

+

湖北交通职业技术学院

船员教育和培训质量体系

岗位工作指导书

文件编号： HBCTC-3-1

版 号： E/1

生效日期： 2024年03月18日

湖北交通职业技术学院

二零二四年三月十八日

修改记录

文件编号	版次	修改内容	生效日期
HBCTC-3-1-GHX-12	C/2	增加	2008年11月30日
HBCTC-3-1-YZ-01	C/3	内容修改	2010年9月18日
HBCTC-3-1-YZ-03	C/3	内容修改	2010年9月18日
HBCTC-3-1-ZH—08	C/4	增加	2011年4月18日
HBCTC-3-1-HQ—01、02	C/4	删除	2011年4月18日
HBCTC-3-1	D/0	改版发布	2012年08月31日
HBCTC-3-1	D/1	升级发布	2014年09月01日
HBCTC-3-1-ZH—02	D/1	删除	2021年03月01日
HBCTC-3-1	E/0	改版发布	2022年09月15日
HBCTC-3-1-XG—03、 04、05、06	E/0	修改增加	2023年02月20日
HBCTC-3-1-HQ—05、06、 07	E/0	修改增加	2023年02月20日
HBCTC-3-1-ZG-06	E/0	修改增加	2023年06月20日
HBCTC-3-1	E/0	改版发布	2022年09月15日
HBCTC-3-1	E/1	升级发布	2024年03月18日

湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系

岗位工作指导书目录

序号	文件号	文件名称
学校领导		
1	HBCTC-3-1-XZ-01	最高管理者岗位工作指导书
2	HBCTC-3-1-XZ-02	管理者代表（质量管理处）岗位工作指导书
3	HBCTC-3-1-XZ-03	副校长 1（校办、人劳处、马院）岗位工作指导书
4	HBCTC-3-1-XZ-04	副校长 2（教务处、招就处）岗位工作指导书
5	HBCTC-3-1-XZ-05	工会主席（学生工作处、资产办）岗位工作指导书
6	HBCTC-3-1-XZ-06	副校长 3（后勤处、图书馆、公共课部）岗位工作指导书
7	HBCTC-3-1-XZ-08	组织部长（船员培训中心、航海学院）岗位工作指导书
航海学院		
1	HBCTC-3-1-HH-01	航海学院院长（党总支书记）岗位工作指导书
2	HBCTC-3-1-HH-02	航海学院党总支副书记岗位工作指导书
3	HBCTC-3-1-HH-03	航海学院副院长（教学管理）岗位工作指导书
4	HBCTC-3-1-HH-11	航海学院副院长（教学实施）岗位工作指导书
5	HBCTC-3-1-HH-04	教研室主任岗位工作指导书
6	HBCTC-3-1-HH-05	航海学院教学秘书岗位工作指导书
7	HBCTC-3-1-HH-06	航海学院办事员岗位工作指导书
8	HBCTC-3-1-HH-07	理论课教师岗位工作指导书
9	HBCTC-3-1-HH-08	实训课教师岗位工作指导书
10	HBCTC-3-1-HH-09	学生干事岗位工作指导书
11	HBCTC-3-1-HH-10	辅导员岗位工作指导书
12	HBCTC-3-1-HH-12	实训室管理员岗位工作指导书
船员培训中心		
1	HBCTC-3-1-PX-01	船员培训中心主任岗位工作指导书
2	HBCTC-3-1-PX-02	船员培训中心教务秘书岗位工作指导书
3	HBCTC-3-1-PX-03	船员培训中心申办员岗位工作指导书

4	HBCTC-3-1-PX-04	船员培训中心班主任岗位工作指导书
5	HBCTC-3-1-PX-05	船员培训中心设备管理员岗位工作指导书
6	HBCTC-3-1-PX-06	船员培训中心档案管理员岗位工作指导书
质量管理处		
1	HBCTC-3-1-ZG-01	质量管理处处长岗位工作指导书
2	HBCTC-3-1-ZG-02	质量管理处副处长（学校质量）岗位工作指导书
3	HBCTC-3-1-ZG-03	质量管理处副处长（船员质量）岗位工作指导书
4	HBCTC-3-1-ZG-04	质量管理处科员（学校质量）岗位工作指导书
5	HBCTC-3-1-ZG-05	质量管理处科员（船员质量）岗位工作指导书
6	HBCTC-3-1-ZG-06	内审员(船员质量)岗位工作指导书
7	HBCTC-3-1-ZG-07	督导室主任岗位工作指导书
8	HBCTC-3-1-ZG-08	教学督导员岗位工作指导书
教务处		
1	HBCTC-3-1-JW-01	教务处处长岗位工作指导书
2	HBCTC-3-1-JW-02	教务处副处长（分管教学运行管理）岗位工作指导书
3	HBCTC-3-1-JW-03	教务处副处长（分管实践教学管理）岗位工作指导书
4	HBCTC-3-1-JW-04	教学秘书（综合一）岗位工作指导书
5	HBCTC-3-1-JW-05	教学秘书（计划管理与运行管理）岗位工作指导书
6	HBCTC-3-1-JW-06	教学秘书（成绩管理）岗位工作指导书
7	HBCTC-3-1-JW-07	教学秘书（实践教学）岗位工作指导书
8	HBCTC-3-1-JW-08	教学秘书（信息化建设）岗位工作指导书
9	HBCTC-3-1-JW-09	教学秘书（考务管理）岗位工作指导书
10	HBCTC-3-1-JW-10	教学秘书（综合二）岗位工作指导书
校长办公室		
1	HBCTC-3-1-XB-01	办公室主任岗位工作指导书
2	HBCTC-3-1-XB-02	办公室副主任岗位工作指导书
3	HBCTC-3-1-XB-03	文书岗位工作指导书
4	HBCTC-3-1-XB-04	行政秘书岗位工作指导书
5	HBCTC-3-1-XB-05	档案管理员岗位工作指导书
6	HBCTC-3-1-XB-06	机要员岗位工作指导书
7	HBCTC-3-1-XB-07	档案员岗位工作指导书
人事劳资处		
1	HBCTC-3-1-RL-01	人劳处处长岗位工作指导书
2	HBCTC-3-1-RL-02	人劳处副处长岗位工作指导书

3	HBCTC-3-1-RL-03	人劳处干事岗位工作指导书
招生就业指导处		
1	HBCTC-3-1-ZJ-01	招生就业指导处处长岗位工作指导书
2	HBCTC-3-1-ZJ-02	招生就业指导处副处长岗位工作指导书
3	HBCTC-3-1-ZJ-03	招生就业指导处干事岗位工作指导书
公共课部		
1	HBCTC-3-1-GK-01	公共课部主任岗位工作指导书
2	HBCTC-3-1-GK-02	公共课部副主任岗位工作指导书
3	HBCTC-3-1-GK-03	公共课部办公室主任岗位工作指导书
4	HBCTC-3-1-GK-04	教研室主任岗位工作指导书
5	HBCTC-3-1-GK-05	教研室副主任岗位工作指导书
6	HBCTC-3-1-GK-06	公共课部教学督导岗位工作指导书
7	HBCTC-3-1-GK-07	公共课部教学秘书 1 岗位工作指导书
8	HBCTC-3-1-GK-08	公共课部教学秘书 2 岗位工作指导书
9	HBCTC-3-1-GK-09	专任教师岗位工作指导书
图书馆		
1	HBCTC-3-1-TS-01	图书馆馆长岗位工作指导书
2	HBCTC-3-1-TS-02	图书馆副馆长岗位工作指导书
3	HBCTC-3-1-TS-03	图书馆办公室岗位工作指导书
4	HBCTC-3-1-TS-04	图书馆采编部岗位工作指导书
5	HBCTC-3-1-TS-05	图书馆流通部岗位工作指导书
6	HBCTC-3-1-TS-06	图书馆阅览部岗位工作指导书
7	HBCTC-3-1-TS-07	图书馆读者服务部岗位工作指导书
8	HBCTC-3-1-TS-08	图书馆信息技术部岗位工作指导书
资产办公室		
1	HBCTC-3-1-ZC-01	资产管理办公室主任岗位工作指导书
2	HBCTC-3-1-ZC-02	资产管理办公室副主任岗位工作指导书
3	HBCTC-3-1-ZC-03	资产管理办公室采购干事 1 岗位工作指导书
4	HBCTC-3-1-ZC-04	资产管理办公室采购干事 2 岗位工作指导书
5	HBCTC-3-1-ZC-05	资产管理办公室资产管理干事 1 岗位工作指导书
6	HBCTC-3-1-ZC-06	资产管理办公室资产管理干事 2 岗位工作指导书
后勤处		
1	HBCTC-3-1-HQ-01	后勤处处长岗位工作指导书
2	HBCTC-3-1-HQ-02	后勤处副处长岗位工作指导书

