# 中心学校职能职责范文

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-01-28

*第一篇：中心学校职能职责范文中心学校职能职责中心学校负责本乡镇辖区内中学、小学、幼儿园的德育、教学、教研、后勤等管理事务。1、研究拟定全镇教育发展战略和教育工作的规定、办法，监督和检查所属学校对党和国家的教育方针、政策、法规的贯彻执行。要...*

**第一篇：中心学校职能职责范文**

中心学校职能职责

中心学校负责本乡镇辖区内中学、小学、幼儿园的德育、教学、教研、后勤等管理事务。

1、研究拟定全镇教育发展战略和教育工作的规定、办法，监督和检查所属学校对党和国家的教育方针、政策、法规的贯彻执行。要依法办学，不断提高管理水平和教育质量。不断改善办学水平和提高教育质量，促进全镇中、小学教育均衡发展。

2、管理和指导全镇教育教学研究工作；规划、指导教育现代化和教育信息化工作；发挥中、小学教研中心作用。在中心学校统一领导下，组织全镇中、小学教师开展教育教学研究课、教学观摩、教学竞赛、课题实验、经验交流、教学基本功训练、专题研讨等教研活动。

3、发挥中小学教师进修培训作用。乡镇中心学校负责制定并实施本乡镇中、小学教师继续计划，并有针对性的组织教师参加培训进修，更新教育观念，提高教师职业道德水平和教育教学能力。

4、管理中、小学学籍。建立全乡镇适龄儿童、少年档案，掌握全镇每学年适龄儿童、适龄少年人数，严格控制学生辍学。已入学学生建立学籍档案，并报教育行政部门备案。

5、负责本乡镇中、小学教师的教育教学业务档案的管理、教育统计、教师工资统计、学校报帐。管理本部门教育经费；拟定教育经费筹措和管理的规定及财务管理制度；统计并监测全镇教育经费的筹措和使用情况。

6、协助乡镇政府组织发动学生入学，负责和协助学校做好社会治安综合治理及安全保卫工作。

7、协助教育行政部门做好教师编制核定、资格认定、职务评聘、调配和交流、培训和考核等工作。

8、协助乡镇政府和教育行政部门做好调整校点布局和改造中小学危房的有关工作。

9、在教育行政部门指导下，负责组织中小学毕业考试、教育教学质量检测评估工作。

10、自觉接受县教育局、镇党委、政府及党总支的监督与指导，积极承办镇政府及上级主管部门交办的其他事项。

中心学校内设机构岗位职责

校长工作职责

校长是学校行政负责人，法人代表。对外代表学校，对内负责全局性的指挥与管理，在上级党组织、教育行政部门领导下，全面负责学校各项教育行政管理工作。其职责是：(一)贯彻党和国家的教育方针、政策、法令、法规，以及上级领导部门的指示、决定。(二)制定学校发展计划，确定学校奋斗目标和实现目标的具体措施。

(三)组织实施学校内部管理体制改革。拥有教育教学决策权、指挥权、财务审批权、教职工的管理权。

(四)发挥党组织政治核心作用，积极做好教职工政治思想工作，尊重教职工的主人翁地位，积极赋予教职工代表大会行使民主监督管理学校的权利。(五)制定学校各项规章制度，依法按章管理学校。

(六)建立学校中层机构，加强中层干部和教师队伍建设，不断提高教职工的政治素质和业务素质。

(七)明确部门职责，发挥机构的功能作用，主持校务会议和行政会议，全面计划、组织检查，指导、协调各部门工作。

(八)以教学工作为中心，全面推进素质教育，提高办学水平和效益。负责学校安全工作，承担学校安全责任。

(九)管理学校的教育设施，合理安排学校设备购置、保管、使用、维修等经费，不断改善办学条件，着力提高教职工福利待遇。(十)协调学校和外部的各种关系。

党支部书记工作职责

党支部书记在上级党委领导下，主要负责全校的思想政治工作和支部工作，其职责是：(一)积极宣传和贯彻执行党的路线、方针、政策，保证上级党委和教育行政部门的指示在本校贯彻执行。

（二）负责召集支部委员会和支部党员大会，结合学校实际，认真传达、贯彻、执行上级党委的决议、指示；研究安排支部工作；将支部工作中的重大问题，及时提交支部委员会和支部党员大会讨论决定。

（三）加强思想政治领导。组织党员学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想，了解党员的思想情况，调查分析师生的思想动态，培养骨干、抓好典型，发现问题及时解决，做好师生的思想政治工作和学校政治稳定工作。

（四）积极慎重地做好党员的组织发展工作，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用。

（五）抓好“三会一课”，按时召开支部委员民主生活会；加强团结，搞好领导班子自身建设，充分发挥支部委员会的集体领导作用。

（六）发动全体党员积极完成教育教学和其他工作任务，教育党员和教职工服从校长的领导和指挥，做好学校中层干部的培养、选拔、教育、管理工作，全面完成学校各项工作。

（七）领导和组织教职工代表大会工作，保证教职工的民主合法权益，保证教职工代表大会行使规定的职权。

（八）指导学校工会、共青团等群众组织开展工作，协调学校内部党、政、工、青的关系，充分调动各方面的积极性。

（九）检查支部的工作计划、决议的执行情况和出现的问题，按时向支部委员会、党员大会和上级党组织报告工作。

（十）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，深入实际，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。

