

# 教务处长工作报告

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么报告应该怎么制定才合适呢?这里我整理了一些优秀的报告范文,希望对大家有所帮助,下面我们就来了解一下吧。

## 教务处长工作报告篇一

在院常规教学运行的工作中,本人坚持和贯彻务实高效的工作作风,圆满地组织和完成了教学任务的落实、学生的学籍管理、考务的安排、选修课的管理、各项教学检查和统计、专项建设和评比等工作。

同时,在工作中结合院“全面管理年”和服务效能建设,重点推进了以下几个方面的工作。

- 1、强化和疏通了教务处和各系部的联系,通过改进和充实教学例会的会风和内涵,提高了教学管理水平。
- 2、在教学管理的职能分工上,重点在考务和学籍管理两方面推进了二级管理。
- 3、通过工作流程的制定和服务规范的实施,教务处为师生的服务意识和服务质量明显提高。

- 1、整合教学资源;
- 2、建立完善有效的质量监控体系;

本年度本人同时承担并圆满完成了二百五十课时的教学任务。

本年度本人虽然参与了《高等数学》的教材编写,也参与了

一项获得电子教育学会教学成果一等奖的课题，但是教科研的水平有待提高，成果有待展示。

希望新的一年在各项事业和工作中取得明显进步。

## 教务处工作报告篇二

本年度本人能够积极参加政治学习，思想进步，清正廉洁，忠于职守，关心学院的各项建设和事业发展。

在院常规教学运行的管理工作中，本人坚持和贯彻务实高效的工作作风，圆满地组织和完成了教学任务的.落实、学生的学籍管理、考务的安排、选修课的管理、各项教学检查和统计总结、专项建设和评比等工作。

1，强化和疏通了教务处和各系部的联系，通过改进和充实教学例会的会风和内涵，提高了教学管理水平。

2，在教学管理的职能分工上，重点在考务和学籍管理两方面推进了二级管理。

3，通过工作流程的制定和服务规范的实施，教务处为师生的服务意识和服务质量明显提高。

本人在日常工作中能够通过各种信息渠道，学习先进的教学管理思想和经验，也十分注重和部门内外、学院内外的同事探讨教学管理方面的创新做法。通过这一阶段的实践和近期的思考，对下面的工作推进也有了基本的思路和做法。

1，整合教学资源；

2，建立完善有效的质量监控体系；

本年度本人同时承担并圆满完成了二百五十课时的教学任务。

本年度本人虽然参与了《高等数学》的教材编写，也参与了一项获得电子教育学会教学成果一等奖的课题，但是教科研的水平有待提高，成果有待展示。

希望新的一年在各项事业和工作中取得明显进步。

## 教务处工作报告篇三

- 1、在学校党委及主管校长领导下，主持教务处全面工作。
- 2、负责制订学校教育教学改革规划，研究高等教育发展趋势，完善学校人才培养方案。
- 3、负责制订学校教学方面的指导性文件，拟定全校年度、学期教学工作计划。
- 4、负责组织各院（系）制定本专科人才培养计划、教学指导书和课程教学大纲。
- 5、负责组织制定与实施本专科专业建设、课程建设规划。
- 6、负责组织和制定学校教材建设规划。
- 7、负责制定学校实习基地建设规划，指导各院（系）开展实践教学改革。
- 8、负责组织全校性教学检查、教学评估、教学竞赛、教学奖励评选和教学事故的认定与处理等工作。
- 9、负责审核颁发全日制本专科生的毕业证书，配合相关部门审核颁发学士学位证书。
- 10、负责拟定有关教学经费的预算方案，审批各专项教学经

