# 幼儿园干部岗位职责

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-06-11

*第一篇：幼儿园干部岗位职责幼儿园干部岗位职责幼儿园干部岗位职责幼儿园园长岗位职责1、园长负责幼儿园的全面管理，主持全园工作，对幼儿园的安全工作负总责。2、认真学习党的教育方针和国家的有关法律、法规、政策，全面贯彻《幼儿园工作条例》和《幼儿...*

**第一篇：幼儿园干部岗位职责**

幼儿园干部岗位职责

幼儿园干部岗位职责

幼儿园园长岗位职责

1、园长负责幼儿园的全面管理，主持全园工作，对幼儿园的安全工作负总责。

2、认真学习党的教育方针和国家的有关法律、法规、政策，全面贯彻《幼儿园工作条例》和《幼儿园工作规程》。

3、主持制定全园工作计划和各项规章制度，确立分级管理目标，建立结构合理、协调灵活、反馈及时的科学管理机制。定期召开园务会，深入第一线检查各项工作实施情况。

4、负责全园教职工的聘任、调整园内工作人员结构，定期对保教工作人员进行考核并做出正确评估。

5、全面了解教育、教研、卫生保健及膳食管理情况，并根据实际情况及时调整，尽量减少工作中的失误。充分发挥教职工的作用，发扬民主，尊重人格，加强“爱心、和谐、团结、向上”的园风建设。

6、全面掌握教职员工的思想动态，开展经常性的政治、业务学习，提高修养。关心教职工的生活，改善生活环境，维护合法权益，增强向心力，提高凝聚力。

7、定期召开家长会，展示教育成果，宣传家教方法，听取家长意见，提高办园质量。

8、及时了解国内外幼儿教育动态，研究幼儿教育新成果，关注幼儿教育发展的新动向。

幼儿园工会主席岗位职责

在党组织领导下，组织会员开展各项活动，发挥工会教育、维护、参与、组织协调的作用，推进和谐校园建设。主要职责如下：

1、认真完成上级工会部门布置的各项工作，并能根据上级部门的要求，结合本单位实际制定工会计划，及时写好工会小结及资料整理工作。

2、充分发挥在教职工思想政治工作中的特殊作用，积极开展适合教工特点的健康有益的活动，寓教育于活动之中。通过组织教工开展学习、比武、表彰等活动，提高教工政治业务素质。（配合行政组织开展教工政治学习、师德教育等活动）

3、依法参与幼儿园管理，发挥民主参与、民主监督和协调的作用。每学期一次组织和操作召开幼儿园全体教职员工民主管理大会的一切工作。做好校务公开的评估工作。

4、带领全园教工积极争创文明组室，组织开展创建文明组室活动。积极开展校园文化建设，做好舆论宣传工作，倡导和营造进取向上和谐发展的团队积极工作。

5、有计划地为教工办实事、办好事。关心教工的身心健康。对有特殊困难、献血、病假较长的教工，和工会委员一起家访、慰问。做好教工献血疗养工作及教工各类医疗保险保障的一切工作。

6、配合园长做好退休教工的各项工作。（如医疗保险保障、家访慰问、帮困级处理好特殊情况）

7、深入群众，倾听教工的呼声，能及时向党组织和行政反映教职工的意愿，为幼儿园的发展提出建议和意见。同时配合党政做好教工思想工作，参与协调和化解各种矛盾。

8、负责和管理好工会财务工作，按时、按要求完成工会财务的预算等各种财务报表，并做到工会经费每学期公开一次帐务。

幼儿园大教研组长岗位职责

1、．负责制定校本培训学科实施方案，落实培训政策和措施。

2、每学期根据教师实际需求制定切实可行的大教研组计划，做到有计划，有落实，有反思，有小结，努力提高教师的专业化水平。

3、加强自身修养，起好表率作用，主动关心教师的思想、工作、学习，定期组织教师开展二期课改的理论学习和研讨，每两周组织各级组开展教学活动交流、观摩，营造宽松的研究氛围。

4、经常深入各个班级，了解各班教育教学情况以及教师的工作质量，参加年级组教研活动，做好与各年级教研组间的联系、交流及协调工作，关心、了解、帮助各级组组长开展工作。

5、组织安排好教师的外出学习和相关培训工作。

6、抓好校本培训的常规管理，组织考核评价和督查评比。协助园长做好校本培训中，对教师工作的检查和评估。

7、协助园长抓好教师队伍建设，承担指导和培养青年教师的任务，帮助、指导青年教师的公开教学活动，切实提高青年教师的教育教学和业务能力，全面推进教师的专业化成长。

8、负责对各年级组长的工作考核，做好资料积累和整理工作。

幼儿园科研主任岗位职责

1、根据幼儿园实际，制定和全面负责幼儿园科研工作，做到每学期有计划、重检查、勤总结。

2、负责科研知识、教育教学理论在幼儿园的普及。科研组定期或不定期向课题组教师提供研究信息及技术指导或研究咨询。

3、负责教师参加市、区科研骨干教师的培训工作，提高园内教师的教科研水平。

4、科研主任管理幼儿园各级各类科研课题的申报、立项、科研课题的实施，中期评估及结题工作。

5、对各科研课题的实施进行全程监控和指导，通过察看材料、参加研究活动等形式检查各课题是否正常开展研究，不断总结教科研实践的经验和教训，推动幼儿园教学质量的全面提高。

6、负责园内教育科研资料的积累、归档工作，对课题资料进行统一收集、管理。

7、负责园内教科研的考核、成果奖励工作。学期末，通过查阅各课题组的材料，听取各课题的研究情况汇报，结合平时检查情况，形成评估意见，评定奖励等次，确定课题考核分值，并将考核结果报园长室审批。

8、组织教师参加科研论文的竞赛与评比，以及其他各类教科研活动。负责园内教科研成果的推广与运用。

幼儿园后勤组长岗位职责

1、协助园领导负责整个幼儿园后勤组管理工作，根据后勤人员的实际情况及其每学期的工作重点制订工作计划和总结。

2、组织后勤人员开展业务及政治学习，并做好学习记录，加强后勤思想政治工作，起好表率作用，团结带领后勤组人员全心全意为幼儿、家长、教学第一线服务。

3、经常深入后勤各个岗位，检查后勤人员的工作情况，督促后勤人员严格按规范操作，了解后勤人员工作上、生活上的困难和问题，并帮助解决。

4、处理、调配后勤工作人员的工作内容，遇到突击任务或岗位缺人，能及时做好安排，起好带头作用。

5、定期协同有关人员对园内设施设备进行检查，与园长一起规划幼儿园设备添置和安排修缮工作，督促有关人员认真执行。

6、配合园长对后勤各个岗位人员进行工作检查和考核。

7、带领后勤人员积极投入两个文明争创工作。

幼儿园社区家教主管岗位职责

1、在园领导的指导下，全部负责幼儿园社区家教指导工作（家委会、家长学校、社区共建、0-3早教、特殊教育、园园通平台等）；制定幼儿园家教工作计划、方案，总结我园家教工作情况。

2、策划、组织幼儿园各项家教指导活动，梳理过程，总结经验。

3、组织开展家教工作的研讨和经验的交流，帮助教师提示家教指导水平。

4、每学期开展一次家长问卷调查和家长满意度调查，并进行汇总、分析和反馈，提升我园办园质量和水平。

5、做好家教资料的收集和整理工作，认真对班级各项家教工作情况进行考核。

6、以课题引领家教部工作，形成具有我园特色的家教工作特点，提升家教工作含金量。

**第二篇：干部岗位职责**

五连干部岗位职责

一、连长岗位职责

1.坚持以经济建设为中心，以团一号文件为准则，认真组织好连队生产、经济、安全工作坚决维护团场利益，抓好连队的物质文明工作。做好干部片区的划分、监督、检查、落实、奖惩及制度的执行工作。

2.按照团有关规定工作，接受团各有关部门的领导和监督，全面完成连队生产工作任务。

3.充分发挥领导班子集体的智慧和力量，尊重职工，并接受职工代表大会的监督。

4.廉洁从政、以身作则，不断提高自己的综合素质。

二、书记岗位职责

1． 在团党委的领导下，主持党支部的日常工作，认真执行团党委的决策、决议，研究安排党支部工作，抓好连队的精神文明建设工作。做好干部片区的划分、监督、检查、落实、奖惩，及制度的执行工作。

2． 负责党员教育工作，不断提高党员的政治理论水平和思想、业务素质，使其按时完成所承担的任务。

3． 领导工会、妇女、共青团工作等，并协助上级党委管理干部，加强干部的教育、管理和监督。

三、机务副连长岗位职责

1． 在连长领导下，负责组织领导机务工作，协同连长制定连队生产工作的计划。

2． 执行机务科的指示和有关机务方面的决议，以正确的思路和计划完成全连机务工作。

3． 负责连队的各项安全工作。同时负责管理本片区各项工作。

四、技术员岗位职责

1． 要深入棉花条田中，有目的、有计划的了解棉花生长情况，并做好记录，记录信息及时反馈给生产科。

2． 对承包户、职工进行棉花技术指导，认真研究棉花品种的生长规律。同时负责管理本片区各项工作。

五、会计岗位职责

1．2． 严格执行“财务管理制度”。科学的设置明细账，做到简明、计算准确、附件完整，给职工一个明白账。

六、治安员岗位职责

1．2． 做好连队安全保卫工作，维护好连队正常的生产工作。坚持连队不定时巡逻检查发现问题及时处理及上报，做好外来人口登记、清查工作。

九十一团五连

2025年2月24日

五连领导班子管理制度

为了加强领导班子管理，进一步强化干部业务思想、组织、作风、制度建设，扎实工作作风，转变思想观念，真正从服务连队，服务职工的角度出发，努力践行 “四个文明”建设健康有序的发展，特制定领导班子制度如下：

一干部业务考核制度干部业务在团规定的休息日之外，严格按团作息时间正常

上、下班，如需请假必须经团主管领导、分管领导同意后方可外出，并按规定的时间及时返回，连队无节假日，违反者按考勤制度严格执行。上班期间，干部业务手机一律呈开通状态，如联系时出现