支部副书记协助支部书记进行工作和做好自己分管的工作。书记不在时，由副书记主持支部的日常工作。

副校长的工作职责

在校长的领导下，组织实施分管工作。主要工作职责是：

（一）、贯彻党和国家的教育方针、政策、法规，按教育规律组织办学，全面实施素质教育，不断提高教育质量。

（二）、团结，依靠教职工。

组织教师学习政治与钻研业务，不断提高政治思想觉悟、职业道德水平、文化业务素质及教育教学能力。切实加强教师队伍建设，采取有效措施，逐步建设一支知识化、专业化、稳定的教师队伍。充分发挥广大教职工工作的积极性、主动性和创造性。

（三）、协助校长做好学校管理工作。

1、领导和组织教学工作。坚持学校工作以教学为主，按照国家规定的教学计划、课程标准开齐各门课程。遵循教学规律，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，组织指导教师进行教育教学活动，努力提高办学水平和收益。

2、具体组织实施各类培训工作，引导、激励教师认真学习，转变观念，不断改进教学办法。

3、领导教导处开展教学业务管理工作。组织制定教研活动计划和教育教学计划，检查督促课程标准的实施和教学计划的执行。

4、领导、组织开展综合实践活动。加强各类教育基地建设。

5、领导和组织总务工作。坚持勤俭办学，坚持总务工作为教书育人和教职工服务的方向；管理和利用教学资源；搞好校园建设；关心学生和教职工的生活；逐步改善办学条件，提高教职工福利待遇，为师生创造良好的学习、工作环境。

6、领导和组织学生的思想政治工作、主持制定思想教育工作计划、措施，认真组织贯彻《进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》、《中小学生守则》、《中学生日常行为规范》、《小学生日常行为规范》、充分发挥教导处、共青团、少先队和班主任的作用。

7、配合党组织，支持群众组织展开工作。充分发挥工会、共青团、学生会等群众组织在学校工作中的积极作用。

（四）、充分发挥学校教育的主导作用。

促进家庭、社会、学校教育的协调一致，相互配合，形成良好的育人环境。

工会主席职责

工会是党联系广大教职工的桥梁和纽带，是教育行政部门的重要社会支柱，是教职工合法权益的重要保护者。工会按照“上级工会和同级党组织双重领导，以同级党组织领导为主”的原则，依照《工会法》和《中国工会章程》独立自主地开展工作。职责是：

