# 学校各部门安全工作职责

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-07-03

*第一篇：学校各部门安全工作职责育民中学教职工安全岗位职责为进一步深化学校安全教育与管理，有效落实安全工作责任制，确保学校安全管理职责明确、责任到人，推进学校安全管理工作的规范化、制度化，在原来《教职工岗位职责》的基础上，修定《安全工作管理...*

**第一篇：学校各部门安全工作职责**

育民中学教职工安全岗位职责

为进一步深化学校安全教育与管理，有效落实安全工作责任制，确保学校安全管理职责明确、责任到人，推进学校安全管理工作的规范化、制度化，在原来《教职工岗位职责》的基础上，修定《安全工作管理岗位职责》，请各处室部门，认真贯彻执行。

一、学校领导安全工作职责

学校校长是安全工作第一责任人，对其职责范围的学校安全工作负全面责任。其主要职责是：

1、领导学校安全工作。把学校安全工作纳入学校发展总体规划，列入部门工作重要议事日程。

2、掌握学校安全工作总体情况和存在的主要问题，督促职能部门制定相应措施，落实各项工作。

3、协调解决影响学校安全工作的重大问题，创造保证学校安全工作正常有序开展的基础条件。

4、组织协调重大学校安全事故的抢救、善后工作，协助有关部门对重大责任事故进行责任追究。

5、教学副校长是分管业务范围内安全工作的具体责任人，配合校长贯彻落实、指导督促全校安全工作，承担所分管业务范围内安全工作责任；掌握和处理职责范围安全工作情况及问题，做好监控和整改工作；重要问题及时有效处置并报告。

6、分管学校安全工作的政工副校长是学校安全工作的主要负责人，具体负责学校安全管理工作的组织协调，指导、监督、检查学校及各部门、岗位落实安全生产相关法律法规、制度、措施及岗位职责；组织开展学校安全隐患的排查整治；协调和落实校园周边治安秩序的整治和其他相关工作。

二、安全主任工作职责

1、在分管校长领导下，全面负责学校治安保卫工作。负责保卫科工作计划和总结的拟写。

2、负责防盗、防火、防其它灾害事故工作的检查、宣传、教育、防范工作。负责门卫、自行车管理员的管理、检查、督促工作。

3、及时处理社会闲散人员窜入校内寻衅滋事，确保学校有一个安全、稳定的教学环境。安排好节假日的值班护校及夜间值班工作。

4、负责社会治安保卫的对外联络工作，协助公安机关查破与学校有关的案件。

5、协同教导处做好违纪学生的教育、处理工作。

6、负责学校重大活动的安全保卫工作，负责意外事故的处置、处理工作。

三、教导主任及副主任安全工作职责

1、制定落实《安全教育工作条例》。负责落实学校教学规范，切实减轻学生过重学业负担，负责教育和监督教职工严格遵守职业道德和工作纪律，不得侮辱、殴打、体罚（或变相体罚）学生。

2、督促检查教师组织的室外教学活动安全状况，完善、规范、落实微机室、实验室、电教室等的安全工作规程，落实实验室中易燃、易爆、有毒物品的专人管理工作。

3、负责对学生课外活动、教室内外、寝室内外、运动场所的活动进行安全监督；负责学校组织的各种集会和活动的安全防范工作，及时处理在师生中出现的不安全行为和安全隐患。

4、负责师生安全教育，负责指导、督促班主任加强对学生思想品德、法纪和安全教育，落实安全检查制度和不安全行为的处理。

四、政教主任安全岗位职责

1、参与制定安全工作制度，自行车保管制度，学生管理制度，课间活动制度，学生来往学校骑车规定等，强化安全工作管理意识化，细化管理措施。

2、加强班主任队伍管理和培训，经常性地对班主任进行安全工作的培训、强调和布置，促进班主任素质的提高和思想上的重视。督促和指导各个年级组、各个班级做好学生的日常行为规范工作，避免发生校内伤害事故。

4、要加大班级安全教育的力度，每学期举办安全知识竞赛一次，定期举办安全知识讲座，教育学生自我保护、自我防范，遵守交通规则、遵守校纪校规、遵守国家法规。教育学生防火、防爆、防盗、防水、防电、防震，要开展经常性活动，要有活动记录。

5、控制学生的在校作息时间，做到合理、科学、劳逸结合，严格监视教学时间之外的辅导，要求在静校后学生一律离校。关注学生在校课间的活动，教育学生课间不得追逐奔跑、打架斗殴，不爬高，不做危险游戏，上课期间不得离校。

6、班级组织学生外出参观、游览以及观看影视等，须书面报告校长审核，要严把审核关，然后报校长审批。经批准，组织学生外出春游、秋游、扫墓等教育活动，做好安全防范工作，严密组织，保证万无一失。避免发生交通事故和其他人身伤害事故。

7、维护校园内外秩序，加强与校外辅导员及治安民警的联系，防范校外闲荡人员与校内少数品行较差的学生相互勾结、滋生事端。定期对学生的携带刀具进行排查、收缴，对特殊学生加强教育，与家长联系，与班主任协作，做好耐心细致的工作。

8、要教育学生正确处理同学之间的纠纷，学生之间有矛盾要请求教师、学校调解，决不能感情弄事、义气弄事，严禁任何人把事态扩大，矛盾激化。

9、把安全工作放在第一位，积极协助校长、安全主任，密切与其他部门配合，自觉加强学校安全防控体系。一旦发生紧急事件，立即按应急处理预案做好保护学生、控制事态和及时上报工作。工作要及时妥善，周密细致

五、总务主任安全工作职责

1、负责制定、完善、落实学生食堂安全职责，督促食堂、校内超市从业人员和学校医务人员依法、依规办事。

2、负责校舍、楼道（梯）、食堂、厕所、课外活动场所、体育设施等硬件设施的安全隐患检查、排除。

3、负责生公寓内外设施的安全。

4、负责师生的用水、用电安全管理，对有安全隐患的水电设施及时排除。

六、团委书记安全工作职责

1、利用国旗下讲话、广播站、橱窗等形式加强对学生的安全教育。

2、及时处理在校生中出现的不安全隐患。

七、班主任安全工作职责

班主任是班级安全工作第一责任人，对本班学生安全、班级教育教学安全、教室内的设施设备安全负责。

1、及时传达学校和上级有关安全的文件精神及相关要求，经常督促指导学生共同认真做好班级安全管理工作，发挥班级干部的作用，建立班级安全制度。

2、安全教育要注重经常性、及时性和有针对性，坚持开好每周的主题班会，对学生进行防盗、防火、防食物中毒、防煤气中毒、防传染病、防溺水、防交通事故、防雷、防触电、防踩踏等多方面的教育，增强学生的安全意识，提高学生自身保护能力。

3、班主任应多研究学生、了解学生，关心爱护每一位学生，对已知的有特异体质、特定疾病或者异常心理状况的学生，应给予适当关注和照顾，并与心理学老师和相关学科教师联系，帮助他们解决学习和生活上的困难以及心理上的问题。

4、班主任要常与家长联系沟通，指导家长做好家庭教育工作，及时缓解学生和家长的压力。发现学生行为异常或具有危险性，应及时制止并与家长联系沟通，共同做好学生安全教育工作。

5、班主任工作中要体现出爱心、耐心、细心，及时发现和调解学生间、师生间、家校间的各类纠纷，防止矛盾激化，杜绝校园暴力，避免意外伤害的发生，随时当面检查学生携带物品，防止管制刀具、棍棒、鞭炮和打火机等有危险性的器械、物品进入校园。

