**长治市上党区第七中学校信息公开目录**

**1、基本信息**

学校全称： 长治市上党区第七中学校

详细地址： 长治市上党区振东西街1号

邮政编码： 047100

联系电话： 0355-8206507、8206508

主管部门： 长治市上党区教育局

单位性质： 全额事业

**2、学校领导班子信息**

姓名： 赵建斌

性别： 男

学历： 大学本科

职务： 党支部书记、校长

职称： 中小学高级教师

工作分工：学校全面工作。

姓名： 王飞燕

性别： 男

学历： 大学本科

职务： 党支部专职副书记

职称： 中小学一级教师

工作分工： 分管党办、政教、团委。

姓名： 杨凌云

性别： 男

学历： 大学本科

职务： 党支部委员、校委委员、副校长

职称： 中小学高级教师

工作分工：分管学校食堂及督导。

姓名： 李德兵

性别： 男

学历：大学本科

职务： 党支部委员、总务主任

职称： 中小学一级教师

工作分工：分管学校总务。

姓名： 王广平

性别： 男

学历： 大学本科

职务： 党支部委员、校委委员、工会主席兼办公室主任

职称： 中小学一级教师

工作分工：分管工会及学校办公室工作。

姓名： 张旭云

性别： 男

学历： 大学本科

职务：校委委员、副校长

职称： 中小学一级教师

工作分工：分管教务及电教中心。

姓名： 马泽芳

性别： 女

学历： 大学本科

职务： 校委委员

职称： 中小学一级教师

工作分工：分管教研。

**3、学校内设机构信息**

机构名称： 党支部办公室

办公电话： 0355-8206508

办公地址： 学校教学楼一层

主要职责：

1）负责起草学校党支部的工作计划、总结、决议、报告等，做好上级党组织各类精神的贯彻落实和汇报工作。

2）负责做好党员的思想教育。

3）负责选拔、培养、考察入党积极分子。

4）负责收缴、管理党费，办理党员组织关系的转接手续，负责全体党员的各类统计报表。

5）监督检查党员干部贯彻党的路线、方针、政策、决议和国家法律、法规的情况。

6）组织党员干部深入学习教师职业道德规范、党风廉政建设理论和党纪、政纪条款，对全校教职工师德师风、廉洁从教行为进行监督、检查。

7）受理所在党组织党员、群众的检举，受理党员的申诉，维护党员的合法权益，对违纪案件组织初步核查，协助上级纪检机关查处违纪、违法案件。

8）做好领导干部的教育、监督、考核工作，对学校干部任用情况进行监督。

机构名称： 行政办公室

办公电话： 0355-8206507

办公地址： 学校教学楼一层

主要职责：

1）负责统筹协调需有关科室共同办理的综合性工作。

2）负责起草全校性的报告、制度、文件等，撰写领导交办的各类材料。

3）负责在职和退休人员的人事变动和工资办理，做好教职工岗位聘用、职称评定、奖励性绩效、增量绩效等工作，做好人事档案管理及保密工作。

4）负责汇总每周各科室工作要点和行政人员考勤，每月及时完成各类绩效造表、公示。

5）负责学校工作动态的宣传报道，负责管理学校微信公众号、微信工作群等新媒体。

6）以学期为单位，做好归入档案的资料收集、整理、登记工作，负责日常资料的查阅。

7）负责各类行政事务工作，包括来访接待、会务安排、印章使用、法人年检、校务公开、统计报表等工作。

8）做好各类临时性和突发性工作。

机构名称： 教务处

办公地址： 学校教学楼一层

主要职责：

1）监督检查各级常规教学管理。

2）负责学生学籍及综合素质评价档案管理。

3）负责全校教师统筹调配。

4）负责中考和各学期考试工作。

5）负责涉外考试等对外工作。

6）负责图书馆、电教馆、理化生实验室的使用和管理。

机构名称： 政教处

办公地址： 学校教学楼一层

主要职责：

1）负责班主任管理、全校疫情防控、环境卫生、学生行为规范的监督检查。

2）负责学生思想品德、普法知识、健康卫生等方面的宣传教育工作。

3）负责新生军训、升旗、主题班会及全校学生专题教育活动。

4）负责优秀班主任评选推荐、学生评优选模以及德育方面的迎检等工作。

5）负责班主任考核和津贴汇总。

6）负责师生安全知识宣传教育，开展应急疏散演练，提高师生安全意识和技能。

7）排查日常安全隐患，做好学校各类活动的安全保卫，为学校各项工作提供安全保障。

8）负责住校学生的审核登记、日常考勤，为学生提供良好的生活服务。

机构名称： 教研室

办公地址： 学校教学楼一层

主要职责：

1）负责统筹规划实施全校的教学研究规划、课题申报。

2）负责全校教师的业务培训及教师发展规划。

3）负责教师各类听评课考核工作。

4）负责教师类竞赛的评选推荐工作。

5）负责学校校本教材编制。

机构名称： 总务处