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XZ-01
		版次	E/1
岗位名称：最高管理者（校长）		共 1 页 第 1 页	
<p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 主持全校质量管理工作，确定质量方针和目标，保证各级人员坚决贯彻执行质量方针；</p> <p>1.2 负责全校质量策划活动，采取有效措施不断提高人员的质量意识，指导和支持积极参与质量管理体系的持续有效运行；</p> <p>1.3 合理配置船员教育培训质量管理组织机构和人员，保证资源的投入；</p> <p>1.4 任命管理者代表，批准发布质量体系手册，主持质量管理评审会议；</p> <p>1.5 贯彻落实国家有关船员教育与培训法规和规则；</p> <p>1.6 贯彻落实上级机关的有关指示、决定；</p> <p>1.7 负责推进学校质量体系的建立、实施与持续改进；</p> <p>1.8 全面负责学校行政工作；</p> <p>1.9 因某种原因不在岗时，由管理者代表替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XZ-02
		版次	E/1
岗位名称：管理者代表		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：最高管理者</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 参与学校质量策划活动，负责学校船员教育培训质量管理工作，分管质量管理处。</p> <p>1.2 负责质量体系建立、实施与持续改进的管理。</p> <p>1.3 负责质量体系文件的审核和宣贯工作。</p> <p>1.4 负责学校质量体系有关事宜的内部协调和外部联络。</p> <p>1.5 负责向最高管理者报告质量体系运行情况和改进需求。</p> <p>1.6 负责审批年度内部质量审核计划，确定内部审核组长，并组织培训。</p> <p>1.7 负责纠正与预防措施计划的审批及实施过程的监督验证。</p> <p>1.8 组织筹备质量管理评审会议。</p> <p>1.9 因某种原因不在岗时，由校长代管其所负责的工作。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.6 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.7 《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核员管理规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XZ-03
		版次	E/1
岗位名称：副校长1（校办、人劳处、马院）		共1页 第1页	
<p>上级主管：校长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责思想政治、组织、人事等工作，分管校长办公室、马克思主义学院、组织部、人事劳资处。</p> <p>1.2 参与学校质量策划活动。</p> <p>1.3 负责审定教职工年度考核结果和审核录（聘）人员。</p> <p>1.4 负责审校、签发分管部门所发工作指导性文件。</p> <p>1.5 听取分管部门负责人的工作汇报，检查指导部门工作。</p> <p>1.6 负责学校各项规章制度在分管部门的执行。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时，由校长代管其所负责的工作。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.6 《中华人民共和国海船船员健康证明管理办法》</p> <p>2.7 《中华人民共和国职业教育法》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XZ-04
		版次	E/1
岗位名称：副校长 2(教务处、招就处)		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：校长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责教学、科研、招生与就业指导等工作，分管教务处、招生与就业指导处的工作。</p> <p>1.2 参与学校质量策划活动。</p> <p>1.3 负责专业人才培养方案的审阅和课程标准的审批。</p> <p>1.4 负责招生计划、招生章程的审批。</p> <p>1.5 负责教学设备购置计划的审批。</p> <p>1.6 负责审校、签发分管部门所发工作指导性文件。</p> <p>1.7 听取分管部门负责人的工作汇报，检查指导部门工作。</p> <p>1.8 负责学校各项规章制度在分管部门的执行。</p> <p>1.9 因某种原因不在岗时，由校长代管其所负责的工作。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.6 《中华人民共和国海船船员健康证明管理办法》</p> <p>2.7 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.8 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.10 《海船船员培训大纲（2021 版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XZ-05
		版次	E/1
岗位名称：工会主席（学工、资产）		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：校长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责资产、学生等工作，分管资产办公室和学生工作处。</p> <p>1.2 参与学校质量策划活动。</p> <p>1.3 负责审校、签发分管部门所发工作指导性文件。</p> <p>1.4 听取分管部门负责人工作汇报，指导并检查分管部门的工作情况。</p> <p>1.5 负责学校各项规章制度在分管部门的执行。</p> <p>1.6 因某种原因不在岗时，由校长代管其所负责的工作。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育培训质量管理体系》</p> <p>2.6 《中华人民共和国海船船员健康证明管理办法》</p> <p>2.7 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.8 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.10 《海船船员培训大纲（2021版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XZ-06
		版次	E/1
岗位名称：副校长 3（后勤处、图书馆、公共课部）		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：校长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责学校后勤保卫工作，分管后勤处、图书馆、公共课部。</p> <p>1.2 参与学校质量策划活动。</p> <p>1.3 负责审校、签发分管部门所发工作指导性文件。</p> <p>1.4 听取分管部门负责人工作汇报，指导并检查分管部门的工作情况。</p> <p>1.5 负责学校各项规章制度在分管部门的执行。</p> <p>1.6 因某种原因不在岗时，由校长代管其所负责的工作。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.6 《中华人民共和国海船船员健康证明管理办法》</p> <p>2.7 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.8 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.10 《海船船员培训大纲（2021 版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XZ-08
		版次	E/1
岗位名称：组织部部长（船培中心、航海学院）		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：校长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 主持组织部、人事劳资处工作,负责船员培训中心工作,联系航海学院。</p> <p>1.2 负责船员培训中心半年度培训计划的审批。</p> <p>1.3 参与学校质量策划活动。</p> <p>1.4 负责审校、签发分管部门所发工作指导性文件。</p> <p>1.5 听取分管部门负责人工作汇报,指导并检查分管部门的工作情况。</p> <p>1.6 负责学校各项规章制度在分管部门的执行。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时,由校长代管其所负责的工作。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育培训质量管理体系》</p> <p>2.6 《中华人民共和国海船船员健康证明管理办法》</p> <p>2.7 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.8 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.10 《海船船员培训大纲（2021版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HH-01
		版次	E/1
岗位名称：航海学院院长（党总支书记）		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管： 分管领导（航海学院）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 全面主持航海学院工作，确保质量体系文件在学院贯彻执行。</p> <p>1.2 负责航海学院教学管理工作。</p> <p>1.3 负责航海学院学生管理工作。</p> <p>1.4 组织、指导教学文件的编写和审阅。</p> <p>1.5 审核教学检查工作计划并组织落实。</p> <p>1.6 组织制订航运类专业师资队伍建设计划。</p> <p>1.7 负责航海学院人员的日常管理和考核。</p> <p>1.8 负责船员教育培训质量管理体系在本部门的运行。</p> <p>1.8 因某种原因不在岗时，可由航海学院副院长 1 替代。</p> <p>2. 相关/支持性文件</p> <p>2.1 国内外相关公约法规</p> <p>2.2 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.3 《湖北交通职业技术学院课表编制与调课管理办法》</p> <p>2.4 《湖北交通职业技术学院教案编写规范》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院主要教学环节质量标准》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院实习实训教学管理办法》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院毕业顶岗实习管理实施细则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院教师课堂行为规范》（试行）</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院航海类人才培养方案和课程标准》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院实训室工作管理规定》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院学生安全教育及管理规定》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院教室使用管理规定》</p> <p>2.13 《湖北交通职业技术学院航海学院实习实训室安全事故应急预案》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HH-02
		版次	E/1
岗位名称：航海学院党总支副书记		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：航海学院院长(总支书记)</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责航海学院党建和学生日常准军事化管理工作。</p> <p>1.2 参与辅导员（班主任）队伍建设。</p> <p>1.3 负责航运类专业学生入学报到工作，实施入学教育。</p> <p>1.4 负责航运类专业学生信息报送工作。</p> <p>1.5 负责实施航运类专业学生的德育教育工作。</p> <p>1.6 参与学生的体检和学生的疾病预防和控制工作。</p> <p>1.7 参与学生船员证书的报名、考证、发证工作。</p> <p>1.8 负责航运类专业毕业生就业指导实施、就业推荐和信息反馈工作。</p> <p>1.9 负责实施航运类学生的评选评优、助学贷款、参军的工作。</p> <p>1.10 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量管理体系培训。</p> <p>1.11 因某种原因不在岗时，可由航海学院副院长（教学实施）替代。</p> <p>2. 相关/支持性文件</p> <p>2.1 国内外相关公约法规</p> <p>2.2 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.3 《湖北交通职业技术学院学生手册》</p> <p>2.4 《湖北交通职业技术学院毕业顶岗实习管理实施细则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院学生管理制度》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院学生安全教育及管理规定》</p> <p>2.7 《湖北交通职业学院学生日常行为规范》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院航海学院实习实训室安全事故应急预案》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院学生学籍管理规定》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院学生违纪处分办法》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院家庭经济困难学生认定办法》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院学生国防军事教育管理办法》</p> <p>2.13 《湖北交通职业技术学院文明班级建设规范》</p> <p>2.4 《湖北交通职业技术学院学生申诉管理办法》</p> <p>2.15 《湖北交通职业技术学院优秀学生申报及奖学金评定办法》</p> <p>2.16 《湖北交通职业技术学院优秀毕业生评选认定办法》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HH-03
		版次	E/1
岗位名称：航海学院副院长（教学管理）		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：航海学院院长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责航海学院教学管理工作。</p> <p>1.2 负责航海学院人才培养方案和课程标准的制订（修订）。</p> <p>1.3 负责航海学院教学计划进程表的编制。</p> <p>1.4 负责航海学院专业调整和新专业的开发。</p> <p>1.5 负责航海学院专业建设及质量工程建设。</p> <p>1.6 负责航海学院教学条件建设。</p> <p>1.7 负责航海学院教科研工作，指导教研室开展教学研究、教学改革、专业建设等活动。</p> <p>1.8 负责航海学院自编教材的审核。</p> <p>1.9 负责航海学院教师和学生专业技能竞赛工作。</p> <p>1.10 因某种原因不在岗时，可由航海学院副院长（教学实施）替代。</p> <p>2. 相关/支持性文件</p> <p>2.1 国内外相关公约法规</p> <p>2.2 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.3 《湖北交通职业技术学院课表编制与调课管理办法》</p> <p>2.4 《湖北交通职业技术学院教案编写规范》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院主要教学环节质量标准》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院实习实训教学管理办法》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院毕业顶岗实习管理实施细则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院教师课堂行为规范》（试行）</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院航海类人才培养方案和课程标准》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院实训室工作管理规定》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院学生安全教育及管理规定》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院教室使用管理规定》</p> <p>2.13《湖北交通职业技术学院航海学院实习实训室安全事故应急预案》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HH-11
		版次	E/1
岗位名称：航海学院副院长（教学实施）		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：航海学院院长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责教学日历表的编制和教学任务的安排。</p> <p>1.2 负责航海学院教学实施与日常管理工作。</p> <p>1.3 开展航海学院师资队伍建设与管理工作。</p> <p>1.4 负责航海学院教学检查工作。</p> <p>1.5 开展航海学院教学质量评价工作。</p> <p>1.6 负责航海学院校企合作工作。</p> <p>1.7 负责协调船员培训教师的安排和实训室的使用。</p> <p>1.8 因某种原因不在岗时，可由航海学院副院长（教学管理）替代。</p> <p>2. 相关/支持性文件</p> <p>2.1 国内外相关公约法规</p> <p>2.2 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.3 《湖北交通职业技术学院课表编制与调课管理办法》</p> <p>2.4 《湖北交通职业技术学院教案编写规范》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院主要教学环节质量标准》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院实习实训教学管理办法》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院毕业顶岗实习管理实施细则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院教师课堂行为规范》（试行）</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院航海类人才培养方案和课程标准》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院实训室工作管理规定》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院学生安全教育及管理规定》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院教室使用管理规定》</p> <p>2.13 《湖北交通职业技术学院航海学院实习实训室安全事故应急预案》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HH-04
		版次	E/1
岗位名称：教研室主任		共 2 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：航海学院副院长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 协助航海学院实施每学期的教学任务。</p> <p>1.2 组织本教研室全体教师开展教研活动。</p> <p>1.3 负责教研室人员的考勤。</p> <p>1.4 开展专业建设、课程建设及教学条件建设工作。</p> <p>1.5 因某种原因不在岗时，由航海学院副院长（教学实施）替代。</p> <p>2. 工作流程</p> <p>2.1 协助航海学院实施教学任务。</p> <p>2.1.1 根据航海学院下达的教学任务，合理安排任课教师，协商落实所属其它教研室的任课教师，推荐缺额的外聘教师。</p> <p>2.1.3 收集检查教师编写的教学进度表，审核后交航海学院存档。</p> <p>2.1.4 按照教学教学要求，督促本室教师认真备课、写教案、做 PPT。</p> <p>2.1.5 参与航海学院的期初、期中、期末教学检查工作。</p> <p>2.1.6 负责审批教师期末考试试题。</p> <p>2.1.7 每学期期末负责收集记录本教研室教师的教学资料，汇总上交航海学院。</p> <p>2.1.8 负责本教研室教师的学期鉴定。</p> <p>2.2 负责本教研室教研活动</p> <p>2.2.1 根据学校、航海学院工作重点，制定学期教研室活动计划。</p> <p>2.2.2 每学期开学后第二周将教研活动计划交航海学院备存。</p> <p>2.2.3 根据教研活动计划，每月至少开展两次教研活动，并填写教研活动记录。</p> <p>2.2.4 针对学历班学生适任证书考试成绩，组织教师进行专题的教学质量分析。</p> <p>2.2.5 负责组织教师的政治学习。</p> <p>2.2.6 负责传达国家及上级有关部门的重要指示精神。</p> <p>2.3 负责教研室教师的考勤记载。</p> <p>2.4 参与航海学院的专业和课程建设。</p> <p>2.5 负责学生的航海专业教育，协助做好学生管理工作。</p> <p>2.6 协助船员培训中心安排培训教师。</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HH-04
		版次	E/1
岗位名称：教研室主任		共 2 页 第 2 页	
<p>3. 相关/支持性文件</p> <p>3.1 国内外相关公约法规</p> <p>3.2 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>3.3 《湖北交通职业技术学院课表编制与调课管理办法》</p> <p>3.4 《湖北交通职业技术学院教案编写规范》</p> <p>3.5 《湖北交通职业技术学院主要教学环节质量标准》</p> <p>3.6 《湖北交通职业技术学院实习实训教学管理办法》</p> <p>3.7 《湖北交通职业技术学院毕业顶岗实习管理实施细则》</p> <p>3.8 《湖北交通职业技术学院教师课堂行为规范》（试行）</p> <p>3.9 《湖北交通职业技术学院航海类人才培养方案和课程标准》</p> <p>3.10 《湖北交通职业技术学院实训室工作管理规定》</p> <p>3.11 《湖北交通职业技术学院学生安全教育及管理规定》</p> <p>3.12 《湖北交通职业技术学院教室使用管理规定》</p> <p>3.13《湖北交通职业技术学院航海学院实习实训室安全事故应急预案》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HH-05
		版次	E/1
岗位名称：航海学院教学秘书		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：航海学院副院长（教学实施）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责教学进程计划的上网与教学任务的安排。</p> <p>1.2 开展教学实施，做好日常管理工作。</p> <p>1.3 制定航海学院教学检查计划，组织开展教学检查。</p> <p>1.4 负责航海学院考试的组织安排等考务工作。</p> <p>1.5 负责学生成绩的汇总、统计、查询等工作。</p> <p>1.6 负责任课教师工作量的统计。</p> <p>1.7 组织收集、填报与教学相关的数据及报表。</p> <p>1.8 负责航海学院学生和教师教材的领用好发放工作。</p> <p>1.9 完成领导交办的其他工作。</p> <p>1.10 因某种原因不在岗时，由航海学院办事员替代。</p> <p>2. 相关/支持性文件</p> <p>2.1 国内外相关公约法规</p> <p>2.2 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.3 《湖北交通职业技术学院课表编制与调课管理办法》</p> <p>2.4 《湖北交通职业技术学院教案编写规范》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院主要教学环节质量标准》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院实习实训教学管理办法》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院毕业顶岗实习管理实施细则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院教师课堂行为规范》（试行）</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院航海类人才培养方案和课程标准》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院实训室工作管理规定》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院学生安全教育及管理规定》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院教室使用管理规定》</p> <p>2.13 《湖北交通职业技术学院航海学院实习实训室安全事故应急预案》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HH-06
		版次	E/1
岗位名称：航海学院办事员		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：航海学院副院长（教学管理）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责航海学院资产采购与管理工作。</p> <p>1.2 负责航海学院实训室管理工作。</p> <p>1.3 负责航海学院办公用品的使用预算、申请及领用。</p> <p>1.4 负责航海学院人员的考勤与管理。</p> <p>1.5 负责航海学院会议组织、安排与记录。</p> <p>1.6 按时参加有关业务活动。</p> <p>1.7 完成领导交办的其他工作。</p> <p>1.8 因某种原因不在岗时，由教学秘书替代。</p> <p>2. 相关/支持性文件</p> <p>2.1 国内外相关公约法规</p> <p>2.2 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.3 《湖北交通职业技术学院课表编制与调课管理办法》</p> <p>2.4 《湖北交通职业技术学院教案编写规范》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院主要教学环节质量标准》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院实习实训教学管理办法》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院毕业顶岗实习管理实施细则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院教师课堂行为规范》（试行）</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院航海类人才培养方案和课程标准》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院实训室工作管理规定》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院学生安全教育及管理规定》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院教室使用管理规定》</p> <p>2.13 《湖北交通职业技术学院航海学院实习实训室安全事故应急预案》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HH-07
		版次	E/1
岗位名称：理论课教师		共 2 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：教研室主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责理论课教学。</p> <p>1.2 进行教学研究。</p> <p>2. 工作流程</p> <p>2.1 教师接受教学任务。</p> <p>2.2 根据教学实施计划，按课程标准的要求，认真编写教学进度计划，交教研室主任。</p> <p>2.3 备课。</p> <p>2.3.1 熟悉人才培养方案、课程标准、教材，初步了解学生情况。</p> <p>2.3.2 按照备课要求，认真进行备课，写出教案，制作 PPT。</p> <p>2.3.3 接受航海学院的教学检查。</p> <p>2.4 授课。</p> <p>2.4.1 第一节课告知学生本门课的学分。认真上好每一节课。课堂教学做到教学目的明确，教法得当，突出重点，讲练结合，语言简洁、准确，板书工整，组织严密，有效的利用上课时间，认真贯彻落实教学常规。</p> <p>2.4.2 认真组织课堂教学，调动学生学习积极性，激发学习兴趣。</p> <p>2.4.3 运用现代教育技术，提高课堂教学效率，突出学生学习的主体作用，加强实践能力和创新能力的培养。</p> <p>2.4.4 管教管导，寓教育于教学之中，结合教学内容，恰当地对学生进行思想教育。</p> <p>2.5 认真批改作业，做好辅导工作。</p> <p>2.5.1 精心编选练习题，合理布置作业，及时收发、认真批改，注重讲评。</p> <p>2.5.2 对作业的留、收、评、改坚持严格要求，做到规范化。</p> <p>2.5.3 要因材施教，对中下学生要热情辅导，尽量帮助他们查漏补缺，跟班赶队，对成绩优秀的学生要帮助他们学的更好，发挥其特长。</p> <p>2.6 考试。</p> <p>2.6.1 考前公布学生平时成绩，确定本门课考试资格。</p> <p>2.6.2 按照航海学院要求进行考试命题，按统一标准提交样题。</p> <p>2.6.3 配合航海学院组织好考试和考查，认真批改试卷，在规定的时间内将学生成绩上报航海学院。</p> <p>2.6.4 认真做好试卷分析，填写教师工作手册。</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HH-07
