

辽宁城市建设职业技术学院文件

辽城建院〔2016〕81号

签发人：冯利

辽宁城市建设职业技术学院 关于印发《部门工作职责》的通知

各处室、系部：

为有效提高部门工作效率和质量，根据学院发展规划和示范校建设要求，结合学院目前机构设置情况，现对2013年发布的部门工作职责进行了修订，现将修订后的部门工作职责印发给你们，请认真组织学习并贯彻执行。



辽宁城市建设职业技术学院办公室

2016年11月7日印

辽宁城市建设职业技术学院

部门工作职责

一、党委工作部工作职责

（一）党委常规工作

1. 协助党委领导处理日常工作，对各部门、基层党组织贯彻执行党委决议情况进行监督检查。
2. 负责起草党委的工作计划、总结、报告、党委领导的讲话材料，制发党委文件，制定党内规章制度。
3. 负责安排党委理论中心组学习、领导班子民主生活会、党委会议和党委重要活动。
4. 负责筹备召开党员大会。
5. 负责党内文件的处理，管理党委介绍信和印鉴。
6. 负责党员、干部档案材料收集及归档。

（二）组织工作

1. 负责指导基层党组织换届选举。
2. 负责党员的发展、教育、管理、监督。
3. 负责基层党组织和党员评优。
4. 负责党务工作者培训。
5. 负责学院党校管理。
6. 负责党支部和党支部书记考核。

7. 负责党建信息上报、党员统计和党费收缴。

8. 负责出具教职工政审材料。

(三) 宣传工作

1. 负责拟定学院思想宣传、校园文化建设工作计划，并组织实施。

2. 负责制定党员、干部和教职工的政治学习计划，并组织实施。

3. 负责学院网站、宣传栏、微媒体的建设管理。

4. 负责先进典型选树及宣传。

(四) 干部管理工作

1. 配合上级主管部门完成院级领导的年度考核、换届和院级后备干部的选拔、推荐、考察。

2. 负责中层干部的选拔、任用和调配。

3. 负责中层干部的教育、管理、培训和考核。

4. 负责组织干部个人有关事项报告的上报、抽查、核实。

(五) 统战工作

1. 负责宣传、贯彻党的统一战线路线、方针、政策和民族宗教政策。

2. 负责统战对象的登记和管理。

3. 负责党外人士的培养、考察和推荐。

4. 负责统战信息上报和统战对象信访接待。

(六) 其他工作

1. 负责学院驻村扶贫工作。
2. 完成院领导交办的其他工作

二、办公室工作职责

（一）综合协调工作

1. 负责上级部门来文的交办、督办、反馈工作。
2. 负责学院领导交办事项的督办工作。
3. 负责学院档案室的建设及综合档案管理。
4. 负责综合报表的统筹汇总、上报工作。
5. 负责学院行政会议、来访的组织、协调、接待工作。
6. 负责统筹开学典礼、毕业典礼等院级大型活动的组织和协调工作。
7. 负责校历的编制和节假日值班工作的安排。

（二）文秘工作

1. 负责起草、审核、发布学院行政公文。
2. 负责起草学院常规性文字材料。
3. 负责文件的收发、传阅、管理、归档和保密工作。
4. 负责学院文件和制度的汇编工作。
5. 负责管理、使用学院行政印信，负责制发行政各部门印章，监督各部门印章的使用。

（三）车辆管理工作

1. 负责学院办公车辆的管理、调配工作。
2. 负责学院通勤车辆的管理、调配工作。

（四）其他工作

1. 负责文印室、会议室管理工作。
2. 负责百度贴吧管理工作。
3. 完成院领导交办的其他工作。

三、人事处工作职责

（一）人事工作

1. 负责制定学院人事管理制度并组织实施。
2. 负责学院机构设置、岗位设置，确定部门职责及教职工岗位职责工作。
3. 负责组织开展年度考核和评优工作。
4. 负责党外各级各类荣誉的遴选、推荐工作。
5. 负责人员聘用、调配、离职、退休等工作。
6. 负责教职工考勤管理工作。
7. 负责人事档案的管理及相关工作。
8. 负责学院人事数据的统计和上报工作。

（二）劳资工作

1. 负责制定学院绩效分配制度并组织实施。
2. 负责工资、津贴和各类奖励的核发工作。
3. 负责对新进、调转、晋升、退休等人员的工资审批工作。
4. 负责劳资数据的统计与上报、工资基金的审核等工作。
5. 负责落实政策性职工生活补助费的核准。
6. 负责教职工社会保险缴纳和管理工作。

