

烟台艺术学校机构概况

联系方式	电 话	0535—6618087	传 真	0535—6618081
办公地址	烟台市芝罘区福山路 35 号			
办公时间	工作日上午 8:10-11:45，工作日下午 14:00-17:30（夏季）、13:30-17:00（冬季）			
主要职能	（一）研究制定全校党的建设规划并指导实施。负责对全校党的建设重大问题进行调查 研究，向市委提出意见和建议，在职权范围内对有关问题作出决定。 （二）负责指导全校党的基层组织建设和党员队伍建设工作。指导全校系统思想政治建 设以及各系学校德育工作和精神文明建设。指导全校党风廉政建设和行风建设、统一战 线工作。指导工会、团委、等群众团体的有关工作。 （三）负责党组织关系意识形态工作、思想政治工作、基层党建工作、党的理论宣传和 新闻宣传工作、维护稳定工作和社会治安综合治理工作。做好校党建及相关工作。 （四）贯彻执行教育工作法律法规和方针政策，负责教育基本信息的统计、分析、发布 工作。 （五）负责全校教育领域人才队伍建设，指导学校内部管理和教育教学改革。负责教育 督导与评估工作。负责推动义务教育均衡发展、促进教育公平。 （六）负责教育经费的统筹管理，参与拟订教育经费筹措、教育拨款、教育基建投资和 学生资助政策，监测全市教育经费的筹措和使用情况。 （八）负责全校招生和学籍学历管理工作。 （九）规划指导、推动全校教育系统科研、教研及成果转化工作。 （十）负责与国外、港澳台地区的教育交流与合作工作。按规定做好全市教育系统出国 留学和中小学校接收外国学生工作。 （十一）完成市教育局交办的其他任务。			

内设机构	科室名称	办公室	办公电话	0535-6618087
	科室职能	办公室是学校的综合管理部门，在校长的直接领导下主要负责学校的内外综合协调、党建工作、人事管理工作和财务工作等。具体职责： 一、综合协调工作 1. 安排各部门制定学期、学年工作计划，做好学期和学年工作总结。 2. 负责全校大会和各类综合性会议的组织工作。负责会场布置、相关会议材料的准备和会议记录。并通过上传下达，督促会议精神的落实和反馈。 3. 负责学校综合性文件的起草、打印、分发工作，负责学校文印室的管理。 4. 负责接收、传阅烟台市教育局办公平台信息。通过建立文件传阅制度，检查督促反馈文件精神的执行和落实情况。对文件进行归类建档。 5. 负责学校车辆的管理、派遣工作。 6. 负责学校各种信息的收集、整理、上报以及学校的对外宣传工作。负责学校网站、微信的文字建设、综合管理和内容更新工作。负责各种来信来访、网上民声的处理。 7. 负责学校文书档案、艺术档案的管理。 8. 负责学校值班的安排和节假日值班表的制定、上报工作。 9. 负责保管和使用学校的印章。 10. 协助校长处理好学校的日常事务性工作以及学校领导交办的其他事务性工作。 二、党建与党风廉政建设工作 1. 协助学校党委加强对党员和教职工的理想信念、党章党规、道德品行、法律法规教育。制定党建工作计划、党员学习教育计划和党员年度发展计划。 2. 协助学校党委做好学校的党务工作。按时做好对入党、提干的政审考察工作，党费收缴工作，指导基层党支部开展党建工作，及时上报上级党组织关于学校党建工作的相关数据和信息。 3. 协助学校纪委做好党风廉政建设责任制落实工作。制定党风廉政建设责任清单，统计上报各种关于加强党风廉政建设工作数字和表格。 4. 按照文明单位考核标准，规划学校创建精神文明单位实施意见与工作计划。与学校其他部门联手合作，通过开展读书活动、“道德讲堂”、文体活动、共建活动、社会实践等和利用校园网、校园报、宣传看板等宣传载体，在全校大力弘扬中华优秀传统文化，自觉培育和践行社会主义核心价值观，通过全力打造学校文化软实力，提升学校整体形象，不断开创学校精神文明建设新局面。 三、人事工作 1. 协助学校党委做好干部的考察、测评、选拔、任用等工作。 2. 做好学校教职工的工资调整、转正定级、调入调出手续办理、退休病休、遗属补助等工作。 3. 指导学校相关部门做好教职工的各种考核、职称评定、岗位聘任等工作。		

