

上海静安区四季在线培训学校

行政管理制度

依据《中华人民共和国民办教育促进法》、《上海市民办培训机构设置标准》等法律法规的相关规定，结合本培训学校实际情况，特制定行政管理制度如下：

一、 部门分工及工作职责：

（一） 部门分工

我校在行政管理上主要分为五个部门：校长办公室、财务部、教学部、行政部、技术部、运营部。关于各部门间的岗位职责及管理制度具体如下：

（二） 校长办公室工作职责

校长办公室是学校的综合办事机构，负责学校的行政会议、日常行政管理、印鉴管理等工作，其主要职责明细如下：

- 1、组织起草学校综合报告，拟定有关行政管理方面的计划、规划、总结、通知等；
- 2、根据理事会的要求，组织拟定或修改全学校性的规章制度草案，并呈报理事会表决通过；
- 3、组织安排学校办公会议，并做好记录；
- 4、公章申请的管理；
- 5、管理文书档案，健全档案管理制度；
- 6、各种办公用品及教学器材的购置与维护，固定资产的登记管理、检查等工作；
- 7、对外联络及接待，处理来信、来访；

（三） 财务部门工作职责

- 1、严格遵守国家财务工作规定和学校规章制度，认真履行其工作职责，保障学校合法经营维护股东权益；
- 2、组织编制学校成本、利润、资金、费用等有关的财务指标计划。定期检查、

- 监督、考核计划的执行情况，结合经营实际，及时调整和控制计划的实施；
- 3、负责制定学校财务管理制度。建立健全学校财务管理、会计核算、稽核审计等有关制度督促、各项制度的实施和执行；
 - 5、负责固定资产及专项基金的管理。会同其他管理部门，办理固定资产的购建、转移、报废等财务审核手续，正确计提折旧。
 - 6、负责学校资金收、付、按时上交税款。办理现金收支和银行结算业务。及时登记现金和银行存款日记账，保管库存现金，保管好有关印章、空白收据、空白支票等；
 - 7、贯彻勤俭办学方针，认真执行国家的关财务管理的法律、法规、制度、办法，严格遵守财经纪律；
 - 8、负责管理学校资金，确保资金安全；负责流动资金的管理，合理地有计划地调度占用资金；计发教师课酬和管理人员工资、津贴、福利等。办理收支、审核、出纳、报账、记账等日常财务管理工作；
 - 9、按有关部门要求，及时上报年度财务报告和审计报告；
 - 10、每会计年度，认真做好财务会计工作自查，发现问题，及时纠正。重大事项，应在年度财务情况说明书予以说明；
 - 11、加强会计档案的管理工作，组织做好财务系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作；
 - 12、组织做好保密工作。

（四）教学部工作职责

教学部的的主要工作职责如下：

- 1、负责全学校的教学管理，制定学科教学标准流程，把提高教学质量放在首位，制定教学计划，检查教学进度和教学计划的实施情况；
- 2、组织教师进行学习和教研活动，负责学校授课教师的专业素质提升。
- 3、指导、检查各授课教师备课；
- 4、了解教学情况，对学生提出的问题，要求及时反馈给有关老师；
- 5、组织好对教师的评价工作，表扬先进，帮助后进；
- 6、对课程模式进行改进设计、含教材、授课安排、教学模式等，研究优化办法

- 8、监督教学流程的实施情况；
- 9、掌握最新教师动向，了解教师心态，及时沟通并反馈给校长；
- 10、学生档案管理工作；
- 11、根据需求，协调行政部进行讲义的印刷。

（五）行政部工作职责

- 1、定期检查负责区域内电器设备、办公家具、公共设施等的使用情况，握报修流程，保证营业期间可以正常使用；
- 2、定期检查各类电器、电子设备是否能存在电线损坏、漏电或使用不当等情况。定期检查消防灭火器是否过期，消防通道是否开启、消防通道是否有堆积物；定期对教职工组织消防知识培训和消防演练；
- 3、负责办公用品的管理、发放、盘点、申请，合理使用，杜绝浪费。同时需要对配送办公用品的质量进行把关，如有问题第一时间反馈；负责固定资产的管理与协调；
- 4、为老师提供各项服务，如教具准备、资料打印、慰问品管理、定餐、布置和维护老师休息的环境卫生；
- 5、负责讲义、随材管理，按标准完成签收、核对、分发、保管。收集各类讲义、资料等问题，并及时反馈；
- 6、完成结课收尾工作，核对讲义数量，打包剩余讲义，打包所有点名册；
- 7、负责失物招领，按要求妥善保管与发放。

（六）运营部工作职责

1. 负责学校整个运营管理；
从市场分析把控-产品定位分析-教育研发方向调整；对行业深入了解及认知；
2. 学校人员组织发展, 人员发展规划, 业务计划管理业务全面执行；
3. 对学校年度生产经营计划的完成负组织与协调, 达成结果；

