# 高校教务处工作职责

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-08-19

*第一篇：高校教务处工作职责教务处简介安阳师范学院教务处是负责全校普通全日制本科和专科教学的业务主管职能部门。教务处在校党委和校行政的正确领导下，以科学发展观为统领，坚持党的教育方针，秉持转变教育观念、稳定教学秩序、改善教学条件、确保教学质...*

**第一篇：高校教务处工作职责**

教务处简介安阳师范学院教务处是负责全校普通全日制本科和专科教学的业务主管职能部门。教务处在校党委和校行政的正确领导下，以科学发展观为统领，坚持党的教育方针，秉持转变教育观念、稳定教学秩序、改善教学条件、确保教学质量的指导思想，坚持“育人为本、学术至上”的办学理念，按照“以人为本、团结务实、管理科学、服务热情”的精神，紧紧把握教学质量生命线，孜孜探索教学管理改革之路，以人才培养质量为中心，以教学基本建设为基础，以教学管理为手段，深化教育教学改革，将提高教育教学质量，全面促进学校教育事业规模、结构、质量、效益的协调发展视为工作的根本目标。

教务处位于和容楼A楼（文科4#楼）一楼东，现有管理人员12人，设有1个处长，3个副处长和6个科室：教务科、教材科、考务科、实践教学科、教育教学研究室和教学质量监控室。教务科：位于和容楼A楼102室，联系电话2900102，工作职责是：1.根据可执行教学计划，负责每学期课程（含周末公共选修课）的编排与调度。

2.负责全校教室的调配、使用与管理。

3.负责普通本科学生学士学位资格审查、学位证书打印与管理、学位统计报表及信息上报等有关管理工作。

4.负责全校期末考试、补考的考务安排与管理；学生缓免考的汇总公告；成绩审核及更正、升留级学生名单汇总；毕业生成绩单审核等工作。

5.负责“安师讲坛”的组织申报及安排；组织“百家讲坛”、英语电台和电视片的播放工作。

6.负责教学工作量收交及核算（含每学期外聘教师）；各教学单位每学期期中教学质量检查工作总结、学期工作总结及下学期工作思路收交汇总。

7.负责学生考研、专升本辅导安排；考研学生报名照相、各种统计及表彰等相关工作；组织考研、四六级考试经验交流会等工作。

8.完成上级领导安排的其他工作。

教材科：位于和容楼A楼105室，联系电话2900073，工作职责是：1.负责全日制学生使用教材的计划、预订及教材的入库验收、发放工作。

2.负责学校教材规划建设及各项教材管理制度的制定，自编教材和讲义的使用审批、优秀教材的推荐评选和展示工作。

3.负责组织对各院部选用教材的评估、评价等方面的活动。

4.负责教材经费的结算工作。

5.负责教材库房的安全工作，做好防火、防水、防盗等。

6.完成上级领导交办的其它工作。考务科：位于和容楼A楼103室，联系电话3300172，工作职责是：1.负责全国大学英语四六级考试的报名、考试、成绩单发放等工作。

2.负责全国计算机等级考试的报名、考试、证书发放等工作。

3.负责普通话水平测试的报名、测试、证书发放等工作。

4.完成上级领导交办的其它工作。

实践教学科：位于和容楼A楼109室，联系电话2900279，工作职责是：1.实验管理

制定实验教学的规章制度，检查实验教学大纲的制定、实验指导书的使用、实验教学进度表及实验课程表安排，组织安排各学院面向非专业学生开放专业实验室的工作。

2.实习管理（教育实习、专业实习）

制定修订实习的有关规定；协助有关学院进行专业实习基地建设工作；协助、检查、督促各学院专业实习的组织安排、执行；与各地市教育局协调实习基地建设工作、联系各地教育局、实习学校安排全校师范专业学生的教育实习分配工作，检查、督促各院系教育实习工作的执行。

3.毕业论文（设计）管理

制定修订毕业论文（设计）的有关规定，对毕业论文（设计）工作的检查、评估与总结、汇编优秀论文集等。

4.第二课堂和学科竞赛等管理

抓好数学建模竞赛、电子设计大赛、师范专业学生的职业技能大赛等训练工作；安排学校、各个学院组织的第二课堂的申报、举办等工作；负责普通话和汉字书写规范等培训竞赛等相关工作；组织安排大学生创新基金的申请、检查验收、结项工作。

教育教学研究室位于和容楼A楼110室，联系电话2900279，工作职责是：1.负责组织学校人才培养方案的研究和修订工作。

2.负责组织制订学校本科专业建设规划，组织新增专业的论证和申报工作。

3.负责组织校级质量工程项目的申报、评审和省级以上质量工程项目的推荐工作。

4.负责质量工程项目建设的日常管理和评估考核工作。

5.负责学校教学经验的推广和教学改革的研究、管理工作。

6.完成上级领导交办的其它各项工作。

教学质量监控室位于和容楼A楼125室，联系电话2900323，工作职责是：1.修订和完善教学质量监控规章制度。

2.制定学校教学质量监控工作计划，进行工作总结。

3.指导、督促、协调院（部）的教学质量监控工作，确保学校各项教学工作的落实和学校教学管理规章制度的贯彻执行。

4.组织学校教学督导组工作。

5.指导学生教学信息员工作。

6.组织实施学生网上评教，召开学生座谈会，参加期中教学质量检查。

7.依据有关文件进行教学事故的认定和处理。

8.组织院（部）教学质量监控工作水平检查评估。

9.完成领导交给的其他任务。

**第二篇：高校教务处工作职责**

高校教务处工作职责（转）

(2024-07-07 21:34:10)

教务处是在院长和分管教学副院长领导下的有关教学业务的职能机构。其主要职责是：

一、教务行政管理

1、负责专业、课程建设工作。拟订全院专业建设规划、提出专业结构调整方案。具体组织实施专业申报、专业建设和专业结构调整工作。拟订全院课程建设规划、组织实施办法，重点、精品课程的申报、评估检查与验收。

