

校级领导岗位职责

校长岗位职责

一、校长是学校的法人代表，对外代表学校行使职权，对学校的教育教学和行政管理统一领导，全面负责，在学校中处于中心地位，发挥中心作用。

二、全面贯彻教育方针，全面提高教育质量，全面提高学生素质，为国家培养“有理想、有道德、有文化、有纪律”的建设者和接班人。制定学校远景规划和阶段性工作，组织计划的实施。

三、主持校长办公会，对学校的重大问题，如学校的机构设置，中层干部的任免，学校的近远期规划，学校的改革方案，师资队伍建设规划，教职工的晋级、聘任、奖惩，学生的学籍管理，人员的调出调入等实施情况进行集体讨论，并及时提交党委会审议决定。

四、校长对学校实行民主管理，实施校务公开，充分发挥教代会的作用，对学校的工作定期向教代会报告，听取意见，接受教职工对学校工作的监督。校长要支持群团组织、学生会的工作，充分发挥他们的作用。

五、校长主抓学校的教育科研工作，按教育规律制定“教学改革方案”、“教学工作常规”、“教育教学评估标准”等实施细则，并制定出有效的检查、验收措施，保证教育教学任务的完成。

六、领导和管理学校的教学工作，合理地组织安排教学人员，保证教学计划和教学大纲的实现，经常深入教学工作，提出教改和教研的意见，推进学校教育、教学改革的实践活动。

七、领导和组织学校的思想政治教育工作，抓好精神文明建设，认真贯彻执行《中学生日常行为规范》，调查研究青少年学生的思想状况及其特点，进行生动活泼地、有效地共产主义教育、爱国主义教育、集体主义教育、社会主义民主和遵纪守法教育、劳动教育、道德教育和良好心理素质的培养。配备素质较高的教师作班主任，充分发挥政治课教师、班主任、共青团、学生会、民主党派的作用，密切学校与家长、社会的联系，加强对学生的校内外的思想工作。

八、领导体育卫生工作，贯彻执行《学校体育卫生工作暂行规定》。抓好体育课、课外体育活动和学校运动队的训练工作。

九、积极创造条件，组织学生参加生产劳动，公益劳动和服务性劳动，创造开展劳动和劳动技术教育的新经验。

十、提高教师队伍的政治素质、文化素质、道德素质和身体素质、形成

一支以骨干教师为中心的教师队伍。

十一、贯彻勤俭办学、勤工俭学的方针，组织和指导有关人员办好校办企业，增加学校收入，改善办学条件，抓好师生的集体福利，管好校舍、设备和经费。

十二、负责健全学校的行政指挥系统，建立健全各项规章制度，保证学校正常的工作秩序。

十三、培养良好的校风，美化、绿化、净化学校环境，为师生员工创造一个良好的学习和工作条件。

党委书记岗位职责

一、宣传党的路线、方针、政策，贯彻执行上级党组织的决议，定期向上级党组织和党员大会报告工作。牢固把握社会主义办学方向，制定学校培养目标和规格。

二、积极支持校长行使职权，在重大问题上提出意见和建议，保证监督党和国家的方针、政策的贯彻落实和教学计划的完成。围绕学校中心工作，做好改革、发展、稳定的工作。为学校的教育教学工作提供良好的政治环境和强有力的政治支持。

三、主持党委日常工作，加强党的自身建设，加强对党支部的领导以及对党员的教育管理。健全党的民主生活制度，组织全体党员认真学习党章和党的重要文件。组织全体教职工的政治学习活动。坚持发扬党的优良传统和作风，发挥党员的先锋模范作用和党组织的战斗堡垒作用。

四、充分体现党管干部和党要管党的原则，负责抓好学校领导和中层干部的推荐、选拔、管理教育工作。对党员干部的思想作风、工作作风、生活作风、廉洁自律等方面，进行有效的监督。

五、加强党的思想建设、组织建设和作风建设。抓好积极分子的培养，预备党员的考查，党员的定期考评和党风责任制的落实。不断总结经验，提出整改措施。

六、加强社会主义精神文明建设，不断改进学校的思想政治工作，定期研究分析师生员工的思想状况，有针对性地做好教育工作，调节矛盾、消除矛盾。充分调动广大教职员工的积极性和创造性。

七、经常深入教学第一线调查研究，了解情况，虚心听取群众的意见和呼声，尊重群众的合理化建议，维护群众的正当权益，关心群众疾苦，解决他们工作和生活中的困难。

八、认真贯彻落实《公民道德建设实施纲要》，切实加强教师的职业道德教育，坚决打击教育的腐败现象，端正行业之风，对参与乱办班、乱补课

的教师要严厉批评、教育，情节严重者要坚决查处，绝不手软。

九、坚持民主集中制原则，坚持重大问题要集体领导，民主集中，个别酝酿，会议决定的党委内部议事和决策的基本制度。实行集体领导和分工负责的原则，当好“班长”，搞好一班人的团结和班子成员的思想作风建设。

十、抓好统战、群团、老干部工作。加强对工会、妇委会、教代会、共青团、学生会群团组织的领导，使之真正发挥自身作用，成为学校建设和发展的重要依靠力量。

（党委副书记协助党委书记抓好以上工作）

纪委书记岗位职责

一、负责召集纪委会会议，主持制定纪委年度工作计划。

二、加强纪委班子的组织建设和思想建设。

三、定期听取各支部关于党风党纪建设方面的情况，负责制定一个时期党风党纪教育重点。

四、负责向党委汇报学校党风建设情况，提出学校党风建设方面的意见和建议。

五、负责检查处理党员反党章、党纪和国家法令等重大复杂案件。

六、负责受理党员的控告申诉，决定或取消对违纪党员的处罚。

教学副校长岗位职责

一、根据学校总体要求，结合学校教学工作的实际，提出学期教学工作任务要求，并组织落实，加强检查和总结。

二、负责领导课程教学学科的工作。认真执行国家、省教育厅制定的《课时计划》，开好必修课、选修课和活动课，全面提高教学质量，根据各科大纲要求，提出学期各科教学安排意见。指导课程教学学科做好对教师的考核评估工作。

三、做好教师的思想政治工作，强化教师从事教育的事业心和责任感，充分调动教师积极性，加强师德修养，牢固树立教书育人、为人师表的要求。

四、组织教师有计划地学习先进教育理论和经验，从教学实际出发，不断提出研究课题，和教师共同探索全面提高教学质量、加强教学科研的途径。

五、抓好教学常规的落实，做好检查评估工作。深入教学第一线，及时了解学生对教学工作的反映、意见、建议和要求。指导学生端正学习态度，

改进学习方法。坚持因材施教，使各类学生在各自的基础上有大幅度的提高。

六、有计划地抓好教师业务学习和提高工作，充分发挥老教师的传、帮、带作用，抓好对青年教师的培养和提高工作。

七、抓好学科竞赛、尖子生辅导、培养学科特长生。抓好期中、期末考试的组织工作，出好题，评好卷、做好质量分析和总结工作。

八、负责指导和检查图书馆、实验室的业务工作，使其不断提高管理水平和服务质量。

九、做好高三毕业生工作，调动高三年级积极性、主动性，以优异成绩完成高中阶段学习任务。

十、负责学校教育科研工作。指导教育教研室工作，组织制定教育教科研规划。加强学习，牢固树立科研兴校、科研先导的办学观念，充分调动科研工作者的积极性，发挥教研室的作用。强化教师科研意识，不断总结教改经验撰写论文，提高理论水平，更好地指导教育教学实践。加强与外校的联系，交流信息，互通有无。

十一、完成校长交办的其他有关工作。

德育副校长岗位职责

一、根据学校总体要求，结合学校德育工作实际，提出学年、学期德育工作任务要求，并组织落实，加强检查和总结。

二、负责领导学生发展指导科工作。贯彻有关教育法规、文件精神，对学生进行政治、思想、道德和心理品质教育，不断地提高学生思想道德素质、科学文化素质、身体心理素质、劳动技术素质。

三、负责在面向全体学生、培养学生全面发展的同时，重视发展学生的个性和特长培养，开设多种多样的活动课，培养学生的兴趣和爱好。

四、负责年级德育和班主任工作。加强班主任队伍建设，做好选拔和考核工作，不断增强班主任教育责任心和工作责任感，提高师德水准，搞好校风建设，对学生全面负责，抓好班级工作。

五、加强班主任工作的研究，有计划地组织学习先进教育理论和经验，结合工作实际，提出研究课题，组织班主任工作经验交流。

六、组织好学生课外活动和社会实践活动，建设好德育基地。

七、深入学生中了解情况，及时掌握团委、学生会工作情况，指导校内各职能部门有的放矢做好学生的思想工作。

八、负责组织评选先进班、优秀学生、优秀学生干部等评优工作。

九、负责抓好体育组和校内外文体竞赛活动，抓好体育代表队和文艺队

训练及参赛。

十、负责学校体育卫生工作。指导体育组抓好间操、升旗、保健操、课间活动，抓好体育队的训练。组织开好一年一度的校内体育运动会。抓好体育课教学改革，不断巩固完善“三段式”教学改革实验。开展丰富多彩的群众性体育活动，使全体学生身体素质得以主动提高。

十一、抓好校医室工作。坚持做好常见病和多发病的防治工作和学生的定期健康普查，抓好学校环境卫生、个人卫生、饮水卫生等宣传监督工作。

十二、完成校长交办的其他有关工作。

行政副校长岗位职责

一、根据学校办学的目标要求，结合学校的实际参与制定学校的工作计划，组织制订学校发展规划、基本建设方案，并组织实施，指导下属部门制定学年学期工作计划，定期检查计划的执行情况，提出改进学校后勤管理工作具体意见和措施。

二、加强政策法规，管家理财等有关理论知识业务知识的学习，提高政策水平、管理能力。加强财务和财产的管理，严格执行财务制度，在预决算的编制和审查工作中，贯彻量入为出，保证重点，照顾一般，开源节流，勤俭节约，民主理财的原则。坚持一支笔审批制度，在财产管理工作中，坚持贯彻统一领导，分工负责，管用结合，合理调配，物尽其用的原则。

三、加强总务、后勤、校办企业职工的队伍建设，不断提高思想业务素质，使之成为爱岗敬业、艰苦奋斗、勤俭节约廉洁奉公、优质服务的后勤队伍，更好的适应一中争创全国示范校的需要。

四、深入实际、调查研究、及时了解师生工作和学习的要求，发现问题及时解决，不断改善办学条件，加强硬件建设，为师生营造良好的工作和学习环境。

五、关心职工生活，千方百计创造条件为职工谋福利，解除职工的后顾之忧。

六、协助校长做好治安综合治理，老干部工作和计划生育工作。

工会主席岗位职责

工会主席是学校工会主要负责人，在学校党委领导下，对工会工作全面负责。

一、认真执行新时期工会工作的方针，坚持四项基本原则，坚持社会主

义办学方向，紧紧围绕学校的中心任务开展工作，充分调动教职工的积极性，发挥教职工在教育改革中的主体作用。

二、发挥工会的教育职能，积极做好教职工的思想政治工作，向教工进行爱国主义、集体主义、职业道德、职业纪律、民主法律等一系列教育活动，提高教工思想道德、业务素质，使之成为合格的教育工作者。

三、根据上级工会和学校党委的指示，结合学校工作实际，制定出各学期工会工作计划，定期检查计划落实情况。

四、搞好工会组织建设，主持召开工会委员会，提高工会干部的政治业务素质和工作能力。

五、作好民主管理，强化校务公开工作，积极参政议政。主持和召开教职工代表大会，听取校长工作报告，落实学校工作计划、改革方案、教工队伍建设等重大问题，并提出意见和建议，起好纽带和桥梁作用。

