



广东海洋大学

Guangdong Ocean University

船员教育和培训质量管理体系

# 岗位指导书

控制状态：受控文件

编号：GDOU—3

签发：

批准日期：2019年1月1日

生效日期：2019年1月1日

版本/修改状态：F/2



# 目 录

## 一、校领导

1	最高管理者（校长）	1
2	管理者代表（副校长）	2
3	分管学生等工作校党委副书记	3
4	分管人事等工作校党委副书记	4
5	分管教学等工作副校长	5

## 二、质管办

6	质管办主任	6
7	质管办副主任	8
8	质管办质量主管	10
9	质管办秘书	12
10	内部审计组组长	14
11	内部审计员	16

## 三、校长办公室

12	校长办公室主任	18
13	校长办公室副主任（一）	20
14	校长办公室副主任（二）	22
15	校长办公室秘书科科长	23
16	校长办公室秘书科机要秘书	25
17	校长办公室信息与督办科科长	27

## 四、教务处

18	教务处处长	29
19	教务处副处长（一）	32
20	教务处副处长（二）	35
21	高教研究室常务副主任	37
22	高教研究室副主任	39
23	高教研究室项目管理员	41
24	高教研究室教材管理员	43
25	教务处教务科科长	45
26	教务处教务科副科长	48
27	教务处排课管理员	50

28	教务处学籍管理员	52
29	教务处考试管理科科长	54
30	教务处考试管理科校外考试管理员	56
31	教务处考试管理科校内考试管理员	58
32	教务处实践教学管理科科长	60
33	教务处实践教学管理科实践教学管理员	62
34	教务处质量监控科科长	63
35	教务处质量监控科质量管理员	65
36	教务处质量监控科教学信息与评估数据库管理员	66
<b>五、学生处</b>		
37	学生处处长	67
38	学生处副处长（一）	69
39	学生处副处长（二）	71
40	学生处思想教育与管理科科长	74
41	学生处思想教育与管理科副科长	76
42	学生处思想教育与管理科科员	79
43	学生处思想教育与管理科学生档案管理员	81
44	学生处助学信贷科科长	83
45	学生处助学信贷科科员	85
46	学生处心理健康教育与咨询中心主任	87
47	学生处心理健康教育与咨询中心教师（一）	89
48	学生处心理健康教育与咨询中心教师（二）	91
<b>六、资产与实验室管理处</b>		
49	资产与实验室管理处处长	93
50	资产与实验室管理处副处长	95
51	资产与实验室管理处资产设备管理科科长	96
52	资产与实验室管理处资产设备管理科副科长	97
53	资产与实验室管理处资产设备管理科七级科员	98
54	资产与实验室管理处资产设备管理科办事员	99
55	资产与实验室管理处实验室建设与管理科科长	100
56	资产与实验室管理处实验室建设与管理科副科长	102
57	资产与实验室管理处实验室建设与管理科七级科员	103
58	资产与实验室管理处综合科科长	104

## 七、人事处

59	人事处处长	105
60	人事处副处长（一）	107
61	人事处副处长（二）	109
62	人事科科长	111
63	人事科副科长	113
64	人事科科员	115
65	师资科科长	116
66	师资科科员	118
67	各级教师的职责	119

## 八、图书馆

68	图书馆馆长	121
69	图书馆副馆长（一）	123
70	图书馆副馆长（二）	125
71	图书馆流通咨询部主任	126
72	图书馆流通咨询部副主任	130
73	图书馆学科服务部主任	132
74	图书馆学科服务部副主任	134
75	图书馆技术部主任	136
76	图书馆技术部副主任	138
77	图书馆典藏阅览部主任	139
78	图书馆典藏阅览部副主任	141
79	图书馆综合业务部主任	142
80	图书馆采编部主任	144
81	图书馆采编部副主任	146

## 九、招生与就业指导中心

82	招生与就业指导中心主任	148
83	招生与就业指导中心招生科科长	150
84	招生与就业指导中心招生科科员	152

## 十、工程训练中心

85	工程训练中心主任	154
86	工程训练中心常务副主任	155
87	工程训练中心副主任	156

88	工程训练中心车工	157
89	工程训练中心电焊工	159
90	工程训练中心风焊工	161
91	工程训练中心钳工	162
<b>十一、航海学院</b>		
92	航海学院院长	163
93	航海学院副院长（一）	166
94	航海学院副院长（二）	170
95	航海学院党委副书记	172
96	航海学院政治辅导员	175
97	航海学院办公室主任	179
98	航海学院办公室副主任	182
99	航海学院办公室教学秘书	184
100	航海学院航海系主任	186
101	航海学院航海系副主任	188
102	航海学院轮机系主任	191
103	航海学院轮机系副主任	192
104	航海学院实验教学中心主任	196
105	航海学院实验教学中心副主任	198
106	专业教师的岗位职责	200
<b>十二、船员培训中心</b>		
107	船员培训中心主任	202
108	船员培训中心副主任	204
109	船员培训中心业务员（一）	206
110	船员培训中心业务员（二）	209
111	船员培训中心业务员（三）	210
112	船员培训班班主任	212
113	航海技能训练中心主任	213
114	航海技能训练中心副主任	215

# 1 最高管理者（校长）

文件编号：GDOU-3-01-001

## 1 岗位职责

- 1.1 贯彻落实国际公约和国家法规，执行主管机关和上级机关的有关文件和要求。
- 1.2 主持学校行政全面工作，分管校办等部门。
- 1.3 组织制定并实施学校事业发展规划。
- 1.4 主持学校质量管理工作，组织质量策划活动，配置质量管理组织机构和人员，推动质量管理体系的建立、实施与持续改进，为质量管理体系有效运行和持续改进提供适宜的、充分的资源。
- 1.5 任命管理者代表。
- 1.6 组织制定并颁布学校的质量方针和质量目标，确保质量目标的落实。
- 1.7 批准《质量手册》和签发质量管理体系文件。
- 1.8 主持质量管理体系管理评审工作。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由管理者代表临时替代航海教育质量管理的日常工作。

## 2 相关或支持性文件

- 2.1 广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系文件

## 2 管理者代表（副校长）

文件编号：GDOU-3-02-002

---

### 1 岗位职责

- 1.1 根据最高管理者授权，负责质量管理体系的建立、实施与持续改进的管理，保证质量管理体系有效地运行。
- 1.2 分管质管办。
- 1.3 负责审核质量管理体系文件。
- 1.4 负责审核和组织实施质量管理体系工作计划。
- 1.5 负责审批所分管部门所拟的规章制度和程序文件。
- 1.6 负责任命质量管理体系内部审核组长、审核员。
- 1.7 参与学校质量策划活动，及时向最高管理者报告质量管理体系的运行情况和改进需求，及时处理影响质量管理体系有效运行的各种问题。
- 1.8 采取有效措施，不断提高人员的质量意识。

### 2 相关或支持性文件

- 2.1 广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系文件



### 3 分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-03-003

---

#### 1 岗位职责

- 1.1 在学校党委的领导下，协助校长制定并实施学校事业发展规划。
- 1.2 分管学生工作部（处）、招生与就业指导中心等部门。
- 1.3 参与学校质量策划活动。
- 1.4 负责学生工作队伍建设。
- 1.5 组织制定和审核本科招生计划，并监督实施。
- 1.6 协调各教学单位的学生管理工作。
- 1.7 负责审批所分管部门拟订的规章制度和质量管理体系文件。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由最高管理者直接负责。

#### 2 相关或支持性文件

- 2.1 广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系文件

## 4 分管人事等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-04-004

---

### 1 岗位职责

- 1.1 在学校党委的领导下，协助校长制定并实施学校事业发展规划。
- 1.2 分管人事处等部门。
- 1.3 指导制定学校人才队伍建设规划并组织实施。
- 1.4 指导制定校内机构编制方案，积极推进岗位管理和分配制度改革等工作。
- 1.5 参与学校质量策划活动。
- 1.6 负责审批所分管部门拟订的管理文件。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由最高管理者直接负责。

### 2 相关或支持性文件

- 2.1 广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系文件

## 5 分管教学等工作副校长

文件编号：GDOU-3-05-005

### 1 岗位职责

- 1.1 在学校党委的领导下，协助校长制订并实施学校事业发展规划。
- 1.2 分管教务处、资产与实验室管理处、航海学院、图书馆等部门和单位。
- 1.3 组织策划本科教学质量活动，审定专业建设、教学计划以及参与审定实验室建设规划和师资队伍建设规划。
- 1.4 负责指导全校本科教学工作，切实加强对教学活动的过程管理和目标管理以及教学质量监控与评估，确保人才培养的质量。
- 1.5 协调各教学单位的本科教学工作。
- 1.6 审定学生学籍的处理意见。
- 1.7 负责审核所分管部门拟订的规章制度和质量管理体系文件。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由最高管理者直接负责。

### 2 相关或支持性文件

- 2.1 广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系文件

## 6 质管办主任

上级主管：管理者代表

文件编号：GDOU-3-09-001

### 1 岗位职责

- 1.1 主持质管办全面工作，负责本部门的质量管理。
- 1.2 协助管理者代表对质量管理体系运行的日常管理、运行监督及信息分析。
- 1.3 协助管理者代表负责审核年度内部审核计划、初审体系材料，组织质量管理体系的内部审核。
- 1.4 负责组织筹备质量管理体系的管理评审，组织草拟管理评审报告。
- 1.5 负责组织协调质量管理体系外部审核的接待工作。
- 1.6 负责组织本部门纠正与预防措施的跟踪验证。
- 1.7 负责组织质量体系运行投诉的接受与处理。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由质管办副主任临时替代工作。
- 1.9 完成最高管理者和管理者代表交给的其它任务。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理体系文件

- 3.1.1 组织编制、修订体系文件。
- 3.1.2 提交管理者代表审核，最高管理者审批。
- 3.1.3 发布质量管理体系文件。
- 3.1.4 组织质量管理体系文件在本部门的实施。

#### 3.2 质量管理体系的内部审核、管理评审和外部审核

- 3.2.1 拟定《内部审核计划》，提出内部审核员人选，报管理者代理审批。
- 3.2.2 协助审核组长实施内部审核。
- 3.2.3 对本办公室存在不合格因素制定出相应的纠正和预防措施，并跟踪、检查、落实。
- 3.2.4 组织拟定管理评审计划，报管理者代表审核后，报最高管理者审批。
- 3.2.5 协助筹备并组织年度管理评审会议。
- 3.2.6 组织编写《管理评审报告》。
- 3.2.7 对管理评审发现的不符合项的纠正进行监管验证；对本办公室存在不符合因素制定出相应的纠正和预防措施，并跟踪、检查、落实。
- 3.2.8 拟定质量管理体系外部审核的申请，配合外部审核组的工作。
- 3.2.9 对本办公室存在不符合项制定出相应的纠正和预防措施，并跟踪、检查、

## 6 质管办主任

上级主管：管理者代表

文件编号：GDOU-3-09-001

落实。

### 3.3 组织体系内部审核员的培训学习

3.3.1 制定内部审核员培训计划。

3.3.2 选派合适的人员参加内部审核员相关业务培训。

## 4 相关/支持性文件

4.1 《海事法规汇编》

4.2 《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》

(海船员〔2012〕257号)

4.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》(交通运输部令2017年第9号)

4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试大纲》(2012)

4.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证考试大纲》(2012)

4.6 《中华人民共和国海船船员适任评估规范》(2012)

4.7 《中华人民共和国海船船员培训合格证评估规范》(2012)

4.8 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.9 《内部审核》和《管理评审》程序

4.10 《纠正和预防措施》程序

4.11 《质量记录控制》程序

4.12 《文件控制》程序

4.13 内部审核员岗位指导书

4.14 学校质量管理体系的其它相关文件及与质量管理体系有关的其它外来文件

## 7 质管办副主任

上级主管：质管办主任

文件编号：GDOU-3-09-002

### 1 岗位职责

- 1.1 协助主任做好体系文件在本部门的宣贯、实施。
- 1.2 协助主任组织质量管理体系文件的起草、发布、修改、保存、废止。
- 1.3 协助校办对外来受控文件和资料的甄别。
- 1.4 协助管理者代表对体系运行的日常管理、运行、监管及信息分析。
- 1.5 协助主任做好内部审核计划的制定。
- 1.6 协助审核组长实施内部审核。
- 1.7 协助主任做好纠正与预防措施的监管验证。
- 1.8 协助主任编写审核报告。
- 1.9 协助主任做好外部审核筹备。
- 1.10 协助主任筹备管理评审会议。
- 1.11 负责办公室工作人员的日常管理及内部审核员的管理。
- 1.12 因故暂时无法履行岗位职责时，由质管办主任临时替代工作。
- 1.13 完成最高管理者和管理者交办的其他任务。

### 2 任职条件

- 1.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 2 工作流程

#### 3.1 质量管理体系文件

- 3.1.1 协助主任做好质量管理体系文件的编制、修订和更新等审核。
- 3.1.2 协助主任做好质量管理体系文件在本部门的实施。

#### 3.2 质量管理体系的内部审核、管理评审和外部审核

- 3.2.1 协助主任做好内部审核计划,做好内部审核的筹备,提出内部审核员人选,报管理者代理审批。
- 3.2.2 协助审核组长实施内部审核,协助编写《内部审核报告》。
- 3.2.3 协助主任做好纠正与预防措施的监管验证.对本办公室存在不合格因素制定相应的纠正和预防措施,并跟踪、检查、落实。
- 3.2.4 协助主任做好管理评审计划,报最高管理者审批。
- 3.2.5 筹备管理评审会议,做好管理评审会议的具体工作。
- 3.2.6 协助编写《管理评审报告》。
- 3.2.7 协助主任做好管理评审发现的不符合项的纠正与监管验证.对本办公室存在不合格因素制定相应的纠正和预防措施,并跟踪、检查、落实。

## 7 质管办副主任

上级主管：质管办主任

文件编号：GDOU-3-09-002

- 3.2.8 协助主任做好《内部审核报告》和《管理评审报告》的上报工作。
- 3.2.9 协助主任做好质量管理体系外部审核的申请，配合外部审核组的工作。对本办公室存在不符合项制定出相应的纠正和预防措施，并跟踪、检查、落实。
- 3.3 组织体系内部审核员的培训学习
  - 3.3.1 协助主任做好员培训计划。
  - 3.3.2 协助主任选派合适的人员参加内部审核员相关业务培训。
- 3 相关/支持性文件
  - 4.1 《海事法规汇编》
  - 4.2 《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》  
(海船员〔2012〕257号)
  - 4.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》(交通运输部令2017年第9号)
  - 4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试大纲》(2012)
  - 4.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证考试大纲》(2012)
  - 4.6 《中华人民共和国海船船员适任评估规范》(2012)
  - 4.7 《中华人民共和国海船船员培训合格证评估规范》(2012)
  - 4.8 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
  - 4.9 《内部审核》和《管理评审》程序
  - 4.10 《纠正和预防措施》程序
  - 4.11 《质量记录控制》程序
  - 4.12 《文件控制》程序
  - 4.13 内部审核员岗位指导书
  - 4.14 学校质量管理体系的其它相关文件及与质量管理体系有关的其它外来文件

## 8 质管办质量主管

上级主管：质管办副主任

文件编号：GDOU-3-09-003

### 1 岗位职责

- 1.1 负责质量管理体系文件宣贯及实施的具体工作。
- 1.2 协助组织质量管理体系文件的编写、修改、控制和管理。
- 1.3 负责纠正与预防措施的跟踪验证的具体工作。
- 1.4 负责受理质量管理体系方面的质量投诉。
- 1.5 协助内部质量审核的组织、筹备工作。
- 1.6 负责质量管理评审会议的组织 and 筹备具体工作。
- 1.7 负责组织外部审核的具体接待工作。
- 1.8 负责本部门质量管理体系受控文件及其它相关档案的管理工作。
- 1.9 负责质量记录的控制工作，指导各部门质量记录及相关的其它档案的控制、归档、保存工作。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由质管办秘书临时替代工作。
- 1.11 完成质管办主任和副主任交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 体系文件编制、修订

- 3.1.1 根据工作需要，在质管办主任指导下，参与组织文件的编制、修订工作，并做好相应记录。
- 3.1.2 按《文件控制》程序组织对体系文件印制、发放等工作。

#### 3.2 文件资料的保管

- 3.2.1 收集船员教育方面的国际公约和法律、法规、政策。
- 3.2.2 对质量管理体系建立、运行过程中的各项记录分别予以分类保管，按《文件控制》程序执行。

#### 3.3 内部审核

- 3.3.1 按照《内部审核》和《管理评审》程序的要求，草拟学校船员教育和培训质量管理体系年度内部审核计划；草拟质量管理体系内部审核的通知。
- 3.3.2 参与内部审核会议的组织筹备。
- 3.3.3 负责协助内部审核组工作。
- 3.3.4 根据内部审核计划安排，参与学校的内部审核工作。
- 3.3.5 跟踪被审核单位不符合项的整改工作，协助内部审核组做好对不符合项



## 8 质管办质量主管

上级主管：质管办副主任

文件编号：GDOU-3-09-003

的整改验收。

### 3.4 质量培训

3.4.1 参加上级主管机关组织的质量管理体系标准学习。

3.4.2 协助主任组织全校的宣贯培训，指导各部门使用体系文件。

3.4.3 将培训记录整理归档。

### 3.5 管理评审和外部审核

3.5.1 参与起草管理评审计划和体系运行情况报告。

3.5.2 为管理评审会议准备有关材料。

3.5.3 草拟管理评审报告。

3.5.4 将管理评审报告下发至体系各（单位）部门。

3.5.5 起草外部审核申请，准备外部审核需提交的各项材料。

3.5.6 协助落实外部审核组来校具体接待活动。

3.5.7 对外部审核组提出不符合项的整改进行跟踪验证。

## 4 相关 / 支持性文件

4.1 《海事法规汇编》

4.2 《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》

（海船员〔2012〕257号）

4.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》（交通运输部令2017年第9号）

4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试大纲》（2012）

4.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证考试大纲》（2012）

4.6 《中华人民共和国海船船员适任评估规范》（2012）

4.7 《中华人民共和国海船船员培训合格证评估规范》（2012）

4.8 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.9 《内部审核》和《管理评审》程序

4.10 《纠正和预防措施》程序

4.11 《质量记录控制》程序

4.12 《文件控制》程序

4.13 内部审核员岗位指导书

4.14 学校质量管理体系的其它相关文件及与质量管理体系有关的其它外来文件

## 9 质管办秘书

上级主管：质管办质量主管

文件编号：GDOU-3-09-004

### 1 岗位职责

- 1.1 负责质量管理体系文件及相关资料的保管、发放、查询等工作。
- 1.2 负责校内与质量管理体系有关的发文的送审工作。
- 1.3 参与质量管理体系文件、有关会议材料的起草、校对工作。
- 1.4 负责体系运行过程中质量记录检查、编目和管理。
- 1.5 参与内部审核、管理评审会议材料的准备工作。
- 1.6 参与不合格项信息的收集、传递及反馈。
- 1.7 负责办公室日常内务工作。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由质管办质量主管临时替代工作。
- 1.9 完成质管办主任和副主任交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 档案管理工作

按照学校有关文件档案管理的要求，及时做好法规与质量管理文献资料的归档工作，并交付学校档案馆归档。

#### 3.2 文件管理工作

- 3.2.1 按照《文件控制》程序要求，做好质量管理体系文件的修订、发放和作废销毁工作，并做好相应记录。
- 3.2.2 按照《质量记录控制》程序要求，做好校内校外文件（资料）的管理，编目、归档工作，并做好相应记录。

#### 3.3 质量管理体系工作

- 3.3.1 根据内部审核计划安排，参与学校的内部审核工作，并跟踪落实被审核单位不符合项的整改验收工作。
- 3.3.2 参与管理评审会议相关工作。
- 3.3.3 参与船员教育和培训外部审核的相关工作。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《海事法规汇编》
- 4.2 《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》  
(海船员〔2012〕257号)
- 4.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》(交通运输部令2017年第9号)

## 9 质管办秘书

上级主管：质管办质量主管

文件编号：GDOU-3-09-004

- 
- 4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试大纲》（2012）
  - 4.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证考试大纲》（2012）
  - 4.6 《中华人民共和国海船船员适任评估规范》（2012）
  - 4.7 《中华人民共和国海船船员培训合格证评估规范》（2012）
  - 4.8 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
  - 4.9 《内部审核》和《管理评审》程序
  - 4.10 《纠正和预防措施》程序
  - 4.11 《质量记录控制》程序
  - 4.12 《文件控制》程序
  - 4.13 内部审核员岗位指导书
  - 4.14 学校质量管理体系的其它相关文件及与质量管理体系有关的其它外来文件

## 10 内部审核组组长

上级主管：管理者代表

文件编号：GDOU-3-09-005

### 11 岗位职责

- 1.1 组织召开内部审核组会议，制定《内部审核实施计划》。
- 1.2 向受审核单位及相关人员阐明内部审核的内容、方法和要求。
- 1.3 负责组织内部审核活动，主持首次会议、末次会议。
- 1.4 向受审核单位宣布内部审核纪律、计划和结果。
- 1.5 组织与受审核单位的沟通。
- 1.6 监督内部审核组成员的审核工作。
- 1.7 确定不符合项和建议项。
- 1.8 主持编制《质量管理体系内部审核报告》。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由质管办主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 具有本科及以上学历，并且有中级及以上技术职称或持有无限航区管理级适任证书或担任主任科员及以上行政职务。
- 2.2 具有不少于2年与船员教育、培训相关的工作经历或不少于2年与海事船员管理相关的工作经历。
- 2.3 参加内部审核员培训并考试合格。

### 3 工作流程

#### 3.1 内部审核准备

根据学校《年度内部审核计划》，组织编制《内部审核实施计划》，组织内部审核检查《现场审核记录表》。

#### 3.2 召开内部审核首次会议

#### 3.3 实施现场审核

组织内部审核组按制定的内部审核检查《现场审核记录表》进行审核，必要时可增加审核项目或延长审核时间。

#### 3.4 召开内部审核组内部会议

#### 3.5 编写内部审核报告

内部审核组组长于现场审核结束后，根据内部审核结果组织编写《质量管理体系内部审核报告》。

#### 3.6 召开内部审核末次会议

#### 3.7 移交内部审核记录

组织内部审核组将本组内部审核过程中的全部记录进行整理，并移交质

## 10 内部审核组组长

上级主管：管理者代表

文件编号：GDOU-3-09-005

管办。

### 4 相关/支持性文件

4.1 《海事法规汇编》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.3 《内部审核》和《管理评审》程序

4.4 《纠正和预防措施》程序

4.5 《质量记录控制》程序

4.6 《文件控制》程序

4.7 学校质量管理体系的其它相关文件及与质量管理体系有关的其它外来文件

# 11 内部审核员

上级主管：内部审核组组长

文件编号：GDOU-3-09-006

## 11 岗位职责

- 1.1 根据内部审核组的工作安排，认真做好审核前准备工作。
- 1.2 认真履行审核任务，有效、客观、公正地进行审核。
- 1.3 清楚地指出不符合项或改进建议，做好内部审核工作质量记录，并按要求提交。
- 1.4 参与质量策划和质量活动，对质量管理体系的日常运行和监控提供意见和建议。
- 1.5 负责对不符合项的跟踪验证。
- 1.6 因故暂时无法履行岗位职责时，内部审核员之间互相临时替代工作。

## 12 任职条件

- 2.1 具有大专及以上学历，并且有中级及以上技术职称或持有无限航区管理级适任证书或担任副主任科员及以上行政职务。
- 2.2 具有不少于1年与船员教育、培训相关的工作经历或不少于1年与海事船员管理相关的工作经历。
- 2.3 参加内部审核员培训并考试合格。

## 13 工作流程

- 3.1 内部审核准备  
内部审核员根据《内部审核实施计划》，编制内部审核检查《现场审核记录表》。
- 3.2 参加内部审核首次会议
- 3.3 实施现场审核  
内部审核员按制定的内部审核检查《现场审核记录表》进行审核，必要时可增加审核项目或延长审核时间。
- 3.4 参加内部审核组组内会议
- 3.5 编写内部审核报告  
现场审核结束后，根据审核结果参与编写《质量管理体系内部审核报告》。
- 3.6 参加内部审核末次会议
- 3.7 对不符合项进行跟踪验证
- 3.8 移交内部审核记录  
内部审核员将内部审核过程中的全部记录进行整理，并移交质管办。

# 11 内部审核员

上级主管：内部审核组组长

文件编号：GDOU-3-09-006

- 
- 14 相关/支持性文件
    - 4.1 《海事法规汇编》
    - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
    - 4.3 《内部审核》和《管理评审》程序
    - 4.4 《纠正和预防措施》程序
    - 4.5 《质量记录控制》程序
    - 4.6 《文件控制》程序
    - 4.7 学校质量管理体系的其它相关文件及与质量管理体系有关的其它外来文件

## 12 校长办公室主任

上级主管：分管人事等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-10-001

### 11 岗位职责

- 1.1 贯彻执行党和政府的方针、政策，上级机关的指示、决定，以及学校党委和行政领导的决定、决议。
- 1.2 主持校长办公室全面工作，是本部门党风廉政建设、计划生育、治安综合治理工作、节能降耗工作第一责任人。
- 1.3 组织拟订学校行政工作计划和草拟学校工作总结以及其它全校性的重要文件、材料。
- 1.4 签批上级行政机关下发文件的送阅或处理意见。
- 1.5 做好部分重要公文、文件、纪要的审核工作。
- 1.6 负责行政部门的综合协调工作。
- 1.7 组织安排校长办公会议、全校性会议和学校及校领导的重要活动。
- 1.8 组织做好对外联系、公关、接待等工作，分管综合科。
- 1.9 协助学校领导做好依法治校各项工作。
- 1.10 检查、督促各单位（部门）贯彻执行学校决定、工作计划和上级机关下达的专项工作任务。
- 1.11 负责本部门人员定岗、分工及考核工作，协调各科室职能，发挥校办整体职能。
- 1.12 组织开展调研及信息的收集、综合工作，发挥参谋助手作用。
- 1.13 抓好本单位的党建、思想政治工作和职业道德教育。
- 1.14 组织做好群众来信来访工作和学生申诉处理工作。
- 1.15 负责全校办公电话安装的审批工作。
- 1.16 负责组织做好本部门船员教育和培训质量管理体系相关工作。
- 1.17 指导档案馆工作。
- 1.18 完成学校安排和部署的其它工作。
- 1.19 因故暂时无法履行岗位职责时，由副主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 参加校长办公、学校行政工作等会议，指导做好会议纪录和审核会议纪要，并督促贯彻执行情况。
- 3.2 制订工作计划，安排各项工作，处理日常事务，审核公文。



## 12 校长办公室主任

上级主管：分管人事等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-10-001

- 
- 3.3 开展调查研究，收集信息，协调校内外有关行政工作。
  - 3.4 做好学校重大活动的前、中、后期各项工作。
  - 3.5 根据校领导安排，做好各种开支票据的审核工作。
  - 3.6 执行质量管理体系文件，自觉接受质量管理体系的监控。
  - 3.7 做好学校领导交办的其它工作。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《党政机关公文处理工作条例》
- 4.5 《广东海洋大学校长办公室办事规程》
- 4.6 《广东海洋大学突发公共事件应急预案》
- 4.7 《广东海洋大学学生申诉处理办法》

## 13 校长办公室副主任（一）

上级主管：校长办公室主任

文件编号：GDOU-3-10-002

### 1 岗位职责

- 1.1 协助主任开展工作，分管信息与督办科。
- 1.2 负责受理和协调处理各单位（部门）呈送学校行政领导的请示、报告。
- 1.3 组织做好校长接待日的各项工作。
- 1.4 组织做好 OA 系统、会务通系统的管理工作。
- 1.5 督办督查学校决议、工作计划以及规章制度的执行情况。
- 1.6 协助做好群众来信来访工作和学生申诉处理工作。
- 1.7 协助主任做好对外接待及会务活动的组织管理以及行政部门的综合协调等工作。
- 1.8 组织做好信息的收集、综合、报送工作，协助主任开展调查研究工作。
- 1.9 组织做好学校基本状态数据的统计、填报等工作。
- 1.10 组织做好学校网页（校长办负责部分）和校长办公室网页的维护及更新工作。
- 1.11 协助学校领导做好依法治校工作，指导学校合同的管理工作，组织做好校务公开工作。
- 1.12 协助主任做好本部门员工的思想政治工作，组织做好本部门行政事务性工作。
- 1.13 指导各院办公室工作。
- 1.14 完成学校及主任安排和部署的其它工作。
- 1.15 因故暂时无法履行岗位职责时，由主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 参加校长办公、学校行政工作等会议，并做好相关工作。
- 3.2 制订工作计划，安排各项工作，处理日常事务。
- 3.3 做好对外接待及会务活动的组织管理等工作。
- 3.4 协助做好学校重大活动的前、中、后期各项工作。
- 3.5 开展调查研究，收集信息，协调校内外有关行政工作。
- 3.6 组织做好校长接待日的各项工作。
- 3.7 做好学校领导交办的其它工作。

### 4 相关/支持性文件

## 13 校长办公室副主任（一）

上级主管：校长办公室主任

文件编号：GDOU-3-10-002

- 
- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
  - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
  - 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
  - 4.4 《党政机关公文处理工作条例》
  - 4.5 《广东海洋大学校长办公室办事规程》
  - 4.6 《广东海洋大学突发公共事件应急预案》
  - 4.7 《广东海洋大学学生申诉处理办法》

## 14 校长办公室副主任（二）

上级主管：校长办公室主任

文件编号：GDOU-3-10-003

### 1 岗位职责

- 11.1 协助主任开展工作，分管秘书科。
- 11.2 组织起草学校行政公文和学校领导的有关讲话稿，包括学校工作总结与计划、工作报告、会议纪要、请示报告及各种讲话等文稿。
- 11.3 负责审核以学校行政和校长办公室名义发出的文件（文稿）。
- 11.4 协助主任做好行政部门的综合协调工作。
- 11.5 协助档案馆做好学校年鉴的编辑、出版工作。
- 11.6 协助学校领导做好依法治校工作，协助做好校务公开工作。
- 11.7 协助主任开展调查研究工作。
- 11.8 协助组织做好本部门船员教育和培训质量管理体系相关工作。
- 11.9 协助签批上级行政机关下发文件的送阅或处理意见。
- 11.10 督办督查学校决议、工作计划以及规章制度的执行情况。
- 11.11 指导各院办公室工作。
- 11.12 完成学校和主任安排和部署的其它工作。
- 11.13 因故暂时无法履行岗位职责时，由主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 协助主任开展各项工作，参加校长办公、行政工作等会议，组织做好会议记录和会议纪要。
- 3.2 草拟学校领导讲话稿。
- 3.3 做好以学校行政和校长办公室名义发出的文件（文稿）审核工作。
- 3.4 根据办公室工作计划，安排好各项工作，处理日常事务。
- 3.5 协助主任做好本部门行政事务性工作。
- 3.6 协助做好学校重大活动的前、中、后期各项工作。
- 3.7 做好学校领导交办的其它工作。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《党政机关公文处理工作条例》
- 4.5 《广东海洋大学校长办公室办事规程》
- 4.6 《广东海洋大学突发公共事件应急预案》

## 15 校长办公室秘书科科长

上级主管：校长办公室副主任（二）

文件编号：GDOU-3-10-004

### 1 岗位职责

- 1.1 主持秘书科全面工作。
- 1.2 负责起草或参与起草学校工作总结和计划、工作报告、会议纪要、请示、领导讲话稿等公文。
- 1.3 负责初核以学校名义发布的行政公文。
- 1.4 负责组织撰写有关单位编写年鉴所需要的文字材料。
- 1.5 协助校长办公室主任（副主任）做好有关调研工作，并提出相关的工作建议和工作思路。
- 1.6 参与做好校务公开工作。
- 1.7 指导二级单位（部门）秘书的文秘工作。
- 1.8 负责做好本部门船员教育和培训质量管理体系相关工作。
- 1.9 担任本单位的质量管理员，负责与质管办不定期沟通体系相关工作。
- 1.10 办理校内文件受控相关工作。
- 1.11 完成领导交办的其它工作。
- 1.12 因故暂时无法履行岗位职责时，由校长办公室副主任（二）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 检查发文笺上由主办单位填写的栏目是否已规范填写，文件稿涉及事项是否确需发文，所拟初稿是否符合基本要求，需会签的文件是否已会签，附件是否齐全；对无需发文或手续材料不全的文件稿作退回处理。
- 3.2 对文件初稿进行内容核查和文字修改。
- 3.3 将核查和修改过的文件稿提交主审核人(校长办公室主任或副主任)审核。
- 3.4 将经主审核人审核的文件稿提交主办单位校级主管领导签发。
- 3.5 根据签发人意见，按期将文件稿发文并在 OA 系统中归档，或让文件稿重返上述程序。
- 3.6 属校内受控文件的，按照《文件控制》程序文件要求，填写好《受控文件发布审批表》后，予以发布。
- 3.7 将正式文件的纸质版本与其在程序中形成的原始材料一并归档。

### 4 相关/支持性文件

## 15 校长办公室秘书科科长

上级主管：校长办公室副主任（二）

文件编号：GDOU-3-10-004

- 
- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
  - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
  - 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
  - 4.4 《党政机关公文处理工作条例》
  - 4.5 《广东海洋大学校长办公室办事规程》
  - 4.6 《广东海洋大学突发公共事件应急预案》

## 16 校长办公室秘书科机要秘书

上级主管：校长办公室秘书科科长

文件编号：GDOU-3-10-005

### 1 岗位职责

- 1.1 负责校印、校长签字章以及校长办公室等印章的管理和使用。
- 1.2 负责各单位印章的刻制、启用和停止使用印章的回收工作。
- 1.3 负责学校法人证书、组织机构代码证书的年检、管理和使用工作。
- 1.4 负责外来文电（信件、刊物）等的接收、登记、编号、呈批、转办、督办及立卷、归档工作。
- 1.5 负责对外来文件作出是否受控的建议，编制外来受控文件的清单以及做好流转、分发等相关工作。
- 1.6 负责省教育厅、湛江市人民政府电子公文交换系统的有关工作。
- 1.7 负责开具证明、介绍信、法定代表人证明书等。
- 1.8 负责办理毕业证、工作证、学生证(含更换、补办)相关工作。
- 1.9 负责办公室传真机的管理工作。
- 1.10 完成领导交办的其它工作。
- 1.11 因故暂时无法履行岗位职责时，由文字秘书临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 13 工作流程

- 3.1 根据《广东海洋大学行政印章管理和使用暂行办法》，负责学校印章（校长签字章）的使用。
- 3.2 因事外出由校办领导安排专人负责管理和使用印章。
- 3.3 根据学校成立机构的相关文件，报当地公安机关审批，刻制印章。
- 3.4 印发启用（停止）使用印章文件，回收停止使用印章。
- 3.5 负责做好学校法人证书和组织机构代码证书年检前资料的更新、审核工作。
- 3.6 负责将更新审核好的年检资料网上申报，将年检好的证书取回保管使用。
- 3.7 每天负责查收省教育厅、湛江市人民政府电子公文交换系统下发的文件。
- 3.8 组织做好校外公文的签收、拆封、登记和编码工作。
- 3.9 根据校长办领导的拟办意见，将校外公文送呈分管校领导批示。
- 3.10 根据校领导批示,负责将校外公文转发有关部门执行。
- 3.11 属受控的外来文件，办理受控审批手续，并进行分发和归档登记。
- 3.12 做好校外公文的催办、立卷及归档等工作。
- 3.13 做好传真件的收发等工作。

## 16 校长办公室秘书科机要秘书

上级主管：校长办公室秘书科科长

文件编号：GDOU-3-10-005

---

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《党政机关公文处理工作条例》
- 4.5 《广东海洋大学校长办公室办事规程》
- 4.6 《广东海洋大学突发公共事件应急预案》



## 17 校长办公室信息与督办科科长

上级主管：校长办公室副主任（一）

文件编号：GDOU-3-10-006

### 1 岗位职责

- 1.1 主持信息与督办科全面工作。
- 1.2 负责学校办公自动化系统的维护和管理。
- 1.3 受理并协调处理校内行政方面的请示、报告等公文。
- 1.4 负责学校行政规章制度的清理、修订工作。
- 1.5 负责学校学生申诉处理委员会办公室的日常工作。
- 1.6 组织做好校长接待日的工作。
- 1.7 协助校长办主任（副主任）开展调研工作。
- 1.8 做好校长办公会的组织工作和会议记录。协助校长办主任（副主任）对校长办公会决议以及学校行政方面的重大决策和重要事项的贯彻落实情况进行督促检查。
- 1.9 组织做好学校综合数据统计报表工作。
- 1.10 完成领导交办的其它工作。
- 1.11 因故暂时无法履行岗位职责时，由校长办公室副主任（一）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 13 工作流程

#### 3.1 校内行政方面的请示（报告）审批程序

- 3.1.1 受理学校二级机构向学校提出的请示或报告（不受理越级请示）。
- 3.1.2 办理好登记等手续，根据内容要求，分送相关行政管理职能部门审核、提出处理意见。
- 3.1.3 呈送校领导批示。
- 3.1.4 根据校领导批示情况，反馈来文单位或相关单位，开展工作。
- 3.1.5 由来文单位或相关单位向校领导反馈执行情况。

#### 3.2 督办工作流程

- 3.2.1 根据学校工作情况和师生反映的情况，电话通知有关部门办理。
- 3.2.2 发交办通知，要求有关部门限期办理。
- 3.2.3 将办理结果返回给学校领导或有关人员。

