# 培训学校教学主管岗位职责[最终定稿]

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-07-26

*第一篇：培训学校教学主管岗位职责教学主管岗位职责一、思想工作方面：1．教学主管首先要加强自身建设，严格要求自己，做群众的表率；要正确对待工作，正确对待自己，正确对待别人，要襟怀坦荡，大公无私；要善于学习，钻研业务，提高业务水平和管理水平。...*

**第一篇：培训学校教学主管岗位职责**

教学主管岗位职责

一、思想工作方面：

1．教学主管首先要加强自身建设，严格要求自己，做群众的表率；要正确对待工作，正确对待自己，正确对待别人，要襟怀坦荡，大公无私；要善于学习，钻研业务，提高业务水平和管理水平。

2．认真做好教师的思想工作，狠抓教师的思想和业务，了解教师状况，稳定教师队伍，在学生、家长和社会面前展现良好的精神面貌，凝聚教师的战斗力。

二、培训方面：

1．制定全校教师培训计划（包括实习教师，为其安排指导教师），对教师进行业务和教学技能培训，以提高教师的教学和业务水平。对于实习教师要特别关注，用一对一的培训方式迅速提高他们的业务和教学水平，此项工作将记入教学主管年终考核。

2．制定学校本学期的教研教改计划，细分到每月、每周，做到每个教学组有教研课题，每个人有教研任务，并能够及时总结工作中出现的问题，同时制定有效的改进措施。

3．对于学校组织的培训，每次都要及时组织教师进行总结和消化，教学主管要根据教师的总结写出一份书面材料并于培训结束后半个月内上交技术总监，不得拖延。

三、教务方面：

1．教学主管要在校长的指导下抓好日常管理工作，做好教师的调配，最大限度发挥教师的特长，优化资源配置；通过每周工作例会，辅助校长做好各项工作。

2．每学期初做好教学主管工作计划，并能够掌握各班的教学计划及人数、年龄结构和学习情况，有效控制各班的进度，按照计划开展各项工作。

3.各校的合班、分班、教师调动、教材变更等情况，至少要提前一个月向校长汇报和请示，待校长批准后再予以变动。

4．按时向学校校长上报各种计划、总结、报表，认真详实填写《教学主管月度工作报表》，并于每月最后一天将电子文本上报校长。

5．每月第二个周三和第四个周三上报学校教学进度（电子版），按照要求正确填写表格。

6．认真做好招生咨询工作，解决好在招生过程中出现的各种问题。

7．妥善处理好各方面对学校和教师的投诉，要既能解决问题，尽量让家长满意，又能得到家长的理解和支持。

**第二篇：培训机构教学主管岗位职责**

教学主管工作职责

一、常规工作

1、制定与调整各学科全年工作计划及教学目标；制定周工作计划，并按质按量完成；

2、协助校长召开每周工作例会，传达并推动执行学校的各项规章制度和工作；

3、及时了解学生学习情况，听取学生意见，搜集学生和教师双方的教学反馈信息；

4、配合前台做好咨询报名、测试工作，负责培训前台咨询专业课程方面。

5、做好教师的本职工作，积极主动做好学员服务，起模范带头、榜样作用。

二、教研活动

1、研究制定学科教学标准流程；

2、研究公立学校教材重难点；

3、每周主持教研会，带动各老师认真备课、过课、演课、磨课，探讨教学问题。

4、对课程模式进行改进设计，含教材、授课安排、教学模式等，研究制定行之有效的提高成绩方法。

三、教学管理

1、进班听课并作出质量评价，每周不少于6课时，对教师不足之处与其进行沟通和调整；

2、主持安排室外、室内展示课；

3、主持安排公开课；

4、监督教学流程的实施情况。

四、家校服务

1、监督实施电访工作；

2、监督实施学生补课工作；

3、解决家长教学投诉工作；

4、掌握各班学习、纪律等情况。

五、续班与招生

1、参与制定、实施续班和招生工作计划、方案；

2、组织家长会；

3、组织校内招生活动；

4、合理分配班级，并对招生提出合理化建议。

六、教师团队建设

1、负责学校的教师招聘、培训、考核制度制定及执行；

2、组织教师培训活动，负责学校授课教师的专业素质提升；

3、掌握最新教师动向，了解教师心态，及时沟通并反馈给校长；

**第三篇：学校工程主管岗位职责范本**

学校工程主管岗位职责范本

1、对项目的工程建设进行全面管理、过程监督;保证按进度、保质量、控成本完成建设任务。

2、协助公司处理和施工、质量、验收等环节出现的技术难题，降低建设成本，争取\_\_\_的投资效益。

3、完成公司及领导交办的其他工作。

学校工程主管岗位职责范本2

1.负责与客户交流，针对汽车空调压缩机类新产品组织技术分析、提出技术方案;

2.编写产品开发需求文档，编写详细的系统功能规范，明确产品验收标准;

3.参与对产品的评测与验收工作;

4.负责产品的持续跟踪分析，组织提出优化升级方案;

5.负责协调公司内部资源，确保项目时间节点等;

6.负责新能源汽车空调压缩机控制器的项目管理，如项目组织架构，计划制定，工作安排，日常管理，绩效考核等

7.负责空调压缩机控制器产品项目运行中的与客户沟通，内部跨部门沟通等

8.负责空调压缩机控制器产品项目的研发，测试，及供应链，生产，质量等

学校工程主管岗位职责范本31、协助工程部经理开展工程部日常工作，负责中央空调、给排水、暖通等设备及系统正常运行的监督、管理，以及客户服务等工作。处理日常工作事务以及突发事件。

