# 中小学学校各岗位职责（5篇模版）

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-08-04

*第一篇：中小学学校各岗位职责中小学学校各岗位职责校长岗位职责 1.执行学校董事会或者其他形式决策机构的决定;2.实施发展规划，拟订年度工作计划、财务预算和学校规章制度;3.聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩;4.组织教育教学、科学研究活动，...*

**第一篇：中小学学校各岗位职责**

中小学学校各岗位职责

校长岗位职责 1.执行学校董事会或者其他形式决策机构的决定;2.实施发展规划，拟订年度工作计划、财务预算和学校规章制度;3.聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩;4.组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量;5.负责学校日常管理工作;6.学校董事会或者其他形式决策机构的其他授权。7.坚持依法办学，遵守学校章程，维护学校利益。8.合理配置学校“人、财、物、信息”资源，有效行使学校重大事项和重大改革措施的决策权。9.及时向上级教育行政部门和学校决策机构汇报学校工作。10.维护教职工利益，保障教职工合法权益，以教职工和学生的人生幸福和生命质量作为关注焦点，建立信任，消除焦虑。11.尊重教职工的主人翁地位和民主管理、民主监督的权利，团结和依靠教职工办好学校。

学校法定代表人职责 1.法定代表人由董事长或校长担任，并在章程中载明。2.法定代表人代表学校签署文件和合同。3.法定代表人的职务行为，必须根据学校董事会或其他形式决策机构的决议，否则由此引起的法律后果由其自行承担。4.法定代表人应当带头遵守学校章程，成为遵纪守法的表率。5.法定代表是学校安全工作的第一责任人。法定代表人在其分工范围内必须采取切实有效措施，确保师生的身心健康。6.法定代表人必须代表学校自觉接受教育行政部门的监督管理，主动汇报学校各项工作情况。

门卫保安工作职责 1.实行二十四小时值班制度，按时到岗在位，不擅自离岗。2.上下班做好移交接，防止工作疏漏。3.严格外来人员登记制度，不随便允许外来人员入校。4.严格学生出入校管理，在校期间学生离校必须凭班主任签单方可同意离校。5.晚间值班必须按时巡查，检查门窗、电器的关闭情况，早上按时开启有关设施。6.保持仪表端正，着装上岗。7.接待热情、待人有礼。8.保持校门口环境的整洁。教职工办公工作制度 1.教职工都必须增强工作责任心，严格遵守学校办公制度。2.按时上、下班，无故不得迟到、早退。3.保持办公室安静。办公时间不得在办公室内大声喧哗、逗闹、不得上网玩游戏。4.不妨碍别人办公，不无事串办公室聊天。在办公室教育学生，辅导学生，尽可能不干扰别人。5.保持办公室整洁，经常打扫办公室，保持窗明干净，桌面整洁。学生作业本放置整齐，墙面布置美观，不随地吐痰、乱扔烟蒂、废纸和其他杂物。6.认真做好安全保卫工作，下班及时关锁门窗。

财务管理制度 1.按照上级教育主管部门或物价部门批准的收费项目和标准及时收费拒绝乱收费。2.各项支出均须凭合法凭证，并且要经手人、验收人、审批人三人签，对不符合要求的凭证，财务人员应该拒绝支付。审批人为主管财务的校长或委托代办人。3.加强现金管理，如无特殊原因，现金发票支付按银行规定的限额。过夜现金不得超过银行规定的限额。4.遵守财务制度，记录、报帐手续完备，帐目清楚，日清月结。5.妥善保管会计凭证，帐册、报表等财务档案。空的支票与印鉴由会计专业出纳分开保管。6.校务公开制度，根据学校工作计划，定期或不定期向校长室报送财务情况。7.财务人员应加强自身素质的提高，树立服务育人的思想，为教学服务、为师生生活服务，各尽其职、廉洁奉公、尽心做好本职工作。

办公室主任工作职责 1.协助校长处理日常行政事务。2.负责学校决策机构和行政会议会务工作和会议记录。3.记载学校大事记，每年整理存档。4.做好每学期教师名册、教师基本情况登记表的填写和存档。5.负责来宾接待、摄像和资料积累工作。6.做好教师职评工作的布置、资料填写和申报工作。7.负责与各教师办公室的联络工作。布置和检查各办公室卫生、安全和有关制度的落实。8.做好招生有关接待、登记、通知等有关工作。

会计人员职责 1.严格按照《中华人民共和国会计法》开展工作.2.认真做到手续完备,内容真实,数据准确,帐目清楚,日清月结,及时编制会计报表并按期上报.3.妥善保管会计凭证,帐簿和报表等档案资料.4.根据实际发生经济业务事项进行会计核算,填制会计凭证,登记会计帐簿,编制财务会计 3 报告。5.定期将会计帐簿记录与实物、款项及有关资料相互核对,保证帐簿记录与实物、款项、凭证、报表等有关内容相符.6.认真及时编好年度预算，拟好计划，经常检查有关部门的执行情况和效果。7.对预算执行情况进行分析，发现问题及时反映，按费用性质记好各种款项帐册。8.做好年度决算工作，按照法规要求提取学校发展基金，向校长报告并经学校决策机关研究确定举办者取得合理回报的比例，向审批管理机关申报人员工资福利支出占经常性经费的比例。9.每个会计年度结束之后的次年一月内，完成财务审计工作，向审批管理机关提交会计师事务所出具的审计报告。10.完成学校交办的其他工作

出纳人员职责 1.按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务.2.严格遵守现金开支范围,不属于现金结算范围的不得用现金收付.3.遵守库存限额规定,超限额的现金按规定及时送存银行.4.根据会计制度的规定,在办理现金和银行存款收付业务时,应严格审核有关原始凭证,然后据此编制收付款凭证,并逐项顺序登记现金日记帐与银行存款日记帐.5.经常检查各项暂付款和应收未收款项，及时催收入库。6.按时做好工资发放准备工作，按时发放工资，适时发放其他费用。7.每学期开学前要做好各项收费的准备工作。8.随时掌握银行存款余额,避免签发空头支票.9.不得出租银行帐户给其他单位办理结算.10.管理库存现金与各种有价证券,保证其安全完整.11.管好各种财务印章,空白支票,空白收据.收据与支票领用时应办理领用手续,使用完毕应办理注销手续。12.做好学校交给的其他工作。

教师职责 1.关心爱护学生，尽全力保护学生的合法权益。落实“一岗双责”，圆满完成教学任务与保护学生安全的任务。2.按照教学大纲和学校的要求认真制定教学计划。3.认真备课，做到教案完整。4.认真上好每节课，提高课堂教学效益，努力提高教学质量。5.精心安排学生作业，课内外作业适度有效，批改认真及时。6.做好课外学生辅导工作。7.做好测验、考试和学生成绩评定等工作。8.关心指导学生的思想和学习，激发学生学习兴趣，培养良好的学习习惯，指导学生的学习方法。9.参加教学研讨交流，及时总结教学工作成败得失。10.积极参加听课观摩活动，不断提高教学水平。11.完成培训、进修任务，积极参与教学科研，每年至少完成一篇教学论文。4 12.认真做好学校安排的值班任务。13.完成领导交办的其他任务。

教务主任职责 1.协助校长组织教师学习和贯彻国家教学计划,教学大纲(课程标准)和上级有关教育工作的指示;根据校长提出的学期工作要求,拟订学校教育,教学工作计划,并认真组织实施。2.指导教研组工作.审阅教研组计划,核实各科教学进度,检查教学质量,提出指导性意见;指导教研组的教学研究活动,布置各阶段教学工作;检查教师的教学和学生学习情况,总结交流教学经验。3.协助校长做好教师和教职工的思想政治工作.4.组织教师的文化业务学习。协助校长制订教师进修计划,定期检查执行情况,做好师资力量的安排和调整工作。5.组织学生的考试工作,指导命题,督促阅卷并指导质量分析。6.领导和组织学生积极开展课外活动。7.负责全校排课,调课;与总务处协同做好教室的调配工作;编制作息时间表,各项活动安排表;建立正常的教学秩序。8.负责学校学生学籍管理工作。9.领导和督促有关人员做好教科书,教学参考书的订购发放和教师任课的考勤考评工作,建立教师任课的业务档案。10.加强对图书室,实验室,电脑室的建设和管理.11.组织开展好体育工作,提高体育教学质量,积极开展群众性的文体活动,抓好运动队的建设和训练,做到普及与提高并举。12.负责招生宣传,新生分班等招生具体工作的落实。13.配合学校完成德育科研课题的研究,完成校长交办的其它各项工作。

总务处主任职责 1.根据上级有关规定和学校实际及校长学年工作要点,坚持勤俭办学原则,拟订学校后勤工作计划,并认真组织实施。2.负责按计划订购和发放教师办公用品,教学用品等。3.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。4.协助校长管理财务.指导财务人员严格执行财务制度,合理使用各种经费,定期审核帐目.5.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。6.会同有关部门做好安全保卫工作,对安全保卫重点部门根据上级有关规定及时添置必要设施,定期检查。7.负责师生的集体福利事业.加强对食堂从业人员的政治思想教育,办好食堂。8.会同教导处安排学生劳动,进行劳动教育。9.协同政教处管理好学生寝室。10.帮助督促职工认真履行岗位职责,做好有关考核工作.关心职工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。5 11.负责核报在编员工的住房货币补贴工作。12.完成校长交办的其它各项工作。

工会主席职责 1.在学校党组织和上级工会组织的领导下,根据学校的工作计划和上级工会的要求,认真拟订并落实工会委员会工作计划,定期召开工会委员会会议,安排好工会活动,讨论,研究有关问题.2.配合学校各个阶段的主要工作,协同学校党、政有关部门,有效地组织生动,丰富,有意义的教育活动,增强教职工的事业心,责任心.3.依法维护教职工的民主权益,组织教职工参政,议政,民主管理学校.4.关心教职工生活和身体健康,负责协助和督促行政领导努力解决影响教职工健康和安全的问题,努力为教职工谋取利益;开展丰富多彩的文体活动;搞好教职工困难补助,协助做好离退休教师工作。5.维护女教职工的合法权益,做好计划生育工作和女教职工的保健工作。6.管好用好工会经费,帐目公开,民主理财,开源节流,为解决教职工后顾之忧多办实事。7.抓好工会自身建设,指导工会小组的工作。

班主任工作职责 班主任从事班级学生政治教育和学习、生活指导工作，对班集体奋斗目标的制订和实施负有指导责任，对学生身心健康和全面发展负有协调管理责任，其主要职责如下:

