# 教科研领导分工及职责

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-12-11

*第一篇：教科研领导分工及职责教科研管理领导分工及职责为提高我校教师队伍整体素质，适应新时期教书育人的需要，不断提升教师的师德、师能和教科研水平，打造一支“师德好、业务精”的教师队伍。强化“科研兴教、科研强校”的意识，坚持对教师进行继续教育...*

**第一篇：教科研领导分工及职责**

教科研管理领导分工及职责

为提高我校教师队伍整体素质，适应新时期教书育人的需要，不断提升教师的师德、师能和教科研水平，打造一支“师德好、业务精”的教师队伍。强化“科研兴教、科研强校”的意识，坚持对教师进行继续教育和培训，全面提高教师的专业技能素养和文化知识素养，开展有学校特色的多元化校本培训，培养能满足现代职业教育发展要求的双师型教师，让全体教师获得可持续提升。学校特设立教科领导小组。

一、领导小组： 组 长：

副组长： 成员：

二、领导小组职责：

1、负责教科研工作的决策、智慧、业务指导。

2、负责拟定研究规划，制定学校教科研工作计划，撰写教科研工作总结。

3、负责征集、评审科研课题申请书并择优向上级推荐立项。

4、全面管理学校教科研工作，重视、了解科研动态，掌握实验方向和进展情况，参与科研过程，提供课题完成所需时间。

5、组织教科研培训，跟踪指导、监督、检查教科研过程，解决实验进程中的疑难问题。结合课题研究情况，定期组织教科研学术交流活动，保证教科研工作深入扎实的开展。

6、负责对教师课题的成果进行评估。

7、负责推广宣传课题成果，将本校教科研经验上升到理论高度，用以指导本校教育教学工作。

三、教科室副组长职责

1、协助校长定期组织教师学习教育科学研究的理论，根据校长提出的学校工作规划、计划，草拟学校教育科学研究工作规划、计划，并认真组织实施。

2、协助校长做好学校教育科学研究重要课题的确定，负责科研经费的落实工作。

3、及时、准确、有效的收集和介绍教育科学研究信息，为校长的教育科学研究决策提供咨询。

4、切实抓好校内教育科学研究实验项目的落实，总结和成果的推广工作，亲自参与领导学校所承担的国家、省、市、县（市）课题项目。

5、负责学校教育科学研究的普及工作，组织各种活动，努力提高学校教育科学研究骨干的政治思想素质和科学研究能力。

四、教科室工作职责：

1、根据学校的办学目标，制定学校教育科研工作的短期计划和中、长期规划。

2、建立健全学校教育科研管理制度，包括课题管理制度、教师学习、研究制度，教育科研工作的评估和激励制度等。

3、对学校教育科研课题进行管理。参与学校重大课题方案的制定、实施；接受上级有关部门指派的研究任务，与上级科研机构共同管理校级以上（不含校级）课题；负责校级课题的审批、立项、过程管理及结题验收工作；对学校各种形式的教育科研活动进行指导。

4、组织教师学习教育理论，及时介绍有关的教育教学信息及教育科研知识，向教师推荐、提供并选编有关学习资料，为教师的教育科研提供咨询服务。

组织校内各类教改研讨会和教育教学经验交流，参与有关的学术交流、研讨活动。

5、协助学校开展教育科研及教学成果的评选活动，总结、推广 学校优秀教育教学经验和科研成果。

6、建立健全学校教育科研档案，包括学校各级课题档案、教师个人科研成果及其它有关资料等。

7教科室要定期向主管业务指导部门汇报工作，按要求提供有关材料，积极参加其组织的会议和活动，并接受考评。

五、教研组长工作职责：

1.组织教师开展读书活动，学习新课改理论和教育理论，转变教育教学观念。及时传达市教研室和学校教务处精神，带领组员完成上级布置的任务。

2.组织教师开展教学研究活动，学习本学科《课程标准》，明确学科的教学目标和年级的教学要求，指导教师制订学期教学计划。

3.组织教师认真分析教学对象和《课程标准》、教材，认真设计教学目标、教学过程和教学评价。

4.经常分析本学科教师教的情况和学生学的情况，正确处理教学中加强基础文化知识教学，发展能力和培养个性及心理品质的关系；根据生源实际，从教育学、心理学角度，探讨教法和学法，找到规律，指导教学工作。

