鄂尔多斯市蒙古族中学部门及个人

岗位职责

**第一部分 校级领导岗位职责**

一、校长岗位职责

学校实行校长负责制，校长由上级部门聘任，校长为学校法定代表人，对外代表学校，对内全面负责学校的教育教学和行政管理工作。校长依法履行下列主要职责：

(一)组织起草学校章程、发展规划，并负责组织实施；

(二)组织制定规章制度、工作计划，并负责组织实施、检查和评价；

(三)执行上级教育行政部门的决定和指示；

(四)领导学校各职能部门及常设机构，完善岗位设置，维护学校秩序；

(五)负责学校日常事务管理，主持校务会议，审议重大事项并作出决策；

(六)负责学校教育教学工作，大力推进素质教育；

(七)负责教职工队伍建设，促进教职工全面发展；

(八)负责学校财务、基建及重要设施设备购置的审批；

(九)负责学校安全工作；

(十)组织协调学校与政府、社区、家庭等方面的关系，为学校创造良好的育人环境。

二、书记岗位职责

学校党总支书记发挥政治核心作用，全面负责学校党的政治、思想、组织、纪律、作风建设和制度建设，把握学校发展方向，参与决定重大问题并监督实施，支持和保证校长行使职权，领导学校德育和思想政治工作，维护各方合法权益，推动学校健康发展。学校党总支书记依法履行下列主要职责：

（一）全面贯彻执行党的理论和路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，引导监督学校遵守国家法律法规，依法治校、规范管理，确保正确办学方向。

（二）参与讨论决定学校发展规划、重要改革、财务预决算和教学科研、招生录取、基本建设等方面的重大事项，以及涉及师生员工切身利益的重要问题。

（三）健全和完善组织工作机制。扩大党内基层民主，做好发展党员和党员教育管理服务工作，认真执行“三会一课”组织生活、民主评议党员等基本制度，推动基层组织生活严肃认真、规范开展。

（四）培养和选育人才。发挥选人用人主导作用，负责学校内设机构负责人的教育培养和选拔任用，参与讨论决定人才工作政策措施，对教职工聘用考评、职称评审等提出意见，协助上级党组织做好学校领导干部的教育管理监督等工作。

（五）坚持立德树人、德育为先，做好思想政治工作和意识形态工作，开展社会主义核心价值观教育，加强学校文化和精神文明建设。

（六）领导学校党的纪律检查工作，落实党风廉政建设责任制，加强对违纪违法问题的预防、监督和查处。

（七）领导党总支委员会、工会委员会、共青团、家长委员会、关工委关心下一代工作委员会、学生会等群团组织，做好统一战线工作。

三、常务副校长岗位职责

常务副校长在校长的领导下主持学校全盘工作，确保学校各项工作任务的高质量完成，主管办公室、后勤服务中心、督导室。其主要职责是：

（一）在校长的领导下，起草、修改有关文件及会议[材料](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22_blank)，执行《[公文](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22_blank)处理实施细则》等有关[公文](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22_blank)规定，认真做好文书处理工作。

（二）协助校长落实教育方针和教育法纪法规。

（三）负责上级和学校重要党政工作部署、学校党政领导批办的文件、交办的事项及批办给各部门的事项的催办和督促检查工作。

（四）协助校长制定学校发展规划和学期、学年的工作计划，组织实施并督促、检查规划和计划的执行；定期进行工作[总结](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22_blank)，提出改进工作的措施和意见。

（五）协助校长制定学校各部门工作人员的岗位职责，建立并完善各种管理制度，明确各岗位人员的职、责、权、义、利，科学管理学校。

（六）参加校长办公会议和行政例会，审议学校重大问题。领导学校办公室、后勤服务中心、督导室，制定计划，开展工作，定期检查、考评。

（七）协助校长做好教职工的评优、评选、调配、管理、奖惩、职称评定和聘任等工作。

（八）负责对来校检查、视察、参观的上级领导和其他人员的组织接待工作，以及安排各种重要会议的会务、接待工作。

（九）负责协调和沟通学校各部门工作。

（十）完成校长、书记交办的其他工作。

四、德育副校长岗位职责

在校长的领导下，积极参与制订学校发展规划和学期工作计划，组织抓好日常德育管理工作，分管学校学生思想教育、学校宣传、校园环境与安全工作。主管德育处、团委、安防办。其主要职责是：

（一）贯彻落实中央和上级各教育行政部门关于德育工作的指导和要求，坚持立德树人的根本任务，按照《中小学德育工作指南》，认真贯彻执行《中小学生守则》及《中小学生日常行为规范》；负责制定并实施《学生思想教育控制程序》，明确学校教书育人的理念。

（二）组织相关人员定期了解、分析学生思想、心理状况，研究德育规律，做好学生思想道德教育和意识形态工作。

（三）抓好年级组德育工作和班主任队伍建设，采取措施不断提高教师德育工作水平。

（四）指导德育处、团委抓好班主任工作坊、学生自主管理委员会、社团工作，培养师生的自主、创新、实践能力。

（五）领导学校综合治理小组，做好学校安全保卫工作。指导家长委员会工作，负责组织召开家长会。

（六）负责确定和分配各部门的德育工作任务，并通过全体教职工，特别是班主任，任课教师对学生进行德育教育，进行生动、活泼有效的主题教育活动，全面提高学生的思想品德素质，科学文化素质，劳动素质及身体心理素质。

（七）指导和协调各部门德育工作的实施，负责学生奖惩和违纪学生处理。

（八）完成校长、书记交办的其他工作。

五、教学副校长岗位职责

在校长的领导下，积极参与制订学校发展规划和学期工作计划，组织抓好教育教学管理工作，分管学校教学科研工作，保证学校教学工作的顺利实施，主管教务处、教研室。其主要职责是：

（一）认真贯彻党和国家的教育方针和有关教育教学方面的政策、法规，执行上级教育行政部门的指示和有关教育教学方面的决议，以正确的教育思想和现代教育理念领导与[指导](http://zw.5ykj.com/%22%20%5Ct%20%22_blank)教育教学工作，全面完成教育教学任务。

（二）在校长领导下，负责组织领导学校教育教学工作，协同校长制定教育教学工作的决策、规划与计划。

（三）有效地领导和组织教育教学工作。组织制定与实施“三年一体化”学科建设，提出明确的要求和措施，并经常进行督导、检查；组织制定与实施德、智、体、美、劳各育学年、学期工作计划，并进行检查，及时提出调控措施。

（四）协同校长研究专任教师人事安排；领导与主持有关教育教学工作会议；组织与领导教育教学改革实验研究工作以及教学研究活动；组织与领导教师教育教学质量的检查与评估。

（五）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，教学年历，教学月（周）历等，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。

（六）领导教务处、教研室等教育教学部门的行政工作。

（七）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，及时帮助教师解决教学中的困难与问题，抓好教育教学质量的管理。

（八）组织与领导教师教育工作，把提高教师队伍的专业技能、业务素质作为教学常规管理的战略目标。

（九）做好学校教育技术装备工作的领导与管理工作，充分发挥教育教学设备、设施、仪器、资料等在教育教学中的功能与作用。

（十）建立健全教育教学管理的各项规章制度，并认真实施与检查，使教育教学管理科学化、规范化。

（十一）完成校长、书记交办的其他工作。

六、技术教育副校长岗位职责

在校长的领导下，认真贯彻落实国家、省、市有关学校教育信息化工作和教育技术装备工作的方针、政策和任务，分管学校信息技术与教育教学的整合、技术教育课程、教育技术装备和网络安全工作，主管信息中心。其主要职责是：

1. 严格按照市教育局有关要求及规定，结合学校实际，领导信息中心制订学校现代教育技术发展[计划](http://www.goodook.com/gongzuojihua%22%20%5Ct%20%22_blank)，并定期检查、考评。
2. 组织做好年度教育技术装备添置、更新、维护、经费预算方案的编制工作。
3. 结合本校实际，组织制定学校教育技术装备资产管理、专用功能教室的管理和使用、仪器设备的使用和维护等各项教育技术设备管理办法及相应的规章制度，并认真实施与检查。
4. 参加校长办公会议和行政例会，审议学校重大问题。与学校其它相关职能部门相互配合，组织人员做好学校信息技术、实验室、图书馆、专用教室、体育场馆等专用室场教学仪器及设施设备的管理、维护工作。
5. 组织开展现代教育技术应用研究活动，指导教师应用教育技术组织开展教育、教学活动；参与学校教师校本培训工作，组织实施现代教育技术培训活动，帮助教师掌握有关教育技术的知识和技能。
6. 积极参与现代教育技术的实验研究工作。通过教育技术课题实验，不断[总结](http://www.goodook.com/gongzuozongjie%22%20%5Ct%20%22_blank)现代教育技术应用的规律、原则和方法，促进教学方式和学习方式的改革，提高教学效益和教育质量。
7. 负责组织相关人员做好学校信息中心及校园网络的软硬件建设和管理工作，确保信息中心和校园网络安全运行。
8. 组织收集、整理音像教材、电子读物、网络资源及其它数字化软件和资料，做好校园网站的开发及维护工作，及时有效地为教师和学生提供教学资源和学习资源。
9. 完成校长、书记交办的其他工作。
10. **办公室岗位职责**

