

小学内部机构设置及主要工作职责

(修订版)

为进一步健全学校内部管理机制，明晰各部门工作职责，规范教育教学与行政运营流程，提升学校管理精细化水平和工作执行效率，保障学校教育教学工作高质量、有序推进，依据教育行政部门相关指导意见，结合学校办学实际与发展规划，经校委会研究审议，特制定本办法，对学校内部机构设置及各部门主要工作职责予以规范和明确。本办法为学校内部管理核心依据，各部门、全体教职工须严格遵照执行。

一、机构设置总体规范

学校内部机构设置遵循科学高效、权责明晰、协同联动、适配发展的原则，分为管理职能部门、年级管理部门、专门工作小组三大类，各类机构各司其职、密切配合，共同构成学校完整的管理与运行体系。

(一) 管理职能部门

为学校核心管理机构，承担全校统筹性、专业性的管理工作，共设立5个部门，分别为：校长室、办公室、教务处、德育处、总务处。

(二) 年级管理部门

为学校学段化、精细化管理的基层机构，按小学六年制学段划分，设立一年级组至六年级组，共6个年级组，作为连接学校职能部门与班级的重要纽带。

(三) 专门工作小组

为适应学校专项工作开展需要设立的柔性工作机构，实行临时性或常

态化管理模式，根据工作任务动态调整人员配置，责任到人。主要包括安全工作领导小组、课程改革研究小组、家校共育指导小组等，可根据学校发展实际新增或调整专项小组设置。

二、管理职能部门主要工作职责

（一）校长室

校长室为学校最高决策和统筹管理机构，全面负责学校各项工作的规划、部署、督导与评估，核心履行统筹协调、决策领导、监督落实职责，具体工作如下：

1. 全面贯彻党和国家的教育方针、政策法规，严格落实上级教育行政部门的工作部署和要求，确保学校办学方向正确。
2. 结合学校发展实际，制定学校中长期发展规划、年度工作计划和阶段性工作目标，组织各部门分解任务并推动实施，定期开展工作督导与成效评估。
3. 统筹领导各管理职能部门、年级组、专项工作小组的工作，协调各机构之间的权责与协作关系，保障学校教育教学、行政管理、后勤服务等各项工作高效有序推进。
4. 负责学校财务工作的统筹管理，审定学校年度经费预算方案，审批重大物资采购、基建项目及大额资金使用，确保资金使用合规、高效、精准。
5. 主持召开校委会、教职工代表大会、全校教职工大会等各类重要会议，研究解决学校教育教学、行政管理、队伍建设等工作中的重大事项和难点问题，形成决策并督促落实。

6. 牵头负责教师队伍建设，制定教师人才培养、师资培训、梯队建设方案，统筹教师招聘、骨干培养、专业发展等工作，持续提升教师队伍整体专业素质和综合素养。
7. 指导和审定学校教育科研、课程改革、特色办学项目建设等工作，搭建教科研平台，推动学校教育教学改革与创新，打造学校办学特色。
8. 加强学校对外沟通与合作，建立与上级教育主管部门、社区、共建单位、家长及社会各界的良好联系，积极争取社会资源支持，提升学校社会美誉度和影响力。

（二）办公室

办公室为学校综合行政服务机构，是校长室的重要参谋和助手，承担全校日常行政、人事、文书、联络、督查等综合性工作，是学校各部门之间的沟通枢纽，具体工作如下：

1. 负责全校日常行政事务的统筹协调，协助校长室安排校内各项工作、活动和重要日程，做好校长室的日常服务保障工作。
2. 负责学校各类会议的组织与实施，包括会议通知、会务准备、现场组织、会议记录、纪要整理，以及会议决议和工作部署的督促落实、进度反馈。
3. 负责学校公文处理全流程工作，包括各类来文的收发、登记、拟办、流转、归档，以及校内发文的起草、审核、印制、分发，确保信息传递及时、准确、规范。
4. 统筹管理学校人事工作，严格按照相关规定开展教师岗位聘任、

