

# 滕州市第十一中学

---

## 滕州市第十一中学机构设置

学校依据规定设置政教处、教导处、总务处、党政办、安全办、教科室、工会、团委、财务资产管理办公室、膳食管理委员会、督学办公室等职能部门，分别承担相应的管理职能，除党政办有固定电话外，其他职能部门没有固定电话。

**名称：**政教处

**职能：**协助校长和分管副校长制订对学生的思想政治教育工作计划，拟出各年级德育大纲、德育工作量化方案，使德育工作系列化；组织领导班主任贯彻执行学校思想政治教育计划。协助校长选配班主任，在级部主任提名下，初拟班主任名单，报党支部委员会商议；指导班主任工作，审阅班主任工作计划，定期布置、检查班主任工作，建立班主任汇报会议制度，总结交流经验，摸索思想政治教育工作规律；严格管理学生，抓好常规管理。根据《中学生守则》和《中学生日常行为规范》制订本校的各项规章制度，开展文明班级、文明宿舍评比活动，负责每学年度的三好学生、优秀班团干、先进班级的评选工作，提出批评处分违纪学生意见。

**名称：**教导处（联系电话：0632-2435729）

**职能：**协助校长组织教师学习和贯彻落实教育部颁布的新课程标准和上级有关教育工作的指示，提高教育质量；根据校长提出的学期计划要点，制定全校教学工作计划和教学常规，建立和维护正常的教学秩序，检查督促教学计划的执行；经常调查分析师生教与学的动态，检查教学计划的执行情况。安排听课，检查备课情况，抽查学生作业，定期召集师生座谈会。期中、期末搞好评教评学。了解教学效果和存在问题，分析学生掌握知识的质量，帮助教师改进工作；组织好学生的考试工作，指导命题督促阅卷，并进行质量分析；负责课程标准规定的各领域的课程安排，充分调研学生实际学习能力和学习需求，合理安排选课走班，密切关注新的高考改革动向，及时做好高考复习指导工作；负责体育教学与活动，包括设计并组织各类体育课程，带领学生开展多样化的体育活动，确保教学内容的科学性与趣味性，促进学生身体素质和运动技能的综合发展。领导和组织学生开展课外学科活动，以及校内外的学科竞赛活动、课题、小制作比赛活动等；完善现代信息技术在课堂教学中的运用，加强“互联网+”信息化教学的研究工作，规范整合互联网的教育教学资源。

**名称：**总务处

**职能：**组织全体后勤人员学习政治理论，加强后勤人员思想政治工作的教育，树立为教学服务、为教师学生服务的意识，关心后勤人员的业务进修和技术培训；负责学校物品的采购和

管理。做到有计划地供应教学用品。组织学校的绿化和环境卫生工作。改善办学条件，绿化、美化校园。抓好学校的食品安全工作；管理学校的校产，负责学校的基本建设和校舍、仪器设备的登记、管理、添置和维修。督促师生执行校产的使用和保管制度。

**名称：**党政办（联系电话：0632-2439121）

**职能：**协助书记、校长处理学校日常党务和行政事务，协调平衡各部门的工作，了解、督促、检查校长的决定的执行情况；安排学校月、周工作日程。协助书记、校长筹备各类校级会议和活动；负责和上级教育党工委、行政主管部门及学校各部门的联系。做好上传下达工作；负责外宾进行校级参观访问的接待工作，做好本校教职工、家长、群众的来信来访的接待处理工作；协助校长做好教职工和各职能部门的考核、评估工作。做好教职工的晋级评聘工作；做好日常考勤工作、公章管理、校务日志记录、业务用车管理、各种会议记录、通知的接收及落实等工作。

**名称：**安全办

**职能：**制定学校安全年度工作计划、安全预案，完善学校安全工作的各项规章制度；负责学校师生的安全教育，增强广大师生的安全意识；负责学校的常规安全工作，对学校安全进行全方位的监管，对学校存在的安全隐患及时发现、及时报告、及时整改。领导保卫科工作，负责保卫科工作人员的考核；协调相关部门进行安全常规检查和突击检查；指导、督促食堂等

