**苏州新草桥中学2024-2025学年第二学期行政干部及人员分工**

2025年2月

**一、校长室、党支部**

董彬：校长、书记，主持学校行政、党建工作。分管学校发展与规划、人事管理、财务管理、招生管理、对外交流、档案管理、教育宣传、校务公开、行政干部思想作风建设等工作。

王汇华：副校长，协助校长、书记工作，协助分管党建、工会、共青团、少先队、关工委、退协工作，分管学校国际部管理、后勤管理、安全卫生、教育信息化、体育教育、统一战线工作。负责学校国际部的项目合作与运行、德育教学与安全管理、教师与学生管理、国际项目研发与管理、教学质量管理、教育與情、教育宣传与招生等工作；负责学校精神文明建设、教职工政治思想教育、师德师风建设、教职工仪容仪表文明礼仪、文明校园建设等工作；负责学校安全保卫综合治理、学校基本建设、维修改造、教育装备、学校绿化与环境卫生、医务室、门卫保安、总务后勤人员管理、法制教育、学生保险、帮困助学、环境教育、健康教育、体育节等工作；负责学校教育信息化建设与管理、智慧校园建设、人工智能赋能教育、教育资源库建设、校园网站管理、条线部门教育與情和教育宣传等工作。

常文琪：副校长，协助校长工作，分管学校食堂安全与管理、宿舍安全与管理、校服管理、饮用水管理、美食节、条线部门教育與情和教育宣传等工作。

陈杰：副校长，协助校长工作，分管学校高中部管理、教育科研、教育督导、教师队伍建设、艺术教育、艺术节、阅读节、心理健康教育与心理节、校园文化建设、教育集团片中心校工作。负责高中部的德育教学与安全管理、教师与学生管理、教育特色项目研发与管理、课程与教学改革、教学质量管理、教育與情、教育宣传与招生；负责学校教育科研、教师评优评先、民防教育、综合实践活动、学校军训、志愿者服务、图书馆、语言文字、家委会、家庭教育、学籍管理、教务室管理、文印室管理、实验室管理、专用室场管理、社团管理、教材教辅用书征订、心理健康教育等工作。

顾斌娟：初中部校长，协助校长工作，分管学校初中部管理、科技教育、科技节、劳动教育工作。负责学校初中部德育教学与安全管理、教师与学生管理、教育特色项目研发与管理、课程与教学改革、教学质量管理、义务教育质量监测、教育與情、教育宣传与招生等工作。

**二、校务办公室**

邵煜骋：主任，协助校长工作，主持校务办公室工作。负责部门工作计划的制定与实施、学校工作与各条线部门工作的协调统筹、学校工作与管理制度的督办、用章管理、对外联络与交流、党建等工作。

胡神林：副主任，协助主任工作。负责学校教育材料工作、工作规划计划总结的制定、来电来信来访、学校教育與情等工作。

刘童：副主任，协助主任工作。负责学校教职工劳动工资、人事成本预算与决算、薪资核算、教职工工作考核、部门人事资料整理归档、学校教职工薪酬调研与规划、教师招聘、教师招聘与人才资源库建设、学校接待等工作，协助学校职称评审工作。

王 佳：主任助理，协助主任工作。负责教师职称评审、学校教育事业年报、校长信箱、物品管理、校务公开、学校证件年检、来文登记送阅督办、档案管理、学校会议与有关活动的统筹安排、车队管理、教材教辅用书征订等工作，协助学校教师招聘、人事工资、教职工工作考核工作。

王润芯：工作人员，协助主任工作。负责学校教育宣传、工作安排、学校接待、会议室管理、行政会议记录、教职工会议记录、学校宣传品设计制作、学校广播站、传媒特色课程和社团课、网站教育宣传等工作。

秦莉:工作人员，协助主任工作。协助学校人事管理等工作。

**三、初中教导处**

顾斌娟：主任（兼），协助校长工作，主持初中教导处工作。负责部门工作计划的制定与实施、教学制度建设、教师培养与考核、安全管理、教学质量管理、教学特色课程与创新项目开发与管理、学部招生工作、学籍管理、项目研学课程管理、初三年级组管理等工作。

胡小青：副主任，协助主任工作。负责初中部德育管理与考核、班主任管理与培训、班主任例会、心理健康教育、年级组建设、初中部重大活动策划与组织、年级组文化建设、社会实践活动、仪容仪表管理、法制教育、违纪违规学生教育处理、教育宣传、初二年级组管理、党员活动室管理、党建网站等工作。

魏蕻：副主任，协助主任工作。负责初中部家委会管理、关工委、学生组织建设、社团课管理、宪法小卫士、校风卫士管理、专用教室管理等工作。

施剑丽：主任助理，协助主任工作。负责初中部教学管理、教学常规管理、教研组备课组建设、考试及成绩管理、教师课务安排、教材征订、初一年级组管理等工作。

**四、高中教导处**

陈维新：主任，协助校长工作，主持高中教导处工作。负责高中部工作计划的制定与实施、安全管理、教学常规管理、教研组建设、教材与教辅用书管理、教师培养与考核、教学质量管理、学科类竞赛、教务室和文印室管理、高中部招生等工作。

