

行政综合管理岗 公司行政部综合部管理工作计划(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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

行政综合管理岗篇一

一、党建工作计划

- 1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。
- 2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。
- 3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。
- 4、抓好党校建设，做好党员培训工作。
- 5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。
- 6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

二、宣传工作计划

- 1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《新闻》的水平。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划；联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材；归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

三、群团工作计划

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

行政综合管理岗篇二

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工作中的共同性问题。（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、协助镇政府制定本镇合格学校规划、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工作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。

行政综合管理岗篇三

第一条为进一步推进我市城市管理综合执法工作，提高城市管理综合执法水平和效能，规范城市管理综合执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》、省级政府《关于在江门市开展城市管理综合行政执法工作的公告》（粤府函[]）100号)等有关规定，结合本市实际，特制定本办法。

第二条本办法适用江门市市区(含蓬江区、江海区、新会区，

江门市高新技术产业开发区)内城市管理综合行政执法活动。

第三条市、区城市综合管理机关是本级政府实施城市管理综合执法的行政机关，按照市政府规定的职责分工，依法查处本级管辖范围内的违法行为，并对作出的具体行政行为承担法律责任。

第四条市城市综合管理机关负责本办法的组织实施。公安、监察、环保、住房城乡建设、交通运输、卫生、城乡规划、园林、工商、供水、供电、供气、通信及各镇(街)、物业管理等相关单位，按照各自工作职责配合实施本办法。宣传、教育、文广新等单位应加强对城市管理相关法律、法规、规章的宣传工作。

第五条市、区城市综合管理机关与相关行政机关对职责范围发生争议的，应上报市、区政府处理。各区城市管理综合执法机关之间对管辖权发生争议的，由市城市综合管理机关指定管辖。

区城市综合管理机关在查处违法行为过程中，如认为确有必要由市城市综合管理机关管辖的，可提请市城市综合管理机关作出管辖决定。

第六条城市综合管理机关及其城市管理综合执法人员，应当遵循合法、公正、公开、高效的原则，以人为本，坚持处罚与教育、疏导与治理相结合，注重对违法行为的纠正和对违法行为人的教育。

第七条各级政府应当加强对辖区城市管理综合执法工作的领导和监督，协调好城市综合管理机关与相关部门工作，建立城市管理综合执法经费保障机制和安全保障机制，改善办公和装备条件，保障市容市貌整治专项经费，为执法人员的人身安全提供保障。

第二章职责与权限

第八条城市综合管理机关行使市容环境卫生管理相关法律、法规、规章规定的行政处罚及监督检查、行政强制职能;强拆不符合城市容貌标准、环境卫生标准的建(构)筑物或者设施。并依据城市市容和环境卫生管理相关法律、法规、规章的规定,对下列行为行使行政处罚权:

(一)在城市主要街道临街建筑物的阳台、平台上堆放、吊挂其他杂物的;

(二)运输液体、散体货物不作密封、包扎、覆盖,造成泄漏、遗撒的;

(三)随地吐痰、便溺,乱扔果皮、纸屑、烟头和动物尸体等废弃物的;

(四)在城市建筑物、设施以及树木上涂写、刻画或者未经批准张挂、张贴宣传品的;

(五)在城市道路、街巷经营机动车辆维修及清洗业务的;

(六)临街空调器冷却水凌空排放的;

(七)向河流、河涌、湖泊、池塘等抛弃、倾倒废弃物的;

(八)未经批准擅自饲养家禽家畜影响市容和环境卫生的;

(十)将建筑废弃物倒在公共场所、街道或者穿越城市市区公路两侧的;

(十一)未经主管部门同意,擅自设置户外广告,影响市容的;

(十三)损坏各类环境卫生设施及其附属设施的;

(十五) 建筑垃圾储运消纳场受纳工业垃圾、生活垃圾和有毒有害垃圾的；

(十六) 未经核准擅自处置建筑垃圾或处置超出核准范围的建筑垃圾的；

(十八) 未经核准从事城市垃圾经营性清扫、收集、运输、处理等服务的；

(二十) 未领取准运证运输城市垃圾的；

(二十一) 任意倾倒城市垃圾的；

(二十二) 其他违反城市市容和环境卫生管理方面法律、法规、规章规定的行为。

第九条城市综合管理机关行使城乡规划管理相关法律、法规、规章规定的行政处罚及监督检查、行政强制职能。并依据城乡规划管理相关法律、法规、规章的规定，对下列行为行使行政处罚权：

