

# 兰州大学土木工程与力学学院各类人员岗位职责

(2015年12月3日党政联席会议讨论通过)

## 一、基层学术组织负责人岗位职责

### 学科点负责人岗位职责：

1. 负责制订、调整学科发展规划，凝练学科方向；
2. 负责学科建设、评估，包括提出学科建设方案、论证报告，组织验收等；
3. 负责学科人才队伍建设，与研究所所长协商向学院学术委员会提出人才引进与选留计划；
4. 负责组织制订、修订研究生人才培养方案、学位标准以及毕业管理办法；
5. 负责组织研究生招生、复试、考核工作；
6. 负责研究生的学位申请、毕业等资格审定工作；
7. 负责学科工作总结，制定学科发展年度工作计划；
8. 负责其他由学院交办或委托处理的工作。

### 研究所所长职责：

1. 负责制订、调整研究所的建设规划和实施方案；
2. 负责队伍建设工作，包括人才引进、调离，职称晋升、定级定岗、研究生导师遴选、学术组织任职、各类专家推荐、各类人员考核等的初步审核工作并提出处理意见；
3. 负责制订教师的科研提升计划，负责受理教师进修、攻读学位、出国访问、学术交流申请并提出初步意见；
4. 负责凝练研究所主要研究方向，确定重大研究计划，组织开展项目申报；
5. 负责学术交流工作，定期开展学术交流活动；
6. 负责研究平台建设，提出实验室建设方案和仪器购置计划经

