

学校岗位设置方案（精选7篇）

篇1：学校岗位设置方案

第一篇：学校岗位设置方案——教学类岗位

一、教学助理岗位

（一）岗位职责：

- 1.协助班级教师完成学生出勤登记，作业批改及成绩统计等教学管理工作；
- 2.协助班级教师组织课外活动，如文体比赛、社会实践等；
- 3.协助班级教师照顾学生生活，监管学生宿舍卫生及学生安全等。

（二）岗位要求：

- 1.具有良好的与学生沟通以及团队协作的能力；
- 2.具备一定的计算机操作能力，熟练掌握办公软件；
- 3.热心、认真、负责，有教育热情和爱心。

二、教育研究员岗位

（一）岗位职责：

- 1.参与学校教研活动，组织教研活动和会议，负责教改方案的制定与实施；
- 2.搜集和研究国内外教育事业政策和经验，开展教育政策研究、教育改革研究；
- 3.指导教师实施教育教学改革，推广现代信息技术在教育教学中的应用；
- 4.为学校领导提供教育教学方面的咨询服务。

（二）岗位要求：

- 1.具有较强的组织、管理能力以及深入了解教育教学改革的研究意识；
- 2.有丰富的教学实践经验和高水平的教学技能，能够根据学校的需求制定和实施教研计划和方案；
- 3.具备较高的写作和口头表达能力，并善于与人沟通和合作。

三、实验室管理员岗位

(一) 岗位职责：

- 1.负责实验室设备、仪器的日常管理和维护，保证实验室设施的正常运转；
- 2.指导学生在实验室的安全使用和实验操作，对学生进行实验教学的辅导；
- 3.负责实验项目的申报工作，组织实验室相关人员制定实验室安全管理规章制度。

(二) 岗位要求：

- 1.具备本科及以上学历，数理化类或工科专业优先；
- 2.具备较高的实验技能和实验操作经验，熟练掌握实验操作过程中的注意事项和安全管理规章制度；
- 3.具备一定组织和管理能力，能够有效地安排实验室管理工作。

篇2：学校岗位设置方案

为深化人事制度改革，做好岗位设置工作，根据《乐东黎族自治县人力资源和社会保障局关于做好事业单位岗位设置工作的通知》（乐人社发<2014>49号）的精神，按照县人事局和教育局主管部门的指导意见，结合我校工作实际，制定我校岗位设置实施方案。

一、学校基本情况

(一) 单位性质与工作职能：我校为全民事业单位，九年制义务小学阶段教育教学工作。机构规格：乡村完全小学。经费形式：全额拨款。

(二) 现有人员情况：全校现有在编人员20人，专业技术人员19人，工勤人员1人。在专业技术人员中，获得中级职称14人，初级职称5人；已聘的中级职称10人，已聘初级职称9人。

二、岗位设置的指导思想和主要原则

(一) 指导思想

转换用人机制，建立适合我校实际的选人、用人管理制度，全面推行岗位设置管理制度。定编设岗、以岗定责、竞争上岗、全员聘用，进一步完善专业技术职务聘任制，实现教师结构的宏观调控和教师资源的优化配置，推进教育教学质量提高，调动教师的积极性，促进学校各项工作持续健康发展。

（二）主要原则

- 1、坚持尊重知识、尊重人才、尊重劳动、尊重创造的原则；
- 2、坚持公开、平等、竞争、择优和德才兼备的原则；
- 3、坚持按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、规范管理的原则；
- 4、坚持科学合理、精简效能的原则；

三、拟设置岗位情况

（一）我校岗位设置情况：

1、岗位类别

根据学校工作实际，对照县实施方案，确定以教师专业技术岗位为主体，按照专业技术岗位的规定要求，我校小学专业教师编制数为19人，专业技术岗位19个。

2、岗位等级设置

（1）专业技术岗位等级、数量及结构比例

我校拟设专业技术岗位19个，其中中级岗位6个，按30%的比例设岗，8-10级分别按3：4：3的比例设置2个、2个、2个，岗位为小学高级教师；初级岗位13个，按60%的比例设岗，11-12级分别按5：5的比例设置7个、6个，岗位为小学一级教师、小学二级教师。

