

岗位工作指导书

签 发： 陆 颖

发布日期： 2021 海 12 月

生效日期： 2021 年 12 月

版 本： A 版

海南热带海洋学院船员教育和培训质量管理体系文件

海南热带海洋学院船员教育和培训质量管理体系 岗位工作指导书目录

一、校领导				
序号	文件名称	文件编号	版本/版次	备注
1	校长岗位工作指导书	RHD03XB001	A/5	
2	党委副书记（学生）岗位工作指导书	RHD03XB002	A/5	
3	副校长（教学）岗位工作指导书	RHD03XB003	A/5	
4	副校长（资产）岗位工作指导书	RHD03XB004	A/5	
5	管理者代表岗位工作指导书	RHD03XB005	A/4	
6	副校长（人事）岗位工作指导书	RHD03XB006	A/5	
二、学校办公室				
1	学校办公室主任岗位工作指导书	RHD03XB011	A/3	
2	学校办公室副主任（一）岗位工作指导书	RHD03XB012	A/3	
3	学校办公室副主任（二）岗位工作指导书	RHD03XB013	A/3	
4	学校办公室机要与督办科科长岗位工作指导书	RHD03XB014	A/3	
5	学校办公室机要与督办科副科长（一）岗位工作指导书	RHD03XB015	A/3	
6	学校办公室机要与督办科副科长（二）岗位工作指导书	RHD03XB016	A/3	
7	学校办公室机要与督办科副科长（三）岗位工作指导书	RHD03XB017	A/3	
8	学校办公室机要与督办科办事员岗位工作指导书	RHD03XB018	A/3	
9	学校办公室综合科副科长岗位工作指导书	RHD03XB019	A/3	
10	学校办公室综合科科员岗位工作指导书	RHD03XB020	A/3	
11	学校办公室综合科办事员（一）岗位工作指导书	RHD03XB021	A/3	
12	学校办公室综合科办事员（二）岗位工作指导书	RHD03XB022	A/3	

13	学校办公室政务科科员(一) 岗位工作指导书	RHD03XB023	A/4	
14	学校办公室政务科科长岗位工作指导书	RHD03XB024	A/4	
15	学校办公室政务科科员(二) 岗位工作指导书	RHD03XB025	A/4	
三、组织人事部(处)				
1	组织人事(部)处部(处)长岗位工作指导书	RHD03RS001	A/3	
2	组织人事(部)处干部人事档案管理科科长岗位工作指导书	RHD03RS003	A/3	
3	组织人事(部)处人事与工资科科长岗位工作指导书	RHD03RS004	A/3	
4	组织人事(部)处人事与工资科科员岗位工作指导书	RHD03RS005	A/3	
5	组织人事(部)处人才与师资科副科长(一) 岗位工作指导书	RHD03RS006	A/3	
6	组织人事(部)处人才与师资科副科长(二) 岗位工作指导书	RHD03RS007	A/3	
7	组织人事(部)处人才与师资科科员岗位工作指导书	RHD03RS008	A/3	
8	组织人事(部)处教师发展中心科员岗位工作指导书	RHD03RS009	A/3	
9	组织人事(部)处人事与工资科聘用(一) 岗位工作指导书	RHD03RS010	A/3	
10	组织人事(部)处人事与工资科聘用(二) 岗位工作指导书	RHD03RS011	A/3	
11	组织人事部(处) 副部(处)长(一) 岗位工作指导书	RHD03RS012	A/3	
12	组织人事部(处) 副部(处)长(二) 岗位工作指导书	RHD03RS013	A/3	
13	组织人事(部)处人才与师资科科员(二) 岗位工作指导书	RHD03RS014	A/3	
四、学生工作部(处)				
1	学生处处长岗位工作指导书	RHD03XS001	A/3	
2	学生处副处长岗位工作指导书	RHD03XS002	A/3	
3	学生处教育科副科长岗位工作指导书	RHD03XS003	A/3	
4	学生处综合科副科长(一) 岗位工作指导书	RHD03XS004	A/3	

5	学生处综合科副科长（二）岗位工作指导书	RHD03XS005	A/3	
6	学生处资助科科员岗位工作指导书	RHD03XS006	A/3	
7	学生处管理科办事员岗位工作指导书	RHD03XS007	A/3	
8	学生处综合科办事员岗位工作指导书	RHD03XS008	A/3	
9	学生处资助科办事员岗位工作指导书	RHD03XS009	A/3	
五、教务处				
1	教务处副处长（一）岗位工作指导书	RHD03JW001	A/4	
2	教务管理科科长岗位工作指导书	RHD03JW002	A/3	
3	教务管理科科员（一）岗位工作指导书	RHD03JW003	A/4	
4	教务管理科科员（二）岗位工作指导书	RHD03JW004	A/3	
5	综合管理科主任科员岗位工作指导书	RHD03JW005	A/4	
6	综合管理科科员（一）岗位工作指导书	RHD03JW006	A/4	
7	综合管理科科员（二）岗位工作指导书	RHD03JW007	A/4	
8	实践教学科科员（一）岗位工作指导书	RHD03JW008	A/4	
9	实践教学科科员（二）岗位工作指导书	RHD03JW009	A/4	
10	学籍科副科长岗位工作指导书	RHD03JW010	A/4	
11	学籍科科员岗位工作指导书	RHD03JW011	A/4	
12	教材与考务科主任科员岗位工作指导书	RHD03JW012	A/3	
13	教材与考务科科员（一）岗位工作指导书	RHD03JW013	A/4	
14	教材与考务科科员（二）岗位工作指导书	RHD03JW014	A/4	
15	教务处处长岗位工作指导书	RHD03JW015	A/2	
16	教务处副处长（二）岗位工作指导书	RHD03JW016	A/2	
17	教务管理科副科长岗位工作指导书	RHD03JW017	A/2	

18	学籍管理科科长（二）岗位工作指导书	RHD03JW018	A/2	
六、招生就业处				
1	招生就业处处长岗位工作指导书	RHD03ZS001	A/4	
2	招生就业处分管招生工作副处长岗位工作指导书	RHD03ZS002	A/4	
3	招生办公室副主任岗位工作指导书	RHD03ZS003	A/4	
4	招生办公室科员（一）岗位工作指导书	RHD03ZS004	A/4	
5	招生办公室科员（二）岗位工作指导书	RHD03ZS005	A/4	
七、国有资产设备处				
1	国有资产与设备处处长岗位工作指导书	RHD03GZ001	A/4	
2	国有资产与设备处副处长（一）岗位工作指导书	RHD03GZ002	A/4	
3	国有资产与设备处副处长（二）岗位工作指导书	RHD03GZ003	A/4	
4	国有资产与设备处房产管理科科长岗位工作指导书	RHD03GZ004	A/4	
5	国有资产与设备处房产管理科科员岗位工作指导书	RHD03GZ005	A/4	
6	国有资产与设备处资产管理科科长岗位工作指导书	RHD03GZ006	A/4	
7	国有资产与设备处资产管理科科员岗位工作指导书	RHD03GZ007	A/4	
8	国有资产与设备处设备管理科科长岗位工作指导书	RHD03GZ008	A/4	
9	国有资产与设备处设备管理科副科长岗位工作指导书	RHD03GZ009	A/4	
10	国有资产与设备处设备管理科科员（一）岗位工作指导书	RHD03GZ010	A/4	
11	国有资产与设备处设备管理科科员（二）岗位工作指导书	RHD03GZ011	A/4	
八、海洋信息工程学院				
1	书记岗位工作指导书	RHD03HX001	A/3	
2	院长（培训中心主任）岗位工作指导书	RHD03HX002	A/3	

3	教学副院长岗位工作指导书	RHD03HX003	A/4	
4	办公室主任岗位工作指导书	RHD03HX004	A/4	
5	教学秘书岗位工作指导书	RHD03HX005	A/3	
6	专业负责人岗位工作指导书	RHD03HX006	A/3	
7	实验室主任岗位工作指导书	RHD03HX007	A/4	
8	学工办负责人岗位工作指导书	RHD03HX008	A/3	
9	辅导员岗位工作指导书	RHD03HX009	A/3	
10	教授岗位工作指导书	RHD03HX010	A/4	
11	副教授岗位工作指导书	RHD03HX011	A/4	
12	讲师岗位工作指导书	RHD03HX012	A/3	
13	助教岗位工作指导书	RHD03HX013	A/3	
14	高级实验师、高级工程师岗位工作指导书	RHD03HX014	A/3	
15	实验师岗位工作指导书	RHD03HX015	A/3	
16	助理实验师、实验员岗位工作指导书	RHD03HX016	A/3	
17	实验室副主任岗位工作指导书	RHD03HX017	A/3	
18	课程负责人岗位工作指导书	RHD03HX018	A/3	
19	船员培训中心副主任（一）岗位工作指导书	RHD03CP002	A/3	
20	船员培训中心副主任（二）岗位工作指导书	RHD03HX003	A/3	
21	船员培训中心教学管理员岗位工作指导书	RHD03CP004	A/3	
22	船员培训中心学员管理员岗位工作指导书	RHD03CP005	A/3	
23	船员培训中心体系管理员岗位工作指导书	RHD03CP006	A/3	
九、理学院				
1	院长岗位工作指导书	RHD03LX001	A/3	

2	副院长岗位工作指导书	RHD03LX002	A/3	
3	办公室主任岗位工作指导书	RHD03LX003	A/3	
4	教学秘书岗位工作指导书	RHD03LX004	A/3	
5	课程负责人岗位工作指导书	RHD03LX005	A/3	
6	航海类学生任课教师岗位工作指导书	RHD03LX006	A/3	
7	实验室主任、副主任岗位工作指导书	RHD03LX007	A/3	
8	实验师岗位工作指导书	RHD03LX008	A/3	
十、马克思主义学院				
1	院长岗位工作指导书	RHD03MY001	A/3	
2	副院长岗位工作指导书	RHD03MY002	A/3	
3	办公室主任岗位工作指导书	RHD03MY003	A/3	
4	教学秘书岗位工作指导书	RHD03MY004	A/3	
5	课程负责人岗位工作指导书	RHD03MY005	A/3	
6	航海类学生任课教师岗位工作指导书	RHD03MY006	A/3	
十一、外国语学院				
1	院长岗位工作指导书	RHD03WY001	A/3	
2	办公室主任岗位工作指导书	RHD03WY002	A/3	
3	教学秘书岗位工作指导书	RHD03WY003	A/3	
4	课程负责人岗位工作指导书	RHD03WY004	A/3	
5	航海类学生任课教师岗位工作指导书	RHD03WY005	A/3	
十二、体育与健康学院				
1	院长岗位工作指导书	RHD03TY001	A/3	
2	副院长岗位工作指导书	RHD03TY002	A/3	
3	办公室副主任岗位工作指导书	RHD03TY003	A/3	

4	教学秘书岗位工作指导书	RHD03TY004	A/3	
5	公共体育课程负责人岗位工作指导书	RHD03TY005	A/3	
6	航海类学生任课教师岗位工作指导书	RHD03TY006	A/3	
十三、质量管理与评估办公室				
1	主任岗位工作指导书	RHD03ZP001	A/3	
2	副主任岗位工作指导书	RHD03ZP005	A/3	
3	教学质量监控科科员（一）岗位工作指导书	RHD03ZP002	A/3	
4	教学质量监控科科员（二）岗位工作指导书	RHD03ZP003	A/3	
5	教学质量监控科科员（三）岗位工作指导书	RHD03ZP004	A/3	
十四、图书信息中心				
1	馆长岗位工作指导书	RHD03TS001	A/3	
2	办公室主任岗位工作指导书	RHD03TS002	A/3	
3	办公室工作人员岗位工作指导书	RHD03TS003	A/3	
4	技术部主任岗位工作指导书	RHD03TS004	A/3	
5	技术部工作人员岗位工作指导书	RHD03TS005	A/3	
6	文献资源建设部主任岗位工作指导书	RHD03TS006	A/3	
7	文献资源建设部馆员岗位工作指导书	RHD03TS007	A/3	
8	信息咨询部主任岗位工作指导书	RHD03TS008	A/3	
9	信息咨询部馆员岗位工作指导书	RHD03TS009	A/3	
10	流通阅览部主任（副主任）岗位工作指导书	RHD03TS010	A/3	
11	流通阅览部馆员岗位工作指导书	RHD03TS011	A/3	
12	图书信息中心副馆长岗位工作指导书	RHD03TS012	A/3	
十五、实验室管理中心				

1	实验室管理中心主任岗位工作指导书	RHD03SY001	A/3	
2	实验室管理中心副主任岗位工作指导书	RHD03SY002	A/3	
3	实验室管理中心实验室管理科科长岗位工作指导书	RHD03SY003	A/1	
4	实验室管理中心综合管理科科长岗位工作指导书	RHD03SY004	A/1	
5	实验室管理中心综合管理科工作人员（一）岗位工作指导书	RHD03SY005	A/1	
6	实验室管理中心综合管理科工作人员（二）岗位工作指导书	RHD03SY006	A/1	
7	实验室管理中心实验室管理科工作人员（一）岗位工作指导书	RHD03SY007	A/1	
8	实验室管理中心实验室管理科工作人员（二）岗位工作指导书	RHD03SY008	A/1	
9	实验室管理中心分析测试中心实验员（一）岗位工作指导书	RHD03SY009	A/1	
10	实验室管理中心分析测试中心实验员（二）岗位工作指导书	RHD03SY010	A/1	
11	实验室管理中心公共计算机实验室技术员（一）岗位工作指导书	RHD03SY014	A/1	
12	实验室管理中心公共计算机实验室技术员（二）岗位工作指导书	RHD03SY015	A/1	
十六、网络与教育技术中心				
1	网络与教育技术中心副主任（一）岗位工作指导书	RHD03WL001	A/3	
2	网络与教育技术中心副主任（二）岗位工作指导书	RHD03WL002	A/3	
3	网络与教育技术中心办公室工作人员（一）岗位工作指导书	RHD03WL003	A/3	
4	网络与教育技术中心办公室工作人员（二）岗位工作指导书	RHD03WL004	A/3	
5	网络与教育技术中心系统集成与网络应用部工作人员（一）岗位工作指导书	RHD03WL005	A/3	
6	网络与教育技术中心系统集成与网络应用部工作人员（二）岗位工作指导书	RHD03WL006	A/3	
7	网络与教育技术中心系统集成与网络应用部工作人员（三）岗位工作指导书	RHD03WL007	A/3	
8	网络与教育技术中心网络运维与服务部工作人员岗位工作指导书	RHD03WL008	A/3	

9	网路与教育技术中心教育技术部工作人员（一）岗位工作指导书	RHD03WL009	A/3	
0	网路与教育技术中心教育技术部工作人员（二）岗位工作指导书	RHD03WL010	A/3	
1	网路与教育技术中心教育技术部工作人员（三）岗位工作指导书	RHD03WL011	A/3	
1	网路与教育技术中心主任岗位工作指导书	RHD03WL012	A/3	
2				
十七、档案馆				
1	档案馆馆长岗位工作指导书	RHD03DA001	A/3	
2	档案馆副馆长岗位工作指导书	RHD03DA002	A/3	
3	档案馆档案副研究馆员（一）岗位工作指导书	RHD03DA003	A/3	
4	档案馆档案副研究馆员（二）岗位工作指导书	RHD03DA004	A/3	
5	档案馆档案馆员岗位工作指导书	RHD03DA005	A/3	
6	档案馆档案助理馆员岗位工作指导书	RHD03DA006	A/3	

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB001

岗位名称	校长	工作部门	最高管理层
上级主管	海南省教育厅		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责推进质量管理体系的建立、实施与持续改进，并确保质量管理体系持续有效运行所需的资源；批准和签发质量管理体系文件；主持召开质量管理体系管理评审会议。		
	2. 批准与签发学生毕、结业证书。		
	3. 本岗人员因出差、外出开会、公务等原因，不能在校内履行职责时，其岗位替代关系根据学校有关文件的规定执行。		
相关、支持性文件	1. 中华人民共和国教育法 2. 中华人民共和国高等教育法 3. STCW 公约及中华人民共和国颁发的一系列履约文件 4. 学校质量管理体系的《质量手册》 5. 与本岗工作有关的《程序文件》、《岗位工作指导书》和《规章制度》等质量管理体系文件 6. 学校党政学年工作计划 7. 与质量管理体系有关的外来文件		
岗位替代关系	因特殊原因未能履行本岗职责时，相关工作由党委书记替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB002

岗位名称	党委副书记	工作部门	最高管理层
上级主管	校长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 分管学生工作，指导相关部门采取有效措施，不断提高人员的质量意识；指导相关部门遵循质量管理体系规定开展工作，为相关部门质量管理体系持续有效运行提供资源保障。		
	2. 负责审核所分管部门拟订的质量管理体系文件。		
	3. 本岗人员因出差、外出开会、公务等原因，不能在校内履行职责时，其岗位替代关系根据学校有关文件的规定执行。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的《质量手册》 2. 与本岗分管工作有关的《程序文件》、《岗位工作指导书》和《规章制度》等质量管理体系文件 3. 学校党政学年工作计划及学期工作补充要点 4. 与质量管理体系有关的外来文件		
岗位替代关系	因特殊原因未能履行本岗职责时，相关工作由校长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB003

岗位名称	副校长	工作部门	最高管理层
上级主管	校长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 分管本科教学工作，指导相关部门采取有效措施，不断提高人员的质量意识；指导相关部门遵循质量管理体系规定开展工作，为相关部门质量管理体系持续有效运行提供资源保障。		
	2. 负责审核所分管部门拟订的质量管理体系文件。		
	3. 本岗人员因出差、外出开会、公务等原因，不能在校内履行职责时，其岗位替代关系根据学校有关文件的规定执行。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的《质量手册》 2. 与本岗分管工作有关的《程序文件》、《岗位工作指导书》和《规章制度》等质量管理体系文件 3. 学校党政学年工作计划及学期工作补充要点 4. 与质量管理体系有关的外来文件		
岗位替代关系	因特殊原因未能履行本岗职责时，相关工作由副校长（资产）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB004

岗位名称	副校长	工作部门	最高管理层
上级主管	校长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 分管资产管理工作，指导相关部门采取有效措施，不断提高人员的质量意识；指导相关部门遵循质量管理体系规定开展工作，为相关部门质量管理体系持续有效运行提供资源保障。		
	2. 负责审核所分管部门拟订的质量管理体系文件。		
	3. 本岗人员因出差、外出开会、公务等原因，不能在校内履行职责时，其岗位替代关系根据学校有关文件的规定执行。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的《质量手册》 2. 与本岗分管工作有关的《程序文件》、《岗位工作指导书》和《规章制度》等质量管理体系文件 3. 学校党政学年工作计划及学期工作补充要点 4. 与质量管理体系有关的外来文件		
岗位替代关系	因特殊原因未能履行本岗职责时，相关工作由副校长（教学）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB005

岗位名称	管理者代表	工作部门	最高管理层
上级主管	校长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责向校长报告质量管理体系的运行情况和改进的需求。		
	2. 负责采取有效措施，不断提高人员的质量意识。		
	3. 分管质量管理与评估办公室。		
	4. 负责领导内部质量管理体系审核工作。		
	5. 负责审核质量管理办公室拟订的质量管理体系文件。		
	6. 负责组织质量管理体系文件的编写、修改和会签工作。		
	7. 负责向校长提出召开质量管理体系管理评审会议的建议，审核质量管理体系管理评审结果。		
	8. 负责质量管理体系的宣贯工作。		
	9. 负责内部审核员资格培训的选派工作。		
10. 负责质量管理体系所需的对外联络工作。			
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的《质量手册》 2. 与本岗分管工作有关的《程序文件》、《岗位工作指导书》和《规章制度》等质量管理体系文件 3. 学校党政学年工作计划及学期工作补充要点 4. 与质量管理体系有关的外来文件		
岗位替代关系	因特殊原因未能履行本岗职责时，相关工作由校长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB006

岗位名称	副校长	工作部门	最高管理层
上级主管	校长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 分管人事工作，指导相关部门采取有效措施，不断提高人员的质量意识；指导相关部门遵循质量管理体系规定开展工作，为相关部门质量管理体系持续有效运行提供资源保障。		
	2. 负责审核所分管部门拟订的质量管理体系文件。		
	3. 本岗人员因出差、外出开会、公务等原因，不能在校内履行职责时，其岗位替代关系根据学校有关文件的规定执行。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的《质量手册》 2. 与本岗分管工作有关的《程序文件》、《岗位工作指导书》和《规章制度》等质量管理体系文件 3. 学校党政学年工作计划及学期工作补充要点 4. 与质量管理体系有关的外来文件		
岗位替代关系	因特殊原因未能履行本岗职责时，相关工作由校长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB011

岗位名称	主任	工作部门	学校办公室
上级主管	学校分管领导		
职 责 岗 位	岗位职责描述		
	1. 主持办公室全面工作。		
	2. 负责保密、督办、公文来文拟办意见和财务等工作。		
	3. 对接书记和校长的工作推进落实等事项。		
	4. 分管机要与督办科。		
5. 完成学校领导安排的各项工作任务。			
任职资格与任职条件	具体任职条件： 1. 中共党员，本科及以上学历，身体健康； 2. 工作积极主动，有责任心，有较强的团队合作意识和服务意； 3. 具有良好的写作能力、沟通协调能力，及较强的学习能力、研究能力与创新意识。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副主任（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB012

岗位名称	副主任（一）	工作部门	学校办公室
上级主管	主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责政务管理、行政文书、法律事务。		
	2. 负责制度建设、党政公文行文及发文审核等工作。		
	3. 分管党务科、政务科、文印中心。		
	4. 完成领导交办的其他工作任务。		
任职资格与任职条件	具体任职条件： 1. 中共党员，本科及以上学历，身体健康； 2. 工作积极主动，有责任心，有较强的团队合作意识和服务意识； 3. 具有良好的写作能力、沟通协调能力和较强的学习能力、研究能力与创新意识； 4. 熟悉使用常用办公软件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由主任替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB013

岗位名称	副主任（二）	工作部门	学校办公室
上级主管	主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责党务管理、党务文书和公务接待工作。		
	2. 负责办公自动化建设、信访、维稳、统计、车辆管理及会务工作。		
	3. 分管综合科、收发室。		
任职资格与任职条件	4. 完成领导交办的其他工作任务。		
	具体任职条件：		
	1. 中共党员，本科及以上学历，身体健康；		
	2. 工作积极主动，有责任心，有较强的团队合作意识和服务意识；		
相关、支持性文件	3. 具有良好的写作能力、沟通协调能力和较强的学习能力、研究能力与创新意识；		
	4. 熟悉使用常用办公软件。		
	1. 学校质量管理体系的质量手册		
岗位替代关系	2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件		
	3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由主任替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB014

岗位名称	机要与督办科科长	工作部门	学校办公室
上级主管	副主任（二）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 主持科室全面工作, 负责有关保密日常工作。		
	2. 负责公文的接收工作, 负责领导文件的传阅工作。		
	3. 负责学校印章、校领导名章及学校事业单位法人证书、组织机构代码证、法人委托书、介绍信、便函的管理和使用。		
任职资格与任职条件	4. 完成办公室交代的各项工作。		
	具体任职条件:		
	1. 中共党员, 本科及以上学历, 身体健康;		
	2. 工作积极主动, 有责任心, 有较强的团队合作意识和服务意识;		
相关、支持性文件	3. 具有良好的写作能力、沟通协调能力和较强的学习能力、研究能力与创新意识;		
	4. 熟悉使用常用办公软件。		
	1. 学校质量管理体系的质量手册		
岗位替代关系	2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件		
	3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时, 由机要与督办科副科长（一）替代。			

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB015

岗位名称	机要与督办科副科长（一）	工作部门	学校办公室
上级主管	机要与督办科科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助科室负责人工作。		
	2. 负责校内外机要文件的收文办理工作；及时处理上级文件及电函工作。		
3. 完成领导交办的其他工作任务。			
任职资格与任职条件	具体任职条件： 1. 中共党员，本科及以上学历，身体健康； 2. 工作积极主动，有责任心，有较强的团队合作意识和服务意识； 3. 具有良好的写作能力、沟通协调能力和较强的学习能力、研究能力与创新意识； 4. 熟悉使用常用办公软件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由机要与督办科科长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB016

岗位名称	机要与督办副科长（二）	工作部门	学校办公室
上级主管	机要与督办科科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助分管副主任做好安全维稳及材料报送工作。		
	2. 协助科室负责人做好政策研究工作。		
任职资格与任职条件	3. 完成领导和科室负责人交办的其他任务。		
	具体任职条件：		
	1. 中共党员，本科及以上学历，身体健康； 2. 工作积极主动，有责任心，有较强的团队合作意识和服务意识； 3. 具有良好的写作能力、沟通协调能力和较强的学习能力、研究能力与创新意识； 4. 熟悉使用常用办公软件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件 4. 督办清单		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由机要与督办科副科长（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB017

岗位名称	机要与督办副科长（三）	工作部门	学校办公室
上级主管	机要与督办科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助分管副主任做好安全维稳及材料报送工作。		
	2. 协助科室负责人做好政策研究工作。		
任职资格与任职条件	3. 完成领导和科室负责人交办的其他任务。		
	具体任职条件：		
	1. 中共党员，本科及以上学历，身体健康； 2. 工作积极主动，有责任心，有较强的团队合作意识和服务意识； 3. 具有良好的写作能力、沟通协调能力和较强的学习能力、研究能力与创新意识； 4. 熟悉使用常用办公软件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件 4. 信息报送审批单		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由机要与督办科副科长（二）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB018

岗位名称	机要与督办科办事员	工作部门	学校办公室
上级主管	机要与督办科科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助本科室负责人做好收文及传送等工作。		
	2. 完成领导和科室负责人交办的其他任务。		
任职资格与任职条件	具体任职条件： 1. 中共党员，本科及以上学历，身体健康； 2. 工作积极主动，有责任心，有较强的团队合作意识和服务意识； 3. 具有良好的写作能力、沟通协调能力，及较强的学习能力、研究能力与创新意识； 4. 熟悉使用常用办公软件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由机要与督办科副科长（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB019

