# 教务处安全职责（合集）

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-08-12

*第一篇：教务处安全职责教务处安全管理工作职责1、领导、组织学校内教学安全管理工作。2、定期召开教学安全工作会议，督促、检查学校教学安全管理工作。研究、解决教学安全管理工作中存在的问题，对事故隐患及时采取有效治理和防范措施。3、建立与本岗安...*

**第一篇：教务处安全职责**

教务处安全管理工作职责

1、领导、组织学校内教学安全管理工作。

2、定期召开教学安全工作会议，督促、检查学校教学安全管理工作。研究、解决教学安全管理工作中存在的问题，对事故隐患及时采取有效治理和防范措施。

3、建立与本岗安全管理工作相适应的机构，配备安全管理人员。

4、建立健全课堂教学安全管理规章制度，教育和监督教师严格遵守职业道德和工作纪律，不得侮辱、殴打、体罚（或变相体罚）学生，督促教师对学生进行安全教育，告诫和制止学生的不安全行为，遇到险情及时报告救助。

5、定期开展课堂常规检查，排查隐患，落实整改措施，并对本岗无力解决的问题如实上报学校行政研究处理。

7、教学、科研中使用的危险物品必须建立严格规范的管理制度，完善、规范、落实微机室、多媒体教室、实验室等安全工作规程，落实实验中易燃、易爆、有度物品的专人管理工作。教学中使用危险物品应由实验室相关人员领取，在教师指导下分发给学生。

8、定期对教学、操作人员进行相关安全知识的教育和培训，把安全规范操作作为对其业绩考核的重要内容。

9、教师要教育学生必须严格遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，注意自身的人身和财物安全，防止各种事故发生。

10、学生在日常教学及学校组织的各项活动中，应遵守学校的纪律和有关规定，听从指导，服从管理。自觉维护校园的安全与卫生。在公共场所要遵守社会公德，增强安全防范意识，提高自我保护能力。

