# 打凼小学教师岗位职责

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-06-12

*第一篇：打凼小学教师岗位职责打凼小学教师岗位职责校长：饶兴林主要工作：1、主持学校全面工作，领导制订学校发展规划，学年和学期工作计划，建立健全各项规章制度，认真组织实施，对学校的发展方向负责。2、团结和依靠教职工深化教育改革，全面贯彻教育...*

**第一篇：打凼小学教师岗位职责**

打凼小学教师岗位职责

校长：饶兴林

主要工作：

1、主持学校全面工作，领导制订学校发展规划，学年和学期工作计划，建立健全各项规章制度，认真组织实施，对学校的发展方向负责。

2、团结和依靠教职工深化教育改革，全面贯彻教育方针，全面推进素质教育，全面提高教育质量和办学效益。坚持不懈地强化德育工作，做到管理育人，教书育人，服务育人，环境育人。

3、坚持以教学为核心，领导教师开展教学教研，培养学生的创新精神和实践能力，提高教育教学质量。组织学校的体育、卫生、美育、科技、劳动教育工作的开展。坚持勤俭办学，严格财经制度和纪律，管好用好学校经费，管好学校资产，积极改善办学条件。

4、狠抓学校安全教育和学校教职工的计划生育工作并负主要责任。

5、强化民主管理学校，实行校务公开，主动接受党组织、教代会和群众监督。

6、加强教师队伍建设，特别要注意培养青年教师，采取多种形式，不同渠道，不断提高教师的思想政治、职业道德、文化业务水平。

教导主任—肖茂林

主要工作：

1、协助校长全面贯彻党的教育方针，按照学校计划、课程标准和上级教育部门的要求，妥善安排学校教学工作，加强教育教学管理，努力提高教学质量。

2、领导教研组制定工作计划，开展教研活动，组织教师学习新课标和新教材，改进教学方法，提高课堂教学质量。

3、协助校长领导班主任工作，定期召开班主任会议，研究解决学生的思想行为，改进教学方法，检查班主任操行评定工作，负责学生的奖励和处分，指导少先队工作。

4、做好学校体育、卫生、文艺工作，坚持“两课、两操、两活动”，开展课外文体、科技活动，统一安排学生在校活动总量，安排好考试和考查工作。

5、做好教务行政工作，管理好教师业务及学生学籍档案，填报汇总各种统计表册（课程设置、师生流动、师生花名册）。

6、做好学前班管理工作，做好一年级新生招生工作。

7、根据学校工作需要，组织安排各项工作，及时了解情况，并提出解决问题的建议。

8、认真完成学校临时交办的其它工作。

安全管理员—饶兴林

主要工作：

1、贯彻落实国家、省、市和各级教育行政部门的安全工作法律法规、方针政策和要求，建立与学校安全管理需要相适应的工作机构和机制，配备人员，安排经费，确保学校安全工作规范、有序、长期进行。

