# 学校岗位职责

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-12-22

*第一篇：学校岗位职责学校安全工作领导小组职责1.全面负责学校安全工作，校长是领导小组组长，其他成员分工负责。领导小组下设安全保卫机构（保卫处），由分管安全工作的副校长分管。配备一定数量的专（兼）职保卫人员，建立高效规范的学校安全工作网络体...*

**第一篇：学校岗位职责**

学校安全工作领导小组职责

1.全面负责学校安全工作，校长是领导小组组长，其他成员分工负责。领导小组下设安全保卫机构（保卫处），由分管安全工作的副校长分管。配备一定数量的专（兼）职保卫人员，建立高效规范的学校安全工作网络体系。

2.学校安全工作领导小组下设指挥组、保卫组、现场处置组、现场救护组、通讯联络组、后勤保障组、事故调查组等应急小组。各组根据事故实际情况，启动工作。

3.切实保证学校安全工作所需人、财、物并合理配置。

4.制定学校各项安全管理制度、预警和突发事件应急预案，完善事故防范措施，检查督导安全工作“一岗双责”制度的落实。协助有关部门对重大安全事故做出处理，并在适当范围内通报。

5.定期召开领导小组专题会议，组织学习上级部门下发的安全工作指导文件，制定年度学校安全工作计划，拟定安全目标管理责任书。结合学校特点研究部署学校常规性安全工作。

6.代表学校与家长签订安全协议书。由校车服务提供者提供校车服务的，学校应当与校车服务提供者签订校车安全管理责任书。

7.强化人防、物防、技防手段，抓好校舍设备维护、消防、治安、交通、食品、疾病预防、自然灾害防范等基础性安全工作。定期开展自查，及时排除安全隐患。重点做好校门秩序、教育教学、学生宿舍、食堂卫生、大型集体活动、集体外出等方面的安全工作。

8.组织开展师生安全宣传教育和培训，定期不定期开展应急演练，提高师生对各类突发事件应急处置能力和逃生自救技能。

9.在上级部门的指导下和学校周边单位建立校园周边综合治理小组，或建立联席会议制度。注重学校安全长效机制建设；加大校园周边综合整治力度，维护校园及周边安全。

10.发生紧急情况立即启动应急预案，全面负责突发事件的指挥、协调等工作，及时组织抢险抢救。在有关部门领导下及时、妥善、依法处置事故。对相关人员进行责任追究。

11.严格履行事故报告制度，及时向上级有关部门报告情况，做到30分钟内电话口头报告，2小时内简要书面报告。密切配合医疗、防疫、公安、消防等部门对事故的处理，认真执行上级有关指示。

12.可设对外新闻发言人负责接待各界媒体，遇到突发事件时能冷静面对媒体采访，形成正确的舆论导向。教育师生员工共同做好稳定工作，未经同意不得随意接受采访、擅自发布信息。

13.加强对教师侮辱、体罚学生现象的监管。

校长职责

1.学校的法定代表人，学校安全工作的第一责任人。

2.认真贯彻落实国家有关学校安全工作的法律法规和上级对学校安全工作的部署。

3.全面负责学校安全工作，建立健全组织机构和防范体系，落实责任制，依法制定学校各项安全管理制度和应急预案。

4.建立安全工作奖惩制度，把安全工作纳入各部门、个人履职考核，与评优推先和绩效考核挂钩，调动全体教职工共同做好学校安全工作的积极性。

5.组织召开学校安全工作领导小组会议，分析研究学校安全工作现状及存在的问题，有针对性地制定学校安全工作计划。

6.及时制止和处理教职工侵犯学生权益和影响学生身心健康的行为。

7.加强与所属乡镇、街道、社区、派出所、消防、卫生、城管等部门的联系，取得他们的支持和配合，共同做好校园及周边安全工作。8.遇到突发事件立即组织安全领导小组启动应急预案，并第一时间赶到现场指挥。

9.学校安全职责所必需的其他行为。

党(总支、支部)书记职责

1.校园安全的共同责任人，对学校安全工作负主要领导责任。

2.协助校长管好学校安全工作，校长不在校期间，履行校长岗位安全职责。3.通过党建工作加强安全教育，提高党员干部的安全责任意识，指导落实岗位安全职责。

4.关心教职工的生活和思想动态，及时掌握校内不稳定因素，积极化解矛盾，维护校园安全稳定。

5.督查学校安全管理制度落实，向学校安全工作领导小组提出整改建议。6.积极组织开展反邪教工作。

工会主席职责

1.发挥工会组织对校园安全工作的参与和监督作用。2.定期召开工会委员会会议，检查各部门安全工作。3.协助学校摸查内部人员的不稳定因素，及时化解矛盾。

4.关心教职工的思想动态和文化生活，帮助教职工解决生活中的困难和问题。对发生重大事情的家庭应及时慰问并家访。5.完成领导小组交办的其他安全工作。

分管安全工作的副校长职责

1.在校长的领导下，具体负责学校安全工作，对学校安全工作负直接领导责任。2.可代校长组织召开学校安全工作领导小组会议，传达学习上级有关安全工作的文件，研究学校安全工作存在的问题和隐患，提出解决问题的方法和整改意见，确保学校安全。

3.根据上级要求，依据相关法律法规，不断完善、建立健全学校安全工作管理制度，组织制定各种突发事件应急预案。

4.全面落实学校安全工作责任制，层层签订学校安全工作责任书，把学校安全工作任务分解到各处室、部门和岗位，并负责检查、督促落实。

5.指导学校安全专职干部和各部门负责人开展工作，定期不定期检查各处室、部门、岗位的安全防范和隐患排查工作，并建立相关台账，在相关记录表上签字。6.定期组织培训学校安全保卫干部和员工，强化安全责任意识，提高防范和应对突发事件的能力，杜绝因思想麻痹或工作失误造成的安全责任事故。

7.加强师生安全教育和培训工作，定期组织开展各类宣传和应急演练活动，提高师生安全意识和自护能力。

8.定期组织检查学校各部门的安全设施及器材，保证完好有效。

9.协助校长加强与所属乡镇、街道、社区、派出所、消防、卫生、城管等部门的联系，积极开展校园及周边综合治理工作。

10.建立健全学校安全管理各类台账和档案制度，检查指导学校各类安全资料的归档备案。

11.督促检查放学前一分钟、每周一节课、每月一次专题讲座的安全教育。

分管教学副校长职责

分管教学的副校长是学校教学工作的安全责任人，主要职责有：

1.督促全校教师严格落实教学常规。特别是认真落实体育课、劳动课、实验（训）课等教学常规，防止学生意外伤害事故的发生。

2.对必须在校外进行的教学活动要认真审批，要有严密的安全措施，确保活动安全进行。

3.督促全校教师加强师德修养，关爱学生，不得体罚和变相体罚学生，切实减轻学生过重课业负担。要采取切实可行的措施，杜绝因体罚和心灵虐待造成对学生的伤害事件，确保学生身心健康发展。

4.督促指导教师把学生安全作为教育教学的第一要事，摆在首位，认真落实各有关法规和上级文件对教育教学工作的安全规定，依法办事，依法执教。5．完成上级交办的其他安全工作任务。

分管后勤副校长职责

分管后勤的副校长是学校设施设备安全责任人，其主要职责有：

1.制定学校设施设备安全管理工作规章制度，做好学校设备设施安全管理工作。2.组织对学校建筑物、设施设备的安全检查，特别是消防安全检查，及时消除安全隐患，杜绝安全事故。

3.加强对食堂、校内超市、自备水源的管理，确保学校食品及饮用水安全；加强学校卫生防疫工作。

4.加强学校宿舍设施安全管理，确保师生宿舍安全。5.督促有关人员做好防盗工作，维护学校财产安全。6.加强学校的安全设施建设，确保校园安全。7.完成上级交办的其他安全工作任务。

法制副校长职责

1.协助学校按照有关法律法规制定完善校园安全管理制度，落实各项安全防范措施。

2.协助学校加强安全工作，结合中小学学生特点，开展有针对性的交通、消防、治安等安全宣传及法制教育。

3.协助学校做好对有不良行为学生的教育转化工作，落实具体帮教措施。4.协调有关部门对学校周边治安环境进行整治，严肃查处侵害师生合法权益和滋扰校园案件，建立长效机制，维护学校周边治安秩序。

