

家长教学秘书的工作总结范文（18 篇）

通过总结，我们可以发现自身存在的问题，并及时调整和改正。写总结时可以运用一些实例和事例，以增加文章的可信度和说服力。为大家整理了一些优秀的总结范文，供大家参考和欣赏。

家长教学秘书的工作总结篇一

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20__年即将过去，20__年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、为了在20__年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

本学期我负责日常的教学管理工作，主要有落实教学计划、安排各类考试(包括每年新生入学前的专业加试)、学生成绩、排课、征订教材以及教材发放、本部门的预算、决算、档案整理、教学资料收集、领取办公用品等工作。

1、落实教学计划

每学期的教学计划是由我提前联系各系，各系制定完成后交到我这。这半学期我也在不断学习、调研其他高校继续教育的教学计划。在这其中我将我校本科、专科的教学计划同其他高校进行了对比，找出成教学生可增加哪些本科课程，进而提出整改方案。但因专业特殊性，隔行如隔山，所以到目前为止尚未提出确切的整改方案。停留在调研阶段。那么在下班学期的工作中我将重点放在研究整改成教教学计划并拿出实际执行方案。

2、安排各类考试

在上半年组织了两场考试、其一是成教 09 级学生的毕业补考。其二是组织成教 10、11、12 级的学生参加中国近现代史考试。关于考试，我需要做出每一场考试的考试安排，联系各系采用哪套试卷，接着印卷纸，审核试卷清晰程度、有无错误，装订封袋。监考，联系老师判卷，到最后录入成绩，这些步骤都是由我亲自来完成。

3、成绩

包含今年毕业生成绩，在校学生成绩。整理毕业生成绩中音乐系 09 级毕业生成绩存在历史性遗留问题，毕业生原始成绩及试卷档案丢失，给后续制作毕业生成绩总表登陆工作带来了很大的麻烦。所以在原有工作量的基础上，我把有关 09 级毕业生所有科目试卷的档案进行了全面的重新整理，并进行成绩的录入。同时录入各系在校生各学期的成绩，并制定出成绩总表，将现有学期的成绩登入毕业生成绩汇总表中。

在成绩方面存在的问题：我花费了半年多时间整理成教所有学生学期成绩，其中最为棘手的问题就是同各系要成绩，各系无法按时交纳，这样就延迟了成绩的录入，形成了工作堆积的问题。

4、有关毕业生

毕业生成绩：今年我制作出了毕业生成绩汇总表，将艺术设计系、音乐系第一批毕业生共 14 人。每人每学年成绩登入毕业生成绩汇总表中。

毕业生档案袋(内含毕业生成绩单，成教毕业生登记表、个人素质测评)

5、排课

从这学期开始，由我根据各系的教学进程表排出每个学期的课程，然后交由各系审核合格后由教学秘书标明上课的教师及上课地点。存在的不足：在排课方面，因音乐系专业的特殊性，我所排课程均是按照往年音乐系课程表改编而成，毫无专业性可言。

6、定教材、发放教材

我首先要联系各系的教学秘书征订新学期的教材计划表，各系把教学计划表的电子版传给我之后，打印成纸板交由各系助理、主任以及主管院长审核教材后签字。最后交给图书馆马老师。

教材发放今年是由我和仲老师共同完成的，由我们两人在图书馆领取教材后放在音乐楼大厅直接发放给学生，并让学生填写教材领取确认表，顺利的完成了教材发放工作。但是这样做所存在的问题是因专升本的学生日益增多，这样发放图书必然会引起混乱，极易出现图书丢失的情况。所以我建议今年的图书领取到 338 教室，通知各班班长负责领书，再由班长交给学生，并签好领取教材确认表，统一交给我或仲老师。

制作继续教育教学管理规定是借鉴东北大学继续教育学院以及根据本校成教的特殊性制定一系列有关继续教育教学管理规定。

档案整理：我将省里以及学院下发的各类文件、进行档案归类整理，现分为 18 项内容。

部门的预算、决算：每学期开始之前要做好本部门的预算以及年度决算，经领导审核后，将其上报财务处。

领取办公用品：及时查看办公所需用品，出现缺少办公用品及时去后勤领取，不影响正常办公。

在教学方面存在的困在就是每一项教学工作任务都是需要各系的配合才能完成，我是及时的同系里沟通，但往往系里反馈回来的时间太久，导致教学任务总是不能及时完成。形成工作量的堆积。最后由主动变成了被动。

今年的招生分为两大类，大连工业大学的自考和我们学校的成考。李助理带领我们深入到各系进行调研并进行宣传。前期的宣传工作是招生工作的重要环节，也是同学院各系师生的重要桥梁，更是让全院上下了解我们继续教育最直接的途径。

1、深入各系进行讲解

今年的成教和自考招生中，我负责美术系和视觉传达系。自 11 月起，由美术系、视觉传达系安排，利用平常工作及中午午休时间到各系专科班级，亲自为学生讲解成教与自考、为本科学生讲解如何取得第二学位。我所采取的宣传方式是和学生面对面的交流，向他们介绍我们学校成教的优势以及报大连工业大学自考的好处，并讲解成考与自考的区别。让学生认识到学历的重要性，
/fanwen/1528/并让他们根据自己的需求进行选择。同时介绍我们学校的教职工团队，让他们了解我们学校老师对每个学生认真负责的态度。如何通过自己的努力，取得本科文凭和第二学位等等，除此之外，联系辅导员做学生的思想工作，让他们辅助我们宣传，这在后期对我们的宣传工作起到了一定的作用。

