

中学内设机构及职责

一、机构设置

学校按编制设置党委书记、党委副书记、校长、副校长及教师和技术工勤人员岗位，按规模设置教学部、级部、办公室、党建办公室、学部办公室、教务处、教科室、政教处、团委、工会、总务处、计财室、安全管理办公室、艺体处、信息中心、物业管理办公室、国际部、学生资助中心、学生生涯规划中心、宣传科、督导室等 30 个校内职能处室。

二、机构职能

1. 教学部岗位职能

(1) 抓好学部干部队伍建设的工作。

A. 思想政治教育；

B. 担当负责教育；

C. 工作方法指导。

(2) 指导、督促、帮助各级部搞好教师队伍建设。

A. 班主任培养；

B. 备课组长培养；

C. 教师师德建设和业务能力提升。

(3) 指导、督促、帮助各级部搞好教师的教学工作。

A. 教学研究工作的；

B. 教学常规的落实工作；

C. 教学成绩的推进工作。

(4) 指导、督促、帮助各级部搞好学生的管理工作。

A.学生的思想教育；

B.学生的常规管理；

C.学生的成绩提升；

D.学生的安全教育和心理教育；

E.构建班级、级部、学校、家庭四位一体学生管理体系。

(5) 指导、督促、帮助教学部党支部搞好各项党建工作。

(6) 做好各级部教育教学的保障工作。

A.协调学校、处室，帮助各级部解决工作中遇到的棘手问题；

B.为各级部提供简单设施维修、学生奖品购买、小宗资料印刷等后勤服务，确保级部各项工作顺利开展。

2.级部岗位职能

(1) 负责学校各项制度落实。

A.根据学校部署和教学需要，做好教师、班主任及备课组长的聘任、安排；

B.严格科学进行教师考核；认真组织教科研活动；抓实常规教学；

C.督促深度教研制度的落实；有效落实先导课制度等。

(2) 负责级部各项制度的制定和落实。

制定并完善级部学期工作计划、年级教学成绩评价方案、边缘生管理制度、尖子生培养方案，推边补弱方案；

(3) 干部队伍建设。

负责级部干部工作的督促、考核和评价；负责团总支干部的分工、

督促、考核和评价；

(4) 教师队伍建设。

A.抓好师德师风教育，努力提升教师的师德水平，杜绝违反师德事件发生；

B.通过“青蓝工程”、“深度教研”、“先导课”等措施，努力提高教师的业务水平。

C.负责班主任、备课组长的工作能力的培养；

(5) 学生管理工作。

抓好学生的安全教育，流感疫情期间重视并做好防疫工作。全面负责学生的养成教育、心理教育、纪律卫生教育，确保学生平安、健康地发展，高效、快乐地学习；

(6) 负责级部的党建工作。

3.办公室岗位职能

(1) 组织领导办公室全体人员，围绕着学校的中心工作和一定时期的重点任务，积极主动的开展工作，为各处室起模范带头作用；

(2) 配合党建办做好学校党建工作，做好党委理论学习中心组学习活动的各项准备工作；

(3) 根据校长指示和校长办公会意见，督促协调各处室抓好落实，重要工作的落实情况要及时向校长汇报，办公室主任有权组织召开各处室主任协调会议；

(4) 注意观察学校方方面面的工作，了解分析各方面的情况，发现问题及时采取措施，维持学校的整体秩序，及时向校长反映有关

信息；

(5) 协助校长处理日常行政事务；

(6) 参加校长办公会，列席党委会，做好会议记录。会议记录完整、规范、存档；

(7) 负责行政办公会和全校教职工大会的召集，负责点名并做好会议记录；

(8) 及时处理上级来文、来函和通知，做好文件的传阅和存档工作，保证上呈下达，信息畅通；

(9) 负责学校人事、党员等各类档案的管理，经办教职工职称评定、转正、晋级等具体工作。重大事项要向校长及时汇报；

(10) 负责起草学校计划和工作总结，受校长委托，起草有关规章制度和文稿，做好各类规章制度的收集、整理、编印、存放等工作；

(11) 记录学校大事、要事，统计教职工年终考评成绩，并备案存档；

(12) 管好用好学校公章。使用公章必须登记，对是否加盖公章界线不清或需带公章外出的情况，必须请示校长；