一、办公室职责

（一）认真贯彻执行党的各项方针、政策，将上级党委政府的有关文件、指示、决定和决议精神及时传达到全体教职工，切实搞好党的政策性宣传教育工作；执行党总支和行政会议的决定，处理好党总支和行政负责人委托办理的各项事宜。

（二）根据党总支和行政工作计划，制定具体实施计划和工作安排，处理好党总支和行政的日常工作。

（三）协调好上下左右关系，做好上呈下达工作。

（四）做好学校情况的了解、汇总和有关文件的起草工作；做好各项会议材料的整理及准备工作；做好各科室文件的审稿工作，切实把好文件的质量关。

（五）认真执行有关政策、制度和规定，做好教职工劳动工资、转正、退休、普升、考核等工作和统计报表的填写工作。负责搞好学校文件收发、文印工作。

（六）出具学校的各种证明、介绍信等证据。负责招工、招生、征兵、入党对象以及其他对象的政审工作。

（七）做好管理文书档案、来文、文件转呈、函件处理等日常事务工作和保密工作；负责通知有关会议，并做好党政工作会议记录。

（八）协助有关科室做好精神文明建设和综合治理工作。做好所属场所的消防安全工作。

二、办公室主任和副主任职责

在校长、党总支书记领导下，全面主持办公室工作，确定办公室人员职责分工并检查、考核岗位职责的执行情况。

（一）审核学校综合性文件或报告，以及学校的计划、总结、校领导讲话等，以学校名义发布通知、布告、通告。

（二）组织汇总学校各种基本情况、数据，按时向上级教育行政部门上报学校计划、总结和各类文件、报表。

（三）作好学校阶段性工作和各种会议议程的安排。做好党总支和校长办公会议记录。

（四）协助校长组织办理各处室之间的协调工作，催办、检查学校领导布置的工作，认真做好上传下达及信息反馈工作。

（五）负责组织办理全校教职工的调入、调出、政审、转正、定级、退休等工作，做好学校教职工的招聘、解聘、职称评定及年度考核工作。

（六）掌管学校印章，开具对外介绍信，负责文件的收发、呈拟、传送、督办、归档工作。

（七）组织做好上级部门前来检查、指导和来信、来访客人的接待工作。

（八）组织安排收集、整理反映学校工作的成绩以及突出典型人物的事迹，做好对外宣传工作。

（九）协助校长、党总支做好中层干部的考察、考核工作。协助党总支书记做好党务相关工作。

（十）领导学校综合档案室的工作，接阅呈传收发各类文件资料，作好登记，定期归档。

（十一）办理领导交办的其他事宜。

（副主任协助主任分管一个或几个方面的工作。）

三、秘书工作职责

（一）在办公室主任的领导下，按时写出校领导、办公室主任布置的文件和材料，经领导审阅后再修改、并让领导审阅签字后打印。

（二）及时将需要打印的文件、材料打印，并进行认真校对，避免出现差错。待文件、材料印好后，及时装订、加盖公章，然后再分发有关部门，送交有关领导。

（三）负责通知党总支和行政召开的各种会议，并做好会议记录；妥保管好各种会议记录，未经批准，不得让任何入查阅、借阅会议记录簿；做好全体教职工大会以及其它党政会议的考勤。

（四）严守党和国家机密，做好保密工作。

（五）努力学习政治理论、文化知识和业务知识，熟悉本职工作和各项政策规定，不断提高业务水平。

（六）完成领导交办的其它工作。

四、驾驶员工作职责

（一）热爱本职工作，树立全心全意为教学、为师生服务的思想，态度热情，谦虚有礼。

（二）遵守交通规则和驾驶操作规程，熟悉车辆机械性能，爱护车辆，做到勤检查、勤保养，保持车辆性能良好及车身的整洁美观。

（三）驾驶员上岗工作时间，既包括正常上班时间，也包括加班时间和节假日出车。

（四）坚持工作服从分配，听从调度，准时出车，努力完成任务，不擅离岗位。

（五）无出车任务回办公室坐班。

（六）驾驶员因事、因病不能出车时，需提前向科室负责人、主管领导请假，以便调整工作，保证用车任务落实。

（七）驾驶员不许在上岗前从事过度的娱乐活动，不许在上岗前和上岗期间酗酒。

（八）要自觉服从领导，听从指挥，随领导外出办事，应随时在车内待命。

（九）保证准时出车，出车期间不办私事，平时不出私车，违反的按有关规定处理。

（十）坚持厉行节约的方针，精打细算，将油耗降低到最低程度。

（十一）上下班不准使用公车，下班后应把车停放好。

五、人事劳资员工作职责

（一）热爱本职工作，爱岗敬业。

（二）遵守学校及办公室制定的各项规章制度。

（三）认真贯彻执行党和国家关于劳动工资方面的方针、政策，负责教职工的转正定级、调整工资、职务进档、晋级、专业技术人员进档，工勤技能人员等级进档等工作，并熟悉各类工资等级标准，掌握教职工工资基本情况。

（四）认真办理教职工医疗和养老保险手续工作，对教职工工资的增减变动和人员调整及时办理变更手续，保证干部职工的保险福利落到实处。

（五）为教职工做好服务工作，及时办理到龄教职工的退休手续和调整离退休费工作，热情做好退休教职工的咨询接待工作。

（六）按政策规定做好死亡教职工的丧葬费、抚恤费和遗属生活困难补助费的审核申报工作。

（七）完成领导交办的其他工作任务。

六、文件传阅员工作职责

（一）认真学习贯彻党和国家保密工作方针、政策和《保密法》，按照及时、准确、保密、安全的原则，负责各类文件的收发、呈批、传阅（含复印传阅）、清退及归档工作。

（二）收文后，先交到办公室主任处，按照办公室主任拟办意见登录智慧校园公文流转平台上传文件。将收文日期、来文单位、年度、文号及文件标题等及时登记清楚后上传到校长、书记处。

（三）校长、书记阅后按文件精神进行批示，分管领导签收后，提出具体办理意见，传给有关科室负责人或相关人员办理。

（四）文件传阅员应督促阅文人员及时阅看文件，一般从收文之日起不超过三天，特殊情况不得超过一周。分管领导批示，相关科室负责人阅知后，文件传阅员应打印文件传阅单，并贴在公文首页上一并存档。

（五）凡参加会议带回的文件或领导同志的讲话，需传阅和保存的，在回单位后三日内送文件传阅员登记入档，如需继续使用，另办借用手续。

（六）文件传阅员按年度将文件及文件传阅单上交到学校档案室统一留存。

七、档案管理员工作职责

（一）档案员在学校领导下开展工作，对学校各种档案负责。

（二）努力学习掌握档案管理的知识，了解并熟悉本校的各项业务活动，以保证归档材料的可靠性、真实性。

（三）严格按各项规章制度办事，确保档案工作正常开展。

（四）按时做好各类档案的接收、整理、归档、入库、电子存档工作，并做好防火、防盗、防潮、防鼠、防光、防尘、防高温、防虫工作，发现问题及报告并妥善处理。

（五）熟悉室藏档案内容，编制简易有效的检索工具，以利于档案的查（借）阅利用。

（六）调出档案必须经主管校长同意，并在借阅登记簿上登记

（七）积极开展档案的利用、更好地发挥室藏档案的作用。

（八）热情做好查阅档案接待工作，并如实作好记载。

（九）努力完成学校安排的其他教育教学任务。

**第三部分 教务处岗位职责**

一、教务处岗位职责

（一）课程安排:

1.负责学校的课程设置及安排，合理分配教师的工作任务。

2.负责课本及教辅用书、资料的订购。

（二）学籍管理:

1.负责学籍管理工作，包括学生学籍档案、班级定员花名，转学、休学、退学、辍学等档案资料。

2.负责向上级部门填写、送交各类报表。

3.负责月报工作。

（三）教学管理:

