# 守校人员工作职责5篇范文

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-04-16

*第一篇：守校人员工作职责花坪小学守校人员工作职责为了明确管理权限，根据中心校会议精神和结合我校实际，明确守校人员的工作范畴，特制定本工作职责。一、在学校每周周末守校期间，上午10点之前到学校报到，关好学校两扇铁门，晚上到校住守。二、除两扇...*

**第一篇：守校人员工作职责**

花坪小学守校人员工作职责

为了明确管理权限，根据中心校会议精神和结合我校实际，明确守校人员的工作范畴，特制定本工作职责。

一、在学校每周周末守校期间，上午10点之前到学校报到，关好学校两扇铁门，晚上到校住守。

二、除两扇铁门和守校人员寝室外，不允许开其他门。

三、守校期间守校人员的自身财产及个人安全自负。

四、寒暑假负责打扫校园内卫生。

五、禁止与学校无关人员（社会青年、村民等）、车辆进入校园，禁止村民到学校晒东西。

六、禁止学生、无关人员翻铁门，翻围墙进入校园。

七、寒暑假期和周末守校人员必须每晚到校住守。

八、不准酒后上岗，不准喝酒闹事，不准破坏学校、教师财物。

九、若师生、学校公共财物被盗，被破坏，经公安机关查实，属守校人员职责，且因为守校人员失职导致，由守校人员赔偿和负责。

花坪小学

二〇一三年九月

**第二篇：国庆放假期间守校安排及职责**

国庆放假期间守校安排及职责

国庆期间守校值班要保证政令畅通，保障学校及师生财产安全，防止发生重大事故的重要措施。因此，必须履行好以下职责：

1、严禁外来人员和车辆未经批准同意进入校园内。

2、坚持24小时值班制度，白天和晚上均在校内值班，经常不定时巡视学校，负责接待上级领导对学校的检查（带班领导要负责上级各种通知文件和电话的处理，在校园范围内的交给守校教师处理，在校园外的自己处理）。

3、保护学校的公共财产，严防学校公共财产被盗或被故意损坏。

4、下雨或刮大风时要及时检查学校的公共设施是否存在安全隐患，特别是各室的门窗，并立即排除隐患，防止公共设施受损，特别是下雨时，应注意防止暴风雨对学校造成的自然灾害，特别是要注意监测学校水沟内有无堵塞现象，防止因水沟堵塞而造成的事故。

5、守校期内，要经常巡视校园，若有重大问题应及时向学校带班领导报告。尽可能减小因事故而造成的损失。

6、撤迁期间，要随时在场督促。

7、守校带班领导：王金理、龙明欢、沈杰、梁正忠，守校教师：马艳、王雅、尹家泽。

8、坚持定时或不定时的查夜制度，保证学校的财产安全。

10、作好守校情况登记，搞好交接手续，交接前应认真检查，做好损坏登记，如果违反守校规定，发生不安全事故或造成学校的财产损失，一切后果由守校人员承担和赔偿。如因离岗，出现被盗和带班领导无法联系的将以工作失误记录。

者腊小学

2025年9月30日

**第三篇：值班教师守校工作职责镇**

剑河县观么中学周末值班守校教师工作职责

为了确保在周末休息日期间，部分留校生在学习与生活上都能保持相对有序的状态，有力保障校园的安全环境，特制定此制度。现将周末值班值班守校教师的具体岗位职责明确如下，值班教师认真贯彻执行。

一、值班时间：周五下午与门卫人员准时接班，周日与门卫人员准时交班。

二、具体工作内容及要求：

1、每周五下班会课后，值班教师于15：30准时与门卫室做好值班守校的交接工作，严把学校大门，严防社会闲杂人等进入学校。

2、值班教师要作好周末留校学生的情况登记，要熟悉住校生名单，值班期间要注意留意留校学生情况，做好对“重点学生”监督与防范。

3、周五、周六晚上21：00开始组织学生就寝（21点30熄灯），及时开展好查夜（每晚至少到学生寝室检查两次），严防学生夜不归宿行为的发生，遇有夜不归宿情况要第一时间上报班主任、学生家长、学校值周领导，及时了解学生的去向，以防意外事故发生。

4、每天早上8：00前要关学生食堂、公共厕所、综合楼、教学楼等场所的路灯，注意节约用电。

5、常规值班时间，要不定时的到学生寝室、教学楼、留守之家、校园、厕所的巡查工作，若发现学生在校园攀爬树木、踩踏兵乓球桌、乱扔果皮纸屑等违规违纪行为要立即进行批评教育，最大程度保障校园的清洁、安全。

6、周末值班期间值班教师要坚守工作岗位，不得擅离职守，不得饮酒、更不准酗酒，不准做与值班无关的事，要集中精力，履行职责，提高警惕，确保安全，并保证通讯工具24小时畅通。若因值班教师擅自离岗造成安全事故或财产损失的，一切后果由值班教师自负。

7、周末值班期间要把好大门，学校大门要保持锁闭状态，防止安全事故的发生。

8、认真做好各项工作记录（交接班记录、值班巡查记录）。

9、处理好各类突发事件，若有必要及时通知班主任或行政领导。

10、值班人员在值班

剑河县观么中学

**第四篇：学\_校\_职\_责各类人员职责**

校长职责

(1)全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策法规，坚持社会主义办学方向，按教育规律办学，领导和主持学校的全面工作，提高教育质量。(2)从学校实际出发，主持制订学校的发展规划，学工作计划，并认真组织实施。

