

山西药科职业学院优质校建设资料

# 山西药科职业学院 思政工作部门职责

# 党委职责

一、以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持党对学院改革、发展与稳定的全面领导，全面贯彻落实新时代党的教育方针，紧紧围绕落实立德树人的根本任务，坚持社会主义办学方向，坚持依法治校、专家治校，紧扣为党育人、为国育才使命，依靠全院师生推动学院科学发展，培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

二、讨论决定学院章程、发展规划、任期目标和年度重点工作、重大改革方案、重要办学资源配置方案、重大基本建设、年度经费预算等事关学院改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

三、坚持党管干部原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论决定学院内部组织机构的设置及其负责人的人选，依照有关程序推荐院级领导干部和后备干部人选。做好老干部工作。

四、坚持党管人才原则，讨论决定学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学院各类人才队伍建设。

五、领导学院思想政治工作和德育工作，构建大思政工作格局，加强思想政治理论课建设和课程思政建设，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装师生员工头脑，培

育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学院意识形态工作的领导权、管理权、话语权。维护学院安全稳定，促进和谐校园建设。

六、加强学院文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风。

七、加强对学院基层党组织的领导，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，发展党内基层民主，充分发挥基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。加强学院党委自身建设。

八、领导学院党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设。

九、领导学院工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。做好统一战线工作。

十、讨论决定院长应提交党委会议研究决定的其他重大事项，以及其他事关师生切身利益的重要事项。

# 院长职责

一、组织拟订和实施学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、行政班子年度工作目标任务。

二、组织拟订和实施学院内部组织机构的设置方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副院长人选，任免内部组织机构的负责人。

三、组织拟订和实施学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

四、组织拟订和实施学院重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学院资产。

五、组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学院办出特色、办出水平。

六、履行开展大学生思想政治教育工作第一责任人责任，定期研究思政课建设工作，每学年开展思想政治理论课建设情况调研，组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业指导服务工作。

七、做好学院安全稳定和后勤保障工作。

八、组织开展学院对外交流与合作，依法代表学院与各

级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠。

九、向学院党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学院各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

十、履行法律法规和学院章程规定的其他职权。

# 学术委员会职责

学院依法设立学术委员会，学术委员会是学院的最高学术机构，对学院重大学术事务统筹行使决策、审议、评定和咨询等职权。

## 一、学术委员会委员的权利

1. 知悉与学术事务相关的学院各项管理制度、信息等。
2. 就学术事务向学院相关职能部门提出咨询或质询。
3. 在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议。
4. 对学院学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督。
5. 学院章程或者学术委员会章程规定的其他权利。
6. 特邀委员根据学院的规定，享有相应权利。

## 二、学术委员会对以下事项直接做出决定

1. 设置或调整专业以及科学研究、对外交流合作等重大学术规划。
2. 学院大学生思想政治教育工作计划。
3. 教师队伍建设规划。
4. 专业资源的配置方案。
5. 教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法。
6. 学院教师职务聘任的标准与办法。

7. 学院认为需要提交审议的其他学术事务。

### **三、学术委员会对以下事项进行评定**

1. 学院教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖。

2. 高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选。

3. 自主设立各类科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等。

4. 需要评价学术水平的其他事项。

### **四、学术委员会对以下事项提出咨询意见**

1. 制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略。

2. 学院预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用。

3. 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用。

4. 开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作。

5. 学院认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

### **五、学术委员会按照有关规定及学院委托，受理有关学**

## 学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷

学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，学术委员会应当组织复议，必要的可以举行听证。对违反学术道德的行为，学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并同时向学校、相关部门提出处理建议。

# 教职工代表大会职权

一、听取学院章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议。

二、听取学院发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议。

三、听取学院年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议。

四、讨论通过学院提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法。

五、审议学院上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告。

六、按照有关工作规定和安排评议学院领导干部。

七、通过多种方式对学院工作提出意见和建议，监督学院章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议。

八、讨论法律法规和规章规定的以及学院与学院工会商定的其他事项。教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

# 教学指导委员会职责

学院教学指导委员会负责指导全院的教学实施、教学管理和教学服务工作，其主要职责：

一、审议学院教学工作计划和发展规划、重大教学改革措施、以及教学管理部门提出的实施方案，并提出意见和建议。

二、围绕学院人才培养目标、专业建设、师资队伍建设、课程建设、实验室建设、教学内容及教学方法改革、教学质量和办学特色等，进行专题调查研究，提出建议。

三、审议专业人才培养方案、教学计划、课程标准等重要教学文件的可行性。

四、协调指导学院思想政治理论课和课程思政建设工作，不断提升学院落实立德树人根本任务水平。

五、会同学院教学督导委员会通过听课、抽阅教案、参加教学例会和教研室例会、搜集学生意见等方式，调查、研究、分析、评价各教学系（部）教学情况，并提出指导性意见，供有关部门决策时参考。