2、全面掌握本校安全工作状况，制定学校安全工作目标，建立学校安全工作管理制度并组织实施；

3、对学校安全工作进行检查，建立安全工作责任制和事故责任追究制，及时排查并消除安全隐患；

4、对师生进行安全教育和管理，提高师生安全意识和防范能力；

5、健全学校安全预警机制，制定学校安全应急预案，组织师生有针对性地开展安全演练；

6、配合、协调相关职能部门共同做好学校及周边安全管理工作，组织、协助有关部门对学校安全事故进行救援和调查处理，妥善处理师生意外伤害事故。

7、建立与本校安全管理相适应的工作机构，配备专职或兼职安全管理人员，落实安全责任和经费；

8、建立健全学校安全管理规章制度，制定学校安全事故预防和事故处置预案；

9、制定本校安全管理工作年度计划，落实年度安全工作；

10、负责与本校各职能部门签订安全责任书，将安全责任落实到具体部门和有关人员，并考核其执行情况；

11、定期开展安全检查，排查隐患，落实整改措施，并对本校无力解决的问题如实上报主管部门或同级人民政府；

12、定期排查校园危房，保证师生员工人身和财产安全；

13、严格执行《中华人民共和国食品卫生法》等食品卫生法律法规，切实加强学校食品卫生管理，自觉接受有关部门监督；

14、加强对有毒有害和易燃易爆危险物品的管理；

15、做好学生集体活动的安全防范工作；

16、预防为主，防消结合，抓好学校的消防安全工作；

17、学校安全事故紧急处置；

18、认真完成学校临时交办的其它工作任务

“两基”资料员—肖茂林

主要工作：

1、掌握“两基”各项指标的计算办法和查验办法；

2、按时、按质、按量组织完成入户、登记、核查、上表、校对工作；

3、按时、按质、按量完成各种数据的统计、上报；

4、熟悉各项指标，掌握所负责村的指标和数据，能回答上级相关部门领导查问的数据和问题；

5、为村两委领导以及村校领导提供精确真实的相关数据。

6、掌握入学及学生变动情况，定时向村校领导汇报，为各级控辍保学领导小组提供学校变化情况，协助各级控辍保学领导小组做好入学、巩固工作。

7、负责辖区内的材料汇总、装订、归档工作。

8、核准数据，不得漏登、少登、搞假数字，字迹要工整、清晰，每交一份表册、数据要真实、精确、可靠无误，方可上交。

9、收集整理学校相关数据。做好年度报表。

10、认真完成学校临时交办的其它工作。账务报账员—罗厚华 主要工作：

1、总务工作要为教学工作服务。为师生生活服务，协助校长管理好学校的财物和学生食堂账务工作。

2、坚待勤俭办学原则，严格执行国家财经制度节约开支，把有限的经费用于教学。

3、管理、维修学校的校舍、设备，努力改善办学条件。

4、会计要妥善保管好会计凭证、帐薄、报表等财务档案材料，并定期立卷归档，实行财物购、领、保管登记制度。

5、出纳应严格按照财务制度和支付金额范围的规定，办理收付报销手续，对凭证不实，无校长签字的票据，有权拒付。

6、认真做好水电管理，收支要有依有据，实事求是。

7、帐目必须做到日清月结，每月向校长报告学校经费使用情况一次。

8、严格财务管理制度，未经允许公款不许外借，严禁挪用公款或“坐支”公款。

9、认真完成学校临时交办的其它工作。

食堂管理员—石良莉

主要工作：

1、负责食堂日常工作。学生的就餐管理，带领全体食堂工作人员，为教学服务，为师生服务，竭尽全力搞好伙食工作。

2、制订食堂工作计划和规章制度，使食堂工作制度化、正规化、科学化。

3、食堂管理员是食堂直接责任人，必须认真执行《食堂卫生法》，严防食物中毒事件发生。每日对食堂购进物品和售出食物进行监管，发现问题及时处理并上报学校主要领导。

4、认真进行成本核算，严格控制盈余或亏损。

5、监督物资采购，杜绝假冒、伪劣商品进入食堂，杜绝发生食物中毒事件。坚决执行《食堂卫生管理制度》，建立台帐，配合学校严格进货渠道。所购的食品及原料索证齐全，注重食品卫生安全，采取各种防疫措施，积极预防流行病在食堂师生中的传播。

