# 学校各部门德育工作职责5篇

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-07-21

*第一篇：学校各部门德育工作职责蛇窝泊镇中心完小各部门德育工作职责一、德育领导小组1、制定德育规划、确定德育工作特色、制定德育队伍整体综合水平提高的培训计划。2、全面负责学校德育工作，抓好师德、师风建设和班主任队伍和法制副校长的配备、管理。...*

**第一篇：学校各部门德育工作职责**

蛇窝泊镇中心完小各部门德育工作职责

一、德育领导小组

1、制定德育规划、确定德育工作特色、制定德育队伍整体综合水平提高的培训计划。

2、全面负责学校德育工作，抓好师德、师风建设和班主任队伍和法制副校长的配备、管理。

3、指导班主任加强班集体管理，做好学生的思想工作，负责做好优秀班主任，文明班集体、优秀“三好学生”的评比工作。

4、抓好校园常规管理。

5、抓好校风、教风、学风建设，指导大队部开展工作。

二、教导处

1、协助校长室贯彻执行学校德育工作计划，落实《德育大纲》，全员育人。

2、探索教务工作与德育工作的关系及规律，在制定全校教学工作计划时，制订相应的德育渗透工作计划，确保德育课程、课时的实施。

3、引导全体师生积极参与学校建设“书香校园”工作，争做“书香教师”、“书香学生”。

4、加强各教研组、各学科教学渗透德育的研究、指导、实施与检查工作，推广先进经验和方法。负责筹备每学年的教学渗透德育研讨会，并汇编论文集。

5、坚持面向全体学生，全面贯彻教育方针，全面提高教育质量，通过德、智、体、美、劳等途径全面提高学生素质。

6、明确本处人员的德育工作职责，定期考评；遵守学校各项规章制度，主动积极工作，钻研业务，严守职业道德，言行举止文明，为人师表，教书育人，管理育人，服务育人。

三、总务处

1、教育后勤工作人员，确立服务育人的意识，热心为全校学生服务。

2、加强对职工的教育，使职工做到以自己的形象去感化教育学生。

3、做好学校安全保卫工作。

4、配合抓好校园常规管理，积极组织学生参加义务劳动。

四、大队部

1、在学校党支部和上级团委领导下，接受教导处的具体指导，配合班主任，根据青少年的特点，负责做好共青团、少先队的思想工作和组织工作，并指导少先队工作。

2、深人了解共青团员和少先队员的思想动向，做好深人细致的思想工作，开展各种富有教育性、知识性、趣味性的活动，教育青少年坚持四项基本原则，遵守学生守则。树立远大理想，培养高尚情操，勤奋学习，刻苦锻炼。

3、积极开展文娱、体育活动，丰富活跃青少年的课外活动。

4、加强团、队的思想建设和组织建设，健全团、队组织生活，对违反队章的青少年进行处理和教育。

5、配合办公室、图书馆，利用广播、板报等形式开展宣传教育工作。

6、积极做好校园的常规管理和《日常行为规范》量化考核检查工作，配合指导班主任抓好班集体建设。

五、工会

1、加强教师的师德建设，使每个教师为人师表、教书育人。

2、积极开展师生联谊活动，增强师生的感情。

六、年级组

1、协调安排好本年级对学生的教育教学工作。

2、各年级组要组织教师加强自身的政治业务进修学习，不断提高教育教学水平，按时参加各种政治业务会议，积极参加教育科研活动，注意总结教育经验（每学年提交一篇德育论文）。

