

2023年教务处教务员的工作职责(大全8篇)

总结反映了我们对某个问题或情况的观察和思考，因此在意见建议中，我们可以提供可行的解决方案和改进措施。以下是小编整理的一些岗位职责范文，供大家参考借鉴。希望对大家明确自己的工作职责和提升工作效率有所帮助。记住，准确理解和履行岗位职责是成功工作的关键！加油吧！

教务处教务员的工作职责篇一

一、教务处在校长、分管副校长和上级业务部门领导和指导下开展工作。

二、负责制定学校教学计划及本处工作计划，并组织实施和检查落实情况。

三、负责做好学校常规管理工作，与教科所合作组织全校教师的教学研究。

四、负责审查各学科进度，检查教师的工作情况，包括检查教师教案、作业批改等工作。

五、定期检查教学质量，包括统考命题、考试、考查、阅卷、成绩统计、质量分析。

六、管理学生学籍档案，安排总课表及教学日历。

七、做好教师业务档案的建立、健全及管理工作。

八、负责教学设备、图书资料的购置和管理，做好理化生实验室、图书室、阅览室、收发室、信息中心的管理工作。

九、做好各项教学报表的统计和上报工作。

十、做好教师和学生用书、各类报刊的订购、发放工作。

十一、做好学校招生和考务工作。

十二、完成领导交办的其他任务。

教务处教务员的工作职责篇二

教务处是学校教学教研工作的职能管理部门，在校长直接领导下，协助学校各部门全面贯彻执行党的教育方针。实现教学工作规范化、科学化、制度化，并指导各专业教研室开展教学研究、教法改革，进行教学评估等工作，负责全校各专业的专业建设及教育教学改革的工作。其具体职责如下：

1. 制订学校整体教学规划的实施方案，编排、修订校历，布置实施教学计划，制订教学常规管理规划，建立与维护正常的教学工作秩序。

2. 负责各学年、学期教学工作计划的贯彻和执行，督促、检查教学各部门的教学工作进行情况。做好期中、期末学生教学反馈问卷调查及学期、学年工作总结，征求学生意见。

3. 根据学校工作计划，编排作息时间表及课程表，负责检查、指导执行情况；在特殊情况下，负责协调好学校各部门关系，临时处理好各种活动与正常教学的矛盾，做好调、代、补、串课工作。

4. 负责统计每学期教师月教学工作情况，根据学生记录和教师填写表格计算教师当月的工作量和奖金发放。

5. 布置安排每学期的期中、期末学生学业成绩的考查考试，做好成绩登记、存档和管理工作。（有补考要求的做好补考工

作)，并按《学籍管理条例》向学校提出不合格学生的处理意见。

6. 根据学校招生计划，负责成立招生工作委员会，在校长领导下，做好招生宣传，组织好招生报名、考试和录取工作。招生工作结束，向学校提交书面总结报告。

7. 制订教学场地管理方案，协调各专业教研室与音乐厅的使用时间，做好教室分配和琴房使用的管理工作。

8. 报据每学年学校招生、毕业情况，合理安排教师工作，并根据实际情况向学校提出教师缺编情况。每学年做好毕业生毕业审查工作。

9. 结合国家指导性教学计划制订学校各专业的实施性教学计划，编拟及审定各专业教学大纲，并组织实施。

10. 审批各教研组的学期授课计划，并负责组织检查各组执行情况。

11. 组织和指导各教研组的各个环节的教学工作及相关专业的艺术实践(汇报演出、毕业设计、教学实习等)，检查协调各专业课程的时间安排和教学安排。

12. 检查各专业课程及基础、文化课教学质量,组织教学质量分析，总结、交流教学、教改经验，开展各专业教学专题研究。向学校提交各学期各教研组教学质量分析报告，提出整改意见，解决存在问题。

13. 协调指导各教研组的教研活动，组织观摩教学，总结交流经验，安排布置各专业组教研论文。开展各专业教学专题研究。

14. 负责教师的进修学习，向学校提出教师进修培训计划，并

负责落实。做好青年教师培养工作。

15. 年末参与教师考核材料及结果的评议工作，并提出评聘意见。

16. 根据教学需要，向学校提出音乐厅、图书馆、排练室的规划、建设、发展的意见和建议，做好相关的管理工作。

17. 负责学校各专业的课程建设，提出选用方案，组织编写、补充教材、参考资料等。

18. 每学年设计、组织一届全校教育教学研讨会，内容包括公开课观摩、评议及论文宣讲等。

19. 每年编写出版教研论文集一册。

20. 每学期做好学校教学、教研工作的总结，完成学校临时交办的各项工作任务。

教务处教务员的工作职责篇三

具体职责：

1、会同有关部门组织实施教学计划和教学大纲。研制校本课程开发计划。

2、会同有关部门指导各年级教学及管理工作，组织检查全校教学质量和教学管理情况。

3、进行教研协调、布置教研任务，组织学生学习及课外活动。

4、负责教材计划的制定、教材的订购、验收、清点、运输、入库、保管、发放、调剂和结算工作。

- 5、负责安排组织各类考试，批卷、登分，成绩发放、统计、查分等考务工作；
- 6、学生转学、退学、休学、复学、学籍管理等。
- 7、组织教师进行各类培训及继续教育学习
- 8、制定并执行教师教学常规考勤及评价制度
- 9、完成校领导交办的其它工作。

