

## 莱州经济开发区学校内设管理机构情况

机构名称	办公室	办公电话	0535-2481077
机构职能	<p>综合协调学校事务。负责各类文件的运转和管理工作;负责起草学校工作计划、事业规划、工作总结、重要报告和学校发文的审阅;负责学校重要会务、活动及重要事项的安排和督查工作;负责文秘、宣传、信访、保密、文书档案及学校的行政事务工作负责全校教职工的人事调配、定编设岗、岗位聘任、劳动工资、职务(职称)晋升和考核奖惩等具体办理工作;负责离退休教职工的管理和服务工作;负责学校的安全保卫工作;负责学校的对外交流工作等。</p>		
机构名称	教导处	办公电话	0535-2481077
机构职能	<p>全面负责学校日常教学管理工作。负责制定学校的教学工作计划,编排课程表和调配课任教师工作;负责建立教学管理制度,组织各项考试、竞赛工作负责建立健全学生学籍档案,办理学生转学、休学、复学等手续;负责做好招生和编班工作,组织好学生毕业、升学报考工作;负责做好各种教育教学报表的统计上报工作;负责组织公开教学活动;负责做好各</p>		

	种资料的订购发放工作;负责督促教研组长开展教研活动;负责教辅人员的日常管理工作。		
机构名称	政教处	办公电话	0535-2481077
机构职能	全面负责学生日常管理、教育工作。负责做好学校德育管理工作,检查督促学生守则和学生行为规范的落实;负责组织班主任的落实、培训、管理和考核工作;负责指导年级组长做好年级管理工作;负责学生品德行为考核和各类先进的评选工作,指导班主任做好学生成长记录和综合素质测评,处理学生的违纪行为;负责做好学生的心理健康教育、安全教育和法制教育;负责做好学生的体育、卫生、艺术教育工作等。		
机构名称	总务处	办公电话	0535-2480014
机构职能	全面负责学校后勤管理工作。负责制订并实施学校总务工作计划负责校产管理、规章制度制定、学校财务管理工作;负责编制学校经费的预算、年终决算工作;负责学校食堂的管理工作;负责教学物资采购、供应、保管和维护工作;负责学校的基建维修工作;负责做好校园环境的绿化、美化、净化工作等。		