奉贤区古华中学组织机构及岗位职责一览表

2019 年 9 月

党支部

杨莲花（书　记）：主持学校党支部工作。分管师德、干部培养、档案等。
徐明忠（党支部委员）：分管组织、纪检、宣传工作、党风廉政、统战工作；协管精神文明创建。
梁裕萍（党支部委员）：分管党务、教职工学习、精神文明创建、工青妇工作，协助党支部书记制定支部活动计划并进行总结。

校长室

杨莲花（校　长）：主持学校行政工作。分管：、人事、后勤、财务、强校工程、教育集团化等工作。
李　伟（副校长）：　分管课程与教学、督导、教科研、师干训、体育、信息技术、宣传等工作。
唐国华（副校长）：分管学校安全、法制、德育、美育、劳动、卫生、艺术、科技、城市少年宫等工作。

工 青 妇

工会

徐明忠（工会主席）
1、健全工会各项制度，抓好工会组织建设。
2、倾听、反映教职工意见，起好纽带和桥梁作用。
3、充分发挥教代会民主管理学校的作用。
4、负责文明组室创建评比活动。
5、协助党政抓好师德教育活动及文明创建活动。
6、抓好工会的文体活动，丰富教职工生活。
7、协同党政抓好教职工病困慰问工作。
8、负责报告厅借用事宜。

共青团

梁裕萍（团委书记）
1、抓好团委组织建设，发挥团员先进作用。
2、开展好教工团支部的学习活动。
3、组织团员青年开展岗位立功等活动。
4、协助抓好青年教师师德工作。

妇工会

梁玲（妇女主任、计生干部）
1、倾听、反映女工意见，关心女工学习与生活。
2、根据上级及本校要求，组织开展“巾帼文明岗”的创建活动及适合女工特点的活动。
3、做好计划生育政策宣传，优生优育等工作。

教导处

殷铭（教导主任）
1、负责教导处工作、学籍和中招工作。
2、抓好教研组、备课组建设。
3、负责强校工程、教育集团化日常工作推进。
4、分管师生教学用书、资料的征订。

陈强（教导副主任）
1、协管教导处教务工作
2、分管师干训工作。
3、分管体育、科技教育工作。
4、抓好学校语言文字工作、图书馆管理。
5、分管专用室、实验室、文印室管理工作。
6、分管随班就读工作。

政教处

余群英（政教主任）
1、负责政教处工作，德育制度建设、德育管理和各类德育活动。
2、抓好德育常规工作、班主任队伍建设、家庭教育。
3、负责德育、美育、劳动、艺术、卫生、心理、禁毒、法治等教育工作。
4、抓好学生行为规范养成教育、学生违纪处理。
5、抓好德育各类检查考核、评比、表彰、奖励活动。

梁裕萍（教导副主任）
1、协助做好德育常规工作。
2、负责指导少先队组织建设、常规活动，组织开展少先队各类教育活动。
3、负责班队会检查、清洁区、班级及学生个人卫生检查考核等。
4、组织好学生主题教育、红读活动等。
5、协助做好学生行规养成教育及相关评选活动。

总务处

徐文华（总务主任）
1、协管学校安全、综合治理工作。
2、负责学校后勤、校产、设备管理，校产维修、财务、食堂、绿化管理。
3、负责学校环境、卫生、外勤、信息技术、网络、专用室、实验室、图书室、文印室等设备管理工作。
4、协助政教处、教导处做好相关工作。

办公室

陆文武（人事干部、办公室主任）
1、负责学校每周工作安排，节假日及安全文明全员值日安排。
2、负责人事人才、档案室管理工作。
3、负责师资管理、考核评优、绩效工资。
4、做好校务会议、三重一大记录汇总，出勤统计。

姜建玉（办公室副主任）
1、负责办公室日常事务、微信、电子屏宣传工作。
2、做好行政会议记录。
3、协助校长室制定学校计划、进行总结。
4、负责教科研工作、校刊编辑工作。
5、负责学校宣传通讯报道、信息上报。

学校中层以上干部蹲点年级组、教研组分工

杨莲花	九年级、数学组		
陆文武	六年级、政史地	徐明忠	六年级、物理组
余群英	六九年级、语文组	梁裕萍	七年级、语文组
陈　强	七年级、数学组	姜建玉	八年级、音美组
李　伟	七年级、体育组 信息化应用教研组	殷　铭	八九年级、英语组
唐国华	八年级、化学组	徐文华	后勤组、综合组

年级组长及助理
六年级：朱　波 李　静　七年级：潘筱英 张炎珍
八年级：顾　蕾 姚吴斌　九年级：张　花 吴丰洪

挂职锻炼：
校务办：唐樱霞
教导处：顾蕾
政教处：张花
教科研：陈正大