**南京邮电大学优秀教学(实验)秘书评选办法**

 为进一步加强学院（部）教学管理队伍建设，不断提高教学管理水平，保证教学质量的稳步提高，特制定本办法。

# 评选对象

 各学院（部）的教学（实验）秘书，在教学管理工作岗位上连续工作2年以上（含2年）的在职人员。

# 评选条件

 1. 坚持四项基本原则，拥护党的教育方针，忠诚党的教育事业，热爱本职工作，服务意识强，有事业心和责任感，作风正派，团结同志。

2. 能刻苦钻研业务，熟悉并认真贯彻执行各项教学管理规定和教务处的有关要求，积极协助分管领导做好各项工作；工作积极主动，服从安排，上传下达及时落实到位，按时完成学校布置的各项教学管理工作，成绩突出。

3. 认真履行工作职责，工作规范有序。在组织落实人才培养方案的执行与调整；组织各级教学改革项目申报和过程管理，各级各类教学类评奖评优；学籍、学位与成绩管理；落实教学任务、课程安排、选课管理；课堂教学和实践教学环节管理；教学评价、教学竞赛；考试管理；教材选用预订等方面成效明显。

4. 各类上报材料规范，报送及时，数据准确；及时分发教学资料；熟练操作教务管理系统，能按要求及时准确地录入和输出各种教学信息。

5. 认真做好本单位的教学档案管理工作，各项资料收集齐全，整理规范，并能有效地为教学活动、教学研究等各项工作服务。

6. 积极参加教务处组织的有关会议和培训活动，认真贯彻落实会议精神和工作要求。

7. 服务意识强，热心为师生服务，在师生中有较高评价。

 8. 认真学习教学管理理论，善于总结管理经验并提出合理化建议，解决教学管理中的疑难问题；重视教学管理研究，有一定研究成果。

9. 没有发生教学管理事故或重大失误。

1. **评选办法**

 1. 每年组织评选一次，每次评选3-5名。

 2. 评选采取个人申报、学院（部）推荐的办法。符合条件的教学（实验）秘书填写《南京邮电大学优秀教学（实验）秘书申报表》，根据评选条件对本人一学年的工作情况进行总结，各学院（部）对申报表内容进行认真审查，签署推荐意见。

 3. 学校根据申报材料和教学（实验）秘书工作实绩，评选出优秀教学（实验）秘书，发文公布，由学校颁发荣誉证书和奖金。

1. **其他**

本办法由教务处负责解释，本办法自2012年11月20日起施行。