7. 负责教职工的工伤认定、因工负伤伤残等级鉴定等管理工作。

8. 负责劳动保障年审工作。

（三）师资（含辅导员）工作

1. 负责制定师资队伍规划建设规划并组织实施。

2. 负责制定职称、职级的评审、推荐、聘用等制度和办法。

3. 负责组织专业技术职务资格初审、推荐及等级聘用工作；普通管理岗位职级聘用工作；技术工人技术等级聘用工作。

4. 统筹管理各类人员的培训、进修工作。

（四）其他工作

1. 负责教职工因私出（国）境证件的统计和管理工作。

2. 完成院领导交办的其他工作。

四、纪检监察审计处工作职责

（一）纪检工作

1. 负责制定学院内部纪律检查相关规章制度及工作规范，并检查落实情况。

2. 负责监督检查党风党纪执行情况。

3. 负责组织党风廉政相关宣传教育工作。

4. 完成上级机关和学院党委授权、批准、交办的案件。

5. 负责纪检方面的接待工作，受理对学院内的各类检举、控告和申诉，并负责调查处理。

（二）监察工作

1. 负责学院中层干部选拔任用、招生录取、公开招聘、职称评聘等的监督检查工作。

2. 负责基建（修缮）工程项目、大宗物资采购、财务开支、学生奖助学金发放等的监督检查工作。

（三）审计工作

1. 负责组织开展学院内部有关财务收支、基建（修缮）工程、经济效益、经济责任、专项审计调查工作。

2. 负责学院招投标项目的合同审查会签工作。

（四）其他工作

1. 负责相关材料的保密、归档等工作

2. 完成院领导交办的其他工作。

五、财务处工作职责

（一）预算管理工作

1. 负责编制并执行年度预算和综合财务计划、部门经费分配计划及其他各项计划。

2. 负责定期检查预算及各项财务计划的执行情况，分析、考核各项资金的使用效益。

（二）日常核算工作

1. 负责制定学院内部财务管理制度和办法。

2. 负责按照相关制度记账，并编制和报送年、季、月度财务会计报表。

3. 负责核算财政补助收入的收支、预算外资金的收支和税

费、各项代管款项，按要求缴纳应交税费。

4. 负责统筹管理部门正常经费、有关部门的科研经费及其他专项经费。

5. 负责学生学宿费的收取及上缴财政工作；学生书款、代收款的收取、核销和结算业务。

6. 负责缴纳教职工的住房公积金、医疗保险金、养老保险等费用；代扣代缴个人所得税。

7. 负责办理政府采购项目的申报及资金拨付手续。

8. 负责固定资产、在建工程的管理和核算及对学院财产物资实行财务监督。

（三）年度决算工作

1. 负责年度决算报表的编制工作并上报。

2. 根据决算报表反映的学院年度经济活动情况，负责做出年度财务状况分析。

（四）其他工作

1. 负责对学院各类经济合同资金来源、使用、结算方式进行审核和收支款。

2. 负责会计档案的归档、保管、查阅和销毁工作。

3. 完成院领导交办的其他工作。

六、教育教学评价处工作职责

（一）教学质量监控与评价工作

1. 负责对教师教学质量及教学运行过程进行监督和指导。

2. 负责组织专家评教，同行评教，行业、企业专家评教及学生评教等工作。

3. 负责专兼职教学督导队伍建设及系部二级督导工作的指导。

4. 参与组织教师优质课教学观摩及青年教师教学技能竞赛。

5. 负责组织教师学期教学质量考核工作及系（部）教学工作量化考核工作。

6. 参与学院各类考试的督查、巡视工作。

（二）学生工作监控与评价工作

1. 负责对学生工作和管理过程进行监督和指导。

2. 负责对辅导员开展专项活动情况进行督查。

3. 负责对教学班级学习情况进行督查，并开展教师评学活动。

4. 负责组织开展辅导员满意度测评工作。

5. 参与学生工作年度考核。

（三）质量保证体系诊断与改进工作

1. 负责内部质量保证体系诊断与改进工作的组织、落实、指导和督办。

2. 负责内部质量保证体系建设过程中质量目标完成情况的统计、分析与评价。

3. 负责对行政、后勤等部门的工作计划及各项规章制度的执行和落实情况的督查工作。

4. 组织行政、后勤等部门工作的满意度测评，参与管理部门年度考核。

（四）其他工作

1. 负责《学院人才培养质量年度报告》的编制。
2. 收集、整理、汇总督导信息，编制《督导工作简报》。
3. 负责学院人才培养工作状态数据采集与管理平台建设。
4. 完成院领导交办的其他工作。

