# 校长岗位职责

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-03-19

*第一篇：校长岗位职责校长岗位职责负责主持学校全面工作，对外代表学校。1、确定学校办学目标，每学期（年）初指导制定学校工作计划，并组织人力、物力、财力认真实施，适时总结上报。2、兑现学校各项规章制度、实施奖惩。3、根据教职工思想动态、能力特...*

**第一篇：校长岗位职责**

校长岗位职责

负责主持学校全面工作，对外代表学校。

1、确定学校办学目标，每学期（年）初指导制定学校工作计划，并组织人力、物力、财力认真实施，适时总结上报。

2、兑现学校各项规章制度、实施奖惩。

3、根据教职工思想动态、能力特点、个性特长决定学校相应岗位，以达到用人所长。

4、贯彻以教学为中心的治校原则，积极推动教学研究。

（1）深入一个教研组，根据教导处安排，指导开展教研组工作；

（2）每学期听课不少于15节；

（3）每学期直接检查教案一次，作业一次。（4）每学期至少参加两次由教导主任主持召开的教研组长会议。

5、督查、协调好各办公室工作，使其各司其职。

6、做好对班子成员工作的平时考核，为年终考核提供数据依据。

7、搞好学校年度经费预算、审查收支情况。

8、抓好班子队伍建设，努力形成“勤政、务实、协作、高效”的管理风范。

9、重视家教工作与社会联系，参加家长会议2次以上。

10、组织人力抓好学校安全工作。

曾捷副校长岗位职责

副校长是校长的助手，当校长不在校时，负责主持学校日常行政工作。

1、配合校长制定学期（年）工作计划。

2、组织实施师生员工的思想政治工作，激发教师工作热情。

3、协助校长督促教导处、总务处抓好日常管理工作。

4、每学期组织召开1-2次全校性家长会。

5、协助校长抓好教学过程管理。（1）深入一个教研组，每学期听课不少于15节。（2）会同教导处检查教案、作业批改情况不少于2次。

（3）会同教导处召开教研会议1-2次。

6、每两周至少召开一次班主任会议、1次学生座谈会，了解学生思想动态，及时处理好违纪学生的思想教育工作。

李明虎副校长岗位职责

副校长是校长的助手，当校长不在校时，负责主持学校日常行政工作。

1、组织实施师生员工的思想政治工作，激发教师工作热情。

2、指导政教处抓好学校团支部、学生会工作。

3、每学期组织召开1-2次全校性家长会。、4、协助校长抓好教学过程管理（1）深入一个教研组，每学期听课不少于15节。（2）会同教导处检查教案、作业批改情况不少于2次。

