# 2025年教务员工作职责和内容 教务处工作职责(优秀10篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-02-20

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。教务员工作...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**教务员工作职责和内容篇一**

1、协助校长室具体负责学校教育教学工作的领导、组织和常规管理。

2、管理学生学籍。管理教学质量（各类成绩数据）。

3、管理教师业务档案。管理理化生劳实验室。

4、负责初、高中招生工作及初、高中毕业生工作（含档案整理与推荐升学）。

5、协助校长室进行教师聘任与安排工作。

6、按照各类目标管理和考核评估方案，进行各种考核工作。提出教师奖惩的初步意见。

7、和教研室合作共同搞好教师队伍的建设。

8、负责各类考试的组织。

**教务员工作职责和内容篇二**

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。

**教务员工作职责和内容篇三**

教务处是在校长和主管教学副校长领导下，负责我校全日制本、专科的教学、教务及管理工作的职能机构。它的基本职能是：全面贯彻执行党和国家的教育方针，协助校领导做好学校的教学思想建设、学科专业建设、教材建设、学风建设、教学制度建设、教学管理干部队伍建设等；抓好教学计划管理、教学质量管理及学籍、学历证书发放、教学秩序等教务行政管理。

其职责范围是：

一、根据国家教育部及省教育厅有关教学工作指导文件的规定，从学校教育任务和培养目标出发，制定全校教学工作计划和有关教学规章制度。

二、制定学校有关教育事业发展规划，对学校专业设置和布局、教学改革等提出意见和建议。

三、组织制定和修订全校各专业的教学计划、教学大纲，并组织检查教学计划、教学大纲的执行和完成情况；负责学校教室的调度和使用。

四、负责学校教学工作的日常管理；负责全校学生的学籍管理和学历证书的审核、发放。

五、组织教学过程的实施，进行全面的教学质量管理。如对教学过程的各个环节进行检查，开展质量评估等。

六、组织教学研究和教学成果评奖。负责专业建设、课程建设、教材建设、实习基地建设。

七、组织学校教材、讲义及教学资料的选用、编写、交流等工作。负责教学材料和考试试题的印刷工作。

八、组织制订、实施学校实验室建设规划，负责实验室制度建设、安全检查、评估等工作；负责学校教学仪器设备的计划和管理工作及教育贷款项目的申请与管理。

九、制定现代教育技术教学的计划、大纲，组织实施现代教育技术课程教学；负责现代教育技术实验室的建设；负责学校校园网的建设和管理工作。

十、协助人事处核定教师、实验技术人员编制，教学业务考核和专业技术职务评聘等工作；协助学校档案室做好教学档案的归档和管理工作。

十一、承担学士学位评定委员会的常务工作。

十二、完成学校领导交办的其它工作。

**教务员工作职责和内容篇四**

1、设置课程培养目标，验收教学成果。

2、按照学校教学计划，指导校区专业课老师进行校区专业课课改。

3、在理论课程中插入实践内容，以巩固专业知识。主导课程的架构、设计、研发以及评估活动。

4、及时更新课程内容，保证课程研发的水准，以培养实操型人才。

5、能根据企业相关定向培养需求，各类人才培训的需求，研发相关课程体系、培训体系、校企合作、给企业输送高技能人才。

6、掌握市场的培训热点，开发切合市场培训的课程，投放市场。

7、管理学校教务工作、考务工作。

**教务员工作职责和内容篇五**

1、根据国家教育部或上级教育行政部门颁发的教学计划、教学大纲和教学意见，制定学校每学期的教学工作计划。协助主管教学的副校长，做好全校的教学管理工作，落实学校对教学管理方面的目标、任务、计划和措施，并进行检查、监控、评估。

2、主持教务处的全面工作，根据学校工作要求，制定并实施教务处的工作计划，并做好期末总结。

3、经常了解掌握教师的教学情况和学生的学习情况，对年级、教研（备课）组的教学管理、教学活动和教学质量进行检查和指导，落实教学常规，定期召开并主持教务处，教研（备课）组长例会。

4、执行学校对教学常规要求的各项规定，组织教务处工作人员，编制调整教学课表，对教师的教学常规的检查、调查和评估，定期进行检查和评价。

5、协助校长做好期中、期末考试、阶段考试的质量分析、总结工作。

6、组织相关的教育教学教研活动。负责学校各学科竞赛活动。

7、做好教学档案、学生成绩、学籍的管理工作。

8、领导电教室、图书馆、实验室、文印室、资料室的工作，对所属各室、馆专业管理人员进行思想教育和工作指导。让各室、馆能充分发挥作用，为教学服务。领导学校的各专用教室、图书馆、实验室的管理人同开展工作，负责对上述部门的日常管理。

9、完成校长交给的其他工作。

**教务员工作职责和内容篇六**

3.做好与学校其它部门的协调工作，协助完成学校的各项教学任务;。

4.依据开课计划和方案具体安排课程时间和授课教师;。

5.收集和整理学生档案资料;。

6.做好班主任相关工作;。

7.完成领导安排的其它工作;。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**教务员工作职责和内容篇七**