六、根据有关规定，审议院级教学改革项目立项，并推荐上报 省级、国家级教学改革项目。

七、鉴定、评审院级教学成果奖，推荐上报省级、国家级教学成果奖。

八、根据学院课程建设规划，审定院级精品在线开放课

程，并推荐上报省级精品在线开放课程。

九、根据学院师资建设规划，评定院级教学名师及优秀教师，并推荐上报省级教学名师。

十、根据学院教材建设规划，审定教师自编教材出版及选用，评审优秀教材。

十一、审议、评价申报晋职人员的教学工作。

十二、鉴定拟分配、拟调入教师的教学业务水平。

十三、积极开展高等职业教育研究工作，为学院教学管理提供咨询服务。

十四、承担学院领导交给的其他任务。

# 党政办公室职责

## 一、党的建设

1. 坚持党要管党，全面从严治党，推动落实全面从严治党主体责任。

2. 推进党支部标准化规范化发展，把党支部建设成为推动工作的战斗堡垒。

## 二、思想政治工作

1. 加强对部门人员思想政治理论教育，用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导工作、推动实践。

2. 构建服务育人标准，发挥在落实立德树人根本任务过程中的服务育人功能。

3. 协调安排、督促落实加强思想政治理论课建设和课程思政建设的相关工作。

## 三、综合协调

1. 协调学院党政工作、重大活动及各部门、单位的有关工作。

2. 根据学院会议议事规则，组织党委会议和院长办公会议。协调学院层次各类会议。

3. 负责学院党委、行政和法人印鉴的管理和使用。

4. 负责学院事业单位法人证书的年检和管理。

5. 负责公务接待的规范管理工作。

6. 加强与上级部门、社会各界和兄弟院校的联系，积极

开展对外联络工作。

7. 负责学院的公务车辆和驾驶员管理工作。

8. 负责报刊征订、收发和文印工作。

9. 负责学院各部门、单位办公用房调配工作。

#### **四、督查督办**

10. 督促检查各部门、单位对党委、行政和上级的各项决定的落实情况，并协调、督促各部门、单位做好工作。

11. 结合学院中心工作和主要任务，开展调查研究，收集、整理和提供各种信息，为领导提供决策依据。

#### **五、文秘工作**

12. 编制党委会、院长办公会等会议的会议纪要。负责相关会议记录的保存及使用管理。

13. 负责院领导交办的各种文字拟稿工作，负责起草学院的年度工作计划总结、领导讲话、综合性规章制度以及请示、报告、决定、决议、信函等公文工作。

14. 审核全院各类公文。

15. 负责公文的收发、登记、批办、传阅、催办、传递工作以及文书档案的整理归档。

16. 负责机要和保密工作。

#### **六、信息工作**

17. 负责学院档案室档案资料的归档整理、管理、查阅工作，并指导各部门、单位做好归档资料的整理、立卷等工

作，严格按照档案的有关规定办事，履行各项手续。

18. 负责学院信息公开工作，编制年度信息公开报告。  
负责学院年度大事记的整理汇总工作。

19. 负责学院教育信息综合统计工作和各类信息的采编上报工作。

### **七、值班工作**

20. 负责全院干部值班的安排和督查工作。

21. 负责上报学院每月应急值班工作。

### **八、法律事务**

22. 负责学院层次法律事务有关工作。

### **九、信访工作**

23. 负责接待群众来信来访，及时协调处理反映的问题。

24. 负责办理上级部门交办的有关信访事项。

### **十、完成领导交办的其他工作**

# 组织人事部职责

## 一、党的建设工作

1. 坚持党要管党，全面从严治党，推动落实全面从严治党主体责任。

2. 推进党支部标准化规范化发展，把党支部建设成为推动工作的战斗堡垒。

## 二、思想政治工作

1. 加强对部门人员思想政治理论教育，用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导工作、推动实践。

2. 构建服务育人标准，发挥在落实立德树人根本任务过程中的服务育人功能。

3. 协调安排、督促落实加强思想政治理论课建设和课程思政建设的相关工作。

## 三、岗位设置与聘用

1. 学院内设机构、编制、岗位和职数的核定，报批学院三定方案。

2. 统筹各类人员的分级、聘用、合同签订、聘期考核和岗位设置与聘用的备案工作。

## 四、人员管理

1. 新进人员报到，教职工调入调出、内部调动、转岗、退休等手续办理。

2. 转业干部的接收安置。

3. 教职工人事档案接收、审核、归档及认定。
4. 教职工请销假管理。
5. 出具教职工在职、收入、职称、社保、工资介绍信等证明。
6. 工作证、岗位评聘证书的制作、发放和管理。
7. 人事、劳资数据统计、报表。
8. 内退、病休人员管理。

## **五、师资管理**

1. 制定师资发展规划及培养计划。
2. 组织新进教师岗前培训工作。
3. 组织教师资格证相关考试等。
4. 制定教职工年度和聘期考核办法并组织考核。

## **六、职称工作**

1. 制定教师专业技术职务评聘政策，组织中级专业技术职务评聘、审核备案等。
2. 专业技术职务评聘过程中的政策解释，接受处理举报、申诉等。
3. 组织实施工人技术等级考核及职务聘任工作。