关机或者欠费停机状态，又找不到其人误事的，按当天旷工处理，并一次罚款200元。

二日常工作管理制度

在工作期间，尤其是春忙，秋收季节，严禁饮酒，如发现喝

酒后不能正常上班的，连队有权让其回家休息反省，做出书面检查，并一次罚款200元，对批评教育不听的上报团党委，并停止现任工作。

1、凡连队安排的工作，必须不打折扣的完成，无权讲理

由、讲条件，对安排的工作拒绝不执行的，连对上报团

党委，立即停止其现任工作。

2、田管期间，每日召开会议，会上由片区领导业务汇报

当日的工作情况，汇报内容要实事求是，对工作不认真，汇报不严谨的，一次罚款200元。

3、杜绝干部在工作中“在岗不敬业，挂帅不出征”，发现

一次对其进行严厉批评教育，并处200元罚款，情节严

重者责令其反省。

4、干部在工作期间明确工作职责，做到分工不分家、团

结合作、互相支持，严禁互推责任。如有发现每次进行

200元罚款并作出书面检查。

5、技术指导：在生产季节指导承包户生产管理，并解决

生产过程中存在的问题，及时为承包户提供技术咨询和

技术服务，同时指导承包户按照技术操作要求进行操作，并正确的进行和整理农业技术资料，熟悉棉花品种。根

据不同农事季节，及时提出农业技术生产管理意见并组

织实施，通过调查形式了解本连队种植棉花的生产技术

要点、病虫害防治要点等，为今年的丰收打好科学的基

础。

三干部业务岗位职责

连长周禄兵、书记倪建国主抓连队全盘工作。副连长 ： 郭庆、负责、安全、农机、党风廉政工作，春灌工作，抓好灌水质量和进度，并在播种机进地前进行残膜复检工作。

技术员：孟永飞、主要负责、全连的农业技术指导管理工作，及环境卫生，共青团工作，环境保护工作，通讯报道工作。会计：韩宗营、主要负责，财务的管理工作，及材料的上报工作，通讯报道工作，做好连队后勤工作。

