

湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发〔2019〕33号



关于印发《湖南商务职业技术学院 各部门及岗位职责》的通知

各部门：

为加强人事管理，全面落实“定岗、定编、定责”要求，根据国务院《事业单位人事管理条例》《湖南商务职业技术学院章程》及学院相关管理制度，重新制定了《湖南商务职业技术学院各部门及岗位职责》，经反复讨论修改并最终定稿。现印发给你们，请认真组织学习，据此制定各岗位工作标准和考核办法，全面贯彻执行。

- 附件：
1. 学校各部门职责
 2. 学校领导及各部门工作人员岗位职责
 3. 编制说明

(此页无正文)

湖南商务职业技术学院

2019 年 5 月 7 日

第一部分 学校各 部门职责

一、党政办公室（编制 9 人）	4
二、组织人事处（编制 9 人）	5
三、宣传统战部（编制 4 人）	6
四、纪检监察室（编制 3 人）	6
五、工会（编制 3 人）	7
六、发展规划处（编制 3 人）	8
七、审计处（编制 2 人）	9
八、财务处（编制 12 人）	10
九、资产管理处（编制 4 人）	10
十、基建处（编制 4 人）	11
十一、后勤服务中心	12
十二、招生就业处（编制 6 人）	13
十三、对外合作交流处（编制 3 人）	13
十四、教务处（编制 15 人）	14
十五、科研处（编制 4 人）	15
十六、学生工作处（部）（编制 12 人）	16
十七、团委（编制 3 人）	17
十八、保卫处（编制 6 人）	18
十九、实训与信息中心（编制 22 人）	18
二十、图书馆（编制 11 人）	19
二十一、继续教育学院（编制 9 人）	20
二十二、二级学院（编制 7+X 人）	21
二十三、创新创业学院（编制 2+X 人）	22
二十四、湘茶学院（编制 2+X 人）	22
二十五、思想政治理论课部（编制 2+X 人）	23
二十六、基础课部（编制 2+X 人）	23
二十七、体育课部（编制 3+X 人）	24

一、党政办公室（编制9人）

1. 负责研究上级政策文件精神，拟定学校落实工作初步方案，制定本部门年度工作方案。

2. 负责党委、行政的工作计划、总结、报告、决议、通知、函电、纪要、领导讲话及其他综合材料的起草、制定与发布工作。审定各部门以学校党委、行政名义印发的各种公文，负责编号、监印、归档工作。做好党政公文的收发、传阅、催办、落实、整理、归档工作，做好文件保密和机要管理工作。

3. 负责督促、检查各部门对党委、行政的重要决议、决定、工作部署的贯彻落实情况，协调相关部门开展工作。督促相关部门做好学校综合信息等综合材料的统计、汇总、上报、反馈工作；做好学校党务、政务公开、教育阳光服务平台的建设与管理工作；负责学校各部门年度考核工作。

4. 负责管理、使用学校党委、行政印鉴；指导监督学校职能部门印鉴的刻制、启用、回收、废止工作；开据相关证明、介绍信等；负责学校法人证书、组织机构代码证的年审、变更工作，督促相关部门办理其他校内企业法人、社会团体的年检年审工作；负责各类合同的审定、编号、监印、归档。负责其他涉法事务。

5. 围绕党委和行政的中心工作、开展调查研究，为学校决策提供参考依据，牵头学校重要规章制度的建立和清理等工作。

6. 负责学校对外联络、信访接待、登记、转达、督办、反馈工作。

7. 负责党委会、院务会及全校性会议和重大活动的准备工作，以及后续工作，负责学校年鉴及校史陈列馆建设工作。

8. 负责学校会议室、文印、通讯、公务用车管理、使用和维护工作。

9. 负责党委民主生活会准备工作及党委主体责任相关工作。

10. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助

相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

二、组织人事处（编制9人）

1. 落实党和国家组织人事工作方针政策、法律法规，牵头组织人事工作发展规划，制定并组织实施年度计划。

2. 负责基层党组织建设，指导基层党组织做好各项基层党建工作以及党员日常管理工作。负责党校的师资、教学、培训等各项管理工作，指导、协调各分党校的工作。

3. 在党委领导下负责中层干部以及后备干部的培养、考察、聘任、管理、考核等工作。

4. 牵头组织、协调扶贫工作，负责传达上级要求，总结报告扶贫工作落实情况。

5. 负责学校机构设置、人员编制、岗位管理动态调整、分配制度改革方案以及各项人事管理制度的起草与组织实施工作。

6. 负责人才引进与招聘、人员录用、聘用合同、教职工退休退职手续办理以及伤、残、亡职工抚恤等工作。协助做好离退休人员有关管理工作。

7. 负责教职工工资、福利、社保、岗位异动、工伤事故处理等各项人事、劳资事务；办理请假、休假、补休、加班监督与统计工作；负责教职工劳动纪律、考核工作。负责职工生育管理工作。

8. 负责教师及各类专业技术人员的职称考核、评聘、晋升以及工人的考核、定级、评聘工作。负责劳务派遣人员的考核管理工作。

9. 负责学校人事档案、文书档案管理工作，负责干部档案审查、干部个人事项报告、以及政治审查工作。

10. 负责统筹师资队伍建设工作，组织教师培训、进修、访学及其他教师发展工作。组织制定师德师风管理制度和考核办法。

11. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助

相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

三、宣传统战部（编制 4 人）

1. 负责贯彻执行上级关于宣传统战工作的方针政策、法律法规和相关文件精神。

2. 宣传、贯彻、落实党的路线、方针、政策，组织党委中心组学习和教职工政治理论学习。

3. 负责思想政治、意识形态等工作的宣传与组织实施；负责普法工作；对各类报告会、研讨会、讲座、论坛进行管理。

4. 负责精神文明建设、文明单位创建的各项组织协调工作；负责湘商文化院管理工作；统筹校园文化建设。

5. 负责对外宣传的组织、策划、协调、审核及新闻发布工作；负责学校官网信息、图片的编辑、审核、发布及内容更新；把握学校舆情、舆论方向；负责党报党刊的征订工作。

6. 负责校内横幅、海报、画册、橱窗以及音频视频等各类宣传品的制作、更新、归档工作；指导校内各宣传媒体工作，组织学校信息宣传培训工作。

7. 贯彻落实国家统战和宗教工作方针政策、组织统战理论学习，负责统战工作规划制定、信息完善、统战对象来信来访、政策咨询等各项工作，支持协调民主党派开展活动。

8. 负责管理德育、思政、统战项目课题研究工作。

9. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

四、纪检监察室（编制 3 人）

1. 维护党的章程和其他党内法规，检查党的路线、方针、政策和

上级党组织及学校决议、决定、工作部署的贯彻执行情况。对管理人员进行监察。

2. 认真贯彻执行上级纪委、监察部门和学校党委行政的工作部署，制定并实施学校纪检监察工作计划。

3. 协助学校党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作。督促检查落实党风廉政建设责任制情况，及时向党委提出加强党风廉政建设的意见和建议。

4. 开展廉政教育、推进反腐倡廉制度建设，推动廉政文化进校园、建立健全廉政风险防控机制。

5. 对“三重一大”事项、重点领域、重要环节进行监督。做好巡察工作。

6. 检查和处理党的组织和党员违反党的章程和其他党内法规的案件，按照有关规定决定或取消对这些案件中的党员的处分。依法履行监察职责，对违法的管理人员作出政务处分决定。

7. 对履职不力、失职失责的领导人员进行问责。

8. 受理纪检监察管理权限范围内的举报、信访、申诉、控告，保障当事人合法权益。

9. 加强纪检监察干部队伍建设。

10. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

五、工会（编制 3 人）

1. 负责贯彻执行有关工会的法律、法规、制度、政策及上级工会的决定，负责制订并实施工会年度工作计划，组织工会委员会的日常工作，发挥工会联系党和群众的桥梁纽带作用。

2. 按期召开教职工暨会员代表大会，组织贯彻执行代表大会决议，会同有关部门做好提案工作。

3. 通过教职工暨会员代表大会和其他形式，参与学校民主管理和民主监督，维护教职工合法权益。

4. 配合学校党委开展“教书育人、服务育人、管理育人”活动，负责推荐劳动模范和上级工会要求的推优评优工作。

5. 组织开展群众性的文化、体育活动，建好“职工之家”。

6. 认真办好教职工集体福利，做好群众性互助互济、“送温暖”、“扶贫助困”等活动，督促行政改善职工生活和工作条件，做好职工劳动保障工作。

7. 负责组织职工体检和补充医疗保险工作，做好女职工合法权益以及专项利益保护工作；做好离退休人员文体活动、慰问、体检和补充医保等工作。

8. 负责工会经费的管理和使用工作，管理好工会的资产。

9. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

六、发展规划处（编制 3 人）

1. 贯彻落实国家和上级部门有关发展规划的方针、政策和法规，组织编制学校事业发展、专业群建设、人才队伍中长期发展规划和阶段性建设规划。

2. 负责学校改革与发展总体方案设计，负责职业教育政策研究以及同类院校发展及校本战略的跟踪研究，为学校改革与发展提供战略性、前瞻性的研究报告和政策建议。

3. 指导、监督各二级学院制定本部门发展规划，负责二级学院发展规划的审核和备案。

4. 指导、监督学校有关部门做好专业建设和校园建设等专项规划。

5. 负责学校章程的制定、实施、督导的组织落实工作。

6. 负责组织全校性重点项目的申报、建设与管理。

7. 负责组织学校“双一流”项目建设总体规划，承担“双一流”项目领导小组和工作小组日常工作。

8. 负责组织学校人才培养状态数据、创新发展行动计划等基础数据的统计与发布，组织学校高等职业教育质量年度报告的编撰与发布。

9. 负责组织高等职业院校适应社会需求能力评估等全校性评估工作。

10. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

七、审计处（编制 2 人）

1. 负责贯彻落实国家和上级部门有关审计工作的方针政策和法律法规。制定学校审计工作规章制度并组织实施。

2. 负责对基建、维修、装饰等各类工程项目进行预算审计和结算审计。参与各类工程项目的变更签证及项目验收工作。

3. 参与学校大宗物资、社会服务采购及其他重大投资的市场调研、价格论证和招投标工作。

4. 开展对学校年度财务报表、财务预算执行情况、财务制度执行情况、科研经费及其他专项经费使用、资产管理等重要经济活动的审计监督。

5. 对学校二级会计核算单位的财务收支，预决算情况及其他重要经济活动进行审计监督。

6. 开展学校领导干部任期经济责任审计，协助外部审计。

7. 参与学校重要经济合同、重大经济改革方案的研究和决策。

8. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

八、财务处（编制 12 人）

1. 贯彻执行国家财务制度和财经纪律，制定并组织实施学校财务管理制度。负责财务工作人员的业务培训和继续教育工作。

2. 负责学院财务预算、财务决算的编制，对预算执行过程进行控制和管理。

3. 负责各项收费管理工作，及时办理非税收入的上缴、划转工作，负责各项票据管理工作。

4. 负责各类经济业务的会计核算；办理国库支付申请和各项往来结算；协助资产处及相关部门做好各项实物资产的管理清查工作；配合相关部门开展项目申报工作。

5. 负责学校资金管理，参与重大经济决策和重大投资项目调研论证、合同审查工作，加强对专项资金的使用监督。

6. 负责教职工工资及各项待遇的发放，办理个人所得税、社会保险、公积金的代扣代缴工作。

7. 负责青山公司、青云公司、惠农培训中心、继续教育学院等二级单位的会计核算工作。指导、监督学生结算中心、经营户及其他个人结算工作。代管工会经费、党费、团费等资金账户及核算。

8. 负责高等院校基础数据统计报表的编报及相关统计数据的统计上报工作。

9. 负责凭证、报表及其他各类会计档案的管理工作。按要求做好财务检查、有关年检和自查工作，配合巡视巡察、审计检查工作。

10. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

九、资产管理处（编制 4 人）

1. 负责贯彻执行国家和上级部门有关国有资产管理、采购、招投

标等方面工作的政策、法规。

2. 负责制定学校资产管理、采购、招投标等方面工作的规章制度并组织实施。

3. 负责建立学校固定资产实物台账、各类物资出入库台账。定期和不定期进行实物资产清查盘点，为固定资产的折旧、更新、合理调配提供依据。

4. 负责学校资产管理信息化系统建设，做好数据采集、整理、统计、上报工作。

5. 负责学校各类实物资产的验收、调拨、转让、报废工作，以及教职工调离、岗位异动后资产移交的督办工作。负责各部门实物资产管理的业务指导。

6. 负责牵头组织公租房配租管理工作。

7. 负责学校各类物资、服务、工程的采购及招投标工作，参与项目验收工作。

8. 负责制订学校土地、房屋对外出租的政策，并对业务部门的出租业务进行监督管理。

9. 负责学校招投标评审委员会专家库的建设与管理。

10. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

十、基建处（编制 4 人）

1. 贯彻执行国家和上级部门有关基本建设工作的方针政策和法律法规。根据学校事业发展规划编制校园基本建设总体规划，据此编制年度基建投资计划并组织实施。

2. 负责制定基建、维修工程管理制度。

3. 负责组织基建项目的调研、立项、选址、规划、消防、人防、环保、节能等各项手续报批工作。

4. 负责基建及大型维修工程从设计到竣工验收全过程的各项管理工作，以及合同期限内保修工作。

5. 负责工程项目造价控制、工程预算编制、工程结算资料核实，配合审计处完成项目结算审计和财务处完成项目财务决算工作。

6. 参与设计、地勘、施工、监理等相关项目招标工作以及合同起草工作。

7. 负责各类工程技术文件、材料、图纸、批件的收集、整理、归档工作。

8. 负责各项基本建设数据统计、报表、总结及报送工作。

9. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

十一、后勤服务中心

1. 负责贯彻执行国家和上级部门有关高校后勤保障工作的政策和法律法规，制定和完善学校各项后勤管理制度，做好全校后勤保障与服务工作。

2. 负责学校水、电、气、路、房屋、场馆等资产的日常管理、维护与维修工作。负责日常维修材料的采购、领用、保管工作。

3. 对学校食堂进行监管和考核，确保食品质量与安全。

4. 负责校园环境整治、卫生保洁、绿化等工作，对外包物业的相关工作进行监管和考核。

5. 指导、监督学生公寓的日常管理，协助学工、保卫部门做好学生教育、辅导工作。

6. 负责学校公务活动和学生活动租车管理工作。

7. 负责校园卡充值以及相关结算工资。

8. 负责青云公司名下资产管理以及公司的工商、税务等各项职能工作。

9. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

十二、招生就业处（编制 6 人）

1. 贯彻执行国家和上级部门关于招生就业工作的政策、法规和相关文件精神。

2. 负责编报年度招生计划，制定并组织实施招生工作方案。组织单招分类招生考试。

3. 负责制定就业工作方案，组织全校范围内的就业指导、就业政策宣传、就业竞赛等工作。指导、服务、监督、协调、考核二级学院的就业工作。

4. 负责毕业生跟踪服务及毕业生就业系统数据编报，组织第三方评价，开展毕业生就业情况调研，撰写年度分析报告。

5. 负责招生与就业信息平台的建设、管理与运用。

6. 负责毕业生派遣资格审查，办理与发放毕业生报到证，负责历届毕业生档案管理的相关工作。

7. 负责就业经费预算和开支审核。组织就业工作的迎评迎检。

8. 参与新生报到、注册及专业调整工作，做好年度录取新生的各类数据统计分析，提出学校专业设置及调整建议。

9. 负责校友会工作。

10. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

十三、对外合作交流处（编制 3 人）

1. 负责学习、传达、贯彻执行上级部门有关对外合作交流的文件

和会议精神，制订（修订）、执行学校有关对外合作交流的管理制度，熟悉学校教育教学情况。

2. 负责制定并组织实施学校校企合作相关制度、计划，对各二级学院校企合作工作进行监督和检查，负责校企合作合同、协议的起草以及相关总结、汇报材料的撰写等工作。

3. 负责学校与国（境）内、外进行联合培养、合作办学、学术交流等的前期组织、洽谈、审批等工作。

4. 负责学校外籍教师各项手续的办理、教学监督与反馈、日常生活服务管理等工作。

5. 负责湖南现代商务职教集团的管理工作。

6. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

十四、教务处（编制 15 人）

1. 负责学习、传达、贯彻执行上级部门有关教育教学工作的文件和会议精神，负责制订（修订）、执行学校专业建设规划及有关教学管理的规章制度，组织召开学校教学工作会议。

2. 负责组织学校全日制学生的教学管理工作，负责组织专业人才培养方案的制定、审核与实施，负责专业建设、课程建设、教学竞赛、实践教学、毕业设计的组织与管理。

3. 负责学校全日制学生的教学督导、教学质量的诊断与改进、对教学各院部的考核等工作。

4. 负责学校全日制学生的教务、考务、技能鉴定、学生成绩、毕业资格审核等管理工作。核定专、兼职教师教学工作量。

5. 负责学校全日制学生教材征订、管理、发放、核算、教材建设等工作。

6. 负责学校全日制学生的学籍管理和专升本工作。

7. 负责按规定权限做好教学运行经费的预算、审批、报销等管理工作。

8. 负责组织教师开展教研教改及相关项目管理工作，总结、交流、推广教学成果，并组织教学成果的审核与申报。

9. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

十五、科研处（编制 4 人）

1. 贯彻执行上级部门关于科研工作的政策、法规和相关文件精神。制定学校科研工作发展规划，制定并组织实施年度计划。

2. 负责各级各类征文和论文评奖、科研成果评奖的组织和管理；负责对教育部科技、社科成果统计系统的管理和学校科研成果的统计与上报。

3. 负责组织学校教职工科研成果审核、认定、评奖评优和成果整理等工作；负责教学院部及教职工年度科研工作量的考核和计算工作。

4. 负责学校各级各类科研项目管理、专利管理、科技成果转化管理等知识产权管理工作。

5. 负责学校科研机构、学术团体的建设与管理，组织各级学术研究机构、研究基地的申报与管理。

6. 负责学校学术委员会秘书处工作，负责学术活动的管理。

7. 参与《湖南合作经济》的合作办刊以及与其他学术媒体的联络和合作事务管理等工作。

8. 参与学校学风建设管理工作。

9. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

十六、学生工作处（部）（编制 12 人）

1. 贯彻落实国家和上级部门关于学生管理工作政策、制度和文件精神。制定并实施学生思想政治工作和学生管理的各项制度和工作计划，对各二级学院学管工作进行指导、服务、协调、监督和考核。
2. 协调保卫处、二级学院做好学生的日常教育、管理与服务；抓好新生入学教育、国防教育；对毕业生开展就业观教育和文明离校教育；做好学生的安全稳定教育。
3. 负责心理健康教研室的日常管理，做好学生心理健康教育工作，及时、科学、妥善干预、处置学生心理危机事件。
4. 指导学生干部的业务工作，指导开展学生综合素质测评工作，组织做好各类学生评优评先与表彰工作。
5. 抓好学风建设，做好各类违纪学生处分与教育转化工作，对拟劝退、开除的学生提出处理意见。
6. 负责自习教室、教室板报、校园学生宣传栏和橱窗的统筹管理；负责做好学生宿舍的调配、管理工作；指导辅导员做好学生宿舍文化建设。
7. 负责军事理论课程教学和教学管理工作，做好新生军训学生教官的选拔、训练、培养和管理，组织实施军训工作。
8. 协助组织人事处做好辅导员的选聘工作；与二级学院共同抓好辅导员、班主任队伍建设，指导辅导员、班主任开展工作；组织辅导员、班主任考核、评优工作。
9. 负责组织开展贫困生奖、勤、助、贷、补、减、免等资助工作，做好大学生城镇医疗保险、征兵工作，监管学生商业保险工作。负责医务室管理工作，对接金羽驾校管理工作，联系关工委工作。
10. 负责组织新生入学体检和开学注册工作，负责学生火车票优惠卡审购、毕业证的发放和管理、师生信件收发等工作。
11. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助

相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

十七、团委（编制 3 人）

1. 贯彻落实上级有关共青团工作的指示和文件精神，根据上级团组织和学校党委的工作部署和要求，制定学校团委的工作计划，召开团委会，传达上级指示精神，研究部署有关工作。

2. 开展团员思想教育工作，组织、引导团员青年践行社会主义核心价值观。

3. 落实“三会两制一课”制度，强化团的组织建设，严格团的组织生活，制定团建工作有关条例和文件、团组织的日常工作制度。

4. 做好团员的团费收缴与管理使用、团组织关系接转、团籍管理等各项团务工作。

5. 组织开展主题教育活动、社会实践活动、学生课外竞赛活动和第二课堂活动，统筹、管理全校青年志愿服务工作，促进团员青年全面发展。

6. 维护团员青年权益，参与学校有关学生事务的民主管理，发挥党密切联系学生的桥梁与纽带作用。

7. 负责对学生会及学生社团联合会具体事务指导，加强对学生会举办各类活动、对外联系、使用经费物资等事项的审核管理。培养学生骨干，开展学生干部作风建设。

8. 加强教工团支部建设，配合学校党、政、工会做好青年教职工的思想教育、教学科研、管理服务等工作。

9. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

十八、保卫处（编制 6 人）

1. 贯彻落实党和国家有关安全维稳工作方针政策和法律法规，制定并组织实施校园安全保卫工作方案以及规章制度。
2. 负责学校安全教育课程建设，组织法制、安全、维稳工作的宣传、教育和演练，提高师生员工安全防范意识和能力。
3. 落实安全保卫工作责任制和安全技术防范措施，开展安全检查、督促隐患整改，防止消防、交通、治安、冲击校园和恐怖袭击事件的发生。
4. 加强学校公共场所、重点要害部位以及外事活动的内部治安管理，维护内部治安秩序。
5. 协助公安机关防止境外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对校园的渗透和破坏活动。及时报告校内发生的刑事、治安案件及其他严重危害安全的情况，协助公安部门查破校内发生的刑事和治安案件。
6. 加强校园网的安全监控，查处利用校园网宣扬、散布、传播谣言、淫秽信息以及攻击党和国家政府的有害言论。
7. 协助公安机关做好师生户籍管理，做好暂住人口和流动人口管理工作。参加地方政府组织的社会治安综合治理工作。
8. 指导并监督物业公司制定校园安全保卫工作计划及执行情况，重点检查和考核门卫、巡逻等相关工作。
9. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

