

艺术设计学院文件

艺术设计学院〔2020〕12号

艺术设计学院 党政班子成员分工与管理岗人员职责

院属各单位：

为规范和促进学院建设发展与管理，根据学院发展需要，经学院党政联席会议研究决定，结合工作实际，艺术设计学院党政班子成员分工与管理岗人员职责如下。

学院党总支书记：主持学院党总支工作。牵头负责党的建设、思想政治、党风廉政、意识形态、精神文明建设与宣传、统战群团、学生教育与管理、科级干部推荐、辅导员队伍管理、安全稳定等方面的工作，支持本单位行政领导班子和负责人在其职权范围内开展工作。分管分工会、分党校，联系教工党支部。

学院院长：主持学院行政工作。全面负责本单位教育教学、科学研究、学科专业建设、人才队伍建设，对外交流与产学研合作，实验室与科研平台建设，人事管理与考核调配，专业技术职务评聘，教职工奖惩，招生就业，经费使用，绩效考核与分配，安全稳定等方面的工作。分管院办公室、学院建设发展专家咨询委员会、学术分委员会、学位分委员会、职称评审委员会、桥梁艺术美学国际联合研究中心、学生智造众创空间。

学院党总支副书记：负责学院辅导员队伍管理、学生党建与教育管理、学风建设、就业指导、共青团建设与学生会等社团工作。开展学生思想政治教育、日常教育管理、学生第二课堂与科技活动，以及毕业生就业、校友联络、学生安全稳定等。完成上级部门和学院交办的其他工作。分管学生工作办公室、分团委、学生管理暨就业工作领导小组，联系学生党支部。

党总支组织员：协助本单位党组织开展有关党的建设，主要承担党员发展、党员教育、党员管理和基层党组织建设相关工作等四项职责，积极完成学校组织部门和本级党组织交办的其他工作任务。组织实施发展党员、基层党组织书记述职、民主生活会等工作，做好党员日常教育管理、党员组织关系转接和处置不合格党员等相关事宜等，协助做好分党校工作，指导检查基层党组织党内专题教育，督促维护好 12371 党建信息平台、党内统计工作与党建党费管理。分管党建工作室。

学院副院长：负责学院本科专业建设、系（部）及教研室建设。分管本科专业理论教学、实验教学、质量工程、教学运行管理等。组织开展专业人才培养方案修订、课程建设、教材建设、教学质量工程、教学改革、学科竞赛等工作；建立健全学院教学和学科建设工作制度和规范，组织实施教育教学重大重点课题或项目的中期检查和结题工作；组织和安排学院学术讲座、报告等交流活动；完成上级部门和学院交办的其他工作。分管教学办公室、教学指导分委员会、教学督导组。

院长助理：协助学院领导组织、安排、协调学院重大活动，推动落实好学院中长期建设改革与发展规划，协助做好实验室建设与管理、学科平台和科研平台建设、建立健全学院科研建设工作制度和规范，制订绩效考核与分配方案、对外交流合作等，协助分管分工会和艺术与工程设计中心。

办公室主任：组织、协调、督办学校要求的相关工作。协助学院领导起草学院综合性工作报告、工作要点、总结、计划和决议等文稿；组织拟订全院性规章制度，以学院名义发布重要通知和公告等；负责组织、安排、协调学院重大活动和会议，拟定议程，作好记录，形成纪要，并督促检查贯彻执行情况；负责学院科研和学科建设工作的数据收集、整理、汇总、上报和归档工作；协调学院外事工作、对外联络以及接待工作；做好教职工意识形态与网络管控，院内外宣传工作和信息管理、网站建设维护工作；

协助院长做好财务管理，负责职工各类工资酬金计算、发放工作；负责学院印章管理，做好材料上报的审核和归档工作；完成上级部门和学院交办的其他工作。

行政秘书：负责学院公文运转与档案管理、会议安排和人员通知等工作，做好学院各层次文件、简报、通知和信函的登记、编号、发放和传阅工作；协助办公室主任处理日常行政事务，参与学院综合性事务的实施，协助安排新闻采编与网站管理；协助学院各项重大活动的会务工作，包括会场布置、人员安排和交通调度；负责教职工考勤统计，协助行政人员双福值班安排、学院节假日值班安排等有关事项；协助办公用品、设备等国有资产的采购与管理，负责征订书籍、报刊；负责学院办公室、会议室的管理和使用；协助主任做好教职工绩效考核等工作；完成上级部门和学院交办的其他工作。

