

# 中共上海市宝山区教育局委员会 上海市宝山区教育局 文件

宝教党〔2018〕56号

---

## 宝山区教育系统基层单位内设机构设置和 干部职数配置指导意见

各基层单位：

为深入推进教育系统干部人事制度改革，进一步规范我区中小学校内设机构和中层干部职数配置，结合我区中小学实际情况，现就规范我区教育系统基层单位内设职能机构和中层干部配置工作提出如下意见。

### 一、指导思想

根据《中组部、中共教育部党组印发<关于加强中小学校党的建设工作的意见>的通知》（中组发〔2016〕17号）、《教育部关于贯彻<国务院办公厅转发中央编办、教育部、财政部关于制定中小学教职工编制标准意见的通知>的实施意见》（教人〔2002〕号）和市委组织部、市教卫党委、市教委《关于印发<关于进一步完善上海市中小学校校长负责制的若干意见>、<上海市中小学校党组织工作意见>、<上海

市中小学校校长工作意见>、<上海市中小学校教职工代表大会工作意见>的通知》（沪教卫党〔2010〕147号）等有关文件精神，进一步规范学校内设机构和中层干部职数，努力建设一支管理有序、精简高效的学校中层干部队伍。

## 二、实施原则

**1. 合理规范。**根据学校办学规模、类别和工作实际需要，科学合理设置内设机构和配备中层干部，规范内设机构名称和中层职务名称。

**2. 精简高效。**在内设机构总数不突破、中层干部职数不增加的前提下，鼓励各学校对内设机构进行整合，精简内设机构和干部职数。

## 三、学校内设机构设置

### （一）内设机构数量

学校类别	内设机构数量			群团组织
	总数	行政管理	业务管理	
幼儿园	3	2	1	1
小学	5	3	2	1
初级中学	6	3	3	1
九年一贯制	7	3	4	1
完全中学	8	4	4	2
高级中学	8	4	4	2
成人学校	6	3	3	1
宝山业大	8	8	/	2
教育学院	10	10	/	1

学校类别	内设机构数量			群团组织
	总数	行政管理	业务管理	
宝山职校	8	8	/	2
陶行知纪念馆	2	2	/	1
校外教育机构	5	3	2	1

1. 内设机构分为学校行政管理机构和业务管理机构。行政管理机构设置应根据区编办、区人力资源社会保障局的相关规定执行；业务管理机构设置及干部职数应根据学校类别、规模在规定机构和职数范围内按需设置。

2. 群团组织设置及干部职数根据群团改革后的相关规定执行。

3. 上大附中设有内高班，增设 1 个行政管理机构。其他单位有特殊需要增设业务管理内设机构的，需报局党委审批，批准后方可增设。

## **(二) 内设机构名称**

1. 幼儿园设行政管理机构：保教组、后勤组；业务管理机构：师资办；群团组织：工会。

2. 小学设行政管理机构：德育处、教导处、总务处；业务管理机构：师资办、教科室；群团组织：工会。

3. 初级中学设行政管理机构：德育处、教导处、总务处；业务管理机构：师资办、教科室、学生发展中心；群团组织：工会。

4. 九年一贯制学校设行政管理机构：德育处、教导处、总务处；业务管理机构：师资办、教科室、信息中心、学生

发展中心；群团组织：工会。

5. 完全中学设行政管理机构：办公室、德育处、教导处、总务处；业务管理机构：师资办、教科室、信息中心、学生发展中心；群团组织：工会、团委。

6. 高级中学设行政管理机构：办公室、德育处、教导处、总务处；业务管理机构：师资办、教科室、信息中心、学生发展中心；群团组织：工会、团委（市实验性示范性高中、市特色高中可根据办学特色增加1个内设机构）。

7. 成人学校设行政管理机构：社区办、教导处、总务处；业务管理机构：师资办、教科室、培训部；群团组织：工会。

8. 宝山业大（行知学院、市开大宝山分校、区老年大学、海事职业学院宝山校区）内设机构：党政办、教学系、师资办、终身教育办、教务处、学生工作部、后勤保障处、教学资源信息中心；群团组织：工会、团委。