岗位名称	综合科副科长	工作部门	学校办公室
上级主管	副主任（二）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 主持科室全面工作。参与组织协调全校性重要会议的会务工作；参与学校大型活动的组织协调工作。		
	2. 承担学校重要接待的具体工作；负责各单位上报大型活动申请的受理及初审；负责学术报告厅、会议室等校级会议室及场地预定的初审工作；完成领导交办的其他工作。		
	3. 负责学校综合信息收集、统计与报送工。		
	4. 负责校办网站建设管理与维护、车辆管理、办公室资产管理、办公用品物资采购与管理、财务报账等工作。		
	5. 负责学校公务接待及会务工作，学校节假日值班安排、放假通知。		
	6. 负责 12345 政府热线处理；完成领导交办的其他工作任务。		
	7. 负责联系中国电信相关业务。		
任职资格与任职条件	具体任职条件： 1. 本科及以上学历，身体健康； 2. 爱岗敬业，工作积极主动、吃苦耐劳、有责任心； 3. 有良好的沟通和协调组织能力，有大型活动组织能力； 4. 有较强的团队合作意识和服务意识。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由综合科科员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB020

岗位名称	综合科科员	工作部门	学校办公室
上级主管	综合科副科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助科室负责人工作。		
	2. 负责学校公务接待及会务工作，学校节假日值班安排、放假通知。		
	3. 负责 12345 政府热线处理；完成领导交办的其他工作。		
任职资格与任职条件	具体任职条件： 1. 本科及以上学历，身体健康； 2. 爱岗敬业，工作积极主动、吃苦耐劳、有责任心； 3. 有良好的沟通和协调组织能力，有大型活动组织能力； 4. 有较强的团队合作意识和服务意识。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副科长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB021

岗位名称	综合科办事员(一)	工作部门	学校办公室
上级主管	综合科副科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助本科室负责人做好车辆管理，办公用品采购等工作。		
	2. 协助本科室负责人做好会务通知、值班安排，12345 政府热线处理等工作。		
任职资格与任职条件	3. 完成领导及本科室负责人交办的其他工作任务。		
	具体任职条件：		
	1. 本科及以上学历，身体健康； 2. 爱岗敬业，工作积极主动、吃苦耐劳、有责任心； 3. 有良好的沟通和协调组织能力，有大型活动组织能力； 4. 有较强的团队合作意识和服务意识。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由综合科办事员（二）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB022

岗位名称	综合科办事员(二)	工作部门	学校办公室
上级主管	综合科副科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助本科室负责人做好车辆管理，办公用品采购等工作。		
	2. 协助本科室负责人做好会务通知、值班安排，12345 政府热线处理等工作。		
任职资格与任职条件	3. 完成领导及本科室负责人交办的其他工作任务。		
	具体任职条件：		
	1. 本科及以上学历，身体健康； 2. 爱岗敬业，工作积极主动、吃苦耐劳、有责任心； 3. 有良好的沟通和协调组织能力，有大型活动组织能力； 4. 有较强的团队合作意识和服务意识。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由综合科办事员（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB023

岗位名称	政务科科员（一）	工作部门	学校办公室
上级主管	副主任（一）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助政务科科长做好校长办公会议的会务准备、会议记录、纪要撰写及制发工作。		
	2. 协助政务科科长做好办公室行政日常工作，及行政文件的起草、审阅工作。		
	3. 起草学校行政工作计划、总结。		
	4. 协助分管副主任做好学校行政规章制度建设等工作。		
	5. 完成领导交办的其他工作任务。		
任职资格与任职条件	具体任职条件： 1. 中共党员，本科及以上学历，身体健康； 2. 工作积极主动，有责任心，有较强的团队合作意识和服务意识； 3. 具有良好的写作能力、沟通协调能力，及较强的学习能力、研究能力与创新意识； 4. 熟悉使用常用办公软件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副主任（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB024

岗位名称	政务科科长	工作部门	学校办公室
上级主管	副主任（一）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责做好校长办公会议的会务准备、会议记录、纪要撰写及制发工作。		
	2. 负责办公室行政日常工作，及行政文件的起草、审阅工作。		
	3. 起草学校行政工作计划、总结。		
	4. 负责专题会议纪要的排版、制发工作。		
	5. 协助分管副主任做好学校行政规章制度建设等工作。		
	6. 完成领导交办的其他工作任务。		
任职资格与任职条件	具体任职条件： 1. 中共党员，本科及以上学历，身体健康； 2. 工作积极主动，有责任心，有较强的团队合作意识和服务意识； 3. 具有良好的写作能力、沟通协调能力，及较强的学习能力、研究能力与创新意识； 4. 熟悉使用常用办公软件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由政务科科员（一）、（二）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XB025

岗位名称	政务科科员（二）	工作部门	学校办公室
上级主管	副主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助政务科科长做好校长办公会议的会务准备、会议记录、纪要撰写及制发工作。		
	2. 协助政务科科长起草学校的行政工作计划、总结。		
	3. 协助政务科科长做好专题会议纪要的排版、制发工作。		
	4. 协助分管副主任做好学校行政规章制度建设等工作。		
任职资格与任职条件	5. 完成领导交办的其他工作任务。		
	具体任职条件：		
	1. 中共党员，本科及以上学历，身体健康；		
	2. 工作积极主动，有责任心，有较强的团队合作意识和服务意识；		
	3. 具有良好的写作能力、沟通协调能力和较强的学习能力、研究能力与创新意识；		
相关、支持性文件	4. 熟悉使用常用办公软件。		
	1. 学校质量管理体系的质量手册；		
	2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件；		
岗位替代关系	3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件。		
	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由政务科科长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03RS001

岗位名称	部（处）长	工作部门	组织人事部（处）
上级主管	学校分管领导		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 认真贯彻执行党和国家的有关方针、政策，协助党委做好全校党建工作。		
	2. 根据党委部署做好干部的培养、选拔、使用、考核、教育和管理工 作，努力为学校党委决策当好参谋和助手。		
	3. 根据学校发展需要，建设合理的师资干部队伍结构，做好高层次人 才引进工作。		
	4. 组织实施学校薪酬与社会保障、资源调配、干部配备、人事档案、 组织人事信息化建设等保障性工作。		
	5. 主持部门日常工作，负责上级来文阅处及学校领导批示的办理；建 立和完善组织人事各项规章制度。		
	6. 加强自身建设，做好内部人员管理，关心部内同志的思想、学习、 作和生活情况；负责考核部内同志岗位职责执行情况。		
	7. 负责制定学校人事编制规划，完成学校各部门定编、定责、定员 工作。		
	8. 负责学校考核激励制度的制定与完善，组织实施学校绩效考核工 作。		
	9. 完成上级领导交办的其他工作。		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	基本任职资格：		
	1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方 针；		
	2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强；		
	3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局 观念；		
	4. 具有较强的领导能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协 作能力，能掌握数据处理信息工具；		
	5. 具有良好的语言及文字表达能力。		
	具体任职条件：		
	1. 中共党员；		
	2. 大学本科以上学历，熟悉高等教育相关的法规、政策；		
	3. 在副处级岗位工作满 3 年以上。		
其他条件：			
1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。			

岗位工作指导书

文件编号：RHD03RS001

岗位名称	部（处）长	工作部门	组织人事部（处）
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由组织人事部（处） 副部长（处）长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03RS003

岗位名称	干部人事档案管理科科长	工作部门	组织人事部（处）
上级主管	部（处）长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 制定和修订干部人事档案的各项规章制度和管理办法，负责接收调进、录用等教职工的人事档案，认真审核档案材料和档案信息。		
	2. 负责收集、鉴别、整理干部人事档案材料，做好干部人事档案的安全、保密、保护工作。		
	3. 办理干部人事档案的查阅、借阅工作，登记干部职务变动情况，做好干部人事档案利用工作，并出具相关证明材料。		
	4. 负责调离、辞职、辞退、自动离岗、开除等教职工的档案转递工作。		
	5. 负责人事档案工作情况统计工作，加强人事档案计算机辅助管理功能，提高人事档案信息化管理水平。		
	6. 负责人事处印章的管理使用。		
	7. 完成上级领导交办的其他工作。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none">坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；清正廉洁，组织观念、服务意识较强；热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；具有领导能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；具有良好的语言及文字表达能力。 具体任职条件： <ol style="list-style-type: none">大学本科以上学历，熟悉人事管理工作的规律和相关政策；在副科级岗位工作 2 年以上。 其他条件： <ol style="list-style-type: none">身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">学校质量管理体系的质量手册与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由分管副部（处）长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03RS004

岗位名称	人事与工资科科长	工作部门	组织人事部（处）
上级主管	部（处）长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责新引进人员的岗位职数审批。		
	2. 负责办理新引进人员的工资审批手续。		
	3. 负责全校各类人员的工资、津补贴的核算、发放和调薪等工作。		
	4. 负责人社厅 JGD 系统和财政厅工资统发系统的人事信息管理工作，维护教职工基本信息库，提供信息和数据服务。		
	5. 负责调动人员行政介绍信、工资介绍信的开具。		
	6. 做好接待各类人员的人事咨询，开具工资证明工作。		
	7. 实施校内工资分配方案。		
	8. 提供岗位设置各岗位职数使用情况。		
	9. 负责科室内部人员的管理，工作的监督与指导工作。		
10. 完成上级领导交办的其他工作。			
任职资格与任职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none">1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强；3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；4. 具有领导能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；5. 具有良好的语言及文字表达能力。 具体任职条件： <ol style="list-style-type: none">1. 大学本科以上学历，熟悉人事管理工作的规律和相关政策；2. 在副科级岗位工作满 2 年以上。 其他条件： <ol style="list-style-type: none">1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由人事与工资科聘用（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03RS005

岗位名称	人事与工资科科员	工作部门	组织人事部（处）
上级主管	人事与工资科科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责教职工各项保险经办工作。 2. 完成上级领导交办的其他工作。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针； 2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强； 3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念； 4. 具有较强的执行能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具； 5. 具有良好的语言及文字表达能力。 具体任职条件： 1. 学本科以上学历，熟悉人事工作的规律和相关法规、政策。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由人事与工资科科长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03RS006

岗位名称	人才与师资科副科长（一）	工作部门	组织人事部（处）
上级主管	副部（处）长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责专业技术职务任职资格的评审、认定、流动确认工作。		
	2. 负责全校各类专业技术人员资格证书的登记、审核与发放工作。		
任职资格与任职条件	3. 完成上级领导交办的其他工作。		
	基本任职资格： 1 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针； 2 清正廉洁，组织观念、服务意识较强； 3 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念； 4 具有领导能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具； 5 具有良好的语言及文字表达能力。		
	具体任职条件： 1. 大学本科以上学历，熟悉人事管理工作的规律和相关政策； 2. 在科员岗位工作满三年以上。		
相关、支持性文件	其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
	1. 学校质量管理体系的质量手册		
	2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件		
岗位替代关系	3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由人才与师资科科员（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03RS007

岗位名称	人才与师资科副科长（二）	工作部门	组织人事部（处）
上级主管	副部（处）长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责高层次、紧缺专业人才年度招聘计划制定。		
	2. 负责高层次人才引进考核工作、落实引进人才相关优惠政策。		
	3. 负责人才住房租赁补贴和购房补贴申请。		
	4. 负责安排实施新进人员试用期考核和转正定级工作。		
	5. 负责各级优秀专家、人才计划的遴选推荐工作。		
	6. 完成上级领导交办的其他工作。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none">1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强；3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；4. 具有较强的执行能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；5. 具有良好的语言及文字表达能力。 具体任职条件： <ol style="list-style-type: none">1. 大学本科以上学历，熟悉人事工作的规律和相关法规、政策；2. 在科员岗位工作满 3 年以上。 其他条件： <ol style="list-style-type: none">1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由人才与师资科科员（二）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03RS008

岗位名称	人才与师资科科长（一）	工作部门	组织人事部（处）
上级主管	人才与师资科副科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责向上级主管部门申请公开招聘预占编。		
	2. 负责起草公开招聘方案。		
	3. 负责组织公开招聘笔试及面试工作。		
	4. 负责对公开招聘拟考察人选组织实施外调及体检工作。		
	5. 负责向上级部门申请公开招聘拟聘用人空岗卡。		
	6. 负责安排实施新进人员试用期考核和转正定级工作。		
	7. 完成上级领导交办的其他工作。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none">1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强；3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；4. 具有领导能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；5. 具有良好的语言及文字表达能力。 具体任职条件： <ol style="list-style-type: none">1. 大学本科以上学历，熟悉人事管理工作的规律和相关政策。 其他条件： <ol style="list-style-type: none">1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由人才与师资科副科长（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03RS009

岗位名称	教师发展中心科员	工作部门	组织人事部（处）
上级主管	人才与师资科副科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 组织开展教师岗前培训、在职教学研习培训活动。		
	2. 负责办理教职工进修、访学、培训管理工作。		
	3. 负责高校教师资格证的办理工作。		
任职资格与任职条件	4. 完成处领导交办的其他工作。		
	基本任职资格：		
	1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；		
	2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强；		
相关、支持性文件	3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；		
	4. 具有较强的执行能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；		
	5. 具有良好的语言及文字表达能力。		
	具体任职条件：		
岗位替代关系	1. 大学本科以上学历，熟悉人事工作规律和相关法规、政策。		
	其他条件：		
	1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
	1. 学校质量管理体系的质量手册		
相关、支持性文件	2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件		
	3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
	3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由人才与师资科科员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03RS010

岗位名称	人事与工资科聘用人员（一）	工作部门	组织人事部（处）
上级主管	人事与工资科科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 收集考勤，按月发放工资。 2. 完成领导交办的工作。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针； 2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强； 3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念； 4. 具有较强的执行能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具； 5. 具有良好的语言及文字表达能力。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由人事与工资科科长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03RS011

岗位名称	人事与工资科聘用人员（二）	工作部门	组织人事部（处）
上级主管	人事与工资科科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责编外人员入职离职手续的办理。		
	2. 负责兼职教师手续的办理。		
	3. 负责组织人事部（处）网页内容的编辑和管理。		
	4. 负责编外人员数据库管理。		
任职资格与任职条件	5. 完成上级领导交办的其他任务。		
	基本任职资格： 1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针； 2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强； 3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念； 4. 具有较强的执行能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具； 5. 具有良好的语言及文字表达能力。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由人事与工资科科长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03RS012

岗位名称	副部（处）长（一）	工作部门	组织人事部（处）
上级主管	部（处）长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 认真贯彻执行党和国家的有关方针、政策，协助部（处）长开展工作。		
	2. 根据学校学科、专业建设和人才工作的需要，负责拟定全校人才需求计划，经学校审定后组织实施。		
	3. 具体负责人员编制管理工作，实施人员编制管理，做好具体实施工作。		
	4. 负责全校各类专业技术职务的岗位设置、培养、考核、评审、政审及聘任工作。		
	5. 负责校内各类高级专家的选拔、推荐、申报和管理工作。		
	6. 负责全校人才信息库及日常事务的管理工作，完成各类人员情况的统计和各类报表、信息收集等工作。		
	7. 负责人才与师资科、教师发展中心和人口计划生育办公室的监督管理工作。		
	8. 确保质量管理体系在本部门持续、有效运行。		
	9. 完成上级领导交办的其他工作。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none">坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；清正廉洁，组织观念、服务意识较强；热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；具有较强的领导能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；具有良好的语言及文字表达能力。 具体任职条件： <ol style="list-style-type: none">中共党员；大学本科以上学历，熟悉高等教育相关的法规、政策；在正科级以上岗位工作满 3 年以上。 其他条件： <ol style="list-style-type: none">身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">学校质量管理体系的质量手册与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件与本岗位相关的校内文件和外来文件		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03RS012

岗位名称	副部（处）长（一）	工作部门	组织人事部（处）
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由组织人事部（处）部（处）长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03RS013

岗位名称	副部（处）长（二）	工作部门	组织人事部（处）
上级主管	部（处）长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 认真贯彻执行党和国家的有关方针、政策，协助部（处）长开展工作。		
	2. 负责指导、监督、管理人事与工资科、档案管理科开展工作。		
	3. 负责指导全校各类人员的工资、津贴、奖金、绩效的核算、管理、发放和调薪等工作。		
	4. 负责指导办理外聘人员（校聘）的岗位核定、合同签订、报酬确定、审核以及外聘人员（校聘）的社保经办工作。		
	5. 负责指导在职教职工各项保险经办工作。		
	6. 负责指导制定和修订干部人事档案的各项规章制度和管理办法。		
	7. 分管干部人事档案管理工作。		
	8. 负责指导全校教职工考勤及请销假管理工作。		
	9. 负责起草学校相关人事制度，为学校决策提供依据。		
10. 完成上级领导交办的其他工作。			
任职资格与任职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none">坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；清正廉洁，组织观念、服务意识较强；热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；具有较强的领导能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；具有良好的语言及文字表达能力。 具体任职条件： <ol style="list-style-type: none">中共党员；学本科以上学历，熟悉高等教育相关的法规、政策；在正科级岗位工作满三年以上。 其他条件： <ol style="list-style-type: none">身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">学校质量管理体系的质量手册与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由组织人事部（处）部（处）长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03RS014

岗位名称	人才与师资科科长（二）	工作部门	组织人事部（处）
上级主管	人才与师资科副科长（一）		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 负责高层次人才引进考核工作，落实引进人才相关优惠政策。		
	2. 完成上级领导交办的其他工作。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强；3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；4. 具有领导能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；5. 具有良好的语言及文字表达能力。 <p>具体任职条件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 大学本科以上学历，熟悉人事管理工作的规律和相关政策。 <p>其他条件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由人才与师资科副科长（二）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XS001

岗位名称	处长	工作部门	学生工作部（处）
上级主管	学校分管领导		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 大学生思想政治建设（教育）辅导员队伍建设。		
	2. 研究制定学生工作计划、工作方案，安排布置学生常规工作。		
	3. 校内外学生工作事务的联系，协调，交流。		
	4. 做好部门质量管理体系运行管理工作。		
任职资格与任职条件	5. 落实校领导交办的其他事务。		
	基本任职资格：		
	1. 中共党员，本科以上学历，思想政治、管理学、教育学、心理学等相关专业毕业；		
	2. 具有5年以上学生事务管理经验。		
	具体任职条件：		
相关、支持性文件	1. 具有较强的领导能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；		
	2. 具有良好的语言及文字表达能力；		
	3. 具有教育工作者的职业道德观和社会责任感。		
	其他条件：		
	1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
岗位替代关系	1. 学校质量管理体系的质量手册		
	2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件		
	3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由副处长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XS002

岗位名称	副处长	工作部门	学生工作部（处）
上级主管	处长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 学生日常事务管理与服务工作。		
	2. 负责学生的安全教育管理工作。		
	3. 两校区学生公寓管理工作。		
	4. 负责组织起草和审核工作计划、工作总结及规章制度等文件和报告。		
	5. 负责全校学生资助工作的组织、实施和管理工作。		
任职资格与任职条件	6. 落实校领导交办的其他事务。		
	基本任职资格： 1. 中共党员，本科以上学历，思想政治、管理学、教育学、心理学等相关专业毕业； 2. 具有一定的学生管理工作经验。 具体任职条件： 1. 具有较强的领导能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具； 2. 具有良好的语言及文字表达能力； 3. 具有教育工作者的职业道德观和社会责任感。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由处长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XS003

岗位名称	教育科副科长	工作部门	学生工作部（处）
上级主管	处长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 定学生思想政治教育工作计划，组织开展学生思想政治教育活动。		
	2. 学生教育日常工作管理。		
	3. 协助做好辅导员队伍建设，掌握辅导员动态数据，协助完成辅导员招聘、培训、管理及考核等工作。		
	4. 负责党团工作站建设，组织开展工作站学生活动。		
任职资格与任职条件	5. 使用并维护好教师、辅导员等信息系统。		
	基本任职资格：		
	1. 中共党员，本科以上学历；		
	2. 具备2年以上学生工作经验		
	具体任职条件：		
相关、支持性文件	1. 拥护四项基本原则，忠诚党的教育事业；		
	2. 热爱学校、热爱学生工作、服从工作安排，具有较强奉献精神；		
	3. 具备较高的马列主义理论水平、较强的口头表达和写作能力；		
	4. 具有较强的协调能力和组织能力；		
	5. 具备较强的网络管理能力；		
岗位替代关系	6. 为人师表，全心全意为学生服务，具备良好的职业道德。		
	其他条件：		
	1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册		
	2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件		
	3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学生资助科办事员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XS004

岗位名称	综合科科长	工作部门	学生工作部（处）
上级主管	处长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 部门日常行政事务的处理以及其它相关协调工作。		
	2. 负责部（处）内收发文、辅导员档案管理及文秘、协调、督办等日常工作事务管理工作。		
	3. 对外联络及来人来访的接待。		
	4. 负责起草和审核工作计划、工作总结及规章制度等文件和报告，做好年度工作大事记，配合学校做好年鉴的编印工作。		
	5. 负责工作经费的预算、审核、使用及固定资产管理和大型活动的后勤保障。		
任职资格与任职条件	6. 完成处领导交办的其他事务。		
	基本任职资格：		
	1. 中共党员，本科以上学历；		
	2. 具备 2 年以上学生工作经验。		
	具体任职条件：		
	1. 拥护四项基本原则，忠诚党的教育事业；		
2. 热爱学校、热爱学生工作、服从工作安排，具有较强奉献精神；			
3. 具备较高的马列主义理论水平、较强的口头表达和写作能力；			
4. 具有较强的协调能力和组织能力；			
5. 具备较强的网络管理能力；			
6. 为人师表，全心全意为学生服务，具备良好的职业道德。			
其他条件：			
1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。			
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由教育科副科长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XS005

岗位名称	综合科副科长	工作部门	学生工作部（处）
上级主管	处长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责全校学生档案管理（包括已毕业学生）。		
	2. 负责收发学校学生档案管理的相关文件，协调和通知各二级学院做档案管理相关工作。		
	3. 负责联系省内外档案管理单位，做政审接待工作。		
	4. 起草和审核学生档案工作计划、工作总结及规章制度等文件和报告。		
	5. 负责档案工作经费预算、审核。		
	6. 完成处领导交办的其他事务。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none">1. 中共党员，本科以上学历；2. 具备2年以上学生工作经验 具体任职条件： <ol style="list-style-type: none">1. 拥护四项基本原则，忠诚党的教育事业；2. 热爱学校、热爱学生工作、服从工作安排，具有较强奉献精神；3. 具备较高的马列主义理论水平、较强的口头表达和写作能力；4. 具有较强的协调能力和组织能力；5. 具备较强的网络管理能力；6. 为人师表，全心全意为学生服务，具备良好的职业道德。 其他条件： <ol style="list-style-type: none">1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由综合科办事员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XS006

岗位名称	资助科科员	工作部门	学生工作部（处）
上级主管	处长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 建立健全学生资助工作相关制度，负责资助政策的宣传、咨询工作和学生诚信感恩励志教育。		
	2. 负责全校学生资助工作的组织、实施和管理工作。		
	3. 负责组织做好学生学费减免、临时困难补助、生活补贴的审批和管理。		
	4. 负责全校奖学金（校设奖学金除外）助学金的评选、发放与监督工作，协助学校开展社会各界对学生的赞助、捐赠等工作。		
	5. 负责家庭经济困难学生的认定及建档立卡工作。		
	6. 负责征兵入伍等政策性学费资助及贷款代偿等工作。		
	7. 完成处领导交办的其他事务。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 具备 2 年以上学生工作经验。 具体任职条件： 1. 拥护四项基本原则，忠诚党的教育事业； 2. 热爱学校、热爱学生工作、服从工作安排，具有较强奉献精神； 3. 具备较高的马列主义理论水平、较强的口头表达和写作能力； 4. 具有较强的协调能力和组织能力； 5. 具备较强的网络管理能力； 6. 为人师表，全心全意为学生服务，具备良好的职业道德。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学生管理科办事员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XS007

岗位名称	管理科办事员	工作部门	学生工作部（处）
上级主管	管理科八级职员		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责学生档案管理工作。		
	2. 完成处领导交办的其他事务。		
	3. 本岗人员不在岗时，由学生管理科八级职员替代。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：</p> <p>1. 本科以上学历。</p> <p>具体任职条件：</p> <p>1. 拥护四项基本原则，忠诚党的教育事业；</p> <p>2. 热爱学校、热爱学生工作、服从工作安排，具有较强奉献精神；</p> <p>3. 具备较高的马列主义理论水平、较强的口头表达和写作能力；</p> <p>4. 具有较强的协调能力和组织能力；</p> <p>5. 具备较强的网络管理能力；</p> <p>6. 为人师表，全心全意为学生服务，具备良好的职业道德。</p> <p>其他条件：</p> <p>1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。</p>		
相关、支持性文件	<p>1. 学校质量管理体系的质量手册</p> <p>2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件</p> <p>3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件</p>		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由管理科八级职员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XS008

岗位名称	管理科八级职员	工作部门	学生工作部（处）
上级主管	处长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责学生档案管理工作。		
	2. 完成处领导交办的其他事务。		
	3. 本岗人员不在岗时，由综合科副科长替代。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 本科以上学历。		
	具体任职条件： 1. 拥护四项基本原则，忠诚党的教育事业； 2. 热爱学校、热爱学生工作、服从工作安排，具有较强奉献精神； 3. 具备较高的马列主义理论水平、较强的口头表达和写作能力； 4. 具有较强的协调能力和组织能力； 5. 具备较强的网络管理能力； 6. 为人师表，全心全意为学生服务，具备良好的职业道德。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由综合科副科长（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03XS009

岗位名称	资助科办事员	工作部门	学生工作部（处）
上级主管	资助科副科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责“生源地国家助学贷款”相关工作。		
	2. 协助资助科科员完成资助相关工作。		
	3. 负责迎新系统、离校系统及学生工作管理信息系统的管理及维护。		
	4. 完成处领导交办的其他事务。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 本科以上学历。 具体任职条件： 1. 拥护四项基本原则，忠诚党的教育事业； 2. 热爱学校、热爱学生工作、服从工作安排，具有较强奉献精神； 3. 具备较高的马列主义理论水平、较强的口头表达和写作能力； 4. 具有较强的协调能力和组织能力； 5. 具备较强的网络管理能力； 6. 为人师表，全心全意为学生服务，具备良好的职业道德。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由教育科副科长替代。		

