

广西科技大学智能车辆（制造）与新能源汽车产业学院

科大智新发〔2022〕1号

关于印发《广西科技大学智能车辆（制造） 与新能源汽车产业学院 制度汇编（2021年）》的通知

院属各单位：

现将《广西科技大学智能车辆（制造）与新能源汽车产业学院制度汇编（2021年）》印发给你们，请遵照执行。

智能车辆（制造）与新能源汽车产业学院

2022年1月1日



广西科技大学智能车辆（制造）与新能源汽车 产业学院制度汇编（2021 年）

广西科技大学

智能车辆（制造）与新能源汽车产业学院编印

二〇二一年十二月

目 录

学院院长岗位职责	1
学院党委书记岗位职责	2
学院常务副院长岗位职责	3
学院党委副书记岗位职责	4
学院（教学）副院长岗位职责	5
学院（科研）副院长岗位职责	6
学院（实践）副院长岗位职责	7
学院办公室主任岗位职责	8
学院办公室秘书岗位职责	9
学院团委书记岗位职责	10
学院辅导员岗位职责	11
学院教务（学）办公室主任岗位职责	12
学院系主任岗位职责	13
学院专任教师岗位职责	14

学院院长岗位职责

1. 拟定学院发展规划，制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施。
2. 组织开展教学与实训、技术服务、项目研究与成果转化、创新创业、人才队伍建设、思想品德教育和国际交流与合作等工作。
3. 拟定学院内组织机构的设置方案，选聘二级机构的负责人。
4. 考核、聘任与解聘学院教职工。
5. 拟定年度经费预算方案，保护和管理学院资产，合理使用办学经费，维护学院的合法权益。
6. 对学校提供的财产、国家财政性资助、受捐赠财产依法管理和使用。
7. 行使学校授予的其他职责。

学院党委书记岗位职责

1. 主持党委全面工作，负责学院党的建设、党风廉政建设、意识形态工作和安全稳定工作。
2. 严格落实党建主体责任，发挥党委的政治核心作用、党支部的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，保障学院事业健康发展。
3. 宣传和执行党的路线、方针、政策，保证学校党委、行政的决策部署和学院各项决定的贯彻执行。
4. 抓好领导班子建设，做好学院干部的选拔、培养、教育和管理工作。
5. 坚持民主集中制，落实党委会、党政联席会和院务会议事规则。支持院长在其职责范围内独立负责地开展工作，保证学院教学科研和行政管理等工作顺利进行。
6. 加强对党支部工作的领导和指导，加强党员队伍建设。
7. 深入教学、科研第一线，调查研究，总结经验，及时研究解决问题。自觉接受师生监督，全心全意为师生服务。
8. 领导和支持工会、共青团、学生会等群团组织依法依规开展工作。
9. 密切联系和关心无党派人士，做好统战工作。
10. 完成学校党委交办的其它工作任务。

学院常务副院长岗位职责

1. 贯彻执行中华人民共和国的教育方针和政策，严格执行上级及学校的规章制度，主持学院的行政管理、教学管理和科研工作。
2. 根据学校事业发展规划，组织制订学院的中长期发展规划和年度工作计划，并提出具体实施方案。
3. 负责学科专业建设工作，组织制订学院学科专业建设发展规划，调整和优化专业设置，组织新设专业的论证、申报，实现学科专业建设目标。
4. 负责学院师资队伍建设工作，负责师资引进、职称评审、岗位聘任、年终考核、业务考评、绩效分配等工作。
5. 负责学院实验室建设规划和重大设备购置计划，负责制订教学、科研经费的使用计划，管理学院的国有资产，依法合理使用本院经费和资金。
6. 组织制订有关规章制度，维护学院正常教学、科研和行政管理秩序。
7. 负责学院经费预算与使用工作。
8. 组织协调学院本科和研究生教学工作。
9. 组织协调科研平台建设工作。
10. 负责学院与兄弟院校、地方政府、企业的联系工作。
11. 完成上级交办的其它任务。

