

# 长江大学文理学院文件

文理行发〔2018〕94号



## 关于印发《长江大学文理学院 机关单位岗位职责》的通知

院属各单位：

《长江大学文理学院机关单位岗位职责》已经学院党政联席会议讨论通过，现予印发，请各单位认真学习，遵照执行。



附件

## 学院办公室（机关党总支）岗位职责

**主任：**

1. 在院党委和院行政的领导下全面负责本部门工作；
2. 负责学院党政联席会、党委会、院长办公会、领导班子民主生活会及全院综合性会议的组织、协调和会务工作，记录会议内容，整理会议纪要，并对各类会议决定、重要决策和院领导指示事项进行沟通与协调、督办与反馈；
3. 积极思考并协助院领导做好学院整体发展规划；负责协调院领导基层调研的联系和安排工作，协助院领导做好外出考察学习、调研交流及会议等相关工作；
4. 负责院级授权、事业单位法人证书、组织机构代码证书和办学许可证的使用和管理，负责学院党政印章、合同专用章和院领导签名章的使用和管理；
5. 协调学院有关部门与相关合作企业的校企合作工作，协调好高职部与合作教育单位的相关事宜；
6. 审核全院党政各类文件、文稿，接收、阅批、处理往来公文，负责机要文件的保管；
7. 负责机关单位党建和思想政治教育工作；
8. 负责学院办公室相关经费的预算和管理；
9. 完成学院交办的其它工作。

### **副主任 1:**

1. 组织起草学院党政年度工作计划、总结、全院综合性报告等重要文稿；负责以学院名义发出的贺信、贺电及学院情况介绍等；

2. 负责电子办公管理系统的文件审核、校对、签章及运行维护工作；

3. 负责院领导接待日工作，管理好“院长信箱”、湖北省信访平台的师生来信来访的落实和回复工作；

4. 负责学院年鉴、组织沿革和大事记等重要资料的编印工作；

5. 协助办公室主任做好机关单位的党务工作、办公室相关经费的预算和管理工作；

6. 负责办公用品等各类物品的采购、配发工作；

7. 负责全院党政机构印章刻制、配发及回收管理工作；

8. 负责学院办公室印章的使用与管理；

9. 完成学院交办的其它工作。

### **副主任 2:**

1. 负责院领导公务外出的有关服务工作(制发公函、联络、订票、报帐等)；协助办公室主任做好上级单位领导视察、兄弟院校及其他单位来访的对外联络工作；

2. 负责公务接待用餐、用车的安排及服务工作；

3. 负责组织和落实学院大型活动和重要会议的组织、协调工

作，做好各种节假日的放假通知发布及假期有关单位的值班安排；

4. 负责校友基础信息的收集整理、优秀校友事迹的跟踪和宣传报道；

5. 负责校友组织的建设工作，指导校友在学院校友会章程框架下开展校友间的交流活动。为校友返校组织活动做好服务工作；

6. 负责学院信息公开、办公室网站的建设、更新和维护工作；

7. 负责公务用车的审批及登记工作，审核并开具对外介绍信、证明等；

8. 负责学院公务接待、公务用车、合同管理、校友工作等管理文件的制（修）订工作；

9. 完成学院交办的其它工作。

#### **科员：**

1. 负责文件签收、登记、传阅及文印资料、报刊领取、发放等常规工作；

2. 负责纸质公文制作和电子公文校对、排版、分发工作；

3. 负责学院党政联席会议议题收集工作；

4. 负责全院综合性信息资料的收集、统计、整理、上报工作，负责学院综合档案的整理归档工作；

5. 负责学院各类资质证书的年审验证工作；

6. 协助做好全院性大型会议、重要活动的会场布置和现场服

务工作；

7. 负责学院办公室和院领导办公室资产管理工作的；
8. 负责行政楼会议室登记及管理工作；
9. 负责机要文件的分发、传阅和清退工作；
10. 负责学院教职工通讯录的统计、更新、印发工作；
11. 成学院交办的其它工作。

## 组织宣传部（统战部）岗位职责

### 部长：

1. 在院党委和院行政的领导下全面负责本部门工作；
2. 全面负责组织建设工作和干部队伍建设工作，统筹基层党组织的设置、调整，统筹干部的选拔、调整、教育与管理；
3. 全面负责意识形态工作和思想建设工作，把握舆论导向，引导师生思想；
4. 全面负责统一战线工作，积极团结统战对象，在思想上行动上形成合力；
5. 撰写或统筹上报的有关材料；
6. 完成学院交办的其它工作。

### 副部长：

1. 负责起草本部门工作计划、总结，起草有关文件，编制年度预算；
2. 负责全院政治学习的安排、检查及通报；
3. 协助负责基层党组织建设，督促各党支部开展支部主题党日活动；
4. 负责党员发展、教育和培养；
5. 协助领导做好干部的培养、考察、任命及考核工作；
6. 负责校园网稿件采编，院报采编及邮寄，政策动态宣传橱

窗更新；

7. 负责学院广播台的指导和管理；
8. 负责校园网、子网及其他媒体舆情监控；
9. 协助部门负责人做好其他的工作；
10. 完成学院交办的其它工作。

**组织员：**

1. 检查党员发展工作中存在的问题并督促整改，总结发展党员工作经验；

2. 负责对发展对象的考核和审查，抓好党员发展工作；
3. 完成学院交办的其它工作。

**科员 1：**

1. 组织开展党员、预备党员、入党积极分子教育培训；
2. 实时更新党员信息系统，做好党内信息统计工作；
3. 认真做好党费收缴、管理和使用工作；
4. 做好入党积极分子确定、党员发展、组织关系转接工作；
5. 负责新闻采编工作；
6. 负责办公室事务；
7. 完成学院交办的其它工作。

**科员 2：**

1. 负责校园网稿件采编，院报采编及排版；
2. 指导和管理大学生记者团的日常运行；

3. 统计和核发新闻稿酬;
4. 管理 LED 屏;
5. 完成学院交办的其它工作。



## 纪检监察部（工会）岗位职责

### 部长：

1. 在院党委和院行政的领导下全面负责本部门工作；
2. 负责制（修）订本部门的工作制度，组织制（修）订完善学院党风廉政建设方面的规章制度；
3. 负责组织召开部门相关会议，传达贯彻上级部门和学院党政的文件精神；主持制定部门工作计划，并认真组织实施；
4. 牵头做好学院各级党组织、领导干部执行党的路线、方针、政策、决议和贯彻民主集中制情况的监督；牵头做好中央八项规定和省委六条意见等相关规定精神在学院贯彻落实的监督；牵头做好学院廉政风险防控，特别是重点岗位和关键环节的监督；配合有关部门对领导干部党风廉政建设责任制的考核和拟提拔任用干部的廉洁情况的考核；
5. 牵头做好对学院各级党组织、党员干部违纪违规问题线索的调查核实；
6. 牵头做好对违反党纪的党组织和党员向院党委提出处理建议，对涉嫌违法犯罪的党员干部移交司法机关处理；
7. 牵头做好对管理人员依法依规履职、秉公用权、廉洁从政以及道德操守情况进行监督检查，对履行职责不力、失职失责的管理人员进行问责；对涉嫌职务违法和职务犯罪的人员移交司法机关处理；

