# 校长工作职责

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-04-02

*第一篇：校长工作职责盐城市毓龙路实验学校小学部分管体育工作副校长工作职责分管体育教育副校长协助学校校长做好学生的体育教育工作，具体负责校体育教育领导小组的日常工作，对学校校长负责，并接受其检查、考核，其主要职责如下：一、积极宣传和贯彻党的...*

**第一篇：校长工作职责**

盐城市毓龙路实验学校小学部

分管体育工作副校长工作职责

分管体育教育副校长协助学校校长做好学生的体育教育工作，具体负责校体育教育

领导小组的日常工作，对学校校长负责，并接受其检查、考核，其主要职责如下：

一、积极宣传和贯彻党的体育教育方针政策，保证上级领导及学校有关体育教育工作的指示的贯彻执行。

二、按照党的教育方针和体育教育工作的地位、任务，根据学校实际，协助学校校长制定科学合理、可操作性强的学期（年）体育教育工作计划和三年体育教育规划，并负责体育教育工作总结。

三、抓好体育教育师资培训和队伍建设，培养“研究型”体育教育人才。主动关心指导工作，定期召开工作会、培训会，组织好体育教师的继续教育和培训学习。负责考查考评体育教师，建议体育教师人选。在德育处配合下，开展好校园体育活动，组织好学生参加各级各类体育比赛。

四、负责抓好校运动队的组队、训练、比赛、管理等工作，把学校运动队建设成市县高水平的学生运动队。

五、负责组织、管理体育教育课题。

六、承担、完成其他体育教育工作。

**第二篇：校长工作职责**

校长工作职责

1、贯彻执行教育方针和党的各项政策、法令、并结合学校实际制定各项管理制度、学校发展规划、工作计划。组织人力、物力和财力认真实施，并把实施情况总结上报。

2、推行校务公开，实行民主管理和民主监督，以利有章可循，确保学校各项工作有秩序地进行，努力实现学校管理的目标、任务。

3、主持召开行政会议、校务会议、主管学校人事工作和后勤工作，领导教师总体实施工作。

4、领导学校教学、思想政治教育和体育卫生工作。坚定不移地以德育为首、育人为本、合理安排全面工作，对全校人员进行德、能、勤、绩的考核工作。

5、领导总务工作，切实做到为教育服务，为师生服务，改善办学条件和教学条件。

6、抓好教师的队伍建设，组织教职工学习政治、文化和教育理论，积极吸取外地的教育信息，逐步提高教职工的思想，文化和业务素质。

7、指导和帮助学校工会、少队、社团工作，注重发挥这些组织的积极作用。

8、指导组织好家长会、办好家长学校，搞好社会、家庭、学校三结合教育。

9、推行校长负责制。组织本校教职工实施聘任、绩效考核、师德考核工作，建立优胜劣汰的竞争机制，形成教师队伍的优化组合，激发教职工教书育人的积极性和自觉性。

10、代表学校，作为法人处理学校对外一切事务。

党支部书记岗位职责

党支部书记在上级党委和支部委员会集体领导下，主要负责全校的思想政治工作和党支部工作。

1、积极宣传和贯彻执行党的路线、方针和政策，保证上级党委和教育部门的指示在本校贯彻执行。

2、维护、保证和监督校长行使职权，完善校长负责制。

3、领导学校的思想政治工作。抓好“一会一课”（支部会、党课），领导和组织党员努力学政治，学好党章及党内的有关文件等，积极慎重地做好党的发展工作，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和共产党员先锋模范作用。

4、抓好工会、妇女、少先队等组织的建设，充分发挥各群众组织的作用。

5、密切联系群众，关心教职工的学习、工作和生活，调动他们的积极性和创造性，协调他们之间的关系。

6、做好干部的选拔培养和考察工作，发扬党的实事求是、群众路线、批评与自我批评的优良传统和作风，深入教学第一线，认真调查研究，善于听取群众意见，及时总结交流经验，不断改进工作。

7、加强廉政建设，教育全体党员廉洁奉公，自觉抵制不正之风。

副校长工作职责

（一）在校长的直接领导下，协助校长抓好校本部日常教学工作。其主要职责是：

1、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，负责学校教学计划的制定、组织落实、检查和总结。

2、协助校长领导和管理学校的教学工作，保证教学计划和课程标准的实现，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、领导、督促、检查、评价、教导处主任的工作。

