

湖南护理学校学校处室及系部 工作职责

党政办公室工作职责

党政办公室是学校的综合协调机构。具体职责如下：

（一）协助校长、党支部书记处理日常党务、政务，当好校长、书记的助手。

（二）负责联系各处室和各系部，负责学校党支部会议、行政会决策意见的传达和实施；负责学校党政工作一般文稿的起草；负责学校党支部、校务会、行政例会的准备工作，做好会议记录及有关材料的收集、归档工作。

（三）负责学校档案管理工作；负责文件的上传和下达工作，做好各类文件和文稿的收集、整理、归档工作，严守机密；准确及时提供上级和学校所需要的报表。

（四）负责起草学校年度、学期工作计划，起草党支部年度、学期工作计划；编制学校年度工作历；向上级有关部门及时提供学校有关信息，总结推介学校办学经验和教职工中的典型事迹。

（五）做好学校宣传工作，及时推介学校办学经验和办学成果，及时报道教职工中的优秀人物、典型事迹；负责建设好学校官网和公众号。

（六）负责学校法人、法定代表人印章的使用与管理；负责学校车辆的管理和使用调度。

（七）负责学校教职工大会、行政工作例会、政治学习、党员活动的准备工作，做好考勤工作；

（八）负责对外交流的协调和联络工作，负责学校来宾的接待工作。

（九）负责全校的绩效津贴的统计造表工作；协助主管校领导审核全校加班情况；协助校长、主管校领导审核教职工病事假。

（十）负责学校人事、劳资等工作的日常事务；负责教职工的专业技术职务评审聘任的组织与管理；负责学校教职工的计划生育工作。

（十一）收集、整理和分析职业教育改革与发展的相关信息，为学校的教育教学改革与发展服务，为学校重大决策服务。

（十二）代表学校参加校外有关工作的会议与活动。

（十三）党政办主任主持处室全面工作，副主任协助主任分管相关工作。主任履行职责的情况由校长室组织考核，副主任履职情况由校长室、主任共同考核，正副主任每学年在理事会、教代会上述职报告工作情况。

（十四）履行安全工作、廉政建设一岗双责；完成校长、党支部书记交办的其他工作。完成学校规定的招生工作任务。

教务处工作职责

教务处是学校教学、专业建设、课程开发、教师发展、教学研究等工作的组织与管理机构。具体职责如下：

（一）建立健全学校教学管理规章制度；落实教学管理规章制度，及时发现问题，研究对策，指导和督促教研组解决问题。

（二）制定学校年度、学期教学工作计划与目标，实行责任分解，落实到教研室、系部；制定学期教学工作日历；负责课程安排和教学调度。

（三）负责学校教学档案、学生成绩档案、学生学籍管理；协助学校党政办做好教师业务档案的建立与管理。

（四）负责教学过程考试、等级考试等考试的组织与管理工作；负责学生高考、成考等考试的相关工作；负责期中、期末学业考试的组织与管理。

（五）负责全校教学工作考核的策划、组织与实施；与督导室合作做好全校教学工作的督导评估；组织实施课堂教学改革。

（六）组织全校性技能培训与竞赛；组织学生学科竞赛；协助学工处组织开展课外社团活动。

（七）负责全校教学仪器、信息化设备的规划设计、采购、管理；负责教材和其他课程资源的选定、订购。

（八）组织教学、教育以及招生就业等部门，开展包括校企合作、集团化办学、工学结合、顶岗实习等的途径、方式、措施、机制、评估的调查与研究，并协助相关部门实施，打造具有我校特色的人才培养模式。

（九）组织开展教学改革工作。组织教师解构与重构课程体系与教学内容，创新教学方式、手段、形式，深入开展项目教学、案例教学、场景教学、模拟教学和岗位教学的研究与实践，实现教、学、做合一。

(十) 负责组织专业开发的调查研究, 提出新专业开发的意见建议, 制定专业设置条件或标准, 组织撰写新专业设置论证报告、人才培养方案, 办理申报手续; 负责组织大专层次专业建设相关工作。