(3)加强师资队伍建设，组织教师认真学习政治，钻研业务，不断提高教职工的政治思想、职业道德、文化业务水平及教育教学能力。培养和建设一支高素质的教师队伍。

(4)审定教导处、少队部、总务处等工作计划，领导各处室开展正常工作，并协调好相互关系，充分发挥其职能作用。

(6)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。(7)根据学校规模和编制，设置学校管理的组织机构。

(8)管理学校的校舍、设备和经费，搞好校园建设，努力改善办学条件。(9)民主管理学校，经常倾听教职工的意见，发挥教职工大会作用，关心教职工的工作、学习和生活，努力改善福利待遇。建立、健全各项规章制度和岗位责任制，全面负责教职工的考核和奖惩。(10)严于律己，廉洁奉公，虚心接受群众监督，起表率作用。

副校长职责

(1)主动、积极协助校长工作，当好参谋。

(2)具体分管教育、教学、教研工作，全面贯彻教育方针，面向全体学生，全面提高教育质量。

(3)加强对教导处、教研室、少队部的领导，指导教导处、教研室、少队部工作。

(4)积极开展政治思想工作，了解教职工的思想动态，收集教职工的建议和意见，及时向校长汇报。

(5)负责教师的学历进修，协助校长做好教师的考核和职改工作。

(6)做好有关报表、资料的统计、汇总工作。(7)完成校长安排的其他工作。

教导主任职责

(1)在校长、副校长领导下，全面主持教导处工作。

(2)制订学校教育教学工作计划，并组织实施。总结教育教学方面的经验。

(3)制订教导工作方面的有关规章制度和检查考核制度，负责教学工作的期中抽测和期终检测工作。

(4)组织、指导、审查各年级教育活动计划，各教研组教学教研计划，组织全校教育教学研究和经验交流，组织检测，审批试题及质量分析，领导和指导教研组工作。

(5)组织好教师的教育理论和业务知识的学习，安排教师的教学业务培训，组织教学汇报会。

(6)关心全体学生的全面发展，安排好兴趣小组活动，组织好学生的竞赛活动。

(7)组织好备课、听课、评课工作，负责指导各科教研组工作，审查教学计划，组织好教研活动。协助分管领导具体负责学校各室的管理工作。(8)负责全校的报名登记工作，负责教育教学的管理和学生的学籍管理工作。

(9)负责全校师生的教科书及各种资料的征订工作。

(10)安排好教师的任课工作，负责全校的排课、调课及其它教学事宜。

总务主任职责

(1)在校长、副校长领导下，全面主持总务处工作。

(2)负责制订总务处工作计划，并根据计划指导安排工作，保证计划的实施。

(3)制订后勤方面的有关管理制度及岗位职责，认真检查、督促制度的执行及岗位职责的履行。

(5)根据学校工作计划及总务处工作计划，负责学校设备的添置、更新，以及绿化、环境等校容、校貌管理。

(6)负责总务处有关对外事务的联系、洽谈，办理并签订有关合同、协议。

(7)负责完成上级部门布置的有关总务、后勤方面各种统计资料及其他工作。

少队辅导员职责

(1)加强对学生的爱国主义和集体主义教育，培养学生良好的行为习惯，教育学生成为有理想、有道德、有文化、有纪律的少年儿童，使学生在德育、智育、体育诸方面都得到发展。

(2)热情关怀和爱护学生，做深入细致的思想政治工作，组织好晨间活动，教育学生遵守《中学生守则》、《中学生日常行为规范》，努力使本班成为遵守纪律，奋发学习，团结向上，朝气蓬勃的集体，争创文明班。(3)经常和任科老师联系，了解和研究学生的思想及学习情况，不断提高学习成绩。安排好本班学生课内外学习生活和作息时间，注意减轻学生过重负担，组织学生参加课外兴趣活动和开展课外阅读活动。

(4)关心学生的生活和健康。组织学生参加文体活动，协助抓好体锻达标。培养学生用眼卫生习惯，做好防近工作，搞好清洁卫生，培养学生具有良好的生活、卫生习惯和自理能力。

(5)加强学生劳动教育，组织学生参加力所能及的公益劳动，培养学生热爱劳动、爱惜劳动成果的思想，树立正确的劳动观念和劳动态度，养成良好的劳动习惯。教育学生爱护学校、班级的公共财物，负责班级财产的管理交接事宜。

(6)组织和指导班队会，有意识培养学生的“七自”品格，培养学生干部的独立工作能力，每月至少举行主题班（队）会一次，召开小干部会一次。(7)认真做好家庭访问工作。每学期至少普遍家访一次。定期召开家长会，争取家长和社会配合，加强学生思想政治工作，关心后进学生。(8)全面、正确地了解学生，认真做好学生品评工作。

