**附件：**

**江苏省中等专业学校中层管理岗位职责**

**一、党政办职责**

党政办公室主要负责处理学校校务、党务工作，信息工作，组织人事，国际交流以及宣传、档案管理等工作。

1.协助校长室组织拟订全校性规章制度。负责起草全校性文件，制定学校计划、总结，制定学校近期和远期发展规划，作好大事记和每周工作安排。

2.负责文件的收发、登记、催办、归档工作，负责各类报表的统计、上报工作。

3.协助校长室做好全校性重大活动和校级会议的组织、协调和贯彻落实工作，作好会议记录和检查反馈工作。

4.协调涉及多个部门的综合性工作，督办校领导布置的工作。

5.负责对外联系以及来访人员的接待工作。

6.根据党委要求，协助做好干部考核、组织发展、收集民意、掌握舆情等日常性工作。

7.负责行政印章、介绍信、工作证、校徽等管理。

8.协助校长室做好学校的机构设置、人员编制、用人计划、人员调配、年度考核等工作。

9.负责教师和专技人员的职称评审、岗位聘任，负责工人考级培训的申报和落实。

10.负责工资、奖金、津贴等劳动工资管理。

11.负责教师招聘、引进，及人员调出、退休手续办理等工作。

12.负责教职工考勤工作。

13.负责贯彻执行国家的对外政策和有关规定，以及校领导关于涉外工作的指示和决定。

14.负责学校国际交流与合作等方面的工作。

15.负责学校因公和因私出国的管理工作。负责外宾来访的接待工作。

16.负责对外宣传工作，通过学校网站、公众号、校刊等加群宣传，扩大学校的知名度。

17.负责党政各种台账的建立、完善工作。

18.负责安排党政文件和资料的打印、流转以及公车的管理。

19.负责学校档案管理工作。

20.完成学校交办的其他工作。

**二、教学科研处职责**

教学科研处负责全校全日制教育教学管理工作，制定各项教学规章制度，对教学过程实施监督，对教学质量实施评价，及时汇编全校教学信息，进行宏观管理调控、检查指导。

1.专业建设。负责制定学校专业发展规划、各年度专业建设计划、专业评估办法；负责对各专业的检查和评估工作。

2.教学计划。负责下达全校各专业教学计划，负责教学计划变更的审核。

3.教学安排。负责各学期教材征订及发放；负责全校的课表编排、打印和下发；负责协调各系部任课教师的安排；因上级部门或学校原因调课或停课，由教务处统一负责调整。

4.教学检查。组织检查日常教学工作，负责检查各系每学期教学任务的完成情况；负责对收集到的教学反馈信息进行研究、分析，及时整改；负责制定各系教育教学管理和总体教学水平评估方案并组织实施；负责制定教师课堂教学质量评估标准，并检查各系的评估工作。

5.考试安排。指导各系建立、健全教考分离制度；负责全校试题库建设的规划、管理工作，负责指导及检查各系的试题库、试卷库存档工作；负责检查监考教师落实和到位情况，对违反教学纪律和监考规程的教师及时向有关部门通报；负责指导各系对学生考试违纪或作弊的处理。

6. 成绩管理。负责全校学生各学期各类课程成绩的审核、计算机汇总和归档；负责学生成绩证明的审核、盖章工作。

7. 教学实践。负责实验、实习、实训、课程设计、毕业论文（设计）等实践性教学管理文件的制定；负责各类实验、实训、实习工作（含实习基地建设）、课程设计、毕业论文（设计）的检查和评估工作。

8.教学档案。负责教学计划、教学大纲、教学任务书、教学进度计划表、课表、题库（试卷库）、考试安排表、证件发放名册、学生成绩总表等各类教学管理材料的归档和保管工作。

9.教学研究。组织全校教学经验交流会、研讨会等教学研究活动；负责教师培训工作，组织教师参加各级各类论文评比、课题研究，组织校级以上学术研究和经验交流活动；负责组织各种形式的教学评估活动，并将评估结果反馈各系，需要时向全校通报。

10.技能大赛。组织师生参加各类专业技能大赛、教学技能大赛，负责参赛发动与报名、备赛培训与指导、比赛组织与管理、赛后总结与反馈工作，不断提高师生专业技能水平。

11.其他工作。负责各类教学文件及规章制度的制定及解释工作；负责各系教务员的考核及培训工作；负责学校校历的编印工作；负责学校图书馆建设工作；配合党政办完成教师招聘、职称评审工作；负责青年教师的培养工作；负责审核各系上报的教师工作量。负责报刊杂志的征订及投递工作。

