# 2024年教务员岗位说明书(精选9篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-07-06

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。教务员岗位...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**教务员岗位说明书篇一**

1、教务主管职务说明书 职务名称： 教务主管 职务编号： 直属上级： 主管校长 所属部门： 教务部 岗位目的：

负责教务部全面工作，负责学校教务管理工作和本部门的事务管理工作，以及本部门的人员管理和教师管理工作，协调本部门与其他职能部门的协作关系，为学校发展提供有效的支撑和保障。

职 责 一：教务管理工作

工作任务：

1、做好学校教务日常管理、课程设置及师资组建等相关方面的各项工作，解决和处理

教学

过程中发生的各种问题和突发事件。

2、制定整体教学发展计划，收集、整理各类报名数据和信息，并进行统计和分析。

3、参与教学改革，根据市场需要进行教学项目的调整和创新。

4、制定各种教学管理制度和规范各种教务管理工作。

5、负责与教师的沟通、协调工作。

6、搜集相关学校的各种信息，及时掌握最新动态。

7、了解其他培训学校的课程设置，吸取其有益的内容。

8、严抓教学管理，加强课堂监控。

9、组织公开示范课的召开。

10、组织每年串讲工作工作。

11、组织每期留生工作。

职 责 二：负责本部门事务管理工作

工作任务：

1、负责各类教务管理工作安排及排班表的审核。

2、制定励志课教学计划。

3、负责教务部人员分工和组织流程制定及优化工作。

4、随时收集学校其他部门合理化建议，及时改进工作。

5、根据实际，进一步深化、细化内部工作。 职 责 三：负责本部门人员管理工作

工作任务：

1、检查、督促教务部岗位工作人员考勤、考核等日常工作。

2、负责每天召开本部门员工早会和下班前的碰头会。

3、不定期组织召开教务部各类管理会议。

4、组织相关业务培训，定期进行部门员工的业务知识考核。

5、负责本部门人员的绩效考核工作。

职 责 四：负责教师管理工作

工作任务：

1、定期或不定期检查、监督教师情况。

2、计划、组织任课教师会议。

3、听课制度的建立。

4、教师工资表的审核。

职 责 五：负责与其他职能部门的沟通、协调 工作任务：

1、加强与前台的沟通，听取前台的合理化建议，进一步完善套餐表，使之更加科学、合理。

2、加强与市场部的沟通，听取市场部合理化建议，不断吸纳优秀教师，建立优秀师资库，并合理安排任课老师的上课。

3、加强与学生管理部的沟通，保障学员报名、转退班高峰期间相关工作的有序开展，并

加强资料的发放和管理工作。

4、加强与教研室的沟通，充分保障学校教学工作的开展。

5、根据工作需要及时向人力资源部提交部门工作人员招聘需求，并组织相关业务培训及

考核。

权限：

(1)对下属员工的指导权、考核权；

(2)对本部门员工人事任免的建议权。

所受上级的指导：接受主管校长的书面和口头指导。同级沟通：其他部门主管

所予下级的指导：给予本部门员工作分配与业务指导。

岗位资格要求：

l 教育背景： 大学本科以上学历，企业管理相关专业

l 经验：

2年以上教务等相关工作经验

l 岗前培训

岗位技能要求：

l 专业知识： 熟悉国家有关政策法令，掌握教务管理模式，了解同行业动态。

l 素质与能力：

及时，有效，有序，公开，公正，合理，倾听能力，计划与组织能力，解决问题能力，影响能力，说服力。2、教务部教务助理职务说明书 职务名称： 教务助理 职务编号： 直属上级： 教务主管 所属部门： 教务部 岗位目的：

