



遂宁市职业技术学校
SUI NING SHI ZHI YE JI SHU XUE XIAO

岗 位 职 责

办公室编

目 录

党委书记岗位职责.....	- 3 -
校长岗位职责	- 5 -
党委副书记岗位职责.....	- 7 -
副校长工作职责.....	- 9 -
分管教学副校长职责.....	- 9 -
分管安全教育副校长职责	- 9 -
党委办公室主任岗位职责.....	- 11 -
行政办公室主任岗位职责	- 12 -
教务主任岗位职责.....	- 16 -
政教处主任岗位职责.....	- 18 -
教科室主任岗位职责.....	- 19 -
总务处主任岗位职责.....	- 21 -
招生就业办公室主任工作职责.....	- 22 -
“9+3” 办公室主任职责.....	- 23 -
成教处主任岗位职责.....	- 24 -
培训处主任岗位职责.....	- 25 -
项目办主任岗位职责.....	- 26 -
信息技术中心主任岗位职责.....	- 27 -
诊改办公室主任岗位职责.....	- 28 -
体艺处主任岗位职责.....	- 29 -
工会主席岗位职责.....	- 30 -
校团委书记职责.....	- 31 -

教研组长职责.....	- 32 -
保卫科科长职责.....	- 35 -
专业部主任岗位职责.....	- 37 -
督导员岗位职责.....	- 38 -

党委书记岗位职责

1. 主持学校党委全面工作，是学校基层党建工作第一责任人。
负责传达落实党的路线、方针、政策和学校各项决定，研究制定党委工作计划并督促执行。主持党委有关会议，研究相关议题并做出决定。
2. 坚持党的民主集中制原则，通过党政联席会，参与讨论和决定本单位重要事项。支持行政负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。
3. 负责本单位思想政治工作，是意识形态工作的第一责任人。
带头联系党支部、讲党课、听思政课，带头与错误思想作斗争，经常与党员谈心谈话，主动关心、慰问老党员和困难党员、群众。
4. 统筹规划党员发展，负责本单位党员、干部教育管理监督工作，是推进全面从严治党的第一责任人。加强师德师风和教风学风建设。
5. 定期研究工会和共青团、学生会等群团组织工作，支持教职工代表大会发挥作用。

6. 负责学校反腐倡廉工作，是党风廉政建设的第一责任人。按照“一岗双责”和“谁主管、谁负责”的要求，认真执行党风廉政建设责任制，努力构建党风廉政建设责任体系。

7. 完成市委教育工委交办的其他任务。

校长岗位职责

1. 全面贯彻党和国家的教育方针，认真执行上级政策和教育行政部门的指示，自觉抵制各种违犯教育方针、政策、法规的倾向，坚持社会主义办学方向，培养德智体美劳动全面发展的建设者接班人。
2. 确定学校的奋斗目标，组织制定实施学校规划和具体工作计划，不断总结经验，改进工作，全面完成教育教学任务。
3. 主持校务会议、行政性会议及全学校性集会，部署学校工作。
4. 建立健全学校的规章制度，并组织领导实施，保证学校的正常秩序。
5. 充分发挥各群众组织的作用，认真听取教代会的意见和建议监督。
6. 加强教学管理，开展教学研究，探索教学规律，改进教学方法，保证教学计划和课程标准的实施。
7. 认真执行国家关于学校德育工作的法规、通知等，抓好学校的文体、卫生、美育、劳动教育及活动课程教育，积极实施素质教育，培养合格加特长学生。
8. 坚持勤俭办学的原则，管好经费、校舍、设备等。美化学校环境，搞好社会关系，争取各方面的支持，提高教师生活。
9. 协调学校和家庭、社会的关系，争取各方面的支持，提高教育水平。
10. 组织领导教师的政治业务学习，开展业务研究，不断提高师

