**岗位设置**

第一条 由学院设定岗位类别和职务。

第二条 学院根据职责任务和工作需要设置岗位，科学设岗，合理调控，同时明确岗位名称、职责任务、工作标准和任职条件。

**工作职责范围及岗位职责**

**1.1 党支部工作职责范围及岗位职责**

党支部办公室是学校党支部的综合办事机构， 主要担负党支部日常办公、组织建设、文化宣传、信访统战、关心老干部等工作。

工作职责范围

第一条 党支部日常工作

(一) 负责党支部工作计划、总结、报告、决议、信函等的起草工作。

(二) 负责处理党支部日常文书，包括收发文登记、传阅、催办、打印、校对、复印、收集、整理、归档等。

(三) 负责筹备、组织党支部安排的各种会议，做好会议记录。

(四) 负责党支部和党支部办公室印鉴的保管和日常使用。

(五) 做好机要文件的管理，做好党支部保密工作。

(六) 负责协调与工会、共青团以及其它部门的日常工作。

第二条 组织建设工作

(一) 按照党支部会意见，组织落实好理论中心组的学习工作。

(二) 组织发展工作：创建和组织好业余党校，培养和教育入党积极分子、重点培养对象；严格按照程序和标准指导组织各党支部开展预备党员的发展工作；搞好发展新党员有关材料的审查，将新发展党员情况提交党支部会审批，建立新发展党员档案；指导和督促党支部做好对预备党员的继续培养、考察和转正工作。

(三) 党员信息管理工作：建立党员卡片，办理党员组织关系；

负责党员信息管理系统的输入、维护、使用，搞好党员管理的统计和报表工作；负责党费的收、缴、记账工作，填报党费情况报表、撰写党费收缴、使用情况报告。

第三条 文化宣传工作

(一) 负责统筹工会、团委、学生处、各相关系部组织开展丰富多彩的师生活动，负责重大校园文化活动的组织、协调工作。

(二) 负责校园各种舆论宣传阵地建设： 管理和维护好学校网站；筹建院报编辑部创办学校院报。

(三) 负责学校教学活动以外的会议、演出等照相、摄像工作，及时进行筛选、刻录、存盘、存档等；负责完成学校宣传橱窗、画册、图片展览的资料提供与设计；完成学校领导、上级部门交办的临时性宣传工作任务。

(四) 负责加强与省、市宣传文化部门和广播、电视、网络媒体及其他兄弟院校沟通与联系，充分利用各方面的宣传媒介，做好对内对外宣传工作。

第四条 信访统战工作

(一) 受理群众来信、来访，保证党支部与群众联系渠道的畅通，及时向领导和上级有关部门反馈信息。

(二) 了解和批转有关部门处理来信的情况，及时向党支部有关领导报告。

(三) 负责落实党的各项统战政策，加强与学校内民主党派人士的交流与合作，定期听取意见建议。

(四) 负责组织学校人大代表、政协委员的推荐、选举工作，发挥他们在学校建设发展中的作用。

第五条 完成好领导交办的其它工作。

岗位职责

第一条 党委书记岗位职责

(一) 全面主持党支部的日常工作。

(二) 认真传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的指示，保证上级党委和教育行政部门的指示、决定在本校得到全面贯彻执行，努力完成上级党委布置的各项工作任务。

(三) 负责召集支部委员会和支部大会，结合学校实际，研究安排支部工作，重大问题交党员大会研究决定。

(四) 检查党支部工作计划、决议的执行情况，针对执行中出现的问题，及时采取措施加以解决。

(五) 做好经常性的思想政治工作，深入了解党员的思想、工作、学习情况，发现问题及时解决。协调学校党、政、工、团的关系，支持他们的工作，充分调动各方面的积极性，保证学校各项工作的顺利完成。

(六) 加强党组织的自身建设，切实搞好党员的教育管理，健全组织生活制度，坚持民主集中制，密切联系群众，接受群众监督，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

(七) 按照《发展党员工作有关程序》的要求，有计划地把在教育教学第一线的优秀分子吸收到党内来。

第二条 党支部副书记岗位职责

(一) 党支部副书记协助支部书记开展工作，书记不在时，负责主持支部日常工作。

(二) 协助支部书记召开支部委员会和支部大会，结合学校实际情况，认真传达贯彻上级的决议指示。

(三) 深入了解党员的思想、工作、学习情况，发现问题及时与支部书记商量解决，做好经常性的思想政治工作。

(四) 经常与支部委员及行政人员保持密切的联系，交流情况，相互配合，做好工作，协调党政工团的关系，充分调动各方面的积极性。

(五) 注意了解委员所完成的工作情况，主动支持他们的工作。

(六) 受理群众来信、来访，保证党支部与群众联系渠道的畅通，及时向领导和上级有关部门反馈信息。

第三条 组织委员岗位职责

(一) 了解党支部组织状况，根据需要提出党小组的划分和调整意见，检查和监督党小组过好组织生活。

(二) 掌握党员的思想状况，协助宣传委员、纪检委员对党员进行思想教育和党纪教育。

(三) 收集和整理党员的模范事迹材料，向支部委员会提出表扬和奖励的建议。

(四) 做好发展党员工作，深入了解入党积极分子的情况，负责对积极分子的培养教育和考察，提出发展党员的意见，具体办理接收新党员手续。做好对预备党员的教育、考察、转正工作。