岗位工作¹指导书

文件编号：RHD03XS010

岗位名称	管理科科长	工作部门	学生工作部（处）
上级主管	综合科科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 制定和完善学生管理的各项规章制度，组织实施学生日常事务管理与服务工作。		
	2. 完善学生综合素质测评体系，组织、指导做好学生的学年鉴定、综合测评以及先进班集体、校设奖学金、荣誉称号的评审表彰工作。		
	3. 调查核实学生违纪事件，做好违纪学生的教育与管理工		
任职资格与任职条件	4. 完成处领导交办的其他事务。		
	基本任职资格：		
	1. 本科以上学历。		
	具体任职条件：		
相关、支持性文件	1. 拥护四项基本原则，忠诚党的教育事业；		
	2. 热爱学校、热爱学生工作、服从工作安排，具有较强奉献精神；		
	3. 具备较高的马列主义理论水平、较强的口头表达和写作能力；		
	4. 具有较强的协调能力和组织能力；		
岗位替代关系	5. 具备较强的网络管理能力；		
	6. 为人师表，全心全意为学生服务，具备良好的职业道德。		
	其他条件：		
	1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册		
	2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件		
	3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学生管理科八级职员替代。		

岗位工作²指导书

文件编：RHD03JW001

岗位名称	教务处副处长(一)	工作部门	教务处
上级主管	教务处处长		
岗位职责	岗位职责描述		
	<ol style="list-style-type: none">1. 协助组织制定专业人才培养方案指导性意见及人才培养方案的执行与实施。2. 负责组织教务科和各二级学院(部、中心)进行学期教学工作表和课程表的编制。3. 指导教务科和各二级学院做好日常教学运行的管理工作。4. 负责组织校内外实践教学基地建设项目的申报与管理工作。5. 指导实践教学质量管理科开展全校性学生学科竞赛活动的策划以及相关工作制度的完善,指导实践教学管理科做好实验、实习、毕业论文等实践教学组织与管理。指导实践教学管理科组织评选优秀毕业论文(设计),组织编印优秀毕业论文(设计)工作,6. 协助实验室管理中心,做好实验室建设规划工作。7. 完成学校领导和处长安排和部署的其他工作。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格</p> <ol style="list-style-type: none">1. 有强烈的事业心和责任心,了解高等教育的方针与原则;2. 熟悉人才培养规律,有较强的教学组织管理能力;3. 熟悉高等教育教学运行规律,具有丰富的教育教学管理经验;4. 有较强的教育教学研究能力和专业学术研判能力。 <p>具体职责:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 具有副教授及以上职称,硕士研究生及以上学位;2. 10年以上本科高校教学工作经历,完整讲授过2门及以上课程。 <p>其他条件:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 身体健康,具有适应岗位要求的身体条件;2. 具有吃苦耐劳的精神。		
相关支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册;2. 与本岗位工作相关的程序文件,规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件;3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时,由另一位副处长替代。		

岗位工作指导书

岗位名称	教务管理科科长	工作部门	教务处
上级主管	教务处长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 主持本科室工作；人才培养方案制定。		
	2. 负责教务运行制度建设，草拟教务管理文件；负责教学运行管理的研究与改进工作；负责教师调停课及外（返）聘教师审批工作；负责组织教学管理人员培训；负责解答师生有关教务管理疑问并受理相关投诉；负责编制本科室年度工作计划和工作总结。		
	3. 会同相关部门负责学风及教风建设与管理。		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	4. 协助其他科室完成相关工作，完成领导交办的其他工作。		
	基本任职资格：		
	1. 具有良好的个人品质和职业道德，有较强的原则性、事业心、责任感和较高的工作热情；		
	2. 工作细致严谨，具有较强的亲和力、沟通能力、领导能力、计划能力、执行能力和组织能力。		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	具体任职条件：		
	1. 讲师及以上职称；		
	2. 三年以上管理经验，熟悉学院工作和管理流程；		
	3. 有较强的语言表达能力、文字写作能力和信息技术应用能力；		
相 关 、 支 持 性 文 件	4. 具备相应的行政管理知识、法律知识、网络知识。		
	其他条件：		
	1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
	1. 学校质量管理体系的质量手册		
相 关 、 支 持 性 文 件	2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件		
	3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由教务管理科科长替代。		

岗位工作⁴指导书

文件编号：RHD03JW004

岗位名称	教务管理科科员（一）	工作部门	教务处
上级主管	教务科副科长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 统筹课表编排与维护；教师调停课的处理		
	2. 教学计划与教学任务落实的统筹管理		
	3. 通识类选修课的组织申报与学生选课管理工作		
	4. 协助人才培养方案、教学大纲、冬季小学期等工作		
	5. 开放性多媒体教室的借用管理		
	6. 外聘教师课时量的核查		
任职资格与任职条件	7. 教学日历表、教学进度表的编排		
	基本任职条件： 1. 有责任心，爱岗敬业，工作严谨踏实 2. 了解和熟悉教学管理工作业务，具有履行职责需要的理论水平和专业知识 具体任职条件： 1. 具有硕士及以上学历 2. 能熟练操作相关的教务管理系统及办公软件 其他条件： 身体健康，具有适应岗位要求其他条件		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由教务管理科副科长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03JW004

岗位名称	教务管理科科长（二）	工作部门	教务处
上级主管	教务管理科科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助办理教师调停课、系统教师信息维护、借用教室、课程库相关维护、计划与任务落实的部分管理等。		
	2. 加强与教学秘书的沟通，关于教务工作的疑问和评论，及时向科长汇报并给予回复。		
任职资格与任职条件	3. 期初、期中、期末教学检查的组织、汇总和公布。		
	基本任职资格：		
	1. 具有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，工作踏实，廉洁勤政；		
相关、支持性文件	2. 了解和熟悉本科教学管理工作的特点，乐于奉献，服务意识强，办事效率高，能按时完成工作任务；		
	3. 具有履行职责需要的理论水平和专业知识；		
	4. 有良好的文字与口头表达能力和较强的组织沟通能力。		
岗位替代关系	具体任职条件：		
	1. 具有硕士及以上职称；		
	2. 身心健康。		
相关、支持性文件	其他条件：		
	1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
	1. 学校质量管理体系的质量手册		
岗位替代关系	2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件		
	3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由教务管理科科长替代。		

岗位工作⁶指导书

文件编号：RHD03JW005

岗位名称	综合管理科主任科员	工作部门	教务处
上级主管	教务处长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 教务处文件管理。		
	2. 教务处内务总协调。		
	3. 协助教务处计划总结撰写。		
	4. 教务处人员管理。		
	5. 教务处印章管理。		
	6. 负责处内资产管理, 办公设备申请, 设备故障及时申请修理、更换。		
	7. 采办办公用品。		
	8. 协调新进教师听课。协助兼职档案员做好档案归档工作。		
	9. 处月事历编制及处务会议题征集、会议安排。		
	10. 报刊杂志订阅收发。		
	11. 安全稳定工作。		
	12. 协助全校教学工作会议的组织,		
13. 完成领导交办的其他临时任务。			
任职资格与任职条件	基本任职条件: 1. 具有严谨认真的工作态度; 2. 具有较强的数据收集整理与分析能力; 3. 熟悉高教管理制度。 具体任职条件: 1. 高级实验师及以上职称; 2. 能熟练操作电脑及办公软件。 其他条件: 1. 身体健康, 具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时, 由综合管理科科员(一) 沈本焱替代。		

文件编号: JDCJW07 岗位工作指导书

岗位名称	综合管理科科员（一）	工作部门	教务处
上级主管	综合管理科主任科员		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 服务器运行维护；		
	2. 教务处网站管理员，教务系统管理员；		
	3. 联合办学相关事宜；		
	4. 教务处兼职档案员工作。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 具有严谨认真的工作态度； 具有较强的计算机应用能力与分析问题能力； 熟悉日常教学管理制度。 <p>具体任职条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 具有硕士及其以上学历； 能熟练操作电脑及办公软件。 <p>其他条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。 		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none"> 学校质量管理体系的质量手册； 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 与本岗位相关的校内文件和外来文件 		
岗位替代关系	<p>本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由综合管理科主任科员替代。</p>		

文件编号: JDCG-WG-08 岗位工作指导书

岗位名称	综合管理科科员(二)	工作部门	教务处
上级主管	综合管理科主任科员		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 接待。		
	2. 协助科室日常收发文件。		
	3. 协助教务处印章管理。		
	4. 协助考务工作。		
	5. 部分招投标项目。		
	6. 协助服务器运行维护。		
	7. 协助教务处文件管理。		
	8. 完成领导交办的其他临时任务。		
	9. 协助采办办公用品。		
	10. 协助处月事历编制及处务会议题征集、会议安排。		
	11. 协助报刊杂志订阅收发。		
	12. 协助处内资产管理, 办公设备申请, 设备故障及时申请修理、更换。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格:</p> <p>1、具有严谨认真的工作态度;</p> <p>2、具有较强的数据收集整理与分析能力。</p> <p>3、熟悉高教管理制度。</p> <p>具体任职条件:</p> <p>1、能熟练操作电脑及办公软件。</p> <p>其他条件: 为人公道正派, 原则性强。</p>		
相关、支持性文件	<p>1. 学校质量管理体系的质量手册</p> <p>2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件</p> <p>3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件</p>		
岗位替代关系	<p>本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时, 由综合管理科主任科员替代。</p>		

文件编号: JDCJW009 岗位工作指导书

岗位名称	实践教学管理科科员(一)	工作部门	教务处
上级主管	教务处副处长(一)		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1.开展实践教学改革与实践教学质量监督工作,督促各教学单位按教学计划开展相关实践活动;		
	2.协助开展普通本、专科教学实验室建设;		
	3.负责组织校内外实践教学基地的规划、建设和管理工作;		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	4.开展实践教学改革与实践教学质量监督工作,督促各教学单位按教学计划开展相关实践活动。		
	基本任职条件:		
	1.掌握教育知识,热爱教育行业;		
	2.具有较强的管理协调能力;		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	3.具有严谨认真的工作态度。		
	具体任职条件:		
	1.具有较强的数据收集整理与分析能力;		
	2.具有良好的沟通能力和策划能力;		
	3.能熟练操作电脑及办公软件。		
	其他条件:		
1.能吃苦耐劳,有较强的抗压能力与心理承受能力。			
相关、支持性文件	1.学校质量管理体系的质量手册 2.与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3.与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗位人员无法因特殊原因无法履职时,由实践教学管理科科员二代替履职		

岗位工作指导书

岗位名称	实践教学管理科科员（二）	工作部门	教务处
上级主管	教务处副处长（一）		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 负责普通本、专科教学的实验和实习实训工作；		
	2. 负责专业见习、毕业论文（设计）、毕业实习（含顶岗实习）工作的组织管理及优秀毕业论文（设计）的评选；		
	3. 负责实习管理系统、毕业论文管理系统维护、使用指导等工作；		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	4. 负责各类大学生创新性实验项目的申报、评审、管理等工作。		
	基本任职条件：		
	1. 掌握教育知识，热爱教育行业；		
	2. 具有较强的管理协调能力；		
3. 具有严谨认真的工作态度。			
具体任职条件：			
4. 具有较强的数据收集整理与分析能力；			
5. 具有良好的沟通能力和策划能力；			
6. 能熟练操作电脑及办公软件。			
其他条件：			
7. 能吃苦耐劳，有较强的抗压能力与心理承受能力。			
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗位人员无法因特殊原因无法履职时，由实践教学管理科科员（一）代替履职		

文件编号: DQ09W001 岗位工作指导书

岗位名称	学籍科副科长	工作部门	教务处
上级主管	教务处副处长（二）		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 办理各类学籍异动		
	2. 填报高籍表学籍科相关表格		
	3. 填报数据库学籍科相关表格		
	4. 毕业审核工作		
	5. 学籍科材料归档工作。		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	6. 学校学籍管理相关文件的修订工作		
	<p>基本任职资格：</p> <p>1、具有良好的个人品质和职业道德；</p> <p>2、工作细致严谨，具有较强的亲和力、沟通能力、领导能力、计划能力、执行能力和组织能力。</p> <p>具体任职条件：</p> <p>1、具有大学本科文化程度；</p> <p>2、三年以上管理经验，熟悉学院工作和管理流程。</p> <p>其他条件：</p> <p>为人公道正派、原则性强。</p>		
相关、支持性文件	<p>1. 学校质量管理体系的质量手册</p> <p>2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件</p> <p>3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件</p>		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由学籍管理科科员（一）替代。		

文件编号: JDCJW02 岗位工作指导书

岗位名称	学籍科管理科员(一)	工作部门	教务处
上级主管	学籍科副科长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 新生分班编学号		
	2. 新生注册及在校生学年注册		
	3. 在校学生学籍清查工作		
	4. 毕业证、学位证证书购买、的制作及发放工作。		
	5. 毕业生学历、学位注册工作；		
6. 学生转学相关工作			
工作标准	熟练使用学籍管理系统, 严格遵守国家、学校学籍管理相关规定。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格:</p> <p>1、具有严谨认真的工作态度；</p> <p>2、具有较强的数据收集整理与分析能力。</p> <p>3、熟悉学籍管理制度。</p> <p>具体任职条件:</p> <p>1、具有硕士研究生学历；</p> <p>2、能熟练操作电脑及办公软件。</p> <p>其他条件:</p> <p>为人公道正派, 原则性强。</p>		
相关、支持性文件	<p>1. 学校质量管理体系的质量手册</p> <p>2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件</p> <p>3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件</p>		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时, 由学籍管理科副科长替代。		

岗位工作指导书

岗位名称	教材与考务管理科主任科员	工作部门	教务处
上级主管	教务处长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 校区教材征订、评价与管理。		
	2. 教材建设委员会管理。		
	3. 优秀校本教材项目立项建设与出版。		
	4. 教材报账与账目管理，教材采购招标的准备。		
	5. 教材发放与核对。		
	6. 各类考试管理。		
	7. 教材建设统计与分析。		
	8. 教材征订、评价与管理。		
	9. 教材建设委员会管理。		
10. 负责考务管理工作；负责科研、学术讲座；完成期中教学检查工作。			
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有严谨认真的工作态度； 2. 具有较强的数据收集整理与分析能力； 3. 熟悉教材管理制度； 4. 熟知本科生考试相关规程。 <p>具体任职条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 讲师及以上职称； 2. 能熟练操作电脑及办公软件。 <p>其他条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。 		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件 		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由教材与考务科科员（一）替代。		

岗位工作指导书

岗位名称	教材与考务管理科科长（一）	工作部门	教务处
上级主管	教材与考务管理科主任科员		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 校区教材征订、评价与管理。		
	2. 教材建设委员会管理。		
	3. 优秀校本教材项目立项建设与出版。		
	4. 教材报账与账目管理，教材采购招标的准备。		
	5. 教材发放与核对。		
	6. 各类考试管理。		
	7. 教材建设统计与分析。		
	8. 五指山校区教材征订、评价与管理。		
	9. 教材建设委员会管理。		
10. 负责考试（含重考）试卷的送印、发放、保存；重新学习的安排。			
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：</p> <p>1 具有严谨认真的工作态度；</p> <p>2 具有较强的数据收集整理与分析能力；</p> <p>3 熟悉教材管理制度；</p> <p>4 熟知本科生考试相关规程。</p> <p>具体任职条件：</p> <p>1 讲师及以上职称；</p> <p>2 能熟练操作电脑及办公软件。</p> <p>其他条件：</p> <p>1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。</p>		
相关、支持性文件	<p>1. 学校质量管理体系的质量手册</p> <p>2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件</p> <p>3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件</p>		
岗位替代关系	<p>本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由教材与考务科主任科员替代。</p>		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03JW014

岗位名称	教材与考务管理科科长（二）	工作部门	教务处
上级主管	教材与考务管理科主任科员		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 学校教材征订、评价与管理。		
	2. 教材建设委员会管理。		
	3. 优秀校本教材项目立项建设与出版。		
	4. 教材款报账与账目管理，教材采购招标的准备。		
	5. 教材发放与核对。		
	6. 学生教材费收缴。		
	7. 各类考试管理。		
	8. 教材建设统计与分析。		
	9. 五指山校区教材征订、评价与管理。		
	10. 教材建设委员会管理。		
11. 负责考试（含重考）试卷的送印、发放、保存；重新学习的安排。			
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 具有严谨认真的工作态度； 2. 具有较强的数据收集整理与分析能力； 3. 熟悉教材管理制度； 4. 熟知本科生考试相关规程。 具体任职条件： 1. 讲师及以上职称； 2. 能熟练操作电脑及办公软件。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由教材与考务科主任科员替代。		

文件编号: DQGS0016 岗位工作指导书

岗位名称	处长	工作部门	招生就业处
上级主管	分管校长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 主持本处室全面工作。		
	2. 贯彻执行国家和各省市招生工作的有关政策和规定。		
	3. 负责处室人员年度考核和评定,做好各岗位的责任分解和监督,确保贯彻执行。		
	4. 负责审核本年度经费预算。		
	5. 负责拟定招生相关的领导机构及工作职责方案。		
	6. 负责审核招生章程、招生简章、分省和分专业计划方案。		
	7. 负责招生宣传工作。		
	8. 负责组织各类招生录取工作。		
	9. 审核工作总结报告,并做好下一年度重点工作部署。		
10. 完成校领导布置的其他工作。			
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守宪法和法律; 2. 具有良好的品行; 3. 岗位所需的专业、能力或技能条件; 4. 适应岗位要求的身体条件。 <p>具体任职条件:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有大学本科以上文化程度; 2. 达到五级、相当于五级或者在六级职员岗位上工作三年以上。 		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none"> 1 学校质量管理体系的质量手册 2 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3 与本岗位相关的校内文件和外来文件 		
岗位替代关系	<p style="text-align: center;">本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时,由招生就业处分管招生工作的副处长替代。</p>		

文件编号: DQGS017 岗位工作指导书

岗位名称	分管招生工作副处长	工作部门	招生就业处
上级主管	招生就业处处长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 协助招生就业处处长开展工作。		
	2. 贯彻执行国家和各省市招生工作的有关政策和规定。		
	3. 负责修订各类招生管理制度和章程, 审核各项招生公文和报告。		
	4. 负责拟定普招专项工作方案及经费预算, 经学校审定后组织实施。		
	5. 负责拟定分专业计划方案和来源计划方案, 并做好编写、上报和核对等工作。		
	6. 负责招生宣传工作, 做好招生简章汇编、印刷工作。		
	7. 负责组织各类招生录取工作, 做好招生录取工作的协调和对外联系工作。		
	8. 负责招录期间招生工作人员的选定、培训和招生管理工作。		
	9. 负责部门船员教育和培训质量管理体系工作, 做好新进人员的学习培训工作。		
	10. 负责新生入学资格审核和新生入伍保留学籍办理工作。		
11. 完成学校和部门领导交办的其他任务。			
任职资格与任职条件	<p style="text-align: center;">基本任职资格:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守宪法和法律; 2. 具有良好的品行; 3. 岗位所需的专业、能力或技能条件; 4. 适应岗位要求的身体条件。 <p style="text-align: center;">具体任职条件:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有大学本科以上文化程度; 2. 达到七级、相当于七级或者在八级职员岗位上工作三年以上。 		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件 		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时, 由招生就业处处长替代。		

文件编号: DQGS008 岗位工作指导书

岗位名称	招生办公室副主任	工作部门	招生就业处
上级主管	分管招生工作副处长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 在分管副处长领导下，协助做好各项招生管理工作		
	2. 负责做好第二学士学位、特殊类型招生和“立交桥”项目的招生报名、审核上报工作。		
	3. 负责草拟招生办公室制度规定、生源质量分析报告、年度总结等文稿，办理招生相关的公文。		
	4. 协助做好来源计划方案、计划的编写、上报和核对等工作		
	5. 协助做好招生宣传工作，印刷录取通知书等招生录取用品。		
	6. 参加各项招生录取工作，完成录取系统的安装、测试等工作。		
	7. 负责做好新生各类数据的收集、统计、整理和分析等工作。		
	8. 负责新生录取花名册移交和学生转学、转专业等有关录取分数线的核定工作。		
	9. 协助做好新生入学资格复查、船员教育和培训质量管理体系工作。		
10. 完成部门领导交办的其他工作。			
工作标准	完成岗位职责		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：</p> <p>1. 遵守宪法和法律；</p> <p>2. 具有良好的品行；</p> <p>3. 岗位所需的专业、能力或技能条件；</p> <p>4. 适应岗位要求的身体条件。</p> <p>具体任职条件：</p> <p>具有大学本科以上文化程度</p>		
相关、支持性文件	<p>4. 学校质量管理体系的质量手册</p> <p>5. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件</p> <p>6. 与本岗位相关的校内文件和外来文件</p>		
岗位替代关系	<p>本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由招生办公室科员（一）替代。</p>		

岗位工作指导书

文件编号: DQGS0509

岗位名称	招生办公室科员（一）	工作部门	招生就业处
上级主管	分管招生工作副处长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 在分管副处长领导下，协助做好相关招生工作。		
	2. 负责阳光招生网和招生办公室微信公众号的建设、运行维护、信息更新，做好信息公开工作。		
	3. 负责招生相关数据的收集、统计、整理和分析等工作。		
	4. 协助做好招生简章等宣传材料的汇编，参与各项招生宣传工作。		
	5. 负责录取通知书邮寄地址的校对工作，参加各项招生录取工作。		
	6. 做好处理电话、网络、微信、微博等招生咨询工作。		
	7. 协助做好第二学士学位、转段考生的资格审核工作		
	8. 协助做好新生入学资格审核工作。		
	9. 协助做好新生入伍保留学籍办理工作		
	10. 完成部门领导交办的其他工作。		
基本任职资格：			
1. 遵守宪法和法律；			
2. 具有良好的品行；			
3. 岗位所需的专业、能力或技能条件；			
4. 适应岗位要求的身体条件。			
具体任职条件：			
具有大学本科以上文化程度			
任职资格与任职条件	7. 学校质量管理体系的质量手册		
	8. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件		
	9. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
相关、支持性文件	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由招生办公室科员（二）替代。		
岗位替代关系	1. 在分管副处长领导下，协助做好相关招生工作。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03ZS005

岗位名称	招生办公室科员（二）	工作部门	招生就业处
上级主管	分管招生工作副处长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 在分管副处长领导下，协助做好招生相关工作。		
	2. 负责招生有关工作会议的准备、通知、考勤和会议记录，参加各项招生录取工作。		
	3. 负责汇编招生简章等宣传材料，协助做好招生宣传工作。		
	4. 负责招生宣传合作网站信息的起草、收集和校对工作。		
	5. 负责第二学士学位和转段考生的资格审核工作，参与各项招生录取工作。		
	6. 负责新生入伍保留学籍办理工作。		
	7. 做好电话、网络、微信、微博等招生咨询工作。		
	8. 协助做好新生入学资格复查工作。		
	9. 协助处理船员教育和培训质量管理体系相关工作，做好学习培训计划、学习记录及档案整理工作。		
10. 完成部门领导交办的其他工作。			
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 遵守宪法和法律； 2. 具有良好的品行； 3. 岗位所需的专业、能力或技能条件； 4. 适应岗位要求的身体条件。 具体任职条件： 具有大学本科以上文化程度		
相关、支持性文件	10. 学校质量管理体系的质量手册 11. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 12. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由招生办公室科员（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03GZ001

岗位名称	处长	工作部门	国有资产与设备处
上级主管	分管国资处校领导		
岗位职责	岗位职责描述		
	1、组织管理、统筹安排本部门工作。		
	2、完善学校国有资产管理体制体系，制定相关规章制度。		
	3、制定本部门岗位职责，审定本部门工作流程、工作规范。		
	4、制定本部门工作计划并组织实施。		
	5、分析、研究、总结本部门工作，指导下级开展工作，及时处理管理过程中存在的各种问题。		
	6、受理落实上级文件、工作安排，签批本部门上报请示、文件、材料。		
	7、签批国有资产配置、处置、出租、出借申请、报告，签批仪器设备采购相关文件，签订相关合同。		
	8、签批本部门经费使用报销凭证。		
	9、组织开展本部门党建工作，按“六好”标准建设党支部。		
	10、组织本部门业务学习，开展员工奉公守法、廉洁自律教育，培育员工勤勉高效、为师生服务作风。		
	11、协调落实学校交办的其他工作。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：原则上应具有大学以上文化程度；中共党员；具有五年以上工龄；在六级岗位上工作两年以上或具有副高职称；近3年年度考核均被确定为合格及以上等次；具有正常履行职责的身体条件。</p> <p>具体任职条件：熟悉本职工作的范围、任务、特点，具有独立解决本职工作中实际问题的能力；熟练掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有一定的政策理论水平、业务研究和组织协调能力，有较强的文字、语言表达能力和研究能力，能够独立撰写重要的工作规划、方案和较高水平的调研报告、工作总结；具有指导下级职员工作的能力。</p> <p>其他条件：遵纪守法，品行端正，廉洁自律；具有全局观念，有民主作风。</p>		
相关、支持性文件	1.学校质量管理体系的质量手册； 2.与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件； 3.与本岗位相关的校内文件和外来文件。		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副处长(一)替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03GZ002

岗位名称	副处长（一）	工作部门	国有资产与设备处
上级主管	国有资产与设备处处长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助处长开展工作，分管资产管理科、房地产管理科工作。		
	2. 拟制学校房地产管理、设备管理规章制度，完善分管工作流程、工作规范。		
	3. 组织落实具体工作任务，分析、研究、总结具体工作，及时处理管理过程中存在的各种问题，指导下级开展工作。		
	4. 制定学校国有资产配置、调剂、处置方案，维护国有资产安全完整和有效利用。		
	5. 完善国有资产管理信息化系统建设，掌握资产信息库管理情况，规范国有资产信息管理。		
	6. 牵头组织货物、服务项目采购验收。		
	7. 审核办公、教学、科研、后勤用房、公有宿舍调配使用方案，协调调配公用空间。		
	8. 组织落实年度资产盘点工作。		
	9. 完备资产报损、报废审批手续，组织资产处置。		
	10. 组织、参与资产安全检查，整改安全隐患。		
	11. 负责全校国有资产数据的审核、上报，调查处理资产纠纷。		
	12. 培训资产管理员，带好队伍，开展业务学习和奉公守法、廉洁自律教育。		
	13. 协调落实领导交办的其他工作。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：原则上应具有大学以上文化程度；具有五年以上工龄；在七级岗位上工作三年以上或具有副高职称；近3年年度考核均被确定为合格及以上等次；具有正常履行职责的身体条件。</p> <p>具体任职条件：熟悉本职工作的范围、任务、特点，具有独立解决本职工作中实际问题的能力；熟练掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有一定的政策理论水平、业务研究和组织协调能力，有较强的文字、语言表达能力和研究能力，能够独立撰写重要的工作规划、方案和较高水平的调研报告、工作总结；具有指导下级职员工作的能力。</p> <p>其他条件：遵纪守法，品行端正，廉洁自律；具有全局观念，有民主作风。</p>		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册；2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件；3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件。		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由处长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03GZ003