费的使用，核定教学工作量。

11、负责组织召开教学工作例会，安排布置全校性教学工作。

12、主持教务处处务会议，负责本部门日常管理及建设工作。

13、负责教务处工作人员的政治学习及业务指导，督促检查其岗位职责履行情况，并做好其年度考核和任期考核工作。

14、负责教务处党风廉政建设、计划生育及防火、防盗等安全工作。

15、协助人事部门做好教师的培养、定编和教学考核工作；协助设备部门做好实验室建设和教学设备计划论证等工作；协助招办制定年度招生计划。

16、完成上级有关部门、学校领导交办的其它工作。

一、在主管副院长领导下，主持本处室全面工作，负责组织部门的政治学习和业务学习，贯彻执行党和国家的教育方针以及学院的各项规章制度。

二、根据学院的发展规划和年度工作计划，主持制定教务处发展规划和学年（期）教学工作计划并组织实施。

三、根据学院规划，负责提出有关学院专业建设、教学改革、教学科研等方面的意见和建议，协助分管教学的副院长定期或不定期地召开教学工作例会或专题工作研究会。

四、协助主管院领导对全院教学工作进行宏观组织、综合协调及教学质量监控，对全校性重大教学改革提出方案措施。

五、负责组织制订各种教学规章制度、日常教学的运行与监控，协调、指导高职高专的教学工作。

六、负责日常教学运行管理、实践教学、学籍管理、教科研管理及师资培训、教材图书管理，做好全院性的'教学资源统筹安排。

七、组织实施人才培养模式、课程体系与教学内容、教学方法与手段等改革。

八、组织实施全院教师的业务考核，负责本部门教职工考核管理。

九、负责具体组织指导全院的对外交流等活动，积极推进教学改革与创新。

十、协助人事处做好师资队伍建设。

十一、完成学院领导交办的其他工作任务。

1、在院长和分管院长领导下主持教务处全面工作。

2、负责研究并提出学院专业设置与调整方案，教学与教学体制改革方案，参与研究学院教育事业发展规划。

3、组织制定各类教学管理文件，规范教学管理，与学院督导委员会结合抓好教学过程管理和质量监控。

4、组织编制学院专业发展规划及专业建设方案；主持上级教育行政部门的专业检查与评估工作。

5、组织各系（部）制订各专业的人才培养方案、教学大纲等教学文件，搞好重点专业和教学改革试点专业的建设；定期组织各系（部）修订人才培养方案，并检查计划和大纲的执行情况。

6、主持教学口中层例会及处室会议，制定和安排学院教学工作计划及处室工作计划，组织和督促本部门人员完成职责范

围内的各项工作。

7、组织学院教研教改工作，组织检查各系（部）、教研室的工作。

8、做好师资队伍建设，搞好专业带头人、骨干教师的培养、评选工作和青年教师的培养提高工作。

9、负责重大实验实习设备的投资计划初审，并提出意见供院领导决策；指导督促院系搞好校内外实验实训基地建设与实验实训教学。

10、定期与副处长研究工作，统一思想，做到团结合作，带领全处的同志切实改进工作方法，提高工作效率，为教学第一线服务。主动关心全处干部的学习、思想、工作和生活情况；注意教学行政业务干部的成长和培养，注意充分调动各级干部的积极性。加强本部门的思想政治工作，不断提高思想政治水平和业务工作能力，增强协调服务意识。