1.指导和检查常规教学工作以及教务常规管理。

2.负责进行教师教学质量评价与考核工作。

3.报表统计工作。

4.统考统测的组织和安排。

（四）教学专用场所管理:

负责实验室、图书阅览室、电教室及音美活动场所的管理工作。

（五）其它:

1.检查指导年级组工作，并负责对年级组教学常规工作的考评考核。

2.定期整理教务、教学档案资料。

二、教务主任职责

总则：负责教务处全面工作，侧重于教学管理与指导。

（一）教学常规管理：

1．负责组织安排学校的日常教学事务，制订和组织实施学校的日常教学工作计划。

2．负责组织常规教学检查，并及时总结通报。

3．负责推门听课等检查指导工作。

4．负责进行教师教学质量评价与考核工作。

5．组织进行学生民意调查与统计。

6．坚持听课指导、指导学科教学工作。

7．负责教师工作量的核定、课务安排和统计。

（二）课程安排：

1．负责学校的课程设置及安排、调整，合理分配教师的工作任务。

2．负责课本及教辅用书、资料的征订。

（三）其它：

1．负责学校的招生、编班工作，指导学籍管理工作。

2．指导整理教务、教学档案资料。

3．组织检查指导年级组工作和活动情况及对年级组工作的考核考评。

4．不断修改完善教学管理的有关规章制度。

三、教务处副主任职责

总则：协助教务主任做好教务处各项工作。

（一）教学管理:

1．报表统计工作（教师工作量与津贴的、学生考试成绩的汇总、教师考绩汇总与公示、统计报表等）

2．统考统测的组织和安排

3．听课指导，指导学科教学工作

4．负责班级学风建设考核

（二）教学专用场所管理:

负责实验室、图书阅览室、电教室及音美活动场所的管理工作

（三）其它:

负责整理教务、教学档案资料。

四、教务员、学籍管理员工作职责

总则：积极协助教务主任、副主任做好教务处各项工作。

（一）学籍管理:

1.负责学籍管理工作，包括学生学籍档案、班级定员花名，转学、休学、退学、辍学等档案资料。

2.负责向上级部门填写、送交各类报表。

3.负责月报工作。

（二）负责整理教务、教学档案资料：

内容包括：(1)上级教育部门下发的文件；(2)请示报告；(3)计划、总结；(4)试题库；(5)统计报表；(6)规章制度；(7)义务教育档案等。确保资料齐全、分类明确、存放有序。

（三）负责电子文档的存储、统计和管理。

（四）做好上传下达工作。

五、教师职责

（一）遵守国家法律法规和学校规章制度，服从学校工作安排，积极参加学校各项活动。 贯彻教育方针，树立素质教育观念，掌握新课程的教学理念。加强师德修养，关心爱护学生身心健康，自觉做到以身作则，言传身教，教书育人，为人师表。
　　（二）承担本专业课程及学校安排的其他相关课程的教学工作，认真完成教学任务。认真钻研大纲，新课程标准，把握学生实际，制定适合学生实际的教学计划，并认真执行。工作中严格遵守教学常规的各项要求，认真备课，写出符合要求的教案，及时布置作业，且全批全改。坚持因材施教和启发式教育原则，从学生实际出发，上好每一节课，课堂教学要做到目的明确、讲解准确、重点突出、难点突破、指导学法、讲练结合、合理组织、师生互动，注意培养学生的实践能力和创新精神，认真贯彻落实教学常规。 深入了解学生的学习思想状况，针对不同层次学生，实施分层次教学，分层次辅导，不断改进教学方法，使全体学生在原有基础上有所提高。重视培养学生能力，发展学生个性特长，认真组织指导课外活动小组活动，培养学生兴趣，扩大知识面，发挥其特长，组织好学生学科各类竞赛的选拔辅导工作。按规定做好期中，期末考试和升学模拟的出卷工作，认真做好质量分析，及时反馈，改进教学。
　　（三）针对我校学生实际和专业特点，加强对学生课堂管理，培养良好习惯，寓教育于教学中，结合教学内容和学科特点，充分发挥人文学科优势，对学生进行思想道德教育和人生观教育，提高学生人文素养。加强学生人格培养。
　　（四）充分利用学校多媒体教学资源进行教学，提高课堂教学的效益。完成各类继续教育学习任务，坚持终身学习，不断提高理论素养和业务能力，参加各项教研活动，积极开展课题研究，提高教学质量。
  （五）承担班主任工作，在工作中要树立全员育人的思想，有计划有针对性地做好学生思想教育工作。
　　（六）完成规定教学工作量（语数外、政史地、生物化每周10节，其他科目每周14节），并每学期完成听课25节，每周辅导限时作业2次，及时做好家访工作，完成教研组安排的各项任务。
　　（七）中高级教师要认真履行与之相应的职责并承担新教师的代教培养任务。任期内系统带一名新教师。

（八）对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结的教育，法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育，组织、带领学生开展有益的社会活动。

六、实验室管理员职责

（一）实验室管理员负责实验室的管理工作，协助学校教务部门制定实验教学年度工作计划、完成实验教学工作总结。贯彻执行实验室管理各项规章制度。

（二）配合任课教师制定实验进度计划，按照教材、实验通知单认真准备实验仪器、药品。学生做实验时，配合任课教师做好组织、管理、指导工作，不得离开实验室。按时做好实验课开设情况记录，实验完毕后及时清点、检查仪器设备的完好情况，发现问题，及时解决。

（三）积极开展实验教学研究、自制教具工作，认真钻研业务,不断提高专业水平。开放实验室，为任课教师和学生开展课外实验创造条件。

（四）做好仪器、药品的验收、入库、记账、管理等工作。定期清点仪器、药品，做到账账相符、账卡相符、账物相符。年终做好仪器、药品清点工作，根据配备标准和需求及时上报仪器、药品购置计划。

（五）建立健全实验教学管理档案，包括仪器、药品的总账、明细账和电子账，每年定期结算校对，记录好各种表、册、卡，学期末统计实验开出率。

（六）要掌握仪器、药品的性能和使用方法，做好仪器、药品的存放、管理等工作。按要求规范管理仪器、药品。保持实验室、仪器室、准备室整洁，做好室内的清洁卫生和安全防范工作。

（七）因工作调整，实验室管理员调进或调出实验室，要办好交接手续以保证实验室工作正常进行。

七、图书管理员职责

（一）贯彻执行学校图书馆（室）工作计划，协助馆长完成图书馆（室）管理的具体工作。

（二）负责图书查重、验收、盖章、编号、登记录入等工作。依据《中小学图书馆（室）规程》藏书分类、编目规定，及时做好图书上架、借阅工作。

（三）做好清点、记录和各类流通数据的统计工作。账目清楚正确、规范齐全。年终需做好中小学图书馆（室）基本情况统计工作。

（四）做好破旧图书和重要价值资料的修补、装订工作。保管好各类报纸、期刊、杂志，定期装订成册并编目归档。对剔旧下架的破旧图书和丢失图书，须每学年一次性列出书名、册数和价款清单，向主管领导申请注销，做好注销登记。

（五）了解读者需求，做好购置计划。每学年向学科教师发放图书索购单，征求新学期图书需求。依据《中小学图书馆（室）规程》中藏书分类比例、馆藏数量、剔旧更新等规定，制定书刊采购和设备添置计划。并报主管领导审批。

（六）做好学生阅读指导工作，促进学生阅读活动开展。指导和帮助学生借阅图书和查找资料，做好图书利用及保护的宣传教育工作。定期协助馆长做好不同年级、不同学段图书漂流书目及数量的计划安排，组织实施校园内图书漂流活动。定期协助馆长做好学校图书阅读活动及效能评价工作。

（七）加强图书馆工作理论和技术方法的学习、研究，努力提高自身业务水平。实行计算机管理的应用好电子化图书管理系统，实现图书信息化管理。

（八）严格遵守图书馆（室）各项规章制度，严禁不办手续将书刊带出图书馆（室）。

（九）图书馆（室）管理人员要按时上下班，保持良好的服务态度。开馆时间，管理人员应注意言行举止，认真解答读者咨询，维持好馆内秩序。

（十）做好图书馆（室）的防火、防盗、防潮、防虫和清洁卫生等工作，保证图书馆（室）安全和整洁。

（十一）管理人员因工作变动，须办理好交接手续。

**第四部分 教研室岗位职责**

1. 教研室工作职责

教研室是学校教学工作的组织者和基层管理部门，是学校教育思想的具体贯彻和执行单位。其主要工作[职责](http://www.zhize8.com/%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.zhize8.com/zhize/_blank)是：

