# 教务主任岗位安全工作职责

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-08-05

*第一篇：教务主任岗位安全工作职责教务主任岗位安全工作职责1．负责教务处所属各组(室)的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，制定部门安全工作计划，并监督、检查、工作落实情况。2．定期召开部门安全工作会议。3．做好各种教具配备、...*

**第一篇：教务主任岗位安全工作职责**

教务主任岗位安全工作职责

1．负责教务处所属各组(室)的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，制定部门安全工作计划，并监督、检查、工作落实情况。

2．定期召开部门安全工作会议。

3．做好各种教具配备、保存及使用的安全管理。

4．加强学生学籍信息的安全管理，建立信息保密制度。

5．做好教学活动和考试安全预案及管理工作。

6．配合校长积极稳妥做好学校招生、毕业工作，正确执行政策、有效化解矛盾，维护校园安全稳定。

7．完成领导小组交办的其他安全工作。

教研组长岗位安全工作职责

1．教研组安全第一负责人，负责建立教研组日常安全管理制度，落实学校各项安全管理要求。

2．定期召开教研组安全工作会议，维护学校教育教学安全。

3．制定实验室安全规章制度，督促实验员做好实验室的安全管理工作。

4．制定实验室突发事件应急预案并组织演练。

5．监督指导各学科教师在学科教学中渗透安全教育。

**第二篇：教务主任岗位安全职责**

教务主任岗位安全责任

(依据岗位分工，您将履行下列职责，并承担相应责任）

1、熟悉和掌握安全法律法规，认真贯彻执行学校安全管理制度，具体负责分管范围的安全工作

2、负责对体育课、艺术课、活动课等教学过程的安全检查与管理。、3、加强非学生档案、学籍卡、成绩等资料的安全检查与管理。

4、负责对实验室、图书馆、计算机室、网络管理室的安全检查与管理，加强对实验仪器、设备特别是化学药品和实验室易燃易爆危险品的监管。

5、加强课堂安全管理，保障学生权益，保证教学秩序稳定运行。

6、指导教务系统安全台账建设，建立健全基础资料。

7、完成分管范围安全培训任务。

8、对自己办公室的设施安全履行自查责任，每旬认真填写《办公室设施安全自查表》，自我存档，保留一年。

9、办公室的废旧报纸张应及时处理，正常使用的纸品要放置在离电源和热源较远的位置，以减少潜在的火灾隐患。

**第三篇：教务主任安全工作职责**

教务主任安全工作职责

1.负责教务处所属各组（室）的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，制定部门安全工作计划，并监督、检查、工作落实情况。

2.定期召开部门安全工作会议。

3.做好各种教具配备、保存及使用的安全管理。

4.加强学生学籍信息的安全管理，建立信息保密制度。

5.做好教学活动和考试安全预案及管理工作。

6.配合校长积极稳妥做好学校招生、毕业工作，正确执行政策、有效化解矛盾，维护校园安全稳定。

7.完成校安全工作领导组交办的其他安全工作。

安徽省六安二中印制

2025年5月

**第四篇：教务主任工作职责**

教务工作职责

1、管理全职及兼职老师，监督、管理渡云强化班、一对一及其他教学工作，负责教学秩序的检查。

2、维护公共财产安全，制止学生损坏公物的行为，保护桌子、椅子的完好性。

3、周末监督专、兼职教师和学生签到，教案签字，收发反馈表。教案、反馈表以上多少次课就有多少份为标准。

4、随堂听课，及时处理突发事件。每月每位学生每科至少听课1次，并做好听课记录，每堂课不得低于15分钟，连同月工作总结上交校区负责人。

5、负责师资招聘或应聘工作。每月储备能用的老师2名。

6、定期组织专职教师听课、评课，检查教案；（周五检查教案，周三、周四下午公开课的召开）沟通教学中出现的问题，协助教师认真抓好教学，提高教学质量。没有特殊情况，公开课每周都要有2次。

7、负责值日卫生考核，周末各教室卫生监督。教务部老师分管的区域卫生出现问题，教务主任负有连带责任。

8、负责员工的出勤考核。每位同事有一次未打卡说明机会，超过次数则按迟到处理。

9、离职人员所领物品需如数归还，并做好登记。校区负责人随时抽查。

10、专、兼职教师的奖惩统计（期中、期末考试后），成绩公布后10天之内做好统计报表，上报校区负责人，无特殊情况未上交。

11、根据学生情况，安排合适的老师，并协调好学情分析师、家长及老师之间的沟通工作转档后渡云强化班学生由教务主任全权负责。

12、抽查老师的日报表、学生测试练习题的情况。一周收一次，并做好存档工作。

13、关注各位老师的思想动态，并及时谈话，汇报校区负责人。

14、组织召开专职教师、助理教师会议，及时了解学生的学习状况，思想状况，并做好跟踪记录。

15、定期对教师进行培训及考核，对不合格教师进行整改或淘汰。

16、周日汇总工作情况，写好周工作总结，上交校区负责人。周工作总结包括：一对一上课人数和本周总课时、渡云强化班人数和总次数、学生续费情况、教务存在的问题和解决方案、已经解决了哪些问题、下周工作计划等。

17、月工作总结于每月最后一天下班前上校区负责人。内容包括本月参加一对一上课的人次，渡云强化班人次，专职教师各上课课时及同步辅导次数，下月工作计划等；

18、与学情分析师沟通，根据分析，有效排课，注重消耗课时。

19、月末进行优秀教案和优秀反馈表的初步筛选，下个月5号之前提交上月入围教师名单及教案、反馈表原件。

20、月末严格审核专兼职教师课时，填好教师课时统计表及月工资通知单，交校区负责人。

21、节假日调课。

22、负责教学计划的回收，并及时抽查教案和教学计划是否符合。

23、教务部专、兼老师日常工作出现问题，教务主任负有连带责任。

24、每周按时向校区负责人提交学情反馈表。

**第五篇：教务主任工作职责**

教 务 主 任 工 作 职 责

一、每学期根据学校工作计划，制定落实教务处的工作计划和措施。每学期期末对照工作计划总结教务处本学期工作。

二、组织、管理教学工作。掌握各科任老师贯彻执行教学大纲和教学计划的情况，以提高教学质量为中心，开展各种教学、教研和第二课堂活动。

三、负责组织实施对教学工作的考核和评比。制定并实施考核评价方案，同时把考核、评比结果反馈给教师本人。

四、组织、参加集体备课、听课、查阅教案、检查学生作业批改情况等工作，了解各专业课程教学情况，落实教学常规工作的要求。

五、协同学生处及相关部门搞好对学生的思想教育，有针对性地开展思想教育活动。

六、协肋校长及相关部门组织学生积极开展勤工俭学活动及社会公益活动。

七、协肋校长做好每学期教学人员的协调工作。

八、组织并领导有关人员搞好编班、学籍管理、学生成绩管理、课程表编排、制定等教学常规工作。

九、组织搞好各种考试、考核、考查工作，同时进行质量分析，提出改进意见。

十、组织教师总结教育和教学经验，积极开展期中、期末评优活动。每学期期末进行一次书面工作总结，向校长汇报。

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！