

GDOU—W



广东海洋大学
Guangdong Ocean University

船员培训质量管理体系

岗位指导书

控制状态：受控文件

审核：

签发：

批准日期： 2023 年 4 月 6 日

生效日期： 2023 年 4 月 6 日

版本/修改状态： G/3

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	分管人事等工作副校长	4
5	分管教学等工作副校长	5
6	分管教辅等工作副校长	6
7	分管资产等工作副校长	7

二、质管办

8	质管办主任	8
9	质管办副主任	11
10	质管办质量主管	13
11	各单位质量管理员	17
12	内部审计组组长	20
13	内部审计员	22

三、校长办公室

14	校长办公室主任	24
15	校长办公室副主任	25
16	校长办公室秘书科科长	26
17	校长办公室信访与法制科科长	27

四、教务处

18	教务处处长	28
19	教务处副处长（一）	30
20	教务处副处长（二）	32
21	教务处副处长（三）	33
22	教务处教学研究科科长	34
23	教学研究科教学计划管理员	35
24	教学研究科教材管理员	36
25	教务处教务科科长	37
26	教务处教务科选课管理员	39
27	教务处教务科排课管理员	41
28	教务处教务科学籍管理员	43

29	教务处考试管理科科长	45
30	教务处考试管理科校内考试管理员	47
31	教务处实践学科科长	49
32	教务处实践学科实践教学管理员	51
33	教务处教学质量保障科科长	52
34	教务处教学质量保障科质量管理员	53
35	教务处教学质量保障科教学信息系统管理员	54
五、学生处		
36	学生处处长.....	56
37	学生处副处长（一）	58
38	学生处副处长（二）	60
39	学生处思想政治教育科科长	62
40	学生处思想政治教育科正科级干部	64
41	学生处思想政治教育科副科级干部	65
42	学生处学生学业与发展中心主任	66
43	学生处学生学业与发展中心正科级干部	68
44	学生处学生管理科科长	70
45	学生处学生管理科正科级干部	72
46	学生处学生档案管理员	73
六、资产与实验室管理处		
47	资产与实验室管理处处长	75
48	资产与实验室管理处副处长	77
49	资产与实验室管理处实验室管理科科长	78
50	国有资产管理科其他专业技术岗十级	80
七、人事处		
51	人事处处长（教师教学发展中心主任）	81
52	人事处副处长（一）	83
53	人事处副处长（二）	85
54	教师教学发展中心副主任	87
55	人事科科长.....	88
56	人事科科员.....	90
57	师资科科长.....	92
58	师资科科员.....	94
59	教师教学发展中心科长	95

60	各级教师的职责	97
八、图书馆		
61	图书馆馆长.....	99
62	图书馆副馆长（一）	101
63	图书馆副馆长（二）	103
64	图书馆资源建设部主任	105
65	图书馆资源建设部副主任	107
66	图书馆学科服务部主任	109
67	图书馆学科服务部副主任	111
68	图书馆技术部主任	112
69	图书馆典藏推广部主任	114
70	图书馆流通阅览部主任	116
71	图书馆流通阅览部副主任	118
72	图书馆综合业务部主任	119
73	图书馆海滨借阅部主任	121
九、招生与就业指导中心		
74	招生与就业指导中心主任	123
75	招生与就业指导中心副主任	124
76	招生与就业指导中心招生科科长	125
77	招生与就业指导中心招生科科员	127
十、工程训练中心		
78	工程训练中心主任	129
79	工程训练中心常务副主任	130
80	工程训练中心副主任	132
81	工程训练中心车工	135
82	工程训练中心电焊工	137
83	工程训练中心风焊工	139
84	工程训练中心钳工	141
十一、船舶与海运学院		
85	船舶与海运学院党委书记	144
86	船舶与海运学院院长	146
87	船舶与海运学院副院长（一）	149
88	船舶与海运学院副院长（二）	153
89	船舶与海运学院党委副书记	155

90	大队长	158
91	副大队长	160
92	中队长（兼指导员）	162
93	学院办公室主任	164
94	办公室教学秘书（一）	166
95	办公室教学秘书（二）	168
96	办公室教学秘书（三）	170
97	航海系主任	172
98	航海系副主任	174
99	轮机系主任	177
100	轮机系副主任	179
101	学院实验训练中心主任	182
102	学院实验训练中心副主任	184
103	学院专业教师	186
十二、船员培训中心		
104	船员培训中心主任	188
105	船员培训中心副主任	190
106	船员培训中心业务员（一）	192
107	船员培训中心业务员（二）	194
108	船员培训中心业务员（三）	196
109	系统管理员（网络管理员）	199

1 最高管理者（校长）

文件编号：GDOU-W-01-001

1 岗位职责

- 1.1 主持学校行政全面工作，负责质量管理体系的建立、策划、实施与持续改进，制定、实施和保持质量方针，并确保质量管理体系持续有效运行所需的资源，对质量管理体系的持续有效运行负责。
- 1.2 采取有效措施不断提高人员的质量意识，指导和支持其积极参与质量管理体系的持续有效运行；分管校长办公室等部门，联系船舶与海运学院、船员培训中心等部门。
- 1.3 任命管理者代表。
- 1.4 批准和签发质量手册、程序文件、岗位指导书。
- 1.5 组织质量管理体系管理评审，审批管理评审计划及报告。
- 1.6 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

广东海洋大学船员培训质量管理体系文件

2 管理者代表（副校长）

文件编号：GDOU-W-02-002

1 岗位职责

- 1.1 根据最高管理者授权，组织开展质量管理体系建立、实施与持续改进，保证质量管理体系有效地运行。
- 1.2 参与学校质量策划活动，每年内审结束后及管理评审前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。
- 1.3 负责与质量管理体系有关事宜的外部联络；负责组织外部审核的筹划工作；分管质管办。
- 1.4 负责内审员的聘任审批。
- 1.5 负责审核统稿后的新版本质量手册、程序文件和岗位指导书。
- 1.6 负责审批分管部门的管理文件及质量手册、程序文件、岗位指导书相关内容的修改。
- 1.7 负责协调必要的中等级及以上质量风险和不符合信息的处理。
- 1.8 负责批准年度内审计划，签发内审报告，任命内部审核组长及审核员。
- 1.9 负责审核管理评审计划和报告，主持管理评审会议。
- 1.10 组织开展培训学习，提高体系内全体人员对学生和用人单位需求的意识。
- 1.11 因故暂时无法履行岗位职责时，由分管人事等工作副校长临时替代工作。

2 相关或支持性文件

广东海洋大学船员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- W -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 负责审批分管部门的管理文件及质量手册、程序文件、岗位指导书相关内容的修改。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由管理者代表临时替代工作。

2 相关或支持性文件

广东海洋大学船员培训质量管理体系文件

4 分管人事等工作副校长

文件编号：GDOU- W -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 负责审批分管部门的管理文件及质量手册、程序文件、岗位指导书相关内容的修改。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由管理者代表临时替代工作。

2 相关或支持性文件

广东海洋大学船员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-W-05-005

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 分管教务处、工程训练中心等部门。
- 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 负责审批分管部门的管理文件及质量手册、程序文件、岗位指导书相关内容的修改。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由分管人事等工作副校长临时替代工作。

2 相关或支持性文件

广东海洋大学船员培训质量管理体系文件

6 分管教辅等工作副校长

文件编号：GDOU- W -06-006

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 分管图书馆等部门和单位。
- 1.3 负责指导图书馆开展航海类专业图书资料建设。
- 1.4 负责审批分管部门的管理文件及质量手册、程序文件、岗位指导书相关内容的修改。
- 1.5 因故暂时无法履行岗位职责时，由分管资产等工作副校长临时替代工作。

2 相关或支持性文件

广东海洋大学船员培训质量管理体系文件

7 分管资产等工作副校长

文件编号：GDOU-W-07-007

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 分管资产与实验室管理处等部门和单位。
- 1.3 指导资产与实验室管理处开展航海类专业实验室场地、设施和设备建设。
- 1.4 负责审批分管部门的管理文件及质量手册、程序文件、岗位指导书相关内容的修改。
- 1.5 因故暂时无法履行岗位职责时，由分管教辅等工作副校长临时替代工作。

2 相关或支持性文件

广东海洋大学船员培训质量管理体系文件

8 质管办主任

上级主管：管理者代表

文件编号：GDOU-W-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 初步审核修订后的质量手册、程序文件、岗位指导书。
- 1.3 负责审核年度内部审核计划。
- 1.4 负责组织质量管理体系管理评审的准备工作。
- 1.5 负责组织协调质量管理体系外部审核的相关工作。
- 1.6 负责协调跨部门不符合问题、质量投诉及中等以上质量风险的处理及必要的上报。
- 1.7 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。
- 1.8 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《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。
- 2.2 具有船员培训质量管理体系内部审核员资格。

3 工作流程

3.1 质量手册、程序文件、岗位指导书的管理

- 3.1.1 根据体系工作与学校实际工作的需要，明确质量手册、程序文件、岗位指导书是否需要换版或升级。
- 3.1.2 初步审核修订后的质量手册、程序文件、岗位指导书。
- 3.1.3 将修订后的质量手册、程序文件、岗位指导书提交管理者代表审核、最高管理者审批。
- 3.1.4 组织质量手册、程序文件、岗位指导书在本部门的实施。

3.2 内部审核

- 3.2.1 审核质量主管拟定的学校年度内部审核计划，提出内审员人选。
- 3.2.2 报管理者代表审批。

3.3 管理评审

- 3.3.1 初步审核质量主管拟定的管理评审计划，经管理者代表审核后，报最高管理者审批。
- 3.3.2 初步审核学校质量管理体系运行情况报告。
- 3.3.3 初步审核《学校管理评审预备报告》。
- 3.3.4 将《学校管理评审预备报告》依次报管理者代表审核、最高管理者批准。
- 3.3.5 协助管理者代表筹备召开年度管理评审会议。

8 质管办主任

上级主管：管理者代表

文件编号：GDOU-W-09-001

-
- 3.3.6 初审《管理评审报告》。
 - 3.3.7 将《管理评审报告》依次报管理者代表审核、最高管理者批准。
 - 3.4 外部审核**
 - 3.4.1 初步审核质量管理体系外部审核的申请材料。
 - 3.4.2 将申请材料交管理者代表审核，最高管理者批准。
 - 3.4.3 初步审核迎接外审工作方案。
 - 3.4.4 协调各单位、部门落实外部审核组来校接待方案。
 - 3.4.5 初步审核外审整改工作方案。
 - 3.5 不符合问题的纠正**
 - 3.5.1 组织对本部门对不符合的情况存在的原因进行分析，制定并实施纠正措施。
 - 3.5.2 对于学校体系运行过程中跨部门的不符合问题，协调相关单位按照学校《纠正措施控制程序》跨部门不符合问题的处理流程进行原因分析，制定并实施纠正措施，必要时报管理者代表协调处理。
 - 3.6 质量投诉管理**
 - 3.6.1 通过信箱、电话、意见箱等渠道，组织接受来自内、外部的质量投诉，包括用人单位及社会的投诉。
 - 3.6.2 组织相关单位对跨部门的不符合信息进行调查，分析其产生的原因，确认牵头单位。
 - 3.6.3 组织牵头单位制定不符合信息的纠正措施，必要时上报管理者代表协调处理。
 - 3.7 质量风险管理**
 - 3.7.1 审批本部门质量风险的识别、分析、评估结果，并确定防控措施和防控结果是否得当。
 - 3.7.2 对于学校中等级及以上的质量风险，协调相关单位、部门按照学校《质量风险管理控制程序》的处理流程进行识别、分析、评估及应对。
 - 3.7.3 接受学校对质量风险防控措施实施情况的跟踪检查。
 - 4 相关/支持性文件**
 - 4.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》
(海船员〔2019〕310号)
 - 4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》(交通运输部令2019年第5号)

8 质管办主任

上级主管：管理者代表

文件编号：GDOU-W-09-001

-
- 4.3 《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》（海船员[2019]340号）
 - 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 2022 年第 15 号）
 - 4.5 《〈中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则〉实施办法》（海船员[2020]282 号）
 - 4.6 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》（海船员〔2019〕308 号）
 - 4.7 《海船船员培训大纲（2021）版》（交办海〔2021〕49 号）
 - 4.8 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》（G/3）
 - 4.9 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》（G/3）
 - 4.10 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 质管办副主任

上级主管：质管办主任

文件编号：GDOU- W -09-002

1 岗位职责

- 1.1 负责组织质量管理体系的宣贯和培训。
- 1.2 负责外来受控文件的管理。
- 1.3 负责审核员的管理。
- 1.4 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。
- 1.5 完成最高管理者和管理者交办的其他任务。

2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。
- 2.2 具有船员培训质量管理体系内部审核员资格。

3 工作流程

3.1 质量管理体系的宣贯和培训

- 3.1.1 每年年初或在体系文件发布实施后一个月内，督促质量主管拟定体系培训或体系文件宣贯计划。
- 3.1.2 审批年度培训或宣贯计划。
- 3.1.3 实施并完成体系培训或宣贯。
- 3.1.4 宣贯或培训结束后，按体系工作要求做好培训记录。

3.2 外来文件管理

- 3.2.1 定期收集与学校船员培训质量管理密切相关的国际公约和法律、法规、政策。
- 3.2.2 根据《文件控制程序》的规定，甄别以上文件是否需要纳入体系受控。
- 3.2.3 需要纳入体系受控的文件按照《文件控制程序》为其在学校 OA 系统中办理受控手续。
- 3.2.4 如有文件失效或作废，按照《文件控制程序》外来文件的失效或作废流程，及时办理相关手续。

3.3 审核员的管理

- 3.3.1 根据海事局开展审核员培训的通知要求，推荐符合条件的人员，双向选择后，将推荐名单报质管办主任审核。
- 3.3.2 将质管办主任审核后的名单报管理者代表审批。
- 3.3.3 通知审批通过后的人员按通知要求参加海事局组织的审核员培训。
- 3.3.4 将通过海事局培训后获得审核员资格的人员证书进行存档备案。
- 3.3.5 组织内审员的聘任。

9 质管办副主任

上级主管：质管办主任

文件编号：GDOU-W-09-002

4 相关/支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》
(海船员〔2019〕310号)
- 4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》(交通运输部令2019年第5号)
- 4.3 《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》(海船员[2019]340号)
- 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2022年第15号)
- 4.5 《〈中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则〉实施办法》(海船员[2020]282号)
- 4.6 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》(海船员〔2019〕308号)
- 4.7 《海船船员培训大纲(2021)版》(交办海〔2021〕49号)
- 4.8 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》(G/3)
- 4.9 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》(G/3)
- 4.10 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 质管办质量主管

上级主管：质管办副主任

文件编号：GDOU-W-09-003

1 岗位职责

- 1.1 协助组织质量管理体系文件的编写、修改和管理。
- 1.2 负责质量管理体系宣贯及培训实施的具体工作。
- 1.3 负责草拟内审计划，协助内审组组织、筹备内审过程。
- 1.4 负责协助组织管理评审具体工作。
- 1.5 负责协助组织外部审核的具体工作。
- 1.6 负责组织不符合问题及质量风险的处理。
- 1.7 负责接收、处理本部门的质量投诉。
- 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，由质管办副主任临时替代工作。
- 1.11 完成学校交办的其它工作。

2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。
- 2.2 具有船员培训质量管理体系内部审核员资格。

3 工作流程

3.1 质量手册、程序文件、岗位指导书的修订和管理

- 3.1.1 根据工作需要，在质管办主任指导下，向受控单位发布质量手册、程序文件、岗位指导书编写、修订工作的通知。
- 3.1.2 协调、指导各受控单位对质量手册、程序文件、岗位指导书进行修订。
- 3.1.3 汇总并统筹各受控单位的修改意见，对质量手册、程序文件、岗位指导书进行修订。
- 3.1.4 将修订后的质量手册、程序文件、岗位指导书初稿报质管办主任初步审核。
- 3.1.5 将经最高管理者审批生效后的质量手册、程序文件、岗位指导书按《文件控制程序》的要求，办理受控手续并发布。
- 3.1.6 按《文件控制》程序组织做好新文件的发放及旧文件的作废等工作。

3.2 质量管理体系的宣贯和培训

- 3.2.1 每年年初，草拟《广东海洋大学船员培训质量管理体系培训计划》，确定培训内容、培训日期、参加人员等，报质管办副主任审核，由质管办

10 质管办质量主管

上级主管：质管办副主任

文件编号：GDOU-W-09-003

主任审批后组织实施。

- 3.2.2 当年如有新版本质量手册、程序文件、岗位指导书发布实施，在文件发布后一个月内，拟定培训（宣贯）计划，确定宣贯内容、宣贯日期、参加人员等，报质管办主任审批。
- 3.2.3 做好体系培训、宣贯的会场安排等具体工作。
- 3.2.4 培训或宣贯结束后，填写好《广东海洋大学船员培训质量管理体系培训记录表》。

3.3 内部审核

- 3.3.1 按照《内部审核程序》的要求，草拟学校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 协助内审组组长制定《内部审核实施计划》。
- 3.3.3 协助内审组组长组织筹备内部审核首、末次会议。
- 3.3.4 内审期间，协助内审组开展审核工作。
- 3.3.5 跟踪被审核单位不符合问题的整改工作，协助内审组做好对不符合问题的整改验收。

3.4 管理评审

- 3.4.1 草拟学校管理评审计划。
- 3.4.2 起草学校质量管理体系运行情况报告。
- 3.4.3 汇总各单位提出的需要管理评审的项目，草拟《学校管理评审预备报告》。
- 3.4.4 为管理评审会议准备有关材料，做好会务工作。
- 3.4.5 管理评审会议结束后草拟管理评审报告。
- 3.4.6 将管理评审报告下发至体系管理层及各单位。

3.5 外部审核

- 3.5.1 起草外部审核申请，准备外部审核需提交的各项材料。
- 3.5.2 外审申请材料报质管办主任初审。
- 3.5.3 将经管理者代表审核，最高管理者批准的申请材料报送上级主管部门。
- 3.5.4 草拟迎接外审工作方案。
- 3.5.5 协助主任落实外部审核组来校具体接待活动。
- 3.5.6 外审期间，协助外审组开展审核工作。
- 3.5.7 对外审组指出的问题进行任务分解，拟定整改工作方案。

10 质管办质量主管

上级主管：质管办副主任

文件编号：GDOU-W-09-003

3.6 不符合问题的纠正

3.6.1 协调、组织体系内各单位采取有效的方法，按照《纠正措施控制程序》的要求，对不符合的情况存在的原因进行分析，制定纠正措施并实施纠正措施。

3.6.2 对跨部门的问题提交质管办主任协调处理。

3.6.3 组织内审员对不符合问题纠正落实情况的跟踪、检查。

3.6.4 将外部审核的问题整改材料报送上级主管机关。

3.7 质量投诉管理

3.7.1 收集、登记质管办接收到的质量投诉。

3.7.2 协助主任对质量投诉进行后续处理。

3.8 质量风险管理

3.8.1 对本部门质量风险进行识别、分析、评估，并拟定防控措施，交主任审批。

3.8.2 对于可能的中等级及以上的质量风险，上报主任处理。

3.8.3 接受对质量风险防控措施实施情况的跟踪检查。

3.9 文件资料的保管

3.9.1 收集船员教育方面的国际公约和法律、法规、政策。

3.9.2 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。

4 相关 / 支持性文件

4.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》

（海船员〔2019〕310号）

4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》（交通运输部令2019年第5号）

4.3 《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》（海船员[2019]340号）

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2022年第15号）

4.5 《〈中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则〉实施办法》（海船员[2020]282号）

4.6 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》（海船员〔2019〕308号）

10 质管办质量主管

上级主管：质管办副主任

文件编号：GDOU-W-09-003

- 4.7 《海船船员培训大纲（2021）版》（交办海〔2021〕49号）
- 4.8 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》（G/3）
- 4.9 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》（G/3）
- 4.10 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 各单位质量管理员

上级主管：各单位负责人

文件编号：GDOU-W-09-004

1 岗位职责

- 1.1 负责学校质量管理体系文件在本单位的宣贯。
- 1.2 负责组织本单位质量管理体系文件的修订和管理。
- 1.3 负责协调本单位接受内部审核的相关工作。
- 1.4 负责本单位管理评审的准备工作。
- 1.5 负责组织本单位接受外部审核的相关工作。
- 1.6 负责组织本单位不符合问题的纠正。
- 1.7 负责本单位质量投诉的相关工作。
- 1.8 负责组织本单位质量风险的管理。
- 1.9 负责本单位受控文件及质量记录的管理。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由本单位负责人临时替代工作。
- 1.11 完成领导交办的其它工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 体系文件的宣贯

- 3.1.1 根据质管办的工作安排，每年在本单位内部至少进行一次体系知识的宣贯、培训。
- 3.1.2 在学校体系文件修订或换版后，及时组织单位内的体系受控人员进行体系文件的宣贯、培训，双方按要求做好宣贯、培训记录。
- 3.1.3 如当年没有体系文件修订或换版，根据质管办的宣贯重点要求，组织本单位的体系知识宣贯、培训。
- 3.1.4 当体系受控岗位有新进的工作人员时，在其入职后两周内对其进行体系文件及岗位业务工作的宣贯、培训，双方按要求做好宣贯、培训记录。

3.2 质量手册、程序文件和岗位指导书修订和管理

- 3.2.1 根据工作需要，在质管办的指导下，组织本单位相关人员对所分管工作相关的质量手册、程序文件和岗位指导书内容进行修订，填写《文件修改申请表》，交部门领导签字同意后，报分管校领导签署意见，提交质管办备案。
- 3.2.2 按《文件控制程序》做好纸质版体系文件的领用和旧文件的管理等工作。