岗位名称	副处长（二）	工作部门	国有资产与设备处
上级主管	国有资产与设备处处长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1、协助处长开展工作，分管设备管理科、采购招标科工作。		
	2、拟制学校设备管理、采购招标规章制度，完善分管工作流程、工作规范。		
	3、组织落实具体工作任务，分析、研究、总结具体工作，及时处理管理过程中存在的各种问题，指导下级开展工作。		
	4、参与学校货物、服务等购置项目的可行性论证，编制年度货物、服务采购计划，审核上报材料。		
	5、审核采购需求、采购文件、采购合同。		
	6、管理国资处网页，管理政府采购管理系统，审核采购意向公告、采购需求公告、招标公告。		
	7、组织采购活动，处理采购质疑等问题。		
	8、组织仪器设备日常维修、维护，分析使用效率，审核资产报损、报废、更新申请，组织报废、报损鉴定。		
	9、建立大型设备共享平台，促进仪器设备有效利用。		
	10、规范设备管理、采购招标档案管理。		
	11、带好队伍，开展业务学习和奉公守法、廉洁自律教育。		
	12 协调落实学校交办的其他工作。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：原则上应具有大学以上文化程度；具有五年以上工龄；在七级岗位上工作三年以上或具有副高职称；近3年年度考核均被确定为合格及以上等次；具有正常履行职责的身体条件。</p> <p>具体任职条件：熟悉本职工作的范围、任务、特点，具有独立解决本职工作中实际问题的能力；熟练掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有一定的政策理论水平、业务研究和组织协调能力，有较强的文字、语言表达能力和研究能力，能够独立撰写重要的工作规划、方案和较高水平的调研报告、工作总结；具有指导下级职员工作的能力。</p> <p>其他条件：遵纪守法，品行端正，廉洁自律；具有全局观念，有民主作风。</p>		
相关、支持性文件	4. 学校质量管理体系的质量手册； 5. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件； 6. 与本岗位相关的校内文件和外来文件。		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副处长（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03GZ004

岗位名称	房产管理科科长	工作部门	国有资产与设备处
上级主管	副处长（一）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 拟订公用房屋管理实施细则，拟定各类住房管理办法。		
	2. 拟订工作流程，梳理风险点，提出防控措施。		
	3. 掌握房地产信息系统，管理学校房地产资源，核实上报房地产数据。		
	4. 核查公用房屋使用情况，评估各类公用房屋使用效率，确保公用房屋的有效利用。		
	5. 拟订公用房屋调配方案，调配学校各类公用房屋。		
	6. 管理经营性用房屋和场地，办理房屋、土地评估、报批手续，竞价出租出借房屋和场地，拟订合同，核查租金收缴情况。		
	7. 提出建设教职工住房合理化建议，拟订学校教职工住房调配方案，调配教职工临时宿舍、周转房、公租房、人才公寓等。		
	8. 撰写工作计划、报告、总结，提出改善工作建议、意见。		
9. 完成领导交办的其他工作。			
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：具有大学本科以上文化程度；具有三年以上工龄；在八级职员岗位上工作两年以上或具有中级职称；近3年年度考核均被确定为合格及以上等次；具有正常履行职责的身体条件。</p> <p>具体任职条件：了解本职工作的范围、任务、特点，具有解决本职工作中实际问题的能力；掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有一定的政策理论水平、业务研究和组织协调能力，有一定的文字、语言表达能力，能够撰写重要的工作规划、方案和较高水平的调研报告、工作总结；具有指导下级职员工作的能力。</p> <p>其他条件：遵纪守法，品行端正，廉洁自律。</p>		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副处长（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03GZ005

岗位名称	房产管理科科员	工作部门	国有资产与设备处
上级主管	房产管理科科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 执行国家、省、学校国有资产管理、房地产管理相关规定，规范处理日常事务。		
	2. 维护房地产信息系统，管理学校房地产信息。		
	3. 建立公用房屋使用台账，及时更新使用信息。		
	4. 核实公用房屋使用情况，提出调配意见。		
	5. 办理房屋和场地出租出借手续，按合同约定核查租金收缴。		
	6. 汇总、整理、立卷归档房地产管理相关资料。		
	7. 汇集师生意见，提出改善工作建议、意见。		
	8. 完成领导交办的其他工作。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：具有大学以上文化程度；具有正常履行职责的身体条件。</p> <p>具体任职条件：基本了解本职工作的范围、任务、特点，胜任本职工作，基本掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有初步的分析、解决问题的能力，有基本的文字、语言表达能力，能够撰写一般性的工作规划、工作总结等；接受并完成相关培训计划。</p> <p>其他条件：遵纪守法，品行端正，廉洁自律。</p>		
相关、支持性文件	<p>1. 学校质量管理体系的质量手册；</p> <p>2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件；</p> <p>3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件。</p>		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由房产管理科科长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03GZ006

岗位名称	资产管理科科长	工作部门	国有资产与设备处
上级主管	副处长（一）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 拟订国有资产管理实施细则。		
	2. 拟订工作流程，梳理风险点，提出防控措施。。		
	3. 掌握资产管理信息系统，管理学校国有资产信息，核实上报国有资产数据，做好资产信息数据的统计和报告工作。		
	4. 分析学校国有资产使用情况，拟定配置、调剂、处置方案。		
	5. 办理资产入库出库登记、移交、调配等手续。		
	6. 办理资产评估、出租、出借、处置报批手续。		
	7. 实施资产年度盘点，核对资产的现状、存量、增减变动情况，参与调查处理资产纠纷。		
	8. 撰写工作计划、报告、总结，提出改善工作建议、意见。		
9. 完成领导交办的其他工作。			
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：具有大学本科以上文化程度；具有三年以上工龄；在八级职员岗位上工作两年以上或具有中级职称；近3年年度考核均被确定为合格及以上等次；具有正常履行职责的身体条件。</p> <p>具体任职条件：了解本职工作的范围、任务、特点，具有解决本职工作中实际问题的能力；掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有一定的政策理论水平、业务研究和组织协调能力，有一定的文字、语言表达能力，能够撰写重要的工作规划、方案和较高水平的调研报告、工作总结；具有指导下级职员工作的能力。</p> <p>其他条件：遵纪守法，品行端正，廉洁自律。</p>		
相关、支持性文件	1.学校质量管理体系的质量手册 2.与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3.与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副处长（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03GZ007

岗位名称	资产管理科科员	工作部门	国有资产与设备处
上级主管	资产管理科科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 执行国家、省、学校国有资产管理相关规定，规范处理日常事务。		
	2. 维护资产管理信息系统，及时更新学校国有资产信息。		
	3. 办理资产入库出库登记，制作资产标签，办理资产移交、调配账目调整。		
	4. 核实资产帐、物、卡信息，填报国有资产数据报表。		
	5. 管理报损、报废资产台账。		
	6. 汇总、整理、立卷归档资产管理相关资料。		
	7. 汇集师生意见，提出改进工作建议、意见。		
8. 完成领导交办的其他工作。			
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：具有大学以上文化程度；具有正常履行职责的身体条件。</p> <p>具体任职条件：基本了解本职工作的范围、任务、特点，胜任本职工作，基本掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有初步的分析、解决问题的能力，有基本的文字、语言表达能力，能够撰写一般性的工作规划、工作总结等；接受并完成相关培训计划。</p> <p>其他条件：遵纪守法，品行端正，廉洁自律。</p>		
相关、支持性文件	<p>1. 学校质量管理体系的质量手册</p> <p>2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件</p> <p>3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件</p>		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由资产管理科科长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03GZ008

岗位名称	设备管理科科长	工作部门	国有资产与设备处
上级主管	副处长（二）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 拟订货物、服务类采购与招标管理实施细则。		
	2. 拟订工作流程，梳理风险点，提出防控措施。		
	3. 编制年度货物、服务采购计划，办理采购报批手续。		
	4. 管理政府采购管理系统，发布采购意向公告、采购需求公告、招标公告，做好采购信息的统计和报告工作。		
	5. 拟订采购需求、采购文件、采购合同格式文本等。		
	6. 拟定采购方式，遴选代理机构，监督其依法开展招标业务。		
	7. 处理采购过程质疑等问题。		
	8. 撰写工作计划、报告、总结，提出改善工作建议、意见。		
9. 完成领导交办的其他工作。			
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：具有大学本科以上文化程度；具有三年以上工龄；在八级职员岗位上工作两年以上或具有中级职称；近3年年度考核均被确定为合格及以上等次；具有正常履行职责的身体条件。</p> <p>具体任职条件：了解本职工作的范围、任务、特点，具有解决本职工作中实际问题的能力；掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有一定的政策理论水平、业务研究和组织协调能力，有一定的文字、语言表达能力，能够撰写重要的工作规划、方案和较高水平的调研报告、工作总结；具有指导下级职员工作的能力。</p> <p>其他条件：遵纪守法，品行端正，廉洁自律。</p>		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副处长（二）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03GZ009

岗位名称	设备管理科副科长	工作部门	国有资产与设备处
上级主管	副处长（二）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 拟订仪器设备管理实施细则。		
	2. 拟订工作流程，梳理风险点，提出防控措施。		
	3. 编制办公设备、家具购置计划，参与仪器设备配置论证。		
	4. 监督仪器设备、家具的安装、调试，组织验收，核查、评估仪器设备使用效率，确保有效利用。		
	5. 管理“大型仪器设备共享信息系统”，建立大型设备共享平台，形成仪器设备开放共享、有偿使用机制，做好大型仪器设备信息的统计和报告工作。		
	6. 办理进口免税仪器设备相关手续。		
	7. 负责仪器设备保修期内退换及售后服务事宜，受理仪器设备维修申请，落实仪器设备报废、报损的鉴定和初审。		
	8. 撰写工作计划、报告、总结，提出改善工作建议、意见。		
9. 完成领导交办的其他工作。			
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：具有大学本科以上文化程度；具有三年以上工龄；在八级职员岗位上工作两年以上或具有中级职称；近3年年度考核均被确定为合格及以上等次；具有正常履行职责的身体条件。</p> <p>具体任职条件：了解本职工作的范围、任务、特点，具有解决本职工作中实际问题的能力；掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有一定的政策理论水平、业务研究和组织协调能力，有一定的文字、语言表达能力，能够撰写重要的工作规划、方案和较高水平的调研报告、工作总结；具有指导下级职员工作的能力。</p> <p>其他条件：遵纪守法，品行端正，廉洁自律。</p>		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由设备科办事员（二）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03GZ010

岗位名称	设备管理科科员（一）	工作部门	国有资产与设备处
上级主管	设备管理科科长（一）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 执行国家、省、学校设备管理相关规定，规范处理日常事务。		
	2. 登记仪器设备故障、维修、报废、报损鉴定台账。		
	3. 参与仪器设备验收，检查设备使用情况。		
	4. 安排仪器设备维修，办理维修验收手续。		
	5. 保管库存办公家具、设备，办理出入库手续。		
	6. 汇总、整理、立卷归档设备管理相关资料。		
	7. 汇集师生意见，提出改善工作建议、意见。		
8. 完成领导交办的其他工作。			
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：具有大学以上文化程度；具有正常履行职责的身体条件。</p> <p>具体任职条件：基本了解本职工作的范围、任务、特点，胜任本职工作，基本掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有初步的分析、解决问题的能力，有基本的文字、语言表达能力，能够撰写一般性的工作规划、工作总结等；接受并完成相关培训计划。</p> <p>其他条件：遵纪守法，品行端正，廉洁自律；</p>		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由设备管理科科长（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03GZ011

岗位名称	设备管理科科员（二）	工作部门	国有资产与设备处
上级主管	设备管理科科长（二）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 执行国家、省、学校采购与招标管理相关规定，规范处理日常事务。		
	2. 管理采购与招标项目台账，录入采购信息。		
	3. 汇集零星采购项目，提出批量采购意见。		
	4. 办理进口免税物资设备的报关、免税等手续。		
	5. 办理货物、服务类采购与招标项目用印事宜，办理货物、服务类采购与招标项目支付手续。		
	6. 汇总、整理、立卷归档采购文件。		
	7. 汇集师生意见，提出改善工作建议、意见。		
任职资格与任职条件	8. 完成领导交办的其他工作。		
	<p>基本任职资格：具有大学以上文化程度；具有正常履行职责的身体条件。</p> <p>具体任职条件：基本了解本职工作的范围、任务、特点，胜任本职工作，基本掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有初步的分析、解决问题的能力，有基本的文字、语言表达能力，能够撰写一般性的工作规划、工作总结等；接受并完成相关培训计划。</p> <p>其他条件：遵纪守法，品行端正，廉洁自律。</p>		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由设备管理科科长（二）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX002

	书记	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	分管校领导		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 贯彻落实党的教育路线和教学方针，负责学生的思想政治教育和日常管理工作，负责学院学工办、共青团、学生会和学生社团工作。做好新生入学教育、心理健康、安全教育、学生就业指导等工作。组织制定学院学生思想政治教育和管理工作的规章制度、实施办法和学年学生工作计划。		
	2. 指导学院团委、学生会开展思想政治工作和其他活动，抓好辅导员、班主任队伍和学生干部队伍的思想和组织建设，组织学习政治理论和团学队伍的培训；指导学生干部的选拔和培养工作。		
	3. 抓好学生精神文明建设，加强学风建设，建立良好的育人环境。组织开展创建先进文明班级、三好学生、优秀学生干部等活动。组织开展学生的综合测评、评先推优、毕业鉴定等工作。		
	4. 负责学院纪委工作。协助学院党委抓好本单位党风廉政建设工作，落实党风廉政建设责任制的各项任务 and 有关规定，检查和监督党员、干部贯彻学校决议，执行学校规章制度的情况。对学院班子成员执行党风廉政建设责任制和廉洁自律情况进行监督、检查。抓好学院纪委班子思想作风建设，组织建设和业务建设工作。加强对学院党员在党纪方面实行监督，维护党的纪律。利用多种形式对党员、干部进行党性党风党纪教育，遵纪守法教育和廉洁教育。协助学校纪委做好来信来访工作，协助做好对受党政纪处分的党员、干部的教育工作，协助学校纪委对信访举报线索进行初查初核。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：</p> <p>1. 具有中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》（2014年1月印发）规定的基本条件和基本资格。</p> <p>具体任职条件：</p> <p>1. 满3年党龄的中共党员，具有较高的政策理论水平和管理能力，热爱学生教育与管理工作的；</p> <p>2. 任职满3年的正科级及以上干部或副高级及以上专业技术职务人员且有具有较为丰富的党政管理经验和学生工作经历，有较强的组织协调和应对突发事件的能力；</p> <p>3. 大学本科及以上学历；年龄不超过50周岁。</p>		
相关、支持性文件	<p>1. 学校质量管理体系的质量手册</p> <p>2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件</p> <p>3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件</p>		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学院院长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX002

岗位名称	院长（船员培训中心主任）	工作部门	海洋信息工程学院 （船员培训中心）
上级领导	分管校领导		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 严格遵守学校各项规章制度，认真贯彻执行学校党委、行政的各项决定、决议。根据学校事业发展规划，组织制订学院发展规划和工作计划，及时采取有效措施，保证教学、科研、招生、就业等各项管理工作任务的完成。全面负责学院学科专业建设。制订学科专业建设、特色专业建设规划，调整和 优化专业设置，组织新设专业的论证、申报，实现学科专业 建设目标。会同教学副院长组织专业方向、教学计划、课程 设置、教育改革、教务管理、质量监督等专业建设工作，组织教学团队，积极开展教研活动与精品课程建设。		
	2. 全面负责学院的科学研究和学术交流工作。会同科研副院长制订并实施学院科研工作规划和年度计划，组织协调学院科研项目的申报、研究、结题、成果报奖等工作；加强学院科研团队建设；推进学院的对外学术交流，定期聘请校外专家开办学术讲座。		
	3. 负责学院教职工队伍建设、师德师风建设和管理工作。做好学院学科带头人、专业负责人、课程负责人、“双师型”教师和教辅人员的培养、引进和管理工作；配合人事部门做好本院教职工的考核、奖惩、培训、进修、访问、聘任与解聘、晋升职称等工作。		
	4. 负责学院资产管理，根据学校资产管理的要求，开展学院教学、科研、行政等活动需要资产的申报、登记、报废与核算工作。会同教学副院长、科研副院长负责学院所属校内实验实训中心、校外实习实训基地的建设和管理工作。		
	5. 负责学院财务管理，根据学校财务制度和工作的相关要求，对本院财务收支进行管理，负责学院经费的合理使用、批准签字，主持学院校内各类津贴的发放工作，按照学校的有关精神和学院的相关规定，公平、公正、合理地发放各项校内津贴。		
	6. 全面负责船员培训中心的管理和审批、审核等工作，负责质量管理体系的运行及修订。		
	7. 负责学院的一切对外事务，代表学院与其他兄弟院校联系，积极拓展与地方政府、企业的联系，努力提高学院的经济效益和社会影响力。负责学院安全稳定工作，是学院安全稳定和学生安全事故的第一责任人。会同学院书记负责审核批准本院学生学籍异动和奖惩事项，督促检查本院大学生思想政治教育工作落实情况。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX002

岗位名称	院长（船员培训中心主任）	工作部门	海洋信息工程学院 （船员培训中心）
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 正高级职称或副高级职称并博士学位。 <p>具体任职条件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 责任心强，具有奉献精神，身体健康，能够以主要精力投入领导工作；2. 对学科前沿领域有前瞻性思路，有较高的学术造诣和学术水平，在教学和科研方面取得较好成绩；3. 有魄力，开拓能力强；4. 有大局观念，注意党政配合。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，学院工作由书记替代，船员培训中心工作由船员培训中心副主任（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX003

岗位名称	教学副院长	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	院长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助院长分管本科专业建设，组织编制专业建设、教学改革、人才培养方案、课程标准等工作的规划方案。协助院长分管本科核心、专业课程建设、精品课程申报和建设、本科教材建设工作。		
	2. 协助院长分管学院师资队伍建设工作，审批在岗教师进修、攻读硕士、博士、申请访问学者等工作。		
	3. 负责学院教学的日常管理工作。如审订教学计划、教材订购计划、学生请假、缓考等；审订教师调课、实习、毕业设计等。协同教务处进行教学检查。协助院长分管学院教学指导、质量监督工作，加强教风、学风建设。		
任职资格与任职条件	4. 协助院长分管教学实训基地管理工作。		
	基本任职资格： 1. 正高职称或副高职称并硕士学位。 具体任职条件： 1. 了解本学院的课程设置及所设专业在国内外的发展方向，并能结合本院学生培养方向，规划课程体系； 2. 能够跟踪国内外有关学科发展动态，提出专业改造意见； 3. 有较宽的知识面，理论基础扎实； 4. 有教学、科研经历，熟悉本学院教师队伍情况； 5. 有较强的敬业奉献精神和沟通协调能力。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由院长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX004

岗位名称	办公室主任	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	院长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 办公室的日常事务管理工作，包括办公室秩序、办公用品管理、办公室文件管理、会议组织等相关工作。		
	2. 协助学院领导做好各类全体教职工会议的组织工作，落实通知、考勤、会议记录、信息上报等工作。		
	3. 负责学院教学管理，落实教学会议精神，保障正常的教学秩序；做好编制课表、考试管理、教材管理、停课、调课管理等工作。		
	4. 具体落实学院的档案收集、整理和归档工作，做好学院各项保密工作。负责各类文件的收发、传递，文书档案的管理，教学、科研等有关情况的统计和报表工作，负责印章的管理和签盖，来信来访和电话电传的传达和处理等。		
	5. 负责学院安全保卫工作，落实办公楼楼内公共设施及环境卫生等管理，实施防火、防盗等检查，安排节假日学院值班等工作。		
	6. 负责学院固定资产的统计、核实、管理和办公设备的保养、维修工作，发现问题及时与有关部门联系解决。		
	7. 负责学院教学和办公用品的采购和使用管理。		
	8. 负责学院课时费的核算、造表及报送工作。		
	9. 协助分工会主席做好工会工作。		
10. 完成领导交办的其它工作。			
任职资格与任职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none">相关专业本科以上学历；具备3年以上副科工作经验。 具体任职条件： <ol style="list-style-type: none">具备良好的高校行政管理知识，熟悉国家相关劳动行政法规，掌握高校的办公室管理流程；具备良好的沟通协调和管理能力；具备一定的公文书写能力。 其他条件： <ol style="list-style-type: none">熟练使用办公软件；身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX004

岗位名称	办公室主任	工作部门	海洋信息工程学院
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学院教学秘书替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX005

岗位名称	教学秘书	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	教学副院长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 在学院分管院长的领导下，全面负责学院本科生、专科生、专接本等教学、教务的管理工作。		
	2. 海信新生资格审查工作由辅导员负责，其他都对。		
	3. 负责每学期教学任务书的汇总和下达，课程表编排，课程通知的发放，教材的确定、征订与发放等。		
	4. 负责对毕业生资格审查、学位资格审查工作。		
	5. 负责考试安排：试卷的印刷，保密，发放，归档；考场的安排，监考、巡视人员的确定。		
	6. 负责学生考试成绩的汇总，登录，上报和公布。学生选课，补考，缓考，重修的安排。		
	7. 负责组织和参与协调学院各类教学检查。		
	8. (由各专业安排)负责协助教学院长和专业主任做好毕业实习、毕业设计的组织和安排工作。		
	9. 负责突发教学事件的处理：如教师调课、调教室以及其他需及时处理的工作。		
	10. (负责工作量汇总，由教师个人统计到专业)负责学期末教师教学工作量的统计汇总工作。		
11. 完成学院领导安排的其他工作。			
任职资格与任职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none">相关专业专科以上学历；具备1年以上工作经验。 具体任职条件： <ol style="list-style-type: none">具备良好的企业行政管理知识，熟悉国家相关劳动行政法规，掌握公司的办公室管理流程；具备良好的沟通协调和管理能力；具备一定的公文书写能力。 其他条件： <ol style="list-style-type: none">熟练使用办公软件；身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">学校质量管理体系的质量手册与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学院办公室主任替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX006

岗位名称	专业负责人	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	院长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 把握本专业发展方向，积极推进专业建设并为所属学科提供有效支撑。		
	2. 编制专业人才培养方案。		
	3. 专业评估主要责任人，做好专业人才培养要素资源的配置，着力提升专业水平。		
	4. 监督课程实施与人才培养质量，参与组织实施本专业的毕业设计和毕业论文。		
	5. 与课程负责人、教学管理和服务部门沟通并提供必要的指导。		
	6. 参与招生宣传、招生改革和就业指导工作，跟踪毕业生就业质量。		
	7. 本岗不在时由分管教学学院领导替代。		
任职资格与任职条件	任职资格： <ol style="list-style-type: none">具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位需求、身体素质良好的基本条件；能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： <ol style="list-style-type: none">符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件，具有较高的专业水平和管理能力；航海类专业的专业课程教师，应符合海事主管机关有关海上服务资历，或持有相应船员适任证书的规定。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">学校质量管理体系的质量手册与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学院分管教学副院长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX017

岗位名称	实验室副主任	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	分管院长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助实验中心主任开展实验中心各项工作，内容包括组织实验技术人员业务学习、政治学习和年度考核，协助岗位聘任工作。		
	2. 协助实验中心主任完成实验室建设，制定实验设施、大型仪器设备的采购计划。		
	3. 参与专业发展规划和实验室建设规划的制定，课程实验的设置与调整，课程实验实习大纲、实验教材的编制。		
	4. 协助实验中心主任定期检查实验效果和实验质量，完善实验课程体系，改革教学方法。		
	5. 协助实验中心主任组织制定实验实习教学管理制度，检查制度执行情况。		
	6. 完成实验中心主任交办的其他工作。		
任职资格与任职条件	任职资格： <ol style="list-style-type: none">1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位要求、身体素质良好的基本条件；2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： <ol style="list-style-type: none">1. 符合学校专业技术职务聘任相关文件的有关规定，符合专业技术人员所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件；2. 航海类专业的专业课程教师，应符合海事主管机关有关海上服务资历，或持有相应船员适任证书的规定。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗由实验室主任或上级领导指定人员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX007

岗位名称	实验室主任	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	分管院长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 主持实验中心工作，负责组织实验技术人员的业务学习、政治学习和年度考核，协助岗位聘任工作。		
	2. 根据本实验中心承担的教学、科研任务和专业的发展方向，参与制定实验室的建设方案和实验设施、大型仪器设备的采购计划，并组织实施。		
	3. 参与专业发展规划和实验室建设规划的制定，课程实验的设置与调整，课程实验实习大纲、实验教材的编制。开发科研型、设计型、综合型实验项目。		
	4. 协助学院做好实验教学效果和实验教学质量检查工作，完善实验课程体系，改革教学方法。		
	5. 参与制定实验实习教学管理制度，检查制度执行情况。		
	6. 完成学院领导交办的其他工作。		
任职资格与任职条件	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位要求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校专业技术职务聘任相关文件的有关规定，符合专业技术人员所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件； 2. 航海类专业的专业课程教师，应符合海事主管机关有关海上服务资历，或持有相应船员适任证书的规定。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗由上级领导指定实验副主任或其他人员替代。		

岗位工作²指导书

文件编号：RHD03HX008

岗位名称	学工办负责人	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	书记		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 拟订学院学生工作年度计划；修订和完善学院团学工作各项管理规定，并检查实施；及时了解和掌握学生动态，有针对性地进行思想政治教育、形势政策教育、安全纪律教育以及文明养成教育等；组织开展各类主题教育实践活动个文明。		
	2. 协助党总支（分党委）书记做好学生党建工作，充分发挥学生党组织的战斗堡垒作用和学生党员的先锋模范作用。		
	3. 负责学生日常教育及管理服务工作，做好学生评优评奖和对违纪学生的教育处理以及学生中突发事件的处理等工作；加强学生公寓管理；做好来信来访、学生人身保险和城镇居民合作医疗管理工作；负责学生资助工作，做好经济困难学生的调查、认定及教育引导工作，做好各类奖、助项目的申报、评定及发放工作。		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	4. 做好学生心理健康状况的建档工作；定期开展学生心理健康教育普查及咨询服务工作，做好学习困难学生的帮助、指导工作；负责新生入学教育、军训、国防教育工作，做好新生入学资格审查工作；负责在校大学生应征入伍工作；做好学生政治辅导员、班主任的选配、管理和考核工作；完成学院领导交办的其他工作。		
	基本任职资格： 1. 政治素质和思想素质较好，中共党员，具有副科工作三年以上学生工作经历和任职中级专业技术职务一年以上，能吃苦耐劳，具有敬业和奉献精神。 2. 具体任职条件：大学本科及以上学历，年龄在 35 岁以下。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相 关 、 支 持 性 文 件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗 位 替 代 关 系	本岗人员不在岗时，由学院指定辅导员替代。		