7、督促与食堂相关各项管理制度的执行，坚持客观、公正，依规办事。

8、安排好厨房员工工作，督促员工上班时间着装工作服，讲究卫生，持证上岗。

9、定期组织食堂人员体检，凡患有肝炎、结核等传染病的，应及时建议调离食堂工作岗位。

10、负责食堂的日常用电、用水管理，厨房、库房、餐厅的卫生管理等。

11、认真保管好食堂的财物，做好防霉、防潮、防盗、防火、灭蚊蝇、消毒等工作。

12、做好购米、油和储米、油工作，注意搞好防盗、防火、防鼠、防毒和防霉烂工作。

13、做好食堂的帐目，自已经手采买的票证要有参与人员的和学校主管人员的签字，并迅速到出纳人员手中报帐，大宗采买要有人陪同，大宗物品实行定点采购，接受师生监督。

14、持有学校食堂《卫生许可证》。炊事人员持有《健康证》方可上岗。

15、节约用水、用电，保证工作人员安全，保证师生的饮食安全。

16、检查并督促食堂工作人员，按时搞好划定食堂及周围清洁区域的清洁卫生。

17、协调内部各方关系，发现和处理食堂异常情况，并及时将情况上报校领导。

18、认真完成学校临时交办的其它工作。

少先队辅导员—陈坤艳

主要工作：

1、指导大队委员制定工作计划，写好工作总结，每学期组织开展1—2次以上大队（如六一儿童节）活动。做好发展队员，编改选举，奖励处分等日常工作。

2、领导中队辅导员的工作，经常了解中队的情况，帮助中队开展活动，定期召开中队辅导员会议，组织学习、讨论工作，交流经验。

3、经常了解少年儿童的思想、品德、学习、健康、生活等情况，及时向学校反映并配合学校对少年儿童进行教育。

4、负责学校的升旗仪式，对旗手、鼓号手给予基本技能训练。

5、组织少先队会同有关部门对学校卫生工作进行检查评比。

6、组织少先队负责每天带旗执勤、检查少先队日常行为。

7、组织指导积极宣传少先队性质、任务和作用。

8、培养少先队积极分子，培养他们具有创造精神，全心全意为大家服务的精神，教给他们工作方法，帮助他们解决工作的困难。关心他们的学习和健康。

9、组织少先队完成上级团委有关部门交给的政治和社会活动任务。

10、认真完成学校临时交办的其它工作。

实验室管理员—郑周友

主要工作：

1、熟悉实验室工作管理规程，按制度行使管理员职权，确保实验室管理规范化。

2、熟悉实验室仪器设备、标本模型和工具材料的品种规格、性能特点、库存状况、使用规程、保养常识，按技术规范做好实验器材的安全维护和分类管理工作，确保器材完好可用。

3、负责本室的安全保卫工作，确保室内水、电、排气、消防、电教设备、课桌凳等固定设施的正常使用。

4、协助教师准备实验和实验完毕整理回收实验用品，保证实验教学和教科研实验的正常进行。

5、负责按有关规章做好实验室档案资料的建设、管理工作。接受学校及上级检查，做好每学期的总结汇报等工作。

6、实验室管理工作中的失职失误，管理员应承担相应责任。

7、下班前，需整理室内卫生，关好窗户，切断电源后方可离开。

8、认真完成学校临时交办的其它工作。

远程教育管理员—王子菊

主要工作：

1、管理人员通过卫星接收或其它方式进入因特网接收远程教育资源时必须符合国家法律、法规的有关规定。

2、管理人员要做到按要求接收远教资源，并将解压后的数据存储在计算机硬盘中。

3、管理人员必须熟悉了解现代远程教育资源的内容，要将接收下载的内容，按学科分类，编制目录，打印成册，并把整理后的资源复制到多媒体网络教室服务器上，供师生查询，下载和应用。

4、管理人员要及时根据网站和中国教育电视台报的节目预告更新资源，并打印目录公布。

5、管理人员要及时刻录适合学校教育教学的资源并归档管理，以便借阅和应用。

6、管理人员要作好远程教育资源接收、下载的记录日志和使用登记管理工作，逐步建立远程教育资源库。

7、管理人员要定期对学科教师进行现代远程教育资源接收、下载和应用的技能培训。

8、管理人员要定期清理下载的各类资源内容，没有使用价值的要彻底删除，以保证硬盘有足够的空间下载资源。

9、熟练掌握各种软、硬件设备的性能和使用方法。

10、做好教育信息化平台及远教设备的维护、保养工作。

11、认真完成学校临时交办的其它工作。音、体、美器材管理员—吴应琼 主要工作：

l、树立为师生服务的思想，加强业务学习，熟悉学科知识和器材特点、性能，提高管理水平，做好服务和一切应急性工作。

2、负责所有器材的收编，管理工作，记好器材登记明细帐，做到帐目清晰，管理有序。

3、严格执行器材的借用、归还登记手续，负责各类档案的整理工作。

4、器材入库后，应认真进行清点、分类、制卡、登记。做到帐、物、卡统一。

5、监督教师使用情况，及时提出指导意见，定期向教导处、学校汇报设施的使用情况，负责破旧器材的维修，做好修补记录。

6、认真完成学校临时交办的其它工作。图书管理员、会议记录员--陈登武

主要工作：

1、图书管理员要加强学习图书室建设的相关知识，不断提高政治和业务水平，努力做好本职工作。

2、做好学生课本、教师用书等的征订、购买及发放工作。教师用书要在开学前发到老师手中，保证老师按时备课；学生课本要在学生开学报到时发下去；若新书没按时来到，最晚要在新书来到第二天发放到学生和教师手中。

