**教研室主任岗位职责**

1．在分管部院长的领导下，负责本教研室教师的工作安排、教学研究、集体备课和业务锻炼，确保教学秩序正常进行。

2．接受本教研室教师对教学任务的申请，根据能否胜任、更有利于教学及院（部）规定的工作量定额，安排和调配各专项课任课教师名单，与部教务员合作，排出课表计划并向教师本人征求意见。

3．根据大纲要求，制订本教研室工作计划，合理进行课程搭配和时间单元组合。

4．收集整理来自教学一线的教师对教学安排、课程改革与设置、存在问题的意见和建议，向主管主任汇报，并提出解决问题的办法。

5．检查指导教师认真无误地填报学生体育成绩、《达标》材料及其他有关教学材料。

6．团结同志，以身作则，关心本教研室教师的学习、生活与工作，对本教研室教师的使用、晋升、奖惩向部领导提出意见和建议。

7．处理和完成上级领导交办的其他工作和任务。

国际经济与贸易教研室

 2015年9月(修订版）