2、负责人才培养计划管理。组织制（修）订人才培养计划和各专业课程教学大纲，督导人才培养计划和教学大纲实施。

3、负责教学质量管理。研究教学现状，制（修）订教学质量管理监控考评体系。组织实施各类教学检查评估、教学竞赛、评优、试卷抽查、题库建设。

4、负责教学运行管理。依照人才培养计划下达教学任务，实施排课，教学调度。

5、负责各类教学规章制度建设。拟订各类教学管理文件，严格执行和督导检查。

二、实践教学管理

1、负责实践教学管理。组织制（修）订实验、实习、毕业设计（论文）等实践教学计划、大纲等各类基本文件，组织协调实践教学运行，负责实践教学质量监控。

2、负责实验室、实习基地建设与管理。制（修）订实验室、实习基地建设规划及有关管理的各项规章制度，并负责组织实施与执行。

3、负责全院实践教学资源的合理配置。根据学科专业发展规划，审核实验教学仪器设备的配置计划，协助国资处等部门，组织落实。

4、负责校语委办工作。组织实施师范技能水平测试。

5、负责实践教学经费预算、审核与管理工作。

三、考试与学籍管理

1、负责校内外各级各类考试的组织、实施与管理工作。

2、负责全日制在校生的学籍、学位管理以及学生证、毕业证和学位证书、辅修专业证书管理。按照学籍管理规定，实施对学生的处分及学籍异动处理。负责“专转本”工作。

3、负责考试改革研究、学籍制度建设。

四、教材建设与管理

1、负责教材征订、发放工作。

2、负责学生教材费的结算。

3、负责自编教材含教辅材料的立项申报、审批出版等工作及教材建设基金的使用与管理。

4、教材研究与教材管理制度建设。

五、其它工作

1、教学管理信息化建设工作。

2、教务文书、档案工作。

3、配合人事处实施师资队伍建设。

4、在院长和分管教学副院长领导下，根据上级教学行政部门的指示及规定，结合我院实际，制订教学改革方案并组织实施。

5、协助学院分管领导做好教学业务经费预算工作。制订教师教学工作量计算方案。

6、组织召开教学工作会议，部署安排教学工作，讨论教学工作有关问题。召开各类教学座谈会，了解收集对教学建设管理的意见与建议。

7、及时汇报教学工作有关问题，提出有关建议，供学校领导决策。

8、完成学院安排的其他工作。

教务处工作职责

教务处是代表学院对本院普通高职教育、成人高等教育行使教学业务管理的职能机构。

一、工作职能

统一规划、协调教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理与评价、教师队伍管理、教育研究和教改工作，保证教学工作的稳定、有序运行。为学院发展职业教育事业、深化教学改革和加强教学管理提供决策依据，起咨询、参谋作用；在教学实施过程中，起组织、协调及监督作用；为各系（部）组织、实施教学和在教学第一线的师生做好服务工作。

二、主要职责

1、在院长领导下，会同有关部门研究并提出学院有关高职教育、成人高等教育事业的发展规划、基本教学设施建设的意见，拟订并组织实施教学改革方案等。

2、组织制订和实施高职、成教教学计划，各课程教学大纲及各种教学文件等。

3、制订和组织实施有关教学方面的各种规章制度，统一和规范学院各教学环节。

4、建立和完善实践教学体系，并组织实施和考核、评估，组织制订实验（训）室建设规划、管理实验（训）室设备。

5、组织全院各教育层次、各专业类别的教材建设，并负责教材供应。

6、主管全院的师资队伍建设工作；主管教师进修项目的选定和参加培训教师的选拔工作；教师教学工作量计算、汇总和审核工作以及协助各系对全院教学人员进行业务考核工作。

7、组织全院性有关教学的评估、评优工作。

8、开展以及推广教学经验和教学研究成果。

9、负责全院教学档案的建立，教学资料安全保管与保密；协助有关部门改善教学条件。

10、参加院际有关教学研究及管理方面的经验交流及协作研究活动等。

11、协助有部门制订师资建设规划、组织教师业务考核、职称评定等工作。

12、协助主管院长管理全院教学改革经费、实验（训）经费、教师培训经费。

13、负责全院教室宏观管理与调控。

14、完成上级有关部门和学院交给的其他有关工作。

教务处教学管理科工作职责

1、负责全院教学运行管理，组织日常教学过程的监控。

2、负责全院统一的与教学相关的各种教学表格的设计、印制和发放，主要包括：教学进度表、调课单、请假单、教学检查报表等。

3、负责教学计划的修订和调整、专业和课程设置的建设、调研、规划与修订工作。

4、负责对师资的业务管理、审核教师的业务量及课酬工作。

5、做好教材征订发放、采购、入库、登帐、出库及管理，书籍费核算、报帐，核对库存。

6、协助教务领导抓好教学研究、教学改革工作，总结推广先进的教学经验。

7、负责协助各系做好教务工作，制定各项考试制度，协助各系做好考试质量分析、评价工作。

8、做好试题库的建设、学生成绩管理工作，完善学生考试和成绩管理的信息建设。

9、负责各类考试的组织工作，包括报名资格的确定、报名通知、收费核查、准考证的打印、考场安排、监考教师的安排、考试成绩的统计、分析、发放、考试合格证书的打印、上报、协调工作等。

10、负责做好学院教学工作会议、教务处会议记录，整理好会议资料。

11、负责教学活动资料、信息的统计和处理及教学文件的收发，教学档案管理。

12、完成领导交办的其他工作。

教务处实践教学科工作职责

实践教学科是教务处负责全院实践性教学环节的教学计划与组织实施,实验室和实习基地软硬件建设与管理的职能科室,负责全院实验、实习、毕业论文（设计）、技能考核等实践教学环节的管理工作。其职责是：

1、制定完善有关实践教学环节的管理制度，并组织实施。

2、根据学院专业发展规划，负责组织制定实验室建设发展规划。

3、负责全院实践性教学环节、学生第二课堂、第三课堂的检查和评估工作。

4、组织编写及修订实践教学大纲等实践教学文件。

5、组织、协调教学实验室的开放及管理工作。

6、负责制定学年毕业实习计划，并对各系实习基地落实情况和学生实习情况进行检查。

7、规范实践教学环节，负责实践教学信息收集、整理及统计分析工作。

8、负责组织新实验室建设的论证和实验仪器设备添置计划的审核。

9、负责学院实验教学与实验室人员管理的数据上报工作。

10、负责在校生的英语、计算机、普通话水平测试等技能考核工作。

11、编辑《教学工作动态》。

12、完成领导安排的其它工作。

教务处教学质量评估办公室工作职责

1、负责教学督导的管理工作及检查各系（部）督导的工作。

2、负责校内教学检查工作的计划安排、组织实施及情况通报。

3、负责全校教学业务竞赛活动、课堂教学竞赛、教学观摩的组织、实施与评奖。

4、负责教学名师、优秀教学团队、精品课程建设。

5、教师课堂教学质量评价工作的组织实施及数据处理工作。

6、负责教学事故的调查、认定及处理意见的呈报。

7、负责校教学评估的具体事务。

8、建立教师业务档案和教师业务信息数据库工作。

9、负责学生教学信息员的选拔、活动组织及管理。

10、负责有关文件、通知的起草。

11、编辑《高职教育教学信息参考》。

12、完成领导安排的其它工作。

**第三篇：高校教务处工作职责**

高校教务处工作职责（转）

(2024-07-07 21:34:10)

