

质量、环境管理体系文件

管 理 手 册

依据 ISO19001: 2000、ISO14001: 2004 标准编制

文件编号: STU-SCI-QEM-2010

版本/次: A

生效日期: 2010 年 1 月 14 日

汕头大学理学院

二〇一〇年一月

0.1 管理手册发布令

汕头大学理学院根据发展的需要，决定全面实施 ISO9001:2000《质量管理体系 要求》和 ISO14000《环境管理体系 要求及使用指南》，建立符合国际、国家标准的质量和环境管理体系。

依据上述标准的要求现编制了质量、环境一体化的《管理手册》(含三个附件)。

《管理手册》阐述了学院的管理方针，对学院管理体系做出了具体描述，是指导学院实施质量管理和环境管理的纲领性文件和行为准则，现予以发布，望全体员工遵照执行。

学校主管领导：  (签名)

2010年1月14日

0.2 管理者代表任命书

汕头大学理学院为贯彻 ISO9001:2000《质量管理体系 要求》和 ISO14000《环境管理体系 要求及使用指南》标准，现任命邱柱明同志为汕头大学理学院管理者代表，其职责为：

- (1) 按照国家相关标准，建立、实施和保持质量、环境管理体系；
- (2) 向学院最高管理者报告质量、环境管理体系运行情况，包括所需要进行的改进，并与有关的管理层就质量、环境体系运行情况进行沟通；
- (3) 提高学院全体教职员质量意识和环境意识，保证学院所有岗位和运行范围执行各项要求。

学校主管领导：  (签名)

2010年1月14日

0.3 管理体系方针

汕头大学理学院根据国际理科教育的发展趋势和国家发展的实际需要，在基础学科领域，全面推行创新的教学理念，开展卓越的科学研究，传播知识、探求真理、培养能力、贡献社会，致力于培养“有志、有识、有恒、有为”、具有竞争力、国际视野和良好职业道德，适应社会发展需要的专门人才。

理学院全体师生围绕着学校“有特色、国际化、受人重视的现代化高等学府”的发展目标，同心同德、群策群力，锐意改革，探索建立了具有国际化教育教学改革的学院特色，在全院贯彻建设绿色校园的管理理念。首先，通过宣传教育使全院教职工和学生形成“绿色”理念，具备环境保护的认同感和责任感；同时，在整个教育过程中始终贯彻“绿色”理念，并在此基础上形成关于“绿色校园”的一系列管理机制与监控体系。

各部分管理目标见附件一。

0.4 汕头大学理学院概况

汕头大学理学院成立于 1993 年 7 月，目前设有数学系、物理学系、化学系、生物学系四个学系和生物医药与先进材料研究中心、海洋生物研究所两个科研机构，有基础数学、海洋生物学、生物化学与分子生物学 3 个博士点，有海洋生物学广东省重点学科，有基础数学、应用数学、材料物理与化学、无机化学、应用化学、工业催化、海洋生物学、生物化学与分子生物学和环境科学等 9 个硕士点，有数学与应用数学、应用物理学、应用化学和生物技术等 4 个本科专业。现在校博士研究生 25 人，硕士研究生 290 人，本科生 817 人。2007 年，学院基础数学学科被列为广东省教育厅重点学科。

全院现有教职员工 123 人，其中专任教师 76 人，全职教授 35 人，双肩挑教授 3 位，双聘教授 2 位，有博士学位的老师 52 位。

学院特色：

- n **国际化的培养模式：**实行理科大类培养模式，大力推行以学生为本，以培养学生批判思维、创新思维为目标的“多学科交叉探究式学习方式”（MIL—Multidisciplinary Inquiry-based Learning），提供优秀教育，给人才留有发展空间，使学生具有继续深造的基础以及选择面更宽阔的就业途径。
- n **国际教育背景的师资队伍：**全院现有专任教师 76 名，其中 36 名教师有留学或出国进修的经历，很多教师还多次到国外学习或交流，在有博士学位的 52 名教师中，有 22 名教师的博士学位是在美国、英国、德国、芬兰、日本、香港等国家或地区获得的。
- n **国际化的学术成果：**理学院教师研究成果在 *Angew. Chem.Int.Ed.*, *Nanotech.*, *Appl. Phys. Lett.*, *J. Funct. Anal.*, *Chem. Commun.* 等国际权威刊物上发表，不但极大地扩大了汕头大学的国际学术影响力，更重要的是使“以科研带动教学”和“多学科交叉探究式学习方式”成为可能，教学与科研的结合，树立了从单向知识传授的“教学型”教学向关注创新性教育的“研究型”转变的现代教学观，教师根据国际最新科研发展的要求，及时更新教学内容，并鼓励学生参与以课外科技创新活动为代表的第二课堂活动，提高学生的综合素质。
- n **国际交流经常化：**通过邀请国际著名学者到校访问，为学生开设“科学大讲堂”、“走进现代数学”等系列学术讲座，派出教师到国外讲学、访问、交流或学习，主办国际学术会议等途径，实现国际学术交流经常化。

