# 2024商水县直第一小学岗位职责

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-07-10

*第一篇：2024商水县直第一小学岗位职责商水县直第一小学 2024-09-1目录第一部分：管理人员工作职责校长岗位职责 …………………………………………………… 党支部书记岗位职责 …………………………………………… 副校长岗位职责 ……...*

**第一篇：2024商水县直第一小学岗位职责**

商水县直第一小学 2024-09-1

目录

第一部分：管理人员工作职责

校长岗位职责 …………………………………………………… 党支部书记岗位职责 …………………………………………… 副校长岗位职责 ………………………………………………… 工会主席岗位职责 ……………………………………………… 少先队总辅导员岗位职责… ……… ………………………… 教导处主任岗位职责 …………………………………………… 教科室主任岗位职责 …………………………………………… 总务处主任岗位职责 …………………………………………… 后勤处主任岗位职责 … ……………………………………… 会计岗位职责………… …………… ………………………… 出纳员岗位职责…… ……………………………… ………… 学校财产管理员岗位职责 …………………………………… 公会(女工)干事 岗位职责 …………………………………… 安全保卫人员岗位职责 ……………………………………… 第二部分：教育教学工作人员职责

年级组长岗位职责……………………………………………… 教研组长岗位职责……………………………………………… 班主任岗位职责………………………………………………… 课题组长岗位职责……………………………………………… 科任教师岗位职责……………………………………………… 教师岗位职责…………………………………………………… 小学高级教师任职条件及岗位职责…………………………… 教研员（兼职）岗位职责……………………………………… 学生管理教师岗位职责 ……………………………………… 心理咨询员岗位职责…………………………………………… 实验员岗位职责…………………………………………………

图书资料员岗位职责…………………………………………… 远程教育管理人员岗位职……………………………………… 教育信息员岗位职责…………………………………………… 网络管理员岗位职责…………………………………………… 档案员岗位职责………………………………………………… 第三部分：后勤服务人员职责

文印室工作人员岗位职责 …………………………………… 保管员岗位职责…………………………………………………

一、行政管理工作人员职责

校长岗位职责

1、坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党和国家的教育教学方针、政策及上级有关教育教学规定，决定学校重大事宜。

2、全面负责学校教育教学、行政管理等各项工作，具有先进的办学思想，确立学校先进的办学模式。

3、深入实施高标准的素质教育，推进学校教育教学改革的实践活动，注重培养学生的创新意识及创造能力，为社会培养德、智、体、美、劳全面发展的有用人才。

4、负责制订和组织实施学校的远期和近期目标，实行目标管理。

5、贯彻勤俭办学、勤工俭学的方针，加大办学力度。

6、培养良好的校风，营造良好的育人氛围，使学校文化、绿化、净化、环境创一流，为师生员工有一个美好的学习和工作环境创造条件。

8、建立学校行政管理体系及完备的规章制度，管理好人、财、物

9、应用现代化教育观念管理学校，掌握国内外教育信息、动态、确立本校的办学宗旨和特色。

党支部书记岗位职责

1、党支部书记在党委集体领导下，全面负责党务工作。

2、负责召开党委委员会和党员大会，认真学习、传达、贯彻上级党委决议、指示；制定党委工作计划，并检查总结党委计划、决议的执行情况，按时间向党员大会和上级党委报告工作。

3、负责检查、督促和指导基层党支部贯彻落实党员责任区任务情况；了解、掌握党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，充分发挥党员在各方面的模范带头作用。

4、负责协调好各党委委员分管的各项工作；协调好学校、党、政、工、团、妇关系，加强对工会、团委、妇女工作的领导；协调好学校民主党派的关系，做好统战工作。

5、与校长共同研究并制定教职工的思想政治工作计划，积极维护、支持校长全面负责学校行政工作，经常与同级领导交流情况、相互配合、协调工作。

6、调动各方面的积极性，全面贯彻教育方针，促进教育教学改革，充分发挥党组织的保证、监督作用。

7、负责抓学校领导和党委委员的学习，加强自身建设，做“廉洁”、“勤政”的模范，对学校各级干部进行教育、培养和考察。

8、负责安排“三会一课”制度和召开党员民主生活会、校级领导民主生活会

9、党支部副书记协助书记做好上述各项工作。

业务副校长岗位职责

1、认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及上级有关教育教学管理规定。直接负责学校的教育教学管理工作，其工作对校长负责。

2、按照学校统一教育教学计划，执行教学大纲和教学计划，定期向校长汇报。

3、抓好常规教学，坚持以教学工作为中心，建立正常的教学程序，保证按照教学计划开设课程，深入教学一线，听课、兼课、检查教师教案、听课笔记、学生作业。

4、抓好教师队伍建设，制定教师培训工作计划，不断提高教师基本素质。

5、定期主持教学工作例会，抓好学校的教学常规管理，做经常性的学生思想政治工作及组织文体活动，活跃师生文化生活，把学生培养成德、智、体、美、劳全面发展的有用人才

6、积极推进教育现代化的进程，在教学领域探索教育技术的应用和发展，指导电教工作。

工会主席岗位职责

1、参加学校校务委员会，参与学校重大问题的研究；主持工会工作，每年都要根据上级工会的要求和学校实际，制定工会工作计划，进行目标管理。每学期至少召开两次工会委员会，检查计划执行情况，及时总结、改进工作。

2、发挥工会委员和工会小组长的作用，配合党支部、学校行政做好教职工的思想工作，协调人际关系，调解家庭纠纷，维护学校的安定团结。

3、每年召开一次教代会，讨论、审议、通过学校的重大决策，实行民主管理和民主监督，积极支持学校的教育、教学改革，促进学校办学水平的提高。

4、树立为教职工服务的思想，代表教职工说话、办事，维护教职工合法利益，每学期广泛走访一次会员，听取他们的意见，及时向领导反映情况，并提出自己的建议。

5、开展经常性的工作（宣传、业务、女工、文体、生活）。维护女职工的合法权益；做好计划生育，晚婚晚育工作和保健工作。管好用好工会经费，账目公开，民主理财，开源节流，为解决教职工后顾之忧多办实

事。

6、抓好职工福利，搞好离退休教职工的组织和管理工作。开展丰富多彩的文娱体育活动搞好教职工困难补助；搞好教职工婚、丧的祝贺、吊唁，及时慰问生病住院的教职工。

少先队总辅导员岗位职责

1、在校党支部和校长的领导下，主持政教处、团委、宣传工作，完成各项工作任务。

2、负责全校共青团及少先队工作，处理日常事务，贯彻执行学校党总支和行政的指示，以及上级团组织的决议，研究制订学校共青团及少先队的工作任务。

3、负责学校团支部、少先队工作计划的制定、检查和总结，经常指导和帮助各团支部开展工作，负责指导教工团支部的工作和学生会工作。

4、负责团内、少总部的表彰、奖励和处分等工作。

5、加强团的组织建设和思想建设，健全团的组织生活，抓好团的“三会一课”，坚持对团员、少先队员进行党的基础知识较高层次的思想教育，坚持办好业余团校，加强对团外青年的教育培养，发展团员标准做好组织发展工作。

