

学校实验员工作职责 学校总务工作职责 (通用10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

学校实验员工作职责篇一

一、校产管理：对学校的房舍、设备设施等固定资产进行管理，建立健全完善的校产管理制度；对校产定期清理登记，建立资产台帐、资产档案，保障资产利用率最大化。

二、服务保障：充分发挥总务工作服务教学一线的原则，做好房舍维修，桌椅维修，水电维修等各类服务工作，建立和完善公共财产管理办法，对人为损坏或故意毁坏公共财产的行为给予适当经济处罚。

三、校园绿化、规划：对校园的绿化工作进行总体设计，及时安排落实绿化工作，确保每年绿化到位，使校园整体美观大方。

四、根据学校实际工作需要，拟定教学用品、办公用品的采购计划，做好物资的采购、管理、发放工作，保障学校各项工作的顺利开展。

五、加强门卫管理工作，加强校园的安全防范，认真落实门卫管理制度，并督促门卫保持校门前及周边环境卫生。

六、做好学校的防火、防盗、防汛、防震等工作，做到有防范措施，有应急疏散预案，做好人员安排和物资准备工作。

七、完成学校临时交办的各项工作。

学校实验员工作职责篇二

- 1、本校师生员工凭学校下发的'有关证件（工作证、学生证、校徽、等有效证件）进出校门。
- 2、来客来访人员凭介绍信、身份证、工作证在门卫登记后方可进入。学生上课和晚自习期间禁止会客。（以上两条规定根据学校管理需要实行）
- 3、外来务工人员、来校送货人员一律凭学院下发的通行证进入校园，严禁车辆驶入教学区。临时送货人员须出示送货单，经安保部同意，按指定的大门进出。
- 4、临时来我校借用、租用教室、操场、会议室等公共场所举办活动的单位或个人，须经学校批准，经安保部同意，由门卫安排有序进入。
- 5、自行车、摩托车、三轮车、拖拉机必须存放在指定的地方，严禁在校内行驶。
 - 5.1、因抢修工作需要，经安保部同意办理校内“准骑证”的，在校内可骑行。
 - 5.2、上述车辆因特殊情况需要进入学院，需经安保部同意。
- 6、外来机动车进入校园，须履行下列手续：
 - 6.1、机动车进入校园，按校内设置的交通标志限速行驶，禁止鸣号，服从保卫人员的管理，停入车位，严禁乱停乱放。
 - 6.2、履行“换证”手续。经门卫同意，驾驶人员用有效证件换取校内“通行证”。

6.3、抢修水、电的工程车、救护车、警车、消防、司法车需进入校园，门卫人员主动问明情况，方可进入校园，同时立即报告安保部。

6.4、新闻采访单位、校内摆摊设点、推销产品流动点、校外广告宣传，必须经校有关部门同意，办理相关手续。

6.5、严禁车容不洁、证照不全或可疑外来机动车进入校园。

6.6、严禁易燃、易爆、剧毒、污染、放射性物品进入校园。

7、机动车出门履行下列手续：

7.1、携带货物的车辆须有关部门出具的证明，经门卫查验无误后方可出门。

7.2、贵重、精密仪器、大宗电器等物品出门，须有关部门领导签条（盖章）和安保部开的“出门证”，经门卫严格查验无误后方可出门。

7.3、工程车队材料、废品出门，凭安保部开具的“出门证”，经门卫查验无误方可出门。

8、严禁商贩、传销、闲杂拾荒等人员进入校园。

9、校门外黄线区域严禁停放一切车辆，严禁摆摊设点。

10、违反门卫管理者，视情节做出如下处理：

10.1、外来务工人员没有携带有效证件进入校门，责成单位领导来门卫带人，并给予批评教育。屡犯者，将不再给予进校。

10.2、凡“冒名顶替”持他人证件进入校门者，除没收证件外，给予批评教育和处理。

10.3、对不服从门卫管理，甚至无理取闹者，安保部将从严肃处理，直至报公安部门处理。

11、门卫室严禁非工作人员进入。

12、严格执行校卫队员管理制度，认真做好交接班记录。

学校实验员工作职责篇三

1、协助领导处理日常事务和协调各部门的关系，•综合各部门请示和反映的问题，提出审核处理意见，报请领导研究解决。2、组织各类会议的会务工作，传达领导决定事宜，负责对执行情况进行督促和催办事宜。