（七）技术部工作职责

1. 负责学校网络上使用的各种路由器、交换机、电脑以及其它网络设备的运行、

- 维护和管理，网络线路故障的检测、排除及修复，保证学校网络的正常访问。
2. 负责妥善管理技术部维修工具及其他物品，做好物品清单和物品使用记录。
 3. 下班时要检查电脑是否关机，如遇雷雨天气，要断电断网，做好安全防范工作。
 4. 监督员工的上网行为，严禁员工上班时间游戏和观看视频等与工作无关的内容。
 5. 协助其他员工下载安装工作所需软件，及时做好防病毒软件的更新、升级工作。
 6. 不断进行业务学习，提高自己的业务水平，积极参与学校应用系统的开发工作。
 7. 严格遵守学校考勤管理制度。
 8. 按时并高质高效地完成技术部经理（主管）交给的工作任务，并做好详细记录。

二、领导班子设置及工作职责：

1、校长职责

- （1）坚持科学发展观，坚持社会主义方向，全面贯彻党和国家的教育方针、政策法规；
- （2）领导学校的教育教学和人事、财务等行政工作，定期召开并主持行政会议，讨论学校的重大工作和重大改革措施，并做出决定；
- （3）坚持教书育人，管理育人、服务育人的原则。坚持以教学为主，遵循教育规律组织教学，全面提高教学质量；
- （4）严格执行财经纪律和财务制度，管好、用好学校办学经费，提高办学效益；
- （5）根据学校发展的实际情况，制订学校年度工作计划；
- （6）有关学校重大问题的决策要主动向区教育主管部门寻求建议。
- （7）关心教职工生活，尊重教职工主人翁地位和民主管理、民主监督的权利，团结，依靠教职工办好学校。

2、行政部负责人职责

- （1）负责执行落实校长交办工作；
- （2）分流校长日常工作，汇报工作进度，落实情况；
- （3）监督管理教学部、财务部、行政部日常工作情况；
- （4）负责对外各政府机关，兄弟院校，合作机构的访问接待工作；
- （5）综合负责服务好老师与学员，对负责区域内的办公用品、资产和设备进行

管理与维护。

(6) 综合协调负责讲义管理，学员及老师考勤、教具管理、缺勤回访，失物招领，开课各类表单的制作与更新，结课收尾工作。

(7) 固定资产的管理与协调工作。

3、教学部负责人职责

(1) 负责教学质量监控体系的建设及组织运行、教学督导工作的组织与安排，组织教学工作评价；

(2) 制定教学工作计划并组织实施；

(3) 指导教师制定课程教学计划，检查教师备课，教案；

(4) 熟悉每位老师的教学能力及授课风格，熟知每位学生的学科弱点和性格习惯，针对性配对教学；

(5) 安排教师分期分类参加培训活动。组织、评比各类教师教学竞赛；

(6) 安排各班科的任课教师，编印课程表、排班表。临时调课，安排代课，维持线上正常教学秩序；

(7) 制定教材，设备采购计划，上报校长办公室审批；

(8) 建立教师档案、学生档案；

(9) 完成校长交办及制度规定的其他工作；

(10) 安排人员跟进学员招募，课程介绍等工作；

(11) 安排指导学生入学，发放教材，讲义；

(12) 收集，整理学生对课程，教师的反馈意见，转报校长办公室处；

(13) 协助校长定期或不定期的召开教师方面的各种业务会议，总结促进教学工作；

(14) 充分了解教学工作的情况，及时发现问题，并督促协助解决问题和处理日常教学中发生的问题，协调好师生关系、员工关系、上下关系。

4、财务部负责人职责

完成部门职责范围内的工作。

5、 技术部负责人职责

1. 负责技术部日常工作，制定工作计划和网络管理的有关办法。
2. 制定技术部各类人员的岗位责任制，分工安排。
3. 负责学校网络安全和信息安全。
4. 负责员工系统化办公的技术培训。

6、运营部负责人职责

1. 负责学校整个运营管理；

从市场分析把控-产品定位分析-教育研发方向调整;对行业深入了解及认知;

2. 学校人员组织发展, 人员发展规划, 业务计划管理业务全面执行;
3. 对学校年度经营计划的完成负组织与协调, 达成结果;

三、会议制度:

(一) 日常行政办公会议的召开制度:

1、参会人员：校长、专职管理人员、教职工代表、财务负责人、行政部负责人、技术部负责人、运营部负责人等参加，主要研究并处理学校日常行政工作的重大问题，由校长（或由校长指定人员）主持。

2、会议召开时间:

