# 学校各科室岗位职责5则范文

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-06-28

*第一篇：学校各科室岗位职责校长岗位职责一、全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法律、法规，坚持社会主义办学方向，努力培养德、智、体全面发展的社会主义现代化的建设者和接班人。按教育规律办学，不断提高教育质量。二、团结和依靠教职工，充分发挥...*

**第一篇：学校各科室岗位职责**

校长岗位职责

一、全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法律、法规，坚持社会主义办学方向，努力培养德、智、体全面发展的社会主义现代化的建设者和接班人。按教育规律办学，不断提高教育质量。

二、团结和依靠教职工，充分发挥教职工工作的主动性、积极性和创造性。保证老师学习政治、组织教师钻研业务，不断提高教师的政治思想、职业道德、文化业务水平及教育教学能力，注意培养班主任、中青年教师和骨干教师，努力优化队伍结构，提高教师队伍的整体素质，依靠学校党组织和工会共青团等群众组织，共同做好教职工的思想政治工作。

三、领导和组织德育工作，把坚定正确的政治方向放在首位，坚持教书育人、管理育人、服务育人、环境育人的原则，制定德育工作计划，建设德育工作骨干队伍，采取切实措施，坚持不懈地加强和改进学校的德育工作。

四、领导和组织教学工作。坚持学校工作以教学为主，认真执行国家规定的课程计划和教学大纲。遵循教学规律组织教学，积极开展教学改革，建立和完善教学管理制度，搞好教学常规管理，深入教学第一线，正确指导教师教育教学活动，努力提高教学质量，积极开展教学科研、教研活动。

五、体育场和组织体育、卫生、美育、劳动教育及课外教育活动，确保这些教育和活动生动活泼、卓有成效地开展。

六、领导和组织总务工作，贯彻勤俭办学原则，坚持总务工作为教育教学、为教职工服务的方向。严格管理校产和财务，搞好校园建设，关心学生和教职工的生活，保护他们的健康，逐步改善办学条件和群众福利。

七、配全党组织，支持和指导学校的群众组织开展工作，充分发挥工会、共青团、少先队等群众组织在办学育人各项工作中的积极作用。

八、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。

副校长岗位职责

1、贯彻党的教育方针和上级教育部门的指示精神，协助校长领导学校教学工作，确保完成学校的教学工作。

2、领导教务处制订和实施学校的教学工作计划，主持日常的教学工作，建立优良的教学秩序，并经常检查执行情况，认真总结经验，不断提出改进措施。

3、经常深入教学第一线，通过听课、谈话等形式，了解师生教与学的情况，从实际出发，提出要求，讲求实效，引导教师不断改进教学。

4、负责教师在职进修和继续教育工作，提高教师的教育教学水平，组织和培养学校骨干教师进行教学改革实验，负责学校科研课题的立项、申报及组织实施、总结表彰工作。

5、按学校体艺卫工作条例管理体育、艺术和卫生工作，领导好体育课、课外体育锻炼，体育达标及学校运动队的工作，坚持教学卫生工作制度，指导体育室、卫生室开展校园体育活动、卫生宣传、健康教育、不断增强学生身体素质，养成良好的卫生习惯。

6、定期组织召开教研组长会议，及时传达上级教研部门关于学校教研部门关于学校教学工作的指标要求，推动学校教学工作的开展。

7、领导教导处搞好期中、期未教师教学效果及学生学习效果考核工作，并组织教导处进行分析，不断积累经验。

8、负责建立各专用教室的使用制度，加强对各室负责教师的管理，提高各室的使用率，负责管理学校的教学档案资料积累和保存工作。

9、组织安排好学生的课外活动，丰富学生的学习生活。

10、每学期要写出学校状况的可行性报告及今后的整改意见。为校长的决策提供依据。

11、校长不在学校时，副校长代行校长职责。

政教处岗位职责

政教处是协助校长处理日常学生思想政治教育工作的机构，其岗位职责如下：

一、依据学校总体规划及学校德育领导小组的要求，制定全校学生德育教育的学期计划与实施办法。

二、组织管理全校学生思想政治教育和培训工作，并在其期末作好政教工作总结。

三、领导和组织各年级班主任工作，并作好检查总结和班主任工作经验交流。

四、做好以《中学生守则》和《中学生日常行为规范》为主要内容的学生行为养成教育。

五、组织有益学生身心发展的各种课外活动。

六、负责组织学生的德育考核及三好学生、优秀干部的审批工作。

党支书岗位职责

一、支书是学校的负责人，对内全面领导、全面负责，对上向教育部门和党与政府负责。

二、根据工作需要，按照干部选用标准，提名组成学校领导班子，指挥工作系统。

三、贯彻执行党和政府的方针、政策，制定和实施学校工作目标，规章制度。

四、领导学校思想工作，抓好校风建设，使学校成为团结互助，奋发向上，不断进取的集体。

五、定期召开支部会，决议学校大事，抓好党支部自身建设，长期做好组织发展工作。

六、关心教职工生活、工作、学习，充分调动职员的积极性和创造性。

办公室主任岗位职责

1、协助校长召集全校师生大会、校务办公会议、校务会议、行政办公会议等，负责督促检查会议决议的执行情况，当好校长的助手和参谋。

2、负责并组织学校学年(学期)工作计划、总结、重要的规章制度、请示报告等文字材料的起草工作。

3、负责学校公文、函电、表报的初批拟办工作。

4、根据规定负责学校介绍信、证明信的签发审批工作。

5、领导档案室，负责指导档案工作。

6、负责车辆调度工作。

7、接待来宾，处理来信来访工作。

8、领导办公室人员的政治、业务学习，加强对办公室内务工作的管理。

9、完成领导交办的其他工作。

3、工会主席职责

1、协助学校领导做好广大会员的思想政治工作，充分调动会员的积极性、创造性，同心同德，争先创优，办好学校。

2、负责学校教职工代表会议的筹备和会务工作，通过各种途径组织会员参加学校的民主管理，保障会员当家作主的民主权利。

3、领导和组织全体会员积极参加学校各项政治和业务活动，遵守学校各项规章制度。

4、开展“为人师表”的主题教育，引导教师遵守《教师职业道德规范》，加强精神文明建设。

5、积极组织群众性的文体活动，提高教职工的身体、文化等整体素质。

6、做好会员的组织管理，关心会员的生活，协助校领导解决教职工的有关实际困难。

4、团支部书记岗位职责

1、在学校党支部和上级团委领导下，根据共青团在各时期的工作重点，配合学校中心工作，拟定并认真实施团支部工作计划。

2、扎实抓好团员的思想建设、作风建设和组织建设，有计划地开展“三热爱”教育和团的基本知识教育，不断提高教工团员的政治思想素质，采取多种形式开展适合团员和青年的活动。增强团组织的凝聚力，发挥团组织的先进性，发挥团员青年在学校素质教育中的模范带头作用。

3、主持召开支委会，安排好团组织生活，做好团组织的发展，巩固作用。

4、组织团员参加党支部开展的有关活动，参加义务劳动和社会公益活动，开展有益身心健康的文体活动。

5、协同有关处室安排好学生节假日活动。

5、教导主任岗位职责

一、根据学校工作计划制订教导处工作计划，排好课程表、作息时间表、课外活动表和各项主要工作日程表。

二、主持教研组长会议，审定教研组教研计划，指导教研组工作，帮助各教研组努力改进和提高各科教学。

三、主持班主任会议，审定班主任工作计划，指导班主任工作，帮助班主任提高班级管理水平，指导和帮助少先队开展工作。

四、深入课堂，深入班级、深入学生，及时了解检查教育教学工作开展情况，并定期向教师通报，提出改进意见。

五、有计划、有目的地组织教师开展教育教学研究活动和教育科学实验，积极组织教师进行教育教学改革，指导教师总结教育教学经验，撰写教育教学改革和实验论文，探索教育教学规律。