彭红娟：副主任兼学校心理健康教育中心主任，协助主任工

作。负责高中部德育管理与考核、班主任管理与培训、年级组建设、班主任例会、学生军训、学校文化建设与校园橱窗宣传、学生社团管理、教育宣传、高一年级管理等工作。

段丽丽：副主任，协助主任工作。分管高三年级管理、英语特色教学等工作；

周小扬：副主任，协助主任工作。分管高二年级管理、创新课程研发等工作。

徐小红：副主任，协助主任工作。分管艺术教育、升旗仪式、

学生社会实践、仪容仪表管理、学校家委会、学生会等工作。

俞 叶：副主任，协助主任工作。负责学校特色项目课程研发、教研组备课组管理、学校实验室图书馆专用教室管理、集团片中心校活动、学校网站等工作。

**五、国际部**

李海燕：副主任，协助校长工作，主持国际部工作。负责部门工作计划的制定与实施、安全管理常规管理、国际教育项目的管理、研发与实施、国际教育交流、教育宣传、学校网站等工作。

**六、教师发展中心、督导室**

童正生：副主任，协助校长工作，主持教师发展中心工作。负责部门工作计划的制定与实施、教师发展的规划和培训、导师制、评优评选、教师评价体系建设、教育教学调研与评估等工作。

胡玉国：副主任，协助主任工作。负责教师继续教育培训、

国家中小学智慧教育平台基础教育优质课、教科研与课题管理、教师专业发展、教育宣传与学校网站等工作。

**七、信息中心**

王汇华：主任（兼），协助校长工作，主持信息中心工作。负责部门工作计划的制定与实施、部门人员与安全管理、信息技术教研、教学平台管理、教育信息化、网上在线培训、学校网站等工作。

陈洪军：主任助理，协助主任工作。负责学校摄影、摄像、

宣传视频、宣传展板、实况转播、教育宣传等工作。

朱本斌：干事，协助主任工作。负责学校信息化设施设备及技术管理、学校官网建设、智学网管理等工作。

**八、招生部**

孙娜：副主任，协助校长工作，主持招生部工作。负责部门工作计划和招生计划的制定与实施、招生策划与组织、招生接待与咨询、招生信息与数据统计等工作。

许盈丰：工作人员，协助主任工作。负责学校摄影摄像、招生宣传、招生接待与咨询等工作。

庞淳心：工作人员，协助主任工作。负责学校摄影摄像、招生宣传、招生接待与咨询、学校电子显示屏管理、协助学校教育宣传、学校网站等工作。

**九、总务处**

冯 权：主任，协助校长工作，主持总务处工作。负责部门工作计划的制定与实施、后勤管理与服务、固定资产管理、日常采购、校园基本建设、教育装备、疫情防控、水电维修、环境教育、环境绿化与卫生保洁管理、仓库管理、浴室管理、总务档案管理、医务室管理、教育宣传与学校网站等工作。

俞淳良：主任助理，协助主任工作。负责学校环境绿化与卫生保洁管理、仓库管理、日常采购、车辆驾驶与管理等工作。

**十、安全稳定处**

吕立龙：主任，协助校长工作，主持安全稳定处工作。负责部门工作计划的制定与实施、学校安全保卫综合治理、学校各类值班管理、学校消防、学生校车安全管理、校内交通及教职工车辆安全管理、门卫志愿者服务、学生资助、教育宣传与学校网站等工作。

孙修娟：干事，协助主任工作，负责学校日常安保、学生安全平台管理、校园学生意外伤害的统计分析与预警等工作。

**十一、生活管理部**

常文琪：主任（兼），协助校长工作，主持生活管理部工作。负责部门工作计划的制定与实施、安全管理、食堂和宿管人员培训与管理考核、部门工作会议组织、生活物品申购管理、宿舍周边校园文化环境布置、教育宣传与学校网站等工作。

骆勇斌：主任助理，协助主任工作。负责食堂安全管理、食堂及人员管理、食堂供应与服务、食堂接待、饮用水管理、环境卫生、车辆驾驶与管理等工作。

朱盼娟：干事，协助主任工作。负责宿舍安全管理、宿舍常规管理与服务、住宿学生管理与突发事件处理、宿舍值班管理、教师公寓管理、宿舍维修与督查、部门资料整理与归档、校服管理、环境卫生等工作。

**十二、财务部**

陆南微：主管，协助校长工作，主持财务部工作。负责部门工作计划的制定与实施、学校财务管理、经费预算与规划、财务人员管理、财务报销与审核、教育收费、学生保险、学校网站等工作。

**十三、工会、团委、少先队**

岳方师：工会主席，协助校长工作，主持工会工作。负责部门工作计划制定与实施、工会组织管理、教职工思想政治工作和职业道德教育、教职工仪容仪表文明礼仪、教工办公室文明卫生、教职工活动与慰问、校园纠纷调解、关工委、学校网站等工作。

陈鑫：团委书记，协助校长工作，主持团委工作。负责部门工作计划的制定与实施、学校团员与组织管理、共青团档案管理、教工团支部管理、团会议与活动组织、学校网站等工作。

陈楚凡：少先队大队辅导员，协助校长工作，主持少先队工作。负责部门工作计划的制定与实施、少先队活动组织、少先队队室建设、学校网站等工作。