**第二篇：教务处职责**

教

务

处

职

责

一． 教务处是校长领导教学工作的行政职能机构，负责贯彻的教育方针和上级行政部门的指示，实施国家教委指定的教学计划和教学大纲。

二． 组织管理教学业务，如教师备课、上课、作业批改、课外辅导、试验及考试成绩考核、课外活动等工作。

三． 领导教研工作，召开教研组长会议，安排教研例会，审查各科教研计划，建立教师业务档案，督促教师执行岗位职责，组织教师业务进修。

四． 负责教学日常工作，如排课、调课、考绩、检查自习课、教学报表及文书工作。

五． 会同政教处管理教育行政事务，如招生、编班、管理学籍和中考建档工作等。

六． 管理学校的教学设备，仪器、图书、教具等。

**第三篇：教务处职责**

教务处职责

一、贯彻执行上级及学校制定的有关教学管理规章制度及实施细则。

二、组织实施各个教学环节，掌握教学进度和教学效果。

三、负责招生工作队。

四、对教学质量进行监督、检查、指导、评估、总结交流教学经验，开展材教兴农，学用结合活动。

五、组织编写文字、辅导材料。

六、负责组织师资培训和考务工作。

七、深入进行改革，改进教学方法，探讨教学规律。

卫生安全管理制度

一、讲究卫生，人人有责。严禁乱丢纸屑，果皮等垃圾，要把垃圾放入垃圾桶内，不随便吐痰。

二、教室内严禁抽烟，吃东西，保持教室清洁。

三、坚持卫生汪汪制度，每天都要把学校的卫生搞好。

四、保持厕所清洁制度，大小便后一定要自学冲水。

五、注重宿舍卫生，勤洗被褥。

六、讲究个人卫生，勤洗澡，勤理发，勤剪指甲等。

七、珍惜粮食，不乱倒饭菜。

八、爱护公物，不能在课桌、墙壁乱写乱画。

九、安全工作，人人有责，认真做好防火、防盗、防爆等工作。

十、严禁私拉乱接电线和乱动电器设备，以防触电事故的发生。

十一、严禁打架斗殴，以防伤害的事件发生。

十二、遵守交通规则，做好交通安全。

十三、严禁私自到江河去游泳，如违章，出现安全事故，四其本人及家长负责。

十四、严禁聚众赌博，吸毒，违者送司法机关处理。

设备管理制度

一、加强对学校的所有设备的维护和保养工作，使设备处在正常的工作状态。

二、学习使用设备时，应先向学员先说明操作规程，学员应按指导教师的要求去操作，严禁违章操作。

三、学员应爱护设备，严禁学员乱撤设备，如违规损坏教学设备，照价赔偿。

四、要确保设备的安全使用，如发现有安全隐患，则立即停止使用，并报告设备管理人员。

五、下班后要认真检查是否切断设备的电源，要关闭电源，以防发生设备事故。

财务管理制度

一、会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树产良好的职业品质，严谨的工作作风，严守的工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