1、根据学校工作计划，结合本班实际，在学生自定努力目的的基础上，制订本班的学期工作计划及分阶段实施方案，撰写学期班级工作总结。

2、加强对学生思想品德教育。通过组织班会，举办黑板报、墙报，开展读报、社会实践等活动，对学生进思想品德教育，做好本班学生思想品德评定工作。

3、加强对学生的日常行为规范教育。教育学生遵纪守纪，培养学生良好的学习习惯、生活习惯和卫生习惯，培养学生自理、自学、自律和自强能力，以形成学生独立健全的人格。

4、建立一个优秀的班集体。抓好班风建设，培养和建立一支有高度责任感、工作能力强、团结协作的班干部队伍，组织或指导班委会开展活动。

5、教育学生努力完成学习任务。协助任课教师解决学生学习中存在的认识问题，主持召开任课教师会、交流情况，统一认识，共同帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法，千方百计提高学生成绩。

6、全面关心学生，提高教育质量。深入掌握每个学生的学习态度、学习成绩、行为习惯和个性特征，有针对性地对学生进行个别教育，既要加强对特长生、优等生的培养，更要加强对差生的转化，与任课教师一道，制订综合治理、培优转差的具体措施。

7、组织本班学生搞好卫生责任区、绿化区的清扫和管理工作，教育学生坚持体育锻炼，爱护学校一切公共财物，经常向学生进行安全知识教育，密切关注学生身体健康状况，及时、稳妥地处理各类突发事件。

8、做好与家长的联系接待工作。经常与家长取得联系，认真组织开好家长会，坦诚地与家长交换意见，共同商讨对孩子的有效教育方法，做好家长接待工作。

9、做好学校规定的班主任常规工作，重大问题及时报告学生工作处。按要求完成学校 6 或有关部门下达的其他有关工作。

10、认真学习有关的教育理论，有计划地开展班主任工作研究，每学期至少完成一篇班级工作经验总结或教育论文。

**第二篇：学校各岗位职责**

一、各岗位职责

目录引索

1、园长岗位职责

2、副园长岗位职责

3、教研组长岗位职责

4、年段长岗位职责

5、班主任岗位职责

6、保育员岗位职责

7、厨房人员岗位职责

8、保健员岗位职责

9、保安人员岗位职责

10、财务人员岗位职责

11、园长助理岗位职责

12、后勤主任岗位职责

——

13、教学主任岗位职责

14、行政值班人员工作职责

15、“一岗双责”制度

园长岗位职责

1、全面负责幼儿园内外各项活动的工作。

2、负责贯彻执行国家的有关的法律法规和上级主管部门、教育部门及幼儿园的有关方针、政策。

3、对幼儿园教职员工进行聘任、调配、指导、检查和评估并给予奖罚。

4、组织领导幼儿园卫生保健，教育教学等工作，加强对幼儿生活管理，保证幼儿生命安全，促进幼儿健康成长。

5、组织领导幼儿园教育改革，总结幼儿教育、教学经验，努力提高保教质量，组织政治、业务学习。

6、做好幼儿园行政管理工作，制定并督促执行幼儿园各种岗位责任制。

7、坚持勤俭办园的方针，管理好幼儿园经费、财产和园舍设备，美化、绿化园舍，不断改善办园条件。

8、组织和指导家长工作，加强与社会、家长的联系，不断获取幼儿教育的新信息，争取社会各方面对幼儿园的支持和配合。

副园长岗位职责

1．协助配合园长做好幼儿园的各项工作，认真履行岗位职责。

— 4 — 2．负责全园的教育教学管理和教研整改工作，指导教师开展教学活动，保证幼儿园教育教学活动正常进行

3．认真传达贯彻园长及园务会各项决议，根据园长及市﹑区教育行政部门的要求，确保保教工作计划，带领并指导教师制定好各种计划和工作总结。

4．认真贯彻《幼儿园工作规程》，有计划地开展专题教研或教研活动，组织教改试验和观察教育活动，组织好各个节日庆祝活动，深入教育第一线检查，指导班上生活管理﹑卫生保健﹑教育活动计划落实情况。

5．协助园长做好保教人员思想工作和培养青年教师，鼓励并支持教师在教育实践中大胆创新。定期组织教师业务学习和教科研活动，为教师培训创造条件。有计划地做好教材教具的征订和添置工作。

6．做好毕业生来园见习实习工作和外来教师参观观摩活动的组织工作，做好新生入园，编班和大班幼小衔接工作。

— 5 — 7．深入班级，注重调查研究。每学期随堂听课不少于20节。8．检查﹑督促教师严格执行幼儿园各项规章制度，检查教师岗位职责的落实，发现问题，及时处理。负责对教师的考核工作，提出奖罚意见。

9．做好全园性幼儿活动（如庆祝会﹑运动会﹑参观﹑游览等）和各类会议的筹备和接待工作。

10．根据本园的实际需要，指导教师做好家长工作，定期召开家长会﹑家长开放日﹑家长助教等活动。做好家长调查﹑社会宣传和社区联系的工作。

11．深入班级，做好日常教学管理工作，有计划指导培养教师，每学期随堂听课不少于20节。

教研组长岗位职责

1、组织教师贯彻落实《幼儿园工作规章》和《幼儿园管理条例》及全园教学工作计划，结合本园特点，制定教育教学工作计划，合理安排幼儿一是生活并组织实施。

2、定期对幼儿教育、教学工作进行检查考核，根据学校要求组织对教员的考证工作，出具考评鉴定。

3、制订和组织好各年级组的教研活动计划并组织教师进行教学研究，探讨教育方法，总结教学经验，每学年进行一次教学工作总结（书面）上报园务委员会。

4、组织对教师的考核，保证按时完成保教、语训计划，记好教养笔记，及时进行分析总结和推广。检查教师观察幼儿身心发展和教育教学工作进展的记录，并给于指导。

5、经常检查教师职责的落实情况，负责向园务委员报告工作。

6、组织教职人员进行政治和业务学习，开展保教语训的科研活

— 7 — 动，摸索教育幼儿的规律，提高教学质量。

7、与家长保持联系，保证幼儿的生命安全，杜绝任何危害幼儿生命安全的事故发生。认真组织好对外（家长等）开放观摩活动。

8、指导生活教师配合带班教师完成保教任务。协助行政组长指导生活教师认真做好卫生、保健、消毒工作及幼儿一日生活常规。

年段长岗位职责

1、在分管园长的指导下，全面负责本年级的教研、教学、计划的制定和落实工作。每学期期初根据园务规划定出年级计划，期末做好年级工作小结。

2、带领本组教师开展教育、教学研讨和实践活动，策划、主持各类大活动。

3、引导组员自觉遵守师德规范和各项规章制度。带领教师开展 — 8 — 政治、业务学习，形成本组教师有效学习共同进步的良好氛围。

4、负责本组成员的岗位缺勤协调工作。

5、组织本组成员开展备课计划等业务交流检查工作，并给予及时的指导、提醒、督促、反馈。

6、关心组员，了解组员的思想动态、工作状况，并及时加以疏导或提供帮助。经常与园长、园部沟通，为正确决策提供信息依据。

7、承担指导与培养、带教本年级的青年教师、新教师的任务。

8、收集整理一些好的教育教学活动资料。参与本组教师的评价考核工作。

班主任岗位职责

1、严格遵守学校的各项规章制度及先锋幼稚园教师行为规范，为本班的老师、孩子、家长做出榜样。

2、全面负责本班教育和保育工作，根据《幼儿园工作规程》提出的要求及每学期园务工作的安排，结合本班实际，制定班主任工作计划，并认真执行。

3、对幼儿态度要和蔼可亲，做到耐心、关心、细心、热心，并与本班教师团结协作，搞好所在班级教育、卫生、保健及生活护理等工作。

4、认真执行幼儿的作息制度，认真安排好幼儿一日生活内容，做到动静交替，手脑并用，确保幼儿身心健康成长。

5、主持召开每周班务会议，共同确定下周工作重点，与教师和教育助理共同搞好班内的工作。

6、坚持各项教育原则，尊重幼儿，积极启发诱导，严禁体罚和变相体罚。

7、努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习。积极创编教材，制作教具，不断提高自身素质及业务水平。

8、做好家长工作，向家长宣传正确的教育方法，每周向家长公布本周及下周的教育内容，以便家长心中有数，积极配合。

9、认真填写“幼儿家园联系手册”，经常与家长保持联系，及时与家长沟通。

11、认真做好班主任会议记录，并及时传达到班内各位老师，让每位老师做到心中有数。

12、协调好班级的各项工作，并及时上缴每月的各项表格。

13、注意幼儿安全，加强幼儿自我保护意识教育。做好交接工作，填写交接-班记录及幼儿跟踪记录。

教师岗位职责

1、严格遵守学校的各项规章制度及先锋幼稚园教师行为规范，为本班的老师、孩子、家长做出榜样。

2、全面负责本班教育和保育工作，根据《幼儿园工作规程》提出的要求及每学期园务工作的安排，结合本班实际，制定班主任工作计划，并认真执行。

3、对幼儿态度要和蔼可亲，做到耐心、关心、细心、热心，并与本班教师、教育助理团结协作，搞好所在班级教育、卫生、保健及生活护理等工作。

4、认真执行幼儿的作息制度，认真安排好幼儿一日生活内容，做到动静交替，手脑并用，确保幼儿身心健康成长。

5、主持召开每周班务会议，共同确定下周工作重点，与教师和教育助理共同搞好班内的工作。

6、坚持各项教育原则，尊重幼儿，积极启发诱导，严禁体罚和变相体罚。

7、努力钻研业务，积极参加教研活动及业务学习。积极创编教材，制作教具，不断提高自身素质及业务水平。

8、做好家长工作，向家长宣传正确的教育方法，每周向家长公布本周及下周的教育内容，以便家长心中有数，积极配合。

9、认真填写“幼儿家园联系手册”，经常与家长保持联系，及时与家长沟通。

11、认真做好班主任会议记录，并及时传达到班内各位老师，让每位老师做到心中有数。

12、协调好班级的各项工作，并及时上缴每月的各项表格。

13、注意幼儿安全，加强幼儿自我保护意识教育。做好交接工作，填写交接-班记录及幼儿跟踪记录。

保育员岗位职责

1、热爱保教工作，对幼儿关心，有耐心，不偏心，细心照顾，配合教师对儿童进行体、智、德、美全面发展的教育。

2、认真做好执行卫生保健制度，搞好室内外卫生，保健和消毒工作，保持用具餐具清洁整齐，定时开窗通风，确保室内空气流通，认真遵守卫生制度。

3、严格遵守儿童作息制度配合老师全面细致的照顾好幼儿一日生活(早晨接待、进餐、教学活动、户外活动、游戏、盥洗、大小便、饮水、睡眠、离园等),搞好晨午检,注意观察幼儿身体状况,照顾体弱儿,督促并协助教师给儿童服药。

