

高校教学秘书工作现状思考

陈红英

咸阳师范学院, 陕西 咸阳 712000

DOI:10.61369/EDTR.2026020017

摘 要 : 教学秘书作为高校教学管理体系的基层核心力量,是衔接学校教学管理部门、院系、教师与学生的关键枢纽,其工作质量直接关系到高校教学秩序的稳定运行、教学管理效率的提升及人才培养质量的保障。随着高等教育内涵式发展与教学改革的不断深化,高校教学管理的复杂性、精细化要求日益提高,教学秘书的工作内容、职责边界也随之拓展。本文结合高校教学管理实践,从标准化建设、信息化转型、队伍建设、制度保障等维度提出针对性优化路径,旨在为破解教学秘书工作困境、提升高校教学管理精细化水平、推动高等教育教学质量持续提升提供理论参考与实践借鉴。

关 键 词 : 高校教学秘书; 教学管理; 资料归档; 职业发展; 优化路径

Thoughts on the Current Situation of Teaching Secretary Work in Colleges and Universities

Chen Hongying

Xianyang Normal University, Xianyang, Shaanxi 712000

Abstract : As the basic core strength of the teaching management system in colleges and universities, the teaching secretary is the key hub connecting the teaching management departments, departments, teachers and students. The quality of their work is directly related to the stable operation of the teaching order in colleges and universities, the improvement of teaching management efficiency and the guarantee of the quality of personnel training. With the connotative development of higher education and the deepening of teaching reform, the complexity and refinement of teaching management in colleges and universities are increasing, and the work content and responsibility boundary of teaching secretaries are also expanding. Based on the practice of teaching management in colleges and universities, this paper puts forward the targeted optimization path from the dimensions of standardization construction, information transformation, team construction and system guarantee, aiming to provide theoretical reference and practical reference for solving the dilemma of teaching secretary work, improving the refinement level of teaching management in colleges and universities, and promoting the continuous improvement of teaching quality in higher education.

Keywords : university teaching secretary; teaching management; data archiving; career development; optimize the path

一、教学秘书在教学管理中的作用

高校教学管理是一项系统性、综合性的复杂工程,涉及教学计划制定、教学运行保障、教学质量监控、学籍管理等多个环节,而教学秘书作为贯穿教学管理全流程的基层执行者与服务者,其作用贯穿教学活动的始终,是保障教学工作有序开展“毛细血管”。

(一) 上传下达的双向沟通桥梁

教学秘书处于教学管理体系的中间环节,承担着政策传达与信息反馈的双重职责。一方面,需精准解读学校教务处、研究生院等上级部门出台的教学管理政策、规章制度、工作通知,通过院系官网、工作群、班会等多种渠道,及时、准确地传达给教研室教师与学生,确保政策执行的统一性与时效性。例如,在新学

期课程安排、教学计划调整、考试制度改革等工作中,教学秘书需将上级部门的要求细化为可操作的具体任务,明确时间节点、操作流程与注意事项,避免因政策解读偏差导致工作延误。另一方面,需常态化收集教师在教学任务落实、教学资源调配、教学改革推进过程中遇到的问题与建议,以及学生在选课、上课、考试、学籍变动等方面的诉求,进行分类整理、汇总分析后,及时反馈给上级管理部门与院系领导,为政策调整与决策制定提供参考依据。调研数据显示,某综合性大学教学秘书平均每月需传达各类教学通知40余条,收集并反馈师生意见建议20余条,有效搭建了学校与院系、师生之间的高效沟通渠道。

(二) 教学运行的全流程保障者

教学运行是高校教学工作的核心环节,涵盖教学计划制定、课程安排、课表编排、教学任务协调、考试组织、成绩录入、学

籍管理等多个子环节，每个环节的衔接质量直接影响教学秩序的稳定。教学秘书作为教学运行的“操盘手”，需全程参与各环节的组织与落实。在教学计划制定阶段，需协助院系领导与教研室主任，结合学校发展规划、专业培养目标与社会需求，梳理课程体系，确定课程设置、学分分配与教学进度，确保教学计划的科学性与可行性；在课程安排与课表编排阶段，需综合考虑教师授课时间、学生选课需求、教室资源、教学设备等多种因素，进行统筹协调，避免时间冲突、资源浪费等问题，某理工类高校教学秘书在课表编排期间，平均需协调教师调课申请30余次，调整教室使用安排20余次，确保课表的合理性；在考试组织阶段，需负责考试安排、监考人员调配、试卷印制与分发、考场秩序维护、考试成绩录入等工作，尤其是在期末考试、全国大学英语四六级考试、研究生招生考试等大型考试中，需制定详细的考试工作方案，明确各环节责任分工，保障考试工作的顺利进行；在学籍管理阶段，需负责学生入学注册、学籍异动（转学、转专业、休学、复学等）、毕业资格审核、学位授予资格审核等工作，确保学籍信息的准确性与完整性。

