

高邑县教育局职责任务清单

序号	内设机构	对应部门“三定”规定	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
	名称	主要职责及内设机构职责			
1	政工股	负责机关和所属单位的机构编制、人事管理和教育培训工作，组织教育系统专业技术职称评聘工作；按照规定权限负责中小学教师调配及所属单位教职工招聘选聘工作；指导全县教育系统人才队伍建设；负责全县教育系统校长队伍能力建设和专业化建设；负责师范类毕业生就业报到工作；负责人事档案管理、工资福利；承办教育系统市级以上先进集体、模范教师、优秀教师、优秀教育工作者的选拔推荐和管理工作；负责机关日常工作的综合协调和督查督办；负责机关文	1	负责本系统的政治思想工作，抓好师德教育，树立良好师表形象；	
			2	负责全县中小学校长队伍、教师队伍、教育行政干部组织建设和培训工作，负责省市骨干教师、学科名师推荐以及县域内优秀教师、优秀教育工作者评选推荐工作；	
			3	负责下属单位领导班子考察工作，协助党组抓好班子建设	
			4	抓好校级后备干部队伍选拔管理和使用工作；	
			5	负责本系统编制、劳资、人事调配、年终考核、教师交流工作；	
			6	负责各级各类学校教师资格审查工作和教师资格定期注册工作；	
			7	负责大中专毕业生就业指导和全县教育系统人才工作；	
			8	负责全县专业技术队伍管理及职称评审工作；	
			9	负责农村原民办、代课（幼儿）教师生活补贴审核发放工作；	
			10	负责本系统人事档案的管理和使用工作；	
			11	负责本系统人员出入国（境）手续的审查工作；	
			12	负责机关日常工作的综合协调及督查督办、公文处理、信息宣传、保密、档案以及综合性文稿的起草等工作；	

		电会务、机要保密、档案、政务公开、后勤保障等工作；负责机关及基层学校党建和宣传教育工作。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="893 89 987 172">13</td> <td data-bbox="987 89 1839 172">办理人大代表建议和政协委员提案；</td> <td data-bbox="1839 89 2002 172"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 172 987 245">14</td> <td data-bbox="987 172 1839 245">负责局机关车辆管理、后勤管理、值班安排等工作；负责重大活动的安排和接待等工作；</td> <td data-bbox="1839 172 2002 245"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 245 987 330">15</td> <td data-bbox="987 245 1839 330">承担高邑教育年鉴编写及上报工作；</td> <td data-bbox="1839 245 2002 330"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 330 987 403">16</td> <td data-bbox="987 330 1839 403">贯彻落实局党委的决定、决议，按照局党组的要求，做好相关党务工作；</td> <td data-bbox="1839 330 2002 403"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 403 987 478">17</td> <td data-bbox="987 403 1839 478">负责局机关及下属单位的党建工作；按时收缴党费和做好党员组织关系的转接工作；负责党刊的征订及发放工作；</td> <td data-bbox="1839 403 2002 478"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 478 987 552">18</td> <td data-bbox="987 478 1839 552">负责本系统工会的组织建设、制度建设、活动开展；</td> <td data-bbox="1839 478 2002 552"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 552 987 627">19</td> <td data-bbox="987 552 1839 627">负责本系统教职工的扶贫帮困工作；负责教职工“一日捐”互助的日常管理工作；</td> <td data-bbox="1839 552 2002 627"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 627 987 703">20</td> <td data-bbox="987 627 1839 703">积极宣传计划生育知识，建立健全育龄妇女计划生育档案，了解全体女教职工的生育情况。