# 中小学岗位职责（范文）

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-08-20

*第一篇：中小学岗位职责（范文）中小学岗位职责中小学岗位职责时间：2024-3-28长沙县时中学校点击：930 前言没有规矩不成方圆。学校制度是“以人为本，人文管理”的前提。这几年来学校依章办事，不断完善各项制度，经过几年的努力，学校已成...*

**第一篇：中小学岗位职责（范文）**

中小学岗位职责

中小学岗位职责

时间：2024-3-28

长沙县时中学校

点击：930 前

言

没有规矩不成方圆。学校制度是“以人为本，人文管理”的前提。这几年来学校依章办事，不断完善各项制度，经过几年的努力，学校已成为长沙县小学教育的窗口学校，赢得了社会的广泛赞誉。为了更好地提升办学水平，学校依据国家政策法规，遵循教育规律，从宏观着眼，重新修订各项制度，形成《时中小学管理章程》，使学校管理更加科学化、系统化、规范化；从微观入手，制定各项操作细则，使教育工作有凭可依，有据有循。我们期望通过管理章程的修订，真正做到依法治校，人文管理，开创学校工作的新局面。

各类人员岗位职责

一、校长岗位职责

校长是学校的法人,在上级党委和教育行政部门领导下,主持学校的教育教学和其它行政工作。其岗位职责是:

一、主持学校行政全面工作．正确贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，坚持正确的政治方向，团结、依靠教职工，保证学校的社会主义方向，积极稳妥地推进教育改革；按教育规律办学，确保教育质量，努力培养德、智、体全面发展的社会主义现代化的建设者和接班人。

二、领导制订学校的发展规划和学年、学期工作计划，并认真组织实施、检查和总结。

三、根据学校规模、编制标准，实际需要和有关规定，设置学校管理的组织机构，选任行政干部，建立健全各项规章制度和岗位责任制。

四、领导和组织德育工作。把德育放在首位，坚持管理育人，教书育人，服务育人．环境育人的工作方针．会同德育主任，建设精干得力的德育工作队伍，采取切实措施，坚持不懈地加强对学生的思想、品德教育。

五、领导和组织教学工作。坚持学校工作以教学为主．按照国家统一编制的教学计划、教学大纲，遵循教学规律组织教学，建立和完善教学管理系统，搞好教学常规管理，深入教学第一线，正确指导教师进行教学改革，努力提高教学质量。

六、领导和组织体育卫生、美育、劳动教育工作。妥善处理“五育”之间的关系，保证学校体育卫生、美育、劳动工作 生动活泼，确有成效地开展。

七、领导教师队伍建设工作。搞好职工的聘任工作，十分重视教师队伍建设，注意培养青年教师，组织教师进修，使之不断提高政治思想、职业道德、文化业务水平．充分调动他们工作的主动性、积极和创造性。

八、领导总务工作。贯彻勤俭办学原则，坚持总务工作为教学、为师生服务的方向，关心师生生活，保护师生健康．严格管理校产和财务，搞好校园建设，努力开展勤工俭学活动，逐步改善办学条件和教职工福利。

九、努力争取社会各方面对学校工作的支持和帮助，代表学校协调、处理公共关系。

十、协调好校级行政之间的关系。

十一、民主管理学校。学校的重要问题决策前，主动征求行政人员意见，听取教代会的意见，自觉接受群众的监督。

二、教导主任工作职责

教导主任是校长在教学方面的助手,负责学籍管理、日常教学、师资培训、教育科研等方面工作。其主要工作职责是:

1、全面贯彻教育方针，推进素质教育。按照国家课程计划，组织教学活动。执行上级教育行政部门对教学工作的有关指示和决议，以正确的教育思想和现代教育理念领导与指导教育教学工作，全面完成教育教学任务。

2、坚持以教学为中心安排好各项工作，组织制定学校教学常规，规范与完善教学过程的每一个环节，抓好教学常规管理，建立科学的、正常的教学秩序。领导与主持有关教育教学工作会议；组织与领导教学研究活动；搞好教师教育教学质量的检查与评估。

3、负责全校排课、调课，与总务处协同做好教室的调配工作，编制校历和作息时间表，各项活动安排表，组织好每年度的编班工作，保证正常的教学秩序。

4、做好学籍管理、有关文印工作、教科书、教学参考书的订购工作，建立教师业务档案。

5、经常深入教育教学第一线，有目的、有计划地了解、检查教师教学和学生学习的情况，及时反馈，及时纠正偏差；组织学生的测评工作，指导命题，督促阅卷并指导质量分析；及时帮助教师解决教学中的困难与问题，采取有效措施，不断提高教学质量。

6、组织与领导教师培训工作，努力提高教师队伍的文化业务素质。指导开展教育科学研究；亲自参与领导学校所承担的省、市、县课题项目。

7、领导和组织教师和学生参加各种学科竞赛活动，开展好第二课堂活动，培养学生个性特长。

8、认真完成校长布置的其他任务。

三、德育主任工作职责

德育主任是校长领导全校德育工作的得力助手。主要职责是全面负责领导对学生的常规管理、思想教育及学校有关的教育工作,促进班主任队伍水平的提高。主要职责是：

1、把德育放在学校工作的首位，坚持教书育人、管理育人、服务育人、环境育人的工作方针，按照学校的办学模式和总体目标，制定德育工作规划，建立和完善德育管理的各项规章制度，采取切实有效的措施，坚持不解地加强对学生的思想、品德教育。负责制定并实施学生思想教育工作计划，组织开展学生的思想教育工作，并及时检查、落实、总结。总结积累推广教育工作的经验。