		4. 按照学校工作岗位的变化情况，制定学校用工计划，组织进行招聘。 5. 按时做好学校人事档案的保管、装订、整理、转递工作。 6. 准确及时维护好编制实名制系统、组工业务系统、干部教育培训学分考核系统，按时统计上报有关材料和报表。 7. 负责教职工的考勤、周一升旗和各种会议及学习的出勤统计汇总审核工作。 8. 负责学校的外事工作，对教职工的因公、因私出国（境）进行审核，并办理相关手续。 9. 负责与学校离退休人员的联系、沟通和管理工作，组织离退休人员参加学校组织的各项公益活力。 10. 认真执行上级业务部门的指示和决议，按时完成上级交给的各项工作任务。 四、财务管理工作 1. 负责学校的一切财务工作。 2. 负责根据国家财经纪律和市教育局关于财务管理的相关要求，制定和健全学校财务工作制度，完善学校财务管理工作。 3. 按照国家收费政策要求做好每年的收费工作。 4. 负责办理学校后勤方面的统计报表及文件资料的立卷归档工作。 5. 负责学校固定资产的登记、建帐、检查、管理工作，做到档案规范、数据准确、符合要求。 6. 负责计算缴纳教职工的社保基金等。		
	科室名称	教务处（含教学质量监控办公室）	办公电话	0535-6866311
	科室职能	一、教务处工作 教务处是在校长领导下、分管校长具体指导下的学校教学管理协调部门。主要工作职责是： 1. 认真贯彻、落实党的教育方针，根据国家、省、市教育行政部门关于艺术中等职业学校办学政策和要求，研究制订教学管理的规章制度并组织实施。 2. 负责学校校历以及学期、学年教学工作计划的制定与工作总结。 3. 负责学校每周教学日程、阶段性教学日程的制定并下发各个教学管理部门执行。 4. 负责各学科的课程设置，编制课程表。 5. 负责教学常规的组织、运行、检查、落实和教学质量的监控工作。 6. 负责组织学校期中、期末考试的考务协调工作。考试结束后要组织对考试成绩进行分析研究，发挥成绩数据对教学的指导作用。负责考试试卷的印刷工作。 7. 负责教师教学工作档案及各种教学资料的建档、收集、保存工作。		

		8. 负责教师培训工作。 9. 负责教育科研课题的规划立项和项目的申报，并组织指导各个艺术系和学科教师开展教科研活动。 10. 参与协调学校艺术节、各个专业的汇报演出、作品展示、参观、观摩等活动的组织工作。 11. 负责教师、学生外出参赛的推荐选拔及试讲、排练和比赛的组织工作。 12. 负责教材的选择、审核、征订、发放等工作。 13. 负责学校图书馆、阅览室的管理工作。 14. 负责上级领导及兄弟单位来校进行教学工作检查及视导、参观等的组织安排等工作。 15. 按时完成学校领导布置的其他工作任务。 二、教学质量监控办公室工作 1. 按照省级规范化职业学校标准，制定学校教育教学工作规范和工作规划。 2. 对学校教学工作进行综合评价，并组织有关人员对学校教学工作进行综合评估。 3. 组织对学校内涵建设进行诊断和整改。 4. 组织相关人员听评课，每学期组织听评课不少于 20 节。 5. 组织汇总上报示范学校、示范专业所需要的各种材料和报表。		
	科室名称	学生处（含安全办）工作职责	办公电话	0535-6866305
	科室职能	学生处在校长领导、分管校长具体指导下，主要负责全校德育工作、学生日常管理工作、安全保卫工作、卫生工作等，其主要职责是： 一、德育工作 1. 制定并组织实施学校德育工作计划。通过制定学校德育工作方案、学校德育工作管理制度、开设学校德育课程等，培养学生良好道德品质和行为习惯，在学生中弘扬和践行社会主义核心价值观。做好学校德育工作经验体会文章的收集评比工作。 2. 依据《中学德育大纲》、《中学生守则》、《中学生日常行为规范》以及校纪校规，抓好学生常规管理，监督值日学生履行职责，及时处理学生中的偶发事件。 3. 负责制定、修改、完善学生管理制度、学生会管理制度。组织、指导、检查学生会工作，定期组织召开学生会、学生干部会，进行工作总结和讲评。 4. 负责组织、指导、安排各班级做好各级各类评比表彰工作。负责审查对违纪学生的处理。 5. 主持每月升旗仪式，负责指导对升旗手的培训与管理，组织安排学生国旗下演讲。 6. 定期布置检查各班思想教育工作，开展先进班级、文明宿舍评比等活		

