**党总支委员会工作职责**

（一）宣传、执行党的路线方针政策及学校各项决定，并为其贯彻落实发挥保证监督作用。

（二）通过党政联席会，讨论和决定本单位重要事项。支持本单位行政领导班子和负责人在其职责范围内独立负责地开展工作，

（三）加强党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和防腐倡廉建设，具体指导党支部开展工作。

（四）领导本单位的思想政治工作。

（五）做好本单位党员干部的教育和管理工作，

（六）领导本单位工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。

**党总支书记工作职责**

一、在校党委领导下全面负责学院的党建工作，发挥学院党总支的政治核心作用，保证并监督党和国家的路线、方针、政策及上级党委的各项决定在学院的贯彻执行。

二、根据学校党委的部署，结合学院实际，组织制订、实施党建工作计划，按时向党总支委员会、党员大会和上级党组织报告工作。检查党总支下属各党支部的工作计划、决议的执行情况和出现的问题，努力抓好党支部建设。

三、抓好党总支委员会的自身建设、作风建设和班子建设，加强领导班子思想政治建设，深入调查研究，认真做好上级党组织交办的各项工作，充分发挥党总支委员会的集体领导作用。全面落实学院党风廉政建设责任制，增强拒腐防变能力，提高廉洁自律的自觉性，积极开展批评与自我批评，做到民主管理、民主决策与民主监督。

四、负责召集党总支委员会和党员大会；认真贯彻执行党的路线、方针、政策和学校党委的决议、决定；研究决定党总支工作的重大问题；讨论组织建设、党员管理和组织发展等有关问题。

五、坚持党要管党、党管干部、党管人才的原则，配合学校党委组织人事部认真做好干部的教育、培养、管理和考核工作；深入了解、掌握党员的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，深入细致地做好党员的思想政治工作。

六、全面负责学院师生员工的政治思想工作，组织教职工进行政治学习，努力做好思想政治工作；抓好辅导员队伍和班主任队伍建设；抓好学生的日常教育、管理工作。

七、加强对入党积极分子的教育、帮助、培养，上好党课，积极做好发展党员工作，坚持成熟一个发展一个；指导各党支部开展形式多样的党支部活动。

八、支持学院行政领导在其职责范围内独立、负责地开展工作；参与讨论、决定学院的重大问题，坚持民主集中制，重大问题集体讨论决定；经常与党总支委员、行政负责人保持密切联系、交流情况，支持其开展工作，按照党和国家的教育方针，促进学生德智体美劳全面发展，培养国家需要的合格人才。

九、做好学院教职员工的教育、培养和管理工作；抓好后备干部的培养、职称评审等的政治考核及优秀人才的选拔工作，并按照干部管理权限和推荐程序做好干部的推荐、提名工作。

十、协调行政、工会、共青团的关系；领导共青团、学生会、学生社团等群团组织做好工作；充分调动各方面的积极性，注意听取师生员工对学院工作的意见和建议，关心师生员工生活，尽力为师生员工工作排忧解难，做好维护稳定工作。

十一、完成学校临时交办的其它工作。

**党总支副书记岗位职责**

一、在院党总支领导下，在学校学工部（处）的指导下负责全院学生日常行为管理与思想政治教育工作。

二、认真贯彻落实上级组织的各项工作方针，组织起草、制定学院学生工作计划、总结、报告等文件，建立并实施各项管理规章制度。

三、按照学院《辅导员工作条例》做好专兼职辅导员的选聘、教育、管理、培养、考核和评优工作。不断加强辅导员队伍建设。

四、学院学生工作办公室主任，主持召开学生工作办公例会、辅导员工作例会、班主任例会和全体学生大会，总结、检查和布置工作。

五、安排起草和实施学生思想政治教育工作计划，组织辅导员开展学生思想调研和科研活动，撰写和发表科研论文，积极探索新时期学生思想政治教育及管理工作的新思路、新方法、新途径。

六、组织落实学院关于加强学风建设的工作方针，制定实施方案，深入了解学风建设情况，掌握学生学习动态，主持召开有关报告会、座谈会和经验交流会，积极推进学风建设的开展。