二、热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应工作需要。

三、熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。

四、按照会计法律、法规和国家统一会计制度的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

五、完善保管好原始凭证，台帐做到日清月结，书写规范。

六、会计人员应遵守本单位的商业秘密。

培训基地机构

主任：陈泽刚

副主任：赵德徐、游朝勇、李运祥

工作人员：班统南、黄世谋、杨少华、吴松蔚、田明杰、陆红萍

任课教师：罗启宏、班统南、田明杰、黄世谋、肖习众、杨少华、温兆光、李文、

**第四篇：＊＊一中教务处职责**

南召县白土岗一中教导处职责

教导处是负责学校教学运行、教学管理、教学研究、教学质量监控管理的职能部门。在校长及分管教学副校长的领导下开展工作。其主要职责是：

一、教学计划管理

1、根据上级教育行政部门的有关政策、法规，结合本院的实际情况，制定学校教学规章制度和教学管理文件，并组织实施。

2、负责全校各专业教学计划编制的组织、管理工作及教学计划审定的组织工作，对各系（部）教学计划的执行负检查及指导责任。

3、负责编制分学期的教学进程计划，对各教学环节提出总体协调意见，安排每学期课程及其它环节的教学任务、教室和其它教学场所，确定各科目的考核方式。

二、教学运行管理

4、负责校历、课表的编排、发布及运行中的调整控制，保证全校教学秩序的稳定。

5、负责教学计划实施过程中师资调配的宏观调控。

6、负责教学用房的运行调控。

7、负责全校性教学事务协调工作及教学中突发事件的处理或协调工作。

8、建立教学信息采集和统计制度。对新生入学情况、学生学习情况和考试情况等主要教学信息定期采集并进行统计分析，以不断改进学校的教学工作。

三、教学质量管理

9、对全校教学质量负责，负责建立科学合理的教学评估、督导体系，形成分析、评价、反馈制度，营造良好的教学环境，达到最佳教学效果。

10、负责全校性教学检查、质量评价的方案制定及组织。

11、开展日常教学检查、抽查。指导及检查系（部）日常教学工作及教学质量评估工作的开展。

12、主要负责上级教育行政部门组织的教学检查、质量评估的组织工作及相关事务的对外联系、院内协调工作。

13、负责全校性教学竞赛的组织及管理。

14、定期组织全校教学工作会议，总结、交流教学工作经验。

四、师资队伍管理

15、负责学校师资队伍整体发展规划的编制及实施指导、检查工作。

16、积极推行教师岗前培训制度、教师任职资格制度。采取措施，协助学校、指导系（部）建立一支人员精干、素质优良、结构合理、专兼结合、特色鲜明、相对稳定的教师队伍。

17、全面推行专业建设负责人、课程负责人制度，形成以专业建设负责人、课程负责人为主体的骨干教师队伍。

18、建立科学合理的教师业务考核管理办法，努力实现教师工作量完成情况、教学质量优劣与教师评优评先、教师专业技术职务评聘相结合。

五、专业及课程建设管理

19、根据学校总体发展规划，负责学校专业发展规划的编制，负责学校增设专业申报的组织及协调工作。充分发挥自身的优势，优化专业结构，努力形成自己的特色专业。

20、结合实际制定院级重点专业、优质课程、试题库建设管理办法，负责院级重点专业、优质课程的申报、审批、验收评审。

六、考试管理

21、负责学校考试工作程序和制度的建立，严格考试过程管理，认真组织考后分析和总结工作。

22、负责学校各类考试考务工作的安排和实施，对院级各类考试负全责。

23、以逐步实现教考分离为目标，加强试题库建设，逐步形成学校骨干课程试题库。

七、教材管理

24、加强学校教材建设及管理，科学地选配教材，确保教材的质量和教材内容的先进性。

25、负责各专业教材的征订、采购、入库、发放、结账及教材帐目管理工作，及时公示教材费的使用情况，做好毕业生的教材费结算工作。

八、教学档案管理

26、建立完备的档案管理体系，负责教学、教师、教研、成绩等相关档案的建立及管理工作。

九、其它工作

27、积极接受学校及有关部门的检查与指导，认真完成学校交办的其它工作。

**第五篇：教务处工作职责**

教务处处长工作职责

在学院分管副院长的领导下全面负责教务处工作，行使学院本科教学管理、教学改革与建设、教学质量监控等职能。主要工作职责如

1、负责制定相关的教学管理规章制度及教学发展规划、专业设置和调整方案；

2、负责主持制定教务处的工作计划和工作总结；

3、负责制定招生计划以及各项教学数据的统计上报工作；

4、负责各项教学经费的计划、安排和审批；

5、组织和落实各项教学检查工作；

6、组织开展各项教学竞赛活动；

7、组织各类国家级、省级、院级学生竞赛活动；

8、组织教学督导开展工作，研究教学督导所反映的教学及教学管理中的问题，并提出解决措施和办法；

9、组织开展学院自编教材资助立项工作；

10、各类考试的组织和管理工作；

11、负责组织教学工作会议；

12、组织本科教培养方案的修订工作；

13、负责本科教学工程的统筹管理工作；

14、配合学院其他部门开展相关工作；

15、完成院领导交办的其它工作。

教务处副处长岗位

（一）工作职责

在教务处处长领导下分管学籍与信息管理、教学运行管理和学科建设等工作，严格执行各项教学管理规章制度，保证正常的教学秩序，努力提高教学质量，为各教学单位提供优质服务。主要工作职责如下：

1、起草、拟定学籍管理、教学运行管理和学科建设等方面的管理规章制度，开展教学管理理论、制度、改革方案的宣传。

2、协助处长分管学籍与信息管理、教学运行管理和学科建设等工作，组织相应各管理岗位人员开展工作。

（1）管理本专科学生成绩及学籍，组织学生重修，组织毕业生毕业资格与学位资格审查及“两证”发放，负责在校生、毕业生信息电子注册，维护教务管理信息系统等。

（2）负责教学基本运行管理，保证教学工作正常运行。组织编排学期教学实施计划，组织选课，检查教学秩序与教学进度，负责教学与教室调度，做好教师教学工作量的审核工作。

（3）组织专项教学检查，组织学生评教，组织教学竞赛活动（4）学科建设管理，组织专业申报及专业调整，组织制（修）订培养方案，检查监督培养方案的执行，审批培养方案的调整，组织建设学院本科教学工程。

