|  |
| --- |
| **圩塘中心小学2020-2021学年度行政分工概况表202008** |
| 序号 | 内设机构 | 成员名单 | 行政职务 | 主要职能和行政分工 |
| 1 | 校长室 | 王志良 | 校 长 | 主持学校和党支部全面工作，直接领导行政办公室工作，参加语文教研组活动。负责六年级教育工作**（徐玉产假期间）**。 |
| 2 | 副校长室 | 曹立新 | 副校长 | 分管学校教育工作，主管德育工作（含家长学校），全面负责学校创建迎评、学生发展、文化建设、通联工作，参加数学教研组活动，直接领导德育处，负责五年级的教育工作。 |
| 黄晓东 | 副校长 | 分管学校人事（教师考勤）、纪检监察、体育、校际交流等工作，主管党支部、工会、后勤、安全、档案工作，参加综合学科教研组活动，直接领导总务处和会计室。**（外出支教期间负责工作由黄小红分担）** |
| 黄小红 | 副校长 | 分管学校教学、科研、英语、妇女等工作，直接领导教导处和教科室，参加英语教研组活动，负责五年级教学工作。 |
| 3 | 教导处 | 王赛男 | 主任 | 负责教导处的工作，协助做好党支部、学校日常行政、人事、接待、宣传工作，负责档案室、文印室、三年级教学工作。 |
| 王红梅 | 副主任 | 协助做好教导处、教科室工作，具体负责语文教研组和思品、教学常规、教学研究、教师日常调代课和业务月考核、师生用书征订等工作**（外出交流期间负责工作由周建芬分担）**。 |
| 蒋洪兴 | 体验岗位 | 协助做好教导处的工作，负责英语教研组的教学工作，具体负责小学生学籍管理及特殊儿童的管理、档案工作、心理健康、卫生教育，负责全校英语和二年级教育工作。**（外出支教期间负责工作由季亚丽分担）** |
| 4 | 教科室 | 周建芬 | 主 任 | 全面负责教科室工作，负责数学教研组和综合、校本教学等工作，具体负责学校文化建设和课题研究、校本培训等教师专业发展工作，负责四年级教学工作。  |
| 5 | 德育处 | 徐玉 | 主任兼少先队大队辅导员 | 全面负责学校德育处工作，协助做好教科室工作，具体负责学校德育、团队、家委会、家长学校、乡村少年宫、班主任队伍建设、升旗仪式、红领巾值日岗等工作，负责一年级的教学工作。**（产假期间负责工作由王赛男、周敏分担）** |
| 6 | 总务处 | 顾华杰 | 主 任 | 全面负责总务处工作，协助做好工会工作，具体负责学校安全、师生车辆、设备采购维修、师生生活、后勤职工和图书馆等管理工作，负责一年级的教育工作。 |
| 冯 炜 | 副主任 | 具体负责学校食堂管理工作，协助做好总务处工作，具体负责综合学科教研组工作和四年级的教育工作。 |
| 7 | 会计室 | 陈建良 | 主 任 | 全面负责会计室工作，负责学校财务、统计、校务公开、协助做好人事工作，负责三年级的教育工作。**（高企丰老师协助完成）** |
| 张迎枫 | 出 纳 | 具体负责落实学校现金管理制度，协助做好会计室工作，负责学校帮困助学、学生保险工作和二年级的教学工作。 |

**圩塘中心小学行政人员分工情况表202008**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 王志良 | 行政职务 | 校长 |
| 主要工作及岗位职责 |
| 1.全面负责学校工作，坚持依法办学、民主管理，直接领导行政办公室工作。2.负责学校党支部工作，做好全体教工的政治思想教育工作、管理工作，创设和谐协作的环境。3.负责教育教学日常行政工作，具体贯彻落实党的教育方针政策，主动完成上级党政、教育部门下达的各项工作，积极践行“为了生命的和谐成长”的办学理念，努力实现“与自然、与社会、与自身身心发展相和谐”的办学目标。4.深入教育教学第一线，坚持德育为首、教学为中心，参加语文教研组活动。5.负责制订学校发展规划及各项规章制度，认真贯彻落实检查、督促、考核、评价各级部门的工作。6.全面关心师生的学习、工作、生活，安排好教职工福利奖金，认真抓好干部队伍和教师队伍的建设工作，积极开展人事制度的改革。7.发扬民主作风，接受教代会的监督，积极依靠教职工办好有教育特色的学校。8.加强学校财务管理和教育经费的调控，本着艰苦创业的原则，正确合法用好各项经费。9.建设学校文化，发展“和乐教育”学校特色。10.统一抓好工会、共青团、妇联、少先队等群团组织工作。 |

**圩塘中心小学行政人员分工情况表202008**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 曹立新 | 行政职务 | 副校长 |
| 主要工作及岗位职责 |
| 1.分管学校教育工作。2.具体负责学校校务委员会工作。3.直接领导德育处工作，分管学校团队工作，指导做好学生日常常规工作。4.分管学校德育、法制教育和班主任、辅导员队伍工作。5.参加数学教研组活动，负责五年级的教育工作。6.分管学校特色创建、通讯宣传、文化建设工作，指导定期出刊“和之韵”校报。7.具体负责学校关工委、家委会、家长学校、乡村少年宫建设工作。8.分管学校艺术教育、科技教育等工作。9.负责奖励性绩效工资分配方案中“正副班主任津贴、教师值周津贴”等的考核。10.协助校长做好各项工作。    |

**圩塘中心小学行政人员分工情况表202008**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 黄晓东 | 行政职务 | 副校长工会主席 |
| 主要工作及岗位职责（支教期间未尽工作由黄小红副校长协助完成） |
| 1.分管学校人事（考勤）、纪检监察、体育、校际交流等工作。2.具体负责党支部的组织、纪检监察、资料等工作。3.分管学校后勤工作，直接领导总务处、会计室工作。4.分管学校工会、退协、安全、卫生工作。5.分管学校收费、校务公开和经费审查工作。6.分管教职工考勤和各项评优评先、职评工作。7.参加综合学科教研组活动。8.具体负责学校用车工作。9.负责奖励性绩效工资分配方案中“教师加班津贴、考勤津贴、教师职务津贴”等的考核。10.协助校长做好各项工作。    |

**圩塘中心小学行政人员分工情况表202008**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 黄小红 | 行政职务 | 副校长 |
| 主要工作及岗位职责 |
| 1.分管学校教学、科研、英语教学、妇女等工作。2.直接领导教导处和教科室工作，安排中层干部管理相关年级教学工作，抓好教学改革、执行教学常规、落实新课程标准。3.负责制定学校工作计划、行事历和总结。4.安排教师会议，教师发展、教师业务月考核工作。5.负责教师报刊杂志的订阅工作。6.具体负责招生和毕业班工作。7.参加英语教研组活动，负责教研组和备课组建设、课题研究等工作。8.负责各科教学质量检测工作与五年级教学工作。9.负责奖励性绩效工资分配方案中“教师个人发展、综合荣誉”奖励等的考核。10.协助校长做好各项工作。    |

**圩塘中心小学行政人员分工情况表202008**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 王赛男 | 行政职务 | 教导处主任 |
| 主要工作及岗位职责 |
| 1.负责教导处的工作，协助校长室抓好教育教学工作。2.负责学校各项工作和活动的通知（公文流转）、记载学校日志、做好各类会议记录和来宾来访的协调、接待工作。3.协助有关部门做好党支部、人事工作，负责各级各类上报材料的审定。4.协助做好学校计划、规划、总结工作，安排好一周工作计划。5.负责制订实施教学工作计划，编制三表。负责三年级的教学工作。6.负责档案室、文印室的管理工作。7.做好对外宣传的窗口工作，负责显示屏、学校网站和微信群、教师和家长QQ群内容的及时更新，及时提醒对外宣传小组利用各种平台宣传、报道学校工作，提升学校知名度与美誉度。8.具体负责各学科教学质量的调研考核工作。9.负责奖励性绩效工资分配方案中“学科质量奖”等的考核。10.协助校长室处理好偶发事件等其他交办工作。 |

**圩塘中心小学行政人员分工情况表202008**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 蒋洪兴 | 行政职务 | 行政体验岗位 |
| 主要工作及岗位职责（支教期间未尽工作由季亚丽老师协助完成） |
| 1. 协助教导处的工作抓好教育教学工作。

2.协助制订实施学校教学工作计划，编制三表。3.负责英语学科的教学教研工作，领导英语教研组活动。4.具体负责小学生学籍管理及特殊儿童的管理，上报期初快速报表和月学生人数报表。5.具体负责二年级的教学工作。6.组织指导开展班级、学生评优工作，提出表扬奖励先进个人、集体和批评、处分违纪学生的情况。7.负责假日作业改革、考试改革和评价改革。8.负责学校档案工作，协助校长室做好阶段性工作总结。9.负责学校心理健康、卫生教育工作。10.协助校长室做好其它工作。  |

**圩塘中心小学行政人员分工情况表202008**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 王红梅 | 行政职务 | 教导处副主任 |
| 主要工作及岗位职责（外出交流期间未尽工作由周建芬主任协助完成） |
| 1.协助做好教导处常规工作。2.协助做好教科室工作。3.分管语文教学，负责语文教研组和语文课题工作。4.负责教师日常调代课工作。5.负责学校的教材、教参、学生用书和学生报刊杂志等征订和每学期末的资料归档工作。6. 协助做好教研组和备课组建设工作。7. 负责教师业务月考核。8. 具体负责学校的教学常规和思品教学工作。9.负责奖励性绩效工资分配方案中“代课津贴、课时津贴、教师业务月考核津贴”等的考核。10.协助校长室做好其它工作。 |

**圩塘中心小学行政人员分工情况表202008**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 周建芬 | 行政职务 | 教科室主任 |
| 主要工作及岗位职责 |
| 1.全面负责学校教科室工作，分管学校数学、综合、校本教学等工作。2.抓好学校各级课题研究的计划、实施、检查、总结等工作。做好教师论文的撰写、评审等工作。3.有计划开展校本培训、校本教研、理论学习，促进教师科研水平和教学业务能力的提高。4.负责记载、汇总学校、教师、学生各类获奖情况。5.具体负责数学教研组、四年级教学工作。6.具体负责学校文化建设工作。7.具体负责五级梯队评审、考核等教师专业发展工作。8.具体负责校本课程的开发、实施、持续改革。9.负责奖励性绩效工资分配方案中“教科研成果奖、教师优秀个人奖励”等的考核。10.协助校长室做好其它工作。   |

**圩塘中心小学行政人员分工情况表202008**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 徐玉 | 行政职务 | 德育处主任兼大队辅导员 |
| 主要工作及岗位职责（产假期间未尽工作由王赛男主任、周敏老师协助完成） |
| 1.具体负责学校德育处工作。2.具体负责学校德育、团支部、少先队工作，拟定并认真实施学校团支部、少先队“和乐娃”主题工作计划。3.具体负责教师值周、班主任考核和全校学生常规管理、校园环境卫生（厕所、专用教室除外）和五项常规检查评比工作。4.具体负责学校家委会、家长学校、乡村少年宫等工作。5. 协助负责学校小记者、通联、图书馆、师生读书工作。6.抓好少先队辅导员队伍建设。具体负责学校升旗仪式、红领巾值日岗等相关工作，抓好小学生日常行为规范的养成教育，树立良好学风。7.协助做好学校《和之韵》校刊等文化建设，具体负责校园电视台、广播电台、报社等工作，定期更换学校橱窗、板报内容。8.具体负责一年级的教学工作（**产假期间由高企丰负责**）。9.负责奖励性绩效工资分配方案中“小记者辅导老师津贴、通讯津贴、辅导学生竞赛奖”等的考核。10.协助校长室做好其它工作。  |