资水平，建设一支合格稳定的教师队伍，充分调动教职员工的工作积极性、主动性、创造性。

11. 执行《教育法》、《中等职业学校设置标准（试行）》、《职业教育法》等法规的有关规定。

12. 负责教师的考核工作。

13. 讲究领导艺术，注意工作方法，协调好各方面的关系，积极主动地向上级请示汇报工作，争取社会各界对学校工作的支援、支持，保证学校工作的顺利进行。

党委副书记岗位职责

协助党委书记履行其工作职责，主持日常党务工作。

1. 认真制定学校党委学年工作计划，提交党委和党员大会研究通过，并认真贯彻执行。

2. 对于党务和学校行政工作中的一些重大问题，及时提交党委或党员大会进行研究讨论。经常与党委委员和学校校长、副校长保持密切联系，交流情况，相互配合，协调好党、政、工等的关系。

3. 按时组织召开党委生活会，交流思想，提高认识，加强团结，充分发挥党委的集体领导作用。

4. 加强干部队伍建设。重视党的路线、方针、政策的学习。教育干部树立公仆意识，接受群众监督，廉洁奉公，有开拓创新精神。

5. 认真坚持“三会一课”制度，利用学习、讨论、参观、访问等各种形式，有计划、有目的地开展好党组织活动，增强党性观念和
组织观念，全面提高党员的思想素质和政治素质。

6. 做好党组织的发展工作。对要求入党的积极分子进行教育、培养和考察。按时搞好民主评议党员和党支部的评议工作，并对先进党支部、优秀党员及时进行表彰、宣传和奖励。

7. 与工会协调合作，做好校务公开、行风教育、信访等工作。

8. 领导好共青团、妇联等组织，充分发挥团结、教育群众的作用，支持它们依照各自的章程，围绕着学校教育、教学这个中心，大胆负责地开展工作。

-
9. 建立健全党委系列计划、学习、活动等档案。
 10. 完成党委书记、校长安排的其他工作任务。

副校长工作职责

一、分管教学副校长职责

在校长的直接领导下，协助校长抓好学校日常教学工作。其主要职责是：

1. 贯彻执行党和国家的教育方针，执行上级党委、教育行政部门的决定，协助校长领导教学工作，负责学校教学计划的制定、组织落实、检查和总结。

2. 协助校长领导和管理学校的教学工作，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。

3. 领导、督促、检查、评价、教务处的的工作。

4. 制定、修改、完善各项教学管理规章制度并督促落实。

5. 指导教师进行教学改革，发现、培养典型，推广先进经验，不断提高教学质量。

6. 组织好教师队伍的培训和进修工作

7. 承办校长交办的其他工作。

二、 分管安全教育副校长职责

1. 根据分工，负责完成分管的安全教育工作任务。

2. 按照年度工作的总体任务和阶段性工作，负责制定分管工作的目标、步骤、方法和措施，并抓好落实。

3. 全面了解和掌握分管工作进展情况和存在的问题，及时向校长汇报工作方面的问题，对分管工作进行积极的探讨和研究。

4. 负责抓好分管部门人员的思想政治工作，促进工作水平和工作效率的提高。

5. 承办校长交办的其他工作。

党委办公室主任岗位职责

1. 在学校党委领导下，认真贯彻执行党的方针、政策，实事求是，坚持原则，办事公道，严守机密。
2. 协助党委书记、副书记了解员工的政治思想情况，并协助党委做好思想政治工作。
3. 做好党务工作，抓好党员学习、教育与管理；做好党统及党员发展工作，保证发展党员的质量和结构。
4. 健全党的组织生活等管理形式，做好党费收缴、党员组织关系接转、党的文件传递、材料的收集建档、统计等工作。
5. 做好纪检、监察、意识形态、勤政廉洁和作风整治方面的具体工作。
6. 做好“三会一课”的安排和准备工作，做好会议记录和会议资料的收集整理工作。
7. 负责统战工作，抓好工会、共青团、妇委会工作，充分调动各方面积极性，为学校中心工作服务。
8. 起草撰写各种文件及上报下发的有关材料。撰写、上报学校党建信息。
9. 了解党委会决议贯彻和执行情况，及时向书记汇报。
10. 努力完成领导交办的其他工作。

