

教务处岗位职责

<p>处长 (教务处、继续教育处)</p> <p>主任 (课程思政教学研究中心、教师发展中心)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 主持教务处（课程思政教学研究中心、教师发展中心和继续教育处）全面工作。2. 负责教务处党支部党建工作，制订支部党建工作计划并组织实施，做好支部“五化”建设和党风廉政建设工作。3. 负责全处的宣传和意识形态工作。4. 领导全处成员认真学习贯彻党的教育方针和有关政策、法规，学习贯彻上级有关文件和会议精神，统筹学校教学管理工作的规章制度的制订并组织实施。5. 组织编制专业建设、课程建设、信息化建设专项子规划，参与研究学校事业发展规划。6. 统筹全校专业建设、课程建设、教育教学项目建设、实训室建设、课程思政建设、信息化建设、教师发展和继续教育等工作。7. 统筹专业教学团队、专业带头人（负责人）与教研室主任、课程负责人等队伍建设。8. 统筹岗位实习管理工作和教学场所的安全管理工作。9. 组织各专业人才培养方案制订（修订）与实施。10. 统筹“两查”“三评”和专业认证工作。11. 负责教学质量诊改工作（专业诊改和课程诊改）。12. 统筹全校教学管理工作，维护正常教学秩序，监控教学质量。13. 负责全处工作协调与指导，负责制订全处工作计划并组织实施。14. 负责召集和主持教学工作会议及临时业务碰头会议，落实学校教学工作计划。15. 负责教学业务相关经费的预算、审核并监督经费使用。16. 负责教务处与其它部门的业务协调及偶发事件的应急处理。17. 关心本处职工的生活，调动全处职工的积极性，提高本处职工的政治素质和业务素质，不断提高工作效率和工作质量。18. 完成领导交办的其它任务。
---	---

<p style="text-align: center;">副处长 1 (分管常规教育教学管理工作)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分管常规教育教学管理工作。 2. 学习贯彻上级的方针、政策和文件及会议精神，主持制定学校常规教育教学管理工作的规章制度并组织实施。 3. 负责督查各专业人才培养方案实施情况。 4. 协助处长统筹实训室建设，负责公共教学资源调配，指导做好公共教学资源的管理与维护等工作。 5. 协助处长做好教学质量监控，开展常规教学巡查和检查，组织公开课和教研活动，组织开展评教工作。 6. 指导做好学生学籍管理、成绩管理和各项考试考务工作。 7. 指导做好学生毕业资格审核和学历证书发放。 8. 指导做好教学、学籍、成绩等相关数据及档案的管理。 9. 协助处长统筹学生校内实训，督查二级学院做好见习、实训实验、毕业设计等实践性教学环节的教学与管理工作，组织年度优秀毕业设计作品评选，组织做好毕业设计抽查工作。 10. 指导做好全校课程安排、调停课审核。 11. 指导做好教材的征订、采购、入库、发放和费用结算。 12. 负责教师教学工作量的核算工作。 13. 负责组织专任教师和专业带头人（负责人）及教研室主任的年度绩效考核。 14. 负责部门月度考勤与考核。 13. 协助相关职能部门完成学校人才培养状态数据采集工作，协助相关职能部门做好教育事业统计工作，指导完成相应工作任务。 15. 协同相关部门做好专业导师管理工作。 16. 负责继续教育相关工作。 17. 协助处长抓好本处规范化建设和管理人员业务素质提升的工作。 18. 参与教务处内重大事情的研究与决策，并按分工负责贯彻落实。 19. 完成校领导、处长交待的其他工作。
<p style="text-align: center;">副处长 2 (分管教育教学例行重点工作)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分管例行教育教学重点工作。 2. 学习贯彻上级的方针、政策和文件及会议精神，主持制定学校例行重点教育教学工作的规章制度并组织实施。 3. 协助处长制定学校专业建设、课程建设专项子规划并组织实施。 4. 协助处长协同二级学院组织各专业建设规划的制订并组织实施 5. 协助处长组织各专业人才培养方案的制订和修订并组织实施。