3、及时收集、反馈工作动态，保证上传下达、下传上报，为领导提供决策依据。

4、搞好接待咨询、费用收取、表册登记、联系制证、数据统计与报送工作。

5、负责各类文件的起草制作和发送工作，搞好学员学籍档案的整理和立卷归档工作。

6、完成领导交办的其他各项事宜。

学校实验员工作职责篇四

一、全面贯彻党的教育方针，深化教育教学改革，实施素质教育，努力为构建社会主义和谐社会培养人才打好基础。

二、制订每一学期的工作计划和长远工作计划。加强学校的管理工作，认真改进管理制度，保证学校工作做到有章可循，有法可依。

三、全面规划、统一安排学校的各项工作。审批德育处、教导处、教科研室、总务处等的工作计划和总结，检查各部门工作，并向上级及全校教职工作报告。

四、负责中层干部的考查、评议、调整、任免工作，协调各部门的关系，领导和组织干部、教职工的政治、文化、业务学习，提高教职工的素质。

五、全权负责全校教职员工的试用、引进、聘任和调整，加强对骨干教师和青年教师的培养。

六、加强对总务、财务工作的领导，坚持资金收支“一支笔”的审批原则，合理使用学校经费，积极添置和改善学校各种设施。关心师生员工生活，搞好福利工作。健全和落实学校的环境卫生、食品卫生和安全保卫制度。

七、加强和指导毕业班工作，关心毕业班学生的思想和学习情况，提高教学质量，提高学生的全面素质。

八、实行校长负责制的集体领导，各行政人员分工协作，各司其职。主持由中层干部参加的校务会议，交流情况，研究和贯彻执行上级批示，处理学校有关事项，经常向上级请示，汇报工作。

九、加强对教职工的考勤、考绩工作的管理，做到奖罚分明。

十、指导督促学籍、资料、档案工作的规范化。

学校实验员工作职责篇五

一、对人民的教育事业无限忠诚，有高度的事业心、责任感，坚持总务工作为教书育人和教职工服务的方向，保证教学工作的物资设备。

二、负责学校的日常管理，制定和组织实施学校总务工作计划，做好总务工作的总结。

三、加强财务工作的管理。严格执行国家财务制度和上级教育行政部门的有关财务工作的规定，健全财务管理账目。

四、领导和组织体育、卫生工作，努力改善教学卫生和环境卫生，培养学生良好的体育锻炼习惯和卫生习惯，增强学生体质。

五、要以服务教学、服务教师、服务学生为宗旨，为学校的教育教学工作做好强有力的保障。

六、健全财产管理制度。对购进的财产要按时入账，定期与财产人员对帐，做到帐物相符。对教室内的物品，做好开学、期中、期末的交接、检查、验收工作。

七、加强学校食堂管理，经常深入食堂督查，按制度、规程办事。

八、贯彻勤俭办学的原则。负责管理和维修学校的校舍、场地和设备，不断改善办学条件，搞好校园绿化、美化工作，创建一流的校园环境，为师生提供舒适的学习工作乐园。

九、加强门卫管理，搞好学校安全保卫工作。

学校实验员工作职责篇六

加强工会小组管理，了解工作、学习等情况，配合有关部门做好新会员的岗前培训和组室工会的业务学习及政治学习。定期召开小组例会，组织传达学习上级工会和校党总部的有关文件和会议精神，配合学校做好教职工思想政治工作。

加强制度建设，根据上级工会要求，围绕学校中心工作，制

定工作计划，向各工作委员会和工会组长布置工作，并组织检查、总结和交流。根据工会章程，组织筹备教教职工代表大会和工会委员会的选举等工作。发扬民主，搞好团结，充分调动组室教教职工的积极性，同心协力开展工作。

加强常规管理，搞好外联工作及各项校内外捐款服务项目，组织群众积极参与民主管理学校的工作，密切联系群众，做好调查研究工作，听取各方面的意见和建议，主动向党总部汇报工作。

