



小站第一小学  
XIAOZHAN DIYI XIAOXUE

# 各类人员岗位职责

(2021版)

小站第一小学



# 目录 CONTENTS

党支部书记岗位职责	1
校长岗位职责	2
副校长岗位职责	3
教导主任(副主任)岗位职责	5
德育主任(副主任)岗位职责	7
体卫主任岗位职责	8
少先队大队辅导员岗位职责	9
党务干部岗位职责	10
人事干部岗位职责	11
学籍管理员岗位职责	12
工会主席岗位职责	13
教研组长岗位职责	14
班主任职责	16
中队辅导员岗位职责	17
专任教师岗位职责	18
会计岗位职责	20
出纳岗位职责	21
教务员岗位职责范围	22
仪器管理员职责	23
图书管理员岗位职责	24
文印工作人员岗位职责	25
仓库管理员岗位职责	26
卫生教师岗位职责	27
食堂管理员岗位职责	28
保安员岗位职责	29



小站第一小学

XIAO ZHAN DI YI XIAO XUE



## 党支部书记岗位职责

党支部书记在上级党委领导下，主要负责学校的思想、政治工作和支部工作，其职责是：

1. 在政治上与党中央保持高度一致，认真执行党的路线、方针、政策、全面贯彻党的教育方针，坚决执行上级党委和上级教育部门的指示和决议，定期向上级请示汇报。

2. 做好师生政治思想工作，组织师生学习马列主义、毛泽东思想、新时代中国特色社会主义思想 and 党的路线、方针、政策，掌握师生的思想动态。

3. 搞好党的组织建设和思想建设。

4. 主持召开支部会议，讨论决定学校的重大问题，发挥党支部的战斗堡垒作用。

5. 加强学校工作的领导，支持校长做好校内的人事工作，做到知人善任，人尽其才。

6. 关心师生生活，抓好后勤工作。

7. 加强思想工作，执行有关规定。

8. 加强学习，不断改进领导作风和思想作风，模范执行党政干部廉政建设和关于党内政治生活的若干准则，在支部当好班长，在群众中起先锋模范作用。



## 校长岗位职责

校长主持学校全面工作，具体工作如下：

1. 认真贯彻执行党和国家的方针、政策、法令、法规和上级教育行政部门的指示，完成上级布置的各项任务。
2. 定期召开行政会研究学校重大问题，建设一个团结、战斗的领导班子，当好班长。
3. 全面规划，统一安排学校各部门工作，确定学校奋斗目标，制定学校工作计划、规章、岗位职责及重大改革方案，并提交教职工大会审议后，认真组织实施。
4. 负责全校教职工的人事、考核、调整配任、奖惩、进修和思想政治工作。
5. 坚持把德育工作放在学校工作的首位，领导和组织学校的德育工作，坚持以教学为中心，保证教学计划的贯彻执行，重视学生的德、智、体、美、劳全面发展。抓好体育、卫生、艺术教育工作。
6. 主持召开学校行政会议，研究部署协调学校各方面工作，对学校重大问题或方案进行决断；定期听取各部门情况汇报，并就学校的发展计划、师资队伍建设、管理工作、财务建设、设施等重大问题组织讨论，作出决定。
7. 自觉接受党组织监督，定期向支部通报学校情况，征求对教职工调动、奖惩、干部任免等学校重大问题决策的意见。
8. 负责处理与本社区兄弟单位的协作关系，争取社会力量共同办好学校。



## 副校长岗位职责

主管教学工作的副校长在校长的直接领导下，协助校长领导和主持学校的教学教研工作。其主要职责是：

1. 贯彻执行党和国家的教育方针，协助校长领导和管理学校的教学工作，负责学校教学的计划、组织落实、检查和总结。

2. 保证教学计划和课程标准的实现，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. 组织好教师队伍的配备工作，根据教师的实际情况，向校长提出教师聘用或解聘的建议。指导教务处科学地安排各年级段任课和安排课表，处理教学工作中和教师有关的重大事项，维护教学秩序。