负责学校的排课、调课、教师课酬计算等事宜，负责兼职教师的聘请、管理等工作。工作内容一：

1、服从教务主管的工作安排。

2、及时与教务主管沟通，负责每期课表的准确、合理编排，保证教师、教室之间无冲突。

3、制作各部门总课表、学生课表、教师分课表，下发相关人员，及时得到确认并将原件存档。

4、任课老师的聘请工作（协助主管）。

5、特殊情况下课程表的调整及通知的拟订和发放工作。

6、及时与前台、市场部沟通，听取合理化建议，确保课程编排的科学性和合理性。

7、退班率的反馈和统计工作。

8、负责教师课酬的核算工作，并将核算数据提交财务。

9、根据实际，及时做好学生对新项目需求的相关工作。

10、随时关注、了解教学动态度。

权限：

对课表安排的规划建议权。工作内容二：

1、服从教务主管的工作安排。

2、教师的聘请工作，教师分课表的制作。 3、加强与前台、市场部和学生管理部的沟通，听取合理化建议，使教师的聘请和老师上课的安排尽量完美，并不断吸纳优秀教师。

4、所有开课班级教师上课前的电话、短信提醒，其中包括调整后课程提醒等，杜绝提醒不到位情况的发生。

5、关注教师的异动情况，做好代课记录登记和短信发放工作。

6、教师教学情况考核统计，收集各班教师评分表，负责对教师评分、统计与

总结

。同时将整理好的所有单个教师的评估分数及分析表发到各个教师的邮箱。统计所有班级教学评估及管理方面的意见和建议，并分析整理各班评估表中学生对教师的评定及建议（加强与学生管理部的沟通），制成总表递交主管审核。

7、制定与任课老师的交流沟通制度，保持与教师间的融洽关系。并负责与教师进行定期的电话、信息沟通及走访工作，制出情感联系表。

8、教师任课资料的配送和登记工作。

9、建立优秀师资库，按科目分类存档，设计表格填写。

权限：

对课表安排的规划建议权。

岗位资格要求：

l 教育背景：

大学专科学历，l 经验：

1年以上人力资源管理相关工作经验

l 岗前培训

岗位技能要求：

l 专业知识：

熟悉课程安排体系，掌握基本的薪酬计算方法，了解长沙市同行业薪酬体系。

l 素质与能力：

合理、准确、仔细，统筹规划，较强的主动性，良好的人际沟通能力，较强的责任心。6.3教务部资料印刷员职务说明书 职务名称： 资料印刷员 职务编号： 直属上级： 教务主管 所属部门： 教务部 岗位目的：

在学校授课计划的指导下，负责学校教学资料、学校黑白广告及其它资料的印刷工作。工作内容：

1、服从教务主管的工作安排。

2、负责教学资料的印刷工作。

3、负责学校其它资料的印刷工作。

4、负责印刷耗材的申报、购买、保管工作。

5、负责印刷成本的控制。

6、兼学校物品的采购和校产保管工作。 权限: 对教务具体事务工作的建议权.所受上级的指导：接受教务主管的书面和口头指导。同级沟通： 与学校各部门员工进行业务协调。所予下级的指导：无 岗位资格要求： l 教育背景：