（一）准确把握好自己在学校工作中的位置，积极、主动配合学校行政，组织教职工搞好教育教学活动，主动围绕学校中心工作，从群众组织的角度，开展有工会特色的各种活动。

（二）根据上级工会精神，结合教职工的意愿讨论制定工作计划；负责学校教职工代表大会的筹备工作，定期召开会员大会或会员代表大会；指导工会小组工作。

（三）依法维护教职工的合法权益。有计划地为教职工办好事、实事。

（四）因地制宜，开展适合教职工特点的健康有益的活动。

（五）通过各种渠道，反映教职工的呼声和要求。向党和政府反映教职工的意愿，提出意见和建议。

（六）参与协调各种矛盾。随时深入群众，发现问题，主动把矛盾解决在萌芽状态，避免矛盾积聚。

（七）依法参与学校管理，发挥民主参与、民主监督的作用。协助学校行政开展校务公开工作。

（八）发挥在教职工思想政治工作中的特殊作用。通过表彰、奖励，激发教职工的主人翁精神，提高教职工政治、业务素质。

（九）管好、用好工会经费。做到账目公开，开源节流。

教导主任工作职责

（一）贯彻党的教育方针，课程计划和有关教育教学工作的政策法规，研究教育发展方向、教育理论、动态推动教学改革，不断提高教育教学质量。

（二）负责教务行政、教学过程管理与业务指导，“两基”资料建设等教育教学常规管理工作。

（三）负责制定具体的教学、教研工作计划及必要的规章制度，并督促教学、教研计划的执行，组织实施对班主任、科任教师教学质量和学生学习效果的评估工作。

（四）负责组织对本校辖区内的教师进行校本培训或组织教师参加市、区有关培训工作，不断提高教师业务素质。

（五）根据教学计划，提出配置各年级各学科教师的要求，协助校长聘任教师并负责校风、学风建设及教学宣传工作。

（六）负责建立校级教研网，并组织实施教师赛课、教育科研成果（论文）评审、教改试验研究与成果推广工作。

（七）组织开展艺体教育、诚信教育、《守则》 《规范》教育、健康教育、环保教育等。协助有关部门搞好学生健康检查。

（八）负责实验器材和现代教育技术设备添置计划及管理制度的制定，并开展工作督查。

（九）负责建立、保管教师业务档案工作与学籍管理工作。

（十）负责组织各类考试、学科知识竞赛、统考成绩统计及其分析工作。

（十一）负责安全管理制度的制定与日常管理工作。

（十二）对口负责区教育局教育科、教研室、招生办、仪器站等科室和其他部门安排的工作。

（十三）完成学校和上级交办的其他工作。

总务处主任工作职责

（一）根据学校发展计划，制定总务年度计划及总务工作方面的各项规章制度。检查、考核总务人员岗位执行和各项规章制度落实情况。做好总务工作总结。

（二）负责学校财务管理工作。贯彻执行有关财经纪律、财务制度，负责学校教育经费的管理与使用。

（三）负责对总务处工作人员进行政治思想教育、业务学习，提高服务质量。

（四）负责编报学校年度预算、决算和各项统计工作。

（五）负责学校后勤、危房改造、基建维修和校产的管理及绿化、美化、净化工作。

（六）负责组织物质采购，配合教导处购运教材、簿本及教学仪器设备，并加强物资保管，健全发放手续，定期清查盘点，做到财账清楚。

（七）负责办理教师工资发放、教职工的养老保险、医疗保险和失业保险等工作。

（八）负责学校勤工俭学、校办企业管理工作。努力增收节支，多方筹集资金，逐步改善办学条件，不断提高师生生活质量。

（九）负责学校食堂、卫生防疫、学生住宿的管理和饮食、食品、卫生安全工作。

（十）对口负责区教育局对口科室和区财局、统计局、地税局、劳动局等有关部门安排的工作。

（十一）完成学校和上级交办的其他工作。

办公室主任工作职责

（一）统筹协调全乡镇学校政务、事务管理工作。(二）负责各种会议的筹备工作。

（三）负责学校教职工政治思想教育、职业道德建设的具体实施工作。

（四）负责学校文秘，信访、目标考核、人事统计、印章管理，学校精神文明建设、计划生育、社会治安综合治理的联络接待工作。

（五）负责教育宣传、教育信息工作。

（六）负责文书档案、人事档案的管理工作。

（七）负责办理师范类大中专毕业生安置，教职工调配，协调支教等工作。

（八）负责协助党、工、团、妇等群体组织开展工作。

（九）负责教职工的职称评聘、继续教育、工资福利、奖惩工作。

（十）负责教育事业改革和发展的调查研究工作，为学校决策作好参谋。

（十一）对口负责：区教育局办公室、人事科，区教育督导室、教育工会和区人事局、人才交流中心、编办、职改办，地方政府有关部门安排的工作。

（十二）负责学校党、政会议议定事项的督办工作，完成学校和上级交办的其他工作。

团支部书记工作职责

（一）在校长、支部书记的领导下，负责组织开展全校团员和青少年的思想政治教育工作。

（二）全面负责团支部的各项工作，制定团的工作计划。

（三）协助党支部书记和校长做好青年职工及学生团员的思想政治工作。不断提高青年教职工和学生的思想道德水平，增强团组织的战斗力。

（四）加强共青团自身建设和团员干部培养，主持展开学校团委会和全体团员大会，协调学校各部门与团支部及支部内的工作。配合学校相关部门工作。

（五）负责学校未成年人思想道德建设组织实施工作，组织全校性德育活动，开展丰富多彩的校园文化活动。

（六）实事求是、客观全面的总结支部工作，定期向党支部及上级团组织汇报。

（七）领导并组织少先队和学生会工作，更好地发挥共青团组织在青少年学生中的核心作用。

（八）负责做好优秀青年团员加入党组织的“推优”工作。

（九）加强团组织自身建设。

少先大队辅导员工作职责

（一）根据党的教育方针，上级党团组织有关指示和学校工作计划，制定少先队工作计划，定期检查计划执行情况，期末撰写工作总结。

（二）、加强少先队队部建设，做好队员发展、编队、选举、奖励、处分等工作。

（三）经常了解少年儿童思想品德、学习、生活、健康等情况并及时向党团组织和学校行政反映。

（四）主动向学校、教师、家长和社会各方面宣传少先队的性质、任务、作用，以取得社会支持和帮助。

（五）负责对中队辅导员的聘任、培训、学习工作。经常了解中队辅导员工作情况，指导各中队开展丰富多彩的活动。

（六）培养少先队活动骨干，培养他们热心为集体服务的优良品质，教给他们工作方法，对旗手、鼓号手和墙报委员等给以基本技能训练，培养他们的兴趣和特长，关心儿童全面成长。

教职工代表大会工作目标表

教职工代表大会是学校管理体制中的重要一环，是实行民主管理的基本形式，是教职工行使民主管理和民主监督权力的机构。教代会要制度化，充分发挥广大教职工当家作主的积极性。工作目标如下：

（一）审议学校工作计划、发展计划、改革方案、财务预决算及师资队伍建设规划等重大问题的决策。

（二）讨论通过学校的基本规章制度。对学校各种岗位责任制方案、教职工聘任办法、教职工奖惩办法等与教职工有关的制度，进行参与讨论、表决和监督。

（三）讨论决定集体福利事项。对教职工的住房分配、福利费管理使用的原准则和办法，创收分配方案及其他有关教职工医疗、食堂等福利制度进行讨论，作出决定。

（四）搞好评议干部工作。根据干部主管部门的统一部署，对学校各级领导干部的政策水平、工作能力和工作作风、思想品德、工作实绩（德、能、勤、绩）等进行全面评议，并在可能条件下向主管部门提出奖惩和任免建议。

