

职能部门职责—岗位工作—工作标准

(六个部门)

2019 年修订版

二〇一九年五月

目录

一、教学工作部	1
二、科技发展部、产学研合作办公室、高教所	30
三、党委学生工作部、人民武装部、学生工作处、校友工作办公室	58
四、质量管理办公室	72
五、招生就业处、就业指导中心	86
六、党委保卫部、保卫处	103

常州工程职业技术学院职能部门职责-岗位工作-工作标准

一、教学工作部

表 1-2 教学工作部职责一览表

部门名称：教学工作部

系统内职责	1. 负责学院教学管理制度建设； 2. 负责学院专业建设； 3. 负责学院课程建设； 4. 负责学院校外实训基地建设； 5. 负责学院师生竞赛等项目的管理（教师竞赛仅仅指信息化教学能力竞赛）； 6. 负责学院教学改革项目的规划与实施； 7. 负责学院学籍管理； 8. 负责学院日常教学运行与教学档案管理； 9. 负责东区现代工业中心 4 号楼运行管理； 10. 负责本部门建设与日常管理。
系统外职责	无

表 1-3 职能部门岗位工作一览表

部门名称：教学工作部

部门职责	具体化的工作	岗位	科室
1. 负责学院教学管理制度建设	1.1 制定（修订）学院层面学籍管理相关制度	处长	处长室
	1.2 制定（修订）学院层面教学运行管理相关制度	处长	处长室
	1.3 制定（修订）学院层面专业建设相关制度	处长	处长室
	1.4 制定（修订）学院层面课程建设相关制度	处长	处长室
	1.5 制定（修订）学院层面教学改革项目相关制度	处长	处长室
	1.6 制定（修订）学院层面校外实训基地建设相关制度	处长	处长室
	1.7 制定（修订）学院层面学生竞赛管理相关制度	处长	处长室
2. 负责学院专业建设	2.1 制定学院专业建设专项规划	处长	处长室
	2.2 制定学院专业设置、调整、建设与诊改指导性意见	处长	处长室
	2.3 组织专业的设置与调整	专业建设岗	教学建设科
	2.4 组织专业建设方案的制定与实施	专业建设岗	教学建设科
	2.5 制（修）定学院的人才培养方案原则意见	专业建设岗	教学建设科
	2.6 组织专业建设申报立项和管理工作	专业建设岗	教学建设科
	2.7 组织院级以上教学成果奖的申报	课程建设岗	教学建设科

	2.8 组织现代学徒制、现代职教体系试点项目、卓越人才培养等人才培养模式改革类项目的申报与实施	课程建设岗	教学建设科
	2.9 组织实施转专业工作	专业建设岗	教学建设科
	2.10 组织专业的诊改与评估	专业建设岗	教学建设科
	2.11 组织专业建设数据和信息的收集、统计和上报工作	专业建设岗	教学建设科
3. 负责学院课程建设	3.1 组织课程建设项目立项（含专业教学资源库）和管理工作	课程建设岗	教学建设科
	3.2 组织教材建设立项和管理工作	课程建设岗	教学建设科
	3.3 引进和协助建设教学资源库	教学资源建设岗	数字化学习中心
	3.4 组织课程诊改工作	课程建设岗	教学建设科
4. 负责学院校外实训基地建设、管理	4.1 负责校外实训基地建设项目的规则	处长	处长室
	4.2 负责校内实训基地建设项目立项和建设管理	基地建设岗	实践建设科
	4.3 负责校外实训基地立项和建设管理	基地建设岗	实践建设科
	4.4 负责计算机实训中心建设管理	实践管理岗	计算机实训中心
	4.5 负责校外教学实践基地建设数据和信息的收集、统计和上报工作	基地建设岗	实践建设科
5. 负责学院师生竞赛等项目的管理（教师竞赛仅仅指信息化教学能力竞赛）；	5.1 负责学生学科、竞赛项目申报立项	竞赛管理岗	实践建设科
	5.2 负责学生学科、竞赛项目的管理和服务	竞赛管理岗	实践建设科
	5.3 负责教师竞赛项目的管理和服务	竞赛管理岗	实践建设科
6. 负责学院教学改革项目的管理	6.1 制定学院教学改革项目的规划	处长室	处长室
	6.2 实施教学改革项目的申报立项和管理	课程建设岗	教学建设科

7. 负责学院学籍管理	7.1 完成学生信息网学籍学历注册	学籍管理岗	教学运行科
	7.2 完成在校生信息维护		
	7.3 完成学生学籍异动处理		
8. 负责学院日常教学运行与教学档案管理	8.1 组织专业人才培养方案的实施（校历、课程进程表、毕业设计、顶岗实习）	处长	处长室
	8.2 组织学院考试的安排与实施	考试管理岗	教学运行科（考试中心）
	8.3 完成学院学生成绩管理	教学管理岗	考试中心（教学运行科）
	8.4 完成教材的征订与发放	教材管理岗	教学运行科
	8.5 完成教材的库存管理	教材管理岗	教学运行科
	8.6 完成学生教材代办费的结算	教材管理岗	教学运行科
	8.7 组织开展对教材使用情况的评价	教材管理岗	教学运行科
	8.8 规划、建设与维护信息化教学平台与系统	信息化教学与管理岗	数字化学习中心
	8.9 规划、建设与维护信息化教学设备与设施	信息化教学与管理岗	数字化学习中心
	8.10 负责学校教学质量保障体系的建设与运行	教学管理岗	教学运行科
	8.11 负责计算机实训中心日常教学运行	实践管理岗	计算机实训中心
	8.12 负责教学运行数据和信息的收集、统计、上报工作	教学管理岗	教学运行科
9. 负责东区现代工业中心 4 号楼运行管理；	9.1 协助制订年度实训计划并执行	东区管理岗	教学运行科
	9.2 协助制定实训基地规划、年度更新和提升计划。	东区管理岗	教学运行科
	9.3 审核实训基地共用耗材采购计划和共用耗材采购申请单	东区管理岗	教学运行科
	9.4 做好实训区的安全保卫工作	东区管理岗	教学运行科

	9.5 组织制定设备、工具、材料的维护、保养和保管方案且实施；	东区管理岗	教学运行科
	9.6 组织资产台帐建立、资产处置论证和资产年度清查工作；	东区管理岗	教学运行科
	9.7 做好基地内项目建设协调和管理工作	东区管理岗	教学运行科
10. 负责本部门建设与日常管理	10.1 组织部门员工职业生涯规划制定，制定人力资源配置、与文化建设实施方案	处长室	处长室
	10.2 整理、归档和保存部门档案	综合岗	处长室
	10.3 开展部门安全工作检查、反馈与整改实施工作	综合岗	处长室
	10.4 完成部门资产使用登记、变更、报废工作	综合岗	处长室
	10.5 组织部门参加各级工会活动	综合岗	处长室
	10.6 完成部门人员考勤工作	综合岗	处长室
	10.7 完成部门发文工作、新闻稿发布工作	综合岗	处长室
	10.8 完成部门使用经费登记、统计工作	综合岗	处长室
	10.9 协助做好新生实训工作服的采购及发放	综合岗	处长室

表 1-4 职能部门之科室岗位工作标准一览表

部门名称：教学工作部

科室名称：部长室

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
部长室	部长	1.1 制定（修订）学院层面学籍管理相关制度	1.1.1 分析学校学籍管理工作中存在的问题，制定问题清单； 1.1.2 调研、学习学籍管理成熟的 3 所高校，制定问题解决方案； 1.1.3 充分进行校内各相关部门和实施单位的意见征集； 1.1.4 将内容运用于制度的制（修）订过程； 1.1.5 制度运行 2-3 年度根据实际运行情况进行修订。
		1.2 制定（修订）学院层面教学运行管理相关制度	1.2.1 分析学校教学日常管理、质量管理工作中存在的问题，制定问题清单； 1.2.2 调研、学习教学管理成熟的 3 所高校，制定问题解决方案； 1.2.3 充分进行校内各相关部门和实施单位的意见征集； 1.2.4 将内容运用于制度的制（修）订过程； 1.2.5 制度运行 2-3 年度根据实际运行情况进行修订。
		1.2 制定（修订）教学运行管理相关制度之考试管理制度	1.2.6 分析学校考试管理工作中存在的问题，制定问题清单； 1.2.7 调研、学习考试管理成熟的 3 所高校，制定问题解决方案； 1.2.8 将内容运用于制度的制（修）订过程。
		1.2 制定（修订）学院层面教学运行管理相关制度（教材建设）	1.2.9 分析学校教材建设中的问题，制订问题清单； 1.2.10 调研、学习教材建设成熟的 3 所高职院校，3 所本科院校，制订问题解决方案； 1.2.11 将内容运用于制度的制（修）订过程。

			1.2.12 制度运行 2-3 年度根据实际运行情况进行修订。
		1.2 制定（修订）学院层面教学运行管理相关制度（毕业设计（论文）管理制度、顶岗实习管理制度）	1.2.13 分析工作中存在的问题，制定问题清单； 1.2.14 调研、学习毕业设计（论文）管理、顶岗实习管理成熟的 3 所高职院校，3 所本科院校，制定问题解决方案； 1.2.15 将内容运用于制度的制（修）订过程。
		1.3 制定（修订）学院层面专业建设相关制度	1.3.1 分析学校专业建设工作中存在的问题，制订问题清单； 1.3.2 调研、学习专业建设管理成熟的 3 所高职院校，3 所本科院校，制订问题解决方案； 1.3.3 将内容运用于制度的制（修）订过程； 1.3.4 制度运行 2-3 年度根据实际运行情况进行修订。
		1.4 制定（修订）学院层面课程建设相关制度	1.4.1 分析学校课程建设中的问题，制订问题清单； 1.4.2 调研、学习课程建设成熟的 3 所高职院校，3 所本科院校，制订问题解决方案； 1.4.3 将内容运用于制度的制（修）订过程。 1.4.4 制度运行 2-3 年度根据实际运行情况进行修订。
		1.5 制定（修订）学院层面教学改革项目相关制度	1.5.1 分析学校教学改革与研究项目建设工作中存在的问题，制订问题清单； 1.5.2 调研、学习教学改革与研究项目建设管理成熟的 3 所高职院校，3 所本科院校，制订问题解决方案； 1.5.3 将内容运用于制度的制（修）订过程。 1.5.4 制度运行 2-3 年度根据实际运行情况进行修订。
		1.6 制定（修订）学院层面校外实训基地建设相关制度	1.6.1 参考学院层面原校外实训基地建设相关制度，调研二级学院（部）实际运行中存在的问题，规定期限内完成学院层面管理制度的制定或修订起草和意见征集工作； 1.6.2 征集意见覆盖二级学院（部）和相关职能部门的相关领导； 1.6.3 做好制度的解读工作。
		1.7 制定（修订）学院层面学生竞赛管理相关制度	1.7.1 参考学院层面原学生竞赛相关制度，调研二级学院（部）实际运行中存在的问题，规定期限内完成学院层面管理制度的修订起草和意见征集工作； 1.7.2 征集意见覆盖二级学院（部）和相关职能部门的相关领导；

			1.7.3 做好制度的解读工作。
		2.1 制定学院专业建设专项规划	2.1.1 分析学校专业建设工作中存在的问题，制订问题清单； 2.1.2 调研、学习专业建设管理成熟的3所高职院校，3所本科院校，制订问题解决方案； 2.1.3 将内容运用于制度的制（修）订过程； 2.1.4 制度运行2-3年度根据实际运行情况进行修订。
		2.2 制定学院专业设置、调整、建设与诊改指导性意见	2.2.1 依据区域产业发展需求，学院专业建设规划的总体布局，结合学院专业设置、调整相关办法出台专业设置、调整、建设指导性意见； 2.2.2 依据上级文件精神，结合学院内部质量保证体系建设方案，制定学院专业诊改的指导性意见。 2.2.3 意见开展不同层面的意见征求，各层面覆盖率 $\geq 60\%$ ； 2.2.4 至少调研5所同类院校（国家示范、骨干、省级示范各1所）； 2.2.5 意见文本差错率为0。
		4.1 负责校内外实训建设项目的规则	4.1.1 根据事业发展规划和专业建设实际情况，对校内外实训基地功能布局进行顶层设计； 4.1.2 根据人才培养要求和专业建设实际情况，对校内外实训基地建设必要性可行性把关。
		6.1 制定学院教学改革项目的规划	6.1.1 校外实践教学基地建设项目、创新实践训练项目、卓越人才培养试点项目、现代学徒制试点项目等教学改革项目的申报、立项、管理与验收 （1）根据学院教学改革与研究项目建设计划，明确教学改革与研究项目的数量、资助额度； （2）申报通知应明确项目立项的范围、数量、配套的经费、验收的标准、申报材料递交的时间等； （3）申报通知内容格式、体例差错率为0； （4）根据建设任务、验收标准制订项目评分表，内容、格式差错率为0； （5）按照学术委员会章程组织委员对申报材料进行评审，评分结果汇总差错率为0； （6）依据通知要求和评审结果对拟立项项目公示，公示内容、格式差错率为0。

		<p>0;</p> <p>(7) 公示时间到, 无疑义, 对项目进行发文立项, 立项内容包括名称、编码、项目负责人、配套经费、建设周期、所在二级学院和建设要求, 内容格式差错率为 0。</p> <p>(8) 立项文件发布 1 周内组织项目负责人撰写建设任务书和经费预算表;</p> <p>(9) 每年至少组织一次项目建设中期检查, 检查通知应明确检查的内容、方式、自诊材料递交的时间等;</p> <p>(10) 组织团队自材料收齐之日起一周内完成审核报告, 列出问题清单;</p> <p>(11) 问题清单出来后两天内完成反馈, 项目负责人一周内提交诊改报告;</p> <p>(12) 建设期满, 按照学术委员会章程组织专家进行验收评审, 评审结果汇总差错率为 0;</p> <p>(13) 依据验收要求和评审结果, 对验收结果发文, 发文内容、格式差错率为 0。</p> <p>6.1.2 学生技能竞赛的管理</p> <p>(1) 认真研究上级各类文件精神; 将教学工作部收到的比赛通知及时转达二级学院;</p> <p>(2) 针对部分比赛(如省赛、国赛、计算机设计大赛等), 作为校级管理员完成统一报名等竞赛组织工作;</p> <p>(3) 实时接收各二级教学单位上报的学生竞赛申请表, 按照校内规章制度做好审批工作;</p> <p>(4) 按年分析、汇总学生技能竞赛情况, 形成数据汇总表。</p> <p>6.1.3 组织院级技能月活动</p> <p>(1) 制定工作进程并发布技能月活动通知(分为立项活动与非立项活动); 一般活动时间为每年 5 月;</p> <p>(2) 组织好立项活动的申报、评审、公示、发文、分配经费等工作;</p> <p>(3) 与学工、团委等部门, 合作完成技能月开幕式活动, 开幕式结束后一个工作日内发布校园新闻, 差错率为 0;</p> <p>(4) 实时跟进各项目的完成情况, 做好登记备案。</p> <p>(5) 与学工、团委等部门, 合作完成技能月立项项目的颁奖活动。</p>
--	--	--

			(6) 每学年结束前, 收齐当年立项活动的过程材料清单及非立项活动的赛项总结材料。
		10.1 组织部门员工职业生涯规划制定, 制定人力资源配置、与文化建设实施方案	10.1.1 组织部门员工每3年开展一次职业生涯规划, 规划文本提交率100%; 10.1.2 按照部门工作需要及人员意愿做好部门人力资源配置方案, 员工满意度达到80%以上; 10.1.3 制定部门文件建设实施方案, 方案文本差错率为0, 部门员工认可度至少80%以上。
	综合岗	10.2 整理、归档和保存部门档案	10.2.1 新学期开始2周内, 接收教务处各科室教学档案, 按照档案布置标准完成归档工作; 10.2.2 新学期开始2周内, 组织各二级教学单位, 按照档案布置标准各自完成归档工作。
		10.3 开展部门安全工作检查、反馈与整改实施工作	10.3.1 按保卫处要求参加各类安全工作会议及其他类型活动; 10.3.2 每学期组织1次部门员工安全培训; 10.3.3 安全事故发生率为0。
		10.4 完成部门资产使用登记、变更、报废工作	10.4.1 按照《常州工程职业学院资产管理办法》, 《常州工程职业技术学院固定资产报废管理办法》、学院资产管理相关通知完成教务处资产管理相关工作; 10.4.2 执行率100%。
		10.5 组织部门参加各级工会活动	10.5.1 根据院工会安排组织本部门人员参加各类工会活动; 10.5.2 活动参与率 $\geq 80\%$, 福利发放差错率0。
		10.6 完成部门人员考勤工作	10.6.1 每月月初完成上一月教务处考勤工作; 10.6.2 差错率为0。
		10.7 完成部门发文工作、新闻稿发布工作	10.7.1 自接收到文件后3个工作日内按学院发文流程执行完成发文工作; 10.7.2 差错率为0。
		10.8 协助做好新生实训工作服的采购及发放	10.8.1 新生实训服信息统计准确无误; 10.8.2 相关材料提供及时, 程序合法规范; 10.8.3 货到验收合格后1周内完成发放。

部门名称：教学工作部

科室名称：教学建设科

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
教学建设科	专业建设岗	1.1 组织专业的设置与调整	<p>1.1.1 每年9月20日收集当年度招生和就业数据，根据学院专业动态调整管理办法，整理并计算各专业动态数据，差错率为0；</p> <p>1.1.2 在上级文件下达2个工作日内，完成新专业申报和拟招生专业通知的制定并下发；</p> <p>1.1.3 新专业和拟招生专业申报通知应融入上级文件精神，充分体现学院人才培养改革总体思路，应明确规定申报的数量、申报材料递交的时间等；</p> <p>1.1.4 申报通知内容格式、体例差错率为0；</p> <p>1.1.5 根据学院新专业设置和专业动态调整管理办法，组织新专业申报和专业调整论证会；</p> <p>1.1.6 会议前各项材料准备齐全，文本差错率为0；</p> <p>1.1.7 按照教学工作委员会章程组织委员进行评审，评审结果汇总差错率为0；</p> <p>1.1.8 依据通知要求和评分结果对拟申报新专业和调整专业进行公示，公示内容、格式错误率为0；</p> <p>1.1.9 公示时间到，无疑义，将申报和调整结果提交院长办公会审议；</p> <p>1.1.10 新专业和调整专业提交院长办公会审议，院长办公会上会各项材料准备齐全，文本差错率为0；</p> <p>1.1.11 院长办公会审议通过后，按上级文件要求时限完成申报的上报工作。</p>

		1.2 组织专业建设方案的制定与实施	<p>1.2.1 每三年组织各专业根据学院专业建设方案编制指导性文件编制专业建设方案；</p> <p>1.2.2 每春学期第 1 周根据各学院专业建设方案统计专业建设目标任务和指标，差错率为 0；</p> <p>1.2.3 第 3 周将专业建设目标任务和指标下达给各二级学院，差错率为 0；</p> <p>1.2.4 每年 12 月中旬统计专业建设目标任务和指标完成情况，差错率为 0；</p> <p>1.2.5 在接收到二级学院关于专业建设相关问题的咨询 3 个工作日内予以答复。</p>
		1.3 组织专业建设申报立项和管理工作	<p>1.3.1. 根据学院专业建设年度计划或上级文件精神，明确专业建设项目的数量、资助额度；</p> <p>1.3.2. 申报通知应明确项目立项的范围、数量、配套的经费、验收的标准、申报材料递交的时间等；</p> <p>1.3.3. 申报通知内容格式、体例差错率为 0；</p> <p>1.3.4. 根据建设任务、验收标准制订项目评分表，内容、格式差错率为 0；</p> <p>1.3.5. 按照学术委员会章程组织委员对申报材料进行评分，评分结果汇总差错率为 0；</p> <p>1.3.6. 依据通知要求和评分结果对拟立项和拟推荐项目公示，公示内容、格式错误率为 0；</p> <p>1.3.7. 公示时间到，无疑义，将申报结果提交院长办公会审议；</p> <p>1.3.8. 项目提交院长办公会审议，院长办公会上会各项材料准备齐全，文本差错率为 0；</p> <p>1.3.9. 院长办公会审议通过后和省级以上立项通过后，对项目进行发文立项，立项内容包括名称、编码、项目负责人、配套经费、建设周期、所在二级学院和建设要求，内容格式差错率为 0；</p> <p>1.3.10. 立项文件发布 1 周内组织项目负责人撰写建设任务书和经费预算表；</p> <p>1.3.11. 每年至少组织一次项目建设中期检查，检查通知应明确检查的内容、方式、自诊材料递交的时间等；</p> <p>1.3.12. 组织团队自材料收齐之日起一周内完成审核报告，列出问题清单；</p> <p>1.3.13. 问题清单出来后两天内完成反馈，项目负责人一周内提交诊改报告；</p>

			<p>1.3.14. 建设期满，按照学术委员会章程组织专家进行验收评审，评审结果汇总差错率为0；</p> <p>1.3.15. 依据验收要求和评审结果，对验收结果发文，发文内容、格式差错率为0。</p>
		1.4 组织实施转专业工作	<p>1.4.1 根据《转专业管理办法》每年春学期第1周完成新生转专业、第18周完成老生转专业工作通知的制订和下发；</p> <p>1.4.2 通知应明确工作流程、材料递交的时间等；</p> <p>1.4.3 材料递交截止时间到后1个工作日内完成数据汇总工作，汇总差错率为0；</p> <p>1.4.4 依据通知要求和汇总结果对拟转专业学生名单公示，公示内容、格式差错率为0；</p> <p>1.4.5 公示时间到，无疑义，将转专业学生名单提交院长办公会审议；</p> <p>1.4.6 转专业学生名单提交院长办公会审议，院长办公会上会各项材料准备齐全，文本差错率为0；</p> <p>1.4.7 院长办公会审议通过后，对通过审核的转专业学生名单进行发文，内容格式差错率为0。</p>
		1.5 组织专业的诊改与评估	<p>1.5.1 根据专业诊改与评估的要求发布工作通知，通知涵盖内容齐全、文本差错率为0；</p> <p>1.5.2 按照通知要求组织完成诊改和评估工作，工作组织差错率为0。</p>
		1.6 组织专业建设数据和信息的收集、统计和上报工作	<p>1.6.1 数据信息收集差错率为0；</p> <p>1.6.2 数据统计差错率为0；</p> <p>1.6.3. 按照上级通知要求完成数据上报，差错率为0。</p>
	课程建设	2.1 组织课程建设项目（含专业、课程资源	2.1.1 根据学院专业建设规划，明确专业资源库项目的数量、资助额度；

	岗	库) 立项和管理工作	<p>2.1.2 申报通知应明确项目立项的范围、数量、配套的经费、验收的标准、申报材料递交的时间等;</p> <p>2.1.3 申报通知内容、格式、体例差错率为 0;</p> <p>2.1.4 根据建设任务、验收标准制订项目评分表, 内容、格式差错率为 0;</p> <p>2.1.5 按照学术委员会章程组织委员参加评分, 评分结果汇总差错率为 0;</p> <p>2.1.6 依据通知要求和评分结果对拟立项项目公示, 公示内容、格式差错率为 0;</p> <p>2.1.7 公示时间到, 无疑义, 对项目进行发文立项, 立项内容包括名称、编码、项目负责人、配套经费、建设周期、所在二级学院(部)和建设要求, 内容格式差错率为 0;</p> <p>2.1.8 立项文件发布 1 周内组织项目负责人撰写建设任务书和经费预算表;</p> <p>2.1.9 每年至少组织一次项目建设中期检查, 检查通知应明确检查的内容、方式、自诊材料递交的时间等;</p> <p>2.1.10 组织团队自材料收齐之日起一周内完成审核报告, 列出问题清单;</p> <p>2.1.11 问题清单出来后两天内完成反馈, 项目负责人一周内提交诊改报告;</p> <p>2.1.12 按照学术委员会章程组织委员参加验收评分, 评分结果汇总差错率为 0;</p> <p>2.1.13 依据通知要求和评分结果对验收结果发文, 发文内容、格式差错率为 0。</p>
		2.2 组织教材建设立项和管理工作	<p>2.2.1 根据学院教材建设年度计划, 结合《常州工程职业技术学院教材建设管理办法》要求发布申报通知;</p> <p>2.2.2 申报通知明确立项范围、立项要求、申报数量、配套经费、验收标准、申报材料递交时间;</p> <p>2.2.3 申报通知内容格式、体例差错率为 0;</p> <p>2.2.4 根据申报要求、验收标准制订项目评分表, 内容格式差错率为 0;</p> <p>2.2.5 按照学术委员会章程组织委员及邀请校外专家参加评分, 评分结果汇总差错率为 0;</p> <p>2.2.6 依据通知要求和评分结果对拟立项项目公示, 公示内容、格式差错率为 0;</p>

