# 初级中学学校部门及职责

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-11

*第一篇：初级中学学校部门及职责初级中学里有校长室、教务处（教导处）、政教处（德育处）、总务处等职能部门。（一）校长室校长室是学校行政的决策指挥机构。其主要职能是：1、全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，坚持正确的政治方向，按教育规...*

**第一篇：初级中学学校部门及职责**

初级中学里有校长室、教务处（教导处）、政教处（德育处）、总务处等职能部门。

（一）校长室

校长室是学校行政的决策指挥机构。

其主要职能是：

1、全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，坚持正确的政治方向，按教育规律办学，不断提高教育质量。

2、制订并组织实施学校的发展规划、学年和学期工作计划。主持学校行政例会和教师大会。

3、指挥、协调各处（室）的工作，对各处（室）进行指导、督促、检查和评价。

4、把德育工作放在首位，坚持管理育人、教书育人，服务育人、环境育人的工作方针，建设好德育工作队伍，切实提高德育效果。

5、坚持学校工作以教学为主，按照国家统一编制的教学计划、教学大纲，遵循教学规律组织教学，建立完善教学管理系统，抓好教学常规管理，努力提高教学质量。

6、加强对体育卫生、美育、劳动教育工作的领导和管理，全面实施“五育”。

7、重视教师队伍建设，加强教师队伍的管理，组织教师学习政治理论、文化业务知识。不断提高教师的政治思想、职业道德、文化业务素质，充分调动他们教书育人的主动性、积极性和创造性。

8、加强对总务工作的领导，贯彻勤俭办学的原则，搞好校园建设，管理好校园设备和经费，努力开展勤工俭学活动，逐步改善办学条件和教职工的福利。

9、加强与社会的联系，调动社会各方面的办学积极性，努力动员社会各方面的力量支持学校建设和教育教学工作。

（二）教务处

教务处(有的学校也称为教务部，如北大)是学校等教育机构的教学管理机构，主管各教师的教课任务、目标、进度及计划，学生的学习要求、目标、计划及考试等教与学各方面的事务，是学校的主要机构之一。该机构的负责人为教务处长(或教务长，也有的叫教导主任)。

教务处的职责包括：学科与专业建设、教学计划制订实施、组织管理、教材建设与供应、实验实习实训管理、教学改革与研究。还包括：

1.负责制定各类教学管理规章制度，监控教学质量和测评。

2.负责联合办学工作的联系、协调和落实。

3.完成领导交办的其他任务。

（三）政教处

政教处是推进学校学生德育目标的职能机构，在书记的领导下带领班主任完成学校的各项德育工作任务。

其主要职责：

1、政教处要根据学校的工作计划，制定学生思想教育的工作计划，确定学生思教工作的内容和重点。同时指定每月、每周学生工作日程，实施全校性学生活动计划。

2、领导年级组工作。指导年级组长指定年级学生工作计划，帮助年级组长，开展各项学生思教工作，落实年级学生工作计划。

3、制定班主任工作职责，领导各年级班主任。组织班主任学习，加强班主任师德建设，提高班主任工作水平，检查和评价班主任工作。

4、关心和帮助共青团做好共青团员工作，做好学生会的工作。帮助共青团、学生会在学生中开展各项有益于青少年身心健康的活动。

5、制定并执行赤水市外国语实验学校学生行为规范，树立学生正确舆论。树立校级学生先进典型，组织评选各类学生先进集体与先进个人工作。负责做好有严重违纪行为学生的思想教育工作，并向上级提出处理意见。

6、抓好学生一日生活的常规管理，建立并坚持学生自己管理自己的工作体系。抓好各年级、各班的校风、级风、班风建设及检查评比工作。

7、做好学生心理工作，领导学生心理咨询工作小组开展工作。

8、抓好各级学生干部的培训工作，加强干部队伍的思想建设与组织建设。

9、履行对校长的安全责任书，做好学生人身安全及各项保卫工作，依法确保学生人身安全。

10、主动向校领导及时汇报学生有关情况，争取领导帮助。主动与学校其他职能处、室沟通，形成教育合力。

11、负责学校的美育工作。

12、建立并领导家长委员会，办好家长学校。沟通学校与家长的联系，达成教育共识。听取家长的意见，争取家长的帮助。

13、关心社区建设，积极组织学生参加社区公益活动。

14、抓好德育研究室工作。探索新时期学生思教工作的重点与难点，指导并解决学生德育工作的实际问题。

（四）总务处

其主要职责是:

