

最新护理组长工作职责(大全9篇)

决议是一种对未来的承诺，它可以引导和规划我们的行动，使我们更有条理和目标性。如何在执行决议时保持调整和适应的灵活性？通过学习这些决议案例，我们能够更好地理解决策的复杂性和战略性。

护理组长工作职责篇一

1. 备课组在组长的支持下开展集体备课活动。开学初应根据学校教学计划，制订出课时计划(包括本学期的教学要求，课时分配，各单元要求，中心发言，测验、考试的安排)于开学第二周交教研组长。
2. 备课组活动要做到“三定”，即定时间、定地点、定活动内容，可以按周或按课、单元、章节进行，原则上每两周一次，要做好备课活动记录。
3. 集体备课活动每次都要有中心发言，着重研究教学目标、重点、难点、教学方法、教学手段、学法指导等，集体讨论，集思广益，及时作好记录。组长要指导青年教师写好教案。
4. 备课组内同教材要做到“四统一”，即统一进度，统一要求，统一作业(对个别学生因材施教除外)，统一测试内容。
5. 备课组每学期至少两次学习、研究本学科的教学大纲，市、区有关教学工作文件。要经常了解、分析学生情况，有针对性的改进教学方法，提高课堂教学质量。
6. 备课组内要加强相互间的听课，每学期每位教师举行一次组内公开课或说课，并组织好评课。
7. 单元测验命题前，备课组要充分讨论内容、难度、期望值等。单元测验或考试后，要及时进行试卷分析。对不同类型

的学生采用不同方式辅导，“培优”、“补差”、“防差”。

8. 组长要经常检查教师的备课情况及作业批改情况，培养良好的教风和学风。

9. 每学期末进行一次小结，总结经验，找出差距。

10. 每学期开展1-2次学科竞赛，形成良好的学习氛围。

护理组长工作职责篇二

一、备课组长应在教研组的领导下，认真开展备课活动，努力贯彻教研组的计划和决定。

二、备课组长应做到下列各点：

1、在开学初，应组织本组教师认真学习教学大纲，钻研全学期的教材，了解全册教材的内部联系和新旧关系，从而对一个学期的教学内容和总的要求，有一个全面的了解，并根据教学大纲和学校提出的教学要求，结合学生实际，组织本组教师，制订好本学校教学计划，提出提高教学质量的打算等。

2、在个人超前备课的基础上，抓好本年级同科教师集体备课活动，制订课时计划，讨论目的要求，考虑教学进度，研究教学方法，提高备课质量。

3、组织本组教师，积极开展教学改革试验，经常开展相互听课活动，推广行之有效的教学经验，认真团结本组的研究专题。

4、期中、期末组织本组教师，进行数学质量分析，巩固成绩找出问题，确定改进措施，使教学质量不断得到提高，并及时将质量分析的情况和意见，向教研组和教导处、校长室汇报。