十九、实训与信息中心（编制 22 人）

1. 负责制定并完善与实训有关的各项管理制度；负责学校实训室的整体规划与建设管理、设备维护、安全卫生等工作。

2. 负责学校多媒体教室、录播教室、微课制作室、教室监控室的管理。
3. 负责实践性教学工作的日常调度,根据需要提前做好实训场地、设备、耗材、软件安装等准备工作。
4. 负责实训室用教学耗材的申报、审核、保管、核销等工作。
5. 负责智慧校园的规划、统筹、建设和实施,负责信息化基础设施的管理与维护,为保障网络信息安全提供技术支持。
6. 负责联系协调基础电信运营商、校园网运营合作方在校内开展的各项业务,对其运营行为进行监管。
7. 负责对校内师生进行旨在提高信息技术利用水平和网络安全防范意识的信息技术培训。
8. 负责为学校各部门信息系统的使用、管理、维护提供技术支持与指导。
9. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设;参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作;协助相关部门完成全校性工作;完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

二十、图书馆（编制 11 人）

1. 负责贯彻执行国家和上级部门关于图书馆管理及运行的政策、法规和相关文件精神。
2. 负责图书、文献资料的订购、收集、管理工作,建立科学适用的能反映本校学科特点的馆藏体系。
3. 负责开展图书流通、期刊报纸阅览、图书宣传、读者辅导等多种形式的图书借阅及相关服务,指导读者协会开展工作。
4. 负责开发利用馆藏文献资源,开展参考咨询、文献检索、论文查重等专项服务,为专业和课程建设提供优质服务。
5. 负责电子图书建设,研究和实施现代技术在图书馆中的应用,逐步实现图书馆设施管理和服务手段的现代化。

6. 负责图书馆区域内的防火防盗、卫生保洁工作，为师生进馆阅览、自修提供安全、舒适的环境。

7. 积极参加学术交流、馆际协作与共享项目。

8. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

二十一、继续教育学院（编制9人）

1. 负责贯彻执行国家和上级部门有关继续教育、社会培训方面的方针政策和法律法规，制定和完善学校继续教育、社会培训等相关制度和办法并组织实施。

2. 负责成人教育的市场开拓、招生、报考、录取、注册手续、教学管理、学籍（学历）管理、档案管理、毕业生手续办理等工作。

3. 负责全校高等教育自学考试的统筹管理，完成学校自学考试管理办法中归口本部门的全部工作。

4. 负责继续教育函授站和校外成教教学点的管理。

5. 负责继续教育相关的合作办学、社会办学等综合教育项目的开拓和管理。

6. 负责校内学生的考证培训。

7. 负责供销社系统职业技能鉴定站的考评鉴定与市场开拓工作，负责湖南省供销合作总社培训中心的具体工作。

8. 负责社会有关职业培训与考证市场的开拓与管理，负责社会考试的联络及组考管理。

9. 负责培训教室、培训公寓的管理。

10. 负责湖南惠农培训中心的代管工作。

11. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的

工作以及学校领导交办的其他工作。

二十二、二级学院（编制 7+X 人）

1. 按照学校的办学理念、定位和发展规划，谋划本院的长远发展。制定本院的专业建设、课程建设、教师队伍建设、实习实训基地建设等中长期规划和年度工作计划，并组织实施。

2. 在本院教学、科研、行政管理等重要工作中贯彻落实院党政联席会议制度。

3. 负责本院教师的思想政治工作、师德师风建设工作，组织本院教职工开展教书育人、管理育人、服务育人活动。

4. 负责本院专兼职教师队伍的管理工作，协助组织人事处做好本院教师的引进、培养和聘任工作，在教务、人事部门的参与下做好外聘教师的选聘工作。

5. 负责做好本院日常教学的组织、管理、监控、质量考核、教学竞赛等工作。

6. 负责推进本院校企合作、产教融合工作。组织学生顶岗实习、校外实习工作。

7. 与学校相关部门共同做好招生、就业、创业等方面的工作。

8. 完成学校自考管理办法中归口二级学院的全部工作。

9. 负责学生的日常管理，负责本院学生的思想教育和毕业鉴定工作。

10. 负责本院分工会、共青团、学生会等群众组织的领导和指导，组织开展本院学生的校园文化活动、第二课堂活动、社会实践活动等。

11. 负责组织本院教师开展教研科研、学术交流活动。

12. 负责本院党建工作和党风廉政建设工作，指导院属党支部开展工作。

13. 负责本院各种信息资料的采集、整理、存档和上报工作。

14. 负责本院人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相

关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本院职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

二十三、创新创业学院（编制 2+X 人）

1. 负责贯彻执行国家和上级部门关于创新创业教育及创新创业学院的方针政策、法律法规和相关文件精神。
2. 负责创新创业就业的教育教学和培训工作，负责课程团队管理、课程体系建设与改革。
3. 负责湘商创业园管理，组织入驻项目资格评审、资助、督查与考核，开拓市场，引进帮扶资金，孵化学生项目。
4. 负责创新创业项目、基地管理，组织各级各类创新创业项目的申报与管理。
5. 负责创新创业活动组织与管理，参与各级各类创新创业竞赛活动。
6. 组织迎接上级相关部门对创新创业工作的评审、检查工作。
7. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

二十四、湘茶学院（编制 2+X 人）

1. 负责茶艺与茶叶营销专业建设、课程建设、师资队伍建设、实习实训条件建设、教风学风建设、教学管理、校企合作、招生、就业创业等工作。
2. 负责湘茶学院股份制改革试点工作。
3. 负责湘茶大师工作室的建设和管理工作，充分发挥领军人才和湘茶大师的示范引领作用。
4. 负责茶艺师、评茶员培训和鉴定工作。
5. 负责茶文化体验室、茶叶审评室的日常管理、对外接待和对内

开放工作。

6. 负责校内茶园的规划、建设和管理工作。

7. 负责学校茶艺队、茶叶流通协会等学生涉茶类社团组织的建设、指导和训练工作

8. 负责本部门人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部门的各类工程项目及设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部门职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

二十五、思想政治理论课部（编制 2+X 人）

1. 负责学校思想政治理论课程的教学建设、组织管理、教研教改工作。贯彻执行上级部门对思想政治理论课教学的指示精神。

2. 负责本部教学质量管理工作，组织教学听课、教学检查、教学质量评价、教学竞赛活动，开展教学督导，协助教学事故的处理等。

3. 负责组织相关重点项目和教学科研课题的申报、初审、实施工作。

4. 负责本部专兼职教师队伍的建设与管理工作。

5. 负责思想政治理论课程建设专项经费的使用与管理。

6. 协助宣传统战部、校团委、学工处等部门做好职工、学生的思想政治教育工作。

7. 负责本部人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

二十六、基础课部（编制 2+X 人）

1. 负责学校公共基础课程的教学建设、组织管理、教研教改工作。贯彻执行上级部门有关公共基础课教学的指示精神。

2. 负责本部教学质量管理工作，落实各项教学检查、教学质量评

价、教学竞赛活动，开展教学督导，协助教学事故的处理等。

3. 负责相关重点项目和教学科研课题的申报、初审、实施工作。

4. 负责本部专兼职教师队伍的建设与管理。

5. 负责基础课程建设相关经费的使用与管理。

6. 负责本部人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

二十七、体育课部（编制 3+X 人）

1. 负责学校全日制学生体育课程的教学建设、组织管理、教研教改工作。贯彻执行《全国普通高等学校体育课程教学指导纲要》及相关文件精神。

2. 组织实施《国家学生体质健康标准》测试，指导学生进行体质锻炼。

3. 负责本部专兼职教师队伍的建设与管理。

4. 制订并组织实施学校大型（综合）体育竞赛和单项竞赛计划和方案。配合和指导校团委和二级学院开展社团体育活动和课余体育锻炼活动。协助校工会组织开展教职工体育和健身活动。

5. 组建校级体育运动项目代表队，制定和实施训练计划，组织参加省级以上大型（综合）和单项体育竞赛。

6. 负责学校体育场馆的安全、设施设备的管理与维护 and 卫生保洁工作。

7. 负责本部人员、档案、资产的管理以及信息化建设；参与涉及本部的各类工程项目与设备采购的过程管理与验收工作；协助相关部门完成全校性工作；完成上级部门安排的与本部职责相关的工作以及学校领导交办的其他工作。

第二部分 学校领导及各部门工作人员岗位职责

- 一、学校领导岗位职责 30
 - (一)党委书记 30
 - (二)校长 31
 - (三)党委副书记 32
 - (四)副校长 32
 - (五)纪委书记 32
 - (六)工会主席 33
- 二、党政办公室各岗位职责 34
 - (一)党政办公室主任 34
 - (二)教育阳光服务中心主任 35
 - (三)党政办公室副主任 35
 - (四)党政办公室副主任兼秘书 36
 - (五)文书干事 36
 - (六)综合干事 37
 - (七)党务干事 37
 - (八)法务干事 38
 - (九)外勤干事 38
- 三、组织人事处各岗位职责 39
 - (一)处长 39
 - (二)副处长 40
 - (三)劳资与卫健干事 40
 - (四)社保干事 41
 - (五)师资干事 42
 - (六)人事干事 43
 - (七)组织干事 43
 - (八)人事档案与干部管理干事 44
 - (九)文书档案管理干事 45
- 四、宣传统战部各岗位职责 46
 - (一)部长 46
 - (二)思政干事 46
 - (三)新闻干事 47
 - (四)宣传干事 48
- 五、纪检监察室各岗位职责 49
 - (一)主任 49
 - (二)纪检兼综合干事 49
 - (三)监察干事 50
- 六、工会各岗位职责 51
 - (一)工会副主席 51
 - (二)工会干事(1) 51
 - (三)工会干事(2) 52
- 七、发展规划处各岗位职责 53
 - (一)处长 53

(二)副处长	54
(三)综合干事	54
八、审计处各岗位职责	55
(一)处长	55
(二)审计干事	55
九、财务处各岗位职责	56
(一)处长	56
(二)副处长	57
(三)审核会计	57
(四)费用会计（不含收入会计、工资税务社保会计、资产会计岗位的费用业务）	58
(五)资产会计	59
(六)工资税务社保会计	59
(七)收入会计	60
(八)公司会计	61
(九)信息会计	62
(十)学校付款出纳（不含公司出纳业务）	62
(十一)学校收款出纳兼公司出纳	63
(十二)档案会计	64
十、资产管理处各岗位职责	65
(一)处长	65
(二)采购干事	65
(三)招投标管理干事	66
(四)资产管理干事	67
十一、基建处各岗位职责	67
(一)处长	67
(二)基建干事（1）	68
(三)基建干事（2）	69
(四)基建工程师	69
十二、后勤服务中心各岗位职责（单独制定）	70
十三、招生就业处各岗位职责	70
(一)处长	70
(二)副处长	71
(三)招生就业综合干事	72
(四)招生就业干事兼信息管理员	72
(五)毕业生档案管理员	73
(六)校友会干事	74
十四、对外合作交流处各岗位职责	74
(一)处长	74
(二)外事干事	75
(三)综合干事	75
十五、教务处各岗位职责	76
(一)处长	76
(二)副处长（1）	77
(三)副处长（2）	78

(四)副处长 (3)	78
(五)教学综合干事	79
(六)教务干事 (1)	80
(七)教务干事 (2)	81
(八)考务干事 (1)	81
(九)考务干事 (2)	82
(十)考务干事 (3)	82
(十一)学籍管理干事	83
(十二)系统与成绩管理干事	84
(十三)教材管理干事	85
(十四)督导干事	85
(十五)专职教学督导	86
十六、科研处各岗位职责	87
(一)处长	87
(二)科研项目管理干事	88
(三)科研成果与学术委员会管理干事	88
(四)学术活动与学术机构管理干事	89
十七、学生工作处 (部) 各岗位职责	89
(一)处 (部) 长	89
(二)副处 (部) 长	90
(三)学生综合干事	91
(四)宿管干事	92
(五)资助干事	92
(六)医保、收发干事	93
(七)征兵、网络思政干事	94
(八)军事理论课教师	94
(九)心理健康教育中心主任	95
(十)心理健康教育教师兼心理咨询师	96
十八、团委各岗位职责	96
(一)团委书记	96
(二)组织干事	97
(三)宣传干事	98
十九、保卫处各岗位职责	98
(一)处长	98
(二)治安管理干事	99
(三)消防管理干事	100
(四)交通管理干事	100
(五)宣传干事	100
(六)综合干事	101
二十、实训与信息中心各岗位职责	101
(一)主任	101
(二)副主任	102
(三)副主任	102
(四)实训管理干事	103

(五)实训设备资产管理干事	104
(六)计算机机房管理员(5人)	105
(七)移动互联实训室管理员(2人)	106
(八)酒店管理实训室管理员	106
(九)多媒体教室、语音室管理员(4人)	107
(十)网络管理员	108
(十一)网络安全管理员	109
(十二)系统管理员	110
(十三)软件设计师	110
(十四)视频后期制作师	111
二十一、图书馆各岗位职责	112
(一)馆长	112
(二)办公室干事	113
(三)图书采编室干事	113
(四)图书流通室干事(3人)	114
(五)报刊阅览室干事(2人)	115
(六)电子阅览室干事(2人)	115
(七)系统管理室干事	116
二十二、继续教育学院各岗位职责	117
(一)院长	117
(二)副院长	117
(三)综合干事	117
(四)自考干事	118
(五)社会考试干事	118
(六)业务干事	119
(七)培训干事	119
(八)成教干事(1)	119
(九)成教干事(2)	120
二十三、二级学院各岗位职责	120
(一)院长	120
(二)党总支书记	121
(三)副院长	122
(四)教学管理干事	123
(五)学生管理干事	123
(六)招生就业创业管理干事	124
(七)组织干事(团总支书记)	124
(八)辅导员	125
(九)专任教师	127
二十四、创新创业学院各岗位职责	128
(一)院长	128
(二)综合干事	129
(三)就业创业教育教学教研室主任	130
(四)就业创业教育教学教研室教师	130
二十五、湘茶学院各岗位职责	130

(一)院长	130
(二)综合干事	131
(三)湘茶学院教研室主任	132
(四)专任教师	133
二十六、思想政治理论课部各岗位职责	133
(一)主任	133
(二)综合干事	134
(三)专任教师	134
二十七、基础课部各岗位职责	134
(一)主任	134
(二)综合干事	135
(三)专任教师	135
二十八、体育课部各岗位职责	136
(一)主任	136
(二)综合干事	137
(三)体育器材与音像设备管理员	137
(四)体育场馆管理兼卫生员	138
(五)专任教师	138

一、学校领导岗位职责

(一)党委书记

1.主持学校党委全面工作。

2.全面贯彻执行党的路线方针政策。贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校，依靠全校师生员工推动学校科学发展，培育德智体美劳全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

3.负责领导班子建设。组织开展党的建设和思想政治工作，抓好党委中心组的学习，抓好领导班子自身建设，依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选。

4.坚持党管干部原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，召开党委会讨论决定内部组织机构的设置及其负责人的人选，做好老干部工作。

5.坚持党管人才原则，召开党委会讨论学校人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学校各类人才队伍建设。

6.领导学校思想政治工作和德育工作，培育和践行社会主义核心价值观，把握学校意识形态工作领导权、管理权、话语权。维护学校安全稳定，促进和谐校园建设。

7.组织开展校园文化建设，发挥文化育人作用，推进师德师风建设，培育良好校风学风教风。

8.领导学校党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设。

9.领导基层党组织建设和党员教育，充分发挥基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

10.负责党委会的工作。主持召开党委会，研究决定重大事项，

组织党委重要活动，检查党委会议决议贯彻落实情况。

11.坚持民主集中制原则。主持召开党委民主生活会，充分发挥党委的集体领导作用。

12.贯彻落实党委领导下的校长负责制，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实，主动协调党委与校长之间的工作关系，支持校长开展工作。

13.在党委领导下，指导学校内党、政、工、团组织开展工作。密切联系民主党派和无党派人士，做好党的统战工作。

14.完成上级组织和学校党委交办的其它工作。

(二)校长

1.主持学校行政工作，全面负责教学、科研、行政管理工作。

2.组织拟订和实施学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

3.组织拟订和实施学校内部组织机构的设置方案。按照国家法律和干部任用工作有关规定推荐副校长人选，任命内部组织机构的负责人。

4.组织拟订和实施学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

5.组织拟订和实施学校重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学校资产。

6.组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养制度质量，推荐文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学校办出特色，争创一流。

7.组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励和处分，

开展招生和就业工作。

8.做好学校安全稳定和后勤保障工作。

9.组织开展学校对外交流与合作，依法代表学校与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠。

10.向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学校各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

11.履行法律法规和学校规章规定的其它职权。

(三) 党委副书记

1.协助党委书记开展工作。

2.按照班子分工负责抓好分管工作。

3.负责贯彻落实分管工作领域上级有关方针、政策和规定，指导分管部门开展工作。

4.完成党委书记、校长交办的其它工作。

(四) 副校长

1.协助校长开展工作。

2.按照班子分工负责抓好分管工作。

3.负责贯彻落实分管工作领域上级有关方针、政策和规定，指导分管部门开展工作。

4.完成党委书记、校长交办的其它工作。

(五) 纪委书记

1.主持学校纪委全面工作。

2.认真贯彻执行党的路线方针、政策和上级纪委的决议、指示，负责学校党风廉政建设和反腐败工作。

3.协助党委书记抓好党性、党风、党纪教育，保证党的路线方针

政策的贯彻执行。

4.主持召开纪委全体委员会议和全校纪检监察工作会议，指导检查学校所属部门的纪检监察工作。

5.负责督促检查党委工作计划、决议的执行情况，抓好党员、干部队伍的教育与管理，发挥好各级党组织的作用。

6.负责党风廉政建设，抓好纪检监察队伍的自身建设，掌握纪检监察干部的思想工作情况，组织纪检监察干部学习，不断提高纪检监察干部的思想水平和工作能力。

7.组织学校纪委换届改选筹备工作，代表纪委向学校党员代表大会作纪委工作报告，接受监督，改进纪检监察工作。

8.坚持教育和严格执行纪律相结合，协助学校党委利用多种形式对党员、干部进行党性党风党纪教育，推进廉洁教育和廉政文化建设。对拟任干部进行任前廉政谈话，对学校党员违法违纪案件进行检查，对被处分党员、干部进行教育与考察。

9.坚持从严治党，指导对违纪违规的党组织和党员问题进行调查和处理，并向学校领导提出处理建议。

10.完成学校党委和上级纪检、监察机关交办的其它工作。

(六)工会主席

1.主持工会委员会全面工作，传达贯彻上级工会和校党委的决定、决议，团结和带领全体委员开展工会工作，并向上级工会和校党委报告工会工作情况。

2.主持制定工会工作计划，并负责组织实施、检查和落实。

3.组织开展学校民主管理的各项工作，负责教代会的筹备工作，组织办理教代会闭会后的有关工作。

4.负责筹备召开工会会员代表大会，代表工会委员会向会员代表大会报告工作，筹备下一届工会委员会的选举工作。

5.组织教职工开展教育教学竞赛活动，总结推广先进经验，做好先进人物的评选、表彰工作，提高教职工的积极性。

6.指导“职工之家”，办好工会的文化、教育和体育事业。

7.负责做好教职工思想政治工作，经常了解教职工的诉求，帮助教职工解决工作和生活中的实际困难。

8.指导女工委员会的工作，维护女职工的合法权益，协助做好生育管理工作。

9.负责工会经费开支的审批工作。

10.协助和督促学校行政做好教职工福利工作，协同做好离退休教职工和家属工作。

二、党政办公室各岗位职责

(一)党政办公室主任

1.主持党政办公室全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.组织起草、审核全校性党政工作总结、计划、报告和以校党委、行政名义颁发的文件和规章制度，并组织落实。

3.负责协调党委、行政及各部门的工作，协调党委与群团组织的关系，发挥参谋和助手作用。

4.负责党政重大会议和学校重要活动的安排落实。

5.负责学校对外联络、接待、协调工作。

6.负责检查和指导机要管理、保密工作，做好上级来文、来电的批阅、催办和统计报表工作。

7.组织学校各部门的年度考核工作。

8.制定和组织实施本部门年度和学期工作计划，做好本部门年度工作总结。

9.负责本部门员工政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作。

10.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)教育阳光服务中心主任

1.组织落实与教育阳光服务相关的各项政策和任务。

2.负责组织对《湖南省教育阳光服务管理及监察系统》中所反映问题的调查处理及回复。

3.负责组织对在《湖南商务职业技术学院教育阳光服务大厅》中所反映问题的调查处理及回复，定期编写所反映问题的统计分析报告。

4.负责组织和主持教育阳光服务中心值班室的值班工作，对所反映的问题组织调查处理。

5.负责学校一站式服务平台的建设，制定相应的运行管理制度，组织对管理员的培训，督促相关部门及时办理待处理事项，定期编写办理情况的统计分析报告。

6.负责组建学校阳光服务微信群，组织对所反映问题的调查处理及回复。

7.定期对师生来信来访和举报投诉事项及办理情况进行统计和分析，每月通报一次，并及时报送相关领导。

8.负责信访系统的回复工作，负责校园网主页“校长信箱”等栏目的管理和更新工作。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三)党政办公室副主任