#### 3.3 调查研究工作流程

- 3.3.1 准备专题性或综合性调查材料。
- 3.3.2 深入基层，了解事关全局性带有普遍性的情况或问题。

## 17 校长办公室信息与督办科科长

上级主管：校长办公室副主任（一）

文件编号：GDOU-3-10-006

3.3.3 一般性问题、意见及时与有关部门协商解决，重大问题及时向校领导反映。

### 3.4 统计工作

3.4.1 接收领导交办的任务，按规定向有关部门收集数据资料。

3.4.2 依照统计报表中各指标的涵义、口径的要求，如实进行汇总、整理。

3.4.3 呈交有关领导签批后上报。

### 3.5 学生申诉处理流程

3.5.1 接收申诉人或者其法定代理人向学校学生申诉处理委员会提出的书面申诉。

3.5.2 审核申诉材料，对不符合申诉条件的告知申诉人，对符合申诉条件的予以受理。

3.5.3 开展复查（相关职能部门提出书面答复）。

3.5.4 学生申诉处理委员会召开复查会议（或者听证会），作出复查决定书（复查建议书）。复查建议书提出的建议，则需提交校长办公室研究决定。

3.5.5 将复查结论抄送申诉人及有关部门。

## 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.4 《党政机关公文处理工作条例》

4.5 《广东海洋大学校长办公室办事规程》

4.6 《广东海洋大学突发公共事件应急预案》

4.7 《广东海洋大学学生申诉处理办法》

## 18 教务处处长

上级主管：分管教学等工作副校长

文件编号：GDOU-3-11-001

### 1 岗位职责

- 1.1 主持教务处的全面工作。
- 1.2 根据党的教育方针及教育法规，结合学校的实际情况，拟定学校各年度、各学期的教学工作计划要点，报分管校领导审批后执行，并检查、督促各学院贯彻落实。
- 1.3 根据教育发展的需要和学校实际，提出学校的专业设置和调整意见，参与制定学校的教育事业发展规划工作。
- 1.4 组织制定和完善教学工作规章制度，督促检查贯彻情况。
- 1.5 完善教学管理岗位责任，检查督促教务处及相关单位相关人员完成教学管理工作。
- 1.6 组织各学院制定和实施专业人才培养方案。
- 1.7 负责专业、课程、教材建设与管理，组织院系教学评估；组织各学院进行专业、课程建设与评估，组织校级特色（名牌）专业、精品课程的评选工作，组织申报省级特色（名牌）专业、精品课程等。
- 1.8 负责组织开展应用型、拔尖创新型和复合型人才培养改革。
- 1.9 负责教学研究与教学改革工作，组织校级教研教改课题的评选工作，组织申报省级、国家级教研教改课题。
- 1.10 组织校内各种教学奖项的评选，组织申报省级、国家级教学成果奖；会同相关单位组织教师教学知识与技能培训工作、教学经验交流工作。
- 1.11 协助资产与实验室管理处搞好实验室建设规划工作。
- 1.12 协助人事处制定、实施我校教师的引进和培养提高计划及外聘教师的管理等工作，协助人事处做好教学人员的定编等工作。
- 1.13 加强与兄弟院校的工作经验交流。
- 1.14 完成学校领导安排和部署的其它工作。
- 1.15 因故暂时无法履行岗位职责时，由副处长（一）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 13 工作流程

- 3.1 组织拟定全校各年度、各学期的教学工作计划，报分管校领导审批后，指导、检查、督促各学院贯彻落实。
- 3.2 根据教学发展的需要和学校实际，提出学校的专业设置和调整意见，组

## 18 教务处处长

上级主管：分管教学等工作副校长

文件编号：GDOU-3-11-001

组织制订学校的学科专业建设规划，并参与制定学校的教育事业发展规划工作。

- 3.2.1 组织各学院进行专业设置的调研与论证，组织制订学校的学科专业发展规划。
- 3.2.2 组织新专业申报工作。
- 3.3 组织专业人才培养方案的拟订、修改和调整。
  - 3.3.1 组织新增专业设置和原有专业调整、改造工作的调研、论证。
  - 3.3.2 组织专业人才培养方案的调研、论证。
  - 3.3.3 组织专业人才培养方案的拟订、修订、调整，负责专业申报中的有关工作。
  - 3.3.4 组织双学位、辅修专业人才培养方案的修订工作。
  - 3.3.5 组织编印《人才培养方案》。
- 3.4 组织课程质量评估，组织评选精品课程。
  - 3.4.1 组织校内课程质量评估，检查、督促各院系搞好课程建设工作。
  - 3.4.2 组织评选校级精品课程，组织申报省级精品课程。
- 3.5 组织校级教研教改课题的立项工作。
- 3.6 组织申报省级、国家级教研教改课题。
- 3.7 组织制定教学方面的规章制度，并督促检查贯彻执行。
  - 3.7.1 根据教育部、省教育厅的办学方针、政策和规定，组织制定我校教学改革的各项方案以及教学管理各项规章制度，并组织实施。
  - 3.7.2 组织完善《教学管理制度》，实现教学管理工作的程序化，科学化与系统化。
- 3.8 检查督促教务处各科完成本职工作。
  - 3.8.1 检查督促教务科完成教学组织管理和学生学籍管理等工作。
  - 3.8.2 检查督促质量监控科完成教学质量评价与监控等工作。
  - 3.8.3 检查督促高教研究室做好专业人才培养方案维护及教学建设、教学改革等工作。
  - 3.8.4 检查督促考试管理科完成各类校内与校外统考等工作。
  - 3.8.5 检查督促高教研究室完成各种教材的组织和建设工作，完成全校教材的订购及供应以及试卷的印刷等工作。
  - 3.8.6 统筹搞好实习基地建设，检查督促相关院系完成实践教学的组织管理。

### 4 相关/支持性文件

## 18 教务处处长

上级主管：分管教学等工作副校长

文件编号：GDOU-3-11-001

- 
- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
  - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
  - 4.3 《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》
  - 4.4 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
  - 4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 19 教务处副处长（一）

上级主管：教务处处长

文件编号：GDOU-3-11-002

### 1 岗位职责

- 1.1 协助部门领导做好各项工作，分管教务、考务和实践教学管理工作。
- 1.2 协助学校领导和教务处处长对教学运行工作进行宏观管理，确保教学运行制度在教学过程中的贯彻实施。
- 1.3 负责组织教务科和各学院进行学期教学工作表和课程表的编制。
- 1.4 负责组织教务科和各学院做好学籍管理工作。
- 1.5 指导教务科和各学院做好双学位、辅修专业等日常教学管理工作。
- 1.6 组织考试管理科和各学院做好普通高等教育学生的课程考核、大学英语四、六级统考、成人高等教育学士学位外语统考、英语专业四级统测、英语专业八级统测、日语专业四级统测等考试工作，指导实验教学部做好计算机等级证书考试工作。协助相关部门做好试卷保密工作。
- 1.7 协助处长指导实践教学管理科和各学院组织大学生创新创业训练计划项目的申报与管理工作。
- 1.8 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。
- 1.9 协助处长指导实践教学管理科做好实践教学的宏观管理，会同设备处审定教学实验室发展规划和建设计划。
- 1.10 指导实践教学管理科和各教学单位做好学科专业竞赛等工作。
- 1.11 指导实践教学管理科做好“双百工程”办公室日常管理工作，包括学生、任课教师和导师的选拔、考核及奖励，全校性学生学术活动和素质拓展训练活动的策划以及相关工作制度的完善。
- 1.12 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。
- 1.13 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。
- 1.14 协助做好军训、入学教育、毕业教育、体育运动及第二课堂等学生教育工作。
- 1.15 因故暂时无法履行岗位职责时，由处长临时替代工作。
- 1.16 完成学校领导安排和部署的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 13 工作流程

#### 3.1 学期教学工作表和课程表的编制、发放与实施

## 19 教务处副处长（一）

上级主管：教务处处长

文件编号：GDOU-3-11-002

- 3.2 组织教务科和各学院按《学期教学安排表和上课时间表的编制》
  - 3.2.1 《教学与训练的实施》等文件编制学期教学安排表和上课时间表。
  - 3.2.2 协调教务科和各学院解决在学期教学安排表和上课时间表的编排过程中出现的问题，保证及时发放学期教学安排表和上课时间表。
- 3.3 学籍管理
  - 3.3.1 学生学籍管理各环节按《学籍管理》程序、《广东海洋大学全日制本、专科学生学籍管理规定》和《广东海洋大学航海类专业学生学籍管理的补充规定》（2001级开始执行）的有关条款执行。
  - 3.3.2 对学籍管理的各环节进行督促、检查和审核。
  - 3.3.3 协助处长对毕业班学生的毕业资格和授予学位资格进行复审。
  - 3.3.4 按《证书管理》程序做好学历证书的发放学等工作。
- 3.4 考试管理
  - 3.4.1 课程考试和成绩管理按《考务管理》程序和《广东海洋大学考试工作管理暂行办法》执行与管理。
  - 3.4.2 全国大学英语四（六）级考试、英语专业四（八）级统测以及由省教育厅组织的英语应用能力考试按全国大学英语考试中心和省教育厅的有关文件（通知）及《考务管理》程序执行。
  - 3.4.3 加强对课程考试工作的管理，解决考试工作中出现的问题，保证考试工作严格有序地进行。
  - 3.4.4 担任英语应用能力考试、大学英语四(六)级考试、英语专业四（八）级考试、计算机等级证书考试的副主考，根据省教育厅和考试中心下发的有关文件，协调外国语学院、网教中心和学校后勤服务中心等部门，共同做好英语统考的组织工作。
- 3.5 大学生校内外实践教学基地和大学生创新创业训练计划项目申报与管理工作
  - 3.5.1 发布相关工作通知，组织教学单位申报。
  - 3.5.2 职能部门审核。
  - 3.5.3 组织专家评审。
  - 3.5.4 教学指导委员会审议，分管学校领导批准。
- 3.6 双百工程应用创新型人才培养管理工作
- 3.7 实践教学专项检查，拟订实践教学检查方案，组织实践教学专项检查

## 19 教务处副处长（一）

上级主管：教务处处长

文件编号：GDOU-3-11-002

- 
- 3.8 协调相关部门做好军训、入学教育、毕业教育、体育运动及第二课堂活动等相关的教学管理工作
  - 3.9 协调与指导相关学院做好继续教育的管理工作
  - 4 相关/支持性文件
    - 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
    - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
    - 4.3 《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》
    - 4.4 《广东海洋大学教学管理文件》
    - 4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
    - 4.6 《广东海洋大学学生手册》



## 20 教务处副处长（二）

上级主管：教务处处长

文件编号：GDOU-3-11-003

### 1 岗位职责

- 1.1 协助部门领导做好各项工作，分管高教研究、教学质量监控工作。
- 1.2 协助学校领导及处长组织完善教学工作规章制度。
- 1.3 组织起草学校教学管理、教学建设与改革方案。
- 1.4 指导教学质量监控科和各教学单位做好全校本科教学质量的检查、监督和评估工作，组织院系教学状态评估，专业评估、课程评估、学生评教、教学名师奖、教学质量优秀奖、教学管理优秀奖等评选工作。
- 1.5 协助处长组织本科教学质量报告编制与发布工作。
- 1.6 组织做好教材建设、教材使用管理与评价工作。
- 1.7 协助处长组织本科教学质量与教学改革工程项目的立项与管理工作的。
- 1.8 指导教学质量监控科做好综合教务系统的维护与管理工作的。
- 1.9 指导教学质量监控科做好教学工作量审核、教务处相关网站的建设与管理工作的。
- 1.10 指导相关科室做好教学工作会议和教学工作研讨会的组织工作的。
- 1.11 会同教师教学发展中心指导教学督导工作，做好教学质量检查和教师教学能力培养等相关工作的。
- 1.12 协助处长指导高教研究室做好校级教学成果奖评选以及省级（含）以上教学成果奖的推荐申报工作的。
- 1.13 指导高教研究室做好校级教研改课题的立项与日常管理工作的，协助组织省级以上教研教改项目的申报工作的。
- 1.14 指导高教研究室做好教学成果推广和教学经验交流工作的。
- 1.15 协助处长指导高教研究室组织新专业的申报与评审工作的，做好专业、课程的建设与管理工作的。
- 1.16 担任本单位的质量管理员，负责与质管办不定期沟通体系相关工作的。
- 1.17 完成学校及部门领导安排和部署的其它工作的。
- 1.18 因故暂时无法履行岗位职责时，由副处长（一）临时替代工作的。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行的。

### 3 工作流程

- 3.1 协助校领导及处长做好专业课程建设、教学研究与改革、教学质量工程工作的
- 3.2 指导高教研究室和质量监控科拟定年度工作计划和工作总结
- 3.3 新专业申报与评审工作；专业建设、课程建设、教材建设、教学研究与

## 20 教务处副处长（二）

上级主管：教务处处长

文件编号：GDOU-3-11-003

改革项目等质量工程项目立项工作；教学名师奖、教学质量优秀奖、教学管理优秀奖、教学成果奖评选工作

3.3.1 发布相关工作通知，组织教学单位申报。

3.3.2 职能部门审核。

3.3.3 组织专家评审。

3.3.4 教学指导委员会审议，分管学校领导批准。

### 3.4 校内专业评估、课程评估工作

3.4.1 组织和指导各学院开展专业、课程建设及评估工作。

3.4.2 确定专业建设、评估方案，开展专业建设及评估工作。

3.4.3 确定课程建设、评估方案，开展课程建设及评估工作。

3.4.4 确定院系教学工作评估方案，开展院系教学工作评估。

### 3.5 日常教学检查、期中教学质量检查工作

3.5.1 组织开学第一周及平时教学检查，协调解决教学过程中出现突发问题。

3.5.2 组织期中教学检查。

3.5.3 组织和指导各学院开展学生对任课教师课堂教学质量的评价工作。

3.5.4 向学校领导和处长汇报课堂纪律及教学质量检查情况，并通报有关学院。

### 3.6 本科教学质量报告编制和发布工作；综合教务系统维护与管理

### 3.7 教材建设、教材使用管理与评价工作

3.7.1 教材管理与教材建设工作按《教材管理》程序、《广东海洋大学教材管理办法》和《广东海洋大学关于教材建设的若干规定》执行。

3.7.2 督促高教研究室文印室做好自编新教材、实验讲义、试卷印刷、保密等工作。

3.7.3 督促高教研究室做好教材选用评估工作。

## 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.3 《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》

4.4 《广东海洋大学教学管理文件》

4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 21 高教研究室常务副主任

上级主管：教务处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-11-004

### 21 岗位职责

- 1.1 主持本科室工作。
- 1.2 负责完善本科室相关工作制度，草拟教学改革方案。
- 1.3 草拟教务处工作计划。
- 1.4 负责组织新专业申报工作。
- 1.5 协助组织制定人才培养方案，协助组织编制课程教学大纲。
- 1.6 负责组织教学成果奖评选。
- 1.7 负责教学指导委员会日常工作；负责教学指导委员会会议记录并编写纪要。
- 1.8 负责组织教学专题调研。
- 1.9 组织教学工作会议。
- 1.10 组织教学成果与教学经验的总结与交流。
- 1.11 负责编制质量工程项目津贴。
- 1.12 会同实践教学管理科组织开展实践教学改革专题调研，完善实践教学管理制度，制定实践教学改革方案，组织实施实践教学改革。
- 1.13 负责编制本科室年度工作计划和工作总结。
- 1.14 协助其它科室完成相应的工作。
- 1.15 完成领导交办的其它工作。
- 1.16 因故暂时无法履行岗位职责时，由副处长（二）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 13 工作流程

#### 3.1 专业建设

- 3.1.1 组织专业设置的调研、论证。
- 3.1.2 组织新专业的申报设置工作。
- 3.1.3 协助申报省级专业建设项目，负责省级专业建设项目的管理工作。

#### 3.2 专业人才培养方案修订

- 3.2.1 根据国家教育部、省教育厅和学校关于专业人才培养方案修订的有关规定，组织做好本校各专业人才培养方案修订工作。
- 3.2.2 组织编印《人才培养方案》。

#### 3.3 课程建设

- 3.3.1 负责双语示范课程的管理工作。

## 21 高教研究室常务副主任

上级主管：教务处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-11-004

- 3.3.2 协助校内课程评估工作材料的收集整理工作。
- 3.3.3 协助组织评选校级重点课程。
- 3.3.4 协助申报省级重点课程、优秀课程、精品课程。
- 3.4 教学研究**
- 3.4.1 结合省教学研究课题的申报工作组织校内教学研究项目的申报。
- 3.4.2 开展教学调研，掌握国内外教学改革动态，提出我校教学改革的建议，组织与开展教学研究与改革经验交流。
- 3.5 教学奖项的评比**
- 3.5.1 组织校级优秀教学成果的评定、奖励及推广工作。
- 3.5.2 组织省级及国家级教学成果奖的申报工作。
- 3.5.3 协助组织教师授课竞赛活动。
- 3.6 教材建设**
- 3.6.1 组织制定全校教材建设规划。协助组织教材建设项目的评选、立项与检查工作。
- 3.6.2 协助组织申报国家级、省部级、校级规划教材。
- 3.6.3 协助组织优秀教材的评选与推荐工作。
- 3.7 其它工作**
- 3.7.1 协助教学情况的检查。
- 3.7.2 完成领导交办的其它工作。
- 4 相关/支持性文件**
- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》
- 4.4 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 22 高教研究室副主任

上级主管：高教研究室常务副主任

文件编号：GDOU-3-11-005

### 1 岗位职责

- 1.1 负责教务处处务会议记录。
- 1.2 负责专业、课程、教学团队等教学类建设项目管理。
- 1.3 组织编审人才培养方案和课程教学大纲。
- 1.4 负责全校专业人才培养方案信息在综合教务管理系统中的设置、更新与维护。
- 1.5 审核每学期教学安排。
- 1.6 负责编制校历。
- 1.7 组织教师任课资格审查。
- 1.8 组织新进教师试讲情况审核。
- 1.9 完成领导交办的其它工作。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由高教研究室常务副主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 13 工作流程

#### 3.1 教学类建设项目管理

- 3.1.1 发布专业、课程、教学团队等教学类建设项目申报立项通知，组织项目申报资格审查、专家评审、教学指导委员会审议、公示、报学校领导审定、发文。
- 3.1.2 负责教学类建设项目经费下达、年度绩效考核工作，组织项目结题验收。

#### 3.2 专业人才培养方案编审

- 3.2.1 根据国家教育部、省教育厅和学校关于专业人才培养方案修订的有关规定，组织做好本校各专业人才培养方案的编审。
- 3.2.2 负责全校专业人才培养方案课程库的设置、更新与维护。
- 3.2.3 协助编印《人才培养方案》。

#### 3.3 课程建设

- 3.3.1 组织全校教学大纲、实习大纲、实验指导书等教学基本文件的编写工作。
- 3.3.2 负责进行综合教务管理系统中课程信息的维护。

#### 3.4 其它工作

- 3.4.1 负责校内、省、国家及本单位有关文件、资料的收集、整理及保管工作。
- 3.4.2 协助办好《高教信息与研究》。

## 22 高教研究室副主任

上级主管：高教研究室常务副主任

文件编号：GDOU-3-11-005

3.4.3 协助完成教学研究、教学奖项评比等方面的工作。

3.4.4 完成领导交办的其它工作。

### 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.3 《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》

4.4 《广东海洋大学教学管理文件》

4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 23 高教研究室项目管理员

上级主管：教务处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-11-006

### 1 岗位职责

- 1.1 负责各级教研教改项目管理。
- 1.2 负责各级教材建设项目管理。
- 1.3 负责评选校级优秀教研教改论文。
- 1.4 组织开展教学研究与教学改革活动。
- 1.5 负责教学成果管理，组织教学研究与改革成果资料的汇编、印刷、发放和推广交流。
- 1.6 负责组织全校性教师授课比赛。
- 1.7 统筹安排开展全校优秀教师公开课活动。
- 1.8 协助组织新专业申报及专业建设、课程建设与日常管理。
- 1.9 协助组织教学工作专题调查与研究。
- 1.10 协同相关科室做好教务处处务会议记录。
- 1.11 完成领导交办的其它工作。
- 1.12 因故暂时无法履行岗位职责时，由高教研究室副主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 中级专业技术职务任职满4年，可申报辅系列专业技术九级岗位；中级专业技术职务任职满8年，可申报辅系列专业技术八级岗位。
- 2.3 有较强的管理服务意识，熟悉教学各个环节，具有一定的管理经验和沟通协调能力，具有较强的计算机应用和文字表达能力。

### 3 工作流程

#### 3.1 教研教改项目管理

- 3.1.1 发布教研教改项目立项通知，组织项目申报资格审查、专家评审、教学指导委员会审议、公示，报学校领导审定、发文。
- 3.1.2 负责教研教改项目经费下达，绩效考核，组织结题验收。

#### 3.2 教材建设项目管理

- 3.2.1 发布规划教材建设项目立项通知，组织项目申报资格审查、专家评审、教学指导委员会审议、公示、报学校领导审定、发文。
- 3.2.2 负责教材建设项目经费下达，绩效考核、组织结题验收。

#### 3.3 优秀教研教改论文评选

- 3.3.1 发布年度优秀教研教改论文评选工作通知。

## 23 高教研究室项目管理员

上级主管：教务处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-11-006

- 
- 3.3.2 收集论文，核对信息，组织评定论文获奖等级。
  - 3.3.3 将获奖论文报学校审定，发文公布表彰。
  - 3.4 组织教师授课比赛**
  - 3.4.1 发布全校教师授课比赛工作通知。
  - 3.4.2 统筹安排二级学院组织授课比赛初赛。
  - 3.4.3 对二级学院推荐参加学校授课比赛决赛者资格进行审核。
  - 3.4.4 组织全校教师授课比赛决赛工作。
  - 3.4.5 将全校教师授课比赛决赛获奖教师报学校审定，发文公布表彰。
  - 3.5 其它工作**
  - 3.5.1 负责校内、省、国家及本单位有关文件、资料的收集、整理及保管工作。
  - 3.5.2 协助教学情况的检查，收集第一手资料。
  - 3.5.3 协助完成教学研究、教学奖项评比等方面的工作。
  - 3.5.4 完成领导交办的其它工作。
  - 14 相关/支持性文件**
  - 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
  - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
  - 4.3 《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》
  - 4.4 《广东海洋大学教学管理文件》
  - 4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》



## 24 高教研究室教材管理员

上级主管：高教研究室教常务副主任

文件编号：GDOU-3-11-007

### 1 岗位职责

- 1.1 负责组织教材使用计划编制。
- 1.2 负责组织教材入库验收、发放教材。
- 1.3 负责组织教材款结算工作。
- 1.4 负责组织教材评估工作。
- 1.5 组织制订各专业教学安排表。
- 1.6 组织审核每学期教学安排。
- 1.7 负责做好教务处资产管理工作中。
- 1.8 负责部门外来公文的登记、传阅及相应档案的整理、分类、统计和管理（归档）工作。
- 1.9 完成领导交办的其它工作。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由高教研究室项目管理员临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 遵守宪法、法律及学校规章制度。
- 2.3 具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.4 具有专科及其以上学历或从事相关工作能力和素质。
- 2.5 熟悉教学工作或教学管理工作，具有较强的计算机应用和文字表达能力。
- 2.6 具有良好的服务意识和沟通协调能力。
- 2.7 品行好，身体健康，能吃苦耐劳，工作认真负责。

### 3 工作流程

- 3.1 根据学校开设课程，汇总全校各院（系）申请订购教材，认真审核。
- 3.2 组织汇总并核对教材需求信息，向相关单位下达教材订购任务。
- 3.3 督促相关单位做好教材入库、验收、发放等工作。
- 3.4 教材使用评估数据库的建立、维护与更新。
- 3.5 教材建设与管理资料的归档整理，教师新编教材(讲义)稿酬的核发。
- 3.6 教务处办公设备、家具等资产的购置申报，验收入账，管理维护及变更处置。
- 3.7 外来文件的登记、编号、传阅、归档，承办教务方面的公文函件，进行文件、材料、业务档案的整理、分类、统计和管理。

### 4 相关/支持性文件

## 24 高教研究室教材管理员

上级主管：高教研究室教常务副主任

文件编号：GDOU-3-11-007

- 
- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
  - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
  - 4.3 《高校教材工作规程》
  - 4.4 《广东海洋大学教学管理文件》
  - 4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 25 教务处教务科科长

上级主管：教务处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-11-008

### 1 岗位职责

- 1.1 主持本科室工作。
- 1.2 负责教务运行制度建设，草拟教务和学籍管理文件。
- 1.3 负责教师调停课及外（返）聘教师审批工作。
- 1.4 负责留学生教学运行管理。
- 1.5 负责境内外交换生选拔及学籍管理。
- 1.6 负责组织教学管理人员培训。
- 1.7 会同相关部门负责学风及教风建设与管理。
- 1.8 负责组织毕业资格及学位资格审查工作。
- 1.9 组织毕业生电子注册影像拍摄工作。
- 1.10 负责解答师生有关教务管理疑问并受理相关投诉。
- 1.11 负责核对由学校发出的毕业证书、学士学位证书等其它证书的真实性。
- 1.12 负责提供学生需要的有关证明。
- 1.13 负责向省教育厅主管部门上报学生学籍处理情况。
- 1.14 负责往届生毕业证换发工作。
- 1.15 负责编制本科室年度工作计划和工作总结。
- 1.16 协助其它科室完成相应的工作。
- 1.17 完成领导交办的其它工作。
- 1.18 因故暂时无法履行岗位职责时，由副处长（一）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.3 全日制本科及以上学历。
- 2.4 有较强的管理服务意识，熟悉教学各个环节，具有一定的管理经验，具备良好文字表达能力和沟通协调能力，能熟练操作计算机和应用办公自动化及网络系统。
- 2.5 上一聘期为七级职员岗位，或在八级职员岗位上工作3年以上。
- 2.6 熟悉教学管理工作，有较丰富的教务管理工作经验。
- 2.7 品行好，身体健康，能吃苦耐劳。

### 3 工作流程

#### 3.1 教务工作

## 25 教务处教务科科长

上级主管：教务处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-11-008

- 3.1.1 每学期第四周协调安排下学期排课等工作。
- 3.1.2 协调各学院在每学期课表编排过程中出现的问题。
- 3.1.3 不定期检查教师停调课后补课情况，协助处长开展课堂教学情况调查。
- 3.1.4 协助日常教学检查情况。
- 3.1.5 其它有关事项参照《学期教学工作表和课程表的编制》程序进行。
- 3.2 学籍管理**
- 3.2.1 新生入学后，组织学院核实新生真实情况，并建立新生数据库和组织新生填写学籍表。
- 3.2.2 协调各院（系）处理学籍异动问题。汇总和审查院（系）上报待批的学籍处理材料，并按有关规定提出适当处理意见，呈处领导审核批准后，送校长办公室行文。
- 3.2.3 根据上级主管部门的安排组织应届毕业生做好国家教育部下达的（电子注册）影像拍摄工作。
- 3.2.4 每年学生毕业前两个月，组织进行学生毕业资格终审、学位资格初审工作；把拟授予学位的学生名单报教务处（或学位委员会），进行评审。
- 3.2.5 其它有关事项参照《学籍管理》程序进行。
- 3.3 教务档案**
- 3.3.1 组织教学材料归档工作。
- 3.3.2 组织收集教务、学籍等工作的反馈信息，向处长汇报。
- 3.3.3 每学期结束时，组织各种教学材料的立案、收集，整理和归档保存工作。
- 3.4 其它工作**
- 3.4.1 负责各类学籍处理文件的草拟。
- 3.4.2 审核、办理学生免修（听）手续。
- 3.4.3 完成毕业生学历证书照片的采集和学历证书电子注册等工作。
- 3.4.4 审核和办理毕业证明书及学习证明书。根据档案室提供的材料，为遗失毕业证书的历届毕业生办理《毕业证明书》。
- 3.4.5 审核学生所在学院提交的结业生换发毕业证的申请，办理毕业证。并汇总及审核申请授予学士学位的材料报学校学位评定委员会。
- 3.4.6 接受和管理校外进修生和旁听生工作。
- 3.4.7 协助其它科室工作。
- 4 相关/支持性文件**

## 25 教务处教务科科长

上级主管：教务处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-11-008

- 
- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
  - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
  - 4.3 《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》
  - 4.4 《广东海洋大学教学管理文件》
  - 4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 26 教务处教务科副科长

上级主管：教务处教务科科长

文件编号：GDOU-3-11-009

### 1 岗位职责

- 1.1 负责选课，指导排课管理。
- 1.2 负责课表维护。
- 1.3 负责跟踪网络，及时收集、汇总、分析与反馈教学管理信息。
- 1.4 负责教学运行管理的研究与改进工作。
- 1.5 负责学生密码的生成、查询等及学生交费后或同意缓交后选课权限的开通。
- 1.6 负责组织双学位、第二专业、辅修专业日常管理工作。
- 1.7 协助高教研究室修订本科专业人才培养方案。
- 1.8 完成领导交办的其它工作。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由教务科科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.3 全日制本科及以上学历。
- 2.4 上一聘期为八级职员岗位，或在九级职员岗位上工作3年以上。
- 2.5 熟悉教学管理相关政策法规，具备良好文字表达能力和沟通协调能力，能熟练操作计算机和应用办公自动化及网络系统。
- 2.6 有较丰富的教务管理工作经验。
- 2.7 品行好，身体健康，能吃苦耐劳。

### 13 工作流程

#### 3.1 学生选课权限的开通

- 3.1.1 根据学生注册情况，对符合注册条件的学生开通选课功能，对不符合注册条件的学生关闭选课功能。
- 3.1.2 对中途缴交学费的学生预制课程到学生网上个人课表，对没有正当理由而欠交学费的学生关闭选课功能。

#### 3.2 课程改选管理

- 3.2.1 学生所选的公共任选修课或专业任选课在补退选结束之后，如有正当理由需退选的，由学生本人提出书面申请，学院分管领导签名并加盖学院公章，在选课系统给予改选。

#### 3.3 专业方向课和专业任选课的管理

- 3.3.1 每学期中，通知院（系）组织学生报选专业方向课和专业任选课。

## 26 教务处教务科副科长

上级主管：教务处教务科科长

文件编号：GDOU-3-11-009

- 3.3.2 检查学院报送的数据，对不符合要求的数据予以退回，并要求限期更正。
- 3.3.3 在教务系统更改转方向学生的专业方向课。
- 3.4 选课名单管理**
- 3.4.1 在教学记录表打印后，把变动的学生选课名单定期通知相关学院，由学院负责重新打印教学记录表或通知相关教师在原有教学记录表上手工更改。
- 3.4.2 及时更改学籍异动（休学、复学、学业警告、退学等）学生的个人课表。
- 3.5 学生密码管理**
- 3.5.1 负责学生密码的生成。
- 3.6 课表管理**
- 3.6.1 协助教室查询和使用调配工作。
- 3.6.2 协助教学情况的检查，不定期抽查教师补课情况。
- 3.7 双学位、辅修专业管理**
- 3.7.1 负责双学位、辅修专业学生的修读资格审查。
- 3.7.2 制作双学位、辅修专业录取名册。
- 3.7.3 负责督促开课学院做好修读双学位、辅修专业学生的成绩管理。
- 3.8 分专业方向管理**
- 3.8.1 负责相关学院学生第四学期时分专业方向工作。
- 4 相关/支持性文件**
- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》
- 4.4 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
- 4.6 《广东海洋大学学生手册》

## 27 教务处排课管理员

上级主管：教务处教务科副科长

文件编号：GDOU-3-11-010

### 1 岗位职责

- 1.1 负责完善排课管理方法，制订排课计划和编制全校各班教学周程表。
- 1.2 负责综合教务系统课表变更信息的维护。
- 1.3 编制全校性课程一览表。
- 1.4 组织各学院教务人员根据《广东海洋大学本科专业人才培养方案》编制开课任务书，落实任课教师。
- 1.5 负责组织和编制全校课程上课时间表。
- 1.6 组织各学院打印班级上课时间表、教师上课时间表。
- 1.7 指导学院打印《本科生教学记录表》。
- 1.8 负责做好课程变更、课表调整、教室和实验室调整及信息维护等工作。
- 1.9 负责教室使用及调配工作。
- 1.10 负责教务材料收集、整理、保存工作及课表管理。
- 1.11 完成领导交办的其它工作。
- 1.12 因故暂时无法履行岗位职责时，由教务科副科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 遵守宪法、法律和学校规章制度。
- 2.3 具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.4 全日制本科及以上学历。
- 2.5 上一聘期为七级职员岗位，或在八级职员岗位上工作 3 年以上，业绩突出者可放宽条件。
- 2.6 能熟练操作计算机和应用办公自动化及网络系统。
- 2.7 熟悉教学运行工作，有一定的排课工作经验者优先。
- 2.8 品行好，身体健康，能吃苦耐劳。

### 13 工作流程

#### 3.1 教学周程表的编制

- 3.1.1 根据校历确定每个学期的起止时间。
- 3.1.2 编排出每个学期的周次顺序，确定寒暑假的时间。
- 3.1.3 检查、汇总院（系）报送的各班周程。
- 3.1.4 编拟教学周程表。

#### 3.2 课程表的编制



## 27 教务处排课管理员

上级主管：教务处教务科副科长

文件编号：GDOU-3-11-010

3.2.1 组织各院（系）教务人员编制开课任务书，落实任课教师，经院（系）主管教学领导审核批准后执行。

3.2.2 督促指导教务人员把开课任务书等排课数据正确输入综合教务管理系统。

3.2.3 检查各院（系）录入的开课任务书。

### 3.3 编制全校课程上课时间表

3.3.1 组织院（系）打印上课时间初表，根据需要对初表进行调整。

3.3.2 组织各院（系）打印班级上课时间表、教师上课时间表和教室上课时间表。

3.3.3 编印全校教学周程表、班级上课时间总表。

## 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.3 《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》

4.4 《广东海洋大学教学管理文件》

4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

4.6 《广东海洋大学学生手册》

## 28 教务处学籍管理员

上级主管：教务处教务科科长

文件编号：GDOU-3-11-011

### 1 岗位职责

- 1.1 负责新生入学后的学籍认定，为符合入学资格的学生建立学籍库。
- 1.2 负责学生学籍异动管理，包括学生的学籍信息维护、学籍异动维护、奖惩情况及新生信息维护。
- 1.3 组织学院做好学生注册资格审查工作。
- 1.4 负责应届毕业生的毕业、学士学位证书订购及打印和发放工作。
- 1.5 负责结业证、肄业证的办理。
- 1.6 负责做好本专科学生学籍注册、学年注册、学历注册和学位授予信息年报等工作。
- 1.7 完成领导交办的其它工作。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由教务科排课管理员临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 遵守宪法、法律和学校规章制度。
- 2.3 具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.4 全日制专科及以上学历。
- 2.5 上聘期为 9 级职员岗位或在 10 级岗位上工作 3 年。
- 2.6 能熟练操作计算机和应用办公自动化及网络系统。
- 2.7 熟悉学籍管理的政策法规，有一定的学籍管理工作经验。
- 2.8 品行好，身体健康，能吃苦耐劳。

### 13 工作流程

#### 3.1 学籍管理

- 3.1.1 督促院(系)组织符合入学资格的新生填写《广东海洋大学学生学籍表》。
- 3.1.2 组织发放新生学籍登记有关材料；督促各学院做好新生的学籍登记、填写等相关工作，建立新生学籍数据库。
- 3.1.3 根据学校发放的学籍处理文件，及时将在校学生的学籍异动情况（休学、复学、停学、转专业、转学、退学、学业警告、留校继续就读资格等等）在学校综合教务管理系统中进行登录。
- 3.1.4 向省教育厅主管部门汇报学生学籍处理情况。

#### 3.2 证书管理

- 3.2.1 每年四至五月组织各院进行学生毕业资格、学士学位资格获得的初审工作。

## 28 教务处学籍管理员

上级主管：教务处教务科科长

文件编号：GDOU-3-11-011

- 3.2.2 六月负责组织对学院核上报的毕业与获得学士学位的学生名单进行复审，并报教务处和学位评定委员会审定。根据学籍处理文件首先认定不能授予学士学位的学生名单。
- 3.2.3 六月组织毕业证书、学士学位证书打印和颁发工作，做好空白证书、作废证书等的保管。
- 3.2.4 七月，分别向省教育厅高教处、学位办汇报毕业证书、学士学位证书的使用情况以及报送《高等学校学生学籍管理情况统计表》。
- 3.2.5 七月，督促院（系）把当年毕业生的《广东海洋大学学生学籍表》和《广东海洋大学学生历年学习成绩总表》等有关材料整理后交学校档案室归档保管。
- 3.2.6 三月，预订下一年的毕业证书及学位证书。

### 3.3 双学位、辅修专业学籍管理

- 3.3.1 负责双学位、辅修专业学生学籍数据的建立。
- 3.3.2 制作双学位、辅修专业学生毕业资格复核。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》
- 4.4 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
- 4.6 《广东海洋大学学生手册》

## 29 教务处考试管理科科长

上级主管：教务处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-11-012

### 1 岗位职责

- 1.1 主持本科室日常管理工作。
- 1.2 负责完善考试相关规章制度，拟定考试工作相关通知。
- 1.3 协助组织校内、校外考试监考员、考务员业务培训工作。
- 1.4 组织实施课程考核改革工作。
- 1.5 指导各单位做好试卷等教学档案的保管工作。
- 1.6 负责补考与缓考审批工作。
- 1.7 负责综合教务系统成绩库学生成绩管理和数据维护工作。
- 1.8 负责提取学生课程考核不及格数据及作弊违纪、缺考、取消考试资格等数据。
- 1.9 组织做好课程成绩统计分析与信息反馈工作。
- 1.10 组织试题库建设。
- 1.11 组织制定考风建设方案并组织实施。
- 1.12 协同相关科室做好考试违纪作弊的处理工作。
- 1.13 组织重考报名工作。
- 1.14 负责考试管理信息收集工作。
- 1.15 负责校内考核监考工作量的审核和监考费的发放工作。
- 1.16 组织广东省学位英语统一考核工作。
- 1.17 会同实验教学部做好计算机等级考试组织工作。
- 1.18 协调四六级考试现场组织工作。
- 1.19 组织广东省成人学士学位外语统考工作。
- 1.20 组织计算机等级考试工作。
- 1.21 负责编制本科室年度工作计划和工作总结。
- 1.22 协助其它科室完成相应的工作。
- 1.23 完成领导交办的其它工作。
- 1.24 因故暂时无法履行岗位职责时，由副处长（一）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 遵守宪法、法律及学校规章制度。
- 2.3 具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.4 上一聘期为七级职员岗位，或在八级职员岗位上工作3年以上。
- 2.5 有较强的管理服务意识，熟悉教学各个环节，具有一定的管理经验和沟通协调能力，具有较强的计算机应用和文字表达能力。
- 2.6 新晋升人员需具有全日制大学本科及其以上学历。
- 2.7 品行好，身体健康，能吃苦耐劳。

## 29 教务处考试管理科科长

上级主管：教务处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-11-012

### 3 工作流程

#### 3.1 等级考试管理

3.1.1 根据全国大学英语四、六级考试、全国英语专业四、八级统考、广东省成人高等教育学士学位外语水平统考一考试、日语专业四、八级统测的文件或通知要求，组织安排各类等级考试。协助实验教学部组织全国计算机等级考试。

