

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-346
	日期 2019.11.08

# 广东海洋大学文件

校〔2019〕74号

## 关于发布船员教育和培训质量管理体系文件（G/0 版本）的通知

各有关单位、部门：

为确保学校船员教育和培训质量管理体系的符合性、适宜性、充分性、有效性和连续性，通过体系内各单位（部门）的共同努力，对现有 F/3 版体系文件进行了全面修订，经最高管理者批准，体系文件由 F/3 版升级为 G/0 版（见附件），现予以正式颁布，自 2019 年 11 月 10 日起实施，原 F/3 版体系文件同时作废。

体系内各单位（部门）要按新版体系文件实施运行，组织进入体系的教职工学习培训，特别是对与单位（部门）相关的新修订的内容进行宣贯、领会精神、掌握要求，切实落实到船员教育和培训的各项工作中，并做好质量记录。

各单位（部门）在新版体系文件实施运行过程中存在的问题，请及时与航海教育质量管理办公室联系。联系人：陈柏桃；联系

电话：2396157。

- 附件：
1. 发布令
  2. 广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系质量手册（G/0 版）
  3. 广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系程序文件（G/0 版）
  4. 广东海洋大学船员教育和培训质量管理体系岗位指导书（G/0 版）

广东海洋大学  
2019 年 11 月 8 日

公开方式：主动公开

---

发至：校长办公室、学生处、招生与就业指导中心、人事处、教务处、资产与实验室管理处、航海学院、图书馆、船员培训中心、工程训练中心、教育质量监控与评估中心。

---

抄送：学校领导。

---

广东海洋大学校长办公室

2019 年 11 月 8 日印发

---

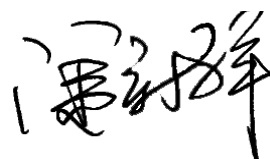
## 质量管理体系文件发布令

广东海洋大学依据经修订的依据《中华人民共和国船员条例》《中华人民共和国船员培训管理规则》《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》以及相关国际公约和国家有关法律法规规章及规范性文件精神，结合学校实际情况，修改完成船员培训质量管理体系文件（G/0 版），现予以发布，自 2019 年 11 月 10 日起实施。原船员培训质量管理体系文件（F/3）版同时作废。

《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》和其它质量管理体系文件（G/0 版）用于本校的内部质量管理，同时也适用于对外部的质量保证和质量承诺，保证学校具备培养合格的高级航海专业人才的能力。

进入质量管理体系的各单位和部门应认真学习质量管理体系文件，领会精神，掌握要求，并切实落实到船员培训的各项工作中。

最高管理者：



2019 年 11 月 10 日



广东海洋大学

Guangdong Ocean University

船员培训质量管理体系

# 质量手册

控制状态：受控文件

编号：GDOU—1

签发：

批准日期：2019年11月10日

生效日期：2019年11月10日

版本/修改状态：G/0



# 目 录

1	质量管理体系文件发布令 .....	1
2	质量方针 .....	2
3	管理者代表任命书 .....	3
4	学校概况 .....	4
5	总则 .....	8
6	引用标准或文件 .....	11
7	定义和缩写 .....	12
8	质量管理体系要素 .....	13
8.1	质量方针和质量目标 .....	14
8.2	职责、权限和沟通 .....	16
8.3	培训课程和实施计划 .....	26
8.4	招生与学员管理 .....	27
8.5	教学与管理人员 .....	28
8.6	场地、设施和设备 .....	29
8.7	教学和训练的实施 .....	30
8.8	教学和训练的检查与评估 .....	31
8.9	质量记录控制 .....	32
8.10	纠正措施和质量风险管理 .....	33
8.11	文件控制 .....	34
8.12	内部审核和管理评审 .....	35
9	质量管理体系要素和《规则》质量要求对照表 .....	36
10	质量管理体系文件编写导则 .....	37
11	修改记录 .....	47

# 1 质量管理体系文件发布令

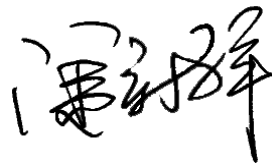
---

广东海洋大学依据经修订的依据《中华人民共和国船员条例》《中华人民共和国船员培训管理规则》《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》以及相关国际公约和国家有关法律法规规章及规范性文件精神，结合学校实际情况，修改完成船员培训质量管理体系文件（G/0 版），现予以发布，自 2019 年 11 月 10 日起实施。原船员培训质量管理体系文件（F/3）版同时作废。

《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》和其它质量管理体系文件（G/0 版）用于本校的内部质量管理，同时也适用于对外部的质量保证和质量承诺，保证学校具备培养合格的高级航海专业人才的能力。

进入质量管理体系的各单位和部门应认真学习质量管理体系文件，领会精神，掌握要求，并切实落实到船员培训的各项工作中。

最高管理者：



2019 年 11 月 10 日

## 2 质量方针

---

广东海洋大学船员培训质量管理体系质量方针：

按照国家有关法规和相关国际公约要求办学，不断提高教育和培训质量，培养合格航运人才。



2018年10月22日



### 3 管理者代表任命书

---

为贯彻执行《中华人民共和国船员条例》《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》等法规及相关国际公约的要求，结合我校船员培训质量管理工作的需要，我任命宁凌副校长为广东海洋大学船员培训质量管理体系管理者代表，代表最高管理者履行船员培训质量管理体系的管理职责，保证船员培训质量管理体系有效运行和持续改进。

最高管理者：



2019年10月25日

## 4 学校概况

---

广东海洋大学是广东省人民政府和原国家海洋局共建的省属重点建设大学，是一所以海洋和水产为特色、多学科协调发展的综合性大学，是教育部本科教学水平评估优秀院校，是具有“学士、硕士、博士”完整学位授权体系的大学，是广东省高水平大学重点学科建设高校。

学校的前身是创建于 1935 年的广东省立高级水产职业学校。她是广东现代海洋水产教育的发端，几经迁徙之后升格发展成农业部直属的湛江水产学院。1997 年 1 月，由具有 62 年办学历史的湛江水产学院和 39 年办学历史的湛江农业专科学校实质性合并组建湛江海洋大学。2001 年 12 月，湛江气象学校并入湛江海洋大学。2005 年 6 月，经教育部批准，湛江海洋大学更名为广东海洋大学。

学校坐落于祖国大陆最南端美丽的海滨城市——湛江市，校园总面积 4892 亩。学校设有 19 个二级学院以及 1 个独立学院——广东海洋大学寸金学院。面向全国 25 个省、自治区、直辖市招生。现有全日制本科生、研究生、留学生近 3.2 万人，独立学院 2 万余人，成人高等教育学生 1.4 万余人。

学校坚持“质量立校、人才强校、学术兴校、特色扬校”的办学理念，实施“内涵发展、特色发展、创新发展”战略，立足广东，面向南海，辐射全国，以建设国内一流、国际知名的高水平海洋大学为目标，培养具有国际视野和社会责任感，富有自主学习能力和实践能力与创新精神的高素质专门人才和行业精英，服务国家海洋事业和地方经济社会发展。

作为华南地区海洋人才培养的摇篮，学校的建设与发展一直得到党和国家领导人的亲切关怀和大力支持。1997 年 1 月原国家主席杨尚昆在为海洋大学校牌揭幕时高兴地说：我们国家很需要这样一所大学。时任中央政治局委员兼广东省委书记谢非、李长春、张德江和汪洋均对海大在推动海洋经济发展方面寄予厚望。2014 年 11 月，中央政治局委员、广东省委书记胡春华莅校视察时指出，广东海洋大学要深化改革，不断创新，强化内涵发展，全面提高办学质量，办一流学科、一本院校，努力建设高水平海洋大学。2018 年 5 月，广东省委书记李希在湛江调研时指出，湛江还有广东海洋大学等科技研发力量，在海洋资源创新开发方面独具优势，要用好

这些重要创新平台，把它们作为创新发展的主阵地，打造成为创新发展主引擎，为湛江经济发展提供源源不绝的新动力。广东省人民政府原副省长欧广源、李容根、刘昆同志和现任广东省政协副主席邓海光同志还先后担任学校董事会主席。

**学科专业齐全。**学校现有“水产”“食品科学与工程”和“海洋科学”等3个一级学科博士点；9个一级学科硕士点，44个二级学科硕士点，5个硕士专业学位类别（共14个领域）；77个本科专业。拥有6个省级重点学科，其中水产一级学科、水产品加工及贮藏工程二级学科被列为“攀峰重点学科”，海洋科学一级学科被列为“优势重点学科”，机械制造及其自动化、动物遗传育种与繁殖、农业经济管理3个二级学科被列为“特色重点学科”。“水产”“海洋科学”和“食品科学与工程”3个博士授权一级学科在全国第四轮学科评估中，全国排名分别为第6、9、24名，广东排名分别为第1、2、3名。拥有5个国家级特色专业、1个国家级综合改革试点专业、4个国家首批卓越农林人才教育培养计划改革试点专业；14个广东省特色专业、2个广东省名牌专业、1个广东省重点专业、9个广东省综合改革试点专业、3个广东省应用型人才培养示范专业、3个广东省战略新兴产业特色专业。

**师资力量雄厚。**学校现有教职工2052人，其中专任教师1488人、副高职称以上人员706人、博士学位者517人；博士生导师42人、硕士生导师278人；特聘院士1人；双聘院士5人；广东省高等学校珠江学者特聘教授2人、青年珠江学者1人；先后有123人次入选近四批广东省高等学校“千百十工程”培养对象；现有15人入选广东省高等学校优秀青年教师培养对象、18人入选广东省“扬帆计划”人才培养对象。现有12个省级教学团队、6个省级高层次研究团队、7名省级教学名师、7名教育部高等学校教学指导委员会委员、29名广东省高等学校本科教学指导委员会委员。

**教学科研平台优良。**学校现拥有1个国家级实验教学示范中心——水产科学与技术实验教学示范中心；国家贝类加工技术研发分中心（湛江）等33个省部级科研平台；工程训练中心、航海技能训练中心等13个省级实验教学示范中心；南海水产经济动物增养殖重点实验室、水产经济动物病害控制重点实验室等21个厅级重点实验室；1个国家级大学生校外实践教育基地、17个省级大学生实践教学基地；1个广东省协同育人平台；9个广东省联合培养研究生基地。拥有1个首批广东省协同创新平台培育对象——南海现代渔业协同创新中心。建有98个校级教学科研实验室。有全国高校中水生生物标本最多的水生生物博物馆以及与国家海洋局第二

海洋研究所共建的海洋遥感与信息技术实验室 2 个“全国海洋科普教育基地”。

**办学条件设施完备。**学校拥有教学楼、科技楼、图书馆、体育馆、博物馆、校史馆、学生公寓、学生食堂以及海洋广场、文化广场、运动场和标准游泳池等完善的教学生活设施。校舍总建筑面积达 80.97 万平方米，图书馆藏书 352 万册（含电子图书），教学科研设备值 4.77 亿元，固定资产值约 19.35 亿元。建有规模可观、覆盖面广、方便快捷的校园网。

**人才培养成效显著。**建校 84 年来，学校为国家及地方输送了近 20 万名各类高素质专门人才，涌现出了以新中国第一位远洋船长陈宏泽、中国四大家鱼全人工繁育之父钟麟、中国珍珠大王谢绍河，全国“五一”劳动奖章和广东省首届新闻终身荣誉奖获得者、深圳报业集团原董事长吴松营，广州市市长温国辉，农业部南海区渔政局原局长、中国知名海洋专家吴壮，全国劳动模范、中水集团远洋股份有限公司董事长吴湘峰，全国青年科技致富带头人、茂名市世和城建房地产开发有限公司董事长戴学济，首届深圳新生代创业风云人物、深圳市中深装建设集团董事长柯颖锋，全国优秀边陲儿女金奖获得者李周葵以及被党中央、国务院、中央军委表彰为“抗震救灾模范”刘胜等为代表的一大批社会英才。长期以来，毕业生总体就业率稳居全省高校前列，就业质量逐年提升。毕业生广泛分布在珠三角、长三角、华南沿海等地区，其中大多数已成长为各个领域的技术和管理骨干或地方政府的领导干部，为中国海洋水产事业和地方经济社会发展作出了重要的贡献。

**科技创新能力和服务社会水平显著增强。**近五年，学校承担包括国家 973 计划、国家 863 计划、国家科技支撑计划、国家自然科学基金、国家社会科学基金等科研项目共 2425 项，其中国家级项目 286 项；科研经费达 7.4 亿元；获得省部级以上科技奖励 29 项；获得授权专利 590 项。学校创立了空中无人机和海洋卫星遥感、海面船舶调查、海洋潜标、海底原位监测“三维一体”的立体监测体系，并已成功应用，为广东海洋环境变化监测、海洋生态安全、防灾减灾提供了重要的技术支撑。

**对外交流与合作日趋活跃。**学校先后与美国、日本、韩国、英国、澳大利亚等国家以及香港、台湾等地区 50 多所高校、研究机构建立了良好的学术交流、人才培养、科学研究等多层次、多领域合作关系。

**航海教育和船员培训成效显著。**我校航海教育已有 80 多年历史，航海技术、轮机工程是我校传统专业，其前身是 1935 年创办的广东省高级水产职业学院的渔捞科和轮机科，其后发展为海洋渔业、航海技术、轮机工程（海上和陆上方向）交

通运输等专业。随着学校发展，2001年8月成立航海学院，于2019年4月更名海运学院。学院下设航海系、轮机系、实验教学中心和船员培训中心等教学科研机构。开设航海技术、轮机工程等本科专业，现有全日制本科生1600余人。获准开展船员基本安全培训和船员适任培训等培训项目共14项，同时，承担全省交通系统的干部培训以及交通行业49个工种的技能鉴定。

**船员培训质量管理体系运行有效。**根据STCW公约和国家海事局《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》等文件的要求，学校自2000年4月始筹建船员教育和培训质量管理体系，并于2001年试运行；2003年12月学校船员教育和培训质量管理体系通过了国家海事局审核机构的首次审核；2008年1月、2011年12月分别通过两次再有效审核；2013年因申报新的培训项目通过了附加审核；2014年5月通过海事局审核机构对我校船员教育和培训质量管理体系的中间审核，2017年4月通过了换证审核，确保了质量管理体系有效运行和不断完善，连续有效地实现既定目标。

80多年来，我校为国家培养了大批优秀的航海类专业人才，为航海教育事业作出了应有的贡献，赢得了良好的社会声誉。目前，学校正全面贯彻落实“建设海洋强国”战略部署、“一带一路”国家战略，以及“创新、协调、绿色、开放、共享”的发展理念，以更加有力的举措强化办学特色，以更加先进的理念培育社会英才，以更加执着的努力提升科研水平，以更加广阔的视野延揽高端人才，以更加开放的姿态推进国际化进程，锐意进取、奋力拼搏，为把学校建设成为一所国内一流、国际知名的高水平海洋大学而努力奋斗。

学校地址：中华人民共和国 广东省 湛江市 麻章区 海大路1号

网址：<http://www.gdou.edu.cn/>

邮政编码：524088

联系电话：0759-2383333（校长办公室）、0759-2396157（质管办）

电子邮箱：[xzb@gdou.edu.cn](mailto:xzb@gdou.edu.cn)

## 5 总则

---

### 1 质量管理体系建立的宗旨

为保证船员培训工作质量，依据《中华人民共和国船员条例》《中华人民共和国船员培训管理规则》《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》以及相关国际公约，学校建立、实施船员培训质量管理体系，并通过审核机构组织的质量管理体系审核，使学校的船员培训工作在质量管理体系的连续控制之下进行，以达到既定的目标。

### 2 适用范围

- 2.1 质量管理体系文件适用于学校船员培训的质量管理，同时适用向主管机关及审核机构、国内外客户或独立认证机构提供质量信任保证。
- 2.2 适用岗位/部门为：最高管理者（校长），管理者代表，分管学生、人事、教学、教辅等工作校领导，航海教育质量管理办公室、校长办公室、人事处、教务处、资产与实验室管理处、学生工作部（处）、招生与就业指导中心、图书馆、海运学院、船员培训中心、工程训练中心。

### 3 适用的船员培训项目：

- 3.3.1 学历教育，按照《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国船员条例》《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》等法律法规和经 2010 年修正的《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》等，进行航海类本科专业（包括航海技术专业 and 轮机工程专业）学历教育。
- 3.3.2 船员培训，根据《中华人民共和国船员培训管理规则》《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》和经修正的《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》及《关于做好 STCW 公约 马尼拉修正案履约准备工作有关事项的通知》等规定，开展船员基本安全培训、船员适任培训，培养各类船员。
  - 3.3.2.1 船员基本安全培训，主要是船员在上船任职前接受的个人求生技能、消防、基本急救以及个人安全和社会责任等方面的培训。
  - 3.3.2.2 船员适任培训，指船员在取得适任证书前接受的使船员适应拟任岗位所需的专业技术知识和专业技能的培训，包括船员岗位适任培训和船员专业技能适

任培训。

- 3.3.3 获准开展的培训项目：基本安全培训合格证（Z01）、精通救生艇筏和救助艇培训合格证（Z02）、高级消防培训合格证（Z04）、精通急救培训合格证（Z05）、保安意识培训合格证（Z07）、负有指定保安职责船员培训合格证（Z08）、船舶保安员培训合格证（Z09）、值班水手、值班机工、三副、三管轮、全球海上遇险和安全系统 GMDSS 操作员等 12 个项目。

#### **4 质量管理体系文件**

- 4.1 质量手册。本手册用于阐明质量方针和质量目标，介绍质量管理体系，概述实现质量管理体系基本要求的途径或方法，是指导我校船员培训质量管理体系建设的纲领性文件。

质量手册包括以下内容：质量方针和质量目标，质量管理组织机构、部门职责、权限和沟通，培训课程和实施计划，招生与学员管理，教学与管理人员，场地、设施和设备，教学和训练的实施，质量记录控制，教学和训练的检查与评估，纠正措施和质量风险管理，文件控制，内部质量审核与管理评审等基本要素和必要的附录。

- 4.2 程序文件。用于描述质量管理体系基本要求所涉及的过程，并规定实施这些过程的程序或方法。

程序文件包括以下内容：目的、适用范围、该程序相关的部门或岗位职责、工作流程、依据的规范性文件、需要的质量记录。

学校建立的文件化程序包括：专业人才培养方案、课程教学大纲、学员招录、注册与学籍管理、学生档案管理、学生日常管理、证书管理、教学与管理人员的管理、教材管理、文献资源管理、教学设备管理、学历教育教学与训练的实施、专业合格证培训、岗位适任证书培训、教学和训练的检查与评估、质量记录控制、纠正措施控制、质量风险管理控制、文件控制、内部审核和管理评审等共 21 个程序。

- 4.3 岗位指导书。岗位指导书是程序文件的支持性文件，规定了与船员培训相关活动有关的人员及其职责与相互关系。岗位指导书包括：岗位职责、任职条件、工作流程和支持性文件。体系内所有岗位都编制岗位指导书，共 108 份。

- 4.4 支持性文件。支持性文件是用于明确具体的工作规范和标准的外来文件和内部文件，应包括：与船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、规范性文件以及技术规范、标准和大纲等外来文件；本校的岗位职责、业务指导、

操作规范、规章制度等内部文件，是质量手册、程序文件和业务指导书的支持性文件。

## **5 质量管理体系文件的修改**

5.1 学校应根据环境和目标的变化，及时进行质量管理体系文件的修改，以持续保证质量管理体系的符合性和有效性。当发生下列情况时，学校将及时修改质量管理体系文件：

5.1.1 国际和国家有关海事教育新法规颁布。

5.1.2 船员培训目标、规模或类型变更。

5.1.3 用人单位对培训的船员提出新要求。

5.1.4 内、外部审核和管理评审的反馈。

5.1.5 学校机构设置、规章制度发生较大变动。

## **6 质量管理体系管理部门**

中华人民共和国海事局是主管机关；直属海事管理机构和省级地方海事管理机构作为审核机构，在主管机关授权范围内组织实施质量管理体系审核工作。学校航海教育质量管理办公室是船员培训质量管理体系常设的质量管理职能部门。



## 6 引用标准或文件

---

本手册遵守国家和国际有关船员教育方面的强制性法律、法规和公约的现行有效版本，其中包括但不限于以下文件：

- 1 《中华人民共和国教育法》 (主席令第三十九号)
- 2 《中华人民共和国高等教育法》 (主席令第四十号)
- 3 《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 《中华人民共和国船员条例》 (中华人民共和国国务院令第 709 号)
- 5 《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)
- 6 《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)
- 7 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》  
(交通运输部令 2017 年第 8 号)
- 8 《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[2019]292 号)
- 9 《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 《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》 (2010 年修正)
- 11 《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》 (上册)  
(教〔2018〕358 号)
- 12 《海船船员培训大纲 (2016) 版》 (交通运输部办公厅交办海〔2017〕33 号)
- 13 其它有关文件和规定

## 7 定义和缩写

---

### 1 定义和术语

本手册采用前页“引用标准或文件”中的术语或定义。

### 2 缩写

全称	简称
2.1 中华人民共和国交通运输部海事局	主管机关
2.2 广东海事局	审核机构
2.3 各直属海事局及其分支机构	海事管理机构
2.4 广东海洋大学	学校
2.5 船员培训质量管理体系	质量管理体系
2.6 船员培训质量方针	质量方针
2.7 船员培训质量目标	质量目标
2.8 内部质量审核	内审
2.9 航海教育质量管理办公室	质管办
2.10 学生工作部（处）	学生处
2.11 资产与实验室管理处	资产处
2.12 党委教师工作部、人事处	人事处
2.13 国际标准化组织	ISO
2.14 《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》（2010 年修正）	STCW 公约马尼拉修正案
2.15 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》	《规则》

## 8 质量管理体系要素

---

- 1 质量方针和质量目标
- 2 职责、权限和沟通
- 3 培训课程和实施计划
- 4 招生与学员管理
- 5 教学与管理人员
- 6 场地、设施和设备
- 7 教学和训练的实施
- 8 教学和训练的检查与评估
- 9 质量记录控制
- 10 纠正措施和质量风险管理
- 11 文件控制
- 12 内部审核和管理评审

## 8.1 质量方针和质量目标

---

### 1 质量方针

按照国家有关法规和相关国际公约要求办学，不断提高教育和培训质量，培养合格航运人才。

### 2 质量目标

2.1 通过全日制普通高等教育，培养合格本科学生。

2.1.1 具有良好的思想素质和文化涵养；具有宽容大度、团结协助、同舟共济的品格。

2.1.2 具有扎实的理论基础和专业知识；具有较强的专业技能和实践能力；具有良好的安全操作意识、环保意识及服务意识。

2.1.3 具有健康的体魄和健全的心理。

2.1.4 具有较强的航海英语听、说、读、写的的能力。

2.1.5 毕业生总体就业率达 90%以上。

2.2 通过船员培训，培养社会船员合格率达 90%以上，用人单位满意度达 80%以上。

2.2.1 培养出符合国家有关法规和国际有关公约要求，适应国民经济和社会发展需要的、具有国际竞争力的海船船员，使之能适应国际航运业的发展。

### 3 实现质量方针和质量目标的保证措施

3.1 严格按照《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》和《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》建立质量管理体系，坚持不断完善，保证质量管理体系的有效运行和持续改进。

3.2 要求质量管理体系的各教学单位和职能部门认真贯彻质量方针，把质量管理体系文件的规定和精神切实落实在航海类专业人才培养和船员培训工作中，认真履行工作职责，不断提高教育质量。

3.3 学校通过与海事管理机构等保持密切联系，根据国际公约和国家有关法规、政策的最新要求，及时开展质量策划活动，不断提高办学质量。

3.4 加强师资队伍建设，完善航海类专业教师管理制度，不断提高教师的整体素质，不断优化师资队伍结构。

3.5 加强课程建设，及时更新教学内容，改进教学手段，在专业教学中推广使

用模拟器教学及多媒体教学改革。

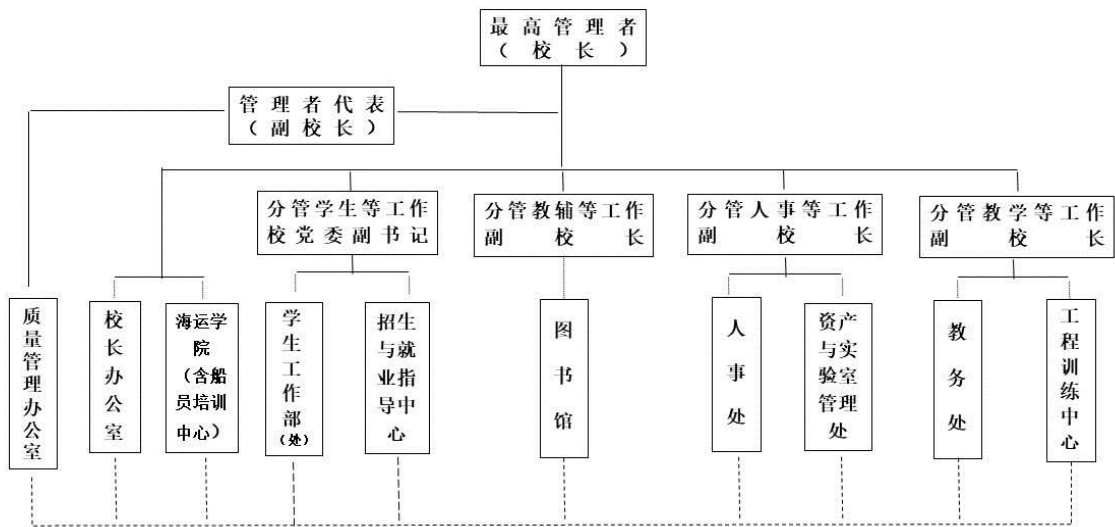
- 3.6 加大教学建设投入，探索实践教学改革，不断改善实践教学设施，培养学生的创新意识和实践能力。
- 3.7 有针对性地对对学生进行思想品德教育和专业思想教育，培养学生能安心、能吃苦、能创业的品质和素质。
- 3.8 完善教学管理制度，规范教学管理，从严治教、从严治学，培育和建立良好的教风与学风。
- 3.9 加强内审和质量检查，及时发现体系运行中存在的问题，督促相关单位抓紧整改，保证质量管理体系运行的有效性和持续改进。

#### **4 质量策划**

- 4.1 当发生下列情况时，学校将及时进行质量策划。质量策划应与质量管理体系的所有要求相一致：
  - 4.1.1 国家有关船员培训的新法规颁布时；
  - 4.1.2 学校办学规模扩大时；
  - 4.1.3 顾客提出委托培养的新要求时。

## 8.2 职责、权限和沟通

### 1 组织结构图



注：虚线含义表示各部门之间与质量管理办公室是相互关联的。

## 2 职责、权限和沟通

学校确保组织内的职责、权限和相互关系得到明确规定，并采取措施保证相关部门、人员对其充分理解。对与质量管理体系相关的内部和外部沟通，应明确沟通主体和对象，以及沟通的内容、时机和途径，确保沟通能够充分和有效进行。

学校建立合理有效的内部管理机构，规定质量管理体系内的各教学单位和职能部门以及岗位人员的职责、权限和相互关系。明确沟通的途径，确保对质量管理体系的有效性进行沟通。

### 2.1 管理层的职责和权限

#### 2.1.1 最高管理者（校长）

2.1.1.1 主持学校行政全面工作，负责质量管理体系的建立、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。

2.1.1.2 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；联系海运学院、船员培训中心等部门。

2.1.1.3 任命管理者代表。

2.1.1.4 批准和签发质量手册等质量管理体系文件。

2.1.1.5 组织质量管理体系管理评审工作。

2.1.1.6 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。

#### 2.1.2 管理者代表（副校长）

2.1.2.1 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。

2.1.2.2 参与学校质量策划活动，及时向最高管理者报告质量管理体系的运行情况和改进需求，及时处理影响质量管理体系有效运行的各种问题。

2.1.2.3 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。

2.1.2.4 负责审核质量管理体系文件。

2.1.2.5 负责审批分管部门所拟的规章制度和程序文件。

2.1.2.6 审批年度内审计划和内审报告，任命内部审核组长及审核员。负责审核管

理评审计划和管理评审报告，主持管理评审会议。

2.1.2.7 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。

2.1.2.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由最高管理者直接负责。

### 2.1.3 分管学生等工作校党委副书记

2.1.3.1 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。

2.1.3.2 分管学生工作部（处）、招生与就业指导中心等部门。

2.1.3.3 参与学校质量策划活动。

2.1.3.4 负责学生工作队伍建设。

2.1.3.5 组织制定和审核本科招生计划，并监督实施。

2.1.3.6 协调各教学单位的学生管理工作。

2.1.3.7 负责审批所分管部门拟订的规章制度和质量管理体系文件。

2.1.3.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由最高管理者直接负责。

### 2.1.4 分管人事等工作副校长

2.1.4.1 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。

2.1.4.2 分管人事处、资产与实验室管理处等部门。

2.1.4.3 指导制定学校人才队伍建设规划并组织实施。

2.1.4.4 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。

2.1.4.5 参与学校质量策划活动。

2.1.4.6 负责审批所分管部门拟订的规章制度和质量管理体系文件。

2.1.4.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由最高管理者直接负责。

### 2.1.5 分管教学等工作副校长

2.1.5.1 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。

2.1.5.2 分管教务处、质管办等部门和单位。

2.1.5.3 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。

2.1.5.4 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。

2.1.5.5 协调各教学单位的本科教学工作。

2.1.5.6 审定学生学籍的处理意见。

2.1.5.7 负责审核所分管部门拟订的规章制度和质量管理体系文件。



2.1.5.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由最高管理者直接负责。

## 2.1.6 分管教辅等工作副校长

2.1.6.1 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。

2.1.6.2 分管图书馆等部门和单位。

2.1.6.3 负责审核所分管部门拟订的规章制度和质量管理体系文件。

2.1.6.4 因故暂时无法履行岗位职责时，由最高管理者直接负责。

## 2.2 各受控单位、部门的职责和权限

### 2.2.1 质管办

2.2.1.1 协助管理者代表组织开展质量管理体系建立、实施与持续改进。

2.2.1.2 负责组织协调质量管理体系文件的编写、修订和管理等工作。

2.2.1.3 负责组织全校质量管理体系的宣贯和培训及本部门人员岗位培训。

2.2.1.4 协助管理者代表负责审核年度内部审核计划、初审体系材料，组织质量管理体系的内部审核。

2.2.1.5 负责质量管理体系运行过程中的投诉和质量信息的处理，组织落实纠正措施的跟踪验证和质量风险管理工作。

2.2.1.6 负责草拟管理评审报告，具体负责组织管理评审会议决议的实施。

2.2.1.7 负责质量管理体系在接受外部审核工作中的具体事宜。

2.2.1.8 落实学校质量策划活动。

2.2.1.9 负责学校和本部门受控质量记录的管理。

2.2.1.10 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。

2.2.1.11 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。

2.2.1.12 完成最高管理者及管理者代表交办的其他工作。

### 2.2.2 校长办公室

2.2.2.1 贯彻落实党的教育方针和国家政策法规及上级部门的批示决定。

2.2.2.2 负责学校体系发文的审核、报批、印发和归档等管理；

2.2.2.3 负责与船员培训相关外来文件的收发、传递、报批和归档处理；

2.2.2.4 负责将校内受控文件及外来受控文件上传学校文件网，保证在使用场所可获得适用文件的有效版本。

2.2.2.5 受控文件清单应予保存并得到及时更新。

- 2.2.2.6 负责培训、内审、管理评审和外审等有关会议的会务组织安排。
- 2.2.2.7 负责接待和处理校内外群众的来访、来信等事宜，负责组织受理学生申诉工作。
- 2.2.2.8 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
- 2.2.2.9 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.2.10 完成校领导交办的其他工作。

### 2.2.3 教务处

- 2.2.3.1 认真落实上级主管机关的有关文件精神与要求；草拟学校教学管理文件；督促检查教学管理规章的执行。
- 2.2.3.2 组织各教学单位制订本科专业人才培养方案和课程教学大纲，组织专家对人才培养方案进行评审；制定年度教学工作要点；负责对全校教学工作的宏观指导、管理、协调和服务工作。
- 2.2.3.3 制定教材建设计划，组织教材、教学参考书的编写、审定等工作；负责全校教材的订购、印刷和供应工作。
- 2.2.3.4 组织教学过程的实施，负责全校本科教学质量的检查、监督和评估工作。
- 2.2.3.5 负责全校本科学生的注册与学籍管理、毕业证书和学士学位证书的审核和发放。
- 2.2.3.6 指导和组织各教学单位制定本科各专业实践教学指导性文件；组织申报并协助各教学单位做好校内外实践教学基地建设。
- 2.2.3.7 协助人事处做好教学人员的定编工作。
- 2.2.3.8 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.3.9 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
- 2.2.3.10 完成学校领导交办的其他工作。

### 2.2.4 学生处

- 2.2.4.1 组织制订和完善学生工作规章制度并组织实施。
- 2.2.4.2 指导学校团委、各学院做好学生日常思想政治教育与学生事务管理工作。
- 2.2.4.3 组织抓好学生工作队伍建设。
- 2.2.4.4 负责组织实施全校学生的素质综合测评和评奖评优与违纪处理工作。

- 2.2.4.5 组织开展学生日常行为规范教育与管理。
- 2.2.4.6 组织开展学生工作调研和理论研究。
- 2.2.4.7 负责管理学生证和学生档案。
- 2.2.4.8 及时与各有关部门协调，共同解决学生在学习与生活中遇到的实际问题。
- 2.2.4.9 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.4.10 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
- 2.2.4.11 协助相关部门和做好校领导交办的其他工作。
- 2.2.5 **资产与实验室管理处**
  - 2.2.5.1 制定和完善学校实验室管理工作制度。
  - 2.2.5.2 负责组织制定教学实验室建设计划和实验耗材使用计划。组织教学实验室建设项目的立项论证和报批工作。
  - 2.2.5.3 协助、指导和监督实验室的建设，组织完成实验室的绩效评价工作。
  - 2.2.5.4 负责组织、指导仪器设备验收工作。
  - 2.2.5.5 协助教学实验室仪器设备维修工作。
  - 2.2.5.6 组织指导教学实验室设备报废的报批报备手续。
  - 2.2.5.7 统筹实验教学场地的配置。
  - 2.2.5.8 协助人事处进行实验辅助人员的岗位聘任工作。
  - 2.2.5.9 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
  - 2.2.5.10 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
  - 2.2.5.11 完成学校交办的其它工作。
- 2.2.6 **人事处**
  - 2.2.6.1 贯彻落实根据党和国家人才人事工作的方针、政策以及上级决定。
  - 2.2.6.2 负责制定学校师资队伍建设规划、人才引进和人员调配计划并组织实施；负责制订（修订）人事工作的规章制度和管理办法，以及组织人事、分配制度改革方案的制定和执行。
  - 2.2.6.3 负责全校机构、岗位设置和人员编制管理工作；负责学校教师及其他专业技术人员专业技术职务（职称）评聘，九级及其以下党政管理人员、工勤人员的聘任管理工作。

- 2.2.6.4 负责制定教职工培训计划并组织实施,负责教职工继续教育培训管理工作。
- 2.2.6.5 负责教职工出国(境)的审核管理工作。
- 2.2.6.6 负责组织全校教职工的考核和奖惩工作。
- 2.2.6.7 负责教职工人事档案建立和管理工作、人事信息的建立、管理和利用工作。
- 2.2.6.8 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.6.9 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员,在就职或上岗前,组织开展质量管理体系业务知识培训,熟悉岗位职责和要求。
- 2.2.6.10 完成上级部门和学校领导交办的其它工作。

## 2.2.7 图书馆

- 2.2.7.1 负责制定图书馆发展规划、工作计划以及各种规章制度,并组织实施。
- 2.2.7.2 根据学校人才培养、教学、科研对文献信息的需求,编制文献资源采购计划,确定书目订单,进行文献采购、验收、分类和编目。
- 2.2.7.3 负责读者借阅权限管理,开展图书借还、阅览管理服务。
- 2.2.7.4 开展文献利用咨询、课题检索、学科服务与检索培训服务,解答读者利用文献过程中的疑问。
- 2.2.7.5 为计算机及相关设备提供安全可靠的运行环境,保证电子资源的安全存储。加强设备的安全检测,做好业务数据和电子资源的备份工作。
- 2.2.7.6 采取防火、防虫、防水、防潮以及防盗等措施,加强文献资源的保管和存储。
- 2.2.7.7 制定消防、防台风、停电开放以及计算机系统突发故障应急预案。
- 2.2.7.8 开展多方面的协作,实行资源共享。
- 2.2.7.9 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.7.10 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员,在就职或上岗前,组织开展质量管理体系业务知识培训,熟悉岗位职责和要求。
- 2.2.7.11 完成校领导交办的其他工作。

## 2.2.8 招生与就业指导中心

- 2.2.8.1 负责学校年度招生计划的制定、报批、调整。
- 2.2.8.2 负责组织招生宣传工作。
- 2.2.8.3 负责新生招录工作的组织。
- 2.2.8.4 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.8.5 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员,在就职或上岗前,组织

开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。

2.2.8.6 完成校领导交办的其他工作。

## 2.2.9 工程训练中心

2.2.9.1 负责推动学校质量管理体系在本中心的运行，保证学校的质量方针和质量目标在本中心的贯彻实施。

2.2.9.2 制定本中心建设和发展规划，根据学校所提供的建设资金，制定中心的硬件、软件购置计划。

2.2.9.3 制定中心年度工作计划，做好年度工作总结，向上级报告工作。

2.2.9.4 制定金工实习培训管理的规章制度，做好金工实习的具体组织管理，做好金工实习的培训、自查、评估和整改工作，确保培训质量。

2.2.9.5 负责受培训人员在中心实训期间的日常管理。

2.2.9.6 负责金工实习成绩评定。

2.2.9.7 负责本中心文件、资料的整理和归档。

2.2.9.8 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。

2.2.9.9 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。

2.2.9.10 完成领导交办的其他工作。

## 2.2.10 海运学院

2.2.10.1 贯彻落实学校的办学指导思想和船员培训质量方针及相关的质量管理体系文件。

2.2.10.2 制定实施本院年度工作计划，做好本院年度工作总结，向校长或分管副校长报告工作。

2.2.10.3 制订本院学科专业建设和发展规划、科研计划、人才培养方案和课程教学大纲，并具体负责组织实施。

2.2.10.4 负责教学自查和自评，采取措施，努力提高教育教学质量。

2.2.10.5 制订本院实验室建设规划，并具体负责组织实施。

2.2.10.6 负责本院实习基地建设。

2.2.10.7 制订本院师资队伍建设规划，并具体负责组织实施。

2.2.10.8 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。

- 2.2.10.9 制订航海类专业教学管理和学生管理规章制度，并组织实施。
- 2.2.10.10 负责本院师生思想政治工作和思想品德教育。
- 2.2.10.11 负责本院文件、资料的整理和归档工作。
- 2.2.10.12 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.10.13 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
- 2.2.10.14 完成校领导交办的其他工作。

### 2.2.11 船员培训中心

- 2.2.11.1 贯彻落实国家海事局关于船员培训的法律法规及学校船员培训质量方针、质量管理体系文件。
- 2.2.11.2 制订本中心建设和发展规划和年度计划，并组织实施。
- 2.2.11.3 负责船员专业培训资格的调研、筹备和申报等工作。
- 2.2.11.4 制订有关船员培训管理的规章制度，做好船员专业培训的具体组织管理。
- 2.2.11.5 负责船员培训的自查、评估和整改工作。
- 2.2.11.6 负责船员培训理论教学、实操训练的检查和监督，确保培训质量。
- 2.2.11.7 负责受培训人员的日常管理。
- 2.2.11.8 负责对航海类学生和社会船员开展专业合格证培训的具体组织。
- 2.2.11.9 负责航海类学生和社会船员适任培训的具体组织。
- 2.2.11.10 负责航海类学生和社会船员相关培训的办证。
- 2.2.11.11 负责本中心文件、资料的整理和归档。
- 2.2.11.12 负责质量管理体系文件在本部门的贯彻实施。
- 2.2.11.13 负责本部门新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，组织开展质量管理体系业务知识培训，熟悉岗位职责和要求。
- 2.2.11.14 完成领导交办的其他工作。

## 3 体系内各岗位人员的职责和权限

学校制定《岗位指导书》，明确体系内各岗位人员的职责和权限，确保对质量管理体系的有效性进行沟通。

## 4 内部沟通

- 4.1 对与质量管理体系相关的内部沟通，不同部门和层次的人员通过适当的方式进行沟通。沟通的方向包括上级与下属之间的纵向沟通、部门与部

门之间、员工与员工之间的横向沟通，提高体系运行有效性。

4.2 沟通的途径可以包括：文件、会议、电话、传真、网上信息平台、通知公告、电子邮件及内部网站报道和简报等。

## 5 外部沟通

对与质量管理体系相关的外部沟通，应明确沟通主体和对象，以及沟通的内容、时机和途径，确保沟通能够充分和有效进行。管理者代表负责与质量管理体系有关事宜的外部联络，组织质量管理办公室等有关单位部门根据《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》第五章质量管理体系审核与发证要求，就初次审核、中间审核、换证审核、附加审核和跟踪审核与审核机构进行充分和有效的外部沟通，确保外部审核工作顺利完成。

## 8.3 培训课程和实施计划

- 1 为使船员培训的实施达到质量目标的要求，建立《专业人才培养方案》和《课程教学大纲》程序，对专业人才培养方案、培训课程、教学计划的编制、评审（论证）、审批、发布、修改等过程进行控制，对教学和培训实施计划的编制、审批和发布进行控制，以保证培训课程和实施计划不低于交通运输部规定的船员培训大纲和水上交通安全、防治船舶污染等要求。
- 2 培训课程和实施计划，依据国家教育和船员主管机关对学历教育及培训的要求，组织有关人员学习理解相关的法律法规、国际公约，在充分考虑适用对象、教学手段、师资力量、教学设备、模拟器训练等因素的基础上，并考虑委托方要求（如有）、以往教学和培训计划执行的效果、船员市场需求等问题，组织有关人员对教学和培训计划进行编制，以满足船员培训相关国际公约、法规和规章的强制性要求，确保船员培训的方针、目标得以实现。
- 3 专业人才培养方案、专业课程教学大纲（标准）的编制和评审（论证）过程，由具有丰富教学经验和有管理级船员经历的教师参与完成，编制和评审活动应由不同人员进行。如培养方案有较大修改时，需请校外专家或资深船长、轮机长进行审定。
- 4 船员培训教学计划和课程教学大纲编写，依据国家海事主管机关颁布《中华人民共和国海船船员培训合格证考试大纲》《中华人民共和国海船船员适任评估大纲和规范》《中华人民共和国海船船员适任考试大纲》《全球海上遇险和安全系统（GMDSS 操作员考试大纲和评估规范）》《中华人民共和国海事局〈海船船员培训大纲（2016）版〉》等要求编写。
- 5 专业人才培养方案、课程教学大纲（标准）随着航海事业的发展或客户的要求进行及时修改或更新。
- 6 培训课程和实施计划的编制、评审（论证）、审批、发布、修改等过程应明确记录并予以保持。



## 8.4 招生与学员管理

- 
- 1 学校建立《学员招录》《注册与学籍管理》《学生档案管理》《学生日常管理》《证书管理》等文件化程序，对招生、学员名册和培训完成情况报备、学员考勤和日常管理、档案管理、培训证明、证书发放的全过程进行控制，以保证招生质量、规模符合自身条件和主管机关的规定，学员在年龄、持证情况、船上服务资历、见习资历、安全任职记录、身体健康状况以及职业素养等方面符合规定要求。
  - 2 学校制订并实施《学员招录》程序，以确保招生与录取工作符合规定的要求。尤其是确保学生（学员）在健康状况、知识、技能和其它要求符合规定，使其接受培训后达到取得相应的适任证书或培训合格证的发证要求。
  - 3 学校制订并实施《注册与学籍管理》程序，以确保对各类学生（学员）的学籍、注册管理过程受控。
  - 4 学校制订并实施《学生档案管理》程序，对各类学生（学员）档案管理的收集、整理和传递等过程进行有效的控制。
  - 5 学校制订并实施《学生日常管理》程序，对各类学生（学员）素质综合测评、评奖评优、违纪处理及毕业离校等过程进行有效控制。
  - 6 学校制定并实施《证书管理》程序，确保证书管理处于受控状态。
  - 7 招生和学员管理过程应明确记录并予以保持。

## 8.5 教学与管理人员

- 
- 1 为规范教学与管理人员的管理，学校建立《教学与管理人员管理》程序，对教学与管理人员的配备、培训和考核过程进行控制，确保与航海类专业培训相关的教学与管理人员按照《中华人民共和国船员培训管理规则》要求得到相应的配备和培训。
  - 2 学校制定各类教学与管理人员的任职条件，通过对其水平和能力考核，择优聘任，并加强对其能力和意识培训，确保具有履行其岗位职责的水平和能力。
  - 3 按照国家学历教育、船员培训对教学人员的相关要求，教学人员应取得与所授课程有关的专业理论知识、专业教学经历，具有相应的任职资格和相应的船上任职资历（如适用），并具有履行其岗位职责的水平和能力。
  - 4 新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，进行船员培训质量管理意识、相关法律法规和学校质量管理体系文件、职业道德等培训，使其熟悉岗位职责和要求。
  - 5 明确考核的条件、内容、程序、等级等，确保各类人员的考核过程按照学校相关规定执行。
  - 6 教学与管理人员的配备、培训和考核过程应明确记录并予以保持。