1.协助主任做好党政办公室日常管理、学习、考核、奖惩工作。

2.负责印章、介绍信、合同和重要证件管理工作。

3.负责学校领导调研活动的联络服务、调研记录、资料整理、落实反馈等工作。

4.负责整理填报年度部门数据、报表等相关工作。

5.协助起草党政办公室职责范围内的相关制度、撰写相关材料。

6.协助主任做好全校性重大活动的组织、安排，重大事项的请示联系工作。做好上情下达、下情上传等工作。

7.协助做好对外联络、来宾接待、公务用车管理、校领导接待日安排等工作。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四)党政办公室副主任兼秘书

1.负责起草学校行政工作计划、总结、请示、报告、决议、通知、函告等文件，以及学校专题材料、汇报材料等重要文件。

2.负责学校党委会、院务会、重要专题会议的会议通知、会议记录、纪要整理工作，并做好保密工作。

3.做好信息收集和调研工作，编辑学校年度大事记、组织校史陈列馆建设。

4.协助做好校领导调研活动的联络服务、调研记录、资料整理、落实反馈等工作。

5.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(五)文书干事

1.负责处理上级来文和机要文件，做好文件签收、登记、分发、传阅、催办、保管、归档等工作。

2.负责各类公文的审核和印发。

3.负责通信业务等相关事务。

- 4.负责办公室文档材料的归档。
- 5.负责校领导的报纸、杂志的订阅、分发及信函收发工作。
- 6.负责文印业务的核对、统计、监督、联络工作。
- 7.兼任本部门报账员，负责校领导和本部门的财务报帐工作。
- 8.协助学校大事记（年鉴）的编辑与印制工作和校史陈列馆建设工作。
- 9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(六)综合干事

- 1.负责办公楼电子显示屏的使用、更新、管理工作。
- 2.负责学校中层以上干部值班的安排、节假日放假安排及相关通知的下发。
- 3.负责校领导办公室、有关会议室的卫生清洁、会议室及相关物资设备使用审批的管理工作。
- 4.负责学校办公用品及物资的申购、库存盘点、发放登记等管理工作。兼任本部门资产管理员。
- 5.负责重要会议、重大活动的席卡制作、场地布置、茶水供应等接待服务工作。
- 6.负责本部门的考勤、内勤工作。
- 7.负责校领导、办公室人员办公物资的领取和发放工作。
- 8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(七)党务干事

- 1.负责起草学校党委工作计划、总结、请示、报告、决议、通知、函告等文件及党委有关制度。
- 2.负责党建工作推进、党务工作会议、党委民主生活会、党建重

要活动的方案起草和组织协调工作。

3.管理党委印鉴，做好使用记录。兼任本部门档案管理员。

4.协助本部门领导起草相关制度、撰写相关材料。

5.协助做好支部党务工作。

6.负责学校每周主要工作安排表的收集、整理、发布。

7.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(八) 法务干事

1.负责对学校拟颁发的重要文件、改革方案等从法律、政策方面提出书面建议，就学校的重大决策出具法律意见书。

2.负责审查各类合同、协议等重要法律文书，参与学校重大的商务谈判活动。

3.负责就学校及学校各部门工作中涉及的有关法律问题提供法律咨询服务。

4.代理学校参加重大民事纠纷调解、代理仲裁、诉讼活动。

5.办理学校交办的其他法律事务。

6.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(九) 外勤干事

1.负责学校公务用车使用、维护、保养、保险及相关工作。

2.协助做好公文领送、用品发放等事务性工作。

3.协助做好学校重要会议、重大活动的接待、联络等工作。

4.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

三、组织人事处各岗位职责

(一) 处长

1.主持组织人事处全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.负责组织拟定、修改各项组织人事管理制度，负责各项重大人事管理改革方案的起草与组织实施。

3.协助党委做好学校领导班子建设和中层干部、后备干部的考察、培养、选拔、使用、考核、教育培训、个人事项报告等工作。

4.负责组织并指导落实党员发展与教育、党校管理与培训、党费使用管理等工作。指导党总支、支部开展党建工作。

5.根据上级要求组织落实扶贫工作及其他相关政治任务。

6.负责审核向上级部门报送的有关组织人事、党建工作方面的各项重大信息、重要数据和材料。

7.负责组织师资队伍建设、师德师风建设、人才引进与培养等教师发展与管理工作。

8.协调校内外组织人事关系，指导与组织人事工作相关的来信来访与工作办理，指导本部门人员做好与上级对口部门的工作沟通与衔接工作。

9.协助纪检监察室抓好党风廉政建设，协助做好离退休人员的管理工作。

10.制定和组织实施本部门年度和学期工作计划，做好本部门年度工作总结。

11.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作。

12.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二) 副处长

1. 协助处长做好组织人事处工作，分管、指导劳资、社会保险、住房公积金、教职工请销假管理与加班审核、劳动纪律（考勤）、教职工年度考核等工作。

2. 负责劳资社保等各类报表、教职工考勤报表、劳资保险等方面重要信息发布（报送）及教职工经济利益事项的审核。

3. 负责指导教职工劳资、社会保险及其他待遇方面有关问题的解答及来信来访的处理。

4. 负责岗位设置与管理的日常工作及岗位聘任、岗位异动等手续的办理。

5. 负责审查并摘录新进人员人事档案信息，指导人事干事录入、更新教职工个人基本信息。

6. 负责离休干部医药费的报销审核工作。

7. 负责全校人员经费与本部门各项经费预算工作。

8. 负责教职工劳动（聘用）合同关系建立与解除手续办理、经济补偿金及其他费用结算工作，协助处理劳动聘用纠纷事务。

9. 负责办理安置残疾人就业年审工作。

10. 负责与本岗位工作相关的一般性公文的起草，负责与对口上级部门的工作沟通与衔接。

11. 完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三) 劳资与卫健干事

1. 负责宣传并执行有关劳动工资的各项法规、政策和制度。

2. 负责编制内教职工基本工资确定、异动审批、绩效工资水平的申报审批、分配与兑现工作；制定工作人员工资异动登记表并归档；负责聘入和离校人员工资关系转移证明办理工作。

- 3.负责劳务派遣（临聘）人员工资、社保及相关待遇结算工作。
- 4.负责全校加（值）班计划的初步审核与加（值）班情况统计及工作餐费的核发工作。
- 5.负责教职工考勤和请、销假情况的汇总统计工作。
- 6.负责教职工抚恤津贴和去世教职工丧葬费发放手续的办理工作。
- 7.负责到龄退休人员退休审批手续办理、离退休人员待遇核发，负责编制离退休人员花名册。
- 8.负责劳动工资统计及教职工工资收入分析工作。
- 9.负责人口与计划生育政策的宣传和业务咨询，育龄妇女新婚登记、生育证及婚育证明办理，上报统计报表，流动人口登记造册，计生软件系统的数据更新和日常维护。组织女职工妇科体检。核发独生子女保健费及其他费用。
- 10.兼任本部门财务报账员。
- 11.负责与本岗位工作相关的一般性公文的起草，负责与对口上级部门的工作沟通与衔接。
- 12.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四) 社保干事

- 1.负责社会保险法规、政策的宣传和业务咨询工作。
- 2.负责教职工各项社会保险及职业年金参保、停保、转移、缴费核算等手续的办理及年审工作，建立参保教职工账户数据库、保险台帐，负责开具各种社会保险参保证明、工伤人员住院介绍信等。
- 3.负责退休教职工养老金的核定、申报、调整等工作。
- 4.负责教职工生育医疗费报销、生育津贴申报、领取和结算工作。
- 5.负责教职工医疗保险异地安置申报和异地住院医药费报销工

作，协助教职工办理特殊门诊、大病互助手续。

6.负责教职工工伤认定、劳动能力鉴定、工伤待遇兑现等手续办理。

7.负责部门宣传及网站建设与管理工作。

8.负责有关组织人事工作文件的上传下达，负责部门办公用品领取、发放与保管工作及部门员工考勤工作。

9.协助部门领导组织学校教职工年度考核工作。

10.负责与本岗位工作相关的一般性公文的起草，负责与对口上级部门的工作沟通与衔接。

11.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(五) 师资干事

1.负责教师队伍建设现状、需求情况的调研与分析，拟写教师队伍发展规划与年度计划的初稿。

2.负责拟写高层次人才引进计划的初稿，落实高层次人才引进与管理的日常事务性工作。

3.负责新进教职工岗位培训日常工作和教师资格申报认定工作。

4.负责师德师风长效机制建设日常事务性管理工作。

5.负责教职工培训、进修、访学及其他教师发展与管理方面的日常事务性工作。

6.负责专业（专业群）带头人、学科带头人、教学名师、各类教学委员会委员、骨干教师和骨干教师培养对象及上级文件要求的各类专家、优秀教师的遴选、推荐、培训、考核等日常管理工作。

7.负责全校专兼职教师管理，建立和更新专、兼职教师资料库。协助做好教师职称评聘工作。

8.负责师资方面相关数据、信息、材料的收集、统计、核对、反

馈、上报等教师管理信息系统工作。

9.负责与本岗位工作相关的一般性公文的起草，负责与对口上级部门的工作沟通与衔接。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(六)人事干事

1.负责各类人员招聘和校内人员岗位调配的日常事务性工作。

2.负责内设机构和人员编制的日常管理，教职工入编、销编手续办理，机构编制年度统计上报等工作。

3.负责教职工劳动（聘用）合同的签订与管理事务性工作。

4.负责开具与人事工作相关的各类证明，办理教职工离职手续，负责教职工异动登记与统计，制作与更新《教职工花名册》。

5.负责拟写职称评聘方案及相关文件的初稿，负责职称评审、推荐、聘任过程中的日常事务性工作。

6.负责工勤技能岗位考核（考试）的申报、资格审查等日常事务性工作。

7.负责教职工年度考核、评优评先与奖惩的具体事务性工作。

8.负责人事方面相关数据、信息、材料的收集、统计、核对、反馈、上报等人事管理信息系统工作。

9.负责与本岗位工作相关的一般性公文的起草，负责与对口上级部门的工作沟通与衔接。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(七)组织干事

1.负责基层党组织建设、党校日常工作、党员评优评先推优工作以及其他基层党务工作。

2.负责制定和实施发展党员计划，指导各党总支（支部）对入党积极分子的教育、培养培训和考察工作，负责发展对象的材料审核、上报审批和预备党员的考察、转正工作。

3.负责党籍管理、流动党员管理、组织关系接转、党建统计与信息数据报送工作。负责党费的收缴、管理与使用情况的初审。

4.了解、分析党员队伍状况，统筹党员教育活动及其他党员日常管理工作。

5.负责组织党务人员培训，按照上级要求组织好基层党组织考核与验收工作；起草党建工作自查报告和一般性汇报材料；协助处长接待和办理党建方面的信访工作。

6.负责党校工作计划的制定与组织实施，组织订购入党培训教材及相关学习资料。

7.协助做好年度考核、公开招聘、巡视巡察等集中性工作和临时性迎检工作。兼任本部门资产管理。

8.负责与本岗位工作相关的一般性公文的起草，负责与对口上级部门的工作沟通与衔接。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(八)人事档案与干部管理干事

1.负责人事档案室管理和人事档案信息化建设工作。

2.负责教职工学历学位、职称评审、年度考核、工资待遇、任免奖罚等人事档案材料的收集、登记、整理、归档、查阅、转递、保密、销毁等工作。

3.负责干部档案、调入（新进）人员、退休人员、上级要求调档人员档案的调查核查、补充完善等业务建设与专业指导工作。

4.负责人事档案管理方面相关数据、信息、材料的收集、统计、

核对、反馈、汇报、上报等工作。

5.协助处长做好中层干部、后备干部的选拔、考察、任免、考核、教育培训等事务性工作以及扶贫工作。

6.负责领导干部个人事项报告填报的具体事项和落实干部个人有关事项抽查核实工作。

7.负责干部因私出国（境）审查审批手续办理、登记备案、出入境证照管理等工作。

8.协助做好年度考核、公开招聘、巡视巡察等集中性工作和临时性迎检工作。协助文书档案相关工作。兼任本部门档案管理员。

9.负责与本岗位工作相关的一般性公文的起草，负责与对口上级部门的工作沟通与衔接。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(九)文书档案管理干事

1.起草文书档案管理相关制度，负责文书档案信息化建设工作。

2.负责文书档案材料的收集、登记、整理、归档、查阅、转递、保密、销毁等工作。按规定对馆藏档案定期鉴定，及时修补、复制已破损或变质的档案材料，处理过期或无保存价值的档案材料。

3.负责文书档案的统计、报表、报告工作及其他档案管理工作。

4.协助做好年度考核、公开招聘、巡视巡察等集中性工作和临时性迎检工作。协助人事档案相关工作

5.负责与本岗位工作相关的一般性公文的起草，负责与对口上级部门的工作沟通与衔接。

6.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

四、宣传统战部各岗位职责

(一) 部长

1.主持宣传统战部全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.负责宣传贯彻党的路线方针政策，执行上级部门的文件、指示及学校党委的决策。

3.根据上级指示和学校党委要求，组织制定并实施学校意识形态工作和思想政治工作计划。

4.组织制定学校党委中心组学习计划，协助校党委抓好中心组学习，指导各二级学院的政治理论学习。

5.牵头组织精神文明建设、文明校园创建工作，组织校内各部门的文明建设与评比。

6.负责制定并组织实施校园文化建设规划，管理湘商文化院。

7.负责组织实施新闻外宣工作，指导校报、官微和橱窗宣传。

8.负责组织建立健全统一战线工作制度、制定统战工作计划。

9.负责审核向上级组织报送的有关意识形态、宣传统战、思政文化等方面的重大信息、重要数据和材料。

10.负责做好舆情研判和处置协调工作，对各类报告会、研讨会、讲座、论坛进行监管。

11.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作。

12.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二) 思政干事

1.负责草拟党委中心组理论学习要点并准备相关材料，做好会议记录。

2.协助部门领导开展精神文明建设调研，拟写建设方案初稿，做好实施过程中的日常事务性工作。

3.草拟学校思想政治活动方案、向上级汇报材料的初稿，做好具体事务性工作。

4.负责做好与上级法制部门的工作沟通与衔接，做好法制宣传教育、学法考试的日常事务性工作。

5.负责德育、思政、统战项目课题的申报、结项与日常管理的具体事务性工作。

6.负责理论教育、形势与政策教育书籍的购买与发放，负责学校党报党刊的征订，组织观看红色电影。

7.负责与各民主党派地方组织的日常联系，协助做好校内民主党派的思想建设和组织建设，完成民主党派成员、无党派人士的信息备案与更新，做好统战活动安排及统战对象来信来访、政策咨询等工作。

8.负责宣传党的民族宗教政策，做好日常事务性工作。

9.负责与本岗位工作相关的计划、总结、报告、请示、批复、规定、办法等一般性公文的起草、印发和落实工作。

10.兼任本部门财务报账员。

11.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三)新闻干事

1.负责学校综合新闻的采写、编辑、发布和管理工作。

2.负责校报的组稿、编辑、排版、校对、发行、年审等。

3.负责校内各部门新闻宣传统计考评工作。

4.负责兼职通讯员和学生记者团的建设和管理工作。

5.协助开展外宣报道选题策划与新闻素材的整理，负责学校对外宣传报道的统计、汇总与报送。

6.负责学校官方微信的文字编辑，指导校内二级单位微信公众号的建设。

7.负责学校新浪微博、百度贴吧的日常维护与管理。

8.负责管理舆情监控系统，对收集到的各种网络信息进行分析、整理，编制舆情报告。

9.负责与本岗位工作相关的计划、总结、报告、请示、批复、规定、办法等一般性公文的起草、印发和落实工作。

10.兼任本部门资产管理。

11.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四)宣传干事

1.负责学校重要活动、综合新闻的相片、影像采编工作。

2.协助做好校园网主页页面管理和新闻信息更新上传。

3.负责校内横幅海报、标识标牌等宣传品的制作及规范化管理，做好宣传橱窗的图文展示及定期更新。

4.负责湘商文化院的日常管理，校园文化建设方案的起草及具体事务性工作。

5.协助做好学校形象宣传片、宣传画册等的制作事务。

6.负责学生摄影、摄像队伍的组织、培训与管理，负责新媒体中心建设、学院官微的推送。

7.负责摄影、摄像等设备器材的日常维护，以及图、文、音、像等档案管理工作。

8.兼任本部门档案管理员。

9.协助做好宣传统战各项会务工作，负责本部门的考勤，负责相关数据上报工作。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专

项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

五、纪检监察室各岗位职责

(一)主任

- 1.主持纪检监察室全面工作，协助纪委书记工作，负责校纪委日常工作，负责本部门党风廉政建设、安全综治工作和信息化建设。
- 2.负责落实上级纪检监察机关及校党委、纪委的指示、决议，不断完善学校相关制度。
- 3.组织起草校纪委及本部门年度工作计划、总结和其它重要文件、材料，对纪检监察工作提出具体实施方案并组织实施。
- 4.负责党员干部廉政教育。
- 5.负责对财务、招生、基建、采购等重要领域以及干部选拔、人事招聘、职称评聘等重要工作进行监督。
- 6.负责对党风廉政建设责任制的落实情况进行督促检查，做好反腐败组织协调工作。组织廉政考核测评。
- 7.负责按照校党委、纪委要求开展线索处置、案件审查审理和结果回复，对违纪案件进行调查核实，承办上级交办案件。
- 8.对违纪人员进行问责。
- 9.负责受理纪检监察管理权限范围内的举报、信访、申诉、控告及建议。负责对监察对象的监察。
- 10.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作，做好纪检监察干部队伍自身建设。
- 11.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级部门安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)纪检兼综合干事

- 1.负责收集、整理、保管、移交部门档案资料，做好保密工作。

2.负责纪检监察会议的会务工作，做好记录。协助领导做好纪检监察工作的督促检查和会议决定的贯彻落实。

3.负责起草处室日常往来公文和有关文字材料。

4.负责填写、报送上级纪检监察机关和学校规定填报的各类材料和统计报表。

5.负责管理本部门印章。兼任本部门资产管理、档案管理员、财务报账员。

6.协助受理纪检监察管理权限范围内的举报、信访、申诉、控告及建议。

7.协助对财务、招生、基建、采购等重要领域的监督。

8.参与干部选拔、人事招聘、职称评聘等重要工作的监督。

9.协助做好违纪案件的线索处置、案件审查。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三) 监察干事

1.协助做好廉政教育。

2.协助做好廉政文化进校园工作。

3.负责本部门网站建设及各类宣传报道工作。

4.协助做好上级组织和学校部署的各项专项治理工作。

5.负责工作作风检查，协助做好对监察对象的监察。

6.参与受理纪检监察管理权限范围内的举报、信访、申诉、控告及建议。

7.协助对干部选拔、人事招聘、职称评聘等重要工作进行监督。

8.参与对财务、招生、基建、采购等重要领域的监督。

9.协助做好违纪案件的审理及结果回复，参与对违纪人员进行问责。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

六、工会各岗位职责

(一)工会副主席

1.协助工会主席开展工作，主持学校工会日常工作。负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.主持制定工会工作计划并组织实施。受工会主席委托指导、检查、督促各分工会开展工作。撰写工会工作总结。

3.负责组织和筹备教职工代表大会和工会会员代表大会，贯彻实施会议决定，负责闭会期间的日常工作。

4.组织教职工积极参加学校民主管理和民主监督,及时反映群众的意见和要求,维护教职工的合法权益。

5.做好工会的各种推优、评优及职工集体福利工作。

6.组织开展“职工之家”、教职工健身场所及活动中心的建设工作。

7.协助工会主席编制工会经费预决算，合理使用工会经费，负责工会合同审核。

8.组织、协同做好工会职责范围内的离退休人员工作。

9.组织开展与外单位的学习交流活动。

10.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设年度考核工作。

11.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其它工作。

(二)工会干事（1）

1.负责工会办公室的日常事务性工作，做好工会办公室与各部门

之间的联系工作。

2.列席工会委员会会议,负责会议准备、会议记录和会议纪要的整理。协助完成大型会议和活动的筹备工作。

3.做好工会文秘工作,负责工会文件、工会年度工作计划、合同、总结的起草,工会文件资料的收发、督办等管理工作。负责工会大事摘要的收集整理。兼任本部门档案管理员。

4.负责工会宣传报道工作,做好工会报表统计及工会干部会议考勤工作。

5.协助副主席做好职工之家的组织建设和评家工作。

6.负责工会的各种评优评先工作。

7.负责工会组织建设,做好会员的发展和管理工作的,协助做好工会干部、委员和会员的培训工作。

8.负责教教职工文体活动的策划、筹备和组织实施,负责各兴趣小组的管理,协助副主席做好教教职工活动场所的建设和管理工作;