</td> <td data-bbox="1839 627 2002 703"></td> </tr> </table>	13	办理人大代表建议和政协委员提案；		14	负责局机关车辆管理、后勤管理、值班安排等工作；负责重大活动的安排和接待等工作；		15	承担高邑教育年鉴编写及上报工作；		16	贯彻落实局党委的决定、决议，按照局党组的要求，做好相关党务工作；		17	负责局机关及下属单位的党建工作；按时收缴党费和做好党员组织关系的转接工作；负责党刊的征订及发放工作；		18	负责本系统工会的组织建设、制度建设、活动开展；		19	负责本系统教职工的扶贫帮困工作；负责教职工“一日捐”互助的日常管理工作；		20	积极宣传计划生育知识，建立健全育龄妇女计划生育档案，了解全体女教职工的生育情况。	
13	办理人大代表建议和政协委员提案；																										
14	负责局机关车辆管理、后勤管理、值班安排等工作；负责重大活动的安排和接待等工作；																										
15	承担高邑教育年鉴编写及上报工作；																										
16	贯彻落实局党委的决定、决议，按照局党组的要求，做好相关党务工作；																										
17	负责局机关及下属单位的党建工作；按时收缴党费和做好党员组织关系的转接工作；负责党刊的征订及发放工作；																										
18	负责本系统工会的组织建设、制度建设、活动开展；																										
19	负责本系统教职工的扶贫帮困工作；负责教职工“一日捐”互助的日常管理工作；																										
20	积极宣传计划生育知识，建立健全育龄妇女计划生育档案，了解全体女教职工的生育情况。																										
2	发展规划财务股	拟订全县教育事业发展规划和年度计划并组织实施；负责全县教育资源配置；负责全县学校项目管理并组织实施；负责全县教育基本信息、经费投入等情况的统计分析；负责教育投入政策落实；负责省、市拨付教育经费的统筹管理，参与拟订教育经费筹集、教育拨款、教育基建投资政策；负责编制教育经费预决算，教育系统财务管理工作，指导所属单位财务、国有资产管理；负责全县各级各类教育困难学生资助、生源地助学贷款	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="893 703 987 777">1</td> <td data-bbox="987 703 1839 777">负责机关日常工作的综合协调及督查督办、公文处理、信息宣传、保密、档案以及综合性文稿的起草等工作；办理人大代表建议和政协委</td> <td data-bbox="1839 703 2002 777"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 777 987 852">2</td> <td data-bbox="987 777 1839 852">负责监督管理和审计教育系统基层单位的经济核算，培训基层单位财会人员及业务指导工作；</td> <td data-bbox="1839 777 2002 852"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 852 987 976">3</td> <td data-bbox="987 852 1839 976">负责全县教育经费预决算的编制工作，与财政部门联系沟通，及时落实教育各项投入及义务教育经费配套资金，配合上级政府对教育投入的督导检查，及相关职能部门的财务检查；</td> <td data-bbox="1839 852 2002 976"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 976 987 1050">4</td> <td data-bbox="987 976 1839 1050">负责机关日常的财务管理，报票付款、填制凭证及账务处理；</td> <td data-bbox="1839 976 2002 1050"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 1050 987 1125">5</td> <td data-bbox="987 1050 1839 1125">负责全县中小学校物品政府采购（系统采购）与学校、幼儿园的修缮和土木工程招投标的监督管理；</td> <td data-bbox="1839 1050 2002 