# 学校中层领导目标责任书

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-09-06

*第一篇：学校中层领导目标责任书\*\*\*小学副校长岗位目标责任书一、职责1、协助校长负责学校的教学工作。认真贯彻党和国家的教育方针，执行上级的决定，全面完成学校教学任务。严格按照\*\*\*基本要求，努力提升教学领导力，全面提高学校教学质量。2、领...*

**第一篇：学校中层领导目标责任书**

\*\*\*小学副校长岗位目标责任书

一、职责

1、协助校长负责学校的教学工作。认真贯彻党和国家的教育方针，执行上级的决定，全面完成学校教学任务。严格按照\*\*\*基本要求，努力提升教学领导力，全面提高学校教学质量。

2、领导、督促教导主任做好学校教学教研管理工作、质量监控工作，确保教学计划和课程标准的落实，保证教学质量。

3、深入教学教研工作，督导学校教学改革和教研、科研活动，探索课堂教学新模式，以教研促教学质量的提高。

4、组织教学管理人员制订、修改、完善各项教学教研管理制度和教学教研考评方案，总结积累教学管理经验。

5、负责教师的管理和培训工作，发现、培养典型，推广先进经验，不断提高教师队伍的整体水平。

6、督导教导处“普九”、校本教研、学籍管理等教学档案的整理、保管工作。

7、负责协调各级段内部管理、教职工监测考评工作。

8、协调学校各项迎检工作、接待工作和外出活动。

9、完成校长交办的其他工作。高姿态、顾大局，一切与学校保持一致。

二、目标

认真履行各项职责，督促教学、教研各项工作扎实有效地开展，保证教学质量。加强备课组长队伍建设，带领备课组长大胆创新，探索课堂教学新模式。在教研室、基教科、督导室等各项考评中力争前列；争创教学、教研先进单位。

责任人（签字）： 校

长（签章）：

二〇一四年九月一日

\*\*\*小学教导主任岗位目标责任书

（2024-2024学年度）

一、职 责

1、主持教导处的全面工作，认真贯彻执行国家制定的《教学计划》、《课程标准》。负责制订教学教研各项制度、学期计划、考评方案，并组织计划的实施、检查，期末进行总结。严格按照\*\*\*基本要求，努力提升教学领导力，全面提高学校教学质量。

2、负责全权安排校内外各项教学教研活动。做好与教研组、办公室等部门的协调工作，与外校建立联系，加强与校内各处室的密切配合和团结协作，掌握教学动态，正确指导全校教师的教学方向。

3、负责教师的管理，掌握教师队伍基本情况，做好教学人员的调配与学期末教学评价。组织好教师理论学习、业务培训、政治思想工作；做好青年教师的培训工作、名师骨干教师的培养工作；组织并鼓励教师进行以老带新和同伴互助活动。

4、抓好教研队伍建设，负责教研（备课）组长的管理。实行教研、备课组长例会制，及时分析、研究、解决教学中存在的问题，并进行学习培训和安排工作。

5、狠抓教学教学过程管理和教学常规的检查落实。深入教研组、教师和课堂，对教师的备、教、批、辅、测等各项工作进行指导、检查，并通过组织听课、检查作业、考试分析、学情调查等有效途径，及时了解教学现状，针对存在问题提出改进意见，拟定办法措施。