	动，抓好学生卫生教育和卫生防疫工作，根据有关政策和学校规章制度对学生进行必要的奖惩。 7. 负责学校卫生工作、学生公寓管理工作。 8. 负责实习学生的管理工作。 二、学生管理工作 1. 负责学生日常管理、指导学生做好宿舍内务工作，保证学生宿舍干净、整洁、卫生。组织学生按照划分的卫生区域开展校园卫生清除、保洁，并组织进行校园环境卫生评比和文明校园建设。 2. 负责定期对学生进行国防教育和法制教育； 3. 负责组织指导开展新生军训； 4. 负责组织学校运动会； 5. 负责组织学生参加各级各类社会综合实践活动和学校组织的大型集体活动。 6. 做好学习困难生和家庭生活特困学生的思想工作，开展家庭特困学生的救助工作，开展学生心理健康教育活动。 7. 负责学生的学籍、户口、保险、资助工作及相关系统的数据维护。 8. 负责毕业证书的办理、发放工作。 9. 按时完成学校交办的其它各项工作。 三、安全保卫工作 1. 负责学校安全保卫人员的管理： ①根据学校安全保卫工作的岗位设置，明确各岗位工作职责； ②组织安全保卫人员参加政治、业务学习，不断提高政治觉悟和履行职责能力，胜任工作岗位要求； ③考核安全保卫工作人员履行岗位职责情况，组织评先树优，实施奖惩。 2. 负责学校的安全防范工作： ①制定学校安全防范制度，认真组织实施，并督促检查落实； ②制定学校消防、地震等各种灾害的安全工作预案； ③定期对学校师生进行消防知识和地震安全教育，制定消防、地震疏散演习方案并组织演习； ④做好安全检查工作，及时发现不安定因素和各种安全隐患，提出合理化整改意见，提报学校并督促有关部门进行整改，把各种事故苗头消灭在萌芽状态。 3. 做好学校的治安保卫工作： ①制定学校综合治理工作方案，并督促贯彻落实； ②加强学校安全防范措施建设，做好防火、防盗等工作； ③组织和建立护校队，加强夜间巡逻、守楼护院； ④及时处置严重违反治安秩序（行凶打架、流氓滋事等）的行为，保证学校正常的教学、工作、生活秩序。 4. 做好保卫部门的日常工作：按时上交安全工作计划、总结，收集、整
--	---

		理学校法制教育、依法治校、综合治理等有关材料，并做好归档工作。对安全保卫日常工作中发生、处理、解决的各类问题，做好记录、备案工作。 5. 协助公安机关侦破重大案件，自查一般案件和查处治安案件，对校内和涉内案件负责侦破。 6. 负责大型活动的安全保卫工作、消防工作。 7. 负责学校消防器材的管理和维护。 8. 负责学生重大活动安全预案的组织、审核、上报和存档，监督实施。 9. 协调辖区派出所支持对学校的法制宣传教育和学校周边环境的治理。 10. 加强对出入学校的人员和车辆的管理。 11. 定期向校长、分管校长和在各种会议上汇报学校安全工作，如遇重大问题必须及时请示上报后再作处理。 12. 完成学校领导、安全机关交办的其他任务。		
	科室名称	团委	办公电话	0535-6202807
	科室职能	共青团是共产党领导的先进青年的群众组织，具有先进性和群众性。根据共青团组织的工作性质和学校特点，学校团委在学校党委和校长、分管校长的领导之下主要承担以下职责： 1. 坚持以学校团委为指导，以各个学生团支部为基础，以活动为纽带作为团委工作的原则。 2. 带领团员青年积极投身于学校的建设和发展之中，使之热爱学校、热爱班集体、热爱所学专业，充分发挥共青团的生力军作用。 3. 指导团支部开展工作，定期对团支部工作进行指导、检查、评比。 4. 做好团干部的选拔、培养工作，重视提高团干部的整体素质，争取为团干部提供更多学习、锻炼的机会。 5. 及时掌握团员青年的思想工作状况，有针对性地做好思想工作。要根据青年特点，积极开展各种具有思想性、知识性、趣味性的活动，提高共青团工作的影响力、吸引力、向心力，活跃团的组织生活。 6. 树立为团员青年服务的意识，切实反映他们的心声，解决他们的难题。 7. 定期组织团员青年学习政治理论，学习党、团基本知识，不断提高团员青年的政治思想觉悟，培养团员青年树立远大理想和坚定信念，用正能量引导团员青年积极向上、刻苦学习、茁壮成长。 8. 贯彻执行学校和上级团组织的指示和决议，充分调动团员青年的积极性，带领团员青年努力完成党交给的任务。 9. 发展新团员，按时收缴团费；办理超龄团员离团手续；推荐优秀团员为党组织发展培养对象和入党积极分子。 10. 对团员进行教育管理，健全团的组织生活，开展批评和自我批评，监督团员切实履行义务，保障团员的权益。		

