**总务主任职责**

在校长室的领导下，全面负责学校的后勤保障工作，作出后勤方面的决策。

1.严格执行教育法律法规、上级主管部门和学校的各项决议。

2.实行副主任分管工作制。

3.协调和其他部门的工作关系。

4.沟通和上级主管部门及其他学校相应部门的关系。

5.根据学校工作计划负责制订本部门的工作计划，并加以实施。

6.制定和完善本部门必要的规章制度，并加以实施，定期检查、总结。建立教职工岗位职责。

7.主持处内的日常工作，合理安排后勤人员的工作，充分发扬民主，广泛听取职工意见，了解和支持他们的工作，发现问题及时帮助解决；重大事情把好关，有事多向分管校长请示、汇报。

8.指导副主任、各组室开展工作，组织后勤人员参加各种类型的培训，提高专业技术素质。

9.努力改善办学条件和学校环境，确保教育教学、各项活动的必要供应，保证学校工作的正常开展。

10.强自身的素质修养，秉公办事，不谋私利，以身作则，密切联系群众，团结进取。

11.对后勤人员进行学期、年度等绩效考核。

**总务副主任职责**

**一、分管财务管理**

1．协助总务主任，做好财务管理工作。

2．务主任通报财务管理工作开展情况。

3．严格执行财务政策和法规，遵守财务制度，认真把握收支标准。

4．根据总务处工作计划制定本组室工作计划，强化过程管理，定期总结。

5．建立和完善本组室必要的规章制度，并加以实施，定期检查、总结。

6．沟通和上级主管部门及学校相关部门的关系。

7．主持组室内的日常工作，指导会计、出纳及其他组室的财务人员开展工作。

8．加强自身的素质修养，秉公办事，不谋私利，以身作则，密切联系群众。

**二、分管教育教学服务**

1．协助总务主任，做好教育教学服务工作。

2．及时向总务主任通报教育教学服务工作情况。

3．严格执行教育等相关法律法规、上级主管部门和学校的各项决议。

4．根据总务处工作计划制定分管的工作计划，加强过程管理，按时总结。

5．配合总务主任建立和完善相应的规章制度，并认真加以实施。

6．沟通和上级主管部门及学校相关部门的关系。

7．主持分管部分的日常工作，合理安排好安全、基建、校舍维修、事务维修、物资采购等各项工作，确保教育教学、各项活动正常进行。

8．加强自身的素质修养，不谋私利，以身作则，秉公办事，廉洁高效。

**三、分管生活服务**

1．协助总务主任，做好生活服务工作。

2．及时向总务主任通报生活服务工作开展情况。

3．严格执行教育等相关法律法规、上级主管部门和学校的各项决议。

4．根据总务处工作计划制定分管的工作计划，加强过程管理、按时总结。

5．配合总务主任建立和完善相应的规章制度，并认真加以实施。

6．主持分管部分的日常工作，合理安排好食堂、仓保、设备维修、绿化、保洁等工作，确保学校各项工作正常开展。

7．沟通和上级主管部门及学校相关部门的关系。

**出纳会计岗位职责**

1．严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记帐，凭征办理收付，收付数额当面点清，防止差错。

2．记好现金日记帐，银行存款日记帐，做到日清月结，保证帐证相符，帐款相符，存取与银行帐目相符。每月盘库—次。

3．根据银行收付记帐凭证办理银行支付，收入的支票现金和票证及时存入银行，签发的支票或票证必须有存款保证，不准签发空头支票和绝期支票。

4．不得私下借支现金，需要暂付款必须有行政领导签字同意后方可暂付，暂付之后必须按具体规定日期内结清，不得拖欠公款。

