

# 目 录

党委、院长办公室.....	4
党委、院长办公室主任岗位职责.....	5
纪委副书记岗位职责.....	5
党委院长办公室副主任岗位职责.....	6
党委院长办公室秘书岗位职责.....	6
党务科科长岗位职责.....	6
行政事务科科长岗位职责.....	7
宣传科科长岗位职责.....	7
宣传科科员岗位职责.....	8
机要室科员岗位职责.....	8
档案室科员岗位职责.....	8
人事处.....	9
人事处处长岗位职责.....	10
人事处副处长岗位职责.....	10
人事科科长岗位职责.....	11
人事科工作人员岗位职责.....	11
师资科科长岗位职责.....	12
工会办公室主任岗位职责.....	12
财务科科长岗位职责.....	13
会计岗位职责.....	13
教务处.....	14
教务处处长岗位职责.....	15
教务处副处长 1 岗位职责.....	15
教务处副处长 2 岗位职责（图文信息）.....	16
教务处教务管理科科长岗位职责.....	17
教务处教务管理科科员岗位职责.....	17
教务处教务管理科科员 2 岗位职责（考试）.....	18
教务处教务管理科科员 3 岗位职责.....	18
教务处教务管理科科员 4 岗位职责（文印）.....	19
教务处教研（质监）科科长岗位职责.....	19
教务处教研（质监）科科员岗位职责.....	20
教务处实践教育科科长岗位职责.....	21
图文信息中心.....	22
信息技术中心主任岗位职责.....	23
信息技术中心科员 1 岗位职责（网络）.....	24
信息技术中心科员 2 岗位职责.....	24
信息技术中心科员 3 岗位职责.....	25
信息技术中心科员 4 岗位职责.....	25
信息技术中心科员 5 岗位职责.....	26
信息技术中心科员 6 岗位职责.....	26
图书文献中心主任岗位职责.....	27
图书文献中心流通岗岗位职责.....	27

图书文献中心采编岗岗位职责.....	28
图书文献中心信息技术岗岗位职责.....	28
图书文献中心期刊岗岗位职责.....	29
图书文献中心电子阅览室岗位职责.....	29
学生处.....	30
学生处处长岗位职责.....	31
学生处副处长岗位职责.....	31
心理健康教育中心主任岗位职责.....	31
学生资助中心主任岗位职责.....	32
学生管理科（兼处办）科长岗位职责.....	33
公寓管理科科长岗位职责.....	34
公寓管理科科员岗位职责.....	34
就业办主任岗位职责.....	35
招生办主任岗位职责.....	36
招生办科员岗位职责.....	36
团委书记岗位职责.....	37
学生活动中心主任岗位职责.....	37
科研处.....	38
科研处处长岗位职责.....	39
科研处副处长岗位职责.....	39
科技服务科科长岗位职责.....	40
高职研究室主任职责范围.....	40
科研处创新创业科科长岗位职责.....	40
学报编辑部科员岗位职责.....	41
成教处.....	42
成人教育处处长岗位职责.....	43
成教处教学管理科科长岗位职责.....	43
成教教学管理科科员 1 岗位职责.....	44
成教教学管理科科员 2 岗位职责.....	44
成人教育处事业发展科科长岗位职责.....	45
成人教育处事业发展科科员岗位职责.....	46
后勤保卫处.....	47
后勤保卫处处长岗位职责.....	48
后勤保卫处副处长岗位职责.....	48
后勤保卫处综合科科长岗位职责.....	49
后勤服务大厅（一卡通办公室）管理员 1 岗位职责.....	50
后勤服务大厅（一卡通办公室）管理员 2 岗位职责.....	50
驾驶员岗位职责.....	50
安保（人武）科科长岗位职责.....	51
安保（人武）科科员 1 岗位职责.....	51
安保（人武）科科员 2 岗位职责.....	52
安保（人武）科科员 3 岗位职责.....	52
基建维修科科长岗位职责.....	52
基建维修科科员 1 岗位职责.....	52

基建维修科科员 2 岗位职责.....	53
资产设备科科长岗位职责.....	53
资产设备科资产管理岗岗位职责.....	54
资产设备科科员岗位职责.....	54
物业管理科科长岗位职责.....	55
物业管理科科员 1 岗位职责.....	56
物业管理科科员 2 岗位职责.....	56
卫生所所长岗位职责.....	57
医疗员岗位职责.....	57
护理员岗位职责.....	58
药剂师岗位职责.....	58
饮食服务中心（食堂）主任岗位职责.....	58
饮食服务中心（食堂）管理员岗位职责.....	59
饮食服务中心（食堂）班长岗位职责.....	60
饮食服务中心（食堂）副班长岗位职责.....	61
饮食服务中心（食堂）采购员岗位职责.....	61
教学部门.....	62
系主任岗位职责.....	63
系党支部书记岗位职责.....	63
系教学副主任岗位职责.....	64
系党支部思政工作秘书岗位职责.....	64
辅导员岗位职责.....	65
班主任工作职责.....	66
教研室主任岗位职责.....	67
教学干事岗位职责.....	67
实验实训室主任岗位职责.....	68
实验室管理员岗位职责.....	68
实验室安全管理人员岗位职责.....	69

## 党委、院长办公室

## 党委、院长办公室主任岗位职责

- 1、负责学校党委会、院务会等重要会议和活动的组织安排，并就会议精神的贯彻落实进行督办。
- 2、协助校领导处理事务，负责学校上下、内外的联系沟通和部门之间的工作协调。
- 3、负责校内发文、外来公文的审核、流转、督办等工作，负责机要文件的管理。
- 4、负责学校综合性文件、报告、讲话等文字材料的初审工作，负责审核有关部门以学校名义起草的文字材料。
- 5、负责对学校日常会议和活动进行安排与管理。
- 6、负责信访工作，协调处理学校的法律事务。
- 7、协助学院领导做好意识形态、维稳工作，牵头处理校内重大的政治安全与稳定事件。
- 8、统筹、审核并负责重要信息上报工作。
- 9、负责校级公章和校领导印章的管理与使用，负责学校法人证书和组织机构代码证的管理与使用，负责开具介绍信。
- 10、负责学院公务接待管理和经费使用，加强对外联络，做好上级部门、合作企业和兄弟院校领导的来访接待。
- 11、完成领导交办的其他工作。

## 纪委副书记岗位职责

- 1、协助做好维护党章和其他党内法规，检查党的路线方针政策和决议的执行情况，协助学院党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作。
- 2、开展对党员进行遵守纪律的教育，协助做出关于维护党纪的决定。
- 3、协助做好对党的组织和党员领导干部履行职责、行使权力进行监督，定期开展廉政风险排查防控，开展各类作风建设自查自纠专项行动。
- 4、协助受理处置党员群众检举举报，开展谈话提醒、约谈函询。
- 5、协助检查和处理党的组织和党员违反党章和其他党内法规的比较重要或者复杂的案件，决定或者取消对这些案件中的党员的处分。进行问责或者提出责任追究的建议。
- 6、协助受理党员的控告和申诉，保障党员权利不受侵犯。
- 7、完成领导交办的其他工作。

## 党委院长办公室副主任岗位职责

- 1、协助主任做好党办、院办职责范围内的各项工作。
- 2、协助主任做好上级主管部门以及学院决策执行情况和综合协调、协助主任做好外联、接待工作。
- 4、负责党委会、院务会议的现场记录和会后材料整理工作。
- 5、负责对学校日常会议和活动进行安排与管理。
- 6、负责学院教育年鉴和大事记的编纂工作。
- 7、负责学院各类信息上报工作。
- 8、完成领导交办的其他工作。

## 党委院长办公室秘书岗位职责

- 1、做好学院工作要点、总结、发展规划等相关文件起草工作。
- 2、做好教代会、党委中心组会议等各类会议的文稿起草工作。
- 3、做好运动会、开学典礼等各类活动的文稿起草工作。
- 4、做好保密、信息公开等专项工作的文稿起草工作。
- 5、做好学院有关文件的起草、发文工作。
- 6、做好党委中心组学习等会议的记录以及相关材料的准备、整理工作。
- 7、做好学院江苏省、苏州市、张家港市教育年鉴和大事记的编纂工作。
- 8、及时上报学院各类信息工作。
- 9、协助做好纪检监察、宣传等工作。
- 10、完成领导交办的其他工作。

## 党务科科长岗位职责

- 1、认真贯彻执行党的方针政策，工作中坚持原则，遵守组织纪律，做好党委系统的相关信息、材料上报工作。
- 2、协助做好学院基层党支部建设、党员日常管理工作。
- 3、协助做好党员发展、预备党员转正等相关工作，并将预备党员、正式党员的档案材料分类整理、妥善保管。做好党员的电子档案材料归档工作。
- 4、及时准确地为调入、调出的党员办理组织关系手续。

5、做好各党支部党费的收缴及统计工作，按时按标准收缴党费，年终做好全院党费收缴情况总结。

6、做好党校入党积极分子与新党员教育、培训、管理等相关工作。

7、做好党内统计工作，及时、准确上报学院党内统计半年报表、年度报表。

8、及时更新数据，做好党员信息库数据维护工作。

9、完成领导交办的其他工作。

## **行政事务科科长岗位职责**

1、安排落实上级领导通知的各种有关会议和活动，组织和安排上级领导或兄弟单位的领导来校调研、参观、访问等接待工作。

2、组织安排全院范围内的主要会议和重大活动。

3、负责会议室、接待室及院领导办公室的日常管理，日常办公用品采购、分发。

4、负责学院办公室日常行政事务工作，为院领导外出公务活动预订机票、车票，以及报销工作。

5、负责与党院办有关经费的财务报销工作。

6、负责学院节假日、寒暑假的值班安排工作。

7、负责收集每周学院各部门的会议安排，并汇总学院每周周会表。

8、做好市管干部在线教育学习平台相关工作。

9、做好市管干部读书活动（每年两次）相关工作。

10、完成领导交办的其他工作。

## **宣传科科长岗位职责**

1、对内宣传报道工作。采写、拍摄校内重大活动，负责校园网新闻编辑发布。

2、对外宣传报道工作。加强同新闻单位的联系，积极报道我院改革发展、学科建设、先进人物、先进事迹等办学成绩，展现沙工形象。

3、负责沙工官方微信公众号的编辑、发布、运营。

4、负责沙工院报的编辑出版。

5、负责学生记者、通讯员的业务培训和管理。

- 6、负责校园大环境、文明校园的宣传布置。
- 7、完成领导交办的其他工作。

### **宣传科科员岗位职责**

- 1、协助上级做好对内宣传报道工作。拍摄校内重大活动，负责校园网新闻发布。
- 2、协助上级做好对外宣传报道工作。加强同新闻单位的联系，积极报道我院改革发展、学科建设、先进人物、先进事迹等办学成绩，展现沙工形象。
- 3、负责沙工官方微信公众号的编辑、发布、运营。
- 4、协助上级负责沙工院报的编辑出版。
- 5、负责学生记者、通讯员的业务培训和管理。
- 6、完成领导交办的其他工作。

### **机要室科员岗位职责**

- 1、负责文件的收发、传阅、催办。
- 2、负责学院红头文件流转工作。
- 3、负责学院印章、党委印章、学院系列印章的保管和使用。
- 4、负责收发文的收集、整理、归档。
- 5、负责处理机要文书，认真做好保密工作。
- 6、负责学院各类活动所需餐券的制作及发放。
- 7、做好领导交办以及其他临时性工作

### **档案室科员岗位职责**

- 1、全院档案的接收、整理、统计、保管、查找利用等各项工作。
- 2、组织实施电子文件归档工作，制作检索工具，开发档案信息资源，积极地为学院和社会提供利用。
- 3、做好上级和学院机密文件、资料、学院会议内容的归档及保密工作。
- 4、完成领导交办的其他工作。



# 人事处

## 人事处处长岗位职责

- 1、主持人事处日常工作。贯彻执行国家有关人事、劳资、职称等方面的法律法规。结合学院的工作实际，组织建立健全相关规章管理制度，并抓好落实。
- 2、负责全院机构、编制及用人计划管理工作，合理调配和使用各类人员。
- 3、执行有关职称改革的政策，开展每年的职称评审和上报工作。
- 4、执行上级政策，负责做好学院岗位设置，开展岗位聘用工作。
- 5、负责全院教职工的调配工作，协助上级部门做好人员的招聘、录用、调动的审核、报批及办理各种调配手续。
- 6、负责做好教职工的考勤管理、年度考核、奖惩工作
- 7、负责校内干部的选拔、考察工作，协助上级组织部门做好中层以上领导干部的选拔考察和管理工作。
- 8、负责实施工资改革、工资调整工作，负责制订绩效考核实施方案并组织实施。
- 9、负责建立健全各类人员的人事档案。
- 10、协助做好工会、退管相关工作。
- 11、完成院领导交办的其他工作。

## 人事处副处长岗位职责

- 1、贯彻执行上级师资队伍建设相关文件精神。负责制订师资队伍建设规划。
- 2、制定和贯彻学院职称评审实施办法，组织安排好每年的职称评审和上报工作。
- 3、协助开展学院岗位设置与岗位聘用工作。
- 4、负责组织教师资格认定，各类人员的培训、继续教育与考核工作。
- 5、负责开展各级各类人才项目的选拔及考核工作。
- 6、负责开展师德师风建设与评议工作
- 7、协助开展人员的招聘、录用、考察工作。
- 8、完成院领导交办的其他工作。