七、教务处工作职责

（一）教学管理工作

1. 负责制定学院教学管理规章制度并组织实施。
2. 负责对各系、部教学工作进行监督考核。
3. 对各系（部）的教学及管理工作进行业务指导。
4. 负责组织落实和发布教学任务，组织编制教学进程表、课程表。
5. 负责核定教学工作量，审核教学任务变动情况。
6. 负责教师教学质量考核（包括期初、期中、期末检查及专项抽查，以及认定、处理教学事故）。
7. 配合各系做好订单培养的相关组织工作。

（二）专业建设工作

1. 负责组织各系部制订专业发展规划、教学发展规划。
2. 负责组织制（修）订各专业人才培养方案。
3. 负责对各系的专业建设工作进行指导和管理。

4. 组织申报新专业及各级各类专业建设项目。
5. 负责协调各专业指导委员会相关组织工作。

（三）课程建设工作

1. 负责组织各专业制订课程标准。
2. 负责组织、指导、申报课程建设项目。
3. 统筹、组织学院课程改革工作。
4. 统筹、组织各专业的教材和课程资源建设及管理。

（四）师资队伍建设工作

1. 负责落实新教师教学技能培训工作。
2. 负责组织教师专项培训工作。
3. 负责组织各系部及教师参加各类技能竞赛。

（五）实践教学管理工作

1. 负责组织、协调实践教学相关工作。
2. 负责学生顶岗实习综合管理工作。

（六）教务工作

1. 负责教师调串课管理工作。
2. 负责各类考试的组织、管理工作。
3. 负责审核全院各类课程考试的违纪处理工作。
4. 负责学生成绩综合管理工作。
5. 负责组织管理教材的预订和发放工作。
6. 负责考试试卷和教学材料印刷工作。

（七）其他工作

1. 负责学院相关教室管理工作。
2. 完成院领导交办的其他工作。

八、规划与科研处工作职责

（一）发展规划

1. 负责组织编写学院中长期发展规划、阶段性发展规划和专项发展规划。
2. 负责收集、整理、研究学院在落实发展规划过程中的各种反馈信息，提出相应的调整、修订办法。

（二）科研管理工作

1. 负责教科研项目申报、管理、评比的论证和推荐工作。
2. 负责专利的申报和管理，科研成果转让、推广和进入技术市场工作。
3. 负责制定科研工作考核办法、科研成果奖励办法等相关制度并组织实施；负责核定科研工作量及科研成果奖励。
4. 负责收集行业技术发展信息，开展技术交流、讲座等宣传、培训和学术活动。
5. 负责协调与上级教科研管理部门、社会各科研院所、行业协会、学会之间的业务联系。

（三）示范校建设工作

1. 贯彻落实示范校建设领导小组的决策和决定，负责制定项目建设实施方案、预期目标及验收要点。
2. 负责组织学习和调研相关工作。

3. 负责协调各项目组相关工作。
4. 负责召开项目建设专题会议，通报建设进展和动态等情况。
5. 研究并解决项目建设中存在的突出问题和主要困难，保证项目建设工作如期完成。

（四）学术委员会工作

1. 负责学院学术委员会日常工作。
2. 负责定期组织召开学术委员会会议。
3. 负责组织开展相关学术活动。

（五）其它工作

1. 负责起草学院综合性材料。
2. 负责示范校建设和学风建设专题网站的维护、管理工作。
3. 完成院领导交办的其他工作

九、学生处工作职责

（一）学生教育工作

1. 负责制定学院学生素质教育规划和方案，建立相应的考核评价管理制度。
2. 统筹和组织协调各系学生入学教育、思想政治、职业道德等教育工作。
3. 配合有关部门做好校园文化、学风建设工作。
4. 负责制定学生心理健康教育规划和年度计划，并组织实施。

