# 系主任岗位职责

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-07-14

*第一篇：系主任岗位职责系主任岗位职责一、在校党委和校行政的领导下，主持系全面工作，分管人事、财务、系办公室工作。二、主持制定系长远规划、专业建设规划、学期工作计划，修订和执行系所属专业教学计划，教学大纲；制订和实施系师资建设规划；实验室建...*

**第一篇：系主任岗位职责**

系主任岗位职责

一、在校党委和校行政的领导下，主持系全面工作，分管人事、财务、系办公室工作。

二、主持制定系长远规划、专业建设规划、学期工作计划，修订和执行系所属专业教学计划，教学大纲；制订和实施系师资建设规划；实验室建设和实验室管理方案；修订和完善系各项规章制度。

三、定期主持召开党政联席会议，做好上传下达和工作部署。

四、负责系权限范围的人事安排，每学年对该系教职工考核一次，并提出聘用建议。

五、负责系经费预算和使用审批，每学期公布一次。搞好系资产管理。

六、主持制订系分配办法，做好岗位津贴、教学酬金和其它工作酬金及奖励的分配工作。

七、承担专职教师40%以上的科研和教学工作。

八、配合党总支开展对全系教师的思想教育工作、安全稳定工作、学生工作和毕业生分配工作，积极配合学校的各职能部门工作。

九、完成学校交给的其他工作任务，接受校有关部门所规定的考核。党总支书记岗位职责

一、在学校党委的领导下，主持系党总支委员会工作，分管教师的思想政治工作、工会工作和安全稳定工作。

二、参加党政联席会议，参与本单位重要问题的讨论和研究，积极支持行政负责人的工作，协调本单位党、政、群和民主党派等方面的关系。

三、传达、贯彻上级党组织的决议、指示，按时向党支部党员大会和上级党组织报告工作。搞好总支委员会的自身建设。

四、提出系总支工作计划，布置、检查、督促系总支委员和所属各党支部的工作、检查总支部和所属各党支部工作计划、决定和上级决议的执行情况。

五、负责本单位干部的考核和培养工作。

六、深入实际，联系群众，经常听取党员、群众的批评和建议，关心党员、群众的思想、工作、学习和生活，做好经常性的思想政治工作。

七、接受学校有关部门的考核。党总支副书记岗位职责

一、协助系主任、总支书记分管学生的思想政治教育和学生的日常教育、管理工作，在系总支书记不在时，代行总支书记的职责。

二、主持和制定学生思想教育工作的计划、任务，贯彻上级组织的精神，检查学生工作的执行情况。

三、抓好学生辅导队伍、班主任队伍、学生骨干队伍的三支队伍建设。

四、负责学生党建工作。按照党建先锋工程要求，做好学生党员的发展、教育、培养等各项工作。

五、在系主任、总支书记的领导下，负责本单位的毕业生就业的教育、推荐和毕业生文明离校工作。

六、制订、组织本单位学生心理健康教育计划，与学校心理咨询中心共同做好个别学生的心理咨询工作。

七、制订、组织本单位的学生第二课堂活动计划，并组织、规划学生的日常教育管理工作。系副主任（分管教学）岗位职责

一、协助系主任工作，分管日常教学工作，当系主任不在时，代行系主任职权主持系务工作。

二、协助系主任制订本系发展规划，专业建设规划、学期工作规划、师资建设规划、教学计划，并督促以上规划、计划的实施完成。

三、组织教学检查、教学改革与研究、教学评估和对青年教师的培训。负责对全系教师的教学考核。

四、制定实验室建设规划，组织对新建实验室项目的论证、实施，审核实验室教学计划，检查实验课教学和仪器设备的维护保养工作。

五、具体负责安排校外实习并进行实习检查。负责实践教学基地的建设。

六、协助系主任审定毕业设计（论文）题目，具体安排诸如场地、机房、答辩等事宜，检查设计（论文）进展情况。

七、承担专职教师45%教学或科研工作，完成校领导及系主任交给的其它任务。接受系行政规定的考核。系副主任（分管科研）岗位职责

