

## 党委办公室岗位职责及工作标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
<p>1. 宣传贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，根据上级组织和院党委的安排部署，做好学院党建工作和精神文明建设，负责师生员工的思想政治工作。做好党委理论学习中心组的学习安排和教职工的政治学习安排。</p> <p>2. 加强党的组织建设，负责党员的教育、管理和监督，做好发展新党员工作。负责党内信息的收集、整理、统计、年报工作。负责做好学院业余党校工作。</p> <p>3. 加强党的制度建设，贯彻执行党章党规党纪并进行督促检查，负责拟定学院党内规章制度及工作制度。</p> <p>4. 负责起草党委文件、报告、工作计划、工作总结，完成、督办党委决定决议和交办的各项工作任务。</p> <p>5. 负责党内会议的组织安排、会议记录、材料准备、纪要拟稿、简报编报等工作。</p> <p>6. 负责上级党组织来文的接收、呈转、批办、传达、催办、督办、清退、立卷、归档工作，保证公文的完整安全；负责以学院党委和党办名义上报或下发文件的审核、缮印、送达、归档等文件处理工作；负责机要文件、档案资料的安全保密工作。</p> <p>7. 协助党委指导、协调学院工会、教代会、共青团、学生会等群团组织按照各自章程独立开展工作。</p> <p>8. 完成院领导交办的其他工作。</p>	主任岗	<p>1. 落实学院党委、行政 部署重点工作；</p> <p>2. 负责 党政办公室全面管理 等工作。</p>	<p>1. 在贯彻落实上级和学院党委、行政工作部署上率先垂范、作出表率；</p> <p>2. 带领全体办公室成员增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”；</p> <p>3. 在各项工作中做到“忠诚、严谨、自律、奉献”，确保党政办公室各项工作高标准、高质量、高效率，服务学院党委、行政中心工作，服务学院高质量发展。</p>
	副主任岗	<p>1. 协助主任负责秘书科、综合科工作；</p> <p>2. 负责党委发文审核，重要文字材料的起草，常委会议、党委会议的组织、记录、会议纪要，信息报送，党务公开，办公室电子政务建设等工作；</p> <p>3. 负责保密工作制度、措施的制订、实施和落实、宣传教育工作。</p> <p>4. 信息公开（党务、校务）工作。</p>	<p>1. 按要求完成各类文字的起草；</p> <p>2. 办公室各类发文审核严格、准备、及时；</p> <p>3. 信息公开及时；</p> <p>4. 督办事项高效落实；</p> <p>5. 各项工作执行、督导到位。</p> <p>6. 落实文件精神，协调相关部门，对入党、评优评先、年度预算、招标采购、招聘、奖助学金等应公开事项进行公开；</p> <p>7. 完成年度公开报告。</p>
	助理岗	<p>1. 学院重要材料、重大 项目申报材料撰写、修改、上报等工作。</p>	<p>1. 结合上级文件精神和学院发展规划，起草学院各类材料，符合文件精神和学院发展实际，为学院获得重大项目提供支撑；</p> <p>2. 确保上交时间前 3 天完成各类材料初稿；</p> <p>3. 力争文本差错率为 0；</p> <p>4. 根据需要制作文字汇报 PPT。</p>
	助理岗	<p>2. 公章管理工作。</p>	<p>1. 严格执行公章使用管理规定，杜绝误差发生；</p> <p>2. 坚持原则，严格按程序盖章并做好公章使用登记；</p> <p>3. 热情、耐心服务师生员工和校外人员；</p> <p>4. 公章保管到位，无隐患现象。</p>
	助理岗	<p>3. 公务接待工作。</p>	<p>1. 落实八项规定要求，接待程序规范，热情细致；</p> <p>2. 各项接待准备工作到位，按要求安排车辆、住宿和用餐；</p> <p>3. 组织做好实训基地、校史展厅和会议室的接待工作，接待结束 1 日内新闻稿件撰写及发布；</p> <p>4. 接待结束后 1 周内完成费用结算工作。</p>
	助理岗		

## 纪检监察室岗位职责及工作标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
<p>负责日常工作、宣传教育、档案管理工作，具体职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 贯彻落实纪委决议、决定事项；</li> <li>2. 负责纪检监察相关会议或活动的组织筹备、会议记录；</li> <li>3. 起草、审核、印发、报送有关纪检监察工作文件、计划、总结、报告、信息和其他上报下发的综合性文字材料；</li> <li>4. 负责领导干部队伍和规章制度建设，组织队伍教育培训工作；</li> <li>5. 组织协调全面从严治党、党风廉政建设和反腐败宣传教育以及廉洁文化建设工作；</li> <li>6. 开展调查研究，收集整理有关全面从严治党、党风廉政建设和反腐败等方面的工作动态及信息；</li> <li>7. 负责对干部遵规守纪情况进行监督；</li> <li>8. 负责纪检的新闻宣传、网站维护、信息平台等网络媒体建设；</li> <li>9. 负责公文收发传阅、文书档案管理、印章管理、国有资产管理等日常工作；</li> <li>10. 贯彻落实上级对保密工作的相关规定；</li> <li>11. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	主任岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责全院党风廉政建设和反腐败工作任务落实情况的监督检查；</li> <li>2. 负责学院各项规章制度、制度贯彻执行；</li> <li>3. 负责学院工作计划的制订和落实；</li> <li>4. 负责组织学院党风廉政教育学习；</li> <li>5. 负责学院领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认真贯彻执行上级领导及党委的指示精神，在书记的领导下，严格按照党风廉政建设工作的要求，开展各项工作。确保党员干部廉洁自律，不违规、不违纪、不违法。</li> <li>2. 发现违规、违纪案件及时立案调查，限时结案，结合案情的实际情况，应上报的及时上报，发现违法案件，及时移交司法机关处理。</li> <li>3. 定期或不定期的征求群众对党员干部的意见及反映，对群众反映较大或有争议的党员干部，采取不同的方式进行教育，并及时向书记及党委汇报情况。</li> <li>4. 按照上级精神和党委的意见及决定，及时签文件，认真审定工作计划和工作总结，按要求提出工作报告。</li> <li>5. 深入相关部门，对党员干部执纪、勤政、廉政情况进行走访，发现问题及时查处。</li> </ol>

## 组织部岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
<p>1.根据中央、省有关文件精神 and 院党委的要求,联系实际,制订组织部年度工作计划,落实措施,当好党委的助手和参谋。</p> <p>2.贯彻执行党的干部路线和干部政策,做好管理工作。</p> <p>3.加强基层党组织建设,做好党员的教育与管理,不断提高党组织的战斗力和战斗力。</p> <p>4.按照“坚持标准,保证质量,改善结构,慎重发展”的方针,认真做好发展党员工作。</p> <p>5.根据党的知识分子政策,认真做好知识分子工作。</p> <p>6.做好党内统计年报、接转党员组织关系和中层以上干部来信来访、指导干部档案管理工作。</p> <p>7.完成党委交办的其他工作任务。</p>	部长岗	<p>1.负责组织实施和落实校党委的相关工作任务；</p> <p>2.做好本部门工作计划、指挥、统筹等工作。主持召开部务会，研究决定有关重要事项；</p> <p>3.组织开展调查研究，为学校相关决策提供依据，不断推进组织工作创新；</p> <p>4.做好与各上级领导及校内外相关部门的协调工作；代表本部门参加校内外重要活动；</p> <p>5.加强组织部工作制度化、规范化建设，加强部内人员队伍建设，关心部内人员的思想、工作和生活，充分调动每位同志的工作积极性，提高部门的工作效能。</p>	<p>1.主持组织部全面工作和日常管理工作，及时规范；</p> <p>2.负责学校党的组织工作计划的准确制定及组织实施；</p> <p>3.负责学校基层党建工作，提出党委、支部设置和调整意见，负责党的换届选举工作；</p> <p>4.负责学校党委换届的组织工作；</p> <p>5.负责学校科级与处级领导干部的选拔、教育、培养、考察和年度考核工作方案的制定与实施；</p> <p>6.负责干部教育与管理工，做好干部挂职锻炼的组织协调工作，协同做好干部职级的审批工作；</p> <p>7.负责做好党校建设工作；</p> <p>8.负责审核离退休工作计划与经费使用；</p> <p>9.负责学校扶贫工作的组织协调与督查工作；</p> <p>10.加强本部门人员的思想政治教育、工作作风、廉洁自律、业务素质教育和检查、考核；</p> <p>11.完成上级部门和校领导交办的其他工作。</p>
	助理岗	<p>1.对部长负责，协助部长负责组织部各项工作的具体落实和安排、协调工作；负责部内日常工作；</p> <p>2.起草部内重要的文件、报告、方案及规章，审核有关公文、资料等；</p> <p>3.协助部长抓好组织部自身建设，负责部务（含财务）、统计与信息化等工作；</p> <p>4.代表本部门参加有关活动；完成领导交办的其它工作。</p>	<p>1.在党委领导下，在组织部指导下开展工作；</p> <p>2.协助基层党组织制定、调整并实施发展党员工作的计划和规划；</p> <p>3.负责抓好入党积极分子队伍建设，做好发展对象入党前的培训工作；</p> <p>4.负责发展对象预审材料接收登记及其审阅工作；</p> <p>5.负责发展党员预审工作；</p> <p>6.协助搞好党员的教育和管理工；</p> <p>7.负责各种党务会议的会务工作，做好会议记录；</p> <p>8.负责党员、干部的各种统计管理及报表上报；</p> <p>9.负责党委印章的使用和管理；</p> <p>10.负责党员组织关系的接转；</p> <p>11.负责党费的收缴管理工作；</p> <p>12.负责组工信息的撰写和报送工作；</p> <p>13.完成上级领导交办事宜。</p>

