|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 圩塘中心小学2022-2023学年度第一学期行政分工概况表  20220828 | | | | |
| 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，参加数学教研组活动。 |
| 2 | 副  校  长  室 | 张春生 | 副校长 | 分管教师考勤、校际交流等工作，主管学校体育、后勤、安全、档案工作，参加综合教研组活动，直接领导总务处和会计室。 |
| 黄小红 | 副校长 | 分管学校人事、纪检监察、妇女等工作，主管学校工会、德育工作（含家长学校），全面负责学校学生发展、文化建设、通联工作，参加英语教研组活动，直接领导德育处，负责四年级教学工作。 |
| 王赛男 | 副校长 | 分管学校党支部、创建迎评、教学、科研、语文、教师职评等工作，直接领导教导处和教科室，参加语文教研组活动，负责五年级教学工作。 |
| 3 | 教  导  处 | 徐玉 | 主任 | 负责教导处工作，协助做好党支部、学校日常行政、人事（职评、评优评先）、接待、宣传工作，负责语文教研组工作，具体负责档案室、文印室、课后服务、德法学科和一年级教学工作。 |
| 蒋洪兴 | 副主任 | 协助做好教导处工作，具体负责英语教研组和教学常规、教学研究、学籍管理、教师日常调代课和业务月考核、师生用书征订等工作，负责信息、科学学科教学和六年级教学工作。 |
| 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实践、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，负责二年级教学工作。 |
| 许卓群 | 体验  岗位 | 协助教科室、会计室工作，具体负责落实学校现金管理制度、学生保险工作，协助做好课题研究、校本培训、人事报表等工作，负责学校综合教研组、三年级教育工作。 |
| 5 | 德  育  处 | 王红梅 | 副主任 | 全面负责学校德育处工作，具体负责学校德育、家委会、家长学校、乡村少年宫、班主任队伍建设等工作，负责劳动教育和三年级教学工作。 |
| 周敏 | 少先队大队  辅导员 | 协助做好学校德育处工作，具体负责学校少先队、团支部、红领巾值日岗、帮困助学、艺术教育、升旗仪式等工作，负责一年级教育工作。 |
| 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。（外出交流期间负责工作由冯炜、高企丰分担） |
| 冯 炜 | 副主任 | 协助做好总务处工作，具体负责学校食堂、体育组和学校多功能楼的推进工作，负责二年级教育工作。 |
| 高企丰 | 体验  岗位 | 协助做好总务处工作，具体负责学校防疫防控、卫生保洁、义工课堂等工作，负责五年级教育工作。 |
| 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，负责六年级教育工作。 |
| 张迎枫 | 出 纳 | 协助做好会计室工作，具体负责学校融合教育(特殊儿童、心理健康、卫生教育）和四年级教育工作。 |

**圩塘中心小学行政人员分工情况表202208**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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“和乐共进”的校训，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，参加数学教研组活动。  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.**巡查崇德楼3-4层的各室及走廊通道楼梯的卫生、秩序。**  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.发扬民主作风，接受教代会的监督，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202208**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 张春生 | 行政职务 | 副校长 |
| 主要工作及岗位职责 | | | | |
| 1.分管学校后勤、体育、校际交流等工作。  2.分管学校安全、卫生工作。  3.直接领导总务处、会计室工作。  4.参加数综合教研组活动。  5.分管学校收费、校务公开和经费审查工作。  6.分管教职工考勤工作。  7.具体负责学校用车工作。  8.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。  9.**巡查问源楼1-4层各室及走廊过道、东西两侧楼梯、艺体和科学办公室的卫生、秩序。**  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202208**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 黄小红 | 行政职务 | 副校长  工会主席 |
| 主要工作及岗位职责 | | | | |
| 1.分管学校教育、人事、纪检监察工作。  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**.**参加英语教研组活动，负责四年级的教学工作。  6.分管学校（党支部）通讯宣传、文化建设工作，指导定期出刊“和之韵”校报。  7.具体负责学校工会、退协、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202208**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 王赛男 | 行政职务 | 副校长 |
| 主要工作及岗位职责 | | | | |
| 1.分管学校特色创建、教学、科研、语文教学等工作。  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，负责教师报刊杂志的订阅工作。  5.具体负责党支部的组织、资料等工作。  6.具体负责招生和毕业班工作。  7.参加语文教研组活动，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202208**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 徐玉 | 行政职务 | 教导处主任 |
| 主要工作及岗位职责 | | | | |
| 1.全面负责教导处的工作，协助校长室抓好教育教学工作，具体负责学校语文（道法）教学、教研组工作、一年级教学工作。  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.协助有关部门做好职评、评优评先工作，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。  6.负责档案室、文印室、课后服务的管理工作。  7.做好对外宣传工作，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。负责假日作业改革、考试改革和评价改革。  9.负责奖励性绩效工资分配方案中“学科质量奖、课时津贴”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202208**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 蒋洪兴 | 行政职务 | 教导处副主任 |
| 主要工作及岗位职责 | | | | |
| 1.协助做好学校教导处工作。具体负责英语、科学、信息学科的教学教研工作，分管英语教研组活动。  2.负责学校的教材、教参、学生用书和每学期末的资料归档工作。  3.具体负责小学生学籍管理及上报期初快速报表和月学生人数报表。  4.负责教师日常调代课工作，负责教师业务月考核。  5.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。  6.协助做好学校档案工作。  7.负责六年级教学工作。  8.协助做好教研组和备课组建设工作。  9.负责奖励性绩效工资分配方案中“代课津贴、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202208**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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，分管学校综合实践、校本课程等教学工作。  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、二年级教学工作。  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202208**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 许卓群 | 行政职务 | 行政体验岗位 | |