## 人事科科长岗位职责

- 1、掌握全院人员的编制和用人计划。
- 2、负责办理教职工的吸收录用、转正定级、离退休、教职工调进调出(含内、外聘)、干部任免、院内工作人员调动和人才交流等手续。
- 3、审核教职工考核，包括办理休假、病事假和年度考核及奖惩工作。
- 4、教职工工资基金管理、工资调整、工资总额核准、负责劳动工资、养老保险、医疗保险、住房公积金、房贴等的计算、制表工作。
- 5、核发奖金、加班费、各类补贴、津贴，教职工各类保险基金及办理缴纳手续。
- 6、负责审核劳动人事报表统计。
- 7、接待和处理一般来访来信，协助有关部门做好思想工作。
- 8、负责上级组织人事、劳动、社保等业务主管部门和领导交办的其它工作。
- 9、人事业务档案管理工作。
- 10、完成领导交办的其它工作。

## 人事科工作人员岗位职责

- 1、负责人事文书档案的收集、整理、立卷、归档工作，做到材料齐全、归类清楚、查找方便。
- 2、做好高校基层年报、干部年报、编制年报、工资年报等各类人事年报表、月报表，准确、及时统计、上报。
- 3、负责做好各种人事帐、册、卡的登记工作。
- 4、负责人事档案的收集、整理、借阅、转递工作，做到保密、及时、安全。
- 5、负责打印本处有关文件、材料、报告等。
- 6、负责每月各部门考勤记录的收集汇总。
- 7、负责办理各类求职信件，做好登记、分类、催办、复印等工作。
- 8、完成领导交办的其它工作。

## 师资科科长岗位职责

- 1、制订师资队伍建设意见及师资培训计划。
- 2、负责联系、落实求职教师和新开课青年教师的试讲工作。
- 3、负责组织教师参加各种类型的业务进修、学历进修、技术进修，具体办理有关手续及进修费用登记。
- 4、做好各类人员的职称评审工作及聘任工作。
- 5、组织好各类人员参加外语、计算机等职称考试。
- 6、做好各类专业技术人员报表和教职工信息库的入库工作。
- 7、制订并修改师资管理规定，转发师资文件，并协助做好教师考核工作。
- 8、协助做好外籍教师的聘任工作。
- 9、完成领导交办的其它工作。

## 工会办公室主任岗位职责

- 1、在学院领导下，开展工会日常工作，保证办公室各项工作和突击任务的及时完成。
- 2、协助工会主席召集工会委员会议和办公会议，传达学院党委和上级工会有关指示和文件，并加以讨论和贯彻执行。
- 3、制定工会工作计划，协助工会主席向工会小组布置工作。做好检查、总结、交流工作。
- 4、根据财务制度，使用好工会经费，组织开展各项工会活动，做好工会福利的计划和发放工作。
- 5、积极开展有益于教职工身心健康的文娱、体育等活动，丰富教职工的业余生活。
- 6、做好退休人员信息管理、抚恤慰问、日常活动等相关工作。
- 7、完成领导交办的其它工作。

## 财务科科长岗位职责

- 1、在院长领导下，组织全科人员做好财务管理工作，根据需要积极筹划资金，审核资金分配，保证教育事业发展。
- 2、负责健全各项财务管理制度，监督各项会计业务活动和财务制度的执行，发现问题及时汇报并纠正。
- 3、主持财务科日常工作，熟悉和了解会计人员的各种情况，做好全科人员的思想工作，研究和改进学院财务管理。
- 4、熟悉和掌握各项财务制度，贯彻执行党的各项经济政策，维护国家财政纪律，抵制不合理开支。
- 5、做好各项财务预算，降低各项办学成本开支，掌握院内年度财务计划的执行情况，定期向院长汇报。
- 6、与纪检监察一起做好全院各部门的审计工作。
- 7、完成领导交办的其它工作。

## 会计岗位职责

- 1、负责教育经费、基建经费算帐和记帐工作。
- 2、认真审核收、付的原始凭证，报销凭证和其他附件的正确性，检查报销凭证的可靠性。
- 3、熟悉经费的目、节列支的内容，做好会计分录，摘要确切，节省记帐时间。
- 4、及时催收暂付款，清理暂存款，对于跨年度未结清的要向领导汇报。
- 5、记帐及时，不积压，不串户，负责编制经费月、季、年决算报表。
- 6、负责管理现金、银行往来结算工作。
- 7、严格执行国家现金管理办法，严密手续，加强防范，保证现金安全。
- 8、熟悉开支标准和各种财务规定，坚持原则，做好各种报销工作。
- 9、熟悉银行收、付款方式，并能熟练二进制各种银行凭证，开好转帐、现金支票和汇票。
- 10、及时结清当天帐目，做到当日事当日毕，发现差错立即汇报。
- 11、严格掌握借出空白支票，管理好各种发票、收据，做好登记手续。
- 12、完成领导交办的其它工作。

# 教务处

## 教务处处长岗位职责

- 1、在学校党委及分管院长的领导下，主持教务处的全面工作。
- 2、及时学习国家、教育管理部门、地方政府相关政策文件，更新高职教育理念，理清工作思路，明确工作方向，并加以贯彻落实。
- 3、根据学校年度工作计划、要点和教学工作的要求，拟定教务处年度、学期工作计划，检查督促计划的贯彻落实。
- 4、负责完成教务处年度、学期工作总结。
- 5、负责处内各科室、岗位的工作指导和协调，组织处内的业务学习，提高全处人员的政策水平和实际工作能力，负责部门工作人员的政治、业务年度考核工作。
- 6、定期召开教学工作例会，传达上级部门的指示、研究教学问题、反馈学生意见、研讨整改措施。
- 7、负责协调教务处与各有关处、系、办的分工与协作。
- 8、在分管院长领导下，负责教学业务经费的预算及分配，负责学校教学改革项目、质量工程项目等专项经费和相关教学经费的审批与管理。
- 9、分管专业建设规划、现代职教体系建设、新专业申报与专业设置、人才培养方案和教学计划修订。
- 10、分管教学研究与改革、专业建设、课程建设等质量工程项目和教学质量监控体系建设。
- 11、分管教学工作量核算及相关管理文件和规章制度的制定。
- 12、按时完成上级业务主管部门、校领导下达的教学工作及其他工作任务。

## 教务处副处长 1 岗位职责

- 1、在学校党委及分管院长的领导下，协助处长做好教务处工作。
- 2、分管教学运行管理、学籍和成绩管理、考务管理、教材征订与管理。
- 3、分管实践教学运行管理、学生技能竞赛、实训基地建设和管理、和优秀毕业论文推优。
- 4、负责协调教务处与各系的教学安排。
- 5、负责实验实训室安全工作，撰写年度质量报告，省部级平台数据上报。
- 6、负责职业技能等级认定中心的全面工作。

7、负责教育部人才培养状态数据平台、江苏高校教育现代化数据采集和国务院社会需求数据平台数据采集。

8、负责高基报表年度数据采集。

9、负责学风及相关工作规范和规章制度建设。

10、负责教务处内人员年度考核评比及党员活动和资产管理。

11、按时完成上级业务主管部门、校领导下达的教学工作及处长安排的其他工作任务。

## 教务处副处长 2 岗位职责（图文信息）

1、贯彻执行国家、省和学校有关信息化工作的方针政策。制定学校信息化建设和发展的总体规划，组织、指导和实施学校各项信息化建设工作。

2、负责制定学校网络安全与信息化建设的管理规范和技术标准，统筹推进校属各单位信息系统及各类数据的互联互通，督促检查各单位网络安全与信息化工作。

3、负责校园信息化建设需求和整体方案的论证、调研和规划。

4、负责学校信息与网络安全体系建设，制定网络信息安全标准和技术规范。按照上级部门网络安全工作要求，落实网络安全工作责任制考核任务。

5、负责制定学院校园网建设总体规划，年度计划并组织实施，提出新建、扩建、改建计划方案并组织实施。

6、负责学校数据标准制订与数据平台建设，实施数据共享、数据应用和数据安全的集约管理。负责学校信息化公共支撑平台建设及使用推广，并推进全校性应用以及部门应用。

7、科学使用图书经费，制定全校馆藏资源建设计划，兼顾纸质文献、电子文献和其他载体文献的采集和收藏，逐步建立能适应教学、科研需要，反映本校学科特点的馆藏体系。

8、合理配备馆藏资源，开展读者借阅工作，包括图书借还、各类书刊阅览和通借通还、新生入馆教育、毕业生入校和离校服务等。

9、组织开展阅读推广活动和各类培训，不断拓展和深化服务，积极参与学校人才培养，促进书香校园建设。

10、开展信息服务，做好参考咨询、科技查新、代查代检、文献检索教学和培训等工作，开展馆际互借、文献传递，做好国内国际资料交换工作，充分满足师生的信息需求。



11、努力做好馆际协作等事务性工作，实现信息资源共建共享。领导和组织开展馆内外的学术研究和学术交流活动，提高馆员的学术水平和业务素质。

12、按时完成上级业务主管部门、校领导下达的其他工作任务。

### **教务处教务管理科科长岗位职责**

主持教务管理科的全面工作，做好教务管理科工作的规划、安排、协调及教务管理科自身的建设工作，确保教务管理科各项工作顺利进行。具体工作职责：

1、负责教务管理系统硬软件维护、数据备份和各教学单位教务管理人员的培训。

2、负责学院相关教学管理文件的整理与修订工作，监督教学管理制度的执行情况，对教学事故进行认定和处理。

3、参与人才培养方案与教学计划的制定，做好教学任务的安排与调整工作，编制教学日历、学期教学进程表、学期课程表，并下达教师教学任务书。

4、负责全院日常教学的调度、停课管理和教室资源的调度与协调。

5、负责公共任选课教师开课安排和网络课程资源的管理，并做好学生选课和成绩处理工作。

6、负责计算机、英语等级考试用图像采集的组织与整理。

7、负责全院教材招标和教师所用校本教材、教学资料、教学手册文印工作。

8、负责提前单招面试考核的组织、协调工作。

9、协助做好各类数据采集工作。

10、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

### **教务处教务管理科科员岗位职责**

1、负责全院学生的学籍注册工作，学生休学、升（留）学、复学、转学、退学、参军等学籍异动办理，定期编制全院学生人数统计表。

2、负责学籍查询、学籍证明打印、成绩管理、成绩单打印、核查补办学历证明、提供出国学生学习成绩等证明材料，并严格各项安全与保密工作。

3、负责毕业生图像信息采集、毕业生资格审核、证书打印颁发、结业名单的上报、证书颁发、毕业生成绩的归档工作、“结换毕”资格审核、公示和上报、结业证书换取毕业证书等。

- 4、负责各类学分抵充审核、学生免修、补修课程安排与办理。
- 5、负责省计算机等级考试、英语等级考试的成绩抵充与记录存档，负责“3+3”中高职衔接转段考核结果的汇总与上报工作。
- 6、负责补考（重修考试）的成绩录入，出阅卷费用表。
- 7、协助做好各类数据采集工作。
- 8、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

### **教务处教务管理科科长 2 岗位职责（考试）**

- 1、负责补考（重修考试）课目的整理、报名、试卷出卷通知、试卷的收集和复印装订、考场和监考安排、准考证的发放、试卷的回收与批阅安排、成绩的收集和试卷的存档。
- 2、负责省计算机等级考试、英语等级考试和英语口语考试的报名工作。
- 3、负责了解各类计算机、英语等级考试政策的调整，并及时与分管领导协调后将各类文件、培训资料下发或转达。
- 4、负责学校统考课程的试卷准备、考场和监考安排、考试试卷的回收与批阅安排、成绩的收集、试卷的存档，并确保教学资料的安全保管与保密。
- 5、负责学院试卷库的管理、试卷的准备、期末考试（考试课目试卷）的归档工作。
- 6、负责各类考试监考相关费用的造表发放。
- 7、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

### **教务处教务管理科科长 3 岗位职责**

- 1、负责学院教材（包括教师用书）征订需求整理、征订、教材入库清点、教材发放、教材的补退、供应商和学生的教材费用结算工作，并做好学院教材使用情况汇总分析。
- 2、负责学院专转本报名、送考、录取通知书的发放工作。
- 3、教学工作例会、部门会议等会议的会场准备、通知与会议记录等秘书工作。

4、负责学生学籍异动（休学、复学、退学等）的文件拟定、文件的整理、存档工作，考试作弊处分的文件拟发、登记及撤销申请的文件拟定等。

5、负责教务处固定资产管理系统相关工作，协调教务处教师管理信息系统填报工作。

6、负责全院教学工作量、教改工作量的整理、审核工作。

7、负责教务处的网站建设与网站更新工作。

8、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

### **教务处教务管理科科长 4 岗位职责（文印）**

1、了解打印、复印机等文印设备基本构造，会熟练操作并能处理一般故障。

2、明确文件、试卷、材料打印程序，凡需打印、复印的文件、试卷、材料，必须经相关部门审核批准。

3、按时完成单位各类文件、试卷、材料的打印、复印任务，确保打印质量。

4、妥善保管文印室内各类财物，注意节约纸张及其他文印用品，杜绝浪费。

5、凡打印、复印的文件、试卷、材料，字迹清晰、整洁、美观、无别字、无漏行。

6、学习《保密法》，执行中心保密制度，按规定进行涉密文件、试卷、材料的打印工作。涉密文件、试卷、材料单独存放，单独打印，不准泄露有关内容，及时销毁文件材料的蜡纸、废页、废复印纸等。妥善保管存有涉密文件的软件，不需要保存的内容及时进行清除。

