# 领导班子岗位职责

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-06-08

*第一篇：领导班子岗位职责幼儿园班子成员岗位职责（一）园长职责幼儿园园长负责幼儿园的全面工作，主要职责如下： 1.贯彻执行国家的有关法律、法规、方针、政策和地方的相关规定，负责建立并组织执行幼儿园的各项规章制度。2.负责保育教育、卫生保健、...*

**第一篇：领导班子岗位职责**

幼儿园班子成员岗位职责

（一）园长职责

幼儿园园长负责幼儿园的全面工作，主要职责如下： 1.贯彻执行国家的有关法律、法规、方针、政策和地方的相关规定，负责建立并组织执行幼儿园的各项规章制度。

2.负责保育教育、卫生保健、安全保卫工作。3.负责按照有关规定聘任、调配教职工，指导、检查和评估教师以及其他工作人员的工作，并给予奖惩。

4.负责教职工的思想工作，组织业务学习，并为他们的学习、进修、教育研究创造必要的条件。

5.关心教职工的身心健康，维护他们的合法权益，改善他们的工作条件;6.组织管理园舍、设备和经费。7.组织和指导家长工作。8.负责与社区的联系和合作。

（二）副园长岗位职责

幼儿园副园长负责配合园长开展幼儿园管理工作，主要职责如下：

1.团结全园教职工，认真学习和贯彻执行国家的有关法规、方针、政策及上级主管部门的指示，落实办园宗旨，提高服务育人质量，促进幼儿全面发展。

2．建立和完善幼儿园的各项规章制度，使管理工作有法可依，有章可循。3．带领和组织全园教职工学习专业理论知识，提高业务水平，抓好教改实践。

4、深入班级，坚持听课，定期抽查教师上传的各类计划、小结以及现场教育教学活动，确保教育质量。

5．协助园长做好教职工的聘任工作、教职工的考核工作以及幼儿园的招生、分班等工作。

6．做好全园的卫生保健、安全保卫工作。管理维护好园舍和各种设备。办好幼儿园宣传栏，搞好室内外卫生和美化工作，创造良好的育人环境。

7．协助园长制定幼儿园各项工作计划，每学期的工作要点及周安排，及时进行工作总结。同时，做好各类资料的整理工作。

8．协助园长办好家长学校，定期组织召开父母学校、家长会、家委会会议等，与家长密切联系，达到家园共育的目的。同时，与社区紧密联系，向社区辐射我园的优质服务理念。

（三）工会主席职责

工会主席是学校基层工会集体领导班子的核心。主要职责如下：

1.协助党政，认真贯彻党的路线、方针、政策，充分调动广大会员的积极性、创造性，同心同德办好幼儿园。

2.通过多途径、多方法让会员参与幼儿园的民主管理和民主监督。组织筹备教职工大会的预备工作，定期召开全园教职工大会，保障会员的民主权利，议政充分民主，监政及时到位。

3.领导和组织全体会员积极开展社会主义精神文明建设活动和师德建设工作，率领全体会员积极参与教育教学改革，展现当代教师应有的精神风貌。

4.密切联系群众，做好调查研究工作，努力实施“送温暖”工程，解决会员的实际困难。积极关心会员的身心健康，组织开展各种文娱体育活动和疗休养，丰富会员的业余生活。定期开展读书活动、摄影活动、运动会等。

5.坚持按《工会会计制度》的要求，收好、管好、用好工会经费。

6.在党组织的领导下，按照《中国工会章程》和《中华人民共和国工会法》的要求，做好工会委员会的换届选举和工会干部的配备工作。

7.组织好工会委员的分工和协作，定期召开工会委员会议，传达和贯彻上级有关对工会工作的指示，研究布署工会工作，总结工会工作经验，充分发挥工会的桥梁和纽带作用。

8.关心退休教职工，定期关心慰问并开展各类活动。

（四）团支部书记职责

团支部书记是团支部的主要负责人，主要从事幼儿园团工作，主要职责如下：

1.负责主持教工团支部的日常工作，从实际出发，研究、计划和组织教工团支部的具体工作。加强团支部自身建设，健全团支部工作制度.2.贯彻上级组织的决议，完成上级组织下达的各项任务，定期召开支委会和支部大会，主持讨论决定教工团支部的工作要点，提出具体工作安排，明确委员分工。

3.同各委员保持密切的联系，督促和帮助他们作好分管的工作。

4.及时传达上级组织的决议和指示，及时向上级组织汇报工作、反应情况，并且和学校党支部、行政、工会取得密切联系，共同开展工作。

5.了解掌握教工团员、青年的工作、思想和学习等方面的情况，发现问题及时解决，经常倾听他们对团支部工作的意见和建议.6.配合幼儿园行政、党支部、工会，开展各项团员活动.（五）保教主任职责

保教主任是协助园长承担幼儿园保教工作的组织和管理。主要职责如下：

1、制订园本教研计划。根据本园发展规划和园务计划，在学期开学之初，制定出本学期的教研计划，提出明确的要求和措施，并负责组织实施，期末作出工作总结。

2、严格执行课程方案。科学合理安排课程设置，积极创造条件，保障保教合作方案的落实。

3、组织和指导教学研究。积极鼓励教师，特别是青年教师开展教学研究，促进教师队伍建设、促进教学质量的提高。

4、抓好教研组建设。充分发挥教研组在教学研究和教学管理上的作用。督促教研组完成幼儿园对教研组工作的具体要求。根据各小教研组的情况，发现问题、分析原因，及时指导和帮助她们有效地开展各项工作。

5、积极深入课堂，掌握教与学第一手动态信息，组织和调控教学工作.6、提高教师业务素质。开展不同形式的园本培训，不断提高教学能力。加强教师的业务考核、完善激励机制。

