# 学校后勤机构设置及人员职责

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-08-08

*第一篇：学校后勤机构设置及人员职责重庆市彭水实验中学后勤办公室机构设置及人员职责作为学校重要的一个管理部门和服务部门，后勤部门在学校占着重要的位置。为进一步明确在学校后勤管理流程中，责任到人的重要性，岗位责任的重要性，现结合学校后勤各部门...*

**第一篇：学校后勤机构设置及人员职责**

重庆市彭水实验中学后勤办公室

机构设置及人员职责

作为学校重要的一个管理部门和服务部门，后勤部门在学校占着重要的位置。为进一步明确在学校后勤管理流程中，责任到人的重要性，岗位责任的重要性，现结合学校后勤各部门相关人员的具体工作内容，结合一年来的工作与培训经历，分析建议如下：

一、学校后勤部门组织结构设置

以上为标准化学校后勤管理流程图，为进一步规范后勤管理，结合我校实际，整理流程图如下：

根据整理流程，后勤办公室设置人员如下：

二、职责分工

后勤主任工作职责

1、根据上级要求和学校工作计划，结合教学，生活的需要，充分考虑学校财力、物力和人力的实际，制订切实可行的学期和学年工作计划，定期写出工作总结。

2、根据学校设置的后勤工作岗位，合理地安排、分配、协调后勤人员的工作，抓好政治、业务学习，做好政治思想工作，充分调动大家的工作积极性。

3、根据主管部门核定的经费指标和学校的收入情况，在保证教学需要的前提下，充分听取各方面意见，组织有关人员，认真编制学校预算，并经常了解执行情况，及时调整预算指标。

4、认真改善办学条件，全面掌握学校现有的财产、物资分布及使用情况，做到心中有数；根据需要做到物资、财产的合理调配和及时购进；搞好学校的房屋维修和基建工作；教育广大师生用好管好公共财物，以校为家，建立健全管理制度并付诸实施。

5、督导食堂管理员加强管理核算，认真搞好卫生，不断提高饭菜质量，保证就餐人员的身心健康。

6、负责学校的美化、绿化工作。

7、搞好后勤处内务管理，负责对所属职工的德、能、绩、勤的考核，督导其完成《中学管理水平评估标准》中所

承担的任务，负责对行管账目和伙食账目审核。

8、协调与各处室和有关部门的关系，及时解决临时发生的问题。

9、完成校长及分管领导交办的其他工作。

10、副主任协助主任做好上述工作及本人分管工作。

食堂管理员工作职责

1、热爱学校食堂管理工作，遵纪守法。

2、负责学校食堂、超市监管工作，负责学生营养午餐工程的落实。

3、严格执行《学校食堂卫生工作条例》对进来的原料应不定期进行质量和数量验收，并做好记录备查。仓库物资每月抽查，随时保持仓库整洁。

4、要组织食堂工作人员不断提高饭菜质量。饭菜品种多样，讲究色香味美、卫生、营养，冬天保证要有热饭、热菜、热汤。

5、严格执行食堂卫生管理制度和食堂卫生操作制度。督促食堂工作人员注意个人卫生，切实搞好食堂卫生，防止食物中毒。餐具必须每天消毒，环境天天打扫干净，确保环境整洁，下水道畅通。

6、管理好学生用餐，做到卫生用餐、有秩序用餐，教育学生不浪费粮食。及时清扫学生遗漏在地上的汤液，确保

师生行走安全。

7、做好来宾来客的就餐工作。

8、要关心食堂工作人员的思想、工作和健康状况，创造条件加强学习，帮助他们提高营养卫生知识和烹调水平。

财产保管员工作职责

1、认真管好校产（包括固定资产，低值易耗品）。对新添固定资产和其他物品及时做好验收、编号、登记等工作。

2、建立必要的清购、验收、领用、报废等制度。做好固定资产与低值易耗物品的账目。定期与学校管理部门、财务部门、使用部门及有关人员进行抽查核对工作，做到账账相符，账物相符。

3、定期检查各组室及各班级的课桌及其他校产的使用情况。每学期结束前收回各班所领用物品。

4、确立为教学第一线优质服务的思想，及时做好教师办公用品的分发工作，配合学校做好学生的德育工作，处理好对公物的赔偿。

5、严格把好验收关，凡属伪劣商品一律拒收，督促采购人员退货。

6、管好仓库，保持仓库的整洁，杜绝浪费或公物私用。

7、协助后勤主任，组织人力、物力对校舍设备定期维修保养，及时做好报废工作，积极提出添置更新的建议。

8、保管员调动工作或离职，一定要办好工作移交，并由后勤主任进行监交。

物品采购员工作职责

1、认真贯彻执行学校采购管理规定，按时按质按量完成采购供应计划指标。

2、严把采购质量关，协助有关部门妥善解决使用过程中出现的问题。

3、负责办理物品验收，运输入库，清点交接等手续。

4、具体了解，收集资料和市场的供求状况，价格走向及消耗定额等信息，提出改进采购建议。

5、督促和配合保管员定期对物品仓库盘点清查，发现不符时找出原因并上报，直至原因清楚。

6、做到以学校利益为重，严格遵守国家法律和学校关于廉洁采购的规定。

7、完成领导临时交办的其他工作任务。

校医工作职责

1、坚持救死扶伤，树立良好的医德和全心全意为师生服务的思想。认真学习和贯彻《学校卫生工作条例》和上级关于学校卫生指示，参加业务培训，学习医疗业务，不断提高政治思想、卫生管理和医疗业务水平。