2、接待学生及家长的电话咨询和来访

主要针对学生、家长、老师的来电咨询和来访进行解答，在工作中必须对学校的教学情况、学生管理情况、入住寝室问题、毕业证书等问题很熟悉，而且要热情、耐心、全方位的去解答，我坚信以热情、耐心、全方位的解答是学生对学校形成偏好的关键之一，也是学生是否报名的关键。更是学校对外宣传的窗口，展示了继续教育中心教师的形象。在招生期间，为了更好的服务学生，正常下班后要进行 1-2 个小时的加班，更好的对学生进行解答。

3、加各系各班的 qq 群

为了更好的将招生宣传到个人，我联系辅导员，深入各班级内部，分别加入了美术系、视觉传达系共 40 个班级的 qq 群中，保持工作中一直在线，随时随地为学生进行解答。

在上半学期的工作中，我存在很多不足之处，比如说李助理需要某个在我这存档的文件，我总是不能迅速的查找到，工作中偶尔会出现烦躁、没有耐心的情况，我一直在不断的改正自己，希望能在新学年的工作中，不断完善自己的工作，争取能挑大梁，把新一年的工作做到尽善尽美。家长教学秘书的工作总结篇二

怎么写才是规范的呢?教学秘书也有工作总结要写，下面是为你整理的教学秘书工作总结，希望对你有用!

(一)。

1、高校教学秘书在教学管理中的作用教学秘书工作活动范围宽广，涉及事务繁杂琐碎，在工作过程中必须认真细心，稍有疏漏就可能酿成教学事故，严重影响教学秩序，造成不良后果。因此，教学秘书工作举足轻重，必须加以正视。助手参谋作用教学秘书是学院院长的得力助手。

教学院长的教学。

的制订与实施、落实与查抄、评价与改进等很多具体事务，都要由教学秘书来协助完成。同时，教学秘书还应该是教学院长的重要参谋，在教学管理工作中，不仅要及时收集、收拾整顿各类信息，还应该积极查询拜访并发明新环境、解决新问题，研究新方案、采取新措施，主动为上级领导提供可靠的第一手资料，在须要的环境下提出合理化建议，为领导的决策创造条件。

组织协调作用在教务管理工作中，教学秘书负责组织、落实各项教学工作，教学主管领导的工作一般是决策性、全局性、兼顾性的，而面向广大师生的、具体的工作却由教学秘书直接管理和落实。如排课、调课、征订教材、落实教学计划、安排各类考试、学生成绩管理、毕业生结业资历审查、结业证书和学位证书管理、核计教师工作量及教学津贴等等，都要由教学秘书组织完成。同时，教学秘书也是教师、学生和教学职能部门之间的纽带和桥梁，具有上传下达、协调左右、沟通讯息、改善关系、互通环境、合理兼顾的作用，其协调职能阐扬得好坏将对院的教学活动产生直接影响。

服务保障作用管理就是服务。教学秘书从事的工作是教学即教学管理，是对教学计划实施过程中的常规管理，其首重要的条目的是维持没事了的教学秩序、包管教学使命的顺利完成。教学秘书扮演的是"服务教学、服务教师、服务学生"的角色，应该加强与教师、学生的沟通，主动为广大师生着想，及时反馈教学信息，切合实际做好本职工作，真正把服务落实于各项教学管理工作中，为日常教

学活动的顺利举行保驾护航，成为教学秘书工作的重要内部实质意义。

2、高校教学秘书工作存在的问题对教学秘书工作正视不敷，造成教学秘书队伍的不稳订长期以来，人们往往对教学秘书工作缺乏不错的认识和评价，轻视教学秘书在教学管理中所阐扬的作用，认识不到优质的管理能出质量、出效益。有些人甚至认为教务管理是一些简单的事务性工作，教学秘书是从事这些事务性工作的"勤杂工"，他们的劳动只是简单的、机械的劳动。

(二)我于月底到办公室秘书科，通过近月的时间，在领导及同事们的支持和帮助下，对自己的工作职责有了明晰的认识，对办公室工作有了更深层次的了解，可以说办公室是县委承上启下，联系左右，协调各方的桥梁和纽带，是面向社会的重要窗口。作为办公室的一员，我深感自身责任的重大，下面是我对如何作好办公室工作的一点肤浅的认识和体会。

一、加强学习，不断提高政治理论水平和业务素质。具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件，办公室工作涉及面广、如不注意加强学习和不断更新认识就无法胜任工作。

作为一名新成员，我认识到自身的政治理论水平和知识积累还很不够，只的不断的加强学习，才能更好的适应当前工作，同时注意掌握正确的学习方法，向领导、同事学，从书本中学，从工作实践中学，不断的提高充实自己。按照部门分工，我主要负责公文传阅工作。

在业务方面，通过近一个月的实践，我已经基本掌握了公文传阅的程序和规则，公文传阅是领导及时和正确决策的重要保证，每天的来文、来电我做到在第一时间内处理，保证了文件准确、及时发放、传送，使领导及时掌握最新情况。对公文运转传送，要做到急事急办，特事特办，提高办事效率。

二、认清形势，解放思想，增强做好办公室工作的紧迫感。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，都要千方百计地去把它做好。

社会在发展，历史在进步，做好新形势下办公室工作，必须认清形势，把握大局，立足大局，服务大局。增强责任感、紧迫感、使命感，提高工作的自觉性，主动性。为此就要解放思想、转变观念、敢于创新，面对新问题、新情况，不断探索工作的新思路、新办法和新经验。

三、团结同事，努力工作。团结的集体才是有战斗力的集体，在工作中，注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

四、肯吃苦，讲奉献。到办公室的时间虽不长，但我深切体会到工作的重要和纷繁，也深为领导及同事们的积极向上、任劳任怨的工作态度所打动，尤其在第一次参加全体会上某总结前段工作时讲到有那么多的领导和同事为了工作舍小家、顾大家，克服种种困难，高标准的完成工作任务时，我认识到我们的办公室是一个团结的集体，是一个务实、向上和集体，是一个有战斗力的集体。

