

广西科技大学机械与汽车工程学院文件

科大机车发〔2024〕48号

关于印发《广西科技大学机械与汽车工程学院 兼职人员岗位职责》的通知

院属各单位：

现将《广西科技大学机械与汽车工程学院兼职人员岗位职责》
印发给你们，请遵照执行。

广西科技大学机械与汽车工程学院

2024年12月23日



广西科技大学机械与汽车工程学院

兼职人员岗位职责

为进一步明确我院兼职人员岗位职责，强化岗位意识，激发兼职人员从事管理、服务工作的动能，保障学院各项工作高效开展，进一步提升学院教育事业发展质量，落实广西科技大学校院两级管理文件精神，根据学院发展实际，特制定本办法。

一、系主任/副主任

（一）协助学院领导，做好本专业的专业建设、专业规划、课程建设、教材建设、师资队伍建设、专业评估等工作；

（二）在学院的统筹协调下，组织本系教师制订人才培养方案，规划并组织实施本系课程建设；

（三）组织本系教师进行教学计划、大纲、教学资料的编写与修订；根据教学计划和课程大纲，确定选用教材，审核本系教师的授课计划、实验、实习计划，并督促和检查执行情况；

（四）每学期开学后两周内，制定出本系的学期教学活动计划。组织好系部每一次教研活动，开展教学内容(大纲、教材)和教学方法的研究，组织本系教师集体备课、公开课等活动的开展，不断改进教学方法，提高教学质量。作好教研活动记录，每学期做好系部开学教学检查、期中教学检查、系部工作总结等工作；

（五）制定并执行学期教学计划，按教学任务组织和协调好本系教师的授课安排，落实任课教师；

(六) 定期、不定期检查本系教师的授课执行情况、检查教案等教学工作文件，督促教师认真履行职责；

(七) 负责审查本系教师所承担的考试、考查试卷的命题工作，严格执行有关考核、考勤制度，认真组织记录本系教师参加学院及系部的教育教学活动，协助学院做好教师教学工作的考核；

(八) 组织教师开展相互听课的活动，掌握本系教师的教学情况，收集教师填写的相关听课表格；

(九) 积极动员、组织本系教师指导学生参加学科竞赛等活动，开展有关的知识讲座，拓宽学生的视野；

(十) 经常听取学生代表的反映，以召开学生座谈会等方式，收集学生对教学的意见、建议，并加以研究，协助教师改进教学方法，提高教学质量；

(十一) 根据教学需要，不定期地提出教学设备的更新和购买计划；

(十二) 完成学院和领导交办的其他工作。

二、实验室主任

(一) 协助学院领导，负责学院教学实验室的总体建设、发展管理，包括实验室体系结构、名称、实验场地、设备的调整等；

(二) 负责组织实验室教师与相应的系部对接和规划实验实训课程的建设和改革，配合系部升级、维护实验器材和设备；

(三) 负责组织学院教学实验室管理制度建设，根据学校、学院有关管理制度，负责检查实验人员执行学校、学院有关教学

实验室管理制度情况；

（四）负责撰写实验实训室年度工作计划及总结；

（五）负责组织学院教学实验室（包括教学实验室、教授工作室、研究生工作室、考研教室等教学区域）安全管理，根据学校、学院有关安全管理制度、上级下发的有关实验室安全文件通知，组织、落实教学实验室安全建设与管理，督促实验室人员及时完成实验实训室安全隐患检查和整改等工作，完成相关的安全检查报告；