(三) 其他违反城乡规划管理方面法律、法规、规章规定的行为。

第十条城市综合管理机关行使城市建设管理相关法律、法规、规章规定的行政处罚及监督检查、行政强制职能。并依据城市建设管理相关法律、法规、规章的规定，对下列行为行使行政处罚权：

(一) 未取得《建筑工程施工许可证》或者开工报告未经批准擅自施工的；

(二) 建设单位将未组织竣工验收或验收不合格的建设工程，擅自交付使用的；

(五) 建筑施工企业未取得安全生产许可证擅自从事建筑施工活动的；

(六) 建设单位将拆除工程发包给不具有相应资质等级的施工单位的；

(七) 工程监理单位发现安全事故隐患未及时要求施工单位整改或者暂时停止施工的；

(十二) 未经注册，擅自以注册监理工程师的名义从事工程监理及相关业务活动的；

(十六) 个人未取得执业资格证书而从事编制工程造价和咨询业务的；

(十八) 未经注册而以注册造价工程师的名义从事工程造价活动的；

(十九) 未经注册擅自以注册建筑师名义从事注册建筑师业务的；

(二十) 预拌混凝土、预拌砂浆生产企业不使用或者不完全使用散装水泥的；

(二十一) 未取得资质等级证书或者超越资质等级从事房地产开发经营的；

(二十二) 未取得《商品房预售许可证》而预售商品房的；

(二十三) 其他违反城市建设管理方面法律、法规、规章规定的行为。

第十一条城市综合管理机关行使燃气管理相关法律、法规、规章规定的行政处罚及监督检查、行政强制职能；依据燃气管理方面的法律、法规、规章规定，对下列行为行使行政处罚

权：

(二)给报废、超期未检和不合格的气瓶充装燃气的；

(三)给残液量超过规定的气瓶充装燃气的；

(四)给非自有气瓶或者技术档案不在本企业的气瓶充装燃气的；

(五)给未获得经营许可的经营者提供用于经营的气源的；

(六)销售未经检测合格或者不符合燃气使用要求的燃气器具的；

(七)毁损、覆盖、涂改、擅自拆除或者移动燃气设施安全警示标志的；

(八)在燃气设施保护范围内从事危及燃气设施安全活动的；

(十)擅自拆卸、安装、改装燃气计量装置的；

(十一)加热、摔、砸气瓶，使用燃气时倒卧气瓶的；

(十二)使用超期限未检验、检验不合格、无技术档案或者报废的气瓶的；

(十三)存在安全隐患不按规定落实整改的；

(十四)擅自改变燃气用途或转供燃气的；

(十五)委托不具有相应资质的企业实施安装、改装、迁移、拆除户内燃气设施的；

(十六)在不具备安全使用条件的场所储存燃气或气瓶与气瓶互相过气的；

(十七)其他违反燃气管理方面法律、法规、规章规定的行为。

第十二条城市综合管理机关行使市政管理相关法律、法规、规章规定的行政处罚及监督检查、行政强制职能;依据市政管理方面的'法律、法规、规章规定,对下列行为行使行政处罚权:

(一)擅自占用或者挖掘城市道路的;

(二)擅自在桥梁或者路灯设施上设置广告牌或者其他挂浮物的;

(三)未在城市道路施工现场设置明显标志和安全防围设施的;

(四)占用城市道路期满或者挖掘城市道路后,不及时清理现场的;

(五)依附于城市道路建设各种管线、杆线等设施,不按照规定办理审批手续的;

(八)擅自迁移、拆除、利用城市照明设施的;

(九)擅自在城市照明设施上架设线缆、安置其它设施或者接用电源的;

(十)未取得《城市排水许可证》而向城市排水管网及其附属设施排放污水的;

(十一)向城市排水管网及其附属设施排放剧毒物质、易燃易爆物质和有害气体的;