6、遵守师德规范，充分尊重学生人格和自尊，严禁体罚或变相体罚学生，不在班级公布排名情况，对成绩有较大波动的学生要及时帮助查找、分析原因，商讨对策。

7、做好学生出勤情况的检查和统计，及时了解学生出勤情况，发现旷课、早退等异常情况要及时联系家长，并上报教务处。学生因事外出的，须由班主任出具请假条，并做好跟踪了解，防止管理失控，严禁学生进入营业性网吧。

8、做好卫生安全工作，做好教室的开窗通风和清洁工作。班主任应对本班教室内各类设施的安全状况及时、定期进行检查，如存在安全隐患，及时处理或上报学校有关部门，并提醒学生注意。加强班级财产安全管理，防盗窃、防破坏。要督促学生做好关灯、关门、关窗和断电等工作。

9、要认真负责地组织好学生参加校内外各类活动，做好活动前的专项教育，对可能出现的意外情况要采取防范措施，保证活动中的学生不因违纪、操作失误、管理不到位等原因而发生安全事故，在组织学生参加全校性等集会时必须带队，并按有关规定进出场。

8．班级学生在校内发生各类安全事故或伤害事故时，班主任应协同科任教师，及时将受伤害的学生送到医院就诊，且及时与家长联系，并上报学校，同时做好班级学生的管护工作，必要时应进行家访，了解或说明情况，做好后续工作。

9、班主任与科任教师分工合作，做好课间学生管护工作。配合寝室管理员和门卫工作人员，做好住校生在放学后、夜间的管护工作及早晚就餐管理工作。

10、认真填写各种安全资料，按学校要求及时上交相关资料，做好学生安全档案资料管理。对重大突发事件，立即启动相关突发事件应急预案。

九、学科教师安全职责

1、对本堂课的学生安全直接负责。

2、熟悉所教学科的教学常规，严格落实教学常规的有关规定，特别是要认真落实体育课、实验课、通用技术课、信息技术课、社会实践课等教育教学活动的安全常规，防止意外事故的发生。

