# 少先队干部的设置和职责分工

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-07-17

*第一篇：少先队干部的设置和职责分工田黄镇中心小学少先队干部的设置和职责分工（一）大中小队组建少先队以学校为单位建立大队，大队下分中队，中队下设小队。1、小队的组建少先队小队一般由队员5—13人组成。编小队时，要考虑队员的年龄、兴趣、友谊。...*

**第一篇：少先队干部的设置和职责分工**

田黄镇中心小学少先队干部的设置和职责分工

（一）大中小队组建

少先队以学校为单位建立大队，大队下分中队，中队下设小队。

1、小队的组建

少先队小队一般由队员5—13人组成。编小队时，要考虑队员的年龄、兴趣、友谊。因为队员年龄相近，兴趣相投，队员之间又有良好的友谊，讨论和组织活动时，意见容易一致，主动性、积极性易与发挥，活动能搞得丰富多彩；应照顾队员的居住区域，以使队员经常在一起开展活动，便于队员之间互相关心、互相帮助；还要注意使个小队都有能组织队员开展活动的积极分子。

2、中队的组建

少先队中队由两个以上的小队组成。一般在学校大队内，可按班级建立中队。在假期中，可按行政或居住区域编成临时中队。有的农村小学，队员人数少，一个班不足两个小队时，可和同年级或邻近学校的年级合并编成一个中队。

3、大队的组建 少先队大队由两个以上中队组成。如果一个学校队员的人数不足两个中队，也可以单独成立中队，独立开展活动和工作，也可和邻近学校组成联合大队。（社区少先队的组建、队委编制可参考以上办法。）

（二）对干部的分工原则

队委会是个整体，委员分工时应把握好两条原则：一是根据整体工作的需要；二是根据每个委员的特长与自愿。如果某个队委个人的愿望与多数队委的意见有矛盾，就要服从多数队委的意见，愉快地接受任务，并努力做好工作。

（三）对干部编制及职责

少先队大队委员会

少先队大队委员会是学校少先队组织的最高领导机构，由大队全体少先队员民主选举产生。

大队委员会由7—13人组成，根据工作需要要设大队长、副大队长、旗手和劳动、文娱、体育、组织、宣传等委员。在中学和中队比较多的小学还可以在大队委员会下设各种职能部，如组织部、宣传部、文体部等职能，职能部内可聘任一位兼职或专职干事，帮助大队委工作。大队委员会负责制定工作计划，组织大队活动，主办大队的各种“小家务”、“小建设”，讨论研究全大队的事情，领导各中队的工作。具体分工如下：

1、大队长

（1）召集并主持大队委员会、中队长联席会，研究、讨论、布置工作，交流工作经验。

（2）根据大队委员会讨论意见，制定出大队工作计划并进行工作总结。

（3）主持大队活动，召开全体队员大会。

（4）负责上传下达，检查队委会决议的执行情况，帮助并检查各委员（各职能部）及各中小队工作。

（5）主持“队长（委）学校”工作，培训积极分子。

2、副大队长

（1）协助、配合大队长开展工作。

（2）负责整理、保管大队委员会的文件和资料。（3）负责组织值日中队工作。

3、大队旗手

（1）大队集会时负责出旗和退旗，大队列队进时，负责执旗。（2）负责升国旗仪式的组织工作。

（3）主管大队“光荣册”、“少先队荣誉室”和“队室”。（4）保管队旗、鼓号，管理各中队领用与归还队旗、鼓号的工作。

（5）负责训练中队旗手和护旗队员，与文娱委员配合，主持鼓号队的组织培训工作。

（6）承担少先队队室的日常管理。

4、大队组织委员

（1）负责学习《中国少年先锋队章程》的工作，在全体队员中普及少先队基本知识。

（2）负责少先队组织发展工作以及超龄队员的离队工作。（3）负责接转队员的组织关系，管理队员登记表，填写少先队组织情况统计表，按时上报。

（4）负责大队对中队、小队集体和队员进行奖励和批评的具体工作。

（5）保管大队“光荣册”、记好队的“工作日记”。（6）负责队干部的民主选举工作。

5、大队学习委员

（1）负责开展提高学习兴趣以及学科爱科学的活动。（2）关心和了解各中队学习情况，帮助各中队围绕学习，组织开展活动；组织各中队学习委员观摩学习，交流经验；组织学习经验交流及对学习困难同学帮助的活动。

（3）负责红领巾读书读报活动，管理大队图书、报刊，并负责向大队推荐好书和报刊，做好订阅报刊的工作。

6、大队宣传委员

（1）组织、管理大队广播站、文化长廊、黑板报、队角等宣传阵地，按时广播和出版报等。（2）负责队室、文化长廊等宣传阵地的布置工作。

（3）培训中队宣传积极分子，组织“小记者团”，检查、督促各中对宣传工作的开展。

（4）负责宣传国内外大事，宣传少先队中的好人好事。

7、大队文娱委员

（1）组织大队的文化娱乐活动，建立各种文艺社团。

（2）向“红领巾广播站”、各中队推荐介绍好的歌曲、舞蹈等。（3）培训文娱骨干，组织文艺小组和红领巾合唱团活动。（4）与旗手配合，组织培训鼓号队，负责保管鼓号和文娱用品。（5）协助学校组织好节日庆祝和文艺汇演、红五月歌咏比赛等活动。

