

福建省莆田职业技术学校科室简介

序号	机构名称	工作职责
1	党政办公室	党的组织建设、思想建设、精神文明建设和党员教育、管理等基层党建工作；协助党支部做好党建日常工作；负责党务公开等工作；综合协调学校群团工作；宣传、规划、协调、督查、人事、职称、职改、财务、档案、工资、信息、文印、收发、机要、信访、统计、外事、接待、会务、考勤等管理工作等。
2	教务科	教学发展规划，专业建设规划，教育教学研究、改革；实验室、实训室、实训基地的管理；教学管理规章制度，教学计划、教学大纲的制定和实施，各种考试、教学质量和测评；学校教学活动总表（校历）、课程表和作息时间表，教学调度；教学仪器设备、图书、教学用书添置计划；学生的实习、成绩考核登记、学籍（电子学籍）管理、教师上课考勤工作；审批学生的毕业、升留级、休学、退学、复学、转学和借读等工作。
3	德育科	德育工作计划；学生的思想、道德、法制、安全教育；学生资助；学生的操行评定、考勤工作；各种运动会、体育竞赛、大型集体活动和文娱工作、升旗活动；入学训练、心理健康教育；班主任、学生会、学生社团的管理；校园文化；校内的橱窗板报宣传等工作。
4	招生就业与培训科	招生、学生就业指导、培训与服务工作；专业调研、论证、招生计划、新生录取、合作办学；职业资格培训认证，技能鉴定；各种培训、就业指导服务、咨询；就业信息、学生就业、就业统计、毕业生追踪反馈工作等。
5	总务科	后勤管理、物资发放维修、借用、报废工作，处理积压物资和废品回收工作。固定资产管理、学校整体规划及年度基建计划和维修计划、学校基础能力建设；校园硬化、美化、绿化工作，教室和宿舍安排、班级值周、后勤人员管理工作，校园卫生管理、检查工作；食堂餐厅的管理，水、电的管理工作等。
6	保卫科	安全、法制教育、宿舍管理、治安保卫工作、预防校园欺凌、学校内部治安纠纷、治安秩序；要害处所、重点部位的安全防范；消防教育、防火安全工作、消防设施的管理、检查，灭火器材的换药、防火安全等工作；门卫人员、学校保卫人员的管理，假日的值班、警卫和巡逻工作；各种安全、保卫制度工作等。

7	信息中心	制定学校信息化的有关政策、制度和规划，统筹、协调全校信息化工作；拟定信息化技术规范和标准，监控规划的执行，协调学校各部门之间的工作，评价实施效果，协调校内外机构之间的关系；承担信息化建设与运行，包括建设、运行维护、用户服务与培训，以及外购系统的协调与合作。
8	实训中心	收集、了解有关实践教学的方针、政策，把握实践教学的现状和发展趋势，组织制定实训基地建设规划；校内实训基地的建设和日常管理，协助进行校外实训基地的建设和管理；实验实训设备等的日常维护和管理；基本技能鉴定的组织、协调、实施和管理；各种实训实习数据的整理、统计和汇总；全校性技能大赛的组织和管理；实验实训室基本信息的收集、整理和上报工作；实训实习资料的发放和日常管理。
9	机电与信息教研室	教学管理、教学计划、教学大纲、专业建设、课程改革和专业评估工作；电工、电子、计算机、彩印技术等专业的教学、科研、专业建设、师资培养、实验（实训）室建设、学术交流，教学设备、教学资料、教学档案的管理工作；新专业调查论证和老专业的改造工作，实践教学的指导书、实训大纲、实习计划、考核办法和评分标准；教材选用、编写工作，学生实习、实训工作等。学生德育、管理、招生、就业、创业教育、就业推荐工作等。
10	财经商贸管理教研室	教学管理、教学计划、教学大纲、专业建设、课程改革和专业评估工作；财经类、电子商务、商贸类等专业的教学、科研、专业建设、师资培养、实验（实训）室建设、学术交流，教学设备、教学资料、教学档案的管理工作；新专业调查论证和老专业的改造工作，实践教学的指导书、实训大纲、实习计划、考核办法和评分标准；教材选用、编写工作，学生实习、实训工作等。学生德育、管理、招生、就业、创业教育、就业推荐工作等。
11	文化艺术教研室	教学管理、教学计划、教学大纲、专业建设、课程改革和专业评估工作；服装、美术、幼师、旅游等专业的教学、科研、专业建设、师资培养、实验（实训）室建设、学术交流，教学设备、教学资料、教学档案的管理工作；新专业调查论证和老专业的改造工作，实践教学的指导书、实训大纲、实习计划、考核办法和评分标准；教材选用、编写工作，学生实习、实训工作等。学生德育、管理、招生、就业、创业教育、就业推荐工作等。