

中小学学校

岗位设置及职责分工方案

(2026 完整版-后附职责分工对照一览表)

为进一步规范学校管理体系，厘清岗位职责，提高工作效率，优化学校内部运行机制，增强教育教学服务能力，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中小学教职工岗位聘用管理办法》及上级教育主管部门相关文件精神，结合我校实际，为加强岗位责任制管理，特制定本岗位设置及职责分工方案。

本方案是学校内部管理和运行的重要依据，适用于我校各类教职员岗位的管理、安排与考核，以提升学校运行的科学化、规范化和制度化水平，构建职责明晰、管理高效、责任到人、协同有序的管理新格局。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持以教师为主体、以学生为中心、以提升教育质量的关键，紧扣教育现代化发展要求，通过科学合理的岗位设置，构建系统协调的人力资源配置体系。坚持“职责明确、分工合理、协调高效、运转有序”的基本原则，建立健全学校各项规章制度和岗位责任体系，推动学校各项工作制度化、标准化、规范化，为学校全面发展奠定坚实基础。

二、岗位设置原则

(一) 坚持“因事设岗、以岗定责”的原则。岗位设置必须以学校工作目标和教育教学任务为导向，不设冗余岗位，不设无责之岗，做到事事有人抓，人人有责任。

（二）坚持“精简高效、优化配置”的原则。综合考虑学校编制结构、学段规模、实际任务等因素，科学合理确定岗位总量与岗位结构组合，并实行动态调整机制。

（三）坚持“责权统一、考核到位”的原则。明确各职能岗位应承担的职责范围及权限边界，建立岗位目标责任制度，健全岗位评估、绩效考核、奖惩挂钩机制。

（四）坚持“动态调整、持续优化”的原则。根据学校发展阶段、管理重心、任务更新等情况，及时对岗位结构、职责归类等进行调整，确保岗位设置随需而变，保持活力。

三、校级领导岗位职责

校级行政领导班子为学校运行的决策、组织、协调、监督核心，是学校事业发展的主要执行力量。学校设校长1人，副校长2至3人，依据需要明确具体分管事务与职责范围。

（一）校长岗位职责

校长是学校的法定代表人，是全面负责学校工作和对外事务的首要负责人。校长岗位职责如下：

1. 贯彻落实国家教育方针政策和各级教育行政部门的工作部署，依法治校，推进素质教育，确保办学方向正确。
2. 主持制定学校中长期发展规划、年度工作计划，确定办学思路、育人目标和重点任务，推进学校办学特色形成和高质量办学目标达成。
3. 组织召开校务会、行政例会、教职工大会，研究决定学校发展中的重大事项，并负有最终裁定权与组织协调权。
4. 主持全校人事管理工作，负责干部推荐、教师聘任、岗位调整、职称评聘、绩效考核、工资审批等，建设结构合理、活力充足的人才队伍。

5. 审批学校财务预算，对重大项目资金支出专项审核，推动财务公开透明、资金使用规范，保障办学投入科学合理、安全可控。
6. 深入教学一线指导业务，组织推动教育科研改革，监控教学质量运行情况，组织质量分析和改进。
7. 指导学校安全稳定工作，建立健全校园安全管理机制和应急预案，严防安全事故发生，确保校园稳定有序。
8. 拓展学校对外合作资源，负责与上级领导机关、兄弟学校、科研院所及社会各界的联络交流，提升学校办学声誉和社会影响力。
9. 支持党组织依法依规开展工作，保障教师代表大会、工会、共青团、少先队等群团组织依法依规履行职责。
10. 完成教育主管部门安排的各项工作任务，按时向主管部门、教代会、家委会等汇报年度工作。

（二）教学副校长岗位职责

由校长授权分管学校教育教学工作，是教务教学运行管理的第一责任人。其岗位职责如下：

1. 在校长领导下组织制定学年度教学工作计划，并落实到各学科和学段。
2. 指导教务处、教科室等部门的工作，推动课程改革与课堂转型。
3. 安排课程表，统筹校本课程设计、国家课程实施、综合实践活动组织。
4. 组织教学常规工作检查，落实备课、上课、作业、批改、辅导、反思六环节管理，规范教师教学行为。
5. 承担各类教学质量监测与分析任务，协调阶段性考试、单元测试、毕业水平检测等工作。