（三）教学服务的精准支撑者

教学秘书的工作核心是为教学、教师与学生提供全方位、精细化的服务，是师生开展教学与学习活动的“后勤保障员”。对于教师而言，教学秘书需提供教学资料报送（如教学大纲、教案、课件等）、教学任务书下达、教学工作量核算、教学成果申报（如精品课程、教学改革项目等）、教材选用与订购等服务，协助教师解决教学过程中遇到的各类事务性问题，让教师能够集中精力投入教学与科研工作。例如，在教材订购工作中，教学秘书需提前收集教师的教材选用意见，与出版社沟通协调，确保教材按时到位，同时做好教材发放工作，某文科类高校教学秘书每学期需订购教材100余种，发放教材5000余册，保障教学活动的正常开展。对于学生而言，教学秘书需解答选课指导、课程退改、考试安排查询、成绩查询、学籍问题咨询、毕业手续办理等相关疑问，协助学生解决学习过程中遇到的事务性困难。据调研，高校教学秘书平均每天需接待学生咨询30余人次，回复线上咨询信息50余条，为学生的学习与发展提供了重要支撑。

（四）教学数据的统计与分析者

教学数据是反映教学质量、优化教学管理的重要依据，教学秘书作为教学数据的直接收集者与统计者，需负责各类教学数据的整理、核算与分析工作。一方面，需定期统计教学工作量（如教师授课学时、辅导学时等）、学生选课数据、考试成绩数据、学籍变动数据等基础数据，确保数据的准确性与完整性；另一方面，需根据学校与院系的要求，对教学数据进行深度分析，形成教学质量分析报告、学生学习情况分析报告等，为院系教学管理决策（如课程设置调整、教学方法改革等）与学校教学质量评估提供数据支撑。例如，在教学质量评估工作中，教学秘书需统计学生评教数据、教师同行评议数据、督导评教数据等，进行汇总分析，找出教学过程中存在的问题与不足，为后续教学质量提升提供方向。此外，教学秘书还需负责教学档案的整理与归档工作，将教学过程中形成的各类资料（如教学计划、课程大纲、教

案、试卷、成绩册、教学质量评估报告等）进行系统整理，形成规范的教学档案，为教学管理工作的追溯与参考提供保障。

二、教学秘书工作的特点

高校教学秘书工作涉及面广、内容繁杂、责任重大，兼具繁琐性、时效性、专业性、服务性与综合性等多重特点，这些特点相互交织，对教学秘书的业务能力、职业素养与工作态度提出了极高要求。

（一）工作内容的繁琐性与庞杂性

教学秘书的工作没有明确的“边界”，涵盖教学管理的方方面面，既包括常态化的事务性工作，也包括临时性的应急任务，工作内容细碎、繁杂且重复性强。从日常工作来看，教学秘书需处理课表编排、调课申请、成绩录入、资料报送、师生咨询解答等常规事务，这些工作看似简单，但每一项都需要细致入微的操作，任何一个环节出现疏漏都可能影响教学工作的正常开展。从临时性工作来看，教学秘书需应对教学检查、评估验收、赛事组织、学术会议接待、突发教学事件处理等任务，这些任务往往时间紧、要求高，需要教学秘书快速响应、统筹协调。例如，在本科教学工作合格评估期间，教学秘书需整理归档各类教学档案资料数千份，撰写自评报告、工作汇报等材料数十份，组织开展多场教学检查与整改工作，长期处于高强度工作状态。此外，教学秘书还需承担院系安排的其他事务性工作，如会议通知、文件收发、数据上报等，工作内容的庞杂性导致教学秘书往往需要同时处理多项任务，对时间管理能力与多任务处理能力提出了极高要求。

（二）工作要求的极强时效性

高校教学管理工作具有严格的时间节点，教学秘书的各项工作都需在规定时间内完成，一旦延误将产生连锁反应，影响后续教学工作的开展。例如，教学计划需在课表编排前完毕并让教研室主任核对和安排任务，考试成绩需在考试结束后一周内录入系统，教学资料需在学期结束后一个月内完成归档，学籍异动手续需在规定时间内办理完毕等。这些时间节点是保障教学工作有序推进的重要前提，教学秘书必须严格遵守，不得随意延误。此外，在应对突发教学事件时，教学秘书需在第一时间做出响应，如教师临时生病无法授课，教学秘书需及时协调其他教师代课或调整上课时间，确保教学活动不受影响。极强的时效性要求教学秘书具备高效的工作效率、敏锐的时间观念与快速的应急处理能力。

（三）工作性质的专业性与综合性

教学秘书工作并非简单的“打杂”，而是一项兼具专业性与综合性的工作，需要教学秘书具备扎实的专业知识与多元的综合能力。从专业性来看，教学秘书需掌握教学管理的专业知识，熟悉国家与学校的教育方针、政策法规，了解高校教学管理的基本规律与流程，掌握学籍管理、考试管理、档案管理等专业技能。例如，在学籍管理工作中，教学秘书需熟悉《普通高等学校学生管理规定》《高校学籍管理办法》等相关政策，准确把握学籍异动

