

行政分工



姓名	职务	工作内容
张红梅	党支部书记 校长	主持学校全面工作、党支部工作。
姚建法	党支部副书记 副校长	主持低年段全面工作。主管学校后勤、安全、依法治校、财务。分管党建、疫情防控、数字化校园建设、体育等，兼管数学学科建设。
张丽	副校长	主持初中校区全面工作。主管课程教学。分管工会、课程建设、“新基础教育”研究、学校特色建设、综合实践活动、心理健康卫生教育、图书馆等。
高春媛	副校长	主持中年段全面工作。主管学生工作。分管学校文化建设、家长学校、学生活动、团支部、道德讲堂、乡村少年宫、文明城市迎检、关工委工作、学生报刊征订等，兼管英语学科建设。
章丽红	副校长	主持学校日常管理工作。主管教师发展与教育科研，分管集团化办学、人事、高校合作研究、宣传与接待、对外交流、科技、艺术、学生社团、教师报刊征订等，兼管综合学科建设。
黄益芬	课程教学中心 主任	指导课程教学中心日常工作。具体负责教务、招生与毕业、疫情防控、教学安全、师生信息统计、部门台帐及荣誉汇总工作等。
殷娟	课程教学中心 副主任	全面负责课程教学中心日常工作、教学常规、教学质量，具体负责数学学科课程建设、教学研究、教师培养、教学质量，“新基础教育”研究、心理健康卫生教育等。
孙雯嘉	课程教学中心 副主任	协助做好学校日常管理工作。具体负责语文学科课程建设、教学研究、教师培养、教学质量、校本课程建设、幼小衔接、小记者、图书馆、学校特色建设、部门宣传等。
刘梦娇	课程教学中心 副主任	协助做好课程教学中心日常工作。负责综合学科课程建设、教学研究、教师培养、教学质量、艺术教育、学籍管理、教材教辅资料征订、疫情防控等。
罗雯娟	教师发展中心 副主任	全面负责教师发展中心日常工作，具体负责教师发展、教科研基地建设，校本培训、课题项目研究、高校合作研究、社团活动、学校发展成果提炼推广、师德安全、学校文化建设、宣传与接待、集团化办学、部门台帐、宣传及荣誉汇总等。
刘宇婷	学生发展中心 副主任	全面负责学生发展中心日常工作。具体负责德育课程建设、品格提升工程等项目建设、少先队、家长学校、道德讲堂、文明城市迎检、鼓号队建设、团支部、关工委。担任英语学科第一责任人，负责英语课程建设、教学研究、教师培养、教学质量等。
苗小芬	学生发展中心 副主任	协助做好学生发展中心日常工作。具体负责年级部管理、班主任培养、班级建设、班队晨会研究、红领巾广播站、学生常规管理、市级品格提升工程等项目建设、协同做好艺术教育、文明城

		市迎检、社区活动、部门台帐、宣传及荣誉汇总等。
郭建刚	后勤保障中心 主任	全面负责后勤保障中心日常工作。具体负责后勤服务保障、消防安全、校产管理、大宗物资采购、校舍设施设备维修、校园网系统监管、公务用车、文印、协同档案管理等。
杨阳	后勤保障中心 副主任	协助做好后勤保障中心日常工作。具体负责体育、安全保卫、校园环境卫生、建设工程与设备采购招投标、功能室管理，日常用品采购等。
周雨龙	人力资源中心 主任	全面负责学校人力资源中心日常工作。具体负责党建工作、“三重一大”、校务公开、食堂管理、教师办公室管理、日常用品采购等。
黄桂华	人力资源中心 副主任	具体负责行政、食堂、工会现金会计工作、人事管理、档案管理、办学成果管理、外事接待、各类文件的收发、登记、催办，周工作安排、行事历、会议记录，协助有效衔接工作等。
张荔	主办会计	具体负责学校行政、食堂、工会财务工作、教师岗位等级工资、周期聘任、协助做好人事及统计工作等。

