**经济贸易系岗位设置**

**及相应工作职责**

**二〇一七年四月**

目 录

[一、系主任工作职责 1](#_Toc478820803)

[二、系书记工作职责 2](#_Toc478820804)

[三、系副主任工作职责 4](#_Toc478820805)

[四、系副书记工作职责 5](#_Toc478820806)

[五、辅导员工作职责 6](#_Toc478820807)

[六、班主任工作职责 7](#_Toc478820808)

[七、多媒体教室管理员职责 8](#_Toc478820809)

[八、实训室管理员工作职责 9](#_Toc478820810)

[九、教研室主任工作职责 10](#_Toc478820811)

[十、教学干事工作职责 12](#_Toc478820812)

[十一、学管干事工作职责 14](#_Toc478820813)

[十二、专职教师工作职责 15](#_Toc478820814)

# 一、系主任工作职责

1.系主任在院长的直接领导下进行工作，其任务是主持系部全面工作。

2.负责本系的政治、业务学习，主持本系会议，讨论研究本系各专业及专业发展方向的问题。对本系教师的政治思想、教学质量、科研成果、学术水平、工作作风、工作态度等进行考核，提出奖惩意见和建议。

3.负责全系辅导员、班主任管理及学生管理，负责辅导员、班主任业务素质的提高，加强监督学生的奖勤助贷工作。协助教务、学管部门进行学生的相关管理工作。

4.在分管院长领导下主持本系的全面教学工作。

5.负责组织本系教师执行（修改）教学计划、制定（修改）课程标准、编写教案、选编教材。

6.负责对本专业教师的教学工作进行监控和管理。

7.负责组织本系教师制定科研计划，开展科研工作，积级组织申报科研课题，检查课题的执行情况。负责本专业学术氛围的营造，积极开展学术活动，提高学术水平。

8.主持本系教育教学改革工作，负责组建专业建设指导委员会并定期开展工作、制订本系专业建设与发展规划、课程建设规划、人才培养方案的制定与修订；审查专业申报计划、课程计划、教师授课安排计划等。

9.协助学院加强师资队伍建设。根据本系教学工作的需要，积极引进高层次的师资人才；同时，加强现有青年教师的培养，拟定培训计划，提高他们的教学科研水平。

10.协助学院加强对本系教学用仪器设备、实验消耗器材的管理，审定并提出本系经费预算、仪器维修、实验室改造、设备购置计划、经费使用情况，并经常进行检查和清理。

11.负责本系学生职业资格培训与考核工作。

12.负责本系数据平台建设与评估工作。

13.努力完成上级交付的其他任务。

# 二、系书记工作职责

在院党委的领导下，执行学院决议，按照学院总体规划和发展战略，带领本系师生员工实施各环节工作；负责本系思想政治教育工作、党支部工作、学生管理的日常工作和辅导员、班主任、学生群团组织的指导工作；配合系主任做好本系教职工的管理工作和教育教学管理工作；配合招生就业部门做好本系招生就业指导工作和配合有关部门做好相关工作；完成领导交办的其他工作。

**一、政治思想教育工作**

1.提出本系师生政治思想教育工作计划，并组织实施；

2.深入基层，全面了解掌握本系师生政治思想状况，牵头提出加强本系政治思想教育的方法措施；

3.组织开展好本系各项政治思想教育工作，并对具体落实情况进行检查；

4.及时协调解决本系师生中出现的思想问题和工作问题；

5.按照学院党委关于教职工政治思想教育工作的意见和计划，组织好本系教职工政治学习；

6.组织本系开展政治思想教育调研、总结和经验交流。

**二、党总支的党务工作**

1.提出支部工作计划，提交支委会讨沦，报党委组织部审核备案；

2.按照学院党员教育计划，认真组织开展好支部党员组织生活；

3.抓好本系师生的党的基本知识和党的理论教育工作；

4.组织制定组织发展工作计划，按照“成熟一个，发展一个”的原则做好组织发展工作；

5.做好党支部目标管理和党员目标管理工作；

6.及时做好党总支工作调研和工作总结。

**三、学生教育管理工作**

1.制定学生教育管理计划，并组织实施；

2.负责本系辅导员、班主任的聘任、聘用和培训工作；

3.负责本系学生德育及教育管理（包括日常评比、检查、活动开展、违纪教育处理等）的日常工作；

4.负责本系辅导员、班主任奖金、学生及班级奖、助学金的评定（报有关部门审批）、发放工作和班级综合考核、评估工作（报有关部门审批）以及指导辅导员、班主任做好班风、学风建设，加强学生专业思想教育及综合素质测评等工作；