3、信息技术课要教育学生文明上网，绿色上网，上网助学；杜绝学生在网上收发不良信息、恶意信息、违法信息等。

4、要随时留心课堂中出现的各种异常现象（如学生生病、情绪异常等），发现问题在第一时间报告学校，并采取有效措施，处理好各种异常偶发事件。

5、关心学生身心健康，及时疏导学生的心理问题，严禁体罚或变相体罚学生。

6、对必须外出进行教学的课，要事先报告学校，经批准后，方可外出；未经允许，不得外出。

7、认真落实各有关法规和上级文件对学校安全工作的规定，出现事故，在第一时间组织有效的救护，同时上报学校。

8、生活辅导老师要配合公寓管理员，了解掌握住校生的情况，掌握思想动态，协助做好住校生的教育和管理工作。

十、体育教师安全职责

1、按时到岗，清点学生人数，除班主任批准身体有病学生，一律参与体育活动。

2、检查体育设施、设备的安全性，确保学生不受伤害。

3、提醒学生拿出金属、塑料等质地过硬的玩具或其它器械。

4、课堂有张有弛，不宜做过多过长的运动量较强的活动。

5、时刻关注学生的身体变化，如有异常情况请体质过弱的学生作运动量较轻的活动，或稍作休息。

6、坚守课堂，不离开学生，确保课堂有序。

7、不得体罚成变相体罚学生，防止造成学生的身心伤害。

8、及时解决课堂的突发性事故。

9、在学校指定的场所上课，不得到有安全隐患的区域内组织活动。

10、清理非本校外来人员离开体育课现场。

十一、值周、值日教师职责

1、值周教师必须赶两到校前20分钟到校，协同保安人员护导检督学生活动。

2、值日教师在课余时间对学生活动进行有序检督，制止危险性游戏和打架现象。

3、教育学生相互关心、和谐相处、文明交往。

4、有序进行两操及放学时段楼梯的疏散工作，防止踩踏事故发生。

5、检查过程中如有异常及时协同保安人员处理问题，同时上报主管领导。

十二、仪器室安全职责

1、仪器管理人员必须提前准备就绪实验仪器及物品。

2、提前向学生讲清实验操作要领。

3、易燃易暴药品要在教师指导下正确使用。

4、维持有序课堂，不得让学生随意流动。

5、必须强调以下器具及物品的使用。

①酒精灯不得用嘴吹灭。

②小心轻放玻璃器具

③不能用湿的试管或烧杯加热

④湿制的生物标本，不能用手直接触摸。

⑤酸碱盐等腐蚀性药品要注意操作规则，不得用手直接取，用嘴偿味道。

十三、图书室安全管理职责

1、做好防盗工作，人不在时关好窗户、门锁及保险。

2、做好防火工作，严禁在室内吸烟，不得在距图书较近的地方生火，随时检查电线及其它带电设施，防止电线老化起火。

3、防止自然灾害，如潮湿、鼠害、虫蛀、灰尘对图书的破坏。

4、落实“图书赔偿制度”，防止图书丢失。

5、及时登记新购图书。

十四、计算机房安全工作职责

1、计算机机房是学校的重要保卫对象，必须专人保管。

2、在没有管理员在场的情况下，严禁擅自打开机房。如有特殊情况必须惩得教辅校长的同意。

3、任课老师在上信技课时，不得离开机房，切实指导好学生，及时处理好突发事故。

4、教师学生必须按照相应的操作规程使用计算机，如遇意外情况及时向管理员反映。

5、学生在机房内不得高声喧哗，随意奔跑，以防触电。

6、管理员要经常检查设施设备及用电线路，及时排除。

十五、门卫人员职责

1、按时开关大门。每日两到校前30分钟开大门，上课后20分钟关闭大门，每日两放学后及时关好大门。

2、外来人员进校园必须进行盘查、登记。不能确认身份者请示主管领导。

3、在校期间，若有学生离校，需持班主任的放行单。

4、制止闲杂人员在门口逗留，谨防有意外事故发生。

5、严格检查出校门公物和大件物品，无许可证明，不得带出校门。

6、除上级领导和本校教师的车辆，其它人员的车辆一律不准进入校园。

7、坚守岗位，不得离开岗位，若有急事，需给学生保安打招呼。

8、做好夜间校园巡察工作，防止校园火灾和被盗。

9、做好双休日的学校安全防护工作。不准非本人亲属、朋友、学校教职工以外的任何人员进入校园，如有特殊情况，需请示主要领导。

10、做好收发工作和室内外的卫生工作。

**第二篇：学校各部门安全工作职责**

学校各部门安全工作职责

（一）校长：

全面安全工作责任人

1、对学校师生，财产安全全面负责

2、对学校安全工作提出指导性、全局性意见

3、督查、指导各部门、各时段安全工作

4、认真落实各有关法规和上级文件精神

5、制定安全工作规章制度，制定各岗位安全职责

6、加强师资队伍建设，提高教师的安全责任意识

7、重视全校的安全设施建设，杜绝安全事故

8、做好安全工作总结、评价工作

（二）分管领导：全面安排落实安全工作

（见管理制度汇编p11）

（三）业务校长：课堂安全责任人

1、督促全校教师严格落实教学常规，防止学生意外伤害事故的发生。

2、及时纠正体罚和变相体罚学生的行为，杜绝因体罚和变相体罚学生而造成的伤害事件。

3、要求全体老师加强师德修养，[莲山~课件 ]关爱学生。落实“谁的课谁负责，教学过程全程安全”的制度，加强责任感。

4、教育并制止教师不得在上课期间，将学生赶出教室或进行与教学无关的劳动。

5、对外出进行校外教学的课要认真审批。

（四）、教辅校长：课间活动安全责任人

1、督促要求值日教师、值日学生做好课堂活动的防护监督工作。

2、做好学生课间安全教育，要求学生在课间活动中做文明有序的，不玩危险性游戏。

3、协调好班主任关系，与班主任一道教育学生团结友爱、善待他人，制止学生带危险性玩具、管制、刀具等。

4、对学生的交往、文明习惯积极进行教育引导，对违规违纪学生进行有效教育。

5、留心课间中出现的各种异常现象，出现异常要处理好各种异常偶发事件。

（五）总务员：设施设备安全责任人

1、每周一次对学校的设施设备进行不安全隐患的排查，出现问题及时整治。

2、对领导、教师发现的不安全隐患、立即进行整治。

3、做好设施设备的维护保养工作，注意防火防盗。

4、如遇自然灾害，第一时间组织师生进行有序疏散。

（六）保安人员职责

1、做好两到校前的安全防护工作。保安人员必须在两到校前30分钟到岗，维持正常的校园活动。

2、保障两放学师生的有序出行。放学期间必须在校门口守候，督促学生归队，制止家长及其它人员进入校园。

3、制止闲杂人员及本校以外的机动车辆入内。

4、课间活动时，巡视校园，制止学生的危险性游戏。

5、及时处置校园暴力事件，保障师生不受人身伤害。

6、协同门卫人员定时开关大门，督促门卫人员加强校门管理。

7、做好由于自然灾害而进行的安全防护工作。

8、做好放学后、双体日、节假日的校园防护工作。

9、若门卫有事请假，代替门卫工作。

（七）门卫人员职责

1、按时开关大门。每日两到校前30分钟开大门，上课后20分钟关闭大门，每日两放学后及时关好大门。

2、外来人员进校园必须进行盘查、登记。不能确认身份者请示主管领导。

3、在校期间，若有学生离校，需持班主任的放行单。

4、制止闲杂人员在门口逗留，谨防有意外事故发生。

5、严格检查出校门公物和大件物品，无许可证明，不得带出校门。

6、除上级领导和本校教师的车辆，其它人员的车辆一律不准进入校园。

7、坚守岗位，不得离开岗位，若有急事，需给学生保安打招呼。

8、做好夜间校园巡察工作，防止校园火灾和被盗。

9、做好双休日的学校安全防护工作。不准非本人亲属、朋友、学校教职工以外的任何人员进入校园，如有特殊情况，需请示主要领导。

10、做好收发工作和室内外的卫生工作。

（八）疾病防控分管领导职责

1、制定学期内疾病防控基本方案

2、根据某一时段区域内流行的传染性疾病制定防控方案。

3、重视师生良好卫生习惯的养成，做好宣传教育，监督检查工作。

4、安排好校园卫生及消毒工作，重视校区卫生的管理。

5、全面完成学校及上级卫生部门交付的疾病防控工作。

6、重视档案资料的收集，做好疾病防控台帐。

（九）安全宣传员职责

1、组织师生进行安全知识培训，每学期开展培训不低于十学时。

2、做好各类安全活动的记录记载。

3、协助校长、协同分管领导开展安全工作。

4、做好安全信息上报工作。

（十）体育教师安全职责

1、按时到岗，清点学生人数，除班主任批准身体有病学生，一律参与体育活动。

2、检查体育设施、设备的安全性，确保学生不受伤害。

3、提醒学生拿出金属、塑料等质地过硬的玩具或其它器械。

4、课堂有张有弛，不宜做过多过长的运动量较强的活动。

5、时刻关注学生的身体变化，如有异常情况请体质过弱的学生作运动量较轻的活动，或稍作休息。

6、坚守课堂，不离开学生，确保课堂有序。

7、不得体罚成变相体罚学生，防止造成学生的身心伤害。

8、及时解决课堂的突发性事故。

9、在学校指定的场所上课，不得到有安全隐患的区域内组织活动。

10、清理非本校外来人员离开体育课现场。

（十一）、值周、值日教师职责

1、值周教师必须赶两到校前20分钟到校，协同保安人员护导检督学生活动。

2、值日教师在课余时间对学生活动进行有序检督，制止危险性游戏和打架现象。

3、教育学生相互关心、和谐相处、文明交往。

4、有序进行两操及放学时段楼梯的疏散工作，防止踩踏事故发生。

5、检查过程中如有异常及时协同保安人员处理问题，同时上报主管领导。

（十二）、仪器室安全职责

1、仪器管理人员必须提前准备就绪实验仪器及物品。

2、提前向学生讲清实验操作要领。

3、易燃易暴药品要在教师指导下正确使用。

4、维持有序课堂，不得让学生随意流动。

5、必须强调以下器具及物品的使用。

①酒精灯不得用嘴吹灭。

②小心轻放玻璃器具

③不能用湿的试管或烧杯加热

④湿制的生物标本，不能用手直接触摸。

⑤酸碱盐等腐蚀性药品要注意操作规则，不得用手直接取，用嘴偿味道。

（十三）图书室安全管理职责

1、做好防盗工作，人不在时关好窗户、门锁及保险。

2、做好防火工作，严禁在室内吸烟，不得在距图书较近的地方生火，随时检查电线及其它带电设施，防止电线老化起火。

3、防止自然灾害，如潮湿、鼠害、虫蛀、灰尘对图书的破坏。

4、落实“图书赔偿制度”，防止图书丢失。

5、及时登记新购图书。

（十四）计算机房安全工作职责

1、计算机机房是学校的重要保卫对象，必须专人保管。

2、在没有管理员在场的情况下，严禁擅自打开机房。如有特殊情况必须惩得教辅校长的同意。

3、任课老师在上信技课时，不得离开机房，切实指导好学生，及时处理好突发事故。

4、教师学生必须按照相应的操作规程使用计算机，如遇意外情况及时向管理员反映。

5、学生在机房内不得高声喧哗，随意奔跑，以防触电。

6、管理员要经常检查设施设备及用电线路，及时排除。

**第三篇：学校各部门工作职责**

学校各部门工作职责

学校办公室在校长、党支部书记领导下认真履行以下职责。

1、贯彻执行党和政府的方针政策以及上级的指示、决定。

2、协助校领导组织教师的政治学习，负责教职工的考核及思想政治工作。

3、负责教职工的调资、考核、晋级、评优、职称申报、聘用、奖励，继续教育等材料的审核和组织工作，办理教职工调动和离退休工作。

4、起草学校工作计划，总结报告等文字材料，完成学校行政和党组织的有关统计报表。

5、下设学校接待办公室，负责校外人员来访、参观接待及对外联络工作。

6、管理学校、党组织的印章和学校综合档案室。

7、协助校长安排校办会，做好校办会、行政会、教师大会会议记录。

8、协调校内各部门之间的关系，按照要求督察各部门对学校会议决议的执行情况。

9、负责校车的安排和调度。

10、处理领导交办的其他工作。

教务处是学校主管教育教学行政工作的部门。在分管校长领导下,具体组织管理全校的教育教学工作。检查和督促教师完成教学计划。开展教研教改活动，总结教育教学经验，安排各学科教育教学活动。