		11. 指导组织开展青年志愿者服务。		
	科室名称	总务处	办公电话	0535-6866316
	科室职能	总务处是在校长领导、分管校长具体指导下的后勤管理部门，主要负责学校后勤保障工作。其主要职责是： 1. 按照学校总体工作计划，制订年度后勤保障工作计划。 2. 负责全校各类房屋、教学设备设施的保养、维护、管理、维修工作。制定安全用水、用电，节约用水、用电制度并督促执行。 3. 负责学校范围内绿化带、花园的养护管理。抓好学校绿化工作和环境保护工作。 4. 负责学生课桌椅、行政办公设备、劳动工具等一般固定资产的计划购置、验收、供应、调配、保养、维修、登记清查和报废，以及全校办公用品、劳保用品等物资的购置、验收、保管、供应、核算等工作。负责大件教学设备、器材和学校基本建设政府采购的计划制定、统计上报以及协调工作。 5. 负责学校办公室、教室、学生公寓等设施的日常维修工作，组织学校基本建设的实施。通过认真执行维修报告单制度和管理工作流程，做到小修不过夜，大修不过周。 6. 负责学生食堂的食品安全工作。严格执行食堂管理制度和食品卫生安全监督管理制度，通过加强对食堂的管理、监督、检查，保证师生饮食卫生与安全。 7. 负责全校学生和教职工的卫生保健工作。协助相关部门做好学生常见病的防治和学生心理健康工作，对学生进行心理健康指导和教育。 8. 负责教职工病假条的审核工作。 9. 负责学校的计划生育工作。 10. 按时完成学校领导交给的其他工作任务。		
	科室名称	工会	办公电话	0535-6866328
	科室职能	1. 负责学校教职工代表大会的建设和定期的换届选举工作。 2. 按照学校章程和教代会章程定期组织学校教职工代表大会。 3. 负责学校工会的建设和管理，按时收交工会会费。 4. 负责计划、安排教职工的各种活动和福利。		

	科室名称	艺术培训部	办公电话	0535-6618067
	科室职能	一、培训工作： 1. 负责制定培训工作的教学计划、日常管理方案。并根据培训计划和方案，开展各项培训活动。 2. 负责培训招生简章的起草、制定、发放，做好各类培训的宣传、招生、报名，联系组织培训招生对象。 3. 做好培训的接待、咨询及学生学籍管理、考核与发证工作。 4. 负责对培训人员的教育与管理。做好培训人员的组织管理、后勤保障、安全教育等工作。 5. 定期召开培训工作总结会，并写出书面报告。 6. 汇总整理上报有关培训方面的报表、资料，做好培训材料归档工作。 二、招生工作： 1. 根据山东省招生考试院有关招生工作的政策及烟台市教育局和烟台市教育招生考试中心相关规定，结合我校实际情况，编制我校每年度的招生计划，制定招生工作实施细则。 2. 每年初向烟台市教育局职业教育与成人教育科申请年度专业招生计划，并加强同各县市区招生主管部门合作，分县市区制订招生计划、招生政策及有关规定，经学校批准后予以实施。 3. 做好招生宣传工作。草拟并报批学校招生工作规定与管理办法。草拟并报批年度招生宣传咨询方案，并承担具体组织实施工作。每年组织编印招生简章、问题解答小册子、海报、光盘等。在报纸、杂志、网站上刊登招生信息资料；在电视台、电台作招生专题节目。通过开展招生宣传工作，扩大学校的影响力。 4. 组织开展招生宣传咨询工作。回答来人、来信、来电及网上关于招生的各类问题，热情接待来访和咨询人员；对于涉及我校招生工作的来函，要及时处理，来信必回，准确回答，决不拖拉；对来信来访，要及时登记并做好工作日志（特别是招生高峰期）。做好日常招生电话接待工作， 5. 搞好招生信息网络工作，逐步在全市范围内建立以中小学为主体的招生信息网络。加大社会信息的收集、整理、研究的力度，重视信息的反馈与交流，总结招生的经验与规律，逐步建立全方位、多渠道的信息资源，力争实现稳定生源的网络化。 6. 认真做好招生工作人员的选派、培训和管理工作的。 7. 做到常年招生的联系、接待、接送站工作。特别要做好每年五月招生建站、点工作。在招生工作中，参加招生的工作人员遵守学校的规章制度，自始至终都要坚持原则、敢于负责、依法办事、抵制不良风气，力争把招生就业办公室塑造成为我校对外宣传的一个文明窗口。 8. 做好招生录取工作，并做好录取通知书的发放和统一管理工作。 9. 负责有关招生录取工作的文件、表册、材料立卷、存档。并整理新生		