3、协助学校做好年级教师的思想工作，考核班集体工作。

4、全面、深入细致地了解和考查学生的思想政治表现和道德品质，定期召开师生座谈会、家长会，积极开展社区教育，争取家长和社会有关方面配合，共同做好学生教育工作。

5、组织本年级教师开展具有年级特色的德育工作，完成德育目标。

6、组织本年级学生、教师、家长积极参加“书香学生”、“书香教师”、“书香班级”、“书香家庭”的争创活动。

七、教研组

1、协助教导处、校长室执行教学计划、德育工作计划，落实《德育大纲》全员育人。

2、加强学科教学渗透德育的研究、指导、实施与检查工作，总结经验，组织本组教师撰写教学渗透德育论文。

3、探索教学工作与德育工作的关系及规律，在制定学科教学工作计划时，制定相应的德育渗透工作计划。

4、各教研根据学科自身的教学特点，建好学科课程的德育平台，注重教育与教学的结合，自觉地、有意识地在课堂教学中渗透思想品德教育，定期举办研究课，强化教风、学风。

5、教研组全体成员树立“人人都是德育工作者”意识，充分利用各种机会对学生进行德育教育。

6、各组人员要遵守学校各项规章制度，积极工作，钻石业务，遵守教师职业道德，言行举止文明，为人师表，教书育人。

**第二篇：学校各部门职责**

一、校长是学校行政负责人，在上级主管部门的领导下，依照各项政策法规管理学校，主持学校教育教学和一切行政工作。

二、贯彻执行党的教育方针政策、教学大纲以及上级党政、教育行政部门的指示精神，定期向上级教育主管部门请示汇报工作。

三、正确贯彻执行党的知识分子政策，政治上充分信任和依靠教师，业务上积极培养和帮助教师，关心教职工的思想和生活，合理安排他们的工作，充分调动他们的积极性。

四、坚持以教学为中心来安排各项工作，建立正常的教学秩序，经常深入教学第一线，了解教学情况，研究教学规律，努力提高教学质量。

五、校长应保障教代会和工会行使其职权，要支持共青团、少先队等组织的工作。

六、抓好学校的体育卫生工作，督促有关部门合理安排学生的学习、文娱、体育活动。

七、抓好后勤服务教学工作，加强学校后勤队伍的思想组织建设，认真贯彻勤俭办学的原则，督促搞好电教设备、图书、仪器、医药器材、体育卫生等设施的管理工作。

八、主持学校行政会议和校务会议，充分发挥民主，坚持集体领导，讨论学校人事安排、工作计划、工作总结以及各项重大事宜。

九、增强对教育工作的事业心、责任心，事事以身作则，做师生员工的表率。

政教处主任职责

政教处主任是政教处的负责人，在校长的直接领导下，负责学校的思想政治教育工作。

1、协助校长制定和组织、实施学校的德育工作计划，加强学生的思想政治教育，树立良好的校风校纪。

2、领导年级组、班主任工作。指导班级上好班会课，开展各项适合学生参加的德育活动。定期召开年级组长和班主任工作会议，组织学生政治思想交流、教育工作。协助校长选配年级组长和班主任，指导、审批年级组长和班主任工作计划，并检查计划实施情况。协助校长做好对年级组长、班主任的工作考核评估。对年级组长、班主任奖励提出意见。

3、检查执行《中学生守则》、《中学生日常行为规范》的情况，做好日常班级评比，完善班级管理工作，及时提出加强思想政治教育工作的意见。组织班主任做好学生的德育考核、操行评定及评选“优秀学生干部”、：、“三好学生”“文明学生”等工作。做好后进生的转化工作，对犯错误的学生按有关规定，予以积极耐心的教育帮助。对学生进行奖惩。

4、组织新生入学教育，做好学生参加社会实践工作。搞好德育基地建设，联系、组织学生到基地开展活动。在传统节、假日组织宣传教育活动，指导课外有益的集体活动，安排好学生集会活动。