（6）开展午间、课间和课后的文娱活动。

8、大队体育委员

（1）组织大队的体育游戏和体育活动；发动队员参加体育锻炼。（2）培训体育骨干，组织体育兴趣小组和各种球队活动。（3）主持红领巾体育节、游戏节活动。

（4）协助学校开好各种形式的运动会和体育竞赛活动。

9、大队劳动委员

（1）组织大队的种植、饲养、工艺制作活动。（2）负责大队社会公益活动的具体组织工作。

（3）负责宣传和推动美化校园的工作，组织队员进行自我服务等实践活动。

（4）管理大队的卫生工作，负责各中队卫生检查评比。

10、大队纪律委员

（1）纪律委员和组织委员配合好开展学校的各项活动。（2）负责对各中队进行对相关知识的培训和学习。（3）负责监督各中队参加各项活动时的纪律。

11、大队广播站站长

（1）选好广播站名称及标志。（2）健全广播站的组织机构。

（3）收集广播素材，通过活动发现和推荐优秀的播音员。（4）组织各中队定期交稿，编排好广播节目，并按期播放。

12、大队记者站站长

（1）及时发现新闻，并及时收集资料。（2）及时收集中队活动，并整理资料。

田黄镇中心小学少先队大队部 2024年2月13日

田黄镇中心小学

少

先

队

干 部的设

置

和

职

责

分

工

田黄镇中心小学少先队大队部 2024年2月13日

**第二篇：少先队分工职责**

少先队成员分工：大队辅导员：汪新会 中队辅导员：各班班主人 大队长：梁子涵 副大队长：邢思甜 生活委员：赵怡彤 学习委员：李珂馨 宣传委员：梁一哲 文体委员：马嘉祥 大队辅导员职责：

大队辅导员的主要任务是根据少年儿童的特点，通过少先队组织形式，配合学

校做好队员的思想教育工作。

1、根据上级有关少先队工作的指示和学校思想道德教育要求。制定好学期队工作计划，努力实施。期末写好总结。

2、定期召开中队辅导员会议。研究、部署少先队工作，学习有关工作指示、文件、交

流经验，经常听取中队辅导员意见，不断改进工作。

3、有计划、有目的组织好大队活动。

4、协助学校做好中队辅导员的聘任工作，协助并指导中队辅导员开展工作。加强工作 研究、探索工作规律。

5、建立并健全大队委员会组织及队的值勤工作，及时做好队的改选和分工，做好大队干部的培训工作，定期召开会议。

6、出好大队黑板报。组织好红领巾广播等宣传教育工作。

7、培养好鼓号手、旗手及小发行员。设置《光荣簿>>，把队、个人所得荣誉记载下来。

8、配合教导处做好校内有关评比工作和兴趣小组活动。

9、队室布置美观适当，经常保持整洁。认真做好资料积累，不断充实队史。

10、搞好节、假日的队活动。搞好队员校外生活指导。

少先队分工职责 中队辅导员职责

1、指导中队委员会建立健全组织机构，帮助少先队组织做好入队、编队、改选、奖励、处分等工作。

2、按照上级要求，配合学校中心工作，指导中队委员会，制订学期中队工作计划，并检查队委会决议的执行情况，督促队干部填好《中队日志》，期末写好总结。

3、经常了解少年儿童的思想、学习、健康、生活、劳动、兴趣、爱好等情况，并向党组织和学校及时反映。每月召开一次中队委员会会议，并根据少年儿童特点，开展好丰富多彩的课余活动，搞好第二课堂。