3.3 内部审核

11 各单位质量管理员

上级主管：各单位负责人

文件编号：GDOU-W-09-004

- 3.3.1 按学校内部审核工作的统一要求，准备本单位迎接内部审核的各项材料。
- 3.3.2 协调、落实内审组来本单位审核的具体时间。
- 3.3.3 在审核现场协调内审组的审核工作。
- 3.4 管理评审**
- 根据学校当年管理评审工作要求，按照管理评审的内容，提出本单位需要提交管理评审的项目，填写《管理评审部门预备报告》，草拟本单位年度体系运行情况报告，交本单位领导审核后，报质管办，作为学校管理评审预备报告的输入。
- 3.5 外部审核**
- 3.5.1 按学校迎接外部审核工作的统一要求，准备本单位迎接外部审核的各项材料。
- 3.5.2 协助、落实外部审核组来本单位的具体接待工作。
- 3.5.3 在审核现场协调外审组的审核工作。
- 3.6 不符合问题的纠正**
- 3.6.1 协调、组织本单位人员采取有效的方法，按照《纠正措施控制程序》的要求，对不符合的情况存在的原因进行分析，制定纠正措施并实施纠正措施。
- 3.6.2 接受学校对不符合问题纠正实施情况的跟踪检查。
- 3.7 质量投诉管理**
- 3.7.1 组织接受本单位来自内、外部的质量投诉，包括用人单位及社会的投诉。
- 3.7.2 接收到质量投诉后，在学校 OA 系统中发起流程，填写《质量投诉报告及处理单》，提交质管办后续处理后，填写《质量投诉信息反馈表》，将结果反馈给投诉人，并对投诉记录整理归档。
- 3.7.3 对核准确认的质量投诉，按照不符合问题的处理流程进行处理。
- 3.7.4 接受学校对质量投诉实施情况的跟踪检查。
- 3.8 质量风险管理**
- 3.8.1 协调、组织本单位人员采取有效的方法，按照《质量风险管理控制程序》中质量风险分析的要求，对本单位存在的质量风险进行识别、分析、评估及应对。
- 3.8.2 接受学校对质量风险防控措施实施情况的跟踪检查。

11 各单位质量管理员

上级主管：各单位负责人

文件编号：GDOU-W-09-004

3.9 相关/支持性文件管理

3.9.1 分析本单位内部与质量管理体系运行密切相关的规章制度或外来文件等，初步研判是否需要纳入体系受控，并按照《文件控制程序》为其办理受控手续。

3.9.2 本部门如有新增或作废文件，及时在学校 OA 系统办理受控或作废手续。

3.9.3 将涉及本单位的相关/支持性文件整理成清单并保存。

3.10 质量记录管理

3.10.1 指导各受控岗位人员分析与质量管理体系运行密切相关的工作记录等，研判是否需要纳入体系受控，并按照《质量手册》中“10 质量管理体系文件编写导则”及《质量记录控制程序》中对质量记录的格式、编号规范要求，对质量记录进行标记。

3.10.2 指导各受控岗位按《质量记录控制程序》“4.2 质量记录的填写”规范填写质量记录。

3.10.3 按《质量记录控制程序》指导各岗位质量记录的控制、归档、保存工作。

3.10.4 将涉及本单位的质量记录整理成清单并保存。

4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《内部审核》程序

4.3 《管理评审》程序

4.4 《纠正措施控制》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 内部审核组组长

上级主管：管理者代表

文件编号：GDOU-W-09-005

1 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 召开审核组内部会议，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

内审组长于审核前组织召开内部会议，制定《内部审核实施计划》，并由内审员代表签字确认。

3.2 召开内部审核首次会议

审核组长于现场审核之前主持召开内审首次会议，声明本次审核的有关事宜，确认现场审核计划。

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 确定不符合项

现场审核结束后，内审组长召开审核组内部会议，对发现的问题确定为不符合项或建议项。

3.5 编写内部审核报告

审核组内部会议结束后，组长根据审核结果编写《质量管理体系内部

12 内部审核组组长

上级主管：管理者代表

文件编号：GDOU-W-09-005

审核报告》，送管理者代表审核签发。

3.6 召开内部审核末次会议

审核组长组织召开末次会议，报告审核结果。

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，并移交质管办。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》
(海船员〔2019〕310号)
- 4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》(交通运输部令2019年第5号)
- 4.3 《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》(海船员〔2019〕340号)
- 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2022年第15号)
- 4.5 《〈中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则〉实施办法》(海船员[2020]282号)
- 4.6 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》(海船员〔2019〕308号)
- 4.7 《海船船员培训大纲(2021)版》(交办海〔2021〕49号)
- 4.8 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》(G/3)
- 4.9 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》(G/3)
- 4.10 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

13 内部审核员

上级主管：内部审核组组长

文件编号：GDOU-W-09-006

1 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。

2 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。

3 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 参加内部审核组内部会议

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。

13 内部审核员

上级主管：内部审核组组长

文件编号：GDOU-W-09-006

4 相关/支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》
(海船员〔2019〕310号)
- 4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》(交通运输部令2019年第5号)
- 4.3 《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》(海船员〔2019〕340号)
- 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2022年第15号)
- 4.5 《〈中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则〉实施办法》(海船员[2020]282号)
- 4.6 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》(海船员〔2019〕308号)
- 4.7 《海船船员培训大纲(2021)版》(交办海〔2021〕49号)《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》(G/3)
- 4.8 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》(G/3)
- 4.9 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

14 校长办公室主任

上级主管：最高管理者（校长）

文件编号：GDOU-W-10-001

1 岗位职责

- 1.1 指导学校行政公文审核、办理，校内外行政公文的收发、流转、呈阅及报批等工作。
- 1.2 指导学校办公自动化系统、会务通平台的管理使用工作。
- 1.3 指导学校学生申诉处理委员会的日常工作。
- 1.4 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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 OA 系统工作

- 3.1.1 掌握 OA 系统运转情况。
- 3.1.2 指导做好公文的流转工作。
- 3.1.3 对受控文件受控流程进行指导监控，及时处理出现的问题。

3.2 办公自动化系统维护

- 3.2.1 指导学校办公自动化系统的维护工作，
- 3.2.2 对处理异常情况的受控文件，及时指导第一时间处理。

3.3 学生申诉工作

- 3.3.1 协调学生申诉工作。
- 3.3.2 必要时参加学生申诉委员会会议。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《党政机关公文处理工作条例》
- 4.4 《广东海洋大学校长办公室办事规程》
- 4.5 《广东海洋大学学生申诉处理办法》

15 校长办公室副主任

上级主管：校长办公室主任

文件编号：GDOU-W-10-002

1 岗位职责

- 1.1 负责审核以学校行政和校长办公室名义发出的文件。
- 1.2 负责外来文件、信件、传真、电话、刊物等的批转、呈送工作。
- 1.3 协助做好学校学生申诉处理委员会的日常工作。
- 1.4 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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 审核受控文件

- 3.1.1 通过 OA 系统接收校内受控文件发文。
- 3.1.2 对校内受控文件进行审核。
- 3.1.3 及时提醒挂网工作人员，将校内受控文件挂网。

3.2 学生申诉工作

- 3.2.1 协助学生申诉委员会及时收集材料。
- 3.2.2 牵头召开学生申诉委员会会议, 研究学生申诉事项。
- 3.2.3 将学生申诉委员会会议结果，通报相关人员。

3.3 参与船员培训质量管理体系工作

- 3.3.1 负责受控人员体系文件的宣贯工作。
- 3.3.2 指导做好管理体系在本部门的日常运转工作。
- 3.3.3 参加船员培训质量体系的内审、外审等有关工作会议。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《党政机关公文处理工作条例》
- 4.4 《广东海洋大学校长办公室办事规程》
- 4.5 《广东海洋大学学生申诉处理办法》

16 校长办公室秘书科科长

上级主管：校长办公室副主任

文件编号：GDOU-W-10-003

1 岗位职责

- 1.1 审核各单位、部门以学校名义发布有关行政事项的文件、布告、通知等文稿，并负责将审核后的文稿呈送学校有关领导签发。
- 1.2 指导做好全校行政公文的编号、打印、核对及缮印和挂网下发工作。
- 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 因故暂时无法履行岗位职责时，由校长办公室副主任临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 受控文件发布工作

3.1.1 在学校 OA 系统受控文件发布审批流程中，负责校内、外来受控文件发布前的审核。

3.1.2 通过 OA 系统对校内、校外受控文件进行编号，

3.1.3 负责校内、校外受控文件的发布。

3.2 船员培训质量工作

3.2.1 做好本部门船员培训质量管理体系的日常工作。

3.2.2 负责本部门船员培训质量管理体系质量记录工作。

3.2.3 负责受控文件的整理、归档等工作。

3.2.4 参加船员培训质量管理内审、外审工作会议等。

4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》

4.3 《党政机关公文处理工作条例》

4.4 《广东海洋大学校长办公室办事规程》

17 校长办公室信访与法制科科长

上级主管：校长办公室副主任

文件编号：GDOU-W-10-004

1 岗位职责

- 1.1 对有关学生的处分处理决定进行合法性审查。
- 1.2 组织召开校长授权专门会议。
- 1.3 接受学生申诉，组织召开学校学生申诉委员会会议。
- 1.4 完成领导交办的其它工作。
- 1.5 因故暂时无法履行岗位职责时，由校长办公室副主任临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 学生权益维护工作

- 3.1.1 在学校 OA 系统对有关学生的处分决定文件的合法性进行审查。
- 3.1.2 针对影响学生重大利益的学生处分决定，组织召开校长授权的专门会议进行审核把关。
- 3.1.3 将校长授权将校长授权会议结论向分管校领导报告。

3.2 学生申诉工作

- 3.2.1 接收学生申诉书。
- 3.2.2 收集学生申诉相关材料。
- 3.2.3 筹备学校学生申诉委员会会议，准备会议材料。
- 3.2.4 撰写会议纪要，并做好归档工作。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《党政机关公文处理工作条例》
- 4.4 《广东海洋大学校长办公室办事规程》

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-W-11-001

1 岗位职责

- 1.1 主持教务处的全面工作，并负责船员培训质量管理体系文件在本部门贯彻执行。
- 1.2 组织制定本科教学建设规划和本科教学规章制度并组织实施。
- 1.3 负责组织本科专业、课程、教材等基本教学建设，推进本科教学改革与研究。
- 1.4 负责组织本科日常教学运行管理，组织协调各学院排课、学生学籍管理、毕业证书和学士学位证书的审查及发放等工作。
- 1.5 负责组织本科学生课程考核实施与管理工作。
- 1.6 负责组织实践教学管理工作，指导各学院组织校内外实践教学基地建设。
- 1.7 组织全校本科教学质量的检查与监督工作。
- 1.8 完成学校领导安排和部署的其它工作。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由副处长（三）临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 教学规章制度建设

- 3.1.1 根据党的教育方针政策和国家教育，组织制定、完善教学规章制度，报学校领导审批后发文实施，并督促检查贯彻执行。
- 3.1.2 完善教学管理工作流程，实现教学管理工作的程序化，科学化与系统化。

3.2 专业建设

- 3.2.1 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，制定专业建设发展规划。
- 3.2.2 根据上级教育主管部门文件和学校专业建设管理办法，组织新专业申报工作。
- 3.2.3 组织修定各本科专业人才培养方案，并组织实施。

3.3 课程建设

- 3.3.1 指导各学院做好课程与教材的建设与管理。
- 3.3.2 组织各教学单位制（修）定、实施课程教学大纲。

3.4 教学运行管理

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-W-11-001

-
- 3.4.1 组织教学安排、学生选课、学籍管理等工作。
 - 3.4.2 组织课程考核工作。
 - 3.4.3 组织实践教学建设与改革，组织实习基地建设。
 - 3.5 **教学质量保障**
 - 3.5.1 组织实施教学检查制度、听课制度。
 - 3.5.2 组织学生对教师教学效果的评价。
 - 3.5.3 根据上级部门要求，会同学校相关部门组织教学评估工作。
 - 4 **相关/支持性文件**
 - 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
 - 4.2 《广东海洋大学船员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-W-11-002

1 岗位职责

- 1.1 协助处长做好各项工作，分管教务、考务管理工作。
- 1.2 协助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 指导教务科和各学院组织排课和选课工作。
- 1.4 指导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辅修专业学位、辅修专业等日常教学管理工作。
- 1.6 指导考试管理科和各学院做好我校课程考核工作。协助相关部门做好试卷保密工作。
- 1.7 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。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由教务处副处长（二）临时替代工作。
- 1.9 完成学校领导安排和部署的其它工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 课程表的编制与实施

- 3.1.1 指导教务科和各学院安排班级上课时间、地点、任课教师。
- 3.1.2 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。

3.2 选课管理

- 3.2.1 指导教务科和各学院安排班级上课时间、地点、任课教师。
- 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《注册与学籍管理程序》、《广东海洋大学全日制本、专科学生学籍管理规定》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》指导学历证书的发放学工作。

19 教务处副处长（一）

上级主管：教务处处长

文件编号：GDOU-W-11-002

-
- 3.4 考试管理
 - 3.4.1 课程考试和成绩管理按《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》执行与管理。
 - 3.4.2 加强对课程考试工作的指导管理，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。
 - 3.5 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。
 - 3.6 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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
 - 4.2 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

20 教务处副处长（二）

上级主管：教务处处长

文件编号：GDOU-W-11-003

1 岗位职责

- 1.1 协助处长做好各项工作，分管实践教学管理工作。
- 1.2 指导实践学科组织校内外实践教学基地建设项目的申报与管理工作。
- 1.3 指导实践学科做好实践教学的宏观管理，会同资产与实验室管理处审定教学实验室发展规划和建设计划。
- 1.4 指导实践学科做好实习、毕业论文（设计）等实践教学组织与管理。
- 1.5 指导实践学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。
- 1.6 因故暂时无法履行岗位职责时，由副处长（一）临时替代工作。
- 1.7 完成学校领导安排和部署的其它工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 指导实践学科组织和管理实习

- 3.1.1 审核相关工作通知。
- 3.1.2 指导实践学科督促学院按程序执行实习。

3.2 指导实践学科组织校内外实践教学基地项目申报与管理工作

- 3.2.1 审核相关工作通知，指导实践学科组织教学单位申报。
- 3.2.2 指导实践学科承担职能部门审核材料职责。
- 3.2.3 指导实践学科组织专家评审。
- 3.2.4 指导实践学科组织教学指导委员会审议，报分管学校领导批准。

3.3 指导实践学科组织实践教学专项检查

- 3.3.1 审核实践教学检查方案。
- 3.3.2 指导实践学科按方案落实实践教学专项检查。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

21 教务处副处长（三）

上级主管：教务处处长

文件编号：GDOU-W-11-004

1 岗位职责

- 1.1 协助处长组织做好船员培训质量管理体系相关工作。
- 1.2 分管教学研究科和教学质量保障科工作。
- 1.3 指导教学研究科组织做好专业、课程与教材建设管理等工作。
- 1.4 指导教学质量保障科组织本科教学检查工作，组织学生评教。
- 1.5 完成学校及处领导安排和部署的其它工作。
- 1.6 因故暂时无法履行岗位职责时，由教务处处长临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 专业申报

根据教育部和广东省教育厅有关文件通知以及《广东海洋大学本科专业设置与建设管理暂行办法》，指导教学研究科组织申报新专业。

3.2 人才培养方案修订

- 3.2.1 指导教学研究科按照《专业人才培养方案程序》，组织修订人才培养方案。
- 3.2.2 指导教学研究科组织做好全校各专业每学期教学计划录入，审核教学计划调整申请。

3.3 教学大纲修订

指导教学研究科按照《课程教学大纲程序》，组织修订全校课程教学大纲。

3.4 教材管理

指导教学研究科按照《教材管理程序》组织开展教材建设与管理。

3.5 教学检查

- 3.5.1 指导教学质量保障科组织开学第一周及平时的教学检查全校本科期中教学检查工作。协调解决教学检查过程中出现的突发问题。
- 3.5.2 指导教学质量保障科组织开展学生评教工作。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

22 教务处教学研究科科长

上级主管：教务处副处长（三）

文件编号：GDOU-W-11-005

1 岗位职责

- 1.1 主持本科室日常工作，拟定科室年度工作计划和总结。
- 1.2 组织开展专业调整和新专业申报工作。
- 1.3 组织修订人才培养方案。
- 1.4 组织修订课程教学大纲。
- 1.5 完成领导交办的其它工作。
- 1.6 因故暂时无法履行岗位职责时，由教学研究科教学计划管理员临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 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 根据上级部门通知和《广东海洋大学本科专业设置与建设管理暂行办法》，具体组织新专业设置的申报工作。

3.2 人才培养方案

- 3.2.1 按照《专业人才培养方案程序》，组织制（修）定本校各专业人才培养方案。
- 3.2.2 组织编印《人才培养方案》。

3.3 课程教学大纲

按照《课程教学大纲程序》，组织制（修）定本科课程教学大纲。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

23 教学研究科教学计划管理员

上级主管：教学研究科科长

文件编号：GDOU-W-11-007

1 岗位职责

- 1.1 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。
- 1.2 组织各学院编制、审核各专业教学安排表。
- 1.3 协助组织编审人才培养方案。
- 1.4 完成领导交办的其它工作。
- 1.5 因故暂时无法履行岗位职责时，由教学研究科科长临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 专业人才培养方案编审

- 3.1.1 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，协助组织编审各专业人才培养方案。
- 3.1.2 协助编印《人才培养方案》。
- 3.1.3 负责全校专业人才培养方案课程库的设置、更新与维护。
- 3.1.4 每学期组织各学院录入、审核各专业教学安排。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

24 教学研究科教材管理员

上级主管：教学研究科科长

文件编号：GDOU-W-11-008

1 岗位职责

- 1.1 负责组织编制教材使用计划。
- 1.2 负责组织教材入库验收、发放教材。
- 1.3 负责组织教材评估。
- 1.4 完成领导交办的其它工作。
- 1.5 因故暂时无法履行岗位职责时，由教学研究科教学计划管理员临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 教材选订

- 3.1.1 发布学期教材选订工作通知，启动教材选订。
- 3.1.2 核对各教学单位教材预订单汇总表，编制全校教材预订单汇总表，交付教材供应商订购教材。
- 3.1.3 组织教材入库验收、发放教材。

3.2 教材评估

每学期课程结束，组织学生通过综合教务系统对教材使用情况进行评价。对评价结果较差的教材，组织专家进行评估，对评估不合格的教材停止使用。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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-W-11-009

1 岗位职责

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

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 教务工作

- 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。
- 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 协调各学院处理学籍异动问题。汇总和审查学院上报待批的学籍处理材

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-W-11-009

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《注册与学籍管理》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

4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

26 教务处教务科选课管理员

上级主管：教务处教务科科长

文件编号：GDOU-W-11-010

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 负责组织辅修专业、辅修专业学位日常管理工作。
- 1.7 协助教学研究科组织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，由教务科排课管理员临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 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

学生所选的公共任选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，通知学院组织学生报选专业方向课和专业任选课。
- 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。

26 教务处教务科选课管理员

上级主管：教务处教务科科长

文件编号：GDOU- W -11-010

3.5 学生密码管理

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 辅修专业、辅修专业学位管理

3.7.1 负责辅修专业、辅修专业学位学生的修读资格审查。

3.7.2 制作辅修专业、辅修专业学位录取名册。

3.7.3 负责督促开课学院做好修读辅修专业、辅修专业学位学生的成绩管理。

3.8 分专业方向管理

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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

27 教务处教务科排课管理员

上级主管：教务处教务科科长

文件编号：GDOU-W-11-011

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。
- 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，由教务科选课管理员临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 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、汇总学院报送的各班周程。
- 3.1.4 编拟教学周程表。

3.2 课程表的编制

- 3.2.1 组织各学院教务人员编制开课任务书，落实任课教师，经学院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 检查各学院录入的开课任务书。

3.3 编制全校课程上课时间表

- 3.3.1 组织学院打印上课时间初表，根据需要对初表进行调整。
- 3.3.2 组织各学院打印班级上课时间表、教师上课时间表。

4 相关/支持性文件

27 教务处教务科排课管理员

上级主管：教务处教务科科长

文件编号：GDOU-W-11-011

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

28 教务处教务科学籍管理员

上级主管：教务处教务科科长

文件编号：GDOU-W-11-012

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，由教务科科长临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 学籍管理

- 3.1.1 督促学院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。
- 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。

28 教务处教务科学籍管理员

上级主管：教务处教务科科长

文件编号：GDOU-W-11-012

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 辅修专业、辅修专业学位学籍管理

3.3.1 负责辅修专业、辅修专业学位学生学籍数据的建立。

3.3.2 制作辅修专业、辅修专业学位学生毕业资格复核。

4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

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-W-11-013

1 岗位职责

- 1.1 主持本科室日常管理工作。
- 1.2 负责编制本科室年度工作计划和工作总结。
- 1.3 负责制定及完善考试相关规章制度，拟定考试工作相关通知。
- 1.4 负责组织实施课程考核改革工作。
- 1.5 负责制定考风建设方案并组织实施。
- 1.6 组织考务工作人员、监考员的业务培训工作。
- 1.7 负责监督学院的缓考审批工作。
- 1.8 负责审批学生成绩更正和交流生成绩转换以及成绩数据维护工作。
- 1.9 负责提取每学期学生补（缓）考数据；抽查违纪、作弊学生成绩标记情况。
- 1.10 组织做好课程成绩统计分析与信息反馈工作。
- 1.11 负责组织试题库建设。
- 1.12 协同相关科室做好考试违纪作弊的处理工作。
- 1.13 负责重考报名工作。
- 1.14 负责复审结业生返校考试课程工作。
- 1.15 负责考试管理信息收集工作。
- 1.16 负责校内考核监考、巡考工作量的审核和统计及报送工作。
- 1.17 负责学生自助服务系统维护工作。
- 1.18 指导各教学单位做好试卷等教学档案的保管工作。
- 1.19 协助其它科室完成相应的工作。
- 1.20 完成领导交办的其它工作。
- 1.21 因故暂时无法履行岗位职责时，由校内考试管理员临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 校内考试管理

