# 初中部主任工作职责、学部主任常规工作

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-07-05

*第一篇：初中部主任工作职责、学部主任常规工作学部主任工作职责学部主任在学校理事会领导下，全面负责本学部的教育教学管理工作，是本学部教育教学质量的第一责任人。学部主任的工作对学校执行校长负责，主要履行以下职责：一、根据学校总体的办学目标和全...*

**第一篇：初中部主任工作职责、学部主任常规工作**

学部主任工作职责

学部主任在学校理事会领导下，全面负责本学部的教育教学管理工作，是本学部教育教学质量的第一责任人。学部主任的工作对学校执行校长负责，主要履行以下职责：

一、根据学校总体的办学目标和全年工作计划，结合初中学部的实际情况，制定初中学部学期和学年工作计划，并组织落实、监督指导、加强检查和总结评比。

二、领导年级组工作，定期召开年级组长会，动态追踪、及时研究、切实解决各年级教学质量管理过程中的系列问题，努力提高年级教学质量，实现学校对教学质量提出的年度要求。

三、负责德育常规和教学常规的督促、检查、落实、记载、评比与上报工作。做好教师考勤、考绩工作。负责年级组长、班主任和科任教师考察、考核工作。

四、在教务处的统一安排下，严密组织各年级学生的各种考试工作。各年级负责确定命题者、审定考试命题、配合教务处安排考试时间、组织教师阅卷和试卷分析等工作。

五、组织学生积极开展课外学习活动，制订课外学习计划和时间安排，同时确保学生安全。

六、制订切实可行的培优补差方案，使不同层次的学生得到最大程度的成绩提升。

七、指导教研组工作，提出与教育教学质量密切相关的研究课题，搞好教改工作。加强对青年教师的培养、指导工作。

八、抓好班级管理工作。定期召开班主任会议，学习先进教育理论和经验，指导班级积极开展创建文明班的活动，加强对学生的思想、学习、劳动、生活、卫生等方面的管理，督促政教处进行主题班会活动的规划、指导、评比，负责教室文化建设的指导、督促和评比。建立后进生档案，加强后进生的管理，及时查处学生违纪事件，学生违纪处分先由政教处签署意见，交学部备案，交分管校级领导批准后实施。注销学籍、开除学生报校长批准。通过全体教师齐抓共管，提高德育工作质量。

九、全校各班不得订除学校所发教材和教辅资料之外的教辅资料，个别学科和年级需要征订的，必须报学部主任批准，由学部统一征订。学部所需教具、学具等必须填写购物单，报执行校长批准后，交总务处统一购买。