学院批准后负责组织实施；

7. 负责安全防范工作。按照三级安全责任制，对研究所所属科研用实验室、教师工作室、研究生自习室的安全防范工作负重要领导责任；

8. 负责工作总结，制定年度工作计划；

9. 负责研究所的日常工作及其他由学院委托的工作；

10. 研究所副所长协助所长开展以上工作。

**系主任岗位职责：**

1. 负责制订、修改、调整本专业的教学大纲、教学计划、培养方案和课程设置；

2. 负责组织实施教学任务，包括课程和授课教师安排；

3. 负责本专业课程教学质量监控，定期听课、督促检查教学各个环节的落实情况并进行整改；

4. 负责组织开展教研和教改活动，包括开展教学研究，申报各类教改课题，组织主持或参与各类教材的编写，组织研究对教学内容和教学方法的改革措施和方案等；

5. 负责组织安排实施教学实习、毕业实习和毕业论文等工作；

6. 负责其他由学院委托的工作

**工程实验中心主任岗位职责：**

1. 负责工程实验中心的日常管理和运行工作；

2. 负责中心的建设规划和实施；

3. 负责中心的实验技术人员引进、职称晋升、攻读学位、外出进修等初步审核并提出处理意见上报学院；

4. 负责中心的实验技术人员教学质量的评估和督导、年度考核工作；

5. 负责中心承担的实验教学的课程安排和实验人员的调配、实验任务与工作的安排；

6. 负责国家和校内创新创业项目及其他本科生科研项目开展中涉及的中心仪器和场地的借用、租赁的安排；

7. 负责中心的设备仪器的维护、检修、检查、校验、保养和开放共享工作；

8. 负责中心的安全防范工作，保证实验室安全、整洁，消除安全隐患；

9. 负责中心的年度工作计划、工作总结等；

10. 负责学院交办或委托处理的其他事项。

### 科研实验室主任岗位职责：

1. 在研究所所长领导下负责开展实验室的日常工作；

2. 负责实验室的建设规划和实施；

3. 负责协调、统筹安排实验室的使用，受理使用实验申请，合理安排各研究小组的实验次序，合理安排实验进度，保证科研工作；

4. 负责制定实验室及相关实验设备的仪器操作规程，规范使用流程，校验和定期巡查实验设备使用情况，做好仪器设备的使用记录；

5. 负责实验室的仪器设备的维护、检修、保养及相关仪器的开放共享工作；

6. 负责实验室的安全防范工作，确保实验室整洁、卫生，仪器设备摆放有序、消除安全隐患；

7. 负责开展教学用途或本科生创新创业项目等相关实验的技术支撑和工作；

8. 负责实验室的对待接待、交流以及宣传工作。

### 野外观测站站长岗位职责

1. 研究所所长的领导下负责观测站的日常工作；

2. 负责制订、调整野外站的建设规划和建设方案、工作总结、年度计划；

3. 负责野外台站的安全防范工作和与之相关的仪器设备的安全、

运输，采取必要措施保障实验人员人身安全；

4. 负责与野外台站相关的仪器设备的维护、保养、检修、更新、开放共享工作；

5. 负责仪器设备的管理工作，完善出入库档案，建立完备的出入库登记制度，检查并做好仪器设备使用记录；

6. 负责开展教学用途或本科生创新创业项目等相关的技术支撑和工作；

7. 负责实验室的对待接待、交流以及宣传工作。

## **二、专业技术人员岗位职责**

### **教授岗位职责**

教学：主讲 1 门本科生课程，课时不低于 54 学时。

科研：主持 B 类项目或参加 A 类项目（含结题后未超过一年的项目），或本人近三年科研经费累计到帐 20 万元以上，或当年科研经费到帐不低于 6 万元。

研究生培养：在读硕士研究生 3 名以上（1 名博士生折合 1.5 名硕士生）。

讲座：举办学术讲座不少于 4 次（包括为党政机关、社会团体、中学生等举办讲座，以及在国内外学术会议上作报告，其中为本校学生至少举办 2 次）。

服务：参加学校和学院的学科建设，或参加课程建设和教学督查任务，或承担青年教师培养任务，或辅导学生参加各种科技竞赛，或在国内外学术机构任职，或承担学校安排的行政管理工作。

### **副教授岗位职责**

教学：主讲课程不少于 2 门，其中至少为本科生主讲 1 门且课时不低于 54 学时。

科研：参加 A 类或 B 类项目（含结题后未超过一年的项目），或本人近三年科研经费累计到帐 9 万元以上，或当年科研经费到帐不低

于 3 万元，或近三年在国内核心以上学术期刊发表论文 3 篇，或当年在国内核心以上学术期刊发表论文 1 篇。

研究生培养：在读硕士研究生 1 名以上。

讲座：举办学术讲座不少于 2 次（包括为党政机关、社会团体、中学生等举办讲座，以及在国内外学术会议上作报告，其中为本校学生至少举办 1 次）。

服务：参加学校和学院的学科建设任务，或参加课程建设任务，或辅导学生参加各种科技竞赛，或在国内外学术机构任职，或承担学院安排的其他工作。

### 讲师岗位职责

教学：主讲本科生课程不少于 2 门，工作量折合 108 学时以上。

科研：参加科研项目，或近三年在国内核心以上学术期刊发表论文 1 篇。

服务：参加学校和学院的课程建设任务，或参加学生教育与管理的工作，或承担学院安排的其他工作。

### 助教岗位职责

教学：承担本科教学工作量折合 54 学时以上、听课不少于 6 次，或承担 1 门课程的辅导答疑、批改作业等非课堂讲授环节的任务。

科研：参加科研项目，或近三年发表学术论文至少 1 篇。

服务：参加学校和学院的课程建设任务，或参加学生教育与管理的工作，或承担学院安排的其他工作。

### 说明

1、教授可以减免教学工作，但需由学院写出报告，主管本科教学的副校长批准。副教授及以下人员减免教学工作量，由学院上报，教务处批准。除教学外，其他各项不减免。

2、教授、副教授虽未完成规定的科研任务，但教学完成 252 学

时工作量者（其中主讲本科生课程须达到 144 学时），教学、科研均视作完成。

3、省级以上教学名师、主持省部级以上教学研究项目或课程建设项目、主编国家规划教材的教师，科研不作要求。

4、当年到位科研经费 20 万元以上者，可申请减免教学工作量。当年到位科研经费 50 万元以上者，一年内教学不作要求。

5、“长江学者”、“萃英学者”、国家杰出青年科学基金获得者、教育部重点实验室主任，“973”计划、“863”计划重大项目及其二级课题负责人，国家和省部级重大项目负责人，教学不作要求。