## 8.6 场地、设施和设备

- 
- 1 为确保教学和培训所需的设备资源，学校建立《教材管理》《文献资源管理》和《教学设备管理》程序，以保证教学和培训所需的场地、设施和设备、教材和图书资料符合规定要求并保持可用状态。
  - 2 学校制定并实施《教材管理》程序，规定必须明确教材管理部门及其人员的职责，使教材的选用、采购、建设、供应、评估等过程严格受控，使所有学生或学员都能及时使用符合教学大纲规定或国家主管部门颁布的船员培训法规所规定的教材。
  - 3 学校制定并实施《文献资源管理》程序，规定文献资料管理部门及其人员的职责，使文献资料的计划、采购、管理、流通、阅览、信息咨询、资源共享等全过程严格受控。
  - 4 学校建立并实施《教学设备管理》程序，确保船员培训所需的场地、设施 and 设备的配置、维护保养、使用和管理得到有效控制，使其符合规定要求并保持可用状态，消耗品能得到及时补充。对租用场地、设施 and 设备的进行评估，符合要求才能使用。
  - 5 学校注重识别由于外部或内部要求的变化而引起的对场地、设施 and 设备需求的变更，及时补充和更新，以满足船员培训发展的需要。
  - 6 教学和培训所需的场地、设施 and 设备、教材和图书资料的控制过程按要求进行记录并予以保持。

## 8.7 教学和训练的实施

- 1 为保证教学和训练的实施符合相关规定，学校建立《学历教育教学与训练的实施》《专业合格证培训》和《岗位适任证书培训》程序，对教学人员的确定、教学准备、教学实施、教学进度与调课控制、实践性教学的安全保障与节能环保、考试管理等过程进行控制，以满足质量方针、人才培养方案和课程教学大纲以及主管机关规定的船员适任标准的要求。
- 2 学校建立并实施《学历教育教学与训练的实施》程序，对教学和训练的准备过程实行控制。学校通过教学工作表执行每学期专业教学和培训计划，从而实现每学期教学活动的控制。
- 3 在教学全过程中，由教务处对课程所在教学单位和学校教学督导对教师的教学准备情况、授课情况进行督促检查，确保教学和训练质量。学校制订措施，控制影响教学质量的各个环节并对其实施连续的检查。对考试的命题、组织、印刷、实施、阅卷、成绩评定、试卷归档等各个环节实行控制，使影响教学质量的各环节始终处于受控状态并受到连续的检查。
- 4 学校建立并实施《专业合格证培训》和《岗位适任证书培训》程序，对适任评估训练、统考辅导和专业合格证培训的全过程进行控制，从而保证船员培训的实施过程符合国家规定的适任标准。
- 5 学校教学人员的确定、教学准备、教学实施、教学进度与调课控制、实践性教学的安全保障与节能环保、考试管理等过程按要求进行记录并予以保持。

## 8.8 教学和训练的检查与评估

---

- 1 为加强教学和训练质量监控，学校建立《教学和训练的检查与评估》程序，对教学和训练环节的检查、教学和训练质量的评估、检查和评估结果的处置等过程进行控制，以保证教学和训练的秩序和效果。
- 2 学校建立听课制度、教学督导制度、期中教学检查、平时的随机检查、专项检查、期末考试检查和学生评教、教学单位和职能部门学期或年度总结、教职员工年度考核检查等工作制度，对教学和训练工作进行检查评估。
- 3 学校对教学和训练环节的检查、教学和训练质量的评估、检查和评估结果的处置等过程按要求进行记录并予以保持。

## 8.9 质量记录控制

---

- 1 为保证船员培训质量管理活动具有可追溯性，学校建立《质量记录控制》程序，以提供质量管理体系有效运行的证据。
- 2 对船员培训质量管理体系运行相关质量记录的形式、标识、记载、保存、检索等过程进行控制，明确质量记录的保存期限和地点，以提供质量管理体系有效运行的证据。包括船员培训过程的质量活动所留下的记录，如各程序控制文件中要求的各种记录等。
- 3 填写要求：各受控单位按照学校的统一要求对质量记录进行规范填写。
- 4 贮存归档要求：各受控单位按照学校的统一要求，根据本单位职责范围完成质量记录的标识、编目、收集、贮存、保管、查阅、归档和处理工作。

## 8.10 纠正措施和质量风险管理

---

- 1 学校建立《纠正措施控制》和《质量风险管理控制》程序，对不符合要求的情况的采集、原因分析、纠正措施的制定，以及纠正措施实施与验证等活动进行控制，以保证不符合要求的情况得到及时纠正。对影响船员培训质量的潜在风险的识别、分析、评估和应对等过程进行控制，以保证船员培训活动实现预期目标。
- 2 纠正措施。对于质量管理体系各过程输出中发现的不符合项，均由相关部门及时进行纠正，并查明原因。必要时，应采取纠正措施，以消除不符合因素，防止不合格现象再发生。
- 3 质量风险管理。对于在内、外部质量审核、管理评审以及质量管理体系各过程输出中发现潜在质量风险，均由相关部门加以识别，分析潜在质量风险的原因、对存在的质量风险进行评估，采取预防措施，防止质量风险的发生，以保证船员培训活动实现预期目标。
- 4 学校通过管理评审等方式对采取的纠正措施和质量风险管理及其有效性进行跟踪、验证，保证纠正措施和预防质量风险管理得到有效实施。
- 5 对有效的纠正措施和预防质量风险管理若涉及到质量管理体系文件的更改，经审批后纳入质量管理体系文件。
- 6 学校对纠正措施和质量风险管理的制定及实施过程按要求明确记录并予以保持。

## 8.11 文件控制

- 
- 1 为控制与船员培训活动有关的所有受控文件和资料，学校建立《文件控制》程序，对质量管理体系文件的拟定、审批、发布、识别、标识、流转、使用、保管、更新、作废和归档等过程进行控制，受控文件清单应予保存并得到及时更新，保证在使用场所可获得适用文件的有效版本。
  - 2 受控文件和资料范围：  
受控文件和资料分成三类：校级文件/资料、部门文件/资料、外来文件/资料。文件与资料可采用不同的形式如电子文档、纸质等。
  - 3 若环境、标准等发生变化，学校应对质量管理体系及时进行修订、更新，保证各部门使用体系文件的现行有效版本。
  - 4 文件的修改与换版必须按规定程序进行，以确保各工作现场都能得到相应文件的现行有效版本。作废文件应按规定及时回收和销毁。
  - 5 文件的分类与编号、文件的补发及借阅等均应按规定程序办理。
  - 6 对与质量管理体系有关的外来文件，也应按规定进行控制。
  - 7 对质量管理体系文件的拟定、审批、发布、识别、标识、流转、使用、保管、更新、作废和归档等过程按要求进行记录并予以保持。



## 8.12 内部审核和管理评审

- 
- 1 学校建立《内部审核》和《管理评审》程序，对内部审核和管理评审的计划与审批、准备与实施、结果及处置等过程进行控制，不断改进和完善质量管理体系。
  - 2 内部审核。内部审核主要是检查质量管理体系的符合性，确定质量管理体系是否有效、连续实施。内部审核由学校组织具有资格的审核员组成的内部审核组，依据内部审核要求，对覆盖质量管理体系全部受控部门进行审核。内部审核至少应每年进行 1 次。
  - 3 管理评审。管理评审由最高管理者组织实施，主要是评价质量管理体系的适宜性、充分性和有效性。学校从质量方针和质量目标的实现、船员培训活动开展情况和培训质量反馈、质量管理体系相关的内外部因素变化、以往管理评审所采取措施的验证等方面，对管理评审所需信息的收集、分析、评价做出规定。通过管理评审，提出与质量管理体系及其有效性的改进、质量管理体系的变更需求、船员培训活动的资源需求等相关的决定和措施，保证管理评审结果得到充分和有效运用。管理评审至少应每年进行 1 次，主要以会议形式进行。
  - 4 持续改进。对内部审核和管理评审报告中发现的问题，各受控部门按《纠正措施控制》管理程序的规定，实施改进工作，采取纠正措施，并实施跟踪与监督，保证纠正有效。
  - 5 学校内部审核和管理评审过程按要求进行记录并予以保持。

## 9 质量管理体系要素和《规则》质量要求对照表

序号	《规则》基本要求	质量管理体系文件		
		质量手册基本要素	文件名称	文件编号
1	第五条 质量方针和质量目标	8.1 质量方针和质量目标	质量手册	GDOU—1
2	第六条 职责、权限和沟通	8.2 职责、权限和沟通	质量手册	GDOU—1
			岗位指导书	GDOU—3
3	第七条 培训课程和实施计划	8.3 培训课程和实施计划	专业人才培养方案程序	GDOU-2-001
			课程教学大纲程序	GDOU-2-002
4	第八条 招生与学员管理	8.4 招生与学员管理	学员招录程序	GDOU-2-003
			注册与学籍管理程序	GDOU-2-004
			学生档案管理程序	GDOU-2-005
			学生日常管理程序	GDOU-2-006
			证书管理程序	GDOU-2-007
5	第九条 教学与管理人员	8.5 教学与管理人员	教学与管理人员管理	GDOU-2-008
6	第十条 场地、设施和设备	8.6 场地、设施和设备	教材管理程序	GDOU-2-009
			文献资源管理程序	GDOU-2-010
			教学设备管理程序	GDOU-2-011
7	第十一条 教学和训练的实施	8.7 教学和训练的实施	学历教育教学与训练的实施程序	GDOU-2-012
			专业合格证培训程序	GDOU-2-013
			岗位适任证书培训程序	GDOU-2-014
8	第十二条 教学和训练的检查与评估	8.8 教学和训练的检查与评估	教学和训练的检查与评估程序	GDOU-2-015
9	第十三条 质量记录控制	8.9 质量记录控制	质量记录控制程序	GDOU-2-016
10	第十四条 纠正措施和质量风险管理	8.10 纠正措施和质量风险管理	纠正措施控制程序	GDOU-2-017
			质量风险管理控制程序	GDOU-2-018
11	第十五条 文件控制	8.11 文件控制	文件控制程序	GDOU-2-019
12	第十六条 内部审核和管理评审	8.12 内部审核和管理评审	内部审核程序	GDOU-2-020
			管理评审程序	GDOU-2-021

## 10 质量管理体系文件编写导则

### 1 目的

规范质量管理体系文件的编写格式，确保其有效的操作与管理。

### 2 适用范围

质量管理体系文件的编写。

### 3 编写规范

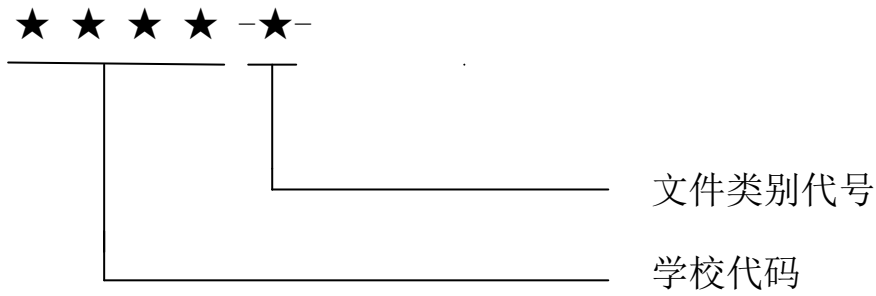
#### 3.1 质量管理体系文件的格式规范如下：

文件类别 \ 格式	封面	版面	页眉与页脚	正文序号与内容
质量手册	每类文件制定一个封面，详见附录 A、B、C	幅面 A4 纸，字体格式见本导则	详见附录 D、E、F	文件正文中的条款层次序号，以四位数字为限。数字间用小圆点隔开，需要用第五层区分的采用英文小写字母（详见本导则）。内容详见附录 D、E、F
程序文件				
岗位指导书				

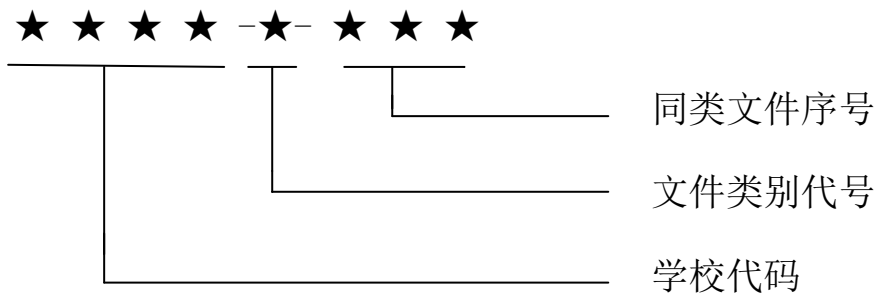
#### 3.2 文件的编号

文件的编号是用以确定和表示文件分类结构的一组符号，也是文件的唯一标识。各类文件编号形式如下：

3.2.1 质量手册



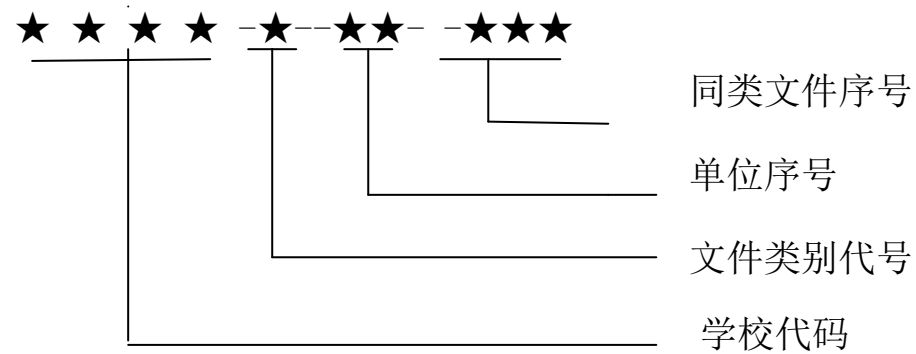
3.2.2 程序文件



3.2.3 岗位指导书



3.2.4 相关或支持性文件编号



### 3.3 编号说明

学校代码：GDOU

#### 3.3.1 文件类别代号用一位数字（或英文字母）表示：

文件类别	质量管理体系文件			相关或支持性文件			质量记录
	质量手册	程序文件	岗位指导书	外来文件	校内文件	校内教学文件	
代号	1	2	3	E	I	T	B

#### 3.3.2 校领导岗位、体系内单位序号用两位数字表示：

岗位或单位	序号	岗位或单位	序号
校领导	01-05	人事处	14
质管办	09	图书馆	15
校长办公室	10	招生与就业指导中心	16
教务处	11	工程训练中心	17
学生工作部（处）	12	海运学院	18
资产与实验室管理处	13	船员培训中心	19

#### 3.3.3 同类文件中的序号用三位数字表示。

#### 3.3.4 文件编号由质管办设定。

### 3.4 文件编写注意事项

3.4.1 文件的编写既要满足《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》的要求，又要结合本校、本部门的工作实际，具有适应性和可操作性。

3.4.2 要处理好各种衔接，避免不协调或部门职责重叠或接口脱节的现象。

3.4.3 文件使用的术语要规范，措辞要准确，避免引起误解，力求使用定量描述的方法。

3.4.4 可直接引用已有文件中的规定，但必须写明引用的文件名。

3.4.5 在程序文件、规章制度中使用的“质量记录表格”应在“质量记录”条款中列出并注明其表格编号、保存单位和保存期限，每个表格右上方应标有表格编号。

3.4.6 版本/修改状态：版本用 A、B、C 等文字表示文件的版次，修改状态用 0、1、2、等数字分别表示文件经第几次修改等。

3.5 文件的编写及审批：按《文件控制》程序办理。

### 4 相关的质量文件

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 《文件控制》程序（GDOU-2-019）

### 5 附录

5.1 附录 A：质量手册封面式样

5.2 附录 B：质量手册式样

5.3 附录 C：程序文件封面式样

- 5.4 附录 D: 程序文件式样
- 5.5 附录 E: 岗位指导书封面式样
- 5.6 附录 F: 岗位指导书式样

附录 A: 质量手册封面式样

**广东海洋大学**  
**船员培训质量管理体系**

质量手册

控制状态：受控文件

编 号： GDOU-1

签 发：

批准日期： 年 月 日

生效日期： 年 月 日

版本/修改状态： /

附录 B: 质量手册式样

\* (序号) XXX (章节名称)

---

1

2

3

.....

---

广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册

-页码-

版本/修改状态: \_\_\_\_\_



附录 C: 程序文件封面式样

广东海洋大学  
船员培训质量管理体系

程序文件

控制状态：受控文件

编号： GDOU-2

签发：

批准日期： 年 月 日

生效日期： 年 月 日

版本/修改状态： /

附录 D: 程序文件式样

\* (序号) XXX (程序名称)

文件编号: 编写部门: 批准人:

---

1 目的

2 适用范围

3 职责

4 程序

5 相关或支持性文件

6 质量记录

---

广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件

-页码-

版本/修改状态:

附录 E: 岗位指导书封面式样

**广东海洋大学**  
**船员培训质量管理体系**

**岗位指导书**

控制状态：受控文件

编号： GDOU-3

签发:

批准日期: 年 月 日

生效日期: 年 月 日

版本/修改状态: /

附录 F： 岗位指导书式样

\* XXX（岗位名称）  
上级主管：

文件编号：

---

1 岗位职责

2 任职条件

3 工作流程

4 相关或支持性文件

---

广东海洋大学船员培训质量管理体系岗位指导书

-页码-

版本/修改状态：

## 11 修改记录

### 修 改 记 录

序号	版本/修改状态	修改内容	批准人	生效日期
1	A/0	初版发布	胡日章	2001.10.8
2	A/1	部分内容	胡日章	2003.3.10
3	B/0	全部内容	胡日章	2003.11.6
4	B/1	部分内容	胡日章	2003.11.6
5	B/2	部分内容	何真	2005.4.20
6	C/0	全部内容	何真	2005.5.12
7	D/0	全部内容	何真	2008.4.3
8	D/1	部分内容	何真	2010.1.11
9	E/0	全部内容	叶春海	2013.3.30
10	E/1	部分内容	叶春海	2014.4.2
11	F/0	全部内容	叶春海	2016.11.18
12	F/1	部分内容	叶春海	2018.8.1
13	F/2	部分内容	潘新祥	2019.1.1
14	F/3	部分内容	潘新祥	2019.1.10
15	G/0	全部内容	潘新祥	2019.11.10



广东海洋大学

Guangdong Ocean University

船员培训质量管理体系

# 程序文件

控制状态：受控文件

编号：GDOU—2

签发：

A handwritten signature in black ink, appearing to be '谭新祥' (Tan Xinxiang).

批准日期：2019年11月10日

生效日期：2019年11月10日

版本/修改状态：G/0



# 目 录

1	专业人才培养方案程序 .....	1
2	课程教学大纲程序 .....	14
3	学员招录程序 .....	24
4	注册与学籍管理程序 .....	28
5	学生档案管理程序 .....	42
6	学生日常管理程序 .....	54
7	证书管理程序 .....	65
8	教学与管理人员管理程序 .....	74
9	教材管理程序 .....	100
10	文献资源管理程序 .....	104
11	教学设备管理程序 .....	117
12	学历教育教学与训练的实施程序 .....	127
13	专业合格证培训程序 .....	139
14	岗位适任证书培训程序 .....	156
15	教学和训练的检查与评估程序 .....	174
16	质量记录控制程序 .....	181
17	纠正措施控制程序 .....	184
18	质量风险管理控制程序 .....	187
19	文件控制程序 .....	190
20	内部审核程序 .....	206
21	管理评审程序 .....	218





# 1 专业人才培养方案程序

文件编号：GDOU-2-001 编写部门：教务处 批准人：宁凌

## 1 目的

规范专业人才培养方案的编制（修改）过程，确保航海类专业人才培养方案满足对无限航区海船船员的培养目标的要求。

## 2 适用范围

全日制普通高等教育航海类专业人才培养方案的制定。

## 3 职责

- 3.1 教务处负责组织专业人才培养方案的编制、修改和评审。负责拟定编制（修改）专业人才培养方案的基本要求与实施意见；负责对专业人才培养方案初稿进行初审；负责发布经过批准的专业人才培养方案。
- 3.2 海运学院分管教学副院长负责组织航海类专业人才培养方案相关文件的编制、修改，协同教务处评审。
- 3.3 各相关学院分管教学副院长负责组织提出航海类专业人才培养方案中所属课程教学基本要求并参与人才培养方案的编制、修改和审核工作。
- 3.4 专业负责人组织制定（修改）本专业培养方案。
- 3.5 学校教学指导委员会审议专业人才培养方案。
- 3.6 学校分管教学工作副校长负责审批专业人才培养方案的基本要求与实施意见；负责审批与签发各专业人才培养方案。

## 4 程序

### 4.1 准备工作

- 4.1.1 专业人才培养方案的编制工作要在申报设置专业前完成。原有专业培养方案的修订原则上每4年进行一次，在特殊情况下可提前或推迟进行修订。
- 4.1.2 教务处编制人才培养方案的基本要求和实施意见后，提交给学校教学指导委员会进行讨论、审议通过后，由学校发文实施。
- 4.1.3 分管教学工作副校长召开编制（修改）人才培养方案工作会议，布置有关工作。
- 4.1.4 专业人才培养方案编制（修改）、评审的人员应包括具有无限航区管理级船员经历的人员，制定和评审应由不同人员进行。
- 4.1.5 海运学院分管教学副院长召集各专业负责人及有关教师，落实具体任务。
- 4.1.6 专业负责人组织成立本专业编制（修改）专业人才培养方案工作组。
- 4.1.7 工作组至少应搜集以下资料：与航海教育相关的国际和国家有关公约、法规和规章。以往的教育、培训资料、航运行业对航海类专业人才的要求和培养需求以往毕业

# 1 专业人才培养方案程序

文件编号：GDOU-2-001 编写部门：教务处 批准人：宁凌

生的质量分析。

## 4.2 编制

4.2.1 形成初稿。工作组在本程序 4.1 的基础上，拟订本专业人才培养方案初稿，报学院讨论、批准后提交教务处。

4.2.2 教务处对专业人才培养方案初稿进行形式初审。学院在充分听取相关学院及教务处的初审意见后，对专业人才培养方案初稿作相应调整，修改稿形成后交教务处汇总。

## 4.3 评审

4.3.1 教务处与海运学院协同组织对专业人才培养方案进行评审，确认其科学性、适合性和可行性。

4.3.2 学院根据评审结果对人才培养方案修改稿作必要的修订后，由分管教学工作副院长批准报教务处。

## 4.4 批准

专业人才培养方案经学校教学指导委员会审议通过后形成审定稿报分管教学工作副校长批准。

## 4.5 发布

经分管教学工作副校长批准，专业人才培养方案按照《文件控制》程序文件，以受控文件形式发布。

## 4.6 变动与修改

4.6.1 根据社会行业发展和人才培养需要，专业人才培养方案确需作必要的调整时，应由学院出具书面报告阐述原因及调整方案，经学院分管教学副院长签字后报教务处审批。

4.6.2 调整申请报告经教务处分管副处长审批后，原件由教务处归档，复印件存学院。

4.6.3 在国内有关法规和国际公约出现修改，涉及船员培养目标要求发生变化的情况下，要对专业人才培养方案进行重新编制或修改，过程按本程序的 4.1—4.5 的程序进行。

## 5 相关或支持性文件

- |     |                       |                  |
|-----|-----------------------|------------------|
| 5.1 | 《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》 | (上册、下册)          |
| 5.2 | 《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》   | (2012 年)         |
| 5.3 | 《文件控制》程序文件            | (G/0)            |
| 5.4 | 《质量记录控制》程序文件          | (G/0)            |
| 5.5 | 《广东海洋大学教学工作制度》        | (校教务〔2007〕113 号) |

# 1 专业人才培养方案程序

文件编号：GDOU-2-001 编写部门：教务处 批准人：宁凌

- 
- 5.6 《广东海洋大学教学指导委员会章程》 (校教务〔2013〕68号)
  - 5.7 《广东海洋大学关于学分制人才培养方案修订工作的指导意见》  
(校教务〔2017〕2号)
  - 5.8 《广东海洋大学本科课程建设与评估暂行办法》 (校教务〔2007〕44号)
  - 5.9 《中华人民共和国海事局〈海船船员培训大纲(2016)版〉》

## 6 质量记录

- 6.1 《本科专业人才培养方案》样表 GDOU-B-11-214 (教务处保存, 长期)
- 6.2 《学分制人才培养方案(2017版)教务处形式审查记录表》  
GDOU-B-11-215 (教务处保存, 五年)
- 6.3 《广东海洋大学本科专业人才培养方案专家评审意见表》  
GDOU-B-11-216 (教务处保存, 五年)
- 6.4 《教学计划理论课程、实践课程调整审批表》  
GDOU-B-11-202 (教务处、学院保存, 五年)

# 专业人才培养方案 ( 样表 )

专业代码:

专业类:

授予学位:

## 一、专业培养目标

说明: 培养目标应涵盖: 对毕业生综合素质、专业核心知识和职业能力的总体要求; 毕业生就业与服务的领域; 人才的特色即毕业生具有的竞争优势; 与学校总体定位相呼应的专业人才的基本定位。

具体表述可以参考但不限于如下内容, 各专业可结合实际拓展表达, 不要生搬硬套:

本专业面向……需求, 围绕……需要, 培养具备……等素质(素养、职业道德等), 具有……知识, 具有……等能力(技能), 能在……领域从事……工作的……人才。

## 二、毕业要求

毕业要求反映的是毕业生为实现培养目标, 在毕业时应当具备的知识、能力和素质的具体要求。建议表述如下, 各专业根据情况进行精准表述:

1. 具有良好的思想道德修养和政治理论水平(诸如坚定的政治方向、良好的职业道德; 具有扎根基层、服务地方和…的使命感和责任感)。(政治方向, 根据专业需要选择)

2. 掌握……专业基础理论、基本知识。(基础知识, 可多条表述)

3. 掌握从事……的基本原理, 熟悉……内容(流程)。(专业知识, 可多条表述)

4. 具备从事……职业的基本技能。(专业基本能力, 可多条表述)

5. 具备从事……专业能力。(专业提升能力, 可多条表述)

6. 具备沟通、表达与协作能力(诸如沟通及表达能力、人际交往能力, 以及团队合作能力)。

(社会交往能力)

7. 熟悉学科专业基本知识, 了解行业产业发展状况及对学生知识、能力和素质的基本要求, 熟悉专业服务的主要领域, 了解就业和创业基本知识。

8. 具有较好的……素养(诸如了解人类文明发展、世界优秀思想文化、中国优秀传统文化, 具有全球化视野……)(素养, 根据专业需要选择)

9. 具备健康的体魄(如掌握科学锻炼身体的基本技能, 养成良好的体育锻炼习惯和卫生习惯, 达到国家规定的体育合格标准和心理健康标准)。(身体健康)

10. 具有较强的创新创业意识和精神, 具备较强的自主学习能力和实践应用能力, 熟悉科研创新方法, 具有一定的学术创新能力和试验设计能力。

## 三、培养目标(标准)、毕业要求与课程体系关系表

毕业要求是课程体系构建的依据，课程体系是达成毕业要求的支撑，通过毕业要求的逐级分解，将相关要求落实于每一课程（模块、环节等）。参考样表：

培养目标（标准）	毕业要求	指标点	课程设置及教学活动
	毕业要求 1:	1-1	
		1-2	
		1-3	
		1-4	
		1-5	
	毕业要求 2:	2-1	
		2-2	
		2-3	
		2-4	
		2-5	

四、主干学科：

五、专业核心课程：

六、主要实践性教学环节：

七、主要专业实验：

八、教学计划安排：

1. 教学日历：（见附表一）
2. 各学年教学活动时间安排：（见附表二）
3. 课程设置和安排：（见附表三、四）
4. 综合实践性教学环节安排：（见附表五）

九、学制：

基本学制4年。实行弹性学制，学习期限3-8年。

十、毕业及授予学士学位学分要求：

总学分：

按规定修读完培养方案各模块课程，并获得相应学分，其中，通识教育核

心课程、跨学科基础课程、专业教育核心课程和学科专业拓展课需按专业的指定要求修读。

获得学士学位的最低专业教育核心课学分绩点

学分与学时分配比例见下表：

类 别			学分数	学时数	学分比 (%)	学时比 (%)
理论教学	通识教育核心课	必修				
	跨学科基础课	必修				
	通识教育拓展课	选修				
	专业教育核心课	必修				
	学科专业拓展课	必修				
	小 计					
实践教学	通识实践	必修		/		/
	专业综合实践	必修		/		
	小 计			/		
合 计						

# 广东海洋大学人才培养方案

## 附表一、教学日历 (2017 级)

周次 学期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
第一学期	\$	◎	☆	☆														:	:	=	=	=	=	=	=	=			
第二学期																		:	:	=	=	=	=	=	=	=	=		
第三学期																		:	:	=	=	=	=	=	=	=	=		
第四学期																		:	:	=	=	=	=	=	=	=	=		
第五学期																		:	:	=	=	=	=	=	=	=	=		
第六学期																		:	:	=	=	=	=	=	=	=	=		
第七学期																		:	:	=	=	=	=	=	=	=	=		
第八学期	\$	\$															△	△	=	=	=	=	=	=	=	=	=		

符号：◎ 入学教育      ☆ 军事训练      # 志愿者活动      □ 理论教学      : 考试  
 ^ 课程论文(设计)      & 课程实习      ~ 技能训练(水上训练)      ∞ 金工实习      ※ 生产实习  
 ○ 毕业实习      + 毕业论文(设计)      △ 毕业教育      \$ 机动时间      = 假期

## 附表二、各学期教学活动时间安排

周数 学期	入学教育	军事训练	志愿 者活 动	理论 教学	考 试	课 程 论 文 设计	课 程 实 习	技 能 训 练	金 工 实 习	生 产 实 习	毕 业 实 习	毕 业 论 文 设计	毕 业 教 育	机 动 时 间	学 期 周 数	寒/ 暑 假	学 期 小 计
第一学期	1	2		12	2									2	19	6	25
第二学期			(0.5)	14	2									1	19	8	27
第三学期			(0.5)	14	2									1	19	6	25
第四学期				14	2									1	19	8	27
第五学期				14	2									1	19	6	25
第六学期				14	2									1	19	8	27
第七学期				14	2									1	19	6	25
第八学期													1	2	17	0	17

备注:

1. 一般每学期共 19 周;
2. 一般每学年寒假 6 周, 暑假 8 周(最后一学年不安排暑假);
3. 社会实践一般安排在假期进行; 理工科专业生产实习一般安排在暑假进行。
4. 志愿者服务活动(1 周)安排在第二、三学期, 由学生所在学院统筹安排, 不占课内学时。
5. 2018 级、2019 级、2020 级学生参照此方案执行。



附表三、通识理论教育课程设置

课程类别	课程编号	课程名称	学分	学时	讲授	实验/ 专题 辅导	开设学期/ 周学时	考核 方式	备注
通识 教育 核心 课	27211101	思想道德修养与法律基础 Thought Morals Tutelage and Legal Foundation	3	48	48		1-7/4	考试	
	27211102	中国近现代史纲要 Survey of Modern Chinese History	2	32	26	6	1-7/2	考试	
	27111101	马克思主义基本原理 Curriculum on Basic Principles of Marxism	2.5	40	40		1-7/4	考试	
	27111102	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 Curriculum on Thought of Mao Zedong and Theoretical System of Chinese Characteristic Socialism	4.5	72	64	8	1-7/4	考试	
	27211103	形势与政策教育 Situation and Polity Education	2	32	32		1-7/2	考查	
	56011106	军事理论 Military Theory	2	32	28	4	1-7/2	考查	
	56011107	青年学生健康教育 The Health Education of the Youth Students	0.5	8	8		1-7/2	考查	
	56011109	大学生心理健康教育 College Students' Mental Health Education	1	16	16		1-7/2	考查	
	56010103	大学生职业发展与就业指导 Career Guidance	1	16	16		1-7/2	考查	
	56011109	创新创业教育 Innovation and Enterprise Education	1	16	16		1-7/2	考查	
		体育 Physical Education	4	144	96		1-7/2	考查	体能测试 24 学时, 专题辅导 16 学时, 学时自主学习 8 学时
		大学外语读写	8.5				1-4/4	考试	
		大学外语听说	2.5				1-4/2	考试	
		数学类课程						考试	*见说明 1
	小 计								
跨学 科基 础课		物理类课程、化学类课程、海洋学类、生物学类、哲学类、文学类、历史学类、法学类、经济学类、社会学类、艺术学类、管理学类、教育学类、外国语言文化类							*见说明 2
学分	小 计								
学时	小 计								
通识 教育 拓展 课		文学艺术	3						
		社会科学							
		科技文明与海洋科学发展	3						
		农业发展与生态文明	2						
		道德法律与经济管理	2						

学分 学时		外语拓展	3						
		信息技术及应用	3						
		科研与创新教育	4						
		小 计							
本表合计									

\*说明 1：数学类课程学分要求：数学类课程包含高等数学、概率论、线性代数、统计学等相关课程。现行培养方案已设置数学类课程的专业，本次设置的数学类课程学分不低于现行标准。现行培养方案没有设置数学类课程的专业，本次设置数学类课程累计最低 3 学分。

\*说明 2：跨学科基础课课程学分要求：（1）各专业根据人才培养需要，从中设置四类以上课程。（2）现行培养方案已设置物理、化学类课程的专业，本次物理、化学类课程学分不低于现行标准，再选其余十二类课程中设置两类以上跨学科课程，累计 6 学分（不含物理、化学）。（3）现行培养方案没有设置物理、化学类课程的专业，从十四类课程中至少选择四类以上跨学科课程，累计最低修读 12 学分。

附表四、专业理论教育课程设置

课程类别	课程编号	课程名称	学分	学时	讲授	实验	开设学期 /周学时	考核 方式	备注
专业教育 核心课									
	学分								
	学时								
		小 计							
学科专业 拓展课									
	学分								
	学时								
		小 计							
本表合计									

**附表五、实践教学环节设置**

课程类别	课程编号	实践环节名称及内容	学分	周数	学期	组织形式
通识实践		军事训练 Military Training		2	1	校内外集中进行
		入学教育 Entrance Education		1	1	校内集中进行
		志愿者服务活动 Volunteer service activities		1	1-8	校内集中进行
		社会调查与思想政治课社会实践 The social investigations and Social Practice of Ideology- Politics Theory Course	2	2	5	校内外分散进行
		文体艺术综合素质实践 Practice of comprehensive quality of style and art	2		1-8	校内外分散进行
		毕业教育 Graduation Education		1	8	校内集中进行
	小 计			4	7	
专业综合实践		课程综合实践（含实习、实训、技能训练等）				文科最多不超过 7 学分，理工农不超过 14 学分
		毕业实习、顶岗实习（见习）、毕业论文（设计）	7			
		专业创新创业综合实践	3			
	小 计					
合 计						

执笔：

教学院长：

\_\_\_\_\_学院\_\_\_\_\_专业

### 学分制人才培养方案（2017 版）教务处形式审查记录表

序号	形式审查项目及相关参数	结论/统计情况	审查依据
1	专业代码是否正确（与 2013 版一致）		要求与《教育部本科专业目录和专业介绍》（2012 版）完全一致
2	授予学位是否正确（与 2013 版一致）		
3	主干学科是否正确（与 2013 版一致）		
4	人才培养方案所列专业核心课程、主要实践性教学环节、主要专业实验与《教育部本科专业目录和专业介绍》（2012 版）的相符度		《教育部本科专业目录和专业介绍》（2012 版）
5	人才培养方案首页所列专业核心课程、主要实践性教学环节、主要专业实验，与方案附表中所列课程对应情况		各专业 2017 版人才培养方案
6	跨学科基础课模块至少 4 类 12 学分		学分制人才培养方案修订指导意见
7	通识教育模块：8 类课程共计 20 学分		学分制人才培养方案修订指导意见
8	学科专业拓展课：分模块；若不分模块，开设课程学分是修读学分的 1.5~2 倍		
9	综合实践教学环节（大文科 30 周以内，理工农科 35 周以内）		
10	相关专业（尤其理工农类专业）数学、物理、化学课程，各课程总学分不低于 2013 版培养方案。		
11	课程周学时（60 以上低于等于 6，40 以下低于等于 4）		
12	每学期学生修读学分一般为 22~24 学分，最低 15 学分（第 7-8 学期除外）		
13	各学期教学活动负荷及平衡情况		
14	课内教学总学时≤2400		
15	每门课程是否有英文课程名		
16	培养目标（标准）、毕业要求与课程体系关系表中，课程设置及教学活动所列出的课程，均能在附表三-五中找到课程		
其他情况说明：			

记录人：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件：广东海洋大学本科专业人才培养方案专家评审意见表

评审专业名称：

专家姓名：	工作单位：
职称/职务：	学科专业领域：
联系电话：	评审时间：
<p><b>评审要素参考：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 专业人才培养目标、毕业要求的准确性，对学校人才培养目标的支撑度；</li> <li>2. 专业核心课程设置是否符合教育部（专业标准）要求，是否合理？</li> <li>3. 跨学科基础课和学科专业拓展是否有利于拓展基础，反映学科交叉融合，反映社会和行业需求新变化？</li> <li>4. 实践教学设置的合理性；</li> <li>5. 课程整体设置对培养目标和毕业要求的支撑度；</li> <li>6. 存在的其它问题及建议。</li> </ol> <p><b>专家具体的评审意见，请填写如下：</b></p>	

备注：1.一个专业一张表；2.本表可以续表。

理论课程  
**教学计划**      **调整审批表**  
 实践课程

申请单位：

专业、年 级	课程名称	课程 编号	原计划开设					拟调整为				
			学期	学 时 总 数 (周 )	理 论 学 时	实 验 学 时	课 程 类 别	学期	学 时 总 数 (周 )	理 论 学 时	实 验 学 时	课 程 类 别
申请理由	系主任签名： 年 月 日											
本单位分 管领导意 见	签章： 年 月 日											
教务处意 见	签章： 年 月 日											

## 2 课程教学大纲程序

文件编号：GDOU-2-002 编写部门：教务处 批准人：宁凌

### 1 目的

规范课程教学大纲的编制、修改和管理，确保各课程教学大纲及其各类教学基本文件满足专业人才培养方案规定的培养目标要求。

### 2 适用范围

普通高等教育航海类专业相关课程教学大纲和教学基本文件的编制和修改。

### 3 职责

- 3.1 教务处负责组织全校各课程教学大纲和各类教学基本文件的编制，拟定编制课程教学大纲的基本原则和教学大纲格式。
- 3.2 学院分管教学副院长负责组织本学院开设课程的教学大纲和教学基本文件的编制、修改和审核。
- 3.3 课程负责人负责主持编制、修改具体的课程教学大纲和教学基本文件。
- 3.4 开课学院分管教学副院长负责批准本单位课程教学大纲等教学基本文件。
- 3.5 船员培训中心负责按照主管机关颁布的大纲组织船员培训课程和计划的实施。

### 4 程序

#### 4.1 编制课程教学大纲

- 4.1.1 教务处拟定编制课程教学大纲的基本原则和课程教学大纲格式，并向全校发布。
- 4.1.2 学院成立教学大纲编制小组，依据批准后的专业人才培养方案，组织本课程负责人编制课程大纲初稿，大纲要结合学校的教学设备、师资力量、优化教学内容，改革教学方法，确保实现船员教育和培养目标。
- 4.1.3 航海类专业的专业课程教学大纲编制（修改）、评审的人员应包括具有无限航区管理级船员经历的人员，制定和评审应由不同人员进行。
- 4.1.4 船员各项培训（课程）教学大纲按照《中华人民共和国海事局〈海船船员培训大纲（2016）版〉》的要求进行。

#### 4.2 初稿的评审

课程教学大纲形成初稿后要经讲授该门课程的教师集体讨论并修改完善后由学院组织专业教学委员会或专家进行评审，提出修改意见，形成报批稿。

#### 4.3 批准

课程教学大纲由系主任审核，报批稿由学院分管教学副院长批准并报教务处备案。

## 2 课程教学大纲程序

文件编号：GDOU-2-002 编写部门：教务处 批准人：宁凌

---

### 4.4 其它教学基本文件的编制

4.4.1 其它教学基本文件(含实验指导书、课程论文(设计)指导书、毕业论文(设计)指导书)由各学院组织编制。

4.4.2 其它教学基本文件由系主任审核后，经学院分管教学副院长批准后实施。

### 4.5 发布

课程教学大纲由教务处按照《文件控制》程序文件，以受控文件形式发布。

### 4.6 变动与修改

人才培养方案变动或修改时，课程教学大纲和教学基本文件的变动或修改按照本程序 4.1—4.3 的程序进行。

## 5 相关支持性文件

5.1 《广东海洋大学 2017 版本科专业人才培养方案》（校教务〔2018〕73 号）

5.2 《文件控制》程序文件 (G/0)

5.3 《广东海洋大学关于制（修）订教学大纲的原则规定》（校教务〔2007〕107 号）

5.4 《中华人民共和国海事局〈海船船员培训大纲（2016）版〉》

## 6 质量记录

6.1 本科教学各类课程教学大纲范本 GDOU—B—11—213（教务处保存，五年）



# XX 专业教学大纲

## (专业代码)

广东海洋大学 XXXX 学院  
年 月

## 目 录

- 课程编号《课程名称》课程教学大纲
- 课程编号《实验名称》实验教学大纲
- 课程编号《实习名称》实习（实训）教学大纲
- 课程编号《课程设计名称》课程设计教学大纲
- 课程编号《专业（学年、课程）论文名称》论文教学大纲

# 课程编号《课程名称》课程教学大纲

## 一、课程基本信息

课程中文名称					
课程英文名称				课程编号	
课程类别	<input type="checkbox"/> 通识教育核心课 <input type="checkbox"/> 跨学科基础课 <input type="checkbox"/> 通识教育拓展课 <input type="checkbox"/> 专业教育核心课 <input type="checkbox"/> 学科专业拓展课 <input type="checkbox"/> 方向特色课（双百、卓越班课程）				
总学时		讲授学时		实验学时	
总学分		开课学院		开课系（室）	
授课对象					
适用专业					
先修课程					
执笔人		审核		审批人	
修订时间					

## 二、课程简介

## 三、课程教学目标

### 1. 概述

### 2. 教学目标与毕业要求的对应关系

课程教学目标	对应培养标准/毕业要求指标点
1.知识	
2.能力	
3.技能	
4.素质	
5. ...	
...	

## 四、教学内容及要求

### 第一章……

#### 【教学目标】

#### 【教学内容】

#### 【教学策略与方法】

#### 【课外学习指导要求】

1. 课外阅读资料或作业
2. 作业要求

### 第二章……

（编写方法同第一章）

【教学目标】

【教学内容】

【教学策略与方法】

【课外学习指导要求】

.....

## 五、课程考核与成绩评定

1. 考核方式

2. 成绩评定

## 六、相关教学资源

## 七、说明

# 课程编号《实验名称》实验教学大纲

## 一、课程概况

课程中文名称					
实验英文名称		课程编号			
课程类别	<input type="checkbox"/> 通识教育核心课 <input type="checkbox"/> 跨学科基础课 <input type="checkbox"/> 通识教育拓展课 <input type="checkbox"/> 专业教育核心课 <input type="checkbox"/> 学科专业拓展课 <input type="checkbox"/> 方向特色课（双百、卓越班课程）				
学时		开课单位		开课系（室）	
授课对象					
适用专业					
先修课程					
执笔人		审核人		审批人	
修订时间					

## 二、课程简介

## 三、课程教学目标

课程教学目标	对应培养标准/毕业要求指标点
1.知识	
2.能力	
3.技能	
4.素质	

## 四、实验教学内容及安排

序号	实验项目名称	内容提要	学时	实验类型	实验要求	教学组织形式
1						
2						
3						

## 五、实验报告撰写要求

## 六、课程考核及成绩评定

1. 考核方式

2. 成绩评定

## 七、实验教材及参考资料

## 八、说明

## 课程编号《实习名称》实习（实训）教学大纲

### 一、课程概况

实习课程中文名称					
实习课程英文名称				课程编号	
实习类别	<input type="checkbox"/> 课程实习（包括金工实习、技能训练） <input type="checkbox"/> 专业实习（包括认知实习、见习实习、生产实习、综合实习等） <input type="checkbox"/> 毕业实习				
实习周数		学分		讲授学时	
开课单位			开课系（室）		
实习时间安排形式	<input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 分散		授课对象		
执笔人		审核人		审批人	
修订时间					

### 二、实习性质

### 三、实习目标

实习教学目标	对应培养标准/毕业要求指标点
1.	
2.	
3.	
...	

### 四、实习方式与场所

### 五、实习教学内容与安排

序号	教学内容	教学组织形式	时间（天）
1	实习项目名称 1		
2	实习项目名称 2		
3	.....		
合 计			

### 六、实习活动要求

### 七、实习日志、实习报告撰写的要求

### 八、课程考核与成绩评定

1. 考核方式

2. 成绩评定

### 九、参考资料

### 十、说明

## 课程编号《课程设计名称》课程设计教学大纲

### 一、课程概况

课程设计中文名称					
课程设计英文名称				课程编号	
课程设计周数			学分		
开课单位			开课系所		
实习时间安排形式	<input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 分散		授课对象		
执笔人		审核人		审批人	
修订时间					

### 二、课程设计性质

### 三、课程设计教学目标

课程设计教学目标	对应培养标准/毕业要求指标点
1.	
2.	
3.	
...	