名称：汕头大学理学院

地址：中国广东省汕头市大学路 243 号内

院长：娄增建

联系电话：86 754 82902829

传 真：86 754 82902767

邮政编码：515063

网站：<http://www.sci.stu.edu.cn>

0.5 《管理手册》说明

0.5.1 总则

理学院依据 ISO9001: 2000《质量管理体系 要求》和 ISO14000《环境管理体系 要求及使用指南》编制质量手册, 规定学院的质量和环 境方针、目标以及质量和环境策划, 并概括描述学院质量和环境管理体系, 用以指导和规范学院各项管理活动。通过质量手册, 理顺各部门之间的关系, 分清质量责任, 加强协调, 使学院质量和环境管理工作实现标准化、科学化、制度化, 促进各项工作更有效的开展。

本管理手册是汕头大学理学院质量管理体系和环境管理体系运行的纲领性文件, 制定了质量和环境方针、目标、指标, 明确了质量和环境管理体系的范围。各个管理部分的程序文件和作业指导书, 是本管理手册的支持性文件, 是对本手册实施方式的具体说明和指引。本管理手册各章节里描述了质量和环境综合管理体系的过程和各环节之间的相互作用。作为管理体系文件的一个组成部分, 本管理手册属于受控文件。

管理手册在汕头大学理学院内具有法规效力, 不得以行政手段干预其实施; 使用者有责任对管理手册中不符合学院实际的内容提出修改意见或建议; 管理手册由院务会负责解释。

0.5.2 编制、审核和批准

a) 《管理手册》由管理部根据 ISO9001: 2000《质量管理体系 要求》和 ISO14000《环境管理体系 要求及使用指南》标准, 结合汕头大学理学院的实际情况组织编制, 并且由各有关部门评审;

b) 《管理手册》由管理者代表审核, 经主管校长批准后, 发布实施。

0.5.3 发放范围

a) 全院教职工;

b) 咨询与认证机构。

0.5.4 管理手册的控制

a) 管理手册以电子文档发布及保存, 纸质文档仅具有参考作用;

b) 理网上的“ISO 体系管理系统”为管理手册的唯一发布渠道及保存地点, 全院教职工可凭个人用户名和系统密码登陆获取, 咨询与认证机构人员通过学院 ISO 文件管理员获取;