5.组织组内教师每学年至少开出一节较高质量的公开课，要求组员（除特殊情况）必须参加听课、评课，认真进行教学反思，搞好教学评价：帮助教师解决教学中的困难，提高业务水平；关心培养新教师，使他们尽快站稳讲台、站好讲台。

6.帮助教师掌握新授课、练习课、复习课等各种课型的教法及命题技巧；研究和确定期中考试、期末考试的命题原则，按要求作好有关考试的命题组织、阅卷及质量分析工作。

7.落实教研组学期或学年的研究课题和研究内容，开展相互听课和教学观摩活动，总结、交流和推广教学经验。

8.发动教师制作教具和多媒体课件，积极使用电教手段，促进信息技术与学科课程的整合。理科要加强对实验教学的研究，指导实验室提高管理水平。

9.组织教师开展第二课堂活动（包括选修课和研究性学习的指导、校本课程的开发 和学生竞赛的辅导）。

10.参与推荐本组参加各级各类比赛、培训、教坛新秀或公开课候选人的筛选工作，参与确定备课组长人选。

11.做好资料积累工作。教研组应积累的资料包括：教研组的工作计划及工作小结，各年级试题及质量分析资料，公开课教案及记录，教研组开发的校本课程资料，学生竞赛辅导资料。

12.协助教务处按教学“六认真”要求做好对本学科学期授课计划和教师执行教学计划情况的检查工作；协助教务处检查学生的作业情况；每学期最后一周协助教务处检查教师的备课听课记录。

**第二篇：教科研领导分工及职责**

向阳中学教科研机构领导分工及职责

为提高我校教师队伍整体素质，适应新时期教书育人的需要，不断提升教师的师德、师能和教科研水平，打造一支“师德好、业务精”的教师队伍。强化“科研兴教、科研强校”的意识，坚持对教师进行继续教育和培训，全面提高教师的专业技能素养和文化知识素养，开展有学校特色的多元化校本培训，培养能满足现代职业教育发展要求的双师型教师，让全体教师获得可持续提升。学校特设立教科领导小组。

一、领导小组：

组 长：陈宝玉（学校校长）

副组长：张庆忠

申明柱

王春山

赵云昌（学校副校长）成员：孙继才（教科研主任）

王云勇（教导主任）

杨树海（教导副主任）

李永波（教导副主任）谭宏运(教导副主任)

李志奎（教导副主任）方国顺（政教主任）

何

军（政教副主任）李世杰（政教副主任）

魏素红（政教副主任）曲文祥（政教副主任）

吕书博（政教副主任）陈志明（安监办主任）

邱宝军（技术装备主任）傅海峰（音体美主任）

白曾军(少年宫主任)齐向月（蒙语教研员）

刘显峰(少年宫副主任)

二、教育科研办公室： 主任：孙继才

成员：刘

丽（语文教研组、课题组组长）

刘振华（数学教研组、课题组组长）潘凤坤（英语教研组、课题组组长）张素东（物理教研组、课题组组长）马雄宇（化学教研组、课题组组长）戴亚军（生物教研组、课题组组长）赵国文（思品教研组、课题组组长）杨春梅（地理教研组、课题组组长）丛培志（历史教研组、课题组组长）白曾军（体音美教研组、课题组组长）、三、领导小组职责：