治安员：李欢主要负责、协助书记抓好，综合治理工作，外来人员的管理工作，工会、女工、计划生育、信访、武装、通讯报道工作。

连队领导、干部、业务按以上管理制度，定岗定责如有违反者，按干部管理制度进行处理。

九十一团五连

2025年2月24日

**第三篇：干部岗位职责**

科级干部岗位职责

001 两办秘书科科长岗位职责

1、负责学院重大活动的材料撰写工作。

2、负责学院文件的审核、规范、校对、编号、印发及部分文件的起草工作。

3、负责简报的编写工作。

4、负责学院党委及院领导个人印章的管理工作。

5、负责学院主要领导在各种会议上讲话的记录及整理工作。

6、负责会议的安排、通知、签到工作。

7、负责各类会议的记录工作，负责办公室例会的记录工作。

8、负责学院大事记的编写工作。

9、负责调查研究工作。

10、负责信息工作。

11、负责两办网页的建设、管理、维护工作。

12、负责学院网页公告通知的审核工作。

13、完成领导交办的其他工作。

002 两办机要信访科科长岗位职责

1、负责机要工作。

2、负责保密工作。

3、负责上级来文的接收、传阅、处理和院领导批示的落实工作。

4、负责文件的汇编和归档工作。

5、负责群众来信来访工作。

6、负责院领导接待日的安排工作。

7、负责院领导信箱的管理工作。

8、完成领导交办的其他工作。

003 两办综合科科长岗位职责

1、负责综合科的全面工作。

2、负责会议室管理和安排，做好学院有关会议的服务工作。

3、协助了解全院各项工作信息，协调各部门共同办理有关综合性工作。

4、负责督查督办工作。

5、负责学院印章、院长印章以及法人证、组织机构代码证等重要印信的管理和使用，出具院级行政介绍信和对外证明。

6、负责年鉴材料的组织工作。

7、负责办公用品的采购和发放工作。

8、负责文印室的管理工作。

9、完成领导交办的其他工作。

004 两办综合科副科长岗位职责

1、协助科长做好综合科各项工作。

2、负责文件印制、发放和会议通知、会议安排等工作。

3、负责报纸、刊物的征订及收发工作。

4、负责全院综合统计报表工作。

5、负责全院作息时间调整、学院行政值班和节假日值班安排工作。负责两办人员的考勤工作。

6、做好院内各部门印章刻制的审定工作，协助做好印章、法人证、组织机构代码证等重要印信的使用工作。

7、完成领导交办的其他工作。

005 两办行政科科长岗位职责

1、负责行政科全面工作。

2、负责学院日常接待的有关服务和协调工作。

3、负责上级到我院检查工作和有关单位来访参观等的接待服务工作。

4、负责全院性会议的会务工作。

5、负责车辆的安排调度及管理工作。

6、负责固定资产的管理工作。

7、完成领导交办的其他工作。

006 两办行政科副科长岗位职责

1、负责完成行政科安排的有关接待服务工作。

2、负责完成行政科安排的有关会务工作。

3、负责完成车辆的有关核算管理工作。

4、协助完成两办固定资产的管理工作。

5、完成领导交办的其他工作。

007 两办档案室主任岗位职责

1、主持档案室日常工作。

2、制订学院档案工作发展规划及工作计划，并组织实施。

3、制订学院档案工作的各项规章制度、工作细则、岗位责任和档案业务建设规范，并组织实施。

4、负责建立健全全院档案工作网络体系，开展专（兼）职档案工作人员的培训工作。指导和监督学院各部门做好文件材料的归档工作。

5、收集、整理、保管、统计全院各门类档案，搞好标准化、规范化、科学化管理。

6、熟悉档案内容，编制各类档案检索工具和参考资料，做好档案信息资源的开发利用。

7、负责档案室的安全和保密工作，确保档案完整与安全。

8、接受上级主管部门的各项监督检查。

9、组织档案学术研究和交流活动。

10、完成领导交办的其他工作。

008 机关党委办公室主任工作职责

1、负责机关党委办公室管理及日常工作。

2、根据领导布置和要求，草拟机关党委有关文件、工作计划、总结、报告、请示、批复等文件。

3、负责机关党委各种会议的准备及会务工作，作好会议记录，起草会议纪要、简报，协助督促会议确定的各项工作任务的贯彻落实。

4、协助领导检查、督促各项工作计划的实施，催办已经下达的各项工作。

5、根据机关党委对工作的要求，深入实际调查研究，为党委决策提供第一手材料。

6、负责文件的清理、立卷、归档工作。

7、严格按规定使用印章。

8、完成领导交办的其他工作。

009 党委组织部组织科科长岗位职责

1、根据中央、省委和学院党委有关组织工作的部署，制定科内工作计划，提出开展组织工作的具体措施。

2、协助部领导检查督促基层组织坚持“三会一课”制度的执行情况，不断总结经验，提出改进意见和措施。

3、协助部领导草拟加强基层党组织建设的意见和措施，指导党总支（分党委）和党支部的换届工作。

4、协助部领导组织开展“创先争优”活动和检查评估工作。

5、组织开展理论研究和党建工作经验交流。

6、完成领导交办的其他工作。

010 党委组织部组织科副科长岗位职责

1、协助部领导制定学院发展党员规划，定期分析党员队伍的构成、分布和比例状况，向党委反映发展党员工作情况和存在的问题。

2、做好发展党员工作，认真审查转入党员和新发展党员的有关材料。

3、抓好基层组织建设，搞好党员的教育和管理工作，督促、检查，组织各种形式的党员教育活动。

4、做好民主评议党员工作和党内先进集体、先进个人的评选、奖励和党员的处理、处置工作。

5、配合党校做好党员、党务干部和入党积极分子的教育培训工作。

6、做好党员的组织关系转接工作，负责流动党员的管理和党员因私出国（出境）的党籍管理工作。

7、按照党章和学院党委的有关规定，做好党费的收缴、管理和使用工作。

8、负责党内各类信息数据统计和数据库的维护、管理工作。

9、做好组织部网站日常维护和有关组织工作信息的更新。

10、完成领导交办的其他工作。

011 党委组织部干部科科长岗位职责

1、会同党校制定干部教育培训计划，做好干部的培养教育工作，不断提高干部队伍的整体素质。

2、加强干部管理制度建设，强化对干部的管理和监督。

3、加强后备干部队伍建设，做好后备干部的考察、选拔、培养和使用工作。

4、协助部门领导做好中层干部的选拔、管理、考核工作。

5、负责学院处级干部档案的管理。

6、协助省委组织部、省高校工委做好院级领导班子的述职考核和党政班子换届时的考察工作。

7、认真落实党管人才的方针，抓好人才工作。做好省、市级优秀专家的推荐、管理和服务工作。

8、做好网站信息的更新维护。

9、完成领导交办的其他工作。

012 党校办公室副主任岗位职责

1、制定党校工作的学年计划和学期工作要点，经校党委批准后实施。

2、负责组织定期召开各系党总支书记（副书记）会议，研究工作计划与安排、分析办班情况、不断改进教学方法，提高教学质量。

3、建立健全党校的规章制度，不断加强党校工作的规范化、制度化建设，颁布并负责贯彻执行有关制度。

4、负责办好预备党员培训班、发展对象培训班、教工入党积极分子培训班。负责对中层干部、高层次人才的培训工作。

5、负责对分党校工作进行服务和指导。指导分党校开展对学生入党积极分子、发展对象的培训教育工作。

6、抓好党校兼职教师队伍的建设。

7、负责党校教学设备、学习资料的购置、管理工作。

8、抓好党校自身的建设。完善内部管理，做好各类培训班档案材料的收集整理等日常工作，完善党校资料。

9、负责党校网站的建立和维护。

10、完成领导交办的其他工作。

013 宣传部新闻科科长岗位职责

1、负责新闻科全面工作。

2、负责日常新闻报道工作。

3、负责新闻网日常管理工作。

4、负责部门网站管理、新闻材料档案整理工作。

5、负责外宣工作。

6、负责大学生采访记者培训管理工作。

7、完成领导交办的其他工作。

014 宣传部宣传统战科科长岗位职责

1、负责宣传统战科全面工作。

2、负责统一战线各类材料整理、归档、上报工作。

3、负责党外人士监督、管理、联络工作。

4、负责校园内宣传栏、阅报栏等宣传阵地建设工作。

5、负责校园精神文明建设工作。

6、负责校园广播管理工作。

7、负责普法工作。

8、负责档案资产管理工作。

9、负责办公室日常具体工作。

10、完成领导交办的其他工作。

015 宣传部宣传统战科副科长岗位职责

1、协助科长做好科室工作。

2、做好全院精神文明建设工作，做好文明督导团建设工作。

3、做好校园广播站日常节目管理、播放、监督工作。

4、做好全院普法教育工作。

5、做好办公室具体工作。

6、做好部门资产管理工作。

7、完成领导交办的其他工作。

016 宣传部思想政治教育科科长岗位职责

1、做好全院师生员工政治理论教育。

2、做好社会科学工作及各类社科讲坛管理。

3、做好院系两级中心组学习安排、检查。

4、做好思想政治研究会活动的开展。

5、做好思政表彰会的组织。

6、完成领导交办的其他工作。

017 宣传部院报编辑部主任岗位职责

1、制定院报报道、出版计划。做好院报的编辑、出版工作。

2、做好评选优秀新闻作品。

3、做好学生记者团培训、管理。

4、做好高校院报合作联谊

5、完成领导交办的其他工作。

018 纪委监督科科长岗位职责

1、参与行政监察和违纪案件查处工作。

2、参与督促、检查党风廉政建设责任制等制度的落实工作。

3、参与做好招生、物资采购、评优、评先等方面的监督工作。

4、监督检查执行各种党内和行政法规、条例及学院制定的各项规章制度情况。

5、负责领导干部党风廉政档案的建立健全和管理工作。

6、协助做好行风评议的有关工作。

7、完成领导交办的其他工作。

019 纪委宣传教育科科长岗位职责

1、负责草拟党风党纪宣传教育工作安排、总结、通讯报道等文件、材料。

2、负责收集、编印、分发有关纪检监察业务知识、政策理论、党纪政纪条规、党风廉政建设、典型案例剖析等的学习教育资料、信息并做好上报工作。

3、负责党风党纪宣传教育专项活动和上级布置的各项工作。

4、负责纪检监察网页建设与维护工作。

5、协助做好行风评议的有关工作。

6、完成领导交办的其他工作。

020 学生处学生管理科科长岗位职责

1、全面负责学生管理科的日常管理工作。

2、负责学生管理相关制度建设和《学生手册》的编印工作。

3、负责学生日常行为管理和违纪学生的调查处理工作。

4、负责组织学生学年鉴定和综合素质测评工作。

5、负责学生学年评优评先等各类评先表彰工作。

6、负责学生相关数据统计维护和电子档案管理工作。

7、配合做好学生突发事件相关预防和处理的具体工作。

8、负责新生入学、毕业生离校和开学典礼、毕业典礼的具体工作。

9、完成领导交办的其他工作。

021 学生处学生思想教育科科长岗位职责

1、全面负责学生思想教育科的日常管理工作。

2、负责学生日常思想教育和基础文明教育活动的组织开展工作。

3、负责辅导员和班主任的日常管理和培训工作。

4、负责学生工作系统干部和辅导员住公寓值班的日常管理工作。

5、负责学生文明宿舍的创建和评选奖励工作。

6、负责“文明教育月”和“宿舍文化节”活动的组织开展工作。

7、负责新生入学教育和毕业生离校教育工作。

8、完成领导交办的其他工作。

022 学生处学生资助管理中心办公室主任岗位职责

1、全面负责学生资助管理中心办公室的日常管理工作。

2、负责学生各类奖助学金评定与发放的组织实施工作。

3、负责家庭经济困难学生认定和特殊困难学生资助的日常管理工作。

4、负责学生勤工助学的组织管理工作。

5、负责学生国家助学贷款的管理和发放工作。

6、负责组织做好各类困难学生资助档案的管理工作。

7、负责组织做好各类困难学生信息系统维护工作。

8、完成领导交办的其他工作。

023 学生处大学生心理健康教育中心办公室副主任岗位职责

1、负责大学生心理健康教育中心相关行政事务同时兼做学生工作部（处）办公室工作。

2、负责协助大学生心理健康教育中心主任做好大学生心理健康教育中心的建设工作。

3、负责学生工作部（处）的文书档案管理工作。

4、负责学生工作部（处）日常行政事务的处理和学生工作部（处）人员的考核、考勤工作。

5、负责组织安排和通知学生工作部（处）召集的各种会议。

6、负责学生工作部（处）固定资产的登记与管理工作。

7、负责学生工作部（处）重要会议记录和归档工作。

8、完成领导交办的其他工作。

024 离退休工作处老干部科科长岗位职责

1、认真贯彻落实上级有关离休干部的各项政策，落实离休干部的政治、生活待遇。

2、做好离休党支部工作，抓好离休干部的政治学习，开展好组织生活。

3、负责编制离休干部花名册，搞好统计报表及有关材料的上报工作。

4、负责组织离休人员外出参观和日常文体活动。

5、每年组织离休干部体检一次，协助院卫生所、医保部门做好离休干部的医疗保健和医药费报销。

6、协助使用好离休干部的各项经费。

7、为离休干部庆贺生日，做好家访和重大节日的慰问，及时看望因病住院的老干部。

8、认真做好离休干部的来信来访工作。

9、会同有关部门处理好离休干部去世善后工作。

10、负责离休干部活动室的日常管理及服务工作。

11、完成领导交办的其他工作。

025 离退休工作处党政办公室主任岗位职责

1、掌握落实中央、省及学院关于离退休老同志的有关政策、法规和各项政治待遇。当好处领导的参谋和助手。

2、负责处理离退休工作处的日常行政事务，协调各科室及校内、外的工作关系和联系。处理信访、接待及等工作。

3、负责离退休工作处印章、文件的管理，各类资料的保管、建档等工作。负责各活动室报刊、杂志的订阅及信件的收发工作。负责离退休工作处信息、新闻发布及处内网站的管理工作。