的办理条件、流程与要求，确保学籍管理工作的规范性；在档案管理工作中，需掌握档案收集、整理、装订、归档的专业方法，了解档案管理的相关标准与规范，确保教学档案的完整性与利用价值。此外，教学秘书还需了解院系的专业设置、课程体系与培养目标，熟悉各专业的教学特点与要求，才能更好地适配教学管理工作需求，为师生提供精准服务。

三、教学管理资料归档存在的问题

教学管理资料归档是教学秘书的核心工作之一，是高校教学管理工作的重要组成部分，但其在实际开展过程中仍存在诸多问题，影响了教学档案的完整性和利用价值。

首先，资料归档标准不统一，部分高校未制定系统化、精细化的教学管理资料归档规范，不同院系的教学秘书在归档过程中缺乏统一的标准，对归档资料的收集范围、整理方式、装订要求理解不一，导致教学档案格式混乱、内容残缺，部分重要的教学资料如课程教学大纲、教学计划调整记录、考试分析报告等未得到完整留存。

其次，归档方式较为传统，信息化水平低，目前部分高校的教学管理资料归档仍以纸质归档为主，即便引入电子归档，也多为简单的资料扫描存储，未建立标准化的电子教学档案管理系统，纸质档案占用大量存储空间，且查阅、利用不便，电子档案则存在分类混乱、检索困难等问题，难以发挥教学档案的参考和利用价值。

最后，档案管理的后续维护不足，教学管理资料归档后，部分高校缺乏完善的后续维护机制，对归档后的资料未进行定期的整理、核查和更新，部分纸质档案因保存不当出现霉变、破损，电子档案则存在存储介质损坏、数据丢失等风险，导致教学档案的完整性和安全性难以保障。

四、教学秘书工作的现实困境

尽管教学秘书在高校教学管理中发挥着不可替代的核心作用，但现阶段该岗位仍面临多重现实困境，直接制约工作积极性

与管理质量提升，具体体现在四个方面。

一是任务繁重与人员不足的矛盾突出。随着高校招生规模扩大、教学改革深化，教学管理的内容维度与专业难度同步提升，教学秘书工作任务剧增。但部分高校对该岗位重视不足，人员配置与工作要求严重脱节，部分院系甚至出现一人兼任多个专业教学秘书的情况，导致工作人员长期超负荷运转，疲于应对日常事务，难以开展教学管理的精细化优化与创新。

二是岗位定位模糊，职业发展受限。教学秘书虽兼具行政与专业技术双重属性，但岗位定位缺乏清晰界定，工作价值常被忽视，部分高校将其简单归为“事务岗”，未认可其专业核心作用。同时，职称评定沿用专业教师标准，未形成适配岗位特点的评价体系，晋升竞争力薄弱；职业晋升通道单一狭窄，难以满足发展需求，导致工作人员职业归属感不强，工作积极性不足。

三是专业能力与岗位需求脱节，培训体系滞后。教学管理的专业性与综合性要求从业者具备扎实的专业知识、熟练的实操技能与综合协调能力，但目前部分教学秘书非科班出身，缺乏系统的专业训练。

四是沟通协调阻力大，工作认可度偏低。教学秘书作为多方沟通的核心桥梁，需高频对接学校管理部门、院系领导、教师与学生。但实际工作中，部分教师配合度不高，学生政策解读需求零散，部门间工作衔接存在漏洞，导致其常处于“夹心层”，协调难度大。

五、结语

教学秘书是高校教学管理的关键环节，其工作质量直接关乎教学秩序与教学质量。高校需从顶层优化配置、完善制度、搭建培训体系，同时营造良好工作氛围，为教学秘书开展工作提供保障，助力高校教学管理质量提升。唯有高校重视、制度完善、队伍提升与个人努力多方发力，才能充分发挥教学秘书在教学管理中的核心作用，推动高校教学管理工作向精细化、规范化、信息化方向发展，为高等教育内涵式发展与人才培养质量的提升提供坚实的教学管理保障。

参考文献

- [1] 李婉婉. 高校教学秘书职业困境与对策研究 [J]. 上海建桥学院学报, 2023(02): 21-23.
- [2] 黄茵. 智慧校园背景下高校教学秘书队伍建设的困境与对策 [J]. 教育进展, 2025(08): 38-43.
- [3] 吕海燕. 高等学校教学秘书职业能力研究 [J]. 内蒙古科技与经济, 2021(19): 31-32.
- [4] 王福君. 新时代高校教务管理改革的难为困境与有为路径 [J]. 鞍山师范学院学报, 2023, 25(01): 97-102.
- [5] 张露. 高校教务管理人员职业倦怠成因及调整策略分析 [J]. 湖北开放职业学院学报, 2022, 35(23): 61-63.
- [6] 赵方圆. 新时代高校教务管理人员专业素养提升研究 [J]. 福建开放大学学报, 2022(01): 81-84.