6、加强与班主任的联系，经常听取团内外青年的意见，做深入细致的思想工作，做青年的知心朋友。

7、配合学校定期召开“学代会”，开展学生日常思想教育工作，奖惩工作，文娱宣传工作，假期学生工作。

8、定期召开团代会、少代会，向全体团员、少先队员汇报工作。制定今后工作计划。

9、每年定期在教职工团和优秀学生团员中向党组织推荐优秀青年为入党积极分子。

10、协助校领导做好校园文化、宣传工作，协助党支部书记做好学校党务工作及德育工作。

教导处主任岗位职责

1、在校长领导下，组织教学工作计划和有关规章制度的制定，协调平衡各教学部门的工作。

2、主持教务处工作，制定和组织实施教务处工作计划，会同各年级组制定和组织实施专业教学计划，并检查执行情况。

3、主管日常教务行政工作，定期召开教学工作会议，检查并考核教务处

人员岗位职责完成情况，及时对组员的工作提出指导性的意见。

4、参与对教师业务能力的考核。审核教师工作量及各种教学津贴，协调聘用每学期的任课教师并确定教学任务。

5、组织、积极安排教师学习新课程教育理论，全面树立素质教育的人才观、基础观、教学观、质量观，转变教学观念，投身教改实践。

6、审批需打印的资料，教仪经费，及时解决教学参考书、工具书、挂图、模型、仪器教学用品的购臵。

7、负责安排好每学期的考试（考查）的考务工作。

8、负责使用教材的审定工作。

教科室主任岗位职责

1、从学校实际情况出发，每学期提出教育科研工作计划交分管校长审批执行。

2、审查各教研组长的工作计划，提出指导性意见。

3、搞好校内外有关教研、科研信息，资料和成果的搜索、交流，并为各处组提供教研、科研服务。

4、统筹、协调、检查、督促、落实校内教科研工作。

5、审核校内各项教科研成果，做出鉴定评价，推荐优秀论文并提出奖励意见。

6、参加校际教科研活动，加强联系，扩大学校影响。

7、组织学术报告会和教科研专题讲座，召集教学教研研讨会、交流会等。

8、抓好教师培训与管理，做好继续教育、现代教育技术等各项培训的服务工作，为培养高素质的教师队伍出力献策。

9、做好实验课题的管理工作，协助实验教师搞好课题研究的资料收集、分析整理、统计工作。

10、组织好各类教学讲座、青年教师培养、“师徒结对”等活动。

11、做好教师教科研考核的统计及教科研档案的收集整理工作。

12、完成领导交办的其它工作。

总务处主任岗位职责

1、协助校长抓好后勤日常管理工作，强化后勤工人为教学

服务，为师生服务意识，管理好学校资产，建立完备的校产档案。

2、制定总务工作计划和制度，作学期、学年工作总结。

3、定期对校舍、设备、教学、生活、办公用品、水电、卫 生设施定期进行检查维修，确保教育教学工作正常进行。4．负责搞好教职工生活福利，保证物品采购质量，改善办

学条件，改善教职工生活。

5、确保校园“净化、绿化、美化”，校园环境整洁优美，校

园文化建设体现教育、知识艺术化，建立安全卫生责任区，包产到人，责任到位。

6、抓好全校安全，随时完成领导交办的其它工作。

后勤处主任岗位职责

1、负责学校公共场所和宿舍卫生、安全的检查与评比。每周检查一次，公布检查结果，并存档备用。

2、负责组织编排新生入住公寓的寝室名单并接待安排。

3、组织督促公寓楼管理员每天晚上清查回寝室学生人数。及时处理晚归和不归寝室的学生。

4、坚持巡逻制度，及时处理如学生被盗、火灾，闹事、急病、打架、损坏公物、高声喧哗等突发事件或意外情况。

5、对寝室情况，如清洁卫生、折被盖、物品摆放、违章使用电器的基本情况，黑板定期公布评比分数或等级。

6、负责评选文明寝室。

7、指导学生会宿管部开展自我管理、自我教育、自我服务工作。

8、完成上级交办的其它临时性工作。

会计岗位职责

1、贯彻执行国家有关方针、政策、法令、法规和上级主管部门的制度、办法、规定。

2、负责本单位经费核算及管理工作做好经费计划编审汇总工作，编制依据真实、准确、做到各项计划指标切实可行。

3、按照经费核算的对象和范围，设臵明细账，分部门按费用要素进行核算。

4、负责日常经费报销工作严格很高行经费开支范围和标准，认真审核原始凭证，正确填制汇帐凭证，负责编制经费报表，会计决算报表。做到数据准确，资料完整。

5、认真学习有关财务文件，努力提高自身的文化素质及业务水平，更好地做好各项工作。

6、工作中要使用文明用语，礼貌待人，对前来办事人员所提出的问题要耐心细致地进行解答。

7、及时完成领导交办的各项工作。

出纳员岗位职责

1、据审核无误的会计凭证办理现金收付和银行结算业务；负责编审货币资金年、季、月计划，并按月编制货币资金收支明细报表。

2、负责工资、奖金的发放工作。

3、负责办理现金和银行存款日记账的记账、结账、对账业务、编制银行存款；余额调节表，按规定保管库存货币资金。

4、负责组织装订会计凭证，本月凭证必须于次月十五日前装订完毕。

5、负责保管有关凭据和空白支票。

6、完成领导交办的其他工作。

7、出纳员不得兼管收入费用债权债务账薄的登记工作及稽查工作和会计档案的保管工作。

8、合理使用资金。一切资金，包括转账支票等动用，必须经主管会计同意，否则不得动用任何资金，发现问题应及时汇报，并有权抵制不合法的现金支出。

固定资产管理员岗位职责

1、彻执行国家有关方针、政策、法令、法规和上级主管部门关于资产管理与核算的制度、办法和规定。

2、会同有关部门拟定固定资产管理与核算实施办法。严格执行固定资产标准，对资产进行分类编号管理。

3、会同有关部门核定固定资产需用量，参与编制固定资产更新改造和大修理计划。

4、负责固定资产的购臵、调拨、内部转移、租赁、封存、报废、清理等会计核算工作，按期编报固定资产会计报表。

5、编制折旧计划，按规定逐月计提固定资产折旧，确保国家资产折旧，确保国家资产的增值保值。

6、参与对固定资产的清理盘点，对固定资产的盘亏、毁损、闲臵等情况及时向领导报告。

7、会同有关部门分析固定资产的使用效果，促进固定资产的合理使用，提高固定资产的利用率。

8、负责单位内部固定资产的有偿占有费的收缴与核算工作。

9、完成学校交办的其他工作。

10、完成上级交办的其它任务。

工会（女工）干事岗位职责

1、在学校党委的领导下和各级行政部门的支持下，主持和做好工会女工的日常工作。

2、加强工会女工组织的自身建设。

3、做好职代会的组织和筹备工作，定期开好职代会，掌握职代会的决议执行情况，及时向职代会反映职工的意见和要求，积极开展职工代表责任区活动，民主管理和争先创优工作。

4、女工工作建立专访制度，做到五访和五问，即访自愿生一孩家属，访计划生育受处分者，访被罚户，访新婚夫妇、访计划生育模范人物和积极分子；问寒、问暖、问母子(母女)健康，问家庭困难，问群众对计划生育工作意见。

5、结合教育教学的实际和职工特点、爱好出发，开展丰富多彩的业余文化娱乐活动。

6、认真维护职工的合法权益，扎扎实实的做好稳定职工队伍的工作，关心群众疾苦，及时了解职工的困难和要求，做好“三互助”工作，力争“三满意”

7、认真收好、缴好、用好工会会费，做到勤俭节约、统筹安排、符合政策、群众满意。

8、积极参加上级工会组织的各项活动，圆满完成上级交办的各项工作任务，管理好工会活动室及活动用品。

安全保卫人员岗位职责

1、认真钻研业务知识，提高业务水平，加强政治理论学习，提高思想觉悟，热爱本职工作。

2、全力支持保卫工作，协助学校做好法律知识的教育及宣传工作。

3、做好师生中打架斗殴事件的调查及上报工作。

4、做好外用工的三证审查及日常的教育管理工作。

5、定期对学校各部门及重点部位进行安全检查，发现隐患及时上报并整改。

6、做好外来人员的审查登记及管理工作。

7、针对学校特点，及时准确掌握学生思想动态，做好重点人的帮教工作。

8、长期加强对师生的法制宣传活动，提高广大师生的法制观念，认真做好普法工作。

9、预防和打击违法犯罪活动，同一切扰乱学校治安秩序的现象做斗争，保障学校教育教学工作的顺利进行。

10、负责学校大门及周边的治安秩序。

11、不断总结积累工作经验，做好有关材料的归档工作。

12、忠于职守，克已奉公，提高警惕，确保安全。

二、教育教学工作人员职责

年级组长岗位职责

年级组长在学校及部门领导的领导下，对本年级的思想教育教学和管理工作全面负责，其职责如下：

１、根据学校工作计划，结合年级组情况，制定本年级组工作计划检查督促班主任制定班主任工作计划。

2、组织全年级组老师全面贯彻教育方针落实学校各项工作和活动，检查法令、法规和学校的各项规章制度在本年级的执行情况，及时进行表扬和批评。

3、组织本年级教师学习有关加强学生思想工作的各种文件和重要文章、经验介绍，生动活泼地有针对性地对本年级学生进行思想教育，并协助团、学生会开展活动。

4、定期召开所级教师和学生代表会议，了解本年级教学情况，协调各学科的教学工作，协助教务处，了解教学计划的执行情况。

5、负责研究本年级学生的奖惩和品德评语工作，协助班主任自理偶发事件。

6、协助校艺体组在本年级开展文体活动。负责室内外卫生检查评比工作。

7、根据学校学习计划，组织本年级按时进行政治和业务学习，组织交流经验和评比先进活动。

8、协助教务处处理好本年级教师的考勤，调课等工作。

教研组长岗位职责

教研组长在教科研室、教务处、艺体处领导下对教研组教师的思想、教学和管理工作全面负责。其具体职责是：

1、组织本组教师学习教育方针、教育教学法规、学校规章制度和教育理论教改信息等。

2、全面贯彻教育方针，依据教学大纲和学校教学计划制定教研组工作计划，负责具体实施，期中进行检查，期末进行工作总结。

3、负责教研组教师的思想工作，做好教研活动考勤记录，协助教务处、艺教处对教师的业务考核工作。

4、指导本组教师的教学、教研、科研工作。

5、督促检查备课组贯彻教学五认真“，学习教学大纲、钻研教材、教法掌握教学进度和执行学校听课，评课制度。

6、组织教师开展教学研究和教学活动，确定教学研究课题，进行教学内容和教学方法的改革。

7、组织都是参加市区教研活动和业务进修，协助教务处抓教师的继续教育、业务培训和落实对青年都是传帮带工作和业务考核工作。

8、按时参加教研组长例会和学校、教务处召开的各种会议，并及时向教研组教师传达贯彻。

9、负责组织本学科的考核考试工作把好“命题“关，组织教师统计成绩进行质量分析。

10、对本教研组的教具、教参、挂图、设备等要加强管理，合理使用及时清点，妥善保管。

班主任岗位职责

1、依据政教处学期工作计划，制定班级工作计划按月进行对照，期中小结、期末书面总结交政教处。

2、对学生进行全面贯彻教育方针、爱国主义、集体主义、社会主义教育和品德行为规范养教育。

3、准时参加班主任例会，并适当作记录。认真贯彻执行学校、政教处布臵的各项工作，精心组织好班会和其他活动。

4、经常了解学生的思想、学习状况，面向全体学生，主动热情做好学生的思想教育工作，耐心做好后进生思想转化工作。

5、协调、指导班级任课教师的工作，有权建议调整班级任课教师。

6、认真组织好校会、升旗停工广播操、课外活动等集体活动，原则上所学学生集体活动，班主任都要到场。

7、认真培养指导学生干部开展工作，充分调动学生创建优良班集体的积极性，坚持常规检查评比制度。

8、组织指导班级开展小型多样的文娱、体育活动。协助团委开展工作。

9、定期和家长联系，认真组织家长会，向家长汇报学生各方面的情况，听取家长对学校教育教学工作的意见和建议。

课题组长岗位职责

1、备课组长要认真组织教师深入学习和理解教学大纲，掌握本年级本学科的教学内容和要求，深刻理解教材，制定教学计划。

2、组织好本课题组的教师，按教学常规要求超前一周搞好集体备课。备课时要讨论研究教法、学法、提高备课质量。根据学校实际选好科研课

题，并做好课题的申报、开题、研究、结题、成果申报等工作。

3、检查本组教师教案，并向教研组长汇报情况。

4、组织课题组抓好期中、期末复习和有关考试事宜（如命题、阅卷质量分析、教学总结等）。结合课题搞好活动日志记录。

5、组织好本组的活动类课程（如讲座、竞赛、兴趣小组、提优补差等）。

6、协助教研组长做好教研组的教学研究工作和管理工作。

科任教师岗位职责

科任教师也是德育工作者，有义务在必要的场合和时间对学生进行德育工作。

1、教育思想端正，既教书又育人，以身作则、言传身教、为人师表。

2、在教学工作中贯彻一种教材、两个大纲的原则，把“德育大纲”的要求有机渗透到日常课堂教学中去。

3、加强职业道德和职业纪律。年级组、教研组内团结协作，互相帮助。对任教班级学生循循善诱、诲人不倦。

4、在学校范围内有现任对随机发现的任何不守校纪、校规的学生进行教育帮助。

5、把爱国主义教育放在突出地位，准时参加升旗仪式，带头唱好国歌。在政治学习中专心致志。

6、经常与班主任联系，交流教育情况，协助班主任做好学生的思想工作。有责任处理好所任课时内发生的事件。

7、积极参加年级组和所任班级的各类活动密切师生关系。参加家长会，和家长取得直接联系，搞好教育工作。

教师岗位职责

1、全面贯彻教育方针，全面提高学生素质既教书又是育人，教好书，育好人，以身作则，言教身教，为人师表。

2、在教学工作中充分发挥教师的主导作用，积极进行教学内容和教学方法改革，发展学生智力，培养学生能力，贯彻本学科的教学大纲，切实按照学校制定的教学工作计划和教学常规，落实到教学过程的各个环节。做到“五认真“。提高好课率消灭不合格课。