## 宣传统战岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
<p>一、宣传工作基本职责</p> <p>1. 负责全校师生员工理论学习的审核、检查指导；</p> <p>2. 制定党委理论中心组学习计划；</p> <p>3. 组织全校的形势政策教育；</p> <p>4. 负责以社会主义核心价值观体系为核心的中国特色社会主义教育和普法教育；</p> <p>5. 负责学校意识形态工作。对图书馆等部门贯彻党的方针政策的情况进行监督和指导，对涉及意识形态的音像制品、出版物、讲座、论坛、报告等负审定、监管责任。</p> <p>6. 定期排查师生员工的思想动态，及时向校党委汇报。</p> <p>7. 协助党委组织部担负对党员的教育、干部的培训工作；</p> <p>8. 负责校园媒体建设工作；</p> <p>9. 承担学校宣传画册、宣传片的设计，负责学校对外宣传材料的审查；负责所有对外宣传报道的审定和组织协调工作；</p> <p>10. 规划校园文化建设方案；</p> <p>11. 担负学校新闻发布的组织、协调工作，担任学校的对外新闻发言人；</p> <p>12. 负责校园网内容的规划，指导全校各部门开展校园网建设工作，负责校园网外网信息审核工作；</p> <p>13. 完成校党委交办的其他工作。</p> <p>二、统战工作基本职责</p> <p>1. 协同党委对党员和干部进行统一战线理论政策的宣传教育；负责统战理论研究工作；</p> <p>2. 协同有关部门贯彻落实党的各项统一战线政策，并及时向党委汇报贯彻落实中的问题及建议；</p> <p>3. 负责与上级党委统战部门的信息沟通、情况通报、工作协调；</p> <p>4. 协助党委做好党外知识分子工作；</p> <p>5. 提出党外人士政治安排和实职安排的建议；</p> <p>6. 完成校党委交办的其他工作。</p>	主任岗	落实学院党委、行政部署的重点工作；负责宣传统战部办公室全面管理等工作。	<p>1. 在贯彻落实上级党委、行政工作部署上率先垂范，做出表率；</p> <p>2. 带领全体办公室成员做好学校重大事件、典型模范的宣传报道工作；</p> <p>3. 在各项工作中按照“快、好、严、精”的标准确保本部门工作高标准、高质量、高效率按时完成，服务学院党委、行政工作，为学院发展做好宣传。</p>
	副主任岗	上级机要文件文件处理；校园文化建设；意识领域及宣传舆论引导工作；学生团队培养；协助部长做好以社会主义核心价值观体系为核心的中国特色社会主义教育和普法教育；	对各类文件、函件即来即办，随时掌握公文去向，避免公文丢失；确保意识形态各项材料及时上报；按新学年及时更新校园文化建设方案；学生培训达到熟练使用线上平台技能。
	助理岗	公章管理；学校官方微博、微信的建设与管理；协助做好教职工的思想建设和道德建设；学校重大活动的宣传策划及跟踪报道等工作；负责学校对外宣传计划的实施及新闻媒体的联系、接待；	校内媒体媒体及时发布学院活动；校外媒体及时报道学院重要活动、事件；热情、耐心接待校外媒体
	干事岗	舆情搜集、监督；校报内容编辑；校内各类会议、各项活动的跟踪采访、新闻稿撰写；学校网站主页及二级学院页面监管；宗教和少数民族工作	做好相关会议记录，及时反馈形成书面文字稿；每学期对校内宗教和少数民族排查情况建立台账

## 实训中心岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在校长和分管副校长的领导下，负责部分实验实训教学工作。</li> <li>2. 按照学校总体发展规划，组织制定校内实训基地的建设发展规划和分阶段建设计划，并具体组织批准后计划的实施。</li> <li>3. 负责检查、协调各教学单位的实验实训计划的制定与落实情况</li> <li>4. 负责协调、组织各教学单位的实验实训教学耗材购置计划的制定以及验收，并按相关规定做好保管、使用工作。</li> <li>5. 负责全校实验实训设备仪器的维修维护工作。</li> <li>6. 负责组织制定有关实践教学管理的规章制度、教学文件、工作规范，并督促执行。</li> <li>7. 负责有关业务报表、文件的统计、编制、上报和下发等工作。</li> <li>8. 负责有关教师在教学、科研等方面使用实验实训室的协调、安排工作。</li> <li>9. 在学校有关部门的配合下，负责做好实验实训场所的安全和事故防范工作。</li> <li>10. 做好实验教师的培训和年度考核工作。</li> <li>11. 完成校领导交办的其它工作。</li> </ol>	主任岗	对本实验实训中心的各项工作全面负责；组织实验实训中心的实验教学工作；负责组织制定有关实践教学管理的规章制度、教学文件、工作规范，并督促执行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 落实学校部署的重点工作；</li> <li>2. 指定校内实训基地的建设发展规划和分阶段建设计划；</li> <li>3. 确保实训中心各项工作高标准、高质量、高效率完成。</li> </ol>
	副主任岗	负责组织协调各教学单位的实验实训教学耗材购置计划；负责中心固定资产的管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 及时将各教学单位的实验实训耗材报给采购部门；</li> <li>2. 组织核定设备的维修保养计划，定期组织对中心的物品进行清点；</li> <li>3. 做好安全实训、文明实训的指导和管理工 作，定期检查执行情况，及时处理好实训教学中出现的问题</li> </ol>
	助理岗	负责全校实验实训设备仪器的维修维护工作；负责有关教师在教学、科研等方面使用实验实训室的协调、安排工作；	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 及时处理对有问题的设备，确保实训正常开展；</li> <li>2. 及时协调各实训室使用</li> <li>3. 负责按有关规章做好实验器材的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销以及出入库（帐）等管理登记工作，并做好有关登记、审批手续的存档；</li> </ol>
	干事岗	负责实训室档案的整理；协助各类检查工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对教学文件、实训报告、学院文件等进行归档整理；</li> <li>2. 协助完成实训室各类安全检查；</li> <li>3. 实训室整体环境卫生的督察；</li> </ol>

## 图书馆岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
1. 流通、阅览、读者辅导及文献检索与利用的知识教育，培养读者的情报和文献检索技能。 2. 充分利用馆藏文献开展参考咨询和情报服务，编制各种专题目录等。进行馆际协作，实现资源共享，最大限度地满足读者的需求。 3. 根据我院专业特点，主动征求教务处、各系、部及有关部门意见，合理组织藏书，做好文献的管理与服务工作。 4. 遵循《中图法》和《中国文献编目规则》将购入馆的图书尽快进行分类、著录和编目，做到帐、书、卡相符。 5. 流通、阅览部门及时催还到期的文献资料，对过期不还者或损坏书刊资料者，按相关规定予以处理。 6. 积极创造条件，逐步加强图书馆现代技术和装备手段，有计划、有组织地培训专业人员，努力提高服务质量和管理水平。 7. 根据《普通高等学校图书馆规程》及学院有关规定，选聘、考核、管理本部门的工作人员。 8. 负责本部门业务档案的收集、整理、立卷工作。 9. 配合其它部门完成相关工作，完成领导交办的其它工作。	馆长 (副馆长)	1. 图书馆实行馆长负责制。	1. 馆长在学院的领导下，认真执行党和国家的方针政策，认真贯彻分院的决定和意见，主持全馆工作。 2. 认真执行学院教育规划，了解学院学科建设目标，热爱图书馆事业，熟悉图书馆业务，有较强的组织管理能力。
		2. 领导制定全馆的工作计划及规章制度等，并组织贯彻执行和总结。	1. 协助制定图书馆的发展规划、工作计划、业务考核等工作。督促检查各部门对上级决议、决定及规章制度的执行情况；督促检查各部门统计报表、工作计划和总结及目标责任制的完成情况，并认真向馆领导汇报。 2. 加强和发展图书馆数字化建设，合理优化图书馆的馆藏布局和特色建设。
		3. 参与全馆的队伍建设和职工、干部人事教育管理工作。	1. 加强科学管理，决定、调整馆内组织机构设置和人员的具体工作安排，定期对工作人员进行考勤、考核。 2. 对本馆工作中的重大问题做出决策。
		4. 参与决定馆内馆长的研究决策，协调处理部门之间的关系。	抓好图书馆的各项业务工作，推进业务工作的标准化、规范化。
		5. 负责全馆财务工作。	1. 组织编制图书馆经费预算。 2. 文献图书购置计划。
		6. 负责全馆的安全保卫工作。	负责监督检查本馆的安全保密工作，文书档案的收集、整理和移交工作。

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
		7. 领导组织馆内的科研及馆内外的学术交流活动。组织馆际协作和外事活动。	加强横向联系，虚心学习高校其他单位的先进经验，带领职工开创各项工作的新局面。
	管理员	1. 应严格执行图书管理的规章制度。	熟悉和了解图书馆管理制度以及借阅制度等
		2. 要树立为师生服务的思想、钻研业务，掌握图书管理业务的基本技能，制定和执行图书的管理工作。	做好读者的图书出借和阅读工作，不断改进工作方法，简化借阅手续，提高图书流通率。
		3. 按照图书编目的要求，对藏书分类编目，新买的书刊及时分编上架，投入流通，不无故积压。	将购入馆的图书尽快进行分类、著录和编目，做到帐、书、证相符。
		4. 定期做好图书的修补和保管工作，及时修补损坏的书籍。	及时对破损书籍进行修补。
		5. 对读者做好爱护图书和遵守阅览室制度的宣传教育工作。	做好图书馆宣传工作。
		6. 认真做好防盗、防火、防潮、防虫工作，搞好书库、借书室、阅览室的清洁卫生工作。	经常保持图书馆、阅览室和资料整洁通风，做好防虫、防潮、防灾、防盗等安全保护工作。

## 院办岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
1. 贯彻落实学院行政指示、决定，做好统筹协调、上下沟通、督办落实工作； 2. 负责组织筹备院级会议和配合承办学院重大活动； 3. 负责学院行政的公文处理及相关文书工作； 4. 负责统筹学院规章制度的建设、规范与管理； 5. 负责学院印鉴的使用管理及刻制工作； 6. 负责学院重要文字材料及年检教育和事业统计工作的组织、材料撰写及上报工作； 7. 负责配合总部办公室做好对外接待活动； 8. 负责学院机要文件的收发及保密工作； 9. 负责学院领导及外聘专家的服务工作； 10. 负责学院法人证书等相关重要证件的管理工作； 11. 负责组织协调学院信息公开工作； 12. 负责学院的档案管理工作； 13. 负责联系学院各二级学院； 14. 负责学院学院办公用品的采购工作； 15. 配合各职能部门做好相关工作； 16. 领导交办的其他临时性工作。	主任岗	1. 落实学院行政部署的重点工作； 2. 负责院办公室的全面工作； 3. 配合分管院领导做好相关工作。	1. 在贯彻落实上级和学院行政工作部署上率先垂范，做出表率，突出主体意识； 2. 在各项工作中做到“忠诚、严谨、自律、奉献”，确保办公室各项工作高标准、高质量、高效率完成，服务学院及学院行政工作； 3. 高效配合分管院领导的相关工作，严格配合贯彻执行校长办公会的工作部署。
	副主任岗	1. 行政公文处理及相关文书工作； 2. 院级会议等重要会议的筹备与组织工作； 3. 学院法人证书等重要证书的管理工作； 4. 学院印鉴的管理工作； 5. 学院规章制度的建设与规范管理工作； 6. 相关材料的申报工作； 7. 领导交办的其他工作。	1. 对行政各类文件、函件即来即办，随批随转。坚持以办公室为“轴心”连接公文传递，随时掌握公关文去向，避免横穿，造成文件丢失，泄露； 2. 及时高效完成各类文书工作； 3. 根据行政要求，积极组织筹备院级会议和重要活动的开展，高质量做好服务保障工作； 4. 严格登记法人证书和学院印鉴的使用情况； 5. 准确高效做好学院年检及其他材料的申报工作；
	助理岗	1. 相关文书的撰写与行政公文的收发工作； 2. 联系各二级学院及各部门进行材料收集工作； 3. 院级领导及院级专家的服务工作； 4. 负责学院文书及档案的保管工作； 5. 负责组织协调信息公开工作； 6. 负责配合练习领导交办的其他工作。	1. 严格按照规定格式完成公文材料的撰写工作； 2. 高效紧密对接各二级学院和各部门，做好材料的收集工作； 3. 按照既定要求，做好院级领导的日常服务工作； 4. 严格落实学院文件和档案归档保管制度，确保文件和档案的安全； 5. 常态化完成信息公开工作，务必做到准确公开，及时公开。
	干事岗	1. 办公用品的采购与收发工作； 2. 会议室的使用与管理工； 3. 公文的收发工作； 4. 联系各职能部门，做好相关的事项的沟通传达工作； 5. 学院办公室的卫生工作； 6. 领导交办的其他工作；	1. 积极配合各职能部门，结合学院各部门实际需求做好办公用品的采购与收发工作； 2. 会议室管理维护的常态化，保障各项院级会议的顺利进行； 3. 积极对接各职能部门，加强沟通工作； 4. 认真做好学院代管办公室和公共区域的卫生工作，确保办公环境的卫生。