5、加强学校、家庭、社会的联系。计划安排和组织召开家长会议，做好家长学校日常工作。

6、建立健全学校德育管理规章制度，收集、整理和管好本部门的常规工作资料。

7、帮助共青团、学生会在学生中开展各项有益于青少年身心健康的活动。

8、完成校长布置的其他工作任务。

后勤副校长职责

协助校长工作，负责主持学校后勤工作。主要职责是：

1、主持学校后勤工作，坚持以后勤服务育人。

2、建立和完善后勤管理制度。

3、加强后勤工作人员建设和管理，精打细算，节约开支。

4、深入后勤第一线，及时解决处理偶发事件。

5、领导总务处工作，坚持增收节支、勤俭办校原则，努力改善办学条件。

6、建立和完善财务、校产、后勤管理制度。

7、关心师生员工和退休教职工生活，办好伙食团。

8、管好校产做好维护和维修工作，管好学校财物，建立赔偿制度。

9、做好后勤人员思想工作，考核后勤工作人员工作绩效。

10、总结后勤工作经验，推荐表彰先进人员，定期向校长汇报工作。

11、负责加强学校校园环境的建设，使校园环境达到绿化、美化、净化、香化、亮化、现代化、人文化。

12、负责校办工厂的管理工作，提高教职工福利待遇。

分管教学副校长岗位职责

1、协助校长管理全校的教育教学工作。全面贯彻教育方针，推行素质教育。对所分管的工作不推诿，敢于负责，对校长负责。

2、努力学习教育教学理论和教育法规，提高教育教学的管理水平，增强教育教学的科学决策能力以及自身的科研能力。

3、制定全校的教育教学管理计划方案，为校长管理学校的教育教学提供决策条件。

4、经常深入教学第一线进行调研、检查、督促，保证全校的教育教学工作按计划有步骤的正常开展。

5、大胆创新，开创教育教学管理的新局面。创出办学特色。

6、指导和督察教导处工作，保证正常的教学秩序。抓好初三毕业班工作、各类竞赛工作及艺体工作，创出优良的教学实绩。

7、指导和督查政教处工作，正确处理好德、智、体等方面的关系，不断开创德育工作的新局面。

8、指导和组织教学研究工作，管好用好教研经费，领导好教育科研课题组工作，创出优良的科研实绩。

9、抓好教师的业务进修工作，培养一支优良的师资队伍。搞好教师的以老带新及对外开放日等工作，协助校长搞好教师的年终考核和职评等工作。

10、加强教学设施的更新、添置、使用、维护，提高教学硬件的使用率和完好率。

11、协助书记做好教代会等其它工作。

常务副校长岗位职责

一、协助校长处理学校日常行政事务。

二、主管学校总务、财务、基建、校办企业工作。

三、指导制订学校总务等工作计划，督促检查计划的执行。

四、负责制订总务部门的岗位职责，指导各项工作，并对各工作人员进行考核。

五、负责学校财务管理工作，领导编制每年的预、决算，审批学校各项开支。

六、指导总务处进行校产管理工作，审批学校设备的购置。

七、负责制定校园发展规划，努力改善办学条件。

八、负责改善学校师生生活条件，指导食堂工作，规划教师的福利，做好教工住房的分配和调整。

九、负责联系，指导校办企业工作。

十、负责向社会筹集资金。

办公室主任 在校长的领导下，全面负责办公室工作，主要职责是：

1、贯彻执行党和政府的方针政策以及上级部门和学校的有关规定、指示，结合学校实际提出具体实施意见或办法，并组织实施。

2、协助党总支了解教职工的思想状况、意见和要求，及时向校领导汇报，并协助处理学校日常行政工作。

3、做好有关的会议安排，并做好会议记录，编印有关会议纪要。

4、整理学校大事纪要，编写校历、工作日程、起草请示报告、决定、通知等文稿，负责以学校名义发出的文件、通知等的审核，并负责组织上述各项资料的印制和分发。

5、协助校长做好学校管理工作，协调部门之间联系，做好校领导的参谋和助手。

6、做好学校人事调动和教职工的聘任（用）、转正定级、职称评定、工资变更、协助各部门对教职工进行考勤、考核和奖惩工作。

7、负责学校的印鉴管理和与档案管理员协调管理学校档案室的工作。

8、主管上级领导来校视察、兄弟单位来校考查、参观学习的组织、接待工作。

9、负责接待、来信来访，处理外调、函调和落实政策工作，组织信息工作和通讯工作。

10、负责安排制定落实干部平时及节假日值班工作。

11、负责教职工继续教育和协助完成校务公开工作。

12、承办校领导临时交给的其他行政工作。教导处主任岗位职责：

一、协助主管校长制订具体的教学工作计划。

二、领导教研组工作，审批教研组工作计划，定期召开教研组长会议。

三、负责检查教师的教学及学生的学习情况，定期召开教师和学生座谈会，及时发现问题，提出改进措施。

四、对教师的业务进修、总结、交流和继续教育进行组织、管理、考核，不断提高教师的业务素质。管理好教师的业务档案。

五、领导组织好半期、期末考试及成绩分析工作。

六、协助学校领导搞好招生工作和毕业生工作； 组织好外单位来校听课、参观、学习的安排工作。

七、协助学校领导做好学期、学教师业绩的考核、评比工作。

八、搞好学籍管理及各种资料管理工作。

九、管理好实验室、计算机室、阅览室等相关功能处室。

十、完成学校领导临时分配的工作任务。

**第三篇：学校各部门职责**

学校各部门职责

办公室工作职责

学校办公室在校长领导下，协助处理学校日常行政事务，为广大师生服务，具体工作职责如下：

一、负责加强学校各处、室之间的工作协调和联系；协助学校领导做好日常行政事务工作。

二、按照学校的要求，负责组织草拟学校计划和总结，负责草拟学校有关文件文稿，并经校长审核后定稿，完善发文手续。

三、负责具体办理教师工资评定、晋升、津贴发放、考核、出具介绍信、证明等工作。

四、按照上级组织的各类会议、文件精神，处理、填报好有关报表，并及时传达相关精神。

五、保管好学校的公函、文件、资料，做好有关文件的传阅和文件归档；

六、协助做好教师及所有在职人员的生日、节日、疾病等慰问工作；

七、做好学校各种集体活动、会议的记录、考勤及组织工作。

八、做好家长或其他来访客人的服务接待工作，及时向校长或相关处室反馈信息。

德政处工作制度

德政处在校长的领导下，发挥中国传统文化的德育优势，认真抓好学生及教师队伍的思想道德教育。

一、负责制订学校德育工作计划、总结，分享德育经验，开展中国传统文化学习。

二、坚持不懈地抓好学生的《一是一善》工作，定期检查、批改、评比。

三、搞好学校德育队伍的建设，做好班主任的学习、考核、评优等工作。

四、配合学校少先队组织，抓好学生小干部的培训和开展学校的团队活动。

五、组织全校学生开展形式多样的《二十四孝》宣传教育活动。如国旗下的演讲、黑板报、讲故事、演讲比赛、歌咏比赛、文艺汇演、观看电影等。

六、负责学生的纪律教育、生活管理及违纪处分等工作。

七、开展纪律、卫生评比、评选活动，每周晨会进行公布及流动红旗的颁发。

八、配合家长、学校与教务处一起开好家长会及组织教师进行家访。

九、优化学校育人环境，配合总务处搞好学校环境布置及环境卫生的保持工作。

十、组织班主任做好学生的操行评语和操行等级评定工作。

十一、及时收缴各种资料，如：一日一善、。

教务处工作职责

一、协助校长组织组织全体教师学习中国传统经典、现代教育理论，指导制定各类教育教学计划，主持教研组长会议，研究有关教学工作的各种问题，检查学校教学工作的全过程，保证全面完成教学任务。

二、组织编班、合理分配教师工作，制排课程表，拟定编制学校各种教务表册；做好教师的学习、工作的考核工作。

三、组织安排各时期、各学科的测试工作，并进行综合统计和分析，综合统计各班的生源情况，处理差生的补课工作；解决学生的插班、转学及学籍等问题，审核颁发学生的毕业证书，审核教科书的预定工作。