六、有计划、有目的地开展课外活动，丰富课外活动内容，不断提高课外活动质量，积极开设活动课程和环境课程。

七、做好学校体育卫生的组织管理工作。

八、负责教学质量的管理，搞好试卷考试、质量分析的组织管理工作，并及时向教师通报教学质量情况。

九、做好图书阅览室、仪器室、电化教室等专用教室的管理，充分发挥其功能。

十、做好学生的学籍管理、教师档案以及各种表册资料的管理工作。

十一、负责教师进修工作的组织管理，有计划，有目标地培养青年教师。

十二、协助校长做好教师的思想政治工作和考核工作，积极完成校长交给的其他工作。

6、教科室主任岗位职责

1、组织教师有系统地学习教育科学理论和教育科研知识，有计划地对教师进行教科研和技能的训练。

2、每学年初负责发布“教科研课题选题指南”。组织校内教科研课题与教改实验项目的申报，立项和成果评定工作。

3、负责校级以上教科研课题和教改实验的指导、监督管理和结题工作。

4、每学期组织教师撰写教育教学论文或经验总结，组织教科研成果和教育教学论文，经验总结的评定工作。负责推荐优秀论文参加上级有关部门的评选。

5、每学期组织教育教学论文和经验总结交流会，负责研究成果与先进经验的推广，组织有关专题研讨会。

6、负责编辑优秀教育教学论文集。

7、负责教师教科研工作的指导、考核和评估工作。

8、负责学校教科研资料的积累、整理和保管工作。

9、与教导处合作组织校内的教研、科研活动和教学评优活动。

10、领导教研组及校级以上课题与教改实验班的工作，并对其工作进行考核、评估。

11、负责学校划拨教科研经费的使用。

12、协助校长室做好青年教师培养和进修工作。

7、总务主任岗位职责

一、搞好校舍的基建、维修与管理，保证师生安全。

二、负责学校财产的管理，做到合理使用，妥善保管，更好地为教学服务。

三、搞好学校财务工作的管理，严格执行财务制度，严禁贪污浪费。

四、协助校长办好校办工厂，搞好勤工俭学工作的管理，努力增加收入。

五、搞好学校保卫工作，严防偷盗现象和各种破坏活动的发生，确保学校教育教学秩序的正常进行。

六、负责学校的绿化工作，不断美化校园环境。

七、组织本处人员主动积极地做好后勤工作，热情地为师生服务，做到服务育人。

八、协助学校工会，积极创造条件，不断改革教师的福利。

8、少先队总辅导员岗位职责

1、根据团市委、校党支部指示和学校工作计划拟定并认真实施少先队工作计划。安排少先队活动，指导各大队制订计划，开展活动。

2、抓好少先队思想建设，组织建设和阵地建设，做好少先队选举、奖励等工作，定期召开少代会，抓好队角、板报、红领巾广播、电视台等阵地，并充分利用校外教育基地，定期开展活动。

3、负责培养、训练少先队，大、中队干部；聘请大队辅导员，并做好培训工作。

4、协同做好班集体建设工作，发挥少先队组织优势，对队员进行日常行为养成教育。

5、保管、使用好少先队各种资料和活动用品。

9、少先队大队部岗位职责

一、根据上级有关少先队工作的指示和学校德育工作计划，制定少先队工作计划和主要活动日程安排表，期末做好总结。

二、主持召开中队辅导员会议，研究布置少先队工作，学习和讨论有关少先队工作的指示、文件，交流经验，听取中队辅导员的意见，不断改进工作。

三、建立健全大队委员会组织及少先队的值勤工作，做好中队干部的培养，定期组织召开少先队干部会议，及时做好中队辅导员的聘请工作。

四、根据学校的工作中心，做好宣传工作，定期有计划地出好黑板报，布置好画廊，组织好“小百灵”广播站。

五、负责指导和检查各中队少先队活动，组织开展少先队活动评优，定期组织少先队大队活动，组织参加市以上少先队竞赛活动，并争取优秀成绩。

六、加强队室建设，认真做好资料积累和管理，队室建设规范化。

七、配合教导处做好校内的其他德育工作和有关评比工作。

八、组织辅导员开展少先队工作研究与经验交流，探索少先队工作规律。

10、主管会计岗位职责

一、按照国家财务制度规定认真编制并严格执行预算。

二、按照国家会计制度的规定做好记帐、算帐、报帐工作，保证手续完整，内容真实、数据准确、帐目清楚、报送及时。

三、按照国家会计制度规定妥善保管会计凭证、帐簿、报表等会计核算资料。

四、遵守经济核算原则，分解各项预算指标，落实管理责任，定期检查分析预算的执行情况，挖掘增收节支的潜力，考核资金使用效果，揭露存在问题，及时向领导提出建议。

五、遵守、宣传、维护国家财务制度和财金纪律，严格进行会计监督，保护公共财产的安全、完整。

11、出纳员岗位职责

一、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定办理现金收支和银行结算业务。

二、保管结存现金和各种有价证券，保证帐票相符。

三、根据预算和支出计划办理支出，根据收付凭证按照顺序登记现金银行日记帐，保证帐款相符。

四、保管有关印章和空白支票，专设空白支票登记，认真办理领用和注册手续。

五、按照支出进度及时领拨经费，保证资金及时到位。

六、遵守、宣传、维护国家财政制度和财金纪律。

七、加强财产物资管理，保护公共财产的完全完整。

12、教研组长岗位职责

一、按学校教学教研工作制订本学科教研活动计划。

二、按计划组织本组教师学习教学理论和业务知识，不断提高教师的教学能力。

三、有计划地组织安排教师开展上研究课和听课、评课活动，改革课堂教学方法，提高课堂教学质量。

四、指导本组教师进行课题研究的教改实验，并至少负责一个课题的研究工作，组织教师撰写教学论文和经验总结。

五、协助教导处对教师的备课、上课、作业批改、辅导与考核等教学过程的检查评估工作和教学评优工作。

六、负责本组备课组的各项工作。

七、负责本组教师教学教研资料的管理，期末按要求上报教导处。

13、班主任岗位职责

1、在校长室、教导处、学生处和少先大队部的领导下，根据年级组的具体要求，负责本班学生的思想、学习、劳动、卫生和生活的教育与管理，全面了解和研究学生。制订并实施班组工作计划，做好班级工作记录和总结。

2、根据有关教育法规和本校学生管理要求，教育和训练学生，充分利用德育阵地进行生动活泼的教育。形成优良班风，争创先进班集体。

3、教育学生明确学习目的，端正学习态度，形成优良学风。经常与本班各学科教师联系，分析学生的思想动态，学习状况，有的放矢地进行德育指导。

4、指导并帮助学生组织校内外文体活动、科技活动、公益劳动和社会实践活动，关心学生身心健康，培养学生良好的生活、卫生习惯，教育学生上好“两课两操”，协助学校贯彻体育与卫生工作条例。

5、做好学生操行评定工作，在有关处室领导下，做好学生的奖惩工作。

6、加强与学生家长和社区单位联系，配合学校开好学生家长会，努力争取学生家庭和社会对班级工作的支持。

7、注意培养班干部，充分发挥班干部在班级管理中的作用。

8、搞好教育环境布置，定期更换板报、学习园地及其它专栏的内容。

9、做好班队所有簿册的记载工作，负责保管好班级的所有物品，做好保洁区（包括教室）的卫生保洁工作。

10、认真填写《班主任手册》、《素质发展报告书》及其与之配套的观察记录。

11、加强安全教育与管理，处理好班级中的偶发事件。

12、按规定标准收取各种费用，及时上交总务处。

14、教师岗位职责

1、热爱教育事业，端正教育思想，全面贯彻党的教育方针，利用自身的岗位特点，提高学生素质。

2、热爱学校、关心集体，以主人翁姿态积极参加学校的各项活动。

3、努力学习政治、业务，积极参加岗位培训，不断提高理论和专业知识水平，提高工作能力。

4、严格执行学校制定的《教学五认真要求》和其他岗位要求，不断提高教育教学工作和其它工作的质量。

5、关心、爱护全体学生。建立平等、亲密的师生关系。重视做好优等生的培优工作和暂差生的转化工作。

6、严格执行国家法律，不违法乱纪；自觉执行教育法规及学校的规章制度，为人师表，塑造崇高的师表形象。

7、关心和了解教改信息和科研动态，积极参加教研活动和教改试验，不断提高教科研水平。

8、加强教学基本功训练，提高教学业务能力，熟练掌握现代化电教手段、按规定提高使用效率和效果。

9、执行教学工作卫生要求，参与健康教育，关心学生健康，增强学生体质。

10、顾全大局，服从分工，团结协作，互相尊重，互相学习，共同进步。

15、值日领导、教师职责

一、值日领导职责

1、逐日汇总师生出勤情况，并作记录。

2、督促检查值日教师工作，负责路队总值日。

3、负责处理值日教师难以处理之事故。

4、负责督促按时静校。

5、及时填写学校日志。

二、值日教师职责：

1、提前30分钟到校，检查师生出勤情况，并作记录。

2、课前、课后管理值日区域的学生，处理偶发事故。

3、坚守岗位，管好路队。

4、打扫本办公室的卫生。

5、及时填写值日情况。

16、教师值日及护导护送职责

1、课间休息时，行政值日及护导教师必须按时到达指定地点，执行护导任务。

2、护导教师发现学生在追逐奔跑、骂人打架或玩不正当的游戏时，必须教育制止。遇偶发事件，必须立即报告校长室或教导处。

3、上课铃响，值日教师要负责清场，然后才能离开。

4、放学铃响后，行政值日及护导教师必须到达指定地点。

5、放学时，各班必须按路队排列，整好队出校。路队长在前带路，老师随队护送。

6、中午放学时，低年级须在铃响后五分钟内放清学生。中高年级必须在放学铃响后十分钟放完学生。下午教师政治学习、业务学习等活动前，各班必须放清学生，不得留学生影响教师。