- 3.1.1 督促各教学单位做好期末考试工作及检查期末考试组织及实施情况。
- 3.1.2 公布符合补（缓）考资格学生名单，并将名单数据发校内考试管理员进行补（缓）考排考。
- 3.1.3 审查每学期期末考试和期末统考安排情况并组织实施。
- 3.1.4 复审学生缓考、结业生返校重考手续。

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-W-11-013

-
- 3.1.5 组织巡考，做好考场纪律的监控工作。
 - 3.1.6 审查考试作弊学生的情况和及时张榜通报。
 - 3.1.7 收集考试管理有关信息，并向领导反映。
 - 3.1.8 其它有关事项参照《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》和《广东海洋大学教学管理文件汇编》中的相关条款执行。
 - 3.2 成绩管理**
 - 3.2.1 督促、检查教师网上录入成绩情况，确保成绩及时录入教学管理系统。
 - 3.2.2 及时做好历年成绩更正处理工作。
 - 3.2.3 进行考试质量检查，做好考试命题和考试成绩分析等工作。
 - 3.3 其它工作**

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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
 - 4.2 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

30 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-W-11-014

1 岗位职责

- 1.1 负责制定每学期校内课程考核计划。
- 1.2 负责组织实施补（缓）考工作。
- 1.3 负责组织实施在校生和结业生停开课程重考工作。
- 1.4 负责组织做好校内课程期末考试协调等工作。
- 1.5 负责组织及实施校内课程期末统考工作。
- 1.6 负责校内课程试题（卷）的收集、保管、保密工作。
- 1.7 负责检查和跟进校内课程试卷印刷数量和质量工作。
- 1.8 负责组织校内考试监考、巡考工作。
- 1.9 负责落实考试执行情况，如考试课程、时间、地点、对象、监考人员，巡考人员，接送车辆等。
- 1.10 负责校内考试检查情况的汇总、通报工作。
- 1.11 负责学生自助服务系统成绩纸张盖印和装纸工作。
- 1.12 协助其他科室完成相关工作。
- 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，由考试管理科科长临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 考试管理

3.1.1 补(缓)考工作

- 3.1.1.1 根据学生补（缓）考数据，假期进行排考，并于开学后第一、二周组织实施补（缓）考工作。
- 3.1.1.2 打印学生补(缓)考证，学生根据补(缓)考证的安排，参加补(缓)考。

3.2 毕业班学生和结业生停开课程重考工作

- 3.2.1 根据毕业班学生和结业生停开课程重考报名情况进行排考，并于第 12 或 13 周组织实施考试。
- 3.2.2 打印学生重考证，学生根据重考证的安排，参加重考。

3.3 期末考试（非统考）

协助各教学单位在教学管理系统排考，并于每周 5 前公布下一周考试安排。

30 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-W-11-014

3.4 期末统考

- 3.4.1 第 13 周前公布期末统考课程名称、考试时间。
- 3.4.2 根据期末统考课程的考试时间进行排考，期间督促各单位按要求报送监考人员。
- 3.4.3 公布统考课程的具体考试时间、试室，发放监考通知。
- 3.4.4 组织好试题收集、送印工作。
- 3.4.5 负责考场、巡考等情况收集，巡考材料整理和保管工作。
- 3.4.6 整理和保存已考课程的原始试题（A、B、~~EC~~、~~FD~~、~~GE~~ 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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

31 教务处实践教学科科长

上级主管：教务处副处长（二）

文件编号：GDOU-W-11-016

1 岗位职责

- 1.1 主持本科室工作。
- 1.2 草拟实践教学管理相关制度。
- 1.3 编制本科室年度工作计划和工作总结；
- 1.4 负责实习环节的组织与管理。
- 1.5 负责组织实践教学基地建设与管理。
- 1.6 协助其它科室完成相应的工作。
- 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，由实践教学科实践教学管理员临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 制度建设

- 3.2.1 根据形势发展和工作需要，草拟实践教学管理相关工作制度，报处领导审阅修改。
- 3.2.2 完善相关工作制度，报学校领导审批后颁布实施。

3.2 实习环节的组织与管理

- 3.2.1 教务处按培养方案下达实习任务。
- 3.2.2 指导教师到实习地点了解和熟悉情况。
- 3.2.3 指导教师按实习大纲要求拟定实习计划。
- 3.2.4 各学院组织实习动员。
- 3.2.5 师生开展实习活动。
- 3.2.6 实习结束指导教师组织学生召开实习总结、交流报告会。
- 3.2.7 实习结束后指导教师提交实习工作总结。

3.3 实践教学基地建设与管理

- 3.3.1 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。
- 3.3.2 组织校内外实践教学基地建设项目立项与管理。
- 3.3.3 不定期到校内外实践基地检查学生实习和基地建设情况。

3.4 工作计划与工作总结

- 3.4.1 根据工作情况，组织制定本科室的年度工作计划与工作总结。

31 教务处实践教学科科长

上级主管：教务处副处长（二）

文件编号：GDOU-W-11-016

3.4.2 及时上报科室制定的年度工作计划与工作总结。

4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员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》

32 教务处实践教学科实践教学管理员

上级主管：教务处实践教学科科长

文件编号：GDOU-W-11-017

1 岗位职责

- 1.1 负责本科生毕业论文（设计）的组织与管理。
- 1.2 会同教学质量保障科开展实践教学专项检查
- 1.3 组织评选本科生优秀毕业论文（设计）。
- 1.4 完成领导交办的其它工作。
- 1.5 因故暂时无法履行岗位职责时，由实践教学科科长临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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 本科生毕业论文（设计）管理

- 3.3.1 组织师生利用网络管理平台，按程序完成本科生毕业论文（设计）工作。
- 3.3.2 统计本科生毕业论文（设计）选题及成绩等相关数据。
- 3.3.3 做好毕业论文工作总结。

3.3 评选本科生优秀毕业论文（设计）

组织评选本科生优秀毕业论文（设计）。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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》

33 教务处教学质量保障科科长

上级主管：教务处副处长（三）

文件编号：GDOU-W-11-018

1 岗位职责

- 1.1 主持本科室工作。
- 1.2 负责教学质量保障相关制度建设。
- 1.3 组织职称晋升教师教学质量评估。
- 1.4 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。
- 1.5 组织教学质量优秀奖评选工作。
- 1.6 组织教学名师评选工作。
- 1.7 负责编制本科室年度工作计划和工作总结。
- 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，由教学信息系统管理员临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 制度建设

- 3.1.1 根据形势发展和工作需要，草拟教学质量保障相关工作制度，报处领导审阅修改。
- 3.1.2 完善教学质量保障相关工作制度，报学校领导审批与颁布。

3.2 工作计划与工作总结

- 3.2.1 组织制定本科室年度工作计划，撰写科室工作总结。
- 3.2.2 及时上报科室年度工作计划与工作总结。

4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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》

34 教务处教学质量保障科质量管理员

上级主管：教务处质量保障科科长

文件编号：GDOU-W-11-019

1 岗位职责

- 1.1 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。
- 1.2 协助处长组织落实学校船员培训质量管理体系在本单位贯彻实施。
- 1.3 组织开展开学初教学检查、期中教学检查和日常教学检查。
- 1.4 组织落实听课制度。
- 1.5 组织学生评教。
- 1.6 会同其它科室进行教学差错和事故的调查，提出处理意见建议。
- 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，由教学质量保障科教学信息系统管理员临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 教学检查工作。

- 3.1.1 发布教学检查工作通知。
- 3.1.2 收集、整理教学检查收集的信息。
- 3.1.3 反馈教学检查结果。

3.2 组织落实听课制度

督促提醒领导听课，汇总并反馈领导听课情况。

3.3 组织学生评教

- 3.3.1 发布学生评教通知，组织学生评教。
- 3.3.2 学生评教结束后，统计学生评教结果，向各教学单位公布。

4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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》

35 教务处教学质量保障科教学信息系统管理员

上级主管：教务处质量监控科科长

文件编号：GDOU- W -11-020

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 负责本科教学工作量核算相关基础数据准备。
- 1.6 负责综合教务系统使用人员相关培训工作。
- 1.7 组织教学工作量核算。
- 1.8 负责学生教学信息员队伍的组织及日常管理工作。
- 1.9 负责教务处微信公众号的日常管理工作。
- 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，由教学质量保障科质量管理员临时替代工作。

2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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

35 教务处教学质量保障科教学信息系统管理员

上级主管：教务处质量监控科科长

文件编号：GDOU-W-11-020

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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》

36 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-W-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的落实，监督、指导和协调校团委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管理。
- 1.6 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。
- 1.7 协助开展学生军训工作。
- 1.8 完成学校党委和行政安排与部署的其他工作。
- 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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 学生工作队伍建设

- 3.1.1 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。
- 3.1.2 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。

3.2 学生工作制度建设

- 3.2.1 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，安排副处长及有关人员拟订制度文稿。
- 3.2.2 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。
- 3.2.3 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。

3.3 检查、指导和督促、协调学生工作

- 3.3.1 主持学生事务工作例会，组织安排并检查和督促校内各项常规学生工作任务的落实，发现问题及时协调解决。
- 3.3.2 监督、指导和协调校团委及各学院做好学生工作。

3.4 学生日常思想教育与日常行为管理

- 3.4.1 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

36 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-W-12-001

行为管理相关工作方案。

- 3.4.2 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。

3.5 学生档案工作

指导开展学生档案管理工作。

3.6 协助开展学生军事训练工作。

- 3.6.1 会同保卫处开展军事训练工作。

- 3.6.2 指导船舶与海运学院开展半军事化管理。

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》（中华人民共和国主席令第四十号）
- 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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.4 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
- 4.5 《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）
- 4.6 《中华人民共和国国防教育法》（中华人民共和国主席令第五十二号）
- 4.7 《普通高等学校档案管理办法》（国家教育委员会令第6号）
- 4.8 《广东海洋大学辅导员年度考核办法》（校学生〔2019〕32号）
- 4.9 《广东海洋大学学生管理规定》（校〔2017〕21号）

37 学生处副处长（一）

上级主管：学生处处长

文件编号：GDOU-W-12-002

1 岗位职责

- 1.1 协助处长开展工作，分管学生管理科。
- 1.2 组织制订和完善相关学生工作规章制度并组织实施。
- 1.3 组织开展学生日常管理和教育。
- 1.4 组织对违纪学生的处理和教育的。
- 1.5 组织学生档案管理。
- 1.6 组织开展相关学生工作调研和理论研究。
- 1.7 处理处内相关日常事务。
- 1.8 完成学校党委和行政及部门领导安排和部署的其他工作。
- 1.9 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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 学生日常管理和教育

- 3.1.1 指导、检查、督促学生日常管理和教育相关通知发布。
- 3.1.2 指导、检查、督促学院执行情况。

3.2 违纪学生处理

- 3.2.1 组织修订相关规章制度并督促实施。
- 3.2.2 指导、检查、督促学生违纪处理相关人员开展工作。
- 3.2.3 指导、检查、督促学生档案管理员对违纪学生档案的管理。

3.3 学生档案管理

- 3.3.1 组织修订相关规章制度并督促实施。
- 3.3.2 指导、检查、督促学生档案管理员开展工作。
- 3.3.3 对需要查阅或外借学生档案的情况进行审批。

3.4 相关日常事务和管理工作

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。

3.5 相关工作调研和理论研究

- 3.5.1 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、参加培训等形式开展分管工作的调研。
- 3.5.2 协助处长组织设立和评审校内相关研究课题，组织学工人员积极申报相关工作研究课题。

37 学生处副处长（一）

上级主管：学生处处长

文件编号：GDOU-W-12-002

4 相关或支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国高等教育法》（中华人民共和国主席令第四十号）
- 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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.4 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
- 4.5 《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）
- 4.6 《中华人民共和国国防教育法》（中华人民共和国主席令第五十二号）
- 4.7 《普通高等学校档案管理办法》（国家教育委员会令第6号）
- 4.8 《广东海洋大学学生管理规定》（校〔2017〕21号）
- 4.9 《广东海洋大学学生纪律处分规定》（校〔2017〕22号）

38 学生处副处长（二）

上级主管：学生处处长

文件编号：GDOU-W-12-003

1 岗位职责

- 1.1 协助处长开展工作，分管思想政治教育科和学生学业与发展中心。
- 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 组织制订和完善相关学生工作规章制度并组织实施。
- 1.4 组织检查、督促相关学生工作任务落实，监督、指导和协调校团委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 组织开展学生素质综合测评与奖学金审核工作。
- 1.7 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及部门领导安排和部署的其他工作。
- 1.9 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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 学生工作队伍建设

- 3.1.1 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。
- 3.1.2 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。

3.2 学生工作制度建设

- 3.2.1 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，组织有关人员拟订制度初稿。
- 3.2.2 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。
- 3.2.3 结合相关部门和基层单位的意见组织有关人员修改制度文稿后，报处长审核后送分管学生工作副校长审批发文。

3.3 检查、指导和督促、协调学生工作

- 3.3.1 处长出差时负责主持学生事务工作例会，组织安排并检查和督促校内各项常规学生任务的落实，发现问题及时协调解决。
- 3.3.2 协助处长监督、指导和协调校团委及各学院做好学生工作。

3.4 学生日常思想教育与日常管理

38 学生处副处长（二）

上级主管：学生处处长

文件编号：GDOU-W-12-003

- 3.4.1 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。
- 3.4.2 组织开展学生素质综合测评与学生相关评优与表彰工作。
- 3.4.3 指导和协调需关注学生的教育管理与服务。
- 3.4.4 组织协调开展学院学生工作检查评比工作。
- 3.5 学生工作调研和理论研究**
- 3.5.1 组织开展学生思想状况或学风状况调查工作。
- 3.5.2 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。
- 3.5.3 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》（中华人民共和国主席令第四十号）
- 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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.4 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
- 4.5 《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）
- 4.6 《中华人民共和国国防教育法》（中华人民共和国主席令第五十二号）
- 4.7 《普通高等学校档案管理办法》（国家教育委员会令第6号）
- 4.8 《广东海洋大学辅导员年度工作考核办法》（校学生〔2019〕32号）
- 4.9 《广东海洋大学学生管理规定》（校〔2017〕21号）
- 4.10 《广东海洋大学辅导员年度工作考核办法》（校学生〔2019〕32号）

39 学生处思想政治教育科科长

上级主管：学生处副处长（二）

文件编号：GDOU-W-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 协助处领导组织落实学生工作队伍的建设。
- 1.3 协助处领导组织落实学校学生思想政治教育工作。
- 1.4 组织制订和完善学生工作队伍建设及学生思想政治教育的规章制度。
- 1.5 因故暂时无法履行职责时，由思想政治教育科正科级干部临时替代工作。
- 1.6 完成处领导交办的其他工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 学生工作队伍建设

- 3.1.1 根据工作情况，提出辅导员的培训安排，报处领导同意后组织实施。
- 3.1.2 根据工作情况，不定期组织学工人员召开学生思想政治教育的交流研讨会。
- 3.1.3 根据工作情况，组织学工人员申报校内外学生思想政治教育科研课题。

3.2 学生思想政治教育

- 3.2.1 督促和指导学生思想状况调查工作、优秀校园文化项目培育工作、优秀学生工作精品项目培育工作以及优秀学生工作成果推广工作的开展。
- 3.2.2 督促和指导学生网络思想政治教育相关工作的开展。

3.3 制度建设与考核

- 3.3.1 根据形势发展和工作需要，组织制订和完善学生工作队伍建设及学生思想政治教育的规章制度。
- 3.3.2 组织开展辅导员队伍的考核，促进学工队伍建设。

3.4 支持和协助做好相关工作

- 3.4.1 指导和督促正科级干部做好网络思政工作。
- 3.4.2 指导和督促副科级干部组织开展业务培训工作。

3.5 完成领导布置的其他工作

4 相关或支持性文件

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

39 学生处思想政治教育科科长

上级主管：学生处副处长（二）

文件编号：GDOU-W-12-004

- 4.3 《广东海洋大学学生管理规定》（校〔2017〕21号）
- 4.4 《广东海洋大学辅导员年度考核办法》（校学生〔2019〕32号）

40 学生处思想政治教育科正科级干部

上级主管：学生处思想政治教育科科长

文件编号：GDOU-W-12-005

1 岗位职责

- 1.1 协助思想政治教育科科长组织落实学校学生思想政治教育工作。
- 1.2 完成领导交办的其他工作。
- 1.3 因故暂时无法履行岗位职责时，由思想政治教育科科长临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 学生思想政治教育

- 3.1.1 通过易班发展中心开展网络思想政治教育工作，根据《“全国高校网络易指数”说明书》完成月申报工作。
- 3.1.2 协助开展学生思想状况调查工作；组织推进优秀校园文化项目培育、优秀学生工作精品项目培育以及优秀学生工作成果推广等工作。

3.2 支持和协助做好相关工作

协助思想政治教育科科长做好学生思想政治教育工作。

3.3 完成领导布置的其它工作

4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学学生管理规定》（校〔2017〕21号）
- 4.4 《广东海洋大学辅导员年度工作考核办法》（校学生〔2019〕32号）

41 学生处思想政治教育科副科级干部

上级主管：学生处思想政治教育科科长

文件编号：GDOU-W-12-006

1 岗位职责

- 1.1 协助思想政治教育科科长组织落实学生工作队伍建设的相关任务。
- 1.2 完成领导交办的其它工作。
- 1.3 因故暂时无法履行职责时，由思想政治教育科科长临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 学生工作队伍建设

- 3.1.1 根据工作情况，提出辅导员的培训安排，报领导同意后组织实施。
- 3.1.2 根据工作情况，不定期组织学工人员召开学生思想政治教育的交流研讨会。

3.2 考核工作

组织开展辅导员、班主任及班主任助理队伍的考核，促进学工队伍建设。

3.3 支持和协助做好相关工作

协助思想政治教育科科长完成学生工作队伍建设的相关任务。

3.4 完成领导布置的其它工作

4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学学生管理规定》（校〔2017〕21号）
- 4.4 《广东海洋大学辅导员年度工作考核办法》（校学生〔2019〕32号）

42 学生处学生学业与发展中心主任

上级主管：学生处副处长（二）

文件编号：GDOU-W-12-007

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 拟定科室年度工作计划与总结。
- 1.4 组织落实学生学风状况调查，协调和督促各学院开展学生日常管理和服务工作。
- 1.5 组织落实新生接待、入学教育和毕业生文明离校工作，开展理想信念教育、公民基本道德教育、法制与安全教育等日常主题教育活动。
- 1.6 因故暂时无法履行职责时，由学生学业与发展中心正科级干部临时替代工作。
- 1.7 完成处领导交办的其他工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 组织开展学生日常教育工作

- 3.1.1 根据工作需要拟订学生学风状况调研方案，报处领导同意后组织实施。
- 3.1.2 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。
- 3.1.3 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。
- 3.1.4 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。

3.2 制度建设

- 3.2.1 根据形势发展和工作需要，拟出与学生发展相关的工作制度的初稿，报处领导修改。
- 3.2.2 完善与学生发展相关的工作制度文件稿并送校长办公室，报分管学生等工作校党委副书记审批与颁布。

3.3 工作计划与工作总结

- 3.3.1 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。
- 3.3.2 及时上报科室制定的年度工作计划与工作总结。

3.4 完成领导布置的其它工作。

4 相关或支持性文件

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

42 学生处学生学业与发展中心主任

上级主管：学生处副处长（二）

文件编号：GDOU-W-12-007

-
- 4.3 《中华人民共和国国防教育法》（中华人民共和国主席令第五十二号）
 - 4.4 《广东海洋大学学生管理规定》（校〔2017〕21号）
 - 4.5 《广东海洋大学学生先进集体与先进个人评定办法》（校学生〔2019〕53号）
 - 4.6 《广东海洋大学本科学生素质综合测评办法》（校学生〔2020〕13号）
 - 4.7 《广东海洋大学奖学金评审办法》（校学生〔2019〕24号）

43 学生处学生学业与发展中心正科级干部

上级主管：学生处学生学业与发展中心主任

文件编号：GDOU-W-12-008

1 岗位职责

- 1.1 协助学生学业与发展中心主任在科内贯彻执行质量管理体系文件。
- 1.2 具体负责审核各学院学生素质综合测评、奖学金评审和学生相关评优工作。
- 1.3 以学风建设为主体的竞赛、讲座、沙龙等活动组织实施。
- 1.4 完成领导交办的其他工作。
- 1.5 因故暂时无法履行岗位职责时，由学生学业与发展中心主任临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 学生素质综合测评与奖学金审核工作

- 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和奖学金评审工作。
- 3.1.2 把学生素质综合测评表格和奖学金评审表格发至各学院。
- 3.1.3 收集各学院学生素质的综合测评和奖学金评审情况。
- 3.1.4 核查各学院上报的学生素质综合测评表和奖学金评审表,并及时将核查情况向学生学业与发展中心主任和处领导汇报。
- 3.1.5 汇总已审核的各学院学生素质综合测评表和奖学金评审表转交给学生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。
- 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,报学生学业与发展中心主任和处领导修改与同意后,通过办公自动化系统报分管学生等工作校党委副书记批准后发文表彰。
- 3.2.3 督促学生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 学风建设为主体的竞赛、讲座、沙龙等活动

- 3.3.1 学风建设为主体的竞赛、讲座、沙龙等活动的准备、审批和报备等,学生宣传发动。

43 学生处学生学业与发展中心正科级干部

上级主管：学生处学生学业与发展中心主任

文件编号：GDOU-W-12-008

-
- 3.3.2 竞赛、讲座、沙龙活动的实施，现场应急事务处理。
 - 3.3.3 竞赛、讲座、沙龙活动的总结。
 - 3.4 完成领导布置的其他工作
 - 4 相关或支持性文件
 - 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
 - 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
 - 4.3 《中华人民共和国国防教育法》（中华人民共和国主席令第五十二号）
 - 4.4 《广东海洋大学学生管理规定》（校〔2017〕21号）
 - 4.5 《广东海洋大学学生先进集体与先进个人评定办法》（校学生〔2019〕53号）
 - 4.6 《广东海洋大学本科学生素质综合测评办法》（校学生〔2020〕13号）
 - 4.7 《广东海洋大学奖学金评审办法》（校学生〔2019〕24号）