(五) 做好党员的管理工作，根据实际情况，做好民主评议党员工作、 评先工作、 统计工作， 做好接转党员组织关系和收缴党费工作。

第四条 纪检委员岗位职责

(一) 根据不同时期党的工作重心和任务，积极宣传党的路线、方针、政策，提出宣传教育工作的计划和意见。

(二) 组织党员学习党的基本理论、基本知识和时事政治，组织党课学习，做好思想政治工作。

(三) 围绕学校的中心工作，开展多种形式的宣传鼓动活动，活跃党员和教职工的文化体育生活。

(四) 及时向党支部上报支部活动的宣传稿件和照片，并充分利用橱窗、校园网等形式，开展宣传工作。

(五) 经常了解并向党支部反映支部党员执行纪律的情况。

(六) 协同组织委员、宣传委员对党员进行经常性的党性党风党纪教育。

(七) 受理党员的检举和申诉，定期向支部委员会汇报支部党风廉政建设的情况。

(八) 维护党员享有的各项权利。

(九) 完成领导交办的其他工作。

**1.2 工会工作职责范围及岗位职责**

工会是在校党支部支部和上级工会领导下的教职工群众组织， 是校党支部支部联系教职工群众的桥梁和纽带。 工会组织的基本任务是依照《工会法》和《中国工会章程》开展工作，从自身的特点和实际出发，表达和维护教职工群众的具体利益；代表和组织教职工依法行使民主权利，参与学校教育管理，推动学校民主建设；引导和帮助教职工提高政治和文化业务素质，搞好教书育人，发动和组织教职工以主人翁的态度，积极投身学校的教育教学改革和发展。

工作职责范围

其主要职责如下：

第一条 贯彻实施校党支部支部和上级工会的工作部署和决议，

围绕学校的总体工作目标及中心任务，制订工会工作规划，根据教职工的意愿，独立地开展各种活动。

第二条 配合学校党支部支部做好全校教职工的思想政治工作，支持和帮助教职工学习政治理论和科学文化知识。 对教职工进行党的路线、方针、政策教育；爱国主义、集体主义、社会主义教育；职业道德和法纪教育。

第三条 依法维护教职工的民主权利，承担教代会工作机构的任务，做好教职工代表大会和工会代表大会的筹备组织及会务工作，按期召开代表大会，主持起草工会工作报告，并向大会报告工作。负责教代会的日常工作， 检查督促教职工代表大会的执行及提案的落实情况；积极推行院务公开和民主评议干部，加强学校民主政治建设。

第四条 关心教职工生活，办好教职工的集体福利事业，积极开展送温暖活动，做好教职工困难补助、慰问病号等工作。关心教职工劳动条件的改善，维护教职工的人身安全和身心健康。

第五条 关心老干部工作 ，全面把握党和国家以及地方政府的相关政策并及时提请院党支部组织落实，加强和老干部的联系，开展对老干部的关心和慰问活动，做好老干部的来访接待工作。

第六条 会同有关部门积极开展形式多样的群众性文化娱乐活动和体育活动，建立健全业余文化、艺术、体育组织，管理好各种教职工社团。

第七条 加强青年教职工和女教职工工作，维护女教职工合法权益和特殊利益；提高青年教职工和女教职工思想、文化素质；积极开展各项增进身心健康、形式多样的活动，充分发挥青年教职工和女教职工在学校改革和各项工作中的作用。

第八条 深入基层，调查研究，听取教职工的意见、要求和建议，及时向校党支部支部提供信息，沟通领导与教职工的联系。做好群众来信来访和工作档案建立、管理工作。

第九条 加强工会建设和思想建设，抓好工会干部自身素质的提高和管理；做好工会会员的发展、接收工作，并对会员进行工会基本知识的教育；负责收缴、管理和使用工会经费，负责管好工会财产和财务。

