|  |
| --- |
| **附件6： 部门岗位职责具体化工作一览表** |
| **部门** | **岗位职责** | **职责细化（具体化工作）** | **所属科室** | **具体岗位** |
| **工会** | 1.思想政治教育 | 1.加强教职工的政治学习，做好思想教育工作，对教职工进行职业道德、遵纪守法、爱党爱国和忠诚教育事业的教育。 | **党委办** |  |
| 2.围绕党的中心任务和学院中心工作，加强宣传工作，动员和引导广大教职工正确理解、全面履行工会“参与、维护、建设、教育”四项职能。 | **党委办** |  |
| 2.民主监督与管理 | 1.负责职工代表大会的日常工作，检查督促大会决议和校务公开的执行 | 工会 | 工会主席 |
| 2.做好学院教职工代表大会的筹备工作，制定教代会实施细则，做好审议、建议、决定和落实好大会提案工作。 | 工会主席 |
| 3.工会组织工作 | 1.搞好工会基础组织建设。 | 工会主席 |
| 2.定期召开工会分会会议，定期考核工作完成情况。 | 工会主席 |
| 3.督促工会年度、学期工作计划落实情况，收集、归档和保存各种资料。 | 工会主席 |
| 4.师德师风建设 | 加强师德师风建设，对教职工进行爱国主义和爱岗敬业教育，负责推荐劳动模范和全校综合性的年度评比、表彰先进的有关工作。 | 　工会 |  |
| 5.组织教职工参加劳动竞赛 | 1.组织开展劳动竞赛等活动。 | 工会 | 工会主席 |
| 6.关爱教职工生活、职工之家建设 | 1.关心教职工生活，为他们排忧解难，开展互助互济活动。 | 工会主席 |
| 2.加强职工之家建设。 | 工会干事 |
| 7.组织教职工参加文体活动 | 组织开展全校性的文体活动和上级工会组织的各项活动，激发广大教职工的积极性。 | 工会干事 |
| 8.维护教职工合法权益 | 1.依法维护教职工特别是女教职工的各项合法权益。 | 　工会 |  |
| 9.计划生育工作 | 1.抓好教职工的计划生育工作。 | 　 |  |
| 10.工会经费管理与使用 | 收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产。 | 　工会 | 工会主席 |
| 党委（院长）办公室 | 1.贯彻执行党的路线、方针、政策，搞好调查研究，为领导当好参谋和助手，成为承上启下、联系内外的枢纽。 | 1.及时学习党的路线方针政府、政策，并以有效的方式适时提供给学院领导 | 秘书科 | 办公室主任、分管文秘工作干事 |
| 2.做好上级和学院领导指示下达 | 综合科 | 办公室主任、分管综合工作干事 |
| 3.做好内外联系工作 | 综合科 | 办公室主任、分管综合工作干事 |
| 2.负责起草院党委、院行政综合性的请示、报告、计划、总结、规划和决议等文件；组织拟订全院性规章制度，以院党委、院行政名义发布有关事项的通知、通告、布告等；负责信息的搜集、整理和报送；信息公开工作，负责审核各部门所有以党委（学院）名义起草的文稿和拟对外报送的材料，并送书记、院长（或书记、院长委托的副书记、副院长）签发。 | 1.起草院党委、院行政综合性的请示、报告、计划、总结、规划和决议等文件； | 秘书科 | 　 |
| 2.组织拟订全院性规章制度，以院党委、院行政名义发布有关事项的通知、通告、布告等； | 秘书科 | 　 |
| 3.“高等教育统计报表”等信息的搜集、整理和报送 | 秘书科 | 分管文秘工作干事 |
| 4.信息公开工作 | 秘书科 | 机要文秘 |
| 5.审核各部门所有以党委（学院）名义起草的文稿和拟对外报送材料 | 秘书科 | 办公室主任 |
| 6.并送书记、院长（或书记、院长委托的副书记、副院长）签发。 | 秘书科 | 机要文秘 |
| 3.负责组织安排党委会、院长办公会，并负责记录、制发会议纪要；负责全院性的各种会议的组织协调工作，并检查落实会议决定的贯彻执行情况。 | 1.组织安排党委会、院长办公会， | 综合科 | 分管综合工作的综合科长 |
| 2.做好党委和院长办公会记录、制发会议纪要 | 秘书科 | 分管文秘工作干事 |
| 3.全院性的各种会议的组织协调工作， | 综合科 | 分管综合工作的综合科长 |
| 4.检查落实会议决定的贯彻执行情况。 | 　 | 办公室主任　 |
| 4、负责上级领导机关或兄弟单位来院检查、访问的接待工作。负责接待、处理来信来访事宜。 | 1.上级领导机关或兄弟单位来院检查、访问的会务接待工作。 | 综合科 | 分管综合工作的综合科长 |
| 2.上级领导机关或兄弟单位来院检查、访问的住宿接待工作。 | 综合科 |
| 3.车辆使用调度 | 综合科 |
| 4.接待来信来访。 | 综合科 |
| 5.处理来信来访 | 综合科 |
| 6.上报来信来访处理结果 | 综合科 |
| 5、负责院党委、院行政文件的印发及各部门报刊的征订、分发，信函的接收、分发。 | 1.院党委、院行政文件等各类文件的印制 | 秘书科 | 文印 |
| 2.院党委、院行政文件等各类文件的装订 | 秘书科 | 文印 |
| 3.学院各类报刊、杂志（图书馆除外）的征订 | 秘书科 | 收发 |
| 4.学院各类报刊、信函的接收 | 秘书科 | 收发 |
| 5.学院各类报刊、信函的分发 | 秘书科 | 收发 |
| 7、负责管理使用院党委、院行政印章及院党政主要领导的个人印章，负责审定基层党组织、行政部门印章的刻制；监督各系部、各部门印章的管理与使用。 | 1.管理使用院党委、院行政印章及院党政主要领导的个人印章 | 综合科 | 分管综合工作的综合科长 |
| 2.审定基层党组织、行政部门印章的刻制 | 综合科 |
| 3.监督各系部、各部门印章的管理与使用 | 综合科 |
| 8、负责全院的综合档案和保密工作 | 1.部门各类档案收集、整理的指导 | 秘书科 | 档案管理、机要文秘 |
| 2.督促部门档案的整理移交 | 秘书科 | 档案管理、机要文秘 |
| 3.档案的接收、鉴定、归档 | 秘书科 | 档案管理、机要文秘 |
| 4.各类档案的“九防”管理 | 秘书科 | 档案管理、机要文秘 |
| 5.接待各类档案查、借、阅 | 秘书科 | 档案管理、机要文秘 |
| 6.档案利用开发 | 秘书科 | 档案管理、机要文秘 |
| 7.档案宣传 | 秘书科 | 档案管理、机要文秘 |
| 8.档案统计 | 秘书科 | 档案管理、机要文秘 |
| 9.档案信息化建设 | 秘书科 | 档案管理、机要文秘 |
| 10.各类保密检查、监督 | 秘书科 | 档案管理、机要文秘 |
| 11.各类密级材料的保管 | 秘书科 | 档案管理、机要文秘 |
| 9、负责院领导办公室、院会议室的管理；编写学院大事记。 | 1.学院领导办公室、院会议室内办公用品的配送 | 综合科 | 综合科长 |
| 2.学院领导办公室、院会议室内卫生扫除 | 综合科 | 综合科长 |
| 3.院大事记编写 | 综合科 | 综合科长 |
| 10、负责组织、协调全院节假日及日常的值班事宜 | 1.学院节假日的放假协调安排 | 综合科 | 综合科长 |
| 2.学院日常值班工作的协调安排 | 综合科 | 综合科长 |
| 3.学院节假日的值班协调安排 | 综合科 | 综合科长 |
| 11、负责学院的车辆管理。 | 1.学院领导等的用车安排 | 综合科 | 主任 |
| 2.车辆健康状况维护 | 综合科 | 分管综合工作的综合科长.驾驶员 |
| 3.安全行驶学习教育 | 综合科 |