一、协助主任工作，分管系学科建设，科研及开发。

二、协助系主任制订学科建设和专业建设规划，组织申报学位点、重点学科、重点课程、重点实验室等。

三、协助系主任制订科研、开发工作规划，积极联系和组织申报各类科研项目和课题，组织申报各类科研奖励，督促检查科研进度，监督经费的使用。

四、定期组织学术交流，邀请外单位及校内院内专家来系讲学。并组织开展其它学术活动。

五、规划和组织系科研成果的产业化，积极发动全系教师开展各种科技服务和创收。

六、担任专职教师50%的教学科研工作，完成学校领导和系主任交办的其它工作任务。系办公室主任岗位职责

一、在系主任领导下，执行校行政、系行政的指示决议，当好系主任的参谋和助手。

二、负责本系的日常管理事务和办公室文秘工作；管理好系的印章和介绍信；负责系行政方面的新闻报道和网上信息发布和更新。

三、做好校内外的接待工作。

四、协助系主任开好党政联席会议及全系大会，做好会议记录。并对党政联席会的决定进行督促、检查、落实、并及时向系主任报告实施结果。

五、做好全系人员的考勤工作并上报人事处，并领导系办公室工作，组织对系实验中心每月进行一次安全卫生检查，并做好记录。

六、负责整理上报学院及有关部门所需的报表资料；做好上传下达工作。

七、按照财务管理制度做好本系的财务收支管理并定期（每月一次）向系主任汇报，并于学期末向全系教职工公布系财务收支情况。按学院和系内制订的分配办法，审核领取和发放。

八、协助正、副系主任做好教学检查、教学评估和其它教学管理工作。

九、正、副系主任不在时，代替出席学校召开的某些会议。并及时向正、副系主任汇报和落实会议精神。

十、完成系领导交给的其它工作，接受系行政规定的考核。系分工会小组长岗位职责

一、在校工会和系总支的领导下，主持系工会的全面工作。负责系工会经费的预算和使用审批，每学期公布一次。

二、参加党政联席会，代表全系教师的意见参与系各项工作的讨论与决策，对系务工作进行民主监督。

三、每学期制订系工会工作计划，并组织实施。

四、完成校工会布置的各项工作，组织参加校工会的各项活动，组织开展各种工会活动，丰富教师生活。

五、完成校工会和系行政安排的其它工作，接受校工会和系行政规定的考核。系行政干事岗位职责

一、在办公室主任的领导下，负责办公室的有关行政事务工作。

二、负责有关接待工作及各个办公室的卫生打扫、茶水供应。

三、负责有关文件的起草、打印、分发、归档。

四、负责系网络的建设与管理，及时更新、及时发放有关的文件和信息。

五、负责岗位津贴和各种酬金的计算和发放。

六、兼任系办公室出纳，负责系行政教学经费的报账，及时公布账务。

七、协助办公室主任组织各项会议和活动。

八、负责本系教职工的图书、报刊、杂志、邮件的收发。

九、管理好系年度档案。

十、完成系领导和办公室主任交给的其它任务，接受系行政规定的考核。系教学干事岗位职责

一、在教务处和系正、副主任的领导下，负责全系教务日常管理工作，参与教学评估、教风、学风建设的全部工作。协助系副主任做好常规教学的检查工作，并做好记录，及时反馈。

二、负责建立和管理全系教师教学档案和学生学籍档案及日常教学管理档案。

三、负责每学期教学执行计划、教学进程计划、实践教学计划（实验、实习、课程设计）的上报。

四、学期结束前，将下学期的教学任务书和课程表分送给任课教师。

五、负责组织学生选课工作。

六、开学一周内收齐任课教师的《教学日历》（理论和实验课）和辅导答疑安排，整理后上报，归档。

七、负责学生考试试卷的印制、密封归档，安排考试及补考有关事宜，准确无误地做好学生考试成绩的统计、试卷归档工作，写出考试总结。

八、负责收集整理各类教学资料。如教学日历、系领导听课本、教研室学期工作计划、工作总结、实习及课程设计计划、总结、毕业设计（论文）资料袋等，及时送档案室归档。

九、做好教材的订购工作。

十、协助办公室主任做好日常工作，接受系行政规定的考核。教研室主任岗位职责