大专以上学历，l 经验： 1年以上相关工作经验

l 岗前培训

岗位技能要求：

l 专业知识： 无特殊要求

l 素质与能力： 及时、准确、节约。较强的主动性，一定的文字表达能力、具有工作的条理性。

**教务员岗位说明书篇二**

1、热爱本职工作、遵守公司各项规章制度。

2、字迹公正、无涂改，认真、仔细、准确无误的开具所有单据3、根据财务部门相关人员签名后的货单为依据，准确无误开具各类单。

4、妥善保管各类单据。每日开具的各类单据存跟联、记帐联必须分类连号存放，以便查找单据。

5、各类单据不能私自涂改(特殊情况涂改后，涂改者必须签上自己的姓名)。

6、各类需作废单据，开单员必须在单据上写明原因并申报仓库主管签名确认方可作废，且连号存底。

7、服从上级领导的工作安排(如遇工作忙，要调动或加班，开单员要无条件服从安排)，积极配完成各项工作任务。

**教务员岗位说明书篇三**

教务总监岗位职责：

2、根据公司或学校发展制定教师资源规划，做好优秀教师储备；积极配合公司项目开展，做好相应教师的招聘和储备。

3、制定试用教师待遇标准，协助新入职教师办理或完善相关聘用手续。

4、制定新入职教师培训目标、计划以及培训方案，严格按照培训目标、计划、方案组织新教师培训工作。

5、制定教师学习、培训计划和方案，并组织所有教师的阶段性业务学习、培训工作。

6、制定和完善教师工作手册（教学工作标准、工作流程、工作内容、工作注意事项、拒绝事项），并组织培训学习。

7、制定和完善教学教师管理制度，并组织公司其他制度和公司发展规划以及项目更新的学习和培训。

8、组织多类型教师活动，调动教师工作积极性和业务素质提高。

9、组织公司安排必要的学习和培训，每次学习或培训后总结报告。

11、教学课程的设置及教学进度控制。

12、对任课教师的进行考评管理及教学工作的质量控制

13、通过巡查发现学校教学过程中的问题并组织进行解决，不断提升学校教学质量，充分了解学校师资力量及需求，做到教师资源重组，合理调配。

14、教师管理各项制度的制定和完善。教师制度的贯彻和执行。

15、教师请假、调课的批准和安排，教师离职批准和交接安排。

16、不合格教师的认定、处理办法、调整方案。

17、协助校长拟订学校的教学机构设置、职权划分，落实教学规范化管理工作；

18、学校教学资源信息的统计，监督授课质量，并不断制订提高教学方案与方法；

21、上级交代的其他工作； 教务主任岗位职责：

1、保管教务专员的学生档案、完善管理档案;

3、组织相关人员召开学生家长会;

4、协调教师与学生、家长间的关系;

