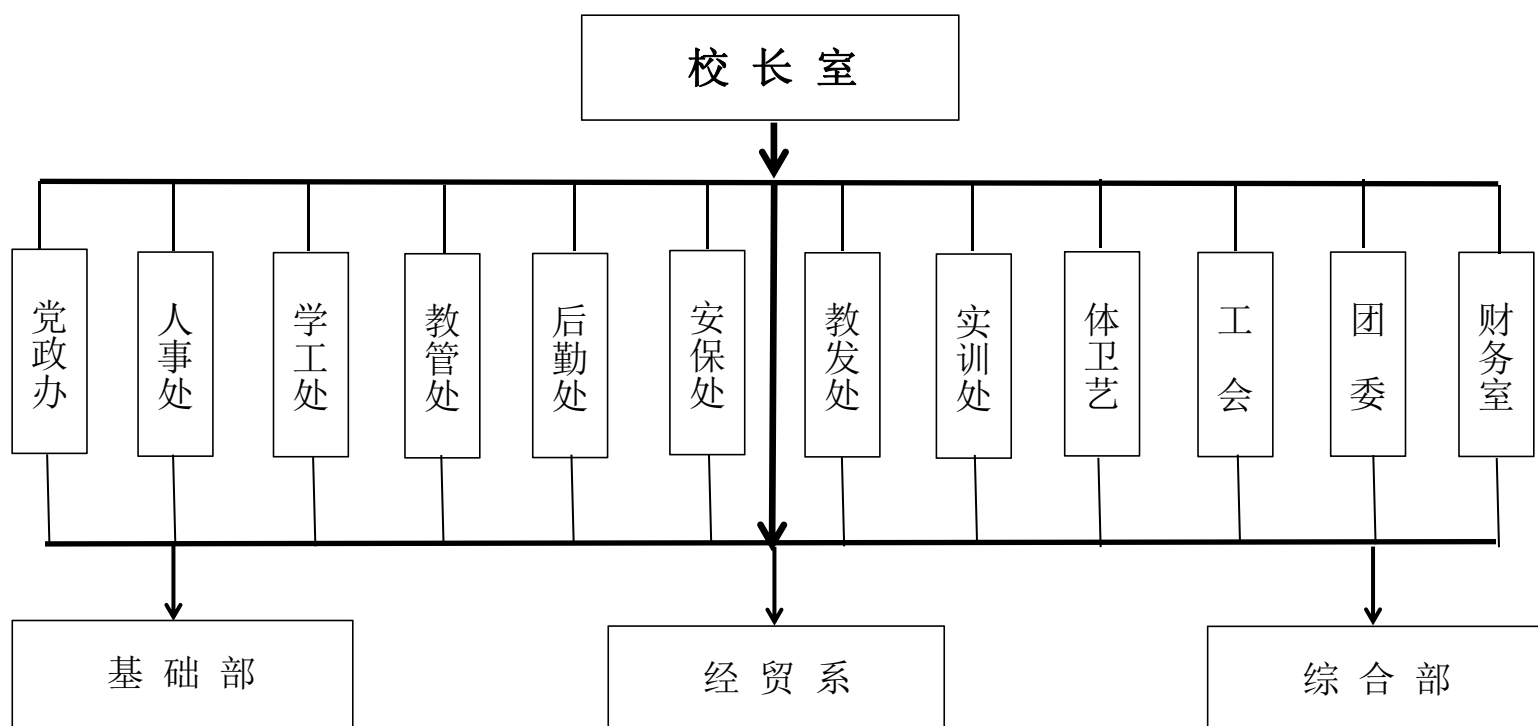


## 学校内部机构设置结构图



## 学校党政工作分工及部门职责

### 校级分工

一、黄磊：主持学校党政全面工作，主抓财务及学校骨干队伍建设。分管督导处和财务处。联系管督导处。

二、何哲文：主抓教学、实训、招生、技能创新大赛、教学研究与教学大赛、校内层面协调等工作。分管教管处、实训处、科研处、人事处（常规工作）。联系经贸管理系。

三、陈昌明：主抓德育、后勤、安全、单招教学、精神文明建设和关心下一代工作。分管学工处、后勤处、安保处、群团组织（团委）、关工委等。联系基础教育部。

四、陈茂盛：主抓党务、体艺卫、师德师风建设、群团组织管理和校史编纂等工作。分管党政办、人事处（党务工作）、群团组织（工会、妇联）等。联系专业综合部。

### 部门（处室、系部）职责

## **1. 党政办公室（简称党政办）**

协助校党支部、校长室组织各类会议，做好校务、会议记录、负责制定本部门相关管理制度，起草学校党政各类公文和编制周工作安排等。做好来文的登记、收发和传阅，负责学校各种公文的审核、编发、归档以及相关台账工作。督促检查学校各部门效能建设情况，协调各部门之间工作关系。负责教职工考勤、师德师风建设、校史编纂、学校接待以及会议纪要等工作。负责学校宣传、信息管理、校务公开、学校印章保管、公务车辆调配。做好各类创建迎检和校长室党支部临时交办的其他工作。

## **2. 人事处**

做好学校档案资料收集、整理和保管工作。教师职称晋升与评定、人事招聘与调配、人事档案管理、工资薪金变动、绩效奖和各种津贴的汇总制单工作，人事统计和年报工作，党务管理工作。做好各类创建迎检和校长室党支部临时交办的其他工作。

## **3. 教学管理处（简称教管处）**

负责组织制订各专业人才培养方案修订和各专业教学计划的审核。负责制定本部门相关管理制度、专业建设、课程改革规划、文化教研组管理等。负责教学运行管理、教学质量监控与评价管理、学生学业成绩和学籍管理。负责青年教师一二三考核以及外聘教师管理工作。负责协调、督查、指导系部专业建设、课程改革、教师调配、教学考核、教风建设等工作。做好各类创建迎检和校长室临时交办的其他工作。