|  | 12.文印资料工作 | 1.努力钻研印刷业务，熟练掌握印刷设备的性能和使用方法。印制规范、清晰，不断提高印刷质量 | 文印室 | 文印员 |
| 2.严格遵守保密制度。对保密材料要妥善保存，及时处理，不准私自携带出室 | 文印室 | 文印员 |
| 3.按各部门的要求规范印制、装订各种文件及材料，按时、保质、保量完成任务 | 文印室 | 文印员 |
| 4.做好成本核算、账目的记录和汇总。厉行节约，杜绝浪费，努力为学院和学生节省开支 | 文印室 | 文印员 |
| 5.爱护印刷设备，做好机器的维护和保养，保证设备正常运行 | 文印室 | 文印员 |
| 6.保持室内整洁卫生，做好防火、防盗工作，保证所管财物安全 | 文印室 | 文印员 |
|  | 13.国际交流 | 1. 贯彻执行国家的对外方针政策、涉外法规以及学院关于外事工作的指示和决定；及时上传下达上级主管部门有关国际交流等外事工作的最新方针、政策。 |  |  |
| 2 当好院领导在外事工作中的助手和参谋，提出制定学院外事工作规章制度和工作规划的建议。 |  |  |
| 3. 检查学校有关部门和单位贯彻执行对外方针、政策和涉外法规的情况。  |  |  |
| 4. 协助办理本院人员因公出访和邀请外国人员来校访问的报批事宜；组织出访人员的行前安全、保密和形势教育。 |  |  |
| 5. 负责拟定学院年度组团出访计划和年度出国培训计划，并做好报批、对外联络和准备工作。 |  |  |
| 6. 协助做好日常的外事接待工作。 |  |  |
| 14.国际合作办学 | 1. 协助学院进行国际合作办学项目的储备与遴选； |  |  |
| 2. 参与国际合作办学的洽谈； |  |  |
| 3. 协助推进各种国际合作办学项目的实施及管理。 |  |  |
| 4. 积极联系输送优秀学生出国（赴台）读本深造 |  |  |
| 人事室 |  |  |  |  |
| 1.负责干部队伍建设 | 1.干部选拔、任用、调整 | 人事室、院办 |  |
| 2.干部教育、培训、管理 |  | 人事室 |
| 3.干部考核 |  |
| 4.后备干部队伍建设 |  |
| 5.干部档案管理 |  |  |
| 6.干部统计 |  |  |
| 7.领导干部个人有关事项报告 |  |
|  |  |
| 2.负责人事劳资管理 | 1.学院内设的机构设置、人员编制管理 | 人事室 |  |
| 2.制定人事规章制度 |  |
| 3.科学发展考核 |  |
| 4.负责教职工调配、考核、考察、调动、鉴定、考勤及奖惩工作 |  |
| 5.教职工聘用管理、校外兼职教师聘用管理、临时用工的计划管理 |  |
| 6.教职工的人事档案管理 |  |
| 7.制定教职工队伍建设规划和年度用人计划并组织实施 |  |
| 8.高层次人才引进 |  |
| 9.组织新进教师岗前培训、教师资格认定 |  |
| 10.专业技术人员的职称评聘、考核、转正定级及继续教育培训 |  |
| 11技术工人的技术等级考核、聘用 |  |
| 12.教职工的学历学位教育及业务进修、国内、外培训 |  |
| 13.教师发展中心建设 |  |
| 14.优秀人才、专家人选的推荐工作 |  |
| 15.工资、福利、各类津贴、补贴的核定 |  |
| 16.办理职工养老保险、医疗保险 |  |
| 17.教职工因私出国（境）审查、签证管理 |  |
| 18.负责转业、复员、退伍军人等的接收安置 |  |
| 19.教职工的辞职、延聘、解聘、退休手续办理 |  |
| 20.办理职工请假、休假等 |  |
| 21.在职人员牺牲、病故丧葬、抚恤事宜 |  |
| 22.负责人事、劳动、工资、课时费等统计填报等工作 |  |
| 人事室 | 3.计划生育工作 | 1.协助工会抓好教职工的计划生育工作。 |  |  |
| 党委（院长）办公室 | 1.宣传教育工作：在学院党委的领导下，与其他部门配合从宏观上引领全院师生思想政治教育方向，确保学院社会主义办学导向。 | 1.起草学院思想政治宣传教育相关工作计划、总结和通知等文稿； | 党委办公室 | 宣传干事 |
| 2.与人事室、工会、团委、思政部等部门密切配合，共同组织好师生政治理论学习和思想政治教育，共同做好监督、管理和检查； |
| 3.宣传党和国家的大政方针和院党委的决策部署； |
| 4.负责学院相关思想政治学习和宣传教育资料的征订发放工作，编印思想政治学习宣传教育资料； |
| 5.负责学院舆论引导、舆情管理工作。 |
| 2.新闻宣传工作：负责校内外媒体宣传，打造学院良好社会形象。 | 1.起草与学院宣传工作相关的规章制度、文件等； |  | 宣传干事 |
| 2.负责新闻信息和有关资料的搜集、整理； |  | 宣传干事 |
| 3.负责组织实施以学院名义进行的对外新闻发布活动，做好对外宣传报道工作； |  | 宣传干事 |
| 4.主办院报，负责学院网站、报刊、橱窗等宣传载体的宣传报道工作； |  | 宣传干事 |
| 5.协调和指导学院其他部门的宣传工作，会同有关部门做好学院内户联网、广播、校内刊物（非正式出版物）、板报、校园美化、各类大型校园文化活动（含讲座）的宣传及审核工作 |  | 科长、宣传干事 |
| 3.精神文明建设工作：牵头完成学院精神文明建设工作。 | 1.承担学院精神文明建设活动的综合协调工作； |  | 党委宣传干事 |
| 2.组织制定学院精神文明建设年度工作计划和工作总结； |  |
| 3.牵头完成上级文明委、文明办下发的各项相关文明创建任务。 |  |
| 4.校园文化建设工作：负责文化育人综合协调工作，开展校园文化特色品牌建设。 | 1.制定学院校园文化建设年度工作方案等相关文化育人规划性文件； |  |
| 2.调度各相关部门推动文化建设活动的开展与落实； |  | 主任、宣传干事 |
| 3.指导系部开展专业特色文化建设。 |  | 宣传干事 |
| 5.统战工作：负责统战和民主党派的协调工作。 | 1.团结党外人士，推进民主党派建设，广泛凝聚共识； |  |  |
| 2.建立党外人士人才档案； |  |  |
| 3.上报统战材料。 |  |  |
| 6.完成学院党委交办的其他工作。 | 完成学院党委交办的各项临时性工作。 |  | 主任、科长、宣传干事 |
| 党委办公室 | 1. 维护党的章程和其他党内法规，对党员进行反腐倡廉和遵纪守法教育。 | 1.深入宣传党的十九大会议精神，落实中央党风廉政建设决策部署，严格落实《党章》《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党问责条例》及中央八项规定精神，继续深化“慵懒散”专项治理。 | 学院党委、各部门、各支部 |  |
| 2.大力推进廉政文化进校园建设，扎实开展“三廉”教育活动。 |  |
| 2.监督检查学院党组织和党员干部贯彻执行党的路线、方针、政策和院党委决议情况，行使权力和执行有关纪律的情况。 | 1.与各部门负责人，各党支部书记签订《2018年党风廉政建设责任书》 | 党委 |  |
| 2.各部门负责人、党支部书记签订《岗位廉政承诺书》，查找《岗位廉政风险识别表》和制订《廉政风险防控表、示意图》。 |  |
| 3.与教职工签订《公职人员廉洁操办婚丧喜庆事宜承诺书》 |  |
| 4.签订《教师外出培训廉政承诺书》，书写《践诺书》 | 学院各部门 |  |