6、负责教研教学教务流程的制定和监督实施；

7、负责教师招聘、培训和考核流程的制定和实施；

8、负责学员、家长及顾问和兼职教师服务流程的制定；

9、根据排课表安排课程表，通知家长及任课老师。

10、安排教师上公开课，配合市场部门进行学校各项市场宣传和招生工作；

11、上级交代的其他任务； 教务专员岗位职责：

1、接收电子档案后的半天之内要首次电话回访家长。

2、回访结束时，可与家长约定下次回访的时间及内容，如通知上课时间等，要在当日内录入回访日志。

4、根据和家长沟通的记录开始建立管理档案。

5、新生上课三周后，完成《学生学习管理方案》，并在第四周上课时交给家长。

6、在收到教师的教学计划、授课记录后，半个工作日内分装到学生的档案袋里。

7、针对每一次的上课情况，都要在课后与任课教师、学生、家长进行沟通；

8、每两周1-2次回访记录作到及时、主动、全面。

9、学生的月考成绩、期中考试成绩、期末考试成绩要在得知学生成绩后的一周内录入系统的“学习成绩记录”中。

10、每月最少给所管理的学生做一次学生的成长记录卡，录入系统的“学习评价”中

11、承担保单、续单任务,做好续费动员工作，完成续费任务；

12、上级交代的其他任务； 教研主任岗位职责：

1、以课堂的教学管理为主，并做好学员授后跟踪及学员的考核备案工作。

3、组织师资培训，总结推广评优课；对教师进行培训及考核；对不合格教师进行整改或淘汰。

4、教学相关资讯的收集和处理；

5、保持与学员的沟通与联系，及时处理教学管理工作中的问题；

6、协助教务处理与教学相关的事务；

7、教师的招聘，安排与调配，新教师试讲课的评价；

8、及时汇总工作情况，并上报上级领导；

9、配合市场部进行各项市场宣传和招生工作；

10、坚守教学一线，每月授课课时不少于20课时；

11、上级领导交代的其他任务；

**教务员岗位说明书篇四**

教务员是教务主任的得力助手，主要协助教务主任实施学校的教学工作计划，处理教务处日常教学事务工作，及时收集与教育教学相关的资料，并向教务处主任汇报。

一、司号

负责学校的司号工作。协助教务处制定作息时间表，并严格按作息时间表司号。

二、排课工作

1、按教务处主任的要求编制总课程表、班级日课表、教师授课表、教师教学计划表，要求科学、合理，于开学前完成。

2、下发班级课程表、教师任课表、班课表、教材教辅等相关教学资料，要求及时、准确。

3、服从教务主任分配，及时安排调课、代课，以保证正常教学秩序。未经教务处主任批准，不随便调课，确需调课时，应及时，不误课。

三、编班工作

四、考务工作

1、按照教务处主任的要求，负责安排考试日程、监考表。

2、负责收发、保管试卷，要求按时、准确、保密。

3、做好每次阶段考试成绩的登记及成绩统计分析工作，及时收集教师的试卷分析表，为教务处主任提供质量分析资料。

五、学籍管理工作

1、协助教务主任做好学籍管理工作，健全学籍档案并做好有关统计工作，要求及时，准确，不得泄露学生的个人信息。

2、负责有关教学统计工作(包括学生历年成绩总表的登记，编制分班的在校学生花名册、学期生员流动统计表，有关报表等)，要求统计及时、准确、可靠。

3、做好毕业班各学期成绩整理工作，编制毕业生名单送教务处主任审批，做好毕业证书验章发放工作，办理毕业生离校手续。要求实事求是，讲究效率，不出差错。

4、做好有关教学资料、文件的收集、整理、保管工作，要及时编目分类、立卷归档、查找方便，并确保文献资料的完整性。

六、教师业务及普九档案管理

1、按教务处主任的要求负责收集教育、教学及教师的期末存档材料，及时归档，不遗漏、不损毁。

2、协助教务处主任做好教师业务档案编目分类，纲要目录工作，协助做好业务档案清理归档工作。

3、负责每学期、每学年普九档案的整理及归类。

七、打字与文印管理

1、打字文印工作主要有：教育教学管理资料、考试试卷、教研活动的相关材料。

2、所有需打印的文稿，打字员要按原稿做好校对工作，并把校对稿送审核，经审核确认无误后方打印成文。

3、忠于职守，时刻注意保护文稿的安全，严防失窃、泄密事故发生，对涉及保密性的材料要妥为保存及时处理，未经领导同意不得携带出室外或供他人查阅，发现有泄密情况，应及时向领导汇报。

4、熟练掌握文印设备的基本性能，养护好所用机械，能排除一般性的故障。

5、注意文印耗材的使用，杜绝浪费。

6、做好打印文稿材料的登记工作。

八、服从领导的安排，认真完成领导临时交办的其他任务。

**教务员岗位说明书篇五**

教务部岗位职责为了明确人员岗位分工，保证部门工作顺利开展，提高部门工作水平和效率，特制定以下人员岗位职责，望部门各员工严格遵循。本部门岗位设置为两个层次：教务主任、教务人员（班主任）。

一、教务主任岗位职责：

（一）工作对中心主任负责，处理教务部日常工作。

（二）根据职业技能培训项目开展计划，安排工作计划，并负责实施。

（三）对部门下属员工（教务人员/班主任）进行工作安排、检查、监督、和管理。

（四）开发师资资源，进行师资管理。

（五）对各培训项目实施过程进行全面协调和监控。

（六）定期检查教师上课、教案、班级考试成绩情况，了解师生反应，帮助和指导教师改进教学方法，提高教学质量。

（七）定期或不定期召开部门工作会议，及时发现并解决问题。（八）负责考务工作，主要是报考工作。（九）负责教务归档资料的统一管理。（十）负责部门工作的汇报、总结。

（十一）负责部门业绩测算、统计及员工业绩考评。 二、教务人员（班主任）岗位职责：

（一）工作对教务主任负责，处理教务日常工作和培训班带班工作。（二）熟练制作和正确使用各种教务表格进行教务管理工作（详见《教务管理制度》附件）。

（三）熟练掌握各项目工种的基本情况，如收费标准、教材使用、课程跨度、课程安排、报考条件、考试情况等。

（四）根据招生、师资、考期安排情况，确定项目工种的开课日期。

（五）开课前三到五天提醒授课教师开课时间；开课前三天提醒学员开课时间。

（六）开课前根据开班人数分装好教材等所有需发放的资料。（七）开课当天，引导学员签到，核对学员信息，发放教材资料，接待授课教师，发表开班讲话。（八）制作、发放学员证（盖公章）。

（九）上课前15分钟开教室门，开空调，连接好电脑、麦克风、投影仪等设备，准备好支装水、白板笔、板擦等用品。

（十）对缺勤较多，未能正常上课的学员，及时跟进，了解情况，积极引导。

（十一）对要求退费的学员，按照《培训退费管理制度》处理，并向上级汇报。

（十二）进课堂听课，次数不低于全部课次的三分之一，实地了解教师授课和学员学习状况，与师生沟通，发现并解决问题。（十三）课程结束前，做好授课教师《课酬结算表》，通知财务部准备课酬，并于最后一次课结束后发放给授课教师。（十三）根据项目工种的考期安排，指导学员报考。在条件允许的情况下，可组织学员集体报考。