4、负责离退休工作处各类活动中心的日常管理和维护等工作。负责全处办公用品及各类消耗的计划、购置、发放等工作。

5、负责组织离退休人员的各项活动及各协会的指导和协调等工作。

6、负责离退休教职工的丧葬、慰问及各种补贴的落实。

7、负责全处考勤工作。

8、完成领导交办的其他工作。

026 离退休工作处党政办公室副主任岗位职责

1、掌握落实中央、省及学院关于离退休老同志的有关政策、法规和各项政治待遇。当好处领导的参谋和助手。

2、负责处理离退休党总支的日常事务，协助办理离退休工作处的日常事务。处理信访、接待等工作。

3、负责离退休党总支、离退处有关文书的起草工作。

4、负责建立和维护离退休人员数据库工作，做好信息采集和更新工作。负责建立党员档案，建立和维护党员数据库。

5、负责各活动中心的日常管理和维护等工作。协助全处办公用品及各片区活动室各类消耗材料的购置、发放等工作。

6、负责组织离退休人员的各项活动及各协会的指导和协调等工作。

7、负责离退休人员各种补贴的落实发放。做好慰问工作。协助做好病故人员的丧葬事宜。

8、帮助组织、协调“关工委”的各项日常工作。

9、完成领导交办的其他工作。

027 离退休工作处退休工作科科长岗位职责

1、协助、配合主管领导认真贯彻落实党和国家有关退休人员的方针政策，制订、落实对退休人员的管理及服务工作细则、计划。

2、认真落实退休人员政治、生活待遇。

3、协助、落实退休人员的联系、走访、慰问工作制度，加强对退休人员情况的调研工作，及时了解、反映、解决他们的思想问题和实际困难。

4、协助有关部门及时做好调整、发放退休人员退休费及各项补贴。

5、协助做好退休人员的医疗保障工作，安排落实好退休人员的体检等工作。

6、收集信息及时慰问和看望住院和患病在家的退休人员。

7、安排、落实好退休人员70寿辰的集体祝寿及80、90寿辰的祝寿活动。

8、协助、配合主管单位为去世退休人员办理丧葬事宜及善后工作。

9、组织实施退休人员开展文体活动及外出旅游等事宜。

10、完成领导交办的其他工作。

028 教务处办公室副主任岗位职责

1、负责学院文件的收发、登记、运转、办理、催办、保管及提供利用工作。

2、草拟教务处的各种请示、报告、文件和报送工作。

3、参与、组织、安排教务处主办的各种会议，并做好记录工作。负责教务处对外接待、联系、来信来访、会议通知及信息反馈等相关工作。

4、做好上级部门下发的各种数据的统计及各种报表的发放、催交工作。

5、负责院、处安排的各项活动的组织工作。

6、负责与院属各部门的沟通与协调工作。

7、完成领导交办的其他工作。

029 教务处教务科科长岗位职责

1、主持教务科日常工作。协调各校区、各系（部）的教务管理工作。

2、全面负责教学管理与组织工作。起草有关教务管理工作的文件、通知，制定日常教务管理工作进程，全面掌握与督促检查教务科各岗位完成工作的进度与质量。

3、组织科内人员的政治、业务学习，检查、考核科员履行岗位职责的情况，制订本院的学期、学年工作计划并组织实施，做好学期、学年的工作总结。

4、协调教务科与其它科、学院其它部门的工作安排。

5、教务在线网、教务管理系统的运行和维护。

6、完成领导交办的其他工作。

030 教务处教学研究科科长岗位职责

1、主持教学研究科日常工作，制订本科室的学期、学年工作计划并组织实施，做好学期、学年的工作总结。

2、组织各系部制（修）订专业人才培养方案和课程教学大纲。

3、组织院级重点建设专业的申报、评审工作，组织省级及国家级重点建设专业的申报及迎接检查、评估工作。

4、组织新专业的申报、检查和评估工作。

5、负责拟招生专业的申报、备案工作。

6、负责各学期教学工作量的统计。

7、参与制订和完善教学方面的规章制度。

8、协调教学研究科与其它科室、学院其它部门的工作安排。

9、完成领导交办的其他工作。

031 教务处实践教学科科长岗位职责

1、主持实践教学科日常工作，协调全院实践环节的组织与管理工作。

2、协调实践教学科与其它科室、学院各相关部门的工作安排。

3、汇总制订教学仪器设备采购计划。

4、负责实习经费、实验低值易耗费的预算。

5、负责新建实验室的验收、实验室随机评估和创优评估、大型贵重仪器设备效益考核。

6、负责全院课程设计、毕业设计（论文）环节的建设和管理工作。

7、负责实习经费与学术报告费的管理工作。

8、负责毕业生的职业资格证书的审核工作。

9、负责IT、ISO9000内审员等职业资格证书的报名和考试工作。

10、负责实习教学工作量的计算。

11、完成领导交办的其他工作。

032 教务处教学质量管理科科长岗位职责

1、开展对教学质量和教学评价等的研究工作。

2、负责教学质量保障与监控体系的建立与完善。

3、负责组织教学质量的跟踪调查。

4、开展对各类教学评估信息的采集和数据分析、信息反馈工作。

5、负责领导干部听课安排和学院教学督导团工作安排。

6、负责学生信息员的组织与信息收集整理工作。

7、定期检查教学秩序，检查教师教学情况并处理教学中的问题。

8、负责教学事故认定及处理工作。

9、协助做好（承担）各级各类教学评奖评优的组织管理工作。

10、负责各种数据信息的保密和有效地使用，负责本科室的文档整理工作。

11、负责青年教师讲课比赛的组织管理工作。

12、完成领导交办的其他工作。

033 教务处教材科科长岗位职责

1、负责教材建设和教材管理的日常工作。

2、依据学院的教材建设规划做好具体实施工作。

3、组织各教学单位进行春秋两季的教材预定工作。

4、负责全院使用教材的计划审核、汇总并交付国资处进行采购。

5、负责学院教材质量的管理，做好全院选用教材质量的统计分析工作。

6、组织优秀教材的推荐、评选，开展教材研究和评价工作。

7、协调其他相关部门做好开学前的教材集中发放工作。

8、认真做好教材建设委员会日常工作。

9、完成领导交办的其他工作。

034 人事处人事科科长（人才交流中心办公室主任）岗位职责

1、贯彻执行有关人事政策。

2、负责协调与相关部门和有关科室的工作关系。

3、负责各业务关键环节的审核把关工作。

4、负责残疾人年审工作。

5、负责全院编制管理工作。做好校内定编定岗工作。

6、负责合同工的考核、签约。

7、负责建立本科的业务操作规范和内部管理规定。

8、完成领导交办的其他工作。035 人事处师资科科长岗位职责

1、做好学院师资队伍建设与发展的规划。

2、负责各级各类人才的引进和管理，相关待遇的落实。

3、负责教师学历进修、课程培训、国内访问学者、出国进修访问的审核推荐及管理。

4、负责校内青年骨干教师的培养管理

5、负责与各自岗位工作相关的文件制定和数据信息的收集管理。

6、完成领导交办的其他工作。

036 人事处职称改革领导小组办公室副主任岗位职责

1、做好高校教师资格认定及教师资格证管理。

2、负责专业技术职务推荐评审及聘任管理、职称外语考试组织工作。

3、做好工人技术等级考试和技师考核及聘任管理。

4、完成领导交办的其他工作。

037 人事处劳资科科长岗位职责

1、负责全院教职工日常的工资管理工作，及时、真实、准确造表发放工资和各种津、补贴。

2、负责全院教职工的考勤审核、统计工作，准确地核算其产假、病事假等。

3、核对每学期各系上报的教师月课时量，核算各类教师业绩津贴。

4、负责全院离退休人员工资的核发和生活补贴的核发工作。

5、负责全院去世教职工的丧葬费和抚恤金的核发工作以及遗属补助的造表发放工作。

6、完成领导交办的其他工作。

038 科研处综合科科长岗位职责

1、做好科研处办公室的日常工作。

2、做好科研处的对外交流和接待事宜。

3、做好科研处各种印章的管理与使用。

4、做好各类文件、公文和各种资料的档案管理。

5、做好行政和文秘等事务，收发文件资料。

6、负责科研简报的撰写和上传工作。

7、做好科研处的会议记录工作。

8、做好学院学术委工作。

9、做好科研处的宣传报道工作。

10、完成领导交办的其他工作。

039 科研处社会科学管理科科长岗位职责

1、负责全院各级社会科学科研项目的申报、评审、执行等工作。

2、负责全院各级社会科学科研项目的鉴定、结题等。

3、做好学术团体管理。为挂靠本院的社会科学学术团体提供服务和管理，包括协助组织学术年会，执行检查等。

4、负责全院各级社会科学科研项目评奖的申报、奖金管理等工作。

5、负责全院社会科学横向科研项目的管理。

6、负责全院社会科学类对外合作项目。

7、负责全院社会科学科研项目的产学研合作等。

8、负责全院社会科学科研平台的申报、评审等。

9、完成领导交办的其他工作。

040 科研处自然科学管理科副科长岗位职责

1、做好自然科学项目申报、自然科学项目评审、自然科学项目检查、课题鉴定前的审查。

2、做好各级各类科技成果奖的申报工作。

3、做好自然科学横向合同的管理。

4、做好自然科学对外合作项目、学术会议的管理。

5、做好自然科学科技成果的推广转化。

6、做好自然科学产学研合作管理。

7、做好自然科学知识产权管理。

8、做好自然科学研究平台的申报、管理。

9、完成领导交办的其他工作。

041 大学生就业指导中心副主任岗位职责

1、协助主任开展就业工作。

2、收集各类毕业生招聘信息。

3、制作毕业生宣传资料。

4、负责用人单位的日常接待。

5、组织校内专场招聘活动。

6、管理用人单位数据库。

7、参与巩固和开拓就业市场。

8、参与双选会活动组织。

9、参与制定重点企业和往届毕业生回访计划。

10、参与建设就业基地。

11、完成领导交办的其他工作。

042 招生办公室副主任岗位职责（1）

1、全面协助主任开展招生工作。

2、协助编制上报全院普通高招招生计划、协调审批及核对工作。

3、负责网络平台，多渠道、开展招生宣传工作。

4、及时获取、整理招生决策等有关信息资料。

5、参与计划上报及各批次录取工作，利用学院网络及时发布招生信息和招生动态。

6、负责处理日常各项工作中的信息技术问题。

7、完成领导交办的其他工作。

043 招生办公室副主任岗位职责（2）

1、全面协助主任开展招生工作。

2、负责招生宣传方案的谋划、设计。

3、宣传资料的编写及印制工作。

4、负责招生宣传的联系、协调工作。

5、负责参加招生录取人员的选拔及政策法规、理论知识、操作技能的培训工作。

6、负责招生咨询工作。

7、负责落实学生收费标准的执行工作。

8、负责处理招生中的信访接待工作。

9、完成领导交办的其他工作。

044 国际交流合作处办公室主任岗位职责

1、协助处长拟定部门工作计划、外事规章制度、工作总结等。

2、组织与协调办公室日常事务工作。

3、负责部门各种文件资料或档案的管理工作。

4、组织召开办公室各种工作会议

5、撰写部门上报材料以及外事工作数据总结。

6、负责外宾短期来访接待、行程安排以及外事礼品管理工作

7、负责外事宣传及报道工作；外事部门网页的建设、管理及维护。

8、完成领导交办的其他工作。

045 国有资产管理处招标采购科科长岗位职责

1、负责招标采购科的日常工作。

2、负责招标采购的组织、实施工作。