12.完成学校交办的其他工作。

**三、学生工作处职责**

学生工作处负责全校全日制学生教育管理工作，全面实施学生思想政治教育计划，制定各项教育管理规章制度，对学生过程实施监督、检查和指导。主要履行以下工作职责：
  1.负责学校学生思想政治教育及学生行政管理工作的协调和宏观指导。
  2.负责学校学生工作制度的建设及与有关部门的协调工作。
  3.负责学校各专业部班主任与学生干部的培训与宏观管理；做好学生思想动态的调查分析和学生工作的科学研究工作。
  4.负责大型学生活动如入学教育、军训、艺术节等活动的计划、组织、领导、策划、实施和协调。
  5.负责学生干部队伍的建设，做好学生干部的选拔、培训、教育和管理工作。
  6.负责学校学生社团组织的审核、指导与领导工作。
  7.负责学校学生国防、安全知识教育及大学生征兵报名组织工作。
  8.负责学校贫困生的确定、学费减免、材料审核及学生贷款的联系工作和学生勤工俭学的审核工作。
  9.负责学校学生奖学金的审核和解释工作。
  10.负责学校学生的奖励与惩处的审核及解释工作。

11.负责对学生开展创新、创业教育，以及心理健康教育。

12.制定并组织落实学校各项安全管理规章制度，开展遵纪守法和安全防范的宣传教育，增强师生员工的法制观念和安全防范意识，预防和杜绝违法犯罪。

13.配合有关部门和单位开展国家安全法规的宣传工作；严防国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对学校的渗透、煽动和破坏活动；及时处置各种不安定事端和突发事件；协助国家安全、公安机关制止危害国家安全的行为。

14.指导、督促、协调各单位、部门共同做好学校治安综合治理工作；协助各单位、部门落实安全责任制和各项防范措施，预防各类刑事、治安案件及各种灾害事故的发生；配合公安机关调查处理学校内部各类刑事、治安案件，及时协调处理各类纠纷；确保学校重点要害部位的安全。

15.完成学校交办的其他工作。

**四、校企合作处职责**

校企合作处主要负责校企合作、社会培训、招生工作、实习就业工作、毕业生派遣工作、校外实习班级管理工作。

（一）招生就业

1．分析研究国家、地方招生与就业政策，做好背景分析，根据经济社会和学校发展规划，设计学校招生规模和专业结构设置。

2．制定科学系统的招生政策，合理编制、上报招生计划；编写招生简章，加强招生宣传，严格按照招生政策规范进行招生录取工作。

3．做好新生的补录、审批及学籍注册工作。

4．完成生源质量分析及招生各项数据统计工作并报上级主管部门。

5．加强对各系部学生顶岗实习工作的协调服务与指导，加强校外实习班级管理，重视过程性评价，确保实习质量。

6．与企业建立长期的联系，签订实习就业协议，安排学生实习与就业。

7．负责毕业生的实习就业推荐，进行就业指导讲座，开展实习学生返校日活动，组织校园招聘会，常年为毕业生提供就业咨询服务。

8．组织毕业生派遣资格网上注册及审核工作，发放双向选择推荐表及就业协议，办理报到证。

9．建立毕业生跟踪调查机制，统计学生就业情况并进行分析，为学校发展提供依据。

（二）校企合作

1．在学校的领导下，建立健全校企合作运作机制及各项管理制度；
　　2．组织制定学校中长期校企合作发展规划和年度工作计划，策划并提出各种开展校企合作的意见、建议，总结并推广好的做法和经验，并对各系部校企合作工作进行管理、指导及评价；
　　3. 根据地方经济发展需要，不断开发、拓展校企合作项目，开展在专业建设、人才培养模式改革、人员培训、技术开发和技术服务等领域的合作。

4．加强与企业、行业及政府的联系，推动、协调学校、企业与政府间的合作，会同学校有关部门参与校企合作项目谈判、组织协调和接待工作。
　　5．做好校企合作信息反馈，文件资料的收集及整理和归档工作。