- ①每月初和月中，召开学校管理层行政会，研究处理各项日常工作主要问题。
- ②每季度课程完毕后，召开全体学校工作人员的工作会议。由各部门负责人总结本季度的工作成果，并制定下季度课程的招生计划、教学目标、行政工作计划。

3、行政会议召开的主要内容:

- ①研究学校的阶段性发展目标，师资培训计划，招生计划及办法，经费预决算方案；
- ②听取校长对于教学工作开展的工作部署；
- ③研究学校各项规章制度的执行情况，并根据实际运行情况予以定期修订；
- ④研究处理各部门工作中难以解决的重大问题，群策群力，共同解决；
- ⑤定期认真总结阶段性的工作，并制定下阶段的工作重点目标。

4、行政会议程序及会议结果的执行：

- ①校长拟好重要议题和会程；
- ②会议内容要集中，主题要明确，有针对性和必要性；
- ③与会者必须准时出席，由校长指定人员进行签到；
- ④会议要做好记录，记好决定的事宜，会后及时交校长审查后由办公室存档；
- ⑤已经决定的事宜，由办公室和教学部根据工作职责分别实施，必要时亦可由校长直接指定专人办理。

（二）教师会议制度

- 1、教师会议一般在每季度课程开学前和结束后各一次，由校长或教学部负责人主持。
- 2、教师会议参加人员为聘任的专、兼职教师。
- 3、会议内容主要为：开学前一次会议，介绍学校本阶段发展情况，布置教学工作要求 and 征询意见；结束后一次会议，总结本季度课程教学工作，根据教师考核情况，表彰、奖励先进教师，征询意见，改进工作。

四、人员管理的基本要求：

1. 学校全体工作人员应遵守学校一切规章制度，服从学校组织领导与管理，尽职尽责、爱岗敬业；
- 2、学校全体工作人员都要有高度的责任心和事业心，讲究工作方法和效率，以学校和学员利益为重，树立服务意识，始终面向学员，为学员提供优质的服务；
- 3、学校全体工作人员应严格遵守劳动纪律。不迟到、早退、矿工；
- 4、学校全体工作人员应爱护学校的办学设施设备，注意保持办公室、教室、培训场所的卫生；
- 5、学校全体工作人员与学员交流要用热情的语调，避免简单粗暴，不训斥学员，不伤害学员的自尊心。保持良好的心境，善于控制调节自己的情绪，不得向学员发泄怨气而影响工作，损害自己及学校的形象。
- 6、工作人员要尊重他人，团结同事，诚恳待人，礼貌相处，不议论、不传播别人隐私，不讲谤中伤同事，不互相拆台，同事之间，不允许言行粗鲁和争吵行为，团结协作，奋发向上；

7、接待到访。客人到访必须先至前台登记，被访员工必须亲临前台带领到访人员到指定区域进行接待。客人在学校区域内走动必须有本学校员工陪同。离职员工或员工家属不能随意出入学校，一经发现任何员工都有权利和义务立即予以劝止。离职员工或员工家属不能使用学校办公设备，一经发现该部门员工都应出面制止。

五、印鉴管理的基本制度：

- 1、学校的印鉴由法定代表人负责保管，保管人员必须建立专门的用印登记簿，对所用印作详细记录。
- 2、学校的印鉴的使用一律由法定代表人签字许可后管理印鉴人方可盖章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责；
- 3、学校需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询、存档。

六、办公用品的管理制度：

- 1、校长或校长指定专人制定每月办公用品计划及预算，经校长审批后负责将办公用品购回，根据实际工作需要有计划地分发给各个部门；
- 2、员工对办公用品应本着勤俭节约，杜绝浪费的原则。原则上电话，计算器，订书机，文件栏等耐用办公用品，一次配齐后，不再增补，如重复申领，应说明原因或以旧换新，如人为损坏或丢失由个人负责赔偿。办公用品为办公所用，不得据为己有，挪作私用。
- 3、负责购发办公用品的人员要做到办公用品齐全、品种对路、量足质优、库存合理、开支适当、用品保管好；同时应经常调整办公用品供应商及市场价格，保证最优价和质量。在日常管理中，要建立帐本，办好入库、出库手续。出库一定要由领取人员签字；
- 4、员工离职和岗位变动时进行办公用品交接，主动把办公用品交回相关负责人员。
- 5、员工因对外联络需要，需印制名片的，可报请办公室同意，并按学校规定格式统一印刷。员工不得私自印制带有企业名称及职务的名片。离职时需交回未使

用完的名片。

6、不得利用办公设备干私活、谋私利。不得将办公用品随意丢弃废置。精心使用办公设备，认真遵守操作规程。

7、会议期间办公用品的领用，由学校指派会议组组长领取，会议结束后，将领用物品交办公室办理入库、移交手续。



上海静安区四季在线培训学校

2021年11月1日