

综合行政岗位笔试题 行政综合岗位工作职责(优秀9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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

综合行政岗位笔试题篇一

- 2、负责公司资质证书及人员证书维护和保管相关事宜；
- 3、负责公司会议相关准备工作，会议纪要的记录；
- 4、整理公司相关部门的文件收集归档等；

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

综合行政岗位笔试题篇二

- 2、组织组织、策划、筹备公司各项内部会议
- 3、负责员工福利活动、娱乐活动、体育活动等健康活动的组织开展。
- 4、协助企业文化部开展企业文化活动；
- 5、协助行政日常事务相关工作；
- 6、完成上级领导交办的其它临时性工作。

综合行政岗位笔试题篇三

职责

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

高校行政管理岗位职责

教学管理办公室工作人员岗位职责

一、认真学习高校教学管理的基本理论及学校、学院制定的各项教学管理规章制度，研究、掌握符合本院实际的教学管理规律，提高教学管理的质量。

二、牢固树立“以人为本”管理理念，切实为全院教学工作和广大师生服务。

三、协助分管院长组织、领导和管理本学院教学工作，保证全院教学工作正常运转和教育教学目标顺利实现。

四、爱岗敬业，踏实肯干，乐于奉献，不计个人得失。

五、发扬团结协作、合作共事的精神，树立顾全大局的观念。

六、坚持不定期的工作交流制度，汇报工作情况，交流工作经验，研讨热点难点问题。

六、严格遵守学校规章制度，严格工作纪律，有事提前请假，不无故迟到、早退和旷工。结合本科室工作性质，倡导提前10分钟到岗，推迟10分钟离岗的上下班制度。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

七、坚持对校级公选课、院级重修班课程的值班制度。

八、积极完成校、院领导安排的其它工作任务。

教学管理办公室主任工作职责

一、全面负责本科室工作，综合协调科室人员工作分工。

二、协助分管院长制定年教学管理工作总体目标和学期工作计划。 三、协助分管院长组织系负责人和专业负责人制订各专业培养方案、教学计划和课程教学大纲。审定教学计划的变更情况。

四、协助分管院长组织师生学习和传达上级下发的教学管理文件并负责督促落实。

五、结合本院实际情况，贯彻落实上级安排的各项教学管理工作。 六、负责本院学生的重（补）修报名、缴费、进课堂学习的工作。七、根据学期开课计划负责向任课教师收取学生成绩的纸质及电子文档。

八、根据教务处要求负责组织开展同行评教和学生评教工作。

九、做好每年、学期及重大教学活动的总结工作，及时提交总结报告。

十、积极完成校、院领导安排的其它工作任务。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

课务管理秘书工作职责

一、根据各专业教学计划，制订下学期开课计划，落实任课教师，并按时上报教务处，同时负责此项工作的报表填写、收发、汇总。

二、在每学期结束前，编排下学期的课程表，在放假前，将确定的课程表发给师生。

三、维护正常教学秩序，了解教师、学生上课情况，及时处理教学过程中的突发问题，按教务处的有关规定为教师办理停课、调课和补课手续。

四、组织院、系领导及其相关人员深入课堂听课；收集听课记录并经过适当途径反馈给相关教师；做好每学期听课记录的存档和数据分析工作。协助教务办主任做好教学质量监控工作。

五、统计学期教师工作量，填报相关表格报教务处。

六、负责全院教材的征订和发放工作。

七、做好各专业教学计划、教学进度表、教师任课表、排课调课等教学文件的建档、归档、保存工作。

八、积极完成院领导及教学办主任安排的其它工作任务。

学籍管理秘书工作职责

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

一、协助院学生工作办公室组织学生入学注册、统计学生的注册及学生人数变动情况。

二、进行学生学籍审查和处理，办理学生编班、休学、保留学籍、复学、转学、转专业、退学、试读、试读恢复学籍等报审、登记、通知、存档工作。

三、负责在学期开始向各任课教师提供准确的班级学生名册。

四、负责对学生成绩（纸质及电子文档）的保管。接待学生查询成绩及提供成绩证明。每学期开始及时向学生提供上一学期所学课程的全部成绩。

五、负责全院公选课及辅修教学管理工作。

六、负责各类实践性教学环节及毕业论文(设计)管理、归档等工作 七、负责编制毕业生毕业资格、学位资格名册，并审核、存档和上报。负责填发毕业证书和学位证书。

八、积极完成院领导及教学办主任安排的其它工作任务。

考务管理秘书工作职责

一、根据学期开课计划制定各班级考试安排表，落实监考教师，将考试安排通知有关的师生并做好归档、保存工作。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

二、根据教务处要求负责组织任课教师出卷、监制、保存和发放试卷。

三、审查学生考试资格，办理学生缓考手续并在下学期及时组织学生缓考。

四、协助教务处组织大学英语三、四、六级和计算机水平考试。

五、协助教务处组织毕业班学生学位英语考试工作及成绩统计工作。

六、协助教学办主任组织教师按教务处的要求装订阅后试卷及归档。七、积极完成院领导及教学办主任安排的其它工作任务。

学生工作办公室工作人员岗位职责

一、自觉地以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，坚持用科学的理论武装人。

二、严于律己、谦虚谨慎。接待学生和学生家长要做到礼貌相待、热情服务。能办的事立即办，暂时不能办或办不到的事要耐心解释；重要事宜须请示院分管领导。

三、对工作认真负责，做到既分工明确、又团结协作，对院（室）领导交办的工作不推诿，积极主动地高质量、高效率地完成各项任务，为领导决策服务。及时、准确地收集、传递和处理相关信息。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

校长工作职责

一、主持学校全面工作。全面贯彻执行党和国家的教育方针，坚持社会主义办学方向，努力培养德、智、体全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