| 3.协助学院党委抓好党风廉政建设和反腐败工作；加强制度建设与检查监督，确保党风廉政建设责任制的落实；组织协调有关部门开展党风廉政工作。 | 1.制订学院《2018年党风廉政建设实施方案》《2018年党风廉政建设责任分工》。 | 党委 |  |
| 2.落实学院《2018年党风廉政建设实施方案》《2018年党风廉政建设责任分工》。 | 学院各部门 |  |
| 3.落实学院《关于贯彻落实中央八项规定的实施方案》 | 学院各部门 | 各部门负责人、各党支部书记 |
| 4. 检查、处理党的组织和党员违反党的纪律的案件，按照职权范围给予纪律处分。 | 运用好监督执纪的“四种形态”，突出教育、监督、预防、惩治职能，坚决打击腐败行为。 |  | 工作人员 |
| 5. 受理党组织和党员对纪律处分不服的申诉，以及检举和控告，保障党员的合法权利不受侵犯。 | 受理党组织和党员对纪律处分不服的申诉，以及检举和控告，保障党员的合法权利不受侵犯。 |  | 工作人员 |
| 6.支持、维护和促进学校各项事业健康、顺利发展。 | 监督、执纪、问责，为学院发展保驾护航。 |  | 工作人员 |
| 7.定期向院党委汇报工作，完成院党委交办的相关工作。 | 加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作。 |  |  |
| 8.完成院党委、院行政交办的其他工作。 | 完成院党委、院行政交办的其他工作。 |  | 工作人员 |
| 党委办公室 | 1.抓好思想政治建设 | 1.组织机关党委委员及各机关支部的政治理论学习 | 党委 | 　 |
| 2.指导各机关支部的思想政治教育 | 党委 | 　 |
| 2.抓好组织工作建设 | 1.协助人事室加强机关党支部建设 | 党委 | 　 |
| 2.坚持党的组织生活制度，开好民主生活会 | 党委 | 　 |
| 3.抓好宣传工作建设 | 宣传落实党和国家的各项方针政策，保证监督党和国家的方针政策及学院党委各项决议、决定在机关的贯彻执行 | 党委 | 　 |
| 4.抓好党员发展工作 | 1.制定党员发展计划 | 党委 | 　 |
| 2.指导各机关支部的发展工作，加强对入党积极分子的教育、培养和考察，做好接收、审批新党员工作和预备党员转正工作 | 党委 | 　 |
| 5.抓好党风廉政工作建设 | 1.抓好机关党风廉政建设，层层落实党风廉政建设责任制 | 党委 | 　 |
| 2.对机关党员干部执行党的路线、方针、政策及思想作风、工作作风和道德品质建设等情况进行监督 | 党委 | 　 |
| 3.督促党员履行义务，保障党员的权利不受侵犯 | 党委 | 　 |
| 4.按照院党委关于党风廉政建设的部署和要求，抓好机关党风廉政建设各项任务的落实 | 党委 | 　 |
| 6.抓好群团工作建设 | 1.指导机关各支部、共青团等群众组织根据各自的特点开展思想政治工作 | 党委 | 　 |
| 2.支持和帮助工会、共青团、妇委会等群众组织依照各自的章程独立负责地开展适合各自特点的活动和工作 | 党委 | 　 |
| 7.抓好考核工作 | 对机关各支部及其党员干部进行评议考核，并对机关党员干部的奖惩等问题提出建议和意见 | 党委 | 　 |
| 8.负责基层党组织建设 | 1.建立党的组织工作的规章制度 | 党委办公室 | 党务干事 |
| 2.制定党的组织建设工作计划并组织实施 |
| 3.研究和制定加强基层党组织建设的具体措施 |
| 4.检查考核基层组织贯彻执行民主集中制、坚持集体领导及组织生活情况 |
| 5.制定党员发展计划并组织实施入党积极分子的教育培训 |
| 6.党员、干部及有关人员的政审 |
| 7.基层党组织、党员评优奖励 |
| 8.党员组织关系转接 |
| 9.党费的收缴、使用和管理 |
| 10.党内统计报表 |
| 教务处 | 1.负责专业设置与专业建设工作。 | 1.制定学院专业建设规划 |  | 分管专业副处长 |
| 2.增设、调整、撤销专业的申报和管理工作 | 　 | 　 |
| 3.拟招生专业平台填报工作 | 　 | 　 |
| 4.各级重点、特色品牌专业申报、评选和推荐、管理工作 | 　 | 　 |
| 5.现代学徒制等专业建设试点工作 | 　 | 　 |
| 6.专业评估和专业诊断与改进工作 | 　 | 　 |
| 7.专业建设指导委员会日常工作 | 　 | 　 |
| 2.负责常规教学管理工作。 | 1.组织制定（修订）人才培养方案 | 　 | 教学管理 |
| 2.学期教学任务下达 | 　 | 　 |
| 3.组织制定学期授课计划 | 　 | 　 |
| 4.课堂教学的组织管理 | 　 | 　 |
| 5.期初、期中、期末教学工作检查和教学工作考核 | 　 | 　 |
| 6.组织学期学生评教 | 　 | 　 |
| 7.期末考试成绩录入与更改审批 | 　 | 　 |
| 8.毕业生成绩审核 | 　 | 　 |
| 9.学生学籍异动处理 | 　 | 　 |
| 10.任课教师调停课审批 | 　 | 　 |
| 3.负责课程建设工作。 | 1.制定学院课程建设规划 | 　 | 分管课程副处长 |
| 2.组织编写课程标准（含“三创”课程） | 　 | 　 |
| 3.组织课程教学资源建设 | 　 | 　 |
| 4.组织各级精品课程评选、申报、管理工作 | 　 | 　 |
| 5.组织各级优秀教材评选、申报、管理工作 | 　 | 　 |
| 6.教材建设与管理工作及学期教材征定汇总、审核 | 　 | 　 |
| 7.网络课程资源推广应用工作。 | 　 | 　 |
| 4.负责实践教学、仪器设备购置等工作。 | 1.实习计划管理与审核 | 　 | 分管专业副处长 |
| 2.校外实习巡回指导管理、顶岗实习管理平台运行 | 　 | 　 |
| 3.实训室建设、使用与7S管理 | 　 | 　 |
| 4.教学仪器设备与教学耗材的采购审核 | 　 | 　 |
| 5.教育部实验室信息统计数据上报 | 　 | 　 |
| 5.负责技能大赛工作。 | 1.各级职业技能大赛的参赛组织报名 | 　 |  |
| 2.组织承办各级职业技能大赛赛项 | 　 |  |
| 3.组织举办院级职业技能竞赛（技能竞赛活动月的各项工作） | 　 |  |
| 4.技能大赛的成绩统计、审核等工作 | 　 |  |
| 6.负责教学文件、教学管理制度管理和制定工作。 | 1.教学文件制定工作 | 教学管理科 | 教学管理科科长 |
| 2.教学管理制度修订工作 | 教学管理科 | 教学管理科科长 |
| 3.教学档案资料的收集、整理、归档工作 | 教学管理科 | 教学管理科科长 |
| 4.教学用教学材料设计、征订、印制、发放工作 | 教学管理科 | 教学管理科科长 |
| 5.配合学院其他处室做好各类评估档案的整理工作 | 教学管理科 | 教学管理科科长 |
| 6.固定资产登记管理工作 | 教学管理科 | 教学管理科科长 |
| 7.负责数据平台采集工作。 | 1.状态数据采集与上报工作 |  | 教学管理科科长 |
| 2.状态数据分析报告撰写工作 |  | 教学管理科科长 |
| 3.状态数据的校内管理与应用 |  | 教学管理科科长 |
| 4.高等职业院校适应社会需求能力评估 |  | 教学管理科科长 |
| 8.负责校内及社会考试工作。 | 1.学生期末考试 |  |  |
| 2.山东省计算机文化基础考试 |  |  |
| 3.山东省普通专升本招生考试工作 |  |  |
| 4.职业技能鉴定工作 |  |  |
| 5.配合学院其他处室完成考试工作。（如春季高考技能考试、单独招生考试等） |  |  |