2、健全德育管理体系，指导、组织好学校的德育工作，充分发挥班主任、思想品德课教师、科任教师、少先队等人员和组织的德育作用。建立稳定、有效的德育工作和管理体系，切实提高德育工作的针对性和有效性。

3、协调学校教育与家庭、社会相结合，进一步完善学校、家庭、社会三位一体的德育网络，形成学校为主渠道，社会各方参与的工作格局，营造全社会关心的育人氛围。

4、以学生日常行为养成教育为突破口，抓好德育系列教育。要认真贯彻《学生守则》和《日常行为规范》，坚持不断地抓好学校德育常规的工作。培养学生“礼仪、诚信、勤俭、乐学、进取”等方面良好的行为习惯。结合少先队开展形式多样的主题教育。

5、经常深入年级、班级开展调查研究，召开学生座谈会或与学生对话，了解学生校内外思想品德情况，了解和检查学生遵守《小学生守则》及《小学生日常行为规范》的情况，把握学生的思想脉搏，并根据学生特点，提出教育主题和教育措施。抓好学校学生干部以及班委会学生干部的培训工作。

6、加强对班主任的领导，帮助班主任总结教育工作经验，改进教育方法，提高工作质量。

7、建立班主任评价考核机制，做好对班主任工作的考评考核。组织学期末的班主任集体、班集体考核。组织先进班集体、班主任评比工作。做好三好学、优秀学生、优秀学生干部的评选表彰工作。

8、安排学校值周工作，指导教师认真履行值周职责，做好学校值周工作小结。

9、负责安排好学校的宣传工作，加强对学校黑板报、橱窗的建设和管理。

10、贯彻好《学校卫生工作条例》，加强卫生保健工作。建立卫生保健制度，重视保护学生视力和健康，定期对学生进行健康检查，建立学生健康卡。

11、抓好健康教育、法制教育等。打造平安校园、绿色校园、文明校园，营造积极、创新、和谐的德育氛围。

12、完成上级和学校布置的其他有关工作。

四、总务主任岗位职责

总务主任要遵照党的教育方针和勤俭办学的原则，在校长的直接领导下，协助校长管好学校总务、后勤工作，为教育教学服务，为师生的生活服务，廉洁奉公，勤俭治校，其主要职责是：

1、加强后勤人员的思想政治工作，加强财务管理制度、严格执行财务制度。

2、制定总务工作计划，经常听师生对财务工作的意见，认真做好总务工作总结。认真拟好预算报告，协助校长合理使用财力。

3、负责全校基本建设和校舍、桌椅等校产的登记、管理、添置、维修。督促师生执行校产使用和保管制度。

4、及时购置课本、簿册、教科书、清洁用具及各方面教学必需品，保证教学工作的物质设备及时供应。

5、严格管理全校的校产。管理好全校各室的钥匙。对新添置的校产要验收、编号、登记。对分发在各室使用的校产要有具体登记，每学期清查一次。负责处理校产的分配调度和出借、回收、收费等事宜。

6、制订公物损坏赔偿制度，定期检查师生对校产校具的使用情况，配合德育处、班主任加强对学生进行爱护公物的教育，处理对损坏公物的赔偿。

7、定期检查校舍及水、电设施，及时修理，防止浪费现象。

8、办好食堂，帮助教师解决生活上的困难，尽力改善教师的学习、工作环境，解决后顾之忧。

9、做好校园美化、绿化工作，保持学校环境的整洁。

10、加强安全工作，定期进行安全检查，采取必要措施，预防事故发生。

11、配合工会做好校务公开工作

12、完成校长布置的后勤方面的其他工作。

五、少先大队辅导员岗位职责

1、在学校校长和德育处的领导下，负责组织领导少先队工作。根据上级团组织、少先队和学校工作计划制定少先队工作计划。

2、根据少年儿童的年龄特点有的放矢地开展少先队主题教育。要求主题鲜明深刻，形式生动活泼，内容富有教育性。每期至少有一次大型队活动。

3、协助学校抓好学校、家庭、社会三结合教育工作，做好宣传少先队工作；聘请校外辅导员，开展校外活动。

4、培养少先队积极分子，组织队干部培训，加强对少先队干部的基本知识和技能的训练。对旗手、鼓号手、播音员等有计划地进行基本功训练。做好少先队的管理工作。

5、负责组织与开展好学生课外活动与校外活动，并注意活动的针对性、趣味性与科学性，增强育人功能。

6、领导学校心理咨询室开展工作。安排搞好升旗仪式。

7、组织、指导少先队活动阵地的建设，围绕教育中心开展环境布置、板报、征文、演讲等竞赛、评比活动。

8、组织搞好学生各项文娱竞赛活动。

六、班主任岗位职责

班主任受学校委托,全面负责和管理班集体,是该集体的组织者、领导者和教育者,是学生、家庭和社会的联系枢纽。

其岗位职责是:

1、热爱班主任工作，热爱全体学生，认真执行《班主任工作要求》，全面关心学生成长。

2、根据学校工作计划与班级实际，制订好班级工作计划，做好班级工作总结，有计划地进行班队活动和晨间谈话，多种形式上好班队课，并及时作好相关记录。

3、负责本班学生的思想品德教育工作。通过行之有效的途径和生动活泼的形式，对学生进行思想品德教育，使他们遵守《小学生守则》等各项规章制度，努力形成良好的班风。

4、应经常了解及时掌握本班学生的品德状况，熟悉并热爱每个学生的家庭、性格特点、兴趣爱好、学习能力、身体状况等，针对不同对象，制定适当教育对策，采取不同的教育方法；加强对后进学生的转化辅导工作，坚持因人而异，耐心说服，不得采用粗暴、压服的方法，严禁体罚和变相体罚学生。

5、关心学生的生活和身体健康，加强生活管理，与有关教师密切配合，组织和指导学生参加多种多样的文体活动。注意保护学生视力，协助学校做好学生的体格检查，搞好清洁卫生，培养学生良好的卫生习惯。重视学生的安全，加强安全教育，防止在劳动、文体活动和集体活动中发生不安全事故。

6、经常与科任教师联系，了解和研究学生的学习情况，反馈学生的思想动态，协助各科任教师对学生进行教育。教育学生明确学习目的，改进学习方法，学好各门功课。了解学生课内外情况，防止学生负担过重。

7、指导学生课外活动，配合有关教师，开展第二课堂活动，积极形成班级特色，努力争创“文明优秀班级”。

8、通过多种形式加强与学生家长及社会有关部门联系，研究学生的思想行为及教育学生的方法，互相配合，教好学生。开好一学年两次的家长会和家长学习班，做到每年对班级所有学生家访一次，并做好家访记录。

9、做好班级的组织工作，培养好班队干部，指导学生开展好班队活动，指导学生做好值周工作，搞好教室、包干场地、学生个人的清洁卫生工作。

10、做好本班学生的成绩、品德、操行评定工作；做好班级学生的学籍管理工作；评选“三好学生”和学生评价工作，处理好本班学生的奖惩和学生的病事假问题，管好本班学生的档案资料。

11、管理好班级设备物品，教育学生爱护公物。

12、对学生全面负责，并要以身作则，言传身教，成为学生的表率。

13、做好中队工作，有计划、有目的地搞好少先队布置的队活动，配合各部门搞好各种竞赛活动完成学校布置的各项任务。

七、副班主任岗位职责

1、协助班主任做好班级管理工作，确定班级奋斗目标，拟定具体措施。参与小学生综合评价工作。期末协助班主任完成学生的品德评定工作。

2、与班主任一起制定班级工作计划，一起组织、准备、举办班队活动。

3、做好学生的安全保护，安全教育及思想教育工作，做好后进生转化、特长生的培养工作，鼓励、组织学生积极参加第二课堂活动，促进班级特色的形成。

4、深入所在班级，协助班主任做好如下班级常规管理工作：室内外卫生、出操、早读、升旗、集会、课间活动及其它室外活动。

5、协助班主任做好期初收费、开票工作；共同开好每一次家长会，完成每学年一半学生的家访工作，并作好记录；协助组织学生的各类活动；共同办好班级板报。

6、与班主任团结协作，加强班集体建设，共创优秀班集体。

7、班主任值勤或外出学习时，由副班主任全面负责班级管理和其他班务工作。

八、任课教师岗位职责

1、努力学习贯彻国家教育方针，深入钻研课程标准和教材，确定本学科本年度(或学期)的教学目的要求和任务，制订好教学计划并认真实施。

2、根据课程标准，教材及学生认知水平的实际，制定课时计划，以新课程理念确定与改进教学方法，提高教学质量。

3、严格执行教学五认真，认真备课、上课、批改作业和课外辅导，做到对所教的每个学生全面负责。

4、优化课堂教学，激发学生兴趣，提高教学效率。课前做好教学设备、器材、资料等准备工作。

5、积极参加教研活动，虚心学习先进经验，努力钻研教育理论，系统学习专业知识，经常反思日常教学，认真完成每学期“九个一”活动，不断提高文化知识水平和教学业务水平。

6、主动与班主任配合，共同做好学生的思想品德教育工作，使他们不断端正学习态度，明确学习目的，较大限度地调动学生的学习积极性，做到管教管导。

7、注意教学卫生，培养学生良好的学习品质和学习习惯。

8、认真开展第二课堂活动，做到有组织、有内容、定时间、定地点，确有成效。

9、按照学校的要求，实事求是地做好日常以及期中、期末学生学习质量考核测试工作。每次测试后，要认真进行分析、总结，制定改进措施。

10、每学期要全面地、辩证地做教学工作总结，肯定成绩，探求规律，查找差距，正确地评估与分析自己的教学工作，提出进一步改进的意见和措施，以不断提高自己的教学工作水平和教育教学理论水平。

九、报帐员岗位职责

1、认真执行党和国家的财经工作方针政策，坚持原则，遵守财会制度。

2、严格执行国家各级部门规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据，各项收入全部纳入学校的帐务，统一管理。