4、制定、修改、完善各项教学管理规章制度并督促落实。

5、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。

6、组织好教师队伍的研训工作。

（二）承办校长交办的其他工作。

德育主任工作职责

一、负责学生思想教育工作，贯彻上级党政部门、团委和少工委有关儿童思想政治工作的指示，根据学校党支部和行政的具体要求，制定德育工作计划，并认真执行，全面关心少年儿童的成长，积极开展五讲四美三热爱的教育活动，培养儿童良好的行为习惯，为树立优良校风努力工作。

二、抓好《小学生守则》、《小学生日常行为规范二十条》的贯彻执行工作，开展争创优秀班集体和争当三好学生的活动，了解班队情况，指导班队开展好教育工作，搞好班级阵地建设，负责组织评选优秀班集体和三好学生以及其它评比表彰活动。

三、围绕中心工作，安排值周工作，做好日常检查评比工作。

四、管理和组织体卫工作，抓好体育两课、两操、两活动，提高质量，抓好达标活动，指导体育教师组织好校运会、单项比赛和代表队的训练及参加市、区运动会。领导保健室做好学生卫生保健工作。

五、负责学校荣誉室的建立、管理和开放工作，做好登记，做好宣传工作。

六、主持召开班主任工作例会，全面考核班主任和下班教师工作。

七、加强和社会、家庭的联系与配合，认真贯彻实施“两法”，做好法制安全教育工作，预防伤害事故的发生。

教导主任工作职责

教导主任是校长在学校领导实施教学工作的主要助手，在分管校长的直接领导下，负责组织、实施和管理学校教学工作。其主要职责如下：

一、在校长领导下，负责组织和指导教学工作，制定学校教学工作计划，研究提高教学质量的措施，召开学校有关教学工作的各种会议，学期结束写出本期教学工作总结。

二、按照学校教学工作计划分配教师教学任务，审查教师教学工作计划，检查执行课程标准、教材的情况，检查教师的教案。

三、协助校长指导落实教研组工作计划和教学进度计划，督促、检查落实教研组按计划开展教研活动的情况，有计划地轮流参加各教研组活动，了解情况，指导教学。

四、有计划有步骤地开展教学讲座，组织教师学习现代教育教学理论和先进教学经验。

五、组织教师学习课程标准，认真钻研教材，指导教学方法的改革，组织专题讨论，组织教学经验的总结和交流，不断提高教学质量。

六、经常及时了解教师教学情况，通过听课，参加教研活动、检查学生作业和召开学生代表座谈会等方式，帮助教师总结教学经验，提出改进和提高教学质量的具体措施。

七、落实教学的各项规章制度，科学安排课程表和作息时间表，认真搞好教学常规管理工作，保证正常的教学秩序。

八、定期召开教研组长和任课教师会议，讨论教学中的有关问题，交流教研组和优秀教师教学经验，推动教学研究工作的深入开展。

九、组织和指导各科教师认真搞好课外学科小组活动。

十、在校长的领导下组织招生及新生入学编班工作，组织学生考试和成绩评定工作，组织教师进行教学质量的分析和总结工作，审定学生升级、留级、毕业、结业及入学、转学、休学、复学等事宜。

十一、管理好教学文书及教学档案，定期检查总结本处岗位责任落实情况，按期召开处务会议，认真抓好本处人员的思想政治工作。

十二、了解学生课业负担情况，控制学生在校活动量及作业量，减轻学生过重课业负担。

十三、按照学校和上级部门的有关规定，严肃认真地做好教师的职评工作。

十四、完成校长临时交给有关教务工作的其他任务。

教研室主任工作职责

一、贯彻党的教育方针，依据课程标准及学校计划，制定校本研训规划、计划，指导教师制定校本研修规划、计划，并认真实施。

二、组织教师研究标准、教材，研究教法，指导学法，开展集体备课，提高教师驾驭教材、驾驭课堂的能力。

三、组织教师开展相互听课、献课、评课活动，提高教师的课堂教学水平和教学评价能力。

四、组织教师学习教育理论，更新教育观念，开展教改实验，努力探索和遵循教育规律。

五、组织教师积极参加业务进修，帮助指导新教师提高业务水平。

六、经常组织教师分析各学科各专业教与学的情况，了解、掌握、指导学生学习，减轻学生的课业负担。

七、组织开展并指导学生的课外阅读、知识竞赛、兴趣小组等课外活动。

八、组织教师参加学术论文撰写，教育课题研究等。

九、组织教师进行教学研究交流。

十、安排新教师听课、赛课、评课、说课，帮助他们树立良好的教师职业道德。

总务主任职责

总务主任在校长领导下，具体负责财务、后勤、校园、营养改善等方面的工作。其主要职责是：

一、根据学校工作计划，制定并组织实施总务工作计划，做好工作总结。

二、组织编制学校经费预算方案，经审定后具体实施；坚持按政策规定收支经费，严格财经纪律，定期向校长报告预算方案、执行情况和专项经费使用情况。自觉接受内审小组的定期审计；组织搞好结算工作。