今后的工作中，要做到脑勤、眼勤、嘴勤、腿勤善于思考，勤于动脑。以工作为重以大局为重，肯吃苦，讲奉献，识大体、顾大局。

(三)一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中国共产党预备党员，通过对党章的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。通过对__大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和

领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。

一年来，我起草各种综合材料 15 份，文件 20 份，龙凤信息 13 篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

一年来，在领导和同事们的关心支持下，我认真、圆满地完成了学校和系内领导布置的各项工作任务，从政治思想觉悟和业务能力等方面都取得了较大的进步，为自己今后的工作和学习打下了良好的基础。

一、思想方面。

加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，是保持奋发有为和与时俱进精神状态的动力源泉。一年来，本人能以积极的态度参加"三个代表"重要思想的教育活动；认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。

不仅自己能认真学习，而且还善于利用多种渠道和途径，经常向民主党派、向工作对象作宣传引导工作。在学习中，能联系思想工作实际，努力做到围绕主题、把握灵魂、领会精髓。通过初步学习，对__大报告提出的一系列重大理论和方针政策有了进一步的认识，对全面建设小康社会的目标更加充满信心，同时坚定了实践"三个代表"，把我校建设成为高水平大学的主人翁责任感。

二、工作方面。

(一)高质量确保教学工作正常、有序进行。

保障教学正常运转，做好课程安排、教材预订及发放、期末考试等日常工作，及时处理教学过程中存在的问题。每学期初始，协助系领导安排好新学期的教学工作，认真学习学院各种教学文件，将课表、教学日历、教学进度表、教师教学周志等资料发至每位任课教师。

在教学正常运转后，注意加强日常教学的监控、管理：依据每学期教学工作安排，进行期初教学质量检查和期中教学质量检查，并制定检查计划。我系每有相关教学工作的信息我们都会以通讯的形式向全院师生公报，使大家及时了解我系教学工作动态。此外，对我系的一些教学信息和教学动态我们也会及时写简报上交院办。期中教学质量检查中我们要对教学质量做大范围的测评来及时了解教学质量、教学效果以及同学们对课程设置等方面的意见。并在教师、辅导员中间调查了解学生上课及学习情况。

这种师生间的互评能更客观、公正地反映教学质量与教学效果，从而收到了较好的效果。此外，在教学管理方面，要求教师所任课程都必须有电子教案。每学期末收齐上学期所有教案，并整理归档。在学期初要求教师准备好 2/3 的教案，并督促教师提前 5 分钟到岗。在电子教案的基础上，所有教师将其制作成多媒体课件，并在教学条件允许的情况下运用于教学环节。并将这些教案、课件存档、备份。

(三)教师课时量计算。

做好每月教师课时量的核算工作。该项工作要求非常细心。同课型、不同年级的课时系数不同，每个人的超课时有多少，各班的学生人数有多少，哪个老师请过假，哪个老师是哪个岗位等，所有这些都马虎不得。

(四)毕业生工作。

201_届毕业生的。

毕业论文。

工作是本学年的工作重点之一，为此我系领导多次召开会议，研究学院文件，总结各个阶段的经验，及时发现其中的问题，并与教务处积极沟通。为确保我系 201_届毕业生的论文工作顺利完成，我系于 201_年 5 月 15 日召开毕业答辩准备会。我系 800 余名毕业生于 201_年 5 月 16、17 日已全部完成毕业论文答辩。答辩后，我系教师积极帮助未通过答辩学生修改论文，于 201_年 5 月 26 日进行二次答辩。

(五)201_级新生学籍核对。

学籍学历管理工作事关每个学生的切身利益，事关学校和社会的稳定大局。我系高度重视本次学籍核对工作，切实把相关政策和工作安排宣传到位。新生数据将作为学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。我系落实工作人员责任制，安排专人进行新生学籍信息核对工作，切实做好我系新生的学籍注册信息核对、材料的收集和汇总工作。

(六)201_级培养方案录入、上报下学期开课计划。

根据教务处关于教学执行计划审核、上报的相关通知，我系对教务系统中的课程库进行维护。认真核对 201_-201_学年第二学期、201_-201_学年第一学期两个学期，四个年级学生课程数据设置是否正确。并按照教务处要求将所有年级和专业的纸质学期开课计划报教务处 316 办公室存档。

(七)08 毕业生毕业资格预审。

根据教务处关于 201_届学生毕业资格预审的通知，我系于 201_年 11 月 2 日—11 月 25 日对 201_届毕业生毕业资格进行预审，此审核阶段，我系切实做到实行专人负责制，认真、仔细的进行毕业资格预审工作。以教务处、学工处提供的预审资料为基准，并将初审结果于 201_年 12 月 24 日报教务处教务科。

(八)主动开展工作，做好主管领导的参谋、助手。

在完成日常的常规性工作之外，我注重加强主动性工作，主动做好领导的参谋、助手；协助系领导了解师生对教学工作的意见，及时关注学生对任课教师意见的收集及教师对所任班级、年级同学的感受，并能将此类信息及时沟通反馈并提供给主管院长以作决策依据。

经过一年的努力工作，使我从中吸取了很多的经验和教训。深刻体会到教学秘书的职责所在。作为一名合格的教学秘书首先要"虚心"。在了解教学秘书的。

岗位职责。

和有关教学管理的。

规章制度。

的同时，要虚心请教。每学期的排课和期末考试安排等，都事先征求老师们的意见，和教学主任一起反复几次试排，尽量做到既符合教学规律又能让任课老师基本满意。

平时主动向老师们请教，了解各年级的教学计划，课程设置情况。根据教学主任的安排，征求学生对开设专业选修课的意见和建议，及时把教师及学生对教学工作的意见和建议反馈给系里及有关部门。对一些教学管理方面的政策、制度有不了解的、有疑问的就虚心向教务主管部门请教，及时解决出现的问题，协调好与各相关部门的关系。

