

攀枝花攀西职业学院文件

攀西职院〔2020〕10号

关于印发《攀西职业学院部门职责》的 通知

各处室、系部：

为明确各处室、系部职责，《攀西职业学院部门职责》经2020年3月19日经第三次院务会审议通过，现予印发，请各部门认真学习、履职尽责、加强协调、积极工作，确保攀西职业学院各项工作正常开展。

特此通知

附件：《攀枝花攀西职业学院部门职责》

攀枝花攀西职业学院
2020年3月20日



报：学院理事会

送：学院领导、各处室、系部

攀枝花攀西职业学院党政办办公室

2020年3月20日印发

攀西职业学院部门职责

目 录

一、党政办公室职责.....	1 -
二、组织人事处职责.....	2 -
三、教务处职责	4 -
四、科技创新和发展规划处职责	6 -
五、招生就业处职责.....	8 -
六、学生工作处（团委）职责	10 -
七、计财资产处职责.....	14 -
八、宣传统战纪检监察处（工会）职责	17 -
九、后勤保卫处职责.....	20 -
十、国际教育与合作部职责	23 -
十一、教学系（部）工作职责	23 -
十二、图书档案馆职责	26 -

一、党政办公室职责

党政办公室是学院党委、行政的综合协调部门。其职责范围：

1. 牵头协调全面依法治校、构建高校现代治理结构和制度建设相关工作，参与学院重要管理办法和改革方案制定，服务党政工作决策；

2. 组织、安排、协调学院党委、行政重要会议，负责会务管理、议题征集、会议记录、会议纪要等会务工作，督促、协调会议决定及学院其他重要决策的贯彻落实；

3. 负责学院的文字综合工作、重要文件资料（学院年度党政工作要点、总结、报告和学院领导重要汇报材料、讲话的起草和制发学院党、政文件，指导学院各单位的公文处理工作；

4. 协调、安排学院主要领导的院务、出访及调研工作，做好信息辅政；

5. 上级来文、院级公文处理、存档及管理，统一管理学院机要文件，负责学院各类档案的管理、指导和检查工作；

6. 管理学院部分重要证件；

7. 组织、协调、安排全院性重要事项、重大活动和相关接待工作；

8. 督查、督办学院重点工作和学院领导交办的工作；

9. 负责学院党委、行政公章管理与使用，院内部门公章审核、刻制等，负责学院公务机要信函办理、保密工作和电话通讯管理、报刊邮件收发；

10. 统筹学院上报报表工作，上报学院重要信息；

11. 负责学院对外、对内、对上联络和协调工作；
12. 协助做好应急、突发事件和重大安全事故的处置和维稳工作；
13. 因公出国（境）团队手续的办理及相关服务工作，外国留学生的政策管理及服务工作；
14. 负责学院车辆管理、办公用品、出差管理服务等工作；
15. 负责学院年度大事纪的编写工作；
16. 完成学院党政领导交办的其他工作。

二、组织人事处职责

组织人事处是学院主管党组织建设和人力资源工作的职能部门。其职责范围：

（一）党组织工作

1. 根据党的路线、方针、政策和党委的指示、决定，调查研究党的组织工作方面的情况，制定组织工作计划，提出完成党的组织工作任务的具体措施；
2. 抓好基层党组织建设。做好党总支、直属党支部换届选举工作，检查督促各党总支、党支部贯彻执行民主集中制，坚持集体领导，建立健全党的民主生活制度；
3. 协助党委做好干部工作。抓好干部的学习、培训工作，不断提高干部队伍的素质，加强干部的管理，做好对干部的考核、选拔、推荐工作，为学院选拔使用干部当好助手和参谋；
4. 贯彻落实党的知识分子政策，协同有关部门做好知识分子工作；
5. 搞好党员的教育和管理工作。加强党员的理论学习和

党的路线、党的基本知识的教育，严格执行组织生活和民主生活制度，不断提高党员的政治素质，认真抓好党内评优工作，充分发挥党员在教学、科研和其他各项工作中的先锋模范作用；

