# 学校中层职责

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-07-06

*第一篇：学校中层职责业务校长工作职责1、在校长的直接领导下，主管教学工作，贯彻执行党和国家的教育方针，执行上级党委、教育行政部门的决定，协助校长领导教学工作，负责学校教学的计划、组织落实、检查和总结。、协助校长领导和管理学校的教学工作，保...*

**第一篇：学校中层职责**

业务校长工作职责

1、在校长的直接领导下，主管教学工作，贯彻执行党和国家的教育方针，执行上级党委、教育行政部门的决定，协助校长领导教学工作，负责学校教学的计划、组织落实、检查和总结。、协助校长领导和管理学校的教学工作，保证教学计划和教学大纲的实现，经常深入教学工作，提出教改和教研的意见，推进学校教育教学改革的实践活动。

3、协助校长组织好教师队伍的配备工作。

4、领导、督促、检查、评价教导主任的工作。

5、制定、修改、完善各项教学管理规章制度并督促落实。

6、加强校内外交流，负责各学科教师外出业务学习、培训。、指导教师进行教学改革，发现、培养典型，推广先进经验，不断提高教学质量。、按照校长授权组织、落实招生工作。

9、经校长授权，做好对教师用教学资料、报刊杂志等的征订。

10、负责教职工的请假和考勤并统计好相应扣款。

11、完成校长交办的其他学校工作。

办公室主任职责

1、认真贯彻执行党的方针政策和学校的各项规章制度，努力做到实事求是、坚持原则、办事公正、严守机密。

2、负责主持办公室工作，按职责范围与办公室人员共同完成以教学为中心的各项任务。

3、建立健全办公室各项规章制度，检查、督促办公室人员认真履行职责。

4、协助校领导审核各类教学、财务、基建、分配等计划和报表。

5、组织安排好办公会、例会、班主任会等各种会议，并做好会议记录及考勤。对会议决议的落实情况，调查研究，反馈信息。

6、在校领导的指导下，组织实施好校园文化建设，加强板报、手抄报、广播室、班级文化等工作的建设和管理。

7、合理安排师生的作息时间。

8、负责统计好办公室人员考勤、班主任量化工资、教职工误会扣款等工作。

9、按时、按质、按量完成领导交办的各项临时性工作。

教导主任职责

1、在校长及业务校长的领导下，全面贯彻党的教育方针，主持教导处全面工作，全面负责学校教育、教学等方面的组织管理工作。

2、根据学校实际，学期初制定好学校工作计划、教学计划、师资培训计划、教育科研计划等各种计划，并负责计划的实施和检查。学期末做好各项教学工作总结。

3、组织领导各科教研组，指导各教研组制定学年或学期工作计划，定期组织开展教研活动并检查落实，负责教研活动教师考勤的统计。

4、根据学校要求，采取有力措施确保正常的教学秩序，按照课程标准及学校要求，科学安排各年级课程。

5、深入课堂，经常听课，定期组织检查任课教师的备课、上课、作业批改等情况，帮助教师改进教学工作，提高教学质量。组织好优质课、公开课、观摩课、教研组听课等工作，组织好校级研讨课。组织好优秀论文的推荐评审工作。

6、领导班主任做好教育和教学工作，组织安排好学校的体育、文娱、科技等工作，统一安排学生在校活动情况。

7、掌握教师队伍基本情况，做好青年教师的培训工作、骨干教师的培养工作，组织并鼓励有经验的教师进行教学研究和以老带新，互助互学的活动。

8、领导组织管理全校教育科研工作，做好课题的申报，管理评审奖励工作，总结实验成果，积累实验资料，建好科研档案。

9、在校长、业务校长的指导下，严密地组织期中、期末、月考、竞考等考试，做好考务工作，包括考场编排设置、试卷领取收发保密、阅卷、成绩统计公布存档等一系列工作，为学校对教师的考核提拱准确的成绩依据，并指导任课教师做好质量分析。