二是"耐心"。对老师和学生提出的每个问题一一给予认真解答。如果自己对某些规定或制度不清楚，不能一推了之，而是把问题记下来，找到答案后，给老师或学生一个满意的答复。三是"细心"。每学期排好课后都要反复检查，仔细核对，不能出现任何问题。

学生的成绩登录更要及时准确，每个班每一门课的成绩录入计算机后，都要认真检查，以免出现错登、漏登，给学生造成不必要的麻烦。学生的成绩单及试卷的归类存档都按要求尽量一次完成，不留下问题，给今后的工作带来麻烦。平时注意保存好每一份原始材料。例如，学生成绩单、原始试卷、补考成绩；系里有关教学方面的改革意见、申请报告；参加各种会议的通知及审批原件等等，这些材料除应交给主管部门以外，要给自己系里留下备份，以备今后核查。常规的工作是有规律的，到什么时候该做什么事情要心中有数，不用提醒、督促，主动去做。处理一些临时的工作要及时，不要拖拉。

以上是我本学期所做的主要工作以及一些工作体会。虽然这一年来我感觉自己有了很大的进步。但我知道，由于参加工作的时间不长自己还很年轻，自身还存在着一定的问题。希望在以后的工作中，各位领导和各位老师多加批评教育，从而使我更好的完成各项工作任务，也使我个人的能力得到锻炼和增强。

今后，我会不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

教学秘书工作活动范围宽广，涉及事务繁杂琐碎，在工作过程中必须认真细心，稍有疏漏就可能酿成教学事故，严重影响教学秩序，造成不良后果。因此，教学秘书工作举足轻重，必须加以正视。

助手参谋作用。

教学秘书是教学院长的得力助手。教学院长的教学工作方案的制订与实施、落实与查抄、评价与改进等很多具体事务,都要由教学秘书来协助完成。同时,教学秘书还应该是教学院长的重要参谋,在教学管理工作中,不仅要及时收集、收拾整顿各类信息,还应该积极查询拜访并发明新环境、解决新问题,研究新方案、采取新措施,主动为上级领导提供可靠的第一手资料,在须要的环境下提出合理化建议,为领导的决策创造条件。

组织协调作用。

在教务管理工作中,教学秘书负责组织、落实各项教学工作,教学主管领导的工作一般是决策性、全局性、兼顾性的,而面向广大师生的、具体的工作却由教学秘书直接管理和落实。如排课、调课、征订教材、落实教学计划、安排各类考试、学生成绩管理、毕业生结业资历审查、结业证书和学位证书管理、核计教师工作量及教学津贴等等,都要由教学秘书组织完成。同时,教学秘书也是教师、学生和教学职能部门之间的纽带和桥梁,具有上传下达、协调左右、沟通讯息、改善关系、互通环境、合理兼顾的作用,其协调职能阐扬得好坏将对院的教学活动产生直接影响。

服务保障作用。

管理就是服务。教学秘书从事的工作是教学即教学管理,是对教学计划实施过程中的常规管理,其首重要的条目的是维持没事了的教学秩序、包管教学使命的顺利完成。教学秘书扮演的是"服务教学、服务教师、服务学生"的角色,应该加强与教师、学生的沟通,主动为广大师生着想,及时反馈教学信息,切合实际做好本职工作,真正把服务落实于各项教学管理工作中,为日常教学活动的顺利举行保驾护航,成为教学秘书工作的重要内部实质意义。

长期以来,人们往往对教学秘书工作缺乏不错的认识和评价,轻视教学秘书在教学管理中所阐扬的作用,认识不到优质的管理能出质量、出效益。有些人甚至认为教务管理是一些简单的事务性工作,教学秘书是从事这些事务性工作的"勤杂工",他们的劳动只是简单的、机械的劳动。因此,在教学秘书人员的配备、业务进修、岗位培养训练等方面,正视程度远远不敷;在干部聘任、职称评订、利益分配、评奖评优等方面都受到相对于不公正的待遇;加之教学秘书平时工作使命重、责任大、难度高,付出的劳动却得不到尊重和理解,取得的成绩得不到公正的评价和认可,从而造成教学秘书工作积极性不高,思惟压力大,精神负担重,心里不平衡,很多人不安心教学秘书工作岗位,离岗、转岗人员相对于较多,教学秘书队伍呈现不稳订状态。

家长教学秘书的工作总结篇三

要充分认识到提高业务素质的紧迫感,学习运用现代化的办公技术,使自己的理论水平和业务水平适应不断变化发展的新形势,

能够跟上时代的步伐。在此基础上，还要广开视角，向群众学习，在实践中打牢理论、业务和文字功底，努力提高自身素质，迎接时代的挑战。

21 世纪的竞争，归根到底是人才的竞争。心理素质的好坏，心理承受能力的大小，对每个人的学习、工作和生活都会产生很大的影响。所以，作为一名高校的教学秘书，不仅要有较强的业务工作能力，更应该具有良好的心理素质，要在烦琐的日常工作中，不断地培养自己拥有开朗豁达的性格，时常保持轻松平静的心态，遇事不慌、不烦、不怕，除了心理素质之外，还有一点非常重要但却容易被忽视的，那就是身体素质。人们常说，身体是革命的`本钱，有了健康的身体，才能做一切我们想做的事情。这就要求我们要不断地坚持锻炼身体，保持健康的体魄，这样才能更好地完成组织上交给自己的任务。

现代教学管理活动处处离不开有效的协调和必要的沟通。在日常的教学管理中，经常有不和谐的因素存在，教学秘书要在协调的基础上沟通信息，化解矛盾，融洽关系，统一认识和行动，保持良好的教学秩序，取得较好的教学效果。