(十一) 负责及时修订已开专业的人才培养方案、专业教学大纲、专业教学计划等专业建设文件, 确保人才培养符合社会实际需要; 负责组织市、省、国家教育教研科研规划课题与项目的申报、研究与结题; 开展社会实践调查研究、教研课指导、课题与项目研究、论文评比、教育教学经验交流与研讨等工作。

(十二) 负责收集、整理、汇编教育科研与课程开发成果, 并组织交流、推广; 组织市、省示范性学校建设、精品专业、精品课程建设、专业带头人建设等相关工作, 管理学校“青蓝工程”。

(十三) 协助校长做好学校人才规划, 组织人才规划的实施, 协助党政办做好老师聘任的相关工作, 负责学年度教师聘任的提名; 准时上报教师工作量及绩效津补贴数据; 学期末上报教师教学工作获奖和业绩情况; 月度、学期、年度向学校提供全体教学人员岗位职责落实情况的考核资料。

(十四) 代表学校参加校外有关会议与活动。处长主持处室全面工作, 副处长协助处长分管相关工作。处长履行职责的情况由校长室组织考核, 副处长履职情况由校长室、处长共同考核; 正副处长每学年在理事会、教代会上述职报告工作情况。

(十五) 履行安全工作、廉政建设一岗双责; 完成校长、主管校领导安排的其他有关工作。完成学校规定的招生工作任务。

学工处处室工作职责

学工处(团委)是学校德育、学生工作以及共青团工作的组织和管理机构, 具体职责如下:

(一) 在主管校领导指导下制订学校德育工作计划、年度和学期学生工作以及共青团工作计划并组织实施。

(二) 负责班主任、学工等队伍的建设, 负责选聘、指导和考核班主任工作; 建立和完善班主任、学生工作档案资料。

(三) 负责组织学生的评优、奖励和处罚等工作; 建设学校、社会、家庭密切合作的德育工作网络, 抓好德育基地建设, 办好家长学校; 协助党政办、团委

开展文明创建工作；指导学生会、团委工作。

（四）负责全校学生纪律、卫生、垃圾分类等工作；负责全校寄宿生管理与宿舍管理。

（五）负责学生支助工作，做好学生助学金发放、免学费管理等工作；

（六）负责升旗、周会、主题班会、军训、新生入学教育、家长会、两操、运动会，学生社会实践活动，法制教育等活动组织；配合教务处组织全校性技能竞赛、校园大型文艺演出、校运会等活动。

（七）负责加强学生校风学风建设，维护正常教育教学秩序；抓好环境卫生、安全教育、法制教育、健康教育；协助附属医院做好学生的卫生保健、健康档案建设等工作。

（八）负责筹建和管理学校心理健康教育辅导中心，积极开展师生心理健康教育、学生心理筛查以及师生心理辅导等工作。

（九）负责统计上报班主任、学工人员工作量及绩效资料数据；整理上报班主任获奖情况；负责对班主任及学工人员岗位职责落实情况进行考核，及时提供班主任、学工工作人员绩效考核资料。

（十）负责打造学校德育品牌，研究德育工作新方法、新途径，创新德育工作渠道，开展德育课题研究；建设有湖南护理学校特色德育工作体系，如：德育项目化、校园实践活动等。

（十一）建立健全学校学工、德育工作的规章制度并加以落实；深入学生调查研究，及时发现学工工作中存在的问题，并向学校提出解决对策。

（十二）代表学校参加校外有关会议与活动。

（十三）学工处处长主持处室全面工作，副处长协助处长分管相关工作。处长履行职责的情况由校长室组织考核，副处长履职情况由校长室、处长共同考核，正副处长每学年在理事会、教代会上述职报告工作情况。团委书记履职情况由学校党支部组织考核。