第十条 指导、检查各工会小组工作，组织评选工会积极分子和先进工会干部；开展建设“教职工之家”活动。

第十一条 完成党支部及上级工会交给的任务。

岗位职责

第一条 工会主席岗位职责

(一) 在支部和上级工会领导下，主持工会日常工作，召开工会委员会议，安排好各时期的工作计划，做好工作总结。

(二) 做好教职工政治思想工作，协助学校做好教师的业务培训工作，提高职工队伍素质。

(三) 执行教代会的各项决议，积极组织职工参加民主管理。

(四) 搞好工会干部自身建设，为教工说话、办事，做教工之友，办好教工之家。

(五) 保障教职工生活福利，关心教工的思想、工作、生活、健康，维护教职工的合法权利。

(六) 上级交办的其他各项任务。

第二条 组织委员职责

(一) 做好发展新会员工作，对会员进行工会的基本理论和基本知识的教育，进行新时期工会工作的性质、地位、方针、任务及其作用的教育。

(二) 关心各工会小组的工作，及时了解各工会小组的活动开展情况。及时记录学校工会活动。

(三) 抓好各工会小组的组织建设，有计划的做好工会干部和积极分子的培训工作。

(四) 抓好筹备校教代会的组织工作及会后的传达贯彻落实工作。

(五) 组织评选工会的集体和个人先进。

(六) 及时做好工会会费的收缴工作。

(七) 关心老干部工作，加强和老干部的联系，开展对老干部的关心和慰问活动，做好老干部的来访接待工作。

(八) 完成领导交办的其他工作。

第三条 工会财经委员工作职责

(一) 贯彻执行《会计法》、及财政部的各项财务政策、法规和制度。

(二) 建立健全工会财务规章制度、会计核算制度和财务管理制度。

(三) 根据各项财务制度的规定，严格审核各类原始凭证，经审核无误后，填制记帐凭证。

(四) 记帐凭证的填制要完整、数字准确、情况真实、帐目清楚，内容摘要文字要求简洁、清楚。

(五) 严格遵守财经纪律，保证凭证、帐薄报表、核算资料的真实性和准确性，坚持各项资金、财产增减变动及财务收支的合法性。

(六) 做好全年的预算、决算报表，进行会计分析和事业收支效益，促进管理和增收节支。

(七) 全面、准确、完整、真实的反映各方面的会计资料，及时地为领导决策提供准确可靠的会计信息。

(八) 完成领导交办的其它工作。

**1.3 团委工作职责范围及岗位职责**

团委是负责学院团员青年的思想政治宣传教育、 团组织的创新与建设、良好校风学风的形成、团员青年综合素质的提高和全面发等

工作的职能部门。

工作职责范围

第一条 完成党支部和上级团委的工作部署和要求，结合本院实

际，制定团的工作计划；定期召开学校团委的各级会议，听取各团总

支工作汇报和情况反映，布置、研讨和检查团的工作。

第二条 开展全校共青团员的思想教育。及时了解团员的思想动

态，针对青年思想状况，研究教育内容、方法和途径，适时开展多种

形式的行之有效的教育活动。注意抓好政治理论学习。深入开展爱国

主义教育、大学生社会实践以及大学生社区服务活动。

第三条 抓好团的基础工作和团的组织建设，做好分工、明确职责。建立健全团内各项规章制度；做好团员发展和管理工作；负责学

校团干部的培训和管理工作；定期对优秀团员、优秀团干部和先进团

支部进行表彰，推动学校形成创优争先的良好风气；及时对违纪团员

进行教育和处理。

第四条 通过调查研究和认真总结，及时推广先进集体和先进个人的经验，及时发现和掌握学生思想上倾向性的问题。不断研究新情

况，解决新问题，探索新规律。

第五条 维护学生的正当权益，代表青年利益，及时向上级有关部门反映学生在学习、生活、课外活动等方面的意见和要求，并协助

学校有关部门及时改进。

第六条 指导学校学生团体开展工作。依据上级有关规定，负责全校团员团费的收缴、管理和使用。负责组织全校青年的校园文化活动。

第七条 配合学校党支部抓好学生党建工作，做好优秀团员入党的推荐工作。

第八条 做好团的宣传工作，利用各种宣传工具及时报道团学工作动态，反馈各种信息，宣传学校，扩大学校知名度，加强与其他院校的工作交流。

第九条 完成学校党支部和行政交办的其它工作。

岗位职责

第一条 团委书记岗位职责

(一) 主持团委全面工作

(二) 负责主持制定团委工作计划、总结，并组织开展本校团组织的各项活动。

(三) 负责团总支及团支部机构的设置和调整。

(四) 定期召开团委会,并定期向学院党委和上级团委汇报工作。

(五) 负责做好团员青年的思想动态分析。

(六) 负责抓好团委干部的自身建设，协助党组织做好各级团干部的考察、配备、奖惩等工作。

(七) 负责团内的表彰、奖励和处分。

(八) 负责部门人员日常考核和管理。

(九) 负责部门的安全工作。

(十) 完成领导交办的其他工作任务。

第二条 团委副书记工作职责

(一) 协助团委书记做好团委的日常工作，落实召开团委会议、团支部书记会议和团员大会。

(二) 负责团员的档案管理工作，负责团员组织关系的转入、转出，负责新入团学生的档案的管理。

(三) 负责团员青年的思想政治教育工作，定期做好团员青年的思想状况分析。

(四) 协助团委书记做好青年入团及团员的推优入党工作。

(五) 负责团委、学生会组织的各种纪念活动、文体活动等。

(六) 负责全校学生社团的管理。

(七) 负责全校学生组织的管理。

第三条 团委组织干事岗位职责

(一) 根据团委工作计划和上级要求具体负责组织实施院团委组织工作。

(二) 负责团员队伍的建章建制和各项表册的制定工作，做好团干部的管理工作。

(三) 负责团的各级培训工作。

(四) 负责初审各团总支上报的总结报告、奖惩报告，负责优秀团员的入党推优工作。

(五) 负责团员年度团籍注册、团员组织关系的转接和超龄团员的离团手续。

(六) 负责部门档案的整理、保管、归档、移交等工作。

(七) 负责学生的生活管理，并与学校的有关部门配合，解决学生在生活中遇到的实际问题。

(八) 团费的收缴、管理和使用工作。

(九) 完成领导交办的其他工作任务。

第四条 团委宣传干事岗位职责

