# 最新小学教师岗位工作职责(三篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-08-14

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。小学教师岗位工作职责篇一加...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**小学教师岗位工作职责篇一**

加油员

1、日常加油工作：

(1)、引车到位。车辆进站时，加油站员工要主动热情地引导车辆进入加油位置。侧身引车时，伸直远离车头方向的手臂并与肩同高，另一手臂平举、指向车头，水平挥动小臂至胸前引车；正面引车时，双臂弯于胸前、掌心向内并略高于双耳，作前后挥手引车；讲话声音要清晰宏亮。

(2)、问候顾客。车辆停稳，加油员主动向前，面带微笑，在第一时间目视顾客并用文明用语问候顾客，（提醒顾客熄火加油），同时用亲切语言，正确引导顾客消费。

(3)、开油箱盖。征得顾客同意后接过钥匙，帮助顾客打开油箱盖。油箱盖由车内控制开启的，请顾客把油箱盖门打开，然后旋开油箱盖，放在适当位置。(4)、加注油品。开始加油前，加油员再次与顾客确认所加品名、牌号并设置数量，然后从加油机上取下油枪，同时向顾客提示加油机已回零。准确把油枪插入到位，平稳打开油枪开关，加注油品。

(5)、介绍活动。加油过程中，加油员在工作允许的情况下，主动的为顾客介绍活动，推销储值卡。

(6)、盖油箱盖。加油结束后，把油枪放回原处，并放置好胶管。（征得顾客同意盖油箱盖），把油箱盖盖上拧紧，擦净滴油，把钥匙还给顾客。

(7)、结算货款。加油终了要唱加油数量和应收钱数；双手接过顾客的钱（或加油凭证），同时要唱接收的钱数，并谢谢顾客。要准确甄别钱币、油票真伪，防止收进假币、假票；若需找零，要唱找给顾客的零钱、零票数；若要开发票时，加油员应引导顾客到站内如实开出发票。

(8)、引车出站。加油员应精神饱满、面带微笑，礼貌引导车辆出站。加油过程中，对后来的顾客也要热情地打招呼，做到“加一看二照顾三”。

2、日常卫生打扫：

（1）、加油现场地面（2）、加油机及加油岛（3）、卸油口

（4）、垃圾桶区域（5）、绿化带区域

3、日常物品摆放：

（1）、现场赠品摆放（层高不能超过五层，不能阻碍视线，摆放要整齐，赠送时要逐层拿，不能乱拿乱放）。

4、日常检查：

（1）、加油机

（2）、油气回收装置（3）、灭火器，消防沙 5、日常任务分配：

（1）、每日卫生区域划分，充值任务，销售任务分派到人，班长监督检查。

收银员

1：日常工作

（1）、主动介绍充值活动。（2）、开票工作（控制发票）。

（3）、熟悉并熟练使用前台各个系统。

（4）、服务热情周到，对每位顾客都要有问候语。

2：日常卫生

（1）、前台：电脑，主机，抽屉，积分赠品架，台面。

（2）、超市：货架，地面，空调，展柜，冰柜，饮水机，咖啡架，垃圾桶。（3）、厕所，洗手间：地面，便池，洗手池，垃圾桶。（4）、办公室，更衣室：地面，更衣室杂物，垃圾桶。

3：日常货品摆放

（1）、超市：货架物品，未上架物品，积分赠品

班长

1、日常工作

（1）、同加油员、收银员日常工作，此外需监督督促并检查加油员及收银员的日常工作,并配合上级主管工作。

洗车工

1、日常工作

（1）、引车人员逐辆收取洗车卡，同时检查备洗车辆外表是否有破损，如发现问题及时与顾客沟通。车辆进入洗车房开始洗车前，要与顾客交代洗车注意事项。洗车时要时刻注意洗车机状态。洗车机如有故障时，能够自行修理，更换配件。