3、负责招标采购物资的验收、监督使用工作。

4、负责招标采购物资合同的签订工作。

5、负责政府采购的协调工作。

6、完成领导交办的其他工作。

046 国有资产管理处综合科副科长岗位职责

1、负责学院土地资产管理工作。

2、负责学院房屋、构筑物资产管理工作。

3、负责学院家具、被服装具资产管理工作。

4、负责资产管理处办公室工作。

5、完成领导交办的其他工作。

047 国有资产管理处设备科副科长岗位职责

1、负责学院仪器设备的建账、建卡管理工作。

2、负责学院仪器设备报损、报废、处置等报批工作。

3、协助固定资产清查工作。

4、完成领导交办的其他工作。

048 国有资产管理处房屋租赁部副主任岗位职责

1、负责学院九都校区部分沿街门面房出租经营管理工作。

2、完成领导交办的其他工作。

049 财务处会计核算科科长岗位职责

1、负责年初校内经费指标核拨及年终经费使用对比分析工作。

2、负责事业费记账凭证的审核工作。

3、负责组织财政性资金的收支核算与管理。

4、负责财政网支付资金和政府采购的申请和核对工作。

5、核对财政厅国库支付网上申报系统账户余额，及时沟通上级主管部门，确保网上资金安全。

6、负责银行空白支票和印鉴章管理。

7、负责定期核对往来款项，做到账单相符，清理及时。

8、负责工会经费的会计核算和财务管理工作。

9、负责与资产处核对固定资产二级明细账工作。

10、负责会计报表编制基础数据准备，参与财务年终决算的编报工作。

11、负责处理和解答会计业务上的问题，特殊问题及时向领导汇报。

12、完成领导交办的其他工作。

050 财务处计划财务科科长岗位职责

1、负责人员经费核算和管理工作。

2、负责编制工资计算表，做好工资发放中各项代扣代缴工作。

3、负责配合人事处做好医疗保险、失业保险、工伤保险年审工作。

4、负责学院在职职工公积金提取、汇缴、变更等管理工作。

5、参与制定学院预算、决算编制工作。

6、负责二级部门费用支出核算工作。

7、负责配合学生处做好国家奖学金、励志奖学金、助学金、校内奖学金等发放工作。

8、负责计算机和财务局域网的维护。

9、做好各岗位之间的协调。

10、完成领导交办的其他工作。

051 财务处综合管理科科长岗位职责

1、协助处长编制学院财务预算和财务决算工作。

2、编制会计报表，撰写报表说明。负责提供上级有关部门及业务部门要求的各种财务数据及相关资料。

3、负责与国资处进行资产帐户的核对，协助国资处对国有资产进行清查、报损、报废等工作。

4、负责全院事业性收费票据的购买、核销及保管工作。

5、负责组织学生学费、住宿费、预交书费的收缴工作，并将各项收费按规定及时结转入账。

6、及时提供学生的缴费、欠费等有关情况，协助做好学生欠费催交等工作。

7、配合学院有关部门做好国家助学贷款、国家奖学金、国家励志奖学金、助学金、校内奖学金等的发放。

8、负责财务处计算机和财务局域网的维护。

9、完成领导交办的其他工作。

052 财务处后勤服务集团财务部主任岗位职责

1、贯彻执行国家财经纪律和学院财务制度，认真履行会计人员岗位职责。

2、根据学院的发展，合理制定后勤集团经费计划并负责监督学院下达的各项后勤集团承包经费的使用和管理。

3、对经费执行情况进行过程控制与管理，定期向主管校长、财务处长汇报财务计划和经费执行情况，进行财务预算分析，提出意见和建议。

4、做好会计核算工作，如实反映后勤集团财务收支情况，及时准确的编制和报送各种财务报表，为后勤实体经济决策提供可靠依据。

5、负责代表后勤集团财务处与政府职能部门、工商、税务等单位的联络与协调。

6、负责后勤集团各类票据购置、收发、使用、核销和管理工作。

7、负责后勤集团日常会计档案的收集、整理、保管、会计档案的建立和移交等工作。

8、保护学院资金和物资的正确使用，对违反财经纪律、铺张浪费、弄虚作假等行为进行拒绝与抵制。

9、完成领导交办的其他工作。

053 审计处财务审计科科长岗位职责

1、负责财务审计管理和控制的具体工作。

2、执行国家财经法规和上级部门的财经法规制度。

3、参与制定和完善学院内部财务审计规章制度。

4、组织开展财务收支审计、经济责任审计、经济效益审计。

5、负责审计规章制度宣传、网页建设和审计简报编发的具体工作。

6、完成领导交办的其他工作。

054 审计处工程审计科科长岗位职责

1、负责基建审计管理和控制的具体工作。

2、执行国家财经、建筑法规和上级部门的财经、建筑法规制度。

3、参与制定和完善学院基本建设和修缮工程内部审计规章制度。

4、组织对学院基本建设和修缮工程项目的设计、施工、监理及重大物资采购等项目合同签订进行审计监督。

5、组织对学院基本建设和修缮工程项目预算和结算进行审计。

6、完成领导交办的其他工作。

055 保卫处政治保卫科科长岗位职责

1、宣传贯彻国家安全及保密法规，不断提高师生员工的国家安全意识。

2、配合国家安全机关开展隐蔽战线的工作，加强秘密力量建设，通过各种渠道建立情报信息网络。

3、配合国家安全机关这侦破各种政治案件，并对现场进行保护。

4、掌握学院参加重大政治活动有关人员活动情况以及重点人员的政治情况。组织人员对重点对象的可疑线索进行调查，发现疑点及时核实，消除政治不稳定因素，平息事件苗头。

5、指导有关部门贯彻落实保密法规，防窃密、泄密，确保党政、科研机密的安全。

6、负责对经批准出国、出境人员进行爱国主义教育，保卫国家机密安全。

7、会同有关部门做好在校外籍人员的管理，掌握其动态。

8、负责政保工作所辖的文书、案卷、资料的整理、统计、呈报和保管工作。

9、协助武装部长做好每年学生军训工作，预备役建设工作，做好学生军事技能训练的保障工作。

10、组织开展学院师生员工的国防教育活动，提高全民国防观念。指导大学生国防协会开展各种国防教育活动。

11、协助武装部长做好校内预备役人员的登记、战时潜力调查、和大学生征兵等工作。

12、积极协助处长做好双拥共建、人防及优抚工作，按规定做好国防动员、国防教育等工作。

13、完成领导交办的其他工作。

056 保卫处治安消防科副科长岗位职责

1、制定和实施治安消防科和阶段工作计划，领导全科同志履行治安消防科职责，努力维护校园治安秩序。

2、按照消防法律法规，修订和完善学院的消防安全管理规章制度，督促各部门制定具体的消防安全管理办法，完善安全操作规程。

3、掌握校园消防、治安动态，定期召集全科同志分析研究校园消防、治安形势，并制定、落实相应整治防范措施。

4、负责制定、实施逐级消防安全目标责任制和岗位防火责任制。做好学院《防火安全目标责任书》签订的准备工作，检查督促各单位的落实情况，并组织总结评比。

5、落实科内同志的岗位责任制，检查掌握各岗位工作的开展情况。

6、抓好校园内各部位的治安、消防安全防范工作和校园大型活动的管理，经常进行安全教育和安全检查。督促有关部门落实各项安全防范措施，整改不安全隐患。

7、对全院消防安全设施和消防器材进行统一规划、配备、维修、更换、保养，使之处于良好战备状态。

8、督促各单位建立义务消防队，及时妥善处置火灾突发事故。

9、负责人防、物防、技防设施的建设及运行，确保重点要害部位的安全。

10、组织科内同志查处发生在校内的各类刑事治安案件和灾害责任事故，协助公安机关查破重大刑事治安案件。

11、负责校园道路交通安全管理。

12、完成领导交办的其他工作。057 后勤管理处办公室副主任岗位职责

1、贯彻执行上级的决定、指示及各种规章制度。组织领导办公室同志及时完成后勤管理处的日常行政事务工作。

2、负责与学院各职能部门联系。负责接待外单位的来访人员。

3、负责协调各科室工作，传达上级指示，督促、检查各科室的执行情况，做好上情下达，下情上报。

4、做好各种会议的安排、组织和记录。

5、负责收发、处理、保管各类文件、公函、报表及处内日常事务的管理。

6、完成领导交办的其他工作。

058 后勤管理处综合管理科科长岗位职责

1、在处领导指导下组织做好对后勤各项服务工作的监督、检查和管理工作。

2、认真贯彻落实食品安全法，加强对学生饮食卫生安全的管理工作。

3、做好学院绿化养护工作的监督检查。

4、配合参与新建房屋的接收工作。按学院规定做好教工住宅、单身公寓及过渡房的管理工作。

5、负责学院公共设施的日常维修工作。

6、完成领导交办的其他工作。

059 后勤管理处能源管理科科长岗位职责

1、认真贯彻执行国家相关法律政策及上级主管部门的文件精神，落实学院节能减排工作。

2、加强对动力服务公司水、电、暖供应的日常监督管理，负责学院水电暖对外业务联系。

3、制定并实施节能减排计划，申报学院节能项目。

4、不断完善节能减排制度建设，制定节能减排奖惩方案。

5、加强学院节能减排的宣传工作。

6、完成领导交办的其他工作。

060 后勤管理处卫生所所长岗位职责

1、在学院和后勤管理处的领导下，全面负责卫生所行政及业务管理工作。

2、认真执行上级部署的行政及卫生工作任务，积极开展政治学习及各项业务活动。

3、做好师生疾病防治、卫生防疫及医疗管理工作。

4、加强与卫生主管部门的联系，自觉接受检查、监督。

5、建立健全各项规章制度，完善档案管理。

6、建立财产账目，妥善保管各种药品物资。

7、完成领导交办的其他工作。

061 后勤管理处卫生所副所长岗位职责

1、协助所长抓好卫生所的日常管理工作。

2、检查督促分管工作任务的全面完成。

3、做好学院健康教育和卫生所人员的业务培训。

4、做好师生疾病防治、卫生防疫及医疗管理工作。

5、完成领导交办的其他工作。

062 后勤管理处动力服务中心经理岗位职责

1、在学院党政和后勤管理处的领导下，负责公司全面工作，认真做好员工的思想政治工作，组织政治理论及业务技术学习、培训工作，提高员工思想和业务技术素质。

2、树立良好的职业道德，实行文明服务，认真负责地做好各项工作。

3、负责学院水、电、暖、浴、开水的供应、管理及水、电、暖、设备及管路（线）的正常维修工作。

4、负责各校区锅炉的安全使用，定期督促有关人员对设备进行检查、保养，保证锅炉和其它大型设备不出安全事故。

5、负责成本核算，减少浴池、水、电、暖等的损耗，降低运行成本，提高经济效益。采取有效措施，杜绝长明灯、长流水及跑、冒、滴、漏现象。

6、负责水电维修材料的计划与购买，严格按照采购程序，在采购过程中严把质量关。督促有关人员做好固定资产及各类物资的保管工作，建立严格的物品出、入库手续。

7、做好公司员工管理和人员调配工作，关心员工生活，积极改善工作条件，提高福利待遇，调动工作积极性。

8、负责水、电、暖费用的回收工作。督促有关人员经常检查水、电、暖管线路及计量装置的运行情况，严防窃水、窃电。

9、做好浴池的管理和维护工作，努力提高服务质量，增加服务设施和服务项目，为职工和学生创造良好的洗浴环境。

10、做好安全生产工作，杜绝人身安全事故发生。

11、积极完成上级下达的任务目标和经济目标。

12、完成领导交办的其他工作。

063 后勤管理处子弟小学校长岗位职责

1、主管子弟小学行政、教学工作。

2、贯彻教育方针，制定贯彻学校发展方向，制定学校工作计划，加强教育理论和教师业务学习，全面提高教师队伍素质。

