# 政教处干事岗位职责[精选]

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-06-26

*第一篇：政教处干事岗位职责[精选]政教处班务干事岗位职责一、在政教主任的领导下，负责学校德育计划的实施，按照学校德育工作要求发布通知，处理和考核日常班务工作。二、科学合理地安排主题班会的主题，检查与督导班主任及时上好班会课。三、协助政教主...*

**第一篇：政教处干事岗位职责[精选]**

政教处班务干事岗位职责

一、在政教主任的领导下，负责学校德育计划的实施，按照学校德育工作要求发布通知，处理和考核日常班务工作。

二、科学合理地安排主题班会的主题，检查与督导班主任及时上好班会课。

三、协助政教主任组织和实施师德建设工程，督导教师完成德育科研工作，及时向上推荐优秀的德育科研成果，做好各种德育科研资料的积累、整理、归档工作。

四、承担各类报表统计和上报材料的撰写，建立和完善德育方面的资料。

五、收交年级组、班主任的工作计划与总结，督导和评估年级工作与班务工作。

六、负责组织安排学生社会实践活动（集会、演出、看电影、社会调查等）。

七、协助主任督查政教处各岗位工作人员到岗到位情况并做好月考核工作。

八、传达学校有关通知，做好政教处的收文、行文和归档管理。

九、合理划分各班环境卫生区域，督查和评比全校卫生工作。

十、负责各类会议、会务准备工作，统计参会人员到会情况，做好会议记录。

十一、完成主任交办的其它工作。

政教处学生干事岗位职责

一、在政教主任的领导下，负责学生思想德育管理工作，计划和安排学生德育学分考核工作，处理日常学生工作（学生报表、好人好事登记、违纪学生的处理通报等）。

二、科学合理地进行学生德育学分考核表册的发放、收交、统计、考评。建立健全学生德育档案（德育学分档案、学生干部档案、优生档案、问题学生档案、特长生档案、在校学生通讯录等）。