6、周密地组织抽测、段考、期考，为学校、级段对教师个人的考核提供准确的成绩依据，并指导级主任、班主任、备课组长和教师做好质量分析。

7、切实抓好实验教学、电化教学、阅读教学、文印资料等管理工作。

8、认真安排各年级体、音、美、劳、信息、心理健康教育等各学科教学工作，适当安排学科竞赛活动、兴趣小组活动以及其它相关教育活动、实践活动，培养学生的创新能力。

9、负责学生教材、教学资料、报刊、教学仪器的征订、核审工作。

10、负责组织、督促处室人员及时收集、整理教导处档案资料，抓好教学教研、“普九”、学籍等档案管理。

11、负责级级段管理工作，组织教师会、学生集会，布置、安排等工作。

12、完成学校交给的其它工作。高姿态、顾大局，一切与学校保持一致。

二、目

标

1、扎实开展教学教研工作，在上级组织检查评比中力争办事处第一名，不出前两名。

2、狠抓教学质量，在上级组织的教学质量抽测和评比中力争局直第一名，不出前两名。

3、高质量、及时上交各项材料；档案整理及时、规范，达合格标准。

4、搞好级段教风、学风、班风建设，保证教育教学质量。在上级组织的各项质量检测中力争办事处第一名，不出前两名。

责任人（签字）： 校

长（签章）：

二〇一四年九月一日

\*\*\*小学政教主任岗位目标责任书

（2024-2024学年度）

一、职 责

l、主持政教处的全面工作。依照各级德育目标的要求，每学期初制定学校德育工作计划，学期末撰写学校德育工作总结。对全校学生德育工作实施组织和管理，努力建设良好的校风、学风，培养学生的良好习惯，促进学生综合素质的发展。严格按照\*\*\*基本要求，努力提升教学领导力，全面提高学校教学质量。

2、指导少先队工作。督促少先队委选拔、培养好学生少先队干部，每周召开1次学生少先队队会，听取学生意见，改进德育工作。

3、加强班主任队伍建设，提高班主任工作水平。制订班主任工作职责，指导班主任工作落实。定期召开班主任工作会议，学习交流经验和总结工作，研究学生思想状况和存在问题，采取有效措施，解决实际问题。

4、建立并领导家长委员会，办好家长学校。加强家校联系，听取家长意见，取得家长帮助。组织班主任做好学生家长的走访工作，有计划、有目的、有准备召开好家长会(每期l—2次)，使学校教育、家庭教育、社会教育紧密结合，形成立体教育网络。

5、优化学校教育环境，做好校风建设、安全保卫和综合治理。学年初班级卫生区、自行车排放区域划分到位；根据小学生守则和学生日常行为规范要求，制定相应的校规、校纪和管理制度，保证学校有良好的教学秩序；每学期组织传统美德教育、法制教育、安全教育、健康教育和社会公益活动。

6、抓好对各项工作检查反馈，落实奖惩。对班主任工作认真进行监督、考核、评定；对学生的安全、纪律、卫生、文明礼仪等进行教育。组织好优秀班集体、3好学生、优秀干部的评选工作；对违犯纪律的学生予以处分。

7、抓好开端教育和学生“自主教育”活动。制订开端教育（如学生军训等）活动方案和学生“自主教育”活动方案，认真实施，及时总结，充分发挥学生自我管理的优势，培养学生“五好习惯”，发展学生六项素质。