三、具体组织进行学校校舍、校地、校产管理和基建工作。根据学校总体规划搞好校舍布局，维修维护好校舍；对校产做好登记造册工作；做好基建准备，负责基建工程的质量监督工作。

四、会同教导处管理好实验、电教等教学仪器、器材和图书，保证教学设备的改进和添置，建立和完善公物借还、赔偿制度。

五、积极改善师生学习、工作、生活环境，净化、绿化、美化校园，办好师生伙食，搞好师生福利，保证师生身心健康。

六、做好安全防范工作，防火防盗，随时检查和防范学校不安全因素，防患于未燃。

七、组织总务处工作会议，负责总务处日常工作事务，不断提高总务处工作人员政治思想觉悟和业务工作能力，安排好总务处人员的工作，努力使总务处工作更好的为教书育人服务。

电教中心主任岗位职责

1、结合学校工作实际，负责制订学校现代教育技术、学期电教工作计划，协助校长搞好学校电教事业中远期规划。

2、制定电教设备设施建设规划，编制设备购置计划，负责电教设备的采购、验收、安装、调试、使用和保养维修工作，建立设备技术档案，保持设备良好运行。

3、负责电教消耗材料的采购和配置管理工作。

4、配合教学、科研工作，提供电教设施条件，积极配合有关处室搞好教学工作完成教学任务。

5、负责全校教职工的信息技术培训，推动信息技术与课程教学改革的结合，促进教学方式的变革。

6、拓宽全校教职工的信息技术培训领域，推进学校现代化管理、办公进程。

7、根据教学需要依据教学大纲要求，加强新一代电教教材配套建设，积极编制、收集、提供电教资料和计算机软件，并归宗建档，科学管理。

8、负责学校校园网络的管理、维护，保证校园网络和宽带网的正常运行。

9、负责学校网站建设、网络宣传和服务活动，保障网站的正常运行。

10、积极开辟第二课堂，提高设备利用率，拓展教学领域，参与校际协作，开展电教学术交流活动。

11、建立电教设备的明细帐，按设备管理规范做好设备资料的编码、制作标签，做好设备说明书、资料的保管，并把有关数据输入电脑。

12、负责对全校电教相关财产进行登记、管理、调配、维修等工作。及时做好设备、资料的添置、验收、入帐、报耗等工作。学期结束前清理一次，做到帐物相符。

13、建立和完善学生机房、多媒体教室、语音室、教师电脑等使用制度。

14、办好校园广播，承担宣传任务并开辟学生第二课堂。

15、完成校领导交办的其它工作任务。

**第三篇：校长工作职责**

校长工作职责

（１）全面贯彻执行党和国家的教育方针，坚持社会主义办学方向，努力培养德、智、体全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

（２）制定学校各项管理制度，人人有章可循，确保学校各项工作有秩序地进行，实现学校制度管理与人文管理的最佳结合。

（３）全面主持管理学校的教育、教学等各方面工作。并统一协调和推动各部门的工作的开展。

（4）组织制定学校的发展规划，学年、学期工作计划，定期检查工作计划的执行情况，认真总结学期、学年工作，提出改进学校工作的意见。

（5）领导和组织德育工作，把德育放在首位，坚持教书育人、管理育人、环境育人、服务育人的工作方针，采取切实措施，坚持不懈地加强对学生的思想、政治、品德教育。

（6）坚持学校工作以教学为主，按照国家规定的教学计划、课程标准，开齐各门功课。遵循教学规律组织教学，建立和完善教学管理制度，搞好教学常规管理。深入教学第一线，正确指导教师进行教学活动，努力提高教学质量。

（7）领导和组织体育、卫生、美育、劳动教育工作及课外教育活动。确保学校体育、卫生、美育劳动教育及课外活动生动活泼、有成效地开展。

（8）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。

党支部书记职责

1、负责召集支委会和支部党员大会，结合本单位的具体情况，认真传达，贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、指示；执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向。研究安排支部工作。