6、外出学习半年以上人员、新引进人才和新留校人员的考核，根据个人具体情况进行。

7、A 类项目指国家自然科学基金重大、重点项目，或“973”计划、“863 计划”、攀登计划、国家科技支撑计划、国家攻关计划等项目及其二级课题，或单项经费在 150 万元以上的项目。参加 A 类项目，对教授、副教授是指列入批准书并分配 10 万元以上经费，对讲师、助教是指列入批准书。境外科研项目、国防军工项目参照此内容认定。

8、B 类项目指国家自然科学基金面上项目、专门项目、省部级重大、重点项目，或单项经费在 20 万元以上的项目。参加 B 类项目，对副教授是指列入批准书并分配到 3 万元以上经费，对讲师、助教是指列入批准书。境外科研项目、国防军工项目参照此内容认定。

9、有特殊情况或客观原因无法全面履行岗位职责者，需提出书面申请，学院审批同意后根据具体情况做相应调整。

### **高级实验室（高级工程师）岗位职责**

教学与科研：拟订高水平的实验教学和实验科研方案，编写高质量的实验课教材、实验指导书；承担实验课教学，包括实验前的准备

工作、辅导答疑、批改实验报告及评定学生实验成绩，记录实验教学情况，做好实验总结；主持或组织实验课题的研究，及时更新实验教学内容，负责新开实验方案的实施；参与科研项目，承担科研实验研究工作，近三年在国内核心以上学术期刊发表论文 1 篇；协助指导研究生培养。

**实验室建设：**及时掌握本学科教学实验的发展动态和实验技术动态，提出实验室建设规划的建议；掌握先进的实验技术手段，承担或参加新实验设备的研制及有关设备的改造工作，解决本学科实验技术中的疑难问题；负责实验室的建设、改造、维修和仪器设备的维护、维修，以及仪器设备引进的调研、验收、安装和调试工作，所负责的实验仪器设备的完好率达到 90%以上；承担对中、初级实验技术人员的培养。

**实验室管理：**搞好实验室日常管理、安全、卫生等工作；严格遵守学校考勤制度，考勤率达到 90%以上；承担学院、工程实验中心交办的其他任务。

### **实验师（工程师）、助理实验师（助理工程师）岗位职责**

**教学与科研：**参加编写实验课教材或讲义，承担实验课教学，包括实验前的准备工作、辅导答疑、批改实验报告及评定学生实验成绩，记录实验教学情况，做好实验总结；参加新开实验方案的制定和设计，编写实验指导书，预做教学实验；参与科研项目，承担科研实验研究工作，近三年发表学术或教学论文 1 篇。

**实验室建设：**掌握国内外先进实验仪器设备的情况，引进先进的实验方案及实验技术，参与实验仪器设备的改造、更新工作；承担实验室的建设、改造、维修和仪器设备的维护、维修，以及仪器设备引进的调研、验收、安装和调试工作，所负责的实验仪器设备的完好率达到 90%以上。