		版次	E/1
岗位名称：理论课教师		共 2 页 第 2 页	
<p>2.7 根据本学期教学工作情况，认真写好总结，交教研室主任。</p> <p>2.8 按教研室安排积极参加教学研究活动。</p> <p>2.9 按照学校和航海学院的安排参加专业培训。</p> <p>3. 相关/支持性文件</p> <p>3.1 国内外相关公约法规</p> <p>3.2 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>3.3 《湖北交通职业技术学院课表编制与调课管理办法》</p> <p>3.4 《湖北交通职业技术学院教案编写规范》</p> <p>3.5 《湖北交通职业技术学院主要教学环节质量标准》</p> <p>3.6 《湖北交通职业技术学院实习实训教学管理办法》</p> <p>3.7 《湖北交通职业技术学院毕业顶岗实习管理实施细则》</p> <p>3.8 《湖北交通职业技术学院教师课堂行为规范》（试行）</p> <p>3.9 《湖北交通职业技术学院航海类人才培养方案和课程标准》</p> <p>3.10 《湖北交通职业技术学院实训室工作管理规定》</p> <p>3.11 《湖北交通职业技术学院学生安全教育及管理规定》</p> <p>3.12 《湖北交通职业技术学院教室使用管理规定》</p> <p>3.13 《湖北交通职业技术学院航海学院实习实训室安全事故应急预案》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HH-08
		版次	E/1
岗位名称：实训课教师		共 2 页 第 1 页	
<p>上级主管：教研室主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责实训课教学。</p> <p>1.2 开展实训教学研究。</p> <p>1.3 负责相关实训室的日常管理。</p> <p>2. 工作流程</p> <p>2.1 接受教学任务。</p> <p>2.2 严格按实训课程标准（或实训大纲、或实操评估规范）和教学任务的要求在开学前编制出教学进度计划，交航海学院一份，本人保存一份。</p> <p>2.3 备课。</p> <p>2.3.1 教师要熟悉实训课程标准，吃透教材，了解学生情况。</p> <p>2.3.2 按照教学要求认真备课，写好教案，制作 PPT。</p> <p>2.3.3 备课要做到重点突出，难点分散，详略得当，讲究方法，注重培养学生动手能力。</p> <p>2.4 授课</p> <p>2.4.1 上课前，认真做好实训场地、设备和工属具及表格的准备，做好实训人员的合理分工。对每一个实训项目要预先试做，做到符合实训要求。</p> <p>2.4.2 布置学生认真预习实训指导书，使学生明确实训的目的和具体要求。</p> <p>2.4.3 入门指导必须讲安全环保知识。课堂指导时要语言简洁，演示动作规范准确，讲做结合。</p> <p>2.4.4 要严格遵守实训制度，对学生示范、演示、巡回指导，指导学生填写报告书和各种测量记录。</p> <p>2.4.5 认真组织实训教学，以学生为主体，因材施教，充分调动学生的学习积极性和学习兴趣。</p> <p>2.4.6 实训教学要以德为先，以能为本，管教管导，寓教育于教学之中，结合教学内容，做好学生的思想教育。</p> <p>2.4.7 要严格要求学生执行安全规则和操作规程，确保安全，爱护财产。</p> <p>2.4.8 每个课题的实训要做好结束指导，总结成绩，分析问题。</p> <p>2.4.9 组织学生清理实训地，做好各种设备和工属具的维护保护工作。</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HH-08
		版次	E/1
岗位名称: 实训课教师		共 2 页 第 2 页	
<p>2.5 课后辅导</p> <p>2.5.1 结合教学内容, 精心编选思考题, 及时提问, 认真批改, 注意讲评。</p> <p>2.5.2 对学生填写的报告书和各测量记录, 认真分析, 做好记录。</p> <p>2.5.3 重点分析每课题训练中发生的错误动作及产生的后果, 强调讲解及示范中要解决的问题。</p> <p>2.5.4 要耐心细致的对学生进行辅导, 帮助学生跟班赶队, 加强学生实际操作技能的培养。</p> <p>2.6 考试</p> <p>2.6.1 按照航海学院要求进行考试命题, 并组织好考前复习。</p> <p>2.6.2 配合航海学院组织好考试, 在规定的时间内将学生成绩上报航海学院。</p> <p>2.6.3 认真做好学生成绩分析, 按要求填写教师工作手册。</p> <p>2.7 根据本学期教学工作情况, 认真写好总结, 交给教研室主任。</p> <p>2.8 按教研室安排积极参加教学研究活动。</p> <p>2.9 按照航海学院的安排参加专业培训。</p> <p>3. 相关/支持性文件</p> <p>3.1 国内外相关公约法规</p> <p>3.2 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>3.3 《湖北交通职业技术学院课表编制与调课管理办法》</p> <p>3.4 《湖北交通职业技术学院教案编写规范》</p> <p>3.5 《湖北交通职业技术学院主要教学环节质量标准》</p> <p>3.6 《湖北交通职业技术学院实习实训教学管理办法》</p> <p>3.7 《湖北交通职业技术学院毕业顶岗实习管理实施细则》</p> <p>3.8 《湖北交通职业技术学院教师课堂行为规范》(试行)</p> <p>3.9 《湖北交通职业技术学院航海类人才培养方案和课程标准》</p> <p>3.10 《湖北交通职业技术学院实训室工作管理规定》</p> <p>3.11 《湖北交通职业技术学院学生安全教育及管理规定》</p> <p>3.12 《湖北交通职业技术学院教室使用管理规定》</p> <p>3.13 《湖北交通职业技术学院航海学院实习实训室安全事故应急预案》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HH-09
		版次	E/1
岗位名称：学生干事		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：航海学院党总支副书记</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 协助航海学院党总支副书记做好学生管理和就业工作。</p> <p>1.2 负责专（兼）职辅导员培训、考核工作的实施：</p> <p>1.3 负责学生心理健康教育及排查工作，协助辅导员做好危机防范与干预。</p> <p>1.4 协助航海学院学生大型活动的宣传及后勤保障协调工作。</p> <p>1.5 负责学生管理方面文字档案管理工作和网络信息发布工作。</p> <p>1.6 配合做好突发事件的处置工作。</p> <p>1.7 负责贫困学生资助及绿色通道工作，负责国家贫困助学评定、发放工作。</p> <p>1.8 负责学生勤工助学岗位的组织招聘，核发勤工助学酬金。</p> <p>1.9 负责组织学生学年评先、评优、奖学金的评定。</p> <p>1.10 协助学工处做好学生的学籍管理。</p> <p>1.11 负责学生学年鉴定（评议）、毕业鉴定、毕业生资格审查、毕业推荐工作。</p> <p>1.12 负责学生毕业证书的办理和发放；负责户档托管材料的办理发放及保管工作。</p> <p>1.13 负责与船员培训中心协调学生考船员证书的相关工作。</p> <p>1.14 完成领导交办的工作。</p> <p>1.15 因某种原因不在岗时，由航海学院专职党总支副书记替代。</p> <p>2. 相关/支持性文件</p> <p>2.1 国内外相关公约法规</p> <p>2.2 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.3 《湖北交通职业技术学院学生手册》</p> <p>2.4 《湖北交通职业技术学院毕业顶岗实习管理实施细则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院学生管理制度》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院学生安全教育及管理规定》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院学生日常行为规范》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院航海学院实习实训室安全事故应急预案》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院学生学籍管理规定》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院学生违纪处分办法》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院家庭经济困难学生认定办法》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院学生国防军事教育管理办法》</p> <p>2.13 《湖北交通职业技术学院文明班级建设规范》</p> <p>2.14 《湖北交通职业技术学院学生申诉管理办法》</p> <p>2.15 《湖北交通职业技术学院优秀学生申报及奖学金评定办法》</p> <p>2.16 《湖北交通职业技术学院优秀毕业生评选认定办法》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HH-10
		版次	E/1
岗位名称：辅导员		共 2 页 第 1 页	
<p>上级主管：航海学院党总支副书记</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观。</p> <p>1.2 引导学生养成自尊、自爱、自律、自强的优良品格。</p> <p>1.3 掌握学生思想状况，参与学生突发事件处理，维护校园安全稳定。</p> <p>1.4 开展学生资助工作，组织勤工助学。</p> <p>1.5 负责学生就业指导和服务，配合学校就业核查工作。</p> <p>1.6 指导学生班委会建设，做好学生骨干培养工作。</p> <p>1.7 负责学生评先评优的工作实施。</p> <p>1.8 负责学生的准军事化管理。</p> <p>1.9 因某种原因不在岗时，由学生干事替代。</p> <p>2. 工作流程</p> <p>2.1 了解学生情况</p> <p>2.1.1 负责新生到校的迎新工作，报到、注册、收学生各种资料、安排寝室、缴费及分班。</p> <p>2.1.2 查看学生高考成绩，全面掌握学生学习情况。</p> <p>2.1.3 查看学生档案，初步了解每一位学生家庭情况、学生表现及特长。</p> <p>2.2 学生日常准军事化管理</p> <p>2.2.1 负责学生的国防、安全、纪律教育、心理健康教育，协助做好军训工作。</p> <p>2.2.2 负责班、团干部的组建工作，搞好班集体建设。</p> <p>2.2.3 负责检查学生每天上课出勤情况，晚自习到班情况，晚就寝情况。</p> <p>2.2.4 负责学生请、销假手续。</p> <p>2.2.5 负责主题班会和团组织生活会，指导学生开展丰富多彩的课外活动和素质拓展操练。</p> <p>2.2.6 负责掌握学生学习情况，有针对性的指导班级开展系列学习活动。负责听取学生对教学工作的意见，协调各任课老师的关系。</p> <p>2.2.7 负责做好学生奖学金的评定发放、评优推荐及贫困助学等</p> <p>2.2.8 负责对违纪学生的教育和调查，达到警告以上处分的，向学院提出处理建议。</p> <p>2.2.9 配合船员培训中心做好学生考证的报名组织工作，海事局报备工作。</p> <p>2.2.10 负责学生船员证书的考试送考工作。</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1—HH-10
		版次	E/1
岗位名称：辅导员		共 2 页 第 2 页	
<p>2.3 期末工作</p> <p>2.3.1 根据学生情况，采取多种方式经常与学生家长进行联系，使学校、班级与社会的教育有效紧密结合。</p> <p>2.3.2 负责做好学生期末鉴定和期末工作总结，负责整理学生各项资料存放于学生科。</p> <p>2.3.3 负责配合学校招生就业指导处做好就业推荐和毕业鉴定工作。</p> <p>3. 相关/支持性文件</p> <p>3.1 国内外相关公约法规</p> <p>3.2 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>3.3 《湖北交通职业技术学院学生手册》</p> <p>3.4 《湖北交通职业技术学院毕业顶岗实习管理实施细则》</p> <p>3.5 《湖北交通职业技术学院学生管理制度》</p> <p>3.6 《湖北交通职业技术学院学生安全教育及管理规定》</p> <p>3.7 《湖北交通职业技术学院学生日常行为规范》</p> <p>3.8 《湖北交通职业技术学院航海学院实习实训室安全事故应急预案》</p> <p>3.9 《湖北交通职业技术学院学生学籍管理规定》</p> <p>3.10 《湖北交通职业技术学院学生违纪处分办法》</p> <p>3.11 《湖北交通职业技术学院家庭经济困难学生认定办法》</p> <p>3.12 《湖北交通职业技术学院学生国防军事教育管理办法》</p> <p>3.13 《湖北交通职业技术学院文明班级建设规范》</p> <p>3.14 《湖北交通职业技术学院学生申诉管理办法》</p> <p>3.15 《湖北交通职业技术学院优秀学生申报及奖学金评定办法》</p> <p>3.16 《湖北交通职业技术学院优秀毕业生评选认定办法》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1—HH-12
		版次	E/1
岗位名称:实训室管理员		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：航海学院副院长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 实训管理员是实训室的安全工作直接责任人。</p> <p>1.2 负责建立健全并执行实训室的安全规章制度。</p> <p>1.3 负责实训室的安全设施及安全标识的建设和管理。</p> <p>1.4 定期开展实训室安全检查。</p> <p>1.5 制定安全隐患整改措施并认真落实。</p> <p>1.6 负责实训室设备安全、实训安全及消防安全。</p> <p>2. 工作流程</p> <p>2.1 合理安排实训计划，认真做好实训前的各项准备工作，建立并维护实训工作台账，确保实训课程的顺利开展。</p> <p>2.2 做好实训教学安全教育工作，督促任课老师开展实习实训安全教育并做好记录，避免出现设备损坏和人身伤害事故。</p> <p>2.3 实训室使用完毕，应督促任课老师认真填写实训课登记表，并做好实训室清洁卫生和环境保护，及时整理清单设备，确保下次使用的顺畅。</p> <p>2.4 定期维护实训室的清洁卫生，包括实训设备及配套设施、桌面、地面、窗台，做到定期清扫，干净整洁。</p> <p>2.5 认真做好实训室设备设施等资产的统计与清理，建立并维护实训工作台账，定期对设备设施进行必要的核查，保证账、物相符。</p> <p>2.6 定期对设备设施进行必要的检查和维护，有问题及时处理。</p> <p>2.7 根据学校预算编制安排，制定合理的实训耗材与维修预算及采购申请，并按采购流程及时完成采购工作。</p> <p>2.8 节假日及寒暑假对实训室进行安全检查，关门、关窗、断电、贴封条，确保实训室财产安全。</p> <p>2.9 配合学校做好各项安全检查及参观考察工作。</p> <p>3. 相关/支持性文件</p> <p>3.1 国内外相关公约法规</p> <p>3.2 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>3.3 《湖北交通职业技术学院实习实训教学管理办法》</p> <p>3.4 《湖北交通职业技术学院课表编制与调课管理办法》</p> <p>3.5 《湖北交通职业技术学院实训室工作管理规定》</p> <p>3.6 《湖北交通职业技术学院学生安全教育及管理规定》</p> <p>3.7 《湖北交通职业技术学院毕业顶岗实习管理实施细则》</p> <p>3.8 《湖北交通职业技术学院航海学院实习实训室安全事故应急预案》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-PX-01
		版次	E/1
岗位名称：船员培训中心主任		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：分管培训校领导</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 全面主持船员培训中心工作。</p> <p>1.2 负责培训生源招生计划的制定、组织实施</p> <p>1.3 负责船员培训教学计划审核、教学组织、监督、考核等工作。</p> <p>1.4 负责船员培训师资队伍建设、考核与评价、聘用管理等工作。</p> <p>1.5 负责船员培训的考务和接待。</p> <p>1.6 负责船员培训课程认定工作。</p> <p>1.7 负责社会船员培训的生源组织。</p> <p>1.8 负责船员培训工作的对外协调。</p> <p>1.9 负责本部门受控人员及新上岗人员质量体系的培训。</p> <p>1.10 负责船员教育培训质量管理体系在本部门的有效运行。</p> <p>1.11 因某种原因不在岗时，由申办员替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件（不完全包括）</p> <p>2.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.2 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.5 《海船船员培训大纲（2021版）》</p> <p>2.6 《中华人民共和国内河船舶船员基本安全培训、考试和发证办法》</p> <p>2.7 《中华人民共和国内河船舶船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.8 《中华人民共和国内河船舶船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.9 《内河船舶船员适任培训和考试大纲（2019版）》</p> <p>2.10 《交通运输部关于发布船员考试费等收费标准的通知》</p> <p>2.11 《中华人民共和国船员考试考场规则》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-PX-02
		版次	E/1
岗位名称：船员培训中心教务秘书		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：船员培训中心主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 根据培训社会需求和人才培养方案制定半年度培训计划。</p> <p>1.2 根据半年度培训计划，提前做好培训教学准备工作。</p> <p>1.3 负责审核培训学员资历。</p> <p>1.4 负责确定培训教材、授课教师，制定培训课程表。</p> <p>1.5 负责协调培训班所需的教室和教学设备。</p> <p>1.6 负责检查教学计划的落实情况。</p> <p>1.7 负责教学实施过程中的监督与检查，并做好相关记录。</p> <p>1.8 安排考务及补考工作。</p> <p>1.9 负责培训中心培训教学资料的收集与归档。</p> <p>1.10 负责学员成绩的管理与公布。</p> <p>1.11 因某种原因不在岗时，由申办员替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件（不完全包括）</p> <p>2.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.2 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.5 《海船船员培训大纲（2021 版）》</p> <p>2.6 《中华人民共和国内河船舶船员基本安全培训、考试和发证办法》</p> <p>2.7 《中华人民共和国内河船舶船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.8 《中华人民共和国内河船舶船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.9 《内河船舶船员适任培训和考试大纲（2019 版）》</p> <p>2.10 《中华人民共和国船员考试考场规则》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-PX-03
		版次	E/1
岗位名称：船员培训中心申办员		共 1 页	第 1 页
<p>上级主管： 船员培训中心主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责向海事局提交每期培训班的开班申请和学员名单。</p> <p>1.2 负责船员培训报名工作。按培训类别填写报名登记表，收集培训船员报名资料，填写报道单。</p> <p>1.3 负责教学辅助工作。</p> <p>1.3.1 根据教务秘书、班主任提供的考勤表，申报学员考勤数据。</p> <p>1.3.2 按海事局要求申报考试计划、缴纳考试规费，制作考试资料。</p> <p>1.3.3 负责准考证、培训证明的打印。</p> <p>1.3.4 协助教学秘书完成考务工作。</p> <p>1.4 负责全日制航海类专业新生入学报备和毕业生毕业报备，及时完成航海类学生信息变更后的变更报备。</p> <p>1.5 负责培训证书申办与发放，负责“培训证明”、准考证的打印。</p> <p>1.6 负责将培训考试成绩反馈给学员，受理成绩未合格学员的补考申请做好补考安排。</p> <p>1.7 负责为有需要且符合办证条件的学员代办培训合格证，或指导学员自行申办。</p> <p>1.8 负责船员培训相关数据的记录与统计，以及档案管理。</p> <p>1.9 因某种原因不在岗时，由船员培训中心教务秘书替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件（不完全包括）</p> <p>2.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.2 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.5 《中华人民共和国内河船舶船员基本安全培训、考试和发证办法》</p> <p>2.6 《中华人民共和国内河船舶船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.7 《中华人民共和国内河船舶船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.8 《交通运输部关于发布船员考试费等收费标准的通知》</p> <p>2.9 《中华人民共和国海事局关于进一步规范海船船员培训、考试和发证管理工作的通知》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-PX-04
		版次	E/1
岗位名称：船员培训中心班主任		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：船员培训中心主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责培训学员后勤服务工作。</p> <p>1.2 协助后勤部门安排住宿，编制寝室安排表。</p> <p>1.3 负责学员报到、注册、填表，并向学员介绍学校情况。</p> <p>1.4 负责学员教材的发放。</p> <p>1.5 负责学员的日常培训管理及安全教育管理，签订学员承诺书。了解学员思想动态，及时与学员家长及委托公司沟通。</p> <p>1.6 负责学员通讯册、考勤记录表、课堂日志、培训证明、准考证等相关表格的填写、发放、检查和回收。</p> <p>1.7 参与学员评教工作，负责收集教学过程中教师、学员反映的问题，并将问题反馈给培训中心。</p> <p>1.8 负责每期培训成绩的汇总与反馈。</p> <p>1.9 因某种原因不在岗时，由船员培训中心教务秘书替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件（不完全包括）</p> <p>2.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.2 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国内河船舶船员基本安全培训、考试和发证办法》</p> <p>2.5 《中华人民共和国内河船舶船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.6 《中华人民共和国船员考试考场规则》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-PX-05
		版次	E/1
岗位名称：船员培训中心设备管理员		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：船员培训中心主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责船员培训中心所属设备的日常维护与管理。</p> <p>1.2 负责船员计算机终端考试考场和考试系统的日常维护，船员计算机终端考试过程中的故障处理。</p> <p>1.3 负责评估开始前船员计算机终端考试设备、评估所需设备检查，填写《考点船员计算机终端考试设备检查记录单》，一式两份，一份交主考官，一份存档。</p> <p>1.4 负责对培训中心保密室钥匙及内部设备的保管，并严守船员考试保密协议。</p> <p>1.5 负责协助任课老师完成实训教学任务。</p> <p>1.5.1 做好实训课前设备、器材及耗材的准备工作。</p> <p>1.5.2 处理实训过程中因实训设备、设施、耗材产生的突发状况。</p> <p>1.5.3 做好课后实训器材的清点和卫生。</p> <p>1.5.4 填写实习实训相关记录。</p> <p>1.6 负责制定实习实训耗材的采买计划,参与采购工作。</p> <p>1.7 协助船员培训中心主任做好上级主管部门、外单位或兄弟院校来访的接待工作。</p> <p>1.8 因某种原因不在岗时，由教学秘书替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.2 《中华人民共和国船员计算机终端考试管理办法》</p> <p>2.3 《船员远程计算机终端考试管理办法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员考试考场规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-PX-06
		版次	E/1
岗位名称：船员培训中心档案管理员		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：船员培训中心主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责船员培训中心档案资料的收集、清点、核对工作。</p> <p>1.2 负责海事主管机关、学校所有来文、发文的传达、归档及保管工作。</p> <p>1.3 负责船员培训中心归档文件的系统录入工作，录入项目包括文件题名、文号、责任者、成文日期、保管类别、保管期限、页码数、页号等。</p> <p>1.4 负责向学校档案室移交船员培训中心档案。</p> <p>1.5 接待教师、学员查询、提取培训档案的工作。</p> <p>1.6 因某种原因不在岗时，由船员培训中心教务秘书替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件（不完全包括）</p> <p>2.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.2 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国内河船舶船员基本安全培训、考试和发证办法》</p> <p>2.5 《中华人民共和国内河船舶船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.6 《中华人民共和国船员考试考场规则》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZG-01
		版次	E/1
岗位名称： 质量管理处处长		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管： 学校副校长（分管质量管理处）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 全面负责质量管理处的各项工作。</p> <p>1.2 组织制定与质量管理工作相关的管理制度和年度考核目标。</p> <p>1.3 负责学校内部质量保证体系的顶层设计和优化，不断完善学校内部质量保证体系和运行机制。</p> <p>1.4 编制学校内部质量保证体系建设专项规划、诊断与改进工作实施方案和年度实施计划。</p> <p>1.5 组织协调和统筹推进学校内部质量保证体系诊断与改进工作。</p> <p>1.6 编制部门年度工作计划、工作要点和经费使用计划。</p> <p>1.7 配合上级教育行政部门对学校质量保证体系诊断与改进工作的复核，配合行业主管部门对学校船员教育培训质量管理体系的外审。</p> <p>1.8 负责学校人才培养评估工作的组织实施与管理工作。</p> <p>1.9 负责学校的教学督导工作。</p> <p>1.10 负责船员教育培训质量方针在本部门的贯彻和有效运行。</p> <p>1.11 因某种原因不在岗时，可由质量管理处副处长（学校质量）替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院关于实施教学督导员制度的规定》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院教学督导工作管理办法》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院开展教学检查的实施办法》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院教学信息反馈及处理办法》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院教学差错与事故认定处理办法》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院教师课堂教学质量评价实施办法》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZG-02
