

# 集美大学外国语学院文件

外院〔2021〕8号

---

## 外国语学院党政联席会议纪要

2021年5月10日和5月24日,外国语学院先后两次召开党政联席会议,讨论“学院党政管理各岗位职责和干部对接联络学校职能部门安排”。现纪要如下:

根据学校质量管理体系要求,依据《中共集美大学委员会 集美大学关于公布校内各单位内设机构人员配置方案、机构职能(职责)的通知》(集大委综〔2020〕20号)文件,结合学院管理实际,制订学院院领导和办公室各管理岗位职责(见附件),明确全体管理人员各司其职、各负其责,齐心协力做好学院各项管理工作和服务。

出席：杨龙美、黄 锐、李铭钊、刘立香、张志江

列席：廖彬彬

记录：熊茂芳



附件

## 外国语学院行政管理岗位职责

### 一、党委书记

1. 主持学院党委的全面工作，发挥政治核心作用，保障和监督党和国家的各项方针、政策和学校的各项决定的贯彻执行。

2. 负责落实学院常委会和党政联席会议议事规则，贯彻民主集中制原则，把好政治关。

3. 负责落实全面从严治党、相关巡察及整改，各类检查、主题教育等工作；负责党组织的思想、组织、作风建设，做好党员教育管理与发展工作。

4. 负责学院机关效能建设、师德师风建设，配合学校做好干部的教育、管理以及后备干部的选拔、培养、考核工作。

5. 负责落实学院意识形态工作责任制，做好学院宣传工作。

6. 负责教职工的思想政治工作，审定学院各类政治理论学习计划并组织实施。

7. 负责学院的统战、外事、社会服务、关工委、校友等工作；负责学院的院务公开、“1+X”专项检查、教职工出入境管理等工作。

8. 完成分管校领导交办的其它工作任务。

**本岗人员不在岗时，由党委副书记替代。**

**对接学校职能部门：**监察室、巡察办、组织部、宣传部、统战部、国际交流处、离退休处、关工委、校友会

## **二、党委副书记**

1. 具体分管学院学生工作，组织开展学生党建的各项工作以及红十字会工作。

2. 负责审定学院学生工作计划并组织实施；负责辅导员和班主任队伍建设、思想教育和考核工作。

3. 负责抓好学生干部队伍建设工作，指导学生党支部、共青团、学生会、自律会、社联会、勤工中心及各学生社团组织的工作。

4. 负责学生的思想政治教育、学风建设和学业发展、职业规划和就业指导、心理健康教育、勤工助学、各类奖惩等日常教育管理工作。

5. 负责指导学院团委开展学生第二课堂校园文化活动、社会实践活动和青年志愿者活动等工作。

6. 分管学院的综治安全稳定工作，配合学校开展文明校园、平安校园、文明宿舍等建设工作。

7. 负责学院的纪检、工会、招生宣传工作，参与研究和决定学院教学、科研、行政管理工作中重要事项。

8. 完成分管校领导交办的其它工作任务。

**本岗人员不在岗时，由党委书记替代。**

**对接学校职能部门：**纪委办、学生处、保卫处、团委、创新创业中心、医疗中心、校工会

### 三、院长

1. 主持学院行政的全面工作，贯彻落实学校各类专项工作、重点工作、重大事项。

2. 负责学院学科建设、人事管理、师资队伍建设、财务和行政管理等工作。

3. 主持制定学院发展规划及各项工作计划并组织实施；负责学院的学科建设与发展，组织学位授权点的申报。

4. 负责教职工的考核、聘任(高聘和续聘)、奖惩和继续教育工作，负责人才引进的选拔和考核工作。

5. 负责全院教职工出差审批、考勤审核等工作。

6. 负责教学、科研、行政等经费的分配、管理和使用。

7. 负责学院物资(设备)的采购审批与管理处置。

8. 完成分管校领导交办的其它工作任务。

**本岗人员不在岗时，由党委书记替代。**

**对接学校职能部门：**校办、规划处、人事处、财务处、审计处、资产与设备处、基建与后勤处、信息化中心、档案馆

### 四、教学副院长

1. 主要分管学院本科教学、实践实习、实验室建设等工作。

