

保持清正廉洁。

第二十条 领导班子及其成员实行年度考核，接受举办单位的考核和单位职工的评议。考核评价以公益性为导向，注重工作实绩和社会效益。

第二十一条 凤凰书院依据法律法规和国家规定，结合宗旨、业务范围和实际需要，本着精简效能的原则，设立内设机构。

内设机构共4个，主要职责分别为：

行政办公室：

(一) 协助校长做好学校党的事务、行政事务的处理工作，协助做好党风廉政建设和政风行风建设工作；

(二) 负责学校党的建设工作计划和学校工作计划的起草；发布每周工作安排，做好学校大事记的记载，学校阶段性工作总结；负责相关工作安排的督办工作；

(三) 负责学校人事管理工作，教职工考核，职称申报与岗位晋级，做好人事报表，离退休人员管理等工作；

(四) 负责学校宣传工作，做好学校宣传阵地建设，公众微信号信息发布，协助校长室做好校园文化建设工作；

(五) 负责学校印鉴管理，文件收发批办与归档工作，负责学校档案室的建设和管理工作；

(六) 负责学校对外联络与接待工作，负责学校信访、舆情的收集工作。

政教处：

(一) 全面贯彻党和国家的方针、政策，认真执行上级决议，把以法治校和以德治校有机结合起来，营造团结合作、积极进取的校园环境；

(二) 在学校校长室的统一安排下，定期组织全体师生进行政治学习，开展政治活动，加强师生的思想政治教育；

(三) 切实加强班主任队伍建设，有计划地做好班主任的培训、考核等有关工作，指导班主任开展班务管理工作；

(四) 在学生中开展丰富多彩的德育活动，强化学生的思想品德教育和遵纪守法教育，促进学生良好行为习惯的养成；

(五) 完善对学生的奖惩制度，鼓励学生自主管理，勇于争先，促进良好的班风、学风、校风建设；

(六) 配合有关方面做好与社会、家庭等方面的工作，使学校、社会和家庭的三结合教育发挥应有的作用；

(七) 结合本校实际开展思想政治工作和班级管理工作的研究，提高德育工作的绩效和管理水平；

(八) 抓好宿舍管理工作，促使学生养成良好的生活习惯；

(九) 开展安全教育，加强法制普及，确立安全第一意识。

教务处：

- (一) 严格执行教学计划，制定本校教育教学工作计划，并负责指导和监督各项计划的实施；
- (二) 负责组织教学进度和备课，开展教研活动，做好任课教师备讲批复等项工作的检查，做好学生考试的命题，监考，评卷统分和卷面分析工作；
- (三) 负责制定学校授课总表，任课教师的调配工作，安排好学生课外活动和社会公益活动，记好各项活动记录；
- (四) 定期深入班级听课，组织并深入各教研组参加集体备课等教研活动，倾听学生反馈有关教学的意见；
- (五) 定期召开教务工作会议，分析教学形势，总结经验教训，提出指导性意见。

总务处：

- (一) 负责组织和实施学校的后勤保障工作，负责改善办学条件，抓好学校各种公用设施建设，做好学校各种教学设施的保管，维修和保管工作；
- (二) 负责采购各种办公用品，满足教育教学实际需要；
- (三) 加强财务日常管理，严格执行财务制度，管理学校的财务帐目，合理支出资金，做好各项财务预、决算；

(四) 负责学校基建项目的立项申报、施工管理、竣工验收工作；

(五) 负责管理好学校的校产、三产，做好校舍、桌椅及各种设备、用品等校产的登记、管理、添置和维修等工作，做好三产用房的签约、解约和房租等费用的收缴工作；

(六) 负责抓好学校绿化、环境卫生、水电等方面工作；

(七) 负责食品安全工作，指导、组织厨工提供高质量的餐饮服务；

(七) 做好教职工的劳动保护以及学校消防安全工作。

第二十二条 凤凰书院设置工会、共青团等群众组织。各群众组织在党组织的领导下，履行各自职责。

第二十三条 凤凰书院建立教职工代表大会制度，教职工代表大会是依法保障教职工参与民主管理和监督、维护教职工合法权益的基本形式，凤凰书院鼓励和支持教职工通过教代会和其他正常途径对凤凰书院的工作提出意见和建议。

第二十四条 教职工代表大会每年举行1-2次，由凤凰书院工会委员会召集，超过三分之二教职工参加方可举行会议，会议决议须经半数教职工同意。教职工代表大会行使下列职权：

(一) 听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；

(二) 听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改

革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；

（三）听取学校年度工作、财务工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；

（四）讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工考核、奖惩办法；

（五）审议学校上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告；

（六）通过多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议。

第二十五条 坚持德才兼备、以德为先的用人标准，贯彻民主、公开、竞争、择优的原则，凤凰书院工作人员实行公开招聘制度，推行岗位管理制度，按需设岗、按岗聘用、合同管理。

第二十六条 凤凰书院实行信息公开制度，通过书面、网络等多种方式公开信息，接受全体教职工和有关方面的监督。服务内容、服务规范长期向社会公开。年度工作目标任务和阶段性工作进展定期向社会公开。重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用不定期在单位内部通报。

第四章 理事会、监事会的职权

第二十七条 凤凰书院设理事会，理事会是学校最高管理机构。理事会成员 7 人，由磐安县城乡建设集团有限公司、磐安