5、组织本组教师开展课外兴趣小组活动，指导和组织学生的第二课堂。

6、对新教师的教学工作给予具体指导和帮助。

护理组长工作职责篇三

1、负责制定本学科年级学期的.教学计划，并将教学内容、进度及课时计划上报教导处审批。

2、结合教研工作计划，教研组长要组织教师实施（某些计划内容在实践中不能进行要写出修改意见），同时学期末要写出教研组总结。

3、按时组织好校本教研活动（每周一次），保证教研的时间和质量，填写好教研活动记录。

4、了解本年段学科的教学成绩，对薄弱班级要共同分析，查找原因，帮助提高。对本年段本学科整体成果要有计划，有工作目标，做到心中有数，抓年级整体成绩提高。

5、抓好本学科的常规教学

1) 每月检查一次本学科成员的教案、听课笔记，及时汇报主管领导。

2) 督促、检查教研组成员使用现代化的教学手段、媒体，并做好技术指导（语音室、电教室、电子备课室等）。

3) 组织本学科教师互相听课。经常深入到课堂（每周至少听本教研组每位教师一节课）发现问题，及时诊治保证课堂教学质量。

6、每月检查一次本组教师作业批改情况，及时发现问题，及

时纠正。()教研组统一作业内容、格式、要求、完成标准作业量。

7、协助教导处组织考试、批卷、上分等工作，填写本年段试卷质量分析总表。

8、协助教导处认真落实与本教研组有关的校本培训工作，确保在培训中提高年组教师业务水平。

9、带领组内同志主动使用电教仪器，用现代化教学手段、媒体提高40分钟课堂效率。

10、协助教导处抓好学科竞赛和课外活动。

11、教导处要求上交的各项材料，督促教师及时完成并收齐，统一上交教导处。

12、要及时贯彻落实学校组织的各项会议（教学）精神。

护理组长工作职责篇四

一、带领全组教师认真钻研课程标准、德育纲要，端正教育思想，认真执行学校教学计划，负责拟定学期授课教学（进度）计划，草拟并实施本组备课活动计划。

二、主持备课活动，组织好每周一次的集体备课、观摩教学、互相听课等活动，积极进行教学改革，努力形成本组特点，不断提高本年级学科的教学水平和质量。

三、协助教科室、教务处、教研组安排好本学科教师的教学任务，检查评价本组教师的教学质量。

四、紧密结合本学科特点，组织本组教师积极探索促进学生和谐发展的教学方法，努力做到寓德育于教学之中。

五、组织本年级单元检测的命题、阅卷和试卷分析工作，对改进教学方法、提高质量提出指导性意见。

六、组织本组教师适当编排学科配套系列辅助训练材料。

七、组织好本组教师的教育理论学习和业务进修，全面提高教师的素质。

八、关心本组教师的思想、工作和生活以及健康状况。

护理组长工作职责篇五

物业品质管理部职责

一、体系建设

1. 负责组织公司

质量管理体系的建立、实施、监督管理和持续改进；

2. 负责质量管理

体系的内审及配合进行管理评审；

3. 负责信息管理，

并进行物业管理市场调查与市场预测工作，及时掌握市场动态，通过市场研究提交报告，为

公司决策提供依据；

二、质量监控

1. 绩效管理：管理

并组织实施公司员工的业绩考核工作，跟踪、督促各部门的各类工作计划拟制、审批、实施

及落实情况，并组织计划完成情况的评价；

三、技术管理与监

控

1. 负责物业项目的

可行性研究与服务定位；

2. 负责公司工程、

安防、秩序、消防、绿化等各类技术指导，组织技术提升工作；

3. 负责公司各服

务技术在实施过程中的. 监督，组织优化工作；

4. 负责公司重大

技术更新的组织工作；

5. 组织对公司各

技术流程、重要管理环节的监督、评价；

护理组长工作职责篇六

1. 备课组长在教研组长的具体领导下，认真落实教研组布置的各方面工作。

2. 组织好每周一次的备课组活动，并做好记录，认真研究大纲、教材，统一教学要求，统一安排教学进度，制定教学计划，征询教学意见和建议，保质保量完成学期教学任务。
3. 认真搞好集体备课，确定专题和主讲老师，分析掌握教学重点、难点，充分把握学情，了解教学质量和效果。备课要做到五统一：教学目的的统一、重点、难点统一、进度统一、基本例题统一、作业基本题统一。
4. 组织学习、实施教学常规各项要求；认真组织组内教师互相听课、评课活动；统一作业数量和要求；检查本组教师批改质量；制定期中、期末复习计划；做好单元、期中、期末考试命题和考试后质量分析工作；组织落实课外兴趣小组活动、竞赛辅导的工作。
5. 深化教学改革。活跃备课组内教研气氛，确立课题，积极参与教学研究和改革，掌握省、市、县同级同类学校教改、教学情况，努力提高本年级、本学科的优秀率和合格率。
6. 加强备课组的团结合作力量，促进教育资源共享，在教学科研、资料积累、业务进修等方面加强交流协作，不断提高备课组的整体教学水平。
7. 学期初制订备课组活动计划，学期末完成总结。有关备课组具体活动情况每月向教研组汇报一次，期末时，将备课组活动记录本交教导处存档。
8. 完成教导处和教研组交给的其它任务。

护理组长工作职责篇七

品质专员的职责部门职责

(一) 体系建设：

建立规范所有管理

行为和业务行为的程序体系

组织、协助各部门

制定、修订程序文件、作业规程和检验

标准

物业类型的物业管理通用模版

管理处管理体系

业规范的针对性并推动持续改进

订、评审、发放、管理

控制

管理方案的评审

案管理

要求拟订公司年度创优计划

板并推动日常管理

创优方案的制订并协调创优方案的具体

部门对各物业管理优秀小区的检查、评审

的相关培训工作

及业务培训工作

性指导

为公司的业务拓展提供品质管理方面的支持

护理组长工作职责篇八

- 2、负责对组员生产产品进行抽查，控制并提高产品质量；
- 3、负责督促组员严格按操作规程进行生产，严防安全事故的发生；
- 4、负责对组员进行技术指导，培训及安全教育；
- 5、负责组员管辖内工具设备的使用状况进行监控，确保数量准确及符合保养规程；
- 6、加强物料控制，合理使用材料，提高板材利用率，杜绝返工产品；
- 7、负责本组产品质量的验收，让组员必须做到自互检，杜绝不合理产品。

护理组长工作职责篇九

职责一：物业品质经理岗位职责

1. 协助总经理制定质量方针、确定质量目标。协助总经理进行管理评审。
2. 协助管理者代表组织编写、修改质量手册、程序文件和作业文件。协助管理者代表进行内部审核。
3. 协助分管领导具体组织对单位和单位负责人进行绩效考核；负责本部门内部员工绩效考核。

