

福田区教育局工作指南

主编 黄华东



福田区教育局编

二〇〇一年十二月

主 编：黄华东

副主编：吴江陵 黄远雄 王晓彬 张光华 庄银花

黄孔辰

编 委：杨震球 黄勤友 赵小轩 杨 泓 罗永康

陈柏元 游伟硕 朱彩强

编 辑：徐素倪 刘倩君

前 言

福田区教育局是福田区人民政府主管全区教育工作的职能部门。位于福田区政府大楼 20 楼。为了使社会各界进一步了解党和国家的教育方针、政策，以及我区教育管理的各项规章制度，规范办事程序，提高业务能力和工作水平，增加工作的透明度，自觉接受广大群众的监督，我们编辑了此书。

由于时间仓促，经验不足，书中难免有不少纰漏，敬请批评指正。

编 者

二〇〇一年十二月二十八日

福田区教育局工作指南

目 录

第一章 机构与职能

第一节 福田区教育局机构设置	1
第二节 福田区教育局基本职能	1
一、福田区教育局党委主要职能	1
二、福田区教育局主要职能	2
三、福田区教育局纪委主要职能	3

第二章 科室工作职责

一、办公室主要工作职责	5
二、教育科主要工作职责	6
三、人事科主要工作职责	7
四、基建计财科主要工作职责	8
五、成人教育办公室主要工作职责	9
六、勤工俭学办公室主要工作职责	10
七、教育研究中心主要工作职责	11
八、会计核算中心工作职责	12

第三章 岗位设置及职责

第一节 福田区教育局党委岗位设置及职责	13
一、党委书记岗位职责	13
二、党委副书记岗位职责	13

三、党委委员岗位职责	14
第二节 福田区教育局岗位设置及职责	15
一、局长岗位职责	15
二、副局长岗位职责(1)	15
三、副局长岗位职责(2)	15
第三节 福田区教育局纪委岗位设置及职责	16
一、纪委书记岗位职责	16
二、纪委委员岗位职责	16
第四节 各科室岗位设置及职责	17
一、办公室岗位设置及职责	17
二、教育科岗位设置及职责	20
三、人事科岗位设置及职责	24
四、基建计财科岗位设置及职责	27
五、成人教育办公室岗位设置及职责	30
六、勤工俭学办公室岗位设置及职责	33
七、教育研究中心岗位设置及职责	34
八、会计核算中心岗位设置及职责	41
第四章 规章制度	47
一、福田区教育局党委议事规则	47
二、福田区教育局工作规则	49
三、福田区中小学教育教学管理条例	53
四、福田区学校基建、维修工程管理暂行办法	75
五、福田区教育局中小学财务管理规定	82

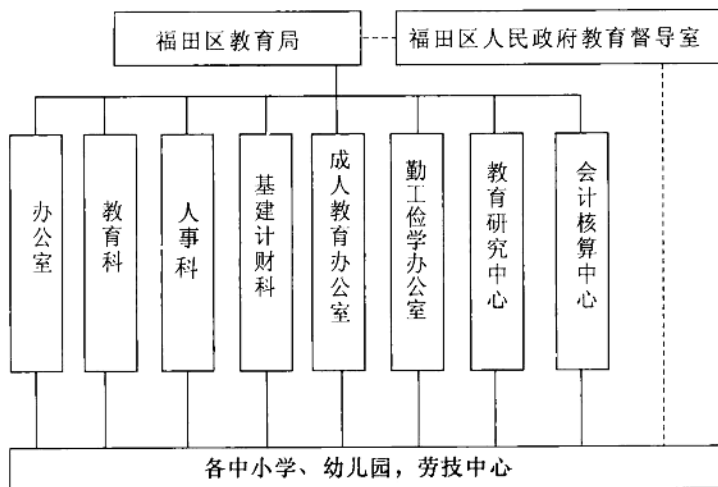
六、福田区中小学校校级领导职数、职能处室 及其领导职数管理试行办法	92
七、福田区中小学校长竞争上岗试行办法	94
八、福田区中小学副校长竞争上岗试行办法	99
九、福田区中小学中层干部竞争上岗试行办法	104
十、福田区中小学教师聘任制试行办法	108
十一、福田区借聘教师管理工作暂行规定	114
十二、福田区教育局中小学教学工作常规	117
十三、福田区教育局中小学教学管理常规	125
十四、福田区教育局教育科研管理条例	137
十五、福田区教育学科研究成果奖励办法	141
十六、福田区教育局教育信息化建设装备实施办法	146
十七、福田区民办全日制小学审批办法	150
十八、福田区民办幼儿园(托儿所)审批办法	152
十九、福田区成人教育社会力量办学审批和管理办法	154
二十、福田区简易民办学校管理暂行办法	162
二十一、福田区教育局关于加强机关建设的意见	172
二十二、福田区教育局学习制度	174
二十三、福田区教育局机关办公制度	175
二十四、福田区教育局机关会议制度	176
二十五、福田区教育局机关公文处理制度	179
二十六、福田区教育局文印管理制度	192
二十七、福田区教育局机关档案归档制度	193
二十八、福田区教育局机关财务管理制度	195