三、协助主任做好学生干部的培训推优工作（优秀学生评选、入党积极分子培训），做好优秀学生的建档、转档工作。

四、督查“问题学生导师制”的实施，及时组织培训转化问题学生活动。

五、指导学生会工作，负责学生第二课堂活动的计划与落实。

六、协助主任做好文明宿舍创建活动，指导学生会实施“学生公寓自治管理制度”。

七、负责收交学生征文，及时安排寒暑假学生社会实践活动。

八、负责建立学生在校三年的德育信息追踪档案，及时在网上通报我校德育工作。

九、及时向年级部、班级通报违纪学生的情况。

十、负责政教处日常卫生和家长来访接待工作。

十一、安排与督查学生值勤工作。

十二、管理和使用好办公室微机等办公用品。

十三、完成主任交办的其它任务。

政教处宣传干事岗位职责

一、负责校园文化建设活动的设计与实施（艺术节、校园人文景观的布置、教室、宿舍、楼道等室舍文化的设计）。

二、承办政教处宣传栏和各类活动的横幅制作与悬挂。

三、负责升旗仪式上旗手的培训，国旗下讲话稿的审核工作。

四、负责校园之声广播室工作。

五、负责和组织大型的对外宣传教育活动的设计与实施。

六、负责组织专题讲座活动等大型活动的会标设计和会场布置。

七、做好家长学校教育活动的计划与实施。

八、保管和使用好学校的艺术器材与道具服装。

九、完成主任交办的其它工作。

**第二篇：政教处干事岗位职责**

政教处干事岗位职责

一、工作目标：政教处学籍考务干事在政教处正副主任的领导下，履行相关职责。

二、工作职责：

1、负责中考报名及考务工作。

2、对口联系教育局思政体艺处、基础教育处、卫生保健所、考试院高考科、中考科、社考科、信息科、考试院财务科、基金会等相关事宜。

3、每学年开学，负责督促新生填写新生基本情况调查表,并按相关信息建立学生学籍档案(在基础教育处要求时间前完成)，并上报教育局普教处。

4、负责管理全校学生的学籍档案、电子信息和文字材料，协助主任搞好学生转出、转入、姓名更改等方面的材料整理工作。

5、每学年结束，组织毕业班班主任负责完成高中、初中毕业生毕业证的排序、编号、书写、盖章、发放等相关工作，并形成电子信息和文字材料，上报教育局普教处备案。

6、完成学校领导以及政教处正副主任交办其他工作。

三、工作程序

（一）考务工作

1、向每一个学生传达教育局的相关文件精神和报考要求。

2、核实报考人数以及报考考生的基本信息。

3、报考考生基本信息录入。

4、向年级组提供报考工作及考试费用的预算。

5、为每个考生拍摄符合标准的电子照片。

6、刻录数据并上报市教育局相关部门。

7、向考试院财务科和教育局财务处缴纳相关费用。

8、领取各类考试相关材料和准考证。

（二）学籍工作

一、新生学籍工作：

1、核实新生人数及基本信息。

2、对班主任说明填报学籍的基本要求。

3、录入数据并拍摄电子照片。

4、上报邯郸市教育局基础教育处。

5、邯郸市教育局基础教育处加盖学籍管理专用章。

二、转入和转出学生工作：

1、登记变动学生基本情况。

2、沟通年级组和班主任进行分班工作。（转入学生）

3、拍摄学籍照片。（转入学生）

4、上报邯郸市教育局基础教育处。

5、邯郸市教育局基础教育处加盖学籍管理专用章。

霍占江

2024-5-20

**第三篇：政教处干事岗位职责**

政教处干事岗位职责

一、处理政教处内务工作。做好会议记录、接待来访人员和电话询问记录工作。组织各种会议与活动，准备上级检查时的各种材料。

二、参与学校德育的常规管理。负责班主任会议的出勤考核，组织班主任参加各项活动。

三、组织评优工作。综合各班学期考核成绩，收集整理各类先进班集体和先进个人的事迹材料。

四、建立违纪学生考核档案，与年级组配合进行管理教育，及时处理学生中的各种突发问题。

五、负责政教处档案工作。各种活动资料，及时整理存档。学生奖励与处分记入个人档案。学期末分类整理，做到档案目录与材料相符，文本档案与电子档案相符。

六、妥善保管政教处所有实物财产并登记造册。

七、协助团委指导学生会工作。

八、完成学校或处室安排的临时性工作任务。

**第四篇：政教处干事职责**

政教处干事职责

1、严格遵守学校的各项规章制度，坚守工作岗位，认真做好本职工作，服从领导的工作安排。

2、在学校的领导下，负责分管全校学生思想政治工作，制订学校德育工作计划及学生管理的有关规定，并负责实施。

3、领导班主任开展德育工作，并负责检查考核；建立学校、家庭、社会联系制度，组织学生参加社会实践活动，形成德育教育网络。

4、协助各年级做好学生思想品德考核及奖惩工作； 做好新生和毕业生思想教育工作。

5、负责对各班的日常工作考核，负责校内治保工作，维护校内正常教育教学秩序，处理好学生中的偶发事件，并作出处理或提出处理意见。

6、负责“三好”学生、优秀学生干部、先进集体的评选。做好表彰奖励工作及材料的收集整理工作。

7、协调共青团做好学生会工作。做好学生干部的培训和差生转化工作，组织、主持学生大会。

宿舍管理工作

1、全面负责学生公寓的管理工作，并统筹安排住宿学生的住宿工作。

2、每日进行公寓常规检查，每周统计、公布常规检查情况，每月组织评选文明寝室。

3、负责对公寓管理人员工作进行检查、考核、评估。

4、每天定时检查住宿生的作息及有无其他违纪情况并及时处理。

5、每天检查宿舍卫生及内务整理情况。

6、对公寓公物经常检查，每学期末清点各寝室财产，并将损坏情况及时公布，汇总总务处。

7、组织开展公寓文化建设，并将有关资料及时收集、整理、存档。

8、不断总结经验，提出完善公寓管理的改进意见。

班级管理工作

1、帮助班主任处理班级中的重大问题，召开并参加班主任工作会议，研究、布置、检查、总结、交流班主任工作经验并组织学习有关先进经验理论。

