岗位职责

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 岗位职责 | 备注 |
| 总裁/校长 | 1、 全面领导校区教师员工做好日常接待、教学、管理工作；  2、 对公司下达的招生任务，进行分解安排，并完成；  3、 围绕学校发展战略，有计划、有条理的组织学校正常运营；  4、 督导教学部门保质保量完成教学目标  5、 积极做好教师、学员、学校三方的沟通和协调工作  6、 对学校员工做到分工明确、奖罚分明，指导及时、考核公正； |  |
| 执行校长/助理 | 1.协助校长贯彻实施校区教学计划、课程标准、教学目标及上级的指示、决定。  2.制定和贯彻学校教学计划，制定和实施校区工作计划，并及时作出总结。  3.指导教学部员工完成学生学习上的常规管理，并配合校长完成教学监督工作。  4.定期检查教师教案、学生作业，并配合校长召开学生、家长和教师座谈会。  5.协助校长管理教务行政工作。  6.协助校长做好员工的思想政治工作，解决员工生活工作中的困难，充分调动员工的工作积极性。  7.完成校长指派的其他工作。  8、 指导监督前台做好各类前台及教务表格，并及时进行整理、归档、装订、保管  9、督导保洁人员每天保质保量完成校区清洁任务  10、 做好在校学生安全的管理工作，杜绝各类安全隐患，以维持学校及学员利益。  11、 做好本分校员工的考勤及岗位调动时的衔接安排，以保持工作人员的稳定性； |  |
| 前台/行政 | 1. 校区环境的日常监督。 2. 来访接待以及指引。 3. 校区日常费用的收取。   4、校区学员及家长的日常接待。  5、对学员及家长的日常回访及教师日常回访监督。  6、信息报表的制作与上报。  7、协助校区老师完成校区安全管理工作。  8、日常市场活动的配合及参与。  9、校区信息的整理与管理。  10、协助教学工作及日常生活，配合学校老师完成学校各项工作。 |  |
| 保洁人员 | 1. 树立为全校师生员工服务的思想，遵守学校有关管理规定，按时到岗着装整齐，礼貌待人。   2、全面负责所辖楼层大厅地面、楼梯、走廊、卫生间、楼梯扶手、墙壁的清洁卫生工作，每天上、下午至少各扫（拖、抹）一次。确保大厅地面、走廊、楼梯整洁卫生；如遇下雨天气，要对其地面进行不间断清理。  3、经常检查卫生间、下水管道是否畅通，随时清除易造成堵塞的杂物等隐患，发现堵塞要及时处理。  4、维护公共设施，如有损坏要及时报修、以旧换新。所使用的卫生工具要妥善保管，定点有序存放。  5、卫生间每天至少冲洗两遍，做到大小便池无污垢、地面、台面、水盆整洁、玻璃明亮、无蛛网、无积灰、无积水，墙面无张贴、涂写，保证下水管道的畅通。定期进行厕所消毒，并做好消毒记录。  6、配合学校管理人员做好节约水电气的工作。  7、对师生的乱扔乱放现象有权进行劝阻和制止。  8、掌握正确的清洁方法和流程，及时妥当的设置安全警示牌，确保师生安全。  9、按要求完成学校管理人员安排的其它临时性工作。  10、学校保洁员应当认真履行本职责，因履职不到位或不当造成不良影响的，学校有权实施惩罚，情节严重者予以辞退。 |  |
| 教育顾问 | 1. 协助校长/投资人制定学校未来发展方向。 2. 解答教育行业相关问题，为校区正常运营提供建议和意见 3. 根据校方需要，协助校方开展各大宣传活动，出席各公关活动 4. 参与校方合同的制定和修改，并对薪酬体系、管理制度提出建设性意见 5. 参与校区员工的培训 |  |