5.按照学院有关部门和团委的统一部署，开展好本系第二课堂活动，指导系团总支搞好团员政治思想教育、组织生活和全系学生的政治学习；

6.配合院学生工作处、招生就业处、保卫处、后勤处等有关部门做好学生管理的其他有关工作。

**四、学生群团组织的指导工作**

1.按照学院团委、学生工作处统一部署，组织召开好本系团员代表大会、学生代表大会；

2.搞好系团总支、学生会的工作指导；

3.搞好本系学生干部、共青团干部的培养考察和指导、督促工作；

4.配合院学生工作处、团委指导本系学生做好教育和社团活动开展工作，组织、指导学生社团活动。

**五、保持与学院各部门的密切联系，配合各部门共同搞好学院有关工作**

1.做好统战工作；

2.做好对内、对外宣传工作；

3.抓好本系精神文明建设；

4.协助有关部门做好培养、选拔系（部）干部工作；

5.建立廉政勤政制度，并做好教育、实施工作；

6.围绕学院中心工作，开展创新活动等。

**六、完成上级交办的其他工作**

# 三、系副主任工作职责

**协助系主任工作，分管教学运行、课程建设（含教材建设、实验室建设）、科研工作等。**

1.教学运行：组织实施各个环节的教学工作，负责课堂教学、实践教学的安排和落实，按照专业认证要求组织各项教学工作的开展，负责规范、有序保存各种教学文档，并生成日常运作档案。每学期期中教学评价期间，负责对本系教师在课堂讲授、辅导答疑、批改作业、指导实训实习、课程设计等方面对照课程标准、授课计划和教学日历进行一次全面检查。

2.课程建设：抓好抓实课程建设是系的一项中心工作。负责本系所承担课程的建设工作，制订课程建设工作计划及实施方案，保证各项课程建设任务落实到人。负责制定教材建设和实验室建设计划，并做好落实工作。

3.负责科研和产学研工作，积极联系和组织申报各类科研项目（含科研平台）；组织申报各类科研奖励，督促检查科研进度，监督经费的使用。

4.定期组织学术交流，邀请外单位及院内外专家来系讲学，并组织开展其他学术活动。

5.负责开展各种科技服务和创收工作。协助专业带头人组织制（修）订相关专业人才培养方案、教学大纲、招生简章等，负责招生宣传、日常教学管理、毕业设计答辩等工作。

|  |
| --- |
|  |
|  |

# 四、系副书记工作职责

1.在党委和总支书记的领导下，在主持工作系主任的统一安排下，根据学院的有关规定制定本系学生思想政治工作、学生管理等相关细则，制定本系学生思想教育计划，组织实施本系德育教育实施方案。

2.负责本系辅导员、班主任的日常管理，根据有关规定做好辅导员、班主任的考核、评优工作。

3.组织辅导员、班主任配合公寓辅导员做好学生宿舍管理。

4.组织本系学生政治学习或主题教育活动，并对各班学生政治学习或主题教育活动的落实情况进行检查、评比。

5.组织做好本系学生的安全与形势教育、心理健康教育、创业教育、军训（或国防教育）、校园文化活动、大学生素质教育、学生社团管理、第二课堂活动、先进评比、学生公寓管理、学生违纪事件处理、校纪校规教育等工作。对各班有关工作进行监督和指导。

6.配合总支书记做好本系党建工作，负责学生党员发展工作，领导本系学生党支部、团总支、学生会等学生群团组织。

7.负责本系学生德育考评及综合测评，指导各班开展工作。

8.制定本系学生突发事件处理预案，发现苗头及时上报，做好本系学生突发事件的处理。

9.负责管理本系特困生资助、勤工俭学等日常工作。

10.组织做好本系的毕业生就业有关工作，组织教职工参与招生工作。

11.积极做好相关工作的调研和信息上报工作，注重加强工作研究，积极开展思想政治工作的调研，不断提高思想政治理论水平和业务素质。

12.完成党委、学院和总支书记交办的其它有关工作。

# 五、辅导员工作职责

1.负责学生思想政治教育工作。指导学生系统开展思想政治理论学习，加强对学生的理想信念教育和形势政策教育，引导学生树立科学的世界观、人生观、价值观，努力探索和推进建立与市场经济相适应的道德教育体系，培养好的道德品质，促进学生健康成长。

