随县教育局工作职责

随县教育局是随县主管教育的政府机关，主要负责贯彻执行党和国家教育工作方针、政策和法律法规；编制全县[教育](https://baike.baidu.com/item/%E6%95%99%E8%82%B2/0?fromModule=lemma_inlink)事业发展规划并组织实施，统筹规划、协调指导全县[教育体制改革](https://baike.baidu.com/item/%E6%95%99%E8%82%B2%E4%BD%93%E5%88%B6%E6%94%B9%E9%9D%A9/1697824?fromModule=lemma_inlink)；综合管理全县的基础教育、职业技术教育、成人教育、幼儿学前教育和特殊教育工作；负责全县教师管理工作；依法对全县学校及直属单位的财务基建、维修工程、校办产业经营状况实施审计等；配合政府做好语言文字管理工作。

**一、主要职责**

（一）贯彻执行党和国家关于教育改革与发展的各项方针政策。

（二）负责全县教育的统筹规划和协调管理，指导协调全县中等及中等以下各类学校的教育、教学改革。

（三）统筹管理本部门教育经费；协同县财政部门编制全县教育系统经费预决算；参与拟订筹措教育经费、教育拨款、教育基建投资的办法和方案；监督全县教育经费的筹措和使用情况。组织指导资助贫困家庭学生工作。经授权及有关规定管理教育援助、教育贷款。

（四）负责推进义务教育均衡发展和促进教育公平，负责义务育的宏观指导与协调，指导普通高中教育、幼儿教育、特殊教育工作，全面实施素质教育。检查实施全县中等和初等教育各类学校的办学标准、教育基本要求、教育基本文件的落实情况。

（五）指导全县的教育督导工作，负责组织和指导对中等及中等以下教育、扫除青壮年文盲工作的督导、评估工作。组织指导对基础教育发展水平、质量的监测工作。

（六）指导以就业为导向的职业教育的发展与改革。负责全县中等职业学校及专业的设置、合并、撤销的组织论证和申报指导工作；参与全县中等职业学校的结构布局调整的指导工作；负责民办教育的管理工作。

（七）指导全县中小学校的思想政治教育工作、德育工作、体育卫生与艺术教育及国防教育工作；指导所属学校的综合治理、档案保密工作。

（八）配合做好全县教育系统人事制度改革工作，推行和实施教师全员聘用制。

（九）主管全县教师工作。组织实施中等及其以下学校教师资格证书制度；统筹规划学校教师和管理人员的队伍建设；在核定的编制内，承办直属学校人事调配工作；负责全县教师的继续教育工作；会同有关部门做好全县中小学教师专业技术职务评审工作。

（十）主管全县高中阶段及以下学历教育工作；统筹管理隶属县教育行政主管部门管理的全县各类学历教育的招生考试工作。会同有关部门编制普通、成人中等职业学校的招生计划，组织协调招生管理工作；承担各类中等学历教育的学籍管理工作；参与拟订大中专毕业就业政策措施，指导隶属于县教育行政主管部门管理的大中专学校开展就业创业工作。

（十一）指导并管理全县教育系统的科学研究工作；协调、指导各级各类学校承担国家科研项目的实施工作。

（十二）归口管理全县教育系统对外交流与宣传工作。负责外国文教专家、教师的有关管理工作。

（十三）指导、协调隶属于县教育行政主管部门管理的全县各类学校的后勤工作、电化教育、信息化建设以及教学仪器购置和图书资料的装备工作。负责全县教育基本信息统计、分析和发布。指导有关的教育学会、协会、基金会的工作。

（十四）贯彻执行国家语言文字工作的方针、政策；编制全县语言文字工作中长期规划；组织协调对语言文字的规范和标准的监督检查；指导和组织推广普通话工作和普通话师资培训工作。

（十五）为重点企业提供“直通车”服务。

（十六）承办上级交办的其他工作。

**二、内设机构**

**（一）办公室**

承担局机关重要政务、事务的综合协调与督办工作，负责文件运转和管理；负责教育改革研究并就重大问题进行政策调研；负责起草综合性教育文件；负责教育方针、政策及法律法规的宣传与教育；负责局重要会议的组织安排并督办；负责机关行政事务管理、政务公开、提案建议、新闻宣传、信息及文秘、文书档案、机要保密、文明创建、来信来访、安全保卫、计划生育和局机关日常事务等工作；承担机关后勤保障工作；搞好应急管理工作，协助处理各类突发事件；完成局领导交办的其他工作。