8、切实做好学生综合素质评定工作。每学期修订完善学生综合素质评定方案，组织、指导各班主任做好每学期学生综合素质评定工作，做到档案资料齐全，保管完好。

9、负责本年级级段管理工作。

10、负责组织、督促处室人员及时收集整理德育档案、家长学校和健康教育等档案。

11、负责处理学生中的偶发事件。

12、完成学校交给的其它工作。高姿态、顾大局，一切与学校保持一致。

二、目

标

1、开展好系列主题教育等活动，确保学生不出现重大责任事故，学生违法犯罪率为零。

2、认真组织开展上级安排的各项活动，及时上交各项材料，在上级举行的活动和检查中力争局直第一名，不出前二名。

3、组织好校内优秀学生、优秀班级、文明班级的评选，学生综合素质评定，要依照方案、严格程序，公开、公平、公正。

4、各项档案整理及时规范，达迎检合格标准。

责任人（签字）： 校

长（签章）：

二〇一四年九月一日

\*\*\*小学年级办公室主任岗位目标责任书

（2024-2024学年度）

一、负责本年级的教育教学工作，承担本年级教育、教学质量的责任。严格按照\*\*\*基本要求，努力提升教学领导力，全面提高学校教学质量。

二、负责本年级教师的思想政治工作，不断了解、反馈、端正教师的思想动向。

三、抓好本年级班主任工作和本级段学生管理工作，指导班主任妥善处理学生问题；加强班风和学风建设，组织好本年级校内外各种教育活动。

四、抓好本年级备课组的教学、教研活动，按教导处要求抓好教学过程环节的检查与落实；组织好集体备课和听评课活动等督导和各项常规检查；组织好学科抽测活动。

五、在教导处、政教处协调下，负责学生的转学、入班等工作，负责体、音、美的各项团体活动。

六、负责调配本年级的人事工作（分工、调课、请假等）；做好本年级教职工的考勤、考评、评先、奖励等工作。

七、在政教处协调下，负责处理级段内学生各种突发事件，督查本级段纪律、卫生。

八、完成学校及各处室安排的其他工作。高姿态、顾大局，一切与学校保持一致。

责任人（签字）： 校

长（签章）：

二〇一四年九月一日

\*\*\*小学后勤主任岗位目标责任书

（2024-2024学年度）

一、职

责

1、主持学校后勤处的全面工作，服务好教育教学工作。

2、制定学校后勤管理学期工作计划，并组织实施，期末进行总结。

3、严格执行学校财务制度，合理使用资金，使教育费用发挥最佳效益。

4、负责学校各种固定资产的登记、保管工作，做好校舍和硬件设施的安全排查与维修工作。加强桌凳管理，签订桌凳使用责任书。

5、加强水电管理，定期检查，注重安全，节约水电，筹备经费，支持学校教学工作。

6、做好物资采购工作，保障物品供应，保证学校工作正常进行。

7、实行学生物品管理员每周例会制度，布置有关工作，搞好公物管理。

8、负责学校基建、绿化、美化等工作，搞好校容校貌建设。

9、负责学校食堂管理工作，负责食品质量检查，保证食品卫生安全。

10、负责办学条件和教育经费档案整理工作。

11、完成学校交给的其它工作。高姿态、顾大局，—切与学校保持一致。

二、目

标

1、规范财务管理，厉行节约；校产登记管理规范；争创后勤管理先进单位。

2、做好后勤保障，确保教学用品、卫生用品、水电及时供应，满足教师教学需要。

3、排查和整改维修，保证设施设备安全、食品卫生安全工作，不出现安全事故。

4、办学条件、教育经费档案整理及时、规范、高标，达到国检合格标准。

责任人（签字）： 校

长（签章）：

二〇一四年九月一日

\*\*\*小学艺体办主任岗位目标责任书

（2024-2024学年度）

一、每学期制定所分管工作的计划，报校长审批。

二、督促并落实好艺体特长生的选拔、训练工作，并对教师的训练做好检查与统计工作。

三、做好学生的课间操、课外体育活动、实践等工作，并组织好评比。

四、领导第二课堂活动。组织各科教师结合本学科教学，开展各种形式的课外活动。成立各种兴趣小组，使有特长的学生学有特长及特长生的评选工作。

五、制定体育卫生等工作计划并加强检查与落实。管理好艺体教师，领导艺体专业队的训练工作，修订课外体育活动总表，努力提高学校艺体工作的水平。

六、审定艺体组工作计划及器材、设备，报校长审批后配合总务处执行。期中组织检查计划的执行情况。

七、督促体育组做好示范课、公开课和教学评估的组织工作，每学期每个体育教师听课不少于15节（或教务处规定的节数）。

八、每学年第一学期审定学校田径运动会竞赛章程并组织好。

