

莆田第四中学 2020—2021 学年

12 个 小 组 成 员 及 工 作 职 责

莆田四中办公室印制

2021 年 3 月

(一) 行政导护督查小组

组 长：郑金山

成 员：全体行政领导。记录汇总：林建清

工作内容：

- 1、抽查教职工上课及坐班情况。
- 2、督促保卫、门房人员、后勤人员、食堂管理、医务室加强履行职责。
- 3、检查教研组、备课组教研情况。
- 4、检查上午第一节、下午第四节班主任下班情况、各班自习课纪律、晚间自修点名以及查课活动。
- 5、督促生管、值班班主任抓好宿舍管理工作。
- 6、检查学生日常行为规范，督促医务人员抓好校园环境卫生检查。
- 7、督察体育课、课间操开展情况。
- 8、学生阅览室中午、傍晚是否开放。
- 9、上学及放学期间，督促保卫、门房人员做好校门的交通疏散及安全工作。
- 10、节日、双休日轮流值班，并做好相关人员的考勤。督促保卫、生管人员开展工作。
- 11、处理校园偶发事件。做好行政值班工作并做好值班记录。
- 12、由办公室把行政值班记录汇总向校务会议汇报，并由政教处利用有线广播在班会课向全校师生反馈。

(二) 教学教研常规督查小组

组 长：胡茂强

成 员：陈苏凡、徐志勇、吴春山、林国强、叶荔琼、程文耿、林永忠、
蔡英娟及查课人员

工作内容：

- 1、严格规范学籍管理，建立正常的转入、转出、休学制度，建立学籍卡片，做好新生花名册，入学花名册，毕业生花名册工作。制定学校“三表”，做好日常调课、请假及公开周安排事务。落实教师及学生考勤工作。
- 2、在校长的领导下全面组织安排学校的教学常规和教学管理工作。制定并实施学校的教学工作计划。检查和总结学校的教学工作质量。组织察课、查课活动。
- 3、组织好各项教学活动。从教学目标、教学计划、教学内容、教学

方法、教学评价等方面加以检查，采用联评的方式，每学期评选一次优秀教案，并不定期检查教师批改作业情况。组织学校期中、期末考试、新生入学命题考试工作和各种教学质量分析。

4、协助校长加强教师队伍建设，制定“名师工程”“青篮工程”计划并组织实施每学年举办一次“砺青怀”教学技能大赛。举办骨干教师开放周活动，召开一次教学经验交流会，进行教育、教学论文的汇编。鼓励并组织中、青年教师参加各级的教学技能大赛。

5、加强校本教研的实施，检查教研活动情况，并进一步推动课堂改革和课程改革。开展研究性学习活动、选修课活动及各类学科竞赛活动。建立、健全听课、评课制度，每位教师每学期听课不少于30节。每学年开展一次评选优秀教研组活动。

6、加强图书馆及图书馆员的管理，编好新书目录、教学用书的征订，开展正常的借书工作，安排人员定时定点开放图书馆的阅览厅。加强对实验室及实验员的管理，管好财产，做好进出账工作并要求实验员有服务于教师的工作意识。加强对信息技术的管理，做好财产账目，借用记录工作，多媒体、网络教室使用登记表，加强网站建设。