5.配合政法部门妥善处理在校师生违法案件，督促学校妥善处理校园内发生的严重违规违纪问题。

6.协助学校与社会、家庭等方面建立联系，完善“三位一体”法制教育机制，落实各项治理措施。

7.完成领导小组交办的其他安全工作。

保卫主任职责

1.在校长和分管副校长的领导下，具体负责学校日常安全管理工作。根据学校安全工作计划，制定部门实施细则，定期向分管安全工作副校长汇报学校安全工作情况。

2.按时参加上级有关部门召开的安全会议并按相关要求，上报学校安全工作计划、总结、报表、材料、信息等。

3.坚持每天对校园及重点部位进行巡查，发现安全隐患，立即责成有关部门进行整改并启动责任追究制度，规定完成整改的时间。问题严重的要及时向分管副校长汇报，制定详尽的整改方案。建立健全安全隐患排查整改台账，相关负责人及时在记录表上签字。

4.结合学校安全工作实际，开展治安、消防、交通等校园安全宣传教育。5.履行校园日常安全管理和活动安全管理职责，检查督促各部门落实各种活动安全预案及安全措施。6.负责校园“三防”（人防、物防、技防）建设，管理安保人员，维护安防设施。7.负责学校门卫管理，夜间、节假日值班和巡逻安排，加强对值班人员的管理和检查。

8.负责全校消防栓、灭火器、报警器、疏散通道等消防设备的日常检查和维护，保证校内消防器材的完好、有效，确保正常使用。

9.配合学校安全工作领导小组主动与相关部门联系协调，建立密切的工作关系，搞好校园周边环境综合治理。

10.校内发生安全事故或突发事件，要在第一时间赶到现场，及时向学校安全工作领导小组汇报，并根据应急预案配合指挥组落实报警、抢救、疏散、保护现场、调查取证、信息上报等工作，妥善处理突发事件。

11.根据有关规定妥善保管视频监控录像资料，并建立资料档案。12.完成领导小组交办的其他安全工作。

办公室主任职责

1.会同有关处室负责学校安全宣传工作。2.负责本部门安全工作。

3.负责学校安全教育和演练活动的讲话、录像等资料收集整理工作。4.负责全校信息沟通、信息公开、新闻发布及媒体采访等事宜。5.完成领导小组交办的其他安全工作。

教务主任职责

1.负责教务处所属各组（室）的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，制定部门安全工作计划，并监督、检查、工作落实情况。2.定期召开部门安全工作会议。

3.做好各种教具配备、保存及使用的安全管理。

4.加强学生学籍信息的安全管理，建立信息保密制度。5.做好教学活动和考试安全预案及管理工作。

6.配合校长积极稳妥做好学校招生、毕业工作，正确执行政策、有效化解矛盾，维护校园安全稳定。

7.完成领导小组交办的其他安全工作。

教科（研）室主任职责

1.指导学科教师结合所教学科内容渗透安全教育，引导每个教师要因地制宜、因势利导开展学生安全教育。2.加强课堂、特别是实验课的安全管理。

3.督促每位任课教师安全教育教案和开展“放学前一分钟安全教育”。每天最后一节课下课前，结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

4.完成领导小组交办的其他安全工作。

德育主任职责

1.结合学校安全工作目标和任务，开展学生德育工作，维护校园教育教学秩序、稳定师生情绪。

2.组织落实学校安全工作领导小组安排部署的工作任务，依据部门安全岗位职责，对年级组长和班主任开展针对性的安全宣传教育和培训，指导年级和班级开展丰富多彩的安全教育和演练活动。

3.定期召开年级主任和班主任安全工作会议，组织年级主任和班主任进行校园安全隐患自查互查活动，跟踪每节课学生异动情况，增强年级主任和班主任的安全意识，落实安全责任。

4.在学生会和班委会设立安全委员，设“学生110”和班级安全员，协助做好学生安全工作。

5.学校组织大型集体活动时，做好教育活动安全预案和活动前师生安全教育工作。

6.利用升旗、广播操等时间，开展学生安全教育。

7.通过板报、橱窗、广播、网络等开展对师生安全宣传教育。

8.聘请消防、治安、交通、卫生等专家开展对师生的专题安全教育。

9.通过家长会、家长信、短信等多种形式向家长宣传安全知识，提出安全要求，发挥家长对学生安全工作的主体作用。

10.做好安全教育、家长接待、事故处理及相关材料的整理归档。11.负责住校生的教育和管理工作。12.负责卫生、防疫安全工作。

13.完成领导小组交办的其他安全工作。

档案管理员职责

1.按上级规定和学校要求妥善保管档案资料，落实保密制度，确保档案安全。

2.按有关要求安装防火防盗门，按规定配齐灭火器材，并及时检查、维护或更换，有条件的学校配备安全报警装置，做好防火、防盗工作。

3.按天气情况开启空调和除湿机，维护档案室的温度和湿度，做好档案的防潮、降湿、防蛀工作，确保档案资料的安全与完整。4.严格执行档案查阅制度。

总务主任职责

1.负责学校总务后勤的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，做好部门安全工作计划，监督、检查工作落实情况。2.定期召开部门安全工作会议。

3.加强总务后勤人员的安全培训，提高各工种人员的安全意识和防范技能。4.做好学校建筑物和水、电、气等设施设备的安全检查和维护，根据保卫主任的要求定期维护或更换消防器材和特种设备，并建立台账，及时做好相关记录。5.切实加强学校食堂及食品卫生管理，严格执行《中华人民共和国食品卫生法》、卫生部《学生集体用餐监督管理办法》等法律法规，建立严格的学校卫生管理制度，自觉接受卫生防疫部门监督。

6.组织相关人员按规定定期进行安全培训和体检；建立食品留样制度；随时掌握当地流行性疾病、食源性疾病和饮水污染的情况，采取切实有效的预防措施，杜绝疾病、流行性疾病和食品中毒事故的发生。

7.落实本部门不同工种安全责任。组织部门人员定期检查负责范围内的安全。8.完成领导小组交办的其他安全工作。

文印室人员职责

1.文印室内严禁烟火，严禁非工作人员擅自进入。

2.定期清理废弃纸张、油墨等易燃物品，定期检查文印室各类设备线路，防止因线路老化、超负荷工作发生火灾，定期检查文印室内消防设施，保证灭火器材完好有效。

3.定期进行文印室各类安全隐患排查。4.遵守文件保密制度，严防泄密。

5.下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。6.完成领导小组交办的其他安全工作。

少先队辅导员、团委（支部）书记职责

1.贯彻执行安全法律法规、学校安全管理规定，履行部门岗位安全职责。2.在少先队和共青团组织中设立安全委员。经常开展对少先队员和共青团员的安全教育。

3.制定少先队、共青团组织的各类大型集体活动预案，开展活动前的安全教育。

4.定期组织学生活动场所的安全检查，发现隐患及时整改，并向学校有关部门汇报。

5.熟悉学校各类安全预案及流程，协助和配合学校有关部门处置突发事件。6.完成领导小组交办的其他安全工作。

教研组长职责

1.教研组安全第一负责人，负责建立教研组日常安全管理制度，落实学校各项安全管理要求。

2.定期召开教研组安全工作会议，维护学校教育教学安全。

3.制定实验室安全规章制度，督促实验员做好实验室的安全管理工作。4.制定实验室突发事件应急预案并组织演练。

5.监督指导各学科教师在学科教学中渗透安全教育。

年级组长职责

1.所在年级的安全第一负责人，负责建立年级安全工作的各项规章制度，明确本年级每位教师的安全岗位职责。

2.建立健全由年级组长、班主任、任课教师、学生构成的年级安全管理体系，定期排查年级存在的安全隐患，促进年级安全工作常态化、制度化。

3.及时传达上级有关安全工作文件精神，组织年级教师定期召开安全工作会议，落实学校安全工作有关要求，做好日常安全防范。

4.做好年级特异体质学生身体情况登记和安全管理工作。制定年级大型活动安全预案并做好活动前的安全教育工作。

5.指导班主任和任课教师加强对学生的安全教育和管理。6.负责本年级学生楼层、楼梯的安全管理。7.完成领导小组交办的其他安全工作。

班主任职责

1.班级安全管理的第一责任人，对本班学生安全及教室内的设施设备安全负责。2.认真落实学校安全工作的各项要求，及时解决班级出现的安全问题，排除安全隐患。

3.在班委会和团支部设立安全委员，在班级设立若干安全员。

4.保证晨（午、晚）检专时专用，仔细查看学生精神和身体状态，认真记录，及时上报。

5.充分利用晨（午、晚）检、班会等时间开展学生安全教育。特别注意根据季节变化提醒学生预防疾病，防范各种可能发生的自然灾害和安全事故，提高学生安全防范意识和逃生自救技能。