1、负责教科研工作的决策、智慧、业务指导。

2、负责拟定研究规划，制定学校教科研工作计划，撰写教科研工作总结。

3、负责征集、评审科研课题申请书并择优向上级推荐立项。

4、全面管理学校教科研工作，重视、了解科研动态，掌握实验方向和进展情况，参与科研过程，提供课题完成所需时间，保证科研经费到位。

5、组织教科研培训，跟踪指导、监督、检查教科研过程，解决实验进程中的疑难问题。结合课题研究情况，定期组织教科研学术交流活动，保证教科研工作深入扎实的开展。

6、负责对教师课题的成果进行评估。

7、负责推广宣传课题成果，将本校教科研经验上升到理论高度，用以指导本校教育教学工作。

四、教科室主任职责

1、协助校长定期组织教师学习教育科学研究的理论，根据校长提出的学校工作规划、计划，草拟学校教育科学研究工作规划、计划，并认真组织实施。

2、协助校长做好学校教育科学研究重要课题的确定，负责科研经费的落实工作。

3、及时、准确、有效的收集和介绍教育科学研究信息，为校长的教育科学研究决策提供咨询。

4、切实抓好校内教育科学研究实验项目的落实，总结和成果的推广工作，亲自参与领导学校所承担的国家、省、市、县（市）课题项目。

5、负责学校教育科学研究的普及工作，组织各种活动，努力提高学校教育科学研究骨干的政治思想素质和科学研究能力。

6、教科室副主任协助教科室主任工作。

五、教科室工作职责：

1、根据学校的办学目标，制定学校教育科研工作的短期计划和中、长期规划。

2、建立健全学校教育科研管理制度，包括课题管理制度、教师学习、研究制度，教育科研工作的评估和激励制度等。

3、对学校教育科研课题进行管理。参与学校重大课题方案的制定、实施；接受上级有关部门指派的研究任务，与上级科研机构共同管理校级以上（不含校级）课题；负责校级课题的审批、立项、过程管理及结题验收工作；对学校各种形式的教育科研活动进行指导。

4、组织教师学习教育理论，及时介绍有关的教育教学信息及教育科研知识，向教师推荐、提供并选编有关学习资料，为教师的教育科研提供咨询服务。

组织校内各类教改研讨会和教育教学经验交流，参与有关的学术交流、研讨活动。

5、协助学校开展教育科研及教学成果的评选活动，总结、推广 学校优秀教育教学经验和科研成果。

6、建立健全学校教育科研档案，包括学校各级课题档案、教师个人科研成果及其它有关资料等。

7教科室要定期向主管业务指导部门汇报工作，按要求提供有关材料，积极参加其组织的会议和活动，并接受考评。

六、教研组长工作职责：

1.组织教师开展读书活动，学习新课改理论和教育理论，转变教育教学观念。及时传达市教研室和学校教务处精神，带领组员完成上级布置的任务。

2.组织教师开展教学研究活动，学习本学科《课程标准》，明确学科的教学目标和年级的教学要求，指导教师制订学期教学计划。

3.组织教师认真分析教学对象和《课程标准》、教材，认真设计教学目标、教学过程和教学评价。

4.经常分析本学科教师教的情况和学生学的情况，正确处理教学中加强基础文化知识教学，发展能力和培养个性及心理品质的关系；根据生源实际，从教育学、心理学角度，探讨教法和学法，找到规律，指导教学工作。

5.组织组内教师每学年至少开出一节较高质量的公开课，要求组员（除特殊情况）必须参加听课、评课，认真进行教学反思，搞好教学评价：帮助教师解决教学中的困难，提高业务水平；关心培养新教师，使他们尽快站稳讲台、站好讲台。

6.帮助教师掌握新授课、练习课、复习课等各种课型的教法及命题技巧；研究和确定期中考试、期末考试的命题原则，按要求作好有关考试的命题组织、阅卷及质量分析工作。

7.落实教研组学期或学年的研究课题和研究内容，开展相互听课和教学观摩活动，总结、交流和推广教学经验。

8.发动教师制作教具和多媒体课件，积极使用电教手段，促进信息技术与学科课程的整合。理科要加强对实验教学的研究，指导实验室提高管理水平。

9.组织教师开展第二课堂活动（包括选修课和研究性学习的指导、校本课程的开发 和学生竞赛的辅导）。

10.参与推荐本组参加各级各类比赛、培训、教坛新秀或公开课候选人的筛选工作，参与确定备课组长人选。

11.做好资料积累工作。教研组应积累的资料包括：教研组的工作计划及工作小结，各年级试题及质量分析资料，公开课教案及记录，教研组开发的校本课程资料，学生竞赛辅导资料。

