# 青少年活动中心主任与副主任责任书

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-07-05

*第一篇：青少年活动中心主任与副主任责任书xx县青少年校外活动中心xx县青少年学生 校外活动中心(签章)主 任(签字)：年 月 日责 任 书副主任(签字)： 年 月 日xx县青少年校外活动中心管理责 任 书为进一步加强xx县青少年校外活动中...*

**第一篇：青少年活动中心主任与副主任责任书**

xx县青少年校外活动中心

xx县青少年学生 校外活动中心(签章)

主 任(签字)：

年 月 日

责 任 书

副主任(签字)： 年 月 日

xx县青少年校外活动中心管理

责 任 书

为进一步加强xx县青少年校外活动中心的建设与管理，明确中心副主任及办公室主任工作职责，更好地发挥活动中心服务广大青少年健康成长，xx县青少年活动中心主任与副主任签订本责任书：

一、明确职责

(一)主任工作的职责

活动中心主任是本中心法人代表,是活动中心的领导者和组织者,在上级主管部门的领导和监督下,全面负责活动中心的各项工作。

1、认真地贯彻执行党的路线、方针、政策，加强对各部门的领导，积极改革，勇于创新，科学管理，发挥机构职能作用，提高工作效率，努力把活动中心办成具有鲜明特色的青少年校外教育阵地。

2、认真地完成上级领导交给的各项任务，制定活动中心发展规划和工作计划、各项规章制度和管理办法，并认真地组织实施，经常检查了解、分析、研究培训和阵地活动的情况，做好统筹工作，注意总结经验，落实改进措施，增强活动中心对全县青少年儿童的感召力，活跃青少年儿童阵地。

3、负责安排活动中心的人事，努力做到“知人善用”，加强教师队伍建设，依靠教职工办好活动中心，注意培养骨干力量。

4、重视信息交流，主动与其他活动中心联系，学习其先进经验，并用于指导本活动中心工作，加强教育研究，推动校外教育工作。

5、团结群众，关心群众，发扬民主精神，倾听群众意见，坚持原则，实事求是，秉公办事，不谋私利。在条件允许的情况下，努力解决教师的后顾之忧，充分调动教职工的积极性。

6、贯彻艰苦创业，勤俭节约的原则，计划好财务开支，管好活动中心设备，提高现有设备的利用率。

7、自觉接受上级领导的监督、检查。(二)副主任工作的职责

副主任协助活动中心主任管理教学工作。要做到认真地贯彻执行

党的教育方针，面向广大青少年儿童，面向学校，面向少先队组织。全面完成活动中心教育教学任务，不断提高教育教学质量，其的职责是：

1、协助活动中心主任制定、贯彻和落实活动中心工作计划，制定并实施培训和阵地活动计划，做好学期和年终业务工作总结。

2、组织和管理教学工作，有计划地组织教师进行教研活动，认真地学习兄弟活动中心的教育培训经验，熟悉并掌握校外教育规律，合理安排教师文化学习和业务进修，审查教师的学科计划和备课笔记，定期检查落实情况。

3、搞好教师队伍建设，做好专业教师的考核管理工作和活动中心校外辅导员的聘请工作，建立健全教师业务档案。

4、加强各学校的业务联系，利用节假日和中心活动，组织协调好活动中心内外的文艺、科技、美术等各种表演和大型活动。

5、不断加强和改善教学管理，完善健全各种教学制度，逐步达到教学管理规范化、科学化、条例化、制度化。

二、强化管理

(一)规范培训队伍建设

1、优化聘用教师配置，规范教师聘用制度。通过培训、引进等手段，为活动中心造就一支相对稳定、师德高尚、业务精湛、责任心强的兼职教师队伍。

2、坚持开展培训队伍师德培训和经常性的师德教育活动，聘用培训教师实行师德“一票否决制”和“责任追究制”。

3、高度重视骨干教师的培养使用，充分发挥骨干教师引领、辐射、带动作用。

(二)抓好培训，注重实效。

1、组织开展特长培训活动。重点抓好绘画、书法、美术、舞蹈、声乐、器乐、电脑、科技、体育、棋艺、少儿英语、写作、诗词对联鉴赏等专业的培训工作，满足广大青少年儿童特长的提升。