3、坚持民主集中制原则，定期召开校务会议，对学校重大问题作出决策。

4、贯彻国家课程计划，合理配置任课教师，精心设置课程表。

5、加强教改、教研工作，引进推广教改经验，保证教学质量的稳步提高。

6、加强教学常规管理工作。

7、组织管理学生思想政治教育工作。

8、组织管理学校体育卫生保健工作。

9、组织安排好学生的课外活动，发展学生特长。

10、提高政治业务能力，每周兼课2～4节，每期听课不少于20节。

11、完成领导交办的其他工作。

064 后勤管理处子弟小学党支部书记岗位职责

1、主管子弟小学党务工作。

2、制订学期工作计划，贯彻教育方针，依法保护师生的合法权益，加强德育工作。

3、坚持民主集中制原则，广泛听取群众意见，发挥领导班子整体功能，定期召开校务会议，对学校重大问题做出决策。

4、加强党员的教育管理工作，严格组织纪律，发挥党组织的战斗堡垒作用。做好吸收、审查和鉴定党员工作。

5、加强师资队伍建设和管理，提倡继续教育，提高教师学历层次和素质。

6、保证教学质量的稳步提高。

7、管理好校园、校舍、教学设施。

8、引导全体教师加强服务意识，保证教学工作正常运行。

9、提高政治业务能力，每周兼课2～4节，每期听课不少于20节。

10、完成领导交办的其他工作。

065 基建处办公室副主任岗位职责

1、协助领导安排好各种会议、学习和组织参加各项集体活动。

2、做好处务会议记录、纪要、大事记工作。

3、负责接待校内外有关人员，并将情况及时向领导汇报。

4、协助领导制订、检查、督促各项工作计划实施及催办学院安排的各项工作。

5、协助领导实行岗位责任制，做好人事和考勤工作。

6、负责与上级机关、地方有关部门的协调、联络工作。同时负责几个校区之间，各有关部门之间的协调、联络工作。

7、负责基建处各科室工作计划、完成任务情况的收集、汇总及简报工作及做好工作计划、年终总结工作。

8、负责基建项目前期手续办理工作。

9、负责基建处各部门日常零星支出的报销工作。

10、按照学院基建财务程序，牵头办理相关付款手续。

11、负责起草有关请示、报告等文件工作。做好各类文件、信函、电报等材料的收发传递保管工作。做到手续完整，传递及时、准确。

12、做好各类文档、会议记录、纪要及基建资料的管理工作，年终将所有文件资料分类登记、立卷、归档。

13、完成领导交办的其他工作。

066 基建处工程科科长岗位职责

1、协助做好建设工程项目有关的施工前期工作。

2、负责基本建设项目的施工管理工作和技术工作。

3、参与全院现有房屋改造的技术工作。

4、根据学院安排和要求做好全院小型土建的委托设计和相应的技术工作。

5、负责基建工程项目以及小型土建的档案管理（包括审批文件竣工图纸及各项修改通知和质监验收报告等资料）。

6、完成领导交办的其他工作。067 基建处造价科科长岗位职责

1、在处长领导下，对建设中使用的基建材料进行价格、质量管理。

2、依据基建工程计划和工程材料预算计划，编制材料、设备采购供应计划和用款计划，报处长审批，经学院领导批复后，按学院的相关规章制度进行招标、询价，组织实施。

3、走向市场，掌握市场价格、货源信息动态，提高对市场变化的预测能力。掌握新材料、新技术的发展动态。熟悉材料预算价和市场价，对工程中的材料负责认定价格。

4、深入施工现场，对施工中使用的材料进行严格的质量检查，严格核查“三证”。会同监理单位对主材进行监督复验，严禁不合格材料使用在工程上。

5、参与施工单位自购主材的考察，负责对材料质量、价格进行核查。协助解决施工单位在材料供应中遇到的困难。

6、负责学院内部零星工程的预决算审计工作。

7、负责学院大型项目的校内初步审计工作。

8、协助审计处加强对项目工程量的审核和抽查。

9、负责竣工工程材料结算工作。

10、完成领导交办的其他工作。

068 团委宣传部部长岗位职责

1、负责共青团各类宣传阵地建设。

2、负责共青团宣传队伍建设和人才培养。

3、负责团学活动的现场布置及对内、对外宣传。

4、负责共青团网站的建设、维护、管理。

5、负责团刊、简报的编辑、出版。

6、负责共青团各类宣传品的设计制作。

7、负责上级组织下发文件的接收、传阅。

8、负责向上级组织上报各类文件材料。

9、负责学生会工作的指导管理。

10、负责大学生骨干培养工作。

11、指导各类学生组织的网站制作和监督管理。

12、负责大学生创新创业基地的管理。

13、负责大学生社会实践活动开展。

13、完成领导交办的其他工作。

069 团委社团部部长岗位职责

1、负责大学生社团联合会工作的指导管理。

2、负责大学生社团的审批、管理、建档工作。

3、负责指导社团各类活动的开展。

4、负责对社团经费使用的监督管理。

5、负责组织大学生课外学术科技活动的开展。

6、负责指导大学生科技协会工作。

7、负责科技制作展室的管理。

8、协助做好服务大学生就业创业相关工作。

9、完成领导交办的其他工作。

070 团委组织部副部长岗位职责

1、负责团员青年的思想教育工作。

2、负责基层共青团组织建设和基层组织数据采集工作。

3、负责团员发展、团组织关系转接、团费收缴等工作。

4、负责团总支、支部、团干、团员的管理考核和奖励

5、负责团校工作，开展好各类团员团干培训。

6、负责制订团日活动计划，指导各团支部团日活动的开展。

7、负责大学生青年志愿者联合会工作的指导管理。

8、负责大学生志愿服务活动开展。

9、负责团委文件、通知的印制下发和存档保存。

10、负责部门资产管理、清查工作。

11、负责团学资料的分类存档工作。

12、负责校园人文讲座的开展。

13、负责大学生活动中心的管理。

14、完成领导交办的其他工作。

071 工会女工部部长岗位职责

1、负责学院内女教职工的依法维权工作。及时反映女教职工的意见、建议和要求。协调有关方面和部门贯彻落实《妇女权益保障法》，维护女教职工的合法权益。

2、通过多种有效形式积极宣传《妇女权益保障法》等相关法律、法规。结合学院实际，在女教职工中开展普法教育活动，增强女教职的法律意识和依法维权能力。

3、深入实际，调查研究，及时准确地掌握全院女教职工的思想动态，加强沟通，强化引导，全面、客观地反映她们的意愿和呼声，努力为女教职工排忧解难，维护学院和社会的和谐与稳定。

4、对办公室工作指导及时，督促有力，内外协调，发挥工作人员的积极性。

5、积极开展适合女职工特点的健康有益活动，努力完成上级下达的各项任务。

6、完成领导交办的其他工作。

072 工会文体部部长岗位职责

1、负责制定和落实学院文体工作计划。

2、组织开展教职工运动会、排球、乒乓球等文体比赛活动。

3、组织教工参加上级工会举办的文体比赛活动。

4、督促文体协会完善和落实活动章程及《洛阳理工学院文体协会管理办法》，引导、帮助各协会开展有益于教工身心健康、满足教职工不同爱好的各类文体活动。

5、总结群众性文体工作经验，积极创造条件，逐步普及教职工喜爱的群众性文体活动。

6、负责教工活动室的建设与管理，逐步完善活动设施，按时开放活动室。

7、完成领导交办的其他工作。

073 教学系（部）党政办公室主任（副主任）岗位职责

1、主持党政办公室日常工作。

2、贯彻执行上级的决议、指示和各项规章制度。做好本部门领导的参谋和助手。努力完成教学、科研、行政管理服务等各项保障工作。

3、抓好本部门教职工的人事信息、考勤、聘任、业务考核、评优、职评等工作，办理教职工请（销）假手续。负责组织本部门有关会议的筹备、安排、记录和资料整理工作。做好重要活动的组织、安排和报道工作。

4、负责本部门来文、来电、来访的接待和办理。负责完成有关文字材料、文件、报告的起草、整理和归档工作。做好信息上报工作。负责印章管理和使用。协助做好办公经费的预算、开支和报账等工作。负责办公用品、设备等的采购、管理工作。负责报刊征订、信件收发工作。做好固定资产管理工作。

5、完成领导交办的其他工作。

074 教学系（部）团总支书记（副书记）岗位职责

1、主持团总支的全面工作。传达落实上级党团组织的决议、指示。负责抓好团的自身建设，制定团总支各种规章制度和工作计划，并贯彻执行。

2、负责做好团的组织建设工作和团员的思想政治教育工作，负责开展团内日常管理，做好团费收缴、团组织关系转接、评先推优工作，严格团员管理，对违纪团员及时进行调查和处理。

3、加强团的宣传工作。协助搞好学生的素质拓展教育、心理健康教育、就业创业教育等。加强校园文化建设，组织团员积极参加各类社会实践活动和青年志愿者服务活动。

4、当好党总支书记和党总支副书记的助手和参谋，协助做好支部建设和管理工作。负责全系学生推优入党工作。协同做好学生党员的组织发展工作。

5、完成领导交办的其他工作。

075 教学系（部）学工办主任（副主任）岗位职责

1、负责本系部学生教育、服务和管理工作。传达、布置和落实上级部门下达的各项工作任务。当好党总支书记和党总支副书记的助手和参谋，协助搞好支部建设和组织发展工作。

2、组织大学生思想政治教育工作，开展素质教育、各类校园文化活动和社会实践活动，做好大学生的安全教育、纪律教育和心理健康咨询工作，促成良好学风、班风、室风、系风的形成，帮助学生成长、成才。

3、负责调解学生中出现的各种矛盾纠纷、处理各类突发事件，并及时上报。负责学生中发生的各种违纪事件进行调查，并向学院报告处理意见。组织做好学生综合测评工作，做好先进个人、先进集体及各类奖学金的评定、评审和管理工作、表彰工作。

4、组织落实新生入校、新生军训、毕业生就业指导、毕业生离校等相关工作。做好审查特困证明工作，为特困生申请助学贷款和困难补助，指导和帮助学生开展勤工助学活动。按规范要求，建立健全系学生各类档案。

5、完成领导交办的其他工作。

076 师范部教师培训中心主任岗位职责

1、配合部门领导建立与巩固实习基地。

2、组织落实学生实践教学环节的各项工作任务，认真做好学生见习、实习工作。

3、承办各类教师培训。

4、承办各类针对学生开展的各种技能、资格证书培训和考前辅导。

5、完成领导交办的其他工作。

077 数理部党政办公室主任岗位职责

1、负责数理部党政办公室日常行政事务工作。

2、协助起草本部门工作计划、工作总结、各种报告、规章制度及通知等文件。

3、及时向部门领导传送学院和有关部门的各类公文及通知等。

4、组织安排部门内部各种工作会议或各类活动。

5、协调本部门各所属单位的工作，督查、检查和落实学院及本部门布置的相关工作。

6、管理并正确使用部门公章,审核以数理部名义签发的各种文件、报告、信函等材料。

7、收集本单位信息并及时向部门领导汇报。

8、完成领导交办的其他工作。

078 体育部党政办公室主任岗位职责

1、在体育部党政领导的直接领导下，具体协调办理体育部的日常行政、党务事务，协助党政领导参与部内行政管理工作，当好领导的参谋和助手。

2、负责办公室的日常行政管理工作。协调院内各部门之间关系，报刊杂志征订、日常接待、财务报账、工作信息收集、资料整理归档等工作。

3、根据体育部教学、群众体育活动、训练竞赛等工作需要，对体育器材、设备、运动服装的购置做出计划和安排，并制定管理办法。负责库房器材的管理、器材维修和教学后勤的保障等工作。

