# 小学各种教学岗位目标（★）

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-05-16

*第一篇：小学各种教学岗位目标教研员岗位目标为加强教学教研工作，提高教研员的业务素质，全面提高教育教学质量，特制定本责任书。1.忠诚党的教育事业，全面贯彻党的教育方针，热爱教学教研工作。2.熟练掌握所负责学科的课程标准和教材内容，制定本学科...*

**第一篇：小学各种教学岗位目标**

教研员岗位目标

为加强教学教研工作，提高教研员的业务素质，全面提高教育教学质量，特制定本责任书。

1.忠诚党的教育事业，全面贯彻党的教育方针，热爱教学教研工作。2.熟练掌握所负责学科的课程标准和教材内容，制定本学科教学教研工作计划，每学期举行处级讲座4次以上，处级教研活动10次以上，随堂听课每学期不少于60节，开课2节以上。

3.积极投身教改试验工作，有实验课题，每年撰写实验论文保证区级一等奖一篇以上。

4.认真组织学科讲课比赛和论文评选工作，所辅导的讲课比赛获区一等奖一人次，论文一等奖2篇。

5.认真学习教育教学理论，不少于6000字，积极组织教师搞好继续教育。6.配合教学研究指导中心主任搞好骨干教师及教学新秀培养工作，每年培养区级骨干教师一名。

7.落实素质教育方案，确保学生全面发展。所负责学科一、二年级的合格率达92%以上，优秀率85%以上；

三、四年级合格率达88以上，优秀率达70%以上；

五、六年级合格率达84%以上，优秀率达60%以上；认真组织学生参加各项比赛，确保每年获区级一、二等奖两个以上。

8.所任学科成绩提高一个名次。

9.积极配合学校做好老实的督导评估工作，对教师的评价要公平、公正，能对教育教学工作进行定期调研和分析，调研质量高。

10.严格兑现奖惩。对完成上述目标者，在评优、晋级、提干时优先考虑，超额完成任务者按有关规定给予通报奖励。

11.分管工作保持先进位次或提高一个名次以上。

12.除了保质保量地做好分管工作外，还要做好学校的其它临时性的工作。

校长：

教研员：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

副校长岗位目标

1.全面贯彻党的教育方针和上岗记得有关政策指示，协助校长领导、管理号学校，主抓教育教学工作。

2.围绕学校工体目标和工作要点，对分管工作做出切合实际的安排部署。负责组织制定主管业务部门地工作计划，定期检查实施情况，及时总结经验和教训，经常向校长汇报主管工作情况。

3.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）开学前讨论制定好分管工作的实施计划，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，了解所管工作的进程及各种情况，负责研究并有效地解决所管工作中出现的各种问题。疑难问题或影响全局地问题要及时提出同一研究解决办法；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思想道德教育，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核，予以认真记载。（4）对工作薄弱环节或薄弱岗位应加强领导，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。4.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地意见或建议，以及对学校或其他工作地意见或建议，并尽快做出反映。5.强化质量意识，采取各种有效措施，狠抓教育教学质量。

6.创造性地开展工作。坚持深入实际，了解掌握分管工作情况，及时解决出现的问题。

7.完成校长交办的其它工作任务。8.分管工作上升一个名次。9.校长不在时，代替校长职务。

校长(签章)：

副校长(签章)：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

教学研究指导中心主任岗位目标

为加强教学教研工作，提高教学研究指导中心主任的业务素质，全面提高教育教学质量，特制定本责任书。

1.忠诚党的教育事业，全面贯彻党的教育方针，热爱教学教研工作。2.协助副校长抓好教学教研工作，突出教学中心地位，强化教学各个环节的管理，把好备课关，落实素质教育方案，确保学生全面发展。所负责学科一、二年级的合格率达92%以上，优秀率85%以上；

三、四年级合格率达88以上，优秀率达70%以上；

五、六年级合格率达84%以上，优秀率达60%以上；认真组织学生参加各项比赛，确保每年获区级一、二等奖两个以上。

3.积极投身教改试验工作，有实验课题，每年撰写实验论文保证区级一等奖一篇以上。

4.认真组织学科讲课比赛和论文评选工作，所辅导的讲课比赛获区一等奖一人次，论文一等奖2篇。

5.积极组织教师搞好继续教育，每年培养区级以上骨干教师一名。6..熟练掌握所负责学科的课程标准和教材内容，制定本学科教学教研工作计划，每学期举行处级讲座3次以上，处级教研活动10次以上，随堂听课每学期不少于60节。

7.全处学科成绩提高一个名次。

8积极配合副校长做好老师地职称教育评审、晋升工作，坚持公平、公正、公开的原则。

9.搞好教师评估工作，注重过程管理，评估科学，负责整理学校教师的档案。10.分管工作保持先进位次或提高一个名次以上。

11.除了保质保量地做好分管工作外，还要做好学校的其它临时性的工作。

教学研究指导中心主任：

校长：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

村级小学校长岗位目标

校长是学校行政领导，在上级教育行政部门的领导下，全面主持学校的行政工作，对外代表学校，其职责范围是：

1、贯彻执行党和国家的方针、政策，上级教育主管部门的指示，决议，结合学校实际，制定办学规划，年度或学期工作计划，并把实施情况定期总结上报。

2、制定学校管理制度，使学校各项工作管理有规定，做到人人有章可循，确保学校各项工作有条不紊地向前发展。

3、领导和管理学校教育、教学工作，负责学校考勤、考核、靠能工作。

4、领导和组织教职工学习政治、文化、业务，提高他们的思想、业务和管理水平。

5、指导和帮助学校的少先队工作，关心支持工会和其他群众组织工作。

6、领导总务工作，切实做到为教学服务，为师生的生活服务。

7、管理校舍、设备、经费，不断改进办学条件。

8、负责协调学校与社会、家庭、学校之间的关系。

9、工作有创新，能独立地开展学校一切工作。

10、学校工作保持先进位次或提高一个名次。

村级小学校长：

中心校校长：

年 月 日

村小教学研究指导中心主任岗位目标

教学研究指导中心主任校长负责教学工作。按照学校“培养走向世界的现代人”的目标，策划指导教学工作，提高教学质量，创立符合外校实际的教学特色。具体要求如下：

1、每学期开学前，制定本学期工作计划，期末写出工作总结。每周均有工作重点。

2、每学期开学前督促教师做好开学的一切准备工作，并向主管校长提出教研组长、任课教师的配备建议。

3、指导教研组长开展工作，参加教研组活动，共同研究解决教学中的有关问题。及时掌握各科教学现状，每学期至少听每位老师一节课，督促教研组长定期检查教学常规。不定期抽查教案和作业批改情况，做好教学反馈收集工作。

