

舟山市中小学素质教育实践学校文件

舟实发【2020】15号

关于印发舟山市中小学素质教育实践学校 各处室工作职责、人员分工的通知

全体教职工：

根据学校人员变动，现将学校各处室工作职责及相应处室管理岗位人员安排印发给大家，请依据履行管理岗位职责。

1. 办公室：

主要负责党建、行政、人事、宣传、网络安全、大数据管理、创城等工作。（主要对接市教育局办公室、人事处、督导处）

具体为负责党建工作、综合协调、督查督办、公文处理、人事安排、会议组织、信息采编、档案管理、事业统计、对外宣传、来访接待、重要活动组织、职称申报、各类考核、综合管理服务、大数据管理（省人事工资管理服务平台、市人事综合管理信息系统、省机构编制综合业务平台即实名制系统、省事业单位登记管理系

统、中国教师资格网资格证书注册、全国党员管理系统、党费商户管理平台、舟山市总工会工会组织和工会会员实名制数据库信息平台、人力资源社会保障统计报表系统、党务管理信息系统、市教育局督导考核网上申报平台、浙江工会业务云平台、志愿汇管理平台、省综合实践网基地空间管理、网络安全报送系统、OA系统、钉钉后台管理、浙政钉后台管理、学校网站管理、微信公众号管理）等工作。

主任：周理超

全面主持办公室工作，负责综合协调、校级层面公文、职称申报、履职考核、学校年度综合考核评估（市教育局督导考核网上申报平台）、干部选拔、创城工作、重要活动（会议）会务、综合管理服务（考勤等）、工会年报、女职委、退休教师管理等工作，完成领导交办的工作。

副主任：邱碧云，兼党务办副主任

负责党务工作，负责大数据网络平台管理工作（中国教师资格网资格证书注册、全国党员管理系统、党费商户管理平台、党务管理信息系统、人力资源社会保障统计报表系统、市总工会工会组织和工会会员实名制数据库信息平台、志愿汇管理平台、OA系统），做好事业年报统计、法人年报统计、党务年报统计，负责干部花名册、党员名册等的填报工作，做好日常会务安排、来访接待、党建信息推送、档案管理等工作，做好大数据管理平台移交、指导工作，完成领导交办的工作。

办公室文员：徐盈

协助主任、副主任做好会务、来访接待、重要活动拍摄、学校网站、微信公众号推送等工作，学习并完全接手大数据网络平台管理（省人事工资管理服务平台、市人事综合管理信息系统、省机构编制综合业务平台即实名制系统、省事业单位登记管理系统、省综合实践网基地空间管理、网络安全报送系统、浙政钉后台管理）等工作，负责会议室电子设备管理工作，完成领导交办的工作。

2. 教学教研部：

主要为负责教学管理、课程管理、教师发展、教科研、教学耗材管理、创城等工作。（主要对接市教育局基教处、教育学院）

具体负责教师师德培训、专业培训和提升，教学研究、课题研究、教育教学交流，实践活动课程体系的建立和完善，实践活动课程效度评估，实践活动课程的准入和退出机制的建立健全，实践活动的课程编排，实践活动课程研发与评优，研学活动、劳动教育、国防教育课程研发与优化推进，教学耗材管理（指固定资产外的普通教学工具及易耗品的准购与库存的管理把关），全国教师管理系统，学校网站教学栏目的更新，处室台账、档案的整理汇总，处室信息撰写。

主任：朱振文

教务员：陈 斌

3. 活动拓展部：

主要负责市本级学生与非服务区域收费项目的综合实践活动、研学活动、劳动教育、国防教育等的方案策划与推介、全程联络沟通与组织管理、开结课仪式、活动评价、安全管理等工作，并制订

活动方案与管理制度，加强未成年人思想道德教育。（主要对接市教育局基教处、校安与体艺卫处）

具体为负责综合实践活动、研学活动等的前期对外联络协调，活动期间的沟通组织，活动的组织开展、拍摄、视频制作、微信推送，学生住宿、就餐安排，活动安全教育，征集参加活动的学校与师生对综合实践活动、研学活动等的意见、建议与评价，实践活动远程交流平台的建设等。负责非服务区域收费项目的综合实践活动、研学活动、国防教育活动方案策划与推介，优化服务功能，负责学校网站实践活动类栏目的更新，处室台账、档案的整理汇总，完成领导交办的工作。

主任：徐晨

活动干事：郑羽翌

4. 后勤保障部：

主要负责财物管理、内控制度建设、总务后勤、劳动教育实践基地、食堂、安全卫生、物业、创城等工作。（主要对接市教育局计财处、审计处、校安与体艺卫处，市教育服务中心）

具体为负责财务管理、校产管理、能源使用管理、食堂管理与监督、农业劳动教育基地管理、教学工具与耗材的采购与管理（其中固定资产外的普通教学工具及易耗品的准购与库存，主要由教学教研部管理把关，后勤保障部配合）、办公用品采购与管理、校舍及实践活动设施设备的管理和维修、校园绿化维护、环境卫生、安全保卫、创城等工作，学校网站公告栏后勤保障部信息（财务预决算、工程招投标等）的公告更新，处室台账、档案的整理汇总，处室信息撰写。

副主任：安和明

全面主持工作，负责学校后勤工作（财物管理、总务后勤、劳动教育实践基地、食堂、安全卫生、物业、创城工作等）。

1. 制订并落实后勤保障部工作计划，并做好总结反思。
2. 做好财务管理工作，加强内控制度建设，财务明确规范有效。
3. 做好学校项目库项目申报工作，督促已审批项目顺利完成。
4. 负责日常巡查，保证水、电、通讯设备完好，畅通无阻。
5. 做好校产管理，负责学校办公用品采购，督促仓库保管员对新旧公物造册登记，健全使用、借还制度，杜绝校产流失。
6. 做好学生住宿、餐饮的后勤保障管理工作。
7. 做好校园零星维修、基建工程的跟进管理。
8. 做好能源使用管理工作。
9. 做好劳动教育实践基地、食堂、物业管理工作，做好创城工作。
10. 做好后勤保障部台账工作。
11. 协助分管副校长做好学校其它工作。

副主任：章彩横（负责），兼食堂、工会出纳

后勤保障部副主任，负责固定资产管理、大宗物品采购、政采云平台采购、教学工具与耗材采购，安全卫生管理工作。

1. 负责全校安全检查，保证正常教学秩序。
2. 负责学校教学工具、课程耗材采购。
3. 做好学校固定资产及易耗品的管理工作。
4. 负责食堂和工会的财务出纳工作并归档。做到帐表相符，报表及时准确。
5. 负责学校宿舍的卫生安全检查，做好学校宾馆及学生寝室床上用品清点整理登记工作，同时做好教师床上用品的出借和回收工作。
6. 做好后勤保障部信息推送工作，整理处室台账、档案。

7. 协助主任做好后勤保障部的其它工作。

食堂主任：陆志国

劳动教育实践基地主任：张明卡

结报员：马海芬

舟山市中小学素质教育实践学校

二〇二〇年九月十五日

抄送：市教育局各处室 教育学院

2020年9月15日