			<p>2.2.7 公示时间到，无疑义，对项目进行立项，立项内容包括名称、编码、项目负责人配套经费、建设周期、所在二级学院（部）和建设要求，内容格式差错率为 0。</p> <p>2.2.8 立项文件发布 1 周内组织项目负责人撰写建设任务书和经费预算表；</p> <p>2.2.9 每年至少组织一次项目建设中期检查，检查通知应明确检查的内容、方式、自诊材料递交的时间等；</p> <p>2.2.10 组织团队自材料收齐之日起一周内完成审核报告，列出问题清单；</p> <p>2.2.11 问题清单出来后两天内完成反馈，项目负责人一周内提交诊改报告；</p> <p>2.2.12 按照学术委员会章程组织委员参加验收评分，评分结果汇总差错率为 0；</p> <p>2.2.13 依据通知要求和评分结果对验收结果发文，发文内容、格式差错率为 0。</p>
		2.3 引进和协助建设教学资源库	<p>2.3.1 按照人才培养方案原则意见，确定课程资源引进的数量、名称；</p> <p>2.3.2 按照时间要求完成课程资源的引进，差错率为 0。</p>
		2.4 组织课程诊改工作	<p>2.4.1 每学期期末，发布课程诊改工作通知，通知涵盖内容齐全，差错率为 0；</p> <p>2.4.2 及时关注诊改工作进展，按照周进度反馈诊改工作进展数据。</p>
	教改建设岗	3.1 组织院级以上教学成果奖的申报	<p>3.1.1 分析学校教学改革与研究项目建设中的问题，制订问题清单；</p> <p>3.1.2 调研、学习教学改革与研究项目建设成熟的 3 所高职院校，3 所本科院校，制订问题解决方案；</p> <p>3.1.3 将内容运用于制度的制（修）订过程。</p> <p>3.1.4 制度运行 2-3 年度根据实际运行情况进行修订。</p>
		3.2 组织现代学徒制、现代职教体系试点项目、卓越人才培养等人才培养模式改革类项目的申报与实施	<p>3.2.1 根据学院现代学徒制、现代职教体系项目建设计划，明确项目的数量、资助额度；</p> <p>3.2.2 申报通知应明确项目立项的范围、数量、配套的经费、验收的标准、申报材料递交的时间等；</p> <p>3.2.3 申报通知内容格式、体例差错率为 0；</p> <p>3.2.4 根据建设任务、验收标准制订项目评分表，内容、格式差错率为 0；</p>

			<p>3.2.5 按照学术委员会章程组织委员对申报材料进行评审，评分结果汇总差错率为0；</p> <p>3.2.6 依据通知要求和评审结果对拟立项项目公示，公示内容、格式差错率为0；</p> <p>3.2.7 公示时间到，无疑义，对项目进行发文立项，立项内容包括名称、编码、项目负责人、配套经费、建设周期、所在二级学院和建设要求，内容格式差错率为0。</p> <p>3.2.8 立项文件发布1周内组织项目负责人撰写建设任务书和经费预算表；</p> <p>3.2.9 每年至少组织一次项目建设中期检查，检查通知应明确检查的内容、方式、自诊材料递交的时间等；</p> <p>3.2.10 组织团队自材料收齐之日起一周内完成审核报告，列出问题清单；</p> <p>3.2.11 问题清单出来后两天内完成反馈，项目负责人一周内提交诊改报告；</p> <p>3.2.12 建设期满，按照学术委员会章程组织专家进行验收评审，评审结果汇总差错率为0；</p> <p>3.2.13 依据验收要求和评审结果，对验收结果发文，发文内容、格式差错率为0。</p>
		3.3 实施教学改革项目的申报立项和管理	<p>3.3.1 根据学院教学改革与研究项目建设计划，明确教学改革与研究项目的数量、资助额度；</p> <p>3.3.2 申报通知应明确项目立项的范围、数量、配套的经费、验收的标准、申报材料递交的时间等；</p> <p>3.3.3 申报通知内容格式、体例差错率为0；</p> <p>3.3.4 根据建设任务、验收标准制订项目评分表，内容、格式差错率为0；</p> <p>3.3.5 按照学术委员会章程组织委员对申报材料进行评审，评分结果汇总差错率为0；</p> <p>3.3.6 依据通知要求和评审结果对拟立项项目公示，公示内容、格式差错率为0；</p> <p>3.3.7 公示时间到，无疑义，对项目进行发文立项，立项内容包括名称、编码、项目负责人、配套经费、建设周期、所在二级学院和建设要求，内容格式差错率为0。</p>

		<p>3.3.8 立项文件发布 1 周内组织项目负责人撰写建设任务书和经费预算表；</p> <p>3.3.9 每年至少组织一次项目建设中期检查，检查通知应明确检查的内容、方式、自诊材料递交的时间等；</p> <p>3.3.10 组织团队自材料收齐之日起一周内完成审核报告，列出问题清单；</p> <p>3.3.11 问题清单出来后两天内完成反馈，项目负责人一周内提交诊改报告；</p> <p>3.3.12 建设期满，按照学术委员会章程组织专家进行验收评审，评审结果汇总差错率为 0；</p> <p>3.3.13 依据验收要求和评审结果，对验收结果发文，发文内容、格式差错率为 0。</p>
--	--	--

部门名称：教学工作部

科室名称：教学运行科

教学运行科	学籍管理岗	7.1 完成学生信息网学籍学历注册	7.1.1 每年9月30日前完成学信网新生学籍电子注册，差错率为0； 7.1.2 每年10月30日前完成学信网学年电子注册，差错率为0。 7.1.3 每年6月30日前完成毕业生学籍电子注册，差错率为0。
		7.2 完成在校生信息维护	7.2.1 新生报到前完成班级、学号的编制，招生信息的入库，差错率为0； 7.2.2 每年5月30日前完成大一学生基础信息的核对，差错率为0； 7.2.3 每学期结束前完成学信网学生信息的修改维护，差错率为0。
		7.3 完成学生学籍异动处理	7.3.1 审核学籍异动办理手续，1个工作日内在学籍管理系统完成学籍异动处理，差错率为0； 7.3.2 每学年第一次补考成绩入库后6周内完成留级学籍处理，差错率为0； 7.3.3 每学期开学8周内完成开学未报到、休学期满的学籍处理，差错率为0。
	教学管理岗	8.1 组织专业人才培养方案的实施（校历、课程进程表、毕业设计、顶岗实习）	8.1.1 编制学院校历 (1) 每学期第6周编制下一学期的校历； (2) 校历编制过程中综合考虑新生、军训、法定假日、运动会等多方面因素； (3) 第7-8周校历在教学工作部内部和相关部门征求意见； (4) 第9周将预排的校历递交院长办公会讨论； (5) 第10周根据院长办公会讨论结果进行修改，并交院办发布； (6) 校历编制的差错率为0。 8.1.2 编排全院总课表 (1) 每学期第12周根据教学计划生成课务； (2) 每学期第13-14周录入课程任课教师； (3) 每学期15-18周编排全校课务；

		<p>(4) 每学期 19-20 周进行课务的核对和调整;</p> <p>(5) 课表编排差错率为 0。</p> <p>8.1.3 组织全院学生的选课</p> <p>(1) 每学期第 1 周组织教师进行公选课开课的报名;</p> <p>(2) 每学期第 2 周在系统内录入公选课开课信息;</p> <p>(3) 每学期第 1 周完成体育选项课的学生选课;</p> <p>(4) 每学期第 4 周之前完成公选课的学生选课;</p> <p>(5) 秋学期第 4 周之前完成分层教学的学生选课;</p> <p>(6) 选课服务的满意度达到 80%。</p> <p>8.1.4 组织开展网上评教工作</p> <p>(1) 每学期第 15 周维护网上评教系统;</p> <p>(2) 每学期第 16 周布置网上评教工作;</p> <p>(3) 每学期第 17-18 周开通网上评教系统;</p> <p>(4) 每学期第 20 周汇总分析网上评教数据, 数据汇总差错率为 0;</p> <p>(5) 数据汇总后 10 个工作日内形成评教分析报告, 文本差错率为 0。</p> <p>8.1.5 专业人才培养方案编制、实施工作的抽检与复核</p> <p>(1) 每年 9 月 10 日前对新一年级的人才培养方案对照原则意见进行抽检;</p> <p>(2) 10 月 15 日前将修改意见反馈二级学院, 5 个工作日内完成修改;</p> <p>(3) 每学年对人才培养方案实施进行复核;</p> <p>(4) 根据复核情况组织二级学院实施诊改;</p> <p>(5) 抽查和复核工作覆盖 7 个二级学院。(9 个二级学院)</p> <p>8.1.6 处理教学事故、教学管理事故</p> <p>(1) 对教学过程中出现的教学事故进行调查;</p> <p>(2) 3 个工作日将调查结果反馈二级教学单位, 形成初步处理意见;</p> <p>(3) 3 个工作日根据教学事故的不同等级按要求形成处理决定;</p> <p>(4) 如有教学事故争议, 3 个工作日内交仲裁委员会仲裁;</p> <p>(5) 形成最终结果后, 3 个工作日内发布处理文件。</p> <p>8.1.7 学院毕业设计工作管理</p> <p>(1) 做好毕业设计各环节的督促工作; 学院毕业设计工作开始前一周, 发布</p>
--	--	---

			<p>指导通知，向各二级学院下发相关标准文档；收齐相关材料（二级学院查重标准、毕业设计信息汇总表等）</p> <p>（2）查重。毕业设计工作开始八周内，查重软件准备就绪，完成基础信息导入，发布查重通知；查重过程中及时解决师生提出的问题，解答满意率 100%；</p> <p>（3）院级推优。每年暑假前发布院级推优通知，收齐材料。组织专家假期内做好评审工作，开学后公示，差错率为 0；</p> <p>（4）省内推优。及时跟进省教育厅的文件精神，在院级推优结果基础上进行省内推优，对省内推优结果发布校内公示，公示期一般为 3 天。公示结束后在规定时间内上传推优材料，差错率为 0；</p> <p>（5）省内抽检。根据省教育厅的文件精神及要求做好校内工作部署；在规定时间内上传抽检材料，差错率为 0。</p> <p>8.1.8 组织院级优秀毕业设计成果展</p> <p>（1）制定工作进程并及时发布活动通知；一般展览时间为每年 6 月；</p> <p>（2）收齐二级学院申报材料，组织协调各二级学院布展；</p> <p>（3）成果展结束后一个工作日内日发布校园新闻，差错率为 0；</p> <p>（4）成果展结束后一个月内完成成果展各项经费报销工作。</p> <p>8.1.9 学院顶岗实习工作管理</p> <p>（1）做好毕业顶岗实习进程规划；</p> <p>（2）学院顶岗实习工作开始前，发布指导通知，向各二级学院下发相关标准文档；收齐相关材料，顶岗实习系统准备就绪，完成基础信息导入；</p> <p>（3）做好毕业顶岗实习各环节的督促工作。</p>
		8.3 完成学院学生成绩管理	<p>8.3.1 期末考试、补考结束 5 个工作日内组织完成成绩的录入工作，差错率为 0；</p> <p>8.3.2 每学期结束前完成网络公选课成绩的入库工作，差错率为 0；</p> <p>8.3.3 毕业生定期补考前完成计算机、英语、普通话、职业技能等证书成绩的入库工作，差错率为 0；</p> <p>8.3.4 审核学生免修、缓考办理手续，期末成绩入库后 5 个工作日内完成成绩、学分的认定和记载，差错率为 0。</p>

		8.10 负责学校教学质量保障体系的建设与运行	8.10.1 制定学校教学质量保障体系建设的相关标准； 8.10.2 按教学质量考核标准进行运行； 8.10.3 按主管部门和学校有关制度要求进行高等学校实验室安全管理和督查； 8.10.4 不断完善教学质量保障体系
		8.12 负责教学运行数据和信息的收集、统计、上报工作	8.12.1 做好教学运行数据和信息的收集、统计工作； 8.12.2 根据要求上报各项教学运行数据和信息。
	教材管理岗	8.4 完成教材的征订与发放	8.4.1 完成教材的网上征订、汇总和采购工作 (1) 每学期第 17 周完成教材的网上选订工作； (2) 每学期第 18 周完成教材征订汇总，进入采购； (3) 每学期开学前一周教材到位。 8.4.2 完成教材的发放 (1) 每学期开学前一周完成教材的发放； (2) 做好转专业、复学、学籍处理后学生的教材发放工作。
		8.5 完成教材的库存管理	8.5.1 做好教材库存管理 (1) 做好教材库库存清理，有记录； (2) 做好每学期教材发放后教材的规范管理。
		8.6 完成学生教材代办费的结算	8.6.1 做好学生教材代办费的结算 (1) 做好学生教材情况统计； (2) 做好学生教材代办费用的结算，并做好反馈； (3) 差错率 0%。
		8.7 组织开展对教材使用情况的评价	8.7.1 做好教材使用情况的评价和反馈 (1) 设置教材使用情况评价考察点，用于测评并不断完善； (2) 在每学期第 16 周启动教材使用网上评价系统，通知二级学院组织学生进行测评； (3) 统计教材使用测评数据，并反馈各二级学院；

	东区管理岗	9.1 协助制订年度实训计划并执行	<p>9.1.1 协助制定年度实训计划</p> <p>(1) 根据现代工业中心的要求协助中心制定年度实训计划；</p> <p>(2) 根据中心实际，调整、协调各功能实训室安排，做好共享、共用、共管；</p> <p>(3) 协助完成临时实训计划的安排、协调工作。</p> <p>9.1.2 协助落实年度实训计划执行</p> <p>(1) 保证东区实训中心运行正常，提高利用率，全年零差错；</p> <p>(2)</p> <p>(3) 按照质量办要求，按时完成分管工作计划（年、月）和目标任务分解的起草工作，并组织实施，按月、年度反馈、总结，反馈率 100%。</p> <p>(4) 在规定时间内协助科教城现代工业中心核对所属实训基地实训区各项数据报表；</p>
		9.2 协助制定实训基地规划、年度更新和提升计划。	<p>9.2.1 对实训设备使用情况和教学需求每年至少组织一次调研；</p> <p>9.2.2 规定期限内制定年度设备更新计划和提升计划；</p> <p>9.2.3 对实训基地环境情况每年至少组织一次调研；</p> <p>9.2.4 规定期限内制定实训环境及文化布置更新改造计划；</p> <p>9.2.5 全程参加学院和科教城现代工业中心第六项目部实训基地建设或升级方案的研讨，不缺席；</p>
		9.3 审核实训基地共用耗材采购计划和共用耗材采购申请单	<p>9.3.1 根据学院统一工作时间和财务处统一格式要求，每年 9 月底前完成预算编制初稿；</p> <p>9.3.2 12 月上旬完成预算二上工作；</p> <p>9.3.3 审批共用耗材采购计划和共用耗材采购申请单，保证及时、准确；</p>
		9.4 做好实训区的安全保卫工作	<p>9.4.1 在规定时间内协助现代工业中心和学院保卫处完成安全年度、季度等检查工作；</p> <p>9.4.2 主持每月一次安全工作会议；</p> <p>9.4.3 参加学院、科教城现代工业中心或上级部门组织的政治学习和业务培训。</p> <p>9.4.4 每学期至少一次实训基地设备安全操作规程整理，每月至少组织二次实训教学规范、安全和秩序的的日常监督，对实训中存在的问题进行约谈、</p>

			<p>反馈和两天内督促整改完毕。</p> <p>9.4.5 每个月组织一次对实训区、办公区、库房卫生清洁督查，并有记录、有反馈、两天内督促整改完毕；</p> <p>9.4.6 部门无安全事故发生；</p>
		9.5 组织制定设备、工具、材料的维护、保养和保管方案且实施；	<p>9.5.1 每学期第一周组织制定设备、工具、材料的巡查、维护、保养和保管方案；</p> <p>9.5.2 协调与审批各种设备维修事项，所有审核、申请当天审批完成，驳回的要理由说明。</p>
		9.6 组织资产台帐建立、资产处置论证和资产年度清查工作；	<p>9.6.1 在规定时间内协助现代工业中心和学院后勤保障部、国有资产管理处完成资产年度清查工作；</p> <p>9.6.2 每学期汇总一次资产台账，资产责任到人，无差错；每学年组织一次部门资产清查，并在规定时间内协助基地主任完成资产年度清查工作；</p> <p>9.6.3 对所属实训基地的资产处置事项进行审批；</p> <p>9.6.4 对资产事项的审批要符合现代工业中心、学院后勤保障部、国有资产管理处的相关规定，在规定时间内审批完毕（原则上不超过 3 个工作日）；</p> <p>9.6.5 做好资产分类账，确保资产的安全、完整和有效利用，防止资产损失和流失，资产不无故遗漏。</p>
		9.7 做好基地内项目建设协调和管理工作	<p>9.7.1 负责实训基地管理员内部调配、本基地人员的请假、加班手续审批及本实训基地管理员的年度考核；</p> <p>9.7.2 协助承建项目单位进行项目实施，针对问题及时响应，及时协调且解决，不推诿，答复率 100%。</p> <p>9.7.3 在规定时间内协助现代工业中心和学院项目负责人，按照项目申报书进行新建实训项目验收；</p> <p>9.7.4 根据新建实训项目设备、工具、说明书、安全操作规程等交接清单进行交接审议；组织好交接和资产入账，不遗漏。</p> <p>9.7.5 每个月 15 日前汇总基地管理员上报的实训课时、加班天数和出差天数；每个月 25 日前汇总基地管理员上报的加班天数和出差天数；并在规定时间内报送科教城现代工业中心。</p> <p>9.7.6 每学期至少整理一次档案且装订成册，做到业务资料、政治学习资料、</p>

			项目建设资料档案齐全。
--	--	--	-------------

部门名称：教学工作部

科室名称：考试中心

考试中心	考试管理岗	8.2 组织学院考试的安排与实施	<p>8.2.1 正式开考前 30 天，准确列出考试课程门次数，差错率为 0；</p> <p>8.2.2 正式开考前 30 天，组织各二级教学单位安排监考教师，考前 15 天汇总形成监考名单，差错率为 0；</p> <p>8.2.3 正式开考前 25 天开始编排考场，制定考场编排表，开考前 15 天将编排表录入系统，差错率为 0；</p> <p>8.2.4 正式开考前 7 天，下发监考通知，通知中列出考试时间、考试地点、相关要求、监考教师须知、学生须知，差错率为 0；</p> <p>8.2.5 开考前 2 天，下发场外监考人员、考务人员、巡考人员工作标准；</p> <p>8.2.6 考试中正确分发试卷，差错率为 0；</p> <p>8.2.7 根据学院考试工作管理办法指导二级教学单位对违纪、突发事件进行处理；</p> <p>8.2.8 考试结束准确回收试卷，差错率为 0；</p> <p>8.2.9 考试结束第 2 天发布考试工作简报，简报围绕考生、监考教师、考场环境等三个方面，列出优点与不足；</p> <p>8.2.10 每学期开学第二个月召集学生代表、教师代表举行座谈会，广泛听取学生、教师代表对考试工作的意见和建议，在座谈会结束后一周内形成诊改报告，将诊改内容应用于今后的考试工作中。</p>
------	-------	------------------	---

部门名称：教学工作部

科室名称：计算机实训中心

计算机实训中心	实践管理岗	4.4 负责计算机实训中心建设管理	4.4.1 整理计算机实训中心管理的计算机，做好年度综合维修计划；并运行实施，保证计算机实训工作正常开展，不影响教学工作的正常运行。
		8.11 负责计算机实训中心日常教学运行	8.11.1 组织做好计算机实训中心的日常教学运行 (1) 制定计算机实训中心的日常教学安排表； (2) 根据教学安排表进行日常教学的维护、检查和协调 (3) 做好教学运行的日常管理、数据采集、上报工作，差错率为 0

部门名称：教学工作部

科室名称：数字化学习中心

数字化学习中心	教学资源建设岗	3.3 引进和协助建设教学资源库	<p>3.3.1 分析年度工作计划或根据二级学院专业、课程建设需求，调研或参考至少 3 所同类院校的数字化学习资源的引进情况；</p> <p>3.3.2 接到建设任务后 1 个工作日内与需求方沟通，5 个工作日内制定方案，按需完成建设任务并提交产品；有特殊需求的，按特殊需求执行；</p> <p>3.3.3 接到引进任务后， 3 个工作日内与需求方沟通，根据国资处采购流程和财务处经费支付流程按期完成采购工作；合同签订后，无硬件部署的 5 个工作日内就绪，有硬件部署的 15 个工作日内就绪，就绪后的 3 个工作日内开放数据库；</p> <p>3.3.4 能向需求方提出合理建议，并共同调整；</p> <p>3.3.5 满意率为$\geq 80\%$，差错率为 0。</p>
	信息化教学与管理岗	8.8 规划、建设与维护信息化教学平台与系统	<p>8.8.1 规划信息化教学平台与系统</p> <p>（1）分析学校信息化教学平台和系统需要解决的问题和达到的目标，制定问题清单和建设目标；</p> <p>（2）调研、学习教学管理成熟的 3 所高校，制定问题解决方案；至少调研三个本科院校和三个同类高职院校的教学平台，</p> <p>（3）更好的规划的现在的信息化教学平台和系统，并能根据教学工作需要不断完善；</p> <p>8.8.2 建设信息化教学平台与系统</p> <p>8.8.3 每学期至少提交一次信息化教学平台和系统的维护要求，并配合信息中心完成平台和系统维护。</p>

		8.9 规划、建设与维护信息化教学设备与设施	8.9.1 每学年做不少于 1 次的调查、调研或采访； 8.9.2 3 年内至少调研 3 所同类院校； 8.9.3 师生满意率 $\geq 85\%$ ，故障率 $\leq 0.5\%$ /学年，重大活动及各级各类考试期间故障率为 0，差错率为 0。
--	--	------------------------	---

部门名称：教学工作部

科室名称：实践建设科

实践建设科	基地建设岗	4.2 负责校内实训建设项目立项和建设管理	4.2.1 项目年度预算申报通知发布及时、材料收集、汇总齐全，差错率为 0； 4.2.2 项目立项申报通知发布及时、材料收集、汇总齐全，两周内完成申报材料分析、初审，差错率为 0； 4.2.3 项目论证会务通知及时，论证前 3 天完成会议议程制订，论证前 2 天通知参会人员，论证前做好会场准备，会议记录清晰、图像文字齐全，论证结束后 1 周内公布论证结果； 4.2.4 项目立项纸质稿送签及时，项目立项稿收集及时，电子稿和纸质稿核对一致，差错率为 0； 4.2.5 项目实施过程中每月至少跟踪 1 次，及时汇报督查情况； 4.2.6 项目归案齐全规范，每个项目 1 份档案； 4.2.7 项目汇总分析全面，撰写年度项目整改总结一份； 4.2.8 服务咨询热情周到。
		4.3 负责校外实训基地立项和建设管理	4.3.1 基地建设项目年度预算申报通知发布及时、材料收集、汇总齐全，差错率为 0； 4.3.2 基地建设项目立项申报通知发布及时、材料收集、汇总齐全，两周内完成申报材料分析、初审，差错率为 0； 4.3.3 基地建设项目立项评审会务通知及时，评审前 3 天完成议程制订，评审前 2 天通知参会人员，评审前做好会场准备，评审资料齐全、清晰，评审结束后三天内公示评审结果； 4.3.4 公示时间结束且无疑义，对项目进行发文立项，立项内容包括名称、编

