

一、党委书记岗位职责

1. 主持本学院党委全面工作，履行本单位全面从严治党和意识形态工作第一责任人的职责，落实党风廉政建设责任制和保密工作责任制，做好安定稳定工作。

2. 宣传和执行党的路线方针政策以及学校党政各项决议、决定，并为其贯彻落实发挥保证监督作用。

3. 主持召开党委会研究党的建设、涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等工作事项。

4. 抓好本单位党组织自身建设，建立健全党支部书记工作例会等制度，具体指导党支部开展工作；领导本单位思想政治工作，加强师德师风建设，落实意识形态工作责任制；把好教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重要工作的政治关。

5. 抓好本单位教职工、学生的党员发展工作；做好党员、干部的教育管理工作；做好人才的教育引导和联系服务工作；领导本单位群团组织、学术组织和教职工代表大会；做好统一战线工作。

6. 完成上级交办的其他工作。

二、院长岗位职责

1. 领导和主持全院教学、科研及行政管理工作，主管院财务和人事，负责召集院务会议。

2. 负责制定学院办学思路，实施本院教学、科研、学科建设、专业建设、师资培养、实验室建设和实训基地建设等的规划。

3. 通过各种渠道了解教学、科研、行政管理等任务贯彻执行情况，及时采取必要措施以保证教学、科研等项任务的完成。

4. 对学院教学、科研、技术人员进行业务考核，并就其使用、晋级、奖惩等提出具体建议。

5. 负责全院教职工的思想教育和行政管理工作，负责全院年度预算编制工作，审查年度使用情况。

6. 组织做好学院的各项安全稳定工作。

7. 完成学校领导交办的其他各项工作。

三、副院长岗位职责

1. 在院长领导下，组织实施全院教学管理和科研工作，组织教师贯彻执行上级有关教学方面的方针、政策、规定和任务。

2. 组织制定与调整各专业培养方案，审定各专业报的教学计划和选定的教材，布置和审定教师教学任务。

3. 组织开展学院期初、期中、期末教学质量检查。举行各类师生座谈会，督促检查教师工作规范和教学执行情况，了解和掌握全院教学情况和教学动态。

4. 协助组织开展学院教学质量工程和新专业建设工作。

5. 协助院长督促、检查和指导各系部和实验室工作，组织研究、改进教学工作和教书育人活动，主持全院性教学经验交流和教学竞赛活动。

6. 负责审核教师教学科研工作量和其它各类教学科研统计报表。

7. 完成上级交办的有关教学科研方面的其他工作。

四、办公室主任岗位职责

1. 负责制定办公室工作计划并组织实施。

2. 签发院领导批准的各类文件，正确使用院行政公章。

3. 督促各部门办理上级部门的相关文件及通知。

4. 协助院长做好人事、财务、财产管理工作。

5. 负责做好本单位教职工考勤管理工作，安排节假日值班，维护全院正常工作、学习和生活秩序。

6. 负责督促检查文书、档案的立卷归档工作，做好保密工作。

7. 负责核算教师工作量津贴，做好年终工作总结。

8. 完成学院领导交办的其他工作。

五、团委书记岗位职责

1. 负责主持院团委全面工作，安排团委及学生会的分工和任务。

2. 组织并调配人员，做好院团委各项重大决策部署的参谋助手、督促落实。

3. 深入班级，开展调研，了解、掌握基层班级团支部工作，总结典型经验，指导和帮助基层班级团支部解决实际困难和问题。

4. 认真做好院团委工作人员（含学生会）的思想政治工作，组织院团委的政治、业务学习，提高团委干部的政治素质和履职能力。

5. 定期主持召开院团委会议，研究决定有关问题，并负责团员推优入党及团费的使用审批工作。

6. 开展有益于团员青年健康成长的各项文体活动。

7. 依法维护团员青年的合法权益，协助做好学校改革、发展、稳定中的各项工作。

8. 完成学院领导交办的其他工作。

六、教学科研办岗位职责

1. 贯彻执行学校教学管理的有关规章制度。积极收集教学信息，反映本院教学方面的情况、意见和建议。

2. 培养方案编制。协助分管教学副院长和专业负责人拟定各专业的培养方案、教学大纲、教学计划等。

3. 教学运转及调度安排。负责执行教学计划，安排教学任务，制定和发放教师和班级课表。

4. 做好学院各类材料及文件的起草、统计和整理核查工作，接收上级部门的文件通知，及时安排领导阅批。

5. 教学质量监控。协助组织学院教学质量监控工作。配合院领导做好教学质量检查、监督和评估工作。

6. 考务管理。负责各类考试的组织安排和成绩录入工作，审核学生的重修、缓考、缺考等工作。

7. 学籍管理。办理学生注册和退学、转学(专业)、休复学、降级等学籍异动手续，负责审查学生毕业、学位、肄业和结业等资格。

8. 教材管理。做好教材的预定和教师用书的领用工作，负责各类教材的建设工作。

9. 科学研究和教学研究与改革。协助组织项目申报，负责项目研究过程管理，收集各类科研教改信息。

10. 完成上级领导交办的其他工作。

七、学工办岗位职责

1. 根据党的路线、方针、政策和各时期工作重点以及学校思想政治工作的总目标、制定、实施学生的思想政治工作和学生管理工作的计划。

2. 采取生动、直观、有效的形式，对学生进行各式各样爱国主义、集体主义、共产主义和革命传统、中华民族优秀传统文化的教育。

3. 对学生进行法制教育，督促学生遵守校规校纪以及《高等学校学生行为规则》和《莆田学院学生手册》，促使学生提高精神文明水准。

4. 认真搞好学生的日常管理工作，贯彻落实有关文件的精神，及时完成学校有关部门布置的学生任务，配合抓好学风、校风建设，开展创建文明宿舍等活动。

5. 经常深入学生之中，及时了解 and 掌握学生的思想动态及存在的问题，并及时反馈给学院党委和校学生工作委员会，以利于及时解决问题。

6. 及时做好学生的学年鉴定，毕业鉴定和学生学年综合测评工作，做好各项评优工作，特困生补助及奖学金，助学金评级工作。

7. 做好学生干部的配备选拔及培养工作，做好推荐优秀学生入党工作。

8. 积极开展第二课堂活动，组织丰富多彩的文体活动，力求促使学生全面发展。

9. 完成上级领导交办的其他工作。