

中共康乐县教育局党组文件

康教党组〔2020〕17号

签发人：丁立荣

关于印发教育局领导班子成员工作分工 及各股室职责的通知

各学区、各中学、县城各学校：

由于人事变动，经党组会议研究，对教育局班子各成员工作分工和分管股室进行了调整。现将调整后的教育局领导班子成员工作分工及各股室职责通知如下，请加强工作汇报和衔接，认真做好各项工作。

一、班子成员工作分工

丁立荣 教育系统党工委书记、教育局党组书记、局长。主持教育局全盘工作，负责教育党工委、局机关党的建设、依法行政等工作。分管办公室。

董玉成 教育局党组成员、副局长。负责教育党工委和教育局党支部日常工作、教育人事、职称评审、评优选先、教师培训、教育项目、教学研究、教学监测、学科竞赛、基础教育、控辍保学、教育统计、国防教育、教材征订、卫生

体育、健康教育创建、学籍管理、教育扶贫和教育志编写等工作。分管党务办、人事股、项目办、教研室、基教股、教育扶贫办、《教育志》编写办。

田永刚 教育局党组成员、正科级纪检员。负责教育系统党风廉政建设；受理工作人员的控告、检举、申诉、违法违纪案件；协助纪检监察机关调查、案件查办；监督实施政务公开、“放管服”、“三重一大”事项；监督局机关工作制度执行和干部职工的履职尽责；负责受理群众来信来访、网络舆情、教育系统内审、教育项目招投标的监督，信息化建设、教育信息审核、教育宣传、营养改善计划、营养餐厨师管理、青少年校外活动；负责秦家河、温家河村驻村帮扶等工作。承办县纪委、县监委交办的工作。分管纪检组、电教馆、审计股、营养办、青少年校外活动中心、驻村工作队。

马娟 教育局副局长。负责教育督导、法制教育、招生考试、中高考、学考、成人教育、职业教育、教育装备、实验教学、学前教育、教育财务管理、民族宗教、民族团结、扫黑除恶、学校安全、疫情防控、扫黄打非、校园周边环境综合治理、学前教育、生源地信用助学贷款、贫困生资助等工作。分管督导室、招生办、装备办、计财股、校安股、学前教育股、学生资助管理中心。

马致忠 教育局四级调研员。协助董玉成副局长分管的工作和其他交办的工作。

杨宏伟 教育局四级调研员。协助马娟副局长分管的工作和其他交办的工作。

二、各股室职责

（一）办公室 主任赵得林

1. 负责教育系统政务工作。

2. 负责办理文件、会务、文书档案的管理工作；处理机关日常事务以及政务公开、教育宣传等工作；负责撰写年终工作总结和年度工作计划。

3. 协助局领导办理人大代表和政协委员的议案、提案。

4. 负责教育系统“放管服”、局机关后勤服务工作。

5. 负责党组会、局长办公会、校（园）长会议、局机关干部职工会议的组织安排。

6. 负责党组会决议的落实、局机关各股室人员的调整工作。

7. 负责局机关后勤、公务用车申请等工作。

8. 承办县委办、人大办、政府办、政协办交办的工作。

9. 承办州教育局办公室及相关科室交办的工作。

10. 完成局领导交办的其他工作。

（二）党务办 主任苏建平

1. 负责教育系统党务工作、标准化党支部创建、党组织意识形态工作。

2. 负责组织开展教育系统基层党建年度重点工作和党员主题教育活动，制定局机关党员干部学习计划。

3. 负责制定教育党工委理论学习中心组专题计划、会议记录等日常工作。

4. 负责组织开展教育系统党员培训、党费收缴、党员发展。

5. 负责党员慰问，党组织和党员评优选先及资料报送工作。

6. 负责党务年报、党务基础数据统计和党员关系转接工作；《党的建设》等党报党刊征订工作。

7. 承办州教育局党务办、县委组织部、宣传部、机关工

委等相关科室交办的工作。

8. 完成局领导交办的其他工作。

(三) 人事股 股长张德华

1. 负责教师工资晋升和专业技术人员、行政人员、工人的年度考核；专业技术人员的职称评审，中、初级职称的聘任、人事档案管理、大中专毕业生考录分配、特岗教师招聘等工作。