8. 负责做好学院内部审计方面的工作, 加强审计过程中的沟通与协调;

9. 负责学院教职工暨工会会员代表大会的筹备工作, 组织和召开教代会, 执行教代会的各项决议;

10. 负责组织教职工参加学院的民主管理和民主监督, 维护教职工的合法权益;

11. 负责组织教职工开展有益身心健康的各项文体活动, 服务教职工社团开展工作, 丰富教职工的校园文化生活;

12. 负责组织教职工定期进行身体检查, 开展教职工送温暖活动; 做好教职工集体福利发放工作和优秀教职工的假期休养工作;

13. 负责做好部门相关工作经费预算和管理;

14. 完成学院交办的其它工作。

#### **主任科员:**

1. 协助并配合部长做好纪律检查、项目审计方面的工作;

2. 协助并配合部长做好学院工会方面的工作;

3. 完成学院交办的其它工作。

#### **科员:**

1. 负责部门办公室日常工作、网页的维护与更新;

2. 负责部门来信来访接待、文件收发和档案整理;

3. 负责草拟部门各项规章制度, 并做好制度的检查、落实工作;

4. 负责相关会议安排、会场布置、会议记录和会场服务工作；
5. 负责草拟部门工作计划、总结及其他相关文字材料的起草工作；
6. 负责部门相关工作经费的报账；
7. 协助部长做好纪律检查、宣传和学习组织工作；
8. 协助部长做好学院检举及违纪投诉案件的处理调查工作；
9. 协助部长做好召开教职工暨工会会员代表大会的各项准备工作，负责代表大会闭会期间的日常工作；
10. 协助部长组织开展好各项工会活动；
11. 协助部长做好本部门其他日常事务性工作；
12. 完成学院交办的其它工作。

## 教学工作部（招生办公室）岗位职责

### 部长：

1. 在院党委和院行政的领导下全面负责本部门工作；
2. 分管教学建设、学务管理和科（教）研工作；
3. 负责制订学院教学工作规划；
4. 负责制订学院科（教）研工作规划；
5. 负责制订学院招生工作规划；
6. 负责制订学院教学工作制度；
7. 负责制订学院科（教）研工作制度；
8. 负责制订学院招生工作规划制度；
9. 负责学院教学改革工作；
10. 负责学院科（教）研改革工作；
11. 负责教学、科（教）研及招生经费管理；
12. 完成学院交办的其他工作。

### 副部长 1：

1. 负责制订、修订和完善学院招生工作规章制度；
2. 负责学院年度招生章程修订，招生计划的分解与编制；
3. 负责制定年度招生工作方案并组织实施；
4. 负责网上招生录取和录取通知书的发放工作；
5. 负责做好招生录取数据的汇总、统计、分析、总结工作；
6. 协助学生工作部门和系（部）做好新生入校报到资格审查

工作；

7. 负责新生入学资格复查工作；

8. 做好生源基地建设；

9. 积极推进和协调校企合作、校校合作、校地合作、校政合作工作的开展；

10. 积极开展学院与港澳台地区之间以及国外的友好合作与交流工作；

11. 负责合作教育类学生日常交流、奖助学金管理工作。；

12. 负责网站建设与档案管理工作；

13. 完成学院交办的其他工作。

### **副部长 2:**

1. 协助部长负责教学运行和考试管理工作；

2. 负责组织制（修）订本科人才培养方案工作；

3. 负责组织制（修）订教学大纲工作；

4. 负责组织实施专业申报工作；

5. 负责专业建设及课程建设工作；

6. 负责新增学士学位评估工作；

7. 负责学院数据采集工作；

8. 负责理论教学工作量审核工作；

9. 完成学院交办的其他工作。

### **副部长 3:**

1. 协助部长负责实践教学、教学质量评估和教材工作；

2. 负责组织教师教学能力提升工作；
3. 负责组织教师教学竞赛工作；
4. 负责学生评教工作；
5. 负责学生奖励工作；
6. 负责专业评估工作；
7. 负责实践教学工作量的审核工作；
8. 完成学院交办的其他工作。

**科员 1：**

1. 负责教材征订及发放工作；
2. 负责教材账务管理工作；
3. 负责教材经费结算工作；
4. 负责教学简报编撰工作；
5. 负责部门资产管理工；
6. 完成学院交办的其他工作。

**科员 2：**

1. 负责教学督导组组织与协调工作；
2. 负责教学信息员工作；
3. 负责教学档案管理工作；
4. 负责教学事故处理工作；
5. 负责日常教学检查工作；
6. 负责调停课汇总与检查工作；
7. 完成学院导交办的其他工作。

**科员 3:**

1. 负责学生课程考试工作;
2. 负责学生等级考试工作;
3. 负责考试工作量核算工作;
4. 负责合作教育工作;
5. 负责试题库建设工作;
6. 负责部门公章管理;
7. 完成学院交办的其他工作。

**科员 4:**

1. 负责学籍管理工作;
2. 负责成绩管理工作;
3. 负责学位管理工作;
4. 负责办公室日常事务;
5. 完成学院交办的其他工作。

**科员 5:**

1. 负责理论教学任务的安排与落实;
2. 负责理论课课表编排;
3. 负责学院校历制定工作;
4. 负责教室调度工作;
5. 负责理论教学工作量核算;
6. 完成学院交办的其他工作。

**科员 6:**

1. 贯彻落实党和政府关于科（教）研工作的路线、方针和政策；
2. 负责科（教）研年度工作计划与年度工作总结的起草；
3. 负责组织各级各类科（教）研项目的申报、计划实施等工作；
4. 负责科（教）研成果奖励的申报组织与管理工作；
5. 负责科（教）研项目经费预算编制，经费使用管理等工作；
6. 负责科（教）研项目的中期检查与结题（验收）工作；
7. 负责学院科（教）研成果的统计、登记与科研档案的管理与归档；
8. 负责学院科（教）研信息管理及数据统计、上报工作；
9. 负责全院性学术活动的管理工作；
10. 负责撰写本科质量报告；
11. 完成领导交办的其他工作。