12.协助教务处按教学“六认真”要求做好对本学科学期授课计划和教师执行教学计划情况的检查工作；协助教务处检查学生的作业情况；每学期最后一周协助教务处检查教师的备课听课记录。

七、课题组组长工作职责：

1、学习本学科课标，明确教学目的、任务，根据实际，确定教科研组和个人科研课题，讨论制定学期教科研计划，拟定实验课。

2、搞好业务进修，定好理论学习计划。

3、组织本组教师开展教科研活动，分析课题开展情况，了解学生的学习状况，组织好单元验收及期末复习考试，做好测试分析。及时上报课题进展情况。

4、通过老带新，先行课等方式，帮助科研方面有困难的教师尽快提高科研水平。

5、根据课题开展情况举行研究课并及时总结交流经验。

6、加强科研资料的管理，按学校要求的内容整理好研究资料并及时上交。

八、课题小组成员工作职责：

1、以正确的科研态度，积极投身科研活动中，掌握有关文献资料，积累必要知识，了解、熟悉相关理论。

2、从实际出发，选择适合自己的课题，负责制定课题实施方案、做好实验计划。

3、认真执行课题计划，上好每一节实验课，做好观察记录，及时报告科研进度。

4、积极接受上级的业务指导和检查，积极参加学校的各项科研活动。

5、做好课题资料的搜集、处理，对形成的文字材料加以系统整理，及时归档。

6、认真撰写科研成果报告。

7、对课题负责，如终止实验要向上级提出申请，经批准后方可终止。

**第三篇：疃里镇中心小学教科研机构领导分工及职责**

疃里镇中心小学教科研机构领导分工及职责

为提高我校教师队伍整体素质，适应新时期教书育人的需要，不断提升教师的师德、师能和教科研水平，打造一支“师德好、业务精”的教师队伍。强化“科研兴教、科研强校”的意识，坚持对教师进行继续教育和培训，全面提高教师的专业技能素养和文化知识素养，开展有学校特色的多元化校本培训，培养能满足现代职业教育发展要求的双师型教师，让全体教师获得可持续提升。学校特设立教科领导小组。

一、领导小组：

组 长：张卫东（学校校长）

成 员：张素梅（教科研主任）、李钗钗（教科研副主任）、刘慎蕊（教科研副主任）、王春英（少先队辅导员）

二、教育科研小组：

主 任：张素梅

教科研员：李钗钗、刘慎蕊、王春英、杨华、刘凤香、高翠玲、张东霞。

三、领导小组职责：

1、负责教科研工作的决策、智慧、业务指导。

2、负责拟定研究规划，制定学校教科研工作计划，撰写教科研工作总结。

3、负责征集、评审科研课题申请书并择优向上级推荐立项。

4、全面管理学校教科研工作，重视、了解科研动态，掌握实验方向和进展情况，参与科研过程，提供课题完成所需时间，保证科研经费到位。

5、组织教科研培训，跟踪指导、监督、检查教科研过程，解决实验进程中的疑难问题。结合课题研究情况，定期组织教科研学术交流活动，保证教科研工作深入扎实的开展。

6、负责对教师课题的成果进行评估。

7、负责推广宣传课题成果，将本校教科研经验上升到理论高度，用以指导本校教育教学工作。

四、教科研主任职责

1、协助校长定期组织教师学习教育科学研究的理论，根据校长提出的学校工作规划、计划，草拟学校教育科学研究工作规划、计划，并认真组织实施。

2、协助校长做好学校教育科学研究重要课题的确定，负责科研经费的落实工作。

3、及时、准确、有效地收集和介绍教育科学研究信息，为校长的教育科学研究决策提供咨询。

4、切实抓好校内教育科学研究实验项目的落实，总结和成果的推广工作，亲自参与领导学校所承担的国家、省、市、县（市）课题项目。

5、负责学校教育科学研究的普及工作，组织各种活动，努力提高学校教育科学研究骨干的政治思想素质和科学研究能力。

6、教科研副主任协助教科室主任工作。

五、教科室工作职责：

1、根据学校的办学目标，制定学校教育科研工作的短期计划和中、长期规划。

2、建立健全学校教育科研管理制度，包括课题管理制度、教师学习、研究制度，教育科研工作的评估和激励制度等。

3、对学校教育科研课题进行管理。参与学校重大课题方案的制定、实施；接受上级有关部门指派的研究任务，与上级科研机构共同管理校级以上（不含校级）课题；负责校级课题的审批、立项、过程管理及结题验收工作；对学校各种形式的教育科研活动进行指导。

