

园林局岗位职责清单

第 1 篇：岗位职责清单

岗位职责清单

- 1、企业主要负责人及安全机构职责
- 2、安全生产委员会安全职责
- 3、总经理安全职责
- 4、财务部安全职责
- 5、财务部部长安全职责
- 6、质计部安全职责
- 7、化验员安全职责
- 8、供应部安全职责
- 9、物资管理科安全职责
- 10、物资管理科科长安全职责
- 11、保管员安全职责
- 12、后勤员工安全职责
- 13、销售部安全职责
- 14、生产部门各岗位职责
- 15、厂长安全职责
- 16、调度室安全职责
- 17、调度室主任安全职责
- 18、专职安全员职责
- 19、炼焦车间主任职责 20、炼焦车间副主任职责
- 21、炼焦车间安全员职责
- 22、带班长岗位职责
- 23、推焦司机岗位职责
- 24、装煤车司机岗位职责
- 25、捣固机岗位职责
- 26、拦焦车司机岗位职责
- 27、机、焦侧炉门工岗位职责

- 28、消烟除尘车司机岗位职责
- 29、上升管岗位职责 30、熄焦车司机岗位职责
- 31、粉焦抓斗工岗位职责
- 32、调火工岗位职责
- 33、铁件岗位职责
- 34、加热组长岗位职责
- 35、测温工岗位职责
- 36、交换机工岗位职责
- 37、废气分析工岗位职责
- 38、热修工岗位职责
- 39、炉门修理岗位职责 40、焦台放焦工岗位职责
- 41、焦炭皮带工岗位职责
- 42、筛焦工岗位职责
- 43、集控室岗位职责
- 44、筛储焦工岗位职责
- 45、备煤车间主任职责
- 46、车间副主任职责
- 47、备煤车间安全员职责
- 48、班长岗位职责
- 49、配煤仓顶岗位职责 50、粉碎机岗位职责
- 51、煤塔岗位职责
- 52、煤场管理岗位职责
- 53、集中控制室岗位职责
- 54、化产车间主任职责
- 55、化产车间工艺副主任职责
- 56、化产车间设备副主任职责
- 57、工段长职责
- 58、综合供水岗位职责
- 59、煤气鼓风机岗位职责 60、冷凝工岗位职责 6
- 1、饱和器工岗位职责 6

- 2、离心机工岗位职责 6
- 3、干燥工岗位职责 6
- 4、包装工岗位职责 6
- 5、蒸氨工岗位职责 6
- 6、洗苯工岗位职责 6
- 7、现场主操职责 6
- 8、脱硫工岗位职责 6
- 9、脱硫泵工岗位职责 70、熔硫釜岗位职责 7
- 1、动力车间主任职责 7
- 2、动力车间副主任职责 7
- 3、动力车间班长职责 7
- 4、动力车间司炉工职责 7
- 5、空压机岗位职责 7
- 6、动力车间维修工职责 7
- 7、电仪车间主任职责 7
- 8、电气副主任职责 7
- 9、仪表副主任职责 80、仪表检修班长职责 8
- 1、仪表检修工职责 8
- 2、电工班长岗位职责 8
- 3、电工岗位职责 8
- 4、配电工岗位职责 8
- 5、维修电工岗位职责

第 2 篇：岗位职责清单

____中学岗位职责清单

为了认真贯彻落实《彭阳县中小学内部管理体制改革的实施意见》的精神，建立科学、合理、激励的工作机制，现根据我校实际特制定彭阳三中岗位职责清单。一、党支部书记工作职责

1、党支部书记是学校党组织的负责人，在上级党委的领导下，执行党的决议，指导全校师生的思想政治工作。

2、负责组织校党支部的活动，召集支部委员会和党员大会，贯彻

执行党的路线、方针政策和上级党组织的决议、指示等。

3、监督、支持校长搞好学校工作，指导工会、团委、妇委会的工作。

4、做好学校党建工作，发挥党员的先锋模范作用和支部的战斗堡垒作用。抓好党员的思想政治工作和廉政建设，安排组织好党员民主生活会。

5、做好新党员的发展工作。考察、推荐和选拔学校中层干部，不断充实学校领导班子。

6、了解掌握教师、职工、学生的思想、学习、工作等情况，发现问题及时解决。耐心细致地做好教职工的思想政治工作。

7、参加校务会议和校长办公会议，经常同支部委员和各校长保持密切联系，支持他们的工作。对学校的长远规划、工作计划、各项规章制度、人事安排、工作分配等提出合理化建议。