六、根据《鞍山一中教代会工作实施细则》参与讨论教工效益奖金、绩效工资、岗位聘任、教改方案、教工集体福利工作。

七、深入实际调查研究，密切联系群众，了解教工的生活情况，搞好“五必访”工作，维护教工的合法权益，为教工办好事，办实事。搞好各项福利设施。

八、组织开展有益教工身心健康的文体活动和其它各项活动。

九、向上级工会和学校党委请示汇报工会工作，加强与学校其他领导和各职能部门的联系，争取学校领导、各部门负责同志对工会工作的支持、指导。指导和检查工会干部的工作。

管理部门工作职责

办公室工作职责

办公室是学校党委、行政的综合办事机构。主要围绕学校中心工作，积极发挥参谋助手、信息枢纽、综合协调、督查督办等作用，以服务领导、服务部门、服务基层、服务师生为宗旨，积极做好文秘、机要、督办、调研、信息、接待、重要活动组织、综合事务管理、信访等各项工作，完成领导交办的工作任务。

一、贯彻执行党和国家教育方针政策，落实学校党政决定及有关指示精神。协助学校领导统筹协调、办理综合性事务。

二、围绕学校各时期的中心任务，开展调查研究，为学校领导决策提供参谋性建议。

三、组织和安排学校党委会、领导班子会、校长行政办公会和全校性重要工作会议，负责会议记录，印发会议纪要和工作简报。

四、负责督查促督办学校重要决策和重大事项、党政会议决定事项、党政领导交办事项的贯彻落实。

五、负责组织起草学校年度工作要点、工作总结、决议、决定、报告等综合性材料。负责以学校名义发布有关行政事项的布告、通告、通知等。

六、负责学校保密工作。负责校外各级来文、来函的收发、呈阅、传递、反馈、归档和校内发文登记、审核、呈报、印制、上报、发布等公文处理工作。负责校内部门上行文（报告、请示等）的签收、呈阅、反馈等文件工作。指导好各部门的公文处理标准化工作。负责学校网上办公系统正常运行。

七、负责学校教职工晋职、晋级、评优和工资福利等工作。

八、负责学校印鉴、法人证书、组织机构代码、校领导印章的管理与使用，负责审定和办理校内部门印章的刻制、审发等工作。开具学校介绍信和有关证明材料。负责教职工证件的制发工作。

九、负责学校宣传工作和校园文化规划建设工作。宣传品的制作与采购，登记与使用，监制并规范管理学校宣传用品等公共事务用品。

十、负责学校视觉形象识别系统的实施及推进工作，负责学校校名、校标、校徽、校旗、印章及学校声誉等无形资产的使用、管理工作，规范、监制学校礼品及各类证书；

十一、负责学校档案管理、教育信息及改革建设与发展情况材料的收集、编辑、送审、上报工作。

编制年度报表、编印《鞍山一中年鉴》和《大事记》。

十二、负责组织拟订全校行政工作的规章制度；作息制度的制订、节假日放假通知和值班的总体安排工作。负责编印学校《教职工通讯录》。

十三、负责学校重要的对外联络及重要来宾的接待工作。以及全校性重要或大型活动的统筹安排与协调工作。筹备、负责校友会的日常运作。

十四、协助党委做好常规党务管理工作和老干部工作，配合工会作好教职工队伍建设、师德师风工作和工会活动。

十五、负责信访(来人来访、来信接收、领导信箱)接待、督办工作，负责校领导接待日的安排、准备和服务工作。参与学校各类走访慰问活动安排。

十六、负责党务报刊、校领导报刊、杂志征订及邮件的领取、发放工作。

十七、负责学校办公用房的调配使用、核定工作，会议室固定资产设备、办公用品和卫生的管理工作。电子显示屏的日常运行、维护管理工作。

十八、负责学校公务车辆使用调度工作。

课程教学科工作职责

课程教学科是贯彻领导教学思想的先锋官，是学校教学活动的设计者和落实者。是提供学校教学服务的平台，是学校与外部联络的窗口，是实施学校教学管理的职能科室，具体职责如下：

一、协助领导全面负责学校教学工作。指导、监督、检查年级组、教研组的教学工作。负责日常教案，听课笔记的检查工作。指导并参加各组的教研活动和集体备课。

二、制订教学工作计划，做好教学工作总结。科学规划期中期末等大型考试的日程安排。认真进行成绩分析和教学效果分析，为领导进行教学决策提供重要数据参考。

三、负责学校课程的设计和管理。科学规划高中三年的课程，做好课表编排，做好选课走班的教学保障工作。

四、做好上传下达工作。及时向学校传达上级文件并负责具体落实，及时梳理上级部门需要的相关材料并及时上报，积极配合上级部门做好相关工作。

五、负责组织与教学有关的大型活动。“一师一优课”活动做好前期动员和全程督促。“感受名校，励志成才”一日行活动做好招生宣传工作。中考、高考等大型考试细致做好考前和考中的大量考务和组织工作。

六、负责协作体的相关工作，积极组织老师参与协作体组织的活动，积极承担协作体布置的任务。

七、承担学业水平考试和高考的报名工作和学生学籍的常态管理工作。及时做好学校教学材料的搜集、整理和归档。加强图书馆、实验室、印刷室、复印室的管理，为全校教师提供优质服务。

教育科研室工作职责

教育科研室是学校办学的参谋部，是教学科研的指挥部，是教师专业发展的工作部，是为校长决策提供科学依据的重要部门，在学校改革发展和教师队伍建设中具有举足轻重的地位。其职能是：

一、负责开展教学调研、考察、学习等活动，为教育行政和业务领导决策提供咨询。

二、负责教师业务培训、提高与专业成长工作，建设名师工程和青蓝工作室，打造教师队伍梯队。

三、负责教育集团教育科学规划，科研课题的组织、承担、拟定、实施、指导、验收、评估、总结、表奖等专业工作；负责科研成果的征集、整理、评审、交流、推广工作；负责科研信息交流、开展科研科普活动。

四、宣传和普及教育科研理论，传递最新科研信息，推广先进教育经验。

五、开展学术交流和研讨活动，负责组织省内外协作校业务活动及组织教师竞赛课、公开课等活动；开展相关学术活动和交流工作。

学生发展指导科工作职责

全面贯彻党的教育方针，坚持教育为社会主义现代化建设服务、为人民服务，把立德树人作为教育的根本任务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

一、以校风建设为中心，构建现代学校管理制度。制订和健全学生管理制度，积极主动地开展德育教育工作，合理制定每学期的德育工作计划，坚持不懈地抓好学生文明行为和良好习惯的养成教育，指导年级组和班主任努力建设优良学风和校风。

二、利用主题班会课、升旗仪式、校园文化活动、社会实践课程等多种形式大力弘扬民族精神和时代精神，深入开展爱国主义、集体主义、社会主义教育。倡导富强、民主、文明、和谐，倡导自由、平等、公正、法治，倡导爱国、敬业、诚信、友善，积极培育社会主义核心价值观。

三、加强对学生的发展指导，教育学生要树立正确的世界观、人生观、价值观。推进公民道德建设，弘扬真善美，引导学生逐步培养学生树立社会

主义民主法治、自由平等、公平正义的观念，增强社会责任感。广泛开展常态化志愿者服务，引导学生知礼仪、重礼节、讲道德，促进学生核心素养的提升。

四、努力加强班主任队伍建设，以师德建设为核心，以加强教师专业化建设为目标，全面提升班主任老师的专业素质和能力。以校本培训为核心，定期举行班主任的专业培训和经验交流；加强青年班主任的培养，大力实施“十佳班主任”培养和选拔工作，举办“十佳班主任”讲座，促进班主任提升师德修养和专业技能。

五、加强与年部、班主任和心理教师的联系，深入了解学生的思想状况和生活学习方面的存在问题，指导年级组和班主任及时对“问题学生”给予正确的引导和帮助。及时对学生进行心理健康教育，努力培养学生健康向上、积极进取的心理素质。

六、定期召开班主任例会（一般每月一次），指导年级组、班主任做好年级、班级日常管理工作，每月对年级组、班主任的常规管理工作进行综合考核、量化评比，检查、督促班主任做好学期学生德育考核工作。

七、组织家长委员会、家长学校定期开展活动，对家庭教育进行积极引导；指导年级组、班主任与家长做好家访工作，主动做好特殊学生的帮教转化工作。

八、负责学生奖惩工作，组织“十佳学生”、“三好”学生、优秀学生干部和优秀班级的评定工作；负责对违纪学生进行教育惩处（留校察看以上处分，提出处理意见，报校长办公会批准），工作在学生中树立典型，表彰先进学生，纠正不良现象，维护良好的学习、生活秩序；配合团委等科室，组织好学生困难补助金的评定与发放，做好有优秀学生的培养、推荐、发展工作。

九、加强对学生的安全教育和安全管理，定期组织全体学生进行安全教育和安全疏散演练。协助后勤服务中心做好校园卫生和食堂、宿舍管理工作。

十、负责每周升旗仪式、每年的学生运动会、元旦联欢会工作。

十一、负责指导年级组做好常规管理工作，新生入学教育、毕业典礼及军训工作。

团委工作职责

一、在党委领导下，根据学校在各个时期的中心任务和上级团委布置的工作任务，制定计划，开展活动，推动、落实共青团的改革。

二、组织团员学生学习、宣传和执行党的路线、方针和政策，学习团的政

策和重要会议精神。通过学习教育、仪式教育、主题团日等活动,加强对学生的思想政治引领。

三、办好学生业余党校,抓好党课团课教育,学好党章团章,定期对团员进行共产主义教育。

四、抓好团干部队伍建设,定期举办班团干部培训,不断提高学生干部的整体素质。

五、做好团员发展、培养教育、团费收缴、档案管理等基础团务工作。执行落实“三会两制一课”,规范团的组织生活,严格团员教育管理。

六、推动团员成为注册志愿者,积极开展志愿服务。围绕课业学习实践、社会实践、科技创新、身心健康等普遍需求,积极组织开展活动,促进学生健康成长发展。

七、了解团员思想动态和学习生活状况,维护团员权益,力所能及地帮助团员解决实际困难。

八、抓好团的组织建设,深入团支部指导工作,健全团内民主生活,积极开展批评与自我批评,指导各团支部开展各项工作。

信息中心工作职责

一、在分管校长领导下,负责学校信息化总体发展规划及所属设施运行的业务管理。制定年度和学期工作计划,制定有关规章制度并组织实施。督促分管本科室党建和党风廉政建设工作。

二、负责学校信息化教学设备的建设、调配管理和维护;负责制定学校网络信息管理办法,开展校园网网络安全的监督和管理。

三、负责学校教育教学及各方面工作的信息化技术支撑和维护。

四、负责全校应用系统和数字资源建设的规划、管理和维护,为师生使用各类教学资源提供技术支持和服务。

五、负责对学校教工信息化应用和计算机设备的使用培训考核工作。负责组织指导教师参加信息化教学比赛,组织与指导学生科技类活动和参加科技类比赛。

六、负责信息技术、通用技术、科技教育类课程教学工作,制订课程学期教学计划,管理和维护专业教室设施设备。

七、负责学校信息化方面科研课题的研究与组织工作。

八、负责学校网站、微信公众号的设计、规划建设、运行管理和安全维护工作。

九、负责学校教育教学活动摄影、摄像和编辑制作工作。

十、完成学校领导交办的其它工作任务。

后勤保障科工作职责

一、协助主管校长做好学校后勤保障科的管理和服务工作，对后勤工作负有全部责任。

二、后勤工作坚持科学定编、合理设岗、择贤定员的原则，抓好后勤人员的队伍管理。

三、负责组织后勤人员政治业务学习，关心工作人员的思想生活，教育工作人员牢固树立全心全意为学校、为师生服务的思想，使工作达到积极、主动、高效的目的，完成学校下达的各项工作任务。

四、负责制定学校后勤保障科学年、学期工作计划。工作人员的职责，做到任务明确、职责清楚、分工合理、奖惩分明，充分调动工作人员的积极性，领导和组织后勤人员完成和落实各项工作计划。