(一) 根据学院党委中心工作和上级团委的指示，研究制定本学期宣传工作计划，并负责具体实施。

(二) 负责团委各项活动的宣传策划工作，及时准确的报道学校各项活动，向学生传达信息。

(三) 负责学校广播站工作，积极办好黑板、墙报、校刊等团的

宣传阵地。

(四) 负责通过报刊、板报、广播等形式推广宣传团员青年的先进典型事迹。

(五) 负责团员青年思想状况调研工作。积极宣传党的路线、方针和政策，配合好团委各时期的中心工作，组织团课学习。

(六) 负责组织开展青年志愿者、学雷峰等活动。

(七) 完成领导交办的其他工作任务。

第五条 团委文体干事岗位职责

(一) 负责团员青年的文娱体育活动，根据团委各时期的工作中心制定文娱体育活动实施计划。

(二) 根据青年的不同爱好，组织健康的、丰富多彩的业余文化生活，体育活动和其他兴趣活动。

(三) 配合学校有关部门组织各类大型文艺演出、联欢活动等。

(四) 发现和培养文娱积极分子，协助学校加强对同学文艺能力的培训。

(五) 搞好学校文娱性社团的建设。

(六) 完成领导交办的其他工作任务。

**1.4 办公室工作职责范围及岗位职责**

工作职责范围

第一条 发挥学校办公室的作用，认真贯彻执行党和政府的方针政策，贯彻执行上级部门的指示和决定。

第二条 组织起草学校综合性行政工作的报告、决议、规划和有关学校的规章制度。

第三条 负责学校宣传工作，主办有关宣传刊物、网站，做好校内宣传和媒体宣传工作。

第四条 督促贯彻以学校、学校党支部名义上报、下发的各种文件稿件和部署的工作。

第五条 协助院长组织安排校级行政会议和院长办公会议议程，做好会议记录，催办会议决议、决定的贯彻执行。

第六条 根据上级精神和学校工作提出阶段工作建议，协助院长安排全校周和月工作日程表， 负责学校值班人员的安排和工作量统计并汇总。

第七条 负责学校内外文件的收发、传阅和机要保密工作。

第八条 接待和处理相关部门、团体、单位及校内外群众办公和来信、来访，并负责外事接待工作。

第九条 负责学校的综合统计报表。

第十条 主持记载学校大事记，校史志和积累校史资料工作。

岗位职责

第一条 办公室主任岗位职责

(一) 负责全院性行政会议、学习及重要活动的组织安排，并负责相关会议记录。

(二) 负责学院工作计划、总结、请示、纪要、通知及有关上报的材料、 信函等行政文件的起草和编撰工作以及学院办公室各项规章制度的起草和修订。

(三) 负责全院工作各部门间的协调与沟通，督促各部门贯彻执行上级及学院行政会议各项决议， 并将掌握的情况和问题及时反馈给院领导。

(四) 负责学院院内外公文的接收、流转、印发和归档，并做好院办网页信息的发布、更新。

(五) 负责全院综合统计工作，会同有关部门填报有关的综合报表，编印有关统计资料，提供统计数据。

(六) 负责信息工作，及时上传下达各类通知信息和上报信息，提供信息的查询和服务。

(七) 负责上级领导、主管部门来院视察、指导和兄弟单位来院考察的接待工作。

(八) 负责学院大事记、年鉴的编撰工作。

(九) 负责学院党、政印章的管理、使用，审定各部门印章的刻制及介绍信、 学院单位法人证书和组织机构证书的复印件的管理使用和保管工作。

(十) 负责学院规章制度的汇编工作。

(十一) 负责全院档案的管理工作。

(十二) 完成领导交办的其它工作。

第二条 政务管理干事岗位职责

(一) 协助主任做好以学院名义发布的有关行政事项的布告、通告、通知、通报等及其他公文，做好全院文书档案的管理工作。

(二) 协助主任做好学院概况、院办网页及学院规章制度等网页内容的更新和发布工作。

(三) 协助主任做好对外接待和全院大型会议的组织、会务安排等工作。

(四) 负责院领导及院办信函件的接收、 邮寄及报刊资料的征订、分发工作。

(五) 负责学院会议室的使用登记管理。

(六) 负责学院《办公电话一览表》、《办公通讯录》的编制工作。

(七) 负责学院办公用品购买及发放及办公室库房管理工作。

(八) 完成领导交办的其它工作。

第三条 档案管理干事岗位职责

(一) 负责全院各类档案的收集、分编、电脑存储、材料装订、保管、借阅、转递等工作。

(二) 负责提供党政文书、教学、人事、学生等各类档案的查询服务。

(三) 负责积极开展档案宣传工作， 以提高全院师生的档案意识。

(四) 掌握利用计算机管理档案的技能，加快推进档案信息化工作。

(五) 负责做好档案的安全、保密工作，维护学院和科技人员的合法权益。

(六) 完成领导交办的其它工作。

**1.5 人事处工作职责范围及岗位职责**

人事处是学校学校贯彻执行党和国家及各级主管部门人事工作有关方针、政策，落实校党委、行政人事工作有关决定的职能部门。

工作职责范围

第一条 负责全校的机构设置，以及各岗位的设置与聘用工作。

第二条 负责全校教职工的年度考核以及评优、奖励工作。

第三条 负责制订师资队伍建设规划、年度用人计划、人才招聘及教师的进修培训工作计划。

第四条 负责各类人才和专家的选拔、推荐、培养和管理工作。

第五条 负责制订校内人事、师资、分配和人才规划等方面的管理制度。

第六条 负责办理教职工入转调离等有关手续。

第七条 负责全校教职工的考勤、请销假工作。

第八条 负责新入职教职工人事档案审核、管理工作。

第九条 负责全校教职工离退休、辞职、辞退工作；

第十条 负责全校专业技术人员职务评审及聘任、管理工作；负责教师资格证报名、认定工作。

第十一条 负责全校教职工劳动工资调整、福利费的管理使用工作，做好学校津贴的核算工作。

第十二条 负责干部人事、工资调查的统计工作，办理人事方面有关证件和公证事宜。

第十三条 负责教职工的社会保险的相关工作，做好人事代理人员的管理工作。

第十四条 填报各类人事统计报表。

第十五条 完成学校交办的其它工作。

岗位职责

第一条 人事处设处长 1 名、副处长 1 名、干事 2 名。

第二条 人事处处长岗位职责：

（一）主持人事处全面工作。

（二）负责制定人事处年度工作计划，做好年度工作总结。

（三）负责全校机构人员编制和核岗定员工作。

