

培训学校岗位职责说明书

行政专员：

- 1、办公室日常维护（卫生、钥匙、门窗）
- 2、办公室及校区申购物资、填写纸质、电子版（OA）出入库单。
- 3、费用报销。
- 4、集团网电信电话费补助申请。
- 5、工牌的办理。
- 6、教室及会议室预定。
- 7、周例会点名及会议记录。
- 8、领发生日券。
- 9、引导、接待外来宾客。

人事专员：

- 1、每月发放及收取绩效表。
- 2、办理社保、医保、公积金。
- 3、每月更新花名册、通讯录、员工相册。
- 4、每月考勤。
- 5、培训学校周计划。
- 6、办理新员工入职手续。
- 7、统计各类表格。
- 8、招聘。
- 9、制定规章制度。
- 10、辅助各部门负责人办公。

数据分析师：

- 1、百树优+合伙人相关合作项目数据测算
- 2、财年相关季度指标值制定
- 3、校管家系统日常数据维护；
- 4、上好课系统日常数据维护及相关需求汇总；
- 5、财务月度基本情况统计表的收集及汇总；
- 6、协助其他各部门完成数据表格的应用；

客服专员：

- 1、负责客服咨询热线的接听以及外呼工作；
- 2、为百树培优 QQ 家长交流群提供答疑服务；
- 3、受理学员家长的投诉，并在 24 小时内处理并反馈；
- 4、记录好潜在学员信息，登记预约测试学员信息，并将相关信息反馈给分校区前台；
- 5、配合好市场，对潜在学员进行回访或者分配资源；
- 6、管理好客服办公室的卫生；
- 7、了解每个时间段的优惠以及课程信息；
- 8、记录各种家长问题，并总结客服话术；

市场专员：

- 1、在市场部主任的领导下，负责公司营销信息管理、市场调研方案的策划、实施与业务管理。
- 2、负责跟踪、研究与公司有关的宏观环境动态、行业状况、需求变化及市场竞争格局，负责制定公司年度市场营销信息调研计划及预算，提交调研报告。负责制定专项市场调研方案，收集市场信息，分析调研结果，提交调研报告，预测市场动态，拟定应对策略。
- 3、竞争产品信息的收集、整理与反馈竞品陈列情况。
- 4、竞品的促销方式，竞争策略。
- 5、竞品的渠道分析、产品诉求点、广告诉求点的调查整理与分析。
- 6、主要几家企业信息的收集包括：地址、联系方式、优势、劣势、成熟区域。

网络推广专员：

- 1、负责网站的线上线下活动的策划、组织和整体推广，并执行。
- 2、负责收集策划活动的市场反馈信息，进行分析并调整活动方案。
- 3、根据要求策划、组织网站的专题，对网站的资源进行深度挖掘和资源整合。
- 4、整合各项数据指标，进行用户分析，并提交相关数据报告及整改，优化建议。
- 5、负责部份对外的沟通和商务合作，与目标网站达成资源互换和异业合作活动方案，提升网站品牌和知名度。
- 6、其他相关策划推广工作。
- 7、能够独立完成活动创意方案及方案撰写，具备扎实的文字功底、方案策划能力、提案制作能力。
- 8、精通 html 、 css 、 js 语言，有一定的查找错误能力。

- 9、能熟练使用 ftp 对官方网站文件进行管理，掌握 office 办公软件。
- 10、会简单操作 PS 等图片处理软件，具备较好的视觉审美能力。
- 11、熟悉网站合作流程，熟悉论坛合作等，具有网站合作成功经验。
- 12、责任心非常强，心细，性格活泼开朗，团队意识强烈。
- 13、对电子商务市场具备强烈的兴趣，思路清晰，具备策略思考与企划能力。

教务专员：

- 1、协助教学主任完成每学期课表的制定。
- 2、熟悉校管家教务排课系统，并熟练操作。
- 3、妥善保管所有学员的报名信息，并每学期进行必要的更新。
- 4、督促各科老师完成师生信的使用，点到，学生点评及作业布置情况，每周向教学主任汇报。
- 5、负责每学期教材的入库和发放。
- 6、协助培训学校完成一些紧急事务。