6. 拟订党员发展计划，协助党委审查办理吸收新党员和预备党员转正工作；

7. 协助党委办好党校，做好党的干部、党员和要求入党积极分子的培训工作；

8. 受理党员、干部申诉，做好党员、干部来信来访工作；

9. 做好全校党员党费的收缴工作，负责党员的党籍管理、接转党员组织关系，接待、办理外调工作，干部档案保管工作；

10. 做好精神文明和政治文明建设工作。做好处内同志的思想工作和学习安排及计生、档案、信息、保密、治安等工作；

11. 代表学院党委处理院内外业务范围内的有关事宜；

12. 完成上级组织部门和学院党委交办的其他工作。

(二) 人力资源管理

1. 拟定学院人力资源及员工聘用、培养、使用、激励的基本制度；

2. 制定年度人力资源管理总体计划和实施细则；

3. 编制学院人力资源配置计划和增减员计划；

4. 提出学院薪酬策略，保证人力资源管理体系对实现学院战略目标的促进作用；

5. 督促、指导、考评部门工作人员履行岗位职责情况，

保证部门各项工作的有序开展；

6. 制定人事管理目标、办理政策和工作计划；
7. 组织开展常规人事管理工作，包括人员聘用、晋升、奖惩、调动、辞退、退休等；
8. 拟定教职员员工培训管理办法和专业技术职务管理办法；
9. 进行教职员员工培训、教育和专业技术人员管理工作；
10. 组织员工岗前培训，办理教师资格证；
11. 做好人事档案保管工作；
12. 制定并实施双师型教师的培养方案；
13. 制定、完善教职员员工职称评定实施细则，每年定期开展学院职称评聘工作，做好学院职称评聘日常工作；
14. 完成学院交办的其他工作。

三、教务处职责

教务处是学院负责专业建设、教学管理工作的职能部门。其职责范围：

1. 参与制订学院专业建设、教学建设和发展规划，负责拟定全院教学工作计划；会同有关部门负责拟订全院教学改革、专业建设、课程建设、教材建设、实验、实训、实习基地建设等教学基本建设中长期规划和实施方案，报经学院批准后组织实施；
2. 会同有关部门制订系（部）、专业、教研室的设置和调整方案，指导系（部）的教学管理和新设专业的筹建，负责学院增设新专业的材料审核和申报工作；
3. 负责制定全院各专业教学计划的原则意见，协调、指

导和审查各系拟订的全院各年级的专业教学计划，报经学校教学工作委员会批准后组织实施；

4. 组织系（部）制定各门课程的课程标准；

5. 负责制定学校教学工作规范及教学管理规章制度，定期检查其实施情况；

6. 掌握全校教学动态，定期组织和指导各系（部）开展期初、期中教学质量检查、课程建设和课堂教学质量评估、实践教学的考核以及全院的教学经验交流活动，研究解决教学中出现的重大问题；

7. 负责制定和完善教师教学工作量计算办法，核定各系（部）每学期的教学工作量；

8. 制定分学期的教学执行计划，审核各系（部）任课教师的安排情况，负责公共课课程表的编制和教室调度工作（在目前教室和师资相对紧张的情况下，负责全院课程表的编制和教室的调度工作），协助有关部门组织安排学生的教学实习、军训、公益劳动等；

9. 负责指导、审查和考核各系普通全日制大专学生的学籍管理、学分管理和毕业生毕业资格审核工作，负责教务管理信息系统的维护和部分应用软件的开发；

10. 组织各类国家级、省级课程的统考和竞赛，负责全院期末课程的考场和监考教师安排（在目前教室和师资相对紧张的情况下，全院期末考试课程的考场和监考教师安排由教务处负责）。对各系（部）期末的试卷命题、考场纪律、评分标准进行监督和检查；