## **七、劳资管理**

1. 负责工资发放及年报等工作。
2. 教职工工资定级、变动、调整工资标准、薪级工资晋升的审批、归档和管理。负责离、退休人员的离退休费的

调整与管理。

3. 教职工因公致伤、残、死亡有关材料收集，负责残疾补助金、丧葬费、抚恤金以及遗属生活困难补助的核算发放。

4. 财政供养人员、保健干部等人员的审核。

## 八、岗位绩效

1. 制定完善学院绩效改革方案，指导二级单位绩效改革。

2. 学院绩效工资总量的核定和管理。

## 九、社会保险

1. 核定社保缴费基数，按时缴纳社保金额。

2. 审核育龄夫妇生育报销相关资料及报批等手续。

3. 办理社保开户、变更手续，以及《诊疗手册》、《社会保障卡》的申领、补办、转入、开通等。

4. 办理退休审核审批手续。

## 十、公开招聘

1. 制定人员公开招聘年度计划和实施方案，

2. 配合上级部门做好公开招聘宣传、初选、面试、体检等工作。

## 十一、计划生育工作

1. 贯彻、落实国家人口和生育政策，落实驻地街办人口计生工作。

2. 制定学院计划生育管理规定，负责计划生育信息报表和档案管理。

3. 办理《生育服务证》、《再生育服务证》、《独生子女父母光荣证》相关证明，出具计划生育状况证明和婚姻状况等证明。

## **十二、编外人员管理**

1. 统筹学院编外人员使用计划和岗位核定。

2. 制定编外人员管理办法，实施编外人员统一备案管理。

3. 政府公益性岗位的安置与管理。

## **十三、党员的教育、管理、服务和发展工作**

1. 制定发展党员计划。

2. 规范发展党员工作程序，对全院发展党员工作进行指导和检查。

3. 接收预备党员和预备党员转正的审核工作。

4. 党员政审、党员组织关系接转工作。

5. 党员的管理和党内统计工作。

6. 开展党员思想教育工作。

7. 民主评议党员、评先评优和处置不合格党员工作。

8. 党费收缴、管理及使用。

## **十四、基层党组织建设工作**

1. 基层党组织设置工作。

2. 基层党支部建设，选好配强支部书记。
3. 指导基层党组织按期做好换届选举工作。
4. 落实民主生活会和支部组织生活会制度。
5. 组织开展基层党组织书记联述联评联考工作。
6. 协助做好党代表大会筹备工作。
7. 协调做好学习型、服务型、创新型党组织建设各项工作。

## 十五、干部和人才工作

1. 中层干部和科级干部的推荐、考察等工作。
2. 干部日常管理及年度考核工作。
3. 干部职数统计报批工作。
4. 干部个人事项报告填报、汇总及上报工作，协助做好干部个人事项抽查核实工作。
5. 因公因私出国（境）人员的政审和副处级干部因私护照管理工作。
6. 干部档案审核工作。
7. 协助上级部门做好院级干部的推荐、考察工作。
8. 后备干部的推荐、选拔、考察、培养等工作。
9. 做好人才管理与服务工作。

## 十六、党校工作

1. 制定干部培训教育计划，做好干部的教育培训工作。
2. 做好入党积极分子和发展对象的培训工作。

十七、完成学院及上级部门交办的其他工作。

# 纪检监察室职责

## 一、组织协调

1. 协助党委加强党风廉政建设，组织协调反腐败工作，制定党风廉政建设目标责任制，督促检查党风廉政建设责任制的落实，督促检查“三重一大”制度的落实，及时向学院党委和上级纪委汇报党风、党纪和廉政建设工作的情况。

## 二、宣传教育

2. 开展党性、党风、党纪和廉洁从政的宣传教育工作，加强对领导干部的廉洁自律和反腐倡廉警示教育，增强各级党组织和党员拒腐防变的能力。

3. 负责督促和指导学院各基层党组织纪检监察干部开展工作，加强对纪检监察干部进行业务培训和指导，不断提高纪检监察干部素质和业务水平。

## 三、监督执纪

4. 维护党的章程、党的纪律，检查党的路线、方针、政策、决议的执行情况，实施党章和有关规定范围内的党内监督。

5. 负责在党章、法律法规和有关规定的权限范围内，加强对干部任用、财务收支、招生就业、工程项目、物资采购、科研经费等领导干部行使权力的重点部门、重点岗位和关键环节的监督，保证权力正确行使。

## 四、问责

6. 负责查处学院违反党纪、政纪和法纪的各类案件。依据有关程序，对案件进行调查审核、决定或取消处分。对特别重大或复杂的案件，及时向学院党委和上级纪委报告。

## 五、信访及制度建设

7. 做好来信来访工作，受理对学院各级党组织和党员违反党纪的检举，受理党员的控告和申诉，保障党员的权利。

8. 加强反腐倡廉制度建设，充分发挥制度在惩治和预防腐败中的作用。负责制定纪检监察各项规章制度。

9. 负责起草、收发纪检监察方面的各类文件，并做好保密、催办和相关资料归档工作。负责了解学院所属部门纪检监察工作动态，编发纪检监察工作信息，按时向上级纪委传送。

六、承办上级纪检监察机关和学院党委、纪委交办的其它工作。

# 宣传统战部职责

## 一、理论学习

1. 组织实施院党委中心组学习。
2. 部署、指导、督查基层党组织中心组学习。
3. 组织实施全院党员干部、教师的专题理论学习。
4. 组织开展宣传思想工作理论和实践问题研究。

## 二、思想教育

5. 统筹学院师生员工思想政治教育工作，负责掌握教职工思想状况，指导基层党组织做好教职工思想工作。
6. 组织实施全院师生形势政策和普法宣传教育。
7. 统筹协调管理学院课堂、论坛、报告、讲座等意识形态阵地。
8. 负责哲学社会科学类约题讲座的审批与管理。
9. 督促落实中国特色社会主义理论体系“三进”工作。