行政办公室主任岗位职责

1. 负责上级机关下发的各类文件的分发、传阅、清退、催办、督办工作，一定要保证文件传送的时效性和保密性；
2. 负责学校对外宣传工作，做好校园新闻报道和校园网发布以及广告牌内容的审核工作，一定要保证文字的准确性；
3. 负责校长办公会、校委会等重大会议的筹备、协调等工作。做好会前一切准备，做好会议记录，整理形成会议纪要或会议简报，并督促检查会议精神的落实情况；
4. 负责教职工考勤考绩工作；严格监督教职工按时上下班。安排节假日、寒暑假行政值班工作；
5. 负责与上级机关部门沟通联系；学校内部各处室、年级之间的协调工作；
6. 负责教职工的考核、鉴定、转正、定级、职务晋升等工作；
7. 负责起草和审核以学校名义上报的行政公文、公函等；
8. 做好学校印章的保管。负责学校行政印章的管理使用，校内各种印章的审核、制作、管理等工作；
9. 负责学校教师办公室的分配工作；

组织委员工作职责

1. 了解掌握单位党组织的组织状况，提出加强党组织建设的意见，并认真组织实施。
2. 加强对党员的管理，抓好组织生活，开展批评和自我批评，做好党费收缴工作。
3. 负责评选先进、民主评议党员和对党员目标管理考核。
4. 负责发展党员的日常工作，了解掌握入党积极分子情况，负责对入党积极分子教育、培养和考察，组织接收新党员和预备党员转正手续。

宣传委员工作职责

1. 了解掌握党员和教职工的思想状况，提出加强思想建设的意见，并认真组织实施。
2. 组织好党员的学习。系统地学习党的方针、政策，党的基本知识，学习习近平新时代中国特色社会主义思想，学习先进的教育理论和教育经验。学习形式要灵活多样，保证学习质量。
3. 通过会议、研讨、宣传版报等形式，开展经常性的宣传教育，协助书记开展日常的思想政治工作。
4. 负责组织开展文体活动，活跃党员生活，增强党组织的凝聚力。

纪律检查委员会工作职责

1. 了解掌握党员遵守党的纪律和国家法律的情况，及时向组织反映，协同有关部门调查党员违纪案件。
2. 负责对党员进行党风党纪教育，树立教书育人、服务育人、廉政从教的思想。
3. 及时向上级党组织汇报受理党员申诉、控告的情况。
4. 负责对党员进行纪律处分的具体工作，教育帮助受处分党员改正错误。

教务主任岗位职责

1. 教务主任是校长领导教育教学工作的主要助手，协助校长具体负责组织和管理学校的教育教学工作。
2. 全面贯彻党的教育方针，按照课程计划、教学大纲要求，制订和实施教学工作计划及教学常规。向校长提交学期、学年教学工作计划和总结，提交重大教改项目的实施方案和教改成果的评估报告。协助分管校长积极推进教学改革。
3. 向校长提交各专业部教师的安排方案，并对教学人员的教学工作进行指导、督促、考核、评价。
4. 制订并完善各项教学管理制度，定期组织教学工作检查。指导和审定学科教学计划和进度表，指导、督促教学、教研、教科活动。
5. 努力做好教育教学的综合协调、管理、监督与服务工作。深入教学第一线通过多种形式及时检查指导教育教学工作，负责教师考核和教学质量的评估工作。
6. 领导各专业部的工作并给予指导、督促、考核、评价。
7. 指导学生学籍的管理。负责编班、休学、转学、复学、升留级的确定。
8. 组织实施技能抽考、会考、单招和对口升学考试及学校内各种考试。

