

2023年小学学校岗位设置及职责 小学校长工作职责内容(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

小学学校岗位设置及职责篇一

副校长是校长助手，协助校长负责学校的教育教学工作，贯彻实施学校的规划、计划。

协助校长制定学校工作三年规划和学校各项规章制度，协助校长审定教导处工作计划和按时总结学校教育、教学等工作，指导各科教师的教育教学改革，努力提高教育教学质量。

协助校长组织开展学校教育科研，抓好科研骨干队伍的建设。

协助校长合理安排学校教育教学岗位，协助校长领导和组织教师进修，对教师的教学工作进行全面考核。

经常主动深入教育、教学第一线，开展教育、教学调查研究，为校长决策提供依据。

做好分管工作，重大事情及时汇报。校长不在校时，可代行校长有关领导工作职责。

小学学校岗位设置及职责篇二

一、做好校医室对外宣传（黑板报、电教、广播）工作，参加校医室每周例会、学校组织的政治学习、本系统组织的业

务学习，及时发现、处理工作中的问题。

二、做好正常的师生门诊，包括学生一般疾病的诊疗、转诊工作，以及教工一般疾病的诊疗，接受全校师生的健康咨询。

三、对学校教育、教学卫生工作进行督查。

四、负责全校师生的常规性、定期性的体检，整理、保存健康档案。

五、负责学生体检资料的微机处理及汇总，完成常规报表（卫生报表、学校卫生档案等）的填报工作。

六、认真执行各项规章制度和技术操作常规，经常检查医疗质量，严防差错事故的发生。

七、监测学生健康状况，对学生进行健康教育，培养学生良好的卫生习惯。

八、改善学校卫生环境和教学卫生条件，加强对传染病、常见病的预防治疗，及时预防接种，认真执行《学校卫生工作条例》。

小学学校岗位设置及职责篇三

1、认真贯彻执行党和国家有关学校总务后勤工作的政策、法规，认真执行上级教育行政部门的决议和指示。

2、协同校长制定学校建设发展规划，负责组织制定学校总务后勤管理工作规划、计划、制度、措施等，并切实抓好实施、检查、总结等工作。

3、做好总务后勤行政人员的管理工作，做到任人唯贤、知人善任、人尽其才，并抓好总务后勤人员的学习进修和提高工

作，充分调动他们的积极性，团结合作，做好各项管理与服务工作，及时做好教育教学设备、物品等保障工作。

4、协调好总务处与教导处、年级组等各方面的关系，为总务后勤人员创设良好的工作环境。

5、主持总务后勤行政工作会议，听取收集各方面对后勤管理工作上的意见和建议，及时研究改进总务后勤工作。

6、协同校长做好学校财务和物品管理工作。严格财务工作纪律与制度；组织有关人员做好学校预算与决算；科学、规范地管理好学校设备、设施、物品等，充分发挥其在教育教学中的功能与作用，努力改善学校办学条件和教学环境。

8、领导与管理好校办产业、创收等工作，做到开源节流，增收节支。

9、组织好学校的“四防”安全工作。

小学学校岗位设置及职责篇四

1、坚持预防为主的医疗方针，经常对学生进行卫生教育。使学生养成良好的卫生习惯。针对季节发病情况，定期做好卫生广播。

2、指导学生搞好学校卫生工作，使校园整洁美观。

3、了解和掌握学生健康状况，建立健康卡，及时进行其他常规检查，每学期对学生进行一次视力检查，配合卫生部门完成各项预防接种工作。

4、发现流行病或流行病流传期间，要及时深入班级做好消毒工作。

5、抓好预防近视工作，控制新发病率，提高恢复正常率，经常深入各班指导眼保健操，重点抓好低年级做操正确率。及时与部分患近视眼学生的有关教师取得联系，了解学生用眼习惯及采光等情况，使近视率与新发病率得到控制。