#### 3.2 考试管理

3.2.1 检查督促各学院提前结束课程的考试组织及实施情况，协调提前考试的试室安排及监考人员安排。

3.2.2 组织学期初补（缓）考、毕业前重考安排。

3.2.3 审查每学期期末考试安排情况并组织实施。

3.2.4 审核学生缓考、结业生回校重考手续。

3.2.5 组织巡考，做好考场纪律的监控工作。

3.2.6 审查考试作弊学生的情况和及时张榜通报。

3.2.7 收集考试管理有关信息，并向领导反映。

3.2.8 其它有关事项参照《广东海洋大学课程考核管理办法》和《广东海洋大学教学管理文件汇编》中的相关条款执行。

#### 3.3 成绩管理

3.3.1 督促、检查教师网上录入成绩情况，确保成绩及时录入综合教务管理系统。

3.3.2 及时做好历年成绩更正处理工作。

3.3.3 进行考试质量检查，做好考试命题和考试成绩分析等工作。

#### 3.4 其它工作

3.4.1 开展考试理论研究，组织实施考试改革工作。

### 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.3 《中华人民共和国高等教育法》（主席令第四十号）

4.4 《教育政策法规文件汇编》

4.5 《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》

4.6 《广东海洋大学教学管理文件》

4.7 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

4.8 《广东海洋大学学生手册》

## 30 教务处考试管理科校外考试管理员

上级主管：教务处考试管理科科长

文件编号：GDOU-3-11-013

### 1 岗位职责

- 1.1 制定四、六级大学英语考试（含口语考试）工作方案，负责学生报名、教师及考务人员培训、试题保密、试卷接送以及监考、巡考人员安排等工作。
- 1.2 组织英语专业四、八级统测工作。
- 1.3 组织日语专业四、八级统测。
- 1.4 负责向学院颁发各类等级考试成绩单及存档。
- 1.5 负责教务处用车，办公用品采购。
- 1.6 负责教务处加班费发放工作。
- 1.7 跟进校园 BBS 涉及考试管理科工作职责的疑问和评论。
- 1.8 负责各类校外考试经费预算及劳务费方案制定，审核、发放校外考试劳务费。
- 1.9 负责各类校外考试成绩统计及存档工作。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由考试管理科科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 遵守宪法、法律和学校规章制度。
- 2.3 具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.4 能熟练操作计算机和应用办公自动化及网络系统。
- 2.5 熟悉学籍管理的政策法规，有一定的学籍管理工作经验。
- 2.6 品行好，身体健康，能吃苦耐劳。
- 2.7 全日制本科及以上学历。

### 3 工作流程

#### 3.1 等级考试管理

- 3.1.1 根据广东省全国大学英语四、六级考试文件或通知要求，组织及实施考试。
- 3.1.2 根据全国英语专业四、八级统测考试文件或通知要求，组织及实施考试。
- 3.1.3 根据日语专业四、八级统测考试文件或通知要求，组织及实施考试。
- 3.1.4 根据广东省成人高等教育学士学位外国语水平统一考试文件或通知要求，组织及实施考试。
- 3.1.5 根据广东省全国计算机等级考试文件或通知要求，会同实验教学部组织及实施全国计算机等级考试。

## 30 教务处考试管理科校外考试管理员

上级主管：教务处考试管理科科长

文件编号：GDOU-3-11-013

---

### 4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《中华人民共和国高等教育法》（主席令第四十号）
- 4.4 《教育政策法规文件汇编》
- 4.5 《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》
- 4.6 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.7 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
- 4.8 《广东海洋大学学生手册》

## 31 教务处考试管理科校内考试管理员

上级主管：教务处考试管理科科长

文件编号：GDOU-3-11-014

### 1 岗位职责

- 1.1 制定每学期校内课程考核计划。
- 1.2 负责组织校内课程提前考试工作。
- 1.3 负责组织校内课程期末统一考试。
- 1.4 组织实施校内课程毕业前清考工作。
- 1.5 负责组织实施补（缓）考工作。
- 1.6 组织实施重考工作。
- 1.7 负责收集、审核校内各种考核试题。
- 1.8 负责保管校内课程考核试题。
- 1.9 负责审核校内课程考核试卷印刷数量。
- 1.10 负责组织校内考试巡考和监考、汇总情况检查并进行通报。
- 1.11 负责试卷保密工作。
- 1.12 负责试题收集，制定考试安排计划（课程、时间、地点、考试对象）、落实监考人员，落实巡考人员，落实车辆。
- 1.13 完成领导交办的其它工作。
- 1.14 因故暂时无法履行岗位职责时，由考试管理科校外考试管理员临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 遵守宪法、法律和学校规章制度。
- 2.3 具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.4 上一聘期为九级职员岗位，或在 10 级职员岗位上工作 3 年以上。
- 2.5 有较强的管理服务意识，熟悉教学管理工作，具有一定的管理经验和沟通协调能力，具有较强的计算机应用和文字表达能力。
- 2.6 具有全日制大学专科及其以上学历。
- 2.7 品行好，身体健康，能吃苦耐劳。

### 3 工作流程

#### 3.1 考试管理

##### 3.1.1 补(缓)考工作

- 3.1.1.1 开学前一周编排学期初的补考（缓）安排表，并于第一、二周组织全校补考（缓）。

#### 3.2 毕业班毕业前重考工作



## 31 教务处考试管理科校内考试管理员

上级主管：教务处考试管理科科长

文件编号：GDOU-3-11-014

3.2.1 编排毕业班重考安排表，并组织实施。

### 3.3 提前考试

3.3.1 协助各学院做好提前结束的课程考试的考场安排。

### 3.4 期末统考

3.4.1 编制课程考核一览表，发放到各学院进行校对。

3.4.2 编制期末统排课程的考试时间、考场，协助各学院配备监考人员。

3.4.3 协助学院审核学生考试资格。

3.4.4 组织好试题收集、复印工作。

3.4.5 负责命题情况表、考场情况登记表、巡考情况记录表等材料的收集、整理和保管工作。

3.4.6 整理和保存已考课程的原始试题（A、B卷）。

3.4.7 收集考试管理有关信息，并向领导反映。

## 4 相关或支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.3 《中华人民共和国高等教育法》（主席令第四十号）

4.4 《教育政策法规文件汇编》

4.5 《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》

4.6 《广东海洋大学教学管理文件》

4.7 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

4.8 《广东海洋大学学生手册》

## 32 教务处实践教学管理科科长

上级主管：教务处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-11-015

### 1 岗位职责

- 1.1 主持本科室工作。
- 1.2 负责“双百工程”办公室日常管理工作。
- 1.3 负责“双百工程”拔尖创新人才培养管理。
- 1.4 负责组织“双百工程”学术讲座。
- 1.5 负责组织“双百工程”核心课程建设及优秀任课教师评选。
- 1.6 负责“双百工程”重大活动的策划。
- 1.7 负责组织总结和凝练“双百工程”改革成果。
- 1.8 协助组织素质拓展训练活动。
- 1.9 负责编制本科室年度工作计划和工作总结。
- 1.10 协助其它科室完成相应的工作。
- 1.11 完成领导交办的其它工作。
- 1.12 因故暂时无法履行岗位职责时，由副处长（一）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 文件管理

- 3.1.1 根据国家教育部、省高教厅的办学方针、政策和规定，修订我校实践教学管理相关规章制度。
- 3.1.2 协助教务处领导起草有关文件、通知。

#### 3.2 校内外实践基地建设

- 3.2.1 会同资产与实验室管理处及相关单位做好校内实践基地建设工作。
- 3.2.2 组织校外实践基地立项建设。
- 3.2.3 不定期到校外实践基地检查学生实习和基地建设情况。

#### 3.3 组织大学生创新创业训练项目的申报与管理工作

- 3.2.1 发布征集项目通知，汇总、初审申报材料。
- 3.2.2 组织专家评议并发文立项。
- 3.2.3 组织项目验收及评奖工作，发放资助经费。

#### 3.4 指导各教学单位组织开展学科专业竞赛活动

- 3.4.1 学生学科专业竞赛信息收集、发布。
- 3.4.2 组织学院进行学生学科专业竞赛。
- 3.4.3 学生学科专业竞赛相关统计总结工作。

## 32 教务处实践教学管理科科长

上级主管：教务处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-11-015

---

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 33 教务处实践教学管理科实践教学管理员

上级主管：教务处实践教学管理科科长

文件编号：GDOU-3-11-016

### 1 岗位职责

- 1.1 负责学生学科专业竞赛、学生创新创业训练项目的管理。
- 1.2 负责实验、实习、毕业论文等实践教学组织与管理。
- 1.3 组织实践教学专项检查，协同相关部门做好实验室规划与设置工作。
- 1.4 负责校内外实践教学基地建设与管理。
- 1.5 负责评选优秀毕业论文（设计），负责组织编印优秀毕业论文（设计）工作。
- 1.6 完成领导交办的其它工作。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由实践教学管理科科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程：

#### 3.1 日常实践教学检查

- 3.1.1 制订实践教学环节的教学情况评价指标。
- 3.1.2 常规检查和专项教学检查相结合，。
- 3.1.3 汇总实践教学检查情况。
- 3.1.4 反馈实践教学检查结果。

#### 3.2 毕业论文管理

- 3.2.1 汇总毕业论文（设计）选题及成绩等相关数据的统计。
- 3.2.2 做好毕业论文工作总结。

#### 3.3 评选优秀毕业论文（设计）

- 3.3.1 会同质量监控科组织评选优秀毕业论文（设计）。
- 3.3.2 编印优秀毕业论文（设计）集。
- 3.3.3 组织在学报公开发表本科学生优秀毕业论文（设计）。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 34 教务处质量监控科科长

### 上级主管：教务处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-11-017

#### 1 岗位职责

- 1.1 主持本科室工作。
- 1.2 负责教学评估和教学质量监控相关制度建设。
- 1.3 组织质量工程项目评审以及向省教育厅汇总上报，收集省级以上质量工程申报信息。
- 1.4 组织院系教学工作评估。
- 1.5 组织编写教学质量报告。
- 1.6 组织职称晋升教师教学质量评估。
- 1.7 组织学士学位授予权评估。
- 1.8 组织实施船员教育与培训质量管理体系中教学运行、教学管理、教学建设等相关检查与评估工作。
- 1.9 负责组织精品课程评审及精品课程日常管理工作。
- 1.10 组织教学名师评选工作。
- 1.11 协同相关部门组织国家及省主管部门对学校进行的教学评估。
- 1.12 协同财务处制定教学经费预算方案。
- 1.13 负责学生教学信息收集及教学信息反馈工作，组织编印《教学信息》。
- 1.14 负责对外交流。
- 1.15 组织教学质量优秀奖，组织教学管理优秀奖。
- 1.16 组织实施优秀毕业论文（设计）评审工作。
- 1.17 负责编制本科室年度工作计划和工作总结。
- 1.18 协助其它科室完成相应的工作。
- 1.19 完成领导交办的其它工作。
- 1.20 因故暂时无法履行岗位职责时，由副处长（二）临时替代工作。

#### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

#### 3 工作流程

- 3.1 协助领导制定各类教学工作评估方案。
- 3.2 起草质量报告编写通知，并具体组织实施。
- 3.3 组织船员教育与培训质量管理体系中教学运行、教学管理、教学建设等相关检查与评估工作。
- 3.4 起草质量工程项目申报通知，组织评审、申报。

## 34 教务处质量监控科科长

### 上级主管：教务处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-11-017

3.5 组织教学教学质量优秀奖、教学管理优秀奖评选，组织职称晋升教师教学质量评估。

#### 4 相关或支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.3 《广东海洋大学教学管理文件》

4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 35 教务处质量监控科质量管理员

上级主管：教务处质量监控科科长

文件编号：GDOU-3-11-018

### 1 岗位职责

- 1.1 负责管理教务处印章。
- 1.2 组织开展日常教学检查。
- 1.3 负责组织开展开学初教学检查和期中教学检查。
- 1.4 协助科长制定院、系、专业、课程评估及课堂教学质量评估方案。
- 1.5 负责组织评选先进教学单位。
- 1.6 会同其它科室进行教学差错和事故的调查，提出处理意见。
- 1.7 组织学生评教、教师教学效果评估。
- 1.8 负责实习计划审核。
- 1.9 协助科长组织院系教学评估、专业评估与课程评估，协助科长组织学士学位授予权评估。
- 1.10 协助组织审核教师职称晋升教学质量与教学效果。
- 1.11 协助科长组织教学教学质量优秀奖和教学管理优秀奖评审。
- 1.12 协助优秀毕业论文（设计）评审工作。
- 1.13 协助组织实施船员教育与培训质量管理体系中教学运行、教学管理、教学建设等相关检查与评估工作。
- 1.14 完成领导交办的其它工作。
- 1.15 因故暂时无法履行岗位职责时，由质量监控科科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 有较强的管理服务意识，熟悉教学各个环节，具有一定的管理经验，具有较强的计算机应用和文字表达能力。

### 3 工作流程

- 3.1 组织专项检查，收集、反馈专项检查结果。
- 3.2 组织领导听课，汇总并反馈领导听课情况。
- 3.3 组织学生评教、教师教学效果评估，收集、反馈教学信息。
- 3.4 组织评选先进教学单位、优秀毕业论文（设计）。
- 3.5 审核实习计划。

### 4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 36 教务处质量监控科教学信息与评估数据库管理员

上级主管：教务处质量监控科科长

文件编号：GDOU-3-11-019

### 1 岗位职责

- 1.1 负责教务处相关网站建设与维护。
- 1.2 负责教学信息与新闻报道稿件的上传，OA 系统信息传递。
- 1.3 负责综合教务管理系统的运行与维护（教师信息库维护、数据贮存与备份、数据传递）。
- 1.4 指导各单位及相关科室做好综合教务系统信息维护与更新工作。
- 1.5 协同相关部门组织全校性教学状态数据的采集、汇总与报送工作。
- 1.6 负责本科教学工作量核算相关基础数据准备。
- 1.7 负责综合教务系统使用人员相关培训工作。
- 1.8 组织教学工作量核算。
- 1.9 及时查阅教育部、省教育厅及学校相关文件，向领导汇报。
- 1.10 完成领导交办的其它工作。
- 1.11 因故暂时无法履行岗位职责时，由质量监控科质量管理员临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 有较强的管理服务意识，熟悉教学各个环节，具有一定的管理经验，具有较强的计算机应用和文字表达能力；熟悉教务系统、具有排课经验者优先。

### 3 工作流程

#### 3.1 维护综合教务管理系统

维护公共代码、教师基本信息；综合教务管理系统的日常备份；综合教务管理系统选课过程控制；发布网上选课公告；协调综合教务管理系统各模块间的数据检查与传递；做好综合教务管理系统的培训工作。

#### 3.2 教务处网站的建设与维护

维护教务处网站各项数据及文件；协助其它科室将相关文件上传到教务处网站；保证教务处网站的正常使用。

#### 3.3 质量工程网站的建设与维护

维护质量工程网站各个栏目及数据；指导相关科室和项目负责人把相关材料上传到质量工程网站。

### 4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》



## 37 学生处处长

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-12-001

### 1 岗位职责

- 1.1 主持学生工作部（处）全面工作，并负责质量管理体系文件在本处贯彻执行。
- 1.2 按学校党委工作部署，抓好学生工作队伍建设。
- 1.3 负责组织制订和完善学生工作规章制度并组织实施。
- 1.4 负责组织检查、督促各项学生工作任务落实，监督、指导和协调校团委、招生与就业指导中心及各学院做好学生工作。
- 1.5 负责组织开展学生日常思想政治教育与日常行为教育管理。
- 1.6 负责组织开展学生助学工作和学生心理健康教育工作。
- 1.7 制定部门工作计划与总结，组织开展学生工作调研和理论研究。
- 1.8 完成学校党委和行政安排与部署的其它工作。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，指定副处长(一)临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 带头执行质量管理体系文件、自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 组织本处人员进行质量管理体系的岗位培训，并指导、监督质量管理体系文件在本处的贯彻执行。
- 3.1.3 在质量管理体系运行过程中，配合学校质量内部审核组的工作。针对本处存在的不合格项和不合格因素，制定纠正和预防措施，并及时贯彻落实。

#### 3.2 学生工作队伍建设

- 3.2.1 根据上级关于学生工作队伍建设的规定与要求，结合学校实际提出加强队伍建设的意见或组织制订相关文件。
- 3.2.2 根据学校关于加强学生工作队伍建设的规定或要求，组织落实相关工作。

#### 3.3 学生工作制度建设

- 3.3.1 根据上级有关文件和本校学生工作发展的需要，提出制定或修改学生规章制度计划的计划，安排副处长及有关人员拟订制度文稿。
- 3.3.2 对制度初稿进行修改后，必要时向相关部门和基层单位征求修改意见。
- 3.3.3 结合相关部门和基层单位的意见对制度文稿修改后，报分管学生工作校党委副书记审批发文。

#### 3.4 检查、指导和督促、协调学生工作

- 3.4.1 主持每三到四周一次的学生事务工作例会，组织安排并检查和督促校内

## 37 学生处处长

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-12-001

各项常规学生工作任务落实，发现问题及时协调解决。

3.4.2 监督、指导和协调校团委、招生与就业指导中心及各学院做好学生工作。

### 3.5 学生日常思想教育与日常行为管理

3.5.1 根据形势发展与工作需要，组织制定学生日常思想政治教育与学生日常行为管理工作方案。

3.5.2 组织检查和督促各学院和相关部门落实学生日常思想政治教育与学生日常行为管理工作。

### 3.6 学生助学与学生心理健康教育工作

3.6.1 指导和支持副处长组织开展学生勤工助学、学费缓交、减免和催交学费、助学信贷等学生助学工作。

3.6.2 指导和支持副处长组织开展学生心理健康的普查、咨询与教育，构建学生心理危机预警与干预机制，及时介入处理学生突发事件等。

### 3.7 部门工作计划与总结

3.7.1 根据形势发展与学校情况，制定学生处年度工作计划并组织实施。

3.7.2 根据工作情况，组织制定学生处年度工作总结。

### 3.8 学生工作调研和理论研究

3.8.1 根据形势发展与工作需要，通过座谈讨论、问卷调查、学习考察、参加培训等形式调研学生工作。

3.8.2 根据形势发展与学校情况，组织设立和评审校内学生工作研究课题，指导和协调学工人员积极申报校外各级各类学生工作科研课题。

### 3.9 完成学校党委和行政安排与部署的其它工作

## 4 相关或支持性文件

4.1 《中华人民共和国高等教育法》（主席令第四十号）

4.2 《中华人民共和国教师法》（中华人民共和国主席令第十五号）

4.3 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.4 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.5 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.6 《广东海洋大学学生手册》

4.7 《中华人民共和国国防教育法》

4.8 《普通高等学校档案管理办法》

4.9 《广东省普通高等学校辅导员队伍建设实施办法》

4.10 《广东海洋大学关于进一步加强学生心理健康教育的实施意见》

## 38 学生处副处长（一）

上级主管：学生处处长

文件编号：GDOU-3-12-002

### 1 岗位职责

- 1.1 协助处长开展工作，分管思想教育与管理科。
- 1.2 按学校党委与行政和学生处工作部署,组织抓好学生工作队伍建设。
- 1.3 组织制订和完善各项学生工作规章制度并组织实施。
- 1.4 组织检查、督促各项学生工作任务的落实，监督、指导和协调校团委、招生与就业指导中心及各学院做好学生工作。
- 1.5 组织开展学生日常思想政治教育与日常行为教育管理。
- 1.6 组织开展学生工作调研和理论研究。
- 1.7 完成学校党委和行政及部门领导安排和部署的其它工作。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由处长临时替代工作。

### 2 任职资格

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 具体组织分管科室人员进行质量管理体系的岗位培训，并指导、监督质量管理体系文件在本处的贯彻执行。
- 3.1.2 在质量管理体系运行过程中，组织分管科室人员配合学校质量内部审核组的工作。针对分管科室工作中存在的不合格项和不合格因素，组织制定纠正和预防措施，并及时贯彻落实。

#### 3.2 学生工作队伍建设

- 3.2.1 根据上级关于学生工作队伍建设的规定与要求，结合学校实际提出加强队伍建设的意见或组织起草和修改相关文件。
- 3.2.2 根据学校关于加强学生工作队伍建设的规定或要求，协助组织落实辅导员的招聘、培训与考核等相关工作，并负责各学院班主任考核的审查与指导工作。

#### 3.3 学生工作制度建设

- 3.3.1 根据上级有关文件和本校学生工作发展的需要，提出制定或修改学生工作规章制度的计划，组织有关人员拟订制度初稿。
- 3.3.2 对制度初稿修改后，必要时负责向相关部门和基层单位征求修改意见。
- 3.3.3 结合相关部门和基层单位的意见组织有关人员制度文稿修改后，报处长审核后送分管学生工作校党委副书记审批发文。

#### 3.4 检查、指导和督促、协调学生工作

- 3.4.1 处长出差时负责主持每三到四周一次的学生事务工作例会，组织安排并检

## 38 学生处副处长（一）

上级主管：学生处处长

文件编号：GDOU-3-12-002

查和督促校内各项常规学生工作任务落实，发现问题及时协调解决。

- 3.4.2 协助处长监督、指导和协调校团委、招生与就业指导中心及各学院做好学生工作。

### 3.5 学生日常思想教育与日常行为管理

- 3.5.1 根据形势发展与工作需要，制定新生接待与入学教育方案、毕业生文明离校与毕业教育方案等，协调各学院落实学生日常思想政治教育工作。

- 3.5.2 组织开展学生素质综合测评与学生相关评优与表彰工作。

- 3.5.3 组织有关人员处理违纪学生并进行教育和教育，负责审核学生违纪处理的文稿及相关材料。

- 3.5.4 组织建立和完善特殊学生档案，指导和协调特殊学生的教育管理与服务。

- 3.5.5 组织办理学生证和学生医疗保险工作。

- 3.5.6 组织协调和检查指导辅导员入住学生公寓工作。

- 3.5.7 组织协调开展学院学生工作检查评比工作。

- 3.5.8 组织各学院对新生的政治与思想品德进行复查，指导开展学生档案管理。

### 3.6 学生工作调研和理论研究

- 3.6.1 组织开展学生思想状况或学风状况调查工作。

- 3.6.2 根据形势发展与工作需要，协助处长通过组织座谈讨论、问卷调查、学习考察、参加培训等形式调研学生工作。

- 3.6.3 协助处长组织设立和评审校内学生工作研究课题，组织学工人员积极申报校内外各级各类学生工作科研课题。

## 4 相关或支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国高等教育法》（主席令第四十号）

- 4.2 《中华人民共和国教师法》（中华人民共和国主席令第十五号）

- 4.3 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

- 4.4 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

- 4.5 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

- 4.6 《广东海洋大学学生手册》

- 4.7 《中华人民共和国国防教育法》

- 4.8 《普通高等学校档案管理办法》

- 4.9 《广东省普通高等学校辅导员队伍建设实施办法》

- 4.10 《广东海洋大学关于进一步加强学生心理健康教育的实施意见》

## 39 学生处副处长（二）

上级主管：学生处处长

文件编号：GDOU-3-12-003

### 1 岗位职责

- 1.1 协助处长开展工作，分管助学信贷科和学生心理健康教育与咨询中心。
- 1.2 组织管理和评审各类学生奖学金工作。
- 1.3 管理和评审各类学生助学金与勤工助学工作。
- 1.4 组织开展学生助学信贷工作。
- 1.5 审核缓交学费和组织办理新生入学“绿色通道”工作。
- 1.6 组织开展学生心理健康教育工作。
- 1.7 处理处内相关日常事务。
- 1.8 组织开展相关工作的调研和理论研究。
- 1.9 完成学校党委和行政及部门领导安排和部署的其它工作。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由处长临时替代工作。

### 2 任职资格

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 具体组织分管科室人员进行质量管理体系的岗位培训，并指导、监督质量管理体系文件在本处的贯彻执行。
- 3.1.2 在质量管理体系运行过程中，组织分管科室人员配合学校质量内部审核组的工作。针对分管科室工作中存在的不合格项和不合格因素，组织制定纠正和预防措施，并及时贯彻落实。

#### 3.2 学生奖学金工作

- 3.2.1 根据学校关于各类学生奖学金的管理文件要求，及时组织拟文通知各学院开展学生奖学金评审工作。
- 3.2.2 组织审核各学院评选和报送的各类学生奖学金材料。
- 3.2.3 组织对通过审核的各类学生奖学金获得者拟文表彰和发放奖金等。

#### 3.3 学生助学金工作

- 3.3.1 根据学校关于各类学生助学金的管理文件要求，及时组织拟文通知各学院开展学生助学金评审工作。
- 3.3.2 组织审核各学院报送的各类学生助学金材料。
- 3.3.3 组织对通过审核的各类学生助学金获得者发放助学金等。

#### 3.4 勤工助学工作

## 39 学生处副处长（二）

上级主管：学生处处长

文件编号：GDOU-3-12-003

- 3.4.1 根据学校关于学生勤工助学工作的管理文件要求，及时组织拟文通知各学院和相关部门开展学生勤工助学工作。
- 3.4.2 组织检查和审核各学院与相关部门开展的学生勤工助学工作情况。
- 3.4.3 对通过审核的学生勤工助学者，组织发放勤工助学酬金。
- 3.5 学生助学信贷工作**
- 3.5.1 根据上级和学校关于学生助学信贷的管理文件要求，做好学生信贷宣传教育工作，组织开展校内贫困学生认定工作，及时收集各学院学生的预贷款情况。
- 3.5.2 按照学生助学信贷工作要求，组织各学院对申请国家助学贷款学生的相关情况与资料进行审核，并及时报送经办银行与相关部门。
- 3.5.3 根据学生信贷工作及有关文件要求，积极协调经办银行与相关部门及时将通过国家助学贷款审核学生的贷款转拨到学校财处部门或学生账上。
- 3.5.4 根据有关文件要求，组织各学院及时提醒和催促获得助学信贷的毕业生按时归还贷款的本金与利息。
- 3.5.5 根据有关规定，组织办理参加贷款学生和相关毕业生的学费代偿工作。
- 3.6 缓交学费和新生入学“绿色通道”工作**
- 3.6.1 根据学校关于学生缓交学费的规定，组织审核各学院学生申请缓交学费情况，并将审核情况报告学生处处长。
- 3.6.2 根据上级关于办理新生入学“绿色通道”的文件精神，组织审核各学院新生办理“绿色通道”情况，并将审核情况报告学生处处长。
- 3.6.3 指导和协调各学院催促缓交学费学生和“绿色通道”学生到期及时缴纳所欠的学费与住宿费等。
- 3.7 学生心理健康教育**
- 3.7.1 根据上级和学校关于学生心理健康教育工作的要求，组织开展普及和增强学生心理健康的教育教学工作。
- 3.7.2 根据上级和学校关于学生心理健康教育工作的要求，组织学生心理健康教育与咨询中心和各学院学生心理辅导站开展各种心理健康教育活动。
- 3.8 处内日常事务和管理工作**
- 3.8.1 根据学生处领导内部分工，负责管理分管科室工作的日常事务。
- 3.9 相关工作调研和理论研究**
- 3.9.1 根据形势发展与工作需要，协助处长通过组织座谈讨论、参加培训等

## 39 学生处副处长（二）

上级主管：学生处处长

文件编号：GDOU-3-12-003

形式调研学生奖学助学等相关工作。

- 3.9.2 协助处长组织设立和评审校内关于学生资助工作的研究课题，组织学工人员积极申报校内外各级各类关于学生奖学助学等方面的科研课题。

### 4 相关或支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国高等教育法》（主席令第四十号）
- 4.2 《中华人民共和国教师法》（中华人民共和国主席令第十五号）
- 4.3 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.4 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.5 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.6 《广东海洋大学学生手册》
- 4.7 《中华人民共和国国防教育法》
- 4.8 《普通高等学校档案管理办法》
- 4.9 《广东省普通高等学校辅导员队伍建设实施办法》
- 4.10 《广东海洋大学关于进一步加强学生心理健康教育的实施意见》

## 40 学生处思想教育与管理科科长

上级主管：学生处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-12-004

### 1 岗位职责

- 1.1 主持科室全面工作，加强科室自身建设。
- 1.2 协助处领导草拟并督促与协调各学院贯彻执行学生工作相关制度。
- 1.3 协助处领导组织落实辅导员队伍建设的相关任务，协调开展辅导员业务培训，审核班主任考评结果。
- 1.4 拟定科室年度工作计划与总结，草拟学生处年度工作计划与总结。
- 1.5 组织落实学生思想政治状况或学风状况调查，协调和督促各学院开展学生日常思想政治教育及学生日常管理和服务工作。
- 1.6 组织落实学生日常思想政治教育和事务管理的调查与理论研究。
- 1.7 组织落实新生接待和入学教育，协助开展新生军训。
- 1.8 组织开展理想信念教育、公民基本道德教育、法制与安全教育、毕业生毕业教育等主题教育活动，协调落实毕业生文明离校工作。
- 1.9 记录和撰写学生处组织的学生事务工作例会情况及纪要。
- 1.10 组织落实学校船员教育和培训质量管理体系相关工作。
- 1.11 担任本单位的质量管理员，负责与质管办不定期沟通体系相关工作。
- 1.12 因故暂时无法履行职责时，由副科长临时替代工作。
- 1.13 完成处领导交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 中共党员，熟悉大学生思想教育与日常管理工作，乐于从事学生工作。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 带头执行质量管理体系文件、自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 组织本科室人员进行质量管理体系的岗位培训，并指导和监督质量管理体系文件在科室贯彻执行。

#### 3.2 组织开展学生日常思想教育

- 3.2.1 根据工作需要拟订学生思想政治状况或学风状况调研方案，报处领导同意后组织实施。
- 3.2.2 对调查情况进行统计分析并形成书面材料后，向处领导报告。
- 3.2.3 拟订新生接待与入学教育工作方案，报处领导同意后组织实施。
- 3.2.4 拟订毕业生毕业教育与文明离校工作方案，报处领导同意后组织实施。

#### 3.3 组织开展业务培训与理论研究

- 3.3.1 根据工作情况，拟出新聘辅导员的岗前培训方案，报处领导同意后组织实施。



## 40 学生处思想教育与管理科科长

上级主管：学生处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-12-004

- 3.3.2 根据工作情况，及时提出在岗辅导员的培训安排，报处领导同意后组织实施。
- 3.3.3 根据工作情况，协助处领导不定期组织学工人员召开学生日常思想政治教育与学生事务管理方面的研讨会或座谈会。
- 3.3.4 拟订学校学生工作年度科研课题申报方案，并组织学工人员申报校内外学生工作相关科研课题。

### 3.4 制度建设与队伍建设

- 3.4.1 根据形势发展和工作需要，拟出学生工作相关制度的初稿，报处领导修改。
- 3.4.2 将处领导修改后的学生工作相关制度文件稿送校长办公室，报分管学生工作校党委副书记审批与颁布。
- 3.4.3 根据相关工作制度，参与审核班主任工作的考评情况，促进学工队伍建设。

### 3.5 工作计划与工作总结

- 3.5.1 根据工作情况，组织科室人员制定本科室的年度工作计划与工作总结。
- 3.5.2 及时收集处内各科室制定的年度工作计划与工作总结。
- 3.5.3 根据工作情况，于年度末拟出学生处下一年度的工作计划后，报送处领导修改和审定。
- 3.5.4 根据工作情况，于年度末拟出学生处当年度的工作总结后，报送处领导修改和审定。

### 3.6 会议记录与纪要

- 3.6.1 组织落实召开学生事务工作例会，并做好会议记录。
- 3.6.2 及时整理会议记录，拟出会议纪要。

### 3.7 支持和协助做好相关工作

- 3.7.1 指导和督促副科长做好日常学生事务管理工作。
- 3.7.2 指导和督促科员做好学生处的机关日常事务工作。
- 3.7.3 指导和督促档案管理员做好学生档案管理工作。
- 3.7.4 协助学校武装部和协调各学院落实新生军训的集训与内务检查评比工作。
- 3.7.4 协助学校武装部和各学院做好新生军训的会操阅兵工作。

### 3.8 完成领导布置的其它工作

## 4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学学生手册》
- 4.4 《中华人民共和国国防教育法》
- 4.5 《广东省普通高等学校辅导员队伍建设实施办法》

## 41 学生处思想教育与管理科副科长

上级主管：学生处思想教育与管理科科长

文件编号：GDOU-3-12-005

### 1 岗位职责

- 1.1 协助科长在科内贯彻执行质量管理体系文件。
- 1.2 协助科长组织开展学生日常思想政治教育和学生工作队伍建设与制度建设。
- 1.3 具体负责审核各学院学生素质综合测评和学生相关评优工作。
- 1.4 具体负责学生违纪的处理和教育工作。
- 1.5 具体负责组织开展学院学生工作的日常检查评比。
- 1.6 具体组织建立和完善特殊学生档案，督促和协调落实对特殊学生的教育管理与服务工作。
- 1.7 具体负责学生处安全生产的日常检查与管理。
- 1.8 指导和督促科员做好学生处的机关日常事务工作。
- 1.9 指导和督促档案管理员及时做好学生档案管理工作。
- 1.10 完成领导交办的其它工作。
- 1.11 因故暂时无法履行岗位职责时，由科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 符合国家、省事业单位和学校岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.3 中共党员，熟悉大学生思想教育与日常管理工作，乐于从事学生工作。
- 2.4 熟悉办文流程，具备良好文字表达能力和沟通协调能力，能熟练操作计算机和应用办公自动化及网络系统。

### 3 工作流程

#### 3.1 学生素质综合测评工作

- 3.1.1 拟文通知各学院按学校有关文件要求，做好每学年学生素质综合测评工作。
- 3.1.2 把学生素质综合测评表格发至各学院。
- 3.1.3 收集各学院学生素质的综合测评情况。
- 3.1.4 核查各学院上报的学生素质综合测评表，并及时将核查情况向科长和处领导汇报。
- 3.1.5 汇总已审核的各学院学生素质综合测评表转交给档案管理员归档保存。

#### 3.2 学生评优工作

- 3.2.1 根据学校关于学生评优的有关规定，拟文通知各学院及时做好评选工作，同时将有关表格发至各学院。

## 41 学生处思想教育与管理科副科长

上级主管：学生处思想教育与管理科科长

文件编号：GDOU-3-12-005

3.2.2 审查各学院报送的学生评优相关材料并起草学生评优表彰文件，报科长和处领导修改与同意后，通过办公自动化系统报分管学生工作校党委副书记批准后发文表彰。

3.2.3 督促档案管理员将学生评优审批表装入学生档案，并将相关文件归档保存。

### 3.3 违纪学生的处理与教育工作

3.3.1 根据学校关于处分或处理违纪学生的有关规定，协调和督促各学院及时对违纪学生事件进行调查，并提出处理意见。

3.3.2 审查各学院报送处分或处理违纪学生的相关材料，提出处分或处理的初步意见并经处务会议研究后起草文件，报处领导修改和同意后，连同违纪学生的相关材料通过办公自动化系统报分管学生工作校党委副书记批准后发文处分。

3.3.3 督促档案管理员将处分或处理学生的有关材料装入学生档案，同时将相关文件归档保存。

### 3.4 学院学生工作的日常检查评比

3.4.1 定期与不定期收集学院学生工作的日常检查评比情况后，及时进行汇总并向领导汇报。

3.4.2 根据有关规定于每学期开学后，汇总统计上一学期各学院学生工作的检查评比情况，草拟关于通报各学院学生工作检查评比结果的文件稿交科长审核。

3.4.3 将已审核的关于通报各学院学生工作检查评比结果的文件稿报处领导同意后，通过办公自动化系统报分管学生工作校党委副书记批准发文。

### 3.5 学生处消防安全的日常检查与管理

3.5.1 根据学校消防安全规定，对学生处办公场所与日常办公的安全性进行检查。

3.5.2 及时将学生处消防安全检查情况向学生处领导和保卫处报告。

3.5.2 根据处领导和保卫处的有关要求等，组织落实学生处消防安全的日常管理。

### 3.6 指导和督促科员做好学生处的机关事务工作

3.6.2 指导和督促科员及时搞好学生处部门网页的建设与管理工作。

3.6.3 指导和督促科员及时做好学生证的办理与补办工作。

3.6.4 指导和督促科员及时做好学生处各类文件的管理工作。

3.6.5 督促科员及时做好科室各类通知的落实工作。

3.6.6 督促科员及时协调安排全校学工人员的值班及统计和发放其值班酬金。

## 41 学生处思想教育与管理科副科长

上级主管：学生处思想教育与管理科科长

文件编号：GDOU-3-12-005

### 3.7 指导和督促学生档案管理员做好学生档案管理工作

3.7.1 指导和督促学生档案管理员及时收集、审核和完善新生档案。

3.7.2 指导和督促学生档案管理员及时将在校学生档案材料归档。

3.7.3 指导和督促学生档案管理员及时整理和转寄毕业生和退学与转学学生档案。

3.5.3 指导和督促学生档案管理员及时做好学生档案的规范化与信息化管理等。

### 3.8 完成领导布置的其它工作

## 4 相关或支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.4 《中华人民共和国国防教育法》

4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 42 学生处思想教育与管理科科长

上级主管：学生处思想教育与管理科科长

文件编号：GDOU-3-12-006

### 1 岗位职责

- 1.1 协助科长组织开展学生思想政治教育和学生工作队伍建设与制度建设。
- 1.2 协助副科长组织开展学生日常事务管理工作。
- 1.3 具体负责管理和维护学生处的部门网页。
- 1.4 具体负责学生证的办理和补办工作。
- 1.5 具体负责学生处各类文件及其它文书资料的管理工作。
- 1.6 具体负责科室各种活动或各类通知的落实工作。
- 1.7 具体负责协调安排全校学工人员的值班及统计和发放其值班酬金。
- 1.8 具体负责学生处固定资产与日常办公设备的管理工作。
- 1.9 完成领导交办的其它工作。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由副科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 符合国家、省事业单位和学校岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.3 身体健康，中共党员，一般应有本科以上学历。
- 2.4 熟悉学生教育管理工作，能熟练操作计算机和应用办公自动化及网络系统。
- 2.5 热爱学生工作，能吃苦耐劳，具有较强的服务意识和奉献精神。

### 3 工作流程

#### 3.1 部门网页的管理和维护工作

- 3.1.1 根据工作需要，经领导同意后及时调整学生处部门网页的栏目设置，并及时更新和丰富其内容。
- 3.1.2 及时报告、处理和反馈学生处信箱中的有关信息。
- 2.6 定期检测学生处部门网页的硬件与软件运行情况，确保其能正常运行情况。

#### 3.2 科室各种活动或各类通知的落实工作

- 3.2.1 根据工作情况，将科室的各种活动或各类工作及时通知到相关人员。
- 3.2.2 及时跟踪科室各种活动或各类工作的落实情况。

#### 3.3 各类文件及其它文书资料的管理工作

- 3.3.1 收到校内各单位、部门发给学生处的各类文件和校外单位转发给学生处的外来文件后，及时做出文件处理单送处领导审阅和批示。
- 3.3.2 按照处领导对文件处理的批示协调落实相关工作，将文件分类归档保存。
- 3.3.3 对学生处在工作中形成的各类文书资料进行分类归档保存。