（十四）履行安全工作、廉政建设一岗双责；完成校长、主管校领导安排的其他有关工作。完成学校规定的招生工作任务。

保卫处工作职责

保卫处是学校安全保卫和综合治理、消防等工作的组织和管理机构，具体职责如下：

（一）在主管校领导指导下制定学校安全保卫和综合治理工作计划并组织实施。

（二）在校长、主管校领导指导下建立健全学校安全保卫工作的规章制度并加以落实；负责全员安全工作责任状的制订与签订；及时发现安全工作存在的问题，消除安全隐患。

（三）贯彻“预防为主、防治结合、防微杜渐、综合治理”的原则，加强与当地公安派出所、社区的的联系，做好各项综合治理的基础工作，积极创建省市“安全文明校园”“社会综合治理先进单位”。

（四）协助主管校领导抓好学校的日常安全保卫工作，加强校园值班，安排节假日安全保卫工作值班。

（五）负责学校安全保卫人员的培训、管理及考核工作；协助主管校领导提出安全保卫、综合治理各岗位人员聘任名单，提交学校聘任。

（六）负责与消防部门联系工作，负责校内义务消防队的建设与培训、消防器材的管理、消防安全隐患排查与整改。

（七）参加校外有关安全保卫和综合治理工作的会议与活动，安排安全保卫和综合治理日常工作；负责学校安全保卫、综合治理以及消防等方面档案的建设。。

（八）协助后勤处做好师生饮食、饮水安全的检查与监督，预防饮食安全事故的发生；协助后勤处做好学校用电安全的检查与监督；做好学生的安全教育与管理；协助学工处处理学生内部治安案件。