7、路队必须遵守交通规则，出校门后，一律靠边走。有人行道的地方必须走在人行道人，不得钩肩搭背，边走边玩。

8、学生到自己家门离队时，要主动道声：“同学们再见”。离队后立即回家，不得在外逗留。

17、自然实验室管理人员岗位职责

一、热爱本职工作，不断学习理论知识，掌握一定的实验操作技能。

二、做好实验仪器的登记、管理及维修工作，并及时统计好师生使用仪器的情况。

三、完成大纲规定的人武部演示实验，开展自制教具、学具和课外科技活动，教会学生一定的实验操作知识。

四、搞好实验环境卫生及仪器设备的分类、编号，做到摆放合理、有序。

五、制定实验管理制度，按制度严格管理自然实验室。

18、自然教学仪器保管人员工作职责

1、建立健全自然仪器帐目，购置仪器及时入帐。做到帐物相符。

2、建立损耗品登记制度。损耗的仪器药品由当事人签字。

3、需添置仪器、药品，必须做到有预算计划。

4、建立健全仪器使用、归还制度。

5、分类整理，把目录发到自然教师手中。主动帮老师配齐实验仪器。

6、注意仪器、药品的安全保管。做到清洁、干燥、无霉烂损坏。

19、微机房管理人员岗位职责

一、负责搞好微机房清洁工作，做到窗明几净，仪器设备上无尘埃等，并负责机器的保养工作。

二、制订微机房管理制度，对进入微机房人员进行管理，违反制度者，追究其责任。

三、做好机器数量登记工作，定期检查电脑是否存在问题，并及时给予维修，平时注意对其进行保养。

四、认真填写学员上机记录表和上机前后机器正常情况表，并督促学生正确使用，微机以免受损。

20、电化教具保管人员岗位职责

1、建立健全电教仪器帐目，购置仪器及时入帐。做到帐物相符。

2、添置仪器要有预算报告。

3、按科目编写软件细目，并发到教师手中。

4、熟悉电教硬件的使用性能，并能指导教师正确使用。

5、建立电教仪器借用和赔偿制度。

21、电教室管理人员岗位职责

1、主动联系，认真配合各年级，各学科教学，安排电教计划，积极开展电化教育。

2、主动向教师介绍各种电教设备，有计划有步骤地培训教师和学生骨干，使他们掌握各种电教器材和使用方法。

3、积极配合学校各有关部门，运用电教设备，开展宣传教育和课外活动。

4、建立健全并严格执行电教室有关场地、器材、设备的管理、使用、安全等项工作制度。

5、认真做好电教室的保洁工作。

22、音乐室管理人员岗位职责

一、音乐室内的装饰及布置所用的器材要教导学生保护好。

二、能够做好室内卫生，保持室内的整洁、明亮。

三、对于音乐课和课外声乐训练都要制定出切实可行的计划。

四、在室内要教育学生不得大声喧哗，也不能追逐打闹。

五、无人在时，要锁好门窗，防止内部陈设的装饰受到破坏。

23、舞蹈房管理员职责

一、舞蹈房管理员应严格加强对舞蹈房专用设备的管理和监督。建立设备、器材的帐目。

二、认真做好安全保卫工作，离开舞蹈房要及时锁门窗，切断电源，做好防盗、防火工作。

三、热心为教学服务，为形体课、校舞蹈队队员的训练提供良好的训练场所。

四、舞蹈房管理员应每天对场地进行拖洗、整理，使之清洁整齐。

五、无关人员不得擅自入内，外来人员要参观须经校长室批准。

六、学生进入舞蹈房训练时，不得大声喧哗，要保持舞蹈房内的安静。

七、严格管理，一经发现设备有损坏，应报校长室及总务处，以便及时维修、处理。

24、体育器材室管理人员岗位职责

一、搞好本室卫生，每周有固定时间专人负责。

二、负责人必须深入了解本室器材，对器材进行归类，有次序放整齐。

三、对于借出的体育器材要做好器具登记，并要做好器材归还的登记。

四、体育室内的器材要妥善保管，无人在时，要锁好门窗，防止器材丢失。

五、体育室要合理安排学生活动时间，做到物尽其用，发挥体育室的功能。

25、劳技室管理人员岗位职责

一、负责人要具有高度的责任心，做好自己的本职工作。

二、室内要注意整洁、美观，做好卫生工作。

三、劳技室内所有器材的摆放要整齐、有程序。

四、对于进入劳技室内的同学要教育他们不得在室内喧哗，不得破坏室内的器材。

五、无人在时要锁好门窗，防止器材丢失。

26、美术室管理人员岗位职责

一、做好美术室所有财产的登记、管理和维修工作，定期检查损坏情况、追查责任人。

二、保持美术室内清洁卫生，桌椅摆放整齐，桌面整洁。

三、制定好管理制度，对学生进行统一管理，统一督查。

四、合理科学地布置美术室，开拓学生的想象空间，创设艺术教育的氛围。

五、做好有关资料或模型的借阅登记工作，合理使用美术用具。

27、语音室管理员职责

一、爱护语音设备，不损坏公物。

二、保持语音室清洁卫生，一律换鞋进室。

三、认真填写设备使用情况表，如设备出现故障，及时与总务处取得联系。

四、不得擅自将室内物品带出室外。

五、严禁在室内吸烟。

六、除上课外，不准让学生进入玩耍或做其他事情。

七、每次离开语音室前，需关闭所有电源开关。

八、设备若有损坏，应照价赔偿。

28、演播控制室管理人员岗位职责

1、根据学校的教育教学计划，安排好演播节目，要求内容丰富，适合少年儿童的特点。

2、应按作息时间表安排，提前做好演播准备，按时组织师生进入演播室做好演播工作。

3、负责仪器的保养，出现故障，及时维修。

4、仪器用具摆放平稳、有序，不得随意移动，保持演播室的清洁。

29、标本室管理人员岗位职责

1、标本要科学管理，定柜、定位，积极做好标本入库登记。

2、管理人员牢固树立为教育教学服务的思想，严格按制度执行。

3、师生归还的标本应及时填写登记表，并认真检查一遍，如非正常损坏应做好记录。

4、定期维修，做到无积尘，无使用隐患和不损、不缺、不丢失。

5、未经校长同意，仪器设备不得外借，借出物品要按期收回。

30、档案资料员岗位职责

1、热爱本职工作，积极钻研业务，做好档案资料管理工作，为教育教学服务。

2、要根据学校教学需要，及时收集为教育教学服务的有关教改信息、经验等资料，并主动推荐给教导处参考，以利教育教学改革。

3、要建立收文簿、发文簿、发文签收簿，做好来文、发文的收发、登记、签办、催办、归档工作。

4、要按时把学校所有的文件资料登记造册，分类归档。

5、期末要及时做好有关资料的回收管理工作，对损坏或丢失的资料要负责修补、寻觅。

6、教师借阅有关文件资料，应按正常手续登记并规定归还日期，如属保密类文件的借阅，需经校长批准。

7、要保持档案资料室的整齐、清洁，要做好档案资料的保管、保密工作，及做好防霉、防蛀、防盗工作。

31、图书管理人员岗位职责

1、图书管理人员要具有高度自觉性和责任感，尽可能利用收藏图书为读者服务，为教学服务。

2、要做好调查研究，全面掌握情况，有的放矢地为读者和教学购进所需图书，做好购进图书的验收、登记、造册工作。

3、加强图书管理，所有图书都要进行分类、编目、目录组织、管理与排架。

4、所有藏书要进行财产登记，做好图书的统计与清点工作。

5、加强对图书流通工作的管理，做好图书的借阅工作，同时要提出图书的注销剔旧书目，列出名细，报校长审核。

6、科学组织和精心保管图书，做好图书馆（室）的清洁卫生工作，凡因管理不善造成的损失要负责赔偿。

7、图书管理人员要加强自身修养，拓宽知识面，努力提高业务素质，更好地为教书育人服务。

32、阅览室管理人员岗位职责

一、合理摆放图书，做到既科学化又系统化，使人一目了解。

二、做好阅览室学生监督工作，纠正学生读书姿势，教育学生爱护书本，并能让学生保持安静，创设阅读氛围。

三、保持室内清洁卫生，除书本的保护外，还该做到窗明几净，桌椅摆放整齐有序，不杂放。

四、学生阅览统一管理，借书阅读做好记录，不允许学生把图书带出阅览室。

五、定期向学生开放阅览室，定期检查图书数量有无变化，是否有损坏现象，并及时采取补救措施。

33、卫生室管理人员职责

一、负责人要负责室内卫生，做到地面无灰尘，墙壁无蜘蛛网。

二、负责人负责室内物品的摆放，做到整洁、美观。

三、对于检查、检测视力的同学要做好程序管理，不得在内部大声喧哗。

四、对于破坏卫生室程序的同学，有责任进行批评处理。

五、要做好卫生室的安全管理，无人在时要锁好门窗。

34、校医、校保健教师岗位职责

1、校医对师生员工身体健康负有保健责任，应努力保证教师有精力充沛地工作，学生能身心健康地学习。

2、树立全心全意为人民服务的思想，医疗上实行人道主义，对师生员工乃至职工家属的偶发急病，应随喊随到。

3、贯彻预防为主的医疗方针，经常向师生宣传卫生常识和季节性、传染性疾病的预防知识，预防各种疾病传染；培训好班级卫生员，配备好各班级保健箱；搞好环境卫生，个人卫生；注意教室的采光和照明设施，抓好眼保健操，防止近视、定期服药、防治蛔虫等寄生虫病；有住宿生的学校，应积极防止和坚决扑灭疥疮等疾病。