（十四）组织集体报考的，需前往考核鉴定部门统一领取准考证，发放给报考学员。

（十五）组织集体报考的，考试结束后，需前往考核鉴定部门统一领取合格证书，发放给成绩合格学员。及时通知未合格学员参加补考事宜。

（十六）证书领取后五个工作日内，按规范将班级教务资料整理归档。归档完毕，统一上交给教务主任（详见《教务管理制度》附件）。

**教务员岗位说明书篇六**

1、文化站站长负责文化站的全面工作，应在乡镇党委、政府的领导下，制定中长期规划及年度计划，并负责落实和具体实施，其他人员应在站长的领导下做好分工内的业务工作。

2、协助上级文化部门开展好非物质文化遗产普查、保护等工作并具体指导和督促各村的“文化信息资源共享”、“农家书屋”、健身场所等村级文化基础设施建设工作。

3、协助上级文化部门做好农村文化市场管理及监督工作。发现重大问题或事故，依法采取应急措施并及时上报。

4、 要负责抓好文化基础设施建设及文化队伍的建设并积极开展群众性文化活动，搞好活动的策划组织工作。

5、负责帮助指导、督促检查各村文化活动的开展。

6、认真完成上级下达的各项任务，积极开展自身业务活动，开展重大文化活动，并做好接待群众、设备调试维护、图书馆登记整理、环境卫生、值班安全等日常事务。

**教务员岗位说明书篇七**

教务处是学校教学、教务、教研工作的中心执行科室，教务处主任是校长和分管校长在教学方面的主要助手，负责学校教学、教务、教研方面的管理执行工作。

1、在校长和分管校长的领导下，全面主持教务处工作，组织安排学校的教学常规和教学管理工作，根据学校工作计划制定

教学工作计划

并组织实施，定期检查和总结教学工作。

2、根据课程设置和教师实际情况，提出并制定各科教师任课安排意见。制定教学管理的有关

规章制度

，定期检查、总结执行情况。

3、负责对教研组长的选聘提名，指导教研组工作，定期召开教研组长会议，研究讨论教学中的重大问题，总结交流教学经验，及时对教学工作及其改革提出意见和建议。对教研组实施教学工作的情况从教学目标、内容、方法、评价等方面进行检查、分析、评估等，加强科学调控，帮助改进工作，切实加强教学常规管理。

4、建立健全说课、听课、评课、公开课和学生、专家评教等制度，组织教学评估，通过多种途径(如：检查

教案

、抽查学生作业、召开座谈会等)了解分析教学情况，改进教学工作，提高教学质量，确保各年级各学科完成教学目标。

5、有计划地组织教师学习现代教育理论以及业务进修。建立教师教学档案，制定教师评价方案，组织对教学骨干、学科带头人的评选、推荐工作。

6、协助校长加强教师队伍建设，努力创造条件并开展各类公开活动，鼓励教师参加各类进修学习、培训、竞赛等活动，组织好青年教师的培养工作，建立一支优秀的骨干教师队伍。

7、组织家长会的召开及每学期新生招生考试工作。

8、做好教学行政管理工作(如：负责编制课程表、学期制定学校大事安排表、课程调整、安排代课、组织学校大型月考、期中、期末及其他考试的安排和评定、负责检查早自习和课外自习、学生休退学的程序完善及保存等),加强学籍管理和有关数据的统计、使用，组织教学用书及有关材料的订购、使用和管理。

9、加强教务处的自身建设和内部管理，负责对教务员工作的指导和管理，并制定实施教务处工作细则。

10、每周召开教师例会，安排、布署、检查工作。每月向校长全面汇报一次全校教学工作情况(经验、不足、措施等)。

11、重要活动、重要工作要请示汇报，并定期向学校领导汇报本处工作，当好领导的参谋和助手，完成领导交给的其他工作。

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。

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。

教务主任是教导处的负责人，在校长的领导下，负责学校教育、教学和教务方面的组织管理工作。

协助校长制定和组织实施学校的教育、教学工作计划，经常进行检查，定期进行总结。

协助校长选配年级组长、班主任。审批年级组和班主任的工作计划，并经常检查、帮助班主任工作。

注意学生思想动态，检查执行《中学生日常行为规范》、《中学生守则》，定期召开年级组长、班主任会议，针对学生的思想实际，及时提出加强思想政治工作的意见，指导班主任开展思想教育工作，动员全体教师做到教书育人。

组织班主任做好学生的操行评定和毕业鉴定工作，做好评选“优秀学生”和“优秀学生干部”的工作，做好后进生的转化工作。积极培训学生干部，指导团委会和学生会的工作。争取校外有关部门配合，开展有益于学生身心健康的教育活动。