7、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

### **教务处教研（质监）科科长岗位职责**

主持教研（质监）科的全面工作，做好教研（质监）科工作的规划、安排、协调及教研（质监）科自身建设工作，确保教研（质监）科各项工作顺利进行。  
具体工作职责：

1、协助拟定专业建设规划、人才培养方案和教学计划的修订要求，组织指导各系完成专业建设规划、人才培养方案与教学计划的制定。

2、负责学院开设课程编码管理，协助课程标准的修订。

3、负责学院新增专业申报的政策解读、申报组织、材料上报和教育部专业

备案工作。

4、负责学院中高职、高职本科衔接合作项目的申报工作、项目运行相关管理工作。

5、负责省级重点专业群、品牌示范专业、骨干专业等的申报组织、中期检查、结题验收。

6、负责省重点（规划）、国家规划教材立项等申报组织、评选推优、材料上报与结题验收。

7、负责学院各级教学成果奖的遴选、申报工作。

8、协助专业建设、课程建设、实训基地建设等立项项目的经费预算及拨付工作。

9、协助学院教学质量监控体系的构建和相关管理制度文件的拟定。

10、协助完成高等职业院校人才培养工作状态数据采集、教育现代化建设监测数据采集、高等职业院校适应社会需求能力评估数据采集等数据平台工作。

11、负责起草学院年度人才培养质量报告、教育现代化建设高校监测报告、高等职业院校适应社会需求能力自评报告。

12、协助做好院级优秀教研室的评选与公示。

13、完成领导交办的其他工作及配合各部门的相关工作。

### **教务处教研（质监）科科员岗位职责**

1、协助督导组做好教学督导相关管理和信息反馈工作。

2、期中教学检查的组织与安排、各种检查数据的分类、汇总、统计与分析。

3、负责开展同行评教、学生评教工作，协助督导组做好督导评教等工作。

4、负责学院在线开放课程、资源共享课程、教学资源库、优秀新课程等课程建设项目申报、中期检查、与结题验收。

5、负责苏州市级、院级重点专业、优秀新专业等的申报组织、中期检查、结题验收。

6、负责苏州市级、院级自编、创新创业教材等建设申报组织、评选推优、材料上报与结题验收。

7、协助学院产教融合实训平台、实训基地的申报组织、中期检查与结题验收。

8、协助做好学生日常教学秩序检查工作，重点检查各系学生考勤工作和学生出勤率。

- 9、教研（质监）科所有质量工程建设项目资料汇总整理与存档工作。
- 10、负责学院职教云、智慧树等在线教学平台的管理与维护工作。
- 11、学院中外合作相关工作事宜。
- 12、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

## **教务处实践教学科科长岗位职责**

全面负责学院实践教学、大学新创新创业训练计划项目、优秀毕业论文（设计）评选与推荐、技能大赛和技能鉴定等工作，具体工作职责：

1. 负责全院实验、实训等实践性环节日常管理，收集整理全院实验、实训环节安排汇总表，并协同督导组做好监督与检查工作。

2. 负责市级定点培训机构的申报、招标和年度总结工作。

3. 负责院级、省级大学生实践创新训练计划项目的申报组织、过程检查和结题验收。

4. 负责毕业设计（论文）工作规范及模板、毕业实习报告工作规范及模板、顶岗实习工作规范、优秀毕业论文（设计）评选与推优、奖励学分与学分置换等实践性环节管理文件的拟订。

5. 负责毕业设计（论文）经费的发放、毕业设计（论文）安排汇总、毕业设计（论文）抽检系统的管理与培训、配合督导组做好院级毕业设计（论文）的抽检工作，做好院级优秀毕业（设计）的评选与省级优秀毕业（设计）的推荐工作。

6. 负责“校友邦”顶岗实习管理平台的基础数据维护与培训工作，做好顶岗实习相关数据的导出、统计分析与反馈，协同督导组做好顶岗实习检查工作。

7. 负责学院专业技能大赛的申报登记与审核工作，做好各级政府主管部门高职院校技能大赛的组织、证书与奖金发放、成绩汇总和表彰等工作。

8. 负责学院普通话测试的网上报名、等级证书发放、测试费用与教师进修培训中心的结算等工作。

9. 负责学院实训（验）室、中心的工作检查监督工作，制定实训（验）室、中心人管理制度，负责实训室基本信息的统计、整理、上报工作。

10. 负责与相关校外实训基地的相关衔接工作，各类校外实践性环节学生接送车辆的安排与费用结算。

11. 协助教务管理系统管理员维护教务管理系统。

12. 协助做好各类数据采集工作。

13. 完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

## 图文信息中心

## 信息技术中心主任岗位职责

主持信息技术中心的全面工作，做好信息技术中心工作的具体安排、协调及信息技术中心自身的建设工作，确保信息技术中心各项工作顺利进行。具体工作职责：

1、参与学校基础应用平台和公共信息服务平台的规划和建设运维工作，对应用系统进行监控，为学校各部门、院系信息化建设提供技术支持、技术服务等工作。

2、负责学校信息化项目管理，包括项目规划、实施、用户交流、需求分析、方案制定。对用户进行技术交流与培训，提供项目的技术支持，保持经常性的联系与沟通。

3、负责项目中模块开发工作，按照开发的规范与流程独立完成模块详细设计、编码、测试、文档编写等工作。解决系统开发过程中关键问题和技术难题。参与相关模块的方案设计、需求确认等工作。

4、对应用系统、数据仓库进行数据架构的设计和管控，对学校各类数据进行管理，负责数据架构设计和模型开发。对数据生命周期的各个环节综合管控并制定相应的数据管理规范。

5、建设和管理全校统一的全局性共享基础数据库、数据交换和业务支撑系统，保证全局共享信息和数据的安全和可靠性。负责数据中心数据库、表、字段、存储过程、视图等数据库对象的设计与维护。负责对学校数据流向、整合、清洗进行规划和实施。负责数据备份、迁移、恢复计划的制定和实施。

6、负责应用系统建设的全过程管理，包括质量监督、技术指导、系统对接、培训推广、安全检测及参与验收等相关工作。

7、负责学校数据存储中心的规划、建设、运行、管理和维护工作，负责虚拟主机系统建设、管理与运行维护。

8、负责全院重要会议的技术支持和保障工作。负责远程视频会议系统的组装、调试、维护工作。

9、负责学校数据中心、网站和应用系统、校园网络及相关基础设施的运维管理，以及保障重要时期、重大活动的网络运行与安全。

10、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

## 信息技术中心科员 1 岗位职责（网络）

1、协助负责校园网络规划、建设、管理和维护，协助制定校园网管理制度。制定全校网络信息编码标准、信息处理标准和信息传输标准，对校园信息化进行评价，提出网络结构、网络技术和网络管理工作的改进措施。

2、管理和维护全校网络光纤、主干设备、出口设备及网络安全设备，为全校师生提供有线、无线网络、科研网接入、视频会议、DNS 等多项服务。负责全校网络资源的管理、统计、上报等相关工作。

3、负责与教育网、运营商沟通，协调网络运行事宜。

4、定期对校园网主干设备进行网络安全检查和调试优化等工作，为全校提供优质网络信息服务。

5、负责校园网线路和设备的维护，分配和管理校园网 IP 地址、DNS、VLAN 划分、访问控制的设计与实现、监控校园网的运行状况等，并为全校各计算机局域网建设提供技术支持。

6、负责学校数据中心机房的管理，保证机房的配电柜、UPS、空调、监控、消防及服务器等设备的安全、稳定运行，负责定期检查、维修等工作。

7、负责做好网络安全及网络相关的技术支持、咨询、培训工作，提供面向全校师生的用户服务、用户接待和用户培训，包括现场支持、上门服务、网上办理、电话服务及值班接待等。

8、负责学校数据中心和校园网络及相关基础设施的运维管理，以及保障重要时期、重大活动的网络运行与安全。

9、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

## 信息技术中心科员 2 岗位职责

1、参与学校信息与网络安全体系建设，制定网络信息安全标准和技术规范。

2、负责日常网络安全态势、威胁事件分析、网络安全事件处置。

3、负责数据安全建设，包括：敏感数据梳理、数据流转流程建设、数据防泄漏系统建设、数据审计系统建设。

4、负责参与学校组织的各类网络安全专项检查以及上级交办的重要时期、重大活动和各类网络安全保障任务。

5、负责定期对系统进行风险评估和检测，能够支持现场应急响应。处理各类网络信息安全突发事件。



6、负责学校网站的建设、管理与维护工作。协助各单位建立、维护二级网站。

7、负责学校邮件系统的管理和维护，制定学校邮件系统使用规范，为师生提供用户开户、重置密码等服务。

8、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

### **信息技术中心科员 3 岗位职责**

1、负责多媒体教室的硬件设备和服务器，进行日常的维护、更新和管理。建立健全多媒体设备使用管理制度。

2、按时上下班，根据教学要求做好多媒体教室的值班工作，提前做好多媒体教室的课前准备工作。

3、定期进行多媒体教学设施的检测、整理任务，确保教学正常进行。

4、负责多媒体控制中心的管理与维护，做好系统数据的备份工作。

5、负责标准化考场系统维护与管理，做好设备检查，数据备查、备份等相关工作。

6、组织开展多媒体设备使用培训工作。

7、负责“教与学”创新实验基地的管理和维护，组织现代教育技术的相关培训工作。

8、负责教师云桌面的日常管理和维护。

9、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

### **信息技术中心科员 4 岗位职责**

1、做好公共机房的管理工作，定期做好计算机的维护工作，提前做好教学用软件的安装工作。

2、按时上下班，根据教学要求做好机房的值班工作，提前做好实验准备工作。

3、协助做好相关实验教学辅导工作，机房网络化建设与管理工作，实验教学资料的收集与整理工作。

4、掌握一定的故障检查及修理技术，做好技术资料积累和整理工作。

5、参加实验室建设和管理工作，掌握基本的安全知识，熟悉并严格执行学

校的有关规章制度和办事手续。

6、机房使用后必须清点和检查电脑设备，发现异常情况，及时报告，对不完善的地方提出改进建议。

7、禁止无关的人员进入机房。下班前要检查并关好机房门、窗、灯、电源等有关设备。

8、未经允许不得将与机房相关的钥匙、密码和信息等外借或透露给他人，做好信息保密，要积极主动采取措施保证机房安全。

9、配合学校各部门做好各种监考和培训工作。

10、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

### **信息技术中心科员 5 岗位职责**

1、主要负责学校语音室的日常维护与管理。

2、按时上下班，根据教学要求做好语音室的值班工作，提前做好语音室准备工作。

3、认真指导教师及学生正确地使用和摆放设备，配合教师及时解决上课时出现的设备异常问题，协助教师处理好各类突发性故障。

4、督促学生遵守语音实训室的各项规章制度，如发现有违反规章制度者，应对其进行教育，视情节轻重通知有关部门其进行处罚。督促教师、学生认真做好使用记录，及时掌握设备情况。

5、禁止无关的人员进入机房。下班前要检查并关好机房门、窗、灯、电源等有关设备。

6、课后及时检查语音实训室设备，定期对语音实训室进行维护。发现故障及时进行维修。

7、负责学校广播系统的日常管理和维护。

8、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

### **信息技术中心科员 6 岗位职责**

1、负责学校媒体素材资源库建设和管理以及学校大型活动、会议影像资料的拍摄、编辑和存档工作。

2、配合党委宣传部门做好摄影、摄像等宣传、档案资料制作工作，为学校保留大量的有价值的资料。

3、协助各位教师进行拍摄录制精品课程、视频课程等教学资源，做好信息化教学比赛和技能大赛的技术支持工作。

4、协助“教与学”创新实验基地的管理和维护，进行现代教育技术的相关培训工作。

5、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

### **图书文献中心主任岗位职责**

主持图书文献中心的全面工作，做好图书文献中心工作的具体安排、协调及图书文献中心自身的建设工作，确保图书文献中心各项工作顺利进行。具体工作职责。

1、协助馆领导负责学校和馆务会有关决定的落实和督办，协调联系馆内及校内部门。

2、负责各类公文的运转、档案管理、印章管理、业务统计、年鉴编撰及数据信息上报等工作，协助修订及落实图书馆规章制度。

3、负责图书馆人员的考勤、具体工作的管理和落实。

4、负责办公用品、业务日常耗材、家俱设备的采购和管理。负责全馆场地管理、公共场所的管理和布置、环境建设。

5、负责图书馆安全管理，包括消防设备检查、更新及相关措施的落实。

6、负责全馆场地管理、公共场所的管理和布置、环境建设。

7、负责图书馆馆舍建筑及水、电的维护维修，监督管理图书馆物业工作，保证各类设施设备正常运行。

8、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

### **图书文献中心流通岗岗位职责**

1、负责图书馆的图书文献外借、书刊阅览等工作，包括通借通还、书库管理、新书验收、读者证件管理、读者咨询工作。

2、负责图书馆的藏书调拨工作及库室结构的调整工作，做好图书的各项统计工作。

- 3、收集、整理和研究读者意见，提出资源建设建议，供采购人员参考。
- 4、做好书库监督巡视，及时提醒读者遵守规则，努力降低丢书率，提高图书的流通率。
- 5、负责零星破旧图书的修补工作。
- 6、会同有关部门，做好图书剔旧工作。
- 7、定期进行安全检查，杜绝安全隐患。做好防晒、防鼠、防虫、防潮等图书保护工作。
- 8、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