4、组织好期末考试，定期进行教学质量分析，提出改进教学工作、提高教学质量的方案，发现问题及时采取措施。

5、组织指导教育科研活动，指导教师进行科研。不断更新教学观念，改进教学方法，有计划地组织教师参加校内外各种形式的业务学习，做好教师的业务考核工作，建立教师业务档案。

6、做好学生的学籍、档案管理。

7、协助校领导做好教师的招聘工作及新教师的指导工作。

8、负责图书馆、实验室、阅览室的日常管理工作，审核教学用具的购置。每学期期末做好教材征订及教学用品的预定工作。

9、组织对教研组长、教师及教学有关人员的考核工作，并向主管领导提出月考核奖和期末奖发放等级的建议。

10、根据学校教学特色目标，制定符合学校实际的各项教学管理规章制度，并负责组织实施。

11、分管工作保持先进位次或提高一个名次以上。

12、除了保质保量地做好分管工作外，还要做好学校的其它临时性的工作。

村级小学教学研究指导中心主任：

中心校校长：

年 月 日

**第二篇：岗位目标**

社区干部目标管理制度实施方案

一、岗位责任制度（目标考核制度）

这是居民委员会最基本的工作制度，也是居民委员会搞好一切日常工作的前提。岗位责任制，包括对居民委员会及其下属的委员会的工作分工，对所承担的任务、应负的责任、考核的办法等做出明确规定，使大家能够在工作中各司其职，各负其责，依章考评，独立地搞好本职工作。

二、居务公开制度

（一）、以邓小平理论和党的十六大精神为指导，以《城市居民居委会组织法》为依据，以扩大基层民主为目标，维护和保障人民群众的各项权益，实现居民的自我管理、自我教育、自我服务，促进两个文明建设的健康发展。为增加居委会工作的透明度，密切党群、干群关系，促进社区“两个文明”建设，特制定本制度。

（二）、居务公开内容：

1、政策公开、办事程序公开；

2、财务公开；

3、计划生育工作公开；

4、流动人口管理情况公开：

5、城市居民最低生活保障工作公开；

6、社区居委会干部工作责任目标和工资待遇公开；

7、社区成员代表会议对居民干部的评议情况公开；

8、社区居委会社区服务、求助热线公开；

9、社区建设、征兵、农转非、下岗职工安置情况等重大事项公开；

10、烈军属、困难户、五保户、优抚金总数额和发放情况公开；

11、居民群众对社区建设、居委会工作建议以及反馈情况公开；

11、其它居民群众关注的热点、难点、重点事项的公开。

（三）、居务公开的程序：

1、广泛听取和收集居民的意见，详细列出公开项目，由当事人详细说明有关情况；

2、业务责任人负责审核整理，拿出明细的汇总情况，提供有关的资料依据等；

3、社区居委会审查确定公开的内容；

4、交议事监督委员会或社区成员代表会议审核通过；

5、社区居委会指定专人张榜公开，公开内容存档备查；

6、接受群众的咨询和监督，进行整改。

（四）、居务公开的时间和方式：公开的时间要及时，并应根据内容的性质、群众关心的程度，区别不同情况，确定公开的时间。有关政策、法规、社区居民委会发展规划、社区居委会干部现任目标、社区居委干部评议情况、计生工作等半年公布一次；享受最低生活保障情况及财务公开每月公开，其它公开内容可视情况随时公开；

（五）、居务公开的管理：社区居委会成立居务公开工作领导小组，由居委会党支部领导居务公开工作，党支部是领导居务公开的工作核心，负责居务公开的各项管理工作。

1、建立和完善民主决策制度，主要是居民会议或社区成员代表会议制度，凡属居务管理的重大事项以及群众关注的热点、难点问题的处理，都应提交居民会议或社区成员代表会议讨论，广泛征求党内外群众意见，实行民