#### **科员 7:**

1. 负责招生宣传，做好招生简章、招生宣传资料的设计与制作；
2. 负责招生宣传志愿者的选派、培训、管理等工作；
3. 负责与对外招生宣传媒介联络对接，落实招生宣传工作方案；
4. 负责招生咨询，回复来人、来电及网上咨询关于招生的各类问题；



5. 负责学院招生工作业绩奖励、招生工作先进单位奖励核算工作；

6. 负责招生文件、图片、材料、档案的管理工作，做好招生保密工作；

7. 负责组织协调实验、实训及实习工作；

8. 负责毕业论文（设计）管理工作；

9. 负责组织实施学科竞赛工作；

10. 完成学院交办的其他工作。

# 学生工作部（团委、心理健康教育中心）

## 岗位职责

### 部长：

1. 在院党委和院行政的领导下全面负责本部门工作；
2. 负责学院学生思想政治教育工作和就业指导服务工作；
3. 负责制定学生工作部及共青团工作方案；
4. 负责组织制（修）订本部门的规章制度；
5. 负责组织对各系年度工作考核、辅导员及班主任的管理和考核，本部门工作人员的考核工作；
6. 负责学生各类危机事件的处置；
7. 负责部门工作经费预算及经费管理工作；
8. 协助财务管理部做好学费收缴工作；
9. 完成学院交办的其它工作。

### 副部长 1：

1. 分管心理健康教育、心理咨询与辅导、心理危机干预工作；
2. 负责学院心理教育中心的建设与日常管理；
3. 负责大学生艺术团、大学生心理联合会、阳光心理志愿者服务队的管理；
4. 负责学工系统校内外科研项目组织管理工作；
5. 负责大型活动的组织、协调；
6. 负责学生证的管理工作；
7. 负责学生工作部相关文件的制文、下发；

8. 负责 3-408 报告厅的日常管理;
9. 完成学院交办的其它工作。

**副部长 2:**

1. 负责学生日常事务管理;
2. 协管团委相关工作, 协助做好学生各类危机事件处理;
3. 负责学生安全教育与安全管理, 负责政工人员学生楼夜间值班的安排与检查;
4. 负责学生国防教育、征兵工作;
5. 负责学工系统校内外宣传工作;
6. 负责院团委、学生会的管理工作; 负责院级学生干部的选拔、培养和管理;
7. 负责院级学生社团日常管理;
8. 负责“青马班”的组建、培训和管理;
9. 完成学院交办的其它工作。

**副部长 3:**

1. 负责学院毕业生的就业指导、毕业派遣以及校园招聘、市场拓展, 大学生创新创业等工作;
2. 负责组织完成毕业生就业质量年度报告;
3. 分管学生奖、助、勤、贷、补、医保工作;
4. 负责各类评先评优工作;
5. 负责辅导员、班主任日常事务管理和考核;
6. 负责迎新和新生入学教育;

7. 协同荆州市劳动就业管理局就业训练中心创业技能培训工作;

8. 完成学院交办的其它工作。

#### **科员 1:**

1. 负责办公室日常事务(含办公室用品发放、资产管理、档案管理、工会活动等);

2. 负责学生高中学籍档案的收集与管理;

3. 负责毕业生就业材料的整理与归档;

4. 负责毕业生档案管理及转递;

5. 负责校园招聘会、专场招聘会的策划、组织及情况统计;

6. 完成学院交办的其它工作。

#### **科员 2:**

1. 负责贫困生认定、奖、助、勤、贷、补工作;

2. 负责大学生医疗保险的组织管理工作;

3. 负责青年志愿者组织的管理;

4. 负责周日晚点名、节假日学生离校、返校管理;

5. 负责学工人员寝室值班工作;

6. 负责大学生暑期社会实践;

7. 完成学院交办的其它工作。

#### **科员 3:**

1. 负责就业信息发布、就业材料内容制作及发放、就业数据统计上报、就业数据分析、就业问卷调查和就业状况核查;

2. 负责毕业生派遣方案上报及毕业生派遣;
3. 负责就业平台的宣传维护及部门网站的管理;
4. 负责“西部计划”、“三支一扶”工作;
5. 协助完成各种校园招聘会相关工作;
6. 负责创业学院协调工作;
7. 完成学院交办的其它工作。

#### **科员 4:**

1. 负责学生违纪处理工作;
2. 落实“校园之星”和年度“十佳大学生”的评定;
3. 负责国旗护卫队的管理;
4. 落实早晚自习考勤通报、联合查寝工作;
5. 负责大学生应征入伍学费补偿工作;
6. 落实学生证的管理工作;
7. 完成学院交办的其它工作。

#### **科员 5:**

1. 负责办公室日常事务工作(含办公室用品采购、财务报账、OA 系统文件处理、文件收发登记、印章管理、会议通知等);
2. 落实团省委、团市委的相关工作;
3. 负责团课、团员教育管理、团员发展、“推优”工作;
4. 负责基层团组织的年度考核工作,共青团内的推优、评优等工作;
5. 负责课外学分的认定与审核;

6. 负责学生评优与表彰工作;
7. 完成学院交办的其它工作。

#### **科员 6:**

1. 负责城中校区、东校区学生心理危机预防和干预、休复学评估工作;
2. 负责城中校区各系心灵驿站的建设和管理工作;
3. 负责专兼职心理咨询师的聘任、安排和考核;
4. 负责心理中心达标工作的软件建设工作;
5. 负责学院心理工作的考核与奖励;
6. 负责“大学生心理联合会”的指导与管理;
7. 协助心理健康教育体系建设及活动开展;
8. 完成学院交办的其它工作。

#### **科员 7:**

1. 负责西校区学生心理危机预防和干预、休复学评估工作;
2. 负责西校区各系心灵驿站的建设和管理工作;
3. 负责心理测评、主题调研、结果分析、档案建立及后期排查回访安排;
4. 负责“阳光心理志愿者服务队”的指导、培训与管理;
5. 负责心理工作专干月例会、专兼职咨询师及心理专干督导培训会议的组织;
6. 负责中心档案、设备资产管理;
7. 协助开展大学生心理健康教育的课题申报、培训申请等;