9. 主持教务处的全面工作，按廉政、高效、务实的思想，搞好科室建设。定期召开科室会议，制定本科室工作人员岗位职责，并负责对本科室人员进行综合考评。

10. 处理各种突发事件，做好维稳工作。

政教处主任岗位职责

1. 结合学校工作目标和任务，开展学生德育工作，维护校园教育教学秩序、稳定师生情绪。
2. 组织落实学校德育工作领导小组安排部署的工作任务，对各专业部和班主任开展业务指导、管理和培训，指导、组织专业部和班级开展丰富多彩的德育教育活动。
3. 定期召开班主任工作会议，提升专业部和班主任的德育工作意识，落实安全责任。
4. 在学生会和班委会设立安全委员，协助做好学生安全工作。
5. 学校组织大型集体活动时，做好教育活动安全预案和活动前师生安全教育工作。
6. 利用升旗、大德育课、大课间活动等时间，开展学生安全教育。
7. 通过板报、橱窗、广播、校园电视台、网络等开展对师生安全宣传教育，落实“三禁两不”宣传教育。
8. 做好安全教育、家长接待、事故处理及相关材料的整理归档。
9. 负责住校生的教育、管理和学生寝室的管理工作, 定期检查宿舍安全工作。
10. 负责学校卫生、防疫工作。
11. 负责各种教育基金、助学金等工作。
12. 完成领导小组交办的其他安全工作。

教科室主任岗位职责

一、 学校教师教科研管理

1. 组建教研课题小组，遴选课题小组，对教研课题进行全过程管理，包括课题的申报、筛选、论证、规划、检查、评奖、推广等，并及时做好科研档案。

2. 每学期组织教师认真学习教科研理论，并向教师提供科研方面的资料，使教师能充实更新知识结构，提高研究水平和工作效能；每学期由本人或邀请有关人员为教师作科研方面的专题讲座一次。

3. 组织发动和积极鼓励教师参与各类教科研成果的评奖活动，并给予一定的指导。

4. 统计和汇总学校教师教科研工作量。

5. 组织开发和编写校本教材。

二、 协助学校开展教师管理工作

1. 组建教研组，遴选教研组长，督促教研组开展教研组活动，考核教研组工作。

2. 组织开展青年教师结对工作，完善青年教师培养计划，牵头学校青年教师结对工程。

3. 组织开展学校骨干教师、学科带头人、专业带头人、双师型教师的评选和认定工作。

4. 组织开展学校的名师评选和认定工作，组建学校名师工作室。

三、 协助学校开展教学竞赛

-
1. 选送且指导教师参加各级各类赛课、支教送教等活动。
 2. 每年组织开展最少一次校内赛课或教研示范课一次、教学设计比赛等活动。
 3. 组织开展学校精品示范课资源库建设活动。

四、 教师继续教育登记与管理工作

1. 编制学校年度和学期培训计划，选送教师参加国培、省培、市培，完成培训计划，并做好培训资料收集和登记。
2. 组织全校教师的校本研修活动。
3. 管理和登记全校教师继续教育学时。
4. 全校教师听课、评课管理。

五、 其它

1. 配合诊改办完成教学诊改和示范校建设的相关工作。
2. 完成学校和上级主管部门交办的相关工作和任务。

总务处主任岗位职责

1. 组织本处职工的思想政治及业务学习,使本处职工树立为教育教学服务、为师生服务的思想,树立服务育人的思想,不断提高专业技术素养及技能,提高服务质量和工作效率。管好、用好学校的财和物,保证教育教学工作顺利进行。

