教风学风督导室工作人员岗位职责

一、在督导室主任领导下，参与学校的教学督导工作。

二、协助主任做好校级督导队伍和教学信息员队伍的建设和管理工作。

三、参加教学督导有关会议、活动并做好记录。

四、起草校督导工作的相关文件资料，整理督导工作文件、资料，并及时归档。

五、负责教学督导信息化管理工作，做好教师课堂教学质量评价的有关数据统计、评分汇总工作。

六、整理、录入学校督导情况检查资料和督导工作意见，制作校教风学风督导简报工作。

七、做好与相关处室和院部的有关教风、学风等方面的督导工作沟通。

八、做好学校教风学风督导档案的管理工作。

九、做好教风学风督导室资产管理工作。

十、完成主任交办的其他工作。