4、积极学习教学管理理论知识，不断提高教学管理水平，努力学习计算机和英语知识，逐步提高管理的规范化、科学化、现代化水平。

5、完成领导交办的其他工作。

教务处副处长岗位

（二）工作职责

在教务处处长的领导下分管实践教学管理、学生学科竞赛管理、多媒体教室管理等管理工作，组织相应各管理岗位人员开展工作。主要工作职责如下：

1、负责实践教学运行管理，审核各实践环节开课计划，检查实践教学过程与质量，组织毕业设计（论文）答辩，保证实验、实习、毕业设计（论文）等实践环节的正常运行。

2、负责实践教学管理制度建设，起草、拟定实践教学管理方面的规章制度，开展实践教学管理理论、制度、改革方案等的宣传。

3、负责实验室建设管理，审核实验室建设方案，协调实验室建设实施，组织实验室技术验收。审核实验设备维修报告，复查维修结果。

4、负责校外实习基地建设，提出建设计划与要求，督促落实建设计划，管理实习经费，组织开展产学合作交流。

5、负责实践耗材管理，审核耗材申报计划，管理耗材经费，负责耗材发放与库存管理。

6、负责学生学科竞赛管理，协助审核竞赛方案，督促、检查赛前培训，负责竞赛服务。

7、负责多媒体教室管理，负责多媒体教室与语音室的建设、使用与维护管理。

8、积极学习教育管理理论知识，不断提高教学管理水平，使实践教学管理更加规范化、科学化、现代化。

9、完成领导交办的其他工作。

综合科工作职责

1、负责起草教务处工作计划、工作总结等相关文字材料；

2、负责起草教务处相关的教学及教学管理文件和各种临时材料；

3、负责教务处部门文件的发文，学院及上级文件的收发传阅等；

4、负责教务处印章的使用与管理工作；

5、协助处领导做好各科室的协调工作；

6、负责协助组织教学工作例会并做好会议记录；

7、负责协助做好教学事故的处理与汇总工作；

8、负责教务处重要活动、会议等的宣传报道工作；

9、负责安排院内常规考试的督导巡考工作；

10、协助做好相关教学竞赛及评优工作；

11、负责每年学生各类竞赛获奖奖金的统计及发放工作；

12、协助做好开学第一天教学检查、期中教学检查工作；

13、负责教务处相关文件、公告、通知等的网络发布工作；

14、教务处经费预算工作；

15、负责教学督导办公室的日常管理工作；负责把教学督导日常巡查中发现的问题及时反映到相关学科部或部门；

16、负责教务处人员考勤的汇总及报送工作；

17、配合院办、党务、人事处等部门做好相关档案管理、人事、考核、党建等工作；

18、负责教务处各类重要教学管理文件、教学资料等的整理与归档；

19、领导布置的其它工作。

综合科副科长工作职责

1、负责起草教务处工作计划、工作总结等相关文字材料；

2、负责起草教务处相关的教学及教学管理文件和各种临时材料；

3、负责教务处部门文件的发文，学院及上级文件的收发传阅等；

4、负责教务处印章的使用与管理工作；

5、协助处领导做好各科室的协调工作；

6、负责协助组织教学工作例会并做好会议记录；

7、负责协助做好教学事故的处理与汇总工作；

8、负责教务处重要活动、会议等的宣传报道工作；

9、协助做好授课竞赛、教案评比等相关教学竞赛及评优工作；

10、负责安排每学期开学第一天的教学检查工作；协助做好期中教学检查工作，编辑期中教学检查资料汇编；

11、负责每年学生各类竞赛获奖奖金的统计及发放工作；

12、负责教务处相关文件、公告、通知等的网络发布工作；

13、做好教务处经费预算工作；

14、负责教务处人员考勤的汇总及报送工作；

15、配合院办、人事处等部门做好相关档案管理、人事、考核等工作；

16、负责教务处各类重要教学管理文件、教学资料等的整理与归档；

17、做好领导布置的其它工作。

综合科科员岗位

（一）工作职责

1、负责院教学督导办公室的日常管理工作；

2、负责收集和整理教学督导日常教学巡查的情况登记表、教学督导听课记录表、巡考登记表等，发现问题及时反映到相关学科部；

3、配合督导做好每学期的开学初、期中教学检查工作；