七、负责安排和落实新生入学、毕业生离校、学生综合素质考核、学生奖惩、特困生认定和资助以及学生教学秩序、生活秩序和活动秩序等日常管理工作。

八、领导学生党支部工作，抓好学生党支部建设及学生党员队伍的管理教育，安排和部署入党积极分子的考查培养和组织发展工作。充分发挥学生党员和积极分子在学生管理和教育中的模范带头作用。

九、领导团总支和学生会工作，支持他们开展社会实践、文体活动、组织活动和思想建设等各项工作，关心共青团和学生会干部的成长，充分发挥群团组织在各项工作中的积极作用。

十、贯彻落实国家关于大学毕业生就业的方针和政策，根据学校要求认真安排和部署毕业生就业工作。要组织上好就业指导课，加强毕业生就业观念教育，积极主动收集就业信息，拓宽就业渠道，不断建立和巩固就业基地，掌控就业市场，热心为毕业生就业服务，稳定和提高就业率。

十一、要积极主动妥善处理学生中的突发事件，并及时向上级组织和领导请示汇报，维护学校和学院的稳定。

十二、协助总支书记工作，重大问题要及时请示汇报。

十三、完成领导交办的其它工作任务。

**党总支组织委员工作职责**

一、协助党总支部书记组织开展贯彻党的路线、方针、政策和上级决定、决议的活动，对党总支部的组织工作提出建议。

二、了解和掌握党总支部的组织状况，按计划组织党总支部和检查督促党支部过好组织生活。按党章和上级有关选举工作的规定，积极做好党总支部改选的组织工作。

三、收集和了解党员的思想、学习、工作等情况和支部组织工作方面的情况。对支部的组织建设提出建议，并在党总支部讨论决定后负责组织实施。收集、整理党员的模范事迹，组织评选优秀党员等活动。

四、根据党总支部的实际情况，提出民主评议党员工作的意见及安排，具体组织评议党员的工作。

五、了解入党积极分子的情况，组织对积极分子的培养、教育、考察，提出切实可行的发展工作计划，经党总支部讨论通过后主持实施。按照发展党员的工作程序，审查和办理吸收新党员及预备党员考察和转正的手续。

六、做好党员的组织管理工作。组织党员鉴定和考核。党员组织关系，检查收缴党费和接转党员组织关系的工作，定期向党员公布党费收缴情况，组织好党员统计。

**党总支宣传委员工作职责**

一、负责党的路线、方针、政策和上级组织的决议、决定的宣传工作，提出宣传教育工作的意见，按照党总支部决议，开展多种形式的宣传教育活动。提出思想政治工的计划和措施，协助书记抓好思想政治工作。

二、围绕党的中心工作，根据实际情况，拟定党员教育计划，与工会、团组织、学生工作负责人共同拟定对本单位师生员工进行政治理论、形势任务教育计划及政治学习计划安排，经党总支部讨论通过后，主持实施。

三、配合行政负责人对所属工作人员进行职业道德、校风、校纪教育，鼓励其做好本职工作，了解和掌握教书育人、管理育人、服务育人等方面的先进人物，宣传他们的事迹和经验，提出奖励和表扬的建议。

四、协调本单位工会、共青团、妇女、学生会等组织开展群众性文化娱乐体育活动。

**党总支纪检委员工作职责**

一、协助党总支、支部抓好党风党纪工作，根据学校纪检委和党总支、支部的安排，对党员进行党风和党纪教育。

二、检查了解支部和党员执行党章、准则、条例，贯彻党的路线、方针、政策及上级决议和遵守党纪的情况，对违纪党员及时提出处理意见，按照规定的权限办理处理手续，考察了解受处分党员的情况。

