青岛华夏职业学校文件

华夏校字〔2019〕15号　　签发人：陈作亮

青岛华夏职业学校
关于学校干部工作分工的通知

各处室、教研组：

为便于工作联系、监督、指导，现将学校干部工作分工情况通知如下：

1. 校长陈作亮：全面主持学校行政工作。分管办公室、总务处。

2. 党总支书记陈琰：全面主持学校党建工作。分管工会、团委、老教协会、关工委、精神文明建设工作。

3. 副校长侯蕾：负责学校日常行政工作运行安排，负责德育与学生管理、学校安全、体育卫生艺术、依法治校、阳光校园与文化建设、学费减免政策的组织实施、学生保险、学生实习管理工作等工作。分管学管处。

4. 副校长马瑞香：负责学校招生实习就业、混合所有制与校企合作等办学模式改革、国际交流、现代学校制度建设、专业调研与开发等工作。分管招生实训处（专修学院）。

5. 副校长吴章鑫：负责教学改革与管理、专业现代化建设、教科研与督评、教师队伍与师德建设、语言文字、智慧校园建设等工作。分管教务处。

6.工会负责人王程：全面主持工会工作。分管学校宣传、教职工学习与文明建设、老教协会工作。协助校长分管总务处工作。

7.团委书记兼办公室负责人邱立校：主持团委和办公室工作。负责学校人事、工资、老教协、文书、人事与综合档案管理、教职工年度考核、职员工人督评、学校扶贫、支教等工作。

8.办公室副主任王慧：协助主任负责办公室部分工作。负责学校党务、灯塔党建、区域化党建共建、学习强国、学校宣传、精神文明建设等工作。负责起草校级主要领导文字材料。

8.教务处主任邹晓燕：主持教务处工作。负责中专班、三二连读与五年贯通班、“3+4”班教学管理，负责学业成绩考核、学分制实施与管理、专业建设、教科研、教师队伍与师德建设、教师继续教育、教师督评考核、图书馆等工作。

9.教务处副主任高萍萍：协助主任负责教务处部分工作。负责体卫艺教学管理、高辅班与实习班教学管理、校内实训技能教学管理、技能训练和技能竞赛、信息化教育技术与装备、功能教室建设管理、语言文字等工作。

10.学管处主任栾芳：主持学管处工作。负责班主任队伍建设、班级建设、学生教育管理、学籍管理与学生资助、家长学校建设等工作。

11.学管处主任助理姜伟居：协助主任负责学管处部分工作。负责学校体卫艺、住校生管理、学生实习管理工作。协助主任负责班级管理和学生干部队伍建设等工作。

12.总务处主任张红：主持总务处工作。负责学校财务管理、学校基础建设与维修、政府招标采购、学校安全、车辆管理等工作。

13.总务处副主任宋波：协助主任负责总务处部分工作。负责

学校校舍管理、资产管理、餐饮管理、节能管理、爱国卫生与保洁等工作，协助主任负责安全和基建维修工作。

14.招生实训处主任管慧：主持招生实训处工作。负责招生就业、实习学生校企对接与安排、校企合作等办学模式改革、专业市场调研与开发等工作。

15.招生实训处副主任黄国钰：协助主任负责招生实训处部分工作。负责专修学院工作，负责技能社会化培训和技能鉴定、混合所有制、国际交流等工作，协助主任负责招生、专业市场调研与开发等工作。

16.团委负责人董金莹：负责学校团委工作。负责团支部建设、团员队伍和团干部队伍建设、智慧团建、业余党校、党团领雁志愿服务、社团建设、职教义工、关心下一代、双拥共建等工作。

注：学管处副主任王磊在外挂职。

青岛华夏职业学校

2019 年 8 月 30 日

青岛华夏职业学校办公室　　2019 年 8 月 30 日印发

打字：李岩　　校对：王程