2、了解掌握党员的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，做经常性的思想政治工作。

3、检查支部的工作计划、决议的执行情况，对出现的问题，及时向支部委员会、党员大会和上级党组织报告，以便做出相应决策和对策。

4、经常与支部委员和同级行政负责人保持密切联系，交流情况，支持他们工作，协调学校内部党、政、工、青、妇、队的关系，充分调动各方面的积极性。

5、抓好支委会学习，按时召开支委民主生活会，加强团结，搞好一班人的自身建设，充分发挥支委会的集体领导作用和战斗堡垒作用。

六完小领导班子成员名单

校长：孔凡良 副校长：李成全

主任：张本选

姚小利

柴凤伟

六完小领导分工

孔校长：负责学校全面工作。李副校长：协助孔校长做好学校各项工作。

主任：张本选

姚小利

柴凤伟分别负责教导、团队，后勤工作。

副校长职责

1、协助校长全面贯彻党的教育方针，执行党的方针政策，不断提高教学质量。

2、从学校实际出发，按照教学工作计划，布置各阶段的教学任务，全面落实教学工作的各项指标。

3、坚持以教学为主的原则，集中精力抓教学。指导制订、检查教务处、教研组的教学计划，年级组工作；征求对教育教学的意见；分析教学情况，发现、解决教育教学中出现的问题。

4、抓好教师业务及技能训练，实现教学良性循环；鼓励教师进行继续教育；培养教育教学骨干带头人。

5、搞好教育理论指导下的教改实验，及时引进外地教改信息，提出教改方案和总结教改成果。

6、抓好信息技术、科技、艺术、体育、综合实践和卫生保健工作。

少先队大队辅导员职责

少先队大队辅导员应按照《纲要》的要求，组织好本大队的各项教育工作。具体的工作职责有以下几个方面：

1、指导大队委员会制订远期发展规划，近期工作计划，督促和帮助全大队圆满完成计划。

2、通过中队辅导员经常了解少先队员的思想、学习、工作、健康、生活情况，对日常的少先队的教育工作提出建设性意见。

3、做好队干部的培养工作，帮助队干部提高各方面能力。

4、指导中队辅导员的工作，定期召开中队辅导员会议，传达上一级队组织的工作精神和部署全大队工作。组织中队辅导员开展经验交流、理论研究等活动，帮助各中队建设出主意、想办法。

5、定期开展少先队活动，在活动中搞好德育工作。

教务主任职责

教务主任在校长领导下，具体负责学校的教导工作。具体职责如下：

1、主持教务处的日常行政工作，组织学生入学(报导、注册)、编班、排课、调课、安排代课、制定教学工作计划、教学制度，协助校长安排校历和作息时间，管理学生学籍，积累教学资料，检查教育教学工作。

2、领导教研组工作。定期召开教研组长会议，组织教师学习教学计划和教学大纲，审查批准各组的教研工作计划，建立并执行教学责任制，深入教学第一线，通过听课、评课、检查教案，了解教学实施情况，沟通师生间对于教与学的意见，帮助教师认真抓好“双基”教学，努力提高教学质量，建立教师业务档案，组织教师业务进修，提高教学水平。并协助校长安排教师教学工作。

3、定期召开班主任及各科代表会议。及时了解学生学习状况及任课教师状况。

4、组织和安排全校性的教学教研活动，如公开课、教改实验、课外科技。

5、组织安排考试和学生升学毕业工作。做好命题、监考、阅卷、评分、总结等工作。

6、完成好校长临时性的指定任务。总务主任工作职责

一、根据学校的要求，拟订后勤工作总体规划，制订每学期总务工作计划，搞好学校的基本建设，保证教学、办公及师生生活、工作、学习所具备的良好条件。

二、经常对后勤工作人员进行思想教育，提高他们为教学服务、为师生服务的思想认识，使他们不断改善工作态度，提高服务质量。

三、按时购买各种教学设备、仪器、教具、图书，购置体育、文艺、卫生医疗、办公、生活等方面的器材或用品，保证办公、教学、学习和生活的需要。

四、管理好学校财产。经常向师生进行爱护公物的教育，将公务损坏减少到最低限度。建立必要的总务规章制度，使公务从购入到使用都清楚明白。组织好登记、检查、保管、维修等工作。

五、协助校长管理好学校财务工作。严格执行国家财务制度和上级教育行政部门的有关财务工作的规定，健全财务管理账目。贯彻勤俭办学方针，反对和防止贪污浪费，使学校经费使用恰当，能发挥最佳作用。