44 学生处学生管理科科长

上级主管：学生处副处长（一）

文件编号：GDOU-W-12-009

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 组织开展学生日常管理和教育。
- 1.3 具体负责学生违纪的处理和教育工作。
- 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 记录和撰写学生处组织的学生事务工作例会情况及纪要。
- 1.6 组织落实学校船员培训质量管理体系相关工作。
- 1.7 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。
- 1.8 因故暂时无法履行职责时，由学生管理科正科级干部临时替代工作。
- 1.9 完成处领导交办的其他工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 组织开展学生日常管理和教育

- 3.1.1 根据工作需要发布学生日常管理和教育通知。
- 3.1.2 检查学院的执行情况。

3.2 违纪学生的处理与教育工作

- 3.2.1 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。
- 3.2.2 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等工作校党委副书记批准后发文处分。
- 3.2.3 督促学生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。

3.3 工作计划与工作总结

- 3.3.1 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。
- 3.3.2 及时收集处内各科室制定的年度工作计划与工作总结。
- 3.3.3 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。
- 3.3.4 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

44 学生处学生管理科科长

上级主管：学生处副处长（一）

文件编号：GDOU-W-12-009

修改和审定。

3.4 会议记录与纪要

3.4.1 组织落实召开学生事务工作例会，并做好会议记录。

3.4.2 及时整理会议记录，拟出会议纪要。

3.5 支持和协助做好相关工作

3.5.1 指导和督促学生管理科正科级干部做好学生处的机关日常事务工作。

3.5.2 指导和督促学生档案管理员做好学生档案管理工作。

3.6 完成领导布置的其它工作。

4 相关或支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》

4.3 《普通高等学校档案管理办法》（国家教育委员会令第6号）

4.4 《广东海洋大学学生管理规定》（校〔2017〕21号）

4.5 《广东海洋大学学生纪律处分规定》（校〔2017〕22号）

45 学生处学生管理科正科级干部

上级主管：学生处学生管理科科长

文件编号：GDOU-W-12-010

1 岗位职责

- 1.1 协助学生管理科科长组织开展学生管理工作。
- 1.2 协助学生管理科科长组织开展学生日常事务管理工作。
- 1.3 协助学生管理科科长在科内贯彻执行质量管理体系文件。
- 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他文书资料的管理工作。
- 1.6 完成领导交办的其他工作。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由学生管理科科长临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 各类文件及其他文书资料的管理工作

- 3.1.1 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。
- 3.1.2 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。
- 3.1.3 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。

3.2 学生证的办理和补办工作

- 3.2.1 在新生入学并正式取得学籍后，将空白学生证发至各学院。
- 3.2.2 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。
- 3.2.3 认真核查各学院报送的学生证的填写内容及其数量。
- 3.2.4 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。
- 3.2.5 对申请补办学生证的学生是否符合补办规定进行核查。
- 3.2.6 对符合补办规定的学生发空白学生证给学生并为其补办新的学生证。

3.3 完成领导布置的其他工作

4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《普通高等学校档案管理办法》（国家教育委员会令第6号）
- 4.4 《广东海洋大学学生管理规定》（校〔2017〕21号）
- 4.5 《广东海洋大学学生纪律处分规定》（校〔2017〕22号）

46 学生处学生档案管理员

上级主管：学生处学生管理科科长

文件编号：GDOU-W-12-011

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 参与学校船员培训质量管理体系文件在科内的贯彻执行。
- 1.8 完成领导交办的其他工作。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由学生管理科正科级干部临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 学生入学原始档案的收集与存放

- 3.1.1 在新生入学报到后将新生档案核查登记表和学生登记表发放到各学院。
- 3.1.2 在新生入学报道后，以学院为单位收集各新生班档案（含学生登记表）和新生档案核查登记表并转交至学生处档案室。
- 3.1.3 学生处档案室收到学生原始档案后，装入学校专用档案袋，建立学生档案，按班编号，专柜保存。

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，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，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

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证明经学生处副处长（一）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

46 学生处学生档案管理员

上级主管：学生处学生管理科科长

文件编号：GDOU-W-12-011

-
- 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。
- 3.4.2 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。
- 3.4.3 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。
- 3.4.4 将有就业报到证或被录取需继续学习的毕业生档案，通过中国邮政速递或机要寄给毕业生报到单位或学习单位，并收存好接收回执或邮政确认的交寄单。
- 3.5 在校中途退学档案的处理**
根据学校对在校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并加盖公章后，交由学生本人自带或邮寄，并做好中途寄送学生档案记录。
- 3.6 往年遗留档案的处理**
相关单位提供调档函，将学生档案整理和密封并加盖公章后，寄到用人单位，同时做好中途寄送学生档案的记录。
- 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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《普通高等学校档案管理办法》（国家教育委员会令第6号）
- 4.4 《广东海洋大学学生管理规定》（校〔2017〕21号）
- 4.5 《广东海洋大学学生纪律处分规定》（校〔2017〕22号）
- 4.6 《广东海洋大学学生先进集体与先进个人评定办法》（校学生〔2019〕53号）
- 4.7 《广东海洋大学本科学生素质综合测评办法》（校学生〔2020〕13号）
- 4.8 《广东海洋大学奖学金评审办法》（校学生〔2019〕24号）

47 资产与实验室管理处处长

上级主管：分管实验室等工作副校长

文件编号：GDOU-W-13-001

1 岗位职责

- 1.1 负责组织制定教学实验室的建设计划和内部的船员培训质量管理体系；
- 1.2 制定和完善部门内部船员培训质量管理体系文件；
- 1.3 负责教学实验室的立项认证、报批、预算等管理工作；
- 1.4 负责教学实验室监督管理和实验室使用的绩效评价；
- 1.5 统筹实验教学场地的配置；
- 1.6 归口汇总申报和分配教学实验维持费预算；
- 1.7 负责指导教学实验室仪器设备验收工作，负责协助教学实验室仪器设备维修工作，负责指导教学实验室设备报废的报批报备手续。
- 1.8 协助实验辅助人员的岗位聘任工作；
- 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 完成校领导交办的其它工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 学校教学实验室建设

- 3.1.1 根据STCW78/10公约的要求和学校预算程序，组织教学单位申报新建实验室或实验室设备更新（增置）计划；
- 3.1.2 组织校内外专家对申报实验室建设项目进行可行性论证；
- 3.1.3 组织教学实验室建设委员会评议立项项目，编制年度实验室建设项目预算，报学校审定；
- 3.1.4 指导、监督项目承担单位组织实施，并对项目使用效果组织评价。

3.2 教学实验室耗材的管理

- 3.2.1 组织编制耗材计划、预算需求。
- 3.2.2 根据学校实验耗材预算安排，分配教学单位实验维持费。
- 3.2.3 监督、指导实验耗材的使用，协助解决使用过程中存在的问题。

3.3 实验教学场地的配置

- 3.3.1 根据学院提出的需求进行评估。
- 3.3.2 拟定实验教学场地配置方案，报学校审定。
- 3.3.3 完成实验教学场地的配置。

3.4 教学仪器设备的验收、维修、报废

组织、指导教学实验室仪器设备验收工作，协助教学实验室仪器设

47 资产与实验室管理处处长

上级主管：分管实验室等工作副校长

文件编号：GDOU-W-13-001

备维修工作，组织指导教学实验室设备报废的报批报备手续。

3.5 协助人事处做好各教学实验室实验辅助人员的岗位聘任

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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）
- 4.4 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（校资产[2017]16号）
- 4.5 《广东海洋大学实验材料和易耗品管理办法》（校资产〔2017〕8号）
- 4.6 《广东海洋大学教学实验维持费分配与使用管理办法》（校资产〔2014〕13号）
- 4.7 《广东海洋大学仪器设备管理办法》（校资产[2017]13号）
- 4.8 《广东海洋大学国有资产管理办法》（校资产[2014]1号）
- 4.9 《广东海洋大学国有资产处置管理实施细则》（校资产[2017]18号）
- 4.10 《广东海洋大学固定资产报废处置管理暂行办法》（校资产[2019]4号）

48 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-W-13-002

1 岗位职责

- 1.1 协助处长处理教学实验室建设、管理工作。
- 1.2 协助处长处理内部的船员培训质量管理体系。
- 1.3 协助制定和完善处内部船员培训质量管理体系文件和监督相关工作的完成情况。
- 1.4 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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 质量管理

- 3.1.1 协助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 协助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，协助处内配合学校质量管理体系内部审核组和外部审核组的工作，对本处存在不符合项和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。

4 相关/支持性文件

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

49 资产与实验室管理处实验室管理科科长

上级主管：资产与实验室管理处处长

文件编号：GDOU-W-13-003

1 岗位职责

- 1.1 担任资产与实验室管理处的质量管理员，负责本处与学校质管办的联系、沟通。
- 1.2 协助处长组织与协调部门质量管理体系工作。
- 1.3 拟定并完善全校实验室建设及管理制度，检查制度的落实情况。
- 1.4 组织编制教学实验室年度预算经费。
- 1.5 组织实验室建设项目的立项论证、建设监督、验收及绩效评价工作。
- 1.6 统筹组织实施实验教学场地的配置工作。
- 1.7 组织做好教学实验设备验收工作。
- 1.8 协助人事部门承担其他专业技术系列职称聘任工作。
- 1.9 因故暂时离岗无法履行岗位职责时，由国有资产管理科其他专业技术岗十级替代工作。
- 1.10 完成处领导交办的其它工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

- 3.1 认真履行质量管理体系文件对受控实验室的监督工作，自觉接受质量管理体系监督控制。
- 3.2 协助处领导实施部门内的质量管理体系工作。
- 3.3 及时报告学校质量管理体系工作的指示、向学校报送本处的质量管理体系工作文件及材料。
- 3.4 编制教学实验室建设计划，监督实验室建设项目的实施。
 - 3.4.1 组织教学单位申报教学实验室建设项目，汇总审核申报建设项目。
 - 3.4.2 组织实验室建设项目的立项建设认证，编制年度教学实验室建设项目预算计划，按规定程序报学校审定。
 - 3.4.3 协助教学单位组织实施批准的立项实验室建设项目。
 - 3.4.4 组织建设使用实验室的绩效评价工作。
- 3.5 统筹实验教学场地的配置。
 - 3.5.1 根据学院提出的需求进行评估。
 - 3.5.2 拟定实验教学场地配置方案，报学校审定。
 - 3.5.3 完成实验教学场地的配置。

49 资产与实验室管理处实验室管理科科长

上级主管：资产与实验室管理处处长

文件编号：GDOU-W-13-003

3.6 组织、指导做好教学实验设备验收工作。

3.7 协助做好实验室人员的岗位聘任。

4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员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）

4.4 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（校资产[2017]16号）

50 国有资产管理科其他专业技术岗十级

上级主管：国有资产管理科科长

文件编号：GDOU-W-13-004

1 岗位职责

- 1.1 协助科长完成教学实验室管理、指导与监督工作。
- 1.2 负责实验室维持费等的分配计划、低值易耗材料的监督管理工作。
- 1.3 负责教学实验室仪器设备维修、报废工作。
- 1.4 实验室管理科科长因故暂时离岗无法履行岗位职责时替代工作。
- 1.5 完成处、科领导交办的其它工作。
- 1.6 因故暂时无法履行岗位职责时，由实验室管理科科长临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

- 3.1 编制教学实验维持费计划，在学校预算的基础上分配实验室耗材经费，并监督执行。
- 3.2 协助教学实验室仪器设备维修工作，组织指导教学实验室设备报废的报批报备手续。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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）
- 4.4 《广东海洋大学教学实验维持费分配与使用管理办法》（校资产[2014]13号）
- 4.5 《广东海洋大学实验材料和易耗品管理办法》（校资产〔2017〕8号）
- 4.6 《广东海洋大学仪器设备管理办法》（校资产[2017]13号）
- 4.7 《广东海洋大学国有资产管理办法》（校资产[2014]1号）
- 4.8 《广东海洋大学国有资产处置管理实施细则》（校资产[2017]18号）
- 4.9 《广东海洋大学固定资产报废处置管理暂行办法》（校资产[2019]4号）

51 人事处处长（教师教学发展中心主任）

上级主管：分管人事等工作副校长

文件编号：GDOU-W-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（教师教学发展中心）全面工作，加强人事处（教师教学发展中心）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 贯彻落实学校党委关于人事工作方面的重大决策和重点工作以及校领导重要指示批示。
- 1.4 提出学校人力资源管理方案，组织制定学校人才队伍建设规划并组织实施，不断优化学校的师资队伍结构。
- 1.5 组织制定机构编制方案，积极推进岗位管理、分配制度、职称评审制度改革等工作。
- 1.6 组织做好职称评审、人事调配、教师培养培训、教师团队建设、资格认定、人员聘用、考核奖惩、薪酬绩效发放、档案管理和信息化建设等常规工作。
- 1.7 完成学校安排和部署的其他工作。
- 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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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，组织筛选应聘对象进行面试考核，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《广东海洋大学聘用合同》。

51 人事处处长（教师教学发展中心主任）

上级主管：分管人事等工作副校长

文件编号：GDOU-W-14-001

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 职称评审工作程序

个人申报，二级单位审核，相关职能部门审核，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

二级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勤管理规定》

4.10 《事业单位人事管理条例》（国务院令 652 号）

4.11 《广东海洋大学人事调配工作规定》

4.12 《广东海洋大学管理岗位设置与聘用管理实施办法》

4.13 《广东海洋大学酬金分配暂行办法》

4.14 《广东海洋大学酬金分配暂行办法补充规定》

4.15 《广东海洋大学返（外）聘教师管理方法（试行）》

52 人事处副处长（一）

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-W-14-002

1 岗位职责

- 1.1 协助处长工作，分管师资科、劳资科工作。
- 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，发挥参谋助手作用，为学校劳动人事、职称评审、薪酬绩效的改革提供信息和数据资料。
- 1.4 负责全校教职工职称评定工作。
- 1.5 组织做好薪酬绩效发放、社会保险购买、教师团队建设、高层次人才考核、职称评审等工作。
- 1.6 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。
- 1.7 组织各科做好规章制度等文件的起草工作。
- 1.8 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。
- 1.9 完成学校及部门领导安排和部署的其他工作。
- 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 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 职称评审工作程序

个人申报，单位审核，相关职能部门审核，学科组评议推荐，学校评审或推荐。

3.2 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，提出建议，报处长审批；外聘人员签订聘用协议书。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 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。

52 人事处副处长（一）

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-W-14-002

4 相关或支持性文件

- 4.1 《教学与管理人员管理》程序文件
- 4.2 《中华人民共和国新编劳动人事政策法规全书》（人事部）
- 4.3 《人事工作文件选编》（人事部）
- 4.4 《奖惩工作文件汇编》（人事部）
- 4.5 《工资福利文件选编》（广东省人事厅）
- 4.6 《学校人事管理实务全书》（教育部）
- 4.7 《广东海洋大学二级单位（部门）和教职工考核暂行规定》
- 4.8 《广东省专业技术资格条件汇编》（人事厅）
- 4.9 《广东海洋大学教学、科研、实验、图书资料等系列职称评审标准（试行）》

53 人事处副处长（二）

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-W-14-003

1 岗位职责

- 1.1 协助处长工作，分管师德师风科、人事科工作。
- 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 负责拟定和组织实施学校人才引进计划；推动各类人员的物识、招聘、接洽、合作商谈，以及人才引进流程管理和协调服务工作；协同组织部门做好管理岗八级及以上人员的聘任管理工作。
- 1.4 负责校内专业技术人员、工勤人员和管理岗九级及以下人员的人事调配工作，离校人员调动和辞职审批工作，专业技术人员离岗创业和兼职审核，以及军转干部安置工作。
- 1.5 协助开展调查研究工作，发挥参谋助手作用，为学校机构设置、岗位管理、考核奖惩的改革提供信息和数据资料。
- 1.6 组织做好人事调配、人员聘用、考核奖惩、档案管理和信息化建设等工作。
- 1.7 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。
- 1.8 组织各科做好规章制度等文件的起草工作。
- 1.9 完成学校及部门领导安排和部署的其他工作。
- 1.10 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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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

53 人事处副处长（二）

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-W-14-003

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，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《广东海洋大学服务合同》。

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。

3.7 人才引进程序

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；报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；基层单位组织考试考核；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；同意引进人员报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 《广东海洋大学二级单位（部门）和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）

54 教师教学发展中心副主任

上级主管：教师教学发展中心主任

文件编号：GDOU-W-14-004

1 岗位职责

- 1.1 在主任的指导下，分管教师发展中心的工作，负责健全和完善教师发展中心的规章制度和激励机制。
- 1.2 组织开展教师发展方面的专题调研。实施开展教师能力提升,落实教师在教学理念、教学方法、教学技能和学术道德等方面的培训。
- 1.3 组织制定学校教师培训计划，并落实好相关工作。
- 1.4 组织做好教师岗前培训工作。
- 1.5 组织做好教师资格认定工作。
- 1.6 完成处领导交办的其它工作。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由主任临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 教师培训程序

根据学校规划，组织制定学校年度教师培训计划，报分管校领导审批后发布并实施。

3.2 教师岗前培训程序

根据省厅文件要求，负责岗前培训的统筹管理，政策指导和组织协调。

3.3 教师资格认定工作程序

根据省厅文件要求，组织申请人进行教育教学能力测试，学历鉴定等相关工作。审核各二级单位上报的数据及相关材料，落实好教师资格认定工作的其他相关工作。

4 相关或支持性文件

- 4.1 《教学与管理人员管理》程序文件
- 4.2 《中华人民共和国新编劳动人事政策法规全书》（人事部）
- 4.3 《人事工作文件选编》（人事部）
- 4.4 《奖惩工作文件汇编》（人事部）

55 人事科科长

上级主管：人事处副处长（二）

文件编号：GDOU-W-14-005

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 协助处领导做好学校机构设置、人员编制和岗位设置管理。
- 1.4 负责人事处公章管理以及人事方面来文、来信、来访等工作。
- 1.5 组织做好岗位聘用、考勤、考核、人事档案、退休、延退、返聘等工作。
- 1.6 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。
- 1.7 完成领导安排的其他工作。
- 1.8 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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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《广东海洋大学岗位聘任合同书》。

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

55 人事科科长

上级主管：人事处副处长（二）

文件编号：GDOU-W-14-005

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 人才引进程序

基层填报人才引进计划；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；同意引进人员报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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.8 《教学与管理人员管理》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 《广东海洋大学二级单位（部门）和教职工考核暂行规定》

56 人事科科长

上级主管：人事科科长

文件编号：GDOU-W-14-006

1 岗位职责

- 1.1 贯彻执行人事规章制度，科长不在时，负责主持人事科工作。
- 1.2 协助科长做好非编岗位设置、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工作。
- 1.3 协助科长做好教职工年度考核和评先奖惩的拟文、协调、汇总、上会、发文、考核材料入档等工作。
- 1.4 负责全校教职工考勤工作。
- 1.5 负责博士科研启经费审批工作。
- 1.6 引进人才的安家费和购房补贴发放。
- 1.7 负责教职工退休审核和发文，以及延退审批上报工作。
- 1.8 协助科长做好其它相关工作。
- 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，由人事科科长临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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

56 人事科科长

上级主管：人事科科长

文件编号：GDOU-W-14-006

-
- 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 《广东海洋大学二级单位（部门）和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》

57 师资科科长

上级主管：人事处副处长（一）

文件编号：GDOU-W-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 贯彻执行人事政策和教师管理规章制度，组织全科同志努力完成职能范围内的工作任务。
- 1.3 协助做好师资队伍建设规划。
- 1.4 负责人才项目推荐、遴选、服务管理工作。
- 1.5 协调科室做好返（外）聘教师聘任、培训、管理工作。
- 1.6 负责职称评审工作。
- 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，由师资科科员临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 返（外）聘教师程序

单位提交（返）外聘人员名单和签署意见，教务处或研究生院同意后，送人事处，处长审批；外聘人员签订聘用协议书。

3.2 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。

3.3 职称评审工作程序

发布通知，个人申报，二级单位审核，职能部门核查申报人材料并签署意见，学校资格审查小组审核，公示申报专业技术资格人员的论文、著作、成果等材料，学科评议组评审，评委会评审，公示评审通过者名单，无异议后，报送省厅审批，统一发证；将学校无评审权的申报人材料，推荐到省相关评委会评审。

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）

57 师资科科长

上级主管：人事处副处长（一）

文件编号：GDOU-W-14-007

-
- 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 《事业单位人事管理条例》（国务院令 652 号）
 - 4.8 《广东海洋大学教学、科研、实验、图书资料等系列职称评审标准（试行）》
 - 4.9 《广东海洋大学返（外）聘教师管理办法（试行）》

58 师资科科长

上级主管：师资科科长

文件编号：GDOU-W-14-008

1 岗位职责

- 1.1 负责人事处师资科职称评审工作与学校体系内各相关部门的联系、沟通。
- 1.2 负责做好高层次人才日常服务和考核工作。
- 1.3 负责全校专业技术人员继续教育管理工作。
- 1.4 负责广东省教育厅教师工作网管理和申报人员资料审核。
- 1.5 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。
- 1.6 负责广东省专业技术人才网的管理和申报人员资料审核。
- 1.7 因故暂时离岗无法履行岗位职责时，由（师资科科长）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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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 职称评审工作程序