（2）、车辆清洗完毕后，洗车工对车辆进行擦拭。要求：积极主动，无明显水渍

服务过程中不得与顾客发生口角，尽可能满足顾客需要。

2、日常卫生

（1）、洗车房地面卫生干净无杂物，淤泥定时清理，物品摆放整齐。（2）、车辆排队通道地面干净无杂物。（3）、污水池定期清理。

3、日常维护 （1）、洗车机：由引车人员做日常保养及维修。（2）、洗衣机：由洗车人员做日常维护与保养。

（3）、毛巾等易耗品：由洗车人员做清洗及保养，如有丢失，谁主管谁负责。

**小学教师岗位工作职责篇二**

1）项目经理岗位职责

1、受企业法人委托，代表公司管理工程。负责处理、协调与甲方、总包单位及其它项目单位的关系，代表公司履行《施工合同》中的义务。

2、严格执行国家和当地政府的有关法律、法规和政策，执行业主及监理工程师对工地管理的各项有关规定。

3、贯彻执行本公司iso9001质量管理体系、is14001环境管理体系和职业健康环境管理体系，负责本工程项目施工过程的组织、管理和控制，要完整地实施工程。

4、确保工程的质量与工期，实现安全、文明生产，要施工秩序井然、现场和谐。

5、熟知工程的成本情况，掌控材料、机械设备和施工人员的市场情况，了解各种可能风险的方向和发生的概率，能够拿出控制成本、风险的办法。

6、负责项目机构的组建、人员的管理和生产、生活设施的完善工作。 7、及时发现施工中存在的问题，能够妥善处理、解决各种施工问题和矛盾，负责对一般质量事故的调查、评定和处理，有责任上报较大的质量事故。8、为项目内安全施工、非不可抗力和第三人事故的第一责任人，有责任提供事故情况并及时上报。

9、组织有关人员完成施工过程的所有记录、文件、图纸和竣工资料的编制和移交，负责工程竣工验收的准备和工程的交付工作。

10、主持项目的全面工作，为项目的质量、安全、工期、成本、文明施工、合同履行的第一责任人。 2）副项目经理岗位职责

1、参与制定施工组织设计和质量计划、各项施工方案及质量安全的保证控制措施，负责编制总体进度计划，并组织实施。

2、认真贯彻执行国家和上级的有关方针政策以及公司的各项规章制度，协助项目经理进行施工组织管理和施工质量管理，了解和掌握工程承包合同，依照施工项目总体管理规划，严格履行合同。

3、参与施工项目内分部分项目工程和专业项目对内、对外的分包，并对工程进度、质量安全、成本和文明施工等实施监督、协调、管理。

4、根据公司的年、季、月度施工生产计划，协助编制施工项目的年、月、旬计划以及劳动力、材料（周转工具）、构配件、机具、设备、资金等需用量计划。

5、科学地组织和管理进入施工现场的人、财、物等各生产要素，及时解决施工中出现的问题，确保施工项目管理目标的实现。 6、协助办理各种项目建立施工项目核算制度加强成本管理，预算管理，注重成本，信息反馈，发现问题及时采取措施，了解项目收入和支出情况，使各项目开支按计划进行有效控制。

7、协助办理各种签证和向建设单位、其它有关单位办理结算和索赔。 8、项目经理不在岗时，代行项目经理职责。3）技术负责人岗位职责

1、执行本公司iso9001质量管理体系，组织编制质量计划并按规定报批，主持建立项目质量保证体系，将项目质量目标分解到各部门、班组和岗位，并对施工状况进行检查监督。

2、负责组织图纸会审、技术交底、质量计划的交底工作；安排、检查各专业工程师的工作进度、质量、规范；组织会审和指挥、处理技术疑难问题。3、负责组织贯彻技术规程、规范和质量标准，认真贯彻实施各项管理制度和相关程序。