主决策。社区居委会成员的工作，每年都要召开居民会议或社区成员代表会议汇

报，并进行一次民主评议或民主测评；

2、完善民主选举制度，社区居委会成员

要根据国家有关法律的规定按期实行民主选举；

3、建立健全民主管理、财务管

理、财务审计、财务监督制度、社区居委会干部任期离任审计制度、居务公开监

督、举报、检查、奖惩制度等，凡是需要公开的居务工作和被列入民主管理范围的工作，都要依法建章建制；

4、议事监督委员会负责监督居务公开的情况；

5、建立居务公开档案。

三、会议制度

（一）、居民会议制度

1、居民会议由18周岁以上的居民组成。也可以由全体18周岁以上的居民

或者每户派代表参加，300户以上的居民委员会可以由每个居民小组选举代表2

至3人参加。

2、居民会议必须有全体18周岁以上居民或者户的代表或者居民小组选举的代表过半数出席，才能举行。会议的决定，由出席人的过半数通过有效。

3、居民会议由居民委员会召集和主持。居民会议每年至少举行一次。有1/5

以上的18周岁以上的居民、1/5以上的户或者1/3以上的居民小组提议，应当

召集居民会议。

4、涉及全体居民利益的重要问题，居民委员会必须提请居民会议讨论决定。



5、居民会议的职权：

（1）、听取和审议居民委员会的工作报告；

（2）、讨论制定居民公约；

（3）、撤换和补选居民委员会成员；

（4）、讨论决定居办经济的发展规划；

（5）、监督居民委员会财产的管理和使用；

（6）、讨论决定兴办本居住地区居民的公共事务、公益事业和发展居办经济

等事项；

（7）、改变或撤销居民委员会不适当的决定；

（8）、讨论决定涉及全体居民利益的其它重要事项。

（二）、社区会议制度

1、每年召开两次居民会议，由居委会主任汇报工作，传达上级有关文件和

指示精神，居民会议决定的问题，由居委会付诸实施。

2、每星期一上午召开一次社区居民委员会成员会议，总结上周工作情况，安排本周工作计划，会议做好记录。并在每星期五下午组织社区居民委员会成员

进行一次政治业务学习，特殊情况，时间灵活安排。

3．每月召开一次居民小组长、居民楼长会议，听取居民群众的意见和建议，同时进行政治业务学习，并安排下步工作计划。

4．每年召开一次各工作委员会会议，总结成绩，找出差距，树立典型，表

彰先进。

四、学习培训制度

为了加强居委工作人员的政治、业务学习，提高思想水平、政策水平和业务

水平，增强执行党的路线、方针、政策的自觉性，特制定本制度：

1、每周坚持不少于一天的学习制度，每周五下午为政治学习时间，学习主

要内容是邓小平理论，三个代表重要思想，党和国家的方针、政策、法规、上级

文件、法律知识、领导的重要讲话，以及与本职工作有关的专业知识。

2、各工作委员会，每周利用半天的时间学习业务知识。针对工作中的重点、难点问题学习和讨论，形成良好的学习风气。

3、要建立严格的培训制度。一是岗前培训。所有新从事社区居民委员会工

作的人员，必须参加岗前培训，培训合格后上岗。二是岗位培训。岗位培训每年

至少进行一次。通过加强学习和培训，提高广大居民委员会成员的政治、思想素

质和业务水平。



4、每月组织居民小组长和居民代表学习一次，并结合具体工作进行讨论，征求意见。

5、学习要紧密联系实际，认真做好笔记，勤动手、勤动脑，开展批评与自

我批评，集思广益，大胆提出建议，努力做好本职工作。

五、报告制度

1、定期向街办汇报居委会的工作，自觉接受街办具体指导。

2、及时向街办反映群众意见、建议和要求，沟通政府与群众之间的关系。



3、总结、树立各类先进典型（集体或个人），上报街办，学习推广。

4、重大事项及时上报有关部门。

六、社区档案资料管理制度

1、社区各种门类的档案，由社区居委会指定专人统一管理，做到分类清楚，存放有序，查询方便。

2、资料一般按分类归档，各个档案卷中均附有案卷目录。

3、原始记录材料坚持做到随时发生、随时记录、随时整理归档，因特殊原

因一时漏记的要及时补记。

4、根据气候变化，做好档案资料的防火、防潮和防虫蚀等，确保档案资料的完好无损

5、档案管理人员变动时，必须办理交接手续，严格核实交接的档案。

七、民主评议制度

建立“民主日”评议制度，每年至少评议一次。在社区代表会上民主评议居

民委员会干部，从政治思想、服务管理能力、工作作风、为群众办实事等方面对

居民委员会成员的工作进行评议。

八、财产财务管理制度

为了加强社区居委会财务管理，规范财务行为，提高理财水平，结合我区社

区居委会实际，制定本制度：

（一）、财务收支管理

1、社区居委会实行“钱帐分离、日清月结、逐笔审批、定期审计”的财务

管理制度。

2、社区居委会的所有财务活动必须遵守有关财务法规、行政法规和有关财

务制度的规定。

3、严格执行资金支出的审批权限。社区居委会的各项开支必须坚持“一支

笔”审批制，由社区居委会主任一人负责签字审批，重大项目的开支必须向街道

办事处报告备案。

4、财务人员要严格收支手续，做到收有凭、支有据。认真填写好各类报表，统一管理社区居委会的收支及经济活动，建立健全有关帐薄。

5、实行民主理财、定期审计。社区议事监督委员会每月定期对财务账目进

行清理审查，并将结果张榜公布，同时督促社区居委会自行纠正违纪、违规项目。

6、社区居委会干部离任时，应接受有关部门的审计，并向继任者办理财务

交接手续。

（二）、资产管理

1、凡居委购置的固定资产都应登记造册。

2、不按规定，造成本单位财产人为损毁或丢失，应由责任

人自负。

3、单位员工调离岗位或调出单位，原使用的有关公物用品，应办理移交手

续，方能办理有关调动手续。

（三）、会议资料、票据管理

1、单位所用票据一律统一保管。

2、会计资料保管严格按财政部颁发的《财务会计制度》规定执行。

3、会计资料未经允许，不得随意由他人翻阅。

4、每月应定时在公示栏向社区居民公开财务状况。

本制度未尽事项，按上级有关财务制度执行。主要包括财务收支、财产登记、定期公布账目、定期接受审计等，目的在于防止居民委员会的资金财产受到损失，也使居民委员会的财务活动置于居民群众监督之下，有利于促进居民委员会的廉

政建设。

九、社区议事监督委员会工作制度

（一）、季度例会制度。社区议事监督委员会每季度由议事监督委员会主任

负责召集并主持召开一次工作会议，其议题应由议事监督委员会主任或成员确

定，也可由社区居委会提出，遇有重大问题和突发事件可临时决定召开。根据会

议议题可邀请社区有关人员列席会议，议事监督委员会成员无正当理由不得缺

席。

（二）、讨论表决制度。对社区内服务性机构(包括物业公司)提供的服务质量及涉及社区公众整体利益的有关事务及时进行讨论、表决，半数以上通过可形成决议或决定，讨论表决前应广泛征求社区成员意见，表决结果应向全体社区成员进行通报。对服务质量较差、群众意见较大的社区内服务性机构(包括物业公司)，议事监督委员会经过表决有权代表社区居民拒绝其提供服务，同时向其主管部门提出申请予以撤换。

(三)、审议修改制度。年终议事监督委员会应召开专题会议，听取和审议社区居委会工作报告，并对下一社区发展规划提出修改意见。根据工作报告和群众满意情况对社区居委会全年工作进行综合评定。

(四)、分片负责制度。议事监督委员会成员应按楼房或单位分片负责，定期联系片区群众。每月至少征集一次所分担片区群众的意见，同时负责向社区居委会转达片区群众的需求和意愿，并将结果及时反馈给片区群众。

(五)、学习培训制度。议事监督委员会应结合季度例会学习相关业务知识和有关政策法规。由社区居委会负责每年组织一次对议事监督委员会培训。

(六)、民主评议制度。社区成员和社区成员代表大会对议事监督委员会进行民主评议。对屡次未参加会议，发挥作用较差，群众满意率较低或其它原因提出辞职的议事监督委员会成员，由议事监督委员会表决后，建议召开社区成员代表大会重新进行推选增补。

