

文旅学院岗位职责

岗位名称	主要岗位职责
党支部书记	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责召集学院支部委员会和支部党员大会；结合本单位的具体情况，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，及时提交支委会和支部大会讨论决定。 2、负责学院思想意识形态的工作，了解掌握教师和学生的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，做经常性的思想政治工作。 3、检查支部的工作计划、决议的执行情况和出现的问题，按时向支部委员会、党员大会和上级党组织报告工作。 4、经常与支部委员和同级行政负责人保持密切联学院，交流情况，支持他们的工作，协调单位内部党、政、工、团的关学院，充分调动各方面的积极性。 5、抓好支委会的学习，按时召开支委生活会，加强团结，搞好一班人的自身建设，充分发挥支委会的集体领导作用。 6、全面负责党员的发展情况，主持做好谈心谈话等工作。
院长	<ol style="list-style-type: none"> 1、全面负责本学院教学、科研、学生管理、行政管理工作。 2、带领全学院教师贯彻执行党的路线、方针、政策及学校的各项决定，决定学院教学科研、师资队伍建设和学生管理等重大事项。积极组织全学院的政治学习，鼓励教师不断提高运用现代教育技术的能力，充分利用和挖掘各类教学资源，最大限度满足教学工作的需要，高质量的为教学服务。 3、制定本学院的长远发展规划和阶段性工作目标，负责制定本学院专业建设方案、教学改革方案及专业人才培养方案，并及时检查了解完成情况，并做好学期、学年工作总结。 4、负责教学科研管理工作：积极推进教育教学改革，严格教学管理，保证教学质量，全面提高学生素质，组织本学院有关人员，做好教学、科研立项与成果评审工作；负责学院1+X证书的相关工作 5、负责本学院师资队伍建设：培养选拔学科带头人，加强教师的教育和管理，不断提高教师的专业素质和管理水平。 6、积极做好全学院师生的思想政治工作，支持团总支、学生会等组织按照各自章程开展工作。 7、负责本学院实习实训实践基地建设和相关工作，负责学院的社会服务的院内外合作和交流。 8、主持制定学院内有关规章制度，维护正常教学、科研秩序等工作。 9、负责召集学院务会议，讨论学院重大问题。 10、负责学院内安全、保卫、卫生等工作。 11、加强处室之间及全学院内部的工作协调，努力营造良好的教学及管理环境。 12、完善各项工作制度，并根据工作需要合理分派工作，发挥个人专业优势，充分调动全体班主任、辅导员和学生干部的工作积极性，加强学生政治思想工作和日常的组织纪律管理，开展丰富多采的文体活动，丰富校园业余文化生活。 13、审核学生的升级、留级、退学、奖惩等事项，做好学生管理工作。 14、关心学院老师的工作、学习和生活，积极帮助和引导他们全面发展。 15、完成并积极配合其它处室完成学校分配的其它各项工作。

