

# 滦州市职业技术教育中心

## 会计事务专业教学管理组织机构及主要职责

### 一、领导小组

组 长：郭永会（教学副校长）  
副组长：张宝安（经管部主任）  
成 员：毛玉凤 王艳春

### 二、组长职责：

1、加强师资队伍建设，组织教师认真学习政治，钻研业务，不断提高教职工的政治思想、职业道德、文化业务水平及教育教学能力。培养和建设一支高素质的教师队伍。

2、负责与学校建设领导小组签订项目建设责任书，制定所承担项目的执行计划、资金预算，并组织实施，配合作好检查、评估、验收工作，严格保证建设进度和预期的效益目标。

3、负责对所负责项目的实施方案进行论证、审查、指导，并对实施过程实行协调、督导、管理，确保本部门一级建设项目的具体落实及按期实现效益目标。

4、负责对所负责项目建设内容的调整、资金使用计划变更、进行可行性论证和初审，并向示范办提出申请。

5、负责编制季度、学期、年度报告，阶段性建设总结、资金预决算。

以及投资完成情况，并将有关建设过程中形成的资料上报。

6、负责编制项目竣工报告、接受上级主管部门和专家组的评估、验收。

8、与校后勤部负责全部过程的控制与落实。

9、负责过程的汇报工作，信息反馈等。

### 三、成员职责：

1、积极开展教学研究活动，根据教学实际，围绕学校教科研课题确定教研组和个人每学期的研究课题，有计划地开展研究与交流汇报，组织教学研究课、公开展示课，及时总结、交流、推广教学经验，撰写经验论文。

2、依据学科特点和学生实际，结合教改，确定教研主题和教改课题，组织全组成员学习新理念，不断总结教学成果，推广教学新经验。

3、收集、整理年组精细化教学管理的各种资料，并提出合理化改进建议。

4、积极研究当前学科教学之不足，充分利用编排自己的校本课程来发展学生学科知识与能力，策划自己的学科进一步有效对学生评价，从而促进学科教学的发展。

5、协助做好方案制定工作。

6、协助组织落实方案、推进工作。

7、做好档案收集整理上报工作。

8、做好过程记录，建立工作台账。