学科组长：

- 1、负责统筹安排本学科的教学计划和教研方向。
- 2、负责督导本学科其他老师的教学教研工作。
- 3、完成本学科的教学工作和教研工作。
- 4、协助教学主任完成有关学科课程推广方案的制定及执行。
- 5.向全日制校区提供部分课程的教学教研计划及课件。

学科副组长：

- 1、协助学科组长督导本学科其他老师的教学教研工作。
- 2、完成本学科的教学工作和教研工作。
- 3、协助学科组长完成有关学科课程推广方案的制定及执行。
- 4、向全日制校区提供部分课程的教学教研计划及课件。

学科教师：

- 1、完成本学科的教学工作和教研工作。
- 2、执行本学科制定的有关课程推广方案。
- 3、向全日制校区提供部分课程的教学教研计划及课件。

校区主管：

- 1、校区环境的日常监督。

- 2、来访接待以及指引。
- 3、校区日常费用的收取。
- 4、新学员前测的接待。
- 5、信息报表的制作与上报。
- 6、协助校区主管进行日常的管理工作。
- 7、日常市场活动的配合及参与。
- 8、校区信息的整理与管理。
- 9、协助教学工作及日常生活。
- 10、配合学校老师完成学校各项工作。
- 11、与财务对接校区流水收入。
- 12、校区日常管理。

校区课程顾问：

- 1、校区环境的日常监督。
- 2、来访接待以及指引。
- 3、校区日常费用的收取。
- 4、新学员前测的接待。
- 5、信息报表的制作与上报。
- 6、协助校区主管进行日常的管理工作。
- 7、日常市场活动的配合及参与。
- 8、校区信息的整理与管理。
- 9、协助教学工作及日常生活。
- 10、配合学校老师完成学校各项工作。

培训学校岗位说明书

教务部

一、部门职责

部门名称	教务部（学管部）	部门负责人	教务部主管
汇报对象	执行校长	人员编制	
部门使命	提升教学服务品质，提高续费率、转介绍率、部门业绩。		
岗位职责	、做好教务的日常工作：完善学生档案（学生成长计划、入学测试及分析、教案、学生阶段教学计划、学生阶段测试分析表等）； 、做好学校的排课、调课、加课、停课及其相应的通知工作； 、教学质量的调查、跟踪、分析、反馈； 、及时了解，跟进学生的学习情况、学习状态、心理情况等，发现问题并解决； 、保持和家长的密切联系和沟通，让家长看到、感受到学校的教学和服务； 、填写学生上课签到表、回访记录表、成绩跟踪反馈表、阶段性学习小结等表格； 7、通过电话、短信、、家长会等沟通方式，收集学生家长的反馈信息，提升教学服务水平； 8、搭建服务管理体系，维护好学生、家长与校方之间的关系，提升学生家长满意度； 9、做好续费、转介绍、班型升级、扩科等工作，完成业绩目标； 10、加强对兼职教师的管理，杜绝无教学计划、无教案授课、上课迟到、临时请假、旷工、私自调课等； 11、定期组织学生和家长参加学校活动，如家庭教育讲座、亲子活动等，做好增值服务。 12、保证学校课消的稳定和持续增长； 13、记录授课教师课消数据，协助计算教师课消提成； 14、配合教学部以及各部门其它工作的顺利完成； 15、完成校长交代的其它工作。		