9. 教育学院内设机构：中学教研室、小幼教研室、干训部、师训办、信息部、科研室、德育室、教发室、院务办、总务处；群团组织：工会。

10. 宝山职校内设机构：校长办公室、教务处、德育处、总务处、实训办公室、招生就业办公室、社会培训办公室、研训办公室；群团组织：工会、团委。

11. 陶行知纪念馆内设机构：宣传组、后勤部；群团组织：工会。

12. 少年宫设行政管理机构：教务处、总务处、活动部；

业务管理机构设师资办、教科室；群团组织：工会、少先队总辅导员。

13. 少科站设行政管理机构：办公室、教务处、总务处；业务管理机构：师资办、培训部；群团组织：工会。

各单位根据学校实际，科学精简地设置内设机构，规范使用内设机构的名称。

### **（三）内设机构职能**

#### **1. 办公室**

综合协调学校事务。负责收发文管理工作；负责学校工作规划、计划、总结、重要报告、重要公文的起草及校核工作；负责督促落实学校重要决定、重大工作部署；负责学校重要会务、活动的协调安排和对外联络接待工作；负责信息报送、信息公开、新闻宣传、信访、维稳、保密工作；负责学校各类档案的管理及校史、年鉴、大事记的编写工作；负责学校值班管理和突发事件处理工作；负责学校公章、介绍信管理；负责学校公务用车管理工作；负责学校交办的其它工作。

#### **2. 教导处**

全面负责学校日常教学管理工作。负责制定学校的教学工作计划、完成期末教学工作总结，指导并检查各科教师制定的教学工作计划；编排课程表和调配课任教师工作；负责建立教学管理制度，组织各项考试、竞赛工作，按督导评估要求做好常规管理、资料积累；负责建立健全学生学籍档案，办理学生转学、休学、复学等手续；负责做好招生和编班工

作，组织好学生入学报名及毕业、升学报考工作；负责做好各种教育教学报表的统计上报工作；负责组织各类公开教学活动，如公开课、观摩课、示范课等；负责教师的继续教育和培训工作；负责制定落实教师听评课制度；负责做好各种资料的订购、发放工作；负责督促教研组长开展教研活动；负责教辅人员的日常管理工作；领导教研组和备课组开展日常教育教学工作；组织新教师拜师结对活动，做好见习教师规范化培训。

### 3. 德育处

全面负责学生日常管理、教育工作。负责做好学校德育管理工作，检查督促学生守则和学生行为规范的落实，抓好学生一日生活的常规管理；组织学校值周工作，建立并坚持学生的自我管理的工作体系，抓好各年级、各班级的校风、班风和学风建设及检查评比工作；负责组织班主任培训、管理和考核工作，指导班主任做好学生成长记录和学生综合评价；负责指导年级组长做好年级管理工作，定期召开年级组长会议和班主任会议，组织召开德育工作研讨会；负责学生品德行为考核和各类先进的评选工作，处理学生的违纪行为；负责做好学生的爱国主义教育、中华优秀传统文化教育、集体主义教育、国防教育、理想信念教育、禁毒教育、反邪教教育、生态文明教育、心理健康教育、安全教育和法制教育；加强德育基地和校外活动基地建设；加强家长委员会的领导工作，密切与街道居委会的联系，发挥社区教育功能；组织各年级有计划地参加社会实践活动，加强军民共建。

#### **4. 总务处**

全面负责学校后勤管理工作。负责制订并实施学校总务工作计划；负责校产管理、规章制度制定、学校财务管理工作；负责学校食堂的管理工作；负责教学物资采购、供应、保管和维护工作；负责学校的基建维修和学校课桌椅等校产的登记、分配、管理、添置、维修、报废工作；对校园保洁工作进行管理，负责做好校园环境的绿化、美化、净化工作；督促财产保管员定期组织校产清理；定期对各种建筑物、用电、用水、用气进行安全检查，做好台帐并采取措施，防止意外事故的发生；抓好门卫工作的管理，做好学校的安全保卫工作；加强后勤人员的思想工作，督促后勤人员履行岗位责任制，并对其进行考核，落实检查，合理安排，调整相关工作；及时完成校长室下达的任务，积极支持各处、各部门工作。

#### **5. 师资办**

全面负责学校人事工作。深化人事制度改革，制定和完善人事管理规章制度；负责全校教职工的人事调配、定编设岗、岗位聘任、劳动工资、职务（职称）晋升和考核奖惩等具体办理工作；负责学校教职工内外部培训培养、在职进修、人才交流，加强师资队伍建设；负责学校年度绩效考核工作的开展，实施绩效考核过程监督管理；负责学校教师资格认定、各类专业技术人员的职称评审、聘任及管理工作；负责学校绩效工资分配制度改革，开展学校绩效工资核定发放、社会保险和公积金办理；负责学校教职工内外部人事档案管

