



厦门兴才职业技术学院
XIAMEN XINGCAI VOCATIONAL&TECHNICAL COLLEGE

部门及人员岗位职责 汇编

厦门兴才职业技术学院党政办

目 录

一、二级学院

二级学院工作职责	1
二级学院院长岗位职责	1
二级学院党总支书记岗位职责	2
二级学院副院长岗位职责	2
二级学院秘书工作职责	3
教研室主任、副主任岗位职责	5
教师岗位职责	5
辅导员岗位职责	6

二、董事会督学办公室

董事会督学办公室现有科室岗位及人员编配情况	7
董事会督学办公室工作职责	7
董事会督学办公室主任岗位职责	7
董事会督学办专职督学工作职责	8
董事会督学办公室秘书岗位职责	8

三、校教学督导办公室

校教学督导办公室现有科室岗位及人员编配情况	9
教学督导专员岗位职责	10

四、招生办

招生办现有科室岗位及人员编配情况	11
招生办公室工作职责	11
招生办主任岗位职责	11
招生办干事岗位职责	12

五、党政办公室

党政办公室现有科室岗位及人员编配情况	13
--------------------------	----

党政办公室工作职责	13
党政办公室主任岗位职责	14
党政办公室副主任岗位职责	14
对外教育交流中心主任岗位职责	15
行政科干事（一）岗位职责	16
行政科秘书（二）岗位职责	16
人事科科长岗位职责	17
人事科干事岗位职责	17
党务兼宣传干事岗位职责	17
宣传干事岗位职责	18
工会办公室干事岗位职责	18
文印员岗位职责	19

六、教务处

教务处现有科室岗位及人员编配情况	20
教务处工作职责	20
教务处处长岗位职责	21
教务处副处长（实践教学）岗位职责	21
教务处副处长（质量建设与督导）岗位职责	22
教务处综合科干事岗位职责	22
质量建设与督导办公室干事岗位职责	22
学籍考务科干事（一）岗位职责	23
学籍考务科干事（二）岗位职责	23

七、学生工作处（部）

学生工作处（部）现有科室岗位及人员编配情况	24
学生工作处（部）工作职责	24
学生工作处（部）处（部）长岗位职责	25
学生处副处长岗位职责	25

学生处行政秘书职责	26
学生资助管理中心干事岗位职责	27
学生处管理科干事岗位职责	27
学生处教育科干事岗位职责	28
导师制办公室负责人岗位职责	29
心理中心主任岗位职责	30

八、保卫处

保卫处现有科室岗位及人员编配情况	30
保卫处工作职责	31
保卫处处长岗位职责	31
保卫处干事（行政秘书）岗位职责	32
保卫处干事（治安）岗位职责	32
保卫处干事（消防）岗位职责	33
保卫处监控干事岗位职责	34
门卫人员岗位职责	35

九、总务处

总务处现有科室岗位及人员编配情况	37
总务处工作职责	37
总务处处长岗位职责	38
总务处副处长岗位职责	38
总务处行政秘书岗位职责	39
总务处采购员岗位职责	40
总务处仓库管理员岗位职责	40
总务处餐饮管理干事岗位职责	41
总务处宿管员岗位职责	41
总务处水电工岗位职责	42
总务处木工岗位职责	42
总务处医生、护士岗位职责	43
总务处充卡员岗位职责	43
总务处驾驶员岗位职责	44

十、财务处

财务处现有科室岗位及人员编配情况	45
财务处工作职责	45
财务处处长岗位职责	46
财务总监岗位职责	46
会计岗位职责	46
出纳岗位职责	47
财务干事岗位职责	48

十一、教辅中心

教辅中心现有科室岗位及人员编配情况	49
教辅中心工作职责	49
教辅中心主任岗位职责	50
秘书岗位职责	50
网络管理员岗位职责	51
信息管理员岗位职责	51
实训管理员岗位职责	52
多媒体管理员岗位职责	53
系统管理员岗位职责	53
多媒体技术员岗位职责	54
流通服务干事岗位职责	54
文献建设部干事岗位职责	55
信息资源部干事岗位职责	55

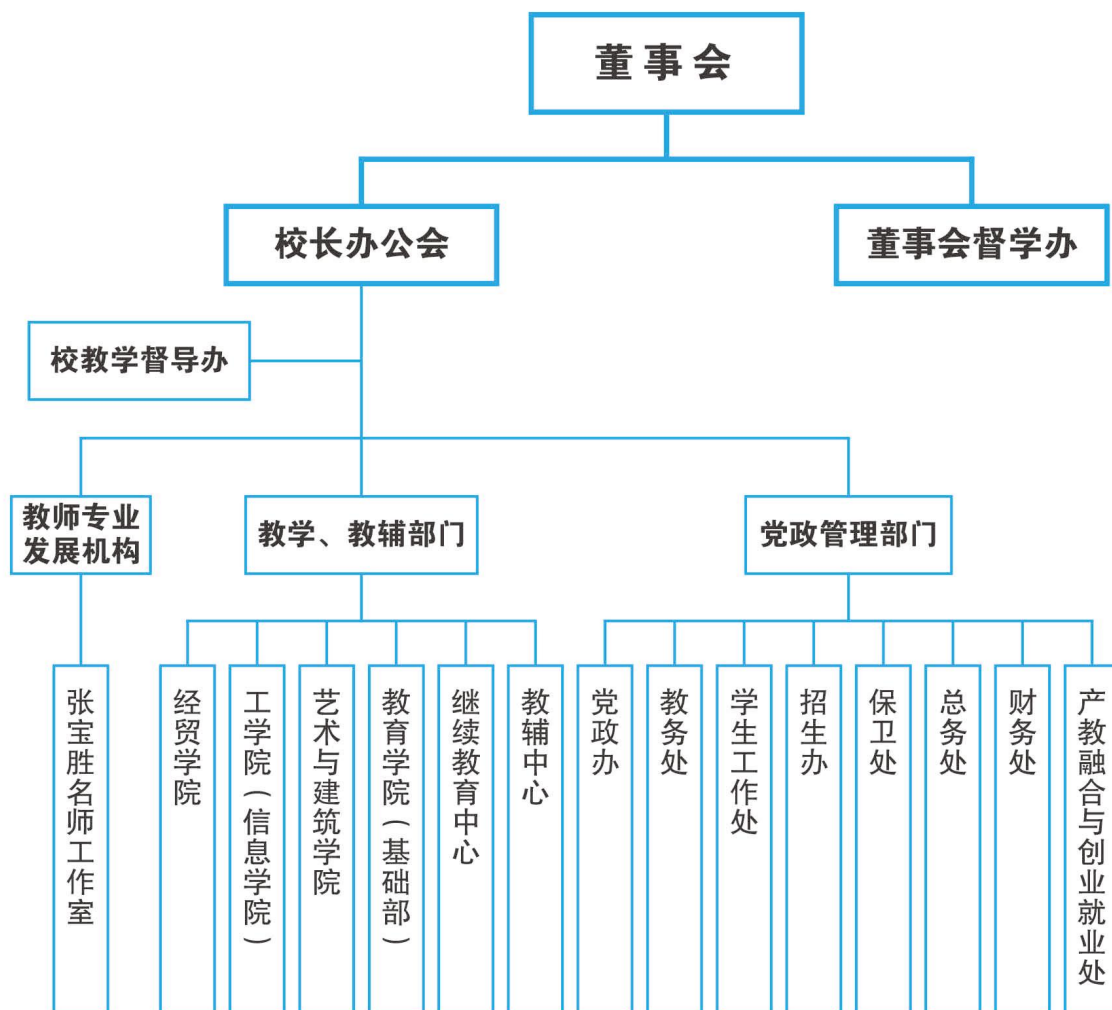
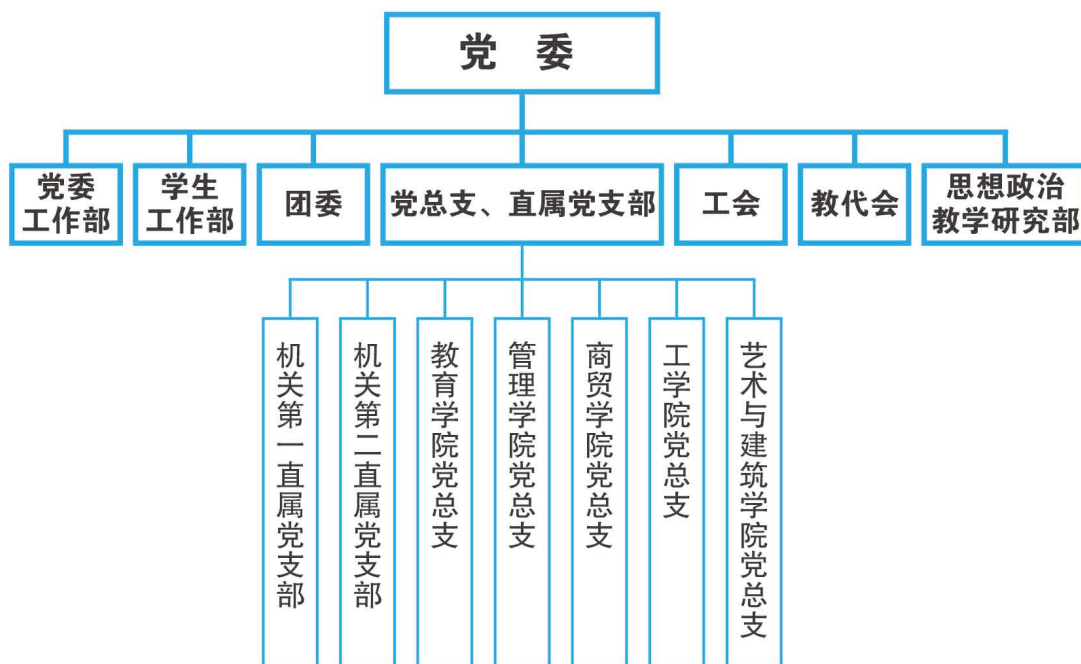
十二、产教融合与创业就业处

产教融合与创业就业处科室岗位及人员编配情况	57
产教融合与创业就业处工作职责	57
副处长岗位职责	58
创就中心主任岗位职责	59
综合岗位职责	59
产教融合发展岗位职责	60
校企合作岗位	60

创新创业岗位职责	60
就业管理岗位职责	61
创新创业教育工作室岗位职责	61

十三、团委

团委书记岗位职责	62
团委副书记岗位职责	63
团委干事（一）岗位职责	64
团委干事（二）岗位职责	64



二级学院工作职责

- 一、二级学院是人才培养、科学研究、社会服务的具体实施单位。
- 二、在校党政领导下，认真贯彻落实党和国家的教育方针、上级教育主管部门和学校董事会的重要决策，以及学校党政的工作部署，扎实履行二级主体责任，开拓性地开展各项工作。
- 三、具体组织实施本院教学管理、科学研究与社会服务、学生教育管理、人力资源管理、师德师风、教风学风、财务与资产管理。（详见《厦门兴才职业技术学院院两级管理规定》厦兴〔2013〕91号）
- 四、在党委领导下，具体组织实施本院师德师风、教风学风、安全维稳和党的建设等工作。
- 五、在学校目标管理领导小组指导下，负责本院目标管理的组织实施、过程管理和学年度考评。

二级学院院长岗位职责

- 一、院长负责本院全面工作，主抓行政管理、目标管理、师德师风和安全稳定工作。
- 二、负责主持党政联席会，研究贯彻落实学校董事会、学校党政工作部署，并监督执行。
- 三、负责组织制定本院教学、科研、专业建设、队伍建设、实训室建设、学工建设和学院发展规划，并组织实施；负责制定本院重要规章制度和工作计划、总结、报告。
- 四、组织加强社会需求专业的调研工作，优化专业设置和新专业的申报工作。
- 五、推荐副院长人选，设置学院教研室及教研室负责人的任免。
- 六、推选聘任与解聘教师及内部其他工作人员。
- 七、检查、指导副院长的工作，保障副院长按要求完成分管工作，协调行政班子内部的工作及各种关系。
- 八、负责对外学术交流与合作，积极开拓和探索办学新途径，提高办学效益。
- 九、加强与党总支的沟通，配合党总支做好对师生员工的思想政治工作和学生管理工作。
- 十、负责本部门目标管理的组织实施、过程管理和学年度考评。
- 十一、作为本院安全工作第一责任人全面负责本院安全维稳工作。
- 十二、完成领导交办的其他工作任务。