办公地址： 学校教学楼一层

主要职责：

1）负责学校各项工作的后勤供应和保障服务，包括水电暖供应、校园绿化美化亮化、各类设施的检修维护等。

2）负责学校所需物品的政府采购、内部采购以及学校的资产管理、消耗品采购核销。

3）负责学校基础建设项目工作。

机构名称：电教中心

办公地址：学校教学楼六层

主要职责：

1）负责校园网主页及应用系统规划、规范与维护，保障网站的信息安全。

2） 负责学校信息网络设施设备及信息化教学设备（包括微机室、创客室、监控室、教室及教师办公室等所有服务于教学的电教设备）的日常管理、维护，确保系统正常运行。

机构名称：膳食科

办公地址：学校食堂

主要职责：

1）负责学校食堂管理及食品安全工作。

2）负责食堂规章制度工作流程、实施细则、记录表格等的制定和实施。

3）负责学校食堂从业人员的业务学习、思想教育、安全教育、职业道德规范教育和业务指导等工作。

机构名称：督导室

办公地址：学校教学楼一层

主要职责：

1）结合学校的实际情况，拟订和完善学校督导制度。

2） 围绕学校各个阶段的工作重点，研究制定每学期督导工作的重点，突出主题，抓好落实。

3）进行教育、教学全过程的总体督导与监控，把好教育、教学全过程各个环节的质量关。

4）收集有关教学改革、教学管理信息和提高教学质量方面的意见和建议，为学校领导指导教育和教学工作、进行科学决策提供参考依据。

机构名称：财务处

办公地址： 学校教学楼一层

主要职责：

1）科学制定、严格执行学校年度经费收支预算计划，健全财会保管制度，合理使用各项经费。

2）负责教职工各种经费的报销、公积金管理和医保，教职工及临时工工资发放。

机构名称： 工会

办公电话：0355-8206507

办公地址： 学校教学楼一层

主要职责：

1）积极参与学校的民主管理、民主监督，保证教职工的民情畅通。

2）负责教职工代表大会和工会会员大会的筹备、组织、决议执行等工作，发挥好教代会的作用。

3）搞好教职工文体活动，做好工会会员婚丧嫁娶的慰问以及各类人员的春节慰问。

4）依法收好、管好、用好工会经费，落实好工会会员的福利待遇。

5）妇女权利的宣传教育，组织开展女教工各类活动。

机构名称：团委

办公地址：学校教学楼一层

主要职责：

1）负责学生团员的发展、管理和培训工作，发挥好为党培养、输送新生力量和工作骨干的作用。

2）负责学生社团的日常管理及学生社团活动的开展。

3）定期收缴团费，及时办理团组织关系档案转接。

4）组织开展学生文体活动。

机构名称：三个年级组

办公地址：教学楼

主要职责：

1）负责本年级的教学管理工作，包括任班任课、监考安排、成绩分析、绩效核算、考试安排等。

2）负责本年级的教师管理工作，包括教师聘任、教师考核核算、教师教学行为跟踪反馈。

3）负责本年级的班主任和学生管理工作，包括班主任工作考核、班主任津贴核算、学生纪律检查教育、学生考勤、学生行为规范养成、卫生检查、组织学生活动等。

4）负责本年级的各类活动。

**4、学校教师基本情况信息**

现有教职工153人，其中高级教师22人，中级教师56人，具有研究生学历教师1人，本科以上学历教师占比98%，拥有省市级学科带头人、骨干教师、教学能手称号教师近32人次。

**5、学校介绍**

长治市上党区第七中学校位于上党区振东西街1号，为单办初中公立学校。现学校共有37个教学班，在校学生2000余名。

学校结合自身实际，深挖学校内涵，创造性地开展工作，坚持组织丰富多彩的活动，以活动为载体，对学生施以多方位的教育，提高学生的综合素质。

学校传统和办学特色：

学校传承着“德育为先、全面发展、面向全体、知行合一”的校训；逐步形成了“以人为本、和谐发展”的校风；“善于展示、乐于交流、敢于质疑、勇于探究”的学风；“爱生、乐教、勤研、善创”的教风。

办学理念：以德立校、依法治校、科研兴校、质量强校。

办学目标：始终坚持五育并举、全面提高素质教育。

办学指导思想：全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，遵循教育规律，强化教师队伍基础作用，围绕凝聚人心、完善人格、开发人力、培育人才、造福人民的工作目标，发展素质教育，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

**6、交通情况**

上党区坐1路公交车到振东站点下车往南右转20米

上党区坐3路公交车到上党区中医院站点下车北50米

**7、安全保卫**

由上党区保安公司派遣安保人员，负责学校安全保卫工作。

**8、卫生防疫**

由学校政教处负责校园和师生的卫生防疫工作。包括校园环境整治、师生卫生健康知识宣传教育、学生健康检查、校园疫情防控等工作。