11. 定期组织校内教学竞赛活动；

12. 组织院级课程建设的申报、评审以及省级、国家级精品课程的申报推荐工作，负责在建院级课程的中期检查和到期评估验收工作；

13. 组织校级立项教材的申报、评审工作和省级立项教材的推荐及申报工作，对校、省级立项教材的执行情况和每学期教材（含教学参考资料）供应的情况进行不定期检查；

14. 组织院级教学成果奖申报、评审工作和省级教学成果奖的申报推荐工作；

15. 定期对系（部）教学管理人员进行业务培训；

16. 开展对国内对口高等院校的教学交流与协作；

17. 定期整理、保管学校教学管理方面的文书档案并按期向学院档案部门移交；

18. 负责日常教材管理及教材征订、发放工作；

19. 组织教学质量检查和教学水平自检自查；

20. 编写学院的学期课程表，包括理论教学和实训教学；

21. 组织拟写、修订学院专业人才培养方案；

22. 组织学院新开设专业的申报；

23. 上报双师型教师的培养计划；

24. 上级对学院教学评估检查的相关资料准备；

25. 完成学院教学相关的其他工作；

26. 完成学院教学交办的其他工作。

四、科技创新和发展规划处职责

科技创新和发展规划处是学院管理科学技术研发活动与校企合作工作，学院宏观性、战略性、综合性的发展规划和决策咨询的职能部门。其职责范围：

（一）科技创新工作

1. 制订、实施学院科技工作的各项政策和管理办法；
2. 负责做好纵向科研项目的组织申报、实施过程的动态管理和结题验收等管理工作；
3. 组织学院科研项目的申报、评审工作，负责实施过程的动态管理和结题验收等管理工作；
4. 负责组织学院科技成果申报上级成果奖励工作；负责学院科技成果的鉴定、推广应用和产业化、申请专利、申报奖励的管理工作；
5. 负责组织学校的年度科技统计、科技保密和科技档案工作；
6. 开展校企合作，开展产教融合的调查、研究、实施等工作；
7. 完成学院交办的其他工作。

（二）发展规划工作

1. 负责制定学院中长期事业发展规划的调研、论证与编制工作；
2. 协助相关部门做好有关专项规划的调研、论证与编制工作；
3. 参与学院重大改革方案的调研、论证和制定工作；
4. 负责教育发展与改革的战略、方针政策、发展动态等信息的收集与分析，为学校事业发展提供信息咨询；
5. 负责学校发展和建设工作进程和成效；
6. 负责与上级相关部门联络、协调工作；
7. 负责统一审核学院对外发布的有关数据；

8. 组织学院办学水平预评估和迎接省教育厅正式评估的方案制定和实施;

9. 参与学院基本建设项目的可行性研究和立项手续工作, 按照建设总体规划, 负责地勘、建筑方案和施工图设计及开工前的准备工作; 督促协助办理相关的报批手续;

10. 参与组织基建项目前期准备、中期施工、后期竣工验收工作;

11. 负责上报学院科技报表;

12. 负责学院验收评估的相关工作;

13. 完成学院交办的其他工作。

五、招生就业处职责

招生就业处是学院负责招收学生与毕业生就业工作的职能部门。其职责范围:

(一) 招生工作

1. 根据国家对高校招生的有关规定, 结合学校的发展规划, 提出学校招生专业, 编报学校分省分专业的招生计划, 制定学校招生简章;

2. 负责省外艺术招生专业考试和与高校招生相关的考试、考务工作;

3. 开展招生宣传, 吸引优质生源报考我校, 并实施招生方案;

4. 实行计算机网上录取, 协调解决招生遗留问题;

5. 负责录取通知书的打印与寄发;

6. 负责新生专业调整、入学请假、入学资格保留的审批;

