

莱州市第一中学内设管理机构情况

机构名称	办公室	办公电话	0535-2282001
机构职能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在校长的直接领导下，遵循党的教育方针和办学方针，负责起草学校工作计划、总结、报告等文件，并协助校长检查和督促学校计划、决定的贯彻落实。 2. 协助校长组织安排校长办公会、行政办公会，协调落实会议决议，组织草拟文件，发布通告、通知。 3. 拟办上级来文，协调各职能处室之间综合性工作和全局性大型活动。 4. 负责审核以学校名义发出的文件材料。 5. 负责干部考勤、来宾接待、参观、车辆调度等工作。 6. 主持办公室全面工作，负责安排、检查、考核全室工作人员岗位职责的执行情况。 7. 负责全校档案的收集、整理、管理和提供利用。 8. 负责收发室、校内办公电话管理工作，保证信函的传递、电话的畅通。 		
机构名称	党建工作办公室	办公电话	0535-2283018
机构职能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责对上级党委通知、文件及各种指示精神的传达落实等工作； 2. 负责全校党员党费收缴管理，党员信息采集、整理和统计，党员组织关系转接、整理等工作； 3. 负责对基层党组织党员干部的培训、检查和考核方案的拟定等工作； 4. 负责对基层党组织入党积极分子的考察、培养、培训、发展党员规划的落实等工作； 5. 负责召开党建例会，落实会议通知、材料准备等工作； 6. 负责起草学校党建工作计划、总结，汇总党建每周工作完成情况，撰写党建相关材料，推广经验，总结教训等工作； 7. 指导基层党组织开展“三会一课”、两学一做、组织生活会暨民主评议党员、“主题党日活动”等党内政治生活工作； 8. 指导检查基层党组织上传“灯塔一党建在线”各种资料工作。 9. 做好上级党组织和党委交办的其他工作。 		
机构名称	教务处	办公电话	0535-2283977

机构职能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责全校课程管理及校本课程的开发工作。 2. 负责全校学籍管理工作，抓好学籍异动信息审核和实际在校学生情况的检查工作，确保学籍信息准确。 3. 负责教务档案的收集、整理和管理工作。 4. 负责全校教情、学情和考情的研究分析，抓好学段考试的质量分析工作等工作。 5. 负责学校招生工作。 6. 负责全校教材、教辅、统考试题的征订、发放和管理，负责全校学生教材预收款等的收缴和结算工作。严格落实教辅资料进校管理制度。 7. 负责高考、中考和学业水平考试的组织工作，负责各年级学段考试的组织协调工作。 8. 负责实验中心、电教中心、图书馆和各类特种教室的管理工作。 9. 负责全校学科带头人、教学能手、教坛新星等评选工作。 10. 负责各类学科竞赛、大学先修课程等的培训、辅导和组织工作。 11. 负责组织好“科学家进校园”等科普讲座和校内教师讲座等相关工作。 12. 负责做好对外合作办学工作。 		
机构名称	政教处	办公电话	0535-2283167
机构职能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据德育大纲和学校工作计划，制定学校德育计划，确定学生思想教育工作的内容和重点，实施学校德育计划。 2. 根据《中学生守则》和《中学生日常行为规范》，制定学生行为规范；抓好年级和班级的学风和班风建设及检查评比工作。 3. 制定班主任工作职责，组织班主任培训学习，加强班主任师德建设，提高班主任工作水平，检查和评价班主任工作。 4. 抓好学生一日常规管理，树立先进典型，组织各级各类先进集体和先进个人的评选工作；负责处理严重违纪的学生。 5. 做好学生心理咨询工作，积极开展学生心理健康教育工作。 6. 建立家长委员会，组织召开家长会，做好学校与家长的沟通联系，形成教育合力。 7. 做好学生的卫生保健工作，建立学生卫生档案，组织学生的身体检查工作，负责卫生健康教育宣传工作。 8. 做好学校的安全保卫工作，做好学生公寓管理工作。 9. 做好校方责任险、学费减免、国家助学金发放及贫困学生的帮扶等工作。 		
机构名称	总务处	办公电话	0535-2283716