4. 负责在管理者代表领导下，具体组织开展公司质量工作，对各项目部、专业公司和其他职能部门及质量工作进行指导、检查、考核与督促改进。
5. 负责具体组织实施质量管理体系认证、监督审核工作。
6. 负责组织对担任内审员进行质量管理知识和技能培训。协助人力资源部组织实施对中高层管理人员进行与质量管理相关培训。
7. 负责对公司管理服务不到位、失误引起的投诉的归口管理；负责受理业主(使用者)直接到公司的投诉，交有关部门处理，并负责投诉处理的跟踪及纠正和纠正措施实施效果的验证；协助公司领导处理重大投诉。
8. 协助管理者代表就质量管理有关事宜与外部联络。
9. 协助公司领导提出公司制度建设规划，并具体组织实施，确保公司制度体系的完整性。
10. 及时清理公司制度性文件，建立公司制度性文件清单并实时更新，发公司各项目部、专业公司和其他部门执行。
11. 对制度性文件制订修订工作进行归口管理。对由各单位起草的制度性文件统一进行初步审核，有权将不符合要求的制度性文件报审稿退回起草单位要求其修改重新报审。
12. 负责对贯彻质量管理体系文件和其他制度表现优异的典型事例、违反公司质量管理体系文件包括其他制度的'案件，进行调查核实，提出调查报告转交人力资源部予以处理。
13. 负责公司重点工作督办。
14. 完成领导交办的其他任务。

职责二：物业品质经理岗位职责

一、熟悉了解国家相关的方针政策和行业的管理服务标准，对事物的观察、分析、判断、协调处理具有较强的工作能力。

二、在总经理(分工副总经理)领导下，实施公司品牌的规划、完善、督查管理。

三、协助总经理搞好质量管理体系的建立，每月末定期向总经理报告，提高服务质量所采取的措施及效果。

四、负责制订公司员工行为规范，服务质量的考核，奖惩标准。随时检查执行情况，及在督查过程中发现的新情况、新问题，供领导决策参考。

五、协同人事行政部共同抓好提高员工整体素质的培训，为行业的发展培养合格员工，提供储备人才。

六、作风民主，坚持原则，办事公道，不循私情，深入基层调查研究，针对服务质量存在的问题，及时反馈，迅速处理，保证管理服务，政令通畅，良性循环。

七、主管员工奖惩工作，受理业主投诉、员工申诉，在查明原因后向总经理提交处理意见报告，做到条条有记载，件件有落实，事事有回复。

八、负责组织管理人员年度述职报告，主持部门领班年度工作总结，对其考核情况及时呈报总经理。

九、有权向公司总经理建议对物业服务中心主任级人员做出调整或辞退处罚，有权对各物业服务中心主任级以下人员予辞退或罚款处理。负责向公司总经理发现推荐内部管理人员。

职责三：物业品质经理岗位职责

- (一) 根据公司发展战略规划, 制定公司质量管理规划;
- (二) 向总经理和相关部门提供有关管理手册运作信息, 为公司管理决策提供信息支持;
- (三) 负责公司各部门管理手册的培训和指导;
- (四) 负责对公司合作方的工作监督和检查, 参与服务事故分析, 提出解决建议, 组织建立服务品质管理档案, 提出改进方案。
- (五) 不断改进完善管理手册文件, 确保各岗位使用的管理手册的即时更新, 并对管理手册进行统一发放管理工作。
- (六) 负责对各部门日常工作的过程、进度、工作质量的监督检查工作, 定期将检查结果汇总并书面报公司领导。
- (七) 组织开展管理评审工作。协助行政人事部开展管理手册培训工作。
- (八) 组织并协助各管理处开展顾客意见调查活动。
- (九) 处理业户对管理服务的投诉, 监督相关管理处对投诉处理结果的回访工作。
- (十) 对管理服务过程中出现的不合格项, 进行纠正, 并提出预防措施并, 进行跟踪验证。
- (十一) 完成公司领导交办的其它工作。

职责四：物业品质经理岗位职责

一、熟悉了解国家相关的方针政策和行业的管理服务标准, 对事物的观察、分析、判断、协调处理具有较强的工作能力。

二、在总经理(分工副总经理)领导下, 实施公司品牌的规划、

完善、督查管理。

三、协助总经理搞好质量管理体系的建立，每月末定期向总经理报告，提高服务质量所采取的措施及效果。

四、负责制订公司员工行为规范，服务质量的考核，奖惩标准。随时检查执行情况，及在督查过程中发现的新情况、新问题，供领导决策参考。

五、协同人事行政部共同抓好提高员工整体素质的培训，为行业的发展培养合格员工，提供储备人才。

六、作风民主，坚持原则，办事公道，不循私情，深入基层调查研究，针对服务质量存在的问题，及时反馈，迅速处理，保证管理服务，政令通畅，良性循环。

七、主管员工奖惩工作，受理业主投诉、员工申诉，在查明原因后向总经理提交处理意见报告，做到条条有记载，件件有落实，事事有回复。

八、负责组织管理人员年度述职报告，主持部门领班年度工作总结，对其考核情况及时呈报总经理。

九、有权向公司总经理建议对物业服务中心主任级人员做出调整或辞退处罚，有权对各物业服务中心主任级以下人员予辞退或罚款处理。负责向公司总经理发现推荐内部管理人员。

上一篇：简述收银员的主要工作职责下一篇：总部财务总监岗位职责