1、教务主任在校长领导下，领导和团结教务处全体工作人员，全面贯彻党的教育方针，把学校的教育教学工作搞好，中学教务主任工作职责。

2、根据学校教育计划，制定教务处工作计划和教学计划，建立学校的正常的教学秩序，以保证学校教育计划顺利完成。

3、领导教研组工作，帮助教研组制定计划，指导教研组的教研活动，组织全校性的教研活动。总结交流教学经验，定期召开教研组长会议，研究教学问题。

4、推动教学计划的贯彻执行，作好教学检查工作，经常听课，检查教案、作业，召开学生座谈会，了解教师教学情况，了解教学效果和存在的问题，不断分析教学质量，改进意见。

5、组织好期中期末的出题评卷工作，作好教学上各种数量统计工作，及时制作各种统计图表，进行教学情况分析。

6、组织教师进修，学习政治、业务、检查教师进修情况，交流进修成果及经验。

7、组织好各学科第二课堂活动和学科竞赛工作。

8、领导教务员编排全校各班、各门课教师的课程表，作好教师请假、调课工作，制定作息时间表，编制学校校历表和每周工作安排表并作好教师的考勤、考核工作。

9、领导学校图书馆，实验室的工作，加强教学设备的建设，不断改进教学条件。

10、领导学校文印室工作，及时作好誊印工作，并不断积累教学资料和教学档案建立。

11、协助校长，组织教师学生和贯彻教学计划和教学大纲。以及上级布置的有关教育的指示文件，努力提高教学质量，实现教育目标。

**教务员工作职责和内容篇八**

教务处是学院教学管理的主要职能部门，在分管院长的领导下，对全校教学工作进行宏观管理，行使监督、检查、考核、分析等调控、指挥职能，其主要职责是：

1、根据学院总体规划，研究学院教学发展的基本策略，组织起草学院教学工作计划及总结。制定专业建设、课程建设、教学改革的总体方案。

2、制定、完善学院教学管理规章制度。

3、根据学院的办学宗旨、办学理念和培养目标，确定专业教学计划和教学大纲的制定原则和修订原则。审核系（部）上报的专业教学计划和教学大纲并检查执行、完成情况。

4、审批全院专业学期教学任务，编制校历，组织编排各类课表及考试安排

5、负责全院学期、学年教学计划的组织实施工作，对系（部）教学过程实施监督。

6、对教学质量进行评价，开展教学工作督导，掌握全院教学进程，建立、维护正常的教学秩序。

7、制定学院专业设置和专业建设规划。对系（部）专业建设、课程建设、教学改革的实施、教学管理规章制度和人才培养方案（教学计划）的执行等进行指导、审核、考核、评估。组织申报新专业，审核各系专业设置及专业方向的调整。

8、按照学院人才建设规划制订教师队伍建设规划，开展教师培养培训工作。建立考核评价和激励机制，对教师教学情况进行动态考评并及时反馈，不断提高教师教学水平，优化师资队伍结构。

9、负责实验实训教学管理。制定各专业毕业实习教学计划并下达到各系，审定学生毕业实习成绩和鉴定。

10、协调各系（部）相关专业的技能教学及鉴定工作，汇总获“双证”毕业学生率。

11、审核各种对外培训。

12、部署、协调全院教学研究工作。负责各级各类教学改革的申报、评审、验收等工作。

13、建立学生基本信息库，负责制定、修订有关学籍管理条例，负责全院学生的成绩、学籍管理。审核各系部上报的学生补考、休学、复学、退学、毕业、结业、肄业等情况并负责办理学生的相关手续。组织学生英语及计算机应用能力考试工作，并颁发毕业文凭。

14、制定学院教材建设计划、规划和管理，组织开展教材研究负责教材的编审、预订、印刷、采购及供应。

15、协助人事部门搞好教师录用、聘用、职称晋升考评等工作。组织实施师资培训。

16、建立教学工作档案和教师档案。负责本处教学文件管理和档案资料的整理、归档工作。

17、协调各系（部）之间及与其他部门之间的工作，为教学工作的开展提供保障，为师生做好服务。

18、汇编全院教学信息。

19、完成学院领导交办的其他教学行政工作。

**教务员工作职责和内容篇九**

1、在校长和教学副校长的领导下，做好学校教务工作。

2、根据学校工作计划，协助教学副校长制定教育教学工作计划；结合实际制定教导处工作计划，并抓好实施、检查、总结等工作；按时向校长、教学副校长汇报工作。

3、审查批准班主任工作计划、科任教师学期教学计划并检查总结执行情况。

4、经常检查指导教师备课、课堂教学、课外辅导和作业批改，及时提出改进教学工作的意见。全学期听课不少于40节。

5、负责组织教学质量抽测的考试命题、评卷、检查学生试卷和做好质量分析等工作，及时掌握教学质量情况，并采取有力措施予以改进和提高。

6、领导并检查学校图书、仪器教具、器材的使用和管理工作。

7、编订学校周工作计划、安排值周教师和值周班级。

8、负责教务行政工作。编制课程表、活动表、作息时间表；建立和管理教师业务档案；做好招生、毕业生等工作，管理学籍；组织考试、统计、注册、监督检查班级管理工作等。

**教务员工作职责和内容篇十**

3、负责学生课程的安排、核查及为老师和学生制作课表的工作。

4、核对每周老师的课程是否已上，确认老师的`上课课时。

5、定期进行学院各项数据信息汇总与分析。

6、负责学校客户接待工作;。

7、通过面谈、电话、微信，邮件等各种形式的沟通，了解和挖掘客户培训需求;。

8、负责邀约客户、上门接待、咨询，促成签单，协助市场部完成月度销售任务;。

10、积极参与中心、部门组织的各种培训学习，不断充实个人涵养与销售沟通技巧;。

11、协助处理教学中的日常事务;。

12、配合中心及部门安排的推广活动及商业活动工作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找