五、定期召开后勤保障科工作会议，布置工作任务，检查工作执行落实情况，解决工作中存在的问题，负责做好学期工作总结，并负责后勤人员的年度考核。

六、主持编制年度预算、学校基建、水电暖使用计划、房屋修缮等计划和日常的维修改造调配工作。

七、负责学校校产、校具的管理，定期检查清查，努力为学校教学提供优良的物质条件。

八、负责签定学校后勤有关协议、合同，协助分管校长对后勤服务协议、合同的审查和履行工作的监督。

九、负责收集、整理后勤保障科各种资料，做好文书档案管理工作。

十、熟悉学校后勤保障工作、规章制度、工作职责，并认真组织实施，做好后勤人员日常工作安排和落实考勤、考核制度。

十二、执行学校制定的财务计划，严格财经纪律，节约使用公用经费。

十三、抓好学生食堂的管理工作。严格遵守药监部门要求，合理配餐，保证食品用餐安全。

十四、认真做好学校人防、物防、技防等安全工作，为师生提供安全的工作、学习和生活场所。

十五、保证学校教学用品、生活用品的及时供应，为师生的工作、学习和生活提供优质服务。

十六、负责维护校园环境的管理，有计划的搞好校园绿化、美化，不断优化育人环境。

十七、完成校领导交办的其它各项工作。

年部工作职责

一、根据学校工作计划制定本年级工作计划及具体安排，报校办备案，并认真加以落实。学期末做好工作总结，并上报详细书面总结材料，在业务上接受课程教学科和学生发展指导科的统一安排。

二、做好本年级的教师常规管理工作及教研工作。要求教师认真遵守《中小学教师职业道德规范》，根据本年级学生具体思想、学习状况采取具有针对性的行之有效的教育教学方法，努力提高本年级教育教学质量，定期召开年级工作会议，沟通情况，分析现状，针对教育教学中存在的共性问题制定行之有效的措施，以提高教育教学效果。

三、督促并指导班主任根据年部计划制订班级工作计划。抓好本年级班主任队伍建设，负责班级量化管理的检查评比工作，定期召开年级班主任会议（每周至少一次），掌握各班动态，协调好各班工作。

四、经常深入班级及课堂第一线，积极听课，全面了解所在年级的学科教师的教学情况和班主任工作情况并及时总结通报，表扬先进，查找问题。

五、组织本年级师生利用课余时间，开展各种文体活动，丰富教师业余生活为教学中心工作服务。指导学生参加各种有益活动，鼓励学生发展正当的兴趣和特长，养成良好的劳动习惯、生活习惯和卫生习惯。

六、负责落实本年级的培优补弱和课外辅导。

七、认真做好对学生学习方法的研究和指导，帮助学生明确学习目的，端正学习态度，提高学习成绩。确保学生学习成绩在原基础上有阶梯式的上升。

八、及时向学校反映本年级教师健康、生活、教育、教学情况及对学校工作的意见及要求。重视加强本年级学生的思想政治工作，关心学生的健康成长，尤其要重视后进生的思想转化工作。处理本年级学生偶发事件。对严重违纪学生，根据校规作出相应处理并报学生发展指导科予以纪律处分。

九、定期召开本年级全体学生及其家长会议，充分发挥家长作用，使学校教育和家庭教育同步。

十、深入宿舍对本年级学生的安全、卫生、纪律等情况进行检查，配合宿舍管理人员管理好本年级学生，确保不发生责任事故。

十一、积极配合和支持学校团委、学生会工作，考察推荐符合条件的优秀学生参加学校管理机构。

十二、在课程教学科和教育科研室领导下有效组织本年级教师进行教研活动，积极参与课堂教学改革，深化“学为中心”的课堂教学模式。

十三、负责本年级教师的政治和业务学习，加强工作纪律的教育和管

理，协调本年级教师与各年级之间的关系，搞好年级内团结，确保按时上班到岗、安心安静办公，提高工作效率。

十四、负责本年级安全保卫、财产保管和卫生工作。协调好教师之间、师生之间的关系。

十五、认真做好教师的教学常规管理工作。对任课教师工作进行经常性督促检查，并对日常工作（备课、授课、教育、教学、出勤等情况）进行登记考核，做到有记录、有总结，年级会议通报，对不足之处要提出整改方案，并纳入教师量化考核。

十六、做好各种考试工作和教学质量分析会。对本年级各学科、各班的考试成绩要及时进行统计、分析和总结，提出改进教学与管理的计划、目标及措施。

十七、完成学校交给的其它临时性工作。

十八、年部工作对学校主管校长负责，其分项工作对学校各职能部门负责。

管理干部岗位职责

办公室主任岗位职责

办公室是协助校党委和校长处理日常校务，协调各职能部门关系的办事机构。办公室主任主持办公室工作，其岗位职责如下：

一、负责贯彻落实学校党委会议、校长办公会议和行政办公会议的决议。负责组织校长召开的各类工作会议，安排好会务工作，并作好会议记录、列席班子会议和专题会议。

二、定期组织收集、分析、综合全校的教育教学、行政各方面的信息，主动做好典型经验的调查总结，及时向校长汇报。

三、负责校内外文件的收发、统计、文书档案的管理和机要保密工作。

四、负责起草学校综合性行政工作报告、决议以及以学校名义发布有关事项的布告、通知。

五、负责对来校检查、视察、参观的上级领导和其他人员的接待工作。

六、负责教职工的政治学习、升旗仪式等集中活动的考勤以及补助费的核发。

七、负责学校印鉴的管理与使用。

八、负责重大节日的宣传庆典的组织工作和会议场地的管理工作。

九、负责学校校园文化建设和全校宣传工作，学校文化用品管理与制作。

十、协助校长做好周工作计划、年度工作计划、工作总结以及教职工的年度考核工作。

十一、负责有关来客来访人员的接待工作。

十二、负责来电来函收发，通知传阅，协调处理有关事务，学校重大事件的上报，确保各种信息畅通。起草签发各类文稿，负责各类文件的收发、登记、传阅及整理归档。

十三、做好学校车辆的使用调度工作，管理学校宣传栏和校务公告栏。

十四、按“一岗双责”要求负责工作职责范围内的党建和安全生产工作。

十五、组织处理校领导交办的其它工作。

课程教学科科长岗位职责

一、协助领导全面负责学校教学工作。指导、监督、检查年级组、教研

组的教学工作。做好日常教案、听课笔记的检查工作。

二、及时关注并传达上级文件并落实。及时做好学校教育教学材料的搜集、整理和归档。

三、制订教学工作计划，做好教学工作总结。做好期中期末等大型考试的安排，认真进行成绩分析和教学效果分析，为领导进行教学决策提供重要参考数据。

四、做好学校课程的设计和管理。针对不同时刻的关注点，设计有针对性的课程，编排科学有效的课表，做好选课走班的教学保障工作。

五、负责常规期中、期末、考试命题的组织工作。

六、协助学校制定三级三项考核方案，对全校教学工作进行合理有效的评估。

七、组织“一师一优课”活动，做好前期动员和全程督促。

八、“一中大讲堂”活动的常态化开展。

九、“感受名校，励志成才”一日行的招生宣传工作。

十、与协作校相关的教学工作和联络工作。

十一、中考、高考等大型考试的考务工作。

十二、学生的学籍管理和高考报名组织工作。

十三、图书馆、实验室、印刷室、复印室的管理。

教育科研室主任岗位职责

科研室主任是校长领导学校教育科研的主要助手，是学校教育科研的组织者、推动者，为学校发展和校长决策当好参谋，为教师的专业发展提供服务。其主要职责是：

一、认真贯彻执行上级科研部门的工作意见，切实完成上级科研部门布置的任务。

二、制订学校教育科研规划，做好教育科研的学期计划和总结工作。

三、根据学校实际，制订学校教育科研的有关课题、经费、奖惩、档案、理论学习等方面的管理条例、制度和办法。

四、做好校级及校级以上各类立项课题的全程管理，包括课题的规划、申报、立项论证、中期检查、结题评审、成果鉴定、奖励和推广等工作。从课题的申报到结题的全过程中，为教师提供信息资料和研究指导等服务工作，向上一级教育科研部门推荐课题和优秀成果。

五、组织校内的学术研讨活动。

组织教师学习教育理论，普及教育科研基本知识与方法；

组织开展各种学术交流，促进教师教改能力的提高，保证教师能搞好教

育科研工作；

认真将科研理论与本校实际相联系，不断有效提高教师的理论水平；经常向教师传播有关教改信息，开阔教师教改视野，拓展教师的教改思路。

六、定期会同课程教学学科开展教科研活动。制定学期教研活动研讨内容，充分利用教研组长例会，开展新理论新思想培训，并向各教研组逐级开展工作。

七、负责教育、教学和管理信息的收集、传播和交流，为学校行政领导决策和教师开展科研活动提供信息服务；订阅教科报刊，购置教科书籍，编辑《教育信息》。

八、做好学校教育科研档案的收集、整理、鉴定、保管和利用工作。

九、有计划地与外地外校建立多方面的经常性联系，随时交换资料，互通信息。

十、定期组织发动教师总结教育科研经验，撰写教育科研文章。

十一、提出教育科研经费的计划和申请，管好教育科研经费。

十二、按“一岗双责”要求负责工作职责范围内的党建和安全生产工作。

奥赛办公室主任岗位职责

- 一、制定和完善学校学科竞赛辅导管理办法。
- 二、竞赛教练的选拔、安排和管理。
- 三、年级竞赛学生入学后的奥赛选拔工作。
- 四、各学科竞赛常态培训的督导检查。
- 五、配合竞赛教练进行竞赛辅导室的常态管理。
- 六、适时召开学生会、家长会、班主任会，培育竞赛气氛，鼓励竞赛斗志。
- 七、及时宣传报道一中学科竞赛成绩。

学生发展指导科科长岗位职责

学生发展科科长是校长和德育副校长进行德育管理教育的助手，领导学生发展指导科并协助德育副校长全面贯彻党的教育方针，抓好学校德育工作，其主要职责是：

一、负责学生发展指导科全面工作。根据学校的实际情况提出学生发展指导科年度工作计划、工作总结等事项；布置检查、总结学校的德育工作。

二、充分发挥学生思想教育工作队伍的作用。定期召开班主任、学生会

干部会议，了解和研究学生思想状况及其特点，有针对性的开展教育活动。

三、负责抓好班主任工作。协助校长选拔好班主任，审定班主任工作计划，落实班主任工作职责；布置检查班主任工作，组织班主任进行经验交流，加强调查研究，深入年级了解学生德、智、体的发展状况；组织学习有关文件，提高班主任的思想水平和业务能力。

四、组织有关人员配合体育组开展好体育锻炼活动和校运动会的举办。通过班主任组织好学生经常性地做好环境卫生，通过校医做好学生的保健工作。

五、制定、实施班级量化管理措施，做好先进班级、优秀班主任、三好学生、优秀学生干部和十佳学生及其它各项先进的评选工作，并及时表彰。

六、加强学生安全教育、心理健康教育、法制教育。负责办理学生违纪处分、解除处分手续，指导处理学生重大偶发事件，做好后进学生的教育转化工作。

七、抓好国旗下演讲、升旗仪式等爱国主义教育活动。

八、负责军训、社会实践等课外活动和文艺、体育比赛中的学生组织管理工作。

九、做好“寒窗基金”工作，为贫困学生排忧解难。

十、做好学校与家长及社会有关方面的联系工作，安排必要的家访与社会调查，落实学校、家庭、社会三者结合教育措施。

十一、学生发展指导科副科长协助科长负责上述工作。

团委书记岗位职责

团委书记是学校团委主要负责人，在学校党委领导下，负责学校团委的全面工作。

一、认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，学习共青团工作的理论和新时期党中央对团的工作要求，探索新形势下共青团工作的新思路，提高工作能力和水平，提高工作的科学性和实效性。