2、草拟并实施学校卫生保健工作计划，建立卫生保健网，健全学校各项保健制度，督促搞好学校教学卫生、体育卫生、食品卫生、环境卫生和个人卫生。

3、开展卫生宣传教育，定期举行卫生（包括青春期教育）讲座，做好对班级卫生员的培训工作。

4、定期对学生进行健康检查，建立学生健康卡，积累学生身体素质和疾病方面的各项资料，并整理档案。

5、切实加强预防近视眼工作，开展防近视宣传教育，指导学生做好眼保健操，注意用眼卫生。

6、积极做好学生沙眼、寄生虫、龋齿、脊柱弯曲、鼻炎、结核病及神经衰弱等疾病的预防和矫治工作，严防传染病扩散。

7、负责组织开展经常性和突出性的爱国卫生运动以及经常性的卫生检查工作，配合学校红十字会开展有关活动。

8、热情为师生员工看病，并做好配药记账工作。

9、关心教职员工身体健康，定期联系体检，分别建立健康档案。

10、定期采购常用药品，添置必需的器械和设备，健全药品账册，做好药品入账、出账和存放保管工作。

教具、实验仪器管理员工作职责

1、要有高度的事业心和责任感，树立为教育服务，为

师生服务的思想。

2、对购进、配发的仪器、药品、器材等，应及时验收登记，分类编号上架，做到仪器和账目、卡、资金相符。

3、严格执行《仪器、器材领借制度》和《管理制度》。丢失、损坏必须按学校规定赔偿，切实做到有借有还，用完即交，损坏必赔的原则。

4、经常对师生进行爱护仪器的教育工作，及时修补和处理损坏的仪器，坚持经常打扫室内外卫生，切实做好防火、防潮、防盗、防冻、防高温等安全工作，如工作不负责任、出现损坏和丢失的事件，管理人员要赔偿并负事故责任。

5、开展创造性工作，积极向师生宣传推荐各种设备，帮助教学人员负责掌握种类设备的操作方法，使之得到合理、充分、安全的应用，教育师生爱护种类设备。

6、建立、健全各种簿册，并认真记载。

7、遵守组织纪律，坚守工作岗位，履行请假制度。

8、要认真完成学校安排的其他工作。

体育器材管理员工作职责

1、建立财产管理账目，有严格的借用手续和赔偿制度，并认真执行。

2、熟悉各年级教学进度，根据教师上课需用器材，提前做好准备，保证上课使用。课结束后，要清点器材数量，发现短缺或损坏及时处理。

3、经常打扫器材室，保持室内整洁。器材存放要得当、有序、搬运方便。并备有灭火器材。

4、经常检查固定器材，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生。

5、加强对海绵垫等器材的防腐安置，应经常检查或更换存入位置。

6、定期清点器材，做到帐物相符，对损坏而无法修好的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度提出维修和购置计划。

图书管理员工作职责

1、加强图书管理知识的学习，不断提高业务水平，促进图书管理的科学化。

2、运用多种形式宣传、推荐图书，主动为教学提供信息。积极指导学生课外阅读。

3、面向师生尽可能地加快图书借阅流通、提高图书的使用率。

4、购进图书，及时验收、登记、分类编号，做到书、账、卡、资金四相符。

5、严格实行借书、还书、丢失赔偿等制度。

6、负责每学期开学的取书、发书等工作。图书室每天

至少开放3小时，确保室内摆放整齐、清洁。

7、切实做好防盗、防火、防潮、防蛀等安全工作。

8、各类图书如因管理不善造成损坏、丢失，管理人员要负赔偿责任。

9、认真完成学校安排的其他工作。

网络管理员工作职责

1、在学校领导和网络管理中心负责人的领导下，负责学校校园网的管理工作。承担学校网络安全运行，为学校教学、办公、学习、生活等提供安全、畅通的高速信息通道的工作职责。

2、每天实时监控校园网运行情况，定时巡察校园网内各服务器、各子网及各用户点的运行状态，及时做好值班记录。

3、每天监控防火墙、过滤网及杀毒软件的运行，并做好记录。在学校网站上及时公布目前互联网上病毒及防病毒的动态及学校防病毒方面的要求及措施，及时做好防病毒软件的更新、升级工作。

4、定时做好校园网各种运行软件的数据备份工作。备份文档每季度整理一次，并刻录成光盘保存，根据制度只提供给相关部门人员查看。

5、定时对服务器、各部门用户的重要数据、文件进行

备份，防止信息资源的丢失。

6、管理校园内所有网络设备，及时发现故障，向主管部门提出处理意见并及时维修。不得擅自利用学校网络设备开设与学校教育教学无关的网络服务。

7、及时升级操作系统以及必要的软件和硬件。

8、针对网络系统的应用进行流量监控，管理好内部局域网络和Internet之间的数据信息，为学校教育教学工作提供优质的服务。

水工工作职责

1、负责全校教学、生活用水的管理，熟悉掌握水设备、设施规格、型号、性能和用途，了解学校供水网线。

2、负责学校水的维护、维修，保证学校用水畅通，确保教学、生活需要。

3、要坚持每日巡查制度，检查供水情况，杜绝跑、冒、滴、漏现象。冬季对裸露的水管要进行包扎、保暖，使供水设备安全过冬，发现问题及时维修。

4、负责学校教职工宿舍、食堂、超市、热水系统、学生寝室每月查表工作。

5、完成学校处室安排的临时性工作。

电工工作职责

1、负责学校所有电器的安装和维修工作。

2、严格执行用电管理制度，做好宣传教育工作，对违反用电制度者，视情节教育或没收电器并处以罚款。

3、严格遵守用电操作规程，禁止违章作业。

4、要求各种用电线路定期检查（每学期不得少于三次），发现问题及时处理，杜绝不安全隐患。并负责电器设备的安装、维修、保养工作，对由于安装不合理和维修不及时造成的事故有直接责任。