## 42 学生处思想教育与管理科科长

上级主管：学生处思想教育与管理科科长

文件编号：GDOU-3-12-006

### 3.4 学生证的办理和补办工作

- 3.4.1 在新生入学并正式取得学籍后，将空白学生证发至各学院。
- 3.4.2 组织各学院指导新生准确填写空白学生证，并要求各学院按时将已填写好的学生证报送学生处审核。
- 3.4.3 认真核查各学院报送的学生证的填写内容及其数量。
- 3.4.4 出具证明交由各学院到校长办公室对已核查的学生证加盖学校公章。
- 3.4.5 对申请补办学生证的学生核查其是否符合补办规定，对符合补办规定的学生出具声明原学生证作废的登报证明。
- 3.4.6 收到声明学生证作废的登报材料后，发空白学生证给学生并为其补办新的学生证。

### 3.5 全校学工人员的值班安排及统计和发放其值班酬金

- 2.7 于每学期开学第一周协调和收集全校学工人员的值班安排，并汇编成表。
- 3.5.1 及时将全校学工人员的值班安排表发至各学院和相关部门。
- 3.5.2 于每月 10 日前将全校学生工作人员上个月的值班加班统计出来，并发给当事人核对。
- 3.5.3 于每月 20 日前将已核对的值班加班情况制表交由副科长复核，报处领导审批后送财务处发放。

### 3.6 学生处固定资产与日常办公设备的管理工作

- 3.6.1 对学生处固定资产与日常重要办公设备的生产厂家、购买时间、购买价格、规格类型、型号标准、使用人及使用状态等进行造册登记。
- 3.6.2 对学生处固定资产与日常重要办公设备的借出和归还进行登记。
- 3.6.3 及时将已不能正常使用且不具备修理价值的固定资产与日常重要办公设备办理报废手续后予以报废。

### 3.7 完成领导布置的其它工作

#### 4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《中华人民共和国国防教育法》
- 4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 43 学生处思想教育与管理科学生档案管理员

上级主管：学生处思想教育与管理科科长

文件编号：GDOU-3-12-007

### 1 岗位职责

- 1.1 负责组织收集、审核和整理新生档案。
- 1.2 负责及时收集学生奖励惩处、学籍变更、党团组织等材料归入学生档案。
- 1.3 负责组织收集、审核、整理和寄送毕业生及退学、转学等学生档案。
- 1.4 负责及时向有关部门和领导提供需要核查的学生档案信息。
- 1.5 负责学生档案室的日常管理，严格执行学生档案的查询、借阅、复印等使用与保管制度。
- 1.6 建立和完善学生档案信息管理系统。
- 1.7 参与学校船员教育和培训质量管理体系文件在科内的贯彻执行。
- 1.8 参与学生处各种文书资料的归档与管理。
- 1.9 完成领导交办的其它工作。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由副科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.8 符合国家、省事业单位和学校岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.2 中共党员，身体健康，遵纪守法，品行端正。
- 2.3 热爱和熟悉档案管理工作，对学生工作有一定了解。
- 2.4 具有较强的服务意识和奉献精神，能熟练应用计算机和办公自动化。
- 2.5 一般具有大专毕业以上文化程度。

### 3 工作流程

#### 3.1 新生档案的收集与存放

- 3.1.1 在新生入学报到前后将新生档案登记表和学生登记表发放到各学院。
- 3.1.2 在新生入学教育阶段，以学院为单位收集各新生班档案（含学生登记表）和新生档案登记表归入学生处档案室存放与备查。

#### 3.2 在校生各种奖励、处分或处理材料的归档工作

- 3.2.1 在学校对学生发文奖励或表彰结束后 4 周内，将其奖励表彰材料装入学生本人档案并做好登记。
- 3.2.2 在学校对学生发文处分或处理结束后 4 周内，将其处分或处理材料装入学生本人档案并做好登记。

#### 3.3 在校生档案的借阅

- 3.3.1 学生档案归入学生处档案室后，凡是需要借出或查阅学生档案的须持相关

## 43 学生处思想教育与管理科学生档案管理员

上级主管：学生处思想教育与管理科科长

文件编号：GDOU-3-12-007

证明经学生处主管领导同意并办理借阅登记手续后，方可借阅学生档案。

### 3.4 毕业生档案的整理与邮寄

3.4.1 在毕业生毕业教育阶段向各学院发出关于整理毕业生档案的通知，然后组织各学院辅导员到学生处档案室领出毕业生档案回本学院整理，同时领取空白的寄档回执、寄档存根等。

3.4.2 收集整理好的毕业生档案及填写好的寄档回执、寄档存根和档案交寄单。

3.4.3 将有就业报到证或被录取需继续学习的毕业生档案，送到广东省普通高校毕业生就业指导中心或通过湛江市邮政局寄给毕业生报到单位或学习单位，并收存好被广东省普通高校毕业生就业指导中心确认的档案接收回执或湛江市邮政局确认的交寄单。

3.4.4 将已办理暂缓就业协议的毕业生的档案送到广东省普通高校毕业生就业指导中心，办理档案托管手续，并收存好被广东省普通高校毕业生就业指导中心确认的档案托管名单。

### 3.5 在校生中途退学档案的处理

3.5.1 根据学校对在校生作退学处理的原始文件和退学学生已办理好的离校手续表，将学生本人的档案整理并密封好后，交由学生本人带走或通过湛江市邮政局寄往接收退学学生档案的单位，并做好中途寄送学生档案记录。

### 3.6 往年遗留档案的处理

3.6.1 根据接收学生档案的单位公函，将学生档案整理和密封好后，通过湛江市邮政局寄给接收单位，同时做好中途寄送学生档案的记录。

3.7 完成领导布置的其它工作

## 4 相关或支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.4 《普通高等学校档案管理辦法》

4.5 《广东海洋大学学生手册》



## 44 学生处助学贷款科科长

上级主管：学生处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-12-008

### 1 岗位职责

- 1.1 主持科室全面工作，协助部（处）领导负责宣传和执行国家助学贷款政策，制定和完善学校奖学助学规章制度。
- 1.2 负责拟定科室工作计划，做好工作总结。
- 1.3 负责组织开展家庭经济困难学生的调查、审核与认定工作。
- 1.4 组织开展国家助学贷款工作。
- 1.5 做好生源地贷款学生的管理和服务，协调义务兵学生的学费补偿和贷款代偿工作。
- 1.6 根据学校资源与学生需求情况，拟定勤工助学岗位设置方案。
- 1.7 做好领导交办的其它工作。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由科员临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 具备国家、省事业单位和学校岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.3 本科以上学历，中共党员。
- 2.4 熟悉大学生助学信贷与日常管理工作，乐于从事学生工作。
- 2.5 熟悉办文流程，具备良好文字表达能力和沟通协调能力，能熟练操作计算机和应用办公自动化及网络系统。
- 2.6 有管理或公关相关工作经验。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 带头执行质量管理体系文件、自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 组织本科室人员进行质量管理体系的岗位培训，并指导和监督质量管理体系文件在科室贯彻执行。

#### 3.2 家庭经济困难学生认定工作

- 2.7 通知各学院进行家庭经济困难学生认定工作，并对结果进行审核并汇总。

#### 3.3 国家助学贷款工作

- 3.3.1 根据上级文件要求拟文通知各学院开展国家助学贷款工作，并对国家助学贷款学生申请材料进行审查。
- 3.3.2 根据工作情况，进行贷中管理：协调落实助学贷款的银行报批、合同签订等。

## 44 学生处助学信贷科科长

上级主管：学生处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-12-008

- 
- 3.3.3 根据工作情况，进行贷后管理：贷款本息的催收等。
  - 3.4 生源地贷款工作**
    - 3.4.1 根据工作要求，通知各学院生源地贷款学生上交生源地贷款受理证明，并及时将学生贷款信息输入生源地贷款系统。
    - 3.4.2 做好生源地贷款学生的管理和服务工作。
  - 3.5 义务兵学生的学费补偿和贷款代偿工作**
    - 3.5.1 做好义务兵学生的学费补偿和贷款代偿工作。
  - 3.6 工作计划与工作总结**
    - 3.6.1 根据工作情况，拟定科室的年度工作计划与工作总结，向处领导汇报。
  - 3.7 勤工助学工作**
    - 3.7.1 根据学校资源与学生需求情况，拟定勤工助学岗位设置方案，报处领导同意后组织实施。
  - 3.8 指导和督促科员做好日常工作**
  - 3.9 完成领导布置的其它工作**
  - 4 相关或支持性文件**
    - 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
    - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
    - 4.3 《广东海洋大学学生手册》
    - 4.4 《中华人民共和国国防教育法》

## 45 学生处助学信贷科科长

上级主管：学生处助学信贷科科长

文件编号：GDOU-3-12-009

### 1 岗位职责

- 1.1 制定和完善学校奖学助学与勤工助学规章制度并组织实施。
- 1.2 负责组织国家奖学金、国家励志奖学金、学校优秀学生奖学金、社会专项奖学助学金等各类奖学助学金的评审与发放工作。
- 1.3 负责国家助学金、家庭经济困难学生的困难补助、生活专项补助等各类补助的组织评定与发放工作。
- 1.4 负责新生“绿色通道”和家庭经济困难学生缓交或减免学费的审核。
- 1.5 负责勤工助学活动的日常管理工作。
- 1.6 协助管理和建设学生处的部门网页。
- 1.7 做好领导交办的其它工作。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 具备国家、省事业单位和学校岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.3 本科以上学历，中共党员。
- 2.4 熟悉大学生助学信贷与日常管理工作，乐于从事学生工作。
- 2.5 熟悉办文流程，具备良好文字表达能力和沟通协调能力，能熟练操作计算机和应用办公自动化及网络系统。
- 2.6 有管理或公关相关工作经验。

### 3 工作流程

#### 3.1 各类奖学助学金

- 3.1.1 根据上级文件要求或者工作需要，拟文通知各学院开展各类奖学助学金的评定工作。
- 3.1.2 审查各类奖学助学金材料，汇总后报领导审批并上报上级部门。
- 3.1.3 组织做好各类奖学助学金的发放工作。
- 3.1.4 拟文表彰（公布）各类奖（助）学金。
- 3.1.5 做好社会各类奖学助学金的颁发仪式工作。

#### 3.2 勤工助学工作

- 3.2.1 根据工作需要并结合实际，拟文通知各学院开展勤工助学活动。
- 3.2.2 做好每月学生勤工助学活动的报酬发放工作。
- 3.2.3 做好勤工助学的管理、服务和教育工作。

## 45 学生处助学信贷科科长

上级主管：学生处助学信贷科科长

文件编号：GDOU-3-12-009

### 3.3 缓交学费和新生“绿色通道”工作

3.3.1 根据学校关于学生缓交学费的规定，审核各学院学生申请缓交学费情况。

3.3.2 根据上级关于办理新生入学“绿色通道”的文件精神，审核各学院新生办理“绿色通道”情况。

3.3.3 协助处领导指导和协调各学院催促办理缓交学费学生和“绿色通道”学生，到期及时缴纳所欠的学杂费。

### 3.4 网页管理和建设

3.4.1 协助管理和建设学生处的部门网页，及时更新网页的相关信息。

### 3.5 完成领导布置的其它工作。

## 4 相关或支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.3 《广东海洋大学学生手册》

## 46 学生处心理健康教育与咨询中心主任

上级主管：学生处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-12-010

### 1 岗位职责

- 1.1 主持心理健康教育与咨询中心日常工作。
- 1.2 组织草拟学生心理健康教育工作计划与工作总结。
- 1.3 抓好学生心理健康教育队伍建设。
- 1.4 组织开展学生心理健康普查，建立与完善学生心理电子档案。
- 1.5 组织开展学生心理健康教育宣传。
- 1.6 开展心理健康教育课程教学和理论研究。
- 1.7 组织开展学生心理咨询工作，指导各学院心理辅导站开展学生心理健康教育与咨询。
- 1.8 做好领导交办的其它工作。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由教师（一）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 具备国家、省事业单位和学校岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.3 心理学专业硕士研究生以上学历，具有国家心理咨询师资格。
- 2.4 中共党员，具备良好的表达能力和沟通协调能力，熟练心理咨询各种理论和方法技能。

### 3 工作流程

#### 3.1 新生心理健康普查

- 3.1.1 组织拟定新生心理普查的通知文件。
- 3.1.2 组织与协调实施新生心理普查。
- 3.1.3 分析新生心理普查结果。
- 3.1.4 根据普查结果建立心理健康电子档案。

#### 3.2 心理健康活动月活动

- 3.2.1 通过印发小册子、报纸、宣传橱窗、活动横幅等进行心理健康教育宣传。
- 3.2.2 组织开展心理征文与心理图片、心理电影赏析、朋辈心理互助与团体训练等活动。

#### 3.3 个别心理咨询

- 3.3.1 做好心理咨询预约登记。
- 3.3.2 开展个别心理咨询并做好相关记录。
- 3.3.3 必要时进行心理治疗的转介工作。

## 46 学生处心理健康教育与咨询中心主任

上级主管：学生处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-12-010

- 
- 3.3.4 经常与同行同事交流，共同讨论疑难案例的心理咨询。
  - 3.4 心理沙龙**
    - 3.4.1 每学期至少举行两次心理沙龙。
    - 3.4.2 每次确定不同的主题。
    - 3.4.3 做好相关记录。
  - 3.5 心理健康教育课程教学与理论研究**
    - 3.5.1 承担《大学生心理素质教育》（公选课）课程教学。
    - 3.5.2 组织申报与心理健康教育相关的各级课题。
    - 3.5.3 撰写并公开发表相关的学术论文。
  - 3.6 心理健康教育队伍建设**
    - 3.6.1 组织专职教师参加与心理健康教育与咨询相关的培训与会议。
    - 3.6.2 不定期组织专职教师进行理论探讨与案例交流。
    - 3.6.3 对新进辅导员开设心理健康教育专题讲座。
    - 3.6.4 鼓励和组织心理辅导站工作人员参加国家心理咨询师培训和考证。
    - 3.6.5 指导大学生心理协会开展日常心理健康教育宣传和朋辈心理互助等工作。
  - 3.7 工作计划与工作总结**
    - 3.7.1 根据工作情况，于年度末拟出下一年度的工作计划，报送处领导。
    - 3.7.2 根据工作情况，于年度末拟出当年的工作总结，报送处领导。
  - 3.8 完成处领导布置的其它工作。**
  - 4 相关或支持性文件**
    - 4.1 《中华人民共和国教师法》（中华人民共和国主席令第十五号）
    - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
    - 4.3 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
    - 4.4 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
    - 4.5 《广东海洋大学学生手册》
    - 4.6 《关于进一步加强学生心理健康教育的实施意见》（校学生[2009]4号）

## 47 学生处心理健康教育与咨询中心教师（一）

上级主管：学生处心理健康教育与咨询中心主任

文件编号：GDOU-3-12-011

### 1 岗位职责

- 1.1 协助中心主任做好心理健康教育与咨询中心日常工作。
- 1.2 协助开展学生心理健康普查，建立与完善学生心理电子档案。
- 1.3 协助开展学生心理健康宣传教育。
- 1.4 开展学生心理健康教育与咨询工作。
- 1.5 协助指导各学院心理辅导站开展学生心理健康教育与咨询。
- 1.6 积极参与心理健康教育与咨询理论研究。
- 1.7 做好领导交办的其它工作。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由教师（二）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 具备国家、省事业单位和学校岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.3 心理学专业硕士研究生以上学历，具有国家心理咨询师资格。
- 2.4 中共党员，具备良好的表达能力和沟通协调能力，熟练心理咨询各种理论和方法技能。

### 3 工作流程

#### 3.1 新生心理健康普查

- 3.1.1 草拟新生心理普查的通知文件。
- 3.1.2 将学生基本信息编入网上在线心理测试系统，并编制好测试问卷。
- 3.1.3 组织新生以班级为单位，完成心理普查。
- 3.1.4 分析新生心理普查结果。
- 3.1.5 根据普查结果对部分学生进行回访。
- 3.1.6 根据普查结果建立心理健康电子档案。

#### 3.2 心理健康活动月活动

- 3.2.1 通过印发小册子、宣传橱窗、活动横幅等进行心理健康教育宣传。
- 3.2.2 协助开展心理征文与心理图片、心理电影赏析、朋辈心理互助与团体训练等活动。

#### 3.3 个别心理咨询

- 3.3.1 做好心理咨询预约登记。
- 3.3.2 开展个别心理咨询并做好相关记录。
- 3.3.3 必要时进行心理治疗的转介工作。

## 47 学生处心理健康教育与咨询中心教师（一）

上级主管：学生处心理健康教育与咨询中心主任

文件编号：GDOU-3-12-011

- 
- 3.3.4 经常与同行同事交流，共同讨论疑难案例的心理咨询。
  - 3.4 心理沙龙**
    - 3.4.1 每月最后一周周三下午举行心理沙龙。
    - 3.4.2 协助确定每周主题。
    - 3.4.3 组织学生参加，并做好相关记录。
  - 3.5 理论研究**
    - 3.5.1 积极参与与心理健康教育与咨询相关的课题研究。
    - 3.5.2 撰写并公开发表相关的学术论文。
  - 3.6 指导各学院心理辅导站**
    - 3.6.1 协助指导各学院心理辅导站开展日常的心理健康教育与咨询。
    - 3.6.2 协助组织心理辅导站工作人员参加国家心理咨询师培训和考证。
  - 3.7 完成处领导布置的其它工作**
  - 4 相关或支持性文件**
    - 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
    - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
    - 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
    - 4.4 《广东海洋大学学生手册》
    - 4.5 《关于进一步加强学生心理健康教育的实施意见》（校学生[2009]4号）



## 48 学生处心理健康教育与咨询中心教师（二）

上级主管：学生处心理健康教育与咨询中心主任

文件编号：GDOU-3-12-012

### 1 岗位职责

- 1.1 协助组织开展学生心理健康普查与测试。
- 1.2 开展学生心理辅导和咨询工作。
- 1.3 协助指导大学生心理协会学生开展校园心理健康教育和文化活动。
- 1.4 协助草拟学生心理健康教育工作计划与工作总结。
- 1.5 积极参与心理健康教育与咨询理论研究。
- 1.6 做好领导交办的其它工作。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由教师（一）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 具备国家、省事业单位和学校岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.3 心理学专业硕士研究生以上学历，具有国家心理咨询师资格。
- 2.4 中共党员，具备良好的表达能力和沟通协调能力，熟练心理咨询各种理论和方法技能。

### 3 工作流程

#### 3.1 新生心理健康普查

- 3.1.1 协助实施新生心理普查。
- 3.1.2 分析新生心理普查结果。
- 3.1.3 根据普查结果对部分学生进行回访。
- 3.1.4 根据普查结果建立心理健康电子档案。

#### 3.2 心理健康活动月

- 3.2.1 通过印发小册子、宣传橱窗、活动横幅等进行心理健康教育宣传。
- 3.2.2 协助开展心理征文与心理图片、心理电影赏析、朋辈心理互助与团体训练等活动。

#### 3.3 个别心理咨询

- 3.3.1 做好心理咨询预约登记。
- 3.3.2 开展个别心理咨询并做好相关记录。
- 3.3.3 必要时进行心理治疗的转介工作。
- 3.3.4 经常与同行同事交流，共同讨论疑难案例的心理咨询。

#### 3.4 指导大学生心理协会

- 3.4.1 协助指导大学生心理协会开展日常的心理健康教育宣传和朋辈心理互助等工作。

## 48 学生处心理健康教育与咨询中心教师（二）

上级主管：学生处心理健康教育与咨询中心主任

文件编号：GDOU-3-12-012

- 
- 3.4.2 协助对大学生心理协会学生进行心理健康知识培训。
  - 3.5 理论研究**
    - 3.5.1 积极参加与心理健康教育与咨询相关的课题研究。
    - 3.5.2 撰写并公开发表相关的学术论文。
  - 3.6 工作计划与工作总结**
    - 3.6.1 根据工作情况，于年度末草拟当年的工作总结，经中心主任修改后报送处领导。
    - 3.6.2 根据工作情况，于年度末草拟下一年度的工作计划，经中心主任修改后报送处领导。
  - 3.7 完成处领导布置的其它工作**
  - 4 相关或支持性文件**
    - 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
    - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
    - 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
    - 4.4 《广东海洋大学学生手册》
    - 4.5 《关于进一步加强学生心理健康教育的实施意见》（校学生[2009]4号）

## 49 资产与实验室管理处处长

上级主管：分管教学等工作副校长

文件编号：GDOU-3-13-001

### 1 岗位职责

- 1.1 负责本处全面工作，分管资产设备、教学实验室建设。
- 1.2 主持处室工作会议，讨论、研究、决策工作中的重大问题。
- 1.3 组织制定本处年度工作计划，并组织实施。
- 1.4 负责归口由本处管理的各种经费的申报及开支的审批或审核工作。
- 1.5 负责组织制定和完善学校国有资产与教学实验室管理及资源配置制度。
- 1.6 负责学校国有资产管理。
- 1.7 负责组织制定教学实验室的建设计划。
- 1.8 负责仪器设备的购置论证立项、报批、审核及管理工作。
- 1.9 负责教学实验室管理，组织开展贵重及大型仪器设备共享平台使用效益考核及评估工作。指导、督促实验室环境安全。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由副处长临时替代工作。
- 1.11 完成校领导交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔聘任工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 模范执行质量管理体系文件，自觉接受质量管理体系监控。

#### 3.2 编制学校教学设备建设计划

- 3.2.1 根据STCW78/10公约的要求、学校办学的规模、环境保护及资金情况，由各教学单位提出设备增置及新建实验室计划，填报实验室建设项目，经所在教学单位主管领导审核后，报资产与实验室管理处汇总。
- 3.2.2 资产与实验室管理处汇总，对重大项目组织校内外专家进行论证，编制年度实验室建设项目预算，报主管副校长审批后上交校长办公会议审议。
- 3.2.3 校长办公会议审议通过后，资产与实验室管理处负责组织实施。

#### 3.3 编制学校教学仪器设备年度购置计划

- 3.3.1 各教学单位根据学校每年立项建设实验室项目，提出本单位教学仪器设备年度购置计划并由教学单位主管领导审核同意后报资产与实验室管理处。凡申购单价超过10万元仪器设备，申购单位应进行论证并提交可行性报告。
- 3.3.2 资产与实验室管理处负责将每年教学仪器设备年度购置计划立卷归档。

#### 3.4 学校教学仪器设备年度购置计划实施

## 49 资产与实验室管理处处长

上级主管：分管教学等工作副校长

文件编号：GDOU-3-13-001

3.4.1 资产与实验室管理处会同有关教学单位确定设备的性能、型号、规格，确定后由招标与采购中心组织招标采购。

### 3.5 仪器设备管理

3.5.1 贯彻、执行仪器设备管理有关规定。

3.5.2 做好仪器设备建帐、归档和上报。

3.5.3 合理调配校内教学仪器设备，提高其利用率。

3.5.4 监督教学仪器设备的合理使用，确保仪器设备保值、增值，防止流失。

### 3.6 教学实验室建设

3.6.1 组织有关部门编制教学实验室管理规定，报学校审批。

3.6.2 贯彻、执行教学实验室管理规定。

3.6.3 审核教学实验室的报建，报学校审批。

3.6.4 组织和实施新建、增建的实验室。

3.6.5 实验人员考核、培训。

3.6.5.1 会同人事处做好各教学实验室人员的定编定岗工作。

3.6.5.2 会同各教学实验室主管部门做好实验室人员的考核、奖惩、晋升、聘任的工作。

3.6.5.3 会同人事处搞好教学实验室人员的培训工作。

### 3.7 国有资产管理

3.7.1 做好国有资产产权的登记、界定、变动和纠纷调处。

3.7.2 做好资产的增加、使用、处置、评估、统计、报告和监督。

3.7.3 做好资产保存、资产使用效益考核评价。

## 4 相关/支持性文件

4.5.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.5.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.5.3 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（校资产[2017]16号）

4.5.4 《广东海洋大学仪器设备管理办法》（校资产[2017]13号）

4.5.5 《广东海洋大学国有资产管理办法》（校资产[2014]1号）

4.5.6 《广东海洋大学国有资产处置管理实施细则》（校资产[2017]18号）

4.5.7 《广东海洋大学实验室管理办法》（校资产[2018]14号）

## 50 资产与实验室管理处副处长

上级主管：资产与实验室管理处处长

文件编号：GDOU-3-13-002

### 1 岗位职责

- 1.1 协助处长的各项工作。分管资产与实验室管理处内部的船员教育和培训质量管理体系。
- 1.2 协助处长建立完善本处的管理制度。
- 1.3 负责制定和完善本处内部船员教育和培训质量管理体系文件和完成相关工作。
- 1.4 因故暂时无法履行岗位职责时，由处长临时替代工作。
- 1.5 完成校领导及处长交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔聘任工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 模范执行质量管理体系文件，自觉接受质量管理体系监控。
- 3.1.2 组织实施质量管理体系文件在本处的执行并指导、监督本处全体员工，严格执行质量管理体系文件。
- 3.1.3 在质量管理体系运行过程中，配合学校质量管理体系内部审核组和外部审核组的工作，对本处存在不合格项和不合格因素制定出相应的纠正和预防措施，并跟踪、检查、落实。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

## 51 资产与实验室管理处资产设备管理科科长

上级主管：资产与实验室管理处处长

文件编号：GDOU-3-13-003

### 1 岗位职责

- 1.1 主持科的全面工作。
- 1.2 负责草拟及修订学校资产管理制度，执行及组织落实。
- 1.3 负责学校资产的界定、统计、评估、验收、清查和监督检查等工作。
- 1.4 负责对非科研、实验室使用的设备购置申请进行审核，组织论证。
- 1.5 负责对资产管理系统的数据进行统计、分析，并形成工作建议。
- 1.6 协助副科长完成各类资产数据和报表及上报工作。
- 1.7 因故暂时离岗无法履行岗位职责时，由副科长临时替代工作。
- 1.8 完成处领导交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔聘任工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 认真履行质量管理体系文件对全校资产、设备的管理，自觉接受质量管理体系监督、控制。
- 3.2 学校资产的界定、统计、评估、验收、清查和监督检查等工作按《广东海洋大学国有资产管理办法》执行。
- 3.3 设备管理按《广东海洋大学仪器设备管理办法》程序执行。
- 3.4 仪器设备的验收按《广东海洋大学货物申购与验收办法》执行。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（校资产[2017]16号）
- 4.4 《广东海洋大学仪器设备管理办法》（校资产[2017]13号）
- 4.5 《广东海洋大学国有资产管理办法》（校资产[2014]1号）
- 4.6 《广东海洋大学国有资产出租出借管理办法》（校资产[2017]4号）
- 4.7 《广东海洋大学国有资产处置管理实施细则》（校资产[2017]18号）

## 52 资产与实验室管理处资产管理科副科长

上级主管：资产设备管理科科长

文件编号：GDOU-3-13-004

### 1 岗位职责

- 1.1 负责学校固定资产管理系统的运行及数据更新。
- 1.2 负责对校内各单位部门资产管理进行业务指导。
- 1.3 负责完成各类资产数据和报表及上报工作。
- 1.4 负责登记学校资产。协助科长完成对学校资产的界定、统计、评估、验收、清查和监督检查等工作。
- 1.5 负责本科的档案材料管理工作。
- 1.6 协助科长对非科研、实验室使用的设备购置申请进行审核，组织论证。
- 1.7 因故暂时离岗无法履行岗位职责时，由科长临时替代工作。
- 1.8 完成处、科领导交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔聘任工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 做好各类资产数据和报表的上报工作。
- 3.2 对验收合格的各类资产进行登记。
- 3.3 固定资产管理系统的运行管理，及时更新管理系统数据。
- 3.4 协助科长完成对学校资产的界定、统计、评估、验收、清查和监督检查等工作。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（校资产[2017]16号）
- 4.4 《广东海洋大学仪器设备管理办法》（校资产[2017]13号）
- 4.5 《广东海洋大学国有资产管理办法》（校资产[2014]1号）
- 4.6 《广东海洋大学国有资产处置管理实施细则》（校资产[2017]18号）

## 53 资产与实验室管理处资产管理科七级科员

上级主管：资产管理科科长

文件编号：GDOU-3-13-005

### 1 岗位职责

- 1.1 负责办理资产调拨、仪器设备的维护维修再利用及捐赠工作。
- 1.2 负责学校不良资产和坏账处置的审核、处置工作，办理固定资产报增、报减、报废、报失等业务工作。
- 1.3 配合实验室建设与管理科对贵重、大型仪器设备购置进行论证作。
- 1.4 协助副科长完成各类资产数据和报表及上报工作。
- 1.5 因故暂时离岗无法履行岗位职责时，由科长临时替代工作。
- 1.6 完成处、科领导交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔聘任工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 做好各单位(部门)上交的盈余资产的回收、保管，拟报废资产的审核、清点、集中等工作。
- 3.2 协助办理固定资产报增、报减、报废、报失等。
- 3.3 根据使用部门填报的《仪器设备维护维修处理表》，完成仪器设备维修管理工作。
- 3.4 协助有关人员按设备验收的要求，做好仪器设备的调试、验收工作。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（校资产[2017]16号）
- 4.4 《广东海洋大学仪器设备管理办法》（校资产[2017]13号）
- 4.5 《广东海洋大学国有资产管理办法》（校资产[2014]1号）
- 4.6 《广东海洋大学国有资产出租出借管理办法》（校资产[2017]4号）
- 4.7 《广东海洋大学国有资产处置管理实施细则》（校资产[2017]18号）



## 54 资产与实验室管理处资产设备管理科办事员

上级主管：资产设备管理科科长

文件编号：GDOU-3-13-006

### 1 岗位职责

- 1.1 负责调拨资产的回收、保管、发放，拟报废资产的清点、集中。
- 1.2 协助七级岗办理固定资产报增、报减、报废、报失等业务工作。
- 1.3 协助副科长登记学校资产。
- 1.4 协助七级岗做好资产调拨、仪器设备的维护维修再利用及捐赠工作。
- 1.5 因故暂时离岗无法履行岗位职责时，由七级岗临时替代工作。
- 1.6 完成处、科领导交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学管理岗位设置管理实施细则》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 各单位(部门)盈余资产的回收、保管，拟报废资产的审核、清点、集中。
- 3.2 协助办理固定资产报增、报减、报废、报失等。
- 3.3 根据使用部门填报的《仪器设备维护维修处理表》，完成仪器设备维修管理工作。
- 3.4 协助有关人员按设备验收的要求，做好仪器设备的调试、验收工作。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（校资产[2017]16号）
- 4.4 《广东海洋大学仪器设备管理办法》（校资产[2017]13号）
- 4.5 《广东海洋大学国有资产管理办法》（校资产[2014]1号）
- 4.6 《广东海洋大学国有资产处置管理实施细则》（校资产[2017]18号）

## 55 资产与实验室管理处实验室建设与管理科科长

上级主管：资产与实验室管理处处长

文件编号：GDOU-3-13-007

### 1 岗位职责

- 1.1 主持科的全面工作。
- 1.2 负责草拟并完善学校教学实验室工作规程、管理制度等。
- 1.3 负责草拟学校教学实验室建设规划、经费预算及分配方案。
- 1.4 负责组织教学实验室建设项目的立项审核、建设过程检查和建成验收工。
- 1.5 负责对科研及教学实验室所使用仪器设备、危险品、试剂的申购进行审核及按照学校规定组织论证。组织落实科研及实验室所使用仪器设备的采购计划。
- 1.6 负责草拟教学实验室维持费等的分配计划。
- 1.7 负责指导、督促教学实验室环境安全。负责试剂、溶液的报废回收及处理。
- 1.8 负责组织、指导教学实验室搬迁工作。
- 1.9 因故暂时离岗无法履行岗位职责时，由本科七级科员临时替代工作。
- 1.10 完成处领导交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔聘任工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 认真履行质量管理体系文件对实验室的管理，自觉接受质量管理体系监督控制

#### 3.2 编制教学设备建设计划

- 3.2.1 根据外部及内部要求的变化而引起设备的需求的变更，由各教学单位提出教学实验室建设计划，填报教学实验室建设项目，组织论证，经所在教学单位审议后，报实验室建设与管理科审核汇总。
- 3.2.2 实验室建设与管理科以教学单位论证及审议结果和学校年度财务预算文件规定为基础，编制学校本年度设备增置及教学实验室建设项目预算计划，报分管校长审核后上交校长办公会议审议。
- 3.2.3 校长办公会议通过后，实验室建设与管理科协助教学单位组织实施。

#### 3.3 编制教学设备购置计划

- 3.3.1 各教学单位根据学校每年立项教学实验室建设项目，提出本单位教学仪器设备年度购置计划并由教学单位主管领导审核同意后报资产与实验室管理处。
- 3.3.2 资产与实验室管理处汇总拟定年度仪器设备计划。

## 55 资产与实验室管理处实验室建设与管理科科长

上级主管：资产与实验室管理处处长

文件编号：GDOU-3-13-007

- 
- 3.4 实验人员要做好实验室和仪器使用情况记录,反映实验内容、运行时间、设备完好情况
  - 4 相关/支持性文件
    - 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
    - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
    - 4.3 《广东海洋大学实验室管理办法》(校资产[2018]14号)

## 56 资产与实验室管理处实验室建设与管理科副科长

上级主管：实验室建设与管理科科长

文件编号：GDOU-3-13-008

### 1 岗位职责

- 1.1 协助科长完成科里的各项工作。
- 1.2 负责教学实验室使用计划的草拟和调配工作。
- 1.3 负责教学实验室基本信息的收集、整理、统计、上报等。
- 1.4 负责组织对教学实验室运行情况的检查、评比、评优及教学实验室工作评估考核工作。
- 1.5 负责组织对贵重及大型仪器设备共享平台的使用效益进行考核和评估。
- 1.6 协助处领导做好教学实验室队伍建设和管理，协助人事部门做好实验人员的定编、定岗、培训、考核和职务聘任等工作。
- 1.7 协助科长指导、督促教学实验室环境安全。
- 1.8 因故暂时离岗无法履行岗位职责时，由科长临时替代工作。
- 1.9 完成处、科领导交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔聘任工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 制订教学实验室使用计划，根据各教学单位的教学需要合理调配教学实验室。
- 3.2 每年组织各教学单位对本单位教学实验室基本信息进行更新。按上级文件要求做好教学实验室基本信息的收集、整理、统计、上报等。
- 3.3 每年组织对教学实验室运行情况进行检查和考核，配合人事处做好评优工作。
- 3.4 组织各单位对贵重及大型仪器设备共享平台的使用效益进行考核和评估。
- 3.5 协助做好实验室人员的定编、定岗、考核和职务聘任。
- 3.6 实验室安全培训及安全检查监督。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学实验室管理办法》（校设备[2018]14号）

## 57 资产与实验室管理处实验室建设与管理科七级科员

上级主管：实验室建设与管理科科长

文件编号：GDOU-3-13-009

### 1 岗位职责

- 1.1 协助科长完成科里的各项工作。
- 1.2 负责教学实验室维修改造项目的审核。
- 1.3 负责教学实验室人员营养保健费发放的审核工作。
- 1.4 负责本科的档案材料管理工作。
- 1.5 协助科长指导、督促教学实验室安全。
- 1.6 因故暂时离岗无法履行岗位职责时，由科长临时替代工作。
- 1.7 完成处、科领导交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔聘任工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 审核教学实验室维修改造项目。
- 3.2 教学实验室人员营养保健费的审核和发放。
- 3.3 实验室建设与管理科材料归档及管理。
- 3.4 协助做好实验室安全工作的检查和监督。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学实验室管理办法》（校设备[2018]14号）

## 58 资产与实验室管理处综合科科长

上级主管：资产与实验室管理处处长

文件编号：GDOU-3-13-010

---

### 1 岗位职责

- 1.1 担任本部门质量管理员。
- 1.2 负责本处与学校质管办的联系、沟通。
- 1.3 协助处长协调本处体系内各科室质量管理体系工作。
- 1.4 因故暂时离岗无法履行岗位职责时，由资产设备管理科科长临时替代工作。
- 1.5 完成处领导交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学管理岗位设置管理实施细则》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 协助副处长协调本处体系内各科室质量管理体系工作。
- 3.2 做好上传下达工作，及时传达学校质量管理体系工作的指示、向学校报送处本处的质量管理体系工作文件及材料。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

## 59 人事处处长

上级主管：分管人事等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-14-001

### 1 岗位职责

- 1.1 在学校党政班子的指导下，主持人事处全面工作，分管师资科的工作，加强人事处管理队伍建设和党风廉政建设。
- 1.2 贯彻执行党和国家的路线、方针和政策，组织学习人事管理政策和文件，更新观念，强化服务意识。
- 1.3 组织制定学校人才队伍建设规划并组织实施，不断优化学校的人才队伍结构。
- 1.4 组织制定机构编制方案，积极推进岗位管理和分配制度改革等工作。
- 1.5 组织做好专业技术资格评审、教师培养、资格认定等常规工作。
- 1.6 每年向学校党委提供人事工作报告。
- 1.7 完成校领导交办的其它工作。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由副处长(一)临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 机构和编制审批程序

根据二级单位（部门）提出的书面申请，处务会议研究提出意见，学校审批。

#### 3.2 人事调配审批程序

##### 3.2.1 调出

根据个人申请理由、所在单位（部门）意见，处务会研究提出具体意见，校长办公会研究，主管校领导审批。

##### 3.2.2 调入（引进）

制订年度增人计划，学校审批；发布招聘公告，组织筛选应聘对象和面试考核，处务会议研究和征求相关职能部门意见；校长办公会研究确定拟调入（引进）人员名单，上报本省人社厅批复；调入（引进）人员签订《广东海洋大学教职工服务合同书》。

##### 3.2.3 校内调整

根据个人申请，调出、调入单位（部门）同意意见，处务会议研究审批（副科以上党政干部的调整组织部负责）。

#### 3.3 专业技术任职资格工作程序

## 59 人事处处长

上级主管：分管人事等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-14-001

个人申报，单位审核,学科组评议推荐，学校评审或推荐。

### 3.4 教职工培训审批程序

单位提交师资培训计划，处务会研究确定。

### 3.5 外聘专业技术人员审批程序

单位提交拟外聘人员名单和签署意见，处长审批；外聘人员签订聘用协议书。

### 3.6 校内酬金发放审批程序

组织校内酬金审核，报主管校领导批示。

## 4 相关或支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国高等教育法》（主席令第四十号）
- 4.2 《中华人民共和国教师法》（中华人民共和国主席令第十五号）
- 4.3 《中华人民共和国新编劳动人事政策法规全书》（人事部）
- 4.4 《学校人事管理实务全书》（教育部）
- 4.5 《广东省专业技术资格条件汇编》（人事厅）
- 4.6 《专业技术职务聘任制文件汇编》（人事厅）
- 4.7 《人事工作文件选编》（人事部）
- 4.8 《专业技术人员管理政策法规选编》（人事部）
- 4.9 《广东海洋大学教职工考核暂行规定》
- 4.10 《事业单位人事管理条例》（国务院令 652 号）
- 4.11 《广东海洋大学教师培训规定》
- 4.12 《广东海洋大学人事调配工作规定》
- 4.13 《广东海洋大学岗位设置管理实施方案》
- 4.14 《广东海洋大学酬金分配暂行办法》
- 4.15 《广东海洋大学酬金分配暂行办法补充规定》
- 4.16 《广东海洋大学外（返）聘教师管理暂行方法》