（五）大力支持校长独立负责地进行行政领导和教学、教研的指挥。不干预校长职权范围内的日常行政管理事务，积极支持校长富有创造性地贯彻执行教代会的各项决议；教育和发动全体教职工遵守学校工作纪律及各项规章制度，对个别教职工无组织无纪律的不良行为旗帜鲜明地进行批评和教育；对校长在工作的失误和不足之处，及时善意地指正，多提建设性意见和建议。

教代会闭会期间由工会主持教代会日常工作。

中心学校职能职责

中心学校负责本乡镇辖区内中学、小学、幼儿园的德育、教学、教研、后勤等管理事务。

1、研究拟定全镇教育发展战略和教育工作的规定、办法，监督和检查所属学校对党和国家的教育方针、政策、法规的贯彻执行。要依法办学，不断提高管理水平和教育质量。不断改善办学水平和提高教育质量，促进全镇中、小学教育均衡发展。

2、管理和指导全镇教育教学研究工作；规划、指导教育现代化和教育信息化工作；发挥中、小学教研中心作用。在中心学校统一领导下，组织全镇中、小学教师开展教育教学研究课、教学观摩、教学竞赛、课题实验、经验交流、教学基本功训练、专题研讨等教研活动。

3、发挥中小学教师进修培训作用。乡镇中心学校负责制定并实施本乡镇中、小学教师继续计划，并有针对性的组织教师参加培训进修，更新教育观念，提高教师职业道德水平和教育教学能力。

4、管理中、小学学籍。建立全乡镇适龄儿童、少年档案，掌握全镇每学年适龄儿童、适龄少年人数，严格控制学生辍学。已入学学生建立学籍档案，并报教育行政部门备案。

5、负责本乡镇中、小学教师的教育教学业务档案的管理、教育统计、教师工资统计、学校报帐。管理本部门教育经费；拟定教育经费筹措和管理的规定及财务管理制度；统计并监测全镇教育经费的筹措和使用情况。

6、协助乡镇政府组织发动学生入学，负责和协助学校做好社会治安综合治理及安全保卫工作。

7、协助教育行政部门做好教师编制核定、资格认定、职务评聘、调配和交流、培训和考核等工作。

8、协助乡镇政府和教育行政部门做好调整校点布局和改造中小学危房的有关工作。

9、在教育行政部门指导下，负责组织中小学毕业考试、教育教学质量检测评估工作。

10、自觉接受县教育局、镇党委、政府及党总支的监督与指导，积极承办镇政府及上级主管部门交办的其他事项

**第二篇：学校职能职责**

1、宣传贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法律法规等，坚持依法治教、依法治学，贯彻执行县教体局的行政规章制度。

2、配合县、镇人民政府制定符合党的教育方针和国家教育法律法规以及本校实际的教育发展规划和学校布局调整规划，并抓好组织实施和落实工作。

3、巩固提高“两基”工作成果和整体水平，配合各级人民政府依法动员、组织适龄儿童少年入学，严格控制辍学。负责抓所在镇的成人教育工作，抓好扫盲和巩固工作，推进普及义务教育。

4、组织开展本校的教育教学科研和教育教学改革，科研兴教，科研兴校。负责对本校教育教学业务的具体管理，负责教育教学管理及教研教改工作，全力推进素质教育实施。

5、按照干部和教师的职数、编制和管理权限，负责本校教师人事管理、继续教育、考核考评等工作。

6、负责本校财务和基建管理，筹措资金，改善办学条件等工作。

7、指导、管理、检查、评价本校的教育教学工作，提高办学质量和办学效益。按照义务教育课程计划，开齐课程，开足课时，认真实施中小学的教育教学管理，全面推进素质教育，全面提高教育教学质量。