十、社区居民委员会奖罚制度

（一）、奖罚条件

1、在完成工作任务，提高工作效率或服务质量方面做出显著成绩的；

2、在工作中勤于钻研，勤于思考，为居委会发展提出合理化建议并取得显著成绩的；

3、维护财经纪律、抵制歪风邪气；一贯忠于忠守，积极负责，廉洁奉公，事迹突出的；

4、同坏人、坏事作斗争，对维护辖区正常的生产秩序，维护社会治安，做出显著成绩的；

5、其它应当给予奖励的。

（二）、处罚条件

1、违反工作纪律，经常迟到、早退、无故请假、消极怠工，没有完成工作任务的；

2、无正当理由不服从工作安排，或者无理取闹，影响工作秩序和社会秩序的；

3、玩忽职守，工作不负责任，使辖区居民生命、财产遭受损失的；

4、犯有其它严重错误的。

十一、总结评比制度

对居委会的各项工作实行季度小结，半年初评，年终总评，树立典型，表彰先进，推动各方面工作的开展。„„

**第三篇：岗位目标**

岗 位 目 标

（罗进宾）

一、工作范围：

在办公室主任的领导下我主要负责以下各项工作

1、负责掌握协调全区综合行政执法工作情况、调查研究、综合分析辖区各类管理动态信息、为执法局领导决策提供服务；

2、负责文秘、财务装备、人事宣传管理及网络管理工作；

3、完成领导交办的其他工作。

二、岗位职责与工作目标： 岗位职责：

（一）、文秘岗位

1．负责做好本单位月度工作数据，其中包含月度工作数据的收集、核实及上报下发；负责局务会会议纪录的编写及会议部署的跟踪；负责联合执法行动情况的收集统计工作；

（二）、财务装备岗位

1． 负责检查监督执法队伍专用装备的维修、保养等管理工作；同时可联系协调

（三）、人事宣传工作

1． 做好本单位宣传报导工作，及时收集各种信息，撰写稿件，并通过广播电视、报纸、网站、等新闻媒体渠道，广泛宣传本单位执法工作情况。

2． 负责协助信息指挥中心开展综合行政执法联动单位之间工作协调、办案信息的收集与反馈、联动指令的传递与指挥调度；

（四）、网络管理岗位

1． 负责维护本单位计算机硬件，搭建与配备计算机网络，根据需求设计网络方案；

2． 负责维护和监控本单位局域网，保证其正常运行；

3． 负责安装和维护本单位计算机、服务器系统软件和应用软件，并提供技术支持；

4． 负责解决排除各种软硬件故障，做好记录，定期制作系统运行报告；

5． 负责维护数据中心，对系统数据进行备份，协助网站相关应用软件的开发；

6． 负责执法局政务网站管理和新闻页面的制作、维护以及新闻内容及各栏目内容的更新；

7． 负责网络新闻、图片及网络标语制作发布工作；

8． 负责网站建设和内容的监控、安全监控，及时排除各种故障，确保网站正常运行；

10．负责收集整理各科室队有关涉及执法宣传方面的信息；如曝光台栏目的照片资料、政策法规与社会监督栏目、网上举报和局长信箱的栏目信息；

11．协助做好与社宣传媒体的联系工作。工作目标：

结合今年年第一次行政事务会部署，08年我的工作目标是：

1、按省市政府对开展相对集中行政处罚权的授权要求，对所对应的权责范围与具体实施步骤做好宣传与工作对接工作

2、加强宣传工作，提高用稿率，通过报刊、简报、执法动态信息以及执法局的政务网站等媒介作用，宣传法律与政策，使新闻与信息工作在配合中心工作的推进上发挥出应有的作用

3、研究督办的形式与手段，提高执法队伍的战斗力

4、领导交办的其他任务。

**第四篇：岗位目标**

社区干部目标管理制度实施方案

一、岗位责任制度（目标考核制度）

这是居民委员会最基本的工作制度，也是居民委员会搞好一切日常工作的前提。岗位责任制，包括对居民委员会及其下属的委员会的工作分工，对所承担的任务、应负的责任、考核的办法等做出明确规定，使大家能够在工作中各司其职，各负其责，依章考评，独立地搞好本职工作。

二、居务公开制度

（一）、以邓小平理论和党的十六大精神为指导，以《城市居民居委会组织法》为依据，以扩大基层民主为目标，维护和保障人民群众的各项权益，实现居民的自我管理、自我教育、自我服务，促进两个文明建设的健康发展。为增加居委会工作的透明度，密切党群、干群关系，促进社区“两个文明”建设，特制定本制度。

（二）、居务公开内容：

1、政策公开、办事程序公开；

2、财务公开；

3、计划生育工作公开；

4、流动人口管理情况公开：

5、城市居民最低生活保障工作公开；

6、社区居委会干部工作责任目标和工资待遇公开；

7、社区成员代表会议对居民干部的评议情况公开；

8、社区居委会社区服务、求助热线公开；

9、社区建设、征兵、农转非、下岗职工安置情况等重大事项公开；

10、烈军属、困难户、五保户、优抚金总数额和发放情况公开；

11、居民群众对社区建设、居委会工作建议以及反馈情况公开；

11、其它居民群众关注的热点、难点、重点事项的公开。

（三）、居务公开的程序：

1、广泛听取和收集居民的意见，详细列出公开项目，由当事人详细说明有关情况；

2、业务责任人负责审核整理，拿出明细的汇总情况，提供有关的资料依据等；

3、社区居委会审查确定公开的内容；

4、交议事监督委员会或社区成员代表会议审核通过；

5、社区居委会指定专人张榜公开，公开内容存档备查；

6、接受群众的咨询和监督，进行整改。

（四）、居务公开的时间和方式：公开的时间要及时，并应根据内容的性质、群众关心的程度，区别不同情况，确定公开的时间。有关政策、法规、社区居民委会发展规划、社区居委会干部现任目标、社区居委干部评议情况、计生工作等半年公布一次；享受最低生活保障情况及财务公开每月公开，其它公开内容可视情况随时公开；

（五）、居务公开的管理：社区居委会成立居务公开工作领导小组，由居委会党支部领导居务公开工作，党支部是领导居务公开的工作核心，负责居务公开的各项管理工作。

1、建立和完善民主决策制度，主要是居民会议或社区成员代表会议制度，凡属居务管理的重大事项以及群众关注的热点、难点问题的处理，都应提交居民会议或社区成员代表会议讨论，广泛征求党内外群众意见，实行民主决策。社区居委会成员的工作，每年都要召开居民会议或社区成员代表会议汇报，并进行一次民主评议或民主测评；

