

烟台经济技术开发区第八初级中学内设管理机构情况

机构名称	校长室	办公电话	0535—2498809
机构职能	执行上级教育行政部门的指令，领导学校的全面工作；指挥、协调各处室的工作，对各处室进行指导、督促、检查和评价。		
机构名称	办公室	办公电话	0535-2498810
机构职能	组织协调学校日常工作；负责公文来电处理、保密、档案管理、印章管理、综合性文稿拟定审核工作；负责学校接待、宣传工作；完成好上级主管部门及校长交办的其他工作。		
机构名称	教务教科处	办公电话	0535—2498813
机构职能	负责学校招生、学籍管理、学生发展报告及综合素质评价工作；负责课务管理、教学过程管理、教学质量管理；负责教师调配和教师教学业务管理；负责实验室、图书馆等功能室的管理使用工作。 负责教育教学改革、教师培训工作；负责制定学校教科研计划及组织实施；做好各级课题的申报、立项和研究等工作。		
机构名称	政教处	办公电话	0535—2498807
机构职能	组织全校学生思想政治教育和行为规范养成教育、法制教育；负责班主任的培训、管理、指导、评估和表彰；对学生进行常规管理，建立完善学生评价制度；负责团委各项工作；负责学生资助工作；		
机构名称	安全办	办公电话	0535—2498810
机构职能	负责学校的治安、保卫、消防安全工作；负责学校安全		

	工作制度制定及落实，组织安全保卫检查；制定各项安全工作应急处置预案，并定期组织应急演练；负责各项重大活动的安全保卫工作；负责保安队员的管理和业务培训工作；负责学校门口车辆停放的疏导工作；负责师生安全教育工作；负责食、加餐食品安全等工作。		
机构名称	总务处	办公电话	0535—2498812
机构职能	负责学校后勤管理、校产管理等工作；组织协调全校办公物品的采购、保管、发放；做好校园规划及环境绿化工作；做好学校各项基础设施的检修维护等；做好学校基建工作；负责对食堂的管理等工作。下设财务室：负责学校会计核算、会计监督及资金管理；编制年度预算并对预算执行过程严格管理；做好固定资产管理等工作。		