发布通知，个人申报，二级单位审核，职能部门核查申报人材料并签署意见，学校资格审查小组审核，公示申报专业技术资格人员的论文、著作、成果等材料，学科评议组评审，评委会评审，公示评审通过者名单，无异议后，报送省厅审批，统一发证；将学校无评审权的申报人材料，推荐到省相关评委会评审。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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）
- 4.4 《广东海洋大学教学、科研、实验、图书资料等系列职称评审标准（试行）》
- 4.5 《广东海洋大学返（外）聘教师管理办法（试行）》

59 教师教学发展中心科长

上级主管：教师发展中心副主任

文件编号：GDOU-W-14-009

1 岗位职责

- 1.1 协助副主任做好教师能力提升以及在教学理念、教学方法、教学技能和学术道德等方面的培训。
- 1.2 做好学校教师培训通知的发布，材料的收集、审核工作；做好参训教师协议的签订、备案及相关费用的报销等相关工作。
- 1.3 做好教师岗前培训通知的发布，岗前培训管理系统数据的审核、报送等工作。组织好参训教师的课程培训及考试工作。
- 1.4 做好教师资格认定通知的发布，材料的收集、审核工作；组织好申请者的体检及教学基本素质和能力测试工作；做好材料上报以及证书的领取发放工作。
- 1.5 完成处领导交办的其它工作。
- 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。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 教师培训程序

申请人员在本单位（部门）报名申请，本单位（部门）审核后提交教师教学发展中心，教师教学发展中心汇总并审核各单位（部门）材料，报分管校领导审批并通过后，进行校内公示并学校发文，通知相关教师办理相关手续、签订协议。学业结束后提交学历证书或结业证书，办理相关费用的报销及备案。

3.2 教师岗前培训程序

根据省厅文件要求，参训教师注册登录岗前培训管理系统，教师教学发展中心审核注册数据并提交培训学校（岭南师范学院），培训学校确认后发布培训通知，参训教师按照通知进行培训、考试。

3.3 教师资格认定工作程序

个人向所在学院申请并向所在学院提交申请材料，学院进行材料初审并报教师教学发展中心汇总审核，通过确认的教师个人登录中国教师资格网申报，教师教学发展中心组织申请者体检，并会同学院组织专家对申请者进行教育、教学基本素质和能力测试，申请人所在学院对申请人进行思想品德鉴定，教师教学发展中心审核、汇总材料提交教师资格认定

59 教师教学发展中心科长

上级主管：教师发展中心副主任

文件编号：GDOU-W-14-009

专家审查委员会审议认定并将认定信息输入资格认定管理系统，将所有认定材料上报省教育厅后经核准颁发证书。

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 《教学与管理人员管理》程序文件
- 4.8 《广东海洋大学教师培训规定》

60 各级教师的职责

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-W-14-010

1 教授的职责

- 1.1 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。
- 1.2 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）。
- 1.3 把握本学科范围内的学术发展动态，参加高级别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。
- 1.4 主持编写、审议新教材和教学参考书，主持教学法研究。
- 1.5 指导实验室建设，设计、革新实验手段或充实新的实验内容。
- 1.6 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 能够集聚国内外高层次人才、打造高端学术团队，积极承担培养青年教师任务。

2 副教授的职责

- 2.1 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）。
- 2.2 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。
- 2.3 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。
- 2.4 指导实验室建设，设计、革新实验手段或充实新的实验内容。
- 2.5 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。
- 2.6 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。
- 2.7 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。

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

60 各级教师的职责

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-W-14-010

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。

61 图书馆馆长

上级主管：分管教辅等工作副校长

文件编号：GDOU-W-15-001

1 岗位职责

- 1.1 负责图书馆全面工作，主管党政管理、综合业务与文化建设。
- 1.2 主持制订和实施图书馆事业发展规划和年度工作计划。
- 1.3 主持图书馆的组织机构设置工作，合理配置业务岗位，不断推进馆内改革和技术革新。
- 1.4 分管综合业务部，指导、检查和监督日常行政事务工作。
- 1.5 负责审定文献信息资源、办公设备和服务器材的购置计划，审定图书馆经费预算，掌握年度计划和经费开支。
- 1.6 主持考核和评比。加强职业道德教育和业务培训，推进馆组织文化建设，营造良好的文化氛围，优化育人环境。
- 1.7 主持业务研究和学术交流工作，了解图书馆界的学术动态，为图书馆实现服务创新提供理论指导。
- 1.8 完成学校领导交办的其他工作。
- 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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

- 3.1 制定计划及工作规范
 - 3.1.1 组织编写图书馆的事业发展规划、年度工作计划并审核。
 - 3.1.2 组织编制图书馆的经费预算，获批后执行。
 - 3.1.3 审定图书馆规章制度并组织实施。
 - 3.1.4 审定业务规范及工作细则并组织实施。
- 3.2 馆员考核管理
 - 3.2.1 主持馆员考核、评优工作。
 - 3.2.2 组织馆员职业道德教育和业务培训工作。
- 3.3 学术研究交流
 - 3.3.1 主持图书馆学术研究工作。
 - 3.3.2 了解图书馆界的学术动态，组织图书馆学术交流工作。
- 3.4 汇报、传达
 - 3.4.1 年初向分管教辅等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。

61 图书馆馆长

上级主管：分管教辅等工作副校长

文件编号：GDOU-W-15-001

3.4.2 将上级的指令及有关政策及时传达到相应的层次。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》（GDOU-1）
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》（GDOU-2）
- 4.3 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
- 4.4 《广东海洋大学图书馆工作委员会章程》（校〔2015〕17号）
- 4.5 《广东海洋大学图书馆读者管理规定》（校〔2019〕66号）
- 4.6 《广东海洋大学文献信息资源建设与管理办法（修订版）》（校〔2022〕35号）
- 4.7 《广东海洋大学图书馆工作职责》（GDOU-D-15-01）
- 4.8 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-D-15-29）

62 图书馆副馆长（一）

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-W-15-002

1 岗位职责

- 1.1 协助馆长开展行政与党务管理，协助馆长抓质量管理，健全管理制度，保证航海教育与船员培训质量管理体系在馆内的有效运行。
- 1.2 分管资源建设部、流通阅览部、海滨服务部，协管综合业务部。
- 1.3 在馆长领导下负责学校图书馆工作委员会日常事务工作。
- 1.4 担任本单位的质量管理员。
- 1.5 因故暂时无法履行岗位职责时，由图书馆馆长临时替代工作。
- 1.6 完成馆长交办的其它工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 分管文献资源建设

分管资源建设部，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 分管文献流通阅览

分管流通阅览部，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。组织开展图书及随书光盘的借阅工作、借阅权限管理工作、读者咨询工作，推行微笑服务和规范答疑。

3.3 分管海滨服务部

分管海滨服务部，指导开展资源建设，内部管理和读者服务，确保正常开放，满足海滨校区读者的信息需求。

3.4 协管综合业务部

协管综合业务部，协助馆长开展行政管理，健全管理制度，组织实施馆内考勤。

3.5 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。

3.6 馆员学术研究与业务培训组织规划

组织制定学术研究和业务培训计划，开展形式多样的校内外学术交流和

62 图书馆副馆长（一）

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-W-15-002

业务培训活动。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/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》（GDOU-1）
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》（GDOU-2）
- 4.3 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
- 4.4 《广东海洋大学图书馆工作委员会章程》（校〔2015〕17号）
- 4.5 《广东海洋大学图书馆读者管理规定》（校〔2019〕66号）
- 4.6 《广东海洋大学文献信息资源建设与管理办法（修订版）》（校〔2022〕35号）
- 4.7 《广东海洋大学图书馆工作职责》（GDOU-D-15-01）

63 图书馆副馆长（二）

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-W-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 分管分管学科服务部、技术部和典藏推广部。
- 1.3 分管消防安全、意识形态工作。
- 1.4 分管资产管理。
- 1.5 分管考核管理工作。
- 1.6 因故暂时无法履行岗位职责时，由图书馆馆长临时替代工作。
- 1.7 完成馆长交办的其它工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 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、数据统计等工作。

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 分管特藏与阅读推广

分管典藏推广部，组织制定和实施特色文献建设方案，做好特色文献的收集、典藏、开发利用及安全保护工作。组织形式多样的阅读推广活动，发挥传统文化传承与创新作用。

3.4 图书馆安全工作

分管图书馆意识形态、消防、安全保卫等工作。

3.5 图书馆资产管理

组织做好图书馆各类资产管理。

3.6 考核管理工作

组织图书馆馆员考核、评优工作。

4 相关或支持性文件

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

63 图书馆副馆长（二）

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-W-15-003

-
- 4.3 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
 - 4.4 《广东海洋大学图书馆工作委员会章程》（校〔2015〕17号）
 - 4.5 《广东海洋大学图书馆读者管理规定》（校〔2019〕66号）
 - 4.6 《广东海洋大学文献信息资源建设与管理办法（修订版）》（校〔2022〕35号）
 - 4.7 《广东海洋大学图书馆工作职责》（GDOU-D-15-01）

64 图书馆资源建设部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-W-15-004

1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，主持资源建设部全面工作。
- 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、网络数据库等信息资源的采访工作。
- 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，并指导流通阅览部和海滨服务部实施。
- 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，由资源建设部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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

- 3.1 制订文献资源采购计划
 - 3.1.1 制订文献资源采购计划，经图书馆文献资源建设小组通过后，组织专家论证，提交馆务会议审议。
 - 3.1.2 提交图工委会议、校长办公会议讨论通过后实施。
- 3.2 印刷型图书采购流程
 - 3.2.1 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。
 - 3.2.2 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。
 - 3.2.3 采购员根据学校学科发展和读者的要求，拟定采购书目，提交供应商购买。
 - 3.2.4 图书到馆后，协助学校资产管理部门进行验收。

64 图书馆资源建设部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-W-15-004

-
- 3.2.5 图书验收合格后，组织开展图书编目加工。
 - 3.2.6 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。
 - 3.3 网络电子资源采购工作流程
 - 3.3.1 对试用情况良好、有购买意向的电子资源，根据试用期间的访问数据统计情况决定优先购买顺序。对于学院推荐购买的电子资源，凭学院的推荐函进行购买。
 - 3.3.2 对订购（含续订）的电子资源，经文献资源建设小组、馆务会讨论通过后，组织专家论证，提交学校图工委审议，审议通过后提交学校领导及相关部门审批，审批通过后进行采购。
 - 3.3.3 学校批准购买后，按学校规章制度采购。
 - 3.3.4 做好数据库的验收和付款工作。
 - 3.4 报刊采购流程
 - 3.4.1 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。
 - 3.4.2 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。
 - 3.4.3 向供应商下订单。
 - 3.4.4 协助学校财务处做好报账工作。
 - 4 相关/支持性文件
 - 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》（GDOU-1）
 - 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》（GDOU-2）
 - 4.3 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
 - 4.4 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU-T-10-303）
 - 4.5 《广东海洋大学文献信息资源建设与管理办法（修订版）》（校〔2022〕35号）
 - 4.6 《广东海洋大学图书馆工作职责》（GDOU-D-15-01）
 - 4.7 《广东海洋大学图书馆文献采购原则》（GDOU-D-15-11）
 - 4.8 《广东海洋大学图书馆新书验收规范》（GDOU-D-15-13）
 - 4.9 《广东海洋大学图书馆文献加工工作规范》（GDOU-D-15-14）

65 图书馆资源建设部副主任

上级主管：图书馆资源建设部主任

文件编号：GDOU-W-15-005

1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，协助主任做好资源建设部的工作。
- 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、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 负责捐赠图书的分编。
- 1.6 协助开展馆藏书刊剔存工作。
- 1.7 协助资源建设部主任开展文献信息采访工作。
- 1.8 协助资源建设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，由资源建设部主任临时替代工作。
- 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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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 在编目系统中输入书目数据，粘贴条形码，分配典藏地点。
- 3.6 在书内相应地方书写核对分类号、种次号、登录号
- 3.7 盖馆藏章、打印和粘贴书标。
- 3.8 移送，电脑书目数据移送，书刊移交。

4 相关/支持性文件

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

65 图书馆资源建设部副主任

上级主管：图书馆资源建设部主任

文件编号：GDOU-W-15-005

-
- 4.3 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
 - 4.4 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU-T-10-303）
 - 4.5 《广东海洋大学文献信息资源建设与管理办法（修订版）》（校〔2022〕35号）
 - 4.6 《广东海洋大学图书馆工作职责》（GDOU-D-15-01）
 - 4.7 《广东海洋大学图书馆文献采购原则》（GDOU-D-15-11）
 - 4.8 《广东海洋大学图书馆新书验收规范》（GDOU-D-15-13）
 - 4.9 《广东海洋大学图书馆文献加工工作规范》（GDOU-D-15-14）

66 图书馆学科服务部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-W-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、电子资源开发等工作。
- 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，由学科服务部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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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 开展科技查新，委托受理、分配任务、确定检索策略，相关文献比对、查新报告撰写，审核、提交委托人等。
- 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 电子资源试用、统计及维护，数据库的使用指南编写，使用维护，已购电子资源的使用报告撰写等。

3.4 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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》（GDOU-1）
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》（GDOU-2）
- 4.3 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
- 4.4 《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》（GDOU-T-10-312）
- 4.5 《广东海洋大学图书馆读者管理规定》（校（2019）66号）

66 图书馆学科服务部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-W-15-006

-
- 4.6 《广东海洋大学图书馆工作职责》（GDOU-D-15-01）
 - 4.7 《广东海洋大学图书馆咨询服务工作规范》（GDOU-D-15-19）
 - 4.8 《广东海洋大学图书馆科技查新工作规范》（GDOU-D-15-20）
 - 4.9 《广东海洋大学图书馆代检代查工作规范》（GDOU-D-15-21）
 - 4.10 《广东海洋大学图书馆读者教育培训工作规范》（GDOU-D-15-22）

67 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-W-15-007

1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导决策。负责学科服务，对查收查引和文献传递工作进行质量检查和监督。
- 1.2 负责撰写学科服务报告。
- 1.3 因故暂时无法履行岗位职责时，由学科服务部主任临时替代工作。
- 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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 学科服务

3.1.1 查收查引

委托受理、分配任务、实施检索、审核输出格式、提交结果等。

3.1.2 文献传递

委托受理、分配任务、相关系统原文索取申请、结果反馈读者等。

3.1.3 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 撰写学科服务报告

提供我校 ESI 学科预测分析报告、ESI 高被引论文。

3.3 负责《信息检索与利用》教务管理

授课计划表报送；教学任务书下发；排课；期中教学检查；期末成绩录入管理；成绩核对；工作量统计核对；补考事宜处理；试卷整理归案。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》（GDOU-1）
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》（GDOU-2）
- 4.3 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
- 4.4 《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》（GDOU-T-10-312）
- 4.5 《广东海洋大学图书馆读者管理规定》（校〔2019〕66号）
- 4.6 《广东海洋大学图书馆工作职责》（GDOU-D-15-01）
- 4.7 《广东海洋大学图书馆咨询服务工作规范》（GDOU-D-15-19）
- 4.8 《广东海洋大学图书馆科技查新工作规范》（GDOU-D-15-20）
- 4.9 《广东海洋大学图书馆代检代查工作规范》（GDOU-D-15-21）
- 4.10 《广东海洋大学图书馆读者教育培训工作规范》（GDOU-D-15-22）

68 图书馆技术部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-W-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，由图书馆副馆长（二）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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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

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

68 图书馆技术部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-W-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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》（GDOU-1）

4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》（GDOU-2）

4.3 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）

4.4 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（GDOU-T-10-303）

4.5 《广东海洋大学图书馆读者管理规定》（校〔2019〕66号）

4.6 《广东海洋大学图书馆工作职责》（GDOU-D-15-01）

4.7 《广东海洋大学图书馆计算机系统管理规定》（GDOU-D-15-10）

4.8 《广东海洋大学图书馆开发或引进相关应用软件工作规范》

（GDOU-D-15-24）

4.9 《广东海洋大学图书馆电脑系统的日常管理和维护工作规范》

（GDOU-D-15-25）

69 图书馆典藏推广部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-W-15-009

1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，负责典藏推广部全面工作。
- 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 负责海大文库、海洋水产、湛江地方文献等特藏专题文献信息的组织、更新与维护。
- 1.4 验收资源建设部移送的特色文献，负责捐赠文献工作。
- 1.5 负责海洋数字文献信息资源共享平台的维护和数据更新。
- 1.6 做好特色文献阅览区、珍珠专题文献室的开放、管理与利用服务。
- 1.7 策划并开展新书推介服务、阅读宣传和推广活动。
- 1.8 利用图书馆微信公众号进行服务宣传和咨询。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由图书馆副馆长（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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 文库建设

- 3.1.1 纸本海大文库相关文献的收集、整理等工作。
- 3.1.2 本校研究生毕业论文提交、审核、整理等工作。
- 3.1.3 机构知识库建设，本校师生相关论文、图片上传至机构库。

3.2 海洋文献与地方文献建设

- 3.2.1 海洋数字文献信息资源共享平台的维护和数据更新。
- 3.2.2 海洋水产、湛江地方文献等现有特藏专题(包括印刷型和数字型)文献信息的组织、更新与维护。

3.3 特藏阅览区及读者捐赠

- 3.3.1 验收资源建设部移送的特色文献，进行验磁、核对条形码、贴膜、登记、上架等工作。
- 3.3.2 特色文献阅览区、珍珠专题文献室的开放、管理与利用服务。
- 3.3.3 捐赠文献的接收、分流及赠后工作，以及归属本部门管理的捐赠文献的分类建库工作。

3.4 推广

69 图书馆典藏推广部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-W-15-009

-
- 3.4.1 结合“世界读书日”主题开展读书宣传推广活动，组织办好“学海探骊”读书沙龙和读书大赛等传统阅读推广活动，适时开发新的阅读推广活动形式。
 - 3.4.2 利用图书馆微信公众号进行服务宣传和咨询，发布阅读推荐、活动资讯、资源推送和馆务通知，回复读者的后台咨询和留言。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》（GDOU-1）
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》（GDOU-2）
- 4.3 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
- 4.4 《广东海洋大学图书馆读者管理规定》（校〔2019〕66号）
- 4.5 《广东海洋大学图书馆工作职责》（GDOU-D-15-01）
- 4.6 《广东海洋大学图书馆特色文献数据加工工作规范》（GDOU-D-15-23）

70 图书馆流通阅览部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-W-15-010

1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，负责本部门的全面工作。
- 1.2 制定本部门的改革与发展目标、年度工作计划、规章制度和业务规范规则，并负责组织实施。
- 1.3 负责湖光校区图书馆馆藏文献流通和日常管理工作。
- 1.4 负责部门员工（包括勤工学生）的思想教育、业务培训指导，以及员工工作情况的监督检查。
- 1.5 负责开展读者咨询和处理部门的读者投诉。
- 1.6 负责本部门所辖区域的消防安全工作的监督落实。
- 1.7 负责本部门的年度总结和员工的年度考核。
- 1.8 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。
- 1.9 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。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由部副主任临时替代工作。
- 1.11 完成馆领导交办的其他工作任务。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

- 3.1 履行部门职责，配套完善部门工作制度，明细职能落实的操作办法，并将质量管理体系与部门的日常工作融合。
- 3.2 确保并落实各岗位的工作责任和人员安排，督促、检查各岗位职责的履行。
- 3.3 做好湖光校区图书馆馆藏文献流通和阅览管理工作。
- 3.4 做好部门勤工助学学生的工作安排和考勤管理。
- 3.5 做好部门人员的日常考勤和考核工作。
- 3.6 组织开展部门工作人员（包括勤工学生）的培训教育工作。
- 3.7 组织开展读者咨询和投诉处理工作。
- 3.8 组织开展所辖区域的安全隐患检查和处置工作。
- 3.9 做好部门资产管理。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》（GDOU-1）

70 图书馆流通阅览部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-W-15-010

-
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》（GDOU-2）
 - 4.3 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
 - 4.4 《广东海洋大学图书馆读者管理规定》（校〔2019〕66号）
 - 4.5 《广东海洋大学图书馆借阅权限管理工作规范》（GDOU-D-15-17）
 - 4.6 《广东海洋大学图书借还工作规范》（GDOU-D-15-18）
 - 4.7 《广东海洋大学图书馆阅览区(室)日常管理规范》（GDOU-D-15-27）
 - 4.8 《广东海洋大学图书馆报刊工作规范》（GDOU-D-15-28）

71 图书馆流通阅览部副主任

上级主管：图书馆流通阅览部主任

文件编号：GDOU-W-15-011

1 岗位职责

- 1.1 协助部主任做好部门的日常管理与服务工作。
- 1.2 在部主任领导下负责部门的质量管理体系的具体执行工作。
- 1.3 协助做好各区室的日常业务管理和监督检查工作。
- 1.4 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。
- 1.5 协助部主任做好部门业务数据的统计分析工作，并负责本部门资料、相关记录的存档管理工作。
- 1.6 完成部主任交办的其他工作。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由部主任临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 业务工作

- 3.2.1 协助部主任进行各项制度和规范的修订完善工作。
- 3.2.2 组织召开分管工作的业务工作会议，讨论业务工作。
- 3.2.3 对分管的各项业务工作进行布置落实和监督检查。
- 3.2.4 安排落实和监督检查部门的日常值班工作。
- 3.2.5 管理好部门的考勤和学生工资统计与上报工作。
- 3.2.6 配合部主任做好协调工作，保证部门的有效运作。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》（GDOU-1）
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》（GDOU-2）
- 4.3 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
- 4.4 《广东海洋大学图书馆读者管理规定》（校〔2019〕66号）
- 4.5 《广东海洋大学图书馆借阅权限管理工作规范》（GDOU-D-15-17）
- 4.6 《广东海洋大学图书借还工作规范》（GDOU-D-15-18）
- 4.7 《广东海洋大学图书馆阅览区(室)日常管理规范》（GDOU-D-15-27）
- 4.8 《广东海洋大学图书馆报刊工作规范》（GDOU-D-15-28）