二十九 福田区教育局公物管理制度	197
三十 福田区教育局机关车辆使用管理制度	198
三十一 福田区教育局机关请、休假制度	199
三十二 福田区教育局机关接待工作暂行规定	201
三十三 福田教育局机关廉政建设的若干规定	203
三十四 福田区教育局“先进科室”和“十佳机关工作 人员”评审办法	205
第五章 办事程序	209
一、福田区教育局教育管理办事程序	209
二 福田区教育局中小学基建维修办事程序	219
三 福田区教育局人事工作办事程序	235
第六章 福田区人民政府教育督导室	247
第一节 工作职能和岗位职责	247
一、福田区人民政府教育督导室主要职责	247
二 福田区人民政府教育督导室主任岗位职责	247
三 福田区人民政府教育督导室副主任岗位职责	247
四、督学岗位职责	248
第二节 福田区学校等级评估和效益评估工作程序	249
一、区级学校评估工作程序	249
二、国家、省、市级学校评估工作程序	250
三、学校效益评估工作程序	253
第七章 法律法规和重要文献选编	255
一、中华人民共和国教育法	255

二、中华人民共和国义务教育法	269
附：《中华人民共和国义务教育法》实施细则	273
三、中华人民共和国职业教育法	283
四、中华人民共和国教师法	290
五、中华人民共和国未成年人保护法	299
六、中华人民共和国国家通用语言文字法	308
七、教师资格条例	313
附：《教师资格条例》实施办法	318
八、幼儿园管理条例	324
九、残疾人教育条例	330
十、教育成果奖励条例	339
十一、学校体育工作条例	341
十二、学校卫生工作条例	348
十三、中小学教师职业道德规范	355
十四、国家公务员行为规范	356
第八章 附 录	358
一、全区中小学邮编、地址和联系电话	358
二、福田区教育局机关各科室联系电话表	360

第一章 机构与职能

第一节 福田区教育局机构设置



注：

- 1、内设机构4个：办公室、教育科、人事科、基建计财科；
- 2、直属机构2个：成人教育办公室、勤工俭学办公室；
- 3、直属事业单位2个：教育研究中心、会计核算中心；
- 4、下属事业单位：中学20所，小学42所，幼儿园101所，劳动技术教育中心1个。

第二节 福田区教育局基本职能

一、福田区教育局党委主要职能

中国共产党福田区教育局委员会是福田区教育系统主管党的组织建设、思想建设和作风建设的基层党委，其主要工作是：

1、确保党的路线、方针、政策在教育系统得到贯彻执行，根据市委、区委、市教育局党委关于教育工作方面的指示、决议，结合本局的实际，提出贯彻意见，并组织实施。

2、负责教育系统党总支、党支部的建立和支部（总支）领导成员的配备及发展新党员的审批。

3、按照干部管理权限，负责干部的考核、提拔。

4、负责对全区教育系统的党员进行党性、党风、党纪的教育。

5、负责抓好教育系统的党风廉政建设和反腐败的工作。

6、指导教育系统的工、青、妇和少先队的工作。

7、讨论决定事关本系统的政策性、全局性的重大问题。

8、讨论并决定本局及下属单位人员的录用、晋升、处分、交流、调整等问题。

二、福田区教育局主要职能

福田区教育局是福田区人民政府主管教育工作的职能部门，其基本职能是：

1、贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，结合本区实际，拟定具体的实施方案，经批准后组织执行。