二、组织团员、青年学习和宣传党的方针、政策，坚持四项基本原则，努力使团员和青年在德、智、体诸方面全面发展。

三、在党委领导下，根据学校在各个时期的中心任务和上级团委布置的工作任务，制定计划，开展活动，并通过活动培养团员干部独立工作的能力。

四、抓好团课教育，学好团章，健全团内民主生活，开展批评与自我批评。经常深入各团支部指导工作。

五、抓好团的干部队伍建设，定期举办团干部培训班。

六、抓好团的思想建设和组织建设，经常对团员进行共产主义教育，指导各团支部开展各项工作。

七、丰富和活跃团员和青年的课余时间，积极组织团员、青年开展适合青年特点的活动。

八、全面办好学生业余党校。

九、做好发展新团员、收缴团费和毕业生调转团籍手续的工作，并对犯错误团员进行思想教育。

十、积极做好向上级团组织推荐优秀共青团员的工作。

信息中心主任岗位职责

一、负责学校教育信息化工作的整体规划与建设，制定学校的教育技术装备计划和实施细则。

二、推进智慧校园建设，开展教育教学管理软件应用，实现学校管理现代化。

三、负责学校网站集群的总体设计、开发、信息发布与运行维护，制订校园网管理规则和措施，确保网络运行和信息安全。

四、组织对教师进行现代教育技术应用培训，提高信息化教学能力和水平，指导教师开展信息化教学研究。

五、负责信息、通用技术学科教学、评价和考核，组织开展校园科技活动，指导和培训学生参加科技竞赛。

六、负责学校校园网络、电脑、多媒体等信息化教学设备的管理和维护。

七、按“一岗双责”要求负责工作职责范围内的党建和安全生产工作。

后勤保障科科长岗位职责

后勤保障科科长在行政校长的领导下，具体主抓学校的后勤工作。主要职责是：

一、组织后勤保障科人员的政治、业务学习，加强队伍建设，不断提高后勤保障科人员的政治素质和业务素质。关心他们的生活，重视他们的业务技术培训合理的安排他们的工作，做到人尽其才，用其所长。定期检查、考核评定他们的工作和劳动表现。

二、负责制订后勤保障科工作计划，做好工作总结。安排分配后勤保障科人员和工人的工作，定期向校长汇报工作的落实和执行情况。

三、管好校产。搞好校舍规划、基建和维修。搞好设备的管理和采购。教育师生员工用好和爱护学校公共财物。

四、管好财务。严格遵守国家财经制度，认真贯彻勤俭办学的原则，努力做到增收节支，合理使用各项经费，定期审核，公布帐目。

五、负责校园绿化、环境卫生工作，搞好校容校貌建设。

六、作好全校师生的生活福利，全心全新发展为教学服务、为师生员工生活服务。抓好学生饮水、车场、收发室等管理工作，抓好冬季采暖、水电管理及其它福利事项。

七、抓好学校的治安保卫、防火工作，安排好值班。

八、协助各科室搞好学校的各项活动的筹备工作和外事接待工作。

九、按“一岗双责”要求负责工作职责范围内的党建和安全生产工作。

年部教学主任岗位职责

一、协助学校领导负责年级教学工作。

二、接受课程教学科、学生发展指导科的业务领导。

三、制订年级工作计划，做好年级教学总结。

四、年级日常教学材料的搜集和整理工作。

五、研究性学习等年级教学活动的组织和跟踪。

六、年级日常教学的巡查。

七、每周各备课组集体备课的常规检查。

八、分层教学的具体落实和安排。

九、协助奥赛办公室做好年级学科奥赛的日常管理工作。

十、年级日常听课的安排。

十一、期中、期末、模考等考务的安排。

十二、负责年级教师“三级三项”评价方案的考核汇总工作。

十三、召开年级教师会、班科任会、学生大会和家长大会，解决年级和班级教学问题。

十四、做好年级每月课后服务费的预算和发放工作。

年部德育主任岗位职责

年部德育主任主要在分管领导指导下进行工作。在年级德育管理、学生宿舍和学生食堂管理上能独当一面，在学生发展指导科日常管理事务上要能配合支持学生发展指导科科长工作，在工作中协调处理好与各年部关系。

一、负责制订学生宿舍食堂管理的工作计划，组织实施宿舍食堂管理。

二、负责制订或完善学生宿舍食堂管理的相关制度，制定适用于不同年级不同情况的各种规定，保证宿舍食堂管理处处“有法可依”。

三、统一印制日常考勤查寝记录、纪律卫生检查记录、请销假管理、临时回寝管理、紧急事病假离寝、家长探访管理、周末离返校管理、食堂纪律管理、突发事件记录等细节工作所需的簿册条据。

四、科学合理地评价各班级寝室的卫生纪律工作，对工作突出的寝室和寝室长，对成果突出的班级，进行学期末“文明寝室”评优和“舍务优秀班”评优，并将寝室工作纳入班主任评优中，对优秀班主任和优秀集体进行表彰奖励。

五、加强对学生食堂的管理，实现文明就餐，有序就餐，健康就餐。

六、制订并完善对宿舍管理人员的管理制度，负责对宿舍管理人员的考核、培训、管理、评价工作，有权决定宿舍管理人员的奖惩去留。

七、保障校园内学生安全，尤其是住宿安全和就餐安全，制定校园安全应急预案，能处理安全方面的突发事件。

八、在管理中，能根据《德育大纲》和《中学生日常行为规范》及学校的相关要求，对学生进行细致耐心的思想道德教育，解决住校生思想问题心理问题，提升其思想道德素质。

九、处理好住宿生家长探访问题，解决家长困难，满足家长合理需求，与家长沟通住宿生活问题。

十、做好住宿生舍籍及奖惩管理，及时为学校相关领导及部门提供住宿生信息和表现情况。

十一、制订并完善学生入住和退宿管理制度，负责学生入住和退宿的审批管理，做好每届新生的住宿安排和生活指导，有权决定学生去留和床位安排。

十二、组织学生自主管理委员会参与学生宿舍和食堂管理，及时搜集并向有关部门反馈学生意见，解决学生问题。

十三、及时完成校领导交办的其它任务。

党务工作人员岗位职责

党支部书记岗位职责

一、认真贯彻执行党的路线、方针和政策。

二、传达贯彻执行党委的决议、指示，并对如何贯彻执行提出建设性的意见，交支委会和支部党员大会讨论。

三、负责召集支委会和支部党员大会。

1、主持召开支部委员会。根据支部的工作情况，确定会议的议题，并将会议的中心议题提前通知参加会议的同志。讨论问题时，要注意发扬民主，让每个支委充分发表意见。在大家对所讨论问题充分发表意见后，党支部书记要善于集中委员的集体智慧，按照少数服从多数的原则做出决议。

2、主持召开支部党员大会。会前，要确定议题，做好调查研究，提出初步意见和方案，并将会议的内容和要求通知全体党员。会上，要发扬民主，引导大家认真开展讨论，最后按少数服从多数的原则进行表决，做出决议。决议必须经过应到会有表决权的正式党员半数以上的表决同意，方能生效。

四、深入调查研究，认真做好思想政治工作。深入党员和群众，了解和掌握他们的思想、工作和生活情况，及时地、有针对性地做好党员和群众的思想政治工作，充分发挥他们的积极性和创造性。

五、检查支部工作计划和决议的执行情况，按时向支委会、支部党员大会和学校党委报告述职。

1、加强对党员的教育，提高党员执行支部工作计划和支部决议的自觉性。认真贯彻落实“三会一课”制度和“1+10”制度，与教育教学紧密结合，适时开展党日活动；制定专人记录“三会一课”记录本。

2、加强督促检查。深入党员，了解支部工作计划和决议的执行情况，加强督促检查。

3、及时解决问题。对执行支部工作计划、决议中出现的种种问题，要及时掌握，并向支委会或支部党员大会报告，以便采取必要的措施。

六、抓好支委会的自身建设。开好支部委员会的民主生活会，加强支部委员会的思想作风建设，注重支部委员会的制度建设。

七、发展党员。认真制定支部发展党员的工作计划，并认真检查计划的落实情况。严格按照《党章》的规定执行，维护发展党员工作的纪律，保证新党员质量，把好党员“入口关”。

党支部组织委员岗位职责

一、了解和掌握支部的组织状况，检查和督促党小组过好组织生活，做好支部换届选举和委员出缺增补的具体工作。

二、了解和掌握党员的思想状况，协助党支部书记对党员进行思想教育和纪律教育，收集和整理党员的模范事迹，向支部委员会提出表扬和奖励的建议。

三、做好发展党员工作，了解积极分子的情况，提出发展党员的意见，负责对积极分子和预备党员的培养、教育和考察，具体办理接收新党员和预备党员转正的手续。

四、做好党员管理工作，根据本支部实际情况，做好民主评议党员工作；认真搞好评选先进党小组和优秀党员工作，接转党员组织关系。

五、接转党员组织关系，收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况，做好党员和党组织的统计工作。

党支部宣传委员岗位职责

一、了解掌握党员和群众的思想状况，根据不同时期党的工作的重心和任务，宣传党的路线、方针、政策，提出宣传教育工作的计划和意见并组织实施。

二、提出加强党员教育的意见，组织党员学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”、“科学发展观”重要思想和习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的基本路线、党的基本知识、时事政策以及完成上级布置的学习任务，组织党课学习，做好思想政治工作。

三、围绕教育教学中心工作，与教育教学工作紧密结合，开展多种形式的宣传活动，引导所在支部党员积极开展群众性的文化教育活动。

四、做好党报党刊的订阅工作。

党支部纪检委员岗位职责

一、贯彻落实学校党风廉政建设工作计划，经常了解、检查并向学校党委和纪委反映支部党员、干部贯彻执行党的路线、方针、政策和执行党的纪律的情况。

二、对党员进行党性、党风、党纪和廉政建设的宣传和教育工作，及时组织党员学习有关党风廉政建设的文件、典型案例，不断增强党员的党性意

识和遵纪守法的自觉性。

三、监督检查学校党风廉政建设责任制的贯彻落实情况，组织对支部内党员干部落实党风廉政建设责任制情况进行考核。

四、维护党员的民主权利，受理和传递党员的控告和申述，协助上级党组织和纪检监察部门做好信访举报案件的调查和处理工作。对违反党纪的党员进行帮助、教育和考察。

五、密切联系群众，积极主动地听取群众的意见和建议，并及时向党支部反映。

六、认真完成上级交办的其他工作。

党小组组长岗位职责

一、组织党员完成党支部布置的各项工作。

二、主动关心和了解本小组党员的思想、工作、学习和生活情况，有针对性地做好党员的思想工作，及时向支部委员会作汇报。

三、定期召开党小组会议，组织党员学习，参加组织生活，并作好有关记录。

四、根据党支部的部署，进行党员民主评议，开展批评与自我批评，帮助党员发扬成绩，克服缺点，纠正错误，更好地发挥先锋模范作用。

五、向党支部推荐入党积极分子，协助党支部做好对入党积极分子的教育、培养、考察，预备党员的转正等工作。

六、按时收缴党费，及时上交给所在支部组织委员，督促党员认真填写党费证。

党政办公室人员岗位职责

人事岗位职责

一、学习人事工作政策，完成上级人事部门布置的各项工作任务。做好学校人事工作，办好教工的调出、调入，接收新毕业生，教工退休等手续。按政策规定做好丧葬费、抚恤金、遗属补助审批工作。