全面了解教师思想状况、业务专长和教学水平，妥善安排教师的教学任务。努力提高他们的思想、政治和业务水平。

协助校长选配教研组长。审查教研组的工作计划和教师的教学计划，并对执行情况进行检查和指导，定期召开教研组长会议，推动教学研究工作的开展。

经常检查教师备课和课堂教学情况。有组织地开展观摩教学和公开课;坚持听课和评课，参加教研组活动，检查学生作业，分析试卷以及召开学生座谈会，了解和掌握教学情况，针对教学中存在的主要问题提出改进教学的意见和建议。帮助教师总结教学经验，定期交流。

抓好体育课、课间操和眼保健操，开展群众性的体育活动，适当组织各种代表队和小型单项体育竞赛，培养体育骨干和优秀运动员。努力做到使每一个学生每天有一小时的体育锻炼时间。

抓好对学生的卫生常识教育，培养良好的卫生习惯，帮助医务室建立和健全卫生保健制度，坚持每年对学生进行一次体检，建立学生健康卡片。采取措施，保护学生视力。

掌握学生每周的活动总量，防止负担过重，保证学生有足够的睡眠时间。

落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度，科学地编排作息时间表和课程表并组织考勤。抓好学生日常生活、学习的管理工作，维护正常的教学秩序。

负责学生学籍管理工作，做好学生转入、转出的登记和批报工作。做好校内大型考试和初、高中毕业复习会考和中考、高考的考务工作。

经常检查、指导实验室、图书馆、体育馆和文印工作，注意图书、仪器、电化教具、体育器材等教学设备的添置、管理和使用，以及有关资料的收集和保管工作。

**教务员岗位说明书篇八**

一直好奇教务主管是做什么的嘛?以下是小编整理的教务主管岗位

说明书

，欢迎大家阅读!

教务主管是分管校长领导教学工作的主要助手。教务主管在分管校长领导下，协助分管校长全面贯彻党的教育方针，组织全校教学工作。

一、制定、组织和实施学校教育

教学工作计划

，制定和完善各项教学常规，建立正常的教学秩序，以保证教学计划的顺利实施。

二、协助分管校长全面贯彻执行党的教育方针，按照教育教学计划，课程标准和教材的要求，妥善安排学校的教育教学工作，做好教育教学管理工作，努力提高教育教学质量。

三、根据工作需要和师资队伍情况，提出新学期教师安排初步意见，经分管校长同意，报校长办公会批准后执行。

四、选配班主任、教研组长，安排教师任课，审查教研组(或年级组)教育教学计划和教师的学科教学计划，并对执行情况进行检查和指导，有计划、有目的地参与教研组(或年级组)和备课组开展的教研活动，并指导教育教学研究工作。定期召开学校教育教学工作会议和教研组长、年级组长会议，共同研讨各科教学情况。

五、分析全校教育教学质量状况。每学期至少集中分析全校教育教学现状和趋势两次，针对共同存在的问题与年级组长和教研组长一起研究改进的措施和办法。

六、经常深入教学第一线，了解、掌握教师备课和课堂教学的实情。并做到有目的、有计划地听课，平均每学期听课不少于15节，研究课堂教学中的薄弱环节，总结教学经验。

七、组织教师学习现代教育教学理论、学习并熟悉国家教育部制订的各科《新课改标准》，根据上级有关教学要求，在教学质量管理过程中，检查各年级、各学科的教学目标完成情况，进行及时的指导与调控。

八、定期召开年级组长、教研组长会议，研究教育教学工作，通过师生座谈会、个别谈话、检查备课笔记、检查学生作业等方式，了解各学科的量和质，监控学生课业负担，听取师生对改进教学工作的意见和建议。

九、定期组织教师举办公开课、观摩课和示范课，积极组织参加上级教研部门开展的各项活动，开展改进课堂教学的研究，总结交流教学经验，培养教学骨干和学科带头人，充分发挥教学新秀、骨干教师的示范作用，对青年教师要及时给予具体指导，使他们早日脱颖而出，成为教育教学的中坚力量。

十、管理学生学籍，负责组织招生、新生入学的编班、教材(教辅)的征订、学生的转学、插班，以及毕业生的建档报名等工作，做好学生的考勤、考绩、奖惩和学籍管理工作。 十一、做好教学质量检测组织工作，组织开展教学检查，安排好各项考试，及时统计、分析成绩，抓好学生的学风和考风建设。

十二、负责做好教务行政工作，安排好因公、因病、因事教师的代课，统计教师出勤情况，管理教师业务档案，合理科学地安排作息时间表、课程表，确保学科课程与活动课程的落实，组织安排好全校的学科活动、指导体育(两操)、艺术、第二课堂、卫生等工作，促进学生身心健康发展。