1、坚持为教学服务，为教育科研服务，为师生生活服务的思想，管理育人、服务育人。

2、贯彻勤俭办学的方针，严格执行国家财经纪律，健全账务制度，协助会计中心完善学校财务管理。

3、负责校舍、设施的修建、维护工作，消除安全隐患，确保校舍安全。

4、负责组织教学用品，按计划订购和发放学生作业本及教师办公、班级用品，负责购买图书、资料、教具、仪器、体育器材。

5、负责校产的使用登记、添置和维修，加强财务管理。

6、严格执行收费政策，组织学校收入。

7、美化、绿化和净化校园。负责绿化维护，负责环境卫生责任区的安排，协助政教处管理环境卫生工作，协助政教处。

8、办好食堂，加强食堂的管理与监督。

9、完成校领导交给的其他工作任务。总务处，是学校、教育机构或者医疗机构的后勤管理机构。主要负责学校工程、财产、维修、保障、生活起居等服务的管理工作。

**第二篇：学校部门职责**

职责

会长

全面协调组织协会工作

副会长

配合会长协调组织工作

团支书（副会长）

1、组织推优评选

2、团结会员，使大家认识到各项活动的必要性，增加会员参与活动的积极性，了解会员思想动态，增加集体意识，定期与会员谈心，注意掌握大家的最新情况，发现问题应立即想办法解决或及时上报。组织开展丰富、有益的课外活动，增强同学们的团结意识和互帮互助意识，营建一个积极向上，和睦，有朝气的协会环境

3、秘书课

1、负责教室等活动场地以及展板活动物资的申请

2、负责保管和分发协会搞活动的物品

3、起草社团的各种文件，制定各项规章制度，使办公室以及协会制度化、规范化，加强社团的日常管理

4、负责社团的财务管理、档案管理、内务整理、会议记录及卫生监督等方面的工作。收集来自各方面与工作有关的信息并进行整理和归纳，并反馈给有关部门做出决策，积极做好协调工作。

5、对社团干部干事的工作进行考核，做好社团每月的工作总结

6、积极做好学校各部门的协调工作以及本社团与其它社团办公室的工作关系。积极按质按量完成上级交办的工作任务积极配合其他部门搞好协会的宣传及其相关活动

涉外部

1、与协会各个部门共同完成协会工作，负责协会的对外联系。例如与校内其它社团，社联及团委老师保持联系，传达社联及团委的最新活动动态。

2、负责书写赞助协议；同时负责为社团向企业、公益机构、商家、学校等寻求人力、物力、财力上的帮助，解决经费问题,保证活动顺利进行，同时配合社团其他部门共同完成社团的各项活动

