

临沂沂州实验学校内设机构

序号	机构名称	职责	联系电话
1	小学教务处	<ol style="list-style-type: none">1. 对接市教科院，全面负责小学教研工作，指导小学各教研组开展工作。2. 加强名师团队建设，成立各学科磨课团队，助力名师成长及各团队教师业务素养提升。3. 管理 4-6 年级教学日常事务性工作。协助中学教务处做好一年级招生、阳光分班、督导迎查、教材教辅征订与分发和使用管理、教师培训、师德教育、特色课程、教学相关平台的常规管理、档案管理、油印管理、信息化教学等工作。	8137901
2	小学政教处	<ol style="list-style-type: none">1. 制定并实施小学部德育工作计划。2. 对学生进行行为规范教育，组织常规检查。3. 开展德育序列化活动，组织好班会、升旗、社会实践等活动。	8137936

		<p>4. 做好学生评价，组织好表彰工作。</p> <p>5. 做好家校共育、家庭教育的指导，组织开好家长会。</p> <p>6. 指导班集体建设，组织好量化考评；定期召开班主任例会，交流经验，努力提高工作水平；关心青年班主任的成长，做好青年班主任的指导与培养。</p> <p>7. 落实好常态化疫情防控、创城等相关工作。</p>	
3	中学教务处	<p>1. 全面负责中学教学工作管理，指导中学各教研组、各年级组开展工作；处理教学日常事务性工作。</p> <p>2. 代管全校教育科研工作、教材教辅征订与分发和使用管理、大型教师培训、师德教育、全校考勤、外接考务、督导迎查、特色课程、教学与管理平台的常规管理、课后服务管理、档案管理、油印管理、信息化教学。</p>	8137790
4	中学政教处	<p>1. 负责中学部的德育工作、指导团委、学生会的工作。</p> <p>2. 负责中学部德育队伍建设，做好班主任的聘任和培训、考核、评优等工作。</p>	8137791

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 负责全校常态化疫情防控、学生安全教育、学生管理等工作。 4. 牵头组织学校文明校园、文明城市、安全校园等各项创建工作。 5. 组织开展“四项”（防疫、纪律、卫生、“两操”）评比以及评选先进班级、“三好学生”、“优干”等工作。 6. 负责学校卫生室工作，搞好学校传染病防治、班级常态化疫情防控、环境布置及校园环境卫生等工作。 7. 加强学校、家庭、社区的联系，配合家长学校，与年级协调开好家长会及组织教师进行家访；妥善处理学生中的偶发事件。 8. 做好新生入学前教育、军训工作；组织学生参加各种有益的集体活动和社会实践活动等工作。 9. 牵头协调组织相关科室及时收缴各种资料，并做好整理、上报及归档工作。 	
5	督导室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制订督导室工作计划，定期以书面形式提交督导工作总结。 2. 参加学校组织的大型教学检查活动。 3. 会同教务处组织进行专项检查和调研。 4. 承担或协助学校教学管理部门完成其他相关工作。 	8137790
6	东校区	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责东校区的教学工作。 2. 负责东校区的德育工作。 	8137972

		<p>3. 负责东校区的教师队伍建设。</p> <p>4. 管理好、使用好东校区的教育教学设施。</p> <p>5. 抓好东校区安全等工作。</p>	
7	办公室	<p>1. 负责草拟学校建设发展规划、工作计划、工作总结、请示报告等，审核各职能处室以学校名义拟定的各类公文。</p> <p>2. 负责学校日常行政事务管理、协调和服务工作。</p> <p>4. 协助校长组织召集校长办公会、校务会、全校教职工会，做好记录和决议决定的整理，根据学校会议决定，发布通知通报。</p> <p>5. 安排学校每周工作日程和全校性会议事务管理。</p> <p>6. 负责各级行政公文、信函的收发处理和学校各种公文的办理、打印、复印及文书档案的管理工作。</p> <p>7. 负责学校印章、介绍信及学校公务车辆的管理和调度。</p> <p>8. 负责安排学校行政值班及节假日值班工作。</p>	8137807

8	总务处	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟订后勤工作总体规划，制订每学期总务处工作计划，搞好学校的基本建设。 2. 协助校长管理好学校财务工作。 3. 管理好学校教学设备等财产，保证办公、教学、学习和生活的需要。 4. 做好校园内的美化工作，建立良好的教学和生活环境。 5. 做好总务后勤人员管理工作。 	8137933
9	党建科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校党的建设、纪检监察工作。 2. 负责党委理论中心组学习、党建工作领导小组、党风廉政建设领导小组会议等党委重要会议的组织工作。 3. 组织学校各支部开展党建品牌创建工作。 4. 完成学校党委安排的其他工作。 	8137793
10	工会	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定并组织实施校工会、教代会工作计划。 2. 负责组织开展教职工文娱、体育活动，指导教职工文体协会开展工作。 	8137797

		<p>3. 负责工会会员发展和管理工作。</p> <p>4. 负责计划生育管理、教职工申诉、女职工委员会等工作。</p>	
11	团委	<p>1. 制定学校共青团工作的总体思路和计划。</p> <p>2. 加强对团员青年的政治引领。</p> <p>3. 组织开展健康有益的学生社会实践和青年志愿服务活动，培养团员青年的社会责任感；组织开展学校升旗工作。</p> <p>4. 加强团的组织建设，健全全校团的组织生活制度，做好推优入团，学生入团、团内奖惩工作，表彰先进集体和个人。</p> <p>5. 做好团的宣传工作。</p>	8137791
12	少先队	<p>1. 加强少先队的组织建设和思想建设，健全少先队组织，坚持队委会制度，做好少先队活动阵地建设。</p> <p>2. 围绕学校中心工作，结合学校德育工作实际开展丰富多彩的有益于学生身心健康的活动。</p>	8137936

		<p>3. 负责少先队工作计划的制定和实施，指导各中队辅导员的工作，做好中队辅导员培训。</p> <p>4. 督促学校鼓号队的训练，组织重大节日的少先队活动；负责学校内的广播宣传工作。</p>	
--	--	--	--