（六）负责对接联系学校国资处事务，按要求参加会议，及时传达上级通知，组织实验室人员及专任教师完成相关工作任务；

（七）负责组织实验室人员完成对外接待任务；

（八）学院科研实验室区域安全监督，完成与科研实验室相关的安全检查报告，组织、落实实验室安全建设与管理，督促实验室人员及时完成实验实训室安全隐患检查和整改等工作；

（九）完成学院和领导交办的其他工作。

三、实验室副主任

（一）负责组织、统筹学院教学实验室教学任务计划，负责组织完成实验、实训课程排课任务；

（二）组织学院教学实验室人员做好实验、实训耗材学期或年度计划及报批、采购准备等工作，确保实验、实训教学的正常进行；

（三）组织实验室教师开发及维护学生创新、科创、竞赛平

台，保证相关活动的正常开展，并收集、整理、归档相关记录；

（四）负责收集、整理教学实验实训室场地、设备有关的信息数据，负责完成教学实验室各项信息统计、报表任务；

（五）负责对接联系学校教务处事务，按要求参加会议，及时传达上级通知，组织实验室人员完成相关工作任务；

（六）负责学院教学实验室对外服务、科研项目的管理；

（七）负责学院教学实验室人员继续教育管理；

（八）完成学院和领导交办的其他工作。

四、党政办公室科员

（一）协助做好学院各种工作会议的组织落实、通知和宣传报道等工作；

（二）协助学院做好人才引进工作，负责人才引进工作资料收集、联系沟通、试讲安排、请示以及后期报到工作；

（三）协助党政办主任做好档案管理工作；

（四）协助党政办主任做好学院办公室固定资产工作；

（五）协助做好校内外来访接待、学院办公室报账工作；

（六）协助做好公章的管理使用工作；

（七）完成学院领导及党政办主任交办的其他工作。

五、本科教学秘书

（一）对接教务处、教师发展与评价中心，协助分管领导做好学院教学活动的组织实施，及时做好信息反馈收集工作；

(二) 科学编排学院教学任务、督促系部落实教学任务，并经常检查执行情况；

(三) 协助分管领导做好开学检查、期中教学检查等各项教学检查工作；

(四) 协助分管领导，布置、督促各系部做好课程评估、专业评估等具体工作；

(五) 做好各系部教师参赛、课题申报等材料的收集、提交工作；

(六) 组织各系部做好每学期教师、学生的教材选用工作；

(七) 协助学院办公室主任做好与教学相关的对外接待工作；

(八) 做好日常教学管理中形成的各种文档材料的收集、归档、移交工作。

六、专业认证秘书

(一) 根据学院安排，协助学院教学副院长完成学院各专业的工程教育专业认证申请、自评、入校以及各类资料整理等方面的全流程工作；

(二) 与学校教务处保持紧密对接，按要求参加专业认证、OBE等相关内容的会议，并向教学副院长、各专业负责人（系主任）以及任课教师总结、反馈会议内容；

(三) 关注工程教育专业认证协会的动态，及时更新、反馈专业认证的最新认证要求和理念更新；

(四) 根据需求参加各类专业认证相关培训，并及时向教学

副院长、各专业负责人（系主任）以及任课教师总结、反馈培训内容；

（五）按学校教务处要求，协助教学副院长督促各专业负责人（系主任）和各课程负责人完成人才培养修订、课程教学大纲修订、课程资料归档审核等工作；

（六）协助学院教学副院长编制、修订学院的教育教学保障及监控机制文件；

（七）完成学院领导交办的其他工作。

七、研究生秘书

（一）研究生招生工作

1.协助组织制订本单位的各类研究生招生计划；编制招生专业目录、招生简章督促本单位导师更新招生信息；组织做好研究生招生宣传工作等；

2.协助组织做好招生考试科目考试大纲编制、命题、评卷等工作；

3.负责联系考生并在学院领导下组织复试的各项工作；

（二）研究生教学工作

1.协助组织制订或修订研究生培养方案，督促、检查导师指导研究生制订个人培养计划；

2.根据培养方案和研究生个人培养计划，通过研究生教育管理信息系统编制学期教学计划，负责本学院学位基础课和专业课的课程安排、考试安排等，发放教学任务单；

3.了解各类研究生的教学情况(包括课程内容、教学方式、成绩考核、教学效果等),了解、检查和定期汇报本学院研究生培养方案和培养计划的实施情况。协调和处理研究生培养过程中出现的问题;

4.协助做好示范性研究生联合培养基地的申报、验收等工作;

5.协助做好研究生教育创新计划项目、研究生课程思政示范课程和示范基层教学组织、教学案例库等申报及结题工作;

6.协助做好研究生教学工作量、导师津贴等核算工作。

(三) 研究生教务工作。

1.负责本学院研究生的学籍管理,办理研究生休学、复学和因业务原因退学等手续;做好研究生所修课程的学分统计、成绩审核与登记工作;组织中期综合考核及其材料报送;协助做好论文开题及其材料报送工作;

2.负责将请假、缓考、休学、补考、重修等研究生名单,及时书面通知到开课学院和任课教师。负责通过研究生教育管理信息系统审核任课教师调课申请,将调课停课等情况提前通知选课学生;

3.研究生毕业或论文答辩前,负责审查研究生的课程学习情况,核定其所修课程是否符合培养计划规定的要求。对研究生能否进行论文答辩提出建议,报所在学院和研究生院;