岗位工作³指导书

文件编号：RHD03HX009

岗位名称	辅导员	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	学工办负责人		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。		
	2. 党团和班级建设。开展学生骨干的遴选、培养、激励工作，开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务工作，指导学生党支部和班团组织建设。		
	3. 学风建设。熟悉了解学生所学专业的基本情况，激发学生学习兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法。指导学生开展课外科技学术实践活动，营造浓厚学习氛围。		
	4. 学生日常事务管理。开展入学教育、毕业生教育及相关管理和服务工作。组织开展学生军事训练。组织评选各类奖学金、助学金。指导学生办理助学贷款。组织学生开展勤工俭学活动，做好学生困难帮扶。为学生提供生活指导，促进学生和谐相处、互帮互助。		
	5. 心理健康教育与咨询工作。协助学校心理健康教育机构开展心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导，组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。		
	6. 网络思想政治教育。运用新媒体新技术，推动思想政治工作传统优势与信息技术高度融合。构建网络思想政治教育重要阵地，积极传播先进文化。加强学生网络素养教育，积极培养校园好网民，引导学生创作网络文化作品，弘扬主旋律，传播正能量。创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。		
	7. 校园危机事件应对。组织开展基本安全教育。参与学校、院（系）危机事件工作预案制定和执行。对校园危机事件进行初步处理，稳定局面控制事态发展，及时掌握危机事件信息并按程序上报。参与危机事件后期应对及总结研究分析。		
8. 职业规划与就业创业指导。为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业指导以及相关服务，帮助学生树立正确的就业观念，引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。			

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX009

岗位名称	辅导员	工作部门	海洋信息工程学院
	9. 理论和实践研究。努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，参加相关学科领域学术交流活动，参与校内外思想政治教育课题或项目研究。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 大学本科以上文化程度，中共党员，身体健康。 具体任职条件： 1. 具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力； 2. 热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感； 3. 具有从事思想政治教育相关工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育相关工作相关学科的基本原理和基础知识，掌握思想政治教育专业基本理论、知识和方法，掌握马克思主义中国化相关理论和知识，掌握大学生思想政治教育实务相关知识，掌握有关法律法规知识； 4. 具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，及教育引导能力、调查研究能力，具备开展思想理论教育和价值引领工作的能力。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学院指定的其他辅导员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX010

岗位名称	教授	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	专业负责人		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 承担教育教学工作，指导研究生和本科生的学习，教学效果良好。		
	2. 承担科研工作，参与或主持国家级、省级、校级的科研课题。		
	3. 指导并参与教育教学改革、课程建设或实验中心建设，领导本学科、专业的建设与发展，并做出显著成绩。		
	4. 指导本学科教师队伍建设，帮助并督促本学科副教授及以下职务的教师不断提高学术水平。		
5. 航海类教师（若是）须跟踪学习船员教育国际国内相关法规，带领学生上船实习。			
任职资格与任职条件	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位要求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件； 2. 航海类专业的专业课程教师，应符合海事主管机关有关海上服务资历，或持有相应船员适任证书的规定。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学院 相同职称的 其他教师替代。		

岗位工作⁶指导书

文件编号：RHD03HX011

岗位名称	副教授	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	专业负责人		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 承担教育教学工作，指导研究生和本科生的学习，教学效果良好。		
	2. 承担科研工作，参与或主持国家级、省级、校级的科研课题。		
	3. 参与指导并参与教育教学改革、课程建设或实验中心建设，领导本学科、专业的建设与发展，并做出显著成绩。		
	4. 参与指导本学科教师队伍建设，帮助并督促本学科副教授及以下务的教师不断提高学术水平。		
5. 航海类教师（若是）须跟踪学习船员教育国际国内相关法规，带领学生上船实习。			
任职资格与任职条件	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位需求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件； 2. 航海类专业的专业课程教师，应符合海事主管机关有关海上服务资历，或持有相应船员适任证书的规定。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学院相同及以上职称的其他教师替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX012

岗位名称	讲师	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	专业负责人		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 承担教育教学工作，指导本科生的学习，教学效果良好。		
	2. 承担科研工作，参与国家级、省级或校级的科研课题。		
	3. 参与教育教学改革、课程建设或实验中心建设，参与本学科、专业的建设与发展，并做出显著成绩。		
	4. 参加业务学习，提高学术水平。		
任职资格与任职条件	5. 航海类教师（若是）须跟踪学习船员教育国际国内相关法规，带领学生上船实习。		
	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位要求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件； 2. 航海类专业的专业课程教师，应符合海事主管机关有关海上服务资历，或持有相应船员适任证书的规定。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学院其他教师替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX013

岗位名称	助教	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	专业负责人		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 承担教育教学工作，辅导本科生的学习，辅导或教学效果良好。		
	2. 参与科研工作，完成一定的科研任务。		
	3. 参与教育教学改革、课程建设或实验中心建设，参与本学科、专业的建设与发展。		
	4. 参加业务学习，提高学术水平。		
任职资格与任职条件	5. 航海类教师（若是）须跟踪学习船员教育国际国内相关法规，带领学生上船实习。		
	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位要求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件； 2. 航海类专业的专业课程教师，应符合海事主管机关有关海上服务资历，或持有相应船员适任证书的规定。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学院其他教师替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX014

岗位名称	高级实验师、高级工程师	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	实验室主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 承担教育教学工作，解决实验工作中出现的关键技术问题，指导研究生和本科生的实验，教学效果良好。		
	2. 承担科研工作，参与或主持国家级、省级、校级的科研课题。		
	3. 参与教育教学改革、课程建设，指导实验中心建设，并做出显著成绩。		
	4. 指导实验教学队伍建设，帮助并督促本学科实验师及以下职务的实验技术人员不断提高实验教学水平。		
5. 航海类教师（若是）须跟踪学习船员教育国际国内相关法规，带领学生上船实习。			
任职资格与任职条件	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位要求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件； 2. 航海类专业的专业课程教师，应符合海事主管机关有关海上服务资历，或持有相应船员适任证书的规定。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由上级领导指定的其他实验技术人员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX015

岗位名称	实验师	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	实验室主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 承担教育教学工作，解决实验工作中出现的关键技术问题，指导本科生的实验，教学效果良好。		
	2. 承担科研工作，参与国家级、省级、校级的科研课题。		
	3. 参与教育教学改革、课程建设、实验中心建设，并做出显著成绩。		
	4. 参与业务培训学习、不断提高实验教学水平。		
任职资格与任职条件	5. 航海类教师（若是）须跟踪学习船员教育国际国内相关法规，带领学生上船实习。		
	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位需求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件； 2. 航海类专业的专业课程教师，应符合海事主管机关要求，具有相应的海上服务资历，或持有有效的船长、轮机长、大副、大管轮、二副、二管轮、三副、三管轮或船舶电子电气员等证书。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由上级领导指定的其他实验技术人员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX016

岗位名称	助理实验师、实验员	工作部门	海洋信息工程学院
上级领导	实验室主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 承担教育教学工作，在高级实验室指导下解决实验工作中出现的关键技术问题，指导本科生的实验，教学效果良好。		
	2. 承担科研工作，参与科研课题。		
	3. 参与教育教学改革、实验中心建设。		
	4. 参与业务培训学习、不断提高实验教学水平。		
任职资格与任职条件	5. 航海类教师（若是）须跟踪学习船员教育国际国内相关法规，带领学生上船实习。		
	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位要求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件； 2. 航海类专业的专业课程教师，应符合海事主管机关要求，具有相应的海上服务资历，或持有有效的船长、轮机长、大副、大管轮、二副、二管轮、三副、三管轮或船舶电子电气员等证书。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由上级领导指定的其他实验技术人员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03CP002

岗位名称	船员培训中心副主任（一）	工作部门	海洋信息工程学院 （船员培训中心）
上级领导	院长（船员培训中心主任）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责拟定并落实实施培训开班计划。		
	2. 负责拟定并实施新生入学教育计划，培训学员日常教育管理计划。		
	3. 负责培训班的管理工作，培训学员的教育管理工作。		
	4. 负责与主管机关进行业务联系与沟通。		
	5. 负责船员培训班的考试和评估工作。		
	6. 协助主任做好培训教学检查和评估工作；协助主任做好培训中心人员的考核工作。		
任职资格与任职条件	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位要求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件，具有较高的专业水平和管理能力。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗不在时由船员培训中心副主任（二）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03CP003

岗位名称	船员培训中心副主任（二）	工作部门	海洋信息工程学院 （船员培训中心）
上级领导	院长（船员培训中心主任）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责船员培训中心相关的材料、低值易耗品购置工作。		
	2. 负责船员培训班实验教学的组织和实施。		
	3. 负责制定船员培训相关的场地、设施设备建设方案；负责船员培训场地、设施设备使用安排；组织实施设施设备的维护保养。		
	4. 负责培训班学员培训证明开具的资格审核。		
	5. 协助主任做好培训教学检查和评估工作；协助主任做好培训中心人员的考核工作。		
任职资格与任职条件	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位需求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件，具有较高的专业水平和管理能力。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由船员培训中心副主任（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03CP004

岗位名称	教学管理员	工作部门	海洋信息工程学院 (船员培训中心)
上级领导	院长（船员培训中心主任）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 根据培训项目、培训日程，编制开课计划表、课程表。		
	2. 负责培训考证学员考试（含补考）的登记及收费工作；负责计算机无纸化考试的学员报名工作；负责在海事局电子申报系统为航海类专业学生做入学报备和毕业报备。		
	3. 负责向任课教师下达教学任务书；统计培训学员的考勤数据，提出可出具船员培训证明的学员名单，报船员培训中心分管领导批准；制作船员培训证明。		
	4. 负责编制和填报船员考试评估工作相关各类表单。		
	5. 负责管理学生成绩单、船员培训考试评估成绩单、学员休学/复学审批表、学员退学（退费）审批表和船员培训学员成绩汇总表。		
任职资格与任职条件	6. 负责任课教师课时费的核算和申报。		
	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位需求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件，具有较高的专业水平和管理能力。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学员管理员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03CP005

岗位名称	学员管理员	工作部门	海洋信息工程学院 (船员培训中心)
上级领导	院长（船员培训中心主任）		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 组织学员填写学员登记表（适用合格证培训学员）或海船船员岗位适任培训、考试申请表（适用适任培训学员）根据实际报到缴费情况，形成培训学员名册并归档留存。		
	2. 负责学员日常管理，做好学生表彰奖励、违纪处理、综合考评、学员证件移交发放记录。		
	3. 负责编制结业离校计划，学员违纪事实和处分文件。		
	4. 负责组织学员到海事局指定的医院进行体检。		
	5. 负责学员个人档案、学员名册，及相关材料的收集、归档和传递。		
	6. 负责校园卡、船员培训证明、船员培训合格证等证书的办理、保管和发放。		
	7. 参与招生宣传和就业指导工作中，跟踪毕业生就业质量。		
任职资格与任职条件	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位需求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件，具有较高的专业水平和管理能力。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由教学管理员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03CP006

岗位名称	体系管理员	工作部门	海洋信息工程学院 (船员培训中心)
上级领导	院长（船员培训中心主任）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责编制船员培训证明签发情况汇总表、学生档案登记表、档案移交单，保存学生档案转递通知单存根、回执单、机要文件交寄单并负责传递。		
	2. 负责填报学员办理证件需要的各种表格；负责到主管机关办理各种证件和向学员发放证件。		
	3. 负责培训班教学质量测评与评估活动的组织、实施和存档。		
	4. 负责将相关培训教学资料收集、整理、汇总、存档和传递。		
	5. 参与招生宣传和就业指导工作，跟踪毕业生就业质量。		
任职资格与任职条件	6. 本岗不在时由学员管理员替代。		
	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位需求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件，具有较高的专业水平和管理能力。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学员管理员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03HX018

岗位名称	课程负责人	工作部门	海洋信息工程学院
上级主管	分管院长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 协助专业负责人并完成学院领导、专业负责人安排的各项工作。		
	2. 主持课程建设工作，组织课程教学改革和教研活动，组织申报本课程范围内的教学研究项目和教改课题，推荐本课程教师申报各级各类教学奖励，协助专业负责人完成年度教师工作考核。		
	3. 组织本专业教师制（修）订课程教学大纲、授课计划及实验教学大纲、实验授课计划、实验指导书等教学文件，组织课程相关教师进行集体备课，改进和调整教学方法，推动现代教育技术手段和教学方法的改革。		
	4. 组织课程相关教师进行教材选用、自编教材、实验报告等编写工作，并报专业负责人审核，纳入教材选用计划。		
	5. 组织本专业教师互相听课、观摩和评课，定期检查教师教学进度以及学期授课计划完成情况，教案与教学大纲符合情况，作业批改、辅导执行情况，以及实验报告提交情况等。		
	6. 组织课程相关考试的命题、审核、统一阅卷工作。		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	任职资格：		
	1. 具有良好的职业道德、遵纪守法； 2. 具有较强的的专业技术能力、适应岗位要求、身体素质良好； 3. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。		
任 职 条 件：	1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件。		
相 关 、 支 持 性 文 件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗 位 替 代 关 系	本人不在岗时，由上级主管指定的该课程任课教师替代。		

岗位工作指导书

文件编号: JYD001X58

岗位名称	院长	工作部门	理学院
上级领导	分管校领导		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 贯彻执行党和国家的方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，完成学校下达的各项任务。领导全院的教学、科研、师资建设等各项工作。		
	2. 领导学院的人才培养工作。组织人员制订并实施本科生教学计划、检查教学情况，保证教学质量。根据社会需要和可能，及时申报新专业。		
	3. 领导全院的专业建设和科研工作，制订本院的专业建设规划，按照学院的专业发展方向，积极争取科研任务并组织力量确保完成。		
	4. 主持全院职称评审推荐和考核工作。负责学院教职工队伍的建设，选拔先进和培养业务骨干，合理组织学科团队，不断提高教职工的业务水平。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 认真贯彻党的教育方针，具有履行岗位职责所需要的理论水平和政策水平，具有良好的道德品质，具有行政管理岗位工作必须的专业知识和综合素质，有一定的管理经验； 2. 工作思路清晰，开拓创新意识强，具备开展学科专业建设和师资队伍建设和所需要的组织能力和管理水平、业务知识及团队合作精神。 <p>具体任职条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较好、较高管理经验及水平的正高级专业技术职务，具有相关学科专业背景，学术水平较高； 2. 坚持原则，敢于负责，作风民主，清正廉洁，具有奉献精神； 3. 身体健康，年龄原则上不超过 60 周岁。 		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件 		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学院教学副院长替代。		

岗位工作指导书

文件编号: JDD001XG059

岗位名称	副院长	工作部门	理学院
上级领导	院长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 组织教学各个环节工作的实施。		
	2. 组织教学计划、教学大纲的修订。		
	3. 抓好课程建设。		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	4. 抓好教学质量工作。		
	基本任职资格:		
	1. 熟悉本学院各专业特点和教学规律;		
	2. 具有一定的教学管理经验和能力;		
相 关 、 支 持 性 文 件	3. 具有副教授及以上的专业职称。		
	4. 具体任职条件:		
	1. 具有副教授及以上专业职称;		
	2. 在本专业从事教学工作 5 年以上;		
岗 位 替 代 关 系	3. 具有一定的教学管理经验。		
	1. 学校质量管理体系的质量手册		
	2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件		
岗 位 替 代 关 系	3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
	本岗人员不在岗时，由学院院长替代。		

岗位工作指导书

文件编号: JDD00XX60

岗位名称	办公室主任	工作部门	理学院
上级领导	院长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 负责办公室的日常工作；协助领导做好与学校有关职能部门、兄弟院系的沟通与协调，安排或代表领导参加有关公务接待。负责上级部门来文的接收、登记、传阅、整理归档工作。		
	2. 协助院领导做好对各类人员的考核、制定院内工资分配方案，协助院领导做好院级财务管理、编制财务预算，定期向院领导通报预算执行情况。协助院领导制定各类规章制度，起草年度工作计划、工作总结以及各类公文。		
	3. 协助领导安排工作例会、行政性会议及其它专门会议，做好会议的记录、整理、存档工作。定期查阅学院的 OA 系统。负责学院来信登记及信件、资料等的分发。并负责学院的微信群、QQ 群的管理。统筹协调接待、交通、通讯、日常事务工作以及学院办公室用品等零星资产申报、采购、记账保管与领用分发。认真了解和掌握全院教学和工作秩序，并将发现的问题及时向相关领导汇报。		
	4. 负责传达院领导对院属各部门的指示、通知，传递各部门给院领导的报告、请示。负责本院印章管理与使用。办理行政介绍信、证明信和其它函件等。完成院领导交办的其它工作任务。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：</p> <p>1. 符合海南热带海洋学院科级干部聘任办法规定中的有关条件和资格。有较高的政治觉悟，遵纪守法，认真执行党和国家的有关方针政策，忠诚于党的教育事业，关心、支持学校的改革发展。</p> <p>具体任职条件：</p> <p>1. 身体健康、相貌端正，具有大学专科以上文化程度或高校中级以上职称，三年年度考核为合格等次以上。</p> <p>其他条件：</p> <p>1. 有较强沟通协调能力，工作态度认真，责任心强，有吃苦耐劳精神，具有一定的党政事务工作经验，有较好的文字能力，能熟练地运用计算机包括相关办公软件。</p>		
相关、支持性文件	<p>1. 学校质量管理体系的质量手册</p> <p>2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件</p> <p>3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件</p>		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学院教学秘书替代。		

文件编号: JYD001X61

岗位工作指导书

岗位名称	教学秘书	工作部门	理学院
上级领导	分管院长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 在学院分管院长的领导下，全面负责学院本科生、专科生、专接本等教学、教务的管理工作。		
	2. 协助教务处做好学生的学籍管理和新生资格审查工作。学籍管理包括学生电子注册，留级，转学，退学等。		
	3. 负责每学期教学任务书的汇总和下达，课程表编排，课程通知的发放，教材的确定、征订与发放等。		
	4. 负责对毕业生资格审查、学位资格审查工作。		
	5. 负责考试安排：试卷的印刷，保密，发放，归档；考场的安排，监考、巡视人员的确定。		
	6. 负责学生考试成绩的汇总，登录，上报和公布。学生选课，补考，缓考，重修的安排。		
	7. 负责组织和参与协调学院的各类教学检查。		
	8. 负责协助教学院长和专业主任做好毕业实习、毕业设计的组织和安排工作。		
	9. 负责突发教学事件的处理：如教师调课、调教室以及其他需及时处理的工作。		
	10. 负责学期末教师教学工作量的统计汇总工作。		
11. 完成学院领导安排的其他工作。			
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相关专业专科以上学历； 2. 具备1年以上工作经验。 <p>具体任职条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备良好的企业行政管理知识，熟悉国家相关劳动行政法律法规，掌握公司的办公室管理流程； 2. 具备良好的沟通协调和管理能力； 3. 具备一定的公文书写能力。 <p>其他条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练使用办公软件。 		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件 		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学院办公室主任替代。		

文件编号: JYD001X62

岗位工作指导书

岗位名称	课程负责人	工作部门	理学院
上级主管	副院长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 主持课程建设, 组织课程教学改革和教研活动, 组织申报本课程范围内的教学研究项目和教改课题, 推荐本课程教师申报各级各类教学奖励, 年度教师工作考核。		
	2. 组织制(修)订课程教学大纲、授课计划及实验教学大纲、实验授课计划、实验指导书等教学文件, 组织课程组成员进行集体备课, 改进和调整教学方法, 推动现代教育技术手段和教学方法的改革。		
	3. 组织课程组成员进行教材选用、自编教材和补充讲义的编写等建设工作, 并报 专业负责人 审核, 纳入教材选用计划。		
	4. 组织课程组教学人员互相听课、观摩和评课, 定期检查课程组教学人员教学进度与学期授课计划完成情况, 教案与教学大纲符合情况, 作业批改、辅导执行情况, 以及实验报告提交情况。		
	5. 组织航海类学生课程考试的命题、审核、统一阅卷工作。		
任职资格与任职条件	任职资格: <ol style="list-style-type: none"> 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位需求、身体素质良好的基本条件; 能履行学校的各项教学管理规章, 积极承担和完成各项工作任务。 任职条件: <ol style="list-style-type: none"> 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定, 符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件。 		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none"> 学校质量管理体系的质量手册 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 与本岗位相关的校内文件和外来文件 		
岗位替代关系	本人不在岗时, 由上级主管指定的该课程任课教师替代。		

岗位工作指导书

文件编号: JDD001X063

岗位名称	航海类学生任课教师	工作部门	理学院
上级领导	课程负责人		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 承担航海类学生教育教学工作。		
	2. 承担科研工作，参与国家级、省级或校级的科研课题。		
	3. 参与教育教学改革、课程建设或实验中心建设，参与本学科、专业的建设与发展。		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	4. 参加业务学习，提高学术水平。		
	任职资格: 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位需求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件: 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学院其他教师替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03LX007

岗位名称	实验室主任、副主任	工作部门	理学院
上级领导	分管院长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 主持实验中心工作，负责组织实验技术人员的业务学习、政治学习和年度考核，协助岗位聘任工作。		
	2. 负责实验室建设，制定实验设施、大型仪器设备的采购计划，组织开发科研型、设计型、综合型实验项目。		
	3. 参与专业发展规划和实验室建设规划的制定，课程实验的设置与调整，课程实验实习大纲、实验教材的编制。		
	4. 定期检查实验效果和实验质量，完善实验课程体系，改革教学方法。		
	5. 组织制定实验实习教学管理制度，检查制度执行情况。		
任职资格与任职条件	6. 完成学院领导交办的其他工作。		
	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位要求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校专业技术职务聘任相关文件的有关规定，符合专业技术人员所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗实验室主任、副主任互为替代关系，或由上级领导指定人员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03LX008

岗位名称	实验师	工作部门	理学院
上级领导	实验室主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 承担教育教学工作，解决实验工作中出现的关键技术问题，指导本科生的实验，教学效果良好。		
	2. 承担科研工作，参与国家级、省级、校级的科研课题。		
	3. 参与教育教学改革、课程建设、实验中心建设，并做出显著成绩。		
任职资格与任职条件	4. 参与业务培训学习、不断提高实验教学水平。		
	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位需求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由上级领导指定的其他实验技术人员替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03MY0066

岗位名称	院长	工作部门	马克思主义学院
上级主管	校长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 主持学院行政管理方面对内对外的全面工作。包括各项行政管理制度的制定、执行与监督工作。协助党总支书记在学院中开展党建工作。		
	2. 负责财务预算、绩效及开支审批，以及对涉创收部门与项目的收支管理。		
	3. 负责学院的人事管理工作。包括人才引进、岗位调配、职务任免、职称评定及执行激励制度方面的工作。		
	4. 确保船员教育和培训质量管理体系在本单位持续、有效运行。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 政治思想素质和业务素质较好，勤政廉政、德才兼备，有高度的责任使命意识、有创新进取的职业精神，懂教学、有专长、善管理、顾大局、讲团结，乐奉献，干群关系较好。 具体任职条件： 在与教学科研相关的副院（副处）岗位上工作三年以上，具有高级职称，中共党员，年龄一般不超过 55 周岁，在副院（副处）岗位工作 5 年以上者适当放宽。 其他条件： 身心健康。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由副院长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03MY0067

岗位名称	副院长	工作部门	马克思主义学院
上级主管	院长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助院长抓好学院行政管理方面工作的落实。完成院长委托与交办的协助工作的任务。		
	2. 具体分管教学、科研、社会服务或行政管理等某一个方面或领域的工作。		
	3. 对分管专业的专业建设、办学质量提升负组织领导责任。		
	4. 完成学校或学院交办的所分管领域的上传下达的各项具体工作任务。		
5. 确保船员教育和培训质量管理体系在本单位持续、有效运行。			
任职资格与任职条件	基本任职资格： 政治思想素质和业务素质较好，勤政廉政、德才兼备，有高度的责任使命意识、有创新进取的职业精神，懂教学、有专长、善管理、顾大局、讲团结，乐奉献，干群关系较好。 具体任职条件： 在与教学科研相关的科级或专业负责人（课程负责人）岗位上工作三年以上，具有副高级职称（含本校低职高聘）年龄一般不超过 50 周岁，在上述岗位工作 5 年以上者适当放宽。 其他条件： 身心健康。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由院长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03MY003

岗位名称	办公室主任	工作部门	马克思主义学院
上级主管	院长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 做好本部门的日常管理工作和统筹协调工作。协助院领导做好学院的行政事务管理工作。		
	2. 做好学校下发文件及系相关材料的签收、转发、归档、保存等工作。抓好本院师生员工的考勤工作，及时掌握教师授课和学生学习的基本情况。		
	3. 做好学院各种会议的准备工作，写好会议记录、会议决议等。管理学院行政印章、办公设备、网页等，积极为教学工作服务。		
任职资格与任职条件	4. 做好学院行政和科研事务性工作，及时了解、收集师生员工对系工作的意见和建议，提出解决问题的建议和方案。完成学院领导和主任交办的其他工作。		
	基本任职资格： 1. 符合海南热带海洋学院科级干部聘任办法规定中的有关条件和资格； 2. 有较高的政治觉悟，遵纪守法，认真执行党和国家的有关方针政策，忠诚于党的教育事业，关心、支持学校的改革发展。 具体任职条件： 身体健康、具有一定的党政事务工作经验，有较强沟通协调能力，工作态度认真，能熟练地运用计算机包括相关办公软件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由教学秘书替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03MY004