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作;完成重大专项工作依据分工应完成的任务;完成领导交办的其它工作。

(三)工会干事(2)

1.协助工会主席组织实施“送温暖”工程,做好困难职工帮扶工作,建立困难职工档案,做好“金秋助学”等帮扶活动,做好困难职工年终慰问、婚丧喜庆等日常慰问工作。

2.组织发放工会会员各种福利、工会活动奖金与纪念品,负责教教职工体检和补充医保工作。

3.负责“两代会”日常工作,做好“两代会”的制度建设、筹备、材料及档案管理工作,做好闭会期间的提案处理及相关工作。

4.负责工会财务工作,协助做好工会经费预决算,负责工会经费和本部门的财务报账工作,配合做好上级工会财务审查工作。

5.负责离退休老同志的文体活动、体检、补充医保、杂志征订以及日常慰问工作。

6.负责女工委的各项工作。

7.负责工会设施、设备的管理工作。兼任本部门资产管理。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

七、发展规划处各岗位职责

(一)处长

1.主持发展规划处全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.负责组织编制学校事业发展、专业群建设、人才队伍中长期发展规划和阶段性建设规划。

3.负责组织开展职业教育政策研究以及同类院校发展及校本战略的跟踪研究，为学校改革与发展提供战略性、前瞻性的研究报告和政策建议。

4.负责组织“双一流”项目建设学校总体规划。

5.负责指导、监督各二级学院制定本单位发展规划，负责二级学院发展规划的审核和备案。

6.负责指导、监督有关部门做好专业建设和校园建设等专项规划。

7.负责学校章程的制定及组织落实工作。负责本部门相关管理制度建设。

8.负责参与涉及本部门的各类工程项目的管理与验收工作，协助相关部门完成全校性工作。

9.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作。

10.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二) 副处长

1.协助处长做好本部门日常工作。

2.负责全校性项目的政策文件解读。负责全校性项目申报、建设、检查、验收等工作方案及相关公文的起草工作。

3.负责“双一流”项目领导小组和工作小组日常工作。

4.负责组织学校人才培养状态数据、创新发展行动计划等基础数据的统计与发布。

5.负责组织学校高等职业教育质量年度报告的编撰与发布。

6.负责组织高等职业院校适应社会需求能力评估等全校性评估工作。

7.开展职业教育政策研究、同类院校发展及校本战略的跟踪，为学校改革与发展收集信息，起草、撰写相关研究报告和政策建议。

8.协助处长作好学校各项规划的起草与制定工作。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三) 综合干事

1.负责各类项目管理平台系统的管理与平台数据解读，以及项目材料上传项目系统工作。

2.负责全校性项目申报、检查、验收上报材料的形式审查与报送。

3.负责项目经费预算与使用情况的财务管理工作。

4.负责学校高等职业教育质量年度报告和高等职业院校适应社会需求能力评估报告的起草。

5.兼任本部门资产管理、档案管理、财务报账员。

6.负责部门文件收发与管理、部门计划、总结等文稿的起草。负

责本部门考勤、工会和宣传等工作。

7.协助做好“人才培养工作状态”等各项数据采集与上报工作。

8.开展职业教育政策研究、同类院校发展及校本战略的跟踪，为学校改革与发展收集必要的信息。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的工作。

八、审计处各岗位职责

(一) 处长

1.主持审计处全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.负责制定年度审计工作计划、总结年度审计工作，制定、落实学校内部审计规章制度。

3.负责审计监督，参与学校组织的相关监督检查，参与学校招标工作和对外合同审核工作。

4.负责组织实施学校年度财务报告、预算执行与决算、内部控制、基建工程、中层正职领导干部经济责任审计。

5.负责维修工程、教师课酬等常规审计工作。

6.组织和配合政府审计机构、社会中介机构开展相关审计。

7.负责与校内、校外相关部门的工作联系与对接。

8.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作。

9.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二) 审计干事

1.负责学校小型维修工程跟踪审计和教师教学工作量审计。

- 2.负责与审计中介机构对接，传递外审基建、维修工程资料。
- 3.参与学校财务审计及专项审计工作。
- 4.参与审计监督和学校组织的相关监督检查。
- 5.参与学校零星物资采购和固定资产验收工作。
- 6.负责审计资料的收集、整理、归档工作和统计报表上报工作。
- 7.兼任本部门资产管理、档案管理员、财务报账员。
- 8.负责本部门宣传和网站管理工作。
- 9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

九、财务处各岗位职责

(一)处长

- 1.主持财务处全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。
- 2.负责组织本部门岗位设置和职责设定工作。组织制定财务会计管理制度。
- 3.根据学校事业发展规划组织筹、融资工作，参与学校重大经济决策和重大投资项目调研论证。
- 4.组织配合上级有关部门的各类财经审计检查。
- 5.组织部署学校财务预、决算工作，负责预算控制和执行检查。
- 6.组织财务会计信息系统开发、配备、建设工作。
- 7.负责签署学校相关文件、合同、协议的财务部门意见。
- 8.组织财务管理研究和经验交流，协调校内外财务工作关系。
- 9.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作。
- 10.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上

级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二) 副处长

1. 协助处长做好本部门工作，协助起草各类请示、职代会财务工作报告和其他报告。

2. 主持财务会计核算、对外投资、债权债务清理、后勤、财务预决算及财务分析工作。

3. 负责总帐管理、会计科目设置和财务核算软件权限分配。

4. 负责各部门报帐的预算审批及预算执行控制，负责行政、后勤公司等预算、决算编制；负责财政指标下达监管；负责财政及银行系统资金支付终审；负责资金调度安排；负责与财政预算指标执行情况对帐工作。

5. 负责办理项目申报、贷款申请及偿还手续。

6. 保管财务专用章、财务处公章，监督管理其他印鉴、证件。

7. 负责对财务处各岗位、学校各部门和报帐员的财务工作进行指导监督。初审各岗位草拟的财务会计文件和制度。

8. 配合做好各类财经审计检查工作，组织提供财务数据查询、检查、巡视、审计、评估、分析资料。

9. 完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三) 审核会计

1. 负责行政、工会及公司等二级单位的会计凭证、帐簿记录、会计报表、统计报表及所有对内、对外报送报表的审核监督。

2. 负责行政、工会及公司等二级单位的现金支付、银行存款票据支付、网上银行支付、国库集中支付等所有款项支付的审核；负责所有收款业务的审核，保管法定代表人印鉴。

3. 负责各类票据监督，审核票据购买、发放、保管、核销明细帐，

登记票据总帐。

4.审核行政、工会及公司等二级单位的银行存款余额调节表，负责日常问题整改落实督查。

5.负责对学生收费系统应收帐款调整事项的复核；负责会计帐务系统、学生收费系统、一卡通系统、工资发放系统、银行网上支付系统、财政支付系统、财政供养系统、税务系统、统计系统、固定资产系统、财务查询系统等计算机软件系统的监管。

6.负责对出纳岗位定期盘点，对财务处内部各岗位业务工作、学校下属其他单位财务工作进行审计监督，发现、处理、报告、督促纠正错误和舞弊行为，登记查错纠弊情况表和月度报告。

7.负责提供学校财务工作请示、报告和数据查询、检查、巡视、审计、评估、分析资料,负责与本岗位相关的制度设计。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四)费用会计（不含收入会计、工资税务社保会计、资产会计岗位的费用业务）

1.负责行政、党务、共青团系统费用报销、核算、管理。

2.负责科研课题支出、教学项目建设支出、包干费用支出核算、管理和收支台帐登记。

3.负责流动资产科目（不含存货）坏帐准备金的计提和费用摊销核算；负责与费用相关的各项往来帐、负债类科目帐、净资产帐的核算与管理。

4.负责整理、提供学校各部门项目评估所需明细帐，编制相关报表。

5.负责本岗位原始凭证真实性、合法性、完整性、正确性审核，执行预算。在原始凭证受理之日起5个工作日内完成记帐凭证编制。

6.负责提供本岗位业务请示、报告和数据查询、检查、巡视、审计、评估、分析资料；负责与本岗位相关的制度设计。

7.负责年终财政指标结转和其他科目结转凭证的录入。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(五) 资产会计

1.负责基建工程、维修工程、存货、对外投资及其他非流动资产的购、用、销、存核算与管理。

2.配合相关职能部门，参与学校各经济事项的调研、评估、验收。

3.负责非流动资产科目的折旧、摊销核算。

4.负责与工程、维修、存货及其他非流动资产的往来帐、负债类科目帐的核算；兼任财务处资产管理。

5.负责财产清查和固定资产卡片录入、固定资产报表编制、固定资产投资报表编制，保证帐实相符；牵头填报债务报表。

6.负责本岗位原始凭证真实性、合法性、完整性、正确性审核，执行预算。在原始凭证受理之日起5个工作日内完成记帐凭证编制。

7.负责提供本岗位业务请示、报告和数据查询、检查、巡视、审计、评估、分析资料；负责与本岗位相关的制度设计。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(六) 工资税务社保会计

1.负责职工工资及其他劳动报酬的核算、所有个人收入数据录入、明细台帐登记、款项发放前的数据编制、职工收入银行帐号管理、工资查询系统与收入发放系统管理，每月9日前完成职工工资发放。

2.负责职工收入附加费及养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、住房公积金、住房补贴的核算、缴存与管理。

- 3.负责财政供养系统的数据填报与管理。
- 4.负责个人所得税的计算和单位税收（含参照税收管理的费用）的统一申报、缴纳、申请减免、信息采集、税务联系等税务管理工作。
- 5.负责提供社保年检需要的报表和帐目。
- 6.负责本岗位原始凭证真实性、合法性、完整性、正确性审核，执行预算。在原始凭证受理之日起5个工作日内完成记帐凭证编制。
- 7.负责提供本岗位业务请示、报告和数据查询、检查、巡视、审计、评估、分析资料；负责与本岗位相关的制度设计。
- 8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(七)收入会计

- 1.负责财政拨款收入（不含财政直接支付入帐收入）、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入、其他收入的明细分类核算与管理；编制继续教育学院报表。
- 2.负责与学生有关的学费、教材费、自考费、重修费、补考费、住宿费、代收费、奖学金、助学金、贷款、附加费的明细分类核算、登记与管理，当天核对清楚、处理完成所有学生费用。负责学生教材费用一年一结，负责毕业生结算工作。
- 3.使用学生缴费系统、一卡通系统、建行悦生活系统等，核算管理与学生有关的收入、费用、债权、债务，催缴学生欠费，打印学生缴费日报、月报。
- 4.负责非税收入系统的执收项目录入、非税收入申报挂接工作；负责发改委价格系统申报和各项代收费的退付申报；负责收费文件的制订、收费政策的解释、收费证件的年审。
- 5.负责本岗位原始凭证真实性、合法性、完整性、正确性审核，

执行预算；在原始凭证受理之日起5个工作日内完成记帐凭证编制。

6.负责提供本岗位业务请示、报告和数据查询、检查、巡视、审计、评估、分析资料；负责与本岗位相关的制度设计。

7.参与招生录取工作。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

（八）公司会计

1.负责青云后勤服务公司、青山房地产公司、惠农培训中心、鑫瑞惠民供销公司、湖南供销电子商务公司、农产品经纪人协会等相对独立法人单位的财务收入、成本、资产、负债、净资产的会计核算、报表编制；负责工会帐目，接受工会的管理与监督；兼任财务处工会小组长。

2.监督青云后勤服务公司一卡通业务、校园卡自助一体机业务、建行“悦生活”业务、商户业务、其他缴费平台业务、收费中心业务，负责相对独立法人单位的流转税、所得税、财产税、行为税及其附加费用的核算、减免、汇算清缴。

3.负责每月与仓库人员对账，定期进行盘点，及时与学校收入、支出会计对账结算，做到账实、账账相符。

4.负责与校内相对独立法人单位的沟通与联系，参与其收入、成本、资产、负债、净资产管理，建立备查帐。

5.负责核对学生宿舍每月的桶装水饮用明细和宿管老师发放桶装水的费用；负责毕业生离校后勤财产结算。

6.负责本岗位原始凭证真实性、合法性、完整性、正确性审核，执行预算。在原始凭证受理之日起5个工作日内完成记帐凭证编制。指导与监督结算中心工作。

7.负责提供本岗位工作请示、报告和数据查询、检查、巡视、审

计、评估、分析资料，负责与本岗位相关的制度设计。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(九)信息会计

1.负责管理学生缴费系统、建行悦生活缴费平台，录入、修改学生收费标准，实时更正、提供学生银行卡号、帐号信息，管理学生网上缴费业务。

2.负责会计报表、教育经费统计报表、高等学校基层统计报表、内部控制信息报表、校办企业统计报表及其他统计报表的编制，按照规定期限报送。

3.负责会计帐务系统、学生收费系统、工资发放系统、银行网上支付系统、财政支付系统、财政供养系统、税务系统、统计系统、固定资产系统、财务查询系统、财政专网等计算机软硬件系统的维护，负责各系统软件备份工作。

4.负责提供本岗位业务请示、报告和数据查询、检查、巡视、审计、调查、评估、验收、分析资料；负责与本岗位相关的制度设计。

5.负责每月7日前编制行政、工会及公司等二级单位的银行存款余额调节表。

6.负责财务处网站的信息更新和维护，兼任财务处宣传员。

7.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(十)学校付款出纳（不含公司出纳业务）

1.负责学校款项支付。

2.负责登记完成当天付款日记帐，核对清楚当天付款帐目，做到日清月结，帐实、帐证、帐帐相符。

3.登记、保管银行有价证券、支票、银行帐号。

4.负责与付款、缴款有关的银行、财政等单位日常业务联系，协调信用卡业务。

5.负责提供本岗位业务请示、报告和数据查询、检查、巡视、审计、评估、分析资料，负责与本岗位相关的制度设计；牵头提供每周最后一天、每月最后一天学校资金数据。

6.当收款出纳不在时，代理收款工作。

7.参与招生录取工作。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(十一)学校收款出纳兼公司出纳

1.负责学校各类收入的收取。

2.负责青云后勤服务公司、青山房地产公司、惠农培训中心、鑫瑞惠民供销公司、湖南供销电子商务公司、农产品经纪人协会等相对独立法人单位收入的收取和款项支付。负责工会出纳业务，接受工会管理与监督。

3.每天制作、打印相关表格与后勤服务中心、商户核对收取的电费、水费、校园卡费、维修费、饮水费、租金、物业管理费等费用，包括后勤服务公司一卡通、校园卡自助一体机、建行“悦生活”、其他缴费平台、收费中心收款数据，每天分类汇总收入、整理原始单据交会计入帐。

4.领取、登记、保管、开具、打印收款票据，保管税控机。登记、保管相对独立法人单位银行有价证券、支票、银行帐号、维修清单等。

5.负责登记完成当天收款、付款日记帐，核对清楚当天收款、付款帐目，做到日清月结，帐实、帐证、帐帐相符。收入款项原则上当天存入银行，库存现金不得超过 5000 元。指导与监督结算中心工作。

6.负责提供本岗位业务请示、报告和数据查询、检查、巡视、审

计、评估、分析资料。负责与本岗位相关的制度设计。

7.负责与付款、缴款有关的单位保持日常沟通联系。参与招生录取工作。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(十二) 档案会计

1.负责行政、工会、公司等相对独立法人单位的会计凭证分类、编号、装订、造册归档，打印会计帐簿、报表和其他会计资料，当月会计凭证自填制之日起装订时间不能超过 2 周。

2.收集、整理、装订与财务处有关的文件、制度、资料。

3.负责保管会计档案(包括纸质、实物、电子档案)，办理会计档案的收集、整理、立卷、登记、造册、归档、借阅、使用、移交、备份、复制、鉴定、销毁等手续,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

4.负责购买、发放、保管、核销财政、税务、财务会计票据；保管发票专用章、收费专用章；登记票据购买、发放、保管、核销明细帐。

5.兼任本部门财务报帐员、档案管理员。负责本部门文件传阅、文印室大宗复印等文书工作。

6.负责担任巡视、审计、检查、评估等专项工作联络员，收集整理所需资料。

7.负责提供本岗位业务请示、报告和会计信息查询、检查、巡视、审计、调查、评估、验收、分析资料。负责与本岗位相关的制度设计。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

十、资产管理处各岗位职责

(一)处长

1.主持资产管理处全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.负责贯彻执行国家和上级部门有关资产管理、采购及招投标管理等方面的政策、法规，制定学校资产管理、采购、招投标等方面的规章制度、工作流程并组织实施。

3.负责制订和实施本部门年度工作计划，撰写年度工作总结。

4.统筹学校各类资产管理及资产管理信息化建设。

5.负责审批办理学校资产调拨、转让、报损、报废、移交、处置等工作。

6.制定学校不动产对外出租管理政策，指导与监督相关业务部门加强对出租资产、租金收回的管理。

7.负责审定各部门各类采购、招标计划，统筹管理并组织实施。

8.负责建立并完善学校评标委员会专家库。

9.负责审核各类招投标文件，会签审核招标采购合同。

10.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作。

11.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)采购干事

1.负责执行国家、上级部门及学校有关采购方面的政策、法规与规章制度。

2.负责各类零星物资采购，联合使用部门确定物资样品，进行市场价格调查，按“优质价廉”原则择优采购。

3.负责政府集中采购目录里非招标项目的预算申报，并按规定采

购方式组织采购。

4.负责单一来源采购项目的预算申报，并组织采购。

5.负责大宗物资采购合同的签订，严格按合同采购。

6.负责采购物品交验入库，严格执行“先入库再领用”工作程序，督促使用部门按程序办理物品出库手续。

7.负责督促供货商如期履行合约，协助有关部门解决所购买商品在使用中出现的有关问题，以及处理退货换货等售后服务工作。

8.负责采购项目的结算、报账、资料归档工作。

9.负责零星物资采购供应商库的建立，及时收集市场信息。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三)招标投标管理干事

1.负责执行国家、上级部门及学校有关招投标方面的政策、法规与规章制度。

2.负责湖南省财政一体化信息系统学校账号的管理，按规定申报政府采购预算。

3.负责联络省公共资源交易中心或招标代理机构做好学校委托项目的招投标工作。

4.负责学校自行招标项目招标文件的制订，并组织实施招投标工作。

5.负责招投标文件、开标评标资料的收集整理及归档工作。

6.负责学校评标专家库的建设与管理，与纪检监察室一道抽取具体项目评标专家，并负责通知。

7.参与招标项目的验收及售后服务工作。

8.兼任本部门档案管理员。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项

工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四)资产管理干事

1.负责执行国家、上级部门及学校有关国有资产管理方面的政策、法规与规章制度。

2.负责组织实施全校资产清查工作，建立学校一级账户及固定资产台账，做到账、卡、物相符。

3.负责新增资产的数据录入，定期生成设备账册、卡片、报表。

4.负责办理全校资产入账、调拨、转让、报损、报废、移交等相关手续。

5.负责督促检查各部门加强对固定资产及其他资产的合理使用与安全维护措施，保证固定资产设备完好，提高资产使用效率。

6.兼任本部门资产管理、财务报账员。

7.负责资产管理系统的日常管理与维护，指导各部门兼职资产管理员的业务工作。

8.负责向上级及学校有关部门提供全校资产统计报表数据。

9.负责完成学校公租房配租领导小组的具体事务及相关工作。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

十一、基建处各岗位职责

(一)处长

1.主持基建处全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.组织起草并实施基建工程、大型维修工程管理制度。

3.负责校园总体规划的编制及审核、规划报批及实施过程中的管理、控制、协调工作。

- 4.负责制定并组织实施学校年度基本建设计划。
- 5.负责组织新建工程项目的论证、项目建议书、可行性研究报告和项目初步设计文件的编制和上报工作。
- 6.参与基建及大型维修项目的设计、施工、监理等相关项目的招标投标工作，并负责相关合同的起草和组织实施。
- 7.负责各项建设资金的合理使用，审批工程款及相关费用的支付工作。
- 8.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作。
- 9.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)基建干事（1）

- 1.负责基建处考勤、印章使用、会议的组织与记录、业务合同的会签等日常行政事务工作。
- 2.负责收集并保管基建处工程类文件、工程技术资料，并及时整理、立卷、归档。
- 3.负责建立健全基建处档案资料的流转、借阅制度，确保档案资料的安全、完整。
- 4.负责基建处内部各种数据的统计，以及相关数据表格的填写。
- 5.负责记录图纸会审、技术交底、协调会、工作布置会、总结会的会议纪要，并整理存档。
- 6.兼任本部门资产管理、档案管理员、财务报账员。
- 7.负责处内各项规章制度立、改、废的前期工作。
- 8.协助处长做好基建处与学校各有关部门之间的工作联系与协调。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其它工作。

(三)基建干事（2）

1.负责施工进度与质量的现场管理，发现和处理施工中出现的技术和质量问题，发现问题及时反映、及时解决。

2.负责组织学校小型基建、维修项目的方案设计工作，解决施工过程中的各类问题。

3.负责组织工程开工前的图纸会审和技术交底工作。

4.负责施工项目的定位放线工作，会同施工单位核对轴线、标高及相关尺寸数据。

5.负责验证施工单位的资质等级等有关证明。

6.负责施工用精密仪器的使用和保管维护。

7.负责组织协调基建和维修项目预决算编制、审核等工作。

8.负责新建项目开工前地质状况、地下隐蔽设施等情况摸底，做出书面报告。

9.负责提供基建、维修工作需要存档的有关资料。

10.负责质量检查和施工组织设计、隐蔽工程验收、中间验收和竣工验收工作。

11.配合基建工程师做好基建和维修项目的技术和施工管理工作，指导与监督施工单位按要求完成各项工作任务。

12.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四)基建工程师

1.负责建设工程的基础、主体结构、建筑装饰装修、建筑屋面、建筑给排水及采暖、建筑电气、智能建筑、通风与空调、电梯、建筑节能等专业内容的施工管理和技术管理工作，参与建设工程的地质勘