4. 指导教务处主任安排好教研组长和备课组长人选。协助德育副校长安排好班主任人选。

5. 深入了解教学活动情况，检查督促教学常规的落实，针对教学中存在的问题，采取措施，不断提高教学质量。

6. 组织学校的教学改革实验，开展教育科学研究，指导全校的第二课堂活动和学科竞赛。

7. 指导教务处抓好实验室和电教室的工作，根据教学需要向校长建议购置器材。监督教学设备的使用和管理。

8. 负责任课教师的管理，培养教师良好的教风。从政治、思想、业务、生活上关心教师，组织教师业务进修，总结教学经验，进行教育思想、教学方法、教育信息方面的交流，不断提高教学水平。总结归纳青年教师的成长规律，培养青年教师尽快成长。

9. 指导教务处组织教师的年度业务考核和考评，向校长提出教师奖惩的建议。

10. 领导、督促、检查、评价教务处主任的工作。

11. 制定、修改、完善各项教学管理规章制度并督促落实。



12. 审核、批准教材和教辅材料的订购，按照校长授权的额度管理和控制教学所用经费。

13. 完成校长交办的其他学校工作。



## 教导主任（副主任）岗位职责

教导处是学校管理，教学和教务行政工作职能机构，是学校教学工作管理的枢纽。

1. 协助校长制订并实施学校教学工作计划，检查并总结学校的教学工作，按各科教学大纲要求，审查教研工作计划。

2. 组织管理教学工作。

(1) 掌握各科教师贯彻执行大纲和教学计划的情况，有计划、有目的地参加教研活动，指导教研组工作。

(2) 通过听课，检查教师备课和学生作业，召开师生座谈会等，了解教师教学情况和学生学习情况，考核教师教学水平，帮助教师改进教学方法，提高教学质量。

(3) 定期组织教师举办公开课，观摩课，总结交流教学经验，培养教学骨干，对经验少的教师及时给予具体指导。

(4) 组织教师学习教学理论，指导教学科研，不断提高教师业务水平。

(5) 指导劳技课教学，组织教师开展各类课外小组活动和讲座，抓好国防教育、青少年学生的青春期教育。

(6) 协助校长做好教师岗位培训工作，在教师工作安排上向校长室提出初步意见。

(7) 检查教研组长、教师履行岗位职责情况，发现问题及时处理。

3. 领导教务工作

(1) 领导并组织有关同志搞好招生、编班、学生考勤考绩工作，建立学生学籍档案，加强学籍管理。

(2) 主管学生转学、退学、借读等工作，正常情况按学校规定审核批准，特殊情况报校长同意后批准办理。

(3) 编制各班、各科任课教师的课表，全校作息时间表。

(4) 指导教务员做好调课、代课、教师业务档案、教务统计等各



项教务工作。

(5) 指导实验室、图书室、阅览室，文印室工作。

(6) 负责本部门同志的思想政治工作和考勤工作，组织教导处全体同志学习政治、学习业务，做好服务育人工作。

4. 负责向校长推荐教研组长人选。

5. 教导处副主任协助主任做好教导处工作。



## 德育主任（副主任）岗位职责

德育处是学校教育管理和教育行政工作的职能机构，是学校教育工作管理的枢纽。

一、协助分管德育的校领导制定实施学校德育工作计划，审查年级组，班主任工作计划。

二、组织管理学生的思想政治工作

1. 坚持在学生中贯彻执行《小学生守则》、《小学生日常行为规范》，及时了解学生思想品德情况，有针对性地开展教育，加强常规训练，树立良好校风，努力提高学生思想道德素质。

2. 指导年级组长、班主任工作，掌握教师贯彻《小学德育大纲》和班主任工作计划的情况，定期召开年级组长、班主任会议，布置检查工作，进行德育工作研讨。

3. 经常深入教室、图书馆、操场、饭厅等学生活动场所，了解学生情况，及时与有关部门、有关教师联系，提出指导性意见。

4. 负责做好学生奖惩和班级评估工作。

5. 组织学生参加公益劳动，对学生进行劳动教育。

6. 负责抓好社区教育，搞好军民警校共建，定期召开家长会、学生座谈会，听取意见和建议。抓好国防教育、青少年学生的青春期教育。

7. 协助团队、指导学生开展形式多样的活动，寓教育于活动之中。

8. 及时了解各年级违纪情况，通报年级组并报告校长。

9. 重视学生课外娱乐活动，活跃学生生活，并负责组织学校艺术节等全校性重大活动。

10. 检查年级组长、班主任履行岗位职责情况，发现问题及时处理，并报校长室。

11. 负责向校长推荐年级组长、班主任人选。

三、德育处副主任协助主任做好德育处工作。



## 体卫主任岗位职责

1. 体卫主任对校长负责，领导体卫处的全面工作。根据学校工作计划，在主管校长领导下，制订并组织实施每学期的体卫工作，及时做好工作总结。

2. 领导体卫组和医务保健室的工作，认真贯彻落实学校体育和卫生保健工作制度。负责检查体育教师和卫生保健室工作人员履行岗位职责的情况，并做好所辖人员的量比评估工作。