4、按时参加工程会议及各种协调会。

5、负责施工文件和技术资料的管理工作,确保现场使用文件的有效性,负责指导和检查施工过程的各种质量记录和统计技术应用工作,确保质量记录的完整性,准确性和可追溯性。

6、定期组织召开质量例会，指出施工中存在的质量隐患、问题，提出解决问题的方法，检查有关执行情况；及时向公司主管部门反馈质量信息，为施工技术、质量第二责任人。

7、负责审批本工程项目的“紧急放行”和“例外放行”报告。

8、负责组织、要求本项目全体员工积极配合质量体系审核,认真制定纠正和预防施工中错误方案、方法和质量隐患的措施。

9、负责工程隐蔽前检验、中间验收、分部分项工程验收和竣工验收。负责组织检验人员、仪器设备和主持内部检验、验收工作。

10、领导新技术、新材料、新工艺的开发应用和本项目的培训工作。 11、及时发现、解决施工中存在技术问题。工程竣工前组织编制好总体控制、调试、验收计划。

12、领导本项目质量评定和竣工交验工作。 3）现场设计师岗位职责

1、做好现场图纸变更记录，做好变更图纸设计； 2、做好施工图纸交底，图纸大样、细部施工工艺交底； 核对材料型号、规格、颜色，保证整体完工效果与原设计一致； 对每个施工工段的质量检查，保证与设计无误； 3、参与竣工验收，绘制竣工图。

4）装饰工程师岗位职责

1、在出施工方案前必须去现场实地测量、感觉，以确保准确性。现场测量要做到精、准、快，同时要详细了解装修项目，为业务报价以及设计方案的完成提供精确的数据。

2、定期巡查工地，了解和指导施工工人准确的体现设计效果。工程师在接到工程队长和业主要求到工地沟通设计方面问题后，必须在半日内抵达施工现场及时沟通解决问题，否则引起的一切责任和经济损失由设计师承担；

3、在巡查施工现场时，如发现工程质量、施工工艺及材料选择方面的问题，应及时将信息反馈给工程总监或经理，设计师不得随意指责工人，更不能擅自决定更换施工人员，影响施工正常进行。

4、必须具备全局观念，服从公司统一安排，积极配合，耐心指导执行该施工任务的施工工人施工；

5、不断地提高自己的业务水平和自身素质。 5）给排水工程师岗位职责

1、在主管副总经理的领导下,发扬敬业精神,尽职尽责地做好本职工作和领导交办的其他工作。

2、熟读、精读施工图，准确掌握变更事项，严格执行本专业国家和北京市政府制定的政策、法规、和施工规范、标准、规程等，严把工程质量关。 3，坚持深入施工一线，检查施工进度和工程质量，做好专业内施工工艺技术指导和监督工作。

4、做好施工过程中出现的变更、洽商事宜，并做好变更资料的保管和上报工作。 5、及时处理权限范围内的事项，超出岗位权限的事宜问题及时向上级领导汇报并提出本人对处理问题的意见建议。认真落实上级领导的决定。

6、尊重监理工程师的意见，支持监理工程师的工作。准时参加工程例会、监理会，认真听取监理单位、施工单位对施工过程中存在问题的意见。

7、配合上级领导做好与监理单位、施工单位的工作协调。保证工程施工顺利进行。

8、严格遵守公司的各项规章制度，严于律己，维护个人形象，保护公司利益。

6）安全员岗位职责

1、专职于本项目工程施工的安全管理工作，对施工安全负主要责任；

2、主持安全方案的制订工作； 3、主管安全教育、安全培训工作；

4、负责现场的安全交底、安全制度检查工作；

5、应本着预防为主的原则，积极控制、消除一切危险源；

6、对施工现场、作业环境、楼梯口电梯井的防护、阳台楼板的防护、施工过程、材料堆放、临时用电、配电箱及现场照明、接地接零保护、脚手架的检查； 7、对不符合安全要求的现象责令整改并监督落实，负责建立施工现场安全状况档案。