（3）会同教导处召开教研会议1-2次。

5、抓好学生会、团总支、班主任等评优表模工作。

6、期初制定出德育工作计划、方案，并组织实施。

7、每两周至少召开一次班主任会议、1次学生座谈会，了解学生思想动态，及时处理好违纪学生的思想教育工作。

8、指导安全办抓好全镇的学校安全工作。

9、指导总务处抓好学校食堂、学生宿舍的全方位管理。

学校党支部书记职责

党支部书记在上级党委的领导下，主要负责支部工作：

1、在政治上与党中央保持一致，认真贯彻党的路线、方针、政策，坚决执行上级教育行政部门的批示和决意，定期向上级汇报工作。

2、搞好党的组织建设和思想建设。

3、按时保质保量完成上级交办的党的各项任务。

4、加强学习，不断改进领导作风和思想作风，当好支部班长，在群众中起模范带头作用。

6、指导工会组织开展工作，抓出成效。

7、做好学校教职工所涉及的计划生育工作，常规工作做到过程细化，程序遵章合法。

教导主任工作职责

教导主任在校长的领导下，全面主持教务处工作。

1、协助校长制定学校工作计划及教学相关制度，分配教学任务，贯彻执行教育法律法规，建立和维护正常的教学秩序。

2、指导制定并审查教研组、图书室、远程教育室、实验室、教师学科工作计划，并督促抓好及落实。

3、协助校长领导体、艺工作，积极鼓励相关办公室开展全校体、艺工作活动。

4、组织开展学生的课外活动和学科竞赛活动。

5、深入教学第一线，每周上课4-6节，每学期听课不少于15节。

6、每学期作好3-4次教案抽查记录，并作好反馈评价。

7、检查督促教师贯彻执行新课标，深入教研组指导工作，有计划培养教师，每学期召开1-2次教师座谈会，重点是青年教师的培养。

8、负责拟定教师业务考核相关制度，并组织实施。

9、每月检查学生作业一次，认真分析学生学习质量，期中前后各召开一次学生座谈会，了解学生要求，及时处理好学生反映的情况和问题。

10、认真组织各教研组的教学研究活动，帮助教师改进教学方法，提高教学质量。

11、做好编班、课程编排工作。

12、做好考勤统计工作，对教师的考勤津贴、资金发放提出意见，供校长参考。

13、及时完成校长交办的各项工作。

教导副主任工作职责

教导副主任是教导主任的助手，主任不在班时，主持教导处日常管理工作，对教导主任负责。

1、协助教导主任实施教导处日常过程管理。

2、全权负责学校普实工作。

3、深入教学第一线，每周上课4-8节、每学期听课不少于15节。

4、做好教导处常规数据统计工作。

5、参加教导处组织召开的各种学习、教研、业务培训等会议和检查工作。

6、做好招生工作和学生学籍档案的规范存档工作。

学生会、团支部负责人工作职责

团支部、学生会负责人是搞好学校德育工作的强力助手。

1、协助副校长全力搞好学校德育工作，是学校德育工作的主要组织、实施者，工作服从政教主任的细节安排，并接受督查、评估。

2、团支部主要负责人工作职责：

（1）德育工作计划、方案的制定，报副校长审阅同意后组织实施，期（年）末有总结。

（2）德育工作的档案建设规范化。

（3）组织实施德育活动，每学期至少2次。（4）每学期至少组织一次社会实践活动。

（5）做好违纪学生的思想教育，工作有记录。（6）每学期至少组织召开团员座谈会一次，上一次团课，为每年发展新团员作好理论铺垫。

（7）按计划做好团支部的评优表模。

3、学生会负责人工作职责

（1）拟定学生一日常规，并作好检查记录。（2）搞好“两操”的开展、检查、评比活动，做到每周公示一次。

（3）校园环境卫生制度的制定、检查、评比工作每月公示一次。

（4）完成学校交办的临时任务。

（5）与团支部共同完成学校大型集体活动1-2次。

（6）做好相应集会准备工作。

行政办公室主任工作职责

行政办公室主任全面负责行政办公室工作。

1、处理办公室日常行政事务，平衡协调好各办公室之间的人事和工作关系。

2、负责行政会议记录和全校教职工会议记录。

3、处理好上级下发的各类文件的收录、督办及归档工作。

4、负责处理好外界来访及接待工作。

5、做好各种督查和迎检准备工作。

6、主持学校教职工会议和行政会议及校务扩大会议。

7、每学期对学校期末工作进行总结。

8、完成学校行政涉及的各种上报数据及文字材料，准备重要会议相关资料。

9、组织完成学期末或年终的各种考核汇总上报校委会。

10、深入教学第一线，每周上课4-6节，每学期不少于15节。

11、期初制定教师继续教育计划、方案并组织实施，工作有记录、有落实、有总结，接受学校期末自查。

12、领导学校档案室工作，使档案规范存放，不能遗失。

总务主任工作职责

总务副主任是学校的内当家，全面主持总务处工作。

1、树立教育服务思想，搞好后勤保障工作，期初制定总务工作计划，并组织人力、物力有计划实施，期末有总结。

2、期初对财产有登记、有管理方案和落实，期末有盘点，物资购进要有预算，切忌浪费存积。

3、学校任何财物的借出须经校长许可，损坏的须重购相抵或照原价的2倍赔偿。

4、搞好学校经费使用预算，每月定期向校长汇报一次经费使用详细情况，并向全体教职工公示一次。

5、深入教学第一线，可兼课4-6节，每学期听课不少于15节次。

6、管好学校用水、用电，做到小问题自行及时处理，大问题报请学校征询处理办法后抓落实。

7、搞好校园绿化、美化、净化工作，督查到位。

8、领导好学校食堂、学生宿舍、门卫的管理工作，工作做到有章可循、讲原则、讲效益，即责任到人、督查到位、管理有效。

9、调配好教师住房问题，制定教师住房管理制度，组织抓好落实。

10、对学校校产管理逐步实行规范操作，心中有数，经费使用确保用在刀刃上，两百元以上的开销须报请校长批示。11、500元以上的购物须先经校委会议讨论，二人以上参与购买。

工会主席工作职责

1、全面主持工会工作，期初制定工会工作计划，同时抓好职业教育。并按计划抓好落实。

2、建立健全教代会，每年召开一次，准备充分、有实效的教代会。

3、参政议政，反映群众呼声，设立意见箱一个，及时收集职工反映的信息并整理上报给校长。

4、动员全体教职工对全体行政人员的工作职责履行情况进行监督，按考评细则进行月量化考核，每月公示一次，若不能坚持原则，发现一次扣年度考核分1分。

5、完成县级宣传报道工作，力争达省标。

6、负责调解教师之间、职工家庭之间的纠纷，有工作记录。（10分）

7、每学期至少开展两次以上的职工文体活动，有方案、有记录、有总结。

8、制定教师福利补助办法，并组织实施。

9、搞好每月一次的校务公开工作，公开内容有规划、有记录。

10、健全关工委组织，有工作计划，有落实记录，有总结。

政教主任工作职责

1、制定学校德育工作计划，每学期始制定出具体的目标实施计划，每学期结束时写出工作总结。

2、领导班主任工作。协助校长做好班主任的选聘工作，召开班主任工作会议，总结交流经验，组织并实施文明班级、三好学生和优秀学生班干部评选，做好班主任的检查、监督、考核和评比工作。