校内调配、职称评审、年度考核、评优评先、人事档案管理工作，保障人事工作的公平、公正、规范。

5. 负责学校对外接待与联络工作，统筹协调媒体采访、校外来宾接待、外事交流、校际合作等活动，树立学校良好对外形象。
6. 负责学校印章、介绍信、各类证明材料的规范管理和使用，建立严格的审批、登记制度，确保印章和各类证明材料使用的合规性和严肃性。
7. 协助校长室和各部门完成学校各类数据统计、信息报送、宣传报道工作，运营学校官方宣传渠道，及时发布学校工作动态，营造良好的办学氛围。
8. 负责对各处室、年级组工作计划执行进度进行督查，及时发现工作推进中的问题并反馈至相关部门和校长室，推动问题整改和工作改进，保障学校各项工作落地见效。

（三）教务处

教务处为学校教育教学核心管理机构，全面负责学校教学工作的规划、组织、实施、督导与评价，是提升学校教学质量、推动教师专业发展、规范教学管理的关键部门，具体工作如下：

1. 结合学校办学目标和教学实际，制定学年、学期教学工作计划，科学编制课程表，统筹安排各学科教学进度，规范教学秩序。
2. 组织开展校内各类教研活动，指导各学科组建设和学科教研工作，搭建教学研究交流平台，促进教学研究与教师专业成长。
3. 负责学校教学常规管理，制定教学常规要求，对教师备课、上

课、作业设计与批改、课外辅导、成绩评定等教学各环节进行常态化检查、指导与考核，规范教师教学行为。

4. 组织开展校内各类学科竞赛、教学观摩、优质课评比、教学基本功大赛及教研成果评比等活动，牵头组织师生参加各级各类学科竞赛和教学评比活动，以赛促教、以赛促学。
5. 统筹组织学校期中、期末及各类阶段性教学质量检测工作，做好检测数据的统计、分析与反馈，提出教学改进意见和建议，指导各学科、年级组优化教学策略。
6. 建设和完善学校学籍管理制度，严格按照教育行政部门要求，做好学生学籍信息的登记、变更、转学、毕业等工作，建立完整的学籍档案，实现学籍规范化管理。
7. 统筹安排教师参加各级各类教育培训、继续教育、校际交流等活动，制定教师专业发展培训计划，搭建教师学习提升平台，持续提升教师专业教学水平。
8. 牵头推进学校课程改革和课堂教学模式创新，研究新课标、新教材、新教法，探索多样化、个性化的教育教学路径，开发校本课程，完善学校课程体系。

（四）德育处

德育处为学校学生德育工作核心管理机构，全面负责学校德育工作的规划、组织、实施与评价，承担学生思想道德教育、行为习惯养成、心理健康教育、少先队工作等职责，推动家校协同育人，具体工作如下：

1. 结合小学生身心发展特点和学校办学理念，制定学校学年、学期德育工作计划，明确德育目标和任务，指导班主任和年级组有序落实各项德育工作。
2. 组织开展全校性德育活动，包括主题教育活动、国旗下讲话、法治教育、安全教育、文明礼仪教育、心理健康教育、社会实践等，丰富德育形式，提升德育实效。
3. 全面负责学校少先队工作，指导少先队大队部、各中队开展少先队组织建设、队日活动、志愿服务等工作，培养学生的组织意识和集体荣誉感。
4. 指导班主任开展班级管理工作，定期组织班主任例会、班主任培训、德育经验交流等活动，提升班主任的德育工作能力和班级管理水平。
5. 协调学校与家庭的德育联系，指导家长学校建设和家长委员会工作，组织开展家长会、家长课堂、亲子活动等，搭建家校沟通平台，推动家校协同育人机制落地。
6. 建立健全学生日常行为规范教育和评价体系，依据小学生行为规范要求，对学生日常行为进行常态化教育和管理，强化学生良好行为习惯和道德品质的养成。
7. 协助处理学生在校期间的突发事件、同学间矛盾纠纷，开展学生心理危机识别与干预工作，关注学生心理健康状况，为学生提供必要的心理疏导和帮助。
8. 完成学校和上级教育主管部门安排的其他德育相关工作任务，