2、完善民主选举制度，社区居委会成员要根据国家有关法律的规定按期实行民主选举；

3、建立健全民主管理、财务管理、财务审计、财务监督制度、社区居委会干部任期离任审计制度、居务公开监督、举报、检查、奖惩制度等，凡是需要公开的居务工作和被列入民主管理范围的工作，都要依法建章建制；

4、议事监督委员会负责监督居务公开的情况；

5、建立居务公开档案。

三、会议制度

（一）、居民会议制度

1、居民会议由18周岁以上的居民组成。也可以由全体18周岁以上的居民或者每户派代表参加，300户以上的居民委员会可以由每个居民小组选举代表2至3人参加。

2、居民会议必须有全体18周岁以上居民或者户的代表或者居民小组选举的代表过半数出席，才能举行。会议的决定，由出席人的过半数通过有效。

3、居民会议由居民委员会召集和主持。居民会议每年至少举行一次。有1/5以上的18周岁以上的居民、1/5以上的户或者1/3以上的居民小组提议，应当召集居民会议。

4、涉及全体居民利益的重要问题，居民委员会必须提请居民会议讨论决定。

5、居民会议的职权：

（1）、听取和审议居民委员会的工作报告；

（2）、讨论制定居民公约；

（3）、撤换和补选居民委员会成员；

（4）、讨论决定居办经济的发展规划；

（5）、监督居民委员会财产的管理和使用；

（6）、讨论决定兴办本居住地区居民的公共事务、公益事业和发展居办经济等事项；

（7）、改变或撤销居民委员会不适当的决定；

（8）、讨论决定涉及全体居民利益的其它重要事项。

（二）、社区会议制度

1、每年召开两次居民会议，由居委会主任汇报工作，传达上级有关文件和指示精神，居民会议决定的问题，由居委会付诸实施。

2、每星期一上午召开一次社区居民委员会成员会议，总结上周工作情况，安排本周工作计划，会议做好记录。并在每星期五下午组织社区居民委员会成员进行一次政治业务学习，特殊情况，时间灵活安排。

3．每月召开一次居民小组长、居民楼长会议，听取居民群众的意见和建议，同时进行政治业务学习，并安排下步工作计划。

4．每年召开一次各工作委员会会议，总结成绩，找出差距，树立典型，表彰先进。

四、学习培训制度

为了加强居委工作人员的政治、业务学习，提高思想水平、政策水平和业务水平，增强执行党的路线、方针、政策的自觉性，特制定本制度：

1、每周坚持不少于一天的学习制度，每周五下午为政治学习时间，学习主要内容是邓小平理论，三个代表重要思想，党和国家的方针、政策、法规、上级文件、法律知识、领导的重要讲话，以及与本职工作有关的专业知识。

2、各工作委员会，每周利用半天的时间学习业务知识。针对工作中的重点、难点问题学习和讨论，形成良好的学习风气。

3、要建立严格的培训制度。一是岗前培训。所有新从事社区居民委员会工作的人员，必须参加岗前培训，培训合格后上岗。二是岗位培训。岗位培训每年至少进行一次。通过加强学习和培训，提高广大居民委员会成员的政治、思想素质和业务水平。



4、每月组织居民小组长和居民代表学习一次，并结合具体工作进行讨论，征求意见。

5、学习要紧密联系实际，认真做好笔记，勤动手、勤动脑，开展批评与自我批评，集思广益，大胆提出建议，努力做好本职工作。

五、报告制度

1、定期向街办汇报居委会的工作，自觉接受街办具体指导。

2、及时向街办反映群众意见、建议和要求，沟通政府与群众之间的关系。

3、总结、树立各类先进典型（集体或个人），上报街办，学习推广。

4、重大事项及时上报有关部门。

六、社区档案资料管理制度

1、社区各种门类的档案，由社区居委会指定专人统一管理，做到分类清楚，存放有序，查询方便。

2、资料一般按分类归档，各个档案卷中均附有案卷目录。

3、原始记录材料坚持做到随时发生、随时记录、随时整理归档，因特殊原因一时漏记的要及时补记。

4、根据气候变化，做好档案资料的防火、防潮和防虫蚀等，确保档案资料的完好无损

5、档案管理人员变动时，必须办理交接手续，严格核实交接的档案。

七、民主评议制度

建立“民主日”评议制度，每年至少评议一次。在社区代表会上民主评议居民委员会干部，从政治思想、服务管理能力、工作作风、为群众办实事等方面对居民委员会成员的工作进行评议。

八、财产财务管理制度

为了加强社区居委会财务管理，规范财务行为，提高理财水平，结合我区社区居委会实际，制定本制度：

（一）、财务收支管理

1、社区居委会实行“钱帐分离、日清月结、逐笔审批、定期审计”的财务管理制度。

2、社区居委会的所有财务活动必须遵守有关财务法规、行政法规和有关财务制度的规定。

3、严格执行资金支出的审批权限。社区居委会的各项开支必须坚持“一支笔”审批制，由社区居委会主任一人负责签字审批，重大项目的开支必须向街道办事处报告备案。

4、财务人员要严格收支手续，做到收有凭、支有据。认真填写好各类报表，统一管理社区居委会的收支及经济活动，建立健全有关帐薄。

5、实行民主理财、定期审计。社区议事监督委员会每月定期对财务账目进行清理审查，并将结果张榜公布，同时督促社区居委会自行纠正违纪、违规项目。

6、社区居委会干部离任时，应接受有关部门的审计，并向继任者办理财务交接手续。

（二）、资产管理

1、凡居委购置的固定资产都应登记造册。

2、不按规定，造成本单位财产人为损毁或丢失，应由责任 人自负。

3、单位员工调离岗位或调出单位，原使用的有关公物用品，应办理移交手续，方能办理有关调动手续。

（三）、会议资料、票据管理

1、单位所用票据一律统一保管。

2、会计资料保管严格按财政部颁发的《财务会计制度》规定执行。

3、会计资料未经允许，不得随意由他人翻阅。

4、每月应定时在公示栏向社区居民公开财务状况。

本制度未尽事项，按上级有关财务制度执行。主要包括财务收支、财产登记、定期公布账目、定期接受审计等，目的在于防止居民委员会的资金财产受到损失，也使居民委员会的财务活动置于居民群众监督之下，有利于促进居民委员会的廉政建设。