## 人事处岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
1. 做好全院教职工的工资、福利、劳动保险及其它各种津贴、补贴发放标准的计划测算、审核、复核工作。 2. 二、按照有关规定，及时做好教职工转正定级、工资调整工作，确保无错漏。 3. 三、按照职改部门要求，做好职称晋升工作，做到认真细致、公平合理、一视同仁。 4. 做好学院引进人才、聘用职工及教职工离休、退休、退职、辞职等有关手续的办理工作。做好军烈属、遗属等待遇的落实以及抚恤金的发放等工作，做好离退休人员的管理工作。 5. 做好全院专业技术职务任职资格的评审聘任、聘期考核等工作，搞好专业技术职务的日常管理工作。 6. 做好教职工的继续教育及工人技术、技师等级的报考、考核、聘用等工作。 7. 做好全院干部人事档案的归类、规范、清查整理及管理工作。 8. 处理好全院劳动人事有关问题的商议和协调、劳动人事的统计和年报、劳动工资的统计和年报以及劳动人事方面的来信来访工作。 9. 协助院公室做好教职工的年度考核工作。 10. 做好教职工的劳动纪律、日常考勤考核及津贴发放工作。 11. 做好对全院教师的推荐、考核、聘任和教育管理工作。 12. 协助教务处及系部做好教师培训工作。 13. 配合教务、科研部门搞好省级、校级、系级学科带头人的培养。	主任岗	1. 按照职改部门要求，做好职称晋升工作，做到认真细致、公平合理、一视同仁。 2. 国培、省培工作	1. 按照职改部门要求，做好职称晋升工作，做到认真细致、公平合理、一视同仁。 2. 国培、省培工作及时全面，公平公正。
	副主任岗	1. 做好全院专业技术职务任职资格的评审聘任、聘期考核等工作，搞好专业技术职务的日常管理工作。 2. 做好教职工的继续教育及工人技术、技师等级的报考、考核、聘用等工作。 3. 教师资格证的报考，双师评审工作。 4. 协助教务处及系部做好教师培训工作。	1. 吃透各种评审的文件精神，抓住时间节点； 2. 按照规范程序完成各项工作； 3. 公平公正，细致周到。
	助理岗	1. 社保公积金、考勤、考核、到课率、福利费用等工作 2. 行事历的收集 3. 协助领导做好教职工的年度考核工作。 4. 师德师风培训	1. 社保、公积金、福利费等工作在规定的时间内完成； 2. 考勤、到课率工作准确、严谨、遵守原则底线； 3. 考核工作公平、公正； 4. 行事历工作全面、细致、及时规范完成；
	干事岗	1. 做好分类招聘事宜； 2. 招聘的具体实施、人员的甄选录用，人员的岗位调配以及招聘流程优化升级等事宜； 3. 做好新人的录用与跟进。	1. 积极配合人事部门各相关工作； 2. 上传下达准确及时。

## 财务部岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
1. 认真贯彻执行国家此案经法规、政策，组数公司财务管理和会计核算工作，规范公司的财务行为，确保财务工作合理、合法； 2. 建立健全公司财务、会计核算各项管理制度并监督实施； 3. 负责公司会计核算工作，认真做好原始凭证汇集和记账凭证填制、审核、账簿的登记、报表编制等工作； 4. 负责管理和核算公司的各项资产，客观真实地反映公司各项资产情况； 5. 按时缴纳各项税款，保证公司效益最大化； 6. 参与公司的资本运作，对公司从事的投资决策、经营决算、融资决策进行综合分析，提供财务支持； 7. 定期进行财务分析，为公司经营管理决算提供详细依据； 8. 组织做好会计凭证、账簿、报表等其他会计资料和才做资料的保管和定期归档工作。	主任岗	落实学院财务部各项重点工作部署，负责财务办公室全面管理工作	1. 在贯彻落实上级各项工作部署上率先垂范、作出表率； 2. 带领全体财务办公室成员按照财务各项规章制度完成财务工作； 3. 确保财务各项工作自律,严谨，高效，服务学院高质量发展。
	副主任岗	制定相关财务规章制度标准	1. 制定相关财务管理制度、工作流程； 2. 制定预算, 决算编制方案、格式等相关工作。
		监督各项制度的执行情况	1. 监督预算执行过程，控制预算外支出，对公司的预算执行情况进行跟踪、分析； 2. 监督各块账务处理，抽查各账户实际余额与账务是否一致；监督各块现金流编制、及时掌握资金状况并汇报上级领导； 3. 及时准确监督扬子、财经、徽文、产业办成本核算情况； 4. 定期督促各块综合大表完成情况； 5. 指导、监督、检查所属下级各项工作、掌握工作情况和有关数据。
		分析各项财务数据差异	1. 定期对扬子、财经、徽文、产业效益分析，并给出分析数据； 2. 每月分析预算与实际差异并及时跟踪控制预算支出情况； 3. 分析企业财务状况，配合融资主管寻找合适的融资机构，编写融资方案。
	主办会计岗	对外提供各项数据	1. 每周编制扬子现金流量表并反馈，每月对现金盘点并出具盘点表； 2. 提供上报财务各类数据、专项资金材料； 3. 配合完成融资目标，提供融资过程所需的基础材料、报表等融资材料； 4. 编制综合大表及分析，并及时上报提交。
		税务方面相关工作处理	1. 按时定期完成税务申报、统计申报、教育经费申报等工作； 2. 督促出纳做好税盘的上报、汇总、清卡工作； 3. 做好税收情况分析，履行扬子依法纳税义务，做好单位经济业务的税务风险防范。
		收费系统及各项财务单据管理	1. 学生各种交费方式学费登记录入收费系统； 2. 收据、入库单、出库单核销管理；结账与账簿装订归档留存；

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
	核算及应付会计岗	日常核算及记账凭证编制工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 记账凭证盘点录入、登记、打印，会计科目自查，每月对处理好的账务原始单据进行装订、存档；</li> <li>2. 采购记账凭证录入、登记，会计科目自查，以及银行对账单的核对，审核各类日常采购、基建相关的报销单，并签署财务意见；</li> <li>3. 协助采购做好供应商每月的对账工作，收集整理并及时更新供应商的相关资料；</li> <li>4. 各类资产采购合同的审核及保管，各类资产采购报销单的审核、并签署财务意见。</li> </ol>
		跟进各项台账相关工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立和编制采购、基建、资产明细台账；</li> <li>2. 建立资产管理台账、及时更新台账、定期对资产进行清查、盘点、保证账实相符</li> </ol>
	出纳岗	学费收取及日常报销等工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学费收取及缴存，及时核对学生缴费情况、各类考证费用及后勤费等三产公司收入收取并缴存银行、其他临时专政府专项补项收入；</li> <li>2. 各类代发代扣事项及时的发放、反馈、跟踪工作，代发工资、代发扬子学生勤工俭学费用、学生各类奖、助学金；</li> <li>3. 根据日常报销付款制度及相关权限汇报、处理各类付款事宜，及时登记职工借款，并及时冲帐核销，统计各块借款情况并定期反馈。</li> </ol>

## 教务处岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
<p>教务处是在校党委和院长领导下，负责全院教育教学的日常管理、专业与课程建设、教育教学改革与发展、质量工程建设等方面工作的业务主管部门。其具体职责范围是：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>贯彻党的教育方针，根据上级教育行政部门的有关政策、法规，结合本院的实际情况，负责制定并组织实施学校教育教学规章制度和教育教学管理文件。</li> <li>根据校发展规划，负责编制全校学科和专业发展规划、组织协调增设专业的申报、专业建设和管理等工作。</li> <li>负责人才培养目标和培养方案的总体设计，组织和指导各系部制定和修改专业培养方案和课程教学大纲等文件。</li> <li>负责全校教学任务书下达、教材的审核、总课表编制、教室安排、调停课、教学检查等日常教学运行管理工作，评估检查全院教学质量，组织二级学院开展教学工作评估、专业评估、课程评估和教师教学质量评价。配合教学督导室对教学违纪与事故提出处理意见。</li> <li>负责全校教学竞赛的组织、评比及管理，定期组织全校教学工作会议，组织开展教学改革和教学研究活动，总结、</li> </ol>	主任岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责主持教务处工作：教务处学期、周工作计划的制定、执行；学期工作的总结；教务处报出材料的审核。</li> <li>督导各二级学院，主抓教学管理系列工作。</li> <li>参与专业实施性教学计划制定、修订工作。</li> <li>负责组织实施日常教学管理；处理教学管理相关问题。</li> <li>负责教学质量管理工作，期初、期中教学检查计划制定，并组织实施；</li> <li>组织听课、公开课、讲课、说课比赛等活动。</li> <li>教务处各类文件审核、上报。</li> <li>院领导交办的临时工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>领会上级文件精神，按照学校教学管理改革的总体思路，设计教学管理制度改革总体框架与思路；</li> <li>将学校专业建设目标任务和指标下达给各二级学院；</li> <li>指导日常教务、考务、教学检查等；</li> </ol>
	副主任岗	<p>主持社招教学管理工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>督导各二级学院，主抓社招教学管理系列工作。</li> <li>参与社招专业实施性教学计划制定、修订工作。</li> <li>负责组织实施社招学生的日常教学管理；处理社招教学管理相关问题。</li> <li>负责社招教学质量管理工作，期初、期中教学检查计划制定，并组织实施；</li> <li>院领导交办的临时工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>领会上级文件精神，按照学校教学管理改革的总体思路，设计社招教学管理制度改革总体框架与思路；</li> <li>将学校社招专业建设目标任务和指标下达给各二级学院；</li> <li>指导社招学生的日常教务、考务、教学检查等。</li> </ol>

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
推广、交流先进教学经验。 6. 负责建立健全全院考试工作程序和制度，安排和实施全院各类考试考务工作。 7. 负责学生的学籍管理、学历证书发放，以及教学、学籍、成绩等相关数据及档案的管理，转学、休学、留级、退学等处理，发放学生证等。 8. 负责审核学校教材征订、教学设备采购工作。 9. 负责起草制订实习实训有关规章制度，配合就业处及各二级学院做好校内外实习实训基地的建设与管理工 10. 责全校任课教师教学工作量的核算工作。 11. 承担上级业务主管部门和院领导交办的其他工作。	助理岗	1.负责学生学籍建立工作； 2.负责学生学籍管理工作； 3.负责学生学历管理工作； 4.学生成绩汇总； 5.负责教务处文件、资料的整理、归档、保管； 6.新生分班及转专业文档及具体实施事务； 7.院、处领导临时安排的工作。	1. 领会上级文件精神，编制学校学籍管理文件与实施工作； 2. 学校转专业文件下达、实施与管理工 3. 根据招生录取班级编班、调整、学号等信息系统管理工作； 4. 组织、部署学院成绩录入； 5. 成绩归档、审核、开具学生成绩证明；
	干事岗	1. 教务系统管理。 2. 制订教材征订信息表（空表）发放给教研室（供填写详细信息）。 3. 核对教材征订信息，上报院采购部门。 4. 协助采购部门做好教材补订、退订工作。 5. 外聘教师工作量统计工作。 6. 教学任务书出具，协助财务核算工作量。 7. 负责教务系统管理。	1. 负责教务系统平台的运维与管理，包括数据库、应用程序、虚拟机、服务器等平稳运行； 2. 负责征订、准确统计各教学单位下学期开课所选用的教材信息与数量； 3. 教学工作量计算； 4. 负责学校各二级学院班级课程的期末考试、开学补考和重修考试的组织编排工作； 5. 负责学校各二级学院班级课程的期末考试、开学补考和重修考试试卷的收集、保管、印刷、装订和安全保密工作； 6. 负责学校各二级学院班级课程的期末考试、开学补考和重修考试学生成绩的录入和上报工作； 7. 人才培养方案模板制（修）订、预审核。 8. 课程标准模板的制（修）订、预审核； 9. 按照学院调停课要求，依据《调、停课申请表》审核调课手续，调整教师授课。