(13) 负责对外联络、来人来访、来宾接待等工作。要根据来宾规格和来校目的分层次接待，做到既热情周到又俭省节约；

(14) 管好用好学校车辆。起草有关制度，做好车辆调配、出车记录、维修记录、用费记录等工作。负责对司机的教育、管理、使用、考评等工作；

(15) 负责对文印室的日常管理工作。制定有关制度，严格购料、

打印及各种费用管理，加强对文印人员的思想教育，提高印刷服务质量；

(16) 做好办公电话的使用和管理工作，起草有关制度，并严格执行；

(17) 负责各层面奖励性绩效工资的计算、汇总、审核等工作；

(18) 负责对外宣传和信息报道工作；

(19) 负责学校各类大型会议、大型活动的会场安排和服务工作，协助校长做好组织工作；

(20) 负责教职工集体户口管理、档案管理及人事报表的填报工作；

(21) 配合做好省级文明校园的创建和年度复评工作；

(22) 完成校长交办的其它工作。

4. 党建办公室岗位职责

(1) 宣传和执行党的基本路线、方针、政策，宣传和执行上级党委（党组）及校党委的重大决策、部署，搞好对外宣传，及时汇报有关材料；

(2) 负责制定党委中心组的学习计划并组织实施，负责全体党员各类会议的安排，做好会议记录；

(3) 组织全体党员加强思想政治理论学习，提高政治觉悟和思想素质，抓好全体党员的思想政治工作；

(4) 负责党员发展工作。指导各党总支、党支部培养入党积极分子，做好党员发展对象的推荐、培养、考察及转正等工作；

(5) 负责对各党总支、党支部和全体党员、入党积极分子的组织管理及教育培训工作；

(6) 认真落实中央、省市关于党风廉政建设的部署和要求，制定党风廉政建设工作计划，完善管理机制、监督机制，负责反腐纠风工作，从源头上预防和治理腐败；

(7) 负责党总支、党支部和全体党员、入党积极分子的目标管理，落实目标责任制，实施日常、年终考核和党员民主评议工作；

(8) 负责党建方面相关会议的筹备和组织，制定会议议程及方案，积极开展精神文明建设的宣传和具体活动；

(9) 负责党总支、党支部全体党员、入党积极分子和党员发展对象基本情况的统计和档案收集、整理、归档、管理等工作，做好党员的转入转出工作的办理；

(10) 密切联系群众，坚持从群众中来，到群众中去的群众路线，一切为了群众，一切依靠群众；做好群众的思想政治工作；

(11) 指导工会、共青团、女工委等群团组织开展工作及组织活动；

(12) 完成校党委交办的其他各项工作任务。

5.学部办公室岗位职能

(1) 协助学校各处室完成各项常规职能，主要负责学校各处室来文的接收、传达布置、反馈归档工作；

(2) 负责学部各种会议（干部会、教师会、班主任会、备课组长会、学生会）的会务工作，协助学部领导组织实施会议决定的事项；

(3) 负责监督检查学部各年级常规工作落实，尤其是学部重大决议落实情况，及时向学部领导汇报；

(4) 负责学部的计划制定、总结汇报、迎检筹划、值班安排、值班记录反馈等行政工作；

(5) 协助学校安全办公室做好学部的安全工作，做好学部突发事件的应急处置事宜；

(6) 负责学部的宣传和信息报道工作；

(7) 负责学部的党务工作、后勤保障工作；

(8) 协助学部领导和级部主任做好岗位聘任、教师考勤、年度考核以及评优评先等人事工作；

(9) 其它非常规的关于教师和学生的学部工作。

6. 教务处岗位职能

(1) 在分管校长领导下，根据教学计划，结合本校具体情况，制定教学工作计划；总结教学经验；制定教学常规；

(2) 组织讨论、制定课程实施方案，积极推进素质教育。指导、检查学部编制各班、各任课教师的课表；

(3) 编制、印发学校的校历表、作息时间表等教学常规表格；

(4) 通过教学视导、听课、查看作业和召开师生座谈会等，检查、评审学校教学计划的执行情况、教学效果和存在问题，及时为学部领导提供教学管理整改建议；

(5) 有计划地组织开展学科知识竞赛，拓宽学生知识面，发展智力，培养能力；

