



## 牟平区宁海街道中心小学内设管理机构 情况

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |              |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|
| 机构名称 | 教导处（挂党建<br>办公室牌子）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 办公电话 | 0535-4258036 |
| 机构职能 | <p>负责学校党组织建设、纪检、宣传、精神文明建设和意识形态工作等。负责组织筹备校务会议、教职工（代表）大会等重大活动。负责各类文件的运转和管理工作。负责建立健全学生学籍档案，办理学生入学、转学、休学、复学等手续。负责贫困学生资助。负责建立健全教职工管理办法，负责教职工的岗位设置、人员调配、职称评聘、考核评价和待遇保障等。负责教师的继续教育和培训工作。负责教辅人员的日常管理工作。制定班主任培养计划，落实班主任工作量计算、津贴、培训等待遇，负责班级纪律管理和考评工作。负责制定校内津贴分配方案，落实教职工福利、考勤管理等。负责学生日常管理、心理健康教育、安全教育和法制教育工作。负责组织学生体育、卫生、艺术等方面的群团活动以及研究性学习、社会实践与社区服务等活动。负责按照规定教育教学内容和课程设置制定学校的教育教学工作计划，编排课程表、调配课任教</p> |      |              |

|      |                                                                                                                                                                                           |      |              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|
|      | <p>师。负责教辅等资料的订购、发放工作。负责执行教育教学计划，落实德、智、体、美等方面的教育教学任务。负责制定落实教师听评课制度。负责教研组（或备课组）组建及教研组、组长考评工作，并指导教研组开展活动。负责教科研项目管理。负责教学过程、教学质量考评，组织各项考试、竞赛，帮助学生及其监护人了解相关情况。</p>                              |      |              |
| 机构名称 | 总务处                                                                                                                                                                                       | 办公电话 | 0535-4258162 |
| 机构职能 | <p>负责制订实施学校总务工作计划、规章制度。负责校产管理、学校财务管理，落实登记造册和移交手续等相关规定。负责编制学校经费的预算、年终决算工作。负责落实学校的基建、维修工作。负责教学物资采购、保管和维护工作。负责校园环境的绿化、美化、净化工作。负责学校稳定、治安、消防、交通等安全管理工作。负责组织开展学校安全教育防范工作和实践演练活动，协助做好校园舆情工作。</p> |      |              |