2、大力开展公益性活动。加大活动的力度，以开展形式多样、丰富多彩的公益性的音、体、美、科技创新等活动为抓手，提升青少年学生的综合素质。

3、组织开展1次才艺展演活动。面向全县学生开展绘画、书法、器乐、声乐、舞蹈展演、体育运动及诗词对联鉴赏等活动，通过活动的开展，推进全县素质教育的大力发展。

4、负责开展与乡村少年宫学校对接、帮扶活动，实现城乡教育资源共享。建立“手拉手结对联系卡”，架起校外活动中心与乡村少年宫教师之间交流与协作的桥梁，充分开发、利用、共享教育资源，让每一个孩子都能享受到同等成长机会，对乡村校外教育事业又好、又快的发展起到积极的推动作用。

5、积极开展“送教下乡”、“送文艺下乡”、“送科技下乡”等活动，提高农村少年宫学校的教学水平，丰富农村学生的文化生活，增强农村学生的科技创新意识。

6、活动中心工作重点放在内涵发展上，实现编写教材、学科设置、活动内容的创新。

7、注重培训成果，要科学制定培训计划，每期培训结束均达到预期效果。

(三)注重安全，措施得力。

1、要建立健全内部安全责任机制和检查制度，明确责任、落实措施。定期到各培训点检查教学设备、器材等，严防意外及伤害事件的发生。活动场所正常开放时间要安排专人负责安全保卫工作，严防不法分子进入活动场所滋事和危害青少年。

2、青少年活动中心和教师承担着保障青少年的人身安全的职责，应切实履行教育保护的责任和义务。青少年到活动中心参加活动要及时给予安全提示，活动前要注意做好相关保护措施和自救自护教育。

三、开展公益性活动

1、青少年活动中心要始终坚持把社会效益放在首位。在服务对象上，要坚持面向和服务全体青少年。在内容设置上，要坚持普惠性和公益性活动为主，不得开展以赢利为目的的经营性创收活动。在时间安排上，要坚持常年开放，节假日应适当延长开放和活动时间。

2、监督好各培训点的经费使用情况，严格遵守财经纪律。

**第二篇：青少年活动中心主任工作职责**

青少年活动中心主任工作职责

青少年活动中心是我县青少年校外活动的专门机构，活动中心主任是法人代表，负责活动中心的行政、业务等全面工作。

一、全面贯彻执行党和国家的有关法律、法规、方针政策和上级主管部门的规定，依靠全体教职工办好活动中心。

二、负责本单位的行政管理工作，依《章程》自主办学，坚持以人为本的管理，召集行政会议和全体会议，指导中心开展各项工作。

三、负责组织制定，并执行各种规章制度、工作计划、工作总结和工作方案等。

四、负责聘任、调配教师及工作人员的工作。

五、管理和规划单位内各项设施，经费的合理利用，严格管理财务和资产，不断改善办学条件。

六、加强全体教职工的思想教育工作，组织政治、业务学习，并为他们的政治文化、业务进修创造条件。

七、认真完成上级党委、政府和教育主管部门交给的任务。

八、研究和遵守校外教育工作规律，建立和完善各种管理制度，搞好教学活动常规管理，深入教学、活动第一线，正确领导教师进行教学活动。

九、发挥活动中心校外教育阵地的优势，努力促进学校教育、家庭教育、校外教育的协调发展，相互配合，形成良好的育人环境。

**第三篇：指挥中心主任责任书**

山西黄土坡鑫能煤业有限公司

安全指挥中心主任工作目标责任书

为了确保公司安全生产，杜绝各类事故的发生，充分调动矿级领导的工作积极性和责任心，建立高责任、高风险、高回报的激励机制，经公司总经理办公会研究决定，对鑫能煤业有限公司安全指挥中心主任工作目标考核如下：