8. 协助中心咨询值班及协调处理，QQ 咨询邮件的回复、微信公众号运行；

9. 完成学院交办的其它工作。

**科员 8:**

1. 负责大学生创新创业教育工作，负责全国“互联网+”大学生创新创业大赛的指导及相关创新创业竞赛的指导工作；

2. 负责“大学生创新创业俱乐部”的指导与管理；

3. 负责创业基地建设和管理工作；

4. 完成学院交办的其它工作。

# 人力资源部岗位职责

## 部长：

1. 在院党委和院行政的领导下全面负责本部门工作；
2. 负责协调学院相关部门把政治标准和师德表现贯彻到教师管理的各个环节；
3. 负责调研、起草学院各项人力资源和社会保障管理规章制度；
4. 负责学院机构设置、岗位设置的拟定以及人员编制的核定和管理；
5. 负责制定学院各类人才的需求计划并组织实施；
6. 负责按照学院师资队伍建设规划制定教职工进修培养计划，并组织实施；
7. 负责组织学院专业技术职务的设岗、评审、推荐上报与聘任工作；
8. 负责组织学院各类人员的岗位聘用与晋级进档、年度与聘期考核工作；
9. 负责主持制（修）订学院二级单位年度考核及奖励办法，并组织实施；
10. 负责审批（核）教职工的各类请（销）假，督促检查教职工考勤工作；
11. 负责学院各类人员薪酬的审核和管理工作；



12. 负责学院各类人员“五险一金”的申报、年检、缴费、报销等相关工作的审核与管理；
13. 负责学院外事协调和管理工作的；
14. 负责会同有关部门和单位对违纪失职教职工提出行政处理意见及劳动人事纠纷案件的处理工作；
15. 负责本部门的经费预算与管理；
16. 完成学院交办的其它工作。

**科员 1：**

1. 负责做好学院各类人才的考核和招聘、录用及服务等具体工作；
2. 依据学院师资培训与培养计划，协助部长做好具体实施工作；
3. 协助部长做好学院专业技术职务的设岗、评审、推荐上报与聘任等具体工作；
4. 协助部长做好学院各类人员岗位聘用与晋级、年度与聘期考核工作，负责办理劳动合同（协议）签订与续签等相关手续；
5. 负责办理各类人员入职、调动、离职、辞退、退休等人事调配手续；
6. 负责学院各类人员的信息统计，高校信息管理系统的更新和数据报送等工作；配合有关部门做好相关数据的统计报送；
7. 负责办理教职工的人事档案托管、档案合并、借阅及调出手续；

8. 负责学院编外用工人员的薪酬发放与管理工作;
9. 负责本部门办公室事务工作;
10. 完成学院交办的其它工作。

**科员 2:**

1. 负责学院教职工的日常考勤管理工作;
2. 负责教职工工资、津补贴及绩效工资核算、调整和发放工作;
3. 负责学院各类人员奖励性津贴的登记工作;
4. 负责办理学院各类人员的“五险一金”的申报、年检、缴费、报销以及劳动保障年检等相关工作;
5. 协助教职工解决在“五险一金”中存在的相关问题;
6. 协助部长做好本部门的经费预算;
7. 负责学院外聘和兼职教师的管理工作;
8. 完成学院交办的其它工作。

## 财务管理部（招投标办公室）岗位工作职责

### 部长：

1. 在院党委和院行政的领导下全面负责本部门工作；
2. 围绕学院中心工作，及时并准确地提出学院财务工作任务及目标；
3. 负责学院财务工作计划、学院财务工作总结、年度财务预算的编制工作并组织实施；
4. 负责制定并实施学院各类财务管理制度，并按制度对各类记帐凭证进行审核；
5. 负责学院预算编制及执行工作；
6. 积极协调与银行、税务、物价、财政等业务单位的关系；
7. 负责资金的调度及管理，按需求合理调配资金，保证资金安全；
8. 积极协调、配合上级部门对学院财务工作的审计监督和检查；
9. 保证财务系统内部各类信息的畅通，保持和加强财务内部系统与外部系统联系工作；
10. 负责学院各类报表的审核、上报和会计档案的管理工作；
11. 负责本部门人员及岗位管理，按部门工作要求合理安排各岗位职责；
12. 完成学院交办的其它工作。

## **副部长：**

1. 贯彻国家关于政府采购及招标投标管理法律法规和方针政策，拟定学院采购与招标投标管理的规章制度，规范采购与招标投标行为；

2. 依据采购预算，组织公开招标、邀请招标、商务谈判等采购、招标活动，完成各项采购任务；

3. 负责组织、实施校内各类项目的招标投标活动，具体包括：审核采购项目的相关资料、编制采购与招标文件、发布采购与招标信息、接受投标报名、组织开标、评标、发出中标通知书、组织合同的审查与留存等；

4. 建立健全的监督约束机制，完善采购与招标投标管理体制，规范经济秩序，实行阳光招标；

5. 负责组建学院“采购评标专家库”、“供应商信息库”；

6. 对有采购项目的各单位相关采购业务进行指导、检查和监督；

7. 负责组织验收专家对招标投标项目完结工程实施验收工作；

8. 负责全院国有资产的管理及国有资产的登记、审核；

9. 建立健全国有资产管理的规章制度，合理购置、调配国有资产；

10. 负责固定资产信息管理系统的运行与管理，维护财政专网资产信息管理系统；

11. 负责制订国有资产登记管理制度，落实规范资产登记程

序;

12. 负责核对各类新增国有资产登记, 包括设备、家具、文物及陈列品、低值耐用品等;

13. 组织年度资产清查和盘点工作, 并公示固定资产信息;

14. 负责办理校内固定资产的信息变更、调拨、报损等手续;

15. 管理国有资产台账、资产卡片、条形码等;

16. 指导、监管各类资产归口管理部门的资产登记工作;

17. 负责国有资产信息核对、报表的统计及上报工作;

18. 负责资产管理员的培训、咨询及业务指导;

19. 完成学院交办的其它工作。

#### **科员 1:**

1. 根据长江大学相关财务管理制度及学院财务管理工作要求, 负责做好全院的财务工作;

2. 参与制定并严格执行经上级批准的财务预算计划, 合理使用资金, 并定期分析、检查资金的使用效果, 保证学院事业计划和行政任务顺利完成;

3. 严格执行学院财务管理制度, 做好凭证记账工作, 保证内容真实、数字准确、合理合规、账目清楚;

4. 按政策组织有关收入, 及时足额入库, 合理安排和管理好各项资金, 分清资金渠道、费用支出范围和支出标准, 禁止设立“小金库”;