重要场所的安全管理，对食品的进货、保存、加工、留样等进行检查处理，对学生宿舍的安全、消防进行管理；配合政教处对重大违纪学生的调查、处理及教育。对“后进”学生进行帮助，落实“育人至上，和谐发展”的办学理念；做好预防和减少青少年犯罪工作；负责落实安全月报制，接待上级部门检查，联系上级对口部门，积极开展工作，确保学校广大师生生命财产安全及学校正常的教育教学秩序。

**名称：**教科室（联系电话：0632-2435729）

**职能：**研究制定教师专业发展计划，引导教师树立终身学习的理念；鼓励教师进行教育教学改革，研究教育教学新理念，积极做好课题研究工作；深入研究课堂教学，认真落实三级课堂建模；做好常规的校本教研活动；积极做好外联工作，督促教师远程研修，做好教师继续教育学分的登记工作。

**名称：**工会

**职能：**主持学校工会全面工作，行使监督学校行政工作的权力，组织每年召开的教代会；主持教代会闭会期间的日常工作，执行教代会决议，监督行政领导提案情况；落实教代会提案，加强工会自身建设；维护教职工的合法权益，关心教职工生活，办好福利事业；开展教职工、退休工作者文体活动；负责计划生育、调解等工作。

**名称：**团委

**职能：**根据上级团委和学校党委的工作部署，制定团委工作计划，并组织实施；深入班级和教学第一线，了解掌握团员、

青年的学习工作情况，积极开展深入细致的思想政治工作，组织团员青年参加政治学习，培养学生干部，组建和管理学生会；加强团的基层组织建设，健全基层团组织的工作考核办法，做好团干部的培训和督促检查工作，有计划地发展团员，办好团校，认真上好团课，积极开展评先创优活动，做好团员的奖惩工作；组织青年志愿者活动和社会实践活动，对学生进行革命传统教育和爱国主义教育。

**名称：**财务资产管理办公室（联系电话：0632-2435070）

**职能：**负责学校各项收费及代收费收缴工作，做好各项教育经费的管理使用，审核、监督学校发生的各项经济行为，及时收集整理原始凭证，及时报账等。负责做好学校教职工工资及各项社保待遇的审批、调整落实等工作。负责学校资产的日常管理工作，依规增记、处置资产，定期组织资产清查工作。负责各项教育经费统计、事业统计、预决算、固定资产、劳资等事项的编报和统计工作。负责学校账务、资产各项平台数据的维护与管理，依法依规建好管好会计、资产账簿、财务档案等。定期分析学校财务收支、资产管理情况，对超出学校能力的经济行为及时预警，并向学校校长提出合理建议。

**名称：**膳食管理委员会

**职能：**检查食堂卫生、食材采购、加工流程、餐具消毒等环节，确保食品安全。抽检食材质量，监督食堂收费标准，保障收费合理透明。通过问卷、座谈会等方式收集师生、家长对膳食的意见，及时反馈并督促整改。向各方通报展示工作进展

和改进措施，增强透明度。参与食堂食材供应商遴选、食谱审定，确保营养均衡。协助制定食堂管理制度，参与重大膳食问题决策。开展食品安全和营养知识宣传，组织主题活动，培养师生健康饮食习惯。向家长普及膳食管理政策，促进家校合作。建立学校、家长、食堂三方沟通机制，解决矛盾纠纷。协助食堂解决运营困难，推动食堂服务优化。

**名称：**督学办公室

**职能：**监督学校依法依规办学，确保学校遵守教育法律法规和政策，规范办学行为，如检查招生、收费、择校等情况是否符合规定。指导学校改进管理与教学，帮助学校提升办学质量和教育水平，包括指导学校制定发展规划、规范管理制度、优化课程设置、提高课堂教学质量等。发现问题并督促整改，通过日常督导、专项督导等方式，及时发现学校在教育教学、管理等方面存在的问题，并提出整改建议，督促学校落实整改。参与教育督导活动和会议，参加各级教育督导部门组织的督导活动、培训和会议，了解教育政策和动态，提高自身的业务水平和督导能力。完成交办的其他工作任务：如参与教育质量监测、教育评价改革等工作，协助教育行政部门开展其他与教育督导相关的任务。

2026年3月