

# 淄博第十一中学机构设置

| 机构名称  | 职能   | 联系电话  |
|-------|--|---|
| 级部    | 制定级部年度和学期工作计划；负责级部教师队伍建设和青年教师培养；负责级部教育教学和学生管理工作；负责级部教科研工作；常态化开展教学常规检查；定期召开级部教育组工作会议、学科组长会议、班主任会议等，抓好级部团队建设；负责级部德育工作，促进学生全面发展；定期召开家长会，做好家校共育工作；开展安全教育和心理健康教育，维护学生身心安全和健康；负责级部考试、卫生、安全等工作。 | 高一：0533-3066206<br>高二：0533-3066228<br>高三：0533-3066537 |
| 办公室   | 按照党委和学校办公会的决议，起草党政工作计划、总结、报告、决议、通知等。组织安排全校性的会议，学习和重要活动，并做好记录，整理会议纪要；根据学校领导的要求，组织、协调、检查各部门的工作，督促检查党委会议和学校办公会决定的有关事项及领导批示的执行落实情况；负责学校档案管理工作，认真完成上级文件、往来公文、公函的收发、登记、保管、批办、转递、催办工作；做好对外宣传工作。 | 0533-3066196  |
| 组织人事处 | 认真贯彻执行组织、人事工作有关方针、政策，落实上级和学校的有关规定和制度；在党委领导下具体负责党员管理工作，具体负责干部的考察、任免、考核、奖惩、培训、教育管理工作；负责人员招聘、调配、流动等工作，负责离退休手续报批等工作；负责职称评定、聘任与聘用、表彰奖励、   | 0533-3066212  |

|        |   |              |
|--------|---|--------------|
|        | 年度考核等工作，负责教职工进修、奖惩、继续教育等工作；牵头教职工队伍建设工作。   |              |
| 教务处    | 制定落实教学计划，合理安排教学活动，做好各项服务工作；做好教师安排；督促、检查教学进度及教学任务的完成情况。了解教育教学上存在的问题，并及时反馈，提出改进意见；组织好各级各类测试做工作，及时向师生提供考试数据和其他相关情况；加强学籍管理，做好升学、转学、退学及招生工作；对教研组的管理，督促、检查。 | 0533-3066273 |
| 教育处、团委 | 制定各种班主任和学生管理的规章制度，健全班主任的管理和考核评价机制，加强青年班主任的培养和培训，以及学期末三好学生、优秀学生干部等的评选工作；协助级部召开家长委员会会议，强化德育基地的功能；配合级部做好共青团、学生会和学生社团工作，组织开展好学生的各项文体活动、社会实践活动及军训等工作。      | 0533-3066182 |
| 艺体中心   | 按照国家要求开设艺体课程，推进教学改革，提高教学质；负责特长生招生工作；管理艺体特长生日常训练及比赛；负责学校大型艺体活动；实施学生艺术素质测评。   | 0533-3066236 |
| 总务处    | 固定资产的管理；后勤维修及办公用品的管理；校园绿化工作；后勤服务公司监管；参与编制学校全年经费预算和决算，负责做好学校的综合财务收支预算和决算；负责学校经济活动和预测；协助做好国有资产管理工作，配合做好对学校资产的管理和清查核对工作。                                 | 0533-3066177 |