7、建立保教工作档案。做好各类资料的积累，规范档案的管理，发挥这些档案在教学研究、课题研究和管理中的作用。

（六）总务主任职责

1.协助园长做好后勤管理方面的各项工作，使后勤工作有计划、有总结。有情况及时与园长联系汇报，当好园长的参谋，保证后勤工作的顺利开展。

2.加强对后勤人员的思想政治工作和业务学习的管理，合理调度安排好后勤工作。团结全体后勤人员踏实做好本职工作，全心全意为幼儿服务，为教育服务。

3.解决后勤人员工作中的困难，遇到突击任务或岗位缺勤，及时做好组织、调度、安排。

4.带领后勤人员不断钻研业务，规范操作，积极参加有关培训。深入后勤岗位，加强监督、严格指导、科学管理，努力提高后勤各岗位人员的工作责任心和业务水平。

5.严格执行财务制度，合理使用经费，认真把好关，协助园长提高经费使用的效益。

6.关心幼儿园的设备添置和维修工作，督促并协助有关人员做好此项工作，为幼儿园的保教工作提供充分的物质保证。

7.领导和管理全园的卫生、保健、保育、营养、财务工作，了解后勤各岗位职责，配合园长对各成员履行职责的情况进行检查、考核、评定。

8.督促和责成财会人员定期向家长公布代办费及伙食费帐目。

9.负责幼儿园的绿化、净化、美化工作，为全体幼儿和教职工提供舒适、优美的学习、生活、工作环境。

10.负责幼儿园资产的管理，指导统计员和仓库保管人员加强各类资产和物品的登记保管工作。

**第二篇：工商联领导班子岗位职责**

工商联领导班子岗位职责

（一）主席职责

１、负责县工商联全面工作。

２、主持召开本届工商联执委会议、主席会议，研究工作事项，制定工作决议，作出工作部署。

３、贯彻、执行党和政府政策、法规，贯彻《中华全国工商联章程》，组织完成县委、政府和省市工商联交办的工作任务，组织完成会员代表大会和执委会议确定的工作任务。

４、主持制定县工商联的工作规划和计划，并搞好组织实施；

５、增强与省内外工商界、在外澄城籍企业家的联系，促进交流与合作，加大招商与引资，加强经贸与往来；

６、向执委会负责并报告工作。

（二）党组书记职责

1、主持县工商联党组工作，负责县委各项决议、决定在县工商联得到贯彻落实；加强县工商联思想、组织、作风建设；指导县工商联机关和全县非公有制企业党组织工作。

2、围绕“团结、教育、引导、帮助”的主题，加强对非公有制经济代表人士的思想政治工作。

3、积极探索加强全县非公有制企业党建工作的新路-1-

子，保证非公有制经济沿着正确的方向健康发展。

4、把握县工商联党内、党外干部的合作共事关系，支持和帮助县工商联主席搞好行政事务。

5、积极完成县党委、政府交办的其他党务工作任务。

（三）专职副主席职责

1、协助主席搞好县工商联的行政工作；

2、协助党组书记搞好工商联的党务工作；

3、负责县工商联机关日常事务管理；

4、深入基层和企业，搞好调查研究，积极向县委政府建言献策；

5、积极完成县委政府及上级工商联安排的其他工作任务。

（四）秘书长职责

1、支持和帮助主席、书记、副主席搞好县工商联的工作；

2、负责工商联机关办公室日常事务处理；

3、组织主席会议决定事项的实施；

4、协调好各方面的关系，保证工作有序、高效的运转；

5、做好县工商联领导的参谋和助手。

（五）兼职副主席职责

１、积极参加主席会、执委会，勇跃发言，提出合理化的建议和意见，积极支持本会各项工作。

２、积极做好分管的各项工作。

３、带头参加县工商联（总商会）组织的各类培训、考察、联谊、公益事业、光彩事业等活动。

４、完成县工商联（总商会）交办的其他工作任务。

(六)、执委职责

1、积极参与配合做好县工商联(总商会)工作，起好表率带头作用。

2、积极参加县工商联机关组织的各种会议及各项活动，并提出合理化的意见与建议。

3、积极完成县工商联（总商会）交办的各项任务。

**第三篇：中小学领导班子岗位职责**

一、校长岗位职责

1.工作概述：在上级党委和教育行政部门的领导下，遵循党和国家的教育方针，负责做好学校的教育、教学和行政管理工作。2.岗位职责：

（1）贯彻国家教育方针、政策、法规，坚持社会主义办学方向，全面提高教学质量。（2）制订学校的发展规划、规章制度、工作计划，认真组织实施，并负责检查和总结。（3）领导和组织教学工作，坚持按教学规律办事，保证教学计划的全面贯彻执行。（4）抓好德育工作和校风校纪建设，加强对教职工的职业道德和法制教育。

（5）组织教好学校教育、卫生等工作，督促有关部门安排师生学习、工作、娱乐。（6）领导总务工作，严格管理校产和财务，关心师生生活，改善办学条件。（7）组织好干部、教师的聘任和学校人事工作安排及师资队伍建设等工作。

二、教务主任：

1.工作概述：在主管校长指导下，具体负责学校教务工作，主持教务处的日常行政事务；

2、岗位职责：

（1）组织拟订教学工作计划、教务处工作计划、教学规章制度，确保教学任务完成；（2）选配教研组长，安排教师任课，参与教研组和备课组开展的教研活动，定期召开学校教育教学工作会议和教研组长、年级组长会议，共同研讨各科教学情况；

（3）负责招生、教务工作，做好师生考绩、排课、调课、安排代课、课本征订等工作。（4）定期组织教师举办公开课、示范课，组织教师参加上级教研部门开展的各项活动；（5）负责学校图书室、阅览室、资料室、实验室、电教室工作，编写教具填置计划；（6）管理学生学籍档案，负责学生转学、休学、复学、毕业以及毕业生的建档工作。

三、政教主任

1.概述：在学校主管校长的领导下，做好学生德育安全及文、体、卫的协调和安全工作，主持政教处全面工作。2.岗位职责：

（1）拟订学生思想、心理和政治教育工作计划，并督促计划的贯彻和落实，做好学校的德育管理工作；

（2）做好班主任的选派、培训工作，审定班主任工作计划和工作总结，做好学生操行评定工作；（3）定期召开德育工作研讨会、年级组长和班主任工作会，研究学生思想特点及教育规律；（4）负责学生的集会、班会、各类竞赛和文体活动，审查学生评优评先工作；（5）加强学生纪律和安全教育，处理学生中的各种违纪问题；

（6）主持每周升旗仪式，组织全校值周、自习、纪律、卫生等检查评定工作；（7）组织学校文艺、体育、科技、各种社会实践活动及处出军训等活动；（8）组织做好家长学校和社区教育等工作。

四、总务主任岗位职责

1.概述：总务主任在校长领导下，具体负责学校后勤工作。后勤工作是为教学、科研以及师生员工生活服务提供保障的服务管理机构。2.其主任主要工作职责是：

（1）对学校后勤的人、财、物和安全负总责，具体包括人员的聘用，考核及岗位确定，后勤所有经费的使用（包括用工人员的工资级别及绩效工资的确定），固定资产及低值易耗品的管理使用和购置。

