|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 天津泰达实验学校职责目录 | | | | |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | |
| 编号 | 名称 | 页码 |
| 1 | 政务工作管理职责 | 1.1 | 党组织建设管理 | 1 |
| 1.2 | 教职工聘任考核管理 | 2 |
| 1.3 | 校务日常管理 | 3 |
| 2 | 教学工作管理职责 | 2.1 | 教育教学活动的管理 | 4 |
| 2.2 | 学生学籍的管理 | 5 |
| 3 | 学生工作管理职责 | 3.1 | 学生日常行为的管理 | 6 |
| 3.2 | 学生活动与劳动教育的管理 | 7 |
| 3.3 | 学生身体与心理健康教育 | 8 |
| 4 | 教师工作管理职责 | 4.1 | 教师专业发展的管理 | 9 |
| 4.2 | 教师师德师风的管理 | 10 |
| 5 | 体卫艺工作管理职责 | 5.1 | 体育工作的管理 | 11 |
| 5.2 | 卫生工作的管理 | 12 |
| 5.3 | 艺术工作的管理 | 13 |
| 6 | 总务工作管理职责 | 6.1 | 学校经费使用的管理 | 14 |
| 6.2 | 学校设备采购的管理 | 15 |
| 6.3 | 教育教学仪器设备的管理 | 16 |
| 7 | 安全工作管理职责 | 7.1 | 学校基建安全的管理 | 17 |
| 7.2 | 学生交通安全的管理 | 18 |
| 7.3 | 学生应急疏散的管理 | 19 |
| 7.4 | 学校食品安全的管理 | 20 |
| 7.5 | 学校消防安全的管理 | 21 |

|  |  |
| --- | --- |
| （党组织建设的管理）信息表 | |
| 序号 | 1.1 | |
| 名称 | 党组织建设的管理 | |
| 法定依据 | 《中国共产党章程》《中国共产党党内法规制定条例》《中国共产党党员发展细则》《中国共产党廉洁自律准则》等党建法规 | |
| 实施机构 | 学校党务办 | |
| 职责边界 | 党务办、党总支及各党支部，其他处室配合 | |
| 运行流程 | 计划（或上级发文）→布置→实施→反馈（上报）→归档 | |
| 运行要件 | 入党申请书、思想汇报、学习心得 | |
| 责任事项 | 1．党员发展  2．三会一课  3．党风廉政建设 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

|  |  |
| --- | --- |
| （教职工聘任考核管理）信息表 | |
| 序号 | 1.2 | |
| 名称 | 教职工聘任考核管理 | |
| 法定依据 | 《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国劳动法》及地方招聘考核政策 | |
| 实施机构 | 学校校务办 | |
| 职责边界 | 校务办牵头，各部门配合 | |
| 运行流程 | 计划（或上级发文）→布置→实施→反馈（上报）→归档 | |
| 运行要件 | 聘用合同 | |
| 责任事项 | 1.教职工招聘  2.教职工季度、年度考核 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

|  |  |
| --- | --- |
| （校务日常管理）信息表 | |
| 序号 | 1.3 | |
| 名称 | 校务日常管理 | |
| 法定依据 | 《学校校务公开制度》 | |
| 实施机构 | 学校校务办 | |
| 职责边界 | 校务办牵头，各部门配合 | |
| 运行流程 | 计划（或上级发文）→布置→实施→反馈（上报）→归档 | |
| 运行要件 | 各类上传下达的文件、档案 | |
| 责任事项 | 1.文件的上传下达  2.教育宣传、文化建设 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

|  |  |
| --- | --- |
| （教育教学活动的管理）信息表 | |
| 序号 | 2.1 | |
| 名称 | 教育教学活动的管理 | |
| 法定依据 | 《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》 | |
| 实施机构 | 学校教学管理中心 | |
| 职责边界 | 教学管理中心主要负责、其他部门配合 | |
| 运行流程 | 计划（或上级发文）→布置→实施→评价→反馈（上报）→归档 | |
| 运行要件 | 教材、教参、教学设计、教研记录、听课记录 | |
| 责任事项 | 1.制定教学计划；  2.组织实施教学，进行有效指导；  3.定期检查反馈，及时整改落实。 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

