

海南热带海洋学院

船员培训质量管理体系



岗位职责

版本: B

编码: HNTOU0301

审核: 王道儒

批准: 吕治国



海南热带海洋学院

船员培训质量管理体系



岗位职责

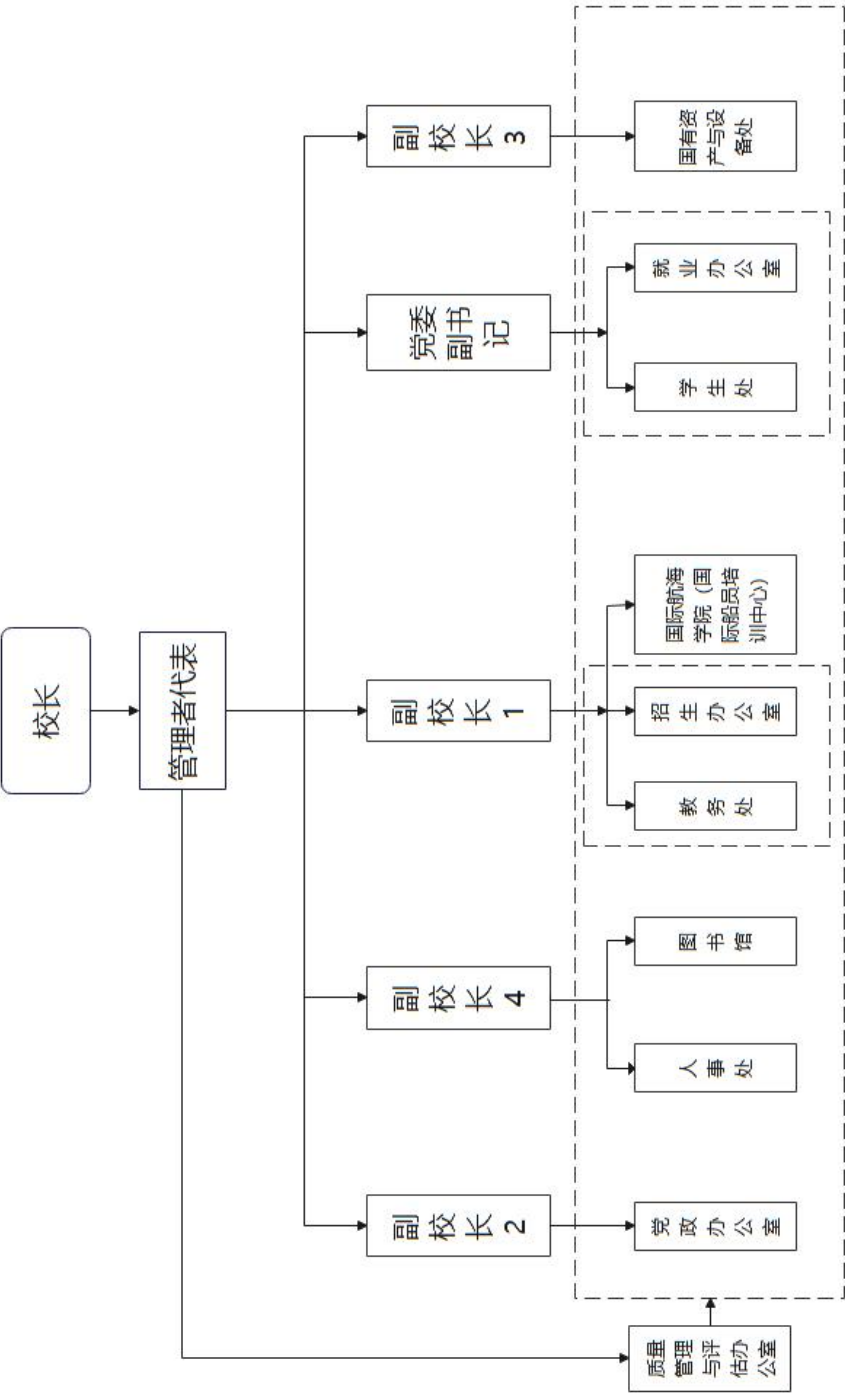
版本: B

编码: HNTOU0301

审核: 王道儒

批准: 吕治国

船员培训质量管理体系组织机构图



序号	岗位职责文件构成
1	学校最高管理层岗位职责
2	质量岗位职责
3	图书馆岗位职责
4	人事处岗位职责
5	教务处岗位职责
6	招生办公室岗位职责
7	国际航海学院岗位职责
8	学生工作处岗位职责
9	就业办岗位职责
10	国有资产与设备处岗位职责

目 录

学校最高管理层岗位职责	2
质量管理与评估办公室岗位职责	8
图书馆岗位职责	13
人事处岗位职责	20
教务处岗位职责	38
招生办公室岗位职责	61
国际航海学院岗位职责	65
学生工作处岗位职责	88
就业办公室岗位职责	101
国有资产与设备处岗位职责	104

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

学校最高管理层岗位职责

编写：李惠娟
审核：付云鹏
批准：王道儒
状态：受控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

学校最高管理层

序号	岗位名称	替代岗位	备注
1	校长	学校党委书记	
2	党委副书记	校长	
3	副校长 1	副校长 4	
4	副校长 2	副校长 3	
5	副校长 3	副校长 2	
6	副校长 4	副校长 1	
7	管理者代表	校长	

校 长

- 1.工作部门
- 学校最高管理层
- 2.上级主管
- 海南省教育厅
- 3.岗位职责
- 3.1 主持学校行政全面工作。
- 3.2 负责质量管理体系的建立、实施与持续改进，制定、实施和保持质量方针，并确保质量管理体系持续有效运行所需的资源。
- 3.3 采取有效措施不断提高人员的质量意识，指导和支持质量管理体系的持续有效运行。
- 3.4 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。

3.5 批准与签发学生毕（结）业证书。

4. 替代岗位

学校党委书记

党委副书记

1. 工作部门

学校最高管理层

2. 上级主管

校长

3. 岗位职责

3.1 负责思想政治教育、学生管理、团委、学生心理健康、就业工作。

3.2 分管学生工作处（党委学生工作部、就业办公室）、共青团海南热带海洋学院委员会、大学生心理健康教育中心。

3.3 负责审核所分管部门拟订的质量管理体系文件。

4. 替代岗位

校长

副校长 1

1. 工作部门

学校最高管理层

2. 上级主管

校长

3. 岗位职责

3.1 负责教育教学、创新创业、教材、招生、质量监控、教育督导、继续教育。

3.2 分管教务处（招生办公室）、质量管理与评估办公室（教学

督导办公室)、国际船员培训中心。

3.3 负责审核所分管部门拟订的质量管理体系文件。

4. 替代岗位

副校长 4

副校长 2

1. 工作部门

学校最高管理层

2. 上级主管

校长

3. 岗位职责

3.1 负责党政办公室、基建、后勤、安全生产。

3.2 分管党政办公室（学校督查室）、基建与后勤管理处、后勤服务集团、保卫处（党委保卫部）。

3.3 负责审核所分管部门拟订的质量管理体系文件。

4. 替代岗位

副校长 3

副校长 3

1. 工作部门

学校最高管理层

2. 上级主管

校长

3. 岗位职责

3.1 负责国资、采购、实验室、公共体育工作，协管本科教育教学审核评估工作。

3.2 分管国有资产与设备处。

3.3 负责审核所分管部门拟订的质量管理体系文件。

4. 替代岗位

副校长 2

副校长 4

1. 工作部门

学校最高管理层

2. 上级主管

校长

3. 岗位职责

3.1 负责人事、人才、师资队伍建设、师德师风建设、学科建设、学位点建设、图书、档案。

3.2 分管人事处（党委教师工作部、教师发展中心）、图书馆、档案馆。

3.3 负责审核所分管部门拟订的质量管理体系文件。

4. 替代岗位

副校长 1

管理者代表

1. 工作部门

学校最高管理层

2. 上级主管

校长

3. 岗位职责

3.1 负责组织开展学校船员培训质量管理体系建立、实施与持续改进的管理等具体工作。

3.2 负责向校长报告质量管理体系的运行情况和改进的需求。

3.3 负责协助校长采取有效措施，不断提高人员的质量意识。

3.4 分管质量管理与评估办公室。

3.5 负责主持质量管理体系文件的编写、修改和会签工作。

3.6 负责审批质量管理体系文件。

3.7 负责主持质量管理体系的宣贯工作。

3.8 负责主持组织质量管理体系内部审核工作。

3.9 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。

3.10 负责审批内部审核员资格培训的选派工作。

3.11 负责学校层面船员培训质量管理体系所需的对外联络工作。

4. 替代岗位

校长

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

质量管理与评估办公室岗位职责

编写：张 曦
审核：张洪斌
批准：王道儒
状态：受 控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

质量管理与评估办公室

序号	岗位名称	替代岗位	备注
1	质量管理与评估办公室 主任	质量管理与评估办公室副主任	
2	质量管理与评估办公室 副主任	质量管理与评估办公室 主任	
3	质量管理与评估办公室 职员	质量管理与评估办公室 副主任	
4	内部审核组长	质量管理与评估办公室 副主任	
5	内部审核员	内部审核组长	