### 四、课程设计内容与安排

序号	内 容	教学组织形式	时间（天）
1			
2			
合 计			

### 五、课程设计要求

### 六、课程考核与成绩评定

1. 考核方式

2. 成绩评定

### 七、参考资料

### 八、说明

## 课程编号《专业（学年、课程）论文名称》论文教学大纲

### 一、课程概况

课程中文名称			
课程英文名称		课程编号	
教学周数		学分	
开课单位		开课系所	
时间安排形式	<input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 分散		授课对象
执笔人		审核人	审批人
修订时间			

### 二、课程性质

### 三、课程教学目标

（论文）教学目标	对应培养标准/毕业要求指标点
1.	
2.	
3.	
...	

### 四、教学内容与安排

序号	内 容	教学组织形式	时间（天）
1			
2	...		
合 计			

### 五、论文撰写要求

### 六、课程考核与成绩评定

1.考核方式

2.成绩评定

### 七、参考资料

八、说明



## 3 学员招录程序

文件编号：GDOU-2-003

编写部门：招生与就业指导中心、船员培训中心 批准人：林晓敏

### 1 目的

按照国家教育部规定及航海类专业要求招收合格的学生，保证入学新生质量。

### 2 适用范围

普通高等教育航海类专业学生、短期培训船员等招录过程。

### 3 职责

- 3.1 校长负责审批学校普通高等教育招生计划。
- 3.2 分管学生工作校党委副书记负责审核招生计划并监督实施。
- 3.3 招生与就业指导中心负责全校普通高等教育招生计划的制订和招录工作的实施。
- 3.4 船员培训中心负责初审航海类专业招生计划、拟定举办船员专业培训的计划和招录工作。

### 4 程序

#### 4.1 普通高等教育学生招录

##### 4.1.1 制定年度招生计划。

4.1.1.1 招生与就业指导中心按照学校事业发展规划中的人才培养目标要求，结合学校的综合实力、办学条件和主管机关的规定，拟定全校年度招生总计划。

4.1.1.2 海运学院向招生与就业指导中心提出年度分专业招生计划。

4.1.1.3 招生与就业指导中心根据海运学院提出的年度招生计划进行初审，报分管学生工作校党委副书记。

4.1.1.4 分管学生工作校党委副书记主持会议审核招生计划。

4.1.1.5 经过审核的招生计划报校长批准，并向上级主管部门申报。

##### 4.1.2 实施招生计划

根据上级主管部门下达的年度招生计划，招生与就业指导中心组织实施招生计划与宣传。制定招生简章进行宣传，对航海专业学生身体素质上的特殊要求，列入招生简章。

##### 4.1.3 招录

4.1.3.1 招生与就业指导中心对参加招生招录的工作人员进行培训。

4.1.3.2 招生与就业指导中心严格按照国家、省和学校的规定录取每一位新生。

4.1.3.3 海运学院按体检标准审核航海类专业新生体检档案。

### 3 学员招录程序

文件编号：GD0U-2-003

编写部门：招生与就业指导中心、船员培训中心 批准人：林晓敏

- 
- 4.1.3.4 新生报到注册后，教务处协同学生处建立新生档案，并留记录。
  - 4.1.3.5 新生报到注册后，由校医院按体检标准对航海类专业新生进行复检，复检后不合格的新生由海运学院做出初步意见并报招生与就业指导中心备案。
  - 4.1.3.6 招录工作结束后，招生与就业指导中心进行年度招生工作总结。

#### 4.2 船员专业培训班的招生

- 4.2.1 海运学院（船员培训中心）在专业培训招生时负责向学员告知中华人民共和国海事局规定的有关培训项目中对船员年龄、持证情况、船上服务资历、见习资历、安全任职记录、身体健康状况等方面的要求。
- 4.2.2 海运学院（船员培训中心）研究确定举办船员专业培训班的计划，并对外公布开班计划。
- 4.2.3 海运学院（船员培训中心）根据上级主管部门颁布的有关对各类船员专业培训学员资格的要求，审核申请培训的船员（学生）资格。
- 4.2.4 招生规模与办班计划按照船员培训许可证核定规模进行。
- 4.2.5 符合资格要求的船员（学生）招录为本培训班学员。
- 4.2.6 在每期培训班开班3日前以书面或者电子方式将培训计划报海事管理机构备案，备案内容应当包括课程表、船员培训名单、备案表。
- 4.2.7 培训班学员在规定的培训时间内完成培训项目内容并达到培训要求后，方可参加海事局组织的考试。

#### 5 相关或支持性文件

- 5.1 国家和各省（市、区）招生部门当年有关招生的规定（文件）
- 5.2 《注册与学籍管理》程序文件 (G/0)
- 5.3 《学生档案管理》程序文件 (G/0)
- 5.4 《中华人民共和国海船船员健康证书管理办法》
- 5.5 《海船船员健康检查要求》

#### 6 质量记录

- 6.1 ★年度招生计划 GD0U—B—21—001（招生与就业指导中心保存，五年）
- 6.2 ★新生录取名册 GD0U—B—21—004（应带当地招生主管部门加盖公章）  
（校档案馆保存，长期）
- 6.3 ★ 新生档案 GD0U—B—21—006（学生处保存，随学生转移至有关部门）
- 6.4 招生简章 GD0U—B—21—002（招生与就业指导中心保存，五年）

### 3 学员招录程序

文件编号：GDOU-2-003

编写部门：招生与就业指导中心、船员培训中心 批准人：林晓敏

- 
- |     |            |               |                  |
|-----|------------|---------------|------------------|
| 6.5 | 新生体检复查报告   | GDOU—B—21—007 | （招生与就业指导中心保存，五年） |
| 6.6 | 招生工作总结     | GDOU—B—21—005 | （招生与就业指导中心保存，五年） |
| 6.7 | 船员培训名单（样表） | GDOU-B-18-015 | （船员培训中心保存，三年）    |

# 船员培训名单

GDOU-B-18-015

培训机构:

培训项目:

培训期号:

培训时间:

序号	姓名	注册号/身份证号码	性别	年龄	出生地	文化程度	服务单位

## 4 注册与学籍管理程序

文件编号：GDOU-2-004 编写部门：教务处 批准人：宁凌

### 1 目的

对新生入学报到、学生注册过程以及已取得学籍的学生在校学习情况监督、管理，确保人才培养质量。

### 2 适用范围

全日制普通高等教育航海类专业在校学生的注册与学籍管理。

### 3 职责

- 3.1 教务处代表学校主管学校普通高等教育学生的注册与学籍管理工作。
- 3.2 学生处组织新生入学报到工作，协助教务处进行注册与学籍管理工作。
- 3.3 学院负责本院学生入学报到、注册与学籍管理工作。

### 4 程序

#### 4.1 学籍管理

学生学籍管理各环节程序按《广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定》（简称《学籍管理规定》）执行。

#### 4.2 入学与注册

- 4.2.1 学生处、招生与就业指导中心等相关部门和学院做好迎接新生的工作。
- 4.2.2 新生报到后，由学生处按招生规定组织入学资格复审，经复查合格者准予注册，取得学籍。复查不符合招生条件者根据《学籍管理规定》予以处理。
- 4.2.3 每学年开学时，学生必须按规定缴交学费及有关费用，并到所在学院办理注册手续；非交费学期开学时，学生须到所在学院办理注册手续。
- 4.2.4 教务处组织学院对已取得学籍的学生填写学籍表。
- 4.2.5 教务处制定学号标识规则，由招生与就业指导中心编制学号，教务处根据新生报到情况建立新生学籍数据库。
- 4.2.6 由教务处提供航海类（海上）专业新生信息，船员培训中心在广东海事局船员电子申报暨综合信息平台填写航海院校学生信息报备。

#### 4.3 奖励与处分

学生的奖励与处分由学生所在学院提出意见，书面报学生处实施。

#### 4.4 课程考核与成绩记载

课程考核与成绩记载，按《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》执行。

#### 4.5 学生重考

补考仍不及格学生，若未达到学籍处理（学业警告或退学）界线时，可参加重考，重考手续按《学籍管理规定》执行。

#### 4.6 学籍异动与学籍处理

## 4 注册与学籍管理程序

文件编号：GDOU-2-004 编写部门：教务处 批准人：宁凌

- 
- 4.6.1 学籍异动含休学、复学、转学、转专业等环节，学籍处理指书面警示、学业警告、退学等处理手续。
  - 4.6.2 学籍异动和学籍处理，由学生所在学院按《学籍管理规定》规定，提出书面意见，连同学生申请材料或处理依据材料，报教务处审核，学生处会签，报学校分管教学工作副校长审批发文。退学决定报省教育厅备案。

### 5 相关或支持性文件

- 5.1 《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》 （校教务〔2017〕99号）
- 5.2 《广东海洋大学教学工作制度》 （校教务〔2007〕113号）
- 5.3 《广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定》 （校教务〔2017〕67号）
- 5.4 《广东海洋大学全日制本科毕业生学士学位授予规定》  
（校教务〔2017〕84号）

### 6 质量记录

- 6.1 《广东海洋大学学生学籍表》 GDOU-B-11-010  
（在校生由所在学院保存，毕业后由校档案馆保存，长期）
- 6.2 《广东海洋大学学生休学审批表》 GDOU-B-11-018 （校档案馆保存，长期）
- 6.3 《广东海洋大学学生转专业审批表》 GDOU-B-11-020（校档案馆保存，长期）
- 6.4 《广东海洋大学学生退学审批表》 GDOU-B-11-023（校档案馆保存，长期）
- 6.5 《广东海洋大学学生延长学习年限审批表》 GDOU-B-11-025  
（校档案馆保存，长期）
- 6.6 《广东海洋大学学生请假审批表》  
GDOU-B-11-026 （学生所在学院保存，一年）
- 6.7 《广东海洋大学学生考核作弊情况记录表》  
GDOU-B-11-028（校档案馆保存，长期）
- 6.8 《广东海洋大学学生书面警示通知书》 GDOU-B-11-029（学院保存，三年）
- 6.9 《广东海洋大学学生考核违纪情况记录表》  
GDOU-B-11-035（校档案馆保存，长期）
- 6.10 《广东海洋大学学生复学审批表》  
GDOU-B-11-022（校档案馆保存，长期）

## 广东海洋大学学生学籍表

学号：\_\_\_\_\_ 学院：\_\_\_\_\_ 专业：\_\_\_\_\_ 级 班 \_\_\_\_\_ 姓名 \_\_\_\_\_

姓名		曾用名		性别		出生日期		民族		贴照片处 (一寸像片) 黑白照	
籍贯	省	市(县)	区	乡	是否应届生		政治面目		婚否		
身份证号					学习形式	全日制	培养层次		学制		
来校前所在学校(单位)								入学时间			
家庭通讯地址						邮编		家庭联系电话			
家庭成员	姓名	年龄	关系	政治面目	工作单位		职务	工作单位地址或电话			
本人简历 (读初中起)	起止年月	所在学校、年级或单位					任何职务				

注：请认真阅读背面“备注”栏内容，用钢笔或签字笔以工整字体按要求填写此表。

填表日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月

此 页 由 学 生 所 在 学 院 填 写	学籍 异动 情况	年	月	日	异动	学年度(年级)	原	因	核准文号		
	奖惩 情况	年	月	日	学年度(年级)	是			由	备注	
毕业时间			毕业证编 号		结业证号		领 证 记 录				
获得学位				学位证编号			年	月	日	证件种类	
备 注	1、 此表作为学籍建档和毕业证书发放与电子注册的依据，书写错误或不清楚不工整，必须另取一份新表填写，不得涂改。 2、 姓名，应与户口、身份证、入学通知书相符，如属改名须提交改名的有关证明手续。 3、 身份证所含的出生日期一定要与“出生年月日”项内容相符。出生日期、入学日期栏应按以下形式填写，如出生日期为1983年12月23日，应填写为“19831223”；入学日期为2004年9月1日，应填写为“20040901”。年月日之间不加任何字符。 4、 学院、专业名称不得缩写。 5、 此表每生填写完毕，以班为单位收齐并按学号顺序从小到大装订，并在相片上加盖本院公章，交学院保管，作为学生的日常管理使用，学生毕业后由学院交学校综合档案室归档。										



**广东海洋大学学生休学审批表**

GDOU-B-11-018

学号：

年 月 日

姓 名		性别		出生日期		政治面目	
所在院系		专业		班级		生源地	
申请休学时间	年 月 日至 年 月 日						
申请休学原因 (须附家长意见)	<p>申请人： 年 月 日</p> <p>家长签名： 年 月 日</p>						
校医院意见 (只限因病休学)	<p align="right">签 章： 年 月 日</p>						
所在学院（系） 审核意见	<p align="right">签 章： 年 月 日</p>						
学生处意见	<p align="right">签 章： 年 月 日</p>						
教务处意见	<p align="right">签 章： 年 月 日</p>						

注：学生休学一般以一年为期，可连续休学2年，但累计不得超过3年。需要连续休学的，须在第一次休学期满后，重新办理休学手续。

广东海洋大学学生转专业审批表

GDOU-B-11-020

学号：

年 月 日

姓名		性别		政治面目	
所在学院		专业		班级	
生源地		高考总分		手机	
拟转入学院		拟转入专业			
申请转专业理由（可另附页）   以上由学生填写					
学生 所在学院 意见	签章： 年 月 日				
拟转入 学院 意见	拟转入专业综合评价排名		拟编入年级		
	签章： 年 月 日				
学校转专业 工作委员会 意见	（教务处代章） 年 月 日				

姓名		性别		政治面目	
所在学院		专业		班级	
生源地		高考总分		手机	



### 广东海洋大学学生退学审批表

GDOU-B-11-023

学号 :

年 月 日

姓名		性别		出生日期		政治面目	
所在院系				专业		班级	
所在学院 意见	学生因下列第 _____ 种情况应予以退学（相关证明见附件）： 1、学生在校学习与保留学籍的时间（含休学等）之和，本科生超过8年者、专科生超过6年者； 2、学生在收到学业警告通知书之日起的2周内，未办理手续到文件规定的年级修读者； 3、第三次受到学业警告者； 4、经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者； 5、经学校教育，因病需休学而未提出申请休学，且在一年内缺课超过该学年总学时三分之一者； 6、超过2周未注册而又无正当事由者； 7、未请假或请假未获批准的情况下，连续2周离校未参加学校规定的教学活动者； 8、休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查（包括身体和政治思想方面）不合格者； 9、学生缺课累计达到或超过61学时者； 10、学生本人申请退学者。 <p style="text-align: right;">所在学院院长签章： _____ 年 月 日</p>						
学生处 复核意见	签章： _____ 年 月 日						
教务处 复核意见	签章： _____ 年 月 日						
校长会 议研究决 定	主持校长（副校长）签章： _____ 年 月 日						
退学后 发证意见	根据该生在校学习年限及获得的学分数情况，按学生学籍管理的有关规定，作如下 _____（填写同时勾选序号）安排。 1、按肄业处理，发肄业证书。 2、学习不满一年，只发学习证明书。 <p style="text-align: right;">教务处签章： _____ 年 月 日</p>						

注：退学的相关问题，统一按照学校有关学籍管理规定办理。

**广东海洋大学学生延长学习年限审批表**

GDOU-B-11-025

学号：

年 月 日

姓名		性别		出生日期		政治面目	
所在院系		专业		年 级		生源地	
申请延长时间：            年        月        日至            年        月        日(一年为期)							
申请理由  (须附家长意见)	申请人：                                    家长签名：						
	年        月        日			年        月        日			
校医院意见 (只限因病学生)	签 章：                                    年        月        日						
所在学院(系) 审核意见	签 章：                                    年        月        日						
学生处意见	签 章：                                    年        月        日						
教务处意见	签 章：                                    年        月        日						

- 注：1、在基本学制期满后未能毕业的学生，可申请延长在校学习时间。本科生可延长四年，专科生可延长二年，每次延长时间以一年为限，每次期满后，若需要，可再申请延长。
- 2、需申请延长学习时间的学生，应在每年五月底前提出申请。
- 3、因病需申请延长学习年限的学生，必须持二级甲级以上医院有关诊断证明。

# 广东海洋大学学生请假审批表

GDOU-B-11-026

学号		姓名		性别	
学院		专业		级	班
请 假 时 间	年 月 日	起 至	年 月 日	(共 天)	
请 假 事 由					
班 主 任 意 见	签 名： 年 月 日				
学 院 意 见	签 章： 年 月 日				
销 假 办 理	销假人签名：		年 月 日		
	经办人签名：		年 月 日		

- 注：1、学生因病请假应有校医院的证明，请病假在一周以内的由班主任批准，一周以上的须由所在学院分管学生工作领导批准。
- 2、学生一般不准请事假。有特殊情况必须请事假时，应事先办理请假手续，请事假三天以内由班主任批准，三天以上由班主任审核同意、所在学院分管学生工作领导批准。事假不得超过两周。
- 3、请假期满，请假学生须及时向班主任、所在学院办公室销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。

## 准 假 条

同学：

经研究，批准你请假 天（自 年 月 日至 年 月 日止）。  
请假期满，应按时到学院办公室销假。

批准人签名：

单位盖章：

年 月 日

注：1、准假条经批准人签名，学生所在院盖章方有效。

2、学生应按时回所在学院销假，不销假作超假论，未经批准或超假的作缺课论。

## 广东海洋大学学生考核作弊情况记录表

GDOU-B-11-028

考核 时间	年 月 日	课 程 名 称		教 室	
作弊 学生		所 学 专 业		班 级	
<p>作弊情况说明：</p> <p style="text-align: center;">监考人员签名：</p> <p>作弊学生签名：</p>					

有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- （一）携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- （二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- （三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- （四）在考试过程中使用通讯设备的；
- （五）由他人冒名代替参加考试或代替他人参加考核的；
- （六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- （七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- （八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- （九）其他作弊行为。

## 广东海洋大学学生书面警示通知书

同学：

截止到        ~        学年第        学期，已修课程中你尚未获得的学分数已累计达到        学分（不包括不计学分的课程、第二专业课程、辅修课程的未获得学分，详见附表），希望你在今后的学习中更加努力，迎头赶上，避免成绩进一步下降。

学院

年    月    日

附表：未获得学分课程列表。

序号	课程名	课程号	学分	开课学期



# 广东海洋大学学生考核违纪情况记录表

GDOU-B-11-035

考核时间	年 月 日	课程名称		教室	
违纪学生		所学专业		班级	
<p>违纪情况说明：</p> <p style="text-align: center; margin-top: 150px;">监考人员签名：</p>					
<p>违纪学生签名：</p>					

有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- (一) 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- (二) 未在规定的座位参加考试的；
- (三) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- (四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- (五) 在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- (六) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- (七) 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- (八) 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- (九) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

### 广东海洋大学学生复学审批表

GDOU-B-11-022

学号： \_\_\_\_\_ 年    月    日

姓 名		性别		出生日期		政治面目	
所在学院		专业		班级		生源地	地区
简述复学理由 (须另附离校期间思想政治表现方面的证明)	申请人： _____ 年    月    日						
家长意见	签 名： _____ 年    月    日						
校医院 意 见	签 章： _____ 年    月    日						
学 院 意 见	签 章： _____ 年    月    日						
学生处 意 见	签 章： _____ 年    月    日						
教务处 审核意见	同意，根据学校有关文件规定，同意该生复学，该生复学后随 _____ 学院 _____ 专业 _____ 级就读。  <div style="text-align: right;">签 章： _____ 年    月    日</div>						

填表注意事项：

- 1、复学理由主要包括：因病休学后复学、停学期满后复学、应征入伍退役后复学。
- 2、因伤、病休学的学生，申请复学时须附有二级甲等以上医院有关恢复健康的诊断证明。
- 3、所有复学须附有所在地的街道或乡镇一级出具的关于该生在离校期间的思想政治表现的证明。

## 5 学生档案管理程序

文件编号：GDOU-2-005 编写部门：学生处 批准人：林晓敏

---

### 1 目的

确保学生（学员）档案管理处于受控状态。

### 2 适用范围

普通高等学历教育学生及短期船员培训学员档案管理过程的控制。

### 3 职责

- 3.1 学生处是学校普通高等学历教育学生档案的管理部门，负责在校普通高等学历教育学生档案材料的收集、整理、审核、保管、编目及转递。
- 3.2 学生处副处长（二）负责审批学生档案的查阅申请。
- 3.3 海运学院负责本院学生在校期间素质综合测评的记录、考核、统计、归档。
- 3.4 海运学院（船员培训中心）负责各类船员专业培训班的学生（学员）在学习期间形成的资料的收集与保存。

### 4 程序

#### 4.1 学生档案材料的范围

- 4.1.1 进入本校前的档案材料（高中学籍表、高考的报考与体检材料、中学时的党团材料、中学时的奖惩材料等）。
- 4.1.2 学生登记表。
- 4.1.3 学生学籍变动（转专业、留级、休学、转学、复学）方面材料。
- 4.1.4 奖惩材料。
- 4.1.5 学习总成绩单。
- 4.1.6 毕业生登记表。
- 4.1.7 大学期间体检材料。

#### 4.2 普通高等学历教育学生档案材料的归档

- 4.2.1 新生入学时，各学院负责收集学生入学的原始档案，并于一个月内由学院整理与核查后移交学生处，并填写移交记录。
- 4.2.2 学生处收到学生原始档案后，建立新生档案，按班编号，专柜保存。
- 4.2.3 学生处负责将学生在校期间的奖惩材料和学籍变动材料等及时存入学生本人档案。

## 5 学生档案管理程序

文件编号：GDOU-2-005 编写部门：学生处 批准人：林晓敏

- 4.2.4 学院将毕业学生在校期间的学习成绩总表及与学籍有关材料送教务处，审核后学院将学习成绩总表及学籍有关材料装入学生本人档案。
- 4.2.5 学生毕业前，由班主任或辅导员组织填写《毕业生登记表》，并将《毕业生登记表》装入学生本人档案。
- 4.2.6 学生毕业学期末，党团材料分别由各学院审核后装入学生本人档案。
- 4.2.7 各学院辅导员或毕业班班主任到学生处领出毕业生档案，回学院整理。各学院将整理好的毕业生档案密封加盖公章后移交学生处档案室。

### 4.3 普通高等学历教育学生档案管理

- 4.3.1 学生处负责保管学生原始档案，收集、整理、审核归档学生在校期间的有关材料。
- 4.3.2 学生档案原则上不外借，查阅和外借学生档案需经学生处领导批准，并办理查阅或外借登记手续。
- 4.3.3 各学院要认真核对所有装档材料，并填写毕业生档案材料入档记录，学生处负责统一发送。
- 4.3.4 学生档案转递时，应密封加盖公章后通过中国邮政速递或机要形式转递，毕业生档案原则上不准个人自带。
- 4.3.5 中途退学档案，在档案整理并密封好、加盖公章后，由学生本人自带或邮寄；往年遗留档案，需提供相关单位调档函，将档案整理和密封并加盖公章后，由学生处寄到用人单位。

### 4.4 参加船员专业培训（学生）学员的档案管理

参加船员专业训练的（学生）学员档案由船员培训中心按照《中华人民共和国船员培训管理规则》要求进行管理。

## 5 相关或支持性文件

- 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》
- 5.2 《质量记录控制》程序文件 (G/0)
- 5.3 《学员招录》程序文件 (G/0)
- 5.4 《注册与学籍管理》程序文件 (G/0)
- 5.5 《证书管理》程序文件 (G/0)
- 5.6 《文件控制》程序文件 (G/0)
- 5.7 《广东海洋大学档案管理办法》 (校档案〔2019〕4号)
- 5.8 《广东海洋大学各立卷部门档案归档范围和保管期限规定》

## 5 学生档案管理程序

文件编号：GDOU-2-005 编写部门：学生处 批准人：林晓敏

(校档案〔2018〕1号)

5.9 《高等学校档案管理办法》 (中华人民共和国教育部、国家档案局令第27号)

### 6 质量记录

6.1 《学生登记表》 GDOU-B-12-005 (学生处保存, 四年)

6.2 ★《高等学校毕业生登记表》 (学生处保存, 随毕业生本人档案)

6.3 《广东海洋大学 级新生档案核查登记表》

GDOU-B-12-014 (学生处保存, 四年)

6.4 《广东海洋大学 届毕业生档案材料入档记录》

GDOU-B-12-015 (学生处保存, 长期)

6.5 《学生档案借阅登记表》 GDOU-B-12-008 (学生处保存, 长期)

6.6 《广东海洋大学\_\_级新生入学档案移交登记表》

GDOU-B-12-007 (学生处保存, 四年)

# 学 生 登 记 表

学 院

专 业

班 级

姓 名

填表日期

广东海洋大学制订

## 说 明

1、表内各项目一律用钢笔和毛笔填写，字体应清楚整齐、规范，填写的内容必须真实、简要、完整。

2、籍贯填写：××省××县（市），家庭通讯地址填写：×省××县（市）××镇（乡）××管区（居委会）××村（街）及门牌号码、邮政编码。

3、家庭成员指与本人生活在一起、经济上有互相依赖关系的人员，主要包括直系亲属（祖父母、父母、兄弟、未出嫁的姐妹以及夫或妻）与旁系亲属（伯、叔、堂兄弟等）。社会关系主要指外祖父祖母、舅父舅母、姑父姑母、姨父姨母、姐妹夫、表兄弟、岳父岳母（外公外婆）、妻或夫的兄弟以及对本人影响大或关系密切的同学及亲友等。

4、文化程度要按在学校的原有文化程度填写，比如“高中毕业”、或“中专毕业”、或“专科毕业”、或“本科一年级在读”、或“专科一年级在读”。

5、本人学习与社会工作简历情况从小学开始依顺序详细填写，年月要衔接，中途不间断，内容要连贯；中途间断学习或工作的时间也要填入，并加说明。

6、相片贴最近一寸正面脱帽照片。

7、健康状况主要填写有无疾病和体质强弱状况。

8、政治面目一般指属于“群众、共青团员、中共党员或民主党派人士”等中的哪一种。

9、家庭出身一般指属于“农民、工人、知识分子、干部、个体户”等中的哪一种，个人成份一般指属于“学生、农民、工人、知识分子、干部、个体户”等中的哪一种。

10、表内所列项目，要全部填写，不留空白，如有情况不明无法填写时，应写明“不清”或“不详”及其原因，如无该项情况的应写明“无”。

姓 名		出生 日期		性别		相片
曾用名		籍贯		民族		
家庭出身		个人 成份		健康 情况		
文化程度		原工作 或学习 单位			原何职 何工资 级别	
婚姻状况		是否 华侨			侨居 何处	
家庭通讯 地址及联 系电话						
于何时何 地何单位 参加共产 党				介绍人姓名 现在何单位 工作		
于何时何 地何单位 参加共青 团				介绍人姓名 现在何单位 工作		
家庭经济 状况（现 在经济情 况及主要 来源分别 说明）						
何时何地 何单位何 原因受过 何奖励或 处分，经 何组织批 准。						



### 家庭主要成员情况

姓名	年龄	性别	与本人的关系	解放前后政治面目及其职业	现在何处任何工作

### 主要社会关系（包括港、澳、台湾及海外关系）

姓名	性别	年龄	籍贯	家庭出身	个人成份	与本人关系	解放前后政治面目及其职业	现在何处做何工作

### 本人学历及社会经历

自何年何月起 至何年何月止	在何地何校学习或何单位工 作，任何职？	证明人姓名，现在何处 何单位，任何职、政治 面目如何？
有无其他需要说明的情况		
<p>本人确认以上所填写的情况真实有效。</p> <p style="text-align: center;">本人签名：_____</p> <p style="text-align: right;">日期：     年     月     日</p>		

学院（盖章）：

班级：

人数：

日期：

序号	姓名	性别	生源地 (省、市)	是否合格	序号	姓名	性别	生源地 (省、市)	是否合格
1					24				
2					25				
3					26				
4					27				
5					28				
6					29				
7					30				
8					31				
9					32				
10					33				
11					34				
12					35				
13					36				
14					37				
15					38				
16					39				
17					40				
18					41				
19					42				
20					43				
21					44				
22					45				
23					46				
备注									

注：缺档案学生名单写在备注栏上；本表一式两份，分别存所在学院和学生处。

核查人签名：

核查组长签名：

广东海洋大学 届毕业生档案材料入档记录

学院 \_\_\_\_\_ 专业（本科） \_\_\_\_\_ 年级 \_\_\_\_\_ 班 \_\_\_\_\_ 班主任 \_\_\_\_\_

序号	学生姓名	中学档案材料	高考录取材料	高校学生登记表	高校学生成绩汇总表	高校毕业生登记表	就业报到证副券	学生奖励材料	学生处分材料	学籍变动材料	党籍材料	团籍材料	学生体检材料	学生学年鉴定表	学生入伍材料	主副修专业材料	修双专业材料	各种专业职业资格 考试认证材料	其它	备注		
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						
36																						
37																						

备注：1 表内各类材料的份数/页数应根据实际以“1/1”或“1/2”等标明，分子为份数、分母为页数，没有的要注明“无”。  
2. 本表一式二份，由所在学院和学生处各保存一份，退学生、肄业生、结业生请在备注栏标明。

整理人签名： \_\_\_\_\_ 整理时间： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 学生档案借阅登记表

GD0U-B-12-008

序号	借阅时间	档案所在班级	学生姓名	借阅人姓名	借阅档案事由	审批人	归还时间	备注

注：学生档案原则上只能在学生处档案室查阅或复印，一般不予外借。

## 广东海洋大学 \_\_\_\_\_级新生入学档案移交登记表

学院：

日期：

序号	班级	档案数量	移交人	接收人	移交日期	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

注：本表一式两份，分别存所在学院和学生处。

## 6 学生日常管理程序

文件编号：GDOU-2-006 编写部门：学生处 批准人：林晓敏

### 1 目的

加强学生的日常思想政治教育，规范学生日常行为管理，培养学生能安心能吃苦能创业的敬业精神及服务社会的价值追求。

### 2 适用范围

全日制普通高等学历教育学生日常管理过程的控制。

### 3 职责

- 3.1 学生处负责组织制定学生日常思想政治教育和日常行为管理的各项规章制度，并检查督促相关单位落实；组织、指导和协调各学院开展学生日常思想政治教育与日常行为管理；组织开展新生接待与入学教育、毕业生毕业教育与文明离校工作、学生素质综合测评、奖学金评审、学生先进集体与先进个人评审、对违纪学生进行教育和处理等。
- 3.2 校长办公室组织学生申诉处理工作。
- 3.3 海运学院负责本院学生的日常管理工作。

### 4 程序

#### 4.1 学生日常管理制度建设

- 4.1.1 根据上级有关文件和本校学生工作发展的需要，由分管处领导负责组织有关人员拟订制度文稿。
- 4.1.2 学生处负责对制度初稿进行修改，必要时向相关部门和基层单位征求修改意见。
- 4.1.3 学生处结合相关部门和学院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。

#### 4.2 学生日常管理的检查与协调

- 4.2.1 根据上级和本校学生日常管理的相关制度与工作部署，通过会议研究、座谈讨论、听取汇报、日常评比等各种形式与途径检查有关部门和各学院对学生日常管理工作的落实情况。
- 4.2.2 在工作中，通过与各相关部门和学院通报情况、沟通信息、相互配合、互相支持等方式与方法协调开展学生日常管理工作。

#### 4.3 新生接待与入学教育

## 6 学生日常管理程序

文件编号：GDOU-2-006 编写部门：学生处 批准人：林晓敏

- 
- 4.3.1 学生处按学校关于新生接待与入学教育工作文件要求，组织和协调各相关部门和学院开展新生接待工作。
  - 4.3.2 学生处按学校关于新生入学教育工作文件要求，组织和协调各相关部门和学院开展新生入学教育工作。
  - 4.4 学生素质综合测评与评奖评优**
    - 4.4.1 学生处按《广东海洋大学学生素质综合测评办法》要求，于每学年第一学期组织各学院开展上一学年的学生素质综合测评工作，并以学生素质综合测评结果作为学生评奖评优的重要依据。
    - 4.4.2 学生处根据《广东海洋大学奖学金评审办法》、《广东海洋大学学生先进集体与先进个人评定办法》等制度，于每学年第一学期组织各学院评审学生奖学金和评选学生先进集体与先进个人。
  - 4.5 违纪学生的教育与处理**
    - 4.5.1 学生发生违纪行为后，由学生所在学院按照《广东海洋大学学生纪律处分规定》对违纪的学生进行相应处理，必要时可提请保卫处协助调查取证和处理，并向学生处提出书面处理意见。
    - 4.5.2 学生处根据学生违纪情况，结合学院或保卫处关于对违纪学生的处理意见，依据学校关于学生纪律处分的相关规定，经处务会议研究对违纪学生作出拟处分意见，书面报分管学生工作校党委副书记审批。
    - 4.5.3 违纪受处分的学生可以按照《广东海洋大学学生申诉处理办法》进行申诉，学校校长办公室按有关规定予以处理。
  - 4.6 学生身体健康检查**
    - 4.6.1 新生入学第一个月内，由校医院负责身体健康情况复查，复查结果报招生与就业指导中心。对复查结果有疑问的，由招生与就业指导中心会同相关部门、单位研究并提出意见，由学校予以处理。
    - 4.6.2 大学三年级的第一个学期，由校医院负责对在校学生进行身体检查。
    - 4.6.3 每学年的第一个学期期末，由体育与休闲学院负责对在校学生进行一次体质健康测试。



## 6 学生日常管理程序

文件编号：GDOU-2-006 编写部门：学生处 批准人：林晓敏

4.6.4 参加船员专业培训（学生）学员在办理海船船员培训合格证书前，按照中华人民共和国海事局文件，海船员[2012]678号文—《关于印发〈海船船员健康检查要求〉的通知》要求，进行血常规、尿常规、肝功能、血糖、血型、胸部X线检查、心电图、超声波检查、听力等基本项目健康检查，以使其满足海船船员健康检查的要求。

### 4.7 毕业生毕业教育与文明离校工作

4.7.1 学生处每年5月底前制定毕业生毕业教育与文明离校工作文件，并组织各学院和协调相关部门开展毕业生毕业教育与文明离校工作。

4.7.2 各学院根据学校毕业生毕业教育与文明离校工作要求并结合本学院实际，组织落实毕业生毕业教育与文明离校工作。

### 4.8 船员专业培训学员的日常管理

船员专业培训学员的日常管理由船员培训中心按照《广东海洋大学船员培训学员管理制度》进行管理。

## 5 相关或支持性文件

5.1 《广东海洋大学学生手册》

5.2 《广东海洋大学学生素质综合测评办法》 （校学生〔2015〕8号）

5.3 《广东海洋大学奖学金评审办法》 （校学生〔2019〕24号）

5.4 《广东海洋大学学生先进集体与先进个人评定办法》  
（校学生〔2015〕9号）

5.5 《广东海洋大学学生纪律处分规定》 （校学生〔2017〕22号）

5.6 《广东海洋大学学生申诉处理办法》 （校〔2017〕23号）

5.7 《广东海洋大学船员培训学员管理制度》 （GDOU-T-10-341）

5.8 《关于印发〈海船船员健康检查要求〉的通知》

## 6 质量记录

6.1 广东海洋大学学生素质综合测评表 GDOU-B-12-001 （学生处保存，四年）

6.2 广东海洋大学学生奖学金评审表 GDOU-B-12-002  
（学生处，随学生本人档案保存）

6.3 广东海洋大学学生先进个人评审表 GDOU-B-12-009  
（学生处，随学生本人档案保存）

## 6 学生日常管理程序

文件编号：GDOU-2-006 编写部门：学生处 批准人：林晓敏

---

- 6.4 广东海洋大学学生先进集体评审表 GDOU-B-12-010（学生处保存，四年）
- 6.5 广东海洋大学学生违纪处分材料清单表 GDOU-B-12-011  
（学生处保存，四年）



## 广东海洋大学学生奖学金评审表

20 至 20 学年

班级		姓名		性别		政治面目		职务	
1、专业文化素质分 (70%)									
考试科目									学年平均学分绩点
学分数									小计 (百分换算乘以 70%)
绩点									
2、思想道德素质分 (15%)					3、身体素质分 (5%)	4、社会实践能力分 (10%)			
基本分	奖励分	扣除分	小计	科技创新分		技术技能分	组织管理分	特殊加分	小计
5、综合测评实得分 (专业文化素质分+思想道德素质分+身体素质分+社会实践能力分)						6、综合测评班内排名		A、前 20% B、前 50%	
本人确认以上填写的内容全部真实有效。									
本人签名: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日									
学院意见	<p style="text-align: center;"><b>经研究, 同意评为 _____ 等奖学金。</b></p> <p style="text-align: right;">(盖章) _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>								
学校意见	<p style="text-align: right;">(盖章) _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>								

备注: 评审学年无身体素质分时, 专业文化素质分为 75%。

# 广东海洋大学学生先进个人评审表

GDOU-B-12-009

学院

班（团支部）

至

学年

姓名		性别		出生年月		政治面目		
职务				荣誉称号				
家庭详细地址及邮编								
学 生 素 质 综 合 测 评	课程名称							
	学分							
	成绩							
	绩点							
	课程名称							
	学分							
	成绩							
	绩点							
	学分制学生按平均学分绩点换算成百分制得分							
	专业文化素质分（等于换算分乘以 <b>70%</b> ，无身体素质分则乘以 <b>75%</b> ）							
	身体素质分（等于体育成绩乘以 <b>5%</b> ）							
	社会实践能力分（占 <b>10%</b> ）							
	思想道德素质分（占 <b>15%</b> ）							
	平均学分绩点					班内排名		本班 人数
	综合测评最后得分					班内排名		
姓名		性别		出生年月		政治面目		
职务				荣誉称号				

家庭详细地址及邮编																		
学 生 素 质 综 合 测 评	课程名称																	
	学分																	
	成绩																	
	绩点																	
	课程名称																	
	学分																	
	成绩																	
	绩点																	
	学分制学生按平均学分绩点换算成百分制得分																	
	专业文化素质分（等于换算分乘以 <b>70%</b> ，无身体素质分则乘以 <b>75%</b> ）																	
	身体素质分（等于体育成绩乘以 <b>5%</b> ）																	
	社会实践能力分（占 <b>10%</b> ）																	
	思想道德素质分（占 <b>15%</b> ）																	
	平均学分绩点								班内排名						本班人数			
综合测评最后得分								班内排名										



## 广东海洋大学学生先进集体评审表

GDOU-B-12-010

学年：20     --20     学年

填表时间：     年    月    日

班级			班主任		
主要事迹	班主任签名：                                  年    月    日				
学院意见	签章                                  年    月    日				
学校意见	签章                                  年    月    日				

注：主要事迹指班集体在开展班风、学风建设方面的所做工作与成绩，写明班集体在思想提高、文化学习、社会工作与课余生活等方面的表现与成绩，要求用碳素钢笔或签字笔据实填写，勿涂改。



### 广东海洋大学学生违纪处分材料清单表

GDOU-B-12-011

事项：		清单接受人：	接受时间：		
材料份数及页数：本起学生违纪处分材料共		份		经办人：	
页；				时间：	
序号	材料名称	原件或复印件	材料规格	材料页数	备注

# 7 证书管理程序

文件编号：GDOU-2-007 编写部门：教务处 批准人：宁凌

---

## 1 目的

确保证书管理处于受控状态。

## 2 适用范围

学校普通本科毕业学生毕业证书和学士学位证书、学生证、船员培训合格证等证书管理过程的控制。

## 3 职责

- 3.1 校长负责签发获得毕业和学位的学生名单。
- 3.2 教务处负责组织普通本科高等教育学生的毕业资格审核、颁发本科毕业证书和本科学士学位证书。
- 3.3 校长办公室负责盖发学生毕业证书、学位证书。
- 3.4 二级学院负责本院毕业生操行评定、毕业生资格、学士学位授予资格的初审工作。
- 3.5 船员培训中心负责船员培训合格证的办理与发放。

## 4 程序

### 4.1 毕业证书和学位证书管理

- 4.1.1 学院对毕业班学生毕业资格进行审查。
- 4.1.2 教务处审核毕业生名单，制作普通高等教育毕业生毕业证书和授予学士学位证书发放名册，报学校学位委员会讨论审定。
- 4.1.3 教务处学籍管理人员根据学位评定委员会审议通过的毕业生、学士学位授予学生名册打印毕业证书、学位证书，编号后到校长办公室办理相关手续。
- 4.1.4 校长办公室查核相关手续完备后，在学生毕业证书、学位证书上加盖印章。发放名册由教务处送学校档案馆保存。

### 4.2 学生证管理

- 4.2.1 学生处在新生入学后经体检复查合格并办理完各项入学手续，正式取得学籍后办理学生证。
- 4.2.2 学生处负责制作学生证发放清单并以二级学院为单位进行发放。学院负责将学生证发放至学生。
- 4.2.3 学生证如因故遗失或损坏，由学生本人作出书面补办申请，经班主任或政治辅导员审查，学生处复核同意并出具登报证明后给予补办。因学生证破损或学籍发生变动、家庭住址发生变动更换学生证的，或在领到补发的学生证后

## 7 证书管理程序

文件编号：GDOU-2-007 编写部门：教务处 批准人：宁凌

又找回已遗失的学生证的，须持旧学生证和相关证明到学生处统一办理相关手续。

4.2.4 学生转学、退学、被开除学籍、毕业或其他原因离校时，需将学生证交回学生处。

### 4.3 船员培训合格证的办理与发放

船员培训中心在每期培训、考试结束后，在主管机关规定时间内申请办理考试合格的学生（学员）的相关培训合格证书，并制作《船员证书签领表》，及时发放培训合格证并记录《船员证书签领表》。

## 5 相关或支持性文件

- 5.1 《广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定》（校教务〔2017〕67号）
- 5.2 《广东海洋大学全日制本科毕业生学士学位授予规定》  
(校教务〔2017〕84号)
- 5.3 《学生档案管理》程序文件 (G/0)
- 5.4 《广东海洋大学教学工作制度》 (校教务〔2007〕113号)
- 5.5 《专业合格证培训》程序文件 (G/0)
- 5.6 《岗位适任证书培训》程序文件 (G/0)

## 6 质量记录

- 6.1 《广东海洋大学毕业生办理毕业证书审批表》  
GDOU-B-11-014（教务科保存，长期）
- 6.2 《广东海洋大学普通高等教育结业生换发毕业证书审批表》  
GDOU-B-11-015（教务科保存，长期）
- 6.3 《广东海洋大学 届本科毕业生毕业资格及学士学位授予资格审核表》  
GDOU-B-11-040（教务科保存，五年）
- 6.4 《船员证书签领表》 GDOU-B-19-020 （船员培训中心保存，三年）

## 广东海洋大学毕业生办理毕业证书审批表

学号：

学生姓名		性别		出生日期	年月日
入学时间	2006 年 9 月		毕业时间	20 年 月	
所在系			所学专业	专业	
学 制	年	层次	科	原毕业证书号码	10566120
学 位			原学位证书号码	10566420	
工作单位			电 话		
申请原因	不慎遗失。				
审核人 意 见	<p>经核对校档案馆提供的学生本人新生录取名册、成绩记录等材料复印件，该生系广东海洋大学科毕业生。</p> <p>审核人签名：_____ 年 月 日</p>				
教务处 意 见	<p>处领导签名：_____ (盖章) 年 月 日</p>				
主管领导 批 示	<p>领导签名：_____ 年 月 日</p>				

注：申请人需提交如下材料：1、本人申请；2、所在单位人事部门的证明；3、当年高考录取名册的复印件；4、学籍表或成绩表复印件；5、当年发放毕业证书记录材料复印件；6、大一寸免冠相片1张。（其中第3-5项可到学校档案馆复印）

广东海洋大学普通高等教育结业生换发毕业证书审批表

换证人数	本科：                人		专科：                人	
结业时间	年        月		年        月	
换 证 人 姓 名 及 班 级	姓 名	原 班 级	姓 名	原 班 级
教务科 意 见	审核人签名：                                盖章                                年        月        日			
教务处 意 见	处领导签名：                                盖章                                年        月        日			
主管领导 审 批	领导签名：  年        月        日			

注：需附有改卷教师签名的结业生回校参加补考（补作）成绩登记表

广东海洋大学 届本科毕业生

毕业资格及学士学位授予资格审核表

学院名称：

教 务 处 制 表

年 月 日

毕业学生班总数：    学生总数：    人

其中：

    毕业及获授予学士学位学生：    人

    毕业不授予学士学位学生：    人

    结业学生：    人

    肄业学生：    人

    待定学生：    人

审核人(签名)：

分管领导(签名)：

学位评定分委员会主席(签名)：

学院(盖章)

审核时间：    年    月    日

专业：

班名：

序号	学号	姓名	性别	学制	入学日期	毕结业结论		是否授予学士学位		备注
						毕业	结业	授予	不授予	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										



毕业并获学士学位学生数		毕业未获学士学位学生数	
结业学生数		肄业学生数	
待定学生数			
毕业未获学士学位学生名单	原 因		
结业学生名单	不及格课程		
肄业学生名单	原 因		
待定学生名单	原 因		

注：“不及格课程”须填写规范的课程名称和课程号。

# 船员证书签领表

GDOU-B-19-020

船员培训机构:

培训班级:

序号	姓名	性别	船员证书编号	领证人签名	签领时间	备注

## 8 教学与管理人员管理程序

文件编号：GDOU-2-008 编写部门：人事处 批准人：谭北平

### 1 目的

对教学与管理人员的配置、培训和考核过程进行控制，以确保教学与管理人员按照要求得到相应的配置、教育和培训，并具有履行其岗位职责的水平和能力，满足岗位工作标准要求。

### 2 适用范围

适用于船员培训质量管理体系相关教学与管理人员的配置、培训和考核。

### 3 职责

- 3.1 人事处负责组织全校教学与管理人员用人计划的制定，人员招聘、岗位聘用、年度考核的组织工作，以及进修培训的管理工作。
- 3.2 海运学院（船员培训中心）负责本单位教学与管理人员聘任、培训、考核的日常管理工作。
- 3.3 质管办负责组织实施质量管理体系培训。

### 4 程序

#### 4.1 聘任

- 4.1.1 教学与管理人员的聘任按照《广东海洋大学岗位设置管理实施方案》执行。
- 4.1.2 二级单位、部门制定本单位部门的《岗位设置管理实施方案》。
- 4.1.3 二级单位、部门的《岗位设置管理实施方案》经全体人员表决、公示后报学校批准后实施；人事处负责制定学校人才引进总体规划，航海类教师引进的条件和办法由海运学院制定，报人事处审批后，由人事处按学校的统一程序对海运学院拟聘任的专业教师实施聘任。
- 4.1.4 教学科研与管理人员的引进按照《广东海洋大学人事调配工作规定》执行。
- 4.1.5 内部审核员的聘用
  - 4.1.5.1 内部审核员的培训、考试、发证与管理工作中由中华人民共和国海事局授权的海事管理机构负责，按《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核员管理规定》执行。
  - 4.1.5.2 当由海事管理机构培训的审核员数量不足时，学校可根据实际工作的需要，向外单位聘请有资质的审核员参加学校内审工作。

#### 4.2 培训

- 4.2.1 教师和管理人员的培训按《广东海洋大学教师培训规定》实行。
- 4.2.2 教师和管理人员参加培训进修，采取个人申请和组织安排相结合的方式。个人

## 8 教学与管理人员管理程序

文件编号：GDOU-2-008 编写部门：人事处 批准人：谭北平

向所在单位提交参加培训书面申请，单位将审核通过的培训人员名单报人事处。人事处提出审核意见，报学校领导审定后执行。

4.2.3 新进人员、换岗人员由人事处组织上岗培训。

4.2.4 航海类专业教师、实验人员和管理人员的培训参照国家海事局有关规定及《广东海洋大学教师培训规定》实行。海运学院根据学校师资培训总体规划制定航海类专业师资培训计划，报人事处审批，其教师的学历学位培训、学者访问、博士后研究等由人事处负责组织实施，上船实习等其他培训由海运学院组织实施。

4.2.5 质管办负责学校船员培训质量管理体系培训组织管理工作。体系内单位部门负责人、质量管理员、内部审核员的培训由质管办负责组织实施，其他人员的培训由各单位组织实施，组织实施单位、部门组织应及时做好培训总结、质量记录等工作。

### 4.3 考核

4.3.1 教师、实验技术人员、科级以下管理人员的考核按照《广东海洋大学教职工考核暂行规定》实施。由人事处组织各单位开展考核，考核结果报学校考核工作领导小组讨论决定，公示无异后发文公布。副处级以上管理人员的考核按照《广东海洋大学中层领导班子和领导干部年度考核暂行办法》实施。

4.3.2 对考核结果有异议的教职工，可以在接到考核结果通知之日起5个工作日内向学校党委或学校考核工作领导小组申请复核，学校党委或学校考核工作领导小组复核后作出决定，由所在单位（部门）通知本人。

4.3.3 考核工作结束后，考核材料和结果存入个人档案，考核结果不能更改。

4.3.4 年度考核结果作为教职工岗位聘任、职务聘任、工资升降、奖惩、辞退以及待遇调整等的重要依据。

## 5 相关或支持性文件

5.1 《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核员管理规定》  
(海船员[2012]173号)

5.2 《广东省教育事业单位岗位设置管理指导意见》  
(粤人社发〔2010〕105号)

5.3 《广东海洋大学岗位设置与聘用管理办法》 (校人事〔2019〕15号)

5.4 《广东海洋大学返(外)聘教师管理办法(试行)》 (校人事〔2020〕9号)

5.5 《广东海洋大学教师培训规定》 (校人事〔2015〕52号)

5.6 《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》

## 8 教学与管理人员管理程序

文件编号：GDOU-2-008 编写部门：人事处 批准人：谭北平

- 
- (广海大党组〔2018〕123号)
- 5.7 《广东海洋大学教师职务聘用办法（试行）》 (校人事〔2018〕8号)
- 5.8 《广东海洋大学外籍教师聘用管理规定》 (校外事〔2016〕1号)
- 5.9 《广东海洋大学教职工考核暂行规定》 (校人事〔2009〕20号)
- 5.10 《广东海洋大学中层领导班子和领导干部年度考核暂行办法》  
(广海大党〔2013〕67号)

### 6 质量记录

- 6.1 《广东海洋大学人员聘用名单》 GDOU—B—14—013 (人事处保存, 五年)
- 6.2 《广东海洋大学拟调入(接收)教师审批表》  
GDOU—B—14—012 (人事处保存, 四年)
- 6.3 《广东海洋大学返(外)聘教师审批表》 GDOU—B—14—009  
(人事处保存, 一年)
- 6.4 《广东海洋大学返(外)聘教师考核情况表》 GDOU—B—14—014  
(人事处保存, 五年)
- 6.5 《广东海洋大学教师培训申请登记表》 GDOU—B—14—006 (人事处保存, 五年)
- 6.6 《广东海洋大学船员培训质量管理体系培训计划》  
GDOU—B—09—023 (质管办保存, 五年)
- 6.7 《广东海洋大学船员培训质量管理体系培训记录表》  
GDOU—B—09—024 (质管办保存, 五年)
- 6.8 ★《广东省事业单位工作人员年度考核登记表》 (人事处保存, 长期)
- 6.9 《广东海洋大学 年度专业技术主岗位考核测评表》 GDOU—B—14—002  
(人事处保存, 长期)
- 6.10 《广东海洋大学 年度专业技术辅岗位考核测评表》 GDOU—B—14—001  
(人事处保存, 长期)
- 6.11 《广东海洋大学 年度管理岗位考核测评表》 GDOU—B—14—004  
(人事处保存, 长期)
- 6.12 《广东海洋大学 年度工勤岗位考核测评表》 GDOU—B—14—005  
(人事处保存, 长期)
- 6.13 ★《教职工月考勤登记表》 (人事处保存, 四年)
- 6.14 副处级以上管理人员考核相关质量记录按照学校有关规定另行管理、保存

## 广东海洋大学人员聘用名单

GDOU-B-14-013

序号	姓名	出生日期	年龄	性别	参加工作年月	所在单位	学位	学历	职称资格	职称级别	岗位类别	编制类别
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

GDOU-B-14-012

编号：

广东海洋大学  
拟调入(接收)教师审批表

姓 名：\_\_\_\_\_

应 聘 单 位：\_\_\_\_\_

应 聘 岗 位：\_\_\_\_\_

应 聘 类 别：调入（ ）、接收（ ）

广东海洋大学人事处

二 0 年 月

姓 名		出生年月		性别		(一寸免冠照片)	
现有职称		政治面貌		民族			
学历		学位		籍贯			
通讯地址			联系电话			E-mail	
学 习 工 作 经 历	起止时间	学习或工作单位		学习或从事专业			
配 偶 情 况	姓 名		出生年月		政治面貌		
	文化程度		所学专业		户口所在地		
	求职者对配偶安排意见						



近 三 年 发 表 的 代 表 性 论 著（以正式出版为准）				
名 称		何时在何刊物发表或出版社出版	是否 核心 期刊	本人承担 部分
近 三 年 主 持 或 参 与 的 科 研 项 目				
起止时间	项目名称	类别	本人 承担 情况	项目完成情 况
近 三 年 获 奖 情 况				
获奖名称		奖励种类	等级	时间

考试意见	面试及答辩基本评价								
	专业知识水平		语言 表达能力	教育教学能力			研究能力	笔试/面试 成绩	总分
	基础理论	专业技能		授课艺术	仪表形象	普通话			
一、面试题目（含学术报告）：  二、公开答辩情况及评语：  参加人签名：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>									
院系教授委员会评价意见	总人数	参加人数	表决结果						
			同意		否决		弃权		
	论证意见（应聘者研究领域对本学科建设与发展重要性的评估）：  院、系教授委员会主任： _____ 参加人签名：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>								
学院党政联席会议意见	拟安排岗位	该岗位所在专业总人数			人均工作量				
	院系党政主管领导签字： _____ <div style="text-align: right;">单位公章 年 月 日</div>								
人事处意见	领导签字： _____ <div style="text-align: right;">单位公章： 年 月 日</div>								
学校意见	_____								

# 广东海洋大学返(外)聘教师审批表

聘用类型：返聘 外聘

聘任类别：按教学任务 按教师岗位

姓名		性别		学历学位	
专业、职称		身份证号码			
联系电话		聘用时间	自 年 月 日至 年 月 日		
工 作 任 务	<p>请按教学任务返（外）聘教师在此栏填写开课名称、学时、班级等情况；按教师岗位返聘教师可另附 A4 纸按文件第六条要求对应写明工作任务。</p> <p style="text-align: right;">受聘人签字：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

教学系、教研室、科室 意见	负责人签字：  年 月 日
用人单位 意见	负责人签字：（公章）  年 月 日
教务处 意见	负责人签字：（公章）  年 月 日
研究生院 意见	负责人签字：（公章）  年 月 日
人事处 意见	负责人签字：（公章）  年 月 日
分管教学 校领导 意见 (岗位类)	分管校领导签字：  年 月 日
分管人事 校领导 意见 (岗位类)	分管校领导签字：  年 月 日

填写说明：1. 按教师岗位返聘人员另附工作任务书，内容包括承担本科生教学，科研、专业建设，实验室建设及主持参与教学研究项目，担任本科生班主任、青年教师指导教师等。

2. 部门意见：承担本科生课程需由教务处审核，承担研究生课程需由研究生院审核。

3. 本表双面打印，一式三份。用人单位、教务处或研究生院、人事处各备案一份。

## 广东海洋大学返(外)聘教师考核情况表

聘用类型: 返聘 外聘聘任类别: 按教学任务 按教师岗位

姓 名		职 称		所在单位	
性 别		出生日期		聘任时间	自 年 月至 年 月
本 年 度 工 作 情 况	本人签名: 年 月 日				

用人单位 考核意见	<p style="text-align: right;">签名（盖章）： 年 月 日</p>
教务处 意见	<p style="text-align: right;">签名（盖章）： 年 月 日</p>
研究生院 意见	<p style="text-align: right;">签名（盖章）： 年 月 日</p>
人事处 意见	<p style="text-align: right;">签名（盖章）： 年 月 日</p>

备注：1、在本年度工作情况一栏，按教学任务返（外）聘人员填写本学期授课情况，包括授课名称、学时数、班级名称及学生人数等。

2、按教师岗位教师根据《广东海洋大学返（外）聘教师审批表》约定的各项工作任务，填写本学期教学工作、科研工作、人才培养等方面的完成情况。

3、本表双面打印，一式两份。用人单位、人事处各一份。

广东海洋大学教师培训申请登记表

姓名	性别	出生日期	学历/学位	取得时间	进校时间	职务
培训类别	学历(学位)培训	培训人员类别	学科带头人培养对象	培训时间	从____年__月起至____年__月止; 其中脱产学习时间从____年__月起至____年__月止。	
	双语教师培训		千百十工程培养对象			
	单门课程进修		校内重点培养教师			
	访问学者		一般教师			
	博士后研究		其他人员			
培训主要内容	申请到_____学校攻读_____专业_____方向_____学位研究生。培训性质为:属统招( )或在职(定向、委培等)( )研究生。					
	作为双语教师申请到_____学校进修,回校开设的双语课程为:1、_____					
	2、_____					
	申请到_____学校进修单门课程,具体为:_____					
	回校开设的相关课程:1、_____2、_____					
申请到_____单位做访问学者,内容为:						
申请到_____单位做博士后研究,内容为:						
现承担教学任务						
所在单位意见	(公章):					
	领导签名: _____ 年 月 日					
学校意见	领导签名: _____ 年 月 日					

## 广东海洋大学船员培训质量管理体系培训计划

负责培训单位部门		培训日期	
培训类型			
起止时间	月 日至 月 日	学习时数:	
培训地点			
培训对象及人数			
培训方式			
培训目的及主要内容:			
		填表人签名:	时间:
航海教育质量管理办公室意见:			
		负责人签名:	时间:



## 广东海洋大学船员培训质量管理体系培训记录表

培训内容：	时间：	地点：
参加培训人员名单（共            人）：		
培训内容摘要：		
考核方式：		
培训结果：		
记录人：	日期：	

# 广东省事业单位工作人员年度考核登记表

(            年度 )

单位：

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		政治面貌		文化程度	
管理人员		专业技术人员		工勤技能人员	

本人年度总结

		签名：
		时间： 年 月 日
部门 主管 领导	评语 及等 次意 见	签名：  (盖章) 年 月 日
考 核 单 位	审 核 意 见	(盖章) 年 月 日
本 人 意 见		签名：  年 月 日
复 意 核 见		(盖章) 年 月 日
申 理 诉 结 审 果		(盖章) 年 月 日

备注：未完成岗位设置方案的单位，岗位等级一栏可以按照对应的原职务或级别填写。

中共广东省委组织部、广东省人力资源和社会保障厅监制

受 控 文 件

编号

GDOU-B-14-002

## 广东海洋大学 年度专业技术主岗位考核测评表

(请双面打印)

姓 名		性 别		出生年月		政治面貌	
学 历		学 位		现聘职务或岗位			
出勤情况	事假：            天； 病假：            天； 旷工：            天						
现从事专业或科研方向							
年度工作目标 (提纲)							
年度工作完成情况 (提纲)							
存在问题整改措施							
本人自评等次				本人签名			

测 评 内 容		得 分 情 况	自 我 评 价	主 管 领 导 评 价	院（中心、部）评价
德	1. 对待党和国家路线、方针、政策的态度 2. 遵纪守法，服从安排 3. 团结协作，顾全大局 4. 安教、乐教、善教，为人师表，教书育人，潜心科研刻苦攻关 5. 遵守职业道德和社会公德，关心集体，爱护公物				
能	1. 本岗位工作理论基础与知识结构 2. 教学能力及效果 3. 科研能力（发现问题、分析问题的能力及动手能力） 4. 外语水平				
勤	1. 事业心和工作责任感 2. 承担任务的主动性及耐劳精神 3. 组织纪律性与出勤率				
绩	本单位教师人均工作量为        标准课时（分） 本人本年度完成工作量为        标准课时（分）				
	其中：1、理论教学工作量为        标准课时				
	2、实验教学工作量为        标准课时				
	3、指导实习和论文工作量为        标准课时				
	4、教育教学管理工作量为        标准课时				
	5、兼职工作量为        标准课时				
	6、科研项目工作量（        分）				
综合评价	15%德+10%能+10%勤+65%绩				
<p>经审核，被测评人所填内容（属实        不属实）</p> <p style="text-align: right;">审核人签名： 年    月    日（单位公章）</p>					

说明：1、评价等次填写“优秀、合格、基本合格、不合格”之一。

2、请各教学科研单位统计本单位主系列岗位人员年度人均工作量，并于考核前向教职工公布。

3、教学科研单位应根据年度考核额定工作量、个人实际完成工作量、人均工作量相对值、工作质量和满意度等因素确定个人业绩分数。

## 广东海洋大学      年度专业技术辅系列考评测评表

（请双面打印）

姓 名		性 别		出生年月		政治面貌	
学 历		学 位		现聘职务或岗位			
出勤情况	事假：          天；病假：          天；旷工：          天						
现从事专业工作							
自 我 工 作 总 结							
年度工作目标（提纲）							
年度工作完成情况（提纲）							
存在问题及整改措施							
被考核人自评等次						本人签名	

考 评 内 容		得 分 情 况	自我 评价	主管领 导评价	院 (系、 部)评 价
德	1. 对待党和国家路线、方针政策态度				
	2. 遵纪守法				
	3. 团结协作、顾全大局				
	4. 潜心科研、刻苦攻关				
	5. 遵守职业道德和社会公德				
能	6. 完成岗位工作的理论基础与知识结构				
	7. 联系和争取科研项目、经费的能力				
	8. 完成岗位工作能力(发现、分析和解决问题的能力、动手能力等)				
	9. 外语水平				
勤	11. 工作责任心和责任感				
	12. 承担任务的主动性及耐劳精神				
	13. 工作态度和服务态度				
	14. 组织纪律性和出勤率				
	15. 钻研业务、积极进取				
绩	年度额定考核工作量为                      标准课时(分)				
	本人本年度完成工作量为                      标准课时(分),具体 如下:				
	16. 实验工作量(              分) 其中: 实验辅助工作量(              分) 实验设备管理工作量(              分) 实验室日常管理工作量(              分) 实验室建设工作量(              分) 行政管理工作量(              分)				
	17. 教学工作量为                      标准课时				
	18. 科研项目工作量(              分)				
	19. 科研成果工作量(              分) 其中: 论文及研究报告(              分)      成果鉴定(              分) 著作、教材及软件(              分)      成果获奖(              分) 专利工作量(              分)              技术转让(              分)				
	20. 兼职工作量为                      标准课时				
	21. 其他工作量(              分)				
	综合评价	15%德+10%能+10%勤+65%绩			
经审核, 被测评人所填内容(属实        不属实)					
审核人签名: 年    月    日(单位公章)					

- 说明: 1、评价等次填写“优秀、合格、基本合格、不合格”之一。
- 2、请各教学科研单位统计本单位辅系列岗位人员年度人均工作量, 并于考核前向教职工公布。
- 3、教学科研单位应根据年度考核额定工作量、个人实际完成工作量、人均工作量相对值、工作质量和满意度等因素确定个人业绩分数。

受控文件
编号 GDOU-B-14-004

(请双面打印)

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
学历		学位		现聘职务或岗位			
出勤情况	事假：          天；病假：          天；旷工：          天						
主管（分管）工作				是否双肩挑			
自我工作总结							
年度工作目标（提纲）							
年度工作完成情况（提纲）							
存在问题整改措施							
被考核人自评等次				本人签名			



考 评 内 容		得 分 情 况				自我评价					主管领导评价				
		20	16	12	<12	合 计	20	16	12	<12	合 计				
德	1. 在贯彻执行党和国家路线、方针、政策中的表现														
	2. 遵纪守法、廉洁奉公														
	3. 坚持原则、公道正派、实事求是、敢抓敢管														
	4. 团结协作、顾全大局														
	5. 遵守职业道德和社会公德														
能	6. 适应本职工作岗位需要的学识水平和业务技术														
	7. 组织、协调、管理能力														
	8. 发现问题、综合分析、解决问题的能力														
	9. 工作经验和决策水平														
	10. 知人善用及开拓创新等方面能力														
勤	11. 工作责任感和事业心														
	12. 承担任务的主动性及耐劳精神														
	13. 服务态度														
	14. 组织纪律性和出勤率														
	15. 理论学习与业务提高														
绩	16. 完成本职岗位职责任务的数量	40	32	24	<24		40	32	24	<24					
	17. 完成本职岗位职责任务的质量														
	18. 超额完成任务情况（岗位职责以外的任务）	10	8	6	<6		10	8	6	<8					
	19. 科研成果、论文及经验总结等														
综合评价	20%德+20%能+20%勤+40%绩														
经审核，被测评人所填内容 属实 不属实															
审核人签名： 年 月 日（单位公章）															
处（院、所、部、室）民主评议情况															
参加评议范围	综 合 评 价														
	优秀	合格	基本合格	不合格											
本单位教职工															
相关部门领导															

# 广东海洋大学 年度工勤岗位考核测评表

(请双面打印)

受控文件
编号
GDOU-B-14-005

姓 名		性 别		出生年月		政治面貌	
学 历		学 位		现聘职务或岗位			
出勤情况	事假：            天； 病假：            天； 旷工：            天						
现从事专业或工作							
自 我 工 作 总 结							
年度工作目标（提纲）							
年度工作完成情况（提纲）							
存在问题整改措施							
被考核人自评等次				本人签名			

考评内容	得分情况	自我评价					主管领导评价					院(系、部)评价
		20	16	12	<12	合计	20	16	12	<12	合计	
德	1. 坚持四项基本原则、拥护改革开放											
	2. 遵纪守法、服从安排											
	3. 团结协作、顾全大局											
	4. 遵守职业道德和社会公德等											
	5. 关心集体、爱护公物											
能	6. 本职工作需要的理论知识											
	7. 操作技能和熟练程度											
	8. 分析和解决问题的能力											
	9. 工作方法与效率											
	10. 安全生产意识与知识											
勤	11. 工作责任心											
	12. 服务态度											
	13. 组织纪律性与出勤率											
	14. 承担任务的主动性											
	15. 吃苦耐劳精神											
绩	16. 完成岗位职责任务数量											
	17. 完成岗位职责任务质量											
	18. 超额完成任务情况											
	19. 技术革新成果和合理化建议											
	20. 生产、创收成绩											
综合评价	15%德+15%能+20%勤+50%绩											
经审核，被测评人所填内容      属实      不属实  <div style="text-align: right;">             审核人签名：              (单位公章)              年    月    日           </div>												

说明：评价等次填写“优秀、合格、基本合格、不合格”之一。

## 教职工月考勤登记表

填报人		所在单位													
考勤月份		在编教职工数	人												
当月全勤数	人	当月缺勤数	人												
缺勤登记	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">序号</th> <th style="width: 10%;">姓名</th> <th style="width: 5%;">类别</th> <th style="width: 15%;">开始时间</th> <th style="width: 15%;">结束时间</th> <th style="width: 10%;">总天数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			序号	姓名	类别	开始时间	结束时间	总天数						
序号	姓名	类别	开始时间	结束时间	总天数										
单位审核意见															
人事处 办理与归档															
备注															

**注：**1、考勤表每月5日前提交，如遇节假日，可顺延。

2、缺勤类别：请假（含病假、事假、产假、男职工看护假、计划生育假、哺乳假、婚假、丧假、国内脱产学习、组织委派干部培训、出国考察、公派出国（境）访学、自费留学、境外探亲、借调、上级组织借用等）、迟到、早退、离岗、旷工等。

3、缺勤时间：请假、离岗、旷工须填写起止日期，迟到、早退的具体时间在备注栏填写。

4、缺勤总天数：请假、离岗、旷工须填写，迟到、早退不用填写。

5、联系人：刘波，咨询电话：2383117。

人事处制

## 9 教材管理程序

文件编号：GDOU-2-009 编写部门：教务处 批准人：宁凌

### 1 目的

规范教材管理，选定合适教材，确保教材按时按质、足量供应，保证符合《中华人民共和国船员培训管理规则》要求。

### 2 适用范围

普通高等教育航海类相关专业教材的建设和使用管理。

### 3 职责

- 3.1 教务处负责组织学校学历教育教材管理工作。
- 3.2 教务处统筹全校学历教育教材需求预订任务的下达，督促教材供应商按照预订任务落实教材的采购、入库、验收、书库环境维护及教材发放等工作。
- 3.3 学院负责组织本单位所开设课程的教材选择、使用和教材编写。
- 3.4 船员培训中心负责社会船员培训教材的管理。

### 4 程序

#### 4.1 教材选用

- 4.1.1 教务处于当年的五月份、十一月份向各学院发放下一学期教材选用通知。
- 4.1.2 各学院分管教学的副院长组织各任课教师根据教学大纲要求，提出选用教材及与之配套使用的课程辅助资料。任课教师将所选用的教材按要求在综合教务系统上填报教材使用的相关信息，经各系主任审核本系的教材预订单核实无误后报分管教学的副院长审批，教务员将副院长审批通过后教材选用信息汇总，形成本学院的教材预订单汇总表，按时报教务处。教务处对各学院教材预订单汇总表进行汇总、组织审核，编制《广东海洋大学 年 季 教材预订单汇总表》。
- 4.1.3 船员培训中心负责社会船员的教材管理，根据培训项目通知系主任选用培训教材。

#### 4.2 教材预订

- 4.2.1 教务处将《广东海洋大学 年 季 教材预订单汇总表》报教材供应商组织订购，督促供应商对预订教材进行验收、入库登记、分类放置。每学期开学前组织教材的发放工作。
- 4.2.2 教务处对教材供应商通过正常采购渠道无法采购到的教材及时通报相关院系，以便重新选订。
- 4.2.3 教务处协助教材供应商做好教材库房的防火、防潮、防虫、防盗工作。

## 9 教材管理程序

文件编号：GDOU-2-009 编写部门：教务处 批准人：宁凌

4.2.4 在校生船员培训教材由任课教师根据教学任务在教务系统征订，教材征订参照本程序 4.2.1-4.2.3 的规定执行。社会船员培训班的教材由船员培训中心副主任填写《教材申购审批表》，报船员培训中心主任审批后进行采购。

4.2.5 船员培训中心负责社会船员培训教材的管理和发放。

### 4.3 教材建设

4.3.1 教务处根据《广东海洋大学教材建设管理办法》组织教材建设。

### 4.4 教材评估

4.4.1 每学期课程结束，组织学生在网上对教材进行评价，对评价结果较差的教材学校组织专家进行评估，评估不合格的教材停止使用。

## 5 相关或支持性文件

5.1 《广东海洋大学教材使用管理办法》 （校教务〔2015〕112号）

5.2 《广东海洋大学教材建设管理办法》 （校教务〔2015〕113号）

5.3 《广东海洋大学教材评估办法（试行）》 （校教务〔2007〕98号）

## 6 质量记录

6.1 ★《广东海洋大学 年 季教材预订单汇总表》 （教务处保存，三年）

6.2 《教材申购审批表》 GDOU-B-18-025（船员培训中心保存，三年）

6.3 《船员培训教材签领表》 GDOU-B-18-029（船员培训中心保存，三年）

# 教材申购审批表

GDOU-B-18-025

船员培训机构：

序号	书名	作者	出版社	出版号	单价(元)	数量(本)	使用班级	备注

申购人：

审批人：

审批日期：

# 船员培训教材签领表

GDOU-B-18-029

船员培训机构：

培训项目：

培训班级 / 期数：

序号	姓名	开课时间	教材名称	签领人 / 时间	备注



## 10 文献资源管理程序

文件编号：GDOU-2-010 编写部门：图书馆 批准人：高秀梅

### 1 目的

对文献资源的计划、选用和管理，满足教学、科研和培训工作需要，保证符合《中华人民共和国船员培训管理规则》要求。

### 2 适用范围

文献资源的管理

### 3 职责

- 3.1 图书馆负责全校文献资源计划、采购、验收、管理、流通、阅览、咨询与培训等。
- 3.2 海运学院负责跟踪国际、国内海事条约变动情况，及时向图书馆提供文献采选信息。
- 3.3 各教学单位配合图书馆做好文献采选工作。

### 4 程序

#### 4.1 编制文献资源采购计划

- 4.1.1 根据学校教学、科研对文献信息的需求，图书馆组织制定文献资源年度采购计划，组织专家论证，报分管教辅等工作副校长审核通过后报校长批准。

#### 4.2 文献资源采购

- 4.2.1 图书馆资源建设部根据文献资源年度采购计划、结合各教学单位及读者荐购意见，确定书目订单，提交书商进行采购。
- 4.2.2 新书到馆后由图书馆资源建设部组织预验收，期刊到馆后由图书馆流通阅览部组织预验收，项目完成后根据《广东海洋大学货物申购与验收办法》进行验收，做好验收记录。

#### 4.3 文献资源分编和移交

- 4.3.1 分编人员按《中国图书馆分类法》和《广东海洋大学图书馆图书编目细则》对新书进行加工和编目。
- 4.3.2 分编人员向阅览书库移交新书，做好移交记录。

#### 4.4 纸本文献资源流通和阅览管理

- 4.4.1 图书馆采用校园一卡通，在湖光校区和海滨校区实现通借通还图书。
- 4.4.2 图书馆流通管理人员进行图书借还，对读者丢书、损书以及图书过期等情况进行处理，开通、挂失、注销读者借阅权限。
- 4.4.3 图书馆书库管理人员组织书刊上架和阅览，及时回架归还书刊和顺架。

## 10 文献资源管理程序

文件编号: GDOU-2-010 编写部门: 图书馆 批准人: 高秀梅

### 4.5 文献利用咨询与培训

图书馆向读者提供文献利用咨询与培训, 解决读者在图书馆利用中的疑惑, 提供利用技能培训。

### 4.6 计算机网络管理

图书馆对计算机网络进行布局, 对不同网段进行隔离, 配置和管理 IP 地址, 检测网络设备的安全和运行状况, 确保网络的安全正常运行。

### 4.7 文献资源的保管和存储

4.7.1 纸本文献资源存放在阅览区(室)和密集型书库, 采取防火、防虫、防水、防潮以及防盗监控等措施, 对文献资源提供适宜的保存环境。

4.7.2 装有电子文献资源的服务器存放在图书馆和学校主机房。主机房安装空调、UPS等设备, 环境做到防尘、防潮、防静电、防鼠害。服务器安装防火墙和杀毒软件, 定期进行升级和检测。重要数据有异地备份。

### 4.8 校内资源共享

制定校内文献信息资源共建共享办法, 并组织实施。

### 4.9 应急措施

当发生火灾、台风等灾害时, 按照《图书馆突发事件应急预案》开展救灾工作。

## 5 相关或支持性文件

5.1 《普通高等学校图书馆规程》(GDOU-E-10-149)

5.2 《广东海洋大学货物申购与验收办法》(GDOU-T-10-303)

5.3 《广东海洋大学文献信息资源建设与管理办法》(GDOU-T-10-277)

5.4 《广东海洋大学图书馆工作委员会章程》(校〔2015〕17号)

5.5 《广东海洋大学图书馆读者管理规定》(校〔2013〕18号)

5.6 《广东海洋大学图书馆文献采购原则》(GDOU-D-15-11)

5.7 《广东海洋大学图书馆新书验收规范》(GDOU-D-15-13)

5.8 《广东海洋大学图书馆图书编目细则》(GDOU-D-15-16)

5.9 《广东海洋大学图书馆借阅权限管理工作规范》(GDOU-D-15-17)

5.10 《广东海洋大学图书馆咨询服务工作规范》(GDOU-D-15-19)

5.11 《广东海洋大学图书馆读者教育培训工作规范》(GDOU-D-15-22)

5.12 《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)

5.13 《图书馆突发事件应急预案》(GDOU-D-15-29)

## 10 文献资源管理程序

文件编号: GDOU-2-010 编写部门: 图书馆 批准人: 高秀梅

---

### 6 质量记录

- |      |                 |                         |
|------|-----------------|-------------------------|
| 6.1  | 图书馆年度统计汇总表(电子版) | GDOU-B-15-003(综合业务部,三年) |
| 6.2  | 文献资源年度采购计划(电子版) | GDOU-B-15-005(资源建设部,三年) |
| 6.3  | 图书采购清单(电子版)★    | (资源建设部,三年)              |
| 6.4  | 资源建设部新书验收登记表    | GDOU-B-15-008(资源建设部,三年) |
| 6.5  | 资源建设部移送图书记录表    | GDOU-B-15-009(资源建设部,三年) |
| 6.6  | 期刊验收登记表         | GDOU-B-15-012(流通阅览部,三年) |
| 6.7  | 借阅证管理登记表        | GDOU-B-15-013(流通阅览部,三年) |
| 6.8  | 赔书登记表           | GDOU-B-15-014(流通阅览部,三年) |
| 6.9  | 防虫及公共区域检查登记表    | GDOU-B-15-015(综合业务部,三年) |
| 6.10 | 学科服务登记表(电子版)    | GDOU-B-15-026(学科服务部,三年) |
| 6.11 | 信息服务登记表(电子版)    | GDOU-B-15-027(学科服务部,三年) |
| 6.12 | 读者培训登记表(电子版)    | GDOU-B-15-028(学科服务部,三年) |

## 图书馆 年度统计汇总表

部门：图书馆

GDOU-B-15-003

名称 季度	图书累积总量 (册)		借 还 台 (统计量)			接待读者 (人次)	阅览座位 (个)	人员管理 (人)	
	中文图书	外文图书	借还书人次	借书册数	还书册数			在编职工	聘用职工
第一季度									
第二季度									
第三季度									
第四季度									
备注：									

部主任（签名）：

填表人：



## 资源建设部移送图书记录表

GDOU-B-15-009

移送日期：        年    月    日

条码区间号	书刊数量	分编人员签名	接收人员签名
202 区 (F 类)			
205 区 (D、E 类)			
209 区 (A、B、C 类□)			
302 区 (I247.58-1799 类)			
306 区 (I0-I247.57 类)			
310 区 (G、H)			
402 区 (N、O、P、Q 类)			
406 区 (J、K 类)			
510 区 (R、S、TB、TD、TE、TF、TG、TH、TJ、TK、TL)			
506 区 (TM、TN、TP)			
502 区 (TQ、TS、TU、TV)			
606 区 (U、V、X、Z、外文)			
602 区特藏书库 (根据特藏分类号表)			
<b>海滨借阅部书库：</b> 1、全部放到海滨校区图书馆：P51、P75、U65、U66、U67； 2、复本量等于或多于 2 册，放置 1 册到海滨校区图书馆：TB1、TB2、TB3、TH11、TH12、TK1、TK2、TM、TP3、TU3、01-02 3、社科类图书：复本量 2 册以上，放 1 在海滨校区图书馆。			
<b>总 计</b>			

## 期刊验收登记表

(注：用黑水笔填写)

接收情况				验收、加工情况			上架时间	备注
时间	接收人	清单号	数量	数量	时间	经手人		

第\_\_页

## 借阅证管理登记表

GDOU-B-15-013

日期	姓名	单位	读者类型	证号	处理方式	联系电话	读者签名	经办人



# 赔书登记表

GDOU-B-15-014

日期	书名	登录号	分类号	读者姓名	借阅证号码	经手人

## 防虫及公共区域检查登记表

GDOU-B-15-015

检查内容	检查区域	存在问题及整改措施	整改情况
防虫检查		<input type="checkbox"/> 无蚂蚁和白蚁问题 <input type="checkbox"/> 存在蚂蚁或白蚁问题, 整改措施描述:	<input type="checkbox"/> 无需整改 <input type="checkbox"/> 完成整改 <input type="checkbox"/> 未完成整改及情况描述:
公共区域检查		<input type="checkbox"/> 无公共区域问题 <input type="checkbox"/> 存在公共区域问题, 问题描述及整改措施:	<input type="checkbox"/> 无需整改 <input type="checkbox"/> 完成整改 <input type="checkbox"/> 未完成整改及情况描述:
检查人(签名):		验收人(签名):	
日期:        年    月    日		日期:        年    月    日	

**注明:**

- 1、防虫检查包括: 公共区域及藏书区域蚂蚁和白蚁情况的检查;
- 2、公共区域检查包括: 公共区域的卫生、噪音、安全、吸烟、公物损坏等情况的检查;
- 3、检查频次要求: 开学期间每半月检查一次;
- 4、在“□”内适用的打“√”, 不适用的打“\”, 空白项填无或打“\”。

# 学科服务登记表

GD0U-B-15-026

受理人：

时间	服务单位或个人	服务内容	回复	受理人

## 信息服务登记表

GDOU-B-15-027

委托时间	委托人	联系方式（电话/Email/QQ）	单位	信息服务类别	用户要求	完成情况简述	受理人

## 读者培训登记表

GDOU-B-15-028

受理人：

培训时间	类别（新生培训、预约培训、读书沙龙、数据库培训、在线培训、其他）	预约时间	联系人及电话	培训教师	培训对象	培训内容	培训地点	培训人数	备注

# 11 教学设备管理程序

文件编号：GDOU-2-011 编写部门：资产与实验室管理处 批准人：谭北平

---

## 1 目的

确保教学场地、设施和设备的配置、维护保养、使用和管理；租用场地、设施和设备的评估与使用；满足实践教学和训练的需要，保证符合《中华人民共和国船员培训管理规则》要求。

## 2 适用范围

教学实验室的建设、运行及安全监管。教学实验室设备的验收、维修、报废。

## 3 职责

- 3.1 资产与实验室管理处组织制定实验室管理制度，推进教学实验室的管理规范工作。
- 3.2 资产与实验室管理处组织发布学校年度教学实验室建设和实验耗材的申报工作。
- 3.3 资产与实验室管理处组织年度教学实验室建设项目的立项论证和报批工作。
- 3.4 资产与实验室管理处协助、指导和监督实验室的建设，组织完工实验室的绩效评价工作。
- 3.5 资产与实验室管理处统筹实验教学场地的配置。
- 3.6 资产与实验室管理处组织、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。
- 3.7 资产与实验室管理处协助人事处进行实验辅助人员的岗位聘任工作。
- 3.8 资产与实验室管理处指导使用单位负责所用的实验教学场地、设施、设备的日常管理、维护保养。
- 3.9 教学设备使用单位负责人负责组织制定、审核本单位设备购置计划和落实本单位设备日常管理工作。
- 3.10 使用单位负责本单位使用的教学场地、设施、设备的日常管理和维护；负责消耗品的补充；负责本单位外租教学场地、设施、设备的评估。

## 4 程序

### 4.1 编制教学实验室建设计划

- 4.1.1 资产与实验室管理处发布年度实验室建设项目申报通知，由教学单位申报教学实验室建设计划，撰写教学实验室建设项目并组织论证，经所在教学单位审议确定后，报资产与实验室管理处汇总审核。

## 11 教学设备管理程序

文件编号：GDOU-2-011 编写部门：资产与实验室管理处 批准人：谭北平

---

- 4.1.2 资产与实验室管理处组织专家评审所汇总的教学实验室建设项目。
- 4.1.3 资产与实验室管理处组织教学实验室建设委员会审议拟立项建设项目，编制年度教学实验室建设项目预算；
- 4.1.4 资产与实验室管理处将委员会同意的拟立项建设项目报学校相关会议审定，报学校并纳入年度预算；
- 4.1.5 发布年度立项建设实验室建设项目。
- 4.2 协助指导和监督教学实验室建设**
  - 4.2.1 资产与实验室管理处审核建设单位提出的批准项目设备的申购计划；
  - 4.2.2 资产与实验室管理处按照《广东海洋大学货物申购与验收办法》规定的程序组织立项建设实验室建设项目的验收工作；
  - 4.2.3 资产与实验室管理处组织交付使用的实验室的绩效评价工作。
- 4.3 组织实验耗材的年度购置计划和实施**
  - 4.3.1 资产与实验室管理处组织实验教学单位申报教学实验耗材的种类、数量及预算；
  - 4.3.2 资产与实验室管理处协助申报实验耗材的采购工作；
  - 4.3.3 资产与实验室管理处监督实验耗材的使用计划和预算等工作。
- 4.4 组织实验教学场地的配置**
  - 4.4.1 资产与实验室管理处审核使用单位提出的实验室建设场地需求。
  - 4.4.2 资产与实验室管理处制定拟分配方案报学校相关会议审定。
  - 4.4.3 发布实验教学场地配置计划。
- 4.5 教学仪器设备的维修、报废**
  - 4.5.1 资产与实验室管理处指导实验教学单位做好实验教学仪器设备维修工作。
  - 4.5.2 实验教学单位监督每次培训、实验教学结束后，使用人员做好仪器使用情况记录。
  - 4.5.3 资产与实验室管理处协助实验教学单位对设备的维修按照《广东海洋大学仪器设备管理办法》执行。
  - 4.5.4 资产与实验室管理处指导和监督实验教学单位对设备的报废按照《广东海洋大学国有资产处置管理实施细则》《广东海洋大学固定资产报废处置管理暂行办法》执行。
  - 4.5.5 资产与实验室管理处协助教学单位在教学设备报废后的及时补充，并监督在用设施、设备维护维修工作，确保教学和培训所需的设施、设备符合规定要求并保持可用状态。

## 11 教学设备管理程序

文件编号：GDOU-2-011 编写部门：资产与实验室管理处 批准人：谭北平

---

4.7 资产与实验室管理处协助人事处做好实验室人员的岗位聘任工作

### 4.6 场地、设备的使用和管理

4.6.1 由海运学院实验教学中心管理和控制的实验、实习设施、设备，由实验教学中心各分管的实验员负责维护管理，并依照教学计划实施实验、实习教学环节。

4.6.2 根据海运学院本科教学安排需要，游泳池、跳水台的使用，提前向体育与休闲学院提出教学安排申请书，交给体育与休闲学院办公室，由体育与休闲学院签字批准后按计划实施。

4.6.3 船员考证考场的使用，每次开考前，由船员培训中心根据考试计划提前协调考场使用事宜，并检查考场准备、计算机运行情况，协调考试期间的相关事项。考试期间，考场管理人员负责保障计算机运行，保障考试正常进行。

### 4.7 外租场地和设备管理

4.7.1 由于教学和培训需要租用校外场地或设备时，由租用单位依据主管机关的有关规定，对外租场地或设备进行安全性和符合性的评估，写出书面评估报告，经单位负责人批准后办理租用手续。

4.7.2 由于教学和培训需要租用校内场地或设备时，按《广东海洋大学国有资产出租出借管理办法》办理。

## 5 相关或支持性文件

5.1 《广东海洋大学货物申购与验收办法》（校资产[2017]16号）

5.2 《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)

5.3 《广东海洋大学实验材料和易耗品管理办法》（校资产〔2017〕8号）

5.4 《广东海洋大学仪器设备管理办法》（校资产[2017]13号）

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

5.6 《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）

5.7 《广东海洋大学国有资产出租出借管理办法》（校资产[2017]4号）

## 6 质量记录

6.1 ★《仪器设备维护维修处理单》  
(资产与实验室管理处保存，三年)

6.2 《广东海洋大学仪器设备资产验收报告单》  
GDOU-B-13-011 (资产与实验室管理处保存，三年)



## 11 教学设备管理程序

文件编号：GDOU-2-011 编写部门：资产与实验室管理处 批准人：谭北平

---

- 6.3 《广东海洋大学仪器设备档案与使用记录》  
GDOU-B-13-018 （学院保存，五年）
- 6.4 《广东海洋大学实验室开放使用记录簿》  
GDOU-B-13-006 （学院/部/中心保存，三年）
- 6.5 《广东海洋大学实验教学工作记录簿》 GDOU-B-13-005 （学院保存，三年）

## 仪器设备维护维修处理单

表单号:  -

项目名称	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		
申请人	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	申请单位	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> 刷新
申请人联系方式	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	设备资产编号	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
设备名称	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	设备型号(规格)	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
设备原值	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	购置日期	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
故障现象	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		
故障原因	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		
申请单位(部门)负责人审核意见	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		
资产处初审与编号	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		
资产处审核意见	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		
拟安排维护维修机构	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	拟维护维修机构联系人联系方式	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
故障原因、维护维修内容	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		
拟维护维修报价	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> 元(人民币)		
资产处办理意见	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		
分管校领导意见	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		
审计处受理记录	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		
维护维修机构	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	维护维修机构联系人联系方式	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
维护维修内容	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		
维护维修金额	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> 元(人民币)		
申请人确认维护维修结果	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		
申请单位(部门)负责人对维护维修结果审核意见	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		
资产处对维护维修结果审核并归档	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		

资产与实验室管理处印制

<b>招标采购编号</b>	<b>广东海洋大学仪器设备资产验收报告单</b>	GDOU-B-13-011
		№

使用单位（部门）（盖章）：	实验室：	20 年 月 日
---------------	------	----------

<b>项目名称</b>				<b>采购形式</b>						<b>保修期</b>			
<b>供应商</b>				<b>联系电话</b>						<b>购置日期</b>			
	<b>序号</b>	<b>仪器设备名称</b>	<b>制造商/生产厂家</b>	<b>型号规格</b>	<b>单位</b>	<b>数量</b>	<b>单价(元)</b>	<b>金额(元)</b>	<b>验收单号</b>	<b>存放楼房号</b>			
<b>设</b>	1												
	2												
<b>备</b>	3												
	4												
<b>清</b>	5												
	6												
<b>单</b>	7												
	8												
<b>经费来源</b>		<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 其它		<b>本页金额合计(元)</b>									
<b>使用方向</b>		<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 其它											
<b>采购经办人</b>				<b>验收结果</b>		<b>验收人员签名</b>	使用单位（部门）						
<b>签名</b>							资产与实验室管理处						
<b>领用保管人及联系电话</b>							审计处						
<b>主管签名</b>							监察处						
<b>资产入帐盖章</b>													

注：“主管签名”为各部门负责人（正院长或正处长等）签名。

## 广东海洋大学仪器设备档案与使用记录

是否属大型精密（贵重）仪器：是□、否□

资产名称：\_\_\_\_\_

使用单位（部门）：\_\_\_\_\_

资产价格：\_\_\_\_\_

资产编号：\_\_\_\_\_

型号规格：\_\_\_\_\_

购置时间：\_\_\_\_\_

存放实验室：\_\_\_\_\_

存放房间号：\_\_\_\_\_

单位（部门）分管领导：\_\_\_\_\_

领用保管人：\_\_\_\_\_

资产与实验室管理处制

年 月 日

## 广东海洋大学 资产处置报告单

编报单位：

(处)字 第

号 单位：元 第 页 共 页

序号	资产编号	分类号	资产名称	使用单位	购置时间	账面原值	型号	规格
1								
2								
数量合计			账面原值合计		评估价值		处置价值	
处置方式：				处置原因：				
技术鉴定意见：				鉴定人： 鉴定负责人：				
申报单位：（盖章）		归口管理部门：（盖章）		财务部门：（盖章）		资产管理部门：（盖章）		校长批示：
经办人：		管理员：		会计：		记账人：		
负责人：		负责人：		负责人：		负责人：		签字：
日	年	月	日	年	月	日	年	月