3、认真学习教育理论和教改信息，积极进行教改试验，做到明确教改专题，不断深入，及时总结经验，每学期都要写出质量较高的论文或总结材料。要努力加强业务进修，不断更新知识，勤于进取，精于业务，促进教学水平的进一步提高。形成“敬业、精业、爱生、进取“的良好教风。

4、要养成良好的职业道德，严格遵守《中小学教师职业道德规范》及《石油高中教师忌事忌语》。

5、积极参加互相听课、评课活动，互相学习，取长补短，共同提高，充分发挥教研组备课组的群体作用。

6、认真组织学生课外学科小组活动针对不同层次学生的学习状况主动承担提取优补差活动。

7、任课教师要配合班主任做好学生的思想工作，经常与班主任联系，及时反映学生学习和思想情况，协助班主任抓班集体建设，参加家长会。

8、体育教师除履行以上职责外，在上体育课及组织体育项目比赛时，要采取安全保护措施，以免发生事故。

小学高级教师任职条件及岗位职责

一、专业理论知识

掌握教育学、心理学等基础知识，具有所教学科理论基础、专业知识和必备的专业技能，所掌握的专业知识能与教学、教研等实际工作相结合；能较好地掌握现代教育信息，了解本学科课程改革的基本理念和发展状况；能较熟练应用现代教育技术。

二、教育教学工作

（一）教学工作量应达到教育行政部门规定的授课时数。正校级领导应当深入教育教学工作中，授课(或听课)时数达到本学科或学校教师平均授课时数的三分之一；副校级领导及以下兼职教师应当兼任一门课程的教学工作，授课时数达到本学科或学校教师平均授课时数的三分之一。

（二）教学效果

1、熟悉和掌握学科课程标准，执行课程计划，胜任所教学科大循环教学工作，认真备课，无违反任职学校规定的教学常规及纪律行为；能积极钻研教学，任现职以来至少有一篇典型课例的教学反思和学科课程标准的学习体会文章在校内交流，承担校级公开课或示范课二次以上，或县(区)级一次以上，并受到好评。

2、关注学生全面发展，关注学生知识经验，基于学生基础设计教学，有较强的课程实施能力及教学能力，学生在原有基础上提高幅度较大。

（三）能协助承担校级以上教育教学科研课题，并能完成科研任务，或能积极参加学校的校本教研活动，认真完成学校规定的听课节次和教研活动次数，有详实的听课笔记，撰写有价值的教学反思、教学叙事等文章。

（四）注意对学生的思想教育，既教书又育人，教育效果好，并具备下列条件之一：

1、班主任工作或思想政治教育工作认真负责，注重学生心理健康教育，德育工作效果好，所带班级或所承担的思想政治工作，在学校各项活动中起模范带头作用，被评为校级文明班级或优秀中队；或承担二次校(乡)级或一次县(区)级主题班(团、队)会，教育效果好；

2、协助班主任共同做好学生的管理工作，结合学科教学渗透德育效果好，撰写有关素质教育或德育工作的论文或经验总结，并得到同行认可。

（五）市、县教研人员除具备上述条件外，还应具备较强的教育教学研究能力，任现职以来独立组织过县(区)级以上教研活动。在县（区）级以上教学研究活动中上过辅导课，或在以课程改革为核心内容的教研活动中做过中心发言，并有标明活动的时间、地点和中心议题等内容的原始讲稿。每年深入学校听评课至少30学时以上，有原始的听评课记录。

三、业绩与成果

应具备下列四个条件中的三条：

（一）教学中能够面向全体学生，关注学生差异，胜任教育教学工作，在一个教学循环期内所教班级学生的成绩合格率、优秀率明显提高 是校级教学新秀或教学骨干；

（二）有三项教研成果或三篇经验总结在校内交流；或有二项教研成果或二篇经验总结在县（区）级以上学术会议上交流；或有一项教研成果或一篇经验总结在市（地）级以上学术会议上交流；

（三）在校内结合教学内容积极开展实践活动，每学年开设专题讲座一次以上，并有讲稿或教案。在辅导学困生、培养优秀生或特长生方面成绩显著；

（四）获得二次乡或一次县(区)级以上优秀教师、优秀教育工作者、优秀班主任荣誉称号

兼职教研员岗位职责

1、根据校领导和主管部门领导对教研员工作分工要求，制定教研员工作计划。

2、协助主任开展常规教研、科研、教师培训、教学研讨等活动，并负责本教研室教研活动纪实。

3、负责教科研常规工作的资料收集、收档等工作。

4、完成教育信息的收集、发布，教师论文收集，教师业务建档工作。

5、认真钻研教研科研业务，不断提高自身水平。

6、按时完成主管领导安排的各项工作。

学生管理教师岗位职责

1、贯彻《中学生日常行为规范》，培养学生良好的行为习惯，贯彻学校关于对学生管理的指令，完成学校交给的工作任务。

2、负责值周教师、学生的安排工作。负责对值周教师、学生日常工作的监督检查工作。

3、负责每天、每周、每月的班级定量考评成绩的统计，公布工作。

4、负责校园的卫生责任区的划分，以及日常卫生清扫的管理监督检查工作。

5、负责劳动课的安排、调动、记录工作。

6、负责违纪学生的教育工作。

7、完成领导交办的临时工作任务。

心理咨询员岗位职责

1、在中学生中进行广泛的心理健康诊断，心理测量工作。

2、在学生中开展心理咨询工作，并根据青少年的特点，适当的进行心理学理论指导。

3、定期开设心理学讲座，增长学生心理学知识。

4对心理上有困难的学生及时进行疏导和帮助，排除心理障碍。

5、不断提高中学生的自身素质，使心理学更有实效性、可操作性。

6、经常学习心理学知识，不断提高自身的业务水平。

7、开展心理学研究，使学校心理健康教育上水平。

8、负责学生心理健康档案建设工作。

9、负责心理咨询中心的其他日常工作。

实验员岗位职责

1、执行学校有关实验室的工作计划，负责实验室的工作计划，负责实验室的建设与管理工作。

2、按照教材规定的实验内容准备和开出教学实验计划，积极配合有关教师，切实保证完成实验任务，并积极创造条件，组织学生科技实验活动。

3、不断总结经验，开展实验教研究和教学仪器研制。改进管理方法，努力提高实验室工作水平。

4、掌握实验仪器的规格、构造、性能、工作原理，熟悉教材、药品的性能，负责做好仪器设备的验收保管、使用、维修、更新工作和教材、药品的使用、回收、处理工作。

5、负责实验室仪器室及材料、药品、标本、模型、挂图、教具的物资管理工作；保持实验室整齐清洁，教育学生保持良好习惯。

6、采取措施确保人身安全和健康，保护好国家财产，按规定做好三废处理工作

图书资料员岗位职责

1、负责师生的报刊阅览和图书借阅、教学资料订购与供应。

2、对新选购和调进的图书，要及时分类注册登记；对已有的图书、资料和报刊要定期清点、整理、表糊、修补，印发图书目录，卡片的资料索引，进行新书介绍，固定图书位臵；对精版珍贵书籍和资料，应集中在资料室，不得外借，对应下架书籍应及时清理、存库和处理。

3、负责图书借阅、管理，严格执行图书借阅制度；负责阅览室的管理，认真执行开馆闭馆制度。对超期借阅不退的应催督还书，丢失损坏有权按书价二倍至三倍赔款。

4．汇总、编订学校图书资料购臵计划。做好图书资料的购臵和预订。5．指导培训各班级图书员，开展图书借阅和课外阅读活动，组织读书报告会。

远程教育管理员岗位职责

1．在部门主任的领导下，根据学校每学期关于电化教育教学的总体要求，负责制定学期的电教工作计划，并配合各部门组织实施。

2．根据学校教育教学的总体需要，搞好电教资料的录制、收集、整理、存档工作，为学校及各学科教学积累资料。

3．积极主动，认真配合各年级、各学科教学，开展电化教学，认真研究电话教学在各学科教学中的作用，积累经验，不断提高电化教学质量。4．积极钻研业务技术，熟悉各种电教设备的性能，掌握使用和维修的基本知识和技能，并向教师传授使用，保养设备的基本知识。

5．严格执行电教设备使用管理制度，电教设备要逐一登记入册，定期核查，严格执行设备的借用和归还制度，不得私自借给外单位和个人使用。6．树立服务意识和全局观念，积极配合各部门，团结协作，齐心协力，保证学校教育教学工作的高质量完成。

教育信息员岗位职责

1.做好教育信息的搜集和整理工作，为领导决策和教师教研科研做好信息服务。

2.严格执行信息管理制度, 负责对配臵的有关资料，物品的管理。

3.负责征集信息载体所需的稿件。征求各处室对信息情报工作的意见，并及时将下面的意见汇报给主任。及时上报学校信息。

4.对教育信息资料配臵提出合理化建议，不断充实、完善教育信息资料。

5.认真学习有关教育信息作的政策、法规和有关的业务知识，不断提高岗位水平。完成上级下达的分配的任务。

网络管理员岗位职责

一、机房管理

1．路由器、交换机和服务器以及通信设备是网络的关键设备，须放臵计算机机房内，不得自行配臵或更换，更不能挪作它用。

2．计算机房要保持清洁、卫生，并由专人定期管理和维护(包括温度、湿度、电力系统、网络设备等)，无关人员未经管理人员批准严禁进入机房。

3．严禁易燃易爆和强磁物品及其它与机房工作无关的物品进入机房。

4．建立机房登记制度，对本地局域网络、广域网的运行，建立档案。未发生故障或故障隐患时当班人员不可对中继、光纤、网线及各种设备进行任何调试，对所发生的故障、处理过程和结果等做好详细登记。