一、在系正、副主任的领导下，主持该教研室的全面工作，组织本教研室的教师完成本教研室教学、科研和日常管理等各项任务。

二、组织本教研室教师的政治学习，积极做好本教研室人员的思想政治工作，关心他们的工作和生活，团结全教研室人员努力工作。

三、组织制定教研室的奖惩办法及相关管理制度，对教研室成员的工作态度、工作进度、工作质量和工作水平进行检查、考核和评议。主持本教研室人员的年度考评，并向系主任提出聘用建议。

四、负责制定本教研室工作计划和学期工作总结。每学期的期中做好下一学期的教学工作安排，每学期期末前做好本教研室工作总结和下期工作计划，于18周前上交系办公室（系主任）。

五、负责审批教学日历、实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）实施计划，并于开学第一周内上交至系教务干事。

六、负责考试试卷的审核。

七、负责组织新开课、开新课的试讲工作，试讲工作应于教学工作安排前完成。试讲完毕将原始材料及汇总表交至系教学秘书。

八、负责安排和调整本教研室人员的教学任务和其他工作，切实保证教学第一线的力量。

九、根据上级有关文件精神和学校教学改革的有关要求，负责起草专业建设规划、课程建设规划、教材建设规划、师资队伍建设规划、青年教师的培养计划等，报批后组织实施和检查。

十、负责组织本教研室的教学研究工作和教研教改课题的申报工作；制定教研活动计划，组织教研室学习教学理论，开展教学研究活动。

十一、组织教研室教学大纲的制定（修订），并按教学大纲的要求，组织选用或编写教材及课程考核命题。

十二、负责组织本教研室教学评估工作，确保教学计划落实，确保随机评估合格。

十三、作为新专业的第一负责人，负责组织本教研室新专业的合格评估工作，确保评估顺利通过。

十四、主持教研室科研计划的制定，结合学科特点，确定科研方向，争取科研课题，制定科研计划并组织实施，通过科研实践建立和健全学术梯队。

十五、负责教研室的安全、消防和卫生工作。

十六、完成学校和系主任交给的其它工作。接受系行政规定的考核。

教师岗位职责

一、服从分配，勇挑重担，遵守劳动纪律，关心集体，团结同志，坚持教书育人，为人师表，全面落实“三个代表”精神。

二、完成系和教研室交给的教学科研任务，并按各教学环节的要求认真履行职责。并接受学校教师岗位职责考核和系里规定的有关考核。

三、教师执教期间，要坚守岗位、自觉遵守教学纪律。任何人不得擅自停课、缺课、调课、请人代课，否则视作教学责任事故予以处理。

四、积极参加校、系、教研室的各项活动。

五、讲师及讲师以上教师能独立担任2门理论及实验教学，并能开出1-2门以上选修课，完成系里规定的最低工作量（不少于系平均工作量的80%）。

六、按照《长沙理工大学教学工作基本规范》和系相关教学管理文件的要求，按质按量完成各项日常教学工作。

七、每学期至少听课5次，认真填写教师（同行）听课质量评仪表。

八、积极参加教学研究和教学改革，不断进行教学内容、手段和方法的更新和改进，每年不少于1-2篇教学研究论文。

九、根据学校的规定，积极参与制订（修订）教学计划、实验计划、教学大纲、课程建设规划、专业建设规划、学科建设规划等相关工作。

十、积极开展各类科研活动和学术交流活动，明确科研方向，不断提高学术水平，每年主持1个（或参与2个）科研项目。

十一、根据教研室档案要求，及时做好个人教学文挡的归档工作，随时备查。

十二、按时参加各种会议和各种活动。积极承担班主任工作、学生课外活动指导、考研指导、毕业就业指导等工作。

十三、完成系主任和教研室主任安排的其它工作。学生辅导员岗位职责

学生辅导员既是党的政治工作队伍的一部分，又是师资队伍的一部分，在系学生工作领导小组的领导下，协同班主任开展工作，主要职责是关心学生的学习和生活，抓好系学风建设，落实校规校纪，指导考研和毕业分配。具体要求如下：