5、发现停电及时启动发电机，保障学校的正常教学不受影响。

6、根据变压器，用电器的荷定电压和功率装配保险丝片。

7、协助学校做好查表、封表工作，并做好用电管理部门协调工作。

8、一旦用电出现问题，要及时到岗并迅速处理，对因擅离职守造成的后果，负直接责任。

9、协助后勤主任做好其他工作。

桌椅维修管理员工作职责

1、负责日常课桌椅的维修工作，并作好登记。

2、对无法修复的桌椅及时登记并报财产保管员报损。

3、协助财产管理员做好其他工作。

绿化管理员工作职责

1、爱护花木，适时修剪、施肥、浇水、松土、锄草，力争成活，减少和防止死花死树。遇有死花死树要及时向后勤处反映，适当处理。

2、害虫滋生季节要组织喷打药水，及时减少和消灭害虫。

3、对贵重树、花要精心培育护理，严防死亡。

4、适量植树、移栽好花草，合理调整校园花木布局。

5、花坛、花圃、绿篱、行道树应力求整齐、协调和美化。

6、要留心培植保存花种、树苗，适时栽培繁育。

**第二篇：学校后勤处职责及机构设置1**

洛阳动漫创意学校

后勤处职责

学校后勤处学校后勤工作的职能部门，负责学校后勤保障和管理服务工作，主要职能如下：

1、根据学校的发展，研究制定并组织实施学校后勤工作，建立完善后勤保障服务体系，促进学校后勤服务工作健康发展。

2、负责编制和组织实施学校后勤工作计划、措施和规章制度，并监督检查工作落实情况。

3、负责学校后勤队伍建设，科学合理设岗建职，抓好后勤工作人员的政治理论、业务工作的学习和培训。

4、参与学校园区有关学校后勤方面重大问题的研究、讨论与决策，负责处理学校后勤日常事物性工作。

5、负责学校日常办公用品的采购、管理和发放；并制定详细的相关制度。

6、负责学校设备及办公设施的日常维护、管理和维修；水、电、暖、气、网的维护、管理和维修；

7、负责编制学校各类校舍维护改造项目计划、项目立项及专项维修改造的组织实施，并负责接受已完工项目的维护和管理。

8、负责校园环境建设，有计划的组织实施校园绿化、美化，不断优化育人环境，并做好校园环境的保护工作。

9、负责校内财产维护管理工作，建立后勤安全保障措施和应急处理预案，并对各类后勤突发事件进行协调处理。

10、负责学校物业管理：包括学校餐厅、超市、医务室和校园卫生等；负责对后勤管理服务中的收费范围、标准、价格、质量进行审查、监督、管理。

11、负责学校的福利保障工作，制定公平公正的福利制度及标准，负责福利物资的购买和发放。

12、及时收集整理并反馈学校各方面对后勤工作的意见和建议，不断改进后勤服务的质量。

13、完成校领导交办的其它工作，积极配合有关部门和处室做好后勤各项工作。

洛阳动漫创意学校

后勤处机构设置（草案）

根据后勤处工作职责，后勤处需设：处长一人，副处长二人；副处长分抓下属各科室，一人抓采购供应科和设备维修科，一人抓生活保障科、基建科和体育中心。后勤处需下设五个科室：生活保障科、采购供应科、维修科、基建科和体育中心。具体各科室职责和岗位需求等如下：

一、生活保障科

学校餐厅、超市、医务室和学生公寓的监督管理工作；学校物业公司的监督工作；院领导办公物品供应工作。

二、采购供应科

学校日常用品、办公用品、福利物资的采购，制定相应的采购计划；学校所有设施及用品的出、入库登记，详细记录，责任到人。

三、设备维修科

常规维修班负责学校水、电、暖、气、网的日常维护和维修；学校设备、设施的日常维护和维修，包括包公桌椅、办公电脑、公寓家私、学生课桌凳床等；对于较难解决的问题及时联系相关专业单位或人员进行维修。

快捷专修班负责学校教学用电脑、网络等教学设施的专业修理，保证随时在岗，即时维修，确保教学秩序正常进行。

四、基建科

确保学校当前基建工作顺利完成，按时交工。负责编制学校各类校舍维护改造项目计划、项目立项及专项维修改造的组织实施，并负责接受已完工项目的维护和管理。

五、体育中心

负责学校体育场馆的规划布置和日常管理工作，确保学校体育活动的顺利进行；负责组织各级别运动会。

各科室应做好相关协调工作，对于工作有交叉部分都应积极主动，勇于承担，尽快解决相关问题，保证学校教育教学工作能顺利开展。

**第三篇：房地产公司人员机构设置**

房地产公司人员机构设置

一、总经理

二、常务副总经理

三、总工程师

四、总会计师

五、办公室

（一）办公室主任：

（二）总经理秘书：

（三）办公室总务：

（四）办公室秘书：

（五）司机：

（六）保安：

（七）临时工：

六、财务部

（一）经理：

（二）会计：

（三）出纳：

七、工程部

（一）经理：

（二）各专业工程师：

1、土建：

2、暖通：

3、电气：

八、开发部

（一）经理：

（二）专业人员：

九、材料设备部

（一）经理

（二）专业工程师

十、销售部

（一）销售总监：

（二）销售经理：

（三）销售代表：

**第四篇：机构设置及人员配置管理办法**

机构设置及人员配置管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范公司部门机构的设置，加强人员编制管理，明确部门、岗位职责分工，特制定本管理办法；