c) 管理手册及其若干个附件的发布日期为文件版本的唯一识别标志, 新版本管理手册或管理手册附件上网颁布后, 旧版本管理手册或管理手册附件自动废止。

0.5.5 修改和换版

a) 修改、换版的原则: 质量、环境管理体系运行中存在的问题; 质量、环境管理体系审核中发现的问题; 上级有关部门颁布的质量、环境政策、法

规；

b)手册部分章节修改由学院 ISO 文件管理员拟出初稿，交院务会讨论决定；

c)手册的附件的修改由院务会讨论决定；

d)手册以换版形式进行修改，与 0.5.2 中的规定相同。

1. 目的范围

1.1 目的

本手册适用于汕头大学理学院在质量和环境方面的管理和控制。通过管理体系的有效实施，包括持续改进体系的有效性，以达到顾客相关方和教职员工满意。

1.2 范围

1.2.1 本手册描述的管理体系要求，适用于汕头大学理学院：

- a) 教学事务管理全过程；
- b) 行政事务管理全过程；
- c) 学生管理全过程。

通过管理体系的有效实施，包括持续改进体系的有效性，以达到顾客及相关方满意，保护环境，并符合法律法规要求。

1.2.2 贯彻执行 ISO9001：2000《质量管理体系 要求》和 ISO14000《环境管理体系 要求及使用指南》标准中的全部要求。

2. 引用标准

本《管理手册》及其它质量、环境管理体系文件，均依照下列标准制订：

《GB/T19001-2000，ISO9001：2000 质量、环境管理体系——要求》

《ISO14001：2004 环境管理体系——规范及使用指南》

《ISO/IWA2：教育品质管理系统标准解析》

《中华人民共和国教育法》

《中华人民共和国高等教育法》

《中华人民共和国职业教育法》

《中华人民共和国教师法》

教育部 财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》（教高 2007/1 号）

3. 术语定义

3.1 本手册定义如下术语

3.1.1 **顾客**：接受本系统服务和管理的组织或个人。

主要顾客群如下：

- a) 学生和教师；
- b) 李嘉诚基金会；
- c) 学生家长、社会用人单位、政府、来宾、访问学者等。

3.1.2 **组织**：汕头大学理学院

3.1.3 **供方**：提供教学、科研、行政管理所用教材、资料、设施、材料的组

织（包括文字、电子、实物教材）。

3.1.4 **外包方**：提供理学院承诺给顾客服务的非汕头大学理学院的组织或个人。

3.3 缩写说明

学校——汕头大学

学院——汕头大学理学院

院长——理学院院长

院办——理学院办公室

教务办——理学院教务办公室

系——理学院各系

4. 质量、环境管理体系

4.1 总要求

学院依据 ISO9001: 2000《质量管理体系 要求》和 ISO14000《环境管理体系 要求及使用指南》标准要求建立了完整的一体化管理体系，并加以实施和保持，从而规范了学院的各项管理活动，使学院的管理体系实现了规范化、标准化、程序化。同时通过内部审核、管理评审、采取纠正措施和预防措施、管理考核等途径，持续改进体系的有效性。

学院明确规定：管理体系过程包含所有过程均采用 P-策划、D-实施、C-检查、A-改进即 PDCA 循环的方法实施和展开，达到管理体系的持续改进。

4.2 文件要求

4.2.1 总则

学院制定了质量管理方针和相应目标/指标，编写了《管理手册》及行政管理、教学管理、学生管理、实验室管理四个部分的若干个作业指导书，确保管理体系过程的有效策划、运行和控制。

4.2.2 管理手册

《管理手册》是学院实施管理的纲领性文件和行动准则，学院全体教职员工必须严格执行。手册包含了以下内容：

- a) 管理体系的覆盖范围；
- b) 管理体系过程之间相互关系的描述。

4.2.3 文件控制

- a) 文件以电子文档发布及保存，纸质文档仅具有参考作用；
- b) 理网上的“ISO 体系管理系统”为文件的唯一发布渠道及保存地点，全院教职工可凭个人用户名和系统密码登陆获取，咨询与认证机构人员通过学院 ISO 文件管理员获取；
- c) 文件的发布日期为文件版本的唯一识别标志，新版本文件上网颁布后，

旧版本文件自动废止。

4.2.4 记录控制

学院对记录的标识、贮存、保护、检索、保存期和处置进行控制，保证记录的及时性、准确性、真实性、完整性，为产品符合要求和管理体系有效运行提供可靠证据。

- a) 需要控制的记录包括各类登记表、各类教学资料、各类审批表等；
- b) 管理体系运行记录分别由有关部门收集保存；
- c) 记录的填写要求字迹清晰，做到真实、完整、准确、及时，使其具备对相关活动或服务的可追溯性；
- d) 记录依其发生的时间顺序，分专业、分项目进行编号、编目、组卷，使其易于识别和检索；
- e) 妥善保管记录，防止损坏、丢失或由于贮存环境条件恶劣造成变质腐蚀。保存方式（包括拷贝或电子媒体）便于存取；
- f) 记录的保存期限按有关规定执行，超过保存期限的，作销毁处置。

5. 管理职责

学院根据实际工作需要设置组织机构，管理体系覆盖的部门和单位有管理层（院长、副院长、党总支）、学院行政办公室、学院教务办公室、学院团委等，管理架构图见附件二，各部门管理岗位工作职责见附件三。

5.6 管理评审

5.6.1 一体化管理体系管理评审每年进行一次，时间间隔一般为 12 个月，管理评审由最高管理者主持，以会议方式进行。

通过管理评审确保管理体系的适宜性、充分性和有效性。管理评审应对学院的管理体系的运行状况、改进状况、变更需要，包括质量方针及其相应的各部分管理目标等做出评价。管理评审的记录由 ISO 文件管理员负责整理存档。

5.6.2 评审输入

每次管理评审前应制定管理评审计划，收集、汇总、整理应包括以下方面的信息：

- a) 审核的结果（包括内部审核、外部审核的结果）和管理体系合规性评价的结果；
- b) 顾客的信息反馈（包括学院主动调查及顾客投诉的信息反馈）；
- c) 教学管理、学生工作及行政工作中过程的绩效。