二、教务部主管岗位说明书

岗位定义			
岗位名称	教务部主管	岗位编	

所属部门	教务部		岗位层级	☐ 高层 ☐ 中高层 ☒ 中层 ☐ 基层		
岗位类别	☒ 管理类 ☐ 企划类 ☐ 财务会计类 ☐ 行政人力类 ☐ 审计类 ☐ 教务类 ☐ 监察类 ☐ 研发类 ☐ 客服服务类 ☐ 市场销售类 ☐ 教学 ☐ 络技术类 ☐ 项目类 ☐ 其它类					
说明：请将所属对应岗位层级和岗位类别以红底进行标示（如上所示）。						
工作关系						
汇报对象	执行校长					
指 导 对 象（直接下级）	教务助理、教务专员					
服务范围	学生、家长、教师			监督者	执行校长	
关系协调	对内： 各职能部门					
	对外： 学生、家长					
工作描述						
工作概述（目的和性质）						
负责本校教务团队管理、兼职教师管理，做好服务、续费、转介绍、扩科、班型升级等，完成业绩目标。						
岗位职责描述						
岗 位 职 责	1、 根据学校发展规划，领导并制定教务部工作的中、长期管理目标和发展计划； 2、 根据部门发展规划，制定年度、季度，月度工作计划和实施细则； 3、 建立健全教务部相关制度，管理模式、工作流程，确保相关工作的高效运转； 4、 负责建立健全本部门员工的招聘与培训、激励与约束、培养与发展等标准，并予以实施； 5、 根据学校制定的业绩目标，分解并监督教务专员完成； 6、 引导教务专员以合理化，高效化的工作方式完成相应任务目标； 7、 为教务专员或其它部门的员工提供服务意识和技能等方面的培训； 8、 审核教务部对外发布的所有文件及所需签属相关文档并对此负责； 9、 负责参与学校与本部门相关及其它应参与决议的制订并组织实施； 10、 负责对学生学习及教学的相关情况进行及时了解，发现问题，解决问题并及时上报校长； 11、 监督教学质量，提升服务质量，建立服务体系，对家长和学生负责； 12、 组织召开部门例会，总结和安排工作； 13、 完成本部门工作报表、计划； 14、 负责兼职老师的管理、兼职教师库的更新和建设； 15、 提升服务质量和品质，提高续费率、转介绍率、扩科率，保持课消数据的稳定增长； 16、 完成上级领导交办的其它事务。					
工作权力						

1、对本部门具体工作方式改进的决定权； 2、对部门机制、人员配置、绩效考核政策的建议权； 3、对部门发展规划、管理策略、方案策划的建议权； 4、审核教务部对外发布的文件； 5、有权拒绝从事违反法律、法规的事情。					
责任与义务（标准）					
1、对本部门短、中、长期发展规划及完成结果负责； 2、对本部门所辖人员工作情况督促、检查、帮扶、指导负责； 3、对教务部相关制度，内部管理模式、服务流程优化、业绩目标达成负责； 4、对本部门员工的服务意识和技能等方面的培训和考核负责； 5、对本部门人员的招聘与培训、激励与约束、培养与发展等标准负责。					
任职资格					
性别	男女不限	年龄	25 周岁及以上	语言	中文
工作经验 (经历)	2 年以上同等岗位工作经验				
教育背景 及 培训经历	学历及专业：大专及以上学历，师范类及工商管理类等相关专业毕业				
	培训：受过管理以及心理学、营销学等方面的培训				
基本技能 及素质	1、良好的口头表达能力以及书面表达能力； 2、较强的逻辑性、迅速的反应力和判断能力； 3、有较强的自律性、创新精神、执行力； 4、良好的组织、协调、沟通能力； 5、良好的团队管理能力，培训能力； 6、熟悉教务部工作，有一定的教务管理经验，能给部门员工提供相关指导； 7、熟练操作办公软件。				
性格特征	1、性格外向、反应敏捷、执行力强，具有很强的组织、沟通、协调能力； 2、高度的敬业精神及高涨的工作激情，积极乐观； 3、善于与各类性格的人交往，待人处事公正，公平； 4、亲和力强、责任心强、作风严谨，有较强的抗压能力； 5、工作细心，独立性强。				
体质要求	健康				
其他要求	无				