5. 负责学生国防教育工作。

(二) 学生事务管理工作

1. 负责制定学生工作相关规章制度，并组织实施。

2. 负责制定学生工作量化考核方案，协调与考核各系的学生管理工作。

3. 负责学生学籍、档案、学生证、保险、入伍、出国政审的统一管理。

4. 负责学生奖学金审核、荣誉称号评定、违纪处分审核及申诉受理工作。

5. 负责建立和完善学生资助政策体系，统筹落实资格认定和建档，政策实施和管理等工作

6. 负责学生勤工助学工作的统一管理。

7. 负责管理学生教学秩序。

8. 协调各系、有关部门处理学生校园突发事件。

(三) 公寓管理工作

1. 负责学生公寓的整体管理、制度建设、日常巡查、统筹协调。

2. 负责指导和考评各系学生公寓管理工作。

3. 负责管理、监督、考核学生公寓管理队伍。

4. 负责组织开展宿舍文化节、宿舍行为规范评比等活动。

5. 配合相关部门做好学生公寓的维护维修和安全工作；

(四) 辅导员、班导师队伍建设及管理工作

1. 负责落实辅导员队伍、班导师及学生管理队伍的建设、管理、培训与考核工作。

2. 负责组织开展辅导员技能大赛、工作交流活动及评优工作。

（五）其他工作

1. 负责民族班的制度建设、管理和考核等相关工作。

2. 负责劳动班的管理工作。

3. 负责《学生手册》的编撰工作。

4. 完成院领导交办的其他工作。

十、招生就业处工作职责

（一）招生工作

1. 负责制定学院招生章程、方案和实施细则，并组织实施。

2. 负责学院招生计划的编制、报批工作。

3. 负责组织实施学院招生宣传工作。

4. 组织、协调相关部门和人员建立稳定的招生基地。

5. 负责组织实施招生录取工作；建立并管理招生远程录取网站及信息系统。

6. 负责新生录取、报到等数据的统计分析和上报；协助有关部门完成新生注册、资格复查及相关问题处理等工作。

（二）就业工作

1. 负责制定毕业生就业工作方案和实施细则，并组织实施。

2. 负责毕业生的资格审查、就业率统计、就业协议核查、毕

业派遣、改派等事务管理和相关数据上报工作。

3. 负责组织开展毕业生就业、创业情况跟踪调查及用人单位和毕业生回访等工作，并对各系相关工作进行督查和评价。

4. 负责对各系就业、创业基地建设情况进行核查、跟踪与指导。

5. 负责毕业生就业指导、创业教育及就业咨询等工作。

（三）其他工作

1. 负责毕业生档案转递工作。

2. 负责学生专升本报名工作。

3. 完成院领导交办的其他工作。

十一、后勤处工作职责

（一）物业管理工作

1. 负责编制学院公共设施的发展规划，制定年度建设计划。

2. 负责学院维修改造项目的立项、设计、前期准备工作，并对工程施工进度、安全、质量等进行监控。

3. 负责学院房产及设备设施等的日常维修、维护工作。

4. 负责校园绿化规划、实施和管理工作。

5. 负责学院环境卫生及卫生防疫工作。

6. 负责学院水费、电费、采暖费的统计及上缴工作。

（二）后勤服务和保障工作

1. 负责制定学院后勤服务保障工作发展规划和相关管理制度。

2. 负责与服务实体签定协约，安排下达任务，并监督实施。
3. 负责餐饮中心的管理工作。
4. 负责餐饮中心等服务场所的卫生安全管理工作。
5. 负责学院教职工采暖费核定工作。
6. 负责学院教职工货币化住房补贴核定和公有住房房改工作。

（三）资产管理工作的

1. 负责固定资产和低值易耗品的分口管理工作。
2. 负责制定分口管理的固定资产和低值易耗品的年度预算和数据汇总工作。
3. 负责制定相关制度，并对分口管理的固定资产和低值易耗品的使用、维护、保值情况进行监督。

（四）其他工作

1. 负责基建项目后期收尾相关工作。
2. 参与劳动班的管理工作。
3. 完成院领导交办的其他工作。

十二、资产管理处工作职责

（一）招标采购工作

1. 负责组织学院资金支付的货物、服务和工程项目的招标采购工作。
2. 负责组织起草采购合同。
3. 负责组织供货验收工作。

（二）资产管理工作

1. 负责制定学院资产管理制度并指导各分口部门制定管理实施细则并监督实施。
2. 负责学院资产的产权登记、产权转让、资产评估、清查核资工作。
3. 负责建立学院固定资产的一级账户并定期核查各分口管理部门二级账户资料。
4. 统筹负责学院资产的调拨、转让、出租、报损、报废等工作以及闲置资产的调剂、处置。