2. 制定总务工作计划,并负责组织实施、督查。做好年度总务工作总结。

3. 抓好财务工作。本着勤俭办学、开源节流的原则,建章立制,严格财务制度及审批手续。定期向校长报告财务收支情况。组织好学费收缴工作和工资发放等工作。

4. 建立健全固定资产帐目及做好登记、配置、管理、维修等工作。

5. 负责学校基本建设规划的制定、实施和校舍的维修工作。

6. 做好教学、办公用品的采购、管理和供给工作。

7. 抓好供电、供水、供暖工作,以及节电节水管理、检修、收费等工作。

8. 抓好校园的绿化、美化等工作。

9. 协同办公室做好对外接待的后勤服务工作。

10. 管理好食堂,不断提高服务质量,为师生提供良好的膳食服务。

11. 按年度制定好本处工作人员岗位责任目标,做好检查、考评及校内结构工资评定工作。

12. 完成学校领导交办的其他工作。

招生就业办公室主任工作职责

1. 在学校分管领导的领导下，全面负责招生就业办公室工作，统筹协调招生就业办公室各岗位工作。
2. 根据国家有关文件规定，向学校提出招生就业工作意见，负责制定每年度符合学校实际的招生就业规划和目标。
3. 负责招生简章等宣传资料的编写制作，组织开展招生宣传、新生报名及录取等工作。
4. 负责学生顶岗实习与毕业生就业工作，开展就业市场调研，收集就业信息，分析就业形势，拓宽就业渠道, 保证学生能顺利顶岗实习。
5. 做好招生工作总结，搞好新生统计，负责有关招生资料的收集、整理归档工作。
6. 建立健全毕业生档案，完善就业跟踪服务体系，了解毕业生情况及用人单位反馈意见，协助用人单位解决学生就业中的有关问题，并完成就业分析报告。
7. 积极配合各部门做好本职工作，努力完成学校交办的其他工作。

“9+3”办公室主任职责

1. 在学校党政的领导下主持“9+3”办公室的全面工作。
2. 负责“9+3”办公室的日常工作；协助领导做好与上级领导、其他学校及相关职能部门沟通与协调，参加有关公务接待。
3. 负责上级部门来文的接收、登记、传阅、整理归档工作。
4. 协助学校领导做好对科室人员及相关班主任人员的考核、评优等工作。
5. 制定各类规章制度，起草年度工作计划、工作总结以及各类公文。
6. 组织安排工作例会、学生会议及其它专门会议，全面负责“9+3”学生的思想教育和日常管理工作。
7. 根据上级指示精神和具体情况，向学校领导提出各时期工作建议，协助学校领导作好值周管理工作。
8. 负责传达学校领导对各部门的指示、通知，并负责督办落实。
9. 负责本科室印章管理与使用。办理介绍信、证明信和其它函件等。
10. 完成学校领导交办的其它工作任务。

成教处主任岗位职责

1. 规范办学。贯彻落实党和国家的各项方针、政策，落实成人教育政策、法规和联办高校的相关规定。
2. 加强科室政治思想建设和党风廉政建设。
3. 进一步推动联合办学，服务地方建设。
4. 制定或修订成教处各类制度，优化管理流程，提高管理和教育教学质量，抓好工作落实。
5. 制定成教处学期、年度工作计划和工作总结。
6. 选定成教班主任，完成成教班主任评优工作。
7. 审批成教处各项办学经费支出。
8. 强化安全教育和安全管理，消除安全隐患，落实“一岗双责”。
9. 成学校交办的其他工作。

培训处主任岗位职责

培训处是学校对外培训工作进行业务管理的职能教学管理部门。

按照市教体局人事师培科的指示确定培训项目，在学校的领导下统筹协调、全面管理学校对全市教师进行各种培训测试，为学校各种实践性教学工作提供一流的保障条件并做好服务工作。同时领导所属部门认真完成各自承担的实践教学、培训、专业技术服务管理、科学研究和对外协作任务。其主要工作职责：

1. 负责培训工作的统一协调和管理，进行合作项目的规划、组织实施。
2. 制定培训管理方面的各项规章制度、工作流程和规范，并组织实施。
3. 编制培训发展规划，负责培训宣传。
4. 督促检查培训计划的执行，负责培训效果的跟踪及管理。
5. 按照培训计划要求，与相关专业部协商选聘教师，对培训过程及质量予以控制，组织相关培训研究工作。
6. 组织培训学员的成绩考核工作；负责培训过程中学员的安全教育与管理。
7. 在有关主管部门的指导下，负责培训师资、指导、考核和管理。
8. 负责培训资料的整理，培训数据的汇总，提供分析报告；
9. 完成学校安排的其它工作。

