

舒城职业学校内设机构岗位职责

管理机构职责

（一）办公室

协助校领导处理学校日常行政管理工作，协调各部门的工作关系；负责学校综合性文字材料的起草工作；负责学校会议组织、文电处理、文书档案、信访和保密工作；负责学校外事工作。

负责学校机构编制、人事管理和离退休教职工的管理及服务性工作；负责学校精神文明建设和宣传、统战、计生、普法教育、人民武装教育等工作；负责教职工政治思想和师风师德建设工作。

联系电话：0564-8687009

（二）教务科

负责组织实施学校教学、考务工作；负责学校教师的业务培训、考核工作；负责学生的学籍、档案和教师业务档案管理工作；负责学生的考核鉴定及职业资格证书、毕业证（结业证）办理与发放工作；负责学生实验、见实习、实训工作；负责学校各类实验室、实训室、图书馆的建设、管理、使用和安全检查工作；负责学校网络建设、维护工作；负责学校电化教学工作。

联系电话：0564-8688585

（三）教科研科

负责课题研究、校本研修、学术活动、实践调研、校本课程开发、品牌专业建设、教研活动等工作。

联系电话：0564-8680079

（四）德育处

负责班主任队伍建设与管理；负责学生的思想品德教育；负责学校卫生管理工作；负责学生证、校徽、学生胸卡等证件发放、管理工作；负责学生的评优评先等表彰工作；负责学生入伍政审工作。

联系电话：0564-8687325

（五）招生与就业科

负责制订、调整招生计划、专业设置工作；负责新生资格审核及录取工作；负责学生就业工作；负责学生实习工作。

联系电话：0564-8687990

（六）总务科

负责学校后勤管理及基建工作；负责校办产业的管理工作；按照有关规定负责学校财务管理、资金使用和国有资产的监管工作；负责学校食品安全卫生监督管理工作；负责消防工作；负责寄宿生生活用品的保障工作；负责学生的保险工作；负责学校医务室管理工作。

联系电话：0564-8687539

（七）保卫科

负责学校安全、保卫；负责学生安全教育和日常管理工作；负责准军事化管理工作；负责军体教师和学生教官管理工作；负责学校安全保卫系统设施的使用、管理工作。

联系电话：0564-8687911

系部机构职责

（一）师范部、机电部、经信部、基础部

负责本学部的教育教学管理工作；负责本学部学科专业建设工作；配合校管理机构做好日常管理等工作。

（二）培训部

负责本校毕业生就业培训工作；负责主办、承办各类社会培训活动；配合县教育局做好中小学、幼儿园教师培训工作。

联系电话：0564-8928095

党组织和群团组织

按照有关文件执行。