

# 中共云南农业大学外语学院委员会 云南农业大学外语学院 文件

院党政联发〔2022〕5号

---

## 中共云南农业大学外语学院委员会 云南农业大学外语学院关于印发 岗位职责的通知

各科室、团委、系、部：

《云南农业大学外语学院岗位职责》已经2022年3月23日学院党政联席会议研究通过，现印发给你们，请依照执行。

中共云南农业大学外语学院委员会 云南农业大学外语学院

2022年3月23日

# 综合办公室主任岗位职责

在院党委及行政的领导下，主要负责综合办公室的日常管理工作。

一、负责对接学校综合部门，做好各类来文、来电、来函等事项的上传下达及任务的落实和督查工作。

二、负责学院日常的文书处理工作。包括收发文、登记、传阅、传递、催办、打印、校对、归档等。

三、负责学院上下、内外关系的沟通和协调工作，做好学院的对外接待工作。

四、负责起草学院综合性工作报告、工作计划、总结、会议纪要、决议、规章制度等文件，发布学院布告、通告、通知、通报等。

五、协助院长做好学院的财务管理工作，负责学院财务报销及财务管理工作。

六、负责全院教职工基本信息的管理、绩效工资审核及上报工作。

七、负责学院行政公章的使用及管理工作。

八、负责学院办公用品采购、管理及分配使用工作。负责文印室的管理工作。负责学院环境卫生、安全的检查管理工作。

九、协助做好教师职称评定、新进教师招聘及学院人事等工作。

十、负责学院档案管理工作。负责学院党务、教学、科研、人事等工作的档案整理及收集，按照学校要求做好档案

移交工作。

十一、完成学校、学院交办的其他工作。

# 综合办公室工作人员岗位职责

- 一、协助做好教师职称评定、新进教师招聘等工作。
- 二、负责全院教职工基本信息的管理工作。
- 三、协助综合办公室主任完成相关工作。
- 四、完成学校、学院交办的其他工作。

# 党群办公室主任岗位职责

在院党委的领导下，主要负责院党委日常工作的组织、落实、协调、督查等工作。

一、负责对接校党委职能部门，做好各类来文、来电、来函等事项的上传下达及任务的落实和督查工作。

二、负责院党委重要工作计划、实施方案、工作制度、年度总结等的起草、印制、报送、分发等。

三、协助院党委做好科室干部选拔任用的考核、组织和管理工作。

四、负责院党委有关会议的组织落实，会议纪要，决定事项的执行和情况反馈。

五、负责院党委政治理论学习的组织落实、情况报送和上级部署的党支部理论学习活动及党员培训的安排、督查、总结等。

六、负责院党委各种机要文件的收发、登记、转办、催办、传阅和保密等管理工作。

七、负责学院党员发展工作计划和“三会一课”的落实，指导和督查党支部自身建设和各类创建活动。

八、负责学院党委的思想政治宣传和新闻宣传工作以及党群工作成效的调查总结和宣传。协助院党委抓好全面从严治党 and 党风廉政建设责任制的落实。

九、负责院党委公章的管理和使用。

十、负责全国和云南省党员管理信息系统党员信息维护

管理工作。

十一、负责学院党委党员党费收缴、公示等工作。

十二、做好党群办公室日常工作材料以及师生党员档案的规范管理，按照学校规定做好相关档案材料的归档工作。

十三、完成学校、学院交办的其他工作。

# 党群办公室工作人员岗位职责

- 一、负责全国、云南省党员管理信息系统党员信息维护管理工作。
- 二、负责师生党员档案材料的接转、鉴定、归档等工作。
- 三、协助党群办公室主任完成相关工作。
- 四、完成学校、学院交办的其他工作。

# 教学办公室主任岗位职责

在院党委及行政的领导下，主要负责本科生教学管理工作。

一、负责做好学院日常教学工作，对接教务处，做好教学工作方面各类来文、来电、来函等事项的上传下达及任务的落实和督查工作。

二、负责安排和参加学校、学院的教学工作会议，做好会议记录，落实和督查会议作出的决定和工作安排。

三、负责全院本科各专业教学计划的执行，包括排课、调课、考勤上报、教材征订等具体教学任务。负责院领导听课的工作安排。

四、负责大学英语四级、六级考试和专业四级、八级考试以及期中考试、期末考试、补考、缓考、返校重修等考务安排与组织落实；负责学生休学、退学、复学、留级等学籍管理工作。