3、严格履行审批、报销手续，杜绝财经违纪违法现象发生。严格审查购物票据，验收后登记入帐，禁止白条上帐。

4、每月要及时、认真、如实的上好帐，发现问题及时纠正，并及时报帐。

十、卫生兼职老师岗位职责

1、贯彻“预防为主”的方针，做好学校卫生保健工作，制定卫生保健工作计划和实施方法。

2、掌握学生健康状况及生长发育情况，建立健全学生健康档案，上好健康教育课。

3、经常结合季节及学校各种活动，进行卫生宣传教育，定期向学生传授卫生知识，培养学生良好卫生习惯，提高学生健康水平。

4、及时、有计划地开展对学生疾病的预防和治疗工作。

5、坚持对环境卫生、教学卫生、饮食卫生、体育卫生、劳动卫生和个人卫生进行检查、指导和监督，及时向领导和有关部门提出改进意见。

6、对学生的轻微外伤进行消毒消炎处理。

7、经常深入班级，开展卫生保健工作。训练、培养学生骨干，自觉做好班级卫生工作。

十一、仪器管理员岗位职责

1、负责实验室、仪器室内设备及仪器的管理工作，演示实验和学生实验的仪器借还工作。

2、熟悉和掌握仪器的分类、编号、型号、规格、性能、用途和使用方法，学会简单的维修，提高业务能力。

3、做好仪器的验收、记帐、借出、收回工作，对破损仪器平时要做好记载，学期末配合会计做好仪器的核对、清点工作，并负责填写仪器报损单。

4、掌握保管仪器的技术要求和陈列原则，进行科学管理。仪器要按教学仪器配备目录的顺序摆放，柜外贴分类标签，柜内设卡，列出仪器名称、规格，数量，仪器上贴序号签。

5、妥善保管好贵重仪器和化学危险品，严格遵守危险品使用规定，加强日常安全工作，及时制止师生违章操作。

6、收集和保存实验室有关资料。

7、要经常保持室内卫生，做到窗明几净，仪器一尘不染，切实做好仪器室的防火、防盗、防潮、防冻、防腐、防磁工作。

8、熟悉仪器配备标准、实验概况和仪器装备情况，做好仪器的申请计划。

十二、图书阅览室管理员岗位职责

1、按上级有关部门和学校的要求，制定好学年（学期）图书室工作计划，并认真实施，学年(学期)末做好工作总结。

2、按有关规定将图书及时分类、编号、制卡、登记、上架，做到图书管理科学化、系统化。

3、认真执行图书室管理制度和借阅制度，健全管理及借阅手续。认真记录借阅簿，保证图书完好无损，及时归还。

4、保管好图书、期刊杂志，做好学期末的图书清点入库工作，发现图书破损处要及时修补；发现读者损坏或丢失书籍的，要按规定及时追赔。

5、及时准确地登记财会总帐、固定资产明细帐、入藏总括登记帐、期刊登记簿等，做到帐物相符。

6、做好教育教学改革的提供，搞好图书服务工作，及时为教工和学生推荐工作、学习用书。

7、保持图书室清洁，通风良好，做到防尘、防潮、放火、防盗、防蛀、防鼠。

8、认真做好管理记录。期末做好总结，并向学校领导汇报。

做好书刊订阅和分发工作，做好安全保卫工作，保证教学刊物及时送到教师手中。

十三、电教远教人员岗位职责

1、根据上级和学校工作计划，制定学校电教远教工作的年度、学期计划。

2、积极配合教师使用电教手段开展电化远教教学、帮助教师掌握课堂教学设计及电教设备的基本知识和技能，认真组织好电教研究工作。

3、配置、管理电化教育器材和设施、制订、执行有关电教的各项规章和制度。

4、积极钻研业务技术，熟悉各种电教器材的性能，掌握使用和维修的基本知识和技能，随时维修和保养设备，提高电教设备的完好率和使用率。

5、根据教学需要，及时收集、编(复)制电教资料，为教学服务。

6、计算机、电教设备及资料等，不经领导批准，不得外借。

7、负责对校内、外的信息传输和交流。

8、负责组织对本单位网络设备、计算机系统硬、软件的维护和管理。

9、加强对电教远教资料、维修工具和其它机器保管，借用资料须严格登记。

10、参与学生的上机辅导和课外兴趣小组的辅导。

11、做好学校委托的有关电教的其它各项工作。

十四、值周教师岗位职责

1、课间午休时巡视校园，及时处理突发事件。

2、对各班课间操及集会、眼保健操情况及时进行检查。

3、值周教师每天要指导帮助值周学生做好值周工作，每日不定时带领值周学生对各班卫生、纪律进行督促和检查，在检查中要严格、认真、公正、一视同仁，并认真做好检查记录。

4、学生放学后，值周教师要做好清校检查。

5、周五放学后，召集值周生对本周的值周情况进行总结、评比。

6、每周一升旗仪式后对上周的值周情况进行总结，宣布评比情况。

7、及时填写校务日志；做好会议记录、国旗下讲话记录。

8、按时按规矩施好铃；做好升国旗、学生上操和大会的主持组织工作

十五

体育兼职人员工作职责

1、加强管理、注意安全、讲究科学，提高学生的身体素质。

2、体育教师要认真学习《体育健康标准》，钻研教材，按《体育健康标准》和教材要求，指导每一位体育教师上好体育课。

3、组织学生，配合值日老师努力上好两操，大课间操要全员参加，队伍整齐，做操认真，姿势正确并不断创新，努力提高做操质量，达到要领要求。积极开展大课间操检查、评比活动。