3. 负责检查“两课两操”的开展情况，指导体育组认真安排好课外群体活动，对运动场地和器材设备进行有效的管理。组织开展好各个级别的运动会。

4. 指导卫生保健室做好师生的保健工作，搞好健康教育和宣传，培养学生养成良好的卫生习惯。加强对传染病和常见病的预防和治疗。做好学生年度检查工作。

5. 积极组织学生开展文体活动，丰富校园生活。

6. 负责“关工委”的具体工作，努力争取校外教育机构和有关部门的配合，开展有益于学生身心健康的教育活动。

7. 经常向校长汇报工作情况，分析学校体育、卫生存在的问题，及时提出改进意见，当好校长的参谋。

8. 完成校长交办的其他工作任务。



## 少先队大队辅导员岗位职责

1. 负责主持学校少先队大队的日常工作，贯彻执行党组织和团组织的有关协议、决定，完成上级团组织有关少先队工作的任务。
2. 制定学期工作计划，安排好每学期队活动日程，并经常向党组织、团组织和学校行政汇报工作。
3. 主持召开中队辅导员会议，主动向中队辅导员推荐资料，组织交流活动，布置有关工作。了解、检查各中队计划实施情况。
4. 抓好少先队干部培训，定期召开大队、中队委员会议，研究布置少先队工作，学习和讨论有关少先队工作的指示和文件，交流经验，组织观摩。
5. 指导少先队大队、中队委员组织好各项活动，并做好督促检查工作。
6. 记好少先队大队日志，建立各类表册，抓好少先队其他建设。
7. 抓好少先队基础建设。开展好活动和少先队社会实践活动，认真组织春游、秋游和夏令营活动，努力培养少先队员的“五自”能力。
8. 同校外辅导员密切配合，协同社区，搞好少先队校外教育。
9. 完成主管领导和校长布置的其他工作。



## 党务干部岗位职责

1. 在党支部领导下，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. 协助党支部书记了解教师的政治思想情况，并协助党支部做好思想工作。
3. 协助党支部做好党务工作，抓好党员的教育与管理，做好预备党员考核与鉴定，做好入党积极分子的培养、教育和考察及对入党对象的政审工作。
4. 负责上级有关文件的收存、传阅、立卷归档，坚持原则，严守机密。收集和整理学校有价值的资料并立卷归档。
5. 做好党员大会、支委会的召开和准备工作，做好会议记录和整理工作，负责统战工作，充分调动各方面积极性，为学校中心工作服务。做好离退休人员工作，落实老干部政策，为老干部服务。
7. 负责接待外调和处理来信来访。
8. 根据支委会或支部书记的意见起草支委会意见以及上报下发有关材料。
9. 协助了解支委会决议贯彻和执行情况，及时向支部书记汇报。
10. 努力完成书记交办的其他工作。



## 人事干部岗位职责

1. 坚持四项基本原则，认真学习和坚持执行党和国家的人事政策、制度和规定，认真贯彻上级有关人事工作的指示。
2. 负责本校教职工的调配、借用、聘用、辞职等有关工作的报批、审核并办理有关手续，负责接收新进人员的报到、转正和晋升职务等工作。
3. 负责本校教职工的工资、基金核算、福利、资金、津贴以及晋级和奖惩的报批和管理工作，及时正确地做好各种统计报表。
4. 负责承办本单位教职工离退休、退职人员的报批和管理，协助学校领导做好专业技术人员职务考核、聘任、材料收集、数据统计并办理聘任手续，负责干部任免的报批工作。
5. 负责本校教职工人事档案的登记、整理和归档管理工作，指导和协助教务处做好专业技术人员业务考核档案的管理；负责做好本校专业技术人员的需求预测以及教职工的业务进修、岗位培训的计划安排工作。
6. 热心为教职工服务，了解和关心本校教职工的困难和要求，协助做好知识分子政策落实工作，解决好教职工的实际困难问题，协助领导做好教职工的思想工作和有关政策的宣传、解释工作。