五、负责学生考试试卷的收交、印发、保密等工作。

六、负责学生的各类证书考试、竞赛、活动的宣传报名及组织落实工作。

七、负责毕业论文开题、答辩、毕业生资格审核、实习实践等工作。

八、负责各级各类教学比赛的宣传、报名、组织和服务工作。

九、负责全院本科教学工作量的核算、分配和教学经费报销等工作。负责做好教师职称评审教学材料的审核工作。



十、负责各种教学团队、教学研究项目、大学生创新创业训练计划的申报组织和统筹协调等工作。

十一、协助做好学院专业建设、课程建设和教材建设工作，负责师生座谈会的组织和管理工作的。

十二、做好各项基本教学档案的规范管理，按照学校规定做好相关档案材料的归档工作。

十三、完成学校、学院交办的其他工作。

# 教学办公室工作人员岗位职责

- 一、负责本科各专业的排课、调课。
- 二、负责学期初补考试卷印刷和学期末监考安排、试卷印刷、试卷发放等工作。
- 三、负责期中教学检查工作及检查情况上报。
- 四、负责统计各门课程学生的出勤情况通知、数据上报。
- 五、负责本科生数据统计、教师课堂教学质量评价表的数据汇总、统计工作。
- 六、负责组织学生期中、期末考试、计算机考试和大学英语四级、六级考试以及专业四级、八级考试、各种竞赛、社会考试等。
- 七、协助教学办公室主任完成教学相关工作。
- 八、完成学校、学院交办的其他工作。

# 研究生与科研办公室主任（负责人） 岗位职责

在院党委和行政的领导下，主要负责研究生与科研办公室的日常管理工作。

一、熟悉和执行国家学位条例以及研究生处和学院制定的各项研究生培养规章制度,配合分管院领导开展研究生培养管理工作。

二、对接研究生处和科技管理处，做好研究生、科研工作方面各类来文、来电、来函等事项的上传下达及任务的落实和督查工作。

三、协助学院拟定研究生招生计划，做好招生宣传、考试、复试和录取等工作。

四、协助分管院领导完成研究生指导教师遴选工作,做好导师的培养、管理、考核等工作。

五、负责落实研究生各项教学管理工作,包括课程教学计划和安排、开题报告、中期学业考核、专业实践、论文指导、论文评阅、论文答辩、学位授予等环节的准备和组织。

六、负责处理研究生的信访、对外联系及来访接待工作。协助学院及辅导员做好研究生的思想政治教育、各类评奖评优、纪律处分等学生工作。

七、负责学术讲座和论坛的筹划与组织工作，做好学术交流动态的宣传报道工作。

八、协助分管领导做好学科建设规划以及学位点的申报、评估等工作。

九、负责学院科研秘书工作和社会服务工作。

十、做好各项基本教学档案的规范管理，按照学校规定做好相关档案材料的归档工作。

十一、完成学校、学院交办的其他工作。

# 研究生与科研办公室工作人员岗位职责

一、协助研究生与科研办公室主任（负责人）完成招生咨询及复试考务工作，并负责做好招生复试材料的整理归档工作。

二、负责完成课程排课、考试安排、课程评价工作，并做好课程表、教学日志、课程试卷及考核材料、课程评价表及评价结果等材料的日常归档管理。

三、协助研究生与科研办公室主任（负责人）完成开题报告、中期学业考核、专业实践、论文指导、论文评阅、论文答辩、学位授予等环节的准备和组织工作。

四、负责研究生教务系统信息管理工作，按时完成系统内培养方案维护、学生信息管理、培养计划审核、课程安排、成绩管理、学位授予信息上报等工作。

五、协助分管院领导做好学院科研管理和社会服务管理工作。

六、完成学校、学院交办的其他工作。

# 团委书记（负责人）岗位职责

在院党委和行政的领导下，主要负责学院的团学工作。

一、负责制定学院团委工作计划、总结，并组织开展学院团组织的各项活动。负责做好团学会议记录，对各班级、团支部开展活动情况进行督查，定期开展团支部、班级团学工作评比活动。

二、根据院党委的中心任务和青年的特点，适时对团员青年进行思想教育，组织团员青年开展丰富多彩的第二课堂活动。

三、负责定期召开学生会工作会议或团学工作会议，对学院学生会、各班级团支部的工作进行具体的指导、检查，及时发现和解决团学工作中存在的问题。在学生中奖励先进、树立典型、推广经验，对各类违纪行为进行及时批评、教育和处理。

四、负责学院基层团组织的管理及建设，做好团员意识教育，做好团费收缴、团员奖惩、学院团员的转出和转入工作及优秀共青团员推荐为入党积极分子工作，为党组织输送合格优秀的人才。

五、负责组织开展学生课外学术科技活动、社会实践活动、青年志愿者活动，提高学生的实践能力和创新精神；以及开展有益于学生身心健康的文体活动和专业知识竞赛活动等，继续推进学院外语文化月、用外语讲红色故事等特色活动的开展与实施。

六、抓好学院学生会干部队伍建设，按照自我教育、自我管理、自我服务的要求，做好对院学生会、青年志愿者协会以及院级学生社团的指导、监督和管理工作的，关心他们的成长成才。