二级学院党总支书记岗位职责

一、在校党委和院长的领导下，主持本院党总支的全面工作，分管学生教育管理和招生就业工作。

二、发挥党组织的保证监督作用，参与讨论和决定学院教学、科研、行政和学生教育管理等重要事项，支持院长开展工作。

三、负责学院党总支的思想、组织和作风建设，努力提高党组织的战斗力和战斗力，确保党和国家的路线、方针、政策及学校各项决定的贯彻落实。

四、全面负责学生教育管理工作，负责支持院长抓好全院师生员工的思想政治工作和师德师风、校风学风建设，指导所属党支部书记开展工作。

五、负责学生党建工作，包括入党积极分子培训、党支部建设、党员教育、管理与党员发展，指导本院团学组织的工作。

六、负责学院综合治理工作，制定学生安全工作计划、心理健康教育计划和新媒体安全监管计划，并组织实施和监督检查。

七、负责本院校园文明建设、学生第二课堂活动和创新创业教育等工作。

八、负责学生奖助工作。

九、负责本院招生就业和老校友联络工作。

十、协助本院教职工在赴台交流、职称评审等方面的政治审查工作。

十一、积极支持工会小组的工作，尊重和保证工会会员参与民主管理、实施民主监督，维护教职工合法权益。

十二、完成领导交办的其他工作任务。

二级学院副院长岗位职责

一、教学副院长协助院长工作，分管本院教学管理、科研和社会服务工作。贯彻落实学校和学院关于教学、科研工作的决定。

二、根据学院的专业发展规划，抓好专业建设和课程设置，提出具体实施方案。

三、负责制订人才培养方案和教学计划，并组织实施。落实本学院各项教学任务的完成。

四、负责制定学院的科研和科技开发规划，组织申报科研项目，并对立项科研项目实施过程管理。

五、根据学院专业建设和师资队伍建设规划，制定分阶段目标和具体实施步骤，组

织实施，并加强检查、指导和总结。

六、负责组织编写并审核相关课程教学大纲。

七、负责学院日常教学的组织管理和教学质量监控，检查和指导教研室的教学科研工作，检查和指导教学秘书的工作。

八、指导本学院课程的排课、调课审批，负责安排本学院的考试工作。

九、负责组织开展本学院技能竞赛活动。

十、负责组织开展本学院对外交流、校企合作和教职工下企业、学生实习实训工作。

十一、认真完成领导交办的其他工作任务。

二级学院秘书工作职责

一、在学院院长的领导下，牢固树立全心全意为教职工服务的思想，养成良好工作作风，工作尽职尽责，服从领导安排，当好领导参谋助手。

二、为学院院长制定工作计划、总结、报告等提供基础性材料。

三、负责二级学院数据平台信息采集、教师日常考勤工作。

四、负责二级学院各类档案收集、整理、保管工作。

五、负责二级学院会议、讲座、重要活动的会务及新闻采编、网页更新、文化建设、图文宣传等工作。

六、负责教师各种文体活动的开展，并根据需要以文字、图片、录像等形式做好活动记录、总结和宣传工作。

七、负责学校通知、周表等各类文件的收发，信函收发、报刊杂志征订等工作。

八、负责二级学院印章的保管和使用，做好学院外事接待事务性工作。

九、负责二级学院办公用品领用、常规经费保管登记工作，负责行政办公设备的日常管理、维护以及报修工作。

十、开展导师制工作，协调完成学校招生任务。

十一、教学组织工作

1、根据本学院各专业教学计划和教务处下达的教学任务，汇总本学院教学计划实施方案（课程、课时、学生数、任课教师等），并就可能出现的专业教学计划的调整情况填写教学计划变更汇总表，经院领导审核后，报教务处审批，于放假前一个月将下学期的教学计划实施方案报教务处。

2、发放任课教师“教学任务书”，负责协助院长进行教学资源调配，并将教师教学任务汇总后报教务处。

3、负责本学院日常调停课事宜，并报教务处备案。

4、收集并整理本学院各专业教学档案，包括：课程教学标准、实践大纲、授课计划、教学情况登记表、课程设计（教案）、课件 PPT、实验实训实习指导书、实验实训报告、顶岗实习报告、毕业设计、试卷册、听课记录、督导日记等。

5、协助院长做好教改科研的组织、质量工程建设与管理工

6、负责协调各教研室做好校内实训及实验室的规范管理工作。建立各实训、实验室设备的统计和建档工作，协调后勤部门及各实训（验）室负责人做好校内实训室的设备采购、维护及管理工作。

7、做好本学院负责的考务工作，协助院长检查考场纪律及监考情况。

十二、教学质量管理工作

1、教学秘书在学期开始前应主动与外聘教师联系，告之其上课的具体时间和地点；开学第一周，再次提醒，确保教学秩序的正常进行。

2、教学秘书应经常关心本学院各课程的教学质量，配合院长检查教师教学进度表的实施情况。

3、协助院长组织召开有关学生座谈会，了解学生学习中的问题及意见，及时向院领导汇报。

4、协助院长做好期初、期中、期末、教学检查及教学计划的实施等各项教学检查工作。

5、协助院长做好教学督查工作。对教学过程、教学秩序、教学质量、教学建设与改革、教学管理等环节进行监督、反馈工作。

6、协助教研室主任组织专业人才培养方案的制定、修订工作。

7、根据课程改革需要，协助教研室主任组织课程教学标准和实践性环节教学大纲的制定、修订工作。

8、协助院长做好实训、顶岗实习等实践教学的安排和督查工作。

十三、教材工作

1、根据教务处教材工作的有关规定，在院领导的领导下，依据下学期教学实施方案，落实本学院下一学期各专业所需征订的教材和需印刷的讲义、资料等报图书馆。

2、每学期上课前两天主动联系图书馆确定发放教材的时间。

3、协助学院做好自编教材的审定、报批、收集归档工作。

十四、档案管理及其它工作

1、负责本学院专兼职教师教学工作量的统计工作。

3、协助院长做好目标管理考核工作

- 4、做好教学资料的整理归档工作。
- 5、完成院领导交办的其它工作。

教研室主任、副主任岗位职责

- 一、教研室主任全面负责本室工作，副主任协助主任工作。室主任外出期间由副主任代行主任职责。
- 二、协助本专业带头人组织制定本专业建设规划和人才培养方案。
- 三、组织实施各学期教学任务。
- 四、组织本教研室教师开展专业建设、课程改革、学术交流、教学检查等教研活动。
- 五、负责本教研室所辖课程的课程教学标准、授课计划、考核方式的审批工作。
- 六、开展教学改革和科学研究、教材及电子课件建设。
- 七、完成领导交办的其他工作任务。

教师岗位职责

- 一、我校任课教师，由学校在已获得教师资格的人员中聘任。教师应拥护中国共产党的领导，树立正确的世界观、人生观和价值观，努力提高自身的思想政治素质。
- 二、教师应忠诚人民教育事业，以良好的职业道德和教学风尚进行教学，对学生既要严格要求，又要关心爱护。做到言传身教，教书育人，为人师表。
- 三、教师在工作中要服从分配，勇挑重担。教师每学期须完成额定的教学工作量，并积极开展教学研究，专题研究，撰写教研论文和调查研究总结报告，努力提高教学水平。在此基础上努力搞好科学研究、科技开发和社会服务工作，积极参加校、院和教研室组织的政治学习和业务活动。
- 四、教师应积极参加校、院和教研室组织的教学基本建设工作，特别是专业建设、课程建设及实验实训室建设工作。
- 五、教师应自觉遵守学校各项规章制度，严格执行学校的各种教学文件，遵守教学纪律，做到治学严谨，教风端正。
- 六、教师应按照专业人才培养方案和所授课程教学标准的要求，认真研究本课程在整个教学体系中的地位和作用，以及与其它课程的联系和分工，了解先行课的教学情况和后续课的安排，处理好课程之间的衔接关系。负责编制本课程的授课计划，负责课程的主讲、辅导答疑、批改作业（含实验报告）、考核等教学环节的组织实施与质量管理，

并指导、检查本课程的教学实践、课外学习等环节的执行。

七、教师应推荐选用或编写符合课程教学标准要求的教材以及相关的教学参考资料。确定教材应从专业性质和学生层次出发，注重内容的思想性、科学性、系统性和先进性。

八、教师应负责课堂教学和维持课堂纪律，保证正常的教学秩序。

九、教师应与教务处、学生处、实训实习部门人员以及辅导员、班主任等交流教学信息，共同解决教学中的有关问题。

十、教师须认真履行岗位职责，并按照学校有关规定接受工作考核与评价。

十一、完成领导交办的其他工作任务。

辅导员岗位职责

一、做好学生思想政治教育工作，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观，促进大学生思想道德素质、科学文化素质和身心健康素质协调发展。

二、加强与学生的思想交流，加强与任课教师的联系，做好听课记录及反馈。

三、加强与学生家长的联系，做好家校联系，畅通信息渠道，帮助学生解决实际问题。

四、抓好班级和学生的日常管理，所管辖区域的宿舍、教室卫生；加强班级出勤管理，促进班风学风建设，组织和引导学生参加校园文化和社会实践活动。

五、搞好班委会和团支部建设，加强学生党员队伍建设。

六、加强学生就业观念和就业技能教育，认真做好就业指导和就业跟踪服务。

七、做好学生综合素质测评、评优创先、大学生综合素质拓展证书认证、违纪学生处理和教育工作。

八、做好学生心理健康教育，帮助大学生化解心理压力。

九、加强学生安全教育，开展养成教育，组织好主题班会，积极防范、化解、处理学生突发事件和意外事故。

十、做好学生资助工作，大学生医保工作，督促学生按时缴纳学杂费等。

十一、开展大学生入党启蒙教育，要求学生积极进步，激发学生政治热情。

十二、入住学生宿舍，深入学生实际，坚持每周深入宿舍，开展宿舍晚点名制度，做好学生宿舍管理工作推进学生思想政治工作进公寓。

十三、完成领导交办的其他工作任务。

董事会督学办公室现有科室岗位及人员编配情况

岗位设置	工作人员	备注
副主任	魏萍	
人员总计	1	

董事会督学办公室工作职责

督学办公室（简称督学办）为学院董事会直属办事机构，对董事会负责。

一、督学办执行董事会决定，负责董事会日常事务性工作。

二、督学办负责人列席校长办公会，参与学校重要事项的研究讨论，并对各单位执行董事会和学院的决策负有检查、督办之责。

三、协助董事长，做好与学校党政班子的联络与信息沟通。

四、建立与校内各单位正常联系渠道，宣传董事会决定精神，并向校领导反映各单位合理化建议与要求。

五、完成领导交办的其他工作任务。

董事会督学办公室主任岗位职责

一、在董事会的领导下，主持督学办全面工作。

二、执行董事会决定，协调做好董事会会务和事务性工作。

三、列席校长办公会，参与学校重要事项的研究讨论，并对各部门执行董事会和学校的决策负有指导、检查、督办之责。

四、经董事长授权，代表其参加校内外的相关会议和活动。

五、协助董事长，做好与学校党政班子的联络和信息沟通。

六、建立与校内各部门正常联系渠道，宣传董事会决定精神，并向校领导反映各部门合理化建议与要求。

七、负责组织协调全校实施目标管理，做好方案优化、过程督察和学年度考核。

八、重视教育新动态、新政策的调查研究，向领导提出建设性的意见。

九、开展导师制工作，完成学校招生任务。

十、完成领导交办的其它工作任务。

董事会督学办专职督学工作职责

一、在董事会的领导下，代表督学办，执行董事会和学校的重要决策，发挥专家优势，对各部门教育、教学、管理、服务等工作进行指导、检查。

二、代表督学办，做好与各学院（部）、处（办）的联络和信息沟通。

三、参与学校实施目标管理的方案优化、日常督察和学年度考核。

四、通过督学办，向学校领导反映各部门合理化建议与要求。

五、重视教育新动态、新政策的调查研究，向领导提出建设性的意见。

六、完成领导交办的其它工作任务。

董事会督学办公室秘书岗位职责

一、在督学办主任领导下，做好办公室日常事物性工作和董事会会务工作。

二、负责文件收发，文稿打印，建档。

三、掌管办公室印鉴。

四、做好值班和信访、接待、联络等工作。

五、参加指定的检查、督查活动。

六、深入基层，了解获取学生思想、学习、生活动态等第一手信息，提供领导作为决策参考。

七、协助督学办主任做好目标管理的日常行政事务性工作。

八、完成领导交办的其它工作任务。

校教学督导办公室现有科室岗位及人员编配情况

岗位设置	工作人员	备注
主任	张军	
干事	陈贻茂	
人员总计	2	

校教学督导办工作职责

一、建立和落实教学督导工作例会制度。与教务处配合，定期召开教学督导工作例会，在教学例会上，通报教学督导情况。定期或不定期发布督导简报。

二、落实完善听课制度。有针对性地开展对新进校、新开课和开新课的教师，教学效果欠佳、学生意见大的教师以及根据学校安排对拟进行专业技术职务聘任、业务考核等教师进行跟踪听课。校级教学督导组成员每人每学期至少完成 50 节听课任务，听课应及时与授课教师进行沟通交流，并对课堂教学效果给予客观公正的评价，肯定优点，指出不足。

协助教务处、人事部门开展教师教学水平评价，为各类考核及评优评先活动提供客观公正的原始评价材料。

三、落实教学检查制度。配合教务处开展常规性的期初、期中、期末、节假日前后日常教学秩序检查；有针对性地对毕业顶岗实习、考试试卷、教案、教学进度、实训等重要教学环节及其档案建设情况进行随机抽查，促进教学管理工作规范化。

四、落实教学工作研讨咨询制度。针对教学中存在的问题，开展专题调研活动，为改进和完善工作提供建设性的意见和决策咨询；推广优秀教学成果和先进的教改经验，帮助和促进青年教师成长。

五、建立和落实教学督导工作联系制度。保持与二级学院教学督导组及相关职能部门的沟通，及时交换督导信息，加强校、院两级教学督导机构的联系和交流。

六、建立和落实教学工作评价与意见反馈制度。深入教学一线，广泛听取并收集师生员工对教学工作的意见和建议，汇总、分析后，及时反馈给相关单位；

教学督导专员岗位职责

- 一、在教学督导办主任的领导下，负责对学校教学工作进行督查和指导。
- 二、对培养方案的实施、教学过程、教学秩序、教学质量、教学建设与改革、教学管理等环节进行监督、指导、反馈。
- 三、根据督导工作计划，参加专题调研，提交学期督导工作报告。
- 四、每两周听课不低于 4 节。
- 五、定期与学生信息员和二级学院督导员进行交流。
- 六、受学校委托开展其他需要督导的工作。
- 七、开展导师制工作。
- 八、完成领导交办的其他工作任务。