## 学生处岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
<p>1. 负责学生德育和思想政治教育工作。制定和实施学生思想政治教育工作计划，经常性组织开展大学生思想政治教育活动、学风建设活动和学生思想状况调研，指导学院开展思想政治学习和教育活动。</p> <p>2. 负责组织和协调学生日常教育管理工作。制定新生入学教育计划，协调学院开展新生入学教育；组织实施新生军训；协调和指导学院做好学生综合素质测评、先优评选及奖学金评定工作；负责违纪学生留校察看及以上纪律处分的处理，协调处理涉及两个及以上学院学生的违纪事件；协调处置学生重大事件。</p> <p>3. 负责学生心理健康教育。组织开展学生心理健康状况普查，建立学生心理档案，开展心理咨询和辅导，组织心理健康教育教育活动；负责《大学生心理健康教育》课程建设。</p> <p>4. 学生经济资助管理工作。协调和指导学院做好家庭经济困难学生认定以及国</p>	处长	落实学校领导安排的工作；全面主持学生处各项工作。	<p>1. 在贯彻落实学院领导和学院党委、行政工作部署上率先垂范、作出表率</p> <p>2. 组织学生处办公室人员的政治、业务学习，负责处内人员的思想政治教育，检查、考核处内人员各项岗位职责的履行情况。</p> <p>3. 在各项工作中做到“忠诚、严谨、自律、奉献”，确保学生处各项工作高标准、高质量、高效率，服务学院、优化管理。</p>
	副处长	<p>1. 学生管理</p> <p>1) 负责组织和协调学生日常教育管理工作</p> <p>2) 制定新生入学教育计划，协调学院开展新生入学教育</p> <p>3) 组织实施新生军训</p> <p>4) 协调和指导学院做好学生综合素质测评、先优评选及奖学金评定工作</p> <p>5) 负责违纪学生留校察看及以上纪律处分的处理，协调处理涉及两个及以上学院学生的违纪事件</p> <p>6) 协调处置学生重大事件</p>	<p>1. 严格执行学生管理制度，按照规定流程处理学生问题</p> <p>2. 加强与教学管理职能部门及学院的沟通和交流，联合教学管理职能部门制定并组织实施第二课堂环节的人才培养和育人方案，加强第一课堂与第二课堂的交流与融合，不断提高人才培养质量</p> <p>3. 协助制定学生工作规划和工作制度，开展学生工作调查研究和质量保障体系建设，对学院的学生工作进行评估和考核。</p>

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
<p>家助学贷款、国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金、国家助学金等的评审发放和困难补助、学费减免、勤工助学、新生入学绿色通道等经济资助活动；统筹管理政府、学校、社会捐助等用于帮困助学的经费。</p> <p>5. 协调和指导开展家庭经济困难学生认定，建立家庭经济困难学生信息数据库；</p> <p>6. 负责国家助学贷款工作；</p> <p>7. 组织国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金的评选工作；</p> <p>8. 组织国家助学金的评定、发放和信息管理；</p> <p>9. 负责各类临时补贴补助管理工作；学生困难补助和学费减免审定工作；组织开展勤工助学活动；</p> <p>10. 指导和协调新生入学绿色通道事项；组织各类社会和企业助学活动和助学金评定、发放及信息管理；</p> <p>11. 组织开展全方位助学助困活动；</p> <p>12. 维护和不断完善资助管理专题网站。</p> <p>13. 负责辅导员队伍建设。督促落实学校关于辅导员的选拔、配备、培养、考核等方面的政策要求，对辅导员进行业务</p>		<p>2. 负责学生学籍管理工作，负责新生入学、报到、注册、编班、入学教育和学生毕业档案转移等离校工作</p>	<p>负责新生入学、报到、注册、编班、入学教育和学生毕业档案转移等离校工作</p>
		<p>3. 辅导员队伍管理工作</p> <p>1) 督促落实学校关于辅导员的选拔、配备、培养、考核等方面的政策要求，对辅导员进行业务指导和宏观管理。</p> <p>2) 辅导员管理日常培训工作</p> <p>3) 辅导员考核制度的不定期完善</p>	<p>1. 严格执行辅导员考核制度，按照规定时间对辅导员进行工作考核；</p> <p>2. 确保辅导员按时完成省教育厅下发的各项学生管理工作</p> <p>3. 优化辅导员队伍结构，按时按量完成对辅导员各项任务的培训</p>
		<p>4. 资助工作</p> <p>1) 负责拟定学生奖学金和特殊困难补助的实施办法</p> <p>2) 负责指导评定奖学金；按规定审批学生奖学金和困难补助费。</p> <p>3) 组织国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金的评选工作</p> <p>4) 组织国家助学金的评定、发放和信息管理</p> <p>5) 指导和协调新生入学绿色通道事项</p> <p>6) 组织各类社会和企业助学活动和助学金评定、发放及信息管理；</p> <p>7) 组织开展全方位助学助困活动</p>	<p>1. 按照国家规定时间及评选标准完成国家奖学金、国家励志奖学金评选并上交国家奖学金、国家励志奖学金材料</p> <p>2. 按照国家规定时间及评选标准完成国家助学金评选并上交国家助学金材料</p> <p>3. 按照学校规定的时间及评选标准完成校内奖学金评选并上交校内奖学金材料</p> <p>4. 落实好资助各项日常工作，掌握资助系统的更新及维护</p> <p>5. 做好勤工俭学及特殊困难减免申请工作</p>
	助理岗	<p>1. 做好国家助学金的评定、发放和信息管理通知</p> <p>2. 做好新生入学绿色通道等困难减免事项</p>	<p>1. 及时通知并落实好国家奖助学金相关资助政策</p> <p>2. 熟悉各项困难减免及家庭经济困难各项补贴</p>

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
指导和宏观管理。 14. 负责研究制定学生工作规划和工作制度,开展学生工作调查研究和质量保障体系建设,对学院的学生工作进行评估和考核。 15. 加强与教学管理职能部门及学院的沟通 and 交流,联合教学管理职能部门制定并组织实施第二课堂环节的人才培养和教育方案,促进第一课堂与第二课堂的交流与融合,不断提高人才培养质量。 16. 加强与上级业务主管部门和社会的联络,研究国家相关政策和产业发展需求,争取社会资源,不断改善学生工作发展环境。 17. 完成学校党委和行政交办的其他工作。		3. 负责组织和协调学生日常教育管理工作 1) 协助制定新生入学教育计划,协调学院开展新生入学教育 2) 协调和指导学院做好学生综合素质测评、先优评选及奖学金评定工作 3) 负责违纪学生留校察看及以上纪律处分的处理,协调处理涉及两个及以上学院学生的违纪事件 4) 协调处置学生重大事件	1. 严格执行学生管理制度,按照规定流程处理学生问题 2. 加强与教学管理职能部门及学院的沟通 and 交流,联合教学管理职能部门制定并组织实施第二课堂环节的人才培养和教育方案,加强第一课堂与第二课堂的交流与融合,不断提高人才培养质量。 3. 协助制定学生工作规划和工作制度,开展学生工作调查研究和质量保障体系建设,对学院的学生工作进行评估和考核。
		4. 学生心理健康教育工作 1) 组织开展学生心理健康状况摸查,建立学生心理档案 2) 组织心理健康教育活动的,举办心理健康讲座	1. 认真对待心理健康工作,落实好学生心理健康摸查表 2. 开展心理咨询和辅导 3. 组织策划心理健康教育活动的及讲座
		4、学生服务工作 1) 负责接待学生上诉的问题,能直接解决的负责予以解决,不能解决的负责汇总并及时上报 2) 学生请假处理 3) 学生银行卡办理证明及购买医保证明 4) 学生相关材料收集	1. 做好学生银行卡办理证明及购买医保证明的开具及盖章 2. 做好学生请假的审核工作 3. 对接辅导员及相关领导妥善处理学生申诉问题
		5. 转专业工作 1) 转专业工作的布置、主持、开展 2) 各专业转班后情况统计 3) 转专业后宿舍、书本调整工作 4) 转专业后总人数、男女人数、少数名族人数统计汇总	1. 做好转专业后情况统计审核 2. 按照转专业的具体要求进行核实 3. 与各二级学院做好对接 4. 与综治办对接好转专业后宿舍安排



部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
		6. 行事历工作（每周学生处本周工作进展及下周工作安排）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有计划有方法的落实各项工作；</li> <li>2. 做好各项工作的记录及跟进；</li> <li>3. 要有计划的进行下周工作的安排；</li> <li>4. 落实到各个工作安排的进程。</li> </ol>
	干事岗	1. 学生处日常工作 1) 学生个人档案接收管理（包括高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表） 2) 做好办公室卫生清洁 3) 做好学生处日常文件的下发收取 4) 负责草拟科室工作计划、总结报告，通知会议，作好会议记录，及时办理领导交办的日常事务工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照程序做好学生档案接收管理工作</li> <li>2. 保持办公室干净整洁、物品摆放整齐</li> <li>3. 按照文件要求做好学生处日常文件的下发收取</li> <li>4. 及时通知各部门、辅导员及相关领导参加学生工作常规工作</li> </ol>
		2. 负责学生处公章的管理和使用工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格执行公章使用管理规定，杜绝误差发生</li> <li>2. 坚持原则，严格按程序盖章并做好公章使用登记；</li> <li>3. 做好学生假条的批审工作</li> <li>4. 做好学生走读申请的批审工作</li> <li>5. 做好学生复学申请的批审工作</li> <li>6. 做好辅导员离职的批审工作</li> </ol>
		3. 资助工作 1) 国家助学贷款工作 2) 负责各类临时补贴补助管理工作 3) 组织开展勤工助学活动 4) 维护和不断完善资助管理专题网站	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协调和指导开展家庭经济困难学生认定，建立家庭经济困难学生信息数据库</li> <li>2. 认真做好学生困难补助和学费减免审定工作</li> </ol>