| 6.各类社会考试工作，包括市教育局考试中心人社局考试中心及其它单位组织的考试 |  |  |
| 9.负责年度质量报告、专业人才培养状况报告、教育教学宣传等工作。 | 1.教务处计划、总结等材料的起草工作 |  |  |
| 2.撰写学院年度质量报告 |  |  |
| 3.撰写专业人才培养状况报告 |  |  |
| 4.做好教育教学宣传工作 |  |  |
| 10.语委的有关工作 | 1.做好学院年度推普周工作 |  |  |
| 2.做好学院每年两次的普通话测试工作 |  |  |
| 11.按根据教学计划和要求，按工作程序订购及发放教材、教参和学生见习、实习等教学用书 | 1.根据教学计划和要求，按照工作程序订购教材、教参及学生见习、实习等教学用书，做好教材和其它用品的出入库台账 | 教材室 | 教材管理员 |
| 2.准时发放学生和教师用书 | 教材室 | 教材管理员 |
| 3.及时了解和掌握高校教材出版情况，并合理调整和落实购书计划 | 教材室 | 教材管理员 |
| 4.招标确定教学用书供应商，监督其采购正版教材，严防盗版教材 | 教材室 | 教材管理员 |
| 5.协助教学用书供应商认真核算和清欠学生书费。 | 教材室 | 教材管理员 |
| 12.科研规划及制度建设 | 1.制订学院科技发展规划； |  |  |
| 2.制定科研管理有关规章制度，并具体组织实施； |  |  |
| 3.制订学院年度科研工作计划，做好具体任务的协调落实和管理工作 |  |  |
| 13.各级各类科研项目管理 | 1.市级以上各类科研项目的申报、项目实施、监督检查、结题验收、密级报批、档案管理等工作； |  |  |
| 2.与企业科技合作项目、企事业单位委托研究开发项目争取、项目实施等管理工作。 |  |  |
| 3.院级、市级科研项目的申报、项目实施、监督检查、结题验收、密级报批、档案管理等工作 |  |  |
| 4.院级、市级大学生科技创新项目的申报、项目实施、监督检查、结题验收、档案管理等工作 |  |  |
| 14.各级各类科技奖励申报的组织工作 | 1.市级以上各类科技奖励申报的组织工作。 |  |  |
| 2.学院科研成果奖评审工作。 |  |  |
| 3.市级各类科技奖励申报的组织工作 |  |  |
| 15.科技成果推广 | 1.科技成果推广、转化与应用。  |  |  |
| 2.会同有关部门做好产学研合作推进、校地合作工作等工作。 |  |  |
| 3.负责专利申请、与科技有关的知识产权的保护工作 |  |  |
| 4.负责学院科技特派员管理工作；督促科技特派员会同受援单位，共同制定年度服务计划；会同相关系部督促科技特派员认真落实年度服务计划；按照相关规定，对科技特派员考核。 |  |  |
| 16.科技创新队伍建设 | 1.科技创新团队的遴选、培育、指导及日常管理工作。 |  |  |
| 2.全院专业技术人员及各部门科研业务考核工作。 |  |  |
| 17.科研平台建设与管理工 | 1.负责学院研究基地、重点实验室以及产学研合作基地等研究平台的申报组织工作。 |  |  |
| 2.会同有关部门做好科研平台建设与管理工作。 |  |  |
| 18.学院科技统计年报 | 1.负责学院科技统计年报工作。 |  |  |
| 2.负责学院社科统计年报工作。 |  |  |
| 19.学术交流、学术团体管理 | 1.负责组织和管理学院的国内学术交流活动、协助相关部门开展国际学术交流活动。 |  |  |
| 2.负责校内各个单位或个人加入国内外各种学会、协会等学术团体以及科技交流站的推荐、登记及管理工作。 |  |  |
| 3.负责科研处网站主页及信息化管理工作。 |  |  |
| 4.负责院学术道德委员会、院社科联、院科协的日常工作。 |  |  |
| 20.职业教育研究 | 1.负责组织制订学院职业教育研究规划。 |  |  |
| 2.组织进行职业教育研究，及时了解职业教育动态，配合学院重大教育教学改革，做好相关研究工作。 |  |  |
| 21.学籍工作 | 负责本院学生学籍管理。 |  |  |
| 学生工作处（团委） | 1.负责全院学生管理工作 | 1.根据院工作计划，制定学生管理工作计划并组织实施，对学院各系学生管理工作进行督促、检查和指导。 | 学工处 | 　 |
| 2.根据国家教育部和省教育厅以及学院的文件精神，负责拟定、修改、完善并具体落实有关学生管理的各项规章制度、条例或细则。 | 学工处 | 　 |
| 3.负责本院学生学费收缴牵头工作 | 学工处 | 　 |
| 4.负责学生的奖惩工作，负责学生的年度鉴定、总结以及综合测评工作。 | 学工处 | 　 |
| 5.负责学生归档材料的收集、保管并按时归档 | 学工处 | 　 |
| 6.负责做好政治辅导员的选留以及平时考核及培训工作 | 学工处 | 　 |
| 7.做好学生的来信来访工作 | 学工处 | 　 |
| 8.负责组织其它院系沟通学生工作信息，组织工作交流，总结工作经验 | 学工处 | 　 |
| 2．负责全院学生的思想政治教育工作，团组织建设和团员教育管理 | 1.根据党委和上级团委的工作部署和要求，结合本院实际，负责制定全院学生思想政治教育计划和团委工作计划并组织实施； | 团委 | 团委书记、团委干事 |
| 2.负责对全院各系学生的思想政治教育工作进行督促、检查和指导，开展全院共青团员的思想教育； | 团委 | 团委书记、团委干事 |
| 3.抓好团的基础工作和团的组织建设，做好分工、明确职责。 | 团委 | 团委书记、团委干事 |
| 4.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； | 团委 | 团委副书记、团委干事 |
| 5.负责指导学生会、学生社团工作，参与校园文化建设，组织学生和团员开展有益于其身心健康的各种文体、娱乐和社会实践活动； | 团委 | 团委书记、团委干事 |
| 6.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； | 团委 | 团委书记、团委干事 |
| 7.负责新生入学教育、毕业生思想教育，负责学生的安全法制教育； | 团委 | 团委书记、团委干事 |
| 8.做好宣传工作，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； | 团委 | 团委书记、团委干事 |
| 9.完成学院党委和行政交办的其它工作 | 团委 | 团委书记、团委干事 |
| 3．组织开展学生心理健康教育与咨询服务 | 1.负责对全院心理健康教育工作进行中、长期规划，制定每学年工作计划并组织实施； | 大学生心理健康教育中心 | 　 |
| 2.广泛开展大学生心理健康教育普查，建立大学生心理档案，掌握大学生心理健康状况 | 大学生心理健康教育中心 | 　 |
| 3.开设心理健康教育课程、专题讲座和心理健康教育网页，全方位宣传普及心理健康知识 | 大学生心理健康教育中心 | 　 |
| 4.开展个别心理咨询和团体心理辅导 | 大学生心理健康教育中心 | 　 |
| 5.构建学校、系部、班级三级心理健康教育体系， | 大学生心理健康教育中心 | 　 |
| 6.组织培训心理辅导员和学生心理委员工作，并指导各院系开展心理健康教育活动与咨询工作 | 大学生心理健康教育中心 | 　 |