	<ol style="list-style-type: none"> 6. 协助处长组织新专业申报与合格评估，负责实施专业动态调整和招生专业备案。 7. 协助处长组织院级教育教学项目的申报、评审、立项、中期检查和验收工作 8. 协助处长负责组织市厅级及以上教育教学项目的申报、绩效评估、中期检查和验收工作。 9. 协助处长统筹和组织各类教学竞赛和专业技能（职业能力）比赛。 10. 协助处长组织开展专业和课程诊改工作。 11. 协助处长组织专业技能抽考、人才培养方案合格性与优秀评审、专业技能抽考标准与题库合格性评价、专业认证等工作。 12. 协助处长聚焦课程思政建设重点、难点、前瞻性问题，对课程思政理论、体制机制、模式、内容、方法、创新等进行深入调查研究，开展多种形式的课程思政研究与实践，构建多层次课程思政建设研究体系。 13. 协助处长搭建资源平台，组织开展各级各类课程思政研究、课程思政教学比赛和学术交流研讨活动。 14. 协助处长开展课程思政培训、教师教学能力培训，提升专业教师课程思政建设能力和教育教学水平。 15. 协助处长抓好本处规范化建设和管理人员业务素质提升的工作。 16. 参与教务处内重大事情的研究与决策，并按分工负责贯彻落实。 17. 完成校领导、处长交待的其他工作。
<p style="text-align: center;">副处长 3 （分管教师发展和 信息化建设）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分管教师发展、信息化建设、岗位实习工作和实验实训室安全管理工作。 2. 学习贯彻上级的方针、政策和文件及会议精神，主持制定学校教师发展、信息化建设、岗位实习和实验实训室安全管理工作的规章制度并组织实施。 3. 协助处长统筹开展教师发展研究，制订教师发展规划，负责指导教师制定职业发展规划，推进教师专业化发展。 4. 负责教师发展相关政策的宣传、咨询和落实工作。 5. 负责组织国培、省培、校培等各级各类教育教学业务培训。 6. 负责组织访问学者、中青年骨干教师等教师发展项目申报、中期检查和验收工作。 7. 协助处长统筹开展教师进企业实践工作。 8. 协助处长统筹专业教学团队、专业带头人（负责人）与教研室主任、课程负责人等队伍建设。 9. 协助处长统筹校园网络建设、运行、维护、管理与服务工作，保障网络系统的设备与应用系统正常运行。 10. 协助处长制订校园信息化建设规划和信息化标准规范。 11. 协助处长统筹大数据分析平台建设，负责推进学校信息系统整合与信息资源共享，实现各类信息系统的协同运行及数据共享。

12. 协助处长审定全校各类信息化应用项目的立项和成果鉴定工作。
13. 负责校园网建设和管理工作，为校园网运行及资源开发、应用提供技术支持和维护服务。
14. 协助处长统筹数字化校园信息平台建设。负责企业微信、事务中心，统一身份认证平台等应用系统的建设、运行、维护和管理。
15. 负责学校信息认证与安全管理。
16. 负责学校应用系统的软硬件平台运行保障。负责统一管理校内弱电管网，组织管理各电讯运营商在校内的活动。
17. 负责校园网络安全与信息管理的技术支持与服务，按时完成学校网络安全等级保护备案工作。
18. 负责网络技术人员和应用人员培训，加强与校内外同行的技术交流学习，提高网络技术人员和应用人员的整体业务水平。
19. 协助处长统筹学生岗位实习管理，督查二级学院做好岗位实习过程管理。
20. 协助处长统筹实验实训室安全管理，负责组织 7S 实训室月度评比、年度评优和专项安全检查工作。
21. 协助处长抓好本处规范化建设和管理人员业务素质提升的工作。
22. 参与教务处内重大事情的研究与决策，并按分工负责贯彻落实。
23. 完成校领导、处长交待的其他工作。

科长 1
(教学管理)

一、竞赛管理工作

1. 负责组织各类竞赛的校内选拔赛。
2. 负责组织市厅级及以上各类竞赛的报名、备赛、参赛和赛后总结工作。
3. 负责学生竞赛奖金发放工作，负责项目奖的统计、初步审核工作。

二、教育教学项目管理工作

4. 负责组织校级各类教育教学项目的立项、中期检查、验收工作。
5. 负责组织市厅级及以上各类教育教学项目的培育、申报、中期检查、绩效评估、验收工作。

三、“双高”建设任务管理工作

6. 负责“双高”建设年度任务的分解工作。
7. 负责部门承担的“双高”建设年度任务的具体推进工作。
8. 负责部门承担的“双高”建设年度任务的绩效评估与考核工作。