（四）负责拟定用人计划，做好人事招聘及调配工作，建立人才储备库。

（五）负责制定学校的师资队伍建设和发展规划，做好师资队伍建设工作。

（六）负责各类专业技术职务的评审、教职工的年度考核工作。

（七）会同有关部门，做好高层次人才的招聘及管理工作。

（八）按照有关规定，负责编制工资计划，做好教职工工资、福利的管理和核定工作。

（九）负责制定完善各项规章制度，督促检查工作落实情况，做好相关工作的来信来访等咨询服务工作。

（十）完成领导交办的其它工作。

第三条 人事处副处长岗位职责：

（一）学校机构、编制、人事调配等工作。

（二）专业技术人员职称评聘与管理工作。

（三）办公室工作。

（四）工资管理、津贴分配、福利保险。

（五）教师队伍建设与培训工作。

（六）教师资格认定工作。

（七）教职工考核工作。

（八）档案管理工作。

（九）完成领导交办的其他工作。

第四条 人事科岗位职责：

（一）全校教职工的工资、福利、津贴。

（二）在职人员考勤、绩效考核、评优、表彰、奖励、惩处。

（三）各类社会保险申报管理工作。

（四）劳动年检审查工作。

（五）人事档案材料的收集、归档、达标整理工作。

（六） 全校教职工的入转调离工作及手续办理。

（七）人事信息统计与分析工作。

（八）根据各部门拟报用人计划，做好相应的人事招聘工作，建立人才储备库。

（九）完成领导交办的其他工作。

第五条 师资科干事岗位职责：

（一）全校机构设置、人员编制的核定与管理。

（二）根据学校发展目标，制定学校师资队伍建设规划 。

（三）制定教师及其他专业技术人员的岗位设置方案。

（四）起草人事工作计划、总结和有关专题报告，做好处内会议的记录。

（五）教师岗前培训、发展与培养等相关工作。

（六）教师及其他专业人员职称评审和管理、职称系统录入及管理工作。

（七）教师资格认定相关工作。

（八） 各种文件、资料的收发、登记、传递以及文书档案的归档工作。

（九）完成领导交办的其他工作。

**1.6 教务处工作职责范围及岗位职责**

教务处是在院长的领导下处理有关教学业务的职能机构

工作职责范围

第一条 教学计划管理

(一) 根据上级教育行政部门的有关政策、法规，结合本院的实际情况，制定学校教学规章制度和教学管理文件，并组织实施。

(二) 负责全校各专业教学计划编制的组织、管理工作及教学计划审定的组织工作， 对各系 （部） 教学计划的执行负检查及指导责任。

(三) 负责编制分学期的教学进程计划，对各教学环节提出总体协调意见，安排每学期课程及其它环节的教学任务、教室和其它教学场所，确定各科目的考核方式。

第二条 教学运行管理

(一) 负责校历、课表的编排、发布及运行中的调整控制，保证全校教学秩序的稳定。

(二) 负责教学计划实施过程中师资调配的宏观调控。

(三) 负责教学用房的运行调控。

(四) 负责全校教学事务协调工作及教学中突发事件的处理或协调工作。

(五) 建立教学信息采集和统计制度。对新生入学情况、学生学习情况和考试情况等主要教学信息定期采集并进行统计分析， 以不断改进学校的教学工作。

第三条 教学质量管理

(一) 对全校教学质量负责，负责建立科学合理的教学评估、督导体系，形成分析、评价、反馈制度，营造良好的教学环境，达到最佳教学效果。

(二) 负责全校教学检查、质量评价的方案制定及组织。

(三) 开展日常教学检查、抽查。指导及检查系（部）日常教学工作及教学质量评估工作的开展。

(四) 主要负责上级教育行政部门组织的教学检查、质量评估的组织工作及相关事务的对外联系、院内协调工作。

(五) 负责全校教学竞赛的组织及管理。

(六) 定期组织全校教学工作会议，总结、交流教学工作经验。

第四条 师资队伍管理

(一) 负责学校师资队伍整体发展规划的编制及实施指导、检查工作。

(二) 全面推行专业建设负责人、课程负责人制度，形成以专业建设负责人、课程负责人为主体的骨干教师队伍。

(三) 建立科学合理的教师业务考核管理办法，努力实现教师工作量完成情况、教学质量优劣与教师评优评先、教师专业技术职务评聘相结合。

第五条 专业及课程建设管理

(一) 根据学校总体发展规划，负责学校专业发展规划的编制，负责学校增设专业申报的组织及协调工作。充分发挥自身的优势，优化专业结构，努力形成自己的特色专业。

(二) 结合实际制定院级重点专业、优质课程、试题库建设管理办法，负责院级重点专业、优质课程的申报、审批、验收评审。

第六条 考试管理

(一) 负责学校考试工作程序和制度的建立， 严格考试过程管理，

认真组织考后分析和总结工作。

(二) 负责学校各类考试考务工作的安排和实施，对院级各类考试负全责。

(三) 以逐步实现教考分离为目标，加强试题库建设，逐步形成学校骨干课程试题库。

第七条 教材管理

(一) 加强学校教材建设及管理，科学地选配教材，确保教材的质量和教材内容的先进性。

(二) 负责各专业教材的征订、采购、入库、发放、结账及教材帐目管理工作，及时公示教材费的使用情况，做好毕业生的教材费结算工作。

第八条 教学档案管理 ：建立完备的档案管理体系，负责教学、教师、教研、成绩等相关档案的建立及管理工作。

第九条 实践教学管理

(一) 负责实践教学环节教学管理文件的制定， 毕业设计 （论文） 、答辩和毕业实习环节教学检查和管理。

(二) 负责校外实训基地建设与管理的相关材料备案工作。

(三) 负责教师培训及社会实践管理工作

第十条 其它工作：积极接受学校及有关部门的检查与指导，认真完成学校交办的其它工作。

岗位职责

第一条 教务处处长岗位职责

(一) 在院长、主管教学院长领导下，贯彻党的教育方针，主持教务处全面工作。

(二) 负责根据学院年度工作要点，拟定年度教学工作计划并组织实施，做好年度工作总结。

(三) 负责制定和修订学院教学管理文件，并加强对制度的监督检查落实工作。

(四) 负责组织制定学院专业发展建设规划，制定、修订人才培养方案，并组织落实与实施。

(五) 负责学院师资队伍建设，组织制定教师培训计划，做好师资培养工作。