3、负责全校教职工报刊杂志的征订、登记、发放工作。报纸每周二、周五各发放一次，杂志应在到达学校两天之内送至教师手中，信函须于到达学校当天分发至教师手中。

4、图书室新购图书要在一周内及时登记、编号、盖章、分类、上架，数量过大的，时间不准超过一个月。要做到存书与帐目相符，帐目清晰，并将复印件交总务主任存档。

5、按照图书、杂志的借阅规定做好图书、报刊、杂志等的借阅登记工作，及时收回师生借阅的图书、杂志及教师用书、挂图等教学资料。班级所用图书要在开学一周内发到各班，每学期期末考试前一周内收回，并做好借还登记、图书损毁、丢失的统计及赔偿等工作，并及时把有关情况及时上报教导处。

6、每年对图书报刊进行一次清点，报刊杂志装订成册。保护好图书，对破损图书及时修整裱糊，以提高图书利用率。

7、做好图书室的安全及卫生工作，做好防潮、防霉、防蛀、防火、防盗、防尘工作，确保图书资料保管齐全、安全无损。

8、每次会议的记录内容必须求真务实，实事求是，2、要认真保管好记录本，不能丢失。

继续教育，师德培训－王兴荣 主要工作：

1、认真学习各级继续教育工作指示精神，准确把握并执行有关继续教育工作的政策和规定。

2、继续教育档案管理做到分类清楚，资料详实、齐全，随时注意资料收集和归档。

3、做好年度继续教育参训人员统计工作，协助学校组织好继续教育考试、阅卷、登统、签证和试卷保管工作。

4、准确统计并掌握全校教师的学历、职称状况，负责学校教师职称评定中继续教育证书的收发及签证工作。

5、做好继续教育书本收发工作。

6、校本培训的组织安排工作。

7、认真完成学校临时交办的其它工作。

语文、数学、综合教研组组长－贺吉彬

主要工作：

1、组织全组教学人员学习教育方针和政策，学习时事政治，不断提高全组人员的政策水平和政治思想素质。

2、组织教师学习教学大纲、熟悉教材内容，掌握教材体系和教材中的重点、难点和关键，研究改进教学方法，不断提高本组各学科教学水平和教育质量。

3、根据学习教学工作计划，结合本组各学科特点和实际，制订本组工作计划，组织实施工作计划，配合教务处搞好工作考核考察工作。

5、组织教师定期开展教学研讨活动，学术讨论和教学经验交流活动，推荐有价值的教学成果和经验。

6、依据学校的工作计划，在教导处的领导下，管教导研，充分发挥学科组、课题组积极作用，组织本组教师开展教研活动，7、每学期制定工作计划，期末作好工作总结。

8、积极参与教导处的工作检查和教学业务研讨。

9、主持教研活动，定时间、地点、内容，组织集体备课，互相听课等活动。每月组内开展不少于两次的主题教研活动。活动内容明确，目标统一，强调效果，联系实际。

10、认真完成学校临时交办的其它工作。

打 凼 小 学 2024年9月1日

**第二篇：2024年打凼小学食堂会计工作总结**

2024年打凼小学食堂会计工作总结肖 清

2024年在学校领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了学校食堂的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度，积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法，热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解学校食堂的经费需要情况和使用情况，主动协助食堂管理员合理使用好资金。保证了食堂的服务质量与效益在正常轨道上的运行。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、指导和帮助出纳工作。

7、定期报帐，确保食堂工作正常开展。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了学校的工作任务，并得到领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

钱相乡打凼小学

二0一二年七月十五日

**第三篇：打荷岗位职责**

打荷岗位职责

一、将灶台用的小料、缀料、盘子、用具等准备充分，做好各项餐前准备。

二、严格按照标准菜谱的要求，备好菜品的盘式、料头及调味品。

三、按照菜肴的需要，配置好餐具和点缀。

四、灵活掌握出菜顺序，协调好厨房各岗位，保证上菜速度，满足客人需求。

五、对配菜的数量和质量严格把关，并将客人的特殊要求（如忌口等）准确的传达给厨师。

六、清理工作区域卫生及用具卫生，并随时保持整洁。

**第四篇：打磨工岗位职责**

打磨工岗位职责

1)遵守公司的各项规章制度和公司安全生产规章制度，严格按照生产工艺进行生产。

2)明确任务，坚守岗位，保证按时完成生产任务，对打磨质量负责。3)作业时要佩戴好口罩、眼睛等劳动保护品，掌握所需打磨件的工艺要求，工作前熟悉生产安排等相关信息，合理地安排工作时间。4)服从领导、听从指挥，做好本职工作，认真完成生产任务。5)按工艺规定要求去除所有各道工序加工后产生的毛刺，工具是角磨机、铁铲、磨头。