6.严格执行学生考勤和请销假制度，做好学生考勤统计工作，及时了解未到校上课或中途离校学生的情况，并及时与家长取得联系，做好记录。

7.认真做好班级内各种不安全因素的排查和登记工作，发现问题及时向年级组长和校领导汇报。

8.对有特异体质和心理异常的学生，应在家长的配合下及时做好记录。在安排体育、劳动、大型活动等时予以照顾。

9.协助学校与家长签订安全协议书，并做好协议书回执留存。通过家长会、家访等形式开展家长安全教育，让家长切实担负起监护人职责，做好学生安全教育监管工作，特别是保障学生校外安全。

10.组织班级集体活动必须征得学校领导同意并报上级教育行政部门批准后方可进行，做好安全预案和活动前的安全教育工作。

11.发现学生在校出现身体不适或危险情况时，要立即采取措施、组织抢救，并及时通知家长、报告学校。12.开展“放学前一分钟安全教育”。结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

13.认真准确采集学生及家庭相关信息。14.完成领导小组交办的其他安全工作。

任课教师职责

1.明确并履行岗位安全职责，落实学校安全工作的有关要求，做好安全防范工作。2.将安全教育有机渗透到本学科教学内容和教学过程中。

3.课前清点学生人数，发生异常情况应立即上报班主任，课堂上发现学生行为具有危险性时应及时制止、告诫、教育，并与班主任或学生家长及时沟通。课间负责本楼层就近楼梯间、楼层的安全工作。

4.密切配合班主任开展安全工作，及时将班内的安全问题向班主任反映，协助班主任对学生进行安全教育，妥善处理班级出现的安全问题。5.课堂教学中如遇突发事件或安全问题，及时将学生有序疏散到安全地带并作妥善处理，同时立即向分管领导或校长汇报。6.开展“放学前一分钟安全教育”。每天最后一节课下课前，结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。7.完成领导小组交办的其他安全工作。

体育教师职责

1.掌握教学班学生特异体质状况，在体育教学中合理安排相关学生活动，并做好记录。

2.做好课前准备，根据教学内容，对场地、器材及教学环境进行全面安全检查，及时排除安全隐患。

3.结合体育项目特点，讲解安全注意事项，带领学生认真做好准备活动，强化学生相互保护意识，提高学生自我保护能力。

4.遵循体育运动规律，严格按照体育教学要求上好每节课，不违规操作。特别是体操教学，要做好“保护与帮助”的示范动作，教会学生如何进行“保护与帮助”。

5.严格教学过程管理，把控学生动态。认真、及时解决好学生在体育教学过程中的各种矛盾或纠纷。

6.掌握体育教学及体育课外活动中发生伤害事故的处理方法及程序，严格按照学校“学生体育教学及体育课外活动伤害事故（急病）应急预案”程序进行处理。

电教教师职责

1.负责学校电教设备维护与安全运行。及时检查和报告设备隐患，配合电工检修，保障电教设备安全运行。

2.认真执行网络有关安全规定，确保校园网络安全。杜绝不良信息在校园网页上出现。

3.做好防火、防盗、防潮工作。掌握灭火常识，会使用消防器材，紧急时刻具有扑救初起火灾的能力。

4.一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。5.每天下班时检查水电门窗，关闭所有应关电源，确认无安全隐患后方可下班。

心理教师或心理健康学科任课教师职责

1.做好学生心理辅导工作，普及心理健康和青春期知识。2.建立心理健康咨询室，负责做好心理健康咨询室及心理健康教育有关设施设备的安全维护。

3.做好全校学生心理调查工作。配合班主任、家长对有心理问题的学生进行心理疏导，并做好跟踪随访和相关记录，及时汇报。

财务人员职责

1.提高安全防范意识，增强责任心，确保学校财务安全。

2.加强印章、空白支票的保管和使用安全。空白支票与财务用章分开存放，严格按照财务规定存放现金。3.到银行取送款时，大宗款项必须三人以上专车接送，少量款项须两人以上接送。使用安全包，取送款人员必须做到人不离款、款不离身，确保现金和人身安全。4.确保学校财务账目、票据保存规范，避免因存放不当受潮损坏。5.做好财务室防火、防盗工作，做到人离门锁。

6.下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

财产管理员职责

1.全面负责、统一管理学校财产，建立台账确保所保管物品的安全。2.管理好学校仓库，建立仓库和财产管理制度。

3.加强仓库消防安全，严禁火种入库，严禁库内吸烟和使用各种电热器具，定期检查更换库房的消防器材。对存放物品要留出顶、灯、墙、柱、堆等防火间距。4.仓库物品必须分类、有序、限额存放。做好防火、防盗和防潮工作。

5.一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。6.每天下班前对仓库进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

水电工职责

1.持证上岗，严格按照操作规程作业。

2.每天检查配电室、校园照明、网络、电话、广播、供水等设施设备，确保水电安全及时供给和运行。

3.协助宿舍管理人员检查宿舍用电情况，严禁私接线路、安装插座、使用自备大功率电器。

4.落实水电安全隐患排查制度。严防电路漏电、短路、电线老化、超负荷，消除水路跑、冒、漏等不安全因素，建立水电安全维护台账，发现隐患及时整改和报告。

5.完成领导小组交办的其他安全工作。

体育器材保管员职责

1.坚持每天检查体育运动器械、户外运动器材和场地，并做记录。发现安全问题立即停用，并将问题器械做封存警示，及时向有关领导（部门）报告并组织维修和处理，消除安全隐患。杜绝使用存在安全隐患的器材或器械。

2.教育学生爱护器材，指导学生安全使用器材，教育学生发现器材安全问题及时向老师报告。

3.坚持体育器材领借制度，器材室所借出的器材须符合安全标准，并及时归还、验收。

4.借出的运动器材不允许放置在无人看管的场所。5.完成领导小组交办的其他安全工作。

实验室管理员职责

1.实验室安全第一责任人，在学校相关部门及教研组长的指导下，认真制定实验室的安全规章制度，并贯彻落实。

2.定期不定期检查仪器，及时保养、维修，做到实验室内仪器、药品放置整齐，使用安全。

3.严格执行有关规定，管理好有毒、有害、易燃易爆物品，做好采购、登记、储存、使用和处置工作，及时上报需处置的过期物品，加强实验室的安全管理。

4.按规定配置灭火器材，及时检查、维护、更换。禁止无关人员进入实验室。做好防火、防盗工作。

5.开展学生安全教育，指导学生安全使用实验用具和药品，防止伤害事故的发生。

6.制定突发事件应急预案并组织演练，掌握各类事故发生时的处置方法。7.每天严格检查实验室及药品存放安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。8.完成领导小组交办的其他安全工作。

食堂管理员职责

1.食堂安全第一责任人，在主管领导的指导下具体负责学校食品安全的全面工作。建立健全相应管理档案。

2.定期组织食堂从业人员参加食品安全培训。

3.定期组织食堂工作人员健康体检，确保食堂所有工作人员持证上岗、安全上岗。

4.严格遵守学校食堂食品采购索证制度、进货验收制度、厨房烹饪制度、卫生消毒制度、食品留样制度，不采购“三无”食品和腐烂变质食品，严把食堂生产各个安全环节。

5.做好食堂防火、防潮、防尘、防虫害各项工作，定期检查维护食堂设备，要重点检查燃气、灶具、油烟管道、锅炉等重要设备，聘请专业人员定期清洗管道烟道，确保各项设施设备安全运行。6.不用的煤气罐不得放在灶具旁，应保管在安全地方。

7.每天严格检查厨房、库房、燃气、水电、设备安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。8.完成领导小组交办的其他安全工作。

宿舍管理员职责

1.宿舍安全和设施设备安全使用的第一负责人。

2.建立住宿学生及其家长档案，建立特异体质学生档案，建立住宿生班级管理和班主任联系制度，管理好学生家长和班主任的联系电话。

3.在学校德育处（学生处）和保卫处的指导下成立学生宿舍管理委员会，每个宿舍设宿舍长，配合宿舍管理员做好住宿生的各项管理工作。

4.做好宿舍大门和出入人员管理，按时开关宿舍大门，严禁非住宿人员进入宿舍。认真落实宿舍管理值班制度，值夜班时不得睡觉。宿舍大门朝外开，夜间严禁上锁。

5.定期检查维护宿舍各类设施和用品（门、窗、水、电、床、柜、暖气等），发现安全隐患及时报告相关领导或部门，配合有关部门及时消除隐患。6.加强宿舍区消防安全管理，严禁私拉乱接电线或使用大功率电器，严禁安全通道堆放物品，定期不定期开展宿舍区火灾等应急疏散演练，每间宿舍门后张挂疏散线路图。确保消防通道畅通。