8、主持召开教代会、团代会、妇委会、学生代表会议，听取各方面的意见和建议，发挥民主管理，民主监督的作用，9、安排教职工及学生政治学习、纪律教育、法制教育、思想品德教育的内容，指导学校德育工作。10、批阅上级党政机关的来文、来电。

11、制定党支部工作计划，检查计划、决议的执行情况，并负责及时向支部委员会、党员大会和上级党委报告工作。

12、负责对党员的民主评议工作。二、校长工作职责

校长是学校行政负责人，受党和政府的委托，领导、管理学校工作。

1、全面贯彻执行党和国家的教育方针，执行上级党委、政府及教育行政部门的指示和决议。严格遵循教育规律全面完成教育教学任务，及时向上级党政教育主管部门请示、汇报工作。

2、主持制定学校的各项规章制度、发展规划和工作计划，经常检查制度、计划的落实情况。

3、主持校长办公会议和校务会议，领导协调办公室、教务处、教科室、学生管理处、总务处的工作，负责对教职工的管理，解决学校的重大问题。

4、管理学校的人事工作，负责考察干部，研究决定各教研组长、

年级主任、班主任的任免工作，任命学校中层管理干部。

5、带领学校领导班子成员，加强班子自身建设，认真学习研究教育理论，掌握教育动态，不断提高班子成员的政治素质和业务能力，改进和提高学校的管理水平。

6、抓好教师队伍建设，培养教师队伍的奉献敬业精神，组织好教职工的政治、文化、业务学习，对教师在政治上关心，业务上培养，生活上关怀，调动教师的积极性，发挥其专长。

7、负责教师的专业技术职务评审和聘任工作。

8、加强学校精神文明建设，加强德育工作，发挥政教处、共青团、学生会、班主任和科任教师的作用，对学生长期进行思想政治教育；培养学生良好的道德品质，使之成为。四有 新人。

9、组织和领导教育教学工作，坚持以教学为中心，定期检查教学计划和执行情况。深入教学第一线，了解掌握各科任教师备课、讲课、辅导、作业布置和批改情况，听取师生意见，解决教学中存在的司题，指导教学工作，提高教学质量。抓好实验室、图书室、阅览室、微机室、多媒体教室等的建设。全力以赴，搞好教学服势设施。

10、全面负责学校的招生工作和学生的毕业、结业工作。 11、领导学校体育、卫生工作，不断提高师生的体质。12、负责学校的校舍建设、维修以及校园的规划，负责学校绿化、硬化、净化、美化工作。

13、向学校党支部、上级教育行政部门和教代会报告工作。

三、分管政教工作副校长职责

1、协助校长做好政教工作。

2、贯彻执行党和政府以及上级教育主管部门的指示、决定。 3、分管政教处工作，向校务会议起草提交级主任、班主任的任免方案。

4、指导学生管理处主任制定每学期学生政治思想教育工作计划和措施，确定全校性主题班会内容，检查落实《中学生守则》和《中学生日常行为规范》的实施情况。

5、负责召开级主任、班主任会议，了解情况，研究班级管理的有效方法，指导布置工作。

6、指导学生管理处、团委、学生会工作，开展校园精神文明建设

活动。

7、主持召开学校德育工作、安全工作、心理健康教育等专题研讨会。

8、定期召开级主任、班主任、学生代表会和家长会，听取他们对学校思想政治工作和管理工作的意见和建议，不断加强学生思想教育和管理工作。

9、负责指导学生管理处做好“先进集体”、“文明班级”、“文明宿舍”、“三好学生”、“优秀学生干部”的评选上报和审批工作。

10、指导检查班级量化考评工作，审批兑现班主任津贴。 11、负责向校务会提交对违纪学生的处理和取消学生处分的意见及建议。

12、分管学校的治安保卫和安全工作。 四、分管教学工作副校长职责

1、协助校长做好教学工作。 2、主持学校的教学常规工作，负责开展学校的教育教学研究活动。

3、分管教务处、教科室工作，指导教务主任、教科室主任审查各教研组工作计划和各科任老师教学计划，并负责检查计划的落实情况。

4、主持正常的教学秩序，全面实施新课程改革。召开科任教师、学习委员和学生代表会议，了解学校的教学情况，及时处理和解决教与学中出现的问题，努力提高教学水平和质量。

5、深入教学第一线，检查、抽查教学情况。通过听课、评课与教务主任、教科室主任、教研组长、科任教师交流，了解教学现状，分析教学质量。向校务会议提交教学中存在的具体问题和困难及解决的办法和措施。