**第三篇：营销策划中心职能和职责**

营销策划中心策划

部 策划部经理 1 大学 男/女 30-45岁 5年以上 营销、策划

策划助理 2 大学 男/女 25-40岁 3年以上 营销、策划

文 案 3 大学 男/女 25-35岁 2年以上 营销、策划

销

售

部 销售部经理 1 大学 男/女 28-35岁 4年以上 营销

销售部主任 3 大专 男/女 25-35岁 3年以上 营销

销售员 10 大学 男/女 20-30岁 1年以上 营销

售后服务主任 1 大专 男/女 25-40岁 3年以上 营销

服务员 2 大专 男/女 25-40岁 1年以上 营销

销售部职能

1、向营销策划中心负责。

2、负责公司商业物业、物业内公共场地、广告牌等的招商、租售工作。

3、协同策划部掌握市场行情，制定并执行相应的招商计划、策略。

4、挖掘新的客户来源，跟踪潜在客户，并对客户资料进行整理归档。

5、与新旧客户保持良好关系，协助客户解决在招商、租售过程中的问题。

6、负责办理招商、租售中的各项手续，做好售后服务工作。

7、协助财务部收取客户需缴交的各项费用。

8、配合其他部门做好客户服务工作。

策划部职能

1、向营销策划中心负责。

2、根据公司的发展战略制定房地产的各项推广策划方案。

3、负责房地产广告的制作及实际操作。

4、负责根据物业的特点组织策划各项公关宣传活动，并负责其实施工作。

5、协同销售部进行物业招商、租售工作。

（二）岗位描述

营销策划中心副总经理

1、职务名称：营销策划中心副总经理

2、直接上级：总经理

3、直接下属：策划部经理，销售部经理

4、本职工作：主持营销策划中心全面工作。

5、直接责任：

7、草拟公司经营计划，上报总经理批准。

8、负责编制本中心的年、季、月度工作计划、租售计划，行政费用、租售费用计划。

9、根据以上计划指标，负责制定相应的实施方案和措施，在确保完成计划指标同时，能有效地节省费用。

10、负责协助总经理对公司所有工程项目投资策划，项目可行性研究工作。

11、主持、组织策划工作，拟定招商、招租及租售方案，确保完成租售指标。

12、统筹或主持本中心主管级以上的人事招聘、培训及考核等工作，提名本中心主管级以上人员的聘任、辞退、升职，经综合管理副总审核，报总经理批准。

13、负责公司及本中心的信息资料档案管理督导工作，保证重要文件、资料的保密不外泄。

中心员工队伍素质等企业文化建设工作。

15、积极完成上级临时交办的各项工作。

（三）岗位描述

工程管理中心副总经理

1、职务名称：工程管理中心副总经理

2、直接上级：总经理

3、直接下属：设计部经理、工程部经理，总工程师、装修部经理、预决算部经理

4、本职工作：主持工程管理中心全面工作

5、直接责任：

6、负责参与工程从投资策划、项目可行性研究工作，联络设计单位对总体规划设计、单体工程各专业施工图纸设计并审核，参与工程预结算书编制，负责工程施工管理到工程竣工验收全过程操作。

7、编制并实施完成工程管理中心的月、季、工作计划，按时上报月度工作计划、资金计划和工作总结，及时编制、上报、跟进落实生产、办公用品计划、材料采购计划，根据工程预结算书填制工程请款表等事项。

8、参与工程施工招、投标工作，审议工程施工合同经财务部和专业律师审议后呈报总经理审批。

9、提名本中心主管级以上人员的招聘及不称职员工的解聘工作，经人事行政部考核，综合管理副总审核，报总经理审批。

10、与go-vern-ment职能部门搞好关系，力保工程建设顺利进展。

11、主持做好已交付客户使用的楼宇的工程回访信息反馈工作及保修期内的工程质量维修跟进工作。

12、做好策划部、租售部、公关部、物业经营管理部、人事行政部的各项横向配合工作，完成公司的各项工程及经营计划。

13、完成公司领导的交给的各项临时性工作。

（四）岗位描述

企业管理中心副总经理

1、职务名称：企业管理中心副总经理

2、直接上级：总经理

3、直接下属：人事行政部经理、物业部经理

4、本职工作：负责企业管理中心全面工作。

5、直接责任：

6、草拟公司经营计划，上报总经理批准。

7、负责编制本中心的年、季、月度工作计划、租售计划，行政费用、租售费用计划。

8、根据以上计划指标，负责制定相应的实施方案和措施，在确保完成计划指标同时，能有效地节省费用。

9、负责协助总经理对公司所有工程项目投资策划，项目可行性研究工作。

10、负责制定公司各部门工作范围及各岗位职责，负责编制公司各项工作的操作程序、工作标准，并负责检查、协调、督导各部门工作的顺利开展。

11、主持、组织策划工作，拟定租售策划方案，确保完成租售指标。统筹或主持主管级以上的人事招聘、培训及考核等工作，提名公司及本中心主管级以上人员的聘任、辞退、升职，报总经理批准。