## 三、文明创建

10. 负责学院精神文明建设委员会的日常工作。
11. 负责规划、部署、指导全院精神文明建设活动，落实精神文明建设责任。

12. 负责学院的校园文化建设，并组织实施。
13. 负责省直及以上文明单位的申报和验收。
14. 负责全院道德讲堂和学雷锋志愿队伍的建设和管理。
15. 拟定学院大型活动及重大节庆日的宣传标语。

#### **四、新闻宣传**

16. 负责宣传党的路线、方针、政策，负责学院重大活动、重要会议、党政主要决策的宣传报道。
17. 负责学院对内、对外宣传的统筹、指导、审核与管理。
18. 《山西药科职业学院报》的策划、编辑、交流发行及管理工作。
19. 负责学院新闻网站和新媒体的建设、管理、维护及新闻发布。
20. 负责学院室外电子屏及宣传橱窗的管理和维护。
21. 负责组建学院新闻宣传队伍及日常培训和管理。
22. 负责统筹校外社会媒体采访工作，组织策划宣传内容。
23. 负责文字、音频、视频、摄影、摄像等反映学院重大事件的新闻采编、报道、资料收集及归档。

#### **五、统战工作**

24. 负责党的统战工作方针和民族宗教政策的宣传教

育。

25. 组织开展统战理论研究。

26. 指导、协调、督查各基层党组织的统战工作。

27. 组织民主党派和党外知识分子等统战对象开展全院性活动。

28. 学院统战工作制度建设。

29. 联系民主党派和党外知识分子等，及时通报情况和反馈意见，积极开展协商工作。

30. 负责学院统战干部的培训和工作交流。

六、完成院党委和上级部门交办的其他工作。

## **- 21 - 计划财务处职责**

### **一、综合管理**

1. 制订学院财务发展规划和年度计划。

2. 财经法规、政策制度宣传、培训、咨询，校内财务制度的建设。

3. 财务管理系统的建设、管理维护，学院财务运行安全和财务信息安全。

4. 财会人员继续教育管理，财经系列专业技术人员考核和专业技术职务评聘推荐。

### **二、财务预算管理**

5. 编制、追加、调整年度财务预算，下拨经费。

6. 预算执行进度分析，统筹资金支付。

7. 向财政及有关部门申请经费。
8. 学院收入的预算分配工作。
9. 经费项目设置，经费预算调整，经费使用计划审核，上报国库集中支付计划。
10. 审核政府采购资金来源，申报采购项目及资金支付申请。
11. 提供相关财务数据资料。

### **三、收入管理**

12. 收费项目的申报、审批和备案。
13. 校内单位、教职工及学生各项费用的收退及查询。
14. 收入入账及上缴财政账户的账务处理。
15. 各类收入票据的管理。
16. 代扣代缴个人所得税，负责营业税及附加等的申报和缴纳。
17. 统筹学费催缴工作。

### **四、审核报销**

18. 教育经费支出业务及原始凭证审核。
19. 教育经费应收及暂付款的借出及催还、清理。
20. 教育经费记账凭证管理，并对会计要素进行复核。
21. 院属各部门项目明细账的查询及对账。

### **五、科研经费管理**

22. 科研经费项目立项信息收集，资金使用计划审核和

收入票据管理。

23. 科研经费支出业务和原始凭证审核。

24. 科研经费应收及暂付款的清理，记账凭证管理和复核，明细账的查询及对账。

25. 提供科研经费支出报表和相关财务数据。

## **六、基建财务管理**

26. 基建项目收入入账、借款及审核报销。

27. 编制基建年度预决算报表，提供相关数据资料等。

28. 学院融资、债务偿还、债务报表编报、《贷款卡》年检。

29. 编制记账凭证并对会计要素进行复核。

## **七、会计核算管理**

30. 全院账务管理。

31. 编制月、季、年度会计报表。

32. 会计业务年终结转和新帐的建立。

33. 会计凭证的稽核和工资数据的复核。

34. 财政供养、人事代理及其他聘用人员工资核算，外聘人员劳务报酬和遗属生活补助核算，学生奖助学金等核算和发放。

35. 财务系统的管理维护和财务数据的保存备份。

36. 会计档案管理。

## **八、资金管理**

37. 办理银行、财政转账及现金收付业务。
38. 负责学院各类银行账户管理。
39. 负责保管学院各种支票、汇票、有价证券和相关印鉴等。
40. 办理职工住房公积金业务。

## 九、经营收支管理

41. 经营性收入入账、支出报销业务的审核和复核。
42. 相关单位暂存、暂付款的清算、催还工作。

## 十、资产管理

43. 统筹学院固定资产、土地、无形资产、图书等资产管理。（后勤保卫处负责办公家具、非教学用设备、土地、房屋等；实训中心负责教学用设备等；电教中心负责电脑、照相机等电子设备；图书馆负责纸质图书、电子图书、期刊等；计财处负责对外投资等）。
44. 制定学院国有资产管理的规章制度和实施细则。
45. 学院固定资产、无形资产明细账与财务总账的核对。
46. 组织固定资产清产核资工作，对各部门单位资产管理及其使用情况进行督促检查。
47. 固定资产的调拨、转让、报损、报废的审核，资产处置、产权变更的账务处理及有关报批手续的办理。
48. 学院资产管理队伍建设，对资产管理人员进行培训。
49. 编报有关固定资产数据，向上级资产主管部门和财