六、要以服务教学、服务教师、服务学生为宗旨，为学校的教育教学工作做好强有力的保障。

七、组织勤工俭学工作，改善办学条件和教职工福利待遇。

八、加强学校食堂管理，经常深入食堂督查，按制度、规程办事。

九、贯彻勤俭办学的原则。负责管理和维修学校的校舍、场地和设备，不断改善办学条件，搞好校园绿化、美化工作，创建一流的校园环境，为师生提供舒适的学习工作乐园。

十、完成校长和主管领导布置的其他工作。

**第四篇：校长工作职责**

校长工作职责

学校实行校长负责制。校长是学校法人代表、行政负责人，在上级主管部门领导下，主持全校的教育教学和行政工作，依法对学校实施科学管理。校长的主要职责是：

一、全面贯彻执行国家的教育方针、政策、法规，自觉抵制各种违反教育方针、政策、法规的倾向，坚持社会主义办学方向，努力培养德、智、体几方面发展的社会主义建设者和接班人，按照教育规律办学，不断提高教育质量。

二、认真执行学的知识分了和干部政策，团结依靠教职员工。组织教师政治与钻研业务，使之不断提高政治思想、职业道德、文化业务水平及教育教学能力，注意培养班主任、中青年教师和职工的思想政治工作。自觉接受党组织的监督。充分发挥民主，重视教职工代表大会在学校管理中的重要作用。注意发挥广大教师和教职工工作的主动性，积极性和创造性。

三、全面主持学校工作

1、领导和组织德育工作。把德育放在首位，坚持教书育人、管理育人、服务育人、环境育人的工作方针，制定德育工作计划，建设德育工作骨干队伍，采取切实措施，坚持不懈的加强对学生的思想、政治品德教育。

2、领导和组织教学工作，坚持学校工作以教学为主，按照国家规定的课程标准，课改方案，开齐开足各门学科。遵循教学规律组织教学，建立教学管理制度，搞好教学常规管理，深入教学第一线，正确指导教师进行教学活动，努力提高教学质量。

3、领导和组织总务工作，贯彻勤俭办学的方针，坚持总务工作为教书育人和教职工及学生的生活，保护他们的健康，逐步改善办学条件和群众福利。

4、领导和组织体育、卫生、美育、劳动教育工作及课外教育活动。确保学校、卫生、美育、劳动教育工作及课外活动生动活泼、有效地开展。努力开展勤工俭学活动，建好学生劳动教育及劳动技术教育基地。

5、配合党组织，支持和指导群众组织开展工作。充分发挥工会、共青团、少先队等群众在办学育人各项工作中的作用。

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。

副校长工作职责

一、根据《校长工作职责》，协助校长全面主持学校行政工作。

二、做好各项管理工作，整理日常行政事务，组织人事，加强协调人事档案，学校制度管理实施工作。

三、加强协调、维护教学、安全、卫生、纪律等工作的正常开展。

四、负责学校各项数据统计、报表、文件收发、登记、传达、传阅，加强档案管理。

五、组织学校教职工综合考核、评价工作。

六、组织教研教改等教学业务工作，全面提高教学质量。

教务（副）主任职责

一、协助校长全面贯彻党的教育方针，按照教学计划、教学大纲和教科书要求，妥善安排学校的教学工作，加强教学管理，注意学生的智力发展和能力培养，努力提高教育教学质量。

二、协助校长做好教师的思想政治工作，发挥教师在教学工作中的主导作用，负责安排教师的业余文化进修，总结推广教师的先进经验，不断提高老师队伍的业务水平。

三、领导教研组制定工作计划，开展教研活动，组织教师学习教学大纲和教材，深入课堂听课，检查各科任教师的教学效果，检查教师的备课本，抽查各科批改作业情况，并作出记录。

四、在每学期考试结束后，必须按班级分科进行质量分析，以便针对存在的问题，提出改进教学的意见和采取有效的弥补措施。

五、协助校长抓好学校的体育卫生工作，开展体育锻炼和课外活动，重视保持学校环境的清洁卫生，控制考试次数和课外作业分量。

六、负责做好教育行政工作，制定有利于促进教学管理的各项规章制度，排总课程表，作息时间表，印刷各种表册，积累教学资料。

七、认真学习教育理论，注意调查研究，不断探索教学规律，深化教学改革。

八、深入教学第一线，至少要兼任一门主要课程，身体力行作出示范，推动学校的教育教学工作。

九、掌握全校教职工和学生的基本情况，做好学籍管理。少先队大队辅导员工作职责

一、做好队员思想品德教育工作。积极开展形式多样，生动活泼，适合少年儿童特点的队活动。要求每月开展一次大队专题活动，指导中 队开展好中队活动。每年“六一”评选优秀队员。