7）材料员岗位职责

1、熟悉本工程所需的材料、设备、机具的种类、质量、规格、数量情况，掌握上述材料的市场、价格、及需用时间；

2、配合项目经理，做好采购决策、材料成本计划和资金使用计划； 3、负责提出材料计划和资金需用计划，负责材料、设备采购、进场、开箱检查和验收工作；

4、严格按照有关要求做好仓库与材料、设备的堆放和标识工作，作到帐、卡、物一致；

5、负责库房的安全、保卫工作，对易燃材料要单独且按规定摆放，严禁将油漆等易燃品与其它材料混放，杜绝形成危险源；

6、负责工地材料、设备“三防”工作，发现问题及时汇报； 7、负责验收并详细记录每次进场材料、设备的数量、型号、规格。8、做好每月材料、设备报表工作。配合成本工程师做好材料成本的测算、统计、审核、结算等工作。

8）施工员岗位职责

1、在项目经理的领导、技术负责人的指导下，依照施工进度安排和工艺要求，组织班组开展施工作业；

2、负责施工场区的分配及作业面的部署；

3、分配并落实各类施工人员，监督、检查其到岗和施工纪律情况； 4、负责施工用材料、机械、用具的安排； 5、监督、落实施工工艺和计划执行情况；

6、对施工质量、施工工艺、成品保护等进行监督管理；

7、每天按时、如实记录《施工日志》，真实、完整反映施工过程、情况； 8、对现场的规范化、标准化管理，以及施工的质量、安全和文明施工状况负有主要责任。

9）质检员岗位职责

1、专职于本项目的工程质量的监督、检查工作，对项目质量负有主要责任； 2、负责各施工段、施工工序及做法、材料、部件、设备及其验收的质量工作；

3、参与图纸会审、技术交底、质量交底、做法交底、安全交底及各种工程会议；

4、负责对施工各工序的质量进行监督、检验、评定，参与质量问题的分析、处理，并指导施工队改进工艺；

5、对有可能出现不容易把握质量的环节、施工段、工作面提前预警、应时进行现场监督；

6、对出现了质量问题的材料、做法、工作面及时提出整改、返工的要求和指令；

7、按现行的各种施工及验收规范，严格评定质量等级； 8、记录、整理质量档案。

10）机电工程师岗位职责

1、在项目技术负责人的领导下，负责本项目电气工程的技术及工程管理工作；

2、负责处理施工中出现的电气类技术、质量和安全等工程问题； 3、熟悉相关的技术法规与作业规程，积极消化施工图纸，能够从整体上把握本工程的电气工程内容；

4、参与图纸会审、技术交底、质量交底、做法交底、隐蔽验收、防雷接地检查、竣工验收、相关竣工资料的编制；

5、对土建类工程内容的材料、工序、验收、保证资料和工程质量负责； 6、监督、检验电气类工程质量，配合做好安全、文明施工工作；

7负责与业主、设计、监理、质检等单位的相关人员的业务联系及沟通工作。11）资料员岗位职责 1、协助项目经理或项目副经理起草、打印、校对、分发、传送各种文件； 2、参加有关工程会议，记录会议内容，整理会议纪要；

3、保管工程图纸、工程文件和各种工程往来函件，负责归类存档； 4、督促项目内各责任人员完成规定或计划中的技术、资料、图纸工作； 5、督促、配合专业工程师按要求做好竣工资料的整理及归档工作； 6、协助各管理人员收集各种材料、设备资料，根据档案保管的要求，整理竣工图及竣工资料，负责办理上交档案、资料工作；

