**思政部各岗位工作职责（试行）**

**支部书记**

思政部直属党支部书记在江苏财会职业学院党委的直接领导下，按照支部党员大会、支部委员会的决议，负责主持思政部直属党支部的日常工作。其主要职责具体如下：

1．负责召集支部委员会和支部大会，并结合思政部具体实际情况，认真学习和传达落实学校党委的各项决策和指示精神。研究支部工作，并将支部重要工作和重大问题按照需要及时提交支部委员会或支部大会进行讨论，并研究制定具体决策或决定。

2.坚决执行民主集中制，带头执行江苏财会职业学院党政联席会议制度。按照制度要求，凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党的委员会或党政联席会集体讨论，并作出决定；按照集体的决定和分工，支部书记带头履行自己的职责。

3.认真抓好党组织建设和党员队伍建设。按照党支部工作要求，积极开展支部活动，规范党支部工作，积极做好发展党员工作，加强党员队伍建设与管理。

4.加强思想政治工作和意识形态阵地建设。认真组织思政部直属党支部党员学习和思政部全体教职工政治理论学习，使之制度化、常态化。统一思想、凝聚力量、积极发挥作用。

5.深入党员群众。关心了解他们的思想状况和生活问题，并努力帮助和解决各类问题、化解矛盾，以保障每位党员和教职工安心工作。

6.带头参加党组织生活，做好组织生活会工作。

7.积极做好党风廉政建设工作。加强宣传和警示力度，做好日常的教育监督与关键节点的提醒警示，以确保党员教职工的安全。

8.负责本部门的安全、综治、维稳和消防安全工作。

9．积极完成学校党委及有关部门部署的其它工作任务。

**主任**

1.在学校党委和行政领导下，全面负责本部的行政、工会、师资队伍建设、人才培养评估等工作。保证党的路线、方针、政策和学校各项规章制度及本部党政联席会议决议、决定在本部的正确贯彻执行。

2.根据学校工作要求，主持制定本部发展、师资队伍建设等规划并在党政联席会议通过后组织实施。

3.根据党政联席会决定主持开展职称评审、评优评先等工作。

4.负责审定本部教学计划、科研工作计划和本部制定的各种行政规章制度，交党政联席会议讨论决定。

5.抓好师资队伍建设，制定实施教师培训提高计划，做好学科带头人培养对象和中青年骨干教师的培养工作。

6.负责本部年度经费的预算申报、绩效津贴方案制定，提交党政联席会讨论通过，按学校文件规定和党政联席会议决定审批经费开支。

7.在确保完成学校下达的教学、科研等工作任务的前提下，组织教师开展社会服务工作。

8.按党政联席会议定，负责审核本部教职工人员的调出、调进、调整、退休、返聘、评优、奖惩意见。

9. 组织教师开展为人师表、师德师风、授课纪律建设。负责本部意识形态工作，思政课阵地意识建设及安全、综治、维稳和消防安全。

10.完成学校党政、本部党政联席会交办的其他工作任务。

**副主任**

1.在党政联席会领导下，协助主任做好教学、科研、学科建设等工作，组织本部教师认真贯彻执行学校、本部党政联席会及上级主管部门的相关工作部署。

2.组织制定本部教学计划和各门课程的教学计划、考试安排、教学实践项目等各种教学文件，获得批准后组织实施。根据学校工作要求，组织制定本部学科建设、课程建设等规划并在党政联席会议通过后组织实施。

3.指导本部教研室、课程组、教学督导组开展教学研究与教学改革，督促、检查、指导各教研室、课程组及教学督导组的业务活动。根据党政联席会决定主持开展学科建设、课题评审等工作。

4.根据相关要求和本部规划，负责教材选用和编写，开展教学规范化建设。

5.组织各教研室、课程组开展教学研究，探讨教学内容、教学方法的改革。组织进行教学质量考评、考核工作。

6.协助主任聘任和决定本部各门课程的任课教师，批准新教师的首次开课。组织实施教师教学、科研培训工作，指导科研团队建设，并在确保完成学校各项工作任务的前提下，协助主任完成社会服务工作。