质量管理与评估办公室主任

1. 工作部门

质量管理与评估办公室

2. 上级主管

管理者代表（分管教学工作的副校长）

3. 岗位职责

3.1 负责学校船员培训质量管理体系文件的编制、更新、审核和发布工作。

3.2 组织协调校内有关部门，开展船员培训质量管理体系内外部审核、管理评审等工作。

3.2 组织编制我校本科教学质量年度报告并公开发布。

3.3 建立健全学校教学质量保障体系。

3.4 负责船员培训质量管理体系在本部门持续、有效运行。

4. 替代岗位

质量管理与评估办公室副主任

质量管理与评估办公室副主任

1. 工作部门

质量管理与评估办公室

2. 上级主管

质量管理与评估办公室主任

3. 岗位职责

3.1 协助主任开展船员培训质量管理体系内外部审核、管理评审等有关工作。

3.2 负责船员培训质量管理体系在全校范围内的宣传和培训工作。

3.3 选派内审员参加培训。

3.4 完成主任交办的其他工作事项。

4. 替代岗位

质量管理与评估办公室主任

质量管理与评估办公室职员

1. 工作部门

质量管理与评估办公室

2. 上级主管

质量管理与评估副主任

3. 岗位职责

3.1 负责质量管理体系质量记录总清单的编制、更新工作。

3.2 负责质量管理体系外来文件的识别与流转、外来文件总清单

的编制和更新工作。

3.3 推动船员培训质量管理体系持续改进。

3.4 完成部门领导交办的其他工作事项。

4. 替代岗位

质量管理与评估办公室副主任

内部审计组组长

1. 工作部门

质量管理与评估办公室

2. 上级主管

质量管理与评估办公室副主任

3. 岗位职责

3.1 服从质量管理与评估办公室副主任安排，具体组织开展内部审计工作。

3.2 遵守审核工作纪律和工作规范，自觉维护质量管理体系审核工作信誉，履行保密义务。

3.3 总结评价质量管理体系运行的符合性、持续性和有效性，形成内部审计报告。

4. 替代岗位

质量管理与评估办公室副主任

内部审计员

1. 工作部门

质量管理与评估办公室

2. 上级主管

内部审计组组长

3. 岗位职责

3.1 服从审核组组长指挥与调配，开展内部审计工作。

3.2 遵守审核工作纪律和工作规范，自觉维护质量管理体系审核工作信誉，履行保密义务。

3.3 评价被审核单位质量管理体系运行的符合性、持续性和有效性，客观、公正地提出不符合项和改进建议。

4. 替代岗位

内部审计组组长

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

图书馆岗位职责

编写：黎凤致
审核：李 壮
批准：王道儒
状态：受 控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

图书馆

序号	岗位名称	替代岗位	备注
1	馆长	副馆长 1	
2	副馆长 1	副馆长 2	
3	副馆长 2	副馆长 1	
4	部主任 1	部主任 2	
5	部主任 2	部主任 3	
6	部主任 3	部主任 4	
7	部主任 4	部主任 5	
8	部主任 5	部主任 1	

馆长

1. 工作部门

图书馆

2. 上级主管

副校长 4

3. 岗位职责

- 3.1 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。
- 3.2 主持召开馆务会议。
- 3.3 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。
- 3.4 组织开展学术研究和学术交流活动。
- 3.5 确保质量管理体系在本部门持续、有效运行。

4. 替代岗位

副馆长 1

副馆长 1

1. 工作部门

图书馆

2. 上级主管

馆长

3. 岗位职责

3.1 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。

3.2 按船员培训质量体系要求，认真做好办公室、技术部、文献建设部等分管部门的监督检查和指导工作。

3.3 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。

3.4 落实馆长交办的其他事务。

4. 替代岗位

副馆长 2

副馆长 2

1. 工作部门

图书馆

2. 上级主管

馆长

3. 岗位职责

3.1 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。

用。

3.2 按船员培训质量体系要求，认真做好咨询部、流通部等分管部门的监督检查和指导工作。

3.3 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。

3.4 落实馆长交办的其他事务。

4. 替代岗位

副馆长 1

部主任 1

1. 工作部门

图书馆

2. 上级主管

副馆长 1

3. 岗位职责

3.1 协助馆领导做好图书馆规划、年度工作计划与总结、制定规章制度等工作，负责组织起草、审核图书馆公文、工作总结，发布图书馆通告与通知。

3.2 协助馆领导做好行政管理、安全保卫、环境建设等工作，督促检查馆内各部门对上级决议、决定及规章制度的执行情况，督促检查馆内各部门统计报表、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。

3.3 负责图书馆职称申报、科研成果等材料的汇总和报送工作，办理组织人事关系接收和转出手续。

3.4 负责图书馆年度及专项经费预算的编制，日常经费报销报账的登记。

3.5 落实馆领导交办的其他事务。

4. 替代岗位

部主任 2

部主任 2

1. 工作部门

图书馆

2. 上级主管

副馆长 1

3. 岗位职责

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。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。

3.4 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。

3.5 落实馆领导交办的其他事务。

4. 替代岗位

部主任 3

部主任 3

1. 工作部门

图书馆

2. 上级主管

副馆长 1

3. 岗位职责

3.1 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。

3.2 根据各学院学科、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，建立和健全与本校学科和专业设置相适应的藏书体系。

3.3 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。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。负责业务报表和图书购置等的各种统计工作。

3.4 负责新书数据加工质量的监督检查工作。

3.5 落实馆领导交办的其他事务。

4. 替代岗位

部主任 4

部主任 4

1. 工作部门

图书馆

2. 上级主管

副馆长 2

3. 岗位职责

3.1 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。

3.2 做好借阅的统计分析，每月及年底前向馆办汇报。协助省图

工委做好馆际互借工作并记录相关清单。

3.3 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。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。

3.4 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。

3.5 落实馆领导交办的其他事务。

4. 替代岗位

部主任 5

部主任 5

1. 工作部门

图书馆

2. 上级主管

副馆长 2

3. 岗位职责

3.1 数据库的各种宣传及相关业务培训；参考咨询、活动策划组织管理、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。

3.2 负责本部门日常行政、业务管理。负责组织本部门工作人员的业务学习，提高其业务水平。

3.3 负责开展科研课题查新并登记、做好培训记录。

3.4 落实馆领导交办的其他事务。

4. 替代岗位

部主任 1

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

人事处岗位职责

编写：李惠娟
审核：付云鹏
批准：王道儒
状态：受控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

序号	岗位名称	替代岗位	备注
1	处长	副处长（一）	
2	副处长（一）	处长	
3	副处长（二）	处长	
4	人事管理科科长	人事管理科科员	
5	人事管理科科员	人事管理科科长	
6	人事管理科聘用职员（一）	人事管理科科员	
7	档案管理科科长	副处长（一）	
8	薪酬福利科科长	副处长（一）	
9	薪酬福利科科员	薪酬福利科科长	
10	薪酬福利科聘用职员	薪酬福利科科员	
11	综合科科员	人事管理科科长	
12	人才科副科长	副处长（一）	
13	人才科科员（一）	人才科科员（二）	
14	人才科科员（二）	人才科聘用职员（一）	
15	人才科聘用职员（一）	人才科科员（一）	
16	师资培养科副科长	副处长（一）	
17	师资培养科科员（一）	师资培养科科员（二）	
18	师资培养科科员（二）	师资培养科科员（一）	
19	师德师风建设科科长	师德师风建设科行政秘书	
20	师德师风建设科行政秘书	师德师风建设科科长	

处长

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

副校长

3. 岗位职责

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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；建立和完善人事各项规章制度。

3.5 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、工作和生活情况；负责考核部内同志岗位职责执行情况。

3.6 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。

3.7 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。

3.8 完成上级领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

人事处副处长（一）

副处长（一）

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

人事处处长

3. 岗位职责

3.1 认真贯彻执行党和国家的有关方针、政策，协助处长开展工作。

3.2 负责指导、监督、管理人事与工资科、档案管理科开展工作。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 负责指导在职教职工各项保险经办工作。

