**礼河实验学校党政分工汇总表**

 **2023年9月**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **姓名** | **职务** | **负 责 工 作** |
| 党总支 | 杨莉亚 | 党总支书记 | 主持学校党总支全面工作，贯彻党组织领导的校长负责制要求，对学校全面工作开展领导、检查、督促和指导工作。分管学校人事工作。 |
| 校长室 | 蒋亚州 | 副书记校 长 | 在党组织领导下主持学校行政全面工作，统筹规划学校发展的重大事项，抓好学校管理、干部队伍、教师队伍、校园文化建设，分管学校后勤、财务等工作。分管八年级。 |
| 陈建国 | 副校长 | 协助校长工作，分管学校体卫艺、基建、行风建设、纪检监察、退教等工作。负责校刊、足球特色、范蠡农耕园项目。 |
| 史 俊 | 副校长 | 协助校长工作，分管教科研、教师培训、课程建设、信息化、宣传等工作。负责小学部教师请假审批。分管四年级。 |
| 庄 玲 | 副校长 | 协助校长工作，分管学校教学、招生考试、妇女工作。负责初中部党务工作。分管七年级。负责初中部教师请假审批。 |
| 包亚松 | 副校长 | 协助校长工作，分管学校德育工作、责任督学。协管体卫艺工作。分管九年级。 |
| 党政办 | 庄小芬 | 党总支委员 | 协助党总支书记做好党总支工作，负责小学部党务工作。 |
| 庄云霞 | 主 任 | 主持办公室全面工作，具体负责学校人事、档案、职评、考核、岗位设置、教师交流、公务用车、行政会议、教师会议记录等工作，负责学校计划总结、主动发展等文字性材料的起草。分管六年级。 |
| 张 涵 | 副主任 | 协助办公室主任做好办公室工作，具体负责公文接受流转、周工作、行事历、教师值日安排等工作；负责人事信息系统、教师定期注册、事业统计等平台数据上报；负责宣传工作（校级层面的活动拍摄、报道、微信稿），配合做好通识培训等工作。 |
| 教务处 | 王 琳 | 主 任 | 主持教务处全面工作，具体负责学校中学部教学管理、课程管理、招生、教研组备课组建设、课务安排、教材征订、教学常规的布置与落实、教师业务指导考核、与中考有关的学业监测、实验教学、图书馆阅读教学、体卫艺教学、课后服务工作、双减工作、制定教务工作计划与总结等工作。 |
| 陆 杨 | 副主任 | 协助教务主任做好教务处工作，具体负责学校中学部日常教学管理（学籍管理、控辍保学、教学常规的检查、调代课、课程管理等工作）、教学研究（教研组及备课组建设、教研活动安排、学生学科竞赛等工作）、中学部学业水平监测、阅读教学、五项管理工作、教务处活动报道等工作。兼学校团工作。 |
| 罗建娟 | 副主任 | 协助教务主任做好教务处工作，全面负责小学部教务工作，具体负责小学部日常教学管理（教学常规的布置与落实、调代课等）、教学研究（教研组及备课组建设、教研活动安排、学生学科竞赛等工作）、图书馆阅读教学、五项管理工作、积分入学、制订期初计划和总结、融合教育、真爱梦想、幼小衔接、教务处活动报道等工作。分管二年级。 |
| 庄赛裕 | 副主任 | 协助教务主任做好教务处工作，具体负责小学部日常教学管理（学籍管理、控辍保学、教学常规的检查、教师业务考核、教材征订、课务安排）、实验教学、学业水平监测安排及数据汇总、小学部招生、六年级毕业信息、小学部课后服务、双减等工作。分管一年级。 |
| 政教处 | 曹文庆 | 主 任 | 主持政教处全面工作，具体负责学校德育工作，抓好班主任队伍、学生队伍建设，做好家校联系、关工委、学生综合素质评定等工作，开展好各级各类德育评比、科技竞赛、中小学读书等活动，做好德育课题研究、德育课程建设等工作。分管三年级。 |
| 顾金峰 | 副主任 | 协助政教处主任做好德育工作，具体负责中学部德育工作，抓好学生会和中学部三自管理的组织建设，班级文化建设、行为规范教育，开展好科技节活动，社会实践活动，管理好升旗仪式、宣传橱窗等日常工作。 |
| 于洁颖 | 副主任 | 协助政教处主任做好德育工作，具体体负责小学部德育工作，抓好小学部三自管理的组织建设、行为规范教育，开展好仪式教育，心理健康教育、禁毒教育，负责贫困生的资助、部门报道等日常工作。 |
| 包 倩 | 大队辅导员 | 具体负责小学部少先队工作，管理好红领巾广播，开展好仪式教育等工作。 |
| 教科室 | 江 俐 | 主 任 | 主持教科室全面工作，具体学校教学科研、课程建设、书香校园建设，教师读书活动、教师培训与发展，制定、落实本科室工作计划，制订课题制度，扩大教育科研的参与面，抓好课题申报、论证、立项、计划、实施、总结和成果推广等课题管理各环节，做好本部门活动宣传工作。分管五年级。 |
| 万伟东 | 副主任 | 协助教科室主任做好科研工作，负责学校教学科研、教师论文撰写、统计获奖和发表论文，组织和指导教师参与各级各类教学评比。做好教育科研资料的收集、鉴定、整理、保管等工作。 |
| 信息处 | 张 俊 | 主 任 | 主持学校信息处全面工作，具体负责数字化校园建设，信息化项目的实施，信息技术教研活动及各类比赛，学校大型活动拍摄、视频制作，各类信息化系统的填报更新，配合总务处做好信息装备的添置，做好图书馆、LED大屏、报告厅维护与使用，实验室设施设备维护以及本部门活动宣传工作。 |
| 毛宇凯 | 副主任 | 协助信息处主任做好学校信息工作，具体负责班级多媒体维修，学校大型活动和会议前相关信息化要素的保障，学校网站、微信公众号、办公平台的建设与维护，教师信息化能力提升培训，同步课堂录播教师的使用维护及平板课设施设备保障。 |
| 总务处 | 王 奇 | 主 任 | 主持总务处全面工作，具体负责学校安全工作、后勤保障、资产采购及登记管理、多媒体维护、后勤人员管理，校园文化园地管理。 |
| 王 燕 | 副主任 | 协助总务处主任做好总务处工作，具体负责学校食品安全管理、卫生工作及学生疾病防控。 |
| 杨 伟 | 副主任 | 协助总务处主任做好总务处工作，具体负责学校安全工作台账、宣传工作、安全保卫、水电设施设备维修、消防安全、校车安全、校舍安全维护，配合政教处做好学生安全教育等。 |
| 李 萍 | 副主任 | 协助总务处主任做好总务处工作，具体负责学校食堂管理、校园清卫、物品收发及其他工作辅助。 |
| 会计室 | 许丽芳 | 主 任 | 负责学校财务管理，合理使用资金，编制全年预决算和年度报告，做好社保、公积金、劳资和医药费管理。做好工会财务工作。 |
| 崔 霞 | 出 纳 | 协助会计工作，具体做好出纳工作。 |
| 工会 | 丁东伟 | 工会主席 | 全面负责学校工会工作，以及行风建设、纪检监察、退教等工作。 |
| 曹亚明 | 工会副主席 | 协助工会主席做好工会工作，具体负责工会各项活动的开展、师德师风考核、教代会的召开，配合退教协会做好重阳节的庆祝及新年的慰问活动，抓好文明办公室的评比工作。 |

注：各处室在负责具体日常工作的同时，须完成校长室布置安排的其它临时性工作。