政部门上报有关统计报表。

## 十一、政府采购工作

50. 教学、科研和行政办公仪器设备（大宗物资）、服务类项目的招标采购工作。

51. 进口设备和大型仪器设备购置的论证、审核、报批等。

52. 学院政府采购项目季度与年度报表的上报。

## 十二、完成学院及上级部门交办的其他工作。

# 25 教务处职责

## 一、教务工作

1. 认真贯彻执行党和国家的教育方针，组织编制学院教育教学总体发展规划。

2. 负责制定、修订学院教学规章制度和教学管理文件，保障教学工作正常运行。

3. 负责制定学院年度教学工作计划，做好教学工作总结。

4. 负责校历编制、课程安排、教室调度工作。

5. 负责学院各类考试组织安排、学生成绩管理工作。

6. 负责学院数据平台信息汇总、填报及管理工作。

7. 负责学院教学档案、教师业务档案的建立及管理工作。

8. 负责教务处网站的维护、使用及管理工作。

## 二、教学管理

9. 负责学院教学诊断与改进工作。
10. 负责学院教师业务管理与培训工作。
11. 受理教师、学生对教学工作的意见和建议，安排评教工作并进行反馈。
12. 组织学院相关部门做好教师考核工作。

## 三、实践教学管理

13. 负责学院学生综合实训、顶岗实习监督管理工作。
14. 负责教师企业实践锻炼管理工作。
- 26-15. 负责学院各类教学竞赛、专业技能比赛等工作。
16. 负责学院校企、校校合作的统筹、指导、协调等管理工作。

## 四、教学改革研究

17. 负责研究制定、修订学院专业人才培养方案等教学文件。
18. 负责学院专业建设工作。
19. 负责研究制定专业教学改革方案，提出教学改革建议与措施。

## 五、教材工作

20. 负责编制教材建设规划。
21. 负责审核、汇总各系部教材征订计划。
22. 负责组织教材招投标工作。

23. 负责教材的采购与结算、出入库管理和发放。

## 六、学籍工作

24. 负责学生学籍管理工作。

25. 负责毕业生资格审核、毕业证书发放等工作。

七、完成学院交办的其它工作。

# -27- 学生工作部（处）职责

## 一、思想政治教育

1. 制定大学生思想政治教育工作的实施办法及相关规章制度，并组织实施。

2. 学生学风建设工作、新生入学教育、毕业生思想教育及在校行为养成教育和其他日常教育工作。

3. 会同有关部门及各系做好大学生思想动态的研判和分析，了解大学生思想、学习、生活等方面的情况，并负责指导各系大学生的思想政治工作。

4. 做好大学生的爱国主义教育。

5. 做好大学生的安全教育和稳定工作。

## 二、学生管理

6. 建立健全大学生日常管理制度体系，并进行监督和管理。

7. 大学生综合素质测评工作审核和管理。

8. 大学生和班级的评先评优工作、各类奖学金的评审发放和管理工作。

9. 大学生国家助学金、困难学生补助、生源地助学贷款、入伍学生学费资助、勤工助学等资助金审核发放和管理工  
作。
10. 校方责任险的投保，协助办理理赔事宜。
11. 配合做好大学生社会实践、科技创新、校园文化建设及各项重大活动的组织、指导工作。
12. 接待、处理大学生来信来访。
13. 大学生违纪处分工作。
14. 学生公寓全面管理工作。
15. 学生档案管理工作。

### **三、心理健康教育与咨询**

16. 学生心理健康教育和心理咨询服务。
17. 对全院学生心理健康状况进行普查、统计、分析、  
建档和辅导工作。
18. 帮助特殊学生进行心理危机干预。
19. 心理健康教育队伍建设。
20. 开展学生心理健康教育研究工作。

### **四、辅导员管理**

21. 制定大学生辅导员队伍建设工作规划及相关管理规  
章制度，并组织实施。
22. 做好大学生辅导员进修培训及学历学位提升的组织  
管理工作。

23. 做好大学生辅导员日常管理、评优评先及考核工作。

## 五、学生申诉处理委员会

24. 受理《山西药科职业学院学生申诉处理暂行办法》规定的学生申诉。

25. 向有关单位（部门）和人员调查取证，查阅文件和资料。

26. 对申诉进行复查处理，并做出申诉复查决定。

27. 对学院及其职能部门和系违反《山西药科职业学院学生申诉处理暂行办法》的行为，依照规定的权限和程序提出处理建议。

## 六、完成学院及上级部门交办的其他工作。

- 29 -- 30 -

# 招生就业处职责

## 一、招生工作

1. 贯彻执行党和国家招生有关工作方针、政策。
2. 负责编制学院年度分类分省分专业招生计划，经学院及上级部门审核通过后执行。
3. 负责拟制招生章程，经学院及上级部门审核通过后执行。
4. 负责招生网网页的维护、管理与使用。
5. 负责组织招生宣传，开展招生咨询工作。
6. 负责按政策、按程序完成高考、对口升学、单独招生、

“三二分段”五年制职业教育等类型考生录取工作。

7. 负责协助相关部门完成新生报到及新生入学复查工作。

## 二、就业服务工作

8. 负责就业政策咨询和日常就业管理。

9. 负责毕业生《就业推荐表》《就业协议书》的管理发放工作。

10.

负责编制毕业生初次就业派遣方案。

11.

负责毕业生就业协议和就业合同的审核工作，具体办理毕业生报到就业手续以及就业改派手续。

12.