一、协同有关部门认真抓好学生思想政治教育，经常了解和掌握学生的思想动态，及时汇报学生工作情况，积极解决学生中带倾向性和社会性问题，重视作好个别后进学生的思想工作。

二、协助系党总支抓好学生党建工作。及时认真的做好入党积极分子的培训工作，按时完成学生党员的培养发展和教育考察工作。及时向党总支副书记汇报学生党建工作情况。

三、关心学生生活，培养优良学风，落实校规校纪。与学生打成一片，作学生的知心朋友，抓好学生的日常管理。经常深入课堂、寝室，检查学生上课和作息情况，及时反映学生的意见和要求，检查落实校规校纪。

四、积极组织学生开展思想政治、课余、勤工助学和其他第二课堂活动，活跃学生文化生活，陶冶情操，培养学生的实践能力。

五、经常与班主任交流情况，研究工作，处理问题。听取班主任对学生工作的建议和要求，协调好全系班主任工作。

六、指导学生选课、考研和毕业分配，配合班主任作好学生的平时思想品德考察，学期和学年鉴定。认真组织好学生的评优、困难补助申请和奖惩工作。

七、配合院团委抓好团的建设，作好学生骨干和党团积极分子的培养和选拔工作。

八、完成系和总支安排的其它工作，接受系总支和行政的考核。

工商管理系

2024年4月30日

**第二篇：系主任岗位职责**

1.根据社会对人才的要求，拟订全日制本科教学、函授教学、自学考试等专业培养目标；拟订专业方向，设置教学计划，并经学院报学校批准后组织实施。

2.落实校、院下达的各项教学任务，组织教学研究和课程建设。

3.根据校、院的有关要求与规定,对教师进行日常教学的考核。

4.负责拟定引进人才的业务考核。

5.拟订并实施中青年教师培养计划，负责新教师上岗的指导与把关。

6.根据校、院的有关规定，确定教材的使用版本。

7.负责本专业各科试卷的审定。

8.根据学院统一安排，落实并检査教育实习、专业实习、社会实践等工作。

9.负责协调或解决本系教学、科研中出现的其他问题。

10.完成校、院下达的其他各项任务。

**第三篇：系主任岗位职责**

系主任岗位职责

1、主持本系全面工作，组织制定本系的专业和学科建设、教学改革、师资队伍建设、校内

实训基地和校外实习基地建设、教研科研、顶岗实习、毕业实习等工作计划，负责制定工作的规划报学校批准组织实施。

2、负责系学术委员会建设工作，审定所属专业教学计划（包括实践教学）和各课程教学大

纲。

3、负责组织本系人员的定岗定编和拟定人员调配计划，聘任教研室主任，审定各类聘任人

员。参与和协助党总支书记做好干部的培养、考核和推荐工作。

4、负责安排教师的业务进修、业务考核和聘用、引进人才等工作。

5、负责组织审核各专业学期授课计划和教职工人员工作量，组织制定并执行系奖金分配办

法。

6、组织有关专业技术职称的初评和推荐工作；负责校外实训基建的建设工作，负责校外兼

职教师的聘任工作。

7、主持全系性的科研学术活动和教学法及教书育人经验交流活动。

8、主持系行政例会工作；负责与本系部有关的办学数据平台的数据收集及审核工作；负责

本部门的信息化建设工作；负责本部门的防火、安全工作。

9、按照学校有关规定，负责审核系经费的预算和核算，负责学院下拨各项经费的使用。

10、在学院的统一安排下，负责本系国有资产管理、使用和保管。

11、完成领导交办的其他工作。

12、完成学院规定的各项考核指标。