第二条 本管理办法适用于公司总经理部下辖所有部门及岗位；

第三条 公司机构及人员设置、调整应遵循统一、高效、精简，符合公司事业发展、业务发展、符合公司经营管理需要的原则。

第二章 职责分工

第四条 公司总经理部负责根据公司生产经营需要进行部门设置及人员配置、调整的审议、核准工作；

第五条 综合管理部是公司机构及人员设置的管理部门，负责公司机构设置及人员编制的管理工作及具体操作；

第六条 公司各部门负责本部门人员编制增减的申请工作。

第三章 流程

第七条部门设置及调整流程：

一、公司总经理部根据公司生产经营需要设立公司部门，并根据经营方针的变化做出增设、取消、合并、拆分公司部门的决定；

二、综合管理部根据总经理部决定进行部门调整及编写部门职责等，并对公司组织架构及工作关系进行调整。

第八条 人员编制及调整流程：

一、公司各部门根据部门工作需要向综合管理部申请本部门人员编制的增减；

二、综合管理部对各部门关于人员编制变化的申请进行审核，认为合理者提请总经理部审议；

三、公司总经理部针对提案讨论，认为可行者签署通过，交由综合管理部操作执行；

四、综合管理部根据总经理部审议结果具体操作，对岗位及人员进行合理安排，并对该部门岗位职责进行调整。

第四章 监督管理

第九条 公司各部门应严格遵循配置流程，不得擅自增减本部门编制、调整人员及岗位职责。

第十条 综合管理部定期对公司部门设置及人员编制的合理性进行实地调查，发现以下情况者，汇报至总经理部，并提出整改方案：

一、部门或岗位职能重复、交叉或业务相近者；

二、部门或人员为某项工作任务设立，在任务完成或已被停止时，未及时提出予以撤销者；

三、不能有效地承担有关业务工作、长期业务量不足、长期不出成果者。

第五章 附则

第十一条本管理办法由综合管理部负责解释； 第十二条本管理办法自颁布日起执行，试行六个月。

二Ο一Ο年十二月二十日

**第五篇：教务处机构设置及职责分工**

郑州科技学院

教务处机构设置及职责分工

目录

一、教务处机构设置.................................................................1

二、教务处工作职责.................................................................1

三、教务处处长工作职责.........................................................3

四、教务处处长助理工作职责.................................................3

五、教务处科室工作职责.........................................................4

（一）办公室（汪筱苏）工作职责....................................4

（二）教研科工作职责........................................................5

（三）师资与信息管理科工作职责....................................8

（四）教务与质量管理科工作职责..................................11

（五）考务管理科工作职责..............................................16

一、教务处机构设置

教务处现有在编人员共12人，设处长1人，处长助理（兼师资科科长）1人，分为五个科室：办公室（1人）、教研科（科长1人/科员1人）、师资与信息管理科（科长1人/科员1人）、教务与质量管理科（科长1人/科员2人）、考务管理科（科长1人/科员2人）。

二、教务处工作职责

1.组织制定、修订教学计划、教学大纲、系部教学工作计划，督促检查贯彻执行情况。

2.负责起草制定修订教学管理规章制度，组织检查教学运行管理、教学质量监控和教学管理考评工作。

3.负责草拟校历，编制教学执行计划、排课表、考试日程表，审批教师的调课、代课申请和有关教学行政工作。

4.负责校级“质量工程” 建设项目（特色专业、精品课程、教学名师、教学团队等）的组织实施、立项评审、中期检查、结项认定等工作。

5.负责师资队伍建设与管理，重点做好教师引进、培养培训、绩效考评的制定工作，组织各教学单位对任课教师进行考核与管理。

6.负责组织课程建设和教材建设工作，组织各教学单位进行教材选用、教材自编、教材审定工作。

7.负责教学档案基本建设工作，做好教学业务管理档案、试卷、师资档案等基本建设和立卷、归档工作。

8.负责组织开展学院教学研究和教学改革（含教改立项）、教学成果评定工作，组织改革方案的实施。

9.负责组织开展学生评教和教师评学活动，做好院级观摩教学、多媒体课件大赛和授课质量大赛等活动。

10.根据教学计划，组织制订课程设计、毕业实习和毕业设计（论文）计划和规范管理、检查工作。

11.负责组织四六级和学院统招学生统一考试考务工作，做好学生成绩管理和毕业成绩审查工作。

12.负责组织成人教育和自考助考本科考生的报考、教学计划、师资、考试、毕业答辩、毕业证书办理工作。

13.负责教学教务信息化（教务系统、精品课程申报系统、四六级考务系统、自考助考系统、教务在线网站等）建设和技术管理工作。

14.负责综合和单项教学评估迎评准备工作。

15.负责学院“科技讲坛”和学科专业竞赛的组织管理工作。16.负责全院学生教学信息部成员的招聘、管理、考核工作。17.负责做好学院学位办、教材建设办、学科专业建设办常规工作。