7. 负责新生入学各类数据的统计与生源质量的分析, 并

负责年度招生总结；

8. 负责新生入学资格审查，建立学生档案并规范管理；
9. 协助省高招办做好有关招生考试的其他工作；
10. 完成学院交办的其他工作。

(二) 就业工作

1. 根据国家对大学毕业生就业的有关规定，制定学校毕业生就业实施办法；

2. 审查毕业生资格，管理和发放《毕业生推荐表》、《毕业生就业协议书》或《毕业生就业聘用劳动合同》，办理毕业生报到手续；

3. 根据《档案法》的要求接受、整理、传递毕业生档案，做好毕业生派遣工作，协助做好毕业生文明离校工作；

4. 开展就业指导，负责全校就业工作队伍的培训工作，协助组织就业指导课程的教学；

5. 开展毕业生就业指导、业务培训及各种及各种促进毕业生就业的培训工作；

6. 推荐毕业生就业，收集和发布就业信息，编制就业方案，为就业单位选拔人才服务；

7. 开辟就业途径，拓宽就业渠道，建立毕业生实习（见习）基地；

8. 及时完成毕业生就业工作中的相关材料归档工作；

9. 负责年度毕业生就业工作总结，组织评选先进并表彰；

10. 协助省毕业生就业指导中心，做好有关毕业生就业的其他工作；

11. 完成学院交办的其他工作。

（三）其他工作

1. 开展毕业生跟踪调查，及时了解社会对专业人才的需求情况，及时反馈社会需求和毕业生就业情况，为学校专业设置和人才培养提供合理化建议；

2. 加强对外交流，积极争取各级主管部门和社会各界对学校招生就业工作的支持；

3. 充分发挥现代教育信息技术的功能，积极推进毕业生就业网上求职、高考招生网上录取；

4. 组建校友会，发挥校友会在学校建设和发展中的作用；

5. 接受和完成上级交办的其他工作。

六、学生工作处（团委）职责

学生处（团委）是学院主管学生教育（学生心理健康教育）、共青团组织建设等工作的职能部门。其职责范围：

（一）学生教育和管理工作的

1. 负责学生的思想政治教育和组织管理工作；

2. 全面贯彻党的教育方针，围绕学院的中心工作，提出学院学生工作计划，并负责组织实施、检查和总结；

3. 深入调研，及时了解掌握学生的思想状况，根据新时期学生的思想实际，有针对性的做好学生的思想政治教育工作及学生稳定工作；

4. 负责组织制订、修订学生工作管理制度，做好学生组织管理工作，负责学生工作文书档案的收集整理工作；

5. 负责专兼职辅导员的配备、培训、考核和奖惩等管理工作；

6. 负责开展和审定学生的减、免、贷、助、缓、奖等资

助工作；

7. 负责组织、协调、指导学生心理咨询与测试、心理健康教育等工作；

8. 负责学生宿舍教师和学生寝室的调配及宿舍管理、服务工作；

9. 负责劳动课的安排和管理工作的；

10. 负责院级以上学生评优、奖学金评定和违纪学生的处理工作；

11. 指导各系的学生工作，负责学生工作的检查、协调和评估；

12. 指导各系开展“五元文化”、“四项主题”教育和基础文明建设活动；

13. 指导各系学生档案的收集、管理、转递工作；

14. 会同院团委做好学生干部队伍的建设和管理工作；

15. 负责学生军训和日常安全教育工作；

16. 完成学院交办的其他工作。

（二）大学生心理健康教育工作

1. 面向全校大学生开展心理健康教育与咨询工作；

2. 定期或不定期地组织开展对学工干部、心理咨询专兼职教师、班级心理委员、宿舍心情联络员等人员的培训；

3. 开展多种形式的心理健康教育宣传活动，拓展心理健康教育途径；

4. 搭建学生心理健康教育的网络服务平台，为学生提供获取信息、接受咨询、心理指导等服务；

5. 指导朋辈心理咨询团和心理协会工作，发挥学生在心理健康教育中互助和自助的重要作用；

6. 指导心理志愿服务队深入社区、中小学、医院、敬老院等地方开展心理志愿服务；

7. 做好学生心理健康普查，建立和完善学生心理档案；

9. 建立和完善学生心理危机干预和自杀预防快速反应机制，保证学生的人身安全和学校正常的教学、生活秩序；

10. 积极参与国内外学术活动，不断提高自身的工作水平和业务能力；

11. 开展大学生心理健康教育研究，探索大学生心理健康教育的有效途径和方法；

12. 拓展服务范围：（1）心理健康促进活动。①心理健康教育讲座：根据学生实际，邀请专家学者举行专题讲座，并与同学进行沟通，协助同学自我探索与发展；②心理健康教育课程：开设心理健康教育系列课程，通过课程教育，普及心理健康常识，增进心理保健意识；③心理健康教育网站：中心网站提供中心简介、相关活动信息以及心理健康自助文章、心理测评等。（2）个别咨询。即学生可个别预约中心的专业心理咨询师，积极利用健康成长的资源。（3）团体咨询。中心每学期会开设人际关系、两性情感、自我成长、情绪管理等团体，广泛邀请学生参加。（4）心理测验。中心开设大学生心理健康管理系统（高校 APP 版），主要涉及心理健康、人格特征和职业兴趣等，学生可来中心预约心理测验的施测与解释。施测方式以个别施测或以班级、团体的

方式施测，并由中心辅导老师依据学生需要与状况安排合适的测验并进行解释；

13. 加强师资队伍建设。中心应配备相应的心理健康教育专职教师和兼职咨询助理，聘请前来中心坐诊的临床精神科医生；

14. 明确固定的心理咨询时间和地点。

（三）团委工作

1. 完成学院党委和上级团委的工作部署和要求，结合本院实际，制定团的工作计划；定期召开学院团委会议，听取各团总支工作汇报和情况反映，布置、研讨和检查团的工作；

2. 开展全院共青团员的思想教育。及时了解团员的思想动态，针对青年思想状况，研究教育内容、方法和途径，适时开展多种形式的行之有效的教育活动。注意抓好政治理论学习。深入开展爱国主义教育、大学生社会实践以及大学生社区服务活动；

3. 抓好团的基础工作和团的组织建设，做好分工、明确职责。建立健全团内各项规章制度；做好团员发展和管理工作；负责学院团干部的培训和管理工作；定期表彰优秀团员、优秀团干部和先进团支部，推动学院形成创优争先的良好风气；及时教育和处理违纪团员；