二、坚持依法治校，民主管理原则，健全学校各项管理制度，确保学校各项工作有秩序地进行，实现学校制度管理与人文管理的最佳结合。

三、组织制定学校的发展规划和工作计划，定期检查工作计划的执行情况，认真总结学校工作，提出改进学校工作的意见。

四、领导和组织德育工作。坚持教书育人、管理育人、环境育人、服务育人的工作方针，坚持不懈地加强对师生的思想、政治、品德教育。

五、领导和组织学校教学工作，按照国家规定的教学计划、课程标准，开齐各门功课。搞好教学常规管理，深入教学第一线，积极指导教学活动，努力提高教学质量。

六、领导和组织体育、卫生、美育、劳动科技等教育工作，确保学校教育活动生动活泼、卓有成效地开展。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

七、领导和安排学校后勤工作，努力为师生服务，确保学校的安全与稳定。

八、支持学校教代会、工会、少先队等群团组织工作，协调统一全面推进学校工作。

学校党支部书记工作职责

一、传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议，保证和督促学校办学方向及各项任务的完成。

二、领导学校的政治思想工作，健全和完善相关学习工作制度。掌握教职工思想动态，做好经常性的思想政治工作。

三、维护学校的安定团结，密切教职工联系，及时反馈教职工的意见和建议，促进学校行政管理工作的不断改进。

四、主持召开党支部委员会和党员大会，研究决定党内事务及学校管理的重要问题。

五、领导学校教代会、工会、少先队等群团组织的工作。

六、抓好党风廉政建设，健全党内生活制度，严格执行党的纪律，坚持“三会一课”制度，努力提高党员素质，发挥先锋模范作用。

七、加强党建知识教育，培养吸收优秀分子入党。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

一、协助校长全面贯彻党的教育方针，执行党的方针政策，不断提高教学质量。

二、加强教学常规管理，从学校实际出发，按照教学

工作计划，布置各阶段的教学任务，全面落实教学工作过程检查与评价。

三、坚持以教学为主的原则，集中精力抓教学。指导制订、检查教务处、教研组的教学计划；征求对教育教学的意见；分析教学情况，发现、解决教育教学中出现的问题。

五、加强教育科研的领导和组织，保证科研课题的深入研究与实效。

六、加强校园文化建设，不断促进学校内涵发展。

七、抓好信息技术、科技、艺术、体育、综合实践和卫生保健工作。

八、抓好安全和后勤管理工作，为学校教育教学活动的正常开展提供保障。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

九、完成校长安排的其它工作。

教务主任工作职责

一、主持教务处的日常行政工作，组织学生入学(报到、注册)、编班、排课、调课、安排代课、制定教学工作计划、教学制度，作息时间，管理学生学籍，积累教学资料，检查教育教学工作。

二、指导教学工作。深入教学第一线，开展听课、评课、教学检查工作。帮助教师认真抓好教学工作，努力提高教学质量。建立教师业务档案，组织教师业务进修，提高教学水平。并协助校长安排教师教学工作。

三、定期召开班主任及各科代表会议。及时了解学生

学习状况及任课教师教学状况，帮助解决教学中的实际困难和问题。

四、组织和安排学校教学教研活动，定期召开教研组长会，审查教研组工作计划。安排指导科研课题的研究。

五、组织安排考试工作。做好命题、监考、阅卷、评分、总结等工作。

六、完成校长安排的其它工作。

工会主席工作职责

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

一、组织领导工会干部和教工认真学习贯彻党的各项方针、政策，贯彻执行新时期工会工作方针，充分发挥工会委员会的作用，当好党的助手。

二、主持学校工会工作，拟定工会工作计划，认真组织实施，并做好检查。

三、对学校发展规划、重大的改革方案和工作安排、涉及方向、政策、全局性的重大问题以及岗位责任制、各项规章制度等参与研究、审议及决策。

四、协助党支部抓好教职工政治学习和思想工作，做好深入细致的思想工作，不断提高教职工的思想政治素质。负责指导工会委员组织会员开展各项工会活动。

五、密切联系群众，关心教职工生活，帮助教职工解决生活

中的困难，听取并向学校反映教职员工的意见、要求，维护教职员工的权益和切身利益，协助校长调动教职员工的工作积极性。

一、协助工会主席开展工作，主持工会日常工作。

二、主持制定工会工作计划，做好工会工作总结。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

三、负责职工代表大会和工会会员代表大会的筹备工作、会务工作及大会决议的贯彻执行。

四、负责工会民主建设工作，配合有关部门做好校务公开工作。

五、组织好政治和业务学习，不断提高思想政治水平和工作能力，适应工会工作需要。

六、认真做好教职员工的集体福利工作，做好送温暖工作，积极开展群众性文化娱乐活动和全民健身活动。

进宝塘白合学校行政管理制度及各岗位工作职责

第一章 行政管理制度

领导机构设置

党支部：主管学校党建和教职员工思想政治工作。

校长办公室：全面管理学校教育教学工作和主持对外交流活动。

教导处：主抓学校教学工作。

总务处：主抓学校后勤管理工作。

工 会：参与学校管理，监督校务公开工作。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

少先队大队部：协助党政精神文明建设工作，主抓少先队工作。

领导集体组织管理办法

一、宗旨：建设一个“团结、民主、廉政、奋进、创新、高效”的领导集体，组织和带领全校师生，共同努力创立“抓养成教育、促和谐发展”的特色学校。

二、领导集体成员的组成校 长（兼党支部书记）：1名

副校长（兼工会主席）：1名

教导处：主 任1名

总务处：主 任1名

少先队大队辅导员：1名

三、领导集体的分工

校 长：主持学校全面工作及镇党委政府和上级教育主管部门布置的各项工作。副校长：分管政工、办公室、信访、治理学校乱收费、安全、德育、少先队、工会、教师继续教育等工作。