3.6 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。

3.7 分管干部人事档案管理工作。

3.8 负责指导全校教职工考勤及请销假管理工作。

3.9 负责指导职称评审等师资队伍建设相关工作。

3.10 完成上级领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

人事处处长

副处长（二）

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

人事处处长

3. 岗位职责

3.1 认真贯彻执行党和国家的有关方针、政策，协助处长开展工作。

3.2 负责统筹学校师德师风建设工作，建立健全学校教师职业道德规范和师德师风建设长效机制，建立师德师风建设规划、考评体系。

3.3 负责统筹教师思想政治素质的提升工作。

3.4 负责统筹师德师风建设评优评奖工作。

3.5 负责统筹师德师风监督和信访受理工作。

3.6 负责统筹教师党员发展等工作。

3.7 负责统筹高层次人才申报认定、人才津贴申报、人员调动等监督管理工作。

3.8 完成上级领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

人事处处长

师德师风建设科科长

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

人事处处长

3. 岗位职责

3.1 认真贯彻执行党和国家的有关方针、政策。

3.2 开展教师师德师风建设工作，建立健全教师职业道德规范，建立健全师德建设长效机制。

3.3 组织开展师德师风教育、培训等工作。

3.4 组织开展先进人物评选、师德典型宣传等活动。

3.5 负责对各二级单位师德师风建设工作进行指导和监督。

3.6 受理师德师风问题投诉，对师德失范行为调查处理。

3.7 负责全校教职工师德考核，为教师申报各类项目等作出师德

评价意见。

3.8 完成上级领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

师德师风建设科行政秘书

师德师风建设科行政秘书

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

师德师风建设科科长

3. 岗位职责

3.1 认真贯彻执行党和国家的有关方针、政策。

3.2 开展教师师德师风建设工作，建立健全教师职业道德规范，建立健全师德建设长效机制。

3.3 组织开展师德师风教育、培训等工作。

3.4 组织开展先进人物评选、师德典型宣传等活动。

3.5 负责对各二级单位师德师风建设工作进行指导和监督。

3.6 受理师德师风问题投诉，对师德失范行为调查处理。

3.7 负责全校教职工师德考核，为教师申报各类项目等作出师德评价意见。

3.8 负责全校教职工党员发展工作。

3.9 负责新入职教师准入查询工作。

3.10 负责核查新入职教师党员材料。

3.11 完成上级领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

师德师风建设科科长

人事管理科科长

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

人事处副处长

3. 岗位职责

3.1 统筹协调科室业务工作。

3.2 负责全校机构、编制、岗位、职数核定工作。

3.3 负责高层次人才、柔性人才的引进手续办理。

3.4 负责编外教职工的聘任、服务和管理工作。

3.5 负责教职工调出、辞职、离职和校内调配等手续。

3.6 负责新进教职工人事调配报批、报到手续。

3.7 负责向上级部门申请公开招聘拟聘用人空岗卡。

3.8 提供岗位设置各岗位职数使用情况。

3.9 做好人事争议调解工作。

3.10 做好全校教职工年度考核前期工作，将考核相关材料收集后移交档案室。

3.11 机构编制统计及实名制网络管理系统的核定、核查、管理和维护工作。

3.12 指导监督海南省海洋与渔业科学院和附中的编制核查、维护等工作。

3.13 完成上级领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

人事管理科科长

人事管理科科员

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

人事管理科科长

3. 岗位职责

3.1 负责高层次人才、柔性人才的引进手续办理。

3.2 负责教职工调出、辞职、离职和校内调配等手续。

3.3 负责新进教职工人事调配报批、报到手续。

3.4 负责向上级部门申请公开招聘拟聘用人空岗卡。

3.5 提供岗位设置各岗位职数使用情况。

3.6 做好人事争议调解工作。

3.7 机构编制统计及实名制网络管理系统的核定、核查、管理和维护工作。

3.8 做好全校教职工年度考核前期工作，将考核相关材料收集后移交档案室。

3.9 负责新入职人员介绍信、在职证明等材料的开具。

3.10 负责全校新 OA 系统管理工作，维护教职工基本信息库，提供信息和数据服务。

3.11 完成上级领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

人事管理科科长

人事管理科聘用职员（一）

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

人事管理科科长

3. 岗位职责

- 3.1 负责编内编外人员入职离职手续的办理及编外工资变更。
- 3.2 负责兼职教师手续的办理。
- 3.3 负责年度考核材料的收集和整理。
- 3.4 负责全校数据库管理。
- 3.5 完成上级领导交办的其他任务。

4. 替代岗位

人事管理科科长

档案管理科科长

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

人事处副处长（一）

3. 岗位职责

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 负责人事档案工作基本情况统计工作，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。

3.6 完成上级领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

人事处副处长（一）

薪酬福利科科长

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

人事处副处长（一）

3. 岗位职责

3.1 负责办理新入职人员的工资审批手续。

3.2 负责全校各类人员的岗位变动、正常晋升、工资奖惩、标准变动等调薪工作。

3.3 负责人社厅 JGD 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。

3.4 负责事业单位绩效奖总量的核算和申报工作。

3.5 负责在职人员死亡丧葬补助金及一次性抚恤金的核算和申报工作。

3.6 负责遗属生活困难补助的核算、申请和调标工作。

3.7 负责工资数据的复核工作。

3.8 负责在编人员探亲路费报销前的资格审核工作。

3.9 负责教职工请销假管理工作。

3.10 负责人力资源和社会保障统计报表（RW 表）的填报、汇总工作。

3.11 负责为调出人员开具工资介绍信、行政介绍信并做好对接工作。

3.12 做好各类人员的薪酬福利、请销假咨询工作。

3.13 完成上级领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

人事处副处长（一）

薪酬福利科科长

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

薪酬福利科科长

3. 岗位职责

3.1 负责完成年度社会保险缴费基数、养老保险缴费基数和公积金缴费基数的核算、公示以及前两者的申报工作。

3.2 负责全校编内和校本级编外教职工的社保申报、缴纳和冲销手续以及社保常规和特殊补漏补差工作。

3.3 负责新进教职工的参保工作以及离职人员的停保工作。

3.4 负责调动教职工的社保转移工作。

3.5 负责到达法定退休年龄人员的退休手续等系列工作。

3.6 负责全校教职工的工伤申请、劳动能力鉴定申请以及后续费用申请报销等工作。

3.7 负责全校教职工的生育险报销及生育津贴申请发放等工作。

3.8 负责为退休返聘以及兼职已退休人员购买商业保险，并为兼职未退休人员单独购买工伤保险等工作。

3.9 负责残疾人年审申请工作。

3.10 完成上级领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

薪酬福利科科长

薪酬福利科聘用职员

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

薪酬福利科科长

3. 岗位职责

3.1 负责收集考勤，完成工资变动、录入工资数据、维护工资系统，按月发放工资。

3.2 负责将工资报表导入人事系统。

3.3 负责接待各类人员工资咨询工作。

3.4 负责出具收入证明。

3.5 负责各种发放费用的复核及发放。

3.6 负责年底二级学院年终奖励性绩效费用的核算、复核、发放工作。

3.7 负责年度考核奖的核算及发放工作。

3.8 负责学校年终奖励性绩效工资核算及发放工作。

3.9 负责完成三亚市统计局季报、年报、自查报告工作。

3.10 配合各部门提供工资相关数据。

3.11 根据预算配合财务处提供各类人员工资发放数据。

3.12 完成领导交办的工作。

4. 替代岗位

薪酬福利科科员

综合科科长

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

人事管理科科长

3. 岗位职责

3.1 负责相关文稿的起草撰写或初步审核工作。

3.2 负责部门会议的组织、协调与记录工作，负责学校决策类会议相关议题的信息报送工作。

3.3 负责文件资料的收发、登记、传阅及归档工作。

3.4 负责部门切块经费的使用管理工作，做好部门各项经费的财务信息公开工作。

3.5 负责部门印章的使用管理工作。

3.6 负责对外联络、来人来访接待工作，协调部门公务用车。

3.7 负责办公用品的购买、发放与固定资产的管理工作。

3.8 负责计划生育办公室的工作。

3.9 担任部门兼职保密员，协助完成相关专项工作。

3.10 协调部门内各业务工作，完成领导交办的其他各项工作。

4. 替代岗位

人事管理科科长

人才科副科长

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

人事处处长

3. 岗位职责

3.1 协助上级领导起草公开招聘、考核招聘方案。

3.2 协助上级领导开展外出招聘事宜。

3.3 负责高层次人才引进和外籍人才的考核工作、落实引进人才相关优惠政策。

3.4 负责对考核招聘拟考察人选组织实施外调及体检工作。

3.5 协助上级开展各级人才计划的遴选推荐工作。

3.6 完成上级领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

副处长（一）

人才科科长（一）

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

人才科副科长

3. 岗位职责

3.1 负责起草公开招聘方案。

3.2 负责组织公开招聘笔试及面试工作。

3.3 负责对公开招聘拟考察人选组织实施外调及体检工作。

3.4 负责高层次人才认定工作。

3.5 负责协助教师申请省人才引进住房补贴工作。

3.6 负责人员返聘工作。

3.7 完成上级领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

人才科科长（二）

人才科科长（二）

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

人才科副科长

3. 岗位职责

3.1 负责起草公开招聘方案。

3.2 负责组织公开招聘笔试及面试工作。

3.3 负责对公开招聘拟考察人选组织实施外调及体检工作。

3.4 负责高层次人才认定工作。

3.5 负责协助教师申请省人才引进住房补贴工作。

3.6 负责人员返聘工作。

3.7 完成上级领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

人才科聘用职员（一）

人才科聘用职员（一）

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

人才科副科长

3. 岗位职责

3.1 负责起草公开招聘、考核招聘方案。

3.2 协助上级领导开展外出招聘事宜。

3.3 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。

3.4 负责对考核招聘拟考察人选组织实施外调及体检工作。

3.5 负责外籍人才引进考核程序工作。

3.6 协助上级开展各级人才计划的遴选推荐工作。

3.7 完成上级领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

人才科科员（一）

师资培养科副科长

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

人事处副处长

3. 岗位职责

- 3.1 负责组织开展教师岗前培训、在职教学研习培训活动。
- 3.2 负责办理教职工国内外进修、访学、培训管理工作。
- 3.3 负责高校教师资格证的办理工作。
- 3.4 负责专业技术职务任职资格的评审、认定、流动确认工作。
- 3.5 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。
- 3.6 负责安排实施新进人员试用期考核和转正定级工作。
- 3.7 负责各级优秀专家、人才计划的遴选推荐工作。
- 3.8 负责人事处各类师资数据统计工作。
- 3.9 负责各类专家库申报工作。
- 3.10 负责外聘教师、兼职教师审核工作。
- 3.11 完成领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

人事处副处长

师资培养科科长（一）

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

师资培养科科长

3. 岗位职责

- 3.1 组织开展教师岗前培训、在职教学研习培训活动。
- 3.2 负责办理教职工国内外进修、访学、培训管理工作。
- 3.3 负责高校教师资格证的办理工作。
- 3.4 负责专业技术职务任职资格的评审、认定、流动确认工作。
- 3.5 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。