2. 负责学院的教育教学质量管理体系运行管理；做好系部教研室建设工作，配合学校做好教学评估的各项任务。

3. 负责本科教学工作，抓好日常教务，组织贯彻执行上级有关教学方面的规定。

4. 主持制定学院专业建设规划并组织实施，组织制定和检查本科人才培养方案、课程教学大纲和教学计划，布置教学任务，督促检查各教学环节的落实和教学工作规范情况。

5. 负责实践教学基地建设与管理，编制学院的实验室建设规划，经学校审定后组织实施并检查执行情况。

6. 加大对智慧化教学模式的研究，做好实验室制度的完善和设备维护，督促和检查实验规章制度的贯彻和执行情况。

7. 指导学科专业竞赛，负责做好专业四八级、大学英语四六级考试以及大学生英语竞赛等考试竞赛组织工作。

8. 完成分管校领导交办的其它工作任务。

**本岗人员不在岗时，由科研副院长替代。**

**对接学校职能部门：教务处、招生办、质量办**

## **五、科研副院长**

1. 主要分管学院科研、研究生教育等工作。

2. 主持制定学院科研发展规划、工作计划并组织实施。

3. 负责学院科研工作的组织与协调，负责科研团队、科研平台的建设与管理，配合图书馆做好图书资料信息服务。

4. 组织各级各类科研课题、科研奖励的申报，负责科研项目的组织实施与管理。

5. 负责学院学术交流工作，组织开展院内外的学术会议(讲座)与学术交流活动。

6. 负责研究生导师队伍建设与考核；负责研究生和特殊类型招生考试的组织和实施。

7. 负责组织研究生培养方案的制订与优化；负责研究生教育培养质量的监控与管理。

8. 完成分管校领导交办的其它工作任务。

**本岗人员不在岗时，由教学副院长替代。**

**对接学校职能部门：科研处、研究生处、图书馆**

## **六、综合办公室主任**

1. 主持学院办公室的全面工作。组织院办人员的业务学习和政治学习，协助分管院领导抓好办公室队伍建设，检查和督促学院各岗位人员履行岗位职责。

2. 负责学院各类文电处理，办公自动化文件的传阅处理、落实与跟踪。做好有关文件、学院综合性工作报告、总结及工作计划的组织工作，负责各种文件和报告的上报审核。

3. 掌管、使用学院印章；负责学院会议、工作的日程安排；负责党政联席会议的组织协调、会议记录和会议纪要，并根据需要组织实施相关工作。

4. 负责对外交流、来访接待、公务用车等安排、联系及落实工作；负责学院后勤保障工作，办公用品的购置、教师工作室调配。

5. 协助院领导做好人才服务、师资队伍建设、继续教育、评奖评优等工作的组织落实；负责教职工考勤考核及出入境管理工作。

6. 负责学院值班安排与应急处理，组织落实学院部门工会工作。负责学院网络管理，做好学院主页建设与管理维护。

7. 协助院长做好学院包干经费的使用与管理，负责内涵绩效奖、超工作量课酬等款项的发放。负责王水九英语活动基金的管理与组织工作。

8. 完成分管院领导交办的其他工作任务。

**本岗人员不在岗时，由院长替代。**

**对接联络学校职能部门：**校办、规划处、离退休处、人事处、审计处、基建与后勤处、工会、信息化中心

## **七、党委组织员**

1. 负责具体落实学院党务工作、基层党组织建设，做好党委日常工作，以及学院党委来往文函相关工作的落实。

2. 掌管、使用学院党委印章；负责学院党委的组织工作，管理党内文件和刊物，以及学院党费收缴和回拨款管理使用。

3. 负责学院党委会议的组织协调、会议记录和会议纪要，并



及时传达贯彻落实会议精神；负责党务公开工作，做好党建材料的把关、整理归档、报送及相关工作。

4. 负责撰写学院党委工作计划和总结，拟订学院中心组、党员理论学习和教职工政治学习计划并组织实施。

5. 负责党支部工作的日常考核，协助党委指导党支部开展党员主题教育活动、“三会一课”、党员的教育管理；协助党委制订党员发展计划、审查入党材料、指导支部做好发展党员工作。