10、协助业务校长制定、修改、完善各项教学管理规章制度。

11、负责统计好任课教师量化工资发放情况。

12、做好校长分配的其他工作。

教导副主任职责

1、作为业务校长和教导主任助手，认真做好每项工作。

2、协助教导主任制定好学校工作计划、教学计划、师资培训计划、教育科研计划等各种计划及各项工作总结。

3、协助教导主任抓好教学计划的具体落实。协助分管校长、教导主任做好学校体育卫生艺术工作。

4、收集整理教师教学资料，建好教师业务档案。

5、协助教导主任组织好各项考试，具体实施考务的各项事情。

6、协助业务校长、教导主任组织好各项业务活动采取有力措施保证正常的教学秩序。

7、做好学校分配的其它工作。

总务主任职责

1、每学期初，制订后勤工作计划并组织实施，学期末对照工作计划作出学期工作总结。

2、抓好后勤职工的队伍建设，树立明确的为师生服务、为教育教学服务的指导思想，为学校工作的顺利进行提供保障。

3、负责督查好校舍的管理和维修、校园的绿化、美化、净化、学校基建项目等工作。

4、做好学校的校园设施安全工作，定期检查学校设施，及时发现安全隐患并采取措施，防止危害师生安全事故的发生。

5、负责对班级、办公室、教职工等使用财产进行认真登记，每学期清查两次，并建立有关的奖惩制度。

6、负责好学校的卫生工作，并做到有布置，有检查。

7、管理好伙房、宿舍，调节好师生生活，建立良好的秩序，保证师生的生命、财产安全。

8、领导全校的临时工工作。建立岗位责任制和相应的奖惩制度，严格要求，科学管理。

9、负责编制年终报表和上级部门所需的各种报表，做到填写正确，按时上报。

10、负责安排好教职工夜间护校工作并进行不定期检查，做好护校缺勤记录。

11、办理好教职工各项证件和家属医疗证件等。

12、完成学校安排的临时工作。

教务员职责

1、协助教导主任处理日常事务性工作，为教育教学服务，为师生服务。

2、办理学籍注册、退转休留等手续；管理好学生在校档案和教师业务档案。

3、协助教导主任做好各项考试考务工作。

4、负责分发学校及学生征订的各种报刊杂志等。

5、严守作息和轮值制度，按时优质完成临时性突击任务和领导交办的其它事项。

校产管理员职责

1、认真执行国家的财经政策，法令和上级制定的各项财务管理制度，搞好学校的财务管理，遵守财务管理和物品管理的纪律，不断提高业务水平和管理质量。

2、协助主管领导做好学校经费（包括自筹经费）的预算计划工作，经常向领导汇报经费收支情况，协助领导掌握好经费的开支。

3、做好教职工量化工资、奖励工资、各项补助、福利的发放，严格按照财务制度，办理各项报销工作，做好书费、住宿费、作业本费、保险费等费用的收缴工作。

4、认真做好记帐、算帐、报帐工作，各项收支，现金和原始凭证要做到月清月结，帐目清楚，准确无误，按照财务制度做好现金管理。

5、在分管领导的布置安排下，做好教学用品的购买与供应，按计划订购和发放师生教学用书、课本、作业本以及教师办公用品。

6、协助总务主任做好校舍的管理和维修，校园的绿化、美化、净化，学校基建项目等工作。

7、协助总务主任对班级、办公室、教职工等使用财产进行认真登记。

8、协助总务主任不定期检查学校的夜间护校工作。

9、完成校领导交办的其他工作。

团委书记职责

1．在校长的领导下，负责学校团委全面工作。2．负责制订学校团委工作计划、德育计划等，并组织落实，学期末写出工作总结。

3．加强团组织的建设，每学期至少纳新一次团员，至少召开四次团委工作会议；上好团课，向团员及青年学生宣传团的有关知识，做好青年学生的思想政治工作；教育团员遵纲守法，起到模范带头作用。