4、配合学校大队部搞好值勤和纪律、卫生等评分活动，高年级中队要主动积极做好每周一次的升旗仪式准备工作。

5、指导中队出好黑板报，积极为学校红领巾广播部投稿，积极订阅队报，做好队报的发行工作，并参加队报号召开展的各项活动。

6、组织好中队的文艺、体育活动的开展。

7、组织中队开展劳动实践活动，开展绘画、工艺、小发明等活动。

8、做好少先队干部和积极分子的培训工作，教给他们工作方法，帮助他们解决工作中的困难，培养他们热心为大家服务的精神，总结、传播他们的经验。

9、主动向学校、老师、家长和社会各方面宣传队的性质、任务和作用，取得全社会的广泛支持和帮助，搞好社区教育。

10、搞好队员节假日活动，搞好队员校外生活指导。少先队大（副）队长职责：

1、配合少先队辅导员老师，负责少先队大队部全面工作。2、2、配合学校搞好各项活动。

3、及时向学校反馈学生中的好人好事、存在的不良现象。

4、作好各种活动和检查记录。卫生委员职责：

1、负责全校清洁卫生大检查的监督工作。

2、监督管理各班劳动委员的工作。

3、向值周领导和老师反映学校清洁卫生存在的问题和涌现的好人好事。

4、教育和引导全体少先队员热爱劳动、爱护清洁，养成良好的清洁、卫生习惯。学习委员职责：

1、组织全校各中队学习委员了解学习情况，向学校和老师反映学生在学习中存在的问题。

2、帮助学习上有困难的同学。

3、配合学校老师在全校树立良好的学习风气。

4、组织学生开展各种学习竞赛活动。宣传委员职责：

1、向社会、家长宣传学校的办学情况及取得的成绩。

2、收集学生中的好人好事和不良现象写出报道交学校红领巾广播站。

3、积极采写广播稿和参加征文竞赛活动。文体委员职责：

1、组织各中队文体委员做好课间操，全校集合石清点各班人数和管理纪律。

2、组织各中队队员积极有益健康的文体活动。

3、负责大型文体活动的组织工作。

4、作好各项活动的工作记录。少先队红领巾监督岗： 总负责：杨延辉

监督小组成员：每岗由4名大队委组成，包括文明礼貌监督、卫生监督、红领巾监督、礼仪监督、入学放学监督检查等。

**第三篇：少先队组织建设及分工职责**

朱林小学校少先队组织机构及分工职责

大队辅导员：张训芳 中队辅导员：各班班主任 大 队 长：赵琦 副大队长：孙国丽 组织部长：孙赛男 宣传部长：李娜 生活委员：赵慧 中 队 长：

四年级： 赵慧 孙笑 孙星月 孙兴彤 五年级： 赵美超 孙国龙 孙淑菡 李娜 六年级： 孙凯宇 马国冰 孙兴涵 丁玉芹

大队辅导员职责

大队辅导员的主要任务是根据少年儿童的特点，通过少先队组织形式，配合学校做好队员的思想教育工作。

一、根据上级有关少先队工作的指示和学校思想道德教育要求。制定好学期队工作计划，努力实施。期末写好总结。

二、定期召开中队辅导员会议。研究、部署少先队工作，学习有关工作指示、文件、交流经验，经常听取中队辅导员意见，不断改进工作。

三、有计划、有目的组织好大队活动。

四、建立并健全大队委员会组织及队的值勤工作，及时做好队的改选和分工，做好大队干部的培训工作，定期召开会议。

五、出好大队黑板报。组织好红领巾广播等宣传教育工作。

六、配合教导处做好校内有关评比工作和兴趣小组活动。

七、队室布置美观适当，经常保持整洁。认真做好资料积累，不断充实队史。

八、搞好节、假日的队活动。搞好队员校外生活指导。

中队辅导员职责

一、指导中队委员会建立健全组织机构，帮助少先队组织做好入队、编队、改选、奖励、处分等工作。

二、经常了解少年儿童的思想、学习、健康、生活、劳动、兴趣、爱好等情况，并向党组织和学校及时反映。每月召开一次中队委员会会议，并根据少年儿童特点，开展好丰富多彩的课余活动，搞好第二课堂。

三、配合学校大队部搞好值勤和纪律、卫生等评分活动，高年级中队要主动积极做好每周一次的升旗仪式准备工作。

四、指导中队出好黑板报，积极为学校红领巾广播部投稿

五、组织好中队的文艺、体育活动的开展。

六、组织中队开展劳动实践活动，开展绘画、工艺等活动。

七、做好少先队干部和积极分子的培训工作，教给他们工作方法，帮助他们解决工作中的困难，培养他们热心为大家服务的精神，总结、传播他们的经验。

八、主动向学校、老师、家长和社会各方面宣传队的性质、任务和作用，取得全社会的广泛支持和帮助，搞好社区教育。

九、搞好队员节假日活动，搞好队员校外生活指导。

大队长职责

主持大队部工作，检查监督各委员工作，定期做大队工作总结，主持大队会，在大队会上发言。

副大队长职责

协助大队长进行工作，管理大队委员会的文件，资料及部分分管的工作。

组织委员职责

负责组织发展工作，负责管理少先队队室，分发管理队旗。少先队集合和活动时，负责执旗。训练中、小队旗手。

宣传委员职责

表扬好人好事，负责向大队上报校园好人好事，布置红领巾宣传栏。

生活委员职责

负责“一日生活”的检查评比。

2024年9月 韩庙镇朱林小学

**第四篇：教务处机构设置及职责分工**

郑州科技学院

教务处机构设置及职责分工

目录

一、教务处机构设置.................................................................1

二、教务处工作职责.................................................................1

三、教务处处长工作职责.........................................................3

四、教务处处长助理工作职责.................................................3

五、教务处科室工作职责.........................................................4

（一）办公室（汪筱苏）工作职责....................................4

（二）教研科工作职责........................................................5

（三）师资与信息管理科工作职责....................................8

（四）教务与质量管理科工作职责..................................11

（五）考务管理科工作职责..............................................16

一、教务处机构设置

教务处现有在编人员共12人，设处长1人，处长助理（兼师资科科长）1人，分为五个科室：办公室（1人）、教研科（科长1人/科员1人）、师资与信息管理科（科长1人/科员1人）、教务与质量管理科（科长1人/科员2人）、考务管理科（科长1人/科员2人）。

