

学 校 简 介

1. 基本情况

梨树实验中学是一所公办全日制寄宿高中，其前身是声名远播的东辽河畔小学教师的摇篮——梨树师范学校，如今是梨树高中教育园地冉冉升起的一颗新星。自 2000 年改制创办高中以来，学校始终贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，以“天道酬勤、敢胜争先”为校训，实行“因材施教、多样特色”的多元化人才培养模式，致力于办学生满意、家长放心、社会认可的学校。多年来，在上级主管部门的大力支持下，梨树实验中学不断探索和实践，积淀形成了向阳而立的校风、严谨踏实的教风、百舸争流的学风。

校园占地面积 11 万平方米，建筑面积 3.5 万平方米。教学楼、实验楼、艺术楼、学生公寓、学生餐厅整齐规范，宽敞明亮，全部达到国家要求标准；足球场、篮球场、排球场、羽毛球场、溜冰场等体育场馆设施完备，处于全县领先水平。学校现有教职工 214 人，教学班 49 个，学生 2617 人。

2. 领导班子

王 学：（党委书记）主持学校全面工作。

艾 莉：（校长副书记）协助党委书记负责政务和校务工作。

王德江：（副书记）负责党工团工作，分管行政办公室。

李晓莉：（副校长）负责学校后勤工作。

李永波：（副校长）负责学生德育工作。

赵佰承：（副校长）负责学校安全工作。

于艳冬：（副校长）负责教学工作，分管教务处、科研处、三个年级教学工作。

任晓峰：（工会主席）负责学校工会工作和招生工作。

3. 机构设置

（1）行政办公室

协助校长处理学校日常事务。负责学校行政事务的公开、公布、公告工作；负责学校公文的收发，传递，管理及归档等工作；负责学校会议的组织、记录工作；负责教职工的考勤、考核、评优选先工作；负责办理专业技术职称的申报评审、岗位聘任及专业技术人员的年终考核工作；做好学校年度统计报表、编制报表等上级部门要求落实的各项工作；负责核算全校教职工薪资及医疗保险、社会保险等人事劳资相关工作；负责学校档案管理工作。

（2）党建办公室

在党委的领导下，认真抓好党委决议的落实，协助校党委贯彻落实好上级党委部署的各项工作。负责党委会、党委中心组学习记录。认真做好党员、干部和职工的理论学习、教育工作计划和安排，认真组织学习党的政治思想理论和方针政策，组织开展丰富多彩的党建活动。按照党章有关规定和上级部门的要求，对入党积极分子进行教育、培养和考察，做好发展党员工作。根据从严治党的要求，对党员进行管理和监督，督促履行义务，保障党员权利，严格执行党的纪律，加强党员队伍建设和廉政建设。

（3）教务处

协助校长制定学校教育教学发展规划，师资队伍建设规划等。狠抓教学质量的提高，根据教学计划，制定学期、学年度教学执行计划。负责教师队伍的建设。做好教师的管理，指导教师的教学与教书育人。对教师进行业务考核。负责教学管理工作。领导年级组和教研组，指导教学工作。负责教材、教参和教学资料的征订与发放工作。组织与参加校内外各种有关教学方面的会议、活动和竞赛等。积极开展各种校际交流，承办与参加各种校际学术、教研和业务活动。

（4）学生处

指导班主任工作，指导班主任制定班级德育工作计划，做好学生思想工作。实施学生德育工作及管理的有关条例、制度，使德育及管理工作科学化、制度化、常规化。负责学生普法教育、安全教育工作，并进行具体组织实施和考核。组织学校的文体活动及各项比赛。负责学生的违纪处理和学籍管理工作。指导班主任做好学生的常规教育及管理。发挥学校、社会、家庭“三位一体”教育的作用。负责班主任的考勤、考核及班主任的各类先进评比。负责落实“先进集体”、“三好学生”、“优秀干部”、助学金及其它各类先进的评比工作。负责学生的体检和健康工作。

