**部门工作职责**

**教务部工作职责**

**教务部**是负责学校教学运行、教学管理、教学研究、教学质量监控管理的职能部门。在执行校长的领导下开展工作。其主要职责是：

**一、教学计划管理**

1、根据学校的有关政策、法规，结合学校的实际情况，制定学校教学规章制度和教学管理文件，并组织实施。

2、负责学校各科目教学计划编制的组织、管理工作及教学计划审定的组织工作，对各科目教学计划的执行负检查及指导责任。

3、负责编制分学期的教学进程计划，对各教学环节提出总体协调意见，安排每学期课程及其它环节的教学任务，与分校校长协调教室和其它教学场所，确定各科目的考核方式。

**二、教学运行管理**

4、负责校历、课表的编排、发布及运行中的调整控制，保证全校教学秩序的稳定。

5、负责教学计划实施过程中师资调配的宏观调控。

6、负责学校教学事务协调工作及教学中突发事件的处理或协调工作。

7、建立教学信息采集和统计制度。对新生入学情况、学生学习情况和考试情况等主要教学信息定期采集并进行统计分析，以不断改进学校的教学工作。

**三、教学质量管理**

8、对学校教学质量负责，负责建立科学合理的教学评估、督导体系，形成分析、评价、反馈制度，营造良好的教学环境，达到最佳教学效果。

9、负责学校教学检查、质量评价的方案制定及组织。

10、开展日常教学检查、抽查。指导及检查系（部）日常教学工作及教学质量评估工作的开展。

11、主要负责上级教育行政部门组织的教学检查、质量评估的组织工作及相关事务的对外联系、校内协调工作。

12、负责学校教学竞赛的组织及管理。

13、定期组织全校教学工作会议，总结、交流教学工作经验。

**四、师资队伍管理**

14、负责学校师资队伍整体发展规划的编制及实施指导、检查工作。

15、积极推行教师岗前培训制度、教师任职资格制度。采取措施，协助学校、指导各组建立一支人员精干、素质优良、结构合理、专兼结合、特色鲜明、相对稳定的教师队伍。

16、全面推行专业建设负责人、课程负责人制度，形成以专业建设负责人、课程负责人为主体的骨干教师队伍。

17、建立科学合理的教师业务考核管理办法，努力实现教师工作量完成情况、教学质量优劣与教师评优评先、教师专业技术职务评聘相结合。

**五、课程建设管理**

18、根据学校总体发展规划，负责学校课程发展规划的编制。充分发挥自身的优势，优化课程结构，努力形成自己的特色课程。

19、结合实际制定学校重点课程、优质课程、试题库建设管理办法，负责学校重点课程、优质课程的申报、审批、验收评审。

**六、考试管理**

20、负责学校考试工作程序和制度的建立，严格考试过程管理，认真组织考后分析和总结工作。

21、负责学校各类考试考务工作的安排和实施，对学校各类考试负全责。

22、以逐步实现教考分离为目标，加强试题库建设，逐步形成学校骨干课程试题库。

**七、教材管理**

23、加强学校教材建设及管理，科学地选配教材，确保教材的质量和教材内容的领先。

24、负责各课程教材的征订、发放及教材库存监管工作。

**八、教学档案管理**

25、建立完备的档案管理体系，负责教学、教师、教研、成绩等相关档案的建立及管理工作。

**九、其它工作**

26、积极接受学校及有关部门的检查与指导，认真完成学校交办的其它工作。

**市场部工作职责**

1、拓展市场渠道，开辟新市场，提升公司品牌形象；

2、市场调查，协助学校领导制作学校中长期、年度发展规划。根据市场调查结果对课程设置、市场定位提出建议，带新人。

3、根据招生计划制定全年、季度、月度招生计划。

4、外部宣传

5、招生计划，确定宣传计划：当月宣传主题、宣传方式、宣传预算；

6、负责学校对新闻媒体的形象宣传；

7、报纸、电视、公共宣传栏、校报、传单等宣传资料的设计、制作；

8、组织、管理、监督宣传人员执行既定的宣传计划；

9、定期对宣传人员（包括临时宣传人员）进行培训、考核、评定；

10、策划、实施大型促销活动、公益活动；

11、对同业伙伴行业规模、教学特色、宣传手段、近期动态等进行调查，对资料内容评估，研究出相应对策并提交报告。

12、市场运作

13、负责开发培训项目，积极联系各学校、企业，如有确定意向与教务部配合制定培训方案等；

14、负责开发中小学校及幼儿园市场，积极联系市区各中、小学、幼儿园，建立合作关系；