二、教务处工作职责

1.组织制定、修订教学计划、教学大纲、系部教学工作计划，督促检查贯彻执行情况。

2.负责起草制定修订教学管理规章制度，组织检查教学运行管理、教学质量监控和教学管理考评工作。

3.负责草拟校历，编制教学执行计划、排课表、考试日程表，审批教师的调课、代课申请和有关教学行政工作。

4.负责校级“质量工程” 建设项目（特色专业、精品课程、教学名师、教学团队等）的组织实施、立项评审、中期检查、结项认定等工作。

5.负责师资队伍建设与管理，重点做好教师引进、培养培训、绩效考评的制定工作，组织各教学单位对任课教师进行考核与管理。

6.负责组织课程建设和教材建设工作，组织各教学单位进行教材选用、教材自编、教材审定工作。

7.负责教学档案基本建设工作，做好教学业务管理档案、试卷、师资档案等基本建设和立卷、归档工作。

8.负责组织开展学院教学研究和教学改革（含教改立项）、教学成果评定工作，组织改革方案的实施。

9.负责组织开展学生评教和教师评学活动，做好院级观摩教学、多媒体课件大赛和授课质量大赛等活动。

10.根据教学计划，组织制订课程设计、毕业实习和毕业设计（论文）计划和规范管理、检查工作。

11.负责组织四六级和学院统招学生统一考试考务工作，做好学生成绩管理和毕业成绩审查工作。

12.负责组织成人教育和自考助考本科考生的报考、教学计划、师资、考试、毕业答辩、毕业证书办理工作。

13.负责教学教务信息化（教务系统、精品课程申报系统、四六级考务系统、自考助考系统、教务在线网站等）建设和技术管理工作。

14.负责综合和单项教学评估迎评准备工作。

15.负责学院“科技讲坛”和学科专业竞赛的组织管理工作。16.负责全院学生教学信息部成员的招聘、管理、考核工作。17.负责做好学院学位办、教材建设办、学科专业建设办常规工作。

18.负责牵头组织新建本科高校基本数据采集组织上报工作。

19.负责协调并参与本科教学质量分析报告的撰写与分析工作。

20.负责学科专业设置与上报审批工作。21.完成学院领导安排的其他工作。

三、教务处处长工作职责

1.负责全处职工的思想政治教育工作。

2.负责制定教务处总体工作计划、教学管理制度和教学文件；

3.负责组织制定教学口评估、教学研究与改革、质量监控管理等工作的方案并做好组织实施工作；

4.负责组织制定师资队伍建设规划工作，重点抓好教师培养工作；

5.负责协调制定学院学科与专业、课程建设、教材建设方案；

6.负责省、市级重点专业、教改专业和精品课程的创建工作；

7.负责组织协调院学位办、学科专业建设办、质量工程办、教材编审办等工作。

8.负责大型考试的组织和考务管理协调工作。9.负责全院高校基本数据库采集协调工作。10.负责协助院领导交办的其它工作；

四、教务处处长助理工作职责

（1）负责师资队伍建设规划的制定和教师管理制度制订修

订及检查落实工作。

（2）负责教师任教资格审查和教学任务审定工作。（3）负责教师发展中心办公室工作，组织指导教师培养培训活动。

（4）负责教师考核指导工作和教师分类管理工作。（5）协助处长做好教学工程建设有关工作。（6）负责教务处工会组织建设工作。

（7）负责本科教学基本状态数据采集信息的有关审核工作。

（8）负责各级各类教学评估的有关协调准备工作。（9）负责教务处共性材料的撰写宣传工作。（10）协助处长搞好临时性安排的工作。

五、教务处科室工作职责

（一）办公室（汪筱苏）工作职责

1.负责教务处承办教育厅、教育局下行文件、信件的落实办理和上行文件的报送工作。

2.协助处长组织制定教务处工作计划和撰写工作总结。3.负责学院高校基本数据采集工作。

4.负责教学宣传及编辑教学简报、教学信息动态等工作。5.负责组织协调学院“科技讲坛”的实施与材料存档、宣传工作。

6.负责组织各类学科竞赛活动，落实竞赛进度及获奖表彰宣

传工作；

7.负责教务处网站后台的管理及文件上传工作。8.负责协助落实教务处专项考核工作。9.负责落实教学工作会议和教学交流活动。

10.负责督促处内各科室工作计划落实，协助处长做好及时沟通协调。

11.做好教务处支部的宣传、政治学习活动的组织及安排工作。

12.做好教务处教学行政活动的统一组织安排工作。13.负责教务处分工会活动的组织及安排工作。

（二）教研科工作职责

1.承担学科与专业建设指导委员会办公室工作，负责学科与专业建设的政策研究与调研，制订学科专业建设规划和学科专业的调整工作。

2.负责学科与专业建设，做好新增专业的设置、申报、论证工作。

3.承担学校教学质量建设工程办公室职责，负责省级重点学科、特色专业、品牌专业、专业综合改革试点申报、检查、结项评审；市级重点专业和示范专业的申报、建设、评审，校级特色专业遴选建设工作。