4．组织好升旗仪式，及时升降国旗。

5．收好团费，用好团费，账目清楚，管好、用好团委档案。

6．做好团支部和团干部的管理及评优工作。7．组建好学生会，选拔、培养好学生会干部，指导学生会围绕学校各项任务开展工作，培养他们自我管理的能力。

8．组织领导班主任认真抓好学生的思想政治工作和管理工作。

**第二篇：学校中层领导工作职责**

学生处主任工作职责

一、在分管校长的领导下，全面负责学生处工作，指导副主任按其职责开展工作。

二、制定切实可行的学校德育工作计划，总结并推广学校德育工作的经验。

三、深入实际开展调查研究，全面了解学生和班主任老师的思想动态。协助校长选拔、培养一支精干务实的年级组长、班主任队伍。有计划地培训年级组长和班主任，不断提高他们的思想、业务水平，加强对青年教师的培养，努力提高他们做学生思想工作的能力。

四、定期召开年级组长、班主任会议，布置、指导、督促年级组长、班主任履行其职责，做好年级组长、班主任及班级工作的考核工作，做好优秀班主任（年级组长）、先进班集体的评选工作。

五、制定每学期德育工作的内容，把思想政治教育、行为规范的养成教育、法纪教育、劳动教育及安全教育等内容分月安排，每周落实。

六、加强校园文化建设，充分发挥德育基地、德育环境的教育作用。

七、加强体育活动和学生社会实践活动的管理，加强美育和心理健康教育，组织好军训等新生入学教育。做好“纪律、卫生、两操”三面流动红旗的评比工作。领导校医务室开展好群众性的爱国卫生工作。

八、指导学生会独立开展工作，提高学生的自治自理能力，加强对住校学生的管理，及违纪学生的处理等工作。加强对学生社团工作的领导和管理。

九、做好新生招生宣传、编班和学籍管理工作。

十、加强德育科研，努力提高班主任德育科研水平，做好每两年一次的学校德育工作研讨会的具体组织工作，负责德育宣传工作。

十一、主持学校家长委员会工作，加强对各年级、班级家长委员会的管理和指导，广泛听取学生家长的意见和建议。

十二、完成校长交办的其他工作。

总务处主任职责

一、根据上级有关规定经费预算和学校实际及校长学年工作要点，坚持勤俭办学原则，草拟学校总务工作计划，并认真组织实施。

二、负责按计划订购和发放教师办公用品、教学用品，购买图书、仪器、体育医疗用品等。

三、管理校产。负责学校基本建设和校舍校产的登记、分配、保管、添置、维修，督促师生执行校产的使用和保管制度。

四、管理财务。做好学生杂费收交工作及减免费、助学金的发放工作；严格执行财务制度，合理使用各种经费，定期审核账目。

五、负责对校园环境的管理。搞好校园规划及环境的绿化卫生工作，努力实现校园绿化、净化、美化，改善教学条件和学习环境。

六、负责师生的集体福利事业，办好食堂。

七、负责组织本处职工政治学习和思想教育工作；教育职工经常了解师生的需求，主动及时提供优质服务。

八、从学校实际出发制订并实施总务处各职工岗位职责要求，制订总务各项管理制度，并认真组织实施。

九、督促职工认真履行岗位职责，做好考核工作及每学年的评比工作，并关心他们的业务学习和技术培训，努力建设一支素质较高的职工队伍。

十、总务处副主任协助总务主任工作。

团委书记岗位职责

团委书记在学校党总支领导下，领导团的工作，围绕学校的教育、教学工作，加强团的思想、组织建设，开展团的活动，指导学生会的工作，向青少年学业进行思想政治教育，发挥团的先进作用和团员的模范作用，其具体职责如下：