| 7.不断规范心理健康教育工作制度、程序，完善管理方法，强化日常管理与服务，提高心理健康教育工作的科学性与规范性； | 大学生心理健康教育中心 | 　 |
| 8.积极参与山东省举办的心理健康教育年会和研讨活动 | 大学生心理健康教育中心 | 　 |
| 9.认真完成上级部门和领导交办的其他工作，配合各职能部门工作 | 大学生心理健康教育中心 | 　 |
| 4．负责全院资助管理工作。 | 1.总体统筹全校学生资助工作，组织开展学生资助工作 | 资助管理科 |  |
| 2.负责各类奖学金、助学金审定、上报、发放等工作 | 资助管理科 |  |
| 3.负责生源地助学贷款的办理、上报等工作工作 | 资助管理科 |  |
| 4.负责与上级资助对口部门的联系工作 | 资助管理科 |  |
| 5.负责学生特殊困难补助、学费减免发放工作 | 资助管理科 |  |
| 6.负责学生医疗、校责保险的上报代办学生保险手续等工作 | 资助管理科 |  |
| 7.负责中职学生免、助以及学籍的上报等工作 | 资助管理科 |  |
| 8.负责办理应届毕业生应征入伍学生学费代偿上报、发放等工作 | 资助管理科 |  |
| 9.完成领导交办的其他工作 | 资助管理科 |  |
| 5．负责学生公寓管理 | 1.负责制订本科室年度工作计划，落实公寓管理各项规章制度； | 公寓管理科 | 公寓管理科科长公寓管理员 |
| 2.负责学生住宿协议的签定以及走读学生的审核等管理工作； | 公寓管理科 |
| 3.负责办理学生宿舍的分配、调整和退宿等手续，为学生提供生活所必需的服务 | 公寓管理科 |
| 4.负责对住宿学生进行思想政治教育和日常行为管理 | 公寓管理科 |
| 5.负责公寓的卫生、财产、安全、纪律等工作的检查与管理 | 公寓管理科 |
| 6.负责各公寓门卫值班管理等工作 | 公寓管理科 |
| 7.负责公寓员工的推荐、选聘、培训和管理工作 | 公寓管理科 | 公寓管理科科长、公寓管理员 |
| 8.负责公寓楼内的各种设备、设施的报修或维修工作 | 公寓管理科 |
| 9.积极研究和创新公寓管理机制，建立健全学生自我管理组织，大力弘扬公寓文化 | 公寓管理科 |
| 10.考核各系部学生科在公寓的各项工作 | 公寓管理科 |
| 11.负责公寓节水、节电管理 | 公寓管理科 |
| 12负责学生日常生活的引导和管理，维护学生在公寓内正常的学习和生活秩序 | 公寓管理科 |
| 13.开展宿舍文化节系列活动，搞好公寓文化建设。组织实施“文明宿舍”、“文明标兵”评选工作。 | 公寓管理科 |
| 14.做好和各系部联系工作，定期征求意见和建议，及时发现管理和服务中出现的问题，妥善处理、应对突发事件和事故 | 公寓管理科 |
| 15.完成学院、学工处交办的其它工作 | 公寓管理科 |
| 6.负责武装部的工作 | 1.积极宣传党和国家有关国防教育的方针政策，贯彻执行有关国防法律、法规； | 武装部 | 武装部副部长 |
| 2.负责全校学生国防教育和组织学生军事技能训练 | 武装部 | 武装部副部长 |
| 3.负责我校学生军事理论课程教学管理工作 | 武装部 | 武装部副部长 |
| 4.负责组织军事教学方面的理论研讨和学术交流活动 | 武装部 | 武装部副部长 |
| 5.负责组织对军事理论课教师的培训和指导 | 武装部 | 武装部副部长 |
| 6.负责在全校开展有关国防教育活动和咨询活动 | 武装部 | 武装部副部长 |
| 7.协助做好军队、学校共建工作； | 武装部 | 武装部副部长 |
| 8.完成学校和上级军事指挥机关安排的其它工作任务 | 武装部 | 武装部副部长 |
| 7.协助相关部门做好学院安排的其它各项工作。 | 　 | 学工处（团委） | 　 |
| 财务室 | 1.学院财务全面工作 | 1.宣传、贯彻、遵守国家的财经法规和财务制度。 | 财务室 | 财务室主任 |
| 2.学院财经政策和财务制度的制定、完善和实施工作。 | 财务室主任 |
| 3.参与经济规划，财务预算编制，并严格执行。 | 财务室主任 |
| 4.部门月度预算等各项审批业务。 | 财务室主任 |
| 5.经济活动分析和预测，学院资金使用运筹。 |
| 6.筹集建设资金，组织、实施对基本建设项目的投入。 |
| 7.年度财务决算编报的真实性、完整性审查。 |
| 8.学院领导交办的其他工作。 |
| 2.学院财务业务管理工作 | 1.协助分管领导工作，执行办公会议决议。 | 财务室 |  |
| 2.履行学院财务管理职责。 |  |
| 3.完成政府采购等审批业务。 |  |
| 4.参与学院预算的编制、调整和执行。 |  |
| 5.会计核算质量检查和决算的编制工作。 |  |
| 6.指导、监督、检查主管科室工作，组织全院财会人员业务培训。 |  |
| 7.国有资产的核算管理工作。 |  |
| 8.校内收费项目和收费标准的核定及监督。 |  |
| 9.资金调度协助工作。 |  |
| 10.学院领导交办的其他工作。 |  |
| 3.行政账务工作 | 1.学院行政账目账务处理及会计监督。 | 财务室 | 行政账目会计 |
| 2.学院行政账簿报表处理。 | 行政账目会计 |
| 3.学院行政资金管理和监督。 | 行政账目会计 |
| 4.会计财务档案管理。 | 行政账目会计 |
| 5.会计信息化。 | 行政账目会计 |
| 6.参与编制年度预算和年终决算。 | 行政账目会计 |
| 4.行政出纳工作 | 1.现金管理。 | 财务室 | 行政账目出纳 |
| 2.原始凭证和单据审查。 | 行政账目出纳 |
| 3记账凭证编制及传递。 | 行政账目出纳 |
| 4.票据购置及保管使用。 | 行政账目出纳 |
| 5.银行对账。 | 行政账目出纳 |
| 6.日记账登记。 | 行政账目出纳 |
| 5.费用收取工作 | 1.学杂费收缴。 | 财务室 | 收费会计 |
| 2.学杂费收取部门协调工作。 | 收费会计 |
| 3.学生助学贷款、国家奖学金、减免学杂费等工作。 | 收费会计 |
| 4.催收各项收费。 | 收费会计 |
| 5.代扣水电费、卫生费等工作。 | 收费会计 |
| 6.损坏公物款等收取工作。 | 收费会计 |
| 7.清欠工作。 | 收费会计 |
| 6.其他账目账务工作 | 1.学院行政账目账务处理及会计监督。 | 财务室 | 其他账目会计 |
| 2.学院行政账簿报表处理。 | 其他账目会计 |
| 3.学院行政资金管理和监督。 | 其他账目会计 |
| 4.会计财务档案管理。 | 其他账目会计 |
| 5.会计信息化。 | 其他账目会计 |
| 6.参与编制年度预算和年终决算。 | 其他账目会计 |
| 7.其他账目出纳工作 | 1.现金管理。 | 财务室 | 其他账目出纳 |
| 2.原始凭证和单据审查。 | 其他账目出纳 |
| 3记账凭证编制及传递。 | 其他账目出纳 |
| 4.票据购置及保管使用。 | 其他账目出纳 |
| 5.银行对账。 | 其他账目出纳 |
| 6.日记账登记。 | 其他账目出纳 |
| 8.生活中心账务工作 | 1.生活中心账目建立及登记 | 财务室 | 生活中心会计 |
| 2.刷卡微机管理。 | 生活中心会计 |
| 3.与承包户结算及租房户收费工作。 | 生活中心会计 |
| 4.提成计提及上缴。 | 生活中心会计 |
| 6.日记账登记。 | 生活中心出纳 |
| 总务处 | 1.制定年度工作计划、学期工作计划 | 1.制定年度工作计划、学期工作计划 |  | 处长 |