4.协助做好本学院研究生的毕业资格审查工作。

(四) 学位工作。

1.参与学位授权点建设有关方面的日常组织工作，协助做好学位授权点的管理和评估等工作；

2.协助做好硕士生导师的遴选和聘任工作；

3.协助做好学位论文的评阅和答辩，学位申请、评定和授予，学位材料整理上报和归档，优秀学位论文评选，学位论文质量抽查等工作；

4.负责学位评定和授予工作的日常事务。

(五) 负责做好研究生招生、培养和学位等相关档案材料的整理、归档工作。

(六) 完成研究生院和本学院领导交办的其他工作。

八、学科秘书

(一) 与学校规划处保持紧密对接，按要求参加会议、及时传达上级通知、任务等；

(二) 关注教育厅、教育部、学位办等与学院学科密切相关的门户网站，及时汇报；

(三) 协助学院领导完成学科相关的申报、评估、系统填报等工作；

(四) 协助组织学术讲座、学术交流、学术会议活动，并承担相应的流程事务，协助安排与学科相关的评估并撰写新闻；

(五) 按年度汇总整理学院学术交流类和学科平台类成果，整理所有支撑材料及重点成果的简介，形成规范记录。

九、科研秘书

(一) 与学校科研处保持紧密对接，按要求参加会议、及时传达布置上级通知、任务等；

(二) 关注基金委、科技厅、科技局、工信厅等与学院科研项目密切相关的门户网站，及时通知项目申报、验收信息；

(三) 协助学院教师维护科研项目管理平台的账号；

(四) 组织科研成果录入、审核；

(五) 按年度汇总整理非平台成员的所有成果；按年度组织各平台办公室主任及秘书整理学院各项成果，形成规范记录；

(六) 协助学院完成各级各类申报、评估、审核中涉及科研成果部分的数据整理、上报工作；

(七) 组织并记录学院公共服务中科研相关的活动；

(八) 协助学院领导完成与科研相关的工作。

十、学院平台办公室主任

(一) 产业学院秘书

1. 按要求协助产业学院主任完成年度评估、阶段性评估、现场考察等工作，包括但不限于撰写评估报告，整理数据，组织评审，上报材料、填写系统等；

2. 协助收集企业信息，督促系部上报学生实习实训数据，并收集支撑材料，撰写新闻；

3. 按要求组织协调产业学院参观任务，组织并布置产业学院成果展示区域，包括成果和环境的优化。

(二) 科研平台办公室主任

1.按要求协助平台主任完成年度评估、阶段性评估、现场考察等工作，包括但不限于撰写评估报告，整理数据，组织评审，上报材料、填写系统等；

2.完成平台相关的参观任务的接待工作；

3.及时关注并督促、提醒平台成员按计划完成科研任务，特别应注意成果的署名情况；

4.按期清点平台仪器设备，协助平台成员完成大仪考核，仪器设备采购、维护、报废等工作；

5.按期对平台实验室进行安全巡查，配合学院完成安全检查工作；

6.按年度汇总整理平台成员的各项成果（包括但不限于科研及教学论文、专利、科研及教学项目、获奖、人才称号、学术兼职、外出交流访问演讲、教学竞赛、非学院组织的学生竞赛），形成规范记录，整理所有支撑材料，按要求对重点成果撰写简介或总结。

十一、实验室资产管理

(一)负责学院所有进入教学和科研实验室的固定资产的管理，按期清点，并做好领用人和存放地等的记录；

(二)负责对仪器设备类采购申请的收集和汇总，协助审核环节并做好记录；

(三)负责按要求组织学院大仪考核，提交报告等；

(四)协助教师完成进入教学和科研实验室的固定资产的采购、验收、入库、盘查、报废等工作，作为采购监督人参与采购流程；

(五)负责对采购合同、采购有关视频等资料的收集整理归档；

(六)负责维护政采云平台，按要求完成政采，做好记录和申报工作。

十二、其他资产管理

(一)负责学院未进入教学和科研实验室的固定资产的管理(包括但不限于办公区域、教授工作室、考研教室、研究生工作室、党建工作室、待报废集中处置资产等)，按期清点，并做好领用人和存放地等的记录；

(二)负责对装修改造、维护维修、耗材等类采购申请的收集和汇总，协助审核环节并做好记录；

(三)协助教师完成相应采购过程，并作为采购监督人参与采购流程。

公开方式：主动公开