5.6.3 管理评审的输出

管理评审后应就评审的结果编制管理评审报告，其中应包括拟采取的措施，至少包括以下内容：

- a)管理体系及其过程有效性的改进;
- b)与顾客要求有关的服务的改进;
- c)管理活动资源方面的配置需求。

6. 资源管理

6.1 资源提供

为实现各管理方针及相应管理目标，学校在人力资源、物资、技术、设备、监视和测量设备等必需的资源方面，都提供了必要的保证，并通过年度综合计划、年度培训计划等文件，确定各种资源需求，可以确保：

- a)实施、保持管理体系并持续改进其有效性;
- b)通过满足顾客要求，不断增强顾客满意度;
- c)遵纪守法，确保社会、员工、各相关方的利益。

6.2 人力资源

6.2.1 总则

学院严格执行学校人事制度，保证从事影响服务质量的人员是能够胜任的。

6.2.2 能力、意识和培训

学院能够保证：

- a)依据学院发展需要和影响服务质量人员的岗位能力要求编制员工培训和调配计划;
- b)对培训或调配的效果进行考核评价;
- c)使员工和代表我学院工作的人员认识到：
 - 1)自己所从事质量活动的相关性和重要性;
 - 2)自己在实现质量管理体系要求方面的作用和职责，以及如何为实现管理目标做出贡献;
 - 3)自己工作所能带来的质量效益，以及若偏离运行程序的潜在后果。

6.3 基础设施

学院各部门和各单位所需的设施设备，按服务项目的需求及合同约定由学院统一审批购置或调配，可以保证学院正常运转和服务的需要。

基础设施和设备主要包括：

- a)工作场所、现场临时设施和相应配套设施、办公设备和工具;
- b)服务设备（包括硬件和软件）;
- c)环境保护设施、设备。

应建立基础设施设备的清单和/或设备档案，同时根据管理的需要分类编制设施设备管理制度。

6.4 工作环境

- a) 院部设专人负责维护所有办公设备，以确保所有设备均处于可用状态及最低耗能状态。各系的设备维护由各系负责；
- b) 夏季使用空调器时，室内温度不得低于摄氏 26 度；
- c) 纸张必须在双面使用后方可丢弃；
- d) 节约用水。

7. 实现

7.1 服务实现的策划

各系在制订各专业的培养计划时，应遵循 P-D-C-A 的原则。

7.2 与顾客有关的过程

在各专业的培养计划实施过程中，应对学生、教师、毕业生、社会用人单位进行信息收集，并对其结果进行科学分析，作为下一年修订培养计划的输入。

7.3 设计和开发

7.3.1 策划

学院层面的教学活动的策划由院教学委员会负责完成，系层面的教学活动的策划由系教学委员会负责完成。计划可随教学的进展加以调整。

其他管理活动的策划必须以支持和服务教学为其宗旨。

7.3.2 输入

院、系教学委员会应能够准确收集来自社会用人单位、学生、学生家长等方面的明确或隐含的需求，以及相应的法规和规定，并从适用性、教师能力、学生能力、可实施性方面评审其是否适当。

7.3.3 输出

教学设计方案输出应形成文件，如课程计划、课程大纲等，教学方案输出应满足输入的要求。教学管理者应对教学设计方案的输出进行审查。

7.3.4 评审

在教学设计的适当阶段，院教学委员会应组织有关部门/人员对教学设计方案进行评审。主要包括可行性研究、教学成果预测等阶段的评审。通过评审，及时发现和纠正缺陷和不足。

7.3.5 验证

在教学设计的适当阶段，由院教学委员会组织验证，以确保开发的输出满足该输入的要求。验证方法主要采用与其他院校同类教学项目比较或与学院以前设计的类似教学项目比较的方法进行。