7.指导开展社会实践基地建设，以及学生社会实践计划的制定和实施。

8.指导资料档案室工作的开展。

9.协助主任开展教学督导工作，做好教学监控体系的运行。

10.完成党政联席会、主任、学校职能部门交办的其他工作。

**教研室主任**

1.在主任及分管主任领导下，主持所辖教研室的全面工作，决定、实施、处理本教研室职责范围内的工作和问题。

2.主持制订教研室有关管理制度、年度工作计划及教研室发展规划。负责对工作计划的实施进行布置、检查和总结，表扬、奖励先进，批评、提议处罚落后和失误者。

3.主持教学、教育改革工作，主持学科建设工作。审查课程安排计划与教师授课安排计划，检查教学进程，指导教学管理、考核教学质量。

4.负责师资队伍建设工作。主持制定师资培训计划，根据本部规定安排教师进行培训、申请师资引进。

5.主持本教研室学术及教研、科研工作。制订教研、科研计划、组织开展教研、科研活动。

6.在保障工作正常进行的前提下，调整、调配本部教职工的工作。

7.配合党、团组织做好教师的政治思想教育工作。

8.完成主管领导及本部领导交给的其他工作任务。

**综合办主任**

主要负责系部教学工作，协助系部负责人抓好系部教学管理工作，贯彻执行上级和学校教学方面的方针、政策和规定，具体内容如下：

**一、教务管理**

1.按照学校要求，汇总上报各教研室关于课程课时计划及教师课时的安排和调整，将教务处编排的课表发送至有关班级和任课教师，办理调停课有关事宜。

2.协助系部领导组织教学改革、教学研讨、业务培训、教学竞赛、科研立项、学生座谈等工作，安排组织好系部公开课。

3.协助系部领导完成本部门教师教学质量考核、教学积分的计算。

4.协助系部领导组织期初、期中、期末及日常教学检查、教务处安排的专项检查等，做好教学常规、教学秩序的监控和检查，及时了解教学的情况和进度，积极解决教学管理中出现的问题。

5.做好系部教研及其他重要教学活动记录，完成本部门教师科研统计和报送。

**二、考务管理**

1.落实教务下达的各种考试安排，负责学期补考、毕业补考、期中、期末考试试卷的收集、送印、送发等工作。

2.负责登记各项补考成绩，学期末报送系部教师开课班级的成绩单。

3.协助安排其他系部组织的相关社会考试的报名，如英语AB级，普通话考试、计算机等级考试等。

**三、教材及档案整理**

1.负责本部资料档案室建设，根据本部情况组织选订报刊、杂志、图书资料。

2.负责教学及科研档案整理，根据学校档案整理要求，做好各项教学资料的收集和整理工作。

3.落实本系部教材预定，及时反馈教师、学生对使用教材的相关信息。

**四、其他**

 根据学校领导及系部负责人要求，完成其他临时性工作。

**综合办科员**

主要负责系部日常行政工作，做好部门协调，具体工作如下：

1.参加相关会议，做好会议安排、考勤、信息沟通等工作，做好会议记录及资料整理。

2.及时、准确传达学校通知和会议安排，负责收发信件、接听电话并落实待办事项。

3.分发文件、通知，收集、整理、归档本部门人员年度考核表等各类文件。

4.维护、更新系部新闻网站，负责稿件的审阅，及时上传系部的新闻动态。

5.负责本部门办公用品的申请、领用、发放及保管及维修。

6.负责本部门教师节日福利、体检表及其他票证领取及发放工作。

7.开具介绍信、各类证明等，掌管并使用好公章，做好使用公章的备案登记工作。

8.负责部门完成资产管理工作。

9.协助部门教师完成有关财务报销工作。

10.负责部门网站建设。

11.协助完成部分教学工作及其他临时性工作。