GDOU—B—13—006

广东海洋大学  
实验室开放使用记录簿

学院（部、中心）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_实验教学中心\_\_\_\_\_实验室

实验中心负责人\_\_\_\_\_ 实验室管理员\_\_\_\_\_

登记时间 20 年 月 日至 20 年 月 日

GDOU—B—13—005

广东海洋大学  
实验教学工作记录簿

\_\_\_\_\_ 学院  
\_\_\_\_\_ 实验教学中心  
\_\_\_\_\_ 实验室  
20    ~ 20    学年第    学期

## 12 学历教育教学与训练的实施程序

文件编号：GDOU-2-012 编写部门：教务处 批准人：宁凌

### 1 目的

对教学人员的确定、教学准备、教学实施、教学进度与调课控制、实践性教学的安全保障与节能环保、考试管理等过程进行控制，以保证教学和训练按照经过确认的船员培训课程实施并符合相关规定。

### 2 适用范围

普通高等教育航海类专业课堂教学、实验/实习教学、课程论文（设计）、技能训练、安全保障及毕业实习和论文答辩等教学环节的组织与管理。

### 3 职责

- 3.1 教务处负责组织并监督教学和训练实施的全过程。
- 3.2 学院负责组织本单位教学和训练任务的具体实施及教学质量监控。
- 3.3 教务处负责组织各学院对所开课程的教学大纲、实验指导书、各类实习大纲、毕业论文指导书等教学文件的编制，并监督检查其实施情况。
- 3.4 学院负责组织本院教学大纲及教学基本文件的编写、修改和审核、教学和训练工作。
- 3.5 教学人员（教师、实验员）按照开课任务书及上课时间表下达的任务，履行教学职责。
- 3.6 学院做好教学安排、教学调度和学生学籍管理工作。

### 4 程序

#### 4.1 教学准备

- 4.1.1 教务处在每学期第四周向各学院通报下一学期开课、结束日期及全学期周数，并布置新学期教学工作的安排计划，每学期第十四周前在综合教务管理系统中完成全校上课时间表编制工作。
- 4.1.2 学院根据本单位教学资源（教学人员、实验室）情况安排教学任务，填写任课教师和排课要求，并在每学期第十一周起录入综合教务管理系统；打印上课时间表，发给任课教师校对，将确需调整的教学安排及时通知教务科。
- 4.1.3 各学院根据《广东海洋大学教学工作制度》规定在每学期第九周结束前确定下学期课程的主讲教师，在学期结束前填写（打印）好下学期上课时间表发给任课教师（实验人员）。上课时间表存本学院及教师本人各一份。
- 4.1.4 主讲教师对其教学任务有异议的，应填写《广东海洋大学课表变更审批表》或者《广东海洋大学教师停、调课审批表》送系主任及本学院分管教学副院长审查批准后执行。
- 4.1.5 教材的选用按《教材管理》程序执行。



## 12 学历教育教学与训练的实施程序

文件编号：GDOU-2-012 编写部门：教务处 批准人：宁凌

4.1.6 教务处对全校教室进行统一安排，教学人员应在学期结束前核实下一学期的实验场所、实习地点或其他实践性教学环节的具体地点。出现的各种具体困难，由学院协同相关部门协同解决。

4.1.7 学院对专业实施教学实验实训场所和设备进行检查、维护，保障实践性教学过程的安全，以保证实操训练的顺利进行，同时，按照学校的统一要求，保证实验实训场所的节能环保。

### 4.2 教学实施

4.2.1 教学人员（教师、实验人员）接到教学任务后，根据《广东海洋大学教学工作制度》要求，按照教学工作计划和课表进行授课，对学生进行知识、技能的传授，完成教学任务。

4.2.2 教学人员根据广东海洋大学上课时间表、《广东海洋大学 学年第 学期授课计划表》控制教学进度。

4.2.3 理论教学和实践教学均由任课教师进行考勤。

4.2.4 任课教师对作业的布置和批改、辅导答疑按照《广东海洋大学教学工作制度》规定执行。

4.2.5 任课教师的调课、代课和停课填写《广东海洋大学教师停、调课审批表》办理。

### 4.3 考核考试

课程考核中有关命题、组织、印刷、实施、评卷、保密、成绩登记等各环节按《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》及《广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定》执行。

## 5 相关或支持性文件

- |     |                           |                 |
|-----|---------------------------|-----------------|
| 5.1 | 《广东海洋大学 2017 版本科专业人才培养方案》 | (校教务〔2018〕73号)  |
| 5.2 | 《课程教学大纲》程序文件              | (G/0)           |
| 5.3 | 《广东海洋大学教学工作制度》            | (校教务〔2007〕113号) |
| 5.4 | 《广东海洋大学学生实习（实训）管理暂行办法》    | (校教务〔2007〕106号) |
| 5.5 | 《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》       | (校教务〔2017〕99号)  |
| 5.6 | 《广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定》     | (校教务〔2017〕67号)  |
| 5.7 | 《广东海洋大学教材使用管理办法》          | (校教务〔2015〕112号) |

## 6 质量记录

- |     |                      |           |
|-----|----------------------|-----------|
| 6.1 | ★《上课时间表 教师》          | (学院保存，五年) |
| 6.2 | ★《上课时间表 班级》          | (学院保存，五年) |
| 6.3 | 《广东海洋大学 学年第 学期授课计划表》 |           |

GDOU-B-11-007 (学院、系保存，五年)

## 12 学历教育教学与训练的实施程序

文件编号：GDOU-2-012 编写部门：教务处 批准人：宁凌

---

- 6.4 《广东海洋大学课表变更审批表》  
GDOU-B-11-008（学院保存，五年）
- 6.5 《广东海洋大学教师停、调课审批表》  
GDOU-B-11-009（学院保存，五年）
- 6.6 《广东海洋大学 届 学院 专业本科毕业论文（设计）选题及成绩登记表》、  
《广东海洋大学 届 学院 专业本科毕业论文（设计）选题及成绩统计、分析表》  
GDOU-B-11-103（教务处、学院保存，五年）
- 6.7 ★《广东海洋大学 年 季教材预订单汇总表》（教务处保存，三年）
- 6.8 《广东海洋大学实习教学计划表》 GDOU-B-11-111（学院、教务处保存五年）
- 6.9 《广东海洋大学实践教学总结》 GDOU-B-11-114（学院、教务处保存五年）
- 6.10 《广东海洋大学实验教学计划表》 GDOU-B-11-115

## 广东海洋大学      一      学年第      学期授课计划表

任课教师：                      授课时间：      年    月～      年    月(共    周)第    页(总    页)

课程名称				课程编号				计划时数				学分					
理论时数				实验时数				作业时数				其它					
采用教材					出版社					出版时间							
编著者					统编自编					使用层次			年级				
专业					所用教学大纲名称												
周别及日期	教 学 类 别 及 内 容											必读书籍和参考书籍					
	讲 课														实验课或习题		
	学时	主 要 内 容				学时	主 要 内 容										

填写时间：    年    月    日  
系（或教研室）主任签名：

任课教师签名：

## 广东海洋大学课表变更审批表

（使用学期：20      -20      学年第      学期）

课程名				选课课程号			
原任课教师姓名		教师编号		所在系			
现任课教师姓名		教师编号		所在系			
原安排上课时间	星期	第	节	更改后上课时间	星期	第	节
原安排上课教室				更改后上课教室			
变 更 原 因							
系 主 任 意 见	签名：                      年      月      日						
学 院 分 管 领 导 意 见	签章：                      年      月      日						
执行时间：自第      周星期      始执行（      月      日）							

注：1、未变更的内容不需填写。

2、仅变更教室的不需出具意见，直接由教务员在系统修改即可。

3、此表只需开课单位留存。







## 广东海洋大学实习教学计划表

填表日期： 年 月 日

学院		系		专业		
课程号	课程名称	实习形式			<input type="checkbox"/> 集中实习	
课序号					<input type="checkbox"/> 分散实习	
班级		总人数	指导教师			
起止时间	自 年 月 日至 年 月 日 共 天					
实习 进度 安排	序号	实习教学内容	日期 (年月日)	地点	实习活动中 教师指导(辅导)内容	教师指导(辅 导)学时
	1	实习动员				
	2					
	3					
	4					
	...					
	实习总结、交流报告					
实习要求 (包括纪律要求、实习操作、实习报告、实习总结、成绩评定等要求)						
系意见			院分管领导意见			
签名：  年 月 日			签名：  年 月 日			
			公章			

注：1.本表所指实习包含课程论文和设计。集中实习指由教师带队进行的实习；分散实习指由教师或学生联系，但没有教师带队进行的实习。

2.实习进度安排应按天填写，本页不够可加页。第1次课必须是实习动员，最后一次课必须是实习总结、交流报告

3.教师实际指导时长，应不低于学校《教学津贴标准课时计算办法》中规定的实训、技能训练、实习（不含毕业实习）、课程论文（设计）标准课时数。

4.学院领导审批同意后，实习动员时发给学生。



附加页（可按需填写打印）：

实习 进度 安排	序号	实习教学内容	日期 (年月日)	地点	实习活动中 教师指导（辅导）内容	教师指导（辅 导）学时
	1	实习动员				
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	...					
	实习总结、交流报告					

广东海洋大学实践教学总结

填表日期： 年 月 日

院(系)		专业		班级		人数	
环节名称				实施地点			
实习日记记录情况	本栏由实习教学日志记录人填写  <p style="text-align: right;">记录人（签名）： 年 月 日</p>						
实践实施情况总结	由指导教师填写。内容包括：对照实习大纲和实习任务，简述实习时间，实习基本情况，着重阐述实习纪律情况和实习任务完成情况，实习中遇到的问题及解决办法、实习目标是否达到，指导学生实习的体会，做好实习的建议等。 （请另附页撰写）  <p style="text-align: right;">指导教师（签名）： 年 月 日</p>						
系意见				院分管领导意见			
签名： 年 月 日				签名： 公章： 年 月 日			

## 广东海洋大学实验教学计划表

(使用学期: ~ 学年第 学期)

填表日期: 年 月 日

教学 计划 要求	课程名称		课程总学时		实验 班级 情况	实验班级		实验班级类别		人数		
	课程编号		课程总学时					□研 □本 □专				
	理论总学时	实验总学时	实验个数					□研 □本 □专				
	主讲教师		与课程相关其它 实践教学环节名称及周数					□研 □本 □专				
序号	实验名称		实验 时数	实验 批数	每批 人数	每批 组数	每组 人数	节次/ 周次	实验要求 必做 选做		开设实验室	指导实验人 员姓名
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
备注							主讲教师签名: 实验室主任签名: 系主任签名: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					

**备注:** 1、本表由主讲教师填写。“实验班级”按排课时的分班;“节次/周次”为实验开出的节次、周次。  
 2、此表一式四份,于每学期开学后二周内填好(签名须手写),交学院收集齐后,转资产与实验室管理处、教务处、学院、实验室各存一份。

# 13 专业合格证培训程序

文件编号：GDOU-2-013 编写部门：海运学院 批准人：潘新祥

## 1 目的

根据交通运输部《中华人民共和国船员培训管理规则》《中华人民共和国海船船员培训合格证签发管理办法》和《中华人民共和国海事局〈海船船员培训大纲（2016）版〉》的要求，控制船员（学生）培训教学过程，确保培训质量，提高船员素质和专业技能。

## 2 适用范围

在校航海类专业学生和航运企业（社会）船员专业合格证培训以及相应证书的管理和发放。

## 3 职责

船员培训中心负责本校航海类专业学生和航运企业（社会）船员的船员合格证培训的组织和实施。

## 4 程序

### 4.1 专业合格证培训

- 4.1.1 我校获准开展的专业合格证培训系指海船船员基本安全培训、精通救生艇筏和救助艇培训、高级消防培训、精通急救培训、保安意识培训、负有指定保安职责船员培训和船舶保安员培训。
- 4.1.2 航海类专业学生的专业合格证培训除船舶保安员培训、国际航行船舶专业英语外，均纳入航海类专业人才培养方案。
- 4.1.3 经交通运输部海事局批准，取得专业合格证培训资格。
- 4.1.4 根据交通运输部海事局有关培训大纲规定，在校生及社会船员培训由专业系编制培训课程表。
- 4.1.5 在校生及社会船员由专业系安排经过专业培训并取得资格证书的教师和实验人员担任理论教学和实操训练指导。教师停、调课需填写《船员培训中心教师停、调课审批表》。
- 4.1.6 船员培训中心审核申请培训的学生（学员）资格。
- 4.1.7 船员培训中心负责为参加专业合格证考试的学生（学员）网上报名。
- 4.1.8 在校生所需的培训教材，由任课教师在教务处教材征订网负责征订，教务处教材科负责发放；社会船员培训所需教材由船员培训中心负责征订与发放。
- 4.1.9 船员培训中心按《中华人民共和国船员培训管理规则》对培训学生（学员）实施管理。
- 4.1.10 培训中心负责向海事管理机构申请相应培训项目的考试、评估。

## 13 专业合格证培训程序

文件编号: GDOU-2-013 编写部门: 海运学院 批准人: 潘新祥

- 4.1.11 对已按照规定完成并且考试、评估合格的学生(学员), 船员培训中心负责为他们(网上无纸化)申报专业合格证书。船员培训中心负责保存学生(学员)的考试成绩, 同时负责到海事局领取相应证书, 及时发放并做好发放记录。
- 4.1.12 船员培训中心负责对培训教学的日常监督抽查, 填写《广东海洋大学船员培训教学日常检查表》, 进行船员培训年度工作总结。
- 4.1.13 停、调课前教师需填写《船员培训中心教师停、调课审批表》, 审批后, 送到船员培训中心留存。船员培训中心将《船员培训中心教师停、调课审批表》复印件送到海事机构备案。

### 4.2 船员培训安全

- 4.2.1 船员培训的安全按照《广东海洋大学船员培训人身安全防护制度》《广东海洋大学处置突发公共事件应急预案》执行。

## 5 相关或支持性文件

- 5.1 《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)
- 5.2 《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)
- 5.3 《广东海洋大学2017版本本科专业人才培养方案》(校教务〔2018〕73号)
- 5.4 《广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定》(校教务〔2017〕67号)
- 5.5 《广东海洋大学船员培训学员管理制度》(GDOU-T-10-341)
- 5.6 《广东海洋大学船员培训人身安全防护制度》(GDOU-T-10-342)
- 5.7 《广东海洋大学处置突发公共事件应急预案》(校保卫〔2011〕3号)
- 5.8 《中华人民共和国海事局<海船船员培训大纲(2016)版>》

## 6 质量记录

- 6.1 课程表(样表) GDOU-B-19-014 (船员培训中心保存, 三年)
- 6.2 船员培训名单(样表) GDOU-B-18-015 (船员培训中心保存, 三年)
- 6.3 广东海洋大学船员培训中心学员考勤表 GDOU-B-19-017 (船员培训中心保存, 三年)
- 6.4 合格证培训成绩表(样表) GDOU-B-18-018 (船员培训中心保存, 三年)
- 6.5 船员培训年度工作总结 GDOU-B-19-024 (船员培训中心保存, 三年)
- 6.6 船员证书签领表 GDOU-B-19-020 (船员培训中心保存, 三年)
- 6.7 广东海洋大学培训合格证补课申请表 GDOU-B-18-020 (船员培训中心保存, 三年)
- 6.8 船员培训中心教师停、调课审批表 GDOU-B-18-021 (船员培训中心保存, 三年)
- 6.9 社会船员培训班班主任工作小结 GDOU-B-18-022 (船员培训中心保存, 三年)

## 13 专业合格证培训程序

文件编号：GDOU-2-013 编写部门：海运学院 批准人：潘新祥

---

- |      |                   |               |                |
|------|-------------------|---------------|----------------|
| 6.10 | 广东海洋大学船员培训课前教育记录表 | GDOU-B-18-023 | (船员培训中心保存, 三年) |
| 6.11 | 教材申购审批表           | GDOU-B-18-025 | (船员培训中心保存, 三年) |
| 6.12 | 广东海洋大学培训教学小结统计表   | GDOU-B-18-026 | (船员培训中心保存, 三年) |
| 6.13 | 广东海洋大学船员培训教学日常检查表 | GDOU-B-18-028 | (船员培训中心保存, 三年) |
| 6.14 | 船员培训教材签领表         | GDOU-B-18-029 | (船员培训中心保存, 三年) |







## 广东海洋大学船员培训中心学员考勤表

GDOU-B-19-017

培训项目:			培训时间:														考试时间:														
培训期号:			上课时间:																												
序号	姓名	职务	上		下		上		下		上		下		上		下		上		下		上		下		上		下		备注
			上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	
教师签名:																															

备注： 迟到、早退○ 旷课 X 请假△ (注：旷课 1 节 X<sup>1</sup>， 请假 1 节△<sup>1</sup>， 以此类推；迟到、早退累计 3 次为旷课一节计)

## 合格证培训成绩表

序号	准考证号码	姓名	性别	出生地	培训项目	初考/补考	理论	实操

## 船员培训年度工作总结

培训年度：

根据本年度培训和考试情况，对船员培训工作进行小结：

总结人：                      培训中心主任：                      日      期：

# 船员证书签领表

GDOU-B-19-020

船员培训机构:

培训班级:

序号	姓名	性别	船员证书编号	领证人签名	签领时间	备注

## 广东海洋大学培训合格证补课申请表

（使用学期：     学年第     学期）

填表时间：     年     月     日

学员姓名		学员 班级		所在院(部)	海运学院		
拟补学课 课程名称		任课 教师		拟(插班) 补课班级			
补 课 原 因							
原 缺 课 时 间				拟 补 课 时 间			
周次	星期	节次	教 室	周次	星期	节次	教 室
船员培训 中心意见	签章： _____ 年     月     日						
补课 落实 情况	教师签名确认： _____ 年     月     日						

注：1、学员填写本表，向船员培训中心申请补课，经中心同意后参加相应课程补培训。

2、补课完毕，由上课教师签名确认，并把补课申请表交上课教师带回船员培训中心存档。





广东海洋大学船员培训课前教育记录表

培训项目		班级人数	
培训期数		培训时间	
课堂纪律及培训须知			
教师签名	年 月 日		
学生签名	年 月 日		
备注			

注：1、培训课程开始时，由任课老师宣读并签名，同时由两位以上学员签名确认。  
2、任课教师于下课后将此表交回船员培训中心。



# 教材申购审批表

GDOU-B-18-025

船员培训机构：

序号	书名	作者	出版社	出版号	单价(元)	数量(本)	使用班级	备注

申购人：

审批人：

审批日期：

## 广东海洋大学培训教学小结统计表

培训时间：

考试时间：

编号：

课程名称		(班级) 培训 期数		考 试 人 数	缺 考 人 数	
<p>任课教师： _____ 日期： _____</p>						

本表于考试结束后交培训中心。

## 广东海洋大学船员培训教学日常检查表

GDOU-B-18-028

培训项目：			培训时间：				考试时间：
培训期号：			上课时间：				
序号	培训日期	时间	上课老师	学员出勤	课堂环境	巡察人员	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
评议标准：优 良 中 差							

# 船员培训教材签领表

GD0U-B-18-029

船员培训机构：

培训项目：

培训班级 / 期数：

序号	姓名	开课时间	教材名称	签领人 / 时间	备注

# 14 岗位适任证书培训程序

文件编号：GDOU-2-014 编写部门：船员培训中心 批准人：潘新祥

---

## 1 目的

根据《中华人民共和国船员条例》《中华人民共和国船员培训管理规则》《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》《中华人民共和国海事局〈海船船员培训大纲（2016）版〉》等的要求，组织开展岗位适任证书培训，使学生（学员）通过培训提高专业动手能力和理论水平，参加海事机构组织的适任评估和考试并取得相应的适任证书。

## 2 适用范围

在校航海类专业学生和社会船员适任证书培训，以及对学员相应证书的管理和发放。

## 3 职责

- 3.1 教务处负责下达在校航海类专业学生的学期教学安排和课程开课任务书。
- 3.2 船员培训中心负责向相应海事局机构申报考试计划，负责学生（学员）适任评估、考试报名工作。
- 3.3 海运学院专业系负责编制评估训练计划，安排评估训练辅导教师。

## 4 程序

### 4.1 岗位适任证书

岗位适任证书系指值班水手、值班机工、全球海上遇险和安全系统操作员（GMDSS）和大副、大管轮、三副、三管轮等适任证书。

### 4.2 大副、大管轮适任培训

- 4.2.1 经交通运输部海事局批准，取得相应适任培训资格。
- 4.2.2 由专业系根据交通运输部海事局培训大纲的要求，编制培训计划。
- 4.2.3 由专业系安排具有培训资格的教师和实验人员担任理论教学和实操训练。
- 4.2.4 船员培训中心审核申请培训的学员资格。
- 4.2.5 船员培训中心负责为参加适任考试的学员网上报名。
- 4.2.6 船员培训中心按相关船员培训管理办法对培训学生实施管理。对培训教学抽查，填写《广东海洋大学船员培训教学日常检查表》，进行船员培训年度工作总结。
- 4.2.7 培训中心负责向海事管理机构申请相应培训项目的考试、评估。
- 4.2.8 船员培训中心负责为参加适任考试统考学生打印《准考证》。
- 4.2.9 船员培训中心负责组检查本考点的船员计算机终端考试相关设备是否符合要求，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》。

## 14 岗位适任证书培训程序

文件编号：GDOU-2-014 编写部门：船员培训中心 批准人：潘新祥

- 
- 4.2.10 船员培训中心负责组织学生提前进入考场。
- 4.2.11 船员培训中心负责收集、登记和保管学生（学员）考试成绩，编制《广东海洋大学适任考试成绩表》。
- ### 4.3 三副、三管轮适任培训
- 4.3.1 在航海技术和轮机工程人才培养方案（本科）中，航海技术专业在第七学期集中安排 6 周适任评估训练；轮机工程专业在第六、七学期分别安排 3 周、6 周适任评估训练，并按适任评估大纲的要求进行实操训练。
- 4.3.2 专业系根据教务处下达的学期教学安排和课程开课任务书编制评估训练计划，填写《广东海洋大学评估日程表》。
- 4.3.3 专业系安排具有丰富实践经验的教师和实验人员为在校生担任评估训练教员。
- 4.3.4 社会船员的三副、三管轮适任培训，船员培训中心负责审查学员的培训资格。
- 4.3.5 专业系按海事局培训大纲的要求负责编制《课程表》。
- 4.3.6 专业系安排具有资格的实践经验丰富的教师和实验人员担任评估训练教员和理论辅导教师。教师停、调课需填写《船员培训中心教师停、调课审批表》。
- 4.3.7 船员培训中心负责对培训教学抽查，填写《广东海洋大学船员培训教学日常检查表》，进行船员培训年度工作总结。
- 4.3.8 船员培训中心负责为参加适任考试的学生（学员）网上报名。
- 4.3.9 船员培训中心负责为参加适任考试统考学生打印《准考证》。
- 4.3.10 船员培训中心负责组检查本考点的船员计算机终端考试相关设备是否符合要求，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》。
- 4.3.11 船员培训中心负责组织学生提前进入考场。
- 4.3.12 船员培训中心负责收集、登记和保管学生（学员）考试成绩，编制《广东海洋大学适任考试成绩表》。
- ### 4.4 值班水手、值班机工适任证书培训
- 4.4.1 经交通运输部海事局批准，取得相应适任培训资格。
- 4.4.2 由专业系根据交通运输部海事局培训大纲的要求，编制培训计划。
- 4.4.3 由专业系安排具有培训资格的教师和实验人员担任理论教学和实操训练。
- 4.4.4 船员培训中心审核申请培训的学员资格。
- 4.4.5 船员培训中心负责为参加适任考试的学员网上报名。
- 4.4.6 船员培训中心按相关船员培训管理办法对培训学生实施管理。对培训教学抽查，填写《广东海洋大学船员培训教学日常检查表》，进行船员培训年度工作总结。
- 4.4.7 培训中心负责向海事管理机构申请相应培训项目的考试、评估。
- 4.4.8 船员培训中心负责收集、登记和保管学生（学员）考试成绩，编制《广东海洋大学适

## 14 岗位适任证书培训程序

文件编号：GDOU-2-014 编写部门：船员培训中心 批准人：潘新祥

任考试成绩表》。

### 4.5 全球海上遇险和安全系统操作员（GMDSS）培训

- 4.5.1 在校生全球海上遇险和安全系统（GMDSS）操作员培训已纳入航海技术专业人才培养方案。
- 4.5.2 经交通运输部海事局批准，取得全球海上遇险和安全系统（GMDSS）操作员培训资格。
- 4.5.3 专业系根据交通运输部海事局有关规定和要求编制全球海上遇险和安全系统（GMDSS）操作员培训计划。
- 4.5.4 由专业系安排具有培训资格的教师和实验人员担任理论教学和实操训练。
- 4.5.5 培训中心审核申请培训的学生（学员）资格。
- 4.5.6 船员培训中心负责为参加适任考试的学员网上报名。
- 4.5.7 船员培训中心按相关船员培训管理办法对培训学生实施管理。对培训教学抽查，填写《广东海洋大学船员培训教学日常检查表》，进行船员培训年度工作总结。
- 4.5.8 船员培训中心负责收集、登记和保管学生（学员）考试成绩，编制《广东海洋大学适任考试成绩表》。
- 4.5.9 停、调课前教师需填写《船员培训中心教室停、调课审批表》，审批后，送到船员培训中心留存。船员培训中心将《船员培训中心教室停、调课审批表》复印件送到海事机构备案。

## 5 相关或支持性文件

- 5.1 《中华人民共和国船员条例》（中华人民共和国国务院令第 709 号）
- 5.2 《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）
- 5.3 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》（交通运输部令 2017 年第 8 号）
- 5.4 《广东海洋大学船员培训学员管理制度》（GDOU-T-10-341）
- 5.5 《广东海洋大学 2017 版本科专业人才培养方案》（校教务〔2018〕73 号）
- 5.6 《广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定》（校教务〔2017〕67 号）
- 5.7 《中华人民共和国海事局〈海船船员培训大纲（2016）版〉》

## 6 质量记录

- 6.1 《广东海洋大学评估日程表》 GDOU-B-19-018（船员培训中心保存，三年）
- 6.2 《广东海洋大学适任考试成绩表》 GDOU-B-19-022（船员培训中心保存，三年）
- 6.3 《课程表》 GDOU-B-19-014（船员培训中心保存，三年）

## 14 岗位适任证书培训程序

文件编号: GDOU-2-014 编写部门: 船员培训中心 批准人: 潘新祥

- 
- |      |                          |                                 |
|------|--------------------------|---------------------------------|
| 6.4  | 船员培训名单                   | GDOU-B-18-015 (船员培训中心保存, 三年)    |
| 6.5  | 《广东海洋大学船员培训中心学员考勤表》      | GDOU-B-19-017<br>(船员培训中心保存, 三年) |
| 6.6  | 船员培训年度工作总结               | GDOU-B-19-024 (船员培训中心保存, 三年)    |
| 6.7  | 社会船员培训班班主任工作小结           | GDOU-B-18-022 (船员培训中心保存, 三年)    |
| 6.8  | 广东海洋大学培训教学小结统计表          | GDOU-B-18-026 (船员培训中心保存, 三年)    |
| 6.9  | 船员培训中心教师停、调课审批表          | GDOU-B-18-021 (船员培训中心保存, 三年)    |
| 6.10 | 广东海洋大学船员培训课前教育记录表        | GDOU-B-18-023<br>(船员培训中心保存, 三年) |
| 6.11 | 广东海洋大学船员培训教学日常检查表        | GDOU-B-18-028<br>(船员培训中心保存, 三年) |
| 6.12 | 教材申购审批表                  | GDOU-B-18-025 (船员培训中心保存, 三年)    |
| 6.13 | 船员培训教材签领表                | GDOU-B-18-029 (船员培训中心保存, 三年)    |
| 6.14 | 广东海洋大学考点船员计算机终端考试设备检查记录单 | GDOU-B-18-030 (船员培训中心保存, 三年)    |



### 广东海洋大学评估日程表

评估地点	评估日期	评估项目	评估班级/人数	评估场地	负责老师		

## 广东海洋大学适任考试成绩表

序号	身份证号码	姓名	准考证号码	报给机构	服务单位	报考类别、 职务资格	科目	成绩





## 广东海洋大学船员培训中心学员考勤表

GDOU-B-19-017

培训项目:			培训时间:														考试时间:														
培训期号:			上课时间:																												
序号	姓名	职务	上		下		上		下		上		下		上		下		上		下		上		下		上		下		备注
			上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	
教师签名:																															

备注： 迟到、早退○      旷课 X      请假△      (注： 旷课 1 节 X<sup>1</sup>， 请假 1 节△<sup>1</sup>， 以此类推； 迟到、早退累计 3 次为旷课一节计)

## 船员培训年度工作总结

培训年度：

根据本年度培训和考试情况，对船员培训工作进行小结：

总结人：                      培训中心主任：                      日      期：



## 广东海洋大学培训教学小结统计表

培训时间：

考试时间：

课程名称		班级		考试人数	缺考人数	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <span>任课教师：</span> <span>日期：</span> </div>						

本表于考试结束后交培训中心。





## 广东海洋大学船员培训课前教育记录表

培训项目		班级人数	
培训期数		培训时间	
课堂纪律及培训须知			
教师签名	年 月 日		
学生签名	年 月 日		
备注			

注：1、培训课程开始时，由任课老师宣读并签名，同时由两位以上学员签名确认。  
2、任课教师于下课后将此表交回船员培训中心。

## 广东海洋大学船员培训教学日常检查表

GDOU-B-18-028

培训项目：			培训时间：				考试时间：
培训期号：			上课时间：				
序号	培训日期	时间	上课老师	学员出勤	课堂环境	巡察人员	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
评议标准：优 良 中 差							

# 教材申购审批表

GDOU-B-18-025

船员培训机构：

序号	书名	作者	出版社	出版号	单价(元)	数量(本)	使用班级	备注

申购人：

审批人：

审批日期：

# 船员培训教材签领表

GD0U-B-18-029

船员培训机构：

培训项目：

培训班级 / 期数：

序号	姓名	开课时间	教材名称	签领人 / 时间	备注

## 广东海洋大学考点船员计算机终端考试设备检查记录单

考试时间：        年        月        日至        年        月        日

检查内容		网络管理员检查情况	主考确认情况
数据库服务器	操作系统运行情况		
	数据库服务运行情况		
	服务器时间、存储空间		
应用服务器	操作系统运行情况		
	服务器时间、存储空间		
	终端考试系统运行情况		
计算机终端	操作系统运行情况		
	光驱、USB 等接口封闭情况		
	IE 设置情况		
	有无不允许安装的软件 (翻译软件、屏幕录像软件等)		
	有无存储与考试有关的 资料内容		
网络	网络运行情况		
	与外部网络隔离情况		
电源	UPS 电源运行情况		
	一般电源情况		
监控系统	监控系统运行情况		
屏蔽设备	设备运行情况		
保密室	设备		
其他设备	投影/音响/打印机/传真机等		

签名：

时间：

注：此表一式两份，考点和海事机构各保存一份

# 15 教学和训练的检查与评估程序

文件编号：GDOU-2-015 编写部门：教务处 批准人：宁凌

---

## 1 目的

对教学和训练环节的检查、教学和训练质量的评估、检查和评估结果的处置等过程进行控制，以保证教学和训练的秩序和效果。

## 2 适用范围

适用于船员教育和培训的教学和训练的检查与评估。

## 3 职责

- 3.1 教务处负责组织全校的教学检查与教学评估。
- 3.2 海运学院负责本学院实施教学和训练的检查与评估工作。
- 3.3 海运学院船员培训中心负责组织对各类船员专业培训质量进行检查评估。

## 4 程序

### 4.1 日常教学检查

- 4.1.1 开学前一周各学院组织对本单位所属课程的开学准备工作，发现问题应及时采取纠正或应变措施，并将情况以书面形式向教务处汇报。
- 4.1.2 开学第一周，教务处教学质量保障科组织各院检查第一周教学安排情况，着重检查教学秩序是否正常、上课时间表有无冲突，教务科对不正常情况及时调整。教学质量保障科汇总检查情况并通报检查结果。
- 4.1.3 新学期开学前，各院系系主任审批本单位教师的授课计划，审批后的授课计划分别存教师本人、学院各一份，一份报教务处备查。
- 4.1.4 开展检查性听课，各级领导按《广东海洋大学领导听课制度》要求开展检查性听课。听课时按规定做好记录，并将收集到的反馈意见及时向任课教师转达。
- 4.1.5 开展教学督导组的随机检查  
听课、检查教学文件、资料的备齐情况；  
开展教学调查研究活动；  
及时向教务处汇报教学调查情况。

### 4.2 期中教学检查

- 4.2.1 期中教学检查的时间列入学期教学工作计划，学校一般于每学期第九周布置全校期中教学检查工作计划，计划应包括以下几项：
  - a. 期中教学检查的指导思想和重点；
  - b. 检查的基本形式；
  - c. 检查的主要内容；

## 15 教学和训练的检查与评估程序

文件编号：GDOU-2-015 编写部门：教务处 批准人：宁凌

d. 检查安排表。

- 4.2.2 学院于第十周召开本单位期中教学检查工作会议，根据本单位的期中教学检查计划动员和布置本单位的期中教学检查任务。
- 4.2.3 每学期的第十至十二周，为各学院期中教学自查周，各学院结合本部门的实际情况进行自查，发现问题应立即采取纠正与预防措施。自查结束后，各学院写出书面总结于第十三周结束前报送教务处。
- 4.2.4 期中教学检查结束后，一般于第十四周由分管教学工作副校长召开全校期中教学检查工作总结会议，各学院汇报期中教学检查情况，教务处作总结发言或作书面总结。

### 4.3 期末教学和训练检查

- 4.3.1 海运学院对平时教学和训练情况进行检查与评估。检查方式包括搜集学员反馈、听课、检查教案、教学进度等。每学期末，教务处组织学生利用校园网对各学院教师课堂教学质量进行评估，通过综合教务管理系统统计汇总学生对教师教学情况评估结果，各学院及教师通过综合系统查看评教结果。
- 4.3.2 对评估中发现不具备教师职业品德和业务能力者，按照《广东海洋大学建立健全师德师风建设长效机制的实施细则》进行处理。

### 4.4 船员培训教学和训练的检查与评估

- 4.4.1 海运学院（船员培训中心）负责对船员培训教学和训练的检查与质量评估。
- 4.4.2 培训中心做好船员培训教学与训练的检查与评估记录。
- 4.4.3 培训结束，培训中心对船员教学和训练的检查与评估材料进行归档保存。

## 5 相关或支持性文件

- 5.1 《学历教育教学与训练的实施》程序文件 (G/0)
- 5.2 《专业人才培养方案》程序文件 (G/0)
- 5.3 《教学与管理人員的管理》程序文件 (G/0)
- 5.4 《广东海洋大学教学工作制度》 (校教务〔2007〕113号)
- 5.5 《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》 (校教务〔2017〕99号)
- 5.6 《广东海洋大学教学检查实施暂行办法》 (校教务〔2007〕70号)
- 5.7 《广东海洋大学领导听课制度》 (校教务〔2007〕104号)
- 5.8 《广东海洋大学学生实习（实训）管理暂行办法》 (校教务〔2007〕106号)
- 5.9 《广东海洋大学学生评教实施办法》 (校教务〔2015〕5号)
- 5.10 《广东海洋大学教学差错、教学事故认定及处理办法》 (校教务〔2017〕64号)
- 5.11 《广东海洋大学关于教授、副教授讲授本科课程的规定（试行）》 (校人事〔2007〕48号)



## 15 教学和训练的检查与评估程序

文件编号：GDOU-2-015 编写部门：教务处 批准人：宁凌

---

- 5.12 《广东海洋大学教师教学质量评价与管理办法（试行）》（校教务〔2015〕6号）
- 5.13 《广东海洋大学本科课程建设与评估暂行办法》（校教务〔2007〕44号）
- 5.14 《广东海洋大学建立健全师德建设长效机制的实施细则》（广海大党〔2016〕43号）

### 6 质量记录

- 6.1 《广东海洋大学诊断性听课记录表》 GDOU-B-11-102（教务处或学院保存，五年）
- 6.2 《广东海洋大学本科教学巡查表》 GDOU-B-11-113（教务处保存，五年）
- 6.3 《广东海洋大学船员培训教学日常检查表》 GDOU-B-18-028  
(船员培训中心保存，三年)

广东海洋大学诊断性听课记录表

课程名称		任课教师	
学院		教学系	
授课日期		节次	
			授课地点
<p>教学优点（从教学态度、教学内容、教学方法、教学设计、教学效果等方面评价、总结）</p>			
<p>改进建议（针对教学态度、教学内容、教学方法、教学设计、教学组织、教学管理等提出建议）</p>			
听课人签名		时间	年 月 日

说明：主要用于专家、领导、督导和同行听课，帮助和指导教师改进教学。

## 广东海洋大学本科教学巡查表

(请双面打印)

巡查时间	~ 学年第 学期第 周星期 ( 年 月 日)				
巡查地点					
项目	序号	异常情况记录	教室(考场)	第_小节	巡查人签名
巡查记录	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
其它情况 记录	14				

说明：1. 依据课表和课程考核安排，根据学校相关教学管理规定进行巡查，并做好异常情况记录：

可直接登记教学异常情况序号（见本表背面），情况复杂的可以补充简单说明。

2. 巡查需两人及以上同时进行，并在本表签名。

# 教学巡查内容

## 一、课堂教学方面

1. 教师教学过程中存在违反宪法法律法规，违背教师职业道德及社会主义核心价值观，不利于学生成长言行。

2. 教师违反国家和省、学校有关教材选用规定，执意选用违规教材影响正常课堂教学。

3. 课程教学无大纲，或课程教学内容严重脱离教学大纲，或不执行教学大纲，擅自降低教学目标和要求而更换教学内容，造成严重后果。

4. 教师不遵守教学时间，上课迟到或提前下课 5 分钟以内。

5. 教师不遵守教学时间，上课迟到或提前下课超过 5 分钟。

6. 教师不按课表规定上课。

7. 教师对学生学习行为不进行有效管理，学生不认真听课，存在玩手机现象或睡觉现象。

8. 教师上课时手机发出声响或无正当理由接打电话。

9. 教师随意离开教学场地。

10. 学生上课迟到、早退。

11. 学生缺课率高。

## 二、课程考核方面

12. 监考员未清理考场。

13. 监考员未合理安排考生座位。

14. 监考员未检查学生证件。

15. 监考员迟到或早退。

16. 监考员缺监考。

17. 监考员不维护考试秩序，考场混乱。

18. 监考员做与监考无关事情，如吸烟，聊天，使用电子设备看视频、聊微信、玩游戏或打电话，批改作业或试卷等。

19. 监考员未认真监考，对考生违纪、作弊等现象制止不力。

20. 考试结束后，监考员或主考教师不认真清点试卷，漏收或遗失学生试卷。

21. 发现考生在一小时内有半数以上交卷的现象。

22. 其他不符合学校相关教学管理规定的现象。

## 广东海洋大学船员培训教学日常检查表

GDOU-B-18-028

培训项目：			培训时间：				考试时间：
培训期号：		上课时间：					
序号	培训日期	时间	上课老师	学员出勤	课堂环境	巡察人员	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
评议标准：优 良 中 差							

# 16 质量记录控制程序

文件编号：GDOU-2-016 编写部门：质管办 批准人：宁凌

## 1 目的

对船员培训质量管理体系运行相关质量记录的形式、标识、记载、保存、检索等过程进行控制，明确质量记录的保存期限和地点，以提供质量管理体系有效运行的证据，保证船员培训质量管理活动具有可追溯性。

## 2 适用范围

适用于船员培训质量管理体系运行相关记录活动的控制和管理。

## 3 职责

- 3.1 质管办负责制定质量记录的标识规则。
- 3.2 体系内各受控单位负责确定履行本单位职责范围的负责相关质量记录的标识、编目、收集、贮存、保管、查阅、归档和处理。

## 4 程序

- 4.1 质量记录的建立
  - 4.1.1 各受控单位根据本单位职责范围确定质量记录项目，并建立部门质量记录目录。
  - 4.1.2 对统一使用的质量记录，由职能部门设计，交质管办确认后，供受控单位使用；对独自使用的质量记录，由各部门自行设计，交质管办确认后使用。
  - 4.1.3 质量记录的标识规则由质管办进行统一规定，一般包括：记录表编号（其格式为“学校缩写-质量记录代码-单位、部门编号-记录表编号”，如“GDOU-B-11-001”，位于表格的右上方）、记录名称等项。各质量记录的具体标识由编写部门进行编制。
  - 4.1.4 对属于上级部门下发的相关表格或材料、计算机管理系统自动生成的表格，不用给表格编号。
  - 4.1.5 程序中涉及的质量记录的样表模板附在相应程序后，4.1.4中所提及的情况及工作中形成的其它材料等无样表或其样表不能附在相应程序文件中的，在相应程序文件中表格编号处用“★”号表示区别。
  - 4.1.6 质量记录分纸质稿或电子稿，都必须分类管理，方便查阅。电子稿文件必须定期做好备份。
- 4.2 质量记录的填写
  - 4.2.1 对已有规定表格格式的记录，应按表格规定填满全部项目，如无某项内容，应填写“无”。
  - 4.2.2 质量记录应使用规范的简体字，纸质质量记录应采用蓝黑或碳素墨水钢笔工整填写。

## 16 质量记录控制程序

文件编号：GDOU-2-016 编写部门：质管办 批准人：宁凌

- 
- 4.2.3 已形成的质量记录不得随意修改，仅当笔误确需修改时，由原记录人员在需更改处的底部画一横线，在旁边更正，并签上姓名与时间。
  - 4.3 质量记录的管理
    - 4.3.1 各受控部门定期做好本部门职能范围内的质量记录的收集、整理、分类和保存工作。
    - 4.3.2 记录格式若需修改，按《文件控制》程序执行，并将修改后的记录模板报质管办更新。
    - 4.3.3 质量记录（包括电子版）应妥为保存，防止潮湿、变质、损坏和丢失，重要的记录应有备份。
    - 4.3.4 属长期、永久保存的质量记录，由各受控部门按《广东海洋大学档案管理办法》及时集中整理归档，移交校长办公室档案室，按《广东海洋大学各类档案归档范围和保管期限》有关规定作出处理。
    - 4.3.5 非长期、永久保存的质量记录，在规定的保存期满后由各单位自行处理。

### 5 相关或支持性文件

- 5.1 《质量管理体系文件编写导则》（质量手册）
- 5.2 《文件控制》程序文件 （G/0）
- 5.3 《广东海洋大学档案管理办法》 （校档案〔2019〕4号）
- 5.4 《广东海洋大学各立卷部门档案归档范围和保管期限规定》（校档案〔2018〕1号）

### 6 质量记录

- 6.1 《质量记录目录》 GDOU-B-09-011（质管办保存，三年）
- 6.2 质量管理体系运行中产生的所有质量记录（保管部门和保存期限在各体系文件中规定）

## 16 质量记录控制程序

文件编号：GDOU-2-016 编写部门：质管办 批准人：宁凌

### 质量记录目录

GDOU-B-09-011

单位（部门）盖章：\_\_\_\_\_ 负责人（签名）：\_\_\_\_\_ 时间：20\_\_年\_\_月\_\_日

序号	质量记录名称	编号	存放地点、保管期限	所属程序（如：1、专业人才培养方案）	备注（系统生成或上级下发的标注★，其余的不填）



# 17 纠正措施控制程序

文件编号：GDOU-2-017 编写部门：质管办 批准人：宁凌

---

## 1 目的

对不符合要求的情况的采集、原因分析、纠正措施的制定，以及纠正措施实施与验证等活动进行控制，消除不符合原因，以保证不符合要求的情况得到及时纠正。

## 2 适用范围

适用于船员培训质量管理体系运行过程中不符合项的纠正措施制定与实施过程的控制，防止不符合项再发生。

## 3 职责

3.1 各受控部门负责纠正措施的制定和实施。

3.2 质管办负责纠正措施的管理；并组织内审员对各部门所采取的纠正措施的实施情况进行跟踪验证、督促、检查和指导。

3.3 管理者代表负责跨部门纠正措施的审批、监督、协调。

## 4 程序

4.1 不符合信息的来源

4.1.1 内、外部质量投诉，包括用人单位及社会的投诉。

4.1.2 对在内审、管理评审和外审以及在质量活动过程中发现的不符合项。

4.1.3 其他不符合的情况。

4.2 不符合项原因分析。相关单位部门对存在上述不符合项的情况进行原因分析。

4.3 制定纠正措施。责任单位部门制定纠正措施计划，确定相关措施；对于跨部门的不符合，管理者代表应组织相关责任部门调查分析其产生的原因，指定专人或小组制定纠正措施；最高管理者负责“重大不符合”纠正措施的审批、监督、协调以及资源配置。