4. 通过调查研究和认真总结，及时推广先进集体和先进个人的经验，及时发现和掌握学生思想上倾向性的问题，不断研究新情况，解决新问题，探索新规律；

5. 维护学生的正当权益，代表青年利益，及时向上级有关部门反映学生在学习、生活、课外活动等方面的意见和要

求，并协助学院有关部门及时改进；

6. 依据上级有关规定，负责全院团员团费的收缴、管理和使用；指导学院学生社团开展工作，负责组织全院青年的校园文化活动；

7. 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；

8. 做好团的宣传工作，利用各种宣传工具及时报道团学工作动态，反馈各种信息，宣传学院，扩大学院知名度，加强与其它院校的工作交流；

9. 完成学院和上级团组织交办的其他工作。

七、计财资产处职责

计财资产处是学院负责财务计划、收支管理、资产管理工作的职能部门。其职责范围：

（一）财务计划与收支管理

1. 负责学院及所属部门的事业经费、科研经费、基建经费、预算外资金、专项资金等的各项财务收支及有关经济活动的会计核算与监督；

2. 负责组织学院及所属部门预算编制、执行、考核和财务决算工作；

3. 负责学院预算内、预算外资金的管理和使用情况的会计核算与监督；

4. 负责学院及所属单位专项教育资金的筹措、拨付、管理和使用的会计核算与监督；

5. 负责学院及所属单位固定资产管理和使用的会计核算与监督；

6. 负责学院及所属单位建设、修缮工程项目的会计核算与监督；

7. 负责学院及所属单位对外投资、合作建设项目的会计核算与监督；

8. 负责建立健全学院及所属单位各项财经制度和内部会计控制制度；

9. 负责学院及所属单位经济管理和效益情况的考核与评价；

10. 负责财会档案的收集、整理、移交工作；

11. 负责对学院财会人员进行财务会计技能考核和培训，提高财会人员的专业知识水平和业务水平；

12. 负责本部门人员的思想政治教育和业务素质的培养，不断提高政治和业务水平；

13. 负责学院教育厅面审报表的填写和答辩，上报学院涉及财务的相关报表及固定资产等；

14. 协助学生处开展学生资助工作并负责学生资助的统计报表工作；

15. 完成上级主管部门和学院交办的其他工作。

（二）资产管理

1. 宣传、贯彻、执行国家和省有关国有资产管理的政策、法规，结合实际情况，制定学校资产管理的规章制度，并监督落实；

2. 负责固定资产、无形资产、对外投资及学校其他资产的产权界定、登记、统计、评估、处置、检查与监督工作，明晰学校产权，处理产权纠纷；

3. 组织学校资产的年检工作，编制学校资产年报，及时、真实、准确地反映学校资产变动及效益状况。按照上级国有资产主管部门的部署或学校工作的需要，会同有关部门进行清产核资工作；

4. 负责全校房产、地产、仪器设备、家具等 16 类固定资产的管理工作，健全资产账目；

5. 合理配置、盘活学校的资产，提高资产使用效益，为学校各项工作提供必要的物质保障；

6. 负责学校房屋、土地等资产的租赁管理工作；

7. 负责学校房产及土地资源的确权、建档工作；负责学校各类公房管理、分配、调整等日常管理工作；

8. 负责组织学校各种仪器设备购置计划的审批、招标、采购、验收、入库、归档，检查监督招标合同履行的相关工作；

9. 负责仪器设备的调拨、转让、报损、报废、维修等工作。加强对大型科学仪器设备的管理，实现资源共享，提高使用效益；

10. 参与学校重大项目立项、土地规划利用、房屋建设的论证以及基建工程项目竣工验收工作；

11. 负责制订学校经营性资产管理办法，对经营性资产（含无形资产、知识产权）实施登记、统计、评估、检查与监督工作；

12. 负责对非经营性资产转为经营性资产的审核，办理申报、审批等手续；对投入经营的资产实施监督管理和保值增值考核，确保学校资产收益；

13. 完成上级主管部门和学院交办的其他工作。

八、宣传统战纪检监察处（工会）职责

宣传统战纪检监察处是负责学院宣传、统战、纪检监察、工会工作的职能部门。其职责范围：

（一）宣传工作

1. 宣传党的路线、方针、政策，贯彻落实上级党委和学院党委有关宣传工作的指示和决议；

2. 依照学院党委工作计划，制定全院宣传思想工作年度规划和学期计划，并负责贯彻落实；

3. 协同有关部门做好院、系两级理论学习和中心组学习的相关工作；

4. 了解、分析、掌握校内师生员工的政治思想状态与动态，提出相应措施，及时向党委提出改进思想政治工作的意见和建议；

5. 协同有关部门积极抓好全院全民普法和依法治校的工作；

6. 协助、配合有关部门和单位加强对“两课”教学、社会科学研究工作的指导和校内哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等的管理；