**实验室管理：**搞好实验室日常管理、安全、卫生等工作；严格遵守学校考勤制度，考勤率达到 90%以上；承担学院、工程实验中心

交办的其他任务。

### **三、行政人员岗位职责**

#### **办公室主任职责**

1. 在主管院长领导下，负责学院办公室的全面工作；
2. 负责党委会议、党政联席会议、党委中心组学习组会议的会务组织、会议记录工作，整理会议纪要，做好会议决议事项的督查督办；
3. 负责收集汇总上报党委中心组学习、党员、教职工政治学习情况；
4. 负责学院印信管理、使用。严格执行有关规定，重要内容凡涉及合同、签约、协议等的用章必须由主管领导批准。介绍信的开具按照有关规定，存根联须写明事由，以备查实；
5. 协助行政副院长负责学院公文管理。负责对学校等上级部门来文传阅、存档工作；负责学院文件的制作、印发、存档，负责对学院上报的各类材料、信函进行审核；根据院长的要求，组织起草全院性的行政工作总结、报告、规划、决定等文件；
6. 协助主管领导负责接待工作，负责重要来宾的食宿、车辆、行程安排；
7. 负责组织全院性重要活动及重要会议的会务工作；
8. 负责做好办公室规章管理制度建设工作，实行科学化、制度化、规范化的管理；
9. 各类用车的预约，车辆各种费用的结算
10. 负责对内、对外宣传工作，负责学院网站建设和更新；
11. 负责学院后勤保障工作；
12. 做好院领导交办的其他工作；
13. 副主任协助主任做好办公室工作；

#### **教学秘书**

1. 努力学习和贯彻党和国家的教育方针、政策，了解教育规律和教学原则，熟悉和掌握学校及本系的各项教学类规章制度；
2. 协助主管领导做好每学期开学的教学准备工作。负责领取新学期教师用书和学生教材、通知任课教师按时上课、发放课表与班级

花名册、发放本年度校历、检查统计教师和学生上课到位情况，负责制定院领导听课安排表；

3. 负责组织学生进行选课，处理学生补选、退选本学期课程；审批学生双学位申请；调整教师课表。

4. 负责学生考务工作，组织学生进行补考；

5. 负责教学基本数据的统计，完成教务处要求统计上报的信息、数据；

5. 协助主管领导负责组织教学工作。协助主管院领导下达教学任务书，安排理论课和实验课教学，教学运行过程的监控和日常教学管理，落实学生实习、社会调查，负责毕业实习、毕业设计，组织教学检查；

8. 协助主管领导制订、修订各专业教学计划、课程教学大纲；

9. 负责对本院重点建设课程的建设管理、评估和资料归档管理以及专业申报工作；

10. 负责整理各种教学档案；

12. 负责学生学业成绩的登陆、核准、打印；

13. 负责做好推免攻读硕士研究生工作；

14. 协助做好本科生招生宣传工作；

15. 负责年度“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划项目的申报、中期答辩、结项答辩、相关材料统计上报等各项工作；

16. 负责毕业生学历证书电子注册预审工作和毕业生信息采集；毕业生的缴费及还贷情况审查、学历证书的打印工作；审核毕业生成绩，上报毕结业结论表；办理毕业生离校手续，发放学历证书。

17. 完成学院领导或办公室交办的其他各项工作。

### **科研秘书岗位职责**

1. 协助分管院长处理日常科研工作事务；

2. 负责组织各级各类政府项目的申报。包括信息发布、申报的组织、申报材料的汇总、登记、审核、报送，以及项目批准情况传达、

到位项目登记，项目进展情况、结题材料的组织与报送等工作；

3. 负责各类科研信息的统计工作，对各类科研项目到款经费进行统计；对已发表的科研论文、专著、编著等进行统计；对各类项目信息进行整理和发布；及时完成科研情况的统计与汇总，负责上级主管部门要求的相关信息的上报；

4. 负责组织各级各类科研奖励的申报工作。负责奖励申报信息提供、奖励申报的组织、材料报送和奖励信息登记；

5. 负责学院横向科研课题的登记、合同存档、项目管理；

6. 负责学院内成果鉴定、专利申请等相关文件的办理和相关会议的组织与服务；

7. 负责学院科研档案的建立和保管；

8. 负责组织对科研机构的申请、评估、年度检查等工作；

9. 完成学院领导和办公室交办的其它工作；

## 研究生秘书岗位职责

1. 协助主管领导，做好学院硕士、博士研究生招生工作。

负责研究生的招生宣传、政策咨询；负责学院硕士、博士研究生招生计划与招生目录编制；做好学院推免生的接收工作；做好直博生与硕博连读考生的接收工作；与主管领导、各专业负责人协助完成研究生调剂工作；负责研究生业务课的命题、评卷、复试、调档及录取等组织工作；负责硕士研究生入学考试考务工作；协助研招办完成学院当年拟录取定向生、委培生的合同签订与录取手续。