学院党委副书记岗位职责

1. 在学院党委的领导下，全面负责学院本科学生工作，制定工作计划并组织实施、总结汇报。
2. 负责学院本科学生日常教育管理工作，包括思想政治教育、资助、心理、奖助勤贷、评优评先、就业等工作。
3. 抓好辅导员、班主任、学生干部队伍建设。
4. 协助学院党委书记做好党建工作，做好党员的发展、教育和管理，做好党支部建设工作。
5. 组织开展学风建设和考风考纪教育。
6. 协助做好学生的安全稳定工作，了解和研究学生思想状况，及时处理突发事件。
7. 指导学院团委、学生会工作，开展丰富多彩的校园文化活动。
8. 完成上级交办的其它任务。

学院（教学）副院长岗位职责

1. 贯彻执行中华人民共和国的教育方针和政策，严格执行上级及学校的规章制度，在院长的领导下，负责学院教学工作，组织全面完成学院的人才培养、教育教学、创新创业、服务学生等目标任务。

2. 根据学校教育事业发展的长远规划和年度工作计划，组织制订学院人才培养方案、课程体系建设、实践基地共建、学生创新创业教育等规划和年度计划。

3. 组织制定与实施学院教育教学，组织特色提炼、专业发展、论证申报等工作。

4. 组织制订各系与各年级教学计划。落实执行教学任务，做好教学各环节的组织、管理、评价、考核工作。做好迎接教学评估、课程建设、教风学风建设、教学改革和研究等工作，保证教学质量。

5. 组织召开教学工作例会，研究、处理教学、科研、服务学生等方面的问题。

6. 开展校企人才联合培养基地、校外实习基地建设等。

7. 推进学生创新创业教育，搭建创新创业合作平台。

8. 关心学生的全人教育学习发展，开展育人活动。

9. 完成上级交办的其它任务。

学院（科研）副院长岗位职责

1. 贯彻执行中华人民共和国的教育方针和政策，严格执行上级及学校的规章制度，在院长的领导下，负责学院的科研工作，组织全面完成学院的科学研究、平台建设、产学研合作、社会服务等目标任务。

2. 贯彻执行学校有关科研的方针政策，组织制定学院科研工作任务，组织开展科学研究、项目申报、项目管理、学术交流、校企合作、技术开发和社会服务工作。

3. 落实对重点实验室、工程（研究）中心的管理，了解科研平台的建设情况，把握科研方向，使上级主管部门对科研平台的建设要求得到贯彻落实。

4. 推动科学研究与学科建设、专业建设的相互促进，从凝练学科建设方向和提升专业建设水平的需要出发，推进有组织的科研，促进科研创新团队建设，提升学院科研实力。

5. 负责组织科研课题的鉴定和报奖，科研信息的收集和汇总、归案和立卷，使科研信息数据精确，处理科学，使用便捷。

6. 负责科技成果的转化工作，适时筛选对经济、社会发展密切相关且有良好市场前景的技术成果，协同有关方面与相关企业、厂家联系洽谈，并协调科技成果转化或技术转让协议的签订。

7. 完成上级交办的其它工作任务。

学院（实践）副院长岗位职责

1. 贯彻执行中华人民共和国的教育方针和政策，严格执行上级及学校的规章制度，在院长的领导下，负责学院的实践（或产教融合）工作，组织全面完成学院的校企合作课程开发、专业建设、实习实训基地打造及产学研服务平台搭建等目标任务。

2. 推进“引企入教”，推动行业标准、生产流程、项目开发等产业需求与课程内容科学有效对接，建设一批高质量校企合作课程、教材和工程案例集。

3. 推进与企业合作成立专业建设指导委员会，促进专业认证与创业就业资格协调联动，提高专业建设标准化、国际化水平。引进企业的真实项目、产品设计等作为学院学生毕业设计和课程设计等实践环节的选题来源。