二、抓好队干部培养。队活动让队员当家作主，每学年全校队员选举大、中、小队干部，定期培训各级队干部。

三、完善队的基础建设。组织队员协助学校搞好校风校容工作。

四、发挥少先队宣传作用。办好墙报、红领巾广播站等，大力表扬好人好事，交流队活动信息。

五、协助学校积极开展体育、科技、文娱等素质教育的各项活动。

六、定期组织中队辅导员学习少先队理论和业务知识，交流活动经验，布置和研究队工作。

七、加强红领巾岗检查督促。

八、做好新队员入队工作。

总务主任工作职责

一、学校财产管理工作。

做好学校财产登记、使用，制定相关管理制度。

二、校财务管理工作。

按照学校的要求，明确总务处人员的职责，制定相关管理制度。

三、组织考评教师们在学校财产、财务方面的得分。

四、说明：

1、对图书、体育器材、数学教具、实验室等物品的管理体现在财产的管理上。

教代会工作职责

一、大力协助学校领导全面贯彻党的教育方针政策和相关的法律法规。

二、关心教职工的疾苦，倾听广大教职工来自各方面的呼声，实实在在为广大教师说话办事，处处带表广大教职工的利益。

三、凡是教职工反映情况，应及时反馈给学校领导，合理的督促采纳，不合理的根据学校意见加以解释。被采纳的合理化建议每条加2分。

四、加强对学校各项工作的监督。

五、审议学校各部门计划。

六、年终审核学校各项工作成果。

七、在学校重大决策中充分发挥民主。

八、在实际生活中，丰富教职工的文化生活和业余活动，增强教职工的凝聚力。

九、积极主动的关心教职工，在权力范围及时解决他们生活、工作中的实际困难。

十、积极主动为学校出谋献策。

十一、督促学校校务公开，进一步完善教师激励机制，评优评职做到公开、公正、公平。

十二、定期召开教职工代表大会，听取他们对学校工作实施过程中意见和要求，促进学校发展。

十三、若是滥发牢骚而又不向教代会和学校反映的，发现一次扣1分。

班主任工作职责

一、按照《中小学德育纲要》联系本班实际，向学生进行思想教育和首先教育，着重培养学生的良好道德品质，遵守《小学生守则》和《小

学生日常行为规范》，养成良好的学习惯，劳动习惯。

二、经常与各科任教师取得联系，了解学生的学习情况，帮助学生明确学习目的，激发学习兴趣，端正学习态度，掌握正确的学习方法，教育学生努力完成学习任务，提高学习成绩。

三、关心学生的身体健康、教育指导学生参加学校规定的各种劳动、教育学生坚持参加体育锻炼，注意保护视力，养成良好的劳动习惯、生活习惯和卫生习惯。

四、关心学习课外活动，指导学生参加各种有益于身体健康的劳动、实践、科技、文娱和社会活动，鼓励学生发展正当的兴趣和特长。

五、进行政级日常管理，建立班级常规，指导班委会和本班的团、队工作，培养学生干部，提高学生的自理能力，把集体建成努力学习，奋发向上、团结友爱的集体。

六、经常与家长取得联系，互通情况，争取家长和社会及有关方面配

合，共同做好教育工作。

七、做好本班学生的思想品德评定，学籍管理和奖惩工作。

八、指导班委及本班学生做好班级的校产管理工作，配合班委修理破

损的课

九、填写学生的成绩报告单，安排学生的假期学习。语文、数学教师岗位职责

一、熟悉教学计划，钻研课程标准，掌握教材的内在联系，并根据课 标要求和学生实际制定好学期授课计划。

二、按照教学常规和备课规程要求，认真进行单元备课、课时备课，写好教案，设计教法，指导学法，体现德育，全面贯彻教育方针。

三、教师要精心搞好课堂教学，努力提高每一节课的教学质量。做到教学目的明确、讲授正确、教法得当、语言清晰、板书工整、组织严密、理论联系实际，有效地利用课堂40分钟。

四、要重视课堂教学实效，掌握学生对知识的吸收率和巩固率，收集教学信息和反馈信息，做好课后反思。针对学生实际做好培优、补差工作，因材施教，加强教学的针对性，努力提高教学质量。

五、用先进的教育思想指导教学，寓思想教育于教学活动之中，有机地对学生进行思想教育，认真执行课堂教学常规和学校对学生管理的各项规章制度，执行教师施教行为规范，不断提高学生学习的自觉性、主动性。

六、精心布置作业，对作业要及时收发、认真批改，讲求实效，搞好讲评活动。作业的留、收、改、评都要严格规范，要加强课堂练习、认真指导，努力做到当堂巩固，提高教学效果。