四、组织领导及实施方法、步骤

（一）工作领导小组

组长：XX

副组长：罗XX

成员：XX

（二）实施步骤

1、动员宣传：及时组织全校教职工学习有关文件、传达县局会议精神，安排部署学校岗位设置管理实施工作。成立学校岗位设置管理实施工作领导小组，小组成员进一步认真学习领会有关文件精神，准确把握政策，规范操作程序。

2、制定方案：严格按照上级有关政策规定和文件精神，结合学校核定编制数

，核准的岗位总量，结构比例和最高等级限额，拟定出学校岗位设置管理实施方案，并提交到学校教职工大会进行讨论，在广泛征求意见的基础上，经校委会集体议定通过上报。

3、岗位聘用：将上级核批的岗位设置方案进行公布，根据要求开展岗位聘用，签订聘用合同。

4、具体措施：一是加强领导，由工作领导小组具体协调实施工作中的一些实际问题，切实做好教职工的政治思想工作，积极与上级有关部门沟通，取得支持和指导。二是严明工作纪律，岗位设置工作涉及到每位教职工的切身利益，在工作开展期间要求全体教职工，既要高度重视，又要正确对待，安心工作。不做不利于安定团结的事，不说不利于安全团结的话，保持学校和谐环境，有序工作。三是严格贯彻执行上级有关政策规定，既要维护国家政策的严肃性，又要把广大教职工的利益放在心上。加强聘后管理和考核力度，严格各项管理制度，充分调动教师的工作积极性和创造性，促进我校教育事业又好又快发展。

五、岗位条件

（一）基本条件：

- 1.遵守宪法和法律；
- 2.具有良好的品行；
- 3.具备岗位所需的专业、能力、技能和资格条件；
- 4.适应岗位要求的身体条件；
- 5.近三年年度考核称职及以上；
- 6.具备相应层次的教师及任职资格。

（二）优先条件：

- 1.年度考核连续三年优秀者；
- 2.获县及以上政府或主管部门表彰的。

四、竞聘岗位

经九所镇中心学校核准，现将我校单位教师岗位数设置如下：

- 1、专业技术八级岗位2个。
- 2、专业技术九级岗位2个。

3、专业技术十级岗位2个。

4、专业技术十一级岗位小学7个。

5、专业技术十二级岗位小学6个。

五、岗位聘任办法和程序。

1、申报与审核：申报竞聘的个人需提交书面申请书、有关资格证件，由学校岗位设置和聘用小组依据规定的上岗资格和条件对报名者进行资格审查并公示，不符合条件的不能参加相应层次的岗位竞争。

2、考评程序依次为：个人申请、业绩考核、领导小组综合评议等程序，最后本着考核由高到低和择优的原则初步确定聘任对象。

3、公布竞聘结果。竞聘结果无异议后方可最终确定。

4、办理聘任手续。竞聘结果确定后由学校法人代表与聘用人签订聘约，并填报相关材料，经县职称办审批后方为有效。

5、其他规定按上级部门相关文件精神执行。

六、竞聘细则

以量化评分为定岗依据。各种评分量化的起算时间以聘任现岗位为准(以各种证书所署的时间为准),各种年限和业绩的终算时间以竞聘时间为准。

年度考核

按年度考核打分，近三年年度考核为“优秀”一次计40分，“合格”一次计10分。连续三年年度考核为优秀的，自然晋升岗位级别。

教研活动

个人代表学校每参加镇、县级公开课、优质课、教学论文评比等教研活动，一次加30分。获镇级奖的一次再加20分；获县级奖的一次再加30分。

(3) 教学效果

A、学期任教教学质量得分(分语文、数学) = $30 + \frac{(\text{中段考平均分} - \text{期末平均分})}{2} - \text{全校平均分}$) * 2