创新是一个民族的灵魂，也是学校的灵魂。创新是学校兴旺发达的不竭动力，作为高校的教学秘书，要紧紧跟上高等教育发展的新形势，解放思想，树立全新的意识和观念，通过学习和研究，在日常工作中提取出有价值的新思想、新方法，不断创新，与时俱进，在工作中发挥主动性、积极性和创造性，具备较强的创新能力，才能适应知识经济时代的发展需要，才能推动教学管理工作。

计算机操作能力和外语沟通能力是新时期教学秘书应具备的工作技能。现代教学管理要运用先进的教学管理系统软件，计算机字表处理、数据库、网上办公等，目的在于为师生提供快捷优质服务的同时也减轻自身的工作强度，提高工作效率。中外合作办学的开展，对教学秘书的管理技能提出了更高的要求，越来越多外籍项目负责人和教师对教学的参与，增加了教学秘书协调沟通的对象，在教学任务安排和教学事务日常管理上同样要联系他们，同他们解释有关事宜，协调有关工作，如果没有一定的外语沟通能力，很难开展管理工作。

教学秘书经常要根据教学中的实际情况撰写一些教学文书，如教学通知、教学事务报告、申请、记录等，就要有一定的写作能力；在调整课表、考试管理、预订教材、处理学籍等工作中需要与工作对象反复磋商，贯彻领导的教学决策，传达师生对教学的建议，在上情下达、下情上达、解释原因、交涉事宜中，做到简明扼要、语言得体、表达清楚，应有良好的语言表达能力。

总之，高校的教学秘书是秘书队伍中的一个特殊的群体，是教学管理的执行者，其工作具有鲜明的特点。要具备良好的综合素质，并非一日之功，而是靠不断地学习和实践，日积月累地来慢慢完善。每个教学秘书，只要具有强烈的事业心和工作责任感，有恒心和毅力，在工作中不断摸索，努力寻找工作规律和工作方法，不断地总结经验，一定能够全面地提高自己的综合素质。家长教学秘书的工作总结篇四

随着 20__ 年的接近尾声，外语系本年度的教学也即将顺利落下帷幕。回顾 20__ 年，外语系在学院领导的正确指引和带领下，秉承“尚美修身，善学笃行”的校训，发扬良好的学风、系风和“创新、务实、发展、提高”的精神，全面贯彻落实学院勤俭办学、争创一流的精神，继续把系部的工作重点放在提升教学质量，规范教学规章、做好学生管理的工作中。这一年来，我系全体师生员工以严谨的工作态度，以饱满的工作情绪，以奋发有为的状态，克己奉公的精神，顺利地完成了教学工作、学生管理工作和学院下达的各项工作任务。现将 20__ 年主要工作情况总结如下：

外语系在院党委的统一部署下，认真学习实践科学发展观，本年度紧紧围绕“十八大”群众路线方针，坚持“从群众中来，到群众中去”的工作思路，用与时俱进的精神研究管理中的新情况、解决新问题，在思想、组织、作风、制度建设等方面取得明显成效，

有力地推进了学校的建设和发展。我系教师加强教师职业道德和思想品德教育,牢固树立爱岗敬业、教书育人的岗位意识。

（一）综合治理和维护稳定工作。

今年我系响应学院的维稳会议精神，将维护安全稳定工作当作系部管理的头等大事来抓。按照学院综合治理办公室的要求，以系主任为责任人的外语系综合治理工作取得了实效，外语系获得了本年度的学院综合治理维护稳定先进部门。

（二）教职工理想信念教育和职业道德教育。

经常性地组织全体教职工利用周五政治时间学习先进模范人物事迹材料。在此种氛围的熏陶下，我系教职工爱岗敬业，乐于奉献，在教师资源不足的情况下，勇于承担教学任务，没有出现违背职业道德操守的观念。同时，外语系积极组织教师参加学院的工会活动，凝聚人心，并且外语系活动学院首届羽毛球比赛冠军，乒乓球比赛团体二等奖，个人一等奖。

（三）关心学生身心健康和生命财产安全。

外语系每月一次不定期去学生宿舍进行安全排查，配合学院医疗卫生部门做好防火、防盗、防骗、防传销、防食物中毒、防意外伤害及安全用电等安全教育与宣传工作、各种传播性疾病的防治工作，及时排查、上报安全隐患；对家庭困难的学生，细心做好全系学生心理疏导。

（四）维护学院公共财产。

配合总务处以及财务处清算外语系系部资产，完成系部资产自查并登记入册。在日常工作以及学习中，从系主任到教师以及学生，都身体力行维护公共财产，自觉维护学院的学习设备以及办公设备。

外语系目前有全职教师 18 人，兼职教师 7 名，学生辅导员 2 名。本学期我系总共承担了 7800 余学时，基本每个老师的周学时都是 18 学时/周。专职教师的周学时有高于 18 学时的情况，最多课时达到每周 21 节。全日制专任教师师资紧张。外语系共聘任 7 名校外兼职教师，共承担 1600 课时。由于专任教师的课时工作量比较大，教师的工作压力较大，加之照顾家庭等原因。本学期经常因病假、事假而出现停课现象。校外兼职教师的主要特点是：精力和时间投入不充分、稳定性差、部分外请教学经验不足。这些因素可能在教学质量和教学秩序上会带来一定的负面影响。由于上年度我系有 3 名教师离职，希望下一学年能引进 2 名专任教师以稳定教师队伍人数，提高教学质量。