## 学籍管理员岗位职责

1. 学籍管理员在教务处主任及副主任直接领导下开展工作, 积极推进学籍工作的信息化, 为学籍工作的现代化、规范化、科学化而努力。

2. 学籍管理员负责:

(1) 学生学籍材料的收集、统计、整理, 学生档案的建立、特别是入学新生和转入插班学生的建档工作, 各种学籍报表的填报工作。

(2) 办理学生转学、退学、休学等手续。做好学籍管理工作, 办理新老生入学报到、注册手续, 发放学生证, 办理学生休、复、转、退学手续, 填写在校生的学籍管理档案, 办理毕业生有关学籍材料、毕业证书的验章发放工作及毕业生离校手续; 做好学生补考和升留级工作。

(3) 兼任档案管理工作, 注意及时收集有关教育、教学档案。

(4) 协助教务处实施各种考试的考务工作, 特别是小升初考试等相关工作。

(5) 协助教务处相关的其他文员工作。

3. 学籍管理员必须认真执行各级教育行政部门和学校对学籍工作的各种政策、指示和要求, 做到及时、完整、准确, 不断提高业务水平。

4. 完成学校领导及教务处主任、副主任交办的其他工作, 并对其负责。



## 工会主席岗位职责

1. 对内主持日常工作，对外为法人代表。
2. 认真贯彻执行同级党组织和上级工会指示，努力完成党组织和上级工会布置的各项任务。
3. 认真制订工会工作计划和做好工作总结，指导并检查各委员的工作情况。
4. 负责召开工会干部例会，学习、研究、总结、布置工作。做好工会干部和积极分子的培训工作。
5. 切实加强会员的思想政治工作和业务进修，不断提高会员的政治觉悟、业务素质 and 师德水平。
6. 发动会员参政、议政，促使学校管理民主化、科学化、制度化。
7. 负责教代会闭会期间的工作及定期筹备、召开教代会，认真向大会汇报提案落实情况和决议执行情况，虚心听取代表意见，努力改进工会工作。
8. 认真监督学校“三重一大”制度的执行情况。
9. 组织能力强，组织带领工会会员积极开展工会各项工会，工作有特色，有新意。
10. 参与意识强，组织教职工积极参与民主管理，切实维护教职工的合法利益。
11. 工作责任心强，积极支持、配合校工会组织的各项活动。
12. 热心工会工作、热心为教职工服务，主动关心群众生活，积极为群众送温暖办实事，成为群众的知心朋友。



## 教研组长岗位职责

1. 根据学校工作目标和本组实际情况，制定本教研组建设的近期和远期目标，建立和完善本教研组或备课组工作常规。

2. 负责制定教研组的学期工作计划、授课计划、活动计划、兴趣小组、竞赛辅导等并组织实施、检查、落实。做好每学期的教研组和备课组总结以及每学年的自评，检查本组教师备课笔记、作业批改情况、统计听课情况等。

3. 根据本组工作计划，组织每周一次的校教研活动以及每周一次的备课组活动，要有充分准备，突出“研”字，讲求实效，督促本组教师参加各级教研室组织的教研活动。

4. 根据学校教学研究总课题，确定或审议教研组及备课组的子课题，注重课题研究的过程管理，学习有关理论，探讨教学科研，帮助教师集体和个人撰写教学论文。

5. 主动了解本组教师的教学情况，并定期、不定期开展有目的、有计划的相互听课活动，共同研究，提高全组整体教学水平。

6. 组织本组（本学科）专门的质量分析，并提出具体的改进意见和措施。协助教导处进行成绩的分析。

7. 加强对新教师的指导和培养，落实新老教师结对子活动，及时听课、检查和反馈，积极发现和培养青年骨干教师。协助教导处对新引进或分配教师的考察工作。组织和帮助青年教师参加各级各类学科竞赛、评优、考核等活动。协助教导处做好实习生及见习生的教学安排和考评工作。

8. 把好教学资料的订购关，做好教学资料的积累工作，组织本组教师学习现代教育技术，逐步制作教研组或个人网页，积极制作和使用教学课件，加强与外校教研组及区教研室的联系，及时了解教学信