18.负责牵头组织新建本科高校基本数据采集组织上报工作。

19.负责协调并参与本科教学质量分析报告的撰写与分析工作。

20.负责学科专业设置与上报审批工作。21.完成学院领导安排的其他工作。

三、教务处处长工作职责

1.负责全处职工的思想政治教育工作。

2.负责制定教务处总体工作计划、教学管理制度和教学文件；

3.负责组织制定教学口评估、教学研究与改革、质量监控管理等工作的方案并做好组织实施工作；

4.负责组织制定师资队伍建设规划工作，重点抓好教师培养工作；

5.负责协调制定学院学科与专业、课程建设、教材建设方案；

6.负责省、市级重点专业、教改专业和精品课程的创建工作；

7.负责组织协调院学位办、学科专业建设办、质量工程办、教材编审办等工作。

8.负责大型考试的组织和考务管理协调工作。9.负责全院高校基本数据库采集协调工作。10.负责协助院领导交办的其它工作；

四、教务处处长助理工作职责

（1）负责师资队伍建设规划的制定和教师管理制度制订修

订及检查落实工作。

（2）负责教师任教资格审查和教学任务审定工作。（3）负责教师发展中心办公室工作，组织指导教师培养培训活动。

（4）负责教师考核指导工作和教师分类管理工作。（5）协助处长做好教学工程建设有关工作。（6）负责教务处工会组织建设工作。

（7）负责本科教学基本状态数据采集信息的有关审核工作。

（8）负责各级各类教学评估的有关协调准备工作。（9）负责教务处共性材料的撰写宣传工作。（10）协助处长搞好临时性安排的工作。

五、教务处科室工作职责

（一）办公室（汪筱苏）工作职责

1.负责教务处承办教育厅、教育局下行文件、信件的落实办理和上行文件的报送工作。

2.协助处长组织制定教务处工作计划和撰写工作总结。3.负责学院高校基本数据采集工作。

4.负责教学宣传及编辑教学简报、教学信息动态等工作。5.负责组织协调学院“科技讲坛”的实施与材料存档、宣传工作。

6.负责组织各类学科竞赛活动，落实竞赛进度及获奖表彰宣

传工作；

7.负责教务处网站后台的管理及文件上传工作。8.负责协助落实教务处专项考核工作。9.负责落实教学工作会议和教学交流活动。

10.负责督促处内各科室工作计划落实，协助处长做好及时沟通协调。

11.做好教务处支部的宣传、政治学习活动的组织及安排工作。

12.做好教务处教学行政活动的统一组织安排工作。13.负责教务处分工会活动的组织及安排工作。

（二）教研科工作职责

1.承担学科与专业建设指导委员会办公室工作，负责学科与专业建设的政策研究与调研，制订学科专业建设规划和学科专业的调整工作。

2.负责学科与专业建设，做好新增专业的设置、申报、论证工作。

3.承担学校教学质量建设工程办公室职责，负责省级重点学科、特色专业、品牌专业、专业综合改革试点申报、检查、结项评审；市级重点专业和示范专业的申报、建设、评审，校级特色专业遴选建设工作。

4.负责出台制（修）订教学计划的指导意见，组织开展全院人才培养方案的修订，负责人才培养方案的审定、定稿、印刷工作。

5.负责审核、下发全院学期教学执行计划、教材计划及审批执行过程中的变更申请。

6.负责组织全院各专业教学大纲、考试大纲编写与执行检查工作。

7.承担教材规划与编审委员会办公室工作，负责制定教材规划和建设管理制度，组织审定自编、统编教材出版工作。

8.负责组织审定各专业教材选用和教材展览工作。负责组织审定学院公共课的教研教改工作方案并组织实施。9.做好校级教学改革项目的立项、中期检查、成果鉴定、结项等工作。

