



西安海棠职业学院
XI'AN HAITANG VOCATIONAL COLLEGE

领导·机构·部门·岗位 工作职责及标准汇编



■ ■ ■ ■ ■ 二零一九年·八月

内部资料
妥善保存



西安海棠职业学院
XI'AN HAITANG VOCATIONAL COLLEGE

领导、机构、部门、岗位工作职责 及标准汇编

二〇一九年八月

前 言

建立学院领导、机构、部门、岗位工作职责及标准，有利于学院在发展过程中明确工作任务，规范工作流程，理顺工作关系，使各项事务的开展有章可循，有据可依，切实提高工作效能，保障学校高效运行，全面提升学院依法治校和科学管理的整体水平。

为进一步明确学院各部门职能划分，厘清各岗位人员工作职责，准确考量现有机构工作运行状态与各岗位职责履行情况，促进学校各项职能职责的有效发挥，为建立健全内部质量保证体系诊改工作机制奠定主体责任基础。学院决定以“可操作、可执行、可计量、能考核”为原则，在广泛调研、积极讨论的基础上，组织人员修订完善学院机构、部门及各级各类岗位职责，根据职责制定出相应工作标准，力求做到科学合理、实事求是，为绩效考核和评优评先工作提供具体和可操作的依据和方法，强化全员质量主体责任意识，推进学院更好更快发展。

经广泛征求意见和建议，几经修改，形成《西安海棠职业学院领导、机构、部门、岗位工作职责及标准汇编》，院务会研究决定将这些职责和标准汇编成册，从2019年9月起在全校贯彻执行。

《西安海棠职业学院领导、机构、部门、岗位工作职责及标准汇编》分学院简介、学院文化、学院章程、院领导岗位职责、机构及各部门工作职责、各岗位职责及标准六个部分。在编辑过程中，得到了学校领导、各部门和编辑校对的大力支持，在此表示衷心地感谢！由于我们编辑水平有限，时间仓促，不足之处在所难免。希望在贯彻落实过程中，结合工作实际，多提宝贵意见和建议，以期进一步完善，共同将学校的管理工作提升到一个新层面！

2019年8月30日

目 录

第一部分学院简介	1
第二部分学院文化	3
第三部分学院章程	5
第四部分 院级领导岗位职责	19
西安海棠职业学院理事长岗位职责	19
西安海棠职业学院党委书记岗位职责	19
西安海棠职业学院院长岗位职责	20
西安海棠职业学院党委副书记岗位职责	21
西安海棠职业学院纪检委书记岗位职责	22
西安海棠职业学院副院长 1 岗位职责	22
西安海棠职业学院副院长 2 岗位职责	23
西安海棠职业学院副院长 3 岗位职责	24
西安海棠职业学院副院长 4 岗位职责	24
西安海棠职业学院副院长 5 岗位职责	25
西安海棠职业学院工会主席岗位职责	26
第五部分 学院机构及各部门工作职责	27
西安海棠职业学院理事会职责	27
西安海棠职业学院党委会工作职责	27
西安海棠职业学院党委纪检委工作职责	28
西安海棠职业学院教职工代表大会工作职责	29
西安海棠职业学院院务管理委员会工作职责	30
西安海棠职业学院教学工作指导委员会工作职责	30
西安海棠职业学院学术委员会工作职责	31
西安海棠职业学院教师职务评审委员会职责	32
西安海棠职业学院工会工作职责	32
西安海棠职业学院招生工作委员会主要职责	33
西安海棠职业学院办公室工作职责	34

西安海棠职业学院党委办公室工作职责	35
西安海棠职业学院党委纪检委办公室工作职责	36
西安海棠职业学院党委组织部工作职责	37
西安海棠职业学院党委宣传部工作职责	38
西安海棠职业学院党委学工部工作职责	39
西安海棠职业学院教务处工作职责	40
西安海棠职业学院基础教学部工作职责	40
西安海棠职业学院财务处工作职责	42
西安海棠职业学院人事处工作职责	43
西安海棠职业学院人事处教师发展中心工作职责	43
西安海棠职业学院学生处工作职责	44
西安海棠职业学院质量监控与管理办公室职责	45
西安海棠职业学院宣传处工作职责	46
西安海棠职业学院科研处工作职责	47
西安海棠职业学院图档处工作职责	49
共青团西安海棠职业学院委员会工作职责	51
西安海棠职业学院就业处工作职责	52
西安海棠职业学院招生处工作职责	53
西安海棠职业学院现代信息教育中心工作职责	54
西安海棠职业学院总务处工作职责	56
西安海棠职业学院保卫处工作职责	57
西安海棠职业学院二级学院工作职责	58
西安海棠职业学院继续教育学院工作职责	59
西安海棠职业学院创业学院工作职责	60
第六部分 西安海棠职业学院各岗位职责及工作标准一览表.....	62

第一部分学院简介

西安海棠职业学院前身是陕西海棠中医美容培训学院，1999年更名为陕西海棠美学专修学院；2004年经陕西省人民政府批准，国家教育部备案，升格为全日制民办高职院校，更名为西安海棠职业学院。

学院全面贯彻党的教育方针，认真践行社会主义核心价值观，遵循高等职业教育教学规律，树立职业教育理念，大力推进素质教育，弘扬中华民族传统文化。以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，完善产教融合、协同育人机制，充分发挥校企合作优势，不断探索校企合作、产教融合的“2+1”创新人才培养模式，及时更新办学理念，努力改善办学条件，积极寻求多元合作，丰富文化育人成果，提升社会服务功能，走内涵发展道路，呈现出规模、结构、质量、效益的协调发展。

学院设有理事会、院务管理委员会、教学工作指导委员会、学术委员会等10个专门机构，下设学院办公室、教务处、学生处等23个职能处室和医学美容学院、医学技术学院、经济管理学院、继续教育学院、创业学院5个二级学院；学院地处西安市东郊白鹿原大学城，占地面积34万平方米，其中总建筑面积约17万平方米，教学仪器设备资产总值6千多万元，图书馆馆藏纸质图书98万余册，各类期刊400余种，其中电子图书约30T，教学用计算机约1000台，教学科研及辅助、行政办公、生活用房等学生阅览室、多媒体教室、语音室、食堂、浴室、超市、医务室等学习生活场所一应俱全。

学院现有在校生为8000余名，教职员工630余人，其中专任教师400余人，具有副高及以上职称的80多人、硕士及以上学位60多人。近年来，学院通过校企合作“联培、联训、联考”模式狠抓师资队伍建设，同时引进以及聘请了西安交通大学、空军军医大学、陕西中医药大学等院校著名教授作为专业带头人，“双师”素质教师、骨干教师、教学名师、优秀教师比例基本能够满足教学与科研工作需要，形成了一支相对稳定、专兼结合、满足需要的师资队伍。

学院根据经济社会发展、产业结构调整需要和办学特色，开设了医学美容技术、护理、康复治疗技术等24个专业，覆盖国家高职高专专业目录中7个专业大类、18个二级门类，医学美容技术专业已成为美容行业的品牌，2017年获批为省级一流专业培育项目；医学美容技术、护理、中药学、口腔医学技术4个专业成为省级重点专业；医学检验技术、康复治疗技术、市场营销、药品经营与管理等6个专业成为院级重点专业；健康管理、建设工程管

理、连锁经营管理等 4 个专业为校企合作企业需求专业，基本形成了以中医美容为特色，以医学技术类专业为主体、经济管理类专业并举，颇具传统文化特色、又与区域经济建设紧密结合的专业群。学院坚持“大学与企业并行，科技与财富共赢”的办学理念，以立足陕西，紧贴市场，面向一线，服务全国为办学方向，已经为国家培养了 5 万余名德、智、体、美全面发展，能满足职业岗位需求且符合生产、建设、服务和管理一线要求的高素质技术技能型人才。

学院依托陕西西咸新区海棠医药科技有限责任公司资源优势，开展校企深度合作，建有校外实践教学基地 151 个，与空军军医大学西京医院、唐都医院、陕西省人民医院、渭南市第一医院、陕西省核工业 215 医院等 40 多家医疗机构达成合作关系，成为学院教学医院，与杭州娇芙达生物科技有限公司、上海俏佳人医疗美容门诊股份有限公司、西安颂海商贸有限公司等企业合作开设“企业定制班”，为企业量身打造人才，学生岗前培训能享受生活补助，实习有保障，就业有岗位，实现了学习与就业零距离。另外，校内建有医学美容实验实训中心、医学技术实验实训中心、护理实验实训中心、经济管理实验实训中心、网络教学中心等，其中被评为省级职业教育实践教学基地 2 个、校级重点专业实训基地 6 个，建有专业实训（实验）室 78 个，学院职业劳动技能鉴定站获得陕西省人力资源和社会保障厅批准，鉴定工种达 20 余项；学院建有世界唯一的中医美容博物馆，史料详尽、藏品丰富；学院与韩国韩医大学、大邱未来大学、圆光大学等签订合作协议，积极开展对外交流与合作，越来越多学生有机会出国留学深造。

办学初期，学院明确了“自主创新，科学定位；突出特点，适应发展；服务全国，追求卓越”的办学思路，一贯秉承“重德、博能、求真、唯美”的校训，坚持奉行“笃学求真、拼搏创新、敬业奉献”的海棠精神。经过多年的努力，学院在教育教学、专业建设、校园文化、安全稳定等方面获得一系列荣誉，先后荣获“中国十大专业特色高等院校”、“全国民办高等就业示范院校”、“陕西十佳知名品牌学院”、“陕西省精神文明建设先进单位”、“陕西省平安校园”、“2015 年度创新创业教育典范”等多项荣誉；中央电视台、凤凰卫视、陕西电视台、中国教育报等主流新闻媒体曾对学院进行专访或专题报道；承办了 5 次世界中医美容大会；牵头制定的《世界中医美容高等职业教育标准》被世界中医药联合会认证通过；在历年上级组织的教学、德育、体育、卫生、安全、就业等专项检查评估中均取得优异成绩，得到社会、政府、学生、家长的一致好评。（本内容更新至 2018 年 8 月）

第二部分学院文化

海棠精神：笃学求真、拼搏创新、敬业奉献

办学方向：培养医技精英 服务健康中国

办学理念：大学与企业并行科技与财富共赢

办学思路：自主创新，科学定位；

突出特点，适应发展；

服务全国，追求卓越。

办学宗旨：教育 德才兼备 让学生满意

就业 高薪创业 让家长满意

人才 诚意杰出 让社会满意

服务 真诚奉献 让人民满意

办学 特色一流 让国家满意

校风：文明、和谐、健康、奋发

学风：勤奋严谨、学以致用、突出能力、精益求精

校训：重德、博能、求真、唯美

重德：以德为本，笃情重谊；

博能：胸怀博大，知识渊博；

求真：探索真理，勇于超越；

唯美：追求完美，止于至善。

校徽、校名：



西安海棠职业学院
XI'AN HAITANG VOCATIONAL COLLEGE

校徽释义：校徽主色调为蓝色，图案中间为一朵海棠花，海棠花正下方为学院创始人王海棠教授名字的拼音首字母，校徽下方为学院英文名称。

海棠花娇艳动人，被喻为“国艳”，象征学院追求唯美的品格和精神。

校徽外部采用同心圆环图形，像似充满动感的车轮，既寄意学院滚滚向前的发展态势，

又象征全校师生员工凝心聚力、追求卓越的坚定信念和“文明、和谐、健康、奋发”的优良校风。

同心圆环内部上方嵌入中文校名，下方嵌入英文校名。校名采用中文与英文组合，寓意中外结合，学院发展要走向世界。

校徽主色调为蓝色。蓝色是天空色、大海色，代表自由、宽广，象征学院师生志存高远、胸怀广阔。

校徽构图和谐、简洁、完整、大气，寓意深刻，体现出海棠人自强不息、开拓创新的精神风貌。

校名为原陕西省教育厅副厅长屈应超先生题写。

办学定位：

办学层次定位：开展以高等职业学历教育为主，兼顾继续教育和社会培训教育。

专业发展定位：以中医美容为特色，以医学技术类专业为主体，经济管理类专业协调发展。

服务面向定位：立足陕西，紧贴市场，面向一线，服务全国。

人才培养定位：培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力，能满足职业岗位需求且符合生产、建设、服务和管理一线要求的高素质技术技能人才。

教职工文明公约：

遵纪守法，恪守公德；

爱岗敬业，博学多才；

举止文雅，仪表端庄；

尊重学生，为人师表；

友善待人，微笑服务；

维护环境，讲究卫生；

厉行节约，反对浪费；

注重安全，消除隐患；

崇尚荣誉，团结协作；

尊敬领导，服从管理。

第三部分 学院章程

序 言

西安海棠职业学院前身是陕西海棠中医美容培训学院，1999年更名为陕西海棠美学专修学院，2003年更名为西安海棠专修学院，2004年更名为西安海棠职业学院，成为具有独立颁发国家承认学历证书资格的全日制普通高等职业院校。

学院秉承“重德、博能、求真、唯美”的校训，弘扬“团结、勤奋、务实、创新”的校风，遵循“大学与企业并行，科技与财富共赢”的办学理念，以为区域经济社会发展培养技术技能型人才为己任，努力建设成“省内一流、行业品牌、国内知名”的人才培养特色名校。

第一章 总则

第一条 依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国职业教育法》、《高等学校章程制定暂行办法》、《中华人民共和国民办教育促进法》（2016年修订版）和《民办学校分类登记实施细则》等相关法律法规规定，结合学院实际，制定本章程。

第二条 学院登记名称：西安海棠职业学院

英文译名：Xi'an HaiTang Vocational College

简称：海棠学院

学院地址：西安市东郊水安路30号

邮政编码：710038

学院官网网址：<http://www.xahtxy.cn>

第三条 学院为非营利性民办学校，具有独立法人资格，依法享有办学自主权，独立承担法律责任。

院长为学院法定代表人。

第四条 学院是经陕西省人民政府批准设立、教育部备案的全日制民办普通高等职业院校。

第五条 学院分立、合并或终止时，须经学院理事会报陕西省人民政府审核批准。

第六条 学院举办者的变更，须由举办者提出，经学院理事会同意，报陕西省人民政府批准；学院名称、层次、类别的变更，由学院理事会报上级主管部门批准。

第七条 学院的基本教育形式是全日制高等职业教育，积极开展职业技能培训和继续教育。

第八条 学院坚持社会主义办学方向，全面贯彻党和国家教育方针，以立德树人为根本，以人才培养为中心，开展教学、科研、社会服务和文化传承创新活动，培养具有高尚职业道德、较强职业能力和创新精神的高素质技术技能人才，促进技术技能的积累与创新，为西部地区经济发展提供人才和科技支撑。

第九条 学院实行理事会领导，党委监督指导下，院务管理委员会民主管理并集体决策的院长负责制。

第十条 学院实行学院、二级学院两级管理。

第十一条 学院实行党务公开、院务公开和信息公开制度，依法接受监督。

第二章 管理体制

第十二条 理事会是学院的最高决策机构，统一领导学院工作，支持院长依法独立负责地行使职权并开展工作，保障学院各项工作顺利进行。

学院理事会主要职责是：

- (一) 制定和修改理事会章程。
- (二) 审定学院中、长期发展规划及年度工作计划。
- (三) 筹集和募捐办学资金。
- (四) 任免院长、副院长、院长助理以及主要岗位领导。
- (五) 审定学院重大基础建设项目。
- (六) 审定学院的机构设置、人员编制、工资方案和福利待遇。
- (七) 审批学院年度财务预、决算、年度采购计划、大宗资产报废方案以及重大财务开支。
- (八) 决定学院的分立、合并以及终止。
- (九) 听取和审议院务管理委员会工作报告及工作计划。
- (十) 讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项及其他由理事会决定和办理的事宜。

第十三条 理事会成员一般由 5 名理事组成，理事每届任期五年，任期届满，理事可连选连任。理事会设理事长 1 名，一般由学院举办者担任；其他理事由上级教育主管部门委派专职党委书记（兼任政府督导专员）、学院院长及教职工代表等组成，要求三分之一以上理事具有五年以上的教育教学经验。

第十四条 中国共产党西安海棠职业学院委员会（以下简称院党委）在学院发挥政治核心作用，监督指导学院工作，支持院长依法独立负责地行使职权并开展工作，保证学院各项

工作进行。

院党委的主要职责是：

（一）全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校，依靠全院师生员工推动学院科学发展，培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

（二）监督指导事关学院改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

（三）领导学院思想政治工作和德育工作，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学院意识形态工作的话语权。维护学院安全稳定，促进和谐校园建设。

（四）加强学院文化建设，发挥文化育人作用，培育良好院风学风教风。

（五）加强对基层党组织的领导和学院党委自身建设，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，发展党内基层民主，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

（六）领导学院党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设。

（七）领导学院工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。

（八）参与讨论其他事关师生员工切身利益的重要事项。

（九）维护学院政治、思想以及安全稳定。

第十五条 院党委坚持民主集中制，参与讨论学院重大问题和重要事项，领导班子成员按照分工履行职责。党委书记主持院党委全面工作。

第十六条 学院党委制定党委会会议制度和议事规则。党委会议由党委书记召集并主持。会议必须有半数以上委员到会方能召开；不是党委委员的行政领导班子成员可列席会议。

第十七条 中国共产党西安海棠职业学院纪律检查委员会是学院的党内监督机构，在学院党委和上级纪律检查委员会的领导下开展工作，在学院办学活动中负责检查党的路线、方针、政策、决议及学院重大决策的执行情况，保障和促进学院各项事业健康发展。

第十八条 学院设院长 1 名、副院长若干名。学院实行院长统一领导、副院长分工、职能部门实施的工作机制。

第十九条 院长应当具备国家规定的任职条件，具有 5 年以上教育管理经验和良好办学业绩，年龄不超过 65 周岁，个人信用状况良好。院长人选上报审批机关核准后，行使民办教育促进法及其实施条例规定的职权。

第二十条 在理事会的领导下，院长主持学院工作，全面负责教育教学、科学技术研究

和行政管理工作，行使下列职权：

（一）组织拟订和实施学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

（二）组织拟订和实施学院内部组织机构的设置方案。制定学院组织机构的岗位设置以及人员编制。

（三）组织拟订和实施学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

（四）组织拟订学院重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学院资产。

（五）组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学院办出特色、争创一流。

（六）负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作。

（七）做好学院安全稳定和后勤保障工作。

（八）组织开展学院对外交流与合作，依法代表学院与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠。

（九）向理事会报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织落实教职工代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学院各级党组织、群众组织和学术组织开展工作。

（十）履行法律法规和学院章程规定的其他职责。

第二十条 院务管理委员会是学院行政议事决策机构，主要研究提出拟由理事会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实理事会决议的有关措施，研究部署教学、科研、行政管理工作。

院务管理委员会会议由院长召集并主持。会议成员一般为学院行政领导班子成员。会议议题由学院领导班子成员提出，院长确定。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议按照集体讨论、院长决定的方式，决策行政管理中的重要问题。

第二十一条 学院教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工依法参与学院民主管理和监督的基本形式，是学院管理体制的重要组成部分，在院党委领导下开展工作，接受上级工会的指导。学院教职工代表大会召开期间的领导机构是教代会大会主席团闭会期间学院工会为教职工代表大会的工作机构。

第二十二条 教代会代表以学院或工会分会为单位，由教职工直接选举产生。教职工代表大会代表以教师为主体，教师代表不低于代表总数的60%，并保证一定比例的青年教师和

女教师代表。学院教代会每3年一届，每年至少召开1次代表大会，按期换届。

遇有重大事项，经学院、工会或1/3以上教代会代表提议，可以临时召开教代会。教代会须有2/3以上教代会代表出席。教代会进行选举、表决或涉及教职工利益的重大事项作出决议、决定时，须采取无记名投票方式，经教代会代表总数半数以上通过方为有效。

教代会的职权是：

（一）听取学院发展规划、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方案的报告，提出意见和建议；

（二）听取学院年度工作、财务工作、工会工作、教学与学术工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；

（三）讨论学院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聘任、考核、奖惩办法；

（四）审议学院上一届教职工代表大会提案的办理情况报告；

（五）通过多种方式对学院工作提出意见和建议，监督学院章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；

（六）讨论学院规章制度等其他事项。

第二十三条 学院依法设立学术委员会，依法制定章程，行使职权。学术委员会是学院最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

学术委员会人数应当与学院的专业设置相匹配，并为不低于15人的单数。其中，担任学院及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的1/4；不担任党政领导职务及教学单位主要负责人的专任教师，不少于委员总人数的1/2。

学术委员会会议决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的2/3以上同意，方可通过。

第二十四条 学院设立教学指导工作委员会，依法制定章程，行使职权。学院教学指导工作委员会是人才培养工作咨询和研究机构，为学院人才培养工作进行决策咨询、研究、评估、督导和交流指导。

第二十五条 学院依托西安海棠医药科技集团成立校企合作指导委员会，以构建校企合作平台、促进合作办学为目标，推进学院广泛开展实质性校企合作，更好地为经济社会的全面可持续发展服务。

第二十六条 学院根据人才培养、专业建设和科学研究的需要，按照“专业相近、规模适度”的原则，设置教务处、二级学院等教学单位（以下均称教学单位）。

教学单位是人才培养、科学研究、专业建设、学生管理、社会服务、文化传承和国际交

流的组织实施单位，按照学院授予的职权履行职能，在学院授权范围内实行自我管理。

第二十七条 学院根据工作需要设置其他一些常设的或临时性的专门委员会(或领导小组)，分别协调和处理党政管理中的有关事务。

第二十八条 学院建立依法治校工作机构，聘请专业人员担任法律顾问。

第二十九条 学院依法设立工会、共青团、学生会等组织团体，各组织团体按各自章程在法律、法规规定的范围内独立开展活动。学院为各组织团体提供必要的条件。

第三十条 学院根据发展和办学需求，依法开展合作办学、合作研究与技术开发、社会服务等活动。

第三章 办学行为

第一节 人才培养与专业建设

第三十一条 人才培养是学院的根本任务，教育教学是人才培养的基本途径，学院各项工作必须服从、服务于人才培养工作。

第三十二条 教育教学是学院办学活动的基本内容，学院建立健全管理制度，推动教育教学改革，创新人才培养模式，优化课程体系，更新教学内容，改进教学方法和评价方式，确保教育教学质量达到国家规定标准。

第三十三条 学院以全日制专科层次普通高等职业教育为主，根据社会需要和学院资源情况举办成人教育学历教育，积极开展职业技能鉴定与培训。

第三十四条 学院全面实施素质教育，科学合理设置课程，将职业道德、基本职业素养、创新创业教育贯穿人才培养全过程。

第三十五条 学院把教学基本建设放在校园建设的优先地位，加强实训条件、图书资料、教学资源库以及数字化校园建设。

第三十六条 学院实行专业动态调整机制，依据区域产业发展确定专业结构和专业规模，根据教育主管部门指导意见或审批意见设置新专业。

第三十七条 学院建立专业教学标准和国家职业技能标准无缝对接机制，形成对接紧密、特色鲜明、动态调整的课程体系。

第三十八条 学院在建立了较为完善的教学质量监控机制下，落实常态化质量保证体系诊改制度，持续改进各个质量控制点的质量标准，促使学院内部质量保证工作规范化、制度化、常态化，保证人才培养质量稳步提高。

第三十九条 学院鼓励和支持教师积极进行教学方法、手段的改革，不断提高教学效果，以中青年教师培养和教学团队建设为重点，培育教学与科研相结合的高水平教学团队和教学名师。

第四十条 学院根据国家教育行政主管部门的规定，建立学籍管理制度，实行学历、职

业资格双证书制度。

第四十一条 学院各类招生工作坚持“公开、公平、公正”的原则，严格执行招生规定和程序，择优录取。学院根据教育行政部门要求，实行“文化素质+职业技能”综合评价、国家高考等考试招生办法，为学生接受高等职业教育提供多种机会。

第四十二条 学院积极开展中外合作办学，培养具有国际视野的现代技术技能人才。

第二节 技术研发与推广服务

第四十三条 学院依法保障学术自由，鼓励师生员工开展科学研究。鼓励和支持开展实用技术研发和推广服务，引导和激励教师主动为企业和社会服务。

第三节 文化传承创新

第四十四条 学院积极履行中医文化传承创新的使命，培育和践行社会主义核心价值观，将中医文化传承创新融入人才培养工作全过程。

第四十五条 学院充分发挥文化的辐射作用和育人功能，增强思想文化创新能力，大力弘扬中华优秀传统文化，积极融入行业企业文化，发展和繁荣特色鲜明的校园文化。

第四章 学生与学生组织

第一节 学生

第四十六条 学院一切工作必须服务于学生的成长、成才，学院为在校学生提供平等的受教育机会，维护学生的合法权益，履行教育、管理、服务职能。

第四十七条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加教育教学计划安排的各项教育教学活动，按规定使用学院的教育教学设施、设备、图书资料等教育教学资源；
- （二）参与民主管理，可对学院工作提出意见和建议；
- （三）按照国家和学院规定，获取奖学金、助学金、国家助学贷款或其他形式的社会资助；
- （四）依法参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文体等活动；
- （五）在学业成绩和品行上获得公正评价，完成规定的学业后获得相应的学业证书，品学兼优者可获得优秀学生称号或其他奖励；
- （六）毕业生依照国家政策规定自主择业；
- （七）对学院给予的处分或者处理有异议，向学院、教育行政部门提出申诉；对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；
- （八）知悉学院改革、建设和发展及关涉切身利益的重大事项；
- （九）法律法规规定的其他权利。

第四十八条 学生在校期间依法履行下列义务：

- (一) 遵守宪法、法律、法规和学院的各项规章制度；
- (二) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- (三) 努力学习，完成学业，积极参加体育锻炼；
- (四) 爱护校园公共设施，维护校园正常秩序；
- (五) 按照国家和学院的有关规定，按期缴纳学费及有关费用；
- (六) 履行获得助学贷款、奖学金及助学金的相应义务；
- (七) 法律法规规定的其他义务。

第四十九条 对于取得学籍的学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定课程，考试合格或修满相应的学分，未有违反学院相关规章制度，德、智、体、美达到毕业要求，准予毕业，由学院发给毕业证书；未达到毕业要求的学生，按照国家学籍规定颁发相应的结业证书、肄业证书和学习证明。

第五十条 学院实行奖学金和助学金制度，依法建立家庭经济困难学生的救助制度。学院鼓励和支持学生利用业余时间参加社会服务和勤工助学，并为在学习和生活上遇到特殊困难的学生提供必要的帮助。

第五十一条 学院建立相应机构，并配备专门人员，为学生提供就业创业指导和服务。

第五十二条 学院依法建立学生安全管理制度，预防和处理学生伤害事故。

第五十三条 学院建立学生申诉制度，保护学生的合法权益。

第五十四条 学院对在德、智、体、美等方面发展或在思想道德、学习成绩、体育锻炼、技能鉴定（比赛）、社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。对学生的表彰和奖励可以采取授予荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

第五十五条 学院对有违法、违规、违纪行为的学生，给予批评教育或者纪律处分。纪律处分的种类分为警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等。学院给予学生纪律处分，应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

第二节 学生组织

第五十六条 学生代表大会是学生参与学院民主管理和监督的重要组织形式，接受学院团委的指导，依法制订章程，开展工作。

学生代表大会行使下列职权：

- (一) 审议学生代表大会章程及修改草案；
- (二) 审议上一届学生代表大会工作报告；
- (三) 讨论学院与学生权利有关的重大改革方案和重要规章制度；

(四) 收集和反映学生代表对学院工作提出的建议和意见;

(五) 讨论和决定应当由学生代表大会决议的其他重大事项。

第五十七条 学生代表大会选举产生学生会。

第五十八条 学生代表大会闭会期间, 学生会执行学生代表大会决议。

第五十九条 学院鼓励和支持各类学生社团及学生自律组织依法参与学生自我管理、自我监督、自我服务。

第五章 教职员工

第六十条 学院教职员工由教师、其他教育工作者及工勤人员等组成。教师是人才培养的主体。

第六十一条 教师是从事教育教学工作的专业人员, 依法享有下列权利:

(一) 开展教育教学、教学改革和技能提升等活动;

(二) 从事科学研究、学术交流, 参加专业学术团体, 发表科研学术成果;

(三) 通过教职工代表大会或其它形式, 参与学院的民主管理;

(四) 指导学生的学习和发展, 评定学生的品行和学业成绩;

(五) 按时获取工资报酬, 享受一定的福利待遇;

(六) 公平获得进修、培训和职务晋升的机会;

(七) 对学院给予的处分不服或受到非法侵害的, 可以依照国家法律的规定或者学院规章的规定提出申诉;

(八) 国家法律法规、学院规章或聘约合同规定的其他权利。

第六十二条 教师依法履行下列义务:

(一) 遵守宪法和法律, 恪守职业道德和学术道德, 为人师表;

(二) 贯彻执行国家的教育方针, 遵守学院的规章制度, 承担教学科研、专业建设和社会服务任务, 接受学院对其教育教学质量的评估和监督;

(三) 自觉履行教师聘约、教师职务任职资格规定的职责;

(四) 把社会主义核心价值观融入人才培养的全过程, 对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结的教育, 法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育, 组织、带领学生开展有益的社会活动;

(五) 关心、爱护学生, 尊重学生人格, 鼓励学生创造精神, 重视学生综合素质培养, 促进学生品德、智力、体质等方面全面发展;

(六) 保护学生合法权益, 制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为, 批评和抵制有害于学生健康成长的现象;

(七) 不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平;

(八) 使用普通话和规范的文字;

(九) 国家法律法规、学院规章或聘约约定的其他义务。

第六十三条 其他教育工作者包括学院的管理人员、教辅人员和其他专业技术人员。

第六十四条 其他教育工作者享有下列权利:

(一) 按工作职责使用学院的公共资源;

(二) 根据本人的专长和相应的条件, 应聘和竞聘工作岗位;

(三) 按时获取工资报酬, 享受国家规定的福利待遇;

(四) 公平获得业务知识培训、进修和职务晋升的机会;

(五) 通过履行职责和校内民主管理机制参与学院管理;

(六) 对学院给予的处分不服或受到非法侵害的, 可以依照国家法律的规定或者学院规章的规定提出申诉;

(七) 国家法律法规、学院规章或聘约规定的其他权利。

第六十五条 其他教育工作者应当履行下列义务:

(一) 贯彻执行国家法律法规, 遵守学院各项规章制度, 恪守职业道德;

(二) 认真履行岗位职责, 完成工作任务, 不断提高自身素质、业务水平和工作效率;

(三) 树立为教学和科研服务的观念, 不断增强服务意识, 提高服务育人、管理育人水平;

(四) 廉洁自律, 不谋私利, 接受全校师生的监督;

(五) 保守国家秘密及学院的工作秘密、技术秘密;

(六) 国家法律法规、学院规章或聘约约定的其他义务。

第六十六条 工勤人员是指校内校卫队员、宿管员、水电工等工作人员。学院对工勤人员实行劳动合同制管理。工勤人员享有国家法律、法规和劳动合同约定的权利和义务。

第六十七条 学院根据国家规定对教师、管理人员、教辅人员和其他专业技术人员制定相关管理制度。

学院对教师、管理人员、教辅人员和其他专业技术人员实行聘用制, 并对以上人员进行定期考核, 考核结果作为聘任、晋升和奖惩的依据。以上人员应当以教学和培养人才为中心做好本职工作。

第六十八条 学院对未达退休年龄的正式教职员工(清洁工除外)均签订正式《劳动合同》, 临时聘用的人员及已达退休年龄的教职员工签订《劳务合同》, 对应届毕业生及实习生签订《就业协议书》。

第六十九条 学院加强师资队伍建设，健全教师职业教育教学能力培训和测评制度，优化师资结构，提高教育教学水平。

第七十条 学院加强兼职教师队伍建设，依法聘用兼职教师，保障兼职教师的合法权益，依法加强对兼职教师的管理。

第七十一条 学院对履行义务中业绩突出的教职工给予奖励。学院对不履行义务的教职工，依照法律法规和学院有关规定给予警告、调岗、撤职、开除等处分。

第七十二条 学院建立教师及其他教育工作者申诉制度，保护教师及其他教育工作者的合法权益。

第七十三条 学院建立劳动争议调解制度，保护劳动人员的合法权益。

第七十四条 学院尊重和爱护人才，维护学术民主与学术自由，为教师开展教学和科学技术研究活动提供必要的条件和保障。

第六章 校友与校友会

第七十五条 凡是曾在西安海棠职业学院及其前身单位学习过的学生和学员、工作过的教职员工均是学院校友。

第七十六条 设立西安海棠职业学院校友会，负责联络和服务校友，并结合院情开展活动。

第七章 经费、资产与后勤

第七十七条 学院经费的主要来源包括学生学费收入和陕西省财政专项资金支持等其他收入。经费主要用于教育教学活动、改善办学条件和保障教职工待遇等。

第七十八条 学院实行统一领导、集中管理的财务管理体制。

第七十九条 学院执行财务预决算制度、财务报告制度、财务审批制度、收费管理制度以及财务审计和监督制度，落实各级经济责任制，健全经济风险防范机制，保证资金运行安全，提高办学经济效益。

第八十条 学院资产包括固定资产、在建工程、流动资产和知识产权等无形资产。学院对拥有的资产享有法人财产权，依法自主管理和使用。

第八十一条 学院实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理体制，建立和完善资产管理制度，合理配置资源，确保学院资产的安全完整、保值。学院采取有效措施，加强对各种无形资产的保护和管理。学院分立、合并或终止时，由理事会成立资产清算小组，依法进行清理债权债务。

第八十二条 学院对各类资料、档案进行统一管理，纳入学院整体发展规划，推进档案信息化建设。

第八十三条 学院加强信息网络和现代教育技术设施建设，建成先进的信息化校园，实现教育教学手段现代化。

第八十四条 学院不断完善后勤管理和服务体系，为学生和教职员的学习、工作和生活提供保障。

第八十五条 学院坚持“预防为主、安全第一”的方针，加强校园治安综合治理和保密工作，落实领导责任制、岗位责任制和事故责任查究制，保护师生员工安全和权益，维护学院安全和稳定。

第八章 民主监督

第八十六条 学院建立民主监督制度，监督学院的办学活动。

第八十七条 学院工会、教职工代表大会、学生代表大会，学院群众组织依法按照各自的职责，对学院办学活动进行监督。

第八十八条 学院依法建立民主管理和民主监督制度，支持和保障师生员工依法参与学院民主管理和民主监督。

第九章 校标、校徽、校歌、校旗、校训等

第八十九条 学院校标：



学院校标主色调为蓝色，图形为圆环形状，图案中心上方为一朵海棠花，正下方为学院创始人王海棠教授名字的拼音首字母“WHT”，圆环上半周为学院中文名称，下半周为学院英文名称。

海棠花娇艳动人，被喻为“国艳”，象征学院追求唯美的品格和精神；

校标外部采用同心圆环图形，像似充满动感的车轮，既寄意学院滚滚向前的发展态势，又象征全校师生员工凝心聚力、追求卓越的坚定信念和“文明、和谐、健康、奋发”的优良校风；

同心圆环内部上方嵌入中文校名，下方嵌入英文校名。校名采用中英文组合，寓意开放办学，学院发展要走向世界；

校标主色调为蓝色。蓝色是天空色、大海色，代表自由、宽广，象征学院师生志存高远、胸怀广阔。

学院校标构图和谐、简洁、完整、大气，寓意深刻，体现出海棠人自强不息、开拓创新的精神风貌。

第九十条 校名：原陕西省教育厅副厅长屈应超先生题写。



第九十一条 学院学生佩戴的校徽：白底红字的“西安海棠职业学院”；学院教职工佩戴的校徽：红底白字的“西安海棠职业学院”。

第九十二条 学院的校歌：《海棠花》

第九十三条 学院的校旗：上方为“海棠花”，下方为学院创始人王海棠教授名字的拼音首字母“WHT”。

第九十四条 海棠精神：笃学、求真、拼搏、创新、敬业、奉献

第九十五条 办学方向：培养医技精英 服务健康中国

第九十六条 办学理念：大学与企业并行 科技与财富共赢

第九十七条 办学思路：自主创新，科学定位；突出特点，适应发展；服务全国，追求卓越。

第九十八条 办学宗旨：教育 德才兼备 让学生满意

就业 高薪创业 让家长满意

人才 诚意杰出 让社会满意

服务 真诚奉献 让人民满意

办学 特色一流 让国家满意

第九十九条 学院校训：重德、博能、求真、唯美

第一百条 学院校风：文明、和谐、健康、奋发

第一百零一条 学院学风：勤奋严谨、学以致用、突出能力、精益求精

第一百零二条 办学定位：

办学层次定位：开展以高等职业学历教育为主，兼顾继续教育和社会培训教育。

专业发展定位：以中医美容为特色，以医学技术行业为主体，经济管理类专业协调发展。

服务面向定位：立足陕西，紧贴市场，面向一线，服务全国。

人才培养定位：培养德、智、体、美全面发展，能满足职业岗位要求且符合生产、建设、服务和管理一线要求的高素质技术技能人才。

第十章 附则

第一百零三条 本章程经学院教职工代表大会讨论修改，院务管理委员会审议，学院理事会审定，报陕西省教育厅核准。

第一百零四条 本章程生效后，学院各项规章制度若与本章程相抵触，以本章程为准。学院根据本章程有关条款，制定相应的规定、规则、办法和细则。各教学单位、各部门制定规章制度均应符合本章程。

第一百零五条 具有下列情形之一时，对学院章程进行修改：

- （一）章程依据的教育法律法规发生变化；
- （二）章程依据的教育政策发生变化；
- （三）学院管理体制、发展目标发生变化；
- （四）学院发生其他重要变化。

第一百零六条 学院章程的修改，由学院院务管理委员会 1/3 以上委员或教代会 1/3 以上代表联合提议，方可启动。

第一百零七条 本章程及其修正案生效后，须在学院各二级单位、学院网站等显著位置公布。

第一百零八条 西安海棠职业学院院务管理委员会负责对本章程进行解释，依据章程审查学院内部规章制度、规范性文件，受理对违反章程的管理行为、办学活动的举报和投诉。

第一百零九条 本章程自核准之日起生效。

第四部分 院级领导岗位职责

西安海棠职业学院理事长岗位职责

- 一、领导理事会工作，召集和主持事理事会会议；
- 二、接受理事成员大会、理事会的临时授权、处理事务；
- 三、组织审定学院总体发展目标、制度和计划，负责学院全面工作；
- 四、主持理事成员大会审定理事会章程；
- 五、负责筹集和募捐办学资金；
- 六、主持理事成员大会任免院长、副院长、院长助理以及主要岗位领导；
- 七、主持理事成员大会审定学院重大基础建设项目；
- 八、审定学院的机构设置、人员编制、工资方案和福利待遇；
- 九、审批学院年度财务预、决算、年度采购计划、大宗资产报废方案以及重大财务开支；
- 十、决定学院的分立、合并以及终止；
- 十一、听取和审议院务管理委员会工作报告及工作计划；
- 十二、讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项及其他由理事会决定和办理的事宜。

西安海棠职业学院党委书记岗位职责

党委书记是学院党建工作的第一责任人，在省高教工委领导下，全面负责学院党建工作，其职责如下：

- 一、宣传党的理论和路线方针政策，落实宣传党中央、上级党组织的决议，全面贯彻党的教育方针，依法办学、规范办学、诚信办学；
- 二、负责学院思想政治工作和德育工作。把思想政治工作贯穿学院工作各方面，贯穿教育教学全过程，热忱服务师生员工，凝聚师生员工；领导意识形态工作，加强对青年教师、党外知识分子和大学的思想引导，促使他们增强政治认同，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信；
- 三、参加院务会，支持学院理事会和院长依章行使职权、开展工作，配合行政健全学院章程和各项管理制度，搞好教学、科研、行政管理工作；
- 四、指导校园文化建设，用社会主义核心价值观塑造校园文化，加强社会公德、职业道德、家庭美德，个人品德教育，开展精神文明创建活动，组织丰富多彩的文化活动，推动形

成良好校风、教风、学风；

五、参加讨论学院改革发展稳定和事关师生员工切身利益的重大事项决策，参与学院人事管理和服务，参与学院各类人才选拔、培养和管理工作的；

六、负责党组织的思想作风建设，根据从严治党要求，加强党组织思想、作风建设，加强党组织班子成员和党务干部管理，强化党组织日常监督和党员民主监督，带头抓好党风廉政建设；

七、领导学院工会、共青团等群团组织和教职工代表大会，发挥群团组织在学院建设和发展中的积极作用。

西安海棠职业学院院长岗位职责

一、贯彻执行党和国家的教育方针、政策，按上级教育部门要求结合学院实际创造性的开展工作；

二、执行学院理事会决定、决议，按理事会授权处理学院重大事务；

三、负责学院领导班子的思想、组织、作风建设。

四、主持院务管理委员会会议，安排学院重大工作和活动，协调部门之间关系，督促并检查全院重大工作和活动落实情况；

四、按照院务管理委员会分工，主管学院办公室、财务处、人事处、教务处、教学质量监控与管理办公室等部门的工作；

五、对主管的工作及由其他副院长分管的学生管理、招生工作、后勤保卫等各系统工作的重大安排组织研究，作出决策，并督促和检查落实；

六、主持制定并组织实施学院发展规划、年度工作计划；

七、指导制定并审核学院组织机构和人员编制方案，审批聘任、解聘处级以上工作人员；

八、主持编制学院财务预、决算及筹资方案，审批重大开支项目；

九、负责学院基本建设和教学设施设备配置的重大决策；

十、负责处理与上级教育主管部门、地方政府有关管理部门、兄弟院校等外联工作中的重大问题。

西安海棠职业学院党委副书记岗位职责

党委副书记在党委书记领导下开展工作，其职责如下：

一、负责学生思想政治教育工作，指导思政课理论教学和实践教学，加强对大学生的思想引导，促使他们增强政治认同，增强政治敏锐性和政治鉴别力，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信；

二、负责学院维稳工作。建立学院科学有效的维稳机制，抓好维稳工作队伍建设和制度建设，及时传达上级维稳工作指示，大胆管理，严格要求，加强监督检查，把问题解决在萌芽状态，保持学院安全稳定；

三、负责党委纪检工作。及时传达上级关于党风廉政建设的会议精神，分析学院党风廉政建设存在的问题，开展党风廉政宣传教育，强化执纪检查、问责，及时处理党员违规违纪行为；

四、负责党校工作。搞好入党积极分子的培训教育，提高发展党员的质量；

五、负责校园文化建设。坚持用社会主义核心价值观塑造校园文化，加强社会公德、职业道德、个人品德教育，开展精神文明创建活动，组织丰富多彩的文化活动，推动形成良好校风教风学风；

六、分管工会、团委工作，关心教职工，反映教职工的意见，开展多种活动，培养教职工主人翁意识，调动职工积极性；发挥团委、学生团体的积极作用，开展丰富多样、健康向上的文化活动，营造学院育人氛围；

七、完成上级各有关部门布置的其它工作任务。

西安海棠职业学院纪检委书记岗位职责

中共西安海棠职业学院纪律检查委员会书记在学院党委和党委书记领导下全面负责学院党的纪律检查委员会工作，其职责如下：

- 一、制定学院纪委年度纪委工作计划，报学院党委审批并组织实施；
- 二、主持召开纪委工作会议，研究讨论纪委工作；
- 三、组织学习、宣传、落实党委和上级纪委关于党风廉政建设的会议精神、有关文件、决议；
- 四、组织执纪检查、问责，及时处理党员违规违纪行为；
- 五、主持查处重大、复杂的案件；
- 六、抓好纪委领导班子自身建设；
- 七、年终总结学院纪检工作，报上级党委；
- 八、完成同级党委和上级纪委交办的其他任务。

西安海棠职业学院副院长 1 岗位职责

一、在院长领导下负责全院教学管理工作。坚持党的教育方针组织贯彻执行上级有关教学方面的方针、政策、规定和任务；

二、根据学院发展规划制定学院专业建设规划，积极稳妥地推进教学改革及专业建设，改进教学方法和教学内容，营造学院的办学特色；

三、根据学院领导班子的分工，分管教务处、科研处、图档处、基础教学部等，对这些部门的工作进行检查与监督对这些部门的中层领导干部进行培养与教育；

四、抓好学生的学籍管理，组织各二级学院制订专业人才培养方案、课程大纲与标准、实施办法并组织实施，对每学期期中、期末检查执行情况提出改进措施；

五、负责加强课程建设，开展教学研究，制订相关规章制度并检查执行情况；

六、向各二级学院（部）布置教学任务，审定开课教师名单，协助院长搞好教师聘任工作，督促教学部门检查各教研室的工作计划执行情况，抓好各个教学环节，确保教学任务完成。组织全院性教学检查和教学评估工作；

七、负责实验室、实训基地的建设，积极制定实验室和多媒体教室建设、教学实习、社会调查等计划，经院务会议讨论通过后组织实施；

八、审定学院教材建设计划和各种教材的选用情况，确保选用教材的质量；

九、组织全院性教学经验交流会，抓好教学评优工作，总结推广先进经验，树立优良教风、学风，不断提高教学质量和教学研究水平；

十、负责学术、专业带头人和青年骨干教师的选拔与培养工作，负责全院教师外出培训、进修计划的制订和落实，抓好师资队伍建设；

十一、定期召开教学工作会议，及时解决教学中出现的重大问题；

十二、负责审定教学仪器设备添置计划并提交院务会研究决定；

十三、负责学院科研工作，主持制订学院科研工作发展计划、目标和相关制度，落实相应措施，有效地安排科研经费，加强校企合作，促进产学研结合；

十四、完成院长交办的其他工作。

西安海棠职业学院副院长 2 岗位职责

一、根据院务管理委员会的分工，主管学生管理系统的工作；

二、落实院务委员会决议，抓好学生管理系统重大工作和活动的落实；

三、根据学院建设发展规划审定本系统工作建设规划、年度工作计划和相关规章制度等；

四、督促检查本系统工作计划执行情况，在每周的院务管理委员会例会上汇报工作，随时就有关重大工作情况向院长进行汇报；

五、负责辅导员的管理、培训、考核和评比工作；主持召开学生工作会议，研究、分析学生管理工作；具体指导学院学生处、就业处、学院团委和学生会等部门工作，抓好学生的文体、宣传、竞赛等活动以及寒暑假社会实践工作，培养学生的创新能力和集体主义精神；

六、根据学校的安排，组织学院学生奖助学金的评定、发放工作以及优秀学生和先进班集体的评选、推荐表彰工作；审批学生的贫困救助、勤工俭学、助学贷款等工作；负责学生经费使用管理；

七、通过各种渠道、形式和方法，深入了解学生的思想、学习、生活状况，掌握学生思想动态，对学生中出现的不良倾向和不安定因素要及时加以引导，予以正确处理；并及时向学校党委学生工作部和院党委汇报；

