

莱州市文峰中学内设管理机构情况

机构名称	办公室	办公电话	0535-2232133
机构职能	①负责文件、工作上传下达、来访接待；②负责学校重要会议的组织与记录，拟定学校发展规划和工作计划；③负责学校印章、介绍信的使用与管理；④负责教职工日常及会议、升旗考勤工作；⑤负责人事报表及教职工人事管理；负责教职工继续教育学分验审；⑥负责职称评审、考核、竞聘、评先评优、信息宣传等相关工作；⑦负责学校档案、户口管理工作；⑧负责计划生育工作；⑨负责学校材料的撰写和党报党刊发放工作。⑩搞好对外宣传		
机构名称	党建办	办公电话	0535-2232133
机构职能	①负责党建学习、教育、会议、活动及全体党员、入党积极分子的组织管理与教育培训等日常工作，制定和完善学校党建规章制度，负责督促检查落实；组织全体党员思想政治理论学习，宣传和执行党的基本路线、方针、政策，宣传和执行上级党委及党总支的重大决策、部署；培养入党积极分子，做好党员发展对象的推荐、培养、考察及转正等基本工作。 ②做好学校工会工作。		

机构名称	教学服务处	办公电话	0535-2232133
机构职能	①制定并落实教学工作计划；②落实课程设置；制定作息时间表；③组织课题研究活动；定期组织教研活动，组织教师的业务培训学习和师生读书活动；④深入课堂，了解教情、学情；组织考试、阅卷和质量分析；⑤负责级部、教师的业务考核；制定并落实年级教学评价制度。 ⑥组织学生入学、编班、学籍管理工作；⑦组织学生进行综合实践和科普活动；负责实验室、图书室、阅览室、实践活动室的工作。⑧负责学校电教计划的制定与落实，开展信息技术和学科课程整合研究工作及培训，负责网络备课监控；⑨做好电教设备和通讯系统使用管理与维修；⑩建立健全各类教学、教科研及电教档案。		
机构名称	政教服务处	办公电话	0535-2232133
机构职能	①对学校德育工作实施组织和管理。②制定每学期德育工作计划，培训指导班主任开展工作，检查学生思想教育中出现的问题，总结推广班主任优秀经验，负责班主任日常工作考核。③督导开展家委会工作，开好家长会，引领班主任做好家长的走访沟通工作。④负责学生的奖惩、管理工作，处理偶发事件，抓好学生安全教育，落实校园安全措施。负责做好优秀班集体		

	体、优秀学生的评选工作。⑤组织开展各项德育活动，⑥组织开展德育课题研究，德育课程的开发、实施，推动学校德育教育改革。⑦全面负责团委、学生会的日常工作；组织学生会参与学校常规管理与检查。⑧负责关工委、学生资助、校园广播等工作。		
机构名称	后勤服务处	办公电话	0535-2232133
机构职能	①负责学校财经、勤工俭学方面的组织管理。②负责学校物资集体采购的组织管理。③负责校产、绿化美化、厕所卫生、校产、油印的管理。④负责学校基建、校舍维修、水电暖管理维修等工作。⑤负责校舍档案、会计档案管理工作⑥负责学校食堂的经营管理工作，督导生活管理室每天做好食品物资验收、饭菜制作及分发全方位监督等工作，保证食品质量和食品安全。		