3.6 负责安排实施新进人员试用期考核和转正定级工作。

3.7 负责各级优秀专家、人才计划的遴选推荐工作。

3.8 人事处各类统计工作。

3.9 各种专家库申报。

3.10 完成处领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

师资培养科科长（二）

师资培养科科长（二）

1. 工作部门

人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

2. 上级主管

师资培养科科长

3. 岗位职责

3.1 负责组织开展教师岗前培训、在职教学研习培训活动。

3.2 负责办理教职工国内外进修、访学、培训管理工作。

3.3 负责高校教师资格证的办理工作。

3.4 负责专业技术职务任职资格的评审、认定、流动确认工作。

3.5 负责各类专业技术人员资格证书的登记、审核与发放工作。

3.6 负责安排实施新进人员试用期考核和转正定级工作。

3.7 负责各级优秀专家、人才计划的遴选推荐工作。

3.8 负责人事处各类师资数据统计工作。

3.9 负责各类专家库申报工作。

3.10 负责外聘教师、兼职教师审核工作。

3.11 完成领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

师资培养科科长（一）

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

教务处岗位职责

编写：蒋泽先
审核：孟祥波
批准：王道儒
状态：受控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

教务处

序号	岗位名称	替代岗位	备注
1	教务处处长	教务处副处长（一）	
2	教务处副处长（一）	教务处副处长（二）	
3	教务处副处长（二）	教务处处长	
4	教务管理科科长	教务管理科科员（一）	
5	教务管理科科员（一）	教务管理科科员（二）	
6	教务管理科科员（二）	教务管理科科长	
7	综合管理科科长	综合管理科科员（一）	
8	综合管理科科员（一）	综合管理科科员（二）	
9	综合管理科科员（二）	综合管理科科长	
10	教学研究科科员（一）	教学研究科科员（二）	
11	教学研究科科员（二）	教学研究科科员（一）	
12	教材管理科科员	语言文字办公室科员	
13	语言文字办公室科员	教材管理科科员	
14	学籍管理科科长	学籍管理科副科长	
15	学籍管理科副科长	学籍管理科科员	
16	学籍管理科科员	学籍管理科副科长	
17	实践管理科副科长	实践管理科科员	
18	实践管理科科员	实践管理科副科长	
19	教室管理中心科员（一）	教室管理中心科员（二）	
20	教室管理中心科员（二）	教室管理中心科员（三）	
21	教室管理中心科员（三）	教室管理中心科员（一）	

教务处处长

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

分管校领导

3. 岗位职责

3.1 主持本处室全面工作。

3.2 组织制定教学发展规划。

3.3 贯彻执行国家、省市教务工作的有关政策和规定。

3.4 负责处室人员年度考核和评定，审核工作总结报告，并做好下一年度重点工作部署。

3.5 审核本年度经费预算。

3.6 指导和监督教材选用、审核、征订、发放、评价等管理工作。

3.7 完成校领导布置的其他工作。

4. 替代岗位

教务处副处长（一）

教务处副处长（一）

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

教务处处长

3. 岗位职责

3.1 组织制定教学日历表。

3.2 组织制定或修订人才培养方案，优化课程体系结构。

3.3 统筹教学任务安排，保障教学秩序稳定。

3.4 构建质量监控体系，组织教学评估工作。

3.5 组织开展考务工作。

3.6 做好日常教学运行的其他管理工作。

3.7 统筹审核评估整改工作。

3.8 各类省级、校级项目申报审核。

3.9 多媒体教室运行、预算与建设及教学设施更新与维护。

3.10 完成学校领导和处长安排和部署的其他工作。

4. 替代岗位

教务处副处长（二）

教务处副处长（二）

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

教务处处长

3. 岗位职责

3.1 学生的学籍管理，审核各类学籍异动。

3.2 成绩管理，成绩录入以及审核成绩变更处理，审核学业预警。

3.3 毕业审核工作。

3.4 组织制（修）订学籍管理相关文件。

3.5 负责实践教学改革与实践教学质量监督工作。

3.6 本、专科教学实验室建设及管理。

3.7 校内外实践教学基地的规划、建设和管理工作。

3.8 完成学校领导和处长安排和部署的其他工作。

4. 替代岗位

教务处处长

综合管理科科长

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

教务处处长

3. 岗位职责

3.1 统筹部门收文流转、整理和归档。

3.2 协调各类校内外综合性材料整理和报送工作。

3.3 协调部门综合服务（如新进教务人员报到、返聘人员考核及其他常规性的事项）。

3.4 统筹部门工作总结和工作要点。

3.5 协调本科教学质量报告教学撰写。

3.6 负责教务处固定资产管理工作。

3.7 负责组织一流课程申报和建设。

3.8 负责课程思政申报和建设。

3.9 协调会议会务（如处务会等）相关工作。

3.10 协调教学管理制度的制定和完善。

3.11 完成教务处其他临时性工作。

4. 替代岗位

综合管理科科员（一）

综合管理科科长（一）

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

综合管理科科长

3. 岗位职责

3.1 负责部门印章、处长名章。

3.2 统筹协调部门拟上校长办公会议议题收集报送。

3.3 协调教学管理制度的制定和完善。

3.4 负责部门报刊杂志征订、管理工作。

3.5 负责部门综合服务（如办公用品采购、电话缴费、车辆申请等）。

3.6 负责教务处各项经费预算、财务公开与使用管理工作。

3.7 负责组织微专业、一平三端等申报和建设。

3.8 协调教务处固定资产申报、使用及管理工作。

3.9 配合会议会务等相关工作。

3.10 完成教务处其他临时性工作。

4. 替代岗位

综合管理科科长（二）

综合管理科科长（二）

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

综合管理科长

3. 岗位职责

3.1 负责部门行政文件、部门会议纪要制发、整理和归档。

3.2 负责组织教师教学创新大赛等申报和建设。

3.3 负责部门综合服务（如考勤、部门年度考核、值班安排、报到等）。

3.4 负责教研室的设置及日常管理工作。

3.5 负责勤工助学相关工作（如申请勤工助学岗位、填写勤工助学工作计划安排表及学生信息统计、勤工助学每月台账、考勤等）。

3.6 负责本部门工会相关事宜（如新教职工入会、收缴工会会费、发放节假日购物券及相关物品）。

3.7 协助负责部门印章、处长名章。

3.8 完成教务处其他临时性工作。

4. 替代岗位

综合管理科长

教务管理科科长

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

教务处副处长（一）

3. 岗位职责

3.1 主持本科室工作。

3.2 负责教务运行制度建设，草拟教务管理文件。

3.3 负责教学运行管理的研究与改进工作。

3.4 负责教师调停课审批工作。

3.5 会同相关部门负责学风及教风建设与管理。

3.6 协助其他科室完成相关工作，完成领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

教务管理科科员（一）

教务管理科科长（一）

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

教务管理科科长

3. 岗位职责

3.1 负责课表编排与维护管理。

3.2 负责教师调停课的处理。

3.3 负责教学计划管理。

3.4 负责普通本、专学生的通识类选修课排、选课工作及通识类选修课的申报与管理工作。

3.5 负责开放性多媒体教室的借用管理。

3.6 负责教学日历表、教学进度表的编排。

4. 替代岗位

教务管理科科长（二）

教务管理科科长（二）

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

教务管理科科长

3. 岗位职责

3.1 负责线下公选课教师教学工作量统计工作。

3.2 组织开学、期中教学检查及期末教学检查的工作，以保证教学与考试的有序进行。

3.3 负责全校期末考核工作的安排，协调全校公共课考试。

3.4 教学计划以外的学校批准开展的各类考试的报名、考生编排、考场安排、考试组织、考务管理等。

4. 替代岗位

教务管理科科长

教学研究科科长（一）

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

教务处副处长（一）

3. 岗位职责

3.1 负责起草学校本专科人才培养方案修订的指导性意见，组织培养方案的修订。

3.2 负责组织开展专业建设相关工作，包括专业建设规划、新专业申报与建设、专业调整与优化、专业评估与认证，以及重点专业、特色专业、课程思政示范专业等专业建设改革工作。

3.3 负责“双一流”的建设与实施，发展新农科、新工科、新文科，组织省级一流本科专业认定申报、评审、建设管理工作。

3.4 负责教育教学改革与研究的相关工作，及时了解跟踪国内外教研动态，提出学校本科教学与本科人才培养工作发展规划建议，制定学校教育教学改革方案及教研管理相关规章制度。

3.5 组织学校教学大纲的制定、收集、整理和实施。

3.6 组织学校人才培养模式改革的研究与实践。

3.7 完成教务处其他临时性工作。

4. 替代岗位

教学研究科科长（二）

教学研究科科长（二）

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

教务处副处长（一）

3. 岗位职责

3.1 负责组织开展课程建设相关工作，包括课程建设规划、课程建设项目的立项和管理、各级课程类项目的遴选申报工作。

3.2 负责组织省级、校级精品在线开放课程的申报、评审，课程建设服务招标、合同签订及课程建设过程其他管理工作。

3.3 负责组织各级各类教育教学改革研究项目及教学成果奖培育项目的申报、评审、过程管理及结题工作。

3.4 负责组织产学研合作协同育人项目申报、项目审核、立项合同签订、过程管理及结题工作。

3.5 完成教务处其他临时性工作。

4. 替代岗位

教学研究科科长（一）

学籍管理科科长

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

教务处副处长（二）

3. 岗位职责

3.1 负责普通本、专科（含合作办学）学生的学籍管理工作，含休学、复学、退学、转学和转专业等学籍异动工作及专业分流。

3.2 负责普通本、专科学生成绩管理、学业预警监督工作，对学工处和二级学院提出的警告、留级和退学等意见进行审核和处理。

3.3 负责普通本、专科学生学籍电子注册工作。

3.4 完成教务处其他临时性工作。

4. 替代岗位

学籍管理科副科长

学籍管理科副科长

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

学籍管理科科长

3. 岗位职责

3.1 负责审核普通本、专科学生学分转换，以及免修、重修、补修、提前修读等业务审查、收集、整理和归档工作。

3.2 考试违纪信息的学籍处理。

3.3 负责成绩录入管理，以及成绩变更处理。

3.4 完成教务处其他临时性工作。

4. 替代岗位

学籍管理科科员

学籍管理科科长

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

学籍管理科科长

3. 岗位职责

3.1 组织普通本、专科学生的毕（结、肄）业和学士学位资格审核工作，毕业生电子图像采集工作，毕（结、肄）业证书和学士学位证书等证书的制作和发放工作；毕业证明和学位证明补办工作。