项目办主任岗位职责

1. 负责报送上级机关的, 及上级机关下发的各类文件的分发、传阅、清退、催办、督办工作, 一定要保证文件传送的时效性和保密性;
2. 负责学校项目办对外宣传工作, 做好校园相关项目办新闻报道和校园相关网发布以及广告牌内容的审核工作, 一定要保证文字的准确性;
3. 负责学校各项目立项前与校长、书记、副校长, 及项目相关的分管领导等的商议、协调等工作。做好会前一切准备, 做好会议记录, 整理形成会议纪要;
4. 负责项目办相各项目建设与各上级相关机关部门之间的沟通联系; 项目办相关项目建设与各公司、企业之间的沟通联系; 项目办相关项目建设与学校内部各处室、专业部之间的沟通、协调工作;
5. 负责学校各项目申报、审批、招标、实施建设, 以及后期监督、验收、维护等相关事宜的工作安排;
6. 负责起草和审核以学校名义上报的项目公文、公函等;
7. 做好学校项目办各项目资料的整理和保管工作;
8. 负责项目办教师和项目办其他工作人员的办公室及各项目相关环节的分配工作;
9. 严格监督项目办教师和项目办其他工作人员按时上下班。安排节假日、寒暑假行政值班工作。

信息技术中心主任岗位职责

1. 在校长和分管校长领导下，主持学校信息技术中心日常工作，贯彻执行国家有关网络信息安全相关的法律法规、方针和政策，确保校园网络安全。
2. 负责信息技术中心的思想政治工作、政治学习及组织建设，做好信息技术中心廉政建设和廉政风险防范预警工作。
3. 协助学校做好数字化校园整体规划和建设，为学校信息化建设领导小组的决策提供依据和材料，具体落实学校信息化建设领导小组会议决定的事项。
4. 对信息中心的各项工作任务全面负责，制定、完善信息技术中心各项管理制度、工作细则、岗位职责和规章制度。对全校网络设备、办公电脑、计算机房、教学一体机等设备做好统筹管理、调配，建立和完善相应的使用管理制度。
5. 对部门内各项工作的任务分配并督促落实、检查，做好部门内的考核工作，完成信息技术中心学期和年度工作计划、总结。
6. 负责学校校园网络的建设、运行保障及网络信息安全管理的工作，保障学校网络应用系统的正常运行。
7. 负责本部门安全，经常检查安全情况，及时提出整改意见，促进安全工作的落实。
8. 完成学校交办的其它工作任务。

诊改办公室主任岗位职责

1. 落实诊改工作计划。学期初召开诊改推进会，参与制定学校年度诊改工作计划。每月初安排本部门诊改工作；月底总结诊改工作情况，并报分管领导。
2. 负责诊改工作月度检查。牵头组织月度诊改工作检查；负责专项工作项目化管理的安排、检查及总结工作。
3. 负责诊改培训工作。负责学校各科处室、专业部诊改业务的培训，每年不少于一次；负责中层以上干部培训材料及相关准备工作。
4. 组织部门撰写诊改工作质量报告，撰写学校诊改工作质量报告。认真总结，每学期末组织各部门撰写诊改工作质量报告，要求装订成册；撰写学校诊改工作质量报告。
5. 主持诊改资料收集工作。
6. 完成上级领导交办的其他工作。

体艺处主任岗位职责

1. 完善科室制度，加强对科室人员的管理。
2. 协助教务处安排体育、艺术课的课程，督促教师们的课堂教学，逐步提高教师们的教学技能和教学水平。
3. 组织体育美育教师参加专业技能的学习，在校内进行教学技能的展示和比赛。
4. 做好“阳光体育”示范校的工作，坚持大小课间操活动，逐步改进课间操的质量。
5. 体育美育课的课外活动训练的安排，成立舞蹈队、合唱队，跆拳道、拉丁舞兴趣社团。坚持篮球、排球、田径队的训练。
6. 组织教师、学生参加各种活动、比赛，并做好总结。
7. 接受并完成学校对内对外的各种演出任务。