## **4. 学生工作处（简称学工处，含团委）**

负责制定本部门相关管理制度，组织、协调实施全校学生的德育和家校共建工作，提炼并打造德育品牌，建设优良学风与校风。做好学生奖助学金及相关档案管理工作。负责学校学生军训、学生日常管理、体艺卫等。指导系部开展班主任考核、学生奖惩等工作。负责学生社团及校团委建设。负责班主任大赛、文明风采大赛、关心下一代、毕业生跟踪和校友会管理等工作。做好学校有关创建、迎检和校长室临时交办的其他工作。

## **5. 科研处**

负责学校教科研指导、课题、论文、三话比赛、协助传统文化推进以及名师工作室建设工作。做好各类创建迎检和校长室临时交办

的其他工作。

## **6. 实训处**

负责校企合作、学生实训实习、考证考级、教师下企业、现代学徒制和实训基地管理，负责学生职业生涯与就业指导，做好学生毕业前实习与就业服务工作。负责社会培训、函授学历教育、技能大赛、创新大赛、创业竞赛和学校信息化建设等工作。负责学校招生计划审核、上报和招生工作，协调校外联办班和中外合作班管理工作。做好各类创建迎检和校长室临时交办的其他工作。

## **7. 安全保卫处（简称安保处）**

负责平安校园建设，负责宿舍管理、校园安全保卫、保安管理、防暴反恐、安全信息上报、安全工作考核和安全管理细则的制定和实施。负责学生网上安全教育平台相关工作，协助学工处做好学生安全宣传教育；协助后勤处做好关于安全的设施设备检查和维护工作。做好各类创建迎检和校长室临时交办的其他工作。

## **8. 后勤装备处（简称后勤处）**

负责制定本部门相关管理制度，落实学校基建、校园美化等工作。负责学校固定资产管理、校园维修维护、学校招投标管理、学生生活服务、食堂和物业管理等工作。负责学校节能减排工作。负责后勤人员和镇编人员管理工作，做好各类创建迎检和校长室临时交办的其他工作。

## **9. 教育督导处（简称督导处）**

督导室是学校对教育教学工作进行全面检查、监督、评价和指导的学术研究与管理机构，其职责是：根据校长室要求，完善学校督导制度、拟定年度（学期）督导计划、定期组织督导工作并及时反馈督导信息。其工作原则是：通过“督”，发现问题，解决问题；通过“导”，明确要求，防范问题。做好各类创建迎检和校长室临时交办的其他工作。

## **10. 财务处**

负责学校财务工作，根据各处室系部申报数据初拟学校年度预算供校长室参考，负责财务制度建设与培训，负责对会计账证表的填制、审核及会计档案资料的保管工作，负责学校收费、报支及薪金的发放工作。做好各类创建迎检和校长室临时交办的其他工作。