B、任教学生获镇级一等奖每人加30分，二等奖每人加20分，三等奖每人加15分；获县级一等奖每人加50分，二等奖每人加40分，三等奖每人加30分。

获奖情况

教师个人因工作积极，任职期间近5年来表现突出获县级奖励的，每次计30分。以证书为准。

工作表现

在学校教育教学工作中，能积极主动参与学校管理或在学校教育教学工作中起核心作用的，经领导小组讨论确定后，适当给予加20分。

学校业务骨干

学校业务骨干、教学骨干教师每人加50分；

职务加分

职务上，学校领导每人加10分，班主任每人加20分。

(8) 聘任时限分

自聘任日期算起，任现职一年算1分，得分按个人任现职年限计算。

六、岗位聘任办法和程序。

1、申报与考评。申报竞聘的个人需提交书面申请、有关证件，考评程序依次为：申请报名、提交材料、业绩考核、领导小组综合评议等程序，最后本着考核由高到低和择优的原则确定聘任对象。

2、公布竞聘结果。竞聘结果至少经公示三天无异议后方可最终确定。

3、办理聘任手续。竞聘结果确定后由中心学校法人代表与聘用人签订聘约，并填报相关材料，经县职称办审批后方为有效。

4、其他规定按上级部门相关文件精神执行。

2014年5月8日

篇3：学校岗位设置方案

为全面贯彻落实宁发〔2002〕54号和宁教字〔2002〕53号文件精神，深入学校内部管理，成立优秀的运转体制，保证学校教育教学工作的有序进行，依照鲁政办发〔1999〕46号文件规定，联合我校实质，拟订本方案。

一、基来源则

坚持优化人材构造，规范运转体制的原则；坚持除弊、挖潜、搞活的原则；坚持精简、合理、高效的原则；坚持公然、公正、公正的原则。

二、组织机构设置

1、党总支：下设六个党支部

2、行政：办公室教务处政教处总务处东校办高一级部高二级部高三级部华阳学校

3、工会

三、组织机构职能：

（一）党总支：

保证党的路线、目标、政策在学校的贯彻履行，坚持社会主义办学方向。

搞好党的自己建设，做好教员工的政治思想工作。

支持校长依法履行职权，对学校重要决策进行研究。

增强对工会、共青团、妇联等组织的领导。

抓好宣传及统战工作。

（二）行政

贯彻党的教育目标，拟订学校发展规划。

全面负责学校工作，不停提升办学效益。

负责学校人事管理、财务管理等。

坚持依法治校，依德治校，努力办出学校特点。

1、办公室：

辅助校领导组织办理学校平时工作，负责人事、文秘、档案、保密、信息、计生等工作，负责招待领导和贵宾，办理来信和来访。负责学校大型会议的组织安排及会议议定事项的督办工作，负责学校相关文件、规定的制定及教员工考勤查核等工作，负责印发《工作周报》工作，负责学校车辆的管理。

2、教务处

教务处是学校教课的管理中枢，依据学校计划拟订教课工作计划。负责学校整个教课活动的组织、调动、检查和指导。负责学校艺体教课及训练工作。负责教师选聘、学校惯例教课的检查落实及教科研工作的展开，负责学校招生、学籍管理、师资培训、业务查核及大型的考试成绩剖析等工作。领导电教网管中心、实验室、仪器室、阅览室、图书馆的工作。

3、政教处（团委）

负责学校德育计划的制定及检查落实工作，负责班主任的选聘指导及查核工作，指导学生会展开工作，负责学校宣传、宿舍管理、学生纪律、卫生管理、学校治安捍卫、心理咨询、学生文学社团及优秀学生的评比等工作。做好青年学生及团员的工作，指导少先队工作。负责对学生的养成教育和劳动教育。负责校园文化建设。负责升旗仪式及值周班级、值白班级等工作。

4、总务处

负责学校财务供给及管理等工作，负责学校基建工作，负责学校校舍校产的保护、采买、管理及学校绿化美化、学校勤工俭学、财务管理等工作。负责学校水、电、暖、通信设施及闭路电视等方面的管理及维修。为教课、为一线教师供给后勤保障。