5．学校实行财务一支笔审批制度，凡是经费开支，必须经校长审批同意后可开支出。

6．做好学校财务支出的保密工作，不准随便泄露财经信息。

7．加强存款和现金管理，及时核对银行存款，做到帐款相符，对库存现金，要逐步盘点，库存现金不得超过人民银行核定的限额。

8．加强学习，不断提高业务水平，与会计人员密切合作，做到相互支持，配合默契。

**校医岗位职责**

校医是学校的专职人员，根据学校实际，除负责师生卫生保健工作外，还要配合学校抓好食堂管理及食堂工作人员的卫生培训以及应急演练时的应急事件的处理工作。

1．发扬高尚医德，文明对待师生，热情为师生服务。

2．负责全校师生的卫生工作、体检工作、防疫工作、轻度外伤和常见病的治疗工作，如学生出现重大病情要及时与班主任取得联系及时送往医院就诊，及接受全校师生的健康咨询。

3．努力钻研业务，提高医疗水平并负责一般疾病的诊疗，认真对当日看病的学生及时处置，对症下药，对不能确诊的病情要及时让学生通知家长到医院就诊。杜绝医疗事故的发生。

4．建立学生健康档案，协助医院对全体学生每年进行一次全面体检，对体检的结果及时与医院取得联系保留信息档案。

5．对学校饮食等方面的卫生进行监督。经常深入食堂进行检查指导．配合食堂管理员，保证师生饮食安全。

6．根据季节性及时对传染病、多发病、流行病的督导和预防，定期督促学校对教室消毒、发现传染病立即上报防疫部门。

7．做好学生的卫生宣传工作，做好学生视力保护及学生眼保健操的培训工作。每年九月份按时收好新生的接种证存档以备检查，认真执行《学校卫生工作条例》。

8．经常与校领导沟通突发事件应急与处理，共同为学校的卫生工作出谋划策。

**实验室管理员岗位职责**

1．热爱本职工作，执行上级各和学校有关实验室的工作要求，严格遵守各项规章制度。

2．努力学习，认真钻研业务，熟悉各类仪器的规格、构造、性能、工作原理、使用方法及保管常识，掌握仪器维修的基本技能，排除仪器的一般故障。

3．编制教学仪器设备的补充计划，合理使用仪器经费，及时购置。做好仪器的验收、登记、保管、维修及材料、药品的回收和处理工作，做到帐物相符，帐帐相符。

4．按照教材规定的内容准备好实验需用的仪器、材料和药品,能认真指导学生实验，解决实验中出现的问题。实验完毕，及时清点仪器，发现问题，应查明原因，按有关规定认真处理。

5．建立健全仪器设备各类帐目及管理、使用相关资料，及时规范登记。

6．做好实验室的安全工作，熟知实验中的安全操作规范和发生事故的应急措施。经常保持实验室的整洁，教育学生保持良好的习惯。

7．积极创造条件开放实验室，组织学生开展课外科技活动。

8．不断总结经验，开展实验教学研究和教学仪器的研制，改进管理方法，努力提高实验室工作水平。

**图书馆管理员岗位职责**

1．树立“读者第一”的思想，主动热心地为教学、科研服务、虚心听取读者意见，不断改进服务态度，提高服务水平。

2．了解本校教学科研所需图书采购的原则和标准，并认真地对新采购（包括赠阅品）等物品进行登录、分类、制卡、验收、记账等工作，并及时上架，提供借阅。图书报销前，必须经学校有关领导核实账、物、卡。

3．了解图书的类别、著录、编号、及目录组织，负责图书分编，能解答一般图书目录咨询的问题。

4．根据工作需要，努力学习业务知识，掌握本图书室库藏情况，熟悉排架所用的分类法的基本类目和常用图书的位置及基本情况，能对读者进行一般的书目咨询。熟悉图书清点、调拨、剔除等项工作的要求和手续。

