

崔远红

## 烟台市牟平区玉林店镇中心小学 内设管理机构情况

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 机构名称 | 教导处（挂党建<br>建办公室牌子）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0535-4620030 |
| 机构职能 | 负责学校党组织建设、纪检、宣传、精神文明建设和意识形态工作等。负责组织筹备校务会议、教职工（代表）大会等重大活动。负责各类文件的运转和管理工作。负责建立健全学生学籍档案，办理学生入学、转学、休学、复学等手续。负责贫困学生资助。负责建立健全教职工管理办法，负责教职工的岗位设置、人员调配、职称评聘、考核评价和待遇保障等。负责教师的继续教育和培训工作。负责教辅人员的日常管理工作。制定班主任培养计划，落实班主任工作量计算、津贴、培训等待遇，负责班级纪律管理和考评工作。负责制定校内津贴分配方案，落实教职工福利、考勤管理等。负责学生日常管理、心理健康教育、安全教育和法制教育工作。负责组织学生体育、卫生、艺术等方面的群团活动以及研究性学习、社会实践与社区服务等活动。负责按照规定教育内容和课程设置制定学校的教育教学工作计划，编排课程表、调配课任教师。负责教辅等资料的订购、发放工作。负责执行教育教 |              |

|      |                                                                                                                                                                                                       |      |              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|
|      | <p>学计划，落实德、智、体、美等方面的教育教学任务。负责制定落实教师听评课制度。负责教研组（或备课组）组建及教研组、组长考评工作，并指导教研组开展活动。负责教科研项目管理。负责教学过程、教学质量考评，组织各项考试、竞赛，帮助学生及其监护人了解相关情况。</p>                                                                   |      |              |
| 机构名称 | 总务处                                                                                                                                                                                                   | 办公电话 | 0535-4620039 |
| 机构职能 | <p>负责制订实施学校总务工作计划、规章制度。负责校产管理、学校财务管理，落实登记造册和移交手续等相关规定。负责编制学校经费的预算、年终决算工作。负责落实学校的基建、维修工作。负责学校食堂的管理工作。负责教学物资采购、保管和维护工作。负责校园环境的绿化、美化、净化工作。负责学校稳定、治安、消防、交通等安全管理工作。负责组织开展学校安全教育防范工作和实践演练活动，协助做好校园舆情工作。</p> |      |              |