4、努力争取当地医院的配合。定期对师生进行体检，分别建立师生健康档案；对有病的师生，应根据病情，分别提出治疗、休息和增加营养的建议，做到有病早治；向班主任介绍患病学生的情况，建议在学习、劳动和生活上给予应有的照顾。

5、利用讲座等多种形式，向发育时期的学生进行青春期生理卫生常识的教育，特别要做好女生经期的卫生指导工作，协助学校做好职工的计划生育工作。

35、文印、打字员岗位职责

1、热爱本职工作，注意服务态度，努力钻研业务，不断提高工作质量。

2、严格执行文印室规章制度，未经有关领导批准，任何人不得在文印室私自打印资料，也不得私自为外单位打印任何资料。

3、要做好保密工作，不可公开的资料不得外传。打印的资料及试卷，未经教导处许可，不得私自多留、自留、外传。

4、打印资料努力做到字迹清楚，格式正确，及时完成。如遇急用资料，要尽量设法抓紧时间满足需要。

5、纸张进出，一律做好登记入册工作，并注意节约用纸。

6、爱护室内公共财产，经常做好机件维修保养工作。

7、注意公共卫生，保持室内清洁。

36、门卫岗位职责

一、认真学习有关法律知识和有关治安保卫常识，严格执行各项规章制度，积极维护校内秩序，做好安全保卫工作。

二、定时开关校门，学生在上课期间因特殊情况外出，必须由教师或家长说明缘由后方可出门。

三、接待外来人员，需查看有关证件，办理登记手续，严防有人进校滋扰。

四、严禁校门口停放车辆，严禁个体商贩进校出售物品及在校门口高声叫卖。

五、物资出校时，严格检验有关手续。如手续不符合规定，立即扣留，并向有关领导汇报。

六、不擅离职守，因故请人代班，必须先得到有关领导的批准。

七、节假日不准外来人员入校进行球类等活动或打晒谷物。

八、保持传达室的整洁卫生，做好校长室及包干区的清洁卫生工作。负责校门面房门前“五包”的检查监督。

**第二篇：各科室岗位职责**

XXX站各科室岗位职责

站长办公室：

1、负责本单位全盘工作，及时向县委、政府及上级主管部门汇报动态信息，组织、沟通、协调部门关系；

2、宣传贯彻党的方针政策，组织实施本县的林果业发展规划和实施方案；

3、制定本单位各项工作计划，组织协调各项工作关系，深入实际、调查研究，积极探索林业发展新路子；

4、主持召开各类站内会议，按质按量完成上级下达的任务，对重大问题及时提交站领导班子和上级有关部门讨论决策；

5、根据有关政策规定，严格管理本单位财务资金、人事、职称评定。

副站长办公室：

1、负责抓好分管的各项工作。并向站长及时汇报工作计划及开展情况；

2、负责参与林业项目的技术管理与实施；

3、协助站长做好技术人员的管理和业务培训；

4、带领技术人员实施科技推广和实用技术。

财务室：

1、坚持原则，严格遵守财务规章制度，认真履行财务职责，1

监督专项项目资金的合理使用；

2、按照财务部门的要求认真完成本单位的经费划拨、预算、决算，财务账目的处理和会计档案的整理；制定本单位财务规章制度，定期公开本单位财务收、支状况；

3、做好资金的合理使用，按时审批、发放职工工资，缴纳社会保险、医疗保险、住房公积金等；

4、做到财物相符。

5、完成主管领导交办的其他任务。

专业技术办公室：

1、较系统地掌握林业专业基础理论知识和专业技术知识；

2、掌握林业专业有关的方针政策、法律法规。具备指导林业工作实践和学习的能力；

3、能够解决本专业技术管理、科学研究、规划设计、林业建设和生产技术中较复杂的技术问题；

4、及时进行林果业技术服务指导工作，划分责任区深入各乡、镇（场）对全县的经济林进行普查，扎实有效地开展病虫害防治工作，指导全县的育苗、植树造林工作。

5、加大果树的嫁接修剪管理工作，加强林果业示范园的嫁接管理技术，作好示范点以点带面工作。加大林果业工作调查研究及观摩记载，加强核桃、葡萄、杏子的田间管理及病虫害防治的技术指导。

6、根据林业专业技术特点，撰写技术工作总结或技术报告； 2

记载、整理的技术资料有关数据正确无误。

7、认真完成苗圃的各项新品种引进、推广、试种工作及各项项目的实施。

8、完成领导交办的其他任务。

苗圃办：

1、掌握林果业专业的基础理论知识和专业知识；

2、技术员解决林果业专业工作中一般性的技术问题；

3、苗圃育苗工作：切实抓好育苗工作，提供大量优质苗木，根据县上下达的任务及时给各乡镇场提供品种优良的果树苗木，在育苗工作中严格要求，确保苗木的成活率，进行细致有效的管理，确保苗木优良长势。