		版次	E/1
岗位名称： 质量管理处副处长(学校质量)		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管： 质量管理处处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责组织协调内部质量保证体系的组织体系、目标体系、标准体系、制度体系、诊改机制、数据平台和质量文化建设工作。</p> <p>1.2 负责学校人才培养工作状态数据的信息采集组织、审核管控和对接报送工作。</p> <p>1.3 组织撰写学校《内部质量保证体系自我诊改报告》，并按要求上报。</p> <p>1.4 负责学校人才培养评估工作的组织实施与管理工作。</p> <p>1.5 负责学校人才培养工作状态数据平台的建设与管理。</p> <p>1.6 负责制定学校人才培养评估工作方案。</p> <p>1.7 组织撰写学校《自评报告》，并按要求上报。</p> <p>1.8 组织撰写、报送与发布学校年度质量年报。</p> <p>1.9 参与船员教育培训质量管理体系的审核准备工作。</p> <p>1.10 因某种原因不在岗时，可由质量管理处处长替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZG-03
		版次	E/1
岗位名称：质量管理处副处长(船培质量)		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：质量管理处处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责组织船员教育培训质量管理体系文件的编制、修订、发布工作。</p> <p>1.2 负责船员教育培训质量管理体系运行及控制、管理。</p> <p>1.3 组织实施内部质量审核和筹备外部审核认证。</p> <p>1.4 对纠正、预防措施的处理情况进行跟踪，对管理评审会议的决议予以督促。</p> <p>1.5 协助管理者代表筹备质量管理评审会议。</p> <p>1.6 负责质量管理处人员及新上岗人员的质量体系培训。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时，可由质量管理处处长代替。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核员管理规定》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.8 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国内河船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.10 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.11 《海船船员培训大纲（2021 版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZG-04
		版次	E/1
岗位名称：质量管理处科员（学校质量）		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：质量管理处副处长（学校质量）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 组织开展学校、专业、课程、教师、学生等五个层面体系运行，并开展考核性或过程性诊断，形成专项诊改报告。</p> <p>1.2 负责内部质量保证体系运行管理和质量信息收集分析。</p> <p>1.3 组织学校相关人员参加内部质量保证体系诊断与改进工作、人才培养评估工作等有关培训。</p> <p>1.4 学校人才培养工作状态数据的采集组织、管控、审定。</p> <p>1.5 与上级管理部门的数据对接报送。</p> <p>1.6 征集、遴选学校案例，报送学校数据指标。</p> <p>1.7 组织撰写、报送与发布学校年度质量年报。</p> <p>1.8 负责部门网站的建设、维护、更新、信息发布等工作。</p> <p>1.9 负责部门档案、资产、宣传工作。</p> <p>1.10 因某种原因不在岗时，可由质量管理处副处长（学校质量）替代。</p> <p>2. 相关/支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育培训质量管理体系》</p> <p>2.6 《中华人民共和国职业教育法》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZG-05
		版次	E/1
岗位名称： 质量管理处科员(船培质量)		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管： 质量管理处副处长（船培质量）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责组织船员教育培训质量管理体系文件分发工作。</p> <p>1.2 负责船员教育培训质量管理体系运行中信息的收集和分析。</p> <p>1.3 负责内部质量审核计划的编制和分发。</p> <p>1.4 负责外部审核中体系运行报告的撰写。</p> <p>1.5 收集、处理内、外部与船员教育和培训质量有关的投诉和信息反馈。</p> <p>1.6 负责撰写质量管理评审和外审中船员教育培训质量管理体系运行汇报材料。</p> <p>1.7 收集整理本部门船员教育培训相关的文件记录资料。</p> <p>1.8 因某种原因不在岗时，可由质量管理处副处长（船培质量）代替。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核员管理规定》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.8 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国内河船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.10 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.11 《海船船员培训大纲（2021版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZG-06
		版次	E/1
岗位名称： 内审员		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：质量管理处副处长（船培质量）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 参加内审员培训并获得海事局颁发的内审员证书。</p> <p>1.2 服从质量管理处内审工作安排。</p> <p>1.3 参与学校的内审工作，独立、公正地进行内部审核。</p> <p>1.4 负责验证内审发现问题所采取措施的有效性。</p> <p>1.5 参与学校质量体系的修订工作。</p> <p>1.6 积极宣传和贯彻学校船员教育培训质量管理体系。</p> <p>2. 相关/支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.2 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.3 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国内河船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.6 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.7 《海船船员培训大纲（2021版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZG-07
		版次	E/1
岗位名称：督导室主任		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：质量管理处处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 主持督导室工作，根据学校工作计划和要求，制定督导室工作计划并组织实施。</p> <p>2.1 负责督导工作规划、组织、管理和实施，及时检查并督促。</p> <p>2.2 参与督导室管理制度的建立。</p> <p>2.4 负责学校督导人员的业务学习。</p> <p>2.5 负责学校督导考核工作。</p> <p>2.6 完成校领导交办的其他工作任务。</p> <p>2.7 因某种原因不在岗时，可由质量管理处处长替代。</p> <p>3. 相关或支持性文件</p> <p>3.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>3.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>3.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>3.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>3.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>3.6 《湖北交通职业技术学院关于实施教学督导员制度的规定》</p> <p>3.7 《湖北交通职业技术学院教学督导工作管理办法》</p> <p>3.8 《湖北交通职业技术学院开展教学检查的实施办法》</p> <p>3.9 《湖北交通职业技术学院教学信息反馈及处理办法》</p> <p>3.10 《湖北交通职业技术学院教学差错与事故认定处理办法》</p> <p>3.11 《湖北交通职业技术学院教师课堂教学质量评价实施办法》</p> <p>3.12</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZG-08
		版次	E/1
岗位名称： 教学督导员		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管： 督导室主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责对教学质量的动态监督、考评与指导，强化教育程序的管理，提高教学质量。</p> <p>1.2 每月至少听课 10 人次,并按督导室颁发的教学《督导工作手册》的要求，认真做好记录，写出评议意见</p> <p>1.3 每学期以书面形式作一次总结性汇报，反映一学期以来教学情况，提出意见和建议。</p> <p>1.4 认真做好课堂教学纪律和考试纪律的巡视检查工作，及时将教师及学生的缺勤情况提交相关部门，并提出相关改进意见。</p> <p>1.5 每周至少有一次深入实训室、自习教室、图书室实地考察学生的课外学习及其它课外活动等情况，发现问题，提出相关改进意见。</p> <p>1.6 每月至少与学生或教师座谈一次，及时了解和反映学生、教师的意见、要求和建议并及时反馈给相关部门。</p> <p>1.7 每学期对实训教学情况进行一次总结性汇报，反映一学期以来教学情况，提出意见和建议。</p> <p>1.8 教学督导员每月将教学督导情况汇总，形成书面报告材料，以电子版的形式发给督导室和相关部门。</p> <p>1.9 做好各类教学质量评估活动材料的记录、分类、整理、分析、总结归档工作，为教学管理工作提供依据。</p> <p>1.10 因某种原因不在岗时，可由督导室主任替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院关于实施教学督导员制度的规定》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院教学督导工作管理办法》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院开展教学检查的实施办法》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院教学信息反馈及处理办法》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院教学差错与事故认定处理办法》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院教师课堂教学质量评价实施办法》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-JW-01
		版次	E/1
岗位名称：教务处处长		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管： 副校长（分管教学）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 全面负责教务处工作，负责召集教务处工作会议</p> <p>1.2 负责组织教学管理制度制订和审核。</p> <p>1.3 组织制订学校专业设置、调整指导意见。</p> <p>1.4 组织召开教学工作例会，统筹安排全校性重要教学活动。</p> <p>1.5 完成教学工作指导委员会、教材建设工作委员会、教材选用委员会等办公室工作。</p> <p>1.6 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训</p> <p>1.7 负责船员教育培训质量管理体系在本部门的贯彻执行。</p> <p>1.8 因某种原因不在岗时，可教务处副处长（分管教学运行管理）替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.8 《中华人民共和国内河船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.10 《海船船员培训大纲（2021 版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-JW-02
		版次	E/1
岗位名称：教务处副处长（教学运行管理）		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：教务处处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责日常教学管理工作，组织全校教学检查。</p> <p>1.2 组织制订学校教学运行管理相关制度。</p> <p>1.3 组织专业人才培养方案、课程标准（课程大纲）的编制、评审和实施。</p> <p>1.4 组织编制学校教学实施计划。</p> <p>1.5 审核教学计划变更、课表变更。</p> <p>1.6 负责组织全校各类考试的考务工作，负责学生成绩管理。</p> <p>1.7 负责完成上级各项统计报表、资料上报。</p> <p>1.8 协助人事部门做好师资队伍建设、职称评定、先进教师的评选表彰工作。</p> <p>1.9 负责教学部门奖励性绩效工资的分配。</p> <p>1.10 落实召开教学工作例会。</p> <p>1.11 组织处理教学事故。</p> <p>1.12 因某种原因不在岗时，可由教务处副处长（分管实践教学管理）替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.8 《中华人民共和国内河船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.10 《海船船员培训大纲（2021版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-JW-03
		版次	E/1
岗位名称：教务处副处长（实践教学管理）		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：教务处处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 分管实践教学管理工作。</p> <p>1.2 组织制订实践教学管理制度。</p> <p>1.3 负责学校实训基地规划与管理。</p> <p>1.4 负责组织专业建设规划、组织专业评审及专业建设。</p> <p>1.5 负责组织教学条件建设项目的入库评审。</p> <p>1.6 负责组织协调各级各类职业技能竞赛相关工作</p> <p>1.7 负责公共教室教学设备管理、实践教学设备管理相关工作。</p> <p>1.8 负责学校教研教改项目申报、立项、管理和验收工作。</p> <p>1.9 负责优质课程（含资源库）的申报、立项、管理和验收工作。</p> <p>1.10 因某种原因不在岗时，由教务处副处长（分管教学运行管理）替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.8 《中华人民共和国内河船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.10 《海船船员培训大纲（2021 版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-JW-04
		版次	E/1
岗位名称：教学秘书（综合一）		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：教务处处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 协助处长完成文件起草、公文处理。</p> <p>1.2 协助处长管理教学部门资金、编制教务处年度预算。</p> <p>1.3 负责上级信息接收、整理、回复。</p> <p>1.4 负责会务服务、出行服务、来访接待工作。</p> <p>1.5 负责部门考勤工作。</p> <p>1.6 负责教务处办公用品管理、报账工作。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时，可由教学秘书（综合二）替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.8 《中华人民共和国内河船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.10 《海船船员培训大纲（2021版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-JW-05
		版次	E/1
岗位名称：教学秘书（计划管理与运行管理）		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管： 教务处副处长（分管教学运行管理）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责教学计划审核、校历与课表编排。</p> <p>1.2 负责常规教学检查的落实。</p> <p>1.3 负责教务管理系统维护。</p> <p>1.4 负责日常教学秩序检查。</p> <p>1.5 因某种原因不在岗时，可由教学秘书（信息化建设）替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.8 《中华人民共和国内河船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.10 《海船船员培训大纲（2021版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-JW-06
		版次	E/1
岗位名称：教学秘书（成绩管理）		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管： 教务处副处长（负责教学运行管理）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责学生成绩管理。</p> <p>1.2 负责校外考试的考务安排工作。</p> <p>1.3 负责部门档案的收集与上交。</p> <p>1.4 参加日常教学秩序检查。</p> <p>1.5 因某种原因不在岗时，可由教学秘书（考务工作）替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.8 《中华人民共和国内河船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.10 《海船船员培训大纲（2021 版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-JW-07
		版次	E/1
岗位名称：教学秘书（实践教学）		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：教务处副处长（分管实践教学管理）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责公共教室教学设备的维护工作。</p> <p>1.2 负责实践教学设备管理，统计实践教学设备使用情况。</p> <p>1.3 参加日常教学秩序检查。</p> <p>1.4 因某种原因不在岗时，可由教务处副处长（分管实践教学管理）替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.8 《中华人民共和国内河船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.10 《海船船员培训大纲（2021 版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-JW-08
		版次	E/1
岗位名称：教学秘书（信息化建设）		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：教务处处副处长（分管教学运行管理）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 制定部门信息化建设相关制度。</p> <p>1.2 负责部门教学信息化建设工作。</p> <p>1.3 负责教学信息化软件的维护。</p> <p>1.4 组织教师信息化教学能力培训。</p> <p>1.5 参加日常教学秩序检查。</p> <p>1.6 因某种原因不在岗时，可由教学秘书（计划管理与运行管理）替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.8 《中华人民共和国内河船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.10 《海船船员培训大纲（2021版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-JW-09
		版次	E/1
岗位名称：教学秘书（考务管理）		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管： 教务处副处长（分管教学运行管理）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责校内学生考试的组织管理。</p> <p>1.2 协调各教学单位的考试安排。</p> <p>1.3 审核各教学单位统考试卷。</p> <p>1.4 参加日常教学秩序检查。</p> <p>1.5 因某种原因不在岗时，可由教学秘书（成绩管理）替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.8 《中华人民共和国内河船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.10 《海船船员培训大纲（2021版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-JW-10
		版次	E/1
岗位名称：教学秘书（综合二）		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管： 教务处副处长（分管实践教学管理）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 协助制订（修订）有关教学管理制度。</p> <p>1.2 协助完成专业设置与调整工作。</p> <p>1.3 承担专业申报、立项、管理和验收的具体工作。</p> <p>1.4 承担学校教研教改项目申报、立项、管理和验收的具体工作。</p> <p>1.5 承担优质课程（含资源库）的申报、立项、管理和验收的具体工作。</p> <p>1.6 参与日常教学秩序检查。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时，可由教务处副处长（分管实践教学管理）替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.8 《中华人民共和国内河船员适任考试和发证规则》</p> <p>2.9 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法</p> <p>2.10 《海船船员培训大纲（2021 版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XG-01
		版次	E/1
岗位名称：学生工作处处长		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：副校长（分管学工处）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 制订学生工作处发展规划。</p> <p>1.2 制订学生工作处年度工作计划。</p> <p>1.3 编制学生工作处年度经费预算。</p> <p>1.4 完善学生工作各项规章制度。</p> <p>1.5 负责部门人员岗位聘任和任期考核工作。</p> <p>1.6 负责部门开展学术研究与交流培训。</p> <p>1.7 负责统筹二级学院学生工作开展及考核。</p> <p>1.8 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训。</p> <p>1.9 负责质量体系在本部门的有效运行。</p> <p>1.10 完成校领导交办的其他工作。</p> <p>1.11 因某种原因不在岗时，可由学工处副处长替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《湖北交通职业技术学院学生管理规定》</p> <p>2.2 《湖北交通职业技术学院学生学籍管理规定》</p> <p>2.3 《湖北交通职业技术学院学生违纪处分办法》</p> <p>2.4 《湖北交通职业技术学院学生国防军事教育管理办法》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院学生思想品德与操行考核评定办法》</p> <p>2.6 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.7 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院船员教育培训质量管理体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XG-02
		版次	E/1
岗位名称：学籍专员		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：学生工作处副处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责学生学籍、学历注册管理工作。</p> <p>1.2 负责学生学籍异动等管理工作。</p> <p>1.3 负责学生学业证书管理、发放工作。</p> <p>1.4 负责学籍学历文书管理工作。</p> <p>1.5 负责学生学籍学历信息统计、上报工作。</p> <p>1.6 负责学生档案等事务性工作。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时，可由学工处副处长替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《湖北交通职业技术学院学生管理规定》</p> <p>2.2 《湖北交通职业技术学院学生学籍管理规定》</p> <p>2.3 《湖北交通职业技术学院学生违纪处分办法》</p> <p>2.4 《湖北交通职业技术学院学生国防军事教育管理办法》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院学生思想品德与操行考核评定办法》</p> <p>2.6 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.7 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院船员教育培训质量管理体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XG-03
		版次	E/1
岗位名称：学生工作处副处长		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：学生工作处处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 掌握学生思想情况，统筹部署并指导协调各系抓好经常性的学生思想教育工作。</p> <p>1.2 参与制订学生工作的各项规章制度。</p> <p>1.3 负责开展新生军训、入学教育、国防教育、法制安全教育等教育管理活动。</p> <p>1.4 负责开展学生心理健康教育及心理健康状况调查。</p> <p>1.5 负责做好学生学籍学历和学业证书管理工作。</p> <p>1.6 负责做好学生评先、评优和违纪处分工作。</p> <p>1.7 负责开展学生资助和勤工助学工作。</p> <p>1.8 负责开展大学生征兵工作。</p> <p>1.9 负责开展大学生素质教育工作。</p> <p>1.10 负责开展辅导员（班主任）队伍建设工作。</p> <p>1.11 负责做好部门资产管理、文书、档案管理。</p> <p>1.12 负责做好部门安全管理工作。</p> <p>1.13 定期开展业务评估评价活动。</p> <p>1.14 负责本部门质量管理体系相关文件的编写。</p> <p>1.15 负责做好与其他受控部门的沟通协调工作。</p> <p>1.16 做好领导交办的其他工作。</p> <p>1.17 因某种原因不在岗时，可由学生工作处处长替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《湖北交通职业技术学院学生管理规定》</p> <p>2.2 《湖北交通职业技术学院学生学籍管理规定》</p> <p>2.3 《湖北交通职业技术学院学生违纪处分办法》</p> <p>2.4 《湖北交通职业技术学院学生国防军事教育管理办法》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院学生思想品德与操行考核评定办法》</p> <p>2.6 《学生管理》程序</p> <p>2.7 《学籍管理》程序</p> <p>2.8 《学生档案与毕业证书管理》程序</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XG-04