**（二）教师管理股**（挂“随县语言文字工作委员会办公室”牌子）

承担全县教师队伍及直属单位队伍的建设管理工作；统筹规划指导全县各级各类学校教师和中小学校长（园长）的岗位培训和继续教育工作；负责骨干教师、学科带头人的评选、考核以及特级教师的审核、推荐和管理工作。组织实施国家语言文字工作法律法规和各项规范标准；编制全县语言文字工作中长期规划；指导推广普通话工作；承担县语言文字工作委员会的日常工作。督办落实局党委制订的干部管理规定等；按照干部管理权限负责考察全县学校和直属单位领导班子及成员，并对其使用、职务任免、交流、奖惩提出审核意见和建议，按照教育局党委意见办理有关手续；负责局机关及全县教职工年度考核的具体工作。搞好教师系列专业技术职务的评聘工作;按照上级制订的编制标准，会同有关部门核定全县中小学校及幼儿园编制;负责全县教师的调配调动、招聘录用工作；负责全县教师工资异动审批、审核和上报工作;会同有关部门搞好全县教育系统表彰奖励和享受政策特殊津贴人员的审核推荐工作;统筹规划、指导协调全县教育体制改革工作；完成局领导交办的其他工作。

**（三）发展计划股**

制订全县教育发展的中长期规划；负责全县教育事业基本信息统计工作；规划指导全县各类学校管理体制改革和全局、结构的调整；会同有关部门管理学校和局属单位的基建投资；会同有关部门负责全县中小学校收费管理工作；会同财政部门统计并监督全县教育经费投入和执行情况；编制县级财政教育事业费的预决算；负责教育专项事业费的分配及财务财经工作；指导全县教育系统利用外资发展教育项目的管理工作；承担局直属单位国有资产及非税收入的监督管理。会同有关部门负责县级和指导全县义务教育经费保障新机制改革工作；会同有关部门指导、协调全县各类学校学生资助管理、学校后勤保障与管理工作。负责学校校舍建设安全等工作（涉及多类安全隐患排查归口法制安全股）；完成局领导交办的其他工作。

**（四）基础教育股**

承担全县基础教育的综合管理工作；协助编制各类高中阶段学校招生计划，制定普通高中及中专以下学校的布局方案。拟订义务教育、普通高中教育、幼儿教育、特殊教育发展的政策和措施，重点推进义务教育均衡发展，实施素质教育；指导基础教育课程改革，规范基础教育学校办学行为，规划地方课程建设工作，组织审定地方课程教材；指导全县中小学（幼儿园）德育和校外教育；指导全县社会力量举办的基础教育各类学校及教育机构的工作；指导全县各级各类学校体育、卫生、艺术与劳动教育，幼儿园规划布局和管理，特殊教育工作，负责全县性并组团参加省市级学生体育比赛和艺术教育交流活动；指导全县各级各类学校的卫生健康教育、国防教育和高中以上学生的军事训练工作；指导中小学电化教育、图书和教学。负责学历认定、科普教育、爱国卫生运动、健康校园、疾病防控等日常教育；协助开展共青团、少先队的相关活动；完成局领导交办的其他工作。

**（五）职业教育与成人教育股**

制订全县职业技术教育与成人教育发展规划；统筹协调和指导全县职业技术教育教学、评估等综合管理和改革工作；负责农村成人文化技术学校管理工作及普通初中生和农民实用技术培训工作；指导全县职业中学校点布局的调整工作；参与研究和指导职业技术学校的德育工作；指导全县职业技术教育教学计划、教材建设、教学研究和技能竞赛工作；负责初等职业教育的学籍管理工作及毕业证审验工作；协同管理中等职业教育的学籍管理工作；组织开展扫除青壮年文盲工作；完成局领导交办的其他工作。

**（六）审计股**

依据规定，负责对教育系统下列事项进行审计：单位财务计划的预决算；基建维修工程的预决算；资金的管理和使用；校办产业的资产、负债和损益；单位法定代表人和主要负责人的离任经济审计；监督财经制度的落实；完成局领导交办的其他工作。

**（七）督导股**

依据国家有关教育督导工作的法律、法规和规章，制订全县教育督导制度、工作计划及实施方案；组织、实施全县的教育督导工作，负责普及九年义务教育及义务教育（优质）均衡发展评估验收和中小学（幼儿园）办学水平的督导评估；对全县基础教育发展水平和质量进行监测，负责对镇（场）政府和教育行政部门的工作进行检查指导，对各地贯彻执行教育方针、法规、政策的情况进行检查、评估和专项督导；组织培训督导人员，组织开展教育督导科学研究和信息交流，总结推广教育督导经验；承担县人民政府教育督导室的日常工作；参与全县宏观教育政策、教育发展战略和教育规模、结构、质量、效益等重大问题调研，向县人民政府报告并提出意见建议；完成局领导交办的其他工作。

**（八）法制安全股**（挂“行政审批股”牌子）

负责全县中小学（幼儿园）法制、安全教育工作；制定安全卫生工作管理办法和应急预案；对全县各中小学（幼儿园）安全卫生工作进行检查督促，指导全县中小学（幼儿园）食品卫生安全管理及突发公共卫生事件的防控，协助处理安全事故；负责民族宗教、禁毒教育和“扫黄打非”相关工作；负责教育系统社会治安综合治理工作；负责审定教育系统下发的政策性文件是否规范，是否符合上级文件精神，组织人员对教育政策和政策执行情况进行听证；负责营商环境、政务服务工作，承办教育行政审批工作（社会力量举办的学历教育机构办学工作的评估、审批、上报工作，义务教育学校和幼儿园教师的资格认定、注册年检等）；完成局领导交办的其他工作。