教导处：主抓教学管理，功能室的使用管理，教导处，档案

管理，“两项督导评估”管理，招生，质量评估。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

总务处：主抓财务管理，校产管理与维修，食堂管理，卫生管理，校园管理，勤工俭学。

四、对学校领导集体成员的几点要求

第一、履行职责，尽心尽责，主动做好本职工作，出众地完成各项任务。

第二、维护团结，主动协作。与领导班子全体成员和全体教职工搞好团结，维护集体形象。

第三、发扬民主，维护集中。善于有事与群众商量，有重大事情向领导和上级请示汇报，防止独断专行。

第四、廉洁奉公，不谋私利，坚持维护集体利益，办事公道。

第五、努力学习，与时俱进，勇于创新，积极进行改革实验，不断提高领导艺术和管理水平，努力提高工作效率。

会议管理制度 一、会议管理制度

（一）班子成员会

班子成员会由校长主持，校行政领导参加，其职能是对学校重大事项作出决策，研究部门工作。时间一般定在周五下午进行，也可根据情况不定期进行。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

（二）行政例会

行政例会由校长主持召开，全体教职工参加，其职能是组织教职工政治学习，部署工作。每周一下午进行，作为例会制。时间为下第六节课后十分钟进行。

（三）业务会议

教师业务会议由教导主任主持召开，全体教师参加，其职能为业务培训及交流。会议采取例会制，每周三晚上为语文、数学、综合学科组学习时间。

（四）教研组长会议

教研组长会议由教导主任主持，校长及副校长参加，每两周一次，主要讨论教学工作中的主要问题。

（五）班主任会议

班主任会议由教导主任主持，校长及副校长参加，每两周一次，也可根据实际召开临时会议。主要研究讨论思想政治教育和班级管理中的共同性问题。

（六）其它会议：校会、班（队）会、党支部组织生活会议、学生家长会、教育教学质量总结会、教职工代表大会，按各部门工作要求组织召开。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

（七）会议要求

- 1、各项会议按时间安排组织进行，有变动的会前给予通知。
- 2、会议主要负责人要做好充分准备，必要时要事先召开预备会经过会议内容，做好会议各项安排，准时开会，按时散会，提高会议质量。
- 3、执行点名制度和考核制度。参加会议者必须按时到场，会议主持人点名检查登记，在规定的时间内点名未到的均算迟到，主持人宣布散会后与会者方可离开会场。政治学习时间除特殊情况外一律不准请假，如需请假必须有假条交校长签字后方生效。业务学习所有教师都要参加，如需请假必须有假条交校长签字后方生效。其它会议由部门负责人按要求点名考核。迟到或早退、无故缺席的按下面有关条款处理：无故缺席的每次从教师期末考核总分中扣出2分；迟到或早退每次从教师业绩评估总分中扣出2分。
- 4、做好会议记录。校班子成员会、行政例会由副校长记录。其它会议由部门负责人指定人员记录。
- 5、认真听会，做好笔记，不准在会上讲小话、随意走动和做其它与会议无关的事情，通讯工具要关掉或设置为振动。 6、各项会议考勤与评优、评先挂钩。

二、文件管理制度

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

（一）上级文件管理

上级文件由校长指定专人（办公室）签收，并填好文件处理笺后送校长批示。阅后由指定人（办公室）保存，以年度为单位装订存档案室。电子文档要存入指定文件夹备查。需经

常查阅的文件，可取复印件留阅。

（二）制度、规定管理

学校制度、规定由管理部门拟稿，行政例会审议经过签发执行，所有制度、规定均由各处室分类存档。

（三）计划、总结管理、其它资料管理

学校计划、总结均按上级有关要求上送下发。学校组织的专题资料、实验资料由教导处收集存档，各种教学参考资料、学生研究资料、教师业务档案也由教导处负责收集存档。

值周、值日制度

一、领导值周制度

1、值周领导按轮值表值日。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

周内学校师生的学习、生活、纪律、工作情况，全面了解校内卫生、安全情况，以及学生的吃、住、行情况，做好值周记录，协助各处室做好各种评比工作，全面进行值周总结。

3、组织好升旗活动，进行爱国主义等国旗下讲话，并保存讲话稿。 4、做好值周的各项记录。5、做好值周交接班。

二、教师值日制度

1、值日教师当值时必须上、下午提前三十分钟到校上班，下班晚三十分钟离校。

- 2、值班期间负责巡视校园内学生活动情况，发现不文明、不安全现象及时制止，及时处理学生之间发生的一些不良事件。
- 3、值日教师主要检查学生是否按时上（放）学，各班早读、纪律、卫生情况。并认真做好评价、记录。
- 4、中午协助管理学生的就餐、午休，督促学生安静就餐、午休。
- 5、汇总少先队值日干部检查情况，认真如实填写“班级考核评分表”，并于第二周行政例会向全体师生小结检查评比情况并公布。
- 6、如遇停电，值日教师按作息时间表打铃。
- 7、值日教师做好交班工作。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

第二章 各类人员岗位职责

校长岗位职责

校长受教育行政部门的委托，全面负责学校行政领导工作，对上级负责，对学生负责，领导教职工办好学校。其岗位职责是： 1、全面负责学校的各项管理工作。

2、全面贯彻法律、法规和党的方针、政策，坚持社会主义办学方向，按教育规律办学，面向全体学生，实施素质教育，全面提高教育教学质量和办学水平。

3、制定学校发展规划、年学期工作计划，并组织实施，做好工作总结。

4、依法聘任考核教职工，关心教职工的思想、工作、学习、生活，支持教职工参加学习、培训和进修，提高她们的政治、业务素质，维护教职工和学生的合法权益，保护师生安全。

负责学校教职工的请假审批、考核工作。

5、领导和组织德育工作。坚持教书育人、管理育人、服务育人、环境育人，寓德育于学校各项工作之中，不断提高德育工作的针对性和实效性。

6、领导和组织学校教学业务工作。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

7、领导和组织总务工作。贯彻勤俭办学原则，严格执行学校财务制度，管理好校产和财务工作。

8、配合党组织支持和指导组织开展工作。充分发挥工会、少先队等组织在办学育人工作中的积极作用。

9、发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的密切合作，形成良好的育人环境。

10、协助镇政府制定本校合格学校规划、建设工作；及时准确反映校舍安全、教育教学等方面情况；传达上级教育行政部门和业务部门的工作部署和要求，向上级反馈学校管理情况。