7、整理、统计各教研组、各位教师送交的各类材料。做好各级考试报名工作及考务工作。

8、确定专人记录汇总后由组长向校务会议汇报

(三) 环境卫生督查小组

组 长：林炳煌

成 员：林 萍、许玉叶、李完晶、林永忠、蔡英娟、范志晔、肖宗福、陈瑞雄、医务室人员、团委会督察组成员

工作内容：

1、学生会各卫生督查小组每天定时对教室卫生，宿舍卫生、食堂卫生进行检查与督促，按照学校卫生评比标准，认真做好评比记录。

2、医务室值班人员每天上、下午上课前要及时督查各班级值日人员做好环境区卫生清洁工作，按照学校卫生评比标准，认真做好评比记录。

3、校教工会定期组织人员对教研组和教工宿舍卫生进行监督和管理，认真做好检查记录。

4、学生会、医务室督查人员每周应及时把评比结果上交政教处汇总，评比结果纳入班级量化评分，每周公布一次。

5、卫生监督员直接对学校卫生领导小组负责，可以直接向分管领导

如实反映检查中发现的任何有关卫生方面的问题，并提出相应的整改意见和建议。

6、团委会加强对文明督导队的培训，指导他们大胆地开展工作。

7、确定专人记录汇总后由组长向校务会议汇报。

（四）学生行为规范督查小组

组 长：叶元煌

成 员：许玉叶、陈佐林、陈磊、林碧、叶荔琼、林建清，值班行政、
导护师及学生会自律委员会成员

工作内容：

1、检查和督促各班主任加强对学生进行《中小学生守则》和《中学生日常行为规范》的学习和教育，明确学生行为规范的具体要求。

2、检查和督促学生按照《规范》要求做到：文明礼貌、爱护公物，仪表规范等，重点检查学生在校是否做到：佩戴胸卡，不留长发，不佩戴首饰，不穿拖鞋，不随地吐痰，不乱扔纸屑，不打架斗殴等。

3、督查小组全体成员分组开展工作，每天上午第1节或下午第4节为定期检查时间，并且配合保卫人员不定期对校园食堂、操场等各个角落加强学生行为规范的巡查，及时发现存在的问题，反馈于相关负责人。每周星期四下午下段行政人员抽查学生的行为规范，并做好记录上报政教处。

4、发现学生行为规范方面存在的问题，对某些带有共性的问题，通过有线广播或宣传栏告知学生，及时反馈给相关班主任，加强教育，督促整改。学生行为规范督查情况每天予以公布，并纳入班级量化管理范畴。

5、适时根据上级有关部门的要求，结合学校实际，开展各种专项整治活动。

6、确定专人记录汇总后由组长向校务会议汇报。

（五）食品安全督查小组

组 长：林炳煌

成 员：陈磊、肖宗福、陈佐林、陈丽娇、黄剑敏、陈清及学生会督察
组成员

工作内容：

1、监督和检查校内的食品卫生状况，加强对学校食品从业人员的思

想指导，对师生进行食品卫生教育。

2、对食品的采购、储存、加工、销售过程及工作人员操作规范，每周进行一至二次较彻底地检查，并作好记录。

3、督促各项卫生制度和管理制度的落实，要求承包者科学管理仓库，严格把好物品入库、出库关，做到账物统一，每周对库存物资进行一次大检查，保证无过期、变质食品。做好灭鼠、蝇、蟑螂等防虫害工作，保持仓库室内外清洁。定型包装食品要求按类别、品种上架堆放，挂牌注明食品质量及进货日期。