招生办现有科室岗位及人员编配情况

岗位设置	工作人员	备注
招生办主任	刘秀才	
干事	高碧云	兼行政秘书
	叶一红	
人员总计	3	

招生办公室工作职责

- 一、负责制定招生工作实施方案并组织实施，编制、申报省内外年度招生计划。
- 二、加强与省内外招生主管部门的联系与配合，严格执行上级有关招生的政策。
- 三、负责制定招生有关规章制度、招生章程等。
- 四、负责组织、协调招生咨询宣传工作，加强与中学联系，有计划、有力度地深入做好招生咨询工作，保证生源质量。负责考生和家长的日常咨询、接待工作。
- 五、建设和维护招生录取信息网。
- 六、负责校际合作办学的联络及其签订联合办学协议的相关工作。
- 七、负责加强省内外招生人员的网络建设，做好招生有关工作，认真完成招生任务。
- 八、负责制定招生宣传方案，制定招生宣传材料，做好招生宣传工作。
- 九、负责做好招生工作的过程管控、经费使用审核及招生政策的执行情况监督。
- 十、负责做好招生录取、录取通知书发放等工作。处理录取工作遗留问题。
- 十一、负责做好新生入学信息资料统计、新生档案等文件的归档和年度招生的工作总结。
- 十二、负责编印新生录取花名册，并协助教务处做好新生分班及学籍审核工作。
- 十三、完成领导交办的其他工作。

招生办主任岗位职责

- 一、在招生委员会的领导下，全面负责招生办工作。
- 二、认真学习、宣传学校的招生政策，全面准确贯彻执行招生的规定，确保招生工作顺利进行。

- 三、在学校总体发展规划的框架下，拟定分阶段的招生计划并具体实施。
- 四、负责招生宣传资料的审核，及时发布招生广告，及时发放招生宣传资料，并做好信息反馈工作。
- 五、培训参与的招生教师；负责招生办公室工作人员的考勤以及各项工作完成情况的督促检查工作。
- 六、对学校生源地及可能的生源地进行深入分析，在掌握第一手资料的基础上进行研究，进行生源调研，收集招生信息。
- 七、建立与各地生源校及教育主管部门的联系，构建具有我校特点的招生网络。
- 八、选拔各片区招生负责人，布设好招生点，并及时指导各点的招生工作。
- 九、安排好学生录取工作，收集各种招生数据及所有招生资料，整理招生档案并归档。
- 十、安排好已被录取考生的登记工作，准确无误的投放考生录取通知书。
- 十一、开展导师制工作，完成学校招生任务。
- 十二、制定合理的招生工作实施方案，经学校批准，报理事会备案后实施。
- 十三、做好招生经费预算，报理事会批准后执行，科学合理地使用招生经费。
- 十四、负责本部门目标管理的组织实施、过程管理和学年度考评。
- 十五、完成领导交办的其它工作任务。

招生办干事岗位职责

- 一、在招办主任的领导下，负责当年的招生分专业分计划分配及招生录取工作。
- 二、负责录取通知书的打印、邮寄。
- 三、负责招生办网站维护、内容更新。
- 四、负责暑假的招生接待工作。
- 五、负责各地区招生后勤保障。
- 六、开展导师制工作，完成学校招生任务。
- 七、完成领导交办的其它工作任务。

党政办现有科室岗位及人员编配情况

科室名称	岗位设置	工作人员	备注
部门领导	主任	秦正友	
	副主任	柯龙江	分管党务工作
对外教育交流中心	干事	王向恋（兼）	
行政科	干事	王向恋	
	秘书	付蒙蒙	
人事科	科长	黄朱婷	
	干事	彭 萍	
党务科及宣传科	党务兼宣传干事	吴飞燕、陈曦暄、 唐伟键	
工会办公室	干事	付蒙蒙（兼）	
	干事	彭 萍（兼）	
文印室	干事	魏文娟	
人员总计		10	

党政办公室工作职责

一、党政办公室是学校党政日常办事机构，在学校党、政领导下，执行党和国家的方针、政策和上级的指示精神，执行学校的决定、决议，协助校党、政领导处理学校日常事务。

二、综合协调全校各部门工作，检查和督办、查办上级布置的有关工作及学校作出的决定、决议的落实情况。

三、负责校级会议、上级领导机关或兄弟单位来访的会务工作。组织安排与协调重大活动、校内各类会议，协助处理外事工作。

四、组织开展调查研究，分析研究并提出带有倾向性、政策性的意见和建议。做好信息采编工作，为学校领导决策提供参考和依据。

五、协助党委领导做好党的组织建设、思想建设、作风建设、发展党员、党政宣传、工会、群团组织等相关党务工作。

六、负责上级部门文件的收发、拟办、传阅、归档工作；承担全校性文电、机要、档案、信息、保密、信访、政务公开，协助有关部门修订全校性规章制度。

七、承担学校重要文件、综合性文稿的起草工作，起草与发布以学校名义公开的各项公文。

八、负责组织学校机构编制、人才引进、培训、职称评定、劳资管理等人事工作。

九、负责学校工会的日常工作。

十、接待、受理群众来信来访工作。

十一、负责学校印章和校领导印章的管理使用；负责审定全校各级各类印章的刻制、启用；审核出具学校对外的介绍信。

十三、负责安排节、假日和有关特殊时期的值班及上报工作。

十四、完成领导交办的其它工作任务。

党政办公室主任岗位职责

一、在校党、政领导下，主持党政办公室工作，抓好党政办自身建设和管理工作。

二、负责组织检查落实各部门贯彻执行党的方针、政策和上级指示精神以及学校党政工作会议、决定、决议及工作计划落实情况。

三、检查、落实全校性的党政会议和重要活动的组织和安排工作；负责校长办公会、校务会的会务相关工作。

四、负责阅批、传达、处理上级文件和指示；负责起草学校工作计划等重要文件；负责做好各类文件的审核把关工作；协助有关部门完善全校性的规章制度。

五、负责组织力量深入基层调查研究，为学校党、政领导决策当好参谋，组织协调学校各部门共同做好学校综合性的工作。

六、负责检查信息和信访处理情况，处理重要信访问题，处理校长电子信箱。

七、负责组织做好学校机构编制的修订以及人才引进、培训、职称评定、劳资管理等人事工作。

八、负责本部门目标管理的组织实施、过程管理和学年度考评。

九、负责组织本部门导师制工作。

十、完成领导交办的其他工作任务。

党政办公室副主任岗位职责

在学校党委领导下协助党政办主任工作，分管党务科。

一、协助主任做好党政办日常管理工作，主要负责检查、了解和掌握各级党组织贯

彻执行党的方针政策及学校党建工作部署的情况；负责党委会、党建工作会议、党员大会等重要会议的会务工作。

二、负责传达、处理上级党组织文件和指示；负责党委重要文件、报告、总结等综合性文字材料、党委领导讲话稿和相关材料的起草工作；做好宣传报道的审核把关工作。

三、协助校党委做好党的组织建设；处理有关党组织和党员问题的来信来访；处理党委书记电子信箱。

四、协助校党委做好党员的教育与管理、师生的政治思想教育和师德师风建设，起草制定每学期政治理论学习计划，并组织实施。

五、协助校党委认真做好党员发展工作，负责制定年度发展党员计划，并组织实施。

六、负责党建经费管理使用，及时做好党费收缴上缴工作。

七、负责抓好党校教学培训及各项管理工作。

八、负责党委网站的日常指导工作。

九、开展导师制工作。

十、完成领导交办的其他工作任务。

对外教育交流中心主任岗位职责

一、在学校党、政领导下，贯彻执行国家教育部和省教育厅有关“中外合作办学管理条例”等精神，研究起草学校中外合作办学的发展规划、总结报告和管理制度等工作。

二、负责学校对台交流的联系工作，负责赴台交流生的宣传动员，赴台批件，签证的办理工作。

三、负责赴台学生的管理工作，组织协调工作。

四、负责中外合作办学项目谈判组织协调工作。

五、负责对外合作办学项目的申报工作。

六、负责对外合作办学项目的外联工作。办理合作办学项目许可证。

七、负责学校学生赴国外交流，留学的手续办理工作。

八、负责落实有关校际交流项目中，外籍教师（含港澳台）来校讲学、参观、访问及学术活动的接待与管理工作。

九、负责学校对外教育交流中心日常管理工作，做好有关文档材料收集、整理、上报和分类保管工作。

十、会同学校有关二级学院、处、办协调解决对外交流中遇到的具体问题。

十一、开展导师制工作。

十二、完成领导交办的其它工作任务。

行政科干事（一）岗位职责

一、组织起草全校性工作总结、决议、纪要、通报、布告等相关文件；负责学校对外各类报告、总结等综合性文字材料以及校领导讲话稿和相关材料的起草工作。

二、组织安排校务会、教职工大会等重要会议并负责会议记录工作。

三、负责学校印章和校领导印章的管理使用；负责审定全校各级各类印章的刻制、启用；审核出具学校对外的介绍信。

四、负责安排接待上级领导机关或兄弟单位人员的参访工作；协助处理有关外事工作。

五、负责办学许可证、组织机构代码证等相关证件的年审工作。

六、负责会议室、文印室、收发室、档案室等管理工作。

七、负责党政办勤工俭学学生管理工作。

八、负责学校图片整理及建册工作，编写兴才大事记。

九、负责“校长信箱”及接待、受理群众来信、来访，及时向主管领导如实反馈群众要求或意见。

十、开展导师制工作。

十一、完成领导交办的其他工作任务。

行政科秘书（二）岗位职责

一、负责党政各类文件的收发并及时上报领导审批、传阅、处理。

二、负责做好各类文件的收集、登记、整理、保管、转发、立卷、归档等工作。做好机要保密工作。

三、组织安排、协调校长办公会、校务会、教职工大会等重要会议及活动，负责会务保障工作；编制每周会议安排表。

四、负责学校印章和校领导印章的管理使用；审核出具学校对外的介绍信、证明等。

五、负责校领导、本部门人员经费报销手续。

六、负责会议室、文印室、收发室、档案室等管理工作。

七、负责本部门勤工俭学学生（收发、摄像、卫生等岗位）管理工作。

八、开展导师制工作，完成学校招生任务。

九、完成领导交办的其他工作任务。

人事科科长岗位职责

- 一、负责核算教职工的工资、津贴补贴、奖金等工作。
- 二、负责每月工资表的制作、送签等工作。
- 三、负责办理教职工专业技术职务的组织、评审等工作和教师资格认定、证书办理等相关工作。
- 四、负责办理教职工请假手续，做好每月的考勤工作。
- 五、负责教职工学年度考核、鉴定、奖惩等有关工作。
- 六、负责做好教职工培训等有关工作。
- 七、负责解答人事政策、处理劳资纠纷等工作。
- 八、负责科室日常办公事务。
- 九、开展导师制工作。
- 十、完成领导交办的其它工作任务。

人事科干事岗位职责

- 一、负责每学期末招聘计划的制定、人才招聘信息的发布，做好人才引进的相关工作。
- 二、负责办理教职工的入职、转正、定职、定级、离职、人事档案、户口迁移、公积金办理、社会保险、工伤等相关手续。
- 三、代表学校与教职工签定劳动合同，并负责劳动合同的审理、归档、续签等相关工作。
- 四、建立建全教职员工花名册、个人人事档案和人事档案维护工作。
- 五、负责相关人事政策文件的草拟、印发、归档等工作。
- 六、负责办理教职工工作证、结婚生育证明、暂住证、失业证、农村富余劳动力申报、残障人申报等相关工作。
- 七、负责各类劳动人事统计、人事调查等统计工作。
- 八、负责人事部门网站信息的维护工作。
- 九、开展导师制工作。
- 十、完成领导交办的其它工作任务。

党务兼宣传干事岗位职责

- 一、协助党政办副主任做好党委会、党建工作会议、党员大会等重要会议的会务工

作。

二、协助党政办副主任做好发展党员工作，负责组织实施党校教学培训及各项管理工作，对各基层党组织报送的发展对象材料进行预审。

三、按规定做好党员统计、党员档案管理、党员组织关系接转、厦门党建 e 家平台的管理和维护工作。

四、负责党政的宣传报道工作；负责重大活动的摄影、摄像或录音，并整理保管好声像资料；负责编写学校简报、校报。

五、处理有关党组织和党员问题的来信来访。

六、负责党员学习资料、党刊的管理、发放工作。

七、负责党委网站、党委微信公众号的日常维护工作。

八、开展导师制工作。

九、完成领导交办的其他工作任务。

宣传干事（二）岗位职责

一、负责学校网络宣传工作的策划和实施。

二、参与学校校园文化建设，负责学校对内、对外宣传资料的设计与制作。

三、负责定期对校园楼宇墙壁文化、橱窗文化、各类标识标语的策划及更新维护工作。

四、负责统计学院各部门新闻数量，并负责公布统计结果，每年组织一次网络建设与宣传的评选活动。

工会办公室干事岗位职责

一、负责工会工作计划、总结、文件、通知、简报的起草及有关会议的记录工作。

二、负责会员的发展、会员关系的接转、会籍档案的管理和会员会费的收缴工作。

三、负责各类文件、印章及档案材料的管理工作。

四、负责教职工各种业余活动团体的组建和协调工作。

五、协助工会主席开展好工会的宣传、女工和文体等工作。

六、协助工会主席完成校教代会工作机构的有关任务；负责教代会的会议安排、教职工反映问题的协调、落实和反馈工作。

七、协助工会主席搞好会员代表大会按期召开的有关筹备工作。

八、负责工会文体活动的初步策划和具体组织工作。

九、负责工会系统各类先进的评选表彰、宣传、总结工作的初步策划和具体组织工作。

十、负责劳动争议的调查、协调及在职教职工中家庭纠纷的协调处理工作。

十一、负责在职教职工生病住院情况的调查、看望等工作。

十二、协助工会主席做好教职工的福利发放。

十三、完成工会主席交办的其他工作。

文印员岗位职责

一、负责校内各单位文件、资料的打印、复印。

二、负责全校考试试卷的印刷。

三、负责学校各部门和二级学院的刻字。

四、负责文印室内设备的维护和日常保养等工作。

五、开展导师制工作。

六、完成领导交办的其它工作任务。

教务处现有科室岗位及人员编配情况

科室名称	岗位设置	工作人员	备注
部门领导	处长	潘秋勤	
	副处长	黄宇（兼）	
综合科	行政秘书	彭山雨、颜慧琪	
质量管理与督导办	干事	赵琪	
教务学籍科	干事	王纳共、陈蓉、陈丽君	
人员总计		7	