负责学院毕业生跟踪调查，编制就业质量年度报告。

13.

负责“毕业生就业综合管理系统”、“毕业生就业检测系统”的数据管理与维护。14. 负责山西省人社厅毕业生求职补贴申请及发放有关工作。

15. 负责毕业生信息统计，毕业生就业状况统计。

16. 负责收集就业信息，组织各类招聘活动。

17. 负责用人单位信息资料库的建设和管理工作。
18. 负责开拓就业市场，提供更多高质量的就业岗位。
19. 负责毕业专业介绍，就业宣传和用人单位跟踪调查。
20. 负责管理维护“一站式”服务系统网站、山西药科职业学院就业网等平台。

### **三、职业规划与创业就业指导工作**

21. 负责统筹管理全院职业规划、创业就业指导活动。
22. 负责制定职业规划与就业指导教学大纲，组织教研活动，负
23. 负责教师选聘、培训和考核。

### **四、创业培训工作**

24. 负责学院学生创业培训班的组织、报批、日常管理和人员培训。
25. 负责创业培训班任课老师及管理干部的选拔培训。
26. 负责创业培训补贴的上报和审批。

### **五、校友会工作**

27. 负责收集、整理校友信息。
28. 负责联络校友，做好校友来校的接待和校友来电、来信、来访登记、处理，以及其他各项服务校友的工作。
29. 负责学院校友会日常管理工作。

### **六、完成学院及上级部门交办的其它工作。**

## **- 31 - 审计处职责**

### **一、综合管理**

1. 宣传、贯彻国家审计法律法规和学院相关规定。
2. 制定学院内审工作规章制度。

## 二、财务审计

3. 财务预算编制、执行及决算。
4. 财务收支及有关经济业务活动。
5. 各项资金的管理与使用。
6. 各项资产的管理与使用。
7. 财务制度。

## 三、专项审计

8. 基建、修缮工程项目。
9. 独立核算单位的经营管理和经济效益。
10. 经济责任和离任审计。
11. 对外投资项目。
12. 内控制度的健全、有效及风险管理。
13. 工作管理和绩效审计。
14. 对国家、上级部门和学院要求的专项经费等事项进行审签。

## 四、完成上级审计机关和学院交办的其他审计事项。

# 后勤保卫处职责

## 一、后勤服务与保障管理

1. 做好学院后勤服务与保障的各项工作。
2. 制定相关后勤服务制度与管理办法。

3. 学院突发公共事件的具体实施配合工作。
4. 后勤临时用工人员的管理工作。
5. 节约型校园建设的相关工作。

## **二、饮食服务**

6. 餐饮服务安全卫生管理。
7. 食堂采供管理。
8. 餐饮具洗消、保洁管理。
9. 炊事设施设备配备与维护等。
10. 饮食突发事件应急预案及防控措施。

## **三、基础性服务**

11. 供电线路、水暖公共管网、基础设施和设备及用户进户表（阀门）的规划、建设、维护。
12. 水电气暖的计量管理、收费管理，并受理各部门的用水电气暖的申请及改造。
13. 院内澡堂、洗衣房、开水服务管理。
14. 学院电梯管理与监控。
15. 日常办公用品、耗材、日杂用品及维修材料的采购、验收、入库、保管和发放。
16. 校园智能监控平台建设的管理。