4、检查各功能区的操作情况是否符合相应的管理制度，装废料的容器是否加盖，加工场所是否冲洗干净，工作用具是否洗净消毒。按规定做好食品留样工作。

5、检查炊事人员的个人卫生：不留长指甲，不戴饰物，不吸烟，上岗前应洗手消毒，操作时穿戴清洁的白色工作衣帽。

6、检查食堂的环境和餐厅卫生，要求保洁员随脏随保洁，并尽量使学生在餐厅吃东西而不把食品袋、果皮带到学校的其它角落。

7、倾听和认真处理用膳人员的意见和要求，了解食堂饭菜的质量和价格，督促承包者不断提高食堂的服务质量。

8、一旦发现安全隐患，立即与承包者协商解决，把食品卫生安全事故扼制在萌芽状态，若安全事故发生了，立即向分管校长汇报，并积极配合学校领导执行应急预案的规定。

9、对于违反以上2—6条规定，视情节轻重可给予承包者50—1000元罚款或赔偿用膳人员的损失。

10、确定专人记录汇总后由组长向校务会议汇报。

(六) 平安校园工作小组

组 长：蒋智群

成 员：许玉叶、陈佐林、陈磊、林建清、李完晶、范志晔、姚振海、宋玉润及保安人员、生管人员

工作内容：

1、做好学校治安工作，完善各种规章制度，建立各级安全责任制，落实各级人员责任；制定各种安全预案，并组织好实地演练。确保学校没有发生安全事故。

2、组织召开学校安全工作会议，落实上级安全工作意见精神，布置、

制定学校安全工作目标，做好安全工作考核。

3、切实加强师生的法制、安全宣传教育，邀请有关人员来校讲课及组织观看师生法制、安全教育片，加大普法教育力度，深入开展法制、安全宣传日、宣传月活动，提高师生的法制意识和安全观念。

4、加强门卫管理，做好登记反馈工作，坚持校园巡逻、值班制度，节假日安排好值班；做好交接班工作及值班记录。

5、坚持校园安全检查制度，每周五进行全校安全大检查，对重点部位要经常检查，做好记录发现问题及时整改。

6、确定专人记录汇总后由组长向校务会议汇报。

（七）生活管理小组

组 长：林炳煌

成 员：陈文灶、肖宗福、李完晶、范志晔、林萍及全体生管

工作内容：

1、生辅教师要具有强烈的事业心、责任心和服务意识，全心全意服务于广大学生。

2、做好学生宿舍的物品管理工作，教育学生爱护公物，发现物品损坏，追查原因，对责任人进行批评教育，按价赔偿，及时报总务处修理。

3、维持住宿纪律，督促学生按时起床、按时就寝，保持宿舍室内安静与整洁。

4、准时做好宿舍开、关门工作，休息日、节假日安排值班，注意用电、用火安全，责任到位。

5、制定切实可行的宿舍管理、卫生、纪律、安全制度。做好日常检查评比工作，评比情况及时反馈班主任。每月评出“文明宿舍”予以表彰，纳入班级量化评比，每学期评出优秀舍长若干名。