3.2 负责普通本、专科学历注册工作，本科学位注册工作。

3.3 负责高等教育质量监测国家数据平台相关数据填报工作；负责高等教育基本信息表相关数据填报工作。

3.4 完成教务处其他临时性工作。

4. 替代岗位

学籍管理科科长

实践管理科副科长

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

教务处副处长（二）

3. 岗位职责

3.1 负责实践教学体系和实践教学管理规章制度建设。

3.2 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。

3.3 负责本科毕业论文（设计）工作的管理，指导各二级学院做好本科论文（毕业设计）的组织实施、目标完成和建档工作。

3.4 负责各类大学生创新性实验项目申报、评审、管理等工作。

3.5 负责实践教学部分本科状态数据的收集、整理和汇总上报。

3.6 负责校企合作课程库、真实案例库和虚拟仿真实验课程的建设。

3.7 负责部分校企合作项目、现代产业学院建设工作的开展。

3.8 协助实验管理中心开展普通本、专科教学实验室建设。

4. 替代岗位

实践管理科科员

实践管理科科长

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

实践管理科副科长

3. 岗位职责

3.1 负责普通本、专科的专业见习、专业实习、顶岗实习、毕业实习（含教育实习）工作的组织管理（审批、过程监管等）及优秀实习生的评选工作。

3.2 负责组织校内外实践教学基地规划、建设和管理工作。

3.3 组织毕业论文（设计）的学术不端检测和评优工作，完成优秀毕业论文（设计）汇编，组织开展毕业论文（设计）的校级及教育部抽检。

3.4 负责实习管理系统、毕业论文管理系统等维护、使用指导等工作。

4. 替代岗位

实践管理科副科长

教材管理科科长

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

教务处处长

3. 岗位职责

3.1 负责学校教材征订、教材评价等教材管理工作。

3.2 组织学校校本教材申报、评审、立项、资助、评优等教材建设工作。

3.3 负责学校教材建设与选用审核委员会办公室日常工作。

3.4 负责五指山校区教材管理工作。

3.5 负责教材相关管理制度的制定和完善工作。

3.6 完成省教育厅关于教材相关的审查、方案、总结报告、优秀教材申报等工作。

3.7 完成教务处其他临时性工作。

4. 替代岗位

语言文字办公室科员

语言文字办公室科员

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

教务处处长

3. 岗位职责

3.1 组织普通话水平测试。

3.2 组织“推普周”系列活动。

3.3 组织教师参加省级普通话测试员培训。

3.4 组织“中华经典诵写讲”活动。

3.5 组织推普送教下乡活动。

3.6 做好语言文字工作的档案管理。

3.7 对接省语委，报送相关统计信息、活动方案、活动总结以及年度工作总结、工作要点等资料。

3.8 完成教务处其他临时性工作。

4. 替代岗位

教材管理科科长

教室管理中心科员（一）

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

教务处副处长（一）

3. 岗位职责

3.1 负责协助师生正确使用教室多媒体设备，做好相关培训及指导工作。

3.2 做好多媒体教学设备运行工作，检查设备运行状态。定时巡查多媒体教学设备使用情况，做到及时关闭相关设备，延长多媒体使用寿命。

3.3 关注公共多媒体教室运行状态，不断优化使用细节。

3.4 负责管理教室管理中心设备采购与报账等工作。

3.5 完成教务处其他临时性工作。

4. 替代岗位

教室管理中心科员（二）

教室管理中心科员（二）

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

教务处副处长（一）

3. 岗位职责

3.1 认真接听来电，及时处理教室设备应急突发事件，做好相关记录。

3.2 负责公共多媒体教室需求调研，及时优化教学设施更新与维护。

3.3 负责教室多媒体设备资产入库、资产清查、报废等资产管理工作。

3.4 负责做好平时及节假日的值班工作，做好相关记录。

3.5 完成教务处其他临时性工作。

4. 替代岗位

教室管理中心科员（三）

教室管理中心科员（三）

1. 工作部门

教务处

2. 上级主管

教务处副处长（一）

3. 岗位职责

3.1 负责做好期末多媒体教室设备的检查、维护及开学前的全面检查工作。

3.2 做好教室管理中心工作汇报及规划安排。

3.3 负责教务处教务系统、网站的更新和维护工作等信息化工作。

3.4 负责职业教育贯通人才培养项目及转段考试工作。

3.5 完成教务处其他临时性工作。

4. 替代岗位

教室管理中心科员（一）

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

招生办公室岗位职责

编写：闫焕文
审核：李 莹
批准：王道儒
状态：受 控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

招生办公室

序号	岗位名称	替代岗位	备注
1	副主任	七级职员	
2	七级职员	科员	
3	科员	七级职员	

副主任

1. 工作部门

招生办公室

2. 上级主管

分管招生工作副校长

3. 岗位职责

3.1 贯彻执行教育部和各生源省份有关航海类专业的招生政策和有关规定。

3.2 负责审核年度招生章程、招生简章、招生宣传方案，审核航海类专业招生计划和来源计划。

3.3 负责组织实施航海类专业招生录取工作，协调和处理录取工作中的有关问题。

3.4 负责审核航海类专业生源质量分析报告。

3.5 负责协调处理航海类专业新生入学资格审查出现的各类问题。

3.6 负责部门船员教育和培训质量管理体系工作，以及新进人员的学习培训工作。

4. 替代岗位

招生办公室七级职员

七级职员

1. 工作部门

招生办公室

2. 上级主管

招生办公室副主任

3. 岗位职责

3.1 负责制定年度招生章程、招生简章、招生宣传方案，编制航海类专业招生计划和来源计划。

3.2 负责组织开展航海类专业招生宣传工作。

3.3 协助部门领导组织实施航海类专业招生录取工作。

3.4 负责做好航海类专业新生各类数据的收集、统计、整理和分析等工作，起草航海类专业生源质量分析报告。

3.5 负责组织好航海类专业新生入学资格复查工作。

3.6 负责制订部门船员教育和培训质量管理体系学习计划和对外联络工作。

3.7 负责完成部门领导交办的船员教育和培训质量管理体系其他工作。

4. 替代岗位

招生办公室科员

科员

1. 工作部门

招生办公室

2. 上级主管

招生办公室副主任

3. 岗位职责

3.1 协助做好年度招生章程的制定、招生简章的汇编印制、航海

类专业招生宣传工作等各项招生工作。

3.2 协助做好航海类专业招生相关数据的收集、统计、整理和分析等工作。

3.3 协助做好航海类专业招生录取各项工作。

3.4 负责在招生录取工作结束后的 15 个工作日内，将航海类新生录取名单传递给教务处、学生工作处、计划财务处等部门，协助做好新生入学工作。

3.5 负责整理各生源省份新生录取花名册(含航海类专业新生)，移交给学校档案馆做好归档保存。

3.6 负责受理航海类新生入伍保留入学资格申请和各类录取证明。

3.7 负责做好船员教育和培训质量管理体系中部门学习记录、档案整理等工作。

3.8 负责做好部门领导交办的船员教育和培训质量管理体系的其他工作。

4. 替代岗位

招生办公室七级职员

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

国际航海学院岗位职责

编写：钱怡苇
审核：王明雨
批准：王道儒
状态：受控

版本	B	批准日期	2025 年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

国际航海学院

序号	岗位名称	替代岗位	备注
1	党总支书记	院长（培训中心主任）	
2	院长（培训中心主任）	学院工作由书记替代，国际船员培训中心 工作由船员培训中心副主任替代	
3	党总支副书记	党总支书记	
4	教学副院长	科研副院长	
5	科研副院长	教学副院长	
6	办公室主任	行政秘书	
7	行政秘书	办公室主任	
8	教学秘书	研究生秘书	
9	研究生秘书	教学秘书	
10	学工办主任	辅导员	
11	辅导员	学工办主任	
12	班主任	辅导员	
13	半军管专任教官	辅导员	
14	专业负责人	课程负责人	
15	课程负责人	专业负责人	
16	专任教师	课程负责人	
17	实验室负责人	实验室专职人员	
18	实验室专职人员	实验室负责人	
19	国际船员培训中心副 主任	院长（培训中心主任）	

序号	岗位名称	替代岗位	备注
20	国际船员培训中心教学秘书	国际船员培训中心副主任	
21	国际船员培训中心学员管理部主任	国际船员培训中心教学秘书	

党总支书记

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

分管校领导

3. 岗位职责

3.1 党建引领，与业务相融合；

3.2 政治建设（员工思想工作）；

3.3 精神文明建设与文化建设；

3.4 师德师风建设；

3.5 信访；

3.6 党员发展与管理工作；

3.7 党内活动策划；

3.8 协调学院各部门，推动学院整体发展；

3.9 指导下属党支部工作。

4. 替代岗位

院长（培训中心主任）

院长（培训中心主任）

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

分管校领导

3. 岗位职责

3.1 学院发展规划和工作计划的组织制订；

3.2 学院整体学科、专业建设工作；

3.3 科学研究和学术交流工作；

3.4 教职工队伍建设、师德师风建设和管理工作；

3.5 院经费的批准签字；

3.6 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；

3.7 学院的对外事务；

3.8 安全稳定工作；

3.9 学院固定资产管理及采购。

4. 替代岗位

学院工作由书记替代，国际船员培训中心工作由船员培训中心副主任替代。

党总支副书记

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

党总支书记

3. 岗位职责

3.1 学院学工办、共青团、学生会和学生社团工作；

3.2 宣传教育（微信公众号等多种媒体建设与日常管理）；

3.3 工会工作；

3.4 纪检监察（廉政廉洁教育）；

3.5 半军事管理；

3.6 学生素质教育、心理教育；

3.7 学风建设、诚信考试；

3.8 辅导员/班主任、学生干部队伍建设；

3.9 各类学生科技竞赛和创新创业的组织工作；

3.10 学生就业工作；

3.11 用人单位信息库建设、用人单位调研策划；

3.12 学院校友会、历届毕业生信息库建设；

3.13 财务公开监督。

4. 替代岗位

党总支书记

教学副院长

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

院长

3. 岗位职责

3.1 教学管理；

3.2 专业与学科建设规划、教育教学改革、人才培养方案、课程标准等编制工作的组织落实；

3.3 师资队伍建设工作；

3.4 教学实训教学基地建设及管理工作；

3.5 教学实验室建设与管理

3.6 教学督导、教学检查评价与考核工作；

3.7 学生见习实习、毕业论文（设计）的组织管理；

3.8 专项质量工程项目建设；

3.9 教学评估。

4. 替代岗位

科研副院长

科研副院长

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

院长

3. 岗位职责

3.1 研究生的招生培养；

3.2 研究生导师的遴选及考核管理；

3.3 研究生学生毕业实习；

3.4 专项质量工程项目建设；

3.5 各类科研项目、科研奖励和科研平台的申报、指导与管理；

3.6 科研成果的评定；

3.7 科研实验室建设与管理；

3.8 科研团队的建设工作；

3.9 学科建设规划；

3.10 社会服务工作。

4. 替代岗位

教学副院长

办公室主任

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

院长

3. 岗位职责

- 3.1 办公室的日常事务管理；
- 3.2 会议组织、记录和上报；
- 3.3 档案收集、整理和归档；
- 3.4 学院安全保卫工作的值班安排；
- 3.5 固定资产（办公类）的统计、核实和管理；
- 3.6 教职工绩效核算、造表及报送；
- 3.7 考勤报送；
- 3.8 分工会联络人；
- 3.9 外事接待；
- 3.10 财务预算统计及上报；
- 3.11 领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