7.掌握消防栓、灭火器的正确使用方法和扑救初起火灾的能力，突发事件来临时，组织学生有序疏散并及时上报。

8.严格执行学生请销假制度，学生请假回家要填写请假登记表，并告知家长和班主任，取得他们的同意方能准假。

9.每晚熄灯前，清点各宿舍人数，发现有学生未归的，要立即查找，并及时与家长和班主任联系。

10.每晚熄灯后，认真巡逻宿舍及周边环境并督促学生就寝，同时认真检查门、窗、水、电。巡逻时若发现学生生病，应及时与值班校医联系诊治，严重的要立即送往医院，并告知家长和班主任。

11.学生上课后，逐个检查宿舍。发现滞留在宿舍的学生要问明情况，如有生病的学生，要及时采取救治措施，并立即通知家长和班主任。

12.做好宿舍环境卫生和喷洒消毒管理工作，组织指导宿舍管理委员会定期评比宿舍卫生并公布，对宿舍内务和卫生差的要及时进行教育，并限时整改。

13.完成领导小组交办的其他安全工作。

校医职责

1.学校卫生安全工作第一负责人，负责学校的卫生保健和疾病预防工作。2.在德育处（学生处）的配合下，成立学校红十字会。每班设立生活委员和红十字委员，协助班主任做好卫生保健工作。

3.在德育处（学生处）的配合下，建立各班学生健康档案，为有特异体质的学生单独建档。

4.负责学校卫生安全教育工作，积极开展师生食品卫生、疾病预防及急救常识的培训和教育。

5.坚持每日查看各班晨（午、晚）检记录，发现异常，及时通知家长并尽快将患病学生送正规医院诊治。

6.负责学生卫生保健工作（组织体检、预防接种、喷洒消毒、疾病防控、近视眼和龋齿防治等），及时处理学生常见病，做好治疗登记。

7.制定学校突发疾病、食物中毒等应急预案，发生突发事件，立即启动应急预案，及时报告相关领导和部门，做好事故处理。

8.配合德育处（学生处）组织全校大扫除和卫生检查，做好卫生评比和成绩公布，督促全校师生做好公共卫生工作。

9.配合总务处定期检查食堂各项安全卫生制度落实情况，并建立检查记录台账。

10.做好卫生室常用药品采购工作，保障供给。使用、维护和管理好学校医疗器械并按有关规定做好器械消毒工作，建立消毒登记档案，加强对废弃物品的安全卫生管理。学校医疗器械必须专人使用，一律不得外借。11.完成领导小组交办的其他安全工作。

图书管理员职责

1.学校图书馆安全工作第一责任人，切实落实各项安全管理制度，确保图书馆安全。

2.图书馆开放期间，组织学生有序出入图书馆，做好安全门的标示和开启工作，防止发生拥挤踩踏伤害事故。

3.图书馆内不得存放易燃品和私人物品，严禁吸烟。认真做好防火、防盗、防潮、降湿、防蛀等安全工作。

4.加强电子阅览室的管理，注意网络安全，保证电子书籍的健康。5.一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

6.每天对图书室、电子阅览室进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

门卫职责

1.执行24小时值班制度，不得擅自离岗、空岗，按时交接班并做好交接记录,发现问题及时报告。

2.严格落实校门开闭制度，学生上课时间应保持校门关闭。

3.严格执行大门和出入人员管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据学校有关会客登记制度履行登记手续。严禁无关人员进入校园。上课期间，学生必须持有班主任开具的出门证，方可出校。

4.发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报。必要时，启动报警器或向110报警，并配合公安机关做好处置工作。

5.对出入人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入。严防学校物资流失。

6.疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内的无关人员，保证进出车辆畅通，人员出入有序无阻。

7.任何人不得在警务室从事与该室工作无关的活动，不得存放或代人存放贵重物品、现金和危险品。

8.做好警务室的消防安全工作，确保灭火器材的充足、完好和有效，定期检查插头、电线，发现问题及时报修。

9.妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，在危急时刻充分发挥技防工具的作用，确保师生安全。

10.在岗期间不与无关人员聊天，不干私活，不饮酒。11.完成领导小组交办的其他安全工作。

保卫人员职责

1.在保卫主任的领导下开展工作，落实相关部门及学校保卫工作规章制度和要求，按时参加上级部门的保卫工作会议，并及时向领导汇报。

2.熟悉业务，提高防范破案能力，记录并协助有关部门处理学校发生的案件，确保师生安全。

3.做好节假日和平时的值班，及时解决值班中出现的问题。

4.积极防范，组织和参加校内巡逻，发现安全隐患及时整改或向相关领导报告，提出整改意见。

5.检查指导警务室等重点、要害部门人员的安全工作。6.保持与班主任、任课教师的联系，加强对个别不遵纪守法学生的法制安全教育，协助做好违法青少年的帮教工作。

7.保护学校财产和师生人身安全不受侵害，发现问题及时处理。8.完成领导小组交办的其他安全工作。

学校保安职责

1.熟悉值勤岗位区域内的地形、地物，了解值勤岗位区域内的消防设施分布和使用，掌握报警方法。

2.掌握保安业务知识，熟悉学校各项安全管理制度。

3.严守岗位职责和工作规程，爱护通讯器材和物防设备。维护值勤岗位区域内的正常秩序、疏导交通。

4.及时发现值勤岗位区域的各类安全隐患并上报。

5.果断处理值勤中发现的问题，发现可疑人、事、物或其他治安信息，应及时盘查或监控，并上报保卫主任或相关领导。必要时，启动报警器或向110报警。6.制止师生各种不安全或易造成伤害的行为，发生违章或不服从管理者，应婉言劝阻并妥善处理，不听劝阻的，及时上报保卫主任解决。

7.遇有火警或其他紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施保护现场，并及时上报保卫主任。

8.建立执勤巡逻和交接班记录台账，做好每日值勤问题记录和交接班记录，要求清楚、准确、属实。

9.按时参加保安人员工作例会和相关业务培训，认真听讲并做好记录。10.工作中遇到疑难问题，应及时上报保卫主任，不得擅作主张或隐瞒不报。11.在不妨碍保安日常工作的前提下，协助其他部门做好服务工作。12.按时完成上级交办的其他安全工作。

学生安全员职责

1.做好自身安全工作。模范遵守学校各项安全制度，做安全工作带头人。

2.及时制止不安全行为。提醒同学不携带危险物品入校，不翻越围墙、栏杆，不在教室、走道和人群集中的地方追逐嬉闹。发现危险行为要及时制止，如不听劝告要及时向老师报告。

3.配合老师做好安全宣传教育工作。开展班级安全宣传工作，组织同学参加各类安全教育活动，增强同学安全意识和自我保护能力。

4.协助老师维持活动秩序。课间操、运动会、观看演出、外出集体活动等活动期间，协助班主任组织同学有序上下楼、进退场和上下车等。

5.排查安全隐患并及时上报。注意发现校内、班内存在的安全隐患，及时上报班主任和学校有关部门。

校车管理员职责

1.建立校车安全管理制度，落实校车安全管理职责。建立乘车学生档案。

2.定期对校车驾驶员和随车照管人员开展安全教育，督促落实各项安全管理制度。

3.督促校车驾驶员每天出车前认真检查车辆状况，严禁车辆带病上路，制止超载行为，确保行车安全。配合公安交管部门处理校车违法行为。

4.认真排查校车安全隐患。建立校车安全隐患排查制度和台账，定期与校车驾驶员一同对校车安全隐患进行排查，发现安全隐患及时整改。5.完成领导小组交办的其他安全工作。

校车随车照管人员职责

1.学生上下车时，在车下引导、指挥，维护上下车秩序。

2.发现驾驶人无校车驾驶资格，饮酒、醉酒后驾驶，或者身体严重不适以及校车超员等明显妨碍行车安全情形的，制止校车开行，并及时报告校车管理员。3.清点乘车学生人数，帮助、指导学生安全落座、系好安全带，确认车门关闭后示意驾驶人启动校车。