## **四、物业管理**

17. 学院公共区域的物业管理与服务工作，职工住宅公共区域的物业管理。

18. 校内房地产的管理。

19. 学院绿化美化、下水、雨水管网、垃圾处理的管理和维护。

## **五、基本建设**

20. 编制学院基本建设规划和年度实施计划，并组织实施。

21. 组织学院拟建项目的调研论证（可行性研究、工程概预算）和立项申报。

22. 学院拟建项目的规划和建管手续报批。

23. 组织勘测、设计、监理、施工单位的招投标及合同初步审订。

## **六、工程管理**

24. 基建经费的计划和使用。

25. 在建项目的施工管理，控制工程质量、投资、安全和进度。

26. 负责所承担改建、扩建及大型维修工程的报建和管理。

27. 组织工程项目的竣工验收，办理工程决算、交付使用、资产入账手续。

28. 建设工程项目的资料管理和归档。

## **七、修缮工程管理**

29. 学院专项修缮工程的立项、管理和实施。

30. 相关修缮工程资料的收集、整理和归档。

## **八、医疗卫生**

31. 负责学院医疗卫生管理工作。

32. 国家规定传染病的筛查及疫情信息的上报和处置。

33. 常见病，多发病的诊治。

34. 组织师生员工进行例行体检。

## **九、综合管理**

35. 学院治安、消防、交通等的安全教育工作。

36. 室外公共场地的使用审批和秩序管理。

37. 安全工作例会日常工作。

## **十、门卫与治安管理**

38. 落实安全工作目标责任制。

39. 健全门卫管理制度，加强对校门的安全保卫工作。

40. 坚持校园巡逻巡查制，实行昼夜值班。

41. 调解学院内部治安纠纷，配合公安机关查处校内发生的刑事、治安案件。

42. 协助公安机关管理校内的各类外来务工人员。

43. 学院重大活动的现场保卫工作，切实维护学校治安秩序。

## **十一、消防管理**

44. 落实消防安全责任制。

45. 全院消防设施、设备、器材的管理维护。

46. 火灾（火险）接报警、施救，协助公安消防部门现场调查和救护。

## 十二、政保工作

47. 协助国家安全机关、公安机关处置反恐防暴等各种不安全事件和突发性事件。

## 十三、交通管理

48. 管理和印制各种通行证件，搞好校内的机动车辆和非机动车辆的管理。

49. 校园交通秩序的维护和管理。

## 十四、户籍管理

50. 学生和教职工集体户口的管理工作。

## 十五、人防工作

51. 协助相关部门做好防汛、防震、抢险救灾的现场指挥。

## 十六、资产管理

52. 归口范围内资产账面的管理，固定资产明细账与财务账的核对。

53. 组织固定资产清查工作，对各部门、单位资产管理及其使用情况进行督促检查。

54. 归口范围内固定资产的调拨、转让、报损、报废的审核及有关手续的办理。

## 十七、物资采购

55. 行政办公设备、服务类项目的招标采购工作。

56. 归口范围内采购与招投标资料的整理与归档。

十八、完成学院及上级主管部门交办的其他工作任务

## **工会职责**

### **一、职工之家建设**

1. 执行工会会员代表大会的决议和上级工会的决定。

2. 组织开展教职工文化体育活动。

3. 布置、检查、指导各分工会工作和活动。

4. 做好劳动模范、优秀工会积极分子等的评选。

5. 做好困难、伤病教职工的帮扶慰问。

6. 学院人员的入会和会员管理。

### **二、民主管理**

7. 组织教职工依法参与学院的民主管理和民主监督。

8. 参与组织教职工代表大会、会员代表大会的筹备、召开，检查督促会议决议执行。

9. 指导落实教代会和会员代表大会相关工作。

10. 征集教职工意见建议，为学院发展建言献策。

### **三、权益维护**

11. 参与协调劳动关系，调解劳动争议。

12. 监督教职工集体福利政策执行情况。

13. 依法维护女教职工的合法权益和特殊利益，开展“三八节”庆祝活动，做好女职工专项体检等工作。

14. 关心解决青年教职工工作、生活困难。

#### 四、推优评模

15. 做好劳动模范等先进单位和个人的评选推荐工作；

做好“先进基层工会”、“优秀基层工会干部”、“优秀工  
-37-会活动积极分子”等评选表彰工作。

16. 组织开展教职工劳动竞赛活动。

17. 加强工会组织建设和制度建设，做好会员发展和工  
会干部的培训工作。

#### 五、综合管理

18. 管好、用好工会经费，管理工会资产。

19. 做好工会的宣传工作和理论研究工作。

六、完成上级工会组织和学院交办的其它工作。

## -38- 团委职责

### 一、综合协调

1. 制定发展规划、年度计划，组织指导团学工作。

2. 开展共青团工作的理论研究，调研、分析团员青年思想动态及舆情。

3. 团务联络工作。

### 二、组织工作

4. 开展“五四评选表彰”等各项评选活动。

5. 组织开展团的思想建设、组织建设和作风建设。

6. 组织开展主题团日活动、基层团课调研活动，加强基

层团支部职能建设，提升组织活力。

7. 基层团组织及其负责人的管理、考核。

8. 组织实施“青年马克思主义者培养工程”及团员、团干培训。

9. 组织团员“推优”入党工作。

10. 团员发展、团员注册、团费收缴、组织关系转接、开具证明等管理工作。

11. 指导院学生会、学生社团联合会等学生组织，依法依规开展工作，定期召开学生代表大会。

### **三、宣传工作**

12. 团学活动的宣传报道。

13. 团学工作网站、微信、微博等新媒体平台建设。

### **四、校园文化**

-39-14. 组织开展校园文化艺术节系列活动、社团文化艺术节活动、高雅艺术进校园活动，培养和提高青年学生的文化艺术修养，全面展现学院校园文化建设成果。

15. 大力推进创新创业创优工作，组织开展大学生创业大赛等活动。

### **五、社会实践及服务**

16. 组织开展大学生寒暑期社会实践活动。

17. 做好迎新、双选会等学院大型活动的志愿服务工作。

**六、完成院党委和上级团组织交办的其他工作。**

## -40- 教学系职责

- 一、认真执行党的路线、方针、政策，保证学院党委、行政各项决策得到贯彻落实。
- 二、认真执行党政联席会议制度。
- 三、负责制定本单位各项规章制度并落实。
- 四、负责本单位党的建设，落实“两个责任”，加强党风廉政建设，做好安全稳定和统战工作，抓好基层党组织建设和组织发展工作。
- 五、负责本单位的宣传思想工作，做好师生思想政治教育管理，抓好宣传工作和精神文明建设工作。
- 六、负责本单位干部队伍、党员队伍建设和辅导员日常教育管理工作。
- 七、负责本单位师资队伍建设，制定发展计划，提出引进对象，建设教学团队。做好本单位教师的管理、培训、业务竞赛和考核工作。选拔、培养专业带头人和骨干教师。
- 八、负责制定本单位年度工作计划并落实，做好工作总结。
- 九、负责制定本单位各专业发展规划，开展专业建设、课程建设、教材建设和教学资源建设；加强教研室工作；组织教师开展教研、科研活动。
- 十、负责本单位人才培养工作，制定教学文件。
- 十一、负责本单位各专业教学任务落实，做好教学各环