### **图书文献中心采编岗岗位职责**

- 1、负责图书馆的纸质图书的采访与购置。做好预订图书的催缺和退订工作，定期清理采购数据库。
- 2、负责馆藏图书的回溯及书目数据整理工作。
- 3、对入馆的纸质文献进行验收、分类、编目、加工及典藏等工作，并负责馆藏信息的宣传报道，编制联合目录等。
- 4、合理使用经费、定期提交经费使用统计分析材料，做好学期、年度采购图书的统计数据上报工作。
- 5、做好文献的征集、交换、捐赠工作及与院系资料室的共建共享工作。
- 6、严格执行财务制度，负责到馆图书的结算工作。
- 7、进行采购业务范围内的对外联系，负责图书资料的交换。
- 8、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

### **图书文献中心信息技术岗岗位职责**

- 1、负责开展信息调研及咨询服务，包括数据库的试用调研及利用分析、信息查询服务、网上资源的开发利用及资源整合、图书馆主页的更新维护、数据库的数据维护和更新等。
- 2、解答各类读者咨询、电子资源宣传和培训。
- 3、图书馆网络的构建和管理，确保全馆网络通畅，做好全馆现代化设备管理与技术支持工作等。负责读者借阅证的注册、管理及注销。

- 4、参与校园信息化及图书馆数字化等相关技术服务工作。
- 5、负责全馆电子阅览室的网络、设施及有关软件等技术支持工作。
- 6、负责科技查新、查收查引等服务工作。
- 7、坚持学习新技术，跟踪图书馆技术的发展动态，不断提高业务水平。
- 8、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

### **图书文献中心期刊岗岗位职责**

- 1、负责期刊阅览室的开放和管理、读者咨询和导读工作。
- 2、根据学院专业设置搜集、选定和补配馆藏报刊。
- 3、负责中、外文期刊的订购、编目、排架、签收、下架、整理及剔旧工作。
- 4、做好各项业务统计工作。
- 5、周开放时间不少于 90 小时。
- 6、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

### **图书文献中心电子阅览室岗位职责**

- 1、负责电子阅览室的开放和管理。
- 2、引导读者正确使用电子阅览室的各种电子资源。
- 3、定期对电子阅览室进行安全排查，杜绝安全隐患。
- 4、做好电子阅览室日志记录。
- 5、完成领导交办的各项其他工作及配合各个部门的各项工作。

# 学生处

## 学生处处长岗位职责

- 1、负责主持学生处全面工作，重点抓好部门意识形态工作，开展部门工作作风、党建、廉政等建设。
- 2、审核各科室经费预算、使用、决算工作。
- 3、组织部门认真学习、落实上级教育部门高校相关工作文件精神，主导全院学生思想政治教育工作，主管学生公寓、学生日常管理、学生资助、学生心理，督导团委、大学生艺术活动中心等科室。
- 4、根据学校发展规划，做好部门规划、学工队伍建设工作。
- 5、协调部门各科室行政工作。
- 6、完成学院交办的其他工作。。

## 学生处副处长岗位职责

- 1、分管学院招生、就业工作。
- 2、根据教育部和江苏省有关招生政策、法规及工作要求，负责制定学院招生计划及招生章程。
- 3、制定每年招生宣传方案、招生工作经费预算和结算。
- 4、指导招生办做好招生录取、招生宣传资料制作、新生复核、新生入学安排等日常事务工作，处理招生工作中突发问题。
- 5、根据教育部、省教育厅与考试院的要求，做好考试招生改革、招生考试与录取的研究工作，撰写相关报告材料。
- 6、落实教育部和江苏省有关就业工作要求，指导、督促就业办工作开展。
- 7、完成院、处领导交办的其他工作。

## 心理健康教育中心主任岗位职责

- 1、负责起草学校心理健康教育工作发展规划，制定每学年工作计划并组织实施。
- 2、负责全校心理健康教育队伍建设，不断完善学校、学院、班级、宿舍的四级心理健康教育网络及心理危机干预体系。
- 3、负责全校心理健康教育知识的宣传普及工作，定期更新心理健康教育网

站。

4、负责组织全校“周月”的心理健康教育节系列活动，营造积极向上的心理健康文化氛围，开展丰富多彩的心理健教育活。

5、负责定期开展心理学专业知识和技能培训与辅导，不断提高辅导员工作水平。

6、负责对新生进行心理健康普查，建立大学生心理健康档案，组织各学院对有可能出现心理问题的新生进行主动心理咨询及干预。

7、负责全校学生心理咨询的管理工作，合理聘用心理咨询师，并进行日常管理和专业培训，不断提高我校的心理咨询技能水平。

8、负责学校心理健康教育类公共选修课程的开设与实施，开设心理健康教育专题讲座和学术报告，提高学生心理健康素质。

9、负责心理健康与职业规划教研室教学安排，组织开展心理健康教育相关科研工作，组织各种形式的业务交流，不断提升心理健康教育队伍理论水平。

10、负责指导大学生心理协会等心理社团，做好心理委员、心理信息员培训及发证工作，组织学生心理骨干进行心理学专业培训及朋辈辅导。

11、完成学校和处内交办的其他工作任务。

## **学生资助中心主任岗位职责**

1、负责家庭经济困难学生的信息收集、思想教育及具体资助工作，重点加强对特殊困难学生（如建档立卡、孤儿、残疾学生等）的资助。

2、宣传落实国家、学校、社会等各类奖学金、助学金的奖励资助政策，负责做好各类奖助学金的分配、评审、发放等相关工作，积极拓展渠道，争取校外企业、个人在校内设立奖助学金和各种补助。

3、宣传落实生源地信用助学贷款有关政策，负责做好生源地信用助学贷款学生资格审核、贷款材料审批、上报、贷款最终发放等工作，加强贷款学生诚信教育，协助银行做好助学贷款贷后管理及偿还工作，按要求缴纳生源地信用助学贷款风险补偿金。

4、宣传落实勤工助学政策，负责做好校内勤工助学岗位设置、日常管理、工资审核发放及岗位拓展、管理工作。

5、负责学校及地方政府临时困难补助基金的管理、发放等工作。

6、宣传落实学费减免政策，负责做好各类符合减免条件学生的学费减免工作。



- 7、负责做好资助育人工作，树立家庭经济困难学生优秀典型。
- 8、负责与全国学生资助管理中心、江苏省学生资助管理中心的联系沟通工作，统计并向上级部门上报学校每年各类资助情况。做好每年一度江苏省高校学生资助绩效评价工作。
- 9、负责做好应征入伍、直招士官、退役学生学费补偿、学费减免材料审核、上报、款项发放等工作。
- 10、做好慈善会年审、资助等相关组织工作。
- 11、完成学校及处内交办的其他工作。

### **学生管理科（兼处办）科长岗位职责**

- 1、负责学生日常管理相关文件的制定和修订工作，每年编印《学生手册》。
- 2、负责大学生基础文明教育，组织开展校园文明督查。
- 3、负责开展学风建设工作，包括大学生班风建设、晚自习检查等工作。
- 4、牵头做好学期开学、放假及新生入学、毕业生文明离校等工作、学生证的发放及补办工作。
- 5、负责学期学生思政、安全等主题教育策划工作，包括日常安全教育、学生违纪处分及管理等工作，参与处理校内学生突发事件。
- 6、负责学生先进班集体、优秀班主任的评选工作。
- 7、负责学生处的行政、人事、对外联络及公务接待、会议安排记录等工作、学工处公章的管理、使用，包括考勤、考核等。
- 8、负责学生处办公用品的采购，各种报刊杂志的订阅、发放及信件的处理等。
- 9、负责系学生活动经费、班主任费、辅导员缺编费、学生班主任费、年度预算制作及专项经费的核算等工作。处室固定资产的购置、登记、管理工作。
- 10、负责校、处各种会议的通知及协调处内有关信息、数据的提供和汇总。协助处领导做好部门年度计划和总结及相关主管部门报告材料。
- 11、参与学生处重大活动的筹划、组织与协调。
- 12、完成学校及处内交办的其他工作。

## 公寓管理科科长岗位职责

- 1、负责制定、实施、修订学生公寓管理规章制度。
- 2、完善“多方联动、安全检查、自查自纠”工作机制，指导各楼排查寝室安全隐患，督查寝室环境卫生，检查寝室不文明行为。
- 3、加强学生自管会学生干部队伍建设，积极发挥大学生民主监督委员会、寝室长等学生骨干作用。
- 4、组织科室做好学生公寓文化系列品牌活动，营造良好的公寓文化育人氛围。
- 5、加强学生公寓宣传橱窗、爱心厨房等公共设施使用监管，严格审批活动申请和信息发布内容。
- 6、指导各楼栋学生宿舍的日常管理工作，审批住宿、调换和退宿申请，审批假期留校申请等。
- 7、负责统筹学生宿舍资源供给，制定学生宿舍调整、分配方案，编报学生宿舍修缮改造计划。
- 8、组织科室对各系对各系学生宿舍进行考评与反馈。
- 9、协调相关职能部门和学院做好学生公寓内的安全文明教育和安全稳定工作，处理学生宿舍的违章、违纪事件。
- 10、做好学生公寓内的学生来访接待、来电来信回复诉求等工作，配合各系做好学生宿舍内矛盾冲突，妥善处置突发事件。
- 11、维护学生公寓管理服务信息化建设工作。
- 12、协助后勤物业科做好学生公寓的物业管理和服务工作，协助财务科做好学生宿舍住宿缴费、退费等工作，协助后勤保卫科做好宿舍消防安全工作，做好学生公寓的固定资产管理、登记、上报工作。
- 13、完成学校及处内交办的其他工作。

## 公寓管理科科员岗位职责

- 1、负责管辖公寓楼栋的宿舍卫生日常检查工作。
- 2、熟悉管辖公寓楼栋各宿舍住宿信息。
- 3、做好日常宿舍的退住宿手续。
- 4、做好管辖公寓楼栋设备设施报修、卫生工具发放、资产管理登记等工作。
- 5、配合完成公寓文化活动开展、评奖评优等工作。

- 6、初步处理和协调管辖区域宿舍内学生矛盾、学生诉求等工作
- 7、做好学期宿舍值班工作。
- 8、配合执行学院学生突发事件应急预案。
- 9、做好各项工作台帐建设，指导公寓门卫各项工作。
- 10、完成处、室交办的其他工作。

## **就业办主任岗位职责**

- 1、根据国家毕业生就业方针、政策制定学校就业相关规定，并组织实施。
- 2、制定并执行学校毕业生就业工作实施意见和工作计划。
- 3、制定学生就业指导方案，督促检查各系组织实施情况。
- 4、建设好学校毕业生就业市场，举办校内多种类型就业供需洽谈会，组织毕业生参加校内外官方主办的大型人才市场。
- 5、开拓优质高端就业市场。
- 6、落实国家及地方有关就业津贴发放及有关报告材料撰写工作。
- 7、负责全校毕业生的生源统计、上报，并及时向用人单位及地方毕业生就业主管部门发布和通报毕业生生源信息。
- 8、负责毕业生协议书、推荐表管理，就业派遣及调整改派。
- 9、负责管理指导毕业生档案的管理和转递工作。
- 10、负责沙工智慧就业平台（沙工就业信息网）的信息更新与维护。
- 11、组织收集、发布各类人才需求信息，及时发布就业新闻。
- 12、开展毕业生就业跟踪调查，撰写发布沙工就业质量报告，为学校事业发展和人才培养改革提供依据。
- 13、开展困难毕业生就业群体的帮扶、指导和能力提升工作。
- 14、负责就业指导教研室建设，开展就业教学和理论研究。
- 15、负责苏州区域就业工作联盟相关工作。
- 16、加强毕业生就业工作辅导员队伍建设与培训。
- 17、完成学校及处内交办的其它工作。

## 招生办主任岗位职责

- 1、根据教育部和江苏省有关招生的政策、法规、条例，负责制定我校各批次招生计划及招生章程。
- 2、综合考虑社会需求和学校基本办学条件，负责制定学校年度招生计划，确保招生任务完成。
- 3、负责组织招生宣传工作，包括宣传措施的制定、宣传人员的选派、宣传经费预算使用审核、宣传材料的编印等。
- 4、负责组织招生宣传人员和招生录取人员进行必要的政策和业务学习活动。
- 5、负责各批次全日制学生的录取组织工作。
- 6、协助做好迎接新生工作，主要负责新生的录取报到数据统计。
- 7、做好新生复核工作，负责对复核不合格或复查有问题的新生进行处理。
- 8、接待新生、考生的来函来访，负责招生遗留问题的处理。
- 9、招生录取工作结束后，向各系及相关部门提供完整的新生名单库，并做好招生材料的整理和归档工作。
- 10、牵头做好迎新系统新生信息采集、报到信息上报的统计指导工作。
- 11、根据教育部、省教育厅与考试院的要求，做好考试招生改革、招生考试与录取的研究工作，撰写相关报告材料。
- 12、完成学校及处内领导交办的其他工作。

## 招生办科员岗位职责

- 1、负责各批次全日制学生录取工作的系统操作。
- 2、协助做好迎接新生工作，主要负责新生的录取报到数据统计。
- 3、做好新生复核工作，负责对复核不合格或复查有问题的新生进行处理。
- 4、负责招生宣传资料的印制。
- 5、招生录取信息和招生材料的整理和归档工作。
- 6、牵头做好迎新系统新生信息采集、报到信息上报的统计工作。
- 7、完成招生系统各类数据上报工作
- 8、完成学校及处内领导交办的其他工作。