(9)管理学生的请假事宜，处理日常班务和偶发事件，经常对学生进行安全教育，并努力保护学生身心，使学生健康成长。

(10)认真记好班主任工作手册及其它各类表册。认真做好学生杂费、代管费等收费工作。

值周教师职责

(1)值周教师上午7点到校，下午须清校后离校。

(2)负责检查督促本周内学校的日常工作，加强课间巡视，处理偶发事件。

(3)对校园内的车辆加以管理，并对路队进行督促检查，负责放学后把乘车的同学送上汽车。

(4)值周组长负责本周的国旗下讲话，把本周工作、上周时事抄上黑板，周末做好一周工作小结。

(5)佩戴值周标志，做好值日记录和当天好人好事的记载，周末应做好值周记录本、校务日志和值周标志的交接工作。

教研组长职责

(1)组织本组教师学习贯彻教育方针和上级有关工作的指示，加强业务学习，引导教师按照教学大纲，教育方针和教育规律进行教学工作。(2)根据学校的教学工作计划和本组特点，期初制订切实可行的教研组计划，认真贯彻执行，期终做好学科教学的专题总结和教研组工作总结。

(3)了解本组教师的业务水平和教学水平，组织开展各项教研活动和课题实验，督促课题的实施，不断探索教学规律，改进教学方法，总结和推广先进教学经验，每学期教研活动不少于6次，每学期必须安排好教研组内一节示范课和一节研究课，并开展好一人一教活动。

(4)协助教导处组织好期中、期终检测工作，认真进行质量分析。(5)经常了解本组教师的教学质量和教学工作情况，定期做好教学常规的检查。

(6)配合教导处做好教师业务学习和进修，关心和培养青年教师。充分发挥电教媒体的作用，提高教学质量。(7)做好教研组各类资料的积累和保管工作。

(8)加强自身素质的提高，树立“素质教育”思想，贯彻“互相帮助，取长补短，共同提高”的原则，以身作则，团结同志，发挥全组教师的积极性，争创先进教研组。16、17、班主任职责

(1)加强对学生的爱国主义和集体主义教育，培养学生良好的行为习惯，教育学生成为有理想、有道德、有文化、有纪律的少年儿童，使学生在德育、智育、体育诸方面都得到发展。

(2)热情关怀和爱护学生，做深入细致的思想政治工作，组织好晨间活动，教育学生遵守《中学生守则》、《中学生日常行为规范》，努力使本班成为遵守纪律，奋发学习，团结向上，朝气蓬勃的集体，争创文明班。

(3)经常和任科老师联系，了解和研究学生的思想及学习情况，不断提高学习成绩。安排好本班学生课内外学习生活和作息时间，注意减轻学生过重负担，组织学生参加课外兴趣活动和开展课外阅读活动。

(4)关心学生的生活和健康。组织学生参加文体活动，协助抓好体锻达标。培养学生用眼卫生习惯，做好防近工作，搞好清洁卫生，培养学生具有良好的生活、卫生习惯和自理能力。

(5)加强学生劳动教育，组织学生参加力所能及的公益劳动，培养学生热爱劳动、爱惜劳动成果的思想，树立正确的劳动观念和劳动态度，养成良好的劳动习惯。教育学生爱护学校、班级的公共财物，负责班级财产的管理交接事宜。(6)组织和指导班队会，有意识培养学生的“七自”品格，培养学生干部的独立工作能力，每月至少举行主题班（队）会一次，召开小干部会一次。

(7)认真做好家庭访问工作。每学期至少普遍家访一次。定期召开家长会，争取家长和社会配合，加强学生思想政治工作，关心后进学生。

(8)全面、正确地了解学生，认真做好学生品评工作。

(9)管理学生的请假事宜，处理日常班务和偶发事件，经常对学生进行安全教育，并努力保护学生身心，使学生健康成长。

(10)认真记好班主任工作手册及其它各类表册。认真做好学生杂费、代管费等收费工作。

思想品德教师职责

(1)认真履行任课教师职责。

(2)根据所教学科和学生特点，抓住明理、激情、导行等主要环节，采取生动活泼的形式进行教育，为学生的成长打下良好的思想基础，逐步养成良好的行为习惯。

(3)思品课应以教材为依据，联系学生实际、社会实际、有的放矢地进行思想教育。(4)积极协助班主任做好学生行为规范等方面的思想教育工作。

(5)加强对学生的爱国主义教育，教育学生关心国家大事，热爱学校集体，乐于为他人服务。

语文教师职责

(1)认真履行任课教师职责。

(2)学习大纲，能正确把握《大纲》规定的高中阶段教学目标和学教学目标。以大纲教材为依据，结合学校班级实际，认真制订好学期教学计划。注意德智渗透，目标明确，内容具体，切实可行。

(3)正确把握教材的重点、难点，抓住课文特点制订出课时教学目标，根据目标设计具体的训练内容和训练方法，并分课时制订教案，教案要完整、规范。

(4)以教学目标为导向，围绕目标展开教学。加强科研，努力改进教法，面向全体，加强双基，培养能力，发展智力，培养良好的学习习惯，提高课堂教学效率，提高优秀率和合格率。

(5)按学期教学要求，制订好作文教学计划。每学期大作文应完成教材编排的篇数，并安排适量的小作文（包括小练笔），一般每学期6篇以上。大作文应有总批眉批，加强面批，及时进行讲评。(6)加强课外阅读及指导，努力向各级各类报刊推荐学生作品，积极开展读书活动。