四、经常组织教师深入课堂听课，了解教师的业务能力，教学效果，适时安排教师的业务学习，提高教师的业务素质。

五、积极配合德政处做好学生孝悌之道的教育工作，指导班主任制定德育课计划及实施、检查和总结工作。

六、深入了解学生的学习情况，定期检查教师教案、学生作业。指导班主任召开家长座谈会，听取、吸纳家长各方面的良善之策。

七、调控学生的体育卫生及课外活动，宏观组织学生参加社会实践活动，使学生在“五育”方面得到发展。

教研组长工作职责

一.组织本组教师学习本教学目标，明确教学目的和任务，讨论并确定本学科全学期和各单元章节的教学要求。

二.根据学校教学工作计划，结合本学科教学实际制定教研组活动计划，课题研究计划与实施，做好期末总结工作。

三.指导和检查本组教师钻研教材和备好课，在个人备课的基础上，组织教师定时间、定内容开展集体备课活动，协助教务处星期一审阅教案，并及时进行量化评议。

四.经常分析各年级教学情况和学生的学习质量，处理好基础知识和培养能力、发展智力的关系，研究教学方法的改进。

五.配合教务处研究和制定一学期学生抽考的时月，测试命题的原则，组织本组教师做好质量分析工作。

六.积极开展教学研究活动，从实际出发，确定教研组和个人教学研究的专题或重点，围绕专题和重点开展说课、听课、评课活动，及时总结交流经验。

七.制定本教研组教师业务提高计划，组织业务学习，帮组教学上有困难的教师提高教学水平。

八.负责组织本学科兴趣小组、学科竞赛等教学辅助活动。

少先大队制度

一、活动制度

1、每学期开学，大队辅导员要根据少工委活动精神和学校的整体工作安排，制定本学期工作计划，布置工作。

2、少先大队每月开展子女孝道弘扬、人身安全、节约粮食及水电等方面的主题教育。

3、各中队在德政处和大队的指导下，进行全校的卫生、纪律和一日一善的定期检查。

4、少先队活动阵地要不断更新。各中队的班级文化、班级绿化工作要常抓不懈。

5、少先大队定期集体检查各中队活动，召集中队分享、交流学习与工作心得。

6、配合德政处每学期组织全校少先队员开展一次音乐、体育、科技等方面的集体活动。

7、根据各中队活动开展情况和达标情况，学期末尾评出优秀中队，并号召全校各中队向优秀中队学习。

二、培养队干部协助少先队工作

1、定期选拔少先大队干部，并采取互助互学的形式加强对队干部的组织能力、管理能力的培养。在开展队会活动时，少先大队组 织队干部参与大会活动议程，使他们在活动中得到锻炼。

2、队干部在学校应起模范带头作用，努力提高各方面素质。根据队干部在工作学习及各方面的表现情况，对于成绩优异者，及时给予表扬。每学年评出优秀队干部，并在大会上予以表彰。对工作效率低，能力差的队干部，经大队会议通过（半数以上）应提出要求，并限期改进。对各方面表现极差的队干部经少先大队会议讨论通过后予以撤消。

心理咨询室管理制度

1、心理咨询老师必须态度热情、工作细致和认真，要按约定时间到岗接受咨询者来访。

2、本着“积极、自信、乐观、向上”的健康心理状态以诚相待，倾情相助，引导来访者自助。

3、保持室内环境整洁，优美、舒心，营造温馨的空间。

4、尊重学生人格，保护学生的隐私，切实履行保密原则，对有较为严重心理障碍的学生，必要时可通知学校和家长，取得支持和配合。

5、心理咨询信件保证第二天及时回复，同时做好存档。

6、做好有关材料的存档工作，及时整理、装订成册。

7、充分利用课内和课外时间、提高“心理咨询室”的开放率、使用率。

8、心理咨询室开放时间为视咨询者时间而定。

9、每天的心理辅导老师按具体的工作安排进行值班。

10、工作完毕，关好门窗、做好安全保卫工作。

医务室管理制度

1、校医务室必须贯彻预防为主、防治结合的方针，坚持“以人为本，主动服务，热情服务”的工作宗旨，努力提高师生员工的健康水平。

2、每学期定期作出购药计划并从正规药店进药。药物每学期盘点一次。平时做到日清月结。

3、医务老师必须对工作极端负责任，从内心深处体贴生病师生，态度和蔼，遇问题应耐心解释。

4、开展学校健康教育，对教师和学生实行定期体检。针对本地区的常见病、多发病，采取积极的预防措施，并总结适应本校预防及医疗保健的工作经验。

5、取药时必须要精神集中，细心谨慎，不得估计取药。认真查对师生的姓名、年龄、症状及药品名称、剂量、服用方法、禁忌症等。发药时学生每次发药量为一次量，酌情增加，不得浪费药品或发错药品。用药时应耐心向生病师生说明服用方法及注意事项，应经常向师生介绍新药信息。