			<p>码、项目负责人、配套经费、建设周期、所在二级学院和建设要求，内容格式差错率为 0；</p> <p>4.3.5 立项文件发布 1 周内组织项目负责人撰写建设任务书和经费预算表，材料收集、汇总齐全，差错率为 0；</p> <p>4.3.6 基地建设项目实施过程中每年至少跟踪 1 次，及时汇报督查情况；</p> <p>4.3.7 基地建设项目立项验收通知发布及时，材料收集、汇总齐全，两周内完成验收材料分析、初审，差错率为 0；</p> <p>4.3.8 基地建设项目立项验收评审会务通知及时，评审前 3 天完成议程制订，评审前 2 天通知参会人员，评审前做好会场准备，评审资料齐全、清晰，评审会结束后三天内公示评审结果；</p> <p>4.3.9 公示时间结束且无疑义，对项目验收结果进行发文，发文内容、格式差错率为 0；</p> <p>4.3.10 验收项目汇总分析全面，撰写项目验收整改总结一份；</p> <p>4.3.11 服务咨询热情周到。</p>
		4.5 负责校内外教学实践基地建设数据和信息的收集、统计和上报工作	<p>4.5.1 按要求在规定时间内完成校内教学实践基地建设数据和信息的收集、审核、反馈、统计和上报工作；</p> <p>4.5.2 按要求在规定时间内完成校外教学实践基地建设数据和信息的收集、审核、反馈、统计和上报工作；</p> <p>4.5.3 数据可溯源。</p>
	竞赛管理岗	5.1 负责学生学科、竞赛项目申报立项	<p>5.1.1 项目年度预算申报通知发布及时、材料收集、汇总齐全，差错率为 0；</p> <p>5.1.2 学生技能竞赛参赛项目立项申报通知发布及时、材料收集、汇总齐全，两周内完成申报材料分析、初审，差错率为 0；</p> <p>5.1.3 学生竞赛立项评审通知及时，评审前 3 天完成会议议程制订，评审前 2 天通知参会人员，评审会前做好会场准备，会议记录清晰、图像文字齐全，立项评审结束后三天内公示评审结果；</p> <p>5.1.4 服务咨询热情周到。</p>
		5.2 负责学生学科、竞赛项目的管理和服	<p>5.2.1 认真研究上级各类文件精神，将教学工作部收到的比赛通知及时转达二级学院；</p> <p>5.2.2 针对部分比赛（如省赛、国赛、计算机设计大赛等），作为校级管理员</p>

			<p>完成统一报名等竞赛组织工作；</p> <p>5.2.3 实时接收各二级教学单位上报的院级以上学生竞赛申请表，按照校内规章制度做好初审工作；</p> <p>5.2.4 每年5月及时发布院级技能月活动通知(分为立项活动与非立项活动)；</p> <p>5.2.5 组织好院级技能月立项活动的申报、评审、公示、发文、分配经费等工作；</p> <p>5.2.6 与学工、团委等部门，合作完成技能月开幕式活动，开幕式结束后一个工作日内发布校园新闻，差错率为0；</p> <p>5.2.7 实时跟进技能月各类竞赛项目的完成情况，做好登记备案。</p> <p>5.2.8 协助学工、团委等部门，共同合作完成技能月立项项目的颁奖活动。</p> <p>5.2.9 分别按年分析、汇总学生院级和院级以上技能竞赛情况，形成数据汇总表，全面分析且撰写年度学生竞赛整改总结一份；</p> <p>5.2.10 学生竞赛项目归案齐全规范，每个项目1份档案；</p>
		5.3 负责教师竞赛项目的管理和服	<p>5.3.1 依据往年教师信息化能力大赛经费运行情况，进行项目年度预算申报；</p> <p>5.3.2 教师信息化能力大赛通知发布及时、材料收集、汇总齐全，两周内完成申报材料分析、初审，差错率为0；</p> <p>5.3.3 省赛方案出台后，1个月内完成参赛作品制作服务供应商的采购；</p> <p>5.3.4 培育作品遴选评审通知及时，评审前3天完成会议议程制订，评审前2天通知参会人员，评审会前做好会场准备，会议记录清晰、图像文字齐全，评审结束后三天内公示评审结果；</p> <p>5.3.5 每学期组织1次或配合相关部门落实1次培训，覆盖人数不低于专任教师人数的20%、新教师人数的50%；</p> <p>5.3.6 实时做好参赛团队、数字化学习资源协同创新中心和参赛作品制作服务供应商之间的协调与沟通工作；</p> <p>5.3.7 按照省赛方案要求及时上报参赛作品，差错率为0；</p> <p>5.3.9 按年分析、汇总竞赛情况，形成数据汇总表，全面分析且撰写年度竞赛整改总结一份；</p> <p>5.2.10 服务咨询热情周到。</p> <p>5.2.11 每年不少于1次的调查、调研或采访；</p>

二、科技发展部、产学研合作办公室、高教所

表 1-2 科技发展部部门职责一览表

部门职责	系统内职责	1、负责编制学院科研发展规划、制定或完善各项管理制度，并组织实施； 2、负责学院各类科研项目的管理； 3、负责科技成果的管理与转化； 4、负责学院各类科研平台的建设与管理； 5、负责学院各级科研团队的建设与管理； 6、负责学院各类科研档案的管理及数据的统计、分析诊改、报送工作； 7、负责本部门建设与日常管理。
	系统外职责	负责院学术委员会秘书处和科协日常管理工作

表 1-3 职能部门岗位职责一览表

部门名称：科技发展部

部门职责	具体化的工作	岗位	科室
1. 负责编制学院科研发展规划、制定或完善各项管理制度，并组织实施；	1.1 负责编制学院科技工作规划并组织实施；	部长	部长室
	1.2 负责部门年度预算的编制与执行；	部长	
	1.3 负责年度科研工作计划的编制并组织实施；	部长	
	1.4 协助完成规划、年度工作计划、年度预算等编制工作并组织实施；	副部长	
	1.5 制订、完善各项科研政策和管理制度；	副部长	
	1.6 负责二级教学单位科研工作绩效考核；	副部长	
2. 负责学院各级各类科研项目的管理工作	2.1 负责各类科研项目的申报组织工作；	副部长	部长室
	2.2 协助做好纵向项目申报，落实纵向科研项目的校内配套资助；	项目管理岗	项目与成果管理科
	2.3 负责纵向科研项目的合同管理；	项目管理岗	
	2.4 负责各级各类科研项目的中期检查、结题管理工作；	项目管理岗	
	2.5 监督项目结余经费的使用；	项目管理岗	
3. 负责科技成果的管理与转化工作	3.1 负责技术转移体系和队伍建设工作；	部长	部长室
	3.2 负责各级各类成果管理及成果奖的申报组织工作；	副部长	
	3.3 办理专利申请、资助等管理工作；	成果管理岗	

部门职责	具体化的工作	岗位	科室
	3.4 协助做好各级类成果奖的申报组织工作；	成果管理岗	
	3.5 落实知识产权的管理工作；	成果管理岗	
4. 负责学院各级各类科研平台的建设与管理	4.1 协调市厅级以上重点实验室、工程技术中心等申报工作；	部长	部长室
	4.2 负责各级科研平台的立项建设、监督、考核等工作；	副部长	
	4.3 协助做好科研平台的年度考核、中期检查；	项目管理岗	
	4.4 负责科研平台的安全检查等日常管理工作；	项目管理岗	
	4.5 负责建立科研平台管理档案；	项目管理岗	
5. 负责学院各级科研团队的建设与管理	5.1 协调市厅级以上科研创新团队申报；	部长	部长室
	5.2 负责院级科研创新团队立项建设、管理、考核等工作；	副部长	
	5.3 收集科研团队年度完成科研工作业绩，协助做好绩效考核工作；	项目管理岗	项目与成果管理科
	5.4 负责建立科研团队的管理档案；	项目管理岗	
6. 负责学院各类科研档案的管理及数据的统计、分析、报送工作	6.1 负责学院科研工作的诊断改进工作，编制年度科研工作质量报告；	部长	部长室
	6.2 负责年度科研数据的统计、分析、报送工作；	副部长	
	6.3 负责教职工科研工作量的审核工作；	项目管理岗	项目与成果管理科
	6.4 负责学院科技档案资料及成果的收集、归档、移交等工作；	成果管理岗	
	6.5 负责年度科研数据的采集，协助做好各级科研数据报送工作	成果管理岗	
7. 负责本部门建设与日常管理	7.1 负责部门内控体系建设工作；	部长	部长室
	7.2 负责部门平安校园建设工作；	部长	
	7.3 负责院学术委员会秘书处和科协秘书处工作；	副部长	
	7.4 负责部门资产管理；	项目管理岗	项目与成果管理科
	7.5 办理部门报销、公章管理、公文流转等工作；	项目管理岗	
	7.6 负责部门主页更新、建设工作；	成果管理岗	

表 1-4 职能部门科室之岗位标准一览表

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
部长室	部长	1.1 负责编制学院科技工作规划并组织实施；	1.1.1 负责科技工作的顶层设计，准确把握各项政策； 1.1.2 内容准确，格式规范，有实施路线图和经费预算； 1.1.3 按学院时间节点要求完成规划起草工作，并组织实施；
		1.2 负责部门年度预算的编制与执行；	1.2.1 根据学院统一工作时间和财务处统一格式要求，每年 9 月底前完成预算编制初稿； 1.2.2 11 月上旬完成预算二上工作； 1.2.2 每月 30 日前完成一页纸月工作反馈，及时跟踪预算执行情况；
		1.3 负责年度科研工作计划的编制并组织实施；	1.3.1 按照科技工作规划路线图和学院年度工作要点，按照学院格式规范编制年度工作计划，做到年度目标量化、可测量； 1.3.2 按学院工作要求，在规定时间通过事务大厅完成任务分解和考核标准制定，任务下达 100%，无延误，标准可测； 1.3.3 每月 30 日前完成一页纸月度工作反馈；反馈率 100%，无延误；
		3.1 负责技术转移体系和队伍建设工作；	3.1.1 以“专业化、市场化、信息化、国际化”等“六化”标准推进技术转移中心建设； 3.1.2 落实上级相关最新文件精神，及时修订和完善学院管理制度；实现上级文件精神第一时间落实； 3.1.3 每年及时组织不少于 10 人次参加上级部门组织业务培训，参与率 100%；

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
			3.1.4 根据需要，及时做好兼职技术经理人的聘用工作，手续齐全，职权清晰；
		4.1 协调市厅级以上重点实验室、工程技术中心等申报工作；	4.1.1 接到上级通知后，在三个工作日内根据文件精神通过 OA 系统向全校公布遴选方案； 4.1.2 组织不少于 2 名校外专家做好前期论证、材料准备等组织工作； 4.1.3 在文件规定时间内按要求组织好申报工作，材料差错率不超过 5%，申报及时率 100%；
		5.1 协调市厅级以上科研创新团队申报工作；	5.1.1 接到上级通知后，在三个工作日内根据文件精神通过 OA 系统向全校公布遴选方案； 5.1.2 组织不少于 2 名校外专家做好前期论证、材料准备等组织工作， 5.1.3 在文件规定时间内按要求组织好申报工作，材料差错率不超过 5%；申报及时率 100%；
		6.1 负责学院科研工作的诊断改进工作，编制年度科研工作质量报告；	6.1.1 根据 PDCA 循环，对年度科技工作进行诊断，形成工作总结； 6.1.2 进行数据统计分析，既有纵向比较，也有横向比较，查找原因，为决策提供科学依据； 6.1.3 编制年度科技质量报告并印刷成册，于次年 3 月底之前向全院公开，报告数据准确率 100%；
		7.1 负责部门内控体系建设工作	7.1.1 每年 4 月底之前梳理和完善部门工作职责、工作流程进行； 7.1.2 排查风险点，明确防范措施，违纪率控制在 0；
		7.2 负责部门平安校园建设工作；	7.2.1 根据平安校园建设方案，做好任务分工并责任到人，上级文件下达后，一个工作日内完成传达学习； 7.2.1 做好重大节假日安全督查工作，做到有记录，督查率 100% 7.2.3 根据保卫部门统一要求，及时做好安全警示教育；及时性 100%
	副部长	1.4 协助完成规划、年度工作计划、年度预算等编制工作，并组织实施；	1.4.1 在规定时间内，进行 swot 分析，并以书面形式提出合理化建议，并按统一格式要求协助部长完成规划、年度计划、预算等编制工作； 1.4.2 根据分管工作，组织实施年度工作计划，在要求时间内完成年度任务分解和标准制定，目标量化、可测； 1.4.3 每月 30 日前完成一页纸月工作反馈，数据统计准确率 98%以上；

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
			反馈率 100%;
		1.5 制订、完善各项科研政策和管理制度;	1.5.1 落实上级文件最新精神,规定期限内制订校内配套政策;上级新政策落实到位率 100%; 1.5.2 每两年对制度执行情况进行诊断,保证制度持续改进 100%; 1.5.3 做好制度宣讲工作,编制制度汇编手册,并在部门主页上公布,教 职工知晓率不低于 90%;
		1.6 负责二级教学单位科研工作绩效考核;	1.6.1 每年 3 月底下达二级单位年度目标任务和绩效考核标准,做到目标 量化、可测量,标准描述清晰,赋分明确; 1.6.2 每年 12 月 20 日前完成各二级单位科研工作业绩的统计工作,准确 率 100%; 1.6.2 每年 12 月月底前,考核初步结果有逐一反馈给二级单位核对,无 异议后提交学院质量办;
		2.1 负责各类科研项目的申报组织工作;	2.1.1 接到上级文件二个工作日通过校内 OA 平台发布通知,明确项目指 标、截止时间、校内评审流程、责任人等; 2.1.2 对限项申报的项目,组织不少于 3 人的校外专家进行评审,评审结 果在 OA 平台公示无异议后方可上报;教职工满意率 98%以上;
		3.2 负责各级各类成果管理及成果奖的申报组 织工作;	3.2.1 执行相关管理规定,在三个工作日内完成申请人提交的专利申请审 核和资助审批工作;正确率 100% 3.2.2 各级各类成果均登记在册,档案材料齐全,错误率为 0; 3.2.3 落实成果奖的组织申报工作,流程公开,结果公示,满意率 98%以 上;
		4.2 负责各级科研平台的立项建设、监督、考 核等工作;	4.2.1 院级科研平台立项建设每年 6 月集中组织评审;校外评审专家不少 于 3 人; 4.2.2 每年 9 月底前依据任务书,完成各级在建科研平台的年度绩效考核 工作; 4.2.3 考核、评审流程公开,结果通过 OA 系统面向全院公示;
		5.2 负责各级科研创新团队立项建设、管理、 考核等工作;	5.2.1 院级科研平台立项建设每年 6 月集中组织评审;校外评审专家不少 于 3 人;

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
			5.2.2 每年9月底前依据任务书,完成各级在建科研团队的年度绩效考核工作; 5.2.3 考核结果、评审流程通过OA系统面向全院公示;
		6.2 负责年度科研数据的统计、分析、报送工作;	6.2.1 收集年度科研数据,及时做好分析、统计工作,每年3月底前完成科技工作质量年报编制工作并向全院公开; 6.2.2 在统一规定时间内,完成教育部状态数据采集中产学研部分数据采集、审核工作; 6.2.3 在规定时间范围内,指导部门职工完成上级各类数据的报送工作,报告中数据真实、有据可查,正确率100%。
		7.3 负责院科协秘书处工作;	7.3.1 在规定时间内传达、落实上级科协文件精神; 7.3.2 每年组织学术交流活动不少于10场;每次学术活动会前有预案、会中有记录,并遵守各项规定和制度; 7.3.3 指导、检查院内各科普基地开放工作; 7.3.3 每年12月底前撰写科协工作总结。

部门名称：科技发展部

科室名称：项目与成果管理科

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
项目与成果管理科	项目管理岗	2.2 协助做好纵向项目申报工作	2.2.1 提交项目申报通知，经分管管理领导审核后通过 OA 平台发布； 2.2.2 对申报人提交的申报书进行格式审查；审查率 100% 2.2.3 制作专家评审材料，收集专家评审意见及归档； 2.2.4 在文件规定时间完成向上级主管部门提交申报书；限项申报项目报送前需在校内 OA 平台进行公示，不少于 5 个工作日，及时性 100%，项目申报率 100%；
		2.3 落实纵向科研项目的校内配套资助；	2.3.1 按上级文件要求及学院项目资助有关规定，做好发文审核工作； 2.3.2 协调财务，编制好项目经费代码； 2.3.3 及时完成各级纵向项目的校内资助工作，立项项目资助准确率 100%，及时性 100%，零投诉；
		2.4 负责纵向科研项目的合同管理；	2.4.1 指导项目负责人在规定时间内按文件统一格式要求填写合同和经费预算表； 2.4.2 在 3 个工作日内将合同初审意见反馈给项目负责人和分管领导； 2.4.3 按照纵向合同审批流程办结审批手续，在 5 个工作日内完成校内审批工作，教职工满意率 98%以上；
		2.5 负责各级各类科研项目中期检查、结题管理工作；	2.5.1 按照上级部门通知要求及学院《科研项目管理方法》，在学院 OA 系统及时发布项目中期检查或结题工作要求； 2.5.2 明确材料提交要求、工作程序、截止时间、科室联系人，在上级部门规定时间内做好各级纵向项目的中期检查或结题工作，做到无项目遗

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
			漏； 2.5.3 做好结题项目的成果归档工作。中期检查项目覆盖率 100%；
		2.6 科研项目结余经费的核定、统计、管理	2.6.1 科项项目结项后，在办理结项手续的同时，提交提醒告知单，明确经费使用注意事项及期限； 2.5.2 每年 12 月底会同财务项目结余经费进行摸底汇总； 2.5.3 监督结余经费使用情况，确保用于科研支出，做到覆盖，零违纪；
		4.3 协助做好科研平台的年度考核、中期检查；	4.3.1 依照学院《科研平台管理办法》和平台建设任务书目标要求，通过 OA 平台发布考核（检查）通知，明确要求、格式、时间； 4.3.2 组织不少于 3 名专家对各级科研平台进行年度考核及中期检查工作，检查结果通过 OA 平台公示； 4.3.3 立项建设平台检查覆盖率 100%；
		4.4 负责科研平台的安全检查等日常管理工作；	4.4.1 每月至少 1 次落实对各级科研平台的日常安全检查督查工作；检查有纪录；填写学院统一格式检查表，并将检查结果当天反馈平台负责人； 4.4.2 做好重大节假日前和开学前的安全检查工作； 4.4.3 协助保卫部门，在规定时间内做好专项检查工作；
		4.5 建立科研平台的管理档案；	4.5.1 根据立项时间顺序，建立科研平台年度业绩档案，平台全覆盖； 4.5.2 每月更新平台人员、项目等信息，做到无遗漏； 4.5.3 准确记录平台年度考核结果；无差错。
		5.3 收集科研团队年度完成科研工作业绩，协助做好绩效考核工作；	5.3.1 收集团队成员年度科研业绩完成情况； 5.3.2 依照学院《科研团队管理办法》和团队建设任务书目标要求，通过 OA 平台发布考核（检查）通知，明确要求、格式、时间； 5.3.3 制作年度绩效考核统计表；核对团队成员完成的科研业绩，正确率 100%； 5.3.4 绩效考核结果校内公示，不小于 5 个工作日；
		5.4 负责建立科研团队的管理档案；	4.5.1 根据立项时间顺序，建立科研团队档案，平台全覆盖； 4.5.2 每季度更新平台人员业绩等信息，做到无遗漏； 4.5.3 准确记录科研团队绩效考核结果；无差错。
		6.3 负责年度教职工科研工作量的审核工作	6.3.1 牵头制定年度科研工作考核通知，明确审核流程、时间节点等要求；

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
			6.3.2 在收到各二级单位提交的初审意见 5 个工作日内完成审核工作； 6.3.3 各二级单位在本单位公示审核结果无异议后，向人事部门提交考核结果表；审核工作投诉率不超过 10%，差错率不超过 2%；
		7.4 负责部门资产管理工作的；	7.4.1 每年一次按国资部门的要求完成资产核查工作； 7.4.2 根据人员调整实际情况，按学院规定及时办理交接手续； 7.4.3 根据资产增添、报废等情况，及时更新部门资产信息；做到账物相符，差错率为 0；
		7.5 办理部门报销、公章管理、公文流转等工作；	7.5.1 根据学院报销管理办法，办理报销手续，零差错； 7.5.2 在收到申请 1 个工作日内按审批流程完成办理手续； 7.5.3 学院内部公文流转至部门后，1 个工作日内完成提交和传阅工作，不超过 5 个工作日完成归档工作；
	成果管理岗	3.3 办理专利申请、资助等管理工作	3.3.1 根据学院《知识产权管理办法》，进行专利格式审查，在教职工提交申请 5 个工作日内完成格式审查工作； 3.3.2 及时办理专利资助工作，做到零差错； 3.3.3 履行与专利代理机构的合作协议，按年度做好履约总结，检查督促做好与专利代理机构的资料交接和费用结算工作，做到帐目清晰，零差错； 3.3.4 实时更新专利数据库，及时办好移交手续； 3.3.5 负责知识产权管理工作，专利授权书归档率 100%，教职工满意率 98%以上；
		3.4 协助做好各级类成果奖的申报组织工作；	3.4.1 根据上级单位发文要求，在 OA 系统通知公告栏发布评审通知，明确申报条件、材料提交格式要求、评审流程、申报项目数、截止时间； 3.4.2 在文件规定时间内公开、公正组织做好成果评奖申报工作； 3.4.3 有限项目申报要求的，应先行组织校内评审，评审专家不 3-5 名，校外专家不少于三分之二，评审意见收集完整率 100%； 3.4.4 评审标准、评审过程、评审结果三公开；
		3.5 落实知识产权的管理工作；	3.5.1 学院科研成果、知识产权管理工作，项目结题后 10 个工作日内做好成果登记；

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
			2、统计归档，确保档案资料齐全； 3、知识产权授权 10 个工作日内，授权证书原件交院档案室保全，并有交接清单，各类成果归档率 100%；
		6.4 负责学院科技档案资料及成果的收集、归档等工作；	6.4.1 依照学院《档案管理办法》规定，按项目类别、时间等，每年 3 月底前做好上一年度科技档案的资料收集、整理、归档工作； 6.4.2 按学院统一格式要求进行装订，档案完整率 100%； 6.4.3 需长期保存的档案在装订完 5 个工作日内移交院档案室，移交时手续齐全，双方签字确认并记录在案；
		6.5 负责年度科研数据的采集，协助做好各级科研数据报送工作	6.5.1 每年年底前收集全院科研业绩，并进行分类汇总；做到真实、准确、无重大差错； 6.5.2 根据上级主管部门要求，在规定报送时间内做好各类科研数据的统计、分析、上报工作，报送前需经分管领导确认； 6.5.3 所有上报数据，均需留底备查；
		7.6 负责部门主页更新、建设工作；	7.6.1 每年暑假完善部门主页的优化设计； 7.6.2 部门重要活动报到不超过 2 个工作日内上传部门主页； 7.6.3 部门制定的最新制度与公文发布同步更新，废止的制度标注明显；

制定人：李秀华、薛叙明

审定人：薛叙明

审定时间：2019.4.20

表 1-2 产学研办公室部门职责一览表

产学研办公室部门职责	产学研	1、负责编制学院产学研合作发展规划、制定或完善各项管理制度，并组织实施； 2、指导、督查产学研合作项目执行； 3、负责成果转化、技术转移工作； 4、负责横向科研合同的管理工作； 5、负责学院产学研合作档案的管理及数据的统计、分析诊断、报送工作；
	系统外职责	无