1、贯彻党的教育方针及上级教育行政部门的指示和规定，制定全校教学工作计划，建立教学常规和正常的教学秩序，保证教学计划的执行。

2、依据学校工作需要和师资队伍状况，提出新学期教师安排初步意见，报校长办公会批准后执行。

3、在分管校长领导下，做好每学的招生、编班和毕业班工作。

4、组织教师学习和贯彻课程标准，制定教育教学计划，研究教育教学内容，提高教学质量。

5、开展教育教学检查，组织教研活动，深入课堂听课。召开教师、学生及家长座谈会，考核和了解教师教学效果，检查、督促教师完成教学任务。

6、做好学困生的转化工作。

7、协助分管校长领导好学校体育工作，积极开展阳光体育活动，组织好全校性的运动会。

8、加强实验室、图书馆、电教室、电脑室、语音室、体育器材室的管理。积极推广使用现代化教育手段。经常了解情况，解决存在的问题。

9、管理好学生的学籍档案，按省市教育局颁发学籍管理的文件，做好学生的转学、休学、复学、毕业等学籍管理工作。

10、收集、整理教师的有关材料，建好教师业务档案

11、安排好教师调课、代课并及时通知到有关的班级。

12、接待和安排外单位听课、参观、学习等工作。

13、组织考务工作，安排命题、制卷、编排考常完成期中、期末考试。

14、安排有关假期学生活动，负责布置学生寒、暑假作业。

15、抓好毕业班工作，建好毕业生档案，收集整理有关材料，办好毕业证书，组织好中考相关报考工作。

16、完成有关教学统计报表工作及其它工作。教研室工作职责

1、贯彻党的教育方针，依据教学计划、大纲、教材及学校工作计划，制定教研室工作计划，并认真实施。领导教研组工作，帮助教研组制定具体的教研计划，领导各教研组的教学研究活动，总结交流教学经验。

2、组织教师研究大纲、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。

3、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。组织教研组搞好学期、学年工作总结和教师教育教学小结，做好新学期教育教学工作计划，协助分管校长调配教学力量。组织各备课组搞好试卷分析和学期、学年的成绩评定工作。

4、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。根据上级教育科研部门的要求，认真抓好学校集体或个人承担的各级各类立项课题的管理，确保按期完成

5、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。

6、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。组织参加各学科的竞赛活动。

7、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。

8、组织教师参加学术论文撰写，教育课题研究等。

9、组织教师进行教学研究交流。

10、安排新教师听课试讲，热情关怀、培养新教师，帮助他们树立良好的教师职业道德。

总务处工作职责

总务处是在校长、分管校长领导下的后勤行政管理部门，立足三个服务原则，其主要职责是：

1、坚持为教学服务，为教育科研服务，为师生生活服务的思想，管理育人、服务育人。

2、按照学校工作计划，制订并实施学校总务工作计划，明确全体总务人员的分工。

3、贯彻勤俭办学的方针，严格执行国家财经纪律，健全账务制度，完善学校财务管理。

4、严格执行收费政策，组织学校收入。

5、负责组织教学用品，按计划订购和发放学生作业本及教师办公、班级用品，负责购买图书、资料、教具、仪器、体育器材，做好采购供应和保管工作。

6、负责校产的使用登记、添置和维修。

7、负责校舍、设施的修建、维护工作，安全用水、用电。

8、美化、绿化校园。

9、督促物业、师生服务部、医务室工作，消除安全隐患，确保师生安全。

10、办好食堂，加强食堂的管理与监督。

11、完成校领导交给的其它工作任务。政教处职责

1、根据上级有关指示精神，结合学校实际和工作目标，制订学校德育工作计划，指导班主任制订班级工作计划，检查计划执行情况，期末做好工作总结。

2、向分管校长提出班主任人选的建议，检查班主任工作计划及其落实情况，定期召开班主任会议，研究班主任工作，交流情况与经验，督促和帮助班主任开展工作。

3、负责制定班主任工作职责及其考核办法、班级常规管理制度及考核办法、学生奖惩条例、文明班级等评比细则，并组织实施进行考核评比。

4、领导与组织“三好学生”、“优秀学生干部”、“先进班集体”、“评星”、“优秀班主任”等评比工作，做好对学生的表扬、奖励工作。及时处理好学生中的偶发事件，严格校风校纪，严肃认真地处理好学生违纪、违规问题。

5、指导班主任做好学生操行等级的评定和撰写评语。

6、协助校长和班主任召开学生家长会议，听娶收集家长对学校工作的意见和建议。

7、抓好精神文明建设和校园文化建设，抓好学生行为规范教育、法制教育和道德品质教育。分析研究学生思想状况，针对学生心理生理特点，做好心理健康教育工作，促进学生身心健康发展。

8、抓好学校、家庭、社会三结合教育，形成良好的育人环境。

9、指导共青团工作，定期开展丰富多彩的有益于学生身心健康的教育活动。

10、配合其它部门做好学校教育教学管理工作，完成校长交给的有关任务。

团委书记岗位职责

1、在校党支部和上级团委领导下全面负责学校团委工作和学生社团活动。这期组织召开团委工作和学生代表工作会议。制定校团委工作计划，并有档案备查。

2、指导、帮助、检查、督促学生团支部的日常工作，参与教育管理。协调各方面关系，主持学生干部的培养与实践工作（如中学生团校、校广播站、综合素质拓展实践活动等）。

3、接受党组织领导，及时向党组织汇报校团委工作情况与学生思想动态，参加校行政会议，并向学生和团支部传达有关精神，执行有关会议决定。撰写团委学期工作总结，并存档备查。

4、向上级团组织汇报工作并接受其领导，参加上级团组织召开的团干会并认真传达有关精神。最大限度地动员班级干部参与学校管理，教育学生自制自理自节。

5、参加教导处有关德育工作的会议，积极参与班级环境与学生行为的教育与管理，结合青少年特点，开展丰富多彩的教育活动和文体活动。

6、完成上级团组织、学校党、政、工交给的其它任务，包括周一升旗仪式，综合素质拓展实践活动，军训、夏令营、公益活动等。协调校党支部做好教工团员青年的思想工作。组织发动各学科教师开展学生课外兴趣小组活动，培养学生的特长。

7、做好对外宣传和通讯指导工作。

8、负责团的对外联络和接待工作，接转团的组织关系，做好团费的收缴工作，定期清理账目，做好团员奖惩材料的保管、传递工作。

9、向上级团组织和校党组织负责，接受全体学生及相关行政部门监督，定期收集有关方面的工作意见和建议

工会职责

1、以《中国工会章程》、《工会法》为依据，按照“围绕中心、服务中心、服从大局、服务大局”的精神，在党支部领导下独立自主地开展工会日常工作；

2、承担教代会工作机构的任务，按要求做好教代会的筹备及换届工作，检查、督促和落实代表提案、意见案，贯彻执行大会的决议；

3、认真履行工会的维护、建设、参与、教育四项职能，做好教职工群众的思想政治工作，把工会办成教职工之家；

4、加强工会自身建设，研究工会工作理论，提高工会工作整体水平，增强工会的活动；

5、发挥党联系群众的桥梁和纽带作用，坚持群众路线，为教职工服务，积极反映教职工的意见和建议；

6、围绕教学中心工作，组织开展推进素质教育和新课程改革的工作；

7、加强师德建设，认真贯彻落实教育部颁布的中小学教师师德规范。搞好每学期的师德考核工作；

8、组织开展有益于教职工身心健康的文化、体育、娱乐活动；

9、抓好青年教师工作，教育和引导青年教师积极投身学校的建设和发展；

10、关心和爱护离退休教师，加强学校与离退休教师的情感交流；

11、完成上级工会交办的其他任务；

**第四篇：学校各部门工作职责及管理制度**

学校各部门工作职责及管理制度汇编

职

责

篇

一、校长工作职责

1、在教育局领导下负责学校全面工作。

2、认真贯彻党和国家的教育方针及相关政策，执行上级党委、教育行政部门的决议，负责全校行政工作，确定全校性工作措施，主持校务会议和行政会议，审批年部、工会、团委等工作计划，带领他们完成教育教学任务。

