

# 2023年师资管理岗位工作职责(通用5篇)

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？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 师资管理岗位工作职责篇一

(一) 员工培训计划实施管理层领导岗位轮训。通过对管理层领导的轮训，一是提高他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力的培养；二是掌握和运用现代管理知识和手段，增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力；三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

(二) 继续强化项目经理(建造师)培训。今年xx公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点是提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时要求xx公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到xxx人以上。

(三) 重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年xx公司员工继续教育的重要内容，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选择优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，通过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准和工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资□xx公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，积极组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作；确保施工所需的员工数量和能力满足要求。

（四）加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。今年□xx公司将选择部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达xxx人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

（五）做好新员工岗前培训。对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，通过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗；新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等内容的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达100%。起点范文整理！

（六）加强复合型、高层次人才培养。各单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

（七）继续“三位一体”标准的宣贯培训□xx公司在建项目经理部及分公司要利用各种机会，采取不同形式对员工进行质量、环境、职业健康安全标准的宣贯普及培训，并按照贯标要求做好培训记录。

（八）抓好在建工程施工人员的培训。

1、做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

2、在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人

员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

3、要把外协队伍人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

（九）开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长□xx公司今年将选择3—5个主要职业进行技能比武，同时选择适当的职业与兄弟单位进行技能对抗赛，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

## 师资管理岗位工作职责篇二

以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，认真领会《基础教育课程改革纲要》精神和体育与健康课程标准精神，解放思想、转变观念、勇于探索、深化改革、求实创新。在体育教育教学中以学生为主体，培养学生的竞争意识和合作精神，全面提高身体素质；继续抓好校各运动队的业余训练工作，力争在\_\_市运动会上再创佳绩。

- 1、认真制订学校体育工作计划和学期体育教学进度计划，单元、课时计划等。
- 2、按照体育与健康课程标准，认真备好课，上好每堂体育课，保证学生在校每天有一小时的体育活动时间。
- 3、进行学生体质测试，完成全校学生每人一卡的登记工作和统计上报。
- 4、认真贯彻和落实《学校体育工作条例》，逐步加以完善。
- 5、认真进行初一学生的武术操教学工作，提高初二初三的做操质量，督促各年级认真上好两操两课两活动，做到保质保量，确保学生身心健康成长。

6、积极开展体育竞赛活动;继续抓好学校各运动队的业余运动训练,积极组队参加20\_\_年\_\_市中小学田径运动会和绳毽比赛,认真组织举办好全校田径和冬季三项比赛等。

7、在体育教学中,以学生为主体,以培养创新精神和实践能力为重点,注重学生的行为习惯和思想品德的养成教育。

8、做好课题的研究工作,认真积累资料。

九月份:

1、制订学校体育工作计划和教学进度计划等,认真进行电子的备课工作。

2、按照体育与健康新课程标准,认真备好课,开展体育教学教学工作。

3、进行田径运动员的注册工作,填报参加20\_\_年\_\_市运动会,上报体育局。

5、认真进行体育器材和专用教室等登记统计工作,完成数据上报。

6、初一学生进行新的武术操学习,初二初三进行武术操比赛。

十月份:

1、抓好初二初三年级学生的武术操的做操质量,进行初一武术操比赛。

2、全校认真客观的进行学生体质测试,做到数据正确。

3、按照体育与健康课程标准,结合课程改革,认真进行体育教学活动。

4、 观摩研讨体育新课程实验课，积极参加市级的教科研活动。

5、 完成全校学生的体质测试的填报和上报工作。

6、 \_\_老师的同课异构。

十一月份：

1、 完成学生体质测试数据上报国家数据库工作。

2、 开展学生足球校园联赛。

3、 积极开展冬季三项体育锻炼活动。组织举行校田径和冬季三项比赛。

4、 积极参加课堂展示活动。

5、 参加市中小学绳毽比赛。

十二月份：

1、 认真进行体育教育教学工作，进行六认真的检查工作。

2、 组织开展年级间的冬季拔河比赛，培养团队间的“竞争——合作”精神。

3、 校各运动队继续开展系统的业余训练工作。

4、 参加市青年教师评优课活动。

一月份：

1、 做好学生体育成绩考核评定工作。

2、做好学生身高、体重、视力的测量工作。

3、完成学期体育工作小结和专题总结。

## 师资管理岗位工作职责篇三

记得xxx经理培训的 $\frac{v}{100-1} = 0 \cdot v$ 这个质量公式，在百分之百的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