7.3.6 确认

在开发项目评审和验证通过的基础上，由院教学委员会确认。

7.3.7 更改

涉及到教学项目必须修改原设计方案时，院教学委员会应组织相关部门/人员重新评审、验证。

变更均须通知所有相关人员。

7.4 采购

招生工作由学校招生办统一进行。

7.5 服务的提供

a) 学院在对教师及行政人员的聘用过程中严格把关，以尽可能确保每个教职工都能适应所在职位的要求；

b) 对新聘用的教职工指定专人负责指导，直至该新教职工能够独立工作；

c) 管理人员有义务保护教师及学生的个人信息不被扩散；学生考卷等资料应以密封方式予以保存。

7.6 监督和评测的控制

a) 教师工作的监督和评测由主要学校教务处进行，各系组织同行教师听课作为辅助手段；

b) 学院行政人员的监督和评测主要由学院领导完成；

c) 各系的实验设备、仪器的保养情况由各系负责监督和评测。

8. 测量、分析和改进

8.1 总则

学院对管理体系运行的符合性、有效性和服务过程实施了监视、测量、分析和改进过程。

a) 证实教学的各阶段符合顾客及法律、法规要求；

b) 通过适用的方法监督和测评教学成效；

c) 通过内部审核方式确保管理体系与标准的符合性；

d) 通过内部审核、管理评审等方式确保管理体系的有效性。

8.2 管理体系监视和测量

8.2.1 顾客满意

作为对管理体系业绩的一种测量，学院对在校学生、毕业学生、社会用人单位关于学院的教学质量是否满足其要求的感受的信息给予关注。

8.2.2 内部审核

8.2.2.1 总则

学院确定在每一次外审前组织进行一次内部管理体系审核，以确定管理体系是否：

a) 策划符合本标准的要求以及组织所确定的管理体系的要求；

b) 得到有效实施与保持。

当管理体系内外有重大变化或发生重大不合格时，需增加审核频次。

8.2.3 过程的监视和测量

学院采用内审、管理评审及各职能部门针对本部门主控的标准要求所进行的定期或不定期的检查对管理体系过程进行监视，当未达到策划要求时采取适当的纠正和预防措施，确保各部分管理目标的实现。

8.2.4 教学质量的监督和评测

学院每年均对毕业生就业情况进行统计，并进行原因分析。

8.3 不合格控制

a) 教师发生教学事故按照学校相关规定的有关条款执行；

b) 行政人员发生工作差错由其直接领导负责处理，必要时上报院长乃至学校相关部门；

c) 学生在一个学期内有 6 学分以上课程不及格的，由教务办按照学校规定采取控制学分、导师谈话教育、通知家长等措施，并保存相应的记录。

8.4 数据分析

数据分析应保存适当的相应记录。

8.5 改进

8.5.1 持续改进

院长负责组织持续改进的策划工作，由主管领导负责实施持续改进过程的管理。学院利用方针、目标、审核结果，数据分析、纠正措施、预防措施和管理评审，持续改进管理体系的有效性。

8.5.2 纠正措施

所有预审、模拟审核、内审和外审过程中发现的不合格项都必须在规定时间内得到纠正。

8.5.3 预防措施

对所有预审、模拟审核、内审和外审过程中发现的不合格项进行原因分析，以杜绝此类不合格的再次发生。

附件一：

理学院教学管理目标

- a) 逐步完善规范化、科学化的教学管理体系，确保理科大类培养目标的顺利实现；
- b) 教务员必须做到所有办事流程均符合学校或学院的相关规定，各种教学文档齐全；
- c) 有严密的日常教学管理制度及执行程序，争取全学院每学期的教学事故率均为 0；
- d) 保障教学质量，提升学生满意度，各教学单位每学期的学生课堂评估达到良好以上。

理学院学生管理目标

- a) 建立明确的、可操作性强的学生素质培养工作模式；
- b) 毕业生当年就业率达到 92% 以上；
- c) 本科学生每年参加省部级以上竞赛项目不少于 10 项；
- d) 每年至少举办 1—2 期“理学院学生领袖训练营”。