6)牢固树立质量至上的观念，精心操作。严格执行“三检”制： 以自检为主，互检为辅，确认合格后交专检。

7)打磨质量不合格返修时要及时返工并严格遵守返修工艺。8)要精心维护保养设备使其保持良好。保持好现场环境,安全生产、不乱丢打磨片。

**第五篇：小学教师岗位职责**

l、教师要忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，自觉执行各项法规文件，模范遵守学校的各项规章制度。

2、对学生全面实施素质教育，充分发挥教师在教学工作中的主导作用，努力提高教育教学质量，工作在双向选择的基础上要顾全大局，服从调配，认真完成学期工作任务。

3、认真学习和贯彻落实学科教学大纲，明确所教年级、所教班级的教学要求及在大纲中的地位，切实做到双基(基础知识，基本技能)双力(智力、能力)双育(德育，智育)等教学任务的落实。严肃学风，指导学法，力争创出本人的教学特色。

4、认真贯彻教学常规，以教学常规为依据，精心备课，备教一致，上好每一节课，在教学工作中贯彻因材施教，分层指导的原则，加强教学工作的针对性和实效性。

5、认真批改作业，做好考试命题，阅卷，评分，试卷分析工作按时，按要求及时上交有关报表。

6、教师要热爱学生严格要求学生，在教学中要注意对学生的德育渗透作学生表率，为人师表。

7、任课教师要及时向班主任反映本科学生学习情况，配合班主任工作，协助班主任抓好班集体建设，主动参加教学教研组会议和学生家长会。

8、努力学习教育教学理论，不断提高思想水平和业务水平，按时有准备地参加各级各类教育教学活动；积极引进教学改革实验尤其教学改革；全面推进信息技术和学科整合，大胆创新，不断提高教育教学水平；积极及时总结教育教学经验。

9、积极参加教育教学科研活动，以科研促教研以教研促教学，不断完善，提高自己。

10、高级教师要加强自身修养，重视信息的获取，不断总结经验，主动关心，帮助青年教师，在教学科研工作中发挥积极作用。

11、青年教师要巩固专业思想，热爱教育事业，努力学习，勤奋工作，积极参加教研活动，成为教育教学工作的骨干。

12、中青年教师必须积极提高教学基本功，认真参加培训和考核。

l3、教师要认真参加各级各类课的评优活动，每学期完成教学论文或经验总结一篇。

14、搞好团结协作，发挥合力作用，主动听课，取人之长，补已之短。要善于听取不同意见，探索教改新路。关心学校工作，经常向各级领导反映情况和提出意见，建议。

一、熟悉教学计划，钻研教学大纲，掌握教材的内在联系，并根据大纲要求和学生实际制定好学期授课计划。

二、按照教学常规和备课规程要求，认真进行单元备课、课时备课，写好教案，设计教法，指导学法，体现德育，全面贯彻教育方针。

三、教师要精心搞好课堂教学，努力提高每一节课的教学质量。做到教学目的明确、讲授正确、教法得当、语言清晰、板书工整、组织严密、理论联系实际，有效地利用课堂40分钟。

四、要重视课堂教学实效，掌握学生对知识的吸收率和巩固率，收集教学信息和反馈信息，做好课后反思。针对学生实际做好培优、补差工作，因材施教，加强教学的针对性，努力提高教学质量。

五、用先进的教育思想指导教学，寓思想教育于教学活动之中，有机地对学生进行思想教育，认真执行课堂教学常规和学校对学生管理的各项规章制度，执行教师施教行为规范，不断提高学生学习的自觉性、主动性。

六、精心布置作业，对作业要及时收发、认真批改，讲求实效，搞好讲评活动。作业的留、收、改、评都要严格规范，要加强课堂练习、认真指导，努力做到当堂巩固，提高教学效果。

七、加强对学生平时的考核考查，期末考试前，一定要制定复习计划，认真上好复习课，考试后做好质量分析，制定改进措施。

八、要按时积极参加政治学习和组内的教研活动，努力提高政治、业务水平。

九、不断自我提高，积极撰写教学随笔、案例，学期结束后，要对本学期教学工作做出书面总结，写好专题总结或论文，并交教务处存档。

十、完成学校交给的临时任务。

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！