**圩塘中心小学行政人员分工情况表202008**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 顾华杰 | 行政职务 | 总务处主任 |
| 主要工作及岗位职责 |
| 1.全面负责总务处工作，保障教育、教学工作的物质需要，为学校教育教学服务。2.负责师生的生活管理，为师生生活服务；具体负责学校安全、师生车辆、宿舍等管理工作。3.负责图书馆的管理工作。4.规范采购、管理好校产校具，制订相应制度及奖赔制度，督促建立校产登记制度并建档。5.负责一年级的教育工作。6.负责学校重大活动、各种会议等服务工作。会同教导处安排好学生的劳动，并搞好劳动实践基地的建设。7.负责全校电教、艺体等设备的维修。8.做好后勤职工的思想政治工作，重视职工的业务学习技术培训，提高服务工作效率，努力建设一支高素质的职工队伍。9. 负责学校书簿本、教学资料等用品的发放工作。10.协助校长室做好工会（账务）等其它工作。 |

**圩塘中心小学行政人员分工情况表202008**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 冯炜 | 行政职务 | 总务处副主任 |
| 主要工作及岗位职责 |
| 1.具体负责学校食堂管理，做好食堂账务，做好食堂人员的聘用、教育、考勤等日常管理工作。2.负责学校固定资产登记管理。3.具体负责综合学科教研组工作。4.具体负责学校卫生（厕所、专用教室、医卫室）工作、常态化防疫工作。5.协助做好学校图书馆管理、重大活动、各种会议等服务工作。6.管理好校园，使校园环境绿化、美化、净化、文化，发挥环境育人的功能，协助做好五项常规的检查评比工作。7.具体负责四年级的教育工作。8.负责奖励性绩效工资分配方案中“体育竞赛的奖励”等的考核。9.协助做好总务处工作。10.协助校长室做好其他工作。  |

**圩塘中心小学行政人员分工情况表202008**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 陈建良 | 行政职务 | 会计室主任 |
| 主要工作及岗位职责（高企丰老师协助完成） |
| 1.认真执行会计制度，协助学校领导执行财经纪律，按要求编制学校经费预算，规范费用开支范围和开支标准，合理使用资金，对违反财经制度的现象坚决予以抵制。2.及时上报有关财务统计报表和资料。3.审核每月收支原始凭证、及时结算记帐，发现问题及时查实，并向有关领导汇报。4.妥善保管会计凭证、帐册、报表等档案资料，及时整理、装订、归纳。5.做好教职工养老保险、住房公积金和医疗保险工作；按要求做好教职工工资调整工作；对调进、调出教职工及离退休人员进行核定，正确编制工资表；协助做好教职工职评工作。6.配合、督促学校有关部门，及时处理好应收、应付款项。收好、管好有关经费，及时上交或解缴银行，按学期结算，并张榜公布。7.负责三年级的教育工作。8.配合做好经费审查工作，每月公示经费使用情况。9.做好年终奖励性绩效工资的核算工作。10.协助校长室做好其它工作。  |

**圩塘中心小学行政人员分工情况表202008**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 张迎枫 | 行政职务 | 会计室出纳 |
| 主要工作及岗位职责 |
| 1.严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记帐，凭证办理收付，收付数额当面点清，防止差错。2.记好现金日记帐，银行存款日记帐，做到日清月结，保证帐证相符，帐款相符，存取与银行帐目相符。每月盘库—次。 3.按规定办理银行收、支付，不开空头支票和绝期支票。4.负责二年级的教学工作。5.学校实行财务一支笔审批制度，凡有经费开支，须经校长审批同意后方可支出。不私自借支现金，有暂付款时要有校领导签字同意后方可暂付，暂付后须按具体规定日期结清，不得拖欠公款。6.按时做好工资和学校岗位津贴、职务补贴及奖励等发放工作。7. 与会计人员密切合作，做到相互支持，配合默契。每天下班前，严格检查保险柜的上锁情况，妥善保管好钥匙。8.监督全校教工严格执行收费政策，确保全校无违规收费。9.具体负责做好学生意外保险的协调、赔付工作。10.协助校长室做好其他工作。 |