2、严格遵守国家和市有关技术法规和标准。严格遵守员工守则和公司的各项规章制度。

3、协助工程部经理负责编制分管设备系统的各项计划。

4、根据维修保养计划，负责工作质量的检查和验收。

5、负责设备系统的运行记录、维修保养记录、设备履历等技术档案的收集、整理、归档工作。

6、负责班组的日常管理工作。

7、进行月度能耗对比，分析设备运行状况和能耗情况，及时做好调整工作，在“安全、可靠、经济、合理”的原则下，提出并组织实施节能措施。

8、负责特种设备的年检复证工作，确保设备安全运行。负责组织本部门计量器具的检定工作。

9、按时完成领导安排的各项任务，重大问题及时汇报。

学校工程主管岗位职责范本4

1.负责半导体晶圆大马士革电镀测试执行;

2.负责大马士革工艺调试方案及制程问题解决;

3.负责电镀液与电镀机的匹配调试、电镀液的评估分析、对比验证等;

4.负责电镀相关工艺文件的编制、评审、修订。

学校工程主管岗位职责范本51、按照国家及公司要求进行安全生产管理体系建设，编制公司安全生产管理体系文件，并不断优化完善;

2、督导各项目公司建立健全安全生产相关方面内控管理体系;

3、负责分公司工程建设过程技术管理和技术支持工作，组织审查批复分公司相关部门上报的\_\_请示、方案;

4、负责组织开展各类业务技术培训及安全检查，督导分公司开展安全隐患排查和治理，负责安全生产事故的调查及处理，并制定改进措施。

学校工程主管岗位职责范本61、全面负责公司工程部工作，主要工作内容涉及直营门店新店开业设备跟踪调试、门店设备维修保养、员工操作培训、设备管理档

案建立;加盟店设备的协调;公司日常维修;

2、对设备工程报价单的审核，重大项目应组织人员积极讨论现场检查施工质量与进度，完工的项目组织人员进行评估和验收;

3、总结归纳运行和维修、制定和审定设备设施的预防性维修计划、更新改造计划且督促执行，保证各门店设施不断完善，始终处于

正常、完好状态;各门店日常设施设备维护及保养的巡检及抽检。

4、全面负责工程部的节支运行、跟踪，控制所有水、电、油、等的消耗并严格控制维修费用，保证各门店的节能、节支。

5、根据营业情况和气候及市场能源价格情况，提出节能运行的计划和运行维修费用预算。

6、根据营业情况和气候及市场能源价格情况，提出节能运行的计划和运行维修费用预算。

7、负责公司设施设备等相关资产管理工作，建立完整的设备设施、技术档案和维修档案。

8、负责协调和各门店相关的业务部门的关系，以获得良好的外部环境。

9、定期对员工进行业务技能、服务意识、基本素质的培训。

10、随时接受并组织完成上级下达的工作指令。

学校工程主管岗位职责范本7

1.协助工程经理编制设备操作、保养、检修计划和技术操作及检查标准，组织实施并监督执行;

2.协助工程经理制定、修订有所管设备设施的运行规范和安全操作规程、维护保养制度，并对其执行情况进行监督、检查、评定;

3.负责业主二次装修图纸审核和现场监督检查;

4.负责制定节能降耗的工作计划，并带领相关人员做好节能降耗工作;

5.负责组织设备设施台帐的建立，以及相关图纸、资料的收集、整理、存档及保管工作;

6.负责协助行政部和工程经理完成对工程人员的考核工作

**第四篇：培训资源主管岗位职责**

1.负责组织管理培训资料的编制和更新。

2.负责培训师的认证的实施。

3.负责建设和维护产品客户培训师的联络渠道。

**第五篇：主管会计岗位职责(特殊教育学校)**

1.按学校领导的要求，编制学校经费预算，有计划地合理使用资金。随时进行控制，向领导提供预算执行情况的分析和考核，以利于学校领导采取措施，保证预算的完成。

2.认真贯彻执行《中华人民共和国会计法》、财经法律、法规和有关财务制度，遵守职业道德,坚持廉洁奉公。

3.加强会计基础和会计法规的学习，提高业务水平，强化财经法律意识，把爱岗敬业精神落到实处。

4.协助学校执行财经纪律，进行财务监督。对违反财经制度的现象，坚决抵制，当好领导的参谋。

5.审核每笔收支原始凭证，及时结算记账，发现问题及时查实并向有关领导汇报。

6.做好本单位的各项收支核算工作，每月

按时接交出纳账，认真审核原始凭证的真实性、合法性和完整性。及时记账、算账、报账，做到凭证合法、手续完备、数字准确、账目相符。

7.定期编制会计报表，客观反映财务活动情况,进行财务分析，提出合理化建议，促进增收节支,不断提高财务管理水平。

8.监督和指导出纳工作。检查各项收费、上级拨款等是否及时全额入账，出纳是否按规定与银行对账；定期与不定期盘点出纳库存现金,保证国家资财安全。

9.加强对票据工作的监督和指导，促进票据管理工作的规范化。对会计凭证、附件、账簿、会计报表及其他会计资料进行装订、编号、归类，专柜存样，保证会计资料的完整。按照规定编造每月、每季、每年的各种预算报表、统计资料，年终提交决算报告，做到准确及时。

10.配合、督促学校各有关部门，及时处理好一切暂收、暂付款项。收好、管理好杂、代办费,按学期向每个学生结算，并张榜公布。按月向教职工发放工资单。

11.认真做好固定资产的登记管理工作。

12.对学校人员调进、调出及离退休人员进行核定，正确编制工资表。

13.指导、监督、检查、审核出纳员工作，并对其财务工作提出合理化建议。

14.认真完成领导交办的其他工作。

15.严肃考勤纪律,参加会议及出差按上级通知和学校安排为准。

16.团结协作,力争学校资金正常运行。

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！