## 60 人事处副处长（一）

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-3-14-002

### 1 岗位职责

- 1.1 协助处长工作，分管劳资科工作。处长外出时，替代处长主持日常工作。
- 1.2 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，协助组织全处同志认真履行岗位职责。
- 1.3 协助开展调查研究工作，为学校劳动人事和劳动分配的改革提供信息和数据资料。
- 1.4 组织做好工资福利、社会保险等管理工作。
- 1.5 协助组织落实年度工作计划，检查各科工作落实情况，健全日常工作制度。
- 1.6 完成学校及部门领导安排和部署的其它工作。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由处长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 在编人员工资审批程序

审核新调入（引进）人员的工资标准及相关补贴，报省人社厅审批；按月审定教职工工资信息和变动情况，报省人社厅复核和转批银行发放。

#### 3.2 非事业编制人员（下称合同工）工资标准审批程序

组织制订合同工工资标准，处务会议研究，学校批准。

#### 3.3 校内酬金发放程序

布置校内酬金分配工作；审核校内酬金切块情况或提出酬金调整意见，报处长复核，呈校长批示后转财务处发放。

#### 3.4 社会保险审批程序

核定新增人员（含合同工）投保信息，报市社保局办理入保手续；给出险人员退保或享受社保待遇办理审批手续，报市社保局批准。

#### 3.5 营养保健津贴和劳动保护用品审批程序

审定资产与实验室管理处提交的劳保津贴发放金额，并批转财务处发放。

### 4 相关或支持性文件

- 4.1 《教职员聘任和培训》程序文件
- 4.2 《教职工考核》程序文件

## 60 人事处副处长（一）

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-3-14-002

- 
- 4.3 《中华人民共和国新编劳动人事政策法规全书》（人事部）
  - 4.4 《人事工作文件选编》（人事部）
  - 4.5 《奖惩工作文件汇编》（人事部）
  - 4.6 《工资福利文件选编》（广东省人事厅）
  - 4.7 《广东省社会保险文件选编》（广东省社保局）
  - 4.8 《劳动保护文件选编》（广东省劳动厅）
  - 4.9 《学校人事管理实务全书》（教育部）
  - 4.10 《广东海洋大学教职工考勤管理规定》

## 61 人事处副处长（二）

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-3-14-003

### 1 岗位职责

- 1.1 在学校党政班子的指导下，分管人事科的工作，加强人事处管理队伍建设和党风廉政建设。
- 1.2 贯彻执行党和国家的路线、方针和政策，组织学习人事管理政策和文件，更新观念，强化服务意识。
- 1.3 组织制定机构编制方案，积极推进岗位管理和分配制度改革等工作。
- 1.4 组织做好、人事调配、人员聘用和考核奖惩等常规工作。
- 1.5 担任本单位的质量管理员，负责与质管办不定期沟通体系相关工作。
- 1.6 完成校领导交办的其它工作。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由处长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 机构和编制审批程序

根据二级单位（部门）提出的书面申请，处务会议研究提出意见，学校审批。

#### 3.2 校内调整

根据个人申请，调出、调入单位（部门）同意意见，处务会议研究审批（副科以上党政干部的调整组织部负责）。

#### 3.3 岗位聘用审批程序

单位（部门）提出岗位聘任人选及意见；学校各岗位设置与人员聘用委员会审核；学校岗位设置与人员聘用领导小组复审；校长办公会议研究审议、学校党委会审定；受聘人员签订《广东海洋大学岗位聘任合同书》。

#### 3.4 教职工的年度考核程序

个人年度总结和述职，单位考评并提出考核等级意见。处务会审议，学校考核领导小组研究。中层干部由组织部考核和报学校党委批准。

#### 3.5 非事业编制人员（下称合同工）招聘计划、工资标准审批程序

组织制订合同工用工计划、工资标准，处务会议研究，学校批准；审批招聘计划，审定受聘人员名单；入职人员签订劳动合同。

#### 3.6 请假审批程序

个人申请（提供有关证明），单位（部门）签署意见，校医院和人事科

## 61 人事处副处长（二）

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-3-14-003

核实，按权限逐级报批。副处以上干部请假需经主管校领导审批。

### 4 相关或支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国高等教育法》（主席令第四十号）
- 4.2 《中华人民共和国教师法》（中华人民共和国主席令第十五号）
- 4.3 《中华人民共和国新编劳动人事政策法规全书》（人事部）
- 4.4 《学校人事管理实务全书》（教育部）
- 4.5 《广东省专业技术资格条件汇编》（人事厅）
- 4.6 《专业技术职务聘任制文件汇编》（人事厅）
- 4.7 《人事工作文件选编》（人事部）
- 4.8 《专业技术人员管理政策法规选编》（人事部）
- 4.9 《广东海洋大学教职工考核暂行规定》
- 4.10 《事业单位人事管理条例》（国务院令 652 号）

## 62 人事科科长

上级主管：人事处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-14-004

### 1 岗位职责

- 1.1 在处长领导下，主持人事科全面工作。
- 1.2 贯彻执行人事规章制度，组织全科同志努力完成职能范围内的工作任务。
- 1.3 协助处领导做好三级机构、编制岗位、人员聘用和用人计划等管理工作。
- 1.4 负责人事调配工作和办理人员调动、调整、辞职、辞退等手续。
- 1.5 负责非编合同工计划管理和协调招聘工作。负责劳动人事争议工作。
- 1.6 负责人事处公章管理、处务会议纪录工作，以及人事方面来文、来访等工作。
- 1.7 组织做好文件流转、考勤考核、评先奖惩、材料鉴定、人事档案、退休、延迟、返聘、外聘等工作。
- 1.8 协助处领导做好人事工作调查研究，为人事工作决策提供信息和数据。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由副处长临时替代工作。
- 1.10 完成领导交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 三级机构设置和增加编制的审核程序

二级单位（部门）提出书面申请，组织调查和论证，提出初步意见；根据学校审批意见，办理机构设置和增编手续。

#### 3.2 人事调配审核程序

##### 3.2.1 调出

个人申请，单位（部门）签署意见，组织调查审核，提出初步意见；根据学校审批意见，办理有关手续。

##### 3.2.2 调入（引进）

复核各单位提交的入职人员（学校已批准）材料，并发给商调函（接收函）；办理调入手续（包括发调令、申报增人卡、调档和审档、入籍、建立信息库等）；提交新增人员拟签订的《广东海洋大学教职工服务合同书》。

##### 3.2.3 校内调整

个人申请，调出、调入单位（部门）签署同意意见；审核编制岗位情况和组织调查，提出初步意见；根据学校审批意见，办理有关手续（含变更合同）。（副科以上党政干部的调整组织部负责）。

#### 3.3 一般工作人员职务聘任程序

单位（部门）提出拟任人选，审核拟任人选资格和组织考察考核，提出

## 62 人事科科长

上级主管：人事处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-14-004

初步意见；处务会研究，确定拟任人员任职；公示和公布任职结果，变更合同书。

### 3.4 岗位聘任（副科级以上干部聘任除外）审核程序

经本人申请，相关单位（部门）审核，并提出拟聘人选意见；相关系列聘任委员会评议；学校岗位聘任领导小组审定；报省人社厅审批；办理有关聘任手续。

### 3.5 教职工的年度考核程序

个人总结和述职；单位逐级考核和提出综合考评意见；复核考核情况，学校考核领导小组审定；公示和公布考核结果，建立考核档案。（中层干部由组织部考核和报学校党委批准）。

### 3.6 请假审批程序

按如下工作流程和审批权限，经 OA 办公系统，网上办理。个人申请（提交请假有关材料），单位（部门）签署同意意见；复核请假人员理由、证明材料，并根据审批程序及权限，报送有关领导批示；将审批结果通知请假人所在单位和劳资科。（副处以上干部请假需经主管校领导审批）。

### 3.7 教职工人事档案的查阅审批程序

审核查档人员有关身份证明材料，确定查档人资格；查档人填写《查阅干部档案审批表》和办理审批手续；向查（借）档案的单位（个人）说明纪律和要求。

## 4 相关或支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国高等教育法》（主席令第四十号）
- 4.2 《中华人民共和国教师法》（中华人民共和国主席令第十五号）
- 4.3 《中华人民共和国新编劳动人事政策法规全书》（人事部）
- 4.4 《人事工作文件选编》（人事部）
- 4.5 《学校人事管理实务全书》（教育部）
- 4.6 《奖惩工作文件汇编》（人事部）
- 4.7 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.8 《教职工考核》程序文件
- 4.9 《广东海洋大学人事调配工作暂行规定》
- 4.10 《广东海洋大学教职工考勤管理规定》
- 4.11 《广东海洋大学出国人员管理暂行规定》
- 4.12 《广东海洋大学教职工考核暂行规定》

## 63 人事科副科长

上级主管：人事科科长

文件编号：GDOU-3-14-005

### 1 岗位职责

- 1.1 负责非编岗位设置、人员招聘、材料审核、合同签订、日常管理、人员辞退、信息管理、年度考核评优、聘用发文和数据统计分析的等全面工作。
- 1.2 负责教职工年度考核和评先奖惩的拟文、协调、汇总、上会、发文、考核材料入档等全部工作。
- 1.3 负责全校教职工考勤工作。
- 1.4 负责博士科研启经费审批工作。
- 1.5 引进人才的安家费和购房补贴发放。
- 1.6 负责教职工退休审核和发文，以及延退审批上报工作。
- 1.7 协助科长做好其它相关工作。
- 1.8 完成领导交办的其它工作。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 教职工的年度考核程序

个人总结和述职；单位逐级考核和提出综合考评意见；复核考核情况，学校考核领导小组审定；公示和公布考核结果，建立考核档案。（中层干部由组织部考核和报学校党委批准）。

#### 3.2 请假审批程序

个人申请（提交请假有关材料），单位（部门）签署同意意见；复核请假人员理由、证明材料，并根据审批程序及权限，报送有关领导批示；将审批结果通知请假人所在单位和劳资科。（副处以上干部请假需经主管校领导审批）。

#### 3.3 非编人员招聘录用程序

部门申请，人事处处务会议讨论，在学校主页上发布公考招聘通告，收集汇总审核报名材料，组织非编招聘领导小组(由人事处、纪委、工会和用人部门代表等组成)对应聘人员进行面试，将招聘结果在学校主页上进行公示，向用人部门开具录用通知。

### 4 相关或支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国高等教育法》（主席令第四十号）

## 63 人事科副科长

上级主管：人事科科长

文件编号：GDOU-3-14-005

- 
- 4.2 《中华人民共和国教师法》（中华人民共和国主席令第十五号）
  - 4.3 《广东省专业技术资格条件汇编》（人事厅）
  - 4.4 《专业技术职务聘任制文件汇编》（人事厅）
  - 4.5 《专业技术人员管理政策法规选编》（人事部）
  - 4.6 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
  - 4.7 《广东海洋大学教职工考勤管理规定》
  - 4.8 《广东海洋大学教职工考核暂行规定》
  - 4.9 《广东海洋大学非事业编制人员管理暂行办法》



## 64 人事科科员

上级主管：人事科科长

文件编号：GDOU-3-14-006

---

### 1 岗位职责

1.1 负责学校在编人员信息管理。

### 2 任职条件

2.1 具备国家、省事业单位和学校岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。

2.2 为人正直，作风正派，办事公正。

2.3 工作责任心较强、工作能力水平较高。

2.4 熟练使用数据软件

### 3 工作流程

3.1 根据引才引进、人员调配、干部任命等文书录入、更新人员信息

3.2 个人提交相应证明材料更改更新人员信息

### 4 相关或支持性文件

4.1 《广东海洋大学“全国教师管理信息系统”管理办法》

## 65 师资科科长

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-3-14-007

### 1 岗位职责

- 1.1 在处长领导下，主持师资科全面工作。
- 1.2 贯彻执行人才人事政策和教师管理规章制度，完成职能范围内的工作任务。
- 1.3 协助处长做好师资（人才）队伍规划工作。
- 1.4 负责做好师资（人才）的培训工作，负责培训结果的备案管理。
- 1.5 组织实施教师岗前培训、教师资格认定工作。
- 1.6 负责本科质量纪录整理立卷保存工作。
- 1.7 完成领导交办的其它工作。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由副科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 人才工程审核程序

布置人才培养选拔工作；个人申报，单位初审推荐，组织审核提出意见，处务会审议；学校学术委员会（或教学委员会）评审推荐，学校审批；公示；审核单位提交的培养协议书，审定培养目标，签订培养协议书。

#### 3.2 教职工培训审批程序

个人申请，单位同意，组织审核提出意见，处务会讨论审批；个人办理培训审批手续，与学校签订培训协议。

#### 3.3 教师资格认定工作程序

个人申请和填写有关表格；组织申请人进行体检、教学能力测试等；审查申请人提供的材料；报省教师资格认定办公室。

#### 3.4 专业技术资格评审工作程序

个人申报，单位同意，职改办审核；申报人填写相应表格，提交有关材料；有关部门核查申报人材料并签署意见；公示申报中级以上专业技术资格人员的论文、著作、成果等材料；学科专业评审组评审（评议）申报人材料并向学校中评委会提交通过者名单；学校中评委会组织评审（推荐）；公示评审通过者（中级）名单，无异议后，报送省厅职改办审批，统一发证；将学校中评委会无评审权的中级、高级申报人材料，推荐到省相关评委会评审。

#### 3.5 人才引进程序

## 65 师资科科长

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-3-14-007

基础单位填报人才引进计划；人事处、科技处、教务处初步审核；提交校长办公会审议；送广东省人力资源与社会保障厅审批；发布公开招聘公告；应聘者个人申报；基层单位审核；人事处初步审核；基层单位组织考试；同意引进人员报送人事处；人事处、科技处、教务处审核；上报校长办公会议讨论；同意引进人员广东省人力资源与社会保障厅审批。

### 4 相关或支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国新编劳动人事政策法规全书》（人事部）
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.3 《广东省专业技术资格条件汇编》（人事厅）
- 4.4 《专业技术职务聘任制文件汇编》（人事厅）
- 4.5 《人事工作文件选编》（人事部）
- 4.6 《专业技术人员管理政策法规选编》（人事部）
- 4.7 《广东省社会保险文件选编》（广东省社保局）
- 4.8 《教职工考核》程序文件
- 4.9 《事业单位人事管理条例》（国务院令 652 号）
- 4.10 《广东海洋大学教师培训规定》

## 66 师资科科长

上级主管：师资科科长

文件编号：GDOU-3-14-008

### 1 岗位职责

- 1.1 负责人事处师资科专业技术资格评审工作与学校体系内各相关部门的联系、沟通。
- 1.2 负责全校专业技术人员继续教育审核工作。
- 1.3 负责广东省教育厅教师工作网管理和申报人员资料审核。
- 1.4 负责广东省教育厅专家系统中我校专家库的管理和专家鉴定代表作工作。
- 1.5 负责广东省专业技术人才网的管理和申报人员资料审核。
- 1.6 负责学校副教授评审权或增设学科评议组的申报工作。
- 1.7 协助副处长（二）协调本处体系内各相关科室工作。
- 1.8 协助科长做好人才引进、教师资格认定、人才项目等工作。
- 1.9 因故暂时离岗无法履行岗位职责时，由（副处长二）临时替代工作。
- 1.10 完成处领导交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 中级专业技术资格评审委员会工作程序

个人申报，基础单位同意，职改办审核；申报人填写相应表格，提交有关材料；有关部门核查申报人材料并签署意见；公示申报人专业技术资格人员的论文、著作、成果等材料；学科专业评审组评审（评议）申报人材料并向学校中评委会提交通过者名单；学校中评委会组织评审（推荐）；公示评审通过者（中级）名单，无异议后，报送教育厅、人社厅审批，统一发证；将学校中评委会无评审权的中级、高级申报人材料，推荐到省相关评委会评审。

#### 3.2 高级专业技术资格评审委员会工作程序

个人申报，基础单位同意，职改办审核；申报人填写相应表格，提交有关材料；有关部门核查申报人材料并签署意见；公示申报人专业技术资格人员的论文、著作、成果等材料；代表作外审；学科专业评审组评审（评议）申报人材料并向学校高评委会提交通过者名单；学校高评委会组织评审；公示评审通过者，无异议后，报送人社厅审批，统一发证。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东省专业技术资格申报评审指南》（人社厅）

## 67 各级教师的职责

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-3-14-008

### 1 副教授的职责

- 1.1 担任一门主干基础课或者两门以上课程的讲授工作(其中一门为基础课，包括专业基础课或技术基础课)，组织课堂讨论，指导实习、社会调查，指导毕业论文、毕业设计。每年须完成额定考核工作量 300 标准课时（分）。
- 1.2 掌握本学科范围内的学术发展动态，参加学术活动并提出学术报告，参加科学研究，技术开发，社会服务及其科学技术工作，按需要担任科学研究课题负责人，负责或参加审阅学术论文。
- 1.3 主持或参加编写、审议新教材和教学参考书，主持或参加教学法研究。
- 1.4 指导实验室建设，设计、革新实验手段或充实新的实验内容。
- 1.5 根据需要，指导硕士研究生，协助教授指导博士研究生，指导进修教师。
- 1.6 担任学生的思想政治工作或教学，科学研究等方面的管理工作。
- 1.7 根据需要，担任辅导、答疑、批改作业、上好辅导课、实验课、实习课和指导学生进行科学研究等教学工作。

### 2 教授的职责

除担任副教授职责范围内的工作外，应承担比副教授职责要求更高的工作，领导本学科教学、科学研究工作，根据需要通过评审后指导博士研究生。每年须完成额定考核工作量 300 标准课时（分）。

### 3 讲师的职责

- 3.1 系统地担任一门或一门以上课程的讲授工作，组织课堂讨论，指导实习、社会调查，指导毕业论文、毕业设计。每年须完成额定考核工作量 300 标准课时（分）。
- 3.2 担任实验室的建设工作，组织和指导实验教学工作，编写实验课教材及实验指导书。
- 3.3 参加科学研究、技术开发、社会服务及其它科学技术工作，参加教学法研究，参加编写、审议教材和教学参考书。
- 3.4 担任学生的思想政治工作或教学、科学研究等方面的管理工作。
- 3.5 根据工作需要，担任辅导、答疑、批改作业、上好辅导课、实验课、实习课和指导学生进行科学技术工作等教学工作。

### 4 助教的职责

- 4.1 承担课程的辅导、答疑、批改作业，上好辅导课、实验课、实习课，组

## 67 各级教师的职责

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-3-14-008

---

织课堂讨论等教学工作(公共外语、体育、制图等课程的教师还应讲课),经批准可担任某些课程的部分或全部讲课工作,协助指导毕业论文、毕业设计。每年须完成额定考核工作量 300 标准课时(分)。

- 4.2 参加实验室建设,参加组织和指导生产实习、社会调查等工作。
- 4.3 担任学生的思想政治工作或教学,科学研究等方面的管理工作。
- 4.4 参加教学法研究或科学研究、技术开发、社会服务及其它科学技术工作。

## 68 图书馆馆长

上级主管：分管教学等工作副校长

文件编号：GDOU-3-15-001

### 1 岗位职责

- 1.1 在分管教学工作副校长的领导下主持图书馆的全面工作，贯彻执行党和国家的路线方针政策、《普通高等学校图书馆规程》、学校领导和图书馆工作委员会的决定。
- 1.2 主持馆务会议，传达上级指示，通报学校情况，研究和决定本馆重大问题，定期向图书馆工作委员会和校领导汇报工作。
- 1.3 根据学校发展需要及图书馆事业发展规律，制订和实施图书馆发展规划，组织制定图书馆年度工作计划及经费预算并审核，审定文献信息资源建设、管理及服务所需设备购置计划和配置方案。
- 1.4 改革组织结构，整合业务流程，修订业务规范、管理办法和实施细则，健全图书馆的规章制度，指导馆内考核的组织与实施。
- 1.5 推动党务、工会和女工等的各项工作，加强图书馆组织文化建设和馆员培训教育，营造良好的文化氛围，优化育人环境。
- 1.6 熟悉图书馆学科的前沿动态，开展理论探讨、业务研究和学术交流。
- 1.7 督促和监管馆内卫生、安全、保卫等事宜。
- 1.8 完成学校领导交办的其它工作。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由副馆长（一）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 带头执行质量管理体系文件，自觉接受质量管理体系监控。
- 3.1.2 组织落实质量管理体系文件在本馆的实施，经常对本馆员工开展质量意识教育。
- 3.1.3 在质量管理体系运行过程中，配合校内或校外审核组的工作，对本馆工作中存在的不合格项或潜在不合格因素，制定纠正和预防措施，并实施检查。

#### 3.2 制定计划及工作规范

- 3.2.1 组织编写图书馆的中长期规划、年度工作计划并审核。
- 3.2.2 编制图书馆的经费预算，报校长批准执行。
- 3.2.3 审定图书馆规章制度并批准执行。

## 68 图书馆馆长

上级主管：分管教学等工作副校长

文件编号：GDOU-3-15-001

3.2.4 审定业务规范及工作细则并批准实施。

### 3.3 组织馆藏

3.3.1 根据馆藏基础统筹安排，通过多种途径，有计划、有重点地采集国内外文献资料，形成具有南方海洋大学特色的信息保障体系。

3.3.2 采集文献资料以满足思想政治教育、教学、科研需要为主，兼顾其它需要。

3.3.3 保持重要文献资料的完整性和连续性。

3.3.4 健全读者服务体系，提高馆藏文献资料的利用率。

### 3.4 决定重大问题

3.4.1 实行校长领导下的馆长负责制。

3.4.2 贯彻执行民主集中制原则。

3.4.3 必要时组织召开馆务会或馆长办公会。

### 3.5 考核、聘用和奖惩

3.5.1 在各部门考核意见的基础上，组织图书馆考核小组、聘任小组或馆务会研究决定考核、聘任结果。

3.5.2 根据工作需要提名聘用各部、室主任，报校组织部，按学校党政领导干部选拔任用管理工作规定执行。

3.5.3 根据工作成绩和表现，决定对部、室和工作人员的奖励或惩处。

### 3.6 汇报、传达

3.6.1 年初向分管教学工作副校长汇报本年度图书馆工作计划及上年度图书馆工作总结。

3.6.2 重大和必要事件及时向有关领导、部门报告。

3.6.3 将上级的指令及有关政策及时传达到相应的层次。

## 4 相关或支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》（GDOU—1）

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》（GDOU—2）

4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》（GDOU-T-11-002）

4.4 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）

4.5 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-I-15-002）

4.6 《图书馆规章制度汇编》（GDOU-I-15-001）

4.7 《图书馆业务规范汇编》（GDOU-I-15-003）

4.8 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU-T-10-303）



## 69 图书馆副馆长（一）

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-3-15-002

### 1 岗位职责

- 1.1 协助馆长做好图书馆管理与服务工作。
- 1.2 协管综合业务部，分管学科服务部、流通咨询部和典藏阅览部。
- 1.3 在馆长领导下负责图书馆的质量管理体系工作。
- 1.4 在馆长领导下负责学校图书馆工作委员会日常事务工作。
- 1.5 协助馆长开展图书馆党组织工作。
- 1.6 完成馆长交办的其它工作。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由馆长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 监督检查质量管理体系文件在馆内的执行情况，组织开展员工质量意识教育。
- 3.1.2 在质量管理体系运行过程中，配合校内或校外审核组的工作，对本馆工作中存在的不合格项或潜在不合格因素，制定纠正和预防措施，并实施检查。

#### 3.2 协管综合业务

协管综合业务部，组织制定、修订和实施图书馆业务规范、管理办法及实施细则，检查监督安全保卫、环境卫生以及上班纪律和工作质量。组织开展读者满意度和信息需求调查，督促全馆业务数据的定期汇总与发布，为信息资源的建设与利用提供依据。

#### 3.3 分管学科服务

分管学科服务部，指导开展学科服务、专题文献信息开发、信息咨询、读者教育与培训、网络电子资源维护、使用分析、数据统计、馆员业务培训等工作。

#### 3.4 分管典藏阅览

分管典藏阅览部，组织规划和调整馆藏布局，指导文献典藏与阅览。监督馆内阅览秩序，营造良好有序的阅览环境。

#### 3.5 分管流通咨询

分管流通咨询部，组织开展图书及随书光盘的借阅工作、借阅权限管理

## 69 图书馆副馆长（一）

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-3-15-002

工作、读者咨询工作，推行微笑服务和规范答疑。

### 3.6 学校图工委日常事务工作

担任学校图书馆工作委员会秘书长，结合学科馆员工作加强与学院和有关职能部门联系，组织撰写图书馆年度工作报告。

### 4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》（GDOU—1）
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》（GDOU—2）
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》（GDOU-T-11-002）
- 4.4 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
- 4.5 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-I-15-002）
- 4.6 《图书馆规章制度汇编》（GDOU-I-15-001）
- 4.7 《图书馆业务规范汇编》（GDOU-I-15-003）
- 4.8 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU-T-10-303）

## 70 图书馆副馆长（二）

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-3-15-003

### 1 岗位职责

- 1.1 协助馆长做好图书馆管理与服务工作。
- 1.2 分管采编部、技术部。
- 1.3 在馆长领导下负责图书馆学术研究的组织规划。
- 1.4 负责图书馆工会和女工工作。
- 1.5 完成馆长交办的其它工作。
- 1.6 因故暂时无法履行岗位职责时，由馆长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 分管文献资源建设

分管采编部，在了解本馆馆藏资源状况的基础上，根据学校学科建设和教学科研需要，组织起草和实施信息资源建设规划和年度采购计划，规范编目工作，提高采编质量。

#### 3.2 分管网络与数字化建设

分管技术部，组织起草和实施图书馆数字化、自动化建设规划以及设备采购计划，推动图书馆门户网站建设、计算机网络系统开发维护和硬件设备维修，为图书馆管理与服务提供硬件与技术支持。

#### 3.3 图书馆学术研究组织规划

组织馆员申报各级各类课题，组织评审职称申报材料。

### 4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》（GDOU—1）
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》（GDOU—2）
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》（GDOU-T-11-002）
- 4.4 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
- 4.5 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-I-15-002）
- 4.6 《图书馆规章制度汇编》（GDOU-I-15-001）
- 4.7 《图书馆业务规范汇编》（GDOU-I-15-003）
- 4.8 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU-T-10-303）

# 71 图书馆流通咨询部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-3-15-004

## 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，主持流通咨询部的全面工作。
- 1.2 负责制定本部门的规章制度、业务规范、工作计划和总结并组织实施。
- 1.3 负责开展图书的借阅工作及随书光盘的管理、借阅工作。
- 1.4 负责组织借阅证的办理、退证和管理工作的。
- 1.5 负责组织开展读者咨询工作。
- 1.6 负责组织本部门的资产管理工作的。
- 1.7 向馆领导汇报工作，传达上级指令及政策。
- 1.8 执行质量管理体系文件，接受质量管理体系的监控，负责本部门资料、相关记录的存档管理，确保本部门各项工作持续有效开展。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由本部门副主任临时替代工作。
- 1.10 完成馆领导交办的其它工作。

## 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

## 3 工作流程

### 3.1 图书借还

#### 3.1.1 借书

输入帐号密码登录流通系统→借书操作窗口→输入借书证号码→输入图书登录号→检查核对输入数据是否正确→核对有误→重新输入。核对正确→把借书证和图书交给读者。

#### 3.1.2 还书

输入帐号密码登录流通系统→借还书操作窗口→输入图书登录号→检查核对输入数据是否正确→检查图书有无损坏→若无损坏，分类放在书车上待上架。若有损坏，按图书馆规定处理。

#### 3.1.3 预约图书

读者网上预约图书→还书时放在指定位置→预约读者三天内来取图书→把该书借给读者。若三天内未来取书，放书车上待上架。

#### 3.1.4 随书光盘借阅

读者通过检索系统找到随书光盘的排架号→根据排架号找到相应光盘→按图书外借方式借给读者→归还时直接扫描光盘上的条形码→按光盘排架号放回相应的光盘柜。

## 71 图书馆流通咨询部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-3-15-004

馆内没有的随书光盘，建议读者网上下载→图书馆主页→OPAC 系统检索随书光盘→下载。

### 3.2 借阅权限管理

#### 3.2.1 借阅权限开通

##### 3.2.1.1 新生办证

一卡通中心获取新生数据→批量转入图书管理系统→图书馆组织新生教育→考试及格→通知新生借阅权限已开通→记录开通借阅权限的新生数量。

##### 3.2.1.2 在编教职工

查看新调入教职工的报报表（人事处出具的）或图书馆办公室出具的已报到证明或通知及本人有效身份证件（如工作证、身份证等）→确认身份→流通管理系统→新增。

##### 3.2.1.3 外聘员工

查看我校人事处或二级单位出具的聘用证明（证明上需注明聘用的起止时间），及本人身份证原件→确认身份→流通管理系统新增。  
续聘人员，查看我校有关单位开具的续聘证明即→流通管理系统→\修改有效期限→延长借阅权限，有效期限同继聘期限。

##### 3.2.1.4 外籍员工

查看外事处聘用的证明或证书（证明需注明聘用的起止时间），并由外事处派专人负责与图书馆联系→确认身份→流通管理系统→读者管理→录入新证。

##### 3.2.1.5 离退休人员

查看我校离退休工作处出具的证明和本人有效身份证件（如工作证、身份证等）→确认身份→在流通管理系统→读者管理→录入新证。

##### 3.2.1.6 留学生

查看外事处或就读学院（或部、系）出具的证明（需注明在我校就读的起止时间）及学生证→确认身份→流通管理系统→读者管理→录入新证。

##### 3.2.1.7 临时工

查看在我校工作的二级单位证明和本人身份证→图书馆七楼办公室交押金 200 元（退证时退还）→凭押金收条→流通咨询部→流通管理系统

## 71 图书馆流通咨询部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-3-15-004

→新增。

### 3.2.1.8 寸金学院师生、函授和培训班学员、未取得学籍的学生

查看我校主管单位出具书面担保书→流通系统→读者管理→录入新证。  
如果没有书面担保书的，按校外读者办理。

### 3.2.1.9 校外读者

查看本人所在单位（或乡镇、街道办）证明、身份证原件和复印件→确认身份→到图书馆七楼办公室交押金 200 元（退证时退还）、文献资源使用服务费每年共 80 元（校友为 40 元，需凭毕业证复印件），→流通咨询部出具证明→读者到学校一卡通中心办理校园卡→持校园卡到图书馆二楼流通咨询部开通借阅功能。

### 3.2.2 挂失

#### 3.2.2.1 人工挂失

查看读者有效证件（如学生证、身份证、工作证）→流通管理系统→挂失。若挂失后找到借阅证的，登录流通管理系统→解挂恢复。

#### 3.2.2.2 网上挂失、自停

登录图书馆主页→借还书查询→输入校园卡号、密码（校园卡在图书馆使用的密码）登录我的图书馆→点击“挂失或自停”→点击“挂失”。找到借阅证后到流通借还处解挂（自己不能解挂）。

如果不需挂失的，登录图书馆主页→借还书查询→输入校园卡号、密码（校园卡在图书馆使用的密码）登录我的图书馆→点击“挂失或自停”→点击“自停”，暂住借阅权限→找到借阅证后再次登录我的图书馆→取消自停。

#### 3.2.2.3 补办

凭读者新办的一卡通→确认身份→流通管理系统→读者管理→恢复。

#### 3.2.2.4 注销借阅权限

毕业生离校退证。检查学生是否借书→清还图书→批量失效→注销借阅权限。

调离、退学退证。检查该读者是否借书→清还图书→流通管理系统→失效→注销借阅权限。

### 3.3 读者咨询

倾听读者问题→认真解答→记录咨询情况。如果遇到不能解答的问题→

## 71 图书馆流通咨询部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-3-15-004

询问相关部门→告知读者。

### 3.4 违规处理

#### 3.4.1 赔书

读者图书丢失→让读者自行购买相同版本或更新版本的图书→办理还书手续→在一卡通的 POST 机上收取 5 元图书加工费→在新书的版权页上抄下遗失图书的条形码和登录号→相应表格上做记录。

若不能买到应赔图书→按图书原价五倍的方式进行赔偿（若原书单价的五倍不足五十元的，按五十元赔偿）。→告知读者到图书馆七楼办公室交应赔书款→凭办公室开具的收款收据，在图书流通管理系统的“丢书”界面输入借阅证号→选中丢失图书→点击丢失，存盘。

#### 3.4.2 撕页、涂画

确认图书损坏情况→对图书资料剪页、撕页、损坏、涂画者，按每页 5 元赔偿，如情节严重者，须赔偿原版本书，并支付图书加工费；无法赔偿原版本书的，按丢失图书赔偿。

#### 3.4.3 偷书

与保安一起确认偷书行为→收缴所偷之书→写检查→存档备案→报学校学生管理部门按学校有关规定处理。

## 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》（GDOU—1）
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》（GDOU—2）
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》（GDOU-T-11-002）
- 4.4 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
- 4.5 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-I-15-002）
- 4.6 《图书馆规章制度汇编》（GDOU-I-15-001）
- 4.7 《图书馆业务规范汇编》（GDOU-I-15-003）
- 4.8 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU

## 72 图书馆流通咨询部副主任

上级主管：图书馆流通咨询部主任

文件编号：GDOU-3-15-005

### 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，协助主任做好流通咨询部工作。
- 1.2 负责本部门业务工作数据的统计。
- 1.3 负责图书资源利用情况分析。
- 1.4 负责本部门员工的业务培训、考勤和年度考核工作。
- 1.5 负责勤工俭学学生的管理工作。
- 1.6 协助开展借阅证的办理、退证和管理工作。
- 1.7 协助开展图书的借阅工作及随书光盘的管理、借阅工作。
- 1.8 协助开展读者咨询工作。
- 1.9 执行质量管理体系文件，接受质量管理体系的监控，协助主任负责本部门资料、相关记录的存档管理，确保本部门各项工作持续有效开展。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由本部门主任临时替代工作。
- 1.11 完成馆领导和部主任交办的其它工作任务。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 业务数据统计分析

收集各项工作记录→归类→统计→数据分析→存档。

#### 3.2 资源利用情况分析

设计统计指标→利用图书管理系统统计数据→归类汇总→数据分析→撰写分析报告。

#### 3.3 业务培训

确定培训内容→确定受训人员→确定培训时间→授课、培训→考核培训情况→考核合格→培训结束，考核不合格→继续培训。

#### 3.4 考勤和年度考核工作

根据工作需要安排工作→制作考勤登记表→职工签到→统计考勤→办公室。

#### 3.5 勤工俭学学生管理

根据工作需要向办公室申请安排勤工俭学学生→业务培训→安排工作→记录考勤→按月提交馆长办公室。

### 4 相关/支持性文件



## 72 图书馆流通咨询部副主任

上级主管：图书馆流通咨询部主任

文件编号：GDOU-3-15-005

- 
- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》（GDOU—1）
  - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》（GDOU—2）
  - 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》（GDOU-T-11-002）
  - 4.4 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
  - 4.5 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-I-15-002）
  - 4.6 《图书馆规章制度汇编》（GDOU-I-15-001）
  - 4.7 《图书馆业务规范汇编》（GDOU-I-15-003）
  - 4.8 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU

## 73 图书馆学科服务部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-3-15-006

### 1 岗位职责

- 1.1 执行上级决策，主持学科服务部全面工作。负责学科服务、读者教育、特藏建设、员工培训等工作。
- 1.2 负责本部门年度工作总结、数据汇总及下年度工作要点的制定。
- 1.3 负责本部门人员年度考核及部门日常考勤。
- 1.4 定期向馆领导汇报工作，及时向本部门人员传达上级指令及政策。
- 1.5 执行质量管理体系文件，接受质量管理体系的监控，负责本部门资料、相关记录的存档管理，确保本部门各项工作持续有效开展。
- 1.6 因故暂时无法履行岗位职责时，由副主任临时替代工作。
- 1.7 完成馆领导交办的其它工作任务。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 学科服务

- 3.1.1 主题信息需求受理，相关信息的收集、整理、汇总，提交结果。
- 3.1.2 自建平台数据更新、核实、发布、年度统计等。
- 3.1.3 组织开展网络实时服务，通过 QQ、咨询平台、电话等方式为不同读者群体提供参考咨询服务。

#### 3.2 读者教育

组织开展新生入馆教育，更新“新生专栏”信息，发布新生教育计划。

#### 3.3 特藏建设

- 3.3.1 纸本海大文库相关文献的收集、整理等工作。
- 3.3.2 本校研究生毕业论文的提交、审核、整理等工作。
- 3.3.3 “参考借鉴”专栏相关信息的收集、筛选、发布工作。

#### 3.4 员工培训

组织开展员工“一小时”讲座培训活动。

#### 3.5 数据统计和工作总结、汇报

定期向馆领导提交本部门各项业务工作的统计数据。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》（GDOU—1）
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》（GDOU—2）

## 73 图书馆学科服务部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-3-15-006

- 
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》（GDOU-T-11-002）
  - 4.4 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
  - 4.5 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-I-15-002）
  - 4.6 《图书馆规章制度汇编》（GDOU-I-15-001）
  - 4.7 《图书馆业务规范汇编》（GDOU-I-15-003）
  - 4.1 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU

## 74 图书馆学科服务部副主任

上级主管：图书馆学科服务部主任

文件编号：GDOU-3-15-007

### 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策。分管学科服务、读者教育、数据库管理等工作。协助主任做好部门其它工作。
- 1.2 执行质量管理体系文件，接受质量管理体系的监控，协助本部门资料、相关记录的存档管理，确保本部门各项工作持续有效开展。
- 1.3 因故暂时无法履行岗位职责时，由主任临时替代工作。
- 1.4 完成馆领导和部主任交办的其它工作任务。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 学科服务

##### 3.1.1 科技查新

根据读者需求，组织开展科技查新服务，审核查新报告，处理相关事务，统计相关年度工作量。

##### 3.1.2 查收查引

根据读者需求，组织开展查收查引服务，出具检索证明提交读者，统计相关年度工作量。

##### 3.1.3 文献传递

根据读者需求，组织开展文献传递服务，统计相关年度工作量。

##### 3.1.4 投稿指南

根据发展动态，组织编制专题投稿指南，并在“投稿指南”专栏发布。

#### 3.2 读者教育

##### 3.2.1 预约培训

受理读者预约申请，安排授课人员于指定的时间和地点实施培训。

##### 3.2.2 《信息检索与利用》课程的教务管理

授课计划报送、排课；期末成绩录入管理；试卷整理归案。

#### 3.3 数据库管理

发布相关数据库使用信息，编写使用指南，对数据库使用进行维护，撰写已购电子资源的使用统计报告，统计相关年度工作量。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》（GDOU—1）