察、工程设计等前期相关工作。

2.负责检查确认工序及工程质量，检查建设项目是否按设计图纸施工、按工艺标准施工、按相关规范施工、按进度计划施工，并及时提出相关工作意见。

3.负责学校改扩建工程的施工管理和技术管理工作，整理现场资料及竣工结算的数据收集。

4.负责工程回访、保修的有关事宜。

5.负责学校零星改造工程的方案设计及实施过程的监督检查工作。

6.参与各分批工程、分项工程、分部工程、主体工程验收及竣工验收等工作。

7.协助有关人员对进场材料的验收和复查工作，确保进场材料与材质单相符。

8.监督监理单位工作，协助完成建设项目的技术指导及监督检查工作。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其它工作。

十二、后勤服务中心各岗位职责(另行制定)

十三、招生就业处各岗位职责

(一)处长

1.主持招生就业处全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.贯彻执行上级关于招生就业工作的政策、法规和相关文件精神，组织制定招生就业工作相关制度，制定部门年度工作计划并组织实施。

3.负责就业管理与服务工作，组织制定和实施年度就业工作方案、校园招聘会方案。会同相关部门，开展专业、就业、招生联动市场调研工作。

4.组织开展对二级学院等相关部门的就业工作考核与评价。

5.负责审核第三方评价机构撰写的年度就业质量报告，组织迎接上级相关部门对招生就业工作的评估检查工作。

6.审核招生章程、招生工作方案、招生计划编制、录取工作方案等文件并组织实施。

7.负责与上级和相关部门的联系工作。

8.负责审定部门年度经费预算以及二级学院就业经费的使用。

9.组织开展校友会工作。

10.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作。

11.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二) 副处长

1.协助处长做好招生就业处日常工作，分管招生工作。

2.制定并实施招生章程、招生工作方案、招生计划编制、录取工作方案，做好招生工作总结。

3.收集、整理、编辑、印制招生宣传资料，负责组织开展招生咨询、招生宣传等工作。

4.负责新生录取通知书的印制，录取通知书的打印、封装与邮寄等工作。

5.负责协调教育考试院等相关职能部门工作关系。

6.组织开展招生宣传、就业合作项目的调研与洽谈。

7.负责部门项目及资产购置的申报工作，负责制定部门年度财务

预算及财政经费使用绩效评估。

8.负责各种评估资料的任务分配与材料审核。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三) 招生就业综合干事

1.负责部门资料收集、归类、入档，负责部门工作通知起草与发送、信函处理、数据备份、办公用品领取与保管、部门考勤、接待来客来访等内务工作。

2.负责毕业生资格审查数据的整理、核对和上报，负责毕业生《报到证》的集中派遣与改派工作。

3.负责就业率月报数据的输机和省库、国库的上报，负责初次就业率的复查、数据更新与上报，负责建立困难毕业生帮扶台账，及毕业生求职补贴材料的收集审核，负责办理与本部门有关的毕业离校手续。

4.负责毕业生就业质量第三方评价信息的收集与处理。

5.负责制定年度就业工作经费来源与分配表，负责对二级学院就业工作情况进行记录与考核。

6.负责各种评估资料收集、整理及印制。

7.兼任本部门档案管理员、资产管理员。

8.参与招生就业工作。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四) 招生就业干事兼信息管理员

1.落实部门信息化建设与管理工作，负责招生、迎新、就业专业网络平台的管理与应用。

2.负责各类招生计划网上编制，负责单招报考、准考信息发布与

录取工作，负责网招录取、录取数据的分期统计、新生报到数据的统计工作。

3.负责新生入伍材料的收集、报批、邮寄等工作。

4.负责招聘信息的发布、毕业生和用人单位的咨询工作，负责中型和大型招聘会方案的实施，安排用人单位面试，收集用人单位及毕业生就业意愿以及相关信息。组织开展就业竞赛活动。

5.负责向省级相关部门申报校园招聘会经费补助。

6.负责与本部门有关的各类信息采集工作。

7.参与招生就业工作。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(五)毕业生档案管理员

1.负责接收新生高中纸质档案，指导各二级学院辅导员建立学生学籍档案。

2.负责毕业生档案管理平台的建设与管理，根据毕业生《就业协议书》、各省关于毕业生档案接收文件及毕业生择业期内、择业期满档案管理要求，编制《应届毕业生档案转递方案》和《择业期满毕业生档案转递方案》。

3.负责毕业生档案的验收、整理分类，根据档案转递方案进行整体转递和个人零散转递；负责毕业生择业期内留校档案的保管、择业期后档案的线上管理；负责档案转递后的跟踪，确保档案转递到位。

4.负责历届毕业生档案去向数据整理及网上数据的更新，指导往届毕业生遗失档案的补办。

5.负责编印就业宣传资料及年度毕业生信息资料。

6.负责合格毕业生《报到证》的发放归档与后续合格毕业生《报到证》的管理与归档。

7.负责勤工俭学岗位的申报、培训与管理。

8.协助做好招生就业工作。

9.负责办理合同签署流程，兼任本部门财务报账员。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(六) 校友会干事

1.负责落实校友会的筹建与管理，指导各二级学院筹建校友分会，负责校友联络平台的建设与管理。

2.负责与典型校友的联系与回访，组织开展校友联谊活动，负责收集整理校友信息，建立、完善校友信息数据库。

3.负责协调校友对母校办学的支持和赞助，落实校友捐赠资金、物品的接收和管理。联系协调校友与母校之间的产、学、研合作。

4.收集校友对学校建设和发展的意见和建议，参与学校校庆、杰出校友案例集的编印等工作。

5.协助做好招生就业工作。

6.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

十四、对外合作交流处各岗位职责

(一) 处长

1.主持对外合作交流处全面工作，负责本部门党风廉政建设、安全综治工作和信息化建设。

2.组织制定和实施学校对外合作相关制度和工作计划。

3.统筹协调校企合作、职教集团工作。

4.统筹外事、外办、外教聘用等相关工作。

5.统筹中外合作办学项目相关工作。

6.负责本部门印章和资质证件管理工作。

7.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作。

8.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)外事干事

1.负责学校外籍教师各项手续的办理、教学监督和评价反馈，负责外教的日常管理，配合财务处做好外教工资、补贴的发放。

2.负责与国外进行联合培养、合作办学、学术合作和校企合作项目、留学生项目等方面的通信、联络、洽谈、协调及相关合作协议的起草、翻译等工作。

3.配合领导接待国外来访团体，配合领导出国访问，并担任翻译。

4.负责外事工作信息收集、整理和宣传报道工作。

5.负责教职工因公出国（境）事务的审批、申报、行前培训等相关工作，协助学校因公出国（境）人员、本校中外合作班学生出国（境）游学护照、签证、通行证等的办理和管理，负责出国人员档案材料管理。

6.负责中外合作办学项目申报材料的准备和外联工作，负责中外合作办学项目运行过程及年度评估工作中相关资料的收集、整理和提交。

7.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三)综合干事

1.协助处理校企合作、职教集团方面工作。

2.负责部门新闻采编、网站的更新维护和管理工作。

3.负责本部门各项制度、合作协议的起草及文件、通知的收发、

上传下达等工作。

4.负责各类以本部门牵头组织的会议准备工作。

5.负责本部门年度档案材料、评估资料的整理与归档。

6.协助做好与政府有关部门、行业协会、商会的沟通衔接工作。

7.兼任本部门员资产管理、档案管理员、财务报账员。

8.负责部门办公用品申领以及其他事务性工作。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

十五、教务处各岗位职责

(一)处长

1.主持教务处全面工作兼质量管理办公室主任，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.负责教务处年度和学期工作计划的制订与执行、工作总结撰写。分管教学院部的考核、专业规划、学籍管理工作。

3.负责全处工作协调与指导工作，认真领会并传达、贯彻执行上级各部门有关教育教学的文件和会议精神，负责组织或指导制订（修订）、修改与执行学校专业建设规划及有关教学管理的规章制度。

4.负责制定学校专业发展规划和课程建设规划，组织、指导新增专业的申报工作。

5.负责学生转专业、转学的审核。

6.负责学生毕业资格审核，指导学籍管理干事开展工作。

7.负责组织召开学校教学工作会议，统筹安排全校性重要教学活动。

8.负责按规定权限进行有关教学运行经费的预算、审批。

9.负责组织对各教学院部的考核工作。

10.负责审核向上级组织报送的有关教育教学工作方面的重大信息、重要数据和材料。

11.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作。

12.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)副处长（1）

1.协助处长做好教务处工作，分管常规教学业务和日常教学管理工作。

2.负责组织、指导专业人才培养方案、课程标准、实训教学标准等教学文件的制定（修订）、审核与实施。

3.负责实践教学、毕业设计的组织与管理及毕业设计抽查工作。

4.负责学校公共选修课的管理。

5.负责制定学校开课计划，编制教学进程表、教学任务书、课程表，调配和审核教师的调课、补课、停课等事宜。

6.负责学校全日制学生教材工作。包括教材建设、征订、管理、发放、核算等工作；

7.负责组织、管理和监控全日制学生的校内各级各类考试，负责管理学生的成绩及专升本工作。

8.负责核定专、兼职教师教学工作量。

9.负责教务管理系统的运行与管理。

10.负责起草常规教务工作相关的文件、制度、通知等工作。

11.负责指导教育教学相关问题的解答及来信来访的处理。

12.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三)副处长（2）

- 1.协助处长做好教务处工作。分管专业建设、课程建设、技能抽查、教学竞赛、职业资格鉴定工作。
- 2.协助处长制定学校专业发展规划和课程建设规划，并负责按年度予以落实。
- 3.负责组织教师开展教研教改工作，总结、交流、推广教学成果，并组织优秀教学成果奖的评比、审核与推荐申报。
- 4.负责组织学校的教学改革研究项目的评比、立项、管理与省级及以上教学改革项目的推荐、管理工作。
- 5.负责指导学校各专业技能抽查考核标准的制订，组织、指导学生技能抽查工作。
- 6.负责各级各类学生技能竞赛的组织、指导工作。
- 7.负责各级各类教师教学能力比赛等工作。
- 8.负责全日制学生职业技能鉴定工作。
- 9.负责学校数字化教学资源建设与网络教学平台管理工作。
- 10.协助做好数据采集等相关工作。
- 11.协助财务处完成省级职成专项相关项目的资金绩效评价工作。
- 12.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四)副处长（3）

- 1.协助处长做好教务处工作，兼质量管理办公室副主任。分管教学质量诊断与改进及教学督导工作。
- 2.负责教学质量的诊断与改进工作，制定教学质量监控和评估体系，定期对全校教学质量做出评价，并根据评价结果，提出改进教学工作、提高教学质量的措施与办法。
- 3.负责制定学校教学督导工作规划和年度督导工作安排。

- 4.负责学校教学督导队伍建设、培训和考核，检查、指导和协调二级学院（部）教学督导组的工作。
- 5.负责组织教学督导员、校领导、教学相关部门负责人听课。
- 6.负责教学秩序管理和日常教学检查工作，对教学工作实施监督、检查、评价和指导。
- 7.办理教学异常情况处理与教学事故的认定工作。
- 8.负责教学测评和指导学生教学信息中心开展工作。
- 9.负责完成高等职业教育教学质量报告与教务处相关部分的撰写工作。
- 10.负责《教学动态》的编印工作。
- 11.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(五) 教学综合干事

- 1.协助处长与副处长开展各项日常工作，及时做好部门间和处室内部上传下达等协调工作。
- 2.负责各类文件的收发，部门发文编号套红，建立案卷目录、各类文件目录和文件制度汇编、存档工作，整理归档部门材料并定期向档案室移交。
- 3.负责学校教学工作例会及其他由教务处组织的会议的会务、文件整理、记录等工作，负责处内职工会议的安排和记录工作。
- 4.负责教研室主任管理、考核工作以及教学院部考核工作。
- 5.协助开展各级各类教学项目的申报、实施、检查、验收等系列工作。
- 6.负责办公用品和物资的领取与发放、报刊杂志的收发以及部门考勤等工作。
- 7.负责《教学动态》的编印与部门新闻撰写工作。

- 8.负责教学档案的整理、归档及保管工作。
- 9.做好教务处公章的使用和管理。
- 10.协助处长与副处长制定和审核各项文件、方案。
- 11.负责教学运行经费预算、审核和登记工作，建立明细台帐，统计经费累计使用情况等。兼任部门财务报账员。
- 12.兼任部门安全员、维修签证人、档案管理员、资产管理及涉外情报信息收集员，并负责教育教学相关问题的解答及来信来访的处理。
- 13.负责职称评审等工作中，对教务处职责范围内教育教学加分条件和基本条件进行审核，并在原始材料上签字。
- 14.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(六)教务干事（1）

- 1.负责学校人才培养方案的管理，组织专业人才培养方案的实施。
- 2.负责编制校历。
- 3.负责收集、汇总、落实全校教师的教学任务。
- 4.负责全校课程表、教学任务书的编制、下发工作。
- 5.负责组织学校公共选修课选修开课事宜。
- 6.负责全校网络通识课运行监控、学习督导、成绩整理。
- 7.负责组织全校体育项目选修、开课事宜。
- 8.负责学校教师授课计划收集和归档工作。
- 9.负责教师教学工作量的核查、核对及课时津贴的核算工作。
- 10.负责学校外聘教师课时津贴核发、造表工作。
- 11.协助完成学校的教学改革研究项目的评比、立项、管理与省级及以上教学改革项目的推荐、管理工作。
- 12.协助完成高等教育质量报告撰写数据收集工作。

13.负责课表、授课任务书等日常教学档案的整理、归档工作。

14.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其它工作。

(七)教务干事（2）

1.负责组织和指导各级各类学生技能竞赛，并汇总、上报相关数据。

2.负责组织和指导学生技能竞赛赛点申报和组赛工作。

3.负责全国技能竞赛的赛前集训工作。

4.负责核算学生专业技能竞赛工作量补助和奖励。

5.负责组织和指导学生专业技能抽查工作。

6.负责毕业设计数据汇总、校内抽查、免抽专业申报和上报教育厅等工作。

7.负责毕业设计抽查工作专家库的申报和更新工作。

8.负责各级各类教师教学竞赛组织、管理及奖励工作。

9.负责各级各类职业技能鉴定考证的报名、组考、证书发放工作。

10.负责毕业实习管理工作。

11.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(八)考务干事（1）

1.负责各类考试考务安排、考前培训、考试组织等系列组考工作。

2.负责学校在籍学生考试的组织与考务管理。

3.负责往届毕业生补考工作。

4.负责组织单招考试考务安排、考前培训、考试组考、成绩汇总工作。

5.负责编制考试情况通报，统计各类考试违纪情况。

6.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。

7.负责各类考试监考老师及工作人员的工作量核算工作。

8.配合其他考务干事做好院内考试的考务工作。

9.负责与本岗位工作相关文档资料的管理。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其它工作。

(九)考务干事（2）

1.负责每学期期末考试试卷（A、B卷的电子稿及纸质稿）的收集工作。

2.负责期末考试、免费补考、毕业清考考试试卷的印制及印刷费用的核算工作。

3.负责校内考试试卷的制卷、装袋、密封、保管工作。

4.负责校内考试完成后试卷分课程、按班级分发到每一位任课教师，并做好详细登记。

5.负责回收已阅卷的试卷，回收后分类别放教务处试卷室保管。

6.负责单招试卷命题、印制、保密等工作。

7.负责办理临时调课、代课、停课、补课工作。

8.配合其他考务干事做好校内考试的考务工作。

9.负责每学期调课、代课数据统计汇总工作，分学期、按开课部门统计各部门调课率及全校平均调课率。

10.负责教学场地（实训场地除外）临时使用调度工作。

11.负责与本岗位工作相关文档资料的管理。

12.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其它工作。

(十)考务干事（3）

1.负责普通话测试站的管理。

2.负责全校学生普通话测试的报名、上传数据、排考、培训与测试、准备考试材料及试卷、办证、发证、补证等工作。

3.负责全国高等学校应用英语能力考试和 CET-4、6 级考试的报名、排考、组考、办证、发证、补证等组织管理工作。

4.负责全国高等学校英语应用能力考试和 CET-4、6 级考试考前领导联席会、教师培训会会议通知，人员及场地协调以及所有考务资料、考试用器材准备。考后向考试院提交考试总结、缺考违纪数据、接卷与送卷等。

5.负责普通话、英语应用能力考试和 CET-4、6 级考试期间与省测试中心以及省考试院的联络工作。

6.负责语委普通话水平测试员的申报工作。

7.负责英语应用能力考试、CET-4、6 级考试及普通话测试站的年度评估工作。

8.负责毕业生“专升本”协议签订、报名方案的起草、报名系统操作及相关材料的整理与专升本录取生档案的邮寄等工作。

9.负责本岗位职责内档案的建设、归档、整理、保管工作。

10.负责编制本岗位考试情况通报。

11.配合其他考务干事做好校内考试的考务工作。

12.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(十一)学籍管理干事

1.负责新增专业条件审核和拟招生专业备案工作。

2.负责新生的学籍注册工作，并做好教务管理系统内的新生数据。

3.负责在校学生的学籍异动（休学、复学、退学、转专业、更名、转学等）、学籍管理工作。

4.负责每年在校学生的学年注册工作。

- 5.负责毕业班的电子注册图像采集工作。
- 6.负责毕业资格审查及毕业证、结业证的办理与移交工作。
- 7.负责学生毕业证的补办，结业、肄业、退学等相关证明的办理工作。
- 8.协助招生就业处办理毕业生资格审查工作。
- 9.负责学籍档案搜集、整理和存档工作。
- 10.负责本岗位工作职责内的档案管理及学校档案室内毕业生信息的提供、整理和归档。
- 11.负责往届毕业生信息的查询工作。
- 12.负责提供人才培养工作状态数据采集平台学生基本信息及相关表格等数据。
- 13.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(十二)系统与成绩管理干事

- 1.负责部门网站管理与教务管理系统的维护。
- 2.负责教务管理系统数据的异动处理与部分数据的修改、录入。
- 3.负责指导和管理全校在籍学生的成绩（含补考、重修等），组织各二级学院（部）录入必修、选修、辅修、重修、缓考、补考成绩，提供成绩录入各种咨询，解决成绩录入过程中出现的各种问题。
- 4.按学期及时对学生成绩进行整理、维护并在网上发布，处理学籍异动学生成绩。
- 5.负责对考试成绩的各种指标进行统计与分析，及时向分管处长反映情况并将分析结果反馈给各二级学院（部）与学生（含学业警示）。
- 6.负责毕业生成绩单的审核办理工作，出具往届生成绩证明，打印存档用的成绩单。
- 7.负责毕业生成绩的审核办理工作。

8.负责网络教学平台的管理与精品在线开放课程使用情况的统计、分析工作。

9.兼任部门信息联络员，负责部门信息公开资料整理、自查、更新，统筹本部门网页更新、新闻稿件、新闻摄影、对外宣传等工作。

10.负责本岗位工作职责内的档案管理。

11.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的各其他工作。

(十三)教材管理干事

1.负责教材招标文件的起草及合同的签订等工作。

2.负责组织制定全校教材征订计划，协助供应商做好教材征订与发放工作。

3.负责审核外购教材的结算，协助供应商做好学生教材的结算工作。

4.负责教材版本的确认工作。

5.负责教材管理子系统的数据输入和维护。

6.负责学校教师主编、参编教材统计以及校本教材、讲义、实训指导书及习题集审核工作。

7.负责校本教材、作业本等印刷品，教学用粉笔、板擦等耗材的采购、发放和结算工作。

8.负责教材库防火防潮防盗等安全保卫及日常维护工作。

9.负责提供教材方面的评估资料。

10.负责与本岗位工作相关文档资料的管理。

11.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(十四)督导干事

1.负责听课计划的制定和协调计划的实施。

- 2.负责收集、整理、汇总督导员听课评价意见，统计听课情况。
- 3.负责学生教学信息员的聘任、管理和考核的事务性工作。
- 4.负责收集、整理、汇总从学生教学信息员方面反馈的教学信息，定期向领导汇报，并将有关信息反馈给相关部门。
- 5.协助领导开展全校教学检查工作。
- 6.负责教学质量的诊断与改进工作，制定教学质量监控和评估体系，定期对全校教学质量做出评价，并根据评价结果，提出改进教学工作、提高教学质量的措施与办法。
- 7.负责本部门高职高专院校人才培养工作状态数据平台填报相关工作。
- 8.协助编印《教学动态》。
- 9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(十五)专职教学督导

- 1.按督导室工作计划深入课堂听课，完成制度规定的听课次数，对教学基本环节进行质量监控，与授课教师交流沟通，提出改进课堂教学的建议和意见。
- 2.负责听取师生对课堂教学的合理要求和正确意见，并及时转告相关教师 and 部门。
- 3.参与教学检查。
- 4.负责不定期进行教学巡查。
- 5.负责收集、整理、汇总教学督导信息，参与教学督导报告的撰写工作。
- 6.负责指导、配合二级学院（部）督导组工作。
- 7.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

