

土木工程学院

基础管理与服务岗位职责及业务流程汇编

土木工程学院办公室

2019 年 5 月

目 录

一、学院办公室.....	1
(一) 设置岗位职责.....	1
(二) 主要业务流程.....	2
1. 学院行政公章使用审批.....	2
2. 收发文件.....	2
3. 会议室申请使用.....	3
4. 人才引进工作.....	3
5. 教职工考勤管理.....	4
6. 学院经费支出报销.....	5
7. 图书资料购置借阅.....	6
8. 后勤服务报修.....	6
二、教学科研办公室.....	7
(一) 设置岗位职责.....	7
1. 正（副）主任.....	7
2. 正（副）主任科员（本科教学）.....	7
3. 正（副）主任科员（研究生教学）.....	8
4. 正（副）主任科员（科研工作）.....	9
5. 正（副）主任科员（招生、校友）.....	10
6. 正（副）主任科员（外事）.....	11
(二) 主要业务流程.....	12
1. 聘课选课工作.....	12
2. 考务工作.....	13
3. 教学档案管理工作.....	14
4. 研究生培养全环节工作.....	17
5. 研究生单项工作.....	17
6. 外事、合作办学工作.....	18
三、学生工作办公室（分团委）.....	23
(一) 设置岗位职责.....	23
1. 正（副）主任（书记）.....	23
2. 组织员.....	23
3. 辅导员.....	24
(二) 主要业务流程.....	26
1. 班级管理.....	26
2. 公寓管理.....	27
3. 党员发展.....	28
4. 就业工作.....	29
5. 资助评审.....	30
6. 学生骨干选拔.....	31
7. 暑期社会实践.....	32
8. 校园文化.....	33

一、学院办公室

（一）设置岗位职责

1. 正（副）主任

（1）认真贯彻落实党的教育方针和国家法律法规，执行学校规章制度。

（2）承办上级部门、学院领导层的集体决策和个人交办的公务事项；主动搜集舆情、积极发挥参谋作用，推进学院决策民主化、科学化。

（3）统筹管理学院日常行政事务，做好学院正常运行后勤保障，组织协调落实具体事项。

（4）建立、健全学院各项规章制度，监督、规范做好公文收发处理工作。

（5）统筹做好学院年度财务预算制订、执行、日常收支监督工作。

（6）组织安排学院各类会议的召开、公务接待等相关事宜。

（7）做好学院信息管理和新闻宣传工作，安全维护学院网站等公共网络平台，监督做好涉密信息保密工作。

（8）统筹做好学院各类固定资产和办公用品的使用、维护、管理工作。

（9）负责办公室内部管理，对办公室人员进行工作指导，持续提高工作效率和服务效果。

（10）完成上级领导部门交办的其它工作。

2. 正（副）主任科员

（1）认真贯彻落实党的教育方针和国家法律法规，执行学校规章制度。

（2）协助办公室正（副）主任履行好各项岗位职责，落实具体事项。

（3）做好公务来访接待及学院差旅的行程、食宿、交通等方面安排，协助办理报备审批等手续。

（4）负责学院经费支出报销票据审验、制单、审批等环节的基础工作，协助相关人员做好经费收支的财务手续。

（5）负责做好学院档案日常管理工作，配合学校档案管理部门做好年度档案归档工作。

(6) 做好教工日常考勤工作，监督执行请销假制度，及时向主管领导反馈教工在岗情况，定期如实向人事主管部门报送考勤记录，动态掌握教工基本信息。

(7) 熟悉学校人才引进政策，掌握学院人才引进计划的制订、执行情况，负责求职人员简历筛选、面试、数据报送的组织沟通协调工作，协助引进人才办理入职手续。

(8) 积极思考钻研业务，不断改进工作状态，持续提升服务管理水平。

(9) 完成上级领导部门交办的其它工作。

(二) 主要业务流程

1. 学院行政公章使用审批

(1) 学院行政公章由负责行政工作的主任科员（行政秘书）具体保管和使用；

(2) 申请人向学院办公室主任提出用章申请；

(3) 办公室主任根据业务内容审核是否为用章事项及申请材料是否真实充分；

(4) 需要学院相应领导、人员签批的用章事项，应在签批后用章，遇特殊情况可征得相应负责人同意后先行用章，再补签批手续；

(5) 批准用章的业务由行政秘书具体办理，并做好相关信息登记；

(6) 因教学科研办公室、学生工作办公室相应业务须借用公章、批量加盖公章的，由相应分管领导把握用章权限、直接责任人负责公章保管及使用，学院办公室予以监督。

2. 收发文件

(1) 上级部门下发的文件一般由办公室主任负责签收，可委托行政秘书代收。

(2) 办公室主任根据文件类型、要求及时转呈相应学院领导。

(3) 根据文件要求时限，督促落实办结相关业务。

(4) 学院发文内容须经党政联席会议审议通过，由办公室具体撰文、编辑、发布。

(5) 一般向学院各系部及教研室、实验室、科室发送学院文件电子版，有必要印发纸质版的根据需要印发。

(6) 根据要求分类做好文件保密保管工作。

3. 会议室申请使用

(1) 会议室一般只为公务提供使用服务。

(2) 会议室使用人须向院办提前申请，登记使用时间、使用事项、参加人员、会务要求等事项，经批准后方可使用。

(3) 登记使用后，如有变更事项，请及时与院办人员取得联系。若会议室实际使用时与申请登记不符，将视情况纠正或责令停止使用。

(4) 在使用投影仪、空调、饮水机等电器设备时，请按使用说明操作，遇问题时请联系院办人员处置，避免盲目操作。如因操作不当造成设备损坏、事故的，追究赔偿责任。

(5) 请使用人爱护会议桌椅，不要随意搬动，避免用利器或粗糙物品碰触桌面，以免损坏。请保持会议室整洁，使用结束后摆齐桌椅，自觉清洁卫生，关闭电灯及设备电源，用钥匙锁闭门窗后将钥匙及时归还，以便后续使用。