教务处是在院长和分管教学副院长领导下的有关教学业务的职能机构。其主要职责是：

一、教务行政管理

1、负责专业、课程建设工作。拟订全院专业建设规划、提出专业结构调整方案。具体组织实施专业申报、专业建设和专业结构调整工作。拟订全院课程建设规划、组织实施办法，重点、精品课程的申报、评估检查与验收。

2、负责人才培养计划管理。组织制（修）订人才培养计划和各专业课程教学大纲，督导人才培养计划和教学大纲实施。

3、负责教学质量管理。研究教学现状，制（修）订教学质量管理监控考评体系。组织实施各类教学检查评估、教学竞赛、评优、试卷抽查、题库建设。

4、负责教学运行管理。依照人才培养计划下达教学任务，实施排课，教学调度。

5、负责各类教学规章制度建设。拟订各类教学管理文件，严格执行和督导检查。

二、实践教学管理

1、负责实践教学管理。组织制（修）订实验、实习、毕业设计（论文）等实践教学计划、大纲等各类基本文件，组织协调实践教学运行，负责实践教学质量监控。

2、负责实验室、实习基地建设与管理。制（修）订实验室、实习基地建设规划及有关管理的各项规章制度，并负责组织实施与执行。

3、负责全院实践教学资源的合理配置。根据学科专业发展规划，审核实验教学仪器设备的配置计划，协助国资处等部门，组织落实。

4、负责校语委办工作。组织实施师范技能水平测试。

5、负责实践教学经费预算、审核与管理工作。

三、考试与学籍管理

1、负责校内外各级各类考试的组织、实施与管理工作。

2、负责全日制在校生的学籍、学位管理以及学生证、毕业证和学位证书、辅修专业证书管理。按照学籍管理规定，实施对学生的处分及学籍异动处理。负责“专转本”工作。

3、负责考试改革研究、学籍制度建设。

四、教材建设与管理

1、负责教材征订、发放工作。

2、负责学生教材费的结算。

3、负责自编教材含教辅材料的立项申报、审批出版等工作及教材建设基金的使用与管理。

4、教材研究与教材管理制度建设。

五、其它工作

1、教学管理信息化建设工作。

2、教务文书、档案工作。

3、配合人事处实施师资队伍建设。

4、在院长和分管教学副院长领导下，根据上 级教学行政部门的指示及规定，结合我院实际，制订教学改革方案并组织实施。

5、协助学院分管领导做好教学业务经费预算工作。制订教师教学工作量计算方案。

6、组织召开教学工作会议，部署安排教学工作，讨论教学工作有关问题。召开各类教学座谈会，了解收集对教学建设管理的意见与建议。

7、及时汇报教学工作有关问题，提出有关建议，供学校领导决策。

8、完成学院安排的其他工作。

**第四篇：教务处工作职责**

教务处处长工作职责

在学院分管副院长的领导下全面负责教务处工作，行使学院本科教学管理、教学改革与建设、教学质量监控等职能。主要工作职责如

1、负责制定相关的教学管理规章制度及教学发展规划、专业设置和调整方案；

2、负责主持制定教务处的工作计划和工作总结；

3、负责制定招生计划以及各项教学数据的统计上报工作；

4、负责各项教学经费的计划、安排和审批；

5、组织和落实各项教学检查工作；

6、组织开展各项教学竞赛活动；

7、组织各类国家级、省级、院级学生竞赛活动；

8、组织教学督导开展工作，研究教学督导所反映的教学及教学管理中的问题，并提出解决措施和办法；

9、组织开展学院自编教材资助立项工作；

10、各类考试的组织和管理工作；

11、负责组织教学工作会议；

12、组织本科教培养方案的修订工作；

13、负责本科教学工程的统筹管理工作；

14、配合学院其他部门开展相关工作；

15、完成院领导交办的其它工作。

教务处副处长岗位

（一）工作职责

在教务处处长领导下分管学籍与信息管理、教学运行管理和学科建设等工作，严格执行各项教学管理规章制度，保证正常的教学秩序，努力提高教学质量，为各教学单位提供优质服务。主要工作职责如下：

1、起草、拟定学籍管理、教学运行管理和学科建设等方面的管理规章制度，开展教学管理理论、制度、改革方案的宣传。

2、协助处长分管学籍与信息管理、教学运行管理和学科建设等工作，组织相应各管理岗位人员开展工作。

（1）管理本专科学生成绩及学籍，组织学生重修，组织毕业生毕业资格与学位资格审查及“两证”发放，负责在校生、毕业生信息电子注册，维护教务管理信息系统等。

（2）负责教学基本运行管理，保证教学工作正常运行。组织编排学期教学实施计划，组织选课，检查教学秩序与教学进度，负责教学与教室调度，做好教师教学工作量的审核工作。

（3）组织专项教学检查，组织学生评教，组织教学竞赛活动（4）学科建设管理，组织专业申报及专业调整，组织制（修）订培养方案，检查监督培养方案的执行，审批培养方案的调整，组织建设学院本科教学工程。