四、诊断与改进工作

9. 负责制订专业诊改和课程诊改质控体系。
10. 负责填报诊改平台数据。
11. 负责起草专业和课程诊改年度报告。
12. 负责起草部门承担的年度质量报告。
13. 负责诊改工作档案的建档、编目、归集、移交工作。

五、其它工作

14. 负责项目管理相关制度的起草和修订工作。
15. 协助做好年末各教学院部和教师的考核工作。
16. 负责本人承担工作的工作档案的建档、编目、归集、移交工作。
17. 负责本岗位工作职责内的新闻撰写。
18. 完成处室领导交办的其他工作。

<p style="text-align: center;">科长 2 (学籍管理)</p>	<p>一、学籍管理工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依据学校文件规定，负责普通专科学籍注册、休学、退学、保留学籍、复学、转专业的办理，及时更新相关系统的学籍数据，保证学籍管理工作有序开展。 2. 负责全校新生的电子注册工作，负责学生学籍信息查询、核对工作；在校生异动情况的登记与统计工作。 3. 负责毕业生电子注册、毕业生图像采集工作，做到上报数据准确、规范、详实，电子照片准确无误。 4. 负责审核毕业证书、肄业证书、结业证书，负责毕业生毕业证的制定与发放。 5. 负责毕业生档案的收集、审核、发放与管理工作。 6. 负责为毕业证遗失者开具相关证明，为已毕业生调取档案、查询学籍相关信息。 7. 负责办理出具往届毕（结）业生学历证明。 8. 负责学籍管理工作档案的建档、编目、归集、移交工作。 <p>二、继续教育工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. 负责未毕业学生的毕业管理和学籍管理工作。 10. 负责根据上级有关通知和文件提交有关继续教育工作的材料。 <p>三、其他工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. 负责部门承担的教育事业统计、数据平台相关数据的填报工作。 12. 负责本人承担工作相关制度的起草和修订工作 13. 负责教务管理系统学生信息导入、修改工作。 14. 完成处室领导交办的其他工作。
<p style="text-align: center;">科长 3 (信息科)</p>	<p>一、信息化建设工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责起草学校信息化建设规划和各类信息系统的规划、设计、建设。 2. 负责制定、完善学校信息化建设制度。 3. 负责制定学校年度信息化建设目标、计划、经费预算及执行。 4. 负责学校智慧校园建设、技术支持和安全保障。 5. 负责各类信息系统建设相关文档、资料、档案的编写和整理归档保存工作。 6. 负责学校信息化应用推广、使用培训工作。 7. 负责大数据分析平台建设，推进学校信息系统整合与信息资源共享。 8. 参与新建应用系统的调研、建设和管理工作。 9. 负责中心机房的安全与环境卫生工作。

	<p>10. 负责组织管理各电讯运营商在校内的活动。</p> <p>11. 负责企业微信、事务中心，统一身份认证平台等应用系统的建设、运行、维护和管理。</p> <p>12. 负责信息安全相关的诊改、反馈、上报及其他工作。</p> <p>13. 学校域名的申请与后期解析及后台操作。</p> <p>二、其它工作</p> <p>14. 负责本岗位工作职责内的新闻撰写。</p> <p>15. 负责本人承担工作的工作档案的建档、编目、归集、移交工作。</p> <p>16. 负责本岗位工作职责内的采购、报账工作。</p> <p>17. 完成处室领导交办的其他工作。</p>
<p>科长 4 (实训科)</p>	<p>一、岗位实习管理工作</p> <p>1. 协同各二级学院做好岗位实习前的准备工作。</p> <p>2. 协同各二级学院做好岗位实习备案工作。</p> <p>3. 基于岗位实习管理系统，协同各二级学院做好岗位实习过程管理和岗位实习月报工作。</p> <p>4. 协同各二级学院做好岗位实习总结工作。</p> <p>二、实验实训管理工作</p> <p>5. 负责建立健全教学场所安全管理制度和应急预案。</p> <p>6. 负责教学场所的安全日常巡查，定期开展安全隐患排查和安全专项检查，及时排查安全隐患并进行整改，发现重大安全隐患及时上报。</p> <p>7. 负责教学场所的安全软文化建设工作。</p> <p>8. 负责组织“7S”管理的定期检查和年终评比工作。</p> <p>9. 负责各二级学院实验实训工作的协调工作。</p> <p>三、毕业设计管理工作</p> <p>10. 负责组织各二级学院做好毕业设计工作。</p> <p>11. 负责组织各二级学院做好毕业设计抽查工作。</p> <p>四、其它工作</p> <p>12. 负责本人承担工作相关制度的起草和修订工作。</p> <p>13. 负责协助各教学部门协调学校教室和实训室设备的报修和维护。</p> <p>14. 负责本岗位工作职责内的新闻撰写。</p>

