

# 淄博市博山区西冶街中心小学

## 部门职能机构设置及职责

部门	部门职责	负责人	电话
办公室	协助副校长全面做好学校办公室工作。		
党办	协助副校长全面做好党务工作		
工会	协助副校长全面做好工会工作。主要负责政策宣传、师德师风建设、政策法规学习培训、工会救助等工作		
保卫科	协助副校长全面做好安全保卫工作。主要负责学校维稳、安全管理的日常工作、消防、保安、接送学生车辆、周边环境、安全档案管理工作		
大队部	协助副校长全面做好大队部工作。负责学生课间安全管理、组织开展各类各级活动、学生常规检查考核、班主任考核、学生资助等工作		
德育处	协助副校长全面做好学校德育教育工作。负责家庭教育等工作		
教导处	协助副校长全面做好教导处工作。负责教导处日常工作、图书、规范办学、功能教室等工作		
教科处	协助副校长全面做好教科处工作。主要负责教科研课题、课堂教学、集体教研等工作。		
信息办	协助副校长全面做好学校网络及信息化、科技创新等工作		
总务处	协助副校长全面做好后勤工作。具体负责学校基建、政府采购、固定资产管理、学校日常维修维护等工作。		
财务科	协助校长做好学校财务工作。		

## 校长工作职责

学校实行校长负责制。校长是学校法人代表、行政负责人，在上级主管部门领导下，主持全校的教育教学和行政工作，依法对学校实施科学管理。校长的主要职责是：

1. 贯彻执行党和国家的教育方针，执行教育法律、法规和教育行政部门的批示、规定，执行“三重一大”事项集体决策制度。

2. 结合实际，制定学校发展规划和学年工作计划，并认真组织实施。

3. 依法治校，遵循国家有关法律和政策，制定并实施各项学校管理制度，指导和协调各部门开展工作，确保学校各项工作有秩序地开展。

4. 领导学校教育教学、思想政治和体育卫生等工作，以德治校，科研兴校，以教育教学为中心，合理安排各项工作，促进提高教育教学质量。

5. 领导后勤工作，切实做到为教育教学服务，为师生生活服务，督促总务后勤人员管好校产及各种财物，加强校舍、设施装备的建设。

6. 注重教师队伍建设，领导和开展好校本培训和校本教研等工作，逐步提高教师队伍的思想、文化和业务素质。

7. 关心和支持教育工会小组和其它群众组织开展活动，注意

发挥这些组织的作用。依靠教职工办好学校，并依法维护师生合法权益。

8. 发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致，互相配合，形成良好的育人环境。

9. 接受上级主管部门的领导、指导和监督。坚持民主集中制，充分发挥领导班子的集体智慧和力量，并接受教职工代表大会的监督。

## 党支部书记工作职责

党支部书记是学校党务工作的责任人，主要工作职责是：

1. 传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议。保证和监督学校办学方向及各项任务的完成。

2. 领导学校的政治思想工作，健全和完善相关工作制度。掌握教职工的思想动态，做好经常性的思想政治工作。

3. 维护学校的安全团结，支持和协同学校行政领导加强校务管理。密切和学校行政的工作交流，深入教职工群众，及时反馈教职工学习工作、生活等方面的意见和建议，促进学校行政管理工作的不断改进。

4. 领导学校教代会、工会、少先队等群团组织的工作，支持群团组织按照各自的章程开展工作，发挥作用。

5. 主持召开党支部委员会议和党员大会，研究决定党内事务

及学校行政管理中的重要问题。

6. 抓好党风廉政建设，健全党内生活制度，严格执行党的纪律。坚持“三会一课”制度，努力提高党员素质，发挥先锋模范作用。

7. 加强党建知识教育，培养和吸收优秀分子入党。

8. 做好党内各类先进的评选和表彰工作。

9. 定期检查支部的工作计划、决议的执行情况及时纠正工作中出现的问题。

10. 按时向党支部委员会、党员大会和上级党组织报告工作。

11. 完成上级党组织交办的其他工作。

## 副校长岗位职责

1. 在校长领导下，负责组织领导学校教育教学工作，协同校长制定教育教学工作的决策、规划与计划。

2. 认真贯彻党和国家的教育方针和有关教育教学方面的政策、法规，执行上级教育行政部门的指示和有关教育教学方面的决议，以正确的教育思想和现代教育理念领导与指导教育教学工作，全面完成教育教学任务。