2.按照学院及系部部署做好学生行政管理工作。包括德育考核、学生奖惩、勤工俭学、助学贷款、毕业生教育、毕业鉴定、档案管理、宿舍管理、体育锻炼、学生军训等工作。

3.加强对学生的日常指导与服务。加强对学生的心理健康教育，认真做好新生入学教育和毕业生就业指导工作，积极构建学生工作对学生学习、生活、就业等服务体系。认真做好学生干部选拔、培养，经常性地指导他们开展工作。切实加强学生学风、班风建设，大力开展文明创建活动。

4.积极配合党、团组织做好党、团工作。根据工作需要，辅导员可兼任学生党支部、团总支负责人。协助党组织做好学生党建工作，辅导员兼团总支书记的要切实做好系学生会和其他学生社团组织的日常指导，丰富和繁荣校园文化。

5.深入调查研究，把握学生动态，做好学生稳定工作。全面及时掌握学生整体状况，注意个体差异，能有针对性地开展学生稳定工作。及时总结学生工作经验，认真撰写学生工作理论文章和调查报告。

6.认真做好学院党政和学院有关部门交办的各项学生工作。

7.辅导员所管理的班级如需另配兼职班主任协助工作,可由辅导员提名，报学生处审定备案。

8.辅导员由学生处安排深入学生公寓负责值班。

# 六、班主任工作职责

1.执行学院的各项规章制度，落实学院和系党政领导有关学生工作的指示，及时向有关部门汇报学生情况，反映学生的意见和建议，帮助学生解决学习、生活中遇到的问题。

2.深入了解学生的思想状态，认真做好学生的思想政治工作，从理想信念、道德品质、法制观念、综合素质等方面对学生进行引导和教育，使学生树立正确的世界观、人生观、价值观。

3.帮助和指导学生建立、健全团支部、班委会等学生组织，加强对学生干部和学生骨干的培养，支持他们独立自主地开展工作。

4.关心、重视学生的学习，帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握学习方法，严格学习纪律，树立良好的学习风气。

5.对学生进行心理健康教育，切实帮助学生提高心理素质，指导学生正确对待和处理生活中遇到的问题和苦恼。

6.根据学院有关规定和学生的实际表现，提出对学生进行奖励和处分的建议。

7.与系及所在班级学生保持经常性联系，如遇突发事件，能够尽快赶到现场。

8.认真做好新生入学教育、军训及学生日常教育、管理、服务工作。

9.收集整理毕业生档案资料，按规定时间上交毕业生档案。

10.认真如实填写《班主任工作手册》。

# 七、多媒体教室管理员职责

1.编写多媒体设备使用手册,培训和指导任课教师正确使用多媒体设备。

2.管理员凭课表向教师提供多媒体教室讲台钥匙或IC卡等，并督促教师填写领用登记。

3.每次课结束后，须督促教师填写《多媒体教室使用情况登记表》；定期检查《多媒体教室使用情况登记表》,认真处理使用日志中所提出的各种问题。

4.每天上午、下午下班后将多媒体教室巡视一遍，检查是否已关闭系统、切断电源并负责打扫机柜内卫生、关闭门窗等，做好检查记录。

5.管理员不得擅自将多媒体教室借给教师或其他部门使用。

6.全面负责多媒体教室设备的维护保养工作；多媒体教室桌椅、门窗等基础设施的检查报修。

7.及时检修多媒体设备故障, 接到教师的报修电话应立即响应，做好设备的维护和维修，并填写维修记录；对于疑难及设备损坏故障应立即联系供应商或维修部进行处理,保证教学的正常进行。