(六) 负责定期组织召开教学工作会议和教学研讨会，坚持教育教学改革，严格教学管理。

(七) 负责组织制定学院课程建设、教材建设规划及教材选用的审核工作。

(八) 负责全院学生学业、成绩管理工作。

(九) 负责全处工作人员思想政治教育工作和考核评价工作。

(十) 完成学院领导交办的其他工作。

第二条 教务处副处长岗位职责

(一) 协助教务处长做好教学运行管理与总体协调工作。

(二) 负责起草有关教务处管理工作的文件、通知等。

(三) 负责数据平台的组织填报与审核工作。

(四) 负责学院教学工作诊断与改进工作。

(五) 负责期初、期中、期末等教学质量检查和管理工作。

(六) 负责缺课、补考、重修、免修、缓考、续考申请的审批工作。

(七) 负责各种教学竞赛活动的组织实施，教学材料的验收和审核。

(八) 协助处长抓好政治理论学习及处内人员思想政治教育工

作。

(九) 负责教务处网站的建设与管理工作。

(十) 完成领导交办的其他工作。

第三条 教学运行管理干事岗位职责

(一) 负责组织制定、修订人才培养方案，组织协调各系部课程体系之间教学关系。

(二) 负责下达教学任务，协助各二级系、部做好相互间协作授课教学任务的落实。

(三) 负责排课和教师工作量统计，课酬的核算、统计汇总，根据要求进行技术分析，为领导决策提供依据。

(四) 负责制定教室使用方案，并对各学院间的教室借用进行协调。

(五) 负责教学运行管理工作。

（1）根据教学运行管理工作需要，负责有关管理规定的制定与修订，并监督各项政策的执行与落实情况；

（2）负责制定校历、教学作息时间表、教学运行工作计划；

（3）负责教学运行的调度，监控教学运行情况和各系部的调停课情况；

(六) 负责学院及选修课程的具体安排，教学检查，成绩录入等工作。

(七) 负责教学楼教学设施的报修工作。

(八) 负责多媒体教室的日常教学管理和使用。

(九) 完成领导交办的其他工作。

第四条 教学质量干事岗位职责

(一) 负责新专业申报及拟招生专业上报工作。

(二) 负责国家、省部级、校级重点课程建设材料收集与整理工作。

(三) 负责教学成果申报与管理工作。

(四) 负责各类教学评奖的组织与管理及材料报送工作。

(五) 负责技能大赛及各类比赛的组织与管理工作。

(六) 负责学院人才培养工作状态数据的收集、填报、核实、上报和中职数据平台填报工作。

(七) 负责新教师试讲工作。

(八) 负责每期教学检查工作及教务处内部材料存档工作。

(九) 负责教务党支部学习材料的记录、收集、归档工作和教务处信息员工作。

第五条 教材、考务管理干事岗位职责

(一) 负责全院教师、学生的教材征订工作及订购教材的反馈情况处理，保证全院教材及时供应。

(二) 负责提供教材版本信息，积极推动高职统编教材的使用和发行。

(三) 负责编制教材征订计划， 将教材征订单及时送达采购单位，并敦促教材的及时到位。

(四) 负责通知各系组织发放、领取教材，制作教材发放清单，做好学生教材的结算工作，做到账目清楚，完成毕业生书籍费的结算工作。

(五) 负责教材库日常管理工作，建立规范的教材库存帐目，定期清点库存，做到帐、物相符。做好教材库防火防潮防盗等安全保卫工作。

(六) 负责建立、健全校级考试管理文件及管理制度，并落实制度的执行。

(七) 负责指导各系部开展课程非笔试考试，检查、监督各部门课程笔试与非笔试考试的工作。

(八) 负责学院各类考试工作的计划制定、考场安排、监考人员安排等考试的组织、管理、实施工作。

(九) 负责校级以上等级考试的统考工作： 包括报名资格的确定、

报名通知、收费核查、准考证的打印和考场安排。

(十) 完成领导交办的其他工作。

第六条 综合管理干事岗位职责

(一) 负责考试试卷、试卷分析等资料的整理、归档和成绩收集分析工作，并建立学生成绩档案。

(二) 负责学生缓考、缺课、留（降）级名单统计、审核及备案工作。

(三) 负责对任课教师试卷质量的审核、制卷和阅卷和评分等的组织工作。

(四) 负责考试试卷、考场记录、考试作弊等材料的收集、整理及归档等工作。

(五) 负责监考教师工作量统计工作。

(六) 负责教务工会小组、固定资产管理、教学器材管理工作。

(七) 负责全院考试试卷和各种材料的印制和下发工作。

(八) 负责教师资料室的管理及各种印刷材料的配备、使用与管理工作。

(九) 完成领导交办的其他工作。

第七条 实践教学管理干事岗位职责

(一) 负责实践教学环节教学管理文件的制定， 毕业设计 （论文） 、答辩和毕业实习环节教学检查和管理， 收集整理全院毕业答辩及毕业实习材料。

(二) 教师培训及社会实践管理工作。

(三) 负责校外实训基地建设与管理的相关材料备案工作。

(四) 负责教学服务工作，包括发放教学用品和用具等日常管理工作和发放教师教学日志、教案等各种教学管理材料。

(五) 负责各系部间的实践教学管理和协调工作。

(六) 负责审查各专业实验实习工作计划，检查实习准备情况和执行情况。

(七) 根据实践教学工作建立教学管理档案。

(八) 负责督促检查各系部资源平台、实训平台填写情况。

(九) 负责全院教师信息统计工作及教师业务档案的管理。

(十) 完成领导交办的其他工作。

**1.7 学生处工作职责范围及岗位职责**

学生工作处是负责全校学生教育管理、资助、军训、国防教育、社区管理和心理健康教育工作的职能部门。

工作职责范围

第一条 对各班学生的考勤教室卫生、纪律、班务活动等工作进行指导、督促和检查。

第二条 负责新生入学接待、入学教育、军训及毕业生离校等工作。

第三条 负责新生入学学籍、档案接转及在校期间的管理工作。办理学生入学、注册、转学、转专业、休学、停学、复学、退学等学籍变动手续,颁发学生证、开具各类学生证明等工作。

第四条 负责处理学生各种违纪现象。督促辅导员加强对学生违纪学生的教育和管理,并按有关规定及时联系家长。对严重违纪学生视情况分别作出警告、 记过、 留校察看、 勒令退学和开除学籍的处分。