6、及时做好学生伤害事故及小疾病的处理工作，必要时负责送医院治疗，并填好处理情况记录表。

7、做好全校卫生检查、评比工作，并交少先队大队辅导员公布检查情况，抓好全校一周一次小扫除，两周一次大扫除。

小学学校岗位设置及职责篇五

车辆是学校公务活动的主要交通工具，为了更好履行服务作用，保证学校公务用车，特制定本规定。

一、车辆调配：

1、车辆应首先保证学校公务用车，本着“先紧急后一般，先校级后中层”的原则，合理调配。

2、校内用车由办公室主任根据车辆情况予以安排。。

二、车辆维修保养

1、按规定做好车辆年度审验、缴交保险费、更换车牌证和日常例行保养等工作。

2、校车应到指定加油站和维修点进行加油和维护。车辆出现故障需检修，由驾驶员向主管人员报告，同意后方可外出修理。

三、驾驶员工作纪律：

1、遵守劳动纪律，按时上下班。上班前有出车任务者，按通知单要求出车；无出车任务者，应做好出车准备等待接受任务。

2、驾驶员凭办公室主任通知出车，无出车通知不得出车。出车准时，保证安全。未经学校领导批准，不得私自用车。

3、驾驶员随领导外出的活动听从领导安排，一般应随车等候不得参与自己无关的公务活动，不得泄露领导间的谈话内容。

4、遵守交通规则及其它安全行车制度，如因违章驾驶造成事故，则由司机本人负责。

1建立以校长为组长的学生接送车安全管理工作小组，具体负责学校学生接送车的安全管理。

2、校长在每学期第一周内，与班主任老师、跟车护送老师、接送车车主、驾驶员等签订接送车安全运行和学生乘车组织管理责任状。

3、学严密地制订学生乘车定车、定座安排表，落实各处室、班主任老师、值班值勤老师、跟车护送老师、学生接送车车主和驾驶员在学校接送车安全管理工作中的岗位职责，做到职责公示、分工到人。

4、月召开一次学生接送车辆安全例会，认真研究做好学生接送车管理和确保安全运行的对策。对单位无法解决的问题，要及时报告当地人民政府和上级职能管理部门。会议应有具体的文字记录。

5学校在租用学生接送车辆和驾驶员时，应要求对方提供《从业资格证书》、《车辆等级评定报告》和有效的驾驶证、行驶证，并协助有关部门将有关资料报市交通局运管处备案。

6、真确定每辆接送车的学生乘载数。要根据接送车辆核载人数以及学生居住地分布等情况，科学合理确定每一辆学生接送车的乘载人数，认真填写具体的乘车学生名册，做到定人、定车、定座、定线路，从源头上杜绝学生接送车辆超员现象。

7、促学生接送车车主和驾驶员按规定时限参加机动车验审并依法交纳规费，凡证照不全或有效期满后不及时补办的，应要求政府有关部门按双方签订的安全责任状和合同有关规定，给予经济上的赔偿并取消其承运学生的资格。

8、校配合镇政府有关部门、接送车车主、驾驶员进行一次安全行车集中教育，认真总结经验，提出整改要求，及时消除隐患，确保万无一失。教育培训应有文字记载。

9、生接送车因发生故障一时无法排除时，学校应及时协调车主设法调剂别的合格车辆应急接送，确保学生上（放）学不受影响。

10、驾驶员资质关，凡有酗酒、嗜赌史及心理障碍等精神病患者，不得担任学生接送车驾驶员。学校要预防和坚决制止接送车驾驶员酒后开车、疲劳驾车、超员超速和车辆带病上路等不安全行为，一经发现要协助有关部门严肃查处。

11、要提前合理编排好学生接送车辆老师跟车护送值班表，确保每天学生上（放）学乘车途中都有一名责任心强的老师负责维护上下车秩序，并跟车全程护送。。

12、要建立健全学生接送车辆安全管理台帐，尤其要完善接送车车况、接送车行驶、学生乘车、接送管理制度等台帐资料，保证学生、驾驶员、跟车教师、接送车等每天都有详实的乘驾记录。

13、学校每学期要组织对教职工乘车管理进行考核考评。

14、驾驶员必须遵守交通规则及其它安全行车制度，如因违章驾驶造成事故，则由司机本人负责。

二、严格遵守作息时间，做到准时到岗，按时上班跟车，做到不漏接、不漏送。

三、建好乘车学生花名册，每天将接送情况做好详细记录，每周交学校政教处检查一次。

八、禁止车辆有超员现象，不得随意安排外人乘坐校车。

九、若发现事故隐患或可疑问题，必须及时向学校反映。

十、如因照管人员没有履行上述职责，导致事故发生，照管人员必须承担相应责任。