3、组织和领导学校的教育教学工作，设置校内机构，安排教职员工，保证教学计划和教学目标的实现。坚持以教学为中心，按照国家规定教学计划开齐学科、开足课时。深入教学工作，推进学校素质教育和课堂教学改革的全面实施，保证学校各方面工作的有序开展。

4、组织制定学校长远发展规划，工作计划，学期工作计划，并组织实施，检查、总结。

5、领导和组织学校的思想政治教育工作，认真组织贯彻《中学生守则》、《中学生日常行为规范》，加强对学生的爱国主义、集体主义和前途理想教育，帮助学生树立正确的人生观、世界观和价值观。充分发挥校办、共青团和学生会、班级等部门和组织的职能作用。

6、领导学校体育卫生工作，贯彻执行《学校体卫工作暂行规定》积极推进国家体育锻炼标准。搞好“两操”、“两活动”，加强学生的卫生保健工作，有效控制常见病和多发病，保护和增进学生的健康。

7、贯彻勤俭办学方针，充分利用好办学软、硬件设备，引导后勤人员树立为教育教学服务，为师生服务的意识，为不断优化师生福利事业创造条件。

8、培养良好的校风、教风、学风和考风，不断优化育人环境、营造温馨和谐的校园氛围，增强学校的凝聚力和吸引力，为学生的发展提供适合的教育，使学生快速成人、成才。

9、负责建立健全学校各项规章制度，认真检查、评价执行情况，实施奖励与惩罚。

10、聘任副校长及其它领导，任免中层干部，决定教师聘任和教师校内职称评定，组织开展教师培训，提高教师的业务素质和师德水平，关心教师生活，调动教师教书育人的积极性，为实现教育目标而努力工作。认真考察全校教职工，签署具体的考核意见。

11、统筹管理全校人事、财经、教育、教学、招生、等工作，批准各部门的重大事务。

12、定期向上级教育行政部门汇报工作。

二、党支部书记工作职责

1、主持学校党支部工作，在上级党委领导下，积极宣传和贯彻执行党的路线、方针和政策。

2、认真组织党员干部和广大教职工学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，积极学习实践科学发展观，深入细致地做好思想政治工作。

3、抓好“三会一课”制度的实施，引导党员努力学习《党章》及党内生活准则。积极慎重地做好发展党员工作，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用。

4、做好党支部的日常工作，当好班长。建设一个坚持四项基本原则，坚持改革开放，密切联系群众，团结战斗的领导班子。

5、掌握教职工的基本情况和思想动态，贯彻落实党的知识分子政策，关心教职工的生活与健康。

6、加强对工会、共青团、妇女工作的领导，充分发挥各群体组织的作用。

7、发扬党的实事求是、密切联系群众、批评与自我批评的优良传统，深入调查研究，及时总结交流经验，不断创新工作。

8、定期向上级党委汇报支部工作。

三、常务副校长工作职责

1、协助校长检查，督促各年部有效开展各项工作，抓好教学工作、德育工作、安全工作以及其它各项工作。

2、协助校长抓好教学工作的规范管理，每天查课不少于两次，每周听课不少于3课时。

3、协助校长做好学期、学的工作计划和工作总结，并及时上报教育行政部门。

4、负责落实校长办公会和行政办公会的决议，起草以学校名义发布有关的通知、通告，负责全校给各种会议及活动的通知及准备工作。

5、协助校长做好教师职级评定、考核、奖惩及新教师的招聘、合同签订工作。

6、负责对新生的综合素质测评的组织及中考考点安排准备工作。

7、负责安排教师政治学习、业务学习、教学研究及教师基本功竞赛活动。

8、协助校长制定学校各部门和工作人员的工作职责，建立并完善各种管理制度。

9、负责记载校务日记，按校长意见安排和公示周工作计划。

10、负责主持校办工作，定期召开校办人员会议，明确职责及分工、共同完成校办工作，管理好医务室和门卫。

11、做好与教育行政部门各科室的联系工作，在校长工作繁忙时，代替校长参加上级部门会议，做好记录、会后及时向校长汇报。

12、完成上级教育有关部门和校长布置的各项工作。

四、副校长兼年部主任工作职责

1、在校长领导下，负责本年部的全面管理工作，完成校长确定的各项工作目标，贯彻执行学校的各项规章制度。

2、结合学校工作计划和年部工作实际，开学初制定出工作计划，并组织实行、检查指导，期末认真总结。

3、组织本年部教师按学校要求，开展好教育教学工作。有计划、有目的地参加教研，组织备课和教研活动，搞好课上教研工作并提出指导性意见。

4、召开班主任、年部任课教师会议，布置德育、教学、日常管理等工作，并定期召开年部点评会，对课堂教学及日常管理工作进行总结。

5、检查本年部任课的教师导学案、学案、错题本、及反思材料。做好记录，为每月绩效评比提供依据。

6、负责每月月考的命题工作并认真组织考试、评卷，做好学生各项成绩的跟踪记录。

7、负责本年部教师的政治和业务学习，提高教师的政治和业务水平，指导教师灵活运用“124”教学模式，打造高效课堂。

8、负责对本年部教师考勤、考绩工作。组织本年部师生参加学校安排的各种活动。

9、创新年部评价机制，深入教学第一线，每周听课不少于5课时，并经常督查课堂教学，并及时点评、指导、评价、量化、公示。

10、搞好年部的文化建设，形成良好的文化氛围。关注本年部学生的思想、品德、学习、健康等方面情况，出现问题及时解决。定期向校长汇报年部工作，期末进行工作总结。

五、副校长（后勤）兼餐饮部主任工作职责

1、协助校长组织管理后勤工作，树立后勤为教育教学服务的思想。

2、根据校长提出的后勤工作原则，制定后勤工作实施方案，严密组织实施。

3、充分发挥后勤管理人员的积极性，管好学校财产、设备、物品，制定相应细则，教育全校教职工严格遵守。

4、做好后勤工作人员的思想工作，提高后勤工作人员素质，做好教育和培训工作，保证其尽职尽责，出色完成工作任务。

5、搞好学校的安全防范工作，对防火、防盗、用水、用电、供暖、食宿等工作，措施得力，安排具体，责任落实到人。

6、严格管理财务，教育财会人员遵守财经纪律，严格履行财经手续，反对浪费，杜绝不合理开支。

7、建立伙食管理领导小组，定期召开教师和学生座谈会，征求意见，改进工作，提高服务质量。

8、粮油、蔬菜及鱼肉蛋等食品做到定点采购，坚持索证制度，保证师生饮食安全。

9、做好师生餐厅的卫生工作，坚持餐厅消毒，做好食品留样工作，定期组织炊事员体检。

10、做好外来客人的伙食安排及有关接待工作。

六、董事长办公室主任工作职责

1、协助董事长制定课改工作计划并督查计划的落实情况。

2、负责督查董事长、校长下达的指令性工作的落实情况。

3、负责接待来立人教师培训基地学习考察、研修的领导和老师，制定研修计划，并安排学习考察的内容和程序。

4、按照课改名校合作体秘书处的指令，及时选派外出作报告、讲课和学习的领导、老师。

5、完成董事长、校长交办的临时性工作。

七、董事长办公室副主任工作职责

1、协助董事长办公室主任的工作。

2、完善并不断充实立人学校校园网的内容。

3、保持与课改名校的联系，搜寻前沿的课改信息及时向我校辐射。

4、做好课改名校合作体信息员的信息输入与输出工作。为董事长参加课改的有关会议，为我校教育教学工作的决策提供及时准确信息。

5、每月为课改名校合作体秘书处输送我校的优秀导学案，优秀课光盘，优秀的课堂实录，课改的优秀论文参与评选。

6、完成董事长、校长交办的临时性工作。

八、团委书记工作职责

团委书记在学校党支部和上级团委的领导下，负责主持团委的日常工作，其主要职责是：

1、组织团员和青年学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”思想和实践科学发展观理论以及党的方针、政策，及 4