表 1-3 职能部门岗位职责一览表

部门名称：产学研办公室

部门职责	具体化的工作	岗位	科室
1 负责编制学院校企合作作品作发展规划、制定或完善各项管理制度，并组织实施；（决策指挥）	1.1 负责学院产学研合作工作的整体设计、规划并组织实施；	主任	主任室
	1.2 负责部门年度预算的编制与执行；	主任	
	1.3 负责年度科研工作计划的编制并组织实施；	主任	
	1.4 协助完成规划、年度工作计划、年度预算等编制工作并组织实施；	副主任	
	1.5 制订、完善各项产学研合作政策和管理制度；	副主任	
	1.6 负责各二级单位产学研合作绩效考核工作；	副主任	
2. 指导、检查产学研合作项目执行（质量生成、监督评价）	2.1 牵头组织重大产学研合作项目论证工作；	主任	主任室
	2.2 重大校企合作项目的绩效评估和督促检查；	副主任	
	2.3 协助做好产学研合作项目的绩效评估；	产学研岗	产学研科
	2.4 落实产学研合作平台的安全督查工作；	产学研岗	
3. 负责做好成果转化、技术转移工作；（支持服务、质量生成）	3.1 负责学院技术转移中心的总体建设与运行工作；	主任	主任室
	3.2 负责技术转移队伍建设工作；	主任	
	3.3 负责技术转移分中心的建设工作；	副主任	
	3.4 负责技术转移公司的日常运行管理工作；	副主任	
	3.5 协助做好技术转移中心的日常工作	产学研岗	产学研岗
	3.6 负责成果库、需求库、专家库的建设管理工作	产学研岗	

部门职责	具体化的工作	岗位	科室
	3.7 负责技术转移中心网站的建设、更新工作；	产学研岗	
	3.8 组织策划产学研对接活动；	产学研岗	
4. 负责横向科研合同的管理工作；	4.1 负责横向项目合同、外协合同的审批工作；	副主任	主任室
	4.2 提交横向项目合同的初审结果；	产学研岗	产学研科
	4.3 负责技术开发合同的认定工作；	产学研岗	
	4.4 负责横向项目的结项管理工作；	产学研岗	
	4.5 协助办理外协合同的审核工作；	产学研岗	
5. 负责学院各类科研档案的管理及数据的统计、分析、报送工作（支持服务）	5.1 负责产学研合作工作的诊断改进工作，编制年度科研工作质量报告；	副主任	主任室
	5.2 负责年度产学研合作工作开展情况信息的统计、分析、报送等工作；	副主任	
	5.3 提交年度产学研合作信息统计、整理、分析报告；	产学研岗	产学研科
	5.4 负责教职工横向项目科研工作量的审核工作；	产学研岗	
	5.5 负责学院产学研合作档案资料的收集、归档、移交等工作；	产学研岗	

表 1-4 职能部门科室之岗位标准一览表

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
产学研办公室	主任	1.1 负责学院产学研合作工作的整体设计、规划并组织实施	1.1.1 负责产学研合作工作的顶层设计，准确把握各项政策； 1.1.2 内容准确，格式规范，有实施路线图和经费预算； 1.1.3 按学院时间节点要求完成规划起草工作，并组织实施；
		1.2 负责部门年度预算的编制与执行	1.2.1 根据学院统一工作时间和财务处统一格式要求，每年 9 月底前完成预算编制初稿； 1.2.2 11 月上旬完成预算二上工作； 1.2.2 每月 30 日前完成一页纸月工作反馈，及时跟踪预算执行情况；
		1.3 负责年度科研工作计划的编制并组织实施	1.3.1 按照科技工作规划路线图和学院年度工作要点，按照学院格式规范编制年度工作计划，做到年度目标量化、可测量； 1.3.2 按学院工作要求，在规定时间通过事务大厅完成任务分解和考核标准制定，任务下达 100%，无延误，标准可测； 1.3.3 每月 30 日前完成一页纸月度工作反馈；反馈率 100%，无延误；
		2.1 牵头组织重大产学研合作项目论证工作	2.1.1 收到申请单位提交的可行性报告和合作方案 3 个工作日内反馈材料审意见； 2.1.2 就合作内容在 5 个工作日内完成相关职能部门意见征求工作；必要时组织校外专家进行风险评估，专家不少于 3 人； 2.1.3 牵头组织召开产学研合作领导小组进行项目论证，一事一议一标准，参加会议人数不少于应到会总人数的 2/3，会议有记录；

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
			2.1.4 会议结束后 2 个工作日内以书面形式反馈会议结果；
		3.1 负责学院技术转移中心的总体建设与运行工作；	3.1.1 按“机构实体化、运行市场化、队伍专业化、服务特色化、条件信息化、资源国际化”标准持续构建学院技术转移体系，社会服务能力稳居省内同类院校前列； 3.1.2 制定技术转移中心年度工作目标，做到目标量化、可测量； 3.1.3 负责上级主管部门对技术转移中心的绩效考核工作，绩效考评结果合格以上； 3.1.4 负责技术转移中心制度体系建设，贯彻落实省市最新文件精神，每两年组织一次制度执行回头看，确保落实不走样；
		3.2 负责技术转移队伍建设工作；	3.2.1 做好校内外兼职人员的聘用工作；做到手续齐全，聘期目标清晰，责任明确； 3.2.2 组织培训校内兼职技术转移人员，每年不少于 10 人次，培训有记录，有考核，考核结果归档； 3.2.3 配合组织部做好科技镇长团人员选派工作；
	副主任	1.4 协助完成规划、年度工作计划、年度预算等编制工作并组织实施；	1.4.1 在规定时间内，对产学研合作工作进行 swot 分析，并以书面形式提交合理化建议，并按统一格式要求协助处长完成规划、年度计划、预算等编制工作； 1.4.2 根据分管工作，组织实施年度工作计划，在要求时间内完成年度任务分解和标准制定，目标量化、可测； 1.4.3 每月 30 日前完成一页纸月工作反馈，数据统计准确率 98%以上；反馈率 100%；
		1.5 制订、完善各项产学研合作政策和管理制度；	1.5.1 落实上级文件最新精神，规定期限内制订校内配套政策；上级新政策落实到位率 100%； 1.5.2 每两年对制度执行情况进行诊断，保证制度持续改进 100%； 1.5.3 做好制度宣讲工作，编制制度汇编手册，并在部门主页上公布，教职工知晓率不低于 90%；
		1.6 负责各二级单位产学研合作绩效考核工作；	1.6.1 每年 3 月底下达二级单位年度目标任务和绩效考核标准，做到目标量化、可测量，标准描述清晰，赋分明确；

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
			1.6.2 每年 12 月 20 日前完成各二级单位产学研合作工作业绩的统计工作，准确率 100%； 1.6.2 每年 12 月月底前，考核初步结果有逐一反馈给二级单位核对，无异议后提交学院质量办；
		2.2 重大产学研合作项目的绩效评估和督促检查；	2.2.1 收到申请 10 个工作日内组织重大产学研合作项目立项论证工作；会前有沟通，会议有记录，。 2.2.2 建立重大项目跟踪督查台账；做到叙事清晰，信息真实可靠； 2.2.3 对照合作协议要求，每年 10 月份进行目标考核，结果有反馈；
		3.3 负责技术转移分中心的建设工作；	3.3.1 每年 2 月份前下达年度目标任务，做到量化、可测量； 3.3.2 每季度检查分中心工作情况； 3.3.3 分中心有专人负责； 3.3.4 每年 12 月底分中心年度考核，考核结果竞现
		3.4 负责技术转移公司的日常运行管理工作；	3.4.1 公司人员配备到位，不相容岗位有专人负责； 3.4.2 公司经营活动正常，无违法违纪现象发生； 3.4.3 公司人事、财务、资产、安全等各项制度健全； 3.4.4 按要求完成年度考核目标任务；
		4.1 负责横向项目合同、外协合同的审批工作；	4.1.1 在收到提交的横向合同及外协合同申请 5 个工作日内完成审核工作，做到审核有记录； 4.1.2 外协合同认定时重点查阅采凤购、资质等资料齐全，不越权审批，一事一议，教职工满意率 98%以上；
		5.1 负责产学研合作工作的诊断改进工作，编制年度科研工作质量报告；	5.1.1 根据 PDCA 循环，对年度产学研合作工作进行诊断，形成工作总结； 5.1.2 进行数据统计分析，既有纵向比较，也有横向比较，查找原因，为决策提供科学依据； 5.1.3 编制年度科技质量报告并印刷成册，于次年 3 月底之前向全院公开，报告数据准确率 100%；
		5.2 负责年度产学研合作工作开展情况信息的统计、分析、报送等工作；	6.2.1 收集年度科研数据，及时做好分析、统计工作，每年 3 月底前完成科技工作质量年报编制工作并向全院公开； 6.2.2 在统一规定时间内，完成教育部状态数据采集集中产学研部分数据采

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
			集、审核工作； 6.2.3 在规定时间内范围内，指导部门职工完成上级各类数据的报送工作，报告中数据真实、有据可查，正确率 100%。

制定人：李秀华、薛叙明 审定人：薛叙明 审定时间：2019.4.20

部门名称：产学研办公室 科室名称：产学研合作科

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
产学研合作科	产学研岗	2.3 协助做好产学研合作项目的绩效评估；	2.3.1 负责资料收集、初审工作，形成初步意见；完成率 100% 2.3.2 协助做好会议评审工作，做好会议记录，评审原始材料齐全，无缺失；
		2.4 落实产学研合作平台的安全督查工作；	2.4.1 每月及重大节假日前进行专项安全检查，检查有记录，结果有反馈； 2.4.2 发现问题当天跟踪处理，不过夜；
		3.5 协助做好技术转移中心的日常工作	3.5.1 抓好目标任务的分解落实，并每月反馈工作进展； 3.5.2 贯彻落实各项规章制度，不起规，不越线，不弄虚作假； 3.5.3 通过各种途径做好成果转化工作；
		3.6 负责成果库、需求库、专家库的建设管理工作	3.6.1 建立和维护专家库、成果库、技术需求库数据，实时更新； 3.6.2 通过各种渠道实时采集到的技术需求信息，做到当天上网发布并精准推送； 3.6.3 各种库信息真实、可靠，准确率 100%； 3.6.4 通过中心网站及时发布成果信息；
		3.7 负责技术转移中心网站的建设、更新工作；	3.7.1 网站栏目设置醒目，成果库、专家库、技术需求库等信息查找方便； 3.7.2 按季度发布成果信息和技术需求信息，及时报道技术交流活动，宣传科技新政，做到专人负责，时时有更新；

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
		3.8 组织策划产学研对接活动；	3.8.1 按专业、分批次组织专家教授与企业、园区进行产学研对接交流活动，做到前期调研充分，对接活动有成效，全年组织产学研对接活动不少于 10 次； 3.8.2 对接活动结束后，对接成果、活动图片等资料及时归档，没有缺失；归档率 100%
		4.2 提交横向项目合同的初审结果；	4.2.1 在收到申请人提交的横向合同 3 个工作日内完成初审，并将结果反馈； 4.2.2 把握合同审核要点，对项目的真实性及合同格式等全面把关，同时重大合同需提交学院法律顾问审核； 4.2.3 合同审核过程要留有
		4.3 负责技术开发合同的认定工作；	4.3.1 按照科技部发布技术合同格式指导教师做好合同起草工作； 4.3.2 通过主管部门网上申报系统，开展技术开发合同的认定工作，做好资料的交接、存档工作； 4.3.3 认定结果在 2 个工作日通知申请人，为教职工提供优质服务。教职工满意率 100%。
		4.4 负责横向项目的结项管理工作；	4.4.1 贯彻落实主管部门最新文件精神，把好预算审查关，切实做到政策相符、经济合理等要求； 4.4.2 做好横向合同的跟踪管理工作，监督经费使用情况，确保安全、高效、规范； 4.4.3 执行项目验收和财务结算同步进行；指导教职工规范使用结余经费，教职工满意率 98%以上。
		4.5 协助办理外协合同的审核工作；	4.4.1 收到书面申请 5 个工作日内，对项目的必要性、手续完整性及是否存在关联等情况进行材料初审，并提交审核意见； 4.4.2 和申请人保持联系，沟通审核意见； 4.4.3 实施合同审核内部流转程序，不越规，不越权； 4.4.4 审核过程材料归档和合同同步归档；不缺失；职工满意率 95%以上。
		5.3 提交年度产学研合作信息统计、整理、分析报告；	5.3.1 每年年底前收集全院产学研合作信息，并进行分类汇总；做到真实、准确、无重大差错；

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
			5.3.2 根据上级主管部门要求,在规定报送时间内做好各类产学研合作数据的统计、分析、上报工作,报送前需经分管领导确认; 5.3.3 所有上报数据,均需留底备查; 5.3.4 数据统计差错率为 0;
		5.4 负责教职工横向项目科研工作量的审核工作;	5.4.1 起草年度科研工作量考核通知,明确流程、时间节点等要求; 5.4.2 根据财务提供的到账数据,进行科研工作量核算,并反馈项目负责人核对; 5.4.3 将核对结果汇总后在 3 个工作日内提交各二级单位的统计、复核; 5.4.4 各二级单位在本单位公示审核结果无异议后,向人事部门提交考核结果表;审核工作投诉率不超过 10%,差错率不超过 2%;
		5.5 负责学院产学研合作档案资料的收集、归档、移交等工作;	5.5.1 依照学院《档案管理办法》规定,按项目类别、时间等,每年 3 月底前做好上一年度产学研合作档案的资料收集、整理、归档工作; 5.5.2 按学院统一格式要求进行装订,档案完整率 100%; 5.5.3 需长期保存的档案在装订完 5 个工作日内移交院档案室,移交时手续齐全,双方签字确认并记录在案;

表 1-2 职能部门职责一览表

部门名称：高职教育研究所（学报编辑部）

系统内职责	<ul style="list-style-type: none"> 1. 负责编制学院高职教育研究与指南、制定或完善各项管理制度，并组织实施； 2. 负责各级各类教育科学研究课题和院级教育研究重点课题的管理； 3. 负责开展校本发展策略研究和高等职业教育理论研究； 4. 负责开展学术交流活动，提供学术信息咨询服务； 5. 负责学院学报编辑与发行。
系统外职责	无

表 1-3 职能部门岗位工作一览表

部门名称：高等职业教育研究所/学报编辑部

部门职责	具体化的工作	岗位	科室
1. 负责编制学院高职教育研究计划与指南、制定或完善各项管理制度，并组织实施	1.1 负责学院高职与校本研究工作的规划并组织实施；	所长	所长室
	1.2 根据学院发展实际，统筹并组织开展专题调研与校本课题研究工作；	所长	
	1.3 负责部门年度预算的编制与执行；	所长	
	1.4 负责开展年度专题调研与校本课题指南的编制并组织实施；	副所长	
	1.5 协助完成年度预算等编制工作并组织实施；	副所长	
	1.6 制订、完善各项教育科学研究的管理政策和制度。	副所长	
2. 负责各级各类教育科学研究课题和院级教育研究重点课题的管理；	2.1 负责各级教育科学研究课题和院级教育研究重点课题的申报组织工作；	副部长	高教研究室
	2.2 协助做好各级教育科学研究课题和院级教育研究重点课题的申报，落实校内经费配套资助；	高职研究管理岗	
	2.3 负责各级各类教育科学规划与研究课题的开题审查、中期检查和结题管理工作；	高职研究管理岗	

	2.4 监督各级各类教育科学规划与研究课题结余经费的使用；	高职研究管理岗	
3. 开展校本策略研究和高等职业教育理论研究	3.1 负责研究学院改革发展重点问题，开展专题调研，起草专题调研报告。	副部长	部长室
	3.2 梳理学院办学成果与经验，撰写学术报告与学术交流材料。	副部长	
	3.3 负责撰写校本专题研究报告。	副部长	
	3.4 负责组织研究团队，申报各级各类教育研究课题。	副部长	
	3.5 负责兼职研究队伍建设。	副部长	
	3.6 以课题为载体，开展高职教育研究	高职研究岗	高教研究室
4. 开展学术交流活动，提供情报信息服务	4.1 组织参加各级各类学会协会学术交流活动。	高职研究岗	高教研究室
	4.2 主办或承办、协办学术论坛。	高职研究岗	高教研究室
	4.3 协助院领导起草学院层面的学术交流报告与交流材料。	高职研究岗	高教研究室
	4.4 搜集、分析高等职业教育和区域产业的动态以及兄弟院校发展状态，编印《高职教育研究文摘》，提供信息参考。	高职研究岗	高教研究室
	4.5 负责学院学术道德委员会秘书处工作。	副所长岗	所长室
5. 学报编辑与发行	5.1 负责来稿登记管理，对稿件进行初审。	学报编辑部	学报编辑部
	5.2 组织编委会委员对通过初审的稿件进行复审。	学报编辑部	学报编辑部
	5.3 落实与指导对通过复审的稿件进行修改。	学报编辑部	学报编辑部
	5.4 负责文稿的编排与校对。	学报编辑部	学报编辑部
	5.5 联系印刷厂，发送清样，监督工厂印刷、出版。	学报编辑部	学报编辑部
	5.6 负责稿费、审稿费、编校费、印刷费和邮寄费的发放。	学报编辑部	学报编辑部

	5.7 负责学报的发行与交流。	学报编辑部	学报编辑部
	5.8 负责学报编辑年度总结及学报年审工作。	学报编辑部	学报编辑部

表 1-4 职能部门之科室岗位工作标准一览表

部门名称：高等职业教育研究所/学报编辑部

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
所长室	所长	1.1 负责学院高职与校本研究工作的规划并组织实施	1.1.1 准确把握上级部门及学院相关政策，负责做好学院高职与校本研究工作的整体规划； 1.1.2 内容准确，格式规范，有实施路线图和经费预算； 1.1.3 按学院时间节点要求完成规划起草工作，并组织实施。
		1.2 根据学院发展实际，组织开展专题调研与校本课题研究工作	1.2.1 根据部门工作规划路线图和学院党政年度工作要点，编制年度工作计划、做到年度目标量化、可测量； 1.2.2 根据学院党政年度工作要点和年度工作计划，确定年度调研主题和理点课题攻关方向，并在开学两周内完成； 1.2.3 按学院工作要求，在规定时间内通过事务大厅完成任务分解和考核标准制定，任务下达 100%，无延误，标准可测； 1.2.4 每月 30 日前完成一页纸月度工作反馈；反馈率 100%，无延误。
		1.3 负责部门年度预算的编制与执行	1.3.1 根据学院统一工作时间和财务处统一格式要求，每年 9 月底前完成预算编制初稿； 1.3.2 11 月上旬完成预算二上工作； 1.3.3 每月 30 日前完成一页纸月工作反馈，及时跟踪预算执行情况。

	副所长	1.4 负责开展年度专题调研与校本课题指南的编制并组织实施	<p>1.4.1 制定年度校本专题调研工作计划。计划应明确团队、进程表与工作内容。</p> <p>1.4.2 依计划组织开展专题调研活动，活动组织安全高效，调研数据统计材料信用与效度 70%以上。</p> <p>1.4.3 指南编制质量符合学校发展实际，培育项目三年内获得省级以上立项或奖项不少于 1 项。</p>
		1.5 协助完成年度预算等编制工作并组织实施；	<p>1.5.1 在规定时间内，进行 swot 分析，并以书面形式提出合理化建议，并按统一格式要求协助部长完成规划、年度计划、预算等编制工作；</p> <p>1.5.2 根据分管工作，组织实施年度工作计划，在要求时间内完成年度任务分解和标准制定，目标量化、可测；</p> <p>1.5.3 每月 30 日前完成一页纸月工作反馈，数据统计准确率 98%以上；反馈率 100%。</p>
		1.6 制订、完善各项教育科学研究课题、院教育研究重点专项课题的管理政策和制度	<p>1.6.1 落实上级文件最新精神，规定期限内制订校内相应政策。上级新政策落实到位率 100%；</p> <p>1.6.2 每两年对制度执行情况进行诊断，保证制度持续改进；</p> <p>1.6.3 做好制度宣讲工作，编制制度汇编手册，并在部门主页上公布，教职工知晓率不低于 90%。</p>
		2.1 负责各级教育科学研究课题和院级教育研究重点专项课题的申报组织工作	<p>2.1.1 对于校外教育科学研究课题，在接到上级文件二个工作日通过校内 OA 平台发布通知，明确项目指标、截止时间、校内评审流程 and 责任人等；</p> <p>2.1.2 根据学院党政工作要求，编制院级教育研究重点专项课题申报指南；</p> <p>2.1.3 对限额申报的项目，组织不少于 3 人的校外专家进行评审，评审结果在 OA 平台公示无异议后方可上报。</p>
		3.1 负责研究学院改革发展重点问题，开展专题调研，起草专题调研报告	<p>3.1.1 依据专题调研计划组织调研，在调研工作启动两个月内完成调研报告文本撰写，并提交相关院领导与相关职能部门负责人参考；</p> <p>3.1.2 每年完成调研报告不少于 1 项，报告采纳应用良好。</p>

		3.2 梳理学院办学成果与经验, 撰写学术报告与学术交流材料	3.2.1 每年完成学术报告或学术交流材料 1 项以上; 3.2.2 每年学术报告或学术交流材料在省级以上期刊或重大会议公开发表交流不少于 1 次。
		3.3 负责撰写校本专题研究报告	3.3.1 每年完成校本专题研究类报告 1 项以上; 3.3.2 报告在学术期刊发表或在重要会议上交流。
		3.4 负责组织研究团队并申报各级各类教育研究课题	3.4.1 每 3 年带领团队成功申报省级以上教育研究课题 1 项以上。
		3.5 负责兼职研究队伍建设	3.5.1 为校外兼职研究人员每学期开展专题指导 1 次以上; 为校内兼职研究人员每学期开展专题研讨会 1 项以上; 3.5.2 每三年指导兼职研究队伍申报省级以上课题 1 项以上。
		4.4 负责学院学术道德委员会秘书处工作	4.4.1 依据学术道德委员会章程与工作计划组织开展秘书处工作; 4.4.2 工作任务完成率 100%, 满意度测评良好以上。
高教研究室	高职研究岗	2.2 协助做好各级教育科学研究课题和院级教育研究重点课题的申报, 落实校内经费配套资助	2.2.1 提交课题申报通知, 经分管领导审核后通过 OA 平台发布; 2.2.2 对申报人提交的申报书进行格式审查, 审查率 100%; 2.2.3 制作专家评审材料, 收集专家评审意见并归档; 2.2.4 在文件规定时间内向上级主管部门提交申报书; 限项申报项目报送前需在校内 OA 平台进行公示, 不少于 5 个工作日, 及时性 100%; 2.2.5 按上级文件要求及学院项目资助有关规定, 及时完成各级教育科学研究课题和院级教育研究重点课题的立项资助工作。
		2.3 负责各级各类教育研究课题的开题审查、中期检查和结题管理工作	2.3.1 按照上级部门通知要求及学院教育研究重点专项项目管理办法, 在学院 OA 平台及时发布课题开题审查、中期检查和结题工作要求; 2.3.2 明确材料提交要求、工作程序、截止时间和联系人, 在上级部门规定时间内做好各级教育科学研究项目的开题审查、中期检查和结题管理工作; 2.3.3 做好结题项目的成果归档工作。
		2.4 监督各级各类教育科学研究课题和校教育研究重点专项项目结余经费的使用	2.4.1 教育科学研究课题结题后, 在办理结题手续的同时, 提交提醒告知单, 明确经费使用注意事项及期限;