12、负责公司及本中心的信息资料档案管理督导工作，保证重要文件、资料的保密不外泄。

司员工队伍素质等企业文化建设工作。

14、积极完成上级临时交办的各项工作。

（五）岗位描述

策划部经理

1、职务名称：策划部经理

2、直接上级：营销策划中心副总经理

3、直接下属：策划助理

4、本职工作；策划方案的撰写及实施。

5、直接责任：

6、统筹组织本部的策划工作。

7、负责有关市场策划方案的撰写、广告方案的撰写与编制，并有效地组织实施与监控。

8、搜集有关房地产市场信息及资料，建立和逐步完善信息资料库的管理，为市场租售提供有利依据。

9、为公司提供市场及租售策划方案，并协助实施与监控。

10、提供广告策划方面的报价，以及材料、市场动态的资料，并分类整理存档管理。

11、编制市场推广费用的计划，并加以监控与及时呈报。

12、负责展销会现场气氛布置的方案，组织实施并确保租售计划的完成。

13、协助人事行政部做好本部门人员招聘、考核、培训工作。

14、积极配合公司各部门运作管理及协调工作。

15、组织完成本公司的CI、VI策划工作。

16、积极完成上司安排的工作。

（六）岗位描述

策划助理

1、职务名称：策划助理

2、直接上级：策划部经理

3、直接下属：策划文案

4、工作责任：

5、负责有关市场策划方案、广告策划案的撰写。

6、负责监督有关租售计划的实施和总结分析。

7、搜集有关铺位、写字楼招租、房地产销售市场信息，并分类整理成档。

8、协助经理制定本部门的月、季、的工作计划和总结分析。

9、负责相关市场推广资金计划，监督并作总结分析。

10、负责监督、指导策划文案的工作。

11、完成经理交待的临时任务。

（七）岗位描述

策划文案

12、职务名称：策划文案

13、直接上级：策划助理

14、本职工作：策划文案的撰写。

15、工作责任：

17、协助策划助理撰写相关市场策划、广告策划方案，并有效地组织实施和监督。

18、负责搜集相关广告的报价及相关材料、样板的搜集及最新市场信息资料，建立相关信息库。

19、协助经理完成本公司CI、VI的策划工作。

20、负责广告费用计划并组织实施及监控。

21、统筹组织相关广告活动并监控。

22、完成经理临时安排的其它工作。

（八）岗位描述

销售部经理

1、职务名称：销售部经理

2、直接上级：营销策划中心副总经理

3、直接下属：销售主任，租后服务主任

4、本职工作：本公司所有物业的销售工作

5、直接责任：

23、负责本部门人员的岗位培训，提高销售人员的营销技巧。

24、负责公司销售业务，获取最新市场销售信息，为市场策划提供可靠信息和依据。

25、了解市场及周边铺位写字楼、住宅信息状况，开拓新的租售策略和租售方案。

26、编制本部门月、季、租售计划和工作总结，确保完成公司下达的各项任务，并监控本部门的销售费用。

27、负责主动寻求各部门对销售的配合，并将信息反馈给相关部门。

28、督促本部门人员妥善做好档案资料管理。

29、妥善处理客户投诉。

30、配合相关部门，协调好与客户之间的关系。

31、搜集和整理客户的租售资料，并妥善分类、保管和存档，每月编写统计及分析报表，呈送有关部门。

32、协助办理客户签约手续。

33、协助人事行政部做好租售部员工聘任、考核、培训等工作。

34、协助财务部做好应收款工作。

35、协助公司其他部门的工作。

36、积极完成副总经理临时安排的工作。

（九）岗位描述

销售主任

职务名称：销售主任

2、直接上级：销售部经理

3、直接下属：销售员

4、本职工作：本公司所有物业的销售工作

5、直接责任：

6、协助经理完成本部门销售业务及管理工作。

负责指导本部门销售资料的登记、保管、整理、存档等管理工作。

37、负责召集部门的销售会议及业务培训工作，可在经理授权下主持业务会议及 其它重要工作会议。

38、定期向部门经理递交工作计划和总结。

39、协助经理妥善处理部门内外的联系与沟通工作。

40、积极完成上司临时安排的工作任务。

（十）岗位描述

售后服务主任

1、职务名称：售后服务主任

2、直接上级：销售部经理

3、直接下属：服务员

4、本职工作：售后服务及销售手续的办理

5、直接责任：

41、负责部门售后的后勤事务管理及对部门文员的行政监督工作。

42、负责客户的文书工作、文件收发、登记、归档、打印、会议记录、通知传递。

43、负责部门物品和示范样板房物品的登记保管事务。

44、负责租后服务跟进落实工作。

45、负责办理租售签约手续。

46、负责定期向部门经理递交租后工作计划和总结。

47、协助经理处理好与有关部门的沟通协作工作。

48、完成上司临时安排的工作任务。

（十一）岗位描述

售楼员

1、职务名称：售楼员

2、直接上级：销售主任

5、本职工作：协助主任做好销售工作

6、工作责任：

49、主动、自觉完成本职租售任务及上级安排的各项工作。

50、协助主任整理租售资料的统计和分类管理。

51、协助市场调查，及时上交工作计划及总结。