九、第一学期末检查各班级达标测验进度；第二学期末对班级达标情况进行检查验收。统计好达标率报校长后存档。

十、认真组织每学年《体质健康标准》测试，测试时间及组织形式要灵活多样，既要节省时间，又要方便学生，上报要及时。

十一、检查音美体育劳技器械设备清点情况；检查艺体资料归档情况；检查一学年艺体工作计划完成情况，写好工作总结。

十二、组织安排学生的劳动教育、军事训练和群体活动，与政教处配合组织好全校性的传统教育活动和社会公益活动。

责任人（签字）： 校

长（签章）：

二〇一四年九月一日

\*\*\*小学教研组长岗位目标责任书

（2024-2024学年度）

教研组长在校长室、教务处的领导下，负责本组的教学业务研究工作。其职责是：

一、组织好本组教师的业务学习，贯彻教师职业道德规范、教师教学工作规范和教研组工作规范，调动教师的积极性，团结一致，保证教学质量，完成教学任务。

二、根据党的教学方针、政策以及上级有关指示和学校对教学工作的要求，负责制定本组工作计划并加以落实，每学期进行工作总结。

三、严格按照\*\*\*基本要求，努力提升教学领导力，全面提高学校教学质量。

四、组织教师按时制定学期授课计划，协助有关领导审批计划和检查教案。

五、学期中对全组进行教学检查，并向有关部门汇报。

六、组织全组教师学习现代教学理论，开展学术交流和教学研究活动，组织开展教学实践课活动、教学法改革交流活动和集体备课活动。

七、组织好备课、上课、作业批改、课外辅导、复习、命题、考试，质量分析和总结等教学常规工作。

八、关心教师业务进修和培训，关心和培养新教师。

责任人（签字）： 校

长（签章）：

二〇一四年九月一日

\*\*\*小学会计岗位目标责任书

（2024-2024学年度）

一、严格执行国家财经法律、法规、遵守《会计法》。执行《事业单位财务准则》的规定。及时掌握财务工作政策，正确履行会计人员会计核算和会计监督的职责，按照事业单位财务核算的规定，做好教育经费的收支核算。为学校提供及时、正确、完整的会计信息。

二、定期参加财政部门规定的业务培训，不断提高自身素质、技能。

三、按照《会计基础工作规范》的要求，做好各项会计基础工作。认真审核会计原始凭证，做好学校各类收费、报销工作。做好工资、奖金等发放和教职工公积金的解缴、核算、转移的相关事务。现金、银行帐做到日清月结，正确无误。按照会计电算化的要求，规范、及时的编制会计凭证，按时向教育局报帐。并接受审计股的业务指导。

四、学校报帐会计对其他应收、应付款项，要设立明细科目。做到及时清理，不长期挂帐。对应上缴的款项，不拖欠、挪用，及时上缴。

五、积极配合上级主管部门和财政、税务、银行、物价、审计等部门的各项检查、审计。

六、切实维护国有资产的安全与完整。学校固定资产应做好相关的入帐和报废手续。增加应根据一式多联的固定资产入帐单，并由相关责任人签名。会计根据手续齐全的固定资产入帐单做总分类核算，其余联由学校资产保管员做固定资产明细分类核算。涉及学校专用仪器设备增加的，另由登记专用仪器帐的人员入帐。按国有资产的要求，会同学校财产保管员做好每年一次的清产核资工作。并对核查结果做好相应的帐务处理。

七、配合学校领导进行财务核算与管理。编制学校预算，分清各类资金渠道，完成基层财务资料的统计与填制。按时做好学校各类收费审核，加强票据管理。及时完成领导布置的有关工作，配合学校领导把教育经费管好用好。

责任人（签字）： 校

长（签章）：

二〇一四年九月一日

**第二篇：学校中层领导安全目标责任书**

城南小学中层领导安全目标责任书

为切实加强学校安全教育和管理工作，明确责任，确保师生人身安全，构建安全文明校园，根据《学校安全管理规范》，特与中层领导、德育处负责人签定本安全责任书。

1、实行中层班子领导驻段制度，早操、集会、大课间及重大活动时，领导班子深入到本人联系的级段中，负责本级段学生纪律及安全工作。

2、负责学生管理等各项日常安全工作的督促、检查、考核，落实学校的安全责任制。在校安全工作领导小组和分管校长领导下开展各项安全工作，负责学校安全制度建设，组织协调学校及周边环境整治，节假日值班安排管理等，检查监督本部门所辖的安全工作落实情况。

3、及时传达贯彻学校安全工作领导小组的工作要求。具体负责学校的安全教育、校园安全文化建设和宣传工作，把学生的安全教育和管理工作纳入工作日程，对学生的安全教育工作要有安排、有检查、有总结。

