##

#

# 办公室

**职 能 范 围**

协调与督办、文秘与信息、综合档案、机要与保密、来访与接待、综合统计、会务与对外联络、车辆管理、职称评审、绩效考核、年度考核、民政、信访、文印、扶贫、救灾、社会公益性工作及外事工作等。

## 办公室主任职位描述与任职说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | **职务名称**：办公室主任 | **职务编号**： | **职务类别**：管理 |
| **岗位数**：1 | **职务等级**： | **工作部门**：办公室 |
| **工 作 关 系** | **直接上级**：学校领导 |
| **直接下级**：办公室副主任、办公室科员 |
| **内部联系**：各科室负责人 |
| **外部联系**：上级主管部门、兄弟院校、社会相关人士 |
| **工 作 职 责** | **工作概述**：在校党支部和行政的领导下，全面主持学校办公室的工作。发挥调查研究、组织协调、内外联络、上传下达、综合服务的作用，保障政令通畅。 |
| **业务管理**：1、发布会议通知并组织安排校长办公会议、全体教职工会议、外联等重要会议；2、贯彻执行校党支部、校长办公会，以及校党政领导的指示；3、根据学校工作的要求开展调查研究，发挥领导决策参谋的作用，联系各科室负责人，保障政令畅通；4、监督、检查学校决议、领导指示的贯彻执行情况；5、组织起草学校综合性的工作计划规划、工作总结、重要决定决议等文件；6、领导出行以及重要活动安排、汽车调度管理；7、组织安排重要的内外联络、交流活动；8、组织安排全校范围内的会议和重大活动，负责会务工作及上级机关领导和其他来宾的接待工作；9、组织教师职称评审、做好绩效考核、年度考核、教师资格认定等人事工作；10、负责学校行政印章的管理与使用、学校工作中涉及的有关法律事务；11、负责公文收发、整理、归类工作、档案管理等工作；12、承担学校有关文件及新闻报道的起草工作；13、安排落实上级领导机关、主管部门通知的各种任务、会议和活动；14、负责安排全校性值班、教职工考勤、教职工体检、办理教职工请假、退休、辞职手续等工作；15、负责综合性检查资料、数据报表等统计上报、整理、汇总、装订，年报、人事系统录入等工作；16、负责学校重要活动、重大节庆、纪念日活动的新闻摄影与图片宣传及外新闻宣传资料的日常收集、整理工作，同时按照上级指示精神，适时更新宣传橱窗、展板内容； |
| **其他方面**：校领导和上级有关部门交办的其它任务。 |

# 教务科

**职 能 范 围**

教学管理与改革、教学发展规划的制订、师资队伍建设与学科建设、人才培养方案建设、教学督导、教学成果评定、制定教学大纲和教学计划；学籍、教务管理，毕业证办理。

## 教务科科长职务描述与任职说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | **职务名称**：教务科科长 | **职务编号**： | **职务类别**：管理类 |
| **岗位数**：1 | **职务等级**：） | **工作部门**：教务科 |
| **工 作 关 系** | **直接上级**：分管教学副校长 |
| **间接上级**：学校领导 |
| **直接下级**：副科长 |
| **内部联系**：各科室负责人、各教研组长 |
| **外部联系**：上级主管部门、兄弟院校、社会相关人士 |
| **工 作 职 责** | **工作概述**：在校长、分管教学副校长的领导下，按照教务科的职责范围，主持教务科工作。 |
| **业务管理**：1、执行党和国家的教育方针、政策，在校长、分管教学副校长的领导下，按照教务科的职责范围，主持教务科全面工作；2、根据学校年度（学期）工作计划和教学计划的要求，制定学校教学工作发展规划和年度（学期）教学工作计划，修订有关教学规章制度。检查督促计划的贯彻落实；3、会同教科研室、教研组研究并提出教育事业的发展规划、专业建设规划、课程建设规划、教材建设规划；4、编制教学用品采购计划并制定教学用品采购清单；5、制定教学管理规章制度，负责教学过程组织与管理并督促贯彻执行；6、负责专业设置和调整，组织协调教研组工作及业务学习；7、负责教学资料的收集归档，做好日常听评课及学期末教学检查工作；8、负责做好全校的考务、对口高考工作；成绩管理和学籍管理工作；9、负责教师工作量和课时津贴的核算；10、负责教学实习、教学实践活动等相关工作；11、组织审核学生毕业资格、学历证明，负责在校生成绩证明的出具与办理；负责毕业证书的管理；12、负责任课教师调课、代课、补课等事务的审批和安排工作；13、负责组织全校性的教育教学竞赛、技能大赛及评奖活动；14、负责编制教材订购计划并制定教材采购清单；15、配合办公室做好教师的岗位聘任、考核工作；16、负责全校教师业务培训及团队建设； |
| **其他方面**：校领导和上级有关部门交办的其它任务。 |