3、经常深入课堂、实验室、操场等学生活动场所，了解学生的思想、学习和生活情况，发现问题及时解决，有重大问题要及时向校长报告，并通知有关部门。

4、主持学校的重大节日、纪念日、每周一的升旗仪式，有目的地对学生进行爱国主义以及法制教育。

5、协同教务处组织好学生的课外活动和社会实践活动。

6、做好学校的校园文化建设和卫生工作、自行车管理等工作。

7、做好学校的治安保卫工作。

8、协助校长办好家长学校。

9、做好后进生的帮扶和进步表彰工作。

教师管理制度

1、工作服从安排，积极主动按时完成学校各办公机构交办的各项工作任务，失误或延误一次扣款20元。

2、为人师表，率先垂范，带头遵守学校卫生管理规定，搞好办公室卫生，不在校园内、教室、办公室乱扔烟头、果皮、纸屑等，违者给予全校师生通报批评。

3、语言文明、仪表、举止端庄，不嘲讽学生，不体罚或变相体罚学生。更不能赶学生出教室不让其听课，造成严重后果时的，违者每次扣款20元。

4、不准在校园师生公共场所吸烟，违者每次扣款20元。

5、酒醉或酒昏后一律不准进教室上课和不准参加会议，违者每次扣款20元，酒后若能坚持参加会议，只能听，不能发言。扰乱会场秩序者扣款100元，严重者师德分为0。

6、参会时要自觉遵守会议纪律、认真作好记录，不准在开会时看报刊杂志、批改作业、备课，不准在会场上睡觉、私下说话，违者扣款20元。

7、带小孩进教室上课或带小孩参会，严重影响会场纪律，出现一次扣款20元。

8、上课或开会时一律不能接打电话，出现一次扣款20元。

9、升国旗时，全体教职工参与升旗仪式，面向国旗，向国旗行注目礼，违者一次扣款20元。

10、上课前清点到位学生情况，最迟在当堂课后向值周人员报告，违者每次扣款20元，并负因未清查询问导致学生在外引发事故后的一切后果。

11、管教管导，对学生违规违纪视而不见者，一次扣款20元。

12、校园内严禁酗酒闹事，违者每次扣款50元，情节严重者师德分为0。

13、校园内严禁各种形式的赌博，教职工及家属同等处罚，参与一次扣款100元，窝赌扣100元。

14、树立“校兴我荣，校衰我耻”的家校理念，工作顾大局，对学校有意见可以提，不明白的事可以问，对自己的一言一行负责，“切忌开会不说，会后乱说，当面不说，背后乱说”，违者一次扣款20元。

15、每学年必须订阅与本学科教学育人工作有关的报刊杂志。

16、各位教师必须接受学校分配参与班级管理，积极配合班主任做好控辍保学工作（做思想工作、家访、复学动员工作等），圆满完成任务指标，不服从安排的一次扣款100元。

17、行课时（含测验、体育课等），所有任课教师必须保证足时行课，放学生提前出教室、在校园乱窜到草坪上、到小卖部买东西等，发现一次扣20元。

18、教师无故到草坪中玩耍、行路从草坪中穿过，发现一次20元。

19、工作失误扣款月底公示，期末缴清，否则按每扣10元折合年度考核分1分累计计扣，按时缴清者按每10元0.1分累计计扣。

奖惩制度

1、奖励部分

（1）教师教学成绩奖依据当年制订的经过教师会议通过的绩效考核方案。

（2）设先进教研组评比奖，具体方案由教导处确定。（3）荣誉奖：教师个人参加国家正式机构组织比赛论文获奖、学生参加比赛指导奖、优质课奖、教具制作奖等与教学密切相关的奖项，县一等奖1分、州级一、二等奖分别2、1分，省部级一、二、三等奖分别为4、3、2分。（发表文章可根据刊物级别参照上述条件加分）

（5）优质创新教案奖：可操作性强，有实效性，有推广价值，评出一次奖200元，年度考核加5分（不受指标限制）。

（6）设学生成绩优秀奖、进步奖、道德模范奖、特长比赛奖，具体方案及奖励名称由教导处、政教处拟订，期末考试成绩奖励名额各级5名（寄宿制班前三名、非寄宿制班前5名），奖金分别是100元、80元、60元、40元、20元。

（7）当年担任班主任工作或取得骨干教师荣誉称号的，在同等条件下，评优表模、晋级晋职、培训进修等具有优先权。

（8）教师享有正常行课期间每月一天的调课权利，提交调课申请，但须提前一天报教导主任同意，课程之余的工作自己负责，且只能在同班教师中进行（不含会议）。

2、惩罚部分

1、凡有社会举报教师违规违纪现象，经查实，一次扣师德分5-10分。

2、学生反映工作不认真负责，学校责令限期整改，到期不能整改的，一律无条件服从换岗安排，换岗后又不认真履行工作职责的，学校将期列为待岗人员，不再安排工作，并报上级部门处理。

3、缺勤按考勤制度规定执行，每扣款10元扣年度考核分1分。

4、课时未达标又不服从工作调配安排的，每节按0.5分累计计扣年终考核分。

5、眼保健操不在教室的老师按5分钟早退计（体育课就在原场地）。

6、学科教学成绩按照当年绩效考核办法执行。

7、九年级升学名额不能完成任务指标的同样按照奖的比例分摊到各任课教师头上计扣。

教职工考勤制度

1、行政人员请假半天按1.5节记，全天按3节记（不含兼课）。

2、全体教职工（含行改人员）因故缺岗，必须请假，所有请假须提前一天呈交假条，获准后将假条转呈教导处后方可离岗。

3、学校考勤由值周人员和教导处具体负责，接受全体教职工监督。

4、请假原则上提前一天呈交假条，经校长或副校长批准后方能离岗，电话请假一律以旷课论处。

5、事假每次节扣款20元，统一由教导处安排代课。被安排人员无特殊事情，无条件接受代课任务。

6、迟到或早退：2-4分钟，一次扣5元；5-9分钟，一次扣10元；10-20分钟，一次扣15元；20分钟以上，按旷课计扣；全节课或会未到，一次扣30元；上课时走出教室逗留超过一分钟以上按早退计；体育课未组织学生活动中途放任学生自行游动或提前下课按早退计；开会、培训等以5-10分钟记为最低档记扣，提前离开按时记入早退。