工会主席岗位职责

1. 根据工会章程，在学校党委和上级工会组织的领导下开展工会工作，依法履职尽责。
2. 根据工会章程，定期组织、筹备教代会和工会委员会会议，主持起草工会工作报告，向代表大会报告工作。在学校党委的领导下，督促、配合有关部门贯彻落实教职工代表大会的决议、提案。
3. 在学校党委和上级工会的领导下，认真执行党的路线、方针、政策、国家法律、法规、条例以及工会工作有关规定，全面负责工会日常工作，组织委员会一班人完成工会工作任务。
4. 坚持民主集中制，凡是涉及到工会的目标管理和日常工作中的重大问题，都应及时召开委员会民主讨论，做出决定。
5. 参加涉及教职工切身利益的会议，反映教职工的意愿和要求，提出工会的意见。
6. 代表和组织教职工参与学校内部事务民主管理和民主监督。
7. 向学校党委和上级工会报告重要信息。
8. 负责管理工会资产和经费。
9. 完成学校党委和上级工会安排的其他工作。

校团委书记职责

1. 负责校团委日常工作。主持召开团委会和团支书会，传达上级团组织的指示，研究确定本校团的工作任务和目标。
2. 根据我校党委与团市委的工作部署，主持制定团委工作计划和安排，并检查、督促和总结工作。及时向校党委领导和上级团组织反映情况，汇报并请示工作。
3. 关心全校各专兼职团干部的思想、工作、学习和生活，经常帮助指导各团支部开展工作。
4. 组建、管理学生会并使其很好的服务于广大学生。
5. 开展丰富多彩的社团活动,开展好校园电视台、文学社的活动。
6. 参与组织每周一德育大课的相关事宜。
7. 做好团员档案管理工作和团员关系转出、转入工作。
8. 负责团员发展工作，一年进行两次入团仪式。
9. 签发以团委名义上报、下发的文件材料。
10. 每年开展好三月学雷锋活动月、普通话推广周、网络安全教育宣传周等各项主题活动。
11. 做好团内的评优、评先工作。
12. 按学期时足额按标准收缴团费并上缴团市委。
13. 负责协助有关部门组织有关全校性学生活动。
14. 完成校党委和上级团组织交办的其他各项任务。

教研组长职责

一、教学常规管理：

1. 工作计划与总结：负责组织制定本组教学和教研工作计划，指导本组教师制定课程教学计划；组织落实本组教学和教研工作计划；指导督促本组教师进行教学工作总结，撰写本组学期和学年教学和教研工作总结，按学校要求及时上交有关材料。