时传达党组织和上级团委的决议和指示，经常向党支部和上级团委汇报工作。

2、根据学校党组织和上级团委的要求，制定团委工作计划，并具体落实，负责检查各团支部的贯彻执行情况。

3、定期召开团委委员会议讨论团的重大问题。

4、加强团的基层组织建设，有计划地发展团员。

5、健全基层团的工作考核办法，做好团干部的培训和指导检查工作，积极开展评先评优活动，做好“百花奖”的评比工作。

6、负责组织召开全校有关学生思想教育大会、节日庆祝会、主持升旗仪式，抓好学校板报、广播站等宣传工作。

7、做好团组织关系转接、档案管理、团费收缴和活动经费支出等日常工作。

8、根据团员和青年特点，有针对性地组织开展丰富多彩的团队活动，负责组织学生寒暑假爱国主义读书活动和社会实践活动。

9、每学期和学年末做好工作总结，并及时向党支部和上级团委汇报工作。

九、后勤主任（兼会计）工作职责

1、在主管校长领导下，具体负责学校后勤的管理工作。

2、组织后勤人员的政治、业务学习，教育后勤人员树立为教学工作服务，为教师、学生服务的观念。

3、提前制定后勤工作计划并逐项落实，做好开学前的一切物资准备工作，确保正常开学。

4、建立健全总务工作各项管理制度，并严格贯彻执行。

5、熟悉掌握国家的财务制度、政策及各项财务管理规定，做好财务管理工作。坚持原则，秉公办事，抵制违反财务制度的一切开支。

6、建立健全财务账目，分类准确，记录清楚，账物、总账和明细账相符。

7、制定学校基本建设项目及绿化工作计划，并组织落实。

8、定期检查各处室、师生宿舍、食堂、各教室安全防范情况，发现问题及时处理，严格落实防火、防盗措施。

9、管理好校车、教育司机行车安全。

10、办好师生福利事业，逐步提高师生的福利待遇，落实理发、洗浴、取暖等项福利事宜。

12、账目做到日清月结，每月10日前，将上月收支明细上报校长。

13、严格执行财经制度和上级制定的收费标准，廉洁奉公、坚持原则、发挥会计的监督作用。

十、校办副主任（德育、安全、工会、招生）工作职责

1、负责制定学校德育工作计划，安全工作制度及预案，协同年部德育主任、班主任共同做好德育和安全工作。

2、负责检查年部德育主任和班主任工作计划的实施，定期召开会议，总结工作。

3、做好每月“月优秀合力组”的评比公示工作，协助团委做好“校园百花奖”的评比工作。

4、健全和完善德育、安全工作档案，做到备案经常化，存档制度化，建档科学化；负责对学生的表扬、批评和奖惩工作。

5、负责对学校安全工作的定期检查，组织学习和培训，及组织安全演练。

6、搞好工会工作，积极地组织有意义的教育活动，关心教职工生活和身体健康，办好教职工集体福利、开展丰富多彩的文体活动。

7、依法维护教职工民主权利，组织教职工参政、议政，民主管理学校，定期征求广大教师的意见和建议。

8、负责学校招办工作，协助校长制定学校招生章程。

9、负责做好招生宣传策划工作，配合有关部门处理招生工作中的问题。

10、协助校长制定学校体育卫生工作计划，督促指导和检查计划的实施情况。

11、抓好体卫艺办公室的建设，检查保安人员值班到岗情况。

十一、校办副主任（舍务、卫生）工作职责

1、负责建立舍务工作制度，搞好舍务文化建设，定期督促、检查落实情况。

2、定期召开舍务人员会议及时总结舍务工作，教育舍务人员履行工作职责，做好舍务工作。

3、负责学期初安排教师、学生的住宿，协调和解决他们的具体困难。

4、定期检查宿舍的安全隐患，保证学生安全无事故。

5、科学管理宿舍，保证学生的就寝和洗漱的秩序，为教学工作保驾护航。

6、严格执行宿舍工作的检查、评比制度及时向各年部反映学生在舍情况，为学校常规评价公示提供材料。

7、负责学校卫生工作，合理划分卫生担当区，责任落实到班级。

8、负责检查和督促各年部室内、走廊、室外的清扫，评比工作，定期公示。

9、对学生进行思想教育，培养学生良好的生活卫生习惯，保证校园环境整洁、克服乱扔现象。

十二、校办副主任（学籍管理、计生）工作职责

1、负责做好学生的学籍管理工作。

2、严格执行教育行政部门的要求，及时完成普九报表和月末报表。

3、严格执行学生转出、转入、休学、复学、借读等学籍管理制度。

4、做好学生档案的保管、登记、管理工作，督促班主任做好学生成绩、思想品德、操行评定、身体健康状况等资料收集和整理工作，健全学生档案。

5、做好新生入学登记，做好毕业生的毕业证书填写和发放工作。

6、做好中考考务的一切工作。

7、督促档案员将该归档的文件、材料、影像等及时归档。

8、负责学校报刊、杂志师生用书的订购及分配工作。

9、负责学校的计划生育工作。

十三、年部副主任（教学）工作职责

1、协助年部主任做好本年部的教学、课改、教研及辅导工作。

2、协助年部主任做好本年部的工作计划，并及时检查和总结。

3、深入教学第一线，有目的地坚持每周听课4课时以上，并及时点评。

4、参加本年部各教研组集体教研活动和课上教研活动，并提出指导性意见。

5、经常查课，做好记录，发现问题及时指导教师改进。

6、定期检查教师导学案，学案、错题本及课后反思，发现问题及时指导教师改进。并做记录，为月绩效评比提供依据。

7、指导教师熟练地掌握“124”教学模式，组织教师上好标准课，示范课。

8、定期组织教师业务学习，学习课标和考纲，定期检查教师业务学习笔记。

9、做好本年部的月考、期中、期末考试的评卷、分析和总结工作。

十四、年部副主任（德育）工作职责

1、协助年部主任做好本年部的德育工作。

2、结合学校工作计划做好本年部的德育工作计划，做好检查、评比和总结。

3、协助年部主任做好师生的政治思想工作，负责班检、班会、安全教育及法制教育课的组织、指导和提供相关资料。

4、负责本年部的常规（包括纪律、卫生、物品保管、文明礼貌、两操、食堂、宿舍等）检查、公示评比和总结。

5、负责班主任的日常管理工作，定期召开班主任会议，帮助班主任解决班级的突发性问题。

6、掌握本年部学生的思想、品德、学习、健康等方面的情况，开展好“百花奖”评比与代理家长活动。

7、负责对学生干部的培训工作，完成对值周、值日的师生督促检查工作。

8、负责向学校提出对学生表彰及处分的初步意见。

9、配合班主任做好学生的心理健康教育工作，确保学生健康成长。

10、准确掌握本年部学生学籍变化情况，每次返校后及时向校长汇报学生返校情况。

十五、伙食部副主任工作职责

1、协助伙食部主任组织管理伙食部工作

2、定期召开炊事员会议，组织学习、总结工作，树立为师生服务的意识。

3、负责对炊事员的使用调配、落实责任，随时督促和检查指导工作。

4、负责召开师生座谈会征求意见，改进工作。

5、负责炊事员的记工、工资核算、聘任与辞退、劳动纪律及思想教育等方面工作。

6、定期组织炊事员健康检查、持证上岗。

7、负责督促检查餐厅的卫生和炊事员个人卫生工作。

十六、教研组长兼教研员工作职责

1、在年部主任的领导下，制定本组学期工作计划及教学进度计划。

2、负责年部本学科的教学工作，定期组织本学科教师系统学习课标和课标解读及中考说明。

3、认真组织教师备课，提前两周分配好备课任务，写出导学案。充分利用集体备课时间逐节研究导学案的编制内容，重点研究训练题的精选，经教研组长审批后，打出电子稿发到每人手中，再经个人续备方可使用，在集体备课过程中，做到教学进度、学习目标、重点难点、课后检测题统一。

