教师职业发展中心岗位职责—陈馨

1. 负责全校科研课题申报、开题、结题工作。
2. 负责教师论文收集、整理、汇编工作
3. 负责学校教学管理迎检材料整理、任务分配及验收接待工作。
4. 负责全校教师和学生各类大赛的申报、承接组织参赛，成果资料整理存档工作。
5. 负责组织新教师岗前培训，任课教师专业复训安排及资料收集整理工作（新入职资料审核）。
6. 负责全校各级各类教学平台数据采集、更新及日常管理工作。
7. 负责全校师生的职业技能证书、学分银行、任职资格证书的考取，申报、认证工作。

8、负责招生宣传，按时完成招生任务。

9、负责完成校长交办的工作。