| 主要工作及岗位职责 | | | |
| 1.协助做好教科室、会计室的工作。  2.协助做好学校课题研究、校本培训、理论学习等教师专业发展工作。  3.严格执行现金管理制度，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。  4.按规定办理银行收、支付，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。每月盘库一次。 每天下班前，严格检查保险柜的上锁情况，妥善保管好钥匙。  5.协助做好学校人事报表。  **6.巡查博闻楼2-3层厕所、三年级各班教室及教室前走廊、三年级教师办公室卫生、秩序，负责三年级教育工作。**  7. 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。  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.具体负责做好教师、学生意外保险的协调、赔付工作。  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202208**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 王红梅 | 行政职务 | 德育处副主任 |
| 主要工作及岗位职责 | | | | |
| 1.具体负责学校德育处工作，负责德育计划、总结、教师值周、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。  2.负责学校劳动教育和三年级的教学工作。  3.具体负责学校家委会、家长学校、乡村少年宫等工作。  4.具体负责学校关工委工作，组织学生参加寒暑假活动。  5.负责学生各类常规活动，负责开学典礼、入学礼、十岁礼、毕业礼、休业式、艺术节等活动。  6.具体负责学生文化布置工作，定期更换各类展板、橱窗、黑板报内容等。  7.协助负责学校小记者、通联、图书馆、师生读书工作。具体负责学校《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。  8.负责班主任队伍建设，具体负责班主任考核、培训、绿色文明班级评比，学生评优等工作。  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202208**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 周敏 | 行政职务 | 少先队大队辅导员 |
| 主要工作及岗位职责 | | | | |
| 1. 协助做好学校德育处工作，具体负责学校少先队工作、艺术教育等工作。 2. 负责升旗仪式、红领巾值日岗、少先队队报队刊征订等工作。 3. 负责一年级的教育工作。   4.负责学校团支部工作，管理本校团员教师并及时上网更新信息，每周组织青年教师学习“青年大学习”，每年至少组织一次团员活动。  5.具体负责学校帮困助学工作。  6.协助做好现代快报、常州晚报等小记者工作。  7.协助做好班主任培训、考核和学生评优工作。  8.协助学生各类常规活动，协助组织开学典礼、入学礼、十岁礼、毕业礼、休业式、艺术节等活动。  **9.巡查博闻楼的1层厕所、过道、一年级各班教室及教室前走廊、一年级办公室、博闻楼西楼梯卫生。**  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202208**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 顾华杰 | 行政职务 | 总务处主任 |
| 主要工作及岗位职责（外出交流期间由冯炜、高企丰分担） | | | | |
| 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.协助做好工会（财务等）工作。  6.负责学校重大活动、各种会议等服务保障工作，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.协助校长室做好其它工作。 | | | | |

**圩塘中心小学行政人员分工情况表202208**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 冯炜 | 行政职务 | 总务处副主任 |
| 主要工作及岗位职责 | | | | |
| 1.协助做好总务处工作。  2.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，确保师生用餐的安全、文明、有序。  3.负责学校体育、卫生、防疫防控工作。  4.**巡查春茵楼的2、3层的厕所、过道、二年级各班教室及教室前走廊、问源楼和博闻楼1-3层过道、二年级办公室的卫生、秩序**，负责二年级教育工作。  5.协助做好学校图书馆管理工作。  6.协助做好学校重大活动、各种会议等服务保障工作。  7.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。  8.负责奖励性绩效工资分配方案中“体育竞赛奖励”等的考核。  9.协助做好学校多功能楼等重大基建项目的推进工作。  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202208**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 高企丰 | 行政职务 | 行政体验岗位 |
| 主要工作及岗位职责 | | | | |
| 1.协助做好总务处工作。  2.具体负责学校固定资产登记管理。  3.具体负责学校卫生（厕所、专用教室）工作、常态化防疫防控工作。  4.具体负责校外教育辅导站义工课堂的安全有序进行。  5.协助做好学校重大活动、各种会议等服务保障工作。  6.协助管理好校园，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.**.**巡查博闻楼四楼和致远楼一楼的厕所、博闻楼至春茵楼四楼过道、致远楼至问源楼1层过道、五年级各班教室及教室前走廊、五年级办公室的卫生、秩序，具体负责五年级的教育工作。**  8.协助做好学校图书馆管理工作。  9.协助做好各类人事、财务报表工作。  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202208**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 陈建良 | 行政职务 | 会计室主任 |
| 主要工作及岗位职责 | | | | |
| 1.全面负责学校会计室工作，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、住房公积金等“六金”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.**巡查致远楼2-4层的厕所、六年级各班教室及教室前走廊、致远楼东西楼梯、六年级办公室的卫生、秩序，**负责六年级的教育工作。  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202208**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 张迎枫 | 行政职务 | 会计室出纳 |
| 主要工作及岗位职责 | | | | |
| 1. 协助做好会计室工作。   2.负责学校融合教育（特殊儿童）的管理工作，协助校长室做好阶段性工作总结。  3.负责学校卫生教育工作，直接领导学校保健室工作。  4.负责学校心理健康工作，做好全校师生心理健康教育工作。  5.**巡察春茵楼三、四层的厕所和各班教室及教室前走廊、春茵楼东、西楼梯、四和四五年级办公室的卫生、秩序，**负责四年级的教育工作。  6.协助做好学校财务出纳的相关工作。  7. 协助做好教师工资和学校岗位津贴、职务补贴及奖励等发放工作。  8.协助监督全校教工严格执行收费政策，确保全校无违规收费。  9.协助做好教师、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。 | | | | |