2. 协助主管领导，做好研究生日常培养工作。

完成研究生培养方案的制定与修订；协助各专业负责人，完成教学任务书、排课工作；负责学生选课、补退选课工作；负责研究生学生证的发放工作；负责研究生英语分级、四六级报名与博士综合考试工作；做好教师调停课备案工作；做好研究生导师指导小组备案工作；协助完成学生培养实践环节；负责学院专业课教学组织与考试考务安排、课程成绩录入与存档等工作；完善研究生课程教学档案管理工作；负责学院开设的研究生课程的日常教学检查与评估。

3. 协助主管领导，做好学院学科发展与导师队伍建设的日常工作；

协助主管领导与各专业负责人完成学位授予标准的制定工作；建立健全学院教师库，协助完成硕导、博导的评定工作；落实专业学位导师备案工作；安排外校送来硕、博士论文的评阅工作。

4. 做好博士后流动站相关工作；

做好博士后流动站日常管理与材料报送工作；协助完成博士后流动站人员进出站；做好博士后成果统计等工作。

5. 协助主管领导，负责非学历研究生教育管理工作；

做好非学历研究生的录取、注册报道等工作；协助完成教学任务书、排课工作；做好假期开课、论文开题相关工作；完成成绩录入与存档工作；协助完成校企联合培养班学生事务；做好学生学位答辩与学位授予相关工作。

6. 做好研究生毕业与学位授予工作；

负责研究生学位论文开题报告、学位与毕业申请、学位论文查重与送审、学位论文评阅与答辩、学位申请材料收集整理与优秀学位论文评审材料上报等工作；协助管理研究生配套费，督促学生完成报账工作；协助学位评定分委员会做好学位论文审核及其它与学位论文有关的各项工作；完成学生毕业证、学位证发放，协助学生安全、文明离校。

7. 配合档案馆、图书馆，做好研究生学位论文、学位材料、合影等存档工作；

8. 完成院领导和办公室布置的其他工作；

### **国有资产管理岗位职责：**

1. 负责资产的帐、卡、物管理。根据学校固定资产管理系统设置的权限，严格按规程操作及时录入规范的资产管理信息；。

2. 在国有资产管理处指导下对学院的固定资产进行登记，定期对固定资产进行清查、账目盘点，保证账、卡、物相一致，防止资产流失；

3. 参与学院新增资产的实物和技术验收。掌握仪器设备的分布情况、装备水平、技术状态和使用情况，为仪器设备的合理配置、更新改造提供基本依据。负责指导、检查在用仪器设备的维护、维修，保持较高的完好率。协助主管院领导合理配置与调配本单位资产，提高利用率，避免资源浪费；

4. 负责资产处置。对超过使用期限无使用价值或其它特殊原因需处置的资产，及时提出资产处置申请，按规定程序办理资产处置手续，并协助国有资产管理处完成资产处理和相关工作；