52、对客户有礼有节，不准有超越权限的承诺。

53、积极完成上司临时安排的工作。

（十二）岗位描述

售后服务员

1、职务名称：售后服务员

2、直接上级：售后服务主任

54、本职工作：协助服务主任做好相关工作

55、工作责任：

56、协助租后主任为客户服务。

57、协助办理相关的销售手续，并做好档案管理工作。

58、负责与客户沟通联系，为客户解决困难。

59、在与客户联系中，要有礼有节，不违背公司利益，又使客户满意。

60、协助经理处理投诉问题的落实、解决。

61、做好对外公关工作。

（十三）岗位描述

营销策划中心文员

1、职务名称：营销策划中心文员

2、直接上级：营销策划副总经理

3、本职工作： 负责办公室日常事务

4、工作责任：

62、打印各类文稿件。

63、对本部门所、有文件进行归类整理、立档、归档。

64、每周各售楼处贷款互帐情况的统计及情况分析。

65、每月各售楼处贷款情况的审核、检查、督促。

66、协助经理协调服务中心与各售楼处的关系。

67、协助办理相关的销售手续，并做好档案管理工作。

68、代理业务的拓展及情况分析。

69、经理交代的其他工作。

**第四篇：中心职能**

心理咨询中心工作职能

心理咨询中心负责学生的心理健康教育与心理咨询工作，履行下列职能：

一、开设心理咨询门诊，接受来访者咨询

（一）每周固定时间接待来询学生。

（二）特殊情况下，随时提供咨询服务。

（三）主动约请重点学生咨询。

二、开展心理健康教育，普及心理知识，提高学生的心理素质

（一）开展系列心理素质教育讲座，结合全校素质教育要求，参与新生入学教育、学生成才教育、就业适应教育。

（二）开展发展性团体训练，提高学生心理素质。针对学生中普遍存在的心理问题及形势需要，开展专题训练。

三、开展心理测试、性格与能力测试，建立学生心理健康档案

（一）对新生进行心理健康状况普查，建立重点学生心理健康档案，做好跟踪咨询工作，并配合有关人员做好治疗工作。

（二）根据学生需要提供心理健康、性格与能力测试。

四、不断规范有关心理咨询工作制度、程序，完善管理方法

（一）作好咨询案例建档工作。

（二）不断提高心理咨询工作的科学性与规范性。

**第五篇：职能职责**

职能

〖function〗事物、机构本身具有的功能或应起的作用.职责

〖duty;obligation;responsibility〗职务上应尽的责任;职务和责任

办事员的职责

职能强调能力上能做什么，而职责强调应该做什么。两者有明显区别.总经理助理： 岗位职责

1、协助总经理制定战略规划、经营计划及各阶段工作目标分解，起草公司各阶段工作总结和其他正式文件；

2、协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理、协调内部各部门关系；

3、跟踪公司经营目标达成情况，提供分析意见及改进建议；

4、在公司经营计划、销售策略、资本运作等方面向总经理提供具体的解决方案；

5、配合总经理处理外部公共关系，参与公司大型公关活动的策划、安排、组织工作；

6、协助总经理安排各项高层会议的日程与议程，撰写和跟进落实高层会议、主题会议等公司会议纪要；

7、撰写总经理的有关报告、文件，安排总经理的各项工作时间。

任职资格

1、公关、行政管理、企业管理等相关专业本科以上学历；

2、三年以上总经理助理工作经验，有本领域工作经验者优先；

3、知识结构较全面，具有丰富的管理经验，了解法律及财务方面的知识，能够迅速掌握与公司业务有关的各种知识；

4、有较强的组织、协调、沟通、领导能力及人际交往能力以及敏锐的洞察力，具有很强的判断与决策能力，计划和执行能力；

5、良好的团队协作精神，为人诚实可靠、品行端正；

6、熟练使用办公软件。

岗位职责

1）协助总经理组织制定公司整体战略规划和组织规划；

2）协助总经理进行经营决策及具体市场开发和推广以及渠道建设；）负责公司管理成本预算的监督、控制和执行；

4）指导人力资源部制定并完善薪酬考核、招聘、培训及人事管理等制度；

5）指挥、协调和控制公司各部门人力资源薪酬、招聘、培训以及绩效、员工关系等方面的工作，重点是人员的招聘与培训工作经验丰富，能够为公司的发展提供保障；

6）组建优秀的管理团队，实施人才发展储备计划，为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计；

7）管理各部门日常工作，负责各部门员工工作考核、激励及各部门资金的预算和控制等；

8）组织和推动企业文化建设与发展；

9）维护公司与政府人事部门、学校及同行业的良好关系。

任职资格

1）人力资源管理或相关专业本科以上学历（条件优秀者可放宽学历）；

2）五年以上人事及行政管理经验，三年以上人力资源总监或人力资源部经理工作经验；

3）了解现代企业人力资源管理模式和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识，熟悉国家相关的政策、法律法规；