4、积极发展体育项目，建立一支以上的运动队，定时开展活动，每年均要组织球类、田径等比赛活动，并积极开展群众性、小型多样的体育比赛活动（如跳绳、拔河、做操等）。推进学校体育工作的开展。

5、开好运动会，每年秋季召开校运动会，各班均要参加运动会和各种形式的选拔赛，选拔运动员参赛，推动体育工作的开展。

6、认真组织好体育课外活动（由各班班主任组织实施），除体育课之外，保证学生在校体育活动时间平均每天达到一小时。

7、加强体育设备和体育器材的保管工作，体育教师对体育场地和器材等要经常检查，发现破损要及时进行修理，破损严重的要及时报学校组织修理和更换，确保体育课安全。体育器材时要经常打扫，保持干净、整洁、合理有序、使用方便。

8、积极开展学生健康标准的锻炼与测试工作，体育课的及格率要保证在95%以上。

十六

工会小组长岗位职责

工会是党领导下的群众组织，是学校行政联系群众的桥梁和纽带，是参与学校民主管理、民主监督的好帮手。工会和行政的根本目标和根本利益是一致的，所以工会在维护教职工利益和维护行政指挥权威，也应该统一起来。工会小组长的岗位职责是：

1、制定每学年的工作计划，并予以实施。每期进行总结，认真收集资料。

2、组织教职工学习、贯彻执行《中小学教师职业道德规范》，努力提高教师的师德水平，为人师表，为社会主义现代化建设培养有理想、有道德、有文化、有纪律的劳动者和接班人努力工作。

3、组织和带领教职工参加继续教育，学习业务知识，练习基本功，为树立良好教风努力工作。

4、广泛听取并收集整理教职工对学校管理工作的意见和建议，为学校管理决策，提供民主监督依据，维护学校管理决策的权威。

5、从维护学校全局长远利益出发，向广大教职工宣传解释学校各项管理措施。团结广大教职工顾全大局，维护学校行政管理和指挥的权威。

6、组织教职工参与学校教导处领导的各种教学竞赛，业务竞赛，岗位练兵等活动，提高教职工的教学能力和业务素质。

7、维护教职工的合法权益。在学校财力允许的情况下，为改善教职工的生活待遇和工作条件，向学校献计献策。

8、组织教职工结合形势和学校中心工作，根据教职工的年龄结构、性别差异，以不同形式，开展群众性的文体娱乐活动，把广大教职工吸引到活动中去，增强工会、学校行政的凝聚力。

9、关心会员的思想、工作和生活，帮助会员解决困难。

10、定期开好教代会，参与民主管理，听取群众意见，改进工会工作。

11、配合学校行政搞好校务公开。

十七、教研组长岗位职责

教研组是教师从事集体教学研究和教学活动的基本组织，加强教研组各方面的工作是提高教学质量的重要环节。教研组长是教研活动的主要组织者，其主要职责是：

1、根据学校的教学计划及学科特点，在学年、学期开学之初，制定本组的教研工作计划，并负责组织实施，期末做好工作总结。协助校长、教导主任做好本学科教师的业务考核、管理工作。