岗位名称	教学秘书	工作部门	马克思主义学院
上级主管	分管副院长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 在院长的直接领导下，负责全系排课、调课、教室安排、发送授课通知单等系教学管理方面的工作。协助主管教学副院长、专业负责人落实教学任务的安排。		
	2. 负责教学活动的协调与管理，办理教师调课、请假手续，并负责通知教师和学生的授课时间、地点，统计核对教师工作量。负责考试工作的具体安排和试卷的安全管理，组织学生进行补考、重修，负责考试成绩的查询、录入和上报。配合教务处及系做好学生休学、复学、退学、转学、转专业等工作。		
	3. 及时了解、汇总统计有关教学情况，起草、保管和收发有关教学、教学研究方面的计划、工作总结，记好教学大事记。协助各专业做好教研活动、听课、评教和学生座谈记录等，做好教学信息的收集、整理、反馈、归档工作。		
	4. 协助专业负责人做好教材的征订工作，负责所有教材征订，自编教材编写、出版与发行的统计与管理。配合教务处处理日常教学调度事宜，协调与各系之间的有关教学工作。做好毕业资格审查和证书发放工作。完成院领导交办的其他工作。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none">符合海南热带海洋学院科级干部聘任办法规定中的有关条件和资格；有较高的政治觉悟，遵纪守法，认真执行党和国家的有关方针政策，忠诚于党的教育事业，关心、支持学校的改革发展。 具体任职条件： <p>身体健康、具有一定的党政事务工作经验，有较强沟通协调能力，工作态度认真，能熟练地运用计算机包括相关办公软件。</p>		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">学校质量管理体系的质量手册与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由办公室主任替代。		

文件编号: PO01Y0070 岗位工作指导书

岗位名称	课程负责人	工作部门	马克思主义学院
上级主管	副院长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 主持课程建设, 组织课程教学改革和教研活动, 组织申报本课程范围内的教学研究项目和教改课题, 推荐本课程教师申报各级各类教学奖励, 年度教师工作考核。		
	2. 组织制(修)订课程教学大纲、授课计划及 实践教学的相关教学文件 , 组织课程组成员进行集体备课, 改进和调整教学方法, 推动现代教育技术手段和教学方法的改革。		
	3. 组织课程组成员进行教材选用、自编教材和补充讲义的编写等建设工作, 并报教研室主任审核, 纳入教材选用计划。		
	4. 组织课程组教学人员互相听课、观摩和评课, 定期检查课程组教学人员教学进度与学期授课计划完成情况, 教案与教学大纲符合情况, 作业批改、辅导执行情况, 以及实验报告提交情况。		
	5. 组织航海类学生课程考试的命题、审核、统一阅卷工作。		
任职资格与任职条件	任职资格: 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位需求、身体素质良好的基本条件; 2. 能履行学校的各项教学管理规章, 积极承担和完成各项工作任务。 任职条件: 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定, 符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本人不在岗时, 由该课程任课教师替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03MY006

岗位名称	航海类学生任课教师	工作部门	马克思主义学院
上级主管	课程负责人		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 承担教育航海类学生思政课程教学任务，指导本科生的学习，教学效果良好。		
	2. 承担科研工作，参与国家级、省级或校级的科研课题。		
	3. 参与教育教学改革、课程建设或实验中心建设，参与本学科、专业的建设与发展。		
	4. 参加业务学习，提高学术水平。		
任职资格与任职条件	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位需求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由课程负责人替代。		

岗位工作指导书

文件编号: RHD03WY001

岗位名称	副院长（主持工作）	工作部门	外国语学院
上级领导	校长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 贯彻执行党和国家的方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，完成学校下达的各项任务。领导全院的教学、科研、师资建设等各项工作，确保船员教育和培训质量管理体系在本单位持续、有效运行。		
	2. 领导学院的人才培养工作。组织人员制订并实施本科生教学计划、检查教学情况，保证教学质量。根据社会需要和可能，及时申报新专业。		
	3. 领导全院的学科建设和科研工作，制订本院的学科建设规划，按照学院的学科发展方向，积极争取科研任务并组织力量确保完成。积极配合学校做好升本工作。		
	4. 主持全院职称评审推荐和考核工作。负责学院教职工队伍的建设，选拔先进和培养业务骨干，合理组织学科团队，不断提高教职工的业务水平。		
任职资格与任职条件	基本任职资格：		
	1. 认真贯彻党的教育方针，具有履行岗位职责所需要的理论水平和政策水平，具有良好的道德品质，具有行政管理岗位工作必须的专业知识和综合素质，有一定的管理经验； 2. 工作思路清晰，开拓创新意识强，具备开展学科专业建设和师资队伍建设所需要的组织能力和管理水平、业务知识及团队合作精神。		
相关、支持性文件	具体任职条件：		
	1. 具有正高级专业技术职务和博士学位的或具有较好、较高管理经验及水平的正高级专业技术职务，具有相关学科专业背景，学术水平较高； 2. 坚持原则，敢于负责，作风民主，清正廉洁，具有奉献精神； 3. 身体健康，年龄原则上不超过 50 周岁。		
岗位替代关系	1. 学校质量管理体系的质量手册		
	2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由教学副院长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03WY002

岗位名称	办公室主任	工作部门	外国语学院
上级主管	院长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责办公室的日常工作；协助领导做好与学校有关职能部门、兄弟院系的沟通与协调，安排或代表领导参加有关公务接待。负责上级部门来文的接收、登记、传阅、整理归档工作。		
	2. 协助院领导做好对各类人员的考核、制定院内工资分配方案，协助院领导做好院级财务管理、编制财务预算，定期向院领导通报预算执行情况。协助院领导制定各类规章制度，起草年度工作计划、工作总结以及各类公文。		
	3. 协助领导安排工作例会、行政性会议及其它专门会议，做好会议的记录、整理、存档工作。定期查阅学院的公共邮箱。负责学院来信登记及信件、资料等的分发。并负责学院网站、微信群、公众平台的管理。统筹协调接待、交通、通讯、日常经费的报领等事务工作以及学院办公室用品等零星资产申报、采购、记账保管与领用分发。认真了解和掌握全院教学和工作秩序，并将发现的问题及时向相关领导汇报。		
	4. 负责传达院领导对院属各部门的指示、通知，传递各部门给院领导的报告、请示。负责本院印章管理与使用。办理行政介绍信、证明信和其它函件等。完成院领导交办的其它工作任务。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 符合海南热带海洋学院科级干部聘任办法规定中的有关条件和资格； 2. 有较高的政治觉悟，遵纪守法，认真执行党和国家的有关方针政策，忠诚于党的教育事业，关心、支持学校的改革发展。 具体任职条件： 身体健康、具有一定的党政事务工作经验，有较强沟通协调能力，工作态度认真，能熟练地运用计算机包括相关办公软件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由教学秘书替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03WY003

岗位名称	教学秘书	工作部门	外国语学院
上级主管	院长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 教学管理，协助教学负责人组织安排日常教学方面的事务性工作，负责教学方面相关会议的具体事宜，负责与教务处联系有关事宜；协助教学负责人做好现有专业建设、调整、改造等工作，参与增设新专业的调研以及申报工作；协助做好教学计划、课程教学大纲、实验大纲和实习大纲的制定（修订）报送、执行工作；建立健全教学业务档案、学生作业电子档案，及有关教学、教学研究方面资料的收集、整理、归档和保管；根据教学计划科学合理地编排好每一个学期的课程表；负责教学日历的汇总，基本格式审核、公布和归档工作；负责办理教学负责人批准的补课、调课手续，以及做好学生重修、免修、重考等工作。		
	2. 考务、成绩及毕业管理。按照教务处的统一安排制定本单位各班级期末考试安排表，送教务处，并将期末考试安排表通知有关师生；审查学生考试资格，办理缓考手续，及时安排不及格学生的重考或重修，发放重考或重修通知，办理有关手续；及时收集各科考试、重考、重修成绩，做好登录工作，管理本学院学生成绩库；学生原始成绩及原始作业的保管、分析、存档；协助教学负责人组织安排学生毕业环节相关工作。		
3. 协助教务处做好教学质量监控，做好期中教学检查的组织工作和总结，采取随堂听课、召开座谈会等不同形式吸取师生意见，并向领导反映，以期解决。负责本单位教师的工作量统计、外聘教师资格的审核与课时费发放申请工作，并按要求报送相关职能部门。按教学计划和学生实际人数协助教务处作好教材的预定和分发工作，发现问题及时处理，以保证教学的正常需求。			
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 符合海南热带海洋学院科级干部聘任办法规定中的有关条件和资格； 2. 有较高的政治觉悟，遵纪守法，认真执行党和国家的有关方针政策，忠诚于党的教育事业，关心、支持学校的改革发展。 具体任职条件： 身体健康、具有一定的党政事务工作经验，有较强沟通协调能力，工作态度认真，能熟练地运用计算机包括相关办公软件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由办公室主任替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03WY004

岗位名称	课程负责人	工作部门	公共外语教学部
上级主管	分管教学院领导		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 主持课程建设，组织课程教学改革和教研活动，组织申报本课程范围内的教学研究项目和教改课题，推荐本课程教师申报各级各类教学奖励，年度教师工作考核。		
	2. 组织制（修）订课程教学大纲、授课计划及 语音教学 的相关教学文件，组织课程组成员进行集体备课，改进和调整教学方法，推动现代教育技术手段和教学方法的改革。		
	3. 组织课程组成员进行教材选用、自编教材和补充讲义的编写等建设工作， 并报教公共外语教学部主任审核 ，纳入教材选用计划。		
	4. 组织课程组教学人员互相听课、观摩和评课，定期检查课程组教学人员教学进度与学期授课计划完成情况，教案与教学大纲符合情况，作业批改、辅导执行情况。		
	5. 组织课程考试的命题、审核、统一阅卷工作。		
任职资格与任职条件	6. 航海类教师（若是）须跟踪学习船员教育国际国内相关法规，带领学生上船实习。		
	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位要求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件； 2. 航海类专业的专业课程（专业英语）教师，除应符合第一条条件外，还应符合海事主管机关有关具有一定海上服务资历和持有船员适任证书的要求。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗不在时由另一课程负责人替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03WY005

岗位名称	航海类学生任课教师	工作部门	外国语学院
上级主管	课程负责人		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 承担教育航海类学生大学英语（公共课）教学任务，指导本科生的学习，教学效果良好。		
	2. 承担科研工作，主持并参与省级的科研课题。		
	3. 参与教育教学改革、课程建设，参与本学科、专业的建设与发展。		
	4. 参加业务学习，提高学术水平。		
任职资格与任职条件	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位要求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 1. 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件； 2. 航海类专业的专业课程（专业英语）教师，除应符合第 1 条件外，还应符合海事主管机关有关具有相应海上服务资历和持有船员适任证书的要求。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由课程负责人替代。		

岗位工作指导书

文件编号: DQGY007

岗位名称	院长	工作部门	体育与健康学院
上级主管	校长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 贯彻执行党和国家的方针、政策, 遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度, 完成学校下达的各项任务。领导全院的教学、科研、师资建设等各项工作。		
	2. 领导学院的人才培养工作。组织人员制订并实施本科生教学计划、检查教学情况, 保证教学质量。根据社会需要和可能, 及时申报新专业。		
	3. 领导全院的学科建设和科研工作, 制订本院的学科建设规划, 按照学院的学科发展方向, 积极争取科研任务并组织力量确保完成。积极配合学校做好升本工作。		
	4. 主持全院职称评审推荐和考核工作。负责学院教职工队伍的建设, 选拔先进和培养业务骨干, 合理组织学科团队, 不断提高教职工的业务水平。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 认真贯彻党的教育方针, 具有履行岗位职责所需要的理论水平和政策水平, 具有良好的道德品质, 具有行政管理岗位工作必须的专业知识和综合素质, 有一定的管理经验; 2. 工作思路清晰, 开拓创新意识强, 具备开展学科专业建设和师资队伍建设和所需要的组织能力和管理水平、业务知识及团队合作精神。 <p>具体任职条件:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有正高级专业技术职务和博士学位的或具有较好、较高管理经验及水平的副高(含)以上专业技术职务, 具有相关学科专业背景, 学术水平较高; 2. 坚持原则, 敢于负责, 作风民主, 清正廉洁, 具有奉献精神; 3. 身体健康, 年龄原则上不超过 55 周岁。 		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件 		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时, 由副院长替代。		

岗位工作指导书

文件编号: DQY0028

岗位名称	副院长	工作部门	体育与健康学院
上级主管	院长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 组织教学各个环节工作的实施。		
	2. 组织教学计划、教学大纲的修订。		
	3. 抓好课程建设。		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	4. 抓好教学质量工作。		
	基本任职资格:		
	1. 熟悉本学院各专业特点和教学规律;		
	2. 具有一定的教学管理经验和能力;		
相 关 、 支 持 性 文 件	3. 具有副教授及以上的专业职称。		
	具体任职条件:		
	1. 具有副教授及以上专业职称;		
	2. 在本专业从事教学工作 5 年以上;		
岗 位 替 代 关 系	3. 具有一定的教学管理经验。		
	1. 学校质量管理体系的质量手册		
	2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件		
相 关 、 支 持 性 文 件	3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗 位 替 代 关 系			
	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由院长替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03TY003

岗位名称	办公室副主任	工作部门	体育与健康学院
上级主管	院长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责办公室的日常工作；协助领导做好与学校有关职能部门、兄弟院系的沟通与协调，安排或代表领导参加有关公务接待。负责上级部门来文的接收、登记、传阅、整理归档工作。		
	2. 协助院领导做好对各类人员的考核、制定院内工资分配方案，协助院领导做好院级财务管理、编制财务预算，定期向院领导通报预算执行情况。协助院领导制定各类规章制度，起草年度工作计划、工作总结以及各类公文。		
	3. 协助领导安排工作例会、行政性会议及其它专门会议，做好会议的记录、整理、存档工作。定期查阅学院的公共邮箱。负责学院来信登记及信件、资料等的分发。并负责学院网站、微信群、公众平台的管理。		
	4. 负责传达院领导对院属各部门的指示、通知，传递各部门给院领导的报告、请示。负责本院印章管理与使用。办理行政介绍信、证明信和其它函件等。完成院领导交办的其它工作任务。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 符合海南热带海洋学院科级干部聘任办法规定中的有关条件和资格； 2. 有较高的政治觉悟，遵纪守法，认真执行党和国家的有关方针政策，忠诚于党的教育事业，关心、支持学校的改革发展。 具体任职条件： 身体健康、具有一定的党政事务工作经验，有较强沟通协调能力，工作态度认真，能熟练地运用计算机包括相关办公软件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由教学秘书替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03TY004

岗位名称	教学秘书	工作部门	体育与健康学院
上级主管	副院长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 做好学生重修、免修、重考工作。		
	2. 考务、成绩及毕业管理。按照教务处的统一安排制定本单位各班级期末考试安排表，送教务处，并将期末考试安排表通知有关师生；审查学生考试资格，办理缓考手续，及时安排不及格学生的重考或重修，重修通知，办理有关手续；及时收集重考、重修成绩，做好登录工作。		
	3. 完成上级布置的其他相关工作。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 符合海南热带海洋学院科级干部聘任办法规定中的有关条件和资格； 2. 有较高的政治觉悟，遵纪守法，认真执行党和国家的有关方针政策，忠诚于党的教育事业，关心、支持学校的改革发展。 具体任职条件： 身体健康、具有一定的党政事务工作经验，有较强沟通协调能力，工作态度认真，能熟练地运用计算机包括相关办公软件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由上级主管指定人员替代。		

文件编号: P03000 岗位工作指导书

岗位名称	公共体育课程负责人	工作部门	体育与健康学院
上级主管	副院长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 主持课程建设, 组织课程教学改革和教研活动, 组织申报本课程范围内的教学研究项目和教改课题, 推荐本课程教师申报各级各类教学奖励, 年度教师工作考核。		
	2. 组织制(修)订课程教学大纲、授课计划教学文件, 组织课程组成员进行集体备课, 改进和调整教学方法, 推动现代教育技术手段和教学方法的改革。		
	3. 组织课程组教学人员互相听课、观摩和评课, 定期检查课程组教学人员教学进度与学期授课计划完成情况, 教案与教学大纲符合情况, 以及实验报告提交情况。		
	4. 组织航海类专业学生公共体育课程考试工作。		
任职资格与任职条件	任职资格: 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位要求、身体素质良好的基本条件; 2. 能履行学校的各项教学管理规章, 积极承担和完成各项工作任务。 任职条件: 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定, 符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗不在时由另一课程负责人替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03TY006

岗位名称	公共体育课教师	工作部门	体育与健康学院
上级主管	副院长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 承担公共体育课教学工作，教学效果良好。		
	2. 参与相关科研工作。		
	3. 参与教育教学改革、课程建设，参与本学科、专业的建设与发展。		
任职资格与任职条件	4. 参加业务学习，提高学术水平。		
	任职资格： 1. 具有良好的职业道德、遵纪守法、娴熟的专业能力、适应岗位需求、身体素质良好的基本条件； 2. 能履行学校的各项教学管理规章，积极承担和完成各项工作任务。 任职条件： 符合学校教师职务聘任相关文件的有关规定，符合教师所在二级学院教师职务聘任文件的规定条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由学院指定其他教师替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03ZP001

岗位名称	主任	工作部门	质量管理与评估办公室
上级主管	分管教学副校长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 组织开展教育部高等教育评估中心要求的“高等教育质量国家数据监测平台”、海南省教育厅要求的专业信息等数据库的填报与管理工 作；分析研究我校在高等教育质量监测国家数据平台的主要数据，实时反映学校的办学条件、人才培养质量等情况，为领导决策提供依 据。		
	2. 根据国务院教育督导委员会办公室和海南省教育厅的相关文件要 求，组织撰写我校本科教学质量年度报告并公开发布。		
	3. 根据海南省教育厅关于新办本科专业评估的相关要求及《海 南省普 通高等学校新办专业评价指标体系》，制定迎评方案，组织我校的各相 关教学单位开展迎评准备工作，迎接省厅专家组进校开展评估工作。		
	4. 根据《教育部关于印发〈普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂 行）〉的通知》（教师〔2017〕13号）和海南省教育厅《海南省普通高 等学校师范类专业认证实施方案（预方案）》的相关要求，制定我校的 具体工作方案，组织各相关教学单位开展师范专业认证工作。		
	5. 根据学校教学管理的相关规定和教学质量监控体系运行要 求，结 合“高等教育质量监测国家数据平台”的填报需要，组织各教学单位 及时开展同行评教和领导评教工作。		
	6. 根据教学质量监控体系运行要求，组织开展每学期的学生网上评教 工作，分析研究评教数据，为教师职称评审、评优评先提供一票否决。		
	7. 根据学校船员教育和培训质量管理体系工作要求，负责质量管 理体系的运行管理，配合学校工作部署做好“内审”和管理评审，配合 海事主管机构做好“外审”服务等相关工作。		
	8. 根据学校要求，配合学校教务处，全面开展本科教学审核评估的相 关准备工作。		
	9. 进一步完善学校原有教学质量监控体系，完善相关教学管理制度，促 进教学质量提高。		
任职资格与任 职条件	基本任职资格： 熟悉教学管理规律和教学相关业务流程，能够统筹管理各项任 务的实施过程，能够组织制定与教学管理相关的各类项目实施方案； 具备良好的教学管理相关紧急事务的理解、分析和处理能力。 具体任职条件： 1. 本科及以上学历，具有 8 年以上的高校教学管理工作经验和丰富的 一线教学经验，经历过本科教学工作合格评估等教育部组织的评估 工作； 2. 对于教学管理流程十分熟悉，能够准确理解和制定相关教学管理规 章制度；		

岗位工作指导书

岗位名称	主任	工作部门	质量管理与评估办公室
	<p>(1) 有能力组织制定对于理论、实践(实验、实习、课程设计、毕业设计(论文))和考试等环节的标准和实施办法;</p> <p>(2) 有良好的文案写作能力; (3) 有一定的计算机应用能力。</p> <p>其他条件:</p> <p>1. 良好的沟通协调能力;</p> <p>2. 对于高压的工作状态有较强的承受能力。</p>		
相关、支持性文件	<p>1. 学校质量管理体系的质量手册</p> <p>2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件</p> <p>3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件</p>		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时, 由副主任替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03ZP005

岗位名称	副主任	工作部门	质量管理与评估办公室
上级主管	主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 根据学校教学管理的相关规定和教学质量监控体系运行要求, 结合“高等教育质量监测国家数据平台”的填报需要, 组织各教学单位及时开展同行评教和领导评教工作。		
	2. 根据教学质量监控体系运行要求, 组织开展每学期的学生网上评教工作, 分析研究评教数据, 为教师职称评审、评优评先提供一票否决。		
	3. 根据学校船员教育和培训质量管理体系工作要求, 负责质量管理体系的运行管理, 配合学校工作部署做好“内审”和管理评审, 配合海事主管机构做好“外审”服务等相关工作。		
	4. 根据学校要求, 配合相关部门, 组织开展本科教学审核评估的相关准备工作。		
任职资格与任职条件	5. 协助主任修订完善学校原有教学质量监控体系, 完善相关教学管理制度, 促进教学质量提高。		
	基本任职资格: 熟悉教学管理规律和教学相关业务流程, 能够统筹管理各项任务的实施过程, 能够组织制定与教学管理相关的各类项目实施方案; 具备良好的教学管理相关紧急事务的理解、分析和处理能力。 具体任职条件: 1. 本科及以上学历, 具有 8 年以上的高校教学管理工作经验和丰富的一线教学经验, 经历过本科教学工作合格评估等教育部组织的评估工作; 2. 对于教学管理流程十分熟悉, 能够准确理解和制定相关教学管理规章制度; 3. 有能力组织制定对于理论、实践(实验、实习、课程设计、毕业设计(论文))和考试等环节的标准和实施办法; 4. 有良好的文案写作能力; (3)有一定的计算机应用能力。 其他条件: 1. 良好的沟通协调能力; 2. 对于高压的工作状态有较强的承受能力。		

岗位工作指导书

相关、支持性文件	4. 学校质量管理体系的质量手册 5. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 6. 与本岗位相关的校内文件和外来文件
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由主任替代。

岗位工作指导书

文件编号：RHD03ZP002

岗位名称	质量监控科科长（一）	工作部门	质量管理与评估办公室
上级主管	主任		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 协助我校开展“高等教育质量监测国家数据平台”的填报和管理工作；协助我校本科教学质量年度报告编写数据的采集和整理，建立数据统计台账并保存。分析研究我校在高等教育质量监测国家数据平台的主要数据，实时反映学校的办学条件、人才培养质量等情况，为领导决策提供依据。		
	2. 学习校园正方数字化教学管理平台的结构和功能使用，完成每个学期学生网上评教数据的收集和数据分析和研究工作，协助开展对应学期的同行、领导评教工作，对收集的数据进行整理、分析、研究，建立数据统计台账并保存。		
	3. 配合教育部评估中心和省教育厅关于教师教育质量监测认证体系构建和开展师范类专业认证的步骤，协助组织相关专业开展各级师范类专业认证。		
	4. 根据海南省教育厅关于新办本科专业评估相关要求。协助制定迎评方案；联系省教育厅相关部门，拟定接待方案、做好迎接省厅专家组进校评估的各项准备工作。		
	5. 根据“高等教育质量监测国家数据平台”为学校工作提供相关的数据、资料；完成本部门安排的其他与教学质量相关的工作和任务。		
	6. 配合教务处完成学期期末考试的巡考工作。		
	7. 根据学校船员教育和培训质量管理体系工作要求，协助主任做好质量管理体系运行管理工作，配合学校工作部署开展质量管理体系“内审”和管理评审，为海事主管机构“外审”做好服务等相关工作。		
任职资格与 任职条件	基本任职资格： 能够理解教学管理文件，能够熟悉办公室软件的使用、熟悉操作计算机系统和各种办公室设备，对于数据库软件有一定的理论基础和实际操作能力。 具体任职条件： 1. 本科及以上学历，计算机或信息技术相关专业毕业，有一定工作经验；有一定的文案写作能力； 2. 有一定的计算机数据库管理和运维能力； 3. 有一定的计算机服务器的操作和管理能力。		
相关、支持性 文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代 关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由质量监控科科长（二）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03ZP004

岗位名称	质量监控科科长（三）	工作部门	质量管理与评估办公室
上级主管	主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助教育部教学工作状态数据库（高等教育质量监测国家数据平台）的填报和管理工作；协助我校本科教学质量年度报告编写数据的组织和整理。		
	2. 负责学生教学信息员工作，做好教学质量监控，完善质量投诉处理、传递和跟踪验证的过程记录。		
	3. 配合教育部评估中心和省教育厅关于教师教育质量监测认证体系构建和开展师范类专业认证的步骤，协助组织相关专业开展各级师范类专业认证。		
	4. 根据海南省教育厅关于新办本科专业评估相关要求。协助制定迎评方案；联系省教育厅相关部门，拟定接待方案、做好迎接省厅专家组进校评估的各项准备工作。		
	5. 根据学校船员教育和培训质量管理体系工作要求，协助主任做好质量管理体系运行管理工作，配合学校工作部署开展质量管理体系“内审”和管理评审，为海事主管机构“外审”做好服务等相关工作。		
	6. 配合教务处完成学期期末考试的巡考工作。		
	7. 协助为学校工作提供教育部数据库等相关的数据、资料；完成本部门安排的其他与教学质量相关的工作和任务。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 能够理解教学管理文件，熟悉办公室软件的使用、熟悉操作计算机系统和各种办公室设备，对于数据库软件有一定的理论基础和实际操作能力。 具体任职条件： 1 硕士研究生及以上学历，有一定工作经验；有一定的文案写作能力； 2 有一定的计算机数据库管理和运维能力； 3 有一定的计算机服务器的操作和管理能力。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由质量监控科科长（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03ZP003