4.4 实施纠正措施。责任单位部门应严格按照计划实施，组织相关人员对纠正措施进行学习培训，把纠正措施落到实处，确保纠正措施得到有效改进。

4.5 纠正措施的跟踪验证。质管办组织内审员对纠正措施的实施情况进行跟踪、督促、检查、协调和指导，对纠正措施效果进行评价确认；管理者代表负责“重大不符合”和跨部门不符合项的纠正措施的验证。纠正措施实施后，对实施结果未能达到计划要求的，重复上述程序，实现达到预期结果为止。

4.6 文件的修订。责任部门对验证有效的纠正措施分析评价后，若需修改体系文件的有关规定，按《文件控制》程序执行。

4.7 纠正措施应明确记录并予以保持。“建议项”参照本程序文件相关条款采取改进

## 17 纠正措施控制程序

文件编号：GDOU-2-017 编写部门：质管办 批准人：宁凌

---

措施并实施改进。

### 5 相关或支持性文件

- 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》（中华人民共和国交通运输部令 2019 年第 5 号）
- 5.2 《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）
- 5.3 《内部审核》程序文件 (G/0)
- 5.4 《管理评审》程序文件 (G/0)
- 5.5 《质量记录控制》程序文件 (G/0)
- 5.6 《文件控制》程序文件 (G/0)

### 6 质量记录

- 6.1 《不符合项报告及处理单》 GDOU-B-09-015 （质管办保存，五年）

## 不符合项报告及处理单

第 份 共 份

产生不符合项的 单位、部门名称		产生日期	
产生方式	<input type="checkbox"/> 内部审核 <input type="checkbox"/> 外部审核 <input type="checkbox"/> 管理评审 <input type="checkbox"/> 其它		
产生场所	<input type="checkbox"/> 体系文件 <input type="checkbox"/> 现场	审核员	
不符合事实描述	产生不符合项的单位、部门代表确认签名/日期：_____		
不 符 合：	<input type="checkbox"/> 船员管理的法律、法规、规章或规范性文件 名称：_____                      要求条款：_____		
	<input type="checkbox"/> 船员培训和船员管理质量管理规则                      要求条款：_____		
	<input type="checkbox"/> 被审核单位体系文件    文件号：_____		
不符合项种类：	<input type="checkbox"/> 重大不符合 <input type="checkbox"/> 一般不符合		
限期纠正要求：	<input type="checkbox"/> 立即纠正 <input type="checkbox"/> 一个月内纠正 <input type="checkbox"/> 二个月内纠正 <input type="checkbox"/> 三个月内纠正		
原因分析	责任人：_____    日期：_____		
纠正措施	制定人：_____    日期：_____		
纠正结果	产生不符合项的单位、部门代表：_____		日期：_____
结果验证	审核员：_____		日期：_____
备注			

内审组组长签名：\_\_\_\_\_    日期：\_\_\_\_\_

注：在“□”内适用的打“√”，不适合的打“—”

# 18 质量风险管理控制程序

文件编号：GDOU-2-018 编写部门：质管办 批准人：宁凌

---

## 1 目的

对影响船员培训质量的潜在风险的识别、分析、评估和应对等过程进行控制，以保证船员培训活动实现预期目标。

## 2 适用范围

适用于船员培训质量管理体系运行过程中对质量风险的识别、分析、评估和应对等环节的管理控制。

## 3 职责

3.1 各受控部门负责本单位、部门应对质量风险措施的制定和实施。

3.2 质管办负责应对质量风险的管理，并组织内审员对各部门所采取的质量风险管理措施的实施情况进行跟踪验证、督促、检查和指导。

3.3 管理者代表负责应对质量风险管理措施的审批、监督、协调。

## 4 程序

4.1 潜在质量风险管理应对措施流程：风险识别——风险分析——风险评估——风险应对。

4.2 质量风险识别。各受控部门抓住风险识别时机，开展质量风险识别，主要识别在质量活动过程中的潜在质量风险；重点风险因素是在质量管理体系中的十二个要素及运行过程中识别的潜在质量风险。

4.3 质量风险分析。各受控部门在培训和管理活动过程中对存在的质量风险原因，采取有效的方法进行分析。填写《质量风险识别和防控措施表》。

4.4 质量风险评估。运用有效的分析方法，将识别出来的质量风险进行排列，结合各种因素，在对质量风险原因充分分析的基础上，对存在的风险进行评估，对已识别的风险的严重度、发生频度以及可探测性进行评价和确认。

4.5 制定质量风险应对措施。根据质量风险评估情况，各受控部门制定本部门应对质量风险的计划，制定质量风险应对相关措施；对于跨部门的质量风险应对，由管理者代表组织相关责任部门调查分析质量风险产生的原因，指定专人或小组制定应对质量风险措施。

4.6 实施应对质量风险措施。各受控部门严格按照计划实施，把应对质量风险措施落到实处，确保质量风险得到有效化解。

4.7 应对质量风险措施的跟踪验证。质管办组织内审员对应对质量风险措施的实施情

## 18 质量风险管理控制程序

文件编号：GDOU-2-018 编写部门：质管办 批准人：宁凌

---

况进行跟踪、督促、检查、协调和指导，对应对质量风险措施效果进行评价确认；管理者代表负责协调解决跨部门的应对质量风险措施的验证。凡是对实施结果未能达到计划要求的，重复上述程序，直到实现达到预期结果为止。

- 4.8 文件的修订。各受控部门对验证有效的应对质量风险措施分析评价后，若需修改体系文件的有关规定，按《文件控制》程序执行。
- 4.9 各受控部门对质量风险管理进行记录并予以保持。将记录应对质量风险措施实施结果，作为管理评审的输入。

### 5 相关或支持性文件

- 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》（中华人民共和国交通运输部令 2019 年第 5 号）
- 5.2 《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）
- 5.3 《内部审核》程序文件 (G/0)
- 5.4 《管理评审》程序文件 (G/0)
- 5.5 《质量记录控制》程序文件 (G/0)
- 5.6 《文件控制》程序文件 (G/0)

### 6 质量记录

- 6.1 《质量风险识别和防控措施表》 GDOU-B-09-014 （质管办保存，五年）

## 质量风险识别和防控措施表

年 月 日

识别单位（部门）									
体系运行（工作事项）流程图									
工作事项	风险点	涉及岗位	查找方式 (打√)	风险识别 (打√)	风险表现 形式	自评风险 等级	潜在风险 原因分析	防控措施	应对结果
1.			自查 ( ) 内审 ( ) 外审 ( ) 管理评审 ( ) 其它 ( )	质量目标风险 ( ) 岗位职责风险 ( ) 业务流程风险 ( ) 制度机制风险 ( ) 硬件建设风险 ( ) 外部环境风险 ( )		高 ( ) 中 ( ) 低 ( )			
.....									
所在单位（部门） 领导意见									
质管办/内审组 意见									

注：1、风险点要对应体系运行流程图中的风险点。2、涉及岗位是指对应风险点所负责或参与的岗位。3、请根据内容自行调整表格。

# 19 文件控制程序

文件编号：GDOU-2-024 编写部门：教务处、校长办公室、质管办 批准人：宁凌

---

## 1 目的

对质量管理体系文件的拟定、审批、发布、收集、识别、标识、流转、使用、保管、更新、作废和归档等过程进行控制，确保文件使用的有效性。

## 2 适用范围

船员培训质量管理体系相关文件的控制与管理。一是质量管理体系文件，包括质量手册、程序文件、岗位指导书。二是相关支持性文件，是用于明确具体的工作规范和标准的外来文件和内部文件，包括：与船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、规范性文件以及技术规范、标准和大纲等外来文件；本校的岗位职责、业务指导、操作规范、规章制度等内部文件。

## 3 职责

- 3.1 质管办负责策划、具体组织质量管理体系文件的编写、修改、会签、发放、更新和管理。
- 3.2 校长办公室负责校内相关行政文件的审核、会签、报批、印发、备案，与质量管理体系相关的学校文件和外来文件的受控及管理，外来文件的登记、传阅、督办，学校行政文件和外来文件的立卷归档。
- 3.3 各部门负责制定、收集、标识、归档、保管质量管理体系运行中本部门产生的文件。
- 3.4 学校档案馆负责各类文件立卷归档的审查及保管。
- 3.5 分管校领导负责批准和签发分管工作范围内的文件。
- 3.6 管理者代表负责质量管理体系文件的审核。
- 3.7 最高管理者负责质量体系文件批准和发布。

## 4 程序

### 4.1 文件的起草与审批

- 4.1.1 质量管理体系各类文件编写的格式及编号方法按《质量管理体系文件编写导则》。
- 4.1.2 质量管理体系文件质量管理体系中的质量手册、程序文件、岗位指导书由体系内各部门按本部门承担的职责起草，初稿完成后由质管办进行统稿提交，管理者代表审核后，由最高管理者（校长）批准发布。
- 4.1.3 体系内各部门自行制订、使用的文件编号由各部门自行规定和处理。
- 4.1.4 校级文件由主办部门根据工作需要起草文稿，本部门负责人审核签名，确定并报送相关协商部门会签，报校长办公室秘书科核稿，校长办公室负责人审核，学校领导

## 19 文件控制程序

文件编号：GDOU-2-024 编写部门：教务处、校长办公室、质管办 批准人：宁凌

---

签发，校办负责编号、校对、印发、原稿留存备案。

4.1.5 各部门内部自行制订、使用的文件，由各部门自行规定和处理，使用范围仅限于各部门内部职责范围内。

### 4.2 文件的受控

4.2.1 受控文件和资料的范围：学校质量管理体系文件、学校制定的与船员培训相关的规章制度、体系内各部门部门文件/资料、外来文件/资料：包括船员培训方面的国际、国内有关法规、公约及主管机关、海事管理机构、上级教育行政部门有关与船员培训的文件。受控文件和资料的分成三类：校级文件/资料、部门文件/资料、外来文件/资料。文件与资料可采用不同的形式如电子文档、纸质等。

4.2.2 对校领导签发的校级文件/资料，由拟稿部门提出是否纳入受控的建议，填写《受控文件发布审批表》，报质管办审核，由管理者代表批准发布。校长办公室负责上传学校文件网，并填写《船员培训质量管理体系校内受控文件清单》。

4.2.3 外部文件/资料由质管办收集并及时报送校长办公室秘书科进行签收。校长办公室秘书科签收后，按照《广东海洋大学校长办公室办事规程》有关规定呈送校领导批阅；质管办提出是否纳入受控的建议，填写《受控文件发布审批表》，由管理者代表批准发布后，由校长办公室上传学校文件网，并填写《广东海洋大学船员培训质量体系质量管理体系受控文件分发清单》和《船员培训质量管理体系外来受控文件清单》。被确定为受控文件的校级文件和外来文件由校长办公室统一在文件封面加盖“受控文件”印章，并标明受控编号和日期。

4.2.4 部门文件/资料，包括：部门内部管理规章制度、部门业务技术规范 and 标准等由本部门的质量管理员进行甄别，在确定为受控文件/资料后，即为部门受控文件/资料，由使用部门文件资料管理员将受控文件/资料名称列入本部门的受控文件/资料清单。各受控部门文件资料管理员按质管办要求定期报送最新的受控文件/资料清单。

### 4.3 文件的发放

4.3.1 质量手册、程序文件和岗位指导书等体系文件由质管办负责发放。电子版本和纸质版本具有同等效力。

4.3.2 学校文件由校长办公室负责发放。质量管理体系文件发至体系内各单位、部门；学校文件发至工作业务相关的单位、部门。在学校文件网页上公开发布的学校文件电子版与纸质版具有同等效力，已发布电子版的一般不再发放纸质版。

4.3.3 各类文件的发放应做好记录，领用文件经手人在领用文件、资料时，应在相应的文件领用或签收表格上签名。

### 4.4 文件/资料的使用管理



## 19 文件控制程序

文件编号：GDOU-2-024 编写部门：教务处、校长办公室、质管办 批准人：宁凌

---

- 4.4.1 所有质量管理体系文件发放至有关单位、部门时，均需进行登记并妥善保管。
- 4.4.2 文件/资料应分类存放，妥善保管，便于查阅，且与其他文件/资料隔开存放。各类文件夹内应建立文件清单（目录），便于查阅。文件清单（目录）应及时更新。
- 4.4.3 电子版文件也应标识保存。
- 4.4.4 需临时借出文件时，应做好借用记录，并保证不影响现场使用。
- 4.4.5 属长期保管的文件，按《广东海洋大学档案管理办法》《广东海洋大学各类档案归档范围和保管期限》移交校档案馆保管。
- 4.5 文件的修改与换版
  - 4.5.1 质量管理体系文件修改的依据包括：
    - (1) 质量投诉与建议；
    - (2) 内部质量审核及外部质量审核的不合格报告；
    - (3) 学校机构、人员和职责的调整；
    - (4) 最新颁布和生效的国际、国内法规或要求；
    - (5) 适应教育培训环境的需要。
  - 4.5.2 质量管理体系文件的一般修改，由提出部门填写《质量管理体系文件修改申请表》，由批准人批准后，提出部门进行文件的修改，修改后的文件须经批准人的批准后方可生效。
  - 4.5.3 质量管理体系文件的重大或全面修改工作由质管办组织，校内相关支持性文件的修改工作由责任部门组织，并按本程序 4.1 起草与审批要求进行。
  - 4.5.4 对质量管理体系文件作重大或全面修改时，版本从 A 到 Z（I 和 O 除外）标识；文件作部分或个别修改，版次从 0 到 9 或注明修改年月标识。
  - 4.5.5 质管办定期或不定期组织对各受控部门受控文件的管理情况进行监督、检查。
- 4.6 文件/资料的回收、作废处理
  - 4.6.1 质量管理体系文件换版和换页时，由质管办及时发布新文件，对失效体系文件宣布作废并回收。若有需保留的文件加注“作废”标识字样方可留作资料保存。
  - 4.6.2 其它受控文件需要更换时，由文件发放部门负责将旧文件收回，替换成新文件，并填写《文件作废登记表》。
  - 4.6.3 收回的作废文件，由文件发放部门进行销毁处理，并及时更新受控文件清单。
  - 4.6.4 销毁时，由文件发放部门填写《作废文件销毁记录表》，经部门领导签批后，交质管办备案。
- 4.7 外来文件的管理
  - 4.7.1 质管办及时收集各受控单位（部门）通过各种方式获得的与质量体系相关的法律、

## 19 文件控制程序

文件编号：GDOU-2-024 编写部门：教务处、校长办公室、质管办 批准人：宁凌

---

法规、行业规范等外来文件和资料。

### 4.7.2 外来文件的传递

质管办将收集的外来文件和资料及时报送校长办公室秘书科进行签收。校长办公室秘书科签收后，按照《广东海洋大学校长办公室办事规程》有关规定呈送校领导批阅；同时提出是否纳入受控的建议，填写《受控文件发布审批表》，报质管办审核、管理者代表审批，由最高管理者批准发布后，上传学校文件网。校长办公室在文件原件加盖“受控文件”印章后，将复印件发至相关部门，并填写《广东海洋大学船员培训质量管理体系受控文件分发清单》和《船员培训质量管理体系外来受控文件清单》。

### 4.7.3 外来文件的标识、发放和回收

a. 外来文件的标识，在文件的首页加盖“受控文件”字样。

b. 分发外来文件，通过学校 OA 系统向有关单位传递文件，同时将“受控文件”上传至学校网页。

c. 当外来文件换版更新时，作废纸质文件的回收、销毁，按本程序 4.6 款处理；电子文件在新版文件传递到有关单位或在学校网页发布后，旧版文件自动失效。

4.8 学校涉密文件与资料的管理参照《广东海洋大学校园网络信息安全管理办法》执行。

## 5 相关或支持性文件

- |      |                            |                 |
|------|----------------------------|-----------------|
| 5.1  | 《质量管理体系文件编写导则》 质量手册        | (G/0)           |
| 5.2  | 《广东海洋大学校长办公室办事规程》          |                 |
| 5.3  | 《质量记录控制》程序文件               | (G/0)           |
| 5.4  | 《专业人才培养方案》程序文件             | (G/0)           |
| 5.5  | 《课程教学大纲》程序文件               | (G/0)           |
| 5.6  | 《广东海洋大学教学工作制度》             | (校教务〔2007〕113号) |
| 5.7  | 《广东海洋大学档案管理办法》             | (校档案〔2019〕4号)   |
| 5.8  | 《广东海洋大学各立卷部门档案归档范围和保管期限规定》 | (校档案〔2018〕1号)   |
| 5.9  | 《广东海洋大学校园网络信息安全管理办法》       | (广海大党〔2016〕3号)  |
| 5.10 | 《党政机关公文处理工作条例》             | (中办发〔2012〕14号)  |
| 5.11 | 《内部审核》和《管理评审》程序文件          | (G/0)           |
| 5.12 | 《纠正措施控制》程序文件               | (G/0)           |
| 5.13 | 《质量风险管理控制》程序文件             | (G/0)           |

## 19 文件控制程序

文件编号：GDOU-2-024 编写部门：教务处、校长办公室、质管办 批准人：宁凌

---

### 6 质量记录

- 6.1 《船员培训质量管理体系外来受控文件清单》  
GDOU-B-10-034（校长办公室保存，三年）
- 6.2 《船员培训质量管理体系校内受控文件清单》  
GDOU-B-10-035（校长办公室保存，三年）
- 6.3 《广东海洋大学发文笺》  
GDOU-B-10-026（校长办公室保存，三年）
- 6.4 《受控文件发布审批表》  
GDOU-B-10-031（质管办保存，三年）
- 6.5 《广东海洋大学船员培训质量体系受控文件分发清单》  
GDOU-B-10-025（校长办公室保存，三年）
- 6.6 《文件作废登记表》  
GDOU-B-09-002（质管办保存，五年）
- 6.7 《文件领用登记表》  
GDOU-B-09-004（质管办保存，五年）
- 6.8 《作废文件销毁记录表》  
GDOU-B-09-010（质管办保存，五年）
- 6.9 《质量管理体系文件修改申请表》  
GDOU-B-09-005（质管办保存，五年）
- 6.10 《文件修改控制页》  
GDOU-B-09-012（质管办保存，五年）
- 6.11 《作废文件清单》  
GDOU-B-09-006（质管办保存，五年）

### 船员培训质量管理体系外来受控文件清单

**GDOU-B-10-034**

序号	收文时间	文号	文件名称	受控编号	备注



## 广东海洋大学发文笺

文件标题			
拟稿单位		拟稿人手机	
拟稿人		拟稿人办公电话	
主送单位		急件限时	
抄送单位			
纸质份数	份	核定份数	份
会签单位			
拟稿单位意见			
会签意见			
会签后拟稿单位意见			
校长办审核意见			
领导签发意见			
文件排版			
拟稿单位校对意见			
文件编号	() 号	打印归档	
备注			

校长办公室制



## 广东海洋大学船员培训质量体系受控文件分发清单(年度)

GDOU-B-10-025

文件	单位	最高管理者	管理者代表	分管学生等工作校党委副书记	分管人事等工作校党委副书记	分管人事教学等工作副校长	校长办公室	人事处	学生部、处	海运学院	船员培训中心	工程训练中心	教务处	资产与实验室管理处	图书馆	招生与就业指导中心	质管办	编 号



# 文件作废登记表

GDOU-B-09-002

拟作废文件名称	
文号	受控编号：
作废原因：	
是否有新文件：	新文件名、文号（如有）：
作废经手人（签名）：          <div style="text-align: right;">日期：</div>	
部门负责人（签名）：          <div style="text-align: right;">日期：</div>	

# 文件领用登记表

GDOU-B-09-004

文件（表格）名称		版号/版次		
序号	收文单位、部门	份数	领用人姓名	时间
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

## 作废文件销毁记录表

GDOU-B-09-010

拟做销毁处理的文件名称		文件编号	
建议须做销毁处理的原因： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     建议人：                      时间：                 </div>			
部门审核意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     审核人：                      时间：                 </div>			
质管办备案意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     负责人：                      时间：                 </div>			
销毁处理情况记录： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     记录人：                      时间：                 </div>			

## 质量管理体系文件修改申请表

文件名称：	
文件编码：	版本/修改状态：
申请单位/部门：	
修改理由：	
修改内容：	
修改为：	
建议人（签名）：	时间：
单位/部门负责人（签名）：	时间：
批准意见：	
分管校领导（签名）：	时间：

## 文件修改控制页

GDOU-B-09-012

文件名称：

共 页第 页

序号	被修改文件、页码	修改状态	批准人	批准日期	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

## 作废文件清单

GDOU-B-09-006

文件（表格）名称		份数	版本号/版次	时间
序号	申请作废单位（部门）	份数	作废经手人 （签名）	时间
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

回收单位经手人：

日期：

## 20 内部审核程序

文件编号：GDOU-2-020 编写部门：质管办 批准人：宁凌

---

### 1 目的

对内部审核的计划与审批、准备与实施、结果及处置等过程进行控制。通过内部审核，检查质量管理体系的符合性，确定质量管理体系是否有效、连续实施。

### 2 适用范围

质量管理体系内部审核活动。

### 3 职责

- 3.1 管理者代表负责审核批准内部审核计划, 确定增加审核的频次和范围。
- 3.2 质管办负责制定年度内审工作计划并协调组织实施内部审核。
- 3.3 审核组组长制定内部审核实施计划, 负责组织实施质量管理体系内部审核。
- 3.4 各审核组负责按照内部审核实施计划组织实施本组的内审工作, 并对本组的内审全过程负责。
- 3.5 内部审核员在确定的范围内按规定的程序和要求, 有效、客观、公正地进行审核。
- 3.6 各被审核部门负责对审核工作给予配合, 并对内部质量审核中发现的不合格项进行纠正。

### 4 程序

- 4.1 年度内部审核的频次
  - 4.1.1 一般情况下, 内部审核每年进行一次, 管理者代表可根据各部门的现状、重要性和之前审核中发现的问题适当增加内审次数。
- 4.2 内部审核准备
  - 4.2.1 管理者代表根据质管办的建议, 确定符合任职资格的内部审核员, 确定内部审核员的分组。
  - 4.2.2 质管办组织制订年度《广东海洋大学船员培训质量管理体系 年度内部审核计划》简称《年度内部审核计划》, 报管理者代表审批。
  - 4.2.3 质管办将经管理者代表审批的《年度内部审核计划》发放至各受控单位、部门。
  - 4.2.4 质管办向审核组提供审核所依据的文件与资料。
  - 4.2.5 内审组长于审核前制定《内部审核实施计划》, 并由内审员代表签字确认。
  - 4.2.6 质管办将审核组确认的《内部审核实施计划》发放至各受控单位、部门。
  - 4.2.7 被审核单位、部门做好迎接内审的各项准备工作。
  - 4.2.8 内部审核员根据《内部审核实施计划》的任务分工, 于现场审核之前编制《现场审核记录表》。
- 4.3 内部审核首次会议

## 20 内部审核程序

文件编号：GDOU-2-020 编写部门：质管办 批准人：宁凌

- 
- 4.3.1 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。
  - 4.3.2 首次会议的参会人员包括：被审核部门的负责人、全体内部审核员。参会人员应提前抵达会场并签到。
  - 4.3.3 首次会议应指定专人做好会议记录。
  - 4.4 现场审核
    - 4.4.1 各审核组按制定的《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。
    - 4.4.2 被审核部门指定一名负责人陪同内部审核员实施现场审核的全过程，确保有关岗位的人员在工作现场并给予全面合作。
    - 4.4.3 内部审核员通过面谈、查阅文件、检查现场、以及记录、收集的证据，检查质量管理体系的运行情况。
    - 4.4.4 内部审核员在现场审核时，对所发现的问题应及时做好记录并取得被审核部门负责人的确认签字。
    - 4.4.5 各审核组确定不符合项和建议项，将开据的不符合项及建议项与被审核部门沟通。若双方未能达成一致意见，内部审核员应将沟通情况报告审核组组长。必要时，由审核组组长报请管理者代表协调解决。
  - 4.5 审核报告和末次会议
    - 4.5.1 审核组长于现场审核结束后，根据审核结果编写《质量管理体系内部审核报告》，送管理者代表审核签发，并组织召开末次会议，报告审核结果。末次会议参会人员同首次会议。
    - 4.5.2 内审结束后，质管办及时将《质量管理体系内部审核报告》《不符合项报告及处理单》《建议项报告表》分发至相关部门。
    - 4.5.3 《质量管理体系内部审核报告》的分发范围：
      - a. 质量管理体系各部门分管校领导；
      - b. 所有被审核部门。
  - 4.6 纠正措施的跟踪、验证
    - 4.6.1 被审核部门在收到《不符合项报告及处理单》《建议项报告表》后，于规定的期限内按《纠正与预防措施》程序的规定采取纠正措施，并完成表格的填写，由质管办组织内部审核员对纠正结果进行验证。
    - 4.6.2 各审核组将本组内部质量审核过程中的全部记录进行整理，并移交质管办。
  - 4.7 质管办按照《质量记录控制》程序文件保管所述记录



## 20 内部审核程序

文件编号：GDOU-2-020 编写部门：质管办 批准人：宁凌

---

### 5 相关或支持性文件

- 5.1 《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）
- 5.2 《1978年海员培训、发证和值班标准国际公约》（2010年修正）
- 5.3 学校质量管理体系的其它相关文件
- 5.4 《纠正措施控制》程序 （G/0）
- 5.5 《质量风险管理控制》程序 （G/0）

### 6 质量记录

- 6.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系 年度内部审核计划》  
GDOU-B-09-007 （质管办保存，五年）
- 6.2 《内部审核实施计划》 GDOU-B-09-003 （质管办保存，五年）
- 6.3 《现场审核记录表》 GDOU-B-09-013 （质管办保存，五年）
- 6.4 《不符合项报告及处理单》 GDOU-B-09-015 （质管办保存，五年）
- 6.5 《建议项报告表》 GDOU-B-09-017 （质管办保存，五年）
- 6.6 《质量管理体系内部审核报告》 GDOU-B-09-022 （质管办保存，五年）
- 6.7 《船员培训质量管理体系 会议签到表》 GDOU-B-09-021 （质管办保存，五年）
- 6.8 《船员培训项目场地设施设备现场审核记录》 GDOU-B-18-031 （船员培训中心保存，三年）
- 6.9 《船员培训项目教学人员和管理人员现场审核记录》 GDOU-B-18-032 （船员培训中心保存，三年）

广东海洋大学船员培训质量管理体系  
\_\_\_\_年度内部审核计划

审核目的			
审核范围			
审核依据			
质量体系文件版本			
审核时间			
审核组组长			
审核组成员			
工作人员			
拟定人：	审核人：		
日期：	日期：		
批准人：	日期：		

## 内部审核实施计划

审核起止日期				
质量管理体系文件版本				
审核范围				
审核依据				
审核组组长		审核组组员		
日期	时间	计划内容	参加人员	地点
月 日		审核组内部会议 1 (安排审核工作、 确定审核计划)	全体审核员	组长确定
月 日		首次会议	管理者代表、全体审核 员、各部门负责人	(会议室)
月 日		现场审核		
月 日				
月 日				
月 日				
月 日		审核组内部会议 2 (汇总现场审核情 况)	全体审核员	组长确定
月 日		撰写审核报告,整理 审核资料	全体审核员	(会议室)
		末次会议	管理者代表、全体审核 员、各部门负责人	(会议室)
审核组长签名				日期
审核员代表 (3 位) 确认签名				日期

## 现场审核记录表

被审核单位		审核日期	
审核方式		审核员	
序号	审核项目	审核结果及审核员意见	
审核员 (签名)		被审核单位 现场当事人 (签名)	

## 不符合项报告及处理单

第 份 共 份

产生不符合项的单位、部门名称		产生日期	
产生方式	<input type="checkbox"/> 内部审核 <input type="checkbox"/> 外部审核 <input type="checkbox"/> 管理评审 <input type="checkbox"/> 其它		
产生场所	<input type="checkbox"/> 体系文件 <input type="checkbox"/> 现场		
不符合事实描述	产生不符合项的单位、部门代表确认签名/日期：_____		
不符合	<input type="checkbox"/> 船员管理的法律、法规、规章或规范性文件 名称：_____                      要求条款：_____		
	<input type="checkbox"/> 船员培训和船员管理质量管理规则                      要求条款：_____		
	<input type="checkbox"/> 被审核单位体系文件    文件号：_____		
不符合项种类：	<input type="checkbox"/> 重大不符合 <input type="checkbox"/> 一般不符合		
限期纠正要求：	<input type="checkbox"/> 立即纠正 <input type="checkbox"/> 一个月内纠正 <input type="checkbox"/> 二个月内纠正 <input type="checkbox"/> 三个月内纠正		
原因分析	责任人：_____    日期：_____		
纠正措施	制定人：_____    日期：_____		
纠正结果	产生不符合项的单位、部门代表：_____		日期：_____
结果验证	审核员：_____		日期：_____
备注			

内审组组长签名：\_\_\_\_\_    日期：\_\_\_\_\_

注：在“□”内适用的打“√”，不适合的打“—”

### 建议项报告表

被审核单位		审核员	
审核日期	年 月 日		
建议项内容			
	审核员（签名）：		
	被审核单位负责人（签名）：		
纠正措施			
	被审核单位负责人（签名）：		日期：
纠正情况验证			
	审核员（签名）：		日期：

## 广东海洋大学船员培训质量管理体系 内部审核报告

审核目的			
审核范围			
审核依据			
审核时间		审核组组长	
审核组成员			
审核结果			
审核组长签名		管理者代表签名	
日期		日期	





## 船员培训项目场地设施设备现场审核记录

被审核单位				审核日期		
培训项目				培训规模		
序号	配置标准（最低要求）			实际配置情况		
	场地、设施、设备名称	要求	备注	实际数量	所有权	备注
审核组组长及组员签名						
被审核单位代表确认签名						

## 船员培训项目教学人员和管理人员现场审核记录

被审核单位				审核日期					
培训项目				培训规模					
教学人员、管理人员配置标准									
基本条件						其它要求			
教学人员：									
与船员培训项目相适应的管理人员：									
人员种类	姓名	学历	所持证书	教学资历	船上服务资历	教学科目	是否有	是否自	是否通过考试
审核组组长及组员 签名									
被审核单位代表确 认签名									

## 21 管理评审程序

文件编号：GDOU-2-021 编写部门：质管办 批准人：宁凌

---

### 1 目的

对管理评审的计划、准备与实施、结果及处置等过程进行控制。主要是评价质量管理体系的适宜性、充分性和有效性。

### 2 适用范围

从质量方针和质量目标的实现、船员培训活动开展情况和培训质量反馈、质量管理体系相关的内外部因素变化、以往管理评审所采取措施的验证等方面，对管理评审所需信息的收集、分析、评价做出规定。

### 3 职责

- 3.1 最高管理者组织质量管理体系管理评审工作，负责《广东海洋大学船员培训质量管理体系\_\_年度管理评审计划》审批与实施；
- 3.2 管理者代表负责审核管理评审计划，主持召开管理评审会议并做质量管理体系运行情况报告；
- 3.3 质管办负责制定年度工作计划并组织、落实管理评审的相关工作；编写质量管理体系管理评审情况报告；
- 3.4 体系各单位部门负责报告质量管理体系文件在本部门的贯彻实施情况。

### 4 程序

#### 4.1 管理评审准备

- 4.1.1 管理评审原则上每年开展一次。若质量管理体系本身或国家法律、法规、国际公约对船员教育和培训的要求发生重大变化，或质量管理体系运行中发生重大质量事故，应及时增开管理评审会议。
- 4.1.2 质管办提前编制《广东海洋大学船员培训质量管理体系\_\_年度管理评审计划》，报管理者代表审核，报最高管理者批准，质管办准备好管理评审所需的文件与资料。

#### 4.2 管理评审会议

- 4.2.1 管理者代表做年度体系运行情况报告。
- 4.2.2 体系内各单位部门对于重点要阐述的相关工作进行汇报。主要包括质量管理体系文件的修订情况、质量管理体系适用的船员培训项目，质量管理体系内部审核、管理评审和外部审核的情况，质量管理体系纠正与改进情况，质量管理体系文件和运行的优点、存在的不足以及改进措施，船员培训项目的筹备（开展）情况以及与《中华人民共和国船员培训管理规则》相关条件要求的符合情况。

## 21 管理评审程序

文件编号：GDOU-2-021 编写部门：质管办 批准人：宁凌

- 
- 4.2.3 与会人员根据管理体系运行情况报告讨论并评审体系运行情况，提出改进的项目与措施。
  - 4.2.4 最高管理者对所涉及的评审内容作出评审结论。通过管理评审，提出与质量管理体系及其有效性的改进、质量管理体系的变更需求、船员培训活动的资源需求等相关的决定和措施，保证管理评审结果得到充分和有效运用。
  - 4.3 管理评审报告的编写和报备
    - 4.3.1 质管办根据管理评审会议的评审结果编写管理评审报告，经管理者代表审核后，报最高管理者审批。
    - 4.3.2 管理评审报告发放范围：质量管理体系内各单位部门分管校领导和体系内各单位部门。
  - 4.4 管理评审后的改进。管理者代表组织有关单位部门落实管理评审报告中提出的有待整改提高及潜在质量风险问题。各单位部门按照《纠正措施控制》或《质量风险管理控制》程序，制定切实可行的措施，实施纠正措施或应对风险措施。

### 5 相关或支持性文件

- 5.1 《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》（2010 年修正）
- 5.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》（中华人民共和国交通运输部令 2019 年第 5 号）
- 5.3 《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）
- 5.4 《纠正措施控制》程序 (G/0)
- 5.5 《质量风险管理控制》 (G/0)
- 5.6 学校质量管理体系的其它相关文件

### 6 质量记录

- 6.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系\_\_年度管理评审计划》  
GDOU-B-09-018（质管办保存，五年）
- 6.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系管理评审报告》  
GDOU-B-09-009（质管办保存，十年）
- 6.3 《船员培训质量管理体系 会议签到表》  
GDOU-B-09-021（质管办保存，五年）

广东海洋大学船员培训质量管理体系  
年度管理评审计划

主持人		评审时间		评审地点	
评审目的					
评审依据					
参加评审的单位、部门					
评审方式					
评审内容					
评审实施					
编制：	审核：		批准：		
日期：	日期：		日期：		

**广东海洋大学船员培训质量管理体系  
管理评审报告**

评审时间		评审地点	
主持人		参加人员	
评审依据			
年      月      日			
拟稿人		审核人	
		批准人	





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

编号：GDOU—3

签发：

A handwritten signature in black ink, appearing to read '谭新祥'.

批准日期：2019年11月10日

生效日期：2019年11月10日

版本/修改状态：G/0





# 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

## 二、质管办

7	质管办主任 .....	7
8	质管办副主任 .....	9
9	质管办质量主管 .....	11
10	质管办秘书 .....	14
11	内部审核组组长 .....	16
12	内部审核员 .....	18

## 三、校长办公室

13	校长办公室主任 .....	20
14	校长办公室副主任（一） .....	22
15	校长办公室副主任（二） .....	24
16	校长办公室秘书科科长 .....	26
17	校长办公室秘书科机要秘书 .....	28
18	校长办公室信息与督办科科长 .....	30

## 四、教务处

19	教务处处长 .....	32
20	教务处副处长（一） .....	34
21	教务处副处长（二） .....	36
22	教务处副处长（三） .....	38
23	教务处教学研究科科长 .....	40
24	教学研究科教学计划管理员 .....	41
25	教学研究科教材管理员 .....	42
26	教务处教务科科长 .....	43
27	教务处教务科选课管理员 .....	45
28	教务处教务科排课管理员 .....	47

29	教务处教务科学籍管理员 .....	49
30	教务处考试管理科科长 .....	51
31	教务处考试管理科校内考试管理员 .....	53
32	教务处实践学科科长 .....	55
33	教务处实践学科实践教学管理员 .....	57
34	教务处教学质量保障科科长 .....	58
35	教务处教学质量保障科质量管理员 .....	59
36	教务处教学质量保障科教学信息系统管理员 .....	60
<b>五、学生处</b>		
37	学生处处长 .....	62
38	学生处副处长（一） .....	65
39	学生处副处长（二） .....	67
40	学生处思想政治教育科科长 .....	69
41	学生处思想政治教育科正科级干部 .....	71
42	学生处思想政治教育科副科级干部 .....	72
43	学生处学生学业与发展中心主任 .....	73
44	学生处学生学业与发展中心正科级干部 .....	75
45	学生处学生管理科科长 .....	77
46	学生处学生管理科正科级干部 .....	79
47	学生处学生档案管理员 .....	80
<b>六、资产与实验室管理处</b>		
48	资产与实验室管理处处长 .....	82
49	资产与实验室管理处副处长 .....	84
50	资产与实验室管理处实验室管理科科长 .....	85
51	资产与实验室管理处实验室管理科七级科员 .....	87
<b>七、人事处</b>		
52	人事处处长（教师教学发展中心主任） .....	88
53	人事处副处长（一） .....	90
54	人事处副处长（二） .....	92
55	教师教学发展中心副主任 .....	94
56	人事科科长 .....	95
57	人事科科员 .....	98
58	师资科科长 .....	100
59	师资科科员 .....	102

60	教师教学发展中心科长 .....	103
61	各级教师的职责 .....	105
<b>八、图书馆</b>		
62	图书馆馆长 .....	107
63	图书馆副馆长（一） .....	109
64	图书馆副馆长（二） .....	111
65	图书馆学科资源建设部主任 .....	112
66	图书馆学科资源建设部副主任 .....	115
67	图书馆学科服务部主任 .....	117
68	图书馆学科服务部副主任 .....	119
69	图书馆技术部主任 .....	121
70	图书馆典藏推广部主任 .....	123
71	图书馆流通阅览部主任 .....	125
72	图书馆流通阅览部副主任 .....	131
73	图书馆综合业务部主任 .....	133
74	图书馆海滨借阅部主任 .....	135
<b>九、招生与就业指导中心</b>		
75	招生与就业指导中心主任 .....	137
76	招生与就业指导中心副主任 .....	139
77	招生与就业指导中心招生科科长 .....	141
78	招生与就业指导中心招生科科员 .....	143
<b>十、工程训练中心</b>		
79	工程训练中心主任 .....	145
80	工程训练中心常务副主任 .....	147
81	工程训练中心副主任 .....	149
82	工程训练中心车工 .....	152
83	工程训练中心电焊工 .....	154
84	工程训练中心风焊工 .....	156
85	工程训练中心钳工 .....	158
<b>十一、海运学院</b>		
86	海运学院党委书记 .....	161
87	海运学院院长 .....	163
88	海运学院副院长（一） .....	166
89	海运学院副院长（二） .....	170

90	海运学院党委副书记 .....	172
91	海运学院政治辅导员 .....	175
92	海运学院办公室主任 .....	179
93	海运学院办公室教学秘书（一） .....	182
94	海运学院办公室教学秘书（二） .....	184
95	海运学院办公室教学秘书（三） .....	186
96	海运学院航海系主任 .....	188
97	海运学院航海系副主任 .....	191
98	海运学院轮机系主任 .....	194
99	海运学院轮机系副主任 .....	197
100	海运学院实验教学中心主任 .....	200
101	海运学院实验教学中心副主任 .....	202
102	专业教师的岗位职责 .....	204
<b>十二、船员培训中心</b>		
103	船员培训中心主任 .....	206
104	船员培训中心副主任 .....	208
105	船员培训中心业务员（一） .....	210
106	船员培训中心业务员（二） .....	212
107	船员培训中心业务员（三） .....	214
108	系统管理员（网络管理员） .....	216

# 1 最高管理者（校长）

文件编号：GDOU-3-01-001

---

## 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、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；联系海运学院、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等质量管理体系文件。
- 1.5 组织质量管理体系管理评审工作。
- 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

- 2.1 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-3-02-002

### 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，及时向最高管理者报告质量管理体系的运行情况和改进需求，及时处理影响质量管理体系有效运行的各种问题。
- 1.3 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 负责审核质量管理体系文件。
- 1.5 负责审批分管部门所拟的和规章制度程序文件。
- 1.6 审批年度内审计划和内审报告，任命内部审核组长及审核员。负责审核管理评审计划和管理评审报告，主持管理评审会议。
- 1.7 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。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由最高管理者直接负责。

### 2 相关或支持性文件

- 2.1 广东海洋大学船员培训质量管理体系文件

### 3 分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-03-003

---

#### 1 岗位职责

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

#### 2 相关或支持性文件

- 2.1 广东海洋大学船员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-3-04-004

### 1 岗位职责

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

### 2 相关或支持性文件

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-3-05-005

### 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、质管办等部门。
- 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 负责审批所分管部门拟订的规章制度和质量管理体系文件。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由最高管理者直接负责。

### 2 相关或支持性文件

- 2.1 广东海洋大学船员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-3-06-006

---

### 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 负责审核所分管部门拟订的规章制度和质量管理体系文件。
- 1.4 因故暂时无法履行岗位职责时，由最高管理者直接负责。

### 2 相关或支持性文件

- 2.1 广东海洋大学船员培训质量管理体系文件

## 7 质管办主任

上级主管：管理者代表

文件编号：GDOU-3-09-001

### 1 岗位职责

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理体系文件

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

#### 3.2 质量管理体系的内部审核、管理评审和外部审核

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

#### 3.3 组织体系内部审核员的培训学习

## 7 质管办主任

上级主管：管理者代表

文件编号：GDOU-3-09-001

- 
- 3.3.1 制定内部审核员培训计划。
  - 3.3.2 选派合适的人员参加内部审核员相关业务培训。
  - 4 相关/支持性文件**
    - 4.1 《海事法规汇编》
    - 4.2 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》  
(海船员〔2019〕310号)
    - 4.3 《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)
    - 4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》(交通运输部令2017年第8号)
    - 4.5 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法(海船员[2019]292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(2016)版》(交通运输部办公厅交办海〔2017〕33号)
    - 4.8 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
    - 4.9 《内部审核》和《管理评审》程序
    - 4.10 《纠正措施控制》程序
    - 4.11 《质量记录控制》程序
    - 4.12 《文件控制》程序
    - 4.13 内部审核员岗位指导书
    - 4.14 学校质量管理体系的其它相关文件及与质量管理体系有关的其它外来文件

## 8 质管办副主任

上级主管：质管办主任

文件编号：GDOU-3-09-002

### 1 岗位职责

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理体系文件

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

#### 3.2 质量管理体系的内部审核、管理评审和外部审核

- 3.2.1 协助主任组织内部审核的筹备工作。
- 3.2.2 协助审核组长实施内部审核，协助编写《内部审核报告》。
- 3.2.3 协助主任做好纠正措施的监管验证。对本办公室存在不合格因素制定出相应的纠正措施，并跟踪、检查、落实。
- 3.2.4 协助主任拟定管理评审计划。
- 3.2.5 筹备管理评审会议，做好管理评审会议的具体工作。
- 3.2.6 协助编写《管理评审报告》。
- 3.2.7 协助主任做好管理评审发现的不符合项的纠正与监管验证。对本办公室存在不合格因素制定出相应的纠正措施，并跟踪、检查、落实。
- 3.2.8 协助主任做好《内部审核报告》和《管理评审报告》的上报工作。

## 8 质管办副主任

上级主管：质管办主任

文件编号：GDOU-3-09-002

3.2.9 协助主任做好质量管理体系外部审核的申请，配合外部审核组的工作。对本办公室存在不符合项制定出相应的纠正措施，并跟踪、检查、落实。

3.3 组织体系内部审核员的培训学习

3.3.1 协助主任做好内审员培训计划。

3.3.2 协助主任选派合适的人员参加内部审核员相关业务培训。

### 4 相关/支持性文件

4.1 《海事法规汇编》

4.2 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》

(海船员〔2019〕310号)

4.3 《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)

4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》(交通运输部令2017年第8号)

4.5 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法(海船员[2019]292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(2016)版》(交通运输部办公厅交办海〔2017〕33号)

4.8 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.9 《内部审核》和《管理评审》程序

4.10 《纠正措施控制》程序

4.11 《质量记录控制》程序

4.12 《文件控制》程序

4.13 内部审核员岗位指导书

4.14 学校质量管理体系的其它相关文件及与质量管理体系有关的其它外来文件

## 9 质管办质量主管

上级主管：质管办副主任

文件编号：GDOU-3-09-003

### 1 岗位职责

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 体系文件编制、修订

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

#### 3.2 文件资料的保管

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

#### 3.3 内部审核

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



## 9 质管办质量主管

上级主管：质管办副主任

文件编号：GDOU-3-09-003

的整改验收。

### 3.4 质量培训

3.4.1 参加上级主管机关组织的质量管理体系标准学习。

3.4.2 协助主任组织全校的宣贯培训，指导各部门使用体系文件。

3.4.3 将培训记录整理归档。

### 3.5 管理评审和外部审核

3.5.1 参与起草管理评审计划和体系运行情况报告。

3.5.2 为管理评审会议准备有关材料。

3.5.3 草拟管理评审报告。

3.5.4 将管理评审报告下发至体系各（单位）部门。

3.5.5 起草外部审核申请，准备外部审核需提交的各项材料。

3.5.6 协助落实外部审核组来校具体接待活动。

3.5.7 对外部审核组提出不符合项的整改进行跟踪验证。

## 4 相关 / 支持性文件

4.1 《海事法规汇编》

4.2 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》

（海船员〔2019〕310号）

4.3 《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）

4.4 4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》（交通运输部令2017年第8号）

4.5 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法（海船员[2019]292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（2016）版》（交通运输部办公厅交办海〔2017〕33号）