（三）社会培训

1.开展调研论证，制定培训计划并组织实施。

2.主动与企业、政府联系，了解市场动态，拓展培训项目，努力实现社会效益与经济效益的双方丰收。

3.充分整合、开发和拓展学校教育资源，为市民提供优质服务。

4.配合教育行政部门对镇（区）社区教育中心进行调研、指导并做好服务工作。

5.针对不同人群的教育需求组织开展教育培训工作。

6.加强师资队伍建设，完善办学设施，优化办学条件。

7.完成学校交办的其他工作。

**五、后勤服务处职责**

1.依据有关管理规范，围绕学校的中心工作，搞好后勤服务和财务管理工作。

2.根据学校发展规划，按照勤俭办学的原则，汇总、编制物资材料供应及设施维修计划，报批后组织实施。

3.负责校舍、水电及其他公共设施的管理、维修工作，保证教学和其他工作的需要。

4.做好绿化清洁卫生工作，美化校园环境。

5.负责学校医务室和食堂的管理工作。

6.根据学校有关规定，负责物资材料采购、保管及供应。

7.负责校园基本建设。根据学校教育发展规划，按照学校发展对基建工作的要求，编制基本建设总体规划和年度计划。

8.负责基建项目报批的具体工作，监督基建项目的建设，解决建设过程中出现的问题，保证工程质量。

9.负责学校财务工作，以及学校设备设施等固定资产台帐的建立和管理。

10.指导、监督学校后勤实体的经营与管理。

11.配合其他部门完成相关工作，完成学校党政领导交办的其他工作。

12.根据《消防法》等有关法律规定制定学校相应的消防安全管理办法、规定，负责学校消防安全监督与管理工作。

13.负责学校大型活动的安全保卫工作；协助有关单位做好重要领导、贵宾来校的安全保卫工作。

14.负责学校的交通安全管理工作，维护校园道路交通安全并协助有关部门处理各类车辆违章行为以及交通事故纠纷。

15.管理校内教职员工、学生的集体户口、身份证；做好各类外来暂住人口的管理工作。

16.认真做好调查研究和信息收集工作；对校园网络的运行进行监管，及时查处传播各类有害信息的行为。

17.负责门卫管理和校园治安巡逻工作；校园保安队日常管理考核。
18.完成学校党委、行政领导以及上级教育机关、公安机关交办的其他事宜。

**六、质量管理办公室/督察室职责**

质量管理办公室是学校为了完善学校管理体系，切实保障实现人才培养目标而设立的部门；是由学校授权具有对学校管理活动进行督促检查、咨询评估、信息反馈等职能的机构，是学校管理特别是教学管理和教学质量监控体系的重要组成部分。