| 2.制定绿化、保洁年度工作计划、学期工作计划 | 绿化、保洁办 | 绿化、保洁办干事 |
| 2.负责全院固定资产的管理工作 | 1.做好固定资产的登记工作 | 固定资产办 | 　 |
| 2.做好全院固定资产的回收、变更、报废、报损工作 | 　 |
| 3.负责全院师生的膳食管理工作 | 1.做好餐厅各类物资的进货招标采购工作 |  |  |
| 2.做好卫生管理工作、杜绝各种安全隐患 |
| 3.做好节约工作，控制电、气、水的消耗 |
| 4.负责全院的卫生、绿化、保洁管理工作 | 1.制订学院卫生管理标准，划分卫生区 | 绿化、保洁办 | 绿化、保洁办干事 |
| 2.做好全院公共环境、室内卫生保洁管理工作 |
| 3.做好全院内垃圾收集、清运、消毒管理工作 |
| 4.做好全院绿化苗木日常管理工作 |
| 5.负责全院师生的卫生保健、查体工作 | 1.做好新生健康查体工作，建立健全学生健康档案 | 　 | 　 |
| 2.做好教职工健康查体工作 |
| 3.做好全院的卫生防疫工作 |
|  |
| 6.负责全院教学、办公区域和公寓 出租的国有资产维修管理工作 | 1.做好网上报修，日常维修工作 | 　 | 　 |
| 2.做好应急维修工作 | 　 | 　 |
| 3.做好维修档案收集、管理工作 | 　 | 　 |
| 7.负责全院水、电、气等能源的负荷调配及其设施设备的管理和维护、维修工作。 | 1.做好全院水、电、气等能源安全使用工作 | 　 | 　 |
| 2.做好全院水、电、气等能源维护、维修工作 | 　 | 　 |
| 8.完成学院领导交办的其它工作任务 | 做好其它服务性工作任务 | 　 | 　 |
| 招生办 | 1.负责生源市场调研和生源基地建设管理 | 生源市场调研 |  | 副主任1、副主任2、科长2、科员1 |
| 生源基地建设管理 |  | 副主任1、副主任2、科长2、科员1  |
| 2.负责招生计划的申报争取 | 招生计划的争取 |  | 主任 |
| 招生计划编制、申报 |  |  |
| 3.负责招生政策的制定宣传 | 招生政策的制定 |  | 主任 |
| 媒体宣传 |  | 科长 |
| 学院招生网站、网络在线宣传 |  | 副主任 |
| 生源地宣传 |  | 副主任、科长、科员 |
| 4.负责招生方案的制定落实 | 招生方案的制定 |  | 主任 |
| 单独招生方案的制定 |  | 主任 |
| 招生方案的落实 |  | 招办全体人员按岗位分工落实 |
| 5.负责招生的咨询服务和录取 | 网络在线咨询：QQ、贴吧、微信、电邮等 |  | 副主任、科长 |
| 生源地师生来学院参观考察、现场咨询服务 |  | 副主任 |
| 电话招生咨询 |  | 科长、科员 |
| 各招生类别新生录取 |  | 主任、副主任、科长 |
| 6.负责新生报到的统筹协调管理服务 | 新生报到的统筹协调管理 |  | 主任 |
| 各招生类别入学须知 |  | 副主任 |
| 录取新生信息上传CRP新生报到系统 |  | 副主任 |
| 新生报到服务 |  | 副主任、科长、科员 |
| 7.负责联合办学单位的管理服务 | 联合办学单位的选定及协议签订 |  | 主任 |
| 联合办学单位的规章制度建立及管理 |  | 主任 |
| 联合办学单位的档案资料管理 |  | 科长 |
| 联合办学单位的学费收缴 |  | 科长 |
| 8.负责本部门资料建档及数据统计分析发布上报 | 资料建档 |  | 科长 |
| 绩效考核工作 |  | 主任 |
| 财务报账 |  | 科长 |
| 资产管理 |  | 科长 |
| 数据统计分析发布上报 |  | 副主任 |
| 安全保卫处 | 1.安全管理 | 1.安全值班备勤落实工作 |  | 科长 |
| 2.校内应急突发事件处置工作 |  | 科长 |
| 2.安全教育宣传培训 | 1.校内安全标语建设 |  | 科长 |
| 2.安全文化长廊建设 |  | 科长 |
| 3.安全教育、安全文化宣讲工作 |  | 科长 |
| 3.安全监督检查、监控管理 | 1.安全巡查、隐患排查落实工作 |  | 科长 |
| 2.监控设施检查维护保养更换，保障正常使用 |  | 科长 |
| 4.消防管理 | 1.院内消防设施安全检查工作 |  | 科长 |
| 5.应急演练 | 1.“512防灾减灾日”教学楼应急疏散演练 |  | 科长 |
| 2.“119消防日”学生公寓防火疏散演练 |  | 科长 |
| 3.春季、冬季举行消防器材应知应会培训演练 |  | 科长 |
| 6.户籍管理 | 1.学院常住人口、暂住人口及外来人口的管理工作 |  | 科长 |
| 邹城校区 |  |  |  |  |
| 1.负责邹城校区固定资产的管理工作 | 1.做好固定资产的登记工作 |  | 邹城校区管理科长 |
| 2.做好定期进行清点，做到账物相符 |
| 2.负责邹城校区水电管理工作 | 1.发现问题及时报修 |  |
| 2.做好节约工作，控制电、水的消耗 |
| 3.做好维修档案收集、管理工作 |
| 3.负责邹城校区的卫生、保洁管理工作 | 1.制订卫生管理标准 |  |
| 2.做好公共环境、室内卫生保洁管理工作 |
| 3.做好内垃圾收集、清运、消毒管理工作 |
| 4.负责邹城校区安全保卫工作 | 1.制定安全保卫管理规定 |  |
| 2.安全日常管理 |
| 诊改办 | 1.负责学院层面诊改工作 |  |  |  |
| 1. 组织实施学校层面教学质量诊改工作，推进全院诊改工作； | 　 |  |
| 2.日常组织、协调、检查和督促诊改工作； | 　 |  |
| 3. 对各部门内部质量保证体系建设中的职责任务和工作要求，进行审核，并报学院审批； | 　 |  |
| 4.对各部门常态化诊断与改进工作情况，进行推进和检查，协调质量保证工作的开展。 | 　 |  |
| 2.负责学院内部质量保证体系监控工作 | 1.完善、修订诊改工作的有关制度，健全内部质量保证体系； | 　 |  |
| 2.掌握各类质量标准，把握质量保证目标，开展各项质量评价和监控； | 　 |  |
| 3.提出质量保证的改进措施，推进全校诊改工作扎实、有效地开展。 | 　 |  |
| 3.负责撰写诊改质量报告 | 1.健全自我考核性诊断报告制度； | 　 |  |
| 2.及时反馈内部质量保证体系实施、运行、管理中出现的问题，反馈质量诊断结果与改进建议，总结推广诊改工作典型案例及经验。 | 　 |  |
|  |  |  |  |  |
| 校企合作办公室（就业办） | 1.负责校企合作工作 | 1.负责拟定学校校企合作工作的具体管理办法，不断创新校企合作机制。  |  |  |
| 2.负责与各级政府、事业单位、行业协会、企业的沟通，不断拓宽校企合作渠道。  |  |  |
| 3.协助协调、落实校企合作项目的建设。  |  |  |
| 4.负责校企合作协议的制定工作。  |  |  |
| 5.负责校企活动的组织实施。  |  |  |
| 6.校企合作职教集团、协会、研究会、中心等社会组织的组建和管理。 |  |  |
| 2.负责就业、创业管理 | 1.负责“三创中心”的建设、运营和管理。 |  |  |
| 2.负责大学生创业孵化器协调管理、监管大学生创业实体公司。 |  |  |
| 3.负责三创资料库建设，为学员及时提供市场资讯以及就业创业参考资料。 |  |  |
| 4．负责制定培训工作流程和标准，根据培训需求调查和要求，设定培训工作步骤及标准，不断完善课堂培训与实战演练模式。 |  | 　 |