11、协助教育行政部门和镇党委政府做好学校领导的配备和教师调配的有关工作。

12、指导本校制定学校章程，实施学校管理，对教育教学工作计划、教师培训计划、教育科研计划、教育改革计划、规章制度的建立、学校内部机构的设置等问题，在广泛征求意见的基础上，具有最后决策权和教育教学业务工作的组织权。

13、组织好学校的教育评优工作和评优的推荐工作。 14、负责安排学校每周的中心工作，并做好督查工作。15、代表学校参加上级有关会议和校外活动。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

16、负责主持学校教职工大会，领导组织教职工的政治业务学习，解决教职工思想问题。

17、领导和组织学校教导处、少先队、总务处工作。

党支部书记岗位职责

党支部书记在上级党委的领导下，负责学校师生的思想政治工作和党建工作，主要职责是：

一、负责学校党务工作，注重党的组织建设，建立健全党员管理的各项规章制度，严格党的组织生活，严格党员管理和教育。发挥党组织的政治核心作用。组织党员学习马克思主义基本理论、党的基本知识，加强党性锻炼，发挥党员在各项工作中的先锋模范作用。

二、宣传贯彻执行党的路线、方针、政策、决议，以及上级党组织的指示精神。全面贯彻党的教育方针，保证学校的社会主义办学方向，培养德、智、体、美全面发展的社会主义事业建设者和接班人。

三、加强领导班子建设。切实抓好理论学习，坚持理论联系实际的方针，做到系统学习理论与形势教育结合，在提高政治思想素质和自觉改造世界观上下功夫，坚持群众路线，坚持民主集中制原则，抓好党风廉政建设。

四、建立健全积极分子的培养、教育、考察制度，认真抓好党员的发展工作和预备党员的教育管理工作。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

五、根据上级党组织的要求，结合学校实际，制订党组织的年度工作计划，并组织实施落实定期检查、总结。

六、参与学校重大决策，积极配合校行政班子履行职责，保持密切联系、相互配合，共促学校工作健康有序发展。

七、坚持“两手抓”的方针，支持行政主要领导抓好校德育工作，切实加强政治思想工作，定期组织教职工进行政治学习和学生的思想教育。

八、加强对工会、少先队工作的指导，协调党、政、工、少的关系，充分调动各方面的积极性，保证各项工作任务顺利完成。

副校长岗位职责

协助校长抓学政工、办公室、信访、治理学校乱收费、安全、德育、少先队、工会等工作。

1、负责制定学校工作计划并认真组织实施，做好工作总结。

2、配合上级做好教师继续教育的培训工作。

3、协助校长主持教职工大会，解决教职工思想问题。

4、组织和领导学校政工、办公室、信访、治理学校乱收费、安全、德育、少先队、工会等工作。

6、负责年度末优秀班主任、优秀教师的评比推荐工作。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

7、抓绿色学校、文明单位建设工作。

8、负责主持召开工作范围内的会议和代表学校参加相关的会议。 9、负责学校的各种接待工作。

教导主任岗位职责

教导处在校长直接领导下，负责学校的教学组织和管理工作。

1、制定新学期的教务工作计划并组织实施，期末写好教导工作总结。同时指导教师制定各科教学计划，教研组工作计划，并检查、督促实施，全面完成学校的教学任务，努力提高教学质量。

2、组织、指导、检查教学教研工作。对教师备课、写教案、课堂教学、作业批改的常规进行检查和指导，并及时反馈。

3、深入课堂听课、评课，有重点地帮助、指导新教师和教学薄弱班科的教学。有针对性地组织、指导骨干教师上研讨课、示范课，不断提高教师的教学水平。

2020年4月19日

综合行政岗位笔试题篇四

教学管理办公室工作人员岗位职责

一、认真学习高校教学管理的基本理论及学校、学院制定的各项教学管理规章制度，研究、掌握符合本院实际的教学管理规律，提高教学管理的质量。

二、牢固树立“以人为本”管理理念，切实为全院教学工作和广大师生服务。

三、协助分管院长组织、领导和管理本学院教学工作，保证全院教学工作正常运转和教育教学目标顺利实现。

四、爱岗敬业，踏实肯干，乐于奉献，不计个人得失。

五、发扬团结协作、合作共事的精神，树立顾全大局的观念。

六、坚持不定期的工作交流制度，汇报工作情况，交流工作经验，研讨热点难点问题。

六、严格遵守学校规章制度，严格工作纪律，有事提前请假，不无故迟到、早退和旷工。结合本科室工作性质，倡导提前10分钟到岗，推迟10分钟离岗的上下班制度。

七、坚持对校级公选课、院级重修班课程的值班制度。

八、积极完成校、院领导安排的其它工作任务。

教学管理办公室主任工作职责

一、全面负责本科室工作，综合协调科室人员工作分工。

二、协助分管院长制定学年教学管理工作总体目标和学期工作计划。

三、协助分管院长组织系负责人和专业负责人制订各专业培养方案、教学计划和课程教学大纲。审定教学计划的变更情况。

四、协助分管院长组织师生学习和传达上级下发的教学管理文件并负责督促落实。

五、结合本院实际情况，贯彻落实上级安排的各项教学管理工作。

六、负责本院学生的重（补）修报名、缴费、进课堂学习的工作。

七、根据学期开课计划负责向任课教师收取学生成绩的纸质及电子文档。

八、根据教务处要求负责组织开展同行评教和学生评教工作。

九、做好每学年、学期及重大教学活动的总结工作，及时提交总结报告。

十、积极完成校、院领导安排的其它工作任务。 课务管理秘书工作职责

一、根据各专业教学计划，制订下学期开课计划，落实任课教师，并按时上报教务处，同时负责此项工作的报表填写、收发、汇总。

二、在每学期结束前，编排下学期的课程表，在放假前，将确定的课程表发给师生。

三、维护正常教学秩序，了解教师、学生上课情况，及时处理教学过程中的突发问题，按教务处的有关规定为教师办理停课、调课和补课手续。

四、组织院、系领导及其相关人员深入课堂听课；收集听课记录并通过适当途径反馈给相关教师；做好每学期听课记录的存档和数据分析工作。协助教务办主任做好教学质量监控工作。