（一）组织制订本室工作学期、学年计划,工作计划和撰写总结，积极开展教研活动，包括听课、公开课和教研活动重要内容的安排，并负责具体实施落实，做好各项工作及实践活动的报告、总结。

（二）负责检查教师的工作情况和教学质量，组织听课、评课,交流教学经验，培养青年教师。

（三）督促、指导和检查制定各年级教学计划，包括教学进度、测验内容和次数、实验安排。

（四）改进教学方法，优化课堂教学，提倡教学的示范性，教学科研的针对性和德育教育途径的可行性探讨。

（五）定期组织教师听课、观摩，包括有组织的外出观摩以及评议。检查教师参加本市、区的教学活动。定期听课，作好听课记录，及时交换意见。

（六）做好教学质量分析、材料汇总工作。

（七）组织专业教学、教研活动。研究教学内容、探讨教学方法，设计教研课题，组织实验，执行听、评课制度。

（八）配合学校做好招生、培训及宣传工作。

（九）认真完成学校交办的临时性工作任务。

1. 教研室主任职责

（一）每学期初根据学校工作计划，结合教研室实际情况，制订详细的教研室工作计划、教研活动计划，并制定组织实施计划的方案。

（二）教研室建立听课制度。教研室主任除配合进行教学检查和评估外，还应定期或不定期地进行检查性听课，并认真填写《听课记录表》。及时掌握教学动态和教学情况。

（三）每学期应在教研室内组织观摩教学或教学交流、研讨，并进行课后讲评，共同探讨教学方法的改革。

（四）根据学校的培养目标和课程设置的基本要求，按照学校教学管理的规定，协助落实教师教学任务。

（五）教学研究是科研工作的重要组成部分，教研室应坚持开展教研活动。教研室主任应按照工作计划组织教师通过集体备课，开展对教学内容、教学方法的改革探讨；对课堂讨论、实践教学、辅导答疑、考核等各教学环节的研究，解决教学中存在的问题。

（六）组织教师积极参加校内外、区内外学习交流活动。

（七）教研室主任掌握教研室人员的工作情况，配合学校制定和落实教师培养计划，包括培养任务、培养时间、培养标准和要求，定期检查落实提高教师业务水平所采取的措施落实情况。同时，检查教研室人员的工作量，做好教学评估和鉴定工作。

（八）组织教师备课，审核教师授课计划，检查教师期初、期中和期末授课计划完成情况。经常深入课堂和学生中间，及时发现和解决教师在教学中存在的问题，把好教学质量关。

（九）组织研究课程教学改革、教学经验和教学方法的交流，有计划地组织开展形式多样的教研活动，改进教学方法，提高教学水平，重视对青年教师的培养和指导。做好老、中、青教师的传、帮、带工作。

（副主任协助主任分管一个或几个方面的工作。）

**第五部分 德育处岗位职责**

1. 德育处工作职责

（一）制定学校德育工作的具体要求、工作目标、有关规章制度及实施意见，并付诸实施。
 （二）认真做好对班主任工作的指导检查、监督、考核、评比工作，并做好登记建档工作。
 （三）组织搞好对学生的思想品德教育和鉴定、“三好学生”、“优秀学生干部”、“文明学生”、“先进班集体”、“校园之星”、“温馨教室”的评定、学生的奖惩以及毕业生政审工作。
 （四）负责搞好全校卫生工作，做到有检查、有评比、有总结。经常对学生进行爱国卫生教育。
 （五）做好对全校师生学习、工作、生活、活动等场所、设施的卫生监督和检查。抓好学校群体工作。
 （六）负责做好学生公寓楼的管理。
 （七）经常对全校学生进行法制教育和安全教育，开展经常性的检查，做好预防工作与校安全教育科配合。
 （八）配合有关科室对校园发生的治安事件和灾害事故及时处理。对较大案件要注意保护现场并报请公安部门处理。
 （九）负责班级考核资料的汇总及公布工作。
 （十）指导自管会的工作。与校团委配合，开展各种有益于学生身心健康的活动。
 （十一）做好新生入学教育工作和军训工作。
 （十二）完成学校交办的其它工作任务。

二、德育处主任

（一）负责制定本处工作计划，撰写工作总结。组织本科室人员参加政治理论学习和业务学习。

（二）贯彻和组织实施以《中学生守则》和《中学生日常行为规范》为中心的各项学生管理的规章制度。

（三）审查班主任工作计划。督促检查班主任做好学生工作，搞好班主任工作考核，指导年级主任工作。

（四）经常深入学生，了解学生的要求和愿望，为学校领导提供学校德育工作的宏观信息。

（五）组织做好“三好学生”、“优秀学生干部”、“文明学生”、“先进班集体”、“文明宿舍”、“校园之星”、“温馨教室”的评选和审定工作。负责在学生中开展精神文明创建活动。