5．网管人员应做好网络安全工作，服务器的各种账号严格保密。监控网络上的数据流，从中检测出攻击的行为并给予响应和处理。

6．做好操作系统的补丁修正工作。

7．网管人员统一管理计算机及其相关设备，完整保存计算机及其相关设备的驱动程序、保修卡及重要随机文件。

8．计算机及其相关设备的报废需经过管理部门或专职人员鉴定，确认不符合使用要求后方可申请报废。

9．制定数据管理制度。对数据实施严格的安全与保密管理，防止系统数据的非法生成、变更、泄露、丢失及破坏。当班人员应在数据库的系统认证、系统授权、系统完整性、补丁和修正程序方面实时修改。

二、计算机病毒防范

1．网络管理人员应有较强的病毒防范意识，定期进行病毒检测(特别是邮件服务器)，发现病毒立即处理并通知管理部门或专职人员。

2．采用国家许可的正版防病毒软件并及时更新软件版本。

3．未经上级管理人员许可，当班人员不得在服务器上安装新软件，若确为需要安装，安装前应进行病毒例行检测。

4．经远程通信传送的程序或数据，必须经过检测确认无病毒后方可

使用。

三、数据保密及数据备份

1．根据数据的保密规定和用途，确定使用人员的存取权限、存取方式和审批手续。

2．禁止泄露、外借和转移专业数据信息。3．制定业务数据的更改审批制度，未经批准不得随意更改业务数据。4．每周五当班人员制作数据的备份并异地存放，确保系统一旦发生故障时能够快速恢复，备份数据不得更改。

5．业务数据必须定期、完整、真实、准确地转储到不可更改的介质上，并要求集中和异地保存，保存期限至少2年。

6．备份的数据必须指定专人负责保管，由管理人员按规定的方法同数据保管员进行数据的交接。交接后的备份数据应在指定的数据保管室或指定的场所保管。

7．备份数据资料保管地点应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施。

档案管理员岗位职责

1.认真清点和检查有关部门和单位移交的档案和资料，发现问题及时解决。

2.对已接收的档案，资料要及时整理、统计，鉴定和排列上架。

3.经常深入各科(室)、部门，协助有关单位做好平时和年终立卷、归档工作。

4.严格执行查阅和保密制度,做到不损失，不遗失，不泄密。5.管理档案库房，定期清点核对档案，保持帐卷(盒)相符。6.钻研档案业务，不断提高档案管理水平。

三、后勤服务人员职责

文印室工作人员岗位职责

1．打印资料、试卷、文件等做到字迹清楚，布局合理，正确率高，交件及时。

2．纸张、蜡纸、打印资料的进出，做好登记入册工作。

3．管好文印室的器材、设备，定时检查，适时做好维修工作。

4．做好保密工作，非经教务处分管主任同意，试卷、资料等不得多印，不得外传。

5．认真做好防火、防盗等安全管理工作，保持室内整洁。6．工作人员之间团结协作，互相帮助，共同搞好本职工作。

保管员岗位职责

1.负责学校文销物品的入库和清整工作，保持库内通风清洁，物品摆放整齐有序。

2.严格履行文销品入库、出库手续，建立、健全各种账目，始终保持帐、物、卡相符，熟记物品的位臵和数目、质量情况。

3.每月填写一次入库验收单和出库单；每月清点一次库房，记清账目，报表交财务，做到账目天天清，月月明。

4.负责库房的安全防范工作，门有铁皮、窗有护栏，防腐、防盗、防鼠，钥匙不得外借，闲人不得入库。5.做好领导交给的其它工作。

**第二篇：2024县直第一小学岗位职责**

商水县直第一小学 2024-09-1 1 学校各项岗位职责及制度

一、岗位职责

1、校长岗位职责

一、贯彻执行党和国家的有关政策和法令，贯彻执行上级党政领导机关、教育行政部门的有关指示。

二、全面贯彻党的教育方针，德育为首，五育并重，坚持社会主义办学方向，培养德才兼备全面发展的社会主义建设者和接班人。

三、负责制定学校各阶段工作的总目标总计划，并精心组织实施，力求完成总计划、实现总目标。在计划实施中防止可能出现的问题，纠正已经出现的偏差。根据新情况不断调整完善总计划。

四、负责建立、健全学校各项岗位职责和规章制度，保证贯彻执行，并根据已经变化了的情况对有关条目进行修订，使之更加适应新形势新情况。

五、负责协调全校各个方面的相互关系，使它们之间既不矛盾、又密切配合，使各项工作顺利进行。

六、加强师德教育和岗位职责教育，重视教职工福利待遇，做到赏罚分明有据，关心教职工思想、生活和工作，全力调动全校教职工的积极性，在每个岗位上形成活力，使全校各项工作搞得扎实、有效。

七、深入实际，了解情况，听取不同意见，及时解决各个岗位、各个工作环节上出现的问题。

八、召集、主持行政会，讨论研究和安排检查近期工作或阶段性工作。

九、监督、检查学校财产的管理、使用情况，杜绝管理混乱、丢失损坏、使用不当现象，使学校各类财产充分发挥其应有效益。

十、监督、检查学校经费收支情况，知道失之毫厘、做到收支合理，帐目清楚。积极设法增加学校收入，不断更新、补充教学设备，改善办学条件，改善教职工福利待遇。

十一、负责教职工考勤，组织并监督检查有关人员搞好教职工岗位考绩工作。

十二、根据上级有关规定，负责组织教师职称评聘工作。

十三、负责全校工作的阶段性总结，认真总结成败得失经验教训，努力提高工作效率。

十四、抓好领导班子的思想建设和作风建设，使领导班子成为团结一致、积极进取、富有活力、既懂业务又重实干的领导集体。

2、党支部书记岗位职责

一、主持党支部的日常工作，负责召集支委会和支部党员大会，代表党支部向上级党组织请示报告工作，传达上级党组织的决议、指示。将支部工作中的重大问题及时提交支委会和支部党员大会讨论决定。

二、了解掌握党员及全体教职工的思想、工作、学习情况，做好经常性的思想政治工作。

三、经常与支部委员和行政领导保持密切联系，交流情况，研究本校工作。

四、监督、保证学校行政领导依法治校，坚持社会主义办学方向。

五、密切联系群众，充分调动党、政、工、团各方面的积极性。

六、抓好党支部的组织建设。

七、搞好党支部的自身建设，充分发挥每一个支委的作用。

八、带领和教育全体教职员工遵纪守法，清正廉洁，不谋私利。

3、副校长岗位职责

一、全面贯彻党的教育方针和上级的有关政策指示，协助校长领导、管理好学校。

二、根据学校总计划和阶段工作安排，负责抓好自己分管的工作。

1、开学前制定工作计划，确保计划的落实。做好期末和阶段工作总结。

2、深入实际调查研究，了解所管工作的进程及各种情况，负责研究并有效的解决所管工作中出现的各种问题。疑难问题或影响全局的问题要及时提出统一研究解决办法；一般性问题应自己设法解决。

3、做好所管岗位人员的思想工作和职业道德教育，督促检查各个岗位的工作，落实岗位职责，并对所管岗位人员进行考绩，予以认真记载。

4、对工作薄弱环节或薄弱岗位应强领导，并在方法、措施等方面给予具体指导。

5、要发现、总结、宣传、推广所管工作中的好经验、好典型，带动大家；总结所管工作中的失误或教训，加强警戒；批评、教育和帮助后进。

三、密切联系群众，关心群众，虚心听取和认真分析群众对自己所管工作的意见或建议以及对学校其他工作的意见或建议，并尽快做出反映。

四、做好工作日记，加强工作的计划性、条理性。

4、教导主任岗位职责

一、全面贯彻党的教育方针和上级教育部门的有关政策、法规和指示，贯彻执行学校总计划和有关决议、决定和指示。

二、组织领导好学校的教育教学工作。

1、开学前制订好教导处工作总计划，开学初督促各学年组按时上报工作计划；期末写出工作总结并督促学年组按时上报总结。全力以赴，精心地组织计划的实施，掌握进程，解决好实施中存在的问题。

2、通过组织听课、座谈、检查、汇报、谈话、听取群众反映等方式深入教育教学实际，掌握各门学科、各有关岗位、各有关环节的真实情况，掌握全校教育教学的基本状况。肯定和表扬先进，批评和帮助后进，加强薄弱环节，坚决制止不负责任贻误工作的现象，全面提高教育教学质量。

3、领导学年组学习教育、教学理论、先进经验等，进行教育教学的调查研究和观摩竞赛活动，有效地解决本校教育教学中存在的实际问题，帮助青年教师提高教育教学能力，总结交流和推广好的教育教学经验，改进和推动本校教育教学工作。要在减轻负担，提高质量，全面发展方面走出自己的路。

4、采取检查、评比、交流等有效措施，确保教导处所属各岗位职责及有关规章制度的贯彻落实，对所属岗位人员认真进行考核。

5、按时排出全校总课表、校历，搞好临时性课程变动安排和教师请假的代课安排，落实到人和班。各项教育、教学活动事先通知，定人、定时、定地点，尽力杜绝互相冲突和混乱现象，努力创造良好稳定的教育教学秩序。

6、适时地组织好全校各学科期中期末考试。对各学科平时的成绩考核，按制度进行检查。把改进考核方法纳入教学研究范围。

7、建立、健全各类必要的教育、教学档案，做到类别清楚、卷册整齐、放置有序、保管妥善、查阅方便。必须适时填写档案表格，保存有关数据、收集有关资料和文件，重要档案材料不得遗失和漏登。