五、统计学期教师工作量，填报相关表格报教务处。

六、负责全院教材的征订和发放工作。

七、做好各专业教学计划、教学进度表、教师任课表、排课调课等教学文件的建档、归档、保存工作。

八、积极完成院领导及教学办主任安排的其它工作任务。

学籍管理秘书工作职责

一、协助院学生工作办公室组织学生入学注册、统计学生的注册及学生人数变动情况。

二、进行学生学籍审查和处理，办理学生编班、休学、保留学籍、复学、转学、转专业、退学、试读、试读恢复学籍等报审、登记、通知、存档工作。

三、负责在学期开始向各任课教师提供准确的班级学生名册。

四、负责对学生成绩（纸质及电子文档）的保管。接待学生查询成绩及提供成绩证明。每学期开始及时向学生提供上一学期所学课程的全部成绩。

五、负责全院公选课及辅修教学管理工作。

六、负责各类实践性教学环节及毕业论文(设计)管理、归档等工作

七、负责编制毕业生毕业资格、学位资格名册，并审核、存档和上报。负责填发毕业证书和学位证书。

八、积极完成院领导及教学办主任安排的其它工作任务。

考务管理秘书工作职责

一、根据学期开课计划制定各班级考试安排表，落实监考教

师，将考试安排通知有关的师生并做好归档、保存工作。二、根据教务处要求负责组织任课教师出卷、监制、保存和发放试卷。

三、审查学生考试资格，办理学生缓考手续并在下学期及时组织学生缓考。

四、协助教务处组织大学英语三、四、六级和计算机水平考试。

五、协助教务处组织毕业班学生学位英语考试工作及成绩统计工作。

六、协助教学办主任组织教师按教务处的要求装订阅后试卷及归档。

七、积极完成院领导及教学办主任安排的其它工作任务。

学生工作办公室工作人员岗位职责

一、自觉地以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，坚持用科学的理论武装人。

二、严于律己、谦虚谨慎。接待学生和学生家长要做到礼貌相待、热情服务。能办的事立即办，暂时不能办或办不到的事要耐心解释；重要事宜须请示院分管领导。

三、对工作认真负责，做到既分工明确、又团结协作，对院（室）领导交办的工作不推诿，积极主动地高质量、高效率地完成各项任务，为领导决策服务。及时、准确地收集、传递和处理相关信息。

校长工作职责

一、主持学校全面工作。全面贯彻执行党和国家的教育方针，

坚持社会主义办学方向，努力培养德、智、体全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

二、坚持依法治校，民主管理原则，健全学校各项管理制度，确保学校各项工作有秩序地进行，实现学校制度管理与人文管理的最佳结合。

三、组织制定学校的发展规划和工作计划，定期检查工作计划的执行情况，认真总结学校工作，提出改进学校工作的意见。

四、领导和组织德育工作。坚持教书育人、管理育人、环境育人、服务育人的工作方针，坚持不懈地加强对师生的思想、政治、品德教育。

五、领导和组织学校教学工作，按照国家规定的教学计划、课程标准，开齐各门功课。搞好教学常规管理，深入教学第一线，积极指导教学活动，努力提高教学质量。

六、领导和组织体育、卫生、美育、劳动科技等教育工作，确保学校教育活动生动活泼、卓有成效地开展。七、领导和安排学校后勤工作，努力为师生服务，确保学校的安全与稳定。

八、支持学校教代会、工会、少先队等群团组织工作，协调统一全面推进学校工作。

学校党支部书记工作职责

一、传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议，保证和督促学校办学方向及各项任务的完成。

二、领导学校的政治思想工作，健全和完善相关学习工作制度。掌握教职工思想动态，做好经常性的思想政治工作。

三、维护学校的安定团结，密切教职工联系，及时反馈教职工的意见和建议，促进学校行政管理工作的不断改进。

四、主持召开党支部委员会和党员大会，研究决定党内事务及学校管理的重要问题。

五、领导学校教代会、工会、少先队等群团组织的工作。

六、抓好党风廉政建设，健全党内生活制度，严格执行党的纪律，坚持“三会一课”制度，努力提高党员素质，发挥先锋模范作用。

七、加强党建知识教育，培养吸收优秀分子入党。

一、协助校长全面贯彻党的教育方针，执行党的方针政策，不断提高教学质量。

二、加强教学常规管理，从学校实际出发，按照教学

工作计划，布置各阶段的教学任务，全面落实教学工作过程检查与评价。

三、坚持以教学为主的原则，集中精力抓教学。指导制订、检查教务处、教研组的教学计划；征求对教育教学的意见；分析教学情况，发现、解决教育教学中出现的问题。

五、加强教育科研的领导和组织，保证科研课题的深入研究与实效。

六、加强校园文化建设，不断促进学校内涵发展。

七、抓好信息技术、科技、艺术、体育、综合实践和卫生保健工作。

八、抓好安全和后勤管理工作，为学校教育教学活动的正常开展提供保障。 九、完成校长安排的其他工作。

教务主任工作职责

一、主持教务处的日常行政工作，组织学生入学(报到、注册)、编班、排课、调课、安排代课、制定教学工作计划、教学制度，作息时间，管理学生学籍，积累教学资料，检查教育教学工作。