2、提出全区教育事业发展的中、长期规划和年度计划，经批准组织实施。

3、负责全区的九年义务教育工作的组织实施。

4、负责全区中小学校的招生、考试和学籍管理工作，负责布置和指导学校的教育、教学计划内容、方法和改革。

5、负责全区中小学校教职工的调配、考核、奖惩、档案管理，以及中、初级职称的评定、聘任。

6、按干部管理权限，指导学校开展干部竞争上岗，并考核、聘任学校领导干部。

7、协助区政府教育督导室开展学校的等级评估和专项督导工作。

8、负责全区中小学校教育经费的编制，并按计划指导区属学校制定教育经费使用方案，监督检查和审计教育经费的使用情况。

9、参与各类学校发展布局和学校基建计划的制定，以及学校基建工程进度、质量监督、竣工验收等工作。

10、制定全区勤工俭学发展计划，组织和指导学校的勤工俭学工作。

11、负责辖区内成人教育社会力量举办培训班和教育机构的审批和管理工作。

12、负责全系统安全、消防、环境综合治理、计划生育、防毒禁毒等工作。

13、组织开展教育对外交流活动。

14、承办区委、区政府及上级主管部门的其他工作事项。

三、福田区教育局纪委主要职能

中国共产党福田区教育局纪律检查委员会是维护和执行党的纪律的机关，负责对福田区教育系统各级党的组织和全体党

员进行党性、党风、党纪教育、检查处理违反党纪案件。其主要工作为：

1、在局党委的统一领导下，对党员进行党性、党风、党纪教育，不断提高党员遵守党纪、端正党风的自觉性。

2、检查、监督教育系统各级党的组织和党员，尤其是党员领导干部执行党的路线、方针、政策的情况，以及思想作风和遵守党纪的情况，并及时向局党委和区纪委作出报告。

3、协助局党委整顿党的组织和作风，同党内各种不正之风和违法乱纪行为作斗争，查处教育系统党员干部的违法违纪案件。

4、根据中央、省、市、区委有关纪律检查工作的方针、政策、规定和批示结合本局的实际，提出具体贯彻实施意见。

5、受理教育系统党员、党组织的申诉或对党员和党组织的控告。

第二章 科室工作职责

一、办公室主要工作职责

办公室是承办局党委、局行政日常事务的职能科室。基本工作职责是：

1、负责协调局党委和教育局领导、机关各科室及区属各学校、各有关单位之间的工作关系，发挥纽带作用，确保政令畅通。

2、负责局党委会、局长办公会议、局务会议、全局性工作会议的筹备、组织、协调和记录，起草有关会议纪要。

3、负责局党委和教育局年度工作计划、总结的起草，负责以教育局党委、教育局、局办公室名义行文的各类公文起草和审核，依据规定处理送交局党委和教育局的各类文电。

4、负责各类请示、报告、电函等文件的收发、登记、整理、承办、送阅、存档、提供利用等工作。

5、负责全局性重大活动的组织、协调工作及新闻宣传；负责安全工作；负责全局性工作的督办。

6、负责来信来访以及人大、政协议案、建议的拟办。

7、负责接待和对外联络工作。

8、负责机关干部政治理论学习的组织。

9、负责机关的后勤工作；负责机关财务、公物、文印、印信、档案、保密、考勤管理以及机关司机队伍的管理、车辆调配

和维护。

10、负责局党委日常的党务工作，负责教育系统的工会、共青团、妇联等群团工作。

11、负责组织开展机关的文体活动。

12、承办局领导和上级有关部门交办的其他工作。

二、教科科主要工作职责

教科科是负责对区属学校、幼儿园开展行政管理的职能科室，基本工作职责是：

1、指导、检查、督促学校、幼儿园贯彻执行国家的教育方针、政策、法规和课程计划，坚持“三个面向”，全面实施素质教育；组织义务教育复查。

2、根据有关法规、条例、章程，对中小学、幼儿园进行管理；端正办学思想，规范办学行为，引导学校依法办学，依法治教，按章办事。

3、结合实际和形势要求，提出教育体制、办学模式、学校结构、课程设置等改革方案，供讨论批准后实施，以协调发展普通教育和职业技术教育。