教务处工作职责

教务处是学校教学、教务和科研管理的职能部门，在学校领导和主管校长的领导下，主要承担下列工作职责：

一、根据学校教育事业发展规划，制定全校专业建设发展规划，根据区域经济发展需求，及时提出专业设置及调整意见。

二、贯彻党和国家的教育方针，执行上级教育行政主管部门制定的各项规定，协助教学副校长召开教学工作例会。

三、起草有关教学管理方面的规章制度。

四、负责提出制定专业人才培养方案的原则意见，指导、协调各教学单位制订并实施专业人才培养方案、各课程教学标准等文件。

五、根据学校审定的各专业人才培养方案，制定学期教学教学计划，协助教学副校长审定任课教师名单和教材，编制学期教学进程表和教学日历。

六、负责日常教学运行管理。负责排课、调课、教学资源的调配及考务等日常教学管理工作。

七、建立教学信息反馈系统，组织开展教学质量检查、诊断与改进工作，负责教学违纪与事故的处理工作。

八、协调指导各二级学院开展专业建设和课程建设，负责教学改革和科研项目的管理工作。

九、协助学生处做好奖学金、优秀毕业生的评定工作。

十、负责教师教学工作量的审核。

十一、负责全校学生的学籍管理、毕业资格审核工作，办理毕业证书、学历和学科成绩证明。办理学生升（留）级、转专业、休学、复学、转学、专升本等各项学籍变动工作，编制全校学生人数统计表。

十二、负责期末考试总体安排和协调工作，负责大学英语四、六级、A、B级考试的考务组织与管理，学生课程选修、免修、缓考等手续，以及成绩管理工作。

十三、负责协调全校实训室建设与管理，负责校企合作与实践教学的组织与管理工
作。

十四、会同招生办公室编制年度招生计划。协助做好新生报到与学生注册工作。

十五、负责“高基报表”、“数据平台”的数据汇总、统计、上报工作，负责教务处档案的归类、整理、保管工作。

十六、负责完成校领导批办、交办的其他相关工作。

教务处处长岗位职责

一、在主管副校长的领导下，负责教务处工作，主抓教务处的教学规章制度建设、日常运行管理、专业建设、课程建设、教学计划的组织实施与监控。

二、根据学校教育事业发展规划，制定全校专业建设发展规划，根据社会经济发展需求，及时提出专业设置及调整意见。

三、贯彻党和国家的教育方针，执行上级教育行政主管部门制定的各项规定，协助教学副院长召开教学工作例会。

四、起草有关教学管理方面的规章制度。

五、负责提出制定专业人才培养方案的原则意见，协调各二级学院（部）制订并实施专业教学计划、各课程教学大纲等文件。

六、负责本部门目标管理的组织实施、过程管理和学年度考核。

七、开展导师制工作。

八、完成领导交办的其他工作任务。

教务处副处长（实践教学）岗位职责

一、在教务处处长的领导下，分管实践教学管理办公室工作，负责统筹指导协调各二级学院开展实践教学、职业技能竞赛、校内外实习实训中心（室）的规划与建设及校企合作工作。

二、协助处长工作。

三、开展导师制工作。

四、完成领导交办的其他工作任务。

教务处副处长（质量建设与督导）岗位职责

一、在教务处处长的领导下，主要负责分管质量建设与督导办公室工作，负责教育教学质量工程建设与管理，教改科研、教学督导与评价工作。

二、负责组织新专业调研、申报工作。

三、协调组织二级学院（部）开展重点专业建设和重点课程建设。

四、协调教学违纪与事故的处理工作。

五、协助处长工作。

六、开展导师制工作。

七、完成领导交办的其他工作任务。

教务处综合科干事岗位职责

一、在教务处处长的领导下，负责教务处网站日常信息维护。

二、负责学校数据平台信息的采集、统计。高基表的采集、报送工作。

三、提示领导日程工作。

四、草拟报告、通知等材料。

五、会务安排、记录。文件传达，材料、教学档案管理。

六、部门日常办公事务。

七、开展导师制工作。

八、完成领导交办的其他工作任务。

质量建设与督导办公室干事岗位职责

一、在教务处副处长的领导下，负责教育教学质量工程建设网站的信息维护。

二、协助分管副处长开展教育教学质量工程的管理（包括项目的组织、推进、检查和验收）。

三、协助评选、推荐申报省市校级质量工程项目。

四、协助本校数据采集平台信息的采集、统计，为学院教学改革提供信息服务。

五、开展导师制工作。

六、完成领导交办的其他工作任务。

学籍考务科干事（一）岗位职责

- 一、在教务处处长的领导下，负责高职的开课计划下达，教学资源调配、排课、调课及日常教学运行管理。
- 二、负责组织高职生的选课及改选。
- 三、负责高职生的学籍学历管理。
- 四、负责教师教学工作量的审核统计。
- 五、负责专升本组织报名。
- 六、开展导师制工作。
- 七、完成领导交办的其它工作任务。

学籍考务科干事（二）岗位职责

- 一、在教务处处长的领导下，建立健全考务管理工作规章制度和工作流程。
- 二、负责高职学生考务工作，负责高职学生免考、免修、缓考和重修手续办理工作。
- 三、负责补考和毕（结）业考试的考试工作，指导并协调二级学院做好高职学生期末考试工作。
- 四、负责英语等级考试考务管理工作。
- 五、负责高职学生成绩和试卷管理。
- 六、开展导师制工作，完成学校招生任务。
- 七、完成领导交办的其它工作任务。

学生工作处（部）现有科室岗位及人员编配情况

科室名称	岗位设置	工作人员	备注
部门领导	处长	何岳华	兼团委书记
资助管理中心	干事	郑丽群	兼行政秘书
管理科	干事	王海（兼）	
教育科	干事	张惠娟	
团委办、导师制	副书记	纪凤媚	
	干事	薛斌、薛金刚	
心理咨询中心	主任	齐畅	
人员总计		7	

学生工作处（部）工作职责

一、学生工作处（部）是在校党委、主管副校长领导下负责学生思想政治教育和学生日常管理工作的职能机构。

二、负责学生思想政治工作、德育教育及奖惩；督促、检查各二级学院贯彻执行学校学生管理制度，了解学生思想动态，负责对学生的综合测评、评优及违纪处分、学籍异动审批等工作。

三、负责辅导员队伍建设，全体学生工作人员的招聘、选拔、培训、考核、评优的工作。

四、负责学生管理方面的各项规章制度、制度、条例及有关的工作程序的拟制、修改以及相应表单的设计工作。经批准后组织执行。并对相关信息及时进行统计、分析，提出改进意见。

五、负责按各项规章制度对学生进行奖惩评定，毕业审核，就业回访等工作，并将相关资料整理、建档和移交。

六、协助有关部门做好新生接待工作；负责新生的入学教育工作，军事训练、军事理论学习、军训考核工作。

七、协助招生办、创就中心做好毕业生教育、就业指导和派遣工作。

八、指导学生党团建设工作；负责学风建设；组织学生开展社会实践、勤工俭学和校园文化建设。

- 九、负责大型学生活动的组织与管理。
- 十、主持、指导学生会日常工作，对学生社团进行登记、指导、监督与管理。
- 十一、协助学校党组织，做好学校团委工作。
- 十二、负责对学生开展心理健康辅导和咨询活动。
- 十三、负责导师制工作开展的组织、督促、检查、评优工作。
- 十四、负责学生资助管理中心各项工作。
- 十五、完成领导交办的其他工作任务。

学生工作处（部）处（部）长岗位职责

- 一、在分管副校长的领导下开展工作，全面负责学生处（部）工作，分管校团委、资助管理中心。
- 二、负责全校辅导员队伍建设，做好辅导员的选拔、培养、指导和管理工作的。
- 三、负责对各二级学院学生管理工作的指导、服务、考核、评比、表彰工作。
- 四、负责助学体系的建设和管理，组织各二级学院做好学生助学金的评审和发放、勤工助学、国家生源地助学贷款、征兵学费资助和补偿、临时困难补助等学生资助工作。
- 五、负责和协调全校学生事务管理和服务工作。
- 六、负责全校学风建设的协调、牵头工作。
- 七、负责学生宿舍文明创建和教室卫生及责任财产的管理工作。
- 八、负责全校学生心理健康教育指导、学生心理危机干预等。
- 九、负责全校共青团组织建设，加强社团建设和学生干部队伍建设，积极开展校园文化建设活动。
- 十、负责“校友会”的筹备和管理。
- 十一、负责本部门目标管理的组织实施、过程管理和学年度考核。
- 十二、开展导师制工作。
- 十三、完成领导交办的其它工作任务。

学生处副处长岗位职责

- 一、在学生处处长的领导下，协助处长开展各项工作。分管学生教育科、管理科、导师制办公室。
- 二、负责制定学生工作计划、学生思想政治教育规划和学生管理的有关规章制度，组织、协调和落实各项学生工作。

三、及时了解学生工作人员的思想，开展学生、学工人员测评调查工作，深入基层，同学生工作人员保持密切联系，每月提供绩效考核评价意见。及时了解团员思想动态，正确的指导和教育团员青年。

四、负责组织学生工作人员开展思想政治研究，指导二级学院学生思想政治教育、辅导员队伍建设及日常工作的指导、服务、考核、评比、表彰工作。

五、负责辅导员队伍建设、培训、技能比赛方案制订、组织、考核等工作，提高辅导员的理论水平和职业技能。

六、负责新生入学教育、毕业证领取工作方案制订、军训方案制定、军事理论学习、军训考核、总结表彰工作的制定和组织工作。

七、负责两周一次学生工作例会的组织、撰写、部署工作。

八、负责省、市、校内文件的审阅、处理及相关重要材料上报工作。

九、负责部门目标管理考核的建设、自评自查等工作。

十、负责全校学生奖惩体系的建设和管理，组织各二级学院做好学生综合素质测评、评先评优和奖学金的主审工作，做好违纪学生的教育处理后续工作。

十一、负责每年《辅导员工作手册》制定、核查工作。

十二、负责每年《学生手册》的更新、印制工作。

十三、负责厦门市辅导员协会兴才分会的所有工作事项、文件上传下达，数据上报工作。

十四、负责“大学生导师制”工作的策划、组织和实施。

十五、完成校领导交办的其它工作任务。

学生处行政秘书职责

一、负责上传下达的各项工作、各类会务、办公用品的领取协调等工作，负责缴交年费、报销等工作和各项补贴的整理、签发等工作。

二、负责各类行政文件、信函、通知等的收发、转递工作。

三、负责辅导员招聘相关事宜、岗前培训材料整理、发放，协助处长做好部门人员和辅导员培训、管理、考核工作。

四、负责学生申诉处理工作和教务处信息采集工作。

五、负责工会要求的各项工作。

六、负责每年运动会奖品发放和奖状打印工作。

七、开展导师制工作。

八、完成领导交办的其他工作任务。

学生资助管理中心干事岗位职责

一、负责制定学校学生资助工作的各项管理制度，贯彻落实国家和学校各项学生资助政策，对内向学校学生资助工作领导小组负责，对外联系上级主管部门学生资助管理中心工作。

二、负责向上级学生资助管理中心和经办机构报送学生资助工作有关信息和材料。

三、负责做好新生入学“绿色通道”、缓交学费的审批办理。

四、负责全校学生勤工助学岗位的设置、管理和每月资金发放工作。

五、负责管理学校“奖助学志愿者服务队”的分配工作。

六、负责做好家庭经济困难学生认定、建档、信息管理工作。

七、负责每年资助各类文件的归档，国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、校内奖学金、勤工俭学、减免学费、应征入伍学生的学费补偿等的档案整理归档。

八、负责三大银行系统管理、协调全校国家生源地信用助学贷款的高校确认工作。

九、负责高职国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、校内奖学金和政府困难补助、临时补贴、校勤工俭学等的评审、报批、发放工作。

十、负责中职五年一贯制免学费和国家助学金的评审、报批、发放、证书打印等工作。

十一、负责做好国家资助政策的宣传工作，加强对学生的诚信教育，通过多种形式，开展家庭经济困难学生资助政策宣传和咨询等工作。

十二、负责协调保卫处做好应征入伍服义务兵役学生的国家学费资助和补偿工作。

十三、负责指导二级学院资助工作组开展工作。

十四、负责大学生医疗保险、校方责任险、实习责任保险的办理工作。

十五、负责五年一贯制和高职《全国学生资助管理信息系统》管理和学生信息每月一报工作。

十六、负责完成上级部门和学校领导交办的其他有关资助工作。

学生处管理科干事岗位职责

一、在学生处处长的领导下开展工作，协助做好学生宿舍的整体规划和分配使用。

二、协助本处领导开展学生宿舍（文明）星级创建活动，营造整洁、文明、温馨、

和谐的学生宿舍。

三、负责学生宿舍的秩序、安全保卫、防火防盗、人员物品出入等常规管理工作。

四、经常深入二级学院，加强与管理干事的沟通，做好每月每个学院工作落实及各项检查数据的通报工作。

五、负责教室的分配、使用和日常卫生的检查、评比工作；组织学生干部开展学生宿舍内务、教室卫生的常规检查和不定期抽查，进行评分并及时通报给各二级学院。

六、负责学生宿舍的财产管理工作，与总务处、各区生管保持紧密联系，经常深入宿舍，组织汇总各二级学院做好宿舍财产损坏的登记、鉴定、报修等工作。

七、负责组织各二级学院开展晚查房、学生校外住宿清理、宿舍安全隐患排查等工作，确保学生宿舍安全稳定。

八、负责学生工作人员、学生处人员每天值班、周末值班、节假日值班工作安排、督查、通报等工作。

九、负责组织学生宿舍文明建设的评先评优工作。

十、配合保卫处做好突发事件（含学生违纪）的调查、处理工作。

十一、负责每学期在校生学生学分认定工作。

十二、负责每天日常学风督查、数据反馈、通报工作；每天的学生证办理工作。

十三、负责全校学生花名册的建立、更新、数据保送工作。

十四、学生处助理队伍的组建培训、管理和考核、评优评先工作。

十五、开展导师制工作。

十六、完成领导交办的其他工作任务。

学生处教育科干事岗位职责

一、在学生处处长的领导下开展工作，负责学生工作处（部）日常行政办公事务工作。

二、协助本处领导制定学生思想政治教育计划、方案；负责定期调查、研究和分析学生思想动态，研究和探索新形势下学生思想政治教育和日常管理工作的新内容、新途径、新方法；组织和开展思想教育理论研究工作。