理，上报人事各类报表；负责做好教职工工龄测算，死亡人员丧葬费、抚恤金核算等申请工作；负责做好教职工退休的报批等工作；负责教工考勤工作；负责做好单位骨干教师津贴、支教津贴、学费返还、学校教育紧缺人才激励经费核定申请及发放工作；负责做好单位法人证、组织机构代码证、社保账户等的登记、变更、注销和保管。

## **6. 教科室**

全面负责学校的教学科研工作。负责制订学校教育科研规划、工作计划、管理制度和激励机制；负责教科研课题的申报、立项、实施、检查评估工作；负责落实各级论文评选工作；在校长领导下制定学校科研课题，并根据学校总课题组织教师确定相应的子课题，有序地开展教科研活动；组织教师撰写教研教改论文和经验总结，负责向上级有关部门推荐优秀论文和经验总结，鼓励教师向有关刊物投稿；做好教育科研信息的收集、整理、归档等工作，为教师提供教研教改信息；负责学校校刊的编写工作。

## **7. 信息中心**

贯彻执行上级教育行政部门有关校园信息化和科技信息文件精神，充分发挥辅助教育、教学的功能；负责学校信息化建设的总体发展规划以及所属设施运行的业务管理；制定有关的规章制度，并组织实施；协调对全校教师电教设备、计算机设备的使用能力的培训与考核工作；组织、指导、协调信息组技术人员完成相应岗位工作，解决工作中出现的问题；解决处理各部门工作中需要协助的技术问题；

负责学校教育教学资源库的建立、管理、维护和更新；负责学校网站维护和远程教育、日常教学设备的管理、调配和维护；负责学校教育教学活动的摄、录、编及节目光盘刻录工作；负责校园网站建设及对外宣传影视图片资料的收集、保管与提供。

## **8. 学生发展中心**

负责学校特色创建和学生社团建设工作。做好学生的体育、卫生、艺术教育工作；帮助学生更好地认识自我，寻找多种资源，唤醒潜能，展示个性，不断体验快乐成长；制定学生发展中心阶段性工作目标、工作策略和工作方法；为学生搭建各种诸如思想指导、学业指导、生活技能指导、生涯规划指导、心理指导、升学指导等平台；组织学生参加各类竞赛活动；帮助学生开展课题研究。

## **9. 工会**

发挥工会组织的“桥梁、纽带”作用，协助党政发动教职工积极参与学校的民主管理、民主监督；负责学校教职工代表大会筹备、组织工作，并贯彻执行教代会的决议，承担教代会闭会期间工作机构的有关工作；关心和维护教职工的合法权益，协助学校党政部门贯彻执行党的各项政策、法规、法令，并及时向学校党政领导反映教职工的意见和要求；抓好市、区园丁和先进工作者的推荐工作，做好先进事迹、典型经验的宣传工作；建好学校教工之家，关心教工业余文化生活，积极组织和开展有益于身体健康的文体活动，做好教职工健康保护工作；办好教职工集体福利事业，做好教职

工疗休养工作及劳动安全保障工作；指导女职工委员会开展工作，提高广大女教职工的整体素质，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益，建好妇女之家、妈咪小屋；协助党政做好离退休教职工的管理和服务工作，做好退休教职工的“夏送清凉”“冬送温暖”工作和退休教职工的帮困扶助工作；加强工会自身的组织建设和思想建设，遵守和健全工会各项工作和会议制度及工会换届选举工作；依法收好、管好、用好工会经费，充分发挥工会经费审查委员的监督作用；做好工会日常管理；在学校党支部的领导下，履行好监督职能，为搞好学校校务公开发挥积极的作用；做好信访接待，负责工会档案管理。

## **10. 共青团**

主持学校团委（团总支）的日常工作。向学校团的代表大会（团员大会）、委员会负责，接受学校党组织和团的上级组织的领导；召集学校团委会和团干部例会；贯彻落实学校团的代表大会（团员大会）和团委会决议、学校党组织和团的上级组织的决定精神；指导学校团组织实施团的各项工作；主持开展团的各项活动；参与党政有关青年问题研究；抓好学校团组织和团委会的自身建设；领导所属少先队工作；积极配合党支部、德育处开展学校各类德育工作；重视科研工作，争创具有学校特色的团队活动模式；指导班主任开展团队活动；加强对青年教师社团的建设，组织形式多样的培训活动，提高青年教师的人文素养和艺术修养。