三、保障党员权利，受理党内外群众对党员违纪的检举、控告和申诉。

四、经常向党总支及学校纪检部门汇报和反映学院的党风、党纪情况。

五、协助学校纪检部门和学院行政领导处理非党员教工的违纪案件。

**党总支青年委员工作职责**

一、加强对团员、青年教职工的政治思想教育，教育广大团员、青年政治理论和党的路线、方针、政策的学习。

二、认真贯彻执行上级党组织和党总支关于共青团工作的指示和要求，围绕党的中心工作，积极开展活动，充分发挥其党的助手作用。

三、发动团员、青年教职工参加健康有益的文娱、体育活动，为本单位的精神文明和物质文明建设作贡献。

四、做好团员、青年的教育管理工作。

五、完成上级党组织和领导交办的其他工作任务。

**教工党支部委员会工作职责**

一.组织教工党员和全体教工进行政治理论学习，宣传贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的决议，团结师生员工，保证教学、科研、管理等各项工作的顺利完成。

二．加强对教工党员的教育、管理与监督，定期召开组织生活会，开展批评与自我批评。

三．培养教育入党积极分子，做好党员的发展工作。

四．向党员布置工作，并检查执行的情况。

五．经常听取党员和教工的意见和建议，了解、分析教工的思想情况，有针对性地做好思想政治工作。

六．支持学院负责人的工作，对学院的工作提出意见和建议。

七．完成党总支交办的其他工作。

**教工党支部书记工作职责**

党支部书记是支部委员会的主要负责人，由支部委员会选举产生，报上级党组织批准。党支部书记在支部委员会的集体领导下，按照党员大会、支部委员会的决议，负责党支部的日常工作。其主要职责是：

一、主持党支部的日常工作。

二、传达、贯彻执行上级党组织的决议，召集党支部委员会和党支部大会，提出党支部工作计划，布置、检查、督促党支部委员的工作。

三、检查党支部工作的落实情况，经常听取党员、群众的意见和建议，按时向党支部委员会、党支部大会和上级党组织报告工作。

四、围绕学院中心工作，做好经常性的思想政治教育工作。

五、抓好党支部自身建设，加强对党员的教育、管理、监督和服务，定期召开组织生活会，开展批评和自我批评，充分发挥党支部的战斗堡垒作用。

六、抓好对教工入党积极分子的培养工作，做好发展党员工作。

七、做好稳定和安全工作。及时向上级反映教职员工中出现的思想倾向和问题，妥善处理学突发事件，维护学院的和谐稳定。

八、积极做好德育工作，发动党员和教职工树立、维护人民教师的形象，处处为人师表，教书育人。关心帮助辅导员的工作，关心和支持工会、共青团的工作。

九、注意培养典型，加强经验总结，搞好通讯报道工作，注意积累资料，及时反馈信息。

十、完成上级党组织和领导交办的其他工作任务。

**教工党支部组织委员工作职责**

一、积极协助党支部书记做好本支部组织建设和作风建设工作。

二、了解和掌握支部的组织状况，检查和督促党小组开展组织活动。

三、了解和掌握党员的思想状况，对党员进行思想教育和纪律教育。收集和整理党员的模范事迹材料，向支委员会提出表扬和鼓励的建议。

四、负责对要求入党的积极分子和预备党员进行培训、教育和考察，提出发展党员的意见，具体办理接收新党员和预备党员转正的手续。

五、负责日常组织管理，接转党员的组织关系，按时收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况，做好党内的统计工作。