2、组织本组教师学习党的教育方针和政策法规，学习教育理论和课程标准，明确本学科的教学目的和任务，组织讨论并明确各年级的教学要求，认真制订每学期教研工作计划。

3、指导教师钻研教材，组织教师集体备课，共同确定教学重点，分析解决教学难点；根据学生的实际情况，处理好教材的深度和广度。

4、组织分析各年级教和学的情况，处理好落实基础、培养能力、发展智力的关系；研究改进教学方法、提高教学质量的措施。

5、认真组织开展本组的教育教学科研工作，确定科研方向与科研课题，发动教师撰写科研论文，及时总结交流、推广教学经验。

6、协助教导处开展平时、期末考试工作，组织好阅卷评分和试卷分析等工作。

7、积极组织开展各种形式的教研活动及学生的学科竞赛活动；制订本学科的课外阅读、竞赛、讲座、学科兴趣小组等活动规划。

8、带领本组教师完成公开课、研究课及听课的任务；组织教师互相听课，总结成功的教学模式，逐步形成有效的教学方法。

9、根据现代课堂教学的要求，带领本组教师充分利用多媒体、投影仪、录音等教学设备，提高课堂教学的容量、效率，增强学生的创新意识和能力。

十八

收发员岗位职责

收发员负责全校师生报刊杂志的征订和发放工作。

主要职责是：

１、按时给师生征订报刊杂志，不漏订。２、准确分发报刊杂志。

３、邮递员投递有错漏时，要及时联系，采取补救措施。

4、向师生介绍推荐好的报刊杂志。

5、非经领导许可，不得替人投递各种广告书刊

十九

科技辅导员职责

1、要有高度的责任感和敬业精神，热爱科技教育。

2、要根据各兴趣组的特点，制定年度活动计划，按照计划组织学生科技活动。

3、在组织学生航模、车摸、船摸竞赛，科技实验、小制作时，要组织学生亲自完成，教会学生观察、实验、进行小制作的方法，并做好记录。

4、科技兴趣小组的老师要做好特长教学工作，建立一支受过严格训练的科技研究队伍，需要时随时抽调参加校内外竞赛活动。不得借故推卸。

5、各兴趣小组每学期在校内必须组织一次规模较大的科技活动。

6、在组织学生进行科技活动时要进行安全教育，确保活动顺利。

十九 通讯报道员职责

1、积极观察本校涌现的新人新事、创新活动和重大举措，及时拍摄珍贵的镜头。

2、及时撰写通讯报道，需要核实的信息要向有关领导咨询请示。

3、可借用学校照相机，并发挥其作用。

4、请把已经完全成熟的信息（图片+文稿）投向报纸或教育网站或交给镇中心学校发送，每期不少于两篇。

5、学校将针对其工作态度，稿件数量与质量给予物质奖励。

**第二篇：中小学任课教师岗位职责**

1、忠诚人民教育事业，热爱本职工作，遵守《中小学教师职业道德规范》，坚持教育的“三个面向”，遵循教育规律，全面贯彻教育方针，加强素质教育，做到教书育人，为人师表。

2、根据新课标、教材和学生实际，认真制订教学计划，在学科教学中渗透德育，切实做到认真备课、认真上课、认真批改、认真辅导、认真考核，努力完成本学科的教学任务。不断改革教法，努力减轻学生负担，提高课堂教学效率，准时上课，按时下课。

3、积极参加教研活动，每学期不少于6次，每学期听课不少于15节，不断增强科研意识，乐于承担科研课题和校内外公开课，及时总结教学经验，积极撰写教学论文，每学年至少一篇。

4、关心政治，努力提高思想和业务素质，积极进修学习，勇于创新，不断提高教学和科研水平。

5、面向全体学生，关心后进生，认真辅导，努力提高学习成绩及思想、健康水平。努力协助班主任开展工作，组织和开展与本学科有关的课外兴趣活动。要因材施教，对少量尖子生要培养特长，发展智力，培养能力。

6、加强职业道德，严禁体罚和变相体罚学生。

7、衣着清洁、仪表端正，校内使用普通话，上课精神饱满，眼保健操一律由当节上课教师督促检查，保证质量。

8、加强与家长的联系，争取家长配合。

9、积极承担学校分配的临时性工作，承担各类比赛任务的教师，赛前要加强训练，争取优异成绩。

10、坚持写教育教学随笔，每周不少于一次（一年级教师不少于两次）。

**第三篇：中小学领导班子岗位职责**

一、校长岗位职责

1.工作概述：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，负责做好学校的教育、教学和行政管理工作。2.岗位职责：

（1）贯彻国家教育方针、政策、法规，坚持社会主义办学方向，全面提高教学质量。（2）制订学校的发展规划、规章制度、工作计划，认真组织实施，并负责检查和总结。（3）领导和组织教学工作，坚持按教学规律办事，保证教学计划的全面贯彻执行。（4）抓好德育工作和校风校纪建设，加强对教职工的职业道德和法制教育。

（5）组织教好学校教育、卫生等工作，督促有关部门安排师生学习、工作、娱乐。（6）领导总务工作，严格管理校产和财务，关心师生生活，改善办学条件。（7）组织好干部、教师的聘任和学校人事工作安排及师资队伍建设等工作。

二、教务主任：

1.工作概述：在主管校长指导下，具体负责学校教务工作，主持教务处的日常行政事务；

2、岗位职责：

（1）组织拟订教学工作计划、教务处工作计划、教学规章制度，确保教学任务完成；（2）选配教研组长，安排教师任课，参与教研组和备课组开展的教研活动，定期召开学校教育教学工作会议和教研组长、年级组长会议，共同研讨各科教学情况；

（3）负责招生、教务工作，做好师生考绩、排课、调课、安排代课、课本征订等工作。（4）定期组织教师举办公开课、示范课，组织教师参加上级教研部门开展的各项活动；（5）负责学校图书室、阅览室、资料室、实验室、电教室工作，编写教具填置计划；（6）管理学生学籍档案，负责学生转学、休学、复学、毕业以及毕业生的建档工作。

三、政教主任

1.概述：在学校主管校长的领导下，做好学生德育安全及文、体、卫的协调和安全工作，主持政教处全面工作。2.岗位职责：

（1）拟订学生思想、心理和政治教育工作计划，并督促计划的贯彻和落实，做好学校的德育管理工作；

（2）做好班主任的选派、培训工作，审定班主任工作计划和工作总结，做好学生操行评定工作；（3）定期召开德育工作研讨会、年级组长和班主任工作会，研究学生思想特点及教育规律；（4）负责学生的集会、班会、各类竞赛和文体活动，审查学生评优评先工作；（5）加强学生纪律和安全教育，处理学生中的各种违纪问题；

（6）主持每周升旗仪式，组织全校值周、自习、纪律、卫生等检查评定工作；（7）组织学校文艺、体育、科技、各种社会实践活动及处出军训等活动；（8）组织做好家长学校和社区教育等工作。