## **11. 专业系部（分别简称经贸系、基础部、综合部）**

根据学校工作意见，在学校有关处室工作指导下，开展教育教

学常规管理、教师管理和学生管理等工作。负责制订本系部专业建设规划，组织开展课程改革，教科研工作。负责本系部师资队伍建设、教师基本考核。负责本系部学生的德育工作和学生日常管理。负责学生实训实习安排，技能创新创业竞赛。负责本系部专业教研组或教研室建设、指导专业负责人开展好专业、课程建设。做好各类创建迎检和校长室党支部临时交办的其他工作。

## **12. 群众性组织（工会、妇联）**

在学校党支部和上级工会组织的领导下，团结教育广大会员群众，做好教工的思想政治工作，使之成为学校事业发展的助推器。负责学校教职工代表大会（妇联会议）筹备、组织及相关台账工作。关心和维护教职工的合法权益，及时向学校党政领导反映教职工的意见和要求。关心教工业余文化生活，发挥工会（妇联）宣传和活动组织的作用，积极组织和开展有益于身体健康的职工文体活动，促进学校精神文明和校园文化的建设。在学校党支部的领导下，履行好监督职能，为学校校务公开发挥积极的作用。加强工会（妇联）自身的组织建设和思想建设，健全工会（妇联）各级机构，遵守和健全工会（妇联）各项工作、会议制度及工会（妇联）换届选举工作。负责学校退教工作及协助做好关心下一代等工作，依法收好、管好、用好相关活动经费，并积极做好工会（妇联）日常工作。做好党支部和上级工会交办的其它工作。（注：校团委纳入学工处管理）

## 昆山花桥国际商务城中等专业学校内设机构行政人员职责

序号	部门	行政人员	职务	主要职责
1	党政办公室	乔丽	主任	全面负责党政办公室日常工作，具体负责党建、师德师风、会议通知、档案管理、工作协调、督查，对接教育局党政办公室落实相关工作，完成校长交办的其他任务。
		刘最斌	副主任	负责公文撰写、办文发文、宣传报道、公务用车、对外接待、行政值班编排、考勤记录、电子显示屏，协助办公室主任做好相关工作，完成校长室交办的其他任务。
2	人事处	乔丽	秘书	负责学校档案资料收集、整理和保管工作。教师职称晋升与评定、人事招聘与调配、人事档案管理、工资薪金变动、绩效奖和各种津贴的汇总制单工作，人事统计和年报工作，党务管理工作。做好各类创建迎检和校长室党支部临时交办的其他工作。
3	教管处	蒋秀娟	主任	主持教管处工作，协助分管校长开展工作。负责组织制订各专业人才培养方案修订和各专业教学计划的审核。负责制定本部门相关管理制度、专业建设、课程改革规划、文化教研组管理等。负责教学运行管理、教学质量监控与评价管理、学生学业成绩和学籍管理。负责外聘教师管理工作。负责协调、督查、指导系部专业建设、课程改革、教师调配、教学考核、教风建设等工作。做好各类创建迎检和校长室临时交办的其他工作。

4		唐蒙蒙	副主任	协助主任开展工作，负责学校教学常规管理和教学大赛组织工作。具体做好学籍管理、学业成绩管理、教材管理与征订、教学档案整理，各类考务考试安排。做好各类创建迎检和校长室临时交办的其他工作。
5	学工处	葛张明	主任	负责制定本部门相关管理制度，组织、协调实施全校学生的德育和家校共建工作，提炼并打造德育品牌，建设优良学风和校风。负责班主任考核、学生军训、学生日常管理、奖助学金等及校长室交办的其他工作。
		唐薇晨	副主任、团委书记	协助学工主任做好相关工作，负责学生社团及校团委建设、文明风采大赛、社团等及校长室交办的其他工作。
6	教师发展处	张慧玲	主任	主持教师发展处全面工作。负责制定并实施学校教育科学研究课题的规划、计划、申报、论证、审批及其成果的鉴定、评奖、推广和应用等组织工作，主持校中心课题组的课题研究工作。做好学校教育科学研究成果的登记、选送工作以及教职工科研成果的奖金发放的报批工作。
		郁春兰	副主任	协助教师发展处主任做好有关工作，具体负责教师交流、培训，教科研信息的整理等工作。
7	后勤处	龚清来	主任	负责制定本部门相关管理制度，落实学校基建、校园美化等工作。负责学校固定资产管理、校园维修维护、食堂招投标及设施管理、学生生活服务等工作。负责学校节能减排工作。负责后勤人员管理工作，做好各类创建迎检和校长室临时交办的其他工作。