九、社区议事监督委员会工作制度

（一）、季度例会制度。社区议事监督委员会每季度由议事监督委员会主任负责召集并主持召开一次工作会议，其议题应由议事监督委员会主任或成员确定，也可由社区居委会提出，遇有重大问题和突发事件可临时决定召开。根据会议议题可邀请社区有关人员列席会议，议事监督委员会成员无正当理由不得缺席。

（二）、讨论表决制度。对社区内服务性机构(包括物业公司)提供的服务质量及涉及社区公众整体利益的有关事务及时进行讨论、表决，半数以上通过可形成决议或决定，讨论表决前应广泛征求社区成员意见，表决结果应向全体社区成员进行通报。对服务质量较差、群众意见较大的社区内服务性机构(包括物业公司)，议事监督委员会经过表决有权代表社区居民拒绝其提供服务，同时向其主管部门提出申请予以撤换。

(三)、审议修改制度。年终议事监督委员会应召开专题会议，听取和审议社区居委会工作报告，并对下一社区发展规划提出修改意见。根据工作报告和群众满意情况对社区居委会全年工作进行综合评定。

(四)、分片负责制度。议事监督委员会成员应按楼房或单位分片负责，定期联系片区群众。每月至少征集一次所分担片区群众的意见，同时负责向社区居委会转达片区群众的需求和意愿，并将结果及时反馈给片区群众。

(五)、学习培训制度。议事监督委员会应结合季度例会学习相关业务知识和有关政策法规。由社区居委会负责每年组织一次对议事监督委员会培训。

(六)、民主评议制度。社区成员和社区成员代表大会对议事监督委员会进行民主评议。对屡次未参加会议，发挥作用较差，群众满意率较低或其它原因提出辞职的议事监督委员会成员，由议事监督委员会表决后，建议召开社区成员代表大会重新进行推选增补。

十、社区居民委员会奖罚制度

（一）、奖罚条件

1、在完成工作任务，提高工作效率或服务质量方面做出显著成绩的；

2、在工作中勤于钻研，勤于思考，为居委会发展提出合理化建议并取得显著成绩的；

3、维护财经纪律、抵制歪风邪气；一贯忠于忠守，积极负责，廉洁奉公，事迹突出的；

4、同坏人、坏事作斗争，对维护辖区正常的生产秩序，维护社会治安，做出显著成绩的；

5、其它应当给予奖励的。

（二）、处罚条件

1、违反工作纪律，经常迟到、早退、无故请假、消极怠工，没有完成工作任务的；

2、无正当理由不服从工作安排，或者无理取闹，影响工作秩序和社会秩序的；

3、玩忽职守，工作不负责任，使辖区居民生命、财产遭受损失的；

4、犯有其它严重错误的。

十一、总结评比制度

对居委会的各项工作实行季度小结，半年初评，年终总评，树立典型，表彰先进，推动各方面工作的开展。„„

**第五篇：小学岗位安全目标责任书---参考**

王庄小学岗位安全目标责任书

（三）2025学

甲方：校长 乙方：保卫科长

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

1．在校长室的领导下，具体负责制定安全工作计划及相关的工作预案，落实安全工作措施，抓好安全实绩考核。通过经常性的计划、布置、检查、落实，强化安全管理，努力实现学校的安全工作目标。

2．定期组织后勤、财务、消防、门卫、食堂、卫生、用电等部门工作人员学习和安全培训，帮助他们提高安全意识，增强安全操作技能。

3．抓好人防、物防、技防工作，负责安全设备的添置和校舍安全的检查、维修，组织相关的安全疏散演练，协助有关部门整治校园周边环境，形成维护广大师生人身安全和学校财产安全的长效管理机制。

4．协助校区教导处调解矛盾，化解纠纷，维护和谐稳定的校园环境。

5．定期向教育局报送安全工作信息，或在姜堰教育网上发布信息。6．及时收集整理安全工作资料，健全学校安全工作台帐。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲 方：（签字）

乙 方：（签字）

2025年9月1日

大营小学岗位安全目标责任书

（四）2025学

甲方：校区校长 乙方：校区教导处

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

1．协助校区校长具体负责校区的师生安全工作，充分发挥年级组长和班主任在安全管理工作中的作用，强化安全管理，努力实现“三有、三无、三不发生、三加强和三实现”的安全工作目标。2．充分发挥校园主阵地、课堂主渠道的作用，以专题活动为载体，强化安全、法制、心理健康的教育，提高师生的安全、法治意识。3．认真贯彻学校的各项安全制度，督查安全措施的落实，安排好校区值日工作，设置、监督流动岗哨，实现校区安全的全天候监控。4．在综治办的协助下，及时调解校区矛盾，化解纠纷，维护稳定和谐的教育教学环境。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲 方：（签字）乙 方：（签字）

2025年9月1日

大营小学岗位安全目标责任书

（五）2025学

甲方：校区校长 乙方：校区电教室

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

1．负责全校电教器材的使用、分发、登记、管理工作，定期检查，做到账物相符。

2．做好中心机房和电教教室的电教器材的保管工作，及时关锁门窗，防止遗失或被盗。

3．负责全校电教器材的维修保养工作，及时清除故障，保证使用安全。

4．熟练掌握电教设备、器材的性能和使用方法，指导教师实施电化教学。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲 方：（签字）乙 方：（签字）

2025年9月1日

大营小学岗位安全目标责任书

（六）2025学

甲方：校区校长 乙方：其他科室

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

1．遵守学校的安全工作制度，承担相应的安全工作任务和安全管理责任。

2．根据自身的工作特点，积极配合学校做好学生的安全教育。3．做好值日工作，及时关锁门窗，正确使用电器。4．按指定地点停放车辆，注意上下班交通安全。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。

2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲 方：（签字）

乙 方：（签字）

2025年9月1日

大营小学岗位安全目标责任书

（七）2025学

甲方：校区教导处 乙方：年级组长

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安

全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

1．在校区教导处的具体领导下，负责本年级组师生的安全工作。坚持“安全第一，预防为主”的方针，努力实现本年级组师生不发生安全事故、不发生违法犯罪案件的工作目标。

2．组织本年级组教师认真学习上级和学校的安全工作文件精神，严格执行安全工作制度，确保安全工作的各项措施落实到位，把安全工作列入师德考评月度考核范围。

3．加强日常巡查，及时发现解决师生中存在的安全问题，消除安全隐患。

4．及时调解组内教师之间、学生之间、家长与教师之间的矛盾，化解纠纷，保持和谐稳定的教育教学环境。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲方代表：（签字）乙 方：（签字）