四、总务主任岗位职责

1.概述：总务主任在校长领导下，具体负责学校后勤工作。后勤工作是为教学、科研以及师生员工生活服务提供保障的服务管理机构。2.其主任主要工作职责是：

（1）对学校后勤的人、财、物和安全负总责，具体包括人员的聘用，考核及岗位确定，后勤所有经费的使用（包括用工人员的工资级别及绩效工资的确定），固定资产及低值易耗品的管理使用和购置。

（2）负责全校学生和部分职工的伙食工作。加强伙食管理，提高伙食质量，强化伙食成本核算，重视食品卫生及食品采购工作。

（3）负责日常巡查。保证供水、电、通讯设备完好，畅通无阻。负责全校房舍建筑的维修与养护工作。

（4）负责全校学生宿舍、餐厅的卫生、清洁、保安、维修管理等工作。

（5）协助校长，抓好基建项目工作。具体联系项目的设计、申报，做好施工监督验收，保证工程质量。保证清洁工具的供应。

（6）负责后勤各类经费的管理和使用，坚持勤俭办学，合理使用经费。制订并实施后勤工作计划。

（7）搞好学校安全保卫工作，加强对危房校舍的检查，防止事故发生。负责抓好突发事件的处理，定期对消防设施的管理与安全进行检查。

（8）做好后勤人员的思想政治教育工作，树立后勤工作为教学服务、为师生生活服务，不断提高服务质量。监督检查有关人员，严格控制饭堂的盈利比例。

（9）搞好校产管理。督促管理员对新旧公物造册登记。健全使用、借还制度，杜绝校产流失。利用寒暑假对教室、宿舍、饭堂、课桌椅等进行维修，保证开学上课的需要。

五、宿舍管理员

1.工作概述：负责本宿舍区域内学生安全管理、用水用电管理、宿舍区域公物管理、公共卫生管理等工作； 2.岗位职责：

（1）严格执行学校有关规章制度，服从宿管科及学校的领导、管理；

（2）协助政教处对学生宿舍纪律、行为进行管理，对违反宿舍管理办法的行为进行查处；（3）关心学生生活，经常对学生宿舍进行查访，帮助学生解决宿舍出现的问题；（4）在宿管科领导下，对本宿舍区域卫生实施检查、督促、管理等；（5）负责本宿舍区域安全管理工作；

（6）负责本宿舍区域公共物品的管理工作；

（7）做好宿舍节约用水、安全用电的宣传教育与管理工作；（8）能认真遵守岗位工作制度，工作无责任事故。

**第四篇：中小学总校门卫岗位职责**

中小学总校门卫岗位职责

门卫是校园安全的第一道关口，为使门卫人员树立师生生命安全高于一切的责任感，认真履行岗位职责，保障师生生命和校园安全，特制定本岗位职责。

第一条门卫在学校办公室的领导下开展工作，服从组织安排，听从学校管理人员指挥，认真做好门卫安全保卫工作。

第二条不允许闲散人员、来历不明人员、精神病患者、醉酒人员、情绪异常等人员入校和门口逗留，做好预防性准备，精心观察门口人员情况，如发现可疑人员，要及时向办公室或值班领导报告；如发现滋事行凶人员，要采取果断措施，制止侵害行为，在强行制服的同时迅速报警（110）。

第三条维持校门口正常秩序，防止人员、车辆堵塞，指挥和帮助人员、车辆疏散。

第四条上班期间，保持良好的军容军姿或仪容仪表，正确佩戴和使用警具，精心做好门卫值班工作，不得脱岗、睡岗、接待亲朋好友、玩忽职守、办私事、下棋、打牌、从事与值班无关的活动，不得在班前、班中饮酒，下班后要保管好警具、警服，不得将警具转借他人或丢失，丢失警具、警服要按照龙首公安分局的规定予以处理。

第五条要认真做好除学校师生人员以外的入校人员询问、许可、拒绝工作，同时及时做好入校、离校登记工作。属于下列五类人员，可按如下办法予以处理：（1）教师所 1

请或所约家长、亲戚朋友，门卫只能通过电话方式与相应教师确认，教师同意见面者，必须由教师前往门口认领客人，否则，拒绝入校；（2）家长来校找学生，门卫及时报告办公室，办公室人员及时前来门口亲自询问确认，如属于特殊情况，办公室人员负责将所找学生领到门口与家长见面，同时妥善处理好后续事宜；（3）来校办理学校业务人员，门卫只能通过电话方式与学校业务接洽人员确认，如果学校业务接洽人员同意接待，必须由学校业务接洽人员前往门口认领客人，否则，拒绝入校；（4）来校进行工作检查人员，门卫及时报告办公室，办公室人员及时前来门口询问确认，并妥善解决入校与否的问题；（5）来访学校教职员工，门卫只能通过电话方式与被访人员确认，被访人员同意见面者，被访人员到门口认领客人，否则拒绝入校。除上述五类人员以外的校外人员一律拒绝入校。

第六条要认真做好学生在校期间出校的查验、许可工作，同时及时做好登记工作，经过门卫询问查验，凡学生持有经班主任审签和学校办公室审批或加盖公章的《学生在校期间出校证明》，且人数与证明相符，许可出校，如遇教师带领学生出校，教师说明情况后许可出校。