七、组织青马工程、开展团学骨干培训工作。坚持不懈地对团员青年进行马列主义理论教育，帮助他们树立正确的世界观、人生观和价值观。

八、负责学院“智慧团建”管理工作，以及第二课堂成绩单的管理工作。

九、负责学院学生活动、团员材料等档案收集和报送工作，做好团的宣传工作，利用各种宣传工具及时报道团的动态，反馈各种信息，宣传学院，加强与兄弟学院的工作交流。

十、负责对接学校团委，安排和落实学校团委的各项任务。

十一、完成学校、学院交办的其他工作。

# 学生工作办公室主任（负责人） 岗位职责

在院党委和行政的领导下，主要负责学院本科学生管理工作。

一、负责组织、指导、协调和处理学院涉及学生工作方面的管理、教育、服务工作。负责学院学生工作的计划总结、规章制度等的制定与完善。

二、组织完成全院学生日常思想政治教育工作与管理，如新生教育、校规校纪教育、安全教育、职业规划教育、心理健康教育、诚信教育、爱国爱校教育、毕业生教育等。

三、做好学生宿舍管理及宿舍精神文明建设和卫生检查评比工作，安排布置学院领导走访学生宿舍等工作。

四、负责学院学生就业与创新创业指导工作，做好毕业生就业创业指导和毕业生离校工作。开展就业统计、用人单位接洽、学院招聘会等相关工作

五、负责迎新生、学生军训、学生返校等工作。

六、组织、协调勤工助学活动，开展“国家助学贷款”工作，做好奖学金、助学金、特困补助等管理工作。

七、做好学院征兵工作以及学生入伍退役等材料上报工作

八、负责学院学生、班级基本信息分类统计工作，如基本信息、困难学生信息、优秀学生信息、特殊学生信息等。

九、负责学院对学生违纪事宜的受理、调查、处理与教育、申诉工作。



十、负责学生请销假出入校门审核、调换宿舍、在校证明等日常管理工作。

十一、负责组织和管理实施学院学生综合量化成绩和学生操行评定的提交和上报。

十二、负责及时处理学生突发事件，制定本院学生突发事件应急预案。

十三、做好办公室日常管理工作和档案管理和提交工作。

十四、组织定期开展和实施学生工作例会并做好会议记录

十五、组织开展和实施好各类学生工作相关的讲座。

十六、做好学院易班管理和班级易班管理工作和易班活动的开展。

十七、负责学院学生宣传工作和宣传队伍建设以及学院微信公众号的管理。

十八、指导辅导员开展工作。做好学生专兼职辅导员的选配、培训、管理和考核、绩效核发等工作。组织辅导员培训，鼓励辅导员进行大学生思想政治教育与学生管理工作的理论与方法研究

十九、负责对接学生处、就业与创新创业指导服务中心、武装部、宣传部、后勤集团等部门并安排和落实相关工作任务。

二十、完成学校、学院交办的其他工作。

# 学生工作办公室工作人员岗位职责（一）

一、负责学院就业和创业指导工作。

二、负责学生奖助贷、评优评奖的部署、实施和材料报送工作。

三、负责学生入校和毕业生离校、学生军训、征兵等相关工作。

四、做好负责工作的计划和总结以及所负责工作档案的保管和提交。

五、负责处理学生突发事件。

六、负责对接学校就业与创新创业指导服务中心、武装部和学生处，做好各类来文、来电、来函等事项的上传下达及任务的落实工作。

七、完成学校、学院交办的其他工作。

## 学生工作办公室工作人员岗位职责（二）

一、负责学生办公室日常工作的开展、学生宿舍管理相关工作、辅导员相关工作、学生日常管理工作（含学生表扬、违规违纪处理、申诉等）。

二、负责学院易班建设工作。

三、负责学院网站运行、新闻宣传、微信公众号宣传工作。

四、负责学院学生中心本科生导师互选、学业指导、学生事务办理等相关工作。

五、负责班级学生综合量化和操行评定组织和管理工作、组织实施学生工作例会的召开并做好会议记录。

六、做好负责工作的计划和总结以及所负责工作档案的保管和提交。

七、负责处理学生突发事件。

八、对接学校学生处、学生中心、宣传部、后勤集团，做好各类来文、来电、来函等事项的上传下达及任务的落实工作。

九、完成学校、学院交办的其他工作。

# 语言实验教学中心主任岗位职责

在院党委和行政的领导下，主要负责语言实验室管理和国有资产管理等工作。

一、负责对接教务处、资产与实验室管理处做好实验室、国有资产管理等方面的各类来文、来电、来函等事项的上传下达及任务的落实与督查工作。

二、熟悉实验室设备的品种规格、功能特点、使用规程、保养常识，按技术规范做好设备的安全维护和管理，定期检查和维修语音室设备。

三、负责中心的请示、报告、建设规划和总结的草拟工作。

四、负责中心日常管理工作，保障语言实验设备正常运行。根据教务处下达的课程计划，安排、保障各教室正常开课。

五、督促师生认真执行实验室规章制度并填写实验室使用记录、教师上课记录。

六、负责实验室的固定资产管理，掌握实验室、办公室和个人名下固定资产状况，做到账物清晰。做好报废设备的登记和销账手续。负责实验室低值易耗品的购置与管理，做到手续齐全、账目清楚。