（2）负责全校学生和部分职工的伙食工作。加强伙食管理，提高伙食质量，强化伙食成本核算，重视食品卫生及食品采购工作。

（3）负责日常巡查。保证供水、电、通讯设备完好，畅通无阻。负责全校房舍建筑的维修与养护工作。

（4）负责全校学生宿舍、餐厅的卫生、清洁、保安、维修管理等工作。

（5）协助校长，抓好基建项目工作。具体联系项目的设计、申报，做好施工监督验收，保证工程质量。保证清洁工具的供应。

（6）负责后勤各类经费的管理和使用，坚持勤俭办学，合理使用经费。制订并实施后勤工作计划。

（7）搞好学校安全保卫工作，加强对危房校舍的检查，防止事故发生。负责抓好突发事件的处理，定期对消防设施的管理与安全进行检查。

（8）做好后勤人员的思想政治教育工作，树立后勤工作为教学服务、为师生生活服务，不断提高服务质量。监督检查有关人员，严格控制饭堂的盈利比例。

（9）搞好校产管理。督促管理员对新旧公物造册登记。健全使用、借还制度，杜绝校产流失。利用寒暑假对教室、宿舍、饭堂、课桌椅等进行维修，保证开学上课的需要。

五、宿舍管理员

1.工作概述：负责本宿舍区域内学生安全管理、用水用电管理、宿舍区域公物管理、公共卫生管理等工作； 2.岗位职责：

（1）严格执行学校有关规章制度，服从宿管科及学校的领导、管理；

（2）协助政教处对学生宿舍纪律、行为进行管理，对违反宿舍管理办法的行为进行查处；（3）关心学生生活，经常对学生宿舍进行查访，帮助学生解决宿舍出现的问题；（4）在宿管科领导下，对本宿舍区域卫生实施检查、督促、管理等；（5）负责本宿舍区域安全管理工作；

（6）负责本宿舍区域公共物品的管理工作；

（7）做好宿舍节约用水、安全用电的宣传教育与管理工作；（8）能认真遵守岗位工作制度，工作无责任事故。

**第四篇：学校领导班子分工和岗位职责**

学校领导班子分工和岗位职责

一、业务校长职责：

1、依据全校工作计划，负责制定全校教学工作计划、总结及有关管理制度，认真落实各项教学工作，按时完成有关工作任务。

2、负责检查和审批教导处的工作计划、总结及有关上报材料，并认真检查落实情况。

3、负责编排课程表、招生、教材征定等项工作。

4、负责教学人员的考勤、调课及半天以内请假的审批工作，每月底统计上报校长室。

二、管理校长职责：

1、依据学校有关管理制度和“班主任考评细则”、“教师考评细则”所规定项目，认真完成教师和班主任有关项目的考评工作，定期总结汇报校长，特殊情况及时汇报。

2、负责检查和审批团支部的工作计划、总结及有关上报材料，并认真检查落实情况。

3、负责安排全校作息时间表、校历表、学籍、、转学、毕业、期末学生评比等项工作。

3、负责监督和协调全校各功能用室的使用与管理工作，尤其是校园网络与微机室的使用与管理，组织好全校的电化教学，发现问题及时上报，充分发挥教学仪器、设备、图书的教育功能，为提高教学质量服务。

4、负责及时抓好全校各班主任对学生的安全教育与管理工作，发现问题记时整改或及时上报处理，并做好记录，杜绝一切事故隐患。

5、负责安全、卫生教育工作的布置、检查落实工作。

三、教研校长职责：

1、负责领导教导主任、教研组和全体教学人员的教学工作。在教导副主任的配合下，认真抓好全体教师的间周业务学习、业务培训、教研活动和教学改革，深入研究教学现状，提出切合实际、行之有效的教改方案，并认真组织实施。

2、负责检查和审批教研组的工作计划、总结及有关上报材料，并认真检查落实情况。

3、负责与教导处、教研组协商，制定校级教研课题、有关年级课改人和校本课程编写。组织成立专题教研组，进行专题研究和编写，每学期末拿出专题论文和全校教材编写报告上报校长。

4、负责全校教师教学论文撰写的指导和教学信息收集与整理工作。

四、教导主任职责

1、组织指导全校教学、教研、课改工作。制定教学、教研工作计划、总结等。教师任教分工、课程、时间表编排。

2、组织教师进行教育理论学习，新课改、远程教育、电化教学、教学方法的改进与教学艺术的提高等教学活动。是全面提高教学质量的直接责任人。

3、制定教师教学常规，检查、指导教师教学工作。制定教师培养和发展方案，培养指导教师提高业务水平。

4、教学用品的发放回收、图书室、仪器室、电教室的管理。教师教学工作评价。

5、教育教学档案的收集、整理、保管。对教学工作方面形成决策。

6、教、学氛围的营造；第二课堂活动的开展；教师、学生教学意见的征集与处理。

7、教师考勤、岗位职责的履行情况的检查登记，教风、学风、学生遵纪守法教育等。

8、教材征订。教学经验学习与交流。文件材料编撰。

五、干事职责：积极主动完成各项任务。

六、年级主任职责：

1、全面负责本年级组的常规管理工作，组织和领导本年级的教育、教学活动，具体落实学校教育工作计划的实施，督促本年级组教师和班主任制订工作计划。协调年级组的整体工作。