（一）积极配合学院教务处开展教学检查工作。

为进一步规范教学管理和教学行为，提高教育教学质量。我系在本学期继续进行正常的课堂巡堂，并且专门成立了以系主任、教研室主任组成的外语系教学督导组，坚持每星期都有不定期巡堂。同时，规范上下课制度，无论专职兼职老师，要请假调课都做到先申请，做到零教学事故，教学秩序整体良好。

另外，在接收教务处的相关通知后，我系在每学期的 9-12 周积极进行期中教学自查，对本年度的专业人才培养方案执行情况、教师课堂教学情况、作业布置与批改情况、课程考试运行情况、新生入学教育、参赛获奖及校企合作等情况进行统一的管理检查。按要求收集了各教师课程教学大纲编制情况、教学进度计划编制情况、教师课堂教学情况、课程考试运行情况、教研科研表、更新教师情况表、教学进度表及听课表等资料，并要求各老师积极做好课堂教学活动。

在课堂质量方面，通过系教学质量监控小组的检查，我系所有教师均能做到课前备好课，提前最少 2 周写好教案，选修课老师则按照教务处要求填写好教学日志，学生考勤等情况，保证系部日常教学工作的顺利进行。在本次期中教学检查的过程中，全系各老师均准时上交教案，共收教案 38 份。

在系部本学期的课程中，都有选用到新教材或优秀教材。其中，作为专业课和公共课的两门基础课，综合英语和大学英语分别选用的是上海外语教育出版社的全新版大学英语和大连理工大学出版社的世纪英语系列丛书。此两套丛书均是国家普通高校的优秀教材，并获得过优秀教材评选的一等奖。

系部为了更好地做好检查工作，更通过召集学生的座谈会了解教师情况，学生分别对专业任课教师和大学英语老师进行的评价，共收教师教学质量评价表 45 份，从这些评价表反映出了基本上学生对任课教师的满意度甚高。不管是大学英语的老师还是英语专业的老师，学生对我系教师的课堂教学，课堂纪律，工作态度，工作能力，教学质量和教学效果都给予很高的评价。而教师的教学内容安排、教学方法及手段的运用，总体上都符合有利于课程教育的目标。只有部分课程由于任课老师个人教学风格导致师生互动少，学生容易走神，已在检查之后与该老师沟通。出现了偏差都是因为假期冲减和课外材料补充等原因产生的。另外，外语系教师也积极进行相互听课，从同事那里学习和吸收好的教学经验，提高自己的教学水平，本学期我系已收到教师听课记录表 40 份。另外教研室积极开展教研活动，教研活动记录表 4 份。

总体上来说，从教学情况检查表和我们提前制定的教学进度表来看，我系教师计划与实际授课这一教学进度执行情况是比较好的，都能按照计划中的教学进度来进行授课，都能提前备课，依据教学大纲来运用恰当的教学方法和手段进行教学。

此次教学检查的目的是为了解和掌握我系的教学基本情况，及时发现和解决系部教学工作中出现的问题，强化教学管理，稳定我系的教学秩序，提高教学质量。

在人才培养方案执行方面，我系现有的“商务英语”专业，在学院相关部门的大力支持下，按照已制定完毕的商务英语专业人才培养方案，结合本学期系部实际和教学过程出现的问题，在实际教学过程中有条不紊，灵活地执行方案的要求以实现教学目标。如本学期新设了跨文化交际和论文写作规范两门课程，让学生更好地理解不同文化在交流沟通方面的异同和学术论文的写作规范和格式，提升学生对语言使用的掌握以及提高学生的论文写作能力。

在“一个基础，两个平台，三个模块”构成的课程体系中，本系坚持以知识为基础、能力为核心、素质作保证的模块融合人才培养模式，培养满足就业市场需求的人才，使其具有较扎实的经济贸易及商务专业方面的基本概念、基本知识、基本理论，掌握商务活动的操作模式及操作规范，熟悉商务活动的政策方针和相关法律，具备英语听、说、读、写、译的基本技能，熟练操作计算机，具有扎实的英语语言基础和广博的商务专业知识。

通过系教学质量监控小组的检查，我系所有教师都能认真细致地备课，上课和课外辅导，通过召集学生的座谈，我们了解到，不管是大学英语的老师还是英语专业的老师，学生对我系教师的课堂教学，课堂纪律，工作态度，工作能力，教学质量和教学效果都给予很高的评价。

（二）实践教学改革与成效的情况。

根据外语系商务英语专业人才培养计划，该专业的学生在第五学期安排有两周的商务专业实习时间。以前都因为专业的原因，很难将学生集中安排到一个或两个单位开展专业实习，通常都是安排在第五学期的最后两周，让学生根据自己的各种社会关系，寻找合适的实习单位开展实习。以前这种实习模式使得系部很难实质地监控学生实习的情况，学生实习的效果不是很好。今年外语系提前联系了几家单位，主要是为广交会提供周边服务的公司。同时将6个班学生专业实习的时间调整到与广交会三期的时间相契合。这样的话，今年绝大部分同学获得了在学校组织或推荐的实习单位进行了实习，取得了比较好的实习效果。尤其值得一提的是今年我们有37位同学参与了广州南沙游艇会管理有限公司提供的实习岗位。学生反应积极良好，得到了很好的锻炼和学习。也获得了实习单位的高度评价，在实习结束后实习单位为每一位同学单独开出了实习证明，而且和我们签订了为期3年的实训基地共建协议。取得很好的社会效果。

（三）技能大赛。

本年度外语系组织了院内的写作，口语比赛的选拔赛，积极组织指导老师开展辅导工作，参加了多项赛事取得了优异的成绩。

1、广东省教育厅主办的20__年全国职业院校技能大赛高职组广东选拔赛英语口语项目比赛中，蒋元猷老师指导的林淑龄同学获得了获得专业组二等奖，明瑞强和石泓老师指导的黄诗雯同学获得公共组三等奖。