责任落实：

在教学管理过程中出现经校长办公室认定的相应教学事故（含教师和学生），分管副校长扣绩效工资10---50元不等，教务主任扣绩效工资5---30元不等。

教务处教务员的工作职责篇四

学校教务处是学校教学管理工作的组织实施职能部门，学校教务处工作分教学常规管理和教务工作管理两大部分。学校教务处在部门主任的直接领导下开展工作，其主要工作职责是：

- （1）根据学校教学工作要求，具体制定学校学年（学期）教学工作实施计划，并组织对教学工作计划的实施和检查完成情况。
- （2）协助校长做好教学工作人事安排。
- （3）编制全校课表和临时课表。
- （4）组织全校性教学活动。

- (5) 协助主管副校长协调、监控全校教学工作。
 - (6) 管理全校教学工作资料。
 - (7) 指导、检查学科教研组工作。
 - (8) 组织部门工作人员业务学习，不断提高部门工作水平。
 - (9) 根据学校教学工作发展的实际情况，不断完善教学常规管理规章制度。
 - (10) 接受校长和主管副校长对工作的指导和检查。
 - (11) 完成校长和主管副校长交办的其他工作。
- (1) 组织学校招生和新生编班工作，管理学生学籍和考勤。
 - (2) 收集、管理初、高中毕业生离校后情况追踪资料。
 - (3) 组织学校重大考试活动。
 - (4) 对重要考试成绩进行综合统计、上报和考试资料管理。
 - (5) 管理学校图书馆、教师资料室、学生阅览室、学科实验室和学校文印室。
 - (6) 组织全校师生教材、教参和经学校批准使用的学科练习资料的订购发放。
 - (7) 为学校教学工作研究提供必要的信息资料。
 - (8) 管理全校教师继续教育档案资料。
 - (9) 管理学校教科研档案资料。

(10) 承担校级考试机读阅卷和相关的统计分析工作。

(11) 根据学校教务管理发展的实际情况，不断完善教务管理工作规章制度。

(12) 接受校长和主管副校长对工作的指导和检查。

(13) 完成校长和主管副校长交办的其他工作。

教务处教务员的工作职责篇五

在校长、副校长领导下履行以下工作职责：

1、指导和管理本镇基础教育、特殊教育、职业教育、成人教育等工作，制定教育发展规划，拟定本校教学工作计划，总结教学经验。

2、负责招生考试工作。组织好其它各类考试，开展好质量分析统计。宣传、组织、布置上级招生部门安排的相关工作，按规程操作，按时完成招生任务，及时报送相关资料。

3、根据课程计划，合理安排课程，开齐开足课程和课时，编制课程表、作息时间表，合理配置本校内的任课教师，负责教师考勤、调配和业务档案的建立。收集整理校务日志和班务日志，建立课程设置相关档案。

4、负责学生学籍管理，学生学习成绩、成长记录管理，办理学生升、休、转、复及注册等手续，填发《适龄少年入学通知书》，颁发《义务教育证书》。建立学生相关档案。

5、制定“两基”巩固提高工作方案，制定“普九”和“扫盲”工作计划，指导本辖区“两基”业务工作。收集和整理“两基”工作资料，拟定“两基”巩固提高的监测意见，完成“两基”工作任务。

6、负责征订、管理和发放中小学教学用书、教辅资料，管好用好图书资料，教育教学音像资料。

7、负责教学仪器、音像制品，现代信息技术的管理制度拟定，落实使用规程，落实使用要求，充分发挥技术装备在教学中的作用，创建标准实验室，确保“普实”达标，完善资料、建立档案。

8、负责“两免一补”工作，坚持对贫困生扶助实行“公开、公平、公正”的原则，严格按照要求扶助贫困生，建立贫困生档案资料和“两免一补”工作实施过程资料。

9、负责教学常规管理，加强教师工作计划、总结、教案等资料的检查；跟踪课堂教学，学生辅导，作业与试卷批改等方面的质量、效果检查；加强对新教师指导；完善和建立教学业务档案。负责对本镇教职工的年度工作考核。

