

烟台市蓬莱区小门家镇学区中心学校 内设管理机构情况

机构名称	校长室	办公电话	0535——5751238
机构职能	1、全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，坚持正确的政治方向，按教育规律办学，不断提高教育质量。 2、制订并组织实施学校的发展规划、学年和学期工作计划。主持学校行政例会和教师大会。 3、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。 4、把德育工作放在首位，坚持管理育人、教书育人，服务育人、环境育人的工作方针，建设好德育工作队伍，切实提高德育效果。 5、坚持学校工作以教学为主，按照国家统一编制的教学计划、教学大纲，遵循教学规律组织教学，建立和完善教学管理系统，抓好教学常规管理，努力提高教学质量。 6、加强对体育卫生、美育、劳动教育工作的领导和管理，全面实施“五育”。 7、重视教师队伍建设，加强教师队伍的管理，组织教师学习政治理论、文化业务知识。不断提高教师的政治思想、职业道德、文化业务素质，充分调动他们教书育人的主动性、积极性和创造性。		

	8、加强对总务工作的领导，贯彻勤俭办学的原则，搞好校园建设，管理好校园设备和经费，努力开展勤工俭学活动，逐步改善办学条件和教职工的福利。 9、加强与社会的联系，调动社会各方面的办学积极性，努力动员社会各方面的力量支持学校建设和教育教学工作。		
机构名称	教导处	办公电话	0535——5751238
机构职能	教导处是在校长领导下负责管理教学工作的职能部门，在校长室的领导下，全面贯彻执行党的教育方针，全面负责学校教育、教学等方面的组织管理工作，其基本职责是： 1、组织和管理好学校的教学工作，保证正常的教学秩序，努力提高教学质量。 2、组织带领各学科教研组，指导各教研组制订学年或学期工作计划，开展教研活动。深入课堂认真听评学科教学，组织教师参加各级业务比赛，不断探索教育教学规律，不断提高各学科教学教研水平。 3、组织教师进行学习培训活动，加强对骨干教师的管理和青年教师的培养，不断改进教学方法，培养教学骨干，提高教师群体的业务素养。 4、贯彻上级规范办学要求，经常检查教师备课、		

	上课、辅导、出勤、作业布批等各项教学常规工作，规范教师教学行为，提高教育教学质量。 5、组织好学校的体育、文娱工作，开展课外体育、科技、文娱活动，统一安排学生在校活动总量，落实素质教育，体现“轻负高效”的办学特色。 6、负责全校学生学业水平的检测和评价，负责全校教师的综合考评活动，建立和管理教师业务档案。 7、理好各项教务行政事务性工作。如制定各项教学规章制度；拟定学校教学工作计划总结、课程表和作息时间表；积累各种教学资料、招生编班；合理分配教师工作任务，处理教师请假、代课及补课；组织安排考试等。		
机构名称	政教处	办公电话	0535——5751238
机构职能	政教处是学校负责学生思想品德教育和管理的职能机构。基本职责是在党的教育方针指引下，坚持”德育为首”，加强德育“三支队伍”（班主任、政教人员、学生干部）的建设,搞好学生思想道德教育,落实精细的学校管理，抓好各项常规管理，保持良好的教育秩序，其基本职责是： 1、制定全校德育工作远期和学年计划，负责检		

	查和督促计划的执行和实施。 2、协助学校做好班主任的选聘工作，召开班主任例会和研讨会，做好班主任培训工作及考核工作。 3、组织和安排好综合实践、文娱汇演、艺术节、体育节等全校性教育活动,加强校园文化建设;组织升国旗仪式和各种学生集会。 4、抓好学生一日生活的常规管理，建立并坚持学生的自我管理的工作体系，抓好班级的班风建设及检查评比工作，抓好学生的日常行为规范教育。 5、做好学生的心理健康、法制、安全等教育工作，全面提高学生素质。 6、抓好少先队的思想建设和组织建设，定期召开少代会，组织好少先队主题活动。 7、做好学生思想教育工作,负责对学生的违规事件的处理；评定优秀学生干部、三好学生及先进班集体；做好学生评价工作。 8、积极组织学生开展各类公益活动、社团活动、社会实践活动,抓好校外德育基地建设;召开家长会议，开展家访活动;建立家长委员会和家长学校;密切学校和社区的联系，开拓德育途径，构建“家、校、社区相结合”的德育工作网络。 9、做好学校的安全保卫工作，组织学校值周工
--	---

	作,加强门卫管理,确保学校教育教学工作秩序的正常进行。 10、做好文明校园、卫生先进单位、无烟学校等创建工作,收集、整理和保管好德育工作资料。		
机构名称	总务处	办公电话	0535——5751238
机构职能	1、按照学校工作计划,制定并实施学校总务工作计划。 2、明确全体后勤工作人员的分工,组织岗位培训并落实岗位责任制。 3、严格财经纪律,做好财务工作,编制学校经费的预算,并定期向校长报告执行情况,年终提交决算报告;严密财务手续,管理好财务档案,定期进行审计。 4、管理好校产设施和其他物资设备,完善各种规章制度,并定期进行清理和登记。 5、根据科室申请的教育教学所需物品,做好采购供应和保管工作。 6、做好校舍的维修建设工作,把好质量关。 7、加强食堂管理,搞好饮食卫生,教育食堂人员重视成本核算,严格食堂财务管理,提高饭菜质量,树立良好的服务作风。		
机构名称	安保处	办公电话	0535——5751238
机构职能	1. 全面制定学校安全工作方案,领导学校安全		

	工作; 2. 制定学校安全管理制度和应急处置预案, 指挥处理各类突发安全事故, 最大限度减少安全损失。 3. 定期召开安全工作会议, 传达上级有关文件精神, 部署学校安全管理工作; 4. 及时向上级主管部门汇报学校安全工作, 争取上级有关部门的领导和支持; 5. 不定期排查校内安全隐患, 监督、检查各部门、各岗位的安全落实情况。 6. 一旦发生校园安全事故, 紧急启动应急预案, 做好对外联络及信息发布工作。安全工作领导小组下设安全工作办公室, 具体负责落实安全工作领导小组的工作部署, 完善学校安全管理制度和应急预案, 落实各类安全责任书的签订, 建立健全各类安全管理台账, 开展各类安全教育活动和应急演练, 开展校园安全隐患排查及整改, 做好校园安全事故的应急处置和善后调解。		
机构名称	工会	办公电话	0535——5751238
机构职能	1、根据《中华人民共和国工会法》和《工会章程》, 在学校党组织和上级工会组织的领导下, 与学校行政紧密合作, 把全心全意依靠广大教职工办好学校落到实处。团结教育广大会员群		

	众，努力把工会建成合格、模范职工之家。 2、负责学校教职工代表大会筹备、组织工作，并贯彻执行教代会的决议，遵守和健全工会各项工作和会议制度及工会换届选举工作。 3、关心和维护教职工的合法权益，及时向学校党政领导反映教职工的意见和要求，做好教职工福利的发放工作。 4、关心教职工业余文化生活，积极组织和开展有益于身体健康的文体活动，配合有关部门做好教职工健康体检工作。 5、在学校党支部的领导下，履行好监督职能，为搞好学校校务公开发挥积极的作用。 6、开展女教职工工作，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益。 7、加强工会自身的组织建设和思想建设，依法收好、管好、用好工会经费，充分发挥工会经费审查委员会的监督作用。
--	--

备注;学校仅有 1 部外线办公电话。