**第四篇：系主任岗位职责**

系主任岗位职责

1、主持本系全面工作，组织制定本系的专业和学科建设、教学改革、师资队伍建设、实验室和实践基地建设、教研科研等，工作的规划报学校批准组织实施。

2、审定所属专业教学实践计划（包括实践教学）和各课程教学大纲，并组织实施。

3、负责本系人员的定岗定编和拟定人员调配计划，推荐本系副主任名单，聘任教研室主任、实验室主任，审定各室聘任人员，负责安排教师、实验员的业务进修、业务考核和聘任等工作。

4、负责组织审核各专业学期授课计划和教职工人员工作量，制度并执行系奖金分配办法。

5、组织各类教材、讲义、题库、实验实习指导书等教学资料的编写、订购等工作。

6、组织有关专业技术职称的初评和推荐工作。

7、主持全系性的科研学术活动和教学法及教书育人经验交流活动。

8、组织教研室活动和教学检查评估活动。

9、按照学校有关规定，负责本系的奖、酬金分配和学校下拨各项经费的使用。

10、负责抓好学生的思想政治工作素质教育工作和日常管理工作，培养学生德、智、体及全面发展，负责做好教职工的思想政治工作。

11、负责学生招生、毕业、就业等环节的相关工作安排与实施。

12、完成领导交办的其他工作。

系副主任岗位职责

协助系主任分管教学科研、成教等行政工作。

1、协助系主任抓专业建设、学科建设和教学改革。

2、审核专业教学计划和各课程教学大纲。

3、组织各类教材、讲义、题库等教学资料的编写、订购等工作。

4、分管教研室工作和教学评估活动。

5、安排教师教学活动及业务考核。

6、分管教学实习基地建设、系成教工作、各项经费的核算。

7、配合抓好科研工作。

8、完成领导交办的其他工作。

系党总支书记岗位职责

1、负责系党支部的全面工作和学生管理工作，抓好师生员工的思想政治教育和学生日常教育工作管理。领导党支部坚持社会主义办学方针，保证监督党和国家的方针、政策及学校的各项决定在本系统的贯彻执行。

2、参与讨论和决定本系统教学科研、行政管理工作中的重要事项；教学科研的计划和远期规划；专业设置和学科建设师资队伍建设、重要改革措施、人事安排、人员奖惩；德育工作和毕业生的就业方案等，支持系主任在其职权范围内独立地开展工作。

3、加强党组织的思想、组织、作风建设，领导党支部制定党员教育实施计划，做好党员教育工作，组织党员过好组织生活和开展各项活动。制定发展党员规划和计划，加强对申请入党积极分子的培养、教育和考察，做好发展党员的工作和预备党员的教育与转正工作。

4、领导本部门的思想政治工作，根据校党委学习教育计划，结合本系具体情况，安排并落实思想政治教育的具体内容，把思想政治工作滲透到教学、科研等各项工作中去，发展党员带头做好教书育人、管理育人、服务育人工作，经常关心了解党员、群众和学生思想工作和生活情况，帮助他们解决思想问题和实际困难。

5、领导本单位工会小组、团总支和学生分会等群众组织，支持他们开展工作。

6、主持支部委员会会议，研究安排支部工作，检查支部决定的执行情况，定期召开党员大会，向党员汇报支部工作，每学期向党委报告工作。

7、领导党支部做好本系班主任（或政治辅导员）的配备和管理工作，提出聘任班主任（或政治辅导员）意见，组织对班主任（或政治辅导员）的考核工作，主持召开班主任（或政治辅导员）工作会议，总结推广班主任（或政治辅导员）工作先进经验，不断探索新时期学生工作的规律和特点，改进工作，提高质量。