十、负责学生道德教育、法制教育和心理健康教育，定期召开班团干部会，大力培养学生干部，指导团队活动，充分发挥学生干部在“自我教育，自我管理”中的先锋作用。

十一、抓好学生操行量化管理工作，建立学生德育档案，做好毕业生的政审、档案工作；负责提出学生表彰和学生处分的初步意见。

十二、广泛联系家长和社会有关部门，充分发挥学校、家庭、社会一体化德育网络的育人作用。

十三、抓好学部的安全教育和安全防范工作，落实安全防范措施及安全事故汇报制度和责任追究制度。

十四、科研、教研工作由教导处牵头组织，努力提高活动的质量，把科研、教研办成质量攻坚的“群英会”。

十五、督促政教处强化宿管工作。

十六、配合其它部门做好教师和学生的相关工作。

学部主任一日常规工作

1、早操铃前巡查学部办公室、教室内外环境卫生，检查早操情况，检查政教一日常规通报和教务一日常规通报。

2、上午8：00参加政教工作碰头会。

3、上午9：45巡查课间操。

4、上午和下午巡查各办公室办公情况和学生上课情况。

5、晚自习下后巡查路队情况。

6、抽查师生考情情况，及时通报违纪情况。

7、听一节课，找一个老师谈话。

学部主任一周常规工作

周一：9：40组织师生参加升旗活动；下午第四节课巡查班会情况；参加学部干部扩大会议。

周二：督促上周学部工作情况汇总并下发。

周三：下午参加教学常规检查，听取教务处工作汇报。周四：参加政教处安全工作检查，听取政教处工作汇报。

周五：周末清洁卫生检查和放学安全工作检查，参加初三周小结会。

周六：下午第一节课参加学部一周工作小结，安排下周工作，填写工作周报表。

学部主任一月常规工作

1、督促教务处对上月教师工作情况进行汇总，核算教师工资，并上交学校办公室（考勤扣款、加班统计、课时核定等），下发教师工资条。

2、督促政教处对上月班主任工作考核评比，核算班主任津贴，并上交学校办公室，下发上月班主任津贴。

3、全校安全工作大检查，听取政教处工作汇报。

4、进行学生人数清查，协调学生档案工作。

5、参加学部教务常规检查，听取教务处工作汇报

6、召开学部工作会议，对本月工作进行总结，安排下月工作。

7、抽查一个教研组备课、听课记录和活动记录。

学部主任一学期常规工作

1、开学初指导教师业务培训，班主任培训，编制学部工作计划。

2、督促组织初三年级月考，质检；初一、二年级期中、期末考试，并开好质量分析会，召开学生期中总结表彰会。

3、依据教师工作情况评选优秀班主任、优秀教师，召开学部教师期末总结表彰会。

4、督促并参与学部大型活动（如：运动会、文艺汇演、对外文化交流等）。

5、期中、期末抽查学生作业，期末抽查学生操行评语。

6、组织一次学生问卷调查。

7、召开一次家长委员会。学部办公室干事工作职责

1、打扫办公室卫生，整理办公室资料。

2、负责行政会议的通知和会场安排布置工作。

3、记载学部大事记，学年档案的整理。

4、做好每学期教师名册、教师基本信息的登记，登记表的填写和存档。

5、负责来客接待、摄像和资料的积累工作。

6、负责与教务、政教和教师、办公室的联络工作；布置和检查各办公室清洁卫生，安全和其他相关制度的落实。

7、做好招生有关接待、登记、通知等相关工作。

8、负责校产协管工作。

9、做好学期各类计划、总结的收集存档。

10、完成学校交办的其他工作。

学部干事常规工作

一日常规工作

1、负责来客接待，打扫办公室卫生。

2、负责编写学部各类请示报告交校办，并催办领导签批落实。

3、收发学校各类文件、通知及各处室的相关资料，并按要求印发。

4、检查学部各办公室清洁卫生。

5、负责接听办公室电话，重要事情做好相关记录，及时报告学部领导。

一周常规工作

1、督促政教、教务编制周工作安排，形成学部周工作安排，并下发至各年级组。

2、做好文件、资料的编号、整理及登记工作。

3、负责学部领导行政会议和全体教师例会的通知，并做好会前准备与安排。

4、协助政教、教务领取相关办公用品。

一月常规工作

1、月初，核算并制定上一月份全体教师的餐卡津贴表，经领导批示后交到充值室，并及时通知全体教师。

2、核对教师基本信息，统计每月教师请假人数及基本情况，并及时更新存档。

3、协助政教做好安全、卫生等检查工作。

4、督促熊善清老师对教师考勤结果进行统计和汇总，并上交学部领导过目。

一学期常规工作

1、做好本学年度所有文件和各类资料的整理、归档工作。

2、通知全体教师上交学年度工作总结，并负责收齐和分类。

3、协助学部领导做好学年度全体教师综合测评工作。

**第二篇：药学部主任工作职责**

药学部主任工作职责

一、在医院分管院长和医务部部长领导下负责药学部的医疗、教学、科研和行政管理工作。

二、制定本部门发展目标、规划、工作计划和实施方案，经院长批准后组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

三、拟定药品采购计划及新药引进品种，经药事管理与治疗学委员会讨论批准后组织实施。

四、掌握国内外学术动态，及时组织本部门人员学习，积极开展新技术、新业务，努力提高药学服务质量。

五、负责密切配合临床工作，努力开展临床药学工作，建立药品信息网络，搜集整理药品情报资料，宣传用药知识，配合医务人员做好新药验证、临床疗效评价工作及药品不良反应监测。负责定期向卫生行政部门反映有关药品生产、流通及使用中的问题。

六、督促和检查毒、麻、精神、贵重药品的使用、管理以及药品检验鉴定工作，领导本部门人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，确保安全，严防并及时正确处理差错事故。