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
		4. 征兵工作及军训工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好征兵的宣传工作、体检工作、政审工作、入伍保留学籍工作</li> <li>2. 做好新生入伍保留入学资格工作</li> <li>3. 做好新生军训工作及教官安排</li> </ol>
		5. 学费催缴工作 1) 做好辅导员与财务的沟通桥梁收集反馈学生欠费统计情况 2) 协助辅导员做好欠费学生的催缴工作 3) 做好因医保、住宿、军训相关减免情况的统计	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 与财务、招生办核实学生欠费情况</li> <li>2. 确保学生按时完成缴费工作</li> <li>3. 做好各项减免材料的收集汇总并及时报送</li> </ol>
		6. 学生管理 1) 做好无偿献血工作 2) 督促做好班级卫生工作、校园卫生工作、宿舍卫生工作 3) 做好秋冬防治传染病工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据国家相关规定协助献血站做好无偿献血工作，落实好献血补偿政策</li> <li>2. 严格按照卫生检查标准对各班级卫生区域、宿舍卫生进行考核</li> <li>3. 协助开展各类传染病宣传活动及讲座</li> </ol>
		7. 疫情防控学生管理工作 1) 按时晨午晚检登记工作、病缺勤记录、复课查验证明 2) 做好学生请假核查 3) 做好应急方案	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格按照省教育厅疫情防控的要求进行疫情期间的管理工作</li> <li>2. 关注疫情高风险地区学生动向</li> <li>3. 按照相关文件要求做好应急方案</li> </ol>
		8. 会议记录工作 1) 做好每日碰头会会议记录 2) 做好辅导员培训会议记录 3) 做好部门工作会议记录	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 要有实际性、真实性的记录；</li> <li>2. 有规范的记录会议纪要，会后整理落实；</li> <li>3. 确切落实到位后跟进工作安排进度，最后完成并存档。</li> </ol>

## 科研处岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
<p>科研处是学校科学研究工作的主管部门，其职责是在校党委、行政的统一领导下，全面负责学校科学研究的规划、组织和管理的工作。</p> <p>1. 制订学校科研工作发展规划，负责制订并组织实施年度工作计划。</p> <p>2. 负责组织制订、修订学校科研政策及科研管理规章制度。</p> <p>3. 负责组织国家、科技部、教育部及其他部委、安徽省、各地市各类科研项目的申报工作，并对获批准项目进行检查、鉴定和验收；负责组织评审学校各类科研项目并进行项目的检查和验收。</p> <p>4. 组织申报各级各类科研成果奖；实施学校科研奖励工作。</p> <p>5. 协助各二级院部及各单位（部门）开展对外技术与咨询服务、积极争取横向科研项目，并负责项目的协调和管理。</p> <p>6. 负责校级及以上科研平台的申报、检查、评估、总结等管理和指导工作。</p> <p>7. 负责科技成果的转移转化工作。</p> <p>8. 负责全校学术活动管理，协助二级院部及科研机构举办全校性的学术报告会，主办、承办全国性学术会议及重大学术交流活动；会同国际合作交流处等部门，积极开展国际学术交流活动。</p> <p>9. 负责科研档案的收集、整理、立卷、归档工作。</p> <p>10. 负责各类年度科研统计数据的汇总及上报工作。</p> <p>11. 负责学校学术委员会的日常工作。</p> <p>12. 负责完成省、市科协和社科联的相关工作。</p> <p>13. 负责校地合作交流、产学研合作交流工作。</p> <p>14. 负责学校网站科研主页数据更新及部门网站的建设与维护工作。</p> <p>15. 负责完成学校领导交给的其他工作。</p>	主任岗	<p>1. 制订学校科研工作发展规划，负责制订并组织实施年度工作计划。</p> <p>2. 负责组织制订、修订学校科研政策及科研管理规章制度。</p> <p>3. 负责组织国家、科技部、教育部及其他部委、安徽省、各地市各类科研项目的申报工作，并对获批准项目进行检查、鉴定和验收；负责组织评审学校各类科研项目并进行项目的检查和验收。</p> <p>4. 组织申报各级各类科研成果奖；实施学校科研奖励工作。</p>	<p>1. 发展规划制订要紧跟国家的规划，具有一定的前瞻性</p> <p>2. 规章制度的制订要具有一定的实际性</p> <p>3. 严格按照要求进行项目的申报</p> <p>4. 按照要求严格检查和验收立项项目</p> <p>5. 积极组织申报各类教研成果奖</p>
	副主任岗	<p>1. 组织申报各级各类科研成果奖；实施学校科研奖励工作。</p> <p>2. 协助各二级院部及各单位（部门）开展对外技术与咨询服务、积极争取横向科研项目，并负责项目的协调和管理。</p> <p>3. 负责校级及以上科研平台的申报检查、评估、总结等管理和指导工作。</p> <p>4. 负责科技成果的转移转化工作。</p> <p>5. 负责全校学术活动管理，协助二级院部及科研机构举办全校性的学术报告会，主办、承办全国性学术会议及重大学术交流活动；会同国际合作交流处等部门，积极开展国际学术交流活动。</p> <p>6. 负责科研档案的收集、整理、立卷、归档工作。</p> <p>7. 负责各类年度科研统计数据的汇总及上报工作。</p> <p>8. 负责学校学术委员会的日常工作。</p> <p>9. 负责完成省、市科协和社科联的相关工作。</p>	<p>1. 积极组织申报各类教研成果奖</p> <p>2. 全面开展横向研究课题</p> <p>3. 参照省级质量工程项目的相关要求进行校级项目的申报和立项及结项工作</p> <p>4. 积极开展校企、校校学术交流会</p> <p>5. 按照进行档案管理、归档工作</p> <p>6. 按照要求完成科研统计数据的上报工作</p>

## 资产与采购处岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
1. 草拟和修订扬子学院采购制度和资产管理制度，并报学院领导审核审批，并督促各部门有效执行。 2. 负责组织扬子学院学年度资产盘点和复盘工作，实现账实相符。 3. 督查采购和资产管理内部控制关键控制点风险可控。 4. 负责部门与外部单位交流和学习。 5. 负责资产采购和资产管理档案建设和管理。 6. 参与重要资产验收、入库、出库、处置报废等工作。	主任岗	1. 草拟和修订学院采购和资产管理制度。 2. 组织和部署学院资产盘点工作事宜。	《安徽扬子职业技术学院资产管理制度》 《安徽扬子职业技术学院申购招标采购流程》
	副主任岗	1. 协助主任落实和督促学院采购和资产管理制度执行。 2. 监督资产采购和管理过程中的问题并跟进问题后续解决。 3. 领导和建设档案库。 4. 协助主任处理采购资产处日常管理工作。	无
	助理岗	1. 协助主任、副主任开展采购资产处日常工作。 2. 参与扬子学院资产采购验收、出入库报销单填制等工作。 3. 参与资产盘点复盘工作以及盘点结果往期对比。	按质按量完成主任、副主任布置的工作。

## 总务处岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
1. 认真贯彻执行学院各项管理制度和后勤管理相关文件精神，根据学院教育事业的发展，制订学院后勤保障计划、工作、总结，努力推进学院后勤改革的进程，努力做好服务工作； 2. 负责对总务处工作人员教育、培训、考勤、考核、评先工作； 3. 代表学院以契约合同形式与社会专业公司签订各项服务协议，并检查、监督、验收其执行情况； 4. 负责检查上报实验室、教学行政楼、学生宿舍等维修计划，经学院批准实施的后勤维修项目进行监控和管理； 5. 做好教育扶贫采购工作； 6. 负责落实学院保洁物品、临修材料保管发放等工作； 7. 负责全院水、电、卫生管理工作， 8. 督促检查食堂、商店、浴室、洗衣服等运营服务工作； 9. 督促指导检查学生公寓管理、教学楼管理工作，及时通报各类违规现象，并协助相关部门进行处理；	处长岗	1. 落实学院董事会、党委、行政部署重点工作； 2. 负责总务处全面管理等工作。 3. 完成领导交办临时性工作。	1. 在贯彻落实上级和董事会、学院党委、行政工作部署上率先垂范、作出表率； 2. 带领全体总务处成员增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”； 3. 在各项工作中做到“忠诚、严谨、自律、奉献”，确保总务处项工作高标准、高质量、高效率，服务学院党委、行政中心工作，服务学院高质量发展。
	综治岗	1. 负责学校社会治安综合治理委员会办公室日常工作和保卫处内勤工作。 2. 布置和组织全校师生员工学习、贯彻党和国家有关社会治安综合治理的方针、政策、法律、法规以及本校综治委的工作部署和决议。 3. 督促各单位落实各项综治措施，布置组建和完善全校的治保、调解、消防、安检、帮教等各种群防群治组织，并加强指导管理，督促开展活动。 4. 开展基层基础调查工作，了解和掌握动态信息，及时将有关信息材料整理，呈报校综治委，同时，加强实践与理论研究活动，提出开展综治工作的具体建议，并定期向全校各单位通报综治工作情况。 5. 对全校开展综治活动进行组织协调和管理，拟订管理制度，督促、检查、指导、考核各单位的综治工作。 6. 起草校园治安综合治理工作的计划、规划、简报、通报、报表和总结报告等文件，收集汇总全校资料报表，及时整理上报和规范建档。 7. 负责保卫处内部文书的起草，文件收发登记，会议通知与记录，值班执勤安排，文件档案、办公用品规范管理等内勤工作。兼管报警中心。	1. 做到学院卫生干净、整洁。 2. 宿舍管理有序。

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
10. 协助相关部门做好安全防范, 突发事件应急处理工作; 11. 负责协调内外有关后勤保障与服务的关系, 协调与地方政府及有关业务部门的联系, 协调内部各有关部门的联系, 处理好各项事务; 12. 努力完成学院领导交给的其他任务。		8. 负责同各级政法、综治领导机关的联系接待工作。 9. 按时完成上级交办的其它工作任务。	
	后勤服务岗	后勤保障项目合作, 合同签订, 合同执行, 项目管理等工作; 对后勤服务合作项目负管理责任 1. 带领后勤合作商户做好各项服务准备, 落实各项服务职能; 2. 监督后勤服务商户执行国家法律、法规、经营管理制度; 3. 组织学校师生后勤服务满意度及增加所需服务的调查, 不断完善后勤服务项目; 4. 负责完成引进新项目前的市场调研工作, 起草预案报上级审批; 5. 负责完成合作商户的筛选及合同签订, 并报上级审核; 6. 负责合作商户及各项后勤服务的日常管理工作, 督查落实; 7. 负责后勤服务公司档案建设工作; 。	1. 按时按质按量完成全校维修工作。 2. 完成合作商户的筛选及合同签订。 3. 监督后勤服务商户执行国家法律、法规、经营管理制度。
	后勤维修岗	对后勤服务合作项目负管理责任 1. 负责学校教学区宿舍区维修工作; 2. 负责学校室内室外整改; 3. 组织制定设备设施维修计划和方案; 4. 不定期检查重点设备运行状况, 不断改进设备缺陷, 支持下属合理的技术改造, 使设备日趋完善。; 5. 现场检查维修点的工作情况, 收集业主意见, 不足之处即时跟进; 6. 定期召开维修部会议, 指正工作中的不足之处, 听取汇报总结, 布置工作, 了解员工生活、工作、思想等实际情况, 并尽量帮助解决; 7. 配合基建办外委工程的立项, 工程施工督导及验收移交工作。	1. 按时按质按量完成全校维修工作。 2. 维修工每天汇报维修内容给维修主管。 3. 维修事务按维修流程做