		版次	E/1
岗位名称：心理健康教育专职岗		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：学生工作处处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 开展心理健康普及性教育，心理健康教育活动覆盖面达 100%。</p> <p>1.2 开展心理健康教育四级网络人员的专业培训与专业支持工作，积极组织心理健康教育相关教研活动。</p> <p>1.3 开展心理健康教育必修课教学、教研工作。</p> <p>1.4 开展学生心理健康状况普查和综合分析；指导各学院建立特殊学生心理档案和跟踪档案。</p> <p>1.5 做好日常学生心理咨询和陪伴，心理热线 24 小时畅通。</p> <p>1.6 对学生的心理危机进行必要的干预，做好重大突发事件的处理安置工作。</p> <p>1.7 完成领导交办的工作。</p> <p>1.8 因某种原因不在岗时，可由学生工作处副处长替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《湖北交通职业技术学院学生管理规定》</p> <p>2.2 《加强学生心理健康教育工作的实施意见》</p> <p>2.3 《大学生心理危机干预及自杀预防实施细则》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XG-05
		版次	E/1
岗位名称：征兵专员岗		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：学生工作处副处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责新生国防教育，纪律教育等思想教育活动。</p> <p>1.2 负责军训工作和学生军训成绩管理。</p> <p>1.3 负责大学生征兵事务工作。</p> <p>1.4 开展入伍学生跟踪管理、服务工作。</p> <p>1.5 负责整理大学生士兵资助材料。</p> <p>1.6 负责国防后备力量建设相关工作，如民兵组训、军事社团管理等。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时，可由学生工作处副处长替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《湖北交通职业技术学院学生管理规定》</p> <p>2.2 《湖北交通职业技术学院学生学籍管理规定》</p> <p>2.3 《湖北交通职业技术学院学生违纪处分办法》</p> <p>2.4 《湖北交通职业技术学院学生国防军事教育管理办法》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院学生思想品德与操行考核评定办法》</p> <p>2.6 《学生管理》程序</p> <p>2.7 《学籍管理》程序</p> <p>2.8 《学生档案与毕业证书管理》程序</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XG-06
		版次	E/1
岗位名称：资助专员岗		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：学生工作处处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责学生资助政策宣传、培训、资助育人工作。</p> <p>1.2 负责落实校内学生勤工助学工作岗位设置、日常管理、酬金发放工作。</p> <p>1.3 负责家庭经济困难学生认定、国家助学贷款和各类资助金的管理以及困难补助工作。</p> <p>1.4 建立贫困学生跟踪档案并进行管理，协助做好贷款学生的还款确认工作。</p> <p>1.5 负责组织开展各类奖助学金评定、资金发放工作。</p> <p>1.6 完成领导交办的工作。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时，可由学生工作处副处长替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《湖北交通职业技术学院学生管理规定》</p> <p>2.2 《湖北交通职业技术学院学生违纪处分办法》</p> <p>2.3 《湖北交通职业技术学院学生思想品德与操行考核评定办法》</p> <p>2.4 《湖北交通职业技术学院家庭经济困难学生认定办法》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院优秀毕业生认定办法》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院文明班级评选办法》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XB-01
		版次	E/1
岗位名称： 办公室主任		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管： 校长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 全面主持校长办公室工作。</p> <p>1.2 组织准备校长办公会议。</p> <p>1.3 组织协调涉及多部门的学校综合性工作。</p> <p>1.4 组织拟定学校发展规划。</p> <p>1.5 撰写学校年度、半年工作总结以及有关领导讲话、工作汇报、经验交流材料、政务信息、大事记等重要文字材料。</p> <p>1.6 组织有关全局性问题的专题调研活动。</p> <p>1.7 组织安排重要的对外协调、交流、考察等活动。</p> <p>1.8 审查学校对外签署的合同，参与涉及学校的仲裁、诉讼活动。</p> <p>1.9 编制校办行政经费计划，审核校办经费开支。</p> <p>1.10 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训。</p> <p>1.11 负责质量体系在本部门的有效运行。</p> <p>1.12 完成校领导交办的其他工作。</p> <p>1.13 因某种原因不在岗时，可由办公室副主任替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院院长办公会议事规则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院行政会议制度》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院信访工作规定》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院公文处理办法》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院电子公文流转及 OA 系统运行规则》</p> <p>2.13 《湖北交通职业技术学院保密工作规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XB-02
		版次	E/1
岗位名称： 办公室副主任		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管： 办公室主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 审核处理学校各部门校内发文并撰写每月行政例会会议纪要。</p> <p>1.2 协助主任完成学校及部门层面各类总结和计划的撰写和上报工作，同时完成本部门年终汇报 PPT 的制作工作。</p> <p>1.3 协助主任做好学校目标考核工作，包括方案制定，考核实施，收集统筹等系列工作。</p> <p>1.4 会同各部门做好各类会议、大型活动的相关准备工作。</p> <p>1.5 做好上级领导，兄弟院校、单位的来访接待工作。</p> <p>1.6 陪同校领导出差参加会议、开展调研。</p> <p>1.7 做好本部门年度预算及学校公用部分经费预算编制工作。</p> <p>1.8 做好本部门资产清查、报废等工作。</p> <p>1.9 做好学校办公设备、办公用品、办公耗材及办公室印刷服务等采购工作，包括预算、采购、验收、发放、支付等。</p> <p>1.10 做好乡村振兴相关工作，包括与帮扶对象沟通联络、支付帮扶款项、赴帮扶点调研、向上级部门报送帮扶简报等。</p> <p>1.11 做好领导交办的其他工作。</p> <p>1.12 因某种原因不在岗时，可由办公室主任替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院院长办公会议事规则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院行政会议制度》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院公文处理办法》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院电子公文流转及 OA 系统运行规则》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院保密工作规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XB-03
		版次	E/1
岗位名称：文书		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：办公室副主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责收文的扫描、上传及流转。</p> <p>1.2 负责发文的编号、排版、印发。</p> <p>1.3 负责交通运输厅、教育厅转交信访件的处理及回复。</p> <p>1.4 负责会议室的管理。</p> <p>1.5 负责大型会议的会场布置、座签打印摆放及部分材料的打印。</p> <p>1.6 负责印章的管理、启用及盖章。</p> <p>1.7 负责交通运输厅 OA 平台文件处理及政务信息的上报。</p> <p>1.8 负责全校固定电话的管理。</p> <p>1.9 负责办公室档案的移交工作。</p> <p>1.10 因某种原因不在岗时，可由办公室副主任替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院院长办公会议事规则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院行政会议制度》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院信访工作规定》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院公文处理办法》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院电子公文流转及 OA 系统运行规则》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XB-04
		版次	E/1
岗位名称：行政秘书		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管： 办公室副主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责做好学校材料的初稿拟稿工作。</p> <p>1.2 负责学校每月值班人员的安排、值班室的管理、值班费的发放。</p> <p>1.3 负责校办公室有关报销工作。</p> <p>1.4 负责全校固定电话的管理。</p> <p>1.5 做好校长办公室党支部联络员相关工作。</p> <p>1.6 做好校领导出差参加会议、开展调研的相关服务工作，包括订票、车辆安排、咨询等工作。</p> <p>1.7 做好领导交办的其他工作。</p> <p>1.8 因某种原因不在岗时，可由办公室副主任替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院院长办公会议事规则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院行政会议制度》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院信访工作规定》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院公文处理办法》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院电子公文流转及 OA 系统运行规则》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XB-05
		版次	E/1
岗位名称： 档案管理员		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管： 办公室副主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 全校各部门档案资料的收集、清点核对工作。</p> <p>1.2 全校所有来文、发文及各部门移交的文件材料的鉴定工作（主要包括是否需归档、归档的类别及保管期限）。</p> <p>1.3 归档文件的系统录入工作，录入项目包括文件题名、文号、责任者、成文日期、保管类别、保管期限、页码数、页号等。</p> <p>1.4 所有归档文件页码编制工作。</p> <p>1.5 所有归档文件的盖章工作。</p> <p>1.6 所有归档文件的扫描工作。</p> <p>1.7 所有归档文件的去除订书钉工作及装订工作。</p> <p>1.8 科技档案脊背制作、裁剪及手工粘贴工作。</p> <p>1.9 所有归档文件的目录编制工作。</p> <p>1.10 全校发文（党字、校字、团字）汇编工作。</p> <p>1.11 日常查询、借阅、复印工作。</p> <p>1.12 接待学生学籍档案提取。</p> <p>1.13 校史馆参观接待工作。</p> <p>1.14 兄弟院校参观交流接待工作。</p> <p>1.15 因某种原因不在岗时，可由档案员替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院保密工作规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XB-06
		版次	E/1
岗位名称：机要员		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：办公室副主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 机要文件的签收、登记工作。</p> <p>1.2 所有机要文件送签工作。</p> <p>1.3 所有机要文件的归档整理工作。</p> <p>1.4 落实省委机要保密局、省交通运输厅日常检查、考核工作。</p> <p>1.5 与省厅、省保密局保密责任书的签订工作。</p> <p>1.6 学校各部门保密责任书制定及签订工作。</p> <p>1.7 参加省委机要保密局、省交通运输厅的培训工作及做好学校内保密培训工作。</p> <p>1.8 因某种原因不在岗时，可由办公室副主任替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院保密工作规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-XB-07
		版次	E/1
岗位名称：档案员		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：档案管理员</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责学校各部门综合档案的收集、登记、分类、编号、盖档章、扫描、装订、入系统、立卷、检索目录、脊背制定。</p> <p>1.2 负责档案的借阅、查询及复印等工作。</p> <p>1.3 因某种原因不在岗时，可由档案管理员替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院保密工作规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-RL-01
		版次	E/1
岗位名称：人劳处处长		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：院长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 在学校党委及分管领导的领导下，全面负责人事劳资处工作。</p> <p>1.2 贯彻实施人事工作相关政策法规，建立健全学校人事管理规章制度。</p> <p>1.3 负责学校机构设置、人员编制、岗位设置的管理。</p> <p>1.4 负责全员聘用制度的组织实施，聘用合同的管理。</p> <p>1.5 负责安排做好各类人才引用、选拔及管理工作，按照人才引进、选拔程序办理相关手续。</p> <p>1.6 负责新聘人员审查、聘用、安置、试用期的考核、鉴定等管理。</p> <p>1.7 组织干部的培训、考核、考察。</p> <p>1.8 负责学校师资需求计划的编制、教师培训、进修等工作管理。</p> <p>1.9 负责教职工专业职务的申报、评聘，工人考工、晋级的管理。</p> <p>1.10 组织本处人员的政治、业务学习，负责本处工作分配，岗位职责的调配，工作业绩的考核。</p> <p>1.11 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训。</p> <p>1.12 负责质量体系在本部门的有效运行。</p> <p>1.13 完成校领导交办的其他工作。</p> <p>1.14 因某种原因不在岗时，可由人劳处副处长替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核员管理规定》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院全员聘用制改革实施办法》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院航海类教师任职条件》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院自主招聘工作管理暂行办法》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院双师素质教师认定与培养暂行办法》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院船员培训教学人员考试管理办法》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-RL-02
		版次	E/1
岗位名称：人劳处副处长		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管： 人劳处处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 协助处长做好人事劳资处工作。</p> <p>1.2 协助处长进行学院机构设置、人员编制、岗位设置的管理。</p> <p>1.3 协助处长完成全员聘用制度的组织实施，聘用合同的管理。</p> <p>1.4 负责学校工资总量的控制，工资调整、工资发放的审核、管理。</p> <p>1.5 负责对学校职工参加社会保险的管理、福利费及津贴的发放、审核、工资的审核管理。</p> <p>1.6 负责技术工人的考工、晋级管理。</p> <p>1.7 负责各类人员转正定级审核。</p> <p>1.8 负责劳动纪律的管理。</p> <p>1.9 负责教职工请假及探亲路费报销审核。</p> <p>1.10 负责学校教职工人事信息的管理。</p> <p>1.11 负责人事、劳动等各类报表的统计。</p> <p>1.12 因某种原因不在岗时，由人劳处处长替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核员管理规定》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院全员聘用制改革实施办法》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院航海类教师任职条件》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院自主招聘工作管理暂行办法》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院双师素质教师认定与培养暂行办法》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院船员培训教学人员考试管理办法》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-RL-03
		版次	E/1
岗位名称：人劳处干事		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：人劳处副处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责组织各类专业技术职务材料的收集、申报、评审专业技术职务的聘任管理工作。</p> <p>1.2 负责承办教师国内进修计划以及各类人员研究生及以上学历教育计划。</p> <p>1.3 协助处长编制师资培训计划，搞好师资队伍建设工作。</p> <p>1.4 协助有关二级学院做好学科带头人、学术骨干、聘任专家的申报工作。</p> <p>1.5 负责全校教师资格证的申报、办理。</p> <p>1.6 组织教师参加岗前培训等相关工作。</p> <p>1.7 负责选聘外籍教师的相关工作。</p> <p>1.8 负责国内人才交流信息的收集、本院人才信息的招聘公告的发布。</p> <p>1.9 负责教师资格、职称申报、人事档案等信息库的维修使用。</p> <p>1.10 负责引进人才的档案的转递及干部人事档案的管理，负责部门资料的整理、收集。</p> <p>1.11 完成领导交办的工作。</p> <p>1.12 因某种原因不在岗时，由人劳处副处长替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核员管理规定》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院全员聘用制改革实施办法》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院航海类教师任职条件》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院自主招聘工作管理暂行办法》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院双师素质教师认定与培养暂行办法》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院船员培训教学人员考试管理办法》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZJ-01
		版次	E/1
岗位名称：招就处处长		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：副校长（分管招生就业指导处）</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 全面负责招就处的工作、确保质量体系文件在招就处的贯彻实施。</p> <p>1.2 组织制定招生简章、招生分省分专业计划。</p> <p>1.3 组织并参加招生宣传咨询工作。</p> <p>1.4 组织并参加招生录取工作。</p> <p>1.5 组织毕业生需求信息的收集整理，负责毕业生就业指导工作。</p> <p>1.6 组织毕业生就业核查和毕业生的跟踪调查。</p> <p>1.7 负责本部门受控人员及新上岗人员质量体系培训。</p> <p>1.8 因某种原因不在岗时，可由招就处副处长替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员教育培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.6 《普通高等学校招生暂行条例》</p> <p>2.7 《中华人民共和国海船船员健康证明管理办法》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院招生工作管理办法》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院就业工作管理办法》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院毕业生就业统计工作管理办法》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院优秀毕业生确认办法》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院毕业生就业协议书管理办法》</p> <p>2.13 《湖北交通职业技术学院毕业生就业工作有关部门职责规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZJ-02
		版次	E/1
岗位名称: 招就处副处长		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管: 招就处处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 在处长的领导下, 全面负责高职学生招收与录取工作; 协助处长做好质量体系文件在本办公室的贯彻实施。</p> <p>1.2 根据上级主管部门下达的招生计划, 督促做好分地区、分专业招生来源计划, 并报送上级主管部门备核, 并向各有关省(市、区)招生部门寄发分地区、分专业招生来源计划。</p> <p>1.3 负责组织招生专业介绍及其它有关招生宣传材料的修订、编印。统筹安排好招生宣传工作。</p> <p>1.4 具体负责招生计划的实施, 招生联络人员的借调、培训和派遣。</p> <p>1.5 负责毕业生的就业派遣和核查工作。</p> <p>1.6 负责用人单位的满意度调查工作。</p> <p>1.7 及时处理有关招生工作的来信、来访。</p> <p>1.8 因某种原因不在岗时, 由招就处处长代替。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员教育培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.6 《普通高等学校招生暂行条例》</p> <p>2.7 《中华人民共和国海船船员健康证明管理办法》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院招生工作管理办法》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院就业工作管理办法》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院毕业生就业统计工作管理办法》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院优秀毕业生确认办法》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院毕业生就业协议书管理办法》</p> <p>2.13 《湖北交通职业技术学院毕业生就业工作有关部门职责规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZJ-03
岗位名称：招就处干事		版次	E/1
		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：招就处副处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 按照处长要求依据质量管理体系的管理程序整理工作总结、规章制度。</p> <p>1.2 负责文件材料的整理归档工作。</p> <p>1.3 负责办公室的日常工作，管理并正确地使用印章。</p> <p>1.4 负责办公室的信息工作。</p> <p>1.5 协助参与招生和毕业生就业的有关工作。</p> <p>1.6 负责向上级主管部门报送毕业生就业计划，负责毕业生就业率统计。</p> <p>1.7 协助做好就业咨询、指导工作。</p> <p>1.8 编制毕业生就业名册，办理审批手续，填发证。</p> <p>1.9 协助做好毕业生派遣工作。</p> <p>1.10 负责有关公文、资料的收发整理工作。</p> <p>1.11 因某种原因不在岗时，由招就处副处长替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员教育培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.6 《普通高等学校招生暂行条例》</p> <p>2.7 《中华人民共和国海船船员健康证明管理办法》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院招生工作管理办法》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院就业工作管理办法》</p> <p>2.10 《湖北交通职业技术学院毕业生就业统计工作管理办法》</p> <p>2.11 《湖北交通职业技术学院优秀毕业生确认办法》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院毕业生就业协议书管理办法》</p> <p>2.13 《湖北交通职业技术学院毕业生就业工作有关部门职责规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-GK-01
		版次	E/1