（三）其他工作

1. 负责学院固定资产一级账户相关数据的统计和上报。
2. 完成院领导交办的其他工作。

十三、保卫处工作职责

（一）消防安全工作

1. 负责制定消防安全工作计划、管理制度及火灾事故应急预案，并组织、监督实施。
2. 负责组织开展消防安全宣传、教育工作。
3. 负责各种消防器材设备的管理、维护和使用培训工作。
4. 负责全面巡查、重点防火部位审定、隐患排查整改工作。

（二）治安安全工作

1. 负责制定治安安全工作计划、管理制度及突发治安事件应急预案，并组织、监督实施。

2. 负责组织开展治安安全宣传、教育工作。
3. 负责治安综合治理、外来人口管理和 Service 等方面的工作。
4. 负责校园治安巡逻、门卫、失物招领、通行证件管理等工作。

(三) 交通安全工作

1. 负责制定校园交通安全工作计划、管理制度及突发交通事故应急预案，并组织、监督实施。
2. 负责组织开展交通安全宣传、教育工作。
3. 负责校园内交通安全和秩序管理。
4. 负责规划、设置并管理校园内交通标志。
5. 负责处理校园内的交通违规、违章和事故。

(四) 其他工作

1. 协助上级消防、公安机关处理相关事故、案件。
2. 配合完成试卷等相关保密工作。
3. 负责邮件和报刊收发工作。
4. 完成院领导交办的其他工作。

十四、离退休服务处工作职责

(一) 政策落实及传达工作

1. 负责传达和落实有关离退休工作的各级政策和通知等。
2. 负责对相关政策的解释和反馈问题解答工作。
3. 负责调查、了解各类离退休政策的落实情况。

(二) 慰问走访工作

1. 负责对离退休职工的慰问走访工作，掌握离退休职工身体、心理和生活状况。
2. 负责组织开展对离退休职工“送温暖”的活动，并监督和评价。
3. 负责受理、整理、汇总、上报离退休职工各类诉求。

（三）其他工作

1. 协助相关部门开展离退休职工党支部建设和党员管理工作。
2. 完成院领导交办的其他工作。

十五、培训处工作职责

（一）全省培训机构管理工作

1. 负责制定全省住房和城乡建设领域相关人员考核与继续教育工作的管理制度和年度培训计划。
2. 负责监督、指导全省相关培训机构的师资管理、制度和计划执行情况等工作。

（二）考核及证书发放工作

1. 负责组织实施和监督全省相关培训考核工作。
2. 负责相关培训、考核信息的归档和管理等工作。
3. 负责相关培训合格证书的发放、管理和查询工作。

（三）网络培训管理工作

1. 负责培训大纲和试题库的建设工作。
2. 负责“辽宁建设培训网”的建设、管理和维护工作。

（四）其他工作：

1. 负责培训中心办公场所和设施的管理工作。
2. 完成上级部门和院领导交办的其他工作。

十六、继续教育学院工作职责

（一）招生工作

1. 负责招生计划的编制、申报工作。
2. 负责招生简章制作、招生宣传、招生录取等相关工作。
3. 负责学生学籍、档案的管理工作。

（二）教学管理工作

1. 负责制定相关制度和教学计划并组织实施。
2. 负责教学运行和管理工作。
3. 负责师资和教材的管理工作。
4. 负责学生考核和成绩管理工作。

（三）合作办学管理工作

1. 负责与其他高校或机构合作办学相关工作。
2. 开展多层次、跨行业的学历教育。

（四）其他工作：

1. 负责相关数据的统计和上报工作。
2. 完成院领导交办的其他工作。

十七、工会工作职责

（一）工会会员代表大会和职工代表大会工作

1. 负责按期筹备、组织召开工会会员代表大会和职工代表大

会。

2. 负责工会会员代表大会和职工代表大会的日常工作。
3. 负责组织、检查、指导各工会小组开展工作。

（二）职工服务和权益保障工作

1. 负责组织开展教职工文艺、体育、教育等活动。
2. 负责相关教职工的慰问走访工作。
3. 负责组织开展教职工体检工作。
4. 负责学院的计划生育工作。
5. 负责教职工内部争议调解工作。
6. 负责向领导和相关部门反馈教职工合理要求、意见和建议，维护教职工合法权益，履行监督职能。
7. 履行女工委员会职能，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益。