6、不断加强业务学习，努力提高诊疗技术和服务质量。

7、负责对学校的宿舍卫生、教学卫生、体育卫生、饮食卫生和妇女卫生等进行业务指导和卫生监督。

微机室管理制度

一、微机室是微机教学和操作的重要场所，非微机室人员不得擅自入内。

二、为保证微机室的无尘状态，进室必须换干净的拖鞋或采取必要措施。

三、不准随地吐痰和扔废纸等杂物。

四、不准把食品、饮料等带入室内，严禁吸烟。

五、保持室内肃静，不得大声喧哗及打闹。

六、不得在室内随意串动、串机操作，上机后人机对号，并做好上机记录。

七、听从微机教师的指挥，按要求程序操作。

八、室内所有电器设备和开关不得随意乱动，不听指挥造成损失由行为人按价赔偿。

九、不得擅自使用非法复制和来历不明的光盘和软盘，一经发现一律没收，如带有病毒追究责任。

十、如上机处理文件和打印材料须经主管领导批准。

十一、物品的人为损坏，按价赔偿，物品的丢失追查直接责任人，由直接责任者赔偿。

十二、本室一切设备及备品未经主管领导允许不得私自带出室外，所有物品进出必须有台帐。

十三、雷雨天必须关机，无特殊情况不准开机。

音乐室管理制度

一、音乐室由上音乐课教师负责管理。

二、管理人员要认真做好添置设备登记，音乐器材应规范摆放整齐。

三、注意室内清洁，不准带东西在室内吃，不准乱丢纸屑、杂物、不准在座台、墙壁乱刻乱画。

四、上课、排练节目，学生要有秩序进入室内，按规定的地方排练，就座，室内保持安静，不准随意喧哗、走动、打闹。

五、爱护音乐器材，没有取得音乐教师允许，不准随意动用乐器，如违者造成损失，照价赔偿。

六、集体性文艺活动，音乐教师要提前准备好器材。每次活动完，要检查器材放置，关锁好门窗，如失职造成损失，按损失程度，追究其责任。

七、音乐器材借出和非音乐教师使用，必须经学校主管领导同意方可借出或开门使用。如借出、使用损坏或遗失，照价赔偿。

八、音乐器材一般不外借，外单位借用，应经学校领导审批，出据借条, 定期归还。对私人一律不外借。

体育器材管理制度

一、体育器材设备是学校的基本建设之一，必须切实加强管理，确保体育教学的正常进行和课外训练活动的正常开展。

二、体育器材设备按目录进行分类入帐，做到帐物相符，帐帐相符。每学期末清点一次，每年底与总务处对帐一次。

三、体育器材分类存放，定位定橱，陈列有序。要保持室内整洁，按器材性能要求做好防尘、防潮、防压、防照射等工作。损坏的器材要及时维修，使器材设备经常处于完好状态。

四、任课教师使用时必须提前两节课填交“体育器材使用通知单”。保管人员应按时准备好器材，并作必要的检查，确保体育课教学的正常进行。

五、一切器材设备的领用和归还均应登记，并检查器材的完好情况。对于损坏、丢失的器材应按有关规定处理。任何人不得以任何理由长期占用。

六、所借器材设备在使用时，任何人不得擅自转借或持物离开教练场地，如发现，保管人员有权收回，并提出批评。

七、各种器材设备一般不外借。外单位借用，应经学校领导审批，出据借条, 定期归还。对私人一律不外借。

八、保管人员如有变动，应认真办理移交手续。移交时，学校领导应当场监交，按帐点物，逐件交接。遇有帐物不符时，要查明原因。并按有关规定及时处理。最后应由三方签字方能生效。

小学图书阅览室借阅制度

为了让大家更方便、快捷、有序地借阅图书，特做出以下规定：

一、教职工由本人办理借书事宜，学生由语文教师（或班主任）统一组织办理借书。

二、学生每人次可借阅图书1本（班内可由语文教师组织互换），借期15天，逾期未看完者，须办理续借手续。

三、职工每次可借阅一般图书2本，借期30天，逾期未看完者，须办理续借手续。借阅与本学期所任课程相关的专业书或专业参考书，借期2个月，到期未看完者，须办理续借手续。为保证绝大多数读者的权益，请按规定的借阅期限归还所借图书。超过借阅期限，将被禁止一个月借书。

四、工具书一律不外借，只限在阅览室内查阅。

五、读者要爱护图书，不得污损、撕毁、批注和丢失，如有上述情况应按制度赔偿。对于违章的读者，在未办妥有关赔偿手续前，暂停其借阅权利。

六、书刊遗失，尽量购买原版本图书赔偿，否则以书刊价格的5倍赔偿。套书籍遗失一本，按成套书价赔偿。图书室将所有罚款与赔书款，全部纳入购书经费。

七、教职工调离学校，学生毕业离校时应交回全部借书，否则不予办理相关手续。

八、借阅图书的时间是周一至周五每天安排一班级借阅。

九、凡本校学生借阅图书，必须由学校图书管理员允许，并登记借阅时间、借阅图书名称、编号、图书价格等项目后方可借阅。

十、读完后，要按时到图书室办理归还手续，并做好记录。

**第四篇：沂南四小德育工作各部门职责**

沂南四小德育工作各部门职责

校长职责

1．全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策法规，坚持社会主义办学方向，按教育规律办学，领导和主持学校的全面工作，提高教育质量。

2．从学校实际出发，主持制订学校的发展规划，学工作计划，并认真组织实施。

3．加强师资队伍建设，组织教师认真学习政治，钻研业务，不断提高教职工的政治思想、职业道德、文化业务水平及教育教学能力。培养和建设一支高素质的教师队伍。

4．审定教导处、教科室、总务处等工作计划，领导各处室开展正常工作，并协调好相互关系，充分发挥其职能作用。注意做好各类资料的收集归档工作。

5．配合党组织发挥工会、共青团、妇代会、少先队等群众组织在办学育人工作中的积极作用。

6．发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致，相互配合，形成良好的育人环境。

7．根据学校规模和编制，设置学校管理的组织机构。搞好中层干部聘任和教师双向选择聘任工作，安排好教职工的工作岗位。8．管理学校的校舍、设备和经费，搞好校园建设，努力改善办学条件。

9．民主管理学校，经常倾听教职工的意见，发挥教职工大会作用，关心教职工的工作、学习和生活，努力改善福利待遇。建立、健全各项规章制度和岗位责任制，全面负责教职工的考核和奖惩。10．严于律己，廉洁奉公，虚心接受群众监督，起表率作用。

党支部岗位职责

根据党章规定及上级要求，从本校实际出发，特订支委岗位职责如下：

一、支部书记岗位职责：

1．认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习和宣传党的路线、方针、政策，立志改革开放，献身教育事业，艰苦创业，开拓创新，做出实绩。