（学生学籍的管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 2.2 |
| 名称 | 学生学籍的管理 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国教育法》（四）对受教育者进行学籍管理，实施奖励或者处分；《天津市普通高中学生学籍管理实施办法》 |
| 实施机构 | 学校教学管理中心 |
| 责任边界 | 教学管理中心主要负责 |
| 运行流程 | 学生信息收集（申请）--检查验证信息—系统确认--上报 |
| 运行要件 | 相关的证明材料 |
| 责任事项 | 1．告知学生提供所需的信息或申请和证明材料 2．学校进行检查和审核 3．向上级主管部门发起办理并核办 |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 |

|  |  |
| --- | --- |
| （学生日常行为的管理）信息表 | |
| 序号 | 3.1 | |
| 名称 | 学生日常行为的管理 | |
| 法定依据 | 《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中小学教师职业道德规范》《国家中长期教育改革和发展规划纲要》 | |
| 实施机构 | 学校学生发展中心 | |
| 职责边界 | 学校教学发展中心牵头，各部门 | |
| 运行流程 | 计划（或上级发文）→组织活动→评价→反馈（上报） | |
| 运行要件 | 相关活动材料 | |
| 责任事项 | 1．爱国主义教育、思想品德教育  2. 学生养成行为的教育  3.学生违纪违规事件的处置，处分的给予与撤销 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

（学生活动与劳动教育的管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 3.2 |
| 名称 | 学生活动与劳动教育的管理 |
| 法定依据 | 《国家中长期教育改革和发展规划纲要》  《中华人民共和国教育法》  《大中小学劳动教育指导纲要(试行)》 |
| 实施机构 | 学校学生发展中心 |
| 职责边界 | 学生发展中心主要负责 |
| 运行流程 | 计划→预案→组织→实施→反馈 |
| 运行要件 | 活动计划、过程性资料、活动总结 |
| 责任事项 | 1．主题班会的策划  2．德育活动与劳动教育的组织与实施  3．活动的评价、总结及改进 |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 |

|  |  |
| --- | --- |
| （学生身体与心理健康教育）信息表 | |
| 序号 | 3.3 | |
| 名称 | 学生身体与心理健康教育 | |
| 法定依据 | 《国家中长期教育改革和发展规划纲要》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》《中小学心理健康教育指导纲要》 | |
| 实施机构 | 学校学生发展中心、教学管理中心、心理咨询室、安全办公室 | |
| 职责边界 | 学生发展中心、教学管理中心、心理咨询室、安全办公室共同配合，各司其职 | |
| 运行流程 | 计划→预案→组织→实施→反馈 | |
| 运行要件 | 学生身体健康问题的引导与处置、心理教育 | |
| 责任事项 | 1．心理健康的筛查与上报，心理疏导与教育  2．学生身体健康教育  3．食品安全的监督与教育 | |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 | |

（教师专业发展的管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 4.1 |
| 名称 | 教师专业发展的管理 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国教师法》及教师继续教育培训要求 |
| 实施机构 | 学校教师发展中心 |
| 责任边界 | 学校教师发展中心牵头，教学部门配合 |
| 运行流程 | 制定方案→开展培训→评估→总结→归档 |
| 运行要件 | 教师培训方案、继续教育手册等 |
| 责任事项 | 1.制定教师培训计划；  2.积极组织教师培训，评比等活动；  3.及时评价，实时反馈； |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 |

（教师师德师风的管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 4.2 |
| 名称 | 教师师德师风的管理 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国教育法》及教师师德师风管理条例 |
| 实施机构 | 学校教师发展中心、学校教育管理中心、学校校务办 |
| 责任边界 | 校务办牵头，上述各部门统筹管理 |
| 运行流程 | 制定方案→实施计划→考核评价→总结反馈→归档 |
| 运行要件 | 相关活动方案、材料，评价制度 |
| 责任事项 | 1.教师活动的组织与评价；  2.教师师德师风教育、宣传； |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 |

