张家坡中心学校内设管理机构

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 职能 | 联系电话 |
| 1 | 办公室 | 做好全校教职员工日常行政管理工作；负责上级下发的公文传达及热线回复；组织学校各级会议；上级领导的日常接待等。 | 0533—3360034 |
| 2 | 党建办 |  负责组织力量完成党总支各类文件材料的起草工作，宣传和执行上级党委及党总支的重大决策部署，及时汇报有关材料；负责督促检查各党支部对党总支决议的贯彻执行情况，并及时做好沟通汇报工作。负责对全体党员、入党积极分子和党员发展对象的基本情况的统计和档案的收集、整理和归档管理，做好党费收缴和党总支发展党员的各项工作。 　。 |  |
| 3 | 教科室 | 做好教学科研工作，组织教师学习。组织进行教研教改活动，组织进行校本研究、课题研究、撰写论文、教学比武、技能竞赛。对教师论文、课题、比武、竞赛等获奖情况进行登记与通报. |  |
| 4 | 安卫办 |  1.认真贯彻执行国家安全管理工作方针政策、法律法规和上级有关文件、会议精神和工作布暑,杜绝各级各类安全事故的发生,有效预防群访集访和群体性事件的发生,维护学校安全稳定。 2.负责研究制订学校年度安全工作计划,安全预案,完善学校安全工作的各项规章制度,并组织实施。3、积极开展平安四小建设和“平安校园〞创建工作,负责学校安全管理工作、“平安校园〞建设等资料收集、整理、归档、保存工作。 |  |
| 5 | 初中政教处 | 做好上级组织人事部门布置的工作；负责学校的机构设置、人员编制管理工作；学校师资队伍建设规划，各类专业技术职务的评聘、教师资格认定、年度考核等工作。 |  |
| 6 | 初中教务处 | 负责学科专业建设，各级课程建设，教学团队建设，教师专业化成长，教学质量评价与监控，教学科研、教学管理及日常事务的组织与协调等。 |  |
| 7 | 总务处 | 负责改善学校办学条件，抓好学校各种公用设施建设，做好学校各种教学设施的保管，维修；负责采购各种教育教学项目及物品，满足教育教学实际需要；管理学校的财务帐目，合理使用资金；做好保安保洁后勤保障等工作。 |  |
| 8 | 信息中心 | 负责学校信息化建设总体发展计划和所属设施运行业务管理。负担对全校老师电教设备、计算机设备使用能力培训和考评工作。负责信息技术教学资源、学校网站维护和远程教育、日常教学设备管理、调配和维护；负责学校关键活动音响设备、闭路电视等电教设备准备、管理和操作。负责各电脑机房、多媒体教室、电教设备安全管理。 |  |
| 9 | 小学教务处 | 协助校长负责全校教学计划的制定和教学人员的安排。根据学校工作部署，负责教学计划的临时性调整工作。负责全校教育教学常规工作的检查落实工作。负责日常教务工作，包括文印、考务、课表安排等，制定每日、每周师生工作日程。 |  |
| 10 | 小学德育处 | 在校长领导下，负责学生思想品德教育工作，对学校的德育质量负重要责任。 |  |
| 11 | 团委 | 负责团委日常工作，主持召开委员会议和团委扩大会议，传达校党支部指示和上级团委会议，及时向下级团组织布置工作，交流情况。健全升降旗仪式制度，安排好国旗下的讲话，并加强健全各项有效的检查评比制度和管理措施。 |  |