(十三)供水水质达不到国家有关标准规定的;

(十四)转卖和盗用城市供水的;

(十六) 施工单位不按照批准的规划设计文件进行无障碍设施施工的；

(十七) 其他违反市政管理方面法律、法规、规章规定的行为。

第十三条城市综合管理机关行使住宅室内装饰装修、危险房屋管理相关法律、法规、规章规定的行政处罚及监督检查、行政强制职能；依据住宅室内装饰装修、危险房屋管理的法律、法规、规章规定，对下列行为行使行政处罚权：

(一) 装修人未申报登记进行住宅室内装饰装修活动的；

(二) 将住宅室内装饰装修工程委托给不具有相应资质等级的企业(个人)的；

(六) 房屋所有人有险不查或损坏不修造成事故的；

(七) 房屋所有人对经鉴定机构鉴定为危险的房屋未采取有效的解危措施造成事故的；

(八) 其他违反住宅室内装饰装修、危险房屋管理方面法律、法规、规章规定的行为。

第十四条城市综合管理机关行使城市园林绿化管理相关法律、法规、规章规定的行政处罚及监督检查、行政强制职能；依据城市园林绿化管理方面的法律、法规、规章规定，对下列行为行使行政处罚权：

(一) 擅自改变规划绿地性质的；

(四) 损坏绿化的娱乐活动的；

(六) 擅自砍伐、迁移树木的；

(七) 擅自占用城市绿地的；

(八)经批准临时占用城市绿地，超过占用期限的；

(九)擅自在城市绿地内开设经营服务点的；

(十一)其他违反城市园林绿化管理方面法律、法规、规章规定的行为。

第十五条城市综合管理机关行使法律、法规、规章或者广东省级政府规定的其他职责。

第十六条根据省级政府《关于在江门市开展城市管理综合行政执法工作的公告》的要求，城市综合管理机关行使市容环境卫生、城乡规划、城市建设及燃气、市政园林、住宅室内装饰装修、危险房屋管理、城市绿化管理等相关法律、法规、规章规定的行政处罚及监督检查、行政强制职能以及法律、法规、规章，或省级政府规定的其他职责由城市综合管理机关相对集中行使后，有关部门不得再行使，仍然行使的，其作出的行政处罚决定一律无效。

对纳入城市管理综合执法范围的事项，相关行政主管部门应当按照有关法律、法规、规章的规定和市政府规定的职责要求，继续依法履行行政许可、行业管理、监督检查等行政管理职责。

第十七条市城市综合管理机关对各区城市管理综合执法进行指导、监督；各区城市综合管理机关具体对本级管辖区域实施城市管理综合执法。

第三章 执法规范

第十八条城市综合管理机关应当依照法律、法规规定的条件、程序实施行政处罚、行政检查和行政强制。市城市综合管理机关应当依法制定执法操作规范，并向社会公布。执法操作规范应当体现文明执法的要求。

第十九条城市综合管理机关应当加强执法队伍建设和管理。城市管理综合执法人员应当经过法律知识和业务知识培训，并取得省级政府统一制发的《行政执法证》。城市综合管理机关根据工作需要可以聘请协管人员协助执法活动，没有取得《行政执法证》的人员不得实施行政处罚和行政强制。

第二十条城市综合管理机关应当建立和完善日常巡查制度，及时制止和查处违反城市管理法律、法规、规章规定的行为。

第二十一条城市管理综合执法人员在执行公务时应当按规定着装，保持仪容严整、举止端庄、语言文明、行为规范、程序合法。要主动宣传法律法规，恪守职业道德，不得侵害当事人的合法权益，不得辱骂、威胁、殴打当事人，不得违法损毁当事人的物品。

第二十二条城市管理综合执法人员在调查、检查、收集证据和实施行政强制时不得少于两人，并向当事人或者有关人员出示行政执法证件。

第二十三条城市综合管理机关在进行调查或检查时，可以采取以下措施：

(三)询问当事人、证人，并制作询问笔录；

(四)法律、法规、规章规定的其他措施。

城市管理综合执法人员、当事人、证人应当在(一)、(三)项规定的笔录上签名或者盖章。

第二十四条城市综合管理机关在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经城市综合管理机关负责人批准，可以先行登记保存。