#

# 总务科

**职  能 范 围**

总务科是学校后勤服务保障工作管理机构。贯彻执行国家和地方有关的法律、法规、政策，根据学校各项事业发展的需要，建立和健全学校后勤服务管理规章制度，进一步理顺和规范学校的后勤服务管理工作，优化资源配置，提高资源使用效率，为教学、科研及师生员工的生活提供优质高效的后勤服务。

## 总务科科长职务描述与任职说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | **职务名称**：总务科科长 | **职务编号**： | **职务类别**：管理类 |
| **岗位数**： 1 | **职务等级**： | **工作部门**：总务科 |
| **工 作 关 系** | **直接上级**：分管校领导 |
| **间接上级**：学校领导 |
| **内部联系**：各科室负责人、物业及工勤人员 |
| **外部联系**：上级主管部门、兄弟院校、社会相关人士 |
| **工 作 职 责** | **工作概述**：负责全校总务后勤与服务工作，为教学、科研和全校师生员工做好生活服务与后勤保障工作。 |
| **业务管理**：1、负责校园清洁环卫、绿化美化，校园内道路、广场环境卫生保洁管理及生活垃圾的清运工作；校内重大活动、上级检查、节庆环境维护工作；基础设施的建设、维护、维修；2、负责学生膳食管理，学生宿舍、教室的使用管理；**3**、负责对全校水电管网等系统的维修、护理、后勤保障服务工作；定期巡视教室及设施情况，发现损坏及时检修；4、负责对办公楼、公租房的水电抄表、收费工作；5、负责对学校资产的登记、保管、使用管理等工作；6、负责对零星维修工程的检查、验收工作；7、负责在校学生的生活服务（宿舍、食堂、浴池等）管理及各项规章制度的制订；负责临时工招聘、考核、使用、管理工作；8、负责公寓内配置的公物用品的登记、管理、报修工作；9、负责与有关部门配合，查处公寓内各种违章、违纪现象；10、负责监督食堂切实贯彻《食品卫生法》，搞好饮食卫生安全管理工作，确保学生用餐安全；监督食堂的饭菜质量与价格，切实维护师生员工的权益；11、负责教学楼、实训楼等办公区域财产安全管理，监督检查学校办公区域卫生；**12、**负责与工程施工方的信息联络工作，参与工程项目施工现场的组织协调，协助做好对工程隐蔽项目的现场验收，做好工程项目施工日志的记录、整理工作；13、负责学校教材图书簿本、办公用品、教学器材、劳动工具等的采购管理。 |
| **其他方面**：校领导和上级有关部门交办的其它任务。 |

# 保卫科

**职  能 范 围**

学校治安、消防、综合治理、校园秩序、安全教育；协助公安机关办理相关案件；组织新生的国防教育工作；校园周边环境治理等。

## 保卫科科长职务描述与任职说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | **职务名称**：保卫科科长 | **职务编号**： | **职务类别**：管理类 |
| **岗位数**：1 | **职务等级**： | **工作部门**：保卫科 |
| **工 作 关 系** | **直接上级**：分管校领导 |
| **间接上级**：校领导 |
| **内部联系**：各科室负责人、辅导员、班主任 |
| **外部联系**：上级主管部门、兄弟院校、社会相关人士 |
| **工 作 职 责** | **工作概述**：全面负责学校安全保卫工作，在学校党政统一领导下，认真贯彻落实“治安、消防、安全责任制”积极推动学校治安综合治理工作，确保安全。 |
| **业务管理**：1、贯彻执行国家的方针、政策、法令、法规和业务指导部门有关指示精神，落实治安保卫规章制度；2、负责学校安全保卫和综合治理工作规划及业务指导；加强治安秩序管理，多形式开展法制、禁毒、网络安全、电信诈骗、校园欺凌、交通安全等宣传教育活动，增强师生法制观念，预防违法犯罪。3、协助公安和国家安全机关查破案件，协助公安和国家安全机关做好对重大事故、案件的调查取证和保护现场工作；4、负责调解校内治安纠纷，依法依规处理违纪学生，维护教学区、生活区和其他公共场所的治安秩序；负责大型集会、校外活动的安全保卫工作。5、贯彻消防法规，严格防火管理，全面负责校内消防安全管理，检查、监督、指导全校消防工作；制定并落实防火责任制，定期组织防火检查，负责全校防火宣传教育，消防设施和器材的维护维修，查处发生在校内的火灾事故；6、负责门卫管理，健全并执行领导、保安24小时值班巡逻制度；加强要害和重点部位的安全巡查；做好来访人员、学生外出（迟到、早退）及进出车辆的检查登记；7、配合相关科室，做好学生实习实训安全教育及事故处理、住宿生违纪及食堂饮食安全事故处理等工作；8、负责安全保卫工作的资料归档、消息报道等工作； |
| **其他方面：**校领导和上级有关部门交办的其它任务。 |