5．按时上、下班、不迟到、不早退、不离岗、不串岗,不在上班时做与本职工作无关的其它事情。工作专心、认真负责、细心耐心。

6．爱护图书及本室公共财物，熟悉图书防水、放火、防虫、防尘等一般方法。

7．坚持原则，一视同仁，严格执行《图书室管理制度》。

8．努力完成校领导交办的有关图书信函方面的其它工作。

**文印室工作人员岗位职责**

1．遵守学校各项规章制度。

2．热爱本职工作，树立为教育教学第一线服务的思想，提高服务质量。

3．刻苦钻研业务知识，掌握文印设备的性能，提高文印质量，要求所印文档正确无误、字迹清楚、编排美观、交付及时。

4．做好文印设备的日常维护和故障报修工作，合理安排备份文印设备的轮流使用和养护事项，避免因机器故障导致停印现象发生。

5．遵守学校保密制度，对保密材料妥善保存。

6．杜绝浪费，努力为学校节约经费，为学生减少开支。

7．做好纸张进出登记工作和文印登记工作。

8．做好文印室环境卫生工作。

9．不准私自承接他人或外单位的文印事项。

10．注意文印室安全，离开文印室前要断电，关好门窗，做好安全安全防范工作。

**仓库保管员岗位职责**

1．严格执行仓库管理[制度](http://www.fdcew.com/hypx/List_177.html),劳动制度，做到不迟到、不早退，坚守工作岗位。

2．凡是入库物资做到认真核对，仔细清点，数量正确，质量符合要求，方能验收入库。验收一般应在当天完成，大批量进货三天内验收完毕。

　　3．库内物资做到勤查、勤翻，保持库内干燥，防止货物霉烂损坏。滞呆物资，回收物资，做到想方设法，积极推荐，凡是能利用的充分利用，减少积压浪费，发挥物资作用。

　　4．库存物资做到零整分开、分类存放，每天坚持打扫卫生，清除浮灰，每周整理仓库一次。

　　5．严格遵守安全制度，严禁火种入库，做到上班不离人，离人关闭门窗电灯，无关人员不允许进入仓库。

　　6．坚持原则，按[规范](http://www.fdcew.com/Soft/kfsj/Index.html)审批手续发料。

　　7．物资进出要及时，准确地登帐记卡，保证帐、卡、物三相符。

　　8．按照常用物资储备，及时提出进货[计划](http://www.fdcew.com/gw/List_203.html)，主动备货，做到品种齐全对路，不断挡，保供应。

　　9．加强组织性，服从领导调配，改进服务态度，提高服务质量，做到待人热情周到，不急躁，不争吵，不耍态度。做好本职工作，不断钻研业务，掌握供应规律，更好地为教学、科研后勤生活服务，为广大师生服务。

**体育器材管理员岗位职责**

 1．负责体育器材的保管(包括教学、训练、比赛用器材)，对所管理的器材数量清楚，码放有条理，对器材的损耗及增补情况应及时反映。

2．对上课训练、课外活动所需的器材，提前做好准备工作，发放和收回要认真负责，做到心中有数，如有丢失或损坏现象要及时反映并追究其责任。

3．负责课外活动借球，保证学生课外活动的正常进行，如有损坏器材和在规定时间内不还器材者，可决定罚款处理。

4．负责器材室的防火、防盗、安全及清洁卫生工作。

**食堂管理员岗位职责**

 1．在总务主任的领导下，协助副主任做好食堂的各项工作。

2．按食堂负责人安排的每日菜单做好消费品和食品原辅料的采购工作。票据报帐严格遵守财务管理制度。

3．做好食堂考勤工作，检查监督各岗位工作完成情况和制度执行情况，做好日常考核工作，提高食堂服务质量。

4．搞好食堂环境卫生和食品卫生，以防食物中毒发生。

5．加强食堂炊事设备管理，做到合理使用和保管，并督促维护，注意安全操作。

6．关心食堂员工，改善工作条件，创造良好的工作环境。

7．切实了解食堂情况，掌握食堂工作规律，善于发现问题，做到及时正确处理，重大问题及时向领导汇报。

8．严格遵守卫生制度，检查食品卫生和环境卫生的执行情况。

**门卫安保人员岗位职责**

学校安保（门卫）岗位是一个关系到维护校园秩序，保障师生安全，塑造学校形象的重要岗位。因此，全体安保人员必须高度重视，认识负责，努力履行岗位职责。

**一、岗位要求**

1．学校安保人员应加强自身学习，努力提高政治思想水平和业务技能，要自觉树立从事安保工作的光荣感和责任心，注意培养爱岗敬业的职业精神，无私无畏的职业道德、品行。主动热情的服务意识，精明强悍的防卫本领，努力争做一个有理想、有道德、守纪律、肯奉献的新一代安保员。