七、经常深入科室，了解需求，征求意见，主动供应。得知有危重病人抢救时，组织人员积极参加，主动配合。

八、领导本部门人员进行业务学习，进行技术考核，提出升、调、奖、惩的具体意见。

九、督促检查各科室的药品使用、管理情况。

十、组织中草药的加工炮制和剂型改革，开展科学研究和技术革新。

十一、组织及指导本部门药剂人员进修的技术指导工作。

十二、确定本部门人员轮换和值班。

**第三篇：学部主任职责**

学部主任职责

学部主任在校校长领导下，全面负责各部的教育教学管理工作，是学部教育教学质量的第一责任人，部主任的工作对校长负责，主要履行以下职责：

1、负责管理学部教育、教学日常事务，保证学校各项规章制度的贯彻落实及教育教学工作的正常、有序进行。

2、负责德育常规和教学常规的督促、检查、落实、记载、评比与上报工作。做好教师考勤、考绩工作。负责班主任和科任教师考察、考核工作。

3、在学校教务处的统一安排下，组织各年级学生的各种考试工作。负责确定命题者、审定考试命题、配合教务处安排考试时间、组织教师阅卷和试卷分析等工作。

4、组织学生积极开展课外学习活动，制订课外学习计划和时间安排，同时确保学生安全。

5、制订切实可行的培优补差方案，使不同层次的学生得到最大程度的成绩提升。

6、抓好班级管理工作。定期召开班主任会议，加强对学生的思想、学习、劳动、生活、卫生等方面的管理，负责主题班会活动的规划、指导、督促、评比，负责教室文化建设的指导、督促和评比。