7、旷课：每节次扣30元。

上课铃响后20分钟及以上按旷课计，开会、培训、集会等10分钟以后到视为旷课（超50分钟的会议等按50分钟一节课累计计算节次）。早读课以1节课记。

8、公假：不扣款，不扣分。

因公外出须经校长或副校长核准，并在值周人员处登记备案。

9、特殊假：不扣款，不扣分，但不计发超工作量津贴，节假日不除外。

（1）婚假：7-13天（2）产假：90-180天

（3）节育假：流产准7天，上环准2天，取环准2天，男扎10天，女扎21天。（4）护理假：晚育夫妇，准男方护理假3天。

（5）丧假：亲生父母去世，自亡故之日起至安葬之日止，并延长3天，男教师的岳父母或女教师的公公、婆婆不超过15天，其余亲属视其亲疏远近等实际情况经校委会同意可准1-5天。

（6）考试假：在校备案记录清楚，凭有关证明准予考试及旅途时间假。（驾驶培训考试只批4次考试假，每次一天）

（7）自然灾害假：据实情处理。

10、病假

（1）特殊长病假：经教育局批准的，不扣款，不扣分，年度考核以最低分记（但可合格）。

（2）生病请假住院治疗，先呈交假条，经行政会议讨论，凭住院治疗证明、住院医药治疗发票的准病假，每天扣0.5分，未获准的作旷课处理。

（3）一般病情：仅打针、输液或上药的请自己安排时间，调节好，不准病假，否则按旷课处理。

（4）父母或子女生病住院治疗确须护理，凭相关依据，经行政会议研究获准的，按本人病假处理。

（5）自己违反法律法规造成伤残住院治疗的，按事假处。

**第二篇：校长岗位职责**

1.校长是学校最高行政负责人，是学校的法人代表。对外代表学校，对内全面领导学校教育教学、行政、后勤等各项工作。主要职责是：1.贯彻执行党和政府的方针、政策、法令及

上级行政部门的指示、决定。

2.主持校务委员会、校长办公会，对学校重大问题进行研究、决策。

3.根据国家计划和社会需要，确定学校的办学方针和管理目标。组织制订学校长远发展规划和工作计划，完成上级下达的人才培养、科研等任务。

4.领导全校教职工，围绕学校教育工作,深人进行教学改革，开展学术研究和学术交流活动。

5.组织制订学校各项规章制度，提高学校管理水平和办学效益，逐步实现学校管理科学化、规范化、制度化。

6.主持学校预算和决算审核工作，审批学校重大项目的经费开支和留成基金的使用和分配方案。

7.负责签批以学校名义发出的各类文件、报表；批办上级来文；处理重大涉外事宜。

8.接受党总支和教职工代表大会的监督，加强民主管理。关心群众生活，改善和提高教职工的生活福利待遇。

9.加强教职工队伍建设，不断提高他们的政治、业务素质。全面领导学校精神文明建设，组织领导“教书育人、管理育人、服务育人”活动；加强对学生的思想政治工作，创建优良校风，促进学生全面发展。

10.负责同上级部门、用人单位和社会各界的联系，提高学校知名度，争取社会各界的支持。

11.努力钻研教育、管理理论和有关专业知识，不断提高政治理论水平、领导艺术水平和管理水平。

**第三篇：校长岗位职责**

校长岗位职责：

全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规全面实施素质教育培养德、智、体全面发展的社会主义事业接班人。

副校长李风秀职责：

协助校长分管学校的教学工作及职业技能鉴定工作。

副校长张伟国职责：

协助校长做好行政办公室、财务室工作，为前勤教学做好后勤保障和服务。特教校长张建竹职责：

在校长和上级特教部门领导下，做好残疾孩子的教育工作

工会主席职责：

在校长和上级工会的领导下，根据工会主席的职责范围，工作的计划并组织实施。保障会员当家作主的权利。

外联主任职责：

在校长的领导下，做好学校的外联工作，及时向学校领导反馈有关信息，负责做好毕业生的实习和推荐工作，搞好送教下乡及各种培训工作。教务主任岗位职责：

协助教务副校长抓好教学管理工作，完成教学任务，提高教学质量，并向校长提供教学咨询意见。

政教主任岗位职责：

在校长的领导下，负责学校的德育工作，校园纪律作风管理，负责指导班主任、学生会、宿舍及卫生工作。

办公室主任职责：

在校长的领导下，负责日常事务的管理、各种会议安排和档案归档工作。后勤主任职责：

在校长领导下，协助主管校长做好学校总务后勤的管理和服务工作。安全科长职责：

在校长领导下，制定好各种安全制度及应急预案，做好学校及师生的人身和财物的安全保卫工作。

书记职责：

在上级党委和校支委会的集体领导下，执行支部大会决议，负责全校师生的思想政治工作和支部建设工作，做好组织发展工作，监督党员履行义务。团书职责：

在学校党支部和上级团委的领导下，负责主持学校团委的日常工作，抓好团委自身建设，了解青少年思想动态，做好发展团员工作。

**第四篇：校长岗位职责**

校长岗位职责

一、组织贯彻党和国家的各项路线、方针、政策和董事会的各项决议在本驾校的实施，认真遵守和执行国家法律、法规，各级政府部门制定的有关制度和规定。

二、主持驾校的全面工作，组织制定驾校招生、培训计划，固定资产投资计划、财务收支计划。根据业务发展要求，任命驾校各级管理人员，招聘专业技术人员和各部门员工，解聘不称职员工。

三、组织制定驾校各项基本管理制度。

四、做好各期培训工作总结，不断总结经验教训，提高培训质量。

五、教育和监督各部门严守纪律，控制不正之风，发扬明主作风，认真听取员工意见和建议，不断改进工作。

六、抓好各项规章制度的落实，特别是培训计划和安全防范措施的落实，检查核定财务收支情况。

七、强化员工队伍建设，提高员工的思想、文化、业务素质，关心员工生活，为员工创造良好的工作生活条件。

八、完成省、县运输局、董事会决定的其他工作任务。

**第五篇：校长岗位职责**

校长岗位职责

1、全面贯彻国家的教育方针，认真执行上级政策和教育行政部门的指示，自觉抵制各种违犯教育方针、政策、法规的倾向，坚持社会主义办学方向，培养德智体美劳动全面发展的建设者接班人。