5、东校办

主持东校平时工作，辅助分工校长和西校各职能部门做好捍卫、计生、后勤服务、文印、收发、老干部等工作，负责东校教员工的考勤统计、东校值周校长制度的落实、状况汇总、反应以及东校教辅职工的聘用查核等工作。

6、华阳学校：

主持华阳学校的全面工作，负责华阳学校各学段的招生、宣传、教课管理、学生管理等工作，负责华阳学校教员工的聘用查核等工作。负责华阳食堂各项工作的管理。

7、级部（高三、高二、高一）

全面负责本级部教育教课管理工作，负责对本级部教师、职员的管理、评论、聘用查核等工作，负责管好用好今年级所使用的学校财产。高一、高二指导管理好各分部工作。

（三）工会职能

工会委员会是教员工代表大会的工作机构，负责教员工代表大会的组织召开及平时工作，检查敦促教员工代表大会决策的履行。代表教员工参加学校重要问题的研究，保护教员工的合法权益。支持校长依法履行职权。支持和组织教员工参加民主管理和民主监察。对教员工进行思想政治教育，辅助党总支做好教员工的政治思想工作，展开多样形式的自我教育活动，调换广大教员工的踊跃性，推动学校各项工作的展开。关怀教员工生活，辅助党总支做好老干

部工作。组织教员工展开有利身心的文艺、体育活动。负责学校教员工医疗保险工作。

篇4：学校岗位设置方案

为深化事业单位人事制度改革，建立健全聘用制度和岗位管理制度，实现单位人事管理的科学化、规范化和制度化，根据《新密市教育系统岗位设置管理工作实施方案》《曲梁镇中心校岗位设置实施方案》等有关文件精神，结合和我单位实际情况，现制定本岗位设置管理实施方案。

一、实施范围和原则

1、在我校建立人事关系的、在编在职的正式的管理人员、专业技术人员和工勤技能人员，均适用本实施方案。

2、按照科学合理、精简效能的原则进行岗位设置，坚持按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、合同管理。

二、岗位类别和岗位等级设置

本单位设置专业技术岗位和工勤技能岗位两类，以专业技术岗位为主。其中专业技术人员专业技术岗位84名，占岗位总量的98.82%；工勤技能岗位1名，占岗位总量的1.18%。

（一）专业技术岗位等级

根据中心校岗位设置实施方案与分配指标，我校专业技术中高级、中级、初级岗位分别设置高级岗位8个，中级岗位39个，初级岗位37个。

1、高级岗位由中心校按照高级岗位之间的结构比例2:4:4，在全镇范围内统一进行设置。

2、中级和初级岗位由我校公开进行设置聘任，中级岗位八级、九级、十级之间的比例为3:4:3，设置八级岗位10个，九级岗位14个，十级岗位15个。初级岗位十一级、十二级之间的比例为5:5，设置十一级岗位15个，十二级岗位19个，十三级岗位3个。

（二）工勤技能岗位等级

根据中心校岗位设置实施方案与分配指标，我校设置工勤技能岗位中级工1名，占我单位岗位设置总量的1.18%。

三、岗位任职条件

两类岗位的任职基本条件，严格按照《新密市教育系统岗位设置管理工作实

施方案》（新密教体文[2010]58号）和《曲梁镇中心校岗位设置实施方案》有关规定执行。

（一）、专业技术岗位基本条件

（1）基本任职条件

1、拥护党的路线、方针、政策，遵守宪法、法律，行为举止符合教师职业道德，遵守学校制度；

2、具有良好的品行及师德修养，教育思想端正，关心爱护学生，善于学习，爱岗敬业，团结协作，严于律己；

3、具有岗位所需的专业、能力或技能条件；

4、具有适应岗位要求的身體条件；

5、具有相应的专业技术职务任职资格；

6、具有相应的教师资格；

7、任现职以来，认真履职，圆满完成各项工作任务，年度考核均达到合格及以上等次；

8、坚持在教育教学一线工作，完成规定的教育教学工作量；

9、符合相应层次的专业技术岗位任职年限要求。

（2）任职年限要求

聘用专业技术各等级岗位的任职年限原则上不少于5年，且连续年度考核在合格以上，符合直接聘用条件的可放宽至三年以上；各个岗位内部不同级别等级岗位的任职年限原则上不少于3年。