二、做好教师及其他专业技术人员的职称评聘、工资晋级、医疗福利等工作。

三、负责人事档案、专业技术档案的管理及使用工作。

四、负责全校教工的考勤、考核、人事统计、人事报表工作，掌握教工自然情况，为领导、为学校各项工作提供准确的资料。

五、做好外调的接待工作。主动承担办公室日常事务工作。

六、参与全校教职员工业务考核工作。

文书岗位职责

一、做好三级文件的收发、登记、送领导传阅、催办、保管和保密工作。

二、负责全校各项工作形成文字材料的收集、分类和存档工作。

三、严格掌握公章的使用和管理权限，按照公章使用范围和原则使用公章。

四、负责接待来信来访及外来办公人员，礼貌待人，热情服务。

五、负责全校大会记录，传达各项通知。

六、负责学校部分材料的撰写、校对和装订工作。

七、做好报刊信件的分检工作。

党委组织员岗位职责

一、协助党办和各支部开展党务工作，按时收缴党费，按时订阅发放党刊。

二、协助党委开展预备党员的教育和管理工作，定期做好对预备党员的考核鉴定。

三、协助党委做好积极分子的培养教育，掌握积极分子情况并及时通

报。

四、做好党的组织发展工作，对准备发展的同志做好调查、了解、考核和鉴定等方面材料的准备。

五、协助党委做好对党员教育管理和党员信息化系统管理的具体工作。

办公室干事岗位职责

一、在办公室主任领导下完成文件编发、材料打印和数据信息等保管工作。

二、做好来访接待工作和各类会议的会务布置工作。

三、处理办公室内务，领取办公室所需的文具和其它办公用品。

四、负责催办学校领导布置安排的各项工作，了解工作动向及职工思想动态，及时向领导报告情况、提供资料。

五、负责学校工作计划安排的发布和对外宣传工作。

六、做好信息收集及报送工作。

七、协助领导做好学校的行政考核，负责学校考核资料统计等有关工作。

八、完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理。

档案管理员岗位职责

一、认真学习、宣传、贯彻《档案法》，提高档案法制观念，有效地利用档案，更好地为学校的教育教学服务。

二、根据归档范围，协同各科室对文书、教学、科技、财会、声像等档案的收集整理工作和学校大事记编撰。

三、按照档案库房管理制度，做好库房管理工作。

四、根据规定定期做好档案鉴定工作，对已到期档案材料提出销毁意见，报档案鉴定工作小组及主管领导审批后处理。

五、严格执行档案的借阅制度，认真办理借阅手续，对送还的档案要认真检查，确认无误方可入库。

六、要忠于职守，刻苦业务，编制必要的查考工具和参考资料，熟悉档案内容，调阅档案做到准确、迅速。

七、爱护档案资料、库房设备，注意清洁卫生，控制好温度，随时关好门、窗。

老干部工作人员岗位职责

一、学习党对老干部工作的各项方针政策,落实“两个待遇”，做好离退休人员工作。

二、经常走访慰问老干部，热心为老干部服务，做好老干部医疗福利等工作。

三、负责办理离退休人员生日费，困难补助及学校有关政策性待遇。

四、制定老干部工作计划，活动安排，做好情况统计和老干部工作总结。

五、协助老干部自管小组安排好每月一次的自管小组会议，老干部例会，沟通情况，及时向学校负责老干部工作的领导汇报老干部工作情况及意见要求，协助抓好老干部的文体活动。

外事工作人员岗位职责

一、负责学校外事工作的日常事务及上级主管部门的外事工作联络。

二、负责组织对外国专家的招聘和安置，制定合同条款，签订聘用合同，办理外国专家的专家证、邀请函、签证及续签等有关手续。

三、管理外国专家的个人档案材料及外事档案。

四、协调外国专家与各部门之间的关系。

五、定期探望外国专家，协调解决外国专家在工作和生活上的困难和问题。

六、严格执行《外事管理制度》，加强外教工作管理。

课程教学学科人员岗位职责

课程教学学科干事岗位职责

- 一、按学校需要编排、调配教师课表。
- 二、学校日常的司铃工作。
- 三、日常听课课表的汇总和发放。
- 四、负责协作校教学外联工作。
- 五、学生学籍有关的建档工作。
- 七、有关教学通知的上传下达工作。
- 八、学校大型考试的收题工作。
- 九、相关教学资料订购工作。
- 十、负责中考，高考及社会考试等大型考试的考务工作。
- 十一、学期初学校校历的汇总工作。
- 十二、科室日常统计、报表、通知、接待、外联等工作。
- 十三、汇总和保管教学相关材料，并及时把需要存档材料送档案室存档。
- 十四、教学会议的会场准备、布置、考勤、记录工作。
- 十五、高考和学业水平考试报名及相关工作。
- 十六、高一新生分班工作。
- 十七、三级三项评估及绩效工资计算工作。

年部教务干事岗位职责

- 一、周一到周五上下班时间：早晨7:20到校，晚4:40下班。
- 二、完成每节课教师上课情况的检查记录和每周一次的数据汇总工作。
- 三、完成学校和年部领导分配的年级日常工作。
- 四、年级课表的编排和日常调课工作。
- 五、每周对各备课组参加集备的人员出席情况进行统计，并对集备效果进行常规检查
- 六、年级教学材料的接收和分发。
- 七、每次年级教师会的点名和对教师人员出席情况的统计。
- 八、每天对课堂教学常规的检查。
- 九、年级大型考试考前考场的编排、布置、分卷等考务工作。

十、日常及大型考试中阅卡，大型考试中成绩的统计。

十一、每次大型考试后，对各班考试情况的总结进行收取、装订和存档。

十二、年级教师评价材料的准备和分析。

十三、年级大型考试学生成绩的存档和分析。

教研组长岗位职责

教研组是学校的基层组织，是学校完成教学、科研、教师培训等各项工作的基层单位，教研组的各项活动由教研组长具体组织和领导，教研组长的岗位职责如下：

一、每学期开始时，制订出本学期教研组工作计划，内容包括本学期教研活动的内容与安排、常规教学管理、教学改革、组内建设等方面内容，学期结束前，要做好该学期工作总结。

二、与党小组长、工会组长一起形成组内核心，进行精神文明建设，开展思想工作，形成良好的工作学习环境。

四、组织全组教师认真钻研课程标准与考试大纲，并于学期开始时组织全组各年级制定合乎要求的教学进度。

五、每学期要认真组织六次教研活动，要做到每次活动有计划、有内容，并对每位教师的出席率、参与率做出认真的考核统计，对教研内容做好记录。

六、要认真抓好本组的各备课组的集体备课，要督促各备课组按时搞好集体备课；并对各备课组的集备情况做出符合实际的记录与评价，期末一并上报课程教学学科存档。

七、要掌握本组内各教师的教学能力与教学工作的具体情况，完成每周一节的听课任务并对每个教师的教学情况做出评价，期末一并上报课程教学学科存档。

八、组织全组教师认真开展教学研究，探索实施本学科素质教育的途径，有计划地组织全组成员逐步形成学科素质教育目标体系，组织全组教师进行教改科研活动。

九、做好本组内青年教师培养工作，认真开展帮带活动，及时肯定青年教师的长处，指出他们的不足，促使他们不断坚定教育事业心，提高业务水平，提高教学能力。

十、要督促全组教师遵守鞍山一中教师日常行为规范和学校各项规章制度，要及时安排组内因事、因病缺课的教师的代课工作，避免教学事故的发生。

十一、经常组织并督促本组教师互相听课学习，听课要填写听课记录，没有听课的不要抄听课记录，学期末上缴全组听课记录，做好统计，上报课程教学学科存档。

十二、组织好本组的公开教学，完成外校来我校听课的接待工作，完成上级业务部门组织的各项活动及交给我校的各项任务，并对这方面内容作好记录，期末上报课程教学学科存档。

十三、组织好各次大型测验、考试的命题、审题、评卷和试卷分析工作。

十四、做好学校分配给本组教师共同使用的教具、图书、资料等公物的保管工作。

备课组长岗位职责

备课组是落实学校教学的基层单位。备课组的主要任务是抓好本年级本学科备课工作，提高本年级本学科的课堂教学效率和教学质量，备课组的活动由备课组长具体负责，备课组长的职责如下：

一、负责本年级本学科的教学工作。组织备课组内教师认真学习课程标准和考试大纲，钻研教材，统一教学要求，制定好本学期的教学计划，掌握好教学的进度、难度、容量及作业量。

二、认真组织每周的集体备课，并做好记录，集备时要有一位教师中心发言，就教材的内容和方法提出意见，与其他教师一起磋商、探讨，最后统一进度、教学目标和作业量，复习课要统一复习目的、知识要点、典型例题及作业。

三、要组织本备课组教师认真执行学校课堂教学要求（即六要、六不要），对于组内因事或因病缺课的教师要主动安排好代课，避免出现由于漏课而造成的教学事故。

四、组织任课教师做好单元测验、基础知识竞赛以及期中、期末考试工作。每次测试要做好命题、阅卷及考试结果分析。命题要做到难易适度，体现考查基础知识、基本能力和基本素质，卷面无重大错误；阅卷要保证质量，要按时完成；测试情况分析要准确，对今后教学有指导意义，并作好书面记录与试卷一并上报课程教学学科存档。

五、要组织好本年级学科的教学分类推进工作，即课堂教学要面向中下，对两头学生课外无偿补课。

六、要对本组内年轻的教师给予具体、细致、耐心的指导帮助。

七、要做好本备课组，以及备课组教师教学活动的的评价工作，认真地、如实地填写备课组教学活动统计表，上报课程教学学科存档。

图书馆负责人岗位职责

一、负责图书馆内各项业务管理，日常工作安排，馆际协作及对外业务联系。

二、根据教育教学需要，每学期负责调整制定全校图书、报刊订阅计划，组织采购、验收、分配。

三、负责全校教材、教学参考书购置、发放并配合会计做好学生书款收款工作。平时按课程教学学科提出的购书计划，随时组织采购教学用书。

四、用科学方法对图书进行分类、编目、记录、排架。

五、建立健全图书管理账目，要账物相符。

六、负责图书馆咨询工作，新书信息要及时通知教师，负责教工的图书外借工作。

七、制定图书馆的各项管理细则，切实抓好防火、防盗、防腐、防潮、防尘等安全保护工作。

八、每年彻底组织清理一次图书，下架、注销图书应及时报请主管校长批准，记载清楚。

九、负责图书馆人员的考核工作，负责外来检查、参观接待工作。

图书馆负责借阅人员岗位职责

一、负责对学生图书借阅工作的宣传、组织工作。发放图书借阅证。

二、负责学生图书外借工作，建立健全借阅手续。

三、负责图书外借、归还和整理工作。

四、负责图书的分类、编目、排架、书卡抄录工作，协助新书的清点工作。

五、协助开学初的教材发放工作。

六、馆内物品保管工作。

七、年终图书清查、下架、注销图书的登记工作。

阅览室管理员岗位职责

一、公费报刊的排架、装订、收藏管理工作。

二、师生阅览的宣传、组织、管理，并进行记录。

三、教材、教学参考书的采购发放及发放教材的账目管理。

四、负责阅览室的秩序结构、卫生保洁工作，阅览室内物品保管工作。

- 五、教师自费报刊收款及帐目管理。
- 六、过时报刊、杂志的查借工作。
- 七、年终教材、报刊清查、登记工作及协助图书清理工作。

生物实验员岗位职责

- 一、熟悉生物教学大纲及教材，掌握教材中各个实验的基本原理和操作技能，根据教学进度制定每学期实验计划，配合教师上好每节实验课。
- 二、做好演示实验和分组实验的准备工作，明确实验目的，掌握实验仪器的使用方法和步骤，提前做好分组实验的仪器配套准备工作，调试好仪器，试剂的配制，标本的购置、培植等工作，做好实验记录及物品损坏记录。
- 三、有计划提前购置实验仪器和材料，认真做好仪器的登记入库、借出、回收工作，合理安排仪器、物品的存放。
- 四、做好帐目记录，保证帐目清楚，帐物相符。
- 五、做好实验室、仪器库、准备室的管理工作和卫生保洁工作，实验后对仪器要认真清点、归类、入库，无故损坏的物品要追查原因，要求赔偿。
- 六、做好安全防范工作，贵重物品要妥善收藏保管。
- 七、配合生物教师组织学生开展课外活动，保证做好每次活动有关实验部分的准备工作。配合老师做好生物竞赛课或展示课和实验有关的准备工作。
- 八、负责外来检查参观实验室、古生物馆、生态馆的接待等工作。

化学实验员岗位职责

- 一、熟悉化学教学大纲及教材，掌握教材中各个实验的基本原理及操作技能，根据教学进度制定每学期实验计划，配合化学教师上好每节实验课。
- 二、按教材及任课教师的要求，做好演示实验和分组实验的准备工作，做好仪器配套、试剂配制工作。
- 三、实验后要做好仪器清理工作。做好实验记录，记录实验用品用量、仪器损坏等情况。
- 四、负责实验室、仪器室、药品库、准备室的管理和保洁工作，做好仪器的保护、维修、保养及药品的储藏等工作。每学期末对仪器、药品进行全面清理，报废仪器、药品经领导同意后科学处理。
- 五、做好化学实验室的安全防范工作，按照要求管理好易燃、易爆等危险物品，下班前要认真检查实验室门窗、水电、煤气安全工作。