2、确定学校的奋斗目标，组织制定实施学校规划和具体工作计划，不断总结经验，改进工作，全面完成教育教学任务。

3、主持校务会议，行政性会议及全学校性集会，部署学校工作。

4、建立健全学校的规章制度，并组织领导实施，保证学校的正常秩序。

5、充分发挥各群众组织的作用，认真听取教代会的意见和建议监督。

6、加强教学管理，开展教学研究，探索教学规律，改进教学方法，保证教学计划和课程标准的实施。

7、认真执行国家关于学校德育工作的法规、通知等，抓好学校的文体、卫生、少先队工作、美育、劳动教育及活动课程教育，积极实施素质教育，培养合格加特长学生。

8、，坚持勤俭办学的原则，管好经费、校舍、设备等。美化学校环境，搞好社会关系，争取各方面的支持，提高教师生活。

9、协调学校和家庭、社会的关系，争取各方面的支持，提高教育水平。

10、组织领导教师的政治业务学习，开展业务研究，不断提高师资水平，建设一支合格稳定的教师队伍，充分调动教职员工的工作积极性、主动性、创造性。

11、执行《义务教育法》、《教育法》、《小学管理规程》、《山东省规范办学40条》等法规的有关规定。

12、负责教师的考核工作。

13、讲究领导艺术，注意工作方法，协调好各方面的关系，积极主动地向上级请示汇报工作，争取社会各界对学校工作的支援、支持，保证学校工作的顺利进行。

党支部书记工作职责

1、主持党总支的全面工作，制定党务工作的计划，并认真组织实施。定期主持召开党支部委员会，讨论研究党支部的日常工作。

2、抓好党员、干部和职工的时政学习，宣传党的各项路线、方针和政策，使大家在思想上、行动上与党中央保持一致。

3、认真贯彻执行学校党政的各项决议，围绕学校的中心任务，做好职工的思想政治工作，确保各项中心工作的顺利推进。

4、搞好科学决策、民主决策。围绕中心的教学、科研工作中心和改革、发展举措，做好教师的思想政治工作，确保中心工作的改革创新与和谐稳定。

5、抓好党员干部队伍的组织建设，认真抓好发展党员工作，配合主任做好科级干部的聘任工作。根据学校组织部门的要求，做好后备干部的推荐和考察培养工作。

6、抓好党员和干部队伍的作风建设，制定、完善和实施党风廉政建设的各项规章制度，加强廉政勤政教育，提高党员干部队伍素质，增强拒腐防变的能力。

7、加强对群团组织的领导和指导，发挥群团组织的作用，加强中心文化建设，努力构建和谐中心。

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，保证教学计划和教学大纲的实现，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、副主任的工作。

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、组织好教师队伍的培训和进修工作

（二）分管安全教育工作，其主要职责是：

1、根据分工，负责完成分管的安全教育工作任务。

2、按照工作的总体任务和阶段性工作，负责制定分管工作的目标、步骤、方法和措施，并抓好落实。

3、全面了解和掌握分管工作进展情况和存在的问题，及时向校长汇报工作方面的问题，对分管工作进行积极的探讨和研究。

4、负责抓好分管部门人员的思想政治工作，促进工作水平和工作效率的提高。

（三）承办校长交办的其他工作。

学校办公室主任岗位职责

一、主持学校办公室的全面工作。

二、当好校领导的参谋助手，协助校领导调查研究，了解情况，并提出处理意见和建议，供领导决策时参考。

三、按照校领导指示和校党、政办公会议决议，负责起草学校党、政、外事综合性的工作报告、总结、规划和决议等文件和以学校名义发布有关党、政、外事事项的布告、通知等。

四、协助校领导抓好全校性的党、政、外事管理工作，负责安排、落实校党委的各种会议和有关活动。组织全校性的工作会议，并督促检查贯彻执行情况，及时反馈意见。

五、根据校领导的指示，负责组织协调党政职能部门的工作关系和共同办理的综合性工作。

六、负责接待上级领导机关或校外兄弟单位的院校级党政领导成员的参观来访工作。

七、及时处理文件，及时批阅上级文件，急件随到随批。负责审核以学校的名义发出的文稿。

八、负责组织、检查、督促和考核办公室全体工作人员完成职责范围内的各项工作。加强办公室工作人员的思想和业务建设，关心办公室同志的工作、学习和生活，努力提高工作效率。

九、完成领导交办的其它工作。

教导主任工作职责

教导主任在校长领导下，协助校长全面贯彻党的教育方针，具体负责学校的教育、教学等方面的组织管理工作。

一、协助校长制定学校工作计划及起草教导处工作计划。

二、抓好教导处的全面工作，负责草拟教学人员的分工方案，指导教学业务档案管理，组织教师参加各类文化业务学习，做好团队及学生思想品德教育工作。

三、认真抓好教育教学工作，努力提高教育质量，指导制定并审查班队工作计划，教研组及各科计划。开学初，抓制定计划；学期中抓检查；学期末抓复习、考试、总结及经验交流。期中、期末向校长和全体教师作教学质量分析的报告，做好教师教学工作的考评工作。

四、指导、检查督导各科教师贯彻执行教学大纲情况，定期检查教师的备、教、研、改、辅、考评工作，了解学生的学习情况，指导教研组开展教研活动，主动作专题讲座，组织公开教学，不断提高教师群体的教学水平，坚持经常性听课，并做有计划培养青年教师，每学期重点指导1—2名青年教师。