(6) 管理学生学籍，建立和健全学籍档案，处理学生休学、退学、转学、毕业等工作。负责学校招生、考试(考查)、学分认定与管理工作；

(7) 加强图书馆、阅览室、仪器室、实验室等建设，管好各类仪器，负责教学用房的安排；

(8) 做好各科试题、资料、计划、总结等归档存放、教学资料积累和交流工作，做好试题的保密工作。

7.教科室岗位职能

(1) 负责制定学校教育科研工作规划、计划，负责各项计划任务的落实工作，负责做好学期、学年教科研工作总结；

(2) 牵头制定学校教育科研系列管理制度，包括课题立项、中期管理、结题、奖励、成果推广制度等；

(3) 负责学校重大教育课题方案的制定、组织实施、研究工作，负责与上级教研机构的沟通协调工作；

(4) 组织做好学校（教师）各级各类课题的立项、研究、结题、成果推广及管理工作；

(5) 负责教师教科研成果的考核、评比、奖励、推荐等工作；

(6) 负责规划、组织、管理各级各类教师培训工作。

(7) 负责学校教师师德教育各项工作；

(8) 负责各级各类学科教研活动的组织管理工作；

(9) 牵头做好语言文字相关工作；

(10) 完成学校交办的其它工作。

8.政教处岗位职能

(1) 根据学校工作计划拟定学校德育工作计划、政教处工作计划，抓好系列教育活动，确保全校政治上的统一和思想上的一致，学期末做好总结；

(2) 全面贯彻落实《中小学德育工作指南》，认真抓好《中学生守则》和《中学生日常行为规范》的落实；

(3) 加强德育队伍建设，配合级部做好班主任的培养和使用；

(4) 全面负责学生的思想工作，有计划、分阶段、有针对性的开展禁毒教育、新生军训等德育活动；

(5) 全面负责对学生的奖惩，负责保送生推荐、优秀学生、优秀学生干部的评选及对重大违纪学生的处理和教育工作；

(6) 负责制定和落实学生管理方面的规章制度，并加大管理力度，提高管理质量，重要规章制度，须报校长批准；

(7) 积极研究和探讨新形势下改革和强化学校德育工作的有效途径。组织好有关工作的重点实验，并及时总结推广；

(8) 加强班主任队伍建设，组织班主任学习、培训、经验交流，提高班主任队伍的政治素质和业务水平；

(9) 负责学校家长委员会建设并指导级部家长委员会建设。努力探讨社会教育的有效途径，形成学校、家庭、社会大教育网络；

(10) 加强校园管理，及时处理学生中发生的各类突发事件，维持正常的教育教学秩序；

(11) 与团委合作加强校园文化建设，指导学生办好黑板报、手

(12) 配合安全办公室加强对学生进行法律法规和安全教育。增强学生的法制意识和安全意识；

(13) 组织指导好学生假期德育活动和社会实践、社区服务课程；

(14) 负责学校心理健康教育工作。不断完善心理咨询室建设，逐步形成以专职心理教师为主导，以兼职心理教师和班主任为骨干，教师全员参与的全校性心理健康教育网络，充分发挥其在促进学生健康发展中的作用；

(15) 组织做好学生的卫生保健、健康查体、传染病防控工作；

(16) 做好学校安排的其他工作。

9. 团委岗位职能

(1) 在校党委的领导下，全面贯彻党的教育方针，做好全校团员青年青年的思想政治教育工作，帮助青年团员树立远大革命理想，增强组织观念，遵守团的纪律，自觉发挥团员作用，努力提高广大团员的思想道德素质；

(2) 做好团的组织建设，健全团的组织生活。加强基层团组织建设，对团支部日常工作进行考核，进一步加强团支部建设。做好团员团干评议、评优、先进团组织的评选工作，充分调动优秀团员和先进集体的模范带头作用；

(3) 利用业余党校对优秀团员青年进行党的基础知识教育培训；

(4) 做好新团员的发展工作，完善新团员入团集体宣誓、重温入团誓词等措施，做好学生团组织关系的转接工作、团员的注册工作

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/628122030072006036>