

教学秘书本科教学工作职责（试行）
师教文 [2007] 119 号

教学秘书在教学副院长 / 副系主任的领导下开展工作，接受教务处的指导。教学秘书应具备良好的职业道德修养和较好的业务素质，熟悉各项教学管理规范。具体工作职责如下：

一、 协助教学副院长 / 副系主任开展如下工作：

1. 协助组织制订各专业人才培养方案及课程教学大纲，编印教学手册；
2. 协助组织院（系）本科专业规划与建设、各类教学研究与改革、课程建设、教材建设以及实验室和实习基地建设；
3. 协助组织各级各类教学成果奖、教学名师奖、教改项目、精品课程、精品教材等有关材料的组织落实和报送等工作。

二、 在教学副院长 / 副系主任领导下做好如下日常教学管理工作：

1. 向师生传达和解释学校本科教学有关政策和规定，方便教师顺利完成教学工作，指导学生正确修读课程和参加学校规定的教学活动；
2. 负责每学期教学任务书的落实、课表编排工作的协调，并及时将课表发至任课教师及学生班级；
3. 协助做好毕业论文（设计）的选题、中期检查、答辩、评优等项工作，负责毕业论文（设计）资料的归档及保管；
4. 每学期审核学生的成绩，掌握本院（系）学生的学业修读情况，协助对不达学业要求的学生及时做出修读预警，并进行相应的学籍处理；
5. 配合学校做好优秀学生的选拔和院（系）培养工作，为推荐励耘优秀人才和推免研究生的优秀学生提供学习成绩等有关审查材料；
6. 负责停、调课的报批，并将课程变动的地点等有关内容及时通知有关任课教师和学生；
7. 负责试题印制、装订与考试档案的建立；参与确定学校考试安排，负责落实课程监考教师，传达监考守则和考场纪律；
8. 负责学院教学文件和教学资料的收集、整理及档案管理工作；
9. 负责开展教师教学工作量的审核工作。

三、 按时参加学校召集的教学工作会议并及时部署、落实相关工作。

四、 认真做好学校和院（系）交办的与教学相关的其它各项工作。

教务处

2007年7月5日