二、指导教学工作。深入教学第一线，开展听课、评课、教学检查工作。帮助教师认真抓好教学工作，努力提高教学质量。建立教师业务档案，组织教师业务进修，提高教学水平。并协助校长安排教师教学工作。

三、定期召开班主任及各科代表会议。及时了解学生

学习状况及任课教师教学状况，帮助解决教学中的实际困难和问题。

四、组织和安排学校教学教研活动，定期召开教研组

长会，审查教研组工作计划。安排指导科研课题的研究。

五、组织安排考试工作。做好命题、监考、阅卷、评分、总结等工作。

六、完成校长安排的其他工作。

工会主席工作职责

一、组织领导工会干部和教工认真学习贯彻党的各项方针、政策，贯彻执行新时期工会工作方针，充分发挥工会委员会的作用，当好党的助手。

二、主持学校工会工作，拟定工会工作计划，认真组织实施，并做好检查。

三、对学校发展规划、重大的改革方案和工作安排、涉及方向、政策、全局性的重大问题以及岗位责任制、各项规章制度等参与研究、审议及决策。

四、协助党支部抓好教职工政治学习和思想工作，做好深入细致的思想工作，不断提高教职工的思想政治素质。负责指导工会委员组织会员开展各项工会活动。

五、密切联系群众，关心教职工生活，帮助教职工解决生活中的困难，听取并向学校反映教职工的意见、要求，维护教职工的权益和切身利益，协助校长调动教职工的工作积极性。

六、抓好工会组织建设和思想建设，健全民主生活制度，定期组织召开教职工代表大会或教工大会，并为之做好筹备工作。

工会副主席工作职责

一、协助工会主席开展工作，主持工会日常工作。二、主持制定工会工作计划，做好工会工作总结。

三、负责职工代表大会和工会会员代表大会的筹备工作、会务工作及大会决议的贯彻执行。

四、负责工会民主建设工作，配合有关部门做好校务公开工作。

五、组织好政治和业务学习，不断提高思想政治水平和工作能力，适应工会工作需要。

六、认真做好教职工的集体福利工作，做好送温暖工作，积

极组织开展群众性文化娱乐活动和全民健身活动。

进宝塘白合学校行政管理制度及各岗位工作职责

第一章 行政管理制度

领导机构设置

党支部：主管学校党建和教职工思想政治工作。

校长办公室：全面管理学校教育教学工作和主持对外交流活动。

教导处：主抓学校教学工作。

总务处：主抓学校后勤管理工作。

工 会：参与学校管理，监督校务公开工作。

少先队大队部：协助党政精神文明建设工作，主抓少先队工作。

领导集体组织管理办法

一、宗旨：建设一个“团结、民主、廉政、奋进、创新、高效”的领导集体，组织和带领全校师生，共同努力创建“抓养成教育、促和谐发展”的特色学校。

二、领导集体成员的组成校 长（兼党支部书记）：1名

副校长（兼工会主席）：1名

教导处：主 任1名

总务处：主 任1名

少先队大队辅导员：1名

三、领导集体的分工

校长：主持学校全面工作及镇党委政府和上级教育主管部门布置的各项工作。副校长：分管政工、办公室、信访、治理学校乱收费、安全、德育、少先队、工会、教师继续教育等工作。

教导处：主抓教学管理，功能室的使用管理，教导处，档案管理，“两项督导评估”管理，招生，质量评估。总务处：主抓财务管理，校产管理与维修，食堂管理，卫生管理，校园管理，勤工俭学。

四、对学校领导集体成员的几点要求

第一、履行职责，尽心尽责，主动做好本职工作，出色地完成各项任务。

第二、维护团结，主动协作。与领导班子全体成员和全体教职工搞好团结，维护集体形象。

第三、发扬民主，维护集中。善于有事与群众商量，有重大事情向领导和上级请示汇报，防止独断专行。

第四、廉洁奉公，不谋私利，坚持维护集体利益，办事公道。

第五、努力学习，与时俱进，勇于创新，积极进行改革实验，不断提高领导艺术和管理水平，努力提高工作效率。

会议管理制度

一、会议管理制度

（一）班子成员会

班子成员会由校长主持，校行政领导参加，其职能是对学校重大事项作出决策，研究部门工作。时间一般定在周五下午进行，也可根据情况不定期进行。

（二）行政例会

行政例会由校长主持召开，全体教职工参加，其职能是组织教职工政治学习，部署工作。每周一下午进行，作为例会制。时间为下第六节课后十分钟进行。

（三）业务会议

教师业务会议由教导主任主持召开，全体教师参加，其职能为业务培训及交流。会议采取例会制，每周三晚上为语文、数学、综合学科组学习时间。

（四）教研组长会议

教研组长会议由教导主任主持，校长及副校长参加，每两周一次，主要讨论教学工作中的主要问题。

（五）班主任会议

班主任会议由教导主任主持，校长及副校长参加，每两周一次，也可根据实际召开临时会议。主要研究讨论思想政治教育和班级管理中的共同性问题。（六）其他会议：校会、班（队）会、党支部组织生活会议、学生家长会、教育教学质量总结会、教职工代表大会，按各部门工作要求组织召开。

（七）会议要求

- 1、各项会议按时间安排组织进行，有变动的会前给予通知。
- 2、会议主要负责人要做好充分准备，必要时要事先召开预备会通过会议内容，做好会议各项安排，准时开会，按时散会，