6. 推动教师教学技能提升，组织教研组工作，牵头备课组活动，组织教学技能大赛、课题研究、优秀教案评选等。
7. 负责教师工作量审核、课时统计、教务数据统计与上报工作。
8. 协助校长开展师资结构统筹、岗位聘用、教师发展培训和职称评审工作。
9. 完成校长交办的其他教学相关工作。

（三）德育副校长岗位职责

德育副校长是学校学生思想教育、人文建设、安全管理、心理健康、德育课程等工作的分管负责人。岗位职责如下：

1. 统筹学校年度德育工作计划的制定、实施与评估，指导德育处规范运行。
2. 协调落实思想政治教育、行为规范养成教育、公民素养教育、劳动教育、安全教育等各项工作。
3. 指导班主任团队建设，落实班主任岗位培训、管理考核与表彰激励，强化班级常规督查机制。
4. 组织开展各类德育活动，如国旗下讲话、主题队（团）日活动、纪念日教育、校园文化节等。
5. 指导学生社团、自管组织建设与运行，推动学生全面发展与自治能力提升。
6. 分管心理健康教育工作，协调心理辅导教学与个案干预，建设心理成长档案。
7. 组织校园安全应急演练，建立学生日常安全巡查制度和重点人员预警档案。
8. 建设家校沟通平台，指导家长学校、家访制度、家长委员会、家庭教育讲堂等活动有序开展。

（四）后勤副校长岗位职责

后勤副校长负责学校后勤运转与服务保障系统的总体调配与监督工作，其职责如下：

1. 组织编制学校后勤保障和物业服务方案，指导总务处、财务室、食堂等职能部门高效运转。
2. 审核年度经费预算与物资采购计划，监督采购流程公开、公平、标准化执行。
3. 管理校舍设施设备维修改造计划，协调各类维修队伍工作，对安全隐患提前排查。
4. 指导学校资产登记、管理、报废等具体操作，建立健全资产管理信息台账。
5. 配合教学和德育工作，对功能室、场地、教具提供及时有效的物资保障。
6. 指导食堂运行机制，强化食品安全监管程序及成本控制模型，定期开展反馈评估。
7. 组织绿色校园建设、节能环保活动和基础绿化美化工程实施。
8. 协调施工、维修、节假日校园看护、校门出入等后勤方面的特殊事项。

（五）党政办公室岗位职责

党政办公室是学校党政日常事务和综合管理工作的协调机构，是学校各项事务上传下达、统筹协调的枢纽。党政办工作直接对校长和书记负责，对接学校各职能部门，统筹协调行政事务、人事管理、文秘事务、公文流转等。具体职责如下：

1. 协助校领导处理日常党政事务，统筹安排会议日程、活动议程和领导外联工作，协调各部门工作商议与文稿准备。

2. 负责学校各项会议的筹备、通知、记录、纪要整理及决议执行情况督办，起草学校重要报告、总结、通知、请示等文字材料。
3. 负责各类文件收发、登记、传阅、归档，确保上级文件精神传达及时、落实到位，规范文件材料管理流程。
4. 负责学校年报、学期总结、宣传报道、信息简报编辑等对外与内部材料的收编整理和发布发布，树立学校良好形象。
5. 承担学校组织人事事务，包括教职员工花名册更新、岗位异动、职称申报、考勤汇总、日常请销假管理、档案调阅等基础工作。
6. 负责宣传栏、重点工作展板、电子屏、校务公开、校内通告栏等信息内容的审核与更新。
7. 管理校印、校章，办理学校及部门有关材料用章手续，确保流程规范、使用合规、登记备案完善。
8. 统筹学校行政值班安排，节假日值班调度及对外接待工作，协助组织节庆、大型会议、检查迎评等活动。
9. 承办上级机关、主管部门交办的临时性文书传达、数据上报、会议组织等事务。
10. 完成办公室主任职责范围内的其他工作，以及校长、党组织安排的机关事务相关任务。

四、中层及职能部门岗位职责

学校中层干部是连接校级领导与一线工作人员之间的重要纽带，是推动各项制度落实和教育教学任务执行的关键群体。中层岗位的设置与职责分工要紧密围绕学校的中心工作，统筹管理，各司其职，协同发展。