4.负责出台制（修）订教学计划的指导意见，组织开展全院人才培养方案的修订，负责人才培养方案的审定、定稿、印刷工作。

5.负责审核、下发全院学期教学执行计划、教材计划及审批执行过程中的变更申请。

6.负责组织全院各专业教学大纲、考试大纲编写与执行检查工作。

7.承担教材规划与编审委员会办公室工作，负责制定教材规划和建设管理制度，组织审定自编、统编教材出版工作。

8.负责组织审定各专业教材选用和教材展览工作。负责组织审定学院公共课的教研教改工作方案并组织实施。9.做好校级教学改革项目的立项、中期检查、成果鉴定、结项等工作。

10.负责各级教学成果奖评选的组织、实施及评审工作。11.负责每年做好教育部专科平台的上报招生专业和情况统计工作。

12.负责本科室信息化建设、教学宣传和档案建设工作。13.协助做好对外合作办学材料的具体申报工作。

1.教研科科长（张保龙）工作职责

（1）承担学科与专业建设指导委员会办公室工作，负责学科与专业建设的政策研究与调研，制订学科专业建设规划和学科专业的调整工作。

（2）负责学院专业建设工作，做好新增专业的设置（申报）组织、材料审核、定稿印刷、网上公示和上报工作；

（3）负责质量工程建设，组织申报省、市、校专业质量工程项目的申报、检查和评审工作。

（4）负责制（拟）定全院人才培养方案制（修）订的指导意见，组织开展全院人才培养方案的修订工作；

（5）组织教学执行计划的制订，协调各教学职能部门合理安排课程开设。

（6）负责组织全院各专业教学大纲、考试大纲、实践教学

大纲的编写和审核工作。

（7）研究教材建设政策，做好教材建设规划，负责制定教材管理制度和教材建设（自编、统编选定）工作，组织各专业选用教材工作并做好审定工作；

（8）负责教育部专业平台与相关数据的上传工作；（9）负责组织省、市级教学成果奖动员、申报、答辩和学校教学成果奖评审工作；

（10）负责有关专业评估的相关组织工作；

（11）做好自身工作的信息化建设和宣传、档案归案工作；（12）负责拟定课程建设相关文件，组织实施课程建设与改革工作；

2.教研科科员（焦健侠）工作职责

（1）负责新增专业的调查和申报材料整理工作；

（2）负责全院人才培养方案的具体审核、印刷及下发工作；（3）负责全院各学期执行计划的具体审定、印刷及下发工作；

（4）具体负责教材选定后的总结和统计工作（规划教材、获奖教材）；

（5）负责全院教学大纲制定（修订）的审核、定稿、印刷及下发；

（6）做好质量工程项目评审、检查和结项协助工作，负责材料的整理、印刷和归档；

（7）做好全院校级教改课题的申报、立项、中期检查、成果鉴定、结项等工作；

（8）负责各级教学成果奖评选的申报、材料整理和评审会议的安排工作。

（9）负责各项教研工作的规范管理、宣传和教学资料的归档工作；

（10）负责教师样书架的管理和使用工作；

（11）负责重点专业、特色专业、自编教材等评审和教材巡展等活动的组织协助工作；

（12）负责科内数据采集及各级各类专项评估检查的材料收集和整理工作；

（13）负责处内科研项目的申报、审核及统计工作，并协助做好对外合作办学材料的具体申报工作。

（三）师资与信息管理科工作职责

1.负责制订师资队伍建设规划和教师引进计划及计划调整工作。

2.负责制定修订教师管理制度及制度落实的督促检查工作。3.负责指导协调专任教师教学任务安排工作，审定外聘教师聘用资格。

4.负责承担教学任务的教辅、行政和辅导员队伍人员的资格审查及试讲组织的协调工作。

5.负责教师工作量的审定、统计、分析以及课时酬金核算上报工作。

6.负责指导教师考核工作，汇总审定教师考核结果。7.负责优秀教师、模范教师、文明教师、骨干教师、特聘高层次人才、学术技术带头人的遴选申报和宣传工作。

8.负责教师业务培训方案的规划、制定、检查落实、总结交流工作。

9.负责教师教学技能竞赛活动方案的制订、过程落实和表彰奖励工作。

10.负责指导教研室建设，组织开展优秀教研室和各级优秀教学团队的评选申报工作。

11.负责校级青年教学名师奖评选活动和省市级教学名师奖候选人遴选申报工作。

12.负责各级各类评估检查的师资信息采集和材料准备工作，指导教师业务档案建设及教师队伍以评促建工作。

13.负责精品资源共享课程和慕课建设工作，组织校级精品资源共享课程遴选评审和省市级精品资源共享课程的遴选申报工作。

14.负责教务管理系统各种基础数据的协调、整理、录入、权限的确定与分配以及系统运行的管理维护工作。