六、完成支部交办的其他任务。

**教工党支部宣传委员工作职责**

一、积极协助党支部书记做好本支部宣传工作。

二、了解掌握党员和群众的思想状况，根据不同时期党的工作中心任务，按照上级党组织的指示，提出宣传教育的工作意见，拟定学习计划。

三、组织党员学习党的基本理论、基本纲领、基本路线、基本知识以及时事政策，开展党课学习，做好思想政治工作。

四、围绕我院工作中心，开展各种形式的宣传教育工作；组织开展党员和群众的文化体育活动。

五、做好党报、党刊的收集和整理工作。

六、完成支部交办的其他任务。

**学生党支部委员会工作职责**

一、宣传、执行党的路线方针政策和上级党组织的决议，推动学生班级进步，树立优良学风，促进和谐发展。

二、加强对学生党员的教育、管理、监督和服务，定期召开组织生活会，开展批评和自我批评。发挥学生党员的先锋模范作用，影响、带动广大学生明确学习目的，完成学习任务。

三、组织学生党员参与班级事务管理，努力维护学院的稳定。支持、指导和帮助团支部、班委会及学生社团根据学生特点开展工作，促进学生全面发展。

四、培养教育学生中的入党积极分子，按照标准和程序发展学生党员，不断扩大学生党员队伍。

五、积极了解学生的思想状况，经常听取他们的意见和建议，并向有关部门反映。根据青年学生的特点，有针对性地做好思想政治教育工作。

**学生党支部书记工作职责**

学生党支部书记对学院党总支委员会负责，其主要职责是：

一、负责贯彻执行上级党组织的决议、指示，党总支党员大会、党总支支部委员会的决议、决定。

二、负责支部工作计划的制定和年度工作总结，检查支部工作计划，决议的执行情况，按时向支部党员大会和上级党组织报告工作。

三、负责抓好党支部自身的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和党风廉政建设。

四、负责党支部学习活动的组织，党的组织生活的开展。

五、负责了解掌握学生的思想动态，发动党支部成员做好学生的思想政治工作，做好学生安全稳定工作。

六、负责学院业余党校的组织工作，负责学生入党积极分子的选拔、教育和培养。

七、负责学院学生党员的发展、转正工作，及时办理学生党员组织关系接转事宜。

八、负责学院学生党员的党费收缴工作。

九、负责民主评议党员、党内评选表彰以及处置不合格党员工作。

十、负责学院学生党支部党员管理信息系统的管理和维护工作。

十一、负责完成党总支安排和部署的其他工作。

**学生党支部组织委员工作职责**

一、做好党员的统计工作；

二、了解和掌握支部组织生活状况，积极做好党支部换届改选工作；

三、负责对积极分子的培养、教育和考察，做好学生党校入党积极分子思想汇报的考核；

四、严格做好发展党员工作，负责做好预备党员的考察工作，按时办理预备党员转正手续；

五、做好党员的管理工作，转接党员的组织关系，收缴党费；

六、负责支部活动情况的收集，如发展新党员情况、党日活动情况、党员思想动态等，与支部书记保持密切联系；

七、完成组织交办的其它临时任务。

**学生党支部宣传委员工作职责**

一、组织党员学习党的理论、政策，组织党课学习，草拟学生支部学习工作计划；

二、收集、了解和把握党员和群众的思想状况，宣传党和国家、学校和学院的中心与重点工作；

三、围绕本支部的中心工作，开展多种形式宣传教育活动，活跃党员和群众文化体育运动；

四、收集、整理、宣传、报道学生党支部、学生党校和党员的先进事迹，向支部提出表扬和奖励的建议；

五、完成组织交办的其它临时任务。

**院长工作职责**

全面主持学院的教学、科研和其他行政管理工作，其主要职责是：

一、根据学院发展规划，负责主持学院有关教学、科研、学科与专业建设、实验（训）室和实习基地建设、师资培养、行政管理等建设规划、工作计划和具体规章制度的制定。

二、抓好专业建设，根据学院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。

三、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。

四、抓好人事管理，会同学院党总支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质工作。

五、抓好财务管理，根据学校财务制度和工作的相关要求，负责学院经费的合理使用、批准签字，主持学院校内津贴的发放工作。

六、抓好资产管理，根据学校资产管理的要求，会同学院资产管理员开展学院教学、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。