4、协助教师搞好幼儿的个人卫生，负责管理好幼儿衣服和本班的用品,定期检修,及时汇报;保证不损坏、不丢失，无差错。

5、定期换洗床单，枕巾，窗帘，及时消毒玩具。

6、按时打开水，取间点，保证按时开饭、热菜、热饭、开水要放在固定地方，注意儿童安全。

7、配合教师做好幼儿教育工作，并组织游戏和户外活动，必要时代理教师组织幼儿活动。

厨房食堂人员岗位职责

1.严格服从幼儿园管理，听从园领导的安排，遵守各项规章制度；

2.严格执行食品卫生法规，把好食品采购的卫生关和数量关，按食谱要求采购必备的新鲜的原材料，及时供应伙房园需物品；采购物品如数交专人验收入库，及时据实报销单据；

3.不用腐烂变质的原料加工食品；餐具用具定时消毒，并做好记录；生熟食品妥善存放，生熟用具严格分开，杜绝食品中毒事故； 4.严格执行非工作人员不得入内的制度。发生食物中毒事故时，— 15 — 必须立即向上级主管部门报告，并保留造成中毒或可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场，以便开展事故的调查和处理；

5.坚持按食谱以科学的加工烹饪方法制作膳食，力求达到色香味美，主副食品软硬、精细适合不同年龄儿童；

6.严格遵守开饭时间，按年龄班人数分配膳食和餐具；并依据不同气候提供温度适宜的膳食；

7.负责厨房的环境卫生及灭 “四害”工作。定期清扫消毒、放置灭害药品，保证食物、餐具用具不受污染；

8.爱护厨房的设施设备，进行文明操作，掌握其性能，正确使用各种电器，避免安全事故发生；

9.保持个人卫生，做到勤洗澡、勤换衣、勤洗手、勤剪指甲，上班戴工作帽、穿工作服，操作前用肥皂洗手，工作时不准涂指甲油、不戴手饰；

— 16 — 10.精打细算，做好伙食费的核算，保证收支平衡，避免浪费。每月派代表参与园园内膳委会的讨论，定期研究幼儿膳食情况，提高幼儿膳食质量。

保健员岗位职责

1.协助园长组织实施有关卫生保健方面的法规、规章制度，并检查监督执行。

2.记好卫生保健二十本帐，做好每年一次的职工体检工作。3.负责每天晨间检查，发现幼儿异常情况及时与家长或教师联系，尽量减少疾病在园内的发生。

4.严格执行物品验收制度，每天对购进食品进行质量检查，防止腐烂变质食品进入。

5.每周提前订好食谱，做好营养分析，搭配和改善幼儿膳食，满足幼儿生长所需的热量及各种营养素的需要。

— 17 — 6.对体弱儿和慢性病进行管理，并做好记录。

7.为确保幼儿健康成长，每半年测量身高、体重，每学期检查二次视力（期初、期中），协助镇医院每年对幼儿进行健康检查。

8.督促各单位做好卫生、消毒、安全工作，做好一月一次的盘库工作。

9.加强业务学，不断提高业务水平和工作能力，及时向家长及全园教职工宣传卫生保健知识。

保安人员岗位职责

1、保安人员要文明执勤，严格遵守纪律，不得阻碍国家机关工作人员依法执行公务，24小时值勤，值勤时衣着整洁、精神饱满，须站岗时要始终保持站立姿态。

2、对外来人员进行询问，查验有效证件（工作证、身份证、）并办理登记手续，禁止一切闲杂人员进入校园。

3、热情、礼貌地接待来校办事人员，问清事由，及时与有关人员联系并填写好会客单。离校时要收取回执单。对于不能说明事由或者不能出示有效证件的来访人员，一律不得放行，应来访者要求，可以与园办公室或者有关老师联系。

4、对交代转达的事项应及时传达，交代转交物品应及时通知接收人前来领取，交接班时应对寄存物品和转达事项进行清点交接。

5、做好邮件、报刊、杂志的收发工作。

6、对从学校运出的物品，进行核查，手续完备方可放行。

7、严格按照学校的作息时间开闭校门。上学、放学和经批准车辆经过时开大门，其余时间开小门。

8、上学时间须注意幼儿动态，在园时间，未办理请假手续严禁家长携幼儿外出。

9、认真做好当班的各种工作情况记录，遇特殊情况或突发事件，及时向主管部门及学校领导报告。

10、按时开启和关闭所有通道。按时布防周界及报警装置，并做好记录。

11、熟悉巡逻区域的基本情况。重要部位，重点巡查。特别是控制和使用水、电、气、化学物品的部门和存放贵重物品的房间。

12、巡逻时不得影响学校的正常工作。

13、按规定定期巡逻，巡逻时必须以高度之警惕性实行多看、多听、多闻、多问之做法，发现可疑之人和事要礼貌查询或做好，控制并详细记录事件经过及可疑人员的个人资料。巡逻时必须按所规定之线路、位置巡查各区域，并按要求进行各项登记。

— 20 — 检查内容包括治安情况、消防设备设施情况、车辆停放情况、照明设施情况，屋顶和各楼道、安全门关闭情况等。如发现问题应及时向相关管理部门反映，每次巡查后应做好巡查记录，负责盘查可疑人员，及时将闲杂人员劝离，非上学时间负责检查门窗锁闭情况，发现问题及时向管理人员汇报。

14、每日晨7：30之前、晚6：30之后为校园封闭时间，任何外来人员不得在校区逗留。有特殊情况需进出的人员或遇施工加班的民工应登记入册备查。

15、通过监控系统监视校园情况，做好监控记录。

16、监控时如发现异常应立即前往查看和处理，如发生紧急事件或案情应立即报“110”、校办和管理处，并立即采取应急措施，力争将损失降低到最小程度。

17、监控室内严禁无关人员进入或逗留，禁止非监控人员操作设备。

18、有人强行闯入园内，门卫要立即报警并报告学校负责人和当天的值日领导，采取措施最大限度保护幼儿和老师的安全。

幼儿园财务人员岗位职责

一、贯彻执行会计法和财务工作方针政策，为教育教学服务。

二、做好幼儿园预决算的编制工作。编制好各种统计报表，做到准备充分、资料完整、报送及时。

三、核查、督促固定资产及其它财产的登记统计。

四、认真做好往来帐目，做好现金收支和银行结算工作。

五、严格执行现金管理制度，做到日清月结，手续齐备，库存现金不得超过银行规定限额，数目清楚，不得以工作之便牟取私利。

六、认真履行监督职能，发现问题及时处理和向有关领导放映，坚持勤俭办园的方针，精打细算，定期向领导汇报财政开支情况，合理安排经费，计划开支。

七、严格财经纪律不许挪用公款，以身作则，办事公道，坚持原则。

八、每月及时统计幼儿出勤天数及职工出勤天数，计算幼儿伙食费并及时编制工资表。及时收结幼儿各项费用，按时发工资。

九、坚持原则，手续健全,发票必须有经手人、验收人、领导签名方能报销。

十、不断提高业务水平，熟悉各项费用支出，勤俭节约、工作热情、细心、态度和蔼，除做好本职工作外，服从园领导分配的其它工作。

十一、对家长、同事热情和蔼，不怕麻烦，虚心听取各方面意见，改进工作。

园长助理岗位职责

1、负责信息、宣传、文秘、日常事务等工作。

2、协助园长做好调查研究工作。

3、按照学校领导意见，协调各部门之间的关系，组织完成需各部门共同办理的综合性工作。

4、协同有关部门安排好全园性庆祝活动或接待活动的宣传布置工作，负责接待来访人员。

5、协助园长做好幼儿园人事调动、职称评定、考核、评先评优和离退休人员等工作。

6、管理好学校的党政公章，认真做好党政会议记录。认真细致地办理教职工的调动、转正定级、工资变更及离退休等手续。

7、定期对办公室行政人员考核，统计幼儿及教职员工出勤；制定和整理办公室工作的文书档案，负责管理单位档案。

后勤主任岗位职责

1、负责全园园舍设备、绿化、环境卫生及园内物品的管理，及时督促维修指导，及时增添教学设备、用品，经常进行消防、安全检查。

2、负责组织保健人员、保育人员、后勤人员的学习培训工作；

3、负责监督全园清洁卫生工作；负责监督、指导厨房工作、医务室工作、门卫安全工

作及食品卫生工作；

4、负责管理实施精神文明建设、综合治理、爱国卫生、计划生育、无毒社区、安全文

明等工作。

5、负责有关幼儿园安全管理、事故处理等工作；

6、协调幼儿园各项活动的筹备工作；监督各项经费收支和管理工作。

7、定期对后勤人员考核，制定和整理后勤工作的文书档案。

教学主任岗位职责

1、负责日常教育教学管理工作，负责制定、学期及每月教学活动计划；

2、负责组织并实施园本教研、教育改革和科研实验工作；定期查看教学计划、跟看半日活动及组织教师交流观摩、研讨评估等；

3、定期组织教师进行专题研讨，解决工作中存在的疑难问题，推广教学过程中有效的方法、手段，营造相互学习、能者为师的工作、学习氛围。

4、组织与实施各种主题活动(如家长会、节日活动、亲子活动、家长开放日等)；

5、负责协调保教工作中的安全管理、事故处理及家长来信来访、家园联系工作；协调幼儿园各类专业培训的组织和实施；

6、负责接待指导周边县区姐妹幼儿园来园参观、交流以及送教下乡工作，负责新教师的培训工作；定期对班级老师考核，制定和整理教学工作的文书档案。

行政值班工作职责

（一）负责当天教职工的考勤和报备工作，并做好记录。

（二）播放入园、离园音乐和早、午操音乐。

（三）有针对性的检查各班来园接待、早操、户外活动、教学准备、教学活动、午睡、游戏活动、进餐等一日生活各个环节情况。检查环境卫生、设施安全，绿化、美化、净化情况，发现问题及时交换意见并指导纠正，确保当日各项工作的有序开展。