五、负责实施学校教学改革研究专题，落实课题的方案拟定，流程管理、成果鉴定和阶段总结工作。

六、统一安排全校学生各项活动，做好学生招生、编班、休学、转学、毕业工作，严格执行学籍管理制度。

七、定期召开年级组长、教研组长、班主任工作会议，总结工作，交流经验。

八、优质高效地完成区教委、教管中心下达的各项任务，做好对外公开教学的外出，参加研究活动的安排工作。

保卫科长工作职责

1、贯彻“预防为主、确保重点、保障安全”的方针，维护校园教学、工作和生活秩序。

2、认真开展调查研究，及时掌握校园动态，按照学校的决策妥善处置突发事件，确保学校大局的稳定。

3、在分管副校长领导下，充分发挥保卫处的职能作用，协助学校治安综合治理委员会深入开展治安综合治理工作，为学校创造安全良好的治安环境。

4、加强学校内部及公共场所的治安管理，维护内部治安秩序；维护校园交通秩序。

5、抓好消防管理，预防和杜绝火灾事故。

6、协助有关部门，做好学校重大活动的安全保卫工作，会同有关单位加强重点要害部门的保卫，确保重点要害部门的安全。

7、加强门卫和保安管理，确保校园安全。

8、建立系列校园安全保卫档案。

9、做好校领导交办的临时保卫工作。

会计岗位职责

一、认真学习党中央、国务院以及上级机关方针、政策掌握财经规定和教育工作的特点，及时熟悉上级的新精神、新政策。

二、做好财务分析和监督。及时向主管领导汇报财务工作的进展情况和存在问题，积极向领导提出建议，协助领导做好财务工作，当好参谋。

三、认真贯彻《会计法》，做到以法理财，聚财用财，按会计法的要求做到凭证、帐簿、报表的真实、准确、及时。

四、处理好服务于监督的关系，要严格掌握财经制度，按规定办事，立足与监督是为了更好地服务。

五、加强财务管理，实行民住理财，做到财务公开，严格控制非教学开支。

六、做好对全校各核算单位的审计、监督工作，妥善处理财务工作中出现的问题，实事求是地分析各方面的情况，力求做到圆满地解决问题。

七、严格执行结算，及时清理债权、债务，按期结算存、贷款利息。

八、做好预算，及时编造工资表，填写工资单，定期整理会计档案。

九、不断学习，自觉进修业务，更新知识，提高业务水平。

出纳岗位职责

一、认真学习和贯彻执行国家有关财经法律法规、方针政策，遵守《会计法》，严格执行国家颁发的《会计基础规范》、《行政事业单位会计制度》、《会计档案管理办法》和本单位有关财务会计工作的各项制度。

二、现金管理工作。按规定设置现金日记账，收付现金必须及时逐笔登记，做到账款相符；现金开支需符合规定范围，不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转账结算；严格执行库存现金限额管理规定，超过库存限额的现金应及时存入银行。

三、银行存款和“零余额账户”额度管理工作。按规定设置银行存款日记账，“零余额账户”额度收支日记账，做好银行存款、取款和结算，“零余额账户”额度收付，并及时逐笔登记；熟悉银行各种付款方式和凭证填制，严格按照银行存款和“零余额账户”管理规定办理银行结算业务；按月与国库支付中心核算科核对银行存款余额，与国库支付中心核算科和代理银行核对“零余额账户”额度结存，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面与银行对账单调节相符。

四、票据管理工作。按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作；每月末，认真清理核对结存情况。

五、办理单位职工工资及社会保障各类收支。

六、严格按照规定管理财务印章，单位财务专用章和现金收讫、现金付讫、转账收讫、转账付讫等相关印章。

七、账簿保管工作。严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管银行存款日记账簿、现金日记账簿、零余额账户额度收支台账等会计档案资料。

八、会计监督工作。积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销业务。

班主任工作职责

班主任是班级全面负责的教师，是学校工作的骨干，学校的教育工作主要靠班主任来完成。因此，班主任必须树立正确的教育思想。加强对学生的素质教育，引导全班学生在德、智、体等方面全面发展，健康成长。

1．认真贯彻《中共中央关于加强中小学德育工作的决定》，坚持中小学德育纲要，引导学生自觉执行《小学生守则》，积极组织各种有意义的教育活动，培养优良品德和行为习惯。

2．根据班级实际情况，不断为班级树立正确的前进目标，向全班学生提出各种具体要求，培养班级健康的集体舆论和优良的班风，为创建优秀班集体而努力。

3．加强学习目的性教育，培养学生的浓厚的学习兴趣和刻苦学习，克服困难的意志，指导学习掌握学习方法，培养良好的学习习惯，充分发挥学生的爱好和特长，促进学生素质和个性和谐统一地发展。4．关心全班学生的生活，有目的地加强劳动教育，引导学生参加社会实践，努力培养学生劳动观点，劳动习惯和自理能力。

5．指导学生开展“两操两课”，加强体育锻炼，重视卫生保健，搞好环境卫生个人卫生，预防疾病，增强体质。6．指导课外活动、积极做好班由各任课教师和各种教育力量的统一、协调工作，指导学生家庭教育。

7．搞好班主任的计划和总结，做好学生的操行评定工作。

教师工作职责

l、教师要忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，自觉执行各项法规文件，模范遵守学校的各项规章制度。