#

# 实训与信息网络中心

**职  能 范 围**

拟定网络信息发展计划并组织实施；全校校园网的规划建设，网络安全、网络设备维护维修；学校网页、网络应用软件运行。配置教育技术设备设施，收、购、编、管音像资料、计算机课件及多媒体类教材资料，组织安排学生实习实训，组织重点专业课件的制作计划并实施，教育技术深入学科、课程的改革实验及教育技术理论研究。

## 实训与信息网络中心主任职务描述与任职说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | **职务名称**：实训与信息网络中心主任 | **职务编号**： | **职务类别**：管理类 |
| **岗位数**：1 | **职务等级**： | **工作部门**：实训与信息网络中心 |
| **工 作 关 系** | **直接上级**：分管校领导 |
| **间接上级**：学校领导 |
| **内部联系**：各科室负责人、计算机组教师 |
| **外部联系**：上级主管部门、兄弟院校、相关业务联系单位 |
| **工 作 职 责** | **工作概述**：信息与网络中心是学校信息化与网络建设、运行、维护的管理部门，是学校教学和科研的重要组成部分，信息与网络中心主任负责部门的全面工作。 |
| **业务管理**：1、制订学校教育信息管理和网络管理的各项规章制度；做好校园网络的安全维护和运行管理工作，负责网络内容的建设；2、做好计算机教室和多媒体教室的软硬件管理和维护工作，合理安排计算机教室的使用，为全校的计算机教学和实训提供良好的服务；做好各类计算机上机考试工作；3、促进校园网络的系统应用，牵头组织校园网络辅助教学、科研、管理及服务方面的应用推广，推进数字化校园和办公自动化、教育政务信息化建设；4、负责校园计算机网络的信息资源的开发和建设，并协助学校相关科室共同做好网上信息发布；5、加强对外联系，积极倡导校际合作，负责学校信息与网络业务和技术的对外协调与合作，协助学校进行数字化校园建设。6、负责根据专业培养目标的要求制订相关专业技术技能培训教学大纲，组织编写实训教材；根据教学计划的要求和专业岗位群的技术技能要求，制订实训计划和方案； 7、依据科学技术的发展、岗位需求的变化，开发新的职业技术技能培训项目与培训内容； 8、配合办公室、教务科一起做好“双师素质”的校内培训工作； 9、建立完善的设备设施及物资管理制度。做到帐、物、卡相符，仪器设备维修及时，保持较高的设备利用率。建立仪器设备专人管理和技术档案制度； 10、严格遵守国家有关部门颁布的法规，法令及条例，组织做好实训环境管理、劳动保护管理、安全操作管理和进行文明实训；11、负责每学期实践教学进程安排，统一安排和调度各实训室的使用，确保日常实践教学工作的正常顺利进行；12、负责实习、实训教师工作量及课时津贴的统计工作；13、参与实训设备的维修保养工作，确保实训设备的正常使用；14、做好申请购买实训材料的计划上报和实训成本核算工作；15、负责实践教学档案、信息资料的收集整理工作；16、负责落实学生实习实训的安全管理及实训设备的使用管理工作； |
| **其他方面**：校领导和上级有关部门交办的其它任务。 |

**学生管理科**

**职  能 范 围**

制订全校学生管理工作的总体计划和各项学生管理规章制度；对各班级学生管理工作进行指导、检查和评估；对学生的思想教育和管理工作进行总体部署；管理在校学生档案；对全校辅导员的工作进行指导和管理；学生奖学金、助学贷款的评定、发放。

