**赵明晔2017年度考核述职报告**

本年度我以严谨细致，服务热情为标准严格要求自己，珍惜这难能可贵的机会，勤奋努力学习，现将这一年来的工作情况总结如下。

一、 提升思想政治素养，加强业务水平,提高创新能力

在认真学习十九大会议精神的同时认真学习法律法规和学校各项规章制度，特别是教学秘书岗位的相关规章制度和业务知识技能。在学习的过程中，我努力做到向同事学习、向专业技术人员学习、向服务对象学习并重，以求更好更有序地开展教学管理工作，为服务对象全面有效的服务。通过学习，我的综合业务能力有了进一步提高，服务质量得到了大家的肯定。

二、 工作方面

我把工作总结为：一个基础，即《顶山学院教学秘书和教务员管理办法（试行）》；两类工作，即工作分为日常工作和专项工作；三种关系，即教学秘书与教务员、教研室主任、校外资源之间的三种关系；四种心态，即担心、细心、耐心、静心；担心是指对工作出错后果的畏惧，细心是指教学工作中的细节反复琢磨和验证，耐心是指配合工作、协调关系和调动资源的持之以恒，静心是指统计数据、调查分析和材料审查的平心静气。

**1.教学计划执行与管理：按时完成、无教学事故**

（1）辅助制定和修订相关教学管理规定5项。

（2）在规定时间内协助领导编制开课计划和教学任务，并且完成排课工作。

（3）坚持原则，严格遵守学院制定的调停课制度，教师必须先由教研室主任签字，再由教学副院长签字后，方可执行调停课。

**2.学生学籍与学位管理：无遗漏、无错误**

（1）协助教务员做好学生学籍管理工作，统计学生注册情况，在教务处指导下，协助学院领导审查学生学籍资格，开展转专业、复学、保留学籍等事宜，没有出现学籍管理工作的失误。

（2）做好学院学位评定分委员会审议学位的前期工作，并提醒安排审议会议，及时提交教务处审核，没有出现学位管理工作的失误。

**3.教学档案管理：无损、无丢失**

（1）积极建言献策，选择合适档案室，进行教学档案归类管理。

（2）提出出库审议制度，按照学校档案管理相关规定，为了提高管理效率，对于超出年限的档案进行半年缓存后，书面提出销毁建议，待学院党政联席会决议后执行。

（3）坚持入库验查制度，按学期收集学院和教研室相关教学管理教学改革档案，按照学院标准进行验查，结果向主管领导汇报。

**4.教材管理：无遗漏、无错误**

（1）将近3年的教师征订教材进行汇总，筛选出优秀经典教材，构建教材库。

（2）认真审核教研室提交的教材征订表，对照教材库，向主管领导提出教材替换质疑。

**5.各类考试组织工作：完成**

协助教务员完成各类考试的组织和材料管理工作。

**6.其它日常工作：完善、准确**

（1）完善教学检查标准：按照学校教学检查规章制度，协助主管领导和教研室主任制定学院教学检查标准。

（2）准确上报教学数据：完成每年的教学数据采集工作，及时核对。

**7.完成各项专项：认真**

认真完成各项专项工作，如：2017年软件工程专业评估工作的材料整理工作、示范院校材料整理工作。

三、 心得体会

**1.正确定位是基础**

**2.用心工作是根本**

**3.领导支持是关键**

**4.团结协作是保障**

**5.创新管理是宗旨**

**6.高效服务是目标**