72 图书馆综合业务部主任

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-W-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，负责本部门员工的考勤和年度考核工作。
- 1.3 负责文件处理、会议安排和资产管理。
- 1.4 负责组织读者交流、图书馆宣传和员工培训。
- 1.5 定期汇总并发布图书馆业务数据。
- 1.6 负责湖光校区馆和海滨校区馆通借通还服务。
- 1.7 负责图书馆安全保卫、环境管理和书籍防虫防湿。
- 1.8 协助馆领导负责全馆的质量管理体系运行、质量检查工作。
- 1.9 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 承担和完成馆领导交办的其他工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 文件处理、会议安排和资产管理

- 3.1.1 组织外来文件的收发、传阅、存档和落实。保管本馆印章和印发本馆文件。
- 3.1.2 安排馆内会议的安排，做好会议签到和会议记录，编发会议纪要和执行会议决定。
- 3.1.3 组织全馆办公用品、设备等资产的登记、检查、报修和报废工作。

3.2 读者交流、图书馆宣传和员工培训

- 3.2.1 组织读者满意度和读者需求调查，组织读者座谈会，收集、处理读者意见和建议。
- 3.2.2 组织图书馆新闻宣传、新闻稿审查，以及告示牌、展览厅和电子显示屏等文化阵地的使用。
- 3.2.3 协助馆领导制定员工培训计划，组织开展员工培训。

3.3 汇总并发布图书馆业务数据

定期汇总并发布馆藏资源量、读者入馆量、图书借还量、网络访问量、数字文献下载量、文献传递量等基本数据，为相关部门改进工作和馆领导决策提供信息支持。

72 图书馆综合业务部主任

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-W-15-012

3.4 通借通还服务

协调和落实两校区通借通还服务图书的运送工作。

3.5 安全保卫、环境管理和书籍防虫防湿

协助学校保卫处管理驻馆保安人员开展安保工作。定期检查馆内环境卫生、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，做好检查记录。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》（GDOU-1）
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》（GDOU-2）
- 4.3 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
- 4.4 《广东海洋大学图书馆读者管理规定》（校〔2019〕66号）
- 4.5 《广东海洋大学图书馆工作职责》（GDOU-D-15-01）
- 4.6 《广东海洋大学图书馆公文运转办法》（GDOU-D-15-02）
- 4.7 《广东海洋大学图书馆统计工作管理办法》（GDOU-D-15-03）
- 4.8 《广东海洋大学图书馆经费管理暂行办法》（GDOU-D-15-04）
- 4.9 《广东海洋大学图书馆物资采购、验收及资产管理办法》（GDOU-D-15-05）
- 4.10 《广东海洋大学图书馆职工考勤制度》（GDOU-D-15-06）
- 4.11 《广东海洋大学图书馆职工学习培训制度》（GDOU-D-15-07）
- 4.12 《广东海洋大学图书馆消防安全管理办法》（GDOU-D-15-08）
- 4.13 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-D-15-29）

73 图书馆海滨借阅部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-W-15-013

1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，负责本部门的全面工作。
- 1.2 制定本部门的年度工作计划、规章制度和业务规范规则，并负责组织实施。
- 1.3 负责海滨校区图书馆的业务管理。
- 1.4 负责部门员工（包括勤工学生）的思想教育、业务培训指导，以及员工工作情况的监督检查。
- 1.5 负责本部门所辖区域的消防安全工作的监督落实。
- 1.6 负责部门的投诉处理工作。
- 1.7 负责本部门的年度总结和员工的年度考核。
- 1.8 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。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由图书馆副馆长（一）临时替代工作。
- 1.10 完成馆领导交办的其他工作任务。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

- 3.1 履行部门职责，制定部门发展与改革目标，配套完善部门工作制度，明细职能落实的操作办法，并将质量管理体系与部门的日常工作融合。
- 3.2 确保并落实各岗位的工作责任和人员安排，督促、检查各岗位职责的履行。
 - 3.2.1 确保校区图书馆的正常开放和服务，安排落实好每班次的值班人员。
 - 3.2.2 做好报刊的验收、加工和上架工作。
 - 3.2.3 做好新书的接收、加工和上架工作。
 - 3.2.4 安排落实好电子阅览室服务和管理。
 - 3.2.5 做好到馆勤工助学人员的工作安排和考勤管理。
 - 3.2.6 做好部门人员的日常考勤和考核工作。
 - 3.2.7 组织开展工作人员(包括勤工学生)的培训教育工作。
 - 3.2.8 组织开展读者利用图书馆的教育培训和宣传工作。
 - 3.2.9 组织开展所辖区域的安全隐患检查和处置工作。
 - 3.2.10 做好读者日常管理，维护校区图书馆正常利用的秩序。
 - 3.2.11 组织做好陈旧和不适宜书刊的处置工作。

73 图书馆海滨借阅部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-W-15-013

-
- 3.2.12 做好馆舍修缮、设备申购维修等的提议申报工作。
 - 3.3 明确各岗位工作的质量目标和标准，督促做好日常质量记录。
 - 3.4 开展质量监督和进度检查工作，及时纠正和遗漏补缺。
 - 3.5 组织落实质量考核工作，推行质量考核制度。
 - 3.6 总结部门的工作经验，分析研究存在问题，纠正和完善相应的目标、制度和办法。
 - 3.7 撰写部门的工作报告。
 - 4 相关/支持性文件
 - 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》（GDOU-1）
 - 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》（GDOU-2）
 - 4.3 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）
 - 4.4 《广东海洋大学图书馆读者管理规定》（校〔2019〕66号）
 - 4.5 《广东海洋大学图书馆工作职责》（GDOU-D-15-01）
 - 4.6 《广东海洋大学图书馆借阅权限管理工作规范》（GDOU-D-15-17）
 - 4.7 《广东海洋大学图书借还工作规范》（GDOU-D-15-18）
 - 4.8 《广东海洋大学图书馆阅览区(室)日常管理规范》（GDOU-D-15-27）
 - 4.9 《广东海洋大学图书馆报刊工作规范》（GDOU-D-15-28）

74 招生与就业指导中心主任

上级主管：分管学生工作校党委副书记

文件编号：GDOU-W-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、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；审核船舶与海运学院提出的对入学体检有问题的新生的处理意见。
- 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与就业指导中心副主任替代。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 审核、报批招生计划

- 3.1.1 审核招生科拟定的招生计划。
- 3.1.2 将招生计划报学校分管领导审定。

3.2 招生宣传

- 3.2.1 审核招生科拟定的招生宣传手册。
- 3.2.2 将招生宣传手册报学校分管领导审定。
- 3.2.3 审核招生科制定的招生宣传方案和落实情况。

3.3 招生录取工作

- 3.3.1 主持召开招生录取工作人员培训会议。
- 3.3.2 统筹招生录取工作。

3.4 年度招生总结工作及招生遗留问题的处理

- 3.4.1 审核招生科撰写的年度招生工作总结。
- 3.4.2 审核船舶与海运学院提出的对入学体检有问题的新生的处理意见。

4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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

75 招生与就业指导中心副主任

上级主管：招生与就业指导中心主任

文件编号：GDOU- W -16-002

1 岗位职责

- 1.1 协助主任开展工作，分管招生科。
- 1.2 督促做好召开各类招生工作会议的前期准备工作。
- 1.3 初步审核年度招生计划。
- 1.4 初步审核招生科提出的招生计划调整方案，以及船舶与海运学院提出的对入学体检有问题新生的处理意见。
- 1.5 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与就业指导中心主任替代。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 审核招生计划

- 3.1.1 初步审核招生科拟定的招生计划。
- 3.1.2 初步审核招生科在录取过程中提出的计划调整方案。
- 3.1.3 督促招生科将经学校审定的年度招生计划报省教育厅审批。

3.2 招生宣传

- 3.2.1 初步审核招生科拟定的招生宣传手册。
- 3.2.2 督促招生科将招生宣传手册初稿交相关职能部门会签后报主管领导审核。

3.3 招生录取工作

协助做好招生录取的各项组织工作。

3.4 年度招生总结工作及招生遗留问题的处理

- 3.4.1 初步审核招生科撰写的年度招生工作总结。
- 3.4.2 初步审核船舶与海运学院提出的对入学体检有问题的新生的处理意见。

4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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

76 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副主任

文件编号：GDOU-W-16-003

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 负责撰写招生年度工作总结。
- 1.7 督促做好招生宣传工作。
- 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，由招生与就业指导中心副主任临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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副主任初步审核。
- 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副主任初步审核。
- 3.1.3 将学校审定的招生计划编报省教育厅审批。

3.2 招生宣传工作

- 3.2.1 修改完善科员拟定的招生宣传手册、宣传方案。
- 3.2.2 督促科员做好考生填报志愿期间的招生宣传和咨询工作。
- 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

- 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。

76 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副主任

文件编号：GDOU-W-16-003

-
- 3.4.2 对入学资格有问题的新生提出处理意见并报中心副主任初步审定。
 - 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。
 - 3.5.2 协助汇总船舶与海运学院对入学体检有问题的新生提出的处理意见并报中心副主任初步审定。
 - 3.6 招生工作中的对外联络及公文信函的处理**
 - 3.6.1 及时处理招生工作中的对外联络及公文信函。
 - 3.7 招生工作总结的撰写**

修改完善科员撰写的招生年度工作总结。
 - 4 相关或支持性文件**
 - 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
 - 4.2 《广东海洋大学船员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

77 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-W-16-004

1 岗位职责

- 1.1 负责招生宣传工作。
- 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 负责草拟招生年度工作总结。
- 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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 招生宣传的组织实施

- 3.1.1 草拟招生宣传方案。
- 3.1.2 负责招生宣传手册的版面设计、文字组织、校对、印制等工作。
- 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 汇总船舶与海运学院对入学体检有问题的新生提出的处理意见。

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。
- 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。

77 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-W-16-004

-
- 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 草拟招生年度工作总结。
 - 4 相关或支持性文件**
 - 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
 - 4.2 《广东海洋大学船员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

78 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-W-17-001

1 岗位职责

- 1.1 主持中心行政全面工作。
- 1.2 负责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，负责中心师资队伍的建设工作。
- 1.3 主管中心实验室安全工作。
- 1.4 审核批准中心发展规划、年度工作计划与总结。
- 1.5 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。
- 1.6 完成学校党委和行政安排与部署的其他工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 工程训练制度建设

- 3.1.1 根据上级有关文件和本校工程训练发展的需要，提出制定或修改岗位职责和中心规章制度的计划，安排常务副主任及有关人员拟订制度文稿。
- 3.1.2 审定制度修改稿，报上级部分审批发文。

3.2 师资队伍建设

- 3.2.1 根据上级关于工程训练师资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 根据学校关于加强工程训练队伍建设的规定或要求，组织落实相关工作。

3.3 实验室安全

- 3.3.1 建立中心实验室安全管理委员会，健全实验室安全管理责任体系。
- 3.3.2 落实实验室安全分管领导和相关责任人。
- 3.3.3 组织制定本单位实验室安全制度和安全防范措施，筹集资金，加大对实验室安全设施建设与改造。

3.4 发展规划、年度工作计划与总结

- 3.4.1 审核中心的发展规划和年度工作计划并安排实施。
- 3.4.2 审核中心年度工作总结。

4 相关 / 支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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》

79 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-W-17-002

1 岗位职责

- 1.1 主持中心行政日常工作，并负责质量管理体系文件在本中心贯彻执行。
- 1.2 组织制定中心的发展规划、年度工作计划和总结及各项管理制度等。
- 1.3 具体负责中心的实验室安全工作。
- 1.4 检查督导中心工作的贯彻执行情况，及时采取必要措施，以保证工作任务的完成。
- 1.5 有计划、有重点地组织工程训练课程的教学研究，提高教学质量。
- 1.6 审核中心实训室建设计划和实验耗材采购计划。
- 1.7 审核实习指导书等教学文件。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由中心副主任临时替代工作。
- 1.9 完成中心主任安排与部署的其他工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 工程训练制度建设

- 3.1.1 根据上级有关文件和本校工程训练发展的需要，组织有关人员拟订岗位职责和规章制度初稿。
- 3.1.2 审订制度初稿，形成制度修改稿报中心主任审核，待上级部门批准后，组织实施。

3.2 发展规划、年度工作计划和总结

- 3.2.1 根据学校情况和中心的发展，组织制定中心发展规划、年度工作计划报中心主任审核批准后组织实施。
- 3.2.2 根据工作情况，组织制定中心工作总结，向中心主任汇报。

3.3 实验室安全工作

- 3.3.1 组织开展中心安全管理的各项工作，督促相关人员做好实验室安全工作。
- 3.3.2 做好本中心各类管制实验用品的安全管理工作。
- 3.3.3 组织开展本中心各类人员的安全教育和应急演练工作。
- 3.3.4 负责本中心安全隐患和安全事故的报告、警示，并组织落实隐患整改和配合做好安全事故处置工作。

3.4 检查、督促和协调中心工作

- 3.4.1 组织安排并检查和督促中心常规工作任务的落实，发现问题及时协调解决。

79 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-W-17-002

3.4.2 组织检查小组积极做好中心教学质量检查督导工作，发现问题及时整改。

3.5 工程训练调研和理论研究

3.5.1 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工程训练工作。

3.5.2 根据形势发展与学校情况，指导和协调中心人员积极申报校内外各级各类工程训练课题。

3.6 实验室建设计划和实验耗材

3.6.1 根据学校建设资金情况和中心发展需要，审核副主任提交的实验室建设计划，提交学院党政联席会议讨论，待学校资产与实验室管理处批准后组织实施。

3.6.2 根据实习计划和实验耗材资金安排，审核实验耗材购置计划后组织购置。

3.7 教学文件审核

3.7.1 根据学校的规定和学院的要求，组织各实训室负责人编写实验或实操训练指导书、实习指导书等教学文件。

3.7.2 组织学术水平较高的教师对编写的教学文件进行审核。将审核后的教学文件报机械与动力工程学院。

4 相关 / 支持性文件

4.1 《广东海洋大学教学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学教学船员培训质量管理体系程序文件》

4.3 《各工种安全操作规程》

4.4 《金工实习教学大纲》

4.5 《海船船员培训大纲（2021版）》

80 工程训练中心副主任

上级主管：工程训练中心常务副主任

文件编号：GDOU-W-17-003

1 岗位职责

- 1.1 协助常务副主任在中心贯彻执行质量管理体系，负责制定和组织实施中心教师的培训计划。
- 1.2 协助中心常务副主任制定中心发展规划、年度工作计划、总结和各项管理制度等。
- 1.3 协助中心常务副主任做好实验室安全工作。
- 1.4 负责收发和保管上级机关下发的有关文件和学生实习材料的整理归档工作。
- 1.5 按时编报实验室建设和实验耗材的购置计划。
- 1.6 负责制定实习周程表及实习轮换表，综合评定工程训练实操成绩。
- 1.7 积极做好中心设备安装调试、验收入库、维修报备和报废处置等工作。
- 1.8 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。
- 1.9 完成中心常务副主任安排与部署的其他工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 教师培训计划

- 3.1.1 根据学校发展和工程训练教学需要，拟定中心教师培训计划。
- 3.1.2 根据培训内容，落实主讲人员并按学校规定做好报备工作。
- 3.1.3 整理培训资料，并在中心做好学习贯彻工作。

3.2 工程训练制度建设

- 3.2.1 根据上级有关文件和本校工程训练发展的需要，拟订岗位职责和规章制度初稿。
- 3.2.2 初稿拟定后，必要时向相关部门、单位和相关人员征求修改意见。
- 3.2.3 结合相关部门、单位和相关人员意见修改初稿后，上报中心常务副主任。

3.3 发展规划、年度工作计划和总结

- 3.3.1 根据学校情况和中心的发展，拟定中心发展规划、年度工作计划初稿。
- 3.3.2 初稿拟定后，必要时向校内外专家学者、相关部门、单位和教师征求修改意见。
- 3.3.3 结合修改意见对初稿修改后，上报中心常务副主任修改和审定。
- 3.3.4 根据工作情况，拟定中心工作总结初稿，报中心常务副主任修改和审定。

3.4 实验室安全工作

80 工程训练中心副主任

上级主管：工程训练中心常务副主任

文件编号：GDOU-W-17-003

- 3.4.1 汇总保存各实训室负责人提交的管制实验用品购置、领用、保存记录。
- 3.4.2 做好安全教育材料的整理保存和应急演练的报备和材料准备工作。
- 3.4.3 协助常务副主任做好安全隐患的排查工作和整改工作。
- 3.4.4 配合做好学校各类安全检查工作，汇总上报各类实训室安全信息。
- 3.4.5 做好各类安全制度、操作规程和注意事项的上墙工作。
- 3.5 各类文件及学生实习资料的管理工作**
- 3.5.1 收到校内各单位、部门发给中心的各类文件及时做出文件处理单送中心领导审阅和批示。
- 3.5.2 按照中心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。
- 3.5.3 对学生在中心实习形成的各类实习资料进行分类归档保存。
- 3.6 实验室建设和实验耗材购置**
- 3.6.1 指导中心教师填写实验室建设申请书，汇总各实训室负责人提交的实验室建设计划，初步审查后提交中心常务副主任审核。
- 3.6.2 根据中心的教学任务和其他工作需要，汇总各实训室负责人提交的实验耗材购置计划，整理后提交中心常务副主任审核批准。
- 3.7 工程训练教学安排和成绩评定**
- 3.7.1 根据教务处下达的教学任务，结合各学院的实际教学需求，协商制定每学期的实习周程表。
- 3.7.2 根据实习训练学生专业的不同，时间的长短，并采纳各学院的意见，结合中心训练项目的设置情况，制定出有针对性的实习训练计划及实习轮换表。
- 3.7.3 根据各实训室提交的各工种实操成绩，综合评定工程训练实操成绩。
- 3.8 实训仪器设备管理**
- 3.8.1 组织实验室建设项目负责人、设备使用者和设备管理员，做好实器仪器设备的安装调试、验收入库工作。
- 3.8.2 汇总各实训室负责人上报的待维修和坏损设备，及时做好待修设备的维修申请和坏损设备的报废处置工作。
- 3.8.3 协助中心设备管理员做好对中心仪器设备的清查、考核工作，做到账物相符，提高设备的使用绩效。
- 3.8.4 负责督促本中心调离和退休人员的设备移交工作，确保设备管理责任落实到人。
- 4 相关 / 支持性文件**

80 工程训练中心副主任

上级主管：工程训练中心常务副主任

文件编号：GDOU-W-17-003

- 4.1 《广东海洋大学教学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学教学船员培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《各工种安全操作规程》
- 4.4 《金工实习教学大纲》
- 4.5 《海船船员培训大纲（2021 版）》

81 工程训练中心车工

上级主管：工程训练中心常务副主任

文件编号：GDOU-W-17-004

1 岗位职责

- 1.1 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 负责学生的车工安全教育工作。
- 1.6 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 准备实训耗材、检查工量具，维护调整设备。
- 3.2 考勤学生出勤情况及分发实验耗材、分发工量具。
- 3.3 车工安全实训教育。
- 3.4 讲解车床简介。
 - 3.4.1 车床的型号，规格，加工特点，加工范围。
 - 3.4.2 车床的组成，各主要部件的作用，操作方法。
 - 3.4.3 车床的维护保养。
- 3.5 指导学生观看车工实习教学视频。
- 3.6 车刀的基础知识简介。
 - 3.6.1 车刀的构造，种类。
 - 3.6.2 车刀的几何角度及特点。
 - 3.6.3 车刀的刃磨。
 - 3.6.4 车刀的安装。
 - 3.6.5 学员操作练习车刀的安装。
- 3.7 讲解外圆加工及学生实操。
 - 3.7.1 外圆加工装夹方法、台阶、沟槽、切断的操作讲解。

81 工程训练中心车工

上级主管：工程训练中心常务副主任

文件编号：GDOU-W-17-004

-
- 3.7.2 正确使用游标卡尺，千分尺等量具检测工件。
 - 3.7.3 学员综合操作练习及作业完成。
 - 3.8 讲解车削锥体及学生实操。**
 - 3.8.1 普通车床上加工锥度的方法和检测方法。
 - 3.8.2 锥度的计算及标准圆锥的种类和规格。
 - 3.8.3 锥度车削操作讲解。
 - 3.8.4 学员综合操作练习及作业完成。
 - 3.9 讲解车削螺纹及学生实操。**
 - 3.9.1 螺纹的种类及用途。
 - 3.9.2 螺纹的基本要素。
 - 3.9.3 螺纹测量。
 - 3.9.4 螺纹车削操作讲解。
 - 3.9.5 学员综合操作练习及作业完成。
 - 3.10 实习小结及评定学生成绩。**
 - 3.11 清点回收实训耗材、工量具。**
 - 3.12 实验仪器保养及实训室清洁卫生。**
 - 4 相关/支持性文件**
 - 4.1 《广东海洋大学教学船员培训质量管理体系质量手册》
 - 4.2 《广东海洋大学教学船员培训质量管理体系程序文件》
 - 4.3 《各工种安全操作规程》
 - 4.4 《金工实习教学大纲》
 - 4.5 《海船船员培训大纲（2021版）》

82 工程训练中心电焊工

上级主管：工程训练中心常务副主任

文件编号：GDOU-W-17-005

1 岗位职责

- 1.1 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 负责学生的电焊安全教育工作。
- 1.5 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。
- 1.6 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 准备实训耗材、检查工量具，维护调整设备。
- 3.2 考勤学生出勤情况及分发实验耗材、分发工量具。
- 3.3 电焊安全实训教育
- 3.4 手工电弧焊理论简介。
 - 3.4.1 手工电弧焊基本原理及适用范围。
 - 3.4.2 焊接设备结构。
 - 3.4.3 电焊条的构成。
 - 3.4.4 焊接检验方法及缺陷处理和防止。
 - 3.4.5 焊接的安全操作事项。
 - 3.4.6 焊机、焊接材料的选择。
 - 3.4.7 焊接工艺参数的选择。
- 3.5 讲解钢板对接平焊。
 - 3.5.1 熟悉焊接电源，掌握电流调节方法。
 - 3.5.2 掌握引弧操作技术。
 - 3.5.3 堆平焊波练习。
 - 3.5.4 钢板对接焊接练习。