4、组织协调好学校、社会、家庭对学生的“三结合”安全教育，努力保证学生安全教育的无缝隙覆盖。

5、紧密联络家长，及时沟通信息，做好学生的安全教育工作。

6、要经常深入学生中间，了解学生的意见和要求，做好思想工作，学生的正当要求及时反映并帮助解决新生入学后要进行遵纪守法、安全防范、卫生防疫和校规校纪教育。

7、协助公安机关调查在校内发生的各项刑事、治安及安全事件，向公安机关提供线索和处理意见。

8、指导各班级的安全教育宣传管理工作，对安全课开课情况进行监督、检查。

9、遇到突发事件发生时，要及时赶到现场，服从安全工作领导小组和校长的指挥，沉着冷静，组织指挥人力积极稳妥地做好师生的撤离工作，做好善后处理工作。

校长： 责任人签字： 2024年8月27日

**第三篇：学校中层领导安全目标责任书**

学校领导

安全目标责任状

为切实加强学校安全教育和管理工作，明确责任，确保师生人身安全，构建安全文明校园，根据上级有关文件精神，特与学校中层领导签定本安全责任书。

一、学校中层机构负责人安全工作职责

1、负责学生管理等各项日常安全工作的督促、检查、考核，落实学校的安全责任制。在校安全工作领导小组的领导下开展各项安全工作，负责学校安全制度建设，组织协调学校及周边环境整治，节假日值班安排管理等，检查监督本机构所辖的安全工作落实情况。

2、及时传达贯彻学校安全工作领导小组的工作要求。具体负责校园安全文化建设和宣传工作，把学生的安全教育和管理工作纳入本机构的工作日程，对学生的安全教育工作要有安排、有检查、有记录、有总结。

3、全面落实《中小学生守则》和《中小学生日常行为规范》，加强学生行为规范的养成教育，加强对学生安全法制教育，组织开展小学生安全知识竞赛，按《中小学公共安全指导纲要》组织开展防火、防震、防灾、防交通事故等安全教育及应急演练等活动，培养学生的自我防护能力和自救能力。加强安全管理工作，特别是对可能引发安全事故的行为，要严肃查处，以教育全体学生。

4、组织协调好学校、社会、家庭对学生的“三结合”安全教育，努力保证学生安全教育的无缝隙覆盖。

5、积极联络和配合外聘法制副校长的工作，开展好学生的法制教育，对学校存在问题的重点学生做好帮助和监督工作，化消极因素为积极因素。

6、紧密联络家长，及时沟通信息，做好学生的安全教育工作。

7、学校办公室、政教处和大队辅导员要经常深入学生中间，了解学生的意见和要求，做好思想工作，学生的正当要求及时反映给学校领导，并帮助解决新生入学后的遵纪守法、安全防范、卫生防疫和校规校纪教育。

8、学校安全办协助公安机关调查在校内发生的各项刑事、治安及安全事件，向公安机关提供线索和处理意见。

9、指导各班级的安全教育宣传管理工作，对班级安全教育情况进行监督、检查。

10、遇到突发事件发生时，要及时赶到现场，服从安全工作领导小组和校长的指挥，沉着冷静，组织指挥人力积极稳妥地做好师生的撤离工作，做好善后处理工作。

二、附则

1、本责任书一式两份，校长和各机构负责人各执一份。

2、本责任书责任时限为2024年3月1日至2024年9月1日。

3、本责任书自校长和中级机构责任人共同签字之日起开始执行。

责任人（签字）：校长（签字）：

中心小学

2024年3月1日

**第四篇：学校中层领导安全目标责任书**

吐尔根乡牧业中学中层领导安全目标责任书

为切实加强学校安全教育和管理工作，明确责任，确保师生人身安全，构建安全文明校园，根据《学校安全管理规范》，特与中层领导、德育处负责人签定本安全责任书。

1、实行中层班子领导驻段制度，早操、集会、大课间及重大活动时，领导班子深入到本人联系的级段中，负责本级段学生纪律及安全工作。

2、负责学生管理等各项日常安全工作的督促、检查、考核，落实学校的安全责任制。在校安全工作领导小组和分管校长领导下开展各项安全工作，负责学校安全制度建设，组织协调学校及周边环境整治，节假日值班安排管理等，检查监督本部门所辖的安全工作落实情况。

3、及时传达贯彻学校安全工作领导小组的工作要求。具体负责学校的安全教育、校园安全文化建设和宣传工作，把学生的安全教育和管理工作纳入工作日程，对学生的安全教育工作要有安排、有检查、有总结。