2、做好本年级组教师教育，教育教学常规管理工作，经常深入本年级听课，全面掌握本年级组的教育教学情况。

3、做好本年级组学生的思想教育和常规管理工作，培养学生良好的道德品质和行为习惯，指导本年级组的班主任工作，处理本年级组的偶发事件。

4、配合学校组织好本年级组各类统一考试的有关工作，及时做好质量分析，并做好各种教学资料的提供与收集。

5、同学校其他部门密切配合，督促各班完成学校其他部门布置的各项工作，共同处理好各方面工作。

6、协调好本年级内部的各种关系。

7、组织有关检测试卷的命题、阅卷和试卷分析。

七、总务主任财务职责

1、财务预算、审计；学校财产管理与维护；后勤、财务、安全、卫生等管理制度的拟定与执行落实；收费工作布置安排与检查落实。

2、负责全校师生安全、卫生工作；是安全、卫生工作的直接责任人。校容校貌建设与规划；师生生活。

3、工程建设；教学服务；教学、生活、工作用品的添置计划；一般性支出的审计。帐务审计等。

4、安全用电措施、食堂管理；临时性工作；接待工作；学校大型活动的筹备工作。

5、后勤人员的分工，考勤工作任务完成情况的检查评价；落实“两免一补”工作。

八、政教主任工作职责

1、认真做为师生的思想政治工作，加大思想政治教育工作的力度，随时掌握师生思想的新动向。及时解决师生中存在的突出问题，做平安和谐校园创建工作。

2、负责实施学生综合评价，按方案操作，建立健全学生综合评价各种档案。

3、督促班主任搞好班级的学生思想政治管理工作，对于各班特殊学生必须做到心中有数，制定教育转化方案，建立特殊学生档案卡，定期召开特殊学生转化工作会。

4、值周带班工作管理，建立班级工作量化记录单，对班级的思想政治工作实行量化积分。

5、负责全校师生评优树模活动，实施“十佳中学生”评选工作。

6、负责文明校园，德育窗口的创建工作，制定德育工作实施方案，抓好落实。每学期组织一次德育或公益活动，力争在三年内成为县级文明校园，德育窗口学校。

7、有计划、有安排、有针对性地定期与司法机关联系，采取可行的方案，对师生进行法制教育。（每学期1次），及时调查处理学生违法（纪）事件。

8、负责学校周一的升旗仪式和国旗下的讲话稿审定、收集存档。组织大型集会。

9、以上各项工作，必须有计划、有措施、有总结，建立政教工作管理档案。

九、干事：积极主动完成各项任务。

十、校安办主任职责

1.在校长的领导下，具体负责学校安全工作，对学校安全工作负直接领导责任。

2.可代校长组织召开学校安全工作领导小组会议，传达学习上级有关安全工作的文件，研究学校安全工作存在的问题和隐患，提出解决问题的方法和整改意见，确保学校安全。

3.根据上级要求，依据相关法律法规，不断完善、建立健全学校安全工作管理制度，组织制定各种突发事件应急预案。

4.全面落实学校安全工作责任制，层层签订学校安全工作责任书，把学校安全工作任务分解到各处室、部门和岗位，并负责检查、督导落实。

5.指导学校安全专职干部和各部门负责人开展工作，定期不定期检查各处室、部门、岗位的安全防范和隐患排查工作，并建立相关台账，在相关记录表上签字。

6.定期组织培训学校安全保卫干部和员工，强化安全责任意识，提高防范和应对突发事件的能力，杜绝因思想麻痹或工作失误造成的安全责任事故。

7.加强师生安全教育和培训工作，定期组织开展各类宣传和应急演练活动，提高师生安全意识和自护能力。

8.定期组织检查学校各部门的安全设施及器材，保证完好有效。9.协助校长加强与所属街道、社区、派出所、消防、卫生、城管等部门的联系，积极开展校园及周边综合治理工作。

10.建立健全学校安全管理各类台账和档案制度，检查指导学校各类安全资料的归档备案。

十一、团书记职责：

1、传达贯彻上级团委和学校党组织的指示精神，结合本校实际，创造性地制订学期工作计划，及时上交工作总结

2、协助书记做好团员的思想工作和团组织发展工作。

3、及时了解和掌握团员学生的思想、学习、工作情况，积极配合其它处室，做好经常性的思想政治工作。

4、加强团干部的队伍建设，做好团干部的选配、培养和使用工作，充分发挥团干部骨干作用。

5、做好团、队和学生会的组织建设和协调工作。

6、办好业余团校，发挥团员在学生中的模范带头作用。

7、健全团的各项规章制度，做到规范管理，职责明确。

8、根据青年学生的特点，有针对性地组织开展丰富多采的团日活动，增强团组织的凝聚力。

9、负责学生会工作，充分发挥学生会组织的作用。

10、加强教工团支部建设，做好教工团员的思想政治工作。

11、负责团员的档案管理与转移工作。

12、负责对团组织及个人的考核评优工作，做好优秀团员推优入党工作。

13、组织开展校园师生文娱活动，丰富校园文化生活。办好校报、校刊和“校园之声”广播室。营造校园文化、娱乐氛围。

十二、职代会工会主席职责

1、对学校各项工作执行情况实施监督；定期召开职工大会；向学校工作提出合理化的意见、建议；反映师生心声。

2、关心师生生活；参与重大事项决策；协调领导与教师，教师与教师之间的各种关系；化解矛盾纠纷；做好校班子与师生之间的桥梁。协调解决教师生活和工作中的困难，为教师排忧解难。

3、参与各项管理，做好各职能组织的助手。

4、负责一年一度“和睦家庭、贤内助”评选活动。

十三、副书记、组织委员、宣传委员、纪检委员职责、副书记职责

1、负责召集支部委员会和党员大会，结合本单位的具体情况，传达贯彻党的路线、方针、政策和上级组织的决议、指示；研究安排支部工作，对支部的重大问题，及时提交支部委员会和支部党员大会讨论决定。

2、注意了解研究党内外的思想政治状况，做好思想政治工作，认真搞好支部建设。

3、检查、督促支部工作计划、决议的执行，注意解决在执行中出现的问题；按时向支部委员会、支部党员大会及上级党组织报告工作。

4、经常与支部委员和同级行政负责人保持密切联系，交流情况，支持他们工作，充分调动各方面的积极性。

5、按时主持召开支部委员会的民主生活会，认真开展批评与自我批评，搞好团结，加强支委会的自身建设，充分发挥支委会的集体领导作用。

6、注意讨论研究本级群团组织工作，积极发挥群团组织的作用。党支部组织委员职责

党支部的组织委员在支部委员会的集体领导下，负责支部的组织工作，其主要职责是：

1.了解和掌握支部的组织状况，根据工作需要，提出党小组的划分和调整意见。检查、督促党员过好组织生活。

2.了解掌握党员的思想状况，配合宣传委员、纪检委员，对党员进行思想和纪律教育，收集、整理党员的模范事迹，向支部提出表扬和奖励建议。

3.负责做好发展党员工作。及时了解掌握积极分子的情况，并负责培养、教育和考察，按照党员发展工作方针和原则，有计划地提出发展党员的意见。具体办理接收新党员和预备党员转正的手续。

4.接转党员组织关系，收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况。5.做好党员和党组织的统计工作。另外，不设纪检委员的党支部，有关纪律方面的工作，一般也由组织委员负责。