（四）全面巡视检查各岗位人员工作情况，并及时反馈指导，做好记录。

— 26 — 1．检查各班幼儿活动常规及各班执行作息制度情况。

2．检查幼儿午餐、午睡时段教师、保育员的到位情况及工作态度。3．检查午间、下班后班级及各处水、电、门窗关闭情况。

4．中午须做好执勤工作，及时处理突发事件或临时性的安排调配工作。

（五）向园领导通报值班情况，表扬好人好事，纠正不良现象。

（六）做好全园安全隐患排查工作，并做好记录。

（七）严格遵守中小学教师职业道德规范以及学校《教职工行为规范》和各项规章制度。

安全管理工作“一岗双责”实施方案

张林中心幼儿园为进一步强化我园的安全管理工作，牢固树立“安全责任重于泰山”、“师幼生命高于一切”的思想观念，尽快形成安全工作“全员参与、人人有责、统筹协调、齐抓共管”的新格局，根据《中小学幼儿园安全管理办法》和市教育局的要求和文件精神，加强管理，严密防范，最大限度杜绝并妥善处置幼儿园突发事件，— 27 — 现结合我园实际，特制定本方案。

一、指导思想：幼儿园安全工作坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，牢固树立“抓预防就是抓安全、除隐患就是保安全、强责任就是保稳定”的理念，通过全员“一岗双责”制的全面实施，达到全体教职工岗位安全意识明显增强，幼儿园安全管理更加细化到位，园内存在的各类安全隐患能够及时被发现、及时被控制、及时被消除，努力形成幼儿园安全工作全员参与、齐抓共管、人人尽职的安全工作局面，彻底杜绝各类事故的发生，确保广大师幼员工生命财产安全和幼儿园的安全与稳定。

二、工作目标

1.完善安全工作制度，明确岗位目标任务，落实“一岗双责”责任制度，提高管理水平。

2.加强以“安全教育”为核心的校园安全文化建设，宣传安全知识，加强安全教育，强化卫生管理，防控传染病。

3.扎实开展校园安全隐患排查治理工作，消除安全隐患，确保师幼安全、确保校园稳定。

4.开展应急演练活动，提高师幼应急避险能力。加强安全基础设施建设，提高保 — 28 — 障系数。

5.实施责任目标考核，完善评价机制。

三、工作措施

（一）明确职责，落实责任为确保推进工作组织有序，职责明确，高效运行，幼儿园成立安全工作“一岗双责”领导小组，负责推行安全管理工作“一岗双责”制的组织、协调、检查、考核、奖惩工作；建立以园长协调统筹，分管园长负责，各处室负责人主管，各班班主任共同参与的全方位，多层次，立体化的三级管理网络。

1.领导小组成员：

组 长：张凝桑（园长）

副组长：张翠芸 林琼珠（安全管理人）

组员：张秋红（教研组长）苏英敏（后勤组长）吴达雯（保健医生）

王巧婷（财务）各段长

2.安全工作各级各类人员职责

（1）组长、副组长职责：

组长：是幼儿园安全工作第一责任人，对安全工作负总责，主抓全园的安全管理

— 29 — 工作，确保幼儿园的安全管理工作制度健全、预案完善、人员分工明确、责任到人，安全经费有保障、安全工作考核公平、公正、公开，积极支持相关人员开展安全教育管理工作，积极化解园内外矛盾冲突，负责突发事件的总体指挥和善后处理，负责对各安全责任人进行任免和奖惩。

副组长：是幼儿园安全工作的具体责任人，负分管直接责任，具体负责幼儿园的安全管理工作，负责谋划、完善幼儿园的各项安全管理制度和预案、落实相关安全管理人员、细化分工、责任到人、组织实施好安全工作指导、督查、考核，积极支持相关人员开展安全教育管理工作、落实幼儿园各项活动的安全防范措施等，协助化解园内外各类矛盾冲突，确保干群、教师员工之间的关系融洽。其中，林琼珠同志组织并制定全园安全工作计划、应急预案，完善各项安全管理制度，制定并定期组织全园幼儿安全演练，组织全园教师进行安全培训，负责按时上报安全月报，直接负责、掌握、督查后勤部门贯彻执行制度和岗位职责情况，（门房、食堂、保健、财务、清洁）及时发现调解后勤人员的各类矛盾。参与对突发事件的指挥，伤害事件的善后处理工作。发现问题，及时汇报，及时整改。张秋红同志直接负责将校园安全工作与教育、教学、科研等活动进行统筹安排，加强师德师风教育，促进班级教师、教师和幼儿、教师和 — 30 — 家长的和谐关系、督查班级安全教育计划和内容的实施以及教学环境设施的安全、教学过程中的安全，做好幼儿大型集体活动的安全组织工作，制定幼儿外出及大型活动组织的安全应急预案，负责幼儿的应急预案的演练。遇到突发事件时，做好人员安排和疏散、安抚、救援等工作。发现问题，及时汇报，及时整改。

安全负责人在园长领导下，具体负责做好校园日常安全管理工作，负责做好幼儿园水、电、气、房屋、大型玩具等设备的安全检查、维护工作，做好重点部位的安全防范工作，负责幼儿园消防器材、门房物防的管理、使用、保养、维护、更换工作并做好台帐记录，负责校园周边环境的整改督查工作，及时发现、化解校园周边人员的各类矛盾，定期对全园教职工进行安全培训。认真组织每月一次的全园安全大检查，发现问题及时记载及时汇报及时整改，认真做好每天散学值班督查工作。

（2）领导小组成员职责：幼儿园各部门负责人是本部门安全工作的直接责任人。具体负责条块内的安全管理工作，负责出谋划策、修订完善分管条块内的安全管理工作制度和预案、落实相关安全管理人员、细化分工、责任到人、确保条块内的教职工安全考核工作的公平、公正、公开、积极支持教职工开展安全教育管理工作、贯彻落实幼儿园各项安全工作制度、措施等。

— 31 — 苏英敏老师负责制定幼儿园卫生保健制度、食品安全卫生制度和应急预案，做好师幼传染病的防控，抓好师幼食品安全，定期对幼儿食品进行营养分析，多途径做好卫生保健和常用疾病防治等方面知识的宣传，指导各班做好晨午检，发现问题及时汇报。突发事件时，协助做好人员安排和疏散、安抚、救援等工作。

财务王巧婷负责全园财物的安全，定期盘查校产校具，积极关爱教职工，对家庭情况发生重大变化的，及时了解汇报，维护幼儿园和谐稳定大局。积极参与组织幼儿安全疏散演练和散学值班，发现问题，及时汇报。遇到突发事件，保证各种物资的供应及时、充分、到位。

年级组长负责建立本年级组的师幼日常安全管理制度，落实幼儿园的安全管理制度，年级层面的安全工作，定期召开年级组有关师幼安全的会议，以及本年级组织的幼儿外出、运动会、展览会等大型活动，及时做好安全预案和安全方面的有关事宜，发现问题，及时协调各班，及时汇报园长。

班主任是班级安全管理第一责任人，负责计划、协调、监督、落实班级各项安全工作。有目的、有计划对幼儿进行安全教育和演练，定期排查班级隐患，做好常见病、传染病的防控工作，组织幼儿外出或大型集体活动时，要及时汇报，提前做好可能出 — 32 — 现意外情况的防范措施，积极了解和调解个别幼儿家庭不和谐的关系，班级安全工作及时记载。

（3）教职工各岗位安全管理职责：

教师：结合主题对幼儿开展安全教育，做好游戏活动中的安全管理和安全保护工作，及时发现消除幼儿间的安全隐患；积极主动配合幼儿园以及班主任搞好各项安全教育，确保安全零事故，积极参与安全培训，发现问题及时汇报。

保育员：负责本班活动室及包干区的清洁卫生工作，定期排查幼儿活动室的安全隐患，严格按照消毒制度、流程的规定，做好消毒工作，妥善放好开水、粥、汤等，认真晨午检，及时发现控制传染病的流行。

食堂人员：做好师幼的用餐安全、食堂设备安全工作。定点采购，坚持索证索票，腐烂变质三无食品绝不进食堂，自觉维护食堂设施的安全，经常检查水、电、气的安全，发现问题及时汇报，坚持食品48小时留样，时刻保持食堂清洁，做好餐具清洗消毒保洁各个环节。

门卫：认真执行幼儿园门房管理制度，实行24小时治安巡逻，建立门卫台帐资料。严格实行外来人员登记制度，接送卡制度，不得允许任何人携带公物出校门，认真做

— 33 — 好夜间园内园外巡查，保证报警设备的安全使用，如遇突发事件，及时拨打电话向园长报告，必要时报警。

（二）健全制度，强化监管

1.加强工作责任制度。层层签订“一岗双责”安全工作责任状，进一步明确和强化安全工作职责。

2.落实定期检查制度。要严格按照“一岗双责”的要求和“及时排查、各负其责、工作在前、预防为主”的十六字方针，把检查作为做好安全工作的一个重要方面，每月第一周的星期一以及重大节假日前必须检查，查重点、重点查、查反复、反复查，横向到边，纵向到底，不疏不漏，不留死角。

3.健全资料档案制度。要将上级的安全工作指示、计划总结、“一岗双责”责任状、日常管理检查、月报通报等工作台帐系统整理，及时归类建档，为领导决策、工作研究、检查指导、工作讲评、考评和保障校园合法权益提供第一手资料，使安全工作更具预见性、规范性和针对性。

4.严格责任追究制度。严格执行安全管理责任追究制，对于安全管理工作成绩突出的部门和个人给予表彰和奖励。凡发生安全事故的，按照国家有关安全事故调查处 — 34 — 理法律、法规查清原因，严肃追究有关人员的责任。

（三）严格考核，逐步完善。各部门、室负责人加强过程管理，认真做好平时的检查记录工作，积累第一手材料并负责归档，实施严格的考评奖惩制度，严格执行安全工作“一票否决”制。“一岗双责”制实施后，幼儿园安全领导小组将定期收集实施过程中发现的新情况、新问题和教职工的意见建议，进行认真研究总结，适时对方案进行修改完善，促进“一岗双责”制的顺利实施。

本方案于2025年12月12日制定，于2025年12月份进行修改调整。

**第三篇：学校各岗位职责**

文 章来源 莲

山 课 件 w w w.5Y k J.c oM 教导主任工作职责

教导主任是校长的参谋和助手，在校长的领导下负责学校的教学和教务组织管理工作，其责任是：

一、协助校长贯彻执行党的教育方针，按教育规律办事，制定和组织实施学校的工作计划，经常督促、检查、定期总结。

二、组织管理好全校教学任务的完成1、要掌握各科教师贯彻执行新课标和教学计划的情况。有计划、有目的参加教研活动，指导检查教师的教学工作。

2、调动与控制全校教学过程的各个环节，检查教师备课教案，检查教师批改情况，穿梭入教学第一线。通过听课（每周不少于2节），了解掌握教师对新课标的落实情况，帮助教师改进教学方法，提高教学质量。制定学习、备课、会议等各项制度，定期组织教师举办观摩课，研究课，总结交流教学经验，培养教师骨干，指导提高青年教师的业务水平。