4、负责报刊、信件、文件、公函的收发，管理会议室和会议通知。

5、协助行政领导抓好校内运动会、校内竞赛和运动训练队的相关事宜。

6、协助总支书记做好党务工作。

7、做好部务会议记录，起草会议纪要，做好对外宣传报道工作。

8、完成领导交办的其他工作。

079 继续教育学院教务科科长岗位职责

1、负责成人高等学历教育专业教学计划、课程教学大纲和教学管理文件的制定和修订。

2、负责成人高等学历教育函授、业余专业的教学安排，教学检查，教师工作量津贴发放、教学管理费的核算。

3、负责成人高等学历教育各类考试组织工作。

4、负责成人高等学历教育各类教材的订购管理、发放和学生教材费用清缴、退补等工作。

5、负责成人高等学历教育课程建设和教学质量管理等工作。

6、负责成人高等学历教育研究的组织工作，引导教师按照成人高等学历教育教学规律开展教学工作。

7、负责与各教学系部的联系和沟通，搞好教学各环节的协调组织工作。

8、负责河南省成人本科生申请学士学位外国语水平统一考试考务工作。

9、负责成人学历教育学生党建和思想政治教育工作以及班主任队伍建设工作。

10、负责科室的总结工作。

11、完成领导交办的其他工作。

080 继续教育学院培训科科长岗位职责

1、负责培训科的管理与组织工作，兼任学院办公室工作。根据学院领导的总体安排，编制培训培训工作计划，具体落实培训的各项工作。

2、负责岗位技能培训、资格认证等教学的组织、协调工作。

3、开展校企合作，协助院领导做好与各高校、企业、政府、行业协会等有关部门的业务联系。

4、与各教学部门协商，选聘任课教师，落实教学计划，及时解决教学活动中的各种问题。

5、根据培训任务要求，与有关部门联系落实教室和学员住宿安排。

6、根据培训计划，做好培训教材的选订工作。

7、做好学员的期满考核鉴定和结业离校工作。

8、负责远程程教育学习中心的各项管理与组织工作。

9、负责培训科相关资料的整理及归档工作。

10、负责科室的总结工作。

11、完成领导交办的其他工作。

081 继续教育学院学生管理科副科长岗位职责

1、负责成人高等学历教育招生计划制定、宣传、录取等工作。

2、负责成人高等学历教育新生入学报到的组织工作和学费的收缴工作。

3、负责成人学历教育学生管理各项规章制度的制定和修订。

4、负责成人学历教育学生的学籍管理工作和学生成绩管理工作。

5、负责成人学历教育学生的学生证办理工作。

6、负责毕业生电子注册、图象信息采集工作。

7、负责成人学历教育毕业生的毕业鉴定、毕业档案整理、发放工作以及的毕业证办理、发放工作。

8、负责河南省成人本科生申请学士学位外国语水平统一考试的报名组织、现场确认工作以及成人学历教育本科生学士学位的申报与授予工作。

9、负责科室的总结工作。

10、完成领导交办的其他工作。

082 图书馆党政办公室主任岗位职责

1、履行《洛阳理工学院管理岗位设置与聘用管理实施细则》规定的基本职责。

2、主持办公室工作，负责安排办公室各岗位人员的具体工作，保证办公室各项工作职责的贯彻落实。

3、协助馆长和总支书记处理全馆日常业务、行政和党务工作。

4、协助馆长负责全馆规章制度的修订、宣传和监督执行。

5、负责图书馆印章、文书收发和档案管理工作。

6、协助馆长和总支书记拟定各种规章制度、工作计划、工作总结、活动材料等。

7、负责内外联系和接待来访，组织筹办有关会议，负责全馆性活动的安排及全馆职工大会的会议记录。

8、负责全馆办公用品的计划、保管和发放工作。

9、按规定做好业务工作数据统计分析，及时上报馆领导。

10、负责全馆设备家具资产的配置、验收、管理和维修工作。

11、协助馆长协调与各业务部门的业务，确保全馆工作有序运转。

12、检查和督促全馆安全消防工作。

13、负责图书馆的对外宣传工作的。

14、完成领导交办的其他工作。

083 图书馆采编部主任岗位职责

1、履行《洛阳理工学院岗位设置与聘用管理实施办法》规定的基本职责。

2、负责采编部部业务工作的全面规划和具体实施。

3、对到馆的各种文献及时进行验收、分类、编目、加工、典藏分配，转入流通部。

4、负责财产帐的登记管理工作。

5、负责书目数据库的录入、校对、打印，确保编目质量，并负责新书通报的编印及发布工作。

6、负责各种文献赠阅、交换工作。

7、及时掌握校内各专业课程设置及科研课题的进展，了解读者需求，及时调整采购计划。

8、经常进行有关文献出版、发行、分编等方面的学习及研究，不断提高业务素质。

9、负责本部门安全消防工作。

10、完成领导交办的其他工作。

084 图书馆流通部主任岗位职责

1、履行《洛阳理工学院岗位设置与聘用管理实施办法》规定的基本职责。

2、负责流通部业务工作的全面规划和具体实施。

3、负责组织制订本部门的岗位职责、工作细则及有关规章制度。协助馆领导拟定各种规章制度、工作计划、工作总结、活动材料等。

4、组织图书资料的接收、分配、典藏等工作，做好图书流通的统计分析工作。

5、遵照图书馆规章制度，保持文献借阅服务正常开展。

6、做好本部人员的思想工作，推进本部门员工业务技能提高

7、开展读者读者和辅助，指导读者利用图书馆。

8、负责流通部资产管理和安全保卫、消防及清洁卫生工作。

9、协调本部门与各业务部门的关系，积极完成馆领导交给的各项工作。

10、负责本部门安全消防工作。

11、完成领导交办的其他工作。

085 图书馆期刊阅览部主任岗位职责

1、履行《洛阳理工学院岗位设置与聘用管理实施办法》规定的基本职责。

2、负责期刊阅览部业务工作的全面规划和具体实施。

3、负责组织制订本部门的岗位职责、工作细则及有关规章制度。协助馆领导拟定各种规章制度、工作计划、工作总结、活动材料等。

4、组织期刊资料的接收、分配、记到等工作，做好期刊的统计分析工作。

5、遵照图书馆规章制度，保持期刊借阅服务和电子阅览服务正常开展。

6、做好本部人员的思想工作，推进本部门员工业务技能提高

7、开展读者辅导，指导读者利用图书馆。

8、负责期刊阅览部资产管理和安全保卫、消防及清洁卫生工作。

9、协调本部门与各业务部门的关系，积极完成馆领导交给的各项工作。

10、负责本部门安全消防工作。

11、完成领导交办的其他工作。

086 图书馆信息技术部主任岗位职责

1、履行《洛阳理工学院岗位设置与聘用管理实施办法》规定的基本职责。

2、负责技术部业务工作的全面规划和具体实施。

3、进行电子文献、数据库建设，不断开发文献信息资源，为全院和社会提供各种信息服务。

4、负责图书馆图书集成管理系统等应用软件、服务器系统、客户机及其辅助设备的管理与维护。

5、制订及落实信息技术部各项细则和电子文献保管、使用细则。承担图书馆工作人员计算机应用培训。

6、引进数据库测试评估及推广应用。

7、开展读者“利用现代化图书馆知识和技能”以及“计算机及网络文献检索知识与技能”的培训工作。

8、开展图书馆现代化理论研究与技术开发工作。

9、负责本部门安全消防工作。

10、完成领导交办的其他工作。

087 学报编辑部自然科学版编辑室主任岗位职责

1、向编辑部主任和主编负责并报告工作。

2、负责编辑室日常业务和行政事务工作，保管有关业务工作的文件资料。

3、分配稿件初审任务，检查各责任编辑及外审稿件的审稿进度。

4、制定自然科学版报道计划。定期组织编辑人员进行编辑业务学习，包括出版方针政策、编校标准、规范、细则等。

5、组织责任编辑及有关人员搞好自科每期学报的编辑加工、校对工作。

6、按照计酬标准，负责编制每期学报的稿酬，审稿、编辑、校对等费用的初步方案，报编辑部主任审定。

7、根据稿件复审意见和栏目设置，与副主编协商，提出终审稿件的初步意见。

8、负责收集、整理学报反映材料，开展对外宣传工作。

9、负责学报的各项参评准备工作，包括准备参评报告和原始材料。

10、负责有关标准和规范的执行工作，结合学报实际，制定学报编排细则，并在实际编校过程中推行。

11、完成领导交办的其他工作。

088 学报编辑部社会科学版编辑室主任岗位职责

1、向编辑部主任和主编负责并报告工作。

2、负责编辑室日常业务和行政事务工作，保管有关业务工作的文件资料。

3、分配稿件初审任务，检查各责任编辑及外审稿件的审稿进度。

4、制定社科科学版报道计划。定期组织编辑人员进行编辑业务学习，包括出版方针政策、编校标准、规范、细则等。

5、组织责任编辑及有关人员搞好自科每期学报的编辑加工、校对工作。

6、按照计酬标准，负责编制社科每期学报的稿酬，审稿、编辑、校对等费用的初步方案，报编辑部主任审定。

7、根据稿件复审意见和栏目设置，与副主编协商，提出终审稿件的初步意见。

8、负责收集、整理学报反映材料，开展对外宣传工作。

9、负责学报的各项参评准备工作，包括准备参评报告和原始材料。

10、负责有关标准和规范的执行工作，结合学报实际，制定学报编排细则，并在实际编校过程中推行。

11、完成领导交办的其他工作。

089 现代教育技术中心电教中心主任岗位职责

1、在现代教育技术中心主任领导下，负责电教中心的日常工作，制定电教中心工作计划和有关管理办法。

2、协助现代教育技术中心领导制定学校多媒体教学设施建设规划并组织实施。

3、制定多媒体教学设施的管理制度，负责相关设施的使用管理。

4、负责学院多媒体教学设施、视听教学设施、课件制作设施的维修、维护工作。

5、负责学院人员现代教育技术培训工作。

6、负责学院外语自主教学平台的建设与管理工作。

7、负责本部门人员、资产的管理工作。

8、完成领导交办的其他工作。

090 现代教育技术中心信息与网络中心主任岗位职责

1、在学院和现代教育技术中心的领导下，制定本院校园网建设及网络发展总体规划，组织并实施校园网及网络与信息中心计划。

2、统筹学院网络建设和管理信息系统的建设及相应规章制度的建立，并负责实施和监督执行。

3、制定网络与信息中心日常工作计划，安排并管理网络与信息中心的日常工作。

4、全面掌握各种交换设备和服务器的安装、配置技术，管理交换设备和服务器的密码，处理各种网络设备的突发故障。

5、负责协调校内单位在网络使用中存在的问题。

6、负责网络与信息中心人员、经费、资产的管理工作。

7、沟通网络与信息中心与上级之间、内部成员之间的关系。

8、落实中心内部岗位责任制，为学院教学、科研创造良好的网络应用条件。

9、完成领导交办的其他工作。

091 现代教育技术中心现代教育技术研发中心主任岗位职责

1、在现代教育中心主任领导下，负责现代教育技术研发中心的日常工作，制定研发中心的工作计划和有关管理办法。

2、协助现代教育中心领导制定学院常规信息化教学设施建设规划并组织实施。

3、负责网络课程平台及信息化教学系统的建设与管理，协助系部开展信息化教学资源的研发。

4、信息化教学的业务流程规范及技术标准。

5、协助其他部门组织学院优秀教学软件和其它教育技术成果的评比工作。

6、负责本部门人员、经费、资产管理工作。

7、完成领导交办的其他工作。

092 工程训练中心党政办公室主任岗位职责

1、在中心党政领导下，负责办公室工作。

2、做好组织协调工作，保证教学、管理工作的正常运行。

3、组织安排中心的党政联席会议，督促落实中心各项决定的执行。

4、负责上级来文的签阅和文件执行情况的跟踪上报，中心各种文件和报告的起草等。

5、组织落实中心各种资料的收集和归档工作。

6、负责安排中心教职工的考勤及上报工作。

7、负责办公用品的购置与发放工作。

8、完成领导交办的其他工作。

093 高教研究所办公室主任岗位职责

1、在所长的领导下，具体负责所内的各项管理事务以及对外的协调、沟通及接待工作等。

2、协助所长建立完善高教所的各种业务流程、规章制度，协助所长完成高教所工作计划的制定及总结等工作。

3、协助所长组织国家级、省市级以及校内高教研究课题的申报、评审，以及各类课题的日常管理工作。

4、具体负责高教所网站及校内信息参考《理工高教动态》内容的编辑、印刷等工作，搜集、整理国内外高等教育发展信息，选编相关重点、热点问题内容，发布上网并定期编印《理工高教动态》。