三、根据学校规定和上级指示，负责计划组织招生，毕业生升学考试工作。

四、严格管理好学生学籍，适时印制、填写有关表册。

五、计划组织好三好学生、优秀班干部、优秀班级、优秀教师、优秀学年组长等的评选与表彰工作。

5、总务人员岗位职责

一、工作必须有计划性、条理性。

二、贯彻节约原则。必须熟悉自己的业务、熟练操作。必须保守机密。

三、搞好开学收费工作、交费清查工作。

四、搞好各项收支账目的管理工作，做到账目分类合理、作账清楚无误、登记及时无遗漏。

五、遵守财务制度。严格购物审批、验收、登记等手续。接受上级和本校领导的监督检查。

六、严格执行各项财产公物管理制度，认真管理好学校财产公物。

七、及时供应学校教学和各项活动所需物品。及时核算每月岗位津贴。

八、及时向学校领导提供经费、财产等方面的数据。

九、负责安排、督促、检查临时工的工作。

十、按照学校档案管理制度切实管理好本室财务、财产等有关档案资料。

十一、办公室、库房要经常保持干净整齐，物品柜橱等要放置有序，及时上锁。下班时熄灯、关锁门窗。

6、工会主席岗位职责

一、贯彻上级工会领导部门的指示精神。

二、制订本校工会的工作计划，并予以落实；期末总结本期工作。

三、带领和团结会员在各自的岗位上努力工作，在“三育人”方面做出成绩，为办好学校贡献力量。

四、关心会员的思想、工作和生活，帮助会员解决困难。

五、协同学校总务搞好教职工福利工作。

六、根据学校总计划，组织教职工开展有益工作，有益团结，有益身心而又形式多样、机动灵活的文化体育娱乐活动。

七、抓好计划生育工作。

7、大队辅导员岗位职责

一、根据党的教育方针、团组织和少工委的指示精神、学校总目标总计划和少先队员的各种实际情况制订少先队活动总计划及阶段性活动安排。期末写出工作总结。

二、认真组织计划实施，保证完成任务。要详细了解和认真解决计划实施中出现的问题。

三、把少先队作为贯彻德育、促进全面发展、培养社会主义人才的重要阵地。必须从政治思想、道德规范、行为习惯、培养目标几方面认真、扎实、有效地抓好德育工作，为学校的精神文明建设做出贡献。

四、根据德育总目标，认真抓好“五星队员达标”活动，组织开展内容丰富、形式多样、生动活泼、适合少年儿童身心特点的主题队会和其他形式的活动。

五、负责领导组织好大队、中队的组织建设工作。适时组织新队员的发展工作，适时做好改选工作，选拔、培养好队的干部，使之成为少先队活动的骨干。定期召开队干部会议，检查布置工作，指导工作方法，表扬先进，帮助后进。

六、检查、指导和考核中队辅导员工作，了解情况，鼓励先进，加强薄弱环节。做好考核记载。

七、定期召集中队辅导员会议，组织学习、汇报情况、讨论工作、交流经验、表扬先进。要重视中队辅导员的培训。团结、带领他们为少先队工作奉献自己的智慧和力量。

八、了解少先队工作的进程和中队辅导员工作情况，抓准主要的成绩的问题，适时向学校领导汇报。与少工委、团委、少儿活动中心联系、并汇报工作，争取支持与帮助。

九、搞好大队部建设，保持室内干净整齐。建立健全少先队系统必要的规章制度。

十、定期训练鼓手、号手、旗手和广播员。负责组织好升旗、降旗仪式。

十一、聘请校外辅导员，与他们密切合作，扩大少先队的活动阵地，争取社会的广泛支持。

十二、适时做好优秀少先队员、优秀中队、优秀辅导员的评选和表彰工作。

十三、做好队的工作活动记录建立健全少先队工作档案，保存好队史、队的工作活动的重要文件资料、数据、奖惩材料等，作为队的工作的借鉴。

十四、负责管理保护好队鼓，队号及其他大队部所管财产，做到表册清楚、放置有序、干净整齐，严防丢失损坏。负责管理好学校配发大队部的办公物品。以上如有丢失损坏，应及时报告学校总务室，必要时负责赔偿或接受罚款。

十五、下班时，必须熄灯、关锁门窗。

8、体育教研组长岗位职责

一、开学初组织本组人员讨论制订、上报本学期工作计划，并认真落实计划，完成任务，期末按时上报工作总结。

二、领导本组成员学习专业知识、教学大纲、教学理论、先进经验等，提高教学理论水平。

三、领导本组成员开展教研活动。

组织本组成员认真备课、周前写好教案、按时签字，并做好记载。

1、检查本组教学情况，如实掌握教学中的问题，做到心中有数，并研究、采取有效措施解决问题，改进教学，提高质量。

2、组织教学观摩、评比活动。肯定或表扬工作认真教学效果好的同志，批评帮助落后的同志。

四、带领、督促本组成员端正教学态度、履行教师岗位职责、遵守“体育课上课规则”和其它规章制度、形成良好的教风。

五、按照学校《体育活动制度》负责搞好以下工作：

1、早操、课间操、课外体育活动的组织领导工作。

2、体育代表队的选拔、训练、参赛工作。

3、运动会的筹备工作。

六、领导本组成员认真搞好体育“达标”的各项工作，创造优良成绩。

七、负责搞好本组成员教学工作，考绩工作。

八、负责保管学校配发本组办公室的财产公物。如有损坏丢失，须及时报告总务室，必要时负责赔偿或接受罚款。

按照“体育器材管理制度”明确具体管理措施，组织领导本组成员认真管理好器材，发挥其应有作用。

九、建立并做好本组工作、教研活动及成员考绩记录。建立个人工作日记，改进工作方法，提高工作效率。

十、下班时，必须熄灯、关锁门窗。

9、学年组长岗位职责

一、督促、带领本组成员尽到岗位职责，遵守和执行学校有关规章制度，做好本职工作，提高教育教学质量。

二、负责组织本组成员，按时讨论制订本组学期计划，写出学期总结。

三、带领本组成员认真参加教导处组织的教研、竞赛活动，完成本组任务，并对本组成员进行考绩。

四、带领本组成员认真组织自己的班级积极参加学校的各项活动。统一本组科任老师与班主任的步调，同心协力，使本组各班建立良好的班风和常规秩序，遵守《学生守则》、《小学生行为规范》及学校规章制度，争创优秀学年组。

五、开学初制订学期教学进度。每周按时组织本组成员集体备课，研究教材教法解决疑问，统一教时和教学内容以及主要作业练习项目等。

六、每月组织本组成员座谈讨论本组在教学中的优点和问题及解决问题的办法。

七、如实向学校或教导处汇报本组教育教学情况，参加各项活动，完成有关任务情况，执行岗位职责遵守规章制度情况。

八、负责保管学校配发本组办公室的财产公物，如有损害丢失要及时报告总务室，必要时负责赔偿或接受罚款。下班时必须熄灯、关锁门窗。

九、负责写好本组工作、活动及考试记录。建立本人工作日记，改进工作方法、提高工作效率。

10、班主任岗位职责

学校是一部有规律运转的机器。教学班是这部机器的重要齿轮，班主任是齿轮的轴心。

一、贯彻党的教育方针、政策和有关法令，贯彻执行学校工作总计划，有关指示决定，完成学校、学年组布置的任务。

二、全面负责本班学生的德、智、体、美、劳及整个学校生活，带领、组织、教育本班学生遵守学校规章制度，形成有严格纪律、良好道德风尚和行为习惯、学习努力、关心集体、团结友爱、热爱劳动、爱护公物、积极向上的优秀班集体。

1、根据学校要求和本班实际，开学初按时制定工作计划报大队部，期末按时报工作总结。计划要加强薄弱环节，总结要突出重点说明问题。

2、必须做好班级的组织工作，选拔和培养好班干部，教育指导其发挥干部作用，成为班级工作的骨干。

3、根据学校规章制度和常规活动安排，组织本班学生按时、有效地参加学校各项活动，使各项活动正规化。

4、认真组织安排好常规性的班务工作，形成班务制度和惯例，使班务工作正常有序，良性循环。

5、有计划有准备地开好班会，使班会成为抓好班级工作的有效手段。

6、如实掌握班级学生思想状况，结合实际经常地、适时地采取有效方式对学生进行思想品德教育、行为习惯教育、规章制度教育、学习态度教育。

7、重视后进学生，统一科任老师、少先队、家庭、社会等方面力量，做好儿童的转化工作，不歧视或放弃他们

8、尊重学生人格，讲究教育方法，不体罚或变相体罚学生。坚决杜绝可能造成不良影响或严重后果的教育方法。

9、学生中的重大事情或班上将要采取的重大教育措施要及时向学校汇报。学生在思想行为、学习纪律等方面的严重问题要及时告知家长，以使配合教育。每学期要进行三分之一学生的家访。

10、按时选报出本班三好学生。按时填报有关表册。结清并公布班费收支情况。

三、接受科任老师合理意见和建议。对其在本班的教学要予以配合和支持。

四、学生转出、休学、一周以上请假必须报告教导处，办理有关手续；学生插班、转班必须经学校批准。

五、负责保管保护配发本班的财产公物，如有丢失损坏，要及时报告总务室，必要时负责赔偿或罚款。放学时，及时熄灯、关锁门窗。

六、按学校规定，负责收交学费，避免差错或遗漏。

11、中队辅导员岗位职责

一、学期初，及时制定内容具体、措施可行的中队活动计划，并保证计划的落实。期末写出中队工作总结。

二、间周举行队会或队的活动。

三、队的活动要做到目的明确，形式多样。适合儿童身心特点，具有创造性，注重实效。在活动中要调动、发挥队员的积极性、主动性和创造性。关心和爱护儿童，做他们的知心朋友，经常帮助他们解决问题，克服困难，促进他们健康成长。要带领全体队员创造优秀中队。

四、搞好“五星队员达标”活动。

五、组织富有教育意义的主题队会。

六、选拔和培养好中队、小队干部，使之成为中队小队工作的骨干。

七、搞好中队阵地建设，指导队员自己布置学习园地、图书角、绿化角等，定期组织队报比赛，体现本中队特色。

八、组织带领本中队积极参加大队部组织的各项活动，并完成分配的任务。

九、按时参加大队组织的会议，积极讨论工作。及时向大队汇报工作。

十、认真做好中队工作活动记录。认真总结中队工作经验交流，并参加大队组织的经验交流会，不断提高工作能力和水平。

十一、认真保管中队借用大队或学校的物品，用毕立即归还。如有损坏丢失，负责赔偿或接受罚款。

12、教师岗位职责

一、忠诚党的教育事业，热爱儿童，做学生表率。

二、熟悉教育、教学和儿童心理学的基本知识。

三、熟悉本学科的教学大纲和专业知识，具有所教学科的技能技巧。

四、熟悉所教学科的教学方法，并能熟练恰当地运用；具有课堂教学的技能技巧；会说普通话，语言简炼准确生动，板书工整美观，会写各种教案。善于图示、讲述，会组织教学，会写范文，会范唱、范画和会演示、会选择教学方法等。