8.每周将所有多媒体教室检查一次，检查内容包括设备运行状况检查、查杀病毒等，并做好检查维修记录。

9.每学期结束后至新学期开始前，对所有多媒体教室进行全面检查、维护、维修和报修，确保新学期所有多媒体教室能够正常使用，做好维护、维修记录。

10.全面负责多媒体教室设备的财产管理工作；多媒体教室管理员要加强责任心，确保多媒体教室设备设施的安全，凡因管理不到位造成损失将追究有关人员的责任。

# 八、实训室管理员工作职责

1.熟悉实训室工作的管理规程，按制度行使管理员职权和履行管理义务，确保实训室管理规范。

2.熟悉本实训室仪器设备、工具仪表材料的规格、性能特点、使用规程、保养常识，按技术规范做好实训设备、器材的安全维护和分类管理工作，确保实训器材完好。

3.负责本实训室的正常耗材及各类实训物品的供给，确保现有条件下的实训开出率。

4.保持室内清洁卫生和过道畅通。确保师生有一个良好的实训环境。

5.负责按有关规章做好本实训室各类器材的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销以及出入库（帐）等管理登记工作，并做好有关登记、审批手续的存档。

6.负责为系部提供本实训室器材的需求计划，协助有关人员做好器材购置工作。

7.负责对本实训室新购、调拨实验器材进行验收，并协助办理好有关手续。

8.负责实训室档案资料的建设、管理工作。

9.协助系部做好实训教学安排，协助实训指导教师准备实训。负责整理回收实训教学中的剩余物品及有回收价值的物品。

10.接受上级检查，完成上级下达的有关实训室建设、器材统计等工作任务，总结汇报实训室管理工作。

11.接受上级领导安排的有关本实训室的其他工作。

# 九、教研室主任工作职责

1.根据教学计划和学院、系部的年度工作计划，结合本教研室实际情况，制定每学期教研室工作计划，对学期及年度工作进行总结；参与制定、讨论、修改和执行本专业的教学计划；

2.合理安排教师的教学任务；审核学期授课计划；检查备课情况；随时了解课堂教学情况；组织教师听课；开展教学检查工作；及时向任课教师反馈学生对课堂教学的意见；审阅试题；帮助解决教学过程中的问题；

3.制定课程建设规划；制定和修订有关课程标准和其它教学文件；编制相关讲义，拟定有关的教材和教学参考书计划，落实教学视频、课件、试题库等教学资源的建设；

4.负责制订、落实教研室工作计划。通过组织集体备课和专题教学研究，分析教学内容的重点、难点，主要传授的知识点和技能点，明确教学目的，根据专业发展和社会需要，不断更新教学内容、改进教学方法；组织教研室内部教学经验交流、开展观摩教学等活动，努力提高教研室整体教学水平；

5.协助制订教师队伍建设规划；组织教研室教师参加业务进修培训，不断提高教学艺术和专业技术水平，促进业务水平和教学质量的提高。组织开展新任课教师的试讲；做好青年教师的传、帮、带工作；

6.明确本教研室的科研方向，选定科研课题。制定科研规划和实施计划。组织教师进行科学研究，对教师的研究成果、学术论文、著作和译作等，做好评审、推荐工作，组织学术报告，交流研究成果，指导学生开展课外活动；

7.负责编制实验实训条件建设计划、设备器材购置计划。组织技能鉴定、技能竞赛及其培训、指导工作，确保技能竞赛取得优良成绩；

8.负责确定本教研室教师承担教学任务的各门课程的考试内容和方法，负责审定各门课程的试题，组织教师制定评分标准和阅卷。指导和督导本室的期中、期末考试出卷、阅卷、评分等环节的工作；

9.负责建立正常文件、资料、档案管理制度,注意收集和保存重要教学文件和资料,以备各类教学评估、上级检查和改进自身的工作；

10.做好学生思想教育、专业教育、职业精神教育工作。负责组织召开学生代表和学习委员会议，听取学生对教学工作的意见，搞好教学质量管理。

# 十、教学干事工作职责

1.上令下达，要及时准确。教学干事要及时准确的将学院及教务处的各项规章制度以及相关规定，原原本本地传达给系部教研室、全体教师以及全系学生。学校教学任务落实，学校调、听课的通知，学校教学检查的通知，期中、期末考试安排等，都必须及时地通知到教师和学生。

2.下情上报，要客观公正 。教学干事都要负责将信息加以收集、整理，按程序上报给学校、教务处或系部的相关领导，以备各级领导采取有效的措施和相应的对策，解决实际问题。

3.配合主管领导处理日常教学工作，使教学管理合理运作。每学期开学初，教学干事要协助系部领导检查教师的到位情况、备课情况、上课情况。每学期期中要协助系部领导进行期中教学检查，了解各门课程是否按授课计划进行、学生对教学各方面的意见，并写出详细的期中检查报告送教务处。