二、三等奖。

3、12月6日在广州铁路职业技术学院举行20__年广佛肇高职院校英语口语竞赛，外语系已通过院内口语竞赛的方式选拔好选手，并组织指导教师队伍，进行细致指导。

据院领导和教务处的相关规定，开展了 20__级新生入学教育工作。根据外语系新生特点，对 20__级新生进行一系列全面深入的大学生入学教育和专业教育规划。

外语系新生的特点是：总体说来，性格积极乐观，热爱学习，有较好的集体意识，但是女生人数比例大，在开展活动和心理方面都有一定的特殊性。主要表现在，有些同学特别关注学习，对社会活动不是很关注，生活上喜欢待着宿舍，对网络依赖度比较高，体育运动等户外活动相对少。女性的性格细腻，对同学之间的关系处理会出现一些冲突，容易形成小圈子。根据这些情况和特点，外语系在新生教育阶段开展了一系列的活动，使学生能安心学习，健康生活。

在军训期间，要求辅导员时刻关注学生的各种动态，比如有些女同学身体体质较弱，有些同学情绪波动较大，有些同学难以融入集体生活等情况，要求辅导员注意观察，积极提前介入，及时沟通学生和家长。使得全体学生能圆满完成军训学习，外语系连队还获得了先进称号。

在学生手册和规制制度学习阶段，辅导员专门进行了详细解读，确保了新生对各项规制有充分了解，尤其对三年的学习和生活的规划做了细致的讲解。

专业教育由系主任亲自负责讲解，对学校的情况，专业的学制，专业学习特点，考证统考，就业前景，纪律制度，校内学生活动等各方面进行了全方位的解读。确保了学生全面了解三年学习的努力方向。

通过召开班会，分享心得，选举班干等活动，学生很快就适应了大学的学习和生活。

（二）积极开展学生活动，丰富学生生活。

外语系通过形式多样的活动，提高学生学习以及参与各项活动、比赛的热情，同时也营造浓郁的学习氛围。这学期，我系于4-5月举办了“英语活动月”的英语写作比赛，英语配音比赛，更在九月份进行了英语口语大赛等活动。通过此次一系列的英语活动、比赛，外语系学生的学习热情提高了，同学们也了解更多课堂之外的英语知识，增强口语表达能力，此次系列活动同时为营造健康向上，积极进取的学习氛围，切实提高英语学习能力。

（三）积极做好招生就业工作。

招生就业工作，外语系从系主任到辅导员再到全体教师都非常重视20__级毕业生的就业工作。提早对学生就业推荐表，简历制作等进行指导了填写，各种招聘信息页陆续发放给学生。外语系积极邀请相关企业到学院来做宣讲，搭建外语系和相关企业实习、培训和就业的平台。本年度已成功与广州智锐信息咨询有限公司建立校外实训实验基地，并且在10月份再与南沙游艇会签下了校企合作合同，正式建立校外实习实训基地。在10月15到19号组织20__级两个班的学生前往游艇会实训基地进行实习，负责游艇会展览的接待和组织工作。另外，还在有条不紊地通过各种人脉关系与其他企业进行洽商，以求建立更多合适的有质量的校企合作。

与此同时外语系还利用各位教师的各种关系途径，介绍企事业单位到我系来挑选优秀的毕业生。

（四）加强学生奖助工作和学费的催缴工作。

根据国家相关规定，建立我系学生贫困生数据库，根据制度和资助计划对学生贫困程度不同的学生进行不同的资助计划。同时本着公平的原则对学生进行综合测评，根据奖惩制度对学生学习工作情况进行了相应的奖励。通过资助和奖励大大减轻了我系欠费的情况，为接下来的欠费催缴工作奠定了良好的基础。加大学费催缴力度，利用手段多样化，渠道多层次化的催缴方法。

（一）教学方面。

在教学上，存在教学手段不够多样，教学方法陈旧的问题，教师没有积极跟进教研前沿，师生之间对教学的沟通不充分，一定程度影响了教学效果。

（二）、师资力量方面。

1、教师方面。师资数量方面，外语系目前兼职教师数量占全体教师的三分之一，给日常教学管理带来较大的被动，而且由于兼职教师的不稳定性，缺乏教学经验，责任心等方面的问题，学生对外语系教师队伍的满意度受到较大影响。

2、教研室工作方面。由于师资严重不足，教师教学任务繁重，因此相互听课偶尔无法做到制度化、规范化。教学法活动开展还未形成常态化，经常就与形式。

（三）教科研力量薄弱。

广大教师对科研的认识不足，投入到科研的精力不足，形成了不重视科研工作的现状，科研成果少，并抑制了教师晋升更高一级职称的努力。

（四）教学设备方面。

作为外语系英语专业学生的实训实验室的语音室的数量也严重不足，并时有设备损坏，很大程度上影响了专业英语课程的正常教学。

以上是外语系 20__年度的工作总结，总体来说既有成绩也有不足，希望通过总结经验，发扬成绩，克服不足，在学院的领导下，把外语系的教学工作、学生工作等推向一个新的台阶。家长教学秘书的工作总结篇五

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，__年即将过去，__年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、为了在__年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

本学期我负责日常的教学管理工作，主要有落实教学计划、安排各类考试（包括每年新生入学前的专业加试）、学生成绩、排课、征订教材以及教材发放、本部门的预算、决算、档案整理、教学资料收集、领取办公用品等工作。

1、落实教学计划。

每学期的教学计划是由我提前联系各系，各系制定完成后交到我这。这半学期我也在不断学习、调研其他高校继续教育的教学计划。在这其中我将我校本科、专科的教学计划同其他高校进行了对比，找出成教学生可增加哪些本科课程，进而提出整改方案。但因专业特殊性，隔行如隔山，所以到目前为止尚未提出确切的整改方案。停留在调研阶段。那么在下班学期的工作中我将重点放在研究整改成教教学计划并拿出实际执行方案。