岗位名称	质量监控科科员（二）	工作部门	质量管理与评估办公室
上级主管	主任		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 在主任领导下，跟进学校船员教育和培训质量管理体系（简称“体系”）的建立与完善，在体系的内部审核、管理评审、外部审核三个环节中，起到上传下达、组织协调等作用。具体工作有文件起草、会务安排、专家接待、修订体系文件、对接受控单位推进体系有关工作。		
	2. 配合教育部评估中心和省教育厅关于教师教育质量监测认证体系构建和开展师范类专业认证的步骤，协助组织相关专业开展各级师范类专业认证。		
	3. 根据海南省教育厅关于新办本科专业评估相关要求。协助制定迎评方案；联系省教育厅相关部门，拟定接待方案、做好迎接省厅专家组进校评估的各项准备工作。		
	4. 根据“高等教育质量监测国家数据平台”为学校工作提供相关数据、资料；完成本部门安排的其他与教学质量相关的工作和任务。		
	5. 配合教务处完成学期期末考试的巡考工作。		
	6. 完成主任交办的其他工作事项。		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	基本任职资格： 能够理解教学管理文件，能够熟悉办公室软件的使用、熟悉操作计算机系统和各种办公室设备，对于数据库软件有一定的理论基础和实际操作能力。		
	具体任职条件： 1. 硕士及以上学历，计算机或信息技术相关专业毕业，有一定工作经验；有一定的文案写作能力； 2. 有一定的计算机数据库管理和运维能力； 3. 有一定的计算机服务器的操作和管理能力。		
相 关 、 支 持 性 文 件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗 位 替 代 关 系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由质量监控科科员（三）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03ZP003

岗位名称	馆长	工作部门	图书信息中心
上级主管	分管校领导		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 主持制定图书馆的发展规划、规章制度、工作计划、经费预算及使用计划，并组织贯彻实施。		
	2. 主持召开馆党政会议和馆务会议。		
	3. 负责全馆人员的考核、聘任、奖惩、继续教育、职称评审推荐等工作。		
	4. 组织开展学术研究和学术交流活动。		
	5. 落实校领导交办的其他事务。		
任职资格与任职条件	6. 确保质量管理体系在本部门持续、有效运行。		
	任职资格： 具备大学本科以上学历及高级职称。 任职条件： 具有丰富的行政和业务管理经验及较强的组织协调能力。		
相关支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由办公室主任暂时替代		

岗位工作指导书

岗位名称	办公室主任	工作部门	图书信息中心
上级主管	馆长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 协助馆领导做好图书信息中心规划、年度工作计划与总结、制定规章制度等工作，负责组织起草、审核图书信息中心各种公文、工作总结，发布图书信息中心通告与通知。协助馆领导做好行政管理、安全保卫、环境建设等工作，督促检查中心内各部门对上级决议、决定及规章制度的执行情况，督促检查中心内各部门统计报表、工作计划与总结以及目标责任制的完成情况，并及时向馆领导汇报。		
	2. 主持办公室工作，认真落实工作部署，指导、督促本室人员完成各项工作任务。负责图书信息中心人员考勤、考核、评比、评审、奖惩、鉴定及职称申报、科研成果等材料的汇总、审核和报送工作，办理各种组织人事关系接收和转出手续。		
	3. 负责图书信息中心年度及专项经费预算的编制，日常经费报销报账的登记及 馆务会议、考勤 等记录、存档，奖励性绩效工资的统一核与发放等工作。		
	4. 协调与图书信息中心外各单位联系及馆内各部室工作运行，接待来访参观及组织对外参观等活动。		
	5. 负责质量文件、工作计划和总结汇总、对馆财产进行登记、保存相关质量监控管理文件。		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	基本任职资格： 本科以上学历，副研究馆员以上职称，具有相关岗位 3 年以上的工作经验，有较强的写作能力。		
	具体任职条件： 1. 熟练掌握计算机操作技能； 2. 具有较强的服务意识和团结协作精神； 3. 具有较强的写作能力。		
相 关 、 支 持 性 文 件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗 位 替 代 关 系	本岗人员不在岗时，由办公室馆员替代		

岗位工作指导书

岗位名称	办公室馆员	工作部门	图书信息中心
上级主管	办公室主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助组织全馆性活动，安排有关会议，做好会议记录与整理。		
	2. 协助办公室主任做好外来参观接待、馆情介绍等服务工作。		
	3. 协助办公室主任办理图书馆办公用品的采购、发放管理，协助做好固定资产统计管理。负责图书馆档案资料收集、整理。		
	4. 协助管理图书馆后勤服务工作，包括办公场所布置、卫生、绿化。保证水、电、空调、电话等设施完好。协助管理图书馆安全与消防工作。		
任职资格与任职条件	5. 完成领导交办的其他工作。		
	基本任职资格： 1. 本科以上学历，有较好的写作能力。 具体任职条件： 1. 掌握计算机操作技能； 2. 具有较好的服务意识和团结协作精神； 3. 有较好的写作能力。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由办公室主任替代		

岗位工作指导书

岗位名称	技术部主任	工作部门	图书信息中心
上级主管	馆长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 协助馆领导制定和实施智慧图书馆建设的各种方案和项目。配合有关部门做好新项目的招标工作，新设备、设施的采购、验收、登记工作，以及新购软硬件设备的安装和调试等。		
	2. 制定科学的工作程序，做好图书馆智能化建设的技术支持工作，保证图书馆十多台服务器及各种软件应用系统、网络系统和各类设备的正常运行。		
	3. 负责数据库引进的相关应用系统平台搭建的技术服务工作。并积极引进相关电子资源的试用，做好相应数据库平台搭建和日常维护工作。		
	4. 图书馆远程访问系统运维管理和读者事务办理；图书馆学术报告厅、读者专家交流厅的管理和服务工作。		
	5. 配合 calis 及海南省数字图书馆及各种系统服务商做好相关技术服务工作。向省数图收割提交馆藏数据和读者数据，以保证全省馆际互借的开展和资源共享。		
	6. 负责技术部设备部件采购维修、工作计划、方案、总结的撰写等。		
	7. 落实馆领导交办的其他事务。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士研究生及以上，信息学、图书馆学、计算机、网络工程、软件系统等相关专业； 2. 副高以上职称； 3. 具有相关岗位从事 3 年以上的工作经验。 具体任职条件： <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练掌握计算机软硬件系统知识； 2. 熟悉图书馆的业务流程，并能提供技术支撑； 3. 掌握图书馆各种软件系统和数据库的使用方法和技巧； 4. 热爱工作，有团队精神，责任心强，认真负责。 		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件 		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由技术部馆员替代		

岗位工作指导书

岗位名称	技术部馆员	工作部门	图书信息中心
上级主管	技术部主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责图书馆自动化集成管理系统及全馆各种设备的维护和管理工作及各种终端系统的运维管理。		
	2. 负责图书馆网站的设计、制作和更新工作。		
	3. 负责电子阅览区的读者上机、设备维护管理和卫生工作。		
	4. 负责图书信息中心学术报告厅、演播厅、读者专家交流厅的服务和管理工作。		
	5. 负责图书馆广播、监控系统的管理。		
任职资格与任职条件	6. 完成领导交办的其他工作。		
	基本任职资格： 全日制大学本科以上，信息管理与信息系统、图书馆学、电气技术、计算机科学与技术相关专业。 具体任职条件： 1. 掌握计算机软硬件系统知识； 2. 了解图书馆的业务流程，并能解决一些技术问题； 3. 了解图书馆各种软件系统和数据库的使用方法和技巧； 4. 热爱工作，有团队精神，责任心强，认真负责。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由本类其他馆员替代。		

岗位工作指导书

岗位名称	文献资源建设部主任	工作部门	图书信息中心
上级主管	馆长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 根据学院学科、专业设置情况，依据采访计划、规则要求，组织本部门实施图书采访工作，建立和健全与本院学科和专业设置相适应的藏书体系。		
	2. 负责对到馆文献验收、结算工作的检查和监督；管理全馆图书固定资产帐目。		
	3. 负责采购合同、编目登记、财产验收登记、书刊转移记录清单保存。		
	4. 负责新书数据加工质量的监督检查工作。		
	5. 负责业务报表和图书购置等的各种统计工作。		
	6. 根据本校的性质、任务、学科建设以及教学、科研的需要及馆藏基础，制定馆藏文献资源建设计划，构建切实可靠和具有本馆特色的学校文献保障体系，并结合教学科研实际，编制全校年度文献资源购置计划及经费预算方案，报馆长审批。		
7. 完成领导交办的其他事务。			
任职资格与任职条件	基本任职资格： 具有大学本科学历，副研究馆员以上职称，工作三年以上。 具体任职条件： <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练掌握计算机操作技能，能够利用网络开展文献信息资源建设工作； 2. 具有较强的服务意识和团结协作精神； 3. 对学校学科建设和馆藏特点有全面的了解； 4. 熟悉汇文采访和编目管理系统，熟悉《中图法》和本馆使用要求和规则；掌握 MARC 著录规则； 5. 掌握本馆各类文献信息资源的采购途径和原则。 		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件 		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由文献资源建设部馆员替代		

岗位工作指导书

岗位名称	文献资源建设部馆员	工作部门	图书信息中心
上级主管	文献资源建设部主任		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 依据国家颁发的有关文献工作标准和本馆细则，对到馆中外文文献资源（及时进行分类标引、主题标引、编目、加工等工作。		
	2. 负责中外文文献资源的采访、选购、补配。急教学科研所急，特事特办做好急需用书的订购工作。积极征集本校教职工出版的各种出版物。积极广泛吸引、接受各方人士的捐赠文献，做好捐赠文献的登记、录入、加工及典藏等工作。		
	3. 深入一线调查教学、科研、重点学科建设对文献的需求情况，并积累有关资料、数据，以供编制采购计划参考。多途径了解与本校专业相关文献信息，掌握出版市场和动态，熟悉文献征订业务。完善采访程序，提高工作效率，作好采访前的各项准备，如订前查重，防止重购、漏购或错购；数据库试用的读者使用情况统计等，建设并维护采访数据库。		
	4. 根据使用优先原则和馆藏布局要求，做好各类文献资源的典藏分配、移交、验收，严格办理交接手续。		
	5. 负责建立健全目录体系，对全校书目数据库进行管理和维护，保证数据与资源的一致性。		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	基本任职资格：		
	1. 具有大学本科学历或中级以上职称。		
相 关 、 支 持 性 文 件	具体任职条件：		
	1. 熟练掌握计算机操作技能，能够利用网络开展文献信息资源建设工作；		
	2. 具有较强的服务意识和团结协作精神；		
	3. 了解学校学科建设和馆藏特点；		
	4. 熟悉汇文采访和编目管理系统，熟悉《中图法》和本馆使用要求和规则；掌握 MARC 著录规则，依照本馆相关规定，著录文献资源；		
	5. 了解本馆各类文献信息资源的采购途径和原则。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由本类岗其他馆员替代。		

岗位工作指导书

岗位名称	咨询部主任	工作部门	图书信息中心
上级主管	馆长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 负责本部门日常行政、业务管理。a、负责部门正常运转，上传下达；b、依照规章制度负责本部门人、财、物来防火、防盗等安全管理；c、制定本部门发展规划、规章制度、岗位职责和工作细则，拟定并组织实施部门年度工作计划，年终提交总结报告；d、指导、检查、和督促本部门各项工作业务，组织、安排、落实本部门人员认真完成岗位职责和工作计划规定的各项任务；e、负责本部门对外宣传，策划、组织各项活动；f、负责本部门各项任务的总结、人员考勤、数据统计上报。		
	2. 承担业务。a、数据库的各种宣传及相关业务培训；b、参考咨询、活动策划组织管理；c、学科服务，特色书库、特色数据库的建设与管理，各种数据库资源的引进、宣传与评价。		
	3. 负责组织本部门工作人员的业务学习，提高其业务水平。		
	4. 负责开展科研课题查新并登记、做好培训记录。		
	5. 完成馆里安排的各项临时性工作任务。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none"> 1 本科以上学历或副研究馆员以上职称，3 年以上工作经历； 2 具有扎实、系统的图书情报专业知识或某学科专业知识以及较高的外语水平和计算机应用能力； 3 热爱本职工作，责任心强，具有良好的服务意识和团队协作精神。 具体任职条件： <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉信息咨询业务和宣传培训工作，了解息咨询服务工作的发展规律； 2. 具有良好的职业道德和综合素质以及较高的业务水平和创新精神，具有较强的活动组织管理能力和统筹协调能力； 3. 熟悉本校学科建设情况和学科信息需求，熟悉网络资源及具备收集能力，有较强的中英文数据库信息综合和分析能力。 		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件 		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由咨询部馆员替代。		

岗位工作指导书

岗位名称	咨询部馆员	工作部门	图书信息中心
上级主管	咨询部主任		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 充分利用馆内外文献资源、网络信息资源以及检索技术，完成为学校教学、科研提供的各项服务工作。		
	2. 负责网上咨询台的在线实时咨询、表单咨询、E-mail 咨询等工作。同时提供传统的当面咨询服务和电话咨询。		
	3. 熟悉本馆已购数据库的使用，积极做好宣传推广和使用培训工作。		
	4. 完成部门分配安排的其他各项工作：光盘数据借阅、阅读推广、服务社会等工作。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none"> 1. 本科以上学历或中级以上职称； 2. 具有扎实、系统的图书情报专业知识或某学科专业知识以及较高的外语水平和计算机应用能力； 3. 热爱本职工作，责任心强，具有良好的服务意识和团队协作精神； 4. 熟悉信息咨询服务、学科服务，具备信息搜集与综合分析能力； 5. 具有良好的职业道德和协作精神以及沟通能力与活动策划、组织能力； 6. 熟悉本馆的文献资源和服务项目，掌握图书馆的各种资源及数据库的检索利用技巧。 		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件 		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由本类岗其他馆员替代。		

文件编号: DDCSSC 岗位工作指导书

岗位名称	流通阅览部主任、副主任	工作部门	图书信息中心
上级主管	馆长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 对本部门的日常工作进行检查、管理和监督，不断提高服务水平。		
	2. 负责制定本部门工作计划和相关的规章制度，经馆务会议批准后认真组织实施落实。		
	3. 组织本部门人员的业务学习，研究本部门的业务工作，不断提高服务质量。		
	4. 协助省图工委做好馆际互借工作并记录相关清单。		
	5. 做好借阅的统计分析，每月及年底前向馆办汇报。		
	6. 负责办理读者借阅证并记录，图书馆藏地的统一调拨及每年的报刊征订工作。		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	7. 每月做好本部门的考勤工作，及时汇报馆办。		
	<p>基本任职资格： 本科学历以上、馆员以上职称，工作满 3 年，具有图书馆学、计算机科学、社会学、心理学等相关专业的知识。</p> <p>具体任职条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练掌握计算机操作技能。 2. 具有较强的服务意识和团结协作精神。 3. 熟悉掌握馆藏分布和文献排架方法。 4. 有相关的工作经验和专业知识，热爱图书馆工作，对本职认真负责。 		
相 关 、 支 持 性 文 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件 		
岗 位 替 代 关 系	本岗主任、副主任互为替代关系。		

岗位工作⁰⁰指导书

文件编号：RHD03TS011

岗位名称	流通阅览部馆员	工作部门	图书信息中心
上级主管	流通阅览部主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责图书、期刊的借阅工作，对还回的图书要及时上架、整架。		
	2. 负责各书库馆藏书籍的清点、剔旧以及简单修补工作。		
	3. 做好书库及阅览室的安全、卫生工作，为读者创造良好的学习环境。		
	4. 开展图书的宣传推荐和阅读辅导工作，解答读者在借阅图书中的疑难问题。		
	5. 统计、分析和研究读者借阅图书的情况，并向文献资源建设部提供推荐书目。		
	6. 完成领导交办的其他工作。		
任职资格与任职条件	任职资格： 专科以上学历、具有相关的图书馆业务知识、社会学、心理学等相关专业的知识。 任职条件： 1. 基本掌握计算机操作技能； 2. 有服务意识和团结协作精神； 3. 基本掌握馆藏分布和文献排架方法； 4. 热爱图书馆工作，对本职认真负责。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗若有人员不在岗时，由流通阅览部主任替代。		

岗位工作⁰¹指导书

文件编号：RHD03TS012

岗位名称	副馆长	工作部门	图书信息中心
上级主管	馆长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 积极协助馆长做好图书馆的各项管理工作。制定实施图书馆业务工作的发展规划和方案，在本馆业务改革与发展方面发挥重要作用。		
	2. 按船员培训质量体系要求，认真做好流通部、技术部、信息咨询部等分管部门的监督检查和指导工作。		
	3. 协助馆长做好海南省图工委及兄弟单位的业务协作等工作。		
任职资格与任职条件	4. 落实馆长交办的其他事务。		
	基本任职资格：		
	1. 硕士研究生及以上，信息学、图书馆学、计算机等相关专业。		
	2. 副高以上职称。		
相关、支持性文件	具体任职条件：		
	1. 具有丰富的行政和业务管理经验及较强的组织协调能力。		
	2. 熟悉图书馆的业务流程，并能提供业务改革与发展的建设性意见。		
	3. 能够熟练使用一般办公软件及图书馆业务系统。		
岗位替代关系	1. 学校质量管理体系的质量手册。		
	2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件。		
	3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件。		
岗位替代关系	本岗人员不在岗时，由馆长替代		

岗位工作⁰²指导书

文件编号：RHD03SY001

岗位名称	主任	工作部门	实验室管理中心
上级主管	学校分管领导		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 负责全校实验室建设规划布局；会同组织人事部（处）做好全校实验技术队伍的规划、建设与管理；		
	2. 负责统筹年度实验室建设经费预算；		
	3. 负责统筹全校实验室管理的规章制度建设、实验室档案及各类资料归档、督促各类实验室管理规章制度的执行；		
	4. 负责新建设实验室项目的论证、立项评审；		
	5. 负责全校实验室评估工作；		
	6. 负责统计实验室运行数据，并上报上级有关部门；		
	7. 会同国有资产管理与设备处做好全校实验室用房资源分配工作；负责全校实验室用房资源的使用调度，资源共享等工作；		
	8. 负责审批全校各类实验（实训）室耗材、药剂、试剂等物品的采购工作，物品入库、使用监督、废弃物排放处理等环节的监督工作；		
	9. 负责全校实验室安全建设和检查指导工作；		
10. 负责本部门质量管理体系运行建设。			
任职资格与任职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none">坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；清正廉洁，组织观念、服务意识较强；热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；具有统筹管理、组织管理、胜任部门领导工作等能力；具有良好的领导素质和领导水平。 具体任职条件： <ol style="list-style-type: none">大学本科及以上学历，熟悉实验室业务管理及建设规划等相关政策；具有副高及以上职称，在教学管理、实验室管理及实验教学岗位工作多年，有很强的的组织、协调及领导能力。 其他条件： <ol style="list-style-type: none">身体健康，具有适应岗位要求的身体条件。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">学校质量管理体系的质量手册与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由实验管理中心副主任替代。		

岗位工作⁰³指导书

文件编号：RHD03SY002

岗位名称	副主任	工作部门	实验室管理中心
上级主管	主任		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 负责本部门内部日常事务管理。		
	2. 负责部门领导办公会议、部门工作一会、政治学习等会议记录。		
	3. 负责宣传报道学校和中心（处室）的各种信息工作。		
	4. 负责上级部门来文收文登记、转发和处发文登记。		
	5. 负责文书档案与综合档案管理。		
	6. 负责部门内部的财产管理。		
	7. 负责部门人事、行政事务管理工作。		
	8. 负责本部门公章的管理及使用。		
	9. 负责本部门的考勤工作。		
	10. 负责本部门的党务工作和工会工作。		
	11. 负责本部门的统战工作、离退休工作。		
	12. 协助部门领导做好与各单位之间的工作协调。		
	13. 协助本部门领导完成学校交办的其它工作任务。		
	14. 完成本部门领导交办的其它工作任务。		
	15. 协助中心主任负责本部门质量管理体系运行建设。		
任职资格与任 职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none">1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强；3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；4. 具有领导能力、系统思维、信息处理、组织协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；5. 具有良好的语言及文字表达能力。 具体任职条件： <ol style="list-style-type: none">1. 大学本科及以上学历，熟悉实验室业务管理及办公室工作；2. 具有讲师及以上职称，在实验室管理及实验教学岗位工作 3 年以上，有一定的组织和协调能力。 其他条件： <ol style="list-style-type: none">1. 身体健康，具有适应岗位要求的身体条件。		
相关、支持性文 件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由实验管理中心主任替代。		

岗位工作⁰⁴指导书

文件编号：RHD03SY003

岗位名称	实验室管理科科长	工作部门	实验室管理中心
上级主管	副主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	<p>1. 贯彻执行国家有关高校实验室的方针、政策、法令法规，按照高等学校实验室工作规程，建设和管理全校教学实验室。</p> <p>2. 负责组织实验室管理工作的各项规章制度的拟定和实施。</p> <p>3. 负责对实验室的建立、调整及撤消进行认定、组织对实验室的效益评估，督促检查实验室完成各项工作任务。</p> <p>4. 负责组织教学实验室建设项目的论证，协助做好全校教学资源共享与调配。</p> <p>5. 负责组织实验技术人员的培训与管理工作，协助校组织人事处作好实验室人员定编工作。</p> <p>6. 负责全校实验室技术安全监督检查与学生安全教育工作，督促指导各实验室结合学科专业特点开展相关宣传教育及培训活动。</p> <p>7. 负责全校实验室建设与管理的计算机管理系统的建立，根据国家教育部要求作好实验室信息报表的数据库建立、数据收集、录入及汇总统计工作。</p> <p>8. 负责全校实验室项目及实验室专、兼职人员有关信息的收集统计及管理、并报教育部实验室信息资料及数据汇总等工作。</p> <p>9. 负责教学实验所需各项经费的管理。</p> <p>10. 负责全校实验室剧毒(易制毒)危险化学品的购买审批工作，对存放保管、使用过程、后期处置进行监督与检查。</p> <p>11. 负责全校危险化学品废弃物处置的回收及监督管理。</p> <p>12. 负责全校特种设备的技术安全管理工作。</p> <p>13. 负责实验教学质量检查与评估。</p> <p>14. 完成本部门领导安排的其他各项工作任务。</p>		
任职资格与任职条件	基本任职资格： <p>1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；</p> <p>2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强；</p> <p>3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；</p> <p>4. 具有一定的组织能力、系统思维、信息处理、协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；</p> <p>5. 具有良好的语言及文字表达能力。</p> 具体任职条件： <p>1. 大学本科及以上学历，熟悉实验室业务管理及办公室工作；</p> <p>2. 具有讲师及以上职称，在实验室管理及实验教学岗位工作3年以上，有一定的组织和协调能力。</p> 其他条件： <p>身体健康，具有适应岗位要求的身体条件。</p>		

岗位工作⁰⁵指导书

相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由实验管理中心副主任替代。

岗位工作⁰⁶指导书

文件编号：RHD03SY004

岗位名称	综合管理科科长	工作部门	实验室管理中心
上级主管	副主任		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	<ol style="list-style-type: none">1. 部门内部的日常事务管理。2. 部门领导办公会议、部门事务会议、政治学习等会议记录。3. 宣传报道学校和本部门的各种信息工作。4. 上级部门来文收文登记、转发和部门发文登记。5. 文书档案与综合档案管理。6. 部门内的财产管理。7. 人事、行政事务管理工作。8. 保管处公章，严格按照规定使用处公章。9. 做好本部门的考勤工作。10. 负责本部门的党务工作和工会工作。11. 负责本部门的统战工作、离退休工作。12. 协助部门领导做好各单位之间的工作协调。13. 协助部门领导完成学校交办的其它工作任务。14. 完成部门领导交办的其它工作任务。		
任职资格与任 职条件	<p>基本任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强；3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；4. 具有一定的组织能力、系统思维、信息处理、协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；5. 具有良好的语言及文字表达能力。 <p>具体任职条件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 大学本科及以上学历，熟悉实验室业务管理及办公室工作；2. 具有讲师及以上职称，在实验室管理及实验教学岗位工作 3 年以上，有一定的组织和协调能力。 <p>其他条件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 身体健康，具有适应岗位要求的身体条件。		
相关、支持 性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由实验管理中心副主任替代。		

岗位工作⁰⁷指导书

文件编号：RHD03SY005

岗位名称	综合管理科工作人员（一）	工作部门	实验室管理中心
上级主管	综合管理科科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	<ol style="list-style-type: none">五指山校区体育设施的管理。五指山校区实验室的管理实验室运行情况信息的收集。宣传报道学校和本部门的各种信息工作。文书档案与综合档案管理。完成部门领导交办的其它工作任务。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none">坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；清正廉洁，组织观念、服务意识较强；热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；具有一定的协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；具有良好的语言及文字表达能力。 <p>具体任职条件：</p> <ol style="list-style-type: none">本科及以上学历，熟悉实验室业务管理及办公室工作；具有在相关岗位从事工作 1 年以上的工作经验。 <p>其他条件：</p> <ol style="list-style-type: none">身体健康，具有适应岗位要求的身体条件。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">学校质量管理体系的质量手册与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由实验管理中心综合管理科工作人员（二）替代。		

岗位工作⁰⁸指导书

文件编号：RHD03SY006

岗位名称	综合管理科工作人员（二）	工作部门	实验室管理中心
上级主管	综合管理科科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 五指山校区体育设施的管理。 2. 五指山校区实验室的管理 3. 实验室运行情况信息的收集。 4. 宣传报道学校和本部门的各种信息工作。 5. 文书档案与综合档案管理。 6. 完成部门领导交办的其它工作任务。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针； 2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强； 3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念； 4. 具有一定的协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具； 5. 具有良好的语言及文字表达能力。 具体任职条件： 1. 本科及以上学历，熟悉实验室业务管理及办公室工作； 2. 具有在相关岗位从事工作 1 年以上的工作经验。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求的身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由实验管理中心综合管理科工作人员（一）替代。		

岗位工作⁰⁹指导书

文件编号：RHD03SY007

岗位名称	实验室管理科工作人员 (一)	工作部门	实验室管理中心
上级主管	实验室管理科科长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	<ol style="list-style-type: none">1. 参与组织实验室管理工作的各项规章制度的拟定和实施。2. 参与对实验室的建立、调整及撤消进行认定、组织对实验室 的效益评估，督促检查实验室完成各项工作任务。3. 参与组织教学实验室建设项目的论证，协助做好全校教学资源共享与调配。4. 根据国 家教育部要求作好实验室信息报表的数据库建立、数据收集、录入及汇总统计工作。5. 全校实验室项目及实验室专、兼职人员有关信息的收集统计及管理、并报教育部实验室信息资料及数据汇总等工作。6. 负责全校危险化学品废弃物处置的回收及监督管理。7. 完成处领导安排的其他各项工作任务。		
任职资格与任 职条件	<p>基本任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强；3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；4. 具有一定的信息处理、协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；5. 具有良好的语言及文字表达能力。 <p>具体任职条件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 大学本科及以上学历，熟悉实验室业务管理及办公室工作；2. 具有中级及以上职称，在实验室管理及实验教学岗位工作 2 年以上，有一定的组织和协调能力。 <p>其他条件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 身体健康，具有适应岗位要求的身体条件。		
相关、支持 性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由实验室管理科工作人员（二）替代。		