8	安保处	袁诒崴	主任	负责平安校园建设，负责住宿生管理、校园保卫、防暴反恐、安全信息上报、安全工作考核和安全管理细则的制定和实施。负责学生网上安全教育平台相关工作，协同学工处做好安全宣传教育；协同后勤处做好安全有关设施设备的检查维护。做好各类创建迎检和校长室交办的其他工作。
9	体卫艺处	沈华	主任	贯彻宣传体育、艺术、食品安全、疾控预防、垃圾分类的政策法规，负责协调推进体育、艺术、食品安全、疾控预防、垃圾分类等工作。
		陆春林	副主任	协助抓好食品安全、疾控预防、垃圾分类等工作。抓好培训工作。
		陈建根	副主任	协助抓好体卫艺各项工作。抓好督促检查工作，台账整理。
10	实训处	孙良	主任	负责校企合作、学生实训实习、考证考级、教师下企业、现代学徒制和实训基地管理，负责学生职业生涯与就业指导，做好学生毕业前实习与就业服务工作。负责社会培训、函授学历教育、技能大赛、创新大赛、创业竞赛和学校信息化建设等工作。负责学校招生计划审核、上报和招生工作，协调校外联办班和中外合作班管理工作。做好各类创建迎检和校长室临时交办的其他工作。

11	工会	郝佳明	主席	在学校党总支和上级工会组织的领导下，负责学校教职工代表大会筹备、组织及相关台账工作；关心和维护教职工的合法权益，组织和开展有益于身心健康的职工文体活动；履行好监督职能，为学校校务公开发挥积极的作用；加强工会自身建设，健全工会各级机构，依法使用工会经费，积极做好工会日常管理工作。协助学校退教工作；做好党总支和上级工会交办的其它工作。
12	综合部	刘行	主任	全面负责综合部各项管理工作，全面协调督促落实教学管理、学生管理、安全管理和综合管理。完成校长交办的其他任务。
		叶周	副主任	负责综合部日常学工工作，具体负责学生思想教育、德育活动开展、班主任工作协调及督查、班级评比、班主任绩效考核相关工作，完成学工处交办的其他任务。
		武婷卿	副主任	负责全系的教学管理工作，认真执行有关教学工作的政策规定，提高教育教学质量。协助教研组制定各专业的教学计划、大纲及实施方案。安排教学任务，开展教学研究活动，检查教学各环节，确保各项教学任务的顺利完成。
13	经贸系	王志达	主任	负责经贸系教学工作，包括课务安排、考试监考安排、中高职转段衔接、人才培养方案修订、教学创建、精品课程申报等，协助好教管处做好教学相关工作。
		刘晓霞	副主任	负责经贸系教学工作，包括课务安排、考试监考安排、中高职转段衔接、人才培养方案修订、教学创建、精品课程申报等，协助好教管处做好教学相关工作。



		阳树铭	副主任	负责经贸系日常学工工作，具体负责学生思想教育、德育活动开展、班主任工作协调及督查、班级评比、班主任绩效考核相关工作，完成学工处交办的其他任务。
14	基础部	言伟斐	主任	开展教育教学常规管理、教师管理和学生管理等工作。负责制订本系部专业建设规划，组织开展课程改革，教科研工作。负责本系部师资队伍建设、教师基本考核。负责本系部学生的德育工作和学生日常管理。负责学生实训实习安排，技能创新创业竞赛。负责本系部专业教研组或教研室建设、指导专业负责人开展好专业、课程建设。做好各类创建迎检和校长室党支部临时交办的其他工作。
		靖定国	副主任	负责基础部教学日常工作，协助主任做好各类协调工作。负责教学绩效统计工作，教学条线各岗位教师职责履行的评价和考核。负责青年教师培养，教师的培训考核。负责课务安排，教学计划制定。负责下发教学进度、试卷征订、监考安排等考务工作。负责单招考试成绩分析，组织召开质量分析会。负责教学简报编制。