4、积极学习教学管理理论知识，不断提高教学管理水平，努力学习计算机和英语知识，逐步提高管理的规范化、科学化、现代化水平。

5、完成领导交办的其他工作。

教务处副处长岗位

（二）工作职责

在教务处处长的领导下分管实践教学管理、学生学科竞赛管理、多媒体教室管理等管理工作，组织相应各管理岗位人员开展工作。主要工作职责如下：

1、负责实践教学运行管理，审核各实践环节开课计划，检查实践教学过程与质量，组织毕业设计（论文）答辩，保证实验、实习、毕业设计（论文）等实践环节的正常运行。

2、负责实践教学管理制度建设，起草、拟定实践教学管理方面的规章制度，开展实践教学管理理论、制度、改革方案等的宣传。

3、负责实验室建设管理，审核实验室建设方案，协调实验室建设实施，组织实验室技术验收。审核实验设备维修报告，复查维修结果。

4、负责校外实习基地建设，提出建设计划与要求，督促落实建设计划，管理实习经费，组织开展产学合作交流。

5、负责实践耗材管理，审核耗材申报计划，管理耗材经费，负责耗材发放与库存管理。

6、负责学生学科竞赛管理，协助审核竞赛方案，督促、检查赛前培训，负责竞赛服务。

7、负责多媒体教室管理，负责多媒体教室与语音室的建设、使用与维护管理。

8、积极学习教育管理理论知识，不断提高教学管理水平，使实践教学管理更加规范化、科学化、现代化。

9、完成领导交办的其他工作。

综合科工作职责

1、负责起草教务处工作计划、工作总结等相关文字材料；

2、负责起草教务处相关的教学及教学管理文件和各种临时材料；

3、负责教务处部门文件的发文，学院及上级文件的收发传阅等；

4、负责教务处印章的使用与管理工作；

5、协助处领导做好各科室的协调工作；

6、负责协助组织教学工作例会并做好会议记录；

7、负责协助做好教学事故的处理与汇总工作；

8、负责教务处重要活动、会议等的宣传报道工作；

9、负责安排院内常规考试的督导巡考工作；

10、协助做好相关教学竞赛及评优工作；

11、负责每年学生各类竞赛获奖奖金的统计及发放工作；

12、协助做好开学第一天教学检查、期中教学检查工作；

13、负责教务处相关文件、公告、通知等的网络发布工作；

14、教务处经费预算工作；

15、负责教学督导办公室的日常管理工作；负责把教学督导日常巡查中发现的问题及时反映到相关学科部或部门；

16、负责教务处人员考勤的汇总及报送工作；

17、配合院办、党务、人事处等部门做好相关档案管理、人事、考核、党建等工作；

18、负责教务处各类重要教学管理文件、教学资料等的整理与归档；

19、领导布置的其它工作。

综合科副科长工作职责

1、负责起草教务处工作计划、工作总结等相关文字材料；

2、负责起草教务处相关的教学及教学管理文件和各种临时材料；

3、负责教务处部门文件的发文，学院及上级文件的收发传阅等；

4、负责教务处印章的使用与管理工作；

5、协助处领导做好各科室的协调工作；

6、负责协助组织教学工作例会并做好会议记录；

7、负责协助做好教学事故的处理与汇总工作；

8、负责教务处重要活动、会议等的宣传报道工作；

9、协助做好授课竞赛、教案评比等相关教学竞赛及评优工作；

10、负责安排每学期开学第一天的教学检查工作；协助做好期中教学检查工作，编辑期中教学检查资料汇编；

11、负责每年学生各类竞赛获奖奖金的统计及发放工作；

12、负责教务处相关文件、公告、通知等的网络发布工作；

13、做好教务处经费预算工作；

14、负责教务处人员考勤的汇总及报送工作；

15、配合院办、人事处等部门做好相关档案管理、人事、考核等工作；

16、负责教务处各类重要教学管理文件、教学资料等的整理与归档；

17、做好领导布置的其它工作。

综合科科员岗位

（一）工作职责

1、负责院教学督导办公室的日常管理工作；

2、负责收集和整理教学督导日常教学巡查的情况登记表、教学督导听课记录表、巡考登记表等，发现问题及时反映到相关学科部；

3、配合督导做好每学期的开学初、期中教学检查工作；

4、负责安排院内各类常规考试的督导巡考工作；

5、负责编辑教学督导信息报；

6、负责做好相关教室资源的检查与管理工作；

7、做好各种相关材料的存档工作；

8、学习教学管理理论，参加教学改革的研究和实践，提高业务能力和服务意识，改革教学管理手段和方法；

9、完成处里交办的其它工作。

教务科工作

1、负责学院的教学运行过程管理工作，确保教学秩序的稳定和教学工作的正常运转。

2、负责起草、修订有关教学运行管理的规章制度，制定教学运行日常管理工作流程。

3、负责汇总、审核各学科部每学期开课计划，教学计划的变更；组织编制全院课表、教室表、教学执行计划表，实践教学安排表，教学周历。

4、负责公共选修课的开课及编排课表。

5、负责重修班、跟班修读学生的教学安排。

6、负责受理教学运行过程中调、停、代课事宜，临时使用教室的安排。

7、负责协助组织开展每学期期中教学检查、授课竞赛、教案评比等相关教学活动。

8、负责全院专职教师、教辅人员、外聘教师教学工作量的审核工作。

9、负责协助领导做好本科教学工程的实施管理工作。

10、负责协助组织学院教材资助立项的评审和立项教材存档工作。

11、负责教材的订购、发放、整理、归档等管理工作。

12、负责教师备课本的订购、发放工作，双学位报名工作。

13、负责收集教学运行的相关资料并整理归档。

14、完成领导交办的其它工作。

教务科副科长工作职责

1、起草、修订有关教学运行管理的规章制度，制定教学运行日常管理工作流程；

2、拟定教学运行工作计划，做好工作总结；

3、指导教学运行岗位人员编排各类课表、教学执行计划表，编制教学周历；

4、负责全院专职教师、教辅人员、外聘教师教学工作量的审核工作并整理归档；

5、协助处领导做好本科教学工程的实施管理工作；

6、负责协助组织开展每学期期中教学检查、授课竞赛、教案评比等相关教学活动；

7、负责协助组织开展学院教材资助立项的评审工作；

8、负责教室临时使用的审批工作；

9、负责本科室与其他科室之间相关工作的协调；

10、完成领导交办的其它工作。

教务科科员岗位

（一）工作职责

1、负责汇总、审核各学科部每学期开课计划，教学计划的变更；组织编制全院课表、教室表、教学执行计划表，实践教学安排表等；

2、负责公选课的开课及编制课表；

3、负责重修班、跟班修读学生的教学安排；

4、负责受理教学运行过程中的调课、听课、代课事宜，临时使用教室的安排；

5、负责收集教学运行的相关资料并整理归档；

6、完成领导交办的其它工作。

教务科科员岗位

（二）工作职责