## 团委书记岗位职责

- 1、根据学校党委和团省委的工作要求，认真落实高校共青团改革具体举措，制定全校共青团工作任务、计划，负责指导和督促全校各级团组织的工作。
- 2、负责开展全校各级团组织的建设，负责建立健全校院团组织机构和领导班子，规范基层团组织“三会两制一课”，规范基础团务。
- 3、负责全校团员青年的思想政治工作，准确把握团员青年的思想动态，搭建青年团员与学校沟通的桥梁，做好青年团员的教育和引导及推优入党工作。
- 4、做好相关微信公众号管理宣传工作，管好阵地，全面审核相关宣传内容。
- 5、开展全校学生干部培养工作，加强对团干部的培养和管理，指导系部组织对团干部开展选拔、考核和培训工作。
- 6、负责学生会组织建设，做好学生会的指导，加强对学生社团的管理、学生干部的培养。
- 7、做好大学生校园文化建设，深入开展文化品牌活动。引导和组织学生参与社会实践与志愿服务、红十字工作，创建文明校园。
- 8、维护团员青年的合法权益，加强同相关职能部门的联系，利用各种渠道及时反映青年的正当呼声和要求，积极维护青年的合法权益。
- 9、做好年度各类团学经费预算及使用审核报销工作。
- 10、配合和协助院关工委相关工作。
- 11、认真完成上级交办的其他工作。

## 学生活动中心主任岗位职责

- 1、负责大学生活动中心的日常管理，指导学生社团开展丰富多彩的艺术活动。
- 2、发现和培养文艺骨干，指导学生社团开展日常培训和定期排练。
- 3、积极承担文艺演出任务，举办各类汇报演出与各类专场演出活动。
- 4、举办“高雅艺术进校园”活动，提升广大师生的审美情趣和艺术素养，提升校园文化内涵。
- 5、积极配合团委工作及活动做好协助工作。
- 6、与校外文化部门进行沟通交流，组织学生参加校外艺术活动。
- 7、完成学院及处内交办的其他工作。

## 科研处

## 科研处处长岗位职责

- 1、主持科研处工作。负责组织编制、实施学院科研发展规划以及年度科研计划，制订、实施学院科研工作的各项政策和管理办法。
- 2、负责做好各级政府部门的各类科研项目的组织申报以及实施的监督检查等管理工作。做好校企合作项目、企事业单位委托研究开发项争取的组织以及实施的监督检查等管理工作。
- 3、负责组织科技人员参加各种学术交流、科技洽谈会、科技信息发布会、展览会，负责与企事业单位建立各种科技开发与合作关系。
- 4、协调院内各部门或个人加入各种学会、协会等学术团体的工作。
- 5、负责办理学院科学研究项目合同以及科技开发项目合同的审查签订、登记和管理工作，负责全院科研项目及其经费的管理工作。
- 6、牵头会同有关部门对各级政府部门设置科技机构的申报、论证、评估等科研业务管理。
- 7、负责组织学院科研成果的鉴定与报奖。验收、评审、申报奖励、推广应用、申请专利，协助学院做好与科技有关的知识产权保护，配合有关部门做好科技保密和科技档案工作。
- 8、负责学院科技发展情况的调研、科技信息的收集，整理与分析。组织年度科技统计工作。
- 9、负责科研业务的考核，配合人事处做好科研骨干的组织与培养、学科带头人，专业带头人及中青年骨干教师的评比等工作。
- 10、负责《沙洲职业工学院学报》的编辑出版工作。
- 11、完成领导交办的其它工作。

## 科研处副处长岗位职责

- 1、协作处长工作
- 2、分管创新创业大赛与创业园工作，联系创业创业科。
- 3、分管校企合作工作，负责校企合作管理办公室日常工作，协调企业学院、冠名班工作。
- 4、完成领导交办的其它工作。

## 科技服务科科长岗位职责

- 1、做好纵向课题（科技条线）申报服务工作，做好立项项目管理工
- 2、做好横向课题的开题、结题等管理工作。
- 3、做好专利申报组织、办登、登记、维持及管理工作。
- 4、做好省教育厅科技处条线各种表格的填报及报送工作。
- 5、做好科协条线的奖项申报组织工作。
- 6、完成领导交办的其它工作。

## 高职研究室主任职责范围

1、负责各级各类教育科研课题申报的组织发动、材料审核、组织遴选、材料上报等课题申报工作。负责各级各类教育科研课题的日常管理、任务下达、期中检查等课题管理工作。负责各级各类教育科研课题的结题的组织评审、结题总结、材料上报等结题相关工作。

2、负责各级各类社科成果评奖的组织发动、遴选评审及材料上报工作。

3、负责院级各类教科研课题的宣传发动、材料审核、组织评审、立项通知、课题管理、结题评审等课题管理工作。

4、负责各项课题材料的资料收集、整理、立卷、归档等档案管理工作。

5、完成一年二季（春季、秋季）院内学术及科普讲座的宣传发动、内容审核、组织安排、检查评估等工作。

6、完成每年度全院全员科研工作量的申报、审核、全员统计、分类统计等工作。

7、做好省教育厅社政处年报填报及报送工作。

8、完成领导交办的相关工作。

## 科研处创新创业科科长岗位职责

1、协调建设和管理青年创客协会，搭建各类创客社团，发现和培育创新创业好苗子。组织和管理创新创业服务，开展创客训练营等活动。

2、运营管理创新创业孵化基地，拓展大学生创新创业渠道。

3、健全和完善创新创业项目孵化管理制度，做好项目孵化、管理等工作。

4、做好创业政策宣传，帮助落实创业补贴、项目奖补和税费减免等政策。



5、做好“互联网+”大学生创新创业大赛等活动的组织、选拔、培训与作品培育工作。

6、负责校园创新创业文化建设，做好优秀项目的推广和宣传等工作，营造校园良好的创新创业氛围。

7、完成上级交办的其他工作。

## 学报编辑部科员岗位职责

1、认真学习并严格执行党和国家期刊管理、编辑出版、知识产权和保密等法规，了解编辑出版的最新信息与发展方向，按照国家有关期刊质量要求和评估标准，把社会效益放在首位，为不断提高学报的办刊质量而努力。

2、关注有关学科的学术信息与研究动态，了解本校教学科研现状与发展趋势，掌握相关学科专业优势和特点，为教学、科研、学术交流提供有力支持和服务。

3、认真执行办刊宗旨，遵守职业道德，坚持稿件“质量第一”的原则，按照编辑出版程序完成学报编辑出版任务。根据期刊用稿“三审制”的规定，负责学报稿件的初审工作，及时对稿件进行查重和审阅，向作者提出反馈意见。初审通过的稿件负责送请有关专家复审，为保证审稿的客观公正，严格执行“匿名审稿制”。复审后的稿件呈交主编终审。做好复审、终审后稿件的退回修改等工作。

4、加强政治理论学习，钻研编辑出版业务，提升编辑实践技能，主动扩大知识积累，提高编辑综合素养。熟练掌握学报编排规范，对终审后录用的稿件进行栏目归类，匡算版面，从政治性、科学性和文字性等方面编辑处理稿件，做好语言文字加工和技术加工，使文稿符合编辑出版标准化、规范化的要求。

5、严格执行出版“三校”制度，差错率不超过国家规定的有关标准。

6、及时向上级主管部门缴送每期学报样刊，做好校内分送、校际邮发赠阅。

7、完成每期学报的校内、校外专家审稿费的统计制表，呈报领导审核。

8、承担本校学报入编中国知网、万方数据等大型数据库的数据处理和上报工作。

9、负责填报上级规定的期刊出版半年报表、年度报表。

10、向省新闻出版管理部门申领出版印刷期刊年度条码。

11、及时整理归档所刊发论文的原稿、审稿单等编辑出版资料。

12、完成领导交办的其他工作。

# 成教处

## 成人教育处处长岗位职责

1、负责组织开展成教处政治、业务学习，认真学习贯彻国家有关成人教育方针、政策和上级文件精神，组织开展学院成人高等教育工作，负责制定学院年度大专函授招生计划并上报省教育厅，加强与联办本科院校联系，协调本科招生计划，负责新增本科专业的申报工作。科学编制部门预算。

2、科学、规范开展成人教育的招生工作。规范学院成人教育招生宣传工作，负责学院成人教育录取工作。

3、审定学院成人教学计划，落实教学任务，组织教材，按学院成人教育的各项规章制度规范工作流程，确保教学正常有序。

4、积极探索成人高等教育规律，改进教学方法，加强教学质量，组织相关人员，定期不定期开展对校外办学点的巡查、督查工作，确保学院成人教育规范、有序，实现规范、高质量办学。

5、加强对外联络，深入企、事业单位，配合政府相关部门和学院相关系处，组织协调开展各类社会培训，提高学院服务地方社会发展与经济建设的能力。

6、贯彻落实学院办班申报制度，协调办班过程中有关部门之间的关系，按学校相关规定核实各成人教育班应上交学校的金额，做好各联办单位办学经费的结算工作。

7、完成领导交办的其它工作任务。

## 成教处教学管理科科长岗位职责

1、组织制定专科学历教育各专业的培养方案，督促检查计划的完成情况。

2、做好学生日常管理制度建设，完善各项管理规定。做好学生思想政治教育管理工作。

3、做好本专科学生的教学安排，根据本专科各个专业的教学计划开课，打印教师任务书、课表。

4、订购本科、专科教材，并与出版社结算好教材费。做好成教本、专科毕业班的教材费结算工作，根据预收的代办费和实际结算的书本费的金额，进行多退少补。

5、做好教师日常管理工作（教师调课、教师工作量的结算等）。

6、打印周日教室使用情况并送教室管理站，做好周日教室使用登记。

- 7、组织成教本科班的毕业设计工作，根据 4 个联办本科院校的不同规范、不同要求，制定好毕业论文的工作流程，并按照本科学校要求组织毕业答辩。
- 8、组织本、专科毕业班学生的补考工作。
- 9、负责完成学院、部门安排的其他工作，如信息采集、成教值班学生的安排等。
- 10、完成处领导交办的其他工作，配合其他科室做好相关工作。

### **成教教学管理科科长 1 岗位职责**

- 1、负责成教专科学生的学籍、教务、教学管理工作。
- 2、负责专科新生报到、信息核对、学籍注册工作。
- 3、负责专科毕业生信息核对、信息确认、毕业注册工作、毕业生相关信息的存档工作。
- 4、负责专科毕业生毕业证书的发放工作。
- 5、负责专科学科学生班主任管理工作。
- 6、负责专科课程教学管理工作。
- 7、负责专科学科学生统考的报名、考试工作。
- 8、负责站点的联办费核对、结算工作。
- 9、配合科长做好专科教学站点的教学检查工作。
- 10、配合学院财务部门做好成人学生的收费工作。
- 11、负责本科省公共英语三、学位英语考试工作。
- 12、按省教育厅要求，负责成教本科学生公共英语三考试的考务工作。
- 13、主动对接相关学校，根据联办本科院校要求，负责成教本科学生学位英语的考务工作。
- 14、配合学院相关部门，负责成教处的高基报表数据填报工作。
- 15、负责完成学院、部门安排的其他工作。

### **成教教学管理科科长 2 岗位职责**

- 1、负责成教专升本学生的学籍、教务、教学管理工作。
  - (1) 负责本科新生报到、信息核对、学籍注册。
  - (2) 负责本科毕业生信息核对、信息确认、毕业注册工作、毕业生相关信

息的存档工作。

(3) 负责本科毕业生毕业证书、学位证书的发放工作。

(4) 负责本科学生班主任管理工作。

(5) 负责本科课程教学管理工作。

(6) 负责本科学生期末统考、学位课程考试工作。

(7) 负责联办本科学生的毕业设计（论文）工作

(8) 配合本科院校的要求，做好每年的教学检查工作。

2、配合学校财务部门做好本科学生的收费工作，负责与联办本科学校核对并结算返款金额。

3、负责完成学院、部门安排的其他工作。

## 成人教育处事业发展科科长岗位职责

1、负责学院成人高等教育专升本、高起专招生工作，在省教育厅高教处、职教处、发规处指导下开展各项工作。

2、负责“教育部成人高校招生管理系统”、“全国高等继续教育信息管理系统”、“江苏省成人高等教育招生系统”高起专招生专业、计划的编制与管理工作，管理营运“沙工继续教育”公众号，负责线上线下的成人高考招生宣传咨询工作。