岗位名称：公共课部主任		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：分管教学副校长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 全面主持公共课部（简称“课部”）工作，确保质量体系文件在本部门的贯彻执行。</p> <p>1.2 根据学校年度招生情况和发展要求审核课部工作计划和经费计划。</p> <p>1.3 审核课部各类教师教育教学工作制度文件。</p> <p>1.4 审核课部工作人员招聘需求。</p> <p>1.5 审核批准调课申请。</p> <p>1.6 审签部门各类负责文件。</p> <p>1.7 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训。</p> <p>1.8 负责质量体系在本部门的有效运行。</p> <p>1.9 完成校领导交办的其他工作。</p> <p>1.10 因某种原因不在岗时，可由公共课部副主任替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院教学管理制度》</p> <p>2.8 《海船船员培训大纲（2021版）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-GK-02
		版次	E/1
岗位名称：公共课部副主任		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：公共课部主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 组织指导课部各教研室开展教学、科研、竞赛、诊改、双高工作，推进课程建设、教学条件建设。</p> <p>1.2 组织制定和修订课部教师教育教学工作制度文件。</p> <p>1.3 审核课部公共基础课程标准的编制与修订。</p> <p>1.4 负责公共课部自编教材的审核。</p> <p>1.5 组织开展课部教学活动、检查、考务工作。</p> <p>1.6 完成课部交办的其他任务。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时，可由公共课部主任替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院教学管理制度》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-GK-03
		版次	E/1
岗位名称：公共课部办公室主任		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：公共课部主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 完成日常收文处理、通知发布工作。</p> <p>1.2 组织开展课部预算编制与执行、采购工作。</p> <p>1.3 编制课部工作计划与总结。</p> <p>1.4 完成课部保密、考勤签报工作。</p> <p>1.5 组织完成课部招聘、培训、考核、推普周活动与测试、新校区搬迁与建设、双高建设验收资料整理、学期与年度汇报 ppt 编制工作。</p> <p>1.6 完成课部交办的其他任务。</p> <p>1.7 因特殊原因空缺时，事务由公共课部副主任兼代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院教学管理制度》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-GK-04
		版次	E/1
岗位名称：教研室主任		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：公共课部副主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 实施每学期的教学任务。</p> <p>1.2 组织本教研室全体教师开展教研活动。</p> <p>1.3 负责教研室人员的考勤。</p> <p>1.4 参与课部实训室建设。</p> <p>1.5 完成课部交办的其他任务。</p> <p>1.6 因某种原因不在岗时，可由教研室副主任替代。</p> <p>2. 工作流程</p> <p>2.1 协助实施教学任务。</p> <p>2.1.1 根据下达的教学任务，合理安排任课教师，协商落实所属其它教研室的任课教师，推荐缺额的外聘教师。</p> <p>2.1.2 收集检查教师编写的教学计划，审核后交课部存档。</p> <p>2.1.3 按照教学要求，督促本室教师认真备课、撰写教案与课件。</p> <p>2.1.4 每学期开展期初、期中、期末教学检查工作。</p> <p>2.1.5 负责审批教师期末考试试题。</p> <p>2.1.6 学期末负责收集记录本教研室教师的教学资料，汇总上交课部。</p> <p>2.2 负责本教研室教研活动。</p> <p>2.2.1 根据学校安排及工作重点，制定学期教研活动计划。</p> <p>2.2.2 将教研活动计划交课部备存。</p> <p>2.2.3 根据教研活动计划开展教研活动，并填写教研活动记录。</p> <p>2.2.4 负责组织教研室成员教师的政治及业务能力学习。</p> <p>3. 相关或支持性文件</p> <p>3.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>3.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>3.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>3.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>3.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>3.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>3.7 《湖北交通职业技术学院教学管理制度》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-GK-05
		版次	E/1
岗位名称：教研室副主任		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：教研室主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 实施每学期的教学任务。</p> <p>1.2 组织本教研室全体教师开展教研活动。</p> <p>1.3 负责教研室人员的考勤。</p> <p>1.4 参与课部实训室建设。</p> <p>1.5 协助教研室主任开展工作。</p> <p>1.6 完成课部交办的其他工作。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时，可由教研室主任替代。</p> <p>2. 工作流程</p> <p>2.1 协助实施教学任务。</p> <p>2.1.1 根据下达的教学任务，合理安排任课教师，协商落实所属其它教研室的任课教师，推荐缺额的外聘教师。</p> <p>2.1.2 收集检查教师编写的教学计划，审核后交课部存档。</p> <p>2.1.3 按照教学要求，督促本室教师认真备课、撰写教案与课件。</p> <p>2.1.4 每学期开展期初、期中、期末教学检查工作。</p> <p>2.1.5 负责审批教师期末考试试题。</p> <p>2.1.6 每学期末负责收集记录本教研室教师的教学资料，汇总交课部。</p> <p>2.2 负责本教研室教研活动。</p> <p>2.2.1 根据学校安排及工作重点，制定学期教研活动计划。</p> <p>2.2.2 将教研活动计划交课部备存。</p> <p>2.2.3 根据教研活动计划开展教研活动，并填写教研活动记录。</p> <p>2.2.4 负责组织教研室成员教师的政治及业务能力学习。</p> <p>3. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院教学管理制度》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-GK-06
		版次	E/1
岗位名称：公共课部教学督导		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：公共课部副主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责对教学质量的动态监督、考评与指导，提高教学质量，培养高质量职业人才。</p> <p>1.2 因某种原因不在岗时，可由公共课部副主任替代。</p> <p>2. 工作流程</p> <p>2.1 按要求完成听课，并按要求认真做好记录和评价。</p> <p>2.2 认真做好课堂教学纪律和考试纪律的巡视检查工作，及时将教师及学生的缺勤情况提交相关部门，并提出相关改进意见。</p> <p>2.3 与学生或教师座谈，及时了解和反馈师生的意见、要求和建议并及时反馈给相关部门。</p> <p>2.4 将教学督导情况汇总提交课部。</p> <p>3. 相关或支持性文件</p> <p>3.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>3.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>3.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>3.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>3.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>3.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>3.7 《湖北交通职业技术学院教学管理制度》</p> <p>3.8 《湖北交通职业技术学院教学督导工作管理制度（试行）》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-GK-07
		版次	E/1
岗位名称：公共课部教学秘书 1		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：公共课部副主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责根据教学实施计划和教研室建议制定课程安排表，做好排课的准备作。</p> <p>1.2 将课程表下发到各教研室和有关部门，将已排定的课程安排表上传至工作平台。</p> <p>1.3 根据批准的调课申请表进行调课。</p> <p>1.4 负责学期教学任务书的制订、发放。</p> <p>1.5 负责办公用品的使用预算、购买申请及领用。</p> <p>1.6 负责任课教师教学课时量的计算与公示。</p> <p>1.7 组织填写教学管理的有关报表。</p> <p>1.8 根据要求完成教材的征订及老师用书的发放。</p> <p>1.9 按时参加有关业务活动。</p> <p>1.10 负责补考的组织安排工作。</p> <p>1.11 负责档案整理归档。</p> <p>1.12 负责联系教务处进行试卷印制、发放、收集、保管。</p> <p>1.13 负责学生成绩的汇总、查询。</p> <p>1.14 负责毕业班学生成绩的清理工作。</p> <p>1.15 完成课部交办的其他工作。</p> <p>1.16 因某种原因不在岗时，可由公共课部教学秘书 2 替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院教学管理制度》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-GK-08
		版次	E/1
岗位名称：公共课部教学秘书 2		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：公共课部副主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责与其他科室或部门资料的交接工作。</p> <p>1.2 协助公共课部领导完成其他科室或部门要求协办的工作。</p> <p>1.3 根据学生评教结果、督导及评估员听课结果，负责计算课部综合质量评定表。</p> <p>1.4 安排选修课教师，协调选修课教学中的有关问题。</p> <p>1.5 负责选修课与普通话测试等学分申请审核。</p> <p>1.6 协助课部完成教学检查工作，包括检查资料的发放、汇总。</p> <p>1.7 协助完成课部教师考勤记载。</p> <p>1.8 组织填写教学管理的有关报表。</p> <p>1.9 按时参加有关业务活动。</p> <p>1.10 完成课部交办的其他工作。</p> <p>1.11 因某种原因不在岗时，可由公共课部教学秘书 1 替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院教学管理制度》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-GK-09
		版次	E/1
岗位名称：专任教师		共 2 页 第 1 页	
<p>上级主管：教研室副主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 实施公共课教学，注重课程思政。</p> <p>1.2 进行教学研究，促进职业教育课程改革发展。</p> <p>1.3 由于某种原因不在岗时由公共课部安排其他专任教师代替。</p> <p>2. 工作流程</p> <p>2.1 教师接受教学任务书。</p> <p>2.2 根据教学实施计划，按课程标准的要求，认真编写教学进度计划，交教研室主任。</p> <p>2.3 备课</p> <p>2.3.1 熟悉人才培养方案、课程标准、教材，初步了解学生情况。</p> <p>2.3.2 按照备课要求，认真进行备课，写出教案，制作 PPT。</p> <p>2.3.3 接受教学检查。</p> <p>2.4 授课</p> <p>2.4.1 认真上好每一节课。课堂教学做到教学目的明确，教法得当，突出重点，讲练结合，语言简洁、准确，板书工整，组织严密，有效的利用上课时间，认真贯彻落实教学常规。</p> <p>2.4.2 认真组织课堂教学，调动学习积极性，激发学习兴趣。</p> <p>2.4.3 运用现代教育技术，努力提高课堂教学效率，突出学生学习的主体作用，加强实践能力和创新能力的培养。</p> <p>2.4.4 管教管导，寓教育于教学之中，结合教学内容，恰当地对学生进行思想教育。</p> <p>2.5 认真批改作业，做好辅导工作</p> <p>2.5.1 精心编选练习题，合理布置作业，及时收发、认真批改，注重讲评。</p> <p>2.5.2 对作业的留、收、评、改坚持严格要求，做到规范化。</p> <p>2.5.3 要因材施教，对中下学生要热情辅导，尽量帮助他们查漏补缺，跟班赶队，对成绩优秀的学生要帮助他们学的更好，发挥其特长。</p> <p>2.6 考试</p> <p>2.6.1 考前公布学生平时成绩，确定本门课考试资格。</p> <p>2.6.2 按照课部要求进行考试命题，按统一标准提交样题。</p> <p>2.6.3 配合课部组织好考试和考查，认真批改试卷，在规定的时间内将学生成绩上报课部。</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-GK-09
		版次	E/1
岗位名称： 专任教师 （上级主管：教研室副主任）		共 2 页 第 2 页	
<p>2.6.4 认真做好试卷分析，填写《教师工作手册》。</p> <p>2.7 按教研室安排积极参加教学研究活动。</p> <p>3. 相关或支持性文件</p> <p>3.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>3.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>3.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>3.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>3.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>3.6 《湖北交通职业技术学院船员教育培训质量管理体系》</p> <p>3.7 《湖北交通职业技术学院教学管理制度》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-TS-01
		版次	E/1
岗位名称：图书馆馆长		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：分管图书馆的副校长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 在学校党委、行政和分管校长领导下，负责主持全馆日常管理工作，贯彻执行学校各项政策、规章制度，统筹考虑学校图书馆的整体工作。</p> <p>1.2 负责制订图书馆发展规划、工作计划、队伍建设方案及经费预算，并贯彻执行。</p> <p>1.3 负责制定（修）订图书馆各项管理规章制度及各岗位责任制，督促检查各部门工作。</p> <p>1.4 主持全馆日常业务工作的正常运行，负责审核上报统计报表、工作计划和总结及目标责任制的完成情况，协调与其它部门的关系，加强对外交流工作。</p> <p>1.5 负责馆藏文献资源建设工作，优化馆藏质量和结构，为学校学科专业建设和师生教学科研提供资源保障。</p> <p>1.6 组织政治学习，开展学术研究和工作经验交流活动，不断提高科学管理水平，使各项业务工作逐步做到标准化、规范化，改进图书馆工作。</p> <p>1.7 做好上级部门及学校安排的其他工作。</p> <p>1.8 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训</p> <p>1.9 负责船员教育培训质量方针在本部门的贯彻和有效运行</p> <p>1.10 因某种原因不在岗时，可由图书馆的副馆长替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院图书馆管理规章制度》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-TS-02
		版次	E/1
岗位名称：图书馆副馆长		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：图书馆馆长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 协助馆长制定图书馆的发展规划、工作计划、规章制度、工作细则、经费预算及设备增添等计划。</p> <p>1.2 协助馆长做好日常图书馆业务管理工作，包括资源建设、分编加工、文献流通、报刊阅览、读者宣传、信息素养教育、参考咨询等组织管理工作；协调与其它部门的关系。</p> <p>1.3 协助馆长做好本馆工作人员的思想、业务考核和定期对馆内工作人员进行业务考核工作。</p> <p>1.4 负责组织馆员业务学习，参与全馆的队伍建设和馆员的教育培训工作。</p> <p>1.5 负责组织全馆日常工作的检查。</p> <p>1.6 负责做好读者协会工作。</p> <p>1.7 完成分管的工作并协助馆长做好其它工作。</p> <p>1.8 由于某种原因不在岗时由图书馆馆长代替。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院图书馆管理规章制度》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-TS-03
		版次	E/0
岗位名称：图书馆办公室		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：图书馆副馆长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 协助馆领导做好全馆日常事务管理工作，做到上传下达。负责全馆人员的考勤及上报工作、报账、处理来往信函等。</p> <p>1.2 协助馆长处理全馆行政和工会等各部门交办工作，负责组织领取、发放、上报等工作。</p> <p>1.3 负责接待工作，协助组织筹办全馆性会议。</p> <p>1.4 负责图书馆档案管理及移交工作。</p> <p>1.5 负责勤工助学岗学生的考勤和工资核算统计工作。</p> <p>1.6 负责全馆公务用车、家具、设备等相关固定资产的管理工作。负责汇总并制定全馆办公用品及办公劳保用品的计划，办公劳保用品保管和发放工作。</p> <p>1.7 负责全馆消防安全巡视、检查工作；负责监督全馆清洁卫生、绿化环境等事宜。</p> <p>1.8 做好馆领导安排的其他工作。</p> <p>1.9 由于某种原因不在岗时由图书馆副馆长代替。</p> <p>2. 相关/支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院图书馆管理规章制度》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-TS-04
		版次	E/1
岗位名称：图书馆采编部		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：图书馆副馆长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 根据学校专业设置和教学科研的需要，结合本馆馆藏实际，制定图书馆采编方针与原则，建立具有本校特色的藏书体系。</p> <p>1.2 负责制定文献资源建设规划和年度采购计划，协助馆长做好文献购置费的预算、分配、使用等工作。</p> <p>1.3 负责制定每年的图书馆采购项目投标参数说明及要求，协助馆长同中标供应商签订采购合同。</p> <p>1.4 全面掌握出版动态与采购渠道，熟悉馆藏情况，主动征求师生意见，及时准确的采集各类文献资源。负责图书的预订、选购、邮购、征集等工作，加强与其他院校馆采编部的业务联系。</p> <p>1.5 负责到馆图书的验收、盖章、登记、贴条形码以及入藏图书的分类、编目、数据维护工作。</p> <p>1.6 负责到馆书籍的典藏、注销、结帐以及管理全馆图书固定资产帐的工作。</p> <p>1.7 负责统计、分析、上报全年进书量、经费使用情况。</p> <p>1.8 负责捐赠图书、各部门自购图书的分编及向院部提供专业图书资料数量查询等工作。</p> <p>1.9 做好馆领导安排的其他工作。</p> <p>1.10 由于某种原因不在岗时由图书馆副馆长代替。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院图书馆管理规章制度》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-TS-05
		版次	E/1
岗位名称：图书馆流通部		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：图书馆副馆长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责馆藏图书的组织、保管、借还工作；负责书库的布局整理，对到馆新书登记、验收，做好图书的入库、上架、整架、倒架、剔旧、修补等工作。</p> <p>1.2 负责发布每周到期图书催还信息，承办丢失、损毁图书的赔偿、加工、销账工作。</p> <p>1.3 负责本部读者相关借阅数据的统计工作，调查分析藏书利用情况和读者的阅读倾向，联系读者了解需求，及时向采编部反馈图书需求信息。</p> <p>1.4 负责本部门的安全、卫生，做好防火、防盗、防潮等工作，为读者营造整洁、舒适的阅读环境。</p> <p>1.5 负责办理学生退学、休学及教职工离职、退休等相关手续。</p> <p>1.6 负责自习室及自主学习区的管理工作；负责本库勤工助学岗学生的管理工作。</p> <p>1.7 协同图书馆其他部门开展图书宣传、新生入馆培训、新书推荐、解答咨询等导读工作。</p> <p>1.8 协助开展阅读推广活动，营造书香校园文化氛围。</p> <p>1.9 做好馆领导安排的其他工作。</p> <p>1.10 由于某种原因不在岗时由图书馆副馆长代替。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院图书馆管理规章制度》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-TS-06
		版次	E/1
岗位名称：图书馆阅览部		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：图书馆副馆长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责报刊的征订及阅览服务工作，每周开放时间不低于 90 小时。</p> <p>1.2 负责阅览室报刊的验收、登录、盖章、催补及根据内容进行分类、整理、上架工作。</p> <p>1.3 负责上年度报刊的整理、装订、上架工作；负责报刊架整理、破损报刊修补并对损坏报刊行为进行管理。</p> <p>1.4 负责每年过刊合订本的编目及数据录入工作。</p> <p>1.5 负责本部读者阅览人次的统计、分析工作。</p> <p>1.6 负责本部门的安全、卫生，做好防火、防盗、防潮等工作，为读者营造整洁、舒适的阅读环境。</p> <p>1.7 负责对期刊有复印要求的读者进行资料复印工作。</p> <p>1.8 做好馆领导安排的其它工作。</p> <p>1.9 由于某种原因不在岗时由图书馆副馆长代替。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院图书馆管理规章制度》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-TS-07
		版次	E/1
岗位名称：图书馆读者服务部		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：图书馆副馆长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责新生入馆教育线上培训、开设图书馆利用知识讲座、宣传等多种形式培训。</p> <p>1.2 负责本馆馆藏资源的宣传和阅读推广工作；负责组织学生开展类型多样的读书主题活动，协助做好读者协会工作。</p> <p>1.3 负责面向全校读者受理、解答各类咨询并提供导向性服务。</p> <p>1.4 负责本馆科研工作，协助完成馆员的业务培训；发挥学科馆员联系、沟通和服务二级学院（部）的作用。</p> <p>1.5 负责文献传递、课题检索、论文检索等参考咨询服务工作。</p> <p>1.6 协助做好图书馆新闻宣传工作。</p> <p>1.7 负责撰写年度工作计划、工作总结及部门年度考核工作。</p> <p>1.8 制定和修改本部的规章制度和工作细则。</p> <p>1.9 完成馆领导安排的其他工作。</p> <p>1.10 由于某种原因不在岗时由图书馆副馆长代替。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院图书馆管理规章制度》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-TS-08
		版次	E/1
岗位名称： 图书馆信息技术部		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：图书馆副馆长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责本馆计算机等设备的维护、升级工作，配合各部室提高现代化管理水平。</p> <p>1.2 负责图书馆自动化管理系统的维护与管理，维护系统数据库，及时备份系统数据。</p> <p>1.3 负责图书馆网络安全；负责对馆内系统、机器出现的故障及时处理。</p> <p>1.4 协助相关部门做好图书馆所需设备的购置、验收工作；负责设备的适时保养、维修。</p> <p>1.5 协助读者服务部做好各种数字化资源的宣传、培训及管理工作。</p> <p>1.6 协助做好各类业务数据的统计、分析工作，并及时上报。</p> <p>1.7 负责网站、微信公众号等新媒体的运营管理及图书馆主页管理。</p> <p>1.8 完成馆领导安排的其他工作。</p> <p>1.9 由于某种原因不在岗时由图书馆副馆长代替。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院图书馆管理规章制度》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZC-01
		版次	E/1
岗位名称：资产管理办公室主任		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管： 分管计财校领导</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 制定科室年度工作计划。</p> <p>1.2 组织审核业务工作各项规章制度。</p> <p>1.3 负责学校采购工作。</p> <p>1.4 配合做好业务审计工作。</p> <p>1.5 开展部门人员队伍建设。</p> <p>1.6 负责船员教育培训质量管理体系在本部门的运行。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时，可由资产管理办公室副主任替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国政府采购法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国招标投标法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国政府采购法实施条例》</p> <p>2.4 《政府采购非招标采购方式管理办法》</p> <p>2.5 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》</p> <p>2.6 《政府采购质疑与投诉办法》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院政府采购实施细则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院自主采购管理办法》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院委托代理机构采购管理办法（试行）》</p> <p>2.10 《湖北省行政事业单位国有资产配置管理办法》</p> <p>2.11 《湖北省行政事业单位国有资产处置管理办法》</p> <p>2.12 《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》</p> <p>2.13 《湖北交通职业技术学院货物、服务、工程项目验收管理办法（试行）》</p> <p>2.14 《湖北交通职业技术学院固定资产报废处置的管理办法（试行）》</p> <p>2.15 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.16 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.17 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZC-02