1、负责每学期教材的订购，教师用书的发放、整理、归档等管理工作；

2、负责学院立项资助教材的存档工作；

3、负责教师备课本的订购、发放工作；

4、负责双学位报名工作；

5、负责收集教学运行的相关资料并整理归档；

6、完成领导交办的其它工作。

考试中心工作

1、按照《南昌大学科学技术学院本科教学考试管理规定》,制定各类课程考核计划；

2、负责各学期期末提前及期末集中考试、重修及补考课程考试等院内考试的组织工作；

3、负责大学生英语四六级及全国计算机等级考试的报考、组织工作；

4、负责大学生电脑知识赛及大学生英语竞赛等各类赛事的参赛组织工作；

5、负责各类院内考试的试卷保密、审核、印刷、校对、评阅、整理、归档工作；

6、负责制作各级各类考试工作手册,安排考场及监考人员,组织召开监考培训工作；

7、负责部分成绩异议复查、试卷查阅及四六级成绩证明补办工作；

8、负责各类等级考试成绩的存档、证书发放工作；

9、负责承接国考、省考等社会考试的考务工作；

10、完成领导布置的其他工作。

考试中心副主任岗位职责

1、负责考试中心岗位分工,协调各级各类归属本中心业务的考试考务准备及考务工作；

2、负责草拟课程审核及考试考务管理的有关通知或文件并通过综合科及时下发传达到位；

3、负责拟定考试工作计划及进度安排，做好考试工作总结；

4、负责全国大学英语四六级考试、全国计算机等级考试等各级各类考试的考场、监考、考务安排工作；

5、负责各类考试监考费的统计及发放工作；

6、根据上级部门考试要求制定相关考试工作守则，组织监考人员培训；

7、组织相关考试试卷的评阅工作；

8、负责部分成绩异议复查、试卷查阅工作；

9、负责上级部门组织的各类考试的试卷清点、保管及发放工作；

10、完成领导布置的其他工作。

考试中心科员岗位

（一）工作职责

1、负责全国计算机等级考试等相关考试的报名工作；

2、负责全国英语四六级考试、全国计算机等级考试等考试的准考证的校对、打印及发放工作；

3、负责全国英语四六级考试、全国计算机等级考试相关数据的统计、分析处理及上报工作；

4、各种等级考试成绩及证书的领取、发放工作；

5、各类考试门标、坐标的打印工作；

6、各类考试所用横幅及海报的定制工作；

7、各类考试的考务工作；

8、完成领导布置的其他工作。

考试中心科员岗位

（二）工作职责

1、根据考表安排，负责受理、审核每学期正常教学命题试卷（包括检查试卷和评分标准的规范化程度、学科部、系领导是否签字、审核人是否签字等）；

2、负责考试试卷的印刷、校对、整理工作；

3、负责试卷存放、保密及发放工作；

4、负责空白试卷（试卷原稿）的整理、归档、保存工作；

5、负责组织试卷的评审工作；

6、各类考试的考务工作；

7、完成领导布置的其他工作。

考试中心科员岗位

（三）工作职责

1、负责考试材料的准备装袋及考后整理工作；

2、负责部分评阅后试卷的整理、归档及保存工作；

3、负责各类考试考场纪录的整理、归档及保存工作；

4、各类考试的考务工作；

5、完成领导布置的其他工作。

学籍科工作

1、负责建立、完善和管理学生的学籍档案；

2、负责新生的入学资格审核和老生的报到注册工作；

3、负责学生基本信息的核对和学历电子注册工作；

4、负责毕业生资格审核、电子图像采集、毕业生信息上报等工作；

5、负责办理毕业证书、结业证书、肄业证书和学历证明，以及出具相应的证明书；

6、负责办理学生的休学与复学、转学与转专业、退学、延长学习年限等学籍异动工作；

7、负责全院学生的成绩审核、管理和咨询；

8、负责各类补考的准备工作；

9、负责学院教学管理软件系统的正常运行；

10、完成院、处领导交办的其他工作。

学籍科副科长工作职责

1、草拟学籍管理工作的有关文本资料；

2、负责新生电子数据库的建立和管理；编印新生名册，建立学生学籍档案，上报教育部新生学籍电子注册名单；

3、负责学生退学、保留学籍、转学、转专业、学生提前毕业等学籍异动的审核；

4、审核学生毕业资格和学士学位授予资格，汇总学生毕业、学士学位授予情况；

5、负责毕业证书、学士学位证书、结业证书、肄业证书等证书的征订，印制、签发与管理，毕业班的电子相片的拍摄采集、核对与管理；

6、负责在校学生学籍学年电子注册工作与毕业学生学历证书电子注册工作，保障毕业生证书的网上查询；

7、审核学生的免修、免考、缓考申请；

8、组织实施按大类招生专业的学生分流工作；

9、竭诚做好学籍服务与管理，接待来信来访，回应学生申诉，处理有关学籍问题；

10、协助做好学院信息化管理和教务管理系统工程的建设工作；

11、处理其他学籍相关事宜，完成领导安排的各项工作。

学籍科科员岗位

（一）工作职责

1、协助科长做好学生休学与复学、转学与转专业、退学、延长学习年限等学籍异动的审核与办理；

2、负责学生的学籍认定工作，核实新生的学籍情况。

3、负责学生编入下一年级试读，跟班试读等学籍异动的工作及学籍异动的汇总。

4、收集、核对毕业生有关毕业信息数据、毕业生报表，复核获得毕业证书、学士学位证书、结业证书、肄业证书的学生名单和人数。

5、负责计算机学籍软件的应用和管理，组织审核、验收各学科部毕业学生历年成绩登记表并存档。

6、办理历届毕业生外文成绩证明；受理学历学位证书遗失补办毕业证明书的申请和办理。

7、协助做好应届毕业生进行毕业前补考工作。

8、负责接收新生名单，按新生名单进行新生分班、编定新生学号，打印发放新生名册。

9、协助科长做好学生学籍的认定，核实各专业年级的学生名单及学籍状态，负责填报有关学生人数统计表、班级统计表等学籍报表及在校学校名册。

10、协助科长做好在校学生学籍学年电子注册工作与毕业学生学历证书电子注册工作及毕业班的电子相片的拍摄采集、核对与管理。

11、起草本职工作内的通知和文件，处理其他学籍相关事宜，完成领导安排的各项工作。

学籍科岗位科员

（二）工作职责

1、协助科长做好收集、整理、核对毕业生毕业信息等有关数据、材料及其证书印制与签发。

2、负责学籍异动学生的原修课程认定和各学期课程修读计划审批与办理。

3、负责在校学生的成绩管理与审核。

4、负责申请提前毕业学生的课程和成绩审核工作。

5、负责办理学生成绩表的打印工作。

6、负责收集、汇总、统计各学科部课程考核成绩数据，协助组织应届毕业生进行毕业前补考工作。

7、汇总各学科部成绩，编制各学期学生成绩不及格情况等各种成绩汇总表、统计表.8、审核毕业班学生毕业资格和学士学位资格；审核学生第二专业、辅修专业和提前毕业资格，落实各类证书发放名单。