八、负责新生入学教育、毕业生思想教育、就业指导 and 毕业生离校等工作；

九、会同教学副院长，抓好学生的学风和考风建设以及实习生的思想政治教育工作；

十、协助学院党委书记抓好学院党的组织建设和思想建设、党员的教育与管理、党政班子学习等。重点抓好学生入党积极分子的培养、考察、教育、发展、转正等工作；

十一、完成学院院务会、院党委交办的其它工作。

西安海棠职业学院副院长 3 岗位职责

- 一、根据院务管理委员会的分工，分管学院招生、创业教育工作；
- 二、根据教育部有关招生工作的规章制度及各省（市、自治区）招生主管部门相关规定或实施细则，草拟学校当年招生工作方案和管理办法，呈报学院院务会审定；
- 三、负责编印招生宣传材料和招生网页的资料维护和更新，组织开展招生宣传咨询工作，处理招生工作的各类问题；
- 四、指导学院在全国各省（市、自治区）招生录取工作，加强招生录取人员的选拔和培训工作，做好网上录取的各项工作，确保招生录取任务圆满完成；
- 五、加强对招生工作改革的调查和科学研究，不断提高招生工作水平，及时对招生相关数据进行分析，组织并撰写招生总结，做好招生材料的归档管理；
- 六、负责学院招生处以及创业学院等部门的日常管理工作；
- 七、督促检查本系统工作计划执行情况，在每周的院务管理委员会例会上汇报工作，随时就有关重大工作情况向院长进行汇报；
- 八、完成院长交办的其他工作。

西安海棠职业学院副院长 4 岗位职责

- 一、根据院务管理委员会的分工，主管学院后勤服务及安全保卫工作；
- 二、落实院务委员会决议，抓好学院后勤及保卫工作制度、工作目标以及年度工作计划的制订，督促检查其落实情况；
- 三、负责督促总务处、保卫处等部门的物资供应和保障工作；
- 四、督促检查本系统工作计划执行情况，在每周的院务管理委员会例会上汇报工作，随时就有关重大工作情况向院长进行汇报；
- 五、负责督促、审查、验收学院房屋、基建、维修等管理工作；
- 六、负责督促学院水、电、暖等设备维修与保养作；
- 七、负责督促检查全院环境卫生和绿化、污水处理等工作；
- 八、完成院务会交办的其他工作。

西安海棠职业学院副院长 5 岗位职责

- 一、根据院务管理委员会的分工，分管学院信息化建设和对内外宣传工作；
- 二、落实院务委员会决议，编制学院信息化总体规划和建设可行性方案并组织实施，抓好主管系统重大工作和活动的落实；
- 三、根据学院发展规划和年度工作计划，审核学院信息化建设规划，组织拟定信息化建设的业务规范、技术标准及相关管理、考核制度；
- 四、督促检查本系统工作计划执行情况，在每周的院务管理委员会例会上汇报工作，随时就有关重大工作情况向院长进行汇报；
- 五、统筹协调全系统信息化项目建设，审核建设方案，监督和检查方案的实施，组织项目验收；
- 六、组织实施网络、信息系统、数据安全管理工作，开展信息安全检查、信息安全风险评估和应急预案演练等工作；
- 七、完成院务会交办的其他工作。

西安海棠职业学院工会主席岗位职责

一、根据上级要求，结合学院实际情况，负责制定学院发展规划和年度工作计划，报党委审批，并组织实施，年终总结工会工作，向党委汇报；

二、接受党委的领导，贯彻执行党委对工会工作的决定、指示。定期向党委汇报工作；

三、主持工会委员会会议，研究部署工会工作；

四、组织开展群众性的思想政治教育活动，激发教职工主人翁意识和工作热情，发挥教职工的工作主动性、积极性和创造性，同时加强法制教育和职业责任、职业道德、职业纪律的教育，提高教职工的整体素质；

五、深入实际调查研究，掌握教职工的家庭经济情况，帮助困难教职工克服困难，安心工作，教书育人；

六、负责做好先进工会组织、工会先进工作者、师德标兵等先进集体、先进个人的评选、表彰工作；

七、精心组织开好教职工代表大会；

八、负责依法依规用好工会经费；

九、完成学院党委、行政安排的其他工作。

第五部分 学院机构及各部门工作职责

西安海棠职业学院理事会职责

西安海棠职业学院理事会是学院的最高决策机构，统一领导学院工作，支持院长依法独立负责地行使职权并开展工作，保障学院各项工作顺利进行。学院理事会主要职责是：

- 1、制定和修改理事会章程；
- 2、审定学院中、长期发展规划及年度工作计划。
- 3、筹集和募捐办学资金；
- 4、任免院长、副院长、院长助理以及主要岗位领导；
- 5、审定学院重大基础建设项目；
- 6、审定学院的机构设置、人员编制、工资方案和福利待遇；
- 7、审批学院年度财务预、决算、年度采购计划、大宗资产报废方案以及重大财务开支；
- 8、决定学院的分立、合并以及终止；
- 9、听取和审议院务管理委员会工作报告及工作计划；
- 10、讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项及其他由理事会决定和办理的事宜。

西安海棠职业学院党委会工作职责

学院党组织是党在民办学校中的战斗堡垒，发挥政治核心作用。其职责如下：

1、宣传执行党的理论和路线方针政策，宣传执行党中央、上级党组织和本组织的决议，引导学院全面贯彻党的教育方针，依法办学、规范办学、诚信办学。

2、领导学院思想政治工作和德育工作。把思想政治工作贯穿学院工作各方面，贯穿教育教学全过程，热忱服务师生员工，凝聚师生员工；领导意识形态工作，加强对青年教师、党外知识分子和大学学生的思想引导，促使他们增强政治认同，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。

3、支持学院理事会和院长依章行使职权、开展工作，参与讨论学院改革发展稳定和事关师生员工切身利益的重大事项决策，帮助学院健全章程和各项管理制度，促进学院提高教育质量，培养合格人才。

4、引领校园文化，用社会主义核心价值观塑造校园文化，加强社会公德、职业道德、

家庭美德，个人品德教育，开展精神文明创建活动，组织丰富多彩的文化活动，推动形成良好教风校风学风。

5、参与讨论学院改革发展稳定和事关师生员工切身利益的重大事项决策，参与学院人事管理和服务，参与学院各类人才选拔、培养和管理工作的，在教职工考评、职称评聘等方面提出意见和建议。

6、根据从严治党要求，加强党组织思想、作风建设，加强党组织班子成员和党务干部管理，强化党组织日常监督和党员民主监督，落实党风廉政建设主体责任，抓好党风廉政建设。

7、认真做好党员发展和教育管理工作。按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，有组织、有计划地做好党员发展工作，提高发展党员质量。

8、领导学院工会、共青团、等群团组织充分发挥群团组织的作用。

西安海棠职业学院党委纪检委工作职责

学院党组织是党在民办学校中的战斗堡垒，发挥政治核心作用。其职责如下：

一、宣传执行党的理论和路线方针政策，宣传执行党中央、上级党组织和本组织的决议，引导学院全面贯彻党的教育方针，依法办学、规范办学、诚信办学。

二、领导学院思想政治工作和德育工作。把思想政治工作贯穿学院工作各方面，贯穿教育教学全过程，热忱服务师生员工，凝聚师生员工；领导意识形态工作，加强对青年教师、党外知识分子和大学的思想引导，促使他们增强政治认同，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。

三、支持学院理事会和院长依章行使职权、开展工作，参与讨论学院改革发展稳定和事关师生员工切身利益的重大事项决策，帮助学院健全章程和各项管理制度，促进学院提高教育质量，培养合格人才。

四、引领校园文化，用社会主义核心价值观塑造校园文化，加强社会公德、职业道德、家庭美德，个人品德教育，开展精神文明创建活动，组织丰富多彩的文化活动，推动形成良好教风校风学风。

五、参与讨论学院改革发展稳定和事关师生员工切身利益的重大事项决策，参与学院人事管理和服务，参与学院各类人才选拔、培养和管理工作的，在教职工考评、职称评聘等方面提出意见和建议。

六、根据从严治党要求，加强党组织思想、作风建设，加强党组织班子成员和党务干部

管理，强化党组织日常监督和党员民主监督，落实党风廉政建设主体责任，抓好党风廉政建设。

七、认真做好党员发展和教育管理工作。按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，有组织、有计划地做好党员发展工作，提高发展党员质量。

八、领导学院工会、共青团、等群团组织充分发挥群团组织的作用。

西安海棠职业学院教职工代表大会工作职责

西安海棠职业学院教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工依法参与学院民主管理和监督的基本形式，是学院管理体制的重要组成部分，其主要职责是：

1、听取学院发展规划、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方案的报告，提出意见和建议；

2、听取学院年度工作、财务工作、工会工作、教学与学术工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；

3、讨论学院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聘任、考核、奖惩办法；

4、审议学院上一届教职工代表大会提案的办理情况报告；

5、通过多种方式对学院工作提出意见和建议，监督学院章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；

6、讨论学院规章制度等其他事项。

西安海棠职业学院院务管理委员会工作职责

西安海棠职业学院院务管理委员会是学院行政议事机构，主要研究提出拟由理事会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实理事会决议的有关措施，研究部署教学、科研、行政管理等工作。其主要职责是：

- 1、学习领会和贯彻落实国家对高等院校的有关文件、会议、指示精神，依法依规规范学院发展，确保办学的规范性和可持续性；
- 2、学习领会海棠集团董事会、董事长、学院理事会关于学院发展的有关文件、会议、指示精神，落实有关要求，统筹安排各项工作；
- 3、研究和拟定学院未来发展规划和各项基本管理制度报理事会审定；
- 4、负责总结学院本年度工作，部署下年度重点工作任务；
- 5、定期或专题研究学院行政管理、教学管理、学生管理、创业就业、后勤保卫等方面的重大事项，分析学院发展和各项重大工作中的问题和薄弱环节，研究解决办法；
- 6、拟定学院内部组织机构的设置和干部任免报理事会批准后实施；
- 7、组建学院学术委员会、教学指导委员会、专业技术职务评审委员会等；
- 8、接受学院教职工代表大会的监督，向教职工代表大会报告工作；
- 9、研究解决学院上级主管部门以及理事会交办的其它工作。

西安海棠职业学院教学工作指导委员会工作职责

西安海棠职业学院教学工作指导委员会是对学院教学工作进行研究、指导、审议、评估、决策以及提供咨询的专家组织，其主要职责如下。

- 1、学习我国高等职业教育教学改革的方针、政策，遵循高等职业教育教学规律，根据经济社会发展对高等职业教育人才的需求，围绕学院的办学目标与定位，提出学院教学改革与发展的建设性意见，就有关人才培养方案、专业设置与调整等、课程体系、课程标准、教学内容、教学方法与手段等做出决议，提出修订意见；
- 2、研究教学基本建设和教学发展规划，讨论、审议教学基本建设（专业发展、课程、师资队伍、教材、实验实训室及实践教学基地、文献建设、学风等）方案；
- 3、审议学院教学方面重大的规章制度，对教学工作中的重大问题提出改进和完善的建议；
- 4、向学院提出招生计划建议；对各专业教学建设和发展的重大问题进行研究，并对

学院有关教学的重大决策提供咨询和建议；

5、与学院学术委员会共同研究专业建设和课程建设设计（规划），审定重点专业、重点课程、重点实验室建设项目和教改项目；

6、审定各专业人才培养模式、人才培养方案、教学大纲、课程标准、教学计划；

7、指导建立教学质量标准和监控体系；对影响教学质量的问题进行专题研讨，提出改进意见和建议；

8、研究各类教学奖励的评选标准和办法，推荐省级及以上各种奖励；

9、审议学院年度教学工作总结和下年度教学工作安排；

10、裁定有关教学责任事故、教学工作考核及教学评优工作的争议；

11、定期分析全院教学情况，研究、部署教学工作，组织完成学院及上级交办的相关工作；

12、审定学院专业、实验实训室、师资队伍等工作建设规划；

13、组织研究其他与教学有关的重大问题。

西安海棠职业学院学术委员会工作职责

西安海棠职业学院学术委员会是我院学术评议、项目审议的决策机构，是学院学术决策、咨询、议事的最高学术组织。其主要职责如下：

1、审定学院科研工作改革的重大策略与措施；

2、审议学院科学研究项目可行性和学术价值，参与决定该方案可否列入学院科学研究工作；

3、评定学院科研成果的等级、层次，并提出审核、推荐的意见，向更高级别的学术评议机构申报；

4、对学院申报的科学研究项目，进行审议和申报指导，提高申报项目的质量；当项目申报有限项时，评选并决定学院科研项目限项申报；

5、审核学院职称晋升的评聘工作；

6、指导学院各种形式的学风和学术道德规范教育，调查和评议学术纠纷与学术失范行为，涉及违纪、违法问题的，交由学院有关部门处理；

7、完成学术委员会的其它学术职能。

西安海棠职业学院教师职务评审委员会职责

西安海棠职业学院职称评审委员会是我院教师系列职称评审、评价工作的最高组织机构。其主要职责如下：

- 1、审定各级职称评审权学科的职称任职资格；
- 2、审议申报高级职称人员的述职答辩和评审意见；
- 3、决定专业技术职务评审方面的学术争议事项；
- 4、制定有关教师职称任职资格评审工作的实施办法等；
- 5、负责受理群众举报和职称申报人员申诉；
- 6、其他需要学院职称评审委员会决定的重大事项。

西安海棠职业学院工会工作职责

西安海棠职业学院工会为教职工代表大会闭会期间的工作机构。在院党委领导下开展工作，接受上级工会的指导，其主要工作职责如下：

- 1、代表教职工代表大会组织教职工选举代表候选人，定期开好教代会；
- 2、落实教代会代表提出的议案和意见，支持并监督院长依法依规履行职责，协调党政工团的关系，做好统战工作和退休教职工的工作，调动各方面的积极性；
- 3、听取和处理代表和教职工的意见、建议和申诉，维护教职工的合法权益；
- 4、配合院长组织教职工开展理论学习和各种有益身心健康的活动；
- 5、关心教职工的生活和身体健康，慰问退休与家庭困难的在职教职工；
- 6、负责教职工婚丧嫁娶的慰问金的审批与发放等工作；
- 7、负责管理工会会费和材料的归档；
- 8、负责院领导交办的其它工作。

西安海棠职业学院招生工作委员会主要职责

西安海棠职业学院招生工作委员会代表负责学院整体招生工作开展及管理。其主要职责如下：

1、认真贯彻党的教育方针，全面贯彻执行国家招生工作的有关政策和规定，落实学院理事会关于招生工作的要求；

2、负责制定学院招生工作规划、招生改革方案，审定招生规章制度、招生章程及每年度招生实施方案；

3、根据招生市场调研、分析，对学院新、老专业增设和淘汰设提出建议；

4、根据上级主管单位有关规定结合学院发展实际，上报学校年度招生计划，并根据批准计划制定分省分专业计划；

5、审定学院招生宣传工作计划；

7、审查学院招生队伍组建、业务培训情况；

8、监督招生预算的执行情况；

9、监督、审查新生入学资格工作；

10、监督学院招生期间校内、外新生接待工作执行情况；

11、监督、检查新生军训工作执行情况；

12、组织招生系统对每年度招生情况进行分析、总结。

西安海棠职业学院办公室工作职责

西安海棠职业学院办公室是学院的综合管理职能处室。在院长直接领导下，负责学院日常行政工作的综合管理，围绕学院中心工作，服务大局。其主要工作职责如下：

- 1、负责学院行政管理制度的修订完善和落实督导工作；
- 2、负责院务管理委员会会议的议题收集、会议召集和主持、会议记录、会议纪要整理、会议决议的督办落实；
- 3、负责全院性会议的组织安排和会议保障工作；
- 4、负责向集团领导机关上报院务会纪要、学院的周报、月报、年度总结报告及其它有关重要工作报告；
- 5、负责上级教育主管部门及有关政府部门公文的收发、电话的接打、上级下达有关事项的督办、院办承办事项的落实和回复；
- 6、负责学院发展规划的拟订工作；
- 7、协助质控办学院有关年检数据编报工作；
- 8、协助质控办做好学院基层报表落实工作；
- 9、负责学院行政值班、领导带班和其它各系统值班安排工作；
- 10、负责院长办公室秘书工作；
- 11、负责学院对外联络和有关来访接待工作；
- 12、负责学院介绍信、学生在校证明及其它有关证明的开具工作；
- 13、负责学院各会议室、文印室的管理工作。

西安海棠职业学院党委办公室工作职责

党委办公室在学院党委和党委书记、副书记、办公室主任领导下，开展工作，具体职责如下：

- 1、起草党委学期、年度工作计划要点，报党委审批；
- 2、按照书记、副书记的指示，组织安排党委各种会议和重要活动；
- 3、处理上级来文、来函，及时上报有关材料，做好上情下传和下情上报工作；
- 4、结合学院中心工作和党委工作要点，深入开展调查研究，为党委决策提供依据；
- 5、接待教职员工及学生来信、来电、来访，积极与相关部门协调解决；对反映的重要问题，及时向党委领导请示汇报，并按照领导的指示办理；
- 6、负责党委印章的管理和使用以及各类文件、资料、重要信函的收发、呈阅、传阅、承办、回收、管理和立卷归档工作；
- 7、收集汇总各二级学院、机关处室，对党委各部门工作的意见和建议，及时反馈给相关部门，并督促相关部门及时解决；
- 8、负责组织党委系统先进党支部、优秀党员的评选和表彰工作；
- 9、协调党群部门的工作，配合其它部门，完成各阶段的中心工作；
- 10、期末年终起草党委工作总结，报书记、副书记；
- 11、负责办公用品的领发和固定资产的管理工作。

西安海棠职业学院党委纪检委办公室工作职责

纪委办公室在学院党委纪委、纪委办公室主任的领导下，开展工作，其职责如下：

- 1、起草学期、年度纪委工作计划，报学院纪委审批；
- 2、负责受理群众来信来访来电并做好自办、转办、催办、督办工作；受理案件举报及学院党委所属党组织和党员的申诉；
- 3、负责党风廉政建设工作的督导落实；对上级和本级领导部署的各项任务进行督导，并及时报告落实情况；
- 4、负责安排纪委重大活动；并负责活动的组织、协调和落实；
- 5、负责文秘工作。组织起草重要文件和领导讲话；负责文件的收发、拟办和传递；负责上报、下发文稿的审核以及机关印鉴和档案的日常管理；
- 6、负责信息工作，编写各类信息、简报和新闻稿件；按时做好统计报表的填报工作；
- 7、期末年终起草纪委工作总结，上报院纪委；
- 8、完成学院党委和上级纪委交办的有关事项。

西安海棠职业学院党委组织部工作职责

党委组织部在学院党委和组织部长领导下，开展工作，具体职责如下：

1、做好党员的思想教育工作，会同有关部门落实党员教育计划的实施，督促和检查基层党组织贯彻执行“三会一课”、组织生活会等制度；

2、根据《普通高等学校基层组织工作条例》和《关于加强民办学校党的建设工作的意见(试行)中办发【2016】78号》，根据需要及时调整基层党组织的分布和设置，明确职责，负责做好换届选举具体指导工作。围绕学院中心工作，切实抓好基层党组织建设和基层班子建设、党支部书记培训和党员教育工作；

3、深入实际开展调查研究，掌握学院党建工作情况，组织开展党建理论研究和党建工作经验交流，总结党建工作经验及存在的问题，为学院党建工作提供决策参考；

4、规范和完善发展党员的有关制度，制定发展党员工作计划，做好新发展党员及预备党员转正的资格和材料审查工作；

5、负责办理党员组织关系接转和党籍管理工作，负责处理外单位函调、流动党员的管理以及党建资料的整理归档，建立和完善党员信息库，负责学院党内报表的统计、分析、上报工作以及党员情况的日常统计和上报工作；

6、及时总结经验，推广先进典型，定期评选和表彰先进党组织、优秀党员和优秀党务工作者；

7、做好党费的收缴、管理和使用工作，建立帐册，定期公布党费收支和使用情况；

8、负责党校建设与管理，制定党校教学计划，做好广大党员、入党积极分子和党务干部的教育培训工作；

9、负责做好党校日常工作；

10、负责组织部印章和介绍信的管理，做好用印登记工作；

11、完成部领导及上级部门交办的工作任务。

西安海棠职业学院党委宣传部工作职责

党委宣传部是学院党委主管思想政治工作的职能部门，是学院意识形态领域的主管部门。在院党委领导下，负责理论武装、宣传舆论导向、形势政策教育、思想政治教育、精神文明建设和校园文化建设等工作。主要职责如下：

一、在学院党委领导下，负责全院师生政治理论学习工作

1. 制定学院党委中心组学习计划，组织学院党委中心组学习；2. 指导各党总支中心组学习，督导各二级院（部）师生的理论学习。

二、宣传党的路线方针政策，负责意识形态工作管理

1. 负责学院意识形态管理、网络舆情监控管理以及社科论坛报告会审核；2. 负责宣传阵地建设和管理；3. 负责全院师生思想动态排查与研判；4. 指导思政部开展思想政治理论课、形势政策课及理论研究。

三、校园文化建设

负责校园文化的建设、督导、评优和管理。

四、学院新闻宣传报道及院内新闻媒体管理

1. 负责媒体联系，安排接待媒体采访工作等；2. 负责校园网新闻信息管理；3. 负责网络宣传管理，微博、微信、工作室管理；4. 负责宣传员（网管员）、网评员队伍建设；5. 负责学院新闻发布；6. 组织学院新闻评选工作；7. 建设、维护学院主页，指导部门主页建设。

五、学院形象设计宣传

1. 负责学院 VI 系统的使用、推广和监督执行；2. 负责学院综合类布展和宣传产品的制作；3. 制作学院综合类宣传类视频片。

六、精神文明建设工作

1. 负责学院“全国文明城市”“省级文明校园”等创建工作；2. 负责学院文明办日常工作。

七、反邪教工作

1. 负责反对和防止邪教、自由化、境内外敌对势力、校园传教等不良现象的渗透；2. 掌握特定群体的思想动态。

八、普法宣传教育工作

1. 制定学院普法教育宣传活动方案；2. 组织开展法治宣传教育工作。

九、统一战线工作

1. 负责统战对象基本情况统计及联系；2. 负责统战对象理论学习、参与监督及考察学习

活动等。

十、完成学院安排的其他工作

1. 负责政工职评及管理；2. 完成上级交办的各种临时性任务；3. 配合其他职能处室完成相关工作；4. 参与学校建设、发展过程中各种活动。

西安海棠职业学院党委学工部工作职责

党委学工部是学院学生思想政治教育的职能部门，在学院党委书记、副书记领导下开展工作，其主要职责如下：

- 1、制定学工部阶段性发展规划和年度学期工作计划，报学院党委审批，并组织实施。年度、期末对计划落实情况进行总结，向党委汇报；
- 2、坚持党组织对学院意识形态工作的领导权、管理权、话语权，加强对青年大学生的思想引导，促使大学生增强政治认同，增强政治敏锐性和政治鉴别力，坚持中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信；
- 3、坚持对大学生进行社会主义核心价值观教育，引导大学生树立正确的世界观、人生观和价值观。自觉抵制西方所谓“普世价值”等错误思潮的传播，反对各种腐朽价值观念，坚持用社会主义核心价值观塑造校园文化，加强个人品德、社会公德、职业道德教育，自觉克服各种不良行为；
- 4、配合团委、学生处组织开展精神文明创建活动，组织丰富多彩的文化活动，推动形成良好校风教风学风，营造浓厚育人氛围；
- 5、制定辅导员队伍建设阶段性规划和年度、学期计划，并组织实施，从培训教育、加强管理、提升能力等方面加强辅导员队伍建设；
- 6、对大学生进行党的性质、纲领、基本路线和光辉历程等方面的教育，加深大学生对党的认识，帮助大学生树立正确的入党动机，自觉接受党组织的培养教育，配合团委做好优秀团员的推荐工作；
- 7、做好大学生稳定和突出事件的预防工作；
- 8、做好大学生德育考评工作；
- 9、完成党委、主管院领导交办的其他工作。

西安海棠职业学院教务处工作职责

西安海棠职业学院教务处是负责全院教学行政管理的职能处室。在教学副院长的领导下，负责落实各项教学管理规章制度，负责计划、组织、指导、协调、服务教学等工作。其主要工作职责如下：

- 1、落实各级教育主管部门、学院关于教育教学工作的方针、政策、决定等；
- 2、拟定教学工作计划，制定有关规章制度，参与制定学院教育事业发展规划，提出专业学科设置及调整意见；
- 3、组织各教学单位制定（修订）人才培养方案、教学大纲及相关教学文件；
- 4、组织各教学单位进行教学基本建设，包括专业学科建设、课程建设、实验室建设、实践教学基地建设等；
- 5、组织各种教学评估和教学质量检查，开展评估研究；
- 6、组织制定教学改革规划，组织实施教学改革研究立项、交流教学改革经验，组织开展校际教学研究交流活动；
- 7、提出教学经费的预算，拟定分配方案并监督审核经费使用情况；
- 8、组织各教学单位执行人才培养方案和教学计划并检查执行情况，落实教学任务，汇总审核课程表；
- 9、组织日常教学管理工作，协同有关部门认定和处理教学事故及教学管理事故；
- 10、管理全院教室、多媒体教室等教学设施；
- 11、组织各教学单位进行新增专业的申报工作，组织各类教学竞赛和技能大赛等活动；
- 12、组织协调各教学单位做好实验实训课、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践教学环节工作；组织协调实践教学基地建设及实验室建设工作；
- 13、组织各类考试，负责学生的成绩管理工作、提供和审核各类成绩单。
- 14、负责新生电子注册和毕业生的电子注册工作；在校学生的学籍管理，负责统计和上报各级主管部门要求的各类学籍统计报表；
- 15、审查毕业生的毕业资格，负责学历证明和证书的发放工作；
- 16、负责新生和毕业生的图像采集工作；
- 17、协助招生处和教学单位拟定招生专业及招生计划；
- 18、协助做好教师评优评先工作；
- 19、做好教学工作量的核算工作；
- 20、负责教学用资料、试题等印制工作；
- 21、协同现代教育技术中心做好教学管理信息化建设和管理工作；

- 22、组织教学工作会议及有关教学研讨活动；
- 23、完成院领导交办的其他工作任务。

西安海棠职业学院基础教学部工作职责

基础教学部是负责学院基础课程教学管理、师资管理等工作的教学机构，其主要职责是：

- 1、贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规和学院决定、决议和有关规定，全面负责基础教学工作和师资队伍建设工作；
- 2、负责制定部门工作计划及组织实施，负责制定和落实学院管理规章制度；
- 3、负责本部师资队伍建设工作；负责本部教职工的考核、教育和管理工作；
- 4、负责全院公共基础课的教学和管理工作；
- 5、负责本部课程建设与改革工作，负责本部课程标准（大纲）制定与修订工作；
- 6、审定本部所属课程的学期授课计划，确定和审核各课程所选用的教材，提出教材和补充教材的编写计划并落实。
- 7、负责本部教科研课题和质量工程建设项目的建设和管理工作。
- 8、负责教学质量的管理与监控，抓好日常教学管理保证教学秩序正常稳定。
- 9、落实学院组织的各项教学检查、教学质量评价、教学竞赛等教学活动；配合学院开展教学督导工作，接受教学督导人员提出的意见和建议，并积极整改。
- 10、负责试题库建设工作。做好本部各门考试(考查)课程试卷的审查工作。
- 11、负责拟订学院体育工作计划并组织实施；负责体育器材及场馆的管理工作。
- 12、负责本部的安全稳定工作，认真落实安全稳定责任制。
- 13、负责本部的业务档案的收集、整理和移交工作。
- 14、完成学院交办的其它工作。

西安海棠职业学院财务处工作职责

西安海棠职业学院财务处是管理学院财务相关工作的职能处室。在主管院长领导下，主要负责学院各种费用的审核和报销，负责分析财务预算执行，提供财务报告等工作。主要工作职责如下：

1、熟悉和掌握党和国家的各项方针、政策，严格执行国家的财经法规和各项规章制度，维护财经纪律；

2、按照《会计法》、《民间非盈利企业会计制度》、《会计基础工作规范》要求，加强财会工作的科学化、规范化和现代化管理；

3、拟定、审查学院财务管理、会计核算、收入分配等方面的规章制度；

4、按照学院整体规划和发展需要合理、科学的筹集调配资金，充分提高资金使用效益；

5、拟定、落实学院收支计划，负责执行学院批准下达的年度预算，监督预算的执行，全面掌握学院财务状况；

6、负责编报学院会计报表，编制财务预、决算，总结和评价预算执行结果和财务决算工作；

7、负责学院财务机构的设置，财会人员的配备和财务管理设备的配备工作；

8、负责管理学院贷款资金，办理银行贷款业务，监督贷款项目的执行；

9、负责教育厅下拨各类专项资金的申报审核工作，监督审查专项资金项目的落实和执行情况，贯彻执行相关政府采购法律法规，依法执行政府采购项目；

10、负责学院安排的其他工作事项。

11、负责拟定资产管理等办法并组织实施，依法管理学院的固定资产。

12、拟定年度项目预算和项目支出进度，报学院院长办公会议审核通过，上报上级主管部门审批，并监督指导项目执行过程。

13、组织全院资产清查工作。

14、办理固定资产的登记、建账、建卡、核对等工作。

15、负责固定资产的入库、调配、鉴定维护、监督检查、报损报废等日常管理工作。

16、完成学院领导交办的各种临时性任务；参与学院建设、发展过程中各种活动。

西安海棠职业学院人事处工作职责

西安海棠职业学院人事处是管理全院人事工作的职能处室。在主管院长领导下，负责学院人事管理、薪资福利、师资队伍建设等工作。其主要工作职责如下：

- 1、负责学院人力资源规划建设，深化人事工作改革，制定和完善人事管理规章制度；
- 2、负责学院的机构设置与调整，实施定岗、定编、定责工作；
- 3、负责学院各类人才的引进、内部人才开发、人员晋升聘任和调配管理；
- 4、负责学院教职工内外部培训培养、在职进修、人才交流，加强师资队伍建设；
- 5、负责学院教职工绩效考核工作的开展，实施绩效考核过程监督管理以及评优、奖惩；
- 6、负责学院薪资福利分配制度改革，开展学院薪资福利年度预算、日常薪资福利核定发放、社会保险和公积金办理；
- 7、负责学院教职工工作考勤管理以及请销假工作；
- 8、负责学院教职工内部人事档案管理；
- 9、负责学院人力资源管理各模块工作的内外部调研与分析，优化人事管理各项工作；
- 10、开展学院其他人事相关工作，完成上级交办的其他工作。

西安海棠职业学院人事处教师发展中心工作职责

西安海棠职业学院教师发展中心是学院分管教师培养、提升和发展等工作的专门机构。其主要工作职责如下：

- 1、拟订学院师资队伍发展规划及相关规章制度。
- 2、制定学院师德规范，开展教师职业道德教育活动，促进良好师德师风的形成。
- 3、建立科学合理教师评价体系，制定并落实教师发展分类指导方案。
- 4、负责学院教师的培养培训工作、继续教育工作。
- 5、指导二级学院进行师资队伍建设工作。
- 6、负责学院学术交流工作，定期邀请专家举办学术讲座。选派教师参加国内外学习交流。
- 7、组织教师开展学术交流、研讨、咨询等相关活动。
- 8、建立教师发展跟踪档案，指导教师职业生涯规划。
- 9、完成学院领导交办的其他工作。

西安海棠职业学院学生处工作职责

西安海棠职业学院学生处是学院学生管理系统的职能处室。在主管院长的领导下，负责学院学生管理工作。其主要工作职责如下：

- 1、制定学院学生管理系统年度、学期、月度工作计划，并组织实施；
- 2、制定完善学院学生管理各项规章制度，批准后，督促各二级学院抓好实施；
- 3、协同有关部门做好新生入学教育、日常行为规范、大学生素质教育等工作；
- 4、对二级学院学生管理工作进行指导监督，把握学院学生管理的总体方向；
- 5、制定辅导员工作规范，做好辅导员岗前培训与经验交流，指导辅导员开展学生的思想政治教育工作；
- 6、负责学生各级奖（助）学金、三好学生、优秀学生干部、困难学生补助等审核评定工作；
- 7、协同有关部门，组织开展院级学生文体活动和社会实践活动；
- 8、负责学生奖惩、心理健康教育、疾病预防、毕业鉴定等工作；
- 9、制定学生各种重大、突发性和群体性事件的应急预案，协助安全稳定办公室做好学生安全稳定工作；
- 10、完成上级交办的其它工作。

西安海棠职业学院质量监控与管理办公室工作职责

西安海棠职业学院质量监控与管理中心是从事学院教学工作的督导、监控和评估工作的职能处室。在主管院长的领导下，主要负责学院质量保证体系诊断与改进、人才培养工作状态数据平台采集与管理等工作。其主要工作职责如下：

- 1、负责学院中长期发展规划的调研、撰写和审定组织工作；
- 2、负责学院内部质量保证体系设计、建设、诊改运行组织与指导工作；
- 3、负责学院人才培养工作状态数据采集、填报、审核与管控工作；
- 4、协助人事处组织学院考核性诊改工作；
- 5、负责落实学院适应社会需求能力评估工作；
- 6、负责组织填报学院年度《高等教育事业基层统计报表》工作；
- 7、负责学院高等职业教育质量年报的组织、编撰工作；
- 8、负责组织实施学院、二级学院教学运行秩序的巡视督导工作；
- 9、负责本部门网站日常管理与维护；
- 10、负责本部门员工绩效考核工作；
- 11、负责本部门散招招生、人才引进、资产管理、经费预算等工作；
- 12、负责上级及学院领导交办的其它工作。

西安海棠职业学院宣传处工作职责

西安海棠职业学院宣传处是主管学院对内、对外宣传工作的职能部门。在主管院长的领导下，负责学院品牌文化建设、官网、学报编辑等工作。其主要工作职责如下：

- 1、研究和制定学院年度、学年和学期的宣传工作要点、计划、措施和总结；
- 2、负责学院品牌、形象、文化的拟定和修订；
- 3、负责学院网站新闻的组稿、编辑工作以及宣传橱窗、标语广告等宣传阵地的管理工作；
- 4、负责学院宣传画册、展览室、专题片、展示板等对外形象宣传的设计、编纂工作；
- 5、负责规范、监督、审核全院师生活动的宣传报道工作；
- 6、负责学院校园记者组的组建，不断提升宣传队伍的综合素质；
- 7、负责学院宣传阵地的规划和有关宣传工作的制度建设；
- 8、负责学院对外新闻报道以及与省市新闻媒体记者的联系工作；
- 9、负责学院宣传舆论导向工作，做好学院中心工作中的各类专项宣传工作；
- 10、负责学院网站设计、建设、维护、更新和管理工作；
- 11、负责学院各二级网页的监控工作；
- 12、负责宣传处的文件、资料（包括音像资料）的收集、整理、归档、移交工作；
- 13、完成理事会、院领导交办的其他工作。

西安海棠职业学院科研处工作职责

西安海棠职业学院科研处是学院分管科学研究与科技开发方面的组织、管理等工作的职能处室。在主管副院长的领导下，负责各项科学研究和科技开发的管理规章制度和管理办法的起草制定，负责组织重大课题的审定和攻关等工作。其主要工作职责如下：

1、负责各项科学研究和科技开发的管理规章制度和管理办法的起草制定，经过院务管理委员会通过后组织实施；

2、负责组织编制全院科学研究与科技开发的长远规划和年度计划，汇总各二级院、教研室的科学研究工作计划，督促检查计划的执行情况；

3、负责组织重大课题的审定和攻关，检查和督促科研计划的实施，并组织校内外的协调和协作；

4、负责各级纵向课题的集中申报，组织学院重大项目的招标，组织院级科研项目的评审；

5、负责审批、签定横向科研项目合同；

6、负责各级纵向课题的中期检查、结题验收，横向课题的监督、检查，审批各级纵向、横向课题的经费使用；

7、负责全院科技成果的鉴定、审查、评议、档案等管理。组织和落实对科研成果、成果转化的奖励；

8、学院的学报建设，对全院学术论文的登记、汇总及版面费的报销，在国内外发表论文进行审查与推荐，配合有关部门作好保密工作，负责全院知识产权工作；

9、各类教科研成果评选、教科研成果公报汇编工作，负责学院科研成果的统计、认定、奖励工作，发布年度科研成果公报；

10、负责科研成果的知识产权，负责职务专利申报的审核和管理工作；负责各类科研成果和专利的应用转化、转让的管理工作；

9、负责院级科研用实验室规划、建设、管理、使用、资产统计工作；

10、院学术委员会秘书处日常工作

11、负责国内外学术交流工作，组织举办全院性学术活动，统一发布全院性学术活动的计划、信息发布和组织落实，负责组织全院科学报告会、学术讨论会、科技展览会、科学研究交流会，举办学术讲座，开展科学普及等活动；

12、负责编制全院科研经费的预算和分配计划（包括国家、省、市有关部门拨给的专项科研经费）。审批和检查科研经费的使用和科研设备的购置计划；

- 13、组织或会同有关单位进行科技成果的推广工作和科研产品的试制与生产工作；
- 14、完成上级主管部门和院领导交办的其他事项；
- 15、负责学院学术骨干、访问学者的选拔、评审、申报、推荐及与培养单位的联络和业务咨询工作；
- 16、负责科学研究相关政策和管理办法的解读工作。

西安海棠职业学院图档处工作职责

西安海棠职业学院图档处是学院搜集、整理、收藏图书资料和收集、保管档案，以供人阅览、查询的职能处室。在主管院长的领导下，为全院学生、教工提供文献信息资源建设、管理和服务等工作。下设图书馆、档案馆和教材建设与管理办公室。其主要工作职责如下：

图书馆工作职责

- 1、建设包括馆藏实体资源和网络虚拟资源在内的文献信息资源体系，并进行科学的管理和保护；
- 2、开展文献信息资源的流通阅览、资源传送、参考咨询和数字化信息资源的建设、管理和服务工作；
- 3、开展文献信息的分析研究和信息的加工处理；
- 4、培养读者信息意识和获取、利用文献信息的能力；
- 5、组织和协调学院的文献信息工作；
- 6、应用现代信息技术，实现文献信息服务保障工作的现代化；
- 7、加强图书馆专业队伍建设，提高整体素质和专业技术水平；
- 8、开展图书馆学、情报学和现代信息技术应用的科学研究和学术交流。

档案馆工作职责

- 1、贯彻执行国家有关档案工作的法律、法规和方针政策，综合规划学院的档案工作。
- 2、拟订学院档案工作规章制度，并负责贯彻落实。
- 3、负责指导、接收、鉴定、统计、保管学院各类档案及有关资料。
- 4、编制检索工具，开发档案信息资源。
- 5、组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。
- 6、开展学院档案的开放和利用工作。
- 7、开展学院兼职档案员的业务培训，不断提高档案工作人员的业务知识和业务技能。
- 8、开展多种形式的档案宣传教育活动，充分发挥档案文化教育功能。
- 9、开展档案学术交流，积极参与陕西省教育厅档案学会和国家档案学会的学术交流活动。

教材建设与管理办公室工作职责

- 1、认真开展政治学习和业务学习，不断提高思想觉悟和工作能力，贯彻执行有关教材工作的方针、政策；
- 2、负责组织制定教材的建设规划和年度计划，组织开展教材研究，教材质量评估工作；

并检查教材建设规划和年度计划的落实情况；

- 3、制订教材编写、出版的管理办法，鼓励教师积极参加教材的编写；
- 4、制订教材选用、供应的管理办法，不断提高教材的选用质量；
- 5、组织全院的教材征订、采购、发放工作；
- 6、负责全院自编教材和讲义的印刷、发放工作；
- 7、协助财务处做好学生教材费的结算工作；
- 8、制订教师用书的管理办法，做好教师用书的采购、发放工作，及时完成教师用书的经费结算工作；
- 9、完成校教材工作委员会的日常行政工作；
- 10、负责教材仓库的建设、管理、安全保卫工作。

共青团西安海棠职业学院委员会工作职责

共青团西安海棠职业学院委员会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展等工作的职能部门。在学院党委、团省委的领导下，配合学院其它部门开展多角度、全方位的青年思想引导、行为管理、丰富校园文化生活等工作。其主要工作职责如下：

1、完成党委和上级团委的工作部署和要求，结合本院实际，制定团委年度的工作计划；部署、检查、指导、考核基层团组织工作；定召开学院团委的各级会议，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；指导学生会工作，参与学生会干部的选任、培训与管理；定期向党委会和上级团组织汇报团学工作；配合学院党委抓好学生党建工作，做好优秀团员入党的推荐工作；

2、开展全院共青团员的思想教育。贴近时代特征，创新活动载体，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志愿服务活动；

3、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；负责学院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，推动学院形成创先争优的良好风气；及时对违纪团员进行教育和处理；

4、管理并指导学生社团活动，组织开展校园文化活动。加强学生社团建设，发挥团组织的文化育人职能；推进青年学生学习成才行动，打造学院文化活动品牌；深入开展志愿服务活动，丰富内容，扩大覆盖面，巩固服务基地，不断提高服务质量；

5、共青团的组织建设工作。健全团组织的管理制度，优化团组织的工作机制；负责共青团干部选拔、培养、任用和管理，抓好团员发展工作和创先评优工作；做好推优入党和组织大学生骨干培训班的工作；开展团员青年思想政治工作和服务团员青年工作，维护好青年的团组织阵地；

6、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，并协助学院有关部门及时改进；

7、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，宣传学院，扩大学院知名度，加强与其他院校的工作交流；

8、完成学院党委和行政交办的其它工作。完成上级交办的各种临时性任务；配合其他

职能处室完成相关工作；参与学校建设、发展过程中各种活动。

西安海棠职业学院就业处工作职责

西安海棠职业学院就业处是学院分管学生就业工作的职能处室。在主管院长领导下，负责制定毕业生就业工作方案、计划、政策及相关就业文件等工作。下设就业科和校企合作科。其主要工作职责如下：

1、根据国家就业方针、政策和规定以及上级毕业生就业主管部门的工作意见，制订并完善本院毕业生就业工作的各项规章制度；

2、牵头制定本院毕业生就业指导工作的方案及计划，组织开展对各院系就业指导工作人员的培训，指导、检查各院系毕业生就业工作；

3、负责毕业生生源情况的统计、上报以及毕业生就业方案的编制、上报；

4、积极开拓就业市场，努力拓展毕业生就业渠道，加强与用人单位的联系，收集用人单位的相关资料及登记需求信息并及时向相关院系及毕业生发布，组织协调毕业生就业洽谈活动，指导毕业生参加就业“双选”活动；

5、负责学院就业信息服务网的建设，确保与国家网和省网的互联互通，组织毕业生开展网上推荐、双向洽谈活动；

6、负责《毕业生推荐表》和《就业协议》的发放、审核，办理毕业生的《报到证》和《报到证》改派手续，协调做好毕业教育及文明离校工作，建立毕业生就业档案；

7、定期统计公布毕业生的就业情况，组织开展就业工作的考核评比活动；

8、组织开展毕业生（素质）就业状况跟踪调查工作，为学院的专业设置和课程改革提供参考依据；

9、开展就业工作调研，完成学院和院就业工作领导小组交办的相关工作。

西安海棠职业学院招生处工作职责

1、在招委会指导下，认真贯彻执行国家招生工作的有关政策和规定，根据上级主管部门及学院理事会、招委会的要求，负责制订和完善学院招生工作规章制度、招生章程、招生规划及每年度招生实施方案；

2、根据招生实施方案组织实施每年度的招生工作。

3、根据省招办有关规定，结合我院实际，拟定学院的年度招生计划并报上级主管部门审批。根据批准的招生计划制定分省、分专业招生计划；

4、负责学院的招生专业媒体联系，招生简章、招生宣传材料的审核；

5、按照各省招办有关录取规定及我院招生章程，负责完成本年度招生录取工作；

6、做好招生文件、图片、材料的整理、归档工作；

7、负责招生政策解答及接待考生及家长的咨询、来信来访等工作；

8、协助学院做好新生入学报到工作，参与对录取新生资格的复查，协同有关部门处理好新生入学后的有关遗留问题；

9、做好新生各类数据的统计分析和保密工作；

10、迎接上级教育行政部门开展的招生督查工作。

11、做好办公资产的日常管理；

12、协助其它部门做好相关工作。

13、完成学院安排的其它临时工作。

西安海棠职业学院现代信息教育中心工作职责

西安海棠职业学院现代信息教育中心在学院信息化建设工作领导小组领导下，负责学院信息化建设，对各单位信息化建设工作进行指导、培训、检查、督促和考核。其主要职责如下：

一、贯彻落实上级和学院关于信息化建设和现代教育技术工作的方针、政策、标准等。

1. 依据上级行政部门信息化建设相关文件精神，提出贯彻落实方案；
2. 组织学院信息化建设和教育技术方面学习、研究、会议、培训等活动。

二、负责制定学院教育信息化建设发展总体规划并负责实施。

1. 负责制定学院教育信息化发展规划，开展教育信息化调研，为学院教育信息化领导小组决策提供意见和建议；

2. 组织建立教育信息化建设保证体系运行机制，组建学院信息化工作队伍；

3. 制定学院教育信息化建设相关技术标准和要求，对学院信息化建设技术方案进行评估论证；

4. 对学院各类信息化项目（资源）建设、扩建、整合改造和共享利用中涉及的技术难题提出指导意见。

三、开展教育技术校本研究与应用培训，促进信息技术与专业教学的深度融合和教学模式的转变

1. 根据理论和技术发展，修订完善教育技术校本培训大纲，定期开展线上线下的教育技术校本培训；

2. 组织教师参加信息化教学相关培训，着力提升教师信息化水平；

3. 举办学院信息化教学大赛，组织参加各级各类信息化教学大赛；

4. 共享型教学与培训资源库建设和服务工作，为教学模式转变提供技术支撑。

5. 确定各部门、各单位网络信息工作职责，建立各部门、各单位网络信息员队伍，做好培训，确定信息化工作体系。不定期举办各种形式的信息化培训工作，不断提高全院师生员工的信息化应用技能。

四、负责学院信息化建设，为教育、教学、后勤、安防的信息化管理提供保障

1. 负责校园网的建设、运行、管理与维护，负责校园网络各类基础服务和安全运行管理，负责校园网 IP 地址等各类网络资源的管理。

2. 为学院基于校园网的各类应用系统提供网络保障，确定学院信息系统建设的相关标准，协调各部门开发运行在校园网上的各类管理信息系统，并对资源进行整合。

3. 承担学院公共信息平台的建设，提供学院信息资源共享、信息资源整合的技术支持。负责对运行在校园网上各类信息资源的管理，并对校园网内具有公开性、共享性的网络信息服务活动进行审核备案。