2、安排各类考试。

在上半年组织了两场考试、其一是成教 09 级学生的毕业补考。其二是组织成教 10、11、12 级的学生参加中国近现代史考试。关于考试，我需要做出每一场考试的考试安排，联系各系采用哪套试卷，接着印卷纸，审核试卷清晰程度、有无错误，装订封袋。监考，联系老师判卷，到最后录入成绩，这些步骤都是由我亲自来完成。

3、成绩。

包含今年毕业生成绩，在校学生成绩。整理毕业生成绩中音乐系 09 级毕业生成绩存在历史性遗留问题，毕业生原始成绩及试卷档案丢失，给后续制作毕业生成绩总表登陆工作带来了很大的麻烦。所以在原有工作量的基础上，我把有关 09 级毕业生所有科目试卷的档案进行了全面的重新整理，并进行成绩的录入。同时录入各系在校生各学期的成绩，并制定出成绩总表，将现有学期的成绩登入毕业生成绩汇总表中。

在成绩方面存在的问题：我花费了半年多时间整理成教所有学生学期成绩，其中最为棘手的问题就是同各系要成绩，各系无法按时交纳，这样就延迟了成绩的录入，形成了工作堆积的问题。

4、有关毕业生。

毕业生成绩：今年我制作出了毕业生成绩汇总表，将艺术设计系、音乐系第一批毕业生共 14 人。每人每学年成绩登入毕业生成绩汇总表中。

毕业生档案袋（内含毕业生成绩单，成教毕业生登记表、个人素质测评）。

5、排课。

从这学期开始，由我根据各系的教学进程表排出每个学期的课程，然后交由各系审核合格后由教学秘书标明上课的教师及上课地点。存在的不足：在排课方面，因音乐系专业的特殊性，我所排课程均是按照往年音乐系课程表改编而成，毫无专业性可言。

6、定教材、发放教材。

我首先要联系各系的教学秘书征订新学期的教材计划表，各系把教学计划表的电子版传给我之后，打印成纸板交由各系助理、主任以及主管院长审核教材后签字。最后交给图书馆马老师。

教材发放今年是由我和仲老师共同完成的，由我们两人在图书馆领取教材后放在音乐楼大厅直接发放给学生，并让学生填写教材领取确认表，顺利的完成了教材发放工作。但是这样做所存在的问题是因专升本的学生日益增多，这样发放图书必然会引起混乱，极其容易出现图书丢失的情况。所以我建议今年的图书领取到 338 教室，通知各班班长负责领书，再由班长交给学生，并签好领取教材确认表，统一交给我或仲老师。

制作继续教育教学管理规定是借鉴东北大学继续教育学院以及根据本校成教的特殊性制定一系列有关继续教育教学管理规定。档案整理：我将省里以及学院下发的各类文件、进行档案归类整理，现分为 18 项内容。

部门的预算、决算：每学期开始之前要做好本部门的预算以及年度决算，经领导审核后，将其上报财务处。

领取办公用品：及时查看办公所需用品，出现缺少办公用品及时去后勤领取，不影响正常办公。

在教学方面存在的困在就是每一项教学工作任务都是需要各系的配合才能完成，我是及时的同系里沟通，但往往系里反馈回来的时间太久，导致教学任务总是不能及时完成。形成工作量的堆积。最后由主动变成了被动。

今年的招生分为两大类，大连工业大学的自考和我们学校的成考。李助理带领我们深入到各系进行调研并进行宣传。前期的宣传工作是招生工作的重要环节，也是同学院各系师生的重要桥梁，更是让全院上下了解我们继续教育最直接的途径。

1、深入各系进行讲解。

今年的'成教和自考招生中，我负责美术系和视觉传达系。自 11 月起，由美术系、视觉传达系安排，利用平常工作及中午午休时间到各系专科班级，亲自为学生讲解成教与自考、为本科学生讲解如何取得第二学位。我所采取的宣传方式是和学生面对面的交流，向他们介绍我们学校成教的优势以及报大连工业大学自考的好处，并讲解成考与自考的区别。让学生认识到学历的重要性，并让他们根据自己的需求进行选择。同时介绍我们学校的教职工团队，让他们了解我们学校老师对每个学生认真负责的态度。如何通过自己的努力，取得本科文凭和第二学位等等，除此之外，联系辅导员做学生的思想工作，让他们辅助我们宣传，这在后期对我们的宣传工作起到了一定的作用。

2、接待学生及家长的电话咨询和来访。

主要针对学生、家长、老师的来电咨询和来访进行解答，在工作中必须对学校的教学情况、学生管理情况、入住寝室问题、毕业证书等问题很熟悉，而且要热情、耐心、全方位的去解答，我坚信以热情、耐心、全方位的解答是学生对学校形成偏好的关键之一，也是学生是否报名的关键。更是学校对外宣传的窗口，展示了继续教育中心教师的形象。在招生期间，为了更好的服务学生，正常下班后要进行 1—2 个小时的加班，更好的对学生进行解答。

3、加各系各班的 qq 群。

为了更好的将招生宣传到个人，我联系辅导员，深入各班级内部，分别加入了美术系、视觉传达系共 40 个班级的 qq 群中，保持工作中一直在线，随时随地为学生进行解答。

在上半学期的工作中，我存在很多不足之处，比如说李助理需要某个在我这存档的文件，我总是不能迅速的查找到，工作中偶尔会出现烦躁、没有耐心的情况，我一直在不断的改正自己，希望能在新学年的工作中，不断完善自己的工作，争取能挑大梁，把新一年的工作做到尽善尽美。家长教学秘书的工作总结篇六

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/708135057073006140>