党支部宣传委员职责

党支部的宣传委员在支部委员会集体领导下，分工负责宣传工作。其主要职责是：

1.了解掌握党员和群众的思想状况，根据不同时期党的工作重心和任务，根据上级党委的指示，宣传党的路线、方针、政策，提出宣传教育工作的计划和意见。

2.组织党员学习党的基本理论、基本知识和时事政策，组织党课学习，做好思想政治工作。

3.围绕本单位的中心工作，开展多种形式的宣传鼓动活动，活跃党员和群众的文化体育生活。

4.搞好党报、党刊的发行工作，办好本单位的宣传阵地。纪检委员职责

在本级党组的领导下，负责本级委员会的纪律检查工作。

1、协同组织委员、宣传委员对党员进行党性、党风和党纪教育。

2、了解掌握并负责向本级党组织及上级纪律检查部门反映党员执行纪律情况。

3、管理群众对党员的检举、控告；检查处理党员违犯党纪的案件；具体承办党员组织处理的手续

十四、教研室主任职责

1．年初制定教研室工作计划，并认真组织实施。年末检查工作计划落实情况，写出工作总结。

2．组织本教研室成员认真制(修)订并执行教学计划、教学大纲，选编教材和教学参考书，编制、审核教学进度表。

3．安排本教研室成员的课堂和实验教学、科研工作任务，检查教学计划的执行情况和教学、科研任务的完成情况。

4．制定并实施本教研室的师资队伍建设、课程建设、实验室建设计划。

5．负责本室教师所教课程的考试改革、题库(试卷库)建设工作，负责审核试卷。期中、期末考试过程中，按照学院和系的安排，组织本教研室教师命题、阅卷、评分和分析试卷。

6．定期组织教研活动(如集体备课、听课、新教师试讲、观摩教学、专题报告、研究教学方法、改革考试方法、交流教学经验等)。每学期听课5—8节。

十五、年组长职责

学年组长作为学校年级工作的领导者、组织者，是主管德育主任、主管教学校长的助手。

1、认真学习党的教育方针，学习教育教学理论，不断提高自身的理论修养，不断提高自身的教育教学水平和管理能力。

2、在校长和主任的领导下，带领学年组的教师，承担本年级的教育教学任务。认真贯彻执行学校的工作计划，遵守学校的各项规章制度，完成领导布置的各项工作。

3、开学之初，认真制定学年组的工作计划，并组织检查实施工作，期未做好学期工作总结。

4、做好教师的思想工作，根据学校的工作计划，有目的、有计划、有步骤的组织学年组教师的各项教育教学活动，全方位地提高教师的综合素质。杜绝教师体罚和打骂学生现象的出现，杜绝教师和家长争吵现象的发生，杜绝教师违反学校规章制度的现象发生。

5、强化本学年组学生的日常常规的管理，认真贯彻执行《小学生守则》和《小学生日常行为规范》的管理工作，切实抓好学生养成教育，培养学生具有良好的行为习惯，自觉遵守各项规章制度和社会公德，知道学生能随时发现并及时纠正自身行为中出现的各种问题。

6、深入班级，开展学生问卷调查工作，了解教师教育教学情况，帮助教师分析研究学生的实际情况，找出存在的问题，制定解决措施，解决教师在教育教学中的症结，确保尖子生和学困生分类推进，都有所得。

7、协助学校做好学年组任课教师的考勤工作，做好缺课、代课、串课的记录，做好扶优补差、下班辅导的记录，做好参加学年组活动的记录。

8、做好学年组教师工作计划、总结，备课组工作计划、总结等资料的收集和整理工作，；做好学生思想变化及心理问卷分析；做好学生成绩统计；做好教学质量分析；做好班级管理的考核工作；做好学生活动统计考核工作。

9、组织教师开展听课、评课活动，协助主管主任开展内听外巡工作，并做好定期总结，随时通报反馈的工作。

10、完成学校教给的其他工作。

十六、学科组长职责

1、每学期初，依据学校工作计划拟定教研组活动计划，并按计划组织好教研活动，做到时间、内容、人员、效果四落实。

2、根据学校和级部教学工作计划，制定并组织实施教研组工作计划，期末做好工作总结。

3、组织好本组的教研组活动，严格考勤，认真填写活动记录。

4、有计划有目的地组织示范课、研究课和展示课教学，督促教师听课、评课，总结交流。

5、协助教学中心和各级部及时完成对本组教师的教学教学常规检查工作，包括教案、上课、作业布置与批改、听课节数、单元成绩记录等。

6、开展师徒结对活动，组织新老教师挂钩，以老带新，以新促老，帮助新教师熟悉业务，协助老教师及时总结经验。对新教师的培养要实行“一带一”，落实到人，负责“传帮带”的教师在教学的各个环节上都要指导

7、完成部门领导交给的其他相关工作

十七、备课组长职责 备课组长工作职责

备课组是教研组领导下的落实学校教学工作的教师基层组织。备课组长的主要任务是抓好本年级学科的备课工作，提高本学科的教学质量。备课组长的工作职责如下：

1、负责本年级学科的教学工作。制订教学计划，组织备课组教师认真钻研新课标和教材，明确教学的进度和难度、容量以及作业量。组建学科题库，做好存档工作。

2、按计划组织每周一次的集体备课活动，做到“四定”：定时间、定地点、定内容、定中心发言人；做到“四统一”：统一要求、统一进度、统一练习、统一测验。认真开展教法学法研究，探索学科与信息技术整合的有效教学方法。