负责工会的宣传工作，各项活动的信息报道等工作。坚持把握正确的舆论导向，注重提高舆论引导。宣传党的方针政策，配合学校各项工作，进行宣传报道，争先创优，搞好文明组室创建工作，表彰岗位能手、好人好事，弘扬正气。

以增强教教职工体质为目标，积极开展适合教教职工特点的文体艺活动。加强团队建设，关心员工精神生活，提高教教职工文体活动的参与率，提升文体活动的质量，负责学校节日主题教育活动。

认真执行教代会制度，学校重大事项要提交教代会讨论通过，切实保障教教职工对学校管理的知情权和参与权，增强学校办学的透明度。实行教教职工民主评议，贯彻执行《教教职工代表大会提案工作暂行规定》，切实履行教代会职责。

切实履行维护教教职工合法权益的基本职责，做好各项保障工作。

建立健全学校劳动争议调解组织，积极参与教教职工劳动争议的协调处理工作，维护教教职工的劳动权益和合法利益。

发动广大教教职工提合理化建议，随时受理教师投诉。

明晰工会账目管理，熟悉财务上有关政策和规定，按照规定

的财务制度和开支标准，严格管理工会经费开支，对不符合财务制度规定和手续不全、凭证不实的有权拒付。属于明显违反财经纪律的行为，应坚持原则，予以抵制。

负责工会日常资金管理。对各项公款及收入，保证及时，足额入账，做到按时完成各项上缴任务，正确合理安排和管理好各项预算外经费。复审一切收支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，手续完备，数字有根据，账表清楚整洁、及时准确。并且做到账账相符，账物相符，账证相符。及时整理、装订、妥善保管会计凭证、账册、报表等财务档案资料，并定期立卷归档。

做好退（离）休教职工服务的工作，开展退（离）休教职工各项有益的文体活动；维护权益；定期核算发放共享费；做好退休教职工的“夏送清凉”“冬送温暖”工作和退休教职工的帮困扶助工作；构筑医疗保障体系；组织召开联络员会议及部分退休教职工座谈会，征求对学校工作的意见和建议。

加强组织建设，带领女教职工发扬主人翁精神，在学校的改革发展和稳定以及在精神文明建设中发挥应有的作用。

加强女职工思想政治工作，充分发挥女教职工的聪明才智，组织女教职工积极参与学校的民主管理。定期组织培训女工干部和积极分子，抓好女工干部队伍的自身建设，不断提高女工干部队伍素质。向有关部门推荐优秀女干部。

维护女教职工在政治、经济、文化、教育、劳动工资、医疗、保险和家庭方面的特殊利益和合法权益，为女教职工排忧解难，办好事、办实事。定期组织女教职工的身体检查和保健知识讲座。宣传婚姻法，协同计划生育办公室做好计划生育宣传教育工作，保护妇女、儿童的身心健康。

根据女教职工特点，开展适合女教职工身心健康发展的各种文化体育活动。

学校实验员工作职责篇七

学校实验员负责理、化、生实验室及器材的管理和物理、生物实验的准备工作。

1. 开学初，根据教学计划，配合任课教师制订实验计划（含分组实验、演示实验），报主管领导审阅，期末结束大型清理仪器、药品一次（每学期一次），与财务室核对账本，向主管领导汇报。
2. 负责仪器室、实验室钥匙管理，做好实验前开门、实验后关门的落锁工作。
3. 做好仪器室的建账工作，各种仪器、模型、标本要按部颁的《实验器材目录》分类、编号、入账，做到帐、卡、标签、实物的'统一，教师实验使用仪器要及时按要求登记，用完后及时督促归还。仪器报损、报废要办审批手续，一般不得外借，如遇特殊情况需外借，要按时收回。
4. 做好仪器室、实验室防火、防盗、防污染、防事故工作，发现异常情况及时向主管领导汇报。
5. 实验员在接到教师送来的实验通知单后，及时将演示实验所需仪器药品等配备在准备台上，并将学生实验所需仪器药品等配置在实验台上。