4. 为全院各部门、各单位提供服务器托管、存贮空间租借等网络服务。

5. 负责校园有线电视的管理与维护工作。

五、负责校园网络建设和管理

1. 负责学院信息化建设经费的预算、分配与使用，负责学院各类信息化建设项目的论证、立项、审批、监督和验收。

2. 学院校园网络维护，保障网络安全畅通；

3. 加强网络监督，定期开展网络安全应急演练，确保网络安全；

五、负责校园网络建设和管理

六、负责学院钉钉办公自动化系统、学院主页、邮件系统、校园一卡通系统的建设、更新、维护与管理。

七、完成学院安排的其他工作

1. 完成领导交办的各种临时性任务；

2. 协助完成其他处室安排的各项工作；

3. 参与学院建设、发展过程中各种活动等。

西安海棠职业学院总务处工作职责

西安海棠职业学院总务处是负责学院基建和水电暖的维修、食品安全以及后勤保障工作的职能处室。在主管院长领导下，负责校园基本建设、负责后勤服务等工作。下设基建科、经营科、环卫科和维修科。其主要工作职责如下：

- 1、对校园基本建设进行规划、论证，为学院领导正确决策提供依据；
- 2、代表学院对重大基本建设项目进行立项定位、报审报批、质量跟踪、技术监督以及项目档案的整理保管等；
- 3、负责对学院所有固定资产的监督管理和购置的规划、论证、审核、登记以及学院资产的报废、转移和调剂，参与采购资产的招标；
- 4、负责对院医疗室工作的管理，协助做好学生健康教育、疾病预防与控制、健康宣传与咨询等方面的工作；
- 5、代表学院对后勤服务行使协调、监督和检查等职能；并提出计划、任务和要求，考核其执行情况；
- 6、代表学院管理房地产，负责学院专项维修的立项、报批和实施；
- 7、负责教职工校内住房的管理和相关住房政策的制定；
- 8、负责学院节能减排工作，落实上级创建任务和要求；负责开展节能宣传活动，建设绿色节能校园。
- 9、完成学院交办的其他工作。

西安海棠职业学院保卫处工作职责

西安海棠职业学院保卫处是主管全院安全、保卫工作的行政职能部门，服务理念是为全院师生人身财产保驾护航，负责法制与安全教育，预防犯罪，协助公安机关侦破案件，校园治安综合治理等。根据以上职能保卫处主要职责是：

1、制定并组织落实学院各项安全管理规章制度，开展遵纪守法和安全防范的教育，增强师生员工的法制观念和自觉维护学院治安秩序的意识。

2、配合有关部门和单位开展国家安全法规的宣传工作，严防国内外敌对势力、非法宗教势力、邪教及法轮功、民族分裂势力对学院的渗透、煽动和破坏活动，及时处置各种不安定事端和突发事件、威胁国家安全、公安机关制止危害国家安全等违法行为。

3、指导、督促、协调各单位、部门共同做好学院治安综合治理工作；协同各单位部门落实安全责任制和各项防范措施，预防各类刑事、治安案件及各种灾害事故的发生，配合公安机关调查处理学院内部各类纠纷；确保学院重点要害部位的安全。

4、根据《消防法》等有关法律规定制定学院相应的消防安全管理办法、规定、负责学院消防安全监督与管理工作。

5、负责学院各种大型活动的安全保卫工作，负责学院师生的安全管理工作以及重要领导贵宾来校的安全保卫工作。

6、合理规划校园内交通布局，设置交通标志，施划交通标线及停车位，负责学院的交通安全管理工作，维护校园道路交通安全并协助有关部门处理各类车辆违章行为以及交通事故纠纷。

7、做好学院新生户籍迁移工作，做好各类外来人口及暂住人口的管理工作。

8、负责学院门卫管理和日常校园治安巡逻工作。

9、完成学院领导以、上级教育主管部门和公安机关交办的其它事宜。

西安海棠职业学院二级学院工作职责

西安海棠职业学院二级学院是学院教学管理机构的基本单位。在主管院长领导下，负责本学院的教学、科研、学生管理和行政管理等工作。其主要工作职责如下：

- 1、按照学院相关要求贯彻、落实党和国家的教育方针以及法律、法规等相关政策；
- 2、依据学院发展规划，结合本院设置专业等实际情况编制和实施本二级学院的建设发展规划、年度工作计划等；
- 3、负责本学院的教学、科研、专业建设、教材建设、实验室、实习实训基地建设与管理等；
- 4、负责本院师资、辅导员、教学管理干部等人员的使用、管理、培养、考核、评价，协助学院相关职能部门完成教师引进工作；
- 5、负责本院常规教学管理、教学运行和教学研究工作的，组织制定本学院各专业的教学计划、教学大纲，专业与课程标准等，经教务处审核同意后予以实施；组织实施课程教学改革和建设；
- 6、负责本院的党、工、团和学生的日常管理、教育工作；
- 7、按照学院规定，负责本院的经费预算、使用和资产管理工作的；
- 8、配合学院有关处室做好本院的招生、学生就业、创业工作；
- 9、全面负责本院的安全、稳定和行政管理工作；
- 10、完成学院领导和相关职能部门布置的其它工作。

西安海棠职业学院继续教育学院工作职责

西安海棠职业学院继续教育学院负责学院成人继续教育、对外国际交流和统招专升本考试工作的行政管理部门。其主要职责如下：

- 1、认真贯彻落实党的教育方针和继续教育方面的各项政策、法规。提出学院继续教育发展规划并组织落实，促进继续教育适应社会经济发展的需要；
- 2、负责学院继续教育教学运行和管理，组织制定、修订成人教育人才培养方案、教学大纲，组织实施各个教学环节，并对教学过程进行督导与检查；
- 3、负责制定学院继续教育工作的各项制度和规定，负责继续教育的证件、证书的办理和发放；
- 4、负责做好继续教育的项目引进，新增专业的申报，协助招生办做好继续教育招生宣传和招生录取工作；
- 5、负责继续教育学生的学籍管理、考务管理和学生管理工作；
- 6、研究继续教育的特点，积极进行继续教育理论研究，探索继续教育的规律；
- 7、做好本部门教学资料的收集、整理、档案工作，负责本部门职工考勤、考核等工作；
- 8、负责学院对外交流项目引进及管理工作；
- 9、负责学院留学生相关工作；
- 10、负责学院普通专升本考试工作；
- 11、完成学院领导交办的其他工作。

西安海棠职业学院创业学院工作职责

西安海棠职业学院创业学院是在学院的领导下,具体负责我院学生创业孵化基地的日常管理工作。其主要职责是:

1、受理学生进入创业孵化基地申请,在各院系推荐的基础上,对《创业计划书》进行评估打分,审核,并进行登记备案;

2、办理企业进驻大学生创业孵化基地入院程序,落实《进入创业孵化基地承诺书》和《家长意见书》签字,办公经营场地和用具的借用手续;

3、指导学生办理企业工商登记、税务登记、购买发票、刻章、代码证与银行开户等指导工作,提供办证相关证明材料;

4、制定创业指导教师工作职责,并定期做好指导教师职责履行情况的工作记录;

5、聘请学院法律教师担任大学生创业孵化基地法律顾问,通过培训、咨询等途径帮助学生用法律武器保护自己;

6、与创业学生家长保持一定联系,使他们了解学院办大学生创业孵化基地的目的意义,取得家长对学生创业的支持;

7、根据大学生创业孵化基地的建设要求,制定创业教育引导计划,开展创业专题培训、经验交流、外出考察等多种形式的创业实践教育活动;

8、对创业经营过程的资金投入、周转、积累和商品的进货、销售、库存各环节进行检查和监督指导;

9、关注创业学生与社会其它企业之间的经济往来,提醒学生预防各种欺骗行为;

10、制定财务管理制度,指导企业建立账册,做好部门的固定资金、流动资金和成本核算工作,汇编财务月报表和商品流通月报表,及时掌握各种创业企业的商品流通、业务收入、支出、税费、利润、库存等情况;

11、定期集中召开创业学生会议,进行阶段性工作总结,肯定成绩,指出问题,并对存在的问题提供针对性咨询和辅导;

12、制定考核办法,按照创业项目、经营能力、管理能力、创业成果等指标进行考核打分,考核优秀者颁发大学生创业活动证书;

13、定期对企业经营现场进行巡查,检查各企业经营管理情况,发现问题及时处理,对学生存在的疑难问题或经营中的困惑予以指导;

14、制定大学生创业孵化基地管理规章制度,对制度贯彻情况实行定期检查;

15、起草上报学院学生创业工作计划、总结;

- 16、配合学院搞好记者来访、来宾接待工作及对外宣传报道工作；
- 17、与政府机关包括人保部、工商、税务、文化、卫生等相关部门保持联系，为创业学生争取最优惠政策；
- 18、与企业合作，组织科技创新活动，提高创业项目科技含量；
- 19、面向全院学生开设《创业指导》培训课程，开发学生的创业潜力，激发学生的创业兴趣，同时物色好进入创业孵化基地后备项目；
- 20、开展创业教育科学研究；
- 21、做好大学生创业孵化基地的有关资料的整理、分类、保管和归档工作。

第六部分 西安海棠职业学院各岗位职责及工作标准

一览表

部门：学院办公室

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
院办	主任	1、定期向院领导征集院务会议题，按照院长的安排召集院务会会议，负责做好会议记录和整理会议纪要； 2、协助院领导督促、检查院务会决定和安排的重要事项的落实情况； 3、掌握学院各项重大工作的运行情况，按照院长的安排对需要解决的有关问题与各主管领导进行沟通，提出解决意见，做好协调工作； 4、拟定以学院名义印发的各种文件、报告、计划、总结和院领导在重要会议上的讲话文稿； 5、组织安排重要会议和重大活动，制定实施计划，负责各个环节的督办工作； 6、负责全院日常行政事务工作； 7、负责外联和接待工作； 8、对新开展的工作进行调查研究，掌握第一手资料，为院长工作决策当好参谋助手； 9、负责办公室工作计划、总结及绩效考核工作； 10、办理院领导临时交办的其他工作。	1、负责组织协调各有关部门之间的关系，对工作中出现的问题及时制定改进方案，落实实施； 2、负责撰写和完成学院半年和年终工作总结； 3、做好文秘工作的领导； 4、做好院领导交办的其他工作。
院办	副主任	1、负责学院值班检查工作； 2、负责组织全体成员学习掌握本岗位职责，提高业务技能； 3、负责学院卫生，到岗，工装等日常的常规检查； 4、负责学院会议室，学术报告厅的使用维修及安排； 5、负责学院车队油料，维修保养，保险等工作； 6、负责学院文印室的管理，和文印申请的审批； 7、负责分管工作的计划、总结、汇报；	1、协助主任管理有关行政工作； 2、负责学院各处所的卫生检查工作； 3、负责学院会议室，学术报告厅的使用维修及安排； 4、负责学院文印室的管理，和文印申请的审批。

		8、负责领导交办的临时性任务。	
综合科	科员	1、院长办公室日常工作、院长秘书日常工作； 2、院办夜间值班：处理全院各部门、学生口的紧急事件。	1、负责值班期间院办电话的接听以及上级文件的接收，并视情况进行处理； 2、及时处理当天校内偶发事件及突发性事件，发现重大问题时，及时上报上级有关部门； 3、配合值班领导进行校内巡逻，对巡逻过程中发现的问题及时联系相关部门进行解决； 4、负责行政楼夜间安全及行政楼门的开关门工作。
综合科	科员	1、院办干事按照院办主任的分工做好院办日常工作； 2、接收上级教育管理部门及政府有关部门发来的文件、电话、传真等，呈院长审批后，送达有关部门承办并进行督办，掌握落实情况； 3、做好院办的值班工作； 4、维护好会议室、文印室、学术报告厅的设施设备，做好全院性会议及其它有关会议的保障工作，做好有关会议记录，做好文印管理工作； 5、整理保存经院办接收、起草、下发及收集的各类文件资料； 6、根据学院领导和院办主任的安排，起草、下发学院日常管理方面的通知、指示等文件； 7、按时收集各系统工作周报、月报，呈院长审核后报集团机关，并保存有关资料； 8、做好院级领导的考勤登记工作； 9、做好院办公章的管理，按要求做好开具介绍信、证明信等工作； 10、做好值班领导和部分行政值班人员值班费的汇总和发放工作； 11、做好全院行政办公场所大门备用钥匙的管理，对讲机的管理，电子屏的管理，水卡充值。	1、负责值班期间院办电话的接听以及上级文件的接收，并视情况进行处理； 2、及时处理当天校内偶发事件及突发性事件，发现重大问题时，及时上报上级有关部门； 3、配合值班领导进行校内巡逻，对巡逻过程中发现的问题及时联系相关部门进行解决； 4、负责行政楼夜间安全及行政楼门的开关门工作； 5、配合领导工作，服从领导安排。
司机班	司机	1、爱护校车，做好校车经常性的维护保养工作，保证校车能随时启动安全行驶； 2、保持校车内外清洁，车内做到每天下车打扫擦拭，车外经常清洗擦拭； 3、遵守学校规章制度。上班时间内，若暂无出车任务，要积极参加学校	1、配合领导工作，服从领导安排； 2、准时出车，随叫随到； 3、驾驶技术高，安全优质服务； 4、保持车辆清洁干净，实现车内无异味、无污尘，车身无污泥； 5、做好当日出车记录； 6、及时处理微小故障，做好保养工作；

	<p>的各项活动或在办公室等候，不得随意离开。如安排配合其他工作，不得推诿；</p> <p>4、校车司机归学院办公室直接管理，每学期按有关制度进行业绩评估；</p> <p>5、校内各部门、各科室用车，统一由校办公室主任安排，司机必须听从调配，按要求出车。未经学校办公室批准，不得私自出车；</p> <p>6、司机出车实行派车单出车。具体由用车人员申请，填写申报单；</p> <p>7、节假日或夜间若有特殊需要，师生员工遇到特殊情况（如受伤、疾病等）急需用车，司机应服从分配，积极配合；</p> <p>8、负责办理校车的车审、车检等有关事宜；</p> <p>9、司机出车在外时，如私自将车钥匙放在车上或交给其他人，出事由司机负全部责任；</p> <p>10、车外出时不能拉任何无关的人，否则出事司机负全部责任。</p>	<p>7、做好维修、维护记录；</p> <p>8、未经领导批准，不得私自用车；</p> <p>9、工作期间不得酗酒。</p>
--	--	--

部门：中共西安海棠职业学院党委办公室

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
党委办公室	主任	<p>1、在党委书记和副书记的领导下，主持党委办公室全面工作；</p> <p>2、负责组织撰写各种重要文件、材料，对以党委或党委办公室名义上报、下发的文件进行核稿；</p> <p>3、负责组织、安排党委各种会议和重要活动；会同有关部门组织好以党委名义召开的各种会议；</p> <p>4、负责督促、检查党委会决定和有关会议精神、领导批（指）示以及上级文件的贯彻落实情况，并及时向党委领导汇报；</p> <p>5、根据党委的决定、指示和要求，进行调查研究，掌握深层次的情况和焦点、热点、难点问题，为党委决策提供第一手资料，当好参谋助手；</p> <p>6、负责做好党群部门的综合协调工作；</p> <p>7、负责组织上级来文的呈阅、传阅和承办；</p> <p>8、检查信访处理情况，接待处理重要信访问题；</p> <p>9、负责组织党委和办公室对外接待及联络工作；</p> <p>10、负责办公室党风廉政建设和综合治理工作；</p> <p>11、组织办公室人员政治、业务学习，对办公室人员进行安全、法治和廉政教育；</p> <p>12、负责办公室工作计划，总结及量化考核工作；</p> <p>13、完成学院党委领导交办的其它工作。</p>	<p>1、熟悉党和国家的法律法规、方针政策，具有较高的马列主义、毛泽东思想和邓小平理论及“三个代表”重要思想理论水平；</p> <p>2、具有一定的组织领导和策划实施全局党建、精神文明建设、思想政治工作的各项规划、计划、开展各种大型活动的的能力；</p> <p>3、原则性强，为人正派，有事业心和责任心；</p> <p>4、协助党委书记处理日常工作，检查部门对党委会议决议贯彻执行情况；</p> <p>5、负责审核本部门以党委名义形成的文件、报告、计划；</p> <p>6、负责综合制定每月的党务宣传工作、群众工作的具体工作内容；定期制订全局思想政治工作计划，并下达各党支部执行；</p> <p>7、负责审核全局精神文明建设奖惩意见；</p> <p>8、每半年调查了解一次各党支部班子的思想，作风建设情况，并向党委汇报；</p> <p>9、按照党章规定，定期组织党支部进行换届选举；</p> <p>10、组织党支部落实好党的“三会一课”制度，每季组织人员对“三会一课”制度执行情况进行一次调查，发现问题及时整改；</p> <p>11、负责全局党员发展工作；对各党支部党员发展工作进行检查、指导；</p> <p>12、指导各党支部抓好预备党员的培养、考察、教育工作，按时建议党委召开会议讨论他们的转正；</p> <p>13、负责局职工思想政治工作研讨会的日常工作；</p> <p>14、牵头制定局内全年党课教育和措施；</p> <p>15、按照上级部署和党委要求，负责提出全局党员、干部和职工的政治理论、思想教育、党员培训意见、计划和精神文明建设的规划等；开展好对全局干部的教育培训及考核考评工作；</p>

			16、负责党委办公室工作人员的政治学习、业务学习及思想政治工作，组织全体人员积极主动完成本部门职责范围内的全面工作。
组织部	部长	<p>党委组织部部长在党委书记、副书记领导下，全面负责党委组织部工作，其职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、根据组织工作的指导方针和基本原则，做好党委组织部工作，为学院的中心工作服务，促进学院发展； 2、制定组织部工作的长远规划和年度工作计划，抓好计划实施，并加强检查、督促和指导； 3、指导基层党支部建设，负责学院党组织干部的选拔、培养、配备和调整工作； 4、加强党组织建设，指导基层党组织做好党员的教育、培训和管理，落实“三会一课”制度，做好发展党员工作； 5、组织力量开展党建理论研究，不断提高工作水平； 6、开展调查研究。深入了解基层党组织和党员干部的实际情况，及时准确地向党委反映，当好党委的参谋助手； 7、负责党委党校的管理的工作； 8、年终总结组织部一年工作情况，肯定成绩、找出存在的问题，制定改进措施和办法，上报党委； 9、完成党委交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、根据上级党委的部署和要求，结合学院党委的中心工作，组织党员学习马列主义、毛泽东思想，特别是邓小平理论和“三个代表”重要思想以及有关党的方针、政策，加强理想、宗旨、纪律等方面的教育； 2、帮助和指导院内基层党组织安排好党内教育和组织生活，督促检查基层党组织开展党内教育、组织生活和民主生活的情况； 3、指导基层党组织做好定期民主评议党员和处置不合格党员的工作； 4、协助基层党组织抓好入党积极分子的培养教育工作，搞好入党前的党校集中培训； 5、根据校党委的要求，按照党章规定的党员条件，做好党员发展的审批工作，办理预备党员的转正手续； 6、抓好组织部干部学习党建理论、政策和业务知识，不断提高理论水平和工作能力； 7、做好党费的收缴、管理、使用和定期公布以及党刊、杂志的订发工作。
宣传部	部长	<ol style="list-style-type: none"> 1、领导本部门全面负责学院的校园文化建设，建构良好的文化氛围； 2、负责各类专题宣传的策划组织与实施，指导学院网站、校园广播、校报编辑出版等工作； 3、负责学院的对外品牌宣传工作，以及与新闻部门的联络工作； 4、负责全院宣传教育工作计划的制定与实施，及时检查督促计划的落实，经常了解各部门的学习情况、学习效果，指导各部门的学习和教育工作的； 5、负责学院精神文明建设工作， 	<ol style="list-style-type: none"> 1、监督考核：各支部双学活动每学期要求 5-6 次，其中至少有一次活动要有党委宣传部人员一名参与其中做监督员，监督活动开展情况并及时向部长汇报；活动结束后该支部及时上交一篇新闻稿（要求电子稿，附照片 3-5 张）给宣传部副部，由副部修改好上传党委宣传部群共享，收档员及时整理好存档保存； 2、活动照片：要求各支部每次开展完一次双学活动都要及时把相关活动照片上传至宣传部群共享，由收档员挑选整理上传至电信学院团委群共享； 3、新闻稿要求：每个月每个支部至少上交两篇新闻稿给宣传部副部（新闻

		<p>协助学院精神文明建设领导小组开展精神文明建设和各项活动；</p> <p>6、负责全院师生员工的政治理论学习和思想政治工作，经常深入基层，做好师生员工的思想状况的调研工作，并提出分析意见供党委参考；</p> <p>7、抓好宣传处自身的思想建设、组织建设和制度建设，及时交流情况、总结工作、部署任务、检查督促岗位职责的落实情况。</p>	<p>稿内容可以是自己支部的双学活动报道，也可以是学院的一些大型活动报道），然后由副部修改好上传宣传部群，由收档员负责归档。</p>
<p>学工部</p>	<p>部长</p>	<p>在学院党委书记、副书记领导下，开展工作，其职责如下：</p> <p>1、在党委领导下，围绕学院的中心工作，制定学生思想政治教育工作计划，并组织实施，做好期末工作总结。</p> <p>2、把中国特色社会主义核心价值体系融入学院思想政治教育全过程，引导广大学生树立科学的世界观、人生观、价值观，抵制各种错误思潮的侵蚀。</p> <p>3、重视意识形态工作，坚持马克思主义的指导地位，加强对青年大学生的思想引导，促使他们增强政治认同，增强政治敏锐性和政治鉴别力，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。</p> <p>4、指导校园文化建设，组织学生开展丰富多彩的文化活动，推动形成良好校风教风学风。</p> <p>5、深入了解和掌握学生的思想动态，不定期召开学生干部会议，发现问题，及时解决问题，做好防范工作，保持学院安全稳定。</p> <p>6、对学生进行党的基本知识的教育，引导学生树立正确的入党动机，做好优秀团员入党的推荐工作。</p> <p>7、完成党委交办的其它工作。</p>	<p>1、热爱祖国，拥护国家的教育方针和政策；热爱教育事业，愿为高等职业教育学生管理工作做出贡献；</p> <p>2、身体健康，品貌端正，具有较好的组织、沟通、协调和管理能力，对学生管理工作业务熟悉，具有良好的人际关系；</p> <p>3、热爱学生工作，对学生管理有较深的理解；有较强的沟通表达能力、协调组织能力和发现问题、解决问题的能力；具备良好的团队合作意识和团队领导经验；有高度的工作热情，具备良好的职业道德，身体健康，综合素质高。</p> <p>4、对学生进行马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和党的基本路线教育，帮助学生正确分析国内外政治形势，明辨是非，坚持正确的政治方向；</p> <p>5、对学生进行科学的世界观、人生观、价值观的教育；针对学生普遍关心的问题，对学生开展革命理想和前途的教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观、抵制各种错误思潮的侵蚀；</p> <p>6、按照培养“四有”新人的要求，努力提高学生的综合素质，负责制订并组织实施全校性的学生思想教育和有关活动计划，且对实施情况进行检查和总结；</p> <p>7、深入到学生中，随时了解和掌握学生的思想动态，不定期召开学生干部会议，发现问题，及时处理；</p> <p>8、承担安排形势与政策、思想品德、就业指导等方面的教育工作，开展相关的调查研究；</p> <p>9、大力开展精神文明建设，组织师生开展丰富多彩的文体活动和校园文化</p>

			<p>活动，对学生进行爱国主义和集体主义教育；</p> <p>10、根据形势的要求，定期或不定期召开学生或部分学生大会、系总支书记会议、辅导员会议；</p> <p>11、抓好争先创优活动，促进良好校风、学风的形成。</p>
--	--	--	---

部门：教务处

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
教务处	处长	<p>1、在主管教学院长的领导下，按照教务处的职责范围，主持教务处全面工作，并负责本处管理队伍建设及人员的考核评价等工作；</p> <p>2、负责制订学院教育教学改革规划，研究高等教育发展趋势，完善学院人才培养方案；</p> <p>3、负责研究并提出学院专业设置与调整方案，教学与教学体制改革方案，参与研究学院教育事业发展规划；</p> <p>4、推动各专业深入开展创新创业教育教学改革，提高人才培养质量，改善专业结构和布局，提升系统化培养水平；</p> <p>5、组织编制学院专业发展规划及专业建设方案，负责组织制定各专业人才培养计划，各门课程教学大纲及有关教学管理的规章制度，提出专业调整意见、教学改革和教学基本建设方案；主持上级教育行政部门的专业检查与评估工作。</p> <p>6、负责全院教学基本建设，包括专业建设、课程建设、教材建设、教师队伍建设的规划运筹、监控实施等工作；</p> <p>7、完善课程资源建设制度，推进教学改革及技能竞赛的开展实施；</p> <p>8、督促指导各教学院部制定专业及课程阶段性建设规划（目标）以及年度实施计划</p> <p>9、组织制定各类教学管理文件，规范教学管理，与学院督导委员会结合抓好教学过程管理和质量监控；</p> <p>10、组织二级学院制订各专业的人才培养方案、教学大纲等教学文件，搞好重点专</p>	<p>1、严格遵守国家法律法规、学院规章制度，加强组织纪律性；（1）发生违法行为，此项不达标。带领自己的团队遵纪守法，部属出现违法行为的，此项不达标。（2）遵守学院的规章制度，不迟到不早退，不无故缺勤，有较强的自觉性和纪律性。按学院规定出现上述现象，此项不达标。（3）工作时间内不做与工作无关的事情。出现一次，此项不达标。（4）积极参与学院组织的重大活动，并充分展示自己的能力和素质。出现无幸不参加，此项不达标。（5）有安全意识，能维护学院财产安全，做好防火防盗措施，时刻提高警惕，保障自身及部门的人身、财产安全。个人及处室出现安全事故，除了承担相应责任外，此项不达标。</p> <p>2、积极完成学院各级领导下达的任务。</p> <p>（1）严格按时间节点完成领导批复的文件（上报教育厅的文件），落实文件内容，督办下级单位完成的文件内容。发生误办、漏办，给学院造成损失的，此项不达标。并承担相应责任。（2）积极完成学院各级领导交办的临时性工作，遵守时间节点。出现完成不及时，给领导造成影响的，此项不达标。（3）对学院决定的重大决策坚决执行。出现执行力不好，此项不达标。</p> <p>3、严格按照学院的管理规定，加强教务处的管理工作。（1）加强教务处的日常管理，督促本单位人员按时提交日志，本人按规定向主管院长提交周报、月报，部门人员绩效量化。出现一次漏报，此项不达标。（2）按时参加和组织本处人员参加学院召开的各类会议或者报告会等重大活动，凡是组织不力，落实不到位，此项不达标。（3）督促本处人员按时打卡上下班，凡是发生违纪打卡现象，除了执行人事处的处罚规定外，本人此项不达标。（4）加强教务处日常管理，带领处内人员搞好办公秩序，定期清理办公室卫生等。在院组织的检查中出现不合格的，此项不达标。</p> <p>4、加强与学院各部门之间的沟通。（1）能主动与部门领导沟通、商谈，发现工</p>

	<p>业和教学改革试点专业的建设；定期组织各二级学院修订人才培养方案，并检查计划和大纲的执行情况；</p> <p>11、负责及时掌握学院教学组织和运行情况，组织落实培养计划和教学安排，负责组织全院性教学检查、教学评估、教学竞赛、教学奖励评选和教学事故的认定与处理等工作；</p> <p>12、主持教学口中层例会及处室会议，制定和安排学院教学工作计划及处室工作计划，组织和督促本部门人员完成职责范围内的各项工作；</p> <p>13、组织学院教研教改工作，组织检查各二级学院、教研室的工作。</p> <p>14、做好师资队伍建设和专业带头人、骨干教师的培养、评选工作和青年教师的培养提高工作；</p> <p>15、负责重大实验实习设备的投资计划初审，并提出意见供院领导决策；指导督促二级学院搞好校外实验实训基地建设与实验实训教学；</p> <p>16、定期与副处长研究工作，统一思想，做到团结合作，带领全处的同志切实改进工作方法，提高工作效率，为教学第一线服务。主动关心全处干部的学习、思想、工作和生活情况；注意教学行政业务干部的成长和培养，注意充分调动各级干部的积极性。加强本部门的思想政治工作，不断提高思想政治水平和业务工作能力和增强协调服务意识；</p> <p>17、负责按照学院有关规定，提出教学业务经费的预算及分配建议，负责相关教学经费的审核与管理；</p> <p>18、负责全院及国家等级考试的组织管理、学生专业考试及学生专业成绩档案管理</p>	<p>作中存在的不足，积极进行改进工作方式方法。因沟通不利出现问题，此项不达标。（2）有团结协作精神，主动配合本部门部属及相关部门工作，能及时向相关部门或单位提供相关信息，出现不配合造成损失的，此项不达标。（3）在其它单位、部门或本部门同事提出合理工作协助要求时，能及时响应；协助工作完成后，能及时将完成情况反馈到要求协助单位、部门或同事。出现推诿造成损失的，此项不达标。</p> <p>5、教务处业务工作。（1）业务熟练，能够掌握与教学相关的政策和文件，并熟练地运用到工作中。能积极主动学习、钻研业务知识，积极参加业务培训，及时更新管理理念，掌握新知识和新方法。（2）负责制定教务处年度工作计划和发展规划，并组织实施。未完成年度计划的，缺一项此项不达标。（3）负责制定教务处年度财务预算，并负责落实执行。出现超预算和违规使用，此项为零。（4）制定教务处教职工年度培训计划并负责落实，每月一次。未举行两次以上则此项不达标。</p> <p>6、有效指导教务科完成常规教学工作。（1）按时完成个专业人才培养方案的修订，每年4月完成。（2）下达开课计划、落实教学任务，做好教学调度工作，做好教师排课、教室安排（每年1月和6月完成），严禁上午1-2节课上自习。出现任何一项未完成，此项不达标。（3）对教师的考核规范及时，适时进行教学管理和质量监控，开展教学检查（期初、期中、期末）和教学督查工作及时。因教学检查督导不利，出现问题的，此项不达标。（4）做好常规教学各类档案的归档工作。教学工作状态的各项数据收集完整、分类清晰，教学相关信息、通知、文件发放及时。未完成此项不达标。（5）完成学院各个专业学生实习工作的指导和组织。（6）积极策划并参与国家、省级和院级各类竞赛活动。</p> <p>7、有效指导考务科完成常规考工作。（1）指导考务科有效组织考务工作。期末考试、补考、毕业清考等考务工作。综合性工作：试卷命题、卷子的印刷、监考、阅卷、成绩登录等工作。每个环节出现纰漏2次此项不达标。（2）为学生做好服务工作，往届毕业证领取成绩查询、补考工作。出现不及时，学生不</p>
--	--	--

	<p>工作；</p> <p>19、开展教学质量评价工作，制定教学质量评价标准，组织学生座谈会、教师座谈会，沟通、反馈调查意见；</p> <p>20、按照教育部和省教育厅发布的相关文件精神，负责大学生技能大赛、大学生创新创业大赛，实习（实训）各项文件的制定；</p> <p>21、负责全院学籍日常管理和各类学生的学籍、学年、学历注册审核上报工作；</p> <p>22、负责传达、贯彻、实施与教学有关的学院的计划决策、改革方案；</p> <p>23、负责教务处与其它相关部门的业务协调及偶发事件的应急处理；</p> <p>24、负责与省教育厅等上级有关部门的工作联系；负责与兄弟院校教务部门的对口交流工作；与院各有关处、院、室的协调工作；</p> <p>25、学习相关文件，参加上级会议，领会精神要求，结合实际提出落实方案，提请学院领导审核；</p> <p>26、完成上级有关部门、学院领导交办的其它任务；</p> <p>27、负责教务处党风廉政建设、防火、防盗等安全工作。</p>	<p>满意扣 1 分。（3）严密组织国家英语 AB 级考试工作。出现问题，被上级批评的，此项不达标。（4）建立完整的考务电子档案和纸质档案的管理。</p> <p>8、有效指导学籍科完成学籍工作。（1）及时完成新生报到电子学籍注册；每年 9 月份完成。（2）学生学籍异动安排及时无失误；（3）做好学生考级报名及指导工作，组织好学生各类职业资格的报名确认工作。（4）有效做好学生毕业证的发放领取工作。7 月份完成。（5）有效组织学生信息采集工作，每年 3 月份完成。</p> <p>9、其他工作完成情况。1、严格执行财务预算方案，全年预算执行决算超过 5%。此项不达标。2、严格落实诊改工作，按计划完成诊改工作任务。否则此项不达标。3、落实全员招生工作指标。否则此项不达标。4、严格按照学院编制进行落编工作，凡是超标编制。此项不达标。5、按月完成教务处人员的月度量化绩效考核，否则此项不达标。</p>
--	---	--

<p>教务处</p>	<p>副处长</p>	<p>1、督促指导各教学院部制定专业及课程阶段性建设规划（目标）以及年度实施计划； 2、推动各专业深入开展创新创业教育教学改革，提高人才培养质量，改善专业结构和布局，提升系统化培养水平； 3、协助处长做好常规教学业务活动的运行调节和教务处常务工作； 4、协助处长处理教务处的日常行政管理工作； 5、完善课程资源建设制度，推进教学改革及技能竞赛的开展实施； 6、开展教学质量评价工作，制定教学质量评价标准，组织学生座谈会、教师座谈会，沟通、反馈调查意见； 7、负责考务各环节工作执行情况的检查审定及考务规章制度的审核修订工作； 8、按照教育部和省教育厅发布的相关文件精神，负责大学生技能大赛、大学生创新创业大赛，实习（实训）各项文件的制定； 9、完成上级领导交办的其它工作任务。 10、学习相关文件，参加上级会议，领会精神要求，结合实际提出落实方案，提请学院领导审核；</p>	<p>1、严格遵守国家法律法规、学院规章制度，加强组织纪律性； 2、严格按照学院的管理规定，协助处长做好教务处的管理工作； 3、有效指导考务科完成常规考工作；期末考试、补考、毕业清考等考务工作。综合性工作：试卷命题、卷子的印刷、监考、阅卷、成绩登录等工作。为学生做好服务工作，往届毕业证领取成绩查询、补考工作。严密组织国家英语 AB 级考试工作。建立完整的考务电子档案和纸质档案的管理。 4、积极完成学院各级领导下达的任务；</p>
<p>教学管理科</p>	<p>科长</p>	<p>1、开展教学检查工作，建立信息反馈机制，促进教与学相辅相成； 2、督促指导各教学院部制定专业及课程阶段性建设规划（目标）以及年度实施计划； 3、根据学院人才培养方案组织制订学院教学计划，制订教学管理工作计划； 4、坚持围绕区域经济社会发展需要，通过调研针对职业岗位出现的新变化、新情况、新要求，主动适应市场需求；重点建设优势专业、特色专业，不断对专业方案进行调整 5、建立健全有关教学管理的</p>	<p>一、业务工作：1、督促、检查每学期期末做好下学期开课计划的下达与落实，督促各教学单位与图档处联系，审核、订购教材事宜。若出现开课计划下达不及时，出错，影响到教材订购，一项错误，此项不达标。2、协助各教学单位集体排课，根据招生情况，编排班级、协调二级学院各教室、多媒体大教室的使用调配工作。若上述工作协调失误、工作混乱，此项不达标。3、组织、协助各教学单位作好教学设备、设施等报修工作，确保新学期教学工作的顺利开展。上述工作出现推迟，延缓，一次此项不</p>

	<p>规章制度；</p> <p>6、负责指导和检查按教学计划编写的各种教学文件；</p> <p>7、负责教学方面的对外交流工作；</p> <p>8、负责教学工作的组织与实施，落实教学任务并检查落实的情况，审查开课计划，协调制作课程表；</p> <p>9、负责课程调度及其它教学相关工作；</p> <p>10、负责教学质量监控体系的建设工作，负责教学质量监控检查工作；</p> <p>11、负责各种教学相关的计划、制度和实施方案的初步制定，报请领导审批，落实上级教育部门和本院教学指导委员会下发的教学数据统计工作；</p> <p>12、开展各类专业竞赛活动，制定专业竞赛活动的方案与计划，按计划推进活动、组织落实；</p> <p>13、组织并要求各教学单位依据教师教学竞赛、技能大赛活动的要求并配合教务处开展竞赛活动，促进教师教育教学能力不断提升；</p> <p>14、完善课程资源建设制度，推进教学改革及技能竞赛的开展实施；</p> <p>15、开展教学质量评价工作，制定教学质量评价标准，组织学生座谈会、教师座谈会，沟通、反馈调查意见；</p> <p>16、按照教育部和省教育厅发布的相关文件精神，负责大学生技能大赛、大学生创新创业大赛，实习（实训）各项文件的制定；</p> <p>17、按照工作进程，策划开展各类推进会议；</p> <p>18、结合实际开展相关学习培训、研讨和经验交流活动；</p> <p>19、整理教学资料、规范资料管理，建立教学资料、教学文件管理体系；规范过程资料管理，不断提升管理质量；</p>	<p>达标。4、督促、检查做好开学前的准备工作，如校历编排，课表审核，并于开课前一周进行开学工作准备情况检查。如出现上述工作推迟或延误，出现一项此项不达标。5、组织教学人员进行期初，期中，期末，日常检查工作，组织召开学生座谈会收集教学信息，检查教师教学资料、教研室教学资料、实训（验）室教学资料。每缺少一次检查，扣2分，2次此项不达标。6、定期开展人才培养方案修订工作，下发人才培养方案修订通知、修订指导意见、实习手册的修订。若出现延迟或组织不利，一次扣2分，2次此项不达标。7、提前作好实习前的工作安排，下发通知要求各二级学院作好顶岗实习前学生的动员工作，论文（实习报告）安排等工作。如出现安排失误或延迟安排，一次扣2分，2次此项不达标。8、按时组织二级学院申报新专业，校级重点专业申报工作，组织教学科相关人员向省教育厅、相关网站上报或上传资料。如出现新申报专业延迟或申报错误，一次扣4分，2次此项不达标。9、按时作好教学科工作的计划，总结，督促科室人员每学期期末作好资料的收集、汇总、分类工作，确保教学资料的完整。教学资料若不完整，每缺一项扣1分，2次此项不达标。10、及时完成省教育厅下发的有关教学文件，协调、组织二级学院积极参加省教育厅组织的相关比赛如技能大赛、微课大赛等活动。若出现组织未及时报送文件或相关活动组织失误，一次扣2分，2次此项不达标。</p> <p>二、日常工作：1、按时参加科室工作例会，一次无故不参加，此项不达标；2、配合部门领导完成诊改任务；若因自身问题，延误诊改工作进展而被诊改办通报批评一次，扣3分；通报批评2次以上，此项不达标；3、严格按照文件管理制度，对每月、每年度的文件进行管理和归档。出现文件管理混乱的扣1-2分；发生遗失文件资料的，此项不达标；4、认真完成领导安排的工作，按要求及时</p>
--	--	--

		<p>20、负责学院教学工作委员会实践教学相关的常规工作；</p> <p>21、完成领导交办的其它工作。</p>	<p>完成，与自己上级、平级、下级的同事工作配合密切。如有发生推诿扯皮或不配合等情况，一次扣1分，两次（含）此项不达标；5、当班不作为、中途脱岗或串岗的，视情况轻重酌情扣3-5分/次；发现问题隐瞒不报，玩忽职守，造成严重后果而被通报和批评的，此项不达标；6、在个人业务范围内做好本部门与其他单位的对接等工作，出现对接不到位，导致工作滞后等失误，一次扣1、5分，2次以上，此项不达标；7、积极参加每月绩效考核，妄议考核或实施不配合、徇私舞弊的此项不得分；8、妥善保管本人所用（管）办公物品、器材、仪器。因个人原因造成遗失而给单位工作带来影响的，扣2分，造成经济损失的，除按规定是行处罚外，此项不达标；9、按要求准时参加学院的集体活动（工作会议），按时提交工作专题报告和工作日志。出现一次缺勤（项）扣2分，2次（含）此项不达标；10、按计划参加（组织）本系统培训，月计划完成率小于100%，此项不达标。完成率100%情况下，根据组织效率可酌情得1-3分；11、服从领导，服从管理，服从工作分配，严格遵守校规校纪，违反规定和要求的，一般问题，每次扣1分。出现推诿的，1次扣2分，2次以上此项不达标；因工作失误受到学院通报或点名批评造成不良影响的，扣2-3分；影响恶劣的此项不达标；</p>
<p>教学管理科</p>	<p>科员</p>	<p>1、坚持围绕区域经济社会发展需要，通过调研针对职业岗位出现的新变化、新情况、新要求，主动适应市场需求；重点建设优势专业、特色专业，不断对专业方案进行调整</p> <p>2、完善课程资源建设制度，推进教学改革及技能竞赛的开展实施；</p> <p>3、负责组织全校教室统一安排调度；</p> <p>4、负责全校课程表的汇总及组织实施课表；</p> <p>5、编制学年校历；</p> <p>6、根据年度教学计划制定开课计划及考试计划；</p> <p>7、负责理论教学与实验实训教学的日常检查、反馈汇报等工作；</p> <p>8、协助科长做好教学检查</p>	<p>一、业务工作：1、负责全院教室统一安排调度（每年秋季新生开课完成）。未安排到位，影响正常开课，出现失误一次扣2分，影响到上课，此项不达标；2、编制校历（每年寒暑假期间完成）。未按时完成，或内容出现错误，此项不达标；3、根据各专业教学计划每学期制定开课计划、落实教学任务（每年5月11月完成）。未按时完成，影响课表编排或教材订购，一次扣2分，情况严重此项不达标；4、负责教学课程的日常检查、反馈汇报工作（每日常规工作）；出现问题不及时反馈汇报，一次扣2分，3次此项不达标；5、协助科长做好专业申报工作（每年10-11月）。按时填报专业申报平台数据，出现漏报或错报，此项不达标。6、协助科长做好教学检查和期初、期中、期末教学检查的组织、实施、总结等工作。（每学期进行三次专</p>

		<p>和期初、期中教学检查的组织、实施、汇总等工作；</p> <p>9、负责协助科长完成教学相关比赛活动的安排等工作；</p> <p>10、组织并要求各教学单位依据教师教学竞赛、技能大赛活动的要求并配合教务处开展竞赛活动，促进教师教育教学能力不断提升；</p> <p>11、按照教育部和省教育厅发布的相关文件精神，负责大学生技能大赛、大学生创新创业大赛，实习（实训）各项文件的制定；</p> <p>12、负责教学档案资料的整理和归档；整理教学资料、规范资料管理，建立教学资料、教学文件管理体系；规范过程资料管理，不断提升管理质量；</p> <p>13、负责多媒体、大教室、机房、教师午休室、教学设施设备的协调管理；</p> <p>14、做好教务处的会议记录；</p> <p>15、完成领导交办的其它工作。</p>	<p>项检查）做好记录和总结，一次未完成此项不达标。</p> <p>二、日常工作：1、按时参加科室工作例会，一次无故不参加，此项不达标；2、配合部门领导完成诊改任务；若因自身问题，延误诊改工作进展而被诊改办通报批评一次，扣4分；通报批评2次以上，此项不达标；3、严格按照文件管理制度，对每月、每年度的文件进行管理和归档。出现文件管理混乱的扣2-4分；发生遗失文件资料的，此项不达标；4、认真完成领导安排的工作，按要求及时完成，与自己上级、平级、下级工作配合密切。如有此类现象，一次扣2分，两次（含）此项不达标；5、当班不作为、中途脱岗或串岗的；发现问题隐瞒不报，玩忽职守，造成严重后果而被通报和批评的，此项不达标；6、在个人业务范围内做好本部门与其他单位的对接等工作，出现对接不到位，导致工作滞后等失误，一次扣2分，2次以上，此项不达标；7、积极参加每月绩效考核，考核不配合或徇私舞弊此项不得分；8、妥善保管本人所用（管）办公物品、文件、资料。因个人原因造成遗失而给单位工作带来影响的，扣2分，造成经济损失的，此项不达标；9、按要求准时参加学院的集体活动（工作会议），按时提交工作专题报告和工作日志。出现一次缺勤（项）扣2分，2次（含）此项不达标；10、按计划参加（组织）本系统培训，月计划完成率小于100%，此项不达标。完成率100%情况下，根据组织效率可酌情得3-5分；11、服从领导，服从管理，服从工作分配，严格遵守校规校纪，违反规定和要求的，一般问题，每次扣1分。出现推诿的，1次扣3分，2次以上此项不达标；因工作失误受到学院通报或点名批评造成不良影响的，扣2-3分；影响恶劣的此项不达标；</p>
<p>考务管理科</p>	<p>科长</p>	<p>1、学习相关文件，参加上级会议，领会精神要求，结合实际制定考试、成绩管理制度及方案，提请处长审核；</p> <p>2、负责考务管理科日常工作；</p> <p>3、负责完善考务管理科规章制度建设工作；</p> <p>4、负责考风建设，规范考试</p>	<p>一、业务工作：1、负责制定考试科年度工作计划，并组织实施。未完成年度计划的，缺一项扣1分。2、负责考试科规章制度的建设工作。本人或科室人员出现违规违纪的，此项不达标。3、负责考风考纪建设，规范考试管理工作。4、负责校考（期末考试、补考考试、清考考试、结课考试）的组织管理工作。出现</p>

	<p>管理的工作；</p> <p>5、负责组织开展考试理论研究工作；</p> <p>6、负责组织实施考试改革工作；</p> <p>7、负责对学生申请免考、缓考、考试作弊、违纪提出处理意见；</p> <p>8、按照学院的教学工作安排，负责组织制定并实施学院校内考试（期末考试、补考、清考）和考试计划；</p> <p>9、负责组织完成国家统一组织的等级考试工作；</p> <p>10、负责全院各年级学生成绩管理工作；</p> <p>11、完成上级领导交办的其它工作任务。</p>	<p>重大责任事故此项不达标。5、负责全国英语应用能力等级考试的组织管理工作。出现重大责任事故此项不达标。6、负责监督、执行考试各环节规章制度的落实工作。监督不到位、执行不力此项不达标。7、负责组织实施考试改革工作；</p> <p>8、严格掌控考试各环节（包括命题；审题；试卷的印刷、分装；考场安排；考务及监考安排；阅卷；登分；试卷入库等）的实施情况。每个环节出现纰漏扣1分。2次此项不达标。9、为学生做好服务工作，往届毕业证领取成绩查询、清考工作。出现查询不及时，服务态度不好的扣1分。10、做好全学院学生的成绩管理工作。出现问题的，此项不达标。</p> <p>11、建立完整的考务电子档案和纸质档案的管理。指导各二级学院（部）完成各项考试任务。监督、指导教师命题、阅卷、登分、考务、监考培训工作。</p> <p>二、日常工作：1、按时参加科室工作例会，一次无故不参加，此项不达标；2、配合部门领导完成诊改任务；若因自身问题，延误诊改工作进展而被诊改办通报批评一次，扣3分；通报批评2次以上，此项不达标；3、严格按照文件管理制度，对每月、每年度的文件进行管理和归档。出现文件管理混乱的扣1-2分；发生遗失文件资料的，此项不达标；4、认真完成领导安排的工作，按要求及时完成，与自己上级、平级、下级的同事工作配合密切。如有发生推诿扯皮或不配合等情况，一次扣1分，两次（含）此项不达标；5、当班不作为、中途脱岗或串岗的，视情况轻重酌情扣3-5分/次；发现问题隐瞒不报，玩忽职守，造成严重后果而被通报和批评的，此项不达标；6、在个人业务范围内做好本部门与其他单位的对接等工作，出现对接不到位，导致工作滞后等失误，一次扣1、5分，2次以上，此项不达标；7、积极参加每月绩效考核，妄议考核或实施不配合、徇私舞弊的此项不得分。8、妥善保管本</p>
--	---	---