第二十五条城市综合管理机关对证据实施先行登记保存，应

当场制作清单并交付当事人。清单应由城市管理综合执法人员和当事人签名或者盖章。

第二十六条对先行登记保存的证据，城市综合管理机关应在七日内作出处理决定，逾期不作出处理决定的，先行登记保存措施自动解除。

第二十七条城市综合管理机关查处下列违法行为时，可以采取以下措施：

(四)对违反市容环境卫生管理有关规定，悬挂、张贴、涂写、刻画宣传品，经责令改正仍拒不改正的，可以对其使用的工具、宣传品予以登记保存，并可以通过宣传品中的通讯号码对当事人进行语音提示，要求当事人在规定期限内接受处理。

第二十八条城市综合管理机关在查封、扣押之前，应当告知当事人事实、理由、依据、救济途径以及当事人依法享有的权利。当事人有权进行陈述和申辩。当事人提出的事实、理由和证据成立的，城市综合管理机关应当采纳。

第二十九条城市综合管理机关依法实施查封、扣押等强制措施的，必须经城市综合管理机关负责人批准，制作清单和查封、扣押决定书并当场交付当事人，清单应当记明被查封、扣押的工具和其他物品的名称、种类、规格、数量和完好程度等，由城市管理综合执法人员和当事人签名或盖章。

第三十条城市综合管理机关实施查封、扣押的期限不得超过三十日；情况复杂的，经机关负责人批准，可以延长十五日。城市综合管理机关在法定期限内未作出处理决定的，查封、扣押措施自动解除。

违法行为不成立或者不再需要采取查封、扣押措施的，城市综合管理机关应当立即解除查封、扣押措施。对违法事实清楚，依法应当没收的工具和其他物品，予以没收；法律、行政

法规规定应当销毁的，依法销毁。

第三十一条城市综合管理机关执行第二十三条、第二十五条和第二十九条规定时，当事人拒绝签名、盖章或者不在现场的，应当由无利害关系的见证人签名、盖章见证或者由公证机构进行现场公证；见证人拒绝签名、盖章或者无见证人的，可由两名以上城市管理综合执法人员注明情况。城市综合管理机关执行第二十五条和第二十九条规定时，当事人拒绝接受清单、查封决定书、扣押决定书或者不在现场的，城市综合管理机关应当在七日内采用邮寄、留置、委托等方式送达。

第三十二条城市综合管理机关对先行登记保存、查封、扣押的工具和其他物品，应当妥善保管，不得使用或者损毁。当事人在六十日内不到城市综合管理机关接受处理或逾期不履行行政处罚决定的，对查封、扣押的工具和其他物品依法处理。

第三十三条对易腐烂变质、鲜活产品和其他不易保存的食品先行登记保存、查封、扣押时，应当告知当事人在二十四小时内到指定地点接受调查和处理。当事人逾期不接受调查和处理的，对其中符合产品质量标准、食品卫生标准的物品，可在登记后拍卖、变卖，所得价款上缴国库；无法拍卖、变卖的，可以在登记后销毁，销毁过程应当通过录（摄）像予以记录。依法先行登记保存、查封、扣押的鲜活产品和其他不易保存的食品因其自然属性腐烂变质的，由两名以上城市管理综合执法人员拍照并注明情况。

第三十四条调查取证中，需要进行技术鉴定的，应当委托具有鉴定资格的单位进行鉴定，出具鉴定结论。需要鉴定的证据数量较大时，可以采取抽样取证的方式进行。抽样取证应当采取随机的方式，抽取样品的数量以能够认定本品的品质特征为限。

第三十五条城市综合管理机关作出法律、法规规定要求听证

的行政处罚决定前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的，城市综合管理机关应当组织听证。

第三十六条城市综合管理机关查处违法案件时，依照《中华人民共和国行政处罚法》规定，适用简易程序进行处罚的，可当场作出处罚决定；适用一般程序进行处罚的，应当自立案之日起三十日内作出处罚决定。因特殊情况需要延长办案期限的，经城市综合管理机关负责人批准，可以延长三十日。