息。

9. 搞好本组教师的团结协作工作，加强与各年级组长及其他教研组组长的联系。

10. 完成主管领导和校长布置的其他任务。



## 班主任职责

1. 把学生的思想品德教育放在首位，面向全体学生，循循善诱地做好学困生的转化工作，形成具有自己特色的良好班风。
2. 全面了解全班学生的学习情况。教育和指导全班学生搞好各种学习，在培养优秀生的同时，特别要注重做好“学困生”工作，采取得力的措施，使学困生不断进步。
3. 全面执行党的教育方针。使学生在德、智、体、美、劳等各方面全面发展，健康成长。
4. 不断完善班级学生管理制度，特别要切实抓好《小学生守则》、《小学生日常行为规范》的落实，使学生从小养成良好的行为习惯。
5. 做好家访工作，每学期普访一次以上，并作好家访记录。
6. 全面考察学生，每学期都要认真写好学生评语和登记各科成绩，管理好学籍册。



## 中队辅导员岗位职责

1. 学期初，及时制定内容具体、措施可行的中队活动计划，并保证计划的落实。期末写出中队工作总结。
2. 队的活动要做到目的明确，形式多样。适合儿童身心特点，具有创造性，注重实效。在活动中要调动、发挥队员的积极性、主动性和创造性。关心和爱护儿童，做他们的知心朋友，经常帮助他们解决问题，克服困难，促进他们健康成长，带领全体队员争创优秀中队。
3. 搞好“雏鹰假日小队”活动。
4. 组织富有教育意义的主题队会。
5. 选拔和培养好中队、小队干部，使之成为中队小队工作的骨干。
6. 搞好中队阵地建设，指导队员自己布置学习园地、图书角、卫生角等，定期组织黑板报、手抄报比赛，体现本中队特色。
7. 组织带领本中队积极参加大队部组织的各项活动，并完成分配的任务。
8. 按时参加大队组织的会议，积极讨论工作。及时向大队汇报工作。
9. 认真做好中队工作活动记录。认真总结中队工作经验交流，并参加大队组织的经验交流会，不断提高工作能力和水平。
10. 认真保管中队借用大队或学校的物品，用毕立即归还。



## 专任教师岗位职责

1. 教师应在接受学校分配的教育教学任务后，熟悉教学计划，了解所任学科在教学计划中的作用与地位，钻研教学大纲，掌握教材的内在联系，并根据大纲要求和学生实际制定好学期授课计划。

2. 按照教学常规和备课规程要求，认真进行单元备课、课时备课，写好教案，设计教法，指导学法，体现德育，全面贯彻教育方针。

3. 教师要精心搞好课堂教学，上好习题课、实验课、复习课、技能课，做好指导等工作，努力提高每一节课的教学质量。做到教学目的明确、讲授正确、教法得当、语言清晰、板书工整、组织严密、理论联系实际，有效地利用课堂 40 分钟。

4. 要重视课堂教学实效，认真做好学生调查，掌握学生对知识的吸收率和巩固率，收集教学信息和反馈信息，做好课后反思。针对学生实际做好培优、补差工作，因材施教，加强教学的针对性，努力提高教学质量。

5. 用先进的教育思想指导教学，寓思想教育于教学活动之中，有机地对学生进行思想教育，认真执行课堂教学常规和学校对学生管理的各项规章制度，执行教师施教行为规范，不断提高学生学习的自觉性、主动性。

6. 精心布置作业，对作业要及时收发、认真批改，讲求实效，搞好讲评活动。作业的留、收、改、评都要严格规范，要加强课堂练习、认真指导，努力做到当堂巩固，提高教学效果。