			<p>人所用（管）办公物品、器材、仪器。因个人原因造成遗失而给单位工作带来影响的，扣 2 分，造成经济损失的，除按规定是行处罚外，此项不达标；9、按要求准时参加学院的集体活动（工作会议），按时提交工作专题报告和工作日志。出现一次缺勤(项)扣 2 分，2 次(含)此项不达标；10、按计划参加（组织）本系统培训，月计划完成率小于 100%，此项不得分。完成率 100%情况下，根据组织效率可酌情得 1-3 分；11、服从领导，服从管理，服从工作分配，严格遵守校规校纪，违反规定和要求的，一般问题，每次扣 1 分。出现推诿的，1 次扣 2 分，2 次以上此项不达标；因工作失误受到学院通报或点名批评造成不良影响的，扣 2-3 分；影响恶劣的此项不达标；</p>
<p>考务管理科</p>	<p>科员</p>	<p>1、负责学院校内考试考务工作； 2、负责领取毕业证（成绩不合格）学生临时考试工作； 3、负责校考成绩查询工作； 4、负责成绩录入、审核及整理归档工作； 5、负责完成考试、补考、清考的试卷印刷、分装工作； 6、负责试卷的审查、整理清点、入库工作。 7、负责国家英语 AB 级等级考试的报名等相关的考务工作； 8、负责完成全院毕业生成绩审核、毕业生成绩表制作及发放工作； 9、负责完成考试档案（样卷、试卷、成绩、考核原始资料）档案材料的收集、分类、装订、填写、入柜工作； 10、负责试卷库管理工作； 11、负责考务科日常（收发文件登记、归档等）工作； 12、完成上级领导交办的其它工作任务。</p>	<p>一、业务工作：1、负责考务工作计划和资料收集，并组织实施。未完成计划的，缺一项此项不达标。2、负责考试科财务预算，并负责落实执行。出现超预算和违规使用，此项不达标。3、统计各种考试数据并负责落实，每月一次。未举行一次扣 1 分，两次以上则此项不达标。4、有效组织考务工作。期末考试、补考、毕业清考等考务工作。综合性工作：试卷命题、卷子的印刷、监考、阅卷、成绩登录等工作。每个环节出现纰漏扣 1 分。2 次此项不达标。5、为学生做好服务工作，往届毕业证领取成绩查询、补考工作。出现不及时，学生不满意此项不达标。6、严密组织国家英语 AB 级考试工作。出现问题，被上级批评的，此项不达标。7、建立完整的考务电子档案和纸质档案的管理。 二、日常工作：1、按时参加科室工作例会，一次无故不参加，此项不达标；2、配合部门领导完成诊改任务；若因自身问题，延误诊改工作进展而被诊改办通报批评一次，扣 3 分；通报批评 2 次以上，此项不达标；3、严格按照文件管理制度，对每月、每年度的文件进行管理和归档。出现文件管理混乱的扣 1-2 分；发生遗失文件资料的，此项不达标；4、认真完成领导安排的工作，按要求及时完成，与自己上级、平级、下级的同事</p>

			<p>工作配合密切。如有发生推诿扯皮或不配合等情况，一次扣 1 分，两次（含）此项不达标；5、当班不作为、中途脱岗或串岗的，视情况轻重酌情扣 3-5 分/次；发现问题隐瞒不报，玩忽职守，造成严重后果而被通报和批评的，此项不达标；6、在个人业务范围内做好本部门与其他单位的对接等工作，出现对接不到位，导致工作滞后等失误，一次扣 1、5 分，2 次以上，此项不达标；7、积极参加每月绩效考核，妄议考核或实施不配合、徇私舞弊的此项不达标；8、妥善保管本人所用（管）办公物品、器材、仪器。因个人原因造成遗失而给单位工作带来影响的，扣 2 分，造成经济损失的，除按规定是行处罚外，此项不达标；9、按要求准时参加学院的集体活动（工作会议），按时提交工作专题报告和工作日志。出现一次缺勤（项）扣 2 分，2 次（含）此项不达标；10、按计划参加（组织）本系统培训，月计划完成率小于 100%，此项不达标。完成率 100%情况下，根据组织效率可酌情得 1-3 分；11、服从领导，服从管理，服从工作分配，严格遵守校规校纪，违反规定和要求的，一般问题，每次扣 1 分。出现推诿的，1 次扣 2 分，2 次此项不达标；因工作失误受到学院通报或点名批评造成不良影响的，扣 2-3 分；影响恶劣的此项不达标；</p>
<p>学籍管理科</p>	<p>科长</p>	<p>1、学习相关文件，参加上级会议，领会精神要求，结合实际制定学籍管理制度及方案，提请处长审核； 2、负责每年新生的入学资格审核、分班、学籍注册工作； 3、负责全院全日制在校生的学年电子注册工作； 4、负责制定新生花名册、毕业生花名册、人数统计、毕业生相关资料准备工作； 5、负责学院学籍普查工作； 6、负责在校生信息修改、转专业、休、复学等相关学籍异动办理工作； 7、负责学院毕业生图像信息采集工作； 8、负责普通类高职毕业生信息审核、学历信息电子注册工作；</p>	<p>一、业务工作：1、熟练掌握学籍管理相关的政策和文件，并熟练地运用到工作中。因对政策解读不清，致使工作出现失误，出现一次此项不达标；2、按时保质保量完成学院新生的学籍注册工作、在校生学年注册工作、毕业生学历注册工作，确保信息准确，出现失误一处错误扣 3 分，发现 3 处此项不达标；3、高标准完成学院三年制、五年制学生学信平台和维护。出现工作失误一次扣 3 分，3 次以上，此项不达标；4、组织进行毕业图像信息采集、中职学生的学籍注册等工作。出现工作失误一次扣 3 分，3 次以上，此项不达标；5、完成护理、助产专业的护士执业资格证报名工作。实现报名信息的零差错，每出现差错一次扣 3 分，3 次以上，此项不达标；6、负责完成学院毕业生毕业证制作、发放工作。实现毕业证制作、发放的零错误。出现一次学生投诉，此项不达标。</p>

		<p>9、负责每届毕业生的毕业证书打印、发放工作；</p> <p>10、负责我院护理专业护士执业资格证报名的相关工作；</p> <p>11、负责五年制统招学生学籍注册、毕业资格审核、上报、毕业证办理工作；</p> <p>12、熟悉教育部、省教育厅学籍管理政策，及时做好政策宣传工作，落实到我院学籍管理的工作中；负责收集、整理学籍管理的相关文件，并做好归档等工作；</p> <p>13、完成领导交办的其它工作。</p>	<p>二、日常工作：1、按时参加科室工作例会，一次无故不参加，此项不达标；2、配合部门领导完成诊改任务；若因自身问题，延误诊改工作进展而被诊改办通报批评一次，扣3分；通报批评2次以上，此项不达标；3、严格按照文件管理制度，对每月、每年度的文件进行管理和归档。出现文件管理混乱的扣1-2分；发生遗失文件资料的，此项不达标；4、认真完成领导安排的工作，按要求及时完成，与自己上级、平级、下级的同事工作配合密切。如有发生推诿扯皮或不配合等情况，一次扣1分，两次（含）此项不达标。5、当班不作为、中途脱岗或串岗的，视情况轻重酌情扣3-5分/次；发现问题隐瞒不报，玩忽职守，造成严重后果而被通报和批评的，此项不达标；6、在个人业务范围内做好本部门与其他单位的对接等工作，出现对接不到位，导致工作滞后等失误，一次扣1、5分，2次以上，此项不达标；7、积极参加每月绩效考核，妄议考核或实施不配合、徇私舞弊的此项不达标；8、妥善保管本人所用（管）办公物品、器材、仪器。因个人原因造成遗失而给单位工作带来影响的，扣2分，造成经济损失的，除按规定是行处罚外，此项不达标；9、按要求准时参加学院的集体活动（工作会议），按时提交工作专题报告和工作日志。出现一次缺勤（项）扣2分，2次（含）此项不达标；10、按计划参加（组织）本系统培训，月计划完成率小于100%，此项不得分。完成率100%情况下，根据组织效率可酌情得1-3分。11、服从领导，服从管理，服从工作分配，严格遵守校规校纪，违反规定和要求的，一般问题，每次扣1分。出现推诿的，1次扣2分，2次以上此项不达标；因工作失误受到学院通报或点名批评造成不良影响的，扣2-3分；影响恶劣的此项不达标；</p>
<p>学籍管理科</p>	<p>科员</p>	<p>1、负责普通类高职新生学籍注册及每学期的学年注册工作；</p> <p>2、负责普通类高职学生的毕业证书、学籍证明相关手续的办理工作；</p> <p>3、负责普通类高职学生学籍注册、图像信息采集、毕业资格审核、上报、毕业证办</p>	<p>一、业务工作：1、业务熟练，能够掌握与学籍管理的政策和文件，并且能够熟练地运用到工作中。注重学习钻研业务知识，积极参加学籍管理培训，更新管理理念，掌握新知识和新方法。出现工作失误一次扣2分，3次以上，此项不达标；2、协助科长完成学籍科年度财务预算，并且在实际中切实执行。出现</p>

		<p>理工作； 4、负责护理专业护士资格证报考及发证工作； 5、负责五年制学生中职系统注册及日常学籍管理工作； 6、完成领导交办的其它工作。</p>	<p>工作失误一次扣 2 分，3 次以上，此项不达标；3、协助科长完成学年注册和新生学籍注册工作。出现工作失误一次扣 2 分，3 次以上，此项不达标；4、及时完成我院五年制学生全国中等职业全国中等职业学院学生管理信息系统学籍注册工作。出现工作失误一次扣 2 分，3 次以上，此项不达标；5、按时向陕西省成人与职业教育处上报五年制学籍异动情况。出现工作失误一次扣 2 分，3 次以上，此项不达标。6、组织五年制学生进行中职学籍注册图像采集工作，组织应届毕业生及时参加毕业图像采集工作。出现工作失误一次扣 2 分，3 次以上，此项不达标；7、完成我院三年制统招生转专业信息核实工作。出现工作失误一次扣 2 分，3 次以上，此项不达标；8、完成我院毕业生信息审核、毕业证打印、发放工作。出现工作失误一次扣 2 分，3 次以上，此项不达标；9、我院学生毕业证明书补办工作。出现工作失误一次扣 2 分，3 次以上，此项不达标；10、做好常规学籍资料电子档案和纸质档案归档工作。各项数据收集完整、分类清晰。出现工作失误一次扣 2 分，3 次以上，此项不达标； 二、日常工作：1、按时参加科室工作例会，一次无故不参加，此项不达标；2、配合部门领导完成诊改任务；若因自身问题，延误诊改工作进展而被诊改办通报批评一次，扣 3 分；通报批评 2 次以上，此项不达标；3、严格按照文件管理制度，对每月、每年度的文件进行管理和归档。出现文件管理混乱的扣 1-2 分；发生遗失文件资料的，此项不达标；4、认真完成领导安排的工作，按要求及时完成，与自己上级、平级、下级的同事工作配合密切。如有发生推诿扯皮或不配合等情况，一次扣 1 分，两次（含）此项不达标；5、当班不作为、中途脱岗或串岗的，视情况轻重酌情扣 3-5 分/次；发现问题隐瞒不报，玩忽职守，造成严重后果而被通报和批评的，此项不达标；6、在个人业务范围内做好本部门与其他单位的对接等工作，出现对接不到位，导致工作滞后等失误，一次扣 1、5 分，2 次以上，此项不达标；7、积极参加每</p>
--	--	--	---

		月绩效考核，妄议考核或实施不配合、徇私舞弊的此项不达标；8、妥善保管本人所用（管）办公物品、器材、仪器。因个人原因造成遗失而给单位工作带来影响的，扣 2 分，造成经济损失的，除按规定是行处罚外，此项不达标；9、按要求准时参加学院的集体活动（工作会议），按时提交工作专题报告和工作日志。出现一次缺勤（项）扣 2 分，2 次（含）此项不达标；10、按计划参加（组织）本系统培训，月计划完成率小于 100%，此项不得分。完成率 100%情况下，根据组织效率可酌情得 1-3 分；11、服从领导，服从管理，服从工作分配，严格遵守校规校纪，违反规定和要求的，一般问题，每次扣 1 分。出现推诿的，1 次扣 2 分，2 次以上此项不达标；因工作失误受到学院通报或点名批评造成不良影响的，扣 2-3 分；影响恶劣的此项不达标。
--	--	--

部门：基础教学部

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
基础教学部	主任	1、主持本部教学、科研和行政工作； 2、组织落实学校下达的各项教学任务，主持制订本部教学管理制度，负责本部各教研室教学质量的监控； 3、主持本部的课程建设、教学改革、课程设置和教材建设。本人承担一定的教学和科研工作； 4、组织制订本部科研工作规划，主持本部学术交流活动，积极组织申报科研课题，审核、推荐本部优秀教学、科研成果，督促、检查本部各科研项目的进度和经费使用情况； 5、负责提出本部发展规划的意见，经学院批准后组织实施； 6、负责本部的师资队伍建设，主持制订本部师资队伍建设规划并组织落实；对本部的人事安排向学校提出建议，负责对本部教职工进行考核，并就聘用、晋级、奖惩等事项提出建议； 7、抓好教研室建设，督促检查各教研室的教学研究活动；	1、每月至少召开 1 次教学、科研会议，每学期至少召开 3 次行政会议； 2、解读学院下达的教学任务，安排教学科长及教研室主任在规定时间内，按照要求完成，并对结果进行绩效考核。组织安排做好日常教学检查，并配合教务处做好期初、期中、期末教学质量检查，根据学生评教、专家打分、督导听课等评价教室的教学质量； 3、紧密结合职业院校特点，开展公共基础课程建设和教学改革，包括开设哪些课程，开设多少学时，教案编写规范制定，教学方法改进，信息化教学手段的运用； 4、周学时不超过 4 学时，每年组织教师积极参与并申报校级、省级、国家级科研项目不少于 3 项。严格按照科研工作规划开展科研活动。每学期组织学术交流活动 1-2 次； 5、每年提出部门年发展规划，每 5 年提出部门五年发展规划。并严格按照发展规划组织实施活动； 6、每年为教师提供培训提升机会 5-10 次，制定教师队伍建设规划，

		<p>8、负责召集部务会，处理日常工作，做好上传下达和工作部署；</p> <p>9、根据学校有关规定，合理使用经费；</p> <p>10、组织教师完成学校布置的其它工作任务。</p>	<p>每3年修订1次，及时向人事部门提出教师聘任、晋级、奖惩的标准，不断优化基础课程教师学历、职称结构；</p> <p>7、对教研室工作提出要求：每学期4次教学研讨，3-5次集体备课，1次公开课，每学期提出具有建设意义的教学改革建议；</p> <p>8、坚持周例会，处理日常教学、行政工作；</p> <p>9、严格按照学院规定使用以下费用：教师外出培训费、科研经费、比赛活动经费等。</p>
<p>基础教学部</p>	<p>教学科长</p>	<p>一、制定本教学科管理文件</p> <p>1、组织制定与修订本部课程计划；</p> <p>2、组织制定与修订本部课程标准；</p> <p>3、组织制定本部教学管理文件。</p> <p>二、进行本部教学运行管理</p> <p>1、组织制定本部各学期教学工作计划，确定任课教师，遴选使用教材；</p> <p>2、落实本部各门课程的教学工作，负责本部教师请假、调课等教学秩序维持及日常管理工作；</p> <p>3、布置教学任务，审定开课教师名单，督促检查开新课教师的试讲工作和教学各环节的落实情况；</p> <p>4、组织制定教学实践规划，主持审定教学实践内容和教学实践有关文件，检查实践教学措施和效果；</p> <p>5、做好教师工作量计算，统计和上报等日常教务工作。</p> <p>三、组织本科教学建设</p> <p>1、组织本部课程建设、教材建设和实验室建设等；</p> <p>2、协助部主任做好本部教师队伍的建设工作，尤其是青年教师教学素质提高的工作。</p> <p>四、开展本科教学研究和教学质量监控</p> <p>1、组织开展本部教学研究、教学改革和教学经验交流等工作；</p> <p>2、组织开展本部的日常教学检查及教学质量监控，制定本部教学工作规程及各项评估指标体</p>	<p>一、制定教学科管理文件标准</p> <p>1、每学期根据教务处下发的开课计划，严格按照人才培养方案，制定本学期课程计划；</p> <p>2、根据该计划进行课程安排，坚持每年修订一次课程标准；</p> <p>3、组织教研室主任制定部门及教研室教学管理文件：部门规章制度、教研室管理规范。</p> <p>二、进行本部教学运行管理标准</p> <p>1、每学期末制定下学期工作计划，并于学期初发放各教研室，并要求教研室严格执行该计划。严格按照开课计划确定任课教师，并于每学期初向教材科报教材使用计划；</p> <p>2、每学期初及时向教师发放教学任务书及课表，要求教师有课尽量避免请假，保障正常的教学秩序，特殊情况必须请假，严格执行学院相关规章制度，并要求教师提前1-2天提交请假手续及调课申请，并通知到学生；</p> <p>3、学期初根据课程安排情况，要求教研室组织新进教师的试讲工作，根据新进教师试讲情况给予指导，并安排有经验的教师担任指导老师，开展一对一的帮扶工作，并在期初、期中、期末教学检查中重点检查新教师教学各环节的落实情况；</p> <p>4、要求计算机教研室、英语教研室、体育教研室每学期制定实践教学计划，并按月上交基础教学科，基础教学科负责审核实践教学内容是否符合人才培养方案的要求，并在日常教学检查中审查实践教学方法是否得当，效果是否良好；</p>

	<p>系，负责部内教学质量的评估工作，每学期期中、期末检查教学计划、教学大纲的执行情况；</p> <p>3、组织开展本部的教师教学工作考核。</p> <p>五、开展教学改革，认真扎实地进行教学改革实验和研究。</p> <p>六、负责组织本部的科研工作，积极进行科研、教研立项，管理各项科研工作。</p> <p>七、负责处理和完成部主任交办的其他工作。</p>	<p>5、每月 24 日前根据教师签课时的情况，进行课时统计，部门领导签字后，上报教师发展中心。</p> <p>三、组织本部门教学建设的标准</p> <p>1、根据人才培养方案及市场需求，不断优化基础课程及通识课程建设，选择符合高职院校特点的规划教材，加强语音室和计算机机房建设；</p> <p>2、协助部门主任做好教师队伍建设的的工作：选拔优秀教师、教师内部及外部培训、学历提升、职称评定、教案评比、课件比赛、信息化教学大赛等，为青年教师提供更多发展机会。</p> <p>四、开展本科教学研究和教学质量监控的标准</p> <p>1、每个月组织骨干教师进行一次教学研讨会议，研究教学方法，确定教学改革的方向，并利用部门大会，组织教师交流教学经验；</p> <p>2、制定本部门教学工作流程，及各项评估指标体系，严格按照工作流程开展各项工作。每学期安排教研室主任进行日常教学检查，并记录检查情况。第八周开展督导听课活动，每月低分析听课结果，并将结果及时反馈给教师。期中教学检查根据各项指标体系对教师教学质量进行评估，并于期中、期末检查教学计划、教学大纲执行情况；</p> <p>3、每月对教师工作进行考核，主要从行政考核和教学工作情况考核两个方面进行，行政考核包括：遵守规章制度管理情况、请假、调课情况等；教学工作情况考核主要依据学生评分情况。</p> <p>五、开展教学改革，认真扎实地进行教学改革实验和研究标准。</p> <p>学习新的教学手段和方法，结合学院实际情况，对基础课程进行教学改革，包括：教学方法改革、教学内容改革、考核方式改革等。开展各种教学改革活动：外出学习、教学比赛等。</p> <p>六、负责组织本部的科研工作，积极进行科研、教研立项，管理各项科研工作标准。</p> <p>鼓励教师每年积极申报科研立项，并将此作为年底评优、教师职称申报、骨干教师评选的重要标准，并要求教师每年在省级以上刊物上发表一篇学术论文。</p>
--	---	--

			<p>七、负责处理和完成部主任交办的其他工作标准。</p> <p>八、按照部门主任的要求，配合学院各部门圆满完成其他相关工作。</p>
基础教学部	教研室主任	<p>1、负责组织实施相关的课程建设，包括组织本教研室的教师学习教育理论，研究人才培养方案实施计划；</p> <p>2、讨论、编写教学大纲，审议讲稿；</p> <p>3、组织观摩教学、试讲、听课评教、研究教学问题；</p> <p>4、负责组织制订本教研室的学期工作计划。</p> <p>5、组织选用或自编教材，以实现专业人才培养目标和人才培养方案实施计划为依据，审核本教研室教师的教材选用情况，作好教材建设工作。</p> <p>6、组织教师坚持集体备课制度，检查本教研室教师的教学进度与教学日历的执行情况。</p> <p>7、适时修订教学大纲；每月定期举行教学研讨会和示范课；推动教学理念、教学内容、教学手段和教学方法的改革。</p> <p>8、负责组织本教研室考试科目命题和评卷工作。</p>	<p>1、教材、课表发放及时，保障正常的教学秩序。</p> <p>2、每学期召开至少 4 次教学研讨活动，3-5 次集体备课，1 次公开课。</p> <p>3、参与督导听课检查，保证每学期听教研室教师课程每人 1 次。并填写听课记录。</p> <p>4、每学期坚持对教研室教师进行 3 次教学检查，教案有签名，《教师工作手册》检查认真，有签名。</p> <p>5、配合主任及教学科长工作积极、认真，无工作推诿现象，能及时上交任务，并按照质量完成。</p> <p>6、期末组织教师命题，做好试卷核查工作，避免出现错题、漏题现象。</p> <p>7、规范整理教研室各项教学资料，保证资料保存完整。</p> <p>8、每月能够按照规定时间，上报教师课时及考勤情况。</p> <p>9、及时组织考查课补考工作，保证学生成绩无遗漏。</p>

部门：财务处

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
财务科	处长	<p>1. 按照《会计法》、《高等学院会计制度》、《会计基础工作规范》要求，加强财会工作的科学化、规范化和现代化管理；</p> <p>2. 拟定、审查学院财务管理、会计核算、收入分配等方面的规章制度，对各项规章制度的执行、落实情况进行监督、检查；</p> <p>3. 按照学院整体规划和发展需要合理、科学的调配资金，充分提高资金使用效益；</p> <p>4. 拟定、落实学院收支计划，审查制定学院财务预算方案，负责执行学院批准下达的年度预算，监督预算的执行；全面掌握学院</p>	<p>1、依据《会计法》、《民间非盈利企业会计制度》核算账务；</p> <p>2、会计人员必须持会计从业证书上岗；</p> <p>3、使用财务软件记账、登账、出具财务报表；</p> <p>4、负责专项的资金管理和财务核算工作；</p> <p>5、负责除现金、银行以外的其他科目的管理和核算；</p> <p>6、负责学院的财务电算化日常工作，具体包括系统管理、系统维护、数据整理工作；</p> <p>7、负责库存品的核算与稽核工作，配合有关部门定期清查盘点，分析库存</p>

	<p>财务状况，为学院领导决策提供依据；</p> <p>5. 负责审查财务决算，会计报表，总结和评价预算执行结果和财务决算工作；</p> <p>6. 负责学院财务机构的设置，财会人员的配备和财务管理设备的配备工作；</p> <p>7. 负责上级主管部门以及财政、物价、银行、税务等部门的检查和审计工作；</p> <p>8. 负责管理学院贷款资金，办理银行贷款业务，监督贷款项目的执行；</p> <p>9. 负责教育厅下拨各类专项资金的申报审核工作，监督审查专项资金项目的落实和执行情况；</p> <p>10. 拟定财务预警方案；</p> <p>11. 负责本部门财务人员年终考核及业务培训工作；</p> <p>12. 其他工作。</p>	<p>储备情况；</p> <p>8、负责财务档案管理工作；</p> <p>9、 有权参与制定财务电算化发展规划；</p> <p>10、有权定期或不定期检查材料物资、固定资产的管理工作，督促增强管理意识，达到账、卡、物三相符；</p> <p>11、有权执行国家规定的财经纪律、工资核算办法和国家规定的各种津贴标准，对于违反财经纪律、工资政策，超过工资奖金计划以及不按规定滥发津贴、奖金的，有权制止或向领导和有关部门报告；</p> <p>12、具有一定的语言和文字表达能力，能正确的传达上级指示，能撰写业务文件，编制工作计划，起草工作总结。</p>
财务科	副处长 <p>1、认真宣传和贯彻执行国家的财经方针政策、法律、法规，并按照上级有关规定，结合我院具体情况，组织制定学院的财务规章制度，不断加强我院的财务管理工作；</p> <p>2、负责组织编制全院年度综合财务收支预算；</p> <p>3、监督检查全院各项资金的管理和预算执行情况，定期组织分析、考核资金的使用效益，预测经济前景，参与经济决策；</p> <p>4、负责财务处资产的管理工作，协助相关部门做好学院各类工程、设备、物资的招标、变价处理工作；</p> <p>5、组织好学院预算工作，总结全年的预算安排执行、财务管理方面的有关事项，找出存在问题，积累会计资料；</p> <p>6、学院的融资贷款；</p> <p>7、收费系统的升级、维护；</p> <p>8、在处长的领导下做好分管工作；</p> <p>9、协助处长做好财务处日常管理工作，组织财会人员进行政策法规和业务知识的学习与培训，不断提高财会人员的业务素质</p>	<p>1、依据《会计法》、《民间非营利企业会计制度》核算账务；</p> <p>2、会计人员必须持会计从业证书上岗；</p> <p>3、使用财务软件记账、登账、出具财务报表；</p> <p>4、负责专项的资金管理和财务核算工作；</p> <p>5、负责除现金、银行以外的其他科目的管理和核算；</p> <p>6、负责学院的财务电算化日常工作，具体包括系统管理、系统维护、数据整理工作；</p> <p>7、负责库存品的核算与稽核工作，配合有关部门定期清查盘点，分析库存储备情况；</p> <p>8、负责财务档案管理工作；</p> <p>9、 有权参与制定财务电算化发展规划；</p> <p>10、有权定期或不定期检查材料物资、固定资产的管理工作，督促增强管理意识，达到账、卡、物三相符；</p> <p>11、有权执行国家规定的财经纪律、工资核算办法和国家规定的各种津贴标准，对于违反财经纪律、工资政策，超过工资奖金计划以及不按规定滥发津贴、奖金的，有权制止或向领导和有关部门报告；</p>

		和政策水平； 10、完成领导交办的其他工作。	12、具有一定的语言和文字表达能力，能正确的传达上级指示，能撰写业务文件，编制工作计划，起草工作总结。
财务科	科员	<p>1、熟练掌握有关财经政策、法规以及财务会计制度，认真执行《会计法》、《高等学院财务制度》，遵守国家财经纪律和财务会计各项制度；</p> <p>2、负责整理会计资料；对本单位的会计凭证、会计报表及各种会计资料应按月进行整理，装订，做到单据完整、凭证整洁、美观、易查；</p> <p>3、参与学院的财产清查盘点工作，并定期与具有应收、应付款项往来单位进行对账；</p> <p>4、按照国家会计制度和会计工作规范要求，设置各种会计账册；并按规定记账、算账、报账；按会计电算化的要求及时对输入的会计数据（记账凭证和原始凭证等）进行审核，切实做好编制会计报表的前期工作，做到账证相符、账实相符，会计资料数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚；坚持做到日清月结；</p> <p>5、完成领导所安排的任务。</p> <p>6、上报学院每年收费标准备案资料，做好每年收费审查工作。</p> <p>7、完成纳税申报工作。</p> <p>8、接受上级部门对学院财务、税收、物价等检查工作。</p> <p>9、在职工工资、各类收入及社保统计、上报、发放等工作。</p> <p>10、现金、各开户行银行资金支付业务。</p>	<p>1、负责学院日常收费工作，严格遵守学院收费纪律，管理并维护学院收费软件，保管好个人收费密码，确保学院电脑收费系统安全、正常的运转；</p> <p>2、做好学院收费票据的领用、使用、注销，票据存根的保管、审核、归档工作；对日常收费做到挂牌收费，文明办公，标准合规，数据准确，当日汇总，统计及时；</p> <p>3、认真办理学生学费的缓交、减免手续，及时处理退、转学生的收费数据资料，负责学院收费的统计、核对、分析工作；定期统计学杂费的收缴及欠费情况，通报学生处并催缴欠款；</p> <p>4、负责全校学生学费缴纳情况日常管理和核对工作，及时向处领导和各部门反馈相关信息，做到准；</p> <p>5、会计人员之间相互配合，相互监督，各尽其职，共同为学院管好财，用好财；确细致。</p> <p>6、按照财政厅、教育厅、物价局的规定，及时完成收费备案工作。</p> <p>7、执行税务有关规定。</p> <p>8、熟悉掌握财务管理等相关规定；整理完善相关资料及财务档案；按照检查组要求，积极配合上级部门的检查工作。</p> <p>9、根据人事部门审批单，及时准确发放职工工资、缴纳社保等；</p> <p>10、根据有关现金管理规定及“银行结算办法”，办理银行结算和现金收付款业务；保管库存现金、支票和各种有价证券，库存现金不超核定的限额；定期核对现金及银行存款，做到日清月结，保证现金账实相符，银行存款账账相符。</p>

部门：资产管理处

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
资产管理处	处长	1、主要负责学院的国有资产管理、低值易耗品管理、实验实训设备管理，并按照政府采购法的有关规定，对全院教学、科研、	1、贯彻执行国家有关国有资产管理、政府采购的法规、政策； 2、依据国家及上级部门有关规章制度拟定资产管理、政府采购等办法；

		<p>行政办公设备进行购置论证、招投标和签约，积极配合财政实施政府集中采购；负责教学仪器设备的维护、维修服务工作。本着“合理配置、有效利用”的原则，加强国有资产、低值易耗品和实验室管理，优化资源配置，提高资产使用效益，保障学院资产的安全完整，为教学、科研以及管理和服务工作提供必要的物质保障。</p> <p>2、资产管理处认真贯彻落实国家有关国有资产管理的法律法规，制定学院国有资产管理、低值易耗品管理、实验室管理的规章制度。承担全院资产的监督与管理工作，包括资产的验收、登记、建账和资产清查，产权的界定与评估，调拨、转让、报损、报废固定资产的审核，资产处置、产权变更的账务处理及有关报批手续的办理。</p> <p>3、在实验室的建设与管理中，组织制定实验室发展规划，建立健全相关管理制度；组织实验室的评估，督促和检查各项制度的落实情况；负责全校实验室的安全和管理；协助人事部门做好全校实验技术人员的定编、定岗、培训和考核以及职称评审工作；对全校大型仪器设备开放共享及使用效益考核等进行日常管理。</p>	<p>3、提报学院办公会议审定。</p> <p>4、熟悉国家有关国有资产管理的政策法规；</p> <p>5、依据国家及上级部门有关规章制度，结合学院实际，拟定资产使用管理办法；</p> <p>6 依据国家有关制度规定，结合学院收支情况和各部门上报的项目支出计划，拟定年度项目预算，经学院院长办公会通过，报上级部门审批；</p> <p>7、根据下达的年度项目支出预算，拟订项目支出进度，报学院院长办公会议研究确定；</p> <p>8、根据下达的年度项目预算和项目支出进度，监督指导项目执行过程。熟悉掌握资产管理相关规定；</p> <p>9、整理完善相关资料，完善资产管理系统信息工作；</p> <p>10、按照检查组要求，积极配合上级部门的检查工作。</p> <p>11、按照上级部门要求，按时填报政府采购项目申报表；</p> <p>12、按照学院有关招标管理规定，组织招标，履行监督职责；</p> <p>13、贯彻执行上级部门有关政府采购管理办法，依法实施政府采购项目的监督、组织验收工作。</p> <p>14、履行学院招标办公室职责。</p> <p>15、按照学院政府采购项目管理办法，组织调研、招标，实施监督，完成验收工作。</p>
资产管理处	副处长	<p>1. 在处长领导下，负责资产管理和资产信息管理工作。</p> <p>2. 负责组织制定资产管理的规章制度，并组织落实。</p> <p>3. 负责全校国有资产账目的管理工作。</p> <p>4. 负责全院教学、科研仪器设备管理工作。</p> <p>5. 负责构建大型精密仪器设备共享平台及日常维修维护等管理工作。</p> <p>6. 负责组织对大型精密仪器设备进行效益评估、绩效考核工作，提高其使用效益。</p> <p>7. 负责全校资产信息管理系统正常使用及运行，做好全院各类</p>	<p>1、下发资产清查通知，组织各部门资产管理开展清查工作；</p> <p>2、对重要部门、问题部门进行重点抽查；</p> <p>3、根据资产清查情况，编制资产清查报告；</p> <p>4、按照学院资产管理规定，每年至少组织一次资产清查工作。</p> <p>5、协助处长高效完成本处的其它工作。</p>

		<p>资产的统计分析,为优化资源配置提供依据。</p> <p>8. 负责组织资产信息统计及上报工作。</p> <p>9. 负责低值地址易耗、办公用品的出入库管理。</p> <p>10. 完成处长交办的其他工作。</p>	
采购科	科长 科员	<p>1、不断钻研采购业务,逐步熟悉和掌握各科教学需要的设备的规格、型号、性能和用途。熟悉和掌握教学、办公用品的性能和质量要求。</p> <p>2、负责学校需要的各种基建维修的材料、劳保用品、清洁工作用品、实验室用品、医药用品、用具、防寒防暑用品的采购工作。</p> <p>3、采购物品,凭采购单,经资产管理处处长签字方可采购。采购物品时要勤跑多问,“货比三家”,本着勤俭办校,精打细算的原则,对采购的物品要亲自过目,保质保量,价格合理;绝对禁止收取回扣。物品购回后,应及时与财务人员办理结账手续及固定资产填报手续。</p> <p>4、完成领导安排的临时性工作。</p> <p>5、根据领导审批的采购计划按时购买商品,保证物资供应。</p>	<p>1、按照上级部门要求,按时填报政府采购项目申报表;</p> <p>2、按照学院有关招标管理规定,组织招标,履行监督职责;</p> <p>3、贯彻执行上级部门有关政府采购管理办法,依法实施政府采购项目的监督、组织验收工作。</p> <p>3、按照学院政府采购项目管理办法,组织调研、招标,实施监督,完成验收工作。</p> <p>4、凡购回物品,要及时交资产管理库管员验收签字入库,要手续完备、单据真实、账物相符。如购回物品规格型号不符,质量低劣,价格偏高,数量过多,均应由采购员负责退换。</p> <p>5、小件物品尽量自带,非不得已,不租车送货。</p> <p>6、采购商品时必须坚持货比三家的原则,保证价廉物美,杜绝购买三无商品及假冒伪劣产品。</p>
采购科	科长 科员	<p>6、做好院内采购项目的调研、招标、实施监督、验收等工作。</p> <p>7、根据当年购置计划按时完成固定资产购置工作;</p> <p>8、根据部门工作需要做好调配工作;</p> <p>6、负责固定资产的购置、调配、鉴定维护、监督检查、报损报废等日常管理工作。</p>	<p>7、对购入设备办完移交手续后,资产管理部固定资产管理员应对固定资产及时进行编号;</p> <p>8、固定资产一经编号,不得改变,也不能重复编号,同一编号不能重复使用;</p> <p>9、验收后应及时生成该固定资产序号并及时贴于固定资产上;</p> <p>10、 固定资产台账至少应包括以下内容:设备编号、设备名称、规格型号、制造厂家、使用部门、存放地点、出厂日期、出厂编号、使用日期、设备价值、折旧年限和残值率等;</p> <p>11、 设备价值应包括买价、增值税、进口关税等相关税费,以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该资产的其他支出,如场地整理费、运输费、装卸费、安装调试费用和专业人员服务费等;</p>

			12、如果不能及时取得发票,可按合同金额或采购订单上的金额登记固定资产台账,待取得发票后,再对设备原值进行调整。
资产管理科	科长 科员	<p>1、负责资产管理科工作。</p> <p>2、贯彻执行国家有关资产管理的法律、法规和方针、政策。</p> <p>3、建立、健全学校资产管理的规章制度,组织实施资产的合理配置,调剂闲置资产,维护学校合法权益,确保各项资产安全完整。</p> <p>4、指导二级资产管理部门制定分类资产管理办法和实施细则并监督实行。</p> <p>6、负责组织全校产权界定、资产处置工作。</p> <p>7、负责为学校各单位办理国内、外捐赠自制设备、化学试剂、图书等的有关手续。</p> <p>8、组织协调全校设备及批量家具的招标工作,参与基本建设竣工验收等工作和设备到货后的验收工作。</p> <p>9、完成上级管理部门和校领导交办的其他工作。</p> <p>10、负责学校房地产权证申办、更改手续的办理;对用于经营性资产的审批、管理和考核监管工作。</p> <p>11、负责组织全校设备的零星购买的审核工作及成批设备的招标组织工作,参加各类设备采购合同的签订和设备购后保修期内的服务工作,及到货后的验收及编号建卡的入账工作。</p> <p>12、负责全校仪器设备的调配使用、变动、变卖、出租、出借、对外投资、报损报废的审核及报废设备的回收处理工作。</p> <p>13、指导各单位制定仪器设备保管、使用及管理制度及参加对全校设备的使用率及完好率的检查、评估工作。</p>	<p>1、根据固定资产管理办法,及时办理固定资产的登记、建账、建卡工作,完善固定资产手续及相关资料保存;</p> <p>2、按照有关财务规定,每月至少一次与财务科核对固定资产,保证帐卡物相符。</p> <p>3、下发资产清查通知,组织各部门资产管理开展清查工作;</p> <p>4、对重要部门、问题部门进行重点抽查;</p> <p>5、根据资产清查情况,编制资产清查报告;</p> <p>6、按照学院资产管理规定,每年至少组织一次资产清查工作。</p> <p>7、负责组织全校的资产清查、资产评估、产权登记、资产统计报告等工作。</p> <p>8、负责全校科研、办公等用房的合理调配与管理,并监督其有效使用。</p> <p>9、负责办理进口设备的审批、免税,配合有关单位做好进口设备的验收、商检保险、索赔等工作。</p> <p>10、负责全校仪器设备购置计划的论证、审核、汇总工作。</p> <p>11、完成上级管理部门和校领导交办的其他工作。</p> <p>12、定期检查资产使用情况,做好鉴定维护、监督检查、报损报废工作;</p> <p>13、按照政府采购管理规定及固定资产管理规定做好固定资产管理工作。</p> <p>14、固定资产管理人员同时登记固定资产台账;</p>

部门：人事处

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
人事处	处长	1、规划学院人力资源、考察学院员工及撰写人力资源报告； 2、负责学院行政类（管理人员、普通员工）的招聘和引进工作； 3、负责绩效制度的修订、完善和考核工作； 4、负责员工的入职、转正及调动的审核工作；并适当调配员，做到人力资源最优化； 5、负责薪酬、加班费的审核工作； 6、负责员工转正、级别调整、产假工资等的审核工作； 7、负责社保的审核工作； 8、负责行政人员及领导干部的培训组织工作； 9、负责全院员工年度综合素质考核的组织与实施工作； 10、年度调薪方案的制定和执行工作； 11、社保的年检工作； 12、负责部门门诊改工作。	1、严格按照学院政策规定和程序，办理职工调整、调动、安置手续；不泄露与人事信息相关内容；不利用职务之便谋取私利、收受礼品、礼金等财物； 2、对于学院管理的政策规定能研究透彻，搞好编制管理和人力资源管理工工作，确保不出差错； 3、根据学院人才引进管理规定，严格按照人才引进的程序，做好人才的引进和服务工作，完成学院人才引进计划； 4、完善落实绩效工资工作，按绩效工资政策规定完成绩效工资年度经费预算、划拨及发放审核管理工作； 5、能按照学院要求完成部门和个人散招、人才引进任务等其他工作； 6、优质、高效地完成领导交办的其他工作。
劳资科	科员	1、负责全院职工的每月考勤汇总工作； 2、负责全院职工的每月薪酬核算和会签工作； 3、负责全院职工加班工资的审核、核算和会签工作； 4、负责全院职工假务的登记和汇总工作； 5、配合全院教职工劳动纪律的检查、登记工作； 6、负责各部门绩效的收集、审核、核算、整理工作； 7、负责历年工资材料的整理和保管工作； 8、协助员工转正、调整级别、产假工资等材料的收集、初审和核算工作； 9、全院教职工工龄的统计、核算工作； 10、协助完成调薪方案的基础数据工作；	1、认真、及时完成全院教职工每月考勤的收集、整理和汇总，按时发放工资； 2、认真、及时完成全院教职工每月加班、假务的登记和汇总工作； 3、认真配合全院教职工劳动纪律的检查及登记； 4、认真履行工资福利政策规定，做好教职工的工龄审核确认工作，确保各种工资福利待遇按政策规定及时兑现； 5、按照学院规定做好人事处固定资产的日常管理工作； 6、能遵守学院各项规章制度，认真做好本职工作。

		<p>11、员工因贷款、出国等原因开具的收入证明的审核工作；</p> <p>12、协助完成诊改工作的薪酬、考勤制度部分；</p> <p>13、新入职员工进行考勤制度的熟悉和培训工作。</p> <p>14、向员工宣传解释有关工资政策</p>	
人事科	科员	<p>1、负责全院教职工人事档案的管理、清查工作；</p> <p>2、负责全院教职工纸质档案的创建、更新、维护和归档工作；</p> <p>3、负责全院教职工电子信息的维护和更新工作，新入职员工电子档案的扫描、归档工作；</p> <p>4、协助行政类（管理人员、普通员工）的招聘、面试和引进申请的撰写工作；</p> <p>5、员工入、离职手续的会签和办理工作，并协同信息化处更新钉钉平台数据；</p> <p>6、员工在职、离职证明的审核和开具工作；</p> <p>7、协助行政人员培训资料的收集、整理和组织工作；</p> <p>8、部门月度总结的整理和撰写工作</p> <p>9、全院异动的统计和汇总工作；</p> <p>10、全院教职工学历信息的审核、更新和管理工作；</p> <p>11、未及时办理离职手续员工的解除劳动合同通知书撰写、邮寄和确认工作；</p> <p>12、部门各类文书工作的撰写任务；</p> <p>13、协助完成诊改工作的人事管理、档案管理等部分资料的整理和撰写工作；</p> <p>14、协助完成人力资源规划中基础数据的收集、整理和撰写工作。</p> <p>15、会同相关部门检查劳动纪律。</p> <p>16、完成信息平台人事数据的录入、更新维护工作。</p>	<p>1、依据上级行政部门相关文件精神，组织实施学院人事工作；</p> <p>2、完善落实教职工电子档案工作，及时对本部门工作的资料（包括电子文档）档案进行整理、归档、管理；</p> <p>3、按照学院规定做好人事处固定资产设备及人事变动钉钉平台的日常管理工作；</p> <p>4、根据学院岗位设置和聘用的规定，做好聘期内工勤技能岗位的聘用工作，及时完成聘用合同的签订、变更、解除和终止；</p> <p>5、按上级规定的时间，完成劳动年审工作；</p> <p>6、按照学院要求，服从学院安排，认真做好岗位工作。</p>
劳资科	社保专员	<p>1、贯彻落实国家、省市社会保险工作法规政策，做好社保政策的宣传解释工作。</p>	<p>1、认真贯彻执行国家有关养老保险金、医疗保险等方面的政策、法律、法规和上级有关规定；</p>

	<p>2、全院教职工社保的增减及基本养老关系的转移工作；</p> <p>3、全院教职工生育、工伤等的报销工作；</p> <p>4、年度社保审核及职工基本养老保险年审的资料收集、整理、撰写工作；</p> <p>5、全院教职工社保的缴费和核算工作；</p> <p>6、协助学院调解和处理员工劳动纠纷工作；</p> <p>7、劳动纠纷资料的准备和会签工作；</p> <p>8、协助完成诊改工作的社保、员工福利等部分资料的整理和撰写工作。</p> <p>9、负责工伤事故的认定、上报工作。</p>	<p>2、认真落实全院教职工社保标准的核算；</p> <p>3、完成社保日常管理及职工个人账户管理工作；</p> <p>4、按上级规定的时间，完成劳动年审、社会保险登记证年审、职工社保及养老等年审工作；</p> <p>5、诊改工作落实到位，按照学院要求，服从学院安排；</p> <p>6、及时向有关上级汇报社保工作；</p> <p>7、能遵守学院各项规章制度，认真做好本职工作。</p>
--	--	---

部门：人事处教发中心

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
教师发展中心	主任	<p>1、根据学院发展目标，制定年度教师发展中心工作计划，并组织实施和总结提高。</p> <p>2、修订完善教师发展中心各项规章制度，建立良好的工作运行机制。</p> <p>3、制定并落实教师分类发展指导方案。</p> <p>4、指导二级学院师资队伍建设工作。</p> <p>5、拟制教师培训体系，搭建教师发展工作平台，全面推进师德师风建设，培养提高教师专业能力素质。</p> <p>6、协调相关部门，建立教师考核评价体系，强化学院师资队伍梯队建设。</p> <p>7、负责教师发展中心日常工作开展，经费预算审核。</p> <p>8、完成上级、领导交办的其他各项工作。</p>	<p>1、分层次建立长效教师培养和培训体制；按照初级（新入职一年内）、中级（入职一至二年）、高级（入职三年以上）三个档次，区分不同层次特点，制定培训计划和课时内容，采取授课、学习、讨论、交流和工作坊等模式手段，努力提高教师队伍的师德师风建设和教学能力素养；</p> <p>3、逐步推进以学生为中心的教学工作；以实践教学为核心、以行业需求为导向，科学制定教学目标和课程建设；深入研究移动信息技术、对分课堂、反转教学等教学形式，通过相互学习、实践学习、反思学习、网络学习等途径，不断提高教师的教学能力、学生的学习兴趣，取得良好的学习效果，为社会培养符合行业要求的人才；</p> <p>4、会同教务处、人事处和教学督导办，分析研究、梳理汇总，拟定一套较为全面的教师考核和评价体系；争取做到以事实数据为依据，以标准规范来评判；达到教师考核长效公开，评价公平合理的工作目标。</p>