提高会议质量。

3、执行点名制度和考核制度。参加会议者必须按时到场，会议主持人点名检查登记，在规定的时间内点名未到的均算迟到，主持人宣布散会后与会者方可离开会场。政治学习时间除特殊情况外一律不准请假，如需请假必须有假条交校长签字后方生效。业务学习所有教师都要参加，如需请假必须有假条交校长签字后方生效。其他会议由部门负责人按要求点名考核。迟到或早退、无故缺席的按下面有关条款处理：无故缺席的每次从教师期末考核总分中扣出2分；迟到或早退每次从教师业绩评估总分中扣出2分。

4、做好会议记录。校班子成员会、行政例会由副校长记录。其他会议由部门负责人指定人员记录。

5、认真听会，做好笔记，不准在会上讲小话、随意走动和做其他与会议无关的事情，通讯工具要关掉或设置为振动。6、各项会议考勤与评优、评先挂钩。

二、文件管理制度

（一）上级文件管理

上级文件由校长指定专人（办公室）签收，并填好文件处理笺后送校长批示。阅后由指定人（办公室）保存，以年度为单位装订存档案室。电子文档要存入指定文件夹备查。需经常查阅的文件，可取复印件留阅。

（二）制度、规定管理

学校制度、规定由管理部门拟稿，行政例会审议通过签发执行，所有制度、规定均由各处室分类存档。

（三）计划、总结管理、其他资料管理

学校计划、总结均按上级有关要求上送下发。学校组织的专题资料、实验资料由教导处收集存档，各种教学参考资料、学生研究资料、教师业务档案也由教导处负责收集存档。

值周、值日制度 一、领导值周制度

1、值周领导按轮值表值日。

2、值周领导全面负责本周学校的日常事务，公布行政会议决定的本周工作任务，组织各部门人员完成本周的工作任务，维护学校正常的教育教学秩序，督促指导值日老师、值日学生做好值日，全面了解本周内学校师生的学习、生活、纪律、工作情况，全面了解校内卫生、安全情况，以及学生的吃、住、行情况，做好值周记录，协助各处室做好各种评比工作，全面进行值周总结。

3、组织好升旗活动，进行爱国主义等国旗下讲话，并保存讲话稿。 4、做好值周的各项记录。5、做好值周交接班。

二、教师值日制度

1、值日教师当值时必须上、下午提前三十分钟到校上班，下班晚三十分钟离校。

2、值班期间负责巡视校园内学生活动情况，发现不文明、不安全现象及时制止，及时处理学生之间发生的一些不良事件。

3、值日教师主要检查学生是否按时上（放）学，各班早读、纪律、卫生情况。并认真做好评价、记录。

4、中午协助管理学生的就餐、午休，督促学生安静就餐、午休。

5、汇总少先队值日干部检查情况，认真如实填写“班级考核

评分表”，并于第二周行政例会向全体师生小结检查评比情况并公布。6、如遇停电，值日教师按作息时间表打铃。7、值日教师做好交班工作。

第二章 各类人员岗位职责

校长岗位职责

校长受教育行政部门的委托，全面负责学校行政领导工作，对上级负责，对学生负责，领导教职工办好学校。其岗位职责是：1、全面负责学校的各项管理工作。

2、全面贯彻法律、法规和党的方针、政策，坚持社会主义办学方向，按教育规律办学，面向全体学生，实施素质教育，全面提高教育教学质量和办学水平。

3、制定学校发展规划、学年学期工作计划，并组织实施，做好工作总结。

4、依法聘任考核教职工，关心教职工的思想、工作、学习、生活，支持教职工参加学习、培训和进修，提高他们的政治、业务素质，维护教职工和学生的合法权益，保护师生安全。负责学校教职工的请假审批、考核工作。

5、领导和组织德育工作。坚持教书育人、管理育人、服务育人、环境育人，寓德育于学校各项工作之中，不断提高德育工作的针对性和实效性。

6、领导和组织学校教学业务工作。

7、领导和组织总务工作。贯彻勤俭办学原则，严格执行学校财务制度，管理好校产和财务工作。

8、配合党组织支持和指导组织开展工作。充分发挥工会、少

先队等组织在办学育人工作中的积极作用。

9、发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的密切合作，形成良好的育人环境。

10、协助镇政府制定本校合格学校规划、建设工作；及时准确反映校舍安全、教育教学等方面情况；传达上级教育行政部门和业务部门的工作部署和要求，向上级反馈学校管理情况。

11、协助教育行政部门和镇党委政府做好学校领导的配备和教师调配的有关工作。

12、指导本校制定学校章程，实施学校管理，对教育教学工作计划、教师培训计划、教育科研计划、教育改革计划、规章制度的建立、学校内部机构的设置等问题，在广泛征求意见的基础上，具有最后决策权和教育教学业务工作的组织权。

13、组织好学校的教育评优工作和评优的推荐工作。 14、负责安排学校每周的中心工作，并做好督查工作。15、代表学校参加上级有关会议和校外活动。

16、负责主持学校教职工大会，领导组织教职工的政治业务学习，解决教职工思想问题。

17、领导和组织学校教导处、少先队、总务处工作。

党支部书记岗位职责

党支部书记在上级党委的领导下，负责学校师生的思想政治工作和党建工作，主要职责是：

一、负责学校党务工作，注重党的组织建设，建立健全党员

管理的各项规章制度，严格党的组织生活，严格党员管理和教育。发挥党组织的政治核心作用。组织党员学习马克思主义基本理论、党的基本知识，加强党性锻炼，发挥党员在各项工作中的先锋模范作用。二、宣传贯彻执行党的路线、方针、政策、决议，以及上级党组织的指示精神。全面贯彻党的教育方针，保证学校的社会主义办学方向，培养德、智、体、美全面发展的社会主义事业建设者和接班人。

三、加强领导班子建设。切实抓好理论学习，坚持理论联系实际的方针，做到系统学习理论与形势教育结合，在提高政治思想素质和自觉改造世界观上下功夫，坚持群众路线，坚持民主集中制原则，抓好党风廉政建设。