2. 组织开展本组教研活动：指导和督促本组教师按教学计划开展教学工作，组织、督促教师认真落实教学常规。

3. 进行教学常规检查：检查教师教案、教学进度等工作情况，每学期不少于 2 次，发现问题及时解决，及时上报学校教务处。

4. 及时组织教学检测调控：督促教师认真编写期末试卷，并进行检查。

二、教研常规管理

1. 以组为单位组织集体备课：指导和督促制定集体备课计划，督促备课组按计划开展集体备课活动，认真检查落实。

2. 组织专题研讨：组织指导本组开展教改、教学、升学等教学专题研讨活动。

3. 组织常态课交流研讨：组织指导并开展常态课讲课、听课、评价等教学研究活动。

三、教师队伍建设活动

1. 年青教师培训：根据学校青年教师培训方案，结合教师素质

要求制订培训计划，组织培训活动。

2. 骨干教师培养：组织指导骨干教师学习掌握学科教学改革动态。总结教学实际经验，解决教学实践问题，探索新的教学途径、方法与手段。

3. 收集教师继续教育活动佐证，交教科室统计存档。

四、学科课程建设活动

1. 课程资源（包括信息技术资源）的整合研究：配合专业带头人收集、开发教学资源，进行教学资源整合及实践应用研究。

2. 教学改革课题研究：以课标为导向、学生发展为宗旨，配合教科室开展立项课题申报、研究、结题验收、研究成果推广应用工作。

五、教学、教研成果交流

1. 组织教师教研成果交流。根据学校及各级教育主管部门教学竞赛要求，组织指导教师进行竞赛活动准备，组织参加竞赛活动。

2. 组织学生学习成果交流。根据学校及各级教育主管部门学生竞赛活动要求，组织指导学生创作作品参加各级竞赛活动。

六、教师教学、教研工作考核

期末进行教案评查，对本组教师教案进行量化考核，并将考核结果及时报教务处统计。

七、其他工作：

积极完成学校布置的其他工作任务。

八、教研组长工作考核及待遇

1. 根据教研组工作考核结果，工作考核达标的教研组长，学校

按每月 150 元（每学期 5 个月）发放教研组长工作绩效，另每周计算 1 节课时工作量。学期工作考核获一、二、三等奖的教研组，教研组长另分别计发奖励绩效 300、200、100 元。

2. 未按时参加学校教研组长会议扣 50 元/次，未按时上交教研组工作计划、总结、活动记录等，扣 20 元/份。

3. 未完成其他工作，按相应工作管理办法予以处理。

保卫科科长职责

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 完成领导小组交办的其他安全工作。

专业部主任岗位职责

1. 专业部主任主持专业部的日常工作，全面管理专业部的德育和教学工作，业务工作对接教务处和政教处。

2. 负责召集专业部会议。带领专业部师生贯彻执行党的路线、方针、政策和学校的各项规章制度，积极加强政治学习，对本专业部教师进行师德师风教育及管理。

3. 负责专业部建设工作。做好专业部师资队伍建设、专业建设、课程建设、教材建设。积极参与校企合作、校内外实习实训基地建设，确保教育教学质量的提升。

4. 负责专业部教学、德育干事的职责分工，日常工作的指导和督查。

5. 负责专业部教学管理工作。带领教学干事做好常规教学、学生实习实训工作。制定学生职业技能训练方案，并组织考核，同时做好相关职业资格培训、国省市技能大赛、技能抽考、会考等工作。

6. 负责专业部德育管理工作。带领德育干事做好班主任考核管理、学生安全管理、学生寝教室清洁卫生管理等工作。积极发现管理工作存在的问题，并及时解决，确保安全底线。

7. 负责对专业部教师进行考核。组织人员对本专业部教师教学常规及教育教学质量进行考评，按月及时公布考核结果。每月完成专业部人员工作量统计报教务处，年终完成专业部人员绩效工资的计算。

8. 完成上级领导及学校相关业务部门交办的其他工作。

督导员岗位职责

为规范教学督导工作管理，保证与提高教学督导工作质量，增强教学服务功能，特制定如下教学督导室及兼职督导员工作职责：

1. 负责制定学校教学课堂量化评价表、督导工作计划及相关工作制度。

2. 组织对学校的教学质量、教学过程及教学管理工作进行检查、督导、搜集、汇总，并将相关信息及建议及时反馈。

3. 参与学校创建工作建设、校本教研建设、新课改工作建设等，深入教学第一线，了解教学动态，为学校的教改工作提供意见和建议。

4. 联合教科处定期开展评学评教活动，听取并收集学生、教师对教学工作的意见与建议。

5. 落实教师队伍素质提高工作过程，抓好典型和推广工作，充分发挥优秀教师的传、帮、带作用，加强师资队伍建设，打造高效课堂，全面提高教学质量。

6. 及时梳理督导工作信息，定期分析汇总，编写督导简报。

7. 建立、充实和不断完善督导工作档案，保存及分类归档好各类督导工作资料。

8. 熟悉教学各项规章制度，不断探索督导工作的规律，与时俱进，不断创新，提高教学督导水平。