3、组织备课组内教师相互听课，及时了解教学情况，听取学生与年级组意见，协调好教与学的关系。

4、组织教师做好单元测试和期中、期末考试命题、阅卷以及数据统计等工作，每次测验考试后，及时总结备课组教学情况，进行质量分析，发扬成绩、找出问题、及时改进。

5、组织备课组内的教师搞好培优补差工作。辅导学习有困难的学生，落实学科竞赛辅导的计划并加以实施，力争全面提高教学质量。

6、具体、细致、耐心地帮助青年教师；帮助工作经验少，业务上有困难的教师尽快成长，提高全组教师的整体教学水平。

7、负责本备课组活动的考勤和记载工作，做好每周的教学常规检查，完成学校和教研组下达的其他方面的工作。

8、积极开展教科研活动，积极参与学校课题研究，督促组内教师撰写教学经验总结或教科研文章，编写校本教材。

**第五篇：学校领导班子分工和岗位职责**

兴仁县龙场中学领导班子

分工和岗位职责

一、校长岗位职责

1、全面贯彻党的教育方针，全面负责学校师生的思想政治工作；教育教学、安全、卫生、人事财务、校际关系等方面的组织与管理；在民主的基础上形成决策；制定学校工作计划。

2、对教导处、总务处、政教处、团支部等组织工作履行情况进行检查、督促、指导与评价；协调、处理各种关系。

3、坚持民主集中制原则，充分发挥领导班子集体的智慧和力量，尊重教职工的民主权利，并接受职工代表大会的监督。

4、全面主持学校行政工作，组织制定和实施学校的发展规划和工作计划。

5、负责师资队伍的建设和管理，不断提高教师队伍的政治思想、职业道德和文化业务水平，保证教育教学质量稳步提高。

6、抓好安全工作，防止事故发生，保障师生的健康和人身安全。

7、组织好学校的经营与管理工作，积极开展学校师生活动，合理使用经费，努力改善办学条件和教职工的福利待遇。

8、廉洁从政，以身作则，不断提高自己的综合素质。

分管学校人事、财务、师德、校园规划和建设。对接政工股、教育局办公室、工程办。中心校各股室

二、分管教学、教研工作副校长岗位职责

1、协助校长开展学校的教学、科研工作。

2、根据学校工作计划，组织制订学校教学工作计划，并组织实施和检查落实。

3、负责指导和协调教务处和教研室工作。负责组织及指导主管中层领导开展学校的各项教学科研活动。对实验室、图书室、电教室进行管理。

4.、负责组织教师的业务学习、培训、进修等工作，加强校本培训，组织全校性教学研讨和经验交流，加强骨干教师和青年教师的培养，建设一支敬业爱生、业务过硬的师资队伍。

5、负责指导和组织各级各类考务工作。

6、负责学期、学年的教学工作总结，及时向校长汇报有关工作情况，提出对教学、科研的改进意见、措施，供校长决策。

7、负责对教师及主管中层领导的考核和评价。

8、完成校长交办的其他工作。

分管教学、各功能室及文化、体育、继续教育，督导评估、招生、控辍保学、班风学风、远程教育及学生寝室的管理工作。对接教育股、远程办、职教股、教研室、师训办、招生办。中心校张敏