4、组织教师学习教育理论，及时介绍有关的教育教学信息及教育科研知识，向教师推荐、提供并选编有关学习资料，为教师的教育科研提供咨询服务。

组织校内各类教改研讨会和教育教学经验交流，参与有关的学术交流、研讨活动。

5、协助学校开展教育科研及教学成果的评选活动，总结、推广学校优秀教育教学经验和科研成果。

6、建立健全学校教育科研档案，包括学校各级课题档案、教师个人科研成果及其它有关资料等。

7教科室要定期向主管业务指导部门汇报工作，按要求提供有关材料，积极参加其组织的会议和活动，并接受考评。

六、教科员工作职责

1、带头学习教育科学理论和方法，贯彻、宣传上级领导部门有关科研工作的方针、政策，帮助学校开展教育科研活动。

2、研究本学校教育教学现状，收集、整理教育情报，向上级教科所提出建议、设想和措施。

3、参与或积极承担教育教学课题研究。

4、配合上级教科所作好科研调查、课题指导和科研管理等工作。

5、根据上级教科所的安排，指导学校进行科研论文或课题成果写作。

6、发挥个人优势资源，做到内部团结外部联系，共同开创教科研工作新局面。

七、课题组组长工作职责：

1、学习本学科大纲，明确教学目的、任务，根据实际，确定教科研组和个人科研课题，讨论制定学期教科研计划，拟定实验课。

2、搞好业务进修，定好理论学习计划。

3、组织本组教师开展教科研活动，分析课题开展情况，了解学生的学习状况，组织好单元验收及期末复习考试，做好测试分析。及时上报课题进展情况。

4、通过老带新，先行课等方式，帮助科研方面有困难的教师尽快提高科研水平。

5、根据课题开展情况举行研究课并及时总结交流经验。

6、加强科研资料的管理，按学校要求的内容整理好研究资料并及时上交。

八、课题小组成员工作职责：

1、以正确的科研态度，积极投身科研活动中，掌握有关文献资料，积累必要知识，了解、熟悉相关理论。

2、从实际出发，选择适合自己的课题，负责制定课题实施方案、做好实验计划。

3、认真执行课题计划，上好每一节实验课，做好观察记录，及时报告科研进度。

4、积极接受上级的业务指导和检查，积极参加学校的各项科研活动。

5、做好课题资料的搜集、处理，对形成的文字材料加以系统整理，及时归档。

6、认真撰写科研成果报告。

7、对课题负责，如终止实验要向上级提出申请，经批准后方可终止。

疃里镇中心小学

2024.9

**第四篇：德育工作领导及分工职责**

小学德育工作领导及分工

一、德育工作领导小组

组 长： 副组长：

成 员

二、德育工作组成员

各班班主任、各教研组组长、校外辅导员

三、分工及职责：

校长兼党支部书记：杨晓杰 工作职责：

校长是学校的主要负责人，校长的根本任务是在上级党委和教育行政部门的领导下，遵循党和国家的教育方针，认真负责地做好教育、教学和行政管理工作，为国家培养有理想、有道德、有文化、有纪律、有创造能力、体魄健康的建设者和接班人。

1、全面贯彻执行党和国家的教育方针、教育法规，认真执行上级党委、教育行政部门的决议，努力做好全体教职工和学生的政治思想教育工作。

2、认真组织干部、教师和职工学习研究教育理论，掌握教育规律。按“三个面向”的要求，积极进行教育、教学和学校管理体制的改革。行使对教育教学和行政工作的统一指挥权，对人事安排的任免权，对师生员工的奖惩权，对经费使用的决定权和对学校重大问题的最后决策权。