副书记	<ol style="list-style-type: none"> 1、认真传达、贯彻上级组织的决议、指示、协助书记提出党支部的学期和学年度工作计划，所负责工作中的重大问题及时提交支部委员会和党员讨论决定，布置、检查、监督党支部的各项工作，发现问题，及时解决。 3、经常听取党员的批评和建议，按时向支部委员会、上级组织报告工作。 4、做好党员发展工作，协助书记做好发展党员的谈心谈话、困难帮扶等工作。 5、经常支委各成员和上级党组织保持联学院，交流情况，商量工作，协调学院党建、教学、团部等方面的关学院，充分调动各方面的积极性。 6、做好自身建设，抓好支委会的学习。 7、负责全学院学生思想政治教育和日常管理工作。 8、经常向学院支部书记汇报情况，一起抓好教师、辅导员、班主任队伍建设。 9、负责完成支部书记交待的其他相关工作事宜，支部书记不在时，由支部副书记负责主持工作。
副院长	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助学院院长实施本学院发展规划、专业方向、教学改革和各专业的教学、科研、课程建设、师资队伍建设和实验实训室建设、学术交流等工作方案。 2、组织对辅导员和班主任进行考核，制订学院晋级、奖惩方案以及学院材料归总审核。 3、在学院院长的领导下，协助做好分管的学生管理、教学管理、实训室管理等工作。 4、负责教学计划和教学运行的执行管理工作，积极推进教育教学改革。 5、抓好学生日常管理工作，负责新生入学接待和协助指导学生就业工作。 6、组织制定并落实好实训、实习以及学生的校外顶岗实习工作。 7、抓好全学院教学质量的提高，组织和指导教研组进行教学研究、制定青年教师培养计划、组织教学示范和观摩。 8、负责教学计划的修订工作，指导教研组长和教学科长安排教学任务。 9、负责学院各种微信群和QQ群及其他新媒体的相关管理工作。 10、协助学院院长完成学校安排的其他工作。
教学科长（教学干事）	<ol style="list-style-type: none"> 1、在学院院长的领导下，负责本学院的教学管理事务。 2、协助学院分管教学副院长组织实施教学计划、落实教学任务、进度，负责学院正常教学运行的管理以及专用教室、教学设施、实训室的管理工作。 3、协助学院分管教学副院长做好各类教学档案、教学资料的整理归档工作。 4、协助学院分管教学副院长做好教师、学生、课程等基本教学数据的统计工作和各种数据平台的填报工作，并做好教学检查和各种考务工作。 5、做好学院日常各种会议记录和会务工作及做好办公用品的支领和分发保管工作。 6、做好教材征订、发放工作和学院文书档案的管理工作。 7、做好社招线上课程安排与检查、线下课程安排、材料收集等工作。 8、配合学校参加各种学生的学习竞赛活动，配合各教研组组织学院学生的学习竞赛活动，做好1+X证书相关工作。 9、在学院院长领导下参与学院各项检查工作，并以书面形式及时汇总上报。 10、协助学院其他临时性工作。

- 1、协助分管学管副院长做好学生管理、德育工作的计划、执行、检查和总结。
- 2、做好学生的常规管理工作，协调学工处、教学科、学院党支部、班级各方面的管理力量，共同完成学生德育教育和管理工作。
- 3、根据学院素质教育的整体安排，负责学生素质教育总体工作的计划、安排、组织、协调及检查工作。
- 4、指导学生学生会工作，开展系列学生参加的活动，并负责学院团总支相关工作。
- 5、负责对学生进行纪律、文明礼貌、法律、学习、劳动、卫生、身体、心理健康、特长发展及安全保卫等方面的教育，促进学生全面发展。
- 6、做好班主任和辅导员的助手，配合班主任、辅导员对学生进行管理。
- 7、做好学生的政治思想、学习、军训、入学教育和毕业教育，协助督促班干部学习强国的学习。
- 8、负责学生教室和宿舍的检查评比，组织学生开展各项竞赛活动。
- 9、组织和检查督促各班级做好困难学生的建档立卡工作以及奖学金、助学金的评定工作，协助做好大学生贷款工作。
- 10、负责学生奖惩和综合素质评定审核工作。
- 11、负责各类学管文件的登记、传递和处理工作，以及会议记录，做好文件清理、归档、立卷、保管工作，做好各项活动的材料收集比如主题班会、活动总结等。
- 12、协助学籍科做好学籍管理、单招相关工作。
- 13、协助辅导员做好学生档案的登记、总结鉴定的归档工作。
- 14、监督各班级班费的收支情况。
- 15、协助做好就业指导工作和毕业证发放工作。
- 16、完成领导交办的其他工作。

学
管
科
长
(
学
管
干
事
)