（九）负责组织和管理学校护校队，发挥护校队维持教育教学秩序、保证校园安全的重要作用。

（十）负责校门管理，学生无出入证明者不予放行，有特殊情况应通过电话向班主任等相关人求证并做好记录后方可放行，外来人员、车辆必须查验证件、核实身份后方能放入校园。

（十一）对于校内货物出门，需查验货物品类、验证出门证明并做好记录。

严格执行门前“三包”规定，保持校门内外整洁、通畅，严禁在校门两侧摆摊设点，及时清理校门内外的违规停车。

（十二）负责节假日前学校办公楼、教学楼的开门、关门等，遇节假日锁门前要先检查是否关门窗、断水电等，发现问题及时解决到位。

（十）建立学生安全管理信息网与台账，及时掌握学生安全方面的情况，掌握学生思想动态，将安全问题消灭在萌芽状态。

（十一）保卫处长及保卫人员每天巡视校园、教学楼、学生公寓、实习实训实验场地，及时发现安全保卫和综合治理等方面存在的问题，与相关处室协商及时加以解决。

（十二）指导学校安全保卫干事做好相关安全文件、安全责任状、安全工作档案等文件和资料的撰写、发文、归档。

（十三）处长主持处室全面工作。处长履行职责的情况由校长室组织考核，处长每学年在理事会、教代会上述职报告工作情况。

（十四）履行安全工作、廉政建设一岗双责；做好校长、主管校领导交办的其他各项工作任务。完成学校规定的招生工作任务。

后勤处工作职责

后勤处是学校后勤工作、资产管理工作的组织和管理机构。具体职责如下：

（一）在主管校领导指导下制订学校年度、学期后勤工作计划与目标，并进行责任分解与落实。

（二）在主管校领导指导下建立健全学校后勤管理规章制度；落实后勤管理规章制度，及时发现问题，研究对策，提出解决问题建议，供学校决策。

（三）负责学校基本建设、校舍维护、设备维护等工作；负责物质采购、设备添置的申报、采购、验收以及管理等；

（四）负责学校资产管理，建立固定资产实物帐，定期与资产使用部门台账、计财处资产账目进行核对，确保账账相符，定期进行固定资产盘查，确保账实相符。

（四）负责后勤人员的管理与考核，学年初协助主管校领导提出后勤岗位工作人员聘任名单。

(五) 负责校园的绿化与美化工作；经常清理整顿校容校貌，保持学校环境整洁；负责学校节能节水工作，做好水电的节约管理工作。

(六) 负责教职工膳食供应的管理，关心师生员工的生活和健康；负责监督托管食堂的食品安全，定期进行饮食、饮水卫生的检查与监督，预防饮食安全事故的发生。

(七) 负责收集、归类、整理、保管、开发、运用学校后勤工作各种档案资料。

(八) 负责每天巡视校园、教学楼、学生公寓、实验楼等场所，及时发现后勤管理、财产保管等方面存在的问题，及时加以解决。

(九) 代表学校参加校外有关工作的会议与活动。

(十) 处长主持处室全面工作，副处长协助处长分管相关工作。处长履行职责的情况由校长室组织考核，副处长履职情况由校长室、处长共同考核，正副处长每学年在理事会、教代会上述职报告工作情况。

(十一) 履行安全工作、廉政建设一岗双责；完成校长、主管校领导安排的其他有关工作。完成学校规定的招生工作任务。

招生就业处工作职责

招生就业处是学校招生就业、校院合作、校际合作等工作的组织与管理机构。具体职责如下：

(一) 在主管校领导的指导下，负责新生招生工作，负责毕业生就业推荐、单招高考院校联系等。

(二) 在主管校领导指导下制订每学年的招生、就业工作计划并全面负责计划的实施。

(三) 负责学校招生、就业市场调查工作，每年向学校提出招生、就业市场调查报告。

(四) 负责拟定招生工作实施方案并组织实施；负责招生工作的宣传策划，组织全校教职员工进行招生活动。

(五) 负责招生工作的日常事务。负责新生报名资格的审定和新生录取；协助教务科做好新生入学考试与编班。

(六) 负责对毕业生进行就业指导。负责拟定就业推荐制度，就业推荐计划；负责对用人单位的考察和开拓就业市场；发布毕业生信息、用人单位招聘信息。

(七) 负责对符合就业推荐资格的毕业生进行就业推荐工作和就业跟踪服务工作。负责毕业生的就业管理，负责毕业生、用人单位满意度调查。

(八) 向有关单位收集招生、就业推荐工作的相关资料；有权要求相关科室及相关人员协助开展招生、就业推荐工作。

(九) 负责校院合作、校际合作的联络与沟通；参与学校网站建设，利用学校网站、APP 等开展学校推介、形象宣传等。

(十) 代表学校参加校外有关工作的会议与活动。

(十一) 处长主持处室全面工作，副处长协助处长分管相关工作。处长履行职责的情况由校长室组织考核，副处长履职情况由校长室、处长共同考核，正副处长每学年在理事会、教代会上述职报告工作情况。

(十二) 履行安全工作、廉政建设一岗双责；完成校长、主管校领导安排的其他有关工作。完成学校规定的招生工作任务。

督导室工作职责

督导室是对学校教育、教学以及其他管理工作进行督导检查的组织与管理机构。学校督导室在总督导领导下工作。具体职责如下：

(一) 对学校的教育、教学及学校内部管理进行督导、检查和评估，每月出督导简报一期，送理事长、执行理事长及校领导。

(二) 代表学校督查教师师德师风建设情况；每学期组织学生家长调查问卷一次，及时了解家长对学校教育教学和内部管理的意见和建议，撰写调研分析报告给理事长、执行理事长及校领导。

(三) 代表学校督查教务处、学工处、各系教育教学管理是否规范，是否有违反教育规律以及素质教育要求的行为，每周深入课堂听课 6 节，向主管教育、教学副校长提出教学诊断与改进建议。