十六、科研处各岗位职责

(一) 处长

- 1.主持科研处全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。
- 2.负责贯彻执行上级关于科研工作的政策、法规和相关文件精神。制订和完善学校科研管理制度。组织起草和实施学校科研工作发展规划。
- 3.负责学校各级各类科研项目、科研成果、科研评奖等科研管理工作的组织与实施。
- 4.负责组织学校知识产权保护管理，并组织科研成果鉴定、专利申请、成果转化及推广工作。
- 5.负责组织教职工及各部门科研工作量的计算和考核工作。
- 6.负责管理和审核科研经费的使用。
- 7.负责学校学术活动、学术机构、研究基地、学术团体以及学校参与的省级以上学（协）会组织的管理。
- 8.负责同各级政府科研主管部门及相关科研院所和企业的联系，及时获取科研信息，为学校教职工搭建科研活动平台。
- 9.负责与其他学术媒体的联络和合作事务管理等工作。
- 10.负责学校学术委员会秘书处工作。参与学风建设管理及相关工作。
- 11.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作。
- 12.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级

安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二) 科研项目管理干事

1. 收集、整理与发布科研信息，组织各级各类科研项目的申报、中期检查、结题验收等管理工作。

2. 做好学院技术开发、服务、咨询及成果转化类项目的管理工作。

3. 做好课题经费及科研课题管理费的管理工作。

4. 做好教职工专利申报及学校其他知识产权管理工作。

5. 做好教职工申报各级科研成果评奖的组织与管理工作。

6. 协助做好科研工作量的计算和考核工作。

7. 完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三) 科研成果与学术委员会管理干事

1. 做好教职工年度教研科研成果的申报、审核、认定、评奖评优和管理工作。整理与编制学校教研科研成果。

2. 收集、整理和移交本处室管理的职工作品图书专馆资料以及其他相关归档资料。

3. 做好教职工以及各部门科研工作量的考核和计算工作。

4. 做好全国普通高校年度科技、社科统计数据的采集、输入、统计及上报。

5. 维护与管理门户网站、科研信息系统。

6. 协助做好学风建设、各类评估与科研相关的工作。

7. 协助做好学校学术委员会的会务、会议纪要及秘书处日常事务性工作。

8. 完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项

工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四) 综合干事

1.做好学校学术会议集刊编辑出版的具体工作，以及与其他学术媒体联络的具体工作。

2.做好学校及二级机构省级以上学（协）会组织的管理工作。

3.做好学校各级学术研究机构、基地的申报与管理工作。

4.做好学校科研机构、学术团体设立、建设、验收等管理工作。

5.做好学校学术活动管理工作。

6.做好教职工投稿、论文征文和论文评奖的组织与管理工作。

7.草拟本部门工作计划、总结等文书起草工作，负责部门印章的使用和管理，负责报刊杂志及各类文件的收发，负责办公用品管理领取、发放等管理工作。

8.负责本部门工作人员考勤工作。

9.兼任本部门资产管理、档案管理员、兼职报账员。

10.协助处长做好全院课题经费报账的审查工作。

11.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

十七、学生工作处（部）各岗位职责

(一) 处（部）长

1.主持学生工作处（部）全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.负责制定并组织实施全校性学生工作计划和学生思想政治教育工作规划，及时进行工作总结。

3.负责学生管理规章制度的建设工作。

- 4.负责与易班网站建设相关部门的协调工作，制定易班建设方案并组织实施，指导易班工作站开展工作。
- 5.确定学生工作机制，制定学生工作相关政策，开展对学生思想政治工作的研究。
- 6.负责组织学生安全教育与管理以及学生突发事件的处理。
- 7.负责学生思想政治工作队伍建设，做好辅导员和班主任的培训、管理与考核工作。
- 8.指导心理健康教育中心开展大学生心理健康教育工作，并指导心理健康教育教研室开展教学、教研、教改工作。
- 9.组织开展调查研究工作，全面了解学生思想状况，掌握学生思想动态，提出学生工作的合理化建议。
- 10.负责做好与上级相关部门的联络工作及对外协调工作。
- 11.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作。
- 12.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)副处（部）长

- 1.协助处长做好本处室日常工作，分管学生资助、医疗保险、征兵、学生军训等工作。
- 2.协助处长制定并实施学校大学生思想政治教育工作计划，指导与组织开展学生各类思想政治主题教育活动和网络思想政治教育工
- 作。
- 3.协助处长开展易班网站以及其他网络思政平台的建设工作。
- 4.指导校团委学生干部队伍建设工作。
- 5.负责学生宿舍管理工作和相关协调工作。
- 6.指导学生教官大队开展自训工作，并指导军事理论课教学、教

研、教改工作。

7.协助做好各类突发学生事件的应急处理工作。

8.组织学生积极参加省教育厅等上级单位组织开展的各类评优、竞赛与活动。

9.指导学工处网站、学工管理系统的运行与建设工作。

10.负责部门重要工作、活动的新闻撰写与报道。

11.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三) 学生综合干事

1.负责做好本部门与二级学院的上传下达和沟通工作，并及时反馈情况。

2.指导、协调、统筹校团学会学生干部的工作，组织校团学会例会的召开，布置、总结相关工作，开展校团学会学生干部的思想政治教育，培养学生干部的奉献与服务意识，不断提升学生干部的综合素质与能力。

3.负责本处室各种会议及学习、工作、业务培训的记录。

4.负责学生工作例会议程的制定，并做好学工例会记录工作。

5.负责本处室文件的分发与学生工作材料的整理归档以及其他内勤工作。

6.负责学生证的办理、注册及发放工作。负责寒暑假学生火车票的订购协调及优惠卡购买充值工作。

7.负责在校学生违纪处分文件的起草、分发及归档工作。

8.负责学生奖学金及评优工作；负责学生入学体检工作；负责优秀毕业生的评选推荐工作。

9.负责辅导员的值班安排及统计工作；负责每学期各二级学院学生工作考核、辅导员综合测评的统计、兼职辅导员超课时津贴的发放

等工作。

10.起草本部门财务预算，兼任本部门财务报账员、档案管理员。

11.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四)宿管干事

1.负责学生宿舍管理及相关制度的修订，拟定与实施学生宿舍管理工作计划。

2.负责学生住宿的统筹安排工作。

3.组织学生宿舍卫生量化检查、评比，负责宿舍安全、纪律责任制的落实。

4.负责宿舍文化建设的协调与管理，组织各类宿舍文化活动的开展。

5.负责学生宿管干部队伍建设，不断提升宿管干部的综合素质与能力。

6.负责与后勤服务中心、物业公司、热水供应公司等协调与沟通工作。

7.兼任本部门资产管理。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(五)资助干事

1.负责做好贫困生奖、助、补、贷、勤、减、免等有关制度的制定和贫困生资助工作有关政策的宣传，建立困难学生档案，完善学生资助体系。

2.按照省学生资助管理中心核定信息，对各二级学院进行年度资助指标分解，并按期报送资助工作执行情况和年度总结报告。

3.指导学生申请生源地助学贷款，协助有关部门做好贷款的发放

工作,加强对贷款学生的诚信教育,加强与资助对口银行的沟通合作,做好贷款催收工作。

4.负责学生勤工助学资格审查、岗位确定和工作管理,组织实施学生助学活动。

5.负责国家奖助学金、国家励志奖学金、各类奖助学项目、临时补贴的审核,协助财务处做好发放工作。

6.负责建立特困学生档案,开设特困学生绿色通道,做好困难补助的审批管理。

7.负责残疾学生的摸底与资助工作。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作;完成重大专项工作依据分工应完成的任务;完成领导交办的其他工作。

(六)医保、收发干事

1.负责开展大学生传染病防控与教育工作。

2.负责制作、发放大学生医保宣传资料,组织开展大学生参保动员工作。

3.负责全校参保学生的信息采集、信息变更、数据统计和材料审核、汇总及上报等日常工作。

4.负责处理学生参保后住院医疗费用的报销和咨询工作。负责学生医保每月门诊统筹费用的调查、核实工作。

5.负责对医务室的监管、协调工作。

6.负责教职工及学生汇款、挂号信和普通信件的收发工作,严格执行来件登记、通知、发件验证及签字等程序,及时通知部门、班级、个人领取,做好地址不详信件退转工作。

7.负责学校信箱的使用、管理及新生班级信箱号码编排。

8.每天验收、核对报刊杂志种类、数量并及时分发各处室和学生班级。

9. 帮助查找教师、学生地址不详信件，做好解释工作。

10. 完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(七) 征兵、网络思政干事

1. 负责开展大学生应征入伍宣传发动工作，配合上级武装部做好入伍学生的体检、复查、政审工作。

2. 负责入伍学生学费补偿代偿资料收集、组织申报、补充发放等工作。

3. 及时掌握国家对应征入伍大学生优惠有关政策的变化与调整，并对在校大学生应征入伍管理办法提出修订意见。

4. 负责毕业证的发放与管理工作。

5. 负责制定并实施大学生网络思想政治教育工作计划，组织、策划、开展丰富多彩的网络思想政治教育主题活动。

6. 负责指导大学生网络文化部开展学生工作处网站、商职青年微信公众号的运营与建设工作。

7. 负责制定年度易班网站建设方案，指导易班发展中心学生骨干的业务培训，负责易班网站的运营与建设工作。

8. 负责做好学生工作处、商职青年微信公众号、易班网站的舆情监控、监测工作。

9. 负责在体育馆举行的大型学生活动、晚会的舞台灯光设计、LED屏设计和调控工作。

10. 完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(八) 军事理论课教师

1. 负责军事理论课教学工作，组织军事理论课的教学运行、教研教改以及日常教学管理工作。

2.负责组织军事理论课专、兼职教师的专业培训。

3.负责学生国防教育知识宣传工作，通过橱窗、板报、网络、校报、广播等各类媒介宣传普及国防法、国防教育法、兵役法等国防教育知识。

4.协助制定并组织实施新生军训实施方案。

5.协助做好学生教官的选拔、培养、训练与管理工作。

6.协助做好拥军优属工作和军民共建工作。

7.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(九) 心理健康教育中心主任

1.负责大学生心理健康教育中心的全面工作，带领中心人员认真贯彻落实上级部署、要求，完成中心工作任务，推进学校心理健康教育工作制度化、规范化、科学化、标准化建设。

2.按照学校要求，制定学校心理健康教育工作的整体规划和工作计划，并做好与二级学院及相关部门的协调和信息沟通工作，推动工作计划的落实。

3.负责学生心理咨询、心理测评、心理讲座、心理危机干预、团体辅导、心理健康教育活动等各类服务项目的统筹安排。

4.负责心理健康教育宣传工作，通过网络、校报等各类媒介宣传普及心理健康知识。

5.负责心理健康教育教研室的运行，组织开展教研教改，进行教学日常管理。

6.负责组织心理健康教育专兼职教师、学生骨干的专业培训。

7.负责学校心理健康教育中心的日常管理。

8.按照有关财务制度及经费开支规定，合理使用、管理心理健康教育专项经费。

9.组织、协同中心教师开展大学生心理健康教育领域的科学研究。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(十)心理健康教育教师兼心理咨询师（3人）

1.负责《大学生心理健康教育》课程教学工作。

2.提供学生心理咨询服务。

3.策划、组织学生心理健康教育第二课堂活动。

4.开展学生心理危机预警与干预工作，建立一级心理危机预警库。

5.开展新生心理普查和季节性心理危机排查工作。

6.指导校级心理部、朋辈心理咨询员、心理协会开展心理健康教育工作。

7.指导二级学院特色成长辅导室开展工作。

8.开展学生心理健康教育实践探索和理论研究，组织参与心理健康教育的调研与学术交流活动。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

十八、团委各岗位职责

(一)团委书记

1.主持学校团委全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.召集并主持常委会、团委会和团委扩大会，传达上级指示、决议和有关文件，讨论、研究、布置团的工作和青年工作。

3.制定学校团委工作计划，组织检查二级学院团总支的工作，主持以学校团委名义举办的各类活动。

4.向学校党委和上级团组织汇报工作，协调与相关部门的工作，

争取上级主管部门对共青团工作的重视和支持。

5.抓好团的组织建设、思想建设和作风建设，关注青年学生的思想动态，发挥团员的模范作用。

6.加强教工团支部建设，选拔和配备好教工团支部成员，维护青年教职工权益，关心其工作、学习和生活。

7.指导学生会及学生社团联合会各项工作，加强各类活动的管理。抓好学生干部的教育、培养、管理工作。

8.管理和审批团费开支及物资使用。

9.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作。

10.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)组织干事

1.负责团费的收缴及管理、团组织关系变更、团员证的管理及使用、团员入党后团籍的管理、团内评优等工作。

2.负责组织开展团员“推优”入党相关工作。

3.负责校团委印章的保管和使用。

4.负责统筹团员代表大会和学生代表大会的相关工作。

5.负责校团委文件的起草、印发、编号和立卷归档等管理工作。

6.指导学生社团联合会，加强对学生社团的组建和管理。

7.负责各类主题教育活动和文化艺术活动的策划、组织、实施工作。

8.负责青年马克思主义者培养工程的组织工作。

9.指导团委组织部、文娱部、办公室、青年文化艺术中心、国旗班、礼仪队开展工作。

10.兼任本部门财务报账员、资产管理、档案管理员。

11.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三)宣传干事

1.负责团委宣传工作。

2.负责统筹学校青年学生思想政治意识形态工作，组织团员青年的政治理论学习。

3.负责团委官网及各类新媒体平台的运营管理。

4.负责组织开展各类学生课外竞赛活动。

5.负责西部计划项目办系统维护、审核、评选、体检及岗位对接工作。

6.组织开展大学生暑期“三下乡”社会实践活动。

7.负责统筹学生权益维护工作。

8.指导团委宣传部、权益维护部、网络文化部、青年志愿者服务中心、广播站开展工作。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

十九、保卫处各岗位职责

(一)处长

1.主持保卫处全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.负责制定并组织实施安全保卫各项工作制度、业务流程、考核和奖罚制度。制定并落实本处年度工作计划。

3.负责组织开展治安保卫教育工作和平安校园建设工作。

4.负责协调各部门积极做好学校稳定、治安、消防和社会治安综合治理工作，督促各部门认真履行社会治安综合治理、消防安全、治

安安全责任制。

5.负责学校安全检查，定期或不定期地组织本部门人员深入学校各部门、各环节进行调查研究，听取师生员工对安全保卫工作的意见和建议，不断改进管理服务措施，消除影响安全的各种隐患。

6.负责组织部署上级领导或贵宾来校的安全保卫及学校大型集会、会议的安全保卫工作。

7.负责组织落实好值班责任制，经常组织干部带班查岗。指导、监督、考核物业公司门卫、巡逻等安全保卫工作。

8.做好情报信息工作，负责协调与周边及相关单位关系，及时向公安、国安等部门报告工作。

9.负责本部门经费预算、审查各项支出，负责校园内免费停放车辆的审核。

10.负责本部门员工的政治学习、业务培训、纪律与作风建设和年度考核工作。

11.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二) 治安管理干事

1.负责校园内的治安管理，保护师生人生财产安全。

2.负责治安、房屋、饮食等安全隐患排查，并督促相关部门对安全问题进行整改。

3.负责校园内治安、刑事案件的受理、侦查，协助公安机关开展相关工作。

4.负责联络属地公安、综治办与城管等部门，共同治理校园周边环境。

5.负责流动人口管理。

6.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项

工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三) 消防管理干事

- 1.负责制订消防培训计划并组织实施。
- 2.负责日常消防安全检查，并督促相关部门整改。
- 3.负责消防器材的维护与更换。
- 4.负责消防安全事件的调查，并提出处理意见。
- 5.参与、配合大型活动、统一行动等安全保卫工作。
- 6.兼任本部门财务报账员。

7.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四) 交通管理干事

- 1.负责校园内各项交通设施的维护与管理。
- 2.负责校园内车辆信息的建设与管理。
- 3.负责道闸车辆系统的管理、维护。
- 4.负责校园内违规车辆的登记、整治、处理。
- 5.参与、配合大型活动、统一行动等安全保卫工作。

6.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(五) 宣传干事

- 1.负责制订安全宣传教育计划并组织实施。
- 2.负责学生治保部的建设、管理、指导。
- 3.负责部门微信公众平台、微博内容更新与运营。
- 4.负责安全稳定信息反馈和信息统计。
- 5.负责学生大型活动安全工作的指导与落实。
- 6.负责制订技防设施的建设规划。
- 7.负责监控系统日常管理与维护。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(六)综合干事

1.负责与各部门的工作协调，落实安全责任制等方面的工作。

2.负责文档资料的收集、整理、归档，负责会议记录、安全工作简报及相关材料的撰写。

3.负责户籍管理、居住证办理等相关工作。

4.负责值班加班工作管理。

5.兼任本部门资产管理、档案管理员。

6.负责部门网站内容的更新与维护。

7.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

二十、实训与信息中心各岗位职责

(一)主任

1.主持实训与信息中心全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.负责校内各类实训室的规划建设与管理，组织部门经费预算编制与执行。

3.制定本部门的管理制度，组织实施学期、学年工作计划、并做好工作总结，检查各种规章制度、工作计划的落实情况。

4.负责管理校内各项实验实训工作，协助分管校长、教务处督促检查各教学院（部）实验实训计划的执行情况。

5.对实验实训教学改革和实验实训室建设的整体规划提出相关建议。

6.负责拟定智慧校园建设发展规划，对学校的智慧校园建设提出

合理化建议。

7.负责校内外培训的联系与协调。

8.负责本部门员工的政治学习、业务培训、师德师风建设和年度考核工作。

9.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)副主任（1）

1.协助主任做好本部门工作，分管校内实训工作，参与实训与信息中心预算编制、人员调配、行政管理等工作。

2.负责草拟关于规范实验实训教学行为、实验实训室管理和教学器材管理的规章制度，并组织落实。

3.负责执行实验实训室建设规划中的具体任务，参与建设调研、方案拟定，配合招投标管理部门完成建设项目的招投标工作。

4.负责本部门教学器材设备台账检查，监督检查设备状态，确保正常运行。

5.负责实验实训室数据采集的安排与协调，配合该项工作的牵头部门向上级教育主管部门上报相关数据。

6.负责实验实训场地的安排与协调，积极配合教学院（部）做好实验实训教学工作。

7.负责本部门所辖场所的安全卫生管理工作。

8.负责收集汇总各教学院（部）年度实训耗材预算计划，初审后报学校审批，并按照预算执行。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三)副主任（2）

1.协助主任做好本部门工作，分管智慧校园工作，参与实训与信

息中心预算编制、人员调配、行政管理等工作。

2.负责起草、修订关于智慧校园建设、管理与维护的各种规章制度。

3.负责草拟智慧校园的年度预算，汇总全校信息系统建设计划和预算，监督其他部门在预算内执行建设计划。负责组织相关业务部门对教学软件建设需求进行技术论证。

4.负责全校性应用系统建设技术方案的编制和初审，组织技术论证，审核其他部门的信息系统建设技术方案，参与其他部门的信息系统技术方案的论证，审定校园网子网划分和路由规划，管理各类应用系统的管理员账号、密码与权限分配。

5.负责联系协调基础电信运营商、校园网运营合作方在校内开展的各项业务，对其运营行为进行监管。

6.负责初审报送给上级教育主管部门和公安机关关于教育信息化、网络安全方面的各类数据和材料。配合公安机关网侦部门对网络信息系统安全的监管，为网络信息系统安全提供技术支持。

7.负责处理师生在信息技术服务方面的投诉，指导推广新型信息技术、新型信息系统和设备的应用，以及信息技术培训。

8.为本部门和其他部门提供信息技术支持和服务。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四)实训管理干事

1.积极研究实践性教学规律，向实训与信息中心领导提出实践性教学安排或改革方面的建议。

2.负责收集、整理实验实训计划，根据人才培养方案安排各专业、各班级的实验实训，编排学期实训进程总表。

3.根据学期实训进程总表及实训调整申请表，按周次编排实训安

排表，对实训场所进行巡查，根据学生到课率等实际情况，编排每周实训教师评分表。

4.负责教务处、各二级学院、实训室管理员关于实训室安排、调整等信息的传达与反馈工作。

5.草拟和修订有关实验实训的各种规章制度，草拟实训与信息中心的安全卫生等日常工作方面的规章制度，并协助实训与信息中心领导督促检查本部门的安全卫生工作。

6.负责本部门的会议记录和各种文件登记、转发、督办、归档。兼任本部门档案管理员、财务报账员。

7.协助实训与信息中心领导做好对外宣传工作。

8.负责本部门人员考勤，参与本部门人员的考核工作。负责本部门办公用品的申报、领用与分发。

9.协助 1-2 间实验实训室的管理与维护。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(五)实训设备资产管理干事

1.负责实训设备的资产管理，建立实训设备资产台帐，做好物资保管、清理、移交等工作，并做好资产统计、上报和报废报损工作。

2.参与实验实训室的建设，参与涉及实验实训室建设的招标书、合同等文件的起草。

3.根据学校安排，审核其他教学院（部）采购计划表中的物资库存情况。

4.负责办理物资进出库手续，对物资进行建帐登记，做到帐物相符，日清月结，编制出库报表，防止物质积压、浪费、霉变、变质和失窃。

5.及时向实训与信息中心领导汇报物资库存情况，根据各场地实

训管理员的购置需求，草拟物资采购计划。

6.负责仓库安全卫生工作，各类物质存放有序，并有标签标注进货时间、保质期和责任人。

7.协助实训与信息中心领导进行设备的淘汰与更新工作。

8.兼任本部门资产管理。

9.协助 1-2 间实验实训室的管理与维护。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(六) 计算机机房管理员（5 人）