8、和校行政负责人一道做好本学期招生宣传工作、新生入校教育、毕业生思想教育和就业推荐工作。

9、完成校党委和校领导布置的其他工作任务。

办公室主任岗位职责

1、协助系领导贯彻执行校党委行政及上级有关部门的方针政策，完成学校安排的各项工作任务。

2、协助系领导开展日常工作，组织安排系级各类重要会议和重大活动。

3、在系领导主持下，负责安排教学活动，协作拟定工作计划、工作总结、规章制度与其他公文。

4、负责信息工作，搞好上情下达、下情上报的工作，及时为本系领导和上级领导提供工作所需各种信息。

5、协助和督促教研室、实验室、班级等组织机构开展工作。

6、负责信访工作，搞好来客接待，信函处理及对外联络工作。

7、负责档案工作，及时建立和整理系级教学档案，文书档案。

8、完成领导交办的其他临时性任务。

保管员岗位职责

1、搞好保管员的科学管理，做到各类物品分类管理，以便随时查到所需物品。

2、新购物品应及时入账建卡，做到物、帐、卡一致。

3、实用价值不大的物品应及时填好报损单，经系主任同意及时向有关部门申请报废，并注意销账。

4、各类物品的收发都应办理有关手续，并妥善保管好有关手续资料。

5、完成领导交办的其他任务。

教研室主任岗位职责

1、带领本教研室全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向教书育人。

2、负责本教研室教学分工，组织检查教学计划的制定和实施。

3、制定教研室工作计划，组织听课、评课活动，开展观摩教学学术讲座和教学评估、研究并解决教学中存在的问题。

4、检查教师的教案，作业批改等情况，审查本教研室教师的命题试卷。

5、组织对教学人员的定期考核考评，给本教研室做出恰当的全面（含教学、科研、进修、教书育人等）鉴定，对他们的使用定级调整、奖惩提出具体建议。

6、组织检查教学效果，了解学生对各科教学的意见和要求，及时向教师本人反馈并向系主任汇报，以便改进工作。

7、组织本教研室有关活动，组织科研论文成果的初步评定。

8、编写本教研室的工作汇报和工作总结。

9、完成领导交办的其他任务。

辅导员、班主任岗位职责

1、按时参加校系召开的班主任会议，了解校系对班主任的要求及时完成各项任务。

2、负责组织班级日常思想政治教育活动，经常深入班级、寝室与学生保持思想上的交流，做学生的良师益友。

3、负责指导班级活动，培养优良班风，每两周至少召开一次班会，及时表扬好人好事，批评不良倾向。

4、负责与学生家长联系，取得家长支持配合，主动关心有生活困难的学生，帮助学生解决实际困难。

5、做好学生的学年操行评定，组织指导学生的评先、评优活动。

6、认真做好班干部的选拔培养工作，指导班委、团支部开展活动，经常参加班委和团支部会议。

7、做好新生入校、军训、劳动、学习、社会实践、毕业离校等活动的组织工作和思想教育工作。

8、负责调查犯错误学生的错误事实，提出初步处理意见，做好受处分学生的考查工作。

9、每月向系负责人汇报一次本班学生的基本情况，遇重大问题及时报告。

10、完成校、系负责人交办的临时性任务。

实验室工作人员岗位职责

1、搞好实验室的科学管理和文明整洁工作。

2、维护设备的正常运转，保证教学实验的正常进行，并做好日志记录。

3、对于正常设备损坏，实验员应填好有关情况详细表，并提出修理或报废意见，交实验室主任和系主任审批。

4、对于故意损坏设备者，实验员应责令有关责任者赔偿损失。

5、实验室所需消耗品一律由实验员从保管室办理领取手续。

6、实验室若发生事故要迅速解决，并及时向实验室主任和系主任报告。

7、完成领导交办的其他临时性任务。

助教岗位职责

1、承担1－2门以上课程的教学，完成学校规定的教学工作量。

2、参加实验室、实验基地建设、校内外实习和协助指导毕业设计、课程设计。