六、做好仪器、药品的购置工作，提出购置计划，杜绝盲目采购，防止浪费。做好帐目记录，保证帐目清楚，帐物相符。

七、配合化学教师组织学生开展课外活动，保证做好每次活动有关实验部分的准备工作。配合老师做好化学竞赛课或展示课和实验有关的准备工作。

八、负责外来检查、参观的接待工作。

九、掌握急救药品和用具的使用，会处理简单的实验事故。

物理实验员岗位职责

一、熟悉物理教学大纲及教材，掌握教材中各个实验的基本原理和操作技能，根据教学进度制定每学期实验计划，配合教师上好每节实验课。

二、做好演示实验和分组实验的准备工作，明确实验目的，掌握各实验仪器的使用方法和步骤，提前做好分组实验仪器的准备工作，做好实验记录及物品损坏记录。

三、提前有计划的购置实验仪器，认真做好仪器的登记、入库、借出、回收工作，合理安排仪器的存放。

四、做好帐目记录，保证帐目清楚，帐物相符。

五、做好实验室、仪器库、准备室的管理工作和卫生保洁工作，实验后对仪器要认真清点、归类，检查后入库上架，对损坏的物品要及时维修，查出损坏原因，保证仪器完好，无故损坏的要追查赔偿。每学期末经领导同意对正常损耗已无法使用仪器进行全面清理。

六、做好物理实验室安全防范工作，做好贵重物品的收藏、保管工作。

七、配合物理教师开展课外活动，保证做好每次活动有关实验部分的准备工作，配合老师做好物理竞赛课或展示课和实验有关的准备工作。

八、负责外来检查、参观的接待工作。

印刷室工作人员岗位职责

一、树立为教学服务的思想，积极主动工作，热情接待老师，努力做到服务好，效率高。

二、保质保量按时完成印刷任务，力求卷面整洁，字迹清楚，提高质量，减少浪费。

三、掌握印刷室所有设备性能，及时做好机器维护、清洁工作，能排除一般故障。

四、印刷室印刷的资料都要登记，明确记录年级、科目、姓名、日期，

且有批准人签字。

五、严格遵守保密制度，对需保密的材料要妥为保存，不得泄密。

六、认真完成领导交给的其他任务。

七、负责对主要考试试卷的保管和保密工作。

八、保证室内卫生，严禁在印刷室内吸烟，做好防火、节电、通风、防盗的安全工作。

复印室工作人员岗位职责

一、树立为教学服务的思想，积极主动工作，热情接待老师，努力做到服务好，效率高。

二、负责学校的复印、打印等工作，未经批准不得利用任何办公用品及复印设施进行私人资料的打印或复印。

三、文件复印执行审批制度。严格控制复印数量，最大限度地节约使用复印用品。

五、复印设施实行专人操作，避免老师不熟悉操作影响复印机寿命。

六、严格遵守保密制度，不得泄密。

七、保证室内卫生，严禁在复印室内吸烟，做好防火、节电、通风、防盗的安全工作。

学生发展指导科人员岗位职责

学生发展指导科干事岗位职责

- 一、完成校长、科长分配的日常工作。
- 二、做好每学期学生国家助学金工作。
- 三、做好每学年学生保险工作。
- 四、学生证明材料的管理。
- 五、协助科长组织大型活动，安排有关事宜。
- 六、班主任、班级、学生评优材料的汇总与统计。
- 七、每天日常的纪律、午间纪律和卫生检查。
- 八、间操的组织和间操时间活动安全的实地监督。
- 九、每周一中午值周总结。
- 十、违纪学生情况的调查。
- 十一、完成好宿舍管理人员的工作安排。
- 十二、及时完成科长交办的其它任务。

年级德育干事岗位职责

- 一、完成分管校长和年级德育主任分配的年级日常工作。
- 二、每天日常的年级卫生检查和纪律检查。
- 三、不断在走廊巡视，检查课间纪律、午休纪律、体活纪律。
- 四、间操的组织和间操时间活动安全的实地监督。
- 五、每周升旗旗手的培训。
- 六、每周一次的各班年级值周学生的管理和评价。
- 七、每天各班级纪律卫生扣分情况的统计和每周一次的汇总。
- 八、组织大型活动，安排有关事宜。
- 九、协助科长和主任开展违纪学生情况的调查。
- 十、年级学生大会的纪律维护。
- 十一、年级学生各类数据的统计和整理。
- 十二、年级没收物品的保管。
- 十三、年级自主学习室的管理。
- 十四、及时完成年级德育主任交办的其它任务。

班主任岗位职责

班主任的职责，是指在班主任工作范围内应尽的责任。根据教育部《关于进一步加强和改进学校德育工作的若干意见》的有关精神，结合我校班主任的工作实际，提出工作职责如下：

一、制定计划

学期开始，根据学校教育工作计划和班级实际情况，制定切实可行的工作计划；按学校要求做好各项活动计划。

二、信息存档

经常注意了解和研究学生，记好班级日志和工作日记，做好重要信息材料的存档工作。

三、组织和管理

- 1、发现、调动、培养积极分子，组成班集体的领导核心。
- 2、定期召开班委会，研究和讨论本班所要解决的各种问题，不断改进班级工作，对班干部的工作态度和方法要经常给予指导。
- 3、精心设计和组织班集体活动，定期召开主题班会。
- 4、建立和健全班风、学风以及课堂常规、纪律、卫生、作息等制度。
- 5、组织本班学生的文娱体育活动，经常注意学生的卫生保健工作。
- 6、做好备品保管。

四、学习指导

- 1、通过各种方式，端正学生的学习动机和态度，指导他们掌握科学的学习方法和良好的学习习惯。
- 2、指导本班学生的课外阅读，组织和举行读书会，杜绝黄色书刊的影响。
- 3、经常与各门学科的任课教师进行沟通，了解学情，做好协调工作。

五、进行思想品德教育

- 1、宣讲《中学生守则》和《中学生日常行为规范》，结合班级情况，分阶段提出具体要求。
- 2、针对不同类型的学生，深入细致地做好教育工作，尤其要做好优秀生和后进生的教育工作。
- 3、通过各种手段，培养学生自主管理、自我教育的能力。
- 4、经常注意预防和及时处理偶发事件和某些特殊问题：如酗酒、吸烟、逃学、打架、偷窃、逃宿、早恋等。

六、组织劳动

组织劳动并通过劳动对学生进行思想品德教育。

七、进行心理健康辅导和青春期教育

班主任要了解学生的身心发展规律，了解本班学生的心理变化情况，及时做好学生的心理辅导，培养学生健全人格，引导学生健康成长。以适当的手段和巧妙的方式，帮助他们科学地认识自身变化的特点，懂得青春期发育必要的知识，注意心理卫生，掌握正确处理男女生关系方面的道德规范和法制要求。

八、指导

对高一新生要进行入学教育和生活指导，对高二学生进行思想、理想、前途教育，对高三毕业生进行升学和专业选择指导。

九、协调

协调教育力量，做好家长工作，统一家庭教育和学校教育的要求，引导和指导家长用正确的态度和方法教育子女。

十、总评

期末做好操行评定工作，写好品德评语，做好评比工作。评出优秀学生干部、三好生和单项积极分子，全面总结班级工作，写出报告，交学校学生发展指导科。

校医岗位职责

校医在学生发展指导科科长领导下工作，业务由市教育局学生保健所进行指导。

一、认真贯彻《中学卫生工作条例》完善并执行规章制度，在执行有关制度中注意加强学生思想品德教育。

二、配合学校爱国卫生运动委员会，做好爱国卫生、除害灭病工作。

三、认真执行“预防为主”的方针，做好传染病的预防和监督，在学校师生中控制常见病、多发病、传染病的发生。随时观察了解学生人群的疫病情况，发现问题及时处理，及时逐级报告。

四、对学校教学卫生、体育卫生、环境卫生、饮食卫生、个人卫生、劳动卫生实施监督，做好常规卫生检查，每周深入各部门检查一次。

五、实施面向学生和教师的一般诊断、治疗和急救转诊。

六、刊登卫生知识板报，印发宣传材料，建立宣传栏，开展卫生宣传教育讲座。

七、对学生中的近视、沙眼、龋齿、脊弯等常见病进行治疗、预防和矫治，做好女学生月经期保健工作。

八、每学年初负责组织对入学新生进行身体复查，负责组织在校学生每年一次体检，建立学生健康卡片，并于体检后向学校领导提供学生健康状况分析的书面材料，制定改进措施。

九、负责组织每年一次对全体教工体检工作。

十、负责学校卫生课教学。

十一、制定全校卫生保健工作规划，做好年度工作计划及工作总结。

宿舍管理员岗位职责

一、工作范围

- 1、学生住宿和退寝申请审核工作；
- 2、录入住宿学生信息，分配寝室；
- 3、日常纪律和卫生管理记录，汇总报学生发展指导科；
- 4、紧急情况下引领学生有序疏导；
- 5、寝室设备巡查、故障报修；
- 6、值班教师安排及值班费用统计；
- 7、学生宿舍楼内秩序、安全、公物和楼内卫生管理；
- 8、处理楼内的一些突发性、常规性事件，协助负责人开展工作；
- 9、完成学校领导及各部门临时交办的工作。

二、工作要求

1、宿舍管理人员要有很强“服务意识”和“责任意识”，工作认真、细致周密、有耐心、不私自动用学生钱物品、不打骂学生。

2、工作期间各管理人员必须全部在岗，实行24小时值班制度，按要求开展工作。

3、每天早上5：30起床，按时开门叫起，（周日除外）预备铃响后督促学生出寝室。

4、负责学生宿舍楼大门、电灯按时开关。

5、管好所辖范围内各寝室门钥匙和公物，督促学生关好水龙头、电灯、门，注意节水、节电。

6、上课时（含早晚自习）不允许学生滞留寝室，有事回寝室者必须经学生发展指导科批准，执有请假条，并到宿舍管理老师处备案。

7、及时查处在寝室内发生的违纪事件，作好记录并上报负责人；及时发现、调解、制止学生间发生的矛盾、纠纷和冲突。

8、制止学生翻越栏杆、阳台、门窗行为、制止乱涂乱画、在楼内从事体育活动以及损坏公物的行为，作好记录并及时上报。

9、上课时学生不进入寝室。学生生病不得回寝休息，必须回家治疗；中途有事回寝室须有年部的批条，标明请假时间，身份证明作好登记后方可放入。

10、晚自习下课后必须有一名管理员在大楼门前检查。晚就寝熄灯前清

点所辖范围内各寝室的学生人数，作好记录，发现漏寝及时向科长或值班领导通报。发现学生流窜寝室及时制止。

11、督促学生午休和晚就寝纪律，维持好宿舍楼的秩序。禁止外来人员进入宿舍楼内。

12、不得向学生出售烟、酒、开水、方便面等商品或食品，期末放假时，不准收购学生的书籍、资料等。

13、每天督促自己所辖范围内的保洁人员对楼梯、走廊和宿舍楼周围的卫生清扫。发现损坏及时报修。各管理人员每天完成了自己的工作任务后，认真检查自己所辖范围内的寝室房间的卫生，对好的和不好的在黑板反馈。

14、没有学生发展指导科的批条，不能私自放学生和家长把行李从寝室中带走。

15、禁止学生带饭进入学生宿舍楼。

16、各管理人员服从科长的工作安排，在工作上给予支持和配合。

三、工作责任

1、各宿舍管理人员务必认真、细致地开展工作，做到自己工作无过错。

2、宿舍管理人员如工作不细致、工作不到位、工作方法不当、打骂学生、学生生病不过问、同意为学生保存物品而保管不知晓、知晓后不及时处理或不及时上报处理、晚上就寝时学生未归寝而管理人员不知晓、擅自离开工作岗位等导致发生事故，管理人员应承担全部或主要的经济责任、以及相应的法律责任。

3、认真填写值班记录。

四、考核办法

根据平时的管理业绩和发生事故被记录的次数多少；根据学生对各宿舍管理人员的工作态度、工作方法等方面进行测评。

信息中心人员岗位职责

信息、通用技术教师岗位职责

一、教学常规

1、努力学习教育理论和本学科的专业知识及相关知识，理解、掌握教学大纲和德育大纲，制订本学期、学年教学工作计划，钻研教材，了解、研究学生，积极参加教育、教学研究和集体备课。

2、上好每一节课。教学目的明确，恰当处理教材的重、难点，讲解、示范准确，讲究教学方法，充分调动学生学习的积极性，完成预定的教学计划和任务，注重提高学生的智力水平，注意指导学生的学习方法。