第七条除本校、公安、救护、消防机动车辆和上级工作检查指导人员乘坐的车辆外，本校机动车辆含总校机关车辆（车号为：甘C-16515、甘C-15168、甘C-04851、甘C-03583、甘C-02308、甘C-05008），其它机动车辆（含摩托车）一律不允许进入校园。

第八条为了确保校园安全，落实国家《消防法》，不允许与学校无关人员的机动车辆在校门口停留，属于许可入校办事人员的车辆要指挥停在门外适当处，使车辆停放整齐有序。坚决防止车辆停放不当而造成校门附近交通堵塞。

第九条确保门房室内外卫生清洁，不允许校外人员在门房及周围贴广告，对校外人员张贴的广告要及时清洗。

第十条不允许门前三包区域内摆摊设点，不允许商贩通过围墙向师生销售商品。

第十一条不允许带凶器人员入校，不允许带管制刀具学生入校。

第十二条门岗发生纠纷，立即报告办公室，由办公室人员必须及时前来处理纠纷。

第十三条做好夜间校园保卫工作，每隔1小时要巡视检查一次校园。

第十四条按照学校规定开锁楼门，同时处理好开关电源的工作，如发现按规定未关闭的电源，能关闭则关闭，同时做好记录。

第十五条维护门房内外的设施、设备，发现问题或故障，应及时维修，对无法维修的问题要及时报告办公室。

第十六条学校公用物品出校时要认真检查总务处开具的《物品出校证明》，证明要有总务主任的签字和总务处加盖的公章，出校物品名称、数量等与证明名称、数量等相符时许可出校，并将证明留存1份，妥善整理保管，按学校规定上交办公室。凡不符合上述条件者，不允许出校。

第十七条门卫人员因工作失职渎职，造成师生生命伤亡、学校财产损失者，将按有关规定严肃处理，触犯法律的，移交司法机关处理。

第十八条本职责从发布之日起实施

**第五篇：中小学高级教师的岗位职责**

中小学高级教师的岗位职责

职责一：高级教师岗位职责

1、有良好的师德师风，遵纪守法，使用文明规范的语言开展教育教学活动。

2、遵循教学规律，认真做好教学各环节工作。

3、主动运用先进的教育思想、方法和手段进行教学。

4、加强业务进修，积极参加岗位培训，继续教育，不断提高教育教学业务水平。

5、具有校本教研能力，每学年具有1—2个校本教研课题，且研究具有明显成效。每学期至少写出一篇教学论文心得、体会、总结、在校内交流或在教育报刊杂志上公开发表。

6、能胜任并积极主动承担班主任工作。

7、主动承担学校安排的公开课、示范课、专题讲座、竞赛辅导等任务，做到有计划，教案或讲义和总结。

8、积极履行培养和指导中学一级教师的职责。

职责二：高级教师岗位职责

1、拥护四项基本原则，执行党的教育方针，自觉遵守教师职业道德规范。做到教书育人。发挥课堂教学主渠道作用，加强思想政治教育，做到以教书育人为本，不仅教书，更要注重学生的思想品质和职业道德的培养，把德育教育贯穿到教学中去。

2、担任课程的讲授及讲座教学工作。组织本学科各个环节的教学工作，研究与指导同本学科有关的新课程的开设与新教材的使用。

3、组织与指导本学科一、二、三教师的教育教学研究活动。

4、主持或参加编写、审议教材、教学参考及其它教学辅导资料，支持本学科的教学研究活动。

5、掌握本学科的国内外学术研究开发动态。主持或参加本学科的教学研究，有关专题科研、社会咨询等工作。

6、组织和辅导学生课外活动，并指导一、二、三级教师这方面的工作。

7、担任培养青年教师工作。

8、承担教学管理工作和学生思想政治教育工作。

职责三：高级教师岗位职责

1．具有良好的师德，爱岗敬业，关心学生的成长、进步，对学生有爱心、耐心；工作认真负责，兢兢业业，无教学事故发生，无违反师德行为。

2．承担附属学校安排的教学任务，备课、讲课、辅导、批改作业、测试考核、评定学生成绩等，工作量饱满，教学效果优良，符合相应学段目标管理要求；幼儿园教师承担幼儿园安排的教学任务，备课、讲课，创设环境、活动区，自制教玩具等，对幼儿发展进行评估，教学效果优良。

3．在课内外对学生进行思想品德教育，担任学科组长、班主任、辅导员，组织、辅导学生课外实践活动；或独立承担一门选修课的教学任务。

4．指导中级、初级职务教师的教育教学工作，或承担年轻教师的培养工作，效果显著；积极参加附属学校组织的教育教学研究活动和业务学习；积极参加继续教育培训，平均每年继续教育学分不少于8分其中集中培训学分不少于4分。

5．参加区级及以上公开课、观摩课、研究课或比赛课，或在区级及以上级别汇报和介绍教学经验、进行专题讲座；或参加市级及以上中考、小考等命题或教材审定工作。

6．从事基础教育教学方面的科学研究，公开发表本专业领域相关学术论文2篇或在市级及以上级别的大会交流本专业领域相关学术论文2篇以上，或主持或作为主要成员前三名、承担1项市级及以上级别科研课题的研究。

白山市第二十五中学

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