一、考核责任人：高智文

二、考核金额：

实行百分制考核，考核金额为500元/分。

三、考核目标：

1、安全：全年无重伤以上事故，杜绝重大隐患，未遂事故，控制重伤事故，减少轻伤事故。

2、履行安指主任职责，规范安指中心运行，指导、监督所属科队的日常工作。

3、组织指导所辖科队完成日常各项业务，并严格履行安指中心各项职能。

4、监督检查与隐患整改落实：严格按规定的入井次数入井监督检查，对各级检查出的隐患积极组织、督促有关科队制定方案、措施进行整改。

5、所分管科室安全质量标准化达一级标准。

6、根据月度工作计划完成月度工作目标和公司领导临时交办的各项工作。

四、考核责任人的责、权：

1、全面负责安全监督、检查，隐患整改落实，有权向矿领导提出安全管理方面的合理化建议，全权负责安全指挥中心工作。

2、负责贯彻、监督上级安全生产指令的执行，有权行使安全调度职能，积极安排处置生产运行当中出现的各类安全隐患。在现场发现隐患时有权责令停止作业，整改隐患。

3、负责安全例会的组织、召开，落实安全例会安排的有关事项。

4、负责所分管科室安全质量标准化达一级标准。

5、对所属人员有任免建议权、管理权和处罚权。

6、有权对“三违”人和事做出处罚和相应的责任追究。

7、服从领导、接受安全矿长的工作安排。

五、考核项目：

1、安全：发生重伤以上事故，扣30分/人/次；出现重伤事故扣3.5分/人/次（以工伤认定办法确定）；出现重大安全隐患扣10分/次（本人发现、制止的不在本范围）；出现各类事故或重大安全隐患隐瞒不报、假报扣20分/次。

2、严格执行矿级领导带班下井制度，执行不严扣5分/次，不执行扣10分/次；履行安全指挥中心主任职责，监督、指导安全指挥中心规范运行，出现失职、渎职，扣2分/次；严重工作失职、渎职，扣10分/次。

3、检查监督与隐患整改及落实：

严格按规定入井次数对运行期间的安全情况进行监督检

查，及时督促相关科队处理各级检查提出的各种安全隐患，对因主观努力不到位，未能按时处理的安全隐患且未做出处理，扣1分/次；出现严重“三老”问题，扣3分/次。

4、对因主观努力不到位，在上级检查、验收中所属科室安全质量标准化不达一级标准，扣10分。

5、各种安全会议组织及时，工作安排到位，布置有重点，出现工作安排不到位、重点不明确，一项次扣1分，造成严重后果按本责任书考核项目第一条相关条款进行考核。

6、建立健全安全指挥中心各项安全规章制度和各种记录、台帐等，并监督执行，被上级检查出现安指中心制度不健全，记录、台账填写不及时，执行不严，扣1分/次。

六、考核期限：

2024年元月1日—2024年元月31日

七、考核兑现：

由董事长委托考核领导组以季组织考核，考核分累计，以分带奖，年终兑现。

八、本责任书一式三份，董事长、考核人、考核单位各执一份。

考核方：责任人：

二0一一年二月二十日

**第四篇：副主任目标管理责任书**

副主任(公卫)目标管理责任书

一、基本要求：

1、牢固树立为健康为中心服务意识，年内投诉率明显减少。

2、认真履行岗位职责，做到“团结、务实、廉洁、高效、开拓、创新”，使中心具有良好的团队精神。

3、中心的管理水平有明显提高；职工的服务意识有较大改善。

二、责任目标

（一）行政管理

1、按照中心领导分工具体负责：主要主管公共卫生服务工作、村卫生室管理、精神文明建设、劳动纪律、安全稳定、行业作风建设，辖区卫生监督协管、突发公共卫生事件等工作。分管办公室、后勤、公卫科、药房、功能科及外事处理等工作，并积极完成卫生局核定的经济指标任务（医疗收入156万）。

2、职工思想稳定，无违法、违纪和违反计划生育政策现象、无越级上访事件，在职职工无私自业余行医等现象。

3、按时参加上级召开的会议，及时报送有关表格资料，认真完成上级及主任交办的各项工作任务。

4、以《国家公共卫生基本服务项目（2024版）》为标准，加大公共卫生质量监管力度，质量检查每月不得少于4次。建立完善的考核体系，严格按照质量管理标准，认真落实《2024年各医疗卫生单位综合工作目标管理责任书》，《2024年甘州区医疗卫生单位药品采购

目标责任书》、《妇幼卫生工作目标管理责任书》和《疾控综合目标管理责任书》的相关要求，明确目标责任，进一步加强公共卫生管理。

5、各项管理制度健全，管理措施科学合理，单位、科室工作有秩序，无脏、乱、差现象。无刑事、治安案件和被盗、失火等责任事故发生。

三、业务管理

1、公共卫生科

按照甘州区卫生局目标责任书的相关要求认真做好，居民健康档、健康教育、免疫规划、传染病防治及突发公共卫生事件的处理、0-6儿童规范管理、孕产妇规范管理、高血压、糖尿病、65岁以上老年人规范化管理，重性精神病的管理、卫生监督协管、中医治未病12项公共卫生服务项目工作。