数学教师职责

(1)认真履行任课教师职责。

(2)根据教学大纲、教材要求、学生实际，认真备课写好教案，准备好课堂教学所需的教具，认真上课。

(3)努力改进教法，进行教学科研工作，提高课堂教学效率，培养学生学习数学的兴趣，发展学生的智力和能力。(4)对少数尖子学生加强辅导，认真组织学生参加校级以上的学科竞赛，争取优异成绩。加强对后进生的辅导，努力提高合格率。

(5)作业布置适量，注意精选习题，防止机械重复，认真批改作业，加强面批。

体育教师职责

体育教师是学校体育工作的具体执行者，工作得好坏，直接关系到学校体育任务能否顺利地完成。为此，明确体育教师的职责有着重要的意义。

（一）认真学习马列主义、毛泽东思想和党的教育、体育方针，努力钻研业务、技术，树立“忠诚党的教育事业”和“安心终身做体育工作”的思想，努力做一个又红又专的体育教师。

（二）根据上级对体育工作的指示，学校的教育计划，体育教学大纲，以及国家颁布的有关体育制度、法令，会同有关部门制定学校体育工作计划和体育方面必要的规章制度，深入钻研教学大纲和教材，进行调查研究，了解学生和教学实际情况，认真制定好各种体育教学工作计划。

（三）在深入调查研究，掌握学生和教学实际情况，钻研教材教法的基础上，认真备课，努力上好体育课，不断提高教学质量。

（四）切实组织好早操、课间操（或课间体育活动）和班级体育活动。积极推行《国家体育锻炼标准》。搞好运动队训练工作和校内外各项体育竞赛工作，以及其他各种体育活动（如远足、郊游、夏令营等）。

（五）协同校医室定期检查学生的身体，结合体育课教学，对学生进行体育卫生教育和身体机能、素质的测定工作，建立学生健康卡片，使学校体育工作与卫生保健工作密切结合。

（六）发扬自力更生、艰苦奋斗的精神，勤俭办体育。提倡自己动手，自制体育器材，协同总务部门做好场地、器材的修建、选购、维修和保管工作，教育学生爱护公共财物。

（七）做好体育宣传教育工作，积极培养学校体育活动的骨干力量。

（八）严格要求自己，处处经身作则，对学生要爱护、严肃、热情、严格要求、耐心说服，全面关心学生的成长。

（九）及时总结工作中的经验教训，定期向领导汇报情况和问题，并提出具体意见和建议。

音乐教师职责

(1)认真履行任课教师职责。

(2)根据所教学科的特点，采取多种有效手段，使学生在基本知识和基本技能等方面得到充分提高。

(3)组织和开展兴趣组活动，丰富学生课余生活及课外活动，并使学生对音乐的兴趣爱好及水平能力逐步提高。训练活动中，要教育学生爱护公物，保持清洁。

(4)乐意接受组织、编排各类文艺节目等临时性任务。

(5)认真保管好音乐器材，摆放整齐、有序，保持器材清洁，定期检查，及时维修。

美术教师职责

(1)认真履行任课教师岗位职责。

(2)掌握《义务教育高中美术教育指导纲要》意图，制定好学期教学计划，分课时备课，教学目标明确，格式规范。(3)能根据美术课的特点及学生具体情况，采用适当的教学手段，灵活开展课堂教学。学生作业布置适当，及时认真批改，重视教学反馈并能当堂讲评，总结。

(4)制定好教研课题，积极开展课堂教学研究，努力提高理论和业务水平，积极运用先进的教学手段，优化课堂教学。(5)摆正普及与提高的关系，有计划、有步骤地进行校级美术、书法兴趣组的训练，提高学生的技能与技巧水平，争取在各级比赛中出好成绩。(6)组织全校的书法、美术比赛。

(7)配合学校各项重大活动，搞好校园美化宣传工作，做好黑板报、宣传橱窗的排版、美化工作。(8)教育学生爱护美术、书法专用教室的设备，做好清洁工作。(9)节约使用书画消耗性材料，保管好书画教具，提高使用率。

信息技术教师职责

(1)认真履行任课教师职责。

(2)认真钻研教材，确定教学目标，制订教学计划，合理安排教学内容。

(3)加强自身学习，不断进修提高，重视提高学生的实际操作能力，带好电脑兴趣小组。

(4)熟悉学生机房的整体运作，正确使用有关电器设备和仪器，能对机器做好日常的一般维护，及时排除故障，经常检查机房的温度、电源电压，管好机房的工作环境。

(5)严格遵守规章制度，设立使用登记表，杜绝使用不经允许的软件，不私自外借各类软硬件，做好防病毒工作。(6)加强管理，未经领导同意，外来人员不得上机操作。

(7)加强对学生爱护机房仪器、设备的教育，搞好清洁卫生工作。

英语教师职责

(1)认真履行任课教师职责。

(2)掌握高中英语教学大纲，认真制订计划，并按计划完成教学任务，努力探索一条适合高中生的英语教学途径。(3)管理好语音室，正确使用室内各种设备，发现问题及时上报维修，经常保持室内整洁。