3、抓好教学质量监测工作，可通过平时监测，进行质量分析，进一步了解学生学习情况，从而提高教学质量。

4、加强对教学研究的指导工作，可通过讲座、学习教学理论、举行专题讨论，专题研究等方法达到提高质量的目的。

5、加强对教育科研的管理，在校长的指导下，规范科研工作，达到科研促教研的目的。

三、管理学生的体育卫生保健工作

1、抓好体育课，课间操、眼保健操工作。

2、抓好学生的卫生常识教育，培养良好的卫生习惯，帮助医务室建立和健全卫生保健制度，建立学生健康卡片，保证学生视力。

3、掌握学生每周活动总量，防止负担过重，保证学生有足够的睡眠时间。

4、组织落实学生课外活动，发展学生个性与特长，培养发展全面人才。

四、制定教师业务提高计划，检查教师进修情况，注重培养教学骨干，督促教师完成继续教育学习。

五、完成教务工作

1、根据教学计划要求，妥善安排教学，科学地安排作息时间表和课程总表，保证学校的正常教学秩序。

2、负责组织招生，新生入学的编班，做好学生的出勤、监测、奖励和学籍管理工作，做好毕业班的复习考试工作。

3、建立落实各种教学责任制，建立教务工作档案。

4、经常检查、指导各室工作，5、体育器材等教学设备的管理和使用，资料的收集和保管工作。

辅导员工作职责

负责全校学生的纪律、卫生、思想政治工作、少队、安全、消防工作等。具体职责是：

1、制定并落实学校的德育工作、少队工作计划、并及时进行总结。

2、协助校长组织和指导班主任向学生贯彻《小学生守则》和《小学生日常行为规范》。

3、负责良好校风、校训、校纪、班风的建设，检查和评比。

4、负责全校纪律、卫生工作的管理，检查和评比。

5、负责制定学生的思想品德方面的奖励制度。

6、负责校内外劳动和各项活动的组织安排。

7、负责对班主任工作的指导、支持与评定，加强对班主任队伍的管理和培训。

8、加强与家教，社会教育团体的联系，掌握学生思想发展的脉搏和动态，实施可行的教育措施。

9、认真完成学校领导布置的各项任务。

10、组织音、体、美学科教师开展文体活动。

11、作好学校值日、值宿，作息时间、来信来访工作。

教师工作职责

任课教师是完成学校根本任务的最重要的力量，其主要任务是搞好教育教学工作，努力提高教学质量

一、热爱党的教育事业，虚心好学、勇于探索，关心爱护学生，以身作则，为人师表，严于律己，遵纪守法。

二、认真学习新课程理论，依据新课标，制定出本学科学期教学工作计划。

三、严格执行教师职业道德规范，严禁体罚和变相体罚学生。

四、认真备课

1、要认真钻研教材和了解学生实际的知识水平。

2、教案的书写要规范，有能力的教师可用电子教案，教学目的、重点、难点要准确，讲授内容层次清楚，教学方法要灵活，能用现代化的教学手段进行教学，学期初要备出两周的授课内容，平时保证提前备出2课时的授课内容。

3、在个人备课基础上加强集体研究，做到集思广益，共同提高。

五、认真上课

1、课堂目的明确，注意开发学生智力，培养能力。

2、知识准确，突出重点，突破难点。

3、讲课条理清晰。

4、采用恰当科学的教学方法和手段，充分调动学生的学习积极性和主动性，使学生在生动活泼氛围中主动获取知识。

5、课堂组织严密，语言准确生动，教态亲切自然。

6、仪表整齐，举止端庄。

六、认真布置和批改作业

对作业布置要求是：作业量适当，难易适中，题目典型，类型全面。

对作业批改要求是：保证数量，评阅认真细致，及时总结。

七、有计划进行辅导

1、平时要有意识对学习有困难的学生进行个别指导，逐步提高他们的学习质量，更重要的是教会他们学习方法，培养他们的学习兴趣。

2、有计划地组织学生开展学科活动，丰富学生的学习生活。

八、对学生进行综合评价

1、配合学校定期对学生进行成绩监测，并及时进行质量分析和总结。

2、全面客观地综合评价学生，不伤害学生的自尊心。

九、认真总结教学经验

任课教师要积极参加教研活动，保证时间，注重效果，做到学有所获，研有所得，平时要注意积累教学经验。每学期末，要写出一篇经验性总结（论文）。

十、坚持岗位练功，努力使自己适应二十一世纪教育的需要，不断补充新的科学文化知识，增加知识储备，不断提高业务水平和能力。

十一、认真执行教学计划，高质量完成本学科的教学任务。

十二、学生满意率测评达到90%以上。

班主任工作职责

班主任是教育学生、管理学生的主要力量。要有强烈的责任心、事业心和使命感。具体职责如下：

一、政治思想教育

1、忠诚党的教育事业，热爱学生，负责做好学生的思想政治工作，教育学生热爱社会主义祖国，遵守《小学生守则》和《小学生日常规范》，确定班级集体奋斗目标，使学生在德、智、体、美、劳等方面全面发展。努力培养具有“创新精神和实践能力”的新型学生。

2、教育学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法，养成良好的学风，不断提高学习成绩。

3、培养班级骨干，组建并领导中队干部开展工作，开展有意义的集体活动，培养和提高学生的自理能力，开好主题班队会，形成良好班风。

4、关心学生的身体健康，组织和指导学生参加文体活动，搞好清洁卫生，预防近视，培养学生良好的生活习惯、卫生习惯和健康的心理素质。

5、要善于做好特殊学生与帮教对象的个别思想转化工作，不要歧视劣迹生，与学生做朋友，做好思想转化工作。

6、杜绝体罚和变相体罚学生及乱收费现象，违反规定造成损失或重大事故，后果自负，并视情节轻重追究责任。

二、常规管理

1、认真记载中小学生综合素质评定手册，内容包括学生的政治表现、学习态度、学习成绩、纪律情况、劳动情况、身体情况、收费情况、家访情况以及其他需要记载的有关内容。

2、每天都要批阅班级日志，及时掌握班级情况，好人好事及时表扬，发现问题及时解决。

3、做好学生的操行评定工作，记好学籍和手册。

4、落实班级备品管理责任制，损失自行赔偿，负责指导监督班级的纪律卫生工作，要目标明确，责任落实。

5、每天正常工作落实到位。（如升旗、晨读、间操、眼操、大扫除等）

6、要求学生杜绝打仗、骂人、说脏话等不文明现象。及时调解和解决学生之间的矛盾和纠纷。

三、其他方面

1、要善于协调与科任教师的关系，互通情况，共同了解，研究和解决学生学习中和思想上的具体问题。

2、经常与家长保持联系，做好家访记录与接待家长工作开好家长会。

3、组织学生参加课外活动，努力发展学生的个性特长。

4、组织学生参加学校的大型活动，公益活动及劳动。

5、负责组织评选本班的“优秀学生”，“优秀干部”等工作，随时汇报表现突出的好人好事。

后勤人员职责

1、树立总务就是服务的思想，认真为教学第一线提供优质服务，为学生学习生活提供优质服务。

2、坚持管理育人，服务育人的原则。

3、管理好学校固定资产，教学楼及其各部门设备、设施。

4、协调好各部门的关系，密切配合各部门的工作。

5、严格遵守财务管理制度，购买物品首先取得校长的批准后购买，报销票据要有经手人，验收人签字，校长审批方可报销。

6、财会人员对帐目要做到日清月结，每月向校长报一次各项帐目。努力创收，提高办学效益，提高教师的福利待遇。

7、作好各种证件的年检工作。

文 章来源 莲

山 课 件 w w w.5Y k J.c oM

**第四篇：学校各岗位职责**

学校各部门的职责

校长的职责

校长是行政负责人，其主要职责是：

1、认真贯彻党和国家的教育方针政策，根据教育法规，依法治校，执行教育行政部门的指示，努力按教育规律办学，全面完成中学教育任务。

2、组织制定与实施学校发展规划和学年、学期工作计划。经常检查工作计划执行情况，认真总结学期、学年工作、并提出改进学校工作的意见和措施。

3、主持校务会议或行政会议，领导教导主任（德育教导）、总务主任工作，审批教导处和总务处的工作计划，带领他们完成学期和学年的工作计划。

4、组织和领导学校的教学工作。坚持以教学为中心来安排各项工作，制订《校历》、《周历》，保证教学计划和教学大纲的实施。经常深入教学第一线，有目的、有计划地了解教师教学和学生学习情况，从实际出发，提出教学改革的要求和教育教学科研项目。注意引导教师改进教学方法，加强基础知识的教学和基本技能的训练，注意学生智力的发展和能力的培养，组织学生开展课外文体、科技活动，发展学生的特长。

5、领导学生的思想政治教育工作。认真组织贯彻《中学生守则》，加强对学生的辩证唯物主义世界观、人生观和共产主义道德品质的教育，注意研究青少年学生思想的特点及教育规律，引导教职工坚持正确的教育原则和方法，充分发挥班主任、政治教师的作用和共青团、少先队、学生会的组织作用，定期召开学生家长会议，介绍工作情况，并提出希望和要求。

6、领导体育卫生工作。认真执行中学体育工作和卫生工作的条例，积极推行《国家体育锻炼标准》，领导好体育课、课外体育锻炼和学生运动队的训练工作，加强学生的卫生保健工作，关心学生的生活，控制学生的活动总量，保护和增进学生的健康。

7、积极创造条件，妥善安排学生的劳动技术教育，培养学生的劳动观点、劳动习惯和一定的劳动技能，通过教育、教导和课外活动加强美育。

8、负责学校的人事工作。认真贯彻执行党的知识分子政策，深入细致地做好教职工的思想政治工作。政治上要充分信任和依靠教师，业务上要积极培养和提高教师，帮助他们积累和总结经验，关心教职工生活，注意保护和增进他们的健康。

9、坚持勤俭办学的方针，努力改善办学条件。校长对学校的财务开支要认真进行审批检查，引导后勤人员树立为教学服务、为师生服务的思想，管理好学校的校舍、设备和办好校办产业。

10、建立和健全学校的各项规章制度，并认真检查执行情况，保证学生的正常秩序。为完成上述职责，校长必须热爱教育事业，努力学习，不断提高政治和业务水平，并掌握教育学、心理学和学校管理的基础理论，要熟悉中学各科教学大纲，具备一门文科或理科专业知识，有条件的还应适当兼课，以便指导教学。工作中要充分发扬民主，接受党支部的监督，听取教代会的意见，以身作则，依靠广大师生员工办好学校。

