全面掌控学校的整体发展方向并负责组织实施，向投资人负责

* 组织制定学校中长期战略规划及年度经营计划，并进行分工、组织实施；
* 领导中、高层管理人员对学校重大事务进行决策；
* 主持学校日常各项经营管理工作，建立通顺、高效的组织架构；
* 制定、更新和执行各项规章制度；
* 领导与监督各部门工作。通过目标化管理，制定各部门工作目标（月度、季度、半年度、年度），监督各部门工作，同时指导、支持与促进各部门完成目标，提高各部门工作绩效,确定岗位职责及奖惩实施方案并认真组织实施。
* 提名学校高层管理人员的聘用和解职；定期召开行政会研究、部署、落实学校工作，建设一个团结和谐、高效务实的管理层，负责对学校高层管理人员的考核。
* 提出学校高层管理人员的报酬、待遇和支付方式；
* 定期审阅学校的帐表和其它重要报表，全面监控学校的财务状况、经营状况；
* 签署对外上报印发的各种重要报表、文件、资料；
* 签署日常行政、业务文件；
* 自觉接受投资人监督，定期向投资人汇报学校情况。征求对教职工调动、奖惩、干部任免等学校重大问题决策的意见，发扬民主，改进工作方法。
* 领导教学工作，坚持以教学为中心，坚持按教育规律办事，引导教师改进教学工作，保证教学计划的贯彻执行。重视学生的德、智、体、美、劳全面发展。
* 领导德育工作。发动全体教师做好思想工作，起示范作用。经常与有关人员研究思想工作的要求内容、方法、途径，切实改进思想政治教育工作。
* 负责处理与上级、兄弟单位的协作关系，争取社会力量共同办好学校。完成投资人交办的其他工作。
* 负责处理出国留学业务事项。
* 负责处理夏令营业务事项。
* 负责处理连锁发展事项。
* 维护学校运营的正常进行，处理校内偶发事件。