机关全称：永吉县教育局

　　负责人：李季伟

　　机构地址：永吉县口前镇连山路615号

　　邮编：132200

　　电话：0432-64222368

　　上班时间：上午8:30-11:30；下午1:00-4:30（节假日除外）

　　内设机构：

　　1. 综合科

　　负责教育统计、审计工作；审核编制义务教育学校经费预算，管理筹措教育经费；负责局机关后勤服务、文字综合、文书档案保密、印章管理使用、材料打印、安全保卫、卫生等工作；负责民办教育管理工作；负责政务公开工作；负责老干部管理和服务工作。负责县委教育工委政务协调、督查督办；负责县委教育工作重大政策性、指导性文件起草及重要文稿的文字综合工作。

　　2. 人事科

　　综合管理全县教师队伍，负责所属单位人事管理、劳资管理、信访监督、人事档案管理等工作；负责全县中小学教职工县级以上评先选优和人才队伍建设工作；指导所属单位专业技术职务评聘、岗位考核工作。

　　3. 基础教育科（安全生产监督管理科）

　　综合管理全县学前教育、义务教育、普通高中教育、特殊教育和民族教育工作；推动学校全面实施素质教育，突出立德树人，强化体育艺术和卫生工作，做好普及九年义务教育的巩固和提高工作；对全县普通中小学的教学管理和课程改革进行规划、检查和指导；制定并实施中小学招生方案；管理中小学生学籍，审核毕业证发放；负责教育教学安全工作；对基础教育的发展进行规划，协助相关部门和科室开展工作；负责全县教育信息技术的使用，教育信息系统的开发和建设工作，负责监督、指导、协调全县教育系统学校安全工作；部署开展学校安全宣传和教育活动，组织学校开展应急演练；协调处理校园安全责任事故；负责学生接送车辆、教职工通勤车辆、校园治安保卫、校园消防、平安校园创建、综合治理及周边环境整治等综合监管工作。

　　4. 政策法规科（行政审批办公室）

　　负责全县教育依法行政、依法治教及普法宣传工作。负责初中、小学和幼儿园教师资格认定工作；负责民办培训学校、民办幼儿园、民办普通高等中级和民办中等职业学校设立的审批工作；负责民办学校变更（分立、合并、举办者、名称、层次、类别变更）和终止的审批工作；负责适龄儿童延缓入学审批工作；负责校车使用许可的前置审批工作；负责法律、法规、规章规定由教育局承担的其他行政审批事项。

　　5. 职业与成人教育科

　　综合管理职业与成人教育工作；负责职业学校的学籍管理；协调相关部门开展岗位培训、技术等级培训和再就业培训；负责扫盲工作，指导农村成人文化技术学校建设及农村实用技术普及、推广和实施工作；牵头负责“三教”（即普通教育、职业教育、成人教育）统筹工作。

　　主要职能：

　　（一）贯彻执行党和国家、省、市的教育方针、政策和法律法规。

　　（二）研究提出教育改革与发展的重点、规模、结构、速度并组织实施工作。

　　（三）监管各乡（镇）教育经费筹措和使用情况。会同有关部门制定筹措教育经费、教育拨款、教育基建投资的办法和原则，配合有关部门制定县属各级各类学校收费项目和标准；管理国际和有关方面对全县教育的援助和教育贷款。

　　（四）指导全县各类学校的教育教学改革。组织对职工职业技术教育、普及九年义务教育、扫除青壮年文盲工作的检查督导与评估。

　　（五）统筹管理全县幼儿教育、基础教育、中等职业教育、特殊教育、成人教育、民办教育和继续教育。决策基础教育的改革和发展；指导教育教学改革，管理直属事业单位（学校）的全面工作，负责县内教育的督导与评估。

　　（六）主管全县的教师工作，负责贯彻落实教师资格制度，指导教育系统人才队伍建设。开展教育与国内外交流工作。

　　（七）规划并指导各级各类学校的德育工作、思想政治工作、体育卫生与艺术教育工作、国防教育工作。协调并指导各级各类学校安全文明校园建设工作和社会综合治理工作。

　　（八）指导学校、直属单位党的建设和党员管理教育工作、群团工作。

　　（九）统筹管理全县的招生考试工作。制定高中、职业高中及以下学校招生政策和招生计划；组织高中、职业高中、中等专业学校、成人自学考试；负责相关的学籍管理工作。

　　（十）规划并指导各级各类学校的教育科研工作。

　　（十一）负责全县教育信息技术的使用、教育信息系统的开发和建设工作。

　　（十二）贯彻执行国家语言文字工作的方针、政策，指导推广普通话工作。

　　（十三）负责全县民办教育工作的统筹规划、综合协调和管理工作。

　　（十四）承担主管行业领域的安全生产管理，指导督促企事业单位加强安全管理。依据有关法律、法规的规定履行安全生产监督管理职责，开展监管执法工作等职责。配合有关部门指导学校应对处置突发事件；对学校安全工作责任制落实情况进行考核。

　　（十五）负责利用互联网实施远程学历教育及民办非学历教育机构的审批。

　　（十六）完成县委、县政府交办的其他任务。