## **11. 少先队**

做好少先队大队建设，指导中队辅导员规范少先队中队、小队建设，做好日常的组织管理工作，指导召开每年一次的学校少代会；加强少先队礼仪建设，规范使用各类队务用品和标志标识，按规范举行少先队大队和中队的队会和少先队仪式等；建立并使用好少先队队室、红领巾广播站、板报宣传等少先队阵地；强化中队辅导员和少先队队干部队伍建设和管理；开展好主题教育活动，通过节假日、纪念日和红领巾小社团活动等对少年儿童进行爱国主义、集体主义、社会主义和中华民族精神教育，大力加强公民道德教育，广泛开展精神文明创建活动和形式多样的社会实践、道德实践活动；负责少先队工作的总结和交流，负责少先队工作的表彰奖励；负责大队部文件资料的收集、立卷；积极推进“志愿者活动”项目；积极培养学生中的示范群体，形成学校良好的校纪、校风。

#### 四、内设机构干部职数配置

学校规模	中层干部职数
幼儿园	3 正
小学	5 正 1~2 副 (教导处 1~2 副)
初中	6 正 2~3 副 (德育处 1 副、教导处 1~2 副)
九年一贯制	7 正 3~4 副 (德育处 1 副、教导处 1~2 副、教科室 1 副)
完全中学	8 正 3~4 副

学校规模	中层干部职数
	(德育处 1 副、教导处 1~2 副、教科室 1 副)
高级中学	8 正 3~4 副 (德育处 1 副、教导处 1~2 副、教科室 1 副)
成人学校	6 正 2 副 (教导处 1 副、教科室 1 副)
宝山业大	8 正 8 副
教育学院	10 正 10 副
宝山职校	8 正 8 副
陶行知纪念馆	2 正
校外教育机构	5 正 3 副

1. 各单位在规定中层干部职数范围内，每个内设机构至多配置 1 名中层正职。在特殊需要时，各内设机构间可以适当统筹中层副职干部职数。

2. 规模较大的学校（30 班以上）可增设 1 名中层副职；有多个校区的学校，每个校区可增设 1 名中层副职。

3. 新开办学校以及学生人数明显少于正常班额数的学校按实际需要合理配置干部。

4. 各单位按规定可设置工会主席 1 名，职级相当中层正职；完全中学、高级中学、宝山职校、宝山业大可设团委（团总支）书记 1 名，相当中层正职（副职）职级；少年官少先队总辅导员享受中层正职待遇。

## 五、其它事项

机构规格相当于副科级且班级规模数在 7 个班级以上

(含7个班级)的幼儿园,可设置副园长1名;有分园的幼儿园,可增设副园长1名(由教育局党委任免)。

## 六、工作要求

1. 各单位应严格控制内设机构和中层干部职数,建议一人多岗、专兼结合、相互兼职。当前学校内设机构和干部职数已超规定的,应按照本指导意见三年内逐步调整到位。

2. 各单位应按照文件要求设定内设机构,并根据学校实际制定完善各内设机构主要职能,与中层干部配置情况一并报教育局党委办公室备案。

- 附件: 1. ××单位内设机构具体职责和干部职数配置方案  
2. ××单位中层干部信息汇总表



附件 1

**\*\*\*单位**  
**内设机构具体职责和干部职数配置方案**

\*\*\*单位共有人员编制\*\*名，教学班级\*\*个，内设管理机构\*\*个，中层干部配置\*\*名，各内设机构具体职责和干部职数配置情况如下：

**一、行政管理机构**

**（一）德育处 （正职 1 名、副职\*\*名）**

具体职责.....。

**（二）教导处 （正职 1 名、副职\*\*名）**

具体职责.....。

**（三）.....**

**二、业务管理机构**

**（一）科研室 （正职 1 名、副职\*\*名）**

具体职责.....。

**（二）.....**

**三、群团组织**

按规定设置工会主席 1 名，职级为中层正职；团委（团总支）书记 1 名，职级为中层正职（副职）。

\*\*\*单位

2018 年\*月

附件 2

## ××单位中层干部信息汇总表

序号	姓名	性别	出生年月	参加工作年月	政治面貌	入党年月	学历	职称	现任职务	任现职务年月	联系电话
1	某某某	女	1968.12	1991.07	中共	1996.06	本科	高级教师	教导主任	2008.05	12345678910
2	某某某	男	1975.10	1997.07	民进	2003.01	研究生	一级教师	德育主任、人事干部	2014.02 2007.09	

中共上海市宝山区教育局委员会办公室 2018年12月18日印发