2025年9月1日

大营小学岗位安全目标责任书

（八）2025学

甲方：校长 乙方：班主任

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

班主任是本班安全工作的第一责任人，对本班的安全工作负责，具体责任如下：

1．对本班学生进行安全教育，教给学生必要的安全防范知识，督促学生认真执行《大营小学学校安全应知应会30条》和《大营小学安全管理十条规定》。

2．教育学生按学校规定的时间到校，放学后应及时督促学生在规定的时间到校，学生未离校前，班主任不能提前离校。

3．教育学生在课间文明休息，不准追逐打闹，不在教学楼内从事任何体育活动。

4．经常巡视教室及活动区域，发现学生不安全行为要及时制止和教育，发现教室电器和门窗不安全要及时报告。

5．班级中出现偶发事件、突发生病应在第一时间通知校医和家长，并按校医的要求及时送医院就医。

6．学生未按时到校，班主任应在第一时间通知家长，了解学生未到校原因。

7．不得接受、分发来自校外的赠送食品，教育学生不在校门外购物。

8．及时处理班级出现的纠纷，化解矛盾，维护和谐稳定的教育教学环境。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲 方：（签字）乙 方：（签字）

2025年9月1日

大营小学岗位安全目标责任书

（九）2025学

甲方：校长 乙方：任课教师

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

任课教师是课堂教学安全的第一责任人，具体安全责任如下： 1．任课教师对本节课堂教学中学生安全直接负责，落实安全管理要求，积极防范可能发生的风险，防止学生意外伤害事故的发生。2．上课前必须清点学生人数，详细记录未上课学生原因，未请假不上课的要及时与班主任联系。课中要随时留心学生异常现象，及时处理偶发事件，万一出现安全事故，要及时报告并进行救护。3．课堂教学过程中严禁体罚和变相体罚学生，若违法此规定而造成的伤害责任，一律由教师本人承担。

4．体育教师课前要检查课中应用运动器械的安全性。上课时要先了解情况，安排好体育免修和身体不适的同学的休息事宜。课中随时落实学生的安全措施，指定学生的活动区域，教者不得擅自离岗。5．专用教室的任课教师，必须针对课堂教学的特点进行安全教育，使用危险物品及电器必须符合规范要求，下课时教师离开专用教室前，必须进行安全检查，关好水、电、门窗等。

6．主动协调班主任调解班级的各类矛盾与纠纷，共同创设班级的和谐氛围。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲 方：（签字）乙 方：（签字）

2025年9月1日

大营小学岗位安全目标责任书

（十）2025学

甲方：分管校长 乙方：总务处

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

1．在校长室的领导下，具体负责制定安全工作计划及相关的工作预案，落实安全工作措施，抓好安全实绩考核。通过经常性的计划、布置、检查、落实，强化安全管理，努力实现学校的安全工作目标。

2．定期组织后勤、财务、消防、门卫、食堂、卫生、用电等部门工作人员学习和安全培训，帮助他们提高安全意识，增强安全操作技能。

3．抓好人防、物防、技防工作，负责安全设备的添置和校舍安全的检查、维修，组织相关的安全疏散演练，协助有关部门整治校园周边环境，形成维护广大师生人身安全和学校财产安全的长效管理机制。

4．协助校区教导处调解矛盾，化解纠纷，维护和谐稳定的校园环境。

5．定期向教育局报送安全工作信息，或在姜堰教育网上发布信息，每周不少于一篇。

6．及时收集整理安全工作资料，健全学校安全工作台帐。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲 方：（签字）乙 方：（签字）

2025年9月1日

大营小学岗位安全目标责任书

（十一）2025学

甲方：分管校长 乙方：财务室

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

1．树立安全防范的意识，经常检查存放现金、票证的房屋门窗、保险柜和防盗设备，保证安全、牢固、及时关锁。2．现金、票据专人负责，按规定存放、保管。

3．对存放现金、票证的保险柜钥匙要专人保管，并采取防范措施，严防丢失或被盗。

4．向银行领取或送存较大数额现金，应向学校保卫部门申请派员护卫。

5．注意防火安全，禁止将火种带入财务室。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲 方：（签字）乙

方：（签字）

2025年9月1日

大营小学岗位安全目标责任书

（十二）2025学

甲方：分管校长 乙方：食堂

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做

好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

1．严格把好“三关”：食品根据招投标采购；餐具及时消毒；从业人员定期体检。

2．做好食堂人员的晨检工作，如发现身体不适人员应及时劝其休息，不得进入食堂。

3．定时组织食堂人员学习食品卫生安全知识，进行安全教育。4．组织食堂工作人员严格按学校食堂卫生有关规定程序操作，确保食品加工卫生，做好食堂保洁工作，保证无鼠、无蝇、无蟑螂、无卫生死角。

5．严禁闲杂人员进入食堂。

6．定期对液化燃气、输气管道、锅炉、电气设施等进行检修，保证安全使用，每天下班前检查气、水、电、门窗等有无关闭。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲 方：（签字）乙 方：（签字）

2025年9月1日

大营小学岗位安全目标责任书

（十三）2025学

甲方：食堂

乙方：保管员、卫生管理员

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做

好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

1．坚持食品索证制度，证件不全者不得供货。

2．把好食品进口关，非中标者不得供货，每次进货，必须一一开箱（袋）验查，不合质量要求及霉变食品一律拒收。

3．做好食品数量、质量、进、出货登记，做到先进先用，易变质的先用，及时按规定处理霉变食品。

4．定型包装食品按类别、品种上架堆放，注明食品进货及保质期。

5．生、熟分开，食品与非食品不能混放，与消毒药品、气味强烈的食品不能同库存放。

6．加强保管室安全管理，防止食品流失。7．组织从业人员进行卫生知识培训，及时体检。

8．检查并及时记载食品生产经营过程中的卫生状况，发现问题要及时制止并提出处理意见。

9．执行午餐品尝制度，及时留样备考。10．建好食品卫生管理档案。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲方代表：（签字）乙 方：（签字）

2025年9月1日

大营小学岗位安全目标责任书

（十三）2025学

甲方：食堂 乙方：食堂工作人员

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任 1．必须持健康证、培训证才能上岗。2．不得带领闲杂人员进入食堂。