**（九）县委教育工作领导小组秘书组秘书股**

负责县委教育工作领导小组秘书组日常事务；负责党建和党风廉政建设、纪检监察等工作；负责指导局属单位、学校党组织建设，了解、掌握其班子的思想作风建设情况，就加强班子思想作风建设和改进、加强基层组织建设提出意见和建议；负责机关及县直单位党员的教育、管理和发展工作；负责局机关和直属单位党费收缴工作；完成局领导交办的其他工作。

**（十）老干部股**（工会办）

负责机关退休干部工作；指导所属单位及镇（场）中小学（幼儿园）离退休干部工作；承担县教育局关工委工作。负责教育局机关和教育系统工会日常工作。负责教育系统民师维稳工作；完成局领导交办的其他工作。

**三、直属二级单位**

**（一）随县教育考试院**

负责招考委日常工作。负责全县中考、高考、初中学业水平合格考试、高中学业水平合格考试的报名、考试、政策宣传和咨询工作；组织中考、高考志愿填报工作；组织英语口语等级（三级）考试的报名和考试工作；组织高考体检工作和中考、高考录取工作；组织体育中考工作；协助上级招生考试机构进行中考、高考录取工作；协助招飞工作；完成教育局交办的其他工作。

**（二）随县教研室**

负责全县中小学幼儿园教学教研工作，指导学校落实课程改革方案，提高教育教学质量；推进课堂教学改革，指导教师改进教学方式，组织开展教学基本功比赛、论文案例评选等活动、提高教师教书育人能力；深入研究学生学习和成长规律，指导学校提高学生综合素质，促进学生全面发展；抓好质量管理，组织义务教育阶段学生学业质量监测命题工作，对监测情况进行分析、评价与反馈，落实中考、高考备考指导；加强基础教育理论、政策和实践研究，指导学校开展课题实验，做好课题申报、管理及成果的推广工作，组织教学视导，为教育管理决策提供依据，提高教育决策的科学化水平；负责中小学教材教辅、学生读物监管、“双读”工作；完成教育局交办的其他工作。

**（三）随县中小学教师继续教育中心**

负责全县教师学历达标教育和学历提高教育；负责全县中小学教师继续教育及证书发放、审验、验印工作；负责全县中小学教师师德教育和校本培训工作的督促、检查、指导；负责对县级骨干教师、县级学科带头人、县级培训者进行培训培养；负责中小学校长、幼儿园园长岗位培训和岗位提高培训；负责新任教师培训，承担中小学教师“新课程、新理念、新教材、新教法、新手段”岗位培训和各种教师应急培训；为本地区中小学教师及教育工作者提供教育政策宣传、咨询、指导，落实各级培训基地建设；完成教育局交办的其他工作。

**（四）随县电教站**

负责全县教育信息化发展的组织、协调、管理、指导、评估等；负责全县现代教育技术装备的配置和建设；组织全县中小学教学设备、教学仪器、体音美器材、电教器材、计算机、图书等物资的招标采购、发放工作；负责全县中小学实验室的标准化建设，指导全县中小学实验教学的开展和教学仪器管理。组织中小学生实验操作能力考核；组织开展各类现代教育技术成果评选、经验交流及研讨推广等活动，组织中小学生参加信息技术创新与实践、电脑制作等活动，提高师生信息技术素养和应用能力；组织开展全县学校现代教育技术应用、农村远程教育应用和电教管理等方面的培训，提高教育信息化队伍的整体素质；完成教育局交办的其他工作。

**（五）随县学生资助管理中心**

负责全县学前教育、义务教育、普通高中、中等职业学校资助政策的宣传和咨询工作，制定相应管理制度，全面落实资助政策，确保家庭经济困难学生应助尽助；统计受助学生信息，指导各级各类学校建立贫困学生资助工作档案，指导监督检查各级各类学校资助金发放和政策落实情况；负责大学生生源地助学贷款工作，办理生源地信用助学贷款的申请、认定、签订、初审、协调、催收、偿还工作；落实大学新生“滋蕙计划”，办理贫困生的信息统计、审核、新生路费发放工作；发动和组织社会各界对全县贫困学生的救助和捐赠活动；负责完成其它有关资助工作；完成教育局交办的其他工作。

**（六）随县学校后勤保障服务中心**

负责指导全县学校后勤保障管理工作；负责指导全县学校食品安全与校车安全管理工作；负责指导监督学生保险、学生饮用奶、学生校服等工作；负责学校卫生室、“节水型”学校建设等；完成教育局交办的其它工作。

**（七）随县教师发展中心**

负责义务教育阶段学校教师师德建设、人事调配、岗位聘用、工资、奖励惩处等“县管校聘”工作；负责教育系统干部人事档案管理；负责教育系统党务管理工作；完成教育局交办的其它工作。