15.负责教务网站的建设、维护工作，指导解决院（系部）在信息化建设中出现的技术性问题。

16.负责落实教师发展中心的有关工作。

1.师资与信息管理科科长（周景伟）工作职责（1）负责制订师资队伍建设规划和教师引进计划及计划调整工作。

（2）负责制定修订教师管理制度及制度落实的督促检查工作。

（3）负责指导协调专任教师教学任务安排工作。

（4）负责教辅、行政和辅导员承担教学任务的资格审查及试讲组织的协调工作。

（5）负责教师工作量和课时酬金的审核工作。

（6）负责指导教师考核工作，汇总审定教师考核结果。（7）负责优秀教师、模范教师、文明教师、骨干教师、特聘高层次人才、学术技术带头人的遴选工作。

（8）负责教师业务培训方案的制定、检查落实、总结交流工作。

（9）负责教师教学技能竞赛活动方案的制订、过程落实和表彰奖励工作。

（10）负责指导教研室建设，组织开展优秀教研室和各级优秀教学团队的评选工作。

（11）负责校级青年教学名师奖和省市级教学名师奖评选工作。

（12）负责各级各类评估检查的师资信息采集和材料准备工作，指导教师业务档案建设及教师队伍以评促建工作。

（13）负责精品资源共享课程建设工作，组织校级精品资源共享课程遴选评审和省市级精品资源共享课程的遴选工作。

（14）负责落实教师发展中心秘书的有关工作。（15）协助处长搞好教务处日常工作。

2.师资与信息管理科科员（易伟）工作职责

（1）负责教务管理系统各种基础数据的协调、整理、录入，权限的确定与分配以及系统运行的管理维护工作。

（2）负责教务网站的建设、维护工作，指导教务处各科室

及院（系部）解决在信息化建设中出现的技术性问题。

（3）负责校级精品资源共享课程网站的建立、管理和维护以及各级精品资源共享课程的申报及技术协调工作。

（4）负责慕课课程遴选、建设及推广工作。

（5）负责各级教学团队和骨干教师申报材料的整理上报工作。

（6）负责负责优秀教师、模范教师、文明教师、骨干教师、特聘高层次人才、学术技术带头人材料的整理、申报、宣传工作。

（7）负责教师工作量的统计分析及课时酬金核算上报工作。（8）负责外聘教师聘用资格审核及档案材料收集建档工作。（9）负责教师业务培训和教学竞赛活动等的组织、协调和落实工作。

（10）负责校级青年教学名师奖和省市级教学名师奖评选材料的申报工作。

（11）负责师资评估材料准备的协助和教学基本状态数据信息审核及技术录入工作。

（四）教务与质量管理科工作职责

1.配合学院做好各级各类教学评估迎评工作，负责教务处处内迎评工作方案的制定、落实、检查和迎评材料的收集、整理、审定工作。

2.配合学院做好数据采集方案的制定和材料审核上传工作，负责教务处处内数据采集工作方案的制定、落实、检查和数据采集材料的收集、整理、审定工作。

3.负责普通本科毕业生（含成人教育）毕业生学士学位授予

资格的审定、证书的设计及印刷、打印、信息上传工作。

4.负责做好省学位办关于学位论文的抽查、整理、上交工作。5.做好院（系）本科毕业设计（论文）专业质量标准审核工作，本科（含成人教育）和专科毕业设计（论文）工作方案的制定和日常监控、中期检查、查重、答辩、评优、统计、归档工作。

6.做好课程设计的管理工作。

7.完善学院主要教学环节的质量标准和教学质量监控体系及制定相关制度，做好正常教学运行监控、检查、协调工作。

8.负责期初、期中、期末教学检查的安排及信息汇总、分析及反馈工作。

9.负责日常教学检查及抽查的组织、实施、汇总、通报、反馈工作。

10.配合质管中心、督导办做好教学运行的检查工作。11.负责落实教师教学事故、教学管理事故等违规处理工作。12.负责课表的编制和调课的审理工作。

13.负责落实周报月报制度，组织和实施对院（系部）的考核工作。

14.负责校历、学业指导手册及教学管理制度的编印工作。15.负责院（系部）教学进度和学期工作计划的审核工作。16.负责教学档案收取、审核、登记、存档与管理工作。17.负责多媒体课表的编排和调（停、补）课审批工作。18.负责汇总学生教学周报分析反馈工作。

19.负责学生评教、教师评学安排、组织、监控、汇总分析及反馈工作。

20.负责学期《教学运行质量汇编》工作。

21.负责教学资料和用表的印制、发放、收取、统计工作。22.负责处室人员考勤、公章和相关部门财产管理工作。23.负责处、院联系和学生教学信息部的指导与信息汇总工作。