七、加强对学生平时的考核考查，期末考试前，一定要制定复习计划，认真上好复习课，考试后做好质量分析，制定改进措施。

八、要按时积极参加政治学习和组内的教研活动，努力提高政治、业务水平。

九、不断自我提高，积极撰写教学随笔、案例，学期结束后，要对本学期教学工作做出书面总结，写好专题总结或论文，并交教务处存档。

十、完成学校交给的临时任务。

英语教师岗位职责

一、认真履行任课教师职责。

二、掌握小学英语教学新《课标》，认真制订计划，并按计划完成教学任务，努力探索一条适合小学生的英语教学途径。

三、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。

四、作业布置适量，格式统一、规范，认真、规范批改作业。

五、积极开展课外活动，加强对尖子生的辅导。

六、积极参加上级、学校组织的英语学科教师、学生的竞赛活动。

品德与生活（品德与社会）教师岗位职责

一、认真履行任课教师职责。

二、根据品生（品社）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。

三、品德课应以教材为依据，联系学生生活实际、社会实际、有的放矢地进行思想教育。

四、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。

五、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。

六、制定有效、可行的考查方案，做好品生、品社学科的考查工作。

音乐教师岗位职责

一、认真履行任课教师职责。

二、根据音乐学科的特点，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。

三、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。

四、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。

五、协同其他艺术老师组织好校内艺术节。乐意接受组织、编排各类文艺节目等临时性任务。积极参加各级各类的教师、学生竞赛活动。

体育教师岗位职责

一、认真履行任课教师职责。

二、根据上级对体育工作的指示，学校的教育计划，体育教学新《课标》，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，深入钻研教学新《课标》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、切实组织好课间操（或课间体育活动）和班级体育活动。积极推行新《国家体育锻炼标准》。搞好运动队训练工作，组队参加上级的体育竞赛活动，组织编排校级运动会和学校其他各项体育竞赛活动。

五、同卫生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、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。提高自身素质，参加各级各类体育教师竞赛活动。

美术教师岗位职责

一、认真履行任课教师岗位职责。

二、掌握《义务教育小学美术教育指导纲要》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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、组织全校的书法、美术比赛。

七、教育学生爱护美术、书法专用教室的设备，做好清洁工作。

八、协同其他艺术老师组织好校内艺术节。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。提高自身素质，参加各级各类美术教师竞赛活动。

信息技术教师岗位职责

一、认真履行任课教师职责。

二、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。

三、熟悉电脑室的整体运作，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，经常检查电脑室的温度、电源电压，管好电脑室的工作环境。

四、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。

五、加强管理，未经领导同意，外来人员不得上机操作。加强对学生爱护电脑房仪器、设备的教育，搞好清洁卫生工作。

六、加强学校的网络维护工作，保证网络设备运行畅通。及时更新学校网页。

七、重视提高学生的实际操作能力，带好电脑兴趣小组。加强自身学习，不断进修提高，积极参加各级各类信息技术教师竞赛活动。

科学教师岗位职责

一、认真履行任课教师职责。

二、认真学习科学教学新《课标》，制定科学教学计划，科学实验学期计划。

三、严格上课纪律，作业适当，使学生既动手又动脑。

四、组织学生开展课外科技活动（如自制标本、科技小制作、小发明，撰写小论文等），组织开展校内科技节，组强学生参加上级相关的竞赛活动。

五、保持实验室、仪器室的整洁，负责做好仪器设备的验收、保管、使用、维修、更新工作，仪器存放要规范，建立仪器设备财产明细帐，做到帐帐相符，帐物相符。

六、加强自身学习，不断进修提高，积极参加各级各类科学教师竞赛活动

学科组长职责和任务

一、具有良好的师德，具有责任感，为人正直，团结协作，顾全大局，对该科的教学质量负责。

二、根据学科教师结构特点制定学期计划，组织科组教师学习有关的教育教学理论，组织教研、备课（教学设计）、检测等工作。定期检查落实计划情况及时上交（并如实反映情况）各种质量好的资料，做好总结。