五、既抓好文化科学知识的教学，打好双基基础；又抓好思想品德的教育培养；还要关心学生的身体健康，培养良好的读书、写字习惯和卫生习惯。既要严格要求，又要耐心教育，讲究教育方法；不体罚或变相体罚学生。

六、要不断学习专业知识和教学所需的技能技巧，不断充实提高自己；要虚心听取意见，经常研究教学中的问题，不断改进教学方法，提高教学质量。要重视总结教学经验。

七、遵守“教师职业道德规范”和学校规章制度履行岗位职责，增进教师团结，勇于接受任务，积极参加教研活动。

八、认真完成下列工作任务。

1、每学期教案开头要写出如何提高教学质量的措施，期末要回顾总结。

2、认真钻研，吃透学生，吃透教法，提前一周备课。教案要分节书写，符合示范性要求。

3、课前必须做好教具准备，认真上好每节课，达到“教学要求”，遵守《教师上课守则》。

4、及时认真地批改作业，进行辅导，批改不能有错，批语及批改符号不能潦草，要规范。

5、认真按时地做好学生成绩考核工作。平时考核和期中期末考试成绩均应登入记分册。记分册要符合统一规定，保存完好。考核成绩必须准确公正。

6、按时填写有关教学档案表册，报教导处，严禁拖拉和丢失。

7、科任老师要遵守任课班的有关制度和规定，要接受班主任或学生的合理意见，采纳合理建议，改进教学。

8、科任老师对教学班有何意见和建议，必须转告班主任，当好班主任的参谋。有事与班主任商量。

9、科任老师教学中发生的问题必须自己处理，不得推给班主任；但必须将情况转告班主任，以便互相配合。

13、教具仪器管理员岗位职责

一、所有教具仪器必须分类置放和保管，做到分类合理清楚。

二、所有教具仪器必须装箱、上架、进柜，不能装箱上架进柜的必须有其它保护措施。

三、所有教具仪器必须标记明显，做到一目了然，找寻方便。

四、所有教具仪器必须置放固定位置，做到井然有序。

五、管理员必须熟悉教具仪器的分类、位置、数量、完好程度等。

六、必须做好原有教具仪器的分类登记和新购教具的分类登记工作。

七、必须根据《借用制度》搞好教具仪器的外借归还工作，做到服务按时，登记无误，索还及时，根据借还登记，期终统计借用件次。

八、置放、外借、归还时，组装教具仪器必须部件完整。

九、外借教具仪器如有丢失损坏，管理员必须及时追查责任，弄清事实，向主管领导汇报以便处理，绝不可徇私、迁就或疏忽。

十、室藏教具仪器、学校配发本室的办公用品或其它公物必须精心保管，如有丢失损坏，应立即向主管领导和总务室报告，必要时赔偿或接受罚款。教具室钥匙不得转交他人。

十一、必须按照《自然实验室规则》，严格认真地管理好实验室，发挥其应有作用。

十二、室内必须经常保持干净整齐。

十三、下班时必须熄灯，关锁门窗。

14、图书管理员岗位职责

一、根据图书资料的内容、规格、使用方向等合理分类，做到类别清楚，置放有序，查找方便，便于管理。

二、分类编写目录，目录要使于查找，新购图书要及时分类编目上架。

三、根据小学教育和教学的科目、编辑资料索引，向有关老师介绍推荐，为教育教学服务。

四、每年统计各类图书的数目和总数，每年统计当年所购图书的数目，按表列项目填写，妥善保存，作为资料。

五、了解各学年组所需新书目，向教导处汇报。

六、及时搞好新购图书的验收登记、报销工作。

七、根据《借阅制度》搞好图书资料的外借和回收归架工作。期终必须统计借阅人次和借阅数目，每次开放，填表统计时数以及阅览人次，期终汇总。

八、根据《阅览制度》管理好学生 和教师阅览室，按时开放。

九、组织、培养、使用好学生管理员，使其尽职尽责，协助工作。

十、负责搞好学生课本、报刊和其他图书的订购工作。

十一、定时搞好图书室、阅览室清洁卫生。

十二、负责保管学校配发图书室、阅览室的财产公物，如有丢失损坏及时报学校总务室，必要时赔偿或接受罚款。

十三、下班时必须熄灯，关锁门窗。

15、值周教师岗位职责

一、到校时间: 早晨7:40前——11:30后,下午14:15前——17：30后到岗，不得迟到,早退(值周教师签到簿由值周组长按规定时间收回,不得补签)。

二、值周纪律: 请假一次(一天)扣10元, 迟到(早退)一次扣20元,不到岗者扣30元,当月迟到,早退及不到岗累计达三次者取消其下月值周安排。

三、值周要求：

执行检查工作的教师必须做到相互团结、协作、密切配合,做到客观、公正、公平，自觉接受值周小组组长的领导,本着实事求是的原则,识大体、顾大局, 以解决问题为前题,把存在的问题指出来,严格按照班队管理条列规定的等级进行评分,不得徇私舞弊，真正起到督促班主任管理好学生,做好班队各项组织工作的作用。

四、值周组长，值周小组组长由值周教师轮流担任。

**第三篇：商水县政府财政局[范文模版]**

商水县政府财政局是行政单位

一.商水县政府财政局机构设置

商水县政府财政局下设办公室、人事教育股、综合股、预算股、行政事业管理股、基本建设股、农业财务股、社会保障股、商业股、会计管理股、工业交通股、技术改造资金管理股、农业税征收管理股、国有资产管理股、预算外资金管理股、财政监督检查股、信息中心、投资公司、评审中心、政府采购、等20个职能股室。

二.商水县政府财政局主要职能

(一)拟定和执行全县财政税收的发展战略、中长期规划改革方案及有关政策;参与制定各项宏观经济政策;提出运用财税政策实施宏观和综合平衡社会财力的建设;拟定和执行县与乡镇国家与企业的分配政策.(二)拟定全县财政、国有资产管理、财务、会计管理的地方性法规和行政规章并组织实施;组织参加县政府债务的谈判与磋商,并草签有关协议。

(三)编制县级预决算草案并组织实施;受县政府委托,向县人民代表大会报告全县预算及其执行情况,向县人大常委会报告决算;管理县级各项财政收入、预算外资金和财政专户；管理有关县级政府性基金；会同有关部门办理行政事业性收费、政府性基金立项、审批及申报工作。

(四)管理县级财政公共支出；拟定和执行政府采购政策；监督执行《行政单位财政规则》和《事业单位财务规则》。

(五)负责行政、事业单位国有资产管理工作。

(六)监督执行《企业财务通则》；拟定国有资产管理的有关政策和规章；负责国有企业的资产管理，指导财产评估业务；管理监督公物拍卖和国有资产产权交易市场，负责县属企业国有资产收益的收缴和使用。

(七)负责全县农业税征收管理工作；指导全县乡镇财政建设工作。

(八)拟定全县基本建设财务制度，管理县级财政基本建设支出；负责小城镇建设资金与财务管理。

(九)拟定和执行国家社会保障资金的财务管理制度，管理县级财政社会保障支出；组织实施对社会保障资金使用的财政监督。

(十)参于全县住房制度和土地使用制度改革，拟定并监督执行住房资金、国有土地出让金收益财务管理、会计核算办法；指导监督有关部门管理住房资金。(十一)管理全县会计工作，监督执行会计规章制度、《企业会计准则》，监督执行政府总预算、行政和事业单位及分行业的会计制度；指导和监督注册会计师和会计师事务所的业务；指导和管理社会审计。

(十二)监督财税方针政策、法律法规、行政规章的执行情况；检查反映财政收支管理中的重大问题；提出加强财政管理的政策建议；负责对经中介机构审计的国有企业会计报表的核查工作。

(十三)制定全县财政科学研究和教育规划，组织财政人员培训，负责财政信息和财政宣传工作。

(十四)承办县委、县政府交办的其它事项。

**第四篇：可可托海镇第一小学党支部书记岗位职责**

可可托海镇第一小学党支部书记岗位职责

1、制订支部工作计划，并组织贯彻实施。

2、组织本支部政治学习，配合领导做好师生的思想政治工作。

3、关心入党积极分子的成长，做好预备党员的转正和发展新党员的工作。

4、主持支部的日常工作，召集和主持支委会，关心和支持工会、少先队的工作。

5、支持行政领导的工作，妥善处理党政关系，协助行政领导完成各项工作任务。

可可托海镇第一小学校长岗位职责

1、认真贯彻党的教育方针，严格执行国家的政策、法令、结合学校实际制定和落实学年工作计划。

2、主持校务、行政、教学会议，讨论决定学校的重大问题。

3、建立健全学校各项管理制度，确保学校各项工作按章有序进行。

4、全面负责学校的教学、思想政治教育和体育、艺术、卫生、安全稳定工作。

5、突出抓好教学工作，组织开展教学研究和教学改革，努力提高教学质量。

6、切实做好为教学服务、为师生服务工作，充分调动全体教职员工的工作积极性和创造性。

7、组织教职工学习政治、文化和教育理论，抓好教师进修培训工作，不断提高教职工的思想、文化和业务素质。

8、关心支持学校队工作，促进学生德智体全面发展。

9、完成领导交办的其他工作。

可可托海镇第一小学德育主任岗位职责

1、根据学校工作计划制定德育处工作计划，进行学期工作总结，指导，审定班级工作计划。

2、组织升旗仪式和“国旗下讲话”。负责全校学生集会的组织管理工作。

3、定期召开班主任会议，组织学习上级关于德育工作的文件，学习教育理论和班队工作方面的基础知识和基本理论，交流班队工作经验，不断提高班主任的管理水平。

4、深入班级、教师、学生及时了解、检查班主任工作情况，定期向班主任通报，提供改进意见。

5、积极组织教师进行班主任工作的研究活动，指导教师总结班主任工作经验，撰写德育工作论文。

6、认真贯彻、落实小学生守则和小学生日常行为规范，有计划、有目的地开展多种形式的教育与训练活动，深入学生了解执行情况，组织对学生执行“日常行为规范”的情况进行考核。