		档案资料、报名花名册、新生录取简明登记表，移交学生处。 10. 配合学校做好新生入学报到工作，负责新生入学报到时的咨询接待工作。 11. 协助有关部门做好新生入学复查工作，负责保留、取消入学资格新生的报批及管理工作。 12. 负责各类招生信息统计和新生质量分析工作，并做好一年一度的招生工作总结。 13. 做好校领导交办的其他有关工作。 三、就业指导工作： 1. 负责组织毕业生高考报名工作。 2. 负责落实已被高校录取学生的情况。 3. 协助艺术系对即将实习的学生安排实习计划、联系实习单位、安排实习岗位，并协调实习单位做好实习学生管理、业务指导和成绩考核工作。 4. 负责毕业生就业指导工作。为毕业生提供国家就业政策、就业办法的咨询服务，指导毕业生正确择业；为毕业生提供用人单位的基本情况 & 需求信息，向用人单位介绍学校专业特点，课程设置及专业发展方向，编制毕业生个人信息上网。 5. 提供本校毕业生的动态资料信息，帮助用人单位合理招聘人才；为用人单位举办信息发布会、资料展示及信息上网提供支持。 6. 研究制定毕业生就业工作计划，对毕业生的就业进行质量跟踪，为毕业生与用人单位实行双向选择、落实就业岗位提供就业指导 and 就业服务。		
	科室名称	艺术表演系	办公电话	0535-6866346
	科室职能	艺术表演系挂“烟台市小海鸥艺术团”的牌子。 艺术表演系具有艺术教学和艺术演出双重功能的、按照学校专业设置的教学和教科研管理组织。除执行学校各职能部门的管理功能外，在学校的直接领导下主要履行以下职责： 1. 负责各个艺术学科的建设、发展和专业教师的管理、培养培训工作。 2. 负责各个专业学科规划和教学器材、设备申购计划年报。 3. 负责各个专业的教学和管理 work。根据教务处制定的教学计划和课程安排制定本系各个学科的学期工作计划上报学校批准后实行。 4. 根据学校总的教学计划要求，组织本系教师开展教学活动，负责专业方面的教学教研和教学实践活动的组织工作。 5. 负责各学科教师工作量化统计、评价工作，统计计算教师的课时。 6. 协助学生处做好学生的管理教育工作，负责学生考试的具体组织工作。 7. 负责所辖范围内的排演厅、练功厅、琴房、公共课教室、电钢教室、服装道具等教学设施、设备、器材的保管、维护工作。接受并定期检查登记		

		各种教学设备、器材的使用和管理情况。发生问题要及时处理，保证设备的完好率和使用率，保证教学的开出率。 8. 负责本部门培训及招生就业指导（学生升学）工作。 9. 负责参与组织接待学校安排的参观活动和学术交流活动，负责参与组织与兄弟学校的教学交流。 10. 负责制定本系的教研活动方案并组织实施。 11. 负责本系教师的考核、考勤、卫生、安全等工作。 12. 负责校内外艺术实践及演出工作。 13. 完成学校领导交办的其他任务。		
	科室名称	艺术教育系	办公电话	0535-6866320
	科室职能	艺术教育系是按照专业设置的教学和教科研管理组织。除执行学校各职能部门的管理功能外，在学校领导下工作，主要负责以下职责： 1. 负责本系的建设、发展，负责各专业教师的管理、培养培训工作。负责本系各个专业学科规划和教学器材、设备申购计划年报。 2. 负责本系的教学和管理工作的。根据教务处制定的教学计划和课程安排制定本系的学期工作计划上报学校批准后实行。 3. 根据学校总的教学计划要求，组织本系教师开展教学活动，负责专业方面的教学教研和教学实践活动的组织工作。 4. 负责教师工作量化统计、评价工作，统计计算教师的课时量。 5. 协助学生处做好学生的管理工作，负责学生考试的具体组织工作。 6. 负责画室、文化课教室、微机室等教学设施、设备、器材的保管、维护工作。接受并定期检查登记各种教学设备、器材的使用和管理情况。发生问题要及时处理，保证设备的完好率和使用率，保证教学的开出率。 7. 负责本部门培训及招生就业指导（学生升学）工作。 8. 负责组织接待学校安排的参观活动和学术交流，负责组织与兄弟学校的教学交流。 9. 负责制定本系的教研活动方案并组织实施。 10. 负责本系的教师考核、考勤、卫生、安全等工作。 11. 完成学校领导和教务处交办的其他任务。		