2、对学生全面实施素质教育，充分发挥教师在教学工作中的主导作用，努力提高教育教学质量，工作上要顾全大局，服从分配认真完成学校规定的处度，学期工作任务和工作指标。

3、认真学习和贯彻落实学科教学大纲，明确所教年级、所教班级的教学要求及在大纲 中的地位，切实做到双基(基础知识，基本技能)双力(智力、能力)双育(德育，智育)等教学任务的落实。严肃学风，指导学法，力争创出本人的教学特色。

4、认真贯彻教学常规，以教学常规为依据，精心备课，各教一致，上好每一节课，在教学工作中贯彻因材施教，分层指导的原则，加强教学工作的针对性和实效性。

5、认真批改作业，做好考试命题，阅卷，评分，试卷分析工作按时，按要求及时上交有关报表。

6、教师要热爱学生严格要求学生，在教学中要注意对学生的德育渗透作学生表率，为人师表。

7、任课教师要及时向班主任反映本科学生学习情况，配合班主任工作，协助班主任抓好班集体建设，主动参加教学教研组会和学生家长会。

8、努力学习教育教学理论，不断提高思想水平和业务水平，按时有准备地参加各级各类教育教学活动；积极进引教学改革实验 尤其教学改革；全面推进电化教育，大胆创新；注意了解社会对人才的需要，不断提高教育教学水平；积极及时总结教育教学经验。

9、积极参加教育教学科研活动，以科研促教研以教研促教学，不断完善，提高自己。

10、高级教师要加强自身修养，重视信息的获取，不断总结经验，主动关心，帮助青年教师，在教学科研工作中发挥积极作用。

11、青年教师要巩固专业思想，热爱教育事业，努力学习，勤奋工作，积极参加教研活动，成为教育教学工作的骨干。

12、中青年教师必须积极提高教学基本功，认真参加培训和考核。l3、教师要认真参加各级各类课的评优活动，并积极接受其他做课任务，每学年完成教学论文或经验总结一篇。

14、搞好团结协作，发挥合力作用，主动听课，取人之长，补已之短。要善于听取不同意见，探索教改新路。关心学校工作，经常向各级领导反映情况和提出意见，建议。

德育主任职责

德育处是具体制订思想教育计划，指导开展师生思想教育工作的机构。德育室副主任在德育室主任的指导下开展工作，协助主任完成各项工作。

一、在校长的领导下，通过少先队组织，组织和管理学校德育工作的实施。

二、制定学校思想政治教育工作计划，指导班主任做好班务工作计划。定期召开班主任会议，研究学生思想政治教育内容。检查学生思想教育工作中出现的问题，总结推广学生思想政治教育工作的经验。

三、负责德育队伍建设。定期召开班主任例会，组织班主任学习有关方针、政策和教育理论，按《班主任工作条例》对班主任工作进行督促、检查，并做好考核记录。负责做好各年级优秀班主任和优秀德育助手的评选工作。

四、组织班主任做好学生家访工作。有计划、有目的、有准备地开好家长会议(每学期至少一次)。做好家长的来访接待，负责收集家长的意见，做到学校教育、家庭教育、社会教育三者紧密结合。负责聘请校外辅导员，形成立体交叉的教育网络。

五、负责学生的奖励工作。负责做好每年的各年级优秀班集体、三好学生和优秀学生干部的评选工作，指导各班主任做好学生操行评定和毕业生的毕业鉴定工作。做好对“留守”学生的关爱工作。

六、组织安排学生的劳动教育、军事训练、群体活动和科技活动，组织好全校性的传统教育活动和社会公益活动。

七、负责处理学生中的偶发事件。

八、定期开展评教活动。了解调查教职工为人师表的情况，并将结果与对策及时报告学校主要领导。

九、协助校长组织德育研究工作，办好各个宣传教育橱窗。

一、制订少先队大队委员会工作计划。做好编队、选举、奖励、处分等工作

二、协助学校德育室抓好学生的品德教育工作。根据少先队员的心理特点，组织开展各种寓教于乐的活动。

三、抓好队干部的培训和培养工作。充分调动少先队员的积极性、主动性和创造性。

少先队大队辅导员工作职责

四、配合主管德育工作的行政领导，随时了解少先队员的思想、学习、习惯，督促他们自觉遵守礼仪规范。

五、指导、督促检查各中队的工作。抓好红领巾广播站、礼仪队、鼓号队工作。

六、组织少先队干部做好纪律、礼仪的检查、评比工作。

七、保管和统计好少先队的各类用品。

教研组长工作职责

教研组是学科性的教学研究组织，教研组长在校长、教研室领导下，团结带领本组教师认真贯彻执行上级和学校的教育教学教研计划，积极开展教研活动，全面提高教学质量。其主要职责是：

1、组织本组教师学习教育理论、进行业务进修，努力提高教师各方面的素质。

2、督查本组成员钻研大纲和教材，使之做到教学“四认真”（认真备课、认真上课、认真辅导、认真批改作业）。每两周检查一次教案。

3、制定并完成学期教研组计划，督促本组教师制定并完成各自的教学计划，学期末做好总结。

4、组织本组教学研究，确定教研课题，并组织研究；写出高质量的研究报告或论文、心得体会、教学案例，教学后记等。发动、带领、支持教师积极开展教育教学研究与改革。组织好两周一次的教研活动，严格考勤，做好记录，按时将记载报教研室。

5、督查本组青年教师的拜师活动，督促年轻教师成长。

6、指导、督促检查各组的工作，使同头备课工作落到实处。

7、安排并组织好校级（每学期大组2—3节，小组1—2节）和组内各种公开课（含示范课、汇报课、研讨课等）；带动本组教师互相听课，认真评课，逐步形成各学科的教学特色。