1.负责组织对各职能部门、教学部门贯彻执行上级部门有关政策及学校有关制度、计划等情况的督促、检查与指导。

2.负责对各教学部门的专业建设、师资队伍建设、学生管理、教学科研、校企合作、社会服务等项目进行专项性的调研、督促、指导和评估工作，并提出改进建议。

3.建立“以人为本”的科学的督导机制，促进管理部门和教职工提高业务水平和自身素质。

4.建立科学的信息收集、信息处理、信息反馈闭合系统，协调完善教工、学生、管理三方良性互动的平台。

5.负责学校各项目创建材料的分工、督促、收集、审核与上报工作。

6.把握学校管理动态，特别是教学和教学管理动态以及学生和学生管理动态。

7.及时发现管理各环节中存在的问题并及时进行分析和反馈给相关部门或人员。

8.完成学校交办的其他工作。

**七、信息技术处职责**

信息技术处是学校现代化教育技术推广和应用的职能管理部门，其主要职责是：

1.根据学校教育教学发展要求，制定学校现代教育技术发展规划，促进学校现代教育技术发展。

2.大力发展多媒体教学、网络教育等新兴现代教育技术，推进教育信息化，改革教学手段和方法，建设智慧校园。

3.负责开发现代教育信息资源，拍摄、制作、收集、整理、储存各类教育信息资源，建立教育教学音像和网络教育资源库；

4.负责学校多媒体教学设施、影像摄制编辑设备的保管、维护工作；

5.做好学校现代教育技术培训和推广，组织研究数字化教材、课件的设计、摄录和制作工作；

6.负责多媒体教学影像资料、学院重大事件、各类专题片的摄影摄像工作；

7.负责电信、移动、联通等运营商校内通讯业务规范监管；

8.负责教工移动通讯集团、校园OA系统、学校网站、学校公众号的管理维护工作；

9.完成学校交办的其他工作。

**八、各专业部职责**

1.认真贯彻党的教育方针，严格执行国家有关职业教育法律法规，加强教学管理，提高教育教学质量。

2.负责制定并实施本专业部的专业建设方案，拟订专业设置及调整意见、负责专业教学计划和教学大纲的制订与修订。

3.负责制定并组织实施本专业部师资队伍建设规划，注重培养选拔学科带头人；实施负责制定本专业部的学科建设规划，做好学科调整。

4.负责组织本专业部各专业教材选择、编写、内容审定等教材建设工作。

5.负责组织本专业部的科研工作，配合教学科研处组织科研项目立项与成果评审工作。

6.负责制定本专业部的教学改革方案，组织开展课程改革、教学方法改革、实践教学改革、考试方法改革等工作。

7.做好日常教学管理工作，负责本专业部教师的教学工作质量考核和所属教研室教学与科研工作的考核。组织专业教学工作评估。

8.负责安排落实本专业部教师的教学任务。组织专业课程的考试与考核。

9.负责本专业部教职员工的业务与行政管理工作，配合组织人事处做好本部门人员的定岗、定级、职称评定、考核、晋升工作。

10.负责本专业部学生的日常管理和思想教育工作。

11.负责本专业部学生的就业指导和就业推荐工作。

12.负责组织本专业部学生参加各类技能证书考试的报名、培训及其他类型教育工作。

13.负责本专业部实验室和教学实习基地的建设及教学设施的使用、管理工作。

14.完成学校交办的其他工作。

**九、工会职责**

工会是工会会员代表大会的常设机构,也是校教职工代表大会的工作机构。工会的基本职责是维护职工合法权益。

1．认真贯彻执行《工会法》和上级工会的文件指导精神，自觉接受党的领导，用新的教育理念引领全体教职工形成积极向上的良好氛围。

2．积极争取党的领导和行政支持，协调与各部门之间的关系，充分调动广大教职工的积极性和创造性。

3．协助有关部门组织开展教职工的思想教育、职业道德教育、岗位业务培训。

4．代表教职工参与学校的民主管理与监督；发挥桥梁纽带作用，做好上情下达、下情上传工作。

5．关心教职工生活，倾听教职工意见，依法维护教职工合法权益，积极为教职工说话、办实事、解难事。

6．制定并落实工会工作计划，检查督促并反馈“教代会”决议、提案落实情况。

7．负责组建和管理好工会各类业余文体协会，配合学校积极开展全民健身活动和有益教职工身心健康的各类文体活动。

8．负责教职工活动阵地建设和管理，管好、用好工会经费和财产，建好“教工之家”。

9．完成学校交办的其他工作。

**十、团委职责**

校团委在学校党委和上级团委领导下，领导学校共青团工作，充分发挥党的助手作用，职责范围是：

1.根据上级团组织的工作要求，结合学校实际情况，制订团的工作计划，召开全委会研究决定团内重大事宜。

2.组织团员青年学习马列主义、毛泽东思想，学习党的方针政策和党的基本知识、团的基本知识，坚持四项基本原则，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人。

3.根据学生特点，生动活泼地开展工作，精心组织一些具有开拓性、示范性的活动，寓教育于活动之中，促进青年德、智、体、美、劳全面发展。

4.组织开展学生社会实践活动、青年志愿者活动、课外学术科技活动，开展争创优秀团支部、优秀团干部和优秀团员的活动。

5.抓好团的组织建设和思想建设，提高团员的素质，发挥共青团员的模范作用，做好对后进学生的思想转化工作。

6.建立健全团的各项制度，负责审批新团员入团和团员的奖惩等团的组织工作，管理团内文书和团员档案。

7.深入基层，了解情况，检查和指导团支部工作，掌握学生的思想动态，培训团的干部，交流团的工作经验。

8.配合学工处和各专业部做好学生的管理工作，指导并具体帮助学生会、文明监察岗开展各项工作，充分发挥学生的自治能力。

9.协助学校搞好宣传工作，开展宣传通讯报道工作，及时报道好人好事，办好广播、墙报、黑板报及其他各项宣传工作。

10.积极倡导和组织学生开展有益于身心健康的各种文体活动，组织健康向上、形式多样的社团活动，发展学生特长，丰富校园文化。

11.关心团员青年的学习、生活，及时反映学生在教学、卫生、体育、课余活动等方面的要求和意见，并协助学校有关部门加以解决。

12.完成上级团委和学校党委交办的其他工作。