		版次	E/1
岗位名称：资产管理办公室副主任		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管： 资产管理办公室主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 制定资产管理工作计划。</p> <p>1.2 制订或修订学校资产管理制度。</p> <p>1.3 负责做好学校资产管理工作。</p> <p>1.4 负责处室综合管理工作。</p> <p>1.5 负责部门质量体系文件的编写。</p> <p>1.6 负责部门船员教育培训质量管理体系的宣贯和新员工培训。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时，可由资产管理办公室主任替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国政府采购法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国招标投标法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国政府采购法实施条例》</p> <p>2.4 《政府采购非招标采购方式管理办法》</p> <p>2.5 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》</p> <p>2.6 《政府采购质疑与投诉办法》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院政府采购实施细则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院自主采购管理办法》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院委托代理机构采购管理办法（试行）》</p> <p>2.10 《湖北省行政事业单位国有资产处置管理办法》</p> <p>2.11 《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院货物、服务、工程项目验收管理办法（试行）》</p> <p>2.13 《湖北省行政事业单位国有资产配置管理办法》</p> <p>2.14 《湖北交通职业技术学院固定资产报废处置的管理办法（试行）》</p> <p>2.15 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.16 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.17 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZC-03
		版次	E/1
岗位名称：资产管理办公室采购干事 1		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管： 资产管理办公室副主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 草拟采购业务工作中相关规章制度。</p> <p>1.2 组织采购代理机构遴选工作。</p> <p>1.3 组织政府采购协议采购项目的采购工作。</p> <p>1.4 组织政府采购单一来源项目的采购工作。</p> <p>1.5 政府采购预算执行计划申报岗。</p> <p>1.6 政府采购合同备案申报岗。</p> <p>1.7 配合做好业务工作审计工作。</p> <p>1.8 做好政府采购项目台账整理归档。</p> <p>1.9 因某种原因不在岗时，可由资产管理办公室采购干事 2 替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国政府采购法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国招标投标法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国政府采购法实施条例》</p> <p>2.4 《政府采购非招标采购方式管理办法》</p> <p>2.5 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》</p> <p>2.6 《政府采购质疑与投诉办法》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院政府采购实施细则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院自主采购管理办法》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院委托代理机构采购管理办法（试行）》</p> <p>2.10 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.11 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZC-04
		版次	E/1
岗位名称：资产管理办公室采购干事 2		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管： 资产管理办公室副主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 编制全年政府采购项目计划。</p> <p>1.2 政府采购询价、谈判、磋商、公开招标项目的采购工作。</p> <p>1.3 政府采购计划审核岗。</p> <p>1.4 政府采购合同备案审核岗。</p> <p>1.5 配合做好业务工作审计工作。</p> <p>1.6 组织学校自主采购工作。</p> <p>1.7 政府采购信息化工作。</p> <p>1.8 做好自主采购项目台账整理归档。</p> <p>1.9 因某种原因不在岗时，可由资产管理办公室采购干事 1 替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国政府采购法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国招标投标法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国政府采购法实施条例》</p> <p>2.4 《政府采购非招标采购方式管理办法》</p> <p>2.5 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》</p> <p>2.6 《政府采购质疑与投诉办法》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院政府采购实施细则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院自主采购管理办法》</p> <p>2.9 《湖北交通职业技术学院委托代理机构采购管理办法（试行）》</p> <p>2.10 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.11 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.12 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZC-05
岗位名称： 资产管理办公室资产管理干事 1		版次	E/1
		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管： 资产管理办公室副主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 做好资产日常管理工作。</p> <p>1.2 做好固定资产清查盘点工作。</p> <p>1.3 做好资产处置工作。</p> <p>1.4 学校资产管理系统建设及维护工作。</p> <p>1.5 做好资产管理其它工作。</p> <p>1.6 因某种原因不在岗时，可由资产管理办公室资产管理干事 2 替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《湖北省行政事业单位国有资产配置管理办法》</p> <p>2.2 《湖北省行政事业单位国有资产处置管理办法》</p> <p>2.3 《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》</p> <p>2.4 《湖北交通职业技术学院货物、服务、工程项目验收管理办法（试行）》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院固定资产报废处置的管理办法（试行）》</p> <p>2.6 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.7 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-ZC-06
		版次	E/1
岗位名称：资产管理办公室资产管理干事 2		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：资产管理办公室副主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责新增资产配置和资产调增汇总、上报。</p> <p>1.2 负责学校固定资产的决算工作。</p> <p>1.3 负责财政资产管理系统维护管理。</p> <p>1.4 负责资产数据统计、分析、上报。</p> <p>1.5 负责资产出租、出借的工作。</p> <p>1.6 做好其它工作。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时，可由资产管理办公室资产管理干事 1 替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《湖北省行政事业单位国有资产配置管理办法》</p> <p>2.2 《湖北省行政事业单位国有资产处置管理办法》</p> <p>2.3 《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》</p> <p>2.4 《湖北交通职业技术学院货物、服务、工程项目验收管理办法（试行）》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院固定资产报废处置的管理办法（试行）》</p> <p>2.6 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.7 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.8 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HQ-01
		版次	E/1
岗位名称：后勤处处长		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：分管后勤副校长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 在学校党委及分管领导的领导下，全面负责后勤处工作。</p> <p>1.2 贯彻实施后勤工作相关政策法规，建立健全学校后勤管理规章制度。</p> <p>1.3 负责对后勤中心对学校水电维修、餐饮保障、校园保洁、宿舍物业等方面的服务质量进行管理。</p> <p>1.4 负责对后勤维修计划的制定及实施进行管理。</p> <p>1.5 负责本部门受控人员及新上岗人员的质量体系培训。</p> <p>1.6 负责质量体系在本部门的有效运行。</p> <p>1.7 完成校领导交办的其他工作。</p> <p>1.8 因某种原因不在岗时，由后勤处副处长代替。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.6 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院维修管理制度》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HQ-02
		版次	E/1
岗位名称：后勤处副处长		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管： 后勤处处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 协助处长做好后勤处工作。</p> <p>1.2 协助处长执行后勤工作相关政策法规，参与建立健全学校后勤管理规章制度。</p> <p>1.3 负责对藏龙岛校区的后勤工作进行管理。</p> <p>1.4 负责藏龙岛校区后勤、基建的各类报表的统计。</p> <p>1.5 因某种原因不在岗时，由后勤处处长代替。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.6 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院维修管理制度》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HQ-03
		版次	E/1
岗位名称：后勤处维修岗		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管： 后勤处副处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 协助处长贯彻执行党和国家、学院有关后勤、维修工作的方针、政策、决议和规定。</p> <p>1.2 协助处长进行学院维修计划的制定、维修预算的编制。</p> <p>1.3 负责学院维修工作的采购、执行及施工中的过程管理。</p> <p>1.4 负责收集学院各部门提出的维修申请，并提交领导审批。</p> <p>1.5 负责维修、改造各类报表的收集整理。</p> <p>1.6 完成上级与领导交办的其他工作。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.6 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院维修管理制度》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HQ-04
		版次	E/1
岗位名称：水电班班长		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管： 后勤处副处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责学校内全部高低压配电柜、泵房供电设备、低压供电线路等设备的巡视、养护工作。</p> <p>1.2 负责供电设备定期检修、保养、清扫灰尘、擦拭接点。检查安全防护，设备运行情况，预防安全事故的发生。</p> <p>1.3 负责统计并告知外部停水、电情况，如影响教学实施，要提前通知教学和培训部门。</p> <p>1.4 负责安排夜间维修值班，完成好临时应急任务。</p> <p>1.5 完成领导交办的其他工作。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.6 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院水电管理制度》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HQ-05
		版次	D/1
岗位名称：餐饮服务管理岗		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：后勤处处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 协助处长贯彻执行党和国家、学院有关餐饮服务工作的方针、政策、决议和规定。</p> <p>1.2 协助处长对餐饮服务公司进行管理。</p> <p>1.3 协助处长定期对餐饮质量、餐饮服务、餐饮卫生等方面进行检查。</p> <p>1.4 负责监督检查餐饮服务公司做好食堂卫生清洁、食材留样等记录的整理及留档。</p> <p>1.5 负责各类大型活动中餐饮保障工作的协调及处理。</p> <p>1.6 完成上级与领导交办的其他工作。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时，由后勤处副处长代替。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育培训质量管理体系》</p> <p>2.6 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院校园突发食品安全应急预案》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HQ-06
		版次	D/1
岗位名称：卫生保健管理岗		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：后勤处副处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 协助处长贯彻执行党和国家、学院有关卫生保健工作的方针、政策、决议和规定。</p> <p>1.2 协助处长对医务托管单位进行管理。</p> <p>1.3 协助处长定期对卫生保健、疾病防治、新生入学体检及大学生医疗保险管理等方面进行检查。</p> <p>1.4 负责监督医务托管单位做好楼宇消杀、疾病防治等记录的整理及留档。</p> <p>1.5 负责各类大型活动中医疗救治保障工作的协调及处理。</p> <p>1.6 完成上级与领导交办的其他工作。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时，由后勤处处长代替。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.5 《湖北交通职业技术学院船员教育培训质量管理体系》</p> <p>2.6 《中华人民共和国职业教育法》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-HQ-07
		版次	D/1
岗位名称：校园保洁管理岗		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：后勤处副处长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 协助处长贯彻执行党和国家、学院有关环境保洁工作的方针、政策、决议和规定。</p> <p>1.2 协助处长对物业保洁服务公司进行管理。</p> <p>1.3 协助处长定期对环境卫生的清扫、垃圾的清运以及“三废”排放、噪音控制处理等方面进行检查。</p> <p>1.4 负责监督检查物业保洁服务公司做好清扫、垃圾清运等记录的整理及留档。</p> <p>1.5 负责各类大型活动中保洁物业工作的协调及处理。</p> <p>1.6 完成上级与领导交办的其他工作。</p> <p>1.7 因某种原因不在岗时，由后勤处处长代替。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育培训质量管理体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院校园校容及卫生环境管理办法》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-MY-01
		版次	E/1
岗位名称：马克思主义学院院长		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：分管副校长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 全面主持马克思主义学院工作。</p> <p>1.2 建立本学院规章制度，维护正常的教学工作、创造良好的育人环境。</p> <p>1.3 主持、制定本学院教学、科研、学科建设、课程建设、人才引进和培养、学术交流等工作规划、学院发展规划、教学建设规划的制定、修订并组织实施。</p> <p>1.4 负责本学院人才引进、师资队伍和专业队伍建设工作。</p> <p>1.5 主持学院经费使用计划的制定，负责本部门经费使用的审批。</p> <p>1.6 主持本学院教师的年度考核、评优评先工作和部门年度目标考核。</p> <p>1.7 负责本学院教学的日常管理工作。</p> <p>1.8 负责本学院学术、教研和科研计划，组织开展教研、科研活动。</p> <p>1.9 负责本学院教职员和外聘教师的管理，落实各项岗位责任制。</p> <p>1.10 指导本学院办公室开展工作。</p> <p>1.11 完成学校党政领导交办的其他工作。</p> <p>1.12 负责本部门受控人员及新上岗人员质量体系的培训。</p> <p>1.13 负责船员教育培训质量管理体系在本部门的有效运行。</p> <p>1.14 因某种原因不在岗时，可由分管马院的副校长替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院教学管理制度》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-MY-02
		版次	E/1
岗位名称：马克思主义学院副院长		共 1 页 第 1 页	
<p>上级主管：马克思主义学院院长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 负责马克思主义学院教学管理工作。</p> <p>1.2 负责马克思主义学院人才培养方案和课程标准的制订（修订）</p> <p>1.3 负责马克思主义学院教学计划进程表的编制。</p> <p>1.4 负责马克思主义学院人才引进、师资队伍建设与管理工作。</p> <p>1.5 负责马克思主义学院学术、教研和科研计划，组织开展教研、科研活动。</p> <p>1.6 负责马克思主义学院教师技能竞赛工作。</p> <p>1.7 完成学校党政领导交办的其他工作。</p> <p>1.8 负责船员教育培训质量管理体系在本部门的有效运行。</p> <p>1.9 因某种原因不在岗时，可由马院的院长替代。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院教学管理制度》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-MY-03
		版次	E/1
岗位名称：教研室主任		共 2 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：马克思主义学院院长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 主持教研室的教学、科研、青年教师培养、实践教学、学术交流等工作。</p> <p>1.2 组织本教研室的工作计划和安排，并组织实施教学任务，完成学年、学期工作总结。</p> <p>1.3 组织安排教师的教学任务，开展教研活动、集体备课、课程设计、听课评课、交流教学经验等。</p> <p>1.4 参与制定本教研教师的培养和进修计划，抓好教师队伍的建设及老教师“传帮带”工作，帮助新老师提高业务能力。</p> <p>1.5 组织参与各级各类教学比赛，发挥集体智慧打磨思政课程，推进听课常态化工作，以集体教研提升参赛竞争力。</p> <p>1.6 按照学校相关规定，做好对本教研室教师的职称等级、师德师风考核工作。</p> <p>1.7 完成领导交办的其他工作。</p> <p>1.8 因某种原因不在岗时，可由马克思主义学院院长替代。</p> <p>2. 工作流程</p> <p>2.1 协助马克思主义学院实施教学任务</p> <p>2.1.1 根据本学院下达的教学任务，合理安排任课教师，协商落实所属其它教研室的任课教师，推荐缺额的外聘教师。</p> <p>2.1.2 负责下发教学任务书。</p> <p>2.1.3 收集检查教师编写的《教学进度表》，审核后交本学院存档。</p> <p>2.1.4 按照教学教学要求，督促本教研室教师认真备课、写教案、做PPT。</p> <p>2.1.5 每学期配合本学院开展期初、期中、期末教学检查工作。</p> <p>2.1.6 负责审批教师期末考试试题。</p> <p>2.1.7 每学期期末负责收集记录本教研室教师的教学资料，汇总上交马克思主义学院。</p> <p>2.1.8 负责本教研室教师的学期鉴定。</p> <p>2.2 负责本教研室教研活动</p> <p>2.2.1 根据学校、马克思主义学院工作重点，制定学期教研室活动计划。</p> <p>2.2.2 每学期开学后第二周将教研活动计划交本学院备存。</p> <p>2.2.3 根据《教研活动计划表》，每月至少开展两次教研活动，并填写教研活动记录。</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-MY-03
		版次	E/1
岗位名称： 教研室主任		共 2 页 第 2 页	
<p>2.2.4 针对每学期学生考试成绩，组织教师进行教学质量分析。</p> <p>2.2.5 负责组织教师的政治学习。</p> <p>2.2.6 负责传达国家及上级有关部门的重要指示精神。</p> <p>2.3 负责教研室教师的考勤记载。</p> <p>3. 相关或支持性文件</p> <p>3.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>3.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>3.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>3.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>3.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>3.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>3.7 《湖北交通职业技术学院教学管理制度》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-MY-04
		版次	E/1
岗位名称：秘书		共 1 页 第 1 页	
<p style="text-align: center;">上级主管：马克思主义学院院长</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 协助马克思主义学院院长领导完成各教学考试的组织安排工作。</p> <p>1.2 负责补考的组织安排工作。</p> <p>1.3 负责本学院办公室日常工作和资料的整理归档。</p> <p>1.4 负责考试试卷的印制、发放、收集、保管。</p> <p>1.5 负责学生成绩的查询。</p> <p>1.6 负责与其他学院或部门资料的交接工作。</p> <p>1.7 协助本学院领导完成其他学院或部门要求协办的工作。</p> <p>1.8 负责任课教师工作量的计算及酬金发放。</p> <p>1.9 协助本学院领导完成教学检查工作，包括检查资料的发放、汇总。</p> <p>1.10 负责本学院办公室人员的考勤记载。</p> <p>1.11 组织填写教学管理的有关报表。</p> <p>1.12 按时参加有关业务活动。</p> <p>1.13 完成学院领导交办的其他工作。</p> <p>2. 相关或支持性文件</p> <p>2.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>2.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>2.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>2.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>2.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>2.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>2.7 《湖北交通职业技术学院教学管理制度》</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-MY-05
		版次	E/1
岗位名称：马克思主义学院教师		共 2 页 第 1 页	
<p>上级主管：教研室主任</p> <p>1. 岗位职责</p> <p>1.1 讲好思政课，教育引导树立正确世界观、人生观、价值观，坚定对马克思主义的信仰，坚定对社会主义和共产主义的信念，增强中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，厚植爱国主义情怀，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中，为培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人作出贡献。</p> <p>1.2 增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，模范践行高等学校教师师德规范。做到信仰坚定、学识渊博、理论功底深厚，努力做到政治强、情怀深、思维新、视野广、自律严、人格正，自觉用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，做学习和实践马克思主义的典范，做为学为人的表率。</p> <p>1.3 用好国家统编教材。以讲好用好教材为基础，认真参加教材使用培训和集体备课，深入研究教材内容，吃准吃透教材基本精神，全面把握教材重点、难点，认真做好教材转化工作，编写好教案，切实推动教材体系向教学体系转化。</p> <p>1.4 加强教学研究。坚持以思政课教学为核心的科研导向，紧紧围绕马克思主义理论学科内涵开展科研，深入研究思政课教学方法和教学重点难点问题，深入研究坚持和发展中国特色社会主义的重大理论和实践问题。</p> <p>1.5 深化教学改革创新。按照政治性和学理性相统一、价值性和知识性相统一、建设性和批判性相统一、理论性和实践性相统一、统一性和多样性相统一、主导性和主体性相统一、灌输性和启发性相统一、显性教育和隐性教育相统一的要求，增强思政课的思想性、理论性和亲和力、针对性，全面提高思政课质量和水平。</p> <p>2. 工作流程</p> <p>2.1 教师接受教学任务书。</p> <p>2.2 根据教学实施计划，按课程教学大纲的要求，认真编写教学进度计划，交教研室主任。</p> <p>2.3 备课</p> <p>2.3.1 熟悉人才培养方案、课程标准、教材，初步了解学生情况。</p> <p>2.3.2 按照备课要求，认真进行备课，写出教案，制作 PPT。</p> <p>2.3.3 接受本学院的教学检查。</p>			