3. 领导和组织教育教学工作。组织制定学年、学期工作计划，提出明确的要求和措施，并进行督导、检查，及时提出调控措施；协同校长研究选聘校内各组织和部门的负责人以及教师人事安

排；领导与主持有关教育教学工作会议；组织与领导教育教学改革实验研究工作以及教学研究活动；组织与领导教师教育教学质量的检查与评估。

4. 坚持以教学为中心安排好各项工作，组织制定学校教学常规，规范与完善教学过程的每一个环节，抓好教学常规管理，建立科学的、正常的教学秩序。

5. 领导教导处、大队部、教科研室等教育教学部门的行政工作。

6. 深入教育教学第一线，有目的、有计划地了解、检查教师教学和学生学习的情况，及时反馈，及时纠正偏差，及时帮助教师解决教学中的困难与问题，抓好教育教学质量的管理。

7. 抓好安全工作，防止事故发生，保障师生的健康和人身安全。

8. 组织与领导学校的思想政治教育工作。领导与指导少先队和班主任工作；对学校重大的思想政治教育活动提出决策与措施；及时掌握、分析师生思想动态，以及师德教育和学生思想品德教育状况，及时提出改进的策略与措施；协同校长，配合党支部做好教师思想政治与师德教育工作。

9. 组织与领导教师教育工作，把提高教师队伍的政治思想、文化业务素质作为教学常规管理的战略目标，切实抓好。

10. 做好学校教育技术装备工作的领导与管理工 作，充分发挥教育教学设备、设施、仪器、资料等在教育教学中的功能与作用。

## 办公室工作职责

负责学校行政人事工作，具体职责范围如下：

1. 负责学校日常行政办公管理，包括办公工作规范、教职工考勤、出差、会议安排等，确保学校正常的教育教学秩序；
2. 做好公文处理工作；具体负责学校工作计划(总结)、工作汇报、经验材料、学校大事记等的草拟，负责公文收发、文书印信、文件档案管理等工作；
3. 做好学校教职工绩效考核；
4. 抓好学校制度建设，认真实施、监督和检查；加强校园文化建设；
5. 做好各部门的沟通、协调；负责学校大型活动等的策划、设计工作和组织工作；
6. 牵头做好日常接待与公共关系处理工作；
7. 做好学校宣传工作；
8. 负责教职工各类技术职称的申报、评审、报批等工作。
9. 完成综合统计、综合档案的管理工作。
10. 完成校领导交办的其它具体事宜。

## 党建工作职责

1. 制定并实施基层组织建设规划。

2. 做好党员的教育管理工作。研究和提出党员队伍建设的阶段性规划、意见和建议，督促基层党组织加强流动党员教育管理和服务工作。

3. 负责发展党员的日常工作，按照党员发展工作方针和原则，结合本校实际提出发展党员计划，及时了解掌握入党积极分子的情况，并负责组织培养、教育和考察，按发展程序具体办理有关手续。