十三、管理学校实验室、图书馆(室)等工作，定期检查分管各室教师的工作情况，抓好图书、仪器、电化教具等教学设备的添置、管理和使用。

十四、抓好新课改的实施和校本教研制度的建立，拟定实施方案，抓好各项工作的落实。

十五、主持处务工作会议，总结交流教务处部门工作，解决存在问题，安排教务处人员值班。

一、教务主管在校监的领导下全面负责安排组织本校区的日常教育工作。

二、要学习精通教学管理业务，熟悉现行版本的各年级教材，按照教学计划和每位学生的需求落实教学。

四、认真听取和搜集学管师、授课教师反映的情况，分析总结教学中出现的各种问题，指导学管师、教师做好学生的管理和教学工作。

五、在日常排课过程中必须准确及时，提前通知教师和学生双方，如遇变化，做好调课，再行落实，不得出现教学事故。

六、协助校监做好对专职教师和学管师转正、晋级、评优等方面的考核材料整理，并提出意见。

七、协助校监定期或不定期召开教师、学管师等方面的各种业务会议，总结促进教学工作。

八、收集整理有关教学方面的各种资料，分类归档，并向校监提出合理化建议。

九、做好内部学员的再开发。

十一、组织开展教育教研活动、课题研究等，评审教学教研论文。

十二、组织教师进行业务培训，如示范课、培优课的教学活动

十三、开展师徒结对帮带活动，有计划培训新青年教师，提高教学水平，建立一支敬岗爱业、教学技术过硬的师资队伍。

十四、组织教师贯彻教学大纲和考试大纲，明确各学科各年级的教学任务，明确教学进度、要求、规范，并检查落实。

十五、组织教师针对在籍学生开展好“5·1工程”及做好期中期末复习和试题，考务、试卷分析、教学质量的评估的工作。

为了把教务工作进一步纳入有序、规范和科学化的管理，提高其务实性高效性、协调性、综合性职能，教务办主管有如下主要工作职责：

一、在培训上中心负责人的直接领导下，主持教务办公室的全面工作。负责中心日常教务及与各职能部门的配合、协调工作。

二、自觉遵章守纪，以身作责。顾全大局、注重细节、讲究方法，勤俭节约，讲求效率，秉公处理。负责日常员工的考勤检查。

三、为培训中心领导把握宏观及发展全局、教学管理等重大问题的调研、决策，当好参谋和助手。另一方面，在处理日常事务时须务实、细致、具体。要有全盘观念，负责指导各教务计划的具体实施，充分发挥主动体和创造性。

四、负责组织中心全体教师进行政治、时事学习，以及行政会议的通知和召开。

五、根据中心领导安排，负责起草各类工作计划、工作安排、

工作总结

，并负责起草教职员工的

岗位职责

。

六、负责组织辅导员工作会、寝室长例会、负责通知全体老师和每周工作例会及月度、季度、年度会，并安排相关的会务工作。

七、负责对中心的教、寝室、机房内外的设备物资管理、清洁卫生包干责任制的组建和检查，卫生工具的配置、寝室长、楼长人选各单核定;组织老师进行日常规范和突击查寝工作，进行防火防盗，排除安全隐患。

八、负责组织对校园突发事件的调查、取证、协调、诉讼、医治等项处置工作，并及时上报中心领导或相关执法部门。

九、经常科学地及时了解教职工和学生中的思想动态和存在问题，进行正面疏导和教育，化解各种矛盾。与教学办主任一起负责对学生进行奖惩，提交对严重违纪学生进行纪律处分意见，报中心领导审定。

十、积极、细致、认真的配合前台报名招生工作，合理规划安排新生的接送、住宿，保证报名、报到进班工作顺利，通畅有效地运行。

十一、充分了解教学工作的情况，及时发现问题，并督促协助解决问题和处理日常教学，报名工作中发生的问题，协调好师生关系、员工关系、上下关系。

十二、对学校的校纪、校规、校务进行落实、整改和执行。

**教务员岗位说明书篇九**

1、负责部门所有的英文翻译工作，包括英文合同、审批文件英汉互译、日常文件及邮件翻译、前场英文翻译(现场沟通、会议、培训等)。

2、落实特种设备的证照办理及维护。

3、承担办公室部分文职工作，主要是分担行政主管及文员部分文字或信息处理工作。

4、部门负责人安排的其它工作。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn