

常州市戚墅堰高级中学内设机构职责

一、党政办公室职责

1. 协助党组织开展党建工作、协助校长室协调各部门处室开展工作，及时传达上级相关部门文件、通知精神。
2. 负责学校党务、宣传、统战、纪检等工作和文稿撰写。
3. 负责学校主动发展、人事、高层次人才、工资奖金、教职工年度考核、教师职称评审和岗位评聘、档案、会务接待、集团化办学、校际交流、国际交流、校史馆等工作。
4. 落实上级部门和校长室交办的其他工作。

二、教学与课程处职责

1. 负责学校课程设置、课程实施（教师任课）、学科课程与教学管理、教师教学评价、教材教辅征订等。
2. 负责教研组建设、协助年级部工作。
3. 负责实验室、图文信息中心、学科教室、课程基地、学校信息化（大数据）建设与管理。
4. 负责学籍管理、组织大型学生考试和考务。
5. 负责教学督导工作。
6. 负责中小学生品质提升项目申报、建设工作。
7. 落实上级部门和校长室交办的其他工作。

三、教师发展处职责

1. 负责教师校本培训、继续教育、业务考核、对外学术交流等。
2. 负责教师专业发展和五级梯队申报。

3. 负责教科研及考核奖励、教育教学竞赛。
4. 落实上级部门和校长室交办的其他工作。

四、学生发展处职责

1. 负责学校德育工作及活动、班主任队伍建设与管理、班级建设工作。
2. 负责学校心理健康教育、劳动教育、生涯规划教育、安全教育、法制教育、国防教育、学生社会实践活动、科技创新等工作。
3. 负责中小学生品格提升项目申报、建设工作。
4. 负责招生工作、学生奖惩执行与存档、学生综合素质评价、体艺卫、宿舍管理等。
5. 负责家长学校、文明城市迎检工作。
6. 落实上级部门和校长室交办的其他工作。

五、后勤保障处职责

1. 为学校日常教育教学活动提供后勤服务保障，包括校园文化建设、提供学生劳动教育课程、会务接待、外出用车等。
2. 负责校园安全和网络安全、危险品保管。
3. 负责财务管理、食堂管理、物业管理。
4. 负责资产采购、管理和使用、学校建设和校舍维护、教学设施设备维修保养、节能等工作。
5. 疫情防控。
6. 落实上级部门和校长室交办的其他工作。

六、工会职责

1. 负责工会日常工作、教代会、退协、关工委、教师活动、教师办公室环境卫生检查等。

2. 组织优秀教师的推荐、评比和宣传工作。

3. 落实上级部门和校长室交办的其他工作。

七、团委职责

1. 负责共青团工作、指导学生会工作、各类义工、社团管理等。

2. 负责教工团支部工作。

3. 负责帮困助学工作。

4. 落实上级部门和校长室交办的其他工作。

常州市戚墅堰高级中学总支部委员会（盖章）

常州市戚墅堰高级中学（盖章）