（六）组织召开学生家长会，与家长取得联系，共同做好学生的思想教育工作。

（七）负责搞好全校卫生工作，配合有关科室搞好学校安全工作，搞好群体工作。

（八）认真做好对本科室工作人员的考核工作。

（九）经常向校长报告德育处工作，同时做学校行政值班。

（十）协助校安全教育科做好学生的法制教育、安全教育、消防（三防）教育，并负责场所的消防安全工作。

三、德育处副主任

（一）根据学校总体部署以及德育处工作计划，拟定本科室工作计划，撰写本科室工作总结。

（二）组织公寓楼管理教师学习政治理论和业务知识．做好工作人员的考勤。

（三）做好住校学生的思想品德教育和生活管理工作。为住校生的身心健康和人身安全负责。对违纪学生进行教育，并做出相应的纪律处分。

（四）负责公寓楼管理人员的值班时间安排，并经常督促检查。

（五）负责公寓楼管理人员的考评工作。对物业生活指导老师的工作进行监督检查，并给予具体指导。

（六）负责公寓楼财产的保管发放、回收工作。经常与我校服务中心联系，对破损设施要及时维修或更换零部件。

（七）负责住校学生的住宿安排以及登记造册工作。

（八）组织开展学生“文明宿舍”的创建评比工作。

（九）负责公寓楼的消防、治安、安全工作。

（十）完成领导交给的其它工作任务，同时做德育常规值班。

（十一）管理全校学生助学金。

（十二）管理全校学生校服制定工作。

四、德育处干事

（一）协助主任搞好日常事务工作。

（二）协助主任搞好学生的管理教育工作。

（三）负责好本处日常文书、统计、报表、资料整理等工作。并做好有关档案的建立管理工作。

（四）做好学生大型会议、活动的具体安排和指导工作。

（五）组织和指导学生的社会实践活动。

（六）服从分配，完成领导交给的其它工作任务，做德育常规值班。

（七）德育处信息发布。

（八）学校学生会管理。

五、宿管部工作职责

（一）部门职责

1.在德育处的领导下，积极主动、热情礼貌地开展工作。

2.负责按7S标准对值班室卫生进行保洁。

3.上班期间，不做与工作无关的事，不擅自离岗。

4.负责宿舍清洁用品的申购、验收，以及宿舍用品、钥匙管理工作。

5.负责宿舍的安全管理，确保无违章、违法行为发生，对违反《宿舍管理规定》的行为及时制止，并对违规者进行思想教育。

6.定期查看寝室设施（设备）的完好情况，发现损坏或发生故障及时报修,并对维修情况进行跟踪、回访。

7.负责关心学生生活，对学生提出的合理要求，尽量满足，对有困难的学生，给予适当的帮助。

8.严格按照作息时间表的规定，定时开关大门和灯，对晚归学生的相关情况进行记录。休息时间，如有喧哗吵闹现象，及时制止。

9.负责对来访人员的情况进行登记，保证宿舍的安全和正常秩序。

10.负责推行ISO9001质量管理体系，严格填写本部门质量记录。

11.完成管理服务中心经理交办的其它工作任务。

（二）宿管部管理人员职责

1.认真贯彻执行学生宿舍管理条例和公司的管理规定。

2.全面负责宿管部的日常事务的管理，以身作则带领员工完成管理服务中心的工作计划。

3.与校方各级部门沟通协调好工作关系，确保日常管理工作顺利进行。

4.负责制定和监督执行管理服务中心及本部门的各项规章制度，定期进行岗位培训，努力提高服务质量。

5.负责对本部门作业人员的绩效考核，及时向管理服务中心汇报工作过程中存在的问题。

6.负责推行ISO9001质量管理体系，严格填写本部门质量记录。

7.负责拟订本部门的工作计划及要求，并严格落实。

8.负责对相关职责，管理规定对员工进行培训，并考核，负责向管理服务中心推出合理化建议。

9.负责对本部门员工工作业绩进行考评。

10.服从领导、听从指挥，及时完成上级交办的其它工作。

（三）管理员岗位职责

1.负责在宿管部主管的直接领导下开展工作；

2.负责熟练掌握学校及公司的相关管理规定；

3.负责按相关规定对学生宿舍及入住学生进行日常管理；

4.负责按规定时间上下班，上岗着装整齐、干净，佩带好工牌；

5.负责本岗楼宇设施以及寝室内家具进行管理；

6.负责对违纪学生及时制止，对不听劝阻的，及时上报有关部门；

7.负责熟知消防安全知识和急救常识，掌握所配备消防器材的使用、操作方法以及人员急救的简单方法；

8.负责熟悉相关报警流程，发生紧急事件（情况）要及时报告，对危急人身安全的事件要积极设法施救；

9.负责巡视宿舍周边情况，发现异常现象和形迹可疑人员，要盘查询问，必要时要立即报告有关部门以便及时处理；

10.负责对学生的维修申请进行登记，及时传递信息通报相关部门，并负责对落实维修执行监督；

11.负责按7S标准对值班室卫生进行保洁。

12.负责本区域钥匙及邮件、报刊的收发管理并做好相关记录。

13.负责对上一班遗留问题进行跟进，按规定要求交接班。

14.负责认真填写部门相关质量记录。

六、心理咨询师

（一）协助学校有关职能部门和班主任老师改进教育教学工作和管理工作，积极从学生心理发展和心理健康教育的角度提出各项建议、意见和评价，发挥心理指导与顾问的作用。

（二）帮助学校全体学生在心理素质方面得到良好发展，帮助学生预防和克服智力、情感、意志和个性发展中的偏差，帮助学生解决心理上的各种冲突、人际交往中的问题以及就业领域的困惑，发挥心理辅导与助人自助的作用。

（三）协助学校有关职能部门开展家长学校工作，积极做好家庭心理健康指导，帮助家长、教师、学生之间发展良好的交往关系，发挥心理指导和协调的作用。

（四）开展学生心理健康状态的调研和学校心理健康服务工作，在学生面临各种心理危机时为学生提供及时的心理干预，完成上级心理健康教育指导中心布置的专项任务，发挥心理研究和促进的作用。

（五）承担和开设学校心理健康教育活动课，能了解学生的兴趣、学习水平、爱好、能力以及普遍存在的心理问题，设计各种形式的适合于学生身心发展规律的心理活动训练，促进学生心理能力和心理水平的健康发展。

（六）协助开展提高学校全体教师和工作人员的心理健康水平的工作，帮助教师解决自身所遇到的各种心理问题，提高教师的心理调节能力，以保证全体学生能在和谐健康、积极向上的学校心理环境中健康成长。

（七）指导和帮助开展家长学校的工作，为家长提供家庭教育、学习辅导、升学就业、家庭心理环境建设等方面的心理咨询和心理服务。

（八）开展心理普测，测量和诊断学生在智力、个性和情感方面的发展状态以及产生偏差的原因，能从心理和教育的角度制定干预、矫治以及预防的措施。在学校统一安排下，为学生建立相关的心理健康档案。

（九）主持和开展学校心理咨询室的各项心理服务工作，能为学生在学习能力、人际交往、情绪调控、个性发展、青春期性健康等方面提供各种有效的自我发展方法与策略，为学生心理发展提供科学的指导。

七、民俗馆管理员

（一）宣传贯彻执行《中华人民共和国少数民族保护法》及有关法律、法规，增强全民族全社会的少数民族保护意识。

（二）负责对具有历史、艺术、科学价值的民族传统用品的征集、收藏、保管、陈列、展示，充实民俗馆展品的内容，提高展品的内涵。

（三）对馆内用品按有关规定进行妥善保管。采取有效措施，防火、防盗，确保设施安全，日常管理。
（四）对学生系统的讲解蒙古族流失的民族文化，同时研究蒙古族文化校本课的材料。

（五）全校学生定期参观本馆，感受民族文化的辉煌。上体验式课程。

（六）接待参观人员、讲解民族文化。讲解学校为什么建设本馆原因。

八、医务人员

（一）建立健全学生健康档案，做好一年一次的学生体检工作。学期初、学期末学生视力检查及对比分析工作。

（二）开展对师生的健康教育，搞好卫生宣传。积极开展以保护学生视力、预防近视为重点的学生常见病、多发病的防治工作。抓好沙眼、龋齿、寄生虫、脊柱弯曲异常、肝炎、结核病的防治工作。对患有传染病的及特殊疾病学生的情况要及时掌握、上报，措施正确。

（三）坚守岗位，及时治疗师生的小伤病，做好医务室门诊日常的消毒、包扎，常见病的处理工作，及运动竞赛期间的安全保健，救护或转诊工作。

（四）做好药品的采购、保管以及医疗器械设备的管理工作。

（五）工作人员应建立健全医务室卫生工作档案。

（六）严格执行卫生管理制度，配合学生和物业人员开展卫生评比工作，督促学生搞好教室、寝室和环境卫生，清除卫生死角。

（七）配合学校勤工办督促食堂人员严格执行《食品卫生法》，注意饮食卫生，防止食物中毒等肠道传染病的发生。严格把好食品卫生关。

（八）完成好卫生行政部门、教育局和学校布置的其它工作。

九、班主任工作职责

（一）制定计划，确立班级目标

第一部分：学生情况分析

第二部分：学期目标

第三部分：工作措施

第四部分：周或月工作安排

（二）选拔和培养班干部。班委会设置有一定的灵活性，还可设置课代表、组长等，尽量做到让学生人人参与管理，人人在班上有位置，做到事事有人管、人人有事干，齐心协力建设优秀班集体。班干部一般由学生班会选举产生。要明确班干部职责、严格要求、加强指导，形成合力。

（三）根据学校要求和本班特点来制定班级各项常规制度，不得违背学校和上级的方针政策。制定的各种制度应以育人为目的，引导学生共同制定，使学生认识到班规是保护班集体利益，保护全体同学合法权益的保障，让同学们在制订制度中受到教育。班主任要身体力行，以身作则，模范执行制度。

（四）建立健全班级管理档案。

1.学生出勤登记表

2.班会备课教案

3.班会记录

4.班级活动记录

5.班级学生情况登记；学生姓名、年龄、家庭住址、家长姓名、联系电话工作单位、学习基础、健康状况（如视力、疾患、体质等）以及爱好、特长等情况。

6.班级课程表

7.学生成绩登记表

8.家校联系沟通文档及工作记录表

（五）加强班级文化建设

1.班级精神文化建设。班级精神文化建设的主体是班风。风气要正，精神状态要好，士气要高，秩序要井然，团结一致，相互信任，身心愉快，关系和谐。

2.班级制度文化建设。

3.班级环境文化建设。

（六）开展好班级例会、主题教育活动等班级活动布置工作，班级（一周、期中、期末）情况总结，班级活动计划的讨论等。

①主题班会、系列主题班会：选择一个教育主题，充分发动学生，人人动脑、动口、动手，采用适当的方式——或辩论，或演讲，或讨论，或表演，使主题充分地，深入地体现出来，普遍受到教育。

②报告会，英模事迹、理想法制、科技发展、时事政策、革命传统、改革成就等内容均可。

③伦理讲话，内容有：理想、志向、纪律、友谊、团结等等，一般由班主任主讲。

④主题座谈活动，以学生最关心的事情为专题。也可以请已经毕业的学生来座谈交流。

⑤文体活动，如联欢会、运动会、队列比赛和小型的体育竞赛等。

⑥学习活动，如作业展览、学习经验交流会、学习方法讲座、知识竞赛等。

⑦科技活动，以科技内容为主的班会，如电脑设计、科普知识学习等。

（七）与家长建立经常性的联系

1.家长会，每学年至少召开一次，毕业班或问题多的班级还要开得多些。

2.家访（电话家访、微信家访等）。

3.家校沟通短信平台。

在与家长联系时，要加强对家长的引导，向家长传授小学生心理、生理、学习特点等知识，宣传教育思想、教育方法、交换学生生活交往、学习习惯等情况，取得家长支持。

（八）写好评语

评语应对学生的思想、品德、个性心理素质及能力作出全面的分析和评价。主要依据的原则是：实事求是，从学生实际出发，用全面的发展的眼光对学生进行评价；要鼓励学生发扬优点，克服缺点。评语要起到激励作用，做到“公平”两字。