1.教务与质量管理科科长(赵永林)工作职责（1）配合学院做好各级各类教学评估迎评工作，负责教务处处内迎评工作方案的制定、落实、检查和材料审定工作。

（2）配合学院做好数据采集方案的制定和材料上传工作，负责教务处处内数据采集工作方案的制定、落实、检查和材料审定工作。

（3）负责制定教学运行及日常监控的相关制度，做好全院教学正常运行（课表、日志、进度、周报等）的监控、管理、协调工作。

（4）负责组织期初、期中、期末教学检查工作，做好信息汇总和编制简报工作。

（5）负责日常教学检查及抽查的组织、实施、汇总、通报、反馈工作；审定学期《教学运行质量汇编》。

（6）配合质管中心、督导办做好教学运行的检查工作。（7）负责毕业设计工作方案的制定和毕业设计工作的阶段检查和统计、评比展览、归档工作。

（8）落实周报月报制，组织和实施对院（系、部）的考核工作。

（9）负责落实教师教学事故、教学管理事故、调课（换课）

等违规处理工作；

（10）负责学士学位证书的设计及印刷、学位授予的部分工作，做好学位学位论文抽查工作安排、监控；

（11）做好处室联系的安排和信息汇总工作，做好信息部成员的选聘和组织开展日常工作。

（12）做好支部的组织工作。

2.教务与质量管理科科员（宗艳芳）工作职责（1）负责教学专项评估迎评材料的收集整理工作，兼职参与创建办相关工作。

（2）负责数据采集材料的收集整理工作。

（3）配合科长做好期初、期中、期末教学检查工作。（4）组织日常教学检查与抽查工作，查处教学事故及教学管理事故。

（5）做好学位授予学生的信息审核，学位证的打印和学位信息上传工作；做好学位办抽查论文的收集及上报工作。

（6）负责全院课表编制和调（停、补）课（含教学使用多媒体）审批工作，根据需要及时为相关部门提供课表；每月对调（停、补课申请进行汇总并通报）。

（7）配合质管中心、督导办做好教学运行的检查工作。（8）负责全院教学档案收集工作，做好本处教学档案收取、审核、登记与存档工作，每月统计上交档案件数并对本部门档案进行自评。

（9）负责全院教学用表、校历的印制、发放、收取工作，做好公章的使用和管理工作。

（10）负责教学资料室建设，做好院系两级资料室建设和检查评价工作。

（11）做好教学周报的信息汇总工作，根据周报记录撰写周报分析；每月对周报反馈问题整改结果进行汇总，形成闭环管理。

（12）负责处内工作人员考勤、办公用品的统一领取和全处及相关单位（教学副院长室）固定资产管理与办公设备的维护、报修工作。

3.教务与质量管理科科员（于海燕）工作职责（1）负责各类教学专项评估迎评材料的收集整理和相关部门材料的整合工作。

（2）负责数据采集材料的收集整理，配合做好全院数据采集的协调工作。

（3）负责组织院（系、部）学生评教、教师评学工作，做好分析、简报编辑工作。

（4）负责院（系、部）教学进度和学期工作计划的收取、审核工作。

（5）做好院（系）本科毕业设计（论文）专业质量标准审核工作，本科（含成人教育）和专科毕业设计（论文）工作方案的制定和日常监控、中期检查、查重、答辩、评优、统计、归档工作。

（6）做好课程设计的管理工作。

（7）配合做好制度的修订和完善工作，指导院（系、部）编制学业指导手册。

（8）配合科长做好期初、期中、期末教学检查和参与日常

教学检查与抽查汇总分析及反馈工作。

（9）配合质管中心、督导办做好教学运行的检查工作。（10）负责辅导答疑和作业批改抽查及课时补助认定工作。（11）负责学期《教学运行质量汇编》工作。

（12）做好院（系、部）上交各类材料的收集和审核工作。

（五）考务管理科工作职责

1.负责省市及学校各级各类考试计划与方案的制定及组织实施工作。

2.负责制定全院各级各类考试（质量规范标准）制度和政策，做好过程的监控和组织、管理、评估工作。

3.负责学校各学历形式的学生成绩（转、休、退学）管理工作。

4.负责做好教学评估与检查所要求的考试材料准备工作。5.负责考试信息化建设工作，做好学生自动上网报名、报考工作。

6.负责做好电子题库建设及课程教考分离工作。

7.负责全院各级各类考试工作的总结和数据统计通报工作。8.负责全国大学英语四、六级考试考点报名、报考、考试工作。

9.负责自考助学本科考生的学籍考籍注册、课程开设、课程考核、毕业论文答辩、毕业手续办理等管理工作。

10.负责一年制大中专对口升学学生的考籍管理及报名报考工作。

11.负责协调成人教育信息采集、考籍注册工作。

12.负责单招考试的命题、考试组织、阅卷、成绩审查上报等工作。

13.负责高校外语专业四级、专业八级考试方案制定、组织、协调工作。

14.负责自身工作的信息化建设、宣传、档案建设工作。15.负责标准化考点建设、运行、维护等管理工作。

1.考务管理科科长（王敬伟）工作职责

1.负责与省市区招办及主考院校的沟通协调，保证学校各级各类考试的信息畅通。

2.负责考风建设工作，研究构建非学分制条件下的考务工作运行机制。

3.制定、修订考务管理工作规章制度及考务管理工作流程。4.负责国家、省市级及学校各级各类考试计划与方案的制定、组织与实施工作。

5.负责各级各类考试试卷的组织管理及保密工作，组织对各类考试试卷的印刷、分装、分发、保管、阅卷、整理复查、装订归档等的检查工作。

6.负责考试信息化建设工作，出台学生网上报名、报考工作意见。

7.负责电子、纸质题库建设及课程教考分离组织实施工作。8.负责工作计划的制订与落实，处理职责范围内的来访工作。

9.搞好调查研究，做好信息反馈，督促、检查各院（系、部）对各项考试政策的落实工作，保证考务管理工作信息畅通和材料

规范。

10.负责各类教学评估检查工作方案的制定、落实和材料筹备等工作。

11.负责标准化考点建设、运行、维护等管理工作。（注：各级各类考试包括：全院各学历形式的期未考试及补考、英语四六级考试、自考助学本科考试、成人学位英语考试、单独招生考试、专业英语四级、八级考试、一年制大中专对口升学考试等。）