七、代表学院负责学院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。

八、监管学院工会工作。

九、与学院党总支书记一起做好安全工作、招生与就业等学生工作等。

**副院长工作职责**

一、在院长领导下，具体负责全院各专业的教学管理工作。

二、贯彻落实学院教学管理有关规章制度和学校、院长布置的教学管理工作。

三、负责拟订全院年度教学工作计划和工作总结。

四、负责组织全院教学计划的制订和修改，教学任务的布置和管理。

五、具体负责落实学院的学科建设、师资建设、教材建设和课程建设。

六、掌握各部门（教研室）教学工作动态，与各部门共同研究教学工作，对各部门的教学工作进行检查、督促和指导。

七、对教学情况进行检查，通报检查情况，并向院务会提出奖惩建议。

八、负责审核全院教师的教学工作量以及指导全院的教学档案的管理工作。

九、负责组织毕业论文的答辩工作。

十、贯彻落实学校科研管理有关规章制度和落实学校、院长布置的科研管理任务。

十一、负责拟订全院年度科研工作计划并撰写工作总结。

十二、负责组织全院科研课题的申报、科研成果评优以及全院性学术会议。

十三、掌握各部门科研工作动态，与各部门共同研究科研工作，对各部门的科研工作进行检查、督促和指导。

十四、负责审核全院教师的科研成果以及管理全院的科研档案。

十五、负责组织全院的学科建设和对外学术交流工作。

十六、负责学院客座教授的管理和联络工作。

十七、完成院长交办和院务会议决定的有关工作。

**副院长工作职责**

一、分管学生日常思想政治教育管理工作，负责制订本院学生思想教育与管理工作计划。

二、负责辅导员（班主任）队伍建设，指导辅导员（班主任）工作，负责指导团总支、学生会开展工作。

三、负责学生安全、稳定教育与管理工作。

四、负责学生学风建设与文化建设工作。

五、负责开展学生奖学金、助学金评定工作，负责则开展校内评优、评先及奖学金评定工作。

六、负责做好学生入学教育、毕业教育和毕业生就业指导工作。

七、负责组织和指导学生社团、学生军训工作。

八、完成院领导交办的其它任务。

**学院办公室工作职责**

学院办公室是学院党总支、行政的综合办事机构，工作职责如下：

一、在学院党总支和行政领导下，做好学院党务、行政日常事务管理工作；

二、做好学院党政工作计划、工作总结及相关材料的起草工作；

三、做好党总支会议及院务会、党政联席会和党员大会、教职工政治学习的会务工作，做好会议纪要、会议决定的撰写、督办、落实；

四、负责学校来文及职能部门文件的处理、传递、督办、反馈；负责文件资料的搜集、管理；负责处理来信、来访；负责报刊杂志以及有关资料的订购和管理；

五、在书记、院长领导下协调学院教学科研和学生工作，妥善安排院领导公务活动；

六、负责学院党政印章管理，按规定开具介绍信和有关证明；

七、负责学院仪器设备和房产管理；负责全院办公用品购置和管理；做好经费预算和报销工作；

八、负责对外协调联络和来院检查指导工作的上级领导和学院邀请专家的接待，做好学院校友联络和校友活动的组织安排；

九、做好宣传、文化、精神文明、统战及工会、妇委会等工作；

十、负责学院网站维护和信息更新；

十一、做好学院安全管理工作，负责学院节假日值班安排，做好考勤、考核及津贴核算等工作；

十二、完成学院领导交办的其他工作。

**办公室主任岗位职责**

一、主持学院办公室的全面工作。

二、当好学院领导的参谋助手，协助领导调查研究，了解情况，并提出处理 意见和建议，供领导决策时参考。

三、按照院领导指示和学院党、政办公会议决议，负责起草学院党、政、外事 综合性的工作报告、总结、规划和决议等文件和以学院名义发布有关党、政、外 事事项的布告、通知等。

四、协助院领导抓好全院党、政、外事管理工作，负责安排、落实学院党总支的各种会议和有关活动。组织全院性的工作会议，并督促检查贯彻执行情况，及时反馈意见。

五、根据院领导的指示，负责组织协调党政职能部门的工作关系和共同办理的综合性工作。

六、负责接待上级领导或外来单位的参观来访工作。

七、及时处理文件，及时批阅上级文件，急件随到随批。负责审核以学院的名义发出的文稿。

八、负责组织、检查、督促和考核办公室全体工作人员完成职责范围内的各项工作。加强办公室工作人员的思想和业务建设，关心办公室同志的工作、学习和生活，努力提高工作效率。