4、深入课堂听课，了解并掌握每位教师的教学情况及教学效果，认真听取学生和领导意见，及时指导教师改进工作。

5、督促和检查本组教师的导学案、听课记录、学案批改等，为确定本组教师的绩效工资分配提供依据。

6、负责组织本组教师不断地学习文化和业务，钻研本学科整合后教材，捕捉教育信息，提高文化和业务水平。

7、团结同事、以身作则、发扬民主，充分发挥全组教师积极性。

8、领导本组教师搞好质量分析，期中、期末考试后写出试卷分析，抓好反馈总结工作，使本组教学工作不断改进。

9、期末做好本组的工作总结，督促教师撰写教育论文。

10、负责本组教师的每月绩效考核工作。

十七、现金保管员工作责任

1、熟悉和掌握国家的财务制度，以及学校的各项财务管理规定，做好现金出纳工作。

2、熟悉银行各种付款方式，能准确熟练填制各种银行凭证，转财支票等。

3、认真执行现金管理制度，现金收付按批准手续办理，做到日清月结，准确无误。

4、严格执行物品保管、发放制度，对新购置的物品，先验收、后入库，及时编号，登记入账。

5、保存好库存现金和收支凭证等一切票据，每天下班时必须将它收入保险柜内。库存现金不得超过规定金额。

6、搞好库房的卫生，做好库房的防火、防盗工作。

7、严格执行物品的借用制度，做到借出的物品及时收回，并做好收费工作。

8、管理好伙食账目，工资发放及时并做到准确无误。

十八、班主任工作职责

1、在年部主任领导下对所承担的班级负有全面管理的重要责任。

2、负责学生的思想政治工作，关心爱护、教育学生，尊规守纪，创建良好的班风，使学生在德智体美等方面都得到发展。

3、制定和实施班主任工作计划，确定班级工作目标、工作措施，把计划落到实处，学期末写出班主任工作总结上报校办。

4、经常召开合力组教师会，掌握和了解学生的自然情况，思想品德状况、身体状况，教育学生明确学习目的，端正学习态度，掌握学习方法，学好各门功课，不断提高学习成绩。

5、关心学生健康，搞好环境卫生和个人卫生，养成良好卫生习惯。

6、组织和领导本班学生响应各项号召，积极参加各项活动。

7、组织和指导班委会和团支部工作，科学组建学习小组，充分发挥学生干部的作用，开展好各项活动。

8、上好班检、班会，经常与学生家长和社会有关方面取得联系，加强学生思想政治工作，经常深入宿舍了解学生住宿情况，发现问题及时解决，培养学生的自我管理能力。

9、做好后进生转化工作，坚持正面教育、以理服人，多鼓励、少挑剔，不用过头语言，不体罚和变相体罚学生。

10、加强班级文化建设，科学的制定班规、组规、班训和组训，充分利用外板彰显本班课堂文化个性。

11、负责对学生进行安全教育，上好安全教育课。做好期末学生操行评定，认真准确填好学籍和学生档案。

十九、任课教师工作职责

1、服从学校工作安排、忠于职守、积极主动完成学校分配的各项工作任务。

2、认真备课，开学前提前两周写出导学案，平时提前一周写出导学案。

3、课堂教学要做到充满激情、目标解读到位、学法指导得当、点拨、追问及时、语言标准、板书规范、实验技能熟练、准备充分。突出重点、突破难点，认真组织自学、对学、组学和群学，展示的学生面广，做到知识导图和学习导图相互印证。