2．认真调查研究，把党的路线、教育方针同本校的实际相结合，坚持实事求是，把握办学方向，讲实话、办实事、求实效。

3．有强烈的革命事业心和政治责任感，努力抓好党支部的政治思想组织、作风建设，带好支委一班人，正常开展支部各种活动，充分发挥党支部的战斗堡垒作用、保证监督作用。

4．坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，团结支委成员，努力完成各自工作任务，使每个党员成为岗位的模范，改革的先锋。

5．努力抓好党政班子建设，着力培养新干部及年轻干部，加强对后备干部的帮扶工作，齐心协力抓好党员的发展工作。

6．努力贯彻党建的各项制度，认真组织好党支部的每次活动。7．党支部副书记协助支部书记全面开展工作。

德育处主任职责

1．在校长室领导下，全面主持德育处工作。

2．制订学校德育处工作计划，并组织实施。总结德育方面的经验。3．制订德育工作方面的有关规章制度和检查考核制度。

4．组织、指导、审查各年级德育活动计划，组织全校德育研究和经验交流。

5．组织好教师的德育理论和业务知识的学习，安排教师的德育业务培训，组织交流汇报会，注意做好各类资料的收集归档工作。6．关心全体学生的全面发展，协助教导处组织好学生的竞赛活动。7．组织好德育方面的有关备课、听课、评课工作，负责指导各科渗透德育教育内容的研究。

8．积极协助教导处、教科室做好有关工作，与教导处、教科室、总务处沟通信息。

教导主任职责

1．在校长室领导下，全面主持教导处工作。

2．制订学校教育教学工作计划，并组织实施。总结教育教学方面的经验。

3．制订教导工作方面的有关规章制度和检查考核制度，负责教学工作的调研和期终检测工作。

4．组织、指导、审查各年级教育活动计划，各教研组教学教研计划，组织全校教育教学研究和经验交流，组织检测，审批试题及质量分析，领导和指导教研组工作。

5．组织好教师的教育理论和业务知识的学习，安排教师的教学业务培训，组织教学汇报会。

6．关心全体学生的全面发展，安排好兴趣小组活动，组织好学生的竞赛活动。

7．组织好备课、听课、评课工作，负责指导各科教研组工作，审查教学计划，组织好教研活动。协助分管领导具体负责学校各室的管理工作。

8．负责全校的招生登记工作，负责教育教学的管理和学生的学籍管理工作。

9．负责全校师生的教科书及各种资料的征订工作，做好相关资料的收集归档工作。

10．安排好教师的任课工作，负责全校的排课、调课及其它教学事宜。11．积极协助教科室做好有关工作，与教科室、总务处沟通信息。

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道德教育工作。

1．据上级有关少先队工作的指示和学校思想道德教育要求，制订好学期队工作计划，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，学习有关队工作指示、文件，交流经验，经常听取中队辅导意见，不断改进工作。

3．有计划、有目的组织好大队活动。

4．协助校长做好中队辅导员的聘请工作，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．建议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。组织好红领巾广播站的星辰电视台，检查督促发行员搞好报刊发行工作。

7．培养好鼓、号、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，抓好兴趣小组活动。9．队室布置幽雅美观，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。

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，协同班主任，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《队工作手册》，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，并根据少年儿童的特点，开展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，有关中队要主动积极做好每周一次的升旗仪式准备工作。

5．指导中队每月出好一期黑板报，积极为学校红领巾广播投稿，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。

6．六、指导中队布置好少先队角，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，开展小种植、小饲养、小工艺、小制作、小发明等活动，宣传和推动植树、除四害、讲卫生和进行自我服务性劳动。

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。同时注意做好相关资料的收集归档工作。9．主动向学校、教师、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。

各科任课教师职责

1．认真贯彻党和国家的教育方针，对全体学生负责，以身作则，教书育人，寓教育于学科教学之中，主动协助班主任做好学生的思想政治工作。2．认真参加学校组织的政治、业务学习及各项社会活动，积极参与学校民主管理和全校性活动，做好校行政分配的其它工作。3．努力学习教育理论和本学科的专业知识及相关知识，认真制订学科教学计划，钻研教材，了解研究学生，认真参加校内外教学研究活动，认真备课，完成学校规定的“研究课”任务。

4．严格按课表上课，严格执行教学进度，坚持以大纲为纲，以课本为本，上好每一节课。做到教学目标明确，教材重点、难点处理恰当，讲解、示范准确，讲究教学方法，改进教学手段，充分调动学生学习积极性，完成预定教学任务，注重提高学生的智能。5．重视培养学生良好的学习习惯，读写姿势要正确，书本、卷面要整洁，书写要规范工整，格式要符合要求。要及时认真批改作业，做到改笔正确，字迹清楚，抓紧订正，评

价恰当，符号统一，不仅要指出正误，更要注意学法指导。6．热情耐心帮助后进学生提高学业成绩。认真组织和辅导课外兴趣小组，培养学科竞赛队伍，全面提高学生素质。

7．做好教学质量的考查工作和分析工作，及时补缺，做好考查成绩的记载。

8．关心、了解国内外本学科的教改信息和科研方向，积极参加教研活动和教改试验，不断提高教学和科研水平。

9．关心学生身体健康，合理学生作业负担，增强学生体质。10．认真写好经验总结或实验报告，做好资料积累（如备课笔记、听课笔记、成绩册、差生名单和情况记载；学校下发的有关资料；练习试卷留存；专题经验总结等）。