| 5．负责就业创业培训的组织和实施，包括培训方案的拟定、培训计划的制定和审批、培训教师的安排、教材的准备与发放，培训计划监控评估以及培训日常管理等工作。 |  | 　 |
| 6．做好培训学员档案制作、资料收集和档案管理工作。 |  | 　 |
| 7．做好领导交办的其他各项工作任务。 |  | 　 |
|  |  |  |
| 3.负责创新创业教育和就业推荐工作 | 1.负责学院就业创业工作规划制订和检查落实工作 |  |  |
| 2、负责学院就业指导、职业规划、创新创业教育课程的实施 |  |  |
| 3.负责毕业生就业推荐 |  |  |
| 4.牵头制定拟升本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； |  |  |
| 5.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； |  |  |
| 6.积极开拓就业市场，努力拓展毕业生就业渠道，加强与用人单位联系，收集登记用人单位的相关资料及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； |  |  |
| 7.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； |  |  |
| 8.负责《毕业生推荐表》和《就业协议》的审核、签证，办理毕业生的《报到证》和《报到证》的改办、缓办等手续，协调做好毕业教育及文明离校工作，建立毕业生就业档案； |  |  |
| 9.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； |  |  |
| 10.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； |  |  |
| 11.负责第三方评价的相关工作。 |  |  |
| 4．校友会工作 | 成立远东学院校友会并开展相关工作。 |  |  |
| 图书馆 | 1.研究拟定学院的图书发展规划，编制年度图书、报刊等资料的采、订购计划，报请学院领导研究批准后组织实施 | 1.图书馆总体发展建设规划及方案制定和实施 |  | 馆长 |
| 2.收集整理图书信息相关资料，提出开展图书信息工作的年度经费使用计划 |  | 副馆长、采编 |
| 3.组织馆藏图书的采购，做好图书馆相关仪器设备的修理、保养、安装、验收调整和更新 |  | 馆长 |
| 2.负责图书、报刊等资料的维护利用、管理、借阅等，制发全院师生的借书证，管理图书馆内的资料室、阅览室 | 1.一卡通借阅、开展书库和阅览室的正常工作 |  |  |
| 2.图书馆信息化建设、开展图书服务各种活动 |  |  |
| 3.提高职工的政治觉悟、做好馆员考勤和业务学习工作 |  |  |
| 3.建立图书信息网络，为全院师生提供便捷、优良的服务 | 1.提高管理水平，使图书馆各项工作规范化、标准化、系统化、现代化 |  |  |
| 2.做好科研、对外技术服务、技术咨询、安全和消防等全面工作 |  |  |
| 3.坚持“读者第一、服务育人”的宗旨，加强业务学习，掌握专业知识，注意文明用语，礼貌待人，热心为师生服务，为教学服务 |  | 馆员 |
| 4.负责书库借阅、图书馆开放的管理以及阅览室的阅览工作。要坚守工作岗位，每周一至周日全天开放图书馆及阅览室 |  | 馆员 |
| 5.认真办理新书及报刊、杂志入库复核、验收手续，做好验收、造册、入库等工作 |  | 馆员（采编） |
| 6.按照图书编目要求，搞好新书分类编目。做到分类合理、准确、实用、快上架、不积压，及时向师生推荐借阅 |  | 馆员（采编） |
| 7.严格办理借还手续，做好借还书日期的登记；借还书时要求人证核对、证与计算机核对、所借图书数量及书名条码核对，保证准确无误；及时催还到期图书，对遗失或人为损坏等按规定进行追赔；做到当天归还的书、报、杂志当天分类上架 |  | 馆员 |
| 8.积极做好破、旧图书杂志的修补工作 |  | 馆员 |
| 9.要求入库图书二天内上架借阅。当天归还图书当天上架完毕（特殊情况除外）。开架图书年丢失率1‰，闭架图书丢失率在0.5‰,开架图书按《中图法》二、三级类目排（同种书在一起）整架后错架率在1‰。闭架图书按《中图法》细排，错架率在3‰ |  | 馆员 |
| 10.了解馆藏结构，利用现代化技术开展网上资料查询、检索和交换工作，实现资源共享；普及文献检索知识，培养和增强读者的情报意识，提高利用文献情报和电子阅览技能，熟练利用计算机进行图书管理工作 |  | 馆员 |
| 11.严格执行学院图书管理、借阅的各项规章制度，切实做好书库及阅览室的防火、防盗、防潮、防虫和清洁卫生等日常管理工作，保障图书馆的绝对安全和整洁 |  | 馆员 |
| 信息中心 | 1.负责全院信息网络建设、管理、服务、维修等，帮助各部门建立网页并及时更新，协助各相关部门做好各自业务系统的应用工作。做好信息调研和综合性信息的采集、整理、归纳和发布 | 1.校园计算机网络（有线、无线）的总体建设规划及方案实施、校园信息化建设、信息中心人员的考勤及业务学习工作 |  | 信息中心主任 |
| 2.了解网络信息有关设备和资料的信息、提出部门年度经费的使用计划。 |  |
| 3.信息中心的科研、对外技术服务、技术咨询、安全和消防等全面工作 |  |
| 4.组织信息中心仪器设备的采购、修理、保养、安装、验收调整、更新，处理仪器设备损坏、赔偿、丢失、报废和有关技术改造与技术革新工作 |  |
| 5.校园主干网络的基础建设与维护、校园网络主干网络设备的运行维护和保养工作、保证学院主干网络的畅通和正常运行 |  | 网管员 |
| 6.协同教务处做好全院教育信息化基础设施的规划，为利用计算机技术、网络技术、多媒体技术进行现代化教学与管理提供技术支持 |  |
| 7.加强校园信息化建设，加强对网络病毒和网络黑客的监测和预防，保证网络安全 |  |
| 8.维护校园网络安全，保存和备份系统运行日志，必要时提供给安全保卫部门查询 |  |
| 9.校园网主要栏目的设计，发布经领导审查过的信息栏目，协助各相关部门定期进行信息、资料的更新，为学院各部门的网页制作和信息上网发布提供技术培训和支持 |  |
| 10.承担学院主页制作及维护，不断更新主页的内容和提高制作水平，真实表达学院的教学、科研状况及整体学术水平 |  |
| 2.办理相关信息资费结算业务 | 11.负责全院电教资料的采集、分类、编制工作及有关节目的制作、录像资料的备份工作 |  | 电教员 |
| 12.图书馆电子阅览室的管理、维护和开放，提供电子图书、电子文献、应用软件学习服务，协助进行文献检索、教师培训和开展无纸化考试。配合上课教师做好课前准备，负责用户管理，及时作好记录统计 |  | 机房管理员 |
| 13.本部门各种设备的管理、维护、维修,以及固定资产的账目管理，做到账、物、卡相符，做好安全和消防等工作 |  | 机房管理员 |
| 14.校园网络宽带出口费用 |  | 信息中心主任 |
| 继续教育中心 | 1.制度建设 | 1.制定继续教育发展规划 |  | 综合科长及干事 |
| 2.制定完善统筹管理制度及约束激励政策 |
| 3.制定继续教育年度计划 |
| 4.函授站管理及教育制度建设 |
| 2.条件保障能力建设 | 1.办学条件保障能力建设 |