行政分工



姓 名	职 务	工 作 内 容
张红梅	党支部书记 校长	主持学校全面工作、党支部工作。
姚建法	党支部副书记 副校长	主持初中校区全面工作。主管学校后勤、安全、依法治校、财务。分管党建、集团化办学、数字化校园建设、体育等，兼管数学学科建设。
张丽	副校长	主管课程教学。分管工会、疫情防控、课程基地建设、“新基础教育”研究、学校特色建设、心理健康卫生教育、图书馆等。
高春媛	副校长	主管学生工作，分管学校文化建设、家长学校、校内外学生活动、团支部、道德讲堂、乡村少年宫、文明城市迎检、关工委工作，学生报刊征订等，兼管英语学科建设。
章丽红	副校长	主持本校区全面工作。主管教师发展与教育科研，分管人事、高校合作研究、宣传与接待、对外交流、科技、艺术、综合实践活动、学生社团，教师报刊征订等，兼管综合学科建设。
黄益芬	课程教学中心 主任	全面负责课程教学中心日常工作。具体负责初中校区日常管理、教务、教学常规、教学质量、招生与毕业、幼小衔接、疫情防控、教学安全等。
殷娟	课程教学中心 副主任	协助做好课程教学中心日常工作。具体负责数学学科课程建设、教学研究、教师培养、教学质量，“新基础教育”研究、心理健康卫生教育、教导处台帐、条线宣传及荣誉汇总工作等。
孙雯嘉	课程教学中心 副主任	具体负责语文学科课程建设、教学研究、教师培养、教学质量、小记者、图书馆、学校特色建设等。
刘梦娇	课程教学中心 副主任	具体负责综合学科课程建设（艺术教育）、教学研究、教师培养、教学质量、学籍管理、教材教辅资料征订、疫情防控等。
叶凌	教师发展中心 副主任	全面负责教师发展中心日常工作，协同做好学校日常工作。具体负责教师发展、校本培训、校级以上课题项目研究、高校合作研究、校本课程建设（社团活动）、学校发展成果提炼推广、师德安全等。
罗雯娟	教师发展中心 副主任	协助做好教师发展中心日常工作。具体负责教科研基地建设、校级课题、项目研究、学校文化建设、宣传与接待、集团化办学等。（科研处台帐、条线宣传、条线荣誉汇总）
刘宇婷	学生发展中心 副主任	全面负责学生发展中心日常工作。具体负责德育课程建设、少先队、家长学校、道德讲堂、文明城市迎检、鼓号队建设、团支部、关工委、校内外学生活动、学生活动安全工作等。担任英语学科第一责任人。

苗小芬	学生发展中心 副主任	协助做好学生发展中心日常工作。具体负责年级部管理、班主任培养、班级建设、班队晨会研究、红领巾广播站、学生常规管理、市级品格提升工程等项目建设、协同做好艺术教育、文明城市迎检、社区活动等。(学生处台帐、条线宣传、条线荣誉汇总)
郭建刚	后勤保障中心 主任	全面负责后勤保障中心日常工作。具体负责后勤服务保障、消防安全、校产管理、大宗物资采购、校舍设施设备维修、校园网系统监管、公务用车、文印、协同档案管理等。
杨阳	后勤保障中心 副主任	协助做好后勤保障中心日常工作。具体负责体育、安全保卫、校园环境卫生、基建工程与设备采购招投标、功能室管理，日常用品采购等。
周雨龙	人力资源中心 主任	全面负责学校人力资源中心日常工作。具体负责党建工作、“三重一大”、校务公开、食堂管理、日常用品采购。
黄桂华	人力资源中心 副主任	协助校长室工作。具体负责人事管理、档案管理、教师办公室管理、办学成果管理、外事接待、各类文件的收发、登记、催办，周工作安排、行事历、会议记录等。
赵海琴	主办会计	具体负责学校行政、食堂、工会财务工作，教师岗位等级工资、周期聘任等。
张荔	现金会计	具体负责行政、食堂、工会现金会计、各项统计工作(病事假统计、师生信息统计)，协同行政办做好人事等。

新桥实验小学行政人员、体验岗分工 (讨论稿)