活动部

1、负责各活动项目的策划报告的撰写。

2、负责活动的创意与推广策略的制定。

3、组织协会志愿者在校内外做好相关人员分工、资源分配等安排，组织开展活动。

4、协助各部门开展工作，进行社会实践活动。

宣传部：

1、作为环保志愿者协会四部门之一，主要负责的是各项活动和工作的宣传，完成会长交办的相关工作，并且积极配合其他部门的工作。

2、部长组织干事参加工作，及时整理并反映部门存在的问题。

3、宣传部日常工作为各种活动制作展板、海报、宣传单，在各个教室黑板上写活动通知以及环保网站上面社团主页发布社团的最新消息等。

4、向校团委信息部等校级媒体投稿，介绍社团最新活动情况、活动成果。1Pageof 2 1

职责

5、宣传部的目标做更好的宣传吸引大众的眼球，让会员们、同学们有兴趣参加我们的活动。

1Pageof 2 2

**第三篇：学校部门职责**

学校各部门职责

1、办公室：

(1)负责起草学校综合性工作计划、报告、总结、规划和决定等文件，以学校名义分布有关行政事项的通知、通告等，并对其它各部门的贯彻执行情况进行监督检查；

(2)安排全校性行政会议和校领导办公会议,承办校领导交办的工作；

(3)负责组织协调由几个部门共同办理的综合性工作；

(4)各类文件、简报、内部刊物的收发、批办、传阅及办理校级公文的呈转、审核、缮印工作；

(5)统一管理全校性党政、教学、科研、设备、基建等各门类档案；负责汇集全校规章制度、编写学校大事记；学校各类公章的刻制和使用管理；

(6)负责组织搞好对外接待、宣传、联络；

(7)做好学校财务、保密、司机班及车辆管理等工作；服务公司和向龙车队挂靠校办管理。

(8)完成领导交办的其它工作。

2、政工科：

(1)负责根据学校建设和发展需要及上级有关规定，制定全校的机构设置、岗位设置、各类人员的编制和进人计划；

(2)会同教务部门制订师资培训计划和贯彻执行，做好师资队伍建设；

(3)负责全校教职工的专业技术任职资格的申报（报考）及职务聘任；负责教职工的招聘及调配事项；

(4)检查落实各类人员使用情况，配合各部门落实岗位责任制及考核、奖惩等工作；

(5)协助党委作好中层干部的考核、考察和任免工作；

(6)负责教职工的离退休管理工作；

(7)负责教职工的福利、社保和公费医疗的管理工作；

(8)负责计划生育和我校流动人员管理；

(9)负责学校党务管理工作，并作好纪检监察等工作；负责业余党校的具体工作；

(10)做好校工会日常管理事务;

(11)完成领导交办的其它工作。

3、教务科：

(1)结合我校实际，研究并提出全校教育发展规划、专业设置和调整方案；拟定全校课程建设规划，制定全校教材的征订计划；

(2)审定各专业的教学计划、各学期的教学实施计划；编制校历、编排全校授课表，负责全校日常教学的管理，并进行教学质量评估和考核；

(3)拟定和实施全校教学改革方案，制定教学管理的规章制度，并对执行情况进行督促检查；

(4)负责全校的期末考试的试卷组织、审查、印刷和考场安排级考试质量分析；

(5)负责全校学生的学籍管理，做好升留级、休学、复学、退学、转学、转专业等工作以及毕业资格审查及证书的发放；

(6)协助各教学部门、人事部门做好教师和教辅人员的培养、考核和职务评定工作；

(7)负责全校教师的教学、教研档案的电脑化管理级教师工作量的核算；协助学校领导及组织各教学部门抓教风学风建设；

(8)做好本部门档案的立卷、归档工作;

(9)完成领导交办的其它工作。

4、学生科：

(1)根据学校学生工作计划，制定学生科学生工作计划并组织实施；

(2)负责组织全校性的学生教育活动，及时掌握学生的思想动态和有关情况，做好学生的心理健康教育工作；

(3)负责学生入学、报到、编班、档案的建立和管理以及操行评定、奖惩等工作。

(4)负责制定、检查、督促实施有关学生管理条例、规章制度，做好新生军训，及时对全校学生进行安全防范教育和检查督促工作；

(5)负责落实学生管理的“三级管理”制度，协调各专业科的学生管理工作；抓好对班主任的教育培训及指导工作；

(6)教育引导与管理相结合，抓好全校学生日常行为规范教育；做好违纪学生的处理工作；

(7)做好学期、学年的总结和学生会管理工作；并受党委委托协管校团委工作；

(8)做好学校的招生和就业推荐工作,组织好升高职的有关工作;

(9)做好学生宿舍与生活指导员管理工作；

(10)完成领导交办的其它工作。

5、总务科：

(1)负责全校后勤总务工作，贯彻落实学校有关后勤管理工作的规章制度，保证学校后勤工作顺利实施，为教学、管理工作提供后勤服务，搞好后勤社会化改革；

(2)按职责要求，进行制度化、规范化管理，经常对承包人完成任

务的情况进行督促检查;

(3)负责全校房产、家俱等固定资产的管理，按时清点登记，及时维修改造、做到账物相符；

(4)负责后勤物资的采购、供应、保管、维修和报废处理更新的工作；

(5)负责后勤设备管理，建立设备档案，健全操作规程、制定各种设备使用交接班制度，维修保养有计划、有措施、有登记，设备常年处于良好状态，保证全校供水、供电，保证工作需要；

(6)负责校园环境卫生的管理和校园环境的绿化、美化、净化工作；

(7)负责做好学生的卫生保健和一般性医疗工作以及新生查体的组织工作，对突发疾病做好宣传、预防及常规消毒工作；负责教职工的医药费报销工作;

(8)做好公积金管理等工作;