副校长协助校长分管上述工作。

党支部的主要职责

党支部对行政工作起保证、监督作用。其主要职责如下：

1、党支部工作必须适应新的形势，服从党的总目标，积极宣传和贯彻执行党的路线、方针和政策，坚持党的教育方针，保证上级党委和教育行政部门的指示在本校得以贯彻执行。

2、组织教职员工学习马克思主义基本理念，加强业务、思想的领导，了解思想动态，培养骨干，表扬先进，深入细致地做好思想政治工作。

3、抓好“三会一课”（支委会、支部会、小组会、党课），定期召开支委会，讨论学校重大问题；组织党员学习党的基础知识和党内有关文件，安排好组织生活和党课，抓好党的纪律检查工作。

4、认真落实党的各项知识分子政策，积极慎重地发展知识分子入党，做好推荐中青年干部的工作，不断充实各级领导力量。

5、加强对学校工会、共青团、妇女工作的领导，充分发挥群众组织的作用。

6、支部应全力支持校长行使职权，动员党员在保证完成行政任务中起模范带头作用，并应加强对行政工作的监督，对学校的长远规则、工作计划、各种规章制度、全面性人事安排提出建议。

7、定期召开教工代表会议，发挥教代会的民主管理和民主监督作用。通过共青团召开学生代表会议，听取对学校工作的意见和建议。

教导主任的职责

教导主任是教导处的负责人，在校长的直接领导下，负责教育、教导和教务等方面的经常性组织管理工作。其主要职责是：

1、协助校长贯彻执行党和国家的教育方针，按教育规律办学，全面完成中学教育的任务；协助校长制定和组织实施学校的教育、教学工作计划，经常进行检查，定期进行总结。

2、主持教导处的日常行政工作。组织学生入学，做好师生考勤考绩，进行排课、调课，安排代课，制定作息时间，管理学生学籍和文书档案，积累教学资料；搞好各种教学报表和文书工作等。

3、领导教研组的工作。定期召开教研组长会议，组织学习《条例》、教学大纲和教学计划；审查、批准各组的教学计划，督促教师执行岗位责任制，深入教学第一线，通过听课、评课、检查教案等，了解教学计划实施情况，沟通师生之间对教和学的意见，针对教学中存在的问题提出改进的建议。帮助教师总结教学经验，经校长审定后，及时组织交流推广，并组织实施教科研计划。

4、组织学生政治思想交流、教育工作。

协助校长选配班主任，审批班主任工作计划，并经常检查、帮助班主任工作。

注意掌握学生思想动态，检查执行《中学生行为规范》的情况，及时提出加强思想政治教育工作的意见。

组织班主任做好学生的操行评定和评选“优秀学生”的工作，做好后进生的转化工作。

积极培训学生干部和各方面的积极分子，努力争取校外教育机构和有关部门的配合，开展有益于学生身心健康的教育活动。

5、管理学生的体育卫生保健工作。

抓好体育课、课间操和眼保健操，开展群众性体育活动，努力使每个学生每天有一定时间的体育锻炼。

抓对学生的卫生常识教育，培养良好的卫生习惯，采取措施，保护学生视力。掌握学生每周活动总量，防止学生学习负担过重，保证学生有足够的睡眠时间。

6、组织安排学生的劳动技术教育、公益劳动和课外文体、科技活动。

7、组织教师教育理论学习、业务进修。协助校长制定教师进修规划，检查教师进修培训情况，充分发挥老教师的作用，注意培养教学骨干和新生力量。

8、搞好学校图书、阅览、仪器、实验、计算机、多媒体等方面的建设，会同总务主任，作出改造、更新上述设备的计划。

为完成上述职责，教导主任必须深入实际，密切联系师生，充分发挥教研组长、班主任和教师的积极性；积极钻研业务，以取得领导教学的主动权；熟悉各科教学大纲和教材，调查研究，不断提高领导教育、教学水平。

总务主任的职责

1、总务主任在校长的直接领导下，具体负责学校的总务工作。副总务主任协助总务主任搞好分管工作。

2、学校总务工作必须为教学服务。要认真贯彻勤俭办学原则，严格执行国家财经纪律，建立健全财务制度；开源节流，自力更生，尽量把有限的经费用于教学，努力改善办学条件。

3、抓好基建，管理维修好校舍、体育场地和教学设备。教育师生爱护学校公共财务，制订合理使用设备、教具等规章制度；利用假期合理安排学校各项设备的维修，做好开学的各项物质准备工作。

4、办好学校工厂或农场，开展勤工俭学活动，配合教导处，组织学生参加适当的生产劳动；在坚持向学生进行劳动教育的同时，增加收入，改善生活，改善办学条件。

5、关心师生员工的生活和健康，管好公费医疗。有条件的要尽量办好代销店、理发室；要不断改善师生员工的工作和生活条件，办好食堂，搞好饮用水的供应；协同教育工会搞好教职工的生活福利，有条件的学校，要办幼儿园、托儿所，解除教职工的后顾之忧。

6、与教导处合作，深入持久地开展爱国卫生运动；有计划地绿化、美化校园，整顿校容，保持学校环境的整洁。

7、紧密配合治保委员会，加强对危房和饮食卫生的检查；加强财务保管，预防事故发生。

8、努力学习政治、学习教育理论，端正思想路线，改进工作作风，加强对学校总务人员的政治、业务学习，牢固地树立为教学服务、为师生工作和生活服务，为提高教育质量服务的思想；协同工会做好职工家属工作和计划生育工作。

校长办公室主任的职责

校长办公室主任接受校长的领导，完成校长交办的工作，其职责主要有：

1、负责学校的文秘工作。

2、负责综合性工作和接待工作。

3、负责其他事务性工作。

工会主席的职责

1、在上级工会和学校行政领导下，领导全体会员，认真贯彻党的教育方针，组织教师完成学校各项中心工作，努力提高教育教学质量。

2、配合学校领导做好会员（教师）的思想政治工作，提高他们的思想觉悟，调动其工作积极性。

3、协助学校党政领导，推动职工的政治、文化、业务学习和进修，组织经验交流与推广，组织检查、评比、奖惩等工作。

4、协助学校行政部门，做好教师的生活福利工作，组织开展教师的文体卫生活动，活跃职工生活。配合行政，抓好教职工计划生育工作。

德育教导职责

1、开学初根据学校计划，制定好本学期的工作计划，报请校长审查后实施。督促年级组长、班主任定好工作计划。

2、定期召开年级组长会、班主任会，学习教育理论，研究分析学生情况，交流工作经验，布置阶段工作。

3、负责全校学生的政治思想工作，组织好全校性大型教育活动。

4、做好全校学生行为规范的训练、检查、讲评工作。

5、做好年级、班级的德育评优工作，学生的奖惩工作。

6、协助班主任处理偶发事件，做好后进学生的转化工作。

7、做好学生会干部的培养、教育、组织工作。

8、做好“三结合”教育委员会的外联工作，办好家长学校。

9、完成学校交给的临时任务。

年级组长职责

1、按照学校、学期工作设想，针对年级学生特点，制定出学期、年级活动计划，期末写出工作总结。

2、不定期、有针对性地召开本年级任课教师会，研究本年级的教书育人工作，解决本年级教学工作中的突出问题。

3、认真贯彻执行学校的各项制度和常规要求，组织领导好各班德育达标的指导、检查、评比工作。

4、有目的地召开本年级班主任会，研究分析学生思想情况，交流育人经验，解决本年级学生中的突出问题。

5、督促本年级班主任上好每节班会课，指导班主任开好主题班会，做好学生的正面教育工作。

6、协助班主任处理好偶发事件，抓好后进生转化工作。

7、积极完成学校布置的各项临时性任务。

教研组长的职责

1、教研组长在教导主任的领导下，领导全组政治的业务学习，负责计划、组织、检查、总结本组的教学工作；团结全组教师，严格执行教学计划和教学大纲，搞好教学研究、教学实验和教学总结，圆满完成教学任务，努力提高教学质量。

2、根据学校的教学工作计划，结合本教研组的特点，制定学年和学期工作计划，并检查落实状况。每学期末写出本教研组教学工作总结。协助教导主任安排好教师的教学任务，遇有教师不能上课时，要及时协助教导处组织教师代课，努力做到不因教师请假而使学生停课。

3、组织本组教师学习政治理论和教育理论，结合工作实际不断提高对教育方针的认识和教育理论水平，引导教师按照教育规律进行教育教学工作；关心全组教师的生活，及时向领导反映本组教师的思想、工作和生活等情况，尽可能帮助教师解决一些实际困难，充分调动教师的积极性。

4、认真抓好备课组的工作。组织教师认真钻研教学大纲，明确本学科的教学任务和各年级的教学进度、要求。在个人准备的基础上，组织好集体备课；要帮助新教师备好课，写好教案。

5、组织教师开展教学研究活动，确定教学研究课题，推动教学改革，努力积累教学资料。积极指导学生的课外学科小组活动。

6、指导教师制定进修规划并检查落实情况。通过以老带新、上试验课、观摩课、学习外单位教学经验等方式，帮助教师提高业务水平和教学能力。

7、帮助教师组织好期中、期末考试命题、阅卷、评分、总结和讲评工作。

班主任的职责

1、班主任负责本班学生的思想、学习、劳动和生活教育管理，使学生在教师的教育管理下，都得到发展。按照中学工作条例、《中学生守则》和学校工作计划，组织、检查、总结本班的各项工作。

2、热情关怀、爱护学生，坚持同学生进行思想政治教育。要教育学生遵守《中学生守则》和各项规章制度；耐心细致地做好后进学生的转化工作；帮助学生建立生活常规和正常的学习秩序，努力把本班培养成勤奋学习、遵守纪律、团结友爱、朝气蓬勃的集体。

3、经常与任课教师联系，定期召开任课教师会，了解和研究学生的身心特点和学习情况，教育学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，发展自学能力，学好各门功课；经常向本班任课教师反映学生的正当意见，平衡和控制各科作业的负担。

4、关心学生的生活和健康，加强生活管理。组织本班学生认真做好“两操”，积极参加文体活动，搞好个人卫生和环境卫生，培养学生良好的生活习惯、卫生习惯和锻炼身体的习惯。

5、培训学生干部，组织和健全班委会，积极支持并热情指导本班共青团、少先队开展活动。

6、组织本班学生参加校内外生产劳动和公益活动。配合有关教师开展课外科技活动，经常家访，主动与学生家长和社会取得密切联系，互相配合，教育学生。

7、学期初订出班级工作计划，学期末做好班主任工作总结或专题经验总结。学生毕业时，作好毕业鉴定。

教师的职责

1、教师是人类灵魂的工程师，一切言行都应成为学生的表率。要忠诚党的教育事业，努力学习，全面贯彻党的教育方针，面向全体学生，遵循教育规律，管教管导，教好课，教好学生。