| 2.负责网络教学平台建设 |
| 3.负责网络培训平台建设 |
| 3.招生及学籍管理 | 1.编制上报专业招生计划 |  | 科长、干事 |
| 2.负责落实招生计划 |
| 3.负责学籍、学历注册 |
| 4.负责学籍管理及毕业手续办理 |
| 5.负责函授站建设和监管 |
| 6.负责函授站招生 |
| 7.负责远程教育招生 |
| 8.负责自考招生、考试组织管理 |
| 9.负责自考学生学籍管理及毕业手续办理 |
| 4.教学与考试管理 | 1.负责函授教学、考试组织管理 |  | 科长、干事 |
| 2.负责函授站学生函授教学、考试组织管理 |
| 3.负责远程教育学生函授教学、考试组织管理 |
| 4.负责函授站学生学籍管理及毕业手续办理 |
| 5.负责远程教育学生学籍管理及毕业手续办理 |
| 5.培训与管理 | 1.统筹管理全院技能鉴定站点 |  | 科长、干事 |
| 2.负责重点培训项目组织管理 |
| 3.负责各部门短期培训备案管理 |
| 6. 创新创业培训 | 1．负责大学生创业培训。 | 　 |  |
| 2.负责创新创业培训课程体系建设、教材编写。 |  |  |
| 3.负责创新创业师资培训和教师资源库建设。 |  |  |
| 五系一部（五专部） | 1.支部党建工作 | 1.制定支部工作计划及实施 | 系党支部 | 支部书记 |
| 2.支部“两会一课”组织 | 系党支部 | 支部书记 |
| 3.支部党员发展对象培养 | 系党支部 | 支部组织委员 |
| 4.支部党员纳新工作组织 | 系党支部 | 支部副书记 |
| 5.支部党员转正工作组织 | 系党支部 | 支部副书记 |
| 6.支部专题教育实践活动 | 系党支部 | 支部宣传委员 |
| 2.发展规划制定 | 制定系发展规划及实施 | 系领导 | 系主任 |
| 3.招生就业工作 | 1.确定招生专业、规模 | 系领导 | 系主任 |
| 2.校企合作相关工作 | 系领导 | 学生管理副主任 |
| 4.师资队伍建设 | 1.组织师资培训 | 系领导 | 教学管理副主任 |
| 2.外聘兼职教师 | 教学科 | 教学管理副主任 |
| 3.外聘教师管理 | 教学科 | 教学秘书 |
| 4.省级教学团队申报 | 教研室 | 专业负责人 |
| 5.省级教学名师申报 | 系领导 | 教学管理副主任 |
| 6.省级青年技能名师申报 | 系领导 | 教学管理副主任 |
| 7.省市级以上教师技能大赛 | 系领导 | 教学管理副主任 |
| 5.教学管理工作 | 1.新学期开课 | 教学科 | 教学秘书 |
| 2.网络选课 | 教学科 |
| 3.教材征订 | 教学科 |
| 4.考试工作 | 教学科 |
| 5.成绩管理 | 教学科 |
| 6.制定实训耗材预算 | 教学科 |
| 6.顶岗实习、毕业设计安排 | 教学科 |
| 7.毕业生返校教学相关工作 | 教学科 |
| 8.系内教学工作考核 | 系领导 | 教学管理副主任 |
| 9.学院教学工作考核 | 系领导 | 教学管理副主任 |
| 6.专业建设工作 | 1.系专业建设规划及实施 | 系领导 | 教学管理副主任 |
| 2.各专业建设规划及实施 | 教研室 | 专业负责人 |
| 3.专业调研 | 教研室 | 专业负责人 |
| 4.人才培养方案优化 | 教研室 | 专业负责人 |
| 5.课程标准 | 教研室 | 专业负责人 |
| 6.精品资源共享课申报 | 教研室 | 专业负责人 |
| 7.教材编写 | 教研室 | 专业负责人 |
| 8.学生技能大赛 | 教研室 | 教学管理副主任 |
| 7.教研科研工作 | 1.组织教研活动 | 教研室 | 专业负责人 |
| 2.科研量化上报 | 系领导 | 教学管理副主任 |
| 3.组织科研项目申报 | 系领导 | 教学管理副主任 |
| 4.组织教改项目申报 | 系领导 | 教学管理副主任 |
| 8.学生管理工作 | 1.2017-2019年度学生管理各项工作计划 | 学生科 | 行政副主任 |
| 2.学籍管理 | 学生科 |
| 3.宿舍管理 | 学生科 |
| 4.催缴学费 | 学生科 |
| 5.班主任辅导员量化考核汇总工作 | 学生科 |
| 6.班级量化考核汇总工作 | 学生科 |
| 7.报送各级各类优秀优秀学生评选材料 | 学生科 |
| 8.毕业生信息采集、数据核对及上报工作 | 学生科 |
| 9.毕业生就业信息收集与网报工作 | 学生科 |
| 10.毕业生相关招聘会、离校工作 | 学生科 |
| 11.组织开展2018-2019届毕业生文明离校教育工作 | 学生科 | 行政副主任 |
| 12.新生入学接待工作 | 学生科 |
| 13.春季、秋季运动会各项工作 | 学生科 |
| 14.评选学生奖学金、助学金 | 学生科 |
| 15.班主任培训工作 | 学生科 |
| 16.学生档案管理工作 | 学生科 |
| 17.学生违纪处分管理工作 | 学生科 |
| 9.团总支工作 | 1.制定团总支工作计划 | 团总支 | 团总支书记 |
| 2.组织每周召开主题班、团会 | 团总支 | 团总支书记 |
| 3.举行（组织参加）升旗仪式 | 团总支 | 团总支书记 |
| 4.组织学生干部培训会 | 团总支 | 团总支书记 |
| 5.学生值周工作 | 团总支 | 团总支书记 |
| 6.开展志愿服务活动 | 团总支 | 团总支书记 |
| 7.早说晚练活动  | 团总支 | 团总支书记 |
| 8.趣味运动会 | 团总支 | 团总支书记 |
| 9.经典诵读 | 团总支 | 团总支书记 |
| 10.组织学院运动会各项工作 | 团总支 | 团总支书记 |
| 11.学生会竞选 | 团总支 | 团总支书记 |
| 12.冬季热力赛 | 团总支 | 团总支书记 |
| 13.远东好声音 | 团总支 | 团总支书记 |
| 14.收缴团费 | 团总支 | 团总支书记 |
| 15.召开学生干部述职报告会 | 团总支 | 团总支书记 |
| 基础部 | 1.负责全院部分公共文化课的教学工作 | 1.编制各学科的教学计划和有关教学大纲 | 各教研室 | 各教研室负责任 |
| 2.审定各学科学期授课计划，定期检查执行情况 | 基础部 各教研室 | 基础部主任 |
| 3.教学实施工作 | 各教研室 | 各教研室负责人 |
| 2.负责本系部所承担课程成绩汇总分析 | 1.各学科成绩汇总分析 |  | 教学秘书 |
| 2.掌握教与学的情况，改进教学工作 |  | 基础部主任 |
| 3.负责所属基础学科常规教学检查 | 1.课堂教学检查 |  |
| 2.各教研室和教师的工作情况 | 基础部 各教研室 | 基础部主任及教学秘书 |
| 3.教学任务的完成和教学质量的提高 |  | 主任 |
| 4.负责本部教学研究活动 | 1.教学研究活动的计划、安排、检查、落实 |  | 主任 |
| 2.审定有关讲义、教材和论文 |  | 主任 |
| 5.负责对本部人员的使用、调配和培养、考核、聘任。 | 1.本部人员的使用、调配和培养、考核、聘任 | 基础部  | 基础部主任 |
| 2.教师专业技术职称评审的基础工作 |  | 主任 |
| 6.配合学生处和各系做好学生的思想教育工作 | 1.课堂教学及思想品德实践活动 | 思政部，教研室 | 思政部主任、思政教研室主任 |
| 2.学生思想道德品质评价 | 思政部，教研室 | 思政部主任、思政教研室主任 |