## 保卫处岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
1. 负责学院的社会治安综合治理和稳定工作，配合当地综治部门对学院周边环境进行治理，维护学院的正常秩序。 2. 负责学院涉及国家安全保卫方面的工作，及时收集、掌握敌、社情动向和各类不安全因素，配合公安机关和国家安全机关开展敌、社情调查。 3. 对学院发生的一般消防、治安事件进行调查和调解，及时上报刑事、治安案件，协助公安、国安、消防等部门进行调查、取证。 4. 负责对院内保卫人员的管理，负责学院重大活动和节假日保卫和巡逻工作的组织和检查。校园 24 小时值班、值守及巡逻、巡查工作，负责校园 110 接、出、处警工作，有警必接、有难必帮、有险必救、有求必应，全天候为师生员工提供安全服务。 5. 负责开展防火、防盗、防事故、防自然灾害以及交通安全等法制宣传教育和安全检查，以及学院交通、消防、技防等设施的管理和维护，对存在的各类安全隐患，提出整改措施并组织、督促相关部门予以落实。 6. 督促各部门、后勤单位，加强安全教育，检查和落实各项安防措施。 7. 负责学院教职工和在校学生的管理工作，协助公安机关进行信息采集，加强对外来人员和重点人口的管理。 8. 完成学院领导交办的其它工作。	处长	1. 学院党政的直接领导，部署重点工作的落实。 2. 部门工作计划，明确工作方向。 3. 全面负责部门工作的统筹安排。	1. 在学校分管安全保卫工作的副院长的领导下，坚定不移地贯彻执行上级领导机关和学校制定的各项安全保卫工作的规章制度，定期检查各项工作的落实情况。 2. 分析研究学校安全保卫工作中存在的具体问题，制定保卫处年度工作计划，总结全年工作计划的执行、落实情况，不定期向学校分管安全保卫工作的领导汇报工作。总结经验教训，指明今后工作的重点和方向。 3. 定期召开部门工作会议，带领保卫处全体同志加强政治思想理论的学习，端正工作态度，提高工作的业务能力和综合素质。组织大家团结一致，齐心协力共同做好保卫处各项安全职责工作。
	副处长	1. 协助处长完成学院的安全保卫、法制、消防安全、社会治安、综合治理及维稳的日常工作。 2. 制定相应的工作预案，处理突发重大事件。 3. 负责学院保卫及值班人员的管理工作，维护校园安全稳定。	1. 定期对消防设备、器材进行检修、更新，保证其使用的有效性。 2. 结合学校安全工作实际，不定期组织开展法制、消防、交通等校园安全宣传教育。 3. 联合学生处，组织辅导员定期开展学生宿舍安全大检查，收缴违禁物品。 4. 在发生重大治安、刑事案件和治安灾害事故时，及时到达现场，制止和控制事态的发展，及时向学校领导和公安机关汇报，并协助侦破工作。 5. 妥善安排好夜间、节假日和重大活动期间的值班和巡逻工作，制定科学严谨的排班表和奖惩制度并严格执行。
	干事	1. 具体负责学生的综合治理工作，处理学生纠纷矛盾，接待家长来访。 2. 负责监控室的日常管理。 3. 负责相关文书的撰写、行政公文收发及部门档案的保管工作。 4. 负责领导交代的其它工作。	1. 妥善进行综合治理，耐心处理学生矛盾，热情接待家长来访。 2. 严格执行监控的查询流程，登记人员、事件和事项信息。 3. 按照规定要求完成公文材料的撰写与收发，严格落实学院文件和档案归档保管制度，确保部门文件和档案的安全。 4. 积极主动地完成领导交代的临时工作。

## 质量管理办公室岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
1. 贯彻落实国家、省、市关于高等职业技术教育人才培养和教学质量的有关规定，拟定相关管理制度并组织实施。 2. 负责建立健全和维护学校质量管理体系。 3. 负责组织质量管理体系内部审核、外部审核和管理评审，并根据审核结果组织制定纠正预防措施。 4. 组织对质量管理相关人员进行培训。 5. 负责组织有关质量管理标准知识的学习和培训。 6. 负责组织对学校人才培养质量进行评价，并提出整改意见。 7. 负责教育部高等职业院校人才培养工作状态数据平台、适应社会需求能力评估平台的建设管理、数据采集组织，以及数据分析工作。 8. 负责学校内部专业、课程等评估、诊改活动的计划与组织工作。 9. 负责学校接受上级评估、诊改的计划组织、协调开展等对接工作。 10. 负责学校高等职业教育质量年度报告的组织撰写与发布工作。 11. 完成学校和上级主管部门交办的其他工作。	主任岗	1. 统筹部门全部事务；	1. 彻落实国家、省、市关于高等职业技术教育人才培养和教学质量的有关规定上率先垂范、作出表率； 2. 带领全体办公室成员增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”； 3. 在各项工作中做到“忠诚、严谨、自律、奉献”，确保质量管理办公室各项工作高标准、高质量、高效率完成； 4. 督导质量管理体系的征程运行，确保我院教育教学水平高质量稳定发展。
		2. 部署状态数据库的采集；	1. 完整填报状态数据库，并保证各项指标达标
		3. 部署质量年报的撰写；	1. 高质量完成质量年报撰写工作； 2. 监督各部门规划，保证学员
		4. 对接外部高校的联系和对接；	1. 及时对接教育部及相关领导单位的任务部署，完成诊断和改进；
	副主任岗	1. 协助主任工作和部门管理；	1. 及时完成主任部署的相关工作；
		2. 配合状态数据库的采集和相关培训；	1. 完整填报状态数据库，并保证各项指标达标
		3. 协调跨部门协作；	
	助理岗	1. 协助主任、副主任工作；	1. 及时完成主任部署的相关工作；
		2. 协助对接各部门收集相关材料；	1. 各类文件交换误差率为零； 2. 确保各类材料在规定时间内及时上报
		3. 负责部门的日常事务；	
	干事岗	1. 办公室日常管理；	1. 保证办公室卫生整洁；
2. 负责基本材料的打印复印和传送；		1. 配合好部门领导工作；	
3. 责部门领导安排的日常事务；		1. 服从领导安排，积极勤奋	



## 就业处岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
1. 负责建立完善有关制度，搭建产学结合、校企深度融合的管理平台，建立校企合作的长效机制。 2. 协助各二级学院开发和管理校外实习实训基地。 3. 负责协助各系二级学院开展订单培养和“学徒制”人才培养工作，并对各二级学院的订单培养和“学徒制”人才培养工作进行管理。 4. 协助各二级学院引进企业专家、技术人员共同参与教学；协助人事处、教务处和各二级学院开展教师顶岗实践工作。 5. 负责与校企合作有关的交流活动的组织工作，交流校企合作运行状况，及时解决合作中的困难和问题，总结推介好的做法和经验。 6. 负责现代物流职业教育集团各项日常工作事务。 7. 负责建立和拓展并构建稳定的毕业生就业市场。 8. 负责毕业生信息库、用人单位信息库建设，及时收集和发布就业信息，为毕业生求职提供信息服务。 9. 负责组织指导各二级学院毕业生就业工作，负责举办学校人才供需见面洽谈会，对用人单位来校举办招聘活动进行统一管理。 10. 负责就业调研和跟踪服务工作，向学校反馈专业及课程设置、人才培养等方面的信息和建议。 11. 负责毕业生资格审查、推荐、派遣和改派等工作。 12. 完成学校党委和行政布置的其他任务，协助相关部门完成其它相关工作。	主任岗	部门制度修订与完善，校企合作企业开拓与维护，校企理事会、职教联盟工作管理，毕业生就业指导工作，办公室工作管理。	1. 负责建立完善有关制度，搭建产学结合、校企深度融合的管理平台，建立校企合作的长效机制。 2. 做好政校企三方合作，搭建地方服务平台，服务地方企业，保障学生就业质量。 3. 做好毕业生就业指导工作，树立正确的就业观念。保障部门工作按时按质高效完成。 4. 保证我校 毕业生就业率达 98%以上。
	副主任岗	就业系统维护与管理，校园招聘组织与宣传，校外实习管理，校企人才交流统筹，创业培训工作，大学生创业孵化基地管理。	1. 根据教育厅发布的文件做好系统维护与更新。 2. 做好招聘会的组织与管理，扩展优质校招企业。 3. 对接好企业，提供超过 300%以上顶岗实习岗位。 4. 保证创业培训工作 100%完成。五、做好创业孵化基地管理工作，提高我校毕业生创业率。
	助理岗	协助校企合作企业调研与维护，校企合作有关活动的组织，就业调研和跟踪服务，招聘会企业审核，相关材料的系统录入。	1. 每年保证 6 次以上企业调研，每家校企合作企业回访不低于 2 次。 2. 毕业生工作满意度调查回访不低于 1 次。 3. 确保招聘会企业 100%合法合规，并符合我校专业设置。
	干事岗	办公室日常行政工作，学校党委布置的相关工作，协助系统数据录入与维护，与二级学院工作对接与落实。	1. 严格执行学校及办公室规章制度，确保工作零失误。 2. 格落实学院党委布置的相关工作。 3. 做好学校及部门工作会议记录。 4. 保证我校就业系统出错率为 0.5、确保与二级学院工作对接的及时性，杜绝工作失误。

## 招生办岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
1. 编制学校招生工作规划和年度招生计划。 2. 编制学校招生章程。 3. 统筹安排学校招生宣传工作。制订招生宣传方案，编印招生简章、报考指南等宣传材料；负责考生和家长的日常咨询、接待工作； 4. 负责学院官网以及各种新媒体的建设、完善和管理。 5. 负责招生录取工作。开通网上录取结果查询，并及时将录取结果向社会公布。 6. 负责录取通知书并及时邮寄。 7. 负责招生录取工作的数据统计、分析、研究和材料整理工作，做好招生工作总结。 8. 加强招生研究和招生改革工作，不断适应高等职业教育改革的需要。 9. 完成学校领导交办的其他工作。	主任岗	1. 编制学校招生章程； 2. 编制学校招生工作规划和年度招生计划； 3. 筹安排学校招生宣传工作； 4. 制定招生方案。	1. 按照相关要求编制学校的招生章程； 2. 按照学校要求制定好招生办的年度工作计划； 3. 根据学院统一部署，做好学校的宣传招生工作； 4. 要制定好学院的招生方案；
	副主任岗	1. 负责招生网站以及各种新媒体的建设、完善和管理。 2. 负责考生和家长的日常咨询、接待工作； 3. 负责招生录取工作。开通网上录取结果查询，并及时将录取结果向社会公布。	1. 网站上要及时更新招生信息，包括招生的相关政策； 2. 要耐心接待学生、家长的咨询，耐心解答学生家长的相关疑问； 3. 做好招生录取工作，要严格按照教育主管部门、学院录取的相关政策，要做到公平、公正，让招生录取工作在阳光下进行，做到录取工作零失误。
	干事岗	1. 负责招生录取工作的数据统计、分析、研究和材料整理工作； 2. 负责招生录取工作的数据统计、分析、研究和材料整理工作，做好招生工作总结。	1. 要细心完成招生录取工作的数据统计、分析、研究和材料整理工作； 2. 仔细完成做好招生工作总结，为学院招生工作提供数据支撑。
	干事岗	1. 负责录取通知书并及时邮寄； 2. 协助主任、副主任做好相关工作； 3. 处理日常招办数据及材料整理。	1. 及时做好录取通知书并及时邮寄； 2. 认真协助主任、副主任做好相关工作； 3. 及时准确处理日常招办数据及材料整理。