1、主持团委会的日常工作，召开团委会议、团支部书记会议和团员大会，布置、检查、总结工作，向团员宣传党的路线、方针、政策，组织团员学习贯彻学校党总支的指示、决议。

2、根据党的教育方针和学校党总支的指示，配合学校的思想政治教育工作，制订团的工作计划，并组织实施。

3、按照团章的规定，搞好团的组织发展工作，健全团员的管理制度，管理好团员档案和团费，建立青年积极分子档案。

4、经常了解团员的思想动态，及时指导团支部抓好组织生活，加强团的思想建设，建立健全对团员、团干部和团支部工作的考核、评估制度，办好业余团校。

5、配合初

一、初

二、初三年级组，做好培养优秀学生入团的工作。

6、指导学生会的工作，包括配备和培训学生干部，制订工作计划和检查督促学生会的工作。

7、创建学校团刊、校报，指导学生会办好黑板报和广播站。

8、配合教导处组织学生开展体育、文娱、科技活动，组织发动团员和青少年开展绿化校园、美化环境的义务劳动和社会公益活动。

9、参加学校统一安排的学生教育管理工作。

10、承办校党总支交给的其他工作任务。

办公室主任岗位职责

1、贯彻执行党和国家的方针、政策，以及上级部门和学校的有关规定、决议、指示，结合实际提出具体实施意见或办法，并组织落实。

2、负责整理学校党、政学习资料，并做好会议记录和整理工作，编写总结材料，并上报、编写总结报告。

3、组织和编写学校各项规章制度、实施方法。

4、负责督办学校的人事劳资、统计、宣传工作，组织各部门搞好考勤、考核以及教职工的奖惩等工作。

5、组织安排全校教职工的政治学习，经常了解教职工的思想状况、意见和要求，及时向校党、政领导汇报，并协助处理。

6、做好全校性会议、活动的组织安排，通知校党总支行政会、教职工大会和校领导决定的其他会议的召开，根据需要，编印好有关会议纪要。

7、管理校长办公系统和文书档案室，接待来信来访，处理外调、函调和落实政策工作，负责对上级文件，通知的拟办和学校各类文件，通知的审核、签发工作。

8、管理办公室的日常工作，组织工勤人员管理好接待室和会议室，并督促做好会议与外来客人的茶水供应等服务工作。

9、搞好学校车辆的管理，及时派调公务用车。

10、承办学校领导临时交办的其它工作。

**第三篇：学校中层辞职报告**

学校中层辞职报告范文

我们眼下的社会，报告的适用范围越来越广泛，不同的报告内容同样也是不同的。你知道怎样写报告才能写的好吗？以下是小编帮大家整理的学校中层辞职报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校中层辞职报告1

尊敬的学校领导：

你们好！

学期末马上就要到了，一个学期的工作也要结束了。

在学期末结束前，我终于嘘了一口气，我的工作总算没有出现差错。但是我不敢保证，以后的工作没有问题，我只好在学期末结束前，我要向学校请辞了。

工作近一年来，发现自己在工作、生活中，所学知识还有很多很多的欠缺，已经不能适应学校课改发展的需要，仍需继续学习课改理论。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在教导处的教导员职务，敬请批准。

在近一年的时间里，我有幸得到了单位领导及同事们的倾心指导及热情帮助，工作上，我学到了许多宝贵的课改经验和实践技能，对课改工作有了大致的了解。思想上，得到领导与同事们的指导与帮助，有了更成熟与更深刻的人生观。这近一年的工作经验将是我今后学习和工作中的一笔宝贵的财富。

我的能力不能胜任教务处教导员的职务，这是我很感到伤心的地方，我知道自己应该去努力但是我努力后还是不行。我的资历和能力以及阅历都不能胜任我目前的工作，我只好辞职，给其他老师让位。

在这里，特别感谢校长、副校长、王主任、秦主任、刘主任在过去的工作、生活中给予的大力扶持与帮助。尤其感谢校长在近一年来的“特别”关照和指导以及对我的信任。感谢所有给予过我帮助的同事们！恳求领导批准我的申请。