（三）经费收缴和使用管理工作

1. 按规定收缴并上解工会会费。
2. 履行工会经费审查委员会职能，依法管理和使用工会经费。

（四）其他工作

1. 负责组织参加上级部门主办的各类活动。
2. 完成院领导交办的其他工作。

十八、团委工作职责

（一）共青团组织建设工作

1. 负责组织开展各级团干部的竞聘、选拔、任免、教育培训及考核工作。

2. 负责对各级团组织的工作指导、组织生活、组织发展和考核工作。

3. 负责团员团籍管理、收缴团费和超龄团员的退团工作。

4. 负责共青团先进集体、优秀个人的评选工作及向上级团委推优工作。

5. 负责教职工团支部的管理工作。

(二) 共青团宣传教育工作

1. 负责组织开展团员青年思想教育、道德教育、文化宣传等工作。

2. 负责共青团的各种会议、特色活动的宣传报道工作。

3. 负责共青团宣传阵地(宣传栏、海报栏、黑板报、微信平台等)的管理与评比。

(三) 学生会管理工作

1. 负责校级学生会干部的竞聘、选拔、任免、教育培训及考核评优工作。

2. 负责管理、指导校级学生会日常工作,组织、指导开展各类校级学生活动。

3. 负责对系级学生会的工作指导和考核评价工作。

(四) 社团管理工作

1. 负责组织开展学生校园文化建设工作的。

2. 负责指导社团联合会和各类社团的管理和评比工作。
3. 负责指导、组织开展青年志愿者、社团文化季等各类社团活动。

（五）其他工作

1. 协助工会开展相关活动。
2. 完成院领导交办的其他工作。

十九、教学系工作职责

（一）党建工作

1. 负责组织开展本系教职工和学生的思想政治教育工作。
2. 负责组织开展党总支的党员发展、党员管理教育、民主生活会、政治理论学习、评优评先等工作。
3. 组织落实相关宣传工作。
4. 组织落实精神文明和校园文化建设相关工作。

（二）教学管理工作

1. 按照学院制定的原则和要求修订专业人才培养方案，经批准后实施。
2. 负责制定本系教学管理规章制度，管理人才培养方案的实施和日常教学工作。
3. 负责本系教师日常管理、检查、组织听评课等工作
4. 负责本系教学质量检查监控和教师教学质量评价工作，并报相关部门备案。
5. 负责本系任课教师的工作量计算、课时津贴制表工作，并

报相关部门审核备案。

6. 负责本系学生成绩、学分等有关信息的统计、分析和管理工作。
7. 负责组织实施实践教学工作，并进行监督和检查。
8. 负责本系学生各类实习的组织和管理。

（三）师资队伍建设工作

1. 负责制定本系师资（含辅导员）需求计划，并报相关部门审核、备案。
2. 负责落实本系教师和辅导员的实践、进修、培训、竞赛等工作。

（四）专业建设与课程建设工作

1. 负责制定本系专业建设方案并实施。
2. 负责落实、开展课程标准编写工作。
3. 负责落实、开展课程改革工作。
4. 负责落实、开展精品资源课建设工作。
5. 负责落实本系校企合作、订单培养和校外实习基地建设等工作。
6. 负责组织开展本系的教材建设工作。

（五）教科研管理工作

1. 负责本系教科研活动的实施管理工作。
2. 负责组织开展并管理本系各类学术活动。
3. 负责本系教科研项目申报的初审工作。

（六）学生管理工作

1. 负责制定本系学生综合素质培养方案并实施。
2. 组织、落实本系各类学生教育活动；
3. 负责落实本系学生奖惩、评优、资助等事务工作。
4. 协助审查并办理学生退学、休（停）学、复学等学籍变动手续；协助审查学生毕业、肄业、结业等资格。
5. 负责本系学生信息收集、整理工作。
6. 负责管理本系学生的教学、生活秩序。
7. 负责本系学生会、学生干部、学生活动的组织和管理工作。
8. 负责本系毕业生就业指导、岗位推荐和管理等工作。
9. 协助相关部门开展辅导员考核工作等。

（七）其它工作

1. 负责本系教师调串课管理。
2. 完成院领导交办的其他工作。

二十、基础教学部工作职责

（一）党建工作

1. 负责组织开展本部门教职工的思想政治教育工作。
2. 负责组织开展党支部的党员发展、党员管理教育、民主生活会、政治理论学习、评优评先等工作。
3. 组织落实相关宣传工作。