2．学校安保员在自觉、自律的基础上，必须接受相关的专业培训，经考试合格后方可上岗。安保人员要珍惜岗位，钻研业务，除能胜任日常的门卫安保工作外，还应正确保管和使用消防器材、警务器具等，要具备一定的安保救防知识和应对突发事件的能力。

**二、文明值勤**

1．学校安保人员要坚持文明值勤，树立良好形象。要统一着装，规范配戴，站姿端正，坐姿大方，注意保持仪容仪表的端庄整洁。要注意文明用语、微笑服务、坚持原则、以理服人。要忠于职守、严于律己、廉洁奉公、注意保密。

2．学校安保人员要做到在岗期间不迟到、不早退、不打瞌睡、不串岗闲聊、不干私活、不会私客、不准与校内外人员发生争执、谩骂，动粗斗殴。

**三、安保防范**

1．学校安保人员要严格执行学校来客登记制度、学生离校制度，货物车辆进出校制度等，对因公来校人员，要礼貌用语，热情接待。对私自擅入人员，要坚持原则，坚决劝阻，把好大门，对个别家长无理由进出学校及社会闲杂人员进出学校，要敢于坚守原则，坚决制止，切实维护学校正常教学秩序。

2．学校安保人员要加强校内巡视，特别是夜间巡逻，要注意各类门窗、电器、水电煤开关的关闭。要及时做好巡视记录及整改工作，要确保夜间学校报警系统的正常工作。

3．学校安保人员要提高警惕，加强防范。练就一双火眼金睛，对闲散可疑人员保持高度警惕。一旦发生险情事故，要临危不惧，挺身而出，控制局面，保护现场并及时报警。要切实协助学校做好防盗、防灾、防事故、防破坏工作，为学校安全和社会治安作贡献。

**四、收发传呼**

1．学校安保人员要做好报刊、资料等的收发工作，要做到人员熟悉，流程清晰、安全及时、发送无误。

2．学校安保人员要做好门卫电话的接听、转接工作，保证电话渠道的畅通无阻。

**五、环境整洁**

1．学校安保人员要自觉维护学校门岗环境，积极做好包干区域的环境卫生。对在校门附近设滩的要予以劝阻，对校门外自行车的停放要加以管理，对校门口的绿化景观要进行维护，对放学的校门口的交通拥堵要实时疏导。

2．学校门卫值班室要做到闲人莫入，窗明几净，无烟蒂杂物，无危险电器。要坚持“每日一小扫，每周一大扫”保持门卫值班室环境的“洁、齐、美”。

**六、接受监督**

1．学校安保人员要心系岗位，微笑服务，安保人员有权利和义务就加强学校安保工作向有关方面提出合理化建议和意见，能主动提出改进工作的方法和措施。

2．学校安保人员在岗期间应识大体，顾大局，遵章守纪，要自觉接受派出单位和用人学校的考核，对存在的问题与不足，要虚心听取意见，努力加以整改。

**七、奖惩制度**

学校安保人员在岗期间的工作表现，每月由用人单位书面考核记载，对在工作中有突出表现的个人将予以奖励，对考核不满意的或违纪的个人将予必要的处分，直到调离工作岗位。

**保洁人员岗位职责**

1．保洁人员必须服从领导，听从分配及管理。

2．保洁人员必须热爱自己的本职工作，能吃苦耐劳，不怕脏、不怕 累，全心全意的投入到自己的本职工作中。

3．保洁人员必须每天打扫地面卫生、厕所卫生、走廊卫生，做到全天干净

4．负责清洁区周围墙壁无乱贴乱画、乱拉乱挂。应及时清除生活用品垃圾，并送运到指定位置。

5．严禁上班时间做与工作无关的事情，严禁带小孩及无关人员进 入学校，严禁无故迟到早退，严禁做有损学校形象有损学校荣誉的行为。

6．凡因违反学校规定，工作失职或有悖工作职责的，学校要追究 当事人责任并赔偿损失，直至辞退

7．完成总务处安排的临时性工作。