行政秘书

行政秘书

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

办公室主任

3. 岗位职责

3.1 办公室秩序、办公用品管理和办公室文件管理；

3.2 转达学校和学院相关通知；

3.3 各类文件的收发和传递；

3.4 印章的管理和签盖工作；

3.5 来信来访和电话电传的传达和处理等；

3.6 办公楼楼内公共设施及环境卫生等管理；

3.7 办公设备的保养、维修工作；

3.8 办公用品的采购和使用管理；

3.9 财务公开汇总工作；

3.10 人才联络员工作；

3.11 领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

办公室主任

教学秘书

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

教学副院长

3. 岗位职责

3.1 本科生教学、教务的管理工作；

3.2 每学期本科教学任务书的汇总和下达；

3.3 本科生课程表编排和课程通知的发放；

3.4 本科生教材的确定、征订与发放；

3.5 对本科毕业生资格审查、学位资格审查工作；

3.6 本科的考试安排（试卷的印刷，保密，发放，保存。考场的安排，监考、巡视人员等）；

3.7 本科生考试成绩的汇总；

3.8 本科学子转专业、选课、补考、缓考和重修等安排；

3.9 协调学院各类本科教学检查；

3.10 教师调课、调教室等突发教学事件的处理；

3.11 教师教学工作量的统计汇总；

3.12 组织院级教学比赛

3.13 领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

研究生秘书

研究生秘书

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

科研副院长

3. 岗位职责

3.1 研究生教学、教务的管理工作；

3.2 每学期研究生教学任务书的汇总和下达；

3.3 研究生课程表编排和课程通知的发放；

3.4 研究生教材的确定、征订与发放；

3.5 对研究生毕业生资格审查、学位资格审查工作；

3.6 研究生考试安排（试卷的印刷，保密，发放，保存；考场的安排，监考、巡视人员等）；

3.7 研究生考试成绩的汇总。

3.8 研究生选课、补考、缓考和重修的安排。

3.9 协调学院的各类研究生教学检查；

3.10 教师调课、调教室等突发教学事件的处理；

3.11 研究生导师的教学工作量统计汇总；

3.12 科研项目的统计汇总；

3.13 领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

教学秘书

学工办主任

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

党总支副书记

3. 岗位职责

- 3.1 学生日常教育及管理服务工作；
- 3.2 修订和完善学院学生工作各项管理规定；
- 3.3 拟订学院学生工作年度计划；
- 3.4 协助完成学生党建工作；
- 3.5 学生突发事件的处理；
- 3.6 学生人身保险和医疗保险管理工作；
- 3.7 学生学费缴纳工作；
- 3.8 统筹学生奖助学贷等各类评定工作；
- 3.9 学生心理健康状况的建档、健康教育普查及咨询服务工作；
- 3.10 新生入学教育；
- 3.11 在校大学生应征入伍；
- 3.12 领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