7、协助项目经理做好项目部的行政、事务和日常管理工作。 12）计划员岗位职责

1、熟悉工程进度和质量要求

2、根据工程的进度要求，编制总体进度计划，月进度计划，周进度计划和节点进度计划。

3、根据进度和质量的要求，编制施工材料的采购、进场计划。

4、参与项目例会，上报编制计划，经项目经理审批后对相应班组进行交底。 5、对实际施工进度跟计划进度进行比较，发现偏差时采取有效措施和方法进行调整。

6、确保工程能按期完成，达成工程的进度目标和质量目标。

**小学教师岗位工作职责篇三**

校长职责

一、贯彻执行教育方针和党的各项政策、法令、并结合学校实际，制定学年或学期工作计划。组织人力、物力和财力认真实施。并把实施情况

总结

上报。

二、制定各项学校管理制度。人人有章可循。确保学校各项工作有秩序地进行，实现学校管理目标。

三、

领导学校

教学

，思想政治教育和体育卫生工作。坚定不移地以德育为首、育人为本，合理安排全面工作，对全校人员进行德能勤绩的考核工作。

四、领导总务工作，切实做到为教育服务，为师生生活服务，改善师生员工生活，督促财会后勤人员管好校产、校具及各种财物，努力改善办学条件和教学条件。

五、组织教职工学习政治、文化和教育理论，积极吸取外地的教育信息，逐步提高教职工的思想、文化和业务素质。

六、指导和帮助学校的团、队和学生会的工作，关心和支持教育工会和其他群众组织开展活动，注意发挥这些组织的作用。

副校长职责

一、全面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，按教育规律办学，不断提高教育质量。

二、把教育工作放在首位，坚持管理育人、教书育人、服务育人、环境育人的工作方针，建设好德育工作队伍，切实提高德育效果。

三、坚持学校工作以教学为主，遵循教学规律组织教学教研活动。建立和完善教学管理系统，抓好教学常规管理，努力提高教学质量。

四、重视教师队伍建设，组织教师学习政治理论、文化业务知识。不断提高教师的政治思想和职业道德、文化业务素质，充分调动教师教书育人的积极性、主动性、创造性。

五、加强与社会的联系，调动社会各方面办学积极性，努力动员社会一切力量。

教导主任职责

一、协助校长制定并实施学校的教育、教学工作计划；检查并总结学校的教育、教学工作。审查教研组和班主任工作计划。

二、组织管理教学工作，掌握各科教师贯彻执行教学大纲、课程标准和教学计划的情况。以提高教学质量为中心，开展各种教学、教研和第二课堂活动。

三、协助校长与党支部向学生进行思想政治教育，有针对性地开展教育活动。定期布置、检查班主任工作，积极开展勤工俭学活动，向学生进行劳动教育，组织校外教育活动和家长会。

四、重视教师队伍建设，组织教师学习政治理论、文化业务知识。不断提高教师的政治思想和职业道德、文化业务素质，充分调动教师教书育人的积极性、主动性、创造性。

五、每学期末对教学工作，思想政治教育工作和体育卫生工作，进行一次书面总结，向校长汇报。组织教师总结教育和教学经验，积极开展期末或学年末的评优奖励活动。

政教主任职责

1、负责拟定政教工作计划和学期工作总结，组织实施学校各项教育任务。制定学校德育工作方案；指导做好班级管理工作，审查班主任工作计划和工作总结；负责学生的道德品质教育、良好的行为习惯的培养；深入调查研究，掌握学生动态，针对学生特点，有计划、有目的地开展各种教育活动。

2、依据《中小学德育大纲》、《中小学生守则》、《中小学生日常行为规范》以及校纪校规，抓好学生常规管理。检查、监督值日学生履行职责，及时处理学生中的偶发事件。

3、定期布置检查各班思想教育工作，开展创建文明示范班等竞赛活动，抓好学生爱国卫生教育，组织开展爱校园、讲卫生和防疾病等活动，依据有关政策和学校规章制度对学生进行必要的奖惩。