			2.4.2 每年 12 月底会同财务项目结余经费进行摸底汇总； 2.4.3 监督结余经费使用情况，确保用于科研支出，做到零违纪。
		3.6 以课题为载体，开展高职教育研究	3.6.1 每年公开发表课题论文 1 篇或完成研究报告 1 项以上； 3.6.2 三年内发表高水平学术成果 1 项以上。
		4.1 组织参加各级各类学会协会学术交流活动	4.1.1 按照各级各类学会协会申请入会及管理要求，按期按要求办理申请入会、缴纳会费、参与活动等手续，维护会员资格，建立学会协会管理档案； 4.1.2 组织协调人员参加学会协会各种年会与学术交流等重要活动，不缺席全国校联会、江苏校联会、中国高教学会、江苏高教学会、江苏职教学会等重要活动。
		4.2 主办或承办、协办学术论坛。	4.2.1 每年主办或承办、协办学术论坛一次以上； 4.2.2 学术论坛影响力较好。（参加单位不少于 20 家）
		4.3 协助院领导起草学院层面的学术交流报告与交流材料	4.3.1 每年起草学院层面的学术交流报告或交流材料 1 项以上； 4.3.2 学术交流材料在学术大会或学术期刊公开发表交流 1 次以上。
		4.4 搜集、分析高等职业教育和区域产业的动态以及兄弟院校发展状态，编印《高职教育研究文摘》，提供信息参考	4.4.1 定期收集、整理国内外高职教育发展趋势和最新成果，分析区域产业动态和兄弟院校发展状态，工作期间每月 10 号编印发布一期《高职教育研究文摘》； 4.4.2 《高职教育研究文摘》内容获得 50%以上院领导及中层领导的认可。
学报编辑部	学报编辑	5.1 负责来稿登记管理，对稿件进行初审	5.1.1 收到稿件后三天内，详录稿件题名、来稿日期、作者姓名、工作单位、联系地址和电话，完成来稿登记文档备案； 5.1.2 收到稿件一周内完成稿件查重初选，完成初审合格稿件文档备案。对不符合学报发表要求的稿件，由编辑部按退稿处理； 5.1.3 初审稿件登记备案详尽无遗漏，退稿处理无争议。
		5.2 组织编委会委员对通过初审的稿件进行复审	5.2.1 初审结束后，遴选合格稿件，按专业对口原则，将稿件匿名移交给校内外专家审稿，专家在两周内反馈审稿意见； 5.2.2 复审稿件程序规范，反馈及时，档案齐全。

		5.3 对通过复审的稿件落实指导与修改	5.3.1 专家审稿全部结束后，责任编辑将通过专家审核的稿件通知作者修改后提请编委会副主任审定，编委会副主任在一周内完成审定后，正式定稿； 5.3.2 按要求落实指导与修改，定稿备案无遗漏。
		5.4 负责文稿进行编排、校对	5.4.1 定稿后一周内，责任编辑对文稿进行编排、校对，形成清样； 5.4.2 校对稿、清样稿符合编辑规范，差错率小于万分之三。
		5.5 联系印刷厂，发送清样，监督工厂印刷、出版	5.5.1 责任编辑将清样发给印刷厂，督促印刷厂在两周内印刷出刊； 5.5.2 学报样本符合编辑规范。
		5.6 负责稿费、审稿费、编校费、印刷费和邮寄费的发放	5.6.1 当期学报出刊后，责任编辑在一周内完成稿费、审稿费、编校费、印刷费和邮寄费的发放； 5.6.2 稿费发放符合规范，无差错。
		5.7 负责学报的发行与交流工作	5.7.1 当期学报出刊后，一周内邮寄给论文作者和交流单位，同时报送印刷稿和电子稿给中国知网； 5.7.2 交流单位不少于 185 家。
		5.8 负责学报编辑年度总结及学报年审工作	5.8.1 每年 12 月底，完成学报工作总结，总结报告符合归档要求； 5.8.2 接到通知一个月内完成学报年审工作。

制定人：王小慧、薛叙明

审定人：薛叙明

审定时间：2019.4.20

三、党委学生工作部、人民武装部、学生工作处、校友工作办公室

表 1-2 职能部门职责一览表

部门名称：学工处 _

系统内职责	1. 组织开展全校学生思想政治教育工作； 2. 指导二级学院学生日常管理； 3. 负责全校学生心理健康教育与学生发展指导工作； 4. 组织开展奖贷助勤等事务服务工作； 5. 组织开展国防教育与应征入伍工作； 6. 统筹协调校友工作 7. 完成领导交办的其他工作。
系统外职责	

表 1-3 职能部门岗位职责一览表

部门名称：学工处 _

部门职责	具体化的工作	岗位	科室
1. 组织开展全校学生思想政治教育工作	1.1 拟定年度学生思想政治教育工作方案并实施	处长岗	处长室
	1.2 组织召开学生工作例会	处长岗	处长室
	1.3 组织召开学生工作委员会会议	处长岗	处长室
	1.4 实施二级学院学生工作目标任务及业绩考核	副处长岗	处长室
	1.5 负责学生工作队伍建设与管理	副处长岗	处长室
	1.6 组织开展育人团队建设工作的	教育管理岗	教育管理科
	1.7 组织开展年度主题教育活动	教育管理岗	教育管理科
	1.8 组织开展学生入学教育和毕业教育	教育管理岗	教育管理科
	1.9 组织开展学风建设活动	教育管理岗	教育管理科
2. 指导二级学院学生日常管理	2.1 完善学生管理各项制度	副处长岗	处长室
	2.2 组织开展学生发展诊改工作	副处长岗	处长室
	2.3 指导二级学院对学生日常行为的管理（早晚自习、早操、文	教育管理岗	教育管理科

	明)		
	2.4 指导二级学院对学生违纪行为的管理与教育	教育管理岗	教育管理科
	2.5 组织学生宿舍日常管理	宿舍管理岗	宿舍管理科
	2.6 指导开展文明宿舍创建工作	副处长岗	处长室
	2.7 指导宿舍文化活动室建设与管理	宿舍管理岗	宿舍管理科
	2.8 负责宿工部学生培养与管理	宿舍管理岗	宿舍管理科
	2.9 负责学工系统运行和维护	教育管理岗	教育管理科
	2.10 负责学生事务服务大厅的管理与运行工作	教育管理岗	教育管理科
	2.11 组织开展学生专转本相关工作	教育管理岗	教育管理科
3. 负责学生心理健康与发展的教育与指导工作	3.1 制定全校学生心理健康教育工作计划并指导实施	副处长岗	处长室
	3.2 组织开展心理预警学生普查与帮扶	心理健康教育岗	教育管理科
	3.3 组织并指导开展心理健康教育主题活动	心理健康教育岗	教育管理科
	3.4 开展突发心理危机事件的干预	心理健康教育岗	教育管理科
	3.5 负责学生发展中心的运行工作	心理健康教育岗	教育管理科
4. 负责全校学生奖贷助勤等事务服务工作	4.1 组织开展学生年度评奖评优	教育管理岗	教育管理科
	4.2 组织开展贫困生认定	学生资助管理岗	学生资助中心
	4.3 组织开展贫困生管理与帮扶工作	副处长岗	处长室
	4.4 组织各类奖助学金的审核与发放	学生资助管理岗	学生资助中心
	4.5 实施学生资助工作绩效评价	学生资助管理岗	学生资助中心

	4.6 组织开展资助育人系列活动	学生资助管理岗	学生资助中心
	4.7 组织开展校内学生勤工助学工作	学生资助管理/ 部门秘书岗	学生资助中心
	4.8 受理学生助学贷款、医疗保险等学生事务	学生资助管理岗	学生资助中心
	4.9 完成上级资助中心年度数据上报工作	学生资助管理岗	学生资助中心
	4.10 组织做好学生档案管理工作	学生资助管理/ 部门秘书岗	学生资助中心
	4.11 负责部门档案、资产管理、安全管理等工作	学生资助管理/ 部门秘书岗	学生资助中心
5. 组织开展国防教育与应征入伍工作	5.1 制定学校年度国防教育工作计划并组织实施	副处长岗	处长室
	5.2 组织开展新生军训工作	国防教育岗	国防教育科
	5.3 组织开展军事理论课程教学工作与课程建设工作	国防教育岗	国防教育科
	5.4 指导学校国旗班建设工作	国防教育岗	国防教育科
	5.5 组织开展征兵工作	国防教育岗	国防教育科
6. 负责全校校友工作	6.1 制定校友工作全年工作计划并组织实施	副处长岗	处长室
	6.2 负责建立和健全校友会工作制度, 不断完善校友会工作网络	校友工作岗	校友办公室
	6.3 负责学校校友文化建设活动	校友工作岗	校友办公室
	6.4 负责各校友分会联络以及交流工作	校友工作岗	校友办公室
	6.5 负责校友网站和其它校友信息交流平台的完善和维护工作	校友工作岗	校友办公室

	6.6 协调各二级学院及校内有关单位做好校友回访母校工作	校友工作岗	校友办公室
	6.7 协调校友企业与学校开展各类合作工作	校友工作岗	校友办公室

表 1-4 职能部门科室之岗位标准一览表

部门名称：学工处

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
处长室	处长岗	1.1 拟定年度学生思想政治教育工作方案并实施	1.1.1 根据学校思想政治教育方案，制定年度学生思想政治教育工作目标 and 计划，提交学生工作委员会审议； 1.1.2 每年 3 月底前将定稿提交综合办公室； 1.1.3 按工作计划推进实施各项工作，确保目标任务、工作按期高质量完成； 1.1.4 每年 12 月中旬，完成学生思想政治教育诊改报告。
		1.2 组织召开学生工作例会	1.2.1 根据学生工作实际情况，每月召开学生工作例会不低于 1 次，通报学生工作情况，研讨近期工作； 1.2.2 提前一周完成相关部门的会议议题征集，报分管领导审阅； 1.2.3 会议材料齐全、重点工作及时通报，会议结束 1 天内形成会议纪要并发布、存档。
		1.3 组织召开学生工作委员会会议	1.3.1 每年组织召开学生工作委员会会议不低于 2 次； 1.3.2 每年 1 月审议上年度学生工作诊改报告，审定新年度学生工作目标和工作计划；

			<p>1.3.3 每年 8 月完成学生管理相关制度修订的审议；</p> <p>1.3.4 提前 1 个月完成会议议程和相关会议资料，报分管领导审阅；</p> <p>1.3.5 提前 1 周发布会议通知，会议结束 3 天内形成会议纪要并发布、存档。</p>
	副处长岗	1.4 实施二级学院学生工作目标任务及业绩考核	<p>1.4.1 根据上年度学生工作诊改结果，每年 3 月底前发布学生工作目标任务及业绩考核指标；</p> <p>1.4.2 利用项目管理方法，对二级学院目标任务和业绩完成情况进行管理，有过程管理资料；</p> <p>1.4.3 每年 12 月完成年度学生工作目标任务及业绩考核结果提交工作，数据准确无误，工作无延误。</p>
	副处长岗	1.5 负责学生工作队伍建设与管理	<p>1.5.1 根据辅导员建设方案，每年 11 月中旬梳理全校辅导员队伍状况，根据需要向人事处提交辅导员配置方案，配合人事处开展辅导员招聘工作；</p> <p>1.5.2 组织开展校级辅导员和班主任培训、沙龙等活动，每年不少于 2 次，每次参与率不低于 80%；</p> <p>1.5.3 每年组织辅导员开展课题申报、论文评审和案例征集工作，每年 12 月中旬前编印成册。</p>
	副处长岗	2.1 完善学生管理各项制度	<p>2.1.1 每年 7 月份开展学生管理规章制度的校内外调研和修订工作，调研对象同类院校不少于 4 个，师生不少于 40 人；</p> <p>2.1.2 每年 8 月份提交学生工作委员会审议，并完成印发和培训工作；</p>
	副处长岗	2.2 组织开展学生发展诊改工作	<p>2.2.1 根据学校学生发展诊改实施办法，发布诊改工作通知，开展学生发展诊改工；</p> <p>2.2.2 完成数据统计分析，11 月底前完成学生发展年度质量报告。</p>
	副处长岗	2.6 指导开展文明宿舍创建工作	<p>2.6.1 每学期开学一周内发布文明宿舍创建工作通知，工作无延误；</p> <p>2.6.2 每周发布文明宿舍创建工作数据，数据准确，零误差；</p> <p>2.6.3 每月发布文明宿舍创建诊改报告，每学期评选文明宿舍 1 次。</p>
	副处长岗	3.1 制定全校学生心理健康	<p>3.1.1 每年 2 月底前制定年度心理健康教育工作方案；</p>

		教育工作计划并指导实施	3.1.2 按计划组织实施各项工作，全年工作完成率 100%。
	副处长岗	4.3 组织开展贫困生管理与帮扶工作	4.3.1 按照贫困生激励与预警管理机制执行； 4.3.2 按照上级部门要求进行。
	副处长岗	5.1 制定学校年度国防教育工作计划并组织实施	5.1.1 每年 1 月底制定国防教育工作计划，报分管领导； 5.1.2 按计划开展各项工作，完成率 100%； 5.1.3 每年组织国防教育主题活动不少于 2 次，学生参加人数不少于 20%； 5.1.4 有主题、有方案、有计划，活动有记录，有宣传报道。
	副处长岗	6.1 制定校友工作全年工作计划并组织实施	6.1.1 每年 3 月底前制定年度校友工作方案； 6.1.2 按计划组织实施各项工作。
宿舍管理 科	宿舍管理 岗	2.5 组织学生宿舍日常管理	2.5.1 当日发布宿舍内务检查情况、每天检查学生晚归和夜不归宿情况，并于当日 23 点前反馈； 2.5.2 每年 9 月初协同宿管中心完成新生宿舍安排方案，新生入学前一周完成卫生检查工作； 2.5.3 每年 1 月底前配合宿管中心完成毕业生退宿工作； 2.5.4 每年 6 月底前完成下学年学生走读申请工作，及时更改信息平台数据，零差错； 2.5.4 按照合同完成物业公司考核工作，零差错。
		2.7 指导宿舍文化工作室建设与管理	2.7.1 每学期开展一次宿舍文化节活动，参与活动人数不少于住宿学生总数的 40%。 2.7.2 督察宿舍文化工作室的建设与活动开展，每月 1 次，有记录； 2.7.3 每年组织开展 1 次宿舍文化节活动，有活动方案、记录和宣传报道； 2.7.4 每学期召开宿舍表彰大会 1 次，有活动记录和宣传报道。
		2.8 负责宿工部学生培养与	2.8.1 每学期开学前 2 周内完成宿工部学生培养与管理方案的制定；

		管理	<p>2.8.2 每年 9 月份完成助理楼长的选拔和培训工作，发放上岗证；</p> <p>2.8.3 每年 10 月中旬完成宿工部干事招新与培训工作，有考勤和培训记录；</p> <p>2.8.4 每周召开楼长例会 1 次，每月召开宿工部大会 1 次，有会议记录；</p> <p>2.8.5 每年 6 月份开展优秀楼长、优秀干事评选，有表彰发文。</p>
教育管理 科	教育管理 岗	1.6 组织开展育人团队建设 工作	<p>1.6.1 每两年 7 月份开展育人团队立项、评审工作，每次不少于 3 个；</p> <p>1.6.2 对立项团队按照项目管理办法进行管理和监督，进行中期考核和结题验收。</p>
		1.7 组织开展年度主题教育 活动	<p>1.7.1 根据工作目标，协同团委，共同制定年度主题教育活动方案；</p> <p>1.7.2 每年春学期开学两周内完成活动通知拟定并发布，工作无延误；</p> <p>1.7.3 每年 12 月底，完成主题教育活动诊改报告。</p>
		1.8 组织开展全校入学教育 和毕业教育	<p>1.8.1 每年新生开学前 2 周完成新生入学教育工作方案，组织实施无差错，工作创新点不少于 1 个。</p> <p>1.8.2 按校历组织开展新生报到工作，现场秩序稳定有序，无差错，当天完成新闻报道。</p> <p>1.8.3 每年 4 月份协同教务处、团委制定毕业教育和离校工作方案，组织毕业班评奖评优，工作有方案，无差错；4-6 月份开展毕业季系列教育活动，完成毕业生离校事务办理和毕业典礼组织工作。</p>
		1.9 指导二级学院开展学风 建设活动	<p>1.9.1 每学期开展学风建设座谈会不少于 1 次，座谈对象涵盖 7 个二级学院，学生数不少于 20 人，有活动记录，有宣传报道；</p> <p>1.9.2 每学期期末考试前两周指导二级学院开展诚信考试教育，有教育记录；</p> <p>1.9.3 每年 12 月中旬组织开展年度表彰大会，有活动方案、有宣传报道。</p>
		2.3 指导二级学院对学生日 常行为的管理	<p>2.3.1 每天督查全校学生早晚自习、早操出勤情况；</p> <p>2.3.2 每周发布检查情况，数据准确，零差错；</p>

			2.3.3 每年12月份开展早晚自习、早操工作考核，数据准确，零差错。
		2.4 指导二级学院对学生违纪行为的管理与教育	2.4.1 做好各二级学院学生违纪行为的统计，每学期期末一次； 2.4.2 遇到重大违纪情况，协助相关部门展开调查，形成调查报告； 2.4.3 根据学校制定的学生违纪处分条例，核查材料完整性和处分等级，一周内完成发文； 2.4.4 每学期督查二级学院开展评议工作1次，流程规范。督查结果两周内反馈并予以公示。
		2.9 负责智慧学工系统运行和维护	2.9.1 每学期开学前一周对智慧学工系统进行维护，保证系统运行安全、稳定，数据准确； 2.9.2 根据功能需求，2天内对系统功能进行调整、测试，一周内完成系统使用培训。
		2.10 负责学生事务服务大厅的管理与运行工作	2.10.1 根据各部门需求，1天内协调各部门入驻窗口，工作无延误； 2.10.2 每年10月份对事务大厅学生助理进行选聘和培训，有培训签到和记录； 2.10.3 每天进行大厅设备的巡查，如有损坏，当日报维修部门维修，有报修登记； 2.10.4 根据接待任务，做好学生事务服务大厅讲解工作，有记录。
		2.11 组织开展学生专转本相关工作	2.11.1 接到上级通知后，制定工作方案，一周内发布校内通知； 2.11.2 召开1次政策解读大会； 2.11.3 审核报名学生资格并公示，无差错、无投诉，在规定时限内上报材料； 2.11.4 发放录取通知书无差错。
		4.1 组织开展学生年度评奖评优	4.1.1 每年6月发布学年评奖评优工作通知（毕业班除外），工作无延误； 4.1.2 每年9月份月上旬完成数据审核、公示和发文各项工作，零误差、无投诉。 4.1.3 发文结束两周内完成奖金发放，零误差、无投诉。
	心理健康	3.2 组织开展心理预警学生	3.2.1 每月至少开展1期心理健康知识宣传（微信、橱窗、简报、网站等）活动，工作无延误；

	教育岗	普查与帮扶	<p>3.2.2 每年 10 月底前完成新生的心理普测，完成率达 99%以上，普测结束 1 个月内提交全校学生心理普查报告，完成特殊学生筛查和建档工作，各二级学院特殊学生建档率达 100%；</p> <p>3.2.3 每学期开学 1 个月内，完成老生的心理排查工作，提交排查报告，完成率达 99%以上；</p> <p>3.2.4 指导二级学院每月 14 号之前在学工信息系统填报上月追踪记录，完成率 94%以上；</p>
		3.3 组织并指导开展心理健康教育主题活动	<p>3.3.1 收到上级通知两周内提交活动方案；</p> <p>3.3.2 每年开展“320、424、124”等主题活动，完成率 100%，活动资料齐全；</p> <p>3.3.3 活动期间至少一篇校级新闻稿；</p> <p>3.3.4 活动结束后 2 周内完成活动资料的归档，有目录、有支撑材料；</p>
		3.4 开展突发心理危机事件的干预	<p>3.4.1 收到信息后 4 小时内完成信息整理，根据情况上报部门领导；</p> <p>3.4.2 遇到紧急事件，立即上报，48 小时内完成心理干预与评估的，做好相关记录，材料齐全；</p> <p>3.4.3 开展后续心理帮扶追踪工作，有记录、有效果。</p>
		3.5 负责学生发展中心的日常运行工作	<p>3.5.1 每周一进行中心场地租借的记录查阅，并发布；</p> <p>3.5.2 每月开展 1 次中心助理培训，有培训记录；</p> <p>3.5.3 每周 1 次进行中心设备的检查和维护，有反馈，有记录；</p> <p>3.5.4 每天对书籍的借阅进行归档、整理，有借阅记录；</p> <p>3.5.5 根据接待任务，做好发展中心进行讲解工作，有记录。</p>
学生资助中心	学生资助管理岗	4.2 组织开展贫困生认定	<p>4.2.1 学期开学 1 周内发布贫困生认定工作通知，两周内在系统内完成二级学院申报信息审核工作，规范无投诉；</p> <p>4.2.2 按照上级部门要求完成数据审核、汇总上报工作，数据零误差；</p>

			4.2.3 组织实施新生入学“绿色通道”工作并完成总结及材料上报，零投诉、零误差。
		4.4 组织各类奖助学金的审核与发放	4.4.1 按上级部门要求完成各类奖助学金申请、初审和上报工作，零投诉、零误差； 4.4.2 按学校相关政策要求完成勤工助学、特殊困难补助、减免学费等资助工作，零投诉、零误差； 4.4.3 按上级部门要求完成大学生服义务兵役国家资助申请、审批、上报备案和资金拨付工作。
		4.5 开展学生资助工作绩效评价自评工作	4.5.1 绩效考核数据和资料真实有效、客观科学； 4.5.2 在上级规定时间内完成系统填报工作，工作无延误； 4.5.3 学生在线问卷调查参与率不低于 30%。
		4.6 组织开展资助育人系列教育活动	4.6.1 开展资助政策宣讲，每年不少于 10 次； 4.6.2 指导开展学生资助主题教育活动，每年不少于 4 次； 4.6.3 组织开展贫困生心理辅导、学业指导和就业引导活动，每项活动每年不少于 1 次。
		4.8 受理学生助学贷款、医疗保险等学生事务	4.8.1 按上级部门要求，完成国家助学贷款和生源地信用助学贷款资助组织、申请、审核工作； 4.8.2 完成居民医疗保险申报、受理工作；上报时间无延误，数据零误差，零投诉、零误差； 4.8.3 每年 10 月份完成学生校园意外伤害医疗保险、顶岗实习意外伤害医疗保险的合同招标及签订工作，全年实时受理，零投诉、零误差。
		4.9 完成上级资助中心年度数据上报工作	4.9.1 按照上级要求系统填报时间完成； 4.9.2 数据客观科学。
	学生资助管理 / 部门秘书岗	4.7 组织开展校内学生勤工助学工作	4.7.1 按照勤工助学管理办法，完成校内用工岗位申请、报名、审核与管理考核工作； 4.7.2 每学年最后一周启动下学年用工部门岗位申请，新学年开学一个月内完成网上事务大厅学生申请、审核和定岗；

			4.7.3 每月 24 号完成上月的学生酬金发放，无延误，无差错。
		4.10 组织做好学生档案管理工作	4.10.1 每年 7 月上旬完成毕业生档案抽查，7 月 24 号前完成档案移交，无差错； 4.10.2 每年 10 月底完成新生建档工作，填写规范，档案资料齐全。
		4.11 负责部门档案、资产管理、安全管理等工作	4.11.1 按照学校相关工作要求完成，工作无延误、无差错。
国防教育 科	国防教育 岗	5.2 组织开展新生军训工作	5.2.1 每年 4 月底前完成新生军训服装采购申请，6 月底前完成招标，8 月底前完成服装抽检和验收，新生军训前完成服装发放和调换工作，工作无差错、无延误； 5.2.2 每年 7 月底完成新生军训工作方案，报军训工作领导小组审议，工作无延误； 5.2.3 每年 8 月组织新生专兼职辅导员开展安全教育和技能专项培训，有方案计划，活动有记录，有宣传报道； 5.2.4 新生军训工作组织有序，无差错，零事故； 5.2.5 每年年底完成军事训练年度报告，按时上报省教育厅，工作无差错，无延误。
		5.3 组织开展军事理论课程建设工作	5.3.1 每年 4 月份组织军事理论教学比赛，授课教师参赛比例不低于 40%； 5.3.2 每年 8 月份组织军事理论课程建设研讨会，记录完整； 5.3.3 每学期末完成教学资料收集和成绩上报，无误差、无延误； 5.3.4 每年暑期组织业务培训 1 次，有方案计划，有活动记录，有宣传报道； 5.3.5 按上级要求组织开展微课教学比赛，工作无延误。
		5.4 指导学校国旗班建设工作	5.4.1 每学期开学一周内制定国旗班训练、学习和实践活动计划，工作无延误； 5.4.2 按照计划开展训练和实践活动，有活动方案、记录，有考勤记录；