辅导员

辅导员

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

学工办主任

3. 岗位职责

3.1 思想理论教育和价值引领工作；

3.2 学生骨干的遴选、培养和激励；

3.3 负责学生党员发展和教育管理服务工作；

3.4 协助党团班级建设；

3.5 指导学生开展课外科技学术实践活动；

3.6 各奖助学金等汇总、初审并提交学院评议小组；

3.7 组织学生开展勤工俭学活动，指导学生办理助学贷款，做好学生困难帮扶工作；

3.8 心理健康教育与咨询工作；

3.9 负责学生三天内纸质请销假管理（请假超过一天的，需事先经过班主任签字同意）；

3.10 校园危机事件进行初步处理，稳定局面控制事态发展，及时上报；

3.11 职业生涯规划 and 就业指导以及相关服务；

3.12 新生资格审查工作；

3.13 利用学生课余时间开展勤工助学等工作，不得影响正常的教学秩序；

3.14 领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

学工办主任

班主任

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

党总支副书记

3. 岗位职责

3.1 思想引导和价值引领；

3.2 开展专业教育和学业指导；

3.3 指导班级学生参与学科竞赛、创新创业等活动；

3.4 班级学风、考风建设；

3.5 做好班级学生干部的选拔和培养，指导班委会、团支部开展工作；

3.6 每月组织一次主题班会；

3.7 负责学生一天内纸质请销假管理，超过一天的需先签字同意后由学生提交至辅导员；

3.8 开展学生综合评定、评奖评优、违纪处理等的初评和初审；

3.9 对学生进行就业指导及职业规划教育；

3.10 协助做好学生突发事件的教育、引导和处置工作，并及时与辅导员沟通；

3.11 领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

辅导员

半军管专任教官

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

党总支副书记

3. 岗位职责

3.1 监督管理学生日常行为；

3.2 组织实施军事训练；

3.3 参与学生思想政治教育；

3.4 制定内务卫生标准，组织检查；

3.5 集体活动指挥（升旗仪式、军事演练等）；

3.6 半军事管理纪律检查与奖惩；

3.7 半军管学生干部的指导和培养；

3.8 应急指挥与安全管理（消防演习、应急疏散等）；

3.9 开展国防教育；

3.10 领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

辅导员

专业负责人

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

院长

3. 岗位职责

3.1 编制专业人才培养方案；

3.2 审定本专业使用教材；

3.3 本专业招生宣传素材、资料；

3.4 本专业实习实训室建设规划；

3.5 组织课程相关考试的命题、审核、统一阅卷工作；

3.6 组织指导本专业教师参加教学比赛；

3.7 组织本专业教师申报各级各类教学奖励；

3.8 对接学院校企合作项目，牵头访企拓岗工作，开展社会服务；

3.9 监督指导各教学环节；

3.10 协助学院做好本专业兼职教师的聘任；

3.11 组织本专业教师开展教学研究，协调教学进度；

3.12 组织教师参与教材编写、项目申报；

3.13 协助学院做好课程负责人的选拔、聘任工作；

3.14 制定毕业论文质量（激励）标准，组织毕业论文开题、中期检查、答辩、归档等工作；

3.15 领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

课程负责人

课程负责人

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

专业负责人

3. 岗位职责

3.1 主持课程建设工作、组织课程教学改革和教研活动；

3.2 组织申报本课程范围内的教学研究项目和教改课题；

3.3 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等教学文件；

3.4 组织本专业教师互相听课、观摩和评课；

3.5 定期检查教师教学进度以及学期授课计划完成情况；

3.6 专业见习实习、毕业实习的组织管理；

3.7 组织制订课程建设规划，负责项目课程建设；

3.8 完成院系布置的其它工作。

4. 替代岗位

专业负责人

专任教师

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

专业负责人

3. 岗位职责

3.1 承担本科或研究生课程的教学任务；

3.2 编写课程标准、教学大纲、教案和教学计划；

3.3 做好所承担课程的教学材料归档；

3.3 充分利用现代教育技术，提高教学能力；

3.4 引导学风，加强课堂管理；

3.5 布置并批改学生作业，公正评定学生成绩；

3.6 教科研项目申报，参加国内外学术会议，发表高水平学术论文；

3.7 指导学生科研活动、大赛；

3.8 指导毕业论文（设计）写作，参与专业论文答辩等工作；

3.9 主持或参与课程建设、改革和教材编写；

3.10 参与学校的招生宣传、学术讲座和本专业教研等活动；

3.11 利用专业知识参与社会服务；

3.12 领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

课程负责人

实验室负责人

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

院长

3. 岗位职责

3.1 主持学院实验中心工作；

3.2 组织实验技术人员的业务学习；

3.3 制定实验室使用管理制度；

3.4 制定学院实验中心承担的教研任务；

3.5 参与制定实验室的建设方案；

3.6 配合学院组织实验设施、大型仪器设备的采购计划；

3.7 申报每学期实验室各类实验耗材；

3.8 负责学院实验实训场所、设施设备的日常使用、维护和保养管理工作；

3.9 组织实验室固定资产盘点；

3.10 呈报实验数据项，汇总实验安排表；

3.11 学生实验室准入培训；

3.12 配合主管机关做好实验设备的巡检工作；

3.13 领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

实验室专职人员

实验室专职人员

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

实验室负责人

3. 岗位职责

3.1 承担本科或研究生实验课程的教学任务；

3.2 参与编写实验指导书、实验教材，准备实验所需的环境、设备和材料；

3.3 参与实验室的建设规划和资源配置；

3.4 负责实验仪器设备的管理、维护和保养；

3.5 严格执行实验室安全管理制度，做好安全防护和应急处理工作；

3.6 负责实验耗材的申购、验收和管理；

3.7 研发新的实验技术和方法，改进实验装置，提高实验水平；

3.8 指导学生掌握实验基本技能和方法；

3.9 领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

实验室负责人

国际船员培训中心副主任

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

院长（培训中心主任）

3. 岗位职责

3.1 负责拟定并落实实施培训开班计划；

3.2 负责拟定并实施学员入校教育计划，培训学员日常教育管理计划；

3.3 负责培训班的教学和管理工作的；

3.4 负责与主管机关进行业务联系与沟通；

3.5 负责船员培训班的考试和评估工作；

3.6 负责国际船员培训中心相关的材料、低值易耗品购置工作；

3.7 负责船员培训班理论、实验教学的组织和实施；

3.8 负责制定船员培训相关的场地、设施设备建设方案、使用安排及维护；

3.9 负责培训班学员培训证明开具的资格审核；

3.10 协助主任做好培训教学检查和评估工作及培训中心人员的考核工作；

3.11 领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

院长（培训中心主任）

国际船员培训中心教学秘书

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

国际船员培训中心副主任

3. 岗位职责

3.1 根据培训项目、培训日程，编制开课计划表、课程表；

3.2 负责培训考证学员考试（含补考）的登记及收费工作；

3.3 负责计算机无纸化考试的学员报名工作；

3.4 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；

3.5 负责培训教材征订、入库保管、发放、登记工作，为培训教学服务；

3.6 负责编制和填报船员考试评估工作相关各类表单；

3.7 负责管理培训学员成绩相关工作；

3.8 学员休学/复学审批表；

3.9 负责培训任课教师课时费的核算和申报；

3.10 领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

国际船员培训中心副主任

国际船员培训中心学员管理部主任

1. 工作部门

国际航海学院

2. 上级主管

国际船员培训中心副主任

3. 岗位职责

- 3.1 负责学员日常管理；
- 3.2 负责学员报到注册、登记等工作；
- 3.3 组织编制学员奖惩文件；
- 3.4 管理学员个人档案、学员名册；
- 3.5 出具船员培训证明以及存档；
- 3.6 参与培训招生宣传工作；
- 3.7 组织学员体检等工作；
- 3.8 领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

国际船员培训中心副主任

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

学生工作处岗位职责

编写：黄光励
审核：陈石研
批准：王道儒
状态：受控

版本	B	批准日期	2025 年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

学生工作处

序号	岗位名称	替代岗位	备注
1	学生工作处处长	学生工作处 副处长（一）/（二）	
2	学生工作处副处长（一）	学生工作处副处长（二）	
3	学生工作处副处长（二）	学生工作处副处长（一）	
4	综合科科长	综合科科员	
5	综合科科员	综合科科长	
6	学生事务管理科科长	思想政治教育科 八级职员	
7	思想政治教育科八级职员	思想政治教育科科员	
8	思想政治教育科员	思想政治教育科 八级职员	
9	学生资助中心八级职员	学生资助中心科员	
10	学生资助中心科员	学生资助中心八级职员	
11	社区事务管理中心科员	综合科科员	

学生工作处处长

1. 工作部门

学生工作处

2. 上级主管

分管校领导

3. 岗位职责

3.1 大学生思想政治建设（教育）、辅导员队伍建设。

3.2 组织研究制定学生工作计划、工作方案，安排布置学生常规工作。

3.3 校内外学生工作事务的联系，协调，交流。

3.4 做好部门质量管理体系运行管理工作。

3.5 落实校领导交办的其他事务。

4. 替代岗位

学生工作处副处长（一）/（二）

学生工作处副处长（一）

1. 工作部门

学生工作处

2. 上级主管

处长

3. 岗位职责

3.1 负责指导学生资助中心、社区事务管理中心开展日常管理工作。

3.2 负责全校资助育人体系构建工作。

3.3 负责公寓环境治理工作。

3.4 负责教育学生公寓管理员队伍建设工作。

3.5 负责社区安全稳定工作。

3.6 组织起草并审核资助与社区管理的相关制度文件。

3.7 落实校领导交办的其他事务。

4. 替代岗位

学生工作处副处长（二）

学生工作处副处长（二）

1. 工作部门

学生工作处

2. 上级主管

处长

3. 岗位职责

3.1 负责指导思想政治教育科、学生事务管理科开展日常管理工作。

3.2 负责学生日常事务与服务工作，负责学风建设。

3.3 组织起草和审核学生管理相关制度等文件和报告。

3.4 负责学生的网络思想政治教育工作的。

3.5 负责“一站式”学生社区建设工作

3.6 负责学生日常理想信念教育工作。

3.7 落实校领导交办的其他事务。

4. 替代岗位

学生工作处副处长（一）

综合科科长

1. 工作部门

学生工作处

2. 上级主管

处长

3. 岗位职责

3.1 负责制定辅导员、班主任队伍建设规划，做好辅导员、班主任选聘、交流培训、考核、素质能力提升、专项课题、职称评审等工作。

3.2 负责部(处)内收发文转呈、归档及印章管理，做好部(处)内人事、计生、考核、保密等工作。

3.3 接待对外联络及来人来访。

3.4 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。

3.5 负责部(处)内财务及固定资产管理，做好工作经费的预算、审核、使用及固定资产管理和大型活动的后勤保障。

3.6 负责学院学生工作考核工作。

3.7 完成部(处)领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

综合科科员

综合科科员

1. 工作部门

学生工作处

2. 上级主管

综合科科长

3. 岗位职责

3.1 负责起草工作计划、工作总结及规章制度等文件和报告。

3.2 负责制定本、专科学生党建年度工作计划、全校学生党员发展计划并组织实施;负责指导本、专科学生党支部建设工作,组织开展学生党支部书记培训工作,提升学生党支部的创造力、凝聚力和战斗力。

3.3 负责学生工作部网站更新。

3.4 完成部(处)领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

综合科科长

学生事务管理科科长

1. 工作部门

学生工作处

2. 上级主管

处长

3. 岗位职责

3.1 负责制定、落实学生管理工作计划和管理规章制度，全面组织、实施学生日常管理工作。

3.2 参与学生各种突发事件(事故)的处理和协调工作。

3.3 负责学生基本数据统计工作。

3.4 负责落实寒暑假及节假日学生安全纪律教育和学生节假日后返校情况统计、跟踪工作。

3.5 负责全校学生的违纪处理、处分申诉处理、退学处理、解除处分和教育管理工作。

3.6 负责学生综合测评和组织开展全校学生的学业奖学金、评优评先的评选、表彰及各类学生先进集体和个人的评审推荐工作。

3.7 负责学生管理相关文件或资料的起草、发放、收集、整理和归档工作。

3.8 负责学风建设工作。

3.9 负责学生证制作及日常管理工作。

3.10 负责大学生城镇居民基本医疗保险、校方责任险的宣传、投保及协助理赔等工作。

3.11 完成部(处)领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

思想政治教育科八级职员

思想政治教育科八级职员

1. 工作部门

学生工作处

2. 上级主管

处长

3. 岗位职责

3.1 制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。

3.2 负责智慧学工平台、辅导员工作管理平台的规划与建设工作。

3.3 推进“一站式”学生社区建设工作。

3.4 负责学生网络思想政治教育工作，建设网络思政平台。

3.5 负责学生劳动教育及劳动教育课程建设工作。

3.6 完成部(处)领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

思想政治教育科科长

思想政治教育科科长

1. 工作部门

学生工作处

2. 上级主管

思想政治教育科八级职员

3. 岗位职责

3.1 负责组织开展新生入学教育、学生校风校纪教育、形势政策教育及其他各类主题教育。

3.2 负责协同有关部门实施学生宿舍及文明行为养成教育，推动学生思想政治教育进宿舍。

3.3 负责智慧学工系统建设工作。

3.4 协助推进“一站式”学生社区建设工作。

3.5 协助开展学生网络思想政治教育工作，建设网络思政平台。

3.6 协助开展学生劳动教育及劳动教育课程建设工作。

3.7 完成部(处)领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

思想政治教育科八级职员

学生资助中心八级职员

1. 工作部门

学生工作处

2. 上级主管

学生工作处处长

3. 岗位职责

3.1 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。

3.2 负责全校学生资助工作的组织、实施和管理工作。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 负责家庭经济困难学生的认定及建档立卡工作。

3.6 负责征兵入伍等政策性学费资助及贷款代偿等工作。

3.7 完成部(处)领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

学生资助中心科员

学生资助中心科员

1. 工作部门

学生工作处

2. 上级主管

学生资助中心八级职员

3. 岗位职责

3.1 负责做好全校学生的档案日常管理工作，做好每年新生档案复查、建档工作与毕业生档案归档、转递工作。

3.2 协助开展做好学生学费减免、临时困难补助、生活补贴的审批和管理。

3.3 协助开展全校奖学金(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。

3.4 协助开展负责家庭经济困难学生的认定及建档立卡工作。

3.5 完成部(处)领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

学生资助中心八级职员

社区事务管理中心科员

1. 工作部门

学生工作处

2. 上级主管

学生工作处副处长（一）

3. 岗位职责

3.1 负责社区文化建设，营造健康、有益、温馨、舒适的文化氛围。

3.2 负责制定、完善学生社区管理规章制度。

3.3 负责推进大学生思想政治教育进社区，配合学院做好社区学生的教育管理工作。

3.4 负责学生住宿管理工作，统筹学生住宿协调工作，维护住宿秩序，做好宿舍违纪违规检查，创建有序、整洁、方便的生活环境。

3.5 负责社区安全稳定工作，开展日常安全检查工作。

3.6 负责“一站式”学生社区日常运营工作。

3.7 完成部(处)领导交办的其它工作。

4. 替代岗位

综合科科员

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

就业办公室岗位职责

编 写：符志云
审 核：胡海强
批 准：吕治国
状 态：受 控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