2. 负责教师管理、师德师风建设，校长选拔和教师岗位调整工作。

3. 负责教师资格认定、评优选先、骨干教师选拔等工作。

4. 负责校长教师培训、继续教育及外出教育教学活动审批工作。

5. 负责教育系统计划生育及年度考核工作。

6. 承办州教育局办公室、师训科、自考办、县委组织部、县人社局、县档案馆等相关科室交办的工作。

7. 完成局领导交办的其他工作。

(四) 计财股 股长赵小华

1. 负责全县教育事业经费预算、决算的编报工作。

2. 负责全县教育事业经费收支、往来及账务工作。

3. 负责项目经费管理及拨付工作。

4. 负责局机关固定资产的管理工作。

5. 负责教育系统财务检查、财会人员培训工作。

6. 负责教育系统养老保险收缴及师生校方责任险等工作。

7. 承办州教育局财务科、财务审计科、校产办、县财政局等相关科室交办的工作。

8. 完成局领导交办的其他工作。

(五) 基教股 股长马继贤

1. 负责中小学课程设置和教育教学计划的实施；负责学校德育、民族团结宣传、国防教育、卫生体育、健康教育创建等工作；负责基础教育政策宣传、“两免”政策落实、免费教科书发放及教育系统团支部、少先队、关心下一代建设等工作。

2. 负责九年义务教育、下达义务教育阶段招生计划、控辍保学、特殊教育、扫盲工作。

3. 制定全县教育事业发展远景规划，负责全县教育综合年报及学生学籍信息管理等工作。

4. 负责教育收费、有偿补课、教辅材料征订治理等工作。

5. 负责中小学艺术、体育、卫生、中考体育测试等工作；负责中小學生综合素质评价。

6. 承办州教育局基教科、体艺科、会考办、县委宣传部、团县委、关工委等相关科室交办的工作。

7. 完成局领导交办的其他工作。

(六) 审计股股长 股长马玉华

1. 负责审计学校经费的管理和使用。

2. 负责监督学校收费管理工作；

3. 负责监督学校固定资产的管理和使用。

4. 负责监督学生资助经费的使用；负责监督学生营养改善计划经费的使用。

4. 负责《甘肃省网上信访系统》中教育系统信访批转件的上传工作、受理群众来信来访工作。

5. 承办州教育局审计科、州教育局纪检组、县纪委、县监委、县审计局、县信访局等相关科室交办的工作。

6. 完成局领导交办的其他工作。

(七) 招生办 主任辛亚伟

1. 负责落实国家及省、州制定的各项招生政策和计划的实施，做好年度高中招生工作。
2. 承担高考、学考、中考考务工作。
3. 负责高中生毕业资格审查和学籍管理工作。
4. 负责普通高校、成人高考、中专的录取工作。
5. 负责各类招生考试试卷的接送和管理保密工作及自学考试报名工作。
6. 负责省州级示范性普通高中创建工作，初高中毕业证真实性审核。
7. 承办州教育局招生办、会考办、自考办、县委组织部等相关科室交办的工作。
8. 完成局领导交办的其他工作。

(八) 督导室 主任马华忠

1. 负责制定全县教育督导规划和年度计划，履行督政督学和监测职责。
2. 负责全县中小学、幼儿园教育督导、评估及督学管理工作。
3. 负责对全县控辍保学等重点工作的督促检查，撰写督察报告。
4. 负责示范性中小学、幼儿园评估验收工作。
5. 负责全县教育工作热点、难点问题的专项督查，并进行理论研究。
6. 负责义务教育优质均衡发展工作。
7. 负责学校法制教育、“七五”普法、依法治县等工作。
8. 承办州教育督导室、州教育局基教科、县司法局等科室交办的工作。