			5.4.3 每年6月中旬开展国旗班汇报展示及老队员退役仪式，有活动方案，有宣传报道。
		5.5 组织开展征兵工作	5.5.1 工作有计划、有安排，通知及时、无延误，兵役登记率在80%以上，征集比例不低于在校学生人数的0.72%； 5.5.2 每年9月初完成新兵欢送活动，有活动记录、有音视频资料； 5.5.3 每年10月份组织新兵部队走访工作，走访对象不少于新兵部队总数的30%； 5.5.4 每年11月份组织二级学院开展退役士兵优秀事迹分享会，活动有记录、有音视频资料。
校友工作 办公室	校友工作 岗	6.2 负责建立和健全校友会工作制度，不断完善校友会工作网络	6.2.1 制定完善各个二级学院接待返校班级流程方案； 6.2.2 制定校友捐赠流程。
		6.3 负责学校校友文化建设活动	6.3.1 登记每年校友联络员信息； 6.3.2 组织联络校友捐赠各类活动； 6.3.3 组织各个二级学院推荐优秀校友，提供优秀校友素材，每年11月编写一本《工程校友风采》； 6.3.4 组织各个二级学院开展校友开放日返校活动； 6.3.5 组建校友服务社团。
		6.4 负责各校友分会联络以及交流工作	6.4.1 根据学校校友理事会章程每年召开至少一次校友总会常务理事会一次，有活动记录、有音视频资料； 6.4.2 每年走访各地校友分会不少于5次； 6.4.3 每年参加全国高职院校校友工作年会1次； 6.4.3 协助二级学院筹建各类校友分会。

		6.5 负责校友网站和其它校友信息交流平台的完善和维护工作	6.5.1 校友网站维护和完善; 6.5.2 负责学校友“笑社汇校”友信息平台维护及推广。
		6.6 协调各二级学院及校内有关单位做好校友回访母校等各类服务校友的工作	6.6.1 负责各个值年返校班级周末回母校开展活动的协调工作; 6.6.2 联络校友协助宣传部做好校史馆老物件收集工作; 6.6.3 帮助校友联络登记补办毕业证书证明。
		6.7 协调校友企业与学校开展各类合作工作	6.7.1 每年 11 月中旬左右协助招就办召开一次校友企业招聘会, 有活动记录、有音视频资料; 6.7.2 协助二级学院招生老师和各个校友分会联系开展招生工作; 6.7.3 协助各二级学院老师与校友企业进行各类校企合作活动; 6.7.4 协调各个校友企业参与二级学院专业建设工作。

制定人: _____

审定人: _____

时 间: _____

四、质量管理办公室

表 1-2 职能部门职责厘清一览表

部门名称：质量管理办公室、数据研究中心办公室

系 统 内 职 责	1. 负责学院内部质量保证体系建设与管理，建立健全质量管理各项制度； 2. 负责学院组织运行的督查； 3. 负责组织与实施学院部门绩效考核； 4. 负责组织学院质量报告编制与撰写； 5. 负责本部门建设与日常管理。
系 统 外 职 责	6. 负责学院信息采集、管控与处理； 7. 负责推进学院数据分析研究与运用。

表 1-3 职能部门岗位工作一览表

部门名称：质量管理办公室、数据研究中心办公室

部门职责	具体化的工作	岗位	科室
1. 负责学院内部质量保证体系建设与管理，建立健全质量管理各项制度	1.1 制定内部质量保证体系专项规划及年度计划	主任	主任室
	1.2 组织实施学院内部质量保证体系的培训与相关指导	主任	主任室
	1.3 组织制定和完善内部质量保证体系相关制度及部门各项制度	主任	主任室
	1.4 组织本部门规划目标任务及年度目标任务的分解与实施	主任	主任室
	1.5 组织推进各部门职责、工作及工作标准撰写、审核、持续改进	主任	主任室
	1.6 推进学院质量保证体系正常运行	主任	主任室
2. 负责学院组织运行的督查	2.1 学院质量督查队伍组建、培训与工作指导	质量管理岗	综合科
	2.2 实施教师培训、申诉、仲裁等方向的听课和抽查性听课	质量管理岗	综合科
	2.3 实施学校日常教学、管理工作的巡查、反馈与改进	质量管理岗	综合科
	2.4 组织实施对二级教学单位教学管理、组织运行等工作的诊改复核	质量管理岗	综合科
	2.5 组织实施教学运行和学生管理等工作的专项督查	质量管理岗	综合科
	2.6 编撰、发布《督导简报》	质量管理岗	综合科
3. 负责组织与实施部门绩效考核	3.1 制定、完善部门绩效考核制度	主任	主任室

	3.2 落实推进部门绩效考核各项工作按进度完成	绩效管理岗	综合科
	3.3 组织实施各部门质量控制的考核性诊断	质量管理岗	综合科
	3.4 组织实施各部门自我诊改情况复核	质量管理岗	综合科
	3.5 实施各部门、二级教学单位的满意度和履职测评	绩效管理岗	综合科
	3.6 绩效考核数据汇总统计、上报及分析	绩效管理岗	综合科
4. 负责组织学院质量报告编制与撰写	4.1 布置质量报告任务，组织收集质量报告材料、案例和数据表	绩效管理岗	综合科
	4.2 集成、撰写年度质量报告	绩效管理岗	综合科
	4.3 编辑、印刷、报送、发布质量年报	绩效管理岗	综合科
5. 负责部门建设和日常管理	5.1 进行部门网站的建设、维护、更新，做好宣传报道工作	绩效管理岗	综合科
	5.2 做好部门管理团队建设	主任	主任室
	5.3 进行质量管理和数据资料档案的收集、整理、统计、归档、人事管理	质量管理岗	综合科
	5.4 做好部门资产管理	质量管理岗	综合科
	5.5 做好安全管理	绩效管理岗	综合科
	5.6 做好部门预算编制及经费报销	绩效管理岗	综合科
6. 负责学院信息采集、管控与处理	6.1 组织、实施各类数据采集及数据平台的维护	信息管理岗	信息科
	6.2 负责各类数据的扎口管理与审核管控	信息管理岗	信息科
	6.3 负责与上级管理部门的数据对接报送	信息管理岗	信息科
	6.4 做好数据资料的归档工作	信息管理岗	信息科
	6.5 进行质量管理信息化建设及系统的运行维护	信息管理岗	信息科

7. 负责推进学院数据分析研究与运用	7.1 进行数据的组织、加工，整理优化源头数据	数据分析岗	信息科
	7.2 撰写数据分析报告，提供数据可视化分析、展示	数据分析岗	信息科
	7.3 定期进行数据诊断，开展数据对比分析，发出数据预警，提出改进方案	数据分析岗	信息科
	7.4 统筹学院信息数据的组织规划研究，组织建立、完善数据分析研究模型	数据分析岗	信息科

表 1-4 职能部门之科室岗位工作标准一览表

部门名称：质量管理办公室、数据研究中心办公室

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
主任室	主任	1.1 制定内部质量保证体系专项规划及年度计划	<p>1.1.1 对标 2 所以上优质高职院校，数据资料调研充分，SWOT 分析透彻，提出问题明确；</p> <p>1.1.2 对质量保证工作理解到位，规划（计划）目标清晰，任务明确，框架清晰，措施具体可行，完成时间明确、分工明确，责任落实到人；</p> <p>1.1.3 规划（计划）按 SMART 原则，做到具体化、可衡量、可达到、相关性、时限性，表述准确，分步骤实施，以部门工作标准作为量化标准；</p> <p>1.1.4 按学院要求的时间节点、保质保量完成规划（计划）编制任务。</p>
		1.2 组织实施学院内部质量保证体系的培训与相关指导	<p>1.2.1 情况编制培训工作计划，每学期学院质量保证体系培训不少于 1 次；</p> <p>1.2.2 确定并联系培训专家，确保准时出席培训。</p> <p>1.2.3 时间、报告场地落实到位，无差错；</p> <p>1.2.4 确保培训过程有序、无差错；</p> <p>1.2.5 培训考核有序进行，通过率达到要求。</p>
		1.3 组织制定和完善内部质量保证体系相关制度及部门各项制度	<p>1.3.1 参与学院质量目标研讨，配合办公室进行内容确定；进行相关质量目标描述，架构质量目标体系，研讨、修改完善。</p> <p>1.3.2 根据上级各项文件精神，结合学院发展实际，规定期限内做好校内相关政策文件的起草和意见征集工作；</p> <p>1.3.3 制度符合学院的发展目标、方针、政策，内容实事求是、观点明确、框架层</p>

			<p>次清楚、文字简练、文本表述准确；</p> <p>1.3.4 每年检查制度落实及实施情况，根据运行情况中的问题，及时完善修订制度。</p>
		1.4 组织本部门规划目标任务及年度目标任务的分解与实施	<p>1.4.1 每年春学期开学后第一个月内，按照学院年度党政工作要点和下达的目标任务，梳理、分解目标任务，明确年度工作或活动；做到目标任务 100%分解，目标明确具体、可测可达，工作简明具体、明确到人，考核标准可测可达，任务权重分配突出重点；</p> <p>1.4.2 每年春学期开学后第一个月内，认真梳理部门工作，科学设定部门自设任务，任务着重于创新与特色，体现自我加压、主动改进；</p> <p>1.4.3 按目标任务考核期限及标准推进实施各项工作，确保目标任务、工作按期高质量完成，每月 30 日前按时、真实填写一页纸工作报表反馈当月工作进度；</p> <p>1.4.4 每项任务完成后，一周内反馈工作进度与结果，详细填写任务描述，提供完整的任务支撑材料。</p>
		1.5 组织推进各部门职责、工作及工作标准撰写、审核、持续改进	<p>1.5.1 明确部门职责、工作及工作标准制订的具体要求和范式；</p> <p>1.5.2 研究学院各部门岗位职责，组织框架研讨，完善确定内容；</p> <p>1.5.3 每年初组织部门根据职责、工作变化，对工作及标准进行修订完善；督促部门按 8 字形改进螺旋进行自我诊断与改进；</p> <p>1.5.4 组织对全院各部门职责、标准进行审核，做到 100%覆盖。</p>
		1.6 推进学院质量保证体系正常运行	<p>1.6.1 每年年初，依据学院内部诊改相关文件及通知要求，建立、优化教学质量内部控制指标体系；</p> <p>1.6.2 建立、优化教学质量内部控制自诊、复核、反馈、改进、提高的螺旋上升的</p>

			<p>运行与管理体系，做到精神贯彻到位，工作落实到位，督导执行到位</p> <p>1.6.3 建立、优化日常、专项教学质量检查与反馈工作流程，保证其正常运行；</p> <p>1.6.4 建立、优化二级学院的年度教学质量内控制报告复核与反馈工作流程。</p>
		3.1 制定、完善部门绩效考核制度	<p>3.1.1 广泛调研、综合分析上年度部门绩效考核数据、出现的问题，召集相关部门，每年召开不少于 2 次方案研讨会；</p> <p>3.1.2 每年动态修改年度绩效考核办法，完善考核指标体系与运行体系；考核办法体现出学校所定的考核指导思想和考核原则及诊改指导思想；4 月底前发布本年度部门绩效考核办法。</p>
		5.2 部门管理团队建设	<p>5.2.1 树立学习型组织工作目标，明确团队发展愿景，使团队成员都认同团队目标；</p> <p>5.2.2 团队做到统一目标、统一思想、统一规划、统一行动，充分沟通、团结协作、相互补台；</p> <p>5.2.3 营造学习文化，敦促团队成员提升理念、更新知识、优化技能，每年每人校外培训不少于 1 次，校内培训不少于 2 次，部门（支部）集中学习每学期 3 次以上，个人学习著作（论文）5 篇以上，每年每人学习网络课程 1 门以上。</p>
综合科	质量管理岗	2.1 学院督查队伍组建、培训与工作指导	<p>2.1.1 推荐与选拔相结合，建立学院教学督查专家库；根据督查队伍工作情况动态调整督导人员，保证廉洁高效；</p> <p>2.1.2 一年 2 次以上督导员培训，做到督查专家全覆盖；</p> <p>2.1.3 每年对督查专家的工作进行过程管理和考评；</p> <p>2.1.4 原则上三年选拔一次，保证督查队伍的相对稳定。</p>

		2.2 实施教师培训、申诉、仲裁等方向的听课和抽查性听课	<p>2.2.1 听课计划在每学期第二周之前完成；</p> <p>2.2.2 每次听课后不少于 10 分钟与授课教师交流, 进行指导并提出建议；</p> <p>2.2.3 每次听课后及时填写教学实施过程跟踪评价表；</p> <p>2.2.4 每次听课后下发并收集学生评价表，100%回收；</p> <p>2.2.5 每学期一份听课总结；</p> <p>2.2.6 听课次数考勤。</p>
		2.3 实施学校日常教学、管理工作的巡查、反馈与改进	<p>2.3.1 每学期第一周制订校园巡查计划；</p> <p>2.3.2 每周巡查 2 次以上，并及时记录巡查内容，做到公平、公正；</p> <p>2.3.3 发现问题当日内推送到责任部门，无差错、无延误；一周内收集各部门的反馈意见, 了解并追踪落实情况，促成工作改进；</p> <p>2.3.4 每学期提交校园巡查的总结报告。</p>
		2.4 组织实施对二级教学单位教学管理、组织运行等工作的诊改复核	<p>2.4.1 每年 3 月 30 日前制定教学质量内部控制的复核工作计划；</p> <p>2.4.2 根据教学质量内部控制诊改的相关要求和诊断专项复核结果的反馈，每年组织实施 1-2 次教学质量内控复核工作；</p> <p>2.4.3 对二级教学单位内控复核做到 100%覆盖，工作确保公平、公正、公开；</p> <p>2.4.4 复核结束 2 周内汇总诊断结果，3 周内反馈复核结论；</p> <p>2.4.5 复核结束一月内形成内控分析与总结报告，提交分管领导。</p>
		2.5 组织实施教学运行及学生管理等工作的专项督查	<p>2.5.1 制定专项督查工作计划，3 月 30 日前完成；</p> <p>2.5.2 根据教务处、学工处下发的相关要求，组织实施教学质量内控督查工作。</p>

			<p>2.5.3 考核性评价，确保公平、公正、可量化。</p> <p>2.5.4 形成年度教学内部质控诊断结果的分析报告，12月30日前完成。</p> <p>2.5.5 所有的数据资料年底归档、无遗失。</p>
		2.6 编撰、发布《督导简报》	<p>2.6.1 每年出10期《督导简报》；</p> <p>2.6.2 严格按照流程进行约稿、改稿、编撰、审核、发布；</p> <p>2.6.3 无延误、无错字、无原则性错误；</p> <p>2.6.4 本部门、院办存档。</p>
		3.3 组织实施各职能部门质量控制的考核性诊断	<p>3.3.1 制定质量控制的考核性诊断的工作计划，3月30日前完成；</p> <p>3.3.2 组织督查专家库成员实施考核诊断；</p> <p>3.3.3 依据绩效考核办法及根据各部门工作质量、工作成效、时间节点等完成考核性评价，可量化；在规定时间内完成考核；</p> <p>3.3.4 每年12月底前完成年度质量控制的分析报告。</p>
		3.4 组织实施各职能部门自我诊改情况复核	<p>3.4.1 制定复核工作计划，3月30日前完成；</p> <p>3.4.2 组织督查专家库成员实施复核；</p> <p>3.4.3 依据绩效考核办法及根据各部门工作质量、工作成效、时间节点等完成考核性评价，可量化；在规定时间内完成考核；</p> <p>3.4.4、每年12月底前形成年度分析报告。</p>
		5.3 质量管理和数据资料档案的收集、整理、统计、归档、人事管理	<p>5.3.1 每学期工作结束前一周，收齐本部门各类归档材料，完成率100%，上缴率100%，做到档案无缺失；</p>

			5.3.2 建立目录, 分类正确率 100%, 做到零差错、无延误。
		5.4 部门资产管理	5.4.1 本部门资产的申购、入库、登记、标签等; 5.4.2 配合国资处进行每学年的资产清查; 5.4.3 按照学院资产管理要求, 三个工作日内完成部门新添置设备, 资产入库手续, 张贴资产标签; 5.4.4 达到报废条件的设备及时办理报废。
	绩效管理岗	3.2 落实推进部门绩效考核各项工作按进度完成	3.2.1 考核制度下发 1 月内完成考核工作布置, 明确考核内容、提交材料与完成时限; 3.2.2 协调、督促各考核单位按标准、按期限完成各指标考核工作; 3.2.3 督促各受考核单位在规定期限内 100%提交各类考核材料。
		3.5 实施各部门、二级教学单位的满意度和履职测评	3.5.1 动态调整完善测评内容, 每年 12 月中旬利用问卷星组织在线测评, 所有职能部门、二级学院 100%全覆盖, 确保参与测评对象 100%全覆盖 3.5.2 测评期间每三天一次反馈参评情况, 使参与率达到 90%以上; 3.5.3 在测评结束后一周内, 完成数据汇总; 测评数据无差错; 3.5.4 严格保密个人测评数据。
		3.6 绩效考核结果汇总统计、报送及分析	3.6.1 依据学院绩效考核方案及工作安排, 在规定时限内汇总统计考核结果, 统计结果无差错; 统计原始数据保密; 3.6.2 每学年第一学期结束前, 将考核结果报送人事处用于绩效分配; 3.6.3 将学校及利益相关方意见或建议反馈至被考核单位, 考核结束 2 周内完成;

			3.6.4 对各项指标逐条分析，图文并茂呈现考核评价报告，用数据分析考核情况，明确存在的问题，能找寻出数据背后的规律。
		4.1 布置质量报告任务，组织与收集质量报告数据与材料	<p>4.1.1 依据上级文件精神、结合学院实际编制学院年度报告，每年9月中旬任务分解落实到职能部门，做到4个明确：明确报告内容、明确责任单位、明确任务责任人、明确具体任务；任务下达率达100%；</p> <p>4.1.2 根据案例的内容，编制年报的框架结构。10月1日前下发至各相关部门，根据学院《质量年报管理办法》的要求，每年10月中旬收集各部门递交的报告材料，材料的收集率达100%；</p> <p>4.1.3 结合学院实际完成学院层面数据填报工作，上报的附表采取二上二下制，纸质稿由相关部门正职领导盖章签字确认。</p>
		4.2 集成、撰写年度质量报告	<p>4.2.1 年报内容撰写采取纪实法，科学、客观、准确，用数据和事实支撑，文字阐释简明扼要，案例300字以下，整体篇幅文字部分控制在1.5万字以内；</p> <p>4.2.2 12月初上报省厅典型案例、创新举措、质量年报初稿；</p> <p>4.2.3 根据院领导及各方面反馈修改质量年报，修改达成率100%。</p>
		4.3 编辑、印刷、报送、发布质量年报	<p>4.3.1 年报校对无错字、漏字，语句通顺；</p> <p>4.3.2 印刷清晰、图片质量清晰，表格设计标准统一模板；</p> <p>4.3.3 在规定时限内按要求报送质量年报；</p> <p>4.3.4 报送至国家平台后一个月内，在学院信息公开网及部门网站向社会公布学院质量年报，并印刷成册，分发至学院各部门、二级单位，有签收单；</p>

			4.3.5 本部门、院办有年报存档。
		5.1 进行部门网站的建设、维护、更新、做好宣传报道	5.1.1 工作日每天监控部门网站，检查网站是否正常运行；发现网站故障后当天处理，或上报信息中心协助修复； 5.1.2 日常工作充分依托部门网站平台，网站内容更新平均每月不少于 4 次。每月发布一次督导简报电子版、每年 3 月按时在网上发布学院质量年报； 5.1.3 部门新闻体现特色与亮点工作，同时具有时效性，两天内上网。
		5.5 部门安全管理	5.5.1 确保办公室整洁干净；每天最后离开办公室的人员锁好门窗，关闭空调电器； 5.5.2 安全保管部门网站后台账号及密码； 5.5.3 配合保卫处进行平安校园和消防月的安全工作的实施、计划、总结。
		5.6 部门预算编制及经费报销	5.6.1. 按照财务预算管理办法，做好部门预算编制的编制； 5.6.2 经费报销一个月内办结。
信息科	信息管理岗	6.1 组织、实施各类数据采集及数据平台的维护	6.1.1 在接受到各类各级数据采集的通知 3 天内，完成学院数据采集工作方案，方案文字明确，任务分解精准，无明显错误； 6.1.2 填报工作培训要求核心指标解读明晰，操作流程简洁明了，易操作； 6.1.3 填报过程及时跟进监控，确保填报进度； 6.1.4 日常工作中及时跟踪、维护相关数据平台。
		6.2 负责各类数据的扎口管理与审核管控	6.2.1 填报数据审核流程完整，各个审核端口均明确到人； 6.2.2 数据审核严格执行学院相关管理制度，对核心数据采用院长办公会议审议制。
	信息管理岗	6.3 负责与上级管理部门的数据对接报	6.3.1 对接报送必须严格按照根据上级来文要求，在规定时间内完成报送；

		送	6.3.2 报送数据必须准确、完整，不漏报、少报、错报； 6.3.3 报送前，提交分管领导、学院院长审核，并获得书面签字确认。
		6.4 做好数据资料的归档工作	6.4.1 对接报送上级管理部门的数据，在任务完后的十天内及时归档保存； 6.4.2 每半年对各类数据资料归档保存，并做好档案目录编排、电子文档的双备份。
		6.5 进行质量管理信息化建设及系统的运行维护	6.5.1 确保质量管理信息平台正常运行，每月对质量管理信息平台的使用情况进行检查，及时修正在使用过程中出现的问题； 6.5.2 根据业务提升更新需求，管理信息平台功能更新要及时，一般在需求定稿后一个月内完成。
	数据分析岗	7.1 进行数据的组织、加工，整理优化源头数据	7.1.1 按照数据采集周期及时做好数据收集、整理、汇总； 7.1.2 组织有关部门、二级教学单位，对采集不到位、不充分的数据进行完善优化。
		7.2 撰写数据分析报告，提供数据可视化分析、展示	7.2.1 数据分析报告应及时，如果需要上级审核的，一般在上级部门审核后一个月内完成分析报告； 7.2.2 数据分析报告以数据分析为主，通过可视化方式展示，可读性强；能够基于数据分析问题、基于数据分析给出解决问题方案。
		7.3 定期进行数据诊断，开展数据对比分析，发出数据预警，提出改进方案	7.3.1 按照数据采集周期及时做好核心数据整理工作，利用现代信息技术手段，对数据进行分析。 7.3.2 充分发掘数据中蕴涵的信息，用数据描述现状，预测趋势，提供决策支持。
		7.4 统筹学院信息数据的组织规划研究，组织建立、完善数据分析研究模型	7.4.1 结合学院新的数据分析目标要求，会同有关部门，开展数据组织规划研究，优化管理流程，提出相应数据采集措施；

			7.4.2 采取科学合理的方法研究建立数据分析模型，并进行动态优化完善； 7.4.3 围绕数据理论及实践问题开展必要的咨询、培训工作。
--	--	--	--

制定人： 丁敬敏、高玉萍、毛振中、吉国庆、刘松、赵明、马永山

审定人： 高玉萍

时间： 2019年5月5日

五、招生就业处、就业指导中心

表 1-2 职能部门职责一览表

部门名称： 招生就业处、就业指导中心

系统内职责	1. 负责编制学校招生与就业工作政策及各项制度； 2. 根据国家方针政策提出或修改学校招生与就业工作的实施意见； 3. 负责编制学校年度招生章程及计划； 4. 负责学校招生宣传及生源基地建设工作； 5. 负责学校招生录取及后续工作； 6. 负责毕业生就业指导工作； 7. 负责面向中职和高中校的校园开放； 8. 负责部门建设和日常管理。
系统外职责	9. 协助教务处做好对口单招专业技能考试、提前招生职业倾向及综合素质测试工作。