7. 加强对学院精神文明建设的指导。会同有关部门广泛开展精神文明创建、素质教育、师德师风教育等校园文化活动；

8. 负责校园电视台、网站、校内出版物（学报、校报）、校内宣传橱窗等舆论阵地的管理和审查工作及有关音像图片、展览等方面的宣传指导工作；

9. 负责网络舆情监督、管理等工作；

10. 负责对外宣传工作。加强同社会各界特别是新闻媒体之间的联系，充分利用各种机会和形式，向社会广泛宣传学校的改革发展，树立良好的形象，不断扩大学校在国内、国际上的知名度；

11. 校园文化建设。加强对校园文化的宏观管理，对校内横幅悬挂严格管理，做好校内道旗、树牌、花草牌、警示标志等的管理修缮，创造良好的校园文化氛围和育人环境；

12. 宣传队伍建设。加强宣传工作队伍建设，做好新闻通讯员和大学生通讯社成员的培训工作；

13. 做好学院重大活动和上级领导来访等摄影、摄像工作；

14. 成果申报工作。负责思想政治教育、校园文化建设等成果的申报工作；

15. 不断加强部内人员的自身建设、提高宣传队伍素质；

16. 完成上级宣传机关和学院党委交办的其他工作。

（二）统战工作

1. 建立健全统战工作制度。贯彻落实党的统一战线方针政策，建立健全统战工作制度，完善统战工作网络，加强学院统战工作制度化、程序化和规范化，形成适应学院建设和发展的管理机制和工作机制；

2. 做好民主党派联络、协调和服务工作。坚持对民主党派的政治领导，协助民主党派加强自身建设，提高民主党派成员的政治素质和整体素质。积极举荐有代表性、有影响的

民主党派成员、党外知识分子。做好各级人大代表、政协委员和有代表、有影响的党外人士的联络、协调和服务工作；

3. 做好民族宗教工作。认真贯彻落实党和国家的民族宗教政策，积极开展海外统战工作。全面了解和掌握少数民族教工、学生和信教群众的基本情况，努力做好民族宗教工作；加强与归侨侨眷和海外留学人员的沟通和联系；

4. 做好统战工作信息统计。加强统战理论和方针政策的学习研究及信息工作。认真探讨和研究高校统战工作的新情况和新问题，做好统一战线理论调研工作和信息上报工作；

5. 完成上级统战机关和学院党委交办的其他工作。

（三）纪检监察工作

1. 按照《中华人民共和国行政监察法》赋予的职责，认真学习法律法规和有关规定，贯彻执行党的路线方针政策，贯彻落实上级党委、政府、纪委、监委和学院党委、行政重大决策和部署，维护党的纪律和行政纪律，保证政令畅通；

2. 认真履行监督职责，对学院“三重一大”事项进行监督检查，对干部职工遵守法律法规，党纪政纪情况进行监督检查，对干部职工廉政勤政情况进行监督检查；

3. 贯彻执行《信访条例》，切实抓好纪检监察信访工作，完善信访工作制度，确保信访渠道畅通，对群众反映的问题及时处理和落实；

4. 建立健全教育、监督并重的惩治和预防腐败体系，教育在先、预防在先、监督在先，扎实推进行政监察工作深入开展；

5. 完成上级纪检监察机关和学院交办的其他工作。

（四）工会工作

1. 定期召开学院教职工代表大会，执行大会的决议和上级工会的决定，负责组织全院工会的日常工作；

2. 对全体会员进行思想政治教育，鼓励支持教职工学习文化科学技术和知识，引导和教育教职工不断提高自身素质；

3. 依法维护教职工的合法民主权利，组织教职工参与学校的民主管理，发挥民主参与和监督作用；

4. 维护教职工的合法权益，维护女职工的特殊权益，参与协调解决涉及教职工切身利益的问题；

5. 协同学院有关职能部门做好创先争优、表彰、总结、推广先进经验和劳动模范管理等工作；

6. 关心教职工生活条件和工作条件。深入了解群众生活，及时向学院反映教职工的困难，解除教职工的后顾之忧；

7. 开展有益教职工身心健康的文娱活动，办好教工俱乐部，丰富教工业余生活；

8. 加强工会自身建设，抓好新会员的接收、教育、管理工作，建立健全工会各级组织、民主制度和民主生活，不断增强工会组织的活力和凝聚力。收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产；