5. 定期与资产使用人（保管人）进行一次账、卡、物核对，与国有资产管理处进行一次账、卡核对，对核对中发现的问题及时处理；

6. 负责监督、落实人员调动、退休等变动时资产的交接工作；对于资产移交不清的人员，上报学院领导，不予办理相关手续；

## **四、学工人员岗位职责**

### **团委书记职责**

团委书记在上级团委和院党委直接领导下，主持团委全面工作，其主要职责是：

1. 向本级团的代表大会、委员会负责，接受上级团委和院党委的领导，反映广大团员的意志；

2. 召集团委会议，贯彻落实团代会、团委会决议，认真执行院党委和上级团委的决定，并向院党委和上级团委汇报工作；

3. 负责院团委会的自身建设，指导好学生会工作和学生社团工作；

4. 策划组织全院学生暑期社会实践活动；

5. 精心组织具有创造性和示范性的活动，结合青年特点，开展生动活泼、形式多样的团内活动；

6. 负责制订、审批和呈报共青团工作计划、团内文件及对外报道等，并负责组织落实，督促检查，总结上报工作；

7. 负责共青团工作和青年工作的理论研究，指导并组织实施青年特点的形式多样的思想理论教育、宣传文化活动，并负责基层团干部

的思想政治工作和负责全院团员的推优工作和团内的各种评优工作；

8. 抓好学生团员干部的教育和培训，关心他们的思想、学习、工作、身体和生活，通过多种途径提高他们的自主、自治、自学能力，促进他们健康成长；

9. 做好组织工作，发展新团员，收缴团费，办理超龄团员离团手续，负责团费收支审批工作；

10. 负责研究生、本科生的思想政治工作和日常管理工作；

### **研究生辅导员岗位职责**

1. 在本院党委的直接领导下，协助主管领导做好本院的学生思想教育和管理工作，工作中不断完善本院思政工作体制。

2. 做好学生注册、学籍信息核对和管理工作，其中包括学生休学退学的手续办理，以及新生入学的手续办理，档案整理、病历本办理等。

3. 选拔组建健全的研究生学生干部体系，包括党支部委员会、团支部委员会、研究生会、班委会等，分工明确并认真指导并管理各学生团体顺利开展相关工作。

4. 协助院党委抓好研究生学生党支部建设，做好新入学党员的党员档案审核工作，积极开展党内学习和党组织活动，做好入党积极分子的培训和组织考核、学生党员的培养和教育以及学生党员干部的选拔等工作。

5. 做好院共青团工作，在校团委及校研会的指挥下，围绕素质教育，指导研究生会开展丰富多彩的课外活动以及学术活动，促进学生全面发展。

6. 负责学生综合素质测评，包括学生参加各类活动的获奖情况和出勤率、学术报告和学术年会的参与情况、宿舍内务考核情况以及各项评优情况。

7. 协助研工部做好学业奖学金、助研津贴以及各类社会类奖学金的评定和发放工作，做好国家助学金信息学生核对和发放工作，做好国家助学贷款认定及申贷工作，以及学生银行卡号统计、更改以及各类材料归档工作。

8. 负责学生日常教育和文明宿舍建设工作，定期安排消防安全教官对学生进行消防安全知识讲座，成立研工检查小组，定期对学生

宿舍、自习室以及实验室进行卫生和安全检查，整改及验收工作。

9. 协助财务处督促学生按时缴纳学费、住宿费和医疗保险费等费用，履行缴费义务，做好欠费学生的催缴工作。

10. 协助研工部做好学生的管理及违纪学生的处理工作。

11. 随时了解学生的思想动态，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，参与处理有关突发事件，维护好校园安全和稳定。

12. 制定毕业生就业方案，积极开展就业指导和服务工作，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务，做好毕业生信息审核、及签约管理。加强对毕业生的思想教育，做好本院毕业生的鉴定和文明离校，并总结撰写毕业生质量报告，并做好未就业毕业生的定期跟踪调研工作。