## 74 图书馆学科服务部副主任

上级主管：图书馆学科服务部主任

文件编号：GDOU-3-15-007

- 
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》（GDOU—2）
  - 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》（GDOU-T-11-002）
  - 4.4 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
  - 4.5 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-I-15-002）
  - 4.6 《图书馆规章制度汇编》（GDOU-I-15-001）
  - 4.7 《图书馆业务规范汇编》（GDOU-I-15-003）
  - 4.1 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU

## 75 图书馆技术部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-3-15-008

### 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，负责技术部全面工作。
- 1.2 制定本部门的规章制度、工作计划、工作规范、工作流程并组织实施。
- 1.3 负责组织开展计算机管理系统的管理和维护，网站的建设与维护，计算机及相关设备的申请、采购、验收、配置、管理、维护，组织技术开发工作，并对上述工作的开展情况进行质量检查和监督。
- 1.4 负责与相关部门进行业务沟通、技术交流等。
- 1.5 负责向馆领导汇报工作，及时传达上级指令及政策。
- 1.6 负责部门人员的年度考核、撰写年度工作总结。
- 1.7 执行质量管理体系文件，接受质量管理体系的监控，负责本部门资料、相关记录的存档管理，确保本部门各项工作持续有效开展。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由部门副主任临时替代工作。
- 1.9 完成馆领导交办的其它工作任务。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 制订年度工作规划，修订本部门规章制度

#### 3.2 计算机系统的管理和维护

- 3.2.1 建立总值班制度，制定值班人员表，督促部门人员做好工作记录。

- 3.2.2 计算机硬件及其它设备的管理和维护

组织安排技术人员定期或不定期地检查设备的运行状态，对存在的隐患或异常情况尽量做到提前发现。做好必要的安全和备份措施。及时排除系统运行中出现的故障。

- 3.2.3 软件系统的管理和维护

组织安排部门人员对系统软件和应用软件进行及时的升级、更新和维护，对网站进行建设与维护，做好各类系统的安全保护和备份工作，及时排除系统运行中出现的故障。做好权限管理工作。

- 3.2.4 计算机及相关设备的申请、采购、验收、配置、管理、维护

根据图书馆的业务发展需要，按照学校设备采购的有关规定，制订设备采购方案，交分管馆领导审批。协助学校设备管理部门进行验收和资产入库登记，根据馆领导的要求在馆内调配使用，对达到报废年限失去维

## 75 图书馆技术部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-3-15-008

修和使用价值的设备进行报废，办理报废手续。

### 3.3 技术开发工作

3.3.1 根据图书馆业务开展的需要，由部门和业务单位提出具体需求。

3.3.2 馆领导和相关部门讨论批准后，交由技术部负责实施。

3.3.3 技术部提出具体解决方案并组织相关人员或部门进行研究开发。

3.3.4 开发完成后交由相关部门测试及使用。

### 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》（GDOU—1）

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》（GDOU—2）

4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》（GDOU-T-11-002）

4.4 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）

4.5 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-I-15-002）

4.6 《图书馆规章制度汇编》（GDOU-I-15-001）

4.7 《图书馆业务规范汇编》（GDOU-I-15-003）

4.8 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU

## 76 图书馆技术部副主任

上级主管：图书馆技术部主任

文件编号：GDOU-3-15-009

### 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，协助主任做好技术部工作。
- 1.2 协助部主任制定本部门规章制度、工作计划、工作规范、工作流程等。
- 1.3 负责安排和协调计算机系统及其它设备的日常管理和维护工作。
- 1.4 负责计算机配件和有关设备的采购申报、采购、验收和归口管理。
- 1.5 执行质量管理体系文件，接受质量管理体系的监控，确保本部门各项工作持续有效开展。
- 1.6 因故暂时无法履行岗位职责时，由部主任临时替代工作。
- 1.7 完成馆领导和部主任交办的其它工作任务。

### 2 任职条件

按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 协助部主任制定本部门规章制度、工作计划、工作规范、工作流程等。
- 3.2 计算机系统及其它设备的日常管理和维护工作。  
组织安排技术人员定期或不定期地检查设备的运行状态。及时排除系统运行中出现的故障。做好权限管理工作。
- 3.3 计算机配件和有关设备的采购申报、购置、验收和归口管理。  
根据图书馆的业务发展需要，按照学校设备采购的有关规定，制订设备采购方案，交分管馆领导审批。协助相关部门进行验收和资产入库登记，根据馆领导的要求在馆内调配使用，对达到报废年限失去维修和使用价值的设备进行报废，办理报废手续。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》（GDOU—1）
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》（GDOU—2）
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》（GDOU-T-11-002）
- 4.4 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
- 4.5 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-I-15-002）
- 4.6 《图书馆规章制度汇编》（GDOU-I-15-001）
- 4.7 《图书馆业务规范汇编》（GDOU-I-15-003）
- 4.8 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU



## 77 图书馆典藏阅览部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-3-15-010

### 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，负责典藏阅览部的全面工作。
- 1.2 制定本部门的年度工作计划和总结、规章制度和业务规范，并负责组织实施。
- 1.3 负责主校区图书馆各借阅区、阅览区、自修区、密集型书库等区域的管理和服务。
- 1.4 负责本部门的年度总结和员工的年度考核。
- 1.5 及时向馆领导汇报工作，及时向本部门人员传达上级指令及政策。
- 1.6 执行质量管理体系文件，接受质量管理体系的监控，确保本部门各项工作持续有效开展。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由部副主任临时替代工作。
- 1.8 完成馆领导交办的其它工作任务。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 组织撰写部门年度工作计划和总结、完善规章制度和业务规范。
- 3.2 落实各区域的环境卫生责任，确保区室的正常开放和日常服务运作。
- 3.3 布置和安排各区域的核心业务工作。
  - 3.3.1 借阅区与阅览区  
对流通归还移送的书籍及时上架归位（专指借阅区）；对采编移送过来的书籍，及时验收、核对、登记、贴膜加工和上架；对书刊进行循环顺架整理；报刊阅览区对每天新刊新报进行接收、核查和上架，对过刊进行转移，对旧报及时下架入库。年初对上年度的过刊进行下架、整理、打包、入库和装订移送。对分编好的合订本及时组织整序上架。
  - 3.3.2 特藏阅览区与熊大仁纪念厅  
接收采编部、学科服务部移送的特色文献，及时上架存放，并做好日常的开放与管理工作。搞好熊大仁纪念厅的日常开放、安全保存、清洁等事务。
  - 3.3.3 多功能阅览区和自修区  
确保区域的正常开放，及时清理霸位。
- 3.4 各区域安全隐患排查与处置。

## 77 图书馆典藏阅览部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-3-15-010

对辖区范围内（包括各区门前区域）的电器、开关、插座、门窗、天花等可能存在的安全隐患作细心检查，发现问题及时处置。

**3.5** 各区域其它管理工作。

**3.5.1** 清理霸位物品

读者物品原则不能过夜，第二天开放前，座位是纯空的。用座高峰时，人离座超 1 小时留下的物品，随时清空。

**3.5.2** 劝止读者不良行为

对乱丢垃圾、室内就餐、接打电话、喧闹和擅自使用图书馆插座等读者不良行为及时进行劝止。

**3.5.3** 破损书籍处理

对破损书籍及时进行清理和移送到书籍修补室，并对修补后的书籍进行检查和上架。

**4** 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》（GDOU—1）

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》（GDOU—2）

4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》（GDOU-T-11-002）

4.4 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）

4.5 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-I-15-002）

4.6 《图书馆规章制度汇编》（GDOU-I-15-001）

4.7 《图书馆业务规范汇编》（GDOU-I-15-003）

4.8 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU

## 78 图书馆典藏阅览部副主任

上级主管：图书馆典藏阅览部主任

文件编号：GDOU-3-15-011

### 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，协助主任做好典藏阅览部工作。
- 1.2 分管部门一至三楼各区室的日常业务管理。
- 1.3 分管部门值班管理、员工的日常考勤、勤工学生考勤与工资统计上报工作。
- 1.4 协助部主任做好部门业务数据的统计工作，并负责本部门相关记录的存档管理工作。
- 1.5 因故暂时无法履行岗位职责时，由主任临时替代工作。
- 1.6 完成馆领导和部主任交办的其它工作任务。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 协助部主任进行各项制度和规范的修订完善工作

#### 3.2 安排落实部门的日常值班工作和分管的业务工作

##### 3.2.1 1-3 楼各区管理

包括区里环境、读者用书回架整理及书籍摆放整齐。

##### 3.2.2 特藏阅览区与熊大仁纪念厅

接收采编部、学科服务部移送的特色文献，及时上架存放，并做好日常的开放与管理工作。搞好熊大仁纪念厅的日常开放、安全保存、清洁等事务。

#### 3.3 管理好部门的考勤和学生工资统计与上报工作

#### 3.4 配合部主任做好协调工作，保证部门的有效运作。

### 4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》（GDOU—1）
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》（GDOU—2）
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》（GDOU-T-11-002）
- 4.4 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
- 4.5 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-I-15-002）
- 4.6 《图书馆规章制度汇编》（GDOU-I-15-001）
- 4.7 《图书馆业务规范汇编》（GDOU-I-15-003）
- 4.8 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU

## 79 图书馆综合业务部主任

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-3-15-012

### 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，负责综合业务部的全面工作。
- 1.2 制定本部门的年度工作计划、规章制度、业务规范并组织实施。
- 1.3 负责组织读者满意度调查、举办读者座谈会，收集、处理读者意见和建议，定期汇总和发布馆藏文献及其利用情况的基本数据。
- 1.4 协助馆领导负责全馆的质量管理体系运行、质量检查工作。
- 1.5 执行质量管理体系文件，接受质量管理体系的监控，确保本部门各项工作持续有效开展。
- 1.6 负责图书馆业务统计数据的收集、整理和填报；完成本部门业务工作的数据统计、年度总结及本部门人员的日常考勤、年度考核；负责本部门资料、相关记录的存档管理。
- 1.7 负责全馆办公用品、图书、设备等资产的登记、检查、报修和报废工作。
- 1.8 负责图书馆安全保卫、环境卫生、绿化美化、公共区域秩序和书籍防虫防湿的管理。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由副馆长（一）临时替代工作。
- 1.10 完成馆领导交办的其它工作任务。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 制定本部门的年度工作计划，并按计划开展工作，总结本部门年度工作

#### 3.2 读者意见与满意度调查分析

##### 3.2.1 读者意见收集

定期举办读者座谈会，收集读者意见和建议，对读者投诉和建议及时反馈给馆内领导及相关部门，并将处理意见及时反馈给读者。

##### 3.2.2 读者满意度调查

明确调查范围、对象、方法；设计调查表；发放调查表至读者；回收调查表和统计分析。

#### 3.3 馆藏文献及其利用情况统计

定期汇总和提交馆藏资源量、读者入馆量、图书借还量、网络访问量、文献下载量、文献传递量等基本数据。

#### 3.4 固定资产管理

## 79 图书馆综合业务部主任

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-3-15-012

严格按照学校规定的资产管理办法对固定资产增加、变更、处置及设备报修等进行管理。

### 3.5 安全保卫与环境管理

协助学校保卫处管理驻馆保安人员。经常检查馆内环境卫生、绿化美化、公共区域秩序及书籍防虫防湿情况，发现问题及时采取相应措施进行处理。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》（GDOU—1）
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》（GDOU—2）
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》（GDOU-T-11-002）
- 4.4 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
- 4.5 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-I-15-002）
- 4.6 《图书馆规章制度汇编》（GDOU-I-15-001）
- 4.7 《图书馆业务规范汇编》（GDOU-I-15-003）
- 4.8 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU

## 80 图书馆采编部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-3-15-013

### 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，主持采编部全面工作。
- 1.2 制定本部门的年度工作计划、规章制度、业务规范和工作细则并组织实施。
- 1.3 制定和实施文献信息资源建设规划和年度采购计划，做好中外文图书、报纸、期刊、电子出版物、网络数据库、特藏文献等信息资源的采访工作（海滨借阅部报刊的登到、加工由海滨借阅部负责）。
- 1.4 严格执行学校采购制度，认真配合学校相关部门做好各类型文献资源申购、招标、合同履行、验收、报账等工作。
- 1.5 组织完成书刊的验收、分编、加工、移交等工作。
- 1.6 制定馆藏书刊剔存方案。
- 1.7 负责组织本部门业务学习，以及员工的考勤、考核。
- 1.8 负责本部门业务工作的数据统计和年度总结。
- 1.9 定期向馆领导汇报工作，及时向本部门人员传达上级指令及政策。
- 1.10 执行质量管理体系文件，接受质量管理体系的监控，负责本部门资料、相关记录的存档管理，确保本部门各项工作持续有效开展。
- 1.11 因故暂时无法履行岗位职责时，由副主任临时替代工作。
- 1.12 完成馆领导交办的其它工作任务。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 印刷型图书采购流程

- 3.1.1 根据图书馆的图书采购计划，通过政府招标方式确定图书采购供应商。
- 3.1.2 采访人员可在供应商的协助下采取现场挑选和书目订单两种方式进行采购图书。
- 3.1.3 采购员根据学校学科发展和读者的要求，按照《广东海洋大学图书馆文献采购原则》，拟定采购书目、订单，列出具体订购书名、数量，根据图书采访原则进行查重登记，提交供应商购买。
- 3.1.4 图书到馆后按照《广东海洋大学图书馆新书验收规范》组织验收。
- 3.1.5 图书验收合格后，组织开展图书编目加工。
- 3.1.6 在图书验收合格后，及时统计做帐，协助学校财务处向供应商做好资金转帐工作。

#### 3.2 网络电子资源采购工作流程

## 80 图书馆采编部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-3-15-013

- 3.2.1 对试用情况良好、有购买意向的电子资源，根据学科服务部提交的试用分析报告，提交图书馆文献建设小组和馆务会议讨论，并组织专家认证。
- 3.2.2 对订购（含续订）的电子资源向学校图工委发放购买意向调查表，编写数据库评估报告，报馆领导审核，审核通过后提交给学校审批。
- 3.2.3 学校批准购买后，按学校规章制度采购。
- 3.2.4 做好数据库的验收和付款工作。
- 3.3 报刊采购流程**
- 3.3.1 根据学校学科设置、使用情况和读者推荐，确定报刊订购目录。对部分金额较大的拟采购期刊要写采购分析报告，提交馆领导审批。
- 3.3.2 按学校规章制度提交采购申请，协助相关部门做好招标采购工作，确定供货商。
- 3.3.3 向供应商下订单。
- 3.3.4 协助学校财务处做好报账工作。
- 3.3.5 次年根据典藏阅览部提供的到刊统计情况，联系供应商做好缺刊的退款工作。。
- 4 相关/支持性文件**
- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》（GDOU—1）
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》（GDOU—2）
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》（GDOU-T-11-002）
- 4.4 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
- 4.5 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-I-15-002）
- 4.6 《图书馆规章制度汇编》（GDOU-I-15-001）
- 4.7 《图书馆业务规范汇编》（GDOU-I-15-003）
- 4.8 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU购与验收办法）

## 81 图书馆采编部副主任

上级主管：图书馆采编部主任

文件编号：GDOU-3-15-014

### 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，协助主任做好采编部的工作。
- 1.2 负责对到馆的书刊、电子资源（镜像）、特藏文献等信息资源进行验收、核对、登记并录入学校资产管理系统。
- 1.3 负责组织开展书刊、特藏文献等信息资源的分类编目工作，把好分类、着（著）录、主题标引、校对修改、加盖典藏章、书标打印和粘贴、图书移送（包括分类统计、打印移送单、填写送书本）等工作环节。
- 1.4 负责书目数据库数据的建设与管理，积极开展联合编目。
- 1.5 负责捐赠图书接收、加工。
- 1.6 协助开展馆藏书刊剔存工作。
- 1.7 协助采编部主任开展文献信息采访工作。
- 1.8 协助采编部主任开展业务规范制定、人员考勤、考核、本部门所在楼层的环境卫生及消防安全等的管理。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由主任临时替代工作。
- 1.10 完成馆领导和部主任交办的其它工作任务。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 根据书刊供应商提供的送书清单对到馆图书进行验收，核对每种图书的册数、价格、题名、作者、出版社、版次等事项。
- 3.2 防盗处理。
- 3.3 查重，在编目系统中通过 ISBN、题名等字段检查到馆图书在本馆的收藏情况。
- 3.4 书刊分类标引，利用《中国图书馆分类法》确定书刊分类号。
- 3.5 查著者号，利用《简易中文著者号码表》确定著者号。
- 3.6 在编目系统中输入书目数据，粘贴条形码，分配典藏地点。
- 3.7 在书内相应地方书写核对分类号、著者号、登录号。
- 3.8 盖馆藏章、打印和粘贴书标。
- 3.9 移送，电脑书目数据移送，书刊移交。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》（GDOU—1）
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》（GDOU—2）



## 81 图书馆采编部副主任

上级主管：图书馆采编部主任

文件编号：GDOU-3-15-014

- 
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》（GDOU-T-11-002）
  - 4.4 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
  - 4.5 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-I-15-002）
  - 4.6 《图书馆规章制度汇编》（GDOU-I-15-001）
  - 4.7 《图书馆业务规范汇编》（GDOU-I-15-003）
  - 4.8 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU办法）

## 82 招生与就业指导中心主任

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-16-001

### 1 岗位职责

- 1.1 主持招生与就业指导中心全面工作和自身建设。
- 1.2 负责本中心经费的合理使用。
- 1.3 负责组织召开各种招生工作会议。
- 1.4 负责审核招生计划，及时做好阶段性总结和全年工作总结。
- 1.5 负责报批、调整招生计划和招生录取的统筹工作；审核招生科科长提出的对入学资格有问题的新生的处理意见，并报校主管领导审定。
- 1.6 因故暂时无法履行岗位职责中的招生工作时，该项工作临时由招生科科长替代。。

### 2 任职条件

- 2.1 符合中央《党政领导干部选拔任用工作条例》，以及广东省委和学校党委关于干部选拔任用工作的规定；符合国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.2 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.3 具有履行职责所需要的基本素质、政策水平和工作能力，工作业绩突出。
- 2.4 中共正式党员。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 带头执行质量管理体系文件、自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 组织本处人员进行质量管理体系的岗位培训，并指导和监督质量管理体系文件在本处的贯彻执行。
- 3.1.3 在质量管理体系运行过程中，配合学校质量内部审核组的工作。针对本中心存在的不合格项和不合格因素，制定纠正和预防措施，并及时贯彻落实。

#### 3.2 审核、报批、调整招生计划

- 3.2.1 审核招生科拟定的招生计划。
- 3.2.2 将招生计划上报校长办公会议审定。
- 3.2.3 督促招生科将经校长办公会议审定的年度招生计划报省教育厅审批。
- 3.2.4 如需调整招生计划，按以上程序报批。

#### 3.3 招生宣传

- 3.3.1 审核招生科拟定的招生简章。

## 82 招生与就业指导中心主任

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-16-001

- 3.3.2 督促招生科将招生简章初稿交相关职能部门会签，报主管领导审核后交校长定稿。
- 3.3.3 督促指导招生科制定并落实招生宣传的具体工作。
- 3.4 招生录取工作**
  - 3.4.1 督促指导招生科组织参加招生录取工作的人员进行集中培训。
  - 3.4.2 统筹招生录取工作。
- 3.5 年度招生总结工作及招生遗留问题的处理**
  - 3.5.1 审核招生科撰写的年度招生工作总结。
  - 3.5.2 审定招生科提出的对入学资格有问题的新生的处理意见。
- 4 相关或支持性文件**
  - 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
  - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
  - 4.3 《新生保留入学资格与入学资格复查实施办法》(校招生就业[2017]9号)
  - 4.4 国家当年有关招生的政策法规

## 83 招生与就业指导中心招生科科长

上级主管：招生与就业指导中心主任

文件编号：GDOU-3-16-002

### 1 岗位职责

- 1.1 负责招生科全面工作。
- 1.2 负责编制招生章程、计划。
- 1.3 负责招生宣传工作的组织和安排。
- 1.4 负责网上招生、现场招生的组织实施。
- 1.5 负责招生遗留问题的处理。
- 1.6 负责招生工作中的对外联络及公文信函的处理。
- 1.7 负责撰写招生工作总结。
- 1.8 完成领导交办的其它工作。
- 1.9 担任本单位的质量管理员，负责本部门质量体系的宣贯，与质管办及体系内相关部门进行不定期的工作沟通，组织落实学校船员教育和培训质量管理体系的相关工作。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由科员临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 熟悉招生相关政策法规、思想品德好、原则性强、工作认真细致。
- 2.2 具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.3 熟悉办文流程，具备良好文字表达能力和沟通协调能力，能熟练操作计算机和应用办公自动化及网络、数据库系统。
- 2.4 有管理相关工作经验。
- 2.5 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 编制招生章程、计划

- 3.1.1 结合各省招生文件，拟定本校招生章程并提交中心主任审核。
- 3.1.2 根据学校整体规划及相关要求，做好全校招生计划方案并提交中心主任审核。
- 3.1.3 将学校审定的招生计划编报省教育厅审批。

#### 3.2 网上招生、现场招生的组织实施

- 3.2.1 制定年度招生工作实施方案。
- 3.2.2 组织招生工作人员培训。
- 3.2.3 根据招生章程及各省招办文件精神，组织阅档和数据处理、审核、提交。

#### 3.3 招生遗留问题的处理

## 83 招生与就业指导中心招生科科长

上级主管：招生与就业指导中心主任

文件编号：GDOU-3-16-002

- 
- 3.3.1 审核各学院上报未报到学生名单。
  - 3.3.2 处理新生其它遗留问题。
  - 3.4 协助新生入学资格审查**
  - 3.4.1 协助复核各学院上报新生的入学资格问题。
  - 3.4.2 对入学资格有问题的新生提出处理意见并报中心主任审定。
  - 3.5 招生工作中的对外联络及公文信函的处理**
  - 3.5.1 及时处理招生工作中的对外联络及公文信函。
  - 3.6 完成领导交办的其它工作。**
  - 4 相关或支持性文件**
  - 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
  - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
  - 4.3 《广东海洋大学新生保留入学资格与入学资格复查实施办法》（校招生就业[2017]9号）
  - 4.4 国家当年有关招生的政策法规

## 84 招生与就业指导中心招生科科长

上级主管：招生与就业指导中心招生科科长

文件编号：GDOU-3-16-003

### 1 岗位职责

- 1.1 负责草拟招生宣传的实施方案。
- 1.2 负责招生文件与招生材料的草拟工作。
- 1.3 负责新生入学资格审查的相关工作。
- 1.4 负责招生网站建设、网上咨询工作。
- 1.5 协助做好招生章程和计划的编制、上报、审核工作。
- 1.6 协助做好网上招生，现场招生工作。
- 1.7 协助处理招生工作中的遗留问题。
- 1.8 协助做好招生工作计划、总结。
- 1.9 完成领导安排的其它工作。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 熟悉招生相关政策法规、思想品德好、原则性强、工作认真细致。
- 2.2 具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。
- 2.3 具备良好文字表达能力和沟通协调能力，能熟练操作计算机和应用办公自动化及网络、数据库系统。
- 2.4 有管理相关工作经验。
- 2.5 按《广东海洋大学非领导职务设置管理暂行办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 招生宣传的组织实施

- 3.1.1 做好印制招生简章的准备工作，包括：版面设计、文字组织、图片安排等。
- 3.1.2 负责招生简章的校对、印制和邮寄工作。
- 3.1.3 考生填报志愿期间做好招生宣传和咨询工作。

#### 3.2 新生入学资格审查

- 3.2.1 复核各学院上报新生的入学资格问题。
- 3.2.2 对入学资格有问题的新生提出初步处理意见。

#### 3.3 招生网站建设、网上咨询

- 3.3.1 及时更新招生网站数据。
- 3.3.2 及时对考生问答进行整理归类并答复。

#### 3.4 招生章程和计划的编制、上报、审核

- 3.4.1 汇总各学院提供的当年招生专业及计划需求表。

## 84 招生与就业指导中心招生科科长

上级主管：招生与就业指导中心招生科科长

文件编号：GDOU-3-16-003

- 
- 3.4.2 草拟招生章程。
  - 3.4.3 协助编报招生计划。
  - 3.5 网上招生，现场招生**
  - 3.5.1 做好招生录取工作的准备。
  - 3.5.2 负责网上录取工作硬件和软件的安装、测试与维护。
  - 3.5.3 负责网上录取时对招生工作人员的技术指导。
  - 3.6 招生工作中的遗留问题**
  - 3.6.1 收集各学院上报未报到学生名单。
  - 3.6.2 核对即将注销学生名单。
  - 3.6.3 对新生其它遗留问题提出初步处理意见。
  - 3.7 整理招生数据与资料**
  - 3.7.1 将各省招生新生录取名册移交档案馆。
  - 3.7.2 根据教务处制定学号标识规则编制新生的学号。
  - 3.7.3 协助撰写招生工作总结。
  - 4 相关或支持性文件**
  - 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
  - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
  - 4.3 《广东海洋大学新生保留入学资格与入学资格复查实施办法》（校招生就业[2017]9号）
  - 4.4 国家当年有关招生的政策法规

## 85 工程训练中心主任

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-17-001

### 1 岗位职责

- 1.1 主管工程训练中心全面工作。组织制定中心各岗位的工作职责，建立并完善中心各项管理制度和运行机制。
- 1.2 负责制定与组织落实中心的中长期发展规划和年度建设计划。
- 1.3 负责中心师资队伍的建设、人员的管理及培养工作。
- 1.4 因故暂时无法履行岗位职责时，由工程训练中心常务副主任临时代替。
- 1.5 完成校领导交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 审定训练中心工作计划，协调解决工作计划在实施中出现的问题。
- 3.2 召开会议宣传贯彻实施质量管理重要意义，执行质量管理体系文件，自觉接受质量管理体系监控。
- 3.3 按照质量管理体系文件要求，组织对教学质量的检查和评估。
- 3.4 按照体系文件中《纠正和预防措施》的要求，督促消除教学和教学管理中实际或潜在的不合格。
- 3.5 根据中心建设规划和执行计划，协调好落实好本中心的教师队伍建设、课程建设、实验室建设、教学文件建设等。
- 3.6 做好日常行政管理、教学管理工作，发现问题及时采取纠正措施。
- 3.7 对本中心教学工作、管理工作的投诉，要认真研究改进。
- 3.8 总结中心工作，并向上级汇报工作。

### 4 相关 / 支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
- 4.4 《广东海洋大学教学管理文件汇编》



## 86 工程训练中心常务副主任

上级主管：工程训练中心主任

文件编号：GDOU-3-17-002

### 1 岗位职责

- 1.1 主持训练中心全面工作，传达上级批示，制订工作计划，领导中心全体人员完成各项工作任务。
- 1.2 金工实习管理。检查、督促各实训室完成金工实习任务和执行教学大纲情况，不断提高教学质量。
- 1.3 对外洽谈业务。制订生产计划和进行生产管理。
- 1.4 设备、技术科研管理。
- 1.5 安全和纪律监督。
- 1.6 因故暂时无法履行岗位职责时，由训练中心副主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义。
- 2.3 遵纪守法，品行端正，具有为人民服务精神。
- 2.4 一般具有大专以上学历、中级专业技术职称以上。
- 2.5 身体健康。

### 3 工作流程

- 3.1 制订训练中心工作计划。
- 3.2 下达生产和教学任务。
- 3.3 了解生产和教学实习工作实施情况，监督下属完成工作任务。
- 3.4 检查生产和教学质量。
- 3.5 总结工作，指导基层提高质量，并向上级汇报工作。

### 4 相关 / 支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学教学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学教学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《各工种安全操作规程》
- 4.5 《金工实习教学大纲》
- 4.6 《金工工艺评估体系》
- 4.7 《广东海洋大学学生手册》

## 87 工程训练中心副主任

上级主管：工程训练中心主任

文件编号：GDOU-3-17-003

### 1 岗位职责

- 1.1 制订全校学生的金工实习教学计划。
- 1.2 协助训练中心主任参加教学管理工作。
- 1.3 协助训练中心主任制订实习基地的建设规划。
- 1.4 审定学生实习成绩。
- 1.5 制订实习指导人员的培训计划。
- 1.6 协助训练中心主任做好技术管理工作。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由训练中心常务副主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 负责组织落实训练中心工作计划，制定详细生产实施方案。
- 3.2 根据教学任务制定每周金工实习安排表。
- 3.3 根据工作计划和金工实习安排表做好物料采购工作。
- 3.4 负责日常跟进生产实施过程，检查工件生产质量，确保按计划完成工作任务。
- 3.5 协助中心常务副主任做好金工实习日常教学质量检查工作。
- 3.6 根据需要制定和落实金工实习指导人员的培训工作。
- 3.7 协助中心领导做好实习基地的建设规划。
- 3.8 总结和汇总日常教学和生产中发现问题，及时向上级汇报。

### 4 相关 / 支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学教学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学教学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《各工种安全操作规程》
- 4.5 《金工实习教学大纲》
- 4.6 《金工工艺评估体系》
- 4.7 《广东海洋大学学生手册》

## 88 工程训练中心车工

上级主管：工程训练中心主任

文件编号：GDOU-3-17-004

### 1 岗位职责

- 1.1 以高度的责任心对待实习指导工作。以身作则，言传身教，严格按学校实习教学大纲的内容指导学生。
- 1.2 做好实习前的各项准备工作，包括材料、工量具、刀具和机床维护调整等。
- 1.3 负责指导学生正确操作和安全使用设备，并同学生一起搞好设备的保养及实训室的清洁工作。
- 1.4 负责学生的考勤工作，严格要求，把好实习考核关及时评定成绩。
- 1.5 定期做好各项消耗品统计工作，节省材料。
- 1.6 遵守纪律，服从领导。在非指导学生实习和工作时间里，进行生产以及其它工作。
- 1.7 钻研技术和教学方法，不断总结经验，提高教学和生产质量。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由工程训练中心常务副主任安排电焊工临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义。
- 2.2 遵纪守法，品行端正，具有为人民服务精神。
- 2.3 一般具有中级工以上。
- 2.4 身体健康。

### 3 工作流程

- 3.1 看实习须知和车工实习安全操作规程
- 3.2 看车床组成部分与各部分的主要作用说明书
- 3.3 看车工金工实习录像
- 3.4 讲解车床手柄作用和规范操作方法
- 3.5 学生实地空车运转
- 3.6 讲解车刀
  - 3.6.1 常用车刀的作用。
  - 3.6.2 车刀的组成部分。
  - 3.6.3 车刀安装的五点要素。
  - 3.6.4 零件车削工艺。
  - 3.6.5 示范加工台阶轴。
- 3.7 学生按图纸要求加工台阶轴

## 88 工程训练中心车工

上级主管：工程训练中心主任

文件编号：GDOU-3-17-004

- 3.7.1 讲解内孔的加工工艺过程。
- 3.7.2 镗孔刀的安装与作用。
- 3.7.3 钻孔方法。
- 3.7.4 镗孔方法。
- 3.7.5 学生按图纸加工法兰。
- 3.8 讲解成型面的加工方法**
- 3.8.1 圆弧车刀的作用。
- 3.8.2 成型面加工方法。
- 3.8.3 学生按图纸加工零件。
- 3.9 车刀安装要素**
- 3.9.1 示范操作。
- 3.9.2 讲解螺纹的加工方法。
- 3.9.3 螺纹的作用。
- 3.9.4 螺纹的分类。
- 3.10 螺纹的等级与标注法**
- 3.10.1 螺纹加工进刀法。
- 3.10.2 防止乱扣的方法。
- 3.10.3 螺纹车刀的安装方法。
- 3.10.4 螺纹车削的加工工艺过程。
- 3.10.5 示范操作。
- 3.10.6 学生按图纸加工台阶轴、螺纹。
- 4 相关/支持性文件**
- 4.1 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.2 《各工种安全操作规程》
- 4.3 《金工实习教学大纲》
- 4.4 《金工工艺评估体系》
- 4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 89 工程训练中心电焊工

上级主管：工程训练中心主任

文件编号：GDOU-3-17-005

### 1 岗位职责

- 1.1 以高度的责任心对待实习指导工作。以身作则，言传身教，严格按学校实习教学大纲的内容指导学生。
- 1.2 做好实习前的各项准备工作，包括材料、工量具、设备维护调整等。
- 1.3 负责指导学生正确操作和安全使用设备，并同学生一起搞好设备的保养及实训室的清洁工作。
- 1.4 负责学生的考勤工作，严格要求，把好实习考核关及时评定成绩。
- 1.5 定期做好各项消耗品统计工作，节省材料。
- 1.6 遵守纪律，服从领导。在非指导学生实习和工作时间里，进行生产以及其它工作。
- 1.7 钻研技术和教学方法，不断总结经验，提高教学和生产质量。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由工程训练中心常务副主任安排风焊工临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义。
- 2.2 遵纪守法，品行端正，具有为人民服务精神。
- 2.3 一般具有中级工以上。
- 2.4 身体健康。

### 3 工作流程

#### 3.1 组织学生观看焊工录像

#### 3.2 讲解

- 3.2.1 什么是焊接？焊接方法的分类和应用举例。
- 3.2.2 安全技术。

#### 3.3 手工电弧焊供电系统中各装置的名称及用途

- 3.3.1 手工电弧焊及手弧焊机的操作方法。
- 3.3.2 电焊设备的接线方法（交流机与直流机的接线方法）。
- 3.3.3 手工电弧焊焊接过程。
- 3.3.4 介绍焊条构造、作用、种类及牌号的合理选用。
- 3.3.5 焊接接头、坡口形成的焊接规范。
- 3.3.6 焊接缺陷介绍，焊接变形介绍。

#### 3.4 指导学生操作练习

## 89 工程训练中心电焊工

上级主管：工程训练中心主任

文件编号：GDOU-3-17-005

- 
- 3.4.1 熟练掌握引弧操作技术。
  - 3.4.2 堆平焊波练习。
  - 3.5 学生平焊技术考核
  - 3.6 实习小结
  - 4 相关/支持性文件
    - 4.1 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
    - 4.2 《各工种安全操作规程》
    - 4.3 《金工实习教学大纲》
    - 4.4 《金工工艺评估体系》
    - 4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 90 工程训练中心风焊工

上级主管：工程训练中心主任

文件编号：GDOU-3-17-006

### 1 岗位职责

- 1.1 以高度的责任心对待实习指导工作。以身作则，言传身教，严格按学校实习教学大纲的内容指导学生。
- 1.2 做好实习前的各项准备工作，包括材料、工量具、设备维护调整等。
- 1.3 负责指导学生正确操作和安全使用设备，并同学生一起搞好设备的保养及实训室的清洁工作。
- 1.4 负责学生的考勤工作，严格要求，把好实习考核关及时评定成绩。
- 1.5 定期做好各项消耗品统计工作，节省材料。
- 1.6 遵守纪律，服从领导。在非指导学生实习和工作时间里，进行生产以及其它工作。
- 1.7 钻研技术和教学方法，不断总结经验，提高教学和生产质量。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由工程训练中心常务副主任安排电焊工临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义。
- 2.2 遵纪守法，品行端正，具有为人民服务精神。
- 2.3 一般具有中级工以上。
- 2.4 身体健康。

### 3 工作流程

- 3.1 气焊介绍火焰调节、气焊设备和工艺并示范操作
- 3.2 气割介绍割炬构造、气割条件和工艺并示范操作
- 3.3 学生独立操作
  - 3.3.1 调节火焰、堆平焊波。
  - 3.3.2 指导学生对接平焊、气割。

### 3.4 学生平焊技术考核；讲解

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.2 《各工种安全操作规程》
- 4.3 《金工实习教学大纲》
- 4.4 《金工工艺评估体系》
- 4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 91 工程训练中心钳工

上级主管：工程训练中心主任

文件编号：GDOU-3-17-007

### 1 岗位职责

- 1.1 以高度的责任心对待实习指导工作。以身作则，言传身教，严格按学校实习教学大纲的内容指导学生。
- 1.2 做好实习前的各项准备工作，包括材料、工量具、设备维护调整等。
- 1.3 负责指导学生正确操作和安全使用设备，并同学生一起搞好设备的保养及厂区的清洁工作。
- 1.4 负责学生的考勤工作，严格要求，把好实习考核关及时评定成绩。
- 1.5 定期做好各项消耗品统计工作，节省材料。
- 1.6 遵守纪律，服从领导。在非指导学生实习和工作时间里，进行生产以及其它工作。
- 1.7 钻研技术和教学方法，不断总结经验，提高教学和生产质量。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由工程训练中心常务副主任安排该工种的其它人员临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义。
- 2.2 遵纪守法，品行端正，具有为人民服务精神。
- 2.3 一般具有中级工以上。
- 2.4 身体健康。

### 3 工作流程

#### 3.1 组织观看钳工录像

#### 3.2 讲解实习内容

- 3.2.1 实习纪律、安全操作规范。
- 3.2.2 常用工具的作用与使用方法，并规范演示。
- 3.2.3 工件加工的注意事项、要求及工艺过程。

#### 3.3 示范操作。

#### 3.4 指导实操练习

#### 3.5 总结、点评

#### 3.6 清洁场地

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.2 《各工种安全操作规程》
- 4.3 《金工实习教学大纲》
- 4.4 《金工工艺评估体系》
- 4.5 《广东海洋大学学生手册》



## 92 航海学院院长

上级主管：校长

文件编号：GDOU-3-18-001

### 1 岗位职责

- 1.1 在校党委和校行政的领导下，贯彻党的教育方针，遵守国家法律、法规和学校的规章制度，执行学校的各项决策。
- 1.2 主持学院行政全面工作，分管学科建设、人事和财务等工作。
- 1.3 制定教学、科研、学科建设、师资队伍建设、研究生培养、教学改革、实验室建设、学术交流等工作规划，并组织实施。
- 1.4 负责制定本院教职工培训方案；提出本学院教职工考核、聘任等工作的初步意见。
- 1.5 与学院党委书记一起主持召开院党政联席办公会议。
- 1.6 指导和督促分管教学、科研、实验室副院长开展工作，组织学院各职能委员会开展工作。
- 1.7 负责船员教育和培训管理工作，确保学校船员教育和培训质量管理体系在本学院的有效运行。
- 1.8 组织开展国内外的学术交流和科技合作，负责学院承办的国际学术交流活动 and 外事活动。
- 1.9 负责学院安全综合治理工作，确保学院稳定和教学工作有序进行。
- 1.10 完成学校领导安排的其它工作。
- 1.11 因故暂时无法履行岗位职责时，由副院长（一）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 拟定学科专业规划与调整方案