4、负责安排院内各类常规考试的督导巡考工作；

5、负责编辑教学督导信息报；

6、负责做好相关教室资源的检查与管理工作；

7、做好各种相关材料的存档工作；

8、学习教学管理理论，参加教学改革的研究和实践，提高业务能力和服务意识，改革教学管理手段和方法；

9、完成处里交办的其它工作。

教务科工作

1、负责学院的教学运行过程管理工作，确保教学秩序的稳定和教学工作的正常运转。

2、负责起草、修订有关教学运行管理的规章制度，制定教学运行日常管理工作流程。

3、负责汇总、审核各学科部每学期开课计划，教学计划的变更；组织编制全院课表、教室表、教学执行计划表，实践教学安排表，教学周历。

4、负责公共选修课的开课及编排课表。

5、负责重修班、跟班修读学生的教学安排。

6、负责受理教学运行过程中调、停、代课事宜，临时使用教室的安排。

7、负责协助组织开展每学期期中教学检查、授课竞赛、教案评比等相关教学活动。

8、负责全院专职教师、教辅人员、外聘教师教学工作量的审核工作。

9、负责协助领导做好本科教学工程的实施管理工作。

10、负责协助组织学院教材资助立项的评审和立项教材存档工作。

11、负责教材的订购、发放、整理、归档等管理工作。

12、负责教师备课本的订购、发放工作，双学位报名工作。

13、负责收集教学运行的相关资料并整理归档。

14、完成领导交办的其它工作。

教务科副科长工作职责

1、起草、修订有关教学运行管理的规章制度，制定教学运行日常管理工作流程；

2、拟定教学运行工作计划，做好工作总结；

3、指导教学运行岗位人员编排各类课表、教学执行计划表，编制教学周历；

4、负责全院专职教师、教辅人员、外聘教师教学工作量的审核工作并整理归档；

5、协助处领导做好本科教学工程的实施管理工作；

6、负责协助组织开展每学期期中教学检查、授课竞赛、教案评比等相关教学活动；

7、负责协助组织开展学院教材资助立项的评审工作；

8、负责教室临时使用的审批工作；

9、负责本科室与其他科室之间相关工作的协调；

10、完成领导交办的其它工作。

教务科科员岗位

（一）工作职责

1、负责汇总、审核各学科部每学期开课计划，教学计划的变更；组织编制全院课表、教室表、教学执行计划表，实践教学安排表等；

2、负责公选课的开课及编制课表；

3、负责重修班、跟班修读学生的教学安排；

4、负责受理教学运行过程中的调课、听课、代课事宜，临时使用教室的安排；

5、负责收集教学运行的相关资料并整理归档；

6、完成领导交办的其它工作。

教务科科员岗位

（二）工作职责

1、负责每学期教材的订购，教师用书的发放、整理、归档等管理工作；

2、负责学院立项资助教材的存档工作；

3、负责教师备课本的订购、发放工作；

4、负责双学位报名工作；

5、负责收集教学运行的相关资料并整理归档；

6、完成领导交办的其它工作。

考试中心工作

1、按照《南昌大学科学技术学院本科教学考试管理规定》,制定各类课程考核计划；

2、负责各学期期末提前及期末集中考试、重修及补考课程考试等院内考试的组织工作；

3、负责大学生英语四六级及全国计算机等级考试的报考、组织工作；

4、负责大学生电脑知识赛及大学生英语竞赛等各类赛事的参赛组织工作；

5、负责各类院内考试的试卷保密、审核、印刷、校对、评阅、整理、归档工作；

6、负责制作各级各类考试工作手册,安排考场及监考人员,组织召开监考培训工作；

7、负责部分成绩异议复查、试卷查阅及四六级成绩证明补办工作；

8、负责各类等级考试成绩的存档、证书发放工作；

9、负责承接国考、省考等社会考试的考务工作；

10、完成领导布置的其他工作。

考试中心副主任岗位职责

1、负责考试中心岗位分工,协调各级各类归属本中心业务的考试考务准备及考务工作；

2、负责草拟课程审核及考试考务管理的有关通知或文件并通过综合科及时下发传达到位；

3、负责拟定考试工作计划及进度安排，做好考试工作总结；

4、负责全国大学英语四六级考试、全国计算机等级考试等各级各类考试的考场、监考、考务安排工作；