理学院行政管理目标

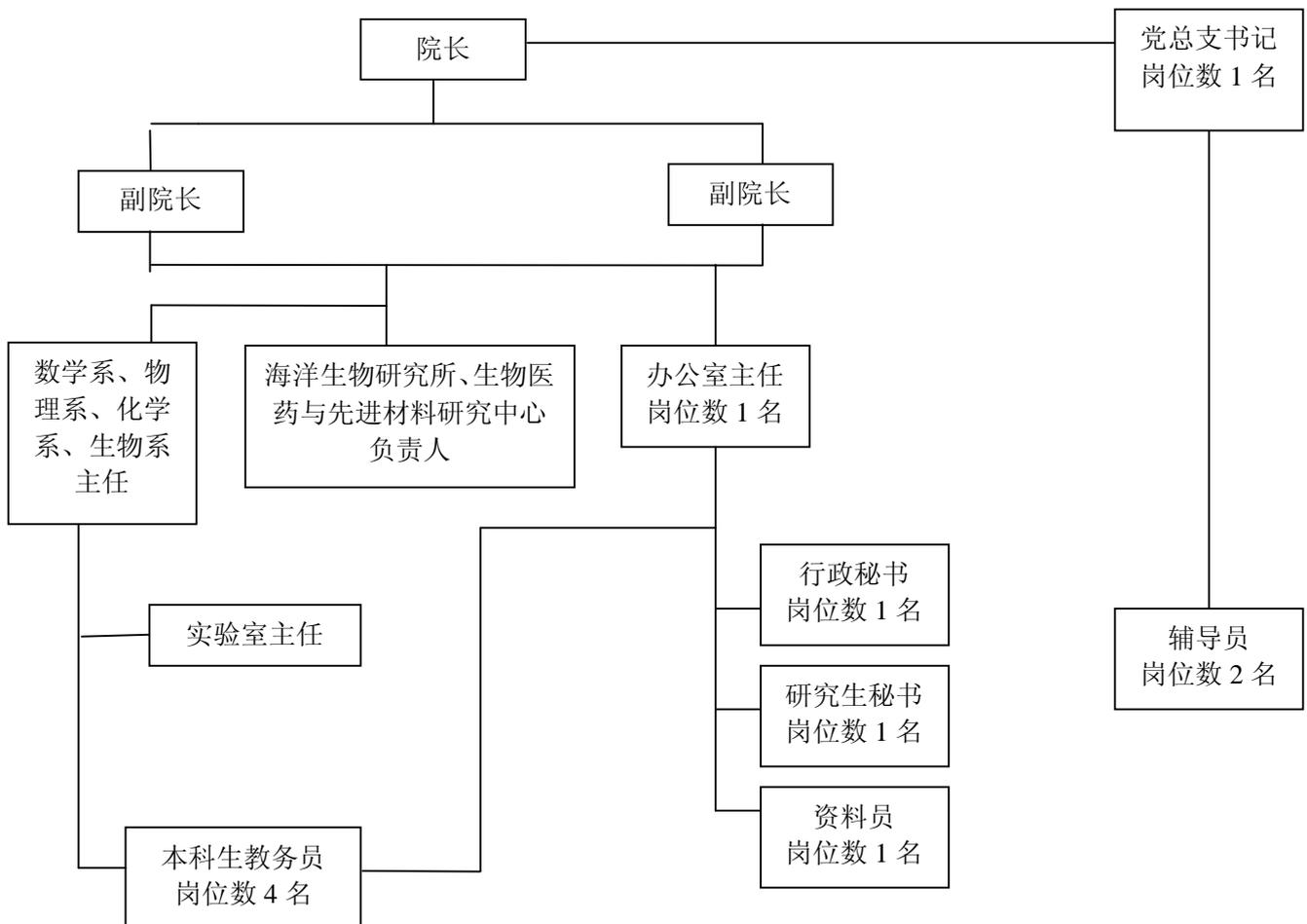
- a) 保证学院人事管理、财务管理、会议管理、设备管理的规范化和制度化，为学院的理科大类培养教学改革提供后勤保障；
- b) 不断完善管理制度，提高服务质量，重视行政满意度调查，建立行政工作满意度调查机制，做好 2010 年满意度调查工作。

理学院环境管理目标

- a) 制定并严格实施办公室节电、节水、节纸的管理规定；
- b) 建立并实施学院办公和教学设备的保养制度；
- c) 全院实验室全面禁烟，硒鼓全部回收；
- d) 实验室危险废弃物按国家、学校规定统一收集处理；
- e) 实验室易制毒化学品按国家、学校规定统一采购，且积极尝试使用替代品。

附件二：

理学院院系管理组织结构图



附件三：

理学院各部门管理岗位职责

学院现有履行管理岗位职责的人员包括：

院长 1 名
党总支书记 1 名
副院长 1 名
系主任（中心主任）6 名
办公室主任 1 名
行政秘书 1 名
研究生管理员 1 名
教务员 4 名
学生辅导员 2 名

一、院长工作职责

- 1)全面负责学院的学科建设、教学、科研、行政等各项工作。组织实施并努力完成学校下达的教学、科研等各项工作任务；
- 2)领导制定教学、科研、学科建设、师资培养、国内外学术交流等工作规划。就全院的发展规划、专业方向、学术梯队、教学科研等重大问题提交院党政会议讨论，并报学校批准后，组织实施；
- 3)领导、组织学院教学改革，制定学院教学政策；
- 4)负责建立和执行学院教学质量保障机制；
- 5)主管学院人事管理工作，积极人才引进，配备合理的人才梯队；
- 6)主持学院日常管理工作。督促和支持副院长所分管的工作；
- 7)作为学院安全第一负责人，负责全院防火、防盗等治安工作；
- 8)主管学院财务工作，做好财务规划与管理工作；
- 9)完成校党政领导交给的其他各项工作。