4.制止学生在校车行驶过程中离开座位等危险行为。

5.核实学生下车人数，确认乘车学生已经全部离车后本人方可离车。

**第二篇：学校岗位职责**

景县连镇大端小学 2024-01-6

大端小学学校岗位职责汇编

目录

第一部分：管理人员工作职责

校长岗位职责 ……………………………………………………5 党支部书记岗位职责 ……………………………………………5 副校长岗位职责 …………………………………………………6 工会主席岗位职责 ………………………………………………6 少先队总辅导员岗位职责… ……… …………………………7 教导处主任岗位职责 ……………………………………………8 教科室主任岗位职责 ……………………………………………8 总务处主任岗位职责 ……………………………………………9 后勤处主任岗位职责 … ………………………………………10 会计岗位职责………… …………… …………………………10 出纳员岗位职责…… ……………………………… …………11 学校财产管理员岗位职责 ……………………………………11 公会(女工)干事 岗位职责 ……………………………………13 安全保卫人员岗位职责 ………………………………………13 第二部分：教育教学工作人员职责

年级组长岗位职责………………………………………………14 教研组长岗位职责………………………………………………14 班主任岗位职责…………………………………………………15 课题组长岗位职责………………………………………………16 科任教师岗位职责………………………………………………16 教师岗位职责……………………………………………………17

小学高级教师任职条件及岗位职责……………………………20 教研员（兼职）岗位职责………………………………………22 学生管理教师岗位职责 ………………………………………22 心理咨询员岗位职责……………………………………………22 实验员岗位职责…………………………………………………23 图书资料员岗位职责……………………………………………23 远程教育管理人员岗位职………………………………………24 教育信息员岗位职责……………………………………………24 网络管理员岗位职责……………………………………………25 档案员岗位职责…………………………………………………26 第三部分：后勤服务人员职责

文印室工作人员岗位职责 ……………………………………28 保管员岗位职责…………………………………………………28

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。9．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．负责学生公寓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。9.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。

食堂管理员岗位职责

1．全面负责食堂管理工作，做好全体炊管人员的政治思想工作，带领全体人员坚持党的四项基本原则，树立全心全意为

人民服务的思想，立足本职努力把食堂办好。

2．组织食堂有关人员分析研究伙食动态搞好成本核算。3．抓好食堂财会，库房管理，食品采购，炊事用具等管理工作。

4．坚持经济民主，伙食公开，开好伙委会，广泛征求意见，不断提高服务质量。

5．抓好增收节支，反铺张浪费，做到精打细算，搞好农副业生产，改善生活，降低成本。

6．定期对炊管人员进行岗位练兵和业务学习，不断提高炊管人员的业务水平。

**第三篇：学校岗位职责**

1、党支部书记职责

１．负责招集支委会和支部会，宣传贯彻党和国家的路线、方针、政策和法规，保证上级指示在本校贯彻执行；研究安排支部工作；将支部工作中的重大问题，及时提交支委会和支部大会讨论研究。

２．加强学校思想政治工作，领导并指导德育组经常分析研究学校思想政治教育形势、任务和师生的思想状况，发扬党的工作优势，调动师生员工积极性、创造性和主动性，促进学校精神文明建设。

３．维护和支持校长对学校工作的统一领导，全面负责。通过教代会等形式组织和支持教职工参加民主管理。

４．参加校务会和教职工代表大会，参加校长办公会议和校行政会议，对学校工作提出意见和建议。

５．对工会实行政治领导，领导共青团、少先队、学生会工作。

６．加强对各级干部的培养和教育工作，对校长提出干部人选及时进行参考审议。向校长推荐后备干部人选。

７．加强党支部自身建设，组织党日活动和党课学习，做好党员发展工作。

８．制定工作计划，写好总结，定期向党委汇报工作。

2、校长职责

１．贯彻党的教育方针，执行上级党委、教育行政部门的决定，主持全校行政工作，确定全校性的工作措施，主持校务会议。

２．根据党的教育方针和学校教育目标要求，从学校实际出发，制订学校近、中、远景目标并组织措施。

３．领导和管理学校的教育工作，保证教学计划、教学大纲的实施。经常深入教学第一线，提出教改和教研意见，推进学校教育教学改革的实践活动。

４．领导和组织学校思想政治教育工作，选好班主任。充分发挥党、政、共青团作用，密切联系家庭、社会，利用各种渠道强化学生素质教育。

５．领导和管理好学校体艺卫劳工作，组织并落实好各项活动。

６．贯彻勤俭办学方针，合理使用各种经费，改善办学条件，提高师生福利。

７．负责安排好学校人事，加强教职工队伍建设，形成一支以骨干为中心的教职工队伍。

８．负责健全学校的行政指挥系统，建立健全各项规章制度，保障学校的秩序。

９．培养良好的校风、美化、绿化、优化、净化校园，为师生创造一个美好的学习工作环境。

１０．保障教代会和工会行使职权，在决定同广大教职工切生利益有关的问题时，应征求支部及有关负责同志的意见。

１１．副校长协助并支持校长开展工作，并对校长负责。

3、工会主席职责

１．协助党支部贯彻落实知识分子政策，发扬民主，增强教职工参与学校管理意识，保障教职工合法权益。

２．加强会员的思想政治工作和道德教育，确立管理育人，服务育人，教书育人观念。

３．配合党支部、校行政开展争先创优活动，表彰先进，激励后进促进学校精神文明建设。

４．关心教职工生活，积极反映他们的意见、建议和要求，帮助他们排忧解难。关心离退休教职工，支持退协开展工作。组织会员参加各种文体、教育教学活动。

５．召集，主持工会委员会议，认真落实各项决议

６．组织工会委员会同党支部、校行政做好教代会的各项筹备工作和组织工作。

７．加强工会自身建设，做好发展工作，作好计划及总结工作。

８．工会副主席协助主席分管部署工作。

4、教导主任职责

１．协助校长贯彻执行教育方针、教育法规；协助校长制订和组织实施教学工作计划，定期检查总结。

２．组织管理教学工作，全面了解教师的思想状况、业务专长和教学水平。妥善安排教师的教学任务，努力提高教师的教育教学管理能力。审查教研组工作计划和教师的教学计划。定期召开教研组长会，推动教学研究工作的开展。

３．经常检查教师备课和课堂教学的情况，有准备地组织教学观摩。每周听课不少于二节。通过参加活动、检查作业、分析试卷以及召开各种座谈会等途径，了解和掌握情况，针对存在的问题提出改进措施。

４．管理学生的体艺卫劳工作，确保每天有一小时体育活动时间。负责安排好各项活动的实施。

５．组织教师的文化、业务进修，协助校长制定教师进修规划，注意培养教学骨干和新生力量。

６．领导教务工作，落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度，科学的编排作息时间和课程表，维护正常的教学秩序。负责组织招生、新生入学和编班工作。做好学籍管理工作，组织好各类复习迎考，各种资料征订及收集。