三、教务专员（助理）岗位说明书

岗位定义

岗位名称	班主任、学管、教务老师		岗位编		
所属部门	教务部	岗位层级	☐ 高层 ☐ 中高层 ☐ 中层 ☒ 基层		
岗位类别	☐ 管理类 ☐ 企划类 ☐ 财务会计类 ☐ 行政人力类 ☐ 审计类 ☒ 教务类				
	☐ 监察类 ☐ 研发类 ☐ 客服服务类 ☐ 市场销售类 ☐ 教学类 ☐ 络技术类				
	☐ 项目类 ☐ 其它类				
说明：请将所属对应岗位层级和岗位类别以红底进行标示（如上所示）。					
工作关系					
汇报对象	教务部主管				
指导对象（直接下级）	无				
服务范围	学生、家长、教师、兼职教师		监督者	教务主管	
关系协调	对内： 学校各部门				
	对外： 学生、家长、兼职教师				
工作描述					
工作概述（目的和性质）					
负责学生档案管理、学生家长服务、教学质量监督、续费、转介绍、扩科、班型升级、兼职教师管理等工作					
岗位职责描述					
岗 位 职 责	1、 全面了解学生的家庭状况、学习经历、个性、爱好、特长，经常接触的人或事等基础资料，全方位跟踪学生在本校学习期间的思想动态，存在的主要问题和原因，做到对学生了如指掌； 2、 认真做好学生学习记录、家长回访记录、学生学习跟进表等，放入学生档案； 3、 负责为新生排课并通知上课时间和任课教师； 4、 负责学生在校期间的人身安全； 5、 定期回访学生家长，做好回访记录并归档，至少每月联系一次，每两月面谈一次； 6、 主动与任课教师或其它相关部门保持联系，随机进教室听课，及时了解学生情况，加强对学生学习质量的分析、管理，共同采取措施，提高教学质量； 7、 熟悉学校教学产品，掌握课程特色和学生学习特点，能够给予学生一定的课程指导； 8、 引导学生树立正确的学习目标、态度，遵守学习纪律，改进学习方法，提高学习质量； 9、 做好学生排课、排教师、排教室、上课签到、调课、补课、加课等工作，并打印排课表以及发送给相关部门； 7、协助任课教师做学生阶段性测评考试，并进行分析、总结、存档； 8、新生入学第一周，以电话或短信形式向新生家长致新生欢迎辞； 9、相关节假日对家长、学生、教师的慰问工作，以短信的形式发送祝福语，或准备适当的小礼物；				

	10、做好所带学生的服务、续费、转介绍、扩科、班型升级等工作，完成业绩目标；
--	--

	11、定期组织家长会、家庭教育讲座、升学政策解读讲座等，做好基础服务和增值服务，提升服务满意度；				
	12、保持课消量的稳定增长，整理学生课消数据和教师授课数据，并报告主管；				
	13、协助其它各部门的相关工作；				
	14、完成领导安排的其它相关工作。				
工作权力					
	1、有权对学生的学习情况进行全程跟踪；				
	2、有权要求相关任课教师上交每次课的备课资料；				
	3、有权随机进教室听课；				
	4、有权对学生档案所欠缺的部分要求各部门协助完成；				
	5、有权对不负责或不遵守学校相关规定的任课教师做出停课或相应处罚；				
	6、有对具体工作方式改进的建议权；				
	7、家长回访权；				
	8、有对责任判罚的建议权；				
	9、有对部门发展提供建议权。				
责任与义务（标准）					
	1、有责任关心学生全程学习情况、安全情况和思想动态；				
	2、对学生档案的建立及完整性负责；				
	3、有责任对课程即将到期的学生进行提醒及处理续费；				
	4、对家长回访的及时性、有效性负责；				
	5、对家长投诉处理的及时性、有效性负责；				
	6、对学生缴费、课消、成绩等数据的完整性、有效性、准确性负责；				
	7、对相关数据表格上交的及时性、有效性、准确性负责；				
	8、有义务提醒各部门协助完成学生在校期间的一切服务。				
任职资格					
性别	男女不限	年龄	23 周岁及以上	语言	中文
工作经验 （经历）	1 年以上同等岗位工作经验				
教育背景 及 培训经历	学历及专业：大专及以上学历 师范类、语言类、营销类相关专业毕业				
	培训：心理学及教育心理学				
基本技能 及素质	1、熟悉学校教学产品的特点及重难点；				
	2、熟悉相应学生群体的心理特点；				
	3、熟悉前沿教育方法和升学政策；				
	4、良好的口头表达能力以及书面表达能力；				