岗位工作¹⁰指导书

文件编号：RHD03SY008

岗位名称	实验室管理科工作人员 (二)	工作部门	实验室管理中心
上级主管	实验室管理科科长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责易制毒药品库房的管理。 2. 负责化学药品库房的管理。 3. 协助实验管理科科长的一些日常工作。 4. 参与验设备及耗材的验收工作。 5. 完成实验室管理中心领导安排的其他各项工作任务。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针； 2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强； 3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念； 4. 具有一定的信息处理、协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具； 5. 具有良好的语言及文字表达能力。 具体任职条件： 1. 本科及以上学历，熟悉实验室业务管理及办公室工作； 2. 在实验室管理及实验教学岗位工作 1 年以上，有一定的协调能力。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求的身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由实验室管理科工作人员（一）替代。		

岗位工作¹指导书

文件编号：RHD03SY009

岗位名称	分析测试中心实验员（一）	工作部门	实验室管理中心
上级主管	中心副主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	<p>1. 负责分析测试中心实验室的日常管理和运行，做好实验室安全与环境卫生工作；</p> <p>2. 负责仪器设备资料的整理归档、实验记录、报告、台帐的建立，并做好分析测试中心年终工作总结；</p> <p>3. 负责组织完成所负责仪器设备的测试任务，为广大师生的科研工作提供实验数据；</p> <p>4. 协助中心办公室完成各项数据资料的建立、填制、总结及上报工作；</p> <p>5. 负责制定并完成仪器的宣传、培训和教育工作；</p> <p>6. 按照相关制度要求，提出本实验室仪器设备的购置、更新、改造及修理和报废计划；并组织仪器设备的维护、送检和校验；</p> <p>7. 完成中心领导交办的其它工作。</p>		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：</p> <p>1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；</p> <p>2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强；</p> <p>3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；</p> <p>4. 具有一定的组织能力、系统思维、信息处理、协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；</p> <p>5. 具有良好的语言及文字表达能力。</p> <p>具体任职条件：</p> <p>1. 硕士研究生及以上学历，具有化学、材料、生物、食品工程等相关专业，熟悉实验室业务管理及相关行政工作；</p> <p>2. 具有大型实验仪器管理工作经验，具有较强的专业理论知识，有一定的组织、协调和沟通能力。</p> <p>其他条件：</p> <p>无。</p>		
相关、支持性文件	<p>1. 学校质量管理体系的质量手册；</p> <p>2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件；</p> <p>3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件。</p>		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由分析测试中心实验员（二）替代。		

岗位工作¹²指导书

文件编号：RHD03SY010

岗位名称	分析测试中心实验员（二）	工作部门	实验室管理中心
上级主管	中心副主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	<p>1. 负责分析测试中心实验室的日常管理和运行，做好实验室安全与环境卫生工作；</p> <p>2. 负责仪器设备资料的整理归档、实验记录、报告、台帐的建立，并做好分析测试中心年终工作总结；</p> <p>3. 负责组织完成所负责仪器设备的测试任务，为广大师生的科研工作提供实验数据；</p> <p>4. 协助中心办公室完成各项数据资料的建立、填制、总结及上报工作；</p> <p>5. 负责制定并完成仪器的宣传、培训和教育工作；</p> <p>6. 按照相关制度要求，提出本实验室仪器设备的购置、更新、改造及修理和报废计划；并组织仪器设备的维护、送检和校验；</p> <p>7. 完成中心领导交办的其它工作。</p>		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：</p> <p>1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；</p> <p>2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强；</p> <p>3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；</p> <p>4. 具有一定的组织能力、系统思维、信息处理、协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；</p> <p>5. 具有良好的语言及文字表达能力。</p> <p>具体任职条件：</p> <p>1. 大学本科及以上学历，具有化学、材料、生物、食品工程等相关专业，熟悉实验室业务管理及相关行政工作；</p> <p>2. 具有大型实验仪器管理工作经验，具有较强的专业理论知识，有一定的组织、协调和沟通能力。</p> <p>其他条件：</p> <p>无。</p>		
相关、支持性文件	<p>1. 学校质量管理体系的质量手册；</p> <p>2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件；</p> <p>3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件。</p>		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由分析测试中心实验员（一）替代。		

岗位工作¹³指导书

文件编号：RHD03SY011

岗位名称	公共计算机实验室技术员（一）	工作部门	实验室管理中心
上级主管	中心副主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	<ol style="list-style-type: none">1. 保证本实验室实验教学正常运行。2. 完成实验中心安排的日常工作任务。3. 负责实验室软硬件环境的安装和调试。4. 掌握实验室仪器设备使用方法，提高仪器设备的完好率。5. 负责实验室安全和卫生的管理工作，保证实验室环境整洁有序。6. 做好仪器设备的日常维护和保养。7. 完成领导交办的其他工作任务。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强；3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；4. 具有一定的信息处理、协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；5. 具有良好的语言及文字表达能力。 <p>具体任职条件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 本科及以上学历，熟悉实验室业务管理及办公室工作；2. 在实验室管理及实验教学岗位工作 1 年以上，有一定的协调能力。 <p>其他条件：</p> 身体健康，具有适应岗位要求的身体条件。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由实验室管理科工作人员（二）替代。		

岗位工作¹指导书

文件编号：RHD03SY012

岗位名称	公共计算机实验室技术员（二）	工作部门	实验室管理中心
上级主管	中心副主任		
岗位职责	岗位职责描述		
	<ol style="list-style-type: none">1. 保证本实验室实验教学正常运行。2. 完成实验中心安排的日常工作任务。3. 负责实验室软硬件环境的安装和调试。4. 掌握实验室仪器设备使用方法，提高仪器设备的完好率。5. 负责实验室安全和卫生的管理工作，保证实验室环境整洁有序。6. 做好仪器设备的日常维护和保养。7. 完成领导交办的其他工作任务。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针；2. 清正廉洁，组织观念、服务意识较强；3. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，讲究工作效率，具有全局观念；4. 具有一定的信息处理、协调及团队协作能力，能掌握数据处理信息工具；5. 具有良好的语言及文字表达能力。 <p>具体任职条件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 本科及以上学历，熟悉实验室业务管理及办公室工作；2. 在实验室管理及实验教学岗位工作 1 年以上，有一定的协调能力。 <p>其他条件：</p> 身体健康，具有适应岗位要求的身体条件。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由实验室管理科工作人员（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03WL012

岗位名称	主任	工作部门	网络与教育技术中心
上级主管	学校分管领导		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责中心全面工作。		
	2. 统筹管理办公室、教育技术部、系统集成与网络应用部、网络运维与服务部、党务工作等。		
	3. 根据学校船员教育和培训质量管理体系工作要求，负责中心质量管理体系的运行管理。		
任职资格与任职条件	4. 完成学校交给的其他任务。		
	基本任职资格： 具有大学本科及以上文化程度；在七级职员岗位上工作满两年以上或具有高级职称者。 具体任职条件： 1. 遵守宪法和法律； 2. 具有良好的品行； 3. 岗位所需的专业、能力或技能条件； 4. 具有良好的语言表达能力和组织协调能力。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副主任（一）替代。		

岗位工作指导书

文件编号：RHD03WL001

岗位名称	副主任（一）	工作部门	网络与教育技术中心
上级主管	学校分管领导		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责中心全面工作。		
	2. 分管办公室、系统集成与网络应用部、网络运维与服务部、党务工作等。		
	3. 根据学校船员教育和培训质量管理体系工作要求，负责中心质量管理体系的运行管理。		
任职资格与任职条件	4. 完成学校交给的其他任务。		
	基本任职资格： 具有大学本科及以上文化程度；在七级职员岗位上工作满两年以上或具有副高职称者。		
	具体任职条件： 5. 遵守宪法和法律； 6. 具有良好的品行； 7. 岗位所需的专业、能力或技能条件； 8. 具有良好的语言表达能力和组织协调能力。		
	其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	4. 学校质量管理体系的质量手册 5. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 6. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副主任（二）替代。		

岗位工作¹指导书

文件编号：RHD03WL002

岗位名称	副主任（二）	工作部门	网络与教育技术中心
上级主管	学校分管领导		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 分管教育技术部，中心纪检委员。 2. 协助主任完成其他工作。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 具有大学本科及以上文化程度；在七级职员岗位上工作满两年以上或具有副高职称者。 具体任职条件： 1. 遵守宪法和法律； 2. 具有良好的品行； 3. 岗位所需的专业、能力或技能条件； 4. 具有良好的语言表达能力和组织协调能力。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副主任（一）替代。		

岗位工作¹指导书

文件编号：RHD03WL003

岗位名称	办公室工作人员（一）	工作部门	网络与教育技术中心
上级主管	副主任（一）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助中心领导做好党、政的管理工作。协助中心领导制定本中心规章制度、工作计划、工作总结，负责统计资料的搜集、核查、整理上报。		
	2. 负责上传下达，督促检查各部门各项工作执行情况和落实情况，及时向领导汇报。负责中心的各种会议的召集，提前做好中心承办各种会议的筹备并做好记录。		
3. 负责中心的公文收发、呈转工作，做好档案管理工作，及时统计整理各种原始资料，立卷归档。			
任职资格与任职条件	基本任职资格： 本科及以上学历；具有相关岗位 3 年以上的工作经验，有较强的写作能力。 具体任职条件： 1. 具备相应的行政管理知识、法律知识、网络知识； 2. 热爱工作，具有较强的服务意识和团结协作精神； 3. 具有较强的语言表达能力、文字写作能力； 4. 熟练掌握计算机办公操作技能。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由办公室工作人员（二）替代。		

岗位工作¹⁹指导书

文件编号：RHD03WL004

岗位名称	办公室工作人员（二）	工作部门	网络与教育技术中心
上级主管	副主任（一）		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 做好校园网网络用户的接入登记、注册、备案。负责用户账号的管理，提供包括开户、变更、暂停、注销等服务。		
	2. 负责办公用品采购和印章管理。负责中心报账工作。		
	3. 负责中心的公文收发、呈转工作，做好档案管理工作，及时统计整理各种原始资料，立卷归档。		
	4. 完成中心交办的其他事宜。		
任职资格与任 职条件	基本任职资格： 本科及以上学历，具有相关岗位的工作经历。 具体任职条件： 1. 掌握计算机办公操作技能； 2. 热爱工作，具有较好的服务意识和团结协作精神。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文 件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由办公室工作人员（一）替代。		

岗位工作²指导书

文件编号：RHD03WL005

岗位名称	系统集成与网络应用部工作人员（一）	工作部门	网络与教育技术中心
上级主管	副主任（二）		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 负责校园网核心交换、出口路由、出口防火墙、流控、认证核心设备和系统的维护和管理工作。 2. 负责数据中心的网络规划及管理工作。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 大学本科及以上，计算机、网络工程、软件系统、信息与通信工程等相关专业； 2. 具有相关岗位从事 1 年以上的工作经验。 任职条件： 1. 熟悉 Linux、Windows、Oracle、Mysql、SSH 等软件技能； 2. 熟悉相关安全管理流程（Web、网络、服务器、数据库等）； 3. 热爱工作，具有较好的服务意识和团结协作精神。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由系统集成与网络应用部工作人员（二）替代。		

岗位工作²指导书

文件编号：RHD03WL006

岗位名称	系统集成与网络应用部工作人员（二）	工作部门	网络与教育技术中心
上级主管	副主任（二）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 负责学校数据中心服务器及操作系统的维护和管理。		
	2. 负责学校虚拟化及云平台的维护和管理。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 大学本科及以上，计算机、网络工程、软件系统、信息与通信工程等相关专业； 2. 具有相关岗位从事 1 年以上的工作经验。		
	具体任职条件： 1. 熟悉 Linux、Windows、Oracle、Mysql、SSH 等软件技能； 2. 熟悉相关安全管理流程（Web、网络、服务器、数据库等）； 3. 热爱工作，具有较好的服务意识和团结协作精神。		
	其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由系统集成与网络应用部工作人员（一）替代。		

岗位工作²指导书

文件编号：RHD03WL007

岗位名称	系统集成与网络应用部 工作人员（三）	工作部门	网络与教育技术中心
上级主管	副主任（二）		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 负责学校网络安全事务的监督及管理		
	2. 负责数据中心校级业务系统的管理及运维		
任职资格与任 职条件	基本任职资格： 1. 大学本科及以上，计算机、网络工程、软件系统、信息与通信工程等相关专业； 2. 具有相关岗位从事 1 年以上的工作经验。 具体任职条件： 1. 熟悉 Linux、Windows、Oracle、Mysql、SSH 等软件技能； 2. 熟悉相关安全管理流程（Web、网络、服务器、数据库等）； 3. 热爱工作，具有较好的服务意识和团结协作精神。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文 件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由系统集成与网络应用部工作人员（一）替代。		

岗位工作²³指导书

文件编号：RHD03WL008

岗位名称	网络运维与服务部工作人员	工作部门	网络与教育技术中心
上级主管	副主任（一）		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 负责日常咨询、解答用户提出的问题。对用户进行相关技术指导。		
	2. 负责网络设备、线路的日常维护与保养。负责网络设备的配置、调试、管理、监测、维护。		
	3. 负责学生宿舍区、教师村、教学区、办公区网络设备的维护。		
	4. 完成中心其它各项任务。		
任职资格与任 职条件	基本任职资格： 1. 大学本科及以上，计算机、网络工程、软件系统、信息与通信工程等相关专业； 2. 具有相关岗位从事 3 年以上的工作经验。 具体任职条件： 1. 对网络管理有较深刻理解和认识； 2. 熟练使用路由器、交换机等网络设备； 3. 热爱工作，具有较好的服务意识和团结协作精神。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文 件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副主任（一）替代。		

岗位工作²⁴指导书

文件编号：RHD03WL009

岗位名称	教育技术部工作人员（一）	工作部门	网络与教育技术中心
上级主管	副主任（二）		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 负责教育技术项目的规划、建设与管理及教育技术配套设施的建设和运维。		
	2. 负责网络教学平台的运维和应用培训，归口本中心负责的多媒体教室、学术报告厅等的运维和技术支持。		
	3. 网络视频直播和学术会议录像，配合相关部门做好教学资源库的规划、建设、运维和技术支持，完成中心布置的其它任务。		
任职资格与任 职条件	基本任职资格： 1. 大学本科及以上； 2. 具有相关岗位从事 3 年以上的工作经验。 具体任职条件： 1. 对教育技术和网络教学有较深刻理解和认识； 2. 熟悉使用多媒体设备，网络教学平台； 3. 热爱工作，具有较好的服务意识和团结协作精神。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文 件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由教育技术部工作人员(三)替代。		

岗位工作²⁵指导书

文件编号：RHD03WL010

岗位名称	教育技术部工作人员（二）	工作部门	网络与教育技术中心
上级主管	副主任（二）		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 协助教育技术项目的规划、建设与管理及教育技术配套设施的建设和运维。 2. 归口本中心负责五指山校区的多媒体教室的运维和技术支持。		
任职资格与任 职条件	基本任职资格： 1. 大学本科及以上； 2. 具有相关岗位从事 2 年以上的工作经验。 具体任职条件： 1. 对教育技术有较深的理解和认识； 2. 熟悉使用多媒体设备，网络教学平台； 3. 热爱工作，具有较好的服务意识和团结协作精神。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文 件	1. 质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由教育技术部工作人员（一）替代。		

岗位工作²⁶指导书

文件编号：RHD03WL011

岗位名称	教育技术部工作人员（三）	工作部门	网络与教育技术中心
上级主管	副主任（二）		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 协助部门做好教学平台和多媒体资源的维护。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 大学本科及以上； 2. 具有相关岗位从事 1 年以上的工作经验。 具体任职条件： 1. 熟悉使用多媒体设备，网络教学平台； 2. 热爱工作，具有较好的服务意识和团结协作精神。 其他条件： 1. 身体健康，具有适应岗位要求身体条件。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由教育技术部工作人员（一）替代。		

岗位工作²指导书

文件编号：RHD03DA001

岗位名称	档案馆馆长	工作部门	档案馆
上级主管	学校分管领导		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 在主管校长的领导下，负责档案馆工作职责的全面实施。并宣传贯彻执行党和国家的各项方针、政策和法规。		
	2. 负责制定学校档案工作发展规划、计划，并组织实施；做好每年档案工作的总结、汇报工作。		
	3. 负责学校档案队伍的建设工作。		
	4. 负责指导、监督、检查、考核学校各部门的档案工作。		
	5. 负责协调学校档案管理各环节之间的关系。		
	6. 负责学校档案管理数字化建设的规划与实施。		
	7. 负责船员教育和培训质量管理体系在本部门持续、有效运行。		
	8. 组织档案工作人员做好档案信息编研、开发工作以及校史资料的征集、编纂工作。		
	9. 负责档案馆年度经费的预算与经费使用的审核工作。		
10. 完成上级档案行政管理部门和学校领导交办的其他任务。			
任职资格与任职条件	基本任职资格： 1. 中共党员；本科以上学历；具有档案正高级专业技术职称，行政管理人员需具有在副处级岗位工作三年以上或正处级岗位工作的经历；热爱档案工作，身体健康； 2. 热爱校史文博档案工作，在相关学科领域具有较高的学术造诣，在同行中有较大的影响力； 3. 有较强的沟通能力和组织协调能力； 4. 事业心强，具有奉献、开拓、创新精神、以及责任意识、全局观念和团队协作精神； 5. 爱岗敬业，能全职到岗。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副馆长替代。		

岗位工作²指导书

文件编号：RHD03DA002

岗位名称	档案馆副馆长	工作部门	档案馆
上级主管	馆长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 宣传贯彻执行党和国家的各项方针、政策和法规，规划全校档案工作。		
	2. 制定本校档案工作规章制度，并负责监督、指导、检查档案工作的执行情况。		
	3. 负责学校档案队伍的建设工作；负责档案管理人员的业务学习、培训工作，并积极组织档案工作人员参加上级档案部门及档案行业协会的学术研究和交流活动。		
	4. 负责学校各类归档和有关资料的接收、征集、整理、分类、鉴定和年报统计等工作。		
	5. 做好协调档案部门与学校各业务部门和单位的工作联系。		
	6. 负责学校档案管理信息化建设的规划与实施。		
	7. 负责船员教育和培训质量管理体系在本部门持续、有效运行。		
	8. 组织档案工作人员做好档案信息编研、开发工作以及校史资料的征集、编纂工作。		
	9. 完成上级档案行政管理部门和学校领导交办的其他任务。		
10. 协助馆长做好各项业务工作。			
任职资格与任职条件	基本任职资格： <ol style="list-style-type: none">1. 中共党员；本科以上学历；具有档案副高级专业技术职称，行政管理人员需具有在副处级岗位工作三年以上工作经历；热爱档案工作，身体健康；2. 热爱校史文博档案工作，在相关学科领域具有较高的学术造诣，在同行中有较大的影响力；3. 有较强的沟通能力和组织协调能力；4. 事业心强，具有奉献、开拓、创新精神、以及责任意识、全局观念和团队协作精神；5. 爱岗敬业，能全职到岗。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副研究馆员替代。		

岗位工作²⁹指导书

文件编号：RHD03DA003

岗位名称	档案副研究馆员（一）	工作部门	档案馆
上级主管	馆长		
岗 位 职 责	岗位职责描述		
	1. 独立完成或主持完成档案专业主要环节的工作任务。		
	2. 研究档案专业工作的历史、现状和趋势，研究档案内容和形成规律，拟订档案管理工作的主要计划、方案、档案事业发展计划。		
	3. 负责或作为主要人员参加档案专业规范、标准及中、长期发展规划的制定并组织实施。		
	4. 负责监督档案的接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管、开放和利用全校各类档案。		
	5. 负责学校档案管理数字化建设的规划与实施。		
	6. 负责档案业务、理论咨询，解决疑难问题。		
	7. 承担或主持重大业务项目，专题研究，主持编审档案史料。		
	8. 主持档案学理论研究，承担大专以上教材编审工作。		
任 职 资 格 与 任 职 条 件	基本任职资格： 本科及以上学历，档案管理专业、文秘专业及相关专业		
	具体任职条件： 取得档案副研究馆员资格或从事档案馆员工作五年以上		
其他条件：			
一、专业理论知识条件			
1. 系统地掌握本专业理论知识和技术知识，熟悉本专业（学科）新理论、新知识、新技术；			
2. 掌握本专业的法规、技术规范、标准，正确解决工作中出现的问题；			
3. 熟悉相关学科知识及所从事专业领域国内外发展动态。二、			
工作能力与实践条件			
1. 具有档案管理、编研、保护技术、档案宣传、档案教育等某一方面的丰富工作经验及专长，能独立承担本专业课题的研究工作并取得研究成果；			
2. 有较强的组织指导能力，能够解决本专业领域较复杂、关键的业务技术问题，对重大的业务建设能提出可行性方案并被上级主管部门所采用；			
3. 具有编审本专业大专以上教材的经历或具有指导下级专业技术人员的工作和学习的能力。			

岗位工作³⁰指导书

文件编号：RHD03DA003

岗位名称	档案副研究馆员（一）	工作部门	档案馆
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副研究馆员（二）替代。		

岗位工作³指导书

文件编号：RHD03DA004

岗位名称	档案副研究馆员（二）	工作部门	档案馆
上级主管	馆长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 独立完成或主持完成档案专业主要环节的工作任务。		
	2. 研究档案专业工作的历史、现状和趋势，研究档案内容和形成规律，拟订档案管理工作的主要计划、方案、档案事业发展计划。		
	3. 负责或作为主要人员参加档案专业规范、标准及中、长期发展规划的制定并组织实施。		
	4. 负责监督档案的接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管开放和利用全校各类档案。		
	5. 负责学校档案管理数字化建设的规划与实施。		
	6. 负责档案业务、理论咨询，解决疑难问题。		
	7. 承担或主持重大业务项目，专题研究，主持编审档案史料。		
	8. 主持档案学理论研究，承担大专以上教材编审工作。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 本科及以上学历，档案管理专业、文秘专业及相关专业。		
	具体任职条件： 取得档案副研究馆员资格或从事档案馆员工作五年以上。		
任职资格与任职条件	其他条件：		
	一、专业理论知识条件 1. 系统地掌握本专业理论知识和技术知识，熟悉本专业（学科）新理论、新知识、新技术； 2. 掌握本专业的法规、技术规范、标准，正确解决工作中出现的问题； 3. 熟悉相关学科知识及所从事专业领域国内外发展动态。二、工作能力与实践条件 1. 具有档案管理、编研、保护技术、档案宣传、档案教育等某一方面的丰富工作经验及专长，能独立承担本专业课题的研究工作并取得研究成果； 2. 有较强的组织指导能力，能够解决本专业领域较复杂、关键的业务技术问题，对重大的业务建设能提出可行性方案并被上级主管部门所采用； 3. 具有编审本专业大专以上教材的经历或具有指导下一级专业技术人员的工作和学习的能力。		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由馆员替代。		

岗位工作³²指导书

文件编号：RHD03DA005

岗位名称	档案馆员	工作部门	档案馆
上级主管	馆长		
岗位职责	岗位职责描述		
	<ol style="list-style-type: none">1. 独立进行档案的收集、整理、鉴定等各项业务工作。2. 了解馆藏档案，根据利用者的需要，系统按需要提供档案材料。3. 独立从事或组织指导档案业务工作，独立进行调查研究，总结工作经验，能发现和解决档案工作中的问题，独立完成档案材料编辑工作。4. 独立进行档案理论与业务的研究；制定档案工作的规章制度、办法，提出档案工作业务计划，并组织实施。5. 编写档案专业材料，承担授课任务，指导学生实习。		
任职资格与任职条件	<p>基本任职资格： 本科及以上学历，档案管理专业、文秘专业及相关专业</p> <p>具体任职条件： 取得档案馆员资格或从事助理馆员工作四年以上</p> <p>其他条件：</p> <p>一、专业理论知识条件</p> <ol style="list-style-type: none">1. 掌握档案工作的基础理论和相应的科学文化知识，对档案学有一定的研究，了解档案工作的基本现状和发展趋势；2. 有处理和解决档案专业工作中疑难问题的水平和能力，能承担和主持档案专业科研课题或科研项目；3. 熟悉档案工作标准，掌握档案工作的技能。 <p>二、工作能力与实践条件</p> <ol style="list-style-type: none">1. 能够独立完成档案业务管理的岗位工作；2. 熟悉馆（室）藏档案的内容和成份，根据利用者或社会需要较好地编制过具有一定水平的检索工具；3. 能够进行档案史料摘编，著录标引，提供有效咨询服务；4. 根据档案工作发展的基本情况，有效地开展业务指导工作，或能够讲授一门档案专业课程或具有对档案工作人员进行业务培训的能力；5. 撰写过档案管理的计划方案、规章制度、业务管理办法。		
相关、支持性文件	<ol style="list-style-type: none">1. 学校质量管理体系的质量手册2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由副研究馆员（二）替代。		

岗位工作¹³指导书

文件编号：RHD03DA006

岗位名称	档案助理馆员	工作部门	档案馆
上级主管	馆长		
岗位职责	岗位职责描述		
	1. 掌握档案理论与业务知识，了解有关档案工作的法律法规及档案工作规章制度。		
	2. 掌握档案工作的基本方法和技能，能胜任和履行助理馆员职责，能较好地完成所担负的工作任务。		
	3. 负责档案收集、整理、鉴定等档案各项业务工作。		
	4. 负责档案利用，做好利用登记、统计等工作。		
	5. 完成上级交办的其他工作任务。		
任职资格与任职条件	基本任职资格： 本科及以上学历，档案管理专业、文秘专业及相关专业 具体任职条件： 取得档案助理馆员或从事档案工作三年以上，担任档案管理员职务满二年； 其他条件： 有一定的工作能力，有良好的人际沟通能力，从事 2 年以上文秘工作及档案收集整理经验，掌握档案工作的基本方法和技能，熟悉计算机等现代办公设备的应用知识，		
相关、支持性文件	1. 学校质量管理体系的质量手册 2. 与本岗位工作相关的程序文件、规章制度、业务指导书和岗位工作指导书等学校质量管理体系文件 3. 与本岗位相关的校内文件和外来文件		
岗位替代关系	本岗人员因特殊原因无法履行岗位职责时，由馆员替代。		