（九）做好期末“三好生”、优秀班干等各类优秀学生评选。充分发扬民主，严格掌握标准和数量，评选过程、结果公开、公示。

（十）写好工作总结

全面总结：本学期德育工作的主要内容及进行情况；取得的成绩及效果；主要经验和教训；对改进今后工作的思考。

专题总结：紧扣选题逐层深入地进行讨论。提倡研究性的总结。

十、年级主任职责

根据学校整体工作部署，在分管校长直接领导下，开展本年级组的教学、教研和德育的管理工作，逐步提高教师素质和教学质量，加强学生的日常纪律管理。

（一）常规主要管理工作：

1.依据学校工作计划认真制定本年级组每学期的工作计划、目标及工作总结。

2.根据德育处、教务处和教研室提供的关于对本年级组的任课教师、班主任的任职原则、条件及方案，开学前选聘教师和班主任。

3.积极参与招生宣传及招生录取工作。

4.根据学校要求和年级特点，全面做好年级整体发展规划，并组织实施，保证学校各项工作任务的完成。

5.以教学为中心，全面组织安排年级各项工作，不断提高学生的学习积极性、主动性、自觉性，提高学习效率，形成良好的学风。

6.定期向学校领导汇报本年级教育教学工作情况，并提出进一步加强和改进工作的意见。

7.定期深入年级课堂并参加听课和评课活动。

8.参与关于本年级组教师的考核工作，提出相关信息。

9.抓好年级学生会的建设，加强学生的日常纪律管理。

10.定期召开年级教师工作会议、学生德育大讲堂、全年级家长会议，传达学校精神，研究解决教育教学问题，加强家校合作力度。

（二）协助相关部门开展工作

1.协助德育处开展班主任培训和考核评价等工作，并协助开展宿舍管理工作。

2.协助教研室和教务处开展教育教学有关工作。

3.协助安防办积极开展安全教育工作。

4.积极配合学校党支部、团委工作，积极、有效地做好学生团建工作。

5.协助后勤服务中心和信息中心开展资产管理、维护工作。

十一、年级组教务副主任

根据学校整体工作部署，在年级组长带领下，开展本年级组的教学和教研管理工作，逐步提高教师素质和教学质量，加强学生的教学纪律管理。

（一）常规主要管理工作：

1.协助年级主任拟定学期工作计划及工作总结。

2.抓好学生课程学习和学风建设，加强学生的课堂、自习等常规管理。

3.安排月考、期中、期末考试的相关事宜。

4.定期召开各考试的质量分析会，研究解决教学中存在的问题。

5.组织各科教师加强对学生学习方法的研究和指导，努力提高教师素质和教学质量。

6.每学期召开一次全年级师生教与学的经验交流会，总结推广先进经验。

7.检查和督促年级各备课组的工作，维持日常教学秩序，及时协调班主任与科任教师、教师与学生之间的关系。

8.参与教务处关于本年级组教师的考核工作，提出相关信息。

（二）协助相关部门开展工作

1.协助教研室、教务处开展教育教学研究有关工作。

2.积极配合学校党支部、团委，有效开展学生团建工作。

3.协助教务处开展常规教育教学的支持性服务工作。

4.协助后勤服务中心和信息中心开展资产管理、维护工作。

5.按时保质保量完成学校临时安排的其他工作。

十二、年级组德育副主任

根据学校整体工作部署，在年级组长带领下，开展本年级组的德育管理工作，加强学生的思想政治教育和日常纪律管理。

（一）常规主要管理工作

1. 每周工作：

（1）协助年级主任组织班主任工作会议，做总结及反思。

（2）组织一次学生仪容仪表检查，发现问题及时解决。

（3）组织一次安全和卫生检查（教学区或宿舍区），发现问题及时解决。

（4）约谈2-3名“问题学生”，了解问题，解决问题，反映问题。

2.每月的工作：

（1）组织一次全年级学生德育大讲堂。

（2）组织一次班主任与宿管部沟通会议。

（3）汇总一次本年级班主任考核结果。

3.每学期的工作：

（1）协助年级主任拟定学期工作计划及工作总结。

（2）组织开展一次全年级家长会议，加强家校合作力度。

（3）汇总本年级的班主任考核结果。

（二）协助相关部门开展工作

1.协助德育处积极开展班主任管理、学生管理、学生资助及评优评先工作。

2.协助安防办积极开展安全教育工作。

3.积极配合学校团委，有效开展学生团建工作及积极组织文体娱乐活动。

4.协助后勤服务中心和信息中心开展资产管理、维护工作。

5.按时保质保量完成学校临时安排的其他工作。

**第六部分 后勤服务中心岗位职责**

一、后勤服务中心工作职责

（一）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。

（二）负责制定学校总务后勤学年、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，领导和组织总务后勤人员完成和落实各项工作计划。

（三）定期召开后勤会议，下达各时期的工作任务，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，并负责总务后勤人员的年度考核。

（四）主持编制年度经费、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。

（五）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。

（六）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。

（七）负责收集、整理后勤各种资料，做好文书档案管理工作。

（八）熟悉学校总务后勤工作、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。

（九）重视学校安全工作，妥善处理一切偶发事件，预防各种安全事故的发生。

（十）执行学校制度的财务计划，严格财务纪律，节约使用公用经费。

（十一）抓好物业、餐厅管理，管好师生的生活和卫生保健工作，定期抽查学校安全和环境卫生。

（十二）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。

（十三）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。

（十四）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。

（十五）对学校的房舍、设备设施等固定资产进行管理，建立健全完善的校产管理制度；对校产定期清理登记，建立资产台帐、资产档案，保障资产利用率最大化。

（十六）充分发挥后勤服务中心工作服务教学一线的原则，做好房舍维修，桌椅维修，水电维修等各类服务工作，建立和完善公共财产管理办法，对人为损坏或故意毁坏公共财产的行为给予适当经济处罚。

（十七）对校园的绿化工作进行总体设计，及时安排落实绿化工作，确保每年绿化到位，使校园整体美观大方。

（十八）根据学校实际工作需要，拟定教学用品、办公用品的采购计划，做好物资的采购、管理、发放工作，保障学校各项工作的顺利开展。

（十九）完成学校临时交办的各项工作。

二、后勤服务中心主任职责

（一）后勤服务中心主任在校领导的直接领导下负责管理学校物业公司及学校后勤服务中心工作。

（二）根据学校工作计划制定后勤工作计划，落实学校对后勤工作的各项决议。

（三）坚持勤俭办学原则，严格执行国家财政法规，优化后勤管理，制订切实可行的后勤服务中心管理制度，做好计划、检查、评估、总结工作。

（四）主持后勤服务中心工作会议，组织和领导后勤管理人员进行政治、业务学习。并明确他们的分工和检查、督促工作。

（五）组织有关人员，在保证教育、教学需要的前提下，做好年度预算及财务正常运行。

（六）审批各项支出，要坚持原则。理好财，管好家，保证教育、教学器材的供应。

（七）全面掌握学校财产，及时做好设备的处置和增添工作。要搞好学校基建和房屋维修工作，不断提高财产设备的完好率和利用率，并要教育师生用好、管好学校的各项财产和设备，爱护公共财物。