3、负责学院“江苏省高等学校继续教育发展报告采集平台”的编制与管理工作，撰写年度《沙洲职业工学院高校继续教育发展年度报告》。

4、与相关本科高校合作开展专升本招生工作，联络签署联办协议与招生宣传工作。

5、统筹指导我院成人高起专函授站的新增申报与年审工作，规范宣传招生工作，主导续签联办协议工作。

6、负责我院成人高等教育高起专招生录取工作。

7、与相关本科高校对接专接本项目合作，落实年度联办协议续签工作，负责联办费结算。

8、指导系部规范开展专接本项目招生、教育教学工作，审核专接本年度课时工作量结算，负责系部年度专项费用收支结算管理。

9、与苏州市教育考试院对接专接本项目，办理报考、免考、毕业等工作，负责报考费结算。

10、与相关本科高校合作开展自考助学，联络签署联办协议，完成报考费与

联办费结算。

11、做好社会培训项目的联络协调工作，配合培训部门履行合同，做好管理和统计工作。

12、配合处长做好年度部门经费预算、工作计划、工作总结，协助管理项目经费。

13、完成处领导交办的其他工作，配合其他科室做好相关工作。

### **成人教育处事业发展科科员岗位职责**

1、协助维护营运“沙工继续教育”公众号，线上线下的成人高考招生宣传咨询工作。

2、协助科长完成我院成人高等教育高起专招生录取工作。

3、与相关本科高校对接专接本项目合作，协助落实年度联办协议续签工作。

4、负责专接本系部年度专项费用收支统计管理。

5、负责专接本报考、免考、毕业等材料收集工作。

6、做好社会培训项目的联络协调工作，配合培训部门履行合同，做好管理和统计工作。

7、配合协助科长管理有关项目经费。

8、完成处领导交办的其他工作，配合其他科室做好相关工作。

## 后勤保卫处

## 后勤保卫处处长岗位职责

- 1、在学院党委的领导下，主持后勤保卫处行政全面工作，为学校教研工作的顺利开展提供后勤保障、安全保卫。
- 2、根据学校发展规划，拟定学校后勤社会化改革及后勤保障和服务工作的年度计划、中长期发展规划等，并组织实施。
- 3、在分管副院长领导下，主持后勤工作会议，传达、学习学院下发的文件精神，安排月工作计划，并组织 and 落实各项工作任务的实施。
- 4、根据国家高校后勤社会化改革总体要求，研究后勤社会化改革工作中的新情况、新问题，拟定解决问题的方案和措施。
- 5、加强对后勤服务保障、平安校园建设、安全保卫工作的管理和监督，使学院后勤保卫管理逐步达到科学化、规范化。为教学、科研和师生提供优质服务。
- 6、负责组织、讨论、制定本单位科室人员的岗位职责和考核办法。定期组织检查工作履行情况，研究制定对科室及个人的奖惩办法。
- 7、负责提出本单位年度财务预算方案和本单位经费开支的审核、审批。
- 8、积极开展业务学习，不断提高干部职工的业务能力，抓好综合治理工作。
- 9、负责做好后勤保卫处机构作风建设和廉政建设工作。
- 10、认真贯彻执行学校制定的各项规章制度，确保政令畅通。
- 11、负责完成学院领导交办的其他各项工作。

## 后勤保卫处副处长岗位职责

- 1、在学院党委的领导下，协助处长指导分管科室完善管理机制，执行学院和后勤保卫处制订的各项规章制度，逐步实现处工作管理规范化、制度化和科学化。
- 2、协助处长抓好各项后勤保障工作，服务师生饮食、物业、维修、卫生保健等方面的需求。
- 3、协助处长负责对全校师生员工进行国家安全、维护社会政治稳定和治安保卫工作的宣传教育，增强师生员工的法制观念，政权意识和安全防范意识，预防和减少违法犯罪行为。
- 4、协助处长做好动态信息工作，严防国内外敌对势力、非法宗教势力、“法轮功”邪教组织、民族分裂势力对高校的渗透、煽动和破坏活动及时处置各种不安定因素和突发事件。协助国家安全、公安机关制止危害国家安全的行为。



7、协助处长抓好本处党风廉政建设工作 and 干部职工的政治、业务学习及教育培训工作，努力提高全员综合素质。及时传达贯彻上级有关会议、文件指示精神，理论联系实际，积极开展各项工作，定期检查各科室及人员工作情况，督促各项工作落实到位。

8、维护校内秩序，协助处长调解处理学校内部治安纠纷，并根据不同时期的治安问题组织专项治理。及时向公安机关报告校内发生的刑事、治安案件，治安灾害事故和其他严重危及治安的情况。保护发案现场并协助公安机关查破刑事案件和治安案件，打击犯罪分子的破坏活动。

9、协助处长负责全校消防安全工作，落实各项消防法规，培训义务消防队员，定期检查各项消防制度落实及设施的完好情况，并对存在的问题督促整改。

10、协助处长管理在校园内务工、经商、从业的暂住人口和流动人口。

11、协助处长组织制定国有资产管理、招标采购、设备管理等方面规章制度，并组织贯彻、执行。

12、完成领导交办的其他工作任务。

## **后勤保卫处综合科科长岗位职责**

1、协助处长处理后勤保卫处日常行政事务，负责后勤保卫处对外联系、内外协调工作。督促、检查各科室、班组工作任务完成各项规章制度的落实情况，确保各项工作顺利开展。

2、注重调查研究，经常深入工作一线，及时了解信息，做好信息资料的收集、分析、汇报工作作为处领导决策当好参谋。

3、负责后勤保卫处文秘、机要、档案、保密、印章管理工作。协助处领导做好后勤保卫处各类公文、函件、年度工作计划、工作总结、年度资金预算、规章制度、结合上级文件起草工作，负责规章制度、工作流程优化，负责各类公文的收发、登记、呈送、归档工作。

4、负责会议、重要活动的接待、组织安排工作。

5、协助学院、本部门各科室做好文明校园创建、平安校园、后勤安全、节能减排、绿色校园、垃圾分类等专项创建活动准备工作。做好上级各条线部门考核的牵头准备工作。

6、负责各科室目标任务的监督工作，做好年度师生满意测评。

7、协助处长做好原后勤服务中心职工的人事管理、监督、检查和考核工作。

8、收集高校后勤保卫方面的各类信息整理工作，做好本处新闻、宣传工作。推广后勤保卫条线先进经验，表扬好人好事，批评不良倾向。

- 9、负责学院公务车辆管理工作。
- 10、协助党支部及部门工会开展各项工作。
- 11、督促、指导各科室开展业务培训。
- 12、搞好上承下达，完成领导交办的其他工作。

### **后勤服务大厅（一卡通办公室）管理员 1 岗位职责**

- 1、完成一卡通日常事务。
- 2、负责系统数据库的维护以及硬件设备的维修。
- 3、办理校园码的开户及校园卡的挂失，解挂，补卡等业务。
- 4、负责与一卡通供应商，张家港建设银行及学校网络中心的联系。
- 5、负责食堂，开水房，浴室，公寓电控的报表查询和系统的监控。
- 6、做好与学校财务的账目核对，补助发放等工作。
- 7、24 小时值班处理突发事件。
- 8、完成领导交办的其他工作。

### **后勤服务大厅（一卡通办公室）管理员 2 岗位职责**

- 1、负责一卡通系统数据库的维护及商户 POS 机调试。
- 2、办理校园卡的开户，挂失，解挂，补卡，账目核实等卡业务。
- 3、核对各商户营业报表，打印，下发。
- 4、学生公寓水控、购电系统维护、报表查询及补助电量与核销。
- 5、协助做好车队的派车租车、基础数据登记、台账等管理工作。
- 6、每学期末统计教职工、物业管理人员宿舍水电费等应收账款。
- 7、创业园购电系统维护、核对、登记各商户应收账款。
- 8、完成领导交办的其他工作。

### **驾驶员岗位职责**

- 1、严格遵守学院各项规章制度，遵守学院《公务用车管理规定（修订）》。遵守劳动纪律，做到准时出车，随叫随到，不擅离岗位，服从安排，不挑肥拣瘦，积极主动完成各项任务，积极参加政治、文化、业务学习和各项安全教育活动。
- 2、执行上级派车安排，服从调度，听从指挥，保质保量完成出车服务工作。

3、严格按照维修保养制度对负责分管的车辆进行保修维护。厉行节约，降低油耗，降低车辆维修保养成本。负责该车的有关证件、工具的保管，树立安全第一的思想，经常保持车辆的整洁和机件性能完好，不带病行驶。

4、服从交通管理人员的指挥管理，遵守交通规则和行车安全规则，杜绝重大行车安全事故发生。

5、坚持三查（出车前、行车中、回队后），防止四漏（油、水、电、气），提高警惕，防止意外事故发生。

6、以服务育人为宗旨，遵守职业道德，树立“用户至上”的思想，不刁难用户，不谋私利，不向用户索取额外财物，关心乘客安全，做到有礼貌、热情、周到、优质，不断提高服务质量。

7、执行和落实请示报告制度，负责填写行车记录、请示、报告维修保养事项，报告发生意外情况的有关信息并协助处理相关事宜。不得虚报公里数。

8、严禁公车私用。严禁将车交给无证人员及非职业司机开车，如发生责任事故，其损失金额由本人全部负责。每次行车结束后，将公务车停放在学院指定位置。

9、完成领导交办的其他工作。

### **安保（人武）科科长岗位职责**

- 1、负责科室全面工作，贯彻落实上级要求。
- 2、负责校卫队工作，维护校园正常秩序。
- 3、负责学生军训承训部队的后勤保障工作。
- 4、协助处长做好校园安全检查工作。
- 5、协助公安部门处置突发事件。
- 6、完成领导交办的其他工作。

### **安保（人武）科科员 1 岗位职责**

- 1、负责内勤工作，包括各类材料起草、文档整理、信息采集、科室人员考勤、师生户籍等管理工作。
- 2、负责安全教育工作，包括安全知识竞赛、安全教育宣传、预警信息发布等。
- 3、协助基础科学系承担军事理论教学、国防教育等工作。
- 4、完成领导交办的其他工作。

## **安保（人武）科科员 2 岗位职责**

- 1、负责消防安全管理工作，包括消防设施的检查、维护和保养，实施消防安全检查，发现火险隐患，提出整改意见并督促整改。
- 2、负责新生消防演练和“11·9”消防月宣传活动，做好消防工作台帐。
- 3、负责校园交通安全管理工作，维护校园交通秩序。
- 4、完成领导交办的其它工作。

## **安保（人武）科科员 3 岗位职责**

- 1、负责一年两季的大学生征兵工作。
- 2、负责消防监控室所有设备的日常管理和维护保养工作。
- 3、负责消防监控室值班人员的管理工作，实行 24 小时值班制度。
- 4、完成领导交办的其它工作。

## **基建维修科科长岗位职责**

- 1、按照基建维修科工作职责，主持基建科全面工作。
- 2、主持拟订科室年度工作计划，报批后组织落实。
- 3、负责主持基建改造、维修项目的前期招标工作。
- 4、负责学院基建改造、维修工程质量、进度的监控及组织工程的竣工验收、交接工作。
- 5、负责基建维修档案整理归档。
- 6、负责对本科室人员的工作进行督查和指导。
- 7、负责对本科贯彻落实国家有关法律法规以及各级相关制度的情况进行督查。
- 8、主持健全本科的各项工作制度及实施细则，并组织实施。
- 9、协助领导做好本科人员的政治、业务考核工作。
- 10、完成领导交办的其他工作。

## **基建维修科科员 1 岗位职责**

- 1、协助科长做好基建维修科的各项管理工作。
- 2、协助科长审查、签发重要技术文件。

- 3、组织商务谈判、合同签订等工作，并协助科长监督执行。
- 4、负责改造维修工程的管理工作，协调施工单位进场施工前的准备工作（接水接电及防控）。
- 5、协助完成基建改造及维修工程项目施工过程的协调、监管、竣工验收、交接工作。
- 6、负责基建维修类工作的接单、任务分配和统计。
- 7、协助科长做好基建维修档案整理交接工作。
- 8、完成领导交办的其他工作。

### **基建维修科科员 2 岗位职责**

- 1、协助科长做好基建维修科的各项管理工作。
- 2、协助科长审查、签发重要技术文件。
- 3、负责学院水电气对外的协调工作
- 4、负责学院高压配电房外包单位和太阳能维保维修相关监督工作。
- 5、负责小型零星水电木工类改造或维修工作的接单、任务分配和维修抽查。
- 6、负责小型零星水电木工类改造或维修的易耗品物资采购。
- 7、负责全校水费电费的收费和缴费工作。
- 8、负责外来施工单位进场施工的前期接水接电协调工作。
- 9、协助科长完善本科室的各项工作制度及实施细则。
- 10、协助科长做好相关考核工作。
- 11、完成领导交办的其他工作。

### **资产设备科科长岗位职责**

- 1、组织科室人员学习上级部门的法规及文件精神，认真贯彻党和国家的方针、政策、法规文件精神。贯彻执行国家有关招标采购的政策、法规，结合我校的实际情况，制定学校招标采购的规章制度，并组织实施。
- 2、负责学校设备资产登记、入账、数据上报处理，以及资产报废相关具体事务。按照学院要求，起草相关文件，落实学院改革政策。
- 3、负责学校货物、服务类采购招标管理工作。办理非校内货物、服务类采购的审批，负责校内部招标、校外招标、零星采购等招标采购工作。协助做好设备安装、验收等工作。负责招标采购档案的整理归档工作。
- 4、做好学校教学实训、竞赛用耗材的采购工作。

5、负责设施设备维修保障工作：包括（学校日常设备维修（包括电梯维修、行车维修、普通空调维修、中央空调维修、学校办公设备的维修等）。学校各实训室实训设备的维修，确保全院的教学仪器设备保持良好的运行状态。

6、负责学校耗材的登记、统计、发放管理工作。负责学校图板、丁字尺，减速器等借还工作。

7、完成领导交办的其他工作。

## **资产设备科资产管理岗位职责**

1、在学院后勤保卫处、资产设备科的指导下，建立和完善学校固定资产管理网络，全面负责、统一管理学院的固定资产。

2、根据学院固定资产的性质、用途分别建立财产总帐、明细帐、领用登记帐以及固定资产卡片。

3、定期与财务部门和各保管部门人员进行账目核对，做到帐帐相符、账卡相符、帐物相符。有序保管好固定资产的购入、新建、调入、报损、报废、调出等原始凭证。定期对全校资产进行清查盘点工作。