表 1-3 职能部门岗位工作一览表

部门名称 招生与就业处

部门职责	具体化的工作	岗位	科室
1. 负责编制学校招生与就业工作政策及各项制度	1.1 起草学校招生工作政策、制度及相关招生文件；	处长	处长室
	1.2 起草和执行学院招生和就业经费预算及执行经费预算；	处长	处长室
	1.3 执行二级学院（部）招生工作考核；	处长	处长室
	1.4 起草学校就业工作政策、制度及相关就业文件；	副处长	处长室
	1.5 执行二级学院就业工作考核。	副处长	处长室
2. 根据国家方针政策提出或修改学校招生与就业工作的实施意见	2.1 提出或修改学校招生工作的实施意见；	处长	处长室
	2.2 提出或修改学院就业工作实施意见。	副处长	处长室
3. 负责编制学校年度招生章程及计划	3.1 编制学校各招生批次招生章程；	科长	招生科
	3.2 编制学校提前招生计划；	科长	招生科
	3.3 编制学校对口单招计划；	科长	招生科
	3.4 编制学校江苏普招招生计划；	科长	招生科
	3.5 编制学校省外招生计划。	科长	招生科
4. 负责学校招生宣传及生源基地建设工作	4.1 江苏省内招生宣传工作及生源基地建设工作；	处长	处长室
	4.2 江苏省外招生宣传工作及生源基地建设工作；	副处长	处长室
	4.3 组织实施招生工作业务培训；	科长	招生科

	4.4 协调省外招生宣传工作；	科长	综合科
	4.5 省内外各招生团队的管理及信息采集工作；	科长	综合科
	4.6 招生咨询会工作；	科长	综合科
	4.7 媒体招生宣传工作；	科长	综合科
	4.8 招生学生志愿者社团建设；	科员	招生科
	4.9 招生宣传学生形象大使团队建设；	科员	招生科
	4.10 招生咨询大厅的日常管理工作；	科员	招生科
	4.11 招生企业 QQ 的咨询服务工作；	科员	招生科
	4.12 招生咨询电话的接听回复工作；	科员	招生科
	4.13 学校招生信息网日常管理与维护；	科员	招生科
	4.14 招生宣传材料的设计和印制工作；	科员	综合科
	4.15 招生微信公众号的管理工作。	科员	综合科
5. 负责学校招生录取及后续工作	5.1 学校提前招生批次录取工作；	科长	招生科
	5.2 学校对口单招批次录取工作；	科长	招生科
	5.3 学校江苏普招批次录取工作；	科长	招生科
	5.4 学校注册入学批次录取工作；	科长	招生科
	5.5 学校省外批次录取工作；	科员	招生科
	5.6 录取通知书发放工作；	科员	招生科

	5.7 招生工作分析报告编写工作；	科员	招生科
	5.8 对口单招、高考普招批次新生三表交接工作；	科员	招生科
	5.9 新生报到信息审核及报到率统计；	科员	招生科
	5.10 新生奖学金的资格审核、公示与发放对接工作；	科员	招生科
	5.11 新生录取名册交接工作；	科员	综合科
	5.12 省外新生座谈会。	科员	综合科
6. 负责毕业生就业指导工作	6.1 编制毕业生就业工作计划	副处长	处长室
	6.2 统筹全院毕业生招聘活动	副处长	处长室
	6.3 协调二级学院举办专场招聘会	副处长	处长室
	6.4 组织实施校园综合招聘会	科长	就业科
	6.5 开展优质企业宣讲会	科长	就业科
	6.6 企业来访接待	科员	就业科
	6.7 毕业生派遣工作	科员	就业科
	6.8 毕业生档案寄发工作	科员	就业科
	6.9 编制毕业生就业与人才培养质量调查问卷	科长	就业科
	6.10 编制用人单位调查问卷	科长	就业科
	6.11 组织实施应届毕业生离校时、毕业半年后的问卷调查	科员	就业科
	6.12 组织实施用人单位问卷调查	科员	就业科

	6.13 协助就业课程的开设、编写就业指导教材及相关宣传材料；	科长	就业科
	6.14 组织实施就业工作业务培训	科长	就业科
	6.15 学校就业信息网的日常管理与维护	科员	就业科
	6.16 学校“常工程就业”APP 日常管理与维护	科员	就业科
7. 负责面向中职和高中校的校园开放	7.1 来函学校校园开放活动的审核；	科长	综合科
	7.2 来函学校校园开放活动的审批；	处长	处长室
	7.3 校园开放活动的组织实施。	科员	综合科
8. 负责部门建设和日常管理	8.1 部门档案管理工作；	科员	综合科
	8.2 部门资产管理工	科员	综合科
	8.3 部门宣传工作；	科员	综合科
	8.4 部门安全工作；	科员	综合科
	8.5 部门人、财、物的管理。	科长	综合科
9. 协助教务处做好对口单招专业技能考试、提前招生职业倾向及综合素质测试工作	9.1 协助教务处做好对口单招专业技能考试工作；	科员	招生科
	9.2 协助教务处做好提前招生职业倾向及综合素质测试工作。	科员	招生科

表 1-4 职能部门之科室岗位工作标准

部门名称 招生与就业处

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
处长室	处长	1.1 起草学校招生工作政策、制度及相关招生文件	1.1.1 根据国家和各省（市、自治区）招生政策，制定学校招生政策的总体方案； 1.1.2 根据招生批次，及时制定各批次招生政策子方案； 1.1.3 政策内容准确，符合教育部规定和“23 个”不得的具体要求。
		1.2 起草和执行学院招生和就业经费预算及执行经费预算	1.2.1 根据学院要求的时间节点和规范，9 月份完成下一年度招生就业工作经费预算编报； 1.2.2 次年 3 月底前，做好二级学院招生经费和就业经费分配方案，9 月底前做好各项经费执行情况的中期检查； 1.2.3 年度经费预算执行情况>90%。
		1.3 执行二级学院（部）招生工作考核	1.3.1 根据年度招生工作总结方案，3 月份制定量化考核目标； 1.3.2 根据年度目标任务完成情况，按照考核办法，12 月底前完成二级学院（部）招生工作年度绩效考核，赋予考核分，准确率 100%。
		2.1 提出或修改学校招生工作的实施意见。	2.1.1 根据年度上级主管部门发布的招生工作规定，结合学校当年度工作目标，提出或者修改招生工作实施意见，要求数据准确、文本规范、措施可行； 2.2.2 四月底前发布对口单招实施意见、五月底前发布普招实施意见、十二月底前发布下年度提前招生实施意见。
		4.1 江苏省内招生宣传工作及生源基地建设工	4.1.1 确定省内生源基地建设目标，经二级学院（部）讨论反馈后实施，省内生源

		作	<p>基地总数>300 所；</p> <p>4.1.2 定校定人开展招生宣传工作，招生宣传学校数>350 所，招生宣传信息采集率达 90%。</p>
		7.2 来函学校校园开放活动的审批	<p>7.2.1 申请事项符合《学院校园开放管理办法》规定；</p> <p>7.2.2 审批及时，审批不通过，说明原因。</p>
	副处长	1.4 起草学校就业工作政策、制度及相关就业文件	<p>1.4.1 根据国家毕业生就业工作文件精神，制定全校毕业生就业工作各项制度；</p> <p>1.4.2 就业工作考核办法切合实际、有章可循，具有可操作性；</p> <p>1.4.3 工作条例严谨规范、完善促进，具有可推进性；</p> <p>1.4.4 就业基地建设方案符合校情，有量有质，不断推升学院就业质量。</p>
		1.5 执行二级学院就业工作考核	<p>1.5.1 根据年度就业工作总方案，3 月份制定量化考核目标；</p> <p>1.5.2 根据年度目标任务完成情况，按照考核办法，12 月底前完成二级学院就业工作年度绩效考核，赋予考核分，准确率 100%。</p>
		2.2 提出或修改学院就业工作实施意见	<p>2.2.1 根据国家、省市有关部门规定，每年 3 月底前结合学院实际提出或者修改就业工作实施意见。</p> <p>2.2.2 重点解决包括解决毕业生就业难、贫困毕业生难就业、部分毕业生不就业和缓就业的具体问题，为提高学院毕业生整体就业率和优质就业提出系列方案。</p>
		4.2 江苏省外招生宣传工作及生源基地建设工 作	<p>4.2.1 组建省外招生宣传团队，团队成员稳定，定点定人开展招生宣传工作；</p> <p>4.2.2 确定省外生源基地建设目标，各省份建立稳定的生源基地 3 所左右；</p> <p>4.2.3 招生宣传季落实人员参加当地举办的 1-2 场招生咨询会；</p>

		6.1 编制毕业生就业计划	6.1.1 三月底认真分析各二级学院（专业）就业形势，编制学院整体毕业生就业工作计划； 6.1.2 稳步推进，分工落实，工作完成率 100%； 6.1.3 确保毕业生年终就业率 98%以上。
		6.2 统筹全院毕业生招聘活动	6.2.1 根据就业工作计划，制定全年招聘会计划，全年至少 1 场综合性招聘会，7 场专业性招聘会； 6.2.2 严格审核企业资质，保证就业质量； 6.2.3 全年招聘会，为毕业生提供 12000 余个就业岗位。 6.2.4 学生参与率 90%以上。
		6.3 协调二级学院举办专场招聘会	6.3.1 每个二级学院全年至少举办 1 场专场招聘会 6.3.2 组织察看二级学院企业专场招聘会招聘单位、招聘岗位； 6.3.3 学生参与率 90%以上。
招生科	科长	3.1 编制各批次招生章程工作	3.1.1 12 月 30 日前完成提前招生章程编制工作； 3.1.2 3 月 25 日前完成对口单招章程编制工作； 3.1.3 6 月 10 日前完成普招、注册入学、省外普招招生章程编制工作； 3.1.4 各批次招生章程，内容准确，文本规范，上报时间，流程符合教育部规定； 3.1.5 根据《高等学校信息公开办法》要求，及时公开学校各批次招生章程。
		3.2 编制学校提前招生计划	3.2.1 提前招生总计划占全校招生计划 30%左右，招生专业数 30 个以上； 3.2.2 12 月下旬提交院长办公会讨论，上报省考试院；

			<p>3.2.3 数据 100 准确，文本规范，上报时间，流程符合省考试院规定；</p> <p>3.2.4 根据《高等学校信息公开办法》要求，及时公开提前招生计划。</p>
		3.3 编制学校对口单招计划	<p>3.3.1 对口单招总计划占全校招生计划 20%左右，招生专业数 20 个左右；</p> <p>3.3.2 3 月下旬提交院长办公会讨论，上报省考试院；</p> <p>3.3.3 数据 100 准确，文本规范，上报时间，流程符合省考试院规定；</p> <p>3.3.4 根据《高等学校信息公开办法》要求，及时公开对口单招招生计划。</p>
		3.4 编制学校江苏省普招招生计划	<p>3.4.1 根据提前招生和对口单招录取情况，科学合理编制江苏普招招生计划；</p> <p>3.4.2 5 月下旬提交院长办公会讨论，全国计划来源网编报；</p> <p>3.4.3 数据 100 准确，文本规范，上报时间，流程符合教育部规定；</p> <p>3.4.4 根据《高等学校信息公开办法》要求，及时公开江苏省普招招生计划。</p>
		3.5 编制学校省外招生计划	<p>3.5.1 根据近 3 年各省（市）的计划完成情况，充分调研，科学合理编制省外招生专业和计划数；</p> <p>3.5.2 5 月下旬提交院长办公会讨论，全国计划来源网编报；</p> <p>3.5.3 数据 100 准确，文本规范，上报时间，流程符合教育部规定；</p> <p>3.5.4 根据《高等学校信息公开办法》要求，及时公开省外招生计划。</p>
		4.3 组织实施招生工作业务培训	<p>4.3.1 制定各批次培训计划及资源包，1 月初开展提前招生宣传人员培训、4 月初开展对口单招宣传人员培训、6 月中旬开展普通高招宣传人员培训；</p> <p>4.3.2 参加培训的人数达要求人数的 95%以上。</p>
		5.1 学校提前招生批次录取工作	<p>5.1.1 录取程序合规、录取规则符合提前招生章程录取规则；</p>

			<p>5.1.2 录取现场封闭，严格做好各项安全、保密工作；</p> <p>5.1.3 严格按照教育部关于招生信息公开要求，公布考生个人录取信息查询渠道；</p> <p>5.1.4 录取结果第一时间上报省教育考试院审核，保证 100%准确无误；</p> <p>5.1.5 录取结果上传录取查询系统供考生查询，接受社会监督。</p>
		5.2 学校对口单招批次录取工作	<p>5.2.1 投档后，第一时间录取；</p> <p>5.2.2 录取程序合规、录取规则符合对口单招招生章程录取规则；</p> <p>5.2.3 录取现场封闭，严格做好各项安全、保密工作；</p> <p>5.2.4 严格按照教育部关于招生信息公开要求，公布考生个人录取信息查询渠道；</p> <p>5.2.5 录取结果第一时间上报省教育考试院审核，保证 100%准确无误；</p> <p>5.2.6 录取结果上传录取查询系统供考生查询，接受社会监督。</p>
		5.3 学校江苏普招批次录取工作	<p>5.3.1 投档后，第一时间录取；</p> <p>5.3.2 录取程序合规、录取规则符合江苏省普招招生章程录取规则；</p> <p>5.3.3 录取现场封闭，严格做好各项安全、保密工作；</p> <p>5.3.4 严格按照教育部关于招生信息公开要求，公布考生个人录取信息查询渠道；</p> <p>5.3.5 录取结果第一时间上报省教育考试院审核，保证 100%准确无误；</p> <p>5.3.6 录取结果上传录取查询系统供考生查询，接受社会监督。</p>
		5.4 学校注册入学批次录取工作	<p>5.4.1 投档后，第一时间录取；</p> <p>5.4.2 录取程序合规、录取规则符合注册入学招生章程录取规则；</p> <p>5.4.3 录取现场封闭，严格做好各项安全、保密工作；</p>

			<p>5.4.4 严格按照教育部关于招生信息公开要求，公布考生个人录取信息查询渠道；</p> <p>5.4.5 录取结果第一时间上报省考试院审核，保证 100%准确无误；</p> <p>5.4.6 录取结果上传录取查询系统供考生查询，接受社会监督。</p>
	科员	4.8 招生学生志愿者社团建设	<p>4.8.1 社团管理规范，教师专门指导；</p> <p>4.8.2 社团规模稳定，9 月份完成社团招新选拔；</p> <p>4.8.3 每月开展招生业务知识培训，熟练掌握招生咨询业务知识。</p>
		4.9 招生宣传学生形象大使团队建设	<p>4.9.1 管理规范，二级学院有教师专人指导；</p> <p>4.9.2 覆盖面积广，涵盖学校主要生源基地；</p> <p>4.9.3 学生形象大使，言语举止大方，富有朝气。</p>
		4.10 招生咨询大厅的日常管理工作	<p>4.10.1 卫生、整洁、宣传资料摆放有序；</p> <p>4.10.2 安全规范，人员进出有记录，设防红外线报警系统；</p> <p>4.10.3 咨询接待热情、回答准确，咨询有记录；</p> <p>4.10.4 封闭录取区，严禁非工作人员进入。</p>
		4.11 招生企业 QQ 的咨询服务工作	<p>4.11.1 工作日招生咨询 QQ（4008817519），8：00—17:00 在线，人工应答；</p> <p>4.11.2 招生季招生咨询 QQ（4008817519），8：00—21:00 在线，人工应答；</p> <p>4.11.3 回复准确，确保咨询渠道通畅。</p>
		4.12 招生咨询电话的接听回复工作	<p>4.12.1 全年保持招生咨询热线 400-8817-519，畅通；</p> <p>4.12.2 接听咨询电话热情、耐心，回答问题准确。</p>
		4.13 学校招生信息网日常管理与维护	<p>4.13.1 及时更新我校招生信息网站，确保招生信息网站 24 小时正常运行；</p>

			<p>4. 13. 2 招生信息网信息发布 100%准确；</p> <p>4. 13. 3 招生信息网网页机器人日常后台系统维护及时，咨询问题当日答复。</p>
		5. 5 学校省外批次录取工作	<p>5. 5. 1 投档后，第一时间录取；</p> <p>5. 5. 2 录取程序合规、录取规则符省外学招生章程录取规则；</p> <p>5. 5. 3 录取现场封闭，严格做好各项安全、保密工作；</p> <p>5. 5. 4 严格按照教育部关于招生信息公开要求，公布考生个人录取信息查询渠道；</p> <p>5. 5. 5 录取结果第一时间上报省考试院审核，保证 100%准确无误；</p> <p>5. 5. 6 录取结果上传录取查询系统供考生查询，接受社会监督。</p>
		5. 6 录取通知书发放工作	<p>5. 6. 1 各批次录取前，完成所有材料的准备工作，调试打印设备；</p> <p>5. 6. 2 各批次录取后，完成录取通知书所有材料的打印、校对；</p> <p>5. 6. 3 录取通知书封装 0 差错；</p> <p>5. 6. 4 录取通知书邮寄单号，第一时间上传查询系统，供考生跟进邮寄进度。</p>
		5. 7 招生工作分析报告编写工作	<p>5. 7. 1 9 月底前完成新生问卷调查、参与率 90%以上；</p> <p>5. 7. 2 数据准确、文本规范；</p> <p>5. 7. 3 分析报告管理规范，发放有登记。</p>
		5. 8 对口单招、高考普招批次新生三表交接工作	<p>5. 8. 1 及时打印新生三表，准确无误，0 疏漏，加盖学院公章；</p> <p>5. 8. 2 移交规范，10 月初交接至各二级学院，并签字确认。</p>
		5. 9 新生报到信息审核及报到率统计	<p>5. 9. 1 准确采集每位新生身份信息，与录取系统新生信息比对，确保新生身份信息准确无误，0 差错。</p>

			5.9.2 报到率统计准确，0 差错。
		5.10 新生奖学金的资格审核、公示与发放对接工作	5.10.1 根据学院新生奖学金管理办法，准确审核新生奖学金名单； 5.10.2 公示 7 日，无异议后，提交学工处。
		9.1 协助教务处做好对口单招专业技能考试工作	9.1.1 严格按照学校对口单招技能考试工作要求，及时配合完成相关工作； 9.1.2 工作细致，0 差错。
		9.2 协助教务处做好提前招生职业倾向及综合素质测试工作	9.2.1 提前 5 日发布提前招生综合素质测试的通知； 9.2.2 提前 5 日测试准考证打印系统，确保打印系统正常； 9.2.3 提前招生准考证打印、发放 100%准确。
就业科	科长	6.4 组织实施校园综合招聘会	6.4.1 提前 1 个月发布校园综合招聘会邀请函； 6.4.2 严格审核参加校园招聘会企业资质； 6.4.3 制定严谨方案、确保秩序井然； 6.4.4 提供 10000 余个招聘岗位； 6.4.5 确保年终就业率达 98%以上。
		6.5 开展优质企业宣讲会	6.5.1 10-12 月组织 50 场以上宣讲会； 6.5.2 确保 500 个高质量就业岗位。
		6.9 编制毕业生就业与人才培养质量调查问卷	6.9.1 问卷设计科学、操作方便、便于处理和统计； 6.9.2 5 月底前，设计完成。
		6.10 编制用人单位调查问卷	6.10.1 问卷设计科学、操作方便、便于处理和统计； 6.10.2 8 月底前，设计完成。

		6.13 协助就业课程的开设、编写就业指导教材及相关宣传材料	6.13.1 年初与社科部共同做好就业指导课程建设； 6.13.2 5 月份设计就业宣传材料，6 月底和 12 月底两次印发就业政策宣传材料。
		6.14 组织实施就业工作业务培训	6.14.1 每年开展就业队伍培训不少于 6 次； 6.14.2 3-4 月份参加江苏省就创业人员培训，培训合格，取得证书； 6.14.3 5-6 月份校内培训就业派遣、档案寄发等内容； 6.14.4 9-10 份校内培训毕业生推荐表、协议书注册、就业指导、就业服务等内容， 准确掌握，毕业生就业派遣、服务工作政策、操作流程。
	科员	6.6 企业来访接待	6.6.1 热情接待来访企业，提高企业满意度； 6.6.2 严格审核企业资质，登记来访企业信息。
		6.7 毕业生派遣工作	6.7.1 严格审核毕业生派遣材料； 6.7.2 派遣流程符合规定； 6.7.3 6 月底反馈离校就业率、8 月底反馈初次就业率、12 月底反馈年终就业率； 6.7.4 就业率统计 100%准确。
		6.8 毕业生档案寄发工作	6.8.1 每月 25 日前邮寄毕业生档案，邮寄 0 差错； 6.8.2 档案去向及时上传系统，提供一站式查询服务。
		6.11 组织实施应届毕业生离校时、毕业半年后的问卷调查	6.11.1 制定网络问卷调查方案； 6.11.2 监控实施过程，保质保量做好问卷调查工作； 6.11.3 确保 6 月份参与率达 90%，12 月份参与率达 50%以上。
		6.12 组织实施用人单位问卷调查	6.12.1 制定网络问卷调查方案；

			6.12.2 确保样本量达到 150 家； 6.12.3 保持与优质就业企业保持联系沟通，准确把握企业的诉求，保质保量做好问卷调查工作。
		6.15 学校就业信息网的日常管理与维护	6.15.1 及时更新我校就业信息网站，确保招生信息网站 24 小时正常运行； 6.15.2 就业信息网信息发布 100%准确； 6.15.3 派遣后一周内上传本批次详毕业生档案去向细信息。
		6.16 学校“常工程就业”APP 日常管理与维护	6.16.1 确保与就业信息网信息同步，保障信息安全，每周实时更新 APP； 6.16.2 及时整合招聘信息，向毕业生推送招聘信息； 6.16.3 确保学校“常工程就业”APP 安全、精准、高效运转。
综合科	科长	4.4 协调省外招生宣传工作	4.4.1 3 月底完成省外招生宣传计划； 4.4.2 组织协调行政部门对接 3 所生源匹配度较高的友好高中宣传； 4.4.3 每个省份落实人员参加 1-2 场招生咨询会； 4.4.4 协调行政部门召开 2 次以上学生座谈会，举办 1 次学生交流活动。
		4.5 省内外各招生团队的管理及信息采集工作	4.5.1 1 个高中或中职校至少配置 2 名宣传人员； 4.5.2 招生季确保招生宣传人员时间； 4.5.3 及时反馈上传宣传记录情况； 4.5.4 维护好招生信息管理系统，确保系统 24 小时运转，为进校进班招生宣传老师提供技术支持，保障信息安全。
		4.6 招生咨询会工作	4.6.1 根据江苏省教育考试院通知安排，及时申请咨询会展位；

			<p>4.6.2 整理汇总外省市（自治区）招生咨询会信息，做到 0 省份疏漏；</p> <p>4.6.3 咨询会安排及时性 100%；</p> <p>4.6.4 每场咨询会至少安排 2 名人员参会。</p>
		4.7 媒体招生宣传工作	<p>4.7.1 确定各省份权威媒体，投放招生广告；</p> <p>4.7.2 宣传及时性 100%，文稿准确率 100%；</p> <p>4.7.3 严格按照学院采购管理办法立项采购。</p>
		7.1 来函学校校园开放活动的审核；	<p>7.1.1 按照《学院校园开放管理办法》规定，审核申请事项；</p> <p>7.1.2 审核及时，审核不通过，说明原因。</p>
		8.5 部门人、财、物的管理	<p>8.5.1 人员考勤实事求是，每月 3 日前考勤表提交人事处；</p> <p>8.5.2 协助处长编制部门预算、一上预算数据填报无误；</p> <p>8.5.3 物品采购，流程合规；</p> <p>8.5.4 临时工作，处理及时、高效；</p> <p>8.5.5 上报文稿，格式规范、数据准确。</p>
	科员	4.14 招生宣传材料的设计和印制工作；	<p>4.14.1 12 月底前，设计完成提前招生宣传材料；</p> <p>4.14.2 3 月底前，设计完成对口单招宣传材料；</p> <p>4.14.3 5 月底前，设计完成普通高招宣传材料；</p> <p>4.14.4 所有批次的招生宣传材料提前 5 个工作日印制并发到招生宣传团队；</p> <p>4.14.5 材料内容有针对性，确保宣传材料信息准确无误。</p>
		4.15 招生微信公众号的管理工作。	<p>4.15.1 管理规范，9 月份接受腾讯年审及账号认证；</p> <p>4.15.2 运行安全，专人保管微信公众号账号及密码，确保账户信息安全；</p>