9、受理、汇总学生的免修、免考、缓考和请假的申请。

10、负责学生处分文件的归档和审核，办理肄业证书的申请及发放工作。

11、负责学籍科的档案管理工作，负责整理历年档案的有关统计数字的材料。

实践教学科工作

1、负责拟定实践教学管理与建设工作计划，做好工作总结；

2、负责草拟各种有关实践教学管理和实验室建设的管理制度，定期检查制度的执行、规范运行及管理情况；

3、负责组织校外实习基地的建设、验收并整理好实习基地建设的有关文档；

4、负责各级实践教学示范中心的建设工作；

5、负责各学科部实习计划的审核及实习情况总结材料的整理、存档工作；

6、负责毕业设计（论文）、课程设计等实践性教学环节的组织管理和实施过程检查；

7、负责学生各级各类专业技能竞赛的组织实施及协调工作；

8、负责实验室信息相关数据的统计工作；

9、负责审核各教学单位实验教学仪器、设备的申购与维修情况，并做好验收工作；

10、负责审核及汇总每各学科部上报的实验耗材、耐用品申报计划，并做好发放工作；

11、负责反映、处理教室资源运行中出现的问题；

12、负责受理师生使用教室所反映的问题并及时处理；

13、负责检查教室设施是否完备、齐全，并做好教室设备品的申购工作；

14、完成领导交办的其它工作。

实践教学科副科长工作职责

1、负责拟定实践教学管理与建设工作计划，做好工作总结；

2、负责草拟各种有关实验教学管理和实验室建设的管理制度；

3、负责各学科实习计划的审核及实习情况总结材料的整理、存档工作；

4、负责各级实验教学示范中心的建设工作；

5、负责毕业设计（论文）、课程设计等实践性教学环节的组织管理和实施过程检查；

6、负责各级各类专业技能竞赛的组织实施及协调工作；

7、负责审核各教学单位实验教学仪器、设备的申购与维修情况；

8、负责实验耗材、耐用品报账审核工作；

9、完成领导交办的其它工作。

实践教学科科员岗位

（一）工作职责

1、负责审核及汇总每各学科部上报的实验耗材、耐用品申报计划，并做好发放工作；

2、负责反映、处理、解决教室资源运行中出现的问题；

3、负责受理师生使用教室所反映的问题并及时处理；

4、负责检查教室设施是否完备、齐全，并做好教室设备品的申购工作；

5、负责电子屏的使用、管理工作；

6、完成领导交办的其它工作。

实践教学科科员岗位

（二）工作职责

1、负责组织校外实习基地的建设、验收并整理好实习基地建设的有关文档；

2、负责实验室信息相关数据的统计；

3、协助审核各教学单位实验教学仪器、设备的申购、维修情况，并做好验收工作；

4、负责检查各实验室运行情况及实验室耗材使用情况；

5、负责实验、实践课程的执行计划、实验课表的核对工作；

6、完成领导交办的其它工作。

**第五篇：教务处工作职责**

教务处工作职责

教务处是负责学院教学运行、教学管理、教学质量监控管理和现代教育技术推广应用的职能部门。其主要职责是：

一、根据上级教育行政部门的有关政策、法规，结合本院的实际情况，组织制定实施学院教学规章制度和教学管理文件，并组织实施。

二、负责学院专业建设，组织市场调研，根据市场需求申报新专业调整专业设置的工作。

三、负责组织落实学院普通全日制学生人才培养方案和教学计划的制定与修订的工作。

四、负责学院普通全日制学生教学的组织运行和教学质量的管理监控和教学督导组的日常工作、兼职教师业务考核工作。

五、负责学院普通全日制学生的学籍管理和各类考试管理。

六、负责学院实习实训基地建设规划，负责实习实训室、实训基地、教具、教学仪器的建设与管理工作。

七、负责学生课程实习、社会实践、毕业实习、毕业论文的组织安排管理及毕业生资格审查工作。

八、负责组织全院教育教学改革，制定学年、学期教研计划的工作。

九、负责学院通识课板块的组织、管理、落实。

十、负责现代化教育技术的指导和推广的工作。

十一、负责会同系、室审定教师的任教资格，负责专、兼职职的业务考核，审核教师教学工作量，建立教师业务档案。

十二、负责学院教学管理人员的培训和业务管理能力提高的工作。

十三、负责组织与兄弟院校的教学交流学习的工作。

十四、会同招生处，协助学院拟定招生专业和招生计划的工作。

十五、负责组织教育科研规划立项项目的申报和教学成果评奖、精品课程、精品专业等申报工作。

十六、负责教材的审核、征订、发放的管理工作。

十七、负责图书馆的管理工作。

十八、负责完成教学与教学管理学期、工作计划、总结报告的工作。

二

九、完成学院领导交办的其它工作。

教务处处长工作职责

一、在院长、主管教学院长的领导下，按照教务处的职责范围，主持教务处全面工作，并负责本处管理队伍建设及人员的培训、管理、考勤、考核评价等工作。

二、负责根据学院教学工作要点，拟定教学工作计划并组织实施，做好工作总结。

三、负责制定和修订学院教学管理文件，并加强对各种制度的监督、检查落实工作。

四、负责组织制定学院专业发展建设规划，组织落实经学院已通过的专业建设规划工作。

五、负责根据学院的发展，定期组织制定、修订专业教学计划、课程教学大纲、课程介绍、实验实训大纲等的编写、审核工作。

六、负责制定教学质量监控和评估体系，定期对全院教学质量作出评价，提出改进教学、改进教学方法措施，提高教学质量。

七、负责组织制定学院课程建设、教材建设规划及教材选用的审核工作。

八、负责定期组织好学院教学研讨会，推动学院教学改革深入开展。

九、负责毕业生资格审查工作。

十、负责国家各类学历证书的管理与核发的工作。

十一、负责定期召开教学工作会议，研讨改进有关教学与教学管理的工作。

十二、负责组织处内的业务学习，提高全处人员的政策水平和实际工作能力的工作。

十三、负责会同系室组织教学评估、教学优秀奖成果的评奖、精品专业、精品课程的申报工作。