<p>教师发展中心</p>	<p>科长</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责制定教师发展中心的建设规划与硬、软件的落实到位，保证基本职能的实现。 2、组织新聘教师的试讲安排及相关手续的办理；开展新教师入职培训工作。 3、负责教师资格证培训、试讲、证书发放及相关事宜的组织安排工作。 4、负责教师网络培训的组织安排。 5、负责骨干教师省级培训的组织安排； 6、负责骨干教师国家级培训的组织安排。 7、开展教师师德师风建设工作。 8、负责组织课题、学术交流等活动。 9、负责教师发展中心内印章管理、资产管理、档案管理工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、起草教师发展中心规划，管理教师发展中心硬件设施及统筹全院教师职能； 2、组织联系教务处及各二级学院安排好新聘教师试讲及办理相关手续；起草新入职教师培训计划，组织实施新入职教师培训； 3、起草教师岗前培训文件通知，收取教师资格证报名费用，联系教师资格证培训单位对教师进行培训，办理教师资格证证书； 4、起草网络培训通知，组织教师进行网络培训，联系日常维护教学培训网络，联系网络培训单位颁发教师网络培训证件，汇总网络培训情况； 5、组织省级骨干教师省级培训、收集培训心得，存档证书复印件； 6、组织国家级骨干教师省级培训、收集培训心得，存档证书复印件； 7、起草师德师风建设方案，联系教务处，各二级学院开展师德师风建设活动； 8、联系各教学职能部门组织教学课题，研讨教学活动，组织教学交流活动； 9、管理教师发展中心的资产，档案，文件，印章。
<p>教师鉴定科</p>	<p>科员</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责组织教师发展中心诊改、评估工作。 2、协助教务处组织教学名师的评选和教师教学竞赛等活动。 3、协同有关部门完成教师任职资格的确定及职称评定工作。 4、负责教师转正资料的收集、办理和存档。 5、开展教师的年度考评与管理。 6、制作每学期教师信息花名册，统计教师授课任务、分析教师结构数据。 7、负责教师发展中心预算编制。 8、负责教师成长档案的建档、完善工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、按诊改办的具体诊改要求，完成本部门的诊改任务，按时保质保量地汇总部门诊改资料。 2、按照学院要求，配合教务处开展教学名师的评选工作，协助教务处完成具体的教师竞赛活动任务。 3、协助人事处完成每年一次的教师资格认定、教师职称评审工作，确保学院教师职称提升工作公平、公正、顺利开展。 4、指导新入职教师熟悉转正流程，收集转正资料，去相应的部门进行鉴定，到最终确认转正；保存转正申请。 5、协助教学科做好对教师年度考评工作的配合。 6、每学期教师信息必须保证准确无误，及时上报，对与教师授课信息予以登记。 7、配合人事处做好教师档案的建立。 8、结合上级文件指示，配合领导完善教师发展中心的预算。

部门： 学生处

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
学生处	处长	1、在主管院长领导下主持学生处全面工作，制定学生处工作计划并组织实施； 2、主持制定学生思想政治教育计划和管理制度并组织实施；负责组织对辅导员的培训、指导和考核工作；指导各二级学院做好学生干部队伍建设工作； 3、负责组织迎新、入学教育等工作； 4、负责组织学生考勤、奖惩、评优、国家奖（助）学金、 5、负责学院奖学金及学生学费贷、减、免、缓等审核与评定工作； 6、负责学生疾病预防、心理健康教育的组织和协调工作； 7、指导公寓管理科开展公寓管理日常工作； 8、协调处置群体性事件，做好学生稳定工作； 9、组织实施学生综合素质考评和毕业鉴定工作，做好优秀学生、优秀学生干部等评选工作；负责学生党团资料、在校表现、社会实践活动等管理工作； 10、配合就业处加强对毕业生就业思想的教育引导，指导辅导员做好毕业生的鉴定、推荐工作； 11、负责校风、学风建设、校园文化建设；负责组织先进班级、文明公寓评选工作； 12、完成上级安排的其它工作。	1、加强学生管理工作，确保学生到课率达到96%以上； 2、学生年度校级荣誉评选工作圆满顺利； 3、根据上级时间节点，报送学院数据指标，实事求是，发现问题，及时预警； 4、奖（助）学金评定、贷款、扶贫、征兵等工作符合规范； 5、公寓管理安全稳定； 6、辅导员和宿管员队伍建设规范，年度有培训活动； 7、无特殊情况，不得超预算支出； 8、学院绩效考核落实有力，促进效果明显； 9、部门内部未出现安全事故； 10、制度基本健全，部门工作规范； 11、及时完成上级部门下发的文件及工作联系单内要求的工作事项。
学生处	副处长	1、在处长领导下开展学生处分管工作，并按照学生处工作计划组织实施； 2、在处长的领导下主持制定学生思想政治教育计划和管	1、能遵守学院各项规章制度； 2、能积极配合、协助部门负责人保质保量完成诊改、平台数据采集填报、评估、质量年报等专项工作； 3、收集整理各类归档材料，建立目录，做到

		<p>理制度并组织实施；负责组织对辅导员的培训、指导和考核工作；指导各二级学院做好学生干部队伍建设工作；</p> <p>3、负责组织迎新、入学教育等工作；</p> <p>4、负责组织学生奖惩、评优、国家奖（助）学金、学院奖学金及学生学费贷、减、免、缓等审核与评定工作；</p> <p>5、负责学生心理健康教育的组织和协调工作；</p> <p>6、在处长的领导下协调处置群体性事件，做好学生稳定工作；</p> <p>7、配合处长做好学生疾控防疫工作；</p> <p>8、负责学生信访工作、学生重大违纪事件的调查处理；</p> <p>9、完成处长交办的其他工作。</p>	<p>零差错；</p> <p>4、配合财务处资产管理科每学期做好部门内固定资产的管理与清查工作；</p> <p>5、保证办公室整洁干净，每天最后离开办公室的人员锁门、断电；</p> <p>6、疾控措施得力，无传染性疾病蔓延；</p> <p>7、按照学院要求，服从学院安排，参加学院招生工作；</p> <p>8、每个工作日晚上 10:00 前在钉钉平台上填报工作日志。</p>
学生科	科长	<p>在处长和副处长的领导下，具体负责落实以下工作。</p> <p>1、负责学生安全教育、评先评优、实施奖惩等工作；</p> <p>2、负责落实民族生管理工作；</p> <p>3、负责落实催费工作；</p> <p>4、负责辅导员的培训及考评工作；</p> <p>5、负责学生日常行为规范的检查、教育及统计；</p> <p>6、负责学生各类证件的办理和管理；</p> <p>7、负责学生档案管理工作；</p> <p>8、协助领导做好学生思想稳定、教育</p> <p>9、负责学生校方责任险工作；</p>	<p>1、督促二级学院加强学生管理工作，确保学生到课率达到学院标准以上；</p> <p>2、检查、核对二级学院学生流失手续及时；</p> <p>3、全校学生证件办理以及学生档案发放管理无误；</p> <p>4、学生学风建设工作组织和实施得力；</p> <p>5、学生处分的上报、审核及文件下发及时；</p> <p>6、各种评比活动的组织、申报及表彰等（如黑板报、主题班会评比等）经常；</p> <p>7、所用（管）办公物品、文件、资料保管妥善；</p> <p>8、每个工作日晚上 10:00 前在钉钉平台上填报工作日志。</p>
学生科	科员	<p>1、掌握民族学生动态；</p> <p>2、安全稳定会议纪要的整理工作；</p> <p>3、领导交办的其它工作。</p>	<p>1、按照领导要求制定完善各种应急预案；</p> <p>2、通知安稳工作会议，整理安全稳定工作会议纪要，形成电子版统一存档；</p> <p>3、参与学生处党支部的诊改资料的整理汇总，资料完整齐全，符合规定；</p> <p>4、按照学生处统一工作部署，对学生寒、暑假，国家法定节假日以及对学生正常上课期间的早上到课情况、晚上上晚自习情况做检</p>

			<p>查；</p> <p>5、协同院办对学生流失、退学手续的检查和核对；</p> <p>6、做好每年毕业生的领证盖章发放工作；</p> <p>7、每个工作日晚上 10:00 前在钉钉平台上填报工作日志。</p>
资助科	科长	<p>1、负责学生奖助学金工作；</p> <p>2、负责学生应征入伍工作；</p> <p>3、负责学生医保工作；</p> <p>4、负责学生生源地助学贷款工作；</p> <p>5、负责精准扶贫专项资助工作；</p>	<p>1、组织高职学生奖助学金评定，严格要求管理人员及辅导员按照流程评定，杜绝因工作原因出现学生投诉；</p> <p>2、做好资助系统信息及时维护，系统数据与纸质报表一致；</p> <p>3、组织中职学生助学金和免学费评定，严格要求管理人员及辅导员按照流程评定，杜绝因工作原因出现学生投诉；</p> <p>4、按照省教育厅资助中心的要求及时报送有关资助方面的有关资料；</p> <p>5、严格审核精准扶贫学生申请表的真实性，杜绝学生虚假申请补助款。严格按照政策落实精准扶贫学生的学费、住宿费减免和生活补助严格审核一次性扶贫补助和按照流程上报省教育厅；</p> <p>6、更换大学生医保系统的 CA 证书，按进度完成新生信息审核及参保业务、按进度完成老生新学年续保业务、毕业生（流失、退学）停保工作，做好学生门诊报销、学生住院报销等业务；</p> <p>7、严格生源地助学贷款以及在校生当地补助材料的审核和学生回执单录入工作；</p> <p>8、配合当地政府做好本校应征入伍学生的相关工作；</p> <p>9、严格落实国家精准资助政策，建立建档立卡家庭学生数据信息库，认真审查，确保国家补助资金足额发放。</p>
资助科	科员	<p>1、科室内部各类数据的整理和汇总；</p> <p>2、协助科长办理大学生医保；</p> <p>3、协助科长完成学生生源地贷款。</p>	<p>1、严格按照政策落实高职类精准扶贫学生的学费、住宿费减免和生活补助；</p> <p>2、新生参保工作、老生续保、毕业生停保、大学生门诊统筹报销等工作；</p> <p>3、按照学生处工作安排完成国家奖助学金各项工作；</p> <p>4、严格按照国家政策审核生源地助学贷款；</p> <p>5、审核在校生当地补助材料，并受理学生业务；</p> <p>6、按照陕西教育厅安排，有计划地做好应征入伍工作的政策宣传、组织工作；</p> <p>7、按程序审核应征入伍学生学费返还材料，并上报教育厅审核及发放返还学费；</p> <p>8、每个工作日晚上 10:00 前在钉钉平台上填报工作日志。</p>

资助科	科员	<ol style="list-style-type: none"> 1、科室内部各类数据的整理和汇总； 2、协助科长办理大学生医保； 3、协助科长完成学生生源地贷款。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、根据教育厅要求，每月 20 日之前在中职系统中提交受助的免学费和国家助学金的学生名单及审核； 2、严格审核在校生当地的相关补助材料，并受理学生业务； 3、组织中职学生进行国家助学金的评定，要求本班辅导员按照流程评定，严格评审制度，认真审核，杜绝因工作原因出现学生投诉； 4、根据学籍系统中的学生名单和户籍信息，严格审核符合条件的受助学生，组织进行中职学生城市户口免学费的评定，严格要求管理人员及辅导员按照流程评定，杜绝因工作原因出现学生投诉； 5、重视中职类精准扶贫学生的一次性扶贫补助，严格审核和按照流程上报省教育厅； 6、每个工作日晚上 10:00 前在钉钉平台上填报工作日志。
公寓科	副处长 (科长)	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责公寓科内部管理工作； 2、负责学生公寓内的安全工作； 3、维护学生在公寓内正常的学习和生活秩序； 4、负责协助各二级学院了解学生的思想动态，做好学生日常工作、教育和安全管理工作； 5、负责学生宿舍分配、调整及退宿工作； 6、负责宿舍评先工作； 7、负责及时、妥善处置学生公寓突发事件； 8、负责上报全院夜不归宿学生名单。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、每天不少于 2 次以上进行公寓巡查安全隐患、各项设施是否齐全良好、消防器材是否处于战备状态等； 2、每天上午、下午检查保洁员打扫卫生情况、管理员是否在位履职尽责、公寓有无公共卫生死角、督促学生打扫好各自宿舍的卫生； 3、防火工作，每月至少检查 2 次公寓的消防设施，每月检查一次学生宿舍安全隐患； 4、按计划组织宿舍管理员消防知识学习和消防器材使用； 5、公寓管理秩序良好，师生对住宿环境满意； 6、公寓防控措施得力，无传染性疾病蔓延； 7、严禁无关人员进入公寓、严防造成影响或事故； 8、严格落实公寓安全应急预案规定； 9、不因管理疏忽导致学生或教职工受伤（伤情定级重伤）、无因管理失当或人为因素出现一次 8 人以上的群体事件； 10、每个工作日晚上 10:00 前在钉钉平台上填报工作日志。
公寓科	科员	<ol style="list-style-type: none"> 1、学生公寓日常检查工作； 2、做好管理员的轮休表； 3、统计上报各公寓楼需维修项目； 4、整理、上报夜不归宿学生名单。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、每天不少于 2 次以上进行公寓安全隐患巡查、各项设施是否齐全良好、消防器材是否处于战备状态等； 2、每天上午、下午检查保洁员打扫卫生情况、管理员是否在位履职尽责、公寓有无公共卫生死角、督促学生打扫好各自宿舍的卫生； 3、做好公寓防火工作； 4、公寓管理秩序良好，师生对住宿环境满

			<p>意；</p> <p>5、公寓防控措施得力，无传染性疾病蔓延；</p> <p>6、严格落实公寓安全应急预案规定；</p> <p>7、每个工作日晚上 10:00 前在钉钉平台上填报工作日志。</p>
公寓科	宿管员	<p>1、热爱公寓管理工作，坚守工作岗位；</p> <p>2、严格遵守工作制度，做到不脱岗，不利用工作时间干私活；</p> <p>3、严格执行学院管理规章制度，按规定作息时间开关灯和公寓大门；</p> <p>4、做好学生公寓内安全工作；</p> <p>5、搞好学生公寓组织建设，经常召开舍长、层长、楼长会，组织学生每月办理一期宿舍宣传板报和各项活动；</p> <p>6、了解公寓学生的基本情况，熟悉学生管理工作老师及联系方式，做好公寓的治安管理工作；</p> <p>7、做好公寓防火、防盗工作，熟练掌握、定期检查灭火器、消防栓的使用方法，对宿舍中发现的安全隐患做到及时处理和报告；</p> <p>8、协助公寓科分配宿舍，办理住宿、退宿手续，做好新学生入宿、退学学生的财产验收工作；</p> <p>9、协助公寓科做好公寓内公用物资的统计、报修等工作；</p> <p>10、协助公寓科处置突发事件。</p>	<p>1、上班期间必须 24 小时在岗在位并按规定时间签到，就餐时交替进行；</p> <p>2、着装整齐正规，上班期间不得穿背心、拖鞋在公寓或校园内走动；</p> <p>3、上班时间不干与工作无关的事情；</p> <p>4、服务热情，用语文明，严禁辱骂或殴打学生，学生或老师投诉经查证属实者严肃处理；</p> <p>5、按照学院规定的作息时间开、锁公寓大门，不得延误或提前，6:00、12:00、16:20 打开公寓大门，8:30、14:30、20:00 关闭公寓大门；</p> <p>6、每日按时督促学生离宿上课；</p> <p>7、每天早、中、晚进行安全检查，检查详细、登记认真，发现问题及时处理，处理不了的及时上报并做好登记；</p> <p>8、每日不定时检查公寓内外的门窗和床铺牢固程度、水电等设施情况，发现问题及时采取措施或报修，并做好登记；</p> <p>9、严禁男、女学生互窜宿舍，宿舍熄灯后，严禁大声喧哗打闹、点蜡烛、乱泼污水、乱丢杂物等，21:30—22:00 带领学生干部查宿，督促学生打扫卫生、准备熄灯就寝；</p> <p>10、公寓内发生突发事件时，按照《学生公寓安全应急处置预案》、《学生公寓夜间突发事件处置规定》进行处置；</p> <p>11、学生在公寓区域内发生打架、酗酒、赌博等严重违纪行为，要及时发现、制止或上报；</p> <p>12、协助公寓科按照预案对各类突发事件进行处置。</p>
心理咨询工作室	负责人	<p>1. 根据学院学生心理状况和心理健康教育咨询工作实际情况，负责对全院心理健康教育工作中、长期规划。</p> <p>2. 负责制定每学年心理健康教育工作计划并组织实施及总结。</p>	<p>1. 根据工作计划组织实施好各项心理教育活动；</p> <p>2. 组织开展心理健康教育相关政策理论及实证的调研工作；</p> <p>3. 开展好心理健康教育建设与管理工作。</p> <p>4. 对学生日常心理咨询、危机干预及团体心理进行全面辅导；预防和减少心理危机事件的出现，以达到早发现、早干预、早治疗的目的。</p>
心理咨询工作室	科员	<p>1. 负责学院大学生心理健康普查，建立大学生心理档案。</p>	<p>1. 组织开展专题讲座和报告，心理行为训练和团体辅导，传授心理疏导方法，引导</p>

		<p>2. 掌握大学生心理健康状况普及心理健康知识，强化学生的参与意识，促进学生全面发展和健康成长。</p> <p>3. 负责对“心海社”的日常活动开展及管理。</p>	<p>和帮助学生树立心理健康意识，培养良好的心理素质；</p> <p>2. 建立学生心理档案，对个别有严重心理健康问题的学生进行重点监控；</p> <p>3. 对大学生组织进行心理测评工作，并做好数据的收集、分析工作；</p> <p>4. 组织“心海社”在全院进行大学生心理活动宣传工作；</p>
疾病预防控制工作室	负责人	<p>1、负责学院师生疾病控制预防工作；</p> <p>2、负责学院疾病控制预防工作计划的制定及实施；</p>	<p>1. 开展全院师生的卫生、疾病防控工作；</p> <p>2. 定期进行疾病防控、卫生防疫、应急处理和健康教育工作，定期进行防病消毒；</p> <p>3. 对学院师生开展疾病防控专题讲座及日常疾病卫生常识的普及工作；</p>

部门：质量监控与管理办公室

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
质控办	主任	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责学院内部质量保证体系文件的编制、修订、审核工作； 2、组织落实学院内部质量保证体系的相关培训工作； 3、负责指导学院内部质量保证体系诊改工作； 4、负责邀请诊改专家来校指导和培训工作； 5、负责学院诊改工作接受专家复核的组织工作。 6、学习上级关于人才培养工作状态数据平台的采集、填报培训工作的文件精神； 7、制定学院报送状态数据平台的信息采集、审定工作方案； 8、协助现代教育技术中心建设校本人才培养工作状态数据平台建设。 9、指导学院各系统、部门落实上级要求的学院适应社会能力的评估工作。 10、根据上级要求，协调组织填报学院年度《高等学院基层统计报表》工作。 11、组织各系统部门编撰二级质量年报工作； 12、征集、遴选学院育人案例； 13、撰写、报送与发布学院年度质量报告； 14、负责学院质量监控专题网站的建设工作； 15、负责编制本部门年度经费预算，审核部门经费使用； 16、负责月度、年度部门内部人员的绩效考核； 17、负责部门内部的安全稳定工作； 18、完成学院规定的部门招生、人才引进任务等其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、学院内部质量保证体系建设要符合校情、具有自身特色、基本得到专家认可； 2、落实学院内部质量保证体系建设的辅导和培训，每学期培训不少于1次，培训时间、报告场地落实到位，无差错，做到人人基本熟悉该体系； 3、定期组织诊改工作例会，及时沟通，有问题及时解决； 4、诊改工作落实措施到位，加大宣传，推进有力，专家复核“有效”通过。 5、及时整理上级组织的人才培养工作状态数据培训工作的资料，准确传达平台填报的新要求。 6、综合分析上年度采集填报数据中出现的问题，在分析基础上进行修改； 7、修改完善数据采集、填报的实施方案，召开不少于两次方案讨论会，综合讨论会的意见，提交学院审定； 8、按时上报网络版管理平台，待审定合格后进行确认。 9、按照要求组织填写三个数据表、三个调查问卷和一个数据信息管理分析平台等； 10、撰写学院适应社会需求能力自评报告，审定后能按时提交。 11、根据上级要求，协调组织填报学院年度《高等学院基层统计报表》工作，做到实事求是，及时发现问题，及时自我改进。 12、根据年度和学期工作总结，结合工作推进情况，组织各系统、部门编撰二级质量年报工作； 13、征集优秀、特色育人案例，根据实际效果遴选学院育人案例； 14、根据上级时间节点，报送学院数据指标，实事求是，及时发现问题，及时预警； 15、在规定的时间内完成学院高等职业教育质量年度报告的撰写和研讨； 16、确保学院高等职业教育质量年度报告校对后无错字、漏字、语句通顺；排版规范、印刷清晰；在学院官网及时发布；

			<p>17、按照学院要求管理好质量监控专题网站，确保网站正常运行且每周有更新；</p> <p>18、无特殊情况，不得超预算支出；</p> <p>19、学院绩效考核落实有力，促进效果明显；</p> <p>20、部门内部未出现安全事故；</p> <p>21、能按照学院要求完成部门和个人散招、人才引进任务等其他工作。</p>
督导办	主任	<p>1、参与学院的教学研究活动，为学院的教学改革和重大决策提供咨询建议；</p> <p>2、制定学期教学督导工作计划并组织实施；</p> <p>3、负责制定、修改有关教学质量监控文件、制度；</p> <p>4、负责全院性的教学质量检查工作及教学评价工作；</p> <p>5、负责落实听课、评课制度；</p> <p>6、负责对教学反馈信息的处理、数据分析和结果反馈工作；</p> <p>7、承担学院教学督导委员会和专家组办公室工作；</p> <p>8、参与学院有关的评优和评审工作。</p>	<p>1、组织督导人员开展工作过程中要体现公平、公正、科学、权威；督导过程环节要体现规范化、精细化；</p> <p>2、督导过程中要对好的做法及时表扬、给予肯定；对督查出的问题要及时反馈、跟进指导、提高督导工作的针对性、实效性；</p> <p>3、组织教学督导人员对常规教学各环节进行监督、检查、指导。主要对教师的备课（教案、课堂教学设计）、作业、试卷的批阅等情况进行检查评价，做好检查记录并及时反馈；</p> <p>4、按照工作职责，组织督导人员有计划地通过深入课堂听课、评课，做好对课堂教学的检查指导工作；</p> <p>5、每学期至少举办 1 次教学基本功培训讲座；</p> <p>6、每学期末编写督导工作总结，为学院领导提供决策依据。</p>
督导办	科员	<p>1、协助部门负责人落实学院质量保证体系诊断与改进工作；</p> <p>2、协助部门负责人落实学院适应社会需求能力的评估工作；</p> <p>3、协助部门负责人完成年度教育质量报告；</p> <p>4、负责学院人才培养工作状态数据平台数据采集、审核整理和录入工作；</p> <p>5、负责学院质量监控专题网站的维护、更新以及信息发布等工作；</p> <p>6、协助部门负责人编制本部门年度经费预算；</p> <p>7、负责本部门办公室内勤、资产管理和经费报销等工作；</p> <p>8、负责评估、诊改、年检、数据状态平台填报、高基表填报和专项检查工作资料的收集和归档工作；</p>	<p>1、能遵守学院各项规章制度；</p> <p>2、能积极配合、协助部门负责人保质保量完成诊改、平台数据采集填报、评估、质量年报等专项工作；</p> <p>3、收集整理各类归档材料，建立目录，做到零差错；</p> <p>4、配合财务处资产管理科每学期做好部门内固定资产的管理与清查工作；</p> <p>5、保证办公室整洁干净，每天最后离开办公室的人员锁门，断电；</p> <p>6、安全保管二级网站后台账号及密码；对部门组织的重大活动，2个工作日内在学院钉钉平台上报送新闻稿件；</p> <p>7、按照学院要求，服从学院安排，参加学院招生工作；</p> <p>8、每个工作日晚上 8:00 前在钉钉平台上填报工作日志。</p>

		9、完成学院招生、人才引进任务等其它工作。	
--	--	-----------------------	--

部门：宣传处

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
宣传处	处长	1、负责宣传处日常管理以及重大事务的决策。 2、负责各类宣传活动的策划组织。 3、负责校园文化建设的规划和指导。 4、负责学院对外品牌宣传，以及与新闻部门的联络工作； 5、指导学院网站建设、新媒体运营、广播运行、校报出版等工作。 6、协助分管领导负责全院师生员工的政治理论学习和思想政治工作。 7、抓好宣传处自身的思想建设、组织建设和制度建设。	1、根据年度和学期工作总结，结合工作推进情况，组织各系统、部门的宣传工作； 2、根据上级时间节点，报送学院数据指标，实事求是，及时发现问题，及时预警； 3、按照学院要求管理好网站，确保网站正常运行且每周有更新； 4、无特殊情况，不超预算支出； 5、学院绩效考核落实有力，促进效果明显； 6、保证部门内部未出现安全事故； 7、能按照学院要求完成部门和个人散招、人才引进任务等其他工作。 8、定期组织部门工作例会，及时沟通，有问题及时解决；
宣传处	副处长	1、协助部长做好宣传部的日常工作。 2、制定年度宣传思想工作要点，并具体组织实施。 3、负责新闻宣传工作，指导新闻采编，审核新闻稿件。 4、负责《海棠学院报》的组稿策划、编审校对。 5、负责学院重要宣传稿件和领导重要讲话稿的起草。 6、负责上级主管单位要求上报材料的编写。	1、坚持开展教育培训、调查研究、工作总结、评优惩劣，不断提高宣传队伍的全面素质。 2、定期组织召开部门会议，针对学院发展要求和内部工作需要进行研究部署。 3、负责通讯员队伍和学生社团的管理、指导工作。 4、完成上级组织和院党委下达的其它各项工作任务。
网络推广科	科长	1、负责理事长微博运营。 2、负责网络舆情监控，及时收集社会各类媒体对学院的宣传报道信息，进行整理登记。 3、招生QQ咨询管理及开发。 4、远程教育开发与维护。 5、创业就业、校友会资讯发布。 6、负责宣传处周总结、月总结等基本材料的撰写上报。 7、校园广播站的运营管理。 8、完成领导交办的其它工作。	1、按时、保证质量完成理事长交办的有关工作。 2、每天监测网络舆情动向，根据监测信息进行研判，并及时分析、评定舆情等级。做好舆情监控记录和备案，及时上报。 3、组建招生网络咨询组，招生期间及时反馈咨询学生信息。 4、安排播音员根据季节天气不同，灵活调整与搭配，播放相适应的音乐和内容。能独立承担各个栏目的播音安排，具有良好的职业道德和敬业精神。

			<p>5、及时总结上报周报、月报。</p> <p>6、广泛收集优秀毕业、创业学生资讯。</p>
校园宣传科	科长	<p>1、负责官方微信订阅号、官方微博、掌上海棠服务号等新媒体平台的运营及开发。</p> <p>2、负责宣传橱窗更新维护。</p> <p>3、负责学院各类宣传品的设计及网站美化。</p> <p>4、负责CI系统的策划及设计。</p> <p>5、负责摄影摄像等。</p> <p>6、做好新闻图片、影像资料的收集、整理、归档及保管工作。</p> <p>7、完成领导交办的其它工作。</p>	<p>1、能遵守学院各项规章制度；</p> <p>2、及时更新学院官方微信订阅号、官方微博、掌上海棠服务号；</p> <p>3、做好新媒体平台舆情的监测、动态把控并及时处理上报；</p> <p>4、及时采集学院日常活动及大型活动照片、视频资料；</p> <p>5、严密保存学院照片视频资料</p>
新闻中心	科长	<p>1、负责日常新闻采编和专题稿件的撰写。</p> <p>2、负责校内媒体发布内容审核。</p> <p>3、负责官方网站内容更新。</p> <p>4、指导和督促各二级部门的通讯稿件。</p> <p>5、负责网站后台搭建。</p> <p>6、负责《海棠学院报》组稿、编辑、校对。</p> <p>7、负责通讯员队伍的管理。</p> <p>8、负责省教育厅信息报送。</p> <p>9、完成领导交办的其它工作。</p>	<p>1、具有较强的政治素质和敏锐的辨别能力，能准确把握宣传稿件的方向和角度。</p> <p>2、熟悉新闻理论和业务，能独立发掘并采编新闻稿件，按时保质完成新闻采写任务。</p> <p>3、有较强的文字功底，丰富的文字处理技巧。能对通讯员提供的稿件进行编辑修改。</p> <p>4、有较强的调查研究能力，能够经常深入基层调研，掌握一手材料，抓出好新闻。</p>
文字采编人员	科长	<p>1、负责学院重要新闻的采写报道。</p> <p>2、负责学院专题稿件、省教育厅门户网站上报稿件的撰写。</p> <p>3、负责通讯员队伍的管理。适时布置采写任务，并督促收集稿件，进行编辑；制定通讯员培训计划，组织实施；做好通讯员稿件汇总统计、稿酬发放工作。</p> <p>4、负责《海棠学院报》组稿、校对。</p> <p>5、负责部门内部每周各类数据的汇总上报。</p>	<p>1、具有较强的政治素质和敏锐的辨别能力，能准确把握宣传稿件的方向和角度。</p> <p>2、熟悉新闻理论和业务，能独立发掘并采编新闻稿件，按时保质完成新闻采写任务。</p> <p>3、有较强的文字功底，丰富的文字处理技巧。能对通讯员提供的稿件进行编辑修改。</p> <p>4、有较强的调查研究能力，能够经常深入基层调研，掌握一手材料，抓出好新闻。</p>

网站后 人员	科员	<p>1、负责学院每年网站功能改进计划的编写，并按照计划，对网站前后台功能进行修改和升级，对网站代码进行优化和维护，保证网站的运行效率。</p> <p>2、根据学院的要求及美工的设计方案完成网站的静态页面编写，数据库设计，网站后台代码编写，上线测试并完成优化，确保网页正常运行。</p> <p>3、发布新闻、通知等网站需更新的内容。</p> <p>4、负责每个月对学院官网软硬件设施进行安全和稳定性巡检；即时监控网站上病毒和黑客程序，并给予杀毒和清理。</p> <p>5、每月必须对网站的重要数据做增量备份，并对程序和数据库做完全备份。日常负责管理网站的备份数据，一旦出现问题，及时安全恢复数据。每周统计网站访问量。</p>	<p>1、熟悉 WAMP 和 LAMP 架构，能够熟练搭建 APMServ 服务器并完成各项配置。</p> <p>2、熟悉 MySQL 存储和索引设计，能写出比较高效的 SQL，可以独立完成需求分析并完成数据库设计。</p> <p>3、能根据学院的要求，及时完成网站的板块开发和更新。</p> <p>4、及时为每台工作机和服务器查堵系统安全漏洞，能够及时排除出现的网络故障。</p> <p>5、掌握前端开发相关技术，能实现基本的页面呈现和 JavaScript 交互。</p>
摄影摄像 师	科长	<p>1、负责学院大型活动的摄影及摄像工作。</p> <p>2、指导安排学生摄影人员及时做好学院各类新闻活动的摄影工作。</p> <p>3、对学院所有的图片、影像资料进行分类保管，并将最新的照片筛选后及时提供给新闻采编和美工人员，以便他们使用。</p> <p>4、负责学院微信公众号的运营。围绕学院的各项工作，根据受众群的需求，策划有创意的主题，并进行内容制作、推送。</p>	<p>1、能够根据宣传工作的需要，及时拍摄各类图片。</p> <p>2、图片拍摄一定要体现宣传活动的主题，传达丰富的信息，具有美感。</p> <p>3、能够及时对学院所有的图片、影像资料进行分类保管，并及时提供给采编和设计人员。</p>
美工	科员	<p>1、负责学院网站页面的设计。</p> <p>2、负责《海棠学院报》的版面设计。</p> <p>3、负责学院橱窗、海报、画册等所有宣传品的内容拟定及设计。</p> <p>4、协助摄影师进行图片拍摄。</p> <p>5、认真做好各类图片信息的收集、整理、汇总、归档工作，为学院各类活动的成功举办提供优质的素材。</p> <p>6、负责学院视觉识别系统整体设计。</p>	<p>1、进行网站界面架构的具体视觉呈现设计，实时把握国内外同类网站的流行趋势，有效将网站设计理念、方案及技术进行完美的融合，同时方便前端进行布局。</p> <p>2、根据宣传工作的需要，及时对网站进行调整美化。</p> <p>3、所有的设计要符合学院总体风格，体现宣传活动的特点，具有较高的审美水平。</p>

部门：科研处

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
科研处	处长	<p>1、在院长、主管副院长的领导下，根据科研处职责范围，主持科研处全面工作；</p> <p>2、依据上级行政部门科研管理相关文件精神，提出贯彻落实方案；</p> <p>3、制定学院科研工作中长期发展规划、年度科研计划和科技学术活动计划；</p> <p>4、制定和完善学院科研管理制度、成果管理办法等规章制度；</p> <p>5、按照相关规章制度，规范科研工作管理，做好组织落实和监督执行工作；</p> <p>6、组织申报院级课题；</p> <p>7、对申报的院级课题进行评审、对立项的课题进行管理；</p> <p>8、协同计财处做好科研经费的年度预算；</p> <p>9、组织教师承担企业横向课题；</p> <p>10、组织申报中、省、市级科研课题；</p> <p>11、对承担的中、省、市级课题、横向课题进行项目监督、管理和协调，保证项目高质量按期完成；</p> <p>12、坚持正确的办刊方向，把握正确的舆论导向。贯彻执行党和国家制定的出版方针和各项出版管理规定，落实办刊宗旨；</p> <p>13、《西安海棠职业学院学报》的征稿、组稿、审稿、送排、编辑、校对、印刷、发放、印刷；</p> <p>14、负责学院每年度科研成果统计、认定、奖励工作；</p> <p>15、发布年度教科研成果公报；</p> <p>16、制定学院知识产权管理制度；</p> <p>17、收集、管理学院知识产权和专利；</p> <p>18、负责学院知识产权和专利的保护、使用、转让及成果转化；</p> <p>19、为教职工的科研成果、专利提供转化、转让的平台；</p>	<p>实现科研服务于集团发展的工作职能；</p> <p>1、落实教育厅科研项目申报的工作计划；</p> <p>2、促进产学研一体化相结合的目标；</p> <p>4、办各种形式的学术交流活动，活跃学术氛围；</p> <p>5、指导培育院级优秀课题，鼓励老师与企业合作，共同开展横向课题研究；</p> <p>6、带领好发挥好学院老专家、老教授的学术带头作用，指导骨干教师编写教材，发表高质量科研论文；</p> <p>7、积极申报专利及出版专著，促进科研成果转化。</p>

		<p>20、组织学术委员会会议、审议科研项目规划、成果推荐等专项规划；</p> <p>21、负责科研队伍、科研基地的建设；</p> <p>22、负责组织全校科学报告会、学术讨论会、科技展览会、科学研究交流会，以及举办科技讲座，开展科学普及活动；积极开展国内外学术交流活动；</p> <p>23、负责分配、督促、检查各科研工作人员分管的工作和布置、检查、指导本处所属单位的工作；</p> <p>24、负责召集处务会议、协调、平衡全处工作和集体处理本处的重大问题，检查岗位职责的执行情况；</p> <p>25、负责组织本处人员的政治业务学习，做好思想政治工作和业务培训提高工作，关心本处人员的思想、学习、工作和生活；</p> <p>26、负责学院科研基金资助项目的申报、审批、协调、验收等全程管理工作；</p> <p>27、负责国家级、省级和校级学术骨干、访问学者的选拔、评审、申报、推荐及管理工作，负责与培养单位的联络和业务咨询工作；</p> <p>28、完成院领导交办的其他工作。</p>	
<p>科研处</p>	<p>科长</p>	<p>1、贯彻执行处领导对科研工作的指示和要求；</p> <p>2、负责完成科研队伍、科研基地的建设，科研项目、科研成果的申报工作；</p> <p>3、负责完成科研开发，科研成果的推广、转化与应用的管理工作；</p> <p>4、负责完成学院学术交流工作；</p> <p>5、负责完成各项成果评奖工作；</p> <p>6、负责完成学院科研基金资助项目的申报、审批、协调、验收等全程管理工作；</p> <p>7、完成科研处的承上启下工作，做到上情下达、下情上达；</p> <p>8、负责科技处各种文件、资料、管理制度等收集、整理及归档工</p>	<p>1、能遵守学院各项规章制度；</p> <p>2、能积极配合、协助部门负责人保质保量完科研项目申报以等专项工作；</p> <p>4、配合其他各部门做好各项行政工作；</p> <p>5、保证办公室整洁干净，每天最后离开办公室的人员锁门，断电；</p> <p>6、组织学院的学术报告各项活动；</p> <p>7、2个工作日内在学院钉钉平台上报送新闻稿件；</p> <p>8、按照学院要求，服从学院安排，参加学院招生工作；</p> <p>9、每个工作日晚上 8:00 前在钉钉平台上填报工作日志。</p>

		作; 9、负责处各种印章的管理与使用; 10、完成处领导交办的其他工作。	
--	--	--	--

部门：图档处

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
图书馆	馆长	1、在学院党、政领导的领导下，主持图书馆全面工作； 2、组织学习、宣传和贯彻党和国家有关图书文献工作的法律法规、方针政策以及上级组织有关图书文献工作的发展规划； 3、组织制定图书馆和学院文献工作发展规划、工作计划并组织实施； 4、建立健全图书馆的各项规章制度，促进学院图书文献工作规范化、制度化； 5、及时检查和监督图书馆各科室工作人员的工作； 6、组织实施学院图书文献信息化及图书馆管理现代化； 7、检查和监督图书馆的安全工作； 8、安排组织图书馆勤工俭学学生的业务培训工作； 9、负责图书馆借阅证的办理、补发、注销及教职员工离校图书馆相关手续的办理； 10、组织图书馆同志，积极参与省图书局及省高教学会的图书学术交流； 11、完成学院领导交办的其它工作。	1、爱岗敬业，恪尽职守，自觉、高质量地完成各项工作任务； 2、认真履行岗位职责，严格遵守各项规章制度； 3、积极做好年度工作总结，制定各种规章制度，草拟馆内各种通知、请示和报告，及时处理来往信函； 4、按要求完成全校文献资料的统计工作； 5、对各种校发文件进行严格登记，妥善保管各种文件，认真做好整理、归档工作； 6、能够收集、汇总职工或读者提出的各种意见或建议，及时向学院领导汇报； 7、做好图书馆对外宣传、交流和接待工作，撰写相关新闻并及时报道； 8、较好完成领导临时交办的其他工作。
档案馆	馆长	1、在学院党、政领导的领导下，主持档案馆全面工作； 2、组织学习、宣传和贯彻党和国家有关档案工作的法律法规、方针政策以及上级组织有关档案工作的发展规划； 3、组织制定档案馆和学院档案工作发展规划、工作计划并组织实施； 4、建立健全档案馆的各项规章制度，促进学院档案工作规范化、制度化； 5、组织协调学院档案行政管理及业务工作，及时检查和监督档案馆各	按照《西安海棠职业学院档案管理工作标准》执行；

		<p>科室工作人员的工作；</p> <p>6、组织实施学院档案信息化及档案管理现代化；</p> <p>7、检查和监督档案馆的保密工作和安全工作；</p> <p>8、安排组织兼职档案干部的业务培训；</p> <p>9、负责档案的借出、办理各种证明、学生档案的调入、调出的审批；</p> <p>10、审批档案的利用权限和开放档案的范围和目录；</p> <p>11、组织档案馆同志，积极参与省档案局及省高教学会的档案学术交流；</p> <p>12、完成学院领导交办的其它工作。</p>	
<p>教材建设办公室</p>	<p>主任</p>	<p>1、制定教材建设规划和教材建设管理的各项规定；</p> <p>2、做好教学用书的使用计划，按教学需要及时发放；</p> <p>3、负责教材研究工作，了解教材出版和改版动态，及时向教学系统提供相关信息；</p> <p>4、负责教材征订计划的审核，征订计划的分类，及时提供给供货商以便组织货源，收集供货商反馈教材信息，整理后反馈到相关部门；</p> <p>5、根据教学计划及教材库存情况，审定教材征订计划；如有漏订、少订现象，应及时追订；如有多订或重订现象，应及时取消；</p> <p>6、教材入库工作；</p> <p>7、教材出库工作；</p> <p>定期清查书库，写出盘点总结，负责书库安全；</p> <p>8、做好学生教材的发放工作。</p>	<p>1、为保证教材能于课前及时到位，须加强教材订购的计划性；教材办每年11月组织二级学院及其他教学单位征订下年度春季教材，5月征订当年秋季教材；</p> <p>2、二级学院及其他教学单位接到教务处下发的教学计划后，组织各教研室认真研究教材订购计划，确定教材及其数量，并由二级学院及其他教学单位汇总教材征订单，经二级学院及其他教学单位领导签字后及时报送教材办；</p> <p>3、教材办根据二级学院及其他教学单位（报送的征订计划，汇总并及时报学院采购部门按学院规定流程征订；</p> <p>4、教材一经征订不得轻易变更，如因特殊原因（如教学计划、招生人数变动等）必须变更时，应由二级学院及其他教学单位提出书面报告，经教务处审核批准；</p> <p>5、教材的征订和采购一律由教材办统一负责办理，其它任何单位和个人未经批准不得自行征订和采购；</p> <p>6、教材办应与教材发行单位保持联系，广泛收集教材信息，及时与有关二级学院及其他教学单位沟通，提供教材目录和内容介绍，使教师能根据不同的使用对象选择适用的教材；</p> <p>7、因教学需要而又无法订购到相关教材需自行编印教材（含讲义）时，由二级学院及其他教学单位提出申请，报教务处审批后，教材办负责印刷工作；二级学院及其他教学单位应严把自编教材（含讲义）的质量关；</p> <p>8、教材办按各专业所开设的课程为学</p>

			<p>生准备教材, 应保证人手一册; 各班学生于新学期开学前三天内, 以班组为单位由班长组织学生统一到教材科领取 (新生班级由班主任带队领取);</p> <p>9、学生因遗失、损坏需重新购买教材的, 可凭学生证到教材科办理购买手续, 教材科凭学院财政部门的收据提供教材;</p> <p>10、任课教师所用教材由教材办负责发放; 教师领用教材仅限本人所授课程, 不同学期使用同种版本教材的, 不得重复领用;</p> <p>11、领取教材时, 应仔细核对书名、编者、版次、数量、价格等, 并在领用单上签名确认; 所领用教材如有印刷、装订等质量问题, 应及时向教材科反映, 教材科应与有关方面联系并尽快解决;</p> <p>16、教材费用每学年结算一次, 教材办对各班学生教材使用情况进行核算, 并将学生教材费用结算单报送学院财务部门。</p>
<p>文献建设科</p>	<p>科长</p>	<p>1、了解读者需求情况, 跟踪、收集和整理各种文献出版信息;</p> <p>2、负责馆藏报刊和电子文献的多渠道采集、订购;</p> <p>3、负责提供图书(含电子书)的采购需求计划和建议;</p> <p>4、征集、接受国内外各单位、个人赠送的文献信息资料;</p> <p>5、建立文献采访数据库并做好数据库的维护;</p> <p>6、定期做好文献采访数据的统计上报工作;</p> <p>7、入馆文献的验收、核对;</p> <p>8、入馆文献的加工(盖章、贴条码、贴磁条等)、移交;</p> <p>9、图书馆各类型文献的分类、著录和数据录入;</p> <p>10、书目数据库的数据规范与维护;</p> <p>11、监督文献采集内容和质量, 为文献采购提供参考意见;</p> <p>12、承担本馆文献数据库的回溯建库工作;</p> <p>13、负责图书馆文献总帐管理。</p>	<p>1、按交接批次接收文献后, 首先用 ISBN、ISSN 号、文献名或著者进行查重, 一种文献若有多种文献标目时, 应逐一查到, 以确定是否为复本文献;</p> <p>2、进行过刊查重, 要区别是否同种期刊; 检查期刊的更迭情况; 查到馆期刊前期分类情况;</p> <p>3、期刊改名内容不变, 或变化不大总期号连贯, 视为同种期刊, 分类号不做变动;</p> <p>4、期刊改名且总期号发生变化, 则视为新刊, 进行分类;</p> <p>5、根据样本找出复本文献, 将文献按财产登记号顺序排好;</p> <p>6、在文献上加贴书标、条码、夹磁条并充磁;</p> <p>7、普通图书一般在书脊和书名页上各贴一个书标;</p> <p>8、书脊上的书标贴在距书脊下端 2 厘米处, 位置准确一致;</p> <p>9、书脊的厚度不足容纳 2/3 的书标时, 书标贴于书后右上角;</p> <p>10、书名页书标一般贴在左上角, 不能遮盖书名等出版信息;</p> <p>11、在条码和书脊书后的书标上加贴胶带, 以保护书标;</p> <p>12、在光盘上加贴光盘护膜;</p> <p>10、加工好的文献清点移送典藏;</p>