4、认真做好单位各项项目在苗圃的实施工作。

5、完成领导交办的其他任务。

行政办公室：

1、做好办公室的日常事物管理；

2、文书材料的撰写及打印；精神文明和政治文明档案材料的撰写、整理、归档工作；编制信息及时上报；

3、目标考核工作。

4、完成领导交办的其他任务。

**第三篇：教务处各科室岗位职责**

教务处各科室岗位职责

一、教 务 科 职 责

1、根据教学计划，组织各教学部门填写教学计划进程表，编制课程表。

2、编排校历，负责日常调课工作。

3、制定全校教室调配和使用方案。

4、根据招生计划、专业设置提供增减购置桌凳、教学仪器、教学设备的有关数据。

5、组织安排学生考试及补考日程表。

6、组织考前的宣传教育和考试巡视工作。

7、组织学生参加省教育厅组织的计算机文化基础、英语能力、专升本等考试工作。

8、负责审核全院上课教师的课时费。

9、根据课程表编排校车行车路线。

10、加强落实教学的中心地位，维持正常的教学秩序，组织教学工作检查。

11、及时与各教学部门沟通教学管理信息，及时向处长反映教学工作中出现的问题，并负责提供有关教学方面的各种数据。

12、完成领导交办的其他工作。

二、教 学 研 究 科 职 责

1、协助处长制定课程建设规划、学科专业与发展规划和01有关教学方面的规定。

2、组织全校课程建设及教学改革立项的申报与评审工作，对重点建设课程及教改立项进行检查与验收。

3、组织全校课程建设工作的经验总结与交流，负责课程建设方面的资料积累工作。

4、组织校改革试点课程、改革试点专业及优秀教学成果的评选工作。

5、征集整理高职教育发展与改革、课程建设、教学改革方面的信息、论文、资料等。

6、根据学校专业设置计划，组织全校专业增设与调整的申报工作。

7、协助处领导组织对新专业教学质量的检查与评估，做好老专业改造与调整工作。

8、组织专业建设的经验总结与交流、专业建设方面资料的积累工作。

9、协助处长根据人才培养模式和有关文件规定，提出制定教学计划要求和规定，并组织协调与审定各专业教学计划，课程教学大纲。

三、学 籍 科 工 作 职 责

1、对新进学生进行资格审查、学籍注册，编制、发放学籍管理有关表册，办理转学、转专业、留（降）级、退学、休学、复学、保留入学资格等学籍异动手续，进行学籍处理

2、学历证书的印制、发放、管理、遗失补发（证明书），学生毕业材料的整理、存档。

3、制作各学院考试成绩数据盘，审核、汇总统计各专业课程成绩。

4、组织审查毕业班学生的毕业资格。

5、完成领导交办的其他工作。

四、教 材 科 工 作 职 责

1、协助处领导制定校教材建设规划及有关规定。

2、组织校重点教材及出版教材的申报和评审工作。

3、协助处领导督促检查省部级重点教材、规划教材以及重点教材的编审计划情况，解决编写过程中的有关问题，督促按期完成编写和审定任务。

4、组织校优秀教材与讲义的评选工作，组织推荐申报省部级、国家级优秀教材及优秀教学成果（教材）奖。

5、协助处领导对各课程所用讲义和出版教材的使用质量进行调查、分析、研究，采取必要措施，提高教材使用质量。

6、组织全校教材工作的研究总结和交流，负责教材建设方面资料的积累工作。

7、及时了解教材的出版动态与预定教材的落实情况，并及时通知有关教学部门，尽最大努力解决因特殊情况造成的临时订书。

8、组织制定全校讲义的印刷计划，并监督执行。

9、按学期核定学生班级的书籍、讲义费，并及时通知各班办理应交款。

10、负责教材的征订、管理和发放，严格教材选用的审批。

11、完成处领导交办的其他工作。

五、教 学 督 察 科 工 作 职 责

1、维护全院正常的教学秩序，检查教师的上课、调、停课情况。

2、组织教学督导员加强对教学工作的检查、监督、指导和评价。

3、检查各教学部门教学计划的执行情况。

4、各教学部门教学工作状态评价的组织实施。

5、教学过程期中教学质量检查的组织实施。

6、学院领导、与教学有关的职能部门负责人、各二级学院负责人，听课制度的组织实施。

7、指导学生教学信息员开展教学信息的反馈工作。

8、收集、整理、汇总、存档有关教学评估方面的资料。

9、完成领导交办的其他工作。

六、实 践 教 学 科 工 作 职 责

1、负责起草有关实践教学环节的管理文件和规章制度，经审定批准后组织实施。

2、负责制定实践教学的工作计划并组织实施。

3、负责全校实践教学的管理工作，对实践教学质量进行监控，促进实践教学质量提高。

4、协同相关部门进行校（内）外实习实训基地的建设规划及管理工作。

5、负责全校教学实习、生产实习、课程设计和毕业实习、毕业论文（设计）的组织、管理及检查工作。

6、提出全校实践教学经费预算，经审定批准后组织实施。

7、组织开展实践教学研究及改革。

8、负责实践教学信息的收集、汇总及上报工作。

9、完成上级领导交办的其它工作。

七、成 教 科 工 作 职 责

1.负责成人大专、试点本科教学计划的制定、修订，检查各二级学院教学计划的执行情况及日常的教学管理工作

2.负责成人大专、试点本科及自考学生的档案及考试成绩的管理分析工作 3.负责成人大专、试点本科及自考生的考试报名和考试的组织工作 4.对外联系掌握了解成人大专及试点本科的相关信息 5.负责成人大专及试点本科校内、校外文件的整理及保管存档

6.稳定教学秩序，加强教学管理，保证成人大专和试点本科的教育教学质量 7.完成学校、教务处安排的其它工作

八、语 言 文 字 办 公 室 的 职 责

1.在领导小组的统一领导和安排下，负责组织学习、宣传、监督、落实有关语言文字工作、政策、法律、法规的情况。

2.负责组织和安排本校的师生普通话测试的工作组织

3.负责调查研究本校语言文字工作中存在的问题，制定学校语言文字工作规划，有计划、有步骤地开展学校语言文字工作。

4.按上级语言文字工作委员会的要求，结合本校实际，开展普通话培训工作；开展社会用字规范检查工作；精心组织每年的“推普周”活动，搞好语言文字规范化的宣传。

5.充分发挥教育的基础作用，积极组织和动员教职工和学生在推广普通话，社会用字规范化方面起到模范和带头作用。6.积极完成上级语委、教育主管部门下达的各项任务。

**第四篇：医院各科室岗位职责**

前言 为了加强各级工作人员的责任心，实行岗位责任制，做好医院工作，特制订医院工作人员职责。

医院工作人员的职责，是根据加强医院管理，明确职责分工，提高医疗质量，全心全意为人民服务的精神而制定。

一、业务院长职责

1、在院长领导下，分管全院的医疗、护理、医技等科室的工作。

2、督促检查医疗制度、医护常规和技术操作规程的执行情况。

3、深入科室，了解和检查诊断、治疗和护理情况，必要时领导重危病员的会诊、抢救工作，定期分析医疗指标，采取措施，不断提高医疗护理质量。

4、负责医护人员的招聘工作。

5、负责外事联系、行政接待、业务洽谈。

6、负责劳动纪律、各科工作制度的制定。

7、负责执照、证件管理及年检。

二、办公室主任职责

１、在院长、副院长领导下，负责全院的秘书、行政管理工作。

２、安排各种行政会议，做好会议记录，负责综合医院的工作计划、总结及草拟有关文件，并负责督促其贯彻执行。

３、负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作。

４、做好印鉴、打字、外勤、通讯联络、人民群众来访来信处理、参观及外宾的接待等工作。

５、负责组织业务学习。

6、协助各科开展工作，合理安排人员。

7、负责安排全院各科值班、休息、考勤管理。

8、负责全院医疗护理业务的检查(本文转自实用工作文档频道)和岗位职责的制定。

9、负责制定各科检查、诊断、治疗、手术费用价格。

三、临床医师职责

１、负责本科范围的医疗、教学、科研、预防工作。

２、按时查房。

３、掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡、医疗事故或其他重要问题时，应及时处理，并向院办及业务院长汇报。