4）熟悉人事外包及劳务派遣业务，特别是有非常广泛的人员输送渠道并且能够建立新的人员输送渠道，保证公司及客户对各类人员的需求；

5）了解培训咨询行业的动态，有非常丰富的培训经验，并且有丰富的培训师资源，能够为公司及客户员工整体水平的提高组织各类培训并提供优秀的培训讲师；

6）很强的计划性和实施执行的能力；有亲和力，很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心；

7）具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力。

8）同时有一定的市场分析及营销能力，能敏锐地判断市场动态并据此制订公司的市场发展方向和整合业务。

岗位职责

1、协助总裁处理各类信件，起草信函、演讲稿、报告、文件等各类综合性文件；

2、做好各部门及各领导上报行文的保存、管理、督办的工作；

3、合理安排、提醒总裁的日常工作时间和程序；

4、整理公司重要会议记录及会议纪要；

5、关注公司内各部门信息沟通情况，及时传达上级的各项指令；

6、接待访问总裁的重要来宾；

7、完成总裁交办的其他工作的督办、协调及落实任务。

任职资格

1、文秘、行政管理等相关专业大专以上学历；

2、三年以上文秘工作，对于会议管理、记录等具有丰富的经验；

3、工作认真细致，有条理性、逻辑性，良好的职业素养和职业操守，具有良好书面写作及表达能力；

4、熟练使用Word、Excel等文字处理软件，较好英文听、说能力；

5、身高160以上，形象气质好，年龄30岁一下。

形象气质佳，工作责任心强；

● 法律、人力资源管理、企业管理等相关专业本科以上学历；

● 有较强的组织、协调、沟通、领导能力及出色的人际交往和社会活动能力和敏锐的洞察力；

● 优秀的英语听、说、读、写能力，达到即时翻译的水平；精通法律，特别是国际商法。工作职责：

1、协助总经理处理好公司日常管理工作事务；

2、监督执行总经理下达各部门的工作任务；

3、协助总经理协调下属部门之间的关系；

4、协助总经理做好与外单位联系协调、涉外法律纠纷等其他的具体工作；

5、完成总经理安排的其他工作任务。

总经理： 二.总经理职责

1、统筹编制的经营计划、投资计划和提出公司中长期发展规划。

2、根据工作计划，作出下阶段工作部署，达到量化、细化，分类分项、按人、按时抓好布置、安排、检查 和落实。

3、根据工作实际进展状况，不断完善内部管理和运作的机制，加强对各岗位人员的阶段性工作检查考证和年中、年末的考核，加强政治思想工作，提升业务能力。

4、定期向董事会报告担保业务运行情况及财务收支情况。

5、召开办公会议、担保评审会等。

6、对每笔担保业务进行审批，并承担相应的管理责任。

7、做好董事会交办的其他工作。

三.具体的一些细节要看你的公司.可以参考你前任的工作.如果不了解可以上任后找你的下属谈谈.四.我个人给你的建议:

1.你作为总经理在工作的过程中，不能过分依赖手中的权杖，否则不能够在团队中获得支持。应该具有亲和力，具有很强的人格魅力。人格魅力是得到别人尊重和支持的最有效的方法，比拥有权利和财富都要有效果。这是经过实践检验的真理。

2.在员工犯了大错误，忐忑不安的等待处分和批评的时候，你要用微笑帮助员工走出失败的阴影，重新建立信心。如果员工在工作中经常犯一些小毛病，要严厉批评，在批评中夹带说教，让员工懂得工作的意义，在批评中成长。

3.工作中，以身作则(这是非常重要的,在你要求别人的时候你自己首先要做得很好)；工作之余，与员工打成一片；有张有驰，在工作和生活中得到员工的信赖和尊重。

4.有担当,如果你的下属犯错了,你的上司追究起来,很多时候都要自己一力担当,不要什么都推到下属身上.至于你挨了上面的骂,受气了，出老总的门后就把你犯错的下属叫到你的办公室,你单独向他发脾气,指出他的错误那都不要紧.参考资料：草-｡鱼ღ

总经理的职责(概括地说):

根据董事会或集团公司提出的战略目标，制定公司战略，提出公司的业务规划、经营方针和经营形式，经集团公司或董事会确定后组织实施。

总经理的职责(具体内容):

主持公司的基本团队建设、规范内部管理；

拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度；

审定公司具体规章、奖罚条例，审定公司工资奖金分配方案，审定经济责任挂钩办法并组织实施；

审核签发以公司名义发出的文件；

召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报；

主持公司的全面经营管理工作，组织实施董事会决议；

向董事会或集团公司提出企业的更新改造发展规划方案、预算外开支计划；

处理公司重大突发事件；

推进公司企业文化的建设工作。

总经理

总经理是公司的业务执行的最高负责人。但实际上，总经理所在的层级，还是会因公司的规模而有所不同。例如在一般的中小企业，总经理通常就是整个组织里职务最高的管理者与负责人。而若是在规模较大的组织里(如跨国企业)，总经理所扮演的角色，通常是旗下某个事业体或分支机构的最高负责人。

股份公司的总经理是董事会聘任的，对董事会负责，在董事会的授权下，执行董事会的战略决策，实现董事会制定的经营目标。并通过组建必要的职能部门，组聘管理人员，形成一个以总经理为中心的组织、管理、领导体系，实施对公司的有效管理。总经理的主要职责是负责公司日常业务的经营管理，经董事会授权，对外签订合同和处理业务；组织经营管理班子，提出任免副总经理、总经济师、总工程师及部门经理等高级职员的人选，并报董事会批准；房地产业：薪酬增幅下降 定期向董事会报告业务情况，向董事会提交报告及各种报表、计划、方案，包括经营计划、利润分配方案、弥补亏损方案等。

总经理职责 烽火猎聘资深顾问认为

1、统筹编制的经营计划、投资计划和提出公司中长期发展规划。

2、根据工作计划，作出下阶段工作部署，达到量化、细化，分类分项、按人、按时抓好布置、安排、检查 和落实。

3、根据工作实际进展状况，不断完善内部管理和运作的机制，加强对各岗位人员的阶段性工作检查考证和年中、年末的考核，加强政治思想工作，提升业务能力。

4、定期向董事会报告担保业务运行情况及财务收支情况。

5、召开办公会议、担保评审会等。

6、对每笔担保业务进行审批，并承担相应的管理责任。

7、做好董事会交办的其他工作。

总经理职责，按照《公司法》的规定是：

一、主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

二、组织实施董事会决议、公司计划和投资方案；

三、拟订公司内部管理机构设置方案；

四、拟订公司的基本管理制度；

五、制订公司的具体规章；

六、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总会计师；

七、聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

八、拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

九、提议召开董事会临时会议；

十、在董事会授权范围内决定单项金额不超过公司最近一期经审计的净资产值的2%且500万元的投资方案、代表公司处理业务和签署经济合同。董事会特别授权除外；

十一、公司章程或董事会授予的其他职权。

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！