

烟台经济技术开发区第三初级中学内设管理机构情况

机构名称	校长室	办公电话	0535—6953759
机构职能	全面贯彻党的教育方针，执行上级教育行政部门的指令，领导学校的全面工作；遵循教育规律，坚持以教学为中心，结合学校实际制订和实施学校的各种计划、规章制度；抓好教学常规管理，努力提高教学质量；坚持把德育工作放在突出位置，落实立德树人根本任务；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。		
机构名称	校务办公室	办公电话	0535-6953755
机构职能	组织协调学校日常工作；负责公文来电处理、保密、档案管理、印章管理、综合性文稿拟定审核工作；负责教职工工资及离退休办理、接待等工作；负责对学校各处室及全体教职工的考核、评优及评估；负责学校宣传工作；完成好上级主管部门及校长交办的其他工作。		
机构名称	教务处	办公电话	0535—9653760
机构职能	负责学校招生、学籍管理、学生发展报告及综合素质评价工作；负责课务管理、教学过程管理、教学质量管理工作；负责教育教学改革、教师培训工作；负责教师调配和教师教学业务管理；负责实验室、图书馆等功能室的管理使用工作。		

机构名称	政教处	办公电话	0535—6953761
机构职能	根据《中学德育大纲》和学校总体规划要求制定德育工作计划,组织全校学生思想政治教育和行为规范养成教育、法制教育;负责班主任的培训、管理、指导、评估和表彰;组织领导年级部、班主任开展学生工作;对学生进行常规管理,建立完善学生评价制度;负责团委各项工作;负责学生资助工作;负责疫情防控各项工作。		
机构名称	安全办公室	办公电话	0535—6953757
机构职能	负责学校的治安、保卫、消防安全工作;负责学校安全工作制度制定及落实,组织安全保卫检查;制定各项安全工作应急处置预案,并定期组织应急演练;负责各项重大活动的安全保卫工作;负责保安队员的管理和业务培训;负责外来人员的管理、登记工作;负责学校门口车辆停放的疏导工作;负责师生安全教育工作;负责食、加餐食品安全等工作。		
机构名称	总务处	办公电话	0535—6953750
机构职能	负责学校后勤管理、校产管理等工作;组织协调全校办公物品的采购、保管、发放;做好校园规划及环境绿化工作;做好学校各项基础设施的检修维护等;做好学校基建工作;负责对食堂的管理等工作。下设财务室:负责学校会计核算、会计监督及资金管理;编制年度预算并对预算执行过程严格管理;做好固定资产管理等工		

	作。		
机构名称	课程室	办公电话	0535—6953029
机构职能	研究制定学校新课程实施方案；负责学校课程研发，组织校本课程、选修课程、研究性学习的实施；负责综合实践、劳动教育等课程管理；负责制定学校教科研计划及组织实施；做好各级课题的申报、立项和研究等工作。		