任课教师德育要求

思想品德课，要以思想品德课教学大纲和教材为依据，联系学生实际，在讲清道理的基础上，对学生提出适当的行为要求。

语文课，要加强两基训练，贯彻“文道统一”的原则，将语言文字的训练，句段篇章的学习与思想品德教育统一于教学过程之中，充分利用课文内容丰富的思想品德教育因素，使学生经常地受到多反面的教育。

数学课，要渗透辨证唯物主义观点的启蒙教育，边干边学，要通过教学训练，培养学生认真严谨、一丝不苟的学习态度和积极思维的良好习惯。

社会课，在传授史地基础知识的过程中，教育学生学习中华民族的光荣传统和中国共产党的革命传统，激发学生的爱国情感，增强民族自尊心和自豪感。

自然课，要在讲授自然常识的同时，对学生进行热爱科学的教育，培养学生尊重科学、相信科学的精神和学科学、用科学的志趣和能力。

艺术课，要充分发挥艺术教育的力量，陶冶学生的情操，培养活泼开朗的性格和爱美的情趣。

体育课，要在体育技能技巧训练的同时，培养学生良好的卫生习惯和锻炼身体的习惯以及朝气蓬勃、不怕困难、勇敢顽强的精神，并通过体育活动，进行集体主义教育，培养集体荣誉感、组织性和纪律性。

劳动课，要把传授劳动知识技能和劳动习惯结合起来，通过劳动实践活动，培养学生热爱劳动的思想、吃苦耐劳的精神和对工作的责任心，养成良好的劳动习惯。

**第五篇：学校各部门工作职责**

学校各部门工作职责

学校办公室在校长、党支部书记领导下认真履行以下职责。

1、贯彻执行党和政府的方针政策以及上级的指示、决定。

2、协助校领导组织教师的政治学习，负责教职工的考核及思想政治工作。

3、负责教职工的调资、考核、晋级、评优、职称申报、聘用、奖励，继续教育等材料的审核和组织工作，办理教职工调动和离退休工作。

4、起草学校工作计划，总结报告等文字材料，完成学校行政和党组织的有关统计报表。

5、下设学校接待办公室，负责校外人员来访、参观接待及对外联络工作。

6、管理学校、党组织的印章和学校综合档案室。

7、协助校长安排校办会，做好校办会、行政会、教师大会会议记录。

8、协调校内各部门之间的关系，按照要求督察各部门对学校会议决议的执行情况。

9、负责校车的安排和调度。

10、处理领导交办的其他工作。

教务处是学校主管教育教学行政工作的部门。在分管校长领导下,具体组织管理全校的教育教学工作。检查和督促教师完成教学计划。开展教研教改活动，总结教育教学经验，安排各学科教育教学活动。

1、贯彻党的教育方针及上级教育行政部门的指示和规定，制定全校教学工作计划，建立教学常规和正常的教学秩序，保证教学计划的执行。

2、依据学校工作需要和师资队伍状况，提出新学期教师安排初步意见，报校长办公会批准后执行。

3、在分管校长领导下，做好每学的招生、编班和毕业班工作。

4、组织教师学习和贯彻课程标准，制定教育教学计划，研究教育教学内容，提高教学质量。

5、开展教育教学检查，组织教研活动，深入课堂听课。召开教师、学生及家长座谈会，考核和了解教师教学效果，检查、督促教师完成教学任务。

6、做好学困生的转化工作。

7、协助分管校长领导好学校体育工作，积极开展阳光体育活动，组织好全校性的运动会。

8、加强实验室、图书馆、电教室、电脑室、语音室、体育器材室的管理。积极推广使用现代化教育手段。经常了解情况，解决存在的问题。

9、管理好学生的学籍档案，按省市教育局颁发学籍管理的文件，做好学生的转学、休学、复学、毕业等学籍管理工作。

10、收集、整理教师的有关材料，建好教师业务档案

11、安排好教师调课、代课并及时通知到有关的班级。

12、接待和安排外单位听课、参观、学习等工作。

13、组织考务工作，安排命题、制卷、编排考常完成期中、期末考试。

14、安排有关假期学生活动，负责布置学生寒、暑假作业。

15、抓好毕业班工作，建好毕业生档案，收集整理有关材料，办好毕业证书，组织好中考相关报考工作。

16、完成有关教学统计报表工作及其它工作。教研室工作职责

1、贯彻党的教育方针，依据教学计划、大纲、教材及学校工作计划，制定教研室工作计划，并认真实施。领导教研组工作，帮助教研组制定具体的教研计划，领导各教研组的教学研究活动，总结交流教学经验。

2、组织教师研究大纲、教材，研究教法，指导学法，开展集体备课，提高教师驾驭教材、驾驭课堂的能力。

3、组织教师开展相互听课、献课、评课活动，提高教师的课堂教学水平和教学评价能力。组织教研组搞好学期、学年工作总结和教师教育教学小结，做好新学期教育教学工作计划，协助分管校长调配教学力量。组织各备课组搞好试卷分析和学期、学年的成绩评定工作。

4、组织教师学习教育理论，更新教育观念，开展教改实验，努力探索和遵循教育规律。根据上级教育科研部门的要求，认真抓好学校集体或个人承担的各级各类立项课题的管理，确保按期完成