三、分管后勤保障和安全工作副校长岗位职责

1、牢固树立安全第一的思想和法制观念，将安全工作提到重要工作日程，掌握和自觉遵守国家的各类安全法律、法规。

2、搞好学校安全工作，分配安全工作任务，制定安全工作计划，总结。

3、组织全体师生学习、贯彻、执行上级安全工作指示精神，对全体师生进行安全方面的教育。

4、参加上级要求参加的有关安全工作会议及学习培训，定期组织召开安全工作会议，布署安全工作。

5、定期检查学校安全工作，及时了解安全情况，熟悉组织学校各类大型活动安全措施和审批权限，指导安全工作，并就安全工作中的问题给予指示

6、做好安全方面紧急情况下的总指挥工作。

7、协调安全工作，团结带领全体师生，做好安全工作。

8、努力改善办学条件，增加安全系数。

分管后勤、安全、卫生、学生纪律、养成教育、学生寝室、门卫室、食堂、学生生活区和教学区厕所卫生工作，对接安全股。中心校唐斌、杨方文处室

四、工会主席岗位职责

1、组织领导工会干部和教工认真学习贯彻党的各项方针、政策，贯彻执行新时期工会工作方针，充分发挥工会委员会的作用，当好校长的助手。

2、主持学校工会的日常工作，拟定工会工作计划，认真组织实施，并做好检查。

3、对学校发展规划、重大的改革方案和工作安排、涉及方向、政策、全局性的重大问题以及岗位责任制、各项规章制度等参与研究、审议及决策。

4、协助学校抓好教职工政治学习和思想教育工作，做好深入细致的思想工作，不断提高教职工的思想政治素质。负责指导工会委员组织会员开展各项工会活动。

5、密切联系群众，关心教职工生活，帮助教职工解决生活中的困难，听取并向学校反映教职工的意见、要求，维护教职工的权益和切身利益，协助校长调动教职工的工作积极性。

6、抓好工会组织建设和思想建设，健全民主生活制度，定期组织召开教职工代表大会或教工大会，并为之做好筹备工作。

分管学校工会的资料建设、抓好家长学校建设工作、完成上级工会安排的相关工作，对接县总工会、教育工会、关工委。中心校饶建鑫、王明处室

五、教导主任职责

在分管校长领导下负责教导处全面工作，协助分管校长全面贯彻党的教育方针，负责学校教学及常规管理

1、组织指导全校教学、教研、课改工作。制定教学、教研工作计划、总结等。教师任教分工、课程、时间表编排。

2、组织教师进行教育理论学习，新课改、远程教育、电化教学、教学方法的改进与教学艺术的提高等教学活动。是全面提高教学质量的直接责任人。

3、制定教师教学常规，检查、指导教师教学工作。制定教师培养和发展方案，培养指导教师提高业务水平。

4、教学用品的发放回收、图书室、仪器室、电教室的管理。教师教学工作评价。

5、教育教学档案的收集、整理、保管。对教学工作方面形成决策。

6、教、学氛围的营造；第二课堂活动的开展；教师、学生教学意见的征集与处理。

7、教师考勤、岗位职责的履行情况的检查登记，教风、学风、学生遵纪守法教育等。

8、教材征订。教学经验学习与交流。文件材料编撰。协助分管教学副校长负责全校教育科研指导工作、教师继教、控辍保学工作，直接领导教研组工作。

六、教导处副主任职责

1、在教导处主任的直接领导下完成好分管的教导工作。检查与监督教研组工作计划的制定与实施。

2、做好教研、科研工作及教学常规管理工作。

3、检查教师教案、作业等教育教学业务工作，了解教师工作情况和学生的学习情况，及时反馈与解决出现的问题。

4、坚持深入教学一线，通过听课、评课，对教师进行指导。

5、深入一个教研组，指导教研、科研工作，定期组织观摩课、研究课等，及时总结经验与教训。

6、做好教学质量的监控工作，通过检查、听课、阶段性测评等进行教学质量分析，有针对性地制定调整措施，不断提高教学质量。

7、认真研究教学规律，及时对教师提出改进工作的意见。

8、建立健全各项工作记录，做好职责范围内工作经验的总结及教学资料的收集与管理工作，做好教师业务档案的收集与管理工作。

9、做好教师的思想政治工作，保证教师具有良好的工作心态，端正工作作风。协助教务主任组织各教研组开展教研工作，组织考试，排课相关工作。

七、总务主任岗位职责

1、财务预算、审计；学校财产管理与维护；后勤、财务、安全、卫生等管理制度的拟定与执行落实；收费工作布臵安排与检查落实。

2、在分管领导下负责全校师生安全、卫生工作；是安全、卫生工作的直接责任人。校容校貌建设与规划；师生生活。

3、工程建设；教学服务；教学、生活、工作用品的添臵计划；一般性支出的审计。帐务审计等。

4、安全用电措施、食堂管理；临时性工作；接待工作；学校大型活动的筹备工作。

5、后勤人员的分工，工作任务完成情况的检查评价；落实“两免一补”工作。

负责学校财产登记、维护、维修，协助校长搞好学校规划，八、政教主任工作职责

1、认真做为师生的思想政治工作，加大思想政治教育工作的力度，随时掌握师生思想的新动向。及时解决师生中存在的突出问题，做平安和谐校园创建工作。

2、负责实施学生综合评价，按方案操作，建立健全学生综合评价各种档案。

3、督促班主任搞好班级的学生思想政治管理工作，对于各班特殊学生必须做到心中有数，制定教育转化方案，建立特殊学生档案卡，定期召开特殊学生转化工作会。

4、值周带班工作管理，建立班级工作量化记录单，对班级的思想政治工作实行量化积分。

5、负责全校师生评优树模活动，实施“三好学生”评选工作。

6、负责文明校园，德育窗口的创建工作，制定德育工作实施方案，抓好落实，组织德育或公益活动。

7、有计划、有安排、有针对性地定期与司法机关联系，采取可行的方案，对师生进行法制教育。（每学期1次），及时调查处理学生违法（纪）事件。

8、以上各项工作，必须有计划、有措施、有总结，建立政教工作管理档案。

协助分管领导开展学生思想教育，养成教育、学生违纪教育及学生寝室文化建设工作，责任监管学生寝室卫生工作。

九、政教处副主任岗位职责（刘云华）

1、协助主任组织开展形式多样的德育活动，培养学生具备良好的道德品质，行为习惯和健康的心理素质。

2、按政教处工作计划检查、督促德育工作的实施。

3、负责把年级组、班主任工作计划和总结及各种德育活动材料、记录、德育论文种类证书等及时归档。

4、协助主任考核班主任工作，评选双德先进。

5、组织班主任例会，将每月的纪律、卫生考核情况能报给班主任。

6.协助主任组织好每年的“三优”评选工作。

7.按工作计划协助主任组织好学生参加社会实践活动。8.负责学校的卫生工作，检查、督促各班的卫生清扫。9.抓好课间纪律，检查班会的召开情况。

11、协助主任组织好全校的大型活动，如每周一的升旗仪式和周会，开学典礼、各种宣传教育活动等。

12.服从上级领导，对上级交办的任务要按要求认真及时完成。13.严格按规章制度办事，不循私情。

协助政教主任做好学生思想教育，违纪教育及养成教育，负责编写学校开展的相关活动简报存档并上传中心校。

十、团支部书记岗位职责（杜卿荣）

1、团支部书记是在上级团委和校长的直接领导与指导下，负责主持团支部的日常工作。

2、负责召集团员大会，结合校团委的具体情况，认真传达学校和上级团组织的决议和指示，研究安排校团委的工作，将团委工作中的重大问题提交学校大会讨论决定。

3、了解掌握团员的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，做经常性的思想政治工作。

4、检查班支部的工作情况，按时向学校和上级团组织报告工作。

5、同有关部门和组织保持密切的联系，交流情况，互相支持，促进团的工作。

6、抓好班级支委会的自身建设，认真学习，按时开好生活会，加强团结，充分发挥集体领导的作用，督促和帮助各个委员做好分管的工作。

7、负责学校周一的升旗仪式和国旗下的讲话稿审定、收集存档。组织大型集会。

8、结合学校实际，做好学生团员的培养及培训工作。协助相关领导做好学生思想教育，养成教育，组织开展各种活动，培养预备团员，做好共青团相关工作，对接县团委和关工委

十一、教研组长职责

1、组织本组教师学习教育方针，学习教育教学理论和经验，认真贯彻“加强基础，培养能力，发展智力”的教学指导原则，树立正确的教育、教学思想，保证学校教学工作计划完成，形成良好教风。

2、认真组织教师学习本学科教学大纲，明确本学科目的任务与分年级要求，制订好学期教研组工作计划及教学计划，期末写好教研工作总结，并组织教师写好个人小结和业务档案。

3、带领教师学习、执行《任课教师职责》，切实抓好备课、上课、作业、辅导、考查等教学环节，通过听课、检查备课和学生作业等方式了解教学情况，注意控制作业时，研究改进措施，切实打好基础，提高教学质量。

4、组织教师制订期中、期末复习计划，研究考试命题原则，出好试题，考试后作好质量分析，提出改进意见和弥补学生知识缺陷的措施，平时把好教学要求关，统一教学要求，精心设计习题，出好每单元（章节）的练习，协助教导处进行质量验收。

5、根据学校与教学实际，确定教研组和个人的研究课题，积极开展教学研究活动，每学期带头上好研究课1━2次，认真组织好每次研究活动，及时总结，对公开课作好评议记载，交教导处存档。每学期写出一份教学经验总结或科研文章。

6、根据本组教师不同情况，通过老带新、先行课、示范教学等方式，帮助青年教师和教学上有困难的教师尽快提高教学水平，并重视自身的知识更新，不断提高教学水平。

7、组织教师充分运用现代化教学手段，使用好教具、仪器、挂图、幻灯等教学设备，指导、帮助教师自制教具，做好教具、资料的保管、使用、归还工作，对教学设备的更新提出建议。

8、填写、保管教研组工作记录，审核教师业务档案，负责教师教学工作考核，学期结束时向教导处提出下学期教师任课的建议。

9、每学期应完成下列常规工作：

(1)认真组织每人一至二次的教学研究课，及时评议，做好记录。

(2)组织教师开展听课活动，本人听课不少于15节，对组内教师普遍听课两次以上。

(3)组织经验交流会1━2次。

(4)检查备课、学生作业各两次，情况汇总教导处。

(5)出好每周或单元的练习。

十二、图书室管理员岗位责任制

图书室管理员必须树立为教育教学服务的思想，努力做好资料室工作。

1.及时做好新书登记编目和分类工作。

2.制定每学期的资料室工作计划，严格执行《借阅规则》及《赔偿制度》。

3.对阅读过的各种报刊杂志要及时做好装订、存档工作。

4.配合教学搜集和积累必要的教学资料（含剪贴）做好资料索引及时提供资料信息（每期发两件资料索引）。

5.搜集校内教学人员的优秀教案，配齐各科教学挂图。

6.各种计划、总结、教案实录、统计图表等资料装订加封，分门别类，按年编次。建立个人业务档案。

7.各类图片、教具按学科、年级、上下学期课次排列，做到隔天能领，可以使用。

8.热情服务，不离岗位，钻研业务，提高效率。

9.保持室内整齐清洁，清洁工作每日一次，大扫除每月一次，保持窗明几净。

10.有来宾来客，主动做好接待工作。

十三、食堂管理员职责（陈松）

1、负责学校食堂工作，做好伙食费收付、记帐、结算工作。

2、严格执行食堂管理制度，购来物品应过秤验收，仓库物资每月盘点，结出每月盈亏，向群众公布。

3、要组织食堂工作人员不断提高饭菜质量。饭菜品种多样，讲究香味和营养，冷天要有热饭热菜热汤。

4、努力提高为师生服务的质量，态度热情周到，虚心听取群众意见。

5、督促食堂工作人员注意个人卫生，切实搞好食堂卫生，防止食物中毒，餐具必须天天消毒，环境天天打扫干净，每周六小扫一次，一个月大扫除一次，如发生食物中毒或两次夹生饭作为失职论。