4. 引进企业研发平台、生产基地，建设一批兼具生产、教学、研发、创新创业功能的校企一体、产学研用协同的大型实验、实训实习基地。

5. 推动学院学生到合作单位的实习及就业工作。

6. 推动与企业整合双方资源，建设联合实验室或研发中心，围绕产业技术创新关键问题开展协同创新，推动科学研究成果的转化、应用及科学技术奖的联合申报。

7. 协助院长开展与兄弟院校、地方政府、企业的联系工作。

8. 完成上级交办的其它工作任务。

学院办公室主任岗位职责

1. 贯彻执行学校的各项规章制度，负责制定完善办公室相关规定，建立工作流程。
2. 负责党政信息工作，做到上情下达、下情上达、信息畅通；及时收集、整理各类信息，为学院领导科学决策提供依据；及时向上级有关部门上报各类信息。
3. 负责审核或起草以学院党政名义发布的各类党政公文，起草学院党政工作计划，收集并整理各方面材料。
- 4 负责上级党政机关各类文件、资料和机要函电的拟办工作，督促检查学院各部门对学院文件、会议决定事项的执行落实情况，及时报告。
5. 负责党政印信的使用和管理。按规定使用印章，并做好登记工作；负责审核和开具介绍信等证明材料。
6. 负责内部事务管理；负责接待工作；负责会议室的管理和调配；监督检查办公用房的使用及管理情况。
7. 负责协调院内、外各部门的工作。
8. 完成上级交办的其它工作。

学院办公室秘书岗位职责

1. 负责协助完成各项行政文秘工作。
2. 负责行政公文和相关材料的起草工作、核稿工作。负责学院各类档案建设与管理。
3. 负责会议安排、会务组织等会务工作。
4. 负责组织行政工作会议的记录及会议纪要的整理工作。
5. 负责督促检查行政工作计划、办公会决议事项的落实。
6. 负责办公室日常政务接待, 来访客人接待及日常事务性工作。
7. 负责印章保管和监印。
8. 负责办公用品、仪器设备、家具等购置、建帐、保管和发放。
9. 负责办公室安全防范工作。
10. 负责各项信息统计和管理。
11. 负责保密员工作。
12. 完成上级交办的其他工作。

学院团委书记岗位职责

1. 在学校团委和学院党委的领导下，按照《中国共产主义青年团章程》的要求，全面负责学院团委的各项工作。
2. 做好共青团的组织建设和思想建设，建立健全管理制度，做好党建带团建工作。
3. 负责团员青年的思想政治教育和创新创业能力培养，开展科技创新、青年志愿者服务和社会实践活动。
4. 负责团学干部的教育、培训与管理，指导团委和学生会开展校园文化活动。
5. 开展优秀团员、优秀团干部、先进团支部的评选工作。
6. 按时收取、合理使用和管理团费，及时完成团组织关系转入和转出工作。
7. 完成上级交办的其他工作。

学院辅导员岗位职责

1. 开展大学生思想政治教育，及时掌握学生的思想状况，充分发挥新媒体作用，做好网络思想政治教育。
2. 负责抓好党团和班级建设，指导学生党支部和班团组织建设。
3. 负责所带年级和班级的学风建设，营造良好学习风气。
4. 做好学生日常事务管理和服务工作，包括学生入学教育、毕业生教育、军事训练、学生干部管理、奖助学金评定、困难学生帮扶、就业指导等工作。
5. 开展心理健康教育与咨询工作，协助学校心理健康教育机构开展心理健康教育、心理健康测试、心理咨询等工作。
6. 做好学生的安全教育，及时处理突发事件。
7. 开展理论和实践研究。积极参加相关学科领域学术交流活动，参与校内外思想政治教育课题或项目研究。
8. 完成上级交办的其他工作。