6、负责推选室长，定期召开会议并做好会议记录。

7、培养学生自主、自理能力，努力为学生创造一个安全、文明、整洁、有序的生活环境。

8、确定专人记录汇总后由组长向校务会议汇报。

（八）体育活动工作小组

组 长：胡茂强

成 员：徐志勇、许玉叶、吴春山、林国强、林永忠、蔡英娟及全体体育教师

工作内容：

1、严格执行体育课教学常规，注意课堂安全。教师严格做好点名抽查工作，辅导督促学生增强体育锻炼，促进学生身心健康发展，培养学生独立自主的能力。

2、做好课间操及课外活动工作。课间操坚持评比制度，并纳入班级量化评比，课外活动按年级按项目安排轮流进行，教师到场指导，注意安全。

3、组织协助学校有关部门办好学校田径运动会和趣味体育活动，通过比赛，增强同学的集体荣誉感和团体协作精神。

4、积极推行全民健身计划，增强师生体质。

5、组织各类体育运动队，进行科学严格的训练，教练准时签到并组织训练，保证训练效果和安全，外出比赛注意交通安全、饭食安全。

6、做好体育器材保管和借用登记工作，器材损坏做好报废工作。

7、确定专人记录汇总后由组长向校务会议汇报。

（九）校产管理小组

组 长：林炳煌

成 员：陈文灶、肖宗福（食堂）、李完晶（宿舍）、林永忠、蔡英娟、林国昌、理化生实验员、郑叶青、林志伟、林佳琼

工作内容：

1、贯彻实施《莆田第四中学财产管理条例》的方针政策，检查、督促学校财产物资管理制度和各级管理人员岗位责任制的落实，管理好学校的一切财产和设备。

2、负责学校财产物资全面建账、记账、校产档案立卷等工作，经常与各部门保管员清查、核对校产，做到账物相符，账账相符。

3、建立健全采购、入库、领用、调拨、报损、赔偿、借用等一系列财产管理使用制度，并认真按制度办事。

4、搞好校产的检查维修，防止意外事故的发生，对课桌凳、体育器材、房屋、门窗、灯具、自来水管等，要经常检查和维修，保证学校教学和师生生活上的需要。

5、检查督促校产管理制度的实施，对于个别班级、部门或个人不执行规章制度的行为，及时提出整改意见，落实定人定位管理责任制。

6、经常向使用人做好宣传教育工作，做到谁使用谁保管，人人爱公物，物物有人管。

7、确定专人记录汇总后由组长向校务会议汇报。

（十）校园文化宣传小组

组 长：叶元煌

成 员：陈苏凡、陈正洪、许玉叶、徐志勇、叶荔琼、林萍、陈佐林、
陈磊、范志晔、罗梦柱、林碧及音乐老师、美术老师

工作内容：

- 1、校区文化设施布置。
- 2、重要节日活动主题确定。
- 3、做好迎接上级部门检查、评估，节日、纪念日、学校重大活动、多种考试等宣传报道工作。
- 4、定期出好学校宣传专刊，每月更换一次，每周出一版名人名言。
- 5、督促各班定期出好班级黑板报，组织检查和评比。
- 6、指导并检查班级德育环境布置。
- 7、统筹布置每周的国旗下讲话。
- 8、每天做好报刊宣传栏的粘贴更换工作。
- 9、学生广播站做好每天的定时播音工作。
- 10、做好校报的编印工作。
- 11、学校宣传报道组及时撰稿报道宣传学校教育教学成果。（各处室至少每学期一篇）
- 12、健全完善莆田四中网站，积极开展网页宣传工作。
- 13、积极完成领导交办的临时性宣传任务。确定专人记录汇总后由组长向校务会议汇报。

（十一）校园网站建设与管理小组

组 长：胡茂强

成 员：陈苏凡、陈正洪、许玉叶、徐志勇、叶丽琼、林永忠、蔡英娟、
范志晔、各教研组长、各部门网络管理员

- 1、学校网站是学校的窗口、是学校学教的平台、网页建设必须科学、合理、安全。学校网络运行和网站建设要有利于学校现代教育技术的需求。
- 2、开发和建设“学教型”网站，为建设“数字化校园”打下基础，组织信息组成员研发。
- 3、要及时备份学校网页数据，做好上传信息的检查、审核，遵守《网络安全管理办法》，加强网络安全。
- 4、小组成员和各部门网络管理员要建设和开发本部门的网页，与信

息组紧密技术合作，建设有部门特色的优秀网页。

5、小组成员、教研组长应组织本组教师积极上传电脑作品和利用校园网资源教学，推进学校“信息化”进程。

6、各部门网络管理员原则上要每周对本部门网页更新一次，并及时备份，保证网页安全。

7、各处室要及时更新和发布信息，宣传学校、了解信息、共享资源、布置工作、指导教学。

8、全校师生应积极努力参与网站建设，通过国际互联网，展示四中形象，发挥示范带动作用。

9、成立信息技术兴趣小组，参加各级竞赛。

10、确定专人记录汇总后由组长向校务会议汇报。

(十二) 校务公开工作小组

组 长：叶元煌

成 员：陈正洪、陈苏凡、陈文灶、徐志勇、许玉叶、叶丽琼、林永忠、
林 萍、陈瑞雄、范志晔

工作内容：

1、认真研讨校务公开工作的有关问题，实施学校校务公开工作细则，保证校务公开工作的有序进行。

2、积极宣传发动，正确运用校务公开工作的各种形式，提高工作的透明度和工作时效。

3、及时公开校务，保证上级、社会、师生及时了解校务工作，推动学校工作顺利开展。

4、虚心听取各方面反映，及时纠正工作中的不足。

5、坚决按照校务公开办事纪律、办事依据和办事流程，开展校务公开工作，杜绝弄虚作假和形式主义。

6、认真做好校务公开资料的审核、公布、收集、整理工作，建立校务公开工作台账。

7、承担校务公开年度工作计划、学期总结、年度总结及报告单填报等工作。

8、认真研读上级文件精神，做好校务公开工作的各种迎评迎检工作。