5. 积极配合税务、物价、财政、审计等上级单位对学院财务

工作的检查，负责提供相关资料，如实反映财务运行情况；

6. 负责编制财务报表，按上级各主管单位要求及时上报各类财务报表和数据；

7. 处理好办公室内部事务及部门网站建设；

8. 负责做好与税务局的沟通协调，每月做好各类税种的申报、审核及上缴工作；

9. 负责做好财务管理系统的更新、维护工作；

10. 负责做好与长江大学计划财务处的数据核对工作；

11. 积极参加政治学习及业务知识学习，不断提高业务能力和服务水平；

12. 完成学院交办的其他工作。

## **科员 2:**

1. 根据审核无误的记账凭证，办理银行存款、取款和转账结算业务；登记银行存款日记账；及时根据银行存款对收单，在月末做出相应调整，做到银行对账单相符；

2. 登记现金和银行日记账，做到日结月清；保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正，并避免差错的再次发生；

3. 每月定期做好与银行的对帐工作，编制资金报表，及时做好对帐、调帐工作；

4. 核算人力资源部提供的各类绩效，按时发放职工的工资及绩效；

5. 负责妥善保管现金、有价证券、有关印章、空白支票及收据，做好有关单据、账册等会计资料的整理工作；

6. 认真做好各类学生贷款（含生源地贷款）到帐查询及衔接工作；

7. 负责学院财务保险柜及银行 POS 机的使用及保管；

8. 协助会计做好会计凭证的装订及会计档案的保管工作；

9. 认真做好政府会计制度改革的新旧科目衔接及帐务处理工作；

10. 负责做好各缴费渠道（微信、支付宝、银行卡）对账工作；

11. 负责做好与税务局的沟通协调，按要求扣缴职工个人所得税；

12. 完成各类发票的领取、核对、退缴工作；

13. 协助部长做好预算编制及分析工作；

14. 完成学院交办的其他工作。

### **科员 3:**

1. 负责全院学费的收缴工作；

2. 负责学院学生生源地贷款的入帐、对帐，学籍异动和征兵入伍学生学费数据调整等工作；

3. 认真做好各类学费发票的审核及打印工作；

4. 及时与出纳做好各类缴费通道的对账工作；

5. 负责处理学生对学费相关问题的答疑、投诉与反馈工作，

并及时处理上级单位的举报函件；

6. 负责学院固定资产的登账及管理，并建立总账、分账、明细账；

7. 完成部门每月的考勤记录及上报工作；

8. 积极参加政治学习及业务知识学习，不断提高业务能力和服务水平；

9. 协助做好政府会计制度改革中涉及国有资产管理的相关工作；

10. 完成学院交办的其他工作。



# 后勤保障与安全保卫部岗位职责

## 部长：

1. 在院党委和院行政的领导下全面负责本部门工作；
2. 根据学院事业的发展要求，制订本部门工作规划和管理制度，努力推进各方面工作进程，为学院教学、科研及师生生活提供良好的后勤服务及安全保障；
3. 认真贯彻执行国家重大路线、方针、政策和学院相关规定，制定并落实本部门各项规章制度，抓好党风廉政建设、严控廉政风险点；
4. 按照上级主管部门和学院要求，密切联系辖区政府机关单位，认真抓好消防、治安、交通以及周边环境治理等综合事务；
5. 负责做好安全保卫、学生宿舍、绿化卫生、教学场所、水电供应、商业门面等一系列后勤服务工作；
6. 负责学院大型基建维修项目的计划编制，参与各项目的审批、设计、预算、监管、实施、审计等全过程的管理；
7. 负责抓好本部门职工的政治学习、安全教育、业务培训等工作；
8. 负责制定本部门年度工作计划和工作总结，并采取措施实施完成；
9. 完成学院交办的其他工作。

### **副部长 1:**

1. 协助部长做好城中校区各项后勤服务工作;
2. 负责水电供应的安全运行, 主持月度、季度、年度水电安全检查工作; 注重节约用水用电, 确保水电费按期回收结算;
3. 负责教学楼、行政楼、运动场等公共场所的门卫值班、清洁卫生等物业管理工作;
4. 负责学院园林绿化管理, 环境卫生清扫及垃圾拖运、下水管道疏通等管理工作;
5. 负责学院教学楼、行政楼、运动场等公共场所的桌椅、灯具、电扇、窗帘、门窗玻璃、上下水管等小型日常维修工作;
6. 围绕学院举行的各类大型活动提供相应配套的后勤服务工作;
7. 完成学院交办的其他工作。

### **副部长 2:**

1. 协助部长做好西校区各项后勤服务工作;
2. 负责西校区水电供应的安全运行, 主持月度、季度、年度水电安全检查工作; 注重节约用水用电, 确保水电费按期回收结算;
3. 负责西校区教学楼、行政楼、运动场等公共场所的门卫值班、清洁卫生等物业管理工作;
4. 负责西校区园林绿化管理, 环境卫生清扫及垃圾拖运、下水管道疏通等管理工作;

5. 负责西校区教学楼、行政楼、运动场等公共场所的桌椅、灯具、电扇、窗帘、门窗玻璃、上下水管等小型日常维修工作及西校区办公电话的维修联络工作；

6. 围绕学院举行的各类大型活动提供相应配套的后勤服务工作；

7. 完成学院交办的其他工作。

### **副部长 3:**

1. 协助部长做好宿管中心的工作；

2. 负责抓好本中心的宏观管理，制定中心管理制度并督促检查执行情况；制定中心年度工作计划，督促检查工作落实；

3. 抓好中心职工队伍建设，有计划地组织职工进行业务学习，提高职工业务水平，不断提高工作效率；

4. 抓好学生宿舍的安全工作，与有关部门密切配合，采取各种有效防范措施，确保全年无重大责任事故发生；

5. 加强与学院相关部门的协调、沟通，虚心听取各职能部门、教职工和学生意见，并采取积极有效的措施，提高服务意识和服务质量；做好学生宿舍区域内楼管值班、清洁卫生等工作；

6. 负责全院学生宿舍的分配、调整、管理工作，确保学生寝室合理使用；

7. 负责学生宿舍水电、寝室、家具及设施的管理和维修工作，保障学生宿舍的正常秩序；

8. 负责各楼栋学生宿舍及宿舍区环境卫生检查、考核评比工

作，做好学生宿舍文明寝室建设工作；

9. 完成学院交办的其他工作。

**副部长 4:**

1. 协助部长做好安全保卫及综合治理工作；

2. 负责本中心职工的思想政治工作，定期组织职工学习国家有关法律、法规及业务知识，提高队伍的政策水平、理论水平、业务水平；

3. 负责与二级单位责任人签订安全责任书，检查、督促校内各单位安全保卫和综合治理工作责任制落实执行情况，监督、检查各单位的安全预防工作；协助地方政府和部门抓好校园周边环境的治理工作；