节管理、督导、检查和反馈工作，保证教学质量。

十二、负责本单位学生综合实训、顶岗实习、毕业论文（设计）的组织及管理工作，组织学生开展专业技能比赛。

十三、负责本单位校企合作工作，建立健全校企合作运行管理机制。

十四、负责本单位校内外实验实训基地建设。

十五、负责本单位学生日常教育管理、评优评奖、资助工作和突发事件处理；开展招生宣传和学生就业创业指导服务工作。

十六、负责编制本单位年度经费预算，管好、用好各项经费。

十七、负责本单位档案资料建设。

十八、组织本单位工会、共青团、学生会、学生社团等群众组织开展工作。

十九、完成学院交办的其他工作。

## **图书馆职责**

### **一、综合管理**

1. 贯彻执行《普通高等学校图书馆规程》和《全国高职高专院校图书馆建设指南》，履行教育职能和信息服务职能。
2. 制定图书信息资源建设总体规划、年度采购计划，统筹年度经费预算。
3. 配合学院组织人事部门做好图书馆人员的考核、专业

技术职务评定及聘任等工作。

4. 配合学院安全保卫部门做好馆内安全工作。

## 二、文献建设

5. 根据学院的定位、性质，采集各类型多载体的文献资源，为全院教学、科研提供文献保障，并逐步形成具有我院特色的藏书体系。

6. 做好文献资源经费预算和使用。

7. 入藏文献资源的登记验收、财务结算和资产管理。

8. 统筹、协调全院文献信息工作，负责各系、部所需文献的调配和业务指导。

## 三、读者服务

9. 提供流通阅览服务、读者咨询服务、组织图书展览，导读和阅读体验服务。

10. 新生入学文献使用培训。

11. 引进电子资源的宣传推广。

12. 面向读者提供多媒体资源与服务。

## 四、信息技术

13. 协调有关部门做好图书馆网络布局及基础设施建设、规划与安全管理。

14. 各类软硬件购置的论证，配合安装和运行维护。

15. 图书馆自动化集成管理系统、防盗系统等软件系统的运行与维护。

16. 图书馆网站的建设与管理，电子资源镜像站点的日常维护、安全运行、实时更新。

五、完成学院安排的其他工作。

## 实训中心职责

### 一、综合管理

1. 学院实验实训场所的整体规划和建设。

学院校内实验实训场所管理。

实验实训各项规章制度的制定、实施。

实验实训室管理人员日常管理。

5. 实验实训场所、化学试剂、易燃易爆品的安全管理。

6. 实验室废旧试剂、废液等危险化学品的安全处置。

7. 中药标本厅的建设与管理。

8. 标本厅的对外交流、参观接待工作。

### 二、资产管理

9. 组织教学仪器设备采购、供应、验收、管理及维护工作。

10. 实验实训试剂、药品、耗材等实验低值用品的采购、供应及管理工作。

11. “高校仪器设备管理系统”维护及数据填报工作。

### 三、职业技能鉴定

12. 组织职业技能鉴定考核工作。

13. 毕业生职业技能鉴定证资格审查工作

#### 四、完成学院及上级主管部门交办的其他工作

### -45- 科研中心职责

#### 一、综合管理

1. 制定学院教学研究和科学科研规划、年度计划。
2. 负责学院科研管理规章制度的制定。
3. 负责国家普通高校科技统计年报、山西省科技厅和山西省食品药品监督管理局科技年鉴的填报工作
4. 核定各教学科研单位年度科研工作任务、科研绩效的审核及教师年度科研工作量化考核。
5. 负责科研信息的收集、整理和发布工作。
6. 组织协调各级各类学术交流与合作事宜。

#### 二、项目管理

7. 组织各级各类项目的申报、立项、中期检查、结题验收等工作。
8. 负责科研经费预算的审核、科研经费使用的监督管理工作。
9. 负责企事业委托(横向)及产学研合作申报的项目的合同签订、中期检查、结题验收等的管理。
10. 负责科研项目档案管理工作。

#### 三、成果与知识产权管理

11. 负责科技成果(论文、专利、软著、著作等)的登记、审核、认定、统计等的管理。

12. 负责科技成果鉴定与报奖的组织、登记、备案、归档等管理。

-46-13. 负责专利转让、科技成果转化与技术转移前期工作。

#### **四、其他工作**

14. 协调科研团队的组建、培训等工作。

15. 负责院刊编辑、出版、交流工作。

16. 负责院学术委员会日常工作。

17. 完成学院交办的其它工作。

### **-47-电教中心职责**

#### **一、基础设施维护**

1. 校园网硬件设施（包括光缆、双绞线、配线架、交换机、路由器）的建设、运行和维护。

2. 学院网络中心的建设、运行和维护。

3. 学院域名注册、维护。

4. 学院办公、教学相关硬件的管理、维护。

#### **二、应用系统维护**

5. 负责业务部门应用系统的建设、运行、维护，其中包括办公系统、网络教学系统、教务管理系统、财务系统、实验管理系统、人力资源管理系统、学生管理系统等。

6. 研究、开发、制作各类适合学院需要的教学及办公辅助软件和系统等。

#### **三、数字校园规划与建设**

7. 协助学院信息化建设规划和方案的制定及组织实施。

#### 四、其他工作

8. 学院信息类产品采购及出入库手续办理。

9. 学院宣传、教学视频录制工作。

10. 师生员工信息技术知识和应用培训工作。

11. 组织“全国计算机等级考试”考点考试工作