

# 广西师范大学漓江学院文件

漓院政人事〔2020〕9号

---

## 关于印发《广西师范大学漓江学院二级学院院长、副院长岗位职责（试行）》的通知

各二级学院，各单位：

《广西师范大学漓江学院二级学院院长、副院长岗位职责（试行）》已经2020年3月27日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行，并将执行中遇到的问题及处理意见与建议及时反馈。

广西师范大学漓江学院

2020年3月27日

# 广西师范大学漓江学院二级学院院长、 副院长岗位职责（试行）

## 一、院长岗位职责

（一）全面主持学院的教学、科研和行政管理工作，对学院工作负总责。严格遵守学校各项规章制度，认真贯彻执行学校董事会和学校的各项决定、决议，年终向学校述职。

（二）负责根据学校发展总体规划和专项规划组织制订学院发展规划和年度工作计划，及时采取有效措施，保证教学、科研、招生、就业等各项管理工作任务的完成。

（三）负责学院教职工队伍建设，做好学院学科带头人、专业负责人、课程负责人、“双师型”教师和教辅人员的培养、引进和管理工作的；负责本院师德师风建设，提升教师队伍责任心和凝聚力；配合人力资源部做好本院教职工的考核、奖惩、培训、进修、访问、聘任与解聘、晋升职称等工作。

（四）负责学院学科专业建设，主持制订学科专业建设、特色专业建设规划，调整和优化专业设置，组织新设专业的论证、申报，实现学科专业建设目标。

（五）负责学院所属校内实验实训中心、校外实习实训基地的建设和管理工作。

（六）负责审核批准本学院学生学籍异动和奖惩事项，督促

检查本学院大学生思想政治教育工作落实情况。

（七）负责学院的科学研究和学术交流工作，主持制订并实施学院科研工作规划和年度计划，组织协调学院科研项目的申报、研究、结题、成果报奖等工作；加强学院科研团队建设；推进学院的对外学术交流，定期聘请校外专家开办学术讲座。

（八）负责学院安全稳定工作，是学院安全稳定和学生安全事故的第一责任人。

（九）严格遵守学校财务资产制度，负责按照学校财务管理和资产管理制度对本院财务收支和固定资产进行管理。

（十）完成学校布置的其他工作。

## **二、行政副院长岗位职责**

（一）协助院长做好日常行政管理工作，负责贯彻校、院两级关于行政工作的决议和规定。

（二）协助院长制定岗位职责，健全规章制度，规范管理，保证政令畅通和教学、科研各项工作正常进行。

（三）协助院长抓好全院人员的业务考核、考勤、奖惩等工作。安排好全院日常行政事务工作，负责制定行政工作计划，并组织实施。

（四）抓好学院办公室的思想建设，不断提高办公室人员的政治素质与业务水平，强化服务意识，及时督促检查岗位责任制的执行情况，对办公室人员的使用、晋升、奖惩等方面提出具体

意见。

（五）协助院长做好全院办公场所的综合治理、安全保卫、清洁卫生等行政管理工作。

（六）协助工会部门做好教职工的福利性工作及各种集体活动工作。

（七）督促和检查全院文书档案的建立和其它管理工作。

（八）严格执行财务资产制度，协助院长做好经费预算、经费审核和固定资产管理工作。

（九）做好学院资料室的建设工作。

（十）负责处理和完成学校布置、院长交办的其它工作。

### **三、教学科研副院长岗位职责**

（一）协助学院院长抓好学科专业建设、特色专业建设，制订各专业人才培养方案，组织日常教学活动。

（二）协助院长按照学校要求组织制订并实施学院教学计划，确保教学运行规范、有序，注重提升教学质量。

（三）协助院长按照学校要求定期开展教学检查和教学督导工作，每学期定期召开教师、学生座谈会，研究解决教与学中存在的问题，交流教与学的经验。

（四）协助院长负责学院课程建设、教材建设、实验实习实训项目等专项建设。

（五）协助院长做好学籍管理工作。

(六) 协助院长负责学院教研教改和科学研究工作，组织各教研室定期开展教学法学习和研讨活动。

(七) 协助院长组织各级各类教学建设与改革质量工程项目、大学生创新创业训练计划项目、科研项目的申报和实施；组织申报各级各类教学奖励；组织开展各级各类大学生学科知识竞赛。

(八) 协助院长做好学校办学年检及其他相关评估工作。

(九) 负责学院各类教学资料档案的建设与管理。

(十) 负责处理和完成学校布置、院长交办的其它工作。