就业办公室

序号	岗位名称	替代岗位	备注
1	就业办公室副主任	就业管理科长	
2	就业管理科长	就业办公室副主任	

就业办公室副主任

1. 工作部门

就业办公室

2. 上级主管

校党委副书记

3. 岗位职责

3.1 负责宣传落实有关高校毕业生就业创业工作的方针、政策。

3.2 负责审核学校毕业生就业创业指导和服务工作的有关政策，指导和协调全校开展就业创业指导与服务工作。

3.3 负责审核、汇总、毕业生生源信息和求职信息，并指导向用人单位发布相关信息工作。

3.4 负责组织接待毕业生招聘单位，举办校园招聘会工作。

3.5 负责学校组织开展就业创业相关活动及安排有关人员参加就业创业工作指导队伍参加培训和交流。

3.6 负责组织开展毕业生求职创业补贴和就业困难毕业生帮扶工作。做好毕业生就业跟踪服务。

3.7 负责建立和管理学校就业创业网站，推进毕业生就业创业工作的信息化建设。

3.8 负责组织、指导、检查、表彰、评估学院的毕业生就业工作。

3.9 负责毕业生培养质量评价报告和就业跟踪质量报告调查工作，

定期向学校及上级主管部门出具相应的调查研究报告。

4. 替代岗位

就业管理科长

就业管理科长

1. 工作部门

就业办公室

2. 上级主管

就业办公室副主任

3. 岗位职责

3.1 具体起草制定学校毕业生就业指导和服务工作的有关政策。

3.2 具体负责做好组织、指导、检查、表彰、评估学院的毕业生就业工作，定期向社会及用人单位发布毕业生生源信息和求职信息。

3.3 具体负责毕业生办理就业手续及签约手续，负责审核、上报就业材料到全国就业管理系统，处理毕业生就业手续的遗留问题。

3.4 具体开展毕业生求职补贴和就业困难毕业生帮扶工作和毕业生就业跟踪服务。

4. 替代岗位

就业办公室副主任

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

国有资产与设备处岗位职责

编写：黄冠东

审核：史英杰

批准：王道儒

状态：受控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

国有资产与设备处

序号	岗位名称	替代岗位	备注
1	国有资产与设备处处长	国有资产与设备处副处长	
2	国有资产与设备处副处长	国有资产与设备处处长	
3	设备管理科科长	设备管理科副科长	
4	设备管理科副科长	设备管理科科长	
5	设备管理科科员（一）	设备管理科科员（二）	
6	设备管理科科员（二）	设备管理科科员（一）	
7	资产管理科科长	资产管理科副科长	
8	资产管理科副科长	资产管理科科长	
9	综合科科长	综合科副科长	
10	综合科副科长	综合科科长	
11	综合科科员	综合科副科长	

国有资产与设备处处长

1. 工作部门

国有资产与设备处

2. 上级主管

分管国资处的副校长

3. 岗位职责

- 3.1 全面主持国有资产与设备处各项工作。
- 3.2 组织制定学校国有资产管理规章制度。
- 3.3 审批学校国有资产配置、处置及产权登记等重大事项。

- 3.4 审定本处年度工作计划、预算及总结报告。
- 3.5 统筹大型仪器设备布局规划与共享平台建设。
- 3.6 审核学校土地、房屋等重要资产的资源配置方案。
- 3.7 监督全校国有资产管理绩效，确保资产安全完整。
- 3.8 代表学校协调上级主管部门及相关校外单位。
- 3.9 负责本处队伍建设、人员考核与经费审批。

4. 替代岗位

国有资产与设备处副处长

国有资产与设备处副处长

1. 工作部门

国有资产与设备处

2. 上级主管

国有资产与设备处处长

3. 岗位职责

- 3.1 协助处长管理全处日常事务，受委托主持全处日常工作。
- 3.2 分管设备管理、房产管理等指定科室的业务工作。
- 3.3 组织审核仪器设备等资产的购置论证与处置方案。
- 3.4 组织实施全校资产的定期清查盘点和数据上报工作。
- 3.5 协调处理资产使用管理中的重大问题和争议。
- 3.6 推进大型仪器设备共享平台的建设和运行管理。
- 3.7 起草或修订分管业务领域的规章制度与工作流程。
- 3.8 完成处长交办的专项工作和临时任务。

4. 替代岗位

国有资产与设备处处长

设备管理科科长

1. 工作部门

国有资产与设备处

2. 上级主管

国有资产与设备处副处长

3. 岗位职责

3.1 编制学校办公设备、家具购置计划，参与仪器设备配置论证。

3.2 拟订工作流程，梳理风险点，提出防控措施。

3.3 组织大型仪器设备、进口仪器设备论证审核。

3.4 受理分散采购报备，指导需求部门开展分散采购业务，公开分散采购业务信息，做好分散采购业务统计工作。

3.5 负责海南省政府网上商城设备购置以及线下零星采购业务。

3.6 组织学校集中采购项目采购文件评审工作。

3.7 撰写工作计划、报告、总结，提出改善工作建议、意见。

3.8 完成领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

设备管理科副科长

设备管理科副科长

1. 工作部门

国有资产与设备处

2. 上级主管

设备管理科科长

3. 岗位职责

3.1 拟订仪器设备管理实施细则。

3.2 拟订工作流程，梳理风险点，提出防控措施。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 办理进口免税仪器设备应缴、免缴事宜。

3.6 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。

3.7 撰写工作计划、报告、总结，提出改善工作建议、意见。

3.8 完成领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

设备管理科科长

设备管理科职员（一）

1. 工作部门

国有资产与设备处

2. 上级主管

设备管理科副科长

3. 岗位职责

3.1 执行国家、省、学校设备管理相关规定，规范处理日常事务。

3.2 参与仪器设备验收，检查设备使用情况。

3.3 汇总、整理、立卷归档设备管理相关资料。

3.4 完成领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

设备管理科职员（二）

设备管理科职员（二）

1. 工作部门

国有资产与设备处

2. 上级主管

设备管理科副科长

3. 岗位职责

3.1 执行国家、省、学校设备管理相关规定，规范处理日常事务。

3.2 保管库存办公家具、设备，办理出入库手续。

3.3 汇集师生意见，提出改善工作建议、意见。

3.4 完成领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

设备管理科职员（一）

资产管理科科长

1. 工作部门

国有资产与设备处

2. 上级主管

国有资产与设备处副处长

3. 岗位职责

3.1 结合工作职能制订相关国有资产管理规章制度、工作流程、办事指南。

3.2 负责指导监督学校各单位（部门）的资产管理工作，组织各单位（部门）资产管理员进行业务培训。

3.3 负责组织开展资产清查、年度盘点工作，参与调查处理资产纠纷。

3.4 分析学校国有资产使用情况，拟定配置、调剂、处置方案。

3.5 撰写工作计划、报告、总结，提出改善工作建议、意见。

3.6 负责组织资产评估鉴定工作，办理资产对外投资、出租、出借、处置等事项的评估、申报。

3.7 负责组织全校资产报废处置工作，按学校议事规则及报废流程做好报批手续。

3.8 负责管理全校资产管理信息系统，审核上报数据。

3.9 完成领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

资产管理科副科长

资产管理科副科长

1. 工作部门

国有资产与设备处

2. 上级主管

资产管理科科长

3. 岗位职责

3.1 负责管理资产管理信息系统，办理资产入库出库登记、移交、调配等手续，及时、准确、如实地做好资产信息数据的统计和报告工作。

3.2 负责办理资产调拨、转让、报损、报废、捐赠等报批处置手续，以及残值回收工作。

3.3 负责审核各部门资产报废相关材料、核实各部门报废资产实际情况及汇总全校报废资产账目。

3.4 负责指导各资产管理部门做好资产盘点工作，核对资产的现

状、存量、增减变动情况，保证帐、物、卡相符。

3.5 拟订协助拟订国有资产管理规章制度、工作流程、办事指南。

3.6 办理资产评估、出租、出借、处置报批手续。

3.7 完成领导交办的其他工作。

4. 替代岗位

资产管理科科长

综合科科长

1. 工作部门

国有资产与设备处

2. 上级主管

国有资产与设备处副处长

3. 岗位职责

3.1 主持综合科工作，统筹协调科室日常事务，确保各项工作高效有序开展。

3.2 负责组织起草、修订处内规章制度、年度工作计划、总结报告及重要公文，并监督执行。

3.3 统筹处内公文审核、印章管理、会议组织、对外接待及跨部门（如后勤、财务、规划部门）协作。

3.4 分管学校公有房产的资源配置、调配方案审核、大型修缮计划初审及产权管理协调工作。

3.5 监督学校房产数据档案、资产信息系统数据及公文档案的规范性与安全性。

3.6 审核房产出租出借项目的合规性。

4. 替代岗位

综合科副科长

综合科副科长

1. 工作部门

国有资产与设备处

2. 上级主管

综合科科长

3. 岗位职责

3.1 协助科长管理科室事务，重点分管房产管理业务模块，科长缺位时代行职责。

3.2 具体负责公有房产的台账管理、用房协议审核及租金核算监督。

3.3 协调房产维修、改造项目的申报与过程跟踪，参与房产验收及闲置房产清查工作。

3.4 维护国有资产管理信息系统中的房产数据模块，组织房产数据统计与分析。

3.5 协助起草房产相关公文、合同文本及处内规章制度修订草案。

4. 替代岗位

综合科科长

综合科科员

1. 工作部门

国有资产与设备处

2. 上级主管

综合科副科长

3. 岗位职责

3.1 负责科室公文收发、流转、归档及会议记录、日常接待等行政事务。

3.2 承担房产基础信息登记、变更维护、档案整理及用房协议备案工作。

3.3 参与房产巡查、验收、清查等外勤工作，整理现场记录与影像资料。

3.4 协助副科长完成房产数据录入、统计报表生成及信息系统日常维护。

3.5 处理房产相关咨询、投诉接转及基础业务答疑（如用房申请流程、政策解释）。

4. 替代岗位

综合科副科长