4. 负责全院的消防工作，加强消防工作的监督检查和指导，定期或不定期开展消防安全检查和隐患整改；依照“预防为主、确保重点、综合治理、保障安全”的方针，加强安全预防工作，落实人防、物防、技防等安全措施；经常对校内各重点要害部位及各单位进行安全检查和督查，督促各单位做好“防火、防盗、防破坏、防自然灾害事故”的防范、整改工作；

5. 开展安全宣传教育，不断增强师生员工的安全防范意识和安全防范能力；

6. 负责学校门卫管理、校园巡查、治安值班，处置安全突发事件；加强学校内部交通秩序管理和公共场所的治安管理，维护校园治安环境秩序；

7. 负责视频监控、门禁系统建设与管理工作;
8. 调解学校内部治安纠纷,协助有关单位领导做好违法人员的帮教工作,协助有关部门预防和处置不安定事端;
9. 负责师生员工集体户口的管理;办理学生户口的迁入、迁出;协助公安机关管理本单位的暂住人口、流动人口;
10. 做好涉及治安安全和国家安全等方面的情报信息收集与上报工作,为各级领导决策提供信息依据;
11. 负责学校大型活动的安全保卫和秩序维护工作;
12. 协调地方公安机关等有关业务部门,做好校园及周边治安综合治理工作;
13. 完成学院交办的其他工作。

#### **科员 1:**

1. 根据领导布置,草拟报告、请示、计划、总结等文案工作;
2. 负责上级单位及院内外来文件的登记,并交相关责任人落实处理,需转发的文件及时发送有关人员,文件处理完毕及时立卷归档,以便备查;
3. 负责部门档案工作,按学院相关规定做好年度文件的清理、立卷、归档工作;
4. 严格按照规定使用部门印章;
5. 负责城中校区办公电话的维修联络、话费结算等工作;
6. 负责部门对外所有合同书的起草,修改;严格按学院相关规定完成审定、签字及归档工作;

7. 负责本部门临时用工人员的工资表的核对及报送工作;
8. 负责高基表、教学基本信息统计等各类报表的基础信息搜集、测量、统计及报送;
9. 负责本部门各项经费支出的统计与分析,做好年度经费预算上报表;
10. 完成学院交办的其他工作。

### **科员 2:**

1. 协助部长完成大型基建维修项目的计划编制、专项审批、实施监管、审计决算等工作;
2. 负责起草施工合同和发放施工任务通知书;
3. 负责维修项目实施过程中各阶段工作的管理和安排;
4. 对各维修项目在实施过程中,使用单位及各职能部门所提出的各种要求和问题进行协调和处理;
5. 负责所有维修项目完成情况的统计;
6. 配合学院审计部门的工作,整理与上报工程送审材料;
7. 负责学院小型零星维修项目的处理,以及所有维修项目资料的整理、归档工作;
8. 完成学院交办的其他工作。

### **科员 3:**

1. 负责城中校区园林绿化工作,包括:树木草坪修剪、植物病虫害防治、防涝抗旱等具体事务;
2. 负责学院环境卫生工作,包括:道路清扫、卫生死角清理、

下水道及化粪池疏通，垃圾拖运等具体事务；

3. 负责学院教学楼、行政楼、运动场等公共场所的桌椅、灯具、电扇、窗帘、门窗玻璃、上下水管等小型日常维修事项的统计及上报；

4. 负责学院各类考试的考场服务工作，包括：考场座位数量的调整与统计、考场时钟的安置与回收、电铃调试、考场卫生检查等；

5. 协助做好各类大型活动提供相应配套的后勤服务工作；

6. 完成学院交办的其他工作。

#### **科员 4：**

1. 负责水电供应的安全运行；

2. 负责教学楼、行政楼、学生宿舍等公共场所的水电维护维修；

3. 负责上报年度水电材料集中采购计划；

4. 按规定做好水电材料的保管与使用，注重节约用水用电，确保水电费按期回收工作；

5. 完成学院交办的其他工作。

#### **科员 5：**

1. 协助做好西校区各项后勤服务工作；

2. 协助做好西校区园林绿化工作，包括：树木草坪修剪、植物病虫害防治、防涝抗旱等具体事务；

3. 协助做好西校区环境卫生工作，包括：道路清扫、卫生死

角清理、下水道及化粪池疏通，垃圾拖运等具体事务；

4. 负责西校区教学楼、行政楼、运动场等公共场所的桌椅、灯具、电扇、窗帘、门窗玻璃、上下水管等小型日常维修事项的统计及上报；

5. 负责西校区各类考试的考场服务工作，包括：考场座位数量的调整与统计、考场时钟的安置与回收、电铃调试、考场卫生检查等；

6. 协助做好西校区各类大型活动提供相应配套的后勤服务工作；

7. 完成学院交办的其他工作。

#### **科员 6：**

1. 负责城中校区宿舍安全和消防器材保养维修及更换，确保宿舍安全；

2. 负责学生宿舍维修计划的制定、统计工作，配合主任做好寝室的维修监督工作；

3. 协助做好城中校区各楼栋职工年终考核工作；

4. 负责制定相应危机干预及危机预案，协助处理学生宿舍突发事件；

5. 完成学院交办的其他工作。

#### **科员 7：**

1. 负责文件收发及办公室档案工作；

2. 负责做好新生寝室分配、老生退宿的相关手续；



3. 建立学生住宿花名册、并在财务系统录入学生住宿标准;
4. 宣传、执行学生宿舍管理有关制度, 维护宿舍环境秩序, 纠正违章违纪行为;
5. 负责将宿舍学生违纪的有关情况与所在系部进行协商和沟通;
6. 完成学院交办的其他工作。

#### **科员 8:**

1. 负责仓库的物料保管、验收、入库、出库等工作;
2. 提出仓库管理运行及维护改造计划, 在批准后执行;
3. 严格执行仓库管理及规定, 防止收发货物差错出现; 入账时要及时登帐, 材料质量不合要求不得入库; 出库时及时办理出库手续;
4. 合理安排物料在仓库内的存放次序, 按物料种类、规格、等级分区存放, 不混合乱堆, 保持仓库的整洁;
5. 负责仓库管理中的入库单、出库单等原始资料的收集、整理和建档工作, 及时编制相关的统计报表;
6. 负责学生宿舍超用水电费的收缴工作;
7. 完成学院交办的其他工作。