(4)加强口语训练，培养学生学习英语的兴趣，努力改进教法，保证课堂教学质量，努力提高合格率和优秀率。(5)作业布置适量，批改认真。

(6)积极开展课外活动，加强对尖子生的辅导。生活与劳动教师职责(1)认真履行任课教师职责。

(2)使学生了解一些家庭、学校、社会生活的常识；学习一些日常自我服务劳动、简单的家务劳动、公益劳动和简单生产劳动的知识；了解一些卫生和安全常识。

(3)使学生初步学会自我服务劳动、家务劳动、公益劳动和简单生产劳动的基本技能，初步学会运用日常生活、劳动中的一些简单安全防护方法。

(4)使学生初步具有热爱生活、热爱劳动的思想感情，初步养成良好的生活、卫生和劳动习惯，初步具有举止文明、勤劳俭朴的品德和不怕困难、团结互助的精神。

(5)课外安排适当的生活与劳动的实际操作（制作）活动。

(6)组织学生参观、访问，进行社会调查，以了解社会生活和生产劳动的情况，开阔视野，增长知识，提高能力(7)组织学生进行有关生产劳动的小实验活动（如种植、饲养，小试验园地，小科技实验室活动）和日常生活知识、小制作（操作）等竞赛活动。

任课教师职责

(1)忠诚人民教育事业，热爱本职工作，遵守《中高中教师职业道德规范》，坚持教育的“三个面向”，遵循教育规律，全面贯彻教育方针，加强素质教育，做到教书育人，为人师表。

(2)根据教学大纲、教材和学生实际，认真制订教学计划，在学科教学中渗透德育，切实做到认真备课、认真上课、认真批改、认真辅导、认真考核，努力完成本学科的教学任务。不断改革教法，努力减轻学生负担，提高课堂教学效率，准时上课，按时下课。

(3)积极参加教研活动，每学期不少于6次，每学期听课不少于10节，不断增强科研意识，乐于承担科研课题和校内外公开课，及时总结教学经验，积极撰写教学论文，每学年至少一篇。

(4)关心政治，努力提高思想和业务素质，积极进修学习，勇于创新，不断提高教学和科研水平。

(5)面向全体学生，关心后进生，认真辅导，努力提高学习成绩及思想、健康水平。努力协助班主任开展工作，组织和开展与本学科有关的课外兴趣活动。要因材施教，对少量尖子生要培养特长，发展智力，培养能力。(6)加强职业道德，严禁体罚和变相体罚学生。

(7)衣着清洁、仪表端正，校内使用普通话，上课精神饱满，眼保健操一律由当节上课教师督促检查，保证质量。(8)加强与家长的联系，争取家长配合。

(9)积极承担学校分配的临时性工作，承担各类比赛任务的教师，赛前要加强训练，争取优异成绩。

图书管理员职责

(1)严格执行图书室和阅览室制度，妥善保管图书，按标准做好图书的分类编目录工作。(2)重点做好学生的图书出借工作，提高图书流通率，充分发挥图书室的作用。

(3)配合教师收集和积累必要的教学资料，主动向教师推荐，提供教学参考书籍和资料，做好教师图书的出借工作。(4)经学校领导同意后有计划地选购图书，订阅期刊，做好新书和有关参考资料的介绍、宣传工作。(5)对师生做好爱护图书的宣传教育工作，建立并培养一支管理图书的学生服务队伍。(6)配合共青团和语文教师，开展学生课外读书活动。(7)认真钻研业务，不断改进工作方法，提高管理水平。

(8)做好图书室的清洁工作，爱护图书，定期查库，月底年底做好报纸杂志保管工作，努力修补好损坏的书籍杂志。

科学实验室管理员职责

(1)执行学校有关实验室的工作计划，负责实验室的建设与管理。

(2)按照教材规定的实验（演示和分组）并充分做好准备，积极配合有关教师，保证实验教学的顺利进行。（有效提高实验效果，并积极创造条件，组织学生课外科技活动。）

(3)不断总结经验，开展实验教学研究和教学仪器研制，改进管理方法，提高实验室工作水平。

(4)掌握实验仪器设备的规格、构造、性能、工作原理，熟悉器材、药品的性能，负责做好仪器设备的验收、使用、维修、更新工作和器材、药品的使用、回收、处理工作。

(5)按《仪器室管理规则》做好仪器、设备、药品、标本、模型、挂图、教具等物资管理工作，保持实验整齐、清洁，并教育学生养成良好的使用习惯。

(6)建立“实验室规则”和“管理制度”（包括借、领、赔制度），并认真执行。(7)建立“实验室日志”，记录每次实验的名称、日期、班级人数、授课教师等基本情况。(8)采取措施保障人身安全和健康（保护国家财产）。

34、档案管理员职责

(1)档案管理员要有良好的政治品德和职业道德，热爱档案事业，热心服务，甘为人梯的精神，能维护史实。遵纪守法。

(2)档案管理员要掌握系统的档案专业知识，同时，还要具备比较全面的文化、理论、科学技术知识。(3)对档案进行科学管理，对档案和档案工作的情况进行全面了解，做到“心中有数”，正确组档。(4)凡外借资料，均应建立登记制度，一般以人头为户，他户登记，规定借阅期限，督促按期归还。