4. 负责学校党建工作目标责任书的制定、考核。

5. 负责学校党内统计、组织关系接转等工作，做好党费收缴、管理和使用工作。

6. 抓好“创先争优”活动，提出表彰优秀共产党员和优秀党务工作者

7. 加强调查研究，经常深入基层，了解情况，及时发现并帮助解决基层党建工作中存在的困难和问题。

8. 收集、整理、综合、上报党建工作信息。

## 教导处工作职责

教导处是在校长领导下贯彻党的教育方针，实施教学计划、

组织、检查、评估全校教学工作的机构。

1. 负责学校教学工作。协作校长调配、检查、考核教师工作，制订学期或学年教学计划。

2. 协助校长修订教学规章制度，贯彻教学常规，建立正常教学秩序，保证教学计划的实施。

3. 定期进行教学检查，及时掌握教学计划的执行情况，协同教科室对教研组工作进行检查、评估，负责教师的考核工作，建立教师业务档案。

4. 组织领导教务工作。负责编制课程表、作息时间表、学校教学工作行事历等，负责教学人员和学生的考勤。

5. 经常检查教师的教和学生的学的情况，定期召开教师和学生座谈会，了解教学效果和存在问题，及时改进。负责教学质量的分析评估管理，促进教学质量的提高。

6. 领导管理学生的学籍、招生、编班，处理学生的升留级、休学、复学、退学、入学注册、转学、毕业等工作。

7. 组织管理学校各科考试工作和学生竞赛活动。

8. 领导学校的体育工作，抓好两课两操一会（体育课、课外体育活动课、课间操、眼保健操和校体育运动会）。

9. 负责教材、教学资料的征订发放工作和文印工作。

10. 领导课外活动课、学科兴趣小组活动和艺术教育等。

11. 负责管理科学实验室、录播教室、微机室及其它有关公用教室和功能教室仪器设备。

## 教科研工作职责

教科研是在校长领导下，协助校长推动学校教育教学改革和教育科学研究的机构。其职责是：

1. 负责收集教育信息，并及时提供给学校领导和教师，供教师在教育教学改革中参考学习。

2. 组织教科研专题实验活动。做好课题的立项、选人、实验方案、实验指导监测和验收评定工作。并及时在校内推广实验成果。

3. 定期开展旨在推动教育教学改革的评优课活动，发现和培养创新人才。

4. 组织教师在教改实践中撰写论文，做好论文的审定和推荐工作。

## 工会工作职责

1. 履行《工会法》所规定的工会职责。

2. 制度学校教育工作计划，及时进行阶段工作总结。

3. 认真贯彻执行上级党政工有关文件精神，及时向教职工宣

传法律法规教育全体教职工知法执法。

4. 协助校长加强对教职工政治思想教育，负责教育的职责，重视教职工队伍建设工作。

5. 工会主席是教职工的当家人，要发挥领导与教职工之间的纽带作用，能维护广大教职工的正当权益，及时向校领导反馈群众愿望。

6. 负责组织学校教代会工作，充分发挥教代会的民主管理，参政议政的作用。

7. 做好工会委员会工作，负责召集工作委员会工作会议。

8. 负责组织富有教育意义的教工活动，关心教职工活动，做好节假日慰问工作。

9. 做好学校退休教职工和妇女工作。

## 总务处工作职责

1. 协助校长制订学校建设的整体规划，拟定实施措施。

2. 制订学校后勤工作的常规管理制度，如财务管理制度、经费审批制度、公物管理与赔偿制度等。

3. 负责学校资产保管与维修工作，热情为教学第一线服务。

5. 负责处理总务处日常行政工作，学校后勤事务工作。

6. 负责学校环境建设，协助校长搞好学校基础建设工作。

## 大队部工作职责

1. 负责全校的少先队工作。根据区少先队工作计划和学校实际情况，制订学校少先队工作计划，并组织实施。总结少先队工作经验，制订有关学生教育方面的规章制度和检查评比考核制度。

2. 加强对学生的思想政治教育，培养学生良好的行为习惯，教育学生成为有理想、有道德、有文化、有纪律的少年儿童，使学生在德、智、体等各方面全面发展。

3. 负责各中队少先队辅导员的聘任工作，组织、指导各中队少先队辅导员的教育理论及业务学习。

4. 组织中队辅导员会议，经常了解辅导员工作情况。

5. 组织、指导、审查中队工作计划，组织好大队的活动，指导各中队活动和少先队干部的改选工作，做好新队员发展工作。

6. 组织、指导大队干部、红领巾值勤员、文明监督岗开展工作，帮助他们及时总结。负责学校升旗仪式工作。

7. 组织、指导学校红领巾广播站、黑板报、队报、宣传橱窗等工作。负责学校红领巾读书活动，制订计划，指导活动，做好总结。

8. 做好学校创城、无烟学校创建工作。

9. 做好班级管理基金分配工作

10. 经常反映学生思想情况和少先队工作情况，完成上级和学校布置的各项工作。

## 德育处工作职责

1. 在校长领导下，主持学校德育的全面工作。

2. 每学期初，根据学校工作计划，制订德育工作计划，按计划、有步骤地进行工作，并在期末写出工作总结。协助校长组织、监督、协调和指导年级组长和班主任的德育管理工作，定期召开班主任工作会议，对德育工作中的问题，交流情况和经验。