			11、其它文献审校工作、文献验收工作、文献著录工作等标准参考具体工作标准执行。
文献服务科	科长	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责图书归还工作； 2、解答读者咨询； 3、图书续借、预约、催还工作； 4、处理超期、污损、丢失图书的赔罚款事宜； 6、指导读者进行书目检索； 6、负责借阅室的图书借阅、管理工作； 7、验收新到图书，做好清点、交接和签收工作，并及时上架； 8、负责读者咨询，收集读者意见，向文献采集室及时反馈信息。 	<p>借书工作标准</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、工作人员按时开机，进入借书操作界面； 2、认真验证，非读者本人借书证，不予办理借书手续； 3、读者借书时，工作人员用阅读器输入借书证条码，如检查通过，自动转入下一行的图书条码输入框，输入要借图书的条码即可；如有超期、欠款等显示时，提醒读者先到还书处还书、交款，再办理借书手续； 4、借书时认真核对所显示的登录号、索书号、书名与图书是否一致，以免借错；书附光盘以索书号作为核对依据； 5、如遇破损图书、有问题图书或因条码损坏、无条码、机器无法识读的图书时，暂不外借，放在固定位置，及时进行处理，再行外借； 6、借书时认真检查图书是否缺页、污损、批注等，若发现上述情况，要在相应书页上加盖专用章； 7、读者出门监测仪报警时，应要求其再次通过以确定是否违章；如确有违章行为，按读者违章处理办法进行处理； 8、下班前按程序关闭计算机；在确定关闭后，切断电源； 9、计算机和检测仪等设备发生故障，及时通知有关部室进行排除； 10、遇停电或其他突发原因暂停借书时，应及时告示读者。 <p>还书工作标准</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、工作人员应按时开机，进入还书操作界面； 2、严格按操作规程办理还书手续； 3、读者还书时，用阅读器输入图书条码即可完成还书； 4、还书时认真核对所显示的条码号、索书号、书名与图书是否一致，避免造成图书未还掉的现象；书后附光盘以索书号作为核对依据； 5、认真核查归还图书是否有缺页、污损、批注，条码、磁条、书后附光盘是否损坏；若发现上述情况，要在相应书页上加盖专用章，并对读者进行教育，按情节轻重予以违章处理； 6、归还图书按馆藏地分别放在书车上，

			<p>对已办完归还手续的每册图书,要认真做好充磁、检测工作,发现无磁条图书应及时加补磁条;</p> <p>7、读者还书超期时,按借阅图书逾期处理办法处理,因特殊情况有要求免除超期罚款情况时,由读者写明原因经馆长签字后,可予以免罚;</p> <p>8、及时了解读者超期情况,对超期 10 天以上的读者应定期发出超期催还通知;</p> <p>9、续借:在正常还书期内的图书有续借请求时,按 F3 进行与还书相同的操作,为读者续借图书;</p> <p>10、读者有预约借书请求时,在确认书架上无余书情况下,为读者办理预约借书;预约图书到馆,将预约书放到专用架上;及时向读者发出预约到书通知;</p> <p>11、挂失/解挂:证件挂失,要核对学生证;证件解挂,必须用借阅证解挂;</p> <p>12、下班前按程序关闭计算机;在确定关闭后,切断电源;</p> <p>13、计算机和检测仪等设备发生故障,及时通知有关部室进行排除;</p> <p>14、遇停电或其他原因暂停还书时,应及时告示读者。</p> <p>借阅室管理工作标准</p> <p>1、借阅室图书采用分类排架法,排列顺序一律从左到右,从上到下,按分类号、种次号顺序排列,力求准确整齐;</p> <p>2、要勤巡视、检查、督促读者使用代书板,尽量杜绝读者撕页、盗窃图书等违章事件发生;</p> <p>3、经常巡库、整理图书,错架图书及时纠正,图书排架一条线;</p> <p>4、主动向读者提供服务,认真解答咨询,向读者介绍架位、图书类别,协助读者查找所需图书;</p> <p>5、归还图书要及时上架,以加强图书流通;</p> <p>6、图书排架拥挤时要及时倒架,更换架标;</p> <p>7、破损图书,暂停借阅,视损坏情况分别处理:破损轻微的图书,自行修补;破损严重的图书,专架集中,送技术服务部装订修补;无法修补的图书,专架存放,以备造册注销;</p> <p>8、搞好借阅室卫生,保持地面、书架干净整洁;</p> <p>9、下班前关好水源、电源、门窗,确实</p>
--	--	--	---

			做好借阅室防火、防盗、防虫。
档案管理科	科长	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责档案馆的收文、发文，公章保管、资产保管，办公电脑设备的维护，资产统计工作； 2、负责各种档案的收集、上架、检索工具的编制工作； 3、负责西安海棠职业学院各部门移交的档案保管工作； 4、负责西安海棠职业学院各部门档案的收集、整理、分类、上架，目录汇编，档案全印的工作； 5、负责西安海棠职业学院各部门的档案查询，档案利用工作； 6、负责西安海棠职业学院毕业生的档案发放工作； 7、负责西安海棠职业学院新生入学的建档工作； 8、负责档案管理系统数据库的管理与维护工作； 9、负责档案馆库房的安全和卫生工作； 10、负责档案馆的信息开发工作； 11、协助领导做好学院教材建设与管理。 	按照《西安海棠职业学院档案管理工作标准》执行；
自然科学图书借阅室	管理员	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责图书、报刊阅览室的阅览、管理工作； 2、办理书刊临时外借复印手续； 3、负责读者咨询，收集读者意见，向文献采集室及时反馈信息； 4、期刊阅览室负责现期期刊登到、建帐工作。 	同借书工作标准、还书工作标准、借阅室管理工作标准
文史学图书借阅室	管理员	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责图书、报刊阅览室的阅览、管理工作； 2、办理书刊临时外借复印手续； 3、负责读者咨询，收集读者意见，向文献采集室及时反馈信息； 4、期刊阅览室负责现期期刊登到、建帐工作。 	同借书工作标准、还书工作标准、借阅室管理工作标准

<p>样本图书阅览室</p>	<p>管理员</p>	<p>1、负责图书、报刊阅览室的阅览、管理工作； 2、办理书刊临时外借复印手续； 3、负责读者咨询，收集读者意见，向文献采集室及时反馈信息； 4、期刊阅览室负责现期期刊登到、建帐工作。</p>	<p>1、查验读者证件，进行阅览登记； 2、办理读者需要复印临时外借图书手续，提醒读者用完后当既归还，最迟在当天下班前归还； 3、检查还回图书是否缺页、污损、批注等，若发现上述情况，要在相应页面上加盖专用章，并对读者进行教育或按情节轻重予以违章处理； 4、因特殊需要经馆长批准的外借书超期未还时，及时与文献服务室流通部读者管理人员联系，暂停超期读者外借图书，待其归还阅览室图书后恢复外借； 5、读者出入阅览室门禁时，若发出报警，应查明情况及时处理； 6、阅览室图书架位应根据需要，及时调整，合理布局，方便阅览利用； 7、架位调整后，要及时更换架标，保持架标与架位相符； 8、认真解答读者咨询，作好记录并向有关部（室）反映； 9、按时作好读者阅览统计。</p>
<p>社会科学图书阅览室</p>	<p>管理员</p>	<p>1、负责图书、报刊阅览室的阅览、管理工作； 2、办理书刊临时外借复印手续； 3、负责读者咨询，收集读者意见，向文献采集室及时反馈信息； 4、期刊阅览室负责现期期刊登到、建帐工作。</p>	<p>同借书工作标准、还书工作标准、借阅览室管理工作标准</p>
<p>报刊阅览室</p>	<p>管理员</p>	<p>1、负责图书、报刊阅览室的阅览、管理工作； 2、办理书刊临时外借复印手续； 3、负责读者咨询，收集读者意见，向文献采集室及时反馈信息； 4、期刊阅览室负责现期期刊登到、建帐工作。</p>	<p>期刊签收工作标准 1、现刊签收是对期刊在装订之前到馆情况的原始记录，为管理利用期刊提供查询依据，它以刊种为整体以期次为单位逐期签收； 2、期刊到馆后，应仔细核对所附清单，认真核对期数、册数，核对无误后方可办理签收手续； 3、中外文期刊到馆验收后应及时在系统内签到，并在 1-3 天内送交阅览室（节假日例外）； 4、现刊签收时，中文刊要核对邮发代号和刊名（或 ISSN、CN 号）；外文刊要核对原版刊号、户号、ISSN、征订单位； 5、外文期刊既有当年期号，又有总期号的，以当年期刊号为准；只有出版期，按出版期进行签收；没有卷期，也没有出版期的按月份签收；</p>

			<p>6、对于未到期刊要及时与采购人员联系进行催缺；</p> <p>7、签收后的现刊要加盖馆藏章，印章须盖在期刊封面显眼地方，不要盖在年期、卷期、刊名或人头等画面上；如封面颜色太深，须在刊名页上增盖一个馆藏章；</p> <p>8、签收无误后，打印现刊交接清单，将其和现刊一同送往阅览室；</p> <p>9、严格执行期刊交接手续，阅览室依据现刊交接清单核对刊名、期数及册数；交接清单由阅览室保存。</p> <p>期刊阅览室工作标准</p> <p>1、接待读者主动热情，耐心解答读者咨询，并根据不同读者的阅读需求，开展宣传推荐优秀期刊及阅读辅导工作；</p> <p>2、对进入阅览室的读者，认真验证，发放代书板；</p> <p>3、接收新刊后当天登记标号上架，不得积压，缺刊情况及时向采购人员反映；</p> <p>4、及时整架，调整错位期刊；</p> <p>5、阅览室期刊概不外借，可以暂借复印，复印外借时认真核对读者登记的刊名、年卷期，当班下班前必须催还；</p> <p>6、还刊时认真检查期刊是否缺页、污损、批注等，若发现上述情况，要在相应页面上加盖专用章，并对读者进行教育或按情节轻重予以违章处理；</p> <p>7、做好期刊标架，刊位拥挤时及时调整；</p> <p>8、每月月初清点一次期刊，期末详细清理一次，并将清点结果报部主任；</p> <p>9、破损期刊，应及时修补，以确保期刊之正常阅览；破损特别严重的期刊进行集中修补或装订；</p> <p>10、实行交接班制度，对当班没有处理完的问题书面向下一班交待清楚；</p> <p>11、按时完成现刊下架、造册、送装；不装订的期刊及时办理手续，送办公室处理；</p> <p>12、保持阅览室环境整洁，发现乱扔纸屑、随地吐痰、吃食品和口香糖等不良行为应及时制止；</p> <p>13、确保阅览室的安全；下班离开之前要关闭电脑，切断电源，关好门窗。</p>
档案 管理科	科员	1、指导学院各部门档案的收集、整理、编目、移交工作；	按照《西安海棠职业学院档案管理 工作标准》执行；

		<p>2、负责学院各部门兼职档案干部的业务培训工作；</p> <p>3、负责宣传《档案法》以及国家有关档案方面的方针政策；</p> <p>4、负责档案门类的拓展工作；</p> <p>5、负责对学院各门类档案工作的指导、检查工作；</p> <p>6、协助领导做好学院教材建设与管理工作；</p> <p>7、完成领导交办的临时性工作。</p>	
--	--	---	--

部门：共青团西安海棠职业学院委员会

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
团委	书记	<p>1、负责学院共青团工作计划的制定、实施和总结；</p> <p>2、引导青年学生树立正确的人生观、价值观，自觉抵制各种错误思想的侵蚀，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。</p> <p>3、建设校园文化，加强社会公德、职业道德和个人品德教育，提升团员青年思想道德水平，克服各种不良行为，开展精神文明创建活动，组织丰富多彩的校园文化活动，推动形成良好校风教风学风；</p> <p>4、做好团的宣传工作，利用各种宣传工具及时报道团学动态，宣传学院优秀团员、优秀大学生、先进团组织的事迹，发挥先进典型的示范引领作用，推动团组织建设；</p> <p>5、配合学院党委抓好学生党建工作，做好优秀团员入党的推荐工作；定期向院党委和上级团组织汇报团学工作；</p> <p>6、依据相关规定，加强管理，用好团费；</p> <p>7、加强团干部队伍建设，严格考核团干部，加强对团干部的考核，定期检查各团总支工作计划的执行情况，促进团的工作；</p> <p>8、负责团内的表彰、奖励和处分。抓好团干部的政治理论学习，更好发挥先锋模范作用；</p> <p>9、加强团委班子的团结，抓好团委班子的思想、组织和作风建设，督促帮助团委干事做好本职工作，协调好各方面关系，树立良好的内外部形象；</p> <p>10、深入了解团员青年的实际情况，向学院党委、行政部门反映团员青年的意见和建议，维护团员青年的正当权益；</p> <p>11、指导学生会工作，参与学生会干部的选任、培训与管理；</p> <p>12、组织大学生骨干培训班的工作；</p> <p>13、完成党委、行政交办的其他工作。</p>	<p>1、每学期初制定团的工作计划，并按要求严格执行，定期检查各二级学院团总支对团工作的进展情况，将工作计划、实施和总结形成材料每学期收取并存档；</p> <p>2、每学期利用升旗仪式、制作展板、集体学习等形式引导青年学生树立正确价值观；</p> <p>3、根据青年学生的特点，每月至少组织两个校园文化活动，在天气不影响的情况下，校园文明志愿者每天早上纠察，每天晚上巡校检查并督导不文明行为，使学生逐渐养成良好习惯；</p> <p>4、每月至少在学院官网出现 2 篇活动宣传稿件，1 篇优秀学生干部稿件；</p> <p>5、按照学院要求按时完成推荐优秀团员入党及优秀学生干部助学金、奖学金的评选工作，做到公平、公正、公开；</p> <p>6、根据学院青年学生的特点，不断修改并完善团的相关规则制度，做到细致、严谨，符合学院的要求，做到每周开例会，工作计划和总结每月收取并存档，每学期进行考核；</p> <p>7、团委班子人员工作划分细致化，督促及时完成工作，出现工作失误按照规章制度严肃处理，提高工作效率，每周开例会汇报工作情况；</p> <p>8、设置意见箱，每天查看意见箱，定期向有关部门反馈团员青年思想动态；</p> <p>9、指导学生会干部选拔、任用、培训与管理；</p> <p>10、在规定时间内及时上交周报和月报；</p> <p>11、每学年举办二期大学生骨干培训班；</p> <p>12、及时完成学院的其他工作。</p>
团委	副书记	1、负责团委组织工作。建立健全各	1、根据青年学生特点，每学期至少开展 2

	1	<p>项规章制度；做好团员发展和管理工作；抓好学院团干部的培训工作；做好团员的发展工作；定期对优秀团员、优秀团干部和先进团支部进行表彰，发挥先进典型的示范引领作用；</p> <p>2、负责学生联合会和社团联合会工作，制定学期学生会、学生联合会工作计划，向团委书记汇报，并组织实施，期末进行总结，向团委汇报。开展形式多样、丰富多彩的校园文化活动，营造文化育人氛围；</p> <p>3、完成团委书记交办的其他工作。</p>	<p>次团干部培训，按照时间节点对优秀学生干部进行表彰；</p> <p>2、按时完成团组织关系转接工作和团费收缴，并按团省委要求及时上交团费，处理好新团员的发展及实习生、毕业生团组织关系的转接；</p> <p>3、组织学生联合会和社团联合会每周开例会，将例会内容和活动内容形成材料，每周按时上交存档；</p> <p>4、根据学院青年学生特点，每学期围绕不同主题开展校园文化活动，在开展常规性活动的基础上根据青年学生特点不断创新；</p> <p>5、每个工作日在钉钉平台上填报工作日志；</p> <p>6. 及时完成团委书记交办其他工作。</p>
团委	副书记 2	<p>1、负责直属机构团工委工作（包括国旗护卫队、记者团和勤工俭学）三个团委下设的机构；</p> <p>2、负责青年志愿者联合会工作，组织志愿者服务；</p> <p>3、负责大学生社会实践活动；</p> <p>4、完成团委书记交办的其他工作。</p>	<p>1、青年志愿者联合会每周末外出参加活动，确保周内活动提前上报，审批后方可执行，活动稿件每周上交并及时存档，并确保外出活动的安全性；</p> <p>2、国旗护卫队在天气不影响情况下，每周训练两次，理论+实践；</p> <p>3、确保大型活动升旗仪式不出现问题；</p> <p>4、每周不定期检查勤工俭学情况，并做好记录；</p> <p>5、能积极配合、协助部门负责人保质保量完成诊改、平台数据采集填报工作；</p> <p>6、做好团委工作的宣传，安全保管二级网站后台账号及密码；对部门组织的重大活动，2个工作日内在学院钉钉平台上报送新闻稿件；</p> <p>7、每个工作日在钉钉平台上填报工作日志；</p> <p>8、及时完成团委书记交办其他工作。</p>
团委	科员 1	<p>1、规划安排和总结每年的大学生暑期社会实践工作；</p> <p>2、配合青年志愿者协会开展社区服务等活动，在锻炼自身的同时服务他人、社会；</p> <p>3、指导并依托院学习科技协会举办内容丰富、形式多样的学术科技活动；</p> <p>4、做好每年暑期社会实践“三下乡”活动的动员、组织实施和总结工作；</p> <p>5、参与各级各类学生科技竞赛的参赛准备工作；</p> <p>6、负责组织、检查、指导各系团总支的社会实践活动；</p> <p>7、完成上级交办的其他工作。</p>	<p>1、全面负责学院的社会实践工作；</p> <p>2、了解并掌握社会实践活动的指导思想和总体要求；</p> <p>3、管理监督部门的日常运行，配合团委老师管理社会实践工作；</p> <p>4、管理监督各对口中心的日常运行，及时了解社会实践活动的进程，从工作中总结经验；</p> <p>5、做好部内机构间的桥梁纽带作用；</p> <p>6、及时与校内各部门社团沟通，加强与各组织间的交流。</p>

<p>团委</p>	<p>科员 2</p>	<p>1、负责团员、青年思想政治教育工 作，制定思想教育计划，组织进行专 题教育活动； 2、负责团委对内、对外的宣传报道； 结合形势，围绕学院中心工作开展宣 传活动； 3、负责团委网站、黑板报及宣传栏 的制作和管理工 作； 4、负责团委各种大型活动的标语、 舞台背景设计、布置等工作； 5、负责团委工作信息的报送和工作 计划、工作总结的撰写； 6、完成书记交办的其它工作。</p>	<p>1、配合书记研究和制定团的宣传教育和思 政工作的计划、措施和方法；配合团委的 中心工作宣传党、团的各项方针、政策， 抓好团的常规宣传工作； 2、负责安排团员青年的宣传教育工作， 抓好团的宣传队伍建设，培养团的青年 骨干宣传员，主办共青团团刊、活动简 报的编辑和发行工作； 3、全面为各项校园文化的开展做好活 动前的宣传工作和活动成果的宣传工 作，充分利用当下宣传手段，加强团委 宣传阵地的建设，及时有效的和学院宣 传单位尽心沟通； 4、做好制定宣传部门的岗位职责，检 查各项宣传工作的进度； 5、定期向书记办公室和常委会汇报宣 传工作的成果和进度。</p>
<p>团委</p>	<p>科员 3</p>	<p>1、负责团员的团籍年度注册、团费 收缴工作； 2、负责办理团组织关系接转工作、 新团员考察审批手续及超龄团员的 离团工作； 3、负责团内推优工作； 4、负责团内评优、违纪处分工作， 组织各级优秀青年、优秀集体的评 选申报工作； 5、负责各系团组织的年度考核、信 息统计工作； 6、负责起草、汇编、修订团内管理 的有关规定、制度和办法； 7、完成书记交办的其它工作。</p>	<p>1、做好团员思想教育和团员意识教育； 百团创优的审核和监督工作； 2、做好全校团组织生活安排，并进 行检查和指导； 3、做好团校培训的各项工作，团内 各项评优、表彰工作； 4、做好团员证的颁发、注册和团组 织关系接转工作，做好每一年的团 员统计工作； 5、做好全校团费的收缴、管理，发 展新团员，并做好推荐优秀团员入 党工作； 6、做好团的纪律检查工作，协助团 委各部门开展工作，指导各院系团 总支组织部开展工作。</p>
<p>团委</p>	<p>全处成 员</p>	<p>1、加强学生社团建设，发挥团组织 的文化育人职，深入开展志愿服务活 动，丰富内容，扩大覆盖面，巩固 服务基地，不断提高服务质量； 2、开展团员青年思想政治工作和服 务团员青年工作，维护好青年的团 组织阵地 3、完成上级交办的各种临时性任务； 配合其他职能处室完成相关工作；参 与学校建设、发展过程中各种活动</p>	<p>1、加强社团扶持，从经费、宣传各 方面加大社团活动的支持力度； 2、每年举办社团活动、校园文化艺 术节。 3、结合学院特色多渠道多方位扩 展志愿服务范围和项目； 4、坚持团课、开展团日活动； 5、通过微信公众号、校园广播、 QQ 等平台服务青年； 6、积极为青年教工做好服务，在 五四表彰中评选青年岗位能手； 7、积极完成其他处室安排的各 项工作； 8、积极完成领导交办的各种临时 性任务； 9、积极参与学院各项活动。</p>

部门：就业处

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
就业处	处长	<ol style="list-style-type: none"> 1、在主管院长领导下，按照就业处工作职责，主持就业处全面工作，并负责本部门人员管理、培训和考核； 2、依据上级各主管部门要求及学院实际情况制定学院就业年度工作计划及相关制度，并监督落实； 3、研究当年就业形势，根据毕业生就业方向拟定毕业生推荐工作方案，有针对性的参加、组织各类小型就业洽谈会，做好毕业生推荐工作； 4、组织落实对毕业生进行择业、就业指导教育及相关课程的授课； 5、负责毕业生就业协议审查和审批毕业生违约、改派手续的工作； 6、负责完成就业工作领导小组下达的学院年度就业率目标； 7、负责组织建立就业网，打开就业渠道，提高就业质量； 8、负责组织毕业生跟踪调查、数据整理、上报、审核上报材料和跟踪调查总结报告工作； 9、负责组织完成毕业生就业质量报告； 10、参与招生工作 11、完成学院交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、营造积极、主动的部门工作氛围及树立主人翁意识，按周召开部门工作会议，每天查看工作日志，定期进行业务培训，严格按照月、年对部门人员进行考核； 2、依据主管部门要求及学院实际情况，制定部门年度工作计划； 3、通过校园招聘会、就业网及辅导员，及时向学生发布招聘信息； 4、组织召开每年毕业生就业政策、就业教育讲座，宣传、落实国家就业扶持政策； 5、按照国家相关政策组织好毕业生三方协议签订，改派工作，服务满意度不低于80%； 6、在十三五期间，每年以百分之一增加，在十三五实现初次就业率达80%； 7、按时更新就业网信息平台； 8、组织毕业生回访工作，重点是精准扶贫学生走访工作； 9、负责审核、上报年度就业质量报告； 10、完成招生任务。
就业科	科长	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责毕业生就业教育指导的内容选择与计划安排； 2、组织校园专场招聘会，安排院内各类招聘活动，组织毕业生参加网上招聘； 3、负责制定各专业毕业生就业宣传方案，组织学生面试签订劳动合同及就业推介工作； 4、负责定期开展就业市场调研，开拓护理、助产及小专业就业市场，联系落实单位，联系建立实习就业基地，确保完成年度就业率； 5、负责毕业生就业协议审查和审批毕业生违约、改派手续的工作； 6、负责组织建立就业网，打开就业渠道，提高就业质量； 7、负责编写年度就业质量报告； 8、负责组织毕业生跟踪调查、数据整理、上报材料及跟踪调查总结报告的编写工作； 9、做好当年离校未就业毕业生就业状 	<ol style="list-style-type: none"> 1、制定就业教育大纲，并落实； 2、每年组织1次综合型校园招聘会及各专业专场招聘会； 3、组织学生三方就业协议签订、审核； 4、发展小专业就业基地； 5、服务学生做好毕业生改派工作； 6、做好就业信息公布； 7、撰写年度就业质量报告 8、毕业生就业情况调查，形成调查分析报告； 9、负责准确的毕业信息上报； 10、完成招生任务。

		<p>况跟踪及上报工作；</p> <p>10、做好上级领导对重要信息批示的落实工作，并及时进行反馈，做好与省教育厅联络工作，确保信息畅通；</p> <p>11、负责就业数据库的管理、维护以及就业数据的统计、上报与分析工作；</p> <p>12、负责毕业生毕业前咨询服务和日常管理；</p> <p>13、负责做好与上级主管部门、其他（处、室）的联络和协调工作；</p> <p>14、参与招生工作；</p> <p>15、完成上级交办的其他就业工作。</p>	
就业科	科员	<p>1、审核毕业生就业信息及改派与否，确保学籍网就业单位与协议一致；</p> <p>2、负责毕业生各类需求信息的收集和发布工作；</p> <p>3、负责改派毕业生材料的审核和办理有关改派工作；</p> <p>4、负责各类文件的管理和收发工作；</p> <p>5、负责毕业生推荐表、协议书的管理、发放和审核工作；</p> <p>6、负责毕业生信息统计上报工作；</p> <p>7、负责毕业生实习、就业各项手续办理工作；</p> <p>8、负责毕业生《报到证》的管理、发放、改派工作；</p> <p>9、负责统计优秀毕业生事迹整理工作；</p> <p>10、做好毕业生派遣计划，准备好派遣的相关材料；</p> <p>11、参与学院招生工作。</p>	<p>1、日常毕业生信息库建立、维护、保密工作，准确率不低于 95%；</p> <p>2、收集、登录毕业生就业信息；</p> <p>3、毕业生改派办理；</p> <p>4、做好省上、学院各类文件收集、管理，部门会议记录等文件的归档；</p> <p>5、按要求登记，发放推荐表、协议书；</p> <p>6、按时、按要求统计、上报毕业生就业信息；</p> <p>7、对每届毕业生中优秀毕业生事迹整理，不少于 20 人；</p> <p>8、完成招生任务。</p>
校企合作科	科长	<p>1、在处长领导下，按照校企合作科工作职责，主持科室全面工作，并负责本科室人员管理、培训和考核；</p> <p>2、制定校企合作年度工作计划及相关制度；</p> <p>3、撰写校企合作专业人才实习就业年度方案；</p> <p>4、制定年度校企合作工作宣传；</p> <p>5、加强校企合作企业资源库建设；</p> <p>6、依据学院发展实际情况及时修订校企合作各项管理规定；</p> <p>7、负责校企合作企业资料收集、审核、上报；</p> <p>8、负责校企合作企业考察，撰写考察汇报材料，并上报；</p> <p>9、负责组织企业宣讲及协调企业培训场地；</p> <p>10、负责在企业实习就业学生管理、数</p>	<p>1、做好科室人员日常管理及月、年度考核；</p> <p>2、制定年度医美专业校企合作计划；</p> <p>3、撰写医美校企合作方案；</p> <p>4、做好校企合作宣传工作；</p> <p>5、按要求建立医美校企合作库，确保满足学生实习岗位；</p> <p>6、按规定做好医美专业企业考察，及汇报工作；</p> <p>7、完成校企合作准备工作、过程管理、总结工作。</p>

		据统计及实习就业学生稳定工作,制定学生稳定工作目标,并对管理人员进行考核。	
校企合作科	科员	<ol style="list-style-type: none"> 1、遵守学院各项管理制度,服从领导、团结同事; 2、依据校企合作要求,联系、收集企业资料、考察企业; 3、代表学院管理校企合作企业学生,并稳定学生,按要求统计实习就业学生动态; 4、完成校企合作科制定的学生实习就业稳定率; 5、外派企业跟踪学生实习,考察企业履行合同情况,协助企业稳定学生,并按照企业外派人员管理规定履行职责; 6、及时反馈企业用人信息及要求; 7、调查往届毕业生在企业情况,并跟踪调查、反馈。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、按要求配合科长对合作企业进行考察; 2、管理、稳定校企合作学生,流失率不超过10%; 3、完成校企合作学生走访,形成走访报告; 4、负责对合作企业与学院合作事宜的管理与考核; 5、走访校企合作往届毕业生就业情况。

部门: 招生处

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
招生处	处长	<ol style="list-style-type: none"> 1、全面贯彻执行国家招生工作的有关政策和规定,根据上级招生文件和有关规定,负责制订、修订和完善学院招生工作的规章制度; 2、根据学院招生规划制定当年招生预算; 3、根据省教育厅下达的招生计划,制定我院的分省、分专业招生计划; 4、负责学院的招生专业媒体的联系以及招生简章、各类招生宣传用品的设计与印制; 5、负责接待、解答招生中的咨询、考生及家长的来信来访工作; 6、负责招生网上远程录取工作; 7、协助学院做好新生入校报到工作,参与对录取新生的复查,协同有关部门处理好新生入学后的有关遗留问题; 8、负责做好新生各类数据的统计分析,并对新生质量进行跟踪分析研究和总结; 9、负责拟订年度招生计划及招生工作实施方案; 	<ol style="list-style-type: none"> 1、根据国家有关政策和规定,结合我院的实际,制订我院招生工作的规章制度,确保招生制度既要与国家政策保持一致,又要符合我院现阶段的发展; 2、招生经费使用既要保障招生工作的顺利进行,又要合理、不浪费; 3、我院上报的分省、分专业招生计划符合省教育厅的政策要求; 4、根据各省招办的有关招生要求和规定,结合我院在当地投放的招生计划,确定各省专业媒体广告的按时投放;根据我院当年招生需要,结合招生市场的变化以及考生、家长的需求,设计出理念先进、凸显我院办学特色和优势,符合考生和家长需求招生简章以及各类招生宣传用品,联系印刷单位按时、按需印刷到位,保证招生宣传工作的顺利进行; 5、及时解答或回复我院招生人员以及考生、家长不清楚的招生政策及问题,使招生人员能够顺利开展,为考生提供准确的招生咨询,帮助更多考生、家长进一步了解我院招生政策和办学特色、优势,从而选择让报考我院;

		<p>10、协助主管院长做好招生工作人员的思想教育和业务培训、培养和考核工作；对招生人员的配备、分工、调整提出计划和建议；</p> <p>11、协助主管院长理顺内外关系，加强与相关单位与部门的沟通与协调；</p> <p>12、做好办公资产的日常管理。</p>	<p>6、按照各省录取时间和规定，保证录取工作公开、公正、信息准确，按时完成；</p> <p>7、协助校内接待组做好新生报到的各项准备工作，协调各地招生点，顺利组织已报考我院的考生，按时来校报到；协助教务处做好新生的学籍普查工作，确保每一位新生都有学籍，且符合教育主管部门的要求；协助学生管理部门做好新生的稳定以及退学手续的办理等工作；</p> <p>8、通过对新生的招生总数、考生分布的区域、各专业报考人数、录取的分数等进行统计、分析，为下一年制定招生设点、计划投放、招生宣传提供依据，使各项招生工作更加科学、合理；</p> <p>9、根据学院年度规划制定招生目标，根据招生目标拟定科学、合理的招生工作实施方案；招生实施方案要能基本保障招生目标的实现；</p> <p>10、优化招生队伍，加强业务培训，使招生人员能够人尽其才，遵纪守法，听从学院指挥，精通招生业务，保证各项招生工作的顺利推进和招生目标的实现；</p> <p>11、加强与各省招办的沟通，努力使我院在各省的招生计划能够基本按照我院的预期目标顺利投放，基本保证各省投放的招生计划都能完成，不浪费；</p> <p>12、办公资产责任到人，合理利用，不受人损坏，人为损坏的要按规定赔偿。</p>
<p>普招科</p>	<p>科长</p>	<p>1、完成省教育厅、省招办等上级主管部门每年度下达的工作任务；</p> <p>2、根据上级主管部门要求，结合我院实际情况，拟定学院《招生章程》并及时报送上级主管部门审核；</p> <p>3、负责拟订、申报年度招生计划，根据国家核准的年度招生规模及有关编制分省分专业招生计划，并落实执行；</p> <p>4、负责年度远程网上录取工作和录取期间招生计划的调整工作，以及考生申请退档工作；</p> <p>5、做好每年度各类招生信息数据统计、汇总以及归档；</p> <p>6、结合招生情况，对学院的专业建设、招生计划、提出合理化建议。</p>	<p>1、按照要求，及时、高效完成上级主管部门下达的工作任务；</p> <p>2、《招生章程》符合上级主管部门的要求及我院的实际；</p> <p>3、申报招生计划要符合上级主管部门的相关要求并结合我院的实际情况；制定分省分专业招生计划符合各省招办的相关要求，同时，尽可能满足我院的实际需求；</p> <p>4、按照各省录取和退档时间，公开、公正开展录取和退档工作，信息准确无误，按时完成；需要调整计划的，在规定时间内，根据学院招委会的决定及时联系相关省招办，将剩余或调入计划调出或落实；</p> <p>5、对每年的录取文件进行统一归档，对录取数据进行保存及分析，为以后招生提供参考和依据；</p> <p>6、根据各省、各专业志愿填报人数、录取人数、录取分数及政策变化进行分析、对比，为专业建设提供参考依据，为下一年招生提出合理化建议。</p>

普招科	科员	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责综合评价专业的核对及上报； 2、负责与省招办、教育厅业务的对接工作； 3、做好综合评价考试的现在协调服务、监考、补考、阅卷、换算分数； 4、负责三年制高职分省、分专业招生计划的申报、核对、确认； 5、负责五年制分地市、分专业招生计划的申报、核对、确定以及录取工作； 6、负责各省专业媒体广告的联络、稿件内容的校对、打款等相关工作； 7、各省、各类别录取名册的整理和归档； 8、负责短信平台的发送工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、准确、及时的核对及上报综合评价招生专业； 2、深入、及时的了解省招办、教育厅的各项工作任务及招生政策； 3、按照统一部署，安排好考场、监考以及补考，确保考试顺利进行，严格按照标准和答案阅卷、准确换算分数； 4、按照各省招办的规定，科学、合理分配并按时上报三年制高职分省、分专业招生计划； 5、按照省招办要求及我院的招生计划，按时申报高职、五年制的分地市、分专业申报以及后期的录取工作； 6、根据教育厅民教处的要求，按时投放各省专业媒体，并及时收集合同、打款及发票； 7、按照档案馆的要求，按时将各录取名册分类归档、存档； 8、按照国家信息安全的规定发送短信。
普招科	科员	<ol style="list-style-type: none"> 1、做好综合评价学生的各点准考证的打印及发放工作； 2、做好综合评价考试的现在协调服务、监考、补考、阅卷、换算分数； 3、做好信息平台的短信发送工作； 4、做好秋季招生各类别通知书的审核发放工作； 5、做好日常的电话咨询和校内接待工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、准考证信息准确，及时打印、按时发放； 2、按照统一部署，安排好考场、监考以及补考，确保考试顺利进行，严格按照标准和答案阅卷、准确换算分数； 3、核对各地区短信发放内容，进行字数、错别字及敏感词的检查、修改，及时发放短信； 4、做到学院发放通知书的考生成绩、年龄、身份、录取专业等必须符合我院招收条件，邮寄通知书的姓名、地址、邮编、电话准确无误； 5、按照学院招生章程及简章内容实事求是为咨询人员介绍我院，做好日常来电咨询、参观学院的考生信息登记并及时反馈给各招生点。
信息科	科长	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责协助领导做好校内接待工作； 2、负责校内接待物品协调、会议组织、工资考勤； 3、负责学院组织的招生咨询会的现场协调及咨询工作； 4、负责核算招生结算； 5、负责收集招生各点散招学生信息汇总及核查； 6、负责资料发放、整理、托运。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、认真完成领导安排的校内接待相关工作，确保各接待小组工作顺利进行； 2、根据校内接待组的工作需要，协调资产部门及时领取、采购所需物品，集中报到期间，每天通知个接待小组负责人按时参加会议； 3、确保咨询会的布展、咨询人员、资料、车辆按时到位，咨询会顺利召开； 4、严格按照招生政策进行核算，尽可能做到人数、经费准确、无误； 5、以事实为依据，客观、公正的对散招进行任务认定和招生结算； 6、根据各点招生的需求，及时拖运资料，

			确保招生工作的顺利进行。
信息科	科员	<ol style="list-style-type: none"> 1、收集审核各地区设点人员明细，制定综合评价设点表并根据变化及时更新相关信息； 2、做综合评价经费预算、并协助财务进行经费发放； 3、参与综合评价考试的现在协调服务、监考、补考、阅卷、换算分数； 4、收集各地区招生老师个人卡号、宾馆账号，并进行核对审核； 5、做秋季招生经费、宾馆费预算、并协助财务进行经费发放； 6、收集并审核评选奖助学金学生名单，并协助学生处做好衔接工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、核对各地区人员分布，确保各地招生老师设点，当地电话及负责地区能够及时更新； 2、根据各地区实际情况，科学合理预算经费并确保各地地区人员个人卡号，准确无误、 3、做好综合评价招生的各项工作，确保每个环节零失误 4、仔细核对各地区招生人员个人卡号以及宾馆卡号，做到无误差； 5、科学合理预算秋季招生经费和宾馆费并确保各地地区人员个人卡号，准确无误、确保经费及宾馆费准时发放； 6、按各地区学生比例换算出各地区评选奖助学金学生名单，仔细核对学生信息，无误差的与学生处做好衔接工作，确保学生办理下点手续，办理缓考。
招生处	科员	<ol style="list-style-type: none"> 1、严格执行学院的各项规章制度，按照招生委员会的有关指示，开展招生工作； 2、负责按照学院的招生简章及宣传资料内容对考生及家长进行如实宣传； 3、根据考生及家长需求，组织意向生源来校参观学院； 4、根据招生区域实际情况，采取有效的宣传手段和途径，加大我院宣传力度，让更多考生及家长全面了解我院的办学优势及特色，确保当地招生计划的顺利完成； 5、组织已被我院录取的考生，按时来校报到注册； 6、新生报到后，协助学生管理部门做好学生的思想工作； 7、做好当年的招生工作总结，为下一年招生提出合理化建议。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、专职招生人员要遵守学院的各项规章制度，听从学院统一指挥，按照招生委员会的工作部署和要求，积极开展招生工作； 2、每个招生人员都必须实事求是、如实进行宣传； 3、组织意向生源及时参观学院，提高报考率，努力完成招生目标； 4、通过多种渠道和方式扩大我院在当地的宣传，吸引更多考生报考我院； 5、按照新生报到时间，组织已被我院录取的新生按时来校报到注册，提高报到率； 6、协助学生管理部门做好学生的思想工作，减少因主管因素造成的新生流失； 7、招生结束后，每个招生人员对自己的得失进行总结，不足之处予以改正，成功之处继续保持；并根据招生实际，对学院在当年招生中的得失进行评价和提出合理化意见和建议，为学院制定下一年招生计划提供参考。

部门：现代信息教育中心

科室	职务	岗位职责	工作标准
现代教育技术中心	处长	<p>1、承担教育部、教育厅信息化项目研究和执行工作，为陕西省推动高校信息化建设相关政策提供支持；</p> <p>2、全面主持信息中心日常管理工作；</p> <p>3、主持学院信息化顶层设计，在统筹规划框架下全面推进校园信息化建设，完成校园信息化方案、规划的制定；</p> <p>4、完善信息化管理体系和机制，做好网络信息服务的运行管理和保障工作；</p> <p>5、参与学院信息化领导小组工作，制定学院信息化发展方向；决策辅助工作</p> <p>6、负责信息化处整体技术设计和技术支持工作；</p> <p>7、主持开发培训的相关工作；8、根据学院信息化战略要求，制定及修订学院网络信息安全规章制度并组织实施；</p> <p>9、负责数字校园平台和校园一卡通平台建设及运行维护管理；</p> <p>10、负责跨部门流程整合系统的总体设计；</p> <p>11、参与学院存储方式、防火墙、负载均衡、IPS等安全系统建设管理；</p> <p>12、主机房日常安全维护管理，保障机房内所有设施的平稳运行；</p> <p>13、负责学院信息化发展对外的交流联系；</p> <p>14、组织信息化部门以及学院相关部门的信息化培训和相关技术学习；</p> <p>15、参与学院的安防监控整体设计、规划、建设、维护保障等工作；</p> <p>16、辅助学院解决学院固定电话的相关事宜；</p> <p>17、学院信息化管理制度、规定、标准、职能职责的制定。</p>	<p>1、信息标准是整个数字化校园建设的基础，是实现全校范围内教育信息资源交流与共享的必要条件；信息标准在全校范围内为数据库设计提供类似数据字典的作用，为信息交换、资源共享提供了基础性条件；信息标准需要保证信息在采集、处理、交换、传输的过程中有统一、科学、规范的分类和描述，能够使信息更加有序流通、最大限度地实现信息资源共享，使学院信息系统得到协同发展，发挥信息资源的综合效益；</p> <p>2、高校信息化建设已经从管理信息系统向高校数字化校园的整体信息化发展；学院信息共享与交换标准，面对成千上万的信息，统一、科学、规范的分类和描述信息，使信息有效的流通、发挥信息资源的综合效益是当前的重要工作之一；建立信息化标准体系，保证信息在采集、处理、交换、传输过程中的统一规范，最大限度地实现信息的共享，使学院信息系统得到协同的发展；随着信息信息技术的发展，信息化的标准已经不在是平面的，而是立体的、结构化的；</p> <p>3、学院信息化部门建设，人材培养，部门内机构设置，人员岗位安排；</p> <p>4、学院信息化系统是一个全面的、整体的系统架构；它包含了高校的所有部门、所有人员以及所有的基础设施、所有的应用系统等；</p> <p>5、新建应用系统要有报批制度，只有符合标准规范系统才能实施；对已有的不符合规范要求的系统要有计划的改造为符合标准规范的系统；</p> <p>6、对于未报批的新建系统学院不予支持，今后该系统与其它系统的数据交换，信息共享造成的问题自己负责；</p> <p>7、新系统验收或鉴定要有学院有关部门参加，对不符合要求的系统不能通过；</p> <p>8、应用系统的运行后台需要建立严格的运行管理和技术操作制度，并建</p>

			立具有一定资质的技术保障和管理队伍。
信息与应用中心科	科长	<p>1、负责与相关部门及之间的信息沟通，对系统功能、数据报表及各类信息技术方面的需求进行收集、整理、分析和初审；</p> <p>2、负责将已修改需求及已开发好的系统功能做交付前的最后审核，并对使用方做好讲解、培训工作；</p> <p>3、负责跟进需求及系统功能的修改、开发进度，协调解决需求修改、开发过程中存在的问题；</p> <p>4、运用正确的分析方法和工具，对收集的信息进行分析并形成分析报告，提供给相关部门；</p> <p>5、负责各应用系统的后台管理及应用管理；</p> <p>6、做好数据平台日常管理和维护，保证正常运行服务。</p> <p>7、按照上级要求和标准做好省校数据融合，确保数据安全畅通。</p> <p>8、掌握学院管理信息系统现状，按照制度做好系统备案。</p> <p>9、根据学院需求，指导各部门做好教育管理信息系统建设。</p> <p>10、引导教师自主开发数字资源。</p> <p>11、根据需求，提出设备完善计划并完成设备的升级改造。</p> <p>12、加强专业人员技术学习，提高运维管理服务能力。</p> <p>13、协调各部门使用计划，保证会场环境卫生，提供优质服务。</p>	<p>1、不断提高用户的信息技术水平，学院对教职工定期进行考核，考核通过才能上岗；</p> <p>2、积极参加新系统的培训学习，熟练掌握应用系统的功能操作；</p> <p>3、建立全局观念，及时维护数据的准确性和数据交换的可靠性，确保信息资源共享；</p> <p>4、加强规章制度教育与学习，提高系统安全，信息保密意识；</p> <p>5、应用系统规范</p> <p>应用系统是面向最终用户的，所以他的质量直接影响到今后的管理效益、效率的提高；要适应科学的管理体制，应用软件要满足科学、合理的管理机制；应用系统应具有以下几个标准：</p> <p>（1）适应科学的管理体制，代表先进的发展方向；</p> <p>（2）数据设计符合信息标准及应用规范；</p> <p>（3）功能齐全，满足需求；</p> <p>（4）与相关应用系统的数据交换接口；提供应用访问接口；符合一定的应用管理规范，能够与其它应用系统集成；</p> <p>（5）通用性、扩展性、易操作；</p> <p>（6）信息安全；</p> <p>（7）技术文档齐全规范。</p>
网络与维护科	科长	<p>1、根据学院发展规划，负责网络的整体规划，保证学院网络安全、稳定、高速的运转；</p> <p>2、负责监控学院网络的运行状况，及时排除网络故障，保证网络正常运转；</p> <p>3、负责系统信息管理工作，监控系统内不规范信息及错误信息，及时更正、清理，保证基础数据的准确性；</p> <p>4、保证信息系统、网络、网站、硬件设备等稳定、高效、安全的运转；</p> <p>5、负责协调解决牵入光纤及路由器设备出现的故障，发布公众信息；</p> <p>6、负责提供网络技术咨询及技术支持；</p> <p>7、负责协调网络及计算机设备的采购相关事宜；</p> <p>8、组织科室人员参加相关技术培训和外</p>	<p>1、基础设施规范</p> <p>高校信息系统的基础设施包含了计算机硬件系统（服务器、个人 PC、其它设备等）、计算机系统（包含操作系统、数据库平台、应用平台等）和网络基础设施与服务；基础设施规范应考虑以下几个因素：</p> <p>（1）是否能够满足校园整体信息化建设的需要（是否适合网络计算、稳定性、安全性等）；</p> <p>（2）其基本性能能否满足今后若干年的需求（速度、容量等）；</p> <p>（3）是否符合 ISO 标准；是否是主流产品或者其他主流产品兼容；产品的技术支持和服务质量；</p> <p>（4）是否代表今后的发展方向。</p>

		<p>出学习。</p> <p>9、运用新的网络技术和方案规划校园网络架构,对校园网络拓扑进行优化。</p> <p>10、对学院基建和其它施工中涉及校园网络接入的项目,给予技术指导并规范接入方案。</p> <p>11、按相关网络管理规定,做好校园网络设备管理和运行情况监控</p> <p>12、依据《网络应急预案》,模拟网络安全危害事件,定期开展安全应急演练</p> <p>13、定期进行校园网络线路巡查,确保网络拓扑规范安全。</p>	
网络与维护科	科员	<p>1、根据员工水平,组织实施员工网络与安全培训计划;</p> <p>2、负责网络运行及维护;负责学院防火墙、计算机及操作系统、网络安全系统、打印机、电话、交换机、监控系统、考勤系统的维护管理工作;执行 7*24 小时网络值班制度,保障信息化系统的不断运行;</p> <p>3、运用技术手段做好服务器、数据库等设备的运行维护,及时升级、发现漏洞及时处理。</p> <p>4、负责学院信息系统及应用系统的二次开发;</p> <p>5、负责管理与维护学院电脑、交换机、服务器、网络系统、打印机、复印机、传真机等耗材;</p> <p>6、负责组织协调,制定和推广有关信息技术及应用标准;</p> <p>7、严格校园网络中心机房管理,确保机房设备、电力、消防安全可靠。</p>	<p>1、从事设备的运行维护、日常缺陷处理及按照运行规程、预防性试验规程规定所进行的定期维修项目,按照维修周期及检修规程规定的标准大修项目为标准;</p> <p>2、更换设备的附属设施或更换大量零部件,恢复原有工作能力所进行的标准;</p> <p>3、掌握学院所有设备技术性能运行状况;</p> <p>4、组织有关部门对标准维修项目进行检查,确保主网及分网标准维修的完成;</p> <p>5、根据大修项目计划,安排好网络运行方式,做好设备的检修计划,确保项目按时实施;</p> <p>6、参与技术方案的审查、制定负责非标项目的技术监督、督促各单位按审定的方案实施;检查标准维修项目中修试校工作的完成情况;</p> <p>7、制订本部门设备非标大修三年滚动计划,按时分别上报学院主管领导。</p>
教育信息服务科	科长	<p>1、积极开展现代教育技术理论和实践研究,了解理论前沿和技术应用。</p> <p>2、修订教育技术校本培训大纲,完善培训方案和资料。</p> <p>3、定期开展教师需求调研和分析,制定可行的培训计划。</p> <p>4、开展各种形式的教育技术校本培训,为教师提供切实的技术指导和帮助。</p> <p>5、与上级信息化管理机构保持密切联系,掌握高等教育信息化教学前沿动态和政策要求。</p> <p>6、参加高等教育信息化协会等组织的</p>	<p>1、根据理论和技术发展,修订完善教育技术校本培训大纲,定期开展线上线下的教育技术校本培训。</p> <p>2、组织教师参加信息化教学相关培训,着力提升教师信息化水平。</p> <p>3、共享型教学与培训资源库建设和服务工作,为教学模式转变提供技术支撑。</p> <p>4、组织教师参加各级各类信息化相关培训,提升信息化教学水平。</p> <p>5、做好技术服务,解答教师使用中遇到的各种疑惑和问题。</p>