- 1、组织新生入学教育，帮助新生尽快适应校园环境和大学生活，遵守学院规章制度，为今后的成长与发展奠定坚实的基础。
- 2、组织各种专题教育，围绕理想信念教育、爱国主义教育、公民道德教育、素质教育等方面的任务要求，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观和社会主义荣辱观，促进学生德智体美劳全面发展。
- 3、开展学生资助工作，做好经济困难学生的认定、国家助学金发放等工作，指导学生勤工助学，加强教育引导，促进经济困难学生健康成长成才。
- 4、负责奖学金、优秀学生干部、“三好”学生的评选。
- 5、负责违纪学生调查、处理工作和学生请假处理。
- 6、积极组织学生参与大学生科技创新活动和创业教育。
- 7、经常深入宿舍，指导学生营造良好的宿舍卫生环境和文化环境，充分发挥学生宿舍的育人功能。及时了解学生的思想、学习、生活情况，维护学生权益，为学生排忧解难。
- 8、宣传心理健康知识，及时发现学生的心理问题，配合学校心理咨询与辅导部门做好必要的心理疏导和帮助，增强学生克服困难、承受挫折的能力。
- 9、教育引导学生明确学习目的，配合教师抓好学生的专业学习，帮助学生掌握科学的学习方法，督促、引导学生养成良好的学习习惯，遵守教学秩序，形成良好的班风、学风。
- 10、结合专业特点，引导学生参加社会调查、生产劳动、志愿服务、公益活动和勤工助学等活动，促进学生在服务社会的实践中受教育、长才干、做贡献。
- 11、建设体现时代特征、学院特色的校园文化，营造和谐校园文化环境，指导学生开展学术、科技、体育、文娱等校园文化活动，促进大学生思想道德素质、科学文化素质和心理素质的协调发展。
- 12、开展毕业生思想教育，引导学生树立正确的择业观和就业观；开展就业指导服务，提升学生就业能力和职业生涯管理能力；积极拓展就业渠道，促进毕业生充分就业。
- 13、协助党支部做好学生党员的教育、培养、考察、发展与管理工作。
- 14、指导基层团组织开展活动，做好团员教育评议和推优入党工作。
- 15、指导班委会建设。
- 16、保持与学生经常性的接触与思想交流，建立畅通的学生信息渠道，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，迅速报告和参与处理有关突发事件，维护校园稳定，保证学院正常的教育教学秩序。
- 17、辅导员其它常规工作：

辅导员
(班主任)

- 1、组织新生入学教育，帮助新生尽快适应校园环境和大学生活，遵守学院规章制度，为今后的成长与发展奠定坚实的基础。
- 2、组织各种专题教育，围绕理想信念教育、爱国主义教育、公民道德教育、素质教育等方面的任务要求，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观和社会主义荣辱观，促进学生德智体美劳全面发展。
- 3、开展学生资助工作，做好经济困难学生的认定、国家助学金发放等工作，指导学生勤工助学，加强教育引导，促进经济困难学生健康成长成才。
- 4、负责奖学金、优秀学生干部、“三好”学生的评选。
- 5、负责违纪学生调查、处理工作和学生请假处理。
- 6、积极组织学生参与大学生科技创新活动和创业教育。
- 7、经常深入宿舍，指导学生营造良好的宿舍卫生环境和文化环境，充分发挥学生宿舍的育人功能。及时了解学生的思想、学习、生活情况，维护学生权益，为学生排忧解难。
- 8、宣传心理健康知识，及时发现学生的心理问题，配合学院心理咨询与辅导部门做好必要的心理疏导和帮助，增强学生克服困难、承受挫折的能力。
- 9、教育引导学生明确学习目的，配合教师抓好学生的专业学习，帮助学生掌握科学的学习方法，督促、引导学生养成良好的学习习惯，遵守教学秩序，形成良好的班风、学风。
- 10、结合专业特点，引导学生参加社会调查、生产劳动、志愿服务、公益活动和勤工助学等活动，促进学生在服务社会的实践中受教育、长才干、做贡献。
- 11、建设体现时代特征、学院特色的校园文化，营造和谐校园文化环境，指导学生开展学术、科技、体育、文娱等校园文化活动，促进大学生思想道德素质、科学文化素质和心理素质的协调发展。
- 12、开展毕业生思想教育，引导学生树立正确的择业观和就业观；开展就业指导服务，提升学生就业能力和职业生涯管理能力；积极拓展就业渠道，促进毕业生充分就业。
- 13、协助党支部做好学生党员的教育、培养、考察、发展与管理工作。
- 14、指导基层团组织开展活动，做好团员教育评议和推优入党工作。
- 15、指导班委会建设。
- 16、保持与学生经常性的接触与思想交流，建立畅通的学生信息渠道，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，迅速报告和参与处理有关突发事件，维护校园稳定，保证学院正常的教育教学秩序。
- 17、辅导员其它常规工作：
每周召开一次学生干部例会（总结上周工作，布置下周任务）。每周要参加晚间值班一次。每周至少要找2-3名学生个别谈心，有计划、有目的地调查了解学生的思想动态和对学校各方面工作的意见要求。每周普遍检查总结一次宿舍、教室、早操、晚自习、晚就寝的纪律情况。每学期开学时，上交学期工作计划；每学期末上交学期工作总结。写好日常工作笔记和值班记录。