7、与教导处共同组织校内“三好生”和“品学兼优”学生的评选、审定工作。对“文明班级”的初评工作。

8、指导和帮助少先队总队部开展工作的工作。

9、指导、管理“红领巾”广播的工作，组织安排校园橱窗的编排工作。

10、帮助班级做好学生的常规管理工作。

11、协助校长室做好家校委员会工作，负责“家长学校”、“德育基地”、“劳动实践基地”。

12、建立好班主任、学生干部档案，做好德育工作各种表册和管理工作。

13、负责班主任工作的考核评估。

14、完成校长室分配的其它工作。

可可托海镇第一小学教务主任岗位职责

教务主任负责组织指导教学和教务方面的组织管理工作。主要职责：

一、制定工作计划

1、根据学校发展规划和学期工作计划，制定出学校教学工作计划、师资培训计划。

2、指导、督促、检查教学工作计划落实。及时向校长提供学期教育教学工作计划落实情况资料，协助校长完成学期教学工作总结。

二、组织管理教学工作

1、组织教师制定教学工作计划，审定各科教师教学计划、进度，及时检查教师教学计划实施情况，解决实际问题。

2、经常深入教学一线，指导、检查教师教学工作。每月对教师教学工作中的备课、上课、作业批改、学生辅导等工作做一次全面检查评价，做好记录。

3、指导教师进行教学改革，总结交流经验，组织教学活动。做好培养骨干教师和青年教师的工作。

4、有目的有计划地进行教学质量检查、分析和评价，做好质量监控，保证教学质量在本区域内名列前茅。

三、做好教务处行政事务工作

1、负责指导、检查各“活动室”的使用与管理。

2、做好学籍管理和学校教学档案、资料的归档管理工作。

四、指导副主任做好其负责的工作。

五、积极完成学校交给的其它工作。可可托海镇第一小学总务主任岗位职责

总务主任是校长领导总务工作的主要助手，总务主任具体负责学校总务工作，其主要职责：

1、在校长领导下，根据学校的整体规划，制定总务工作计划，指导财务人员编制经费预、决算，制定学校各项行政费的分配使用计划，落实经费包干制度。

2、统筹规划学校的校舍、场地，充分合理利用现有设备条件，尽量改善师生的教学环境，负责管理教室场所、器具的维修、保养，教室照明条件，课桌椅的改善，环境卫生绿化等工作，充分发挥物业最大功能。

3、督促财产管理员定期组织校产清理，做到帐物相符，杜绝漏洞。要建立购置、领用、修理、报损、报废、赔偿等一系列财会管理制度。

4、加强对工勤人员的思想工作，督促后勤人员履行岗位责任制，指定各项工作的常规管理制度，并做好工作量考核及工作人员的考评工作，合理安排和检查他们的工作。

5、关心学生的学习和活动，组织后勤人员做好学生的书籍簿册的供应工作和活动集合场地的安排、布置。

6、负责安排会场的整理布置工作。

7、负责安排好节假日值班及学校安全、保卫工作。

8、及时完成校长交给的任务，积极支持各处、各部门工作。

9、期末做好工作总结，不断提高管理水平。可可托海镇第一小学大队辅导员岗位职责

少先队工作是学校德育工作的一个重要组成部分。少先队大队辅导员要在上级少工委，校领导的指导下，依靠中队辅导员踏实工作、努力创新，培养少年儿童成为富有创新精神，德、智、体、美、劳全面发展的新人。

1、积极主动，协助领导抓好学生思想教育工作，全面负责好少先队工作。

2、根据本校实际和少年儿童特点，每学期开学初制定好大队部工作计划，确定学期和每月的教育中心，安排好重大的活动。

3、加强少先队阵地建设。组织好红领巾广播，培训好鼓号队，布置好队室、画廊，出好每月一期黑板报，完善少先队值日岗制度等，汇总大队部的工资料。

4、培训各级少先队队干部。每月召开1—2次大中队干部、小辅导员会议，培养队干部“五自”实践能力。

5、创造性地开展雏鹰主题活动。

6、每学期设计并组织1—2次大队集会，经常深入中队检查指导中队开展活动。

7、做好少先队各级各类评优和考核工作。

8、定期召开中队辅导员会议。组织学习，讨论工作，交流经验，听取意见。

9、争取社会力量共同关心少先队组织。

**第五篇：陈胜故里与商水阳城**

陈胜故里与商水阳城

韩利锋

秦朝末年，一场轰轰烈烈的农民起义“伐无道，诛暴秦”席卷各地，沉重地打击了秦王朝的封建统治势力，为推翻秦朝立下了不朽的功勋。然而这次堪称中国历史上第一次农民大起义的领袖陈胜究竟是哪里人?一直是二千多年来历代文人和专家学者所瞩目和探幽的学术专题。那么，陈胜究竟是何处人呢？

作为中国历史上最著名、最权威、有“中国编年史”之称的历史名著《史记·陈涉世家》已明确记载：“陈胜者，阳城人也。”看来陈胜是阳城人已无需置疑，然而由于中国历史悠久，阳城仅作为县名，就有9处之多①。陈胜的出生地究竟是哪个阳城？在史学界颇有争议，综观诸论，主要有四种说法：一说在今河南商水县西南(当时属陈郡)，持此说的主要文章有郭沫若的《中国史稿》、周予同的《中国历史文选》、苏诚鉴的《陈胜生地阳城应属陈郡》②等；一说在今河南登封东南(当时属颍川郡)，赞同此说的甚众，如：范文澜的《中国通史》、吕振羽的《简明中国通史》、白寿彝的《中国通史纲要》、《辞海》、《简明历史辞典》及现行中学课本等；另有一说在今河南方城东（当时属南阳郡)，此说源自杨国宜《陈胜生地阳城再考》一文③、《中国历史地图集》第二册也采用此说；还有一说在今安徽宿县湖沟一带（当时属泗水郡），主要见冯道魁、黄丰林的《陈胜究竟是哪里人》一文④。以上诸说，各有所据，但笔者认为第一种说法还较恰当，只是考证和分析还不够充分、深入。

其他三说，首先应被否定的是宿县说，其

一、说宿县境内古有阳城，这在唐宋以前的记载里是找不到任何依据的。单凭明清人所修地方志里的记载，如何信得？冯、黄二位的文章里所引用的唯一地方志以外的史料是宋玉《登徒子好色赋》里“惑阳城，迷下蔡”一语，但宋玉（也可能出于后人依托）这句话只能证明楚地有阳城而已，并不能说明这个阳城在今何地。冯、黄二位竟据此就得出阳城在今宿县的结论，这在逻辑上是绝对不能成立的。其

二、地方志上这一说法是怎么来的？也有线索可寻。按：两汉沛郡（或沛国）皆领有谷（毅）阳县，曹魏以后县废城存，至东魏武定中又置谷阳郡于谷阳城，隋开皇初郡废，改置谷阳县，唐显庆初县废。县废后谷阳城可能到宋初还存在，所以《太平寰宇记》宿州蕲县下载有“谷阳城”，而不作“谷阳故城”。《寰宇记》云：谷阳城在蕲县（故治今宿县南蕲县集）东七十里。又据《水经淮水注》，谷阳城在解水即谷水（今懈河）之北，涣水（今浍河）之南；涣水北岸另有谷阳戍。以地望推断，谷阳戍约当今之固镇，谷阳城在其南不远，正与《大清一统志》所载固镇在灵壁县西南七十里，谷阳故城在县西南七十五里相符合。谷阳故城虽在今灵壁县境西南隅，但西去宿县界殆不足十里，在谷阳县未废以前，其辖境应包有今宿县的东南部分。然则宿县一带相传旧说“阳城”故址在今县东南湖沟集一带，这个“阳城”，显然是谷阳城之讹，也可能是当地人对谷阳城的简称。谷阳变成了“阳城”，大泽乡又就在宿县境内，这就很自然地会把这一“阳城”附会为陈胜的家乡了。因此这与陈胜生地的阳城显然是风马牛不相及的。

登封说和方城说可从陈胜的出生地来加以判定。就大量的历史资料和实地考察印证，陈胜的生地阳城原属楚国故地，史载，公元前209年，陈胜、吴广在领导农民起义前夕，就明确提出了“大楚兴，陈胜王”的口号。入陈之后，陈胜自立为王，国号“张楚”。三老豪杰，还称赞他“伐无道，诛暴秦，复立楚国之社稷”(以上均见《史记·陈涉世家》)。秦二世称陈胜起义军为“楚戍卒”，赵高则污之为“楚盗”(《史记·李斯列传》)，陈胜称王后，“其故人尝与佣耕者闻之„„。客曰：‘夥颐，涉之为王沈沈者!’楚人谓多为夥，故天下传之，夥涉为王，由陈涉起。”（《史记·陈涉世家》）由此可见，“夥颐”之词实为楚国方言。如上所述都说明陈胜生地当属楚国。

既然陈胜的故乡阳城肯定为楚国领地，那么登封“阳城”与方城“阳城”是否属楚域，应该说是判定陈胜出生地的重要前提。

据史料记载，河南登封之阳城原属郑，后属韩，秦灭韩后置颍川郡，其地从未属楚。南阳地区的方城一带也不是楚国故地，南阳地区原分属韩、魏两国，而后直接为秦所有。据史载：“韩厘王五年（公元前291年）秦拔我宛。”“魏安厘王四年（公元前273年）秦攻韩，取南阳。”（以上均见《史记·六国表》）“秦始皇十六年（公元前231年），发卒受地韩南阳，假守腾。”（《史记·秦始皇本纪》）以上记载均表明南阳方城一带也从未属楚。由此看来，登封“阳城”与方城“阳城”都非属楚国，当然都不能视为陈胜生地的阳城。而第一种说法则不同，纵观商水县的历史沿革和历代商水地方志记载，商水县在春秋战国时期一直是楚国领地，当时这一带筑有阳城（旧城在今商水县舒庄乡扶苏村)、鄢郢(旧址在今商水县大武乡程刘村)、孰城(旧城在今商水县固墙乡三合村)三城(见《中国历史地图集》第一册，41---42页)。秦置阳城县，属陈郡。“张楚”(陈胜称王年号）时期，始把阳城增修扩建，改名扶苏城，此古城遗址和文物，如今尚存。另外，《吕氏春秋》《上德》篇说：“墨者钜子孟胜，善荆之阳城君”。荆即楚，可见楚国有阳城封邑。战国后期大辞赋家宋玉即楚国阳城人氏，其名作《登徒子好色赋》有云：“天下佳人莫若楚国，楚国之丽者莫臣里„„嫣然一笑，惑阳城，迷下蔡。”《文选》卷十九李善注：“阳城、下蔡二县名，盖楚之贵介公子所封，故取以喻焉。”下蔡即今河南上蔡县，与商水县相邻，边界与商水县舒庄乡扶苏寺村仅相距不足十华里，证明楚时即存阳城县。