15、不断为学校经营拓展新的领域。

16、内部宣传

17、校区内的校园文化策划、制作、实施、更新及维护工作；

18、协助各分校做好卫生后勤工作及保安工作。

19、市场部工作具体内容

20、市场调查

21、城市大概状况了解及分析

22、各中小学校及幼儿园的了解

23、各同类学校的了解

24、各社区详细情况

25、书面整理市场调查报告

26、绘制宣传地图

27、根据自己实地考察

28、结合本市交通地图、教育地图绘制

29、组建专职团队

30、招聘（招聘专职市场专员、文员）

31、搭建市场部组织结构

32、带新人（对新招市场专员的详细培训）

33、市场分析及前期市场启动方案策划

34、配合总部制定各分校收费标准

35、制定招生、续费优惠政策

36、设置公开课时间

37、策划公开课活动方案

38、策划市场宣传方案

39、宣传

40、XX各校区周边大、小街道宣传

41、各中小学校及幼儿园宣传

42、各社区、小区、家属院内、外的宣传

43、调整

## 人事行政部工作职责

一、行政方面：

1、 协助校长做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

2、 协助参与并起草公司发展规划的拟定年度经营计划的编制及各阶段工作目标分解；

3、 负责公司年度综合性资料，组织并起草公司综合性的工作计划、总结、报告、请示等文件；

4、 公司行文管理，建立行文档案及制度档案，并随时检查、督导制度的执行；

5、负责公司内外文件的收发、登记、传递、归档工作；

6、 公司行政类会议组织召开及会议纪要形成与实施跟踪；

7、 公司安全防卫、防火和卫生工作管理，发现问题要及时解决；

8、 负责做好公司日常接待事宜；

9、 负责公司员工活动的策划和组织；

10、负责公司办公用品的管理；

11、负责公司文印工作；

12、负责公司档案管理工作；

二、人事方面：

1、根据公司发展规划，制定公司人力资源规划并实施；

2、确定或调整公司各岗位人员编制，形成或调整岗位职责说明书；

3、根据定岗定编情况，招聘、补充、优化人员情况；

4、员工入职、离职、劳动档案管理，形成纸质和电子档案；

5、制定并实施公司人员培训、培养计划，做好人力资源开发与储备；

6、制定并实施公司薪酬、福利、绩效管理方案；

7、组织、明确并开展公司企业文化建设；

8、做好员工关系管理：档案准确、完善；积极推动合法、合规管理；

9、公司人力资源制度的起草和签批，保证其执行和定期修订；

10、其他突发事件处理和领导交办的工作。

三、对本部门服务的职责

1、部门内部人员分工及各项工作的实施、指导；

2、部门内部人员检查与考核；

3、部门内部人员职业规划及培养；

4、部门外部关系协调与解决；

5、部门各项事务工作流程的确定与优化；

6、部门阶段性工作计划的制定与实施；

7、部门阶段性费用预算的编制与实施。

## 财务部工作职责

一、财务部工作职责

1、建立学校各项财务制度；

2、建立完善学校的财务核算体系，及时准确对学校经济业务进行账务处理，准确及时编制学校财务报告；

3、为学校经营决策提供准确及时的财务信息，组织部门及时向校长及有关部门提交学校财务报告；

4、筹措学校生产经营资金，合理高效调度学校资金；

5、定期对学校的资金营运能力进行分析；

6、对学校的债权债务控制进行分析；

7、拟定、监督学校的成本控制措施；

8、下达学校各课程或项目目标成本；

9、审核学校各项费用的真实性、合法性；

10、为学校的经营投资报价提供准确的成本数据；

11、负责组织学校财务报表分析。

12、拟定学校的年度资金预算并提交学校校长及投资人审批。

13、拟定学校的资金筹集方案并提交学校校长及投资人审批。

14、审核各分学校、项目部、职能部门的月度资金使用计划，并提交校长审批。

15、调度学校资金，确保学校正常生产经营所需资金的集中使用。

16、组织制定学校年度财务预算及三年或五年规划。

17、根据学校财务管理办法，审核各项目、分学校及职能部门的各项费用。

18、定期检查学校生产经营中存在的风险。

19、提出风险控制措施。

二、对本部门服务的职责

1、负责对下属的考核、评价。

2、负责部门内人员的奖惩、任用。

3、负责对下属进行业务培训、职业道德教育以及对企业忠诚度的培训。