（八）要做好协助学校安全保卫科的安全保卫工作，备好防火用具，添置必要的防盗设施、设备，建立健全各项规章制度。

（九）分管学校基建维修工作，制定基建维修计划，经批准后，负责组织实施。

（十）抓好学校的绿化美化工作，为教育工作和师生的生活创造良好的育人环境。

（十一）除定期向学校领导汇报工作外，凡遇有重大事件或问题，及时向学校领导请示汇报，及时解决问题，坚决杜绝拖延。

（十二）协调与各科室和有关部门的关系，及时解决临时发生的问题。

三、报账员职责

（一）负责财务帐册、票据等的保管工作，将有关帐册、票据存放在保险柜里，或安装有防盗门的档案室里。

（二）对原始凭证的真实性、合法性和准确性进行初审。

（三）整理规范各种报销单据，完备报销审批手续，及时报账。

（四）做好往来款项明细账的登记工作，及时清理各种往来款项，做到日清月结。

（五）做好单位预算外的资金的收入管理工作，及时将各种预算外收入缴存财政专户。

（六）负责收缴单位的水电暖气费。

（七）负责办理与财务有关的工作和其它临时性工作。

（八）管理好学校所有经费的账目和监督经费的使用，按照《会计法》的要求，及时上账，做账，账目要做到日清月结，每月10日前做报表，24日前交主任审核。

（九）对上级下发的各种报表，一定要准时准确无务的填报上交。

（十）遵守学校纪律，无条件服从学校临时性工作安排。

四、固定资产管理员职责

（一）对购入调入的固定资产及时登记并分类、编号、入帐；

（二）每月底清查固定资产并按时报帐；

（三）学校财产档案要做到与帐物相符；

（四）对学校财物要及时归笼就位，校园无乱放财物，如桌凳等。

（五）按要求及时发放办公用品，先入库后出库，先审批后出库，先登记后领物。

（六）库内物品要摆放有序，无虫咬、鼠害、霉变等意外损坏情况。

（七）每月清查一次库存，查清余缺物品，及时上报。

（八）定期检查各科室及各班级的课桌及其他校产的使用情况。每学期结束前收回各班所领用物品。

五、采购员

（一）采购员必须充分掌握市场信息，收集市场物资情况，预测市场供应变化，为学校物资采购提出合理化建议。

（二）严把质量关，认真检查物资质量，力求价格合理，质量合格。

（三）采购的物资要适用，按计划采购，避免盲目采购造成积压浪费。

（四）严格按采购计划办事，执行物资预算，遵守财经纪律。

（五）外加工订货，要对生产厂家及物资的性能、规格、型号等进行考察，将结果与使用部门协商，择优订货。

（六）签订合同，必须注明供货品种、规格、质量、价格、交货时间贷款交付方式、供货方式、违约经济责任等，否则造成的损失由采购人员负责。

（七）及时与固定资产管理员联系，做到购货迅速，减少运输中转环节，降低库存量。

六、水暖工职责

（一）供热期间负责巡视供热管道、暖气片的工作情况，供热前后负责对供暖设施进行全面维修、保养，确保供暖顺利进行。

（二）负责学校上下水及管道、水龙头的安装与畅通。

（三）维修水暖设施要坚持既保证正常使用，又不浪费的原则，努力节支。

（四）水暖工具未经后勤服务中心主任批准不得外借，如有遗失按价赔偿。

（五）要有强烈的服务意识，工作不推托，及时到位。

（六）严格执行操作规章，注意安全，杜绝责任事故。

（七）服从分配，做好学校和后勤服务中心交办的其它临时性工作。

**第七部分 安防办岗位职责**

一、安防办工作职责

（一）在校长和分管副校长的领导下，具体负责学校日常安全管理工作。根据学校安全工作计划，制定部门实施细则，定期向分管安全工作副校长汇报学校安全工作情况。

（二）按时参加上级有关部门召开的安全会议并按相关要求，上报学校安全工作计划、总结、报表、材料、信息等。

（三）坚持每天对校园及重点部位进行巡查，发现安全隐患，立即责成有关部门进行整改并启动责任追究制度，规定完成整改的时间。问题严重的要及时向分管副校长汇报，制定详尽的整改方案。建立健全安全隐患排查整改台账，相关负责人及时在记录表上签字。

（四）结合学校安全工作实际，开展治安、消防、交通等校园安全宣传教育。

（五）履行校园日常安全管理和活动安全管理职责，检查督促各部门落实各种活动安全预案及安全措施。

（六）负责校园“三防”（人防、物防、技防）建设，管理安保人员，维护安防设施。

（七）负责学校门卫管理，夜间、节假日值班和巡逻安排，加强对值班人员的管理和检查。

（八）负责全校消防栓、灭火器、报警器、疏散通道等消防设备的日常检查和维护，保证校内消防器材的完好、有效，确保正常使用。

（九）配合学校安全工作领导小组主动与相关部门联系协调，建立密切的工作关系，搞好校园周边环境综合治理。

（十）校内发生安全事故或突发事件，要在第一时间赶到现场，及时向学校安全工作领导小组汇报，并根据应急预案配合指挥组落实报警、抢救、疏散、保护现场、调查取证、信息上报等工作，妥善处理突发事件。

（十一）根据有关规定妥善保管视频监控录像资料，并建立资料档案。

（十二）负责全校学生保险工作。

（十三）完成领导小组交办的其它安全工作。

二、安防办主任职责

（一）主持安防办全面工作。

（二）负责制订各项安全防范措施及有关规章制度，指导各部门加强内部治安管理和安全防范工作。

（三）负责制定安防办长远规划和短期工作目标，编制学期、年度工作计划，撰写年度工作总结。

（四）配合公安机关搞好重大案、事件的侦破、处理工作。

（五）组织做好安全信息收集工作，及时处置各种不安定事端和突发性事件。

（六）严格保密制度，协助其它部门搞好保密工作。

（七）经常深入基层，搞好调查研究，不断听取广大师生员工对安防工作的意见和要求，并督促检查安全保卫工作的组织落实情况，解决实际问题。

（八）完成校领导交办的其它工作。

**第八部分 信息中心岗位职责**

一、信息中心工作职责

信息中心在学校领导班子的统一领导和分管校长的具体指导下认真落实学校领导班子做出的各项决议；弘扬敬业、爱岗、奉献精神，不断增强服务意识、提高服务水平，为教学、科研和管理做优质的服务，主要职责是：

（一）负责学校信息化建设规划和方案的制定及组织实施，增强信息化在各项工作中的突出作用，促进信息化应用水平不断提高。

（二）负责校园网站，蒙文资源库和智慧校园的规划、建设、管理、维护、应用、开发等工作。

（三）负责教职工计算机和网络知识的培训，提高教师信息技术与课程融合能力的提高。

（四）负责照、摄像及音响服务工作。做好各种大型活动、会议等相关工作；要积极配合各类活动，开展各类电视资料片、教学片、专题片、照片资料的制作、建档、归档工作。

（五）负责各种多媒体教学和设施的管理与维护工作。

（六）其他工作任务。

二、信息中心主任职责

（一）在分管校长的领导下，主持信息中心全面工作。

（二）负责组织制定全校信息化建设发展规划和实施方案。

（三）定期组织业务学习和制定培训计划。

（四）负责组织各阶段工作总结和工作打算的讨论和制定。

（五）负责组织、实施、提出信息化建设项目的新建、扩建、改建计划和技术方案并组织实施，根据设备的具体需求情况，制定设备购置、维修、使用计划。

（六）负责本部门规章制度的建设、实施和监督执行，定期检查执行情况，并向分管领导汇报。

（七）负责协调与各部门的工作关系。

（八）负责审核、监督、上报各种设备、耗材、配件等的采购和使用情况。

三、校园网络管理员职责

（一）协助主任制定本校校园网建设及网络发展总体规划，组织并实施年度计划。

（二）负责受理全校用户的帐号申请、IP地址分配、系统资源配置、系统维护和日常管理工作。

（三）负责公用网络实体（如服务器、交换机、集线器、路由器、防火墙、网关等）和DNS、Web、Mail、FTP、VOD、直播、数据库等服务器的安装、配置、维护、安全监控、故障排除和日常管理。

（四）负责教学资源数据库的开发和维护，协助相关部门积极开展工作，并提供技术支持。

（五）负责校园网络的安全，对各服务器和终端用户计算机要定期查毒、杀毒，对系统漏洞要及时修复安全补丁，采取各种有效措施防止病毒、黑客的破坏与攻击。

（六）负责本校计算机及网络有关资料的整理、归档和相关重要数据的日常备份工作。

（七）积极学习计算机和网络新理论、新技术，不断优化和扩展校园网功能。

（八）对网络用户进行有关使用培训及网络安全常识教育，提高网络安全意识。

四、智慧校园项目管理员

（一）承担本校智慧校园工程项目设备的领取、安装、调试等工作。

（二）承担项目设备的操作与日常管理维护工作，确保设备正常运转。

（三）在搞好教学工作的同时，严格按照智慧校园项目的建设规划组织和协调学校各部门建设课程教学资源、学校各系统之间的连接、系统优化调试、测试数据。

（四）做好智慧校园相关工作，管理好智慧校园系统，建立各种管理制度，力争使管理科学化、制度化、规范化。

（五）承担学校全体教师的教学应用培训工作，力争使全体教师熟练掌握智慧校园系统的操作、应用、资源开发、汇总统计等基本技能。

（六）利用智慧校园系统开展教学示范、教研教改工作，督促全体教师积极运用智慧校园系统，充分发挥智慧校园的利用率。

（七）利用智慧校园项目过程中积累的经验和技术服务全区兄弟学校，联合开发，区域一体化开发服务，促进区域信息化发展和社会文明与进步。

（八）不断加强自身业务知识学习，努力提高业务能力。

五、网站管理员职责

（一）负责网站的建设与日常维护。要求栏目设计合理，内容更新及时，信息准确详实。对网站内容要坚持做好日常的备份工作；要加强网站的安全管理，努力做好服务器操作系统和应用程序的安全防护措施；对具有交互功能的网页内容做好管理，认真整理来自各方面的建议，及时反映给有关人员并做好反馈，避免不良信息在网络上传播；如发现异常，立即向有关负责人汇报，并及时采取关闭相关服务等必要的处理措施。