4.8 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.9 《内部审核》和《管理评审》程序

4.10 《纠正措施控制》程序

4.11 《质量记录控制》程序

4.12 《文件控制》程序

## 9 质管办质量主管

上级主管：质管办副主任

文件编号：GDOU-3-09-003

---

- 4.13 内部审核员岗位指导书
- 4.14 学校质量管理体系的其它相关文件及与质量管理体系有关的其它外来文件

# 10 质管办秘书

上级主管：质管办质量主管

文件编号：GDOU-3-09-004

## 1 岗位职责

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

## 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

## 3 工作流程

### 3.1 档案管理工作

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

### 3.2 文件管理工作

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

### 3.3 质量管理体系工作

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

## 4 相关/支持性文件

- 4.1 《海事法规汇编》
- 4.2 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》  
(海船员〔2019〕310号)
- 4.3 《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)

## 10 质管办秘书

上级主管：质管办质量主管

文件编号：GDOU-3-09-004

- 
- 4.4 4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》（交通运输部令2017年第8号）
  - 4.5 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法（海船员[2019]292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（2016）版》（交通运输部办公厅交办海〔2017〕33号）
  - 4.8 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
  - 4.9 《内部审核》和《管理评审》程序
  - 4.10 《纠正措施控制》程序
  - 4.11 《质量记录控制》程序
  - 4.12 《文件控制》程序
  - 4.13 内部审核员岗位指导书
  - 4.14 学校质量管理体系的其它相关文件及与质量管理体系有关的其它外来文件

# 11 内部审核组组长

上级主管：管理者代表

文件编号：GDOU-3-09-005

## 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 确定不符合项和建议项。
- 1.8 主持编制《质量管理体系内部审核报告》。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由质管办主任临时替代工作。

## 2 任职条件

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

## 3 工作流程

### 3.1 内部审核准备

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

### 3.2 召开内部审核首次会议

### 3.3 实施现场审核

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

### 3.4 召开内部审核组内部会议

### 3.5 编写内部审核报告

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

### 3.6 召开内部审核末次会议

### 3.7 移交内部审核记录

组织内部审核组将本组内部审核过程中的全部记录进行整理，并移交质

## 11 内部审核组组长

上级主管：管理者代表

文件编号：GDOU-3-09-005

管办。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《海事法规汇编》
- 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.3 《内部审核》和《管理评审》程序
- 4.4 《纠正措施控制》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 内部审核员

上级主管：内部审核组组长

文件编号：GDOU-3-09-006

### 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。

## 12 内部审核员

上级主管：内部审核组组长

文件编号：GDOU-3-09-006

- 
- 4 相关/支持性文件
    - 4.1 《海事法规汇编》
    - 4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
    - 4.3 《内部审核》和《管理评审》程序
    - 4.4 《纠正措施控制》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



## 13 校长办公室主任

上级主管：最高管理者（校长）

文件编号：GDOU-3-10-001

### 1 岗位职责

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 参加校长办公、学校行政工作等会议，指导做好会议纪录和审核会议纪要，并督促贯彻执行情况。
- 3.2 制订工作计划，安排各项工作，处理日常事务，审核公文。
- 3.3 开展调查研究，收集信息，协调校内外有关行政工作。
- 3.4 做好学校重大活动的前、中、后期各项工作。

## 13 校长办公室主任

上级主管：最高管理者（校长）

文件编号：GDOU-3-10-001

- 
- 3.5 根据校领导安排，做好各种开支票据的审核工作。
  - 3.6 执行质量管理体系文件，自觉接受质量管理体系的监控。
  - 3.7 做好学校领导交办的其它工作。
  - 4 相关/支持性文件**
    - 4.1 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
    - 4.4 《党政机关公文处理工作条例》
    - 4.5 《广东海洋大学校长办公室办事规程》
    - 4.6 《广东海洋大学突发公共事件应急预案》
    - 4.7 《广东海洋大学学生申诉处理办法》

## 14 校长办公室副主任（一）

上级主管：校长办公室主任

文件编号：GDOU-3-10-002

### 1 岗位职责

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

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

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

## 14 校长办公室副主任（一）

上级主管：校长办公室主任

文件编号：GDOU-3-10-002

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

## 15 校长办公室副主任（二）

上级主管：校长办公室主任

文件编号：GDOU-3-10-003

### 1 岗位职责

- 1.1 协助主任开展工作，分管秘书科、信访与法制科。
- 1.2 组织起草学校行政公文和学校领导的有关讲话稿，包括学校工作总结与计划、工作报告、会议纪要、请示报告及各种讲话等文稿。
- 1.3 负责审核以学校行政和校长办公室名义发出的文件（文稿）。
- 1.4 协助主任做好行政部门的综合协调工作。
- 1.5 协助学校领导做好依法治校、合同管理工作。
- 1.6 协助主任开展调查研究工作。
- 1.7 协助组织做好本部门船员培训质量管理体系相关工作。
- 1.8 协助签批上级行政机关下发文件的送阅或处理意见。
- 1.9 协助校长办公室主任做好督办督查学校决议、工作计划以及规章制度的执行情况。
- 1.10 指导各院办公室文秘工作。
- 1.11 完成学校和主任安排和部署的其它工作。
- 1.12 因故暂时无法履行岗位职责时，由主任临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

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

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《党政机关公文处理工作条例》

## 15 校长办公室副主任（二）

上级主管：校长办公室主任

文件编号：GDOU-3-10-003

---

- 4.5 《广东海洋大学校长办公室办事规程》
- 4.6 《广东海洋大学突发公共事件应急预案》

## 16 校长办公室秘书科科长

上级主管：校长办公室副主任（二）

文件编号：GDOU-3-10-004

### 1 岗位职责

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

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

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

## 16 校长办公室秘书科科长

上级主管：校长办公室副主任（二）

文件编号：GDOU-3-10-004

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



## 17 校长办公室秘书科机要秘书

上级主管：校长办公室秘书科科长

文件编号：GDOU-3-10-005

### 1 岗位职责

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

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

## 17 校长办公室秘书科机要秘书

上级主管：校长办公室秘书科科长

文件编号：GDOU-3-10-005

---

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《党政机关公文处理工作条例》
- 4.5 《广东海洋大学校长办公室办事规程》
- 4.6 《广东海洋大学突发公共事件应急预案》

## 18 校长办公室信息与督办科科长

上级主管：校长办公室副主任（一）

文件编号：GDOU-3-10-006

### 1 岗位职责

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 校内行政方面的请示（报告）审批程序

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

#### 3.2 督办工作流程

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

#### 3.3 调查研究工作流程

- 3.3.1 准备专题性或综合性调查材料。
- 3.3.2 深入基层，了解事关全局性带有普遍性的情况或问题。
- 3.3.3 一般性问题、意见及时与有关部门协商解决，重大问题及时向校领导反映。

## 18 校长办公室信息与督办科科长

上级主管：校长办公室副主任（一）

文件编号：GDOU-3-10-006

### 3.4 统计工作

- 3.4.1 接收领导交办的任务，按规定向有关部门收集数据资料。
- 3.4.2 依照统计报表中各指标的涵义、口径的要求，如实进行汇总、整理。
- 3.4.3 呈交有关领导签批后上报。

### 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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《党政机关公文处理工作条例》
- 4.5 《广东海洋大学校长办公室办事规程》
- 4.6 《广东海洋大学突发公共事件应急预案》
- 4.7 《广东海洋大学学生申诉处理办法》

## 19 教务处处长

上级主管：分管教学等工作副校长

文件编号：GDOU-3-11-001

### 1 岗位职责

- 1.1 主持教务处的全面工作，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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 带头执行船员培训质量管理体系文件，自觉接受船员培训质量管理体系的监控。
- 3.1.2 组织本部门船员培训质量管理体系内人员的岗位培训，并指导、监督质量管理体系文件在本处的贯彻执行。
- 3.1.3 在船员培训质量管理体系运行过程中，配合学校内部审核组的工作。针对本部门存在的问题，制定纠正和预防措施，并及时贯彻落实。

#### 3.2 教学规章制度建设

- 3.2.1 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。
- 3.2.2 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。

#### 3.3 专业建设

- 3.3.1 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。

## 19 教务处处长

上级主管：分管教学等工作副校长

文件编号：GDOU-3-11-001

3.3.2 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。

3.3.3 组织修定各本科专业人才培养方案，并组织实施。

### 3.4 课程建设

3.4.1 指导各学院做好课程与教材的建设与管理。

3.4.2 组织各教学单位制（修）定、实施课程教学大纲。

### 3.5 教学运行管理

3.5.1 组织教学安排、学生选课、学籍管理等工作。

3.5.2 组织课程考核工作。

3.5.3 组织实践教学建设与改革，组织实习基地建设。

### 3.6 教学质量保障

3.6.1 组织实施教学检查制度、听课制度。

3.6.2 组织学生对教师教学效果的评价。

3.6.3 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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 20 教务处副处长（一）

上级主管：教务处处长

文件编号：GDOU-3-11-002

### 1 岗位职责

- 1.1 协助处长做好各项工作，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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

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

#### 3.2 课程表的编制与实施

- 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 选课管理

- 3.3.1 指导教务科和各学院安排班级上课时间、地点、任课教师。
- 3.3.2 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。

## 20 教务处副处长（一）

上级主管：教务处处长

文件编号：GDOU-3-11-002

### 3.4 学籍管理

3.4.1 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。

3.4.2 对学籍管理的各环节进行督促、检查和审核。

3.4.3 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。

3.4.4 按《证书管理程序》指导学历证书的发工作。

### 3.5 考试管理

3.5.1 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。

3.5.2 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。

3.6 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。

3.7 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 《广东海洋大学教学管理文件》

4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

4.6 《广东海洋大学学生手册》



## 21 教务处副处长（二）

上级主管：教务处处长

文件编号：GDOU-3-11-003

### 1 岗位职责

- 1.1 协助处长做好各项工作，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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 组织分管科室人员进行船员培训质量管理体系的岗位培训，并协助指导、监督质量管理体系文件在本处的贯彻执行。
- 3.1.2 在船员培训质量管理体系运行过程中，组织分管科室人员配合学校船员培训质量内部审核组的工作。针对分管科室工作中存在的不合格项和建议项，组织制定纠正和预防措施，并及时贯彻落实。

#### 3.2 指导实践学科组织和管理实习

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

#### 3.3 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

- 3.3.1 审核相关工作通知，指导实践学科组织教学单位申报。
- 3.3.2 指导实践学科承担职能部门审核材料职责。
- 3.3.3 指导实践学科组织专家评审。
- 3.3.4 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。

#### 3.4 指导实践学科组织实践教学专项检查

- 3.1.1 审核实践教学检查方案。
- 3.1.2 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

## 21 教务处副处长（二）

上级主管：教务处处长

文件编号：GDOU-3-11-003

---

- 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 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
- 4.6 《广东海洋大学学生手册》

## 22 教务处副处长（三）

上级主管：教务处处长

文件编号：GDOU-3-11-004

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

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

#### 3.2 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。

#### 3.3 人才培养方案修订

- 3.3.1 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。
- 3.3.2 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。

#### 3.4 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。

#### 3.5 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。

#### 3.6 教学检查

- 3.6.1 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。

## 22 教务处副处长（三）

上级主管：教务处处长

文件编号：GDOU-3-11-004

---

3.6.2 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 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 23 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-3-11-005

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 严格执行船员培训质量管理体系文件，自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 指导和监督质量管理体系文件在科室内执行。

#### 3.2 专业建设

- 3.2.1 组织专业设置的调研、论证。
- 3.2.2 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。

#### 3.3 人才培养方案

- 3.3.1 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。
- 3.3.2 组织编印《人才培养方案》。

#### 3.4 课程教学大纲

- 3.4.1 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 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 24 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-3-11-007

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 25 教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-3-11-008

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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

- 3.2.1 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 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 26 教务处教务科科长

上级主管：教务处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-11-009

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 严格执行船员培训质量管理体系文件，自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 指导和监督质量管理体系文件在科室内执行。

#### 3.2 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。

#### 3.3 学籍管理



## 26 教务处教务科科长

上级主管：教务处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-11-009

- 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。

### 3.4 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。

### 3.5 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 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 27 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-3-11-010

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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

- 3.2.1 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。

## 27 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-3-11-010

### 3.5 学生密码管理

3.5.1 负责学生密码的生成。

### 3.6 课表管理

3.6.1 协助教室查询和使用调配工作。

3.6.2 协助教学情况的检查，不定期抽查教师补课情况。

### 3.7 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

3.8.1 负责相关学院学生第四学期时分专业方向工作。

## 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学教学管理文件》

4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

4.6 《广东海洋大学学生手册》

## 28 教务处教务科排课管理员

上级主管：教务处教务科科长

文件编号：GDOU-3-11-011

### 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、保存工作及课表管理。
- 1.11 完成领导交办的其它工作。
- 1.12 因故暂时无法履行岗位职责时，由教务科选课管理员临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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、教师上课时间表和教室上课时间表。
- 3.3.3 编印全校教学周程表、班级上课时间总表。

## 28 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-3-11-011

---

### 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 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
- 4.6 《广东海洋大学学生手册》

## 29 教务处教务科学籍管理员

上级主管：教务处教务科科长

文件编号：GDOU-3-11-012

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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以及报送《高等学校学生学籍管理情况统计表》。

## 29 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-3-11-012

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 《广东海洋大学教学管理文件》

4.5 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

4.6 《广东海洋大学学生手册》

## 30 教务处考试管理科科长

上级主管：教务处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-11-013

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

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

#### 3.2 校内考试管理

- 3.2.1 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。



## 30 教务处考试管理科科长

上级主管：教务处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-11-013

- 3.2.2 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。
- 3.2.3 审查每学期期末考试和期末统考安排情况并组织实施。
- 3.2.4 复审学生缓考、结业生返校重考手续。
- 3.2.5 组织巡考，做好考场纪律的监控工作。
- 3.2.6 审查考试作弊学生的情况和及时张榜通报。
- 3.2.7 收集考试管理有关信息，并向领导反映。
- 3.2.8 其它有关事项参照《广东海洋大学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。

### 3.3 成绩管理

- 3.3.1 督促、检查教师网上录入成绩情况，确保成绩及时录入教学管理系统。
- 3.3.2 及时做好历年成绩更正处理工作。
- 3.3.3 进行考试质量检查，做好考试命题和考试成绩分析等工作。

### 3.4 其它工作

- 3.4.1 开展考试理论研究，组织实施考试改革工作。

## 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.7 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
- 4.8 《广东海洋大学学生手册》

## 31 教务处考试管理科校内考试管理员

上级主管：教务处考试管理科科长

文件编号：GDOU-3-11-014

### 1 岗位职责

- 1.1 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以及试室协调等工作。
- 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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、二周组织实施补考（缓）工作。
- 3.1.1.2 打印学生补(缓)考证，学生根据补考(缓)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）

- 3.3.1 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。

## 31 教务处考试管理科校内考试管理员

上级主管：教务处考试管理科科长

文件编号：GDOU-3-11-014

### 3.4 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、E、F、G 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 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.7 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
- 4.8 《广东海洋大学学生手册》

## 32 教务处实践教学科科长

上级主管：教务处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-11-016

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 严格执行船员培训质量管理体系文件，自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 指导和监督质量管理体系文件在科室内执行。

#### 3.2 制度建设

- 3.3.1 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。
- 3.3.2 完善相关工作制度，报学校领导审批后颁布实施。

#### 3.3 实习环节的组织与管理

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

#### 3.4 实践教学基地建设与管理

- 3.4.1 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。
- 3.4.2 组织校内外实践教学基地建设项目立项与管理工作的。

## 32 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-3-11-016

3.4.3 不定期到校内外实践基地检查学生实习和基地建设情况。

### 3.5 工作计划与工作总结

3.5.1 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。

3.5.2 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 《广东海洋大学教学管理文件》

4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 33 教务处实践教学工作实践教学管理员

上级主管：教务处实践教学科科长

文件编号：GDOU-3-11-017

- 
- 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**
    - 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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 《广东海洋大学教学管理文件》
    - 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 34 教务处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-3-11-018

#### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

#### 3 工作流程

##### 3.1 质量管理

- 3.1.1 带头执行船员培训质量管理体系文件、自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 协助监督质量管理体系文件在科室贯彻执行。

##### 3.2 制度建设

- 3.2.1 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。
- 3.2.2 完善教学质量保障相关工作制度，报学校领导审批与颁布。

##### 3.3 工作计划与工作总结

- 3.3.1 组织制定本科室年度工作计划，撰写科室工作总结。
- 3.3.2 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 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 35 教务处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-3-11-019

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

#### 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

- 3.2.1 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 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》



## 36 教务处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-3-11-020

### 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《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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

## 36 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-3-11-020

---

- 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 《广东海洋大学教学管理文件》
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

## 37 学生处处长

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-12-001

### 1 岗位职责

- 1.1 主持学生工作部（处）全面工作，并负责质量管理体系文件在本处贯彻执行。
- 1.2 按学校党委工作部署，抓好学生工作队伍建设。
- 1.3 负责组织制订和完善学生工作规章制度并组织实施。
- 1.4 负责组织检查、督促各项学生工作任务的落实，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日常行为教育管理。
- 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（二）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实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

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

#### 3.2 学生工作队伍建设

- 3.3.1 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。
- 3.3.2 根据学校关于加强学生工作队伍建设的规定或要求，组织落实相关工作。

#### 3.3 学生工作制度建设

- 3.3.1 根据上级有关文件和本校学生工作发展的需要，提出制定或修改学生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。
- 3.3.2 对制度初稿进行修改后，必要时向相关部门和基层单位征求修改意见。
- 3.3.3 结合相关部门和基层单位的意见对制度文稿修改后，报分管学生工作校党委副校长审批发文。

## 37 学生处处长

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-12-001

### 3.4 检查、指导和督促、协调学生工作

3.4.1 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落实，发现问题及时协调解决。

3.4.2 监督、指导和协调校团委及各学院做好学生工作。

### 3.5 学生日常思想教育与日常行为管理

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

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

### 3.6 学生档案工作

指导开展学生档案管理工作。

### 3.7 协助开展学生军事训练工作。

3.7.1 会同保卫处开展军事训练工作。

3.7.2 指导海运学院开展半军事化管理。

### 3.8 部门工作计划与总结

3.8.1 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。

3.8.2 根据工作情况，组织制定学生处年度工作总结。

### 3.9 学生工作调研和理论研究

3.9.1 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。

3.9.2 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。

### 3.10 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）

## 37 学生处处长

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-12-001

---

- 4.8 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.9 《广东海洋大学学生手册》

## 38 学生处副处长（一）

上级主管：学生处处长

文件编号：GDOU-3-12-002

### 1 岗位职责

- 1.1 协助处长开展工作，分管思想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，由副处长（二）临时替代工作。

### 2 任职资格

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

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

#### 3.2 学生工作队伍建设

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

#### 3.3 学生工作制度建设

- 3.3.1 根据上级有关文件和本校学生工作发展的需要，提出制定或修改学生工作规章制度的计划，组织有关人员拟订制度初稿。
- 3.3.2 对制度初稿修改后，必要时负责向相关部门和基层单位征求修改意见。
- 3.3.3 结合相关部门和基层单位的意见组织有关人员修改后，报处

## 38 学生处副处长（一）

上级主管：学生处处长

文件编号：GDOU-3-12-002

长审核后送分管学生工作副校长审批发文。

### 3.4 检查、指导和督促、协调学生工作

3.4.1 处长出差时负责主持学生事务工作例会，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。

3.4.2 协助处长监督、指导和协调校团委及各学院做好学生工作。

### 3.5 学生日常思想教育与日常行为管理

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

3.5.2 组织开展学生素质综合测评与学生相关评优与表彰工作。

3.5.3 指导和协调需关注学生的教育管理与服务。

3.5.4 组织协调开展学院学生工作检查评比工作。

### 3.6 学生工作调研和理论研究

3.6.1 组织开展学生思想状况或学风状况调查工作。

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

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

## 4 相关或支持性文件

4.1 《中华人民共和国高等教育法》（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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.9 《广东海洋大学学生手册》

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 学生处副处长（二）

上级主管：学生处处长

文件编号：GDOU-3-12-003

### 1 岗位职责

- 1.1 协助处长开展工作，分管学生管理科。
- 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

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

#### 3.2 学生日常管理和教育

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

#### 3.3 违纪学生处理

- 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、督促学生违纪处理相关人员开展工作。
- 3.3.3 指导、检查、督促学生档案管理人员对违纪学生档案的管理。

#### 3.4 学生档案管理

- 3.4.1 组织修订相关规章制度并督促实施。
- 3.4.2 指导、检查、督促档案管理人员开展工作。

#### 3.5 相关日常事务和管理工作的

- 3.5.1 根据学生处领导内部分工，负责管理分管科室工作的日常事务。



## 39 学生处副处长（二）

上级主管：学生处处长

文件编号：GDOU-3-12-003

### 3.6 相关工作调研和理论研究

- 3.6.1 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。
- 3.6.2 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。

### 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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.9 《广东海洋大学学生手册》

## 40 学生处思想政治教育科科长

上级主管：学生处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-12-004

### 1 岗位职责

- 1.1 主持科室全面工作，加强科室自身建设。
- 1.2 协助处领导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

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 严格执行质量管理体系文件，自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 指导和监督质量管理体系文件在科室贯彻执行。

#### 3.2 学生工作队伍建设

- 3.2.1 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。
- 3.2.2 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。
- 3.2.3 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。

#### 3.3 学生思想政治教育

- 3.3.1 组织开展学生思想状况调查工作；优秀校园文化项目的培育、建设和组织成果评选；优秀学生工作精品项目培育、成果评选和推广工作；一院一品牌等工作。
- 3.3.2 开展网络思政教育，通过易班发展中心开展网络思想政治教育相关工作。

#### 3.4 制度建设与考核

- 3.4.1 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。
- 3.4.2 组织开展辅导员队伍的考核，促进学工队伍建设。

#### 3.5 支持和协助做好相关工作

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

#### 3.6 完成领导布置的其他工作

## 40 学生处思想政治教育科科长

上级主管：学生处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-12-004

---

### 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 《广东海洋大学学生手册》
- 4.4 《广东海洋大学辅导员年度考核办法》（校学生〔2019〕32号）

## 41 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-3-12-005

### 1 岗位职责

- 1.1 协助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，由科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 协助科长在科内贯彻执行质量管理体系文件。

#### 3.2 学生思想政治教育

- 3.2.1 通过易班发展中心开展网络思想政治教育相关工作，如组织对学生进行社会主义核心价值观体系的宣贯。
- 3.2.2 组织开展学生思想状况调查工作；优秀校园文化项目的培育、建设和组织成果评选；优秀学生工作精品项目培育、成果评选和推广工作；一学院一品牌等工作。

#### 3.3 支持和协助做好相关工作

协助科长做好学生思想政治教育工作。

#### 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 《广东海洋大学学生手册》
- 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-3-12-006

### 1 岗位职责

- 1.1 协助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，由科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 协助科长在科内贯彻执行质量管理体系文件。

#### 3.2 学生工作队伍建设

- 3.2.1 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。
- 3.2.2 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。

#### 3.3 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。

#### 3.4 支持和协助做好相关工作

协助科长完成学生工作队伍建设的相关任务。

#### 3.5 完成领导布置的其它工作

### 4 相关或支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学学生手册》
- 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）

## 43 学生处学生学业与发展中心主任

上级主管：学生处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-12-007

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

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

#### 3.2 组织开展学生日常教育工作

- 3.2.1 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。
- 3.2.2 对调查情况进行统计分析并形成书面材料后，向处领导报告。
- 3.2.3 拟订新生接待与入学教育工作方案，报处领导同意后组织实施。
- 3.2.4 拟订毕业生毕业教育与文明离校工作方案，报处领导同意后组织实施。

#### 3.3 制度建设

- 3.3.1 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。
- 3.3.2 完善与学生发展相关的工作制度文件稿并送校长办公室，报分管学生工作校领导审批与颁布。

#### 3.4 工作计划与工作总结

- 3.4.1 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。
- 3.4.2 及时上报科室制定的年度工作计划与工作总结。

#### 3.5 完成领导布置的其它工作。

## 43 学生处学生学业与发展中心主任

上级主管：学生处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-12-007

---

### 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 《广东海洋大学学生手册》
- 4.4 《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）

## 44 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-3-12-008

### 1 岗位职责

- 1.1 协助科长在科内贯彻执行质量管理体系文件。
- 1.2 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实施办法》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科长和处领导汇报。
- 3.1.5 汇总已审核的各学院学生素质综合测评表和奖学金评审表转交给档案管理员归档保存。

#### 3.2 学生评优工作

- 3.2.1 根据学校关于学生评优的有关规定，拟文通知各学院及时做好评选工作，同时将有关表格发至各学院。
- 3.2.2 审查各学院报送的学生评优相关材料并起草学生评优表彰文件，报科长和处领导修改与同意后，通过办公自动化系统报分管学生工作校党委副书记批准后发文表彰。
- 3.2.3 督促档案管理员将学生评优审批表装入学生档案，并将相关文件归档保存。

#### 3.3 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。
- 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。



## 44 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-3-12-008

---

### 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 《广东海洋大学学生手册》

## 45 学生处学生管理科科长

上级主管：学生处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-12-009

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

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

#### 3.2 组织开展学生日常管理和教育

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

#### 3.3 违纪学生的处理与教育工作

- 3.3.1 根据学校关于处分或处理违纪学生的有关规定，协调和督促各学院及时对违纪学生事件进行调查，并提出处理意见。
- 3.3.2 审查各学院报送处分或处理违纪学生的相关材料，提出处分或处理的初步意见并经处务会议研究后起草文件，报处领导修改和同意后，连同违纪学生的相关材料通过办公自动化系统报分管学生工作副校长批准后发文处分。
- 3.3.3 督促档案管理员将处分或处理学生的有关材料装入学生档案，同时将相关文件归档保存。

#### 3.4 工作计划与工作总结

- 3.4.1 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。

## 45 学生处学生管理科科长

上级主管：学生处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-12-009

- 
- 3.4.2 及时收集处内各科室制定的年度工作计划与工作总结。
  - 3.4.3 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。
  - 3.4.4 根据工作情况，于年度末拟出学生处当年度的工作总结后，报送处领导修改和审定。
  - 3.5 会议记录与纪要**
    - 3.5.1 组织落实召开学生事务工作例会，并做好会议记录。
    - 3.5.2 及时整理会议记录，拟出会议纪要。
  - 3.6 支持和协助做好相关工作**
    - 3.6.1 指导和督促科员做好学生处的机关日常事务工作。
    - 3.6.2 指导和督促档案管理员做好学生档案管理工作。
  - 3.7 完成领导布置的其它工作。**
  - 4 相关或支持性文件**
    - 4.1 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学学生手册》

## 46 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-3-12-010

### 1 岗位职责

- 1.1 协助科长组织开展学生管理工作。
- 1.2 协助科长组织开展学生日常事务管理工作。
- 1.3 协助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，由科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》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 《广东海洋大学学生手册》

## 47 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-3-12-011

### 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，由科长临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 新生档案的收集与存放

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

#### 3.2 在校生各种奖励、处分或处理材料的归档工作

- 3.2.1 在学校对学生发文奖励或表彰结束后，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主管领导同意并办理借阅登记手续后，方可借阅学生档案。

#### 3.4 毕业生档案的整理与邮寄

- 3.4.1 在毕业生毕业教育阶段向各学院发出关于整理毕业生档案的通知。
- 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。

## 47 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-3-12-011

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 在校生中途退学档案的处理

根据学校对在校生作退学处理的原始文件和退学学生已办理好的离校手续表，将学生本人的档案整理并密封并加盖公章后，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 《广东海洋大学学生手册》

## 48 资产与实验室管理处处长

上级主管：分管人事等工作副校长

文件编号：GDOU-3-13-001

### 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，组织开展实验室使用的绩效评价工作；
- 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（耗材）预算；
- 1.7 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。
- 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔聘任工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

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

#### 3.2 学校教学实验室建设

- 3.2.1 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；
- 3.2.2 组织校内外专家对申报实验室建设项目进行可行性论证；
- 3.2.3 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；
- 3.2.4 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。

#### 3.3 教学实验室耗材的管理

- 3.3.1 组织编制耗材计划、预算需求。
- 3.3.2 根据学校实验室耗材预算安排，分配教学单位实验维持费。

## 48 资产与实验室管理处处长

上级主管：分管人事等工作副校长

文件编号：GDOU-3-13-001

- 
- 3.3.3 监督、指导实验室耗材的使用，协助解决使用过程中存在的问题。
  - 3.4 实验教学场地的配置**
    - 3.4.1 根据学院提出的需求进行评估。
    - 3.4.2 拟定实验教学场地配置方案，报学校审定。
    - 3.4.3 完成实验教学场地的配置。
  - 3.5 教学仪器设备的验收、维修、报废**
    - 3.5.1 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。
  - 3.6 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）



## 49 资产与实验室管理处副处长

上级主管：资产与实验室管理处处长

文件编号：GDOU-3-13-002

### 1 岗位职责

- 1.1 协助处长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 处长因故暂时无法履行岗位职责时替代质量体系工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔聘任工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 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，对本处存在不合格项和不合格因素制定出相应的纠正措施，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》

## 50 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-3-13-003

### 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，由本科七级科员替代工作。
- 1.10 完成处领导交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔聘任工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 认真履行质量管理体系文件对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 学院提出教学场地使用的需求。学院阐明使用原因，用房要求，使用时间，使用人数和姓名等信息。
  - 3.5.2 教务处、科技处负责审核教学场地申请。教务处主要关注教学实验室用房是否满足使用部门的需求，科技处主要关注科研实验室用房是否满足

## 50 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-3-13-003

使用部门的需求。

- 3.5.3 完成实验教学场地的配置。资产与实验室管理处负责审核，主要关注实验室申请项目证明材料的充分性和真实性，实验室分配情况是否合理、是否满足实际需要等。组织、指导做好教学实验设备验收工作。
- 3.5.4 分管校领导审核，主要关注实验室分配情况是否合理、是否满足实际需要等。
- 3.5.5 资产与实验室管理处房产与土地管理科办理用房相关手续。
- 3.6 组织做好教学实验设备验收工作。
- 3.6.1 教学实验设备验收工作按照《广东海洋大学货物申购与验收办法》（校资产[2017]16号）中相关规定执行。
- 3.7 协助做好实验室人员的岗位聘任。
- 3.7.1 学院根据学校公布的其他专业技术岗位设置情况组织学院实验辅助人员进行申报，将学院推荐结果报资产与实验室管理处。
- 3.7.2 资产与实验室管理处组织其他专业技术岗位设置和人员聘用委员会对学院推荐材料进行审议及投票。
- 3.7.3 资产与实验室管理处根据其他专业技术岗位设置和人员聘用委员会的审议结果将实验辅助人员的岗位拟聘推荐材料报学校。

### 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）

## 51 资产与实验室管理处实验室管理科七级科员

上级主管：实验室管理科科长

文件编号：GDOU-3-13-004

### 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 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。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔聘任工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

- 3.1 编制教学实验维持经费计划，在学校预算的基础上分配教学实验维持费，并监督执行。
  - 3.1.1 在往年教学实验维持费的基础上，根据实际使用情况和经费测算情况拟定教学实验维持经费计划并报学校审批。
  - 3.1.2 教学实验维持经费的使用及管理按照《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）中相关规定执行。
- 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暂行办法》（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）

## 52 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-3-14-001

### 1 岗位职责

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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，组织筛选应聘对象和面试考核，处务会议研究和征求相关职能部门意见；校长办公会研究确定拟调入（引进）人员名单，上报本省人社厅批复；调入（引进）人员签订《广东海洋大学教职工服务合同书》。

##### 3.2.3 校内调整

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

#### 3.3 职称评审工作程序

## 52 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-3-14-001

个人申报，单位审核,学科组评议推荐，学校评审或推荐。

### 3.4 教职工培训审批程序

单位提交师资培训计划，处务会研究确定。

### 3.5 外聘专业技术人员审批程序

单位提交拟外聘人员名单和签署意见，处长审批；外聘人员签订聘用协议书。

### 3.6 校内酬金发放审批程序

组织校内酬金审核，报主管校领导批示。

## 4 相关或支持性文件

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

## 53 人事处副处长（一）

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-3-14-002

### 1 岗位职责

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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，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，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。

### 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）

## 53 人事处副处长（一）

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-3-14-002

- 
- 4.4 《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 《广东海洋大学教职工考勤管理规定》
  - 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）》



## 54 人事处副处长（二）

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-3-14-003

### 1 岗位职责

- 1.1 在学校党政班子的指导下，分管人事科的工作，加强人事处管理队伍建设和党风廉政建设。
- 1.2 贯彻执行党和国家的路线、方针和政策，组织学习人事管理政策和文件，更新观念，强化服务意识。
- 1.3 组织制定机构编制方案，积极推进岗位管理和分配制度改革等工作。
- 1.4 组织做好人才引进、人事调配、人员聘用和考核奖惩等常规工作。
- 1.5 担任本单位的质量管理员，负责与质管办不定期沟通体系相关工作。
- 1.6 完成校领导交办的其它工作。
- 1.7 因故暂时无法履行岗位职责时，由副处长（一）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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；校长办公会议研究审议、学校党委会审定；受聘人员签订《广东海洋大学岗位聘任合同书》。

#### 3.4 教职工的年度考核程序

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

#### 3.5 非事业编制人员（下称合同工）招聘计划、工资标准审批程序

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

#### 3.6 请假审批程序

个人申请（提供有关证明），单位（部门）签署意见，校医院和人事科

## 54 人事处副处长（二）

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-3-14-003

核实，按权限逐级报批。副处以上干部请假需经主管校领导审批。

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

### 4 相关或支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国高等教育法》（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）

## 55 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-3-14-004

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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，组织申请人进行普通话测试，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）

## 56 人事科科长

上级主管：人事处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-14-005

### 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 协助处领导做好三级机构、编制岗位、人员聘用和用人计划等管理工作。
- 1.4 负责人事调配工作和办理人员调动、调整、辞职、辞退等手续。
- 1.5 负责人才计划管理和协调招聘工作。负责劳动人事争议工作。
- 1.6 负责人事处公章管理、处务会议纪录工作，以及人事方面来文、来访等工作。
- 1.7 组织做好文件流转、考勤考核、评先奖惩、材料鉴定、人事档案、退休、延退等工作。
- 1.8 协助处领导做好人事工作调查研究，为人事工作决策提供信息和数据。
- 1.9 因故暂时无法履行岗位职责时，由副处长(二)临时替代工作。
- 1.10 完成领导交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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，并发给商调函（接收函）；办理调入手续（包括发调令、申报增人卡、调档和审档、入籍、建立信息库等）；提交新增人员拟签订的《广东海洋大学教职工服务合同书》。

##### 3.2.3 校内调整

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

#### 3.3 一般工作人员职务聘任程序

## 56 人事科科长

上级主管：人事处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-14-005

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

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

## 4 相关或支持性文件

- 4.1 《中华人民共和国高等教育法》（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

## 56 人事科科长

上级主管：人事处副处长（二）

文件编号：GDOU-3-14-005

- 
- 4.9 《广东海洋大学人事调配工作暂行规定》
  - 4.10 《广东海洋大学教职工考勤管理规定》
  - 4.11 《广东海洋大学出国人员管理暂行规定》
  - 4.12 《广东海洋大学教职工考核管理规定》

## 57 人事科科员

上级主管：人事科科长

文件编号：GDOU-3-14-006

### 1 岗位职责

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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

- 4.1 《中华人民共和国高等教育法》（主席令第四十号）

## 57 人事科科员

上级主管：人事科科长

文件编号：GDOU-3-14-006

- 
- 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 《广东海洋大学教职工考核管理规定》
  - 4.9 《广东海洋大学非事业编制人员管理暂行办法》



## 58 师资科科长

上级主管：人事处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-14-007

### 1 岗位职责

- 1.1 在处长领导下，主持师资科全面工作。
- 1.2 贯彻执行人才人事政策和教师管理规章制度，完成职能范围内的工作任务。
- 1.3 协助做好师资队伍规划工作。
- 1.4 负责职称评审工作。
- 1.5 负责人才工程审核申报工作。
- 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，由师资科科员临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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）
- 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）

## 58 师资科科长

上级主管：人事处副处长（一）

文件编号：GDOU-3-14-007

- 
- 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）》

## 59 师资科科长

上级主管：师资科科长

文件编号：GDOU-3-14-008

### 1 岗位职责

- 1.1 负责人事处师资科职称评审工作与学校体系内各相关部门的联系、沟通。
- 1.2 负责全校专业技术人员继续教育审核工作。
- 1.3 负责广东省教育厅教师工作网管理和申报人员资料审核。
- 1.4 负责广东省教育厅专家系统中我校专家库的管理和专家鉴定代表作工作。
- 1.5 负责广东省专业技术人才网的管理和申报人员资料审核。
- 1.6 协助科长做好职称评审、人才项目等工作。
- 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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）》

## 60 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-3-14-009

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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）审核后提交教师发展中心，教师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，教师发展中心组织申请者体检，并会同教务处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，教师发展中心审核、汇总材料提交教师资格认定专家审查委

## 60 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-3-14-009

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》

## 61 各级教师的职责

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-3-14-010

### 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

## 61 各级教师的职责

上级主管：人事处处长

文件编号：GDOU-3-14-010

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。

## 62 图书馆馆长

上级主管：分管教辅等工作副校长

文件编号：GDOU-3-15-001

### 1 岗位职责

- 1.1 主持图书馆的全面工作，分管综合业务部。
- 1.2 主持馆务会议，研究和决定本馆重大问题，传达上级指示、会议和文件精神。
- 1.3 组织制订和实施图书馆事业发展规划和年度工作计划，组织编写业务规范、管理办法和实施细则。
- 1.4 组织制订和审定文献资源采购计划，组织规划和调整馆藏布局。
- 1.5 指导文献典藏与阅览，组织开展读者服务。
- 1.6 加强文献资源的保管和存储，组织校内资源共享。
- 1.7 完成学校领导交办的其它工作。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由副馆长（一）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

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

#### 3.2 制定计划及工作规范

- 3.2.1 组织编写图书馆的事业发展规划、年度工作计划并审核。
- 3.2.2 组织编制图书馆的经费预算，获批后执行。
- 3.2.3 审定图书馆规章制度并组织实施。
- 3.2.4 审定业务规范及工作细则并组织实施。

#### 3.3 组织馆藏及借阅

- 3.3.1 根据馆藏基础统筹安排，组织制订文献资源采购计划，通过多种途径采集国内外文献资料。
- 3.3.2 根据馆藏资源情况，组织规划和调整馆藏布局，指导借阅权限管理。

#### 3.4 组织读者服务

- 3.4.1 组织开展纸质文献及随书光盘的流通借阅工作，组织开展电子文献的使



## 62 图书馆馆长

上级主管：分管教辅等工作副校长

文件编号：GDOU-3-15-001

用推广工作。

3.4.2 组织开展读者教育与培训、阅读推广活动及信息咨询等服务工作。

### 3.5 加强文献资源的保管和存储

3.5.1 制定防火、防水、防虫等措施，加强纸质文献资源的保管和存储。

3.5.2 建设图书馆门户网站，维护网络运行安全，备份重要数据，确保电子资源正常使用。

### 3.6 组织校内资源共享

制定校内文献信息资源共建共享办法，并组织实施。

### 3.7 汇报、传达

3.7.1 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。

3.7.2 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〔2013〕18号）

4.6 《广东海洋大学图书馆工作职责》（GDOU-D-15-01）

4.7 《图书馆突发事件应急预案》（GDOU-D-15-29）

## 63 图书馆副馆长（一）

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-3-15-002

### 1 岗位职责

- 1.1 协助馆长做好图书馆管理与服务工作。
- 1.2 分管学科服务部、技术部和典藏推广部。
- 1.3 在馆长领导下负责学术研究的组织规划和馆员业务培训。
- 1.4 在馆长领导下负责学校图书馆工作委员会日常事务工作。
- 1.5 协助馆长开展图书馆党组织工作。
- 1.6 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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、馆员业培训等工作。

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

#### 3.3 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 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。

#### 3.5 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）

## 63 图书馆副馆长（一）

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-3-15-002

- 
- 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〔2013〕18号）
  - 4.6 《广东海洋大学图书馆工作职责》（GDOU-D-15-01）

## 64 图书馆副馆长（二）

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-3-15-003

### 1 岗位职责

- 1.1 协助馆长做好图书馆管理与服务工作。
- 1.2 分管资源建设部、流通阅览部、海滨借阅部，协管综合业务部。
- 1.3 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。
- 1.4 完成馆长交办的其它工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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 分管海滨借阅部

分管海滨借阅部，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。

### 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）
- 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〔2013〕18号）
- 4.6 《广东海洋大学图书馆工作职责》（GDOU-D-15-01）

## 65 图书馆资源建设部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-3-15-004

### 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，主持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、特藏文献等信息资源的采访工作（海滨借阅部报刊的登到、加工由海滨借阅部负责）。
- 1.4 严格执行学校采购制度，认真配合学校相关部门做好各类型文献资源申购、招标、合同履约、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借阅部实施。
- 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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，提交图书馆文献资源建设小组和馆务会议讨论通过后，组织专家论证。
- 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，按照《广东海洋大学图书馆图书采购原则》，拟定采购书目、订单，列出具体订购书名、数量，根据

## 65 图书馆资源建设部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-3-15-004

图书采访原则进行查重登记，提交供应商购买。

3.2.4 图书到馆后按照《广东海洋大学图书馆新书验收规范》组织验收。

3.2.5 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）的电子资源向学校图工委发放购买意向调查表，编写数据库评估报告，报馆领导审核，审核通过后提交给学校审批。

3.3.3 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。对部分金额较大的拟采购期刊要写采购分析报告，提交馆领导审批。

3.4.2 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。

3.4.5 次年根据流通阅览部提供的到刊统计情况，联系供应商做好缺刊的退款工作。

## 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员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〔2013〕18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文献采集工作规范》（GDOU-D-15-12）

## 65 图书馆资源建设部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-3-15-004

- 
- 4.9 《广东海洋大学图书馆新书验收规范》（GDOU-D-15-13）
  - 4.10 《广东海洋大学图书馆文献加工工作规范》（GDOU-D-15-14）
  - 4.11 《广东海洋大学图书馆文献著录工作规范》（GDOU-D-15-15）
  - 4.12 《广东海洋大学图书馆图书编目细则》（GDOU-D-15-16）

## 66 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-3-15-005

### 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、着（著）录、主题标引、校对修改、加盖典藏章、书标打印和粘贴、图书移送（包括分类统计、打印移送单、填写送书本）等工作环节。
- 1.4 负责书目数据库数据的建设与管理，积极开展联合编目。
- 1.5 负责捐赠图书的分编。
- 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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）
- 4.3 《普通高等学校图书馆规程》（GDOU-E-10-149）



## 66 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-3-15-005

- 
- 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（2013）18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文献采集工作规范》（GDOU-D-15-12）
  - 4.9 《广东海洋大学图书馆新书验收规范》（GDOU-D-15-13）
  - 4.10 《广东海洋大学图书馆文献加工工作规范》（GDOU-D-15-14）
  - 4.11 《广东海洋大学图书馆文献著录工作规范》（GDOU-D-15-15）
  - 4.12 《广东海洋大学图书馆图书编目细则》（GDOU-D-15-16）

## 67 图书馆学科服务部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-3-15-006

### 1 岗位职责

- 1.1 执行上级决策，主持学科服务部全面工作。负责学科服务、读者教育、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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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〔2013〕18号）

## 67 图书馆学科服务部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-3-15-006

- 
- 4.6 《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 图书馆学科服务部副主任

上级主管：图书馆学科服务部主任

文件编号：GDOU-3-15-007

### 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导决策。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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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〔2013〕18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）

## 68 图书馆学科服务部副主任

上级主管：图书馆学科服务部主任

文件编号：GDOU-3-15-007

---

4.10 《广东海洋大学图书馆读者教育培训工作规范》（GDOU-D-15-22）

## 69 图书馆技术部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-3-15-008

### 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，负责技术部全面工作。
- 1.2 制定本部门的规章制度、工作计划、工作规范、工作流程并组织实施。
- 1.3 负责组织开展计算机管理系统的管理和维护，网站的建设与维护，计算机及相关设备的申请、采购、验收、配置、管理、维护，组织技术开发工作，并对上述工作的开展情况进行质量检查和监督。
- 1.4 负责与相关部门进行业务沟通、技术交流等。
- 1.5 负责向馆领导汇报工作，及时传达上级指令及政策。
- 1.6 负责部门人员的年度考核、撰写年度工作总结。
- 1.7 执行质量管理体系文件，接受质量管理体系的监控，负责本部门资料、相关记录的存档管理，确保本部门各项工作持续有效开展。
- 1.8 因故暂时无法履行岗位职责时，由图书馆副馆长（一）临时替代工作。
- 1.9 完成馆领导交办的其它工作任务。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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、管理、维护

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

## 69 图书馆技术部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-3-15-008

修和使用价值的设备进行报废，办理报废手续。

### 3.3 技术开发工作

3.3.1 根据图书馆业务开展的需要，由部门和业务单位提出具体需求。

3.3.2 馆领导和相关部门讨论批准后，交由技术部负责实施。

3.3.3 技术部提出具体解决方案并组织相关人员或部门进行研究开发。

3.3.4 开发完成后交由相关部门测试及使用。

### 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员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〔2013〕18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）

## 70 图书馆典藏推广部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-3-15-009

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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



## 70 图书馆典藏推广部主任

上级主管：图书馆副馆长（一）

文件编号：GDOU-3-15-009

- 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 “图书推介”宣传橱窗和图书馆网页“新书通报”栏目发布新书信息。
- 3.4.3 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〔2013〕18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）