6. 负责学院干部考察、考核相关协调工作；参与学院研究生教育的学生管理工作。

7. 负责学院党委党风廉政建设工作、宣传工作、意识形态工作、统战工作及关工委工作的具体落实。

8. 完成分管院领导交办的其他工作任务。

**本岗人员不在岗时，由党委书记替代。**

**对接联络学校职能部门：**纪委办、监察室、巡察办、组织部、宣传部、统战部、国际交流处、关工委

## **八、教学办公室(副)主任**

1. 具体负责落实学院教学工作，负责教师教学事务咨询与服务，负责本科生和研究生学习事务咨询与服务。

2. 负责本科生和研究生日常教学运行工作，协助做好教学督导，负责师生教学、考试等环节违纪事故的核定与处理上报工作。

3. 负责本科生和研究生学籍管理工作，做好课程成绩的汇总

归档；负责学籍异动申报处理，组织学生注册、转专业、重新学习、辅修专业、研究生推免等工作。

4. 具体负责研究生教学管理工作，协助做好研究生导师遴选、研究生与导师双选、研究生教学能力考核、研究生毕业实习等工作。

5. 负责本科生和研究生毕业论文的全程组织与管理，做好毕业论文的遴选与归档工作。

6. 做好本科生和研究生毕(结)业资格审核、学位评审的具体工作，负责毕(结)业相关证书的发放；负责毕业生学籍卡整理归档，协助教务处做好证书电子注册工作。

7. 组织修订招生专业介绍，协助做好专业认证工作。

8. 完成分管院领导交办的其他工作任务。

**本岗人员不在岗时，由教学副院长替代。**

**对接联络学校职能部门：教务处、研究生处、招生办**

## **九、科研办公室(副)主任**

1. 具体负责落实学院科研工作，负责教师科研事务咨询与服务；组织各级各类科研教改项目的申报立项并检查其执行情况，负责教学科研成果统计、奖励申报，做好科学研究与社会服务数据采集、统计与分析。

2. 协助分管院领导开展学科建设、专业建设、课程建设、教材建设等工作，协助做好教学科研团队建设，协助组织本科教学

优秀奖、优秀教学成果、优秀教材等参加评选。

3. 协助分管院领导组织申报新专业、学士(硕士)学位授予权的材料准备工作;协助分管院领导组织各专业制(修)订专业培养方案和专业教学计划,组织课程教学大纲的编写,并检查教学大纲的执行情况。

4. 负责制定各专业开课计划,协调落实教学任务,编排课表;执行教学计划,协调教学过程的管理,负责调课并上报教务处;负责教师学年教学工作量数据的统计。

5. 组织教师申报开设公选课,组织学生选报各类选修课;落实教学用书(讲义)计划,协调教材征订事宜;负责组织自编教材、教学指导书的送印工作。

6. 协助分管院领导做好教师职称评聘服务,开展教学检查和评估工作,协助组织教师培训与开展教学业务竞赛。

7. 协助做好学术会议会务,负责学院各类经费账目的管理,负责学院公共经费报账工作。

8. 完成分管院领导交办的其他工作任务。

**本岗人员不在岗时,由科研副院长替代。**

**对接联络学校职能部门:科研处、财务处、图书馆**

## **十、团委书记**

1. 主持团委日常工作,负责指导学生会、自律会等学生社团工作;负责学院团委、学生会及社团干部的选拔、教育、管理、

培训和考核工作。

2. 制订团委发展规划及年度工作计划，做好团建工作，指导开展社会实践、青年志愿者服务、课外科技竞赛及校园文化活动。

3. 负责学生工作计划的部署、落实、检查、指导等具体工作，协助分管院领导抓好学风建设，组织学生个人和集体的“评优评先”。

4. 负责做好迎新、入学教育和军训等工作；组织做好毕业生就业指导、创新创业和学生档案管理工作；做好校友资料积累，协助分管院领导开展校友工作。

5. 协助分管院领导落实学生的综合素质提高与测评、学生评奖评优及奖助贷、学杂费减免等评定工作；协助分管院领导抓好学生的思想政治教育、安全教育、日常管理、突发事件、违纪处理、心理健康等相关工作。