三、协助本处领导做好全校学生行为准则教育、形势政策教育、安全教育、新生入学教育（含军事训练）、毕业生教育等学生日常思想政治教育工作。

四、协助领导做好每学期开展《辅导员工作手册》印制、更改、检查和通报工作。

五、负责每年《学生手册》的更新、印制工作。

六、负责养成教育课的课程建设，做好统筹和规划工作；完成每学期养成教育课的排课及辅导员课酬的核定、上报工作；组织辅导员养成教育课比赛等工作，保证养成教育课的授课质量；负责养成教育课的统筹规划、课酬计算、成绩录入工作，并开展好补考教育工作。

七、负责每学期在校生学生综合素质测评工作的组织实施以及毕业学生综测的组织、毕业审核、上报教务处等工作。

八、负责孝道感恩主题教育活动的组织，如“亲情账、两地书、话人生”等全院性主题教育活动。

九、负责学生违纪处分、撤销处分的发文，并做好后续教育管理工作。

十、负责先进班集体、学生先进个人的评选和表彰工作。

十一、负责组织和开展思想教育理论研究工作。

十二、负责学生处对内、对外宣传报道工作和《学生工作通讯》编写工作。

十三、负责学生处网站的维护与更新。

十四、负责全校《致学生家长的一封信》的组织填写和寄发工作。

十六、负责组织新生学籍卡制作、填写、汇总工作。

十七、开展导师制工作。

十八、完成学生处领导交办的其他工作任务。

导师制办公室负责人岗位职责

一、在学生处处长的领导下，负责学校导师制工作的组织实施。

二、负责导师制办公室日常管理和服务工作，制定导师制工作方案并组织实施。

三、负责做好全校导师与受导学生的编排工作，制作《导师制花名册》并公示。

四、负责编印制作《导师工作手册》，开展导师制工作督察，确保各项工作落实到位。

五、负责导师制工作的宣传，做好导师制网站的建设、维护和更新工作，负责《导师制工作简报》编印工作。

六、负责组织开展《我当导师的体会》和《我心目中的导师》主题征文活动。

七、负责导师的考核和日常管理工作。

八、负责组织开展“优秀导师”的评比和表彰工作。

九、开展导师制工作。

十、完成领导交办的其他工作任务。

心理中心主任岗位职责

一、在学生处处长的领导下开展工作，负责全校心理健康教育工作计划的制定和组织实施。加强与相关职能部门、学院的广泛联系和合作。

二、组织开展专题讲座和报告、心理行为训练和团体辅导，传授心理调试方法，引导和帮助大学生树立心理健康意识，培养良好的心理素质。

三、充分利用校内广播、影视、网络、校报、板报、橱窗等宣传媒体和第二课堂活动等途径，广泛宣传，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。

四、提供心理咨询服务，为学生提供各种障碍性心理咨询和发展性心理咨询服务，以发展性心理咨询服务为主。

五、提供心理测量服务，采用标准心理测试量表，为学生进行测试，以使学生较客观的了解自己，更好的发展自己和适应社会。

六、组织团体心理辅导，培养学生心理特点和现代健康新观念，使学生树立正确的自我意识，从而优化个性心理品质，塑造健康人格；建立起积极的心理挫折承受机制。

七、开展大学生心理健康状况普查、建立大学生心理健康档案，为学生了解个人能力、兴趣、人格、气质以及心理健康状况提供服务，为学校开展心理健康教育和团体辅导以及改进学校思想政治教育工作提供资料和依据。

八、建立和完善学校、学院和班级“三级心理危机预警和干预机制”，加强对心理辅导员和心理卫生委员的培训，充分发挥心理辅导员和心理卫生委员的作用，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。

九、指导大学生心理协会等心理健康教育的学生社团开展心理科普活动。

十、开展导师制工作。

十一、完成领导交办的其他工作任务。

保卫处现有科室岗位及人员编配情况

科室名称	岗位设置	工作人员	备注
部门领导	处长	曾宏	

办公室	行政秘书	曾 莉	
治安科	干事	洪 敏	
消防科	干事	陈东亮	
监控室	干事	罗 涛	技术管理员
门卫值班室	保安	蔡远财等 10 人	
人员总计		15	

保卫处工作职责

保卫处是学校安全保卫行政职能部门，在主管副校长领导下履行以下职责：

- 一、 负责制定学校安全保卫规章制度、保卫处工作计划。
- 二、 负责学校师生安全法制教育宣传，安全演练培训，做好反恐、防火、防盗、防事故工作。
- 三、 负责学校治安管理，做好安全预案、事故排查、门卫管理、交通梳理。
- 四、 负责学校治安管理，做好安全预案、事故排查、规范管理。
- 五、 负责突发事件的报告、排查侦办，确保校园安全稳定。
- 六、 负责加强与地方政府、公安、村委的联络联动，确保校园周边安全。
- 七、 负责平安校园创建工作和安全责任制督查工作。
- 八、 协助做好新生军训工作。
- 九、 完成领导交办的其它工作任务。

保卫处处长岗位职责

- 一、 在主管副校长领导下，负责保卫处全面工作。
- 二、 负责制定学校安全保卫规章制度、保卫处工作计划，拟定工作总结和各类报告。
- 三、 负责保卫处目标管理组织实施，过程管理和学年度考核工作。
- 四、 负责学校师生安全法制教育宣传，安全演练培训，做好反恐、防火、防盗、防事故工作。
- 五、 负责学校治安管理，做好安全预案、事故排查、门卫管理、交通梳理。
- 六、 负责突发事件的报告、排查侦办，确保校园安全稳定。
- 七、 负责加强与地方政府、公安、村委的联络联动，确保校园周边安全。

- 八、负责平安校园创建工作和安全责任制督查工作。
- 九、协助做好新生军训工作。
- 十、开展导师制工作。
- 十一、完成领导交办的其它工作任务。

保卫处干事（行政秘书）岗位职责

- 一、在处长领导下工作，协助开展保卫处的日常管理工作，督促规章制度的执行。
- 二、协助领导检查、督促保卫处人员的考勤和工作。
- 三、协助领导草拟工作计划、总结、申请、报告；办理以保卫处名义印发的报告、请示批复。
- 四、搞好文件、资料、信函的收发、登记、传阅、催办、清退整理各类业务资料，做好文书档案管理。
- 五、负责处内公章、印鉴的保管与使用，做好用印登记。
- 六、及时，合理安排全保卫处值班人员。
- 七、负责组织安排会议，并做好会前准备工作及会议记录，做好接待工作记载及上报有关情况。
- 八、负责全处人员的考勤、考核、评优评先等报审工作。
- 九、开展导师制工作。
- 十、完成领导交办的其它工作任务。

保卫处干事（治安）岗位职责

- 一、在处长的领导下，认真履行自己的工作职责。
- 二、积极预防治安案件和刑事犯罪活动，协助有关部门搞好内部治安综合治理工作，抓好更值人员的日常管理。
- 三、协助处长搞好本校公共场所的治安管理工作。特别要加强对要害部位的保卫防治工作，搞好各类案件的侦破、处理工作。
- 四、加强的重点人员的监控，经常了解情况，随时掌握动向，减少重新犯罪率。
- 五、抓好信息安全员工作，充分发挥其积极作用，使之信息反馈及时准确。
- 六、及时调整本校的民事纠纷，注意做好轻微犯罪人员的思想工作。
- 七、侦破一般案件，协助公安机关侦破一般重大案件，配合有关部门调查案件。要求接到报案后立即赶到现场，详细了解情况，及时汇报侦破工作，做到主动及时，材料

准确无误，案卷齐全、内容完整。

八、落实治安防范责任制，负责校门门卫管理和校内巡逻，维护校园道路交通安全并协助有关部门处理校内各类车辆违章行为以及交通事故纠纷。

九、搞好重大节日的安全检查，加强寒暑假的治安防范工作。

十、配合有关部门开展“四防”（防特、防火、防盗、防治安灾害事故）教育，进一步增强自防群防能力。

十一、协助有关部门维护重大活动的秩序和安全。

十二、协助公安机关做好集体户口管理及相关工作，查处来校务工、经商、从业的暂住人口，疏导内部矛盾，维护校园治安秩序。

十三、开展导师制工作。

十四、完成领导交办的其它工作任务。

保卫处干事（消防）岗位职责

一、在处长领导下工作。认真学习党的方针、政策和业务知识，不断提高政治素养和业务水平，加强责任心，搞好本职工作。

二、认真学习有关消防知识，掌握各种消防灭火器材操作技术及使用方法。掌握学校灭火器材和灭火设备分布情况，提高消防“四个能力。”

三、协助处长搞好学校保卫处职责范围内的各项工作，并在处长的领导下，认真履行自己的工作职责。

四、负责学校的消防安全管理工作，建立健全消防安全管理制度。

五、组织开展安全防火检查、监督，负责处理一般火警事故，协助公安消防部门调查重大火灾事故，监督检查剧毒、易燃、易爆、放射性物品的管理和使用，对特殊工种进行管理和监督。

六、健全防火组织，进行防火宣传教育，搞好群众性的防火工作台，及时整改火灾隐患。

七、加强督查校内的消防巡逻，并做好学校消防基础档案材料管理的工作。

八、根据季节特点，适时做好防火宣传教育活动，提高全校师生员工的安全防火意识。

九、做好学校消防器材、设备检查更换管理工作，保证设备处于完好状况，一旦发生火情即可投入使用。

十、坚持每天巡视检查制度，一旦发生火情，24小时均保持及时到位，组织人力

全力投入扑救工作，不得临阵逃避。

十一、开展导师制工作。

十二、完成领导交办的其它工作任务。

保卫处监控干事岗位职责

一、监控室必须 24 小时值班，到岗率必须达到 100%，不得擅自离岗、窜岗、脱岗、睡岗，不玩电脑游戏，不做与工作无关的事情。

二、值班期间做好监控系统的维护保养和监控室的清洁卫生工作，保持设备及室内的清洁，禁止在监控室内抽烟，监控室卫生要保持整洁，办公用品摆放整齐。

三、要求工作期间佩戴工作牌，着装整洁，举止端庄。

四、严禁酗酒后上岗。

五、遵守学校的各项规章制度，服从领导，听从指挥，对领导的工作指示和安排要执行，并不可蓄意违抗。

六、监控管理人员要全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，做到百分之百无误操作，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用。

七、管理全校的监控系统、报警系统，做好各系统的资产管理、设备维修保养，及时修复故障，保障性能良好。

八、做好值班记录及维修保养记录，对无法立即修复的故障要及时上报部门领导或校领导。

九、负责监控中心电视屏幕的监视工作，全面观察和掌握学校各个区域的治安动态，发现问题正确分析，果断决定，及时报告并与有关岗位取得联系。

十、负责监控录像的保管工作，做好分类和整理，并做好保密工作。

十一、不准无关人员进入监控室，不准向无关人员透露监控室的运转情况和值班情况。

十二、除学校领导或部门领导批准的人员外，谢绝无关人员入内，学校内部人员因工作需要查看监控录像，必须由部门领导批准，并做好相关登记后方可查看。

十三、监控值班人员必须保障监控设备 24 小时运转，不得无故中断、停止或切断视频监控，更不得随意删除监控录像。

十四、完成领导交办的其它工作任务。

门卫人员岗位职责

一、在处长领导下负责学校校门及值班岗亭的安全、有序管理。

二、门卫人员必须牢固树立安全第一的思想，本着对师生极度负责的态度，以维护师生的根本利益，维护校园安定、政治稳定维护正常教育秩序角度出发，切实做好安全工作。

三、门卫值勤人员本着“对学校负责，安全至上，以人为本，受师生监督”的原则，文明上岗、严格值勤。

四、上岗时必须着装整齐，姿态端正。

五、门卫工作实行每天 24 小时轮流值班制度，值勤人员不得擅自离岗，保管好值班室内的设施和值勤物品。严禁无关人员在值班室逗留、闲谈，不得存放无关物品，严禁在值班室内喝酒、打牌。

六、交接班时要认真填写交接班记录，做到“交清、接明”。

七、门卫值勤人员必须及时对学校大门前违章停放的车辆、摊贩、围堵学校大门的人员进行疏散清理。劝阻不听的，及时报警。保持门岗区域范围内的卫生整洁、道路畅通。

八、严格执行门卫安全管理制度。

(1) 对出入校门的外单位人员、车辆、物质进行询问，经本单位接待人员同意后，按规定填写会客单，方能进入（新生报道期间除外）。车辆按规定停放，离校时交回由接待人员签字的会客单。

(2) 学校师生员工和工厂、施工单位的机动车凭院保卫处印制的校内机动车辆通行证进出大门。非学校机动车进入大门时必须在门卫值班室进行登记，并领取机动车辆临时通行证方可进入，出校时交回领取的机动车辆临时通行证。

(3) 外出物品必须由学校总务处签发的出门条，（住宿生的物品由宿管员签发出门条）经对物品、数量核实无误后，方可离校。特殊情况由学校当天的值班领导同意签字后才能出门，并做好记录。