9. 协同有关部门处理辞世教职工的善后事宜，关心他们遗属的生活；

10. 完成上级工会和学院交办的其他工作。

九、后勤保卫处职责

后勤保卫处是学院负责后勤保障、基本建设、安全保卫

和国防武装工作的职能部门。其职责范围：

（一）后勤工作

1. 负责学院后勤保障工作，代表学院签订各项生活保障和服务协议，并监督落实；
2. 做好学院后勤保障经费预算、计划使用和管理，控制费用开支；
3. 监督、考核、验收对内服务项目，审核收费标准、范围、价格、服务质量；
4. 负责教学区节水节电管理，负责仪器设备采购、调拨、入库、验收、报废等管理工作，建立设备台帐；
5. 负责制定学院绿化、美化、环卫工作计划并落实；
6. 负责房产管理和落实教学场所物业管理工作，负责学院公共设施的配备与维修工作；
7. 负责本单位人员、经费和资产的管理工作；
8. 对学院后勤的管理，包括后勤包括食堂、学生宿舍、环境卫生、水电、教职工住宿、车辆停放安排等工作，管理还包括对后勤安全的管理；
9. 学院需用物资采购计划申报公司；
10. 完成学院交办的其他工作。

（二）基建工作

1. 认真贯彻执行国家基本建设的方针、政策、法律和条例；
2. 根据学校发展规划，编制上报学院的年度基本建设计划并报公司；
3. 根据学校总体规划，协助有关部门安排好零星基建和

地上地下电、水等管线的敷设、改造、拆除等工程；

4. 完成学院交办的其他工作。

（三）保卫工作

1. 负责组织开展校区法制、国家安全、消防安全和维护校园稳定的宣传教育，增强群众的法制观念、政权意识和安全防范意识，预防和减少违法犯罪；

2. 做好动态信息工作，严防危害国家的各种敌对势力对校区的渗透和破坏活动，及时处置不安定事端和突发事件；协助国家安全、公安机关制止危害国家安全的行为；维护校区正常的教学、科研、工作和生活秩序，确保校园稳定；

3. 开展校区消防管理、交通管理、治安管理以及集体户的户籍管理等工作，落实安全管理责任制和安全技术防范措施，防止盗窃、破坏和治安灾害事故。为校区师生提供各类紧急事件报警求助服务，保障校园安全，维护校园正常秩序；

4. 做好校区大型活动和现场秩序维护工作；

5. 管理在校园内务工、经商、从业的暂住人口和流动人口；

6. 及时向公安机关报告校区内发生的刑事案件、治安案件、治安灾害事故，保护发案现场并协助查处校内发生的刑事、治安案件；

7. 办理校区出入证和学生户籍相关工作；协助学生处做好学生军训工作；

8. 指导、监督校区物业保安管理公司开展校区安保工作；

9. 完成学院交办的其他工作。

十、国际教育与合作部职责

国际教育与合作部是学院开展国际教育合作工作与合作项目事务的决策咨询机构。其职责范围：

1. 出国留学的信息咨询、手续办理；
2. 来华留学生的接待以及其学习、生活管理；
3. 课程管理、学分的认证；
4. 教学、实习、就业及教学和科学研究；
5. 出国培训和学历提升；
6. 合作项目的开启、运行及管理；
7. 完成学院交办的其他工作。