7. 加强对学生平时的考核考查，期末考试前，一定要制定复习计划，认真上好复习课，考试后做好质量分析，制定改进措施。

8. 要按时积极参加政治学习和组内的教研活动，如听课、说课、观摩、集体备课、研究教材、学术讨论、经验交流、召开学生座谈会、学习理论等，努力提高政治、业务水平。

9. 不断自我提高，积极撰写教学随笔、案例，学期结束后，要对



本学期教学工作做出书面总结，写好专题总结或论文，并交教务处存档。

10. 完成学校交给的临时任务。



## 会计岗位职责

1. 学习、宣传财政政策和财务规定，认真执行会计法，严格执行财务纪律和财务制度。
2. 管理并合理使用学校的一切经费开支，做好记帐、转帐、报帐工作，如实全面地反映单位资金活动情况，做到手续完备、内容真实、数字正确，帐目清楚，按期结报，对经费的使用情况和存在问题要经常向主管领导汇报。
3. 认真细致做好行政、食堂、住房公积金帐、住房基金账、工会帐、基建帐，加强预算内外资金的核算和管理。
4. 按照规定编制全年、每季、每月的预算报表，统计资料和年度决算，做到准确及时。
5. 认真贯彻执行关于票据管理办法的规定，按《票据管理办法》的规定，规范地使用票据、及时申领、结报票据、妥善保管票据。
6. 按照国家会计制度的规定，妥善保管一切财务凭证，及时整理装订，力求完整、准确，及时上交综合档案室妥善保管。
7. 管理学校财产总帐，协同有关人员做好学校财产、物资的管理，及时做好固定资产的增减手续。加强固定资产的管理。
8. 会计要与出纳互相配合，搞好财务工作。服从行政领导指示，做好财务和条例的解释工作。
9. 做好管理育人、服务育人的工作，完成领导交办的其他工作任务。



## 出纳岗位职责

1. 严格执行有关规定，熟悉各项财务制度和开支标准，审核单据凭证。负责办理学校行政经费的现金、支票、工会经费、基建经费、房改经费等收付工作。如有违反制度的开支，有权拒付，并及时向领导汇报。
2. 及时做好发放工资、奖金及学校各种津贴，做好收费和报销工作，对暂付的现金、支票要催促有关人员报销结帐。
3. 负责协助营养午餐中心，做好学生教师午餐收费工作。
4. 做好学生的各项公物，图书损坏的赔偿。
5. 认真执行现金管理制度，每天结帐，超量现金及时交银行保存好 现金和支票、有价证券和空白凭证必须按规定数额存放保险箱。
6. 与会计配合，做好财管工作。
7. 做好管理育人、服务育人工作。
8. 完成领导交给的其它工作任务。



### 教务员岗位职责范围

1. 协助校长负责学校的教学工作的安排与计划工作。
2. 根据拟定的实施性教学计划，编排教学月进度表。
3. 会同教研组做好教学计划修改工作。
4. 协助教导主任做好新生入校后的学籍注册工作。
5. 安排日常的教育教学工作。
6. 负责在校学生的学籍管理工作。
7. 安排学生上课。
8. 负责教材的征订与发放工作。
9. 教师教学计划、课时签审的检查工作。
10. 上级部门要求的各种报表的填报工作。



## 仪器管理员职责

1. 掌握教学仪器的保管、维修知识。建立健全收入、管理、使用、损耗、赔偿和借用等制度，提前做好仪器的年度计划和临时购补工作，保证实验教学的需要。
2. 协助实验教师做好学生分组实验和演示实验的准备工作。
3. 掌握仪器的分类和编号方法，安全、合理、整齐地存放仪器室内的仪器、试剂。
4. 根据实验计划，提前检查仪器，做好一切实验准备。
5. 发生损坏仪器事故后，要追究责任，根据具体情况，向有关人员提出处理意见，并负责监督处理意见的执行。
6. 对仪器要经常进行维护和修理，保持仪器的整洁。
7. 了解仪器实验室的安全规则，严格执行安全措施，熟知发生事故的应急措施，并能熟练使用消防器材。
8. 仪器室的仪器、药品均属国家财产，要爱护、珍惜，决不允许私自挪用。
9. 仪器购置、使用、损坏、变动等情况要及时登记，并妥善保存。



## 图书管理员岗位职责

1. 认真履行岗位职责，严格遵守并执行各项规章制度、读者至上、热情服务，坚守岗位。

2. 努力学习和熟练掌握图书管理业务，做好图书的分类、编目。新书入库，及时清点、验收、要上架；保管好各类报纸、期刊、杂志，定期装订成册并编目归档。发现问题及时通知采编室。保持资料完整无损。

3. 严格借阅手续，按规定时间开放，发现图书遗失，依据有关规定收取赔偿。每日进行读者登记和借阅分类统计，掌握读者动态。

4. 负责图书排架、整架，做好各类统计、清点与记录工作，图书书标、卡片、登录号、索书号、帐目要清楚、做到书账相符。做好破旧图书和有重要价值资料的修补、装裱工作。

5. 加强图书库管理，还回的图书及时归架。认真填写《阅览日志》和各种使用记录登记表册。

6. 认真做好新生办证及毕业生离校借书离开注销手续。

7. 年终做好借阅量，借阅率数据上报工作。

8. 保持图书馆清洁卫生。防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮。下班离开图书馆前，关闭电源、门窗，防止事故发生。