７．经常检查，指导实验室、图书室、文印室等工作、注意图书、仪器、电化教具、体育、音乐设施等设备的添置、管理和使用。

８．副教务主任协助教务主任分管部署工作。

5、学生科科长工作职责

１．在校长室领导下具体负责学生的思想政治工作、认真督促、检查中专生日常行为规范的落实工作。

２．做好各级各类评优和奖励工作。

３．抓好违纪学

生档案材料工作和作出对违纪学生的处理意见。

４．指导年级组、班主任及学生会开展工作，组织学生的校外教育和家长学校。

５．抓好学生的职业道德教育和就业指导。

６．加强与上级及同级学生科部门、各用人单位的联系，做好毕业学生的实习、实训工作及就业分配工作。

6、总务主任职责

１．领导与组织总务处全体人员做好本职工作。

２．负责学校教学用品的采购、供给与管理。

３．负责学校校产、校具的购建登记、分配、维修与保管。

４．搞好师生福利，管理食堂、宿舍，办好伙食。

５．组织学校绿化工作，搞好环境卫生，改善教学环境。

６．抓好卫生工作，做好学校安全保卫工作。

７．与教务处及政教处协作，做好爱护公物教育，搞好校园管理。

８．协助校长做好后勤人员的思想政治工作，建立与健全各项规章制度，为教学服务，为师生生活服务。

９．关心后勤工作人员工作与生活。

7、德育领导小组职责

１．明确分工，各司其职。积极开展好各项中心工作。

２．定期研讨师生思想情况。抓好教职员工、学生思想政治工作。

做好德育常规工作。处理典型违纪违法事件，并向上级汇报。

３．做好各级各类先进师生、先进集体评比、验收、推荐及表彰工作。与学校其它部门一起做好教师考核工作。

４．抓好学校、社会、家庭三结合网络。重视学校文体、美育教育。

8、教科室主任职责

１．协助校长开展各项教科研活动，指导教师认真落实教学科研工作。对各组教研课题全面了解并定期检查开展情况。

２．组织落实论文、经验文章收集、交流工作。

３．组织教师学习先进教育思想，介绍先进的教学手段与方法。

４．负责抓好第二课堂的各项落实工作。每周听课不少于二节。

５．副主任协助教科室主任分管部署工作。

9、团委书记职责

１．在学校党支部领导下，根据上级团委要求，结和本校实际，支委明确分工，团结协作，开展好各项教育教学工作，完成各项任务。

２．组织团员学习和宣传党的各项路线、方针、政策、积极参与教学改革。教育组织团员围绕学校中心工作，发挥突击手作用。

３．深入实际，听取意见，开展适合青年特点有益于身心健康的文体活动。

４．指导帮助各团支部、少先队、学生会开展工作，配合学校各部门突击完成其他方面任务。

５．加强自身建设，做好发展工作。认真制定计划和写好总结。记好工作台帐。

６．团委副书记协助团委书记分管部署工作。

10、年级组长职责

１．配合校长室、教务处、政教处、总务处做好本年段的教育和教学协调工作。

２．主持召开年级任课教师、学生及家长会。

３．关心本年级师生的各方面情况，做到上通下达。

４．负责本年级试卷阅卷、分析、第二课堂及补差课表的落实工作。

５．配合学校开展好五项红旗竞赛、三率巩固等工作。

11、教研组长职责

１．在教导处领导下，认真学习教学大纲和德育纲要，明确本学科的教学任务和各年级的教学要求。执行学校教学工作计划，制定并实施本组教研工作计划。指导教师制订学科计划。

２．组织教师学习教育理论和业务进修，主持教研活动，每学期不少于三次。落实教研课题。组织观摩教学听课活动。形成学科教学的特点，不断提高业务水平。

３．协助教务处安排好本学科教师的教学任务，做好对本组教师教学工作和质量的检查和考核、评价工作。

４．协助教务处做好学科试卷批阅、登分、统计、分析工作。

５．指导本组教师开展好学生学科课外活动和竞赛活动。督促本组教师加强教学基本功训练。

６．记好《工作手册》，协助教科室及时收集本组教师撰写的各种经验文章及论文。

７．关心本组的教师的思想、工作、学习、生活和健康状况，经常与教务处联系，提出改进工作的意见和建议。

12、备课组长职责

1．带领本组教师认真学习教学大纲，钻研教材，认真执行本学科的教研活动计划，并指定本备课组的活动计划。

２．切实抓好集体备课，安排好每次的备课组活动，对教材的重点、难点和基本教学方法，认真开展讨论，及时分析学生的学习动态，注意信息反馈。

３．学科教学中处理好素质教学、双基教学、能力培养之间的关系，备课组活动中要经常分研讨，明确要求。

４．经常关心、帮助本组青年教师的教学工作，除定期进行集体备课外，应随时对他们进行备课指导和帮助，组织好青年教师评课、说课活动。

５．组织本组教师进行相互听课、互相学习，取长补短。

６．根据教研组制订的教研课题，积极带头进行教学改革研究，积极推广先

进的教学经验。

７．积极做好所在年级的学科教学质量分析。

８．协助教研组长或教导处，抓好本年级的第二课堂活动，使活动收到较好的效果。

９．积极收集和整理教学资料，鼓励和支持本组教师写好教学论文。

１０．备课组定期开展活动，并写记录。

13、班主任职责

１．在校长室、教务处、教导处、总务处的领导下，负责全班学生的思想、学习、劳动和生活的教育和管理，全面了解和研究学生。制订并实施好班级工作计划。

２．强化学生的素质教育，根据《守则》及《规范》和有关法规，运用多种形式对学生进行教育，逐步使学生具有正确的政治方向、高尚的道德品质、良好的行为习惯。

３．会同任课教师，教育帮助学生明确学习的目的，端正学习态度，掌握科学学习方法，不断提高学习成绩。

４．培养和建设好班集体。指导班委会工作，培养好学生干部，全面关心好每一位学生，做好特殊学生教育引导工作，使每一位学生发挥特长，取得进步。

５．培养督促关心学生注意身体健康，培养良好的卫生习惯，帮助指导学生开展丰富多彩的校内外活动、科技和兴趣小组、工艺劳动和社会实践活动。

６．做好家访工作，抓好三率。完成学校布置各项任务，完成好各类表册工作。

14、主办会计职责

1．严格执行国家有关的财政法规与财经纪律，认真编制并执行财务预算，遵守各项收入规定与费用开支范围与标准。

2．按国家会计制度与通则规定，做好记帐、算帐、报帐，做到手续完备，内容真实，数字正确，报帐及时。

3．按照经济合算原则，定期检查、分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，及时向领导提出合理建议。