专职组织员	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助书记、副书记做好发展党员工作，严格把握党员标准，认真履行工作程序，确保新党员的质量，把好“入口关”。 2、指导和协助党支部做好预备党员的教育、考察、转正等工作。 3、认真审阅入党材料，检查材料是否齐全、规范，手续是否完备、符合要求。 4、研究和总结发展党员工作的经验和不足等。 5、协助基层党组织建设工作。具体协助做好召开党代会或党员大会，党支部的成立、换届和撤销，党支部班子的配备和调整，党务工作者培训，党支部“三化”建设的督促指导等工作。 6、抓好党员日常教育管理工作。及时掌握党员管理工作中出现的新情况、新问题。 7、指导党支部落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员、主题党日等基本制度。 8、抓好组织关系学院转移和党籍管理等方面的工作。 9、负责党员信息库的建立和维护、年度党内统计及党费收缴、使用、管理和统计工作。 10、调研了解和分析党员的思想状况，协助做好党内关怀和帮扶工作。 11、指导基层党组织工作记录纪实，保管党员档案和党建工作资料。 12、总结推广并及时上报党建工作经验。 13、完成支部书记布置的其他工作。
教研组长	<ol style="list-style-type: none"> 1、制定人才培养方案、教研计划，组织教研活动。 2、协助教材征订、实训耗材上报。 3、协助任课安排、招生简章、学生各项技能竞赛安排。 4、1+X工作安排及其他事项。 5、协助对任课教师的思想工作。 6、协助各种教学检查。 7、完成领导交办的其他工作。
实训室管理员	<ol style="list-style-type: none"> 1、认真学习业务知识，熟悉教学内容，掌握设备的工作原理、操作规程、使用注意事项和安全措施。 2、根据计划安排，提前准备好所需实训材料和设备，不得延误正常教学，要及时做好实训开课记录。 3、实训结束后要及时清点器材，如有丢失、损坏等现象要查明原因，确定责任人，并做出相应处理。 4、对实训材料和设备要建立台账，要做好每学期器材、耗材入库、出库登记，在学期末要进行核查。 5、做好材料和设备的领用、维修等登记手续。 6、根据不同仪器的性能，做好设备及附件的定位存放和保管（如防尘、防潮、防震、防磁、防盗等）。 7、对设备及时检查、维修、校对和保养，如不能维修要及时提交维修报告，不能耽误教学。 8、按时检查电路（电灯、空调、电扇、交换机、电脑、投影等）、灭火器材、门窗等的安全情况，做好实训室的防火、防盗等安全管理工作，做好安全台账。 9、经常打扫实训室，确保实训室干净整洁。 10、每学期末要根据下学期的实训开出情况及时上报实训耗材。 11、所有设备和材料未经学院允许，一律不准外借或私自使用。