述职报告

教务科 谢红梅

本人在教务科的工作如下：

1. 每年结算春季、秋季两个学期的书款。

1.与新华书店工作人员对接做好教科书的退补书工作，确认图书数量。

2.录入所有图书的书目、单价，分算初高中六个年级的各班学生用教科书、教辅用书；教师用教科书、教辅书和教参；高中年级三免学生用书书费。

3.和所有班级确认书费数额，各班领书学生签字，班主任签字。

4.做好高中学生用书、初中学生用书、初高中教师用书书款表格，与新华书店核对无误后，确认总书款。

5.填报书款报销表格。审批单、报销单、入库单，与年级沟通做好收取书费工作，与财务沟通做好结算书款工作。

二、协助高考报名工作。

高考报名每年从九月份开始准备工作，十一月份正式开始，一直持续到第二年六月，从通知外省考生上交、核实监护人的居住证、就业创业证，高三年级所有考生审核材料、填报信息，直至三月份以后的体检，录入体检信息、征订高考资料。五六月份的发放准考证、考前准备工作。

1. 组织每周的作业检查，定期教案检查。

制作作业、教案检查表格，每周进行初高中作业检查，定期进行

教案检查，记录检查结果并录入电脑，每周上报检查结果。

1. 教务科的常规工作。

每周一上午跟教研，记录教师参加情况。每周三全天课堂检查，

记录并上报检查结果。每周总结课堂检查结果，填报课堂检查分项表格并上报。

1. 教务科各类临时工作。例如：迎接各项检查的资料整理、

每年的招生工作等。