教学办公室主任：协助分管院长做好专业建设、教学改革、质量监控和创新创业教育等。协助开展专业人才培养方案修订、课程建设、教材建设、教学质量工程、教学改革、学科竞赛等工作；负责日常教学管理，协助起草学院教学管理制度、教学工作计划和教学工作总结等；负责编制普通本科学生推免研究生和大类招生专业分流专业的实施方案；协助分管院长做好教学督导工作；完成上级部门和学院交办的其他工作。

教务秘书：履行教学秘书岗位职责，做好学院教学运行与管

理。编制教学执行计划，安排主讲教师；负责本科学生课程考试考核、试卷归档及相关专项检查等工作。按规定办理师生调课、停课、免修、增修等；组织教师教材和学生教材预订工作；负责教职工双福上课的交通补贴的复核上报；做好学业导师、教研活动、公开课等相关工作。负责毕业设计（论文）相关工作；负责教学工作相关信息的统计，材料上报、审核与归档工作；完成上级部门和学院交办的其他工作。

学务秘书：履行学务秘书岗位职责，做好学院学务管理。负责学生报到注册，办理学生学籍异动手续，做好学籍管理工作；负责学生外语、计算机等级考试相关工作；负责学生学位管理工作，包括毕业生相关资料归档、证书发放等；负责学生档案资料的转接、毕业生档案归档和上报；负责实施普通本科学生推免研究生的相关审查工作；负责实施大类招生专业学生分流专业；负责毕业实习相关工作；完成上级部门和学院交办的其他工作。

学生工作办公室主任（分团委书记）：按照学校和学院要求，履行学工办主任工作职责，协助分管副书记做好学生思想政治教育、学风建设与就业指导、学生科技活动开展、学生党团建设与管理、学生安全稳定工作等。落实学生教育管理规章制度，草拟工作计划与总结；按时完成材料的整理、汇总、上报以及归档工作；做好新生报到与入学教育、毕业生就业指导与离校工作、校友信息统计等；组织开展学生评优评先和“奖、助、贷、困”等工

作；负责学生党支部、分团委、学生会工作，做好学生党员组织发展，以及学生党（团）费的收缴、管理和使用工作；做好学生宿舍巡查，开展学生心理健康教育，积极维护学院安全稳定；完成上级部门和学院交办的其他工作。

学生政治辅导员：按照学校和学院要求，履行辅导员工作职责；开展学生思想政治教育，及时掌握学生思想政治状况，指导学生树立正确的世界观、人生观和价值观；负责班级学风建设，组织开展主题教育活动，引导学生养成良好的学习、生活习惯，树立远大理想；协助做好学生党支部、分团委、学生会工作，负责班级学生党员组织发展，做好学生党（团）费的收缴、管理和使用工作，积极开展学生第二课堂与科技活动；按要求做好学生宿舍巡查，开展学生心理健康教育，积极维护学院安全稳定；负责开展学生的评优评先和“奖、助、贷、困”等工作。完成上级部门和学院交办的其他工作。

科研秘书：协助分管领导组织学习贯彻宣传国家、重庆市及学校有关科技工作的方针、政策、法规等，起草学院科研发展规划、工作计划和科研管理制度等；负责学院科研基础数据的统计与更新，做好学院科研工作日常管理、对外宣传与档案管理工作；协助分管院领导组织开展重点科研项目申报、项目结题，优秀科技成果评选及成果转化，协调落实学院对外科技交流的联络服务工作；协助分管院领导做好众创空间等平台的申报、建设与管理，

以及产学研合作相关工作,协调落实学院青年教师学术沙龙和“双福行远”讲座等学术交流活动。完成领导交办的其它工作。

重庆交通大学艺术设计学院

2020年9月11日