（5）教研室

在校长和主管校长的领导下，主持全校的教科研工作，保证学校教科研工作的有效开展。负责学校教科研课题的立项、实施、及结题工作。指导课题组立项、制定课题研究方案、研究计划，推进课题研究工作的持续开展，使课题能有效运行，协助课题组做好课题阶段总结、结题总结和成果总结。负责收集、推广优秀教育科研成果并完成各类成果的推荐上报工作。对有重大实践意义及理论意义的课题成果，

呈报省、市教委，推荐为普教科研资助金项目。负责学校教科研文件归档备案管理工作。负责组织教科研教改培训工作。

（6）学生发展指导中心

着眼于学生的全面发展，对学生的生涯进行指导和规划，并对学生的志愿填报进行指导，指导学生进行专业信息与职业信息探索，引导学生看到专业发展方向和职业发展趋势，结合社会发展背景，对职业发展进行预测与分析。指导学生学习高校招生选考要求。新高考改革后，很多高校专业有报考要求，帮助学生避开相关问题，结合选考要求，选择适合学生的专业，避免错失志愿。

（7）安保处

负责落实安全保卫责任制和安全技术防范措施，做好防止盗窃、火灾、破坏和其他治安灾害事故的工作。负责制定治安保卫、安全检查防火等工作的规章制度，制定要害和重点部位的安全保卫措施，经常检查执行情况。搞好学校内部的综合治安管理工作，防止各种刑事犯罪活动的发生。负责全校的安全防火工作，严密消防制度、健全消防组织、定期进行业务训练，管理消防设备，开展防火宣传，进行防火检查，对火灾隐患提出整改意见。加强对门卫的领导与管理，建立值班制度，做好接待和来访登记工作。建立健全治安保卫管理制度，做好平时与节假日的值班保卫工作。

（8）总务处

负责并参与后勤用品的采购和供应，督促后勤仓库管理员管理好学校备品，建立领用审批登记制度，定期对学校资产进行清理，及时上报财会室进行登记或核销。管理维修好校舍设施设备。管理好学校服务网点各项工作，按照学校食品卫生安全管理细则定期检查食堂和商店，对于存在的问题要限期整改，在确保食品卫生安全的同时保证服务网点用水用电安全，逐步改善师生生活条件。美化、绿化和净化校园，负责组织管理后勤清洁工保持学校环境卫生，配合其它部门搞好全学校环境卫生工作，为教育教学提供安静、舒适的环境。

（9）团委

抓好团的组织建设，严格团的组织生活，制定团组织工作有关条例和文件，建立健全团组织的日常工作制度。抓好团员教育管理、团干部培训和“推优”工作，协助党委做好团干部的管理和考核。做好团的各项宣传工作。组织学生开展丰富多彩、健康有益的勤工助学、社会实践和第二课堂活动，促进校风学风建设。负责本校团员的团费

收缴和管理使用，做好团组织关系接转、新团员发展、超龄离团等工作。严格执行团纪律，对违反校纪团纪的团员按有关规定和组织程序给予处理。组织教工团委开展团的工作，配合学校和各单位党、政、工会做好青年教职工的思想教育、教学科研、管理服务等工作，开展文体活动。做好团委有关文件、材料的立卷、归档和固定资产的登记、管理工作。按照有关规定，做好团内外的联络和接待工作。

（10）舍务处

负责住宿学生的安全、纪律、生活、卫生、自习的管理。

（11）电教室

负责学校信息化建设规划和方案的制定及组织实施，发挥信息化在各项工作中的突出作用，促进信息化应用水平不断提高。负责学校网络的规划、管理、维护、应用、开发等工作。负责各种多媒体教学和设施的管理与维护工作。负责远程视频直播、会议等系统的调试、维护工作。负责中、高考监控，广播维护，管理辅助工作。

4. 地址、电话

详细地址：吉林省梨树县梨树镇树文西街 118 号

联系电话：0434-5259108