(四) 每周深入教学第一线了解教学工作的实施情况，每周给教务处反馈教学工作中存在的问题，并提出解决的意见和建议。

(五) 反映各职能部门和师生对教育及教学管理服务工作的意见，每月召开教师、学生座谈会，听取意见和建议，并将意见和建议及时反映给学校领导或有关处室和部门领导。

(六) 监督各处室、系部计划制定及执行情况，收集学校工作计划的执行情况。年度末，撰写学校年度质量报告，送学校理事会、长沙市、宁乡是教育行政部门，并向社会公布。

(七) 负责上级各种专项督导的组织和准备工作，包括：撰写迎接督导的工作方案、收集整理相关材料。

(八) 代表学校参加校外督导工作的会议与活动。

(九) 主任主持处室全面工作；主任履行职责的情况由校长室组织考核，主任每学年在理事会、教代会上述职报告工作情况。

(十) 履行安全工作、廉政建设一岗双责；完成校长、主管校领导安排的其他工作任务。完成学校规定的招生工作任务。

计划财务处工作职责

计划财务处是学校财务工作的组织与管理机构，其主要职责如下：

(一) 认真贯彻《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国审计法》、《学校财务制度》、《学校会计制度》等法律和法规，严格遵守国家财经纪律和学校制定的各项规章制度，全面负责学校财务管理和财务核算，维护财经纪律，加强财务监督，努力增收节支，提高经济效益，保障和促进学校教学、科研事业的发展。

(二) 按照《会计法》、《学校财务制度》、《学校会计制度》的要求，做好财务核算，组织编制预、决算，严格支出审批制度，按时编制、报送各种财务报表，定期向学校理事会、理事长报告学校财务状况，及时反映学校财务信息，为学校的经济管理和经济决策提供准确的会计资料和经济信息。

(三) 负责计划、组织、协调、控制并考核学校的资金运作，按照规定的统一收费标准，合理的组织收入，管理学校的学费收入及其它资金的收入，严防漏收漏记。

(四) 严格审批制度, 严格执行《学校财务制度》及《学校会计制度》所规定的支出的范围和标准, 根据业务需要本着节约的原则, 监督学校资金的正确使用。

(五) 建立健全学校各项财产物资的账务核算和监督管理, 包括固定资产管理、库存物资管理、现金管理、银行存款管理、基本建设账务管理等, 加强财产物资、货币资金、债权债务的核算与监督, 保障学校各项资金的安全, 防止学校资产流失。

(六) 加强票据管理, 按照《中华人民共和国票据法》以及其它有关票据管理规定, 监督票据的合法使用及保管, 做好领用及收回登记管理工作, 防止票据的被盗或流失。

(七) 按时核算并发放职工工资、临时人员及临护工资及全院绩效工资、福利补贴等。

(八) 实施财务监督检查, 加强财务人员业务培训、职业道德教育及继续教育学习和考核。

(九) 履行安全工作、廉政建设一岗双责; 完成上级主管部门及学校交办的其他工作。完成学校规定的招生工作任务。

系部（教研室、教研组）工作职责

系部（教研室、教研组）是负责学校教学教研管理的职能部门, 具体职责如下:

(一) 根据学校年度党政工作计划, 组织落实系部（教研室、教研组）年度工作任务和学期工作任务。

(二) 根据学校核定的岗位数和规定的权限, 负责本系部（教研室、教研组）具体工作岗位的设置、人员聘任、考核、奖惩等日常管理。

(三) 负责教学工作量的统计与课时津贴的核算; 负责制定本系部（教研室、教研组）教师年度培训计划。

(四) 负责本系部（教研室、教研组）专业带头人、骨干教师的遴选、推荐、培养和考核工作, 推荐本系人才参与重大活动、赛事、项目等的评选。

(五) 负责本系部（教研室、教研组）科研工作量、科研成果的核对和统计

工作，受理、推荐本系科研成果的评奖申报工作。

（六）负责管理本系部（教研室、教研组）仪器、设备、实训设施及场地等资产；负责开展本系部（教研室、教研组）文明创建和教职工思想政治教育。

（七）落实综合治理和平安校园建设责任，做好本系部（教研室、教研组）人员、财产及相关的安全稳定工作。

（八）履行安全工作、廉政建设一岗双责；完成校长、主管校领导安排的其他工作。完成学校规定的招生工作任务。