## 学生科职务描述与任职说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | **职务名称**：学生科科长 | **职务编号**： | **职务类别**：管理类 |
| **岗位数**： 1 | **职务等级**： | **工作部门**：学生科 |
| **工 作 关 系** | **直接上级**：分管校领导 |
| **间接上级**：其他校领导 |
| **内部联系**：各科室负责人、班主任 |
| **外部联系**：上级主管部门、兄弟院校、社会相关人士 |
| **工 作 职 责** | **工作概述**：学生科是负责全校学生管理学生资助工作的行政管理部门，由学生科科长主持全面工作。 |
| **业务管理**：1、负责贯彻上级有关学生管理规定，制订本校学生管理工作规章制度及有关部门工作的协调和对各班级学生工作进行督促、检查和指导；2、负责全校学生管理队伍的规划与建设工作，指导和协调各年级做好辅导员、班主任的选配、管理、培训和考核等工作；负责先进班集体、优秀辅导员（班主任）的评定。3、负责学生日常教育、卫生健康、行为管理等工作；4、负责学生资助工作，学校经济困难学生情况的调查、摸排及认定材料的收集、统计工作，社会资助的接收和受资助学生的材料的收集、资助金制表、发放等工作；5、负责学生思想政治教育工作的协调和宏观指导，开展校风校纪、安全稳定教育，协调、处理学生突发事件等工作；6、负责组织学生军事训练、国防教育，完成军训教学任务；7、负责全校性学生活动组织及安排，行政值周工作安排；8、负责组织安排课间操、晨跑、升旗仪式； |
| **其他方面**：校领导和上级有关部门交办的其它任务。 |

##

**团 委**

**职  能 范 围**

制订全校共青团工作年度计划和相关工作制度。负责共青团组织和学生会管理，组织开展全校性文艺活动，同时负责各班级卫生、黑板报、班级文化建设、大课间等工作的督促和检查。

## 团委书记职务描述与任职说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | **职务名称**：团委书记 | **职务编号**： | **职务类别**：管理类 |
| **岗位数**： 1 | **职务等级**： | **工作部门**： 团委 |
| **工 作 关 系** | **直接上级**：分管领导 |
| **间接上级**：校领导 |
| **内部联系**：各科室负责人、班主任 |
| **外部联系**：社会相关人士 |
| **工 作 职 责**  | 1、认真传达上级指示，贯彻上级决定，做好全校学生的思想政治教育工作；2、围绕学校中心工作，结合实际情况，负责制定团委工作计划、总结；3、负责各班级卫生、黑板报、班级文化建设、大课间等工作的督促和检查；4、负责校国旗护卫队的选拔及管理、每周一国旗下讲话的安排及稿件审核，存档等；5、负责校学生会的选拔及管理、组织学生会议，传达工作安排；6、负责建设和健全团员管理制度，培养选拔团干部，负责组织开展团员学习团的基本知识主题团课； 7、负责团员管理工作：新生团关系的转入、新团员的入团审核、毕业生团关系的转出、智慧团建信息录入等；8、管理团内文书和团籍档案。做好团费的收缴、管理、使用工作；9、根据上级要求，组织安排学生文体活动，开展相应主题的丰富多彩的校园文化活动等；10、对班主任工作进行考核，协助各科室完成班主任绩效；11、负责学校班级及班级使用场所卫生工作安排及检查；12、配合教务科和学生科做好学生的管理工作； |
| **其他方面**：校领导和上级有关部门交办的其它任务。 |

**招生就业办公室**

**职  能 范 围**

招生计划的拟定、宣传及招生工作的组织实施，联合办学的开发、协调、组织、实施；学生就业计划和就业文件的拟定、就业政策的宣传、就业基地的建设、毕业生就业岗位的推荐、毕业生档案的管理、毕业生离校手续的办理。

## 招生就业办公室主任职务描述与任职说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | **职务名称**：招生就业办公室主任 | **职务编号**： | **职务类别**：管理类 |
| **岗位数**： 1  | **职务等级：** | **工作部门**：招就办 |
| **工 作 关 系** | **直接上级**：分管领导 |
| **间接上级**：校领导 |
| **内部联系**：各科室负责人、全体教职工 |
| **外部联系**：社会相关人士 |
| **工 作 职 责**  | 1、执行教育部有关招生工作的规章制度，以及主管部门和省级招生委员会的有关补充规定或实施细则；2、根据生源市场和毕业生就业市场（近两至三年）的调研与预测，拟定我校招生工作制度和实施意见；拟订学校年度招生方案；3、根据核准的年度招生规模及有关规定编制并报送学校专业招生计划；4、负责学校招生宣传工作的策划组织，编制招生宣传资料，建立健全招生宣传网络和组织机构；5、制订并向社会公布学校招生章程；6、保持与学生顾客的联系，为学生顾客提供咨询、答疑服务；7、组织实施新生的录取工作，负责协调和处理学校录取工作中的有关问题；8、积极开展生源市场的调研工作，做好招生情况的分析和总结；9、负责新生报到注册的协调工作和新生入学资格的审查工作；10、负责年度招生工作总结的起草和汇报；11、毕业生文明离校教育、服务等工作；12、就业信息的搜集、发布和推荐毕业生就业；13、就业市场的调查、开拓，就业网站的维护、更新；14、毕业生就业指导、咨询服务工作、就业率的统计、上报工作；15、毕业生就业状况的调查分析和跟踪服务工作；16、毕业生创业就业求职补贴事宜的办理； |
| **其他方面**：校领导和上级有关部门交办的其它任务。 |