#### **科员 9:**

1. 负责西校区宿舍安全和消防器材保养维修及更换, 确保宿舍安全;
2. 负责学生宿舍维修计划的制定、统计工作, 配合做好寝室

的维修监督工作；

3. 协助做好西校区各楼栋职工年终考核工作；

4. 负责制定相应危机干预及危机预案，协助主任处理学生宿舍突发事件；

5. 完成学院交办的其他工作。

### **科员 10：**

1. 协助做好全院消防工作，对各单位的消防器材配置和更换工作并做好台账；

2. 做好门禁系统管理，对门禁系统进行保养维护、确保其使用功能正常并做好记录；

3. 做好监控室管理，对监控设备进行保养维护、保证设备正常运行并做好记录；

4. 协助做好校园治安管理工作，全院案件的登记、统计工作；

5. 负责中心电话及各级来访人员的接待；接收通知、文件的上传下达并做好记录；部门档案的管理、归档、存档工作并做好记录；

6. 负责学校教工及毕业生户籍资料整理、户口迁移工作，归档工作并做好记录；

7. 每月认真做好本校门禁收费收缴、核查，上交财务并做好台账；

8. 完成学院交办的其他工作。

# 实验室与网络管理中心工作人员岗位职责

## 主任：

1. 在院党委和院行政的领导下全面负责本部门工作；
2. 组织制定本中心年度工作计划，撰写中心年度工作总结；
3. 负责中心的人事调配、经费预算及日常管理工作；
4. 负责中心党风廉政建设工作；
5. 负责中心内部安全稳定工作；
6. 负责学院实验室建设规划编制与实施；
7. 组织实验室建设立项与工程建设；
8. 协调院内实验室资源的调配、使用与维护等工作；
9. 负责网络安全与信息化的宏观管理工作；
10. 完成学院交办的其他工作。

## 副主任：

1. 协助主任履行部门职责，参与人、财、物等部门内重大问题研究与决策；
2. 协助主任负责实验室建设立项与建设；
3. 分管学院教学仪器设备、网络与信息技术及信息安全工作；
4. 分管主控制室、学院网络和语音发射台工作；
5. 分管实验室资产管理与数据统计及上报工作；
6. 分管学院通用办公设备及网络维护工作；

7. 分管中心工会工作;
8. 具体负责网络信息安全(含监测、数据上报、协调等);
9. 分管专业实验室维护的技术指导工作;
10. 完成学院交办的其他工作。

#### **科员 1:**

1. 负责城中校区 1 教多媒体教室设备的管理与维护;
2. 负责岗位内资产的管理工作;
3. 负责城中校区通用办公设备及网络的维护工作;
4. 负责中心办公室工作;
5. 负责语音发射设备的管理、使用与维护工作;
6. 参与专业实验室维护的技术指导与支持工作;
7. 参与实验室建设与网络维护工作;
8. 完成学院交办的其他工作。

#### **科员 2:**

1. 负责西校区主控制室的日常管理与维护工作;
2. 负责西校区公用机房的管理与维护工作;
3. 负责岗位内资产的管理工作;
4. 负责西校区通用办公设备及网络的维护;
5. 负责西校区网络安全与信息化工作;
6. 参与实验室建设与网络维护工作;
7. 参与专业实验室维护的技术指导与支持工作;
8. 完成学院交办的其他工作。

### **科员 3:**

1. 负责城中校区公用机房的管理与维护;
2. 负责城中校区 2 教、3 教多媒体教室设备的管理与维护;
3. 负责岗位内资产的管理工作;
4. 负责城中校区通用办公设备及网络的维护;
5. 参与专业实验室维护的技术指导与支持工作;
6. 参与实验室建设与网络维护工作;
7. 参与学院网络安全与信息化管理工作;
8. 完成学院交办的其他工作。

### **科员 4:**

1. 负责西校区多媒体教室设备的管理和维护工作;
2. 负责实验室资产管理与数据统计及上报工作;
3. 负责岗位内资产的管理工作;
4. 负责西校区通用办公设备及网络的维护工作;
5. 参与西校区网络安全与信息化的日常管理工作;
6. 参与实验室建设工作;
7. 参与专业实验室维护的技术指导与支持工作;
8. 完成学院交办的其他工作。

## 图书馆（综合档案室）岗位职责

馆长：

1. 在院党委和院行政的领导下全面负责本部门工作；
2. 认真贯彻党和国家方针、政策、法令，坚决执行《普通高等学校图书馆规程》、《普通高等学校档案管理办法》和学院的决议、意见；
3. 了解学院的学科建设目标，负责制（修）订图书馆各项规章制度、工作细则等；
4. 负责制订图书馆发展规划、年度工作计划、经费预算等，并组织实施；
5. 负责统筹协调全院图书资料信息工作和全院档案管理工作；
6. 主持召开馆务会议，传达贯彻上级部门和学院党政的文件精神；
7. 检查、指导各部门工作，加强科学管理，充分发挥各部室的职能作用，协调各部门关系；
8. 负责全馆职工队伍建设，负责思想教育、培训、考核等管理工作；
9. 组织馆内外的学术交流活动的，处理馆际协作和外事工作中的重要事务；
10. 关心和支持本馆工会、党团工作，关心群众生活福利，

积极创造条件，改善职工的工作和生活条件；

11. 定期总结工作，交流经验，及时向学院及全馆职工报告工作，听取意见，改进工作，不断提高管理水平和服务质量；

12. 认真履行二级治安责任人的职责，负责全馆治安综合治理及消防安全工作的教育、布置、督促和检查；

13. 完成学院交办的其它工作。

### **副馆长：**

1. 协助馆长制（修）订图书馆各项规章制度、工作细则等；

2. 协助馆长制订图书馆发展规划、年度工作计划、经费预算等，并负责贯彻实施；

3. 协助馆长管理全馆的读者服务、信息咨询、系统技术、馆际协作等业务工作，检查督促考核各业务部门的工作；

4. 协助馆长做好业务人员的培养计划，对馆内人员的任用提出建议，组织业务人员研讨和进修；

5. 协助馆长协调全院图书资料信息工作和全院档案管理工作；

6. 深入调查研究，及时发现业务建设中存在的问题，提出并实施改进方案，不断提高全馆的业务水平；

7. 负责制订图书馆文献资源建设发展规划，根据经费预算情况，制订年度文献采购计划；

8. 严格执行年度采购计划和采访工作规范，完成图书馆各类文献资源的购置；

9. 负责安排书商到馆加工并监督加工质量;

10. 负责图书馆各类文献帐目的管理, 定期汇总并进行总括登记, 做好总帐和个别登记帐;

11. 负责图书馆各类专题培训;

12. 负责图书馆阅读推广工作;

13. 完成学院交办的其它工作。

#### **主任科员:**

1. 协助馆长做好职工思想教育、培训、考核等管理工作;