门卫职责

(1)为做好学校安全管理工作，在学校上课及教师上班时间，除本校教职工，外来人员出入均需询问，经允许方可进入校园，上课时无特殊情况，一般不得进入校内。

(2)在学校放学或放假后，每日必须早晚两次巡视校园、教学楼，检查门窗是否关闭，切断电源。假日内关闭校门，不准外来人员进校活动。

(3)负责校门口周围卫生清洁工作。(4)负责厕所清扫。

(5)负责学校报刊的收发工作。

(6)遇有治安等问题，及时汇报校领导或报派出所。

体育器材管理办法

体育器材是国家财产，是体育教学和课外锻炼的心需工具。为了保护国家财产，防止损坏，遗失，调换和被盗。充分发挥器材的作用，特制定器材管理方法，并交校老师讨论通过。

(1)财物，人人爱护，人人有责任。体育教师要以身作则带头遵守，要教育学生，树立爱护公物的美德；要克服、纠正“学校器材，损失无所谓、调换无所谓、占用无所谓”等错误

(2)学生课外活动借物，按借物办法执行。当天借，当天还。不在学生中“过夜”，更不准长期停留在学生手中。(3)损坏、丢失要按价赔偿；盗、偷、调换器材要批评教育，要按校纪处分。

(4)体育教师教学和训练前要清点器材数量，结束后清理交还，发现缺少时要及时追查回来。

(5)体育课后，学生仍有余兴，仍想借物时，一般不出借，以防过度疲劳；的确需要，可经保管员手办理借出手续。(6)出借、归还器材，要办理借物手续。

(7)保管员要经常清点器材，发现缺少时，有责任清查。

(8)出借器材由保管员负责，未经保管员同意，不得私自出借，以堵塞遗失漏洞。

45、课前四准备

（1）按《体育教学大纲》和学生实际情况，制定学年体育教学工作计划、（包括各项体育教材时数比重表和教材纲目表）、学期体育教学工作计划、（包括进度表〈1〉，即纵横表，〈2〉即文字表），单元教学计划。由科组长审核送教导处实施。

（2）备好课写好教材，由科组长批准后实施。

（3）做好学生骨干培训。

（4）布置和检查场地、器材。

46、上课十要求

（1）课开始时，体育委员整理好队伍，向教师报告学生出勤、缺勤情况，师生问好。（2）学生练习前再一次认真检查服装。（3）要有队列练习，适当采用集中注意力练习。（4）准备部分和整理部分，以及每个教学环节前后，都要使学生有准备或放松活动练习。（5）要讲清动作要领和保护方法，突出重点、难点，示范动作要正确。（6）课的组织要紧凑，分组练习或交换场地时，要有秩序，有队形。

（7）一堂课的教材安排要使学生得到全面身体锻炼，既有上肢和下肢，又有躯干活动。

（8）要有适当的密度和运动量。平均脉搏中学为120-150次/分，高中为130-150次/分，密度位25%-35%，强度指数为1.5-1.8，运动曲线要合理，高峰最好出现在基本部分中后期。（9）要有简明扼要的小结。（10）下课时安排学生收拾器材。

49、体育课上课规则

一、对教师要有礼貌，严格遵守课堂纪律，不迟到，不早退，请假必须履行手续。

二、上课时服装轻便（应尽量脱去上衣外套），应穿运动鞋和硬底鞋，不戴帽子和围巾，衣袋内不装有碍活动安全的杂物。

三、应按教师的要求，认真完成各项练习，并努力完成教师布置的课外作业。

四、上课预备铃响后，要立即到指定地点排好队，由班级体委整队并严格执行课堂礼节。课结束前必须整队，听取教师小结。

五、课前体育委员应主动协助教师布置场地、器材。上课时应协助教师做好安全保护工作，课后协助收回器材。

六、严格执行规定的安全措施，爱护场地器材、设备。

课堂规则

(1)课前须将上课所需的学习用品放在课桌一角，预备铃响后，迅速、安静、有序地进入教室，静坐在座位上；体育课预备铃响后，立即到操场或指定的地点集中，由体育委员整队，上课铃响，整队完毕。

(2)教师走进教室，班长喊“起立”，学生须快、齐、静地起立，等老师还礼后，班长喊“坐下”，全班入座。(3)上课须精神饱满，坐姿端正，不斜坐、侧坐、靠坐，不脚踏在凳子上。(4)专心听讲，认真作笔记，不看与本课无关的书籍，不做与本课无关的事。

(5)被老师提问的同学应先起立、站正，后发言；争取回答问题或被老师发问要先举手，经老师同意后，起立发言。发言声音要响亮，用普通话。发言完毕，须经老师同意才能坐下，除老师布置讨论外，不得随意交谈、插话。(6)上课期间有特殊情况需要离开教室，须先举手，向老师报告原因，经老师同意后才能离开。(7)上课迟到或中途离开教室返回者，应在教室门口喊“报告”，经老师同意后才能进入教室。

(8)下课铃响，老师宣布下课后，班长喊“起立”，学生须快、齐、静地起立，待老师还礼后，才能离开座位。

作业规则

(1)作业本子必须保持整洁美观，不能在本子上乱涂乱画，写与作业无关的字。(2)作业必须按科任老师要求和格式书写，字迹端正、清楚，排列要整齐、美观。

(3)必须按时、认真、独立完成作业，要先复习，后作业；要独立思考，必要时可请教老师或同学，但绝不能抄袭。错误的作业要订正，因故拖欠的作业要及时补做。

考试规则

(1)各科考试用品必须在考前准备好。考试时课桌上不得放置与考试无关的东西，不得将与本场考试有关课本、作业、讲义等带入试场。

(2)考试过程中不得左顾右盼、交头接耳、夹带纸条、传递答案、交换试卷、翻书抄袭。

(3)考试答题一律用篮、黑钢笔或圆珠笔书写（作图可用铅笔），字迹要工整、清楚，卷面要整洁。(4)对字迹不清的试题要举手发问，但不得要求解释试题的内容。

(5)考试完成，立即离开试场。不得在场内外向监试老师询问、相互交流，不得在考场周围逗留或喧哗追逐。(6)考试时，学生要严格服从监考老师的指导，凡在考试中犯规作弊者，视其情节轻重，分别给予教育、纪律处分。