	<p>15. 负责本岗位工作职责内的采购、报账工作。</p> <p>16. 完成处室领导交办的其他工作。</p>
<p>科长 5 (考试中心)</p>	<p>一、考试管理工作</p> <p>1. 负责全国大学生英语应用能力、四六级考试和普通话测试的考务方案制、学生报名、组织考试等考务工作。</p> <p>2. 负责全校教学计划内的课程期末考试、学期补考与毕业后补考等考试方案制定、组织协调与实施。</p> <p>3. 负责制定在校学生专升本方案、联系对口学校；组织院内选拔报名，组织参加对口高校入学考试及录取通知书发放。</p> <p>4. 负责院外委托的各类社会考试的报批、方案制定与考务工作。</p> <p>5. 负责院级技能抽考方案制定与考务工作。</p> <p>6. 负责学校单招考试方案制定与考务工作。</p> <p>7. 负责学校转专业考试方案制定与考务工作。</p> <p>8. 负责各类考试试卷及教学资料的印制。</p> <p>9. 负责各类考试收费、准考证制作与发放、合格证书发放工作。</p> <p>10. 负责各类考试试卷接送、保密与保管工作。</p> <p>11. 负责完善考试管理及相关规章制度建设，并做好考试纪律宣传教育工作。</p> <p>12. 负责编制考试情况通报，统计各类考试违纪情况。</p> <p>13. 负责各类考试监考费用造册、报批与发放。</p> <p>14. 负责全校学生的学习成绩（升留级、休学、复学、退学、转学、转专业、重修、提前毕业、学籍预警）及成绩登记和查询。</p> <p>二、其它工作</p> <p>15. 负责专业导师的管理工作。</p> <p>16. 负责本人承担工作相关制度的起草和修订工作</p> <p>17. 负责考试管理工作档案的建档、编目、归集、移交工作。</p> <p>18. 负责本岗位工作职责内的新闻撰写。</p> <p>19. 完成处室领导交办的其他工作。</p>
<p>管理员 1 (教材室)</p>	<p>一、教材管理工作</p> <p>1. 负责全校教材招投标计划及准备工作。</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 负责全校教材的征订工作，教材的入库、更换、验收、整理等工作。 3. 负责全校学生及教师的教材统计与发放。 4. 负责清退教材、与书商作教材结算、报帐。 5. 负责全校学生每学期的教材费用结算。 6. 负责组织院内自编教材的编写、修订工作。 7. 负责教材档案整理，并做好原始凭证保管、归档、建档工作。 <p>二、档案管理工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. 负责学生档案的收集、整理、审核、调阅、调档、使用等工作。 9. 负责学生档案室的日常管理工作。 10. 负责教务处工作档案的入库、调阅等工作。 <p>三、其它工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. 负责本岗位工作职责内的新闻撰写。 12. 负责本人承担工作相关制度的起草和修订工作。 13. 负责本人承担工作的工作档案的建档、编目、归集、移交工作。 14. 完成处室领导交办的其他工作。
<p style="text-align: center;">管理员 2 (网络)</p>	<p>一、网络管理工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责校园网络建设、运行、维护、管理与服务工作。 2. 负责制定校园网建设总体规划、年度实施计划，并组织实施，提出新建、扩建、改建计划和实施方案并组织实施，按年度设备经费制定购置计划、维修计划、材料计划等。 3. 负责校内弱电管网管理和校园网络日常维护工作。 4. 负责校园网络安全与信息管理的技术支持与服务,协同完成学校网络安全等级保护备案工作和突发性网络安全事故的紧急处理工作。 5. 负责与校内各个部门的沟通，协同处理各院部在网络使用中存在的问题。 6. 管理和监控信息科采购的、协同管理和监控其他职能部门采购的校园内教学和办公使用的网络设备，确保网络性能、可用性和安全性。 7. 管理和维护信息科采购的、协同管理和维护其他职能部门采购的服务器硬件资源，确保提供的服务器资源的稳定性和可用性。 8. 管理和维护信息科采购的、协同管理和维护其他职能部门采购的防火墙、入侵检测、日志审计、WAF、数据库