# 71 图书馆流通阅览部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-3-15-010

## 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，负责本部门的全面工作。
- 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 负责主校区图书馆图书借阅、借阅证办理和退证、随书光盘管理，各借阅区、自修区、密集型书库等区域的管理和服务，确保区域的资源布局合理，摆放井然，使用有序。对上述区域工作的开展情况进行质量检查和监督纠正。
- 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 负责组织开展读者咨询和处理部门的读者投诉。
- 1.6 负责组织本部门的资产管理工作。
- 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 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

## 3 工作流程

### 3.1 图书借还

#### 3.1.1 借书

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

#### 3.1.2 还书

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

#### 3.1.3 预约图书

## 71 图书馆流通阅览部主任

### 上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-3-15-010

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

#### 3.1.4 随书光盘借阅

读者通过检索系统找到随书光盘的排架号→根据排架号找到相应光盘  
→按图书外借方式借给读者→归还时直接扫描光盘上的条形码→按光盘  
排架号放回相应的光盘柜。馆内没有的随书光盘，建议读者网上下载→  
图书馆主页→OPAC 系统检索随书光盘→下载。

### 3.2 自助借还

3.2.1 自助借书→点击屏幕左侧的“借书”→在“RFID 借书卡刷卡区”读校  
园卡→输入密码→未修改过密码的读者初始密码为校园一卡通号→忘记  
密码请到借还书处重置密码→选取借书的数量（每次最多只能放 6 本图  
书，若超过六本请分多次借）→将图书书脊朝内紧贴放置到右边的卡槽  
→自助机读取数据并显示借书的结果→读者核对借书信息。

3.2.2 自助还书→点击屏幕的“还书”→图书书脊朝内紧贴→自助机读取数据  
并显示还书结果→核对还书信息。

3.2.3 自助借阅查询→点击屏幕的“借阅查询”→将校园一卡通放到“RFID 借  
书卡刷卡区”→屏幕自动显示借阅情况。

### 3.3 借阅权限管理

#### 3.3.1 借阅权限开通

##### 3.3.1.1 新生办证

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

##### 3.3.1.2 在编教职工

查看新调入教职工的报到表（人事处出具的）或图书馆综合业务部出具  
的已报到证明或通知及本人有效身份证件（如工作证、身份证等）→确  
认身份→流通管理系统→新增。

##### 3.3.1.3 外聘员工

查看我校人事处或二级单位出具的聘用证明（证明上需注明聘用的起止  
时间），及本人身份证原件→确认身份→流通管理系统新增。续聘人

## 71 图书馆流通阅览部主任

### 上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-3-15-010

员，查看我校有关单位开具的续聘证明即→流通管理系统→\修改有效期限→延长借阅权限，有效期限同继聘期限。

#### 3.3.1.4 外籍员工

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

#### 3.3.1.5 离退休人员

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

#### 3.3.1.6 留学生

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

#### 3.3.1.7 临时工

查看在我校工作的二级单位证明和本人身份证→图书馆综合业务部交押金 200 元（退证时退还）→凭押金收条→流通阅览部→流通管理系统寸金学院师生、函授和培训班学员、未取得学籍的学生查看我校主管单位出具书面担保书→流通系统→读者管理→录入新证。如果没有书面担保书的，按校外读者办理。

#### 3.3.1.8 校外读者

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

#### 3.3.2 挂失

##### 3.3.2.1 人工挂失

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

##### 3.3.2.2 网上挂失、自停

## 71 图书馆流通阅览部主任

### 上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-3-15-010

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

#### 3.3.2.3 补办

凭读者新办的一卡通→确认身份→流通管理系统→读者管理→恢复。

#### 3.3.2.4 注销借阅权限

毕业生离校退证。检查学生是否借书→清还图书→批量失效→注销借阅权限。调离、退学退证。检查该读者是否借书→清还图书→流通管理系统→失效→注销借阅权限。

### 3.4 读者咨询

倾听读者问题→解答或提供指引→记录咨询情况；如果遇到不能解答的问题→指引读者询问相关部门。

### 3.5 违规处理

#### 3.5.1 赔书

读者图书丢失→让读者自行购买相同版本或更新版本的图书→办理还书手续→在一卡通的 POST 机上收取 5 元图书加工费→在新书的版权页上抄下遗失图书的条形码和登录号→相应表格上做记录。若不能买到应赔图书→按图书原价五倍的方式进行赔偿（若原书单价的五倍不足五十元的，按五十元赔偿）→告知读者到图书馆综合业务部交应赔书款→凭综合业务部开具的收款收据，在图书流通管理系统的“丢书”界面输入借阅证号→选中丢失图书→点击丢失，存盘。

#### 3.5.2 撕页、涂画

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

#### 3.5.3 偷书

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

## 71 图书馆流通阅览部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-3-15-010

### 3.6 图书借阅区管理

- 3.6.1 及时清理占位物品，保持各区卫生整洁  
每天开馆和闭馆前清洁地面和阅览桌，确保干净，杂物及时清理，做好辖区范围内的日常绿化打理。
- 3.6.2 对读者归还图书及时上架。
- 3.6.3 接收资源建设部移送的图书，并做好验收、核对、登记、贴膜加工和上架。
- 3.6.4 整架，对辖区读者用书及时回架整理，最迟的不超3天。
- 3.6.5 回答读者咨询，指引读者使用本馆资源。
- 3.6.6 负责本区域的日常调架工作。
- 3.6.7 对破损书籍及时修补并回架。
- 3.6.8 负责监督检查辖区范围内（包括各区门前区域）的电器、开关、插座、门窗、天花等安全情况，发现问题及时解决。
- 3.6.9 落实本区域的勤工学生的工作部署、培训、考勤和监督检查。
- 3.6.10 做好本区域的工作日志记录。

### 3.7 报刊阅览区管理

- 3.7.1 每天报刊的接收、登记、核查和上架，过刊、旧报下架整理工作。
- 3.7.2 报刊利用情况的抽查统计，收集读者意见反馈资源建设部。
- 3.7.3 报刊架标更换的组织工作。
- 3.7.4 过刊下架、整理、打包及合订本入库（密集型书库）的整理。
- 3.7.5 回答读者咨询，指引读者使用本馆资源。
- 3.7.6 负责本区域的日常调架工作。
- 3.7.7 负责监督检查辖区范围内（包括区门前区域）的电器、开关、插座、门窗、天花等安全情况，发现问题及时解决。
- 3.7.8 落实本区域的勤工学生的具体工作部署、培训、考勤和监督检查。
- 3.7.9 做好本区域的工作日志记录。

### 3.8 密集书库管理

- 3.8.1 读者通过馆藏检索查出所需文献的题名、年代、索书号→交给408室工作人员代查原始文献→开通借阅权限→办理借阅手。
- 3.8.2 指引读者查找二楼以上借阅区藏本或相关主题新书。
- 3.8.3 指引读者登录图书馆网站下载电子图书查看。

## 71 图书馆流通阅览部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-3-15-010

3.8.4 做好本区文献查找记录。

### 3.9 研习室管理

3.9.1 到馆预约→图书馆主页下载填写《广东海洋大学图书馆研习室预约申请表》→打印交综合业务部→审批通过预约成功。

3.9.2 电话预约→读者致电 2383626 预约→审批通过预约成功。

3.9.3 预约成功→读者携本人校园卡、学生证或身份证办理借用手续→领取房间钥匙。

3.9.4 使用完毕→带走所有个人物品→恢复研习室原貌→锁好房门→归还钥匙。

### 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〔2013〕18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-3-15-011

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 监督检查质量管理体系文件在部门内的执行情况。
- 3.1.2 配合图书馆质量内部审核组的工作，针对所分管质量管理体系工作中存在的不符合项和不符合因素，制定纠正措施。

#### 3.2 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定工作。
- 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〔2013〕18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）



## 72 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-3-15-011

- 
- 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）

## 73 图书馆综合业务部主任

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-3-15-012

### 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，负责综合业务部的全面工作。
- 1.2 制定本部门的年度工作计划、规章制度、业务规范并组织实施，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（二）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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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。

## 73 图书馆综合业务部主任

上级主管：图书馆馆长

文件编号：GDOU-3-15-012

### 3.4 通借通还服务

协调和落实两校区通借通还服务中零散归还图书的搬运。

### 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。

### 3.6 质量管理体系工作

执行船员培训质量管理体系以及能源管理体系文件，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，协助馆领导抓质量检查工作。

## 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》（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〔2013〕18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）

## 74 图书馆海滨借阅部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-3-15-013

### 1 岗位职责

- 1.1 执行馆领导的决策，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 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，由图书馆副馆长（二）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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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排查和处置工作。

## 74 图书馆海滨借阅部主任

上级主管：图书馆副馆长（二）

文件编号：GDOU-3-15-013

- 
- 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。
  - 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 做好部门的工作报告（如工作总结、分析预测、执行落实、管理活动的有效性评估等报告）
- 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〔2013〕18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）

## 75 招生与就业指导中心主任

上级主管：分管学生工作副校长

文件编号：GDOU-3-16-001

### 1 岗位职责

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

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

#### 3.2 审核、报批招生计划

- 3.2.1 审核招生科拟定的招生计划。
- 3.2.2 将招生计划报学校分管领导审核后上报校长办公会议审定。

#### 3.3 招生宣传

- 3.3.1 审核招生科拟定的招生宣传手册。
- 3.3.2 将招生宣传手册报学校分管领导审定。
- 3.3.3 审核招生科制定并落实招生宣传方案。

#### 3.4 招生录取工作

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

#### 3.5 年度招生总结工作及招生遗留问题的处理

- 3.5.1 审核招生科撰写的年度招生工作总结。

## 75 招生与就业指导中心主任

上级主管：分管学生工作副校长

文件编号：GDOU-3-16-001

- 
- 3.5.2 审定招生科提出的对入学资格有问题的新生的处理意见。
- 4 相关或支持性文件**
- 4.1 《广东海洋大学船员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副主任

上级主管：招生与就业指导中心主任

文件编号：GDOU-3-16-002

### 1 岗位职责

- 1.1 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 初步审核招生科科长提出的招生计划调整方案，以及招生科科长提出的对入学资格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

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 具体组织招生科人员进行质量管理体系的岗位培训，并指导、监督质量管理体系文件在本处的贯彻执行。
- 3.1.2 在质量管理体系运行过程中，组织招生科人员配合学校质量内部审核组的工作。针对招生科工作中存在的不合格项和建议项，组织制定纠正措施，并及时贯彻落实。

#### 3.2 审核招生计划

- 3.2.1 初步审核招生科拟定的招生计划。
- 3.2.2 初步审核招生科在录取过程中提出的计划调整方案。
- 3.2.3 督促招生科将经校长办公会会议审定的年度招生计划报省教育厅审批。

#### 3.3 招生宣传

- 3.3.1 初步审核招生科拟定的招生宣传手册。
- 3.3.2 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。

#### 3.4 招生录取工作

- 3.4.1 协助做好招生录取的各项组织工作。

#### 3.5 年度招生总结工作及招生遗留问题的处理

- 3.5.1 初步审核招生科撰写的年度招生工作总结。
- 3.5.2 初步审核招生科提出的对入学资格有问题的新生的处理意见。



## 76 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-3-16-002

---

### 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副主任

文件编号：GDOU-3-16-003

### 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 负责招生工作中的对外联络及公文信函的处理。
- 1.7 负责撰写招生工作总结。
- 1.8 完成领导交办的其它工作。
- 1.9 担任本单位的质量管理员，负责本部门质量体系的宣贯，与质管办及体系内相关部门进行不定期的工作沟通，组织落实学校船员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

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》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 网上招生、现场招生的组织实施

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

#### 3.3 招生遗留问题的处理

- 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。

## 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副主任

文件编号：GDOU-3-16-003

- 
- 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。
  - 3.6 完成领导交办的其它工作。
  - 4 相关或支持性文件
    - 4.1 《广东海洋大学船员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 招生与就业指导中心招生科科长

上级主管：招生与就业指导中心招生科科长

文件编号：GDOU-3-16-004

### 1 岗位职责

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 招生宣传的组织实施

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

#### 3.2 新生入学资格审查

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

#### 3.3 招生网站建设、网上咨询

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

#### 3.4 招生章程和计划的编制、上报、审核

- 3.4.1 汇总各学院提供的当年招生专业及计划需求表。
- 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。

## 78 招生与就业指导中心招生科科长

上级主管：招生与就业指导中心招生科科长

文件编号：GDOU-3-16-004

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 协助撰写招生工作总结。

## 4 相关或支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员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

## 79 工程训练中心主任

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-17-001

### 1 岗位职责

- 1.1 主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

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 带头执行质量管理体系文件、自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 指导、监督质量管理体系文件在本中心的贯彻执行。
- 3.1.3 在质量管理体系运行过程中，配合学校质量内部审核组的工作。针对本中心存在的不合格项和建议项，审核批准中心制定的纠正和预防措施，并及时贯彻落实。

#### 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，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。
- 3.2.2 对制度初稿进行修改后，必要时向相关部门和单位征求修改意见。
- 3.2.3 结合相关部门和单位的意见对制度文稿修改后，报分管校党委副书记审批发文。

#### 3.3 师资队伍建设

- 3.3.1 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。
- 3.3.2 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。

#### 3.4 实验室安全

- 3.4.1 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。
- 3.4.2 落实实验室安全分管领导和相关责任人。
- 3.4.3 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。

## 79 工程训练中心主任

上级主管：分管学生等工作校党委副书记

文件编号：GDOU-3-17-001

---

### 3.5 发展规划、年度工作计划与总结

3.5.1 审核中心的发展规划和年度工作计划并安排实施。

3.5.2 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》

4.4 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

## 80 工程训练中心常务副主任

上级主管：工程训练中心主任

文件编号：GDOU-3-17-002

### 1 岗位职责

- 1.1 主持中心行政日常工作，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，以保证工作任务地完成。
- 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 组织本中心人员进行质量管理体系的岗位培训，并指导、监督质量管理体系文件在本中心的贯彻执行。
- 3.1.2 在质量管理体系运行过程中，配合学校质量内部审核组的工作。针对本中心存在的不合格项和建议项，组织制定纠正和预防措施，并及时贯彻落实。

#### 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，组织有关人员拟订岗位职责和规章制度初稿。
- 3.2.2 对制度初稿进行修改后，必要时向相关部门和单位征求修改意见。
- 3.2.3 结合相关部门和单位的意见组织有关人员制度文稿修改后，报中心主任审核批准后实施。

#### 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，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。
- 3.3.2 根据工作情况，组织制定中心工作总结，向中心主任汇报。

#### 3.4 实验室安全工作

- 3.4.1 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。
- 3.4.2 做好本中心各类管制实验用品的安全管理工作。



## 80 工程训练中心常务副主任

上级主管：工程训练中心主任

文件编号：GDOU-3-17-002

- 
- 3.4.3 组织开展本中心各类人员的安全教育和应急演练工作。
  - 3.4.4 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。
  - 3.5 检查、督促和协调中心工作**
  - 3.5.1 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。
  - 3.5.2 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。
  - 3.6 工程训练调研和理论研究**
  - 3.6.1 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。
  - 3.6.2 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。
  - 3.7 实验室建设计划和实验耗材**
  - 3.7.1 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。
  - 3.7.2 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。
  - 3.8 教学文件审核**
  - 3.8.1 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。
  - 3.8.2 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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
  - 4.4 《各工种安全操作规程》
  - 4.5 《金工实习教学大纲》
  - 4.6 《金工工艺评估体系》
  - 4.7 《广东海洋大学学生手册》

## 81 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-3-17-003

### 1 岗位职责

- 1.1 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 质量管理

- 3.1.1 严格执行质量管理体系文件，自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 协助常务副主任在中心贯彻执行质量管理体系。

#### 3.2 教师培训计划

- 3.2.1 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。
- 3.2.2 根据培训内容，落实主讲人员并按学校规定做好报备工作。
- 3.2.3 整理培训资料，并在中心做好学习贯彻工作。

#### 3.3 工程训练制度建设

- 3.3.1 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。
- 3.3.2 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。
- 3.3.3 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。

#### 3.4 发展规划、年度工作计划和总结

- 3.4.1 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。
- 3.4.2 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。
- 3.4.3 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。

## 81 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-3-17-003

- 3.4.4 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。
- 3.5 实验室安全工作**
- 3.5.1 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。
- 3.5.2 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。
- 3.5.3 协助常务副主任做好安全隐患的排查工作和整改工作。
- 3.5.4 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。
- 3.5.5 做好各类安全制度、操作规程和注意事项的上墙工作。
- 3.6 各类文件及学生实习资料的管理工作**
- 3.6.1 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。
- 3.6.2 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。
- 3.6.3 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。
- 3.7 实验室建设和实验耗材购置**
- 3.7.1 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。
- 3.7.2 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。
- 3.8 工程训练教学安排和成绩评定**
- 3.8.1 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。
- 3.8.2 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。
- 3.8.3 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。
- 3.9 实训仪器设备管理**
- 3.9.1 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。
- 3.9.2 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。
- 3.9.3 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。
- 3.9.4 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。

## 81 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-3-17-003

---

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

## 82 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-3-17-004

### 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 质量管理

- 3.1.1 严格执行质量管理体系文件，自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 积极参加质量管理体系的相关学习和培训。

#### 3.2 准备实训耗材、检查工量具，维护调整设备。

#### 3.3 考勤学生出勤情况及分发实验耗材、分发工量具。

#### 3.4 车工安全实训教育。

#### 3.5 讲解车床简介。

- 3.5.1 车床的型号，规格，加工特点，加工范围。
- 3.5.2 车床的组成，各主要部件的作用，操作方法。
- 3.5.3 车床的维护保养。

#### 3.6 指导学生观看车工实习教学视频。

#### 3.7 车刀的基础知识简介。

- 3.7.1 车刀的构造，种类。
- 3.7.2 车刀的几何角度及特点。
- 3.7.3 车刀的刃磨。
- 3.7.4 车刀的安装。

## 82 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-3-17-004

- 3.7.5 学员操作练习车刀的安装。
- 3.8 讲解外圆加工及学生实操。**
  - 3.8.1 外圆加工装夹方法、台阶、沟槽、切断的操作讲解。
  - 3.8.2 正确使用游标卡尺，千分尺等量具检测工件。
  - 3.8.3 学员综合操作练习及作业完成。
- 3.9 讲解车削锥体及学生实操。**
  - 3.9.1 普通车床上加工锥度的方法和检测方法。
  - 3.9.2 锥度的计算及标准圆锥的种类和规格。
  - 3.9.3 锥度车削操作讲解。
  - 3.9.4 学员综合操作练习及作业完成。
- 3.10 讲解车削螺纹及学生实操。**
  - 3.10.1 螺纹的种类及用途。
  - 3.10.2 螺纹的基本要素。
  - 3.10.3 螺纹测量。
  - 3.10.4 螺纹车削操作讲解。
  - 3.10.5 学员综合操作练习及作业完成。
- 3.11 实习小结及评定学生成绩。**
- 3.12 清点回收实训耗材、工量具。**
- 3.13 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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
  - 4.4 《各工种安全操作规程》
  - 4.5 《金工实习教学大纲》
  - 4.6 《金工工艺评估体系》
  - 4.7 《广东海洋大学学生手册》

## 83 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-3-17-005

### 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 质量管理

- 3.1.1 严格执行质量管理体系文件，自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 积极参加质量管理体系的相关学习和培训。

#### 3.2 准备实训耗材、检查工量具，维护调整设备。

#### 3.3 考勤学生出勤情况及分发实验耗材、分发工量具。

#### 3.4 电焊安全实训教育

#### 3.5 手工电弧焊理论简介。

- 3.5.1 手工电弧焊基本原理及适用范围。
- 3.5.2 焊接设备结构。
- 3.5.3 电焊条的构成。
- 3.5.4 焊接检验方法及缺陷处理和防止。
- 3.5.5 焊接的安全操作事项。
- 3.5.6 焊机、焊接材料的选择。
- 3.5.7 焊接工艺参数的选择。

#### 3.6 讲解钢板对接平焊。

- 3.6.1 熟悉焊接电源，掌握电流调节方法。

## 83 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-3-17-005

- 
- 3.6.2 掌握引弧操作技术。
  - 3.6.3 堆平焊波练习。
  - 3.6.4 钢板对接焊接练习。
  - 3.7 讲解钢管对接焊。**
    - 3.7.1 钢管对接焊操作要领讲解。
    - 3.7.2 学生钢管对接焊操作练习。
  - 3.8 讲解管板垂直角焊。**
    - 3.8.1 管板垂直角焊操作要领讲解。
    - 3.8.2 学生管板垂直角焊操作练习。
  - 3.9 手工电弧焊综合练习。**
  - 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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
    - 4.4 《各工种安全操作规程》
    - 4.5 《金工实习教学大纲》
    - 4.6 《金工工艺评估体系》
    - 4.7 《广东海洋大学学生手册》



## 84 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-3-17-006

### 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 质量管理

- 3.1.1 严格执行质量管理体系文件，自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 积极参加质量管理体系的相关学习和培训。

#### 3.2 准备实训耗材、检查工量具，维护调整设备。

#### 3.3 考勤学生出勤情况及分发实验耗材、分发光量具。

#### 3.4 气焊安全实训教育。

#### 3.5 介绍气焊气割基本原理。

##### 3.5.1 介绍割炬构造、气割条件和工艺参数选择。

##### 3.5.2 气焊及气割示范操作。

##### 3.5.3 讲解回火处理，失火处理。

##### 3.5.4 讲解气焊安全操作注意事项。

##### 3.5.5 焊接检验方法简介。

#### 3.6 气焊补焊讲解及学生实操。

##### 3.6.1 气焊补焊的原理及操作要点并示范。

##### 3.6.2 气焊补焊学生实操。

#### 3.7 钎焊原理及操作要点讲解及学生实操。

## 84 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-3-17-006

- 
- 3.7.1 软钎焊原理并操作讲解。
  - 3.7.2 硬钎焊原理并操作讲解。
  - 3.7.3 指导学生做钎焊实操。
  - 3.8 气割方圆原理讲解及学生实操。**
    - 3.8.1 气割原理讲解示范。
    - 3.8.2 学生气割方圆实操。
  - 3.9 气焊气割综合练习。**
  - 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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
    - 4.4 《各工种安全操作规程》
    - 4.5 《金工实习教学大纲》
    - 4.6 《金工工艺评估体系》
    - 4.7 《广东海洋大学学生手册》

## 85 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-3-17-007

### 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 质量管理

- 3.1.1 严格执行质量管理体系文件，自觉接受质量管理体系的监控。
- 3.1.2 积极参加质量管理体系的相关学习和培训。

#### 3.2 准备实训耗材、检查工量具，维护调整设备。

#### 3.3 考勤学生出勤情况及分发实验耗材、分发工量具。

#### 3.4 钳工安全实训教育。

#### 3.5 讲解螺栓拆卸与紧固及学生实操。

- 3.5.1 螺栓连接的作用与运用范围。
- 3.5.2 常用螺栓拆卸与紧固工具使用方法。
- 3.5.3 螺栓拆卸与紧固讲解示范。
- 3.5.4 学生练习螺栓装拆。

#### 3.6 讲解轴承的装卸及学生实操。

- 3.6.1 轴承的作用、安装环境和内部结构。
- 3.6.2 轴承的装卸讲解示范。

## 85 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-3-17-007

- 3.6.3 学生练习轴承的装卸。
- 3.7 讲解断节螺栓的拆卸及学生实操。**
- 3.7.1 拆卸螺栓的工具及使用方法。
- 3.7.2 讲解示范拆卸断节螺栓的方法。
- 3.7.3 学生练习拆卸断节螺栓。
- 3.8 讲解錾切及学生实操。**
- 3.8.1 錾切的工具及其使用。
- 3.8.2 錾切操作要领讲解示范。
- 3.8.3 学生练习錾切。
- 3.9 讲解锯割及学生实操。**
- 3.9.1 锯割的工具及其使用。
- 3.9.2 锯割操作要领讲解示范。
- 3.9.3 学生练习锯割。
- 3.10 讲解锉削及学生实操。**
- 3.10.1 锉刀。
- 3.10.2 锉削的操作要领讲解示范。
- 3.10.3 学生练习锉削。
- 3.11 讲解划线及学生实操。**
- 3.11.1 划线工具及划线方法。
- 3.11.2 划线基准的选择及划线步骤。
- 3.11.3 划线示范讲解。
- 3.11.4 学生综合练习。
- 3.12 讲解钻孔及学生实操。**
- 3.12.1 钻床及钻孔工具简介。
- 3.12.2 钻孔操作要领讲解。
- 3.12.3 学生练习钻孔。
- 3.13 讲解攻丝及学生实操。**
- 3.13.1 攻丝工具介绍。

## 85 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-3-17-007

3.13.2 攻丝操作步骤及要领讲解。

3.13.3 学生练习攻丝。

**3.14 讲解螺帽加工及学生实操。**

3.14.1 讲解螺帽加工工艺。

3.14.2 选择螺帽加工工具。

3.14.3 讲解示范螺帽加工步骤。

3.14.4 学生练习螺帽加工及完成作业。。

**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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.4 《各工种安全操作规程》

4.5 《金工实习教学大纲》

4.6 《金工工艺评估体系》

4.7 《广东海洋大学学生手册》

## 86 海运学院党委书记

上级主管：最高管理者

文件编号：GDOU-3-18-001

### 1 岗位职责

- 1.1 在校党委和校行政的领导下，贯彻党的教育方针，遵守国家法律、法规和学校的规章制度，执行学校的各项决策。
- 1.2 主持学院党委全面工作。
- 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。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 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

- 3.2.1 与院长一起主持召开院党政联席办公会议。

#### 3.3 质量管理

- 3.3.1 认真贯彻学校的“质量方针”、“质量目标”。
- 3.3.2 按质量管理体系文件的有关规定，做好党建党风等工作。
- 3.3.3 负责审批关于学生管理方面的质量管理体系文件，提交学院“党政联席会”审核后报学校批准。

#### 3.4 学生管理规章制度建设

- 3.4.1 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。

### 4 相关/支持性文件

## 86 海运学院党委书记

上级主管：最高管理者

文件编号：GDOU-3-18-001

- 
- 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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
  - 4.4 《广东海洋大学学生手册》

## 87 海运学院院长

上级主管：校长

文件编号：GDOU-3-18-002

### 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 负责船员培训工作，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。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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。
- 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。



## 87 海运学院院长

上级主管：校长

文件编号：GDOU-3-18-002

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

## 87 海运学院院长

上级主管：校长

文件编号：GDOU-3-18-002

- 
- 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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
  - 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
  - 4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 88 海运学院副院长（一）

上级主管：海运学院院长

文件编号：GDOU-3-18-003

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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管级船员经历的教师）。
- 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

## 88 海运学院副院长（一）

上级主管：海运学院院长

文件编号：GDOU-3-18-003

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。

## 88 海运学院副院长（一）

上级主管：海运学院院长

文件编号：GDOU-3-18-003

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

## 88 海运学院副院长（一）

上级主管：海运学院院长

文件编号：GDOU-3-18-003

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 教育和培训质量管理体系质量手册》

4.2 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》

4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 89 海运学院副院长（二）

上级主管：海运学院院长

文件编号：GDOU-3-18-004

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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，实验教学中心要建立“设备资产账目”并保存。
- 3.2.5 组织检查教学设备的使用、维修、保养、安全措施和使用记录等情况，发现问题及时整改，确保教学实验设备处于正常使用状态。
- 3.2.6 拟定实验室进人计划和实验人员培训计划，经学院“党政联席会”讨论后

## 89 海运学院副院长（二）

上级主管：海运学院院长

文件编号：GDOU-3-18-004

---

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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

4.5 《广东海洋大学学生手册》



## 90 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-3-18-005

### 1 岗位职责

- 1.8 负责本院学生的思想政治和品德教育。
- 1.9 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。
- 1.10 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。
- 1.11 负责督促、检查和考核专职学生干部的工作。
- 1.12 负责学生干部的培养、换届选举和管理。
- 1.13 负责对学生进行法律法规（含校规）教育和奖惩工作。
- 1.14 负责招生及新生入校和新生专业教育的组织等工作。
- 1.15 负责毕业生的就业及指导工作。
- 1.16 负责本院学生的学风建设，提高教学质量。
- 1.17 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。
- 1.18 负责按学校的有关规定，做好学生的奖惩和评议工作。
- 1.19 负责拟定有关学生管理的规章制度。
- 1.20 因故暂时无法履行岗位职责时，由学院党委书记临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.2 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.5 学生思想政治和品德教育

- 3.1.7 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。
- 3.1.8 充分发挥专职学生干部和任课教师的作用。
- 3.1.9 积极开展积极向上的课外校园文化和社会调查。
- 3.1.10 积极开展法治和学校规章制度的学习与教育。
- 3.1.11 请专家和名人作专题报告。
- 3.1.12 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。
- 3.1.13 学生工作情况和问题及时向学院、学工处、分管校领导汇报。

#### 3.6 日常管理

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

## 90 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-3-18-005

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

## 90 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-3-18-005

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

3.5.11 提前半年做好毕业生与用人单位签订就业协议工作。

3.5.12 拟定有利于引导航海类专业毕业生上船工作的相应的规章制度。

3.5.13 做好毕业生离校工作。

### 3.10 学生管理规章制度建设

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

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

## 4 相关/支持性文件

4.5 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.6 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》

4.7 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.8 《广东海洋大学学生手册》

## 91 海运学院政治辅导员

上级主管：海运学院党委副书记

文件编号：GDOU-3-18-007

### 1 岗位职责

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

# 91 海运学院政治辅导员

上级主管：海运学院党委副书记

文件编号：GDOU-3-18-007

管理和服务工作。

1.12 因故暂时无法履行岗位职责时，由学院党委副书记临时替代工作。

## 2 任职条件

2.1 具备国家、省事业单位和学校岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件。

2.2 中共党员，政治强、业务精、纪律严、作风正。

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

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

2.5 具有健康的体魄和健全的个性心理素质。

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

2.7 具备高等学校教师任职的基本条件或获得助教专业技术资格。

## 3 工作流程

### 3.1 在学院党委副书记直接领导下开展工作

### 3.2 思想政治教育与思想工作

3.2.1 协助任课教师上好政治和思想品德课。

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

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

3.2.4 在学生中开展法制宣传与教育。

3.2.5 组织学生开展有教育意义的课外文化娱乐活动。

3.2.6 提高海员素质教育。

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

3.2.8 认真组织分管学生参加学校组织开展的各项活动。

### 3.3 内务管理

## 91 海运学院政治辅导员

上级主管：海运学院党委副书记

文件编号：GDOU-3-18-007

- 3.3.1 按内务管理制度做好分管学生的内务管理。
- 3.3.2 建立内务管理检查与考评小组。
- 3.3.3 定期进行检查、指导、讲评。
- 3.4 早操与军事训练**
- 3.4.1 组织和督促所分管学生按规定的时间出早操并进行讲评。
- 3.4.2 协助有关部门做好新生军事训练。
- 3.5 学风建设**
- 3.5.1 检查学生上课出勤、风纪等情况并进行记录和讲评。
- 3.5.2 对学生进行学习目的的教育，端正学习态度。
- 3.5.3 开展专业思想教育和学习方法与心得交流。
- 3.5.4 对学生进行教学规章制度的学习和教育。
- 3.5.5 严肃考试纪律，并按规定做好考试作弊学生的处理和教育工作。
- 3.5.6 协助有关教学部门组织好学生参加大学英语四级英语和适任证书考试工作。
- 3.5.7 做好所分管学生优秀学生的推荐工作。
- 3.5.8 了解和掌握学生在学风建设方面存在的突出问题，向领导和教学部门反映并及时进行教育和引导。
- 3.5.9 协助有关部门和单位开展好第二课堂活动。
- 3.5.10 按规定和程序做好学生专业奖学金的初评并上报和审批。
- 3.5.11 配合有关部门做好专业奖学金的发放工作。
- 3.5.12 了解和掌握专业奖学金的使用情况并进行总结。
- 3.6 就业指导**
- 3.6.1 认真做好毕业班学生的就业与指导工作。
- 3.6.2 及时向学生提供人才市场信息，并进行指导。
- 3.6.3 教育和引导学生新的形势下，要树立正确的就业观念。
- 3.6.4 教育学生努力学好本专业知识和技能，学以致用，引导学生到航运部门就业。
- 3.6.5 帮助学生做好就业前的各项准备工作。
- 3.6.6 做好毕业学生的综合测评工作。
- 3.6.7 做好毕业班学生的毕业教育。
- 3.6.8 做好毕业生文明离校工作。
- 4 相关/支持性文件**

## 91 海运学院政治辅导员

上级主管：海运学院党委副书记

文件编号：GDOU-3-18-007

- 
- 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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
  - 4.4 《广东海洋大学学生手册》

## 92 海运学院办公室主任

上级主管：海运学院院长

文件编号：GDOU-3-18-008

### 1 岗位职责

- 1.1 热爱教育事业，拥护党的路线方针政策，执行组织决定，服从组织安排。
- 1.2 有良好的敬业精神，讲究工作效率，树立为教学科研服务的意识，做到管理、服务育人。
- 1.3 熟悉与工作有关的法规和政策，按章办事；熟悉业务，正确处理日常工作，认真履行岗位职责；独立完成工作计划、总结、工作报告及其它文稿的起草工作。
- 1.4 积极主动配合本单位领导做好有关调研工作，并提出相关的工作建议和工作思路。
- 1.5 负责上级来文的签阅，文件落实执行情况的跟踪上报，学院各种文件和报告的审核。
- 1.6 负责本部门行政、党务印章的管理和使用工作。
- 1.7 负责学院各项会议的组织安排、会议记录，并根据需要组织实施。
- 1.8 负责办公室人员的思想教育工作。
- 1.9 负责人事、师资、职称评定、评奖评优等工作的组织落实。
- 1.10 负责全院后勤保障工作，办公用品的购置与领用，办公家具及行政设备的使用、登记和维修、报修与落实，负责学院用车的联系及落实。
- 1.11 学院校内津贴和各种创收的管理及发放。
- 1.12 负责全院教职工的考勤、考核工作。
- 1.13 完成院领导交办的其它工作。
- 1.14 因故暂时无法履行岗位职责时，由海运学院教学秘书（一）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 行政工作

- 3.1.1 拟定办公室工作职能，报分管院领导审批后，负责实施。
- 3.1.2 拟定办公室人员的分工，报分管院领导审批后，负责落实。
- 3.1.3 拟定办公室年度工作计划，并报分管院领导审批后，负责实施。
- 3.1.4 对办公室人员的工作情况，随时进行监督、检查和指导，并作记录。
- 3.1.5 对办公室人员进行考勤，并作记录。



## 92 海运学院办公室主任

上级主管：海运学院院长

文件编号：GDOU-3-18-008

3.1.6 做好办公室人员的学期或学年考核，并将考核情况以书面形式向分管院领导报告。

3.1.7 做好办公室年度工作总结，并报分管院领导。

### 3.2 质量管理

3.2.1 认真贯彻落实质量管理体系文件。

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

3.2.3 修订后的质量管理体系文件，经分管院领导审阅后，报学校法规处。

### 3.3 规章制度与公文

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

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

3.3.3 拟定学院的公文报告，并经分管院领导签发。

3.3.4 重要公文报告须经党政联席会讨论后签发。

### 3.4 会议

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

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

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

### 3.5 教职工活动

3.5.1 按学校或学院的要求，组织本院教职工的各项活动。

3.5.2 每次活动结束后，应进行总结，并向分管院领导汇报。

### 3.6 信访与接待

3.6.1 对信访和投拆进行分类登记。

3.6.2 送交有关领导或部门进行处理，并将处理结果及时进行反馈。

## 92 海运学院办公室主任

上级主管：海运学院院长

文件编号：GDOU-3-18-008

- 
- 3.6.3 热情接待来院办事的客人或本院的教职工。
  - 3.6.4 对外来客人或本院教职工要办的事项进行登记。
  - 3.6.5 在职权范围内能解决的问题，尽量给予解决。非职权内的问题，介绍给有关领导和部门。
  - 3.6.6 做好上级领导来院视察工作的接待工作。
  - 3.6.7 做好有关职能部门来院检查、指导工作的接待工作。
  - 3.7 文件资料与质量记录控制**
  - 3.7.1 指定专人负责所有质量管理体系文件与资料的收发以及重要文件资料、质量记录的保管工作。
  - 3.7.2 按《文件控制》程序文件的“受控文件”的范围，做好本院受控文件的保管工作。
  - 3.7.3 按《质量记录控制》程序文件规定的“质量记录”的范围，做好各种质量记录的保存工作。
  - 4 相关/支持性文件**
  - 4.1 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
  - 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
  - 4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 93 海运学院办公室教学秘书（一）

上级主管：海运学院办公室主任

文件编号：GDOU-3-18-009

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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》

## 93 海运学院办公室教学秘书（一）

上级主管：海运学院办公室主任

文件编号：GDOU-3-18-009

---

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

## 94 海运学院办公室教学秘书（二）

上级主管：海运学院办公室主任

文件编号：GDOU-3-18-010

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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。

## 94 海运学院办公室教学秘书（二）

上级主管：海运学院办公室主任

文件编号：GDOU-3-18-010

- 
- 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》
    - 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
    - 4.4 《广东海洋大学学生手册》

## 95 海运学院办公室教学秘书（三）

上级主管：海运学院办公室主任

文件编号：GDOU-3-18-011

### 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 负责答复学生有关学籍、成绩等方面的咨询。
- 1.10 负责考务管理及有关资料归档工作。
- 1.11 完成领导交办的其它工作。
- 1.12 因故暂时无法履行岗位职责时，由教学秘书（二）临时替代工作。

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用管理工作规定》执行。

### 3 工作流程

#### 3.1 学籍管理

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

#### 3.2 学生学籍整理归档管理

## 95 海运学院办公室教学秘书（三）

上级主管：海运学院办公室主任

文件编号：GDOU-3-18-011

- 
- 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》
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《广东海洋大学学生手册》



## 96 海运学院航海系主任

上级主管：海运学院副院长（一）

文件编号：GDOU-3-18-012

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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。

## 96 海运学院航海系主任

上级主管：海运学院副院长（一）

文件编号：GDOU-3-18-012

- 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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

## 96 海运学院航海系主任

上级主管：海运学院副院长（一）

文件编号：GDOU-3-18-012

- 
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
  - 4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 97 海运学院航海系副主任

上级主管：海运学院航海系主任

文件编号：GDOU-3-18-013

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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 听取教师和有关方面的意见后，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。

## 97 海运学院航海系副主任

上级主管：海运学院航海系主任

文件编号：GDOU-3-18-013

- 3.1.4.5 在期中教学检查中发现的问题，及时整改，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

## 97 海运学院航海系副主任

上级主管：海运学院航海系主任

文件编号：GDOU-3-18-013

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

3.3.1 配合有关部门或单位搞好本系学生第二课堂。

## 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 98 海运学院轮机系主任

上级主管：海运学院副院长（一）

文件编号：GDOU-3-18-014

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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。

## 98 海运学院轮机系主任

上级主管：海运学院副院长（一）

文件编号：GDOU-3-18-014

- 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》



## 98 海运学院轮机系主任

上级主管：海运学院副院长（一）

文件编号：GDOU-3-18-014

- 
- 4.3 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
  - 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
  - 4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 99 海运学院轮机系副主任

上级主管：海运学院轮机系主任

文件编号：GDOU-3-18-015

### 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

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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 听取教师和有关方面的意见后，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。

## 99 海运学院轮机系副主任

上级主管：海运学院轮机系主任

文件编号：GDOU-3-18-015

- 
- 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。

## 99 海运学院轮机系副主任

上级主管：海运学院轮机系主任

文件编号：GDOU-3-18-015

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

3.3.1 配合有关部门或单位搞好本系学生第二课堂工作。

## 4 相关/支持性文件

4.1 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》

4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》

4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 100 海运学院实验教学中心主任

上级主管：海运学院副院长（二）

文件编号：GDOU-3-18-016

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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

## 100 海运学院实验教学中心主任

上级主管：海运学院副院长（二）

文件编号：GDOU-3-18-016

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教学中心所承担的实验课程的实验指导书。
- 3.2.3 参与教学系制定专业发展规划；提出课程实验设置与调整的意见。

### 4 相关/支持性文件

- 4.1 《广东海洋大学船员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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》
- 4.5 《广东海洋大学学生手册》

## 101 海运学院实验教学中心副主任

上级主管：实验教学中心主任

文件编号：GDOU-3-18-017

### 1 岗位职责

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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）。

## 101 海运学院实验教学中心副主任

上级主管：实验教学中心主任

文件编号：GDOU-3-18-017

### 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 《广东海洋大学教学管理文件汇编》
- 4.4 《广东海洋大学本科专业人才培养方案》



## 102 专业教师的岗位职责

上级主管：海运学院系主任

文件编号：GDOU-3-18-018

### 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）

## 102 专业教师的岗位职责

上级主管：海运学院系主任

文件编号：GDOU-3-18-018

- 
- 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的問題。
  - 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。

# 103 船员培训中心主任

上级主管：海运学院院长

文件编号：GDOU-3-19-001

## 1 岗位职责

- 1.1 在海运学院院长领导下，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 因故暂时无法履行岗位职责时，由副主任临时替代工作。

## 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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，根据海事局船员培训的有关规定和要求，在电子系统申报培训计划，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。

### 3.4 申请新的专业培训项目

## 103 船员培训中心主任

上级主管：海运学院院长

文件编号：GDOU-3-19-001

- 
- 3.4.1 根据部海事局有关专业培训项目的要求，向学校申请资金搞好设备等基础设施建设。
- 3.4.2 做好专业培训计划、培训大纲、师资培训和制度建设等。
- 3.4.3 向海事局申请验收、批准，并附相关材料。
- 3.5 做好专业培训资格的年度核验工作**
- 3.5.1 根据海事局的通知要求做好自评工作。
- 3.5.2 自评主要从培训计划、培训大纲、审批报告、每期培训材料等方面，检查是否违规办班，如人数超标、重叠办班、不考勤、减少学时等。
- 3.5.3 写出自评报告，并附有关材料，报海事局。
- 3.5.4 积极配合和接受海事局专家对专业培训项目的核验。
- 3.5.5 接到海事局的核验报告后，对存在的问题及时整改。
- 3.5.6 写出整改报告报送海事局。
- 4 相关 / 支持性文件**
- 4.1 《中华人民共和国船员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 《中华人民共和国海船船员适任评估大纲和规范》
- 4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》  
(交通运输部令2017年第8号)
- 4.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》  
(海船员[2019]308号)
- 4.6 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.7 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》

## 104 船员培训中心副主任

上级主管：船员培训中心主任

文件编号：GDOU-3-19-002

### 1 岗位职责

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

### 2 任职条件

- 2.1 按《广东海洋大学党政领导干部选拔任用工作实施办法》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教学中心。
- 3.1.6 做好考试和评估主考人员和评估员的接待工作。

#### 3.2 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》

## 104 船员培训中心副主任

上级主管：船员培训中心主任

文件编号：GDOU-3-19-002

（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 《中华人民共和国海船船员适任评估大纲和规范》
- 4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》  
（交通运输部令 2017 年第 8 号）
- 4.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》  
（海船员〔2019〕308 号）
- 4.6 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
- 4.7 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》

## 105 船员培训中心业务员(一)

上级主管：船员培训中心副主任

文件编号：GDOU-3-19-003

### 1 岗位职责

- 1.1 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

## 105 船员培训中心业务员(一)

上级主管：船员培训中心副主任

文件编号：GDOU-3-19-003

- 
- 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 《中华人民共和国海船船员适任评估大纲和规范》
  - 4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》  
(交通运输部令2017年第8号)
  - 4.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》  
(海船员[2019]308号)
  - 4.6 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
  - 4.7 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》



## 106 船员培训中心业务员(二)

上级主管：船员培训中心副主任

文件编号：GDOU-3-19-004

### 1 职责

- 1.1 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。

## 106 船员培训中心业务员(二)

上级主管：船员培训中心副主任

文件编号：GDOU-3-19-004

3.2.6 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 《中华人民共和国海船船员适任评估大纲和规范》

4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》

(交通运输部令2017年第8号)

4.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》

(海船员[2019]308号)

4.6 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》

4.7 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》

## 107 船员培训中心业务员(三)

上级主管：船员培训中心副主任

文件编号：GDOU-3-19-005

### 1 职责

- 1.1 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

## 107 船员培训中心业务员(三)

上级主管：船员培训中心副主任

文件编号：GDOU-3-19-005

- 
- 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 《中华人民共和国海船船员适任评估大纲和规范》
  - 4.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》  
(交通运输部令2017年第8号)
  - 4.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》  
(海船员[2019]308号)
  - 4.6 《广东海洋大学船员培训质量管理体系质量手册》
  - 4.7 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》

# 108 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-3-19-006

## 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 熟悉船员培训工作和船员培训法规。
- 2.2 需接受保密知识培训教育，并签署相应保密协议。
- 2.3 身体健康，能胜任本职工作。

## 3 工作流程

### 3.1 考试管理

- 3.1 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。
- 3.2 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。
- 3.3 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术问题  
考试结束后关闭监控系统，监控录像至少保存 6 个月。

## 108 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-3-19-006

- 
- 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 2017 年第 9 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》 GDOU-1
- 4.4 《广东海洋大学船员培训质量管理体系程序文件》 GDOU-2
- 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