机构职能	<p>1. 负责学校校舍、场地规划，负责学校基建计划、设计、招标、施工、验收。</p> <p>2. 严格按财务制度办事，用好管好学校资金，负责教职工工资和各类补贴的发放。</p> <p>3. 管好校产设备、负责校产保管、登记、编号、造册，负责学校内部之间物资调拨，根据上级财务部门的要求定期检查，在帐物相符的基础上，编报年度固定资产报表，督导市固定资产平台的填报工作。</p> <p>4. 组织好学校物资供应，负责设备及办公用品的计划购买、验收、发放，并建立收付帐。</p> <p>5. 负责学校设施的检查、维修，负责物资报废和相关处理工作。</p> <p>6. 负责学校园林管理及种植，改善、美化校园环境。</p> <p>7. 负责保证公寓淋浴、教师学生饮水设施的正常使用，负责保证全校水、电、暖设施的正常运行。</p>		
机构名称	教育科学研究所	办公电话	0535-2283126
机构职能	<p>一、政策研究。研究制定学校发展建设的规划，研究制定学校教育、教学和管理体制改革方案，研究制定学校教育科研工作条例。</p> <p>二、教育科研管理。负责学校教科研工作计划的制定、组织落实、督促检查和评估验收；负责学校重点应用课题的选题、研究与开发应用；负责组织实施国家、省、市级重点教科课题的申报、研究与管理；根据有关规定，负责制定学校教科研方面的评估、奖惩意见和其他有关规定，并负责对教科研人员的培养、管理与考核；指导与教科研相关的听课、评课与研讨等活动；抓好教师教科研论文的撰写和参评，负责各级教科研先进集体和个人的选拔和推荐。</p> <p>三、师资培训。与教务处合作，搞好对青年教师的传帮带活动，不断壮大骨干教师队伍；提出和制定名师、骨干教师培训计划，并负责组织实施；负责各级优质课和教学能手的选拔与培养；负责重点课题组组长的选拔与任用；负责新课程标准的研究和新教材的实施工作，组织好校本教材的研制、开发和应用工作。</p> <p>四、信息服务。收集和介绍国内外教科研动态与资料，办好《教育信息参考》学术校刊，为教师提供最新教育信息，为领导决策提供科学依据；建立和完善包括课件库、教案库、试题库和备课资料库在内的学科网络信息库，使教师们充分共享教学资源。</p> <p>五、学术交流。不断总结推广学校的教科研成果，提高学校知名度；走出去、请进来，加强与兄弟学校的科研联系；聘请教科研顾问，邀请教科研专家、学者，加强教科研指导；负责与各级各类教科研机构的沟通和联系。</p>		
机构名称	人事处	办公电话	0535-2283088

机构职能	<p>1. 负责学校人力资源规划建设，深化人事工作改革，制定和完善人事管理规章制度；</p> <p>2. 负责学校的机构设置与调整，实施定岗、定编、定责工作；</p> <p>3. 负责学校各类人才的引进、内部人才开发、人员晋升聘任和调配管理；</p> <p>4. 负责学校教职工内外部培训培养、在职进修、人才交流，加强师资队伍建设和建设；</p> <p>5. 负责学校年度绩效考核工作的开展，实施绩效考核过程监督管理；</p> <p>6. 负责学校教师资格认定、各类专业技术人员的职称评审、聘任及管理工作；</p> <p>7. 负责学校薪资福利分配制度改革，开展学校薪资福利年度预算、日常薪资福利核定发放、社会保险和公积金办理；</p> <p>8. 负责学校教职工内外部人事档案管理，建设人事信息系统，上报人事各类报表；</p> <p>9. 负责学校人事各模块工作的内外部调研与分析，优化人事管理各项工作；</p> <p>10. 负责公章管理、户口管理、人事档案管理，出具证明、介绍信。</p> <p>11. 负责教职工统计、登记，核定教职工编制，上报各类人事报表。</p> <p>12. 接洽调入教职工介绍信。</p> <p>13. 办理教职工请假、离退休、辞职辞退、人事代理、教师资格认定、新教师转正定级等手续。</p> <p>14. 核实外聘教师职称与工资、合同制工人合同与工资。</p> <p>15. 开展学校其他人事相关工作，完成上级交办的其他工作。</p>		
机构名称	第一级部	办公电话	0535-2253671
机构职能	主要承担高三年级的日常教育教学管理任务		
机构名称	第二级部	办公电话	0535-2283751
机构职能	主要承担高二年级的日常教育教学管理任务		
机构名称	第三级部	办公电话	0535-2283712
机构职能	主要承担高一年级的日常教育教学管理任务		