（体育工作的管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 5.1 |
| 名称 | 体育工作管理 |
| 法定依据 | 《学校体育工作条例》（国家教委会1990年第8号令）《中共中央国务院关于加强青少年体育增强青少年体质的意见》 |
| 实施机构 | 学生发展中心、体卫艺科技办公室 |
| 职责边界 | 体卫艺办公室牵头，各部门配合 |
| 运行流程 | 制定方案→实施计划→考核评价→总结反馈→归档 |
| 运行要件 | 体质健康测试、体育教育资料等 |
| 责任事项 | 1.负责学生体育课程教学，学生课余训练和社团活动，提升学生身体素质；  2.参加市、区级各类竞赛；  3.定期检查校内体育场地和器材使用情况，发现问题及时整改。 |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （卫生工作的管理）信息表 | | |
| 序号 | 5.2 |
| 名称 | 卫生工作的管理 |
| 法定依据 | 《突发公共卫生事件应急处理预案》《食品安全法》《学校卫生工作条例》及流行病预防控制管理相关条例 |
| 实施机构 | 学生发展中心、体卫艺科技办公室 |
| 职责边界 | 体卫艺办公室牵头，各部门配合 |
| 运行流程 | 健全卫生制度→筛查学生健康状况→汇总信息→上报信息→采取防护措施→整理归档 |
| 运行要件 | 各类传染病预防规范、过程性资料 |
| 责任事项 | 1、抓好健康教育，做好卫生保健知识宣传工作，每两月出一期“卫生与健康”专栏，切实培养学生良好的卫生习惯。  2、积极做好学生常见疾病、传染病防治工作，坚持晨检、消毒、疫情上报制度。做好近视、龋齿、营养不良等学生常见病的群体预防工作。  3、检测学生健康状况、定期对学生进行体质检查，并进行数据分析。  4、加强对学生个人卫生的督导检查。 |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 |