		<p>会议和活动,加强与其它高校的联系和交流,了解高职信息化教学理论、实践相关培训。</p> <p>7、每学期初做好教学平台的师生、课程等数据导入和核查。</p> <p>8、管理平台数据库和服务器,定期进行安全检查和数据备份。</p> <p>9、做好平台升级和定制开发维护。</p> <p>10、积极开展调研分析,了解师生对资源的需求。</p> <p>11、开展校企校司合作,购置引进适合适用的优质教学资源。</p>	
--	--	--	--

部门: 总务处

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
总务处	处长	<p>1、负责总务处的全面工作,制定本处室各项管理制度及工作计划,并组织实施和检查工作;</p> <p>2、负责组织本处室工作人员的政治及业务学习,做好本处室工作人员的政治思想工作;</p> <p>3、负责学院设施和相关设备的配置、更换维修工作;</p> <p>4、监督管理学院基本建设工程质量和进度,执行施工合同条款,对较大工程项目能够宏观控制,确保基建工程各项工作顺利进行;</p> <p>5、负责食堂及其他经营户的管理和日常卫生检查工作;</p> <p>6、负责加强设施和设备管理,督促相关人员,忠于职守,严格把关,按章办事,确保设施和设备合理使用,并做好一般设备赔偿落实工作;</p> <p>7、负责学院安全管理工作,落实部门安全责任和各项安全管理制度,做好部门安全工作计划、监督、检查落实情况;</p> <p>8、负责学院节能减排工作,落实上级创建任务和要求;开展节能宣传活动,建设绿色节能校园。</p> <p>9、完成院领导交办的其它工作。</p>	<p>1、在分管院长领导下,依据有关管理规范,围绕学院的中心工作,搞好后勤服务和管理工作;</p> <p>2、根据学院发展规划,按照勤俭办学的原则,汇总、编制物资材料供应及设施维修计划,报批后组织实施;</p> <p>3、负责校舍、水电、办公室、教室及其它公共设施的管理、维修工作,保证教学和其它工作的需要;</p> <p>4、做好绿化清洁卫生工作,美化校园环境;</p> <p>5、负责学院医务室和食堂的管理工作;</p> <p>6、根据学院有关规定,负责物资材料采购、保管及供应;</p> <p>7、负责校园基本建设;根据学院教育发展规划,按照学院发展对基建工作的要求,编制基本建设总体规划和年度计划;</p> <p>8、负责基建项目报批的具体工作,监督基建项目的建设,解决建设过程中出现的问题,保证工程质量;</p> <p>9、根据有关规定考核、管理本部门的工作人员;</p> <p>10、根据政府的节能减排标准,对学院的设施严格把控,开展节能宣传活动,建设绿色节能校。</p> <p>11、配合其它部门完成相关工作,完成院领导交办的其它工作。</p>
总务处	副处长	<p>1、协同处长为学院领导决策提供必要依据;</p> <p>2、负责学院水电及消防设备的维修、配</p>	<p>1、协助处长处理日常工作,协助做好本处室各个业务部门之间的协调工作以及对内对外的联系工作;</p>

		<p>置、调配、检查等管理工作；</p> <p>3、负责水电的维修计划制定、安排落实、组织实施、检查验收；并做好维修记录</p> <p>4、负责全院防火宣传教育工作，建设健全消防安全责任制；</p> <p>5、制定相关灭火方案，组织师生进行演练；</p> <p>6、负责全院师生拓展训练项目及计划；</p> <p>7、负责水电的日常零星维修的管理工作；</p> <p>8、负责学院节能减排工作，落实上级创建任务和要求；开展节能宣传活动，建设绿色节能校园。</p> <p>9、负责处长临时性安排的其他后勤服务性工作。</p>	<p>2、负责本部门的考勤、统计上报和临时工的工资统计及日常管理工作；</p> <p>3、根据工作分工，认真抓好水电、食堂、浴室锅炉房等管理工作，确保优质服务；</p> <p>4、在处长外出时主持处室工作；</p> <p>5、积极协助处长做好基建、维修、环卫、经营工作；根据有关规定，严把工程质量关，参与工程预决算的审核和验收工作；负责收集、保存、统计总务处各项工作资料，建立各项管理档案；</p> <p>6、掌握固定资产流动情况，负责日常教学和重大活动的物资调配工作和日常维修管理工作；</p> <p>7、根据工作需要，服从调用，完成领导交办的其他工作。</p>
维修科	科长	<p>1、按照国家相关规定及学院要求，负责全院的水、电、暖、木等各项的正常运转及维修工作，确保全院正常的教学及师生稳定的生活秩序；</p> <p>2、负责本科室全体人员的培训及管理，确保各项工作的顺利展开；</p> <p>3、负责全院的供电、供水、供暖、木器、设备、财产等日常检查，维护保养，随时处理设备故障，保障学院设施正常运行；</p> <p>4、配合学院相关部门做好宣传节能工作，使学院的能源得到合理化运用；</p> <p>5、负责水电人员必须持证上岗，不违章操作，否则责任自负；紧抓岗前安全教育培训工作；</p> <p>6、服从命令、听从指挥，出现问题及时报告，随时完成上级领导安排的各项工作。</p>	<p>1、负责对全院水、电、暖的供应和收费工作的统一归口管理，严格执行《电力法》、《水法》、《劳动法》、《环保法》及业务主管部门的有关规定，全面负责动力科的各项工作；</p> <p>2、完善各种规章制度，并组织全体员工努力实施；</p> <p>3、负责制定年度工作计划，并组织实施；</p> <p>4、组织召开科务会，就动力科的重大问题进行民主决策；</p> <p>5、狠抓增收节支，节能减排，严防跑冒滴漏，确保供应质量，满足教学、科研、生产和职工生活的需求；</p> <p>6、有计划安排职工业务技术培训，定期巡视配电室，水泵房、锅炉房、地热井站等重要部位，抓好安全生产工作；</p> <p>7、审查各业务的预、决算，统筹和协调经费的合理使用。</p>
维修科	电工	<p>1、负责全院电力设备的运行、检修、保养及日常维修工作，必须经过专业培训持证上岗；</p> <p>2、负责定期下查、下修，发现问题及时处理或及时反映，消除安全隐患；</p> <p>3、负责对电力设备运转情况的日巡查制度，监视各仪表的工作情况，正确抄录各项数据，认真填写运行记录，发现问题应立即处理、汇报；</p> <p>4、熟练掌握学院的供电方式、状态、线路走向及电力设备的原理、技术性能及操作规程；做好日常维护和例行保养，严格执行各项操作规程；</p>	<p>1、衷心于本职工作对学院的供电系统认真负责；</p> <p>2、听从指挥服从分配认真完成领导交给的各项任务；</p> <p>3、遵守“电业安全工作规程”及本行业的各项规章制度；</p> <p>4、认真执行“电业安全工作规程”，和检查并规范工作现场安全措施的实施，注意关心工作安全，并督促“电业安全工作规程”和工作现场安全措施的实施；</p> <p>5、必须具备电气工作人员的基本条件（参照“电业安全工作规程”规定）；</p>

		<p>5、负责电力设备故障检修与排查，并认真做好记录，重大问题的应急处置和及时汇报；</p> <p>6、负责机房与设备的防火、防水、安全工作，保持机房和值班场所干净整洁；</p> <p>7、负责配电房的24小时值班工作、执行交接班和人员进出的有关规定，做好交接班工作，确保配电设备安全运行；</p> <p>8、负责妥善保管公用设备和个人工具，例行节约，修旧利废，杜绝材料流失和浪费现象；</p> <p>9、对配电房设备的技术资料、运行记录建立档案并保存好，若有变动应及时修正补充；</p> <p>10、遵守职业道德，爱岗敬业，诚实守信，办事公道，服务群众，奉献社会。</p>	<p>6、必须持有有关部门颁发的电工证和安全合格上岗证；</p> <p>7、必须认真学习“电业安全工作规程”并经考试合格；</p> <p>8、必须具备熟练的高低压倒闸操作经验和各种电气设备的维修经验；</p> <p>9、必须熟悉各种电工仪表、电工工具、安全工器具和防火灭火用具的使用及保养方法；</p> <p>10、必须具备有对任何电气设备的运行原理、使用规范及故障维修的适应能力和单独处理故障的能力；</p> <p>11、必须能正确识读本变电站的系统运行方式图、各种设备的电路图和结线图；</p> <p>12、必须能对学院所有的电气设备安全经济运行负责；</p> <p>13、必须对学院的所有电器设备、材料和工器具及其它用具认真负责保管。</p>
维修科	水工	<p>1、在处领导和科领导下负责校区供水设施的日常正常运转，维修保养，确保运行正常；</p> <p>2、负责校区供水设施的巡查，发现问题及时处理，确保安全；</p> <p>3、负责收集校区供水设施维修信息，在规定时间内及时处理；</p> <p>4、负责校区职责内日常巡查工作，并做好记录；学习岗前安全教育。</p> <p>5、完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1、负责水工班的日常工作安排，带头保质按期完成上级交办的工作任务；负责水工班日常维修养护的派工，经常抽查员工维修任务的完成情况，保证维修的及时率和合格率达95%；</p> <p>每天巡视而一遍项目部的给排水、制冷、供暖等设施设备并做好记录，以保证各系统正常运行；</p> <p>依照工程师制订的公共设施维修养护计划，组织水工保质保期保安全地完成各项维修养护任务；</p> <p>5、严格遵守学院各项规章制度，营造良好工作作风，不断提高维修工的技术水平；</p> <p>6、对较大维修工程项目做好书面记录，并上报领导存档；</p> <p>7、接受学院领导及同事和客户的监督，虚心听取他人意见，不断改进工作方法；</p> <p>8、认真完成上级领导交办的其它任务。</p>
维修科	木工	<p>1、负责全院木器、家具的维修和一般单件特种规格家具的制作；</p> <p>2、遵守制度与操作规程，安全操作，工具齐全，保证设备的完好率；</p> <p>3、按时认真完成各项工作任务；</p> <p>4、维修及时，节约用材，严格控制材料的流失，修旧利废，为学院减少开支；</p> <p>5、保持工作场地内外的清洁，材料堆放</p>	<p>1、提出维修计划，填好日工作记录，完成有临时性工作；</p> <p>2、每天进行一次自检，重点检查门窗、玻璃的情况，发现问题及时维修，及时处理；</p> <p>3、每学期放假后，全面检查一次学生桌椅及办公桌的损坏情况，集中力量进行一次大修；</p>

		<p>整齐，加强防火意识，消除火灾隐患；</p> <p>6、遵守职业道德，爱岗敬业，诚实守信，办事公道，服务群众，奉献社会。</p>	<p>4、做好冬季保暖工作，制作简单教具和教学备品，保证教学需要；</p> <p>5、遵守操作规程，保证安全，注意防火；</p> <p>6、做好木工机械的管理和使用，未经领导同意，不准对外加工和使用木工机械；</p> <p>7、注意节约木料，不准用公家木料做私活。</p>
环卫科	科长	<p>1、按照上级主管部门的要求负责全院绿化，环境卫生工作，使我院成为花园式学院，环境卫生创优，给全院师生创造良好的学习生活环境；做到草坪无杂物；</p> <p>2、负责本科室人员的合理分配及培训，并严格管理，发挥人员的主观能动性，做好工作；</p> <p>3、负责全院绿化，花草树木的优化设计，规范种植，美化校园环境；</p> <p>4、负责全院环境卫生工作，使环境卫生创优；</p> <p>5、负责全院大型会议、节目、接待等用花及卫生整顿工作；</p> <p>6、服从领导、听从指挥，完成处领导下达的各项任务及工作。</p>	<p>1、负责校园教学区、家属区主干道环境卫生管理工作，清扫面积约 45 万平方米；</p> <p>2、负责学院教学区、家属区生活垃圾外运的管理工作，每天运量约 20 吨，年运量约 7000 吨；</p> <p>3、负责学院大型活动的会场和校园环境布置、布标悬挂等工作；</p> <p>4、负责校园六条主干道小广告的清理即北洋道、敬业道、明德道、太雷路、求是路、集贤道；</p> <p>5、负责校前广场、北洋广场喷泉管理工作；</p> <p>6、负责学院教学区装修工程土、杂物清理的管理工作；</p> <p>7、完成上级领导交给的各项临时工作和任务。</p>
环卫科	科员	<p>1、按照上级主管部门的要求负责全院绿化，环境卫生工作，使我院成为花园式学院，环境卫生创优，给全院师生创造良好的学习生活环境；做到草坪无杂物；</p> <p>2、定期修剪、浇水、防治病虫害；</p> <p>3、做好花草树木修剪平整圆滑，造型美观，无大面积病虫害、枯死，无垃圾杂草；</p> <p>4、负责全院环境卫生工作，使环境卫生工作创优；</p> <p>5、负责全院大型会议、节日、接待等用花及卫生整顿工作；</p> <p>6、服从领导、听从指挥，完成领导下达的各项任务及工作。</p>	<p>1、必须有良好的服务态度，为学院环境卫生工作尽职尽责，提供优质服务，有吃苦耐劳精神，树立全心全意为师生服务思想；</p> <p>2、服从管理员的领导和指挥，认真负责责任区环境卫生的清扫和保洁工作，必须在当日上午 8 时前完成任务，每周要组织两次集体劳动，清理院内死角卫生；</p> <p>3、遵守劳动纪律和请销假期制度，不得旷工、迟到和早退，更不能擅自离开岗位；</p> <p>4、保持道路清洁，做到无积水、无纸屑、无落叶和垃圾；</p> <p>5、协同其他班组，完成学院领导交办的其他工作任务。</p>
经营科	科员	<p>1、为保证学院教学秩序正常运转，确保师生吃上干净卫生的饭菜，使下发的餐饮卫生十项内容及 23 条规定落到实处；</p> <p>2、严格执行《食品卫生法》，认真落实学院的规定制度，做到有章可循，依法</p>	<p>1、严格执行《食品卫生法》，杜绝食物中毒；</p> <p>2、每日菜谱明码标价，做到花样、品种丰富，经济实惠；</p> <p>3、各食堂为就餐者免费供应热汤；</p>

		<p>办事；</p> <p>3、组织本科室人员及经营户上岗培训，做到持证上岗，充分发挥工作人员的主动性及创新能力；</p> <p>4、组织本科室全体人员不定期对餐厅进行检查，对各项工作不达标的提出警告—罚款—停业整顿—解除合同；</p> <p>5、对在多次检查工作表现较好的进行表彰奖励；</p> <p>6、服从院领导，听从指挥，积极完成领导交办的各项工作。</p>	<p>4、各食堂设立值班长制度，随时解决就餐过程中出现的问题；</p> <p>5、为学生开设病号饭窗口，并根据需要将病号饭送到宿舍；</p> <p>6、尊重少数民族生活习惯，办好回民食堂；</p> <p>7、定期召开伙食委员会、学生会干部和学生代表座谈会，听取意见和建议，不断改进餐饮工作；</p> <p>8、扩大服务项目，方便教职工生活。</p>
经营科	科员	<p>1、为保证学院教学秩序正常运转，确保师生吃上干净卫生的饭菜，使下发的餐饮卫生十项内容及 23 条规定落到实处；</p> <p>2、严格执行《食品卫生法》，认真落实学院的规定制度，做到有章可循，依法办事；</p> <p>3、组织本科室人员及经营户上岗培训，做到持证上岗，充分发挥工作人员的主动性及创新能力；</p> <p>4、组织本科室全体人员不定期对餐厅进行检查，对各项工作不达标的提出警告—罚款—停业整顿—解除合同；</p> <p>5、对在多次检查工作表现较好的进行表彰奖励；</p> <p>6、服从院领导，听从指挥，积极完成领导交办的各项工作。</p>	<p>1、为学院师生提供生活服务；</p> <p>2、负责水卡电卡充值办理业务；</p> <p>3、负责校内实习基地臻美日化店、教职工餐厅、澡堂、开水房、种植园的日常工作；</p> <p>4、负责直饮水机、洗衣机的管理维修；</p> <p>5、负责学生餐厅米面油供给。</p>
采购科	科长	<p>1、不断钻研采购业务,逐步熟悉和掌握各科教学需要的设备的规格、型号、性能和用途；熟悉和掌握教学、办公用品的性能和质量要求；</p> <p>2、负责学院需要的各种基建维修的材料、劳保用品、清洁工作用品、实验室用品、医药用品、用具、防寒防暑用品的采购工作；</p> <p>3、采购物品,凭采购单,经资产管理处处长签字方可采购；采购物品时要勤跑多问，“货比三家”，本着勤俭办校,精打细算的原则,对采购的物品要亲自过目,保质保量,价格合理;绝对禁止收取回扣；物品购回后,应及时与财务人员办理结账手续及固定资产填报手续；</p> <p>4、凡购回物品,要及时交资产管理库管员验收签字入库,要手续完备、单据真实、账物相符；如购回物品规格型号不符,质量低劣,价格偏高,数量过多,均应由采购员负责退换；</p> <p>5、小件物品尽量自带,非不得已,不租</p>	<p>1、根据学院的拓展规模以及年度的经营目标,制订有效的采购目标和采购计划；</p> <p>2、审核年度各部门呈报的采购计划,统筹策划和确定采购内容,制订主辅料采购清单；</p> <p>3、组织实施市场调研、预测和跟踪公司采购需求,熟悉各种物资的供应渠道和市场变化情况,据此编制采购预算和采购计划；</p> <p>4、根据采购管理程序,参与重点和大宗采购项目的谈判、签约,检查合同的执行和落实情况；</p> <p>5、负责组织落实公司的采购、供应材料、备品配件及其他物资供应,确保合理地组织采购,并及时供应生产所需的物资；</p> <p>6、督导检查仓库的验收、入库、发放及管理工作,确保采购物品的质量。</p>

		<p>车送货；</p> <p>6、完成领导安排的临时性工作。</p>	
采购科	科员	<p>1、根据领导审批的采购计划按时购买商品，保证物资供应；</p> <p>2、采购商品时必须坚持货比三家的原则，保证价廉物美，杜绝购买三无商品及假冒伪劣产品；</p> <p>3、采购的物品要及时转交资产管理处库管人员，做到当面交清并有交接手续；</p> <p>4、大型设备、量大的物资采购必须有领导参与和相关人员对物资质量的监督，共同完成采购工作；</p> <p>5、定期报账，做到清单、票据齐全，规范报账手续；</p> <p>6、采购员必要时对采购的所有物资进行自行建立账本，以备核查。</p>	<p>1、负责学院各种教学设备，各种教学用品，各种办公用品的采购和运输；</p> <p>2、负责学院的基建，维修材料的采购和运输；</p> <p>3、按学院物资计划及资金预算，根据仓库保管员要求购买物资的品种，规格型号和数量及时采购，保证教学和其他工作的需要；</p> <p>4、采购的物资要保证质量，价格适宜，注意核算，不搞定点采购，要勤跑多问，认真负责，一旦发现质量不符，要负责调换；</p> <p>5、主动与保管员联系，在保证一定数量库存外，不滥行采购，以免造成物资积压和不必要的浪费；</p> <p>6、负责办理采购物资的审批手续工作；</p> <p>7、购回的物品必须敬保管员验收签字，并及时向财会人员办理结算手续，一般不超过三天；</p> <p>8、在采购中如发生困难，不能按期完成时，要及时向交办任务的领导或有关人员说明情况；</p> <p>9、在采购工作中，不准收取任何回扣，更不得以学院名义办不正当的事，给学院造成不良影响和损失。</p>
基建科	技术总工	<p>1、负责改扩建及新建项目招标文件的编制；</p> <p>2、负责改扩建及新建项目合同的编制；</p> <p>3、参与项目的招标、评标工作；</p> <p>4、负责收集、考察新增拟投标单位资料、业绩等；</p> <p>5、负责对各项目施工组织设计的审核；</p> <p>6、负责材料封样和工程材料的验收；</p> <p>7、负责项目现场的安全施工、文明施工、进度管理、质量管理、成本管理；</p> <p>8、负责竣工验收；</p> <p>9、工程量核对和初预决算工作；</p> <p>10、负责与中介单位对接；</p> <p>11、审核变更、签证工作量；</p> <p>12、配合基建办内部资料管理、归档；</p> <p>13、工程进度款申报。</p>	<p>1、 总体技术审核与指导：</p> <p>（1）监督贯彻国家有关工程建设的法令、法规、政策及有关文件精神，主持项目论证和相关专业会议，编制审核学院开发项目的年度工程建设计划和资金费用计划；</p> <p>（2）做好学院重大项目的谈判、论证、规划等方面的组织、协调及决策工作；</p> <p>2、 施工设计管理：</p> <p>（1）根据工程建设计划，指导、审批施工总设计，审批重大工程的施工设计，审批监理大纲；</p> <p>（2）为工程建设碰到的重大技术问题提供支持，对新技术、新工艺、新材料评估报告进行审批并决策是否推广应用；</p> <p>（3）全面负责工程技术管理工作，审核工程洽商，组织做好设计方案评选及施工图会审工作；</p> <p>（4）定期向领导汇报工程问题、进度等方面的情况，为总务处处长决策提供</p>

			<p>准确、详实的参考依据；</p> <p>(5) 主持工程协调例会，确保领导下达的每项要求、意见能够得到贯彻；</p> <p>3、工程建设业务监督、指导：</p> <p>(1) 对整个工程的各个环节进行有效控制，提供全面的技术保障；</p> <p>(2) 负责落实项目全程预、决算方案，组织编制工程施工计划，调控、监督其执行情况；</p> <p>(3) 负责协调项目合约、采购计划的落实，并检查、监督其履行情况；</p> <p>(4) 负责制订工程技术、工程质量标准，检查、监督工程技术、质量的达标情况；</p> <p>(5) 监督开发项目工程管理，调查和组织处理重大质量事故并向公司领导层报告；</p> <p>4、招投标支持：</p> <p>(1) 负责组织实施监理、设计、施工等方面的招投标和谈判、协调工作；</p> <p>(2) 负责重大项目招标中的技术标底审核工作；</p> <p>(3) 对重大项目的施工投标单位、监理投标单位的资质审查结果进行审批；</p> <p>5、技术支持：</p> <p>(1) 负责学院专业技术管理，并指导设计和工程部门在专业领域的工作；</p> <p>(2) 负责学院建筑规划、结构规划并与相关部门协调；负责处理项目建设过程中的技术问题。</p>
<p>基建科</p>	<p>工程管理员</p>	<p>1、遵纪守法、做文明员工；谈吐举止文明礼貌；穿着服饰整洁得体，对各施工单位要以诚相待，树立良好形象；</p> <p>2、勤奋学习、自觉参加各类业务培训熟练掌握岗位技能，熟悉有关业务知识努力做好本职工作；</p> <p>3、组织施工图的会审、对基本建设项目的投资、进度、质量进行过程监督；</p> <p>4、审查确认施工单位的施工组织设计，参加并主持建设工程项目的竣工验收工作；</p> <p>5、尊重领导，服从工作调配及安排，不得拒绝执行工作指令；</p> <p>6、主动接受部门负责人的工作监督和检查，及时汇报工作进度情况，努力提高工作效率和工作质量，避免工作事故的发生；</p> <p>7、在做好本职工作的同时，积极提出合理化建议，对各项工程的施工质量、进</p>	<p>1、根据总务处研究确定的基建项目组织施工，提供物资材料的采购计划，并负责审查预算、决算、验收工作；</p> <p>2、根据资金情况和维修项目提出维修计划，对维修项目负责组织人力物力，采取投标的方法采用施工质量好，费用标准较低的工程施工单位；施工前做出预算，经主管主任研究，同意签定合同后方可开工；</p> <p>3、施工过程中负责检查工程质量，注意勤俭节约，完工后组织有关人员认真验收，及时结帐；</p> <p>4、负责基建、维修材料的管理工作；</p> <p>5、负责基建办公室的全面管理工作；</p> <p>6、完成领导交办的临时性工作。</p>

		<p>度等各个管理环节中的问题要及时反映，对事故隐患提出自己的意见，必要时书面呈报；</p> <p>8、保持严谨的工作作风，实事求是，不虚报成绩，不虚报费用，遇特殊情况及时请示领导；</p> <p>9、严守秘密；严禁向内外其他人员透露自己掌握的有关工程机密；</p> <p>10、随时完成领导交办的各项临时性的工作任务。</p>	
基建科	监理	<p>1、熟悉所监督的工程合同，严格按合同办事，以合同为依据来处理施工中所发生的问题和纠纷；</p> <p>2、检查承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及使用、运行状况并做好检查记录；</p> <p>3、复核施工单位报送的材料、设备表和工程量；</p> <p>4、记录好监理日志和有关的监理记录；</p> <p>5、按施工图设计及有关标准，对承包单位的施工工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工程施工质量检查结果进行记录；</p> <p>6、参与施工现场召开的调度会，及时了解施工动态；</p> <p>7、复核主要原材料、成品、半成品、零部件的质量证件或出厂合格证明；</p> <p>8、隐蔽工程施工时，有关监管人员必须在现场进行检查、监督，作好签证记录，计算隐蔽工程实物的工程量时必须有二人参加并核准数字后方可签字；</p> <p>9、工程完工时，应有一套完整的施工图纸及资料，经整理后上交存档；</p> <p>10、完成上级交办的其他工作任务；</p>	<p>1、认真学习和贯彻有关建设监理的政策、法规以及国家和省、市有关工程建设的法律、法规、政策、标准和规范，在工作中做到以理服人；</p> <p>2、熟悉所监理项目的合同条款、规范、设计图纸，在专业监理工程师领导下，有效开展现场监理工作，及时处理施工过程中出现的问题；</p> <p>3、认真学习设计图纸及设计文件，正确理解设计意图，严格按照监理程序、监理依据，在专业监理工程师的指导、授权下进行检查、验收；掌握工程全面进展的信息，及时报告专业监理工程师（或总监理工程师）；</p> <p>4、检查承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运行状况，并做好检查记录；督促、检查施工单位安全措施的投入；</p> <p>5、复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据并签署原始凭证；</p> <p>6、按设计图及有关标准，对承包单位的工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录；</p> <p>7、担任旁站工作，发现问题及时指出并向专业监理工程师报告；</p> <p>8、记录工程进度、质量检测、施工安全、合同纠纷、施工干扰、监管部门和业主意见、问题处理结果等情况，做好监理日记和有关的监理记录；协助专业监理工程师进行监理资料的收集、汇总及整理，并交内业人员统一归档；</p> <p>9、完成专业监理工程师（或总监理工程师）交办的其它任务；</p>
保卫科	科长	<p>1、制定并组织落实学院各项安全管理规章制度，开展遵纪守法和安全防范教育，增强师生员工的法制观念和自觉维护学院治安秩序的意识；</p>	<p>1、对重点目标要害部位进行常态化的检查，排除安全隐患，做好详细纪录；</p> <p>2、确保消防器材完好随时可用，如有损坏及时上报并进行更换，维修；</p>

		<p>2、配合有关部门和单位开展国家安全法规的宣传工作，严防国内外敌对势力、非法宗教势力、邪教组织及法轮功、民族分裂势力对学院的渗透、煽动和破坏活动；及时处置各种不安定事端和突发事件；威胁国家安全、公安机关制止危害国家安全的行为；</p> <p>3、指导、督促、协调各单位、部门共同做好学院治安综合治理工作；协同各单位部门落实安全责任制和各项防范措施，预防各类刑事、治安案件及各种灾害事故的发生，配合公安机关调查处理学院内部各类纠纷；确保学院重点要害部位的安全；</p> <p>4、根据《消防法》等有关法律规定制定学院相应的消防安全管理办法、规定、负责学院消防安全监督与管理工作；</p> <p>5、负责学院各种大型活动的安全保卫工作，协助外事部门及有关单位做好外籍专家、留学生的管理工作以及重要领导贵宾来校的安全保卫工作；</p> <p>6、负责学院的交通安全管理工作，维护校园道路交通安全并协助有关部门处理各类车辆违章行为以及交通事故纠纷；</p> <p>7、负责认真做好调查研究和信息的收集工作；对校园网络的运行进行监管，及时查处传播各类有害信息的行为；</p> <p>8、负责保卫处各科室的管理工作；认真完成学院党委、行政领导以及上级教育机关，公安机关交办的其它事宜。</p>	<p>3、完善各项应急预案，定期进行演练；</p> <p>4、全年无一起恶性案件发生，主要有以下类型：</p> <p>（1）加强学生特别是少数民族学生的管理教育，防止群体性事件的发生，了解深层次信息，杜绝学生外出参加任何非法活动；</p> <p>（2）严格防范不良信息的传播；</p> <p>（3）无火灾发生，严格组织人员对消防设施进行常态化检查，对学生普及消防知识，做好应急准备，对易发生火灾的地方重点巡查；</p> <p>5、执行岗位责任制，认真履行岗位职责，加强巡控，确保校园安全；</p> <p>6、严格管理队伍，认真履行岗位职责，严禁脱岗睡岗现象；</p> <p>7、积极与学院各部门建立和谐关系，与外界关系良好，发现安全隐患及时处理，并上报院长；</p> <p>8、每周安全检查情况上报主管院长，重大隐患及时上报；</p> <p>9、各种安全应急预案完善并定期演练，对学院发生的各类突发事件，第一时间到达现场，及时协调解决；</p> <p>10、董事会、上级领导主管部门下达的指示工作；</p> <p>（1）每月对员工培训一次，学习治安处罚法，消防法，消防器材使用，突发事件的处置方法，拓展专业知识提高业务能力；</p> <p>（2）完成董事长，院长交代的临时性工作，做到有行动有回音；</p> <p>（3）配合其他部门的日常工作，做好部门之间的联动性；避免因个人因素或部门沟通不畅通而导致工作受阻。</p>
消防科	科长	<p>1、组织全科人员认真学习政治理论和业务知识，提高全体人员的理论政策水平和业务能力；</p> <p>2、负责制定安全防火科年度工作计划，并组织实施；</p> <p>3、做好防火知识宣传教育，组织有关人员进行防火培训，提高师生员工的安全防火意识；</p> <p>4、熟悉并掌握学院重点防火部位情况，督促协助有关单位制定重点部位防火预案，建立全院消防档案；做好消防器材、灭火器数量的统计和上报工作及安全器材、设施及其他物资的发放、回收交接工作；</p>	<p>1、认真贯彻《中华人民共和国消防法》和有关规定，坚持“预防为主”的安全工作方针，实行安全责任制；</p> <p>2、组织进行安全法律、法规的宣传和安全知识的普及教育与培训工作，提高全校师生员工的安全意识；</p> <p>3、制定全院安全工作规章和有关管理办法，督促协助各单位、各部门建立健全安全组织，制定相应的安全操作规程，并严格遵守；</p> <p>4、熟悉并掌握重点防火部位情况，督促协助有关单位制定重点部位防火预案，建立全校消防档案；</p> <p>5、经常对重点要害部位进行安全防火</p>

		<p>5、经常对全院安全防火工作进行检查，发现问题及时督促有关部门及单位限期整改；</p> <p>6、发生火灾时，及时报警并组织扑救，协助调查火灾原因；</p> <p>7、加强对易燃易爆物品的监督管理，防止发生事故；</p> <p>8、完成处领导交办的任务。</p>	<p>检查，作好检查记录，发现火险隐患及时发出通知，并督促有关单位限期整改；</p> <p>6、负责教学、科研场所消防器材的购置、配备和检修，参与建筑设计消防安全的审批和竣工验收工作；</p> <p>7、发生火灾时，及时组织扑救，并协助调查原因，追查和处理火警事故；</p> <p>8、对各单位、各部门的安全工作情况定期进行检查，发现不安全因素及时督促整改；</p> <p>9、加强对易燃易爆物品和危险化学品的管理监督，防止发生事故。</p>
校卫队	队长	<p>1、搞好防范，加强值班巡逻，重点部位加强警戒、保障安全；</p> <p>2、在处长领导下，贯彻执行学院和本处有关巡防管理工作规定，监督、指导、检查学院各单位开展巡逻防范工作；</p> <p>3、协助处长负责学院的交通安全管理工作，维护校园道路交通安全并协助有关部门处理各类车辆违章行为以及交通事故纠纷；</p> <p>4、加强对校园周边治安环境和内部治安环境的治理，参与当地政府组织的治安联防工作，负责校园巡逻，杜绝不法分子侵入校园犯罪事件发生；</p> <p>5、严格执行巡逻制度，对学院进行巡查，维护校园的安全；对发生安全责任事故的，按责任的大小进行处理；</p> <p>6、完成处领导交办的其他工作。</p>	<p>1、搞好防范，加强值班巡逻，重点部位加强警戒、保障安全；</p> <p>2、在处长领导下，贯彻执行学院和本处有关巡防管理工作规定，监督、指导、检查学院各单位开展巡逻防范工作；</p> <p>3、协助处长负责学院的交通安全管理工作，维护校园道路交通安全并协助有关部门处理各类车辆违章行为以及交通事故纠纷；</p> <p>4、加强对校园周边治安环境和内部治安环境的治理，参与当地政府组织的治安联防工作，负责校园巡逻，杜绝不法分子侵入校园犯罪事件发生；</p> <p>5、严格执行巡逻制度，对学院进行巡查，维护校园的安全；对发生安全责任事故的，按责任的大小进行处理；</p> <p>6、建立信息员制度执行情况；</p> <p>7、工作范围内重点目标工作完成情况；</p> <p>8、全院学生安全教育执行情况；</p> <p>9、完成处领导交办的其他工作。</p>
治安科	科长	<p>1、认真贯彻“预防为主、确保重点、打击犯罪、保障安全”的保卫工作方针，在当地公安机关经保大队和学院的领导下，作好治安防范工作；</p> <p>2、负责校园内部治安管理，落实安全保卫责任制和安全预防措施，以防火、防爆、防破坏、防泄露、防诈骗、防自然灾害事故、防突发事件为工作重点，指定落实各项治安承包责任制和防范措施，确保校园稳定；</p> <p>3、对校园内发生的各种治安，刑事案件及时如实的向分局经保大队及当地公安派出所报告；协助公安机关侦破校园内发生的治安、刑事案件；</p>	<p>1、维护校园秩序，打击违法犯罪人员，及时发现和处理各类纠纷事件，确保校园安全；</p> <p>2、负责学院综合治理、维稳、安全防范等相关工作；</p> <p>3、贯彻“预防为主”的方针，建立健全安全工作岗位责任制；开展经常性安全检查，发现不安全因素和漏洞及时提出整改措施和意见；</p> <p>4、结合我院实际，有针对性地开展法制宣传教育和“四防”教育，提高师生员工的法制观念，依靠和发动群众做好治安防范工作；</p> <p>5、建立信息员制度执行情况；</p>

		<p>4、加强对校园周边治安环境和内部治安环境的治理，参与当地政府组织的治安联防工作，负责校园巡逻，杜绝不法分子侵入校园犯罪事件发生；</p> <p>5、积极开展治安保卫工作的宣传教育，维护校园治安秩序；对教职员工、学生进行经常性法制教育，使其树立正确的道德观、人生观，预防抵制反动势力、反华势力、以及封建道会门组织在校园内的渗透及发展；</p> <p>6、协助当地派出所管理校园内流动人口及暂住人口以及对校内重点人口的管理和控制工作；随时了解流动、暂住人口的动向，预防外来人员在校园内违法犯罪；</p>	<p>6、工作范围内重点目标工作完成情况；</p> <p>7、全院学生安全教育执行情况；</p> <p>8、完成处领导交办的其他工作；</p>
保卫处	治安科科长	<p>1、结合我校实际，有针对性地开展法制宣传教育和“四防”教育，提高师生员工的法制观念，依靠和发动群众做好治安防范工作；</p> <p>2、贯彻“预防为主”的方针，建立健全安全工作岗位责任制；开展经常性安全检查，发现不安全因素和漏洞及时提出整改措施和意见；</p> <p>3、督促检查校卫队制度落实情况及门卫、巡逻和值班人员上岗情况；</p> <p>4、打击违法犯罪活动，查处治安案件，协助有关部门调查处理违纪事件，配合公安机关侦破案件；</p> <p>5、负责校内公共场所的治安管理，做好重大活动的安全保卫工作；</p> <p>6、负责校内一般治安纠纷的调解，做好内部矛盾的转化和疏导工作，协同有关单位做好有违法行为人员的帮教工作，防止发生重大恶性事件；</p> <p>7、完成领导和上级交办的其他任务。</p>	<p>1、结合我校实际，有针对性地开展法制宣传教育和“四防”教育，提高师生员工的法制观念，依靠和发动群众做好治安防范工作；</p> <p>2、贯彻“预防为主”的方针，建立健全安全工作岗位责任制；开展经常性安全检查，发现不安全因素和漏洞及时提出整改措施和意见；</p> <p>3、督促检查校卫队制度落实情况及门卫、巡逻和值班人员上岗情况；</p> <p>4、打击违法犯罪活动，查处治安案件，协助有关部门调查处理违纪事件，配合公安机关侦破案件；</p> <p>5、负责校内公共场所的治安管理，做好重大活动的安全保卫工作；</p> <p>6、负责校内一般治安纠纷的调解，做好内部矛盾的转化和疏导工作，协同有关单位做好有违法行为人员的帮教工作，防止发生重大恶性事件；</p> <p>7、完成领导和上级交办的其他任务。</p>
校卫队	队员	<p>1、负责校区各大门的门卫执勤工作和来客登记工作；</p> <p>2、检查出入校门人员的证件，严格控制机动车辆入校；查验进出校门的携物情况；</p> <p>3、加强校区的昼夜巡逻，认真盘查可疑人员；确保重点部位安全，维护校园的交通秩序；</p> <p>4、负责清理校区的闲杂人员和非法传（推）销人员；做好每晚 22 时 30 分晚自习后的清校工作；</p> <p>5、负责校区重点要害部位及监控室的监控安全保卫工作；</p>	<p>1、巡查时间：全天 24 小时确保校园安全；</p> <p>2、巡查人员必须按时到岗，巡查前应做好各类警用装备的交接，同时认真填写交接班记录；</p> <p>3、巡逻人员在巡查期间应以徒步巡逻为主，车巡为辅；</p> <p>4、巡查人员在巡逻检查期间需按照指定路线巡逻；到达巡逻重点部位时，应当停留做重点检查认真细致排除安全隐患；发现嫌疑的人员和可疑的物品及时进行盘问、检查；严谨巡查、礼貌巡查；</p>

		<p>6、负责校区南、北大门的交通指挥和过往车辆的疏导工作；</p> <p>7、担负校区大型活动及重要领导和来宾来访的值勤工作；</p> <p>8、协助履行校区的消防职责，圆满完成消防工作任务；</p> <p>9、完成上级赋予的其它工作任务。</p>	<p>5、巡查人员需时刻保持高度警惕，要做到勤巡、多疑、细询问；切实做好防火、防盗、防破坏、防侵害等治安防范工作；</p> <p>6、巡查人员应积极收集、反馈各种情报和信息，善于发现各种可疑现象，沉着机警，积极维护学院利益和师生员工的生命财产安全；</p> <p>7、巡查人员需熟练掌握监控室监控系统的性能以及操作方法，熟悉学院各监控设施的安装位置；</p> <p>8、严格遵守监控设备操作程序；调看录像资料须征得相关领导同意，做好监控室各项信息的保密工作；</p> <p>9、南北门值班人员严格拦人验证，加强管理，做好访客登记，发现发生问题及时上报。</p>
<p>保卫处</p>	<p>消防科科长</p>	<p>1、协助行政领导认真贯彻《中华人民共和国消防法》、《陕西省消防条例》，建立健全防火安全制度和操作规程，组织落实防火安全责任制，履行防火监督职责；</p> <p>2、对学院的防火安全工作实施检查、监督、管理确保校园防火安全；</p> <p>3、确保学院防火安全的日常工作，加强要害部位管理，防止重大火灾发生；</p> <p>4、组织防火知识宣传教育，普及消防知识，对相关人员进行业务培训，适时组织消防演练；</p> <p>5、及时掌握学院的消防安全情况，搞好学院消防档案管理工作；</p> <p>6、督促各处室严格落实消防法规，对违反消防法规的单位和个人提出处理意见，及时下达《火灾隐患整改通知书》；责令必须限期整改；</p> <p>7、负责院内消防设施和消防器材的配、保养、维修和更换工作，始终使其处于良好的工作状态，协助消防部门及时对火情进行扑灭，力争把损失减少到最小程度；监督处理火灾事故，协助当地公安机关消防机关调查火灾事故原因；</p> <p>8、不断探索和研究现代安全防火、快速灭火及保障人员和财产安全的科学方法。</p>	<p>1、认真贯彻《中华人民共和国消防法》和有关规定，坚持“预防为主”的安全工作方针，实行安全责任制；</p> <p>2、组织进行安全法律、法规的宣传和安全知识的普及教育与培训工作，提高全校师生员工的安全意识；</p> <p>3、制定全院安全工作规章和有关管理办法，督促协助各单位、各部门建立健全安全组织，制定相应的安全操作规程，并严格遵守；</p> <p>4、熟悉并掌握重点防火部位情况，督促协助有关单位制定重点部位防火预案，建立全校消防档案；</p> <p>5、经常对重点要害部位进行安全防火检查，作好检查记录，发现火险隐患及时发出通知，并督促有关单位限期整改；</p> <p>6、负责教学、科研场所消防器材的购置、配备和检修，参与建筑设计消防安全的审批和竣工验收工作；</p> <p>7、发生火灾时，及时组织扑救，并协助调查原因，追查和处理火警事故；</p> <p>8、对各单位、各部门的安全工作情况定期进行检查，发现不安全因素及时督促整改；</p> <p>9、加强对易燃易爆物品和危险化学品的管理监督，防止发生事故。</p>

部门：二级学院

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
二级学院	院长	<p>全面主持学院的教学、科研和其他行政管理工作，其主要职责是：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、根据学院发展规划，负责主持学院有关教学、科研、专业建设、实验室和实习基地建设、师资培养、行政管理等建设规划、工作计划和具体规章制度的制定； 2、抓好专业建设，根据学院专业建设的规划要求，会同副院长组织专业方向、教学计划、课程设置、教育改革、教务管理等专业建设工作，组织教学团队，积极开展教研活动与精品课程建设； 3、抓好科研工作，会同副院长组织科研团队，积极开展科学研究和科技工作；组织选拔专业带头人，培养学术梯队； 4、抓好人事管理，根据学院师资队伍建设的规划要求，拟定师资队伍建设规划，师资定编计划、引进计划、培训计划等；负责组织聘任工作、年终考核和业务考评，督促、检查教学和行政人员做好自己的本职工作； 5、根据学院财务制度和工作的相关要求，负责学院经费的合理使用、批准签字； 6、抓好资产管理，根据学院资产管理的要求，会同学院资产管理开展学院教学、科研、行政等活动需用资产的申报、登记、报废与清查等工作； 7、代表学院负责学院与其他兄弟院校的联系，积极拓展与地方政府与企业的联系，努力提高学院的社会影响力； 8、兼管学院工会工作； 9、做好安全稳定工作、招生与就业等学生工作等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、认真学习党和国家颁布的教育文件，熟悉国家的教育法律、法规、制度、政策，确保在本院的各项工作中，无违法、违规现象。 2、组织召开本院院务办公会、落实学院各项工作任务，按学院要求推动各项工作任务地完成。 3、根据学院有关规章制度，建立健全本院有关教学管理、学生管理、党、团、工会工作、招生就业、教师量化考核等制度的实施细则，并贯彻执行； 4、依据学院的发展，组织编制本院的发展规划；年度、学期工作计划；负责组织编制和审核年度质量报告，并及时上报； 5、按照学院规定做好本院员工的绩效考核工作； 6、按照学院制度，完成本院的经费预算与管理，并执行。组织落实检查本院的资产管理责任制； 7、在学院安全稳定委员会的领导下，做好本院的安全稳定工作，关键时间段要亲自检查关键部位，确保学院零事故； 8、工作中做到：目标管理落实到位；能与其他部门有效沟通，有效激励本院教师的工作热情；履行职责做到规范化、程序化、高效率。

<p>二级学院</p>	<p>副院长 (教学)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、分管本院教学与科研工作； 2、负责日常教学管理工作； 3、负责本院教师队伍建设和各专业建设，确定专业人才培养方案及落实； 4、制定本院骨干教师培养计划，依据学院发展及时修订各种管理制度，制定学年教学工作计划并监督落实； 5、负责教师职称评定初审及资料的报送，组织各类教学评优评先工作； 6、负责学院教学工作检查和教师工作量核准； 7、完成实验实训教学的组织工作和协调工作； 8、完成学院交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、在院长和教务处的领导下主管本院的教学工作； 2、组织制定与实施本院学期、年度教学教学工作计划，确定管理目标； 3、负责本院教学工作管理的目标、组织教师绩效考核和教师日常业务考核、年度考核； 4、负责教学质量形成工程，依据学院发展的需要和本院教学工作的实际需要，结合组织本院教师队伍、专业、课程建设规划的编制和落实执行；组织教学改革项目的立项和申报；组织实施学生创业培训和创业实践活动； 5、落实期初、期中、期末的教学检查工作； 6、负责本院实验实训教学工作的组织和协调。组织和协调实验实训设备的适用调整，保证教学的需要，编制和实施实验实训室的建设规划。 7、负责检查实验实训室的安全保卫工作； 8、师资队伍建设要有全局观、发展观； 9、积极承办领导和上级单位交办的其他事宜。
<p>二级学院</p>	<p>副院长 (学生)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、分管本院学生日常管理工作； 2、协助教务部门，做好本院学生学籍普查工作； 3、协助做好本院毕业生的实习、就业安置、跟踪等； 4、在学生处的领导下负责抓好辅导员队伍建设，组织辅导员做好学生的管理与教育； 5、负责学生思想政治工作；有针对性地开展学生思想政治教育、管理工作； 6、负责学生党建工作和共青团有关工作； 7、指导与负责本院招生、学生奖惩申报、奖助学金评定等各项工作； 8、完成学院交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、在院长和学生处的领导下主管本院的学生工作； 2、新生入校后，审查学生学籍，并反馈教务部门，每学期初要核查学生学籍变动情况，并及时反馈给教务处学籍管理部门； 3、对辅导员的资质进行审查，对辅导员进行思想政治和业务素质进行定期培训，对工作方法进行指导； 4、有针对性地采用灵活多样地开展学生思想政治教育活动、注重关键时段的学生教育管理工作；确保校园的安全稳定； 5、按国家政策和学院规定审核学生奖惩申报、奖助学金评定工作； 6、对学生党建工作和共青团工作进行指导。

