**常州市新北区实验中学龙城大道校区内设机构及岗位职责**

**一、党政办公室**

1．负责起草学校工作计划、事业规划、工作总结、重要报告、负责各类文件的运转和管理、学校信息的报送工作；

2. 负责组织党政办公会及全校性会议、安排学校一周工作和阶段性工作、安排节假日行政值班工作、协助做好学校日常工作安排与综合协调；

3．负责党总支事务工作，撰写党建工作计划和总结、党建品牌、安排各类学习和活动等；

4．负责教职工人事调配、定编设岗、岗位聘任，教职工劳动工资、各类社会保障事务的协调及管理，人事、文书档案及相关报表等工作；

5．负责学校教职工考核奖惩、保密等工作；

6. 负责重要会务准备工作，并做好台帐、负责重要事项的安排、协调和督查；

7. 负责学校所有的督导检查工作、负责依法治校及文明创建工作；

8．负责学校对外宣传报道、信访接待、舆情处理工作；

9．负责学校对外交流相关工作；

10.负责记录学校大事记的记载工作，保证校史的完整、准确与真实。

 **二、教务处**

1．负责各年级教学管理，学籍管理、毕业升学、教育教学报表的统计和上报等工作；

2. 负责教材、教辅资料的征订审核及校本作业的开发等工作；

3．负责各类考试（包括社会考试）的组织和管理、负责期中、期末、联考工作；

4．负责教师工作量核定、课职务安排、临时性调课和请假教师的代课安排；

5．负责学生科技教育、学科竞赛等活动；

6. 负责对外公开教学活动、集团教学等活动；

7. 负责教师听评课管理工作、教学常规检查等管理工作、教师基本功、评优课等竞赛；

8．负责专用教室与图书馆管理；

9. 负责学校智慧课堂建设工作、电教相关工作。

**三、课程发展处**

1．负责学校课程建设工作、学校课程基地建设；

2. 负责学校课程项目、创新创优项目工作、前瞻性项目、基础教育成果培育等工作；

3. 负责学校校本课程开发与实施；

4．负责教研组、备课组建设工作；

5. 负责教育教学科研的规划和实施、教科研课题管理等工作；

**四、教师发展处**

1. 负责教师继续教育培训；

2. 负责教师培训相关工作（包括职初培训，青蓝工程，青年教师成长营，其他培训等）；

3．负责全校教师专业发展信息统计、教师职称晋升、五级阶梯申报评选、考核等工作；

4. 负责教师教育教学论文评选及发表；

5. 负责指导教师制定职业发展规划。

**五、学生发展处**

1．负责与上级德育部门工作对接、文明城市创建与检查；

2. 负责全校安全教育、心理健康教育、法制教育、科普教育、劳动教育等工作；

3．负责班主任培训、管理和考核、班主任队伍建设；

4．负责做好教职工思想政治工作、加强法治教育、职业道德、职业责任、职业纪律、职业技能教育；

5．负责学校德育课程、德育课题研究相关工作、品格提升工程相关工作；

6．负责全校各年级校长和行政督查安排、各年级学生常规工作检查和反馈、学生品德行为评价和考核和各类先进的评选、学生违规违纪行为处理、夏令营、帮困助学等工作；

7. 负责开展各类学生活动的策划和实施、开展学生社团、志愿者、义工等实践活动；

8．负责学生成长指导中心、“关心下一代工作委员会”、家长学校和家长委员会等工作。

**六、后勤服务处**

1. 学校服务处各项管理制度的制定完善、学校预算编制、学校设备采购招标等工作；

2．负责学校校产管理工作、负责校舍维修，设备添置、更新，设施设备维护等工作；

3．负责食堂、饮水等管理工作；

4．负责校园环境的绿化、美化、净化工作;

5．负责对物业公司提供服务的管理、考核工作；

6．负责各级各类活动的后勤保障、学校安全保卫工作、负责学校护卫队和教师值班安排；

7. 负责所有教辅人员的日常管理和考核工作、协助做好财务相关工作；

8．负责行政仓库、电能计量管理系统、给水管网监管系统的日常管理工作。