|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 枣庄市职业中等专业学校（枣庄经济学校）业务范围清单  **(此表用于公开发布)** | | | | | | | | |
| **事业单位名称：枣庄市职业中等专业学校（枣庄经济学校）**  **举办单位或代管部门名称：枣庄市教育局 填报日期：2020年6 月 19 日** | | | | | | | | |
| **宗旨和业务范围** | | 培养中专学历技术应用人才，提高社会职业素养。文秘、财会、机电计算机等中等学历教育相关职业培训。 | | | | | | |
| **序号** | **事项** | **子事项** | **主要内容** | **实施依据** | **工作标准** | **承办科室及协办科室 名称、地址、联系方式** | **工作流程** | **实施期限** |
| **1** | 学校教学管理 | 教学管理 | 培养中专学历技术应用人才，提高社会职业素养。文秘、财会、机电计算机等中等学历教育相关职业培训。 | 《中华人民共和国职业教育法》第十三条 | 按照《中华人民共和国职业教育法》规定，中等职业学校教育分别由初等、中等职业学校实施。 | 教务处 0632-3205405 | 按照《中华人民共和国职业教育法》规定实施。 | 长期 |
| **2** | 承担中专段学历教育项目收费 | 收取住宿费 | 根据规定，收取（代收）住宿费，确保正常教育教学运转。 | 《中等职业学校收费管理暂行办法》教财【1996】101号第十二条 | 根据规定收取住宿费 | 总务处 0632-3050987 | 一般按照学期收取，由学生交至学校财务科，财务室核对整理并上缴财政专户后为学生出具收费单据。 | 长期 |
| 代收课本费 | 根据规定，代收课本费，确保正常教育教学运转。 | 根据规定代收课本费 |
| 代收作业本费 | 根据规定，代收作业本费，确保正常教育教学运转。 | 根据规定代收作业本费 |
| **3** | 学校内部管理 | 校务管理 | 按照学校章程和有关规定开展校务、财务、卫生等内部管理工作，坚持服务教育教学一线原则，给学生创造温馨舒适的学习生活环境，在校园设施、食宿、绿化美化、安全管理等方面严格执行各级规定，环境育人，管理育人，服务育人，提升服务内涵。 | 《山东省普通中小学管理基本规范（试行）》（鲁教基字〔2007〕20号）  校务管理第2、3条 | 按照学校章程和有关规定开展校务管理工作。 | 办公室 0632-3380688 | 按照学校章程和有关规定开展校务管理工作。 | 长期 |
| 财务管理 | 《山东省普通中小学管理基本规范（试行）》（鲁教基字〔2007〕20号）财务管理第29、30、31条 | 按照学校章程和有关规定开展财务管理工作。 | 按照学校章程和有关规定开展财务管理工作。 |
| 卫生管理 | 《山东省普通中小学管理基本规范（试行）》（鲁教基字〔2007〕20号）卫生管理第36、37条 | 按照学校章程和有关规定开展卫生管理工作。 | 按照学校章程和有关规定开展卫生管理工作。 |
| **4** | 学校安全保障 | 安全管理 | 成立学校安全工作领导机构，设立安全管理办公室，制定突发事件应急预案，完善人防建设、物防建设、技防建设、隐患排查与整改、校园周边安全、交通安全、消防安全及疏散演练等，对师生加强安全宣传教育培训，提高师生安全意识和防护能力，为学校育人营造安全的工作和生活环境。 | 《山东省人民政府关于印发<山东省中小学幼儿园安全管理暂行办法>的通知》(鲁政发〔2010〕87号)第三章校内安全管理第20条 第一章总则第4条、第4条第2款、第3款 | 按照文件要求保障校园安全，为学校育人营造安全的工作和生活环境。 | 政教处 0632-3205406 | 成立学校安全工作领导机构，设立安全管理办公室，制定突发事件应急预案，完善人防建设、物防建设、技防建设、隐患排查与整改、校园周边安全、交通安全、消防安全、应急预案及疏散演练。 | 长期 |
| **5** | 学生学籍管理 | 学籍管理 | 办理建籍手续，为在校学生办理学籍变更、转入、转出等手续，做好学生发展报告与综合素质评价工作，全面评估学生在校期间的综合表现和学习能力。 | 《关于进一步加强中等职业学校学生学籍管理工作的通知》（教职成司〔2013〕68号）第二条 《关于进一步加强中等职业学校学生学籍管理工作的通知（鲁教职字〔2013〕14号）第二条 | 按照文件要求管理学生学籍。 | 教务处 0632-3205405 | 每年新生入学时，学校教学处为新录取的学生办理建籍手续，为在校学生办理学籍变更、转入、转出等手续，做好学生发展报告与综合素质评价工作，全面评估学生在校期间的综合表现和学习能力。 | 长期 |
| **6** | 团员档案管理 | 档案管理 | 根据团的章程，为新入学的学生办理团关系转入和建档工作，为升入高校的学生办理团关系转出手续，按期发展新团员，培养好青年团员。 | 《中国共产主义青年团章程》第二十六条 | 按照文件要求进行团员档案管理。 | 政教处（团委） 0632-3205406 | 新生入学时办理团关系转入和建档工作；学生升入高校后办理团关系转出手续。 | 长期 |
| **7** | 学校德育教育 | 德育教育 | 全面提高中职学校学生思想道德素质，促进中职学生全面发展。 | 《中共中央国务院关于进一步深化加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》（中发【2004】8号）第七条 | 按文件要求对学生进行德育教育。 | 政教处 0632-3205406 | 按照学校章程和有关规定开展学校德育教育工作。 | 长期 |
| **8** | 学校内部管理 | 内部管理 | 按照有关规定和章程，做好内部党务、机构设置、人事、财务及工青妇等工作。 | 相关规定 | 按文件要求进行学校内部管理工作。 | 办公室 0632-3380688 | 按照学校章程和有关规定开展学校内部管理工作。 | 长期 |

**中共枣庄市委编办 举报投诉电话：31686**