4、组织协调好学校、社会、家庭对学生的“三结合”安全教育，努力保证学生安全教育的无缝隙覆盖。

5、紧密联络家长，及时沟通信息，做好学生的安全教育工作。

6、要经常深入学生中间，了解学生的意见和要求，做好思想工作，学生的正当要求及时反映并帮助解决新生入学后要进行遵纪守法、安全防范、卫生防疫和校规校纪教育。

7、指导各班级的安全教育宣传管理工作，对安全课开课情况进行监督、检查。校长：责任人签字：

书记：

2024年8月27日

**第五篇：小学中层领导安全目标责任书**

学校安全工作关系到千家万户和社会的稳定，是做好其它工作的前提和条件。学校领导必须把师生的安全放在首位，督察各部门严格执行安全工作管理制度。为使学校安全工作做到警钟长鸣，常抓不懈，真正创建一个安全、文明、和谐的“平安校园”，学校与中层处室特签订如下安全目标责任书：

一、学校坚持“一岗双责”原则，把安全工作纳入岗位职责，实行目标责任管理，明确分工，层层落实责任。中层领导要加强对各部门安全工作的督促检查，抓好学校安全工作的落实。值日值周领导要做好以下工作：

1、坚持领导值日值周制度。中层领导在值日值周时，要将发现和排除不安全因素作为工作重点，深入办公室和教室，发现不安全因素，及时通知有关人员进行整改，并及时向校长汇报。

2、坚持校园巡视制度。加大校园巡视的范围和次数，做到经常巡视校园，察看校园的每一个角落，消除安全隐患。

3、定期召开会议，专题研究有关安全工作新情况、新问题，保障学校安全，做到警钟长鸣。作好有关安全工作的教育会议、安全检查、安全责任等记录整档工作。

4、实行重点部位教师值班制度。每天学生集中上下学时安排教师在校门口值班，值班教师要提前到位，组织学生有秩序地上下学，防止拥挤踩踏事故发生。

5、要经常督察校园内学生常用器械的安全检查，检查学校校舍和学生课间、课外活动情况，要考虑不利于安全的隐患，以免意外事故的发生。

二、学生管理方面，要认真贯彻落实学校安全教育工作制度，并进行督促检查；认真组织开展有计划的安全教育活动，使安全工作落到实处。教导处、政教处领导要做好以下几项工作：

1、校内安全：

一是要求学生不携带与学习无关的物品进校，进校后，要文明活动，不大吵大闹，不追逐奔跑，上下楼梯靠右行，不扒楼梯护拦和其他不安全处所，不做不安全的活动。课间提倡文明休息，严禁打闹。

二是要求学生在校时间不得随意离开校园，有特殊情况要离校的必须向班主任老师请假。同学之间团结友爱，不骂人、不打架，有问题及时向老师报告。

三是严密注意学生动向，切实履行安全教育责任，杜绝安全责任事故的发生。

四是要文明执教，严禁体罚与变相体罚学生，保障学生身心健康。

2、校外安全：

教育学生不玩火、不玩电、不玩水、不进游戏厅、网吧等处所。

教育学生注意饮食卫生，不暴饮暴食，不吃过期、霉变食品，不喝生水，饭前便后勤洗手。

教育学生校外行走自觉遵守交通规则，注意交通安全；路上自然排成纵队，靠右行走，不闲荡，不奔跑，不争挤，不抄近路。按时到校，及时回家，不在途中做不安全游戏，不在外长时间逗留。

三、加强对校舍、财产的管理，保证不损坏、不丢失，加强门卫管理。总务处、政教处领导要做好以下工作：

1、经常对教育教学设施特别是各功能室进行安全检查，加强学校用电安全，定期组织对用电设备、消防设施进行必要的检查；确保设施安全可靠，无安全隐患。

2、定期对学校的校舍、设施进行检查和维修，及时进行校舍安全检查，发现问题及时报告。要时刻注意教室及周围环境的安全，一旦发现隐患，立即采取措施。

3、实行静校制度，指导门卫按时开关学校大门。

4、要求门卫严格来客登记制度，严禁无关人员随便进入学校。节假日值班要禁止学生及社会闲散人员随便进入学校进行各种活动，特殊情况须经学校领导批准。

5、做好防盗工作。学校将上述安全工作目标列入学校中层领导岗位责任，实行一岗双责。对安全意识淡薄、玩忽职守造成重大安全事故者，依法追究有关领导和直接责任人的行政、刑事责任。

本责任书责任期限：2024年9月1日至2XX年8月31日

湖屯镇董庄铺小学（签字）

学校中层负责人（签字）

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找