2.考务管理科科员（杨红波）工作职责

1.负责自考助学本科考试总体协调管理及与主考院校的联系沟通与助学学费的转账工作。

2.负责自考助学本科实践环节课程的指导、安排、组织及毕业设计（论文）答辩、毕业证、学位证书办理等工作。

3.负责自考助学本科学生学籍、考籍的注册、教学执行计划的制定及考务管理系统的使用、维护工作。

4.负责我校期末考试、学期补考、毕业补考的考前命题审核、试卷分装下发、考试过程检查、阅卷、成绩审查、材料装订等具体落实工作。

5.负责大学英语四、六级考试网上报名报考、信息采集、数据上报、考试组织、成绩分析及成绩单的下发等具体落实工作。

6.负责我校单独招生考试考试的命题审查、试卷印刷分装、考试过程组织、成绩录入审查及考试材料的收集、整理、装订、存档等具体工作的落实。

7.负责高校专业英语四级、八级考试方案的具体落实工作。

8.负责我校成人高招学位英语考试方案的具体落实工作。9.负责全院各级各类有关考试会议的记录、考试档案的具体收集整理工作。

10.负责全院各级各类考试成绩的输入审核及成绩单的打印存档工作。

3.考务管理科科员（王浩霖）工作职责

1.负责自考助学本科统考课程、助学课程网上报名、报考、信息采集、数据上报及准考证的发放及补办工作。

2.负责统考、助学课程的开课、课程串讲、课程免考、考试组织以及助学课时费用的核算、主考院校授课教师的接待工作。

3.负责自考助学本科证书课程考试的数据整理、报名报考、考前串讲、考试组织及成绩上报工作。

4.负责一年制大中专对口升学考生的报名报考、信息采集、高招体检及考试的有关组织工作。

5.负责各级各类考试考务用品的准备、考场安排检查、监考教师协调、考试过程中突发事件处理以及考后各种考试材料的收集、整理、存档、上报等工作。

6.负责所有考试类用表的印刷、发放、回收工作。7.负责全院考试证的办理及补办工作（包括印制、盖章、过塑等整个过程的监控管理工作）。

8.负责校园英语广播电台的管理工作。

9.负责做好考试档案材料的收集、整理、上交工作。10.协助办公室做好科技讲坛以及各级各类学术讲座、竞赛的组织协调工作。

**第五篇：少先队干部职责**

少先队干部职责

1、大（中）队长的职责：

（1）负责召集、主持队委会会议。（2）负责制订大（中）队工作计划，检查实施情况，进行工作总结，指导中、小队工作。（3）负责组织队活动。（4）负责上传下达及加强横向联系工作，活跃少先队生活。

2、副大（中）队长的职责：

（1）在队长的领导下，协助队长工作。（2）队长分工，重点分管几项工作。（3）负责整理、保管、起草队部的有关文件，做好队委会议记录。（4）负责组织值日中队的工作。

3、大（中）队旗手的职责：

（1）负责执旗、出旗和退旗。（2）负责训练中、小队旗手。（3）负责鼓、号、旗（包括鼓旗和号旗）的保管。（4）主持鼓号队的组织培训工作。

4、大（中）队组织委员的职责：

（1）负责做好组织教育工作。（2）负责少先队档案（光荣册、队籍表、队员队长花名册、优秀队员登记表、各种奖状等）的保管。（3）负责做好评比与奖惩工作。

5、大（中）队学习委员的职责：

（1）负责组织、开展学习活动，使队员明确学习目的，端正学习态度，养成良好的学习习惯，掌握科学的学习方法，激发学习兴趣等。（2）负责向辅导员反映队员学习上的要求和建议。（3）负责帮助学习较差的队员提高学习成绩。（4）负责大（中）队图书馆的组织和管理及组织开展红领巾读书读报活动。

6、大（中）队宣传委员的职责：

（1）负责组织好广播、黑板报、墙报等宣传阵地的工作。（2）负责培训广播、黑板报的编辑人员及有关宣传方面的积极分子。（3）负责报刊的发行工作。（4）负责组织观看电影及组织影视评论工作。

7、大（中）队文娱委员的职责：

（1）负责组织全大（中）队的文化娱乐活动。（2）经常向少先队员推荐好歌、好舞、好游戏。（3）负责培训文娱积极分子，领导“红领巾爱好者协会（红领巾兴趣小组）”。（4）负责筹备、组织红领巾艺术节、歌咏节、舞蹈节及文艺汇演工作。

8、大（中）队体育委员的职责：

（1）负责组织全大（中）队的体育游戏和体育活动。（2）负责培训体育干部。（3）领导并组织红领巾体育兴趣小组和各种球队。（4）负责筹备并组织大队运动会工作及组织、主持红领巾体育节活动。

9、大（中）队劳动委员的职责：

（1）负责大（中）队的种植、饲养、工艺品制作等活动。（2）负责组织社会公益活动。（3）负责值日中队的组织及其检查评比工作。（4）负责做好少先队员的劳动教育和自我服务的宣传工作。

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！