(4) 门卫人员必须对进出校门的公交车进行检查。出校门的大型物件和贵重物品须由相关部门签发出门条方可出校，严禁与学校无关的易燃、易爆、有毒、管制刀具和有可能危及师生人身安全的物品及携带者进入校园，门卫值班室不得代为保管以上物品。

九、门卫执勤人员对学校安全的工作义不容辞，责无旁贷，要认真扎实的落实每一项防范措施，确保管好自己的人，看好自己的门，办好自己的事。

十、严格落实门卫安全管理制度，门卫人员的安全工作实行“谁当班谁负责”、“谁

主办谁负责”的原则，实行奖惩管理。

十一、实行过错追究制，违反上述规定学校酌情给予处罚，因渎职和不作为造成后果的由公安机关追究刑事责任，同时承担民事赔偿责任。

十二、完成领导交办的其他工作任务。

总务处现有科室岗位及人员编配情况

科室名称	岗位设置	工作人员	备注
部门领导	处 长	黄义夕	分管采购、基建、交通
	副处长	黄飘生	分管维修、工勤、宿管、 医务、环卫
综合科	行政秘书	邱瑞征	
采购科	采购员	黄义夕（兼）	
基建科	科长	黄义夕（兼）	
交通科（车队）	驾驶员	王永胜、蔡进根、吕林发	
资产科	仓库管理员	许火炉、洪财政	
膳食科（经营科）		陈江灿	
宿管科	科长兼生管员	官群华	
	生管员	聂文英、李晶莉、张先枝、 黄丽霞、陈艺华	
维修科	水电工	卢开集、黄根盛、蔡艺成	
	木 工	另聘	
卡务中心	充卡员	黄 欣	
医务科	医 生	吴茂和	
	护 士	王燕霞、叶雅彬	
工勤科	工勤人员	另聘	
环卫科（爱卫办）	保洁员	另聘	
人员总计		22	

总务处工作职责

- 一、 负责学校的后勤保障工作。
- 二、 负责学校饮食安全管理工作。
- 三、 负责学校水电管理与维护、维修。
- 四、 负责学校物资计划采购及保管、使用管理。
- 五、 负责学校车辆管理工作。
- 六、 负责学校基建维修管理工作。
- 七、 负责校园绿化美化、卫生保洁管理工作。
- 八、 负责教学用房、办公用房及其它用房的调配管理工作。
- 九、 负责学校卡务中心管理工作。

- 十、 负责学校医务室营运管理工作；负责学校传染病防控工作。
- 十一、 负责学院外包区域的合同签订和管理工作。
- 十二、 负责学校工勤人员（零星）用工的管理。
- 十三、 负责制定后勤规章制度。
- 十四、 负责职责范围内业务档案的收集与归档。
- 十五、 完成领导交办的其他工作任务。

总务处处长岗位职责

- 一、 在主管副校长的领导下负责后勤处全面工作。
- 二、 负责全校设备、家具、器械等固定资产及各种物资的计划购置、调配、保养、维修与清点造册等工作。
- 三、 负责学校基本建设工作，根据学校的总体规划，编制基本建设发展规划和工作计划。
- 四、 负责全校师生的膳宿工作。
- 五、 负责全校的清洁卫生、校园绿化、水电及其他后勤事务工作的组织管理工作。
- 六、 负责全校师生的卫生保健及公费医疗的管理工作。
- 七、 制定本处的年度工作计划和内部各岗的岗位职责，组织本处人员进行政治、业务学习，提高政治觉悟和业务水平，提高工作效率。
- 八、 配合组织人事处做好本处职工的业务培训、职称评定和调资定级的申报工作，负责本处人员的业务考核、年度考核和评优、聘任工作。
- 九、 负责管理学校车队。提出学校购车、用车计划；负责学校各类大小车辆的调度，保障工作用车；负责车辆的安全管理，杜绝各类事故，做好对驾驶员的安全教育和职业道德教育工作。负责教职工对司机服务态度，服务质量等方面投诉的处理工作。
- 十、 协调总务处与其它各部门工作关系。
- 十一、 负责本部门目标管理的组织实施、过程管理和学年度考核。
- 十二、 开展导师制工作。
- 十三、 完成领导交办的其它工作任务。

总务处副处长岗位职责

- 一、 协助总务处处长工作，分管资产科、膳食科、卡务中心。

二、负责合理安排仓库管理员工作，定期清点库存，制定采购计划；定期盘点各处室领料情况。

三、负责学生食堂、超市、经营户的安全管理，负责食品安全工作。

四、负责卡务中心的服务、安全、卫生工作。

五、协助总务处处长工作，分管维修、工勤、宿管、医务、环卫工作。

六、负责全校教室、宿舍、办公室及设备设施的维护修缮、水电及其他后勤事务工作。

七、负责全校学生宿舍管理，负责宿管员考核、思想教育和业务培训。

八、负责全校的卫生保洁、校园绿化、道路铺设修补、物品搬运等，定期组织校园消毒及日常的督促检查工作。

九、负责工勤科、环卫科职工的聘用、管理、考核工作。

十、负责校医务室管理工作。

十一、开展导师制工作。

十二、完成领导交办的其它工作任务。

总务处行政秘书岗位职责

一、在处长指导下负责制定本单位日常工作计划、检查、总结、考核、评优评先等工作。

二、负责本单位的公文处理，做好上传下达工作。

三、负责各科室组织协调工作。

四、负责来访接待工作。

五、负责职责范围内规章制度的建设工作。

六、负责本处人员的日常考勤，办公卫生保洁、办公秩序规范等。

七、负责职责范围内业务档案的收集与整理。

八、负责学校通信业务管理，办理相关业务手续。

九、负责商家每月水电费结算及教职工电信话费结算。

十、负责工勤人员、保洁员的每月考核工作。

十一、完成领导交办的其它工作任务。

总务处采购员岗位职责

一、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。

二、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、教学用品、实验室用品、医药用品、用具、防寒防暑用品的采购工作。

三、采购物品，凭采购单，经领导审批完手续方可采购。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，先入库签字，应及时与财务人员办理结帐手续及固定资产填报手续。

四、凡购回物品，要及时交有关人员验收入库，要手续完备、单据真实、钱物相符。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。

五、小件物品尽量自带，非不得已，租车送货。

六、根据领导审批的采购计划按时购买商品，保证物资供应。

七、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。

八、采购的物品要及时转交相关部门和管理人员，做到当面交清并有交接手续。

九、大型设备、量大的物资采购必须有领导参与和有关人员物资质量的监督，共同完成采购工作。

十、及时报帐，做到清单、票据齐全，规范报帐手续。

十一、采购员必要时对采购的所有物资进行自行建立帐本，以备核查。

十二、完成领导交办的其它工作任务。

总务处仓库管理员岗位职责

一、负责学校资产的产权界定、产权登记、产权转让、资产评估、清产核资以及全校资产实物建账工作。

二、参与基本建设规划、实验室建设规划，负责组织制定行政办公设备、实验仪器设备购置计划，负责实验室建设项目的实施及管理。

三、负责全校仪器设备等固定资产的建账、建卡、入机、归档管理和低值耐用品及无形资产的验收、建账工作。

四、负责对学校内部各单位、个人使用学校资产进行分部门管理，并定期进行财产清查。

五、负责学校国有资产的调拨、出租、出借、校内调整、报损、报废和变价处理工作。

六、代表学校对外投资和参与投资开发，管理投资回报，确保学校投资的资产保值、增值。

总务处餐饮管理干事岗位职责

一、负责管理监督饭、菜质量，重视食品卫生和生产安全，为师生员工提供优质的餐饮服务。

二、建立各项规章制度和岗位责任制，完善经营合同或管理协议，逐步实行科学化、规范化、程序化管理。

三、负责学生食堂、超市、经营户的管理。

四、负责监督食品卫生和环境卫生，认真执行《食品安全法》，加强对食品卫生和经营户个人卫生的监督，严防食物中毒事故的发生。

五、负责校内超市、门店的招租与管理。

六、严格把好商品进入关，要求商家统一供货，确保食品卫生安全。

七、负责催缴食堂、超市、门店的租金。

八、负责食堂、门店经营户的安全管理。

九、负责所管范围的安全、消防工作。

十、完成领导交办的其它工作任务。

总务处宿管员岗位职责

一、负责学生宿舍的分配管理工作。

二、负责学生宿舍区卫生保洁工作。

三、负责指导学生宿舍内部环境建设，营造优良、舒适的生活环境。

四、做好学生宿舍区的安全、保卫、消防和服务工作。

五、负责宿舍区财产报修工作。

六、完成领导交办的其他工作任务。

总务处水电工岗位职责

- 一、保障全校教学、实训、师生生活用水、用电的正常供应。
- 二、严格执行水电安全操作规程，持证上岗，工作时按规定穿戴防护用品，检查好有关检测仪器，按章作业。高空作业检修必须有2人以上，并采取保护措施方可实施检修。
- 三、负责全校水电路设施的管理，保养与维修，及定期检查供水管线、输电线路、高低压配电室的日常保养维护、巡查工作。
- 四、负责学校照明、风扇、供热设备、空调设备等保养维修。
- 五、负责污水管道的疏通工作。
- 六、参与学校供电、供水、排水设施的规划和改造工作。
- 七、负责水、电登记抄表工作。
- 八、负责用电安全管理。
- 九、负责学校二次供水的安全卫生。
- 十、负责所管范围的安全、消防工作。
- 十一、完成领导交办的其它工作任务。

总务处木工岗位职责

- 一、负责全校的门、窗、玻璃、桌、椅、板凳等家具的维修工作。
- 二、对接报的维修单要根据轻重缓急，逐一安排，及时完成各项维修工作，保证教学、科研、生活需求。
- 三、工作中贯彻勤俭节约原则，修旧利废，节约维修材料。
- 四、严格执行领料、用料制度。维修需用料必须按需要向仓管员申报、领用，并认真记录好主要维修材料的消耗和维修情况。
- 五、要经常巡视、检查公物损坏情况，做到及时维修，确保教学、科研、办公、学习、生活家具完好。
- 六、注意工作安全，凡爬高作业，要坚持二人或以上共同作业，做好安全保护，杜绝事故发生。
- 七、严格遵守工作制度，注意安全，杜绝火灾事故的发生。
- 八、完成领导交办的其他工作任务。

总务处医生、护士岗位职责

一、负责师生常见病的一般诊治。如病情持续，应提醒患者到正规医院作进一步检查治疗。

二、负责意外伤害的临时应急救护。实行 24 小时值班制度，负责师生意外受伤后的科学规范应急救护。轻微伤害事故可进行简单的清创、消毒、包扎、消肿止痛等临时性救护措施，同时提出到正规医院作进一步拍片、透视等检查治疗建议。严重伤害事故应立即拨打 120 急救，同时进行临时性紧急救护，做到科学、规范、及时。

三、负责传染病防控制度的制定和落实。负责季节性、流行性传染病的监测、预防等工作；负责建立健全传染病防控制度，发现流行病、传染病要及时隔离、消毒等，防止在学校流行；协调各部门做好传染病防控的各项工作要求。

四、负责学生卫生健康的宣传教育。负责学校常见传染病防控的宣传教育工作，及时制作卫生健康宣传板和发放宣传材料等。

五、负责学生体检及健康档案管理。负责按照有关要求，做好学生健康体检和特异体质学生排查工作，建立完备的学生健康档案。

六、药品及器械的采购管理。负责必备药品、医疗器械的采购及管理工作，严把采购关，确保相关药品品质合格，价格合理。

总务处充卡员岗位职责

一、负责各类人员校园卡的充值、挂失、解挂、解冻、转帐、退费、补卡和日清月结等日常工作。

二、负责新生校园卡的发放和相片采集等工作。

三、负责校园卡系统中有关业务的会计核算和资金清算工作，编制相关报表，为有关商户和单位提供对账、账户查询等服务。

四、负责各食堂消费额和开水费的转账工作。

五、负责一卡通系统的日常保养、维护、维修和安全防范工作。

六、负责毕业生卡内余额的清退和撤户工作。

七、负责系统数据的备份工作。

八、负责卡务中心的服务、安全、卫生工作。

九、完成领导交给的其它工作任务。

总务处驾驶员岗位职责

一、 自觉遵守国家道路交通安全法律、法规的规定和学校的各项安全规章制度, 按照操作规范, 安全驾驶, 文明行车, 保障人身和车辆安全。

二、 严格执行派车计划, 热情服务。

三、 负责对车辆及时进行维修、清洁、保养, 及时缴纳各种车辆费用及办理车辆执照年度审验, 保证车辆的正常运行。

四、 及时补充行车所需的材料、物品, 及时保养和维修。

五、 做好行车记录, 保管好车辆的各种技术资料。

六、 做好车辆的相关证件的保密。

七、 完成领导交给的其它工作任务。

财务处现有科室岗位及人员编配情况

科室名称	岗位设置	工作人员	备注
部门领导	副处长	杨莉婵	主持工作
	财务总监	黄义云	
会计室	会 计	林丽敏	
收费室	出 纳	洪志白	
	财务干事	白燕瑜、史春惠	
人员总计		6	

财务处工作职责

- 一、 在董事会和校党、政领导下，全面负责学校财务管理工作。
- 二、 贯彻执行国家的财政法规、政策和各项财务制度，根据学校管理的需要建立健全学校内部财务管理办法和内部控制制度，理顺财务关系，维护校园经济秩序。
- 三、 负责财务计划管理。做好年度财务预、决算，做好各项收费申报，据实填报高职评估数据平台和高等教育基金统计报表，做好财务年审工作。
- 四、 负责会计核算。依规办理现金收付，按时足额核发工资、奖金，依规核缴公积金和各类社保基金，依规核发各类学生奖助学金，做到会计核算工作规范化。
- 五、 负责资金结算。严格管理资金和现金，定期结算，无短款。严格现金管理，定期核对银行存款、现金及往来款项，账证、账账、账表相符。
- 六、 负责收费管理。按规定做好教育事业收入和其它收入的执收和管理。
- 七、 负责学校教育收费物价和票证的管理工作。按时做好物价申报和年审工作，接受主管部门和各有关部门的监督管理。严格票据管理，做好收费票据的购制、收发、使用、核销和管理。
- 八、 负责依法依规办理各类涉税申报和税款计算、统计、缴纳。
- 九、 负责学校各类资产财务管理、定期配合清产工作。负责全校固定资产、采购物资的账务管理，账实相符；定期配合相关部门进行清产核资、固定资产的报废鉴定工作；配合有关部门做好产权登记、年检等工作。
- 十、 负责基本建设资金的财务管理与会计核算。
- 十一、 负责对学校经济活动合法性、合理性实行有效监控。严格对校内独立核算