（二）教学管理工作

1. 参与人才培养方案的相关修订工作。
2. 负责本部门教师日常管理、检查、组织听评课等工作

3. 负责本部门任课教师的工作量计算、课时津贴制表工作，并报相关部门审核备案。

4. 负责本部门教师教学质量检查监控和评价工作，并报相关部门备案。

（三）师资队伍建设工作

1. 负责制定本部门教师需求计划，并报相关部门审核、备案。
2. 负责落实本部门教师的实践、进修、培训、竞赛等工作。

（四）课程建设和管理工作

1. 负责落实、开展本部门的课程标准编写工作。
2. 负责落实、开展本部门的课程改革工作。
3. 负责落实、开展精品资源课建设工作。
4. 负责组织开展本部门课程的教材建设工作。

（五）教科研管理工作

1. 负责本部门教科研活动的实施管理工作。
2. 负责组织开展并管理本部门各类学术活动。
3. 负责本部门教科研项目申报的初审工作。

（六）其它工作

1. 负责学院大学生体质健康测试数据采集与上报工作。
2. 负责学院田径运动会的筹备、组织和召开工作。
3. 负责学院学报的办刊工作。
4. 负责本部门教师调串课管理。
5. 负责语音室、体育器材及运动场所的管理工作。

6. 完成院领导交办的其他工作。

二十一、思想政治教学部工作职责

（一）学生思想政治教育工作

1. 统筹负责全院学生思想政治教育工作。
2. 落实思想政治理论课的相关方针政策，执行有关文件规定。

（二）教学管理工作

1. 参与人才培养方案的相关修订工作。
2. 负责本部门教师日常管理、检查、组织听评课等工作
3. 负责本部门教师教学质量检查监控和评价工作，并报相关部门备案。
4. 负责本部门任课教师的工作量计算、课时津贴制表工作，并报相关部门审核备案。
5. 负责思想政治教育专项评估相关工作。
6. 负责人文选修课相关教学工作。

（三）师资队伍建设工作

1. 负责制定本部门教师需求计划，并报相关部门审核、备案。
2. 负责落实本部门教师的实践、进修、培训、竞赛等工作。

（四）课程建设和管理工作

1. 负责落实、开展思想政治课和人文选修课的课程标准编写工作。
2. 负责落实、开展思想政治课和人文选修课的课程改革工

作。

3. 负责落实、开展精品资源课建设工作。
4. 负责组织开展思想政治课和人文选修课的教材建设工作。

（五）教科研管理工作

1. 负责本部门教科研活动的实施管理工作。
2. 负责组织开展并管理本部门各类学术活动。
3. 负责本部门教科研项目申报的初审工作。

（六）其它工作

1. 统筹负责专项育人工程相关工作。
2. 负责本部门教师调串课管理。
3. 负责思政理实一体化教室的管理工作
4. 完成院领导交办的其他工作。

二十二、实验实训中心工作职责

（一）实践教学管理工作

1. 参与人才培养方案的相关修订工作。
2. 负责编制实践教学相关课程标准和教学指导书。
3. 负责组织开展实践教学课程安全教育工作。
4. 负责组织相关实践教学课程实施运行。
5. 负责本部门教师日常管理、检查、组织听评课等工作
6. 负责本部门教师教学质量检查监控和评价工作，并报相关部门备案。
7. 负责本部门任课教师的工作量计算、课时津贴制表工作，

并报相关部门审核备案。

8. 负责相关实践教学课程的考核和成绩管理工作。

（二）师资队伍建设工作

1. 负责制定本部门教师需求计划，并报相关部门审核、备案。
2. 负责落实本部门教师的实践、进修、培训、竞赛等工作。

（三）教科研管理工作

1. 负责本部门教科研活动的实施管理工作。
2. 负责组织开展并管理本部门各类学术活动。
3. 负责本部门教科研项目申报的初审工作。

（四）实训基地建设工作

1. 负责制定学院实验实训场地建设管理相关制度。
2. 统筹管理学院实训场地建设和使用需求。
3. 统筹管理实训设备设施的采购需求。
4. 负责组织开展实训场地和设备设施的建设、改造、采购等工作。

（五）设备设施管理工作

1. 负责实验实训场地和设备设施的使用、安全、卫生、维护、维修管理。
2. 负责固定资产和低值易耗品的分口管理工作。

（六）其他工作

1. 负责落实学生技能比赛、考核等活动的协调工作。
2. 负责本部门教师调串课管理。

3. 完成院领导交办的其他工作。

二十三、图书馆工作职责

（一）图书资源建设和管理工作

1. 负责制定图书馆建设管理相关制度。
2. 负责统筹、协调全院的文献信息工作。
3. 统筹管理学院图书资源采购需求。
4. 负责组织开展图书资源的采购工作。
5. 负责馆藏资源建设工作。
6. 负责文献信息资源的保管、维护工作。
7. 负责固定资产的分口管理工作。