6、组织并参加各种教学研讨活动，不断改进教师的教学方法，提高教师的教学水平。

7、负责学校实验仪器、图书资料、电教设施等的购置和管理，开设正常的理、化、生实验，充分发挥学校电教设施和校园网络在教学中的辅助作用。

8、负责学校招生、学籍管理和学生档案等工作。 9、负责毕业生的审定和高考报名工作。 五、分管后勤工作副校长职责

1、协助校长做好后勤工作。 2、分管学校总务工作。3、负责审计学校的账务、财务和经费的使用情况，安排学校各种经费的收取和资金入库管理等工作。

4、配合上级财政、审计、督查部门对学校经费收支情况进行审计检查。

5、统筹学校经费开支，负责向校长办公会议提交学校各处室单位经费预算。

6、负责学校大型物资、固定资产、办公用品等购置和经费预算，并提交校长办公会议审议。

7、负责校产的使用、管理、维修和安全。

8、负责学校旅差，教师外出学习、培训的经费开支工作。 9、协助校长搞好学校的校舍建设、维修等工作。10、负责学校“绿化、硬化、净化、美化”工作。11、协助搞好学校的安全工作。六、工会主席工作职责

1、主持工会委员会日常工作。

2、做好教职工的思想政治工作，提高会员的思想觉悟，调动其工作积极性，努力做好本职工作。

3、贯彻学校党支部和上级工会的决定、指示，向学校党支部和上级工会请示、报告工作。

4、根据工会章程及党支部指示，召开全体会员或会员代表会议，向工会委员会或教代会报告工作，讨论提案，作出决议并负责组织实施，主持召开下届教代会，接受群众对工会工作的监督。 5、维护教职工的合法权益，代表教代会监督学校各项工作。6、协助学校搞好教职工的福利事业。

7、负责搞好教职工的文娱、体育活动，丰富教职工的业余文化生活，办好“职工之家”，努力搞好教职工的精神文明建设。

8、关心教职工的红、白、喜事，负责看望和慰问教职工。 9、关心教职工生活，为其排忧解难，使其安心工作。七、办公室主任工作职责

办公室主任是校长在行政管理方面的助手，在校长的领导下负责

处理行政事务工作。

1、协助校长贯彻执行党的教育方针，执行上级党政、教育行政部门的指示、决议，受校长、书记的旨意，组织安排各种会议和重要活动，做好会议记录和整理会议纪要，并负责督促检查会议决议的贯彻执行情况。

2、协助校长起草制订学校工作的总计划和长远规划，修订完善学校各项规章制度。

3、做好学校文秘工作，负责填报人事档案等统计工作。4、负责起草全校性的工作计划、总结、报告、汇报、决定、文件，信函等，把好政策和文字关，负责审核以学校名义发出的各类文稿。

5、负责党政文件、简报，机要函件等的保密、收发、登记、传递，拟办、催办等工作。并做好文字、图片、照摄像等资料的收集整理和立卷归档。6、掌管学校印章及校长名章。7、做好学校的接待、来访工作。

8、负责全校教职工的档案管理，办理有关教职工的调动手续、工资晋升工作，协同有关部门做好离、退休人员的管理、安置工作。

9、协同教务处、学生管理处等处室做好每学年度的“先进集体”、“先进个人”、“三好学生”、“优秀学生干部”等的评选审查工作和对教职工按有关规定的处罚处理。

10、协助党支部、教务处、学生管理处做好每年的招生、毕业生政审，和教师专业技术职务评审的上报工作。

11、负责统计全体教职工的考勤工作，定期公布教职工的出勤情况。

12、主持办公室的日常工作，积极做好校长和党支部随时交办的其它工作，按时完成任务。

八、教务处主任工作职责

教务主任是校长在教育教学工作上的助手，在校长的领导下，负责组织开展学校的教育教学工作。

1、负责教务处的日常事务管理工作。

2、协助校长制定并实施学校教育教学工作计划。

3、审查科任教师制定的工作计划和教学进度，检查教学常规的落

实情况。

4、广泛听取科任教师和学生对教学工作的意见和建议，了解课堂教学中存在的问题，对各科教学和教研活动进行指导。 5、做好学校课程安排。

6、负责教学质量分析，检查教师平时上课、备课、作业批改，抽查教学进度、学生成绩等。

7、组织教学人员学习有关教育理论，研究教育规律，提出加强和改革教学工作的措施。

8、组织安排教师的观摩课、公开课等，总结和交流教学经验。 9、负责建立教师的业务档案和对教学工作的评价考核。10、负责对分配、调入的教师进行业务考核，对教师专业技术职务的评定提供考核依据。