82 工程训练中心电焊工

上级主管：工程训练中心常务副主任

文件编号：GDOU-W-17-005

-
- 3.6 讲解钢管对接焊。
 - 3.6.1 钢管对接焊操作要领讲解。
 - 3.6.2 学生钢管对接焊操作练习。
 - 3.7 讲解管板垂直角焊。
 - 3.7.1 管板垂直角焊操作要领讲解。
 - 3.7.2 学生管板垂直角焊操作练习。
 - 3.8 手工电弧焊综合练习。
 - 3.9 实习小结及评定学生成绩。
 - 3.10 清点回收实训耗材、工量具。
 - 3.11 实验仪器保养及实训室清洁卫生。
 - 4 相关/支持性文件
 - 4.1 《广东海洋大学教学船员培训质量管理体系质量手册》
 - 4.2 《广东海洋大学教学船员培训质量管理体系程序文件》
 - 4.3 《各工种安全操作规程》
 - 4.4 《金工实习教学大纲》
 - 4.5 《海船船员培训大纲（2021版）》

83 工程训练中心风焊工

上级主管：工程训练中心常务副主任

文件编号：GDOU-W-17-006

1 岗位职责

- 1.1 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 负责学生的气焊安全教育工作。
- 1.6 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 准备实训耗材、检查工量具，维护调整设备。
- 3.2 考勤学生出勤情况及分发实验耗材、分发工量具。
- 3.3 气焊安全实训教育。
- 3.4 介绍气焊气割基本原理。
 - 3.4.1 介绍割炬构造、气割条件和工艺参数选择。
 - 3.4.2 气焊及气割示范操作。
 - 3.4.3 讲解回火处理，失火处理。
 - 3.4.4 讲解气焊安全操作注意事项。
 - 3.4.5 焊接检验方法简介。
- 3.5 气焊补焊讲解及学生实操。
 - 3.5.1 气焊补焊的原理及操作要点并示范。
 - 3.5.2 气焊补焊学生实操。
- 3.6 钎焊原理及操作要点讲解及学生实操。
 - 3.6.1 软钎焊原理并操作讲解。
 - 3.6.2 硬钎焊原理并操作讲解。
 - 3.6.3 指导学生做钎焊实操。

83 工程训练中心风焊工

上级主管：工程训练中心常务副主任

文件编号：GDOU-W-17-006

-
- 3.7 气割方圆原理讲解及学生实操。
 - 3.7.1 气割原理讲解示范。
 - 3.7.2 学生气割方圆实操。
 - 3.8 气焊气割综合练习。
 - 3.9 实习小结及评定学生成绩。
 - 3.10 清点回收实训耗材、工量具。
 - 3.11 实验仪器保养及实训室清洁卫生。
 - 4 相关/支持性文件
 - 4.1 《广东海洋大学教学船员培训质量管理体系质量手册》
 - 4.2 《广东海洋大学教学船员培训质量管理体系程序文件》
 - 4.3 《各工种安全操作规程》
 - 4.4 《金工实习教学大纲》
 - 4.5 《海船船员培训大纲（2021版）》

84 工程训练中心钳工

上级主管：工程训练中心常务副主任

文件编号：GDOU-W-17-007

1 岗位职责

- 1.1 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 负责学生的钳工安全教育工作。
- 1.6 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 准备实训耗材、检查工量具，维护调整设备。
- 3.2 考勤学生出勤情况及分发实验耗材、分发工量具。
- 3.3 钳工安全实训教育。
- 3.4 讲解螺栓拆卸与紧固及学生实操。
 - 3.4.1 螺栓连接的作用与运用范围。
 - 3.4.2 常用螺栓拆卸与紧固工具使用方法。
 - 3.4.3 螺栓拆卸与紧固讲解示范。
 - 3.4.4 学生练习螺栓装拆。
- 3.5 讲解轴承的装卸及学生实操。
 - 3.5.1 轴承的作用、安装环境和内部结构。
 - 3.5.2 轴承的装卸讲解示范。
 - 3.5.3 学生练习轴承的装卸。
- 3.6 讲解断节螺栓的拆卸及学生实操。
 - 3.6.1 拆卸螺栓的工具及使用方法。

84 工程训练中心钳工

上级主管：工程训练中心常务副主任

文件编号：GDOU-W-17-007

3.6.2 讲解示范拆卸断节螺栓的方法。

3.6.3 学生练习拆卸断节螺栓。

3.7 讲解錾切及学生实操。

3.7.1 錾切的工具及其使用。

3.7.2 錾切操作要领讲解示范。

3.7.3 学生练习錾切。

3.8 讲解锯割及学生实操。

3.8.1 锯割的工具及其使用。

3.8.2 锯割操作要领讲解示范。

3.8.3 学生练习锯割。

3.9 讲解锉削及学生实操。

3.9.1 锉刀。

3.9.2 锉削的操作要领讲解示范。

3.9.3 学生练习锉削。

3.10 讲解划线及学生实操。

3.10.1 划线工具及划线方法。

3.10.2 划线基准的选择及划线步骤。

3.10.3 划线示范讲解。

3.10.4 学生综合练习。

3.11 讲解钻孔及学生实操。

3.11.1 钻床及钻孔工具简介。

3.11.2 钻孔操作要领讲解。

3.11.3 学生练习钻孔。

3.12 讲解攻丝及学生实操。

3.12.1 攻丝工具介绍。

3.12.2 攻丝操作步骤及要领讲解。

3.12.3 学生练习攻丝。

3.13 讲解螺帽加工及学生实操。

84 工程训练中心钳工

上级主管：工程训练中心常务副主任

文件编号：GDOU-W-17-007

-
- 3.13.1 讲解螺帽加工工艺。
 - 3.13.2 选择螺帽加工工具。
 - 3.13.3 讲解示范螺帽加工步骤。
 - 3.13.4 学生练习螺帽加工及完成作业。
 - 3.14 讲解磨削加工及学生实操。**
 - 3.14.1 磨床及磨削加工安全简介
 - 3.14.2 磨削操作要领讲解。
 - 3.14.3 讲解示范磨削平面和外圆柱面加工步骤。
 - 3.14.4 学生练习磨削平面及完成作业。
 - 3.15 实习小结及评定学生成绩。**
 - 3.16 清点回收实训耗材、工量具。**
 - 3.17 实验仪器保养及实训室清洁卫生。**
 - 4 相关/支持性文件**
 - 4.1 《广东海洋大学教学船员培训质量管理体系质量手册》
 - 4.2 《广东海洋大学教学船员培训质量管理体系程序文件》
 - 4.3 《各工种安全操作规程》
 - 4.4 《金工实习教学大纲》
 - 4.5 《海船船员培训大纲（2021版）》

85 船舶与海运学院党委书记

上级主管：最高管理者

文件编号：GDOU-W-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 主持学院党委全面工作。
- 1.3 主管学院党建、宣传、思想政治教育工作。
- 1.4 主管党风廉政建设、意识形态、保密及扶贫等工作。
- 1.5 与学院院长一起主持召开院党政联席办公会议。
- 1.6 完成学校领导安排的其它工作。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由院长临时替代工作。
- 1.8 兼任半军事化管理办公室主任，全面负责半军事化管理办公室的行政管理工作，贯彻落实半军事化管理委员会的各项决定，开展半军事化管理相关工作。

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 党建党风、思想政治和品德教育

- 3.1.1 做好党建、宣传、思想政治教育工作。
- 3.1.2 积极开展积极向上的党员活动。
- 3.1.3 积极开展法治和学校规章制度的学习与教育。
- 3.1.4 做好党风廉政建设、意识形态、保密及扶贫等工作。
- 3.1.5 定期民主生活会，了解教职工的思想情况及存在的问题和困难，并及时予以解决。
- 3.1.6 工作情况和问题及时向分管校领导汇报。

3.2 日常管理

与院长一起主持召开院党政联席办公会议。

3.3 学生管理规章制度建设

负责审批关于航海类专业学生管理方面的管理规章制度，提交学院“党政联席会”讨论后，报学校批准并组织实施。

3.4 半军事化管理

- 3.4.1 领导半军事化管理办公室开展相关工作。
- 3.4.2 审核学院航海类专业半军事化管理工作的年度计划和工作方案。

85 船舶与海运学院党委书记

上级主管：最高管理者

文件编号：GDOU-W-18-001

3.4.3 检查学院半军事化管理落实情况，监督工作质量。

4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》

4.3 《广东海洋大学航海类专业学生实施半军事化管理工作方案》

4.4 《广东海洋大学航海类专业学生半军事化管理实施办法》

4.5 《广东海洋大学航海类专业学生半军事化管理先进集体与先进个人评选办法（暂行）》

86 船舶与海运学院院长

上级主管：校长

文件编号：GDOU-W-18-002

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 分管船员培训中心，指导和督促船员培训中心开展船员培训工作，确保学校船员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。
- 1.12 兼任半军事化管理办公室副主任（一），协助主任落实半军事化管理委员会的各项决定，指导半军事化管理办公室开展各项工作任务。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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。

86 船舶与海运学院院长

上级主管：校长

文件编号：GDOU-W-18-002

- 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。
- 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 学生思想品德和专业思想教育**
- 3.4.1 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。
- 3.4.2 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。
- 3.4.3 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。
- 3.4.4 充分发挥学生干部的作用，加强管理和思想政治教育工作。
- 3.4.5 充分发挥教师的作用，做好教书育人，以德育人工作。
- 3.4.6 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。
- 3.5 党政联席会**
- 3.5.1 召开“党政联席会”，研究学院行政工作。
- 3.5.2 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。
- 3.5.3 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。
- 3.5.4 会议记录和会议纪要，由学院办公室存档。
- 3.6 半军事化管理**
- 3.6.1 协助半军事化管理办公室主任工作。
- 3.6.2 结合工作计划和学院实际，提出半军事化管理的目标和要求。
- 3.6.3 与书记一起检查学院半军事化管理落实情况，监督工作质量。

86 船舶与海运学院院长

上级主管：校长

文件编号：GDOU-W-18-002

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学航海类专业学生实施半军事化管理工作方案》
- 4.5 《广东海洋大学航海类专业学生半军事化管理实施办法》
- 4.6 《广东海洋大学航海类专业学生半军事化管理先进集体与先进个人评选办法（暂行）》

87 船舶与海运学院副院长（一）

上级主管：船舶与海运学院院长

文件编号：GDOU-W-18-003

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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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，调研组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（航海类专业的专业课程教学大纲的编写包括具有丰富教学经验和和管理级船员经历的教师）。
- 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

87 船舶与海运学院副院长（一）

上级主管：船舶与海运学院院长

文件编号：GDOU-W-18-003

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》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，送交学院教务办并登记，由教务办联系印刷并封存。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。

87 船舶与海运学院副院长（一）

上级主管：船舶与海运学院院长

文件编号：GDOU-W-18-003

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。

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 认识实习

各系按人才培养方案安排教师指导学生实习，指导教师提前作出实习计划，提交系主任审核后报主管教学副院长审核批准后将实习计划交院办存档。指导教师提前与实习基地联系落实认识实习事宜。

各系做好认识实习教育与动员工作，将认识实习大纲及有关资料发给学生。

学生在船实习期间，及时在校友邦做好实习日记，并写出实习报告。

指导教师及时在校友邦批改实习日记、实习报告。

实习结束，指导老师评定出成绩在教务系统登录成绩，并将经系主任审核并交分管教学副院长批准后的实习教学总结、学生实习鉴定表、成绩单纸质版交学院存档。

3.3.6 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。提前安排教师指导学生实习，指导教师提前作出实习计划，提交系主任审核后报主管教学副院长审核批准后将实习计划交院办存档。指导教师提前与实习基地联系落实毕业实习事宜。

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，按要求及时在校友邦写出毕业实习日记和实习报告，并撰写专题论文。指导教师及时在校友邦批改实习日记、实习报告。

实习结束后，学生将专题论文等材料交系，指导老师评定实习成绩和专题论文成绩交系主任，系主任结合实习成绩和专题论文成绩评定综合成绩并在教务系统登录成绩。由系将实习教学总结、学生实习鉴定

87 船舶与海运学院副院长（一）

上级主管：船舶与海运学院院长

文件编号：GDOU-W-18-003

表、综合成绩单、专题论文纸质版交学院存档。

3.3.7 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。

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。

3.3.8 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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学学生手册》

88 船舶与海运学院副院长（二）

上级主管：船舶与海运学院院长

文件编号：GDOU-W-18-004

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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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，实验训练中心要建立“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

88 船舶与海运学院副院长（二）

上级主管：船舶与海运学院院长

文件编号：GDOU-W-18-004

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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学学生手册》

89 船舶与海运学院党委副书记

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-W-18-005

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。
- 1.14 兼任半军事化管理办公室副主任（二），负责半军事化管理办公室日常行政管理工作，具体落实半军事化管理年度计划，负责航海类专业学生半军事化管理和思想政治教育工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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。

89 船舶与海运学院党委副书记

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-W-18-005

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。
- 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 招生与入校

- 3.3.1 参加学校每年的招生工作，并严格按标准录取新生。
- 3.3.2 在学校的统一安排和领导下，做好本院的迎新工作。
- 3.3.3 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。
- 3.3.4 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。

3.4 毕业生就业与指导

- 3.4.1 进一步深化航海类专业毕业生就业制度和管理改革。
- 3.4.2 按照学以致用原则，采取有效措施，引导学生上船工作。
- 3.4.3 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。
- 3.4.4 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。
- 3.4.5 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。
- 3.4.6 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。
- 3.4.7 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。
- 3.4.8 及时向毕业生提供就业信息并进行指导。
- 3.4.9 在每年7月底之前向用人单位通报毕业生生源信息。
- 3.4.10 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。
- 3.4.11 提前半年做好毕业生与用人单位签订就业协议工作。

89 船舶与海运学院党委副书记

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-W-18-005

-
- 3.4.12 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。
 - 3.4.13 做好毕业生离校工作。
 - 3.5 学生管理规章制度建设**
 - 3.5.1 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。
 - 3.5.2 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。
 - 3.6 半军事化管理**
 - 3.6.1 直接领导学院半军事化管理办公室开展相关工作，指导拟制不同时期各种工作计划，监督工作质量。
 - 3.6.2 检查学院半军事化管理一日生活制度开展情况，对各中队进行讲评。
 - 3.6.3 指导开展半军事化管理各项评优评先工作和各项集体活动。
 - 3.6.4 做好航海类专业学生半军事化管理的思想政治工作。
 - 4 相关/支持性文件**
 - 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
 - 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
 - 4.3 《广东海洋大学航海类专业学生实施半军事化管理工作方案》
 - 4.4 《广东海洋大学航海类专业学生半军事化管理实施办法》
 - 4.5 《广东海洋大学航海类专业学生半军事化管理先进集体与先进个人评选办法（暂行）》

90 大队长

上级主管：船舶与海运学院党委副书记

文件编号：GDOU-W-18-019

1 岗位职责

- 1.1 大队长在半军事化管理办公室领导下，全面负责大队的半军事化管理工作。
- 1.2 认真贯彻落实半军事化管理办公室制定的各项规章制度和工作计划，完成半军事化管理办公室交给的各项工作任务。
- 1.3 负责制定和实施大队半军事化管理的规章制度和工作计划。
- 1.4 负责大队日常半军事化管理工作的组织、检查、评比、总结。
- 1.5 负责大队校阅方队训练、新生接续军训及其它临时性大型军事化特色活动的组织、指挥。
- 1.6 负责对大队半军事化管理军事干部及学生干部的管理、教育和军政素质培养工作。
- 1.7 负责大队违纪学生处理工作。
- 1.8 负责大队学风建设有关工作。
- 1.9 负责监督、检查大队各项工作记录情况。

2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。
- 2.2 有一定的部队行政管理工作经历或相近的工作经历。

3 工作流程

- 3.1 在学院、半军事化管理办公室领导下工作，落实各项半军事化管理制度。

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 组织学生内务建设并坚持检查评比制度，开展批评教育。
- 3.2.3 组织新生入学后的集中军事训练以及其它临时性大型军事化特色活动。
- 3.2.4 落实半军事化管理制度各项秩序，组织中队、区队学生军容风纪检查。

3.3 质量管理

- 3.3.1 认真贯彻学校的半军事化管理工作要求，完成上级交代各项工作。
- 3.3.2 落实航海类专业各年级半军事化管理一日生活制度。
- 3.3.3 结合航海类专业教育特点，修订相应的管理规章制度，提出对半军事化管理工作的各种工作建议和方案。
- 3.3.4 做好航海类专业学生实施半军事化管理的总结工作。

4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

90 大队长

上级主管：船舶与海运学院党委副书记

文件编号：GDOU-W-18-019

-
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
 - 4.3 《广东海洋大学航海类专业学生半军事化管理实施办法（试行）》
 - 4.4 《广东海洋大学航海类专业学生实施半军事化管理工作方案》
 - 4.5 《广东海洋大学航海类专业学生实施半军事化管理工作方案》
 - 4.6 《广东海洋大学航海类专业学生半军事化管理实施办法》
 - 4.7 《广东海洋大学航海类专业学生半军事化管理先进集体与先进个人评选办法（暂行）》

91 副大队长

上级主管：大队长

文件编号：GDOU-W-18-020

1 岗位职责

- 1.1 副大队长协助大队长工作。
- 1.2 贯彻落实半军事化管理办公室、大队制定的各项规章制度和工作计划。
- 1.3 负责制定中队半军事化训练计划并组织实施。
- 1.4 指导中队的思想政治教育工作。
- 1.5 指导中队学生开展理想信念、爱国主义、专业思想、法制观念、心理健康等方面的教育。
- 1.6 掌握学生思想动态，有针对性地开展思想工作。
- 1.7 协助完成学生综合测评工作。
- 1.8 负责做好中队学生奖惩的有关工作。
- 1.9 组织中队学生参加大队的各项集体活动。
- 1.10 负责落实中队一日生活制度，组织实施检查、评比、总结。
- 1.11 负责学生干部的教育管理工作。
- 1.12 担任大队值班员时，负责协调、督促、检查大队半军事化管理工作。
- 1.13 负责审阅《中队日志》的各项内容，督查整改日常管理中的违纪问题等。
- 1.14 完成上级交给的其他工作。

2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。
- 2.2 有一定的部队行政管理工作经验或相近的工作经历。

3 工作流程

- 3.1 协助大队长组织开展半军事化管理各项工作。

3.2 日常管理

- 3.2.1 落实出早操制度，评比优秀，查找问题。
- 3.2.2 落实学生内务建设并评比先进，整改存在问题。
- 3.2.3 开展学生持续军事训练以及其它临时性大型军事化特色活动。
- 3.2.4 负责整改半军事化管理各项工作过程中存在的问题和不足。

3.3 质量管理

- 3.3.1 认真贯彻学校的半军事化管理制度。
- 3.3.2 对学生实施严格管理，加强教育。
- 3.3.3 整理相关工作资料，拟制关于半军事化管理工作计划。
- 3.3.4 向上级提出半军事化管理工作意见建议。

91 副大队长

上级主管：大队长

文件编号：GDOU-W-18-020

4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
- 4.3 《广东海洋大学航海类专业学生半军事化管理实施办法（试行）》
- 4.4 《广东海洋大学航海类专业学生实施半军事化管理工作方案》
- 4.5 《广东海洋大学航海类专业学生实施半军事化管理工作方案》
- 4.6 《广东海洋大学航海类专业学生半军事化管理实施办法》
- 4.7 《广东海洋大学航海类专业学生半军事化管理先进集体与先进个人评选办法（暂行）》

92 中队长（兼指导员）

上级主管：船舶与海运学院党委副书记

文件编号：GDOU-W-18-021

1 岗位职责

- 1.1 负责对中队学生开展理想信念、爱国主义、专业思想、法制观念、心理健康等方面的教育。
- 1.2 负责中队工作计划的制定、落实和总结，督查中队值班员规范填写《中队日志》。
- 1.3 负责中队学生的党建、团建工作。
- 1.4 负责中队学生干部的选拔、培养、考核、调整工作。
- 1.5 负责学生综合测评工作。
- 1.6 掌握学生思想动态，有针对性地开展思想工作。
- 1.7 主动与学生家长联系，取得学生家长对学生工作的理解和支持。
- 1.8 加强中队学风建设，经常与任课教师沟通，掌握教与学的情况。
- 1.9 掌握中队家庭经济困难学生情况，关注学生的心理健康状况，做好学生资助工作。
- 1.10 组织学生开展健康有益的文体活动、科技活动和社会实践活动。
- 1.11 做好新生的入学教育和毕业生的就业有关工作。
- 1.12 中队长（兼指导员）由辅导员兼任。
- 1.13 完成上级交办的其他工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

- 3.1 在学院大队领导下工作，组织本中队开展半军事化管理各项工作。

3.2 半军事化管理

- 3.2.1 开展中队军事化管理思想政治工作，加强思想引领。
- 3.2.2 开展中队学生的党建、团建工作。
- 3.2.3 协助开展学生持续军事训练以及其它临时性大型军事化特色活动。
- 3.2.4 组织和督促所分管学生按规定的落实半军事管理制度并进行讲评。
- 3.2.5 针对各区队日常管理存在问题并进行整改，建设良好的集体精神风貌。
- 3.2.6 协助有关部门做好新生军事训练。
- 3.2.7 组织成立各中队、区队评优评先工作小组，开展相关工作，评选结果报大队审核。
- 3.2.8 开展中队内健康有益的文体活动、科技活动和社会实践活动。

92 中队长（兼指导员）

上级主管：船舶与海运学院党委副书记

文件编号：GDOU-W-18-021

3.3 质量管理

- 3.3.1 认真贯彻学校的半军事化管理制度。
- 3.3.2 对学生实施严格管理，加强教育。
- 3.3.3 整理相关工作资料，拟制关于半军事化管理工作计划。
- 3.3.4 向上级提出半军事化管理工作意见建议。