(9)完成领导交办的其它工作。

6、保卫(基建)科：

保卫职能：

(1)制定学校综合治理规划和安全保卫工作计划，协调指导学校政治保卫，安全保卫和校园综合治理工作；

(2)协助公安机关调查处理刑事案件，负责学校日常发生的内保治安突发事件调查处理；

(3)搞好“四防”的宣传教育工作，普及“四防”知识，预防各种灾害事故的发生；负责全校的防火、防盗等安全防范工作的监督指导，配备、维修灭火器材，检查灭火设施、灭火器材的技术状况，组织、训练校内义务消防队；

(4)指导校内各单位安全责任人，建立健全基层单位的安全管理防范制度；

(5)负责门卫管理制度，内保制度，加强防范巡逻检查，发现问题及时处理；

(6)做好我校户籍管理工作。

基建职能：

(1)制定、修改、完善学校土木建筑管理文件和规定；

(2)根据学校基本建设总体规划，提出每年工程设计方案和初步概算，呈报立项计划，做好基建经费预算；

(3)认真做好基建的各项工作，把好基建质量关和安全生产关；

(4)严格财经纪律，管好用好基建资金，加强审计监督，认真审核工程预结算，节约工程投资，努力降低工程造价；

(5)负责搞好校园土地管理和开发工作，使各项基建工作按学校总体规划进行；

(6)负责基建档案整理、归档等基础工作。

(7)完成领导交办的其它工作。

7、职业教育研究室

(1)制定学校教学研究规划和工作计划；

(2)组织开展以教学改革卫中心的经常性教学研究活动，指导各专业管理部门开展专业建设调查研究，参与学校的教学检查和教学评比工作；

(3)办好校刊，组织校内、校际学术交流和信息交流，统筹全校性的教学研究工作；

(4)组织学校教育教学科研课题申报、评审、鉴定、推广和奖励，并对已立项的课题研究项目实行规范管理；

(5)做好校外班管理工作;

(6)负责学生的“三证”及各项技能证书的考试组织和管理等工作;

(7)完成领导交办的其它工作。

8、图书馆

(1)履行教辅职能和情报职能，根据学校发展需要,制定书籍采购计划,采集各种类型的文献资料，进行科学的加工整序和管理，统筹、协调全校的文献情报工作，为学校的教学和科研工作提供文献情报保障；

(2)开展流通阅览和读者辅导工作，培育师生的情报意识和利用文献情报的技能；

(3)参加图书情报事业的整体化建设，开展多方面的协作，实行资源共享；开展图书馆、情报学和图书馆情报工作现代化手段应用的研究和交流活动，逐步完成从传统服务方式向现代服务方式的过渡；

(4)制定图书馆发展规划和各项规章制度，不断提高业务和管理水平；

(5)加强图书馆专业技术干部队伍建设，做好工作人员的培训、考核、聘任和职务晋升推荐工作；

(6)协助教务科做好教材的采购和征订工作；

(7)完成领导交办的其它工作。

9、培训部：

(1)举办各类非学历教育、继续教育和短期培训班；

(2)开办成人高考考前辅导班；

(3)做好与社会力量联合办学工作；

(4)开展各类对外岗位职业技能培训；

(5)做好本科室开展的各项工作的立卷、归档工作;

(6)完成领导交办的其它工作。

10、各教研室

(1)制定本部门学期、学年工作计划并做好工作总结；

(2)编写本专业的实施性教学大纲，组织选定或编拟有关课程的教学大纲，审批所属课程的学期授课计划，负责检查执行情况；

(3)组织和指导本部门各教研组完成各教学环节的教学工作，组织本部门各专业的实训、实习、毕业设计（或论文）等实践教学环节；检查本部门各专业各课程的教学质量（教案、教学进度及教师批改作业情况），组织教学质量分析，总结和交流教学经验，解决教学上存在的问题；

(4)领导本部门各教研组的教学研究活动，组织部门内教师互相听课和公开课，开展教学专题研究，制订开展教育科研课题研究计划，组织教师参与校际活动和社会调查，制订本部门教师的培训与进修计划，提出教师的考核材料和评聘意见；

(5)提出本部门各课程教材选用方案或组织编写教材、讲义；组织选用或编拟实践教学的指导书、实训大纲、实习计划、考核方法、评分标准，送教务管理部门审定，严格执行；

(6)负责本部门所属的专业建设、课程改革和教材建设及专业评估工作；承担新专业开发调查论证工作，参与实验室、校内实训基地建设；负责与社会有关部门联系，建立稳定的校外基地;