8、组织并指导学生开展学科第二课堂活动，大力拔尖，认真辅差。一学期至少安排一至两次面向学生的讲座或活动。

9、组织本组教师出好各种考试的试卷和练习题，考试后，组织教师做好考试质量分析。

10、配合教研室、教务处及其它各部门工作.门卫工作人员岗位职责

一、学校门卫工作人员肩负着学校安全保卫重任，要有高度的责任感，热爱本职工作，忠于职守，工作认真负责，严格执行学校安全保卫制度，因事不能上岗应提前向保卫科长报告，经批准方可离岗。

二、门卫人员及时接听电话，并做好传呼工作，正确无误收发信件、杂志，及时送交相关人员。

三、门卫人员必须做到按时关闭校门，凡来访人员、学生家长，须问清情况填写来访登记单，征得有关人员同意后，方可放行。

四、课间不允许学生外出，如有特殊情况外出的学生，须有班主任陪同或班主任签字同意出校门，方可离校。

五、闲杂人员、推销商品未经学校领导同意的人员不得进校。

六、每天师生离校后，检查学校、办公室内电灯、电扇、门、窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，并向学校总务处汇报。

七、晚上值班的男教师要定时巡视校园，发现问题要及时汇报或报警。

八、学校门卫人员如因工作失职，造成学校财产损失，需承担相应责任。

教师劳动纪律管理条例

（讨论稿）

第一条 制定本条例是为了维护学校正常的工作秩序，建立宽松的环境，和谐的同志间关系，提高教职工素质，调动全体教职工的积极性和创造性，全面提高学校育人质量。

第二条 领导班子成员实行行政值日制，教师实行班级护导制。值班人员要严守岗位，切实做好来人来访接待、学生教育工作，及时处理安全等偶发事件。

第三条全体教职工必须严格遵守作息时间，不无故迟到、早退。遇有特殊情况，必须安排好工作，并在门卫自觉做好登记。工作时间内不得做与教育教学工作无关的事.第四条 每位教职工要严格遵守教师职业道德和社会公德，以礼对待家长，以爱对待学生，以诚对待同志，以严对待自己，严禁体罚和变相体罚学生，严禁教职工在校内外搞各种有损教师形象的活动，正确处理师生关系和同志关系。

第五条 教职工因事、因病等请假,须事先填写《教职工请假审批表》，经校长审批同意后方准。如遇特殊情况，事先不能请假时，须由本人电话或口头向处主任,副校长或校长请假，但事后必须立即补办请假手续。病假须有医院证明。

第六条 教职工应准时参加学校和上级部门组织的各种有关会议、活动，并认真做好记录，注意会议、活动纪律，不得私自谈话、阅报或做于会议无关的事，期末检查教职工会议记录情况。第七条 教师因公外出活动等原因而无法上课时，课务原则上以教导处统一调动为主，涉及到调课的教师无特殊原因应无条件服从，如拒绝调课，将视为师德问题。若因特殊，课务扯调不转，教师请病事假等，此时的课务可作代课处理。做到课课有教师，学校开设的每节课均应有教师在教室（场地）指导，每发现一次缺岗计缺勤半天，无故缺岗者按旷工论处。如发生安全责任事故，离岗教师负全责。承担经济、行政处罚乃至刑事责任。教职工应积极参加学校组织的各项公益活动。

第八条

每周学校举行升旗仪式，每位教师都应出席。课间操（早操）以及学校组织的学生活动，在无特殊情况下，相关老师都应准时出席，并到场组织指导、教育和管理。各班学生眼保健操指导和维持纪律，由本课所任老师负责管理。

第九条 中午学生用餐，放学护送学生及其他教育活动，相关教师均应按要求尽心尽责，因工作不负责造成不良后果，追求当事人的责任。

第十条 任课老师应无条件接受学校安排的留级生、差生或转学生。规范收费，未经学校许可，教职工不得向学生乱收费、乱罚款，不得为学生代办、代购、代订各种学习用品、学习资料、生活用品等。并视为教师职业道德考核标准之一。

第十一条 每学年累计事假不超过二十天或连续事假不超过十天的，期间每事假一天扣50元，并按比例扣除年终考核奖。

教职工旷工或因其他原因按旷工论处的，第一次查实，除按上述规定执行外，对其批评教育，并另扣每天100元；第二次查实，除按上述规定执行外，并另扣200元，学年内师德考评一票否决，并取消其评先进、评优、职称评定和晋升资格，考核奖享受教职工平均数的80％，下作缓聘或待聘处理，次数按学年累计。

教职工病假在二个月以内的，期间每病假一天扣30元。病假必须要有医院病假单，请了病假但无医院病假单也作事假处理。

婚丧假、产假（包括产前假、哺乳假）按相关政策执行，超过规定天数作事假处理，婚假连续使用。教职工因体罚或变相体罚学生造成的一切后果全部由本人承担，并取消其评优、职称评定和晋升资格，考核奖享受教职工平均数的50％，情节严重的下一个学不予聘任。

教师拒绝接受学校决定安排的留级生、差生或转学生经教育沟通无效，将取消当评优、职称晋升和评定的优先资格，考核作降级处理。违反学校收费规定的，责令当事人全额退还所收款项，取消评优、职称晋升和评定资格，年终考核师德一票否决。

第十二条 学校对劳动纪律执行情况作不定期检查，记录在案，每月统计公示，根据本条例的规定作出相应的处理，并将结果列入岗位责任制考核，记入教职工考核档案。

第十三条 上述条例与上级文件有抵触者，以上级文件为准。本条例解释权在校长室。

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！