滕州市至善学校机构设置

学校设教导处、教科室、办公室、政教处、安监处、总务处等职能部门。

教导处

教导主任是校长领导教学工作的主要助手，在分管校长的领导下，全面贯彻执行党的教育方针，负责学校教学方面的组织管理工作，其基本职责是：

（一）组织和管理好学校的教学工作，负责全校教学计划的制定和教学人事的安排，保证正常的教学秩序，努力提高教学质量。

（二）组织领导教研组工作，指导各教研组制订学年或学期工作计划，开展教研活动并定期检查落实，组织教师学习教育理论，学习新课标、教材教法，指导课题研究工作，改进教学方法，培养教学骨干，总结交流教研活动经验，不断探索教学规律。全面负责上级主管部门对学校教学教研工作的调研及考核。负责安排教师外出学习、考察工作。

（三）检查教师教学、学生学习的情况和质量，与办公室一道建立和管理教师业务档案，负责学生评教工作。

（四）领导和处理教务行政工作，贯彻上级教育行政部门和学校各项规章制度，编制各种教务表格、学校行事历、课程表。积累各种教学资料。

（五）组织招生的编班工作，合理分配教师工作任务，处理教师请假、代课及补课。

（六）组织安排考试，管理学生学籍等各项档案。

（七）抓好年级教师管理和学生管理，对年级教师和学生负总责。

联系电话：5687057；5687059；5687061

教科室

在校长领导下管理学校和常规教研和教育科研工作。 全面贯彻党的教育方针，深入推进学校教育教学改革，具体做好以下几项工作：

（一）制订和实施年度学校教研教改工作计划，制定教师教研教改方面的目标管理方案，制定有关学校教研、教育科研的工作制度，撰写学校教研教改工作总结，并报市教研室备案。

（二）负责教研组教研工作管理，指导教研组、备课组进行教材教法的研究，开展教研活动。

（三）积极配合市教研室开展教研教改活动，努力完成市教研室布置的各项任务，组织教师参与全市性的区域性课题实验。

（四）从本校实际出发，确定校级研究与实验课题，负责课题管理，组织教改实验，做好课题的申报论证、立项、评价及资料管理等工作；鼓励并排导教师自选实验课题，做好对教师自选课题的审定和管理工作。

（五）及时总结和推介教研教改经验，组织教师撰写教研教改论文和经验总结，负责向上级有关部门推荐优秀论文和经验总结，鼓励教师向有关刊物投搞。

（六）会同教导处组织课堂教学研究与评价活动。

（七）负责教师培训工作。组织教师的继续学习，搞好各级骨干教师培训、教师的普通话培训和运用现代教育手段的培训。组织多种形式的理论辅导活动，帮助广大教师了解现代教育思想，学习、掌握、运用现代教育科学理论，提高教师队伍的整体素质。

（八）做好教育科研信息的收集、整理等工作，及时为教师提供教研教改信息。

（九）与教导处共同负责组织好教研组工作定期汇报和督查会议。

联系电话：5530356

办公室

办公室主任是校长管理行政工作的主要助手，在分管校长的领导下，具体负责学校的行政事务工作，为教学工作服务，其主要职责是：

（一）安排通知各种会议，负责会议记录以及校级文件、报告、计划、总结等文字材料的起草；负责会议纪要、决议的印发，并督促检查执行，及时向校长汇报情况。协助校长处理日常行政事务工作，经常与职能处室沟通，做到上传下达，下情上述。