单位财务业务实施指导、监督；严格对各项经济合同的履行情况实施有效监控。

十二、负责全校财会资料的立卷、归档及销毁。

十三、完成董事会、校领导交办的其他工作任务。

财务处处长岗位职责

一、贯彻执行国家的财政法规、政策和各项财务制度，根据学校发展规划制定学校内部财务制度；加强内部控制，抵制违反财经纪律和制度的行为。

二、负责编制学校年度预决算，并对预算执行过程进行具体核算与管理。

三、定期向主管领导报告财务情况，提供财务信息。

四、负责全校帐户、票据、收费的统一管理。

五、负责全校财务统计报表工作。

六、做好财务系统文件、资料、记录的保管和定期归档工作。

七、负责全校资产账目的管理，并负责牵头定期、不定期进行清产核资。

八、负责本部门目标管理的组织实施、过程管理和学年度考评。

九、完成领导交办的其它工作任务。

财务总监岗位职责

一、负责监督指导财务处管理工作。

二、负责监督财务年度预决算编制和执行情况。

三、负责监督财务依法运行及资金流转情况。

四、负责监督各项收费执行情况。

五、负责监督学校清产核资等工作执行情况。

六、完成校领导交办的其它工作。

会计岗位职责

一、在财务处处长的领导下开展工作，认真遵守、贯彻执行国家的财政方针、政策、法规及有关管理制度，维护国家和集体利益，按照《会计法》办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

二、认真做好记账、结账、报账等具体工作，做到手续完备、数字正确无误，报表及时、正确、真实、可靠。

三、妥善保管好会计凭证、账簿、报表等会计档案资料，及时将档案立卷归档并保存好，并在每年二月份之前做好上一年度的会计资料归档工作。

四、加强财务管理、提高资金效益、分清资金渠道，加强预算资金的核算管理工作，按月结算，如期报账，认真审核原始凭证，凡不符合财务制度的收支或手续不全凭证有权拒付。属于明显违反财经纪律的行为，必须坚决抵制。

五、定期分析学校预算执行情况和财务活动状况，及时向领导汇报。

六、加强对财务的管理，每月定期与财产保管员核对财产帐，做到账账相符。

七、配合出纳核对各类现金收支，及时正确地处理一切往来款项，特别是学生的代办费的收支统计和结算工作。

八、认真做好各类税金的测算和缴纳工作。

九、开展导师制工作。

十、完成领导交办的其它工作任务。

出纳岗位职责

一、在财务处处长的领导下开展工作，认真学习中国人民银行颁布的《现金管理条例》和《现金管理条例实施细则》，不断提高对现金的管理水平。认真贯彻和执行财务制度，对学校经济活动坚持依法办事，遵守财政纪律，忠于职守，廉洁奉公。

二、熟练掌握各种收费标准及各项费用支出范围，严格把关。

三、负责办理全校的现金收付和库存保管工作，认真审查原始凭证，定期核对库存现金，做到准确无误，发放无误。发现差错，立即汇报，找出原因及时处理。

四、认真做好日常现金往来，及时登记现金日记账、银行日记账，并正确输入电脑，做到日清月结。

五、认真审核各项支出报销凭证，办理好收付报销手续，对不符财务制度的凭证有权拒付，并向领导汇报。

六、管理好银箱及钥匙，做到备用金不超过银行规定数目，现金必须及时存入银行，不得超支，严格执行现金保管制度。

七、负责教职工工资奖金及各种津贴的审核及发放工作，办理教职工差旅费的报销手续。按规定按时缴纳教师医社保险费。

八、对常规的办公用费支出情况（如水、电、电话、网络等）做好记录，每月向领导反馈使用情况。

九、统一管理好学校各类收据、支票、有价证券，不得签发空头支票。不得私下借支现金，借款必须有领导签字同意。

十、严格执行安全制度，认真管理好现金、各种印章、空白支票、空白收据等。做好学校财务收支的保密工作，不准随便泄露财务信息。

十一、开展导师制工作。

十二、完成领导交办的其它工作任务。

财务干事岗位职责

一、在财务处处长的领导下开展工作。

二、贯彻执行国家有关收费管理的法律法规和学校制定的收费规章制度。根据区物价部门或主管部门拟定的各项收费标准收费。

三、统一管理好学校各类票据及存根。

四、负责学校收费的日常管理工作，严格按照收费许可证规定标准，按时收取学生的各项费用及学校其他各类收费工作。

五、负责学生各项收费工作核算，协调有关事宜的处理。

六、做好收费登记，及时统计并向上级汇报。

七、负责办理学费标准的备案，收费标准阳光公告。负责收费票据的购入工作。

八、配合学校做好新增专业及项目的收费申请及开票项目申请。

九、做好学校财务收支的保密工作，不准随便泄露财务信息。

十、完成领导交办的其它工作任务。

教辅中心现有科室岗位及人员编配情况

科室名称	岗位设置	工作人员	备注
部门领导	副主任	胡银涛	主持工作
办公室	秘书	林丽琴（兼）	
网络信息科	信息管理员	陈承毅	
	网络管理员	蔡海定（兼） 林丽琴（兼）	
实训管理科	实训室管理员	陈皎洁、林丽琴、 黄伟红	
	多媒体管理员	涂雅琴	
技术服务科	系统管理员	林华春、蔡海定、 李志鸿	
	多媒体技术员	陈艺伟（兼）	二级学院人员兼
图书馆	流通部干事	刘晓婷	
	文献建设部干事	罗靖	
	信息资源部干事	杨振昌	
人员总计		12	

教辅中心工作职责

一、探索新的教育技术和教学工具,开展教育技术探索并为广大师生提供全方位的教学信息化服务。

二、负责全校校园网建设、校园网服务、网络运维、网络安全等工作。

三、负责学校信息化平台的统筹规划、建设实施、管理维护和开放共享。

四、负责学校教学平台、网络课程、多媒体教学资源库的建设、管理、维护,为相关部门提供各类教学资源建设的技术服务。

五、负责学校校内实训室、多媒体教室、录播教室、学术报告厅、办公电脑、电铃等设备设施的建设、管理、协调、维护、和技术服务等。

六、 建立健全学校文献信息服务体系,对图书馆藏实体资源和网络资源进行加工整理和管理维护,实现文献信息资源的优化编配,保障教学科研和师生阅览需求。

七、 负责教材和教辅资料采购与发放。

八、 负责为其他各二级学院、职能部门提供技术服务支持。

教辅中心主任岗位职责

一、 统筹各科室运维领导工作。

二、 制定切实可行的年度和学期工作计划,制定有关的规章制度,并组织实施。

三、 制定切实可行的年度和学期工作计划,制定有关的规章制度,并组织实施。

四、 组织、指导、协调技术人员完成相应岗位工作,解决工作中出现的问题。协调处理各科室工作中需要协助的各项制定网络、信息安全保障工作,至少 2 人 24 小时随时待命解决突然信息安全事故。

五、 制定校园网规划、顶层设计、建设;核心设备、核心系统统筹、管理、维护。

六、 制定信息化建设规划、顶层设计、建设、协调、推进工作。

七、 网络、通信、公共实训室的策划、建设、以及办公电脑评估采购工作。负责对教辅中心人员进行考核和奖惩。

八、 负责本部门目标管理的组织实施、过程管理和学年度考核。

九、 开展导师制工作。

十、 完成领导交办的其它工作任务。

秘书岗位职责

一、 负责本部门所有相关的通知信息的上传下达。

二、 负责本部门所有档案材料的建档与保管。

三、 负责本部门办公用品的收集、申购、申领工作。

四、 负责本部门会议记录工作。

五、 负责本部门目标管理考核相关工作。

六、 负责本部门人员关于导师制活动开展的相关工作。

七、 负责本部门工会小组相关工作开展。

八、 负责本部门相关文件、新闻稿的撰写。

九、 协助部门领导开展部门活动。

十、完成领导交代的其它工作事项。

十一、开展导师制活动。

网络管理员岗位职责

一、校园网的整体规划、设计、建设。

二、校园网服务器运行管理。

三、建立并完善校园网管理相关制度。

四、负责校园网用户网络充值缴费业务。

五、负责校园网用户开户审核、信息修改、故障咨询业务。

六、负责校园网用户入网开户与使用的培训工作。

七、做好网络病毒防护工作，保障网络安全。

八、开展导师制活动。

信息管理员岗位职责

一、信息化建设工作的规划和制定，负责具体执行和管理。

二、协助信息化建设方案推广落地。

三、负责系统开发团队与学校各部门开展信息化建设的对接工作。

四、定期进行软件开发培训并组建团队，逐渐完成自主信息化建设工作。

五、信息化数据管理和分析。

六、完善上级各组织有关信息化建设要求和标准。

七、负责信息系统维护工作。

八、负责学校站群建设管理工作。

九、负责学校各部门专题功能栏目（非站群和系统）的制作和管理。

十、制定网络信息安全制度和应急预案。

十一、负责网络巡查和整改工作。

十二、负责学校全年网站及各系统的网络安全的值班工作。

十三、负责完善上级各组织有关网络信息安全工作的要求和标准。

十四、负责信息安全防护及提升工作。

十五、负责本部门网站和公众平台信息发布与更新。

十六、开展导师制活动。

实训管理员岗位职责

- 一、 制定新学期实训管理的工作任务、工作要点、工作计划、考核指标。
- 二、 负责实训室管理员团队建设管理、及管理员工作量、绩效考核。
- 三、 负责实训室门禁管理。
- 四、 实训室新进教师关于实训规范、设备操作的课前培训。
- 五、 实训软件安装系统管理、软件汇编及软件信息实时更新
- 六、 负责实训耗材申购、申领、使用管理工作。
- 七、 做好实训教学过程督查监控管理。
- 八、 做好实训系统保障工作，保障教学工作顺利开展。
- 九、 负责实训室设备报修相关工作。
- 十、 负责实训安全保障与卫生监管相关工作。
- 十一、 做好与实训相关的赛训场地安排工作。
- 十二、 负责实训室计划外借用系统的审核工作。
- 十三、 做好实训室相关值班排班安排（调课补课、鉴定培训、自考成考上课等）。
- 十四、 负责实验室台账信息汇编
（面向专业、实训内容、资产总值、实训室面积、地点、建设时间、仪器编号、分类号、名称、厂家、规格、经费来源、单价、数量、国别码、使用方向、购置日期等信息）
- 十五、 期初、期中、期末全校实训室检查工作。
（检查内容：记录本填写情况、实训室利用率、卫生情况、安全情况、台账情况、赛训课时和获奖情况）
- 十六、 汇编校内实训基地一览表
（专业名称、专业代码、实训室名称、地点、建设时间、面积、设备总值、主要仪器设备）
- 十七、 统计实训室的使用率：利用率和人时情况
（专业名称、实训室名称、地点、课时数、利用率、人时数）
- 十八、 各学院、各专业实训教学资产分类统计汇编
- 十九、 按教学需求撰写实训室建设论证报告，召开实训室建设现场论证报告会。按规定签批新建实训室论证报告，并做好与相关部门的沟通配合工作，保障项目顺利的落地。
- 二十、 跟踪新建过程，填写《新建实训室工作日志》，做好各项建设的沟通工作。

- 二十一、负责新建实训室的验收并填写验收单。
- 二十二、完成新实训室台账工作,审核台账信息的完整性和准确度,更新数据平台。
- 二十三、将台账信息与总务处资产科对接,并让其制作资产标签贴于设备上。
- 二十四、负责实训室文化建设相关工作。
- 二十五、实训室数据平台信息更新与数据采集
(A4-1 校内实践基地表数据采集、A3-3 表部分信息统计)
- 二十六、高等学校实验室信息统计报送工作 1 次/年
- 二十七、校内实训相关档案资料的分类整理留存。
- 二十八、开展导师制活动。

多媒体管理员岗位职责

- 一、多媒体申请系统及多媒体设备钥匙借还管理。
- 二、多媒体设备故障报修维护。
- 三、多媒体教室安全巡查工作。
- 四、多媒体设备台账管理。
- 五、多媒体教室台账管理。
- 六、多媒体档案管理。
- 七、多媒体教室桌椅清点、粉笔板擦编配。
- 八、开展导师制活动。

系统管理员岗位职责

- 一、负责校内教学区实训室计算机软件安装和系统管理。
- 二、负责校内办公区实训室计算机系统故障维护工作。
- 三、负责全校交换机运行维护工作
- 四、负责学校宿舍区和行政办公区计算机硬件、软件、网络系统的报修与故障维护工作。
- 五、负责学校会议室会场设备使用的技术保障工作。
- 六、重要会场网络综合布线工作。
- 七、锐捷认证客户端、上网故障报修以及故障咨询服务工作
- 八、全校网络端口维护工作。
- 九、全校无线 AP 技术支持及配合运营商工作。