2、坚持四项基本原则，努力学习政治理论，学习教育科学理论和现代科学文化知识，刻苦练好听、说、读、写、算、作（作图）、演（演示）等方面的基本功；总结经验，努力改革教学方法，不断提高教学水平。

3、开学前要制定好学期教学计划，深钻大纲，通读教材，列出“双基”提要，安排好教学进度，分析学生特点，采取相应教法。

4、备课要明确每课的教学目的，重点、难点，吃透教材；根据学生实际，确定教法；备课时，要考虑如何充分发挥学生的积极性、自觉性、主动性和独立性；精心设计教案，在个人备课基础上，加强集体备课；在集体备课指导下，充分发挥个人在教学上的创造性。

5、上课前要指导学生预习教材。上课时要讲清基本知识和基本概念，要特别注意发挥学生智力，培养学生的各种能力。首先是自学能力和实验操作能力，反对“满堂灌”、“填鸭式”、“注入式”、做到不“拖堂”。

6、学生的作业份量要适当，难易适度，习题要典范化，“格式”要规范化；对学生的作业，教师要及时批阅（全批或抽批）和讲评。

7、因材施教，热情辅导。指导学生预习、复习和做好课外作业，随时答疑。

8、积极开展课外阅读和课外学科小组的活动，发展、培养学生的特长和爱好。

9、严格执行成绩考核制度。除学校统一规定的期中、期末考试外，不要过多地进行考试。考前，组织学生复习；考后，进行试卷分析，总结经验教训，不断改进教学。试题着重考查基础知识和基本技能的运用和智力发展的情况，不出难题、怪题。严格要求学生遵守考试规则，培养学生良好的道德品质。

10、全面关心学生，特别要关心后进学生，做到“三育”一起抓；教师要热爱学生，关心学生，严格要求学生；要向学生进行学习目的教育，培养其端正学习态度，勤学好问、刻苦钻研的优良学风。

教师教育学生，必须坚持动之以情，晓之以理，导之以行，持之以恒的教导方针，严禁体罚或变相体罚学生。

教务员的职责

1、学校教务员，是教导主任科学管理教学工作的有力助手。

2、协助教导主任严格执行教学计划、教学大纲，坚持开够规定课程，防止空课现象；控制自由增加课时，防止作业过量和频繁考试；调整师生的工作和学习负担。

3、检查教学进度，抽查学生作业，检查学生自习和课外活动，安排考务，统计师生出勤情况。

4、做好新生编班工作，管好学生学籍；科学地编排课表和作息时间表，填写好校务日志。

仪器管理员的职责

1、认真及时地为教师演示试验准备仪器、试剂。学生分组试验时，要事先准备并逐桌摆好全班试验所需仪器、试剂；教师上课前，应协助教师辅导学生操作。

2、建立严格的仪器、药品、试剂登记、收发、使用等规章制度，严格要求学生遵守实验操作规程；防止爆炸、烧伤、腐蚀衣物、损坏仪器等事故发生。

3、妥善保管仪器、药品，搞好维修。对有毒、易燃、易爆药品，要隔离保管，严格领取登记手续；特别要注意防火、防盗、防腐、防毒、防爆炸。

4、按统编教材内容采购仪器、药品，做到供需对号，防止积压浪费，帐目要清楚。

电教人员的职责

1、在教导处的领导下，负责制订学期电教工作计划并组织实施，期终进行总结。

2、根据统编教材和本校电教设备的具体情况，搞好资料的汇编，复制、搜集、整理、储存等工作，为各教研组开展电化教学提供条件。

3、积极钻研业务技术，熟悉各种机具的性能，掌握使用和维修的基本知识和技能；随时维修和保养设备，并向师生传授使用、保养机具的知识技术，提高设备的经济效益。

4、做好电教器材的采购、保管工作；建立保管、使用制度。

图书管理员的职责

1、为教学服务。为教师推荐、介绍和代找教学参考资料，并好办教职工阅览室。

2、向师生介绍有关的书报杂志，并负责订购发行。

3、训练各班图书干事，建立班级图书角，配合教学，指导学生有计划地阅读报刊杂志，开展评书活动。

4、建立并执行图书借阅制度。阅览室要保持绝对安静，阅览者要爱护书报杂志，要严格借还手续，逾期不还予以督促，损坏丢失要赔偿。

5、妥善保管图书资料，修补图书。防火、防盗、防虫、防毒。

6、根据教学内容和学生特点采购图书。帐目要清楚，建立图书卡片，分类保管图书。

保健教师的职责

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

2、树立全心全意为人民服务的精神，医疗上实行人道主义；对师生员工偶发急病，作出紧急处理。

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，抓好眼保健操质量，防止近视；定期测试和记载，采取有效措施，提高学生保健意识和健康水平。

4、主动争取当地医院的配合。定期对学生进行体检，分别建立师生健康档案；对有病的师生，应根据具体病情，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，向青少年学生进行青春期生理卫生常识的教育，对全体学生定期进行健康知识和卫生常识的教育，特别要做好女生经期的卫生指导工作；协助学校做好教职工的计划生育工作。

6、经常检查、监督饮水饮食卫生、体育卫生和教学卫生；对危害学生健康的现象进行阻止及时报告校长出面予以解决。

7、负责采购药品。帐目要清楚；妥善保管药品和医疗器械；严格消毒，严格按药物性质和剂量使用药品，杜绝医疗事故。

8、做好学校健康教育、卫生工作的资料积累和经验总结，使学校卫生工作水平进一步提高，纳入规范化、科学化的轨道。

文印、打字员职责

1、数量：按时完成每天的工作量（每天打8张或油印2500张）。

2、质量：字迹清楚、端正，打的内容无差错，卷面布局合理、美观。

3、业务能力：能保养好自己使用的工具，能尽量使用旧工具，能维修自己使用的工具，认真学习，钻研业务，不断提高水平。

4、节约与安全：开动脑筋尽量做到物尽其用，打字时节约，油印时节约纸张、蜡纸、油墨，建立和健全使用、记帐、保管等制度，工作程序正常，考试、测验期间不泄露题目，离开办公室必须关好门窗。

5、热情服务与遵守纪律：主动热情，任劳任怨，秉公办事，团结协作，遵守学校各项规章制度，不无故迟到、早退，不擅自离开工作岗位，班上不干私活。

主管会计职责

1、每学期要协助总务主任编造学校帐务预算计划，提高经费使用效益。

2、熟悉有关方针政策规定，制定落实好财务管理制度，财务报销制度，财务赔偿制度，带头执行做好宣传督促工作，对不符合制度规定和手续不全，凭证不实的有权拒绝，属于明显违犯财经纪律的行为应坚持抵制。

3、对各项公款及收入保证及时入帐，正确合理安排和管理好各项预算外资金。

4、做好算帐、记帐、报帐、用帐和预决算的编制等具体工作，做到手续完备、数字有根据，帐表准确及时。

5、按照经济核算原则，定期（每月、每季、半年、全年）检查，分析学校预算的执行情况和财务状况及时提出建议。

6、妥善保管会计凭证、帐薄、报表等财务档案资料，并定期立卷归档。

7、完成领导临时交办的各项任务。

第二部分 中学教师教学常规

1、认真钻研本学期的教学大纲和教材。弄清本学科的教学任务和教材体系结构，明确重点单元。经常了解学生学习情况，在此基础上，订好学期授课计划和每节课的课时计划。

2、每节课的教学目标要明确。落实“双基”、发展智能、培养创造精神、进行思想教育要有机统一，重视学生身心的健康发展。

3、按照“少、精、活”的原则，安排好每节课的教材内容，明确重点难点，做到深度、广度、容量、密度得当；精心安排教学步伐，注重多种教学方法的恰当配合，积极采用现代化教学手段，使学生课业负责恰当，教学质量不断提高。

4、在个人深入备课、写好教案的基础上，进行集体备课，集思广益，精益求精。

上课

5、认真实施课时授课计划，注意教学过程中的信息反馈，及时搞好调节，提高课堂教学效率，力求最佳效果。

6、教师的讲授要正确、明白，语言要清楚、简练，音量和速度要适宜，力求用普通话讲课。

7、教态要确切，努力创造课堂学习的良好心理环境，启发学生积极思维、提问质疑。

8、主要的板书应有设计，字形规范工整，大小适度。

9、课堂教学的组织工作要贯穿始终，使学生自觉遵守纪律，保持正确读写姿势，养成良好的课堂习惯。

10、按时上下课，不拖堂。课后要及时记录教学效果、得失事例、点滴体会，以不断改进教学。

作业

11、作业要精选，要有利于学生理解和巩固所学知识，全面完成教学任务。

12、大部分作业要指导学生在课内完成，课外作业的数量与难度要适当，其总量，初三每天不超过二小时，其他年级每天不超过一个半小时。

辅导

13、教学的各个环节都要贯彻“承认差别”、“因材施教”的原则，根据学生的不同情况，选用适当的方式进行辅导，对学有余力的学生，要帮助他们积极发展特长；对学有困难的学生，要倍加爱护，热情帮助他们达到基本教学要求。

14、辅导既要重视知识的查漏补缺和学习方法上的指点，又要重视学习目的性的教育和学习兴趣、学习习惯、意志、毅力的培养。

课外活动

15、每位任课教师都应主动承担课外兴趣小组的指导工作。开学初要与学生一起订出学期活动计划，期末写出小结。

16、活动内容要充实，形式要多样。教师既要热心指导，又不要包办代替，要大力培养和发展学生的创造精神，创造志向和创造才能。

成绩考核

17、考试按《中学生成绩考核办法》的规定进行。平时考查属于课堂教学的有机组成部分，不能以此变动课程表。

18、试题要依据大纲、教材的要求，全面考查学生的“双基”和智能发展情况，并做到难易适度。

19、努力探索多种考试方法，以更好地达到考核的目的，但不能因此加重学生的负担。

20、每次考试要进行质量分析，并引导学生自我分析，使师生共同认清教学中的成绩和问题，明确今后方向。

**第五篇：各中小学： - 温州育英学校[推荐]**

温龙教办普„2025‟10号

温州市龙湾区教育局办公室

关于开展“减负”工作专项检查的通知

各中小学：

为进一步贯彻落实省教育厅、市教育局关于“减负”的若干规定，有效解决义务教育阶段中小学生过重课业负担的问题，促进中小学生健康成长，深入推进素质教育，经研究决定，在全区义务教育阶段学校开展“减负”工作专项检查。现将有关事项通知如下：