3、熟悉教材，编写教案，完成开课前准备工作，听主讲教师的课（一门或两门），试讲合格后担任部分课程的讲课任务。

4、认真学校教学法，参加青年教师岗位培训。

5、参加一学年的工程实践和社会实践或实验室工作，并写出总结报告。

6、担任班主任工作，参加学生第二课堂活动，7、完成领导交办的其他工作。

干事岗位职责

1、负责处理办公室各项日常工作。

2、负责办公用品的领取、分发，负责收发、传达各类文件，搞好上情下达、下情上报工作，并定期对各类文件进行整理、归档。

3、在分管系主任的领导下，具体负责教学管理工作，包括学籍、学业成绩管理、考试考核，组织日常教学安排的调整，重要教学活动及系级各类会议的筹备，以及教学情况记录。

4、协助系领导做好本系教职工的考勤工作。

5、负责各种会议的记录工作。

6、完成领导交办的临时性工作。

**第五篇：系主任岗位职责（定稿）**

系主任

上级主管：

1岗位职责

1.1主持系的日常工作，制定、实施本系的学期工作计划。

1.2主持本系所开课程的教学大纲和教材的编写。组织实验实训教学大纲及实验实训教学指导书的编写。

1.3提出本系教师的进修计划并协助组织实施。组织本系教师的科研、学术活动。

1.4向院长提出选聘本系所开课程的任课教师，选定教材，审查授课计划，检查任课教师教案。负责教师工作量统计和考勤。组织教研活动。

1.5检查审核任课教师的授课计划和实验教学进度表。

1.6检查教师的授课情况，组织教学评估，对存在的或潜在的不合格项采取纠正和预防措施。

1.7组织所开课程的考试（考查）命题和阅卷工作。

1.8提出所授课程的实践性教学要求和所属实验室建设的要求。2工作流程

2.1新学期开始

2.1.1 对本系所有任课教师的备课情况进行检查，并将检查结果记入系工作手册。

2.1.2 根据二级学院（部）的工作安排，拟定本学期教研活动的计划安排，填入系工作手册，同时抄一份交院长存留。

2.1.3 及时将下发的课程表分发给各任课教师。

2.2每月的工作

2.2.1 每月末，按规定格式填写系各位教师的考勤表和教学工作量报表，核实签字后，交二级学院。

2.2.2 每月末，要将本系已开设的实验室课程填写在实验教学月报表中，核实签字后，交二级学院。

2.3每学期的期中，对本系的工作和教师的教学效果进行检查与评估，检查与评估的方法参见《教学检查与评估》的程序。并按标准格式填写检查与评估的结果，如实填入系工作手册。

2.4按计划认真组织教研活动，并将活动的情况记入系工作手册。

2.5期末工作

2.5.1 根据教学计划的安排，提前３－４周对开设课程的考试、考查的命题工作进行组织，核实签字后按规定时间交二级学院。

2.5.2 根据教学计划的安排，选定下学期的任课教师名单和教材选用计划，核实签字后，报二级学院综合部。

2.5.3 检查审核本系教师编制的下学期授课计划和实验教学进度表，签字后报二级学院。

2.5.4 属课内考查的，系要予以组织，将考试的时间、监考人员用书面形式提前一周报二级学院综合部批准后，组织落实。

2.5.5 考试结束后，立即组织教师阅卷。向二级学院综合部提交学生考试试卷、学生考试成绩单和学生考试成绩评估。

2.5.6 对本系的学期工作进行总结，上报二级学院并留存，同时按要求收集各种记录、报表等交二级学院综合部。

2.5.7 对教师的进修与培养，提出合理性建议，按《教师与管理人员培训》、《师资管理》程序进行。

3岗位条件

3.1具有本科以上学历和高级以上技术职务。

3.2熟悉国家有关的教育法规和国际公约的有关要求。

3.3熟悉本专业知识，具有较高的教学研究水平。

3.4热心系工作，工作认真负责。

3.5会电脑操作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！