10.负责各级教学成果奖评选的组织、实施及评审工作。11.负责每年做好教育部专科平台的上报招生专业和情况统计工作。

12.负责本科室信息化建设、教学宣传和档案建设工作。13.协助做好对外合作办学材料的具体申报工作。

1.教研科科长（张保龙）工作职责

（1）承担学科与专业建设指导委员会办公室工作，负责学科与专业建设的政策研究与调研，制订学科专业建设规划和学科专业的调整工作。

（2）负责学院专业建设工作，做好新增专业的设置（申报）组织、材料审核、定稿印刷、网上公示和上报工作；

（3）负责质量工程建设，组织申报省、市、校专业质量工程项目的申报、检查和评审工作。

（4）负责制（拟）定全院人才培养方案制（修）订的指导意见，组织开展全院人才培养方案的修订工作；

（5）组织教学执行计划的制订，协调各教学职能部门合理安排课程开设。

（6）负责组织全院各专业教学大纲、考试大纲、实践教学

大纲的编写和审核工作。

（7）研究教材建设政策，做好教材建设规划，负责制定教材管理制度和教材建设（自编、统编选定）工作，组织各专业选用教材工作并做好审定工作；

（8）负责教育部专业平台与相关数据的上传工作；（9）负责组织省、市级教学成果奖动员、申报、答辩和学校教学成果奖评审工作；

（10）负责有关专业评估的相关组织工作；

（11）做好自身工作的信息化建设和宣传、档案归案工作；（12）负责拟定课程建设相关文件，组织实施课程建设与改革工作；

2.教研科科员（焦健侠）工作职责

（1）负责新增专业的调查和申报材料整理工作；

（2）负责全院人才培养方案的具体审核、印刷及下发工作；（3）负责全院各学期执行计划的具体审定、印刷及下发工作；

（4）具体负责教材选定后的总结和统计工作（规划教材、获奖教材）；

（5）负责全院教学大纲制定（修订）的审核、定稿、印刷及下发；

（6）做好质量工程项目评审、检查和结项协助工作，负责材料的整理、印刷和归档；

（7）做好全院校级教改课题的申报、立项、中期检查、成果鉴定、结项等工作；

（8）负责各级教学成果奖评选的申报、材料整理和评审会议的安排工作。

（9）负责各项教研工作的规范管理、宣传和教学资料的归档工作；

（10）负责教师样书架的管理和使用工作；

（11）负责重点专业、特色专业、自编教材等评审和教材巡展等活动的组织协助工作；

（12）负责科内数据采集及各级各类专项评估检查的材料收集和整理工作；

（13）负责处内科研项目的申报、审核及统计工作，并协助做好对外合作办学材料的具体申报工作。

（三）师资与信息管理科工作职责

1.负责制订师资队伍建设规划和教师引进计划及计划调整工作。

2.负责制定修订教师管理制度及制度落实的督促检查工作。3.负责指导协调专任教师教学任务安排工作，审定外聘教师聘用资格。

4.负责承担教学任务的教辅、行政和辅导员队伍人员的资格审查及试讲组织的协调工作。

5.负责教师工作量的审定、统计、分析以及课时酬金核算上报工作。

6.负责指导教师考核工作，汇总审定教师考核结果。7.负责优秀教师、模范教师、文明教师、骨干教师、特聘高层次人才、学术技术带头人的遴选申报和宣传工作。

8.负责教师业务培训方案的规划、制定、检查落实、总结交流工作。

9.负责教师教学技能竞赛活动方案的制订、过程落实和表彰奖励工作。

10.负责指导教研室建设，组织开展优秀教研室和各级优秀教学团队的评选申报工作。

11.负责校级青年教学名师奖评选活动和省市级教学名师奖候选人遴选申报工作。

12.负责各级各类评估检查的师资信息采集和材料准备工作，指导教师业务档案建设及教师队伍以评促建工作。

13.负责精品资源共享课程和慕课建设工作，组织校级精品资源共享课程遴选评审和省市级精品资源共享课程的遴选申报工作。

14.负责教务管理系统各种基础数据的协调、整理、录入、权限的确定与分配以及系统运行的管理维护工作。

15.负责教务网站的建设、维护工作，指导解决院（系部）在信息化建设中出现的技术性问题。

16.负责落实教师发展中心的有关工作。

1.师资与信息管理科科长（周景伟）工作职责（1）负责制订师资队伍建设规划和教师引进计划及计划调整工作。

（2）负责制定修订教师管理制度及制度落实的督促检查工作。

（3）负责指导协调专任教师教学任务安排工作。

（4）负责教辅、行政和辅导员承担教学任务的资格审查及试讲组织的协调工作。

（5）负责教师工作量和课时酬金的审核工作。

（6）负责指导教师考核工作，汇总审定教师考核结果。（7）负责优秀教师、模范教师、文明教师、骨干教师、特聘高层次人才、学术技术带头人的遴选工作。

（8）负责教师业务培训方案的制定、检查落实、总结交流工作。

（9）负责教师教学技能竞赛活动方案的制订、过程落实和表彰奖励工作。

（10）负责指导教研室建设，组织开展优秀教研室和各级优秀教学团队的评选工作。

（11）负责校级青年教学名师奖和省市级教学名师奖评选工作。

（12）负责各级各类评估检查的师资信息采集和材料准备工作，指导教师业务档案建设及教师队伍以评促建工作。

（13）负责精品资源共享课程建设工作，组织校级精品资源共享课程遴选评审和省市级精品资源共享课程的遴选工作。

（14）负责落实教师发展中心秘书的有关工作。（15）协助处长搞好教务处日常工作。

2.师资与信息管理科科员（易伟）工作职责

（1）负责教务管理系统各种基础数据的协调、整理、录入，权限的确定与分配以及系统运行的管理维护工作。

（2）负责教务网站的建设、维护工作，指导教务处各科室

及院（系部）解决在信息化建设中出现的技术性问题。

（3）负责校级精品资源共享课程网站的建立、管理和维护以及各级精品资源共享课程的申报及技术协调工作。

（4）负责慕课课程遴选、建设及推广工作。

（5）负责各级教学团队和骨干教师申报材料的整理上报工作。

（6）负责负责优秀教师、模范教师、文明教师、骨干教师、特聘高层次人才、学术技术带头人材料的整理、申报、宣传工作。

（7）负责教师工作量的统计分析及课时酬金核算上报工作。（8）负责外聘教师聘用资格审核及档案材料收集建档工作。（9）负责教师业务培训和教学竞赛活动等的组织、协调和落实工作。