十一、教学系（部）工作职责

教学系（部）是学院教学管理的重要机构和办学主体。其工作职责：

一、教学系（部）实行主任系（部）负责制

二、专业人才培养方案和教学计划的制定与实施

1. 负责本系（部）各专业专业人才培养方案和教学计划的编制、修订及报审，保证各专业课程设置科学、合理，符合人才培养的目标要求；

2. 负责各课程和实践教学大纲编写的组织、审批、执行管理。不断更新教学内容，及时将新知识、新技术引入教学。

3. 根据教务处的总体安排，落实课堂教学及相关实践教学任课（指导）教师，编制相关教学环节的教学实施计划；

4. 搞好课堂教学管理，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；

5. 定期检查教学计划执行情况，确保教学计划的内容按时完成。对教学计划执行过程中存在的问题要及时加以解决。

三、专业建设与管理

1. 做好本系专业发展规划，按学院统一部署做好新专业申报调查论证工作及申报材料的编写工作；

2. 负责落实专业建设负责人、课程负责人制度，充分发挥专业建设负责人、课程负责人在专业建设及课程建设中的核心作用；

3. 做好院级重点专业、优质课程的申报及建设工作，并积极配合学院做好申报国家、省、市级重点专业、优质课程的前期工作；

4. 积极开展教材建设，负责选编本专业的特色教材，努力形成具有自己特色和自主知识产权的骨干教材。

四、教学质量的监控与管理

1. 负责所属各专业各班级教学检查、抽查、调课、听课、突发教学事件和本系（部）教学事故的处理，稳定日常教学秩序；

2. 认真落实学院组织的各项教学检查、教学质量评价、教学竞赛等教学活动；

3. 积极配合学院开展教学督导工作，认真听取并采纳教学督导人员的意见和建议；

4. 严把教学质量关与学生诚信考试关，负责审核本系（部）课程期末试题，审核批复本专业教师上报的学生期末成绩单。

五、师资队伍建设和管理

1. 负责本系（部）教师队伍思想政治工作、业务学习的开展。对新开课的教师要有严格的岗前认资和岗前培训；

2. 负责本系（部）教师队伍建设。按培养与引进、专任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，努力培养一支教学水平高、业务能力强、师德高尚的专业教师队伍；

3. 负责本系（部）教师日常管理、业务考核、年度考核及系部先进评比等工作。

六、教研、科研管理

1. 有计划、有组织、有目的地开展教学研究活动。有针对性地研讨教学中存在的主要问题，积极组织集体备课、示范讲课、说课，以及教学方法、教学手段改革的研讨及教学实践，不断提高教学质量和教师课堂管理能力；

2. 负责本系（部）参与的院级教研、科研课题的组织、申报及批准立项后的教科研活动的开展工作；

3. 积极组织教师参与院外教研、科研课题；

4. 积极组织教师参与生产、设计工作，不断提高教师专业素质，培养双师型教师。

七、实训教学管理

1. 积极参与学院实验室、校内外实训基地的规划、建设及管理工作；

2. 做好课程设计、毕业设计、校外实习的组织及管理工作，特别是课程设计、毕业设计的选题工作，做到理论与实际有机结合，切实加强学生应用技能的培养；

3. 负责组织学校各种仪器、设备购置计划的论证工作；
- 八、学生管理工作和学生的专业指导工作；
- 九、完成学院领导和职能部门交办的其他相关工作任务。

十二、图书档案馆职责

图书档案馆是学院文献信息中心和教学科研服务中心。
其职责范围：

（一）图书工作

1. 负责图书建设规划，推进图书自动化和集成化管理系统的应用，做好数据分析和挖掘工作，为学院科学决策提供信息支撑；

2. 负责馆藏实体资源和网络虚拟资源的文献信息资源建设，科学分类、加工整理、流通服务和维护管理；

3. 负责贯彻“读者至上”的服务理念，建立工作制度、规范工作流程，做好文明窗口；

4. 做好流通阅览、资源推送和参考咨询工作，开发更新文献信息资源库，开展文献的定点和定向服务，同步学校教学和科研工作；

5. 开展馆员培训和经验交流，提高专业服务水平和科研能力；

6. 开展图书现代化建设，提高图书信息化、网络化水平；

7. 承担信息素质教学课程和教师培训，培养读者获取利用图书文献、发现知识的能力；

8. 组织和协调全校的图书文献信息工作，实现资源的优化配置；

9. 指导系部资料室建设，负责本部门信息化建设与信息

更新工作；

10. 完成学院领导交办的其他工作。

（二）档案工作

1. 宣传、贯彻、执行《中华人民共和国档案法》及其《实施办法》，落实教育部颁发的《普通高等学校档案管理办法》；

2. 制定学院档案管理办法和档案工作规章制度，确保学院档案工作有序开展和健康发展；

3. 积极开展档案法制教育，提高师生员工档案意识；

4. 定期开展档案收集、整理、鉴定工作，认真开展档案检索工具编制、档案库房保管、档案统计工作，积极开展档案编研、利用服务、信息资源开发工作，充分发挥档案在学院各项工作中的基础性作用；

5. 开展馆员培训和经验交流，提高专业服务水平和科研能力；

6. 开展档案现代化建设，提高档案信息化、自动化、网络化水平；

7. 定期开展学院各部门兼职档案人员业务培训，不断提高各部门文件材料积累、归档工作水平；

8. 完成学院交办的其他工作。