3、能把握好课程标准和教材要求，认真备好课，写好教案，开创性地上好每一节课，突出信息技术学科的科学性、实践性和趣味性的特点，以学生为主体地开展课堂教学活动。

4、认真参加教研组、备课组活动，备课组讨论时积极发言。完成教研组、备课组交给自己的任务。

二、课堂教学

1、正确贯彻执行党和国家的教育方针，坚持素质教育的教学方向，对全体学生全面负责，教书育人，寓德育于学科教学之中，培养学生具有良好的道德品质、健康的思想情操和审美意识，积极主动协助班主任做好学生的思想政治工作，为培养具有创新意识、创新能力、会终生学习的学生而努力工作。

2、积极设计以学生为主体的教学方案，正确处理教师主导与学生主体的关系。认真钻研、积极探索课堂教学，组织好40分钟课堂教学并提高效率。

3、重视语言、板书、上机操作等基本技能的规范训练，并严格要求学生。正确处理讲与练的关系，力求讲得科学，练得有效。

4、讲究课堂教学的艺术，注重课堂教学的文化品味。

5、要开展本学科的多样化的活动，拓宽学生的知识面，提高学生智力与技能，有意识地培养创新型人才。

6、注意电脑作品和资料的收集和完善。

三、教学科研

1、关心、了解国内外本学科的教改信息和研究动态，积极参加教研活动和教改试验，不断提高教学与研究水平。

2、重视各种教学资料的积累和现代教育技术的学习和运用。

3、要不断追求在岗、在职的继续学习，不断提高自身的教学水平和综合素质。

4、积极参与到信息技术与学科课程整合的实验中来。

5、积极抓好信息技术竞赛的组织和培训工作。

四、教学服务

1、积极参加对全校教职工的现代教育技术知识培训。

2、积极参加学校网络建设和多媒体辅助教学课件和其他教育教学软件的设计开发。

3、管理好负责的科技活动场所，力争随时可以迎接检查和参观。

4、完成好领导安排的各种临时性任务。

教育技术教师岗位职责

一、遵守学校和部门的各项规章制度，热爱本职工作。

二、坚持现代教育技术工作管理制度，对学校教室的信息化设备制定严格的登记制度，认真填好《教学设备报修登记表》、《音像资料借用登记表》、《教学设备资料借用登记表》，并进行相应的设备日常维护，切实做好现代教育技术的教学、管理和普及应用工作。

三、用专室、专柜存放现代教育技术软（硬）件，且符合防尘、防潮、恒温、防晒、防盗的要求，所有现代教育技术资料按要求归档。

四、负责教师多媒体技术教学的技术培训，指导教师使用现代教育技术设备开展教学。

五、指导教师撰写现代教育技术论文、现代教育技术经验材料，指导并协助教师制作课件。

六、每学期对各班电教员如何合理的使用信息化设备进行培训。

七、负责学校专用教室、报告厅的管理使用。掌握学校网络教学系统、广播系统、监控系统、录播教室、多媒体教室、报告厅的系统连接，设备组成与使用维护。并制定相应的制度，对设备进行相应的维护和管理。

八、负责校园电视台的节目录制和播出，培养校园小记者，丰富校园文化生活。

九、负责学校的宣传工作以及各种会议活动的摄录像，照相和电视专题片制作等。

十、加强业务学习，掌握专业知识，技术，不断提高业务水平。

网络管理教师岗位职责

- 一、负责校园网络运行、网络安全、网站信息安全和电脑设备维护。
- 二、保障校园网畅通和网络信息安全；认真钻研网络技术，提高业务素质和技术能力；及时响应请求，礼貌周到提供服务。
- 三、严格遵守国家、省、市制定的相关法律、行政法规，严格执行学校《校园网安全保护管理办法》，以人为本，依法管理，确保校园网安全有序。
- 四、严格遵守操作规程，严禁违章作业。妥善保管和爱护设备，定时维护设备；非操作、管理需要不许随意移动机柜及网络相关设备；不许（含路由器和主交换机）随意开启和关闭；不许用服务器主机、管理工作站及网络设备作其他用途。
- 五、充分利用所有安全设备、设施，最大限度地防止计算机病毒入侵和黑客攻击。注意杀毒和软件升级、以及防火墙和行为管理系统的运行情况。
- 六、发生网络重大突发事件时，要立即报告，做出解决方案，采取应急措施，尽快恢复网络正常运行。并认真做好记录、保护好现场。
- 七、负责信息审查工作。保存、备份 60 天之内网络信息日志，及时加以分析，排查不安定因素，防止淫秽、反动信息的传播。
- 八、经常检查机房的用电、防火、防水、防盗安全；保持机房清洁卫生、设备物品摆放整齐干净；保持机房温度(15℃-25℃)、湿度(20% -80%)；离开机房时要锁好门、窗。
- 九、严禁在机房内吸烟，严禁将易燃易爆物品带入。不得在机房内吃喝食物，接待客人、聊天等。

后勤保障科人员岗位职责

行政管理员（庶务）岗位职责

行政管理员是后勤保障科科长的助手，在科长的领导下，主抓后勤的行政事物。

一、负责对学校的设备、备品的配备及管理 and 登记造册工作。并经常进行检查、清点，使其经常处于完好的状态，严防破坏和丢失。

二、负责安排工人的政治学习、思想教育及日常工作安排和考勤。负责对临时工的管理和教育及工作安排。

三、负责管理传达室、车场、存车库的管理工作。

四、负责学校基建维修的计划，预、决算和工程质量验收工作。

五、搞好学校的绿化环境卫生，清理校内垃圾并及时组织外运。

六、作好教职工的生活福利工作，力争高质量、高标准，做到物美价廉。

七、负责有关后勤保障科工作的对外接待、食宿安排等。

八、管理学校的水、电、暖气，经常组织检查，发现问题及时处理，注意节约水、电。

采购员岗位职责

一、负责学校各种物品（办公用品、基建维修材料及其它非专业用品）的采购工作及对外联系业务。

二、严格按计划采购，注意产品的质量，做到物美价廉和适用。严防造成积压和浪费，要做到“三勤”（腿勤、嘴勤、眼勤），同样物品要多走几家商店，对比质量价格后再买。

三、加强政治观念，自觉遵守国家各项规定，不询私情不谋私利，自觉抵制不正之风，清正廉洁，不吃回扣。

四、严格履行请款报销手续，及时清理往来款项，不拖不欠，不用白条顶收据，以免造成不必要的损失。

五、负责为教工购买福利品，努力做到享受批发价、出厂价。

保管员岗位职责

一、负责入库物品材料的验收、保管和发放工作，对物品、材料验收数量、规格要准确，发放要及时。

二、负责记好保管帐，认真执行出入库和续，要做到帐物相符，及时办理核销手续。

三、物品管理要注意节约，经常清点库存，做到物品积压，不浪费又能保证供应。

四、对购进的物品负责验收，入库要登记。在验收时要注意质量不合格产品不入库。

五、仓库存入的各种物资要分门别类摆放整齐，严格履行登记发放、检查等制度。

六、对贵重物品要妥善保管，设立专帐。

七、对危险物品及有色金属应设有专库，不得和其它物资混储，不准露天摆放。

八、除大件物品搬运有困难保管员求助之外，任何人不得擅自进入库房私自选拿物品。

九、库房内要有醒目的物品领取公约，以便大家自觉遵守。

十、库房内的防火工作由保管员负责，仓库内严禁烟火。库房内要设灭火器材，保管员要会使用。

保卫干部岗位职责

一、在上级保卫部门的领导下，主抓全校范围内的治安保卫防火工作。

二、负责建立健全治安保卫防火的各项规章制度，业务档案。

三、负责值班、值宿人员和更夫的管理、培训和工作安排。

四、负责日常和节假日的治安防火工作，检查和记录，发现问题及时提出整改意见。遇险情，要及时组织有关人员和师生进行抢险。

五、把好校门，严禁闲杂人员进入楼内影响师生正常上课和工作。

六、负责参加各项治安防火工作会议，认真记录及时向领导汇报或向有关人员传达。

七、负责各项治安防火工作的报表、计划和总结。

八、负责治安案件的处理和刑事案件的现场保护工作。

九、发扬协作精神，在后勤保障科的领导下，在搞好治安保卫工作的同时协助后勤搞好服务工作。

电工岗位职责

一、严格执行用电操作规程，维护和保证校内的正常供电，及时完成报修任务，掌握学校用电情况，定期检查线路，春秋两季，重大节日要全面检查，清除隐患。

二、负责学校电话的维护和修理，负责与电业电信部门的业务联系和接待工作。

三、负责校内重大节日、集会、大型活动的播音、准备及用电保障工作。

四、对全校电铃要经常检查，及时保养、维修，保证音响正常，效果良好。

五、主动与其它工程作好配合，做到一专多能。业余时间遇到紧急维修工作，要做到接通知后立即到场处理。

六、负责教师公寓的用电和照明设备的维修。

七、完成后勤保障科科长和庶务交办的其它工作。

配管工岗位职责

一、统管学校上、下水及暖气的管理和维修。

二、及时向领导和管理人员反映学校水、暖气等系统存在的问题，并提出修缮方案。

三、经常巡视上、下水使用情况，保证上、下水管道畅通、不漏、不堵。

四、主动与其它工程作好配合，做到一专多能，听从领导、服从分配，在配管无活时，承担其它工作任务。

木工岗位职责

一、树立为教育教学服务的思想，服务热情、及时。

二、负责学校门窗、学生桌椅的维修及教具的制作。

三、积极、主动做好突发性、突击性工作。

四、在工作及生活中，服从管理，任劳任怨，团结同志。

五、在庶务的领导下，完成其它工作。

主管会计岗位职责

主管会计是在校长的领导下主管财务的全面工作。

一、认真执行财经纪律，模范遵守财会制度，坚持行使《财会人员职权条例》，当好领导的参谋，为学校的管理提供可靠的数据，把好财务关。

二、按照会计制度的规定，具体办理全校预算内、预算外及指定的专项经费的收支业务，做到手续精密，内容真实，数字准确。

三、具体登记各类总帐、各项明细帐和往来帐，编制会计报表和决算，做到帐目清楚，日清月结，及时报告。

四、领导会计员、出纳员共同完成其本职工作，做到会计账与出纳现金账，银行对帐单相符。

五、对学校的财经活动要全面负责，严格控制不合理开支，掌握学校各项收支数据，根据学校实际情况，分类进行综合分析，做出报告，以便今后工作。

六、管好会计档案，按照国家财务工作要求，定期交给档案室档案管理。

七、负责接待上级机关、财政、审计、税务部门来校了解或检查财务工作，要如实反映情况，提供有关资料。

会计员岗位职责

一、认真执行财经纪律，模范遵守财会制度，坚持行使《财会人员职权条例》，自觉接受主管会计的领导，为学校的管理提高可靠的数据。

二、负责办理预算外收支、往来款项。配合完成上级有关部门下发的各种统计报表。

三、负责完成税务申报税险工作。

四、做好算帐、记帐、结账、报账工作，做到手续严密，数字准确，帐目清楚。

五、在主管会计领导下，配合出纳员完成学生收费、工资发放及药费报销工作。

六、按照国家财务工作要求，填写记账凭单，并核对、整理、编制目录，装订成册。

七、负责全校的固定资产账目，定期核对固定资产。

出纳员岗位职责

一、根据审批的原始单据和现金收据，填写记帐凭证、办理现金和转帐收支。

二、认真审查各种报销和支出单据，对不符合规定的票据或无经手人、验收人及主管科长签字的票据不予报销。

三、严格执行财经政策，认真执行各种收费或支出的标准和范围，不得随意提高标准和扩大范围。

四、负责收费、工资、税金的计算和收缴工作。

五、根据原始凭证登记入帐、做到数字准确，科目清楚，主动接受会计监督，凭证要盖名章。

六、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额、不坐支、不挪用，不许用白条抵销库存现金，保证库存现金与帐面数额一致，做到日清、月结。