湖北交通职业技术学院	岗位工作指导书	编号	HBCTC-3-1-MY-05
		版次	E/1
岗位名称: 马克思主义学院教师		共 2 页 第 2 页	
<p>2.4 授课</p> <p>2.4.1 第一节课告知学生本门课的学分。认真上好每一节课。课堂教学做到教学目的明确, 教法得当, 突出重点, 讲练结合, 语言简洁、准确, 板书工整, 组织严密, 有效的利用上课时间, 认真贯彻落实教学常规。</p> <p>2.4.2 认真组织课堂教学, 调动学习积极性, 激发学习兴趣。</p> <p>2.4.3 运用现代教育技术, 努力提高课堂教学效率, 突出学生学习的主体作用, 加强实践能力和创新能力的培养。</p> <p>2.4.4 管教管导, 寓教育于教学之中, 结合教学内容, 恰当地对学生进行思想教育。</p> <p>2.5 认真批改作业, 做好辅导工作</p> <p>2.5.1 精心编选练习题, 合理布置作业, 及时收发、认真批改, 注重讲评。</p> <p>2.5.2 对作业的留、收、评、改坚持严格要求, 做到规范化。</p> <p>2.5.3 要因材施教, 对中下学生要热情辅导, 尽量帮助他们查漏补缺, 跟班赶队, 对成绩优秀的学生要帮助他们学的更好, 发挥其特长。</p> <p>2.6 考试</p> <p>2.6.1 考前公布学生平时成绩, 确定本门课考试资格。</p> <p>2.6.2 按照本学院要求进行考试命题, 按统一标准提交样题。</p> <p>2.6.3 配合本学院组织好考试和考查, 认真批改试卷, 在规定的时间内将学生成绩上报本学院。</p> <p>2.6.4 认真做好试卷分析, 填写教师工作手册。</p> <p>2.7 根据本学期教学工作情况, 认真写好总结, 交教研室主任。</p> <p>2.8 按教研室安排积极参加教学研究活动。</p> <p>3. 相关或支持性文件</p> <p>3.1 《中华人民共和国教师法》</p> <p>3.2 《中华人民共和国高等教育法》</p> <p>3.3 《中华人民共和国职业教育法》</p> <p>3.4 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>3.5 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>3.6 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p> <p>3.7 《湖北交通职业技术学院教学管理制度》</p> <p>3.8 《新时代高等学校思想政治理论课教师队伍建设规定》</p>			