４、参加值班、门诊、会诊、出诊工作。

６、认真执行各项规章制度和技术操作常规，经常检查本病房的医疗护理质量，严防差错事故。协助护士搞好病房管理。

７、学习与运用国内外先进医学科学技术，开展新技术、新疗法，进行科研工作，做好资料积累，及时总结经验。、参加业务学习、考核。

四、护士职责

１、在院长领导下进行工作。

２、负责器械的消毒和开诊前的准备工作。

３、协助医师进行检诊，按医嘱给病员进行处置。

４、经常观察候诊病员的病情变化，对较重的病员应提前诊治或做急诊处理。

５、负责诊疗室的整洁、安静，维持就诊秩序，做好卫生防病宣传工作。

６、做好隔离消毒工作，防止交叉感染。

７、认真执行各项规章制度和技术操作常规，严格查对制度，做好交接班，严防差错事故。

８、按照分工，负责领取、保管药品器材和其它物品。

五、手术室护士职责

１、担任器械或巡回护士等工作，并负责手术前的准备和手术后的整理工作。

２、认真执行各项规章制度和技术操作规程，督促检查参加手术人员的无菌操作，注意病人安全，严防差错事故。

３、参加卫生清扫，保持手术室整洁、肃静，调节空气和保持室内适宜的温度。

４、负责手术后病员的包扎、保暖、护送和手术标本的保管和送检。

５、按分工做好器械、敷料的打包消毒和药品的保管，做好登记统计工作。

六、药剂师职责

１、在院长指导下进行工作。

２、负责药品的预算、请领、分发、保管、采购、报销、回收、下送、登记、统计和药品制剂与处方调配等工作。

３、负责药品检验鉴定和药检仪器的使用保养，保证药品质量符合药典规定。

４、参加科学研究和技术革新，配合临床研究制作新药及中草药提纯、加工，了解使用效果，征求意见，改进剂型，并经常向各科室介绍新药知识。

５、主动深入科室，征求意见，不断改进药品供应工作，检查科室药品的使用、管理情况，发现问题及时研究处理，并向上级报告。

6、认真执行各项规章制度和技术操作规程，严格管理毒、麻、限剧、贵重药品，严防差错事故。发现问题及时研究处理，并向上级报告。

七、检验师职责

1、采集检验标本，发送检验报告单。

2、认真执行各项规章制度和技术操作规程，随时核对检验结果，严防差错事故。

3、负责检验药品、器材的请领、保管，检验试剂的配制，培养基的制备，做好登记、统计工作并填写消耗表。

4、担任一定的检验器材的洗刷，做好消毒隔离工作。

八、放射科技师职责

１、掌握ｘ线机的一般原理、性能、使用及投照技术，遵守操作规程，做好防护工作，严防差错事故。

２、负责ｘ线诊断和放射线治疗工作，并按时完成诊断报告。

３、负责本科机器的安装、修配、检查、保养和管理。

４、负责机器附件、药品、胶片等物品的请领、保管及登记统计工作。

５、积极参加技术革新和科研工作。

６、加强与临床科室密切联系，不断提高诊断符合率。

九、心电图、彩超人员职责

1、在院长的领导下，负责本业务的诊疗工作，按时完成诊断报告，遇有疑难问题应与临床医生共同研究，不断提高诊断符合率。

2、严格遵守各项规章制度和操作规程，掌握仪器设备的原理、性能、使用技术，严防差错事故的发生；做好消毒隔离，防止交叉感染。

3、保持工作室肃静、清洁、仪器设备干燥，掌握各仪器的一般原理、性能、使用及特殊描记技术，定期校正仪器，做好保养工作。

4、负责本科仪器附件、药品、材料的请领、保管、报销并做好登记、统计工作。

5、参加会诊和临床病例讨论，不断提高业务水平。

十、会计职责

１、在院长领导下，搞好会计核算，严格执行各项经费开支标准，控制预算定额。

２、负责各项会计事务处理，做到科目准确，数字真实，凭证完整，装订整齐，记载清晰，日清月结，报账及时。

３、及时、正确地编制会计报表，做到账表对口，并认真分析，有情况，有说明，经院长核准，按时上报。

４、经常检查收支情况，分析费用升降原因，提出改进意见，及时向领导反映情况。

５、严格执行结算纪律，及时清理债权债务。

６、管好会计档案。

7、统计各项提成。

十一、出纳职责

１、在院长领导下，做好银行存款及库存现金的收付，并随时记帐，每日向会计提交银行存款及库存现金日报，做到日清月结。

２、逐笔核对当日收付款项，随时核对库存现金和银行存款余额。

３、做好各种有价证券及收据的保管、发放及收据存根的回收保管工作。

４、每日将收款处收款入库，并当日存入银行。

５、经常复核或定期抽查收据存根。

６、保证库存现金不超过银行规定的库存限额。

十二、汽车司机职责

１、在院长领导下，坚守岗位，做好开车前的一切准备工作，任务下达，迅速出车。

２、定期做好车辆的检修、保养和清洁工作，保持车况良好，节约汽油，安全行驶，详细记录车辆运行情况。

３、遵守交通规则。任务完成立即返回，不私自出车。

４、爱护公物，管好材料和工具，并做好防火工作。

十三、保管员职责

１、负责全院被服、办公用品、医疗表格、劳动、生活、取暖、电气、基建维修材料等物资的保管工作。

２、对库存物资要定期盘点，建立账本，做到账物相符。入库物资要验收入账，细心保管，防止积压浪费、霉烂、损坏、变质、盗窃。

３、做好防火、防爆炸工作，在库房内禁止吸烟。

４、经常深入科室，了解需求、使用情况。

５、勤俭节约，修旧利废，物尽其用。

**第五篇：各科室人员岗位职责**

经理岗位职责

1、主持分公司全面工作，认真执行公司、党组织的各项决议。

2、贯彻落实公司制定的经营方针及目标、计划，主持制定分公司的发展计划、工作措施并组织实施。

3、对分公司经营开拓、企业管理、质量技术、安全生产、人事财税负责。

4、知法、守法、执法，努力建设廉洁企业，严格执行财经纪律，廉洁奉公。

5、带头执行公司制定的各项管理制度，制订分公司的管理细则并组织实施。

6、加强领导班子的思想建设、组织建设、廉政建设。当好分公司的代表和员工的带头人，积极妥善处理分公司上下、内外各种关系。

7、主持制定重点工程项目的施工组织设计，主持项目盈亏分析。

8、抓好分包工程的管理，加强工程结算。

9、努力提高综合素质，科学决策，及时、高效处理来自各方面的要解决的问题或请示。

10、努力完成分公司经营目标，确保经济效益，促进企业发展壮大，维护、提升企业形象。

11、做好总结，负责向公司报告。

12、完成好公司布置的其他任务。

副经理岗位职责

负责分公司安全、材料工作，协助经理处理日常事务，分管工程科、路基队，岗位职责为：

1、协助经理完成分公司各项工作目标任务。

2、负责分公司安全工作，建立完善分公司安全保障体系，监督指导各施工队、各工程项目安全工作的有效落实，确保分公司整体安全运作。

3、负责分公司安全培训、教育和考核工作，及时传达贯彻上级对安全工作的要求、指示，并认真组织落实。

4、协助完成分公司安全生产大检查，落实安全管理及隐患问题整改，定期召开安全生产工作会议，分析企业安全生产动态，及时解决安全生产存在的问题。

5、负责做好各类安全事故的调查、处理工作。

6、负责分公司所有工程的材料供应，根据工程建设和施工队的需要制定材料采购计划，把好数量、质量和价格关，保障材料物资的及时供应。

7、组织召开材料质量、用量有关方面的会议，定期组织材料的清仓盘库工作。

8、负责施工技术管理，牵头组织，工程科实施施工组织设计，质量控制，施工进度计划的制定，并督促检查实施情况，发现问题及时纠正。

9、负责工程项目的基础管理工作，负责指导、督促工程项目结算资料的编制，负责工程项目部成本核算的监管工作。

10、负责工程技术人员的学习、培训、继续教育工作。

11、负责工程技术创新与新技术、新工艺、新成果的应用，组织开展技术攻关活动。

12、参与分公司重大经营决策及相关事项的论证研究和决策活动。

13、完成领导交办的各项临时任务。

经理助理岗位职责

负责分公司的机务管理及后勤工作，协助经理、副经理抓好技术管理、质量、进度、安全管理，分管安机科的机械设备管理、拌和队，摊铺队，岗位职责为：

1、负责分公司的机械设备管理，根据施工需要，组织安排机械设备调度。

2、制定机械设备维修保养，购置或更新改造计划，并组织实施。

3、负责分公司车辆的调度，年审工作。

4、负责拌合场的管理工作，组织协调路面面层施工，及时妥善处理工作中的难题和矛盾，确保工程施工顺利进行。

5、负责沥青混合料的摊铺工作，做好开工前的准备，人员机械的调配，施工中的质量控制，工期控制，协调好摊铺现场的各种关系。

6、负责沥青面层施工结算，成本考核，加强管理，降本节支，努力提升经济效益。

7、组织召开机务会议，开展机务检查、指导，督促安机科对机务人员的考核工作。

8、协助经理、副经理开展工程技术人员的学习、培训、继续教育工作。

9、指导、督促行政科的后勤工作，抓好食堂的管理和宿舍的管理工作。

10、参与分公司的重大经营决策及相关事项的论证研究和决策活动。

11、完成领导交办的各项临时性工作。

行政科工作职责

行政科是分公司行政工作的综合办公机构，在分公司经理的领导下进行工作，工作职责为：

1、围绕分公司确定的发展目标，起草并制定相应的具体实施措施或细则，协助开展日常行政管理工作。

2、组织编写分公司年、月度计划工作，负责起草工作总结和其它综合性文件，审核以分公司名义上报下发的文件。

3、负责分公司办公会议的通知、记录，督办检查办公会议有关决议的落实。

4、牵头组织、安排分公司较大型会议的筹备和会务工作，协调、安排科室部门召集的会议。

5、负责分公司员工的月度出勤情况汇总、考核工作。

6、负责分公司印鉴、印章、用印登记和管理以及报刊订阅、分发工作，同时负责各项目部的图章管理、登记、发放、领用并回收保管。

7、负责分公司综合信息管理工作，负责往来信函登录、传递管理。

8、负责分公司合同、文件管理，对工程科、安机科移交的档案及时按要求归档。

9、负责分公司员工福利、后勤保障工作。

10、负责员工学习、培训、进修管理工作。

11、协调上下行政党群部门间的工作关系。

12、负责科室工作作风建设和劳动纪律的考核管理。

13、负责科室部门办公用品及相关物品集中采购计划和实施。

14、完成领导交办的各项临时性工作。

工程科工作职责

1、认真贯彻执行上级有关方针、政策、法规及标准和规范，尽心尽职做好工程项目管理和工程技术服务工作，保证工程的顺利开展，坚持原则，切实维护好分公司利益。

2、热爱本职工作，勤奋好学，努力增强业务素质，提升专业技术工作水平。

3、负责制定分公司工程管理制度，并督促实施。

4、负责分公司承建项目的施工技术交底、工程施工方案、工程质量、施工进度、资料归档、决算审计等工作。

5、对各工程项目在开工前编制好人、机、料供应计划，配合其他部门在施工中控制各项经济指标。认真开展考核活动，每月做好对各施工队工程完成情况的监督考核工作，配合上级部门做好抽查、督查工作。

6、工程实施期间，对各项工程的设计文件中存在的问题及时上报，联系设计部门作出相应的变更，为工程实施提供技术服务支持。积极配合施工队组织中间验收、竣工验收、交工验收。