4.日常教学管理

（1）教师方面：专业教学计划执行与调整；教学、实验大纲修订；教学任务安排；教师课表；教学日历；调、停课；考试、考查安排；教师各学期考试试卷收集；教师工作量统计；教师课堂教学质量评估；外聘教师的管理等。

（2）学生方面：新生名单；教材征订；学生课程表；学生各学期期末成绩；学籍异动材料；学籍处理统计；学生获奖材料；学生处分材料；毕业生资格审查；毕业设计整理、归档；系部学生座谈会记录等。

（3）其他方面：协助教学主任做好专业建设、课程建设；申报新专业；教学评估；期中教学检查；教学通知下达及教学情况通报等。

5.档案资料管理。档案资料主要有以下三类。

（1）教学计划、授课计划、教学大纲、教学工作量等信息，为系部领导搞好教学管理提供基本依据，保证教学管理顺利进行。

（2）教学日历、教学进度表、教学课表等，为系部领导提供日常教学信息。

（3）学生名册、学生档案、学生成绩表等，为系部领导和教师提供学生的相关资料，以全面掌握学生情况。

# 十一、学管干事工作职责

1.按照学院的要求和本系的实际情况，制定本系学生思想政治教育和学生管理工作计划。建立、健全系学生管理方面的各项规章制度并监督执行，撰写系学生管理工作总结；

2.审阅辅导员、班主任工作计划、总结、学生评语，检查、督促、指导辅导员、班主任积极开展工作。协同人事处、学生处，负责对本系辅导员、班主任的日常考核工作。

3.负责系团总支、学生会干部的选拔、培养、管理。加强对学生干部队伍的管理、培训。

4.按照学院的总体要求，结合本部门的实际情况，认真抓好校风、学风、建设，适时开展各类寓教于乐的活动。根据校纪校规的要求，规范学生的言行，教育学生养成良好的行为习惯。配合学生党支部和团委抓好学生中党、团的思想建设和组织建设。

5.经常深入学生之中、关心学生的成长，定期召开各类学生座谈会，了解和掌握学生思想、心理动态，分析研究学生中存在各种问题，并及时和学生处沟通，确保信息畅通，配合学生处及时处理各类突发事件。

6.配合学生处做好新生入学教育、体检、新生军训日常管理、毕业生就业指导以及毕业生文明离校等工作。

7.负责奖助学金、贷款、困难补助的评定，并报学生处审批，及时做好发放及学费、书费催还工作。

8.做好本系学生的报到注册工作；负责办理学生休学、退学、复学、转学的手续，报学生处与教务处审批后实施。

9.每一学年负责对学生综合素质测评工作的指导、审核。负责对先进集体和先进个人评选的审核，上报。

10.负责本系学生的安全教育和管理工作，在学生入学教育、劳动、实习、毕业设计等环节中，对学生进行遵守纪律，安全生产等教育，防患于未然，杜绝事故发生。

11.配合团委指导学生开展社会实践，第二课堂和日常文体活动。

12.完成学院交办其他工作。

# 十二、专职教师工作职责

1.爱岗敬业，团结合作，严格遵守学院和系部的各项规章制度。

2.服从工作安排，每学期至少承担一门课程教学任务，年均完成教学工作量320课时，并保证良好的教学效果。

3.认真备课、上课，做好作业批改和辅导答疑。做好教学内容、方法和手段的改革，提高教学质量。

4.严格课堂管理，维护好课堂秩序。

5.认真完成专业人才培养方案（教学计划）、课程课程标准的编写工作，积极参与专业建设、课程建设、教材建设、实训室建设，努力提高自身的业务水平。

7.积极参与教法研究和科学研究，有明确的学术科研方向，每年至少发表一篇学术论文。

8.做好课程考核工作，认真完成试卷评阅和试卷分析，及时将成绩册和试卷及时送交系部办公室。

9.有经验的教师应对新教师进行传帮带，帮助他们提高工作能力。新教师应虚心学习业务，认真总结工作经验，不断提高自身的教学水平。

10.做好毕业设计的指导、答辩和顶岗实习的指导工作。

11.按时上、下课，不得私自调课或请人代课，杜绝教学事故。