第三十七条城市综合管理机关实施行政处罚应当与违法事实的事实、性质、情节以及社会危害程度相当。违法行为轻微且当事人及时改正，没有造成危害后果的，不予行政处罚。城市综合管理机关实施行政强制应当遵循当事人权益最小损失的原则，实施非强制性措施可以达到行政管理目的的，不应实施行政强制措施。

第三十八条当事人逾期不履行行政处罚决定的，城市综合管理机关可依法强制执行或者申请人民法院强制执行。

第四章 执法协作

第三十九条建立健全各级城市综合管理联席会议制度，协调解决城市管理综合执法工作中的重大事项。

第四十条城市综合管理机关应当与相关行政部门建立健全信息共享机制，互通有关城市管理信息。城市综合管理机关办案需要其他信息时，相关行政部门应协助提供有关行政许可信息。城市综合管理机关在查处违法行为时，应当及时将行政处罚决定情况抄告相关行政主管部门，违法者接受行政处罚后可以补办有关审批手续的，相关行政主管部门应当依法给予办理。

第四十一条城市综合管理机关在查处违法行为时需向相关行政部门查询有关资料的，应当提供有关工作人员的《行政执

法证》或工作证、单位介绍信，相关行政部门应当依法提供有关资料。需要相关行政部门提供专业意见的，相关行政部门应自收到协助函件之日起七个工作日内出具书面意见；案情复杂、需要延期的，应当以书面形式向城市综合管理机关说明理由并明确答复期限。相关行政部门出具书面意见前需要城市综合管理机关补充资料的，应当一次性告知，补充资料所用时间不计入答复期限。

第四十二条对城市管理综合执法中的重大或专项行动，城市综合管理机关需要相关行政部门协助的，相关行政部门应依法给予协助，并按照各自职责对相关违法行为进行查处。

第四十三条查处违反城乡规划、住房城乡建设、园林管理等方面法律、法规、规章规定行为的案件，需城乡规划、住房城乡建设、园林等部门提出适法认定的，由城市综合管理部门发函提请相关部门作出适法认定。城乡规划、住房城乡建设、园林等部门对其移交的案件，应作出适法认定。

第四十四条物业服务企业对管理区域内的违法违规建(构)筑物、装修，或者改变建筑物使用功能等违法行为负有劝阻、制止和报告有关行政部门的责任。不及时劝阻、制止或者报告的，住房城乡建设部门应视情节将其录入物业服务企业信用档案，作为其申报省、市示范小区考评参考条件。

第四十五条城市综合管理机关和相关行政主管部门在履行职责过程中发现违法行为但不属于本部门管辖范围的，应当按照规定移交有管辖权的部门查处。

第四十六条城市综合管理机关与相关行政部门无正当理由，不得拒绝接受其他行政部门移送的案件。城市综合管理机关与相关行政部门在受理案件后作出行政处罚决定的，应当在作出处罚决定后七日内将处理情况通报移送有关行政部门。

第四十七条城市综合管理机关行使行政职权时，当事人拒绝

配合调查取证、拒绝履行行政决定的，应当将有关情况告知相关行政部门，涉及公职人员的应当同时抄报纪检、监察部门及本人所在单位。相关行政部门在实施行业管理、资质审查、证照年审及日常监管等行政行为时，可以采取如下相应的制约和处理措施：

(四) 工商行政管理部门对未按工商登记核准的场所进行经营活动，经多次责令改正仍拒不改正的经营者，依照有关法律、法规予以处理。

第四十八条 各镇(街)应当在调查取证、文书送达、行政强制执行、宣传教育、社区服务等方面支持城市综合管理机关进行城市管理综合执法。

第四十九条 拒绝、阻碍城市管理综合执法人员依法履行职责，违反《中华人民共和国治安管理处罚法》有关规定的，由公安机关依法处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 执法监督

第五十条 城市综合管理机关要建立和完善综合执法监督机制，实行综合执法监督检查、评议考核、督办督查、执法过错责任追究等制度，保证和监督城市综合管理机关及其城市管理综合执法人员依法履行职责、行使职权。