二、党总支书记工作职责

- 1)围绕本学院中心工作任务，加强党的建设，发挥党的政治核心作用，保证监督党和国家的方针、政策及学校各项决定在本单位的贯彻执行；
- 2)参与本单位教学、科研和行政管理工作中重要事项的决定。支持学院行政负责人在其职责范围内的工作；
- 3)制定党总支的各项工作计划，发挥党组织的战斗堡垒和党员的先锋模范作用；
- 4)做好招生宣传工作，完成本单位的招生任务，推荐毕业生就业；
- 5)负责本学院的宣传和思想政治工作、干部管理工作、学生工作、统战工作。
- 6)领导本学院工会、共青团、学生会等群众组织；
- 7)做好安全稳定工作，定期了解、关心本单位教职工的思想、工作和生活情况并及时向有关部门反映；
- 8)积极开展创先争优等活动，做好民主评议党员的工作；
- 9)负责学院校友工作；
- 10)完成党委布置的各项任务。

三、副院长工作职责

- 1)协助院长分管全院本科教育教学、管理工作。贯彻执行上级有关教学方面的方针、政策、规定和任务、组织制订教学计划、大纲、实施办法，对完成全院本科教学任务负责；
- 2)布置本科教学任务，组织审查新开课程、全英课程、双语课程，组织开新课老师的试讲工作。定期对本科教学各环节进行检查，并提出改进措施；
- 3)协助院长分管学院内外日常行政事务，制订有关制度，加强学院行政制度建设；
- 4)协助院长管理学院财政预算、确定学院发展预算；
- 5)协助院长管理学院专项经费项目；
- 6)负责处理日常接待工作；
- 7)负责组织院长办公会议等重要会议；
- 8)完成院长交办的各项工作。

四、系（教学中心）主任工作职责

- 1)全面主持和领导系（教学中心）的教学工作，组织、启动、制定专业人才培养目标和培养模式；
- 2)组织、启动专业课题计划；
- 3)审核本系（教学中心）课程的课程大纲，确保每门课程的教学内容和教学方式适合专业人才培养目标，帮助教师修正不合格的课程大纲；
- 4)安排本系每学期的课程和每位教师的教学工作；
- 5)审核每门课程教材的选用；
- 6)组织对本系教师教学工作的质量检查(组织听课、听取学生反馈等)，帮助教学效果不好的教师改善教学工作；
- 7)组织毕业论文（设计）工作，审查教师的毕业论文拟题和学生的自主选题，保证毕业论文（设计）过程完整、规范，组织毕业论文（设计）答辩，审核学生毕业论文（设计）的成绩；
- 8)帮助青年教师提高教学工作水平，为青年教师安排指导教师，检查青年教师的培养工作，帮助青年教师的快速成长；
- 9)为本科学生安排指导教师；
- 10)检查和了解学生的学业进展，组织对学习后进的学生进行指导；
- 11)负责教学计划、学科方向的制定；
- 12)负责教学研究和教学改革的组织领导；
- 13)负责科研项目的布置和下达，并对系（教学中心）科研工作进展的监督检查；
- 14)负责系（教学中心）教学规章制度等规章的起草、制定；
- 15)组织系（教学中心）教学委员会活动；
- 16)指导实验室主任抓好实验室管理工作；
- 17)完成校、院安排的各项工作。

五、实验室主任工作职责

- 1)掌握本学科国内外实验技术发展动态，协助组织与实施本学科的实验室建设工作，解决实验工作中出现的关键性问题；
- 2)制定本学科实验室管理的规章制度；

- 3)负责系实验室的各项管理工作;
- 4)指导和培养中、初级实验技术人员;
- 5)主持或参加科研项目;
- 6)完成院、系安排的各项工作。

六、办公室主任工作职责

- 1) 在院长、书记的领导下，带领院办公室人员，完成日常行政工作。制定办公室人员的岗位职责，不断提高工作人员的业务能力和工作效率，努力为教学科研服务;
- 2) 根据院长意见，草拟学院工作计划和年度总结，负责学院年报的编制;
- 3) 协助组织有关会议，作好记录，根据需要整理成有关文件，经主管领导签署后发布，协助检查会议决定事项的执行情况;
- 4) 在院长和教务处指导下，指导教务员做好学籍、教材、考务和教学档案等管理工作。协助编制学院的科研计划，做好学院科研日常管理工作及科研成果的统计;
- 5) 检查教师工作量的执行情况，做好统计工作，协助办理全院各类人员的考勤、奖惩等工作;
- 6) 协助院长管理本院的包干经费，编制年度经费的预算、决算。做好派车用车管理等后勤服务工作;
- 7) 保管学院公章，负责开证明，介绍信，负责学院的接待工作;
- 8) 负责把本院师生的意见、建议及时反映给有关领导和部门，组织师生为校报和周刊等提供稿件;
- 9) 配合学校有关部门做好学院的安全保卫、卫生保健、计划生育等工作;
- 10) 完成学院党政领导交办的其他工作。