4、组织并与教务处、总务处协调做好学习困难生和特困学生的帮扶工作。组织开展学生心理健康教育活动。

5、做好班主任考评工作，组织评选学习标兵、三好学生、优秀干部和优秀少先队员。

6、搞好校内治安管理，抓好门卫工作，保护师生人身安全和财产安全，维护学校正常秩序。

7、完成领导交办的其他工作。

总务主任职责

一、协助学校制定学校建设的整体规划，制定贯彻学校总计划中有关总务工作实施计划，编制学校经费的预算和决算。

二、保证教学工作的物质设备。

三、加强校产和财务工作的管理。

四、妥善管理师生员工的生活和卫生保健工作。

五、领导总务处的日常事务工作，做好本处职工的思想工作。

六、严格财经纪律，当好管家，协助校长把好政策关，不准大额（壹仟元以上）坐支或抵现，更不准收入不入帐和私设小钱柜。对不符合财经纪律和物续的发票有权退回。

七、期末写好工作总结，不断提高管理水平。

办公室主任职责

1、协助学校党支部和学校行政全面贯彻上级的指导、决议、教育方针、政策、法规，做好校长、书记交办的日常事务性工作。

2、办事公道，廉洁奉公，注意协调学校工作，并保持与各职能部门互通信息，互相关心，相互支持，齐心合力，以保证学校各项任务顺利完成。

3、迅速、真实的做好上级下达的上传下达工作，准确及时的将各种信息送达各职能部门。

4、搞好学校行政档案的管理工作，及时做好文件的收发、登记、保管、清理和归档。

5、认真做好学校的对内、对外宣传工作，维护学校的网络正常运行。（1）协助校长督促各处室每周工作的实施情况，把各项工作落实到人。（2）负责校园新闻的发布工作，发布学校最新的动态。（3）督促、检查有关人员热情、细致、周到地做好接待来宾工作，安排好接待室，并做好摄影、摄像工作。（4）负责做好学校的各种会议记录。（5）整理学校行政档案，做好学校档案管理工作。