3、全面管理学校教育、教学、人事、总务、保卫等各项工作，认真抓好管理过程和基本环节。要经常深入教研组和课堂，调查研究，掌握情况，及时发现问题，及时解决问题。从学校实际出发，制订有明确目的、切实可行的学校长期规划和学期、学年工作计划，并采取得力措施组织落实，加强执行计划的督促和检查工作，定期向上级汇报工作。

4、加强学校的科学管理，根据学校特点和改革需要，组建灵敏高效的工作指挥系统和反馈系统。按照知人善任的要求，安排好处室主任、学年组长、教研组长、班主任、教师和职工的工作，实行岗位责任制，确定明确的职责范围，不断完善各项规章制度，带领全校师生员工树立良好的校风，教风和学风。

5、加强学校的民主管理，充分发挥职代会、工会、共青团和学生会的作用。自觉接受群众的监督，定期向职代会报告工作，并通过对话、座谈会等形式，广泛听取意见和建议。

6、加强教职工队伍建设，切实抓好教职工的政治、文化、业务的学习和进修。引导教师发扬团结、协作、互尊、互学的精神，培养忠诚教育事业、热爱学生、勇于创新、积极进取的教师群体。

7、负责考核评定各处室主任的工作。

8、遵循勤俭办学的方针，领导有关部门管理好学校的校舍、设备和经费。积极开展勤工俭学活动，努力改善办学条件。

9、要依法治校，调动教职工民主参与监督学校工作的积极性，给教职工创造民主、和谐、积极向上的工作氛围。

10、关心教职工生活，多为教职工分忧解难。主抓教学工作教导主任：徐长玲 工作职责：

1、按照党和国家教育方针的要求，以培养学生德、智、体全面发展，成为有理想、有道德、有文化、有纪律、有创造能力的一代新人为目标，结合时代特点，针对学生思想实际，采取科学有效的教育方法，完成学校德育任务。负责制订思想政治工作计划，并检查和推动工作计划的落实。

2、领导德育处的工作，负责对德育处主任及工作人员的工作进行指导与检查。

3、要经常指导检查班主任的工作，和班主任研讨学生思想政治教育的方向与方法，组织班主任工作学习和经验交流。向校长报告班主任工作情况，提出改进班主任工作的建议。

4、深入到学生中去，经常参加班会和课外教育活动。及时掌握少先队大队部的工作情况，指导校内各职能部门有的放矢地做好学生的思想教育工作。

5、领导学校的精神文明建设工作。负责组织评选先进班集体、文明班集体、三好学生、优秀学生干部的工作，使文明单位建设水平逐年提高。

6、负责学校的综合治理工作。贯彻上级综合治理工作的文件，起草学校综合治理工作的计划、总结，做好防火、防盗等安全防范工作，及时处理教职工之间或家庭内部矛盾，建立稳定的教育教学秩序。

7、负责教师业务考核汇总工作、教师职称评定工作、评优工作、档案工作，在完善考核评定工作基础上，使上述各项工作达到规范化、制度化管理。

8、负责德育、卫生、健康教育、劳动教育工作，抓好课间操、体育活动课工作，抓好体育教师队伍建设工作，提高体育课堂教学效率，上好健康课，建立高标准卫生室，切实发挥校医、卫生室对师生的保健作用。

9、坚持以教学为中心，用主要精力抓好教学工作，要有计划、有重点地参与教师备课、听课，组织教师进行教学研究，总结和推广教学经验。要经常参加班会、教研活动和学生的课外活动。

10、组织德育处经常到班级检查学生出席情况，建立学生请假、班级汇报出席情况制度。

11、及时总结学校思想政治工作的经验，定期向校长和师生报告学校思想政治教育情况。

德育主任兼大队辅导员：工作职责：

1、全面贯彻党的教育方针，认真执行校长的决策和行政会的决议，在校长的领导下制定德育处工作计划，负责德育处的全面工作，创建良好的育人环境。

2、指导班主任教师制定并实施班级工作计划，主持召开班主任工作会议，布置总结周常规检查评比工作，组织班主任教师交流经验，并进行业务学习。

3、组织学生参加课外教育活动和公益劳动，搞好学校室内外卫生，营造良好和校园环境。

4、贯彻《小学生守则》和《小学生日常行为规范》，抓好常规管理。深入班级了解情况，做好后进生帮教工作。实施对学生的奖惩制度，做好班主任和班级的量化考评工作，负责对学生的操行评定工作。