九、完成领导交办的其它工作。

**办公室行政干事岗位职责**

一、协助办公室主任做好办公室日常工作。

二、兼任学院信息员工作，维护学院网站，参与学院网站建设。

三、负责学院网上公文工作。

四、做好各类会议的通知，负责会议室、接待室等会议场所管理工作。

五、协助办公室主任做好教师考勤工作。

六、做好办公用品、后勤保障用品、劳保用具的购买、管理与发放。

七、做好各类文件材料收发、报刊信件的订阅和收发等。

八、担任工会小组长，并负责工会工作。

九、负责全院报账工作。

十、做好院内外的各种联络工作。

十一、做好领导交办以及其它临时性工作。

**团总支工作职责**

一、团总支是团的基层组织，在党总支的领导下工作，团总支是学院团组织的核心，在学院团工作中发挥主导作用。

二、根据学院党总支的中心工作和学校团团委的工作部署，围绕培养“四有”新人的目标，结合青年特点，以学习为中心，全面开展团的工作。

三、规划、组织学院团的工作，制定工作计划，定期召开团支部书记例会，传达上级指示，研究重大问题，讨论布置工作任务，总结交流工作情况。

四、负责学生思想政治工作和各种教育，宣传和执行上级党团组织的指示和决定，充分发挥团组织的突击队作用和团员的模范带头作用。

五、加强团的思想建设和组织建设，健全团内“三会二制一课”（团小组会、团支委会、团员大会；团员教育评功议制度、团员年度团籍注册制度；团课），完善团的各项工作制度。

六、加强团组织的日常管理工作，做好团员证的管理、发展新团员、团员组织关系接转、团费的收缴、违纪团员的教育、处理和团的工作情况统计，负责做好优秀团支部优秀团干部、优秀团员、学习标兵、评选上报等工作事项。

七、关心团员青年的思想、学习和生活，代表青年利益，调查研究青年工作中的实践问题，及时向上级反映团员青年的意见，并提出解决问题的建议。

八、全面实施大学生素质拓展计划，推进大学生素质教育。积极组织开展校园文化、社会实践、学术科技等内容的学生课余活动，丰富和活跃学生业余生活，促进健康、文明、向上的校风的形成。组织好学生的假期社会实践活动。

九、做好团的材料存档、分类和上报工作。

十、指导和帮助院学生会、学生社团依照各自章程，积极主动地开展工作，支持学生会和学生社团的工作。根据工作计划，指导团支部开展工作。

十一、配合学院党总支做好学生的日常教育和管理工作。

**团总支书记工作职责**

一.负责主持院团总支的日常工作，制订工作计划，撰写工作总结。

二.负责配合院学工部对学院专、兼职辅导员的管理和指导。

三.负责领导院学生会和各班团支部开展工作。

四.负责全院学生的思想政治工作和各种教育。

五.负责学院学生文化体育活动的组织，“争先创优”活动的开展，班级的评比和团员青年的奖惩工作。

六.负责青年志愿者活动的组织与开展。

七.负责入党积极分子的推荐工作，协助做好学生党员培养、教育、发展工作。

八.完成领导交办的其他工作。

**教研室职责范围**

一、根据学院工作的要求制定本室年度、学期工作计划并组织实施，做好期中、学期以及学年的工作检查和总结。

二、执行教学计划和教学大纲，落实本室各课程教学任务，安排本室教师任课及其它各项教学任务。组织教师编制授课计划、撰写教案，做好试题（卷）库建设等工作。

三、做好各个环节的检查，认真进行教学质量的各项分析评价，加强教学信息反馈的管理，总结改进教学工作，提高教学质量。

四、组织本室任课教师对学生进行各门课程考核，组织好考试命题、阅卷及质量分析，按时将考核成绩上报。

五、组织本室教师编写各课程的教学大纲、实习、实训计划和指导书等教学文件，并检查执行情况。负责协助制定相关专业的教学计划。

六、组织本室开展教研、科研及其它学术活动，编制研究计划、组织课题及成果申报，推广研究成果。对本室教师外出参加科研、学术活动提出意见。组织开展听课观摩、教学竞赛和学术第二课堂等活动。组织新开课教师的试讲，检查新开课教师的教案，并提出建设性意见。

七、负责各课程教材的选订，认真进行教材与课程建设。协助做好相关学科、专业及实训室的建设工作。

八、在学院统筹安排下，根据学科及专业建设规划，制订本室教师引进和培养计划。做好教师在职进修工作，不管提高教师的业务水平。配合学院加强学术带头人尤其是中青年学术带头人和骨干教师的培养，逐步形成结构合理、素质较高的学术梯队。