第五十一条 城市综合管理机关应当将职责范围、执法依据、处罚标准、执法程序、执法结果、监督途径、执法纪律等事项对外公开，接受社会监督。公民、法人和其他组织发现城市管理综合执法人员在执法中有不当或者违法行为的，有权向其所在单位、上级行政部门或者监察部门检举、控告，接到检举、控告的部门应当及时核实处理，并在六十日内反馈处理意见。

第五十二条 各级政府应当依照行政执法监督的有关规定，加

强对城市管理综合执法的监督检查。

市城市综合管理机关应设立工作督查机构，负责对各区城市综合管理机关履行职责的情况进行检查监督。如发现区城市综合管理机关存在不当或者违法的具体行政行为，应当责令改正或者撤销；发现其不履行执法职责的，应当责令改正或者直接查处。

第五十三条相关行政部门发现同级城市综合管理机关存在违法或者不履行法定职责等行为，应当向其提出书面建议，或者提请同级政府予以纠正。

城市综合管理机关发现同级相关行政部门存在不配合执法或者不履行法定职责等行为，应当向其提出书面建议，或者提请同级政府予以纠正。

第五十四条当事人对城市综合管理机关作出的具体行政行为不服的，可依法申请行政复议或者提起行政诉讼。对市城市综合管理机关具体行政行为申请行政复议的，可以向市政府提出；对以区城市综合管理机关具体行政行为申请行政复议的，可向区政府或者市城市综合管理机关提出。

第六章 责任追究

第五十五条城市综合管理机关及其城市管理综合执法人员乱用职权、玩忽职守、营私舞弊，有下列行为之一的，由其所在单位、上级行政部门或者监察部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究其刑事责任：

(一)无法定依据或者违反法定程序实施行政检查、行政处罚、行政强制的；

(二)无法定事由或者违反法定程序擅自改变已作出的行政处

罚决定的；

(三)粗暴执法，对公民人身或者财产造成损害、对法人或者其他组织造成损失的；

(四)未经举报人同意，泄漏举报人信息，情节严重的；

(五)帮助违法行为人逃避查处，情节严重的；

(七)利用职务便利，索取或者收受他人财物的；

(八)要求当事人承担非法义务的；

(十)有其他执法过错行为的。

第五十六条城市综合管理机关及其城市管理综合执法人员违法行使职权，对公民、法人或者其他组织的合法权益造成损害的，应当依照《中华人民共和国国家赔偿法》的规定承担赔偿责任。

第五十七条相关行政机关、镇(街)违反本办法，不履行执法协作义务，由此引发的后果由相关行政主管部门和单位负责，造成严重后果的，由上级行政机关或者监察机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第七章附则

第五十八条本办法自印发之日起施行，有效期五年。

行政综合管理岗篇四

工商行政管理，是指国家为了建立和维护市场经济秩序，通过市场监督和行政执法等机关，运用行政和法律手段，对市

场经营主体及其市场行为进行的监督管理。

理解这个概念，有必要弄清楚其中的三个要点，即工商行政管理的主体、对象和性质。工商行政管理的主体是国家，工商行政管理部门是代表国家行使行政权利的特定市场主管部门。工商行政管理的对象是市场经营主体及其市场经济活动以及商品。其中，最重要的是起主导作用的市场经营主体的市场经济行为。所谓市场经营主体即参与市场经济活动的组织和个人；其市场经济活动，是指在市场上进行的、直接或间接以交换为目的的市场活动。

国民经济宏观调控体系，是一个具有多项管理职能的有机整体，拥有组织职能、计划职能、指挥职能、控制职能、协调职能和监督职能。工商行政管理部门与审计、技术监督、价格监督等部门一起，共同执行着国民经济的监督管理职能。

作为国家的经济行政监督管理部门，工商行政管理部门通过制定市场行政管理法规，规范商品生产经营者的市场行为；通过运用行政手段，组织并检查、监督市场法规的执行，对违反市场行为规范的商品生产者实施行政处罚，从而从商品生产经营者的外部，规范和干预其市场经济行为，达到间接调控市场，维护社会主义市场经济秩序的目的。

