

工学院文件

工学院行发〔2017〕32号

签发人：张培

关于工学院教学秘书分工的安排

工学院现有周艳洁和王云两名教学秘书，根据工学院实际，在征询本人意见的基础上，对周艳洁和王云两名老师的工作安排如下：

一、周艳洁老师负责的工作：

1、负责电气工程及其自动化系、通信工程专业和大学信息课程教研室的教学常规工作。

2、负责《附件1 教学秘书工作范畴及工作事项》中的第二部分的工作。

二、王云老师负责的工作：

1、负责计算机科学与技术系、教育技术系和机械工程及其自动化系的教学常规工作。

2、负责《附件1 教学秘书工作范畴及工作事项》中的第一

部分的工作。

附件：1、教学秘书工作范畴及工作事项



关键词：教学秘书 分工 安排

工学院行政与教学管理办公室

2017 年 9 月 7 日印

校对：赵东晋

共印 3 份

附件 1

教学秘书工作范畴及工作事项

第一大类工作事项:

- 1、制定学期开课计划（讨论、主持会议及问题调整）；
- 2、教材征订工作；
- 3、学生选课工作；
- 4、质量工程项目工作；
- 5、学生竞赛相关工作；
- 6、远程学院相关工作；
- 7、人才培养方案相关工作（含留学生人才培养方案）；
- 8、教学计划相关工作；
- 9、正方系统的操作及数据查询；
- 10、专业申报工作；
- 11、“中国高校远程与继续教育优秀案例库”征集活动；
- 12、双学位相关事项；
- 13、学生证办理；
- 14、打印成绩单；
- 15、相关教学文件、通知文件的签发、处理及整理归档；
- 16、领导临时安排事宜。

第二大类工作事项

- 1、期末考试（含秋季学期 17 周提前考试安排），期末试卷

审核;

2、成绩录入管理工作;

3、工程硕士人才培养方案的汇总校对工作,排选课,期末考试等工作;

4、毕业资格审核工作;

5、课程替代相关工作;

6、毕业论文工作总结的撰写工作,优秀毕业论文推荐工作;

7、英语四、六级等级考试相关工作;

8、五维评课相关工作;

9、评教系统相关工作;

10、各学期教学材料的提交、教学材料的收集;

11、学生休复学相关工作;

12、教学基本状态数据库数据采集;

13、年度讲课比赛的组织推荐工作;

14、转专业工作;

15、实习、见习等的相关工作;

16、导师工作制相关工作;

17、教学常规检查(含说课)、教学专项检查、教学信息的反馈、教学事故的认定;

18、越南学生实验安排;

19、教师调停课相关工作;

20、年鉴撰写相关工作;

- 21、学在大学工作；
- 22、继续学习申请表；
- 23、核对学生信息；
- 24、火车票处理；
- 25、学生图像采集相关工作；；
- 26、留学生教学培训会；
- 27、教学工作例会。
- 28、相关教学文件、通知文件的签发、处理及整理归档；
- 29、领导临时安排事宜。

备注：

- 1、排课、期末考试工作一年轮换一次；
- 2、相关教学文件整理归档一年轮换一次；
- 3、年度教学核心工作量核算，1 学期/人。