九、组织本室教师的政治和业务学习，调动一切积极因素，努力完成各项工作任务。

十、负责定期对本室教师进行思想和业务工作考核，并为他们职务晋升和职称评聘提供必须的材料和意见。

十一、负责本室的日常管理工作，完成领导布置的其他任务。

**教研室主任岗位职责**

一、在主管教学工作副院长领导下，负责本室的全面工作。

二、根据学校、学院工作的要求，主持制定本室年度、学期工作计划并组织实施，做好期中、学期以及学年的工作检查和总结。

三、督促检查本室教师执行教学计划和教学大纲，落实本室各课程教学任务，安排本室教师任课及其它各项教学任务。组织教师编制授课计划、撰写教案，做好试题（卷）库建设等工作。

四、做好各个教学环节的检查，认真进行教学质量的各项分析评价，加强教学信息反馈的管理，总结改进教学工作，提高教学质量。

五、组织本室任课教师对学生进行各门课程考核，组织好考试命题、阅卷及质量分析，按时将考核成绩上报。

六、组织本室教师编写各课程的教学大纲、实习、实训计划和指导书等教学文件，并检查执行情况。负责协助制定相关专业的教学计划。

七、组织本室教师开展教研、科研及其它学术活动，编制研究计划、组织课题及成果申报，推广研究成果。对本室教师外出参加科研、学术活动提出意见。组织开展听课观摩、教学竞赛和学生第二课堂等活动。组织新开课教师的试讲，检查新开课教师的教案，并提出建设性意见。

八、负责各课程教材的选订，认真进行教材与课程建设。协助做好相关学科、专业及实训室的建设工作。

九、在学院统筹安排下，根据学科及专业建设规划，制订本室师资引进和培养计划。做好教师在职进修工作，不断提高教师的业务水平。配合学院加强学术带头人尤其是中青年学术带头人和骨干教师的培养，逐步形成结构合理、素质较高的学术梯队。