5、抓好控制班级的工作，对学校德育工作中出现的各种情况提出处理意见并及时向主管校长请示汇报。大队辅导员工作职责：

1、大队辅导员对学校党支部负责，领导少先队会的全面工作，根据学校和党支部工作计划，制定并组织实施少先队工作计划，定期对执行情况进行总结。

2、对少先队员进行政治理论教育、形势教育、思想品德教育和良好行为习惯的培养。

3、负责组织丰富多彩、健康有益的各种团的活动，要注意不断充实活动内容，提高活动质量，强化教育效果。

4、协助学校有关部门做好对内外宣传工作，积极参与学校的环境美化工作。

5、加强队的组织建设，负责建立健全队的各级组织，适时把符合条件的儿童吸收到少先队的组织中来。负责队员档案的管理和接转。6、决定对违纪队员的处分，并负责对其进行批评教育。

7、完成学校党支部交办的其他有关工作任务。班主任工作职责：

1、热情关怀和爱护学生，负责做好本班德育工作，组织班会和主题班会活动等。教育学生遵守《小学生守则》、《小学生日常行为规范》及学校有关规章制度，努力使本班形成一个具有尊师守纪、勤奋好学、团结互助、积极向上、朝气蓬勃的文明集体。

2、经常与科任老师联系，了解和研究学生的思想情况和学习情况，教育学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，学好各门功课，提高学习质量。

3、关心学生的生活和身体健康，加强生活管理，组织和指导本班学生参加文体活动，搞好清洁卫生，培养学生具有良好的卫生习惯。

4、培养学生干部，组织领导班委会的工作，指导本班少先队开展活动。

5、组织和领导本班学生参加生产劳动、公益劳动。积极组织学生参加课外活动。

6、联系学生家长和社区有关方面，互通情况，协调步骤，共同搞好对学生的教育工作。

7、负责学生的日常思想工作，处理偶发事件。

8、要全面地、经常地考查学生的德智情况，搞好操行评定，对学生的奖惩等事宜提出意见。

9、学期初订出班主任工作计划，学期末做好班主任工作总结。

**第五篇：领导分工**

中共郑州经济技术开发区委员会文件

郑经发〔2024〕10号

中共郑州经济技术开发区委员会

郑州经济技术开发区管理委员会

关于领导同志工作分工的通知

管委各部门，各办事处，各有关单位：

根据人事变动和工作需要，经区党委、管委研究，决定对区管委领导同志的分工进行调整，现将确定的工作分工通知如下：

党委书记、管委会主任，出口加工区管委会主任张延明：主持经济技术开发区党委、管委会和出口加工区管委会全面工作。

党委副书记、管委会常务副主任李喜安：负责管委会常务工作；负责全区财政、税务、国有资产管理和机关党委工作。

分管党政办公室、财政局、国资办、国税分局、地税分局、机关党委。

联系市委办公厅、市人大办公厅、市政府办公厅、市政协办公厅，市委宣传部、市文明办、市直机关党工委、市档案局、市机要局、市保密局，市国资委、市财政局、市国税局、市地税局、市审计局、市法制办公室、市机关事务管理局、市接待办、市史志办，中央、省市新闻单位。

党委副书记、管委会副主任李东明：负责全区人事劳动、社会保障、外事、归国留学、信息化建设、政策调研、工会、共青团、妇女工作。

分管人事劳动社会保障局、留学生创业园、信息中心、政研室、工会、团委、妇联。

联系市委组织部、市委统战部、市委政研室、市委老干部局、市委党史研究室、市总工会、团市委、市妇联、市委党校，市人社局、市外侨办、市编办、市仲裁办、市信息中心。

党委副书记，出口加工区党委书记、常务副主任秦土旺：负责全区政法稳定工作；负责出口加工区党委全面工作，出口加工区管委常务工作。

分管出口加工区，区公安分局，区检察院，区法院，驻经开区、出口加工区海关办事处、检验检疫办事处，区政法稳定办公室（党政办）。

联系郑州海关、河南省检验检疫局，市委政法委，市公安局，市检察院、市法院。

管委会副主任时云辉：负责全区社会发展计划、牵头招商引

资、项目管理和项目进地开工工作；负责汽车产业园、物流产业园、信息产业园建设工作。

分管行政服务中心、汽车产业园、招商引资领导小组办公室、物流产业园、信息产业园、工商分局、质量技术监督分局，协助秦土旺同志分管驻经开区、出口加工区海关办事处、检验检疫办事处。