祝：工作顺心。并祝我们的教育事业蓬勃发展

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年xx月xx日

学校中层辞职报告2

尊敬的领导：

首先，我向各位领导提出辞职的请求表示深深的歉意。

从20xx年x月份到xx乡政府工作以来，至今已x年多时间，在这xx年多的工作当中，有过面对困难时的彷徨和苦累，也有过成功后的甘甜，是单位把我从一个刚迈出大学校门、不谙世事的学生培养成为一名综合素质较强的机关工作人员。在乡政府工作的x年多来，我得到了各位领导无微不至的关怀和同事的热情帮助，度过了一段愉快、充实的时间。

x年多以来，由于自己所学专业的局限性，我在工作中深深感到自己相关知识的缺乏，虽然工作得到领导的认可和同事的好评，但仍然感觉自己在工作上一直处于一个比较被动的局面，而作为我本身来讲，我一直不干平庸，自己创业做自己喜欢的事业一直是我的梦想。时光荏苒，岁月如梭。转眼之间，我已经到了而立之年。在这个重要的\'人生转折点，突然从狂想的梦中醒来，回到现实中，发现青春一去不复返。年龄告诉我已不能再走弯路。经过再三的思考之后，我决定调整一下自己目前的状态。

工作靠领导的支持，靠大家的力量，我才能在xx乡政府工作这么多年。同时由于自己的素质还不强，水平还不高，在工作中也做过一些不该做的错事。因工作也伤害过个别同志的感情。特别是因工作，自己不注意方法而批评过不该批评的同志，再此向同志说声对不起，请原谅。

经过近段时间的考虑，我决定辞去现在的工作。在此，我感谢乡党委和政府领导曾经提供给我2年多来的学习和成长时期，感谢领导和其他同事带给我快乐的工作和学习的时间。在各位领导的关心和同事们的指导帮助下，我学会了很多做人、做事的道理，同时我在综合协调和文章写作等方面也有了很大的提高，这将是我一生受用不尽的宝贵财富，在此我表示衷心的感谢。

最后，我为我的辞职给单位带来的诸多不便深感抱歉，并请各位领导谅解我的处境，再一次致谢。

希望批准我的辞请，我衷心感谢。祝各位领导同事身体健康，工作愉快！

此致

敬礼！

辞职人：

年 月 日

**第四篇：学校中层以上干部**

聚星中学中层干部考核细则

（讨论稿）

为了进一步加强中层干部队伍建设，全面提高中层干部素质，提高学校管理水平和办学质量，促进学校各项事业的健康发展，根据义务教育阶段学校教职工绩效考核有关规定，特制定本考核办法。

一、考核内容

考核内容涉及德能勤绩等方面，重点为工作业绩及争先创优情况等，同时增加加分和减分项目。考核实行百分制量化考核，按得分分为优秀、良好、一般、较差四个等次。学校成立考核领导小组，负责指导考核工作，落实考核结果。

二、考核明细

责任 项目 考 核 内 容 标准 部门

满分为5分。每旷会一次

1分，学校所要材料，每不断加强思想道德建设、作风建1分。

满分为5分。不善于处理

同教职工有冲突，每秉公办事，为人正直，3分。办事不公，受到

德 经查属实的该

分 有较强的组织纪律观念和事业满分为5分。因责任感不

纪律观念差耽误学校工

坚持原则，作风正派，满分为5分。因只顾私利

该项不得

满分为5分。迟到、每次分别扣2模范执行《共富实验学校教职工 勤 满分为5分。除了按《教 10 分 值班不作为，或在值班严格落实学校值班规定，不脱给学校 按情况轻重酌情

2—5分。

满分为5分。满分为10分。达不到上工作有计划，能体现学校的办学1—5分。校级 领导校长室 校级 领导

绩

分 满分为40分。完成一、三级目标，分别得20主管或分管的各项工作有效地、40分。满分为5分。视情况轻完成学校规定的教学目标。1—5分。满分为10分。教师管理到位，教育教学积极性拥护和执行学校决定、决议，模满分为5分。执行不力而 1—5工作有计划，年终或学期结束有满分为5分。出色履行岗位职责，主管或分管满分为30分。满分为5分。满分为15分。因指导、服务不当，造成不好厉行节约，并取得良好效果 视情况轻重酌情每履行指导、督查、服务职能，把1—5分。满分为10分。因管理不 造成不好影响的，视情对本处室职员管理到位，激发其1—5分。