1.负责所辖实验实训室内计算机软硬件系统及外设的管理与维护，根据人才培养方案和实训与信息中心安排，提前做好场地、教学用具、计算机软硬件系统及外设的各项准备工作。

2.根据人才培养方案和教学院（部）要求，在本组组长指导下安装、调试和维护实验实训软件系统，并实时掌握计算机软硬件及外设的运行情况，及时排除设备故障，保障设备正常运行，承担部门安排的专业教学系统的安装、维护、管理工作。

3.按实训与信息中心要求建立实验实训室运行维护档案。

4.按有关规定对实验实训进行安全管理，对违反安全操作规程不听劝阻者，有权中止其实验实训活动。

5.对实验实训耗材采购、设备购置、维修、报废等提出申请并参与执行。

6.负责实验实训室的防火、防盗、防雷、安全用电和清洁卫生工作，切实做好安全检查和记录，配合保卫部门做好安全防范工作。

7.草拟和修订所辖实验实训室内各计算机软硬件系统及外设的操作规程。

8.协助教务处、各教学院部、继续教育学院对各类考试系统进行

安装、调试和维护。

9.根据工作需要参加值班或加班。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(七) 移动互联实训室管理员（2人）

1.负责所辖实验实训室内仪器设备和其他教学用具的管理与维护，根据人才培养方案和实训与信息中心安排，提前做好场地、实践教学用具的各项准备工作以及课后做好实验实训耗材的清点、整理工作。

2.根据人才培养方案和教学院（部）要求安装、调试和维护实验实训仪器设备，并实时掌握仪器设备的运行情况，及时排除设备故障，严防事故发生。

3.按实训与信息中心要求建立实验实训室运行维护档案。

4.协助任课教师对学生实验实训进行专业指导。

5.按有关规定对实验实训进行安全管理，对违反安全操作规程不听劝阻者，有权中止其实验实训活动。

6.对实验实训耗材采购、设备购置、维修、报废等提出申请并参与执行。

7.负责实验仪器设备的防火、防盗、防雷、安全用电和清洁卫生工作，切实做好安全检查和记录，配合保卫部门做好安全防范工作。

8.草拟和修订所辖实验实训室内各种仪器设备的操作规程。

9.根据工作需要参加值班或加班。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(八) 酒店管理实训室管理员

1.负责所辖实训室内设施设备和教学用具的管理与维护，对

实训器材设备进行归类存放,并根据人才培养方案和实训与信息中心安排,提前做好场地、实践教学用具的各项准备工作以及课后做好实训耗材的清点、整理工作。

2.协助任课教师对学生实训进行安全管理,对违反安全操作规程不听劝阻者,有权中止其实验实训活动。

3.对实训耗材采购、设备购置、维修、报废等提出申请并参与执行。

4.负责实训场所的防火、防盗、安全用电和清洁卫生工作,切实做好安全检查和记录,配合保卫部门做好安全防范工作。

5.草拟和修订所辖实训室内各项设施设备的操作规程。

6.负责酒店实训室以及另外 2-4 间实训室的管理与维护工作。

7.按实训与信息中心要求建立实验实训室运行维护档案。

8.根据工作需要参加值班或加班。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作;完成重大专项工作依据分工应完成的任务;完成领导交办的其他工作。

(九)多媒体教室、语音室管理员(4人)

1.负责所辖多媒体教室、语音室内设施设备和其他教学用具的管理与维护,并根据人才培养方案和实训与信息中心安排,提前做好场地、教学用具的各项准备工作。

2.负责定期对设备运行状况进行检查,及时发现、记录问题,排除故障。

3.按实训与信息中心要求建立多媒体、语音设施设备的运行维护档案。

4.负责各教师机系统和教学软件的安装与维护、教室内广播终端的管理与维护,保证教学活动的正常开展。

5.按有关规定对教学活动进行安全管理,对违反安全操作规程不

听劝阻者，有权中止其操作。

6.对维修耗材采购、设备购置、维修、报废等提出申请并参与执行。

7.负责多媒体设备、语音设备的防火、防盗、防雷、安全用电和清洁卫生工作，切实做好安全检查和记录，配合保卫部门做好安全防范工作。

8.根据工作需要参加值班或加班。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(十)网络管理员

1.负责校园网的日常管理与维护，保障校园网正常安全运行。负责校园网各个机房运行环境的管理与维护，包括通风、供电、冷却和防雷等系统。建立、维护校园网中各类软、硬件系统资产的台账。

2.负责草拟校园网基础设施建设计划和预算，负责编制校园内各类场所的综合布线实施方案，做好网络设备的报废、新增、升级和调整工作。

3.负责指导校园一卡通软、硬件系统的管理维护，负责校园卡的身份管理，并收集整理新校园卡用户的制卡信息。

4.负责监管基础电信运营商、校园网运营合作方在校内开展的各项通信业务，及时结算相关费用。负责受理师生在使用校园网时的投诉与建议。

5.参与起草和修订有关智慧校园建设、管理与维护的各种规章制度。

6.负责管理维护数据中心的云计算平台，包括 FC-SAN 存储、云存储、云桌面等系统。根据业务需求调度分配计算与存储资源。

7.负责整理收集教育信息化的相关数据，并按上级教育主管部门

的要求报送各类数据统计材料，根据上级教育主管部门下达的文件做好迎检准备工作。

8.根据业务增长需求和技术发展趋势，不断研究新技术，加强专业能力与技术储备。

9.根据工作需要参加值班或加班。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(十一)网络安全管理员

1.负责草拟网络安全建设规划与方案，起草与网络信息安全相关的制度、网络信息安全应急预案。

2.负责根据上级教育主管部门和公安机关要求开展信息系统安全等级保护工作，草拟与实施信息系统安全等级保护工作计划。

3.负责各类网络设备、应用系统和数据库安全，对新系统进行上线前的渗透测试工作，并出具技术报告。负责定期对网络设备和应用系统的安全情况进行检查，并及时提出整改建议方案。负责定期对各类系统管理人员进行安全培训。

4.负责实时监控用户上网行为，按法律要求留存上网日志。

5.负责定期对各个校园网连网设备进行病毒、木马和黑客程序的检查，并形成情况汇总材料，按要求上报。积极采用各种技术手段，防止计算机病毒、木马和黑客程序对校园网内各类设备终端的入侵和损害。

6.负责对各应用系统程序和数据库数据定期备份、完整性测试、恢复和检查，并形成相关技术文档。负责组织系统和数据灾难应急演练，组织协调相关管理和技术人员对系统和数据进行恢复。

7.负责向上级主管部门报送与网络信息安全相关的数据统计材料，根据上级教育主管部门和公安机关的要求做好迎检准备工作。

8.根据业务增长需求和技术发展趋势，不断研究新技术，加强专业能力与技术储备。

9.根据工作需要参加值班或加班。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(十二) 系统管理员

1.负责服务器、存储系统和应用系统的安装、管理与维护，为其他部门的应用系统建设与管理提供技术支持。

2.负责各类数据库的日常管理与维护，编制数据库维护实施方案，保障数据库正常运行。

3.负责管理和维护其他业务部门的各类业务系统，协助软件设计师完成业务系统间的对接。

4.负责信息化办公设备的日常维护工作，包括办公用计算机、打印机、传真机、扫描仪、投影仪、音响广播等办公设备，协助管理和维护校园网，协助实施网络信息安全管理。

5.负责根据工作需要开发自动维护脚本，以用于内部的网络设备、应用系统、数据库的管理，实现业务流程自动化处理。

6.根据业务增长需求和技术发展趋势，不断研究新技术，加强专业能力与技术储备。

7.根据工作需要参加值班或加班。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(十三) 软件设计师

1.负责草拟软件类信息系统建设规划和预算，收集其他业务部门的软件类信息系统的建设需求，初步审核信息系统建设的必要性和可行性。负责收集教学软件系统的采购需求，参与教学软件系统建设需

求的技术论证会。

2.负责管理智慧校园基础数据平台，确定异构平台间的数据交换与共享的设计方案，配合软件提供商完成异构平台间的数据对接，维护各类应用系统的数据字典。

3.负责配合宣传部门完成学院官网、各类二级网站、WEB 应用系统的建设与管理，在网络安全管理员的指导下确保学院官网、各类二级网站、WEB 应用系统的安全。

4.负责办公系统的管理与维护，根据工作需要自主开发中小型业务系统，负责基于微信公众号、企业微信或其他第三方平台进行校内业务系统的对接，做好移动端系统的建设、管理与维护工作。

5.负责联系软件供应商，做好软件生命周期管理，提出升级或更新软件的计划，保管好应用系统的软件授权、产品手册和相应的技术资料。

6.协助网站管理员做好网站设计与开发工作，协助系统管理员做好应用系统、数据库的管理与维护工作。

7.根据业务增长需求和技术发展趋势，不断研究新技术，加强专业能力与技术储备。

8.根据工作需要参加值班或加班。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(十四) 视频后期制作师

1.负责微课录制室、录播教室、视频会议室的设备维护和技术支持，保障录播、视频会议系统的正常运行。

2.负责校内各类讲座、慕课、微课的视频采集和传输。

3.协助参与省级以上重点项目、省级以上信息化教学比赛的任课教师完成课程的策划拍摄，视频素材的搜集、整理与归档。

- 4.负责提供在线教学平台、智慧教室技术方面的支持和使用培训。
- 5.负责教学视频的编辑转码、视频字幕制作、视频剪辑和图像处理，根据创意脚本或文案进行二次创作和编排，完成教学视频的特效包装。
- 6.协助软件设计师完成 WEB 界面设计和自研系统的 UI 设计。
- 7.负责管理与智慧校园相关的档案，包括合同、技术文档、设备附属资料等。
- 8.根据业务增长需求和技术发展趋势，不断研究新技术，加强专业能力与技术储备。
- 9.根据工作需要参加值班或加班。
- 10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

二十一、图书馆各岗位职责

(一)馆长

- 1.主持图书馆全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。
- 2.负责制定并组织实施图书馆的发展规划、工作计划、经费预算、规章制度等。
- 3.负责确定本部门的岗位设置、岗位职责、人员安排及调整。审定资源与设备的购置
- 4.主持召开馆务会议，采用科学的管理方法和现代化技术推进图书馆建设工作。
- 5.领导和组织图书馆的学术交流，加强与教学院（部）、科研及其他部门的联系，负责馆际协作和其他对外工作。
- 6.负责审核图书馆向上级组织报送的有关资源、设备、人员、工

作方面的数据和材料。

7.负责本部门员工的政治学习、业务培训、师德师风建设和年度考核工作。

8.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)综合干事

1.负责起草和修订部门的计划总结、经费预算、规章制度、岗位职责、报告请示、通知函电等文书工作。

2.负责协调图书馆内部关系，传达信息，发布通知，反馈意见和建议。

3.负责落实本部门资源、人员、设备、业务的安排和统计，撰写各方面的汇报材料。

4.负责读者活动的设计、安排、组织，与读者协会保持联系。

5.完成本部门考勤、立卷归档、物资领发、设备报修等工作，兼任本部门资产管理、档案管理、财务报账员。负责与学校其他部门的工作联系。

6.协助馆长做好对外联络和接待工作，安排落实馆务会议和其他全馆性学习和活动。

7.协助图书采编干事做好图书编目方面的工作。

8.协助馆长抓好图书馆的党风廉政建设、治安维稳以及其他综合性工作。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三)图书采编室干事

1.定期收集教学院(部)及其他部门对纸质图书的需求信息，定期收集流通书库关于图书借阅的反馈信息，为制定采购计划提供依据。

2.围绕教学科研和专业设置，制定和报送纸质图书采购计划，并组织采购。

3.做好与书商的业务联系，负责解决采购过程中的业务问题，保管所有采购目录与清单以备查验。

4.负责纸质图书的验收与加工，核对与校验图书的名字、数量、价格、印刷质量等信息，查验馆藏章、条形码、磁条等物理标识。

5.准确操作自动化管理系统，负责纸质图书数据的修正、分类、典藏等具体的编目工作及质量控制工作，移交书库。

6.接收科研处移交的科研成果，负责加工、分编、办理借阅、保管工作。

7.征集和接受有关单位、部门和个人的捐赠图书，参加文献资源建设的统筹规划、分工合作和共建共享工作。

8.管理自习室，管理和指导勤工俭学学生。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四) 图书流通室干事（3 人）

1.负责书库管理工作，按时开门和关门，维持正常的借阅秩序，保持干净、安全的环境。

2.负责对到库图书进行验收、上架、整架，经常巡库，组织图书修补和提存。

3.准确操作自动化管理系统，妥善处理赔款或赔书问题。

4.耐心解答读者询问，发现和总结读者借阅规律，收集读者意见与建议。

5.熟悉书库的图书资源和排架规则，定期推送和宣传图书信息。

6.按要求办理读者离校手续。

7.管理和指导勤工俭学学生。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(五)报刊阅览室干事（2人）

1.定期收集教学院（部）及其他部门对报刊的需求信息，定期收集读者关于报刊阅读的反馈信息，为筛选报刊目录提供依据。

2.按要求组织订购单，做好与邮局的业务联系，核实报刊订购情况，保管所有订购目录与清单，以备查验。

3.对到库报刊及时签收、登记、编号、上架，对缺期报刊及时催缺，对问题报刊及时退回处理。

4.负责报刊阅览室的管理工作，按时开门和关门，维持正常的阅览秩序，保持干净、安全的环境。

5.熟悉报刊阅览室的报刊资源和排架规则，准确操作自动化管理系统，统计阅览人次。

6.耐心解答读者询问，发现和总结报刊阅览规律，收集读者意见与建议。

7.负责过期报刊的整理、清点并移交装订，负责验收、分编、典藏过刊合订本，保管过报合订本。

8.管理过刊阅览室和过报阅览室2个密集库，管理和指导勤工俭学学生。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导安排的其他工作。

(六)电子阅览室干事（2人）

1.负责电子阅览室的管理工作，按时开门和关门，维持正常的上机秩序，保持干净、安全的环境。

2.做好电子阅览室软硬件的安装、调试、运行监控，准确操作机房管理系统，保证数据信息的安全。

3.负责处理电子阅览室与系统管理室、学校信息中心的业务联系和技术协作关系，确保接口畅通。

4.辅导读者使用电脑，解决上机问题。发现和总结读者上机规律，收集读者意见与建议。

5.高度重视电子阅览室的安全工作，发现问题及时记录和报告。

6.承办学校安排的实训、考试、培训、讲座等工作。

7.管理自习室，管理和指导勤工俭学学生。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(七) 系统管理室干事

1.负责图书馆服务器、存储系统的不间断有序运行，做好数据备份工作，保证系统控制室安全。

2.负责图书馆工作用机及自助服务设备的调试与维修，管理图书馆局域网，对图书馆网站进行设计、制作和统筹管理。

3.负责技术设备与数字资源的申购，解决采购过程中的业务问题。

4.负责制定和实施读者入馆教育与资源宣传，对本馆工作人员进行技术培训。

5.协助制定图书馆现代化与数字化发展规划，承担和实施图书馆技术设备的更新、报损、管理。

6.负责操作学术不端检测系统，负责管理声像资料。

7.负责处理与学校其他部门、商家的业务联系和技术协作，参与涉及本部门工程项目的验收工作。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导安排的其他工作。

二十二、继续教育学院各岗位职责

(一)院长

- 1.主持继续教育学院全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。
- 2.组织制定并实施继续教育相关制度、规划、办法。
- 3.制定并组织实施本部门年度工作计划，做好年度工作总结。
- 4.负责对外业务洽谈以及合同审定。
- 5.负责部门工作人员的业务考核、绩效考核。
- 6.负责部门经费预算，审核部门经费开支。
- 7.负责本部门员工的政治学习、业务培训、师德师风建设和年度考核工作。
- 8.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)副院长

- 1.协助院长做好本部门工作，协管本部门行政事务。
- 2.分管自学考试、培训、部门宣传、政策项目和部门党务工作。
- 3.负责自学考试的全校性组织和助学监管。
- 4.负责惠农培训中心事务。
- 5.负责政策项目申报、实施与验收。
- 6.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三)综合干事

- 1.负责本部门各类文档的收发、项目数据的收集、整理与归档。
- 2.负责部门日常事务的办理，管理本部门印章。
- 3.负责办公用品领取、发放和管理，兼任本部门资产管理。
- 4.负责培训教室、培训设备的管理及协调。

- 5.负责湖南惠农培训中心的日常管理、年检审查等事宜。
- 6.负责本部门网站信息的发布与管理。
- 7.协助成人教育档案管理。兼任本部门档案管理员。
- 8.协助社会培训的技能鉴定。
- 9.协助政策项目申报与验收。
- 10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四) 自考干事

- 1.负责自考招生宣传与咨询工作。
- 2.负责自考培训所需场地、设备的协调。
- 3.负责自考合作协议的管理及二级学院与主考院校的日常联络。
- 4.负责自考教学督查、教学效果评估等工作。
- 5.负责自考生源信息管理。
- 6.负责自考助学点年检的相关工作。
- 7.监管自考经费的收支及报销。
- 8.负责部门收入的核查和统计。
- 9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(五) 社会考试干事

- 1.参与社会组考业务洽谈和组考合作协议的签订。
- 2.负责组考方案、考试应急预案的制定。
- 3.负责组考宣传资料的制作、考务资料的准备，监考人员的筛选和监管。
- 4.负责考试场地、考试设备的协调及组考过程中与主考单位、学校的联络与衔接。
- 5.负责考试试卷的接送、保密等事宜。

6.负责考务工作人员与监考人员的费用发放。

7.兼任本部门财务报账员。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成交办的其他工作。

(六)业务干事

1.负责非全日制学历教育、培训、技能鉴定业务的市场调研和业务开拓。

2.负责校外成教教学点的监管。

3.完成本部门每年确定的业绩。

4.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(七)培训干事

1.负责培训项目开发。

2.负责培训项目的宣传及报名咨询。

3.负责制定培训计划、培训方案，负责培训班的班级管理工作。

4.负责培训办班过程各类资源的组织协调。

5.负责与培训合作业务单位的联系与沟通。

6.负责培训证书、考证证书发放。

7.负责培训资料的整理归档及全校培训数据汇总。

8.负责培训住宿场地的管理。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(八)成教干事（1）

1.负责起草成教招生计划，做好招生宣传。

2.负责成教招生专业人才培养方案修订。

3.负责成考报考、录取工作。

- 4.负责成教生学籍信息审核、学籍注册、变更及学籍档案管理。
- 5.负责成教毕业生资格审核、学历注册、毕业证办理和发放。
- 6.负责成教函授站年检的相关工作。
- 7.负责成教教学点管理费审核。
- 8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(九)成教干事（2）

- 1.负责成教教学任务的发布。
- 2.负责成教管理平台的日常维护。
- 3.负责成教教学点联系和教学督查。
- 4.负责成教教学点考试课程的考试组织。
- 5.负责成教生成绩和考核的评定与统计。
- 6.负责组织专升本学生的毕业论文答辩、学士学位证的申报。
- 7.负责成教资料收集、整理、归档。
- 8.协助社会培训工作。
- 9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

二十三、二级学院各岗位职责

(一)院长

- 1.主持本院教学与行政工作和信息化建设，维护正常教学科研秩序，切实履行一岗双责。
- 2.按照学校整体规划，制定本院发展规划、工作计划、财务预算和规章制度，并按相关程序报批后组织实施。
- 3.主持本院党政联席会议，讨论决定院内专业建设、推优推先、重大经费、教材征订等重大问题。

4.负责专业建设、人才培养、师资队伍建设、校企合作、课程建设、实习实训条件建设、教风学风建设、教学管理、招生就业、职称评定业绩审核把关等工作。

5.负责召集组织本院院务会、研究行政工作方面议题的会议、专业指导委员会等会议。

6.负责组织开展教育教学研究、教学改革、社会服务、项目申报及建设、学术交流等活动。

7.负责学校行政文件签阅、督办和本院行政文件签发。

8.依法依规合理使用二级学院经费，组织二级学院二次分配。

9.负责本院自学考试管理工作。

10.负责本部门员工的政治学习、业务培训、师德师风建设和年度考核工作。

11.组织实施本院人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本院职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)党总支书记

1.主持本院党总支全面工作，负责本院党风廉政建设、安全综治管理工作。

2.主持本院师生的思想政治教育工作，统筹安排教师的思想政治学习、学生的思想政治教育。

3.落实党政联席会议制度，起草本院党务、学工有关规章制度。

4.负责本院党总支的政治建设、组织建设、思想建设、作风建设、纪律建设等，主持党总支支委会、总支党员大会，传达、贯彻、执行党的路线、方针、政策和指示。

5.主持本院党校分校的教育教学工作。

6.主持学生日常管理工作，负责学生干部队伍建设、心理健康教育、评先评优、奖勤助学补贷、安全稳定等工作。

- 7.负责本院工会、关工委、共青团、统战、学生社团工作。
- 8.通过本院党政联席会议，讨论和决定本院党员发展、推优推先、师资队伍建设、干部选拔、经费管理、年度考核等重大事项。
- 9.负责本院辅导员及班主任队伍、党员队伍建设，做好教育、管理、培训、考核等工作。
- 10.协助做好招生、就业、自考、实习等日常管理工作。
- 11.落实上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成上级和领导安排的其他工作。