4．按照国家会计制度的规定，妥善保管会计凭证、帐簿、收据、报表等有关会计档案。

5．配合有关人员做好固定资产的管理工作。

6．正确及时向上级领导提供有关财务管理情况，资金的收支情况，接受各级部门的监督管理。

7．定期向学校行政与职代会汇报工作情况，接受监督。

15、出纳会计职责

1．执行学校财务管理制度，负责管理学校现金、银行收支业务。

2．严格执行各项费用收支标准与范围，负责审核原始凭证的真实性、合法性，要求各种手续完备无误。

3．严格执行现金管理制度，及时计好现金日记帐，经常盘点库有现金，控制现额，经常核对银行存款，做到帐帐相符，帐实相符。

4．认真保管好帐册、凭证支票、印鉴、收据等资料。

5．及时清理往来款项，杜绝宕款。

6．配合主办会计共同做好财务工作。

7．完成领导交办的其他工作。

16、档案管理员职责

1．学习和宣传《中华人民共和国档案法》和《苏州市专业技术人员业务考绩档案管理暂行办法》以及上级有关规定。

2．钻研业务，熟悉本单位档案情况，不断提高科学管理水平。

3．协助分管领导制定业务考绩档案的工作计划和制度。

4．按规范要求接受、收集好学校、教师在工作活动中积累的工作材料。

5．负责学校文书档案及教师业务考绩的传递、借阅、利用、统计工作。

6．管理学校人事档案。

7．忠于职守，守口如瓶，严格执行保密制度。

17、舍务教师职责

1．安排学生宿舍，具体负责在读生的生活指导，并处理宿舍中的日常事务。

2．管理学生宿舍，督促学生管理好内务。开展“文明宿舍”的评比活动。

3．组织与督促学生参加早锻炼和晚自修。

4．指导学生做好宿舍安全保卫工作。并负责及时处理偶发事项。

5．做好学生思想工作，表彰好人好事，批评不良倾向。

6．负责宿舍区水电管理及浴室的日常管理。定期向学校汇报工作。

18、校工职责

１．在总务处领导下，认真做好分管工作，按时上下班，不擅自离开工作岗位。

２．管好水电，及时维修。

３．采购物品，规范手续。做好学校财物的检查。发现情况及时向总务主任汇报及维修。

４．负责做好卫生、送开水、接待工作、及时播放两操。乐意接受领导安排的其他工作。

５．准时发信号，不出差错，按规定开关学校大门。做好进出人员的各项手续。

６．耐心和气，服务周到，勇挑重担。

７．收发信件及时认真，对收到挂号信、包裹、汇款单、电报及时送到收件人手中。

８．做好节假日值日护校工作。

19、炊事员职责

１．树立服务育人思想，钻研业务，提高饭菜质量，认真做好本职工作。

２．准时上下班，执行请假制度，不擅自离开工作岗位。

３．严格执行食堂的各项制度，防止食物中毒和肠道传染病的发生。

４．搞好成本核算，每月盈亏，精打细算，价廉物美，热心服务。

５．节约水电，做好防火、防盗工作。

６．炊事用具不的外借，特殊情况须经领导批准。

７．定期向总务主任汇报工作，并做好总务处安排的其他工作。

20、校办厂厂长职责

１．加强办厂的计划性，解决如产、供、销。

２．加强科学管理，健全各项制度，明确岗位职责。

３．勤俭办厂，严格财务制度，合理使用资金，做到帐目清楚，手续齐全。

４．保证产品质量，搞高生产效益。重合同，讲信誉。

５．奖勤罚懒，奖优罚劣。

６．做好厂产的保管，严防失窃和破坏。

７．关心工人工作条件，加强安全教育。确保正常的生产秩序。

８．按规定按时上缴经费，接受校长对厂的领导。

９．安全地管好合同、计划、帐目等各种资料。

21、图书管理员职责

１．树立为教学服务，为师生服务的思想，努力管好图书管理工作，并办好教工阅览室，学生阅览室和学生借书室。

２．根据教育和教学工作的需要，有计划有重点的做好图书的采购工作，合理使用书刊经费。帐目要清楚。

３．按照图书分类编目的要求，及时搞好新书分类编目登记工作，并及时推荐给师生借读。

４．建立班级、集体、学生个人借书制度。配合教学，指导学生有计划的阅读报刊杂志。配合有关部门开展评书活动。

５．执行图书借阅制度。逾期不还要予以督促，损坏丢失要赔偿。遗失报废、剔除的书刊要经领导批准后注销处理。阅览室要保持绝对安静，阅览者要爱护书刊杂志。

６．妥善保管图书资料，及时做好图书的修补和期刊杂志的装订工作，防火、防盗、防虫、防霉。

22、水电工工作职责

１．责全校水电、卫生设施的维修、更换和养护工作，确保安全用电，节约用水。如发生故障或停水、停电、应及时赶到现场，尽快排除，及时解决。

２．工作时间必须监守岗位，不得迟到早退。

３．因维修需要断电，断水，必须事先发出通知，确保师生正常学习、工作、生活秩序。

４．服务态度要好，尽力帮助解决教职工家庭的维修需要。

５．抄录水、电表度数要反复核算，力求准确，并监督及时交款。如发现违章用电，要及时制止，要严防事故发生。

23、清洁工职责

１．必须树立不怕苦，不怕脏的思想，负责学校公共卫生。

２．打扫冲洗大、小厕所，要求每天冲洗。厕所、卫生间要求无蚊蝇、无污迹、无灰尘。每星期消毒一次。

３．打扫、冲洗洗手池，做到洗手池内洁白无污渍。

４．每天出清垃圾箱、果壳箱内的杂物。

５．每天打扫学校公共地段及死角的卫生，经常巡视校园，拾净地面上乱纸、塑料纸、塑料袋等杂物。

24、文印室工作职责

１．树立为教育教学服务、为师生服务的思想。

２．合理安排打印任务，提高工作效率，确保正常教育教学任务的完成。

３．认真细致地做好打印工作，卷面清楚、整齐，避免错字、漏字。

重视安全、保密工作，防止责任事故。

４．电脑、一体机要经常擦拭、维修、妥善保护，提高使用效率。

５．服从组织领导，服从组织安排，做到既分工又合作。遵守劳动纪律，执行学校各项规章制度。

６．树立全局概念，配合学校完成其他急需完成的工作。

25、校医（保健老师）工作职责

１．当好学校领导参谋，按上级部门的要求，结合本校实际情况，制订学期、季度卫生工作计划，组织好各项全校性卫生工作，经常进行技术指导 和卫生管理。

２．结合学校教学和季节特点，采取多种形式，开展健康教育。制定各项检查评比制度。有计划的培训和建立一支卫生员（红十字青少年骨干）队伍。

３．定期进行学生体检、视力等检查，及时掌握学生生长发育和健康、营养、生活安排、学生因病缺课等情况。认真填好学生体质健康卡，建立并健全学生健康档案，注意积累数据，分析资料，图表上墙。

４．积极开展常见病、多发病的防止，做好简易治疗与急救包扎处理以及近视眼、沙眼、龋齿、蛔虫病、脊柱异常弯曲、扁桃体炎、鼻炎、贫血等的防治工作。

５．做好传染病管理，配和好当地预防部门防接种和登记、统计工作。做到早发现、早报告、早隔离、早消毒处理。

６．坚持体育与卫生相结合，会同体育教师定期检查体育器械与运动场地的安全，做好学生形态、机能、素质测量及体育课运动量强度和密度的生理测定。

７．实行教学卫生监督，对学生作息制度、课程安排、作业布置及课外活动等方面，要劳逸结合，保证学生有充足的休息和活动。

８．指导学校开展爱国卫生工作，督促各项卫生工作制度的落实。培训炊事员和饮水管理员，指导检查食堂卫生、膳食营养和饮水卫生工作，校园内严禁开舍饮食店，防止食物中毒发生。

９．认真学习，不断提高业务水平。积极参加各种卫生讲座和业务进修，要在不断实践的基础上，积极开展调查研究，使工作不断深化。

**第四篇：学校主要岗位职责**

学校主要岗位职责范文

一、岗位职责

在总务处的领导下，做好学生公寓的各项管理、服务工作及安全保卫工作。

1、热爱本职工作，按时上岗。坚持原则，严格执行学生公寓管理规章制度，保持高度的警惕性和责任感，负责管理区域内的安全防范工作和过道、楼梯及周边环境卫生工作。

2、了解公寓学生的基本情况，熟悉学生管理工作老师及联系方式。

3、实行全天\_\_\_小时值班制，节假日照常上班。按规定时间准时值班并做好当班记录，并在值班情况栏上签名。

4、禁止闲人进入值班室，禁止做与值班无关的事。严禁任意叫人顶班，严禁随意离岗。

5、执行学校半封闭管理规章制度，按时开关学生公寓大门，关闭时原则上禁止人员出入。发现公物丢失或损坏的作好记录，并及时报告总务处，同时将内务卫生检查情况公布在黑板上。每晚按规定关闭公寓楼大门并巡视楼内，督促学生按时休息。

6、执行来访登记制度，对来访人员应查看其有效证件，询问来访目的，办理登记手续后方可进入学生公寓楼。严禁异性人员进入宿舍内，认真检查进出人员携带的物品，对可疑人员要盘问，午休及晚上21：30后不接待来访，禁止学生留宿外来人员，禁止推销及收废品人员进入公寓楼。

7、检查和督促学生佩戴校牌出入学生公寓楼，制止学生在学习、休息时间进行阻碍他人学习和休息的活动，制止学生的不文明行为，制止学生酗酒、打架斗殴、搓麻将、打麻将牌、赌博等，敢于同坏人坏事作斗争，若遇突发事件，及时报告学校领导。

8、负责宿舍内的卫生管理与宝洁，维护学生公寓区内的秩序，规范物品的堆放，制止乱停乱放。

9、保持值班室内清洁、卫生、整齐，搞好值班室周围的环境卫生。禁止任何人在公寓楼内外墙体张贴广告、标语等，发现后要及时清理掉。

10、监督学生爱护宿舍公共设施，发现问题及时报告总务处。制止学生随意移动或搬走宿舍公共设施。

11、及时反映学生住宿方面存在的问题，树立服务意识。

12、严格管理，热情服务，注重情感教育。

13、完成领导临时交办的其他工作任务。

二、考核办法

1、宿舍管理员是老师，应为人师表，服装整洁、语言文明，不得穿背心、拖鞋在校园内走动，违者一次扣\_\_\_分。

2、管理员实行\_\_\_小时值班，不得脱岗，值日领导查岗，违者一次扣\_\_\_分。

3、、除学生家长外，校外人员不得进入宿舍楼(男家长不得上女生楼)，违者一次扣\_\_\_分;晚间严禁容留校外人员或非住宿生，违者一次扣\_\_\_分;严禁男女生互串宿舍，发现一次扣\_\_\_分。

4、负责按照规定的作息时间开、锁宿舍大门，不得延误或提前，违者按影响程度一次扣\_\_\_分。

5、负责对住宿生的归寝、宿舍卫生等进行日常检查，并详细登记;例行就寝巡查，维持就寝纪律，及时督促、提醒学生上课、打扫卫生。不检查或对违纪不管一次扣\_\_\_分，管理不力一次扣\_\_\_分;学生打架不制止或制止不力一次扣\_\_\_分。

6、负责宿舍各楼层(包括磁砖、楼梯、楼梯扶手)、洗手间(大小便池每一周用洁厕净彻底清洗一次)卫生的打扫和保洁，宿舍门前绿化区的除草和浇水，要求及时到位，发现不合格一处或不及时扣\_\_\_分。