（二）负责本校的网站建设 。要每天定时查看学校网站，及时做好文件或者信息的上传下达，并做好重要信件的备份；要积极主动的搜集本校教学、科研、管理、重大活动等方面的动态信息，并在授权下，做好相关的发布或报道；要定期向主任汇报有关情况，主动提出完善、改进网站管理工作的意见或建议。

（三）杜绝涉密、违纪、违规信息上网。

六、电教档案管理员职责

（一）负责互动教室和管理，服务好互动课，保障按时完成互动课各项规定任务，做好资源后期制作和统计整理上报和归档任务。

（二）负责制定学期电教设备的维修、报废计划。学期结束前要集中清理一次，做到帐物相符。

（三）负责各种电教设备的管理、保养与维护。要不定期对各类设备进行检查与维护，及时发现故障隐患。

（四）负责建立各种信息设备的明细帐目和资料档案，按设备管理规范做好资料的编码、制作标签，保管好说明书和相关技术资料。

（五）根据学校统一安排，认真做好信息音像资料的购置、管理与使用，以及各类声像资料的后期制作与归档。

（六）检查、总结教师使用信息设备进行教学的情况。

（七）协助主任制定并执行各种信息管理制度。

七、设备管理员职责

（一）负责所有设备（网络设备、信息设备、照摄像设备、办公设备、多媒体教学设备等）的日常管理与相关资料（技术文档、驱动程序、采购合同等）的立档、归档工作。

（二）负责全校多媒体设施的管理、维护与应用。要不定期对各类设备进行硬件维护，软件升级、防黑、查杀病毒、打补丁等，及时发现并排除故障隐患。

（三）负责所有设备的建账、立档，并将相关数据输入电脑，定期检查、更新数据，做到统计报表准确及时。

（四）与设备使用人员核对设备情况，对使用情况做好统计和分析，发现问题及时上报。

（五）负责年度设备使用情况综合材料的总结上报。

（六）协助主任做好年度设备购置、更新、维护、报废计划的制定。

八、照相、摄像及资料管理员职责

（一）负责内部资料（包括各种音像、照片及技术文档等）日常整理、归档与管理。

（二）对所有资料要每月进行一次检查、整理，每半年进行一次汇总、上报。对购置的音像资料要及时建帐归档，并做好日常使用记录。

（三）对拍摄的音像及照片资料要及时整理、归档，做到精心挑选、按时排序、记录准确，按每年一次上交档案室存档。

（四）对技术文档资料（网络配置、硬件说明书、学习资料等）要及时分类、整理、归档，做到各类资料健全、查阅快捷。

**第九部分 工会岗位职责**

一、工会工作职责

根据《中华人民共和国工会法》和《工会章程》，工会有四项社会职能：维护、建设、参与、教育。具体落实到学校工会时有八项职能：

（一）负责学校教职工代表大会筹备，组织工作并贯彻执行教代会的决议，承担教代会闭会期间的工作机构的有关工作。

（二）关心和维护教职工的合法权益，协助学校党政部门贯彻执行党的知识分子政策和其它各项政策、法规、法令并及时向学校党政领导反映教职工的意见和要求。

（三）配合学校党政部门做好“教书育人、管理育人、服务育人”工作。

（四）关心教职工业余文化生活，发挥工会宣传阵地和活动室的作用，积极组织和开展有益于身体健康的文体活动、促进学校精神文明和校园文化的建设。

（五）在学校党支部的领导下履行好监督职能，为搞好学校校务公开发挥积极的作用。

（六）开展女教职工工作、提高广大女教职工的整体素质，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益。

（七）加强工会自身的组织建设和思想建设，健全工会各级机构，遵守和健全工会各项工作和会议制度及工会换届选举工作。

（八）完成党组织和上级工会交给的其它工作。

二、工会主席的工作职责

（一）根据上级工会的指示及工会委员会的决议，草拟并认真实施工会委员会的工作计划，定期召开工会委员会会议，安排工会活动，讨论、研究有关问题，指导工会小组工作。

（二）在党支部领导下，配合学校各个阶段的主要工作，协同学校党、政有关部门有效地组织生动、丰富、有意义的教育活动，提高教职工的事业心、责任心。

（三）依法维护教职工的合法权益，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。

（四）关心教职工的生活和身心健康，负责协助和监督行政，努力解决影响教职工的健康和安全的问题，办好教职工集体福利，开展丰富多彩的文体活动、搞好教职工困难补助，协助做好离退休教师和职工的慰问工作。

（五）维护女职工的合法权益。

（六）管好、用好工会经费，账目公开，民主理财，开源节流，为解决教职工后顾之忧多办事实。

（七）抓好每年学校的职代会工作，认真审议校长的工作计划和总结，向学校提出合理化建议。

（八）完成上级工会和校党组织交办的其它工作。

**第十部分 团委岗位职责**

一、团委工作职责

（一）根据上级团委和学校党支部的工作部署和要求，制定全校团的工作计划；召开团委会，传达上级指示精神，研究部署有关工作，对阶段性的工作进行组织、安排和实施。

（二）积极发挥团组织的党的助手和先锋模范作用，生动活泼地开展团的思想教育工作，团结、教育和引导广大团员青年在实践中树立共产主义理想和正确的世界观、人生观和价值观，提高思想政治素质。

（三）发挥团组织代表青年利益的作用，参与学校有关学生事务的民主管理，成为学校党政部门密切联系学生的桥梁纽带。

（四）抓好团的组织建设，严格团的组织生活，制定团组织工作有关条例和文件，建立健全团组织的日常工作制度。

（五）抓好团员教育管理、团干部培训和“推优”工作，协助党委做好专职团干的管理和考核。

（六）做好团各项宣传工作，大力开展“争先创优”活动。

（七）组织学生开展丰富多彩、健康有益的勤工助学、社会实践和学雷锋活动等第二课堂活动，促进校风学风建设。

（八）负责本校团员的团费收缴和管理使用，做好团组织关系接转、新团员发展、超龄离团等工作。严格执行团纪律，对违反校纪团纪的团员按有关规定和组织程序给予处理。

（九）指导和支持校学生会开展各项工作，帮助和培养学生骨干。

（十）组织教工团委开展团的工作，配合学校和各单位党、政、工会做好青年教职工的思想教育、教学科研、管理服务工作，开展文体活动。

（十一）配合学生科做好学生教育、管理、评优、毕业分配等有关工作。

（十二）做好团委有关文件、材料的立卷、归档和固定 资产的登记、管理工作。

（十三）代表学校处理校内外业务范围内的有关事宜。

（十四）负责组织落实学校精神文明建设工作，督促、检查工作落实、制度执行情况。

（十五）完成校党支部和上级团委交办的其他工作。

二、团委书记

（一）负责学校团委的全盘工作。

（二）完成学校党总支和上级团委（团市委）交办的各项工作。

（三）制定团委年度（学期）工作计划、总结。

（四）负责校园各种宣传工作：按时播放“校园广播”、更新宣传栏及灯柱海报内容等。

（五）参加并指导各团支部的“三会两制一课”等活动，注重团支部的整顿，积极参加生活会，强抓共青团的思想建设工作。

（六）积极组织开展团内的各项文体活动，活跃青少年的课余生活。

（七）积极配合完成其它科室开展的各项团体活动和宣传报道工作。

（八）负责按时完成团内的各项考核、评比工作。

（九）负责完成相关会议通知、会场布置、会议记录、签到等工作。

（十）做好团委有关文件、材料的立卷、归档和固定资产的登记、管理工作。

（十一）负责按时完成智慧团建上传资料工作。

三、团委干事

（一）按照团委工作职责，协助书记处理团内各项事务、.书记不在时，受书记委托代理日常工作。

（二）了解各团支部组织建设情况，检查、督促各支部的常规工作，抓好支部的组织生活、负责抓好教工团支部的各项工作。

（三）负责共青团的纪律检查工作，完成对违纪团干部和团员进行调查处理等工作（跟德育处合作认真完成）。

（四）负责办好业余团校，做好发展新团员工作、团员证注册、补办、发放，以及团员档案归纳、整理、团员组织关系接转工作。

（五）负责团费的收交、保管及日常帐务收支管理工作。

（六）指导和帮助学生社团开展各种团体活动。

（七）跟语文组宝勒德老师协助按时出版校报工作。

（八）负责升旗仪式考勤和审核国旗下演讲词。

（九）协助书记完成校内外各种相关的大型活动服务工作。