5、组织教师积极参加业务进修，帮助指导新教师提高业务水平。

6、经常组织教师分析各学科各专业教与学的情况，了解、掌握、指导学生学习，减轻学生的课业负担。组织参加各学科的竞赛活动。

7、组织开展并指导学生的课外阅读、知识竞赛、兴趣小组等课外活动。

8、组织教师参加学术论文撰写，教育课题研究等。

9、组织教师进行教学研究交流。

10、安排新教师听课试讲，热情关怀、培养新教师，帮助他们树立良好的教师职业道德。

总务处工作职责

总务处是在校长、分管校长领导下的后勤行政管理部门，立足三个服务原则，其主要职责是：

1、坚持为教学服务，为教育科研服务，为师生生活服务的思想，管理育人、服务育人。

2、按照学校工作计划，制订并实施学校总务工作计划，明确全体总务人员的分工。

3、贯彻勤俭办学的方针，严格执行国家财经纪律，健全账务制度，完善学校财务管理。

4、严格执行收费政策，组织学校收入。

5、负责组织教学用品，按计划订购和发放学生作业本及教师办公、班级用品，负责购买图书、资料、教具、仪器、体育器材，做好采购供应和保管工作。

6、负责校产的使用登记、添置和维修。

7、负责校舍、设施的修建、维护工作，安全用水、用电。

8、美化、绿化校园。

9、督促物业、师生服务部、医务室工作，消除安全隐患，确保师生安全。

10、办好食堂，加强食堂的管理与监督。

11、完成校领导交给的其它工作任务。政教处职责

1、根据上级有关指示精神，结合学校实际和工作目标，制订学校德育工作计划，指导班主任制订班级工作计划，检查计划执行情况，期末做好工作总结。

2、向分管校长提出班主任人选的建议，检查班主任工作计划及其落实情况，定期召开班主任会议，研究班主任工作，交流情况与经验，督促和帮助班主任开展工作。

3、负责制定班主任工作职责及其考核办法、班级常规管理制度及考核办法、学生奖惩条例、文明班级等评比细则，并组织实施进行考核评比。

4、领导与组织“三好学生”、“优秀学生干部”、“先进班集体”、“评星”、“优秀班主任”等评比工作，做好对学生的表扬、奖励工作。及时处理好学生中的偶发事件，严格校风校纪，严肃认真地处理好学生违纪、违规问题。

5、指导班主任做好学生操行等级的评定和撰写评语。

6、协助校长和班主任召开学生家长会议，听娶收集家长对学校工作的意见和建议。

7、抓好精神文明建设和校园文化建设，抓好学生行为规范教育、法制教育和道德品质教育。分析研究学生思想状况，针对学生心理生理特点，做好心理健康教育工作，促进学生身心健康发展。

8、抓好学校、家庭、社会三结合教育，形成良好的育人环境。

9、指导共青团工作，定期开展丰富多彩的有益于学生身心健康的教育活动。

10、配合其它部门做好学校教育教学管理工作，完成校长交给的有关任务。

团委书记岗位职责

1、在校党支部和上级团委领导下全面负责学校团委工作和学生社团活动。这期组织召开团委工作和学生代表工作会议。制定校团委工作计划，并有档案备查。

2、指导、帮助、检查、督促学生团支部的日常工作，参与教育管理。协调各方面关系，主持学生干部的培养与实践工作（如中学生团校、校广播站、综合素质拓展实践活动等）。

3、接受党组织领导，及时向党组织汇报校团委工作情况与学生思想动态，参加校行政会议，并向学生和团支部传达有关精神，执行有关会议决定。撰写团委学期工作总结，并存档备查。

4、向上级团组织汇报工作并接受其领导，参加上级团组织召开的团干会并认真传达有关精神。最大限度地动员班级干部参与学校管理，教育学生自制自理自节。

5、参加教导处有关德育工作的会议，积极参与班级环境与学生行为的教育与管理，结合青少年特点，开展丰富多彩的教育活动和文体活动。

6、完成上级团组织、学校党、政、工交给的其它任务，包括周一升旗仪式，综合素质拓展实践活动，军训、夏令营、公益活动等。协调校党支部做好教工团员青年的思想工作。组织发动各学科教师开展学生课外兴趣小组活动，培养学生的特长。

7、做好对外宣传和通讯指导工作。

8、负责团的对外联络和接待工作，接转团的组织关系，做好团费的收缴工作，定期清理账目，做好团员奖惩材料的保管、传递工作。

9、向上级团组织和校党组织负责，接受全体学生及相关行政部门监督，定期收集有关方面的工作意见和建议

工会职责

1、以《中国工会章程》、《工会法》为依据，按照“围绕中心、服务中心、服从大局、服务大局”的精神，在党支部领导下独立自主地开展工会日常工作；

2、承担教代会工作机构的任务，按要求做好教代会的筹备及换届工作，检查、督促和落实代表提案、意见案，贯彻执行大会的决议；

3、认真履行工会的维护、建设、参与、教育四项职能，做好教职工群众的思想政治工作，把工会办成教职工之家；

4、加强工会自身建设，研究工会工作理论，提高工会工作整体水平，增强工会的活动；

5、发挥党联系群众的桥梁和纽带作用，坚持群众路线，为教职工服务，积极反映教职工的意见和建议；

6、围绕教学中心工作，组织开展推进素质教育和新课程改革的工作；

7、加强师德建设，认真贯彻落实教育部颁布的中小学教师师德规范。搞好每学期的师德考核工作；

8、组织开展有益于教职工身心健康的文化、体育、娱乐活动；

9、抓好青年教师工作，教育和引导青年教师积极投身学校的建设和发展；

10、关心和爱护离退休教师，加强学校与离退休教师的情感交流；

11、完成上级工会交办的其他任务；

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！