8、负责对宿舍的乱接、乱钉、乱贴、乱摆、乱放、乱倒、乱使用热水器烧水等违纪行为及时发现和制止，并上报总务处，不及时制止或知情不报一次扣\_\_\_分。

9、负责检查门窗、管道、关水龙头，发现问题及时采取措施并报修，因延误造成损失一次扣\_\_\_分。

10、宿舍管理员须将各类检查整理归档，把各班住宿生违纪情况量化后报总务处，以便与班级量化考核挂钩。

11、禁止携带违禁物品，如管制刀具等，督查发现一次扣\_\_\_分;出现重大安全事故，不享受奖励性工资，给予辞退并追究责任。

12、对于学校领导发现的问题，提出整改的，不及时整改，一次扣\_\_\_分。

13、奖励性工资按每人每月\_\_\_元标准，根据平时检查量化得分计算出每人的奖励性工资。

14、总务处每周对学生宿舍督查一次，按考核办法，认定结果。

双庙中心学校总务处

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

学校安全员岗位职责

1、负责校园的安全卫生工作巡视与检查，每天都要进行检查，并有详实记录。

2、配合教师引导学生上学、放学期间的校门前秩序与学生人身、交通等安全。及时疏散学生离开校门前，不允许学生在校门前逗留和购买小商贩食品。

3、检查校园教学楼、综合楼、实习楼、体育馆、食堂宿舍、锅炉房、操场、围墙、车库、采暖消防设施设备、门窗及安全用水用电情况;

4、未经领导允许，禁止外来人在操场活动，禁止校园内的车辆乱停乱放，发现问题及时上报德育处和总务处。

5、维护学校公共财产，防止个别学生破坏行为，注意观察学生是否有异常行为，发现安全隐患及时向德育处反映，将不安全因素消灭在萌芽状态。

6、及时、果断、合理处理突发事件，及时向有关领导汇报或拨打报警电话。

7、准时(16：\_\_\_至次日8：00)上岗，坚守岗位，认真排查。

8、出现三次违反工作职责的，学校将解聘开本岗位工作。

1、认真学习有关法律和治安保卫常识;听从学校保卫处的业务指导;严格执行学校各项规章制度;积极维护本部门秩序，做好安全保卫工作。

2、依照学校有关要求，建立健全本部门综合治理安全保卫组织，完善规章制度及必要的措施，确保本不发生重大安全事件及突发性事件。

3.定期检查本部门防火、防盗、防破坏等工作落实情况，作好检查记录;加强本部门人防、技防、物防等各方面的防范措施，发现问题及时排查整改(小问题自己解决);负责本处室的治安管理;查处发生在本部门的违规违纪事件;对于存在的较大的安全隐患要及时上报分管领导，并督促整改。

4、对本处室电器、电源及一切公共设施，定时进行安全检验，发现问题及时处理(联系有关人员进行维修)。

5、负责本部门消防设施和消防器材的看护，防止丢失、损坏等情况发生。

6、平时发现安全隐患或其他安全问题保持跟保卫处的信息沟通。

7、发现学生做出违反消防安全和治安安全的事件及时制止，必要时交保卫处处理。

1、认真学习有关法律和治安保卫常识;服从学校安全领导小组的领导;严格执行学校各项规章制度;积极维护校内秩序，做好安全保卫工作。

2、依照学校有关要求，协助学校建立健全本单位综合治理安全保卫组织，完善规章制度及必要的措施，确保本不发生重大事件及突发性事件。

3.定期检查学校防火、防盗、防破坏等工作落实情况，作好检查记录;加强学校人防、技防、物防等各方面的防范措施，发现问题及时整改;负责学校的治安管理;查处发生在学校的违规违纪事件;对于存在的安全隐患要及时上报上级学校领导，并督促整改。

4、对学校电器、电源及一切公共设施，及时进行检验，发现问题及时联系有关人员进行维修。

5、负责学校的消防设施和消防器材的看护，防止丢失、损坏等情况发生，即使更换。

学校保安岗位职责

一、认真学习相关法律法规、政策，努力掌握保卫专业知识和技能，不断提升职业素养、保安业务水平和工作能力。

二、上岗时必须穿着统一保安制服，按规定佩戴保安标志及警具，着装整洁、文明执勤，有良好的服务意识、安全意识、责任意识。

三、认真履行职责，值班岗位必须有人在岗，严禁擅离岗位，如有特殊情况，须经学校领导批准方能离校。

上岗期间严禁干私活、睡觉或做与工作无关的事情。

四、在学生上、下学时段，保安必须在校门口站立值勤，及时疏导校门口交通，确保校门口畅通;

严密监控校门口周边动向，及时驱散校门口的社会闲杂人员，发现有寻衅滋事迹象的可疑人员、可疑情况要及时报告学校及公安机关并进行有效处置。

五、严把校门，按时开、闭大门，严格落实外来人员准入制度，对来访群众、家长要文明、热情接待，问明原因、在与被访对象联系获准后，进行登记，方允许入校;

未经学校允许，外来机动车辆不得进入校园。严禁小商小贩等进入校园。学校大门开放期间，不得坐在传达室内，必须到室外值勤。

六、在学校正常教育教学期间，对离校的学生，应查验班主任签同意的请假条后，方可放行并将请假条留存。

七、在校园内和校门附近开展治安巡逻和巡查时，如发现可疑情况、安全隐患等情况应及时向学校报告，必要时应及时报警。

八、管理好工作环境，保持传达室内和周边整洁卫生;

严禁学生在传达室内逗留，劝止车辆停放校门口，保证校门口交通顺畅。

**第五篇：学校岗位职责**

大端小学安全存档

景县连镇大端小学 2024-03-10

大端小学学校岗位职责汇编

目录 第一部分：管理人员工作职责

校长岗位职责 ……………………………………………………2 党支部书记岗位职责 ……………………………………………3 副校长岗位职责 …………………………………………………4 工会主席岗位职责 ………………………………………………5 少先队总辅导员岗位职责… ……… …………………………6 教导处主任岗位职责 ……………………………………………7 教科室主任岗位职责 ……………………………………………8 总务处主任岗位职责 ……………………………………………9 后勤处主任岗位职责 … ………………………………………10 会计岗位职责………… …………… …………………………10 出纳员岗位职责…… ……………………………… …………11 学校财产管理员岗位职责 ……………………………………11 公会(女工)干事 岗位职责 ……………………………………13 安全保卫人员岗位职责 ………………………………………13 第二部分：教育教学工作人员职责

年级组长岗位职责………………………………………………14 教研组长岗位职责………………………………………………14 班主任岗位职责…………………………………………………15 课题组长岗位职责………………………………………………16 科任教师岗位职责………………………………………………16 教师岗位职责……………………………………………………17 小学高级教师任职条件及岗位职责……………………………20 教研员（兼职）岗位职责………………………………………22 大端小学安全存档

学生管理教师岗位职责 ………………………………………22 心理咨询员岗位职责……………………………………………22 实验员岗位职责…………………………………………………23 图书资料员岗位职责……………………………………………23 远程教育管理人员岗位职………………………………………24 教育信息员岗位职责……………………………………………24 网络管理员岗位职责……………………………………………22 档案员岗位职责…………………………………………………24 第三部分：后勤服务人员职责

文印室工作人员岗位职责 ……………………………………26 保管员岗位职责…………………………………………………26

大端小学安全存档

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，对学大端小学安全存档

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

大端小学安全存档

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。9．负责使用教材的审定工作。

教科室主任岗位职责

大端小学安全存档

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．负责学生公寓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。

大端小学安全存档

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。

大端小学安全存档

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。9.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。

大端小学安全存档 9

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：

大端小学安全存档

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。

大端小学安全存档

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。

大端小学安全存档

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。

大端小学安全存档

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；

大端小学安全存档

（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。

大端小学安全存档

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。

大端小学安全存档

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。

大端小学安全存档

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。

大端小学安全存档

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。

食堂管理员岗位职责

1．全面负责食堂管理工作，做好全体炊管人员的政治思想工作，带领全体人员坚持党的四项基本原则，树立全心全意为人民服务的思想，立足本职努力把食堂办好。

2．组织食堂有关人员分析研究伙食动态搞好成本核算。3．抓好食堂财会，库房管理，食品采购，炊事用具等管理工作。

4．坚持经济民主，伙食公开，开好伙委会，广泛征求意见，不断提高服务质量。5．抓好增收节支，反铺张浪费，做到精打细算，搞好农副业生产，改善生活，降低成本。6．定期对炊管人员进行岗位练兵和业务学习，不断提高炊管人员的业务水平。

大端小学安全存档 19

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！