十、组织本室教师的政治和业务学习，调动一切积极因素，努力完成各项工作任务。

十一、负责定期对本室教师进行思想和业务工作考核，并为他们职务晋升和职称评聘提供必须的材料和意见。

十二、负责本室的日常管理工作，完成领导交办的其他工作。

**教学干事岗位职责**

教学干事是教学副院长的教务工作助理，其任务是协助教学副院长搞好教学工作，教学干事业务上受教学副院长及学校教务处的双重领导。教学干事必须必履行下列职责：

一、负责本学院学生学籍管理和日常教学事务管理。

二、根据各专业人培方案，编制本学院每学期的课程安排表，落实教学任务。

三、协助教务处办理教学过程中的调课、补课手续；将教师、教室、课程异动等信息及时通知学生，核实补课情况。

四、协助教务处期中、期末考试及学校其它考试的考务工作。

五、做好考前试卷保密、保管工作，并负责组织做好阅卷、试卷整理、存档和试卷分析等工作。

六、协助本院教师做好学生各科考试成绩的录入、更正和查询工作。

七、协助安排综合实习报告和顶岗实习报告的指导工作。

八、收集本院教学信息，并及时通报教学副院长和教务处。

九、按照人培方案落实教材并与教务处衔接。

十、按照人培方案协助落实教学实践工作以及协助教务处完成学生的各项竞赛、各类等级考试等教务管理工作。

十一、统计每学期学院教师教学工作量。

十二、协助教务处完成教师实践、进修提高等各项工作。

十三、做好与本院教学工作相关的各种报表填写，总结材料、汇报材料的上报等工作。

十四、接待与本院教学有关的来信来访，并及时向教学副院长汇报。

十五、完成教务处和学院交办的其它教学工作。

**实训室管理员岗位职责**

一、做好实训教学档案管理工作和日常安全防范工作。

二、根据实训通知单做好实训前期准备工作，要求教师认真填写相关实训记录。

三、做好实训仪器设备的管理维护工作，保证仪器完好，满足教学的正常需要。

四、参与实训室管理制度、仪器设备操作规程、学生实训守则等制度的制定。

五、做好实训数据、仪器设备的技术档案存档及保密工作，有权拒绝不遵守操作规程和不具备条件的人员使用有关仪器设备。

六、严格遵守学校关于实训教学、仪器设备管理的有关规章制度，负责实训项目耗材的领取。

七、负责实训室的日常管理、清洁卫生，做好经常保持实训场所、仪器设备的整洁，期末做好仪器设备的清查工作。

八、定期或不定期对实训室进行检查，确保实训用水、电的安全，以及实训室门窗的关闭情况等。

九、完成领导交办的其它工作，积极配合学校相关部门的督导、检查和评比工作。

**实训教师岗位职责**

一、做好实训教学档案管理工作和日常安全防范工作，未经同意，不得擅自接纳他人进入实训室，未经同意不得私自出借实训室给外人使用，不得擅自把设备、工具、软件等外借。

二、根据实训通知单做好实训前期准备工作，要求教师认真填写相关实训记录。

三、做好实训仪器设备的管理维护工作，保证仪器完好，满足教学的正常需要。有故障要及时通知实训室管理员，并做好标记。

四、参与实训室管理制度、仪器设备操作规程、学生实训守则等制度的制定。

五、做好实训数据、仪器设备的技术档案存档及保密工作，有权拒绝不遵守操作规程和不具备条件的人员使用有关仪器设备。

六、严格遵守学院关于实训教学、仪器设备管理的有关规章制度，负责实训项目耗材的领取。

七、负责实训室的日常管理、清洁卫生，做好经常保持实训场所、仪器设备的整洁，每次实训后做好仪器设备的清查工作。

八、不得把实训室钥匙交给学生保管。

九、完成领导交办的其它工作，积极配合学校相关部门的督导、检查和评比工作。

**学术委员会工作职责**

学术委员会是学院科研、学术工作的评议机构，在院长的领导下开展工作。

一、指导学院的科研活动。

二、参与组织科研回忆和研讨，认定科研成果的质量等级，评选优秀科研成果。

三、审定学院学术骨干和学科带头人人选。

四、审议专业与专业方向的设置与调整。

五、审议教学、科学研究计划方案。

六、负责全院教师职称评定的科研成果审核工作。

七、审定院内自编教材和科研实践活动。

八、负责院内其它学术工作。

**学科带头人工作职责**

学科带头人在院长的领导下，负责本专业方向建设的业务性工作。

一、完成自身岗位所要求的教学与科研任务。

二、带领本专业方向教师制订和完成专业方向建设目标及完成评价指标体系所规定的各类要求。

三、在任期内积极创造条件使本专业方向建设达到所需水平。

四、带领本专业方向教师积极搞好专业方向梯队人才建设。

五、就专业方向建设和发展方面的重大问题向院领导提出建设性意见，并负责实施。

六、完成领导交办的其它工作。

**学生政治辅导员岗位职责**

**班主任岗位职责**

（详见辅导员工作手册）

**教师岗位职责**

一．忠诚于人民的教育事业，认真贯彻执行党的教育方针，努力培养面向生产、建设、管理和服务第一线需要的，德、智、体、美等方面全面发展的高等技术应用性人才；

二．自觉遵守国家法规和学院规章制度，遵守职业道德；为人师表，身教与言教并重，言行文明，仪容大方。敬业爱生，教书育人；关心集体，团结协作，发扬团队精神；

三．严谨治学，认真备课，钻研业务，精通主讲课程内容；树立实事求是的科学态度，勇于创新，不断提高教育、教学与科研水平；

四．严格执行专业人才培养方案，认真学习教育学、教育心理学，掌握教学规律，努力探索任教课程的教学方法，积极投入课程教学改革实践，开展教育教学研究；

五．教师应以提高技术应用能力、培养双师素质为重点，制定个人进修计划，没有企业工作经历的教师，应积极主动地参加学院组织的深入企业的认识实习或挂职锻炼；

六．积极参加学校、学院组织的国家级、自治区级以及校级的各类教师基本功大赛；

七．努力学习并掌握从事本专业教学、科研工作所必需的知识和信息技术应用能力。