上课时，至少应提前五分钟到达实验室，并自始至终在实验室值班，以便及时解决问题。对每一堂课做好课堂记录，包括仪器运行情况、教学执行情况，并酌情协助教师完成部分教学辅导工作。

实验完毕，同教师一道清点仪器，并在值日学生协助下，收回实验台的仪器和药品，及时刷洗玻璃器皿，做好废液的回

收与处理，并认真打扫好实验室卫生。

学校实验员工作职责篇八

一、在校党委领导下履行维护、建设、参与和教育职能，发挥工会组织作为党联系群众的“桥梁”和“纽带”作用，通过各种渠道，反映教职员工的意见，积极参与学校的民主管理，依法维护教职员工的合法权益和民主权利。根据需要参加学校行政有关会议，参与学校发展建设和有关教职员工切身利益问题的讨论。

二、履行教代会工作机构职责，主持教代会日常工作和代表大会的筹备、组织工作。

三、制定工会工作计划，组织指导分工会工作，做好工作总结。

四、围绕学校中心工作，动员广大教职员工深入开展“教书育人、管理育人、服务育人”活动，开展社会主义精神文明创建活动，对教职员工进行爱国主义、集体主义、社会主义教育，民主、法制、纪律教育，思想道德和科学文化教育。

五、协助行政抓好教职员工的业务教育和技术培训工作，不断提高广大教职员工科学文化素质。

六、积极组织教职员工开展群众性的文娱、体育活动，加强各种文体组织和文体活动场所、器材、设备的建设；指导教职员工群众社团、协会工作。

七、开展“创先争优”活动，做好先进工作者和劳动模范、优秀工会积极分子、先进工会集体、“三八”红旗手、“五好家庭”的评选(推荐)、表彰和管理工作。

八、发展会员，接转会员组织关系，管理会员会籍档案。坚持创建“职工之家”和“职工小家”活动。

九、领导和加强女教职工委员会的工作，组织女教职工参与学校民主管理。依法维护女教职工的合法权益。开展各种有益于身心健康的文体活动，做自尊、自信、自主、自强的新女性。

十、监督有关法律、法规的贯彻执行。协助学校行政做好劳动保险、劳动保护工作。

十一、依法收、管、用好工会经费和财产。办好教职工集体福利事业。重大节日、假日组织慰问伤病、生活特困的教职工；组织慰问刚逝世的教职工家属；做好会员和教职工福利工作。

十二、完成上级工会、校党委交办的其它工作。

学校实验员工作职责篇九

一、学生家长接送学生一律不得进入校园，确需联系学校与子女等有关的事情需经学校同意后方可进入校园。

二、非放学时间家长需领子女出校门必须由班主任送至校门口，交待门卫后方可，非家长领学生出校门，必须由班主任确认，并报行政值周的领导同意后方可。

三、外单位机动车辆（含摩托车）未经学校批准，一律不得进入校园。其他为学校服务的车辆经学校同意后方可进入校园。

四、本单位教职工及其他使用的自行车、摩托车，进出校门时应减速行驶，并注意安全，车辆按规定的地方摆放整齐。

五、上班时间，大门上锁，师生无特殊情况一律不得外出，确需要出校办事者，需经学校同意方能外出校园；三餐时间作好通食生的审查工作，无有效证件不得出校。

六、接待来访人员，先问清事因，然后与被访人员或有关人员联系。经同意的，办理登记手续，留下有效证件，方可进入学校。

七、上学期间，不允许学生离开校园。因病或其他特殊情况需提前离开校园的，必须有教师或家长陪伴，同时收好学生请假条，并作好情况登记，不允许学生独自离校。

八、携带学校的公用物品出校门的，应有学校有关领导陪同或学校搬运私人大件物品的，应有主人随行或得到主人允许。不符合上述要求的，不得放行。

九、坚守岗位，不得擅离职守，不做与工作无关的事情，时刻注意进出校园的人员及值班室周围的情况。

十、保持值班室内外清洁，发现垃圾或废弃物应及时清扫。爱护值班室内外的设施、设备，发现问题或故障，应及时保修，不得影响工作。