13. 根据研工部的要求积极参加各类讲座和课程学习，并在工作不断改进完善，科学高效的做好本院思政工作。

## 学生工作辅导员岗位职责

1、学生工作辅导员是学校学生思想政治工作队伍的重要组成部分，由党委学工部统一管理，接受校团委及德育部的指导；

2、学生工作辅导员要紧紧围绕学校的中心工作，在本院党委的直接领导下，协助主管副书记做好本院的学生思想教育和管理工作，提出院学生工作的计划，意见和建议；

3、协助院党委抓好学生党支部建设，做好学生干部的选拔，培养和教育工作。

4、对学生开展党的基本知识教育，协助院党委做好入党积极分子的培训和组织考核工作。

5、做好本院共青团工作指导学生会开展工作；

6、围绕素质教育，组织指导学生开展各种课外活动，促进学生全面发展；

7、负责学生综合素质测评和各项评优工作；

8、负责学生日常教育和文明宿舍建设工作，协助学生处抓好新生军训工作及学生的国防教育工作；

9、协助校团委组织，指导学生开展社会实践及社会调查活动，并及时进行总结和 Experience 交流；

10、协助学生处做好奖贷学金评定和发放，经济困难学生资助及国家助学贷款申贷工作，收集整理学生档案；

11、协助财务处教育和督促学生按时缴纳学费，履行缴费义务，做好欠费学生的催缴工作；

12、协助学生处做好学生的管理及违纪学生的处理工作；

13、深入学生，随时了解学生的思想动态，发现问题，并及时处理问题；

14、毕业级辅导员协助学生处制定毕业生就业方案，加强对毕业生的思想教育，做好毕业生的鉴定和文明离校；协助学生处做好毕业生的定期跟踪调研工作；

15、及时按规定上报年级各种数据，报表和有关材料；

### **班主任工作职责**

1、班主任工作是学校思想政治教育工作和管理等方面起着桥梁和纽带作用。

2、班主任是学生班集体各项工作的领导者、组织者，对学生的全面成长负有直接教育的重要责任；

3、班主任在校、院党政的领导下，对学生思想、品德、学习、生活和日常行为诸方面进行全面的督促和检查。

4、每学期初做好班级工作计划，期末及时向学院提交工作总结。

5、做好班干部的选拔和培养，并指导其有效开展工作。

6、认真组织班级活动，深入学生宿舍了解情况，与学生谈心，对在学习，心理，生活等方面存在突出问题的学生要随时关心和帮助。

7、定期召开班会，对学生进行爱国主义、形式政策、思想品德、人生理想、遵纪守法、专业思想、基础文明、心理健康等综合素质教育。

8、认真作好年度班级综合测评，学生个人测评，先进班集体，文明宿舍，三好学生，优秀学生干部等评优工作和奖，贷，减，免，资，助，补等工作。

9、及时向院学生工作小组汇报本班学生违纪情况并提出处理意见，对违纪的学生要耐心教育，做到不纵容，不放弃，不袒护，并及时将有关情况与学生家长沟通。

10、毕业班的班主任要做好毕业生信息沟通，就业指导，免试研

研究生推荐，优秀毕业生评选以及毕业鉴定和文明离校等工作。

11、协助院党委、学生工作组、团委、学生会以及学生党支部开展工作，指导学生干部开展工作。

12、督促检查学生的公共卫生和宿舍卫生。

## **五、党群人员岗位职责**

### **党支部书记主要职责：**

1. 党支部书记是支部委员会的主要负责人，在支部委员会的集体领导下，按照党员大会、支部委员会的决议，负责主持党支部的日常工作；

2. 负责召集支部委员会和党员大会，认真传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、指示；研究安排支部工作，将支部工作中的重大问题及时提交支部委员会和支部党员大会讨论；

3. 了解掌握党员和群众的思想、工作、学习情况，发现问题及时解决，做好经常性的思想政治工作；

4. 检查支部工作计划、决议的执行情况，解决在执行中出现的问题，并按时向支部委员会、支部党员大会和上级党委报告工作；

5. 经常与支部委员和同级行政负责人保持密切联系，交流情况，互相配合，支持他们的工作，协调单位内部各方面的关系；

6. 抓好支部委员会自身的学习，按时召开支部委员会的民主生活会，积极开展批评与自我批评，加强支部委员会的自身建设，充分发挥支部委员会的集体领导作用；

### **组织委员主要职责**

1. 组织委员要了解 and 掌握支部的组织状况，根据实际情况的需要提出党小组的划分和调整意见，检查和督促党小组过好组织生活，了解和掌握支部的组织状况的内容，主要有：党员队伍、支部领导班子的年龄、文化结构以及表现情况，支部建设制度及其执行情况，支部生活的情况等；