（10）负责校级青年教学名师奖和省市级教学名师奖评选材料的申报工作。

（11）负责师资评估材料准备的协助和教学基本状态数据信息审核及技术录入工作。

（四）教务与质量管理科工作职责

1.配合学院做好各级各类教学评估迎评工作，负责教务处处内迎评工作方案的制定、落实、检查和迎评材料的收集、整理、审定工作。

2.配合学院做好数据采集方案的制定和材料审核上传工作，负责教务处处内数据采集工作方案的制定、落实、检查和数据采集材料的收集、整理、审定工作。

3.负责普通本科毕业生（含成人教育）毕业生学士学位授予

资格的审定、证书的设计及印刷、打印、信息上传工作。

4.负责做好省学位办关于学位论文的抽查、整理、上交工作。5.做好院（系）本科毕业设计（论文）专业质量标准审核工作，本科（含成人教育）和专科毕业设计（论文）工作方案的制定和日常监控、中期检查、查重、答辩、评优、统计、归档工作。

6.做好课程设计的管理工作。

7.完善学院主要教学环节的质量标准和教学质量监控体系及制定相关制度，做好正常教学运行监控、检查、协调工作。

8.负责期初、期中、期末教学检查的安排及信息汇总、分析及反馈工作。

9.负责日常教学检查及抽查的组织、实施、汇总、通报、反馈工作。

10.配合质管中心、督导办做好教学运行的检查工作。11.负责落实教师教学事故、教学管理事故等违规处理工作。12.负责课表的编制和调课的审理工作。

13.负责落实周报月报制度，组织和实施对院（系部）的考核工作。

14.负责校历、学业指导手册及教学管理制度的编印工作。15.负责院（系部）教学进度和学期工作计划的审核工作。16.负责教学档案收取、审核、登记、存档与管理工作。17.负责多媒体课表的编排和调（停、补）课审批工作。18.负责汇总学生教学周报分析反馈工作。

19.负责学生评教、教师评学安排、组织、监控、汇总分析及反馈工作。

20.负责学期《教学运行质量汇编》工作。

21.负责教学资料和用表的印制、发放、收取、统计工作。22.负责处室人员考勤、公章和相关部门财产管理工作。23.负责处、院联系和学生教学信息部的指导与信息汇总工作。

1.教务与质量管理科科长(赵永林)工作职责（1）配合学院做好各级各类教学评估迎评工作，负责教务处处内迎评工作方案的制定、落实、检查和材料审定工作。

（2）配合学院做好数据采集方案的制定和材料上传工作，负责教务处处内数据采集工作方案的制定、落实、检查和材料审定工作。

（3）负责制定教学运行及日常监控的相关制度，做好全院教学正常运行（课表、日志、进度、周报等）的监控、管理、协调工作。

（4）负责组织期初、期中、期末教学检查工作，做好信息汇总和编制简报工作。

（5）负责日常教学检查及抽查的组织、实施、汇总、通报、反馈工作；审定学期《教学运行质量汇编》。

（6）配合质管中心、督导办做好教学运行的检查工作。（7）负责毕业设计工作方案的制定和毕业设计工作的阶段检查和统计、评比展览、归档工作。

（8）落实周报月报制，组织和实施对院（系、部）的考核工作。

（9）负责落实教师教学事故、教学管理事故、调课（换课）

等违规处理工作；

（10）负责学士学位证书的设计及印刷、学位授予的部分工作，做好学位学位论文抽查工作安排、监控；

（11）做好处室联系的安排和信息汇总工作，做好信息部成员的选聘和组织开展日常工作。

（12）做好支部的组织工作。

2.教务与质量管理科科员（宗艳芳）工作职责（1）负责教学专项评估迎评材料的收集整理工作，兼职参与创建办相关工作。

（2）负责数据采集材料的收集整理工作。

（3）配合科长做好期初、期中、期末教学检查工作。（4）组织日常教学检查与抽查工作，查处教学事故及教学管理事故。

（5）做好学位授予学生的信息审核，学位证的打印和学位信息上传工作；做好学位办抽查论文的收集及上报工作。

（6）负责全院课表编制和调（停、补）课（含教学使用多媒体）审批工作，根据需要及时为相关部门提供课表；每月对调（停、补课申请进行汇总并通报）。

（7）配合质管中心、督导办做好教学运行的检查工作。（8）负责全院教学档案收集工作，做好本处教学档案收取、审核、登记与存档工作，每月统计上交档案件数并对本部门档案进行自评。

（9）负责全院教学用表、校历的印制、发放、收取工作，做好公章的使用和管理工作。

（10）负责教学资料室建设，做好院系两级资料室建设和检查评价工作。

（11）做好教学周报的信息汇总工作，根据周报记录撰写周报分析；每月对周报反馈问题整改结果进行汇总，形成闭环管理。

（12）负责处内工作人员考勤、办公用品的统一领取和全处及相关单位（教学副院长室）固定资产管理与办公设备的维护、报修工作。

3.教务与质量管理科科员（于海燕）工作职责（1）负责各类教学专项评估迎评材料的收集整理和相关部门材料的整合工作。

（2）负责数据采集材料的收集整理，配合做好全院数据采集的协调工作。

（3）负责组织院（系、部）学生评教、教师评学工作，做好分析、简报编辑工作。

（4）负责院（系、部）教学进度和学期工作计划的收取、审核工作。

（5）做好院（系）本科毕业设计（论文）专业质量标准审核工作，本科（含成人教育）和专科毕业设计（论文）工作方案的制定和日常监控、中期检查、查重、答辩、评优、统计、归档工作。