十四、负责学院师资队伍建设，组织制定专职教师业务提高的培训计划，兼职教师的聘请、考核管理工作。

十五、负责教务处与各有关处、系、室的协调工作。

十六、负责合作办学单位的教学与教学管理的监控、检查工作。

十七、按时完成院领导交办的其他工作。

教务副处长工作职责

一、协助处长工作，并在处长的领导下，完成分工范围内的工作。

二、参与处内重大事情的研究与决策，并按分工负责贯彻落实。

三、协助处长制定教务处工作计划和完成工作总结的工作。

四、负责完成学院教学过程管理、学籍管理等方面的工作。

五、负责教学运行中课程的落实、教师的落实、排课的落实和教材的落实。

六、负责教学督导和教学秩序的管理。

七、负责审核学院专兼教师的教学工作量的。

八、负责学院的教学质量监控及评优的各项工作。

九、负责学生学籍管理的工作。

十、负责学院课程实习、社会实践、毕业实习、毕业设计（论文）的落实、检查、监控及毕业生资格的审查。

十一、协助处长抓好本处规范化建设和管理人员业务素质提高的工作。

十二、负责学院图书馆、计算机实验室、教具室及实习实训基地的管理。

十三、负责处内向学校网页提供教学改革、教学管理、教务管理、学籍管理信息的工作。

十四、完成院领导及处长安排的其他工作。

岗位一：学籍管理岗职责

一、负责新生入学信息的审查、接收并上报电子注册和在校生的学籍信息和数据报送等工作。

二、负责在校生休、复、转、退的学籍异动、处分决定、学籍档案管理和数据报送工作。

三、负责学生成绩的审核、成绩纸质文本、电子文本的接收、归类管理及查询的工作。

四、负责学期期末考试总成绩和绩点折算统计及考试成绩的分析工作。

五、负责毕业生的毕业资格审核及资料报送的工作。

六、负责在校生的学生证、毕业生毕业证书、结业证书、肄业证书、学位证书的办理和管理工作。

七、负责专科学生“专升本”资格审查的组织及申报工作。

八、负责学籍文件的管理和向学院网页提供经处审核的学籍方面信息的工作。

九、负责向学校网站提供处审核后的学籍方面的信息工作。

十、负责处印章的保管及使用的工作。

十一、完成领导交办的其他工作。

岗位二：考务管理岗职责

一、负责国家和省的过级考试、川师大的水平考试和学院按教学计划进行的考试组织、管理工作。

二、负责按处要求起草考试的有关规章制度和考试文件的保管工作。

三、负责试题的收取、试卷印制、保密、保管、发放的工作。

四、负责考后试卷的收取、整理、归类装订的工作。

五、负责按评阅试卷的规定要求、收取阅后的试卷和成绩登记表等资料和专业课考试作业并

进行归类装订和归档的工作。

六、负责各类考试成绩的清理、归档并转学籍管理岗的工作。

七、负责学期末学生成绩、成绩通知书的分发系的工作。

八、负责学院的补考、重修考试管理工作。

九、负责向学院网站提供考试安排方面信息的工作

十、负责学期各类考试的总结工作。

十一、完成领导交办的其他工作。

岗位三：教学运行管理岗职责

一、负责各专业、年级学期课程的审核和系、室排课的落实工作。

二、负责通识课程教师的组织、聘请、审核、管理、协调的工作。

三、负责学院的学期排课、调课及课表的制作等工作。

四、负责组织、安排日常教学秩序检查、巡视的工作。

五、负责兼职教师档案的管理和教学运行文件的管理工作。

六、负责学院通识课、选修课教师审核、聘请、管理、教学安排、检查的工作。

七、负责评教、评学工作和学期教学运行管理的总结。

八、负责教室、多媒体教室和教具管理的工作。

九、负责向学院网站提供处审核的教学运行方面信息的工作

十、负责制作每周接送教师的安排表的工作。

十一、完成领导交办的其他工作。

岗位四：实习实训管理岗职责

一、负责组织全院学生实习实训环节的教学和管理工作。

二、负责按处要求，组织落实各专业实习、实训大纲并按教学计划安排各专业性实习课、实训课的工作。

三、负责按处要求，组织起草实验、实训室、实训基地的规章制度。

四、负责落实全院实习实训室和实习实训基地的管理。

五、负责实习实训教学的检查、考核。

六、负责组织收集、整理全院实习实训课程的考核成绩，实习实训资料的归档、考核成绩转交学籍岗的工作。

七、负责毕业设计（论文）的组织、落实、监控的管理、毕业设计（论文）资料收集整理、归档保管，成绩收集整理转交学籍岗的工作。

八、负责向学校网页提供处审核的实习实训、毕业设计（论文）方面信息的工作。

九、负责学期实习实训课程的总结和毕业设计（论文）的总结的工作。

十、完成领导交办的其他工作。

教学研究与教学评估岗职责

一、负责学院教学研究课题的管理，组织教职工对教学内容、课程体系、教学方法等的改革和研究。

二、组织全校性的教学评估与经验交流。

三、负责本部门评估的准备工作和按照评估要求落实检查本部门的各项工作。

四、负责评估要求的各教学文件、资料的收集、整理、分类保管。

五、负责评估需要的网上查询的工作。

六、负责定期编辑教学简报、评估简报。

七、负责全校自评工作。

八、负责评估需要有关教学方面的资料编辑撰写。

九、完成领导交办的其他工作。

教材管理岗职责

一、负责按系上和教务处审定推荐的教材作好预订工作。

二、负责各类教材的接收、入库、分类、登记和保管工作。

三、负责建立教材帐目，及时向处长通报教材种类和数量，保证教材征订准确和按时到位。

四、负责有关教材信息的收集、选择，并向系、教务处推荐等工作。

五、负责学生教材费结算，并按专业、年级、班、进行学期公布。

六、负责严格按照学院统一规定，对教师、学生用书的发放工作。

七、负责书库内报废教材的清理和上报工作。

八、负责教材仓库的安全工作。

九、完成领导交办的其他工作。

图书馆工作职责

学院图书馆是为师生教学、学习服务的职能部门，其主要职责是：

一、负责制定图书馆的有关规章制度，完成图书馆的工作计划、工作总结。