实验规则

(1)按时进实验室，遵守秩序，不在实验室内喧哗，不乱动器材或药品。(2)遵照老师指导，按照操作规则进行实验，不擅自进行其它实验。(3)注意安全，小心使用器材、药品，以免损坏发生危险。(4)实验完毕，在老师指导下负责把器材整理或洗刷干净放回原处。

(5)爱护实验室里的仪器、药品、标本等，不损坏、不浪费。如有损坏或 遗失，应及时向管理人员报告，酌情赔偿。(6)保持室内安静、整洁。

学生每天须知规则

(1)学生每天要准时到校，不迟到、不早退、不旷课, 因故不能到校必须向班主任办理请假手续。(2)来回路上不游荡，不追逐打闹，不破坏国家和群 众利益。

(3)到校后应立即进入教室认真看书学习，不准在走廊 上追逐玩耍，不准高声叫嚷，不准吹口哨妨碍他人学习。(4)每个学生必须做到服装整洁，不蓄长头发，不烫发，不穿奇装异服，在校不穿拖鞋、不穿短裤、背心。(5)预备铃响，必须迅速安静地进入教室就座，做好上 课准备工作。课本和作业用品放在课桌角上。(6)上课铃响，科任教师进入教室，班长喊：“起立”。全班整齐起立，待老师回礼后，才轻轻坐下。(7)学生因故迟到必须站在教室外门口叫“报告”，经 科任老师允许后方可有礼貌地进入教室。

(8)上课时每个学生必须坐姿端正，不准将头、身伏在桌上，不准把脚搭在凳上 , 不准带不利学习的电子类器械。(9)上课听讲要专心，勤思考，勤记笔记，积极大胆争取机会回答问题，努力掌握授课内容。

(10)上课有疑难问题，必须先举手，经老师准许后方可起立大胆发言，不准随意插嘴和交谈，不准左顾右盼，不准做小动作，不做与本课无关的事情。

(11)下课铃响，教师宣布下课，班长喊“起立”，全班 肃静整齐迅速起立，教师回礼离开教室后，学生方可离开教室。

(12)课间时间既要休息好，同时还要准备好下一堂课的作业用品，不准在教室、走廊、扶梯等处追逐吵闹和搞其它活动。

(13)人人都必须参加课间操、眼保健操、整队做操要做到快：静(从集合到解散没有讲私话，做其它事情的现象)，齐(人数齐、动作整齐、队伍整齐，动作有力，精神饱满)。

(14)早读、晚自习、课间自习时间要按时进入教室，不准迟到和早退，不准无故搬动课桌和离开座位，更不准讲话和谈笑，做到早读书声琅琅，其它自习时间肃静无吵闹 声，独立并及时完成各科作业。(15)自习时间不准随意走动，不准无故缺席,如有特殊情况，必须向班主任请假。

(16)中午午休时间要充分休息好，休息之余在不影响他人休息和学习的情况下，可开展绘画、看书、做作业等有益活动。严禁此时间在教室及其附近玩球、追跑、大声喧闹谈笑。

(17)放学规则：放学前须认真检点自己的作业用品以防丢失，放学回家路上要注意遵守社会纪律，交通规则，不准追打、爬车，注意自身安全，不准破坏国家和群众利益。

57、讲文明规则

每个学生都应讲文明，讲礼仪，时时、处处都要体现文明之风。

①不准恶语伤人，不说粗话脏话，不强词夺理。不说下流话，不耍流氓行为，不吹流氓口哨，不看黄色书刊。②要尊敬老师和长辈，不欺侮小同学和女同学，不给别人取绰号，虚心听取老师教导和同学的帮助。③不准随便进出老师办公室和住房。若有事进入，要喊 “报告”，经老师允许后，才能进入。④要讲究卫生，遵守秩序，要为美化校园环境作出自己的努力。

⑤在公共场所不得哗众起哄闹事，不抽烟、不喝酒、不打人骂人，不偷盗、扒窃。⑥不进网吧、歌舞厅、卡拉 OK 厅和录像室、电子游戏室、桌球室。⑦敢于批评和自我批评，坚决同一切坏人坏事作斗争。