（艺术工作的管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 5.3 |
| 名称 | 艺术工作的管理 |
| 法定依据 | 《全国学校艺术教育发展规划》《学校艺术教育工作条例》 |
| 实施机构 | 学生发展中心 体卫艺科技办公室 |
| 职责边界 | 体卫艺办公室牵头 |
| 运行流程 | 制定计划→监督执行→总结评价 |
| 运行要件 | 计划及过程性资料 |
| 责任事项 | 1、抓好音乐、美术课堂教学，对学生进行审美教育。  2.组织好每年“校园艺术节”活动，开展丰富多彩的艺术活动。  3、组织管理好学校小荷艺术团和美术兴趣小组的训练工作，积极组织参加教育、文化行政部门组织的各类艺术比赛活动。 |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 序号 | 6.1 | | 名称 | 学校经费使用的管理 | | 法定依据 | 政府收支分类科目、政府会计制度 政府会计准则实施与衔接 | | 实施机构 | 财务与卫生办公室 | | 职责边界 | 财务与卫生办公室牵头 | | 运行流程 | 制定计划→申请→审批→财务审核→支出 | | 运行要件 | 1．资金使用申请表  2．各种票据  3．相关各种证明材料（资质、合同等） | | 责任事项 | 1．严格审批手续，据实列报  2．审核相关手续、票据等材料  3．支出按照法定的开支范围和标准  4．每学期要对设备进行一次全面清点核查，做到帐卡记录齐全，帐物相符。 | | 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 |   （学校经费使用的管理）信息表 | | |
| （学校的设备采购管理）信息表 | |
| 序号 | 6.2 |
| 名称 | 学校设备采购的管理 |
| 法定依据 | 《政府采购促进中小企业发展管理办法》《天津市政府集中采购目录和采购限额标准（2020年版）》 |
| 实施机构 | 校务与安全办公室 |
| 职责边界 | 校务与安全办公室牵头，各部门配合 |
| 运行流程 | 汇总计划→上报审批→实施采购→验收→归档 |
| 运行要件 | 1．采购计划和审批单  2．采购过程资料、验收资料  3．验收入库记录 |
| 责任事项 | 1．审核采购计划并逐级审批  2．设备采购集体商议，形成会议记录，并严格按有关规定进行设备采购  3．采购设备按要求逐一验收 |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （学校教育教学仪器设备的管理）信息表 | | |
| 序号 | 6.3 |
| 名称 | 学校教育教学仪器设备的管理 |
| 法定依据 | 津滨教体后[2015]2号：滨海新区中小学教育教学仪器设备管理细则（试行） |
| 实施机构 | 财务与卫生办公室、教学管理中心 |
| 职责边界 | 财务与卫生办公室牵头其他部门配合 |
| 运行流程 | 验收保管→使用维护→清查核查 |
| 运行要件 | 1．教学仪器设备验收入库记录  2．总账、明细账和台账  3．使用维护记录 |
| 责任事项 | 1．仪器设备逐一核对验收入库。  2．注重教学设施设备的日常维护、维修工作，延长使用年限，不断提高教学设施设备的完好程度。  3．每学期要对教学设施设备进行一次全面清点核查，做到账卡记录齐全，账物相符。 |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （学校基建维修的管理）信息表 | | |
| 序号 | 7.1 |
| 名称 | 学校基建维修的管理 |
| 法定依据 | 津滨教体委〔2016〕37号：滨海新区教育体育系统基建维修项目管理办法（试行） |
| 实施机构 | 校务与安全办公室 |
| 职责边界 | 校务与安全办公室牵头、物业公司配合 |
| 运行流程 | 维修申请→上报审批→选施工单位→维修→验收 |
| 运行要件 | 1．维修申请和审批记录  2．选择施工单位过程记录  3．维修过程记录和验收记录 |
| 责任事项 | 1．定期对校舍进行安全检查，发现安全隐患及时申请维修，确保校舍安全  2．按要求选择有资质的施工单位，签订施工合同  3．按照施工要求监督施工单位施工，确保质量  4．根据施工合同、设计要求以及国家有关标准进行验收 |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （学生交通安全的管理）信息表 | | |
| 序号 | 7.2 |
| 名称 | 学生交通安全的管理 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国道路交通安全法》 |
| 实施机构 | 校务与安全办公室 |
| 职责边界 | 校务与安全办公室牵头，德育及各部门落实 |
| 运行流程 | 制定计划与预案→实施→总结改进 |
| 运行要件 | 1．各种宣传资料和活动备案  2．相关交通信息统计  3．教育预案的设计与实施 |
| 责任事项 | 1．在日常校园生活中以各种形式开展交通安全的宣讲和主题活动  2．制定门口执勤表，开展相关主管部门要求的交通安全教育 |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （学生应急疏散的管理）信息表 | | |
| 序号 | 7.3 |
| 名称 | 学生应急疏散的管理 |
| 法定依据 | 《中小学幼儿园安全管理办法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国安全生产法》 |
| 实施机构 | 校务与安全办公室、学生发展中心 |
| 职责边界 | 校务与安全办公室、学生发展中心 |
| 运行流程 | 起草预案→宣传教育→实施演练→总结改进→归档 |
| 运行要件 | 1．校园各个主体建筑的疏散图  2．突发和紧急情况的应对措施  3．日常的教育宣传和疏散演练 |
| 责任事项 | 1．让学生明确遇到突发和紧急情况时行进的路线和自我防护措施  2．对突发和紧急情况预案的详细制定和不断改进  3．定期组织学生进行校园疏散演练 |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （学校食品安全的管理）信息表 | | |
| 序号 | 7.4 |
| 名称 | 学校食品安全的管理 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国食品安全法》第五十七条：学校、托幼机构、养老机构、建筑工地等集中用餐单位的食堂应当严格遵守法律、法规和食品安全标准，确保食品安全。 |
| 实施机构 | 校务与安全办公室、财务与卫生办公室、外包公司 |
| 职责边界 | 校务与安全办公室、财务与卫生办公室、外包公司 |
| 运行流程 | 供餐公司招标→中标→配餐→督导→总结 |
| 运行要件 | 1．食材的合格证明  2．操作规范要求  3．检查记录 |
| 责任事项 | 1．审核采购相关手续、票据等材料  2．检查各项规章制度，检查加工操作过程  3．定期检查食堂工作，确保食品安全 |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （学校消防安全的管理）信息表 | | |
| 序号 | 7.5 |
| 名称 | 学校消防安全的管理 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国消防法》《危险化学品安全管理条例》《中华人民共和国安全生产法》《消防检查监督规定》 |
| 实施机构 | 校务与安全办公室、外包公司 |
| 职责边界 | 校务与安全办公室、外包公司 |
| 运行流程 | 起草预案→布置实施→安全检查→改进提升 |
| 运行要件 | 1．各种消防设施  2．消防安全的预案与处置 |
| 责任事项 | 1．消防预案的设计、演练  2．日常各种消防设施的检查与维护  3．加强学生的安全意识教育 |
| 监督方式 | 电话：25203239    来信来访地址：天津经济技术开发区宏达街19号投资服务中心C2-6 |