7、监督各项工程的开工报告的编制，重点审核施工组织设计的可行性，根据工程项目的特点和施工需要编写作业指导书和施工技术方案。

8、监督审核各工程项目施工计划和各分项工程，分阶段计划、重点部位计划的制订，并搞好施工图表化，及时掌握各工程进度，检查、督促各项计划的完成。

9、负责工程质量管理工作，经常深入工地检查工程质量、进度、资料等工作，对检查出的质量隐患或问题提出整改措施并督促落实，对严重危害工程质量的行为进行制止并上报。

10、负责调查、处理施工现场的质量事故，配合做好有关安全事故调查处理工作。

11、认真全面、准确及时的做好各项工程原始资料的收集、统计、归纳、整理、力求施工归档资料完善，为竣工决算提供有效依据。

12、严格合同管理，增强合同法律意识，利用合同中赋予的权利维护公司的合法权益。

13、协助施工队、项目部与业主、监理及地方部门进行沟通，积极解决施工中存在的矛盾和问题。

14、加强新技术、新工艺的学习和应用，对应用成果进行总结推广，搞好职工的技术教育工作，提高工作效率和工程效率。

15、对于已完成工程及时进行竣工资料的编制和汇总，汇总后及时上报公司工程部留存，部分移交行政科存档。

16、负责分公司有关的工程报表、年报、统计工作，并及时上报。

17、承办领导交办的其它任务。

工程科科长岗位职责

1、负责工程科的全面工作，协调上下级部门间的关系，努力完成好本部门的工作。

2、负责组织对分公司工程项目的质量、进度、技术、管理和成本控制情况进行监督检查。

3、组织技术人员学习并贯彻执行各项技术政策、技术规程、规范、标准和技术管理制度。组织技术人员熟悉合同文件和施工图纸，参加施工调查、图纸会审和设计交底。

4、负责分公司各项目主要施工方案，施工组织设计的编制；负责分公司所承担的各项工程施工中技术疑难问题的处理、咨询和指导。

5、负责制定施工队工程产值计量办法，每月对施工队上报的工程量进行审核，为工资计提和发放提供依据。

6、负责分公司组建的项目部的管理，督促做好项目各阶段的工程计价、计量资料的收集、整理和申报的签认手续，以及施工技术档案的归档工作。负责工程决算和审计申报工作。

7、协助经理做好分包工程的管理，加强施工过程的监督检查，提供技术指导和服务。

8、负责工程质量管理和各项监控工作，指导施工队及时做好中间验收，并组织竣工验收和交工验收。组织调查处理工程质量事故，并提出处理意见。

10、依据工程内容和相关要求，协助领导及时签订工程承包合同或分包合同，利用合同赋予的权利，指导施工队进行签证、索赔。

11、负责主持工程交工文件资料的编制，督促工程资料收集、整理并归档。负责分公司工程报表统计工作及有关资料报送工作，确保及时、准确。

12、对新工艺、新技术、新标准及施工规范应全面了解、掌握和应用并组织开展技术攻关活动。

13、完成领导交办的其它任务。

工程科技术员岗位职责

1、认真贯彻执行国家及各级主管部门颁布的各项技术规范、规程，努力做好本职工作，实事求是，不徇私情，坚持原则。

2、热爱企业、热爱本职工作，勤于学习，努力提高业务素质，提升专业技术工作水平。

3、参加工程项目技术交底，编制工程施工组织设计或方案，并检查执行情况。

4、协助办理开、竣工手续，做好新开工程准备工作，以及竣工验收相关工作。

5、做好工程测量、试验、计量等专业技术工作。深入工地对施工队进行技术指导和服务，帮助解决技术难题，保证工程施工的顺利进展。

6、经常深入施工现场，检查工程进度、质量等情况，发现问题及时解决，及时做好分项分部工程自检，确保工程质量。

7、负责图纸收发，图集资料购买，做好工程竣工资料收集、统计、整理和归档工作。

8、负责分公司所承揽的工程项目结算编制、成本核算，对施工队工程单价和工程量完成情况进行核算。

9、做好平时的工作日表，注意技术数据的积累。团结协作，积极配合本部门负责人完成各项工作。

10、完成领导交办的其他工作。

试验室岗位职责

1、全面负责试验室各项工作，组织贯彻执行国家颁发的有关试验规范并及时组织学习新规范。

2、面向生产，为生产服务。及时做好施工前，施工过程中、施工后的各项试验工作，并提供相关试验资料。

3、协助安机科做好原材料的进场检验工作。

4、负责仪器设备的日常维护、保养，熟悉所保管仪器的性能，并能熟练的操作使用，对仪器性能定期进行校验或送检，发现问题及时处理。

5、负责制定仪器的操作规程，检查和监督填写仪器使用记录、维修记录、保养记录和检测记录。

6、提出仪器的配套设备，备用和消耗性零件、配件的购置计划。

7、组织检测人员学习有关新技术、新标准、新规范。对新员工进行岗位培训，要求3个月掌握基本操作，6个月能完成独立操作。

8、建立供应商，原材料供货质量合格和信誉台帐，并做好相关记录。

9、协助工程科做好有关的技术性工作。

10、完成领导交办的其他任务。

试验检测员岗位职责

1、负责从事专业的检测工作，并对其工作质量负责。

2、做好试验检测的原始记录和数据处理，出具报告送审并做好归档工作。

3、负责仪器设备的维护保养和试验室的清洁卫生工作，并做好仪器使用记录和仪器档案的记录。

4、按规定及时做好计量认证，禁止使用不合格的计量仪器。

5、有权越级向上级领导汇报违反检测规程或对检测数据弄虚作假的现象。

6、加强业务学习，不断提高更新专业知识，提高业务理论水平和实际操作能力。

7、做文明检测，对检测数据要真实有效，遵守试验室制定的各项规章制度。

安机科工作职责

安机科是安全管理、机械管理、材料管理的简称。工作内容包括，安全生产的管理，机械设备管理和工程材料、成品、半成品的采购供应，具体工作职责：

1、在分公司分管领导下开展工作，贯彻执行国家对安全生产的方针、政策、法规。制定企业安全生产线的管理制度，制定材料采购供应的管理制度和机械管理制度。

2、参与工程项目施工组织设计中安全技术措施的制定，开工前参与安全施工技术交底，在施工过程中进行监督检查，安全技术措施是否落实到位，发现错误，及时整改。安全生产的保证体系正常运行，分公司的生产全过程在安全管理的监控之下进行，确保安全生产。

3、建立机械设备台帐，分机种制定操作规程，强制执行维护，保养规定，做好运转记录，为考核保养提供依据。

4、材料采购的程序是：择优挑选供应商，签订供货合同，合同中明确质量要求、价格、检验方法、运输方式方法、结算的等内容。然后进入采购、运输、验收程序，不合格的应拒收。

5、根据需要提出机驾人员、机修人员的招工计划，不经培训或者培训不合格者不得上岗。

6、负责向分公司提出机械设备购置、大修、报废的计划，经批准后实施。

7、负责对机械事故，安全事故的调查，提出初步处理意见并报分公司领导，对重大事故执行报告制度。

8、积极开展廉政建设，奉公守法，不应有损害企业利益、有损企业形象的行为。

9、协助行政科做好考核、评奖工作，使考核工作做到公开、公正、透明。

10、在机械修理工作中应该遵循能修复的不报废，能换零件的不换总成，能自己修的不外送的原则。

11、承办领导交办的其他工作。

安机科科长岗位职责

安机科科长在分管领导下开展工作，把分公司的机械管理、材料采购供应、安全生产工作做实、做细，使分公司的生产活动在安全状态下进行，具体岗位职责是：

1、负责制定机械管理制度、材料采购供应制度和安全生产管理制度，机驾人员的操作规程，安全规程。做到工作有章可循，条理分明。

2、参加各工程项目施工组织设计中安全生产技术措施的制定，对在建项目进行监督检查安全生产措施落实情况，发现问题及时整改。

3、建立机械设备台帐，做好各种机械的运转记录，为维护、保养提供评审依据，到规定时间强制执行维护、保养。

4、负责向分公司提出报废、购置、大修计划，批准后实施。提出所需员工的招聘，引进计划，机械操作工需经岗前培训，培训不合格者不得录用。

5、负责对机械事故、安全事故的调查，提出初步处理意见、教训和纠正措施，报分公司经理。

6、遵循材料采购供应的工作程序。根据批准的采购计划，挑选合格的供应商—签订供货合同—采购—运输—验收—合格—入库。不合格的材料应拒绝入库，更不得使用。

7、负责本部门员工的考核，评奖工作，使考核工作成为调动员工积极性的催化剂，做到和谐，创建文明科室。

8、积极开展廉政建设，严于律己，堂堂正正做人，不损害企业利益和企业形象。

9、努力学习，提高自己的技术基础知识水平，增强业务才干，并有责任提高全体员工的机械知识操作技能。

10、做好领导交办的其他工作。

安全员岗位职责

1、坚持“安全第一，预防为主”的安全生产方针，认真贯彻执行国家、政府部门各项安全生产法律法规，以及总公司的安全生产规章制度，认真开展安全生产工作。、组织学习贯彻落实安全生产操作规程，负责生产、施工过程安全控制，做好安全管理和监督工作，指导工地完善落实各项安全技术措施。