- 3.1.1 由学科专业系为主组成学科专业规划与调研组，进行社会调查。
- 3.1.2 听取航运企业、主管部门和有关专家的意见。
- 3.1.3 在广泛吸取调研组和教师意见的基础上，提出科学的论证报告报学院。
- 3.1.4 论证报告经学院“党政联席会”审核后，报学校审批。

#### 3.2 拟定师资队伍建设规划

- 3.2.1 各系根据本系学科专业建设的要求，提出本系的师资队伍建设的初步方案并报学院。
- 3.2.2 学院根据学校的编制方案和有关规定，结合各学科专业建设实际，拟定师资队伍建设规划方案。

## 92 航海学院院长

上级主管：校长

文件编号：GDOU-3-18-001

- 3.2.3 在广泛听取意见的基础上，对方案进行修订，提出初步方案。
- 3.2.4 初步方案经学院“党政联席会”审核后，报学校审批。
- 3.3 教师、实验员和行政人员拟聘工作**
- 3.3.1 根据学校的聘任方案及有关规定，由各系和学院办公室提出拟聘方案，报院长。
- 3.3.2 院长将各系和办公室提出的初步拟聘方案汇总并公示。
- 3.3.3 拟聘方案，经学院“党政联席会”审核，院长提出拟聘意见后，报学校审批。
- 3.4 确保质量管理体系有效运行**
- 3.4.1 督促各相关部门按质量管理体系的要求进行工作和质量记录。
- 3.4.2 配合质量体系内部审核员和外审员的审核工作。
- 3.4.3 督促质量体系管理员对内部审核或外部审核发现的体系文件的问题及时修订。
- 3.5 学生思想品德和专业思想教育**
- 3.5.1 通过学生座谈会、个别谈心，以及通过学生干部了解学生的学习、生活、思想等情况。
- 3.5.2 及时解决学生在学习、生活上的问题，并作好思想工作，在职权内不能解决的问题及时向有关职能部门反映。
- 3.5.3 学生中的重要问题，提交“党政联席会”研究，并向学校汇报，向有关职能部门报告。
- 3.5.4 充分发挥学生干部的作用，加强管理和思想政治教育工作。
- 3.5.5 充分发挥教师的作用，做好教书育人，以德育人工作。
- 3.5.6 邀请航运企事业领导和专家来校作报告，对学生进行专业思想教育。
- 3.6 党政联席会**
- 3.6.1 召开“党政联席会”，研究学院行政工作。
- 3.6.2 根据学院《广东海洋大学学院党政联席会议制度》规定的程序和要求，主持召开会议。
- 3.6.3 学院办公室做好会议记录，必要时，由办公室根据会议记录，写出会议纪要。
- 3.6.4 会议记录和会议纪要，由学院办公室存档。
- 4 相关/支持性文件**

## 92 航海学院院长

上级主管：校长

文件编号：GDOU-3-18-001

- 
- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
  - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
  - 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
  - 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
  - 4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 93 航海学院副院长（一）

上级主管：航海学院院长

文件编号：GDOU-3-18-002

### 1 岗位职责

- 1.1 分管本院教学管理工作，完成上级下达的教学工作任务。
- 1.2 根据本学院教学发展需要和发展规划，负责制定专业建设、课程建设、教材建设、教学改革等计划。
- 1.3 负责指导各系的教学工作，检查各系、中心执行教学任务和教学制度情况。
- 1.4 分管本院实习基地建设与管理。
- 1.5 协助院长做好教学、实习等经费管理工作。
- 1.6 与学院副书记共同做好学生专业思想教育工作。
- 1.7 审核毕业班学生的成绩和学位条件。
- 1.8 协助院长认真贯彻落实质量管理体系文件在本院的实施。
- 1.9 负责学院教学质量与教师教学水平监控，及时向院领导班子汇报有关情况。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由院长临时替代工作

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 拟定学科专业改革和修订人才培养方案

- 3.1.1 由学科专业系为主组成学科专业改革和修订人才培养方案调研组。
- 3.1.2 调研组将学科专业改革方案和人才培养修订方案初稿印发送交院主管领导和各系教师征求意见。
- 3.1.3 在听取主管领导和专业系教师意见的基础上，修订专业改革和培养方案。
- 3.1.4 学科专业改革和培养方案提交学院教授委员会讨论后报学校审批。

#### 3.2 审批课程教学大纲

- 3.2.1 各系组织专业教师进行编写。
- 3.2.2 确定审核教师。
- 3.2.3 系主任审核签字。
- 3.2.4 主管副院长审批后执行。

#### 3.3 教学管理

- 3.3.1 落实教学任务  
专业系根据各专业《人才培养方案》编制各专业年级的《教学周程表》

## 93 航海学院副院长（一）

上级主管：航海学院院长

文件编号：GDOU-3-18-002

上报学院。学院教务员根据各专业《教学周程表》、《人才培养方案》以及专业系安排的教师教学安排，利用综合教务系统编制并打印教师课程表下发各系。

任课教师接到教师课程表后，自行安排备课；并在学期开学前填写《授课计划表》报各系系主任审核，并上报学院、教务处。

### 3.3.2 教学检查

院、系领导到各年级听课，并作好听课记录。根据教务处的安排，做好期中教学检查。组织学生座谈会，听取学生对教学方面的意见。

组织任课教师座谈会，听取老师对学生的管理等方面的意见。

向学校汇报本院教学检查的情况。向党政联席会汇报期中教学检查的情况和学校的意见，并对存在的问题进行整改。

将整改方案向全体教职工通报，并报告教务处，同时向分管校领导汇报。

### 3.3.3 考试与成绩登记

根据《授课计划表》安排，课程结束，任课教师按学校规定出试卷。试卷经系主任审核、分管教学院领导批准，报教务处登记，然后送文印室印刷并封存。学院安排主考和监考人员，分管院领导负责巡考。主考人员提前到文印室领取试卷。

按教务处统一安排的考场，学生按时入场，主考和监考人员提前到考场。考试时间到，主、监考人员按时收卷，并作好考场记录。

试卷由任课教师或评卷小组进行评卷。

评卷结束，进行成绩评定，任课教师在综合教务系统上录入成绩并在《教学记录表》上签字后连同试卷一起送交学院存档。

对考试作弊的学生，按学校有关规定处理。

对考试课程不及格的学生，按学校学籍管理办法进行处理。

做好毕业班学生的成绩和学位条件的审核。

### 3.3.4 实验和实操训练

根据人才培养方案，任课教师按实验或实操训练大纲的要求做好备课准备。任课教师应在课前做好实验或训练设备的准备工作。

实验或实操训练课结束后，学生应填写实验或实习报告交任课老师批改。

## 93 航海学院副院长（一）

上级主管：航海学院院长

文件编号：GDOU-3-18-002

系主任或分管教学的副主任，应随时检查教学情况，发现问题及时改进教学，确保实验或实操训练课的教学质量。

### 3.3.5 航海认识实习

各系按人才培养方案安排教师指导学生实习，指导教师作出实习计划，提前与实习基地联系落实航海认识实习。

各系做好认识实习教育与动员工作，将航海认识实习大纲及有关资料和用品发给学生。

学生在船舶上由有实践经验的船员和指导教师共同指导学生实习。

学生在船实习期间，做好实习记录，并写出实习报告。

实习结束，学生将实习日记、实习报告交指导老师批改并评定出成绩在教务系统登录成绩，指导老师将实习日记、实习报告交学院保存，指导老师填写实习总结交系主任审核并交分管教学学院领导批准后交学院。

### 3.3.5 毕业实习

根据人才培养方案的安排，各系负责做好毕业班学生的毕业实习工作。各系负责做好毕业实习教育与动员工作。

对于需要集中实习的学生，由系负责与航运企业落实实习事宜，预分配至有实习条件的航运单位的，由预分配的各航运单位落实实习事宜。

学生按《毕业实习指导书》在船舶高级船员的指导下进行实习。

学生在实习期间，按要求写出毕业实习日记和实习报告，并撰写专题论文。

实习结束后，学生将毕业实习报告和专题论文等材料交系，由指导老师批改、评定成绩并登录成绩。由系将毕业实习报告和专题论文等材料交学院保存。

### 3.3.6 适任评估

按人才培养方案，专业系提前做好学生适任评估的各项准备工作。

各班班长将申请参加评估的学生名单报培训中心，培训中心负责学生参加适任评估报名工作。

培训中心向广东海事局申报评估计划。

评估前，各系按计划组织学生进行评估训练。

## 93 航海学院副院长（一）

上级主管：航海学院院长

文件编号：GDOU-3-18-002

学院按广东海事局批准的评估时间，提前做好各项准备工作。

评估期间，各系安排教师密切配合评估组专家的工作。

由培训中心负责统计参考学生的各评估项目的成绩。

### 3.3.7 适任证书统考

培训中心按海事局批准的适任证书考试时间提前做好各项准备工作。

培训中心组织学生网上报名。

由各系组织学生进行考前培训。

领取学生准考证，并组织学生考试。

由培训中心负责统计参考学生的各门课程的成绩。

## 3.4 实习基地建设

3.4.1 根据学生人数和专业需要，在航运企业和船厂等单位建立若干个实习基地，以满足实践教学的需要。

3.4.2 在调查研究的基础上，对满足实习要求的单位，学院根据教务处相关要求，与实习单位签订实习基地协议。

3.4.3 加强学校（学院）与实习基地单位的联系，共同做好学生实习的指导和管理工作。

## 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员 教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 94 航海学院副院长（二）

上级主管：航海学院院长

文件编号：GDOU-3-18-003

### 1 岗位职责

- 1.1 协助院长认真贯彻落实质量管理体系文件在本院的实施。
- 1.2 分管科研管理工作。
- 1.3 分管本院实验室建设与设备管理工作。
- 1.4 分管本院实验室治安、消防工作。
- 1.5 分管实验室人员队伍建设工作。
- 1.6 分管本院学生第二课堂科技创作工作。
- 1.7 组织本院教职工申报科研项目及科研成果奖，促进科研成果转让、转化和推广。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由院长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 科研和学术活动

- 3.1.1 在调查研究的基础上，根据学校的有关规定，结合本院科研队伍的实际，拟定科研规划或计划，并提交学院党政联席会讨论后，报学校审批。
- 3.1.2 根据学校批准的科研规划或计划，负责组织实施。
- 3.1.3 拟定学院科研管理的规章制度，初审教职工科研合同。
- 3.1.4 组织本院教职工申报科研项目及申报科研成果奖。
- 3.1.5 加强申报课题完成情况的跟踪检查。
- 3.1.6 促进科研成果转让、转化和推广。
- 3.1.7 开展校内外学术交流，加强对外联系，加强科研合作，活跃学术气氛。

#### 3.2 实验室建设与管理

- 3.2.1 根据学院的实际情况制定实验室建设规划。
- 3.2.2 拟定实验室管理制度。
- 3.2.3 根据专业实践教学的需要，拟定实验设备购置计划，并经学院“党政联席会议”讨论后，报经学校批准后，负责组织实施。
- 3.2.4 根据学校的要求，实验教学中心要建立“设备资产账目”并保存。
- 3.2.5 组织检查教学设备的使用、维修、保养、安全措施和使用记录等情况，发现问题及时整改，确保教学实验设备处于正常使用状态。
- 3.2.6 拟定实验室进人计划和实验人员培训计划，经学院“党政联席会”讨论后



## 94 航海学院副院长（二）

上级主管：航海学院院长

文件编号：GDOU-3-18-003

报学校人事处。经学校批准后，负责组织实施，以提高实验人员的服务素质，提高实践教学水平和实验室管理水平。

3.2.7 组织重点实验室的申报工作

### 3.3 治安消防工作

3.3.1 负责本院实验室治安、消防工作。

3.3.2 根据学校的要求定期检查实验室的消防设备是否配齐和完好。

3.3.3 加强重点实验室的安全措施和节假日值班，以及安全检查工作。

### 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 95 航海学院党委副书记

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-18-004

### 1 岗位职责

- 1.1 负责本院学生的思想政治和品德教育。
- 1.2 负责本院学生的日常管理和协助保卫处对学生进行军事训练。
- 1.3 负责按质量管理体系文件要求对学生实施教育和管理，确保学生有稳定的生活和学习秩序。
- 1.4 负责督促、检查和考核专职学生干部的工作。
- 1.5 负责学生干部的培养、换届选举和管理。
- 1.6 负责对学生进行法律法规（含校规）教育和奖惩工作。
- 1.7 负责招生及新生入校和新生专业教育的组织等工作。
- 1.8 负责毕业生的就业及指导工作。
- 1.9 负责本院学生的学风建设，提高教学质量。
- 1.10 负责组织学生开展有利于身心健康的课外活动，并配合有关部门搞好第二课堂。
- 1.11 负责按学校的有关规定，做好学生的奖惩和评议工作。
- 1.12 负责拟定有关学生管理的规章制度。
- 1.13 因故暂时无法履行岗位职责时，由学院党委书记临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 学生思想政治和品德教育

- 3.1.1 协助和配合政治课教师上好政治理论、思想品德、时事政策课。
- 3.1.2 充分发挥专职学生干部和任课教师的作用。
- 3.1.3 积极开展积极向上的课外校园文化和社会调查。
- 3.1.4 积极开展法治和学校规章制度的学习与教育。
- 3.1.5 请专家和名人作专题报告。
- 3.1.6 定期开好学生座谈会，经常深入学生当中与学生谈心，了解学生的思想情况及存在的问题和困难，并及时予以解决。
- 3.1.7 学生工作情况和问题及时向学院、学工处、分管校领导汇报。

#### 3.2 日常管理

- 3.2.1 坚持出早操制度，并进行检查和讲评。
- 3.2.2 做好学生内务管理并坚持检查评比制度。

## 95 航海学院党委副书记

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-18-004

- 3.2.3 搞好新生入学后的集中军事训练。
- 3.2.4 配合教学部门和教师上好军事理论课。
- 3.2.5 组织好学生着装并进行风纪检查。
- 3.2.6 开展校风校纪检查，并进行讲评。
- 3.3 质量管理**
- 3.3.1 认真贯彻学校的“质量方针”、“质量目标”。
- 3.3.2 按质量管理体系文件的有关规定，对学生实施管理，提高学生的综合素质，培养学生具有良好的海员素质。
- 3.3.3 负责拟定和修订关于学生管理方面的质量管理体系文件，提交学院“党政联席会”审核后报学校批准。
- 3.4 招生与入校**
- 3.4.1 参加学校每年的招生工作，并严格按标准录取新生。
- 3.4.2 在学校的统一安排和领导下，做好本院的迎新工作。
- 3.4.3 新生入学后，按“海船船员体检标准”对学生身体进行复检，并及时对身体条件不合格的学生，按有关规定妥善处理，确保航海类专业学生质量。
- 3.4.4 建立新生花名册并协助学校有关职能部门做好学生档案管理。组织好新生入学教育（含专业教育和校规校纪教育）。协助有关部门搞好军事训练。协助分管教学的领导和职能部门做好新生上课等各项工作，确保新生第一天的上课秩序。
- 3.5 毕业生就业与指导**
- 3.5.1 进一步深化航海类专业毕业生就业制度和管理改革。
- 3.5.2 按照学以致用原则，采取有效措施，引导学生上船工作。
- 3.5.3 努力加强与航运企事业单位的联系，扩大宣传，并建立有效的人才共求关系。
- 3.5.4 充分利用中国交通人才网，建立学校与用人单位的供求信息共享机制。
- 3.5.5 积极参与和支持全国航海类专业毕业生就业工作协作组的工作。
- 3.5.6 充分利用和发挥政府主管部门指导和协调、用人单位与院校协商、毕业生与用人单位双向选择的就业工作机制。
- 3.5.7 加强航海类专业学生的“热爱海洋、热爱专业”的专业思想教育。
- 3.5.8 及时向毕业生提供就业信息并进行指导。
- 3.5.9 在每年7月底之前向用人单位通报毕业生生源信息。

## 95 航海学院党委副书记

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-18-004

3.5.10 在每年 8 月底之前做好接收用人单位对毕业生的需求计划，并向毕业生通报。

3.5.11 提前半年做好毕业生与用人单位签订就业协议工作。

3.5.12 拟定有利于引导航海类专业毕业生上船工作的相应的规章制度。

3.5.13 做好毕业生离校工作。

### 3.6 学生管理规章制度建设

3.6.1 根据学校的有关规定，结合航海类专业的特点，拟定相应的管理规章制度。

3.6.2 首先将草拟的规章制度提交学院“党政联席会”讨论后，报学校批准并组织实施。

## 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.4 《广东海洋大学学生手册》

## 96 航海学院政治辅导员

上级主管：航海学院党委副书记

文件编号：GDOU-3-18-005

### 1 岗位职责

- 1.1 协助和组织开展社会主义核心价值观教育，积极引导和帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念。
- 1.2 帮助学生养成良好的道德品质，经常性地开展各种教育与谈心活动，教育和引导学生养成良好的心理品质与自尊、自爱、自律、自强的优良品格，增强学生克服困难、经受考验、承受挫折的能力，有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题，提高思想认识和精神境界。
- 1.3 了解和掌握学生思想政治状况，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，参与处理有关突发事件，维护好校园安全和稳定。
- 1.4 组织开展心理健康教育活动，引导学生养成良好的心理品质，增强学生自我调试和承受挫折的能力，积极关注心理问题学生，做好心理危机预警与干预工作。
- 1.5 落实对经济困难学生资助的有关工作，组织开展学生勤工助学，积极帮助经济困难学生完成学业。
- 1.6 积极开展就业指导和服务工作，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务，引导学生树立正确的就业观念，培养学生的职业生涯规划能力。
- 1.7 指导学生党团组织和班委会建设，做好学生骨干培养工作，以班级为基础，以学生为主体，发挥学生班集体在大学生思想政治教育中的团队作用。
- 1.8 协调学校和院（系）党团干部、思想政治理论课教师和班主任等工作骨干共同做好大学生日常思想政治教育工作，在学生中开展形式多样的教育活动。
- 1.9 组织开展丰富多采的校园文化和学生社会实践活动，营造优良的校风和学风。
- 1.10 根据工作安排的需要，兼任学生党支部书记、院（系）团委（团总支）书记等相关职务，并承担部分《形势与政策》《心理健康教育》《职业生涯规划》《就业指导》和大学生社会实践教育以及党团课等课程的教学工作。
- 1.11 协助管理学生档案，建立和完善特殊学生档案，加强特殊学生的教育、

## 96 航海学院政治辅导员

上级主管：航海学院党委副书记

文件编号：GDOU-3-18-005

管理和服务工作。

1.12 因故暂时无法履行岗位职责时，由学院党委副书记临时替代工作。

### 2 任职条件

2.1 具备国家、省事业单位和学校岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。

2.2 中共党员，政治强、业务精、纪律严、作风正。

2.3 原则上应具有本科以上学历，德才兼备，乐于奉献，潜心教书育人，热爱大学生思想政治教育事业。

2.4 具有相关的学科专业背景，具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，接受过系统的上岗培训并取得合格证书。

2.5 具有健康的体魄和健全的个性心理素质。

2.6 在攻读研究生或大学学习期间，曾担任班长（团支书）或者担任校或院（系）学生会（团委）学生干部 2 年以上并曾被评为“优秀学生干部”或“优秀团干”。

2.7 具备高等学校教师任职的基本条件或获得助教专业技术资格。

### 3 工作流程

#### 3.1 在学院党委副书记直接领导下开展工作

#### 3.2 思想政治教育与思想工作

3.2.1 协助任课教师上好政治和思想品德课。

3.2.2 深入学生之中，与学生交知心朋友，了解学生的思想、学习、生活等情况。

3.2.3 帮助学生解决思想、学习和生活上存在的问题，使学生感受学校和集体的温暖。

3.2.4 在学生中开展法制宣传与教育。

3.2.5 组织学生开展有教育意义的课外文化娱乐活动。

3.2.6 提高海员素质教育。

3.2.7 学生中工作的情况和问题及时向校领导和学工部门汇报，对存在的问及时得到解决，特别要做好特困学生困难补助工作，确保学生有良好、稳定的学习和生活环境。

3.2.8 认真组织分管学生参加学校组织开展的各项活动。

#### 3.3 内务管理

## 96 航海学院政治辅导员

上级主管：航海学院党委副书记

文件编号：GDOU-3-18-005

- 3.3.1 按内务管理制度做好分管学生的内务管理。
- 3.3.2 建立内务管理检查与考评小组。
- 3.3.3 定期进行检查、指导、讲评。
- 3.4 早操与军事训练**
- 3.4.1 组织和督促所分管学生按规定的时间出早操并进行讲评。
- 3.4.2 协助有关部门做好新生军事训练。
- 3.5 学风建设**
- 3.5.1 检查学生上课出勤、风纪等情况并进行记录和讲评。
- 3.5.2 对学生进行学习目的的教育，端正学习态度。
- 3.5.3 开展专业思想教育和学习方法与心得交流。
- 3.5.4 对学生进行教学规章制度的学习和教育。
- 3.5.5 严肃考试纪律，并按规定做好考试作弊学生的处理和教育工作。
- 3.5.6 协助有关教学部门组织好学生参加大学四级英语和适任证书考试工作。
- 3.5.7 做好所分管学生优秀学生的推荐工作。
- 3.5.8 了解和掌握学生在学风建设方面存在的突出问题，向领导和教学部门反映并及时进行教育和引导。
- 3.5.9 协助有关部门和单位开展好第二课堂活动。
- 3.5.10 按规定和程序做好学生专业奖学金的初评并上报和审批。
- 3.5.11 配合有关部门做好专业奖学金的发放工作。
- 3.5.12 了解和掌握专业奖学金的使用情况并进行总结。
- 3.6 就业指导**
- 3.6.1 认真做好毕业班学生的就业与指导工作。
- 3.6.2 及时向学生提供人才市场信息，并进行指导。
- 3.6.3 教育和引导学生新的形势下，要树立正确的就业观念。
- 3.6.4 教育学生努力学好本专业知识和技能，学以致用，引导学生到航运部门就业。
- 3.6.5 帮助学生做好就业前的各项准备工作。
- 3.6.6 做好毕业学生的综合测评工作。
- 3.6.7 做好毕业班学生的毕业教育。
- 3.6.8 做好毕业生文明离校工作。
- 4 相关/支持性文件**

## 96 航海学院政治辅导员

上级主管：航海学院党委副书记

文件编号：GDOU-3-18-005

- 
- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
  - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
  - 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
  - 4.4 《广东海洋大学学生手册》



## 97 航海学院办公室主任

上级主管：航海学院院长

文件编号：GDOU-3-18-006

### 1 岗位职责

- 1.1 热爱教育事业，拥护党的路线方针政策，执行组织决定，服从组织安排。
- 1.2 有良好的敬业精神，讲究工作效率，树立为教学科研服务的意识，做到管理、服务育人。
- 1.3 熟悉与工作有关的法规和政策，按章办事；熟悉业务，正确处理日常工作，认真履行岗位职责；独立完成工作计划、总结、工作报告及其它文稿的起草工作。
- 1.4 积极主动配合本单位领导做好有关调研工作，并提出相关的工作建议和工作思路。
- 1.5 负责上级来文的签阅，文件落实执行情况的跟踪上报，学院各种文件和报告的审核。
- 1.6 负责本部门行政、党务印章的管理和使用工作。
- 1.7 负责学院各项会议的组织安排、会议记录，并根据需要组织实施。
- 1.8 负责办公室人员的思想教育工作。
- 1.9 负责人事、师资、职称评定、评奖评优等工作的组织落实。
- 1.10 负责全院后勤保障工作，办公用品的购置与领用，办公家具及行政设备的使用、登记和维修、报修与落实，负责学院用车的联系及落实。
- 1.11 学院校内津贴和各种创收的管理及发放。
- 1.12 负责全院教职工的考勤、考核工作。
- 1.13 完成院领导交办的其它工作。
- 1.14 因故暂时无法履行岗位职责时，由办公室副主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 行政工作

- 3.1.1 拟定办公室工作职能，报分管院领导审批后，负责实施。
- 3.1.2 拟定办公室人员的分工，报分管院领导审批后，负责落实。
- 3.1.3 拟定办公室年度工作计划，并报分管院领导审批后，负责实施。
- 3.1.4 对办公室人员的工作情况，随时进行监督、检查和指导，并作记录。
- 3.1.5 对办公室人员进行考勤，并作记录。
- 3.1.6 做好办公室人员的学期或学年考核，并将考核情况以书面形式向分管院

## 97 航海学院办公室主任

上级主管：航海学院院长

文件编号：GDOU-3-18-006

领导报告。

3.1.7 做好办公室年度工作总结，并报分管院领导。

### 3.2 质量管理

3.2.1 认真贯彻落实质量管理体系文件。

3.2.2 学校内部审核后，认真按“内部审核组”的要求修订本室的质量管理体系文件。

3.2.3 修订后的质量管理体系文件，经分管院领导审阅后，报学校法规处。

### 3.3 规章制度与公文

3.3.1 拟定办公室的管理规章制度，报分管院领导审批，重要规章制度须经党政联席会讨论，经分管院领导批准后，负责组织实施。

3.3.2 拟定学院内部管理规章制度，经党政联席会讨论，分管院领导批准后，公布实施。

3.3.3 拟定学院的公文报告，并经分管院领导签发。

3.3.4 重要公文报告须经党政联席会讨论后签发。

### 3.4 会议

3.4.1 做好“党政联席会”的各项准备工作。  
会议通知（时间、地点、参加人员、列席人员）。  
会议议题；记录。

3.4.2 做好全体教职工会议的各项准备工作。  
会议通知；有关会议室的准备工作。  
教职工签到；会议记录。

3.4.3 学校各种会议。  
按学校的通知要求，通知参加会议人员。  
负责记录全体教职工参加全校大会没有到会人员。

### 3.5 教职工活动

3.5.1 按学校或学院的要求，组织本院教职工的各项活动。

3.5.2 每次活动结束后，应进行总结，并向分管院领导汇报。

### 3.6 信访与接待

3.6.1 对信访和投拆进行分类登记。

3.6.2 送交有关领导或部门进行处理，并将处理结果及时进行反馈。

3.6.3 热情接待来院办事的客人或本院的教职工。

## 97 航海学院办公室主任

上级主管：航海学院院长

文件编号：GDOU-3-18-006

- 3.6.4 对外来客人或本院教职工要办的事项进行登记。
- 3.6.5 在职权范围内能解决的问题，尽量给予解决。非职权内的问题，介绍给有关领导和部门。
- 3.6.6 做好上级领导来院视察工作的接待工作。
- 3.6.7 做好有关职能部门来院检查、指导工作的接待工作。

### 3.7 文件资料与质量记录控制

- 3.7.1 指定专人负责所有质量管理体系文件与资料的收发以及重要文件资料、质量记录的保管工作。
- 3.7.2 按《文件控制》程序文件的“受控文件”的范围，做好本院受控文件的保管工作。
- 3.7.3 按《质量记录控制》程序文件规定的“质量记录”的范围，做好各种质量记录的保存工作。

## 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
- 4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 98 航海学院办公室副主任

上级主管：航海学院办公室主任

文件编号：GDOU-3-18-007

### 1 岗位职责

- 1.1 热爱教育事业，拥护党的路线方针政策，执行组织决定，服从组织安排。
- 1.2 有良好的敬业精神，讲究工作效率，树立为教学科研服务的意识，做到管理、服务育人。
- 1.3 熟悉与工作有关的法规和政策，按章办事；熟悉业务，正确处理日常工作，认真履行岗位职责；独立完成工作计划、总结、工作报告及其它文稿的起草工作。
- 1.4 积极主动配合本单位领导做好有关调研工作，并提出相关的工作建议和工作思路。
- 1.5 配合学院、系领导修订专业教学计划。
- 1.6 负责日常的教学管理工作。
- 1.7 配合领导做好新学期的开学准备工作、期中教学检查和期终学生评教等工作。
- 1.8 协助领导落实教学任务和学生的实习工作。
- 1.9 组织协调教学管理工作。
- 1.10 收集、整理有关教学工作的意见，及时向院、系、教务处反映。
- 1.11 负责收集整理教学文件、资料等。
- 1.12 参与课堂教学质量、进度等一系列常规教学检查。
- 1.13 负责课程实习、毕业实习等实践性教学的管理、检查工作。
- 1.14 负责全院教学工作量的复核工作。
- 1.15 因故暂时无法履行岗位职责时，由办公室主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 落实教学任务

- 3.1.1 将教务处下达的《关于做好下学期教学工作安排的通知》转发各系。
- 3.1.2 根据专业及专业方向开设等情况认真核对学科基础课、专业基础课、限选课，对停开或需调整开课学期的课程，须填写教学计划调整表，报高教研究室审核。
- 3.1.3 将各系安排的《教学周程表》在正方系统录入。将教务科汇总并整理完周程表后转发至各系（部）。

## 98 航海学院办公室副主任

上级主管：航海学院办公室主任

文件编号：GDOU-3-18-007

- 
- 3.1.4 将各系《教学安排表》汇总后，输入教务系统编排教师课程表和学生课程表。
  - 3.1.5 将教师课程表发至各系，学生课程表发至各学生班。
  - 3.1.6 收集系主任审核和分管教学院领导批准的教师调、停课申请表。
  - 3.1.7 协助做好教材、教参等教学资料的征订工作。
  - 3.1.8 教学管理文件资料管理。
  - 3.1.9 有关教学管理文件资料的归档管理。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
- 4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 99 航海学院办公室教学秘书

上级主管：航海学院办公室主任

文件编号：GDOU-3-18-008

### 1 岗位职责

- 1.1 热爱教育事业，拥护党的路线方针政策，执行组织决定，服从组织安排。
- 1.2 有良好的敬业精神，讲究工作效率，树立为教学科研服务的意识，做到管理、服务育人。
- 1.3 熟悉与工作有关的法规和政策，按章办事；熟悉业务，正确处理日常工作，认真履行岗位职责；独立完成工作计划、总结、工作报告及其它文稿的起草工作。
- 1.4 积极主动配合本单位领导做好有关调研工作，并提出相关的工作建议和工作思路。
- 1.5 负责转学、转专业、休学、复学、退学、留降级、试读、重修、插班等学籍管理工作，掌握学生流动情况，及时调整、登记。
- 1.6 负责学生成绩汇总审核，收集、汇总学生补考、缓考、重修和重考的审核和成绩管理工作。
- 1.7 负责毕业生图像信息采集组织、毕业生预审、学士学位资格审查等工作。
- 1.8 负责学生学籍、成绩管理过程中有关文件材料、档案的归档工作。
- 1.9 负责答复学生有关学籍、成绩等方面的咨询。
- 1.10 负责考务管理及有关资料归档工作。
- 1.11 完成领导交办的其它工作。
- 1.12 因故暂时无法履行岗位职责时，由办公室副主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 学籍管理

- 3.1.1 学生成绩的收集、汇总和学生考试试卷的整理归档。
- 3.1.2 汇总学生考试不及格课程。
- 3.1.3 协助通知考试不及格学生做好补考准备。
- 3.1.4 协助通知考试不及格学生进行补考。
- 3.1.5 学生成绩整理归档。
- 3.1.6 收集学籍处理的归档工作。
- 3.1.7 做好学生休、退、复、转学和试读、重修、插班工作。

#### 3.2 学生学籍整理归档管理

## 99 航海学院办公室教学秘书

上级主管：航海学院办公室主任

文件编号：GDOU-3-18-008

- 3.2.1 毕业班学生成绩统计及毕业、学位资格初审。
- 3.2.2 毕业班学生各学期成绩整理。
- 3.2.3 毕业班学生毕业资格、学位资格初审。
- 3.2.4 为学生考研、毕业生推荐就业等提供学习成绩证明。
- 3.3 考务管理**
- 3.3.1 协助各教学单位做好提前结束课程考试的考场安排和配备监考人员。
- 3.3.2 依照教务处考试校对期末统排课程的考试时间、考场的安排，配备监考人员。
- 3.3.3 负责做好收集、整理和保管试卷等的归档工作。
- 3.3.4 统计发放监考费，考务费。
- 3.3.5 收集考试管理有关信息，并向领导反映。
- 4 相关 / 支持性文件**
- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《广东海洋大学学生手册》

## 100 航海学院航海系主任

上级主管：航海学院副院长（一）

文件编号：GDOU-3-18-009

### 1 岗位职责

- 1.1 在副院长（一）的领导下，负责本系行政全面工作，认真贯彻落实学校质量管理体系文件。
- 1.2 分管本系学科专业建设与改革，申报新专业。
- 1.3 分管本系教师队伍建设。
- 1.4 分管学院下达到本系的船员培训工作。
- 1.5 分管本系教职工考核。
- 1.6 负责拟定本系年度工作计划。
- 1.7 负责拟定本系年度工作总结。
- 1.8 负责本系学生思想品德教育和专业教育。
- 1.9 负责主持召开“系务会”。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由系副主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 拟定学科专业建设与改革方案

- 3.1.1 组成学科专业调研组，进行社会和人才市场调查。
- 3.1.2 撰写学科专业建设调查论证报告，并组织本系教职工讨论，修改调查论证报告，形成学科专业建设与改革方案，报学院。
- 3.1.3 在进行社会和人才市场调查与预测的基础上，结合本系师资、教学设备等条件，对开设新专业提出论证报告，经“系务会”讨论后，报学院。

#### 3.2 拟定本系各专业人才培养方案

- 3.2.1 根据学科专业建设与改革方案，拟定“人才培养方案”。
- 3.2.2 组织本系教师进行讨论，同时，听取有关院系的意见。
- 3.2.3 对人才培养方案进行修订后，报学院。

#### 3.3 师资队伍建设和管理

- 3.3.1 根据本系实际情况和学科专业建设的要求，提出师资队伍建设、人才引进计划。
- 3.3.2 广泛听取本系教师的意见，修改人才引进计划后，报学院。
- 3.3.3 建立本系教师学术梯队，按学校的有关规定和学院的师资培养计划，进行有计划的培养学科带头人和学术骨干，提高师资队伍整体水平。
- 3.3.4 有计划的组织教师开展教学法研究、科研、学术研究。



## 100 航海学院航海系主任

上级主管：航海学院副院长（一）

文件编号：GDOU-3-18-009

### 3.4 船员培训

3.4.1 在保证全日教学的基础上，挖掘潜力，积极开展船员和其它成人培训工作。

3.4.2 按照《航海学院船员培训管理办法》履行职责。

### 3.5 教职工考核

3.5.1 负责本系教职工的考核。

3.5.2 按学校有关规定的标准、要求、程序进行。

3.5.3 负责召开本系教职工会议，传达学校关于教职工考核要求及学院的工作要求。

3.5.4 系考核组对每位教职工的德、能、勤、绩进行评价。

3.5.5 将系考核结果，报学院审批后，由院办送学校人事处。

### 3.6 制定本系年度工作计划

3.6.1 根据学院年度工作计划的要求和本系的实际情况，制定本系的年度工作计划。

3.6.2 本系年度工作计划，经“系务会”讨论后，报学院。

### 3.7 本系年度工作总结

3.7.1 在本系教职工做好个人总结的基础上，写出本系年度工作总结。

3.7.2 工作总结经“系务会”讨论后，报学院。

### 3.8 学生思想品德和专业教育

3.8.1 新生入学时，在学生管理干部的配合下，负责对学生进行专业介绍和专业教育（或请航运企业领导或专家作报告）。

3.8.2 加强本系教师教书育人工作。

### 3.9 召开“系务会”

3.9.1 参照学院《广东海洋大学学院党政联席会议制度》的有关规定，召开“系务会”，研究本系工作。

3.9.2 在“系务会”上，研究人事、评优等重要问题时，应按“民主集中制”原则进行表决。

## 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 101 航海学院航海系副主任

上级主管：航海学院航海系主任

文件编号：GDOU-3-18-010

### 1 岗位职责

- 1.1 协助系主任工作，认真贯彻落实质量管理体系文件。
- 1.2 分管本系全日制教育和成人学历教育的教学管理。
- 1.3 分管本系实验、实习管理。
- 1.4 分管本系教材和资料建设与教材预订。
- 1.5 分管本系教学监督与检查。
- 1.6 分管本系增设新专业的调研和申报。
- 1.7 分管本系学生的第二课堂工作。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由系主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 教学管理

- 3.1.1 拟定学期（学年）“教学周程表”（教学任务书）  
根据各专业“人才培养方案”和本系实际，拟定“教学周程表”初步方案。  
听取教师及有关方面的意见后，修订“教学周程表”，然后报学院办公室。
- 3.1.2 落实教学任务  
根据各专业“人才培养方案”、“教学周程表”和本系师资情况，编制本系“教学安排”。  
经系主任审核、学院分管领导批准后，报学院教务员编排课程表。  
审核教师工作量。
- 3.1.3 教材（含教学资料）建设与预订  
根据本系学科专业建设，组织教师编写教材、自编讲义或教学资料等工作。  
根据学校教务处下达的教材订购计划，审核教师的教材订购计划。
- 3.1.4 教学检查工作  
检查本系任课教师课前的各项准备工作。  
通过听课、学生座谈会和与任课教师交换意见等形式，了解本系教学工作中存在的问题。  
发现问题及时处理并向学院或学校反映。属本系问题，应由本系整改。  
积极配合学院和学校做好期中教学检查工作。

## 101 航海学院航海系副主任

上级主管：航海学院航海系主任

文件编号：GDOU-3-18-010

在期中教学检查中发现的问题，及时进行整改，采取措施，及时进行整改纠正，并将教学检查的问题、整改方案等情况做好教学检查记录。  
将本系教学检查情况及整改方案报学院。

### 3.1.5 考试与成绩记载

按学校规定和要求，审核任课教师所出试卷。  
教师亲自将学生成绩单交学院教务员签收。  
配合学院教务员审核本系毕业班学生成绩总表。

### 3.1.6 课程教学大纲等教学文件的编写

根据学校的规定和学院的要求，组织本系教师编写课程教学大纲、实验或实操训练指导书、实习指导书等教学文件。  
组织学术水平较高的教师对编写的课程教学大纲等教学文件进行审核。  
将审核后的教学文件报学院。

### 3.1.7 航海认识实习

负责按《教学周程表》提前与实习基地联系落实航海认识实习工作。  
根据本系教师的实际情况指安排教师指导学生实习。  
召开实习动员会，将航海认识实习指导书及有关资料和用品发给学生。  
实习结束，学生将实习日记和实习报告交系。  
安排教师审批学生实习日记和实习报告，并评定出成绩并交学院。  
指导教师将学生实习成绩登录教务系统。