10、负责教育督导工作，完成教育督导评估相关档案建设。

11、完成上级业务部门和学校领导安排的其它工作。

教务处教务员的工作职责篇六

一、制定本部门的工作规章与制度。

二、根据上级教育行政部门的指示、规定，结合我校实际情况，拟订学校教学方面有关规章制度及各种教学文件。

三、负责教学质量工程建设工作。

四、负责专业、课程、教材的建设与管理。

五、负责全校教育教学改革；组织开展教学研究、举办教学研讨会；负责组织教育教学成果评奖工作；负责《高等教育

研究》编辑。

六、负责组织普通全日制本科培养方案和教学计划的研究与编订。

七、承担学校普通全日制学生教育教学的组织、运行和管理工作。

八、负责全校普通全日制学生的注册、考试、学籍和学历管理工作。

九、负责全校学生实践教学管理工作。

十、负责实验教学及实验室建设规划工作。

十一、负责学校教育教学质量管理。

十二、负责校学位评定委员会、教学指导委员会、语言文字工作委员会、教材编审委员会日常工作。

十三、会同人事处审定教师的任教资格，核定教师教学工作量；负责教师的非学历培训以及教学管理人员的培训；组织与兄弟学校的教学业务交流。

十四、会同远程中心指导、促进教师运用现代教育技术进行教学。

十五、负责协调学校委托管理的教学资源。

十六、完成上级主管部门和学校交办的其它工作任务。

教务处教务员的工作职责篇七

在校长室领导下，全面负责学校的教学业务工作。其主要职

责是：

一、协助校长组织教师学习和贯彻各类教学大纲、教学计划以及上级有关教育工作的指示。

二、负责制订并组织实施学校教学工作计划和各年级、各课程的实施性教学计划和教学大纲。编制学期教学进程表、课程表。安排调课、代课、作息时间表、课外活动表，对各项教学活动进行合理的组织、指挥和调度，使整个教学工作正常运转。

三、认真制定教科研计划，领导教研组长工作，推荐教研组长人选，拟定备课组长，积极落实师资培训工作，加强中青年骨干教师的培养，定期召开教研组长工作例会，开展教学评议、教研交流、成果展示、教研信息报告会等，并提出合理建议和改进措施。

四、根据学期教学计划全过程实施教学质量的监测和管理，会同教研组按教学计划和授课计划的要求检查、考核教师的备课、讲课质量、教学进度辅导和批改作业等各个教学环节的执行情况。定期召开教师和学生座谈会，了解教学情况，重视教学改革。

五、协助校长搞好体育卫生工作，组织好全校的体育运动会的健康教育，领导和组织学生积极开展课外活动和各项训练辅导。

六、负责全校教材资料订购，负责编写、审订、打印及对外交流工作。

七、做好图书室、阅览室、仪器室、实验室的建设和管理、与总务处协同做好教学设备、器材的购置和管理工作的电化教学的组织、实施和管理的工作。及时配置参考书和工具书，组织管理各类教学挂图和仪器等。

八、协助人事部门组织制订师资业务培养计划、参与教师聘任工作，及时提出师资的补充和教师的转正、定级、晋升、进修培训、辞退等参考意见，管理教学档案和教师业务考核档案。

九、管理学生的学籍、招生、编班、考勤、成绩考核、升留级、退学、转学、毕业等工作，并分别建立健全学籍档案。

十、负责做好对文印室、医务室、图书室、阅览室、体育器材室以及教务员工作的管理，批准本部门人员半天内的假期。

十一、每学期认真做好工作总结。

教务处教务员的工作职责篇八

教务处是在院长和主管教学副院长领导下的有关教学业务的主管机构。其职责是：

根据有关政策、指示、规定，结合本院实际，拟定全院教学工作计划；总结教学方面的各种经验，制定教学方面的有关规章制度；研究并提出僧伽教育事业的发展规划、专业设置，调整并组织实施。

负责办理师资的审定、调度、外聘等具体工作。

检查落实法师、老师工作规范，核定法师，老师的工作量，审查法师、老师的教案及教学讲义。

抓好师资培养，定期进行教学质量评估，讨论研究并提出改进意见，使教学质量不断提高。

组织法师、老师学习好各种文件和时事政治，以及各级会议精神。

组织编写教学工作计划，教学法文稿。组织教学研究会议，交流教学工作经验，不定期进行听课或组织教学观摩，协助编辑好《学报》。

做好全院教材、讲义、教学资料编写审订和教材购买，满足教学需要和对外交流，积极组织学术活动。

掌握教学最新信息，了解兄弟宗教院校的教学动态，研究改进教学意见。

负责全院学僧招生、毕业工作。执行《法师、老师守则》，提出对违规、违纪的法师、老师的具体处理意见。

汇编全国有关佛教教育方面的研究论文、专题报道、重要资料，根据本院具体情况，择需汇报、分送传阅、组织研讨。

负责组织编制课程设计、开课计划，制订课程表、考试日程表。

负责拟定招生时的考试命题、学僧期中、期末考试命题。制订阅卷评分标准及考场纪律，做好考卷的保密工作。

编写教学日志，做好有关毕业生的准备工作及发放毕业文凭和结业、肄业证书。