3．服从分工，按规定做好个人卫生、环境卫生和餐具消毒工作。4．在食品加工和分餐过程中规范操作，防止出现安全事故。5．注意上、下班安全，进入校园，禁止骑车。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲方代表：（签字）乙 方：（签字）

2025年9月1日

大营小学岗位安全目标责任书

（十四）2025学

甲方：校区教导处 乙方：实验室管理员

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

1．执行实验室的管理规定，负责实验室维护与管理工作，保持卫生。

2．熟悉实验仪器（药品）的规格、性能。能协助任课教师指导学生实验，保证安全。

3．负责实验仪器、药品及相关设备的登记、造册，定期盘点，做到账物相符，严禁实验用品流出。

4．严格按规定保管好实验仪器设备及药品，安全存放，严格执行双锁制度。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲方代表：（签字）乙 方：（签字）

2025年9月1日

大营小学岗位安全目标责任书

（十五）2025学

甲方：总务处 乙方：用电消防管理员

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

1．树立安全用电、防患于未然的指导思想，熟悉安全用电知识，掌握用电设备维护保养技能。

2．指导教职员工安全用电，对违反安全用电的部门和个人予以批评、教育、制止。

3．经常检查维修用电设备，不带电维修和安装，消除用电隐患，保证正常供电。

4．经常检查消防设备、器材，帮助师生掌握消防常识，发现问题及时汇报，消除隐患。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲方代表：（签字）乙 方：（签字）

2025年9月1日

大营小学岗位安全目标责任书（十六）

2025学

甲方：校长 乙方：门 卫

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

1．认真填写交接记录，工作期间不准离岗或找人顶替。因病因事请假，要经综治办批准并作出门卫替班安排。

2．做好来客登记，察看有关证件，严禁社会闲杂人员及外来车辆进入校园。

3．上课期间，学生离校要登记并检查有无批准手续，禁止随意进出校门。

4．公私财物进入校门要验明手续，学校财物出校须有校长或总务部门负责人签字，方可放行。

5．做好上学放学时的疏散工作，保证出入畅通。

6．管理好校内外车辆，做到有序排放，制止师生校内骑车。7．做好校门前三包，校门口严禁停放车辆，如有要及时清理。8．放学后，巡视各室门窗关闭情况，检查水电，关锁楼道铁门。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲方代表：（签字）乙 方：（签字）

2025年9月1日

大营小学岗位安全目标责任书（十七）

2025学

甲方：总务处 乙方：教辅员、勤杂员

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”原则，落实安全管理工作责任制，切实做好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制定岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

1．遵守学校的安全工作制度，承担相应的安全工作任务和安全管理责任。

2．根据自身的工作特点，积极配合学校做好学生的安全教育。3．做好值日工作，及时关锁门窗，正确使用电器。

4．按指定地点停放车辆，注意上下班交通安全。

三、安全工作考核与奖惩

1．甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。2．凡安全事故的直接责任人，实行一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。3．对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。甲方代表：（签字）乙 方：（签字）

2025年9月1日

大营小学幼儿园岗位安全目标责任书（十八）

2025学 甲方：园长室 乙方：教师

为了认真贯彻上级安全工作文件精神，坚持“教育先行，预防为主，多方配合，责任到人”的原则，落实安全管理工作责任制，切实做好各项安全工作，杜绝安全事故的发生，甲、乙双方特制订岗位安全工作责任书。

一、学校的安全工作目标

贯彻落实国家、省、市有关学校安全法律法规，认真做好学校治安综合治理、平安校园创建、法制教育、消防安全、食品卫生安全、交通安全等工作，健全安全工作制度，落实安全工作责任，努力实现“三有、三无、三不发生、六加强和三实现”的安全工作目标。

二、乙方的安全工作任务与责任

班主任是本班安全工作的第一责任人，对本班的安全工作负责，具体责任如下：

1．教师在班级管理中，应注意结合幼儿的年龄特点，进行适当的安全教育，增强其自我保护意识和能力。

2．定期对班级设施进行安全工作检查。班级的活动室、盥洗室厕所等设备设施要经常进行安全检查，检查要深入细致，发现隐患及时上报、清除。防止发生失火、触电、砸伤等事故的发生。3．切实做好班级日常活动、饮食、卫生安全工作。班级的日常活动、饮食、卫生管理是班级安全工作的重要环节，必须予以高度重视。尤其要加强对热水、热饭的安全管理措施。日常工作中应努力加强幼儿的安全教育，增强幼儿的安全意识，防止碰伤、抓伤、烫伤、吞食异物或幼儿将异物放入眼、耳、鼻、口内等事故发生。

4．加强幼儿在园服用药品管理，根据家长的服用要求，要确保服药及时、准确、严禁错服、漏服现象的发生。

5．告诉幼儿在使用户外活动器械要遵循正确的运动技巧和方法，遵守活动规则，不得做任何危险的动作。上下楼梯靠右边走，不与同伴相互推拉、拥挤。不到阳台、窗台等高处玩耍。不玩带刺或有尖角的物品，不把这些东西带在身上。

6．幼儿的玩教具应该符合安全卫生要求，严禁使用有害、有毒物质制作教具、玩具。而且要严格玩、教具的卫生消毒制度，根据本园消毒卫生要求，及时对玩、教具进行清洗、消毒。

7．加强教室内消毒灯的安全管理。严禁其他闲杂人员开启消毒灯。

8、努力提升自身的职业道德。尊重、爱护幼儿，严禁虐待、歧视、体罚、变相体罚、偏爱、侮辱幼儿人格等损害幼儿身心健康的行为。

9．严格“接送卡”制度。根据本园接送卡使用要求，严格实行“认卡不认人”制度，确保幼儿人身安全，防止不法分子滋扰幼儿。日常工作中要坚决杜绝幼儿走失现象的发生，定时、不定时的点数幼儿数量，发现未到要与家长尽快联系，发现走失要及时上报、处理。

三、安全工作考核与奖励

1、甲方把安全工作责任的履行情况和结果作为考核乙方的重要内容，考核结果与绩效工资、评先评优、职务职称晋升等直接挂钩。

2、凡安全事故的直接责任人，实现一票否决制，对因安全意识淡薄，玩忽职守造成安全事故的，视情节轻重追究相应的责任。

3、对安全工作成绩突出、实现安全工作目标的，学校给予表彰或适当的奖励。

此责任书从签字之日起生效。

甲方代表：（签字）乙 方：（签字）2025年9月1日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！