3. 抓好班主任工作，指导班主任落实好班规班纪。

4. 定期培训学生干部，提高学生干部的工作能力，培养学生的自律意识，定期组织学生干部学习、交流工作经验。

5. 根据《小学生日常行为规范》要求，制定校内相应校规、校纪及管理制度，抓好各项常规的检查和反馈，保证学校有良好的教学秩序。

6. 负责“优秀学生”和“先进班级”的评选等工作。

7. 负责每月班主任例会工作

8. 负责学校课间纪律的巡查工作。

9. 按上级要求认真创建德育档案资料。

10. 按时保质地完成学校布置的其他工作。

## 信息办工作职责

1. 负责制订学年、学期电教工作计划并组织实施，并进行总结。

2. 根据教学需要，结合电教的具体情况，搞好资料的搜集、整理、储存工作，为教学和管理服务。

3. 定期对教师开展业务培训，举办讲座。

4. 根据学校具体条件，及时协助教师录制课程及微课等，为参加校级以上的各项活动做准备。

5. 积极配合有关学科搞好信息技术与学科的整合，协助教师做好教学辅助工作。

6. 积极钻研业务技术，熟练掌握现代教育技术装备的性能和使用方法，随时保养，并进行维修。

7. 做好电教器材的采购、保管工作；认真执行保管、使用制度，杜绝安全事故发生。

8. 要求学生爱护电教器材，保证信息化教学的正常开展。

## 保卫科工作职责

1. 在校长的领导下，具体负责学校日常安全管理工作。制定学校安全工作计划、预案及实施细则，定期向分管安全工作副校

长汇报学校安全工作情况。

2. 按时参加上级有关部门召开的安全会议并按相关要求，上报学校安全工作计划、总结、报表、材料、信息等。

3. 坚持每天对校园及重点部位进行巡查，发现安全隐患，立即责成有关科室进行整改并启动责任追究制度，规定完成整改的时间。问题严重的要及时向分管副校长汇报，制定详尽的整改方案。建立健全安全隐患排查整改台账，相关负责人及时在记录表上签字。

4. 结合学校安全工作实际，开展治安、消防等校园安全宣传教育。

5. 履行校园日常安全管理和活动安全管理职责，检查督促各部门落实各种活动安全预案及安全措施。

6. 负责校园“三防”（人防、物防、技防）建设，管理安保人员，维护安防设施。

7. 负责学校门卫管理，夜间、节假日值班和巡逻安排，加强对值班人员的管理和检查。

8. 负责全校消防栓、灭火器、报警器、疏散通道等消防设备的日常检查和维护，保证校内消防器材的完好、有效，确保正常使用。

9. 配合学校安全工作领导小组主动与相关部门联系协调，建

立密切的工作关系，搞好校园周边环境综合治理。

10. 校内发生安全事故或突发事件，要在第一时间赶到现场，及时向学校安全工作领导小组汇报，并根据应急预案配合学校应急工作领导小组落实报警、抢救、疏散、保护现场、调查取证、信息上报等工作，妥善处理突发事件。

11. 根据有关规定妥善保管视频监控录像资料，并建立资料档案。

12. 完成学校交办的其他工作。

## 财务科工作职责

1. 遵守国家财经制度，维护财经纪律，抵制不合理的开支。

2. 依据国家财经政策、法规和上级主管部门财务制度、规定，组织制定学校内部财务规章，并负责贯彻实施。

3. 负责监督、指导全校各项财务制度执行情况，做好基层财务往来工作。

4. 组织年度财务预、决算和会计报表的编制，定期检查执行情况，向学校提出调整预算意见。

5. 掌握各科室、部门年度财务计划执行情况，定期向主管领导汇报财务运行状况，负责各项经费的日常划拨和使用监督。

6. 加强和改进学校财务管理工作，努力提高财务管理水平和管理效益。

7. 负责各类记帐凭证的汇总和总帐登记业务，及时整理、归档。

8. 完成学校交办的其他工作。