4、会同有关部门制订中小学、幼儿园教育发展规划，审定学校规模，划分招生范围，草拟招生计划，调整学校学位。

5、对中小学、幼儿园和职业技术教育进行检查、评比，巩固教育教学成果，提高办学效益。

6、积极推行教育改革试验，总结、推广学校管理经验和教育教学成果。

7、抓好德育干部的培训提高，进行中小学德育管理，检

查和督促学校的德育工作，总结、推广德育工作经验。

8、对学校教务处人员开展业务指导和培训，做好水平测试和各级各科的考试考务工作。

9、会同教研中心进行学科成绩汇总，教学质量的分析。

10、负责中小学招生，按章程进行学籍管理，办理转学、插班、休学、借读等手续及初中毕业验印，班级人数汇总上报。

11、进行课外活动管理，推进素质教育。

12、承办局领导交办的其他工作任务。

三、人事科主要工作职责

人事科是负责落实党的干部政策、知识分子政策以及国家的人事法规、上一级人事部门的有关政策的职能科室，基本工作职责是：

1、负责局机关科级以下干部及学校校长的考察、报批（任免）工作，指导学校开展干部竞争上岗，并对学校领导进行考察、聘任。

2、负责对学校教师队伍和学校行政管理队伍情况进行调查研究，提出调整、调配计划和建议；负责教育系统的教职工的调配工作。

3、了解干部、教师、职工的情况，定期做好考核工作，并根据工作需要和上级指示精神，向局领导提出培训计划及干部使用意见。

4、根据省市编制文件精神，做好机构设置、人员编制工作，重点做好区属各学校的编制审核工作。

5、负责干部、教职工的工资调整，毕业生转正定级及教龄

津贴管理等工作。

6、根据职改政策，协同有关单位做好教师的职称评定和晋升工作，并做好技术职务聘任的工资兑现工作。

7、按有关政策，审查、办理出港出国考察、旅游、定居的有关手续。

8、按有关政策，审查区属学校教职员工的户口迁入迁出、结婚登记等有关手续。

9、办理干部、教职工的病休、退休、离休手续，组织老干部开展有益的文体活动及外出考察学习等。

10、做好干部、教职工的计算机信息管理及各类信息统计工作。

11、负责干部、教职工的人事档案的保管和整理工作。

12、做好评先和奖惩工作。

13、受理来信来访。

四、基建计财科主要工作职责

基建计财科是负责局机关和区属学校基建和计划、财务等工作的职能科室，基本工作职责是：

1、负责教育系统基建固定资产投资计划编制和申请政府投资立项工作。

2、负责教育系统预算内、外资金计划的编制并送财政局核拨。

3、负责本系统基建项目设计、勘察、设计方案审定、施工图纸报建等前期工作。

4、负责工程招投标、施工管理、工程竣工验收工作。

- 5、负责工程预决算工作。
- 6、负责预算内、预算外资金的调拨。
- 7、负责本系统财务会计业务培训。
- 8、负责财务收支情况检查和监督。
- 9、负责学校校长离任审计和正常审计工作。
- 10、负责工程、财务资料建档、存档工作。

五、成人教育办公室主要工作职责

成人教育办公室是负责执行有关成人教育政策法规、审批和管理辖区内各类成人教育机构的职能科室，基本工作职责是：

1、贯彻、执行国家和省、市的成人教育的方针、政策、法规，执行上级主管部门制定的具体实施办法。

2、会同有关部门制定区内成人教育的发展规划和年度工作计划，进行成人教育的统计和总结表彰。

3、按上级主管部门授予的权限，负责对辖区内社会力量申请举办成人教育面向社会招生培训班的审核、管理。

4、按上级主管部门授予的权限，负责对辖区内社会力量申请设立成人教育面向社会招生办学机构的审核、管理。

5、负责对辖区内已注册的成人教育面向社会招生培训班、办学机构进行业务指导、协调、管理和监督。

6、负责对辖区内各类成人教育办学活动的广告审批；协助市主管部门对发生在辖区内的成人教育违例办学的调查，处罚。

7、负责对辖区内的成人教育办学机构的办学方向、办学