教务管理人员职责

教务处副主任必须在教务主任的领导下开展工作，处理好教务处的日常事务，严格执行教学常规，热心为教学服务，其主要职责如下：

一、负责全校的教学资料、教学用品的订购与配发工作。

二、按教学计划编制课程总表、作息时间表、编制校历及教研活动安排表。

三、认真实施教学教研计划，督促完成教学教研任务，协助其他部门处理与教学相关的事情。

四、组织安排各学段、学期的学生考试以及成绩统计和不及格学生的补考工作。

五、配合主管教学的校长、主任进行教学常规检查、填报好有关检查登记表格。

六、认真管理好学籍，做好新生的编班，报到注册工作。

七、做好老师的考勤登记和负责各科任教师的调课与补课安排，管理好任课教师的业务档案。

八、负责学生各学科竞赛及师生的获奖登记和教学教研方面的颁奖工作。

九、组织开展师生的第二课堂活动，负责学生的文娱、体育、卫生、劳动等工作的安排与管理。

十、热情接待并安排校际间的教学教研交流活动。十

一、及时了解和掌握教学动态，定期向主管校长和主任汇报教学工作或提出教学建议，当好教学参谋。

少先队辅导员职责

一、负责组织开学典礼和闭学仪式，并作好学期工作的计划，总结和假期工作的安排。

二、负责全校学生的政治思想工作和学生的一日常规管理，并作为班级和教师考核的重要依据。

三、负责组织中队辅导员制定工作计划、成立少先队各级班子。

四、组织好每周的升旗仪式，训练好升旗手。

五、办好红领巾广播站、队报、队刊，每学年训练一支高素质的鼓号队，组织协助各种形式的文艺演出。

六、组织学生参加社会宣传和各项中心工作，紧密配合班主任，抓好校外教育、家庭教育、科技活动。

七、组织开展少先大队各项工作，负责组织大、中队干部的培训及检查督促工作。

八、负责主持学校流动红旗评比，不断改进校风、校纪、校貌。

九、管理队室，收集整理各项档案资料。

会计工作职责

一、热爱本职工作，按照规定编制全年、每季、每月经费的预算、决算，准确、及时地做好各科统计报表。

二、协助总务主任管理好学校各项经费开支，严格遵守财经制度和纪律，纠正不正之风。

三、审核学校各项收支凭证，及时结算记帐，做到开支合理，帐目清楚，发现问题及时汇报，保管好帐目凭证，及时整理、装订保存。

四、搞好学校的财产帐，经常与有关人联系，做到帐物相符。

五、配合督促有关人员及时处理好一切暂收、暂付款项，做到日清、月结。

六、帮助出纳做好工作。

出纳人员工作职责

一、宣传贯彻执行党和国家有关方针、政策、法律法规和各项行政事业财务规章制度。

二、负责管理本现金出纳业务，发放职工工资、福利费、各种规定的津贴等及国家规定的对个人的其它支出。

三、按照规定标准组织和实施各项现金收入，做到有帐、有据，并出具正式的统一收据。

四、严格遵守现金使用范围，按照规定存取现金，不得随意坐支现金，不准签发空头支票支取现金。

五、准确、及时登记现金日记帐、银行帐，日清月结，经常清点库存，做好银行的对帐工作，做到帐帐相符、帐款相符。

六、严格履行报帐手续，对手续不全、开支不合理的单据不予报帐，整理好各种报销单据，定期与会计结帐、对帐。

七、保管好本单位购买的各种有价证券，做到财券相符，坚持勤俭办事的原则，负责本单位办公用品的购买、发放和保管。

八、遵守银行的结帐制度和现金管理制度，接受银行、上级有关单位以及本单位内审和会议的监督、检查，并如实反映情况。

教研组长职责

一、组织学习业务知识和教育理论。团结并督促全组教师执行教学任务。并按照教学大纲的要求，圆满完成教学任务。

二、制定教研组计划，审核本学科各年级的教学计划。

三、关心本组教师的思想、工作和生活，充分调动每个教师工作的积极性。

四、关心青年教师的进修。组织观摩教学，专题讲座。定期检查考核本组教师的教案和教学效果，负责向教导处汇报工作。

五、认真抓好备课小组的工作。组织集体备课。积极开展教育教学研究活动。自己带头发动教师，及时总结教育教学经验，撰写教学教研论文。

班主任职责

班级是对学生进行教学、教育的基本组织形式。班主任是班级的组织者、教育者，具体领导班级工作，其主要职责如下：

1、负责做好学生的思想品德教育工作，教育学生自觉遵守《小学生守则》，努力使班级形成一个遵守纪律、团结向上、勤奋学习、朝气蓬勃的集体，使学生在德、智、体几方面都得到生动、活泼、主动、健康地发展。

2、经常联系科任教师，了解和研究学生的思想学习情况。教育学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，学好各门功课，不断提高学习成绩。

3、关心学生的生活和身体健康，加强生活管理，组织和指导学生参加文体活动，搞好清洁卫生，培养学生具有良好的生活习惯。

4、组织领导班委会的工作，注意培养班级干部，关心指导少先队开展活动。

5、组织领导学生参加力所能及的生产劳动，指导学生的课外活动，配合有关教师，开展课外科技活动。

6、与学生家庭和社会有关部门取得联系，共同配合加强学生的思想品德教育。

7、做好学生的组织入学、巩固学额，评选“三好生”和操行评定等班级工作。

8、努力学习马列主义、毛泽东思想。热爱党的教育事业，对学生全面负责，热情关怀，严格要求，耐心教育，并要以身作则，言传身教，成为学生的表率。

图书管理人员岗位职责

1、图书管理人员要具有高度自觉性和责任感，尽可能利用室藏书为读者服务，为教学服务。

2、要做好调查研究，全面掌握情况，为读者和教学购买所需图书，做好购进图书的验收、登记、造册工作。

3、加强图书管理，所有图书都要进行分类、编目、目录组织、管理与排架。

4、所有藏书要进行财产登记，做好图书的统计与清点工作。

5、加强对图书流通工作的管理，做好图书的借阅工作，同时要提出图书的注销剔旧书目，列出名细，报校长审核。

6、科学组织和精心保管图书，做好图书馆（室）的清洁卫生工作，凡因管理不善造成的损失要负赔偿责任。

7、图书管理人员要加强自身修养，拓宽知识面，努力提高业务素质，更好地为教书育人服务。

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