# 工 会

**职 能 范 围**

依照《工会法》定期召开教职工（会员）代表大会。关心职工的工作和生活，听取和反映职工的意见和要求，帮助职工解决困难，认真维护教职工的合法权益，做好教职工的福利工作，做好工会组织工作。

## 工会主席职务描述与任职说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | **职务名称**：工会主席 | **职务编号**： | **职务类别**：管理类 |
| **岗位数**： 1 | **职务等级**： | **工作部门**：工会 |
| **工 作 关 系** | **直接上级**：学校领导 |
| **间接上级**： |
| **内部联系**：各科室负责人 |
| **外部联系**：上级主管部门、兄弟院校、社会相关人士 |
| **工 作 职 责** | **工作概述**：在上级工会组织的指导和校党支部的领导下，根据《工会法》和工会章程，积极履行“维护、组织、管理、教育”职能。 |
| **业务管理**：1、负责工会组织管理工作；2、定期填报工会组织报表和会费的收缴；3、负责工会组织发展、会员奖惩及会员关系转移手续的办理；4、负责接待和管理职工群众和来信来访，及时准确地做好汇报传达工作；5、按照要求积极做好“两代会”召开的筹备工作；负责师德师风建设；6、 负责工会的宣传教育工作，经常向教职工宣传党的路线、方针和政策，以及校党支部的决议。7、深入群众，认真开展调查研究，及时掌握教职工的思想、工作和生活状况；8、负责工会宣传工作的计划、总结的起草工作，搞好宣传活动和通讯报道工作；9、负责组织职工开展经常性的文体活动，用健康有益的活动去丰富教职工的业余文化生活；10、负责编制工会经费使用计划，审核原始凭证，及时登记各项明细帐目。办理各项款项的结算业务和各类费用的报销手续；11、建立完善工会维权信息网络，畅通职工利益诉求渠道，及时反映涉及职工利益的有关问题；12、听取教职工对生活福利方面的意见和建议，及时向工会委员会和校党支部、行政反映，使教职工的合理要求得到解决；13、负责组织讨论学校教职工的困难救济，做好对病、伤职工的慰问，协助丧亡职工家属，办理有关丧葬事宜； |
| **其他方面**：校领导和上级有关部门交办的其它任务。 |

# 教育科学研究室

**职 能 范 围**

教学研究是提高教学质量，提高教师素质的重要手段和途径。学校教科研工作在校长室领导下开展，建立四级教研网络：教科研室、教研组、备课组、教师。各层级要明确自己的职责和工作制度，开展教学研究和实践。

## 教育科学研究室主任职务描述与任职说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | **职务名称**：教育科学研究室主任 | **职务编号**： | **职务类别**：管理类 |
| **岗位数**： 1 | **职务等级**： | **工作部门**：教育科学研究室 |
| **工 作 关 系** | **直接上级**：分管校领导 |
| **间接上级**：学校领导 |
| **内部联系**：各科室负责人，教研组 |
| **外部联系**：上级主管部门、兄弟院校、社会相关人士 |
| **工 作 职 责** | **工作概述**：教学研究是提高教学质量，提高教师素质的重要手段和途径。教科研室在校长室的领导下积极开展工作，完成上级主管部门安排的工作任务。 |
| 业务管理：1.承担并安排教育主管部门下达的教育科研任务；2.制定和落实学校教科研发展的规划和学期工作计划；制定学校教科研管理规章制度，负责教科研工作组织与管理并督促贯彻执行；3.组织全校教职工积极承担各级各类科研项目，指导教师科研课题的申报，协调多学科的联合与协作，为学校科研工作疏通渠道，提供服务，增强学校承担重大科学研究的能力；4.对各部门承担的科研项目执行和结题验收进行管理；5.组织安排教研活动，做好科研信息传递、成果管理工作；6.负责“三优”、校本教材组织工作；组织安排集体备课；7.负责教学成果、精品课和网络课程组织与实施；8.构建“岗课赛证”体系，组织实施1+X证书培训。 |
| **其他方面**：校领导和上级有关部门交办的其它任务。 |