**常州市教科院附属初级中学**

**中层干部聘任工作方案**

为进一步促进学校高质量发展，培养一支工作勤奋，乐于奉献，群众信任，有较高政治素质和管理素养的中层干部队伍，体现制度管理、竞争择优的用人机制，根据《中共常州市委教育工委关于进一步加强干部队伍建设的若干意见》（常教委[2015]18号）和《关于常州市教育局直属单位中层干部管理的若干意见》（常教组[2019]54号）文件精神，规范、有序地做好学校中层干部聘任工作，现制定工作方案如下：

一、指导思想

根据“努力建设高素质的干部队伍”的要求，坚持干部队伍“四化”方针，突出能力导向，注重人岗相适，为“能干事、想干事、干成事”的优秀教师提供一个充分展示自我、有效考量人才的发展性平台。

二、竞聘原则

1．党管干部的原则；

2．德才兼备，任人唯贤的原则；

3．群众公认，注重实绩和能力的原则；

4．公开、平等、竞争择优的原则；

5. 坚持民主集中、依法办事的原则。

三、竞聘岗位及职数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位职务 | 拟聘职数（名） |
| 党政办公室 | 党政办公室主任 | 1 |
| 党政办公室副主任 | 1 |
| 课程教学中心 | 课程教学中心主任  或副主任（主持工作） | 1 |
| 课程教学中心副主任 | 1 |
| 学生成长中心 | 学生成长中心主任 | 1 |
| 学生成长中心副主任 | 1 |
| 后勤服务中心 | 后勤服务中心主任 | 1 |
| 后勤服务中心副主任 | 1 |

根据干部队伍培养和实际工作开展需要，各部门可另设干事1-2名。

四、竞聘条件

1. 坚决拥护中国共产党的领导，具有履行职责的理论修养、政策水平，认真贯彻党和国家的教育方针、政策法规，有强烈的事业心和责任感，身心健康，乐于奉献，团队合作能力强。