7、抓好学生操行量化管理工作，负责提出学生表彰和学生处分的初步意见，及时查处学生违纪事件，学生违纪处分先由各部签署意见，交政教处审查，劝退、开除学生报校长批准。

8、广泛联系家长和社会有关部门，充分发挥学校、家庭、社会一体化德育网络的育人作用。

9、加强教育教学研讨，及时总结、推广先进事迹和经验，负责撰写各部学期、学年工作总结。

10、德育处整体安排，各部配合，强化宿舍管理工作。

11、配合其它部门做好教师和学生的相关工作。

12、各部副主任在主任的领导下做好自己分管的工作。

**第四篇：主任工作职责[模版]**

1.负责编辑部日常业务和行政事务工作，保存有关业务工作的文件资料。

2.负责检查现任编辑及外审人员的审稿进度。

3.负责制订报道计划，定期组织编辑人员进行编辑业务学习。

4.负责组织责任编辑及有关人员搞好每期的校对工作，保证学报质量。

5.负责收集、整理学报反映材料,开展对外宣传工作。

6.负责刊物的各项参评准备工作，包括准备参评报告和原始材料。

7.负责每增刊的申请工作。

8.负责有关标准和规范的执行工作，结合学报实际,制订学报编排细则。

**第五篇：德育主任工作常规**

德育主任工作常规

一、周常规：

1、每周五确定下周升旗手人选，并训练升旗手，布置旗下讲话人和主题。

2、每周一组织全校师生参加的升旗仪式。

3、每周组织检查员的日常检查工作，周五汇总检查情况，并确定下周升旗班。

4、对违纪学生进行教育，教育方式方法要得当。

5、组织并检查各班的每周大清扫工作。

二、月常规：

1、每月天组织一次班主任工作会议，通报各班每月的基本情况，并研究布置下月德育工作的重点和措施。

2、检查各班板报情况。

3、检查各班家校联系情况，并出一期《涂庄教育知心家庭版》。

4、召开一次大队委员会议。

5、汇总月量化评比情况，并评出月优胜班。

6、根据季节和地区特点，对学生进行及时的安全教育，避免学生伤害事故的发生。

三、学期常规：

1、期初：

（1）提前写出本校本学期德育工作计划，并交校长及校务会审批。

（2）组织各班班干部改选工作，并进行班干部培训。

（3）检查各班情况一览表、班规、班训、学期奋斗目标的更换、制定情况。

（4）审核各班班级工作计划。

（5）制定下发德育工作有关表格。

2、期中：

（1）按情况组织布置知心家庭学校、家长座谈会，家访工作。

（2）结合重大节日、纪念日、组织布置德育常规教育活动，（按《德育常规教育制度》进行）。

（3）经常关心询问问题学生的情况，掌握问题学生的思想动向，适时地给予帮助。

每学期至少组织一次班主任工作交流会（或研讨会）。

3、期末：

（1）组织班级和学生的各项奖励工作。

（2）分析一学期的德育工作情况，写出反思型总结。

（3）汇总各班班主任的班级工作总结。

（4）布置学生假期社会实践活动。

（5）检查各班学生评语情况。

（6）分类整理各项德育工作资料，以备装订。

（7）汇总各班假期联络网。

德育工作岗位职责

校长：

全面贯彻教育方针，主持制定切实可行的德育工作计划，对德育工作全面负责和指导。

主管主任：

1、负责对德育工作的具体管理，制定详尽具体的德育工作计划，学期末撰写德育工作总结。

2、领导班主任做好班级管理工作，审核班主任工作计划、总结，检查指导班风建设。

3、指导少先队工作。

4、搞好家庭教育、社区教育工作，组织教师进行家访，召开家长座谈会，进行家校联系，争取社会力量对学校的支持和配合。

5、检查评估各班的德育工作，评选先进班级，对学生进行奖惩。

6、德育档案的收集、整理。

大队辅导员：

1、协助学校开展学生的思想教育工作，制定少队工作计划，撰写少队工作总结。指导各中队建立队组织机构。

2、组织开展各种体验教育教育活动，用新课程理念指导大中小队活动，结合重大节日组织开展各种活动。

3、织领导红领巾监督岗工作，监督检查各班日常管理工作。

班主任：

1、按《小学德育纲要》联系本班的实际，进行思想品德教育，着重培养学生良好的道德品质，学习习惯、劳动习惯和文明行为习惯。

2、经常与任课教师取得联系，了解学生学习情况，协同对学生进行学习目的教育，激发学习兴趣，培养刻苦学习的意志。

3、关心学生的身体健康。加强对学生进行预防传染性疾病的教育，教育学生坚持体育锻炼，养成良好的个人卫生习惯。

4、指导班委会和少先队工作。培养团结友爱、积极向上的班集体，做好问题学生的教育转化工作。

5、指导学生参加有益的社会实践活动，培养他们的社会实践能力。

6、做好班级的常规管理工作，对学生进行行为习惯训练，做好学生的品德评定和学籍管理工作。

7、坚持“家校联系表”制度，与家长互通情况，取得家长的支持与配合，指导家长正确教育子女。

任课教师：

1、在教学活动中，注意培养学生良好的学习态度、学习习惯和意志品质。

2、在任何时间、地点发现学生有不良行为，都要进行制止，及时纠正，促使学生养成文明行为习惯。

3、根据各科新课标中关于思想品德教育的要求和教材中的各种德育因素，按各科自身的教学特点，灵活巧妙地在课堂教学中渗透思想品德教育。

德育工作座谈会制度

一、每学期末召开一次学校德育工作座谈会，目的是为了征求学校班主任，任课教师、学生对学校德育工作的意见和建议，最终改善德育工作，使之不断进步。

二、会议召集人为主管德育的教导主任，参加人员有教导主任、大队辅导员、全体班主任、任课教师代表、学生代表。其他人员也可自愿参加会议。

三、开会前、会议召集人要确定会议主题。与会人员要畅所欲言。

四、会议要做详细记录。

五、对于会上

提出的建议和意见，会议召集人要进行整理，上报学校，并尽快向教师、学生反馈。

德育常规教育制度

为加强对教育活动的规范管理，使学校教育有计划、有组织、有落实，有针对性、时效性，切实为学生形成良好的思想道德品质、世界观、价值观服务，特制定此制度。

一、领导。

1、遇重大教育活动。由学校研究决定，组织全校师生集会，开展教育活动。具体活动由德育处、大队部联合完成，其他部门给与协调配合。

2、学校各班（中队）活动由德育处负责安排，由少先队大队部进行活动指导和检查。德育处、大队部要按照德育规划、上级教育部门的活动部署，结合重大节日和时事政治，设计部署班队活动。

3、各班（中队）组织召开班（队）会，由班主任（辅导员）带领班（队）委员会完成。

二、常规性活动安排：

1、每学期初，组织开学典礼，进行综合教育活动。

2、升旗仪式。每周一早晨举行升国旗仪式，全校师生必须参加。周二至周五每天升降旗但不举行仪式，升降国旗时凡经过现场的人员都必须肃立敬礼。

3、班队会活动。各班每周一节班队会课，每天下午放学前15分钟为夕会时间，这是班级德育工作的主要形式。大队部每学期至少要举行3次主题鲜明的大队活动。

4、结合五一、五四、六一、七一、十一、建队节等重大纪念日和节日，由教导处、大队部安排大队活动。

5、其他时间，由教导处按周统一设计主题，各班级、中队自主开展教育活动。

6、每学期末，有教导处组织举行结业式，对学生学期情况进行总结。

三、“四节活动”。

3月—4月：体育节 5月—6月：艺术节

9月—10月：科技节 读书读报节贯穿每学期

四、活动要求：

1、确定教育目标，优化活动方案，考察活动的时效性。

学校确定开展教育活动，必须充分考虑教育的价值、可操作性、时效性，在客观分析基础上制定优化活动方案，保证活动的目的。

2、进行充分的组织、计划，认真的落实，进行完整的记录。

活动前，必须安排活动的组织结构、人员职责，必须设计活动预案并演练，提前解决一切可能出现的问题。活动中进行全程记录，活动后及时进行总结，形成经验性的材料。

</p

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！