3、参与编制、月度安全生产计划，保障安全工作与工程任务协调一致。

4、协助安机科对各工程的施工组织设计中的安全生产技术措施进行审查，对不符合安全要求和针对性不够的，提出完善意见。

5、协助安机科对员工进行安全生产教育，组织特殊工种人员的安全技术培训和复审工种，负责职工的三级安全教育。

6、深入施工现场，从细从严地检查掌握安全生产状况和劳动保护状况，发现安全隐患责令其整改到位并复查，做好记录工作。

7、负责分公司安全生产监督和检查，定期组织安全生产及机械安全性能大检查，严格制止违章指挥和违章作业。

8、负责安全事故的调查分析和处理工作。

9、加强对分包工程项目的安全管理工作。

10、完成领导交办的其他工作

机修人员岗位职责

1、负责本部门所有机械设备的良好运转，做到有报即修，尽最大努力在短期内修复。

2、在修理过程中应坚持“节约、适用”的原则，做到“能修不换、能换部件不换总成”。

3、做好机械设备的常规保养与定期保养，坚持主动服务和检查。协助建立本部门的机械设备台帐，建立并管理相应机械设备的维护保养记录。

4、遵守机械维修安全操作规程，确保人员和机械设备的安全，杜绝事故发生。

5、协助公司安全管理部门开展的安全操作知识的教育和培训工作。

6、及时汇报和纠正机驾人员违反操作规程、损伤机械的不规范行为，并督促机驾人员做好日常维护保养工作。

7、及时提出备品、备件及各种消耗材料计划，负责配件购置验收和配件仓库的管理，严格收发手续。

8、工作结束后，及时对修理工具清点整理，遗失的照价赔偿。

9、认真学习工程机械基础知识，努力提高机械修理业务技能。

10、完成领导交办的其他工作。材料会计（仓库管理员）职责

1、负责仓库统计工作，汇总、统计、填报各类材料进出库数据，力求做到资料齐全，数据准确，上报及时，不出差错。

2、熟悉业务，建立仓库统计的各类记录、报表、台帐。坚持实事求是，认真搞好统计工作，把好管卡，不虚报、漏报、瞒报统计数据。

3、掌握料场各类材料的库存动态，为编制材料储备计划提供准确依据。

4、熟悉各类物资规格、型号、产地及性能，定期进行清仓盘库，做到帐物相符。

5、认真做好生产指标、经济指标、技术定额统计等资料的统计分析，为领导决策和工作安排提供准确依据。

6、负责各项材料原始凭证、计量凭证、核算凭证等资料收集汇总，装订保管。

7、认真学习统计业务知识，不断提高业务水平。

8、按时按月向财务传送材料入账与消耗的资料汇总情况，做到盈亏有原因，记账有凭证，调整有依据。

9、对进仓货物必须严格根据已审批的采购清单按质、按量验收，据以填表入库单。对于大宗材料（如石子、沥青）要根据签订合同单价以及磅单入库。

10、对出库的物资坚持以旧换新制度，金属类的配件旧的要回收。

11、完成领导交办的其他工作。

机驾人员岗位职责

1、机驾人员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》和上级部门制定的交通安全管理法律法规，以及公司的各项规章制度，安全驾车。

2、机驾人员应爱惜分公司车辆，平时注意保养，经常检查车辆的主要机件，确保车辆正常运行。

3、机驾人员应抽适当时间清洗自己所开的车辆，以保持车辆本来颜色。

4、出车前要例行检查车辆的水、点、油及其它性能是否正常，发现不正常时要立即加补或调整，发现车辆有故障时要立即汇报、检修。

5、机驾人员工作时间不得喝酒，严禁酒后驾车，未经安机科许可不得将车辆交与他人使用；交付他人使用的，需填写更换驾驶记录表；对违反交通法规造成的罚款，一律不予报销。

6、机驾人员车辆驶回后应停放在公司安全地方，并将车门锁好。

7、机驾人员对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定要保证证件齐全。

8、机驾人员对车队调度的工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车，对工作安排有意见的，事后可向上级反映。出工后以生产为主，听从用车部门的工作安排。

9、驾驶员全年安全行车，未出交通事故的，按公司安全管理制度规定执行。发生交通事故，除取消全年安全奖外，还应由驾驶员按有关规定承担损失，严格执行“四不放过”原则。

10、完成领导交办的其他工作。

司磅员岗位职责

1、在安机科领导下开展工作，负责分公司各种原材料及成品料的称重、记录、汇总工作。

2、填报拌合场各类材料进出库数据，力求做到资料齐全，数据准确，上报及时，不出差错。

3、熟悉业务，建立健全分公司过磅统计的各类记录、台帐。坚持实事求是，认真搞好统计工作，把好关卡，不虚报、漏报、瞒报统计数据。

4、掌握料场各类材料的库存状态，熟悉进场材料的堆放场地。

5、每月定期将各类进出库数据汇总至材料会计及安机科，便于领导掌握动态的材料进出库的数据。

6、认真学习地磅统计业务知识，不断提高业务水平，努力适应新的地磅作业业务。

7、维护和保持磅房的清洁卫生工作，配合安机科维护好地磅设备的正常运行。

8、完成领导交办的其他工作。

拌和队队长岗位职责

1、在分管经理领导下，全面负责拌合场工作，拟定本部门管理办法及各项规章制度，认真做好分公司安排的工作任务。

2、负责制定本部门工作计划，抓好人员工作统筹、施工机械调度，确保路面（沥青砼摊铺）、下封层（乳化沥青）的后场供应及前场作业的正确协调，确保施工进度及质量要求达到预期目标。

3、积极应用新技术、新工艺，采取科学、合理的施工技术方法降低工程成本。

4、负责督促工程文件、资料、数据等信息准确及时地传递和反馈，督促技术人员及时填写各种工程原始记录、保证数据真实可靠，配合项目部或工程科做好资料归档和工程结算工作。

5、认真贯彻执行上级各项安全法律、法规和公司的安全管理规章制度，落实各项设备安全操作规程，对本部门安全工作负主责。

6、加强生产现场的管理，制定并落实各项安全防范措施，经常进行督促检查，发现问题和隐患，及时解决和整改。

7、加强重点设备的安全管理，定期组织对锅炉等压力容器设备检修和检测，确保危险设备的安全使用。

8、抓好工程机械设备管理，定期组织人员进行检查、维修、保养，提高设备完好率和利用率。

9、配合安机科做好操作人员年审工作，负责建立完善材料、设备台帐、监督检查各类工作台帐，确保记录准确、完整。

10、负责原材料的管理工作，及时掌握库存动态，组织编制材料采购 供应计划，为生产施工一线物资需求提供保障。

11、抓好工程物资的验收、储存、发料等关键环节，坚持原则，对不合格的物资材料坚决拒收，建立严密的料场管理制度和作业规程。

12、配合公司财务部门组织开展资产清查盘点，按要求及时编报有关报表、资料。

13、负责本部门人员的考核工作，每月按时向分公司行政科提供人员考核情况、工作汇报材料、工程量完成情况及效益分析等材料。

14、负责拌合场日常管理工作，加强本部门人员业务素质、安全知识的培训和学习。

15、坚持按原则办事，廉洁奉公，积极主动，以身作则。

16、完成领导交办的其他任务。沥青混合料摊铺队队长职责

沥青混合料摊铺队队长在分公司分管领导和工程科的领导下开展工作。根据分公司的生产计划组织沥青混合料的摊铺工作，及时、安全、优质地完成摊铺任务。

1、明确沥青混合料的摊铺任务，包括设计要求、工程数量、工程地点等原始信息。

2、根据原始信息，经实地勘察，负责制定摊铺实施方案。方案应包括摊铺机的组装宽度和组合，各种机械设备的数量和劳动力的配备。安全技术措施，文明施工措施及环境保护措施，质量保证体系，施工日程安排等内容。

3、在摊铺工作开始前进行施工技术交底，对实施摊铺方案进行详细说明，提出更加具体的操作要求，充分了解基层准备情况，是否具备摊铺条件。

4、负责对沥青混合料的生产，运输进行询问、了解落实情况，以防止停工待料。

5、负责组织现场摊铺次序，调度好各操作岗位的人员。市政工程尤为复杂，要做到忙而不乱。

6、配合现场监理工程师做好现场的温度、平整度、厚度检测工作，并做好记录。

7、检查现场安全技术措施、安全防护落实情况，发现隐患及时纠正。

8、检测环境保护措施和文明施工措施落实情况，有问题及时整改。

9、配合工程科组织沥青面层的中间验收，整理资料及时申报工程量，为尽早回笼资金做好基础工作。

10、做好摊铺员工的月度考核工作，让考核工作成为调动员工积极性的润滑剂。

11、做好领导交办的其他工作。

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