(7)组织本部门人员的政治、业务学习，负责部门内人员的思想政治教育；检查、考核部门内人员各项岗位职责的履行情况；

(8)贯彻和执行学校学生管理的“三级管理”制度，负责本专业的班主任的聘任和管理，协助学生科作好相关工作，并对本教研室所负责的专业学生进行日常行为规范管理，配合职业指导工作机构，对学生进行职业意识、职业理想和职业道德教育，协助做好推荐就业工作；

(9)完成领导交办的其它工作。

此外，电化教研室还负责管理学校的信息中心、远程课室、多媒体设备、语音室、电脑室、实验室等实验设备管理与维护及我校的信息化建设。

**第四篇：学校安全部门职责**

学校安全部门职责

一、学校安全专职干部的安全职责：

（一）在校长和分管副校长的领导下，具体落实学校安全工作的日常事务，每周向中层以上干部办公会汇报学校安全工作情况。负责制定学校安全工作计划。

（二）按时参加上级有关部门召开的会议并按上级有关部门的要求，上报学校安全工作的计划、总结、报表、材料、信息等。

（三）坚持每天对校园及重点部位进行巡查，查找校园存在的安全隐患，责成有关处室、部门、岗位安全负责人进行整改。并及时向分管副校长汇报，加大整改的力度，保证学校的安全。

（四）学校内发生安全事故，要在第一时间赶到现场，根据现场情况及时报警，并协助有关部门搞好调查取证，发生火灾时要立即向分管副校长、校长报告，并组织教工进行救火，疏散师生和学校财产。发现师生受到伤害，要组织师生积极救治，伤情严重的要迅速送往医院，保证师生的生命安全。

（五）负责全校消防设施、消防器材的配备、维护、年检，保证学校消防设施、器材的正常使用。

二、学校年级主任、班主任安全职责：

（一）年级主任负责本年级学生和教学楼的安全，班主任负责本班学生和本班教室的安全。

（二）根据学校安排和要求，经常对学生进行安全教育和培训，让学生了解学校的安全制度和安全规定，使学生掌握一定自救、自护技能，提高意识。重大节日前和放假对学生安全提出明确的安全要求。

（三）年级主任要安排好上午课间操和下午晚自习的楼梯值班，班主任或任课教师教育学生按顺序上下楼，以免发生拥挤、踩踏事故。

（四）年级主任、班主任要经常对教室的门窗、电器、电源进行安全检查、发现问题及时向有关部门报告，并抓紧时间解决。

（五）如遇突发事件如晚间停电、失火、地震等，必须在第一时间赶到年级、班级及时观察险情，并组织学生严格按照学校应急预案，进行有序的疏散。

（六）如平时遇学生之间发生矛盾，要及时了解情况做好思想教育工作和疏导，避免矛盾进一步恶化；对于缺勤的学生要及时和家长取得联系，了解原因。以上两种情况都要及时向领导汇报，说明情况。

（七）班主任对家长或监护人告知的有特异体质、特定疾病或异常心理状况的学生应当给予适当关注和照顾，不宜在学校学习的学生，应当建议学生休学，并向有关部门报告。

（八）一旦发现学生受到伤害或者患有严重疾病的学生，班主任要及时采取措施，积极予以救护，并及时通知家长，保护学生的人身安全。

**第五篇：学校督导室部门职责**

督导室部门职责

为加强我校督导室工作，确保教学督导工作质量,增强教学服务功能，现将督导室部门职责规定如下：

1、认真学习贯彻执行各项法律法规政策，遵纪守法，为人师表，团结同志，热爱学生，端正工作态度，改进工作方法，提高工作效率，勤恳、热情、周到、细致、主动地开展各项工作。

2、协助教务处加强教师队伍管理，负责教学督导和教师的业务考核。督查各教研室进行教案、教学进度、授课计划执行情况及课堂教学情况检查，并及时进行教学反馈，重点督导教学经验欠缺的教师，3、督导室领导及科员每周听评课3节。

4、在听评课结束后给予任课教师提出意见和建议。

5、听评课前检查各任课教师教案，并将检查记录及时反映给教务处。

6、将听课表按时上交教务处，便于教务处掌握各任课教师上课情况。

7、每个月向教务处提供本月听评课总结，对学校教学日常管理工作提出意见和建议；每学期期末向校领导提交本学期教学督导工作总结。

8、完成校领导安排的其他任务。

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！