4、进一步完善“1、2、4”教学模式，大胆创新，积极参加教科研活动，每学期至少写一篇论文。

5、每学期至少听课20节，虚心学习他人长处。

6、积极参加公开课、标准课、示范课活动，课后要说课、及时反思。

7、充分利用现代化信息技术辅助教学，学会制作和使用课件。

8、不留课后作业，对学案和错题本批改要及时认真，有记录、有分析、有讲评，保证批改质量。

9、不随意停课、窜课、上课不迟到、不早退、不压堂。

10、按规定下班辅导，不讲重复课，不讲新课，面向全体，采取分层教学，分类辅导，分段提高，分批推进的策略，使不同层次的学生都有所提高。

11、加强对学生平时成绩的考核，按要求搞好月考、期中、期末的监考评卷、核分、质量分析等工作。

12、培养学生学习兴趣，指导学生学习方法。贯彻因材施教的原则，大面积提高教学质量。

13、讲究师德，为人师表，遵守劳动纪律，提高工作效率，对同志虚心诚恳，团结友爱，互帮互助，共同提高。

14、经常征求任课班级学生对自己教学的意见和要求，不断改进教学工作。

15、认真学习教育理论，虚心学习外地经验，积极参加继续教育学习和业务进修学习。

16、按学校分工组织好各种课外活动小组和兴趣小组的活动，培养学生能力和特长。

二十、校医工作职责

1、负责全校师生的卫生保健工作。

2、每学期要根据教育局和卫生部门的要求结合学校实际，制定学校卫生保健工作计划，期末要有总结。

3、建立学校健康管理制度，定期对学生进行身体检查（可在中小学卫生保健所协助下完成）建立学生体质健康卡，对体检中发现有器质性疾病的，应配合家长做好转诊治疗工作。

4、负责建立填报医务室的一切报表。

5、积极做好常见病和多发病（如近视眼、弱视、砂眼、龋齿、寄生虫病、贫血、脊柱变曲等）的预防和治疗工作。

6、做好传染病的防治工作，搞好预防接种和服药工作。

7、建立卫生管理制度，负责对教室、寝室、食堂、厕所、水房、浴池等处的卫生监督及消毒，杜绝传染病发生。

8、管理好医务室的医疗器械、药品及账目，及时检查药品质量，防止食用无效或中毒，严谨超价卖药。

9、写好病志，做好患者主诉、治疗方法，用药、用量等记录。对患者认真诊治，不误诊，需转院要及时陪护转院治疗。

10、做好学生保险工作，提高参保率，及时报险。

11、协助体育教师搞好体育卫生工作。二

十一、电教、打字员工作职责

1、严格遵守工作制度、安全用电、节约用电。

2、负责楼内电脑、电灯的维修，学校电话的维修，做到及时不影响工作和教学。

3、及时进行设备维修，保证设备完好，做到小修自己动手，大修请示校长。

4、电教为教学服务，指导教师学会使用和维护电教用品，传授电教知识，运用电教设备，提高教育教学质量。

5、定时对学生播放一些有意义的电视节目，对学生进行德育教育。

6、负责学校各项重大活动的拍照和录像，并剪辑存档。

7、认真完成学校材料的打印工作，打印材料做到格式标准，内容准确，保证时间和质量。

8、树立保密意识，做好保密材料的保密工作。

9、完成学校交办的其它临时性工作。二

十二、图书管理员、档案员工作职责

1、管理好图书室，建立图书借阅制度，严格借还手续，逾期不还要予以督促，损坏丢失要加倍赔偿，贵重工具书、稀有绝版书一般不外借。

2、图书室的图书分类摆放，注册登记，做到类别标志清楚。

3、按学校需要采购图书，及时上账，账目要清楚。

4、建立图书分类卡、借阅卡、查阅卡和借书证。

5、妥善保管图书资料，定期修补图书，做到防火、防盗、防虫、防霉。

6、认真保管学校所有文件，及时收集学校教育教学及各种活动形成的材料，保存好有查考价值的文字、图表、照片、声像等资料。

7、对档案资料按要求分类整理。分别装订成卷，拟题准确，保证保管期限。

8、建立档案和借阅登记簿，严格履行接交手续，确保档案安全，做到不丢失、不损坏、不受潮、不污染、不受虫蛀，对损坏要及时修补。

9、管理好教职工人事档案和学生的学籍档案。二

十三、印刷室人员工作职责

1、在校办领导下进行工作。完成学校分配的印刷任务。

2、印刷要保证质量，满足数量。

3、熟练掌握印刷技术，保证印刷的成功率。

4、认真学习印刷机械的使用与保养知识，发现故障隐患要及时排除或报告。

5、保守秘密，印刷品按有关领导的安排发送，不得外流。

6、严格履行印刷手续，做好印刷记录和纸张使用记录。

7、期末向财会室写出用纸量、印刷量、机器维修等报告。

8、负责董事长和校长办公室的卫生。二

十四、传达室人员工作职责

1、保证传达室东西摆放整齐有序，室内清洁卫生。

2、及时收发报刊、杂志和信件。

3、按时清理室外。厕所和室内卫生间卫生，每天打扫两次（上午和午后），做到地面洁净无污物，便台上无废纸。

4、每天早、午饭后及时发放桶装水（每班不超过3桶）。

5、风天注意维护一楼南北玻璃门。二

十五、门卫工作职责

1、负责学校安全保卫工作，认真做好当班记录，不得擅自离岗。

2、师生及外来人员出入校门均需登记，师生出校门要有假条。

3、对学生家长及外来办事人员要热情、礼貌接待。

4、昼夜保证二人值班，夜间坚持巡逻。

5、夜间有特殊情况及时报告值班领导处理。

6、校门禁区内禁止停放车辆，保持好室内及校门附近的清洁卫生。

7、家长来校看学生或班主任，无特殊情况不准进教学楼，可请学生或班主任去门卫接见。

8、按封闭式管理规定，学生进校后，无手续、无特殊情况一律不得放出校门，出现问题追究责任。

9、放学时，认真核实走读生的校徽。

10、为保校园安全，无特殊情况校门上锁。二

十六、舍务人员工作职责

1、按时到岗、坚守岗位，学生进出宿舍要及时开关门，随时做好应对特殊情况的准备。

2、负责宿舍楼内的检查工作，发现宿舍楼内学生打闹现象要及时制止，对公共设施和易发生问题的关键部位及学生异常情况做到早发现、早调查、早处理。

3、负责各宿舍楼内学生秩序管理，制止和查处学生窜舍、窜床、损坏公物、乱扔杂物、随意倒脏水等问题。

4、负责宿舍的就寝秩序管理，要求按时熄灯就寝；室内卫生地面无杂物；物品摆放整齐。

5、学生回舍半小时内清点人数，有特殊情况及时汇报值班领导。

6、负责宿舍早晨的内务、卫生指导检查和评比工作，作好记录并及时报到各年部德育主任处。

7、全面掌握住宿生的自然情况和家庭情况及思想道德行为表现，配合班主任做好学生的思想教育工作。

8、负责打扫宿舍卫生，特别是洗漱间、厕所走廊、楼梯、地面的卫生，要彻底打扫，无死角。

9、负责宿舍的设施、物品的保管，经常检查及时维修，不准损坏和丢失，如发现问题、追究责任。

10、做好学生的安全防范工作，对意外事件及时处理，如遇到特殊情况及时向领导汇报

**第五篇：学校学生会各部门工作职责**

学生会各部门工作职责

学生会主席职责：

1、负责学校学生会的全面工作，主持召开学校学生会各部长会议及学生会全体成员大会，讨论制定学生会工作计划，决定布置各项工作。

2、及时向成长中心和级部管理老师报告学生会工作情况和学生思想动态。

3、指导帮助检查督促学生会各职能部门，协调各方面的关系。

4、在学校学生成长中心和级部管理老师的指导和协助下，根据学校工作计划，开展有益于学生身心健康的各种活动。

学生会副主席职责：

1、协助主席开展好学生会日常管理工作。

2、指导帮助学生会各部门开展工作，检查、督促并帮助各部门抓好日常工作。

3、主席缺席时负责学生会主席工作。学习部部长职责：

1、领导学习委员，指导并帮助他们开展工作，定期召开学习委员会议，了解各班学生学习情况及同学的要求。

2、开展学习竞赛，经验交流，纠正不良学风，积极表杨和宣传学习上成绩进步显著的班级和个人。

3、对学生证、迟到等现象进行督查； 宣传部部长职责：

1、负责全校学生会工作的宣传、报道，对广大学生进行思想政治教育。

2、组织对各班黑板报进行检查、评比。

3、充实同学们的课余生活，表扬在学习、礼仪常识、好人好事等方面的优秀学生。

4、负责随时联络各班宣传委员，做好各项会议稿件收集工作，并筛选、整理后交各部门相关负责人。

文体部部长职责：

1、认真检查大课间各班跑操情况，并在结束前进行评价。

2、协助做好学校运动会的准备、组织和参加工作。

3、有计划广泛开展体育活动，组织学生班级体育比赛等，活跃学生课余生活。

4、配合校团委搞好学校的文艺等大型活动。卫生部部长职责：

1、负责八年级的卫生、纪律的检查和监督工作。

2、与各班劳动纪律委员一起，成立文明监督岗。

3、负责监督垃圾回收站的登记工作。

内乡初中 2024/10/29

八年级学生会名单

学生会主席：张群宗（11）

学生会副主席：黄资涵（13）、马东欣（1）学习部部长：王钰清（1）学习部副部长：孙帅（4）

常任委员：许康凯（2）、刘治含（14）、杨子轩（3）宣传部部长：张心怡（12）宣传部副部长：曾琳涵（13）常任委员：张腾元（1）文体部部长：裴冰（8）文体部副部长：曾庆春（6）常任委员：胡雨君（7）卫生部部长：马苗（9）卫生部副部长：卢森（5）

常任委员：江若菲（7）、朱圆圆（10）、徐佳欣（2）

1、各部采用常任委员和竞聘委员制度，常任委员在完成自己职责的同时，可以向其他三个部门部长申请，竞聘该部门委员；

2、竞聘委员如果不能很好履行职责，造成恶劣影响的，主席团可以讨论将其开除该部门；常任委员如果变动，需要全体人员开会投票决定。

值班名单

周一：

学生证、迟到督促： 跑操督促： 卫生督查：

黑板报、走廊文化督查：

周二：

学生证、迟到督促： 跑操督促： 卫生督查：

黑板报、走廊文化督查：

周三：

学生证、迟到督促： 跑操督促： 卫生督查：

黑板报、走廊文化督查：

周四：

学生证、迟到督促： 跑操督促： 卫生督查：

黑板报、走廊文化督查：

周五：

学生证、迟到督促： 跑操督促： 卫生督查：

黑板报、走廊文化督查：

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