学院教务（学）办公室主任岗位职责

1. 负责根据学院教学管理任务目标，制订教学管理相关制度，组织开展学院教学管理服务各环节工作。
2. 配合各系开展课程计划的制定与实施，负责教学大纲的编辑和印刷以及各专业建设资料整理汇编工作。
3. 组织开展课程建设以及教学研究项目的申报立项。
4. 负责管理教学档案，组织教学观摩和教学竞赛。
5. 负责组织开展产教合作、创新创业、个性化培养工作。负责组织落实学生赴台期间的教学环节工作。组织开展学院各项培训教育工作。
6. 负责落实教材及教学调度工作，组织协调制订课程表，安排教学任务，落实各类课室的使用、各类场地的调度安排等。
7. 组织院内各类考试，做好学生成绩录入以及统计、分析工作。
8. 做好教学事故的登记、上报工作，协调专家学术讲座时间、场地及其落实。
9. 做好学生学籍管理，学生考勤、请假、缓考、考试违纪处理和奖励情况的登记统计工作。
10. 起草学院与教学有关一般性的工作计划、工作安排、各种通知、活动报告、工作总结等文件。
11. 完成上级交办的其它工作。

学院系主任岗位职责

1. 做好本系建设与发展的规划，凝练本系专业特色，全面负责、协调本系的教学、科研相关工作。
2. 执行院、系务会议决议事项。
3. 负责围绕学校及学院发展目标，推进系部教学团队建设；负责监控系课程教学质量，对教师绩效提出考核建议。
4. 根据学院的指导性要求，负责制订、修订人才培养方案，教学实施计划和有关课程教学大纲。
5. 负责制订实施系部所承担的课程要求，及时选定教材，报审教材、开展产教合作的教材建设工作。
6. 负责组织各类教学改革研究、实验教学、一流课程、课程思政、专业认证等的申报工作。
7. 负责系部教风学风考风建设相关工作。
8. 组织开展系部学生活动、各研讨会、教学方法研究，组织观摩教学、示范教学，进行教学改革和教学经验交流。
9. 负责系部校企合作工作，负责相关专业实践性环节包括校内实训、校外实践、毕业实习及毕业设计（作业）的组织、指导、答辩、评分等组织工作。
10. 负责学生就业指导相关工作。
11. 规划、建设系部专业教室、实训基地并协助学院做好校内外实习基地的规划、建设和日常管理工作。
12. 完成上级交办的其他工作。

学院专任教师岗位职责

1. 遵守中华人民共和国宪法和法律，忠诚国家教育事业，贯彻国家教育方针，遵守学校的规章制度，遵守师德规范，遵守教学工作纪律和教学管理规范，恪守学术规范、行为规范，严谨治学，团结合作，爱护学生，关心集体，自觉维护学校声誉。

2. 完成额定的教学工作量。服从组织安排，与校内其他工作人员配合完成学校分配的任务，除承担授课任务外，须完成指导学生生活与学习研究，指导学生课外活动，批改学生作业、报告及试卷，担任各类考试监考工作，并负责考核学生学业与操行、推广产教合作及接受新课程安排等工作。

3. 未经学院同意，不得自请他人代课。专任教师于校外兼职或兼课时，应依规定，经学院核准。

4 参与教育教学改革、专业建设、课程建设或实验室建设，参与教材及教学参考书编写。

5. 有接受评鉴、协助招生、被推举或指定参加各种委员会、项目、会议及担任导师或社团辅导老师与行政职务权利与义务，并须履行学院各种规章与会议决议。

6. 完成学校规定的其他教学、科研、公益服务工作。

7. 教师在聘期内，不履行教师应尽义务，或职责上疏失、言行不当，或违反学校相关规章制度或学术道德，学院将视情节轻重，依据相关制度和程序予以相应的处分。

公开方式：主动公开

广西科技大学智新学院

2022 年 1 月 1 日印发