第五条 负责学生个人和集体的评优工作,制定和修改评优工作的标准。具体负责评议、公示、奖金及证书的发放工作。

第六条 负责组织学生心理健康教育工作。 设立谈心室,坚持开展学生心理健康咨询工作。

第七条 负责建立助学帮困和勤工俭学管理体系。协助财务科做好学生贷款、学生保险及出现索赔事项的办理和学生欠费的清缴工作。

第八条 协助宿管科做好学生晚归、不归、请假调查工作。

第九条 完成上级交办的其他各项工作。

岗位职责

第一条 处长岗位职责

(一) 主持学生工作处工作。

(二) 负责学生思想政治教育工作的协调、 调查研究和宏观指导。

(三) 负责学生工作规章制度的建设及有关部门工作的协调。

(四) 负责学生心理健康咨询、教育及研究工作的指导。

(五) 负责学生政治辅导员队伍的建设。

(六) 负责全校学生工作委员会会议的组织。

(七) 负责处经费审批、人员配备、岗位职责调整以及工作考评工作。

(八) 完成校领导交办的其他工作任务。

第二条 副处长岗位职责

(一) 协助处长工作，分管学生就业和学生档案管理工作。

(二) 负责学生就业规划、指导和实施。

(三) 完成校领导和处长交办的其他工作任务。

第三条 学生学籍、档案管理干事岗位职责

(一) 负责学籍管理系统的使用、毕业生数据的管理、学生基本信息的管理、电子学籍卡的建立以及学生数据信息的查询统计。

(二) 负责学生报到注册、学年注册工作。

（1）汇总统计全校学生每学期报到注册情况以及学生学籍异动情况；

（2）负责学生证的印制、发放工作；

（3）负责编制新生的学号、建立学生档案。

(三) 负责学生学籍异动管理工作。

（1）负责对学院的学生转学、转专业、退学、休学、复学、留降级、延期毕业的学籍异动备案审查和审批工作；

（2）对保留学籍(入伍、休学)期满不按时复学的学生进行核查；

（3）负责为校内外提供学籍证明咨询、学历及证书的确认，负责各种上报报表的制作。

(四) 负责组织毕业生的电子摄像采集和汇总，确认毕业生个人数据信息，毕业生数据上报。

(五) 负责毕业生毕业证书的打印和发放工作。

(六) 负责学生档案的查阅、借阅、利用和登记工作。

(七) 负责学生档案材料的收集、鉴别、分类、整理、登记归档工作。

(八) 负责毕业生档案的转递工作和暂未就业学生档案的保管和向有关单位移交工作。

(九) 负责学生档案的防潮、防虫、防盗、防火等工作。

(十) 完成领导交办的其他工作任务。

第四条 教育管理干事岗位职责

(一) 学生形势政策教育，日常思想政治教育管理与研究。

(二) 学生思想动态调研。

(三) 学生工作信息收集、统计。

(四) 学生评奖评优。

(五) 学生违纪处分、申诉受理。

(六) 学生保险事务管理。

(七) 完成处领导交办的其他工作任务。

第五条 助学干事岗位职责

(一) 国家助学贷款工作。

(二) 困难学生资助工作。

(三) 勤工助学工作。

(四) 学生诚信教育工作。

(五) 学生助理的管理与考核。

(六) 各项经费的管理和使用工作。

(七) 完成领导交办的其他工作任务。

**1.8 招生就业处工作职责范围及岗位职责**

工作职责范围

第一条 部门工作职责

(一) 负责全校学生的招生宣传和生源基地建设工作。

(二) 负责全校学生的招生录取工作，协助有关部门制定并申报年度招生计划。

(三) 负责全校学生就业方案的编制、报批和就业派遣工作。

(四) 负责校园人才市场建设工作， 搜集和发布毕业生就业信息。

(五) 负责就业创业办公室日常管理工作和全校学生的就业创业教育工作。

(六) 负责毕业生的跟踪调查和就业质量报告发布工作。

第二条 各科室工作职责

（一）招生办公室

1.负责处理日常行政工作事务（印章管理、文档管理、办公用品、报刊订阅、信件收发、招生就业资料信息建档、安全卫生、会议会务、接待等）。

2.负责新闻宣传和总结报告等文书工作。

3.负责编制分省分专业招生计划。

4.负责与各省市计划和招生部门的工作衔接。

5.负责招生信息网的建设与管理。

6.负责实施招生宣传及咨询工作。

7.负责优质生源基地的建设。

8. 负责招生数据整理分析上报及资料归档工作。

（二）就业指导办公室

1.负责制定和实施就业工作方案。

2.负责校园人才市场建设和就业实习基地建设。

3.负责就业信息网的日常维护与更新。

4.负责就业方案的编制、报批和毕业生派遣工作。

5.负责就业数据统计分析及归档工作。

6.负责就业协议书、推荐表、就业证明的管理。

7.负责实施毕业生跟踪调查。

8.负责编制和发布年度毕业生就业质量报告。

**1.9 后勤处工作职责范围及岗位职责**

后勤管理处是在校党委和校行政的领导下， 根据学校对后勤工作的总体要求，代表学校行使后勤行政管理职能，负责学校的后勤保障工作。

工作职责范围

第一条 贯彻、落实学校后勤工作的决策，参与后勤重大问题的研究，代表学校行使后勤服务的监督职能。

第二条 根据学校后勤保障规划，加强制度建设，强化服务意识，提高服务水平。

第三条 负责食堂的管理和服务工作。

第四条 承担学校房屋和校园道路的维护、维修等工作。

第五条 承担学校水、电、暖服务管理工作及线路的维护与维修工作。

第六条 承担学校浴池、锅炉房和上下水的管理与维修工作。

第七条 承担学校公共区的卫生清扫和校区环境、冬季清雪、庭院建设和绿化、美化、维护管理工作。

第八条 负责车辆的使用、维修、保养等工作。

第九条 完成上级和学校交办的其他事项。

岗位职责

第一条 后勤处处长岗位职责

(一) 主管后勤处党政全面工作， 保证学校后勤服务的正常运作，确保服务质量，确保学校财产的保值、增值。

(二) 根据学校要求，定期向学院和主管领导汇报后勤工作。

(三) 后勤处社会治安综合治理工作的第一责任人，对后勤处的防火、劳动保护和安全生产负全面领导责任。

(四) 根据学校的工作计划主持制定后勤处年度工作计划，编制和申报后勤经费要求预算。

(五) 拟定后勤处内部机构设置方案、管理方案和分配方案。

(六) 制定后勤处的基本管理制度和规章制度，并组织实施。

(七) 组织编制学校建设的总体规划、年度基建计划。

(八) 完成学校和领导交给的其它任务。

第二条 后勤处副处长岗位职责

(一) 对处长负责，分管工会、校园美化、基建工作以及全校区的管理工作。

(二) 根据学校的工作计划协助处长制定后勤管理处年度工作计划，参与编制和申报后勤经费要求预算。

(三) 切实抓好饮食安全卫生和校园绿化的规划及实施工作，建设节约型校园，降低成本，提高质量和效益。

(四) 协助处长处理好后勤处与政府职能部门、学校相关部门之间的关系。

(五) 组织员工认真学习科学文化知识和业务知识，提高自身素质和管理水平，做好员工的思想政治工作，增强团结协作意识。

(六) 完成学校领导和处长交办的其它工作任务。