（二）、工勤技能岗位基本条件

1、一级、二级工勤技能岗位，须在本工种下一级工勤技能岗位工作满5年，并分别通过高级技师、技师技术等级考评。

2、三级、四级工勤技能岗位，须在本工种下一级工勤技能岗位工作满5年，并分别通过高级工、中级工技术等级考核。

（三）、有下列情形之一者，不得聘用到教师专业技术岗位高一级岗位

1.师德考核不合格的；

2. 专业技术考核不合格的；
3. 弄虚作假、伪造获奖证书或剽窃、抄袭论文的；

篇5：学校岗位设置方案

一、基本情况

1. 我单位为公益一类完全中学。2021—2022学年度学校核定编制总数为X名，2021-2022学年度学校共有36个教学班级，一校两址办学。
2. 目前学校领导总职数为5名，其中正职X名（校长兼书记）；副校级X名，其中教学副校长X名、德育副校长X名，行政副校长X名。
3. 截至2022年1月单位实有人数X人，其中专职管理人员X名、专业技术人员X名（含离岗待退人员X名、见习期人员X人）、工勤人员X名。
4. 专业技术人员总数为X名（含离岗待退人员X名），其中副高级人员X名，中级人员X名，初级人员X名，未聘（见习期）X人。

二、岗位设置情况

（一）单位类别为公益一类完全中学。（专业技术岗位占主体）

（二）确定岗位总量为X个。

（三）三类岗位比例及数量

管理岗位2个，专业技术岗位X个，工勤岗位4X。

1、管理岗位的最高等级和岗位职数：

（1）管理岗位最高等级为管理八级。

（2）管理岗位总数为2个，具体岗位数：管理岗位八级1个，管理岗位九级1个。

2、专业技术岗位最高等级，正高、高、中、初级岗位数量：

（1）专业技术岗位最高等级为中学正高级教师四级岗位。

（2）专业技术岗位总数为X个，具体岗位数量：正高级岗位X个，高级岗位X个，中级岗位X个，初级岗位XX个。

(3) 正高、高、中、初级内部等级的具体岗位数量：

正高级内部等级的具体岗位数量：

正高级教师专业技术岗位四级X个

高级内部等级的具体岗位数量：

高级教师专业技术岗位五级X个；

高级教师专业技术岗位六级X个；

高级教师专业技术岗位七级X个。

中级内部等级的具体岗位数量：

一级教师专业技术岗位八级X个；

一级教师专业技术岗位九级X个；

一级教师专业技术岗位十级X个。

初级内部等级的具体岗位数量：

二级教师专业技术岗位十二级X个。

三、组织实施

(一) 岗位设置的组织领导、监督机构：

1、成立北京师范大学第三附属中学岗位设置管理工作领导小组。

2、成立北京师范大学第三附属中学岗位设置管理工作监督小组。

(二) 实施步骤：

1、方案制订

按照区教委规定的岗位总量、结构比例、最高等级控制标准，根据本单位实际情况，召开行政会制定岗位设置方案，交教职工代表大会审议通过。

2、方案审核

将本单位教职工代表大会审议通过的岗位设置方案和有关报表，建立岗位设置工作档案，上报审核。

3、组织实施

按照核准后的岗位设置方案和事业单位人员聘用的有关规定，制订实施细则，具体落实岗位聘用和工资兑现工作。

四、说明

此方案于2022年2月19日经第十二届第4次教职工代表大会审议通过。

篇6：学校岗位设置方案

一、前言

学校岗位设置是学校管理中的重要环节，对于建设良好的校园管理体系和高水平的教学质量起着至关重要的作用。本文旨在提出一份可行性较高的学校岗位设置方案，旨在为学校管理者提供参考。