一、检查时间：第11周（4月16-20日）。

二、检查内容：见附件

1、附件2。重点检查各校执行省厅“减负”文件规定的“六个严格”情况。

三、检查形式：现场查看、听取校长汇报、召开教师学生座谈会。

四、检查组人员：

第一组：组长：王 颖 成员：李隆夫 冯 艳 章明璋 检查学校：永中街道、海滨街道、永兴街道的义务教育学校 第二组：组长：黄丽秋 成员：徐腾跃 郑笃达 陈 洁 检查学校：状元街道、蒲州街道、瑶溪街道的义务教育学校

附件：

1.《温州市教育局关于贯彻落实教育部等部委《治理义务教育阶段择校乱收费的八条措施》切实减轻义务教育阶段中小学生过重课业负担的通知》（温教中„2025‟24号）

2.《浙江省教育厅办公室关于在全省开展中小学“减负”工作专项检查的通知 》（浙教电传„2025‟101号）

二○一二年四月十一日

主题词：减负 专项检查 通知

抄送：市教育局，市教育督导室，区委，区人大，区政府，区政协。温州市龙湾区教育局办公室 2025年4月11日印发

附件1：

温州市教育局文件

温教中„2025‟24号

温州市教育局关于贯彻落实教育部等部委 《治理义务教育阶段择校乱收费的八条措施》 切实减轻义务教育阶段中小学生过重课业负担的通知

各县（市、区）教育局，经济技术开发区社发局，市局直属各学校：

为贯彻落实教育部、国家发展改革委、审计署联合颁布的《治理义务教育阶段择校乱收费的八条措施》以及《浙江省教育厅关于切实减轻义务教育阶段中小学生过重课业负担的通知》（浙教基„2025‟127号）精神，有效解决义务教育阶段中小学生课业负担过重问题，保护中小学生全面健康成长，进一步深入推进素质教育。现就有关要求通知如下：

一、进一步统一思想认识

减轻中小学生过重课业负担，是坚持以人为本、全面推进素质教育、保障学生健康成长的重要举措，也是提高教育质量、促进教育可持续发展的重要途径。各地各校要本着为学生未来着想、为学生一生负责的态度，进一步提高对“减负”工作重要性、紧迫性的认识，明确过重课业负担对中小学生健康成长的严重危害，切实提高“减负”工作的自觉性和积极性，扎扎实实抓好“减负”工作。

二、进一步明确“减负”工作重点内容

各地各校要进一步明确“减负”工作的重点内容和要求：

要严格执行课程计划。开齐开足课程，不得随意增减课时，切实保障开展团队活动和社会实践活动的时间。

要严格控制学生作业量。小学一、二年级不得留书面家庭作业，其他年级学生平均水平书面家庭作业量每天控制在1小时以内。初中学生平均水平书面家庭作业量每天不得超过2小时。坚决杜绝给学生布置机械性、重复性、难度过大的作业。双休日及节假日不得加大作业量。所有家庭作业，任课教师要做到“必收，必改，必议”。不准用增加作业量的方式惩罚学生。任何部门、团体、机构、学校和教师不得组织中小学生统一购买未经教育行政部门审定的教材以外的教辅材料、学具、图书、报刊和学生用品。

要严格控制补课。严禁学校占用节假日和休息时间组织或变相组织学生集体补课。不得举办各类学科竞赛辅导班。不得组织或变相组织学生参加校外培训机构举办的文化课补习班，也不得为以中小学生为主要对象的各类社会培训机构或个人组织生源或提供教学设施、场地和师资。严禁在职教职工举办或者参与学生有偿补习教学和管理，所有规定 的教学内容必须纳入正常课堂教学之中。

要严格规范考试管理。小学只在每学期末进行一次全校或全年级性记录成绩的学科考试；初中每学期只进行期中、期末两次全校或全年级性记录成绩的学科考试。各地不得以任何形式给学校和教师下达升学人数、升学率或者其他类似指标任务，也不得以任何形式公布学生的考试成绩和按考试成绩对学生排名。

要严格确保学生的休息和锻炼时间。小学生、初中生在校上课时间分别不得超过6小时、7小时。确保每天至少一小时体育活动时间，保证小学生每天不少于10小时、初中生不少于9小时的睡眠时间。严禁利用午休时间安排所谓“午自习”集体组织学生学习等严重影响学生身心健康、加重学生负担的错误行为。不得组织集体早自修，不得组织通校学生晚自修，住校生晚自修每天不超过2课时，严禁利用晚自修进行文化补习。

要严格规范招生秩序。严格执行义务教育就近、免试、免费入学政策，坚决制止、纠正义务教育阶段公办学校一切与入学相关的收费行为。严禁义务教育学校组织任何形式的选拔性招生考试，学生参加各类竞赛、考级的成绩，不得作为入学、分班和评优评先的依据。坚持公平、公正、便民的原则，向社会公开学校性质、办学规模、经费来源、招生计划、招生条件、招生范围、招生时间、录取办法，主动接受社会监督。

要深入开展“轻负担高质量”教改实践。引导学校和广大教师以“有效教学”为中心，优化教学环境，加强课程开发，构建高效课堂，努力提高课堂教学效率。健全义务教育质量监测制度，关注后20%学生成长和需要，全面提升教育教学质量。

三、采取积极措施，深入推进“减负”工作

（一）各中小学要开展“三个一”活动

召开一次全体教师大会。号召广大教师树立正确的育人观，严格遵守师德师风规定，不有偿家教，不带生补课，不到各类培训机构兼课。要认真钻研业务，不断改进教学方法。布置作业要精选细挑，做到先做、全批并及时反馈，坚决摒弃单纯靠延长教学时间、增加作业量来达到教学目标的做法，把时间和空间还给孩子，把兴趣爱好还给孩子，让学生主动发展，全面发展。

召开一次家长大会。大力宣传先进的教育理念、教育方法，把“减负”精神告知家长，向家长说清楚为什么要“减负”，“减负”减什么，“减负”怎么减。引导家长关注孩子身心健康成长，自觉抵制有偿家教。

召开一次学生大会。让同学们明确“减负”的真正内涵，“减负”不减刻苦学习的精神，“减负”不减良好的学习习惯，“减负”不减优秀的学习品质，“减负”不减灿烂的生命价值。通过“减负”，使同学们学会有效学习，努力培养创新精神和实践能力，身体更加健壮，品格更加健全，学习更加充满活力、富有效率。

（二）开展全市特级教师倡议签名活动。省特级教师是师德的楷模，育人的专家，应率先模范履行中小学教师职业道德规范，深刻领会“提高教育质量，促进教育公平”的精神，与广大教师一起营造“教书育人，减负提质”的良好氛围。

（三）开展一次“减负”大讨论。借助报纸、电视、网络、广播等新闻媒体平台，讲述社会各界人士在家庭教育中遇到的烦恼、困惑和对“减负”的态度、看法，并邀请教育专家答疑解惑，给予专业指导。通过讨论，让大家明白一个道理：让孩子快乐地成长比让成绩迅速地增长重要；培养孩子积极乐观、勇敢善良、坚忍不拔、善于与人沟通协调等良好品格，比牺牲了孩子大量的时间取得文化高分重要。

（四）加大对各类培训机构的规范整治力度。社会培训机构要规范经营行为，严禁各类社会培训机构超范围举办面向中小学生的任何文化补习活动，对文化教育类社会培训机构严把审批关。并且加强日常监管，对培训机构实行年检和招生广告备案制度。同时经常性地开展办学规范大检查、大整治活动，坚决取缔和关停不符合办学要求的培训机构。

（五）开展一次全市“减负”工作大检查。成立由市教育局相关处室人员组成的联合检查组，对全市义务教育阶段学校进行一次“减负”工作大检查，促进“减负”工作深入开展。

四、加强督查，加大责任追究力度

（一）加强动态督查。各县（市、区）教育行政部门要将“减负”作为工作重点，建立定期巡查制度，设立专门举报电话和电子信箱，并在媒体上公布，接受师生、家长和社会监督。

（二）建立问责制。市、县两级教育行政部门将及时查处“减负”违纪行为，重点查处教师违规带生、办班、到校外培训机构兼职等行为。凡有举报查实的，一律予以处分处理，在评先评优、职称评定等方面实行一票否决，情节严重者调离现学校任教或追究责任。同时，连带追究所在学校领导责任。

二○一二年三月二十七日

附件2：

浙 江 省 教 育 厅

浙教电传„2025‟101号

浙江省教育厅办公室关于在全省开展中小学“减负”工作专项检查的通知

各市、县（市、区）教育局：

为坚定不移地推进中小学“减负”工作，经研究，定于4月中下旬在全省义务教育段学校进行 “减负”工作专项检查。现将有关事项通知如下：

一、检查重点内容

（一）各市、县（市、区）贯彻落实2025年以来省教育厅下发的一系列“减负”文件情况；

（二）各地、各校执行“六个严格”、“六项制度”情况；

（三）各地查处违反“六个严格”规定的学校情况。

二、检查形式

成立11个省级检查组分赴11个设区市进行检查（具体分组名单见附件）。检查组长由各设区市教育局基础教育处处长担任，成员由省教育厅派2名省督学、设区市教育局派1名干部组成。各设区市派出的检查组人员名单请于4月10日前报我厅基教处，具体检查时间由省检查组确定。

三、检查工作要求

（一）每个设区市抽查1个区、1个县（市），每个县（市、区）抽查

群众认为比较好的1所小学和1至2所初中。抽查的县（市、区）和被查学校由各检查组到达目的地后告知。

（二）检查组要听取各设区市和县级教育行政部门情况汇报，并作检查情况反馈（县里不作反馈要求）。

（三）检查组要把主要工作放在学校，重点是初中。通过现场查看、听取校长汇报、召开学生座谈会、访问家长、问卷调查（随机抽取1个班级学生）等形式，全面、深入了解学校开展“减负”工作情况。

四、其它事项

（一）各检查组在4月26日前将检查报告和受检查单位自查报告的电子稿报我厅基教处。联系人：马骏，联系电话：0571—88008829，电子信箱：zjedumj@126.com。

（二）专项检查工作应不影响学校的正常教学秩序，按省有关规定住宿、用餐。各检查组成员的住宿费、餐旅费按标准回原单位报销。

（三）各地教育行政部门、各学校要进一步提高对“减负”工作重要性、紧迫性的认识，切实增强“减负”工作的自觉性和积极性；要高度重视这次专项检查工作，不搞应付、不弄虚作假，积极做好配合和迎检工作。通过上下联动、标本兼治、长抓不懈，坚决把“减负”工作抓实抓好抓到底。

附件：全省中小学“减负”工作专项检查一览表

浙江省教育厅办公室

二○一二年四月五日

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！