（二）图书及信息资源服务工作

1. 负责管理图书资源流通、阅览等工作。
2. 负责管理读者咨询、检索等服务工作。
3. 负责推介新媒体平台、提供数字资源使用等工作。
4. 负责数字图书资源建设工作。
5. 负责指导各系（部）的资料建设工作。

（三）其他工作

1. 负责组织教材采购工作。
2. 完成院领导交办的其他工作。

二十四、信息技术中心工作职责

（一）校园网建设工作

1. 负责制定学院信息化建设发展规划和年度建设计划。

2. 统筹管理学院信息技术设备、设施的购置需求。
3. 负责数字化校园综合应用系统软、硬件的采购和建设。
4. 负责相关布线系统的改造和建设。

（二）信息类设备及各类平台系统管理工作

1. 负责学院各类信息技术设备的管理、维护、维修工作。
2. 负责多媒体、计算机教室的建设和使用管理。
3. 负责数字化校园综合应用系统各模块的管理与维护工作。
4. 配合相关部门完成学院网站建设、维护及信息统计等工作。

（三）教学资源平台建设和管理工作

1. 配合开展教学资源平台软、硬件的建设和管理工作。
2. 负责教师信息技术能力提升和教学资源平台使用的培训工作。

（四）其他工作

1. 负责固定资产和低值易耗品的分口管理工作。
2. 负责学院摄影、摄像服务工作。
3. 负责各类影音资料的整理和归档工作。
4. 完成院领导交办的其他工作。

二十五、房地产研究中心工作职责

（一）房地产市场研究日常工作

1. 负责编写房地产市场研究日、周、月报，并上报省级以上建设行政管理部门。

2. 负责为相关上级部门决策提供行业参考数据。

(二) 房地产市场动态研究工作

1. 负责房地产市场动态研究数据的统计和分析工作。
2. 负责编写舆情分析报告。

(三) 咨询和服务工作

1. 面向社会，为行业、企业提供咨询。
2. 负责为学院专业建设、产学研结合和教育教学改革提供服务。

(四) 其他工作

1. 负责指导相关学生社团活动。
2. 完成院领导交办的其他工作。

二十六、建筑节能研究所工作职责

(一) 建筑节能研究工作

1. 负责开展建筑节能材料研究。
2. 负责开展建筑节能施工、建筑节能检测、再生能源利用等技术研究。
3. 负责开展能效测评研究。

(二) 实践教学工作

1. 配合相关系实施建筑节能检测、再生能源利用、建筑节能施工技术等实践教学工作。
2. 负责相关实训室设备设施的维护和使用管理工作。

(三) 技术服务和咨询工作

1. 负责开展见证取样、建筑节能、室内环境、智能建筑、主体结构等检测工作。
2. 负责提供建筑节能及绿色建筑设计咨询服务工作。
3. 负责建立和保持与省、市建筑节能管理部门及相关协会的联系。

（四）其他工作

1. 负责固定资产和低值易耗品的分口管理工作。
2. 负责节能实验楼日常使用和安全管理工作。
3. 负责指导相关学生社团活动。
4. 完成院领导交办的其他工作。

二十七、高职研究所工作职责

（一）高职研究工作

1. 负责开展对高职教育、教学理论、政策、实践的研究工作。
2. 负责开展对国内外高职教育的发展动态和趋势的研究工作。
3. 负责研究信息、情报、成果等的收集、整理、汇报、宣传工作。

（二）校企合作工作

1. 负责开展校企合作组织模式、长效机制的研究工作。
2. 负责考核和评价各系校企合作工作。
3. 负责考核和评价各专业订单培养相关工作。

（三）职教集团秘书处工作

1. 负责制定集团年度工作计划。
2. 负责集团宣传、联络和协调、内部交流等日常工作。
3. 负责筹备理事会会议,并起草会议文件、工作报告等材料。
4. 负责组织协调各专门委员会相关工作。

(四) 信息化资源建设项目

1. 负责组织开展信息化教学资源建设项目的研究与开发工作。
2. 负责指导相关院校对信息化资源建设项目成果的应用。

(五) 其他工作

1. 负责辽宁建设职业教育集团网站的建设、管理与维护工作。
2. 完成院领导交办的其他工作。