二、方案主要内容

1.教学管理岗位

学校的教学管理工作是学校管理中的重头戏，也是学校正常运转的保障。该岗位主要负责教育教学方面的工作，包括教师进修、教育教学方案制定、课堂教学监督等工作。

该岗位工作应该由资历较深的教育工作者担任，通常由学校的副校长或教育管理部门负责人担任，能够确保教育工作的科学性和有效性。

2.行政管理岗位

行政管理岗位主要负责学校的行政管理工作，包括财务管理、行政办公、人事管理等方面的工作。同时，该岗位也需要具备强大的团队管理能力和沟通协作能力，对于建设学校和谐稳定的管理环境至关重要。

该岗位需要招聘专业能力强、毕业于相关专业的管理人才，他们的工作能力和管理能力能够为学校的整体发展加分。

3.后勤管理岗位

后勤管理岗位负责学校的后勤管理工作，包括餐饮服务、保洁、校园保卫等方面的工作。与前两个岗位相比，该岗位对人员素质方面的要求相对低一些，但也需要有一定的

管理工作经验。

4. 学生管理岗位

学生管理岗位负责学生管理工作，包括学生服务、学生事务管理等工作。与前三个岗位相比，该岗位需要人员拥有最强的服务意识和团队协作能力，同时能够有效地处理各种突发事件。

该岗位一般由经验丰富的教育工作者担任，他们对于学生的心理和行为有更为深刻的理解，能够为学校提供更为专业的学生管理服务。

5. 其他岗位

另外，根据学校的实际情况，还可以设置其他的工作岗位，比如网络管理、宣传推广等。这些岗位主要负责学校的其他方面的管理工作，能够更好地为学校发展提供支持和保障。

三、总结

本文提出的学校岗位设置方案，旨在为学校管理者提供可行可操作的建议。然而，学校的实际情况各不相同，还需要结合实际情况进行调整和改进，使得岗位设置方案更加具有实际应用价值。

篇7：学校岗位设置方案

概述

本文档旨在针对学校内各个部门的职能和工作需求，提出一套合理的岗位设置方案。通过合理的岗位安排，能够提高学校管理的效率和工作质量，使学校运转更加顺畅。

一、校领导层岗位设置方案

校长：负责全面领导学校的工作，决策学校的发展方向和目标。

副校长：协助校长工作，负责学校的具体管理事务，担任学校日常运营的重任。

二、行政管理部门岗位设置方案

行政主管：负责行政管理工作的统筹和协调。

教务处：

处长：负责全面协调学校教务工作。

教学秘书：负责教务工作的日常事务性处理和文件管理。

教务助理：协助处理教务工作中的各类事务。

后勤部：

部长：负责后勤部门的整体管理。

采购员：负责学校物资的采购工作。

仓库管理员：负责学校物资的入库、出库和库存管理。

保洁员：负责学校环境的卫生保洁工作。

人事部：

部长：负责学校的人事管理工作。

人事专员：负责处理学校人事事务，包括招聘、合同管理等。

财务部：

部长：负责学校财务管理工作。

会计：负责学校财务的核算和管理。

出纳：负责学校日常财务收支的计算和管理。

三、教学科研部门岗位设置方案

教研组长：负责带领教研组开展教育教学研究。

科任教师：负责教授相应科目的教育工作。

四、学生管理部门岗位设置方案

辅导员：负责学生的思想教育和心理辅导工作。

学生会主席：负责学生会工作组织和学生代表的活动。

五、外联部门岗位设置方案

外联部长：负责学校与外界的沟通和合作工作。

宣传员：负责学校宣传工作的策划和执行。

六、其他职能部门岗位设置方案

图书馆馆长：负责图书馆的管理和服务工作。

实验室管理员：负责实验室的运营和管理。

结论

以上岗位设置方案应根据学校实际情况进行调整和补充，以便更好地满足学校各部门的工作需求。一个合理的岗位设置能够提高工作效率，有效推动学校的各项工作进展，从而实现学校管理的科学化、规范化和现代化。