- 十、 网络设备改造
- 十一、 网络安全保障
- 十二、 参与校园信息化建设相关工作
- 十三、 开展导师制活动。

多媒体技术员岗位职责

- 一、 负责多媒体设备故障报修及故障排除等技术性服务工作。
- 二、 负责多媒设备使用培训。

流通服务干事岗位职责

- 一、 保证书库按时开放服务，坚守岗位，不擅离职守。
- 二、 迅速准确办理读者的借还、超期借阅、丢书赔书、离校退证等手续工作；所有人员（含图书馆工作人员）借书都必须履行正式手续。
- 三、 负责书刊的及时上架、顺架和巡架工作，保持书刊排列有序。当天归还图书，必须归架完毕。
- 四、 还书时检查还回图书有无缺页、污损等现象，及时修补已破损的图书和补贴遗失的书标。
- 五、 开展导读工作、解答咨询和宣传推荐图书，指导与帮助读者电脑查询和查找图书。
- 六、 保持借阅厅、书库的整洁，为读者提供良好的借阅环境。每天下班前 20 分钟整理内务及清洁借阅厅，每周大扫除一次。
- 七、 爱护设备，严格按国家相关微机网络操作员规程进行操作，不得在计算机上私自安装软件或运行各种游戏软件。
- 八、 做好防火、防盗、防潮、防虫等安全工作。
- 九、 开展导师制工作。
- 十、 完成领导交办的其它工作任务。

文献建设部干事岗位职责

- 一、 根据学校的专业设置和教学科研需要，有计划的采集文献资料。合理安排和使用经费，完成年度下拨的经费采购任务。
- 二、 负责图书（含随书光盘）的查重、数据录入及时完成图书分编加工等工作。
- 三、 做好新书移送交接及新书通报宣传工作。
- 四、 做好本岗位的各项记录和统计工作。
- 五、 参与 CALIS 的文献传递、联合编目及全省高校图书馆的文献资源整体化建设。
- 六、 做好防火、防盗、防潮、防虫等安全工作。
- 七、 严格按照流程进行教材征订，及时组织订购。及时向各学院（部）下发教材征订单，催交订单，并审核订单，领导审批后下发到协议供书单位。
- 八、 及时和书商联系，做好书商和各学院（部）的组织协调工作，以确保所有教材版本准确无误。
- 九、 每学期开学前所订的教材力争保质保量，如期如数、按时到位，以确保教学工作的顺利展开。
- 十、 做好秋季新生入学时紧急追加教材的征订工作。
- 十一、 及时发放教材和清退剩余教材。
- 十二、 十二、每学期进行教材结算、总结、公布并提出处理意见，同时教材费用结算情况必须上报财务部门。
- 十三、 建立教材使用档案和教材样本书库，教材库存合理。
- 十四、 保持室内整洁，做好防火、防盗、防潮、防虫等安全工作。
- 十五、 开展导师制工作。
- 十六、 完成领导交办的其它工作任务。

信息资源部干事岗位职责

- 一、 负责全馆的自动化建设与管理工作，参与图书馆现代技术知识的普及与人员培训工作。
- 二、 负责图书馆计算机管理系统软硬件的维护及数据的安全，确保图书馆自动化系统的正常运行。
- 三、 定期做好数据备份工作，做好防毒、杀毒的有关工作。
- 四、 负责图书馆主页的维护及网上资源的发布工作。

- 五、 参与引进图书馆所需的现代化设备，并对购回设备进行验收。
- 六、 开展导师制工作。
- 七、 完成领导交办的其它工作任务。

产教融合与创业就业处现有科室岗位及人员编配情况

科室名称	岗位设置	工作人员	备注
部门领导	副处长	刘荣锋	主持工作
创就中心	主任	陈淑群	
	干事	陈锋、林霞、谢美红	
创新创业教育工作室	工作室主任	张雅娟	
人员总计		6	

产教融合与创业就业处工作职责

产教融合与创业就业处是学校设立的行政职能机构，是执行学校产教融合和创新驱动发展战略，协调推进产教深度融合、创新创业和毕业生就业工作的职能部门，主要工作职责如下：

- 一、服务二级学院开展产教融合项目，负责制定产教融合、校企合作、创新创业教育、毕业生就业等方面的规章制度。
- 二、负责与区域政府、行业、企业的沟通。研究、构建和完善学校与区域政府、产业、行业、企业的合作机制和体系。
- 三、负责校企合作基地等平台建设，校企合作项目的引进、协调、服务以及效益分析与考核，持续开展“一师多企”的调研行动。
- 四、负责持续推进学校校友会的制度建设，建立校友资源库。
- 五、负责用人单位人才需求调查分析以及毕业生跟踪调查分析和服务。
- 六、组织参加和举办各级各类创新创业大赛活动。负责学生的创新创业教育、就业指导与服务工作，与上级业务部门的业务联系工作。
- 七、负责组织策划校园招聘会，网络双选会等各类毕业生就业招聘会。

八、市级众创空间“兴才智谷”等创新创业平台管理工作，协调推进创新创业成果转化。

九、配合教务处和二级学院做好学生顶岗实习工作安排。

十、根据工作需要，完成学校领导交办的其他工作职责。

副处长岗位职责

一、全面负责产教融合与创业就业处工作，协助分管校领导开展组织产教融合、校企合作工作。

二、组织制定并实施产教融合、校企合作、创业就业发展规划、年度工作计划、科研政策和管理规章制度，并根据学校发展实际需要组织修订，不断创新校企合作工作机制。

三、协调各二级学校开展各类校企合作建设工作；与企业合作事务的对外联络、合同审核工作。

四、负责与政府上级部门、兄弟院校、优质企业的纵横向沟通交流，拓宽产学研合作、校企共同办学渠道。

五、负责学校创收、创业就业经费的管理、监督和合理使用。

六、负责与校企合作单位相关协议的条款的协商并提交院领导审议《校企合作协议》。

七、负责协调各专业、各部门的资源，根据区域经济发展、地方建设需要，不断开发、拓展社会服务项目。

八、负责本部门目标管理的组织实施、过程管理和学年度考评。

九、开展导师制工作。

十、及时向上级部门、领导汇报校企合作工作情况，完成校领导交办的其他工作。

创就中心主任岗位职责

一、负责分管创新创业与就业的相关工作。

- 二、统筹学校创新创业与就业工作。
- 三、制定学校创新创业教育、毕业生就业等工作制度和方案等工作。
- 四、建立校友资源库。
- 五、负责兴才智谷的运营管理工作。
- 六、积极申请各级各类的创新园区、政府的各种支持。
- 七、组织开展校第五届“互联网+”创新创业大赛、组织参加各种创新创业就业活动和大赛。
- 八、完成领导交办的其他工作安排。

综合岗位职责

- 一、负责做好创新创业教育工作室和办公室的日常行政工作。
- 二、负责党政文件的收发，及时送部领导阅示，并妥善保管。
- 三、做好兴才智谷路演厅的使用管理。
- 四、做好文秘和会务工作，协助部门领导做好会议的通知、会务和会议记录工作。
- 五、负责部门网站的建设，信息审查发布及监督工作。
- 六、运用办公自动化系统处理好各种电子资料、图片资料及保存工作。
- 七、负责行政公章的使用、管理工作。
- 八、协助部门领导规范管理兴才智谷众创空间。
- 九、负责校外实习基地和校内生产性实训基地共建协议的拟定和校企共建基地的管理等工作。
- 十、完成领导交办的其他工作安排。

产教融合发展岗位职责

- 一、负责与二级学院具体产教融合项目的实施，制定项目发展规划、工作制度、考核指标和激励措施等工作。
- 二、负责校企合作工作具体开展，搭建校外实习基地和校内生产性实训基地。
- 三、走访企业，了解企业需求，寻找产教融合优秀项目。

四、解决产教融合中遇到的具体困难。

五、及时向部门领导汇报校企合作工作情况，完成领导交办的其他工作。

校企合作岗位

一、负责毕业生就业市场调研，了解企业用工需求，挖掘有潜力企业，策划学校与企业间的互动项目。

二、分类建立、建全用人单位信息库，完善客户档案，为毕业生就业提供充足的信息保障。

三、负责对外宣传毕业生资源，多渠道收集就业信息、岗位招聘信息，及时反馈就业动态。

四、负责合作企业资料的分类、整理、存档及相关企业内部咨询工作。

五、协助各部门做好校企合作相关工作。

六、完成领导交办的其他工作安排。

创新创业岗位职责

一、筹备与组织学校互联网+创新创业大赛的校赛，为省赛推送项目。

二、全国互联网+创新创业平台的管理，人员增减，系统操作疑难解答等。

三、实时跟踪、统计、汇总上报“全国大学生互联网+创新创业大赛”平台中项目。

四、协助各学院开展“全国大学生互联网+创新创业大赛”院赛。

五、校赛总结，大赛各项材料的归档整理，进入省赛项目的推送，协助指导。院赛、校赛、省赛过程中各项数据的收集上报。

六、省内、外创新创业大赛组织报名，根据上级相关文件通知进行组织报名及大赛相关材料的上报，归类汇总。

七、院赛、校赛获奖项目的课酬、补贴、奖金结算审批等。其他省内外各类创新创业大赛奖金与补贴的核算，审批等。

八、承担部分创新创业教育课程授课任务。

九、完成领导交办的其他工作安排。

就业管理岗位职责

一、毕业生生源信息收集核对，负责毕业生（应届生与预科生）就业推荐表、就业协议书等各类就业材料的管理、发放；就业协议书审核，并核查系统数据。

二、就业率统计，对毕业生辅导员的工作进行统计，对各二级学院辅导员毕业生工作考核，收集毕业生辅导员就业跟踪回访的调查和反馈工作。

三、负责毕业生派遣方案的制订及报批；负责毕业生签约、派遣、改派工作；协同有关部门做好毕业生离校及档案整理工作，打印报到证并发放。

四、做好“三支一扶”、“求职创业补贴”的宣传、收集、汇总、公示、上报材料等工作。

五、发放档案封皮并组织新生辅导员收集新生档案资料、并建立档案；

六、每学期不定时检查大二、大三学生的档案收集整理情况；组织毕业班辅导员重整学生档案材料，检查是否完整，并发放毕业生登记表、报名登记表等，以备毕业后寄发到各地人才市场。

七、毕业生档案整理完毕后，按时准确无误的寄送。往届毕业生档案材料补办、更换材料、开具证明等。

八、完成领导交办的其他工作安排。

创新创业教育工作室岗位职责

一、负责创新创业、就业指导、职业规划课程的教学与实践活动

二、负责创新创业教育工作室的统筹工作，积极组织教师教研活动。

三、积极参加学校以及各级组织的教师培训和进修，提升自我专业技能。

四、积极组织在学生开展与创新创业、就业主题相关的培训、讲座、沙龙或者论坛。

五、积极申报各级课题，指导学生参加创新创业大赛等各级各项比赛活动。

六、积极参与产教融合、兴才智谷大学生创新创业项目指导和管理工作的。

七、协助部门做好就业指导、产教融合项目以及各类创新创业大赛等工作。

八、完成领导交办的其他工作安排。

团委书记岗位职责

- 一、负责校团委的全面工作。
- 二、贯彻执行学校党委、团市委的工作重点，设计、安排团委各项工作和活动。
- 三、主持团委常委会工作，履行民主决策、监督保证等职能。
- 四、负责业余团校工作，配合党委做好团员青年的党建工作。
- 五、负责团委干部管理。
- 六、做好校、二级学院团专职干部考核、推荐等工作。
- 七、代表团委参加校内外工作及活动，加强工作交流。
- 八、完成领导交办的其它工作任务。

团委副书记岗位职责

- 一、在团委书记的领导下开展工作。
- 二、在校党委和团委书记领导下，根据团的章程负责主持校团委工作，负责制定校团委工作规划及团建工作计划并组织实施。
- 三、通过开展适合团员青年特点，有益青年学生身心健康的校园文化，紧贴学校教育教学改革、主题鲜明的第二课堂活动，团结教育广大青年学生，并将其紧密团结在中国共产党的周围。
- 四、从学校大局出发，不断完善团的各项工作，不断健全团内的工作制度。以“服务、指导、监督”为工作准则，指导和引导二级学院团总支不断健全和完善工作。
- 五、加强团员青年的思想政治教育，深入基层，同团的干部和团员青年保持密切联系。及时了解团员思想动态，正确的指导和教育团员青年。结合上级工作要求，做好共青团改革工作。
- 六、加强团的干部队伍建设，适时开展团干培训课程，提高团干部的思想水平和工作能力。培养和造就一支具有坚强战斗力的学生干部队伍。
- 七、适时召开团内大会，传达上级文件精神，贯彻落实上级组织的相关精神。
- 八、适时有计划地发展新团员，充分发挥业余团校的作用，及时为团组织注入新鲜血液。加强学生的政治素养，及时为团内注入新鲜血液。
- 九、做好每年度的团内表彰奖励及处分工作，推选优秀团干作为党的发展对象。

十、加强与兄弟院校及外界的交流联系，树立良好的形象，为提高学校的知名度服务。

十一、开展导师制工作。

十二、完成领导交办的其他工作任务。

团委干事（一）岗位职责

一、在学生处处长的领导下，协助团委副书记做好各项日常工作，团的会议、活动及材料。

二、组织、参与团委大型活动的策划、开展以及后勤工作；负责团委财物管理。

三、及时向学校领导反馈校友基本信息和需求，尽力帮助校友解决实际问题，密切母校与校友的关系。

四、协助副书记处理上级文件接收、数据统计、材料报送等工作。

五、负责学生社团日常管理、会议组织、培训、考核等工作。

六、负责团内学生干部评先评优、团内奖励处分、团费缴交及图籍迁转工作。

七、负责组织指导处理兄弟院校来访接待工作。

八、开展导师制工作。

九、完成领导交办的其他工作任务。

团委干事（二）岗位职责

一、负责全校节庆文艺活动、文艺竞赛和文艺汇演的组织策划、实施。

二、负责艺术团组织建设、日常管理、教学排练等工作。

三、负责艺术团校内外演出、外出比赛、社会服务及文化交流。

四、完成领导交办的其他工作任务。