七、负责实验室相关仪器设备技术资料与使用维修等档案材料的收集、整理和归档。

八、负责编制国有资产的购置计划，配合做好设备及材

料的采购工作，做到国有资产账、物、卡齐全。

九、负责实验室的开关门、安全及卫生工作。定期检查实验室安全、卫生，排除安全隐患。

十、负责学院资料室书、刊、报纸的订购、借阅及管理工作；做好学院信件和报刊的领取工作；负责学院教师参考书及学生课外读物的征订工作。

十一、负责学院调频工作，协助做好大学英语四级、六级考试和专业四级、八级的口试、笔试等工作。

十二、完成学校、学院交办的其他工作。

# 系主任岗位职责

在院党委和行政的领导下，主要负责本系的日常教学管理工作。

一、负责抓好师德师风建设与师资队伍建设。

二、负责制定本系的学期工作计划、学年工作总结。监督、检查并总结校院两级教学规章制度的实施情况。

三、负责各个教学环节（含理论教学、实践教学、补考、重修、毕业实习及毕业论文等）的组织实施、质量检查和考核；督促检查教师教学进度的完成情况。

四、负责安排本系教学任务、选用教材、填写教学日志、报送考勤等工作。

五、负责组织制定本系专业教学计划、课程教学大纲、教案等教学文件，并督查执行情况。

六、负责开展教研活动，组织教师参加各种教学活动，组织教师集体备课、示范课和互相听课等活动。负责师生座谈会的组织和管理工作的。

七、负责组织本系试卷的命题、审题、评卷、成绩登录及试卷归档整理工作。

八、组织本系教师进行年度考核。

九、负责做好本系专业综合评价、专业认证（评估）、专业建设、课程建设、课程思政、教材建设、教学团队建设、教学成果申报、教学实践基地建设等工作。

十、做好本系基本教学档案的规范管理，按照学校规定

做好相关档案材料的归档工作。

十一、完成学校、学院交办的其他工作。

# 系副主任岗位职责

- 一、协助系主任抓好师德师风建设与师资队伍建设。
- 二、协助系主任制定本系的学期工作计划、学年工作总结。监督、检查并总结校院两级的各种教学规章制度的实施情况。
- 三、组织各个教学环节（含理论教学、实践教学、补考、重修、毕业实习及毕业论文等）的实施、质量检查和考核工作；督促检查任课教师教学进度的完成情况。
- 四、协助系主任安排本系教学任务、选用教材、填写教学日志、报送考勤等工作。
- 五、组织制定本系专业教学计划、课程教学大纲、教案等教学文件，并督查执行情况。
- 六、协助系主任开展教研活动，组织教师参加各种教学活动，组织教师集体备课、示范课和互相听课等活动。负责师生座谈会的组织和管理。
- 七、协助系主任组织本系试卷的命题、审题、评卷、成绩登录；负责试卷归档整理工作。
- 八、协助系主任组织本系教师进行年度考核。
- 九、协助系主任做好本系专业综合评价、专业认证（评估）、专业建设、课程建设、课程思政、教材建设、教学团队建设、教学成果申报、教学实践基地建设等工作。
- 十、负责本系的宣传工作。
- 十一、完成学校、学院和系主任交办的其他工作。



# 外语学院专业负责人岗位职责

专业负责人全面负责本专业的建设和发展工作，主要岗位职责如下：

- 一、负责制订或修订本专业的专业设置和人才培养方案。
- 二、负责安排本专业教学任务、选用教材、填写教学日志等工作。
- 三、负责制定本专业各门课程教学大纲、教学计划等教学文件，并督查执行情况。
- 四、负责本专业的规划、建设和改革，制定并组织实施专业建设规划。
- 五、负责本专业学生的入学专业教育、选课总体指导、考研咨询、创业就业教育与指导。
- 六、负责本专业的教学质量管理工作、专业综合评价、专业认证（评估）等各级各类评估工作。
- 七、制定专业师资队伍培养计划，组织落实师资队伍建设措施。
- 八、协助系主任完成本专业各个教学环节（含理论教学、实践教学、补考、重修、毕业实习及毕业论文等）的组织实施、质量检查和考核。
- 九、协助系主任组织开展本专业教研活动，教师集体备课、示范课和互相听课等活动。
- 十、完成学校、学院和系主任交办的其他工作。



