长治市文源高级中学信息公开目录

一、基本信息

学校全称：长治市文源高级中学

详细地址：沁县定昌镇宏昌巷68号

邮编：046400

电话：03557026328

上级主管部门：沁县教育局

单位性质：民办非企业

二、学校领导班子信息

姓名：张扬

性别：男

　　学历：本科

职务：法定代表人

工作分工：负责学校全面工作

姓名：曹耀珊

性别：男

　　学历：本科

职务：校长

工作分工：负责学校全面工作

姓名：郭彪

性别：男

学历：专科

职务：党支部书记兼政教主任

　 工作分工：全面负责党支部工作、分管学生德育和校园卫生及学生安全工作

姓名：田丽芬

　　性别：女

　　学历：本科

职务：副校长

工作分工：分管教学、教研工作

姓名：赵莎

性别：女

学历：本科

　　职务：办公室主任兼工会主席

工作分工：分管学校行政工作

姓名：任万强

性别：男

学历：专科

　　职务：后勤主任

工作分工：分管后勤保障工作

三、学校内设机构设置信息

**机构名称：办公室**

办公电话：0355-7026328

　　主要职责：

　　1、处理学校日常行政事务，协助校长完成学校的各项规章制度，协调各部门的工作，并督查学校各项政策、决定的落实。

　　2、及时收集来自校内外的各种信息，为校长的工作提供必要的依据。

　　3、组织公文收发，草拟有关文件，完成上级及有关单位要求学校上交的各种材料，通知安排学校性的会议和活动，负责学校行政会议及全体教工会议的记录。

　　4、保管使用学校印章，做好文件的收发登记、信息筛选、传阅等工作。

　　5、做好领导、来宾接待工作。

　　6、负责做好学校信访及宣传工作。

**机构名称：教务处**

　　主要职责：

　　1、严格执行国家课程标准，规范设置各年级课程，协助校长合理安排任课教师，统筹各学科教学计划。

　　2、组织完成课程的编排，课表的调整，教师工作量的核算等工作。

　　3、负责一日教学常规的检查、通报等，确保教育教学工作正常开展。

　　4、具体组织学校招生工作，完成新生的学籍备案、电子注册等，负责学生转入、转出等学籍变更事宜。

　　5、组织对内各类考试的考务工作及学情分析，并组织好中考报名、成绩统计等系列工作。

　　6、积极协助完成学生评教、学生问卷调查等工作。

1. 负责学生毕业会考、毕业的认定、毕业证的审核、发放等相关工作。

8、负责教职工请假统计和考勤工作。

**机构名称：政教处**

　　主要职责：

　　1、全面贯彻党的教育方针，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义新人。

　　2、根据学校计划制定思想政治教育计划、实施方案及其他规章制度，并在期末做好政教工作总结。

　　3、抓好学生常规管理，建立学生的自我管理的工作体系，抓好校风、班风和学风建设及检查评比工作，抓好学生的日常行为规范教育。

　　4、做好学生思想教育工作，及时解决学生中发生的各类问题，负责对学生的违规事件的处理；评定优秀学生干部、三好学生及先进班集体；审核学生的品德、毕业生鉴定及综合素质的评定。

　　5、做好学生的爱国、养成、法制、安全等教育工作，全面提高学生素质。

　　6、组织全校值周、值日与纪律卫生的检查评比工作。

　　7、负责学生生活指导，做好学生宿舍管理工作。

　　8、积极组织学生开展各类公益活动，指导各年级部召开家长会议，开展家访活动，密切学校和社区的联系，拓宽德育途径，构建“家、校、社区相结合”的德育工作网络。

　　9、领导班主任工作，组织好班主任作风建设、培训及考核工作，不断提高班级管理质量。

1. 负责学校“两操一活动”工作。

11、负责学校正常的教育教学工作和生活秩序，保护师生人身和学校财产的安全。

　　12、负责对保安人员的教育、培训、管理和考核工作。

　　13、维护校园安全，及时有效地预防和制止校园内违反法律、法规、校规的行为。负责校外发生的涉及师生安全事件以及校内学生、家长和教师之间发生的严重冲突，及构成治安事件和刑事案件的重特大事故的处理工作。

　　14、维护校门秩序，对出入学校的人员进行询问、检查和登记工作，尤其对可疑的进出人员携带的物品进行检查，防止易燃、易爆、毒品、管制刀具等危险物品带入学校危及师生人身安全。

　　15、负责学校重大活动和节假日的安保值班和巡逻工作。

　　16、负责对学校重点部位(如围墙、宿舍等)的监控监视，并提出防范措施，定期定时进行巡逻，及时处理突发事件。

　　17、负责校门口学生交通安全。负责校内交通标志及校内交通安全，负责对学生自行车和教职工机动车的管理。

　　18、负责迎送学生，检查学生的迟到、早退和请假学生请假条的检查和登记工作。

　　19、负责与派出所、交警队的联络、协调。

　　20、负责校园内监控管护工作。

21、负责校园内消防设施管护工作。

**机构名称：教研室**

　　主要职责：

　　1、根据学校工作计划制定学校教育科研工作计划,并组织实施。

　　2、组织、指导全校教师的教育科学理论学习。

3、承担国家、省、市级教育科研课题，指导学校教师进行课题研究，做好课题的申报、研究过程的管理和结题评估工作，总结推广教育科研成果，评选科研论文。

4、负责组织学生培训等有关工作，指导音、体、美组积极开展课外活动。

　　5、协调组织学科知识竞赛，开展教师业务评选活动。

6、推进校本教研制度建设，积极开展多形式的校本教研活动，组织和指导各类教研活动，为学校开展教师校本研修提供指导和服务，促进教师专业发展。

　　8、组织召开各学科教科研总结会,对学科教科研工作进行评估。

9、做好各种资料的收集整理工作，建立档案。

**机构名称：总务处**

　　主要职责：

　　1、负责搞好学校的办公用品供应工作，服务教学，服务师生保证教学工作正常开展。

　　2、负责学校水、暖、电的供应工作。

　　3、负责搞好学校的基本建设。

　　4、做好学校的维修工作，负责搞好学校的办公设备的登记、使用、添置、维修、保管等工作。

　　5、负责搞好学校的绿化、硬化、美化等工作。

　　6、负责搞好食堂、生活福利工作。

　　7、负责搞好房屋、校产设备的管理工作。

　　8、负责搞好班级财产的爱护教育、考评管理工作。

　　9、负责节假日及学校大型活动的彩旗、条幅的悬挂。