4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学航海类专业学生实施半军事化管理工作方案》
- 4.2 《广东海洋大学航海类专业学生半军事化管理实施办法》
- 4.3 《广东海洋大学航海类专业学生半军事化管理先进集体与先进个人评选办法（暂行）》

93 学院办公室主任

上级主管：船舶与海运学院院长

文件编号：GDOU-W-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 负责全院教职工的考勤、考核工作。
- 1.12 担任本单位的质量管理员。
- 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，由船舶与海运学院教学秘书（一）临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

3.1 行政工作

- 3.1.1 拟定办公室人员的分工，报分管院领导审批后，负责落实。
- 3.1.2 对办公室人员的工作情况随时进行监督、检查和指导。

3.2 规章制度与公文

- 3.2.1 拟定学院内部管理规章制度，经党政联席会讨论后公布实施。
- 3.2.2 拟定学院的公文报告，并经分管院领导审阅批准后按照相关流程执行。

93 学院办公室主任

上级主管：船舶与海运学院院长

文件编号：GDOU- W -18-008

3.3 会议

3.3.1 做好学院党政联席会的各项准备工作。

3.3.2 做好全体教职工会议的各项准备工作。

3.3.3 学校各种会议。

按学校的通知要求，及时通知参加会议人员按时参会。

3.4 教职工活动

按学校或学院的要求，协调组织本院教职工的各项活动。

3.5 信访与接待

3.5.1 对信访和投拆进行分类登记，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。

3.5.2 做好上级领导来院视察的接待工作。

3.5.3 做好有关职能部门来院检查、指导的接待工作。

3.6 文件资料与质量记录控制

3.6.1 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。

3.6.2 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。

3.6.3 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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员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》

94 办公室教学秘书（一）

上级主管：学院办公室主任

文件编号：GDOU-W-18-009

1 岗位职责

- 1.1 协助办公室主任主持工作，组织和协调学院教学管理工作的开展。
- 1.2 协助与配合教学秘书（三）做好教学管理工作，主要负责学生考试安排等工作。
- 1.3 组织考试安排、监考安排工作。负责各类考试工作安排表的编制，组织各项考试工作的实施，落实监考任务，通知监考人员，督促考试工作的完成。
- 1.4 协助安排院领导听课，落实听课制度。
- 1.5 协助各系做好重考课程、毕业生清考课程的组织、安排和实施工作。
- 1.6 负责教学基本文件整理、存档工作。
- 1.7 做好与教务处的沟通协调工作，材料上送下达工作。
- 1.8 组织和协助教务处考试科做好大学英语四、六级监考安排工作。
- 1.9 完成领导和主管部门布置其它工作。
- 1.10 因故暂时无法履行岗位职责时，由教学秘书（二）临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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 协助做好教材、教参等教学资料的征订工作。
- 3.1.3 教学管理文件资料管理。
- 3.1.4 有关教学管理文件资料的归档管理。

3.2 考务管理

- 3.2.1 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
- 3.2.2 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。
- 3.2.3 负责做好收集、整理和保管试卷等的归档工作
- 3.2.4 统计发放监考费，考务费。
- 3.2.5 收集考试管理有关信息，并向领导反应。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

94 办公室教学秘书（一）

上级主管：学院办公室主任

文件编号：GDOU-W-18-009

- 4.2 《广东海洋大学船员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》

95 办公室教学秘书（二）

上级主管：学院办公室主任

文件编号：GDOU-W-18-010

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，由教学秘书（一）临时替代工作。

2 任职条件

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》执行。

3 工作流程

- 3.1 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。
- 3.2 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）。
- 3.3 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。

95 办公室教学秘书（二）

上级主管：学院办公室主任

文件编号：GDOU-W-18-010

- 3.4 将教师课程表发至各系，学生课程表发至各学生班。
- 3.5 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。
- 3.6 协助做好教材、教参等教学资料的征订工作。
- 4 相关 / 支持性文件**
 - 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
 - 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》

96 办公室教学秘书（三）

上级主管：学院办公室主任

文件编号：GDOU-W-18-011

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 负责向船员培训中心提供招收的全日制航海类专业学生名单和全日制航海类专业毕业生学生名单。
- 1.10 负责答复学生有关学籍、成绩等方面的咨询。
- 1.11 负责考务管理及有关资料归档工作。
- 1.12 完成领导交办的其它工作。
- 1.13 因故暂时无法履行岗位职责时，由教学秘书（二）临时替代工作。

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 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。

96 办公室教学秘书（三）

上级主管：学院办公室主任

文件编号：GDOU-W-18-011

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

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。

4 相关 / 支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》

97 航海系主任

上级主管：学院副院长（一）

文件编号：GDOU-W-18-012

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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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。

97 航海系主任

上级主管：学院副院长（一）

文件编号：GDOU-W-18-012

-
- 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**
- 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《广东海洋大学船员培训教学人员管理制度》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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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》

98 航海系副主任

上级主管：航海系主任

文件编号：GDOU-W-18-013

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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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）
 - 3.1.1.1 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。
 - 3.1.1.2 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
 - 3.1.1.1 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”。
 - 3.1.1.2 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。
 - 3.1.1.3 审核教师工作量。
- 3.1.3 教材（含教学资料）建设与预订
 - 3.1.3.1 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。
 - 3.1.3.2 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
 - 3.1.4.1 检查本系任课教师课前的各项准备工作。
 - 3.1.4.2 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。
 - 3.1.4.3 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。
 - 3.1.4.4 积极配合学院和学校做好期中教学检查工作。

98 航海系副主任

上级主管：航海系主任

文件编号：GDOU-W-18-013

- 3.1.4.5 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。
- 3.1.4.6 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
 - 3.1.5.1 按学校规定和要求，审核任课教师所出试卷。
 - 3.1.5.2 督促教师亲自将学生成绩单交学院教务员签收。
 - 3.1.5.3 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
 - 3.1.6.1 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。
 - 3.1.6.2 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。
 - 3.1.6.3 将审核后的教学文件报学院。
- 3.1.7 航海认识实习
 - 3.1.7.1 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。
 - 3.1.7.2 根据本系教师的实际情况指安排教师指导学生实习。
 - 3.1.7.3 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。
 - 3.1.7.4 实习结束，学生将实习日记和实习报告交系。
 - 3.1.7.5 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。
 - 3.1.7.6 指导教师将学生实习成绩登录教务系统。
- 3.1.8 毕业实习
 - 3.1.8.1 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。
 - 3.1.8.2 负责做好毕业实习教育与动员工作。
 - 3.1.8.3 实习结束后，学生将毕业实习报告和专题论文等材料交系。
 - 3.1.8.4 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。
 - 3.1.8.5 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
 - 3.1.9.1 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。
 - 3.1.9.2 编排评估日程表，配合评估组专家的评估工作。
 - 3.1.9.3 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

98 航海系副主任

上级主管：航海系主任

文件编号：GDOU-W-18-013

3.1.10.1 编制适任证书理论考试考前辅导计划。

3.1.10.2 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

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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员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》

99 轮机系主任

上级主管：学院副院长（一）

文件编号：GDOU-W-18-014

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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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。

99 轮机系主任

上级主管：学院副院长（一）

文件编号：GDOU-W-18-014

-
- 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**
- 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《广东海洋大学船员培训教学人员管理制度》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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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》

100 轮机系副主任

上级主管：轮机系主任

文件编号：GDOU-W-18-015

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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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）
 - 3.1.1.1 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。
 - 3.1.1.2 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
 - 3.1.2.1 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”。
 - 3.1.2.2 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。
 - 3.1.2.3 审核教师工作量。
- 3.1.3 教材（含教学资料）建设与预订
 - 3.1.3.1 组织教师编写教材，自编讲义或教学资料等工作。
 - 3.1.3.2 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
 - 3.1.4.1 检查本系任课教师课前的各项准备工作。
 - 3.1.4.2 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。
 - 3.1.4.3 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。
 - 3.1.4.4 积极配合学院和学校做好期中教学检查工作。

100 轮机系副主任

上级主管：轮机系主任

文件编号：GDOU-W-18-015

-
- 3.1.4.5 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。
 - 3.1.4.6 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
 - 3.1.5.1 按学校规定和要求，审核任课教师所出试卷。
 - 3.1.5.2 督促教师亲自将学生成绩单交学院教务员签收。
 - 3.1.5.3 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
 - 3.1.6.1 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。
 - 3.1.6.2 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。
 - 3.1.6.3 将审核后的教学文件报学院。
 - 3.1.7 航海认识实习
 - 3.1.7.1 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。
 - 3.1.7.2 根据本系教师的实际情况指安排教师指导学生实习。
 - 3.1.7.3 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。
 - 3.1.7.4 实习结束，学生将实习日记和实习报告交系。
 - 3.1.7.5 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。
 - 3.1.7.6 指导教师将学生实习成绩登录教务系统。
 - 3.1.8 毕业实习
 - 3.1.8.1 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。
 - 3.1.8.2 负责做好毕业实习教育与动员工作。
 - 3.1.8.3 实习结束后，学生将毕业实习报告和专题论文等材料交系。
 - 3.1.8.4 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。
 - 3.1.8.5 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
 - 3.1.9.1 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。
 - 3.1.9.2 编制评估日程表，配合评估组专家的评估工作。
 - 3.1.9.3 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
 - 3.1.10.1 编制适任证书理论考试考前辅导计划。

100 轮机系副主任

上级主管：轮机系主任

文件编号：GDOU-W-18-015

3.1.10.2 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

3.1.11.1 做好船舶动力装置方向毕业生毕业设计的组织工作。

3.1.11.2 组织好毕业设计指导教师的命题工作。

3.1.11.3 检查毕业设计进度。

3.1.11.4 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

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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员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》

101 学院实验训练中心主任

上级主管：学院副院长（二）

文件编号：GDOU-W-18-016

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训练中心的贯彻和落实。
- 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训练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《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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

101 学院实验训练中心主任

上级主管：学院副院长（二）

文件编号：GDOU-W-18-016

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训练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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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》

102 实验训练中心副主任

上级主管：实验训练中心主任

文件编号：GDOU-W-18-017

1 岗位职责

- 1.1 协助实验训练中心主任工作，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 负责做好实验训练中心和实验设备的清洁卫生工作。
- 1.6 负责做好本实验训练中心的设备、工具和资料等登记账目以及管理工作。
- 1.7 负责做好本实验训练中心实验人员的考勤和考核工作。
- 1.8 负责做好本实验训练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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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）。

102 实验训练中心副主任

上级主管：实验训练中心主任

文件编号：GDOU-W-18-017

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 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.2 《广东海洋大学船员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》

103 学院专业教师

上级主管：船舶与海运学院系主任

文件编号：GDOU-W-18-018

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）

103 学院专业教师

上级主管：船舶与海运学院系主任

文件编号：GDOU-W-18-018

-
- 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。

104 船员培训中心主任

上级主管：船舶与海运学院院长

文件编号：GDOU- W -19-001

1 岗位职责

- 1.1 在船舶与海运学院院长的领导下，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)申请开班报备。
- 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 担任本中心的质量管理员，负责与质管办不定期沟通体系相关工作。
- 1.12 负责海事部门及船员公司的业务及信息交流。
- 1.13 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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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 培训中心副主任，根据部海事局批准的培训计划和培训大纲拟定实施培训计划。
- 3.2.2 培训中心主任审核开班培训计划后报海事主管机关。
- 3.2.3 经海事主管机关确认后实施。

3.3 申请培训开班报告

- 3.3.1 培训中心业务员，根据海事局批准的培训计划，做好船员培训开班备案表。
- 3.3.2 经培训中心主任审批后，向海事主管机关报备。
- 3.3.3 经海事主管机关确认后，方可开班。

104 船员培训中心主任

上级主管：船舶与海运学院院长

文件编号：GDOU- W -19-001

3.4 申请新的专业培训项目

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 做好船员培训业务的年度总结工作

3.5.1 主要从开展的培训项目、培训成绩通过率、船员教育培训质量体系运行情况等方面进行总结。

3.5.2 对总结中发现的问题及时进行整改。

4 相关 / 支持性文件

4.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》海船员〔2019〕310号)

4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》(交通运输部令2019年第5号)

4.3 《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》(海船员〔2019〕340号)

4.4 《海船船员培训大纲(2021)版》(交办海〔2021〕49号)

4.5 《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2022年第15号)

4.6 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》(海船员[2019]308号)

4.7 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.8 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》

4.9 《广东海洋大学船员培训学员管理制度》

105 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-W-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 负责对各类社会培训计划的制定。
- 1.4 负责航海类学生和社会船员的适任培训组织工作。
- 1.5 负责航海类学生和社会船员的专业合格证培训组织工作。
- 1.6 负责本中心组织的其它培训业务。
- 1.7 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

按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作办法》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 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。
- 3.1.3 通知有关系编制《广东海洋大学评估日程表》。
- 3.1.4 适任评估前把各系编制的《广东海洋大学评估日程表》发给海事主管机关。
- 3.1.5 按海事局批准的评估日程表通知各系和实验训练中心。
- 3.1.6 做好考试和评估主考人员和评估员的接待工作。

3.2 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 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。
- 3.2.4 做好考试和评估主考人员接待工作。

4 相关/支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》（海船员〔2019〕310号）
- 4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》（交通运输部令2019年第5号）

105 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-W-19-002

-
- 4.3 《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》（海船员〔2019〕340号）
 - 4.4 《海船船员培训大纲（2021）版》（交办海〔2021〕49号）
 - 4.5 《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2022年第15号）
 - 4.6 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》（海船员〔2019〕308号）
 - 4.7 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
 - 4.8 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》

106 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-W-19-003

1 岗位职责

- 1.1 负责组织航海类学生及社会船员体检及海事系统的信息采集工作。
- 1.2 负责航海类学生及社会船员专业合格证办证具体工作。
- 1.3 负责社会船员培训相关资料的制定及归档。
- 1.4 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。
- 1.5 负责学生及社会船员培训质量检查和信息反馈。
- 1.6 协助中心副主任做好船员培训及考试接待工作。
- 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 培训期间，不定期抽查培训情况。
- 3.1.2 组织好学生体检和海事电子系统的信息采集。
- 3.1.3 协助中心副主任做好评估及考试接待。
- 3.1.4 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 负责核对报名名单，收取培训费，汇总后交到学校财务处及经费结算。
- 3.2.2 培训期间，不定期抽查培训情况，处理相关问题。
- 3.2.3 协助中心副主任做好评估及考试接待。
- 3.2.4 制定每期培训相关资料及收集归档。
- 3.2.5 培训结束后为船员办理相关证书无纸化申报工作。

4 相关/支持性文件

106 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-W-19-003

-
- 4.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》（海船员〔2019〕310号）
 - 4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》（交通运输部令2019年第5号）
 - 4.3 《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》（海船员〔2019〕340号）
 - 4.4 《海船船员培训大纲（2021）版》（交办海〔2021〕49号）
 - 4.5 《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2022年第15号）
 - 4.6 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》（海船员〔2019〕308号）
 - 4.7 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
 - 4.8 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
 - 4.9 《海船船员健康检查要求》
 - 4.10 《交通运输部关于发布船员考试费等收费标准的通知》 交海发〔2016〕154号
 - 4.11 《中华人民共和国海事局船员考试场地规则》 海船员〔2010〕170号

107 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-W-19-004

1 职责

- 1.1 负责航海类学生及社会船员适任证培训开班申报工作。
- 1.2 负责航海类学生及社会船员适任证评估、考试申报工作。
- 1.3 负责航海类学生适任证培训相关资料的制定及归档。
- 1.4 负责航海类学生入学报备及毕业报备工作。
- 1.5 协助考官及评估员做好适任评估、考试工作。
- 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，由船员培训中心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，提前向海事主管机关申报评估计划。
- 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 在船员电子申报系统报名及缴费。
- 3.1.4 协助考官及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，提前向海事主管机关申报考试计划。
- 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进行考试报名及缴费。
- 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。

107 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-W-19-004

3.2.6 协助考官做好考试工作。

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机关申报培训计划。

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 根据海事局的考试计划，在船员电子申报系统进行考试报名及缴费。

3.3.4 制定适任证每期培训的相关资料及收集归档。

3.3.5 在船员电子申报系统上打印准考证及发放。

3.3.6 协助考官和评估员做好考试、评估工作。

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，并于船员电子申报系统进行开班申报。

3.4.3 考试前在船员电子申报系统进行考试报名及缴费。

3.4.4 负责适任考试准考证打印和发放，成绩查询。

3.4.5 协助考官和评估员做好适任考试、评估工作。

4 相关/支持性文件

4.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》（海船员〔2019〕310号）

4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》（交通运输部令2019年第5号）

4.3 《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》（海船员〔2019〕340号）

4.4 《海船船员培训大纲（2021）版》（交办海〔2021〕49号）

4.5 《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2022年第15号）

4.6 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》（海船员〔2019〕308号）

4.7 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.7 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》

4.8 《海船船员健康检查要求》

4.9 《交通运输部关于发布船员考试费等收费标准的通知》交海发〔2016〕

107 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-W-19-004

154 号

4.10 《中华人民共和国海事局船员考试场地规则》 海船员[2010]170 号

108 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-W-19-005

1 职责

- 1.1 负责航海类学生及社会船员专业合格证培训开班申报工作。
- 1.2 负责航海类学生及社会船员专业合格证培训考试申报工作。
- 1.3 负责航海类学生专业合格证培训相关资料的制定及归档。
- 1.4 完成领导交办的其它工作。
- 1.5 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 船员电子申报系统申报培训计划，并做好船员培训开班备案表，经中心主任审批后向海事主管机关报备。
- 3.1.4 制定专业合格证每期培训的相关资料及收集归档。
- 3.1.5 考试前在船员电子申报系统进行考试报名及缴费。
- 3.1.6 协助考官和评估员做好专业合格的考试、评估工作。

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 核对专业合格证培训报名名单，并于船员电子申报系统进行开班申报。
- 3.2.3 船员培训开班备案表经中心主任审批后，向海事主管机关报备。
- 3.2.4 海事主管机关确认后，通知学生、学员和有关系按计划时间开始上课。
- 3.2.5 协助考官和评估员做好专业合格证考试、评估工作。

4 相关/支持性文件

108 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-W-19-005

-
- 4.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》（海船员〔2019〕310号）
 - 4.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》（交通运输部令2019年第5号）
 - 4.3 《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》（海船员〔2019〕340号）
 - 4.4 《海船船员培训大纲（2021）版》（交办海〔2021〕49号）
 - 4.5 《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2022年第15号）
 - 4.6 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》（海船员〔2019〕308号）
 - 4.7 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
 - 4.8 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》
 - 4.9 《海船船员健康检查要求》
 - 4.10 《交通运输部关于发布船员考试费等收费标准的通知》 交海发〔2016〕154号
 - 4.11 《中华人民共和国海事局船员考试场地规则》 海船员〔2010〕170号

109 系统管理员（网络管理员）

上级主管：船员培训中心副主任

文件编号：GDOU-W-19-006

1 职责

- 1.1 学习贯彻上级主管机关有关计算机考场方面的文件，配合船员培训中心全面做好工作。
- 1.2 每期考试前一日检查本考点的船员计算机终端考试相关设备，并填写广东海洋大学考点船员计算机终端考试设备检查记录单报船员培训中心。
- 1.3 遵守海事机构的相关管理规定，对计算机考场的设备进行日常维护（软硬件），熟悉并能基本维护计算机考试系统（定期备份考试数据、根据要求升级计算机考试系统等），确保计算机考场设备处于随时可用状态。
- 1.4 考试期间，各考场应当采取有效措施，屏蔽无线电子信号，封闭考试终端机的 USB 接口、光驱、软驱、红外线接口、蓝牙等输入输出设备或功能，并切断与外部网络的连接，及解决考试过程中的技术问题。
- 1.5 考试期间，考场监控系统应当处于正常使用状态，监控录像至少保存 6 个月。
- 1.6 完成领导交办的其它工作。
- 1.7 因故不能履行岗位职责时，工作由另一个系统管理员（网络管理员）替代。

2 任职条件

- 2.1 计算机专业毕业或相关工作经历。
- 2.2 熟悉船员培训工作和船员培训法规。
- 2.3 需接受保密知识培训教育，并签署相应保密协议。
- 2.4 熟悉计算机考场设备和系统的维护及技术问题处理。
- 2.5 身体健康，能胜任本职工作。

3 工作流程

3.1 考试管理

- 3.1.1 根据中华人民共和国海事局考试文件或通知要求，考试前一日检查本考点的船员计算机终端考试相关设备，并填写广东海洋大学考点船员计算机终端考试设备检查记录单报船员培训中心。
- 3.1.2 考试前检查确认各考场应当采取有效措施，屏蔽无线电子信号，封闭考试终端机的 USB 接口、光驱、软驱、红外线接口、蓝牙等输入输出设备或功能，并切断与外部网络的连接。
- 3.1.3 考试期间，考场监控系统应当处于正常使用状态，解决考试过程中的技

109 系统管理员（网络管理员）

上级主管：船员培训中心副主任

文件编号：GDOU-W-19-006

术问题。

3.1.4 考试结束后关闭监控系统，监控录像至少保存 6 个月。

3.2 日常维护管理

3.2.1 负责解决在使用电脑中的普遍问题，对考场电脑进行日常维护。

3.2.2 对于系统硬件及软件出现故障、错误及时处理。

3.2.3 保证网络的安全性，及时查杀各种病毒。

3.2.4 做好电脑设备维修所需备品、备件的计划。

4 相关/支持性文件

4.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》交通运输部令 2019 年第 5 号

4.2 《中华人民共和国船员计算机终端考试管理办法》海船员〔2012〕847 号

4.3 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.4 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》

4.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》海船员〔2019〕310 号

4.6 《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》海船员〔2019〕340 号