2. 协助馆长制订图书馆发展规划、年度工作计划、经费预算等;

3. 协助馆长做好全院图书资料信息工作和全院档案管理工作;

4. 协助馆长做好全馆的读者服务工作;

5. 协助馆长做好纪律检查和工会工作;

6. 完成学院交办的其它工作。

#### **科员 1:**

1. 协助馆长组织全馆活动, 安排有关工作和会议, 做好会议纪录, 组织检查会议决议的执行情况;

2. 协助馆长认真执行学院财务制度, 做好图书馆预算, 控制经费的使用;

3. 负责制订全馆办公用品的采购计划, 并负责及时采购和发放;



4. 定期作好图书馆各类统计工作，并呈报有关部门和领导；
5. 办理文书收发事项，负责对文书档案进行立卷、归档和管理，作好全馆大事记载；
6. 负责勤工助学学生的管理工作；
7. 负责落实图书馆清洁卫生工作的安排、督促、检查；
8. 负责全馆职工考勤记录；
9. 负责馆内外的各种信息咨询、检索以及文献传递等信息服务工作；
10. 完成图书馆各类专题培训；
11. 完成图书馆阅读推广工作；
12. 完成读者借阅证的挂失、删除、权限管理及离校手续办理和注销工作；
13. 负责随书光盘录入、借还工作；
14. 负责收集和反馈读者对图书馆工作的意见；
15. 完成学院交办的其他工作。

## **科员 2:**

1. 严格执行年度采购计划和采访工作规范，完成图书馆各类文献资源的购置，采访数据完整规范，无重大漏订、重订现象，误订率不超过 0.1%；
2. 经常研究本馆藏书结构，并向馆、部提出改善藏书结构的具体建议；
3. 负责对书商到馆加工情况进行检查，发现加工质量问题

后，及时告知馆领导联系解决；

4. 负责院系采购的中外文图书、光盘等文献的验收、登记、加工、编目、统计、典藏工作；

5. 完成新进图书的宣传、报道及利用服务工作；

6. 完成图书借还（含异地还书）、修补、剔旧工作；

7. 完成逾期图书的催还以及丢书赔偿工作；

8. 完成读者借阅证的挂失、删除、权限管理及离校手续办理和注销工作；

9. 完成图书馆各类专题培训；

10. 完成图书馆阅读推广工作；

11. 完成学院交办的其他工作。

### **科员 3:**

1. 负责图书馆工会工作；

2. 负责图书馆国有资产的分配、建账、管理；

3. 负责图书馆馆舍、水电、家具、设备的维修和使用管理；

4. 负责图书馆系统的维护和管理；

5. 负责全馆治安、保卫、消防工作的安排、督促、检查；

6. 完成图书借还（含异地还书）、修补、剔旧工作；

7. 完成逾期图书的催还以及丢书赔偿工作；

8. 负责读者借阅证的挂失、删除、权限管理及离校手续办理和注销工作；

9. 完成图书馆各类专题培训；

10. 完成图书馆阅读推广工作;

11. 完成学院交办的其他工作。

#### **科员 4:**

1. 负责全馆外借书库图书的管理, 根据需要及时倒架, 保证书库图书及设备的安全;

2. 负责图书借还 (含异地还书)、修补、剔旧工作;

3. 负责逾期图书的催还以及丢书赔偿工作;

4. 做好每月的读者借阅量、读者利用图书情况、图书财产统计工作;

5. 保证工作岗位清洁卫生和物品整齐;

6. 完成学院交办的其他工作。

#### **科员 5:**

1. 负责全馆外借书库图书的管理, 根据需要及时倒架, 保证书库图书及设备的安全;

2. 负责图书借还 (含异地还书)、修补、剔旧工作;

3. 负责逾期图书的催还以及丢书赔偿工作;

4. 做好每月的读者借阅量、读者利用图书情况、图书财产统计工作;

5. 保证工作岗位清洁卫生和物品整齐;

6. 完成学院交办的其他工作。

#### **科员 6:**

1. 负责阅览室白天的值班和管理;

2. 负责到馆报刊的验收，包括拆包、核对发货凭据、登记签到、盖章、分发、催缺等工作；

3. 负责完成到馆的报刊上架及下架，保证阅览室文献及设备的安全；

4. 负责按学期将期刊到馆情况按批次、文献类型（类别、文种）进统计，做好每月的读者量、读者利用文献情况及库室文献统计工作；

5. 负责阅览室电脑操作系统、应用系统的安装、调试、维护、维修、管理，使设备处于良好运行状态；

6. 根据报刊阅览情况，结合读者的意见和建议，及时向馆领导和采访人员提出次年报刊订购调整建议；

7. 保证工作岗位清洁卫生和物品整齐；

8. 完成学院交办的其他工作。

#### **科员 7:**

1. 负责阅览室晚上的值班和管理；

2. 负责到馆报刊的验收，包括拆包、核对发货凭据、登记签到、盖章、分发、催缺等工作；

3. 负责完成到馆的报刊上架及下架，保证阅览室文献及设备的安全；

4. 负责按学期将期刊到馆情况按批次、文献类型（类别、文种）进统计，做好每月的读者量、读者利用文献情况及库室文献统计工作；

5. 负责阅览室电脑操作系统、应用系统的安装、调试、维护、维修、管理，使设备处于良好运行状态；

6. 根据报刊阅览情况，结合读者的意见和建议，及时向馆领导和采访人员提出次年报刊订购调整建议；

7. 保证工作岗位清洁卫生和物品整齐；

8. 完成学院交办的其他工作。

### **科员 8:**

1. 认真宣传贯彻执行国家和教育部关于档案工作的政策法规，严格执行学院档案管理的规章制度，实现档案管理工作的标准化、规范化、信息化；

2. 根据学院档案工作的整体规划，提出年度档案工作计划，完成年度工作总结；

3. 做好全院档案的收集、归档、整理、编目及积存档案的整理编目工作，按时入库；

4. 做好档案的业务指导与监督工作，帮助兼职档案员做好各类档案的收集、分类、整理、立卷、归档工作；

5. 运用现代科学技术管理档案，组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作，实现档案的数字化、信息化；

6. 贯彻执行保守党和国家机密的规定，做好“八防”工作，即防火、防盗、防虫、防光、防高温、防霉、防尘、防潮，确保档案的完整与安全；

7. 开展档案的开放和利用，做好档案查询和利用服务工作；

8. 采取多种形式，广泛开展档案工作宣传教育活动，增强师生员工的档案意识，推动学校档案工作发展；
9. 做好档案库房的管理和各类仪器设备的维护；
10. 完成学院交办的其他工作。