2019年9月

姓 名	职 务	工 作 内 容
张红梅	党支部书记 校长	全面主持党支部和学校工作。
汪尧华	工会主席	主管工会工作。负责文档、校务公开工作。
姚建法	党支部副书记 副校长	二实小校区执行校长。主管课程、教学、科研、教师发展工作。分管党建、集团化办学、“新基础教育”研究、信息技术、国际理解教育、与南师大合作、对外交流合作、综合实践活动、图书馆、校报校刊编撰、各级报刊杂志的征订等工作。
张丽	副校长	本部校区执行校长。主管学生工作、后勤、安全、依法治校、财务、人事。分管学校文化与特色建设、体育、科技、心理健康卫生教育、迎评创建、各类学生活动、对外宣传、危机干预、家长学校、团支部建设工作、社区活动、乡村少年宫、文明城市检查、道德讲堂、关工委等工作。
黄益芬	教导处主任	全面负责课程教学处工作。主持课程教学处日常工作，具体负责国家课程的校本化实施、教学过程管理、教学质量监控和评价、教师教学常规考核、招生毕业工作、幼小衔接工作、年级督导、心理健康教育、教学安全工作等。
苗小芬	教导处副主任	协助负责课程教学处日常工作。具体负责信息技术、科技、图书馆等专用教室管理、书香校园建设、学籍管理、教材教辅资料征订、教导处台帐、小记者、帮困助学、插班生、条线宣传、条线荣誉汇总等工作。
徐伟	教导处体验岗	协助负责课程教学处工作。担任综合学科第一责任人，负责综合学科学科课程建设、教学质量、教学研究、教师培养，学校体育比赛。
高春媛	科研处主任	全面负责科研处日常工作。具体负责学校课程建设、“新基础教育”研究、文化与特色建设、校园环境建设、高校合作研究，校本培训、教师发展、成果提炼推广、对外宣传，学期工作总结、师德安全等工作。

张帅	科研处副主任	协助科研处日常工作。具体负责教科研基地建设、南师大合作研究工作，各级课题的日常管理、国际理解教育、师徒结对、新教师考核工作，科研处台帐、条线宣传、条线荣誉汇总；担任语文学科第一责任人，负责语文学科课程建设教学质量、教学研究、教师培养；负责学科类各级各类学生评优竞赛活动、“青果在线”、条线宣传等工作。
寇锦荟	科研处体验岗	协助科研处日常工作
沈倩	学生工作处主任	全面负责学生工作处日常工作。具体负责德育课程建设、班主任队伍建设、各类学生活动、班队常规考核、少先队工作、艺术教育、家长学校、“星星鸟”乡村少年宫、道德讲堂、鼓号队建设、社区活动学生常规管理、学生活动安全等。
刘宇婷	学生工作处副主任	协助学生工作处日常工作。负责班级文化建设、品牌建设、班队晨会、红领巾广播站、文明城市、关工委、团支部工作、条线宣传、条线荣誉汇总等工作。担任英语学科第一责任人，负责英语学科课程建设、教学质量、教学研究、教师培养。
叶凌	学生工作处体验岗	协助学生工作处日常工作。
郭建刚	总务主任	全面负责学校总务处日常工作。具体负责学校安全保卫、消防安全，学校基建和设施设备维修、大宗物资采购、工程招投标、公务用车、后勤服务、学校财产管理、安全台帐、校园网系统监管、功能室（馆）管理等工作。
杨阳	总务处体验岗	协助学校总务日常工作。
周雨龙	行政办公室主任	全面负责学校行政办公室日常工作。具体负责行政团队管理及考核工作、学校创建、教师文明办公、危机干预、学校日常用品采购、食堂管理、食堂食品卫生安全、食堂及保洁人员的考核工作，小教支部台帐资料、“三重一大”、学校各类文件下载、档案管理、学校环境卫生等工作。

殷娟	行政办公室 副主任	协助行政办公室日常工作。具体负责对外接待工作（包括承接安排外来活动），学校行事历、周工作安 排，人事职称评审、，教师例会、行政例会会务工作及 会议记录，病事假记录统计、办学成果汇总，协同做 好学校计划总结等工作。担任数学学科第一责任人， 负责数学学科课程建设、教学质量、教学研究、教师 培养。
黄桂华	行政办体验岗	协助行政办公室日常工作。
赵海琴	主办会计	具体负责学校行政、食堂、工会财务工作，各类信息 统计统计、教师岗位等级工资周期聘任工作、人事信 息资料等工作。