四、建立健全积极分子的培养、教育、考察制度，认真抓好党员的发展和预备党员的教育管理工作。

五、根据上级党组织的要求，结合学校实际，制订党组织的年度工作计划，并组织实施落实定期检查、总结。

六、参与学校重大决策，积极配合校行政班子履行职责，保持密切联系、相互配合，共促学校工作健康有序发展。

七、坚持“两手抓”的方针，支持行政主要领导抓好校德育工作，切实加强政治思想工作，定期组织教职工进行政治学习和学生的思想教育。

八、加强对工会、少先队工作的指导，协调党、政、工、少的关系，充分调动各方面的积极性，保证各项工作任务顺利完成。

副校长岗位职责

协助校长抓学政工、办公室、信访、治理学校乱收费、安全、德育、少先队、工会等工作。

- 1、负责制定学校工作计划并认真组织实施，做好工作总结。
- 2、配合上级做好教师继续教育的培训工作。
- 3、协助校长主持教职工大会，解决教职工思想问题。
- 4、组织和领导学校政工、办公室、信访、治理学校乱收费、安全、德育、少先队、工会等工作。
- 6、负责学年度末优秀班主任、优秀教师的评比推荐工作。 7、抓绿色学校、文明单位建设工作。
- 8、负责主持召开工作范围内的会议和代表学校参加相关的会议。 9、负责学校的各种接待工作。

教导主任岗位职责

教导处在校长直接领导下，负责学校的教学组织和管理工作。

- 1、制定新学期的教务工作计划并组织实施，期末写好教导工作总结。同时指导教师制定各科教学计划，教研组工作计划，并检查、督促实施，全面完成学校的教学任务，努力提高教学质量。
- 2、组织、指导、检查教学教研工作。对教师备课、写教案、课堂教学、作业批改的常规进行检查和指导，并及时反馈。
- 3、深入课堂听课、评课，有重点地帮助、指导新教师和教学薄弱班科的教学。有针对性地组织、指导骨干教师上研讨课、示范课，不断提高教师的教学水平。

综合行政岗位笔试题篇五

- 1、负责拟定公司行政管理方面的规章制度、做到制度健全、按章办事、并负责公司行政费用的预算与控制。

- 2、负责公司固定资产、低值易耗品、办公用品、车辆的管理等。
- 3、负责管理公司食堂、员工宿舍、门卫及园区绿化。
- 4、负责公司各类证照、资质及政府项目的申报和办理。
- 5、负责撰写、审查和修改公司重要文件、各类公文、通知等。
- 6、负责公司各类基建项目的统筹、监督和管理。
- 7、负责组织公司年会、团建、节假日礼品采购和发放等。
- 8、负责公司质量体系、环境体系、安全生产体系的审核工作、统筹知识产权贯标工作。
- 9、负责组织安排重要客人来访的接待工作、协调内外关系、宣传企业文化的理念、树立公司良好的企业形象。
- 10、负责上级交办的其他工作。

综合行政岗位笔试题篇六

- 1、负责公文的拟定与审核；
- 2、负责办公环境、办公用品、固定资产、车辆的管理；
- 3、负责文印资质、档案资料的管理；
- 4、协助公司团队建设、企业文化建设；
- 5、协助人员招聘、录用、转正、培训、绩效考核、薪酬、福利管理；
- 6、协助公司内外沟通与协调、提供各项工作支持等；

- 7、领导安排的其他工作。
- 2、形象气质佳，有亲和力，热情开朗；
- 3、1年以上相关工作经验，文字功底及公文写作能力强者优先；
- 4、会驾驶者优先；
- 5、熟悉相关法律法规及规章制度，熟练应用office等办公软件；
- 6、责任心强，善于学习和总结；
- 7、具备良好的逻辑思维能力、沟通协调能力。

综合行政岗位笔试题篇七

- 1、保持行政前台的良好形象，保证高质量的接待礼仪，维护公司专业的接待标准；
- 2、出资人关系管理配合；
- 3、公司机票预定、酒店预定，做好公司来宾接待；
- 5、公司机票费、酒店费、电话费、网络费等费用账单核对、用款制单；
- 6、出纳工作；
- 8、办公室的日常维护工作；
- 9、对公司管理制度、工作流程、团队建设等提供建议，并予以实施；

10、具备正直、勤勉、负责、严谨、追求卓越的职业操守、优秀的团队协作能力；

11、完成总裁、各合伙人等交办的其他事项；

1、较强的服务意识，熟练操作办公自动化设备；

2、形象良好，语言表达能力良好，具有一定的协调、沟通能力；

3、诚实敬业、工作认真细心、责任心强、开朗热情；

4、有基金从业资格或驾驶证可加分。

综合行政岗位笔试题篇八

负责员工考勤管理，在法律法规的指引下规范工时管理；

负责公司各项培训工作的开展落实；

负责公司档案室的管理和行政相关档案管理，包括公司证照、员工证件、行政类合同等；

负责行政车辆的调派和管理，严格控制行车费用，建立行政车管理台帐；

负责公司办公用品、行政后勤用品的采购、保管和发放，建立领用登记台帐；

为公司提供后勤服务，包括报刊信件、饮用水、行政固定资产管理、各项费用结算等；

负责相关外包方管理，包括公司食堂、保洁、绿化等；

组织公司及员工各项活动；

协助项目期间文档管理、采购合同管理、后勤接待等相关工作；

协助管理本部门she执行情况；

完成上级安排的其他工作。

综合行政岗位笔试题篇九

2、负责营销文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作；

4、负责销售区域人员的考勤休假统计与跟踪；

5、负责销售区域促销员进场资料的保管与领用登记；

6、负责销售区域人员报销的收集与邮寄；

7、负责办公用品购买及发放、办公室租赁费用相关事务处理；

8、负责销售区域内部活动的策划与组织；

9、其他领导安排的事务。