4、指导各固定资产管理员熟练掌握固定资产软件的运用，对损坏遗失的物品及时办理报废、报损、赔偿手续，并及时调整相应的帐目。

5、对新入账的固定资产要严格验收、签字、登帐、入库、编号、领用等手续。维护好学校国有资产综合信息管理系统，及时更新，保证系统数据准确。

6、对学校财产设备使用情况应及时了解掌握第一手材料，并经常检查，发现问题及时解决。按时做好教育厅等数据上报工作。

7、按照相关规定严格审批本单位资产处置报废申请。向上级主管部门申报资产处置材料齐全。

8、协助科长做好电梯等特种设备维保工作。

9、完成领导交办的其他工作。

## **资产设备科科员岗位职责**

1、热爱本职工作，努力钻研业务，加强责任心，遵守劳动纪律，坚守工作岗位。

2、熟悉各项规章制度，负责所管易耗品的入库验收、记帐、保管、发放工作，掌握供需情况，及时提出采购建议。坚持物资管理原则，凡采购的材料不符

合要求，或规格、单价、数量不符，仓库保管员有权拒绝入库。同时对实训老师领用工具做好登记工作。实训教师工作岗位变动，做好老师间实训工具的移交工作。

3、能熟练使用微机管理进库物资的详细资料，如型号、性能、生产厂商、产地、价格、用途和售后服务等。做到所管物资标记明显、摆放整齐、数量准确、帐物相符。

4、严格遵守领用制度，完备领用手续，定期存盘，核对库存物资。

5、加强安全观念，妥善保管仓库物资，做好物资的防火、防盗、防潮、防腐等工作，防止事故发生。

6、坚持勤俭节约，修旧利废，减少浪费，提高利用率。

7.负责学校图板、丁字尺，减速器等借还工作。严格执行化学药品领用、登记制度。

8、协助科长做好普通空调的维修工作。

9、完成领导交办的其它工作。

## **物业管理科科长岗位职责**

1、在后勤保卫处的领导下，主持物业管理科的全面工作。

2、负责制订和完善物业管理科的各项规章制度、工作规范、工作流程。

3、定期召开工作会议，布置工作任务，监督、检查、考核物业管理科各岗位服务规范情况。

4、合理调配人员，严格管控物业公司考核，保证全校教学、实训、办公楼宇、校园大环境、垃圾分类等物业管理工作顺利进行，为全校的教学科研等工作顺利进行提供优质服务。

5、严格掌握控制各类经费的使用，保证完成各项目标，费用控制在规定的范围内。

6、负责安全工作，贯彻落实学校安全生产的各项规章制度，结合部门特点，组织制定安全生产管理办法，并监督实施，杜绝发生各类事故。

7、负责职工培训和考核，不断提高职工职业素养和岗位技能。

8、努力提高运行效益，提高为师生员工服务的质量和水平。

9、完成领导交办的其他工作。

## 物业管理科科员 1 岗位职责

- 1、做好物业管理科日常管理工作，具体负责分管部门日常工作的安排和协调。
- 2、负责分管外包物业公司管理考核工作，确保分管部门完成全年所规定的各项目标。
- 3、负责监督物业管理科的各项规章制度、工作规范、工作流程的实施情况。
- 4、负责职工培训安排、考核工作。
- 5、负责分管部门职工、物业公司的月度考核工作。
- 6、做好职工思想工作，积极开展文明共建活动。
- 7、协助部门安全管理工作。组织采取有效措施，做好服务区域内节能降耗、垃圾分类工作。
- 8、完成领导交办的其他工作。

## 物业管理科科员 2 岗位职责

- 1、在物业管理科的领导下，负责行政区域、楼宇的日常管理、各类会议安排，日常接待等服务工作。
- 2、负责校区室外环境及公共设施的日常管理、绿化养护等工作。加强监督检查力度，及时做好检查、记录、分析、考核工作，掌握校园整体环境的基本情况。
- 3、按时做好物业管理工作相关的信息收集、整理、上报工作及台帐管理工作。做好部门的资产管理工作。
- 4、严格考勤制度，做好收发室的日常管理以及收发人员的考核工作。
- 5、协助部门领导做好节能管理工作。采取积极有效措施，做好节能降耗、垃圾分类。
- 6、负责物业公司各管理员的管理及各区域物业服务工作考评。
- 7、负责校区道路绿化检查、抗旱、排涝工作，校区垃圾清运、化粪池疏通的对外联系衔接工作。按市爱卫办统一安排，做好校园灭鼠、灭蝇、灭蟥等各项工作。
- 8、负责区域内的安全管理工作，根据区域特点，定期和不定期的进行安全检查，及时排除安全隐患。
- 9、完成领导交办的其它工作。



## 卫生所所长岗位职责

- 1、在学校后勤保卫处的直接领导下，负责全校师生员工的疾病预防和门诊医疗工作。
- 2、负责向全校师生员工宣传卫生预防知识，积极开展卫生健康教育，提高自我保健意识。
- 3、负责全校女职工的保健工作，计划生育工作的技术指导及政策宣传。
- 4、负责全校教职工和学生的医疗保险相关工作。负责公费医疗转诊审批及预算、审核、报账等管理工作。
- 5、每年为入校新生进行身体检查并向学校有关部门通报学生体检情况及特殊病例，提出具体处理意见。
- 6、认真做好学生病退和复学的健康审核工作。
- 7、负责组织开展校园的传染病防治宣传、教育与监测，预防季节性传染病流行。
- 8、组织医务人员进行医德医风教育，安排医务人员的政治学习及业务学习。
- 9、协助做好校园环境、食品卫生监督工作。
- 10、做好学校大型活动的医疗保障工作。
- 11、完成领导交办的其他工作。

## 医疗员岗位职责

- 1、严格遵照执业医师法执业。
- 2、遵守卫生所的各项规章制度，工作时间在岗在位，对待病人态度和蔼、热情周到、耐心细致，病历、处方和诊疗日志书写及时、规范。
- 3、24小时值班在位，做好日常诊疗及校园内的出诊工作，对转诊病人做好跟踪回访。
- 4、诊疗过程中要动态观察病人的病情，当病情发生变化或出现其他意外时，应及时处理，按要求书写病历摘要，实时记录处理情况，及时汇报，并做好转诊工作。
- 5、按学校工作安排做好师生的健康体检和健康宣教工作，做好各项台帐登记工作。
- 6、服从学校及卫生所工作安排，配合完成一些临时性的工作。

## 护理员岗位职责

- 1、严格遵照注册护士的执业要求执业。
- 2、遵守卫生所的规章制度，工作时间在岗在位、耐心细致，对待病人态度和蔼、热情周到。
- 3、准确执行医嘱，并配合急诊抢救工作。严格遵守各项查对制度，对易致敏的药物，给药前要询问病人有无过敏史并按规定做好过敏试验，防止意外的发生，使用多种药物时要注意配伍禁忌，遇有疑惑或病人提出疑问时应及时查清后方可执行。
- 4、严格执行无菌操作规程和隔离消毒制度，防止交叉感染。保证工作室整洁。
- 5、负责医疗器械的清洁保养，并定点位置，定期检查，及时补充更新。做好医疗用品消毒灭菌工作，使用压力灭菌容器时严格按操作规程执行。
- 6、服从学校及卫生所工作安排，配合完成一些临时性的工作。

## 药剂师岗位职责

- 1、严格按照《药品管理法》做好药品管理工作，负责药品的清领、调价通知、上架、分装、保管和处方药品的调配、处方金额统计及处方保管工作。
- 2、遵守卫生所的各项规章制度，工作时间在岗在位、耐心细致，对待病人态度和蔼、热情周到。
- 3、按“合格药房”的要求管理药品，以保证药品质量符合《中国药典》规定，同时督促医师严格执行处方制度，发现问题及时处理，严防差错事故发生。
- 4、每月一次对药房的全部药品进行全面检查，做到无假药、劣药、过期失效药，药品合格率为 100%
- 5、每月底做好药品有效期、质量、药品短缺等情况统计，将药品盘点及经费结算一次，年底做好总结。
- 6、服从学校及卫生所工作安排，配合完成一些临时性的工作。

## 饮食服务中心（食堂）主任岗位职责

饮食服务中心在学院和后勤保卫处的领导下，负责食堂食品安全、食品卫生、

餐饮价格、服务态度、服务质量等工作的职能部门，其主要职责如下：

1、遵照“师生至上、保本微利、优质服务”的原则，全面开展学生食堂的计划、组织、管理、监督及协调等各项工作。

2、认真贯彻国家和地方有关高校饮食管理工作的方针、政策，严格执行学院的规章制度，高质量为师生提供一日三餐服务。

3、负责督促《食品安全法》（新修订）和食堂管理规章制度等法律法规的严格落实，确保餐饮服务质量和食品安全。

4、协助有关部门做好食堂经营服务单位的招标与合同签订工作。

5、定期提供大宗食材公开招标和定点采购工作的相关数据资料。

6、定期召开食堂工作会议，传达布置工作任务，监督、检查、考核本部门各班组经济运行、服务规范情况。

7、加强技术创新，加强成本核算，深入食堂对所有饭菜价格进行实时监控，确保饭菜价格控制在合理水平。

8、加强从业人员为师生员工全心全意服务的宣传教育，不断改善服务态度，做到主动、热情、耐心、周到地为全院师生服务并不断增添服务项目，同时从严抓好各窗口的检查监督工作。

9、负责消防治安、安全生产和财产安全等工作的监督、管理和处置工作。

10、做好餐具消毒及食堂各类设备维修保养工作。对晨检、留样、消毒、进货等台账资料进行监管。

11、对定点采购和食品加工全方位监管，严防食物中毒事件发生。

12、制定食堂维修改造方案，不断改善食堂就餐环境。

13、积极指导各食堂开展7S管理，高标准做好本管辖区域内的垃圾分类管理工作。

14、加强民主管理，充分发挥大学生伙食管理委员会的管理和监督作用，虚心听取师生员工对饮食工作的意见或建议。

15、加强食堂餐饮文化建设，办好美食文化节。做好食堂宣传报道工作。

16、完成领导交办的其他工作任务。

## **饮食服务中心（食堂）管理员岗位职责**

1、按时上、下班、着装整齐，检查员工上、下班纪律，巡查生产和安全事务。

2、熟练掌握烹饪技术和制作，带好团队完成工作任务和技术创新。

3、定期召开菜肴质量、服务质量分析会，针对师生提出的伙食意见，确定整改方案，提高满意度。

4、落实安全工作，定时定点检查日常事务、安全卫生、着装、设备安全和操作流程。

5、落实检查结果，制订安全卫生管理细则和检查实施情况。

6、考核到人，做到公平、公正、公开，严防病原性疾病和食物中毒事件的发生，做到每次检查有整改意见和落实细则。

7、严格执行食品卫生法，严把主副食品的进库流程和仓库管理规定。

8、严格把好出入库关，手续齐全，账目清楚、完整，库帐一致，做到先进先出，经常检查有无过期、霉变等食品，仓库保持清洁通风。

9、完成领导交办的其它工作任务。

### **饮食服务中心（食堂）班长岗位职责**

1、负责食堂的全面工作，落实各项管理办法，管好人、财物，处理食堂日常事务，保证食堂正常运行。

2、制定本班组工作计划、方案和管理办法。负责食堂员工的政治思想、业务学习及法纪、职业道德教育和安全工作。

3、贯彻落实学校和食堂的各项规章制度，落实责任制，实行规范管理。定期召开班组工作会议，做好员工培训，努力实现饮食服务部制定的质量目标。

4、食堂班长为本班组第一安全责任人，全面抓好安全管理与卫生工作，严格执行《食品安全法》，制定落实防火、防毒、防盗、防人身事故等措施，规范操作、安全生产。

5、坚持“师生至上，服务第一”，提供优质服务，抓好成本核算，降低伙食成本，抓好伙食质量，不断调整、更新供应品种，努力实现“三满意”服务目标。

6、做好师生接待工作，收集就餐者的意见和建议，及时整改，创造和谐用餐环境。

7、负责合理分配和调整食堂人员的工作量，对员工工作质量检查考核评比，做到奖罚分明。

8、认真完成领导交办的其他工作。

## 饮食服务中心（食堂）副班长岗位职责

- 1、协助食堂班长处理本食堂日常事务，保证本食堂各项工作正常运行。
- 2、负责一个楼层经营管理工作。
- 3、负责分管楼层的安全卫生工作，严格执行《食品安全法》。
- 4、把好“质量五关”，杜绝不合格产品，抓好节能降耗工作。
- 5、检查落实各种管理台帐的时效性、准确性，并持续改进。
- 6、负责分管范围内的各项设施设备检查、报修
- 7、认真完成领导交办的其它工作。