2. 负责对入党积极分子和预备党员进行培养、教育和考察工作，提出发展党员的意见，具体办理接收新党员和预备党员转正的手续。对入党积极分子、入党对象的培养、教育和考察，主要是：经常谈心，

组织其参加一些组织生活，经常进行教育，并交给一定任务或工作。对入党积极分子和入党对象，要按规定定期考察。并要及时向支部汇报培养考察的情况。要及时做好其转正工作。不能无故拖延；

3. 接转党员的组织关系，按时收缴党费；
4. 做好党员和党组织的统计工作；
5. 检查各项党建工作制度的落实情况；

### **宣传委员工作职责**

1. 及时了解和掌握党员的思想状况，对党员进行思想教育和纪律教育，搜集和整理党员的模范事迹，向支部委员会提出表扬、奖励党员的建议。要经常与党员谈心，了解其工作、思想情况；

2. 了解党员内外群众的思想状态，拟定和提出支部组织生活学习计划；

3. 及时领取各类学习材料并组织学习，做好组织生活记录；
4. 配合学院党总支，积极开展有益健康的文娱和体育活动；

### **工会主席主要职责**

1. 在学院党委和上级工会组织的领导下，主持学院工会的全面工作；

2. 组织院工会会员学习党的路线、方针、政策，传达上级工会精神，提高政策理论水平和业务能力，充分发挥教职工的积极性和工会的桥梁纽带作用，结合学校及学院中心工作，积极主动地开展各项工会活动；

3. 组织教职工积极参加学校、学院的民主管理工作，及时向学院党政领导及学校工会反映群众意见和要求，维护教职工的根本利益。

4. 在院务公开、民主评议干部工作中发挥积极参与和监督作用。代表职工参加学院有关会议，参与学院涉及教职工切身利益和学院重大问题的决策；

5. 负责征集教代会、职代会提案工作，沟通情况，作好上情下达的疏通工作；

6. 制订院工会工作计划、总结，向院工会委员布置工作，并组织检查、交流和总结；
7. 负责“师德标兵”和“三育人先进个人”的选拔推荐工作；
8. 负责学院工会财务管理工 作，根据财务制度合理使用工会经费；
9. 做好院工会全体人员和工会干部的思想教育工作，依靠全院教 职工全面履行工会的“维护、建设、参与、教育”四项职能；
10. 负责组织开展文体活动；
11. 做好工会工作人员的分工和协作工作；
12. 完成学院和上级工会交办的其它工作；
13. 副主席协助主席开展工作；

## 工会各委员工作职责

### 一、文体委员工作职责

- 1、负责全院教职工的文娱、体育活动，有计划地组织好文娱、 体育活动和比赛，以增强教职工的身心健康、活跃教职工的文化生活；
- 2、负责组织好学院的各种文艺演出和各类型的体育比赛；
- 3、深入调查研究，经常向院工会反映群众对体育和文娱活动的 意见和要求，以便调整、充实、丰富文体活动的形式和内容；
- 4、完成学院和上级工会交办的其它工作；

### 二、生活委员工作职责

- 1、关心教职工的生活福利，了解和反映他们的意见、要求及时 向学院反映情况，为教职工排忧解难；
- 2、协助有关部门搞好教职工的“送温暖”活动，关心和帮助有 困难的教职工；
- 3、组织好会员的假期旅游和疗、休养工作；
- 4、掌握教职工中的伤病情况，及时做好慰问工作；
- 5、完成学院和上级工会交办的其它工作；

### 三、女工委员会职责

1. 维护女教职工的合法权益，组织动员女职工积极参与学校及 学院的教育改革和民主管理，提高女教职工参政、议政的能力和争做

女教职工在政治、教育、经济、劳动、家庭等方面与男教职工的平等权利；

2. 组织好纪念“三八”妇女节的活动，在女教职工中开展“三八”红旗手及女工积极分子的评选表彰工作；

3. 做好学院育龄妇女的计划生育工作，协助学校相关部门做好学院职工的独生子女费的发放工作；

4. 完成学院和上级工会交办的其它工作；