七、行政秘书工作职责

- 1) 协助院办主任做好学院的行政事务，不断提升为教学、科研服务的质量和水平;
- 2) 协助做好学院财务的管理和报账等工作;
- 3) 做好院部固定资产的登记、保管、更新工作;
- 4) 做好学院网站的管理和维护工作;
- 5) 完成学院领导交办的其他工作。

八、研究生管理员基本职责

- 1) 按学校研究生处和学院要求，做好研究生的各项管理工作;
- 2) 配合各学科做好研究生的教学管理、组织工作;
- 3) 负责全院研究生的教务管理和学籍管理等工作，协助实施研究生培养方案中的各项计划;
- 4) 登记、录入学生各科成绩，编制《研究生课程表》，编制各科《学生成绩登记表》，编制《学生成绩一览表》;
- 5) 负责研究生毕业论文的送审、安排毕业答辩等各项事宜，联系召开学院分委员会会议、整理研究生毕业材料送研究生处存档;
- 6) 登记、管理、保存考试课程试卷;管理学生信封地址、课程代码、成绩，制作各种相关表格等;

- 7) 做好学位分委员会的秘书工作，包括博士生导师、硕士生导师评议、硕士学位评定等方面的通知、材料收集和会务工作；
- 8) 配合导师做好研究生的日常教育和管理工作；
- 9) 完成学院和办公室领导交办的有关工作。

九、教务员工作职责

- 1) 在校、院、系主管部门的领导下，做好学生学籍管理工作，包括学生注册、学生成绩登记、学籍异动、毕业生资格审查等方面，做好各类相关统计报表的填写及上报工作；
- 2) 协助系主任制定各专业的课程设计、课程简介和教师简介等信息，协助教务处建立课程信息数据库；
- 3) 协助教务处实施、监督和管理各专业课程计划；
- 4) 核定教师的教学工作量并上报教务处；
- 5) 协助教务处做好课堂教学质量的评估工作；
- 6) 负责管理各系兼课教师及外聘教师；
- 7) 做好教材的征订和发放工作；
- 8) 做好本科毕业论文的相关工作；
- 9) 协助做好考试的安排、通知，参加考试的巡考工作；
- 10) 处理与学籍相关的学生事务，及时向主管领导汇报学生学籍异动情况，参与违反学校学籍管理规章制度的学生的处理工作；
- 11) 完成院、系领导交办的其他工作。

十、辅导员工作职责（团委书记）

- 1) 在学校学生工作部和学院党总支的领导下做好学生的思想政治工作。根据政治学习的任务和要求，有计划地组织学生的政治学习，对学生进行国内外形势教育和党的路线、方针、政策的教育；
- 2) 及时掌握学生的思想动态，对学生进行学习目的、人生观、道德品质、法制纪律教育；
- 3) 做好学生日常教育管理工作的，新生入学教育和毕业生就业指导工作；
- 4) 关心学生生活，协助组织学生开展勤工助学活动，帮助学生解决学习生活中的困难；
- 5) 支持、鼓励和组织学生开展各项健康有益的科学文化、青年志愿者、社会实践和文体活动；
- 6) 做好奖学金、助学金、国家助学贷款的评价工作及优良学风班、文明宿舍的创建工作；
- 7) 抓好学生干部队伍的建设，认真选拔、培养、建立学生骨干队伍，培养和提高学生“自我管理和自我教育”的能力；
- 8) 作好学生党、团的建设工作，指导学生会和学生社团工作；
- 9) 协助学校财务部门做好学生学费收取工作；
- 10) 完成校院安排的各项教学、辅导或科研任务。

十一、资料管理员工作职责

- 1) 熟悉学院各系的教学、科研、课程设置和文献资源的需求情况，做好学院图书的征订工作；

- 2) 以“读者第一、服务育人”为宗旨，健全服务体系，多层次、多方式为广大读者提供最佳服务；
- 3) 做好图书资料的借阅、整理、收藏工作；
- 4) 做好学院各类邮件的收发工作；
- 5) 做好学院日常办公用品的采购、管理和发放工作；
- 6) 管理好学院的复印机并做好文印工作；
- 7) 做好学院各类会议的准备和善后工作；
- 8) 完成学院领导交办的其他工作。