			4. 15. 3 发布信息，内容 100%准确，无争议； 4. 15. 4 全年发布信息>50 条。
		5. 11 新生录取名册交接工作	5. 11. 1 新生录取名册，目录规范、准确； 5. 11. 2 及时移交学院档案室，签字确认。
		5. 12 省外新生座谈会	5. 12. 1 9 月份制定省外新生座谈会方案； 5. 12. 2 座谈会有会议记录。
		7. 3 校园开放活动的组织实施	7. 3. 1 根据“校园开放”行程要求，按时协调开放所需要的场地，参观项目； 7. 3. 2 活动结束后，一周内完成材料备案、费用结算等相关工作。
		8. 1 部门档案管理工作	8. 1. 1 部门工作档案管理规范、档案目录清晰； 8. 1. 2 重要档案及时移交学院档案室； 8. 1. 3 新生档案按二级学院专业整理汇总，及时移交二级学院学工办，准确率 100%。
		8. 2 部门资产管理	8. 2. 1 按照学院资产管理要求，3 个工作日内完成部门新添置设备，资产入库手续； 8. 2. 2 达到报废条件的设备及时办理报废，调出人员及时办理好资产交接手续； 8. 2. 3 部门资产管理规范，资产登记信息准确，固定资产标签完整。
		8. 3 部门宣传工作	8. 3. 1 宣传报道及时，1 个工作日内在学院新闻报送系统上传稿件； 8. 3. 2 提炼、挖掘学院办学特色、亮点，内容准确。
		8. 4 部门安全工作	8. 4. 1 根据学校保卫处的要求，及时进行针对性的安全检查工作； 8. 4. 2 建立部门安全管理台账，及时有效排查整改安全隐患。

制定人： 梁阳

审定人： 徐拥军

时 间： 2019 年 4 月 15 日

六、党委保卫部、保卫处

表 1-2 职能部门职责厘清一览表

部门名称：保卫处（保卫部）

系统内部门职责	<ol style="list-style-type: none">1. 负责学院政治保卫、安全稳定工作；2. 负责学院的消防安全管理；3. 负责学院的治安管理及协调有关部门做好综合治理工作；4. 负责校园交通安全管理；5. 负责校园技防设施的建设和管理；6. 负责学院安全宣传教育工作；7. 负责全院户籍管理、报刊收发、民防科普教育馆管理等工作；8. 负责本部门建设与日常管理。
系统外的职责	

表 1-3 职能部门岗位工作一览表

部门名称：保卫处（保卫部）

部门职责	具体化的工作	岗位	科室
1. 负责学院政治保卫、安全稳定工作。	1.1 制订年度安全工作计划。	处长	办公室
	1.2 定期分析、研判、总结、汇报学院安全稳定形势，协调组织安全稳定工作会议。	处长	办公室
	1.3 完善各项规章制度。	处长	办公室
	1.4 建立健全和贯彻落实安全工作责任制。	处长	办公室
	1.5 开展各二级单位安全管理质量考核工作。	处长	办公室
	1.6 贯彻消防、治安、交通、技防等工作方针政策，制定相关工作方案，组织落实。	副处长	办公室
	1.7 贯彻政保、户籍、档案管理、安全教育等工作方针政策，制定相关工作方案，组织落实。	副处长	办公室
	1.8 严防各类势力对学校的渗透和破坏活动。	政保	综合科
	1.9 负责校园社团、刊物、与涉外组织合作等涉稳备案工作。	政保	综合科
	1.10 负责外国留学生、港澳台学生和外籍教师、专家的安全稳定工作。	政保	综合科
	1.11 收集各类人员的思想动态。	政保	综合科
	1.12 控制不稳定因素、不安定因素、不安全因素及时加以并报请处理。	科长	治安消防科
	1.13 负责重点对象的立档工作。	政保	综合科
	1.14 负责学院重大活动的安全保卫工作。	科长	治安消防科
	1.15 负责重要时段、敏感节点的安全保卫工作。	副处长	办公室
2. 负责学院的消防安全管理。	2.1 检查督促各二级单位做好消防安全工作。	科长	治安消防科
	2.2 组织消防演练和应急疏散演练。	消防	治安消防科
	2.3 开展消防培训活动。	消防	治安消防科

	2.4 负责校园消防安全巡查工作。	消防	治安消防科
	2.5 负责校内消防设施的管理和维护工作。	消防	治安消防科
	2.6 及时组织和积极配合火灾扑救工作。	消防	治安消防科
	2.7 负责校内火灾事故的调查处置工作。	消防	治安消防科
	2.8 组织消防专项检查工作。	科长	治安消防科
3. 负责学院的治安管理及协调有关部门做好综合治理工作。	3.1 检查督促各二级单位做好治安防范工作。	科长	治安消防科
	3.2 负责校园安保服务队伍的选聘工作。	科长	治安消防科
	3.3 负责保安队伍的日常管理工作。	治安	治安消防科
	3.4 负责校园治安巡查工作。	治安	治安消防科
	3.5 负责校内治安设施的管理和维护工作。	治安	治安消防科
	3.6 负责校园警务室（110 值班室）的管理工作。	治安	治安消防科
	3.7 负责校内治安事件的调查处置工作。	治安	治安消防科
	3.8 组织安全专项检查工作。	科长	治安消防科
	3.9 加强与公安、消防、科教城管委会等单位的联络沟通。	处长	办公室
	3.10 开展校园周边治安综合治理工作。	科长	治安消防科
4. 负责校园交通安全管理。	4.1 管理校园交通秩序。	交通	治安消防科
	4.2 负责校内交通设施的管理和维护工作。	交通	治安消防科
	4.3 负责校内机动车辆的审核、登记。	交通	治安消防科
	4.4 负责校内交通事故的调查处置工作。	交通	治安消防科
	4.5 负责校内重大活动的交通保障工作。	交通	治安消防科
5. 负责校园技防设施的建设和管理。	5.1 掌握入侵报警、监控装置等设备的运行情况。	技防	治安消防科
	5.2 负责技防系统的设备日常管理和维护。	技防	治安消防科
	5.3 负责本地实时调看安防监控管理工作。	技防	治安消防科
	5.4 负责监控室的管理工作。	技防	治安消防科
	5.5 协助治安岗、消防岗做好安全工作。	技防	治安消防科

6. 负责学院安全宣传教育工作。	6.1 开展法律法规、安全知识的宣传和教育。	科长	综合科
	6.2 负责各级各类安全知识竞赛和考试工作。	科长	综合科
	6.3 负责治保信息员队伍培训和管理。	科长	综合科
	6.4 加强理论研究，总结安全保卫工作经验。	副处长	办公室
7. 负责全院户籍管理、报刊收发、民防科普教育馆管理等工作。	7.1 负责师生的户籍迁入和迁出工作。	户籍	综合科
	7.2 根据公安要求完成流动人口管理工作。	户籍	综合科
	7.3 配合师生员工开展身份证、居住证等办理工作。	户籍	综合科
	7.4 组织完成信函、报刊的分检、投送等工作。	收发	综合科
	7.5 组织完成挂号信、汇款单、包裹的登记、投送等工作。	收发	综合科
	7.6 负责民防科普教育馆日常接待、管理、维护工作。	民防馆	综合科
	7.7 负责民防科普教育馆志愿者的培训和管理。	民防馆	综合科
	7.8 负责民防科普教育馆的资产登记、管理、维护工作。	民防馆	综合科
	7.9 加强与常州市民防局、武进区民防局等单位的联络沟通。	处长	办公室
8. 负责本部门建设与日常管理。	8.1 编制年度经费预算。	副处长	办公室
	8.2 负责部门档案管理。	科长	综合科
	8.3 组织本部门成员提高综合素质。	副处长	办公室
	8.4 负责保卫处网页的日常维护工作。	科长	综合科
	8.5 负责部门资产管理	副处长	办公室
	8.6 负责部门各处场所的安全管理。	科长	治安消防科

表 1-4 职能部门之科室岗位工作标准一览表*

部门名称：保卫处（保卫部）

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
办公室	处长	1.1 制订年度安全工作计划。	1.1.1 下年度工作计划于每年 12 月 20 日前完成； 1.1.2 年度计划的制定体现学院安全工作目标，落实学院工作要点和任务； 1.1.3 年度计划包括常规工作和创新工作等内容。
		1.2 定期分析、研判、总结、汇报学院安全稳定形势，协调组织安全稳定工作会议。	1.2.1 每学期根据实际情况汇总学院安全现状； 1.2.2 每学期至少组织召开一次安全工作会议。
		1.3 完善各项规章制度。	1.3.1 根据需要检查规章制度的实施、执行情况； 1.3.2 每年 12 月前对规章制度进行一次梳理，根据实际需要，确定明年规章制度修订规划。
		1.4 建立健全和贯彻落实安全工作责任制。	1.4.1 每年 3 月底前签订责任书盖章留存； 1.4.2 每年 4 月底前完善安全工作责任网络。
		1.5 开展各二级单位安全管理质量考核工作。	1.5.1 3 月底前在质管办指导下制定全年的安全目标任务分解表； 1.5.2 4 月底前在质管办指导下制定安全管理工作质量控制指标和业绩指标； 1.5.3 12 月底前统计各项业绩指标反馈给质管办。
		3.9 加强与公安、消防、科教城管委会等单位的联络沟通。	3.9.1 每年度与公安、消防、科教城管委会等单位联系不少于 2 次； 3.9.2 公安、消防、科教城管委会等单位重要指示一个工作日内上报院领导。
		7.9 加强与常州市民防局、武进区民防局等单位的联络沟通。	7.9.1 12 月底前向常州市民防局、武进区民防局递交工作计划、总结； 7.9.2 每年度至少组织召开常州民防科普教育馆领导小组会议一次。

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
办公室	副处长	1.6 贯彻消防、治安、交通、技防等工作方针政策，制定相关工作方案，组织落实。	1.6.1 收到上级最新消防、治安、交通、技防等文件后 3 个工作日内或按文件要求完成研讨； 1.6.2 7 个工作日内或按文件要求制定出符合本院情况的工作方案。
		1.7 贯彻政保、户籍、档案管理、安全教育等工作方针政策，制定相关工作方案，组织落实。	1.7.1 收到上级最新政保、户籍、档案管理、安全教育等文件后 3 个工作日内或按文件要求完成研讨； 1.7.2 7 个工作日内或按文件要求制定出符合本院情况的工作方案。
		1.15 负责重要时段、敏感节点的安全保卫工作。	1.15.1 重要时段、敏感节点提前一天对重点部位加强控制； 1.15.2 特殊时期安排人员值班值守； 1.15.3 值班记录完整率 100%。
		6.4 加强理论研究，总结安全保卫工作经验。	6.4.1 每年至少完成一篇安全保卫类调研文章； 6.4.2 每年 11 月底前上报省级学会调研论文不少于一篇。
		8.1 编制年度经费预算。	8.1.1 根据学院安排，按时做好部门预算； 8.1.2 预算科学真实、不虚报； 1.8.3 各种预算相关材料完整。
		8.3 组织本部门成员提高综合素质。	8.3.1 每月至少召开一次部门例会； 8.3.2 组织政治、业务学习活动，成员参与率 100%； 8.3.3 即时完成会议记录、学习记录； 8.3.4 每年组织部门成员外出交流学习不少于 6 人次。
		8.5 负责部门资产管理	8.5.1 每年 12 月前清查部门资产一遍； 8.5.2 需入库的资产，2 个工作日内完成资产入库登记。

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
综合科	科长	6.1 开展法律法规、安全知识的宣传和教育。	6.1.1 每年度开展一次专项法制宣传教育活动，活动开始前一周发布活动通知，活动完成一个工作日内完成新闻报道； 6.1.2 每年10月底前开展“新生安全月”活动，重点开展新生安全教育、安全讲座、消防演习、消防培训、安全知识竞赛，确保新生参与率100%； 6.1.3 全年的重大节假日及假期，至少提前2天发布安全教育提醒。
		6.2 负责各级各类安全知识竞赛和考试工作。	6.2.1 按照上级要求开展安全知识竞赛活动； 6.2.2 一个月内完成相关活动的文件下发、活动组织、表彰奖励。
		6.3 负责治保信息员队伍培训和管理工作的。	6.3.1 每年至少开展两次学生治保信息员集中培训； 6.3.2 治保信息员反映情况1天内反馈，每年11月底前完成考核表彰工作。
		8.2 负责部门档案管理。	8.2.1 3月底前制定完整档案目录材料； 8.2.2 12月底前完成年度档案材料归档整理。
		8.4 负责保卫处网页的日常维护工作。	8.4.1 根据实际情况更新保卫处新闻动态； 8.4.2 根据实际情况更新公告内容。
综合科	政保	1.8 严防各类势力对学校的渗透和破坏活动。	1.8.1 确保国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对学校的渗透和破坏活动发生率为0； 1.8.2 即时处置各种不安定事端和突发性事件； 1.8.3 控制事态发展，有效降低不良影响。
		1.9 负责校园社团、刊物、与涉外组织合作等涉稳备案工作。	1.9.1 社团开设一周前备案各类涉稳社团情况； 1.9.2 12月底前宣传部沟通做好学院各类刊物备案工作。
		1.10 负责外国留学生、港澳台学生和外籍教师、专家的安全稳定工作。	1.10.1 10月底前收集外国留学生、港澳台学生和外籍教师的基本信息； 1.10.2 重大外事活动、领导和来宾活动提前制定安全预案，并一周前报备辖区派出所。

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
		1.11 收集各类人员的思想动态。	1.11.1 每学期至少联系两次重点人员； 1.11.2 每学期向上级汇报一次重点人员相关情况； 1.11.3 重要信息即时上报领导。
		1.13 负责重点对象的立档工作。	1.13.1 一个工作日内提供相关部门学生身份信息查询资料； 1.13.2 按照公安部门要求做好重点人口的立档工作，确保重点人口档案完整率 100%。
综合科	户籍	7.1 负责师生的户籍迁入和迁出工作。	7.1.1 每年 10 月底前完成新生的户口迁入、身份证办理工作； 7.1.2 每年 6 月底前完成首批毕业生户口迁出工作。
		7.2 根据公安要求完成流动人口管理工作。	7.2.1 每年核对外来人员身份信息至少两次； 7.2.2 每年 11 月底前完成新生居住证信息录入工作。
		7.3 配合师生员工开展身份证、居住证等办理工作。	7.3.1 审核师生员工户口、身份证办理材料，确保材料 100%通过； 7.3.2 当日出具《居住证》办理证明材料。 7.3.3 协助师生员工办理集体户口、身份证，投诉率为 0。
综合科	收发	7.4 组织完成信函、报刊的分检、投送等工作。	7.4.1 确保信函、报纸、杂志等分发无误，差错率为 0； 7.4.2 每学期至少清查一次无人认领信件； 7.4.3 确保无人领取信件退回原发信地址，差错率为 0。
		7.5 组织完成挂号信、汇款单、包裹的登记、投送等工作。	7.5.1 收到挂号信、汇款单、包裹等，2 个工作日内通知到本人； 7.5.2 确保挂号信、函件等重要资料本人领取并签字确认，差错率为 0。
综合科	民防馆	7.6 负责民防科普教育馆日常接待、管理、维护工作。	7.6.1 确保民防科普教育馆正常接待，预约团队 100%安排讲解； 7.6.2 确保参观者投诉率为 0； 7.6.3 每日至少巡查民防科普教育馆一次； 7.6.4 每月至少打扫一遍卫生。

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
		7.7 负责民防科普教育馆志愿者的培训和管理工作的。	7.7.1 每年10月底前完成志愿者的招募； 7.7.2 招募志愿者确定后每周务必开展一次培训活动； 7.7.3 每年开展一次志愿者比赛活动。
		7.8 负责民防科普教育馆的资产登记、管理、维护工作。	7.8.1 协助做好固定资产台账记录工作，台账完整率为100%。 7.8.2 设施设备损坏在一周内修复。
治安 消防科	科长	1.12 控制不稳定因素、不安定因素、不安全因素及时加以并报告处理。	1.12.1 接到通知后5分钟之内派人赶到事发地控制现场； 1.12.2 重大情况立即上报处长。
		1.14 负责学院重大活动的安全保卫工作。	1.14.1 活动前两周了解重大活动具体情况； 1.14.2 需报备公安部门的重大活动20个工作日前开始准备和上报； 1.14.3 一周前审核安全预案。
		2.1 检查督促各二级单位做好消防安全工作。	2.1.1 每月检查一次重点部位的消防安全工作； 2.1.2 发现隐患，与相关部门沟通，立即整改；
		2.8 组织消防专项检查工作。	2.8.1 检查开始前3个工作日（或根据上级要求）公布检查工作方案； 2.8.2 组织做好检查工作，并做好检查记录； 2.8.3 检查结束3个工作日内总结检查工作。
		3.1 检查督促各二级单位做好治安防范工作。	3.1.1 每月检查一次二级单位的治安防范工作； 3.1.2 发现隐患，与相关部门沟通，立即整改。
		3.2 负责校园安保服务队伍的选聘工作。	3.2.1 保安合同到期前3个月对保安年度服务质量进行总结； 3.2.2 保安招标前2个月制定招标文件； 3.5.3 保安公司到岗一个月内签到保安合同。
		3.8 组织安全专项检查工作。	3.8.1 检查开始前3个工作日（或根据上级要求）公布检查工作方案； 3.8.2 组织做好检查工作，并做好检查记录；

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
			3.8.3 检查结束 3 个工作日内总结检查工作。
		3.10 开展校园周边治安综合治理工作。	3.10.1 每季度至少与周边院校开展一次周边环境交流； 3.10.2 确保学院及周边社会秩序良好，师生在周边发生治安案件数低于上年。
治安消防科	消防	2.2 组织消防演练和应急疏散演练。	2.2.1 每年至少开展两次疏散演练活动； 2.2.2 确保过程安全有序； 2.2.3 一个工作日内完成新闻报道。
		2.3 开展消防培训活动。	2.3.1 接到培训活动申请后一个工作日内予以回复； 2.3.2 活动前一个工作日内准备好器材； 2.3.3 消防实操培训现场至少两名工作人员，配备消防服等专业设备。
		2.4 负责校园消防安全巡查工作。	2.4.1 每月对消防器材检查一次，检查记录完整率 100%； 2.4.2 每日在校园内进行消防安全巡查，发现隐患现场处理或立即上报，消防安全工作每周汇总； 2.4.3 根据需要下发检查处置建议、整改意见书、停工意见书等； 2.4.4 做好消防安全复查并于 3 天内进行反馈。
		2.5 负责校内消防设施的管理和维护工作。	2.5.1 每年 4 月底前完成到期灭火器的维护工作； 2.5.2 每年 4 月底前完成到期消防水带的更新工作； 2.5.3 临时需要维护的灭火器材 3 个工作日内完成； 2.5.4 新购灭火器材 3 个工作日内配置到位。
		2.6 及时组织和积极配合火灾扑救工作。	2.6.1 发现火情 5 分钟内派人赶到现场； 2.6.2 能够尽快扑灭初起火灾。
		2.7 负责校内火灾事故的调查处置工作。	2.7.1 协调相关部门调查事故原因，及时提供需要资料； 2.7.2 一周内形成调查报告。
治安消防科	治安	3.3 负责保安队伍的日常管理工作。	3.3.1 对照合同要求对保安工作进行检查，每周至少 1 次，每月至少检查两次夜班岗，检查有记录；

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
			3.3.2 日常对保安工作进行管理、指导、培训，每周进行一次总结反馈； 3.3.3 师生员工对保安投诉平均每月不超过一起； 3.3.4 门岗、巡逻岗工作记录完整率 100%，保安队长工作日报告。
		3.4 负责校园治安巡查工作。	3.4.1 每日巡查学院治安隐患一次，治安工作每周汇总； 3.4.2 日常治安设施维护一般在 3 个工作日内完成，确保使用可靠； 3.4.3 巡查中发现的治安隐患及时处理或立即上报。
		3.5 负责校内治安设施的管理和维护工作。	3.5.1 临时需要维护的设施 3 个工作日内完成； 3.5.2 新购设施 3 个工作日内配置到位。
		3.6 负责校园警务室（110 值班室）的管理工作。	3.6.1 确保校园 110 能够 24 小时接警； 3.6.2 接警后即时处理各类案件； 3.6.3 确保接处警记录完整率 100%。
		3.7 负责校内治安事件的调查处置工作。	3.7.1 校内突发事件接报后执勤人员 5 分钟内赶到现场； 3.7.2 处理突发事件台账完整率 100%； 3.7.3 确保进行调处后事件不扩大、不恶化。
治安消防科	交通	4.1 管理校园交通秩序。	4.1.1 每日做好交通安全巡查，发现交通安全隐患立即排除或上报，交通管理工作每周汇总； 4.1.2 确保上下班高峰期各个门口车辆、行人有序通行，校内交通秩序良好，交通事故起数不高于上年； 4.1.3 工作日内校内违章机动车 3 小时内完成违章处置。
		4.2 负责校内交通设施的管理和维护工作。	4.2.1 根据实际需求优化校园交通标志标识的设置，保证清晰、规范、有效； 4.2.2 日常交通设施维护一般在 3 个工作日内完成，确保使用可靠。
		4.3 负责校内机动车辆的审核、登记。	4.3.1 两个工作日内完成校内机动车辆的审核、登记、系统录入等工作；

科室	岗位	具体化的工作	工作标准
			4.3.2 师生员工反映的车辆通行问题，2个工作日内完成调查并回复。
		4.4 负责校内交通事故的调查处置工作。	4.4.1 校内突发交通事故接报后执勤人员5分钟内赶到现场； 4.4.2 协助交警等处理一般事故，即时提供相关资料。
		4.5 负责校内重大活动的交通保障工作。	4.5.1 校内重大活动前一天做好停车规划； 4.5.2 校内重大活动做好交通秩序的维持，现场无交通纠纷发生。
治安消防科	技防	5.1 掌握入侵报警、监控装置等设备的运行情况。	5.1.1 每个工作日检查一次监控装置的运行情况； 5.1.2 每周检查一次前段报警装置的运行情况； 5.1.3 每周检查一次巡更点的运行情况。
		5.2 负责技防系统的设备日常管理和维护。	5.2.1 处在合同质保期内的技防设施按合同要求执行，1个工作日内将故障通知乙方； 5.2.2 其余小型故障，于3个工作日内维修完毕。
		5.3 负责本地实时调看安防监控管理工作。	5.3.1 接到本地实时调看安防监控要求后2个工作日内给予回复，审批同意后一般一周内实施完毕； 5.3.2 做好申请表的保存工作。
		5.4 负责监控室的管理工作。	5.4.1 监督检查监控室执勤人员认真执行相关管理规定； 5.4.2 每学期至少开展一次常规指导培训，新设备或系统投入使用至少开展不低于4学时的指导培训； 5.4.3 每月至少两次随机检查监控室执勤人员的工作质量，如不合格应立即上报。
		5.5 协助治安岗、消防岗做好安全工作。	5.5.1 监控室人员实时在线，不间断巡视监控画面，发现隐患立即报告； 5.5.2 实时监控随时可看，监控调研1个工作日内完成； 5.5.3 调阅监控记录情况完整率100%。

制定人：侯雪燕

审定人：赵雷

时间：2019-4-15