	5、逻辑性强、亲和力强、抗压能力强； 6、工作细心、耐心、反应敏捷，情商高；
--	--

	7、熟练操作办公软件。
性格特征	1、性格活泼、反应敏捷、执行力强； 2、具有较强的组织、沟通、协调能力； 2、善于与各类性格的人交往，待人处事公正公平； 3、高度的责任心和耐心； 4、具有较强的亲和力和奉献精神； 5、纪律性强、团队协作能力佳。
体质要求	健康
其他要求	无

岗 位 说 明 书			
填报日期： 年 月 日			
岗位名称	出纳	岗位代码	
部门/分支机构	总校	所属部门	财务部
岗位每周工作时间	5+1 天	薪资级别	
岗位任命提议权限	分校校长	岗位任命批准权限	执行校长
岗位综述： 负责学校现金、银行业务，做好财务及领导要求的工作，确保账实相符，真实，有效。			
工作关系： 直接主管：分校校长 隔级领导：总经理 平级：会计 直接下属：无			
主要职责如下：			
重要性	职责描述		
1	根据各校区发来的收入数据进行数据录入，结出库存余额；		
2	查询银行存款余额，登记并清算现金支出、收入，结算余额；		
3	每天报财务“资金汇报”；		
4	通过银行代发或现金发放形式按时、准确地发放员工工资、奖金；		
5	学校发票、收据业务办理；		
6	银行现金及支票业务办理；		
7	按领导审批过的退费手续，为客户办理退费结算；		
8	核对银行帐目与各校区报送收入表，确保一致；		
9	学校人员费用报销办理；		
10	财务部其它日常工作；		
任职要求如下：			
专业、 学历资格	会计、金融类专业大专或以上学历，会计从业资格证		

行业背景	无
------	---

从业年限	2 年以上			
知识技能	具备扎实的财务专业知识；熟练的财务软件及 OFFICE 办公软件操作技巧；			
专业经验素质	2 年以上出纳工作经验；良好的职业道德；工作条理性强，效率高；良好的协调、沟通能力及团队合作精神。			
性 别	不限（女姓佳）			
在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。				
岗位禁止行为	1. 上班时间大声喧哗； 2. 上班时间玩游戏、听音乐、看电影、看小说、网上购物； 3. 上班穿拖鞋、背心、吊带； 4. 接电话没有礼貌，未统一使用“您好，睿智教育”或“您好，**部门” 5. 在前台吃饭； 6. 工作场所吸烟； 7. 办公室内说脏话； 8. 员工使用学校的纸杯喝水； 9. 与学生、家长或客户发生争吵； 10. 未经允许翻看其他人的工作资料。 11. 卖订单、卖信息获取不当收益。			

岗 位 说 明 书

填报日期： 年 月 日

岗位名称	分校校长	岗位代码	
部门/分支机构	校区	所属部门	总校办
岗位每周工作时间	5+1 天	薪资级别	
岗位任命提议权限	总经理	岗位任命批准权限	总经理
岗位综述： 负责分校区的咨询、学管、教学、行政等日常全面工作，做好各部门的协调。完成分学校下达的各项销售指标及管理任务。			
工作关系： 直接主管： 总经理 隔级领导： 平级： 各校区校长 直接下属：咨询、市场、教学部主管			
主要职责如下：			
重要性	职责描述		
1	独立负责分校区的筹建，管理与运营；		
2	收集统计各项资料数据，根据本校区的发展，制定和调整发展计划、战略。		
3	组建和完善销售体系和销售团队。		
4	编制分校区年、季、月度销售计划及销售费用预算，并监督实施。		
5	及时分解并完成分学校下达的业绩指标，并监督实施。		