劳动纪律

(1)每个学生必须积极参加学校劳动，劳动中服从指挥，听从劳动安排。主动接受劳动任务(2)劳动时不迟到，不早退，不无故缺席，鼓时按质量完成劳动任务。

(3)劳动时要注意安全，遵守劳动纪律，严防发生不安全事故，同时要注意爱护劳动工具，损坏、遗失学校的劳动工具要照章赔偿。

(4)要爱惜和保护本班和别人的劳动成果，任何人不得侵占,否则除加倍罚款外，还给予纪律处分。

卫生制度

每个学生都必须养成讲卫生的良好习惯。

①教室、寝室、清洁区坚持一天二小扫，每周一次大扫除，每周一次大检查。

②保持校园整洁美观，不准乱涂乱画墙壁、课桌、门窗、布告通知和其它学习、宣传刊物。不准随地吐痰，不准乱抛纸屑果壳，不准随地大小便。

③不准理怪发，必须勤理发，勤洗澡，勤剪指甲 , 勤晒衣被，防止传染病发生。④教室桌凳要摆整齐，地面保持无纸屑果壳，墙角痰孟要经常倒换。

爱护公物规则

每个学生都必须注意爱护学校一切财产，爱护校园的一草一木，坚决与损坏公物的行为作斗争。

①每一个学生都有责任爱护校产、校具，不得敲打门窗，不得乱摔课桌板凳，不占用和偷盗校产、校具，不攀折校园花草树木，若有违反者．轻则按价加倍罚款，重者还加以纪律处分。②领用公物时，必须办理领借手续，并按时归还，若有损坏遗失照价赔偿。③学生必须珍惜劳动人民的劳动果实，节约粮食，不准乱倒饭菜。

④各班用的课桌板凳，窗玻璃、照明用电器材、生活卫生用品、床及床板等校具，每个学期结束时要如数清点，完整归还，若有遗失，知道遗失、损坏者由遗失损坏者赂偿，否则，由全班集体赔偿。体育锻炼制度

①体育课、统一安排的课外体育活动，早操、操间操，眼保健操和学校组织的各项体育竞赛，都要积极参加。②严格执行体育课常规，打预备铃，体育委员整队，清点人数，打上课铃后，向体育老师报告人数。下课时，全班集合整队清查人数，由体育老师小结，宣布下课，中途离场要作早退论处。

③上体育课和进行各种体育缎炼时，全体学生必须做到快、静、齐，一切行动听指挥。④爱护集体器具，借用器材要严格履行借还手续。遗失或人为损坏器材者照价赔偿。

⑤参加体育锻炼时，即要刻劳，也要适量，既要勇敢顽强，又要小心谨慎。保护措施要坚决落实，危险动作不准单独做，严防体育事故发生。

学生出勤规则

学生在校学习期间(上课、自习、劳动)一般不准请假，但若有特殊事故需请假者，须持有家长或医生证明，才准办理请假手续。

①请假手续：由学生写请假条,学生家长在上面签字，请假三天内由班主任批准；请假三天至一周以内者由政教处批准；一周以上者

由校长批准，批准后交班值日干部在出勤簿登记，否则请假手续不齐全不能离校。②请假所缺课程，学生自己应积极主动争取在科任教师指导下及时补上。

③出勤统计办法：未请假或请假未准及托人请假不到校者作旷课论，(本人病重确不能行走家长代为请假)，超假者，根据情节，作旷课或缺课论处，上课迟到(是指教师进教室后才进教室的学生)作迟到论处，教师未宣布下课或自习未下擅自离开教室作早退论，迟到三次或早退二次均作旷课一节论处。

**第五篇：人员工作职责（推荐）**

人员工作职责

车间主任工作职责

在部长的领导下负责生产管理工作，一切工作向部长负责。

• 负责车间员工考勤工作。

• 负责生产任务和指标的完成，生产进度安排及控制。

• 负责生产作业计划的执行。

• 负责生产报表的制作，并上交生技部，同时要保证上交报表数据的清晰性和准确性

• 负责对车间员工的业绩检查、考核、评比。

• 负责加强生产安全方面的教育工作。

• 深入到员工中间，及时了解员工思想动态。

• 负责生产现场管理工作，重视环境保护工作，抓好劳动防护管理。• 及时指导、处理、协调和解决生产过程中出现的问题，确保生产工作的正常进行。无法解决的生产问题，应及时上报部门主管。

• 及时完成上级领导交办的其他工作。

车间班长工作职责

• 在车间主任的领导下工作，一切工作行为向车间主任负责。• 严格遵守公司各项规章制度。

• 班长应严格负责所属的生产线，检查各员工工作是否按照工艺流程、操作规程执行。

• 生产中出现的问题应及时处理，必须和上级沟通问题，未能自己解决处理，必须请求上级协助解决。

• 多向员工灌输质量意识、安全意识。向员工说明工具、机器等的正确操作与管理。

• 负责车间环境卫生，及时处理生产垃圾、废品、废料等，以防对产品质量造成影响。

• 协助车间主任做好有关生产过程中的其他细节问题。

• 及时完成上级领导交办的其他工作。

机修车间工作职责

• 严格服从生技部的统一领导，执行其工作指令，一切行为向生技部负责。• 严格遵守公司的各项规章制度，认真履行其工作职责。

• 负责公司机械、电器、管道设备管理及设备故障的维修。

• 负责编制和上报设备用的外协件、备品备件的计划。

• 负责设备大、中修计划的拟订、检查和实施。

• 负责进厂设备质量技术检查，做好设备档案管理工作。

• 协助有关部门对引进设备进行考察，负责组织对设备安装、调试、维护、保养工作。

• 负责对新产品的模具制作及必要的更新。

• 协助监督对设备安全使用和考评工作。

• 协助本部门组织实施员工安全知识教育和培训工作。

• 建立和完善设备安全操作规程。

• 及时完成部门主管交办的其他工作。

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！