

郑州工业应用技术学院文件

郑工政〔2021〕190号

郑州工业应用技术学院 关于印发《教学秘书聘用与管理实施办法（修 订）》的通知

各单位：

现将《郑州工业应用技术学院教学秘书聘用与管理实施办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：郑州工业应用技术学院教学秘书聘用与管理实施办法



附件

郑州工业应用技术学院

教学秘书聘用与管理实施办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强教学管理队伍建设，规范教学秘书的聘用和管理工作，明确教学秘书工作职责及待遇，增强教学秘书的工作责任感，不断提高教学管理质量和水平，特制定本办法。

第二条 本办法所称教学秘书是指我校各院（部）协助教学院长（主任）专门从事教学教务管理工作的专职人员。

第三条 为保证教学工作顺利开展，使教学教务各环节工作得到落实，各院（部）应按学校要求配备相对稳定的专职人员担任教学秘书工作，积极创造条件稳定和加强教学秘书队伍建设，不断提高教学管理水平。

第二章 教学秘书任职的基本条件

第四条 教学秘书任职的基本条件

1.思想政治素质高，道德品质好，为人正派，坚持原则，厚德敬业。

2.热心教学管理，办事认真，工作踏实，责任感和服务意识强。

3.具有本科及以上学历，或具有中级及以上专业技术职务。

原则上应有三年以上的教学或管理工作经历。

4.熟悉高校教育教学规律，具有一定的教育教学管理知识和教学管理经验，能独立组织开展工作。

5.能熟练运用计算机处理教学管理相关业务。

第三章 教学秘书的工作范围与职责

第五条 教学秘书岗位的基本职责

教学秘书实行校、院两级管理，行政上受所在院（部）领导，业务上接受学校教务处指导。教学秘书是连接学校与院（部）之间、教师之间、师生之间教学活动的桥梁和纽带，具有承上启下、协调左右、沟通信息和改善关系的作用，对维护学校正常的教学秩序的建立和运行至关重要，教学秘书应承担以下岗位职责：

1.协助院（部）领导制定或修订本院（部）教学管理规章制度；根据人才培养方案要求，编制每学期课程安排表，落实每学期理论及实践教学任务。

2.协助院（部）领导抓好人才培养方案执行过程中的管理，经常检查、了解教学计划的执行情况，包括课程教学计划及教学进度表、教学日历、实验教学计划表、实（见）习实施计划、毕业设计（论文）安排等；做好临时性调（停）课和突发性教学事故的处理，维护正常的教学秩序。

3.协助院（部）领导根据教学进度计划组织教学常规检查，

做好教学考勤工作，组织召开学生座谈会，经常深入调查、了解教学的情况，及时向院（部）领导和教务处反馈教学信息。

4.协助教务处做好各类考试安排及组织管理，包括安排考场和监考人员等；及时做好学生成绩的收集、登录审核、统计分析、归档等工作。

5.认真做好教材的征订和教师自编讲义、教参、教学资料的登记、审核与发放工作。

6.负责做好本单位教师教学工作量的登记、审核、统计和工资申报工作。

7.协助院（部）领导做好本单位专（兼）职教师管理和教学质量考核评估、实践教学活动的组织与管理工作。

8.负责院（部）教学档案材料的收集、整理，按照学校规范要求，做好本单位教学档案的建设和管理工作。

9.完成院（部）主管领导和教务处等教学部门交办的相关工作。

第四章 教学秘书的选聘

第六条 教学秘书的选拔与聘用

1.本（专）科在校生人数少于 3000 人的院（部）设置 1 名专职教学秘书，本（专）科在校生人数 3000-5000 人的院（部）设置 2 名专职教学秘书，本（专）科在校生人数 5000 人以上设

置3名专职教学秘书，本单位学生人数达到1500人以上同时承担公共教学任务的院（部），设置2名专职教学秘书。

2.教学秘书从全校的管理人员或院（部）教职工中选聘，报教务处和人事处审核，校长办公会讨论通过后，由学校聘任。

3.教学秘书任期一届为3年，一届期满后可以继续续聘；为了保证教学秘书队伍的稳定和工作的连续性，无特殊情况教学秘书任期内不得随意调换。

第五章 教学秘书的管理、考核与待遇

第七条 院（部）教学秘书实行校、院（部）两级管理，以院（部）管理为主。院（部）负责对本院（部）教学秘书的日常管理、监督考核，督促其认真履行岗位职责。教务处协同各院（部）做好教学秘书的监督管理、考核、培养、业务指导等。

第八条 重视教学秘书的队伍建设，努力创造条件吸引和稳定高素质人才从事教学管理工作，着力营造重视教学管理工作的氛围，不断提高教学秘书的业务素质和管理水平。学校坚持选拔使用和培养提高相结合原则，逐步完善教学秘书队伍选拔培养、管理使用机制，对教学秘书的长远发展进行统筹安排。

1.教学秘书的业务培训由教务处负责组织。教学秘书的培训采用岗前培训与在职岗位培训相结合、平时业务培训、骨干培训相结合的形式，保证在一届任期内岗位培训次数不少于2次。

2.学校鼓励和支持优秀教学秘书进行脱产、半脱产或在职定向攻读与岗位相关的学位。表现优秀的专职教学秘书，经本人申请和单位推荐，可列入学校在职人员培养培训计划。

3.学校鼓励和支持教学秘书从事教育管理学科的研究工作，积极支持专职教学秘书结合本职工作申报各级科研、教研课题，学校在政策上给予适当倾斜。

4.学校积极支持教学秘书申报专业技术职务。专职教学秘书可申报社会科学研究系列中的高校管理专业技术职务，也可根据自身情况申报相应学科专业技术职务。

5.学校充实教学管理领导干部和管理骨干时，优先从教学秘书中选拔。

第九条 教学秘书的待遇及考核

1.专职教学秘书自聘任之日起享受行政正科级别待遇，绩效考核按学校行政管理人员考核办法执行。工作后考核优秀的可享受级别提升权利。

2.兼做教学工作的教学秘书按学校规定，薪酬待遇在其原来的职称、学历工资基础上，上浮一档定薪。同时，依据《郑州工业应用技术学院教师教学工作量标准及核算办法（修订）》（郑工政〔2021〕92号）文件之规定，核减其30%基本教学工作量。

3.教学秘书的年度考核结果记入本人档案，与其职务晋升、职称聘任、奖惩等直接挂钩。对工作认真负责、年度考核优秀的教学秘书在职务、职称晋升时优先考虑；对工作不认真负责，年度考核不合格或基本合格的教学秘书，教务处和院（部）可向人事处提出撤免或解聘建议。

第十条 本办法自发布之日起执行，由教务处、人事处负责解释。