	<p>审计等相关网络安全设备，以确保网络及信息系统的安全性。</p> <p>二、其它工作</p> <p>9. 负责本岗位工作职责内的新闻撰写。</p> <p>10. 负责本人承担工作相关制度的起草和修订工作。</p> <p>11. 负责本人承担工作的工作档案的建档、编目、归集、移交工作。</p> <p>12. 负责本岗位工作职责内的采购、报账工作。</p> <p>13. 完成处室领导交办的其他工作。</p>
<p>干事 1 (教师发展)</p>	<p>一、教师发展工作</p> <p>1. 负责起草教师发展规划，组织教师制定职业发展规划，推进教师专业化发展。</p> <p>2. 负责教师发展相关政策的宣传、咨询和落实工作。</p> <p>3. 负责组织国培、省培、校培等各级各类教育教学业务培训。</p> <p>4. 负责组织访问学者、中青年骨干教师等教师发展项目申报、中期检查和验收工作。</p> <p>5. 负责制定教师进企业实践计划，负责组织教师进企业开展实践并做好督查，组织教师进企业实践总结和汇报工作。</p> <p>二、教学质量监控工作</p> <p>6. 负责组织开展常规教学巡查和检查。</p> <p>7. 负责组织开展公开课和教研活动。</p> <p>8. 负责组织开展校级教学听评课的录制、发表、评教和费用核算工作。</p> <p>9. 负责优质课堂建设工作。</p> <p>三、其它工作</p> <p>10. 依据专业人才培养方案审核各学期各教学院部开课计划。</p> <p>11. 负责统一调配教室使用工作。</p> <p>12. 负责发布全校性调停课通知、审批教师个人调停课申请。</p> <p>13. 负责每学期各教学部门教学工作量的汇总和初步审核。</p> <p>14. 负责本人承担工作相关制度的起草和修订工作。</p>

	<p>15. 负责本人承担工作的工作档案的建档、编目、归集、移交工作。</p> <p>16. 负责本岗位工作职责内的新闻撰写。</p> <p>17. 完成处室领导交办的其他工作。</p>
<p>干事 2 (综合)</p>	<p>1. 负责编制校历，并上网公布。</p> <p>2. 负责起草部门工作计划、工作总结、上会材料、公示材料、发文材料等。</p> <p>3. 负责教务处党支部支部“五化”建设的具体工作。</p> <p>4. 负责部门宣传工作的具体工作，经领导审核后按规范发布信息。</p> <p>5. 负责部门会议记录及教学工作例会记录与纪要。</p> <p>6. 负责部门日用耗材采购、财务报账。</p> <p>7. 负责协助其他部门完成专业、教师、课程、教室、实训室数据的更新、填报和汇总。</p> <p>8. 负责部门承担的数据平台填报工作。</p> <p>9. 负责招生专业备案、新专业申报与合格性评价材料的收集、整理与上报工作。</p> <p>10. 负责起草专业人才培养方案指导性意见，负责组织专业人才培养方案制（修）订工作，负责组织专业人才培养方案的合格性评审、优秀评审工作。</p> <p>11. 负责组织专业技能抽考标准与题库的制（修）订工作，负责组织专业技能抽考标准与题库的合格性评审、优秀评审工作，负责组织专业技能抽考工作。</p> <p>12. 配合做好教育教学项目管理的相关工作。</p> <p>13. 负责本人承担工作相关制度的起草和修订工作。</p> <p>14. 负责本人承担工作的工作档案的建档、编目、归集、移交工作。</p> <p>15. 负责本岗位工作职责内的新闻撰写。</p> <p>16. 完成处室领导交办的其他工作。</p>