6	培养优秀的中层领导，组建高效率的领导团队。明确岗位职责和任务要求，带领团队开展各项工作，协调解决下属工作中出现的问题。
7	做好市场定位，市场调研与市场推广，了解竞争对手，扩大学校影响，提高市场占有率。
8	完善绩效考核制度，调动员工积极性。制定和调整各阶段的培训计划。
9	完成分学校交办的其它任务。
任职要求如下：	
专业学历	年龄在 29 - 45 岁之间，本科或以上学历（特别优秀者可放宽此限）
行业背景	了解培训市场，具有成功的独立运作培训机构的经验和能力；熟悉小中高考课外辅导领域。
从业年限	5 年以上
知识技能	文字功底扎实，熟练运用各种办公软件。有实践的管理经验。可独立开展各种培训项目。
专业经验	具有 5 年以上教育培训行业项目策划及管理工作经验或具有 1-3 年以上教育培训机构高层管理经验
素 质	能把握全局，独当一面；较强的组织管理能力，较强的团队协作和人际协调、沟通能力；有强烈的责任心和使命感，能够承受各种压力； 敏锐的市场洞察力和突出的市场拓展能力； 热衷教育事业，具有先进的教育教学理念、较强的创新意识和实践能力； 坚韧、果断、执行力强，处乱不变。
性 别	不限
在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。	
岗位禁止行为	1、违反学校相关制度的所有条例。 2、《员工守则》中规定的禁止行为。

岗 位 说 明 书

填报日期： 年 月 日

岗位名称	教学主管	岗位代码	
部门/分支机构	总校	所属部门	教学管理部
岗位每周工作时间	5+1 天	薪资级别	
岗位任命提议权限	分校校长	岗位任命批准权限	执行校长
岗位综述： 建立健全学校教学制度并监督检查执行情况，收集整理教育教学信息，组织教师业务培训，组织分学校教学检查及评比，全面促进学校教学水平。			
工作关系： 直接主管校长 专业主管：无 隔级领导： 平级：各职能部门主管、校区校长 直接下属：教研组长			
主要职责如下：			
重要性	职责描述		
1	采集、整理与当地中小学同步的教育教学信息，发布或者传递给有关部门。		
2	建立并逐步丰富睿智教育各学科题库。		
3			

	聘请外部专家，为学校教师作专题讲座，开阔教师视野，提高教师对个性化理念的认识，从而提升睿智服务水平。
4	应聘老师复试。
5	建立健全常规教育教学和教科研制度，并监督检查制度执行情况。
6	常规教学工作检查。
7	组织教学评比及教研活动。
8	指导各校区进行常规教学教研工作。
9	每月对各校区教育教学工作与教育科研工作进行检查。
10	策划实施各科的分学校层面的研讨培训活动。
11	每月对校区教育教学工作与教育科研工作做出当月总结报告和次月工作计划安排。

任职要求如下：

学历资格	本科或以上学历，重点院校教育或管理等相关专业
行业背景	重点学校教师或教学管理经验
从业年限	10 年以上
知识技能	了解中小学教育形势、课改方向及历年考试趋势，对教育学、心理学、教育教学管理等方面有深入研究。
专业经验素质	工作认真，态度严谨；良好的沟通协调能力；扎实而深厚的书面表达能力；一定的调研和分析能力；工作计划性强；协调和处理问题能力强；具有主动性和活力，有强烈的团队意识
性 别	不限

在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。

岗位禁止行为	1、卖订单、卖信息获取不当收益。 2、伪造课时单，造成所录课时与实际不符的，并从中谋取私利。 3、教师私收学员并利用学校设施、场地上课。 4、教师私收的学员并找其它学科老师帮其上私课。 5、违规删掉学员。 6、学员合同届满结束后，仍继续上课。 7、利用兼职教师代课费，或造成兼职教师课时标准不统一从中获得私利。 8、兼职教师课时费超标。 9、教师不按时制定、调整学员的学科个性化辅导方案、教案及学员成绩分析。 10、教师对不同学员使用相同教学教案进行教学，教学方案没有体现个性化。 11、不按工作职责检查、考核教学计划、教案和考核及归档情况。 12、不及时宣贯、执行学校制度、政策、工作任务。			

岗 位 说 明 书

填报日期： 年 月 日

岗位名称	教研组长	岗位代码	
部门/分支机构	校区	所属部门	教学管理部

岗位每周工作时间	5+1 天	薪资级别	
----------	-------	------	--

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/585300203104011301>