# 分校长职责及工作流程专题

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-08-09

*第一篇：分校长职责及工作流程专题铭师教育全方位个性化教育发展中心Zhongshan Mingshi Education Center分校长工作职责及工作流程分校长工作职责1、分校长要团结全体教职员工，全面贯彻铭师教育“不抛弃、不放弃”的总...*

**第一篇：分校长职责及工作流程专题**

铭师教育全方位个性化教育发展中心

Zhongshan Mingshi Education Center

分校长工作职责及工作流程

分校长工作职责

1、分校长要团结全体教职员工，全面贯彻铭师教育“不抛弃、不放弃”的总体教育理念，面向全体学生努力提高教育教学质量。

2、分校长对分校工作要全面规划，统一安排。参与总校长主持的各分校、各部门管理层会议制订与组织实施铭师教育整体的工作计划，建立健全规章制度。做到事事有人管，办事有标准，工作有检查。定期检查总结工作。

3、定期向总校长办汇报工作、并发送各项工作报表

4、与协助总校长办制定教学、教研、教务、有关处室各岗位职责条例和考核措施。

5、领导和组织分校的教学工作。坚持以教学为中心，坚持按教学规律办事，保证教育计划的全面贯彻执行。经常了解教师教学与学生学习的情况，指导教师制定有针对性的教学计划。

6、领导和组织分校教职工业务学习，有计划的组织教职工培训，不断提高他们的业务水平和教学水平。

7、贯彻勤俭办学方针，努力改善办学条件；督促有关部门做好学校财产管理，增添教学设备，审查经费预算。

8、熟悉分校教职员工的教学、业务水平和工作特长，合理安排教师、职工的工作，按规定手续审批教职员工请假事宜。

9、主持分校全职教师常规会议，研究学校重大事项，传达上级指示。

10、处理日常行政工作，批阅往来公文以及对外联系。

11、发扬民主作风，指导组织召开教师会，讨论学校重大事情，倾听所有教师意见和建议。深入教学第一线，经常巡课，灵活兼课，加强调查研究。

12、协助配合市场部做好市场调查、市场拓展、课程开发等工作

13、协助人事部做好教师招聘、储备、培训、入职等相关工作工作

14、积极配合协助财务部做好分校财务收支审核

15、结合本分校实际情况制定不与总校长办制定的各项制度、计划相冲突的分校管理制度，进一步完善分校管理体制。

分校长工作流程

一、教师工作安排类

1、安排好全职、兼职老师、培训入职及工作分工（详见《铭师教育正式员工入职表》）

2、监督每日员工考勤（详见《全职老师考勤表》）

3、每天一次详细校区卫生检查（详见《校区卫生考核表》）

4、指导教务处衔接人事部，各分校于每周一中午12:00前向人事部发人事需求，积极做好教师储备（详见《人才储备计划表》）

5、每日巡堂不低于4次，并做好巡堂情况登记，如遇紧急情况，及时处理（详见《巡堂记录表》）

地址：三乡分校：三乡镇华丰花园翠雨居19、20号（雅居乐酒店对面）电话（0760）89989158

中山总校：中山市学院路电子科技大学中山学院一号教学楼

电话（0760）88726999

小榄分校：小榄龙山路东区商住楼二楼（东区加油站对面）

电话（0760）22269296

铭师教育全方位个性化教育发展中心

Zhongshan Mingshi Education Center6、每周与兼职教师谈话了解工作状态，接受反馈意见，并做好记录，每周不低于4人次

7、随时跟进全职老师工作情况，不定期组织临时会议，及时解决问题，并收取会议记录存档

8、积极参与教务处和各教研组教研工作会议，并收取会议记录存档（除紧急情况外，不得缺席）

9、每周与家长、学生谈话了解学生学习情况，并做好记录，每周不低于4人次

10、积极组织参与各部门工作会议和教师例会，并安排做好会议记录存档（无特殊情况，不得缺席）

11、每月参加各分校工作考评和部门主管会议，并做好会议记录（无特殊情况，不得缺席）

12、偶发事件处理，不超过黄金3小时（随时）

13、每日跟进咨询部签单情况汇报，并做出相关评价与指导（每日）

14、每日跟进教务处工作汇报（含续单情况），并做出相关评价与指导（每日）

15、及时跟进各校放假情况，指导教务处做好教学工作安排（每周一次）

16、跟进咨询部计划执行情况，随时了解市场动态，做好市场分析，指导每天咨询工作

17、跟进教务处计划执行情况，严抓教学质量（随时）

18、及时向上级各部门领导汇报情况，严格执行相关指令（随时）

19、每日总结思考当天本分校工作情况，及时调整安排第二天工作（随时）20、随时了解、相关政策，阅读相关文件，及时汇报反映情况（随时）

21、接待相关来员（包含应聘面试者、同类机构来访者、友好单位来访者、总部各部门领导来访者、政府主管部门来访者）

22、每月第二日收取、审核各部门相关报表

23、于每月第五日前，以邮件方式向宋老师上报全职教师考勤情况，配合财务部做好工资核算（详见《全职教师考勤月报表》）

24、做好教师课时费结算，统计并于每月第五日前以邮件方式上报宋老师处（详见《2024教师课时统计表》）

25、做好下月后勤采购预算，于每月第一天以邮件方式发送黄总、宋老师（详见《铭师教育日常开资预算报表》）

26、根据需要指导各部门上报超过300元物品采购申请，及时以邮件形式发送黄总审批，同时抄送宋老师邮箱，安排处理后勤工作（详见《铭师教育XXXX采购申报书》）

27、每月做好收支预算情况、工作总结、工作计划，于每月第三日12:00前发送给黄总（详见《分校长月报表》）。

地址：三乡分校：三乡镇华丰花园翠雨居19、20号（雅居乐酒店对面）电话（0760）89989158

中山总校：中山市学院路电子科技大学中山学院一号教学楼

电话（0760）88726999

小榄分校：小榄龙山路东区商住楼二楼（东区加油站对面）

电话（0760）22269296

**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！