5、负责各类考试监考费的统计及发放工作；

6、根据上级部门考试要求制定相关考试工作守则，组织监考人员培训；

7、组织相关考试试卷的评阅工作；

8、负责部分成绩异议复查、试卷查阅工作；

9、负责上级部门组织的各类考试的试卷清点、保管及发放工作；

10、完成领导布置的其他工作。

考试中心科员岗位

（一）工作职责

1、负责全国计算机等级考试等相关考试的报名工作；

2、负责全国英语四六级考试、全国计算机等级考试等考试的准考证的校对、打印及发放工作；

3、负责全国英语四六级考试、全国计算机等级考试相关数据的统计、分析处理及上报工作；

4、各种等级考试成绩及证书的领取、发放工作；

5、各类考试门标、坐标的打印工作；

6、各类考试所用横幅及海报的定制工作；

7、各类考试的考务工作；

8、完成领导布置的其他工作。

考试中心科员岗位

（二）工作职责

1、根据考表安排，负责受理、审核每学期正常教学命题试卷（包括检查试卷和评分标准的规范化程度、学科部、系领导是否签字、审核人是否签字等）；

2、负责考试试卷的印刷、校对、整理工作；

3、负责试卷存放、保密及发放工作；

4、负责空白试卷（试卷原稿）的整理、归档、保存工作；

5、负责组织试卷的评审工作；

6、各类考试的考务工作；

7、完成领导布置的其他工作。

考试中心科员岗位

（三）工作职责

1、负责考试材料的准备装袋及考后整理工作；

2、负责部分评阅后试卷的整理、归档及保存工作；

3、负责各类考试考场纪录的整理、归档及保存工作；

4、各类考试的考务工作；

5、完成领导布置的其他工作。

学籍科工作

1、负责建立、完善和管理学生的学籍档案；

2、负责新生的入学资格审核和老生的报到注册工作；

3、负责学生基本信息的核对和学历电子注册工作；

4、负责毕业生资格审核、电子图像采集、毕业生信息上报等工作；

5、负责办理毕业证书、结业证书、肄业证书和学历证明，以及出具相应的证明书；

6、负责办理学生的休学与复学、转学与转专业、退学、延长学习年限等学籍异动工作；

7、负责全院学生的成绩审核、管理和咨询；

8、负责各类补考的准备工作；

9、负责学院教学管理软件系统的正常运行；

10、完成院、处领导交办的其他工作。

学籍科副科长工作职责

1、草拟学籍管理工作的有关文本资料；

2、负责新生电子数据库的建立和管理；编印新生名册，建立学生学籍档案，上报教育部新生学籍电子注册名单；

3、负责学生退学、保留学籍、转学、转专业、学生提前毕业等学籍异动的审核；

4、审核学生毕业资格和学士学位授予资格，汇总学生毕业、学士学位授予情况；

5、负责毕业证书、学士学位证书、结业证书、肄业证书等证书的征订，印制、签发与管理，毕业班的电子相片的拍摄采集、核对与管理；

6、负责在校学生学籍学年电子注册工作与毕业学生学历证书电子注册工作，保障毕业生证书的网上查询；

7、审核学生的免修、免考、缓考申请；

8、组织实施按大类招生专业的学生分流工作；

9、竭诚做好学籍服务与管理，接待来信来访，回应学生申诉，处理有关学籍问题；

10、协助做好学院信息化管理和教务管理系统工程的建设工作；

11、处理其他学籍相关事宜，完成领导安排的各项工作。

学籍科科员岗位

（一）工作职责

1、协助科长做好学生休学与复学、转学与转专业、退学、延长学习年限等学籍异动的审核与办理；

2、负责学生的学籍认定工作，核实新生的学籍情况。

3、负责学生编入下一年级试读，跟班试读等学籍异动的工作及学籍异动的汇总。

4、收集、核对毕业生有关毕业信息数据、毕业生报表，复核获得毕业证书、学士学位证书、结业证书、肄业证书的学生名单和人数。

5、负责计算机学籍软件的应用和管理，组织审核、验收各学科部毕业学生历年成绩登记表并存档。

6、办理历届毕业生外文成绩证明；受理学历学位证书遗失补办毕业证明书的申请和办理。

7、协助做好应届毕业生进行毕业前补考工作。

8、负责接收新生名单，按新生名单进行新生分班、编定新生学号，打印发放新生名册。