## 信息中心岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
1. 负责制定与实施学校信息化建设总体规划,制定学校信息化建设、校园网建设、网络安全及保密等有关规章制度; 2. 负责信息化项目的论证,协同做好有关部门采购工作; 3. 负责网络中心的建设、运行、管理与维护; 4. 负责网站、信息门户等信息系统的建设与管理,做好各类应用子系统的申报审批与技术支持工作; 5. 负责基础数据的治理、交换与分析,做好二级单位信息化建设的指导、督查; 6. 负责学校信息系统的等级保护、网络及信息安全管理 工作; 7. 负责校园网络用户管理与服务工作; 8. 负责多媒体教室和智慧教室的建设、维护和管理; 9. 完成上级部门和校领导交办的其它工作。	主任	落实学校领导安排的工作; 全面主持信息中心各项工作。	1. 在贯彻落实学院领导和学院党委、行政工作部署上率先垂范、作出表率 2. 组织信息中心办公室人员的政治、业务学习,负责处内人员的思想政治教育,检查、考核处内人员各项岗位职责的履行情况。 3. 在各项工作中做到“忠诚、严谨、自律、奉献”,确保学生处各项工作高标准、高质量、高效率,服务学院、优化管理
	副主任	1. 中心机房 1) 交换机的管理配置工作 2) 制定中心机房的规章制度 3) 设备的需求、采购 4) 设备的日常维护 5) 配合上级领导检查 6) 处理应急事件	1. 严格执行学生管理制度,按照规定流程处理突发问题 2. 加强与教学管理职能部门及学院的沟通和交流,联合教学管理职能部门制定并组织实施下一年的预算申报。 3. 协助主任制定学校对信息中心的长远规划。
		2. 校园网络维护工作	保障学校校园网络通畅
		3. 机房管理 1) 机房管理规章制度实施。 2) 学生上机操作流程 3) 机房系统的日常维护	1. 严格执行机房管理制度 2. 学生明确上机流程 3. 各专业实训软件的安装
	干事岗	1. 部门会议记录 1) 碰头会记录 2) 日常会议安排与接待工作 3) 会议存档工作	1. 按照程序做好部门管理工作 2. 保持办公室干净整洁、物品摆放整齐 3. 按照文件要求做好部门日常文件的下发收取 4. 及时通知各部门人员及相关领导参加本部门常规工作
		2. 负责信息中心公章的管理和使用工作	1. 严格执行公章使用管理规定,杜绝误差发生 2. 坚持原则,严格按程序盖章并做好公章使用登记; 3. 做好本部门人事变动工作

## 考证培训中心岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
<p>考证中心是在院党委和院长领导下，负责全院考证、培训等方面工作的业务主管部门。</p> <p>其具体提责范围是：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 执行国家、省市有关考证工作的法律、法规和政策，宣传推广国家资格证书制度。</li> <li>2. 负责制定学院考证计划和实施办法，监督检查二级学院（部）考证工作，做好年度工作总结；向省、市人力资源和社会保障部门、教育主管部门等申报职业资格鉴定项目、考证培训和新增考证培训项目。</li> <li>3. 实施规定范围内的职业等级技能鉴定及考证工作，统一管理学院国家资格证书发放工作，负责全院职业技能鉴定及考证咨询服务和信息统计工作。</li> <li>4. 做好职业技能考评员及培训教师队伍建设工作。</li> <li>5. 负责全院学生及社会考证人员职业技能鉴定和考证的报名、对考试培训人员进行资格审查，审核后核发准考证，建立、管理好学生证书档案。</li> <li>6. 严格遵守职业技能鉴定及考证规范、程序 and 标准，公开、公正、公平开展鉴定和培训工作，保证培训鉴定质量，确保培训鉴定信誉，打造职业技能培训鉴定品牌，鉴定过程中要严格执行国家和省、市的鉴定程序、标准和考务规范，充分发挥考评人员的作用。</li> <li>7. 职业技能鉴定中心应自觉接受人社部门、教育主管部门的业务指导、监督、检查和评估。</li> </ol>	主任岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学校全局发展、统筹部门各项工作；</li> <li>2. 主要负责学校各项目落实实施、人事安排等相关工作，并主持各项目的对外联、日常工作；</li> <li>3. 新项目拓展及外部合作等</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 领会上级文件精神，按照国家职业技能培训及考证改革的总体思路，设计培训考证及职业技能鉴定管理制度改革总体框架与思路；</li> <li>2. 将学校考证建设目标任务和指标下达给各二级学院；</li> <li>3. 指导日常考证、职业技能鉴定等；</li> </ol>
	副主任岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制订各项目工作计划方案</li> <li>2. 制订部门工作职责</li> <li>3. 教师、班主任配备</li> <li>4. 各项考核、奖惩制度制订</li> <li>5. 管理和教学模式建设</li> <li>6. 建立考评员资源库</li> <li>7. 2020 年度预算</li> <li>8. 创新、拓展开发新项目等工作</li> <li>9. 后勤保障、财务报销工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 领会上级文件精神，按照国家职业技能培训及考证改革的总体思路，设计培训考证及职业技能鉴定管理制度改革总体框架与思路；</li> <li>2. 将学校考证建设目标任务和指标下达给各二级学院；</li> <li>3. 指导各二级学院考证、职业技能鉴定等；</li> </ol>
	助理岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制订等级考试培训工作方案，建立模式。</li> <li>2. 制订和完善考试通过率考核、奖惩制度。</li> <li>3. 人员分工和师资配备。</li> <li>4. 扬子学院学生动员、教学管理。</li> <li>5. 等级考试数据上报、考务安排管理。</li> <li>6. 等级考试证书管理。</li> <li>7. 收费情况统计及稽核</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 领会上级文件精神，编制考证中心管理文件与实施工作；</li> <li>2. 根据考证培训报名管理规范、组织考试等考务管理工作；</li> <li>3. 组织、部署学院学生报名、组织考试、培训、证书管理、成绩录入等考务工作；</li> <li>4. 成绩归档、审核、申领考试合格及相关职业技能证书按上级主管部门要求规范程序、合法合规；</li> </ol>
干事岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责各项考务系统管理。</li> <li>2. 核对所需考证及考务材料，上报上级采购部门。协助采购部门做考证培训教材、考务用品、考务费、培训费的预算统计等工作。</li> <li>3. 出具考证及职业技能鉴定任务书，协助财务核算工作量。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责考务系统平台的运维与管理，安全高效平稳运行；</li> <li>2. 负责组织、准确统计各考证培训开课所选用的资料，信息上报准确合法合规；</li> <li>3. 负责全院及社会培训考证的证书发放、管理合法合规；</li> </ol>	

## 校团委岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
<p>1.负责拟定订学校共青团和大学生艺术教育工作规划，并组织实施。</p> <p>2.负责团员青年思想引领，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以习近平新时代中国特色社会主义思想武装青年，以社会主义核心价值观体系引领青年，实施青年马克思主义者培养工程。</p> <p>3.负责团组织自身建设。负责所属团组织的指导、建设和考核等工作。</p> <p>4.负责指导学生会、学生社团。</p> <p>5.负责承办上级单位艺术实践项目和赛事，配合有关部门和学院开展美育和艺术教育理论研究。</p> <p>6.配合其他部门做好相关工作，完成学校和上级组织交办的任务。</p>	书记岗	<p>1.扬子学院各二级学院分团委管理；</p> <p>2.按《高校共青团改革办法》要求，制定团代会和学代会制度及召开会议；</p> <p>3.部门成员管理、工作部署。</p>	<p>1.在贯彻落实上级和学院党委、行政工作部署上率先垂范、作出表率；</p> <p>2.遵守学校和学院的各项规章制度，贯彻执行学校、学院关于共青团工作的要求，工作思路明确，起到带头表率作用；</p> <p>3.带领团员青年学习习近平新时代中国特色社会主义思想，加强对“四史”的学习，把握团员青年思想动态，抓好团员及学生会、学生社团的安全稳定和校园精神文明建设。</p>
	副书记岗	1.完成团市委的工作安排及各类活动	1.对接好团市委安排的任务内容，认真落实； 2.做好上传下达的工作的对接。
		2.继续做好非团员同学的思想引导工作，切实做好我校新团员的发展工作	1.充分发挥主题团日活动宣传，加强团日的参与性； 2.加强政治教育活动，积极推动新团员的加入； 3.筹备团校事宜。
		3.安排各项活动事宜	1.做好活动的准备以及开展工作； 2.对接好学生会及各学生社团加强节目的参与度。
		4.扬子学院学生组织换届、选举制度	1.按照规章制度进行换届选举、有秩序、有条理的进行； 2.严格审查选举及推选制度。
		5.制定学生干部培训制度及管理制度	1.切实以学生利益出发，从学生中来，到学生中去的理念制定方案； 2.遵循学校的规章制度进行评选，严格审查。
		6.评估材料的对接	1.各类文件交换误差率为零； 2.确保各类材料在规定时间内及时上交。
	宣传委员岗	1.行事历	1.有计划有方法的落实各项工作； 2.做好各项工作的记录及跟进； 3.要有计划的进行下周工作的安排； 4.落实到各个工作安排的进程。
		2.会议记录工作	1.要有实际性、真实性的记录； 2.有规范的记录会议纪要，会后整理落实； 3.确切落实到位后跟进工作安排进度，最后完成并存档。

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
		3.智慧团建管理	1.做好智慧团建的安排工作，要有跟进性； 2.安排落实到位，做好工作的总结性。
		4.日常团员管理工作	1.加强团员青年的理论知识，青年大学习主题团课的学习； 2.主题团日的有序开展，团课的讲座培训。
		5.完成劳动周对接、卫生区检查工作	1.协调好各班级的卫生监督员进行检查工作并如实上报； 2.督促好各班辅导员对不干净区域进行及时的清扫。
		6.团员档案的转接工作	1.做到团组织关系有序的转入转出，无偏差，有落实； 2.要核查好转出及转入团员档案的具体事宜。
		7.评估材料的整理与归纳	1.各类文件归纳科学准确； 2.文件要有顺序有条理； 3.按文件要求时间完成年鉴的撰写、上报工作，确保零失误。
		8.负责与学校各部门对接	1.能够确切的交接好各项工作的开展，无差错； 2.落实好各项任务的安排与衔接，规定的时间按质按量完成。
	组织委员岗	1.晚会活动的具体布置及节目排练、筛选	1.加强文化节目的效果，将校园文化活动办的有特色、有水平； 2.确保排练期间的安全性、加强学生的参与性。
		2.各类校园文化活动的策划及开展	1.深入到团员青年、学生会及社团中去，引领学生思想积极，工作认真，学习踏实； 2.按期开展思想理论教育课程，激发学生积极向上的政治觉悟； 3.加强文体活动的开展，丰富学生的课余活动，提高精神文明创建。
		3.学生社团日常管理、开课	1.督促各社团定期开课； 2.每天按课表查课； 3.对培训课内容进行计划和总结。
		4.组织学生干部培训	1.定期开展部门例会和总结会议； 2.进行定期的培训工作安排； 3.组织考核制度。
		5.学生组织日常管理	1.进行主题教育培训课程； 2.对技能培训进行针对性管理； 3.每周部门例会开展。
		6.完善心理咨询工作，及时疏导学生心理疑难问题	1.按期进行心理辅导课程培训； 2.定期的进行心理调查摸排，及时发现及时处理。