荣誉称号：年内工作成绩突出获得的荣誉称号，国家级加加 分、省级加10分，市级加8分，区级加5分 分 内处室工作有创新成果，受到上级表彰的，处室领导项 20、15、10、3分 目 其他应加分的行为，按具体情况轻重酌情进行加分。

对学校安排部署的工作，未按要求办理，每次酌情扣1—

因工作失误在各级有关媒体出现负面报道，每次扣5分。

因出现办学行为不规范等问题被区、市教育局或其他部门

5分。

管理学生不当，体罚学生造成不良影响的，每次扣5分。

学校召开重要会议，以任何方式都联系不上的，每次扣2

2分。

出现安全责任事故负，有关责任人每人次扣5分。

其他应扣分的行为，按具体情况轻重酌情进行扣分。校 长 室 减 分 项 目校 级 领 导

二、考核办法

1、对照考核内容，对每位中层干部实行考核，量化打分。

2、德与绩两项通过学校领导和教职工代表分别对中层干部进行评议。学校领导班子评议占综合考核的40％，中层之间互评占综合考核的30％，教职工代表评议占综合考核的30％，合并计算。

3、其余各项按平时记录核算。

三、考核时间：每学期考核一次，考核时间为每学期结束。

四、考核结果的确定

考核工作结束后，根据考核成绩，确定考核等次。优秀等次一般为考核成绩前30%左右。良好等次占30%左右，较差占10%，其余的为一般。

五、考核结果的运用：

1、考核结果在一定范围内通报，并作为干部调整和评优树先的重要依据。

2、考核成绩居于末位及对被评为一般及以下等次的，校长进行诫勉谈话；对连续两年评为较差等次的，责令其向学校写出辞呈。

**第五篇：学校中层检讨书**

检讨书

尊敬的领导您好！

今天上午未请假私自离岗是我个人工作失职，我检讨个人工作失职，没有把工作做好，总结如下：

我对我个人犯下的严重错误感到愧疚，辜负学校对我的培养和信任，此时，我只能怀着无比悔恨的心情，由于我个人的失职对学校造成很大的影响，想到这里，我只能默默地在心里为我所犯得严重错误感到后悔莫及。所以我向领导做出检讨的同时，也向学校表示发自内心的歉意。

一是工作态度不够端正，思想松懈，对自己要求不严格，没有达到一个学校干部应有的思想要求。

二是工作责任心不强，未能较好履行岗位职责的要求，工作流于表面化，没有扎实落实好各项工作，没有达到一个学校干部应有的素质要求。

作为一个学校干部，发生这样严重的错误是绝不应该的，说明我在自身修养、工作态度和管理能力方面，都存在严重的不足，必须立刻进行脱胎换骨的自我改造。针对本次事件反映出来的各项严重问题，我将认真提高党性学习，端正工作态度，强化管理能力，尽快达到一个学校干部应具备的素质要求，在此基础上，全力做好以下三点：一是向校委会进行深刻检讨，对自己在此次事件中造成的不良影响向全校致歉，并申请处分。

二是向全校教师进行深刻检讨，对由于本人导致的不良事件，请全体教师予以批评。

三是组织召开级部会议，针对此次事件反映出的各项管理漏洞，研究布置以下重点工作。第一，以此次事件为参照，深刻反思事件发生原因，吸取经验教训，端正年级组教师工作态度，提高工作能力，培养主动意识，严抓严管，杜绝类似事件发生；第二，加强年级组巡检力度，加强年级组监控能力，确保六年级教学秩序和全体学生安全有效的学习。

我会深刻吸取本次事件的教训，深挖自身陋习，尽快做到让领导满意、让教师、学生及其家长放心的一名比较称职的学校干部。请领导看我的表现。

兹此，向校委会做深刻的检讨，请领导在今后的工作中对我继续进行严格要求，这是对我的最大的关心和爱护！

检讨人：

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！