9. 完成局领导交办的其他工作。

(九) 项目办 主任姜灵普

1. 制定全县教育项目建设中长期规划和年度计划。

2. 负责全县教育项目的申报、论证、规划、招标、组织实施、项目审计、验收等工作。

3. 负责学校布局调整、小规模学校建设、学校建设项目的审批、校舍零星维修等工作。

4. 负责督查项目计划的执行和项目实施情况，定期上报项目进展等工作。

5. 承办州教育局发规办、县发改局、县住建局、县自然资源局等科室交办的工作。

6. 完成局领导交办的其他工作。

(十) 电教馆 馆长张学谦

1. 负责制定全县信息化教育发展规划和年度计划，指导开展中小学教育信息化工作，培训教师信息技术能力和教育信息化工作人员的管理维护能力。

2. 负责指导教师信息技术和各门学科的深度融合，管理康乐教育云资源、智慧教育云平台。

3. 负责教育信息管理和报送工作，制作和收集教育简报、新闻稿，通过州县政府教育网站加强教育宣传。

4. 负责开展教育信息化设备管理及其技术服务、网络安全宣传工作。

5. 负责全县教育系统和局机关各类会议、活动的图片及音视频信息资料收集和保存工作。

6. 负责局机关网络维护和信息化工作，负责教育系统网络舆情的监管工作。

7. 承办州教育局电教馆、州县政府网站管理单位交办的

相关工作。

8. 完成局领导交办的其他工作。

(十一) 装备办 主任靳书平

1. 制定全县实验教学发展规划和年度计划。

2. 负责全县中小学教学装备、实验室建设、图书、音体美器材的调拨、管理等工作。

3. 负责培训中小学实验教学人员，督促、检查、指导中小学实验教学及竞赛工作。

4. 负责全县教育系统物资配备和集中采购工作。

5. 负责中小学教具的研制、申报和推广工作。

6. 负责职业教育、社区教育、“两后生”培训及校外培训机构管理和审批等工作。

7. 负责全县职业学校的管理、专业设置和教学评估等工作。

8. 负责州教育局装备办、职成科等科室交办的其他相关工作。

9. 完成局领导交办的其他工作。

(十二) 教研室 主任马胜和

1. 制定全县教育教研研究的规划和年度计划，负责全县教育教学质量的监测分析评估，检查指导课程建设和校本教研等工作。

2. 负责组织对学校教学活动和学科教学监测工作，开展教育教学的指导和评价工作。

3. 负责组织专题研究和教改实验，总结推广教改经验。

4. 负责全县教育科研和教学研究的规划、立项及研究工作。

5. 负责组织全县中小学各类学科竞赛、教学研讨等工

作。

6. 负责全县义务教育阶段各类考试的组织工作和教学质量监测分析。

7. 制定全县语言文字规划和年度计划，负责普通话培训、普通话水平测试及达标验收工作。

8. 负责州教育局教科所、语委办、会考办等科室交办的工作。

9. 完成局领导交办的其他工作。

(十三) 校安股 股长马海福

1. 负责贯彻落实国家、省州有关学校安全工作的方针、政策。做好全县教育系统安全工作的总体谋划，安全制度、应急预案的落实工作。

2. 负责全县教育系统校园安全、综治维稳、禁毒教育宣传、民族团结、疫情防控、交通安全、扫黑除恶、扫黄打非等工作，组织协调学校重大安全事故的调查处理。

2. 负责组织学校师生的安全教育和培训，组织开展校园安全、消防、地震等应急疏散演练。

3. 负责制定校园安全应急预案、疫情防控应急预案、校园安全工作规章制度；负责完善校园安全工作档案建设。

4. 负责校园安全检查及校园安全信息上报工作。

5. 负责中小学安全教育平台的管理工作及学校开展重大活动的审批工作。

6. 负责全县教育系统民族宗教工作，宣传党的民族宗教政策及法律法规，定期检查师生仪容仪表。

7. 负责州教育局安全办、县安委办、县禁毒办、扫黑办等科室交办的相关工作。

8. 完成局领导交办的其他工作。

(十四) 学生资助管理中心 主任罗宏强

1. 负责全县各级各类学校学生资助工作，落实从学前教育到大学教育的学生资助政策。

2. 负责全县高校学生国家生源地信用助学贷款工作。

3. 负责义务教育阶段寄宿生、高中贫困生、中职生等学生的生活补助管理工作。

4. 负责各级各类学生的社会资助工作，做好国家助学金管理及社会各界人士、团体助学金的审核和发放工作。

5. 负责州教育局学生资助中心、县民政局、团县委等单位交办的相关工作。

6. 完成局领导交办的其他工作。

(十五) 学生营养改善计划办公室 主任魏雄昌