## 工会岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
<p>1. 学院工会应按期换届选举，及时做好新会员的接收、教育工作；每月至少召开一次工会委员会全体委员会议，学习有关政策法规和业务知识，研究布置工作，健全民主制度，正常民主生活。</p> <p>2. 学院工会委员会实行主席负责制，负责执行会员代表大会或会员大会的决议和决定，主持学院工会的日常工作；对学院重大问题提出工会委员会经集体讨论的建议；自觉接受学院党组织的领导，经常向学校党组织汇报工作，遇到重大问题应及时汇报。</p> <p>3. 建立健全工会各项工作制度，及时制定学校工会工作计划，组织实施相关活动，做到有布置、有检查、有落实、有总结。</p> <p>4. 做好教代会的日常工作，检查、督促教代会决议的执行；定期组织召开教职工代表大会，通过教职工代表大会和其他形式，参与学校民主管理，实施民主监督。</p> <p>5. 对教职工进行思想政治教育和教师职业道德教育，组织教职工开展教育教学竞赛、教育教学改革创新、学习考察及文艺、体育活动；协助学院做好评先评优等工作。</p> <p>6. 监督有关法律、法规及上级下发的文件规定和要求的贯彻落实。协助和督促学院行政方面做好女教工的安康保险、劳动保护工作，办好教职工集体福利事业；关心教职工身心健康，每年组织全体教职工体检一次和女教工妇检。</p> <p>7. 与学院行政组织建立联系制度，参与协调、协商解决涉及教职工切身利益问题。</p> <p>8. 管理好工会财产，接受上级教育工会和本院工会经费审查委员会的审查监督。</p> <p>9. 做好工会档案资料的收集、整理、管理工作。</p> <p>10. 学院工会工作考核与学院工作年度考核等结合进行。</p>	<p>工会 主席岗</p>	<p>1. 主持工会委员会工作。负责组织召开工会委员会全委会，传达贯彻党委和上级工会的决议、指示，主持制定工会工作计划、总结，组织检查、交流经验，开创工会工作新局面。</p> <p>2. 全面负责工会工作，掌握工会工作的全面情况，关心全体工会干部的政治、业务学习、工作和生活问题，不断提高工会干部素质，确保各项工作任务地完成。</p> <p>3. 组织教职工参加学校的民主管理，筹备教职工代表和会员代表大会，贯彻大会的决议。</p> <p>4. 深入二级学院（系、部）、机关处室、后勤、产业集团了解掌握教职工教学、生活和学习情况，倾听研究群众呼声和要求，提出不同时期教职工要求的工作重点，为解决教职工困难办实事。</p> <p>5. 组织编制工会经费的预算和决算。</p> <p>6. 完成上级领导临时交办的工作。</p>	<p>1. 按照国家法律法规及上级工会要求开展工作；</p> <p>2. 严格贯彻执行董事会、党委及行政的文件精神；</p> <p>3. 保障广大教职工的福利待遇；</p> <p>4. 解决教职工困难。</p>

## 二级学院岗位职责及标准

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
<p>一、教学工作</p> <p>1. 加强教学管理，组织开展教学方法研究、积极引进现代教学技术，扩大课堂教学的信息量，提高课堂教学效率。</p> <p>2. 负责本学院所有课程质量标准和教学计划的编写、审批、执行和管理，保证各专业课程设置科学、合理，符合人才培养目标的要求，并根据实际情况及时更新调整。</p> <p>3. 对于本学院所有专业的课程安排、理论与实践教学、考试课等教学的运行过程进行管理和质量监控。</p> <p>4. 认真落实学院组织的各项教学检查、各种材料的收交、教师互相听课学习、进程表任务表的安排等活动，积极配合学院开展教学督导工作，虚心接受教学督导人员提出的意见和建议，并积极整改。</p> <p>5. 二级学院评估工作的资料准备工作。</p> <p>二、学生管理工作</p> <p>1. 负责本学院学生的晚自习核心辅导的</p>	<p>院长</p>	<p>全面主持学院的教学、科研和其他行政管理工作，协调好校院两级关系和定位，保障正常的教学管理秩序，落实院长负责制。</p>	<p>1. 根据学校发展规划，定期上报工作计划与总结，专业建设计划等；并根据学校要求，修改相关制度和文件。</p> <p>2. 抓好专业建设，根据学校专业建设的规划要求，会同副院长组织专业方向、教学计划、课程设置、教育改革、教务管理等专业建设工作，组织教学团队，积极开展教研活动与精品课程建设。</p> <p>3. 抓好科研工作，召集并主持学院学术委员会等会议；会同副院长组织科研团队，积极开展科学研究和科技工作；组织选拔学科带头人，培养学术梯队。</p> <p>4. 抓好人事管理，根据学校师资队伍建设的规划要求，会同学院党委书记拟定师资队伍建设规划，师资定编计划、引进计划、培训计划等；负责组织聘任工作、年终考核和业务考评，督促、检查教学和行政人员做好自己的本职工作。</p> <p>5. 抓好资产管理，根据学校资产管理的要求，会同学院资产管理开展学院教学、科研、行政等活动需用资产的申报，登记、报废与清产核资等工作。</p> <p>6. 抓好生源稳定工作，确保巩固率，保障正常学杂费用的收取。</p> <p>7. 开源节流，大力督促产业发展工作。</p> <p>8. 加强与其他兄弟院校的联系，积极拓展与地方政府、与企业的联系，努力提高学院的经济效益和社会影响力。</p> <p>9. 统筹做好全院的秩序卫生、办公纪律等工作。</p> <p>10. 与学院党支部书记一起做好安全工作、招生与就业、学生教育管理等工作等。</p>



部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
<p>安排,根据教研室讨论和学生具体情况安排核心课的辅导。</p> <p>2.配合本学院专业的辅导员,加强对学生的教育、管理、培训和考核等工作。并指导学生自我教育、自我管理以及自我服务。</p> <p>3.负责新生报到的专业介绍工作,负责招生过程中对询问本专业的专业性知识进行解答。</p> <p>4.定期对本院的学生开展座谈会,了解学生的心理状态和对授课教师的意见和建议,并及时解决学生在学习中遇到的困难。</p> <p>三、教师管理工作</p> <p>1.定期组织本学院的老师进行互相听课,互相指正和学习。</p> <p>2.负责本学院教师队伍发展规划及教师队伍建设。按培养与引进、专职与兼职相结合的原则,以课程为基础,以专业为核心,形成合理的教师梯队,努力培养一支教学科研水平高、业务能力强、师德高尚的专业教师队伍。</p> <p>3.积极组织教师参与国家级、省级教、科研课题。</p>	教学岗	协助院长做好全院的教学管理工作	<p>组织制定各专业的教学计划,并抓好落实。</p> <p>3.掌握教学工作动态,深入课堂,开展到课率和学习成效等教学检查,抓好学风、教风。</p> <p>4.组织安排学生的实习、实训,抓好实习实训基地建设何创新创业工作。</p> <p>5.负责教学质量的评估工作,组织对教学人员的考核评价工作。</p> <p>6.负责学科建设、师资建设、教材建设和课程建设,组织专业申报、教材编写工作等组织工作。</p> <p>7.负责学科竞赛、技能大赛,组织教师开展科研工作。</p> <p>8.协同做好继续教育、考证培训的师资安排、教学组织等工作。</p> <p>9.负责学院外聘教师、业务顾问的管理和联络工作。</p>
	行政岗	协助院长制定行政工作计划,安排好全院日常行政事务工作,负责做好日常行政管理工作。	<p>1.抓好人才队伍建设,组织职称申报和双师型工作,培养师资和后备力量。</p> <p>2.对接人事部门做好教职工的业务考核、考勤等工作。</p> <p>3.协助做好全院办公场所的办公秩序、清洁卫生等管理工作。</p> <p>4.督促和检查全院文书档案的建立和其它管理工作。</p> <p>5.加强宣传和动员,大力拓展继续教育、考证培训等产业工作。</p> <p>6.全员综治,协同做好学生安全、巩固、缴费等管理工作。</p> <p>7.及时协调学校安排阶段性重点工作,参与一般外事活动。</p>
	党支部 书记	<p>1.在院党委的领导下,学习贯彻执行党的路线、方针、政策以及院党委、行政的各项决定,并督促贯彻落实。</p> <p>2.负责本学院全体教师和学生的思想政治教育</p>	<p>1.制定学生工作计划、总结、报告,拟定学生日常管理规章制度;</p> <p>2.及时传达、布置、上交、完成校学生处的各项工作;</p> <p>3.二级学院辅导员工作指导、管理及考核;</p> <p>4.对学生进行爱国主义、集体主义和社会主义主旋律教育为主题的形式多样的思想政治教育活动;</p> <p>5.主题教育(理想信念教育、形式政策教育、校规校纪教育、安全教育、法制教育、文明礼仪规范等教育、节假日、敏感时期的思想教育);</p>

部门职责	岗位	岗位职责	工作标准
<p>4. 定期对各教师检查教学计划执行情况，确保教学计划的内容按时完成。及时解决教学计划执行过程中存在的问题。</p> <p>四、党建、团建工作</p> <p>1. 在院党委的领导下，学习贯彻执行党的路线、方针、政策以及院党委、行政的各项决定，并督促贯彻落实。</p> <p>2. 负责本学院全体教师和学生的思想政治教育，抓好师德教育，做好本学院部的精神文明建设。</p> <p>3. 配合团委组织开展学生活动。</p>		工作，抓好师德教育，做好本学院部的精神文明建设。	<p>6. 调查学生违纪事件，处理违纪、违法学生，做好对违纪学生的处理和转化，层级上报；</p> <p>7. 掌握二级学院特殊学生情况汇总及上报，处理学生特殊事故；</p> <p>8. 督促分团委书记和各辅导员的工作。</p>
	团委书记	负责学院学生管理工作，社团管理工作等	<p>1. 负责二级学院学生校园业余文化活动的组织安排和晚自习的检查、督促和考核工作；</p> <p>2. 负责二级学院学生的医疗保险、实习责任险、校方责任险资料的收集、材料的上报；</p> <p>3. 经济困难学生助学体系的建设和管理，组织实施学生社会助学、减免学费、缓交学费的审批，组织学生勤工助学活动，建立贫困生档案库；</p> <p>4. 学生奖励机制的建设和管理，评比、表彰各类学生先进集体和先进个人，建立、评审、发放各类学生奖学金，搞好学生综合素质测评工作；</p> <p>5. 各类大型学生活动的协调（献血、开学典礼、毕业照拍摄、体检、文化艺术节、运动会、学生军训等）；</p> <p>6. 辅导员上交各项材料的汇总，上报；</p> <p>7. 督促各辅导员工作。</p>
	辅导员	负责学生日常管理工作。	<p>1. 二级学院分派下来的各项学生管理任务；</p> <p>2. 二级学院学生火车票优惠卡数据收集上报；</p> <p>3. 学生证办理、新生档案建立；</p> <p>4. 学生助学贷款回执收集；</p> <p>5. 核查督促学生欠费工作，做好生源巩固；</p> <p>6. 征兵、考证、等相关宣传工作；</p> <p>7. 卫生责任区、教室卫生、宿舍卫生、宿舍安全督促及检查。</p>