联系市发改委（发展规划、项目引进、计划审批工作）、市商务局（招商引资及外资外贸外经工作）、市台办、市侨联、市工商局、市质量技术监督局、市信息办、市大项目办、市市场发展局、市电力公司、市热力公司、市自来水公司、市燃气公司、市轨道办，协调电力、电信、邮政工作。

党委委员、管委会副主任赵长根：负责全区城市规划、交通、农业农村、水利、林业、征地拆迁工作。

分管规划局、农经委、拆迁办、明湖办事处、京航办事处、潮河办事处。

联系市规划局、市交通委、市农委、市粮食局、市林业局、市水务局、市畜牧局、市农机总站、市河务局、市气象局、市拆迁办，协调省市重大基础设施建设工作。

党委委员、管委会副主任黄楠：负责全区基础设施建设、环境保护、房管、供水、热力工作。

分管建设环保局（房管局）、建投公司、东航置业、供水中心、热力公司。

联系市建委、市环保局、市房管局、市人防办、市地震局、市住房公积金中心、市建投总公司。

党委委员、工会主席王华耀：负责全区工会、卫生、新农合工作，协助李东明同志做好共青团、妇女工作。

分管区工会、区卫生局、新农合办公室、社区局部分业务。联系市总工会、市卫生局、市红十字会。

党委委员、管委会副主任马斐颖：负责全区教育、文化、体育、旅游、计划生育、民政、司法、残联、文联和联系驻军工作。

分管教文体局、计生办、社区局部分业务。

联系市教育局、市民政局、市文广新局、市计生委、市司法局、市旅游局、市体育局、市文物局、市文联、市社科联、市残联。

党委委员、管委会副主任李国立：负责全区经济运行、工业生产协调、工业企业管理、国内贸易流通、统计、科技、国土管理和储备、物价和企业党建工作。

分管国土分局、企业服务中心、科技局、创业中心、企业党工委。

联系市发改委（经济运行、产业扶持）、市商务局（国内贸易、商品流通、市场运行管理工作）、市工信委、市国土局、市土地储备中心、市科技局、市科协、市统计局、市煤炭局、市物价局、市企业服务中心、市烟草专卖局、市盐业局、市供销社。

党委委员、管委会副主任王义民：负责全区城市管理、行政

执法、安全生产监督管理、卫生城市创建、民族宗教、食品药品监督工作。

分管社区局（社会事业局）、行政执法局、安全生产监督管理局、消防大队。

联系市民委，市城管局、市药监局、市园林局、市爱卫办、市执法局、市安监局、市消防支队。

党委委员、管委会副主任孟庆平:负责全区招商引资、产业转移工作。

分管招商一局（电子信息产业园）、招商二局（食品烟草产业园）、科技创业园（装备制造产业园）。

联系市商务局（招商引资工作）。

党委委员、纪委书记武斌：负责全区纪律检查、行政审批、信访工作，主持区纪委全面工作。

分管区纪委、监察审计局、信访办、行政服务办事大厅。联系市纪委，市监察局、市信访局。

党委委员、管委会副主任崔巍：负责国际物流园建设的征地拆迁和安置工作，负责协调国际物流园建设中涉及中牟县的有关工作。

党委委员、监察审计局局长马良：协助武斌同志负责区纪委常务工作，负责区行政监察审计工作，主持区监察审计局工作。

2024年4月28日

主题词：班子建设领导分工通知

报：市委办公厅，市人大办公厅，市政府办公厅，市政协办公厅，郑州新区综合办公室

中共郑州经济技术开发区委员会办公室 2024年4月30日印发

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！