### 3.1.8 毕业实习

根据《教学周程表》的安排，系负责做好毕业班学生的毕业实习工作。  
负责做好毕业实习教育与动员工作。  
实习结束后，学生将毕业实习报告和专题论文等材料交系。  
安排专业教师评审毕业实习报告和专题论文，评出成绩后交学院保存。  
安排教师将本系学生毕业实习成绩登录教务系统。

### 3.1.9 适任评估训练

负责拟定评估训练计划，按计划落实教师，组织学生进行适任评估训练。  
编排评估日程表，配合评估组专家的评估工作。

## 101 航海学院航海系副主任

上级主管：航海学院航海系主任

文件编号：GDOU-3-18-010

评估结束，进行总结，并以书面形式报学院。

### 3.1.10 适任证书理论考试

编制适任证书理论考试考前辅导计划。

落实教师；做好考前辅导工作。

### 3.2 实习基地建设与管理

3.2.1 根据本系学科专业建设及实践教学的需要，提出实验室或实习基地建设论证报告。

3.2.2 实习基地建设论证报告，经“系务会”讨论后，报学院审核。

3.2.3 做好节假日值班工作。

### 3.3 学生第二课堂

3.3.1 配合有关部门或单位搞好本系学生第二课堂。

## 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 102 航海学院轮机系主任

上级主管：航海学院副院长（一）

文件编号：GDOU-3-18-011

### 1 岗位职责

- 1.1 在副院长（一）的领导下，负责本系行政全面工作，认真贯彻落实学校质量管理体系文件。
- 1.2 分管本系学科专业建设与改革，申报开设新专业。
- 1.3 分管本系教师队伍建设。
- 1.4 分管学院下达到本系的船员培训工作。
- 1.5 分管本系教职工考核。
- 1.6 负责拟定本系年度工作计划。
- 1.7 负责拟定本系年度工作总结。
- 1.8 负责本系学生思想品德教育和专业教育。
- 1.9 负责主持召开“系务会”。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由系副主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 拟定学科专业建设与改革方案

- 3.1.1 组成学科专业调研组，进行社会和人才市场调查。
- 3.1.2 撰写学科专业建设调查论证报告，并组织本系教职工讨论，修改调查论证报告，形成学科专业建设与改革方案，报学院。
- 3.1.3 在进行社会和人才市场调查与预测的基础上，结合本系师资、教学设备等条件，对开设新专业提出论证报告，经“系务会”讨论后，报学院。

#### 3.2 拟定本系各专业人才培养方案

- 3.2.1 根据学科专业建设与改革方案，拟定“人才培养方案”。
- 3.2.2 组织本系教师进行讨论，同时，听取有关院系的意见。
- 3.2.1 对人才培养方案进行修订后，报学院。

#### 3.3 师资队伍建设和管理

- 3.3.1 根据本系实际情况和学科专业建设的要求，提出师资队伍建设、人才引进计划。
- 3.3.2 广泛听取本系教师的意见，修改人才引进计划后，报学院。
- 3.3.3 建立本系教师学术梯队，按学校的有关规定和学院的师资培养计划，进行有计划的培养学科带头人和学术骨干，提高师资队伍整体水平。
- 3.3.4 有计划的组织教师开展教学法研究、科研、学术研究。

#### 3.4 船员培训

## 102 航海学院轮机系主任

上级主管：航海学院副院长（一）

文件编号：GDOU-3-18-011

- 3.4.1 在保证全日制教学的基础上，挖掘潜力，积极开展船员和其它成人培训  
工作。
- 3.4.2 按照《航海学院船员培训管理办法》履行职责。
- 3.5 教职工考核**
- 3.5.1 负责本系教职工的考核。
- 3.5.2 按学校有关规定的标准、要求、程序进行。
- 3.5.3 负责召开本系教职工会议，传达学校关于教职工考核要求及学院的工作  
要求。
- 3.5.4 系考核组对每位教职工的德、能、勤、绩进行评价。
- 3.5.5 将系考核结果，报学院审批后，由院办送学校人事处。
- 3.6 制定本系年度工作计划**
- 3.6.1 根据学院年度工作计划的要求和本系的实际情况，制定本系的年度工作  
计划。
- 3.6.2 本系年度工作计划，经“系务会”讨论后，报学院。
- 3.7 本系年度工作总结**
- 3.7.1 在本系教职工做好个人总结的基础上，写出本系年度工作总结。
- 3.7.2 工作总结经“系务会”讨论后，报学院。
- 3.8 学生思想品德和专业教育**
- 3.8.1 新生入学时，在学生管理干部的配合下，负责对学生进行专业介绍和专  
业教育（或请航运企业领导或专家作报告）。
- 3.8.2 加强本系教师教书育人工作。
- 3.9 召开“系务会”**
- 3.9.1 参照学院《党政联席会议事规则》的有关规定，召开“系务会”，研究本  
系工作。
- 3.9.2 在“系务会”上，研究人事、评优等重要问题时，应按“民主集中制”原则  
进行表决。
- 4 相关/支持性文件**
- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
- 4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 103 航海学院轮机系副主任

上级主管：航海学院轮机系主任

文件编号：GDOU-3-18-012

### 1 岗位职责

- 1.1 协助系主任工作，认真贯彻落实质量管理体系文件。
- 1.2 分管本系全日制教育和成人学历教育的教学管理。
- 1.3 分管本系实验室建设和实习管理。
- 1.4 分管本系教材和资料建设与教材预订。
- 1.5 分管本系教学监督与检查。
- 1.6 分管本系增设新专业的调研和申报。
- 1.7 分管本系学生第二课堂工作。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由系主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 教学管理

- 3.1.1 拟定学期（学年）“教学周程表”（教学任务书）  
根据专业“人才培养方案”和本系实际情况，拟定“教学周程表”初步方案。  
听取教师及有关方面的意见后，修订“教学周程表”，然后报学院办公室。
- 3.1.2 落实教学任务  
根据各专业“人才培养方案”、“教学周程表”和本系师资情况，编制本系“教学安排”。  
经系主任审核、学院分管领导批准后，报学院教务员编排课程表。  
审核教师工作量。
- 3.1.3 教材（含教学资料）建设与预订  
组织教师编写教材，自编讲义或教学资料等工作。  
根据学校教务处下达的教材订购计划，审核教师的教材订购计划。
- 3.1.4 教学检查工作  
检查本系任课教师课前的各项准备工作。  
通过听课、学生座谈会和与任课教师交换意见等形式，了解本系教学工作中存在的问题。  
发现问题及时处理并向学院或学校反映，属本系问题，应由本系及进行整改。  
积极配合学院和学校做好期中教学检查工作。

## 103 航海学院轮机系副主任

上级主管：航海学院轮机系主任

文件编号：GDOU-3-18-012

在期中教学检查中发现的问题，采取措施，及时进行整改纠正，并将教学检查的问题、整改方案等情况做好教学检查记录。

将本系教学检查情况及整改方案报学院。

### 3.1.5 考试与成绩记录

按学校规定和要求，审核任课教师所出试卷。

教师亲自将学生成绩单交学院教务员签收。

配合学院教务员审核本系毕业班学生成绩总表。

### 3.1.6 课程教学大纲等教学文件的编写

根据学校的规定和学院的要求，组织本系教师编写课程教学大纲、实验或实操训练指导书、实习指导书等教学文件。

组织学术水平较高的教师对编写的课程教学大纲等教学文件进行审核。

将审核后的教学文件报学院。

### 3.1.7 航海认识实习

负责按《教学周程表》提前与实习基地联系落实航海认识实习工作。

根据本系教师的实际情况指安排教师指导学生实习。

召开实习动员会，将航海认识实习指导书及有关资料和用品发给学生。

实习结束，学生将实习日记和实习报告交系。

安排教师审批学生实习日记和实习报告，并评定出成绩并交学院。

指导教师将学生实习成绩登录教务系统。

### 3.1.8 毕业实习

根据《教学周程表》的安排，系负责做好毕业班学生的毕业实习工作。

负责做好毕业实习教育与动员工作。

实习结束后，学生将毕业实习报告和专题论文等材料交系。

安排专业教师评审毕业实习报告和专题论文，评出成绩后交学院保存。

安排教师将本系学生毕业实习成绩登录教务系统。

### 3.1.9 适任评估训练

系负责拟定评估计划，按计划落实教师，组织学生进行适任评估训练。

编制评估日程表，配合评估组专家的评估工作。

评估结束，进行总结，并以书面形式报学院。



## 103 航海学院轮机系副主任

上级主管：航海学院轮机系主任

文件编号：GDOU-3-18-012

- 
- 3.1.10 适任证书理论考试
    - 编制适任证书理论考试考前辅导计划。
    - 落实教师；做好考前辅导工作。
  - 3.1.11 陆上专业学生毕业设计及论文答辩
    - 做好船舶动力装置方向毕业生毕业设计的组织工作。
    - 组织好毕业设计指导教师的命题工作。
    - 检查毕业设计进度。
    - 组织做好毕业设计的答辩和评分工作。
  - 3.2 实验室和实习基地建设与管理
    - 3.2.1 根据本系学科专业建设及实践教学的需要，提出实验室或实习基地建设论证报告。
    - 3.2.2 实验室或实习基地建设论证报告，经“系务会”讨论后，报学院审核。
    - 3.2.3 做好实验设备购置预算，报学院审核。
    - 3.2.4 做好节假日值班工作。
    - 3.2.5 检查实验或实操课的课前各项准备工作。
    - 3.2.6 检查实验或实操课结束，任课教师或实验员是否做好《实验或实操课堂记录》。
  - 3.3 学生第二课堂
    - 3.3.1 配合有关部门或单位搞好本系学生第二课堂工作。
  - 4 相关/支持性文件
    - 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
    - 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
    - 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
    - 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
    - 4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 104 航海学院实验教学中心主任

上级主管：航海学院副院长（二）

文件编号：GDOU-3-18-013

### 1 岗位职责

- 1.1 在副院长（二）领导下，负责本中心行政全面工作，负责学校质量管理体系文件在本实验教学中心的贯彻和落实。
- 1.2 协助教学系教师或组织有实践教学水平的实验人员编写本实验教学中心所承担的实验课程的实验指导书。
- 1.3 分管本中心实验人员队伍建设。
- 1.4 分管学院下达到本中心的船员培训工作。
- 1.5 负责本中心教职工考核。
- 1.6 负责拟定本中心年度工作计划。
- 1.7 负责拟定本中心年度工作总结。
- 1.8 负责组织研究、总结实验教学方法，提高实验、技能训练教学水平。
- 1.9 完成教学系实验教学计划。
- 1.10 协同教学系组织修（制）订实验室的建设规划、实验设备的购置计划，并组织实施和检查执行情况。
- 1.11 领导本室各类人员开展工作，制定岗位责任制，提出实验室人员的聘任意见，负责对本室专职工作人员培训及考核工作。
- 1.12 负责实验室精神文明建设和实验设备、人员的安全管理，认真抓好本室人员思想政治教育和教书育人工作。
- 1.13 参与制定专业发展规划；提出课程实验设置与调整的意见。
- 1.14 因故暂时无法履行岗位职责时，由副主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。
- 2.2 一般应具有副高以上专业技术职称。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 按学校质量管理体系文件的要求，对实验、技能训练等教学环节实施质量管理。
- 3.1.2 每堂实验课或训练课结束，都必须做记录。
- 3.1.3 接受并积极配合学校的质量管理体系内部审核和国家海事局的质量管理体系外部审核，并对审核提出的问题及时进行纠正。
- 3.1.4 在实施质量管理过程中，如有与实际不符或不合理的地方，向质量管

## 104 航海学院实验教学中心主任

上级主管：航海学院副院长（二）

文件编号：GDOU-3-18-013

理员提出。

### 3.2 实验室建设

- 3.2.1 协同教学系组织修（制）订实验室的建设规划、实验设备的购置计划，并组织实施和检查执行情况。
- 3.2.2 协助教学系教师或组织有实践教学水平的实验人员编写本实验教学中心所承担的实验课程的实验指导书。
- 3.2.3 参与教学系制定专业发展规划；提出课程实验设置与调整的意见。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
- 4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 105 航海学院实验教学中心副主任

上级主管：实验教学中心主任

文件编号：GDOU-3-18-014

### 1 岗位职责

- 1.1 协助实验教学中心主任工作，负责落实实验教学任务。
- 1.2 负责做好和检查实验课的课前准备工作，并确保实验教学保质保量地顺利完成。
- 1.3 负责检查实验课教学记录。
- 1.4 负责做好实验设备的维护保养工作，确保设备处于完好状态。
- 1.5 负责做好实验教学中心和实验设备的清洁卫生工作。
- 1.6 负责做好本实验教学中心的设备、工具和资料等登记账目以及管理工作。
- 1.7 负责做好本实验教学中心实验人员的考勤和考核工作。
- 1.8 负责做好本实验教学中心的节假日值班和平时安全工作。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 落实任务及教学准备

- 3.1.1 根据学校下达的教学计划(任务书)，把教学任务落实到人。
- 3.1.2 对于第一次承担实验教学的人员，必须是做过助理实验教学的人员，并安排有实践教学经验的人员协助。
- 3.1.3 承担实验教学任务的人员按实验大纲和实验指导要求认真备课，并写出备课教案。
- 3.1.4 必要时，实验室主任或系主任（副主任）应检查备课情况。

#### 3.2 教学与考核

- 3.2.1 课前，任课教员要检查实验设备是否处于正常工作状态，如有问题及时解决，并对实验内容进行试做。
- 3.2.2 对学生要进行实验室规则教育，确保人身和设备安全。
- 3.2.3 每次实验课结束，任课人员要做好记录。
- 3.2.4 实验或训练课全部结束后，根据学校或海事局的有关规定对学生进行考核。
- 3.2.5 主考人员（任课教员或海事局人员）对学生进行理论或实践考核。
- 3.2.6 考核结束，主考人员负责在成绩单上登记成绩并签字，将成绩单报学院（培训中心）。

## 105 航海学院实验教学中心副主任

上级主管：实验教学中心主任

文件编号：GDOU-3-18-014

### 3.3 实验设备的管理和维护保养

- 3.3.1 根据学校的有关规定，实验设备要登记、立账，其账目正本报学校，副本保存在实验室。
- 3.3.2 建立实验室规则。
- 3.3.3 对各种专业课实验设备，要分工专人负责管理和保养。
- 3.3.4 保持实验室和实验设备清洁卫生。
- 3.3.5 加强实验室的防火防盗等措施，对贵重仪器设备还要加强防潮防尘等措施。
- 3.3.6 对各分实验室要建立岗位责任制。
- 3.3.7 定期对实验设备仪器进行检查和维护保养，发现故障及时维修，并记录。
- 3.3.8 做好节假日值班工作。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 106 专业教师的岗位职责

上级主管：航海学院系主任

文件编号：GDOU-3-18-015

### 1 教授

- 1.1 正确把握学科发展方向，提出具有前瞻性的研究构想，带领本学科在其前沿领域赶超或保持国内外先进水平。
- 1.2 在学科专业建设中起学术带头作用，讲授本学科专业主要课程，指导青年教师或指导研究生、访问学者。
- 1.3 组织本学科教师积极争取国家重大、重点科研项目，带领团队在本领域开展原创性、重大理论与实践问题研究和关键领域科技攻关。主持国家级、省（部）级教学、科研项目，在本领域开展重大理论与实践问题研究和关键领域科技攻关；以第一作者发表高水平学术论文或出版论著，或主编省（部）级以上规划教材。
- 1.4 完成学校、学院安排的教学、科研、学科建设及社会服务工作。
- 1.5 完成学校、学院布置的其他工作。

### 2 副教授（高级实验师、高级船长、高级轮机长）

- 2.1 教师岗位的承担一门以上本科生课程的教学任务，实验岗位的承担一门以上本科生课程实验教学任务，开展教学改革和教学法研究工作。
- 2.2 主持或参与（排前六名）省（部）级科研项目；或主持横向课题；或主持教研课题。
- 2.3 以第一作者发表较高水平学术论文或出版论著；或正式出版学术专著（第一作者）或参编教材。
- 2.4 作为业务骨干参与本学科的建设规划和实验室建设。
- 2.5 协助学科带头人培养青年人才。
- 2.6 完成学校布置的其他工作。

### 3 讲师（船长、轮机长、大副、大管轮）

- 3.1 教师岗位的承担一门以上本科生课程的教学任务，实验岗位的承担一门以上本科生课程实验教学任务，开展教学改革和教学法研究工作。
- 3.2 省（部）级或市（厅）级科研项目主要参与者；或主持科研或教研项目一项以上。
- 3.3 以第一作者在本学科核心期刊发表论文；或参编教材。
- 3.4 完成学校、学院布置的其他工作。

### 4 助教（助理实验师、二/三副、二/三管轮）

## 106 专业教师的岗位职责

上级主管：航海学院系主任

文件编号：GDOU-3-18-015

- 
- 4.1 在主讲教师、实验师的指导下，做好教学、实验辅助工作；并做到经常与主讲教师、实验师沟通，及时解决教学环节中出现问题。
  - 4.2 协助主讲教师完成批改作业，为学生答疑、做小组和个别辅导，准备上课的教具及演示装置，参与课程监考判卷，指导实验课程的教学辅助工作等。
  - 4.3 在累积一定教学经验后，经学院教学委员会评估合格，并在主讲教师指导下，承担本科生基础课程的辅导课、习题课及讨论课等教学任务。
  - 4.4 参加学生管理，担任班主任工作。
  - 4.5 参与科研工作和教研活动。

# 107 船员培训中心主任

上级主管：校长

文件编号：GDOU-3-19-001

## 1 岗位职责

- 1.1 在分管校长的领导下，负责船员培训中心行政全面工作。
- 1.2 贯彻学校《质量方针》，执行学校船员教育和培训质量管理体系文件。
- 1.3 拟定有关船员培训规章制度。
- 1.4 审批实施培训计划。
- 1.5 审核(批)申请开班报告。
- 1.6 组织调研、论证、申报新的船员培训项目。
- 1.7 检查培训教学，确保培训质量。
- 1.8 做好接受海事局对各项专业培训、岗位适任培训资格的年度评估工作。
- 1.9 协调船员培训中心与有关部门的工作关系，确保培训工作顺利开展。
- 1.10 拟定工作计划和工作总结。
- 1.11 因故暂时无法履行岗位职责时，由副主任临时替代工作。

## 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

## 3 工作流程

### 3.1 制定规章制度

- 3.1.1 根据海事局有关船员培训的规定和要求、学校的有关规定，并结合船员培训的特点拟定。
- 3.1.2 经党政联席会集体讨论、修改后，上报学校相关部门批准执行。

### 3.2 实施培训计划制定

- 3.2.1 培训中心岗位负责人，根据部海事局批准的专业培训计划和培训大纲拟定实施培训计划。
- 3.2.2 经有关负责人审核。
- 3.2.3 培训中心主任审批后实施。

### 3.3 申请培训开班报告

- 3.3.1 培训中心岗位负责人，根据海事局专业培训的有关规定和要求，拟定申请培训开班报告并附有关材料。
- 3.3.2 经主任批准后，上报海事局审批。
- 3.3.3 经海事政务中心确认后，方可开班。

### 3.4 申请新的专业培训项目



## 107 船员培训中心主任

上级主管：校长

文件编号：GDOU-3-19-001

- 3.4.1 根据部海事局有关专业培训项目的要求，向学校申请资金搞好设备等基础设施建设。
- 3.4.2 做好专业培训计划、培训大纲、师资培训和制度建设等。
- 3.4.3 向海事局申请验收、批准，并附相关材料。
- 3.5 做好专业培训资格的年度核验工作**
- 3.5.1 根据海事局的通知要求做好自评工作。
- 3.5.2 自评主要从培训计划、培训大纲、审批报告、每期培训材料，检查是否违规办班，如人数超标、重叠办班、不考勤、减少学时等。
- 3.5.3 写出自评报告，并附有关材料，报海事局。
- 3.5.4 积极配合和接受海事局专家对专业培训项目的核验。
- 3.5.5 接到海事局的核验报告后，对存在的问题及时整改。
- 3.5.6 写出整改报告报送海事局。
- 4 相关 / 支持性文件**
- 4.1 《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》  
(海船员〔2012〕257号)
- 4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》(交通运输部令2017年第9号)
- 4.3 《中华人民共和国海船船员适任评估大纲和规范》
- 4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》  
(交通运输部令2017年第8号)
- 4.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》  
(交通运输部令2013年第18号)
- 4.6 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.7 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.8 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

# 108 船员培训中心副主任

上级主管：船员培训中心主任

文件编号：GDOU-3-19-002

## 1 岗位职责

- 1.1 协助船员培训中心主任开展工作，负责中心日常具体事务。
- 1.2 协助主任认真贯彻落实质量管理体系文件在本中心的实施。
- 1.3 担任本单位的质量管理员，负责与质管办不定期沟通体系相关工作。
- 1.4 负责对各类社会培训计划的制定。
- 1.5 负责航海类学生和社会船员的适任培训组织工作。
- 1.6 负责航海类学生和社会船员的专业合格证培训组织工作。
- 1.7 负责本中心组织的其它培训业务。
- 1.8 负责海事部门及船员公司的业务及信息交流。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由主任临时替代工作。

## 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

## 3 工作流程

### 3.1 航海类学生适任培训组织和管理

- 3.1.1 根据海事局的要求和学院的教学计划安排，提前拟定适任评估和考试计划。
- 3.1.2 经各教学系主任审核，报海事主管部门批准，并在网上申报适任考试计划。
- 3.1.3 在培训期间，注意了解教学过程中的问题及海事局有关的信息动态，做好沟通及信息反馈。
- 3.1.4 适任评估前把各系的评估日程表发给海事局。
- 3.1.5 按海事局批准的评估日程表通知各系和实验教学中心。
- 3.1.6 做好考试和评估主考人员和评估员的接待工作。
- 3.1.7 协助主考人员做好评估和考试工作。
- 3.1.8 每期培训资料收集并存档。

### 3.2 对外船员培训组织和管理

- 3.2.1 根据实际情况制定培训开班计划。
- 3.2.2 通知各教学部门做好开班准备，接受船员报名。
- 3.2.3 开班前做好网上电子申报培训计划，并做好船员培训开班备案表，经主任批准后报海事局。
- 3.2.4 培训计划经海事局批准后，做好各项开班准备。

## 108 船员培训中心副主任

上级主管：船员培训中心主任

文件编号：GDOU-3-19-002

- 3.2.5 培训期间，负责教学质量及学员的管理，检查培训情况，加强与教学部门主管和教师的沟通，发现问题及时妥善处理或整改。
- 3.2.6 做好考试和评估主考人员接待工作。
- 3.2.7 协助主考人员做好评估和考试工作。
- 3.2.8 负责每期培训资料收集和存档。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》  
(海船员〔2012〕257号)
- 4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》(交通运输部令2017年第9号)
- 4.3 《中华人民共和国海船船员适任评估大纲和规范》
- 4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》  
(交通运输部令2017年第8号)
- 4.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》  
(交通运输部令2013年第18号)
- 4.6 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.7 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

## 109 船员培训中心业务员(一)

上级主管：船员培训中心副主任

文件编号：GDOU-3-19-003

### 1 岗位职责

- 1.1 积极参与船员教育及培训方面的建议和意见。
- 1.2 负责航海类专业合格证培训具体工作。
- 1.3 协助中心副主任做好航海类学生适任评估及考试工作。
- 1.4 负责社会船员的合格培训具体组织和管理工作。
- 1.5 负责社会船员的培训费代收及培训费汇总上交学校财务处工作。
- 1.6 负责学生及船员的培训质量检查和信息反馈。
- 1.7 完成领导交办的其它工作。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由业务员（三）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 遵守宪法、法律和学校的规章制度。
- 2.2 符合国家规定的基本任职条件；符合现行相应专业技术职务评聘条件。
- 2.3 具有良好的职业道德和合作精神，具备岗位所需的专业技能和学术水平。
- 2.4 实行职业资格准入制度的专业技术岗位应具备国家规定的相关职业资格准入的基本条件。
- 2.5 具有适应岗位要求的身体条件。
- 2.6 原则上近4年年度考核结果没有不称职。

### 3 工作流程

#### 3.1 学生专业合格证培训

- 3.1.1 专业系按实施教学计划提前拟定好培训计划。
- 3.1.2 根据培训计划，通知有关学生班级。
- 3.1.3 培训期间，不定期抽查培训情况。
- 3.1.4 组织好学生体检和海事电子系统的信息采集。
- 3.1.5 协助主考官和评估员进行合格的考试。
- 3.1.6 培训结束后为学生办理相关专业合格证书书无纸化申报工作。

#### 3.2 对外船员培训

- 3.2.1 做好宣传和报名工作。
- 3.2.2 负责核对报名名单，收取培训费，汇总后交到学校财务处。
- 3.2.3 做好培训相关工作及培训期间的协调工作。
- 3.2.4 培训期间，不定期抽查培训情况，处理相关问题。

## 109 船员培训中心业务员(一)

上级主管：船员培训中心副主任

文件编号：GDOU-3-19-003

- 
- 3.2.5 做好考官和评估员的接待工作。
  - 3.2.6 协助考官和评估员做好考试、评估工作。
  - 3.2.7 负责经费结算，做好成绩归档和办理相关证书。
  - 4 相关/支持性文件**
    - 4.1 《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》  
(海船员〔2012〕257号)
    - 4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》(交通运输部令2017年第9号)
    - 4.3 《中华人民共和国海船船员适任评估大纲和规范》
    - 4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》  
(交通运输部令2017年第8号)
    - 4.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》  
(交通运输部令2013年第18号)
    - 4.6 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
    - 4.7 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

## 110 船员培训中心业务员(二)

上级主管：船员培训中心副主任

文件编号：GDOU-3-19-004

### 1 职责

- 1.1 积极参与船员教育及培训方面的建议和意见。
- 1.2 负责航海专业学生 GMDSS 适任证培训申报工作。
- 1.3 协助中心副主任做好航海类学生适任评估及考试工作。
- 1.4 负责社会船员的适任培训计划网上申报工作。
- 1.5 负责学生信息管理及报备工作。
- 1.6 完成领导交办的其它工作。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由副主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 遵守宪法、法律和学校的规章制度。
- 2.2 符合国家规定的基本任职条件；符合现行相应专业技术职务评聘条件。
- 2.3 具有良好的职业道德和合作精神，具备岗位所需的专业技能和学术水平。
- 2.4 实行职业资格准入制度的专业技术岗位应具备国家规定的相关职业资格准入的基本条件。
- 2.5 具有适应岗位要求的身体条件。
- 2.6 原则上近 4 年年度考核结果没有不称职。

### 3 工作流程

#### 3.1 学生适任评估训练和评估

- 3.1.1 根据教学计划安排，提前向海事局申报评估计划。
- 3.1.2 通知接受评估的班级（毕业班）班长，统计申请适任评估的学生和收取评估费。
- 3.1.3 通知有关系编制《广东海洋大学评估日程表》。
- 3.1.4 在船员电子申报系统报名及缴费。
- 3.1.5 评估前两周把《广东海洋大学评估日程表》发给上级主管部门。
- 3.1.6 做好评估员的接待工作。
- 3.1.9 协助评估员做好适任评估工作。

#### 3.2 学生适任证书理论统考。

- 3.2.1 根据教学计划安排，提前向海事局申报考试计划。
- 3.2.2 通知学生班级，统计本班申请全国统考的学生。
- 3.2.3 根据海事局的考试安排计划，在船员电子申报系统报名及缴费。

## 110 船员培训中心业务员(二)

上级主管：船员培训中心副主任

文件编号：GDOU-3-19-004

- 3.2.4 负责在电子申报系统上打印准考证和发放准考证。
- 3.2.5 通知学生考试时间、地点并提前 10 分钟进入考场。
- 3.3 学生 GMDSS 适任证培训**
- 3.3.1 根据教学计划安排，提前在船员业务电子申报系统向主管海事局申报培训计划。
- 3.3.2 通知接受培训考试的班级班长，统计申请 GMDSS 适任考试的学生和收取考试、评估费。
- 3.3.3 根据海事局的考试安排计划，在船员电子申报系统报名及缴费。
- 3.3.4 通知各任课老师和学生考试和评估时间。
- 3.3.5 在船员电子申报系统上打印准考证及发放。
- 3.3.6 做好主考官和评估员接待。
- 3.3.7 协助主考官和评估员完成考试和评估。
- 3.4 对外船员培训**
- 3.4.1 做好宣传和报名工作。
- 3.4.2 负责核对适任培训报名名单，并于网上申报。
- 3.4.3 做好培训相关工作及培训期间的协调工作。
- 3.4.4 负责适任考试准考证打印和发放，成绩查询。
- 3.4.5 做好考官和评估员的接待工作。
- 3.4.6 协助考官和评估员做好考试、评估工作。
- 4 相关/支持性文件**
- 4.1 《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》  
(海船员〔2012〕257号)
- 4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》(交通运输部令 2017 年第 9 号)
- 4.3 《中华人民共和国海船船员适任评估大纲和规范》
- 4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》  
(交通运输部令 2017 年第 8 号)
- 4.5 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.6 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

# 111 船员培训中心业务员（三）

上级主管：船员培训中心副主任

文件编号：GDOU-3-19-005

## 1 职责

- 1.1 积极参与船员教育及培训方面的建议和意见。
- 1.2 负责航海类专业合格证培训具体工作。
- 1.3 协助中心副主任做好航海类专业学生适任评估及考试工作。
- 1.4 协助中心副主任做好对外交流工作。
- 1.5 负责社会船员的专业合格证培训具体工作。
- 1.6 负责专业合格证资料收集归档。
- 1.7 负责社会船员培训的报名及除培训费外代收费。
- 1.8 完成领导交办的其它工作。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由业务员（一）临时替代工作。

## 2 任职条件

- 2.1 遵守宪法、法律和学校的规章制度。
- 2.2 符合国家规定的基本任职条件；符合现行相应专业技术职务评聘条件。
- 2.3 具有良好的职业道德和合作精神，具备岗位所需的专业技能和学术水平。
- 2.4 实行职业资格准入制度的专业技术岗位应具备国家规定的相关职业资格准入的基本条件。
- 2.5 具有适应岗位要求的身体条件。
- 2.6 原则上近 4 年年度考核结果没有不称职。

## 3 工作流程

### 3.1 学生专业合格证培训

- 3.1.1 专业系按实施教学计划提前拟定好培训计划。
- 3.1.2 根据培训计划，通知有关学生班级。
- 3.1.3 网上申报培训计划，并做好船员培训开班备案表，经主管领导审核后报海事局批准。
- 3.1.4 组织好学生体检和海事电子系统的信息采集。
- 3.1.5 协助主考官和评估员进行合格的考试。

### 3.2 对外船员培训

- 3.2.1 对外宣传和招生，加强与航运企业和主管部门的联系。
- 3.2.2 负责学员报名并收取有关资料和海事规费。
- 3.2.3 组织学员检查和信息采集。
- 3.2.4 拟定培训计划，送有关部门审核。



## 111 船员培训中心业务员（三）

上级主管：船员培训中心副主任

文件编号：GDOU-3-19-005

- 3.2.5 网上电子系统申报培训计划，做好船员培训开班备案表。
- 3.2.6 船员培训开班备案表，经培训中心主任签发，报上级主管部门。
- 3.2.7 主管部门批准后，通知学生、学员和有关系按计划时间开始上课。
- 3.2.8 负责教材的订购和资料的复印。
- 3.2.9 做好考试和评估主考官的联系和考官和评估接待工作。
- 3.2.10 负责经费结算、办理证书和每期培训资料收集和存档。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》  
(海船员〔2012〕257号)
- 4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》(交通运输部令2017年第9号)
- 4.3 《中华人民共和国海船船员适任评估大纲和规范》
- 4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》  
(交通运输部令2017年第8号)
- 4.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》  
(交通运输部令2013年第18号)
- 4.6 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.7 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

# 112 船员培训班班主任

上级主管：船员培训中心主任

文件编号：GDOU-3-19-006

## 1 职责

- 1.1 学习贯彻上级主管机关有关船员培训方面的文件，配合船员培训中心全面做好本班的组织、纪律和考勤等工作。
- 1.2 了解所带培训班的专业培训教学内容、日程安排，包括培训项目和次序、考试日期、培训期限、报到、动员时间及上课地点。
- 1.3 接受船员培训中心的统一管理，协调中心统一安排的活动。
- 1.4 做好学员资料的收集工作。
- 1.5 协助船员培训中心做好学员考试的组织工作，培训结束后将在培训期间发生的学员管理文件交培训中心归档。
- 1.6 因故不能履行岗位职责时，工作由船员培训中心业务员替代。

## 2 任职条件

- 2.1 熟悉船员培训工作和船员培训法规。
- 2.2 身体健康，能胜任本职工作。

## 3 相关/支持性文件

- 3.1 《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》  
(海船员〔2012〕257号)
- 3.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》(交通运输部令2017年第9号)
- 3.3 《中华人民共和国海船船员适任评估大纲和规范》
- 3.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》  
(交通运输部令2017年第8号)
- 3.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》  
(交通运输部令2013年第18号)
- 3.6 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 3.7 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》

## 113 航海技能训练中心主任

上级主管：校长

文件编号：GDOU-3-19-007

### 1 岗位职责

- 1.1 在分管校长的领导下，对实验教学与训练和实验室建设工作的质量全面负责。
- 1.2 负责航海技能训练中心的精神文明建设和安全管理，并组织实施和定期检查。
- 1.3 组织开展政治学习和教研活动，学习研究国内外先进技术，不断改进和更新教学手段，提高实验教学质量。
- 1.4 负责航海技能训练中心人员的业务培训和全面考评工作，对人员的使用、晋升、奖惩等提出建议。
- 1.5 完成上级主管布置的其它工作任务。
- 1.6 负责外来人员的接待工作。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由航海技能训练中心副主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 制定规章制度

- 3.1.1 根据海事局有关技能训练的规定和要求、学校的有关规定，并结合训练的特点拟定。
- 3.1.2 经集体讨论，修改后，上报分管副校长批准执行。

#### 3.2 实施训练计划制定

- 3.2.1 根据部海事局批准的专业训练计划和训练大纲拟定实施训练计划。
- 3.2.2 经有关系负责人审核。
- 3.2.3 训练中心主任审批后实施。

#### 3.3 申请训练开班报告

- 3.3.1 根据海事局专业训练的有关规定和要求，拟定申请训练开班报告并附有关材料。
- 3.3.2 经海事局船员管理处批准后，方可开班。

#### 3.4 申请新的专业训练项目

- 3.4.1 根据部海事局有关专业训练项目的要求，向学校申请资金搞好设备等基础建设。
- 3.4.2 做好专业训练计划、训练大纲、师资培训和制度建设等。

## 113 航海技能训练中心主任

上级主管：校长

文件编号：GDOU-3-19-007

### 3.5 做好专业训练资格的年度核验工作

- 3.5.1 根据海事局的通知要求做好自评工作。
- 3.5.2 自评主要从训练计划、训练大纲、审批报告、每期训练材料，检查是否违规办班，如人数超标、重叠办班、不考勤、减少学时等。
- 3.5.3 积极配合和接受海事局专家对专业训练项目的核验。
- 3.5.4 接到海事局的核验报告后，对存在的问题及时整改。
- 3.5.5 写出整改报告报送海事局。

### 4 相关 / 支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》  
(海船员〔2012〕257号)
- 4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》(交通运输部令2017年第9号)
- 4.3 《中华人民共和国海船船员评估大纲和规范》
- 4.4 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.5 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.6 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

## 114 航海技能训练中心副主任

上级主管：航海技能训练中心主任

文件编号：GDOU-3-19-008

### 1 岗位职责

- 1.1 协助主任领导并完成中心各项工作任务，负责航海技能训练中心实验教学与培训和实验室建设的管理工作。负责落实航海技能训练及实验教学任务。
- 1.2 负责制定航海技能训练中心的各项规章制度，建立档案，并定期检查和总结。
- 1.3 负责编制航海技能训练中心建设规划和年度工作计划。
- 1.4 负责制定中心工作计划，并组织实施和定期检查。
- 1.5 组织实验教学人员制定和修订教学大纲，编写实验指导书或讲义，建立教学文件与资料档案。
- 1.6 负责编制专业合格证及值班水手、值班机工、高级值班水手、高级值班机工、GMDSS 岗位适任培训课程表并安排授课教师。
- 1.7 负责做好技能训练中心实验设备的维护保养工作，确保设备处于完好状态。
- 1.8 负责做好技能训练中心的设备、工具和资料等登记账目以及管理工作。
- 1.9 负责做好技能训练中心实验人员的考勤和考核工作。
- 1.10 完成中心主任交办的其它工作。
- 1.11 因故暂时无法履行岗位职责时，由航海技能训练中心主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 培训组织和管理

- 3.1.1 根据学院的“教学周程表”或培训中心的开班计划，提前拟定专业培训、值班水手、值班机工、高级值班水手、高级值班机工、GMDSS 岗位适任培训课程表并安排授课教师。
- 3.1.2 拟定的培训计划报培训中心，由培训中心在网上向海事部门申报培训计划。
- 3.1.3 通知授课教师按主管部门批准的计划进行培训及考试。
- 3.1.4 培训期间，不定期到场检查学教情况，处理有关问题。
- 3.1.5 负责向主任汇报培训情况。

## 114 航海技能训练中心副主任

上级主管：航海技能训练中心主任

文件编号：GDOU-3-19-008

- 3.1.6 做好考试和评估主考人员的接待工作。
- 3.1.7 协助主考人员做好评估和考试工作。
- 3.2 教学与考核**
- 3.2.1 训练开始前，任课人员要检查实验设备是否处于正常工作状态，如有问题及时解决，并对训练内容进行试做。
- 3.2.2 对学生要进行实验室规则教育，确保人身和设备安全。
- 3.2.3 每次实验课结束，任课人员要做好课堂记录。
- 3.2.4 实验或训练课全部结束后，根据学校或海事局的有关规定对学生进行考核。
- 3.2.5 主考人员（任课教员或海事局人员）对学生进行理论或实践考核。
- 3.2.6 考核结束，评估人员应在成绩单上登记成绩并签字。
- 3.2.7 学生成绩单报学院。
- 3.3 实验或训练设备的管理和维护保养**
- 3.3.1 根据学校的有关规定，实验或训练设备要登记、立账，其账目正本报学校，副本保存在实验室。
- 3.3.2 建立实验室规则。
- 3.3.3 对各种专业课实验或训练设备，要分工专人负责管理和保养。
- 3.3.4 保持实验室和实验设备清洁卫生。
- 3.3.5 加强实验室的防火防盗等措施，对贵重仪器设备还要加强防潮防尘等措施。
- 3.3.6 对各分实验室要建立岗位责任制。
- 3.3.7 定期对实验设备仪器进行检查和维护保养，发现故障及时维修，并记录。
- 3.3.8 做好节假日值班工作。
- 4 相关/支持性文件**
- 4.1 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》