（二）做好来访、参观接待工作，做到安排周密、妥当、热情、接待标准按有关规定执行。

（三）做好行政文件的收发，登记、编号、传阅、收回及保管工作，针对文件内容，提出拟办意见，对上级机关和有关单位的通知及时汇报有关领导，并请示办理意见。

（四）组织文件的打印装订工作，做到准确及时、字迹清楚，无特殊情况不得拖延。

（五）做好全校文书档案的收集、整理、立卷、存档工作，执行保密制度。

（六）及时处理信访，做到有登记，有结果，不积压，不拖延，重大问题及时向领导报告。

（七）校领导交办的临时性工作要尽快完成并随时汇报。

（八）负责填写各种统计报表。负责学校行事历的编订工作。

（九）负责教职工会议考勤工作，负责大型会议准备工作。

1. 负责办公室教职工的管理，加强办公室职员的思想政治工作。

（十一）分管文印室和学术报告厅。

联系电话：5686698

政教处

政教主任是校长领导德育工作的主要助手，在分管校长领导下，全面负责全校思想政治、学生管理工作，负责实施德育工作，是校长在德育、思想政治的参谋。

（一）贯彻执行上级有关德育工作的指示。制订并实施学校的德育工作计划。

（二）负责学校的环境、卫生工作，创建文明卫生学校。

（三）组织、领导好(年级组长)班主任工作。抓好年级、班级管理。组织上好班会课以及主题班会观摩教学工作。

（四）做好年级、班级量化考评工作，制订明确的班级评比条例，抓好学生日常管理。

（五）建立并领导家长委员会，办好家长学校，沟通家校联系。

（六）负责对年级组长、班主任的学期、年度考评工作，与教务处一起推荐年级组长、班主任的任命。

联系电话：5687325

安监处

负责学校安全保卫工作，抓好学生安全意识教育，定期检查教学设施安全使用情况，防止事故的发生。

（一）制定学校安全工作计划、安全预案，完善学校安全工作的各项规章制度。

（二）负责学校师生的安全教育、普法教育，提高广大师生的法律意识、安全意识 。

（三）负责学校的辖区常规安全工作，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。

（四）领导各校保卫科工作，负责保卫科领导及保安员的考核。协调相关部门进行安全常规检查和突击检查。

（五）指导、督促食堂、公寓管理人员队学生食堂的安全管理，做好后勤管理工作，对食品的进货、保存、加工、留样等进行检查处理，对学生公寓的安全、消防进行管理。

（六）配合政教处对重大违纪学生的调查、处理及教育。做好预防和减少青少年犯罪工作。

（七）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。

（八）做好学校安排的其它工作，并配合学校总务的工作。

联系电话：5687116

总务处

主要职责是认真执行上级教育行政部门的规定、执行学校行政会和校长的决定。

（一）负责学校后勤保障，负责总务部门职工管理和后勤人员的业务进修和技术培训，合理安排他们的工作，并做好考核工作。

（二）负责教学用品的采购、管理和供应，按计划订购和发放师生用的课本及教师办公、教学用品，购买图书、体育仪器、医疗用品。建立校产的采购、验收、领用、出借、报损、报废、调拨及仓库管理制度。

（三）督促学校基本建设和校舍、桌椅等校产的登记、分配、管理、添置和维修工作。 负责学校基本建设和校舍、桌椅等校产的登记、管理添置维修督促师生执行校产的使用和保管制度。

（四）管理财务，严格财经纪律，做好财务工作，编制学校经费的预算并定期向校长室报告执行情况，年终提交决算报告，严密财务手续，管理好财务档案，严格采购制度，定期搞好审计。

1. 搞好师生的生活服务，管好食堂、宿舍以及后勤保障工作。负责管理、维修学校的校舍、设备、教具、仪器等。建立必要的使用、保管制度。

艺体部

（一）负责全校艺体方面的工作，认真贯彻落实《学校体育工作条例》、《全国学校艺体教育总体规划》，以及其他有关艺体工作文件精神。定期向学校领导汇报工作情况和问题，并提出具体的意见和建议。

（二）切实抓好艺体教师的政治思想教育和职业道德教育。树立全心全意为教学服务，为师生服务的理念，努力提高艺体教师的政治素质积业务素质。

（三）根据学校工作计划的要求，制订学年、学期的艺体中心工作计划，并组织实施，做好定期工作总结。

（四）建立健全艺体的各项管理制度，并督促艺体教师严格执行各项管理制度，负责统一管理艺体各类资料、文件档案存档。

（五）督促艺体教师制定学年和学期教学工作计划，搞好艺体社团课堂教学，协助有关部门做好检奇工作。

（六）组织开展体育节和艺术节，抓好专业学生的专业辅导、体育运动队的训练，组织好各社团的训练和成果展示活动，发现和培养艺体新人，积极参加各级各类党赛活动。

（七）组织好各年级日常跑操活动，规范跑操流程，提升跑操质量，强健学生体魄。

（八）与后勤部门一起共同审查每学年艺体器材，随时检查艺体设施使用保管情况，发现问题及时处理，检测指导艺体专用教室、功能室、器材室、体育运动场的使用管理情况，按要求高质量开展工作。

（九）承办学校的其他应急工作。

联系电话：5530396