### 四、明确目标，正确把握

(四)再接再厉，永创佳绩没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，下半年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我最大努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

## 师资管理岗位工作职责篇四

1、继续完善和落实医院感染管理各项制度和院感控制流程。

2、加强医务人员的医院感染知识培训。

3、严格医院的消毒灭菌及隔离工作，对重点部门、重点环节

和高危人群的. 院感防控，预防院感暴发及院感事件的发生。

4、采取监测与检查督导相结合方法，继续开展医院感染监测。

5、做好参与现患率调查人员的培训，完成本年度的现患率调查及上报工作。

6、做好医院感染暴发演练的各项工作。

7、定期召开医院感染委员会会议和专题会议，解决工作中存在的实际问题。

8、完善医院感染管理的信息化建设，每季度按要求完成耐药菌监测的上报工作。

9、做好医疗废物管理和医务人员职业暴露与防护工作。

10、深入临床科室督导、检查、持续质量改进。

11、做好质量控制中心及院感委员会的各项工作。

12、做好医院及上级主管部门安排的各项应急、临时性工作。

## **师资管理岗位工作职责篇五**

固定资产管理实施计划为加强学校固定资产的管理，遵照合理使用，杜绝流失，减少浪费的原则，经研究决定，我校近期将对全校的固定资产进行清查盘点，现将有关事项做以计划如下。

资产的管理实行的是部门负责人负责制，各部门负责人要精心组织，认真落实一年一度的固定资产盘点工作。校长是资产管理第一责任人，年级组长负责本年级组内办公用品、教学用品等物品的管理，教师办公室的办公桌椅、电脑等物品

由指定的一名负责人管理，教室由班主任负责。各室固定资产由室负责人管理。教职工工作变动或调离学校，要按规定到资产管理对应部门办理资产移交手续。

组长：

副组长：

成员：

1、新添置固定资产类物品，由使用单位负责人申请，经校长审批后方可采购，购回后登记上册，经保管室验收鉴定后才能报销。

2、外单位赠送的物品和奖品，根据校长室安排，交有关人员保管使用，并办理入库存、领用、入帐手续。

3、固定资产借用分校内借用和校外借用两种情况，校内借用一律由借用部门出具借条，经领导签字后方可借出，校外借用除按上述手续办理外，还须征得校长办公室同意后方可借出。

4、固定资产的处理与报废，必须按物品的名称、数量，金额、列表。经主管部门或单位负责人签字，交物管小组审核，报校领导批准，由物管小组收回处理的物品应注销帐、卡。

处理报废物品所收回的一切款项，全部上交财务部门，有关批件和交款收据由物管小组妥善保管，以备存查。

5、学校的固定资产，必须安放整齐，保持清洁，干净，加强管理，注意维护保养，该修的要及时修复，使其经常处于良好状态。

6、要动员群众，教育群众，树立“爱护公物为荣”的新观念，

发动群众监督检查，对违反规定的现象，人人都有监督检查的权利和义务。

7、对固定资产管理较好的单位和个人，要及时表扬，对管理较差的单位和个人，经予批评。管理有显著成绩者，发给一定数量的奖金，对管理很差者，除批评外，要扣发资金，严重者要在全校通报。

(1)、对于存放地点变更的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

(2)、对于盘亏、闲置不用的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

(3)、对于盘盈的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且做好记录。

(4)、对于损坏、报废的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且分别记录，并按相应的权限报批，根据相关规定，只有批准报废后，才能按标准给予补足。

## 2、复查阶段

(2) 复查完毕后，资产盘点表由盘点相关人员、（包括盘点人、复查人、各部门负责人）签名确认并加盖部门公章后交回财务处。

### (三) 总结阶段

(1)、汇总、核实盘点资料；

(2)、对清查盘点结果提出分类处理建议，形成固定资产盘点工作报告。