1125"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 1125 987 1262">6</td> <td data-bbox="987 1125 1839 1262">负责农村义务教育经费体制改革，搞好农村中小学预算编制及执行工作；负责农村义务教育阶段经济困难学生资助、高中助学金和大学生生源地贷款工作；</td> <td data-bbox="1839 1125 2002 1262"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 1262 987 1335">7</td> <td data-bbox="987 1262 1839 1335">负责财务统计报表工作，协助单位做好经费使用情况的控制与监督；</td> <td data-bbox="1839 1262 2002 1335"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 1335 987 1414">8</td> <td data-bbox="987 1335 1839 1414">拟订全县教育事业发展规划和年度计划；</td> <td data-bbox="1839 1335 2002 1414"></td> </tr> </table>	1	负责机关日常工作的综合协调及督查督办、公文处理、信息宣传、保密、档案以及综合性文稿的起草等工作；办理人大代表建议和政协委		2	负责监督管理和审计教育系统基层单位的经济核算，培训基层单位财会人员及业务指导工作；		3	负责全县教育经费预决算的编制工作，与财政部门联系沟通，及时落实教育各项投入及义务教育经费配套资金，配合上级政府对教育投入的督导检查，及相关职能部门的财务检查；		4	负责机关日常的财务管理，报票付款、填制凭证及账务处理；		5	负责全县中小学校物品政府采购（系统采购）与学校、幼儿园的修缮和土木工程招投标的监督管理；		6	负责农村义务教育经费体制改革，搞好农村中小学预算编制及执行工作；负责农村义务教育阶段经济困难学生资助、高中助学金和大学生生源地贷款工作；		7	负责财务统计报表工作，协助单位做好经费使用情况的控制与监督；		8	拟订全县教育事业发展规划和年度计划；	
1	负责机关日常工作的综合协调及督查督办、公文处理、信息宣传、保密、档案以及综合性文稿的起草等工作；办理人大代表建议和政协委																										
2	负责监督管理和审计教育系统基层单位的经济核算，培训基层单位财会人员及业务指导工作；																										
3	负责全县教育经费预决算的编制工作，与财政部门联系沟通，及时落实教育各项投入及义务教育经费配套资金，配合上级政府对教育投入的督导检查，及相关职能部门的财务检查；																										
4	负责机关日常的财务管理，报票付款、填制凭证及账务处理；																										
5	负责全县中小学校物品政府采购（系统采购）与学校、幼儿园的修缮和土木工程招投标的监督管理；																										
6	负责农村义务教育经费体制改革，搞好农村中小学预算编制及执行工作；负责农村义务教育阶段经济困难学生资助、高中助学金和大学生生源地贷款工作；																										
7	负责财务统计报表工作，协助单位做好经费使用情况的控制与监督；																										
8	拟订全县教育事业发展规划和年度计划；																										

		、大学生服兵役学费代偿、困难教职工资助、学生营养餐等工作。	9	负责全县学校基础建设统计工作；	
			10	负责监督基层学校办学条件改善、校舍维修、改造工作；负责新建公办学校、幼儿园规划设计及实施督查；负责新建住宅小区配建教育设施规划审核；	
			11	配建教育设施移交接收，对不适合配建教育设施的项目，按照配建教育设施建设资金缴纳标准督促项目建设单位缴纳配建资金，并组织用于就近集中筹建或改扩建教育设施。	
3	基础教育股	负责基础教育的统筹规划和协调管理，拟订教育工作的长远规划和年度计划并组织实施；负责推进义务教育均衡发展和促进教育公平，负责统筹规划和协调指导全县基础教育体制改革工作；负责组织各类教育招生、考试工作；负责全市幼儿教育与特殊教育工作；负责拟订幼儿教育事业发展规划和学前教育公益普惠政策并组织实施；负责各级各类幼儿园的分类定级管理，指导管理各级各类幼儿园和保育教育工作；负责拟订全县特殊教育事业发展规划并组织实施，监督管理全县特殊教育机构及学校的教育教学工作，监督管理全县普通学校随班就读教育教学工作，统筹协调与特殊教育相关的其他工作。负责中等职业学校专业设置学籍注册，监督管理中等职业学校招生、就业、创业等工作；完成县委、县政府交办的其他任务；完成县委、县政府交办的其他任	1	检查全县中小学对新《义务教育法》的落实、执行情况，规范全县中小学的办学行为，并经常开展调研工作，为局领导提供决策依据；	