第三条 后勤处干事岗位职责

(一) 负责行政会议和例会的组织工作，编排工作活动日程表，做好重大活动的组织和接待工作。

(二) 负责抓好重要文稿的起草工作，包括年工作计划和总结报告。根据工作计划和目标责任指标，定期组织检查落实情况，及时向领导和其它部门反馈信息。

(三) 制定部门、岗位职责和各类规章的实施细则。

(四) 严格控制经费的支出，加强办公财产和车辆的管理。

(五) 改善工作质量和服务态度，做好工勤人员的绩效考核及奖励惩罚工作。

(六) 负责安全、保卫，办公楼管理，办公室值班电话记录，公务用车，简单文字处理，报纸、信件收发，办公用品采购。

(七) 负责登记，各个部门需要维修等事务报后勤，由后勤统一安排维修事务。

(八) 负责办公场所清洁卫生和室内外绿化、盆景状况的检查监督，保证舒适良好的工作氛围。

(九) 完成领导交办的其他工作。

第四条 驾驶员岗位职责

(一) 认真完成派车任务要求，服从派车调度人员指挥。

(二) 坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆运行。

(三) 安全驾驶，正确执行驾驶操作规程，听从交通管理人员的指挥，行车时集中精力驾驶，严禁酒后开车，不开“英雄车”、“赌气车”。

(四) 车辆用毕后，车辆停泊在指定位置，锁好方向盘，门窗等。

(五) 做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。

(六) 认真填写车辆档案，对车辆事故、违章、损坏等异常情况及时汇报， 写好情况汇报。 对车辆运行里程和耗油情况进行统计分析，提出统计报告和降低成本的

**1.10 图书馆工作职责范围及岗位职责**

工作职责范围

(一) 负责订购和收集各学科图书、刊物和资料。

(二) 负责图书馆资料的登记、分类和编目工作。

(三) 负责书库的管理，保持书库和图书的清洁、整齐、通风，防止图书霉烂、虫蛀和火灾。

(四) 严格执行图书管理制度，坚守岗位，按时开馆，认真办理书刊借阅手续。

(五) 经常介绍新书内容，为教学、科研等工作主动提供参考资料。

岗位职责

第一条 图书管理员岗位职责

(一) 必须树立为教育教学服务的思想，努力做好本职工作。

(二) 按照图书编目要求，及时做好新书登记编目和分类上橱工作。

(三) 制定每学期图书工作计划，严格执行《借阅规则》及《赔偿制度》。

(四) 根据形势的发展，不断做好图书的清理和更新工作， 同时做好旧书的修补工作。

(五) 做好新书介绍和读书心得交流工作， 图书橱窗布置的内容，每月更换一次。

(六)指导学生开展读书活动，期末组织一次读书心得交流活动，每学期举行一次读书知识讲座。关心学生阅读情况，做到一学期每个学生阅读课外书不少于 10 本。

(七) 保持室内整齐清洁，清洁工作每日一次，大扫除每月一次，做到窗明几净。

(八) 热情服务，坚守岗位，钻研业务，提高效率。

(九) 认真做好读者阅读率的统计工作，认真填写各种使用记录登记表册。

(十) 做好清洁卫生，防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮等工作。

(十一) 努力学习和熟练掌握图书管理业务，做好图书的分类、编目，新书要及时上架，投入使用。保管好各类报纸、期刊、杂志，定期装订成册并编目归档。保持资料完整无损，便于读者查找。

(十二) 积极主动为教育教学和学生成长提供服务， 严格按照有关规定完成书刊资料的采集、分编、上架和借阅工作。定期编写新书通报和馆藏各种书目，积极向师生推荐图书。

(十三) 负责图书排架、 整架， 做好各类统计、 清点与记录工作，图书书标、卡片、登录号、索书号、帐目要清楚、做到书账相符。做好破旧图书和有重要价值资料的修补、装裱工作。

(十四) 帮助和指导学生借阅图书和查找资料，严格借阅手续，教育学生爱护图书，归还时做到不污损，不丢失，不无故延期，努力提高图书的利用率和周转率。

第二条 阅览室管理员岗位职责

(一) 在教学校长领导下，协助完成阅览室的各项日常工作。

(二) 按规定时间开放阅览室，统计相应数据。

(三) 负责申报征订报刊杂志，完成新报刊的编目、分类、上架。

(四) 负责对两年以上的过期报刊杂志进行清理、装订、登记入库。

(五) 负责办理师生报刊杂志结算手续，对遗失损坏者提出赔款处理意见。

(六) 负责阅览室财产的登记、保管、保全及日常安全防范工作。

(七) 做好内勤及接待工作。

(八) 完成领导交办的其它任务。

**聘用制度**

第一条 石家庄科技职业学院严格遵循公开、公平、公正的招聘和聘任原则，依照发展需要、只为特征和人才发展规律建立学术职位的招聘和聘任体系， 让优秀的人才有机会加入石家庄科技职业学院的教师队伍。

第二条 学院新聘用工作人员，应当面向社会公开招聘。

第三条 学院公开招聘工作人员按照下列程序进行：

(一)制定公开招聘方案

(二)发布招聘信息

(三)审查应聘人员基本条件

1．遵守中华人民共和国宪法、中华人民共和国教师法、高等学校教师职业道德规范等法规。

2．热爱高等教育事业，具有良好的品行和职业道德；

3．身心健康、能胜任高校教学、科研工作；

4. 具有本科及以上学历，须有毕业证、学位证原件；

5. 师范类专业、985 工程、211 工程院校学生优先录用；

6. 符合聘用岗位其他条件。

(四)面试、试讲

1. 应聘行政岗位的参加面试；

2. 应聘专职教师的参加试讲；

(五) 体检

(六) 对通过面试、试讲的进行岗前培训

(七) 签订聘用合同，办理聘用手续：

**聘用合同**

第一条 石家庄科技职业学院重视契约精神，各类教职工的职位的工作职责、工作条件、职业发展路径、薪酬福利待遇均通过聘用合同予以明确和保障。

第二条 教职工的试用期为 3 个月，通过试用期后签订教职工聘用合同。

第三条 学院与教职工签订的聘用合同，首次签订合同的时间期限为 3 年，续签均为 10 年。

第四条 学院教职工有下列行为， 经学校人事部门调查确认后，学院可以与教职工解除聘用合同。

（一） 故意不完成工作任务给学校造成损失， 经批评仍无悔改者；

（二）体罚、侮辱学生，影响恶劣或者经批评不改者；

（三）散布有损学校名誉的言论，影响恶劣或经批评不改者；

（四）学院教职工年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的。

（五）其他给学校造成恶劣影响或重大损失的行为。

第五条 学院与教职工解除聘用合同，应提前 30 日书面通知。

第六条 教职工向学院提出辞职，需提前 30 日提出书面申请。

第七条 自聘用合同依法解除、终止之日起，学院与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。