2. 有终身学习的理念，具备大学本科或以上学历，具有开拓创新的意识与能力。

3. 有先进的教育思想，有履行岗位职责所必备的较扎实的专业知识。

4. 聘任中层正职，需要有中层副职2年及以上岗位经历；中层副职应具有班主任、年级组长、教研组长或其他管理工作三年以上岗位经历，特别优秀的可放宽条件。

5. 新聘任学校中层干部的年龄为45周岁以下（1980年1月1日后出生），特别优秀的可适当放宽年龄。

五、竞聘程序

1．宣传发动。校级领导班子研究提出竞聘上岗的工作方案，报市教育局备案后实施。在校微信群、校园网公开竞聘职位与竞聘条件，明确竞聘程序与方法。

2．公开报名。采用个人自荐、群众举荐与组织推荐相结合的方法。个人自荐必须填写与提呈真实可信的书面材料（见附件1），材料直接交书记室。

3．资格审查。根据竞聘条件，由学校党总支进行资格审查，竞聘工作领导小组集体研究后，确定参加竞聘人选。

4．竞聘演说与民主测评。竞聘者向教工大会发表竞聘演说，教工大会以无记名投票方式进行民主测评。

5. 现场答辩。由外聘评委专家组对竞聘者的政治素养、所聘岗位的组织、管理、协调能力等方面进行问题答辩并进行打分。

6. 群众满意度。民主测评满意度达三分之二以上，方可列入考察对象。

7．组织考察与公示。学校党总支根据综合考核意见，确定考察对象，进行考察。根据考察结果确定拟聘用人选，采用张榜公示和校园内网公示，公示时间5天。

8．聘用报批。经公示后，拟聘人员如无重大问题，召开校级党政联席会议，讨论通过后，最终确定聘任的部门和岗位，并按干部管理权限向市教育局办理报批手续。

9．签订聘用目标责任书或颁发岗位证书。

六、竞聘工作具体时间安排

1. 5月26日 成立竞聘工作领导小组。

2. 5月28日 制定中层竞聘方案。

3. 6月3日—22日 三重一大讨论；公布岗位；民主推荐。

4. 6月23—26日 资格审查。

5. 6月30日 竞聘演讲和民主测评。

6. 7月1日 组织考察与领导小组决策讨论。

7. 7月2日—7日 结果公示。

8. 7月8日 上报教育局备案。

七、其它

1.本次竞聘确定最终干部人选后，由校党总支、校长室进行干部岗位分工。

2.竞聘群众评委由全体教师组成。

3.竞聘演讲内容为任职意向、竞聘优势及工作打算，时间不得超过6分钟。

4.本方案解释权在校党总支部、校长室。

常州市教科院附属初级中学

2025年5月

**附件1：**

**常州市教科院附属初级中学**

**公开竞聘中层干部个人自荐表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 | |  | | 出 生  年 月 |  | | 学 历 | |  |
| 政 治  面 貌 |  | 参加工作时间 | |  | | 岗位  经历 |  | | 健 康  状 况 | |  |
| 任 教  学 科 |  | | 近三年年度考核情况 | |  | | | 竞聘岗位 | |  | |
| 自  荐  理  由 |  | | | | | | | | | | |
| 组织  考察  意见 |  | | | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | |

**附件2：竞聘岗位职责**

党政办公室岗位职责

负责组织传达上级的方针、政策、决议以及学校的决议、决定等。做好上传下达工作。了解全校师生员工的思想动态，及时向学校汇报。负责组织学校召开的全校性大会。协助校领导召集安排党总支、行政会议和校领导办公会，做好会前准备、会议记录、整理会议的决议、纪要，并督促检查贯彻执行情况。负责草拟学校工作计划、总结、报告等。当好校领导的参谋助手、协助校领导了解情况，搞好调查研究。负责接待上级领导机关或校外兄弟单位领导成员的参观来访工作。负责管理使用学校和校领导的印章，出具对外行政介绍信。负责学校公文的收发、传递、批转、管理及归档等工作。负责协调跨部门之间的工作关系。协调党群部门工作。会同有关领导处理学校突发事件。负责安排值周工作和节假日值班工作。负责学校文书档案清理、立卷、归档等工作。负责学校教职工的考勤工作。根据年级组和各处室的考核项目，做好教职工的考核统计、评先评优工作，负责办理专业技术职称的申报评审及专业技术人员的年终考核等工作。领导办公室工作人员搞好政治、业务学习，不断提高政治素质和业务水平。分管学校宣传工作。完成校领导临时交办的其它工作。协调、配合学校其它部门的工作。

课程教学中心岗位职责

全面负责课程教学中心工作，制定工作计划、总结。根据学校确定的教师课职务安排落实各项课表的排定。担任学科主任工作，指导、协助教研组长做好学科教研组的建设，学生学籍及毕业生信息录入工作。负责各级各类教学监测调研工作，做好“五项管理”考核工作。监管各学科教学质量。负责每学期教材教辅的征订工作。分管学校教育装备信息化建设工作，以及装备平台的日常管理及教师信息化专项培训工作。负责校内外各类考务工作。完成课后服务安排、管理、统计等工作。组织落实好各级各类课题、项目的申报、评审、日常管理与考核工作，做好相应网络平台的建设和管理。负责各级各类论文、案例的评比、选送。负责各类教师的专业发展和培训组织、管理工作。做好教师职称评审、五级梯队评审的组织工作。做好学校师徒结对工作的组织、管理、日常考核等工作。新进教师、青年教师、年级教学等常规调研活动安排、组织。负责学校图书馆建设工作，组织好各级各类语言文字推广活动。协调、配合学校其它部门的工作。

学生成长中心岗位职责

全面负责学生成长中心工作，制定条线工作计划和总结。全面落实“紫荆五格”育人体系的内涵和品质。做好班主任队伍建设及基础管理工作，负责做好学生心理健康、家庭教育工作，做好学生社会实践活动、生命教育月等各项德育工作。做好学生各类评价工作，管理好学生社团的开展。负责团委、少先队工作及升旗仪式。落实每学期的开学典礼、青春仪式、毕业典礼等各类活动。负责学校体育、艺术、卫生工作；做好各级各类活动的组织、评奖和比赛。协调、配合学校其它部门的工作。

后勤服务中心岗位职责

全面负责后勤保障中心工作，制定条线工作计划和总结。协助校长室做好学校各级经费预算，各级各类的收费工作。负责好学校大宗的工程基建、设备、编标、招标、校服、审核、审计等一系列工作。负责学校的安全保卫、门卫保安、假期值班工作，协调公安、消防等部门。负责街道建管所，资产办对接协调工作。负责学校年终决算工作；固定资产的入库工作。负责资产监管网工作、安全及后勤创建台账资料工作。负责信学校网络监控系统管理、学生安全教育平台管理工作。学生校服定制、发放、调配工作。负责实验室、录播室、图书馆等专项功能教室的资源管理和建设。协调、配合学校其它部门的工作。