1. 负责全县学生营养改善计划工作，监管全县义务教育阶段营养改善计划所需大宗食品的招标采购工作。

2. 负责统筹、协调和检查、指导全县的农村义务教育阶段学生营养改善计划、学校周边涉及食品安全的管理工作。

3. 组织和协助有关部门对实施农村义务教育学生营养改善计划的工作情况进行重点检查，协助开展阶段性评估工作。

4. 负责做好公益性岗位营养餐厨师的管理、替换及义务教育阶段“阳光校餐”平台的管理工作。

5. 定期检查学校食堂管理和食品安全工作，做好食品留样。

6. 负责州教育局校产办、县市场监督管理局、县人社局等相关科室交办的工作。

6. 完成局领导交办的其他工作。

(十六) 学前教育股 股长张学良

1. 负责制定全县学前教育发展规划和年度计划，贯彻落实有关学前教育的方针政策。

2. 负责全县学前教育机构的注册登记和民办学前教育机构办学许可证的发证和备案工作。

3. 负责全县学前教育机构办园行为的指导、督查、管理及年检工作，考评各类幼儿园的保育和教育工作。

4. 负责全县各类幼儿园评估认定和示范幼儿园创建工作。

5. 负责全县幼儿园园长和幼儿骨干教师的培训工作。

6. 负责县教育局学前教育办、县关工委等相关科室交办的工作。

7. 完成局领导交办的其他工作。

(十七) 教育扶贫办 主任石学智

1. 负责全县教育扶贫脱贫攻坚，承担教育脱贫攻坚任务，做好涉及整改的问题牵头及上报工作。

2. 负责与扶贫部门的联系对接，建立全县贫困家庭学生精准扶贫信息台账，组织实施相关工作任务。

3. 负责督促落实全县建档立卡贫困户义务教育阶段学生控辍保学工作，协助相关股室对建档立卡贫困户学生从学前教育到大学教育直至就业全程精准扶贫惠民政策的落实，不让一个学生因家庭贫困而辍学。

4. 负责按期上报教育扶贫情况相关信息，及时完成各类表册的统计和相关资料的上报工作。

5. 负责全县教育扶贫、脱贫攻坚的组织协调、指导培训工作。

6. 负责县教育局发规办、基教科、县扶贫办、县精准办等相关科室交办的工作。

7. 完成局领导交办的其他工作。

(十八) 青少年学生校外活动中心 主任杜明发

1. 负责组织开展青少年校外科学、文学艺术、音乐、体育、计算机信息技术等活动。

2. 负责组织开展对青少年学生进行思想政治、法制、道德规范教育。

3. 负责普及科学、文学艺术、音乐、体育等方面知识，发展兴趣爱好，培养创新意识和实践动手能力。

4. 负责进行心理疏导，全面提高学生的综合素质。

5. 负责州教育局相关科室交办的工作。

6. 完成局领导交办的其他工作。

(十九) 《教育志》编办 主任杨晓义

1. 负责康乐县教育史志资料收集、整理和教育史志稿编写工作。

2. 负责教育年鉴、教育大事记的编写工作。

3. 负责州教育局相关科室、县志办、县党史研究室交办的工作。

4. 完成局领导交办的其他工作。

附：康乐县教育局班子成员工作分工一览表



康乐县教育局党组

2020年12月17日印发

康乐县教育局班子成员工作分工一览表

姓名	职 务	主要工作分工	分管股室
丁立荣	党工委书记、 党组书记、 局长	主持教育局全盘工作，负责教育党工委、局机关党的建设、依法行政等工作。	办公室
董玉成	党组成员、 副局长	负责教育党工委和教育局党支部日常工作、教育人事、职称评审、评优选先、教师培训、教育项目、教学研究、教学监测、学科竞赛、基础教育、控辍保学、教育统计、国防教育、教材征订、卫生体育、健康教育创建、学籍管理、教育扶贫和教育志编写等工作。	党务办 人事股 项目办 教研室 基教股 教育扶贫办 《教育志》编办
田永刚	党组成员、 正科级纪检员	负责教育系统党风廉政建设；受理工作人员的控告、检举、申诉、违法违纪案件；协助纪检监察机关调查、案件查办；监督实施政务公开、“放管服”、“三重一大”事项；监督局机关工作制度执行和干部职工的履职尽责；负责受理群众来信来访、网络舆情、教育系统内审、教育项目招投标的监督、信息化建设、教育信息审核、教育宣传、营养改善计划、营养餐厨师管理、青少年校外活动、驻村帮扶等工作。	纪检组 审计股 电教馆 营养办 青少年校外活动中心 驻村工作队
马 娟	副局长	负责教育督导、法制教育、招生考试、中高考、学考、成人教育、职业教育、教育装备、实验教学、学前教育、教育财务管理、民族宗教、民族团结、扫黑除恶、学校安全、疫情防控、扫黄打非、校园周边环境综合治理、学前教育、生源地信用助学贷款、贫困生资助等工作。	督导室 招生办 装备办 计财股 校安股 学前教育股 学生资助管理中心