11、负责本部门的安全保卫工作。

12、做好与其他部门的协调工作和院领导交给的临时性工作。

2、组织本处室工作人员学习政治理论和党的方针、政策，带领教务管理人员贯彻党的教育方针及有关法规、贯彻上级领导及主管部门教学管理方面的文件、规定。

3、主持制定全处工作计划，做到科学、合理、规范、高效。

4、负责全院教学基本建设（包括专业建设、课程建设、教材建设、教师队伍建设、实训基地建设等）的规划、运筹、监控、实施等工作。

5、按学院有关规定，提出教学业务经费的预算及分配建议，

负责教育研究及相关教学经费的审查与管理。

6、组织制定各学科人才培养计划、各门课程教学大纲及有关教学管理的规章制度，提出专业调整意见、教学改革方案和教学基本建设方案。

7、及时掌握学院教学组织和运行情况，组织落实培养计划和教学安排，负责实施全院各种教学质量的检查、督导、评价与评估。

8、经常深入教学一线，不断总结教学工作经验，根据学院实际提出教学工作改革的建议。

9、负责召集和主持教学工作会议及各种教学业务会议。

10、负责有关重大问题院领导请示、汇报，当好领导的参谋。

11、组织教务处及教学系（部）的各项业务考核、评优，推荐各种评优评奖人员名单。

12、完成院领导交办的其它任务。

1、在校长、主管教学学校长的领导下，按照教务处的职责范围，主持教务处全面工作，并负责本处管理队伍建设及人员的培训、管理、考勤、考核评价等工作。

2、根据学校年度工作要点，负责拟定年度教学工作计划并组织实施，做好年度工作总结。

3、负责制定和修订学校教学管理文件，并加强对各种制度的监督、检查落实工作。

4、负责组织制定学校专业发展建设规划，组织落实经学校已通过的专业建设规划工作。

- 5、根据学校的发展，负责定期组织制定、修订专业人才培养方案、课程教学大纲、实验实训大纲、考试大纲，并组织检查其执行和完成情况。
- 6、负责制定教学质量监控和评估体系，定期对全校教学质量作出评价，提出改进教学、改进教学方法措施，提高教学质量。
- 7、负责组织制定学校课程建设、教材建设规划及教材选用的审核工作。
- 8、负责组织学校教学改革和教学质量工程项目建设与管理工作。
- 9、负责定期组织好学校教学研讨会，推动学校教学改革深入开展。
- 10、负责定期组织召开教学工作会议，研讨改进有关教学与教学管理的工作。
- 11、负责组织处内的业务学习，提高全处人员的政策水平和实际工作能力的工作。
- 12、负责教务处与各有关处、系、室的协调工作。
- 13、按时完成校领导交办的其他工作。

## 教务处工作报告篇四

各位领导： 你们好！

我叫×××，××年出生，（专业，毕业学校，职称、工作经历等介绍）。（参加工作以来所从事的工作内容，各方面

的能力，所获得的荣誉奖励等）。

我从教××年来无论在哪一个岗位上都没有间断过教育科学研究工作。（所参加的课题，所发表的文章及论文，所做出的成就等）。在这次×××职位竞聘活动中，我申报了×××一职，我认为我有信心、有能力做好这项工作，下面，我将简单的介绍我从事这个岗位的竞聘优势。

1，我注重理论学习，能够及时了解、掌握党和国家的教育方针、政策。具有坚定的.政治信念。

2，注重业务学习和能力提高，不断学习教育教学新理念，了解教育发展新动向。善于发现问题，愿意研究问题。

3，热爱教育科研事业，了解教育科研工作的性质，掌握教育科研工作的基本方式、方法。

4具有创新精神和吃苦耐劳精神。如果我竞选×××××××职务成功，我将恪尽职守，并从以下几个方面切入工作。

一、积极主动开展工作，做好所长的助手，配合好同事的工作。工作到位不越位，工作成果要有位。

二、通过自己的道德情操和人格魅力创设和谐的人际关系，提升人气，鼓舞士气，弘扬正气，营造融洽的工作氛围。发挥每一个人的科研潜能和创造力。

三、加强自身建设，严格要求自己，处处发挥表率作用。努力提高自身科研素养的同时，制定切实可行的学习计划和提高方案，不断提高全所人员的素质和能力，建设一支高素质的科研队伍。

这次竞聘活动是一种领导干部聘用制度的改革，我作为年青教师非常感谢局领导给我们创造了一次锻炼自己、展现自我

的机会，不管今天的竞聘是否成功，我将继续在自己的岗位上奉献我的青春和力量，为党的教育事业做出应有的贡献。

谢谢大家！

## 教务处长工作报告篇五

教务处处长助理20xx年个人工作总结主要工作成绩和存在问题：本年度本人能够积极参加政治学习，思想进步，清正廉洁，忠于职守，关心学院的各项建设和事业发展。

在院常规教学运行的管理工作中，本人坚持和贯彻务实高效的工作作风，圆满地组织和完成了教学任务的落实、学生的学籍管理、考务的安排、选修课的管理、各项教学检查和统计总结、专项建设和评比等工作。同时，在工作中结合院“全面质量管理年”和服务效能建设，重点推进了以下几个方面的工作。

- 1、强化和疏通了教务处和各系部的联系，通过改进和充实教学例会的会风和内涵，提高了教学管理水平。
- 2、在教学管理的职能分工上，重点在考务和学籍管理两方面推进了二级管理。
- 3、通过工作流程的制定和服务规范的实施，教务处为师生的服务意识和服务质量明显提高。本人在日常工作中能够通过各种信息渠道，学习先进的教学管理思想和经验，也十分注重和部门内外、学院内外的同事探讨教学管理方面的创新做法。

- 1、整合教学资源；

2、建立完善有效的`质量监控体系；

3、加强教务员的培训工作。 本年度本人同时承担并圆满完成了 一百五十课时的教学任务。 本年度本人虽然参与了《高等数学》的教材编写，也参与了一项获得电子教育学会教学成果一等奖的课题，但是教科研的水平有待提高，成果有待展示。 希望新的一年在各项事业和工作中取得明显进步。