

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;定期召开班教育组工作会议、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: 0533-2834312 高二: 0533-2831516 高三: 0533-2834585
办公室	按照常委会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,管理行政印信;做好对外宣传工作。	0533-2834276
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、	0533-2834256

	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	制定落实教育教学计划,合理安排教学活动,做好各项服务工作;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、退学及招生和新生编班工作;对教研组的管理,督促、检查	0533-2831503
学工处、团委	配合级部做好班主任工作。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、夏令营等工作。	0533-2834017
后勤服务中心	固定资产的管理;办公用品的管理;维修;绿化美化;对文印室、供水点监管。	0533-2834342
财务室	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,配合做好对学校资产的管理和清查核对工作;负责会计核算工作	0533-2834356