9、协助科长做好学生学籍的认定，核实各专业年级的学生名单及学籍状态，负责填报有关学生人数统计表、班级统计表等学籍报表及在校学校名册。

10、协助科长做好在校学生学籍学年电子注册工作与毕业学生学历证书电子注册工作及毕业班的电子相片的拍摄采集、核对与管理。

11、起草本职工作内的通知和文件，处理其他学籍相关事宜，完成领导安排的各项工作。

学籍科岗位科员

（二）工作职责

1、协助科长做好收集、整理、核对毕业生毕业信息等有关数据、材料及其证书印制与签发。

2、负责学籍异动学生的原修课程认定和各学期课程修读计划审批与办理。

3、负责在校学生的成绩管理与审核。

4、负责申请提前毕业学生的课程和成绩审核工作。

5、负责办理学生成绩表的打印工作。

6、负责收集、汇总、统计各学科部课程考核成绩数据，协助组织应届毕业生进行毕业前补考工作。

7、汇总各学科部成绩，编制各学期学生成绩不及格情况等各种成绩汇总表、统计表.8、审核毕业班学生毕业资格和学士学位资格；审核学生第二专业、辅修专业和提前毕业资格，落实各类证书发放名单。

9、受理、汇总学生的免修、免考、缓考和请假的申请。

10、负责学生处分文件的归档和审核，办理肄业证书的申请及发放工作。

11、负责学籍科的档案管理工作，负责整理历年档案的有关统计数字的材料。

实践教学科工作

1、负责拟定实践教学管理与建设工作计划，做好工作总结；

2、负责草拟各种有关实践教学管理和实验室建设的管理制度，定期检查制度的执行、规范运行及管理情况；

3、负责组织校外实习基地的建设、验收并整理好实习基地建设的有关文档；

4、负责各级实践教学示范中心的建设工作；

5、负责各学科部实习计划的审核及实习情况总结材料的整理、存档工作；

6、负责毕业设计（论文）、课程设计等实践性教学环节的组织管理和实施过程检查；

7、负责学生各级各类专业技能竞赛的组织实施及协调工作；

8、负责实验室信息相关数据的统计工作；

9、负责审核各教学单位实验教学仪器、设备的申购与维修情况，并做好验收工作；

10、负责审核及汇总每各学科部上报的实验耗材、耐用品申报计划，并做好发放工作；

11、负责反映、处理教室资源运行中出现的问题；

12、负责受理师生使用教室所反映的问题并及时处理；

13、负责检查教室设施是否完备、齐全，并做好教室设备品的申购工作；

14、完成领导交办的其它工作。

实践教学科副科长工作职责

1、负责拟定实践教学管理与建设工作计划，做好工作总结；

2、负责草拟各种有关实验教学管理和实验室建设的管理制度；

3、负责各学科实习计划的审核及实习情况总结材料的整理、存档工作；

4、负责各级实验教学示范中心的建设工作；

5、负责毕业设计（论文）、课程设计等实践性教学环节的组织管理和实施过程检查；

6、负责各级各类专业技能竞赛的组织实施及协调工作；

7、负责审核各教学单位实验教学仪器、设备的申购与维修情况；

8、负责实验耗材、耐用品报账审核工作；

9、完成领导交办的其它工作。

实践教学科科员岗位

（一）工作职责

1、负责审核及汇总每各学科部上报的实验耗材、耐用品申报计划，并做好发放工作；

2、负责反映、处理、解决教室资源运行中出现的问题；

3、负责受理师生使用教室所反映的问题并及时处理；

4、负责检查教室设施是否完备、齐全，并做好教室设备品的申购工作；

5、负责电子屏的使用、管理工作；

6、完成领导交办的其它工作。

实践教学科科员岗位

（二）工作职责

1、负责组织校外实习基地的建设、验收并整理好实习基地建设的有关文档；

2、负责实验室信息相关数据的统计；

3、协助审核各教学单位实验教学仪器、设备的申购、维修情况，并做好验收工作；

4、负责检查各实验室运行情况及实验室耗材使用情况；

5、负责实验、实践课程的执行计划、实验课表的核对工作；

6、完成领导交办的其它工作。

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