## 饮食服务中心（食堂）采购员岗位职责

- 1、认真执行食堂原材料采购相关规定，负责食堂主副食品、炊具备用品及材料的采购、结算工作。
- 2、廉洁奉公、忠于职守，自觉做到廉洁采购。采购的一切物品必须是货真价实，价廉、质鲜、量足、味美。
- 3、采购、验货时做到一看、二摸、三闻、四复称。严禁采购霉烂变质和伪劣食品原料。
- 4、购物发票必须定期报销，结算清楚，严禁在采购中拿回扣或贪污挪用现金。负责检查购进物资的资料及手续，做的三证齐全，及时报账，当月结算。
- 5、积极主动了解货源的市场情况，按需进货，保证供应。
- 6、了解市场行情，自购物资进行货比三家，择优采购，做到质优价廉、价格合理、降低成本。
- 7、严格遵守“食品卫生法”、卫生“五四”制和验收制度，严禁购进腐败变质食品和未经检疫肉食品。
- 8、要及时向食堂主任报市场行情，做到每周一去市场了解各原材料行情，在每月10日前报账或等待安排临时任务。
- 9、在采购中因工作失职造成的经济损失、食品安全等事故，采购人员必须承担相应责任。
- 10、认真完成领导交办的其他工作。

# 教学部门

## 系主任岗位职责

1、全面负责本系专业建设、师资建设、实验实训基地建设、专业教学指导委员会建设、教学、科研及行政管理等工作。贯彻学院办学宗旨，执行学院有关教学方面的教学文件。

2、按照学院的总体规划制定本系发展的长远规划和阶段性工作目标。

3、负责本系管理规章制度的制定和落实。

4、负责确定本系各专业人才培养目标，专业建设、新专业申报、课程建设及教材建设，负责实践教学基地的规划及建设工作。定期组织实施系部教学研究、教学改革活动。

5、负责审定本系各专业教学计划、课程标准等教学文件。

6、负责本系工作岗位、教学任务的分配，落实完成工作目标，实施本系的教学期初、期中、期末检查。通过日常听课、并对学院的教学组织与安排提出建设性意见。

7、组织本系师生教学评比、教学改革、技能竞赛、科技创新等活动，接受各级教学评比、检查和监督。

8、抓好各专业教研室工作，组织教学研讨、科研立项，提高教育教学水平。

9、负责组织制定系专职教师和教学管理人员的考核标准。

10、负责全系教师的培养和使用工作，培养教学团队。组织制定师资建设规划。青年教师的培养方案和成长计划。

11、负责本系与上级部门和其他部门的平衡协调，完成上级领导交办的其他工作，应急处理临时突发事件。做好各学期、年度的工作计划和工作总结。

## 系党支部书记岗位职责

1、宣传、执行党和国家的路线方针政策以及学院党委的决议，并为其贯彻落实发挥保证监督作用。

2、组织党政联席会，讨论决定本系重大工作。

3、负责系领导班子自身建设，提高领导班子成员的综合素质和治理能力。

4、负责系党组织的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和党风廉政建设，负责系综合治理工作、稳定工作。

5、负责本系师生的思想政治工作、师德师风建设与考核、宣传工作、精神文明建设和校园文化建设，负责师生的社会主义核心价值观教育。

6、负责系党政管理人员的选拔、教育、培养、管理、考核和监督。负责系

辅导员、班主任队伍建设工作。

7、领导和指导所辖党支部开展工作。经常分析党支部工作状况和党员思想状况，及时提出加强建设的意见和措施。负责系组织发展工作。负责系党员的教育、管理、服务工作。

8、负责本系学生的日常教育与管理工作，与系行政一起，做好各级各类优秀学生（集体）的评选和奖励、违纪学生的处分和突发事件的处理。

9、领导系工会、共青团、学生会等群众组织，加强民主管理和民主监督。

10、完成学院安排的其他工作。

### **系教学副主任岗位职责**

1、协助系主任组织制订专业（群）建设规划，负责做好专业调研，协调各教研室主任修订人才培养方案。

2、组织各教研室主任落实各项教学任务，组织开展教学督查，维护教学运行秩序。

3、负责开展职业技能大赛、教学能力大赛、“互联网+”创新创业大赛等竞赛的组织和实施工作。

4、负责组织开展师资培训培养工作。

5、配合系党支部书记做好党建工作、学生管理工作。

6、做好领导安排的其他工作。

### **系党支部思政工作秘书岗位职责**

1、协助系支部书记制定本系学生思想教育计划，组织实施本系德育教育实施方案。

2、负责本系辅导员、班主任的日常管理，根据有关规定做好辅导员、班主任的考核、评优工作。

3、组织辅导员、班主任配合公寓管理员做好学生宿舍管理。

4、组织做好本系学生的安全与形势教育、心理健康教育、始业教育、军训（或国防教育）、校园文化活动、大学生素质教育、学生社团管理、第二课堂活动、先进评比、学生公寓管理、学生违纪事件处理、校纪校规教育等工作。对各



班有关工作进行监督和指导。

5、配合支部做好本系党建工作，负责学生党员发展工作，领导本系学生党支部、团总支、学生会等学生群团组织。

6、制定本系学生突发事件处理预案，发现苗头及时上报，做好本系学生突发事件的处理。

7、负责管理本系特困生资助、勤工俭学等日常工作。

8、协助做好本系的毕业生就业有关工作。

9、完成领导交办的其它有关工作。

## 辅导员岗位职责

1、学生思想政治教育工作：熟悉学生家庭情况、个人特长等基本信息，掌握学生思想特点、动态及思想政治状况。开展中国特色社会主义思想教育和社会主义核心价值观教育，帮助大学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题，参与形势与政策、职业规划与就业指导、大学生心理健康教育等课程教学。

2、党团和班级建设：做好学生干部队伍的遴选、培养、激励工作。做好学生入党积极分子培养教育发展工作。指导学生党支部和班团组织开展主题党、团日等活动。参与学生党校、团校建设，讲授党课、团课。

3、学生学业指导：了解学生所学专业的基本情况，组织开展专业教育。培养学生学习兴趣，指导学生养成良好学习习惯，规范学生学习方式行为。组织开展学风建设，研究分析学生学习状态针对性开展分类指导。

4、日常事务管理：开展新生入学教育、毕业生离校教育、管理和服务工作。组织好学生军训工作，有效开展助、贷、勤、减、补工作，落实好家庭经济困难学生的各项资助工作，做好学生奖励评优和奖学金评审工作。为学生的日常事务提供基本咨询，指导学生开展宿舍卫生、文化建设。做好违法违纪学生的教育处理。能对学生情感、人际交往、法律等方面事务进行科学咨询指导。

5、心理健康教育与咨询工作：协助学校心理健康教育机构开展心理筛查，对学生进行初步心理问题排查和疏导，做好学生心理问题识别和转介工作。初步开展心理危机的识别与干预，系统组织开展心理健康教育活动。

6、网络思想政治教育：综合利用传统、网络媒体建好网络思政阵地。引导学生在网上自我教育、自我管理和自我服务，做好有效网络舆论引导。丰富网络思想宣传内容。

7、危机事件应对：定期开展安全教育，做好危机事件作初步处理，对事件能作基本准确分析。

8、职业规划与就业指导：帮助学生正确分析自己的职业倾向，开展职业生涯规划活动，帮助学生树立正确的职业观、择业观、创业观、成才观，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务

9、理论和实践研究：在岗获得相关应心理、职业规划等方面的资质证书。参加各级各类学习交流和能力竞赛活动，主持或参与校级及以上思想政治教育课题或项目研究。

10、完成领导交办的其他工作。

## **班主任工作职责**

1、思想政治教育工作：熟悉班级学生家庭情况、个人特长等基本信息，掌握所带班级学生思想特点、动态及思想政治状况。帮助引导学生处理好学习、择业、交友、生活等方面的具体问题。

2、班级建设：做好班级干部队伍的遴选、培养、激励工作。指导班委组织开展主题教育、学风建设等活动。

3、学业指导：熟悉了解学生所学专业的基本情况，组织开展专业教育。培养学生学习兴趣，指导学生养成良好学习习惯，规范学生文明行为。组织开展学风建设，研究分析学生学习状态针对性开展分类指导。

4、日常管理：协助开展新生入学教育、毕业生离校教育、宿舍管理和服务工作。协助落实好家庭经济困难学生的资助工作，做好学生奖励评优和奖学金评定初审工作。协助做好违法违纪学生和其他班级学生突发事件处理。

5、心理健康安全教育：协助学校心理健康教育机构开展心理筛查，对学生进行初步心理问题排查和疏导，定期开展安全防范教育。

6、职业规划与就业指导：帮助学生正确分析自己的职业方向，树立正确的职业观、择业观、创业观、成才观，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务。

7、配合完成系部交办的其他班级工作。

## 教研室主任岗位职责

根据学院职能部门和系部工作要求，主持教研室建设及管理工作，制定教研室工作计划，落实教研室教学、科研及师资培训工作。具体职责如下：

- 1、协助做好专业调研、规划及相关申报、建设工作。
- 2、负责专业人才培养方案和教学计划的制定与修订工作。
- 3、负责教学任务的落实及协调。
- 4、负责教研室相关课程库管理工作，协助抓好精品课程建设工作。
- 5、负责教研室教材选用审核工作，协助抓好教材编写及重点教材建设工作。
- 6、组织教师定期开展听课评课、教科研讨论等形式多样的教研交流活动。
- 7、负责提出本教研室师资培优提质计划，协助抓好师资培养工作。
- 8、根据学院和系部要求，协助监管本教研室教师的教学质量。
- 9、负责教研室教学、科研等各项日常及专项工作资料的收集及整理工作。
- 10、配合完成学院及系部布置的其他相关工作。

## 教学干事岗位职责

1、做好等级考试、补考报名通知、准考证、监考人员安排和证书发放等相关工作，配合完成职业技能证书的报名、缴费、证书发放。

2、做好开学初的教学日历收集上报、期末考试安排的传达通知和存档资料回收工作。

3、配合教务处做好学籍学历注册维护、课程免修申请资料归档、转专业信息整理归档等工作。

4、教学任务下达、教材征订及教学日历下达并及时汇总返回教务处。

5、负责学生教务系统密码的查询和修改工作，配合教务处做好日常教学调度工作。

6、负责毕业生学分抵充工作的通知和资料上报，配合完成毕业生毕业资格的审核。

7、负责每周学院会议安排的通知和系部例会的记录。

8、配合教务部门、科研部门做好各项质量工程项目申报的通知和上报。

9、完成领导交办的各项其他工作及配合其他部门的各项工作。

## 实验实训室主任岗位职责

- 1、积极、主动地开展自己岗位职责范围内的工作。负责全系实训室管理工作，组织贯彻上级机关有关实训室工作的方针、政策和规定。
- 2、全面负责实训室仪器设备的管理工作，制定购置计划以及使用维修计划，不断提高设备完好率和使用率。
- 3、督促检查实训室日常管理工作和管理资料的积累（实验准备、仪器设备的维护与使用登记、安全、卫生等）。
- 4、负责对实训室的使用调配，负责检查各实训室规章制度的贯彻执行情况，根据上级有关部门的要求，按时完成有关报表的填报任务。
- 5、定期检查教学效果，总结实训室工作，并提出改进教学和提高教学质量的意见。
- 6、督促和检查实训室各项安全措施的实施，负责对进入实训室工作的师生进行安全教育，防止各类事故发生，一旦发生事故应及时处理和报告。
- 7、负责做好学生考证管理工作。
- 8、负责全系实验实训室耗材申请与管理。
- 9、完成系主任及院领导布置的其他工作。

## 实验室管理员岗位职责

- 1、热爱本职工作，认真负责、勇于担当、履职尽责，管理好实验室及仪器设备。
- 2、熟悉实验室仪器设备的规格、型号、用途、工作原理及安全操作规程等，根据设备性能和要求进行日常卫生保洁、保养维护工作。
- 3、负责仪器设备说明书、保修卡的保管、存档工作，确保设备原始资料齐全完整，做到规范管理。
- 4、根据实验室特点，制定配套的规章制度，并张贴公示，抓好落实。
- 5、负责协助实验指导教师做好实验教学准备和实验实训指导工作，保证实验教学顺利进行，实验结束后按要求清点整理仪器设备并摆放整齐规范。
- 6、协助实验室主任实施仪器设备及实验耗材的申购，负责出入库登记工作，未经许可不得外借仪器设备、耗材。
- 7、负责做好实验室的日常巡查工作。每天下班前认真巡查实验室，确保仪器设备完好率，检查实验室卫生，关窗锁门，断水断电，确保安全。如发现问题，

应及时处理、上报。

8、负责调查、分析实验室仪器设备损坏的原因，并及时向领导提出处理意见和改进措施。

9、负责做好实验室各种簿册的登记、实验室档案资料归档、保管工作及实验室信息搜集、资产清查、仪器设备统计报表等工作。

10、完成领导交办的其他工作。

### **实验室安全管理人员岗位职责**

1、实验室安全责任人，在学校相关部门及领导的指导下，认真制定实验室的安全规章制度，并贯彻落实。

2、定期不定期检查仪器，及时保养、维修，做到实验室内仪器、药品放置整齐，使用安全。

3、严格执行有关规定，管理好有毒、有害、易燃易爆物品，做好采购、登记、储存、使用和处置工作，及时上报需处置的过期物品，加强实验室的安全管理。

4、按规定配置灭火器材，及时检查、维护、更换。禁止无关人员进入实验室。做好防火、防盗工作。

5、开展学生安全教育，指导学生安全使用实验用具、设备和材料，防止伤害事故的发生。

6、制定突发事件应急预案并组织演练，掌握各类事故发生时的处置方法。

7、每天严格检查实验室水电、设备及消防安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

8、完成领导交办的其它安全工作。