6. 协助分管院领导做好辅导员、班主任的选聘、管理和考核工作；协助分管院领导做好学院综治安全稳定、招生宣传工作。

7. 负责学生各类申请报告、数据信息等的审核与呈报工作；负责学生的宣传工作，自媒体信息的初审与管理。

8. 完成分管院领导交办的其他工作任务。

**本岗人员不在岗时，由党委副书记替代。**

**对接联络学校职能部门：**学生处、保卫处、团委、创新创业中心、医疗中心、校友会

## 十一、综合办公室科员

1. 协助主任做好综合办公室日常工作，负责学院公文材料的收发传递。

2. 负责学院质量管理体系相关工作，协助做好学院的教学质量监控。

3. 负责学院文件印发，做好档案、文件资料的收集整理，按时向档案馆归档；负责院务公开栏的管理工作，做好院务公开栏材料的归档。

4. 负责学院资产管理，做好办公家具及行政设备等的登记、报修和落实，负责办公用品的请购办理、入库登记、保管与领用。

5. 负责学院校内津贴的上报，协助做好内涵绩效奖、超工作量课酬的造表及发放。

6. 协助做好学院教职工的日常考勤工作，做好每月考勤情况的统计上报；负责学院报刊、杂志的订阅，指导学生做好信件报刊的收发传递。

7. 负责学院各办公室、会议室、活动室的管理，指导文印室机器阅卷工作。

8. 完成分管院领导交办的其他工作任务。

**本岗人员不在岗时，由综合办公室主任替代。**

**对接联络学校职能部门：质量办、资产与设备处、档案馆**

## 十二、教学科研办公室科员

1. 负责学院考务管理，组织安排学生考试。负责做好研究生招生复试的相关工作。

2. 协调全校大学英语及专业课程考核的试卷审批、送印、发放等管理工作，拟订期末考试工作总结。

3. 负责各类等级考试和竞赛考试的报名组织工作、考务工作以及各类证书的发放。

4. 负责全校大学英语重新学习课程的师资安排及成绩单报送。

5. 负责全校大学英语成绩单和试卷档案的保管工作。

6. 协助分管院领导安排学生的教育实习、见习计划及经费管理，做好学生实习的各项工作。

7. 完成分管院领导交办的其他工作任务。

**本岗人员不在岗时，由教学(科研)办公室(副)主任替代。**

## 十三、辅导员

1. 负责所带学生的日常管理工作，贯彻执行上级有关学生管理的政策文件、指示决定和规章制度。

2. 负责所带学生的学风建设，指导学生树立专业思想、明确学习目的、端正学习态度，鼓励和组织学生参加社会实践、科技竞赛以及各项文体活动，培养学生的创新精神和实践能力。

3. 开展经常性的思想政治教育，帮助学生树立正确的世界观、

人生观和价值观；全面、准确了解和掌握学生的思想动态，及时进行教育和引导，定期与学生家长反映学生在校情况。

4. 组织和指导班级做好学生的综合素质测评、评奖评优及奖助贷、违纪处分及教育帮助、文明督导等工作，引领学生积极参加文明校园、文明宿舍、平安校园等创建活动。

5. 配合党团组织做好学生的党建、团建、班级建设工作，做好学生干部和入党积极分子的培养考察工作；组织学生班级开展争创优良学风班、先进班集体、红旗团支部等活动。

6. 负责开展所带学生的心理健康教育、网络思想教育、职业生涯规划 and 就业指导等教育服务工作，为学生提供高效优质的帮扶和指导。

7. 组织拟定相关学生工作计划，及时进行阶段性与年度总结，做好各种学生工作记录和相关材料的整理归档。

8. 完成分管院领导交办的其他工作任务。

**本岗人员不在岗时，由团委书记替代。**