<p>教学管理科</p>	<p>科长</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助教学院长负责本院教学过程和质量管理； 2、拟定学期专业教学实施计划； 3、安排教师学期教学任务的分配； 4、负责教学秩序的日常管理； 5、根据人才培养方案和课程标准组织选用教材； 6、负责组织专任教师的绩效考核工作； 7、协助教学院长组织专业建设工作； 8、完成上级领导和部门交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、根据学院教学总体规划，协助教学院长组织拟定学期专业教学执行计划，由领导审核签字后，上报教务处审批并备案； 2、根据各专业人才培养方案和教务处教学进程的安排，向任课教师下达教学任务； 3、协助教学院长协调并解决教学过程中课程编排、教师调停课、教室及教学设备器材的使用等问题，保证正常教学秩序； 4、根据人才培养方案和课程标准选用教材，组织所属各教研室汇总所选教材信息，每学期12周前报图档处；开课组织教师、学领取收教材并及时就教材使用情况反馈图档处； 5、统计教师教学工作量并根据学院绩效考核办法对本院所属教师进行绩效考核，经院长审核后上报人事处。
<p>实训教学管理科</p>	<p>科长</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、在教学副院长的领导下，负责实训教学管理、实训室和实训设备管理； 2、组织制定实施本院的实验、实训、实习计划、实验室工作计划； 3、负责实训室、实验室建设规划； 4、负责实训室的安全管理；易燃、易爆、危险品管理； 5、负责设备损坏维修管理； 6、负责实训消耗品管理； 7、完成上级交办的其他临时性任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助教学副院长制定实训教学流程和设备管理制度； 2、根据人才培养方案和学院教学进程表编制实验、实训、实习教学工作计划、编制所属实验（训）室实训工作计划并执行；建立实训设备管理台帐，设备使用，做到一用一记； 3、制定实训室管理制度、实训设备安全操作流程，并上墙；维护实训设备的正常运转保证实训教学工作正常进行； 4、设备管理要做到科学、规范、安全，实训室要实行责任制管理； 5、严格执行实训室安全管理规范，严格执行危险品管理责任制，严格按国家的标准规范对危险品进行管理； 6、按规定进行实训设备维修报审，对设备损坏要查明原因，对于故意损坏设备者，应责令有关责任者赔偿损失； 7、低值易耗材料实行计划管理，高价值耗材药实行预算管理。
<p>学生管理科</p>	<p>科长</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、在分管学生工作副院长的领导下，主持学生科工作； 2、负责本院学生会组织、共青团、社团工作的指导和协助； 3、负责学院学生的安全稳定工作； 4、负责本学院、所属学生宿舍的安全、环境卫生等管理； 5、负责辅导员的量化考核工作； 	<ol style="list-style-type: none"> 1、依据本院和学生处的规定，制订本科的工作制度和 workflows； 2、根据学院中心工作，组织制订学生科室学期、学年工作计划，经分管领导批准后负责组织实施，组织全科人员政治、业务学习，负责科内人员的思想政治教育工作，检查、考核科内人员履行岗位职责情况；

		<p>8、负责本院文明班级、文明宿舍、三好学生、优秀干部及奖助学金的评定工作；</p> <p>9、负责学生日常纪律管理；</p> <p>10、协助相关部门做好学生学籍管理工作；</p> <p>11、协助组织毕业生的离校派遣和毕业生跟踪调查工作；</p> <p>12、完成学院领导交办的其他工作。</p>	<p>3、建立健全学生会组织，协助和支持共青团组织开展活动；</p> <p>4、组织校园文化建设，每学期积极规划、开展的文化体育活动和德育教育活动；</p> <p>5、健全本院安全稳定工作制度，落实本科室的安全稳定工作责任制，及时落实学院采取的安全稳定工作委员会的措施；稳定工作中要做到坚持综合治理，依法治校，依法治教的原则；</p> <p>6、将环境卫生工作纳入科室目标管理责任制，定期检查考核科室管理范围内的环境卫生工作，兑现相关的奖惩条例；</p> <p>7、依据学院的规定和工作责任制的要求及时对辅导员进行管理和考核；</p> <p>8、按学院安排组织文明班级、文明宿舍、三好学生、优秀学生干部的评选，严格依据国家政策和学院规定评定奖助学金，对学生反映问题能及时进行调查和反馈；</p> <p>9、依据学生请假制度审批学生请假、在外留宿，并进行登记；对学生违纪进行调查、按学生条例拟定处分建议，按规定上报有关部门进行审批，负责处分决定的传达和对学生的谈话。每学期末组织学生操行评语及鉴定，及时归档；</p> <p>10、做好学生的休学、退学、请假、注册日常管理，建立学生日常管理台账，每学期期初和期末及时反馈给学籍管理部门；</p> <p>11、按照学院安排落实新生入学、军训、毕业生离校等相关工作。</p>
教研室	主任	<p>1、负责本教研室的学期工作计划的拟定、组织实施及期末教研室工作总结；</p> <p>2、做好学期初、学期中、学期末本教研室的教学检查并及时做好检查情况书面总结；</p> <p>3、负责本教研室教师所担任课程的课程标准、学期授课计划、教案、考试命题等审查工作；</p> <p>4、负责组织本教研室的业务学习和教学科研活动，进行科学研究工作，开展各项学术活动，提高学术水平；</p> <p>5、协助教学管理科搞好教师的备课、讲授、实验、辅导、课堂讨论、批改作业等教学环节的管理工作；负责本</p>	<p>1、按照学院和二级学院的要求制定科学合理的学期教研室工作计划，期末认真进行教研室工作总结；</p> <p>2、按学院要求组织教师的业务学习，每两周组织一次教研活动，交流教学经验，改进教学方法，安排教师相互听课，教研室主任每周听课一次，教师每学期不少于8次；</p> <p>3、按学院教学档案资料管理制度进行资料归档。保存好下列档案资料：(1)院下发的教学工作文件；(2)本教研室工作计划及课程教学活动计划；(3)课程教学含实验、实训、大纲；(4)课程的基本理论、基本知识、基本训练的内容、要求及实施方案；(5)教学日历</p>

		<p>教研室各种教学资料的收集、整理、存档工作；</p> <p>6、负责本教研室月工作量的统计核实工作；对教研室人员进行考核，根据工作成绩、业务水平、工作态度等向二级院领导提出晋级或奖惩建议；</p> <p>7、做好相关新专业申报、专业建设工作；积极开展课程和专业建设与评估工作，抓好课程考核工作，组织考试命题和题库建设、成绩评定及教学质量分析；</p> <p>8、协助二级学院做好相关专业班级的职业指导、学风建设、毕业生就业推荐、毕业生追踪调查等方面工作；</p> <p>9、协助抓好实验室的建设，根据课程内容需要 提出添置实验仪器、图书资料的建议，不断充实完善教学设备；</p> <p>10、提出、落实教研室教师的培养和进修计划 搞好教师队伍的梯队建设；</p> <p>11、完成二级学院、教务处和学院交办的其他工作。</p>	<p>及备课资料 (6) 教学研究讨论记录及资料；(7) 教学检查分析、总结材料；(8) 师资培养计划、实施、总结材料；(9) 科研学术交流及教师个人的科研成果材料；(10) 实验室建设材料；(11) 试题汇集和试题库建设资料；(12) 本教研室组织活动的资料； (13) 其他有关资料。</p> <p>4、协助教学院长撰写新专业申报材料、人才培养方案实施方案编制、实验室建设、实习基地建设、教材建设以及本教研室师资建设、教师的思想教育等工作；</p> <p>5、根据专业教学计划, 制订本教研室的课程授课计划, 组织教师拟定、实施教学大纲, 选用或编写教材, 制订实验或实习方案；</p> <p>6、协助本院选聘授课教师, 安排教师的教学任务；</p> <p>7、每学期开学前 教研室主任要按照教学工作常规检查、开课准备工作情况, 认真安排好本教研室教学活动 8、在教研室工作中要充分发扬民主团结全室教师 共同创建团结互助、奋发向上、积极奉献的良好工作环境和氛围。</p>
<p>任课教师</p>	<p>助教</p>	<p>1、根据课程教学计划及课程教学大纲制定课程进度计划；提前备课；</p> <p>2、负责课程教学环节的实施及课程的考核；</p> <p>3、负责课堂纪律的管理维护，保障正常授课；</p> <p>4、教书育人，培养学生，指导学生，做学生的表率；</p> <p>5、积极参加学院及部门组织的各项活动；</p> <p>6、提升教学能力，改良教学方法，并在学术科研方面有所发展。</p>	<p>1、严格遵循教学计划和教学大纲规定，合理组织课程（实践环节）教学内容，于学期初制定课程（实践环节）进度计划；</p> <p>2、根据教学大纲及教学计划提前备课及做好课程相关课件、模型、挂图的准备工作；</p> <p>3、承担该课程（实践环节）的主讲（指导）、辅导、答疑、批改作业；</p> <p>4、每学期主持该课程（实践环节）的考核并及时评定学生成绩，做好成绩分析、登录工作；</p> <p>5、管理课堂纪律、督促检查考勤工作，掌握学生出勤情况，保证正常的教学秩序；</p> <p>6、通过教学的各个环节，对学生进行科学世界观、人生观教育、爱国主义教育、艰苦奋斗教育和革命传统教育，把教书和育人统一起来，言传身教，做好学生的表率；</p> <p>7、参与学院、部门组织的各项教学活动及教研室组织的教学活动。评选结果纳入教师绩效考核；</p>

			<p>8、接受院、二级学院（部）组织的各种教学评估；</p> <p>9、完成网络培训 8 门课程的学习及完成继续教育培训每年 80 学时；</p> <p>10、提高教学能力，改良教学方法，并不断提高科研能力，任期在教授或副教授的指导下公布发表专业学术论文 2 篇及以上。</p>
任 课 教 师	讲 师	<p>1、参与教学改革，专业建设，实验室建设；</p> <p>2、在教学活动中承担教学主要任务，并研讨新思路新方法；指导毕业生完成毕业实习阶段的各项活动；</p> <p>3、参与课题研究、科研项目及教材的编写，积极参加教研室活动；</p> <p>4、参加学院组织的各项教学活动并在其中起到积极作用。</p>	<p>1、系统地担任一门或一门以上课程的主讲，指导实习、社会调查、课程设计、毕业设计、毕业论文及论文答辩等；</p> <p>2、参与科研项目，任期内公开发表本专业学术论文五篇及以上；</p> <p>3、参与教育教学改革、学术研究、专业建设、课程建设、实验室建设、社会调查（回访实习生），参与教材及教学参考书（标准）编写，积极参加教研室活动；</p> <p>4、参与学院组织的各项教学活动（省、校级技能大赛、微课比赛，信息化大赛、现代信息化教学手段的应用、参与教改、课改、外派培训等）、部门及教研室组织的教学活动。评选结果纳入教师绩效考核；</p> <p>5、完成学院规定的其他教学、科研、公益服务工作。</p>
任 课 教 师	副 教 授	<p>1、承担主要课程的讲授，并指导实习、社会调查、课题设计、毕业设计；</p> <p>2、负责专业学科的发展、科研，积极投身于教学研究和科学研究及教材的编排编写审核。</p> <p>3、根据教学动态、教学现状，结合专业特色，学生状况举行学术讲座。</p> <p>4、指导中青年教师形成教学、学术梯队建设；</p> <p>5、参与学院的其他教学相关工作。</p>	<p>1、系统承担公共基础课、专业基础课或专业课技能课的讲授（其中专业课教师应有一门为专业基础课或专业技能课），负责组织课堂讨论、指导实习、社会调查、课程设计、毕业设计、毕业论文等；</p> <p>2、掌握本学科的发展动态和本学科的某一发展方向，负责和参加本学科的某一方面的教学和科学研究工作，积极撰写教学研究和科学研究论文。每年公开发表本专业学术论文一篇及以上；每年至少作一次全院以上学术讲座，积极参加教研室活动；</p> <p>3、指导或参与教育教学改革、专业建设、课程建设或实验室建设，认真钻研教材、针对教学实际情况参与编写教材或教学参考书；</p> <p>4、指导中青年教师，积极参加本学科的学术梯队建设、实验室建设，指导和培养年轻教师；</p> <p>5、积极承担并完成二级学院（部）教</p>

			<p>研室根据需要分配的各项任务；</p> <p>6、完成学院规定的其他教学、科研、公益服务工作。</p>
任课教师	教授	<p>1、承担主要课程的讲授，并指导实习、社会调、课题设计、毕业设计。</p> <p>2、带头科研，带领专业教师进行教学研究和科学研究。</p> <p>3、根据教学动态、教学现状，结合专业特色，学生状况举行学术讲座。</p> <p>4、促进专业及课程发展，针对教学现状带领骨干教师编写教材；</p> <p>5、负责中青年教师的培养及指导形成学术梯队建设。</p>	<p>1、系统承担公共基础课、专业基础课或专业课的讲授（其中专业课教师应有一门为基础课或专业基础课），负责组织课堂讨论、指导实习、社会调查、课程设计、毕业设计及毕业论文等；</p> <p>2、把握本学科的发展方向，领导和参加本学科教学和科学研究工作，积极撰写教学研究和科学研究论文。每年至少作一次全院以上学术讲座，积极参加教研室活动；</p> <p>3、认真钻研教材、针对教学实际情况编写教材或教学参考书；</p> <p>4、负责本学科和学术梯队建设，实验建设、指导和培养年轻教师；</p> <p>5、积极承担并完成学院、二级学院（部）教研室根据需要分配的各项任务。</p>
任课教师	实训指导教师	<p>1、按照实训的管理规定管理实验实训室；</p> <p>2、按照课程计划及实训计划认真备课，指导学生进行实验实训；</p> <p>3、负责实训学生的考勤及安全教育，课堂纪律并做好实训记录；</p> <p>4、负责实训器材的维护，管理、整理及实训场地的卫生；</p> <p>5、对学生的实训课进行考核，形成考核评价体系；</p> <p>6、协助教学管理人员完成实验室的改革建设及实习环节教学资料的完善；</p> <p>7、参加学院、部门及教研室组织的教学活动。</p>	<p>1、熟悉实训室的各项安全管理规定，严格执行实训中心的各项规章制度的管理规定，做好实验室管理及建设的相关工作；</p> <p>2、按照实训计划和实训大纲要求，认真组织实训教学指导。做到课前准备充分，实训目标明确，指导耐心细致；</p> <p>3、每次实训前应向学生进行安全教育，介绍实训原理、操作步骤和注意事项等内容，使学生明确实训的目的、要求和方法，并对学生实习过程的安全负责。</p> <p>4、严明实训班级的组织纪律，严格学生考勤，认真填写实训记录。</p> <p>5、实训结束，组织学生做好实训器材的收缴整理工作，搞好实训场地环境卫生</p> <p>6、认真组织对学生的实训考核，及时审阅实训报告，据实评价学生成绩；</p> <p>7、参与实践课程标准及实习指导书的编写，整理、完善实习环节各项教学资料，积极参加教研室活动；</p> <p>8、积极参加学校组织的各项活动，完成学院安排的各项工作。</p>
辅导员	见习辅导员	<p>1、开展思想政治教育；</p> <p>2、做好党团和班级建设；</p>	<p>1、热爱祖国、热爱学院、关心学生、乐于奉献；</p>

		<p>3、进行学业、职业规划与就业指导； 4、做好日常事务管理； 5、开展心理健康教育与咨询活动； 6、正确处理危机事件。</p>	<p>2、热爱学生管理工作，师德高尚，作风正派，为人师表； 3、具有较强的组织管理能力，能胜任本职工作； 4、勤奋好学，业务素质好，熟悉学生管理规律，善于总结经验，创造性地解决问题； 5、遵守劳动纪律，上班、开会、值班等无缺席、迟到现象，责任心强，工作不拖拉； 6、专科及以上学历，本校本岗位工作一年之内； 7、年度学管总评 75%以上。</p>
辅导员	辅导员	<p>1、开展思想政治教育； 2、做好党团和班级建设； 3、进行学业、职业规划与就业指导； 4、做好日常事务管理； 5、开展心理健康教育与咨询活动； 6、正确处理危机事件。</p>	<p>1、热爱祖国、热爱学院、关心学生、乐于奉献； 2、热爱学生管理工作，师德高尚，作风正派，为人师表； 3、具有较强的组织管理能力，能胜任本职工作； 4、勤奋好学，业务素质好，熟悉学生管理规律，善于总结经验，创造性地解决问题； 5、遵守劳动纪律，上班、开会、值班等无缺席、迟到现象，责任心强，工作不拖拉； 6、本科及以上学历，本校本岗位工作一年以上；专科学历，本校本岗位工作两年以上； 7、在岗本职工作优秀、能按照学校及二级学院工作安排独立完成各项工作； 8、班级学生缴费率、出勤率、流失率、返校率、在校率总评为 85%以上；且班级学生无开除学籍处分； 9、在各类评优评先、奖助学金评选中零投诉； 10、年度学管总评 80%以上。</p>
辅导员	高级辅导员	<p>1、开展思想政治教育； 2、做好党团和班级建设； 3、进行学业、职业规划与就业指导； 4、做好日常事务管理； 5、开展心理健康教育与咨询活动； 6、正确处理危机事件。</p>	<p>1、热爱祖国、热爱学院、关心学生、乐于奉献； 2、热爱学生管理工作，师德高尚，作风正派，为人师表； 3、具有较强的组织管理能力，能胜任本职工作； 4、勤奋好学，业务素质好，熟悉学生管理规律，善于总结经验，创造性地解决问题； 5、遵守劳动纪律，上班、开会、值班等无缺席、迟到现象，责任心强，工</p>

			<p>作不拖拉；</p> <p>6、研究生学历、在本校本岗位工作两年以上；本科学历，在本校本岗位工作三年以上；</p> <p>7、在岗本职工作优异，能够主动完成学院各项工作；</p> <p>8、能独立处理班级或年级各类突发事件（学生生病处理、个体传染性疾病、打架斗殴等）；</p> <p>9、班级学生缴费率、出勤率、流失率、返校率、在校率总评为90%以上；且班级学生无留校察看及以上处分；</p> <p>10、在各类评优评先、奖助学金评选中零投诉；</p> <p>11、年度学管总评在90%以上；</p> <p>12、每年在公开刊物或省级刊物发表论文一篇及以上。</p>
辅导员	主任辅导员	<p>1、开展思想政治教育；</p> <p>2、做好党团和班级建设；</p> <p>3、进行学业、职业规划与就业指导；</p> <p>4、做好日常事务管理；</p> <p>5、开展心理健康教育与咨询活动；</p> <p>6、正确处理危机事件；</p>	<p>1、热爱祖国、热爱学院、关心学生、乐于奉献；</p> <p>2、热爱学生管理工作，师德高尚，作风正派，为人师表；</p> <p>3、具有较强的组织管理能力，能胜任本职工作；</p> <p>4、勤奋好学，业务素质好，熟悉学生管理规律，善于总结经验，创造性地解决问题；</p> <p>5、遵守劳动纪律，上班、开会、值班等无缺席、迟到现象，责任心强，工作不拖拉；</p> <p>6、研究生学历、在本校本岗位工作三年以上；本科学历，在本校本岗位工作四年以上；</p> <p>7、在岗本职工作优异，能够主动完成学院各项工作；</p> <p>8、能独立处理学院各类突发事件（学生生病处理、群体传染性疾病、群体打架斗殴等）；</p> <p>9、班级学生缴费率、出勤率、流失率、返校率、在校率总评为95%以上；且班级学生无记过以上处分；</p> <p>10、在各类评优评先、奖助学金评选中零投诉；</p> <p>11、年度学管总评95%以上；</p> <p>12、每年在省级刊物上发表论文一篇以上。</p>

部门：继续教育学院

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
继续教育学院	院长	<ol style="list-style-type: none"> 1、在学院党政各级领导的正确领导下负责继续教育学院全面工作； 2、主持召开继教院会议，检查布置工作，研究处理重大问题； 3、负责主持制定继续教育学院学年工作计划，做好学年工作总结； 4、根据上级有关规定精神，搞好横向联系，推进联合办学，积极发展多层次、多规格的继续教育，组织开展多种形式办学活动； 5、根据学院实际情况，主持制定或修定继续教育学院的各种管理文件； 6、审定以继续教育学院名义发出的各类重要文稿、协议、合同及报表，并积极组织落实； 7、审批继续教育学院各项经费支出； 8、负责继续教育学院招生工作； 9、组织、指导、协调院内各单位开展继续教育学院的日常管理工作； 10、完成学院领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、协调好各方面关系，确保继续教育学院各项工作顺利开展； 2、及时掌握、调整继续教育学院发展的路线、方针、政策，确保继续教育事业健康发展； 3、确保各项工作计划落实到位； 4、掌握继续教育学院各项工作动态，及时召开工作会议； 5、确保继续教育学院经费支出完整、有序。
招生科	科长	<p>一、招生工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、做好每年成人教育的招生计划上报及宣传资料的制作工作； 2、根据社会需求、学院发展规划、办学条件和合作办学需要编制年度招生计划； 3、熟悉招生工作政策和程序要求，组建招生队伍，做好招生宣传的培训工作，负责我院继续教育的招生工作，为学院的发展主动献计献策做出应有的贡献； 4、做好成教新生录取、通知书印发相关工作； 5、配合教务管理做好成教新生报道及成教报名及考试相关工作； 6、完成领导交办的其他工作。 <p>二、国际交流工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、协助领导完成国际合作项目的审核、报批与管理； 2、负责留学生出国前的培训工作； 3、负责留学生签证等出国手续办理 	<ol style="list-style-type: none"> 1、及时调整招生计划，协助做好招生宣传工作，要求准确详实； 2、各类培训、考试组织到位，顺利进行； 3、按照时间节点完成出国留学各项工作； 4、及时掌握留学生动态，上报各类对外交流信息。

		<p>工作；</p> <p>4、负责留学生的实时跟踪等管理工作；</p> <p>5、负责国际文化交流活动的上报和组织、接待等工作。</p>	
教务管理科	科员	<p>一、学籍管理工作</p> <p>1、全面负责成教学生的学籍管理工作；</p> <p>2、负责学生基本信息数据的采集、复查及电子注册工作；</p> <p>3、负责学生学籍网上电子数据库的建立和管理；</p> <p>4、负责学生休学、退学、复学、转专业、分班、学号编排等学籍管理工作；</p> <p>5、负责学生成绩认定、毕业生学历证明、查询工作；</p> <p>6、负责学生成绩登分册的验收、及格率统计以及分析，归档工作；</p> <p>7、负责毕业生电子图像信息采集、毕业资格审核及毕业生报送工作；</p> <p>8、负责毕业生毕业证书、学位证书的办理、发放等管理工作；</p> <p>9、完成领导交办的其他工作。</p> <p>二、教学管理工作</p> <p>1、负责教育教学过程的管理及组织实施；</p> <p>2、牵头负责制定有关教学管理工作的规范性文件，制订和修订各项规章制度；</p> <p>3、负责学生上课课表的编排；</p> <p>4、负责学生教学计划制订、修订的组织工作；</p> <p>5、负责学生教材管理工作。</p> <p>三、考试管理工作</p> <p>1、负责学院三年制统招学生专升本考试的报名、考前培训、组织专业课考试、资料报送、志愿填报等工作；</p> <p>2、负责成人教育高考报名、培训、组织考试、协助录取等工作；</p> <p>3、负责制定考试计划、组织学生考试、成绩录入、学生成绩认定、查询及办理成绩证明等成绩管理工作；</p> <p>4、完成领导交办的其它工作。</p>	<p>1、按时注册新生学籍，并对取得学籍的学生及时掌握动态，做好学籍异动管理工作，确保不出差错；</p> <p>2、学生毕业资格审查准确到位，证书办理、发放详细、准确，安全保管；</p> <p>3、教学、开课资料按时完成，并认真保管；</p> <p>4、教材核对、发放及时准确，无差错；</p> <p>5、考务工作安排有序，费用结算准确及时；</p> <p>6、各项辅导工作安排有序。</p>
学生管理科	科员	<p>1、负责我院在校成教生、的日常管理工作；</p> <p>2、负责学生在校情况以及实习的动态管理；</p>	<p>1、及时了解学生动态，根据学生层次、类别做好学生分类管理，同时做好学生考勤工作；</p> <p>2、日常工作资料及时归档，做到分</p>

		<p>3、负责学生的信息数据库的建立以及管理工作；</p> <p>4、负责协助教学督导工作的检查和管理等工作；</p> <p>5、协助做好教学检查和期初、期中教学检查的组织、实施、总结等工作；</p> <p>6、负责成教学生管理资料的整理和归档；</p> <p>7、协助学籍科做好成教学生学籍异动（休学、退学、复学、转专业等）相关手续的办理；</p> <p>8、做好常规资料的搜集、归档工作；</p> <p>9、负责成教学生社区医保工作；</p> <p>10、完成领导交办的其它工作。</p>	<p>门别类；</p> <p>3、对参加社区医保的学生做好及时缴费、及时报销；</p> <p>4、联系学生要及时；</p> <p>5、协助类工作要积极主动、不推诿。</p>
--	--	--	--

部门： 创业学院

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
创业学院	院长	<p>1、负责创业学院全面工作；</p> <p>2、按照学院总体发展规划，制定创业学院发展的长远规划和阶段工作目标，报学院批准后组织实施；</p> <p>3、负责组织制定创业学院创业教育、创业项目、创业师资及创业孵化基地建设等发展规划；</p> <p>4、负责组织宣传、贯彻落实国家和省市有关大学生创业方针、政策和法令；</p> <p>5、负责组织制定和完善大学生创新创业工作的各类规章制度及实施细则；</p> <p>6、负责组织开展大学生创新项目的咨询、申报、评审、立项、资金管理工作，扶持优秀创业项目入驻创业孵化基地；</p> <p>7、负责组织创业项目申请各类创业扶持基金，协助大学生创业项目在工商、税务、人社等部门注册、登记，并对成功孵化的项目向社会予以推介；</p> <p>8、负责大学生创业孵化基地的日常管理、设备采购、维护、保管；</p> <p>9、负责本院教职工队伍的管理，对职</p>	<p>1、部门规划科学合理，符合实际，工作思路清晰，发展目标方向明确；</p> <p>2、贯彻落实国家创业优惠政策及时、到位；</p> <p>3、宣传国家创业方针、法令全面、真实、有效；</p> <p>4、部门组织机构健全，规章制度合理，执行落实到位；</p> <p>5、学生创业扶持有标准、有流程、有监管、有依据；</p> <p>6、创业基地设备采购计划合理，设备使用率高，确保最高使用期限；</p> <p>7、职工管理科学人性化，量化考核公平公正，奖惩分明。</p>

		工履行工作职责，执行考核、奖惩制度； 10、完成处理上级交予其他工作。	
创业学院	副院长	1、协助院长负责创业学院全面工作，负责指挥、协调日常工作，保障各项工作正常运行； 2、负责制订并组织实施学院创业创新、创业培训、孵化基地建设、师资队伍建设工作发展规划； 3、负责管理学院创新项目、学术交流和社会服务工作。组织申报创新科研项目、孵化项目等； 4、负责本院教职工队伍的管理，组织、检查本院人员全面履行工作职责，执行考核、奖惩制度； 5、接待上级行政机关或校企合作单位来院检查或交流工作。	1、每周星期一组织全体创业学院人员召开一次晨会，安排全天工作； 2、督促值班人员对楼宇内巡查，做到的消防设施齐全，卫生干净，水电完好，无安全隐患； 3、督促孵化部，培训部，办公室认真细致的在规定的时间内完成工作； 4、在每个学期开始第一个星期，制定出各部门和各项进项工作的工作计划，在每学年的第一个月制定创业学院本年度发展规划； 5、保证创业学院每年有一个创新项目，每学期组织 1 场创业论坛，3 场关于创业创新方面的报告。每年申报 1 个科研创新项目，1 个孵化项目，一个检查； 6、负责创业学院员工的考勤管理，保证创业学院每个月迟到 5 人次以内，请假 2 人次以内。无旷工详细，做到办公室干净整洁，工作积极性高。量化考核有制度，有标准。奖惩有制度，并能严格执行； 7、上级和企业单位来考察交流做到接待周到，安排周密，并形成流程和制度。
办公室	主任	1、在院长、副院长的领导下，负责创业学院各项日常工作； 2、及时向院长汇报近期工作动态，提出相关合理化建议。依据院长工作指导，制定具体实施计划与方案； 3、督促检查规章制度、工作纪律及各项工作决议的具体执行落实情况； 4、负责汇总起草部门工作计划、总结及各种全院性文件资料等； 5、负责各种行政会议的安排与组织； 6、负责部门值班、加班安排，及教职工考勤登记，量化考核等； 7、做好部门资产使用、通讯信息、人员接待等保障工作； 8、组织协调创业学院各科室共同完成的全院性工作。	1、行政工作日程安排清晰，工作部署及时、全面、合理； 2、工作汇报及时，建议科学合理，符合学院实际； 3、工作制度健全，劳动纪律有要求，事后工作有督查，有反馈，有记录； 4、按时完成部门工作计划与总结，文件资料报送有期限、有质量、有水平； 5、会议安排科学合理，会议组织有秩序，会议记录完整清晰； 6、值班加班科学合理，员工考勤公平公正； 7、部门资产分配合理、使用科学，各项工作有保障。

办公室	科员	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助主任做好日常行政工作安排； 2、按照工作需求，做好各项工作任务的分解，落实和督促工作； 3、负责部门员工日常劳动纪律、假务登记、量化考核等工作； 4、负责各项行政会议的筹备，做好会议组织及记录工作； 5、负责往来行政文件的收发登记、转递传阅，立卷归档、保管利用等； 6、负责部门资产使用及管理使用工作； 7、完成领导交代的临时性工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、日常行政工作安排及时、全面、合理； 2、工作分工科学合理，事后落实检查有记录、有反馈； 3、员工考核有记录、有依据，奖惩合理； 4、会议组织有秩序，会议记录完整清晰； 5、来往文件有登记，归档保管要及时； 6、资产使用有明细记录。
创业培训科	科长	<ol style="list-style-type: none"> 1、依据创业学院的工作安排，负责创业培训科日常工作； 2、负责对各个创业培训项目的实施并持续完善； 3、负责组织对内创业培训教学研究和对外培训教学交流观摩活动； 4、负责在创业培训开班前将培训计划、办班情况报上级主管部门，经审核同意后准时开班，做好开班前、开班中及开班后各项工作； 5、做好与培训部其他科室的对接工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、制定培训计划每年至少 10 个项目； 2、制定培训教学计划，每学期开设 3 期培训班，每年 6 期培训班； 3、每年组织至少 10 次对外学习交流，组织 5 个对外创业培训项目；
创业培训科	科员	<ol style="list-style-type: none"> 1、创业培训班学员的日常管理、学员出勤及考核、安全稳定； 2、对培训教室的管理、环境布置、资产设备的维护和使用； 3、对于学员日常的学习及代课老师每日授课情况的督导； 4、负责对外的教学培训调研、创业市场调研，对内的交流参观和宣传工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、确保创业学员的到课率达到 98% 以上。不断提供学生出勤率，对学生考核达到创业学院的水准，维持培训课程的秩序井然有序进行； 2、培训教室，会场的布置达到干净，整洁，舒心，悦目，维持现场稳定性； 3、监督检查学生学习吸收，理解能力。保证培训老师出勤率达到 100%； 4、对于调研工作，按时完成任务，绝不拖延。保质保量完成创业学院师生交流以及宣传工作； 5、及时对各类项目的材料进行分类整理和归档。
项目培训科	科长	<ol style="list-style-type: none"> 1、依据创业学院的工作安排，负责项目培训的日常工作； 2、负责项目培训项目的实施； 3、负责组织对内创业培训教学研究和对外培训； 4、负责培训开班前培训计划，开班情况； 5、做好与其他部门的对接工作； 	<ol style="list-style-type: none"> 1、依据创业学院的工作安排，全年不少于三个培训班； 2、要求培训过关率不低于 95%； 3、按照人社局培训要求，全年培训无重大教学事故； 4、严格按照开班要求开班，出勤率不低于百分之九十五。

项目培训科	科员	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责创业学院的师资引进，外联合作； 2、负责整理申报材料以及对材料的上报； 3、负责对创业培训宣传的资料及图片收集； 4、严格按照 SYB 培训要求实施教学； 5、负责起草及制订项目培训科各项规章制度制定年度培训计划及各项创业培训教学计划； 6、负责培训各类档案资料整理、归档； 7、培训部各类宣传活动稿件的起草； 8、做好领导交办的其他各项工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、根据学院安排，推进创业指导工作每年不少于六次； 2、提供创业政策和工商信息注册信息咨询服务每月不少于 10 次； 3、认真落实领导交代的工作任务，失误率降低到零； 4、按照部门规定做好所属企业资产管理，全年无重大事故发生。
孵化服务科	科长	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责搭建学院孵化平台和服务平台，不断完善学院综合服务信息系统和项目管理系统，为高校毕业生提供信息和相关政策指导； 2、在创业孵化基地设立创业服务机构，用于对孵化基地内的孵化企业进行相应政策指导、各项创业扶持政策的落实； 3、组织策划开展大学生创业文化节及其他各类创业活动；聘请校内外专家、专业教师、创业人士等为学生创业公司的发展提供指导，包括管理、营销、技术、法律、财务、心理、服务等方面的咨询； 4、负责各创业公司的企划方案的审核、年度评比工作和转接工作以及各类材料的归档工作； 5、跟踪学生企业的营销管理，办理模拟工商注册和税务登记等；核发相关大学生创业公司的校内注册执照； 6、负责大学生创业孵化、大学生创业公司的宣传、校企合作及市场推广等工作； 7、负责对本系院学生的创业公司选派指导教师，进行运行指导和协调管理； 8、协助领导完成相关工作和创业孵化的日常事务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、每年搭建五个孵化平台和服务平台； 2、为 3500 名毕业生发布创业信息和创业政策； 3、每年开展两场大学生创业文化节； 4、每年进行一次开班宣传； 5、每年联系 15 家校企合作企业； 6、每年安排教师培训，对外学习三次； 7、完成工商注册三家企业。
孵化服务科	科员	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责学生创业项目申请、审核、年度评； 2、负责协调四个孵化基地的日常管理工作； 3、负责大学生创业孵化、大学生创业公司的宣传、校企合作及市场推广等工作； 	<ol style="list-style-type: none"> 1、学生创业项目申请流程规范，每学期申报学生创业项目或团队不少于 15 个； 2、孵化基地管理到位，每周至少实地巡查 1 次，不出现各类安全事故； 3、学生创业项目扶持紧跟国家政策，不错失良机；

		4、负责学生企业的工商登记等工作。	
加盟服务科	科长	<p>1、全面负责孵化基地加盟的日常管理工作，统筹规划和落实孵化基地加盟的相关工作；</p> <p>2、聘请校内外专家、专业教师、创业人士等负责孵化基地项目的遴选和考核工作，并为孵化项目提供咨询服务；</p> <p>3、协调入驻公司与工商财税各有关部门的关系；</p> <p>4、积极争取国家对大学生创业的优惠扶持政策。对好的项目向政府相关部门、社会基金、及金融机构等争取扶持资金；</p> <p>5、了解学生创业计划，分清直营区域和代理区域的权限，并针对重点区域制定相应的加盟政策；</p> <p>6、协助中介服务机构做好创业项目的增值服务；</p> <p>7、对创业孵化基地入驻公司进行监控、审计与管理；收缴各创业公司应交的各项费用；</p> <p>8、协助上级领导完成其他相关工作。</p>	<p>1、日常管理工作细致，准确，完整；</p> <p>2、加盟政策完整、全面，流程规范；</p> <p>3、整理的入驻公司资质材料健全，准确；</p> <p>4、办理入驻公司各类手续准确无误；</p> <p>5、每年依据实际情况，加盟创业企业不低于5家。</p>
加盟服务科	科员	<p>1、协助科长负责孵化基地加盟的日常管理工作，统筹规划和落实孵化基地加盟的相关工作。</p> <p>2、联系校内外专家、创业人士负责孵化基地项目的遴选和考核工作。</p> <p>3、协助加盟企业办理工商财税等手续。</p> <p>4、协助入驻项目向政府相关部门、社会基金、及金融机构等争取扶持资金。</p> <p>5、了解学生创业计划，分清直营区域和代理区域的权限，并针对重点区域制定相应的加盟政策。</p>	<p>1、联系校内外专家、创业人士不低于30人。</p> <p>2、制定加盟政策科学合理，符合实际。</p> <p>3、加盟企业资料信息齐全，不遗漏。</p> <p>4、创业政策掌握全面，政府关系部门联络顺畅。</p>
校友会	会长 (秘书长)	<p>1、全心全意为校友会服务；</p> <p>2、召集和主持校友会会员大会及理事会；</p> <p>3、检查理事会决议的落实情况，审议校友会经费的使用情况；</p> <p>4、制定校友会的年度工作计划，制定内部工作管理制度；</p> <p>5、代表校友会参加有关社会活动；</p> <p>6、组织实施校友会的年度工作计划，发展、审批校友会会员的加入；</p> <p>7、负责收集、管理校友会会费及赞助费；</p> <p>8、报告校友会年度会费的收入、支出</p>	<p>1、每月准时向院领导汇报校友会工作进度以及本月工作计划；</p> <p>2、校友通讯录，包括电话，微信，QQ，微博，照片信息准确率达99%；</p> <p>3、每季度公布会费具体使用情况，并辅以票据；</p> <p>4、完成年度工作计划，落实内部工作管理制度；</p> <p>5、校友会活动，需达到宣传，稳定，团结，友爱要求；</p> <p>6、优秀毕业生和创业学生的信息准确率达100%，每月至少进行一次沟通，每年至少举行一次活动。</p>

		<p>及使用情况；</p> <p>9、做好校友信息收集、校友活动安排、返校聚会、来校接待及校友与学校合作事宜；</p> <p>10、指导协调各地校友会分会部工作；</p> <p>11、长期的收集我院优秀创业和优秀毕业生信息工作，建立优秀毕业生信息库，为提高母校社会声誉做铺垫。</p>	
校友会	科员	<p>1、负责草拟校友办的工作计划、工作总结、校友工作制度、有关文件和宣传报道等；</p> <p>2、负责收集整理校友基础信息资料，完善校友数据库，负责建设校友网；采访和宣传优秀校友事迹；</p> <p>3、协助和指导各地校友建立校友组织并开展工作，负责联络校友和各地校友会，做好校友与母校间的联系和交流工作，处理校友来电、来函等日常管理工作；</p> <p>4、辅助实施校友会的年度工作计划，发展、审批校友会会员的加入；</p> <p>5、辅助收集、校友会会费及赞助费；</p> <p>6、负责组织“创业明星”活动，做好各期主讲人的邀请接待和文稿整理负责校友会和基金会日常事务 7、负责校友会和基金会日常事务作。</p>	<p>1、拟定的工作计划,工作制度详细合理完善；</p> <p>2、校友会活动宣传报道到位；</p> <p>3、整理校友信息准确详细；</p> <p>4、联系工作做好登记,不出现偏差；</p> <p>5、加群校友信息核查准确,避免外来人员加入；</p> <p>6、优秀校友,创业明星收集信息准确,内容完整,避免虚报瞒报。</p>
创业基金会	会长 (理事长)	<p>1、制订基金会的发展战略,并根据内外部环境变化进行调整；</p> <p>2、关注、支持、开发、推广促进优秀创业项目,为创业者提供资金扶持；</p> <p>3、负责与理事会保持良好沟通,定期向理事会汇报发展战略及工作计划执行情况、资金运用情况、机构人员调配情况,以及其他重大事项；</p> <p>4、建立基金会与会员、政府、媒体等利益相关方之间顺畅的沟通渠道；</p> <p>5、开展基金会各项工作及其他推广活动和捐赠活动；</p> <p>6、与海内外关注创业的企业、非营利机构和个人开展合作,按规定吸收资金；</p> <p>7、主持、推动基金会管理流程和规章制度,及时进行组织和流程的优化调整；</p> <p>9、负责协助处理基金会重大突发事件,并及时向理事会汇报；</p> <p>10、负责创业学院孵化项目的资金管理作。</p>	<p>1、基金会发展战略部署合理,发展方向明确；</p> <p>2、基金来源渠道符合法律法规,账目清晰；</p> <p>3、基金使用规范科学,有标准、有流程、有依据、有记录；</p> <p>4、基金会组织机构健全,会员进出流程规范。</p>

创业基金会	科员	1、引进基金信息平台； 2、发展基金会成员，建立基金会会员制度； 3、制定基金会规章制度； 4、为入驻创业团队的优秀项目提供融资平台和渠道。	1、基金收入支出账目清晰； 2、基金使用规范科学，有标准、有流程、有依据、有记录； 3、基金会会员进出流程规范；
-------	----	---	--

部门：工会

处、科室	职务	岗位职责	工作标准
工会	主席	1、根据上级要求，结合学院实际情况，负责制定学院发展规划和年度工作计划，报党委审批，并组织实施，年终总结工会工作，向党委汇报； 2、接受党委的领导，贯彻执行党委对工会工作的决定、指示。定期向党委汇报工作； 3、主持工会委员会会议，研究部署工会工作； 4、组织开展群众性的思想政治教育活动，激发教职工主人翁意识和工作热情，发挥教职工的工作主动性、积极性和创造性，同时加强法制教育和职业责任、职业道德、职业纪律的教育，提高教职工的整体素质； 5、深入实际调查研究，掌握教职工的家庭经济情况，帮助困难教职工克服困难，安心工作，教书育人； 6、负责做好先进工会组织、工会先进工作者、师德标兵等先进集体、先进个人的评选、表彰工作； 7、精心组织开好教职工代表大会； 8、负责依法依规用好工会经费； 9、完成学院党委、行政安排的其他工作。	1、认真贯彻执行党和国家的方针、政策及有限公司工会的决定、决议，依法依规组织开展工会工作，配合经理确保各项管理体系在本单位正常运行； 2、定期组织召开职代会及工会委员会例会，组织职工参加民主管理，维护职工民主权利和合法权益，反映职工群众的合法要求； 3、认真组织开展上级工会要求的各项活动，建立“职工之家”，组织开展群众性文体活动，丰富职工的文化生活； 4、切实保护女工的特殊利益，做好退休干部、职工及病、伤、残职工的家访和困难补助工作； 5、认真协调职工与企业之间发生的劳动争议纠纷； 6、积极协助行政做好职工生活福利工作，配合行政做好年度总结、评比、表彰工作； 7、圆满完成学院工会交办的其它工作任务。
工会	工会委员	组织委员职责： 1、负责会员入会登记及办理审批工作； 2、负责会员登记表及有关资料档案保管； 3、加强工会组织建设，做好会员发展工作，加强对新会员的教育； 4、负责本工会缺额干部的补选和报批工作； 5、协助工会主席做好先进工作者和劳动模范的评选、表彰、培养；	1、根据上级工会的指示及工会委员会的决议，草拟并认真实施工会委员会工作计划，定期召开工会委员会会议，安排工会活动，讨论、研究有关问题，指导工会小组工作； 2、配合学院各个阶段的主要工作，协同学院党、政有关部门有效地组织生动、丰富、有意义的教育活动，提高教职工的事业心、责任心； 3、依法维护教职工的民主权利，组织教职工参政、议政，民主管理学

	<p>6、协助学院开展各项活动。</p> <p>经审委员职责：</p> <p>1、负责定期收取会员缴纳的会费；</p> <p>2、管理和合理使用工会的其他收入款项；</p> <p>3、妥善保管现金和一切财务帐表、凭证、档案、资料。及时登记帐目，按时编制财务会计统计报表；</p> <p>4、每年向工会会员通报有关经费的收支使用情况；</p> <p>5、协助学院开展各项活动。</p> <p>女工委员职责：</p> <p>1、根据工会委员会的工作计划，开展有关的妇女工作；</p> <p>2、维护女教职工的身体健康与合法权益；</p> <p>3、开展有益于妇女身心健康的文化娱乐活动及有关讲座；</p> <p>4、关心孕、产妇及有困难的职工。</p> <p>生活委员职责：</p> <p>1、关心工会会员生活，经常了解会员生活状况，帮助改善会员的工作和生活条件；</p> <p>2、参加有关住房改革、补助、资金发放等关系会员切身利益问题的研究讨论；</p> <p>3、协助组织委员进行参观学习，职工体检等活动；</p> <p>4、建立完善特困职工档案。</p> <p>文体委员职责：</p> <p>1、从实际情况出发，负责组织和开展文化、体育活动；</p> <p>2、发动广大会员开展职工的健身活动；</p> <p>3、组织开展健康的文化娱乐活动；</p> <p>4、协助学院开展各项活动。</p> <p>宣传委员职责：</p> <p>1、负责工会的宣传教育工作。</p> <p>2、宣传劳动保护和安全知识。</p> <p>3、及时将工会的活动信息以稿件形式提供工会办公室。</p> <p>4、协助学院开展各项活动。</p>	<p>院，定期征求广大教师的意见和建议；</p> <p>4、关心教职工生活和身体健康，负责协助和督促行政，努力解决影响教职工健康和安全的问題，办好教职工集体福利，开展丰富多彩的文體活动，搞好教职工困难补助，协助做好离退休教师和职工的工作；</p> <p>5、维护女职工的合法权益，积极参与学院的各项工作，特别是年终考核与教师的职称晋升的量化评比工作，做好计划生育工作和女教职工的保健工作；</p> <p>6、管好用好工会经费，帐目公开、民主理财，开源节流，为解决教职工后顾之忧多办实事；</p> <p>7、抓好每年学院的职代会工作，认真审议校长的工作计划和总结，向学院提出合理化建议；</p> <p>8、以身作则，以学院领导的标准严格要求自己，在工作中起模范带头作用；</p> <p>9、完成上级工会和学院党组织交办的其他工作。</p>
--	--	--