七、贯彻银行结算制度和货币制度，每月末与银行对清帐目，不得有差错，控制办理托收，承保、汇款等结算业务，加强对支票的管理，严禁签收空头支票，学校的一切支付必须由总务科长审批签字。

八、负责办理经费领拨、存储业务，及时按期与有关单位输现金往来结算，有计划地领取或支付。

九、严格执行安全制度，支银行存取款必须有保卫人员押送，万元以上派车。管好现金、财会印章、支票及其它证券。

校办工厂厂长岗位职责

一、坚持贯彻执行党的方针、政策，坚持党的勤俭办厂的优良传统，坚持合理分配原则和办企业的方向，提高自身素质。

二、严肃认真的对全厂生产、销售、财务全面负责，领导和组织全厂职工完成生产和各项任务，把好产品质量关，增加经济效益，忠于职守。

三、认真细致的赋予开拓精神，在稳定中求发展，增加企业活力，做到有计划生产，不断开发市场。

四、认真抓好企业的综合管理，建立完善各项规章制度，加强行政管理，做好职工的思想工作，加强对全厂职工的有理想、有文化、有道德、守纪律及主人翁精神的教育。

保安人员岗位职责

一、安全巡逻

- 1、上课时，保安各处巡逻要及时发现问题；
- 2、晚间放学后，要及时清楼（放学20分钟后清教学楼），检查是否人员未走，并及时请人员离校。检查门、窗是否关好，灯是否关闭（范围：一中校园内办公楼、教学楼、综合楼）白天、夜间不定时巡逻，夜间每小时巡逻一次。

二、安全检查

校园内的各易发事故地点（例：楼梯、扶手是否松动、玻璃等），如果发现问题应马上报告学校领导。

三、制止突发事件

- 1、在校学生与学生之间打闹、游戏造成不必要的人身伤害要及时与校方取得联系。
- 2、外来人员与本校园学生发生冲突，要及时制止，并与有关部门取得联系。
- 3、对外来人员、本校员工及学生语言和藹，以防言语伤害，造成不必要的事情发生。

四、做好三防工作

- 1、防火：懂灭火的方法，灭火器以及消火栓的使用方法。
- 2、防盗：了解如何处理内盗、外盗。
- 3、防事故
 - （1）其他外来人员与本校员工以及公司员工之间的矛盾冲突。
 - （2）学生与学生或外校学生与本校学生之间的矛盾冲突。
 - （3）检查校园内外以及所有楼各种设施的安全制度，要做到及时发现问题及时能解决问题。

保洁员岗位职责

一、保洁员必须遵守国家和学校的有关规定，爱校如家、爱护公物、爱岗敬业、忠于职守，做文明员工。

二、认真遵守作息时间（7:20—12:00）、（13:30—16:50），周末出勤以学校作息时间为标准，出满勤，做到有事请假（请假期间保持通讯畅通），不擅离职守。无故迟到、早退、旷工者，视情节轻重给予警告、罚款、劝退、开除等处罚。学校有各种大型考试及活动时不得请事假，要求全程在岗。

三、保洁员要端正服务态度，对本人负责的卫生分担区要认真负责，应做到无灰尘、污渍、痰迹，墙上无脚印，角落无蜘蛛网。保持室内卫生及通风良好，冬季注意保暖，即时关好门窗。垃圾要日产日清，下班前要自觉检查关闭水龙头，重点地区要及时彻底清理。

四、保洁员必须每月要四次以上用酸清洗便池及地面，不得有异味残留，保持走廊地面及卫生间干净无异味。

五、室外保洁员负责全校区室外垃圾，特别是篮球场地、操场上要做到放眼无杂物，细看无烟头、纸屑、杂草棍、白色垃圾等。室外大面环境要做到整齐划一，定期清理周边杂草，以保持学校活动顺利进行。

六、保洁员要保持好个人卫生，工作期间穿戴好工作服，保管好卫生工具和备品，如有丢失，自行解决。发现卫生漏洞和设施损坏无法解决的，要及时上报后勤保障科，以便尽快解决。

工会工作人员岗位职责

工会委员岗位职责

一、组织委员

协助工会主席做好工会学习、活动的组织工作。

二、宣传委员

1、宣传党的方针、政策，做好职工的思想政治工作，发动教工为学校建设献计献策，总结推广好人好事的先进经验。

2、宣传新时期工会工作的性质、任务、地位和作用，增强工会组织的凝聚力。

3、作好工会工作的报导工作，及时发布工会工作信息。

4、组织报告会、座谈会、经验交流会、征文等活动，协助开展丰富多彩的工会活动。

三、文体委员

1、围绕学校中心工作和工会的重点工作，组织开展教工业余文艺、体育等项活动，并勇于创新，精心组织，力求使活动新颖、内容丰富、内涵高雅，寓教于乐，促进学校和谐建设。

2、关心职工的业余文化生活，积极创造条件开展文体活动，组织好各种文体比赛，作好文体活动的检查评比工作。

3、积极培养文体活动骨干，辅助各工会小组开展活动，最大限度地吸引干部职工参加活动。

四、女工委委员

1、围绕学校的中心工作和工会的重点工作，对女职工进行爱国主义、社会主义、集体主义教育，引导女职工树立自尊、自信、自主、自强的精神，努力提高女职工的政治思想和文化业务素质。

2、协作并监督学校及有关部门贯彻有关女职工切身利益的政策和制度，组织女职工参加学校的各项活动和民主管理。

3、维护女职工的特别利益和合法权益，保护女职工的身心健康。做好计划生育工作。

4、组织三八节活动，适时召开女职工座谈会，及时反映女职工的心声。

五、生活委员

围绕工会开展的各项工作做好后勤保障工作，关心工会会员生活，解决教职工生活中的各种困难，做好福利发放工作。负责工会经费的规范使用和

管理。

工会小组长岗位职责

一、认真贯彻执行《工会法》，认真落实工会制定的工作计划，及时汇报小组工作情况。

二、对本组会员负责，做好本组教职工的政治思想工作，关心教工的生活，解决教工的困难。

三、主持工会小组的民主管理工作，组织讨论学校的工作计划，征求教工的意見，提合理化建设，主持民主评议干部工作。

四、作好本组教工的福利，组织本组教工参加学校工会组织的各项活动。

五、及时传达学校工会布置的各项工作，积极组织和参与工会所组织的各项活动。

六、做好组内各类职工评优推选工作。

工会干事岗位职责

一、协助工会主席做好校工会文件、材料的起草、编号、复印、分发等工作。

二、做好工会文书处理和资料的收集、整理、归档工作。

三、负责校工会会议记录和整理。

四、负责整理学校工会大事记。

五、做好校工会财务会计及指导检查基层工会财务工作，严格执行财务制度。

六、负责工会报表的统计和填报工作。

七、负责“元旦”、“三·八”、“端午”、“教师节”、“中秋节”、“春节”、“元宵节”等节日纪念活动的组织和安排工作。

八、按时完成工会领导交给的各项工作任务。

食堂人员岗位职责

采购员岗位职责

- 一、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握对各种物资采购成本及采购资金控制要求。
- 二、按计划采购，做到及时、准确、保质、保量、保价，未经批准，不得购进。
- 三、购进商品，一律交保管员验收登帐，做好验收工作，做到单据真实，钱物相符。
- 四、严守纪律，不得接受客户吃请，赠送的礼品，如有礼节性往来需申报学校。

仓库保管员岗位职责

- 一、做好食品数量、质量、进、发货登记，做到先进先出。
- 二、包装食品按类别、品种摆放上架，注明食品产地、日期、单价。
- 三、易腐蚀食品要冷藏储存。
- 四、食品与食品不能混放，消毒药品不能与食品库储存。
- 五、经常检查食品质量，发现食品变质、发霉、生虫等要及时处理。
- 六、仓库要经常开窗通风，保持室内干燥。

厨师岗位职责

- 一、按照菜单的成本及要求烹制菜肴，严格遵守操作程序，把好质量关。
- 二、了解当天菜肴的数量、制作要求、风味特点、准备好当天使用的调料。
- 三、熟悉掌握各种原料的名称、产地、特点、净料费、用途和制作方法。
- 四、协助班长和行政总厨研制新的菜式和应季菜肴的研发工作。
- 五、正确使用和保养本岗位的各种器具设备。
- 六、厨师在工作中要遵守各项规章制度和劳动纪律。
- 七、树立成本意识，加强责任心，做好统筹计划，对用料量进行准确核

算。注意节约水电气，努力降低制作成本。

八、搞好卫生工作，保持厨具清洁、严禁生、熟食品混放，隔餐食物如能食用须回锅煮透后方可出售，有权拒用变质、变味原料，严防食物中毒。

九、若有需要，完成领导安排的其它任务。

更夫岗位职责

一、液化气站设备、设施保养及维护，严禁野蛮操作。

二、保证各用气单位用量及时更换空瓶，做到储备充足，并认真记录。

三、负责巡视一楼、二楼各用气单位输气管线，发现非正常现象及时反映，能简单处理设备、设施隐患。

四、掌握消防知识，保证消防安全。

五、值守东1#、2#门，非本部门员工禁止入内，餐饮中心配送客户、收取残食人员须持证出入。

六、对擅自携带公司财物者应制止并及时反映。

七、按时间表定时开关员工通道，员工持出入证方可进出。

八、关业巡视楼内水、电、气、门窗、冷库设备设施是否正常。

核算员岗位职责

一、严格执行各项财务管理制度和物资管理制度。

二、配合财务人员在月底进行盘点，并做到帐物相符，帐目清楚，并按规定时间上报各种报表。

三、监督库房管理工作，对基础票据审核、汇总。

四、对各班组进行成本分析、考核、核算。

五、监督、检查售卖计量标准。

六、随时提供领导所需财务数据。

售餐人员岗位职责

一、售餐人员要遵守学校食堂各项规章制度和劳动纪律，服从工作调配，积极主动完成工作任务。

二、上岗要做到着装整洁，按规定佩带工牌，向班长或厨师了解当天菜的数量、口味、要心中有数，做好售餐前准备工作。

三、负责每餐的分餐工作，打菜要迅速，数量要准确，做到“眼是砣、

手是称”，杜绝忽多忽少现象。严禁打“人情餐”，以保证菜肴的出品数，有效控制成本。采用工具售餐的方法，严禁用手直接接触食品。

四、熟练掌握一卡通的运用，在操作中达到准确无误，并了解一卡通系统的原理，遇到相关问题时给师生圆满的回答。

五、在售餐过程中遇到与菜品质量或其它相关的一些问题，要及时与班长协商解决，解决不了的向总厨与食堂领导反映，及时化解矛盾。

六、售餐人员要及时向厨房通报菜品售卖情况，使厨房补菜及时，避免影响正常售餐。

七、树立为师生服务的意识，在服务过程中，要做到主动、热情、及时、准确、微笑服务。如师生遇到需要帮助解决的问题，能帮助解决的要尽力帮助。让师生有宾至如归的感觉。

八、在每天售餐前和餐后要及时打扫售餐区卫生，做到档口整洁、明亮，打餐用具和盛具在餐后清洗消毒。作好分担区卫生，做好食品卫生安全工作。

九、若有需要，完成领导安排的其它任务。

洗消间员工岗位职责

一、负责洗涤所有的餐具，并保持洗碗间清洁，上岗前先洗手，穿工作服。

二、洗涤餐具要遵守操作流程，做到一洗、二清、三消毒、四烘干。按照用量标准使用洗涤剂，混合洗涤。注意节约用水。洗涤时要求餐具无油、无污渍。

三、正确使用洗涤餐具的洗消设备，并爱护保养好设备，发现问题及时报修。

四、餐具分类存入在柜架上，检查每个餐盘，餐具是否干净，若需要，用干毛巾擦干。

五、用餐后负责餐盘、餐具的回收。并及时清理餐车的残食台。

六、回收后餐具中的剩菜、饭及垃圾应倒至泔水桶，避免清洗后阻塞下水管。

七、每餐结束后，清洁洗消间地面，先用扫帚除渣，后用清洁剂去油，用热水冲洗后，用拖布把地拖干，保持地面干燥。

八、每餐后要及时清理分担区垃圾，防止霉变，产生异味。

九、若有需要，完成领导安排的其它任务。