			2	严格执行招生政策，坚持原则，做好全县中小学招生工作；	
			3	贯彻执行中小学学籍管理条例，完备学籍管理档案，严格学籍审核报批，确保学籍管理规范化；	
			4	认真做好全县中小学教材征订审核工作，并定期检查教辅用书使用情况，发现问题，及时解决；	
			5	负责全县中小学基础教育课程改革管理，督促检查各项工作落实情况；	
			6	按照基础教育课程标准，督促各校开足开齐课程，检查全县中小学课时安排、课程计划的执行情况；	
			7	认真做好控辍保学工作，做到宣传到位，责任明确，措施得力，发现问题，及时解决；	
			8	做好农民工子女、留守儿童和贫困生在义务教育阶段的就读工作；	
			9	指导、检查、监督社会各行业的语言文字工作；组织推行《汉语拼音方案》，指导推广普通话工作；	
			10	负责组织教育系统，以及非教育系统（含机关、重点行业、社会有关人员）的普通话培训和测试工作；	
			11	贯彻落实国家、省、市、县关于幼儿教育、特殊教育方针、政策、法规，结合我县实际制定相应的规章制度，依法管理全县幼儿教育、特殊教育；	
			12	参与制订幼儿教育、特殊教育发展规划，并组织实施；	
			13	负责对各类幼儿园、特教学校进行业务指导，组织培养和培训幼儿园园长、特教学校校长和教师；	

		务。	14	负责全县中小学校的精神文明建设和德育工作，学生思想道德教育、心理健康教育、国防教育、三好学生评审工作；	
			15	统筹和指导县内体育与艺术教育竞赛活动，组织学生参加体育竞赛活动；	
			16	负责全县学校体育工作及组织初中毕业生升学体育测试工作；	
			17	调查研究本地区中小学生体质健康状况，负责组织对学生进行健康体检，做好本地区学生的体质健康监测工作；	
			18	做好学生体检工作，建立健全学生健康档案，做好有关资料的整理、统计和分析工作；	
			19	开展和指导中小学生常见病及其他疾病的防治工作；	
			20	负责中等职业技术学校学籍、助学金、免学费网上审核；	
			21	负责各乡镇成人学校的企业职工在岗培训、进城务工人员的职业技能培训。	
4	安股保	负责教育系统学校安全监督管理工作，开展学校安全宣传、教育和培训，督促指导全县各级各类学校做好安全教育、安全管理等工作，落实各项安全制度，依法组织或参与组织有关事故调查处理，指导督促各级各类学校做好消防、食品、交通、校车、治安防范、安全保卫、学校食堂与学生集体用餐等安全工作；会同有关部门做好学校校园及周边治安综合治理工作。	1	负责各级各类学校安全工作的管理、检查和指导工作；	
			2	全面掌握各中小学、幼儿园安全工作状况，制定安全工作考核目标，建立健全安全管理制度；	
			3	组织开展安全工作的宣传和教育活动；	
			4	负责制定安全工作预案，组织重特大安全事故的抢险，指导、监督学校安全工作的开展；	
			5	建立安全工作责任制和事故责任追究制，及时消除安全隐患，指导学校妥善处理安全事故；	
			6	负责对学校安全事故进行调查处理，协调相关职能部门共同做好学校安全管理工作；	
			7	会同有关部门做好学校的安全、校园和周边环境综合治理等工作。	
			1	负责全县教育系统法制教育、普法、行政执法监督、行政诉讼等综合管理工作；	
			2	负责校方责任险的投保、责任认定和协调理赔工作；	
			3	认真落实社会力量办学优惠政策，指导发展规划；	

5	政策法规股	负责教育改革与发展重大问题的调研工作；统筹和组织推进全县教育领域深化改革相关工作；组织起草教育方面地方性法规、政府规章草案；负责全县教育系统法制宣传教育和行政执法监督等工作，承担行政复议、行政应诉有关工作；指导全县教育系统校务公开工作；指导依法治教、依法治校工作；负责本系统工会的组织建设及活动开展。	4	规范民办学校收费行为并负责对其财务进行监督；依法对民办学校的办学水平进行评估、年检；	
			5	对全县高中阶段、义务教育阶段和幼儿教育民办学校进行办学规范管理、指导；负责治理教育乱收费工作。	
			6	协助有关部门做好民办教育机构财务运行和资产审核监管工作；	
			7	依法对终止或撤销的民办学校及其它教育机构资产进行清查核算并提出处理意见；	
			8	负责检查教育系统工作人员违纪案件，检查教育系统重大复杂的违纪案件；调查教育系统工作人员违反国家法律、法规及违反党纪、政纪的行为；	
			9	协助局党组抓好教育系统的党风廉政建设工作，领导干部廉洁自律工作，开展党风党纪、政风政纪教育，抓好有关制度建设；	
			10	受理教育系统的党组织、党员和监察对象违反党纪政纪问题的揭发、检举和控告；受理党员不服党纪、政纪处分的申诉；	
			11	指导学校开展校务公开、学校办事公开工作；	
			12	负责教育系统矛盾纠纷的排查与调处，负责教育系统的信访及维稳工作。	