11、负责图书资料、教材教参、教学仪器等的订购、发放和使用，指导图书室、阅览室、理化生实验室、电教微机室的工作。

12、负责学校的招生、学生学籍管理和档案审查等工作。 13、负责教学人员的请假审批和调课工作。

14、负责组织全校期中、期末和学生的学业水平测试等考试工作。15、负责学校教学质量奖惩和学生奖学金的发放。

16、配合学生管理处做好“三好学生”、“优秀学生干部”等评审工作。

17、组织学校开展教坛新秀、优质课评选活动和学生各科知识竞赛活动。

九、教科室主任工作职责

1、教科室主任在主管校长领导下，组织开展学校教育教研工作。并根据学校规划及工作划，负责学校教育教研工作的计划、实施、检查和总结。

2、组织教师学习党的教育方针、政策，研究高中教育的特点，探索高中教育的规律，实施高中新课程改革，树立正确的教育思想。

3、组织教师学习教育理论，开展教育教研活动，引导教师钻研新课程标准、教材和教法，提高教师的业务能力和教学水平。

4、主管教研组工作。审批各教研组工作计划，督促、检查、指导、

教研任务，帮助教师确立教研课题。采取有效措施，提高学校教研水平和教学质量。

5、领导开展教学交流活动。组织教师进行课堂教学研究，通过公开课、示范课、观摩课、汇报课等形式提高课堂教学水平。

6、结合学校教育教学实际，及时总结学校教学研究成果，重视教研资料的收集、整理，建立教研档案。

7、组织各科专题讨论、讲座和报告会及其它学术交流活动。8、领导和组织教师业务培训及继续教育。9、指导教师撰写教研论文，编辑教学论文集。10、安排教师指导学生开展课外活动和兴趣小组活动。

十、学生管理处主任工作职责

1、负责全校学生德育和学生管理处的日常工作。

2、负责向学校推荐班主任、级主任人选，指导安排班主任、级主任工作。

3、审批和检查班主任、级主任的工作计划，定期召开班主任、级主任会，研究检查、布置指导工作，抓好学生的行为规范、养成教育和管理工作。

4、有计划的召开德育工作研讨会，总结交流经验，加强校园精神文明建设。

5、定期召开学生干部会议、听取意见和建议，开展对学生的全面教育工作。

6、负责指导检查各班级对《中学生守则》、《中学生日常行为规范》、《中学生德育大纲》和《彭阳三中学生管理条例》的执行情况，有针对性的开展工作。

7、组织领导值周教师开展工作、负责班级的量化考评和班主任工作的量化考核，兑现班主任津贴。

8、负责《学生手册》、《学生证》的发放，审定学生的操行评语工作。

9、审定学生参加各种知识竞赛奖、体育比赛奖，负责学年度“先进班集体”、“文明班级”、“三好学生”、“优秀学生干部”的审

10、配合有关部门及处室做好校内外大型活动、集会的组织工作。
11、负责安排全校性学生大型劳动和阶段性的校内劳动、卫生大扫除，培养学生劳动观念和劳动习惯。

12、组织检查学校的早操、课间操工作。 13、负责特困学生的帮扶资助工作。14、负责学生管理处处的档案管理工作。15、负责处理学生中的违纪问题，提交校务会对违纪学生的处理意见及建议。

16、负责提交校务会议讨论取消对学生的处分。

17、配合团委做好校园内外通讯报道、广播、黑板报等宣传工作。

十一、总务处主任工作职责

总务主任是校长管理总务工作的助手，在校长的领导下负责学校总务工作。

1、领导主持总务处的日常工作。

2、负责教育全体后勤工作人员，提高对本职工作重要性的认识，树立为教学服务、为师生员工服务的思想，做到积极主动，热情周到。

3、严格财务管理，定期向校长、校务会议汇报经费开支情况。 4、加强财务管理，对全年经费开支要有预算，大型款项开支要呈交校长办公会议或校务会审批后执行。

5、负责教学设备的配备和教学、办公用品的购置供应工作。 6、负责检查公物财产防潮、防火、防水、防盗的安全工作，发现问题及时作出处理。

7、协助校长做好后勤职工的招聘、调整、定岗使用工作。 8、负责做好全体后勤工作人员的考勤、考核工作。

9、经常负责检查财务、财产、校医、师生灶管理，做好水、暖、电的保障工作。

10、协助校长设计实施学校基建、校舍维修、美化校园工作。 11、关心师生生活，努力办好师生食堂。12、协助有关处室做好综合办公楼、实验楼、教学楼、学生宿舍、餐厅和校内主要干道的日常卫生管理及清除工作。十二、年级主任工作职责

配合学生管理处、班主任做好本年级的日常工作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/408076030016007007>