三、协助学校检查教师教学各环节常规的执行情况，实施本科组的质量监控，组织本学科的质量分析，科组长对本科教学质量负责。

四、组织本科组的各项教学教研活动，安排每月一次的教研活动内容，督促教师参加校、镇等教研活动。

五、组织好本科组的研究课、评优课、汇报课的上课安排，做好课后评议工作，提出有建设性的意见，做好资料的整理，组织日常的听课。

六、协助学校开展第二课堂教学工作。组织学生参加各项竞赛活动并认真组织好训练工作。

七、协助做好本科组教师的培训，做好对青年教师的培养。

八、健全科组机构，努力把教研组建设成积极奋发、团结协作的健康科组。做好教研总结及时上交。

年级组长职责和任务

一、具有责任感，对年级教育教学质量负责。

二、根据上级要求并结合本年级特点制定学期计划，并及时做好总结，做好资料的收集与整理，及时上交质量好的资料。

三、带领级组教师每月一次开展业务（政治）理论学习，做好本级组教师思想、政治教育工作，加强组员的思想沟通。

四、组织好级组备课、教研活动并做好课后评课工作，提出指导性意见。

五、做好质量监控，组织各单元的检测、质量分析，做好资料收集与整理并及时上交。

六、抓好级组学生思想教育工作，协调各种关系，协助学校安排代课工作。

七、级组长要以身作则，为人正直，团结协作，努力把本级组建设成健康向上、积极进取的级组。

八、做好本级组教师的考勤工作，协助班主任处理好班务工作。

九、协助班主任对后进生进行跟踪教育。认真完成学校布置的其它任务。

注：收集单元试卷分析；本级教师研究学生情况分析表（优生、及格生、低分生）；每月一次班级情况汇报表；师生评优获奖证书并做好登记；教研活动记录。

图书管理员职责

一、做好各类图书的登记入册，分类存放好。

二、做好借书、阅书、宣传工作。

三、合理制定借阅制度，办理学生、班级借阅图书卡，提高图书报刊的实用价值。

四、维持阅览室的秩序，保持安静，做好借书登记，以备核查。

五、图书阅览室要定期开放，合理安排教师管理，分工协作。

六、搞好图书室的清洁卫生，保持空气流通，使学生有一个良好的阅读环境。

七、管理人员要有责任心，有协调能力，不能监守自盗。

八、定期对图书检查核对，纠正问题，每学期末要清点一次，做好记录。

九、做好图书室防火、防潮、防蛀和防尘工作，保护图书存放好，对有损坏的图书要作出修补、理赔。

十、认真完成学校布置的其它任务。

自然科学实验管理员职责和任务

一、具有务实进取精神。

二、熟悉各年级课程标准，理解掌握教材内容。

三、积极组织自然科的教学活动，扩大学生的知识面，提高学生的观察能力和操作能力。

四、学期初制定教学计划、实验计划、教研计划，及时做好总结，做好资料登记。

五、组织开展教研课，组织科学实验操作技能竞赛和考核。

六、按各年级各册要求做好演示实验及学生操作实验，要熟练操作，各个实验要到位并做好记录。

七、做好仪器管理工作，制定健全完备的管理制度，做好各项记录，仪器分类编号登记存放好，要及时对仪器维护，修理，借还登记。

八、对各种仪器能熟练正确操作演示。监督做好电教使用记录、实验记录。

学校财务员职责和任务

一、能自觉遵守财经制度，严于律己，能对财务工作保密。

二、熟悉财务工作，能及时迅速正确填报各项财务登记。

三、协助学校编制预算。

四、及时做好记账、算账、结帐、报账等到工作，按时做好工资及学校各类津贴的发放工作。

五、做好收费工作，制止乱收费行为。

六、协助做好增收工作，勤工俭学，按节俭的原则办事，尽可能发挥资金的使用效益。

七、对财务资料妥善保存，对财务资料造册登记，超年限的上报注销，严格审核各种报销或支出凭证，手续不全的不予以报销。

八、廉洁奉公，坚持原则，依法办事，作风民主，努力学习政治业务，提高职业道德水平。

九、认真完成学校布置的其它任务。

**第五篇：校长工作职责**

校长职责

校长是学校的法人代表，对外代表学校，对内主持学校工作，对学校负有领导责任。

1、全面贯彻执行党的教育方针，以及上级党委、教育行政部门的指示和学校党组织的决议，全面提高教育质量。

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，并定期进行总结。

3、主持校务会议和行政会议。坚持以教学为中心，妥善安排好每一阶段工作，抓好重点。

4、抓好学校的德育、教学、体育、卫生和总务等各项工作，并负责协调各方面的关系，以便共同完成总体目标。

5、负责学校的人事工作，按规定手续聘任中层干部，聘用教研组长、班主任和任课老师。

6、负责学校财务工作。对学校的财务开支进行审批、检查，审定教工奖金发放方案。

7、建立健全学校各项规章制度，管理好对教职工的奖惩考核。

8、支持教代会、工会、共青团等群众组织工作。

9、关心师生员工的生活，使教工集体福利每年有所改善。

10、努力改善办学条件，抓好校园文化，校园环境及学生学习环境建设。

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！