6、管理学生午餐，做到卫生用餐，有秩序地用餐，教育学生不浪费粮食。

7、负责做好课间的牛奶与点心的供应工作。

8、做好来宾来客的就餐工作。

十四、报帐员（周益彪）

1、统一管理好学校全部现金、支票、库存现金，按核定限额使用，严禁挪用“坐支”，不得保留帐外公款，保管好备用金和抽屉钥匙，现金不能在抽屉内过夜。

2、按规定的费用开支范围和标准进行收、付，认真核对报销凭证，拒付不符合报销手续的凭证和项目，并及时向领导汇报。

3、根据规定，日结、月清银行日记帐、现金日记帐，定期与银行对帐，做到正确无误。

4、按规定日做好教职工的工资、资金及各种补贴的发放工作。

5、学期初，做好学生书簿费的收费、结算工作。期末向班主任结清。

6、及时向会计报帐、对帐，认真做好各种凭证的保管工作，年底将日记帐及各种凭证一并交会计立卷归档。

7、出纳调动或因故离职，应办好移交手续，由行政、事务处领导监交。

8、在做好本职工作的同时，协助总务处及其他部门做好其它突出工作。

十五、实验教师岗位职责（理、化、生）

1、实验教师负责本学科实验室、仪器室内设备及仪器的管理使用，负责演示实验和学生实验的准备工作。

2、实验教师要热爱本职工作，要有强烈的事业心和高度的责任感。主动配合任课教师，为上好实验课创造条件。

3、熟悉掌握仪器的分类、编号、型号、规格、性能、用途和使用方法。应不断提高业务能力，会简单的维修技能。

4、掌握各年级的教学进度，按任课教师提出的演示实验和分组实验计划，认真安全准备好实验课所需仪器、药品。

5、做好仪器的管理工作，掌握保管仪器的技术要求和陈列原则。仪器摆放要按教学仪器配备目录顺序，柜外贴分类标签，柜内设卡，列出仪器名称、规格、数量，仪器上贴序号签。

6、对破损仪器平时要做好记载，学期末配合会计做好仪器的核对清点工作，并负责填写仪器报损单（即学校仪器减少凭证）。

7、妥善保管好贵重仪器和化学危险品，严格遵守危险使用规定，加强日常安全工作，有权制止师生违章操作。

8、收集和保存实验室有关资料。包括实验室计划、仪器说明书、帐簿、实验记录等，长期保存，以备建档存查。

9、要经常保持室内卫生，做到窗明几净，仪器一尘不染。切实做好仪器室的防火、防盗、防潮、防冻、防腐、防磁工作。

10、熟悉仪器配备标准、实验概况和仪器装备情况。要开展自制教具活动，动手制作教具，以补充现有教具的不足

十六、普通教师岗位责任制

所有教师必须认真贯彻党的教育方针、教书育人、关心热爱学生，努力倡导“热爱学生、教书育人、严于律己、为人师表、严谨教学、扎扎实实、实中求新、新中抓实”的良好教风。

1、既要管教又要管导，发现问题及时教育，教育学生情况及时与班主任取得联系。严禁体罚与变相体罚。

2、备课认真充分，开学前，备课须至少超备一周，平时不少于超备一周。

3、教学态度必须严谨，要重视常规训练，有稳定的课主秩序。课前准备要充分、上课不接客、不听电话，下课不拖堂，努力提高45分钟质量。

4、精心设计作业，认真及时批改作业，抓作业订正，重视作业格式的规范，严格控制作业量。

5、重视“培优”和拉差补缺工作。

6、能制订复习计划，会命题，并认真做好试卷质量分析。

7、主动配合班主任搞好教育活动，协助维持秩序。

8、及时上岗，认真护导。

9、重视眼保健操的督促和辅导工作。

10、教学及与学生谈话时必须使用普遍话。

11、期初制定好学科计划，期末必须写一份教育或教学方面的总结。

十七、食堂工作员岗位职责

1、热爱炊事工作。

2、大公无私，先人后己，不多吃多占，不开后门。

3、对用膳师生一视同仁，耐心和气，热情关心，尽可能给人方便。

4、同志间互相关心，互相帮助，勇挑重担。

5、对膳食要求讲究花色品种，讲究营养，讲究卫生。

6、准时上下班，不迟到早退，不随便缺席，工作时间内不随便离开食堂。

7、虚心学习，刻苦钻研业务，保质保量。

8、认真执行食堂管理制度，严格把住卫生关。餐具每天消毒，环境每天打扫，每周一次大扫除，每学期对环境彻底扫除一次，如发现食物中毒或学校内有二次夹生饭作失职论。

9、做好伙食费收付记帐、结算工作。

10、管好学生用餐不出食堂大门，注意节约粮食。

11、做好来宾来客的就餐工作。

十八、门卫岗位职责

1、热爱本职工作，乐意为师生服务。

2、工作积极主动、任劳任怨，一心为公，尽心尽职。

3、做文明礼貌的模范。思想集中，工作时间不聊天，不闲谈。

4、按学校规定的作息时间开关学校大门和学生住宿生活区大门，做到不出差错。负责开关教师值班室和教学楼电灯工作。

5、分发全校的报纸、杂志，做到正确及时。

6、收发信件，对收到的挂号信、包裹单、汇款单都要登记，送交时必须有收件人签名，电报要及时交给收报人。

7、校内物资出门必须查对，经批准后才可放行。

8、对外来人员要主动询问，热情接待并作登记。

9、做好校门口的清洁卫生工作。

10、协助管理好学生寝室纪律。

二、履行职责要求

1、各组织负责人必须做到职责明确、积极主动、忠于职守，分工合作，胸怀大局，以身作则，精诚团结。对自己所承担的工作负全部责任。

2、精心筹划、组织安排；用好手中的权，管好自己的人，办好自己的事，不斤斤计较，坦诚相待，坚持原则，办实事。

3、目光要敏锐，思想要清晰，大脑要清醒，带头执行上级、学校的各项决议，严格要求自己，不违纪、不参赌、不散布消极议论，事事处处要走在师生的前面。

4、工作要做细、做实，要善于发现问题，深入调查，及时上报或处理。坚决取缔事不关已，高高挂起等无政府主义工作作风。

5、对于工作拖沓、办事不力，造成一定不良影响的组织责任人要在班子会或教师会上说清楚，并承担责任。

6、善于开展批评与自我批评，倾听群众意见，虚心学习。不断改进。做好师生工作、学习、生活的组织者、指导者、服务者。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！