(三)副院长

- 1.协助院长做好本院各项行政工作，负责本院日常教学管理、教研教改和科研工作。
- 2.负责把关本院人才培养方案、授课计划，负责毕业设计、定岗实习、专业技能抽查、专业技能竞赛、考试和成绩管理等工作。
- 3.负责本院教学任务安排，做好专、兼职教师教学日常管理，处理教学突发事件。
- 4.负责本院教学资料收集整理、信息采集上报工作，审核教学工作量的统计和上报工作。
- 5.负责组织学生讲座、第二课堂活动的开展。
- 6.协助做好本院教师(含兼职、外聘)日常管理及业务考核、年度考核等工作。
- 7.协助做好本院专业建设、课程建设、专业调研、新专业的组织申报、教师教学竞赛组织管理工作，以及教师队伍建设、管理、培训、考核等工作
- 8.协助做好本院校外实训基地建设、校内实训室建设及更新改造、校企合作、产教融合、资产管理等重点行政工作。
- 9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项

工作依据分工应完成的任务；完成上级和领导安排的其他工作。

(四) 教学管理干事

1.协助做好本院教学管理工作和教学秩序、教学质量的日常管理监控工作。

2.负责组织学生技能抽查、毕业设计工作。

3.协助教务处做好考场、监考、试卷管理、成绩管理、考试总结等校考考务工作以及本院主持的其他各种考试考务工作。

4.负责统计本院各种教学工作量。

5.协助做好本院教研、科研日常管理工作，协助科研部门做好本院科研成果的收集、整理、审核、上报工作。

6.协助完成本院重点项目申报及建设管理工作。

7.负责本岗位相关的信息采集工作和资料整理上报工作。

8.协助做好本院专业教师考核工作。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(五) 学生管理干事

1.负责与学生管理相关的通知、文件的收发和相关事务上传下达工作。

2.负责学生日常事务的管理。

3.负责本学院学生评先评优工作。

4.负责与本岗位相关数据的整理上报工作。

5.负责贫困生助、贷、勤、减、免等政策、制度的宣传，建立困难学生档案，做好贫困生的经济资助，以及经济资助数据材料汇总上报工作。

6.协助有关部门开展国家助学贷款的管理工作，并加强对贷款学生的诚信教育，引导学生树立诚信意识。

7.负责收集各班国家奖助学金、国家励志奖学金、临时补贴的资格审查材料，确定发放名单，以及相关数据材料汇总上报工作。

8.负责建立特困学生档案，根据学校特困学生绿色通道，做好困难补助学生的资格审查和数据材料上报工作。

9.协助总支书记做好辅导员工作安排和队伍建设，做好辅导员考核工作。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(六)招生就业创业管理干事

1.协助院长做好本院就业指导工作、应届毕业生择业期内的就业推荐及毕业生就业跟踪服务工作，负责就业经费管理。做好毕业生就业信息统计和上报工作

2.协助制定本院招生工作方案，负责本院招生宣传、招生组织工作。

3.协助做好学生实习实训、技能竞赛、校企合作工作。

4.协助做好本院教师教学竞赛工作。

5.协助做好本院自学考试管理工作。

6.兼任本院资产管理、财务报账员，并负责本院其他日常事务管理工作。

7.负责本岗位相关的数据采集工作和资料整理上报工作。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(七)组织干事（团总支书记）

1.协助做好基层党组织建设，负责本院党员的教育、管理、服务工作，组织本院发展党员工作。

2.负责本院党校分校的日常教育教学组织工作，

3.负责本院学工党支部工作。

4.根据本院党总支及校团委的工作部署，制定团总支工作计划并组织实施。

5.负责青年积极分子的培养，积极向党组织推荐优秀团员入党，做好新团员发展和团费收缴工作。

6.负责团总支的组织建设，指导本院学生会各项工作，抓好本院学生干部的教育、培养、管理工作。

7.负责指导和监督团支部的各项工作，贯彻落实“三会两制一课”制度。负责组织团员青年深入社会实践，广泛开展青年志愿服务活动。

8.负责本院关工委、分工会工作以及本院宣传工作。

9.负责本院网站管理及信息更新工作，兼任本院档案管理员。

10.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(八)辅导员

1.负责学生的思想教育和价值引领工作，帮助学生牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。

2.针对社会思潮与热点问题及学生中存在的具体问题，每个学期给学生讲授不少于 12 课时思想品德课，对学生进行行为规范教育，倡导文明修身，引导学生努力提高综合素质，教育学生做有理想、有道德、有文化、有纪律的人。

3.抓好班团干部队伍建设和班级建设，培养和选配班团干部，指导班委会和团支部及其成员的工作。

4.抓好学风、班风建设，抓典型、树正气，做好学生早、晚自习的督查工作，教育学生明确学习目的、严格遵守学校的各项规章制度。

至少每月开展 1 次学风点评。

5.定期组织召开班、团会议，开展各种班级主题活动，增强学生的集体荣誉感和团队精神，营造和谐氛围，培养良好班风。要求每周至少出席或指导 1 次主题班会。

6.认真完成每学期学生的综合素质考核、班级鉴定和考勤、学业成绩的过录、填报等工作，做好毕业生鉴定和就业统计及其档案整理工作。参与学生报到注册和催缴学费等工作。

7.组织指导学生开展课余文化活动、政治学习活动和党团活动，协助团组织抓好学生党团思想、组织、作风建设，做好积极分子加入党团组织的推荐、培养和考察工作。

8.建立畅通的学生工作信息渠道，积极协助有关部门处理学生的矛盾纠纷和突发事件，对违纪学生的处理提出意见和建议，维护校园安全与稳定。

9.做好学生的心理健康教育工作，认真开展谈心活动，积极组织有利于学生身心健康的活动。对校园危机事件进行初步处理，稳定局面控制事态发展，及时掌握危机事件信息并按程序上报，参与危机事件后期应对及总结研究分析。

10.做好学生奖、助、贷、补等工作过程中的思想工作，建立贫困生档案，落实好对经济困难学生资助的有关工作，组织做好班级学生奖助学金评定及其他各类评优评先工作，积极帮助经济困难学生完成学业。

11.深入学生宿舍，指导学生开展丰富多彩的宿舍文化活动，充分利用学生宿舍育人阵地，培养学生良好的行为习惯和道德修养。

12.开展网络思想政治教育，运用新媒体新技术，推动思想政治工作传统优势与信息技术高度融合；构建网络思想政治教育重要阵地，积极传播先进文化；加强学生网络素养教育，积极培养校园好网民，

引导学生创作网络文化作品，弘扬主旋律，传播正能量；创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。

13.做好学生情况调查、与学生谈心谈话及与家长联系情况、学生违纪或突发事件调查处理情况、学生典型奖惩案例分析等辅导员工作记录。

14.做好学生投保与毕业生文明离校工作，协助相关部门积极开展就业创业创新指导与服务工作。

15.加强理论和实践研究，努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，参加相关学科领域学术交流活动，参与校内外思想政治教育课题或项目研究。

16.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(九)专任教师

1.以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持马克思主义指导地位，坚持中国特色社会主义教育发展道路，坚持社会主义办学方向，立足基本国情，遵循教育规律，坚持改革创新，以凝聚人心、完善人格、开发人力、培育人才、造福人民为工作目标，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

2.遵守《宪法》《教育法》《教师法》等法律法规和新时代高校教师职业行为“十项准则”。为人师表，乐于奉献，爱护学生，做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的“四有”好老师。

3.履行教师聘约，遵守学校各项教学管理规章制度，执行学校的教学计划，准时到岗，依规教学。完成学校相关制度规定的教学、科研、社会服务工作量。积极配合学校的教学督查，完成教研室考核、师德师风考核以及其他各项教师考核工作，

4.严格按照课程标准组织教学，开课前编制完成本课程授课计划；认真做好授课准备，根据需要编写讲义，编写完整的教案；认真讲授课程，根据学生实际情况，因材施教；合理使用各种教学手段；根据课程标准认真布置、批改学生课外作业、组织课程考核；认真指导学生毕业设计，并参与毕业设计答辩；指导学生参加各级各类竞赛活动；参加学生社会实践、见习和实习的指导工作。

5.开展教学研究，积极参加教研室教学及相关研究活动和各类培训，不断提高学术水平、改进教学方法、提升教学能力。积极深入生产经营管理一线进行实践锻炼，提高实践教学能力。制定个人职业规划并对标建设。

6.认真参加学校和院部门组织的政治理论学习和各项社会活动，主动参与学校民主管理，遵守校纪校规，维护教师形象和学校声誉，共创文明校风。

7.积极参与学生思想教育工作；根据学院要求，担任辅导员工作；认真指导学生的课外实践活动，参与大学生创新活动计划项目的指导；积极参与指导学生的社团活动和其他社会服务工作。

8.服从学校和院系的工作安排，完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其它工作。

二十四、创新创业学院各岗位职责

(一)院长

1.主持创新创业学院全面工作，负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.贯彻执行上级关于创新创业工作的政策、法规和相关文件精神。负责制定并组织实施本部门相关制度、工作计划、工作方案。

3.负责创业园区以及创新创业学院管理服务平台建设与管理,组织开展上级相关部门对创新创业工作的检查评估工作。

4.对接政府部门和社会企业,开拓创新创业市场,引进创新创业帮扶资金或风险投资。

5.组织实施创新创业就业课程教学,组织开展大学生创新创业培训、竞赛等活动;组织指导学生开发创业项目,组织开展苗圃期项目的培育与评估工作。

6.组织开展对二级学院等相关部门的创新创业工作考核与评价。

7.负责审定部门年度经费预算与经费使用,管理工作和项目经费。

8.负责本部门员工的政治学习、业务培训、师德师风建设和年度考核工作。

9.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作;落实上级安排的与本部门职责相关的工作;完成领导交办的其他工作。

(二)综合干事

1.负责部门资料收集、归类、入档、部门工作通知起草与发送、信函处理、数据备份、办公用品领取与保管、部门考勤、接待来客来访等内务工作。

2.负责本部门信息化平台管理与信息发布、简单文件拟稿及会议组织。

3.负责创业园区秩序管理、学生创业项目管理与服务、工商注册指导。组织开展入驻项目资格评审、资助、考核、创新创业奖的申报与评定等具体工作。

4.参与组织开展各种创新创业竞赛活动,参与创业工作考核与评估工作。

5.负责就业创业教研室教学干事岗位的工作。

6.兼任本部门本部门资产管理、档案管理员、财务报账员。

7.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三)就业创业教育教研室主任

1.代表创新创业学院参加学校教学工作会议和教学管理活动。

2.负责创新创业学院的教学管理，保证日常教学、教研教改及师资培养等工作的有效开展。

3.组织就业创业教育教研室创建适合学校特点的就业创业教育课程体系。

4.组织开展挑战杯、互联网+、黄炎培职业教育奖等创新创业大赛。

5.组织教研室教师面向全校师生开展就业创业工作开放式咨询。

6.组织开展与就业、创新创业课程建设及教研教改有关的调研活动。

7.完成《教研室管理办法》规定的其他工作职责。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四)专任教师

与二级学院教师岗位职责相同

二十五、湘茶学院各岗位职责

(一)院长

1.主持湘茶学院全面工作。负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.按照学校整体规划，制定湘茶学院发展规划、工作计划、财务预算和规章制度，并按相关程序报批后组织实施。

3.负责茶艺与茶叶营销专业建设、人才培养、师资队伍建设、校企合作、课程建设、实习实训条件建设、教风学风建设、教学

管理、招生就业、职称评定业绩审核等工作。

4.负责湘茶大师工作室的建设和管理工作，组织湘茶大师工作室专家领衔的茶艺与茶叶营销专业指导委员会等会议。

5.负责茶艺师、评茶员培训和鉴定工作。

6.负责组织开展教育教学研究、教学改革、项目申报及建设和学术交流等活动。

7.负责茶文化体验室、茶叶审评室的日常管理、对外接待和对内开放工作。

8.负责学校茶艺队、茶叶流通协会等涉茶类学生社团组织的建设、指导和训练工作。

9.负责校内茶园的建设和管理工作。

10.负责本部门员工的政治学习、业务培训、师德师风建设和年度考核工作。

11.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)综合干事

1.协助做好本院教学秩序、教学质量的日常管理与监控工作。

2.负责组织茶艺与茶叶营销专业学生技能抽查、毕业设计工作。协助做好茶艺与茶叶营销专业学生实习实训、技能竞赛、校企合作工作。

3.协助做好茶艺与茶叶营销专业毕业生就业指导与跟踪服务工作、做好毕业生就业信息统计和上报工作。

4.协助制定茶艺与茶叶营销专业招生工作方案，负责本院招生宣传与招生组织工作。

5.协助教务处做好考场、监考、试卷管理、成绩管理、考试总结等考务工作。

6.协助做好本院教师教学竞赛工作，负责统计本院各种教学工作量，协助做好本院专业教师考核工作。

7.协助做好本院教研、科研日常管理工作，协助科研部门做好本院科研成果的收集、整理、审核、上报工作。

8.协助做好本院重点项目申报及建设管理工作。

9.负责本院网站管理，负责本院的信息采集和资料整理上报工作。

10.兼任本部门资产管理、档案管理员、财务报账员。

11.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三)湘茶学院教研室主任

1.协助院长做好本院日常教学管理、教研教改和科研工作。

2.负责把关茶艺与茶叶营销专业教学工作计划、授课计划。负责毕业设计、定岗实习、专业技能抽查、专业技能竞赛等工作。

3.协助院长做好茶艺与茶叶营销专业建设、课程建设，协助做好教师队伍建设和管理、培训、考核工作。

4.负责茶艺与茶叶营销专业教学任务安排，做好专、兼职教师日常教学管理，处理教学突发事件。

5.协助做好学校茶艺队、茶叶流通协会等涉茶类学生社团组织的建设、指导和训练工作，以及校内茶园的建设和管理工作。

6.协助做好茶艺师、评茶员培训和鉴定工作。

7.协助做好湘茶学院校外实训基地、茶文化体验室、茶叶审评室的建设及更新改造，以及校企合作、产教融合等工作。

8.完成《教研室管理办法》规定的其他职责。

9.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四)专任教师

与二级学院教师岗位职责相同

二十六、思想政治理论课部各岗位职责

(一)主任

1.主持思想政治理论课部全面工作。负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.负责贯彻落实党和国家教育方针政策和学校的决定、指示、规章制度，组织完成学校下达的各项任务。

3.制定并组织实施本部门年度工作计划。

4.主持本部部务委员会工作，共同研究决策本部重要事务及日常工作中的重要问题。

5.负责本部教职工队伍建设工作。制定教师培养规划，选择和培养学术带头人；组织教师梯队建设，落实青年教师指导工作。

6.负责教学各环节的组织管理，抓好课程建设、教研室建设、教研教改，保证教学质量。

7.负责组织相关重点项目和教学科研课题的申报、初审、实施工作。

8.负责制定本部门各项经费预算，并按照上级和学校有关规定审批和使用。

9.管理本部门教师科学研究、学习交流、社会服务以及社会实践工作。抓好本部门网站建设工作。

10.负责本部门员工的政治学习、业务培训、师德师风建设和年度考核工作。

11.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)综合干事

- 1.负责本部门教学工作的上传、下达，做好授课计划、听课记录等教学资料的收集、整理工作。
- 2.负责本部门文件资料的整理归档工作。
- 3.负责部门会议的考勤和会议记录工作，协助做好教师工作考核，建立教师年度考核档案。
- 4.协助主任和各教研室做好部门网站的更新与维护工作。
- 5.协助处理教学突发事件；协助做好教师排课、调代课、补考工作；对外协调相关教学事务工作。
- 6.兼任本部门资产管理、档案管理员、财务报账员。
- 7.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三)专任教师

与二级学院教师岗位职责相同。

二十七、基础课部各岗位职责

(一)主任

- 1.主持基础课部全面工作。负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。
- 2.负责贯彻落实党和国家教育方针政策和学校的决定、指示、规章制度，组织完成学校下达的各项任务。
- 3.制定并组织实施本部门年度工作计划。
- 4.主持本部部务委员会工作，共同研究决策本部重要事务及日常工作中的重要问题。
- 5.负责本部教职工队伍建设工作，制定教师培养规划，选择和培养学术带头人，组织教师梯队建设、落实青年教师指导工作。

6.负责教学各环节的组织管理，抓好课程建设、教研室建设、教研教改，保证教学质量。

7.负责制定本部门各项经费预算，并按照上级和学校有关规定审批和使用。

8.管理本部教师科学研究、学习交流、社会服务以及社会实践工作。抓好本部门网站建设工作。

9.负责本部门员工的政治学习、业务培训、师德师风建设和年度考核工作。

10.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)综合干事

1.负责本部门教学工作的上传、下达，做好授课计划、听课记录等教学资料的收集、整理工作。

2.负责本部门文件资料的整理归档工作。

3.负责部门会议的考勤和会议记录工作；协助做好教师工作考核，建立教师年度考核档案。

4.协助主任和各教研室做好部门网站的更新与维护工作。

5.协助处理教学突发事件；协助做好教师排课、调代课、补考工作；对外协调相关教学事务工作。

6.兼任本部门资产管理、档案管理员、财务报账员。

7.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作

(三)专任教师

与二级学院教师岗位职责相同。

二十八、体育课部各岗位职责

(一)主任

1.主持体育课部全面工作。负责本部门党风廉政建设工作、安全综治工作和信息化建设。

2.贯彻落实国家和上级相关部门颁布的有关体育和学校体育工作法规、指导性文件，制定本校执行规范、细则，不断提升教学管理水平。

3.制定并组织实施本部门年度工作计划。

4.负责本部行政管理、体育教学与科研、群体竞赛和运动训练工作。

5.积极做好人才培养和师资队伍建设工作，积极组织开展教学团队建设、体育课程建设，不断推进体育教学改革，促进体育教学质量的不断提升。

6.积极促进校内外体育教学和学术交流活动，引导、鼓励、支持教师参加各种体育教研和学术交流活动，不断提升教师专业素质、教育教学水平和学术水平。

7.在学校体育运动委员会的领导下，积极组织开展群体竞赛、运动训练等学校体育活动，努力营造健康、文明的校园体育文化环境，促进学生健康生活方式的形成。

8.负责部门专项经费的管理与使用，负责本部门工作所需财产物资的申报和审批工作。

9.负责本部门员工的政治学习、业务培训、师德师风建设和年度考核工作。

10.组织实施本部门人员、预算、资产、档案管理工作；落实上级安排的与本部门职责相关的工作；完成领导交办的其他工作。

(二)综合干事

1.负责部门考勤和会议记录工作；协助主任做好本部门工作考核，建立本部门员工年度考核档案。

2.协助处理教学突发事件；协助做好教师调代课、学生补考工作；对外协调相关教学事务。

3.负责《国家学生体质健康标准》测试数据整理统计工作，按照要求及时上报测试数据，建立学生测试档案。

4.负责部门文件资料的整理归档工作，负责部门相关的数据采集和资料整理上报工作，负责部门网站的更新与维护工作。

5.协助部门领导做好学院体育场馆建设及日常管理工作。

6.兼任本部门资产管理、档案管理员、财务报账员。

7.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(三)体育器材与音像设备管理员

1.认真做好课前准备工作，事前检查器材和球类用品等，为体育教学、训练和群体活动提供保障。

2.负责体育器材分类登记、建立清晰详尽的明细账目，购置和消耗的器材及时办理相关手续。

3.负责体育器材的发放、登记、回收、整理及维护保养工作。学期中根据器材的使用情况提出补充意见，学期结束后配合部门领导清查器材室，为器材购置提供参考意见。

4.负责体育场馆音响、灯光、显示屏等设施设备分类登记及立账建档工作。

5.负责体育场馆音响、灯光、显示屏等设施设备的使用操作与维护保养工作，熟练掌握设施设备的性能和使用方法，能进行一般维护和检修，保证学校文体活动的需要。

6.认真做好以防火、防盗、防漏电为主的安全工作，定期对设施设备进行检查并做好记录。

7.负责学校组织体育馆内开展活动时的音响、灯光、显示屏及相关设备调试及事后舞台清理工作。

8.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(四) 体育场馆管理兼卫生员

1.负责做好体育场馆门卫工作，按照规定的时间开放、关闭场馆，禁止闲杂人员进入场馆干扰正常的教学、训练和比赛秩序。

2.督促进入体育场馆内的人员遵守体育场馆管理规定，对于违反体育场馆管理规定的行为应立即制止。

3.负责体育场馆卫生保洁和日常管理工作，做好场馆安全、卫生的日常检查，发现问题及时排除，必要时向体育课部领导报告。

4.除体育课部安排的正常教学、训练、比赛以外，学校其他部门及外单位使用体育场馆，一律凭体育课部审批后的《学院体育场馆使用申请表》方可使用。

5.完成上级部门安排的与本岗位职责相关的工作；完成重大专项工作依据分工应完成的任务；完成领导交办的其他工作。

(五) 专任教师

与二级学院教师岗位职责相同。

编制说明:

1. 后勤服务中心的岗位设置及职责规定，按学院后续文件执行。

2. 各部门暂缺正职的情况下，由主持工作的副职履行正职的职责。各部门缺编人员暂未配置到位以及由于产假、病假等原因暂时缺岗的，缺岗期间的工作部门内部统筹安排。

3. 学校因工作需要须调整部门及岗位设置并相应调整部门及岗位职责时，按后续文件执行。

4. 本文件自下发之日执行，由组织人事处负责解释。