**苏州工业园区车坊实验小学2024-2025学年党政工团队管理分工安排**

（2024年8月31日党组织会议通过）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部　门** | **成员** | **职务** | **管 理 职 责** |
| 党总支 | 王平宏 | 总支书记 | 全面领导学校工作，把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍。负责党建、学校规划、干部与人事、人才队伍建设、职称评定、三重一大、信访监察、意识形态等工作。分管党建办、工会、团支部工作。 |
| 校长室 | 梁文洁 | 校长  副书记 | 全面负责学校的教育教学和行政管理工作。负责教育教学、科研师训、后勤管理、财务与审计、特色发展、信息督导、行风建设、对外交流、文化建设、文明校园、考勤考核等工作。分管校办、总务安保处工作。 |
| 徐艳 | 副校长  纪检委员 | 负责淞涛校区日常教育教学管理。负责年级组、师德师风建设、特色项目打造及学生社团工作。分管德育处、体卫艺处。协助书记做好党内纪律检查工作。 |
| 马彩芳 | 副校长 | 负责学校教学工作，协助校长管理学校总务后勤、基础建设、教育技术装备、图书馆及综合治理、食堂、学校安全、采购等工作。分管教导处、督导室。协助书记做好工会工作。协助校长做好总务安保工作。 |
| 敬文君 | 副校长 | 负责学校发展规划、文化建设、课程开发与管理等工作。分管教科室、师训处、信息中心。协助书记做好支部日常工作及书记项目工作。协助校长做好校办工作。 |
| 党建办 | 陈斌 | 主 任 | 主持党建办日常工作，负责学校党建品牌与特色项目建设。党组织领导的校长负责制制度建设。学校内涵文化建设。 |
| 校务办公室 | 张华全 | 主 任 | 主持校务办公室日常工作，负责学校制度落实、宣传接待、文件往来及各部门工作安排的协调落实，负责日常行政管理及考勤考绩、评优评先、年级组管理、共同体交流、职称评审、工资审核、教师招聘、信访等工作。 |
| 吉淑芬 | 副主任 | 协助校办主任工作，做好日常行政工作安排、对外宣传、信息收发、会务组织、来访接待、教师信息维护等。负责公众号与网络文字审核管理工作。 |
| 教导处 | 李银江 | 主 任 | 主持教导处工作，负责教学管理、课程设置、“双减”、“五项管理”、招生、课务分工、学籍管理、学科教研、质量监测及分析及科技教育等工作。分管数学学科、招生等工作。负责淞泽校区日常教学管理工作。 |
| 俞晓燕 | 副主任 | 协助教导主任开展工作，分管英语、外教管理、国际交流、学籍管理及毕业班、淞泽校区日常课务安排、专业室场、教辅资料管理等。 |
| 居雪荣 | 副主任 | 协助教导主任开展工作，分管综合学科，图书管理，淞涛校区日常课务安排、专业室场、教辅资料管理等。负责淞涛校区日常教学管理工作。 |
| 嵇尚娴 | 副主任 | 协助教导主任开展工作，分管语文、道德与法治学科，阳光体育活动安排。 |
| 德育处 | 杜金婷 | 主任 | 主持德育处工作。做好班主任队伍建设、学校社区教育、家庭教育、心理健康教育、关工委等工作。负责淞涛校区班主任管理、班级文化建设等工作。 |
| 陆宣文 | 副主任 | 协助德育处主任开展工作。具体负责班队阵地建设、班队活动开展等工作、淞泽校区班主任管理、班级文化建设、家长志愿者管理等工作。 |
| 赵伟伟 | 副主任 | 协助德育处主任开展工作。主持心理咨询室工作。具体负责“润心”工作，校家社联系工作及父母学校建设工作。协助党组织做好书记项目工作。 |
| 师训处 | 石华琴 | 主　任 | 主持师训处工作，负责学校师资水平提升与教研训一体化工程的规划与实施；负责继续教育、青年教师培养、骨干梯队建设、人才指数等分析与统计等；负责学校共同体活动；侧重骨干教师专业发展推进工作。负责淞涛校区日常师训处管理工作。 |
| 姚晓佳 | 副主任 | 协助师训主任开展工作，具体负责全员继续教育培训工作和青年教师培养工程。负责淞泽校区日常师训处管理工作。 |
| 教科室 | 吉 芸 | 副主任 | 主持教科室工作，负责学校年度发展规划编制工作；负责各级课题申报与管理工作及教科研论文的发表、竞赛的组织与考核；负责学校重要文字材料、校刊校报等编撰、审核。 |
| 体卫艺处 | 史洪飞 | 主 任 | 主持体卫艺处工作，负责学校健康卫生工作；负责学校体艺社团建设；负责大课间安排及体育运动会组织；负责体艺比赛项目规划与组织。 |
| 张丹 | 副主任 | 协助体卫艺主任开展工作，分管艺术类相关工作，具体负责草艺课程的开展实施。 |
| 总务安保处 | 赵晓峰 | 主　任 | 主持总务安保处全面工作。负责学校安全保卫工作。 |
| 曹阳 | 副主任 | 协助总务安保处工作，负责学校总务后勤工作。具体负责校园建设，政府采购预算及维保工程预算，负责一般采购、政府采购等招标工作，负责学校资产管理、食堂常规管理。具体负责淞涛校区资产管理、日常采购、维修维保等后勤服务保障工作。 |
| 吕帅 | 副主任 | 协助总务安保处工作，具体负责学校食堂工作。具体负责淞泽校区资产管理、日常采购、维修维保等后勤服务保障工作。 |
| 信息中心 | 俞爱玲 | 主 任 | 主持信息中心工作，做好教育信息化、网络安全、信息终端运行维护工作。 |
| 督导室 | 沈菊仙 | 主任 | 主持督导室工作，负责监测与评估学校各条线工作的规范运行与落实情况，对接园区督导室工作。 |
| 工会 | 沈月兰 | 主席 | 主持学校工会工作。协助校长做好退协工作。 |
| 少先队 | 陈莹 | 大队辅导员 | 负责学校少先队工作，协助德育处做好中队辅导员培训与管理工作、关工委工作、学生资助平台等工作。 |
| 团支部 | 曹健宸 | 书记 | 负责学校团支部工作。协助党建办做好青年教师的培养工作。 |