（6）做好课程设计的管理工作。

（7）配合做好制度的修订和完善工作，指导院（系、部）编制学业指导手册。

（8）配合科长做好期初、期中、期末教学检查和参与日常

教学检查与抽查汇总分析及反馈工作。

（9）配合质管中心、督导办做好教学运行的检查工作。（10）负责辅导答疑和作业批改抽查及课时补助认定工作。（11）负责学期《教学运行质量汇编》工作。

（12）做好院（系、部）上交各类材料的收集和审核工作。

（五）考务管理科工作职责

1.负责省市及学校各级各类考试计划与方案的制定及组织实施工作。

2.负责制定全院各级各类考试（质量规范标准）制度和政策，做好过程的监控和组织、管理、评估工作。

3.负责学校各学历形式的学生成绩（转、休、退学）管理工作。

4.负责做好教学评估与检查所要求的考试材料准备工作。5.负责考试信息化建设工作，做好学生自动上网报名、报考工作。

6.负责做好电子题库建设及课程教考分离工作。

7.负责全院各级各类考试工作的总结和数据统计通报工作。8.负责全国大学英语四、六级考试考点报名、报考、考试工作。

9.负责自考助学本科考生的学籍考籍注册、课程开设、课程考核、毕业论文答辩、毕业手续办理等管理工作。

10.负责一年制大中专对口升学学生的考籍管理及报名报考工作。

11.负责协调成人教育信息采集、考籍注册工作。

12.负责单招考试的命题、考试组织、阅卷、成绩审查上报等工作。

13.负责高校外语专业四级、专业八级考试方案制定、组织、协调工作。

14.负责自身工作的信息化建设、宣传、档案建设工作。15.负责标准化考点建设、运行、维护等管理工作。

1.考务管理科科长（王敬伟）工作职责

1.负责与省市区招办及主考院校的沟通协调，保证学校各级各类考试的信息畅通。

2.负责考风建设工作，研究构建非学分制条件下的考务工作运行机制。

3.制定、修订考务管理工作规章制度及考务管理工作流程。4.负责国家、省市级及学校各级各类考试计划与方案的制定、组织与实施工作。

5.负责各级各类考试试卷的组织管理及保密工作，组织对各类考试试卷的印刷、分装、分发、保管、阅卷、整理复查、装订归档等的检查工作。

6.负责考试信息化建设工作，出台学生网上报名、报考工作意见。

7.负责电子、纸质题库建设及课程教考分离组织实施工作。8.负责工作计划的制订与落实，处理职责范围内的来访工作。

9.搞好调查研究，做好信息反馈，督促、检查各院（系、部）对各项考试政策的落实工作，保证考务管理工作信息畅通和材料

规范。

10.负责各类教学评估检查工作方案的制定、落实和材料筹备等工作。

11.负责标准化考点建设、运行、维护等管理工作。（注：各级各类考试包括：全院各学历形式的期未考试及补考、英语四六级考试、自考助学本科考试、成人学位英语考试、单独招生考试、专业英语四级、八级考试、一年制大中专对口升学考试等。）

2.考务管理科科员（杨红波）工作职责

1.负责自考助学本科考试总体协调管理及与主考院校的联系沟通与助学学费的转账工作。

2.负责自考助学本科实践环节课程的指导、安排、组织及毕业设计（论文）答辩、毕业证、学位证书办理等工作。

3.负责自考助学本科学生学籍、考籍的注册、教学执行计划的制定及考务管理系统的使用、维护工作。

4.负责我校期末考试、学期补考、毕业补考的考前命题审核、试卷分装下发、考试过程检查、阅卷、成绩审查、材料装订等具体落实工作。

5.负责大学英语四、六级考试网上报名报考、信息采集、数据上报、考试组织、成绩分析及成绩单的下发等具体落实工作。

6.负责我校单独招生考试考试的命题审查、试卷印刷分装、考试过程组织、成绩录入审查及考试材料的收集、整理、装订、存档等具体工作的落实。

7.负责高校专业英语四级、八级考试方案的具体落实工作。

8.负责我校成人高招学位英语考试方案的具体落实工作。9.负责全院各级各类有关考试会议的记录、考试档案的具体收集整理工作。

10.负责全院各级各类考试成绩的输入审核及成绩单的打印存档工作。

3.考务管理科科员（王浩霖）工作职责

1.负责自考助学本科统考课程、助学课程网上报名、报考、信息采集、数据上报及准考证的发放及补办工作。

2.负责统考、助学课程的开课、课程串讲、课程免考、考试组织以及助学课时费用的核算、主考院校授课教师的接待工作。

3.负责自考助学本科证书课程考试的数据整理、报名报考、考前串讲、考试组织及成绩上报工作。

4.负责一年制大中专对口升学考生的报名报考、信息采集、高招体检及考试的有关组织工作。

5.负责各级各类考试考务用品的准备、考场安排检查、监考教师协调、考试过程中突发事件处理以及考后各种考试材料的收集、整理、存档、上报等工作。

6.负责所有考试类用表的印刷、发放、回收工作。7.负责全院考试证的办理及补办工作（包括印制、盖章、过塑等整个过程的监控管理工作）。

8.负责校园英语广播电台的管理工作。

9.负责做好考试档案材料的收集、整理、上交工作。10.协助办公室做好科技讲坛以及各级各类学术讲座、竞赛的组织协调工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找