2、药品管理

1、定期检查药房处方配药、药库购药情况，合理制定采购计划。麻醉药品和精神药品管理、发放规范及各种登记，无差错事故和纠纷发生。

2、定期检查督促药房欠费情况，做到每季度清理结算。药房、药库药品要及时调拨、补充，做好进销存台帐。

3、按要求成立药事领导小组及基本药物网上采购领导小组

4、以规范药品购销行为，保障人民用药安全为本，切实履行《药品管理法》以及招标采购的有关制度。

5、经常性的深入门诊，住院部及村卫生所了解药品使用情况及近效

期药品情况。及时督导村卫生所的基药使用情况，坚决杜绝非基药入药房。

6、坚决履行药品购进，验收，养护，陈列制度。药品进购、入库管理制度。药品供应、保管工作制度。药品效期管理制度。中药饮片管理制度及药品拆零制度。

（三）功能科室管理

１、定期督促各种报告单发放及时准确，检查准确率达98%以上，每月统计有关科室或个人申请检查阳性率。各项检查登记填写项目齐全内容规范，传染病登记详细，及时填报传染病报告卡。

2、材料费按比例消耗，杜绝私收费和做人情不收费，执行专业技术操作规范，严格执行查对制度，坚决杜绝差错事故和纠纷发生。

3、定期督促相关人员做好仪器设备维护保养，按规定使用，有记录，X线片要详细登记，统一归档，统一保管。

（四）村卫生室管理

（1）加强村卫生所的督导检查，月覆盖率达到100%，各项工作科学、规范运行。

（2）新农合运行良好，按照《中华人民共和国药品管理法》和《药品流通管理办法》的规定，村卫生所不得私自进购药品，必须从中心药库提取药品。

（3）监督卫生所晚上各种登记，及时建立药品台账及现金账，积极参加中心组织的各种学习机培训活动。

（4）乡村医疗机构一体化管理达到标准化、规范化，完成乡

村医生培训计划，一体化管理组织及制度健全，责任管理到位，运转正常，卫生所无医疗事故发生。

四、考核奖惩：

（一）行政管理

1、加大医疗及公共卫生质量监管力度，质量检查每月不得少于4次。如达不到4次责任人不享受当月负责人津贴。

2、认真落实分管目标责任书的相关要求，如被省、市、区卫生部门通报，不享受当月负责人津贴并按照规定扣2分、1.5分、1分。

3、被疾控中心、妇幼保健院、药采办通报一次，不享受当月负责人津贴并按照规定扣0.5分。

（二）业务管理

1、凡违反诊疗常规、规范而发生的医疗争议、纠纷和医疗事故的相关责任人按卫生局的有关文件精神处理。

2、认真按照本中心制定的《公共卫生团队绩效考核方案》落实各项奖惩。

3、药房进购药品不及时、失效期药品过多，负责人不享受责任人津贴并按相关规定进行处理。

4、功能科室检查阳性率低或与上级医院检查结果不相符，按相关规定进行处理。

（三）村卫生室管理

1、对村级卫生室的监督和管理进行月考核制度。

2、各村卫生所月覆盖不少于两次。

3、药品严格按照新农合管理办公室、药采办公室及药监部门的要求管理，如被查处通报，视情节不享受责任人津贴。

4、门诊登记薄、收费登记薄、胃肠道病人登记薄、传染病登记薄不及时造成传染病迟报漏报的，视情节按相关规定进行处理。

本目标责任书一式三份，监督人、责任人各一份，中心留一份存档，本责任书自签订之日起生效。

监督人：责任人：

签订时间：

**第五篇：青少年活动中心副主任职责**

青少年活动中心副主任职责

一、协助主任完成青少年活动中心各项工作。

二、完成上级机关和主任交给的各项工作任务，对分管部门负直接领导责任。

三、注重调查研究，为主任决策提供参考、当好参谋，及时帮助解决分管部门中存在的主要问题和突出矛盾。

四、在青少年活动中心主任的领导下，负责组织实施青少年活动中心的分管工作，对主任负责，全面落实工作计划，负责组织工作人员的政治、业务学习，协调各部门工作。

五、负责活动中心的基本设施建设，统筹规划校舍布局，美化和改善环境，合理利用校舍、场地、设备资源，保证活动中心发挥最大效能。

六、协助主任管理和规划活动中心内各项设施、经费的合理利用，不断改善办学条件和职工福利。

七、负责活动中心工作人员的纪律考勤工作，组织安排活动中心职工外出学习、培训、参观及其它临时性工作。

八、主动接受领导和群众监督，经常听取各部门、社会和家长对活动中心的工作意见，努力改进工作，及时向主任汇报请示工作，给主任当好参谋。

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