2、检查班主任跟班、主题班会的开展情况。

3、公正的进行文明班级量化考核，负责班主任浮动津贴造表工作。

4、负责班务工作计划和总结的收集、班主任德育论文的审查工作并指导班主任填写好学生评语。

5、负责优秀班主任和先进工作者评选材料的收集整理和统计及师生获奖情况的登记，证书发放工作。

常规检查工作

1、每天两响检查学生的迟到，校服等情况；将检查情况及时记载，并及时通知年级组。

2、做好纪律卫生检查工作。每天定时巡视检查校园、教学区的卫生、纪律情况，及时向年级组通报各项检查情况或出现的问题；并做好年级、班级的评比工作。

3、课间做好教学区的巡查工作，确保秩序；上课不定期巡视各年级的教学秩序。

4、每天放学时在校门口做好学生、车辆和人员疏导工作，避免拥挤，防止安全事件的发生。

5、每天两次在厕所、食堂等隐患处检查学生抽烟、酗酒等违纪情况。

政教工作

1、打扫好办公室卫生，完成上级交办的临时工作。

2、做好政教处与上、下处室和年级组的联系协调工作。

3、做好开学前的准备工作和安排好假期学生的工作。

4、协助学校搞好大型活动如：开学典礼、报告会、升旗、科技节、艺术节、运动会、卫生打扫、各季节的健康安全知识教育宣传等。

5、做好有关数据、表册、资料的搜集和收集及政教处档案整理工作。

6、协助政教主任处理学生中出现的问题及突发事件并及时发现和妥善处理学生中的突发事，违纪事件；向学校反馈要及时祥实。

7、负责政教处各种档案、内务的整理及政教处各岗位工作的考核结果汇总等。

8、负责对违纪学生的建档并做好学校德育的总结、研究工作。

9、认真学习有关理论、政策、熟悉业务，不断提高政教水平。

以上所属日常检查内容必须如实记录，作为管理员、班主任的考核依据。若发现有弄虚作假、徇私现象，对干事要做相应的处罚。

公刘中学政教处

**第五篇：政教处干事工作总结**

政教处干事工作总结

本学期在学校领导正确带领下，我作为一名政教干事，在做好日常教学工作的同时，协助政教处领导组织管理好学生德育育工作、团队以及学生会工作，积极与各班主任沟通，探索性地开展学生德育工作。我校本学期处于过度重建阶段，条件简陋，在日常工作中我们政教处有效地利用各种教育手段，因地制宜，在括宽了德育工作领域的同时，又突出德育工作的主动性、针对性和实效性，努力创建各种活动来丰富校园文化生活，积极为学生的健康成长创造良好的环境，并取得了显著的成效。现将本学期教政工作粗略整理汇报如下：

一、抓好政治思想工作当代的中学生成长在改革开放的年代，学到了不少新知识，也受到某些方面的不良影响，因此对学生的思想教育工作就显得尤为重要，只有狠抓学生的思想教育工作，才能使学生能够自觉遵守学校的各项规章制度，做到有令要有禁，做到一切行动听指挥，并能从小树立远大的理想，端正的学习态度，给学生创造一个良好的学习环境，学生才能井然有序的搞好学习，今年学校“分年级管理”给政教工作提出了新的要求，尤其是初三年级毕业班更为重要，因此政教处根据要求及时调整工作思路，调整计划，加大工作力度，采取前有利的措施收效明显。我校学生精神面貌发生了翻天覆地的变化，违纪学生明显减少，打架斗殴的现象得到了有效的控制，违纪可耻，守纪光荣，已成为学生的自觉行动。在日常政教工作中海做好后进学生转化工作，这是降低学生违纪的最佳方式，这就是如何解决好管理与被管理这一对矛盾。学生违纪并不是就可以采取打、骂、讽刺、挖苦等手段残酷对待，虽然违纪了，他们也是人，需要帮助，需要伸出温暖的手拉以下、帮一把，他们也由人格也有尊严，这就需要我们在做违纪学生的思想工作时，必须严肃指出问题的危害性，让他们自觉自愿改正，这也是我在工作中得到 的一些启示。

二、紧跟学校要求，开展切实有效的各项评比活动我们学校为了创建周边名校，在管理上通过纪律、卫生、两操等评比，评优工作开展的轰轰烈烈，师生们更是激情高涨，每周的评优极大地增强了学生的集体荣誉感，一学期我们利用这个有效的方式使我们的各项工作紧张有序的开展，得到学校领导的好评。在校领导、值周教师检查的基础上，我校还充分利用学生会干部的检查和监督作用。开学初我把学生会干部分为纪律和卫生等几个组，分别做好我部的常规管理工作。工作中涌现出了一批优秀学生会干部，每天都能够坚守在自己的工作岗位上，有力的协助了老师的工作，为我部学生的稳定和发展做出了不小的贡献。

三、做好学生工作，积极为学生创造学习氛围。具体我们做了以下工作：

1、加强考试制度，及时有效的发现学生的弱势，为任课教师提供可 靠的数据进行培优补差工作，尤其是纠错本的坚持使同学们可以集中 有效的纠正自己知识点上的不足之处。

2、做好学生综合素质评定的工作的素材积累工作。开学初各班下发印制好的评比统计表，并张贴在显要位置接受监督，严格按照各班悬挂的评定标准计分。这一举措极大的提高了学生们的学习、活动等积极性，起到了不小的作用。

3、重视校园文化生活建设。通过班会的举办，为学生展示才华搭建平台；通过每周例会通报好人好事，提高学生的思想品质；积极参与 感恩和献爱心活动等。

4、重视和家长的沟通。认真周密的组织了两次家长会，有效的做到了社会、学校、家庭三位一体的沟通，为我们创建名校，得到了有力的良好的外部环境。

5、加强“两操一活动”的开展

6、重视卫生防疫工作，注意及时做好疾病预防工作，“流感”发生期间，我们成立专门领导小组，开展大力宣传科学防患知识建立晨报制度，做好预防预案，经常进行全校性消毒，利用早操集会时间向学生宣传有关卫生防疫知识等。

7、当然也出现了不和谐的现象，但是在新的一年里，我们将努力加强政教工作，加快向创建康县最优秀的初级中学迈进的步伐！

侯波

2024年1月7日

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！