工商行政管理具有对宏观控制和微观控制的双重作用。从控制的内容上看，宏观控制主要体现在：规范市场经营主体、市场准入调控、规范市场交易行为、调控市场结构等方面。微观控制主要表现在：控制市场交易场所的市场经营秩序，控制市场经营主体具体的组织运行及与其他市场主体的交易关系，维护国家生产经营者和消费者的合法权益等方面。从控制的范围看，宏观控制表现为全国性、行业性、行为种类性、市场经营主体的组织形式性控制，微观控制则表现为局部的、地方的、具体的、单个的控制；从控制的层次看，国家工商行政管理局与省级工商行政管理局这两个层次主要承担宏观控制职能，而省级局以下的各个层次工商行政管理部门

则主要承担微观控制职能。

国民经济监督体系也是一个相当庞杂的有机系统。在我国，这一体系主要包括计划监督、财政监督、银行监督、审计监督、统计监督和工商行政管理监督六大部分。其中，工商行政管理部门是综合性的经济行政监督管理部门，是对商品生产者和经营者的外部市场经济活动进行监督的职能部门，也是主管市场监督管理和行政执法部门。

工商行政管理，其实质就是市场监督管理。

工商行政管理作用的发挥，主要与市场经济的运行紧密联系。作为国民经济宏观调控中的重要角色，它对市场经济的运行有着调节、控制、弥补、促进等作用，具体体现在：

所谓市场机制，是指市场中各个要素(如供需、竞争、价格等)的相互关系以及运行中的相互联系和作用。由于市场要素的多样性，因而市场机制也就表现为多种形式，如供求机制、竞争机制、风险机制、价格机制等等。市场机制通过竞争机制和供求机制发挥作用，通过价格机制而使市场供需不断的趋向动态平衡。

资源配置有两层含义：一是指资源的运用效率；二是指资源分配效率。进一步讲，如果一个经济能合理地运用资源和分配资源，在不降低他人生活水平的基础上让另一些人生活的更好一些，那么这个经济就是有效率的。这在经济学上被称为帕累托效率，也就是资源配置的最优效率。

我国的工商行政管理，担负着纪律导向和发展导向的双重重要职责，在实现我国资源优化配置过程中，主要通过确保市场机制对资源配置的基础性功能发挥，以及维护资源配置的国家宏观计划政策的实施来确保对资源的优化配置。

市场结构，是指规定构成市场的卖者(企业)相互之间、买者

相互之间以及卖者和买者集团之间诸多关系的因素及特征。优化市场结构，就是要创造一个有效竞争的市场结构，即创造一个既不损害规模经济的利用，又能维护竞争的市场结构。实践证明，在公共产品行业，对某些关系到国计民生的产品，以及在特定的经济时期，应该加大限制竞争，适度垄断，促进规模经济的利用。而在一般竞争性产业，应促进竞争，抑制垄断。

市场缺陷又叫做市场失败。是指市场机制调节的功能性缺陷，也可以说是市场机制调节的局限性。这就是说，市场不能积极而有效地解决所有市场问题。因此，政府从维护国家经济健康发展的角度出发，必然要采取措施弥补市场缺陷，工商行政管理就承担了这种职责。

工商行政管理的目标就是建立和维护社会主义市场经济秩序。

市场经济秩序，是指国家通过法律、法规、规章以及市场经济伦理道德等，对市场经营主体、市场行为所作规范，以及这些规范实施情况的总称。它主要包括两方面的内涵：一是市场法律及市场伦理规范；二是规范的实施状况。表现为两方面的规定性：一是由国家市场经济法律、法规、规章构成的规定约束；二是由市场经济伦理道德等所形成的规范约束。前者通常表现为强制性硬化约束，后者则通常表现为非强制性软化约束。

市场进入秩序包括市场主体和市场客体进入秩序。

市场经营主体进入市场的秩序，就是取得进入市场的法律资格和经营权力的秩序内容。具体包括：(1) 登记注册秩序；(2) 投资导向秩序；(3) 经营范围确认和变更秩序等。

市场客体即商品进入市场秩序。主要包括：(1) 社会主义市场经济的商品范畴秩序；(2) 成为商品进入市场的品质条件秩序；(3) 有关禁止走水路品进入市场的秩序等。

行政综合管理岗篇五

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卷后试卷及归档。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。

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 and 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