5、具体负责高教所高教研究资料信息库的建立、管理工作，服务于全院的高等教育研究工作。

6、完成领导交办的其他工作。

094 后勤服务集团党政办公室主任岗位职责

1、在集团班子领导下负责办公室全面工作。

2、负责集团人事和行政管理工作，建立完善的规章制度和工作规范，协助各中心（部门）开展工作。

3、协助领导班子了解决策执行情况，做好信息反馈工作。

4、做好各中心（部门）内部的协调工作，受理师生意见和意见，协助领导及各部门解决问题，化解矛盾。

5、负责起草集团工作计划、工作总结及有关规章制度，做好各类文书的报送、签收、传阅、归档管理工作。

6、发送会议通知、活动安排、处理来信来访、接待及日常事务，保管和按章使用印鉴。

7、负责本部门员工的思想政治工作，协助做好集团员工考核工作。

8、做好集团网页建设及网络相关信息发布的审核工作。

9、完成领导交办的其他工作。

095 后勤服务集团饮食服务中心经理岗位职责

1、认真学习贯彻执行党的路线、方针、政策，模范遵守学院、集团各项管理规定，不断提高政治觉悟和业务素质。

2、认真贯彻执行学院和集团的决策、决定，全面负责中心各项工作，组织制定各项工作计划，并带领全体员工认真实施。

3、制定切实可行的规章制度，监督、检查制度落实情况。

4、负责食堂的全面工作，分管办公室、工资发放、中心经营收支管理等工作，确保饮食安全、稳定。

5、贯彻落实《食品安全法》，做好防火、防盗、防食物中毒等工作，确保师生饮食卫生、安全。

6、制定工作计划和工作目标，合理开支，厉行节约。

7、加强员工思想教育和业务培训，组织领导全体员工努力提高服务水平。

8、坚持民主集中制，实行政务分开，抓好本部门的廉政建设，做到率先垂范。

9、服从上级指挥，认真贯彻上级工作部署。

10、完成领导交办的其他工作。

096 后勤服务集团公寓管理中心经理岗位职责

1、认真学习贯彻执行党的路线、方针、政策，模范遵守学院、集团各项管理规定，不断提高政治觉悟和业务素质。

2、认真贯彻执行学院和集团的决策、决定，全面负责中心各项工作，组织制定各项工作计划，并带领全体员工认真实施。

3、积极配合学生管理部门和各系（部）抓好学生日常管理和思想政治教育工作。

4、制定切实可行的规章制度，监督、检查制度落实情况。

5、认真执行集团人事管理制度，负责本中心员工聘用和日常管理，做好员工绩效考核与评定。

6、负责本中心的经济工作，努力完成集团下达的经济指标，积极配合集团开展创收工作。

7、积极配合保卫部门做好中心安全管理工作。

8、加强员工思想教育和业务培训，组织领导全体员工努力改进管理水平，提高服务质量。

9、服从上级指挥，认真贯彻上级工作部署，完成集团交办的其他任务。

10、完成领导交办的其他工作。

097 后勤服务集团教室管理中心经理岗位职责

中心经理在集团领导下，1、负责本中心的全面工作。

2、负责制定本中心各项规章制度，严格物品管理，健全监督机制。

3、负责搞好成本核算，量入而出，负责制订工作计划、实施方案和目标考核等工作。

4、做好员工管理和人员调配工作，严格按照集团用人标准，把好用人关。

5、做好教学楼的安全工作和公共设施的管理工作。

6、负责水电维修等材料的进购计划，按照集团采购程序，严把质量关。

7、做好固定资产及各类物资的保管与建账工作，建立严格的物品出入库手续。

8、负责做好中心管辖范围内水、电、木的日常维修工作。

9、配合教务处做好多媒体教室、语音教室和普通教室的管理工作。

10、负责做好职工的安全消防事故教育。

11、带头做好廉洁自律工作，严格按各项规章制度办事，确保无违规的现象发生。

12、关心职工生活，改善工作条件，提高福利待遇，调动其工作积极性。

13、认真组织职工积极参加政治学习和技能培训，增强服务意识，端正服务态度。

14、完成领导交办的其他工作。

098 后勤服务集团保洁绿化中心经理岗位职责

1、在集团的领导下，正确处理社会效益与经济效益的关系，积极为学院教学、科研服务。

2、经常组织员工参加学习，不断提高政治素质和业务水平。

3、教育员工树立良好的职业道德，全心全意为全院师生员工服务。

4、负责中心固定资产的管理，确保资产不流失、不被破坏，建立健全并严格执行各种设备设施的维修保养制度。

5、做好中心预决算，确保各项工作顺利运转。

6、做好校园保洁、绿化工作的管理。

7、做好校园、家属区“病媒生物防治”工作。

8、做好员工安全教育，杜绝各类事故发生。

9、完成领导交办的其他工作。

099 后勤服务集团修建中心经理岗位职责

1、在集团领导下，对中心的管理经营工作实行统一领导，全面负责，认真贯彻党的路线、方针、政策，正确处理社会效益和经济效益的关系，为学院提供规范、优质服务。

2、负责中心各种制度的建立、健全，使管理和服务走向制度化、规范化、标准化。严格管理通讯和修建两个部门，保证学院通讯畅通，修建工程达标，为学院的教学、科研工作做好后勤保障。

3、负责中心的机构设置及人员的聘任、考核和人事档案工作，批准员工的培训、奖励、处分方案，决定临时工的招聘、解聘和内部调动。带领中心人员积极完成上级下达的各项任务，改善服务态度，提高服务质量。

4、根据要求，编制本中心的长远发展规划和工作计划、组织实施，并按要求向集团报告工作。

5、负责制定本中心员工的培训计划，加强人员培训和职工的职业道德教育，组织本中心人员学习政治、文化、业务知识，提高科学管理水平。

6、负责中心的安全保障工作，认真抓好安全生产，杜绝各类事故发生。

7、根据学院全年的维修工程计划，及时掌握信息，主动和有关部门沟通，争取更多的项目。

8、认真履行中心每周的例会制度，主持工作会议，总结上周工作情况，协调各部门的关系，解决疑难问题。

9、负责制定本中心设备管理办法，并将设备管理落实到人。

10、负责加强工程技术与生产管理职能，掌握各岗位责任情况，并组织有关技术人员及时解决疑难技术问题。

11、组织承揽业务，主持中心对外合同的评审，代表中心签署合同、协议，处理有关重大事项。

12、负责批准中心的资金运用计划。积极做好节约挖潜工作，管好用好本部门所使用的经费。

13、加强与校内外单位和部门的联系与交流，励行节约，广开财源，抢抓机遇，建立良好的公共关系，努力提高投资效益和工作质量。

14、履行职责，虚心听取用户意见，办事公道，不徇私情，勤政廉洁。

15、积极开拓市场，扩大业务范围。

16、完成领导交办的其他工作。

后勤服务集团商贸服务中心经理岗位职责

1、在集团的领导下组织员工积极参加政治、业务学习和岗位培训，不断提高员工素质和管理水平。

2、加强员工思想教育和日常管理，组织对员工服务质量进行检查、督促和考评。

3、加强安全管理，做好本部门的安全工作，防止各类安全事故的发生。

4、组织做好日常管理服务工作，加强规范化管理，提高管理服务效益。

5、负责本中心的经济工作，完成集团下达的经济目标。积极开拓市场，开源节流，提高经营效益。

6、组织做好集中采购工作。

7、做好本中心的资产管理工作。

8、完成领导交办的其他工作。

后勤服务集团幼儿园园长岗位职责

1、贯彻执行国家的有关法律、法规、方针、政策和上级主管部门的规定。

2、主持制定全园工作计划和各项规章制度，确立分级管理目标，建立结构合理、协调灵活、反馈及时的科学管理机制。定期召开园务会，深入第一线检查各项工作实施情况。

3、领导教育、卫生保健、安全保卫工作。

4、负责建立并组织执行各种规章制度。

5、负责聘任、调配工作人员。指导、检查和评估教师以及其他工作人员的工作，并给与奖惩。

6、全面了解教育、教研、卫生保健及膳食管理情况，并根据实际情况及时调整，尽量减少工作中的失误。

7、负责工作人员的思想工作，组织文化、业务学习，并为他们的政治和文化、业务进修创造必要的条件。关心和逐步改善工作人员的生活、工作条件，维护他们的合法权益。

8、组织管理园舍、设备和经费。

9、组织和指导家长工作。

10、负责与社区的联系和合作。

11、完成领导交办的其他工作。

后勤服务集团印刷服务中心经理岗位职责

1、在集团的领导下，认真贯彻执行党和国家的各项方针、政策、法规、坚持四项基本原则，坚持改革开放，正确处理社会效益与经济效益的关系，为学院教学、科研服务。

2、负责制订全厂、季度、月度的生产计划，做到有计划地综合平衡，负责对内外业务及产品价格的核算与生产传票的下达，对内外账款的回收与结算，参与原材料的采购工作。

3、定期召开中心会议，研究协调生产管理中出现的问题，广泛听取群众意见，实行科学管理、民主管理，及时解决出现的问题，不拖拉，不推萎，不扯皮。

4、积极为职工谋福利，改善劳动条件，调动广大职工的积极性，提高劳动生产力，做好防火防盗工作，安全生产。

5、年终作全厂工作总结，报告全年的生产经营情况，贯彻按劳分配，多劳多得的原则。

6、遵纪守法，廉洁奉公，不谋私利。

7、讲究经济效率，做好经济分析和核算，节约开支，审核各种采购计划。

8、组织中心职工开展技术业务学习，并进行考核，提高职工的业务技术水平，提高职工队伍的素质，提高中心的管理水平，使企业上档次、上水平。

9、对生产经营管理、行政管理、设备管理、财务管理，产品质量的工作负有全面责任，对贯彻落实制度中出现的问题，提出改进意见，及时加以解决。

10、经理有权下达有关生产行政命令。

11、完成领导交办的其他工作。

主任科员（副主任科员）岗位职责

1、协助科室负责人完成相关工作。

2、完成领导交办的其他工作。

**第四篇：其他处级干部岗位职责**

1.认真贯彻执行国家、省有关的法律、法规和方针政策，配合局领导班子抓好经济和精神文明建设工作。

2.对本局信息化和无线电管理工作开展专题研讨、专题调查活动，向局领导班子提出意见和建议。

3.对分工负责的工作负直接领导责任。

**第五篇：音乐干部岗位职责**

1.在部主任领导下，根据分管的音乐(声乐、器乐)工作提出切实可行的工作计划、活动方案、经费预算,经领导审批后，组织实施。

2.协助部领导做好音乐创作、策划组织举办群众文化活动，组建示范性群众业余文艺团队2支以上，组织音乐知识、技能培训辅导讲座，负责音乐专业工作数据统计和业务档案材料收集等工作。

3.根据省一级文化馆业务工作量化指标和文化馆业务工作计划制定音乐工作计划、规章制度和实施细则。负责组织实施，保证按时完成各项工作任务。

4.完成阶段性、单项性、音乐和个人工作总结，并向部领导报告，向部门成员述职。

5.组织区内业余文艺骨干开展文艺创作或交流活动(包括自身创作），每月1次以上。

6.联系团结广大业余爱好者，组建业余团队2支以上，并开展活动，发挥他们的积极作用。

7.结合业务举办讲座、培训班每年4期以上。

8.指导街文化站和基层各单位、社区、居民开展文化活动，每年60天次以上。并对口辅导2个街道文化站。

9.负责音乐活动的策划、组织、协调、举办工作。

10.配合部领导组织安排业余文艺骨干及文化站业务人员参加音乐研讨、学习、观摩、培训、交流活动。

11.结合业务开展有偿服务。

12.做好音乐业务活动室的安全、卫生工作。

13.按月统计并汇报音乐工作完成情况，发现问题及时采取适当措施，不断改进工作，提高工作效率。

14.配合部领导做好与区内、外，上、下级有关苦乐工作部门、人员和本馆各部门、人员关系，协调好各项工作。

15.完成上级下达的工作任务和馆、部领导交办的临时工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！