由上可知，战国时期在河南境内确有异地同名的三个阳城，方城与登封二地的阳城巳如前述，都未属过楚国，惟独商水阳城为楚国领属，不仅如此，自公元前278年，楚由郢(今湖北江陵)迁都于陈(今河南淮阳)长达38年之久，而后又迁都于寿春(今安徽寿县)。至公元前223年，楚被秦灭掉，在此之前的战国时代，商水一带是一直属楚的。所以，作为楚故国人的陈胜，他的生地在商水阳城就自不待言了。

此外，为了使问题的探索更为确凿、深入，在考证其地理沿革的同时，还可以把它摆到整个历史事件中来考虑，加以考古新发现作为重要依据，对这个问题从三个方面进一步阐述。

一、从起义前后的活动路线上，看陈胜与商水阳城的关系

首先，陈胜、吴广等900名戍卒被征发到渔阳（今北京密云西南）屯戍，至大泽乡（今安徽宿县西南）时揭竿而起。大泽乡在秦代时为交通要道⑥，是商水去渔阳方向的必经之路。大泽乡位于商水阳城东，直线距离200多公里。如从商水方向去渔阳，路经大泽乡是说得通的。但方城位于大泽乡西，距大泽乡近千里，假如从方城阳城去渔阳而绕道大泽乡，走这么一大段弯路是徒劳的。设若从登封阳城出发绕道大泽乡，就必须先向东南背道而驰千余里，然后循远程向北到达渔阳，这就更令人不可思议了。

其次，陈胜、吴广在大泽乡起义后，立即率军向西挺进，经过今宿县、永城、亳县、鹿邑等县境，一举而下陈(今淮阳)。原来只有900人的“左闾戍卒”，扩展为“车六七百乘，骑千余，卒数万”的大军。此后，这支农民起义军就以陈作为根据地，建立中国历史上第一个农民政权“张楚”。人们不禁要问：为什么这支起义军在陈发展如此之迅速?由此可见陈胜、吴广在陈一带是有深厚的群众基础的。再者，为什么陈胜、吴广起义后就立即挥军取陈并建为基地呢?如果陈胜是登封人为什么不去颍川?如果认为陈胜是南阳人，那么他们为什么不继续向南阳推进?况且南阳原亦兵家必争之地，后来的刘邦就是从南阳进入关中的。也许有人会说：陈是楚国故都，陈胜、吴广在此建都以张声势。那么，寿春也是楚国故都之一，陈胜、吴广近不取寿春，远不取南阳、颍川，而独取陈，可见陈与陈胜、吴广必有某种密切的联系。再次，陈胜称王后，“其故人尝与庸耕者闻之”，纷纷来淮阳“遮道而呼涉”(均见《史记·陈涉世家》)。试问：陈胜的伙伴们如不是从距淮阳很近的商水而来，而是成群结队的从数百里之外的登封或南阳来，在当时战乱的情况下，又无便利的交通工具，这样的情况能说得通吗?

二、从陈胜的社会人事关系中，分析陈胜与商水阳城的联系 从起义军的组成中可以看出，陈胜任命的将相不少是陈及陈周围一带人。地位仅次于陈胜的吴广是阳夏(今河南太康县)人，阳夏距陈仅百余里，是陈的傍县。张耳、陈余原籍大梁(今河南开封)，秦时亡命到陈。“张耳、陈余上谒陈涉。涉及左右生平数闻张耳、陈余贤，未尝见，见即大喜。”“于是陈王以故所善，陈人武臣为将军，邵骚为护军，以张耳、陈余为左右校，予卒三千人，北略赵地。”(《史记·张耳、陈余列传》)张耳、陈余、邵骚、武臣、周文等都是淮阳人，蔡赐(上蔡人)、邓宗(阜阳人)都是淮阳附近县城的人，在秦郡县制中，都属陈郡。

当时，在封建王朝统治下，老百姓举兵造反，并非易事，纵然是走投无路，被迫起义，随后也一定考虑凭借什么，用哪些人。中国历史上的农民起义是旧式农民起义，他们不可能有严密的组织力量，所依靠的只有故地故人，正像项羽依靠的是吴中父老、江东子弟、刘邦依靠的是丰沛集团和吕家外戚集团一样，陈胜所依靠的就是陈地的“所善”和“故人”。

于此，我们还不妨引用赵高提供的一条重要材料：在陈胜、吴广的西征大军的强大攻势下，丞相李斯的儿子、三川郡守李由只能守城，不敢出击，赵高乘机陷害李斯父子，在秦二世面前诬告说：“丞相长男李由为三川守，楚盗陈胜等皆丞相傍县之子，以故楚盗公行，过三川，城守不肯击。高闻其文书相往来„„”(《史记·李斯列传》)。应该说赵高这段话半真半假，“傍县”即邻县是真，“文书相往来”是假。赵高正是利用陈胜生地商水、李斯原籍上蔡这一客观存在的乡土关系，进行诬陷的。事实上，商水阳城距上蔡故城仅33公里，正是邻县关系，而且在秦时都属陈郡。

三、考古发掘证明：商水的扶苏城即是陈胜出生地阳城

文献记载与考古发现相结合，为研究历史开辟了一个广阔的领域。由前述已知，楚国的阳城在商水西，《中国历史地图集》(第一册)和杨宽《战国史战国时代黄河中游地区图》中，均标明商水阳城位于召陵(今漯河东)之东，商水之西的地方。根据史书记载的地望，我们在这里找到了被称为“扶苏城”的阳城古城址。1980年，原周口地区文化局与商水县文管会，联合对这座古城址进行了发掘考察⑦，获得了大量的实物依据，从而证实了以下几个问题。

(一)扶苏城在当时是一个规模较大的城。此城位于商水县西南18公里处，城址内有扶苏村，俗称扶苏故城，此城由内外两城组成，城墙系夯土筑建，外城东西长800米，南北宽500米。城墙基部宽20米，外壁基本垂直，内壁呈台阶状，为踏登城墙上的蹬道。城外东南150米处，有相传“扶苏墓”1座，墓北200米外，有相传“蒙恬墓”1座(现已被毁)。内城至今仍称“金銮殿”，呈正方形，面积约5万多平方米。城内有战国铸铁遗址1处。西汉砖瓦窑6座。并埋有大量用来排除积水的陶质管道，外饰绳纹，内饰网纹、鱼鳞纹等，种类有5种之多。由此可见当时此城不仅雄伟壮观，而且设施考究。

(二)扶苏城是一座始建于战国时期的古城。在扶苏城的发掘过程中，发现在现代表层下就属战国秦汉时期的文化堆积，其中以建筑用材最多。如有筒瓦、板瓦(均呈淡灰和深灰色)表面绳纹，里面抹平或麻点纹。瓦当有素面半瓦当，素面圆瓦当，纹饰以树叶纹、云纹、变云纹为多。其中除素面半瓦当为春秋至战国时的遗物，其余皆属战国中、晚期(并且大部分与西安秦代阿房宫遗址中的瓦当属于同类型)。根据城墙构筑特点及出土器物的特征可以判定：此城乃战国时期所筑。

以上两点只是说明这样一个问题，即这座古城是1座始建于战国时期的古城，以它的占地面积、建筑规模及城内的各种设施上来看，它在当时是一个封邑，这与史料记载楚阳城的情况是相吻合的。

(三)“扶苏司空”陶文，是陈胜“张楚”政权活动的遗物。我们在扶苏城内出土了一件叫“敦”的陶器，上有大篆戳印“夫疋司工”四字，经中国社会科学院历史研究所李学勤先生辨识并解释为：“夫”即“扶”，“疋”即 “胥”，古代“胥”与“苏”通用，故为“扶苏”二字，在这里作地名讲。“司工”即“司空”，古代官职名⑧。如果把“扶苏”作人名讲，即秦始皇的长子，由于胡亥串通赵高夺皇位，假造遗嘱将扶苏赐死，陈胜吴广起义时，便借着扶苏和项燕的名声，来号召天下，反抗秦二世的统治。对此事件，史书也有记载：“扶苏城在县西二十五里。《史记》云：‘陈涉起兵，自称公子扶苏，从人望也。’盖涉筑此城。”(《太平寰宇记》卷十)至于此城建址所在，史书也介绍的十分清楚，如《舆地纪胜》载：“在县西十二里，秦二世时，陈涉诈称公子扶苏，此城盖涉所筑。”《大清一统志》卷一七十中也明确指出：“扶苏城在商水县西南三十五里。”

由于以上史料记载的扶苏城与阳城的地理位置在同一区域内，而我们又在这个城址内发现了“扶苏司空”的陶文，再加上此城俗称“扶苏故城”和城外有相传为“扶苏”、“蒙恬”墓两座，所以，我们可以作出如下推论：即陈胜在淮阳称王后，为了借扶苏之名以壮声势，便将自己的家乡阳城加以改造、增修，命名为“扶苏城”。这次考古发掘，为陈胜出生地提供了新的证据，尤其是出土印有“扶苏司空”的陶器，更是证明陈胜是商水阳城人的实物依据。

综上所述，陈胜出生地的阳城，即在今河南商水县境内，是可以确信无疑的了。

注释：

①见《中国古今地名大辞典》959页。②见《安徽师大学报》，1979年第1期。

③杨国宜在《陈胜生地阳城考》一文中，原持登封说，后又著《陈胜生地阳城再考》，改持方城说。此文系内部学术交流所用，未发表。

④见《光明日报》1959年5月21日。⑤《宿州志》云：“阳城古地，在州东南与蕲近。秦制阳城县，陈胜生此。”又云： “阳城即今湖沟，未详。” ⑥见《学术月刊》，1957年1期。

⑦杨风翔、秦永君：《河南商水县战国城址调查记》，《考古》，1983年9期。

⑧《历代官制简释》注：西周始置司空，金文都作司工，春秋战国时沿置，掌管工程。

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！