9. 完成学院交给的其他工作任务。



## 文印工作人员岗位职责

1. 严格执行文印室规章制度，对保密性文件材料、试卷必须妥善保存，及时处理，不带出室外。
2. 打印材料必须经分管教务主任批准，并留低备查。未经批准，不准打印校外资料。
3. 承担学校一切教育、教学及行政（包括党政工团）材料的打印。
4. 保证打印、印刷资料的质量，力求版面整齐美观，正确无误，数量准确，符合规定格式，并保证按时交件，满足学校工作的需要。
5. 做好机器设备的日常维修保养工作，掌握设备性能，排除一般故障，除大故障及时让维修人员上门维修。
6. 管好室内公共财物，勤俭节约，减少浪费。要做好硬件和耗材的种类和数量的登记和统计。
7. 期末做好各年级各班级所耗纸张的结算工作。
8. 完成有关领导委托的其他工作。



## 仓库管理员岗位职责

1. 按时上下班，到岗后巡视仓库，检查是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报，下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好。
2. 认真做好仓库的安全、整理工作，经常打扫仓库，整理堆放货物，及时检查火灾隐患。
3. 检查防盗、防虫蛀、防鼠咬、防霉变等安全措施和卫生措施是否落实，保证库存物资完好无损。
4. 负责学校物资的收、发、存工作，收货时，对进仓货物必须严格根据已审批的请购单按质、按量验收，并根据发票记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额打印入库单或直拔单，并在货物上标明进货日期。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关。
5. 验收后的物资，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观。
6. 严格把好质量、数量关，物资一定要验收，要起到监督作用。
7. 发货时，一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发。
8. 物品出库或入仓要及时打印出库单或入库单，随时查核，做到入单及时，月结货物验收合格及时将单据交与供应商，做到当日单据当日清理。
9. 做好月底仓库盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，做好各种单据报表的归档管理工作。
10. 严禁私自借用仓库物品，严禁向送货商购买物资。
11. 严格遵守学校各项规章制度，服从上级工作分工。



## 卫生教师岗位职责

1. 组织贯彻执行卫生工作条例，做好学生的卫生保健工作。
2. 制定学校保健工作计划，并组织实施。
3. 做好学生心理健康教育的各项工作。
4. 采取多种形式开展卫生宣传教育，培养学生良好的卫生习惯。
5. 配合医疗部门开展常见病、传染病、多发病的防治工作，做好突发伤害事故的陪同就医工作。
6. 完成学生的健康检查，健全学生的健康档案，注意积累数据，分析健康情况。
7. 对教学卫生、体育卫生、饮食卫生、饮水卫生、个人卫生进行监督检查，向学校提出改善措施。
8. 及时高效完成上级部门交办的临时性工作。



## 食堂管理员岗位职责

1. 实施食堂管理的全面工作，认真贯彻食堂管理的各项规章制度。
2. 做好日常巡查工作。每天早、中餐在食堂巡查，及时处理师生就餐过程中出现的有关问题。
3. 按照食品安全要求，对食堂食品进行督查考核，并作好督查记录。保证食堂食品采购、储存、加工供应过程符合规定，操作规范，消除安全隐患。
4. 与食堂厨师议定营养菜谱，测定需求量和价格成本，促进食堂稳定发展。
5. 善于倾听和正确对待处理师生的意见和要求，并与食堂加强沟通，不断提高食堂服务质量，提高饭菜质量。
6. 负责督查食堂内防火、防盗、环境卫生工作，做好安全应急预案，一旦发生食品卫生安全隐患，立即向上级领导汇报，并在校长的统一指挥下，积极执行应急预案。



## 保安员岗位职责

1. 防止和排除外来干扰，确保校园文明、安静。
2. 配合各处室抓好《学校安全管理制度》的落实情况。
3. 对在校内停留、游动的校外人员要及时盘问、劝出；对来路不明，又不接受查问的人员，有权强行命令其离校，情节严重的及时报知公安部门。
4. 负责学校仓库、食堂、财务室、教学楼、宿舍楼、自行车棚等重要部门的治安巡逻，严防失火、被盗等事件的发生，节假日轮流值班。
5. 负责协调、督查、指导学校各部门治安工作。
6. 治安员要坚守岗位、忠于职守、按时上下班，并做好巡情记录。