# 政教干事工作职责

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-11

*第一篇：政教干事工作职责政教干事工作职责政教处干事在学校政教处领导下开展工作，其具体职责是：1、参与优秀学生的评定工作，负责奖状、奖品、奖学金等造表和发放。2、负责德育工作等各种材料、表格（年级组长、班主任工作计划与总结、班级工作的报表）...*

**第一篇：政教干事工作职责**

政教干事工作职责

政教处干事在学校政教处领导下开展工作，其具体职责是：

1、参与优秀学生的评定工作，负责奖状、奖品、奖学金等造表和发放。

2、负责德育工作等各种材料、表格（年级组长、班主任工作计划与总结、班级工作的报表），有关其它部门的意见等的收集和传送及政教档案建设。

3、协助主任制订教师值周工作职责，对教师值周工作进行布置和考核。

4、负责有关学生表扬、批评和行政处分等材料的公布和收存。

5、协助主任负责学校整体卫生环境及校园安全工作。

6、协助主任负责政教处内部的一般事务。

**第二篇：政教干事职责**

政教干事工作职责

1、严格遵守学校的各项规章制度，坚守工作岗位，认真做好本质工作，听从处室领导工作安排。

2、安排学生公寓管理员值班，并检查学生公寓卫生、纪律、就寝等情况。

3、认真学习有关理论、政策、熟悉业务、不断提高政教处工作水平。

4、协助政教主任填制各种表格，做好班务活动的考勤工作，做好主管范围内的各种档案的收集、整理、存档工作。

5、安排检查各项值周、值班，发现问题及时汇报和处理，尤其是节假日要重点防范。

6、加强对违纪学生的批评教育，对突发事件进行调查处理，并及时向领导汇报。

7、指导学生会开展各项工作和活动，并做好记录。

8、做好三好学生、优秀班干部及其他先进学生的审查工作。

9、负责全校纪律、卫生检查评比汇总工作。

10、政教干事是政教处主任管理学生和开展各项德育活动的有力助手，平时要与各部门搞好协作，除做好分管工作外，还要完成主任安排的临时性工作。

XXXX高级中学

2024年11月

**第三篇：学校政教干事工作职责**

安仁学校政教干事工作职责

分块管理

1卫生工作、打印材料。责任人：冷雪娟

领导学生会成员每天检查各班教室、走廊和公区卫生，并记录。在晚自习前将检查情况交给值班教师并汇总。协助材料打印。就餐工作、公物管理。责任人：廖军

领导学生会成员每餐检查各班就餐情况，并记录，晚自习前将当天的情况整理好后，交给值班教师。公物每周检查一次，并及时将检查情况交给值班教师。寝室管理、放假时组织学生。责任人：陈小丽

领导学生会成员每天不定时检查寝室1-----2次，并将检查结果整理好报给值班教师。每大周学生放假时组织学生及时乘车。

4生活老师管理。责任人：占文乘

对照《生活老师管理制度》每天检查一次生活老师的服务情况。并登记。每大周调查一次学生对生活老师的意见。并反馈给校长。每周召开一次生活老师会，通报检查和调查存在的问题。

5安保工作、纪律检查、办公室工作：谢辉。

夜晚检查初中部各寝室就寝情况，查看每个寝是否少人，并详细登记检查情况；安全保卫工作；打印等办公室工作。

安仁学校

2024年2月

**第四篇：二中年级政教干事工作职责**

年级德育干事工作职责

德育处年级干事应在德育处主任和德育处副主任领导下，贯彻执行学校、德育处制定的德育工作计划，结合本年级实际提出具体实施方案，做好所负责年级的德育工作，具体工作如下：

1、班主任工作：

①采取灵活多样的形式组建以班主任为主导、以学生干部为骨干的学生管理队伍，切实抓好日常管理工作。

②参与学校定期举行的班主任例会，主动了解问题、解决问题。③负责协调本年级各班主任的工作，使大家形成一股合力。④参与班主任的考核、评定工作。

2、关于学生管理：

①负责本年级学生的日常值周检查的监督工作。如：升旗、间操、学生日常行为规范等。

②及时分析负责本年级学生检查记录，有针对性地提出建议。③建立问题生档案，定期检查问题生追踪表和家校联系卡，经常与班主任、学生家长保持沟通。

④对于突发事件和学生重大违纪事件，首先与班主任协商，做出初步处理，然后以书面形式报德育处，最后等学校研究决定。

3、负责定期收集本年级德育工作的基础资料，并及时报德育处备案。德育工作基础资料包括：值周检查记录、自习课巡视监督记录、班主任5到岗记录、问题生转化记录等。

华油二中

**第五篇：政教干事工作职责及考核方案**

一政教干事工作职责

1、处理政教处内务工作。做好处室会议记录，接待来访人员和电话询问记录工作。组合字各种会议与活动，准备上级检查时的各种材料。

2、参与学校德育的常规管理。负责班主任会议出勤考核，组织班主任参加各项活动。对班主任工作进行督促、考核。

3、组织评优工作。综合各班学期考核成绩，优生的个人材料，准备市、区、校先进学生个人的上报材料，准备校先进班主任的材料。

4、建立违纪学生个人档案，与年级组配合进行说服教育，及时处理学生中的各种突发问题。

5、负责政教处档案工作。各种活动完毕，及时整理存档。学生奖励与处分记入个人档案。学期末分类管理，要求档案目录与材料相符，文本档案与电子档案相符。

6、妥善保管政教处所有实物财产并登记造册。

7、协助团委指导学生会工作。建立学生会工作机构，完善学生会各项规章制度。

8、负责胸卡管理工作。做好登记和考核工作。

9、完成学校或处室安排的临时性工作任务。

二政教干事考核办法

政教干事采用百分制考核，基础分100分，分月考核，考核结果与津贴挂钩。

（1）旷工一天扣100分；无故不在岗一次扣20分；迟到或早退一次扣2分，以后增加一次扣4分。请假一天扣4分；上班累计请假三次或请假三小时以上扣4分，以后增加一次扣4分。无故不参加组织的集体活动扣10分。

（2）不能按要求建立年级档案或档案管理混乱扣5分。

（3）学生管理工作中徇私舞弊，接受家长学生礼品扣20分。

（4）考核不到位或各项工作检查不认真，班级反响强烈一次扣10分。（5）没有及时统计和公布班级常规管理得分，一次扣5分。

（6）胸卡办理混乱，无记载，为住校生办理跑校生胸卡，没人次扣30分。（7）不接受或不完成政教处或须而笑安排的工作，每次扣10分。（8）要求组织的学生活动不能按时完成或完成较差，扣5分。

（9）工作积极主动，完成及时，质量好，可酌情加分。能在校级以上刊物发表各类德育论文，按刊物登记加10—30分。

（10）因工作失职给学校造成不可弥补的损失，立即解聘。

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！