

烟台经济技术开发区第五初级中学

内设管理机构情况

机构名称	办公室	办公电话	0535—2497010
机构职能	负责审阅有关文件，检查、督促各项工作，负责全校教职工考勤、考核工作。协同各处室制定学校工作计划，督促检查学校计划的落实负责学校工作总结的收集上报。负责召集校长办公会、行政会及教工大会，并做好有关会议的记录。了解并做好教职工的思想政治工作。		
机构名称	教务处	办公电话	0535—2497054
机构职能	制定学校教学计划，做好学校教学常规管理工作，组织教师开展教学研究，检查教师的教学工作情况，定期检查教学质量；管理学生学籍档案，安排总课表及教学校历；负责学校招生和考务工作。		
机构名称	总务处	办公电话	0535—2497098
机构职能	做好经费开支计划，努力节支增收，筹集资金，改善办学条件；制定财物工作各项规章制度，并经常检查督导；负责学校基建工作，校舍管理；负责管理好学校食堂，保证师生饮食和饮水安全和卫生。		
机构名称	政教处	办公电话	

机构职能	抓好全校学生的政治思想、道德品质、行为规范的养成和教育。抓好学生的日常管理工作。抓好班主任队伍建设。组织学生开展各种活动，以形成良好的校风、班风和学风。建立学校、家庭、社会三结合的教育网络。		
机构名称	安全办	办公电话	0535—2497006
机构职能	负责学校安全教育，建立健全的安全管理制度，制定安全事故预防措施和应急预案，定期开展安全检查和应急演练，保障学校、师生生命、财产安全。		