二、负责根据学院专业设置、教学需要确定购书方案报学院审批。

三、负责按学院审批的购书方案，有计划地征订、采购、验收图书、和报帐的工作。

四、负责图书编目上架和图书流通过程的管理工作。

五、负责拟订图书馆每年报刊征订方案报学院审批后的征订、报帐的工作。

六、负责图书馆流通图书、报刊的日常管理工作。

七、负责师生离校的图书、期刊的归还和损坏、丢失的赔偿工作。

八、负责电子图书及电子阅览室的建设、管理工作。

九、完成学院交办的其他工作。

图书馆负责人职责

一、主持图书馆全面工作，负责图书馆的有关规章制度和发展规划的制定和执行，完成图书馆的工作计划、工作总结。

二、负责图书馆消防、安全工作。

三、负责根据学院专业设置、教学需要确定购书方案报学院审批。

四、按学院审批的购书方案，有计划地组织征订、采购、验收图书、和报帐的工作

五、负责组织图书编目、图书借阅流通和报刊日常管理的工作。

六、负责组织拟订图书馆年报刊征订方案报学院审批后的征订、报帐的工作。

七、负责对图书馆内固定资产的保管、办公用品的领用和发放。

八、负责图书馆工作人员业务学习和思想工作及考勤、考核、值班登记审核、评价的工作。

九、负责电子阅览室的建设和管理。

十、负责组织安排师生离校的图书、期刊的归还和损坏、丢失的赔偿工作。

十一、完成领导交办的其他工作。

图书借阅岗职责

一、负责阅览室的安全、消防及阅览环境、阅览秩序的管理。

二、负责图书、报刊接收、入库、整理、保管。

三、参与图书编目，负责图书归类上架工作。

四、负责图书借阅工作，保证归还回图书及时上架，及时投入使用，归架准确无误，定期检查排架状况，纠正错架乱架，保证图书存放井然有序。

五、熟悉馆藏图书，负责解答读者咨询，指导读者借阅图书。

六、负责学生对所借图书的污损、超期、遗失等的清理及赔款罚款工作。

七、负责读者阅览复印、扫描、光盘刻录、录章带复制等服务与管理工作。

八、负责借阅证的制作、发放与挂失工作。

九、负责期刊室的管理和图馆勤工俭学学生的工作安排，工作量的统计及工资发放等工作。

十、负责中外文期刊的验收、分配及缺刊催补和现刊的清装工作。

十一、负责对破损图书的下架修补工作。

十二、负责期刊的清理、整理及损坏、丢失的登记处理。

十三、负责报纸的验收及每天的张贴、每月的清理装订的工作。

十四、负责完成师生离校图书、期刊的归还，损坏、丢失的赔偿工作。

十五、负责期刊阅览室的卫生、排架和整架工作。

十六、完成领导交办的其他工作。

教室教具管理岗职责

一、负责教室清洁卫生及清洁工的考核、管理工作。

二、负责教学楼教学设施、设备的管理与小型维修，协助学院做好教学楼的中大型设备维修工作。

三、负责教学楼及多媒体教室规章制度的建立与完善，物品管理和设施的维护工作。

四、负责教学楼的水、电管理，发现问题及时通知后勤处理的工作。

五、协助教行岗做好教室调度、使用工作。

六、负责教学用粉笔、擦板的申购、发放及管理工作。

七、负责对教师休息室的管理。定时开关，保持清洁，满足饮用水的工作。

八、负责多媒体教室的开关工作。

九、负责教学用静物、器材、设备的保管、发放及借还工作。

十、负责教具、教学仪器的清洁卫生及日常维护，保证正常使用的工作。

十一、负责对学生损坏或遗失的教具、教学仪器按规定给予经济赔偿处罚。

十二、负责教具、教仪资产的统计，做到账、物相符的工作。

十三、负责学院作品陈列室的管理及学生作品收藏工作。

十四、完成领导交办的其他工作。

计算机实验室岗位职责

一、负责实验室计算机设备及资产的管理、安全、维护工作。

二、负责计算机实验室的规划建设及管理制度建设工作。

三、会同教务处做好上机课程教学安排及调整。

四、负责制定计算机基础课的实训教学计划并组织实施。

五、负责计算机、英语等级考试的考场安排及相关技术工作。

六、协助招生处做好网上录取相关的技术工作。

七、负责实验室教学环境管理。

八、完成学院及教务处交办的其他工作。

计算机实验室实验员岗位职责

一、根据实验室上课计划做好实验室的准备工作（软硬件安装等），并做好上机记录。

二、负责学生上机实训的教学组织与辅导工作。

三、协助任课教师管理课堂教学秩序，指导、监督学生遵守实验室规则和操作规程。

四、负责实验室固定资产的管理、安全工作。

五、负责机房内设备的维护、保养，及时排除故障，确保设备的完好率在95%以上，保证教学顺利开展。

六、负责计算机、英语等级考试的考场管理及相关技术工作。

七、负责实验室的清洁卫生。

十、完成学院及教务处交办的其他工作。

实验员岗位任职条件：

一、计算机相关专业中专以上学历；

二、具备实验员岗位职责所要求的素质和能力；

三、热爱计算机实验室的工作。

计算机实验技术及管理岗位职责(负责人)

一、完成计算机实验室实验员岗位职责。

二、负责学院计算机安装维修工和。

三、负责计算机实验室的规划建设工作。

四、会同教务处做好计算机类课程教学安排及调整。

五、负责学生上机实训的教学组织与辅导工作。

六、负责与相关教学单位联系做好各学期教学所需软件的购买、安装及维护工作。

七、负责计算机、英语等级考试的考场安排及相关技术工作。

八、负责学院计算机报损零部件的审核、计算机设备的数据统计及上报工作。

九、负责实验资料收集及整理工作。

十、协助招生处做好网上录取相关的技术工作。

十一、负责计算机实验室实验员的考核和业务指导。

十二、完成学院及教务处交办的其他工作。

管理员岗位任职条件：

一、敬业精神强，工作认真负责。

二、具备管理员岗位职责所要求的素质和能力。

三、具备一定的组织协调、管理能力。

四、计算机及相关专业本科以上学历。

五、有三年以上计算机专业相关的工作经历

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找