(6) 禁止在会议室进食味道强烈的食品。禁止吸烟。

(7) 院办核查会议室使用情况时，如发现违规事项，将由相应时段使用人承担责任。

4. 人才引进工作

(1) 行政秘书负责接收并初步筛选求职简历，并及时回复求职者。

(2) 整理应聘人员简历，一般每两周向分管院领导汇报。

(3) 根据领导批复，分别转交相关系、教研室、实验室负责人批阅，要求每份简历上写上引进意见。

(4) 汇总上述引进意见，交由院长和学院人才引进工作小组共同选出符合学院学科专业发展需求的优秀应聘者简历。

(5) 将优秀应聘者简历提交给人事处复审，根据人事处复核的结果通知应聘者来院面试。

(6) 行政秘书协调确定学院、人事处面试专家、试讲时间和地点等事宜，准备《青岛理工大学博士面试考察评分表》《青岛理工大学师德考察评价表》《青岛理工大学应聘人员登记表》《拟调入我校教师试讲记录登记表》和《拟引进人员情况汇总表》等材料。电话通知应聘者试讲时间、试讲地点、试讲范围、试讲流程、试讲要求等。

(7) 由行政秘书整理准备面试通过人员的《青岛理工大学应聘人员登记表》、《拟引进人员情况汇总表》和《青岛理工大学博士教师面试考察成绩汇总表》等材料，经学院党政联席会议复核，适时提请院学术委员会对试讲结果进行审议，经投票表决提出引进意见。

(8) 根据院学术委员会投票讨论结果，整理准备面试通过人员的相应表格及教育背景、学术履历、学术论文检索、主持参与科研项目、科研获奖情况等相关证明材料，提交人事处审核。

(9) 学校将通过校学术委员会、校长办公会、党委常委会逐次对面试通过人员进行审核，行政秘书及时反馈给应聘者相应面试、审核结果。

(10) 根据人事处通知，学院协助拟引进人员办理报到入职手续。

5. 教职工考勤管理

(1) 院办根据《青岛理工大学教职工考勤管理规定》和《土木工程学院教职工考勤管理办法》规定开展考勤管理。

(2) 坐班人员（学院党政办公专职人员、实验室专职实验人员及其他岗位要求人员）实行工作日每日签到制度，应按时签到，不得预签、补签或由他人代签，签到地点为 1-315 院办，行政秘书负责日常监督。

(3) 坐班人员工作时间公务离岗，应向相关人员说明去向或在醒目位置

留下联系方式。若因私外出，一般情况应提前履行书面请假手续，临时情况应先口头向学院分管领导请假，后再补书面请假手续，并报院办备案。

(4) 教师应按时参加每周教研室活动并签到，不得预签、补签或由他人代签。学院安排专人到各教研室考勤签到。

(5) 教师不能参加教研室活动等集体活动时，一般情况应履行书面请假手续，由学院分管领导依权限审批，超过学院权限范围的应逐级上报审批；临时情况应先口头向学院分管领导请假，后再补书面请假手续，并报行政综合办公室备案。事后及时销假。

(6) 学院副处级及以上领导干部离青外出，应按相关规定办理报备手续。

(7) 学院每月底公示当月考勤结果，核实无误后，根据要求于下月 5 日前统计汇总上报教工服务大厅人事处窗口。签到表、请假条等由学院存档。

(8) 考勤记录作为教职工年度考核的一项依据，与绩效工资挂钩。对于不遵守考勤管理要求的教职工，科室负责人、学院领导应及时对其诫勉谈话，督促其改正。在必要的情况下，学院将据此进行岗位调整直至解聘。

(9) 未列内容按照《青岛理工大学教职工考勤管理规定》相关条款要求执行。

6. 学院经费支出报销

(1) 根据学校财务制度规定，属于学院经费支出的项目，由相关人员提出经费申请，经项目负责人或部门负责人批准后执行。

(2) 学院根据领导分工，将相应项目经费审批权限予以授权，报财务处审批备案；并将相应项目指标在财务办公平台中授权给学院办公室、教学科研办公室及学生工作办公室业务负责人员供填报单据，以提高工作效率。

(3) 申请人提供符合报销要求的支出票据及附件材料，由相应办公室业务人员初审并在财务办公平台中填报相应单据提交、打印。

(4) 报销单据由相应办公室业务人员负责提报相应项目权限领导签批，审批结束后及时将单据转交报销申请人到财务处业务窗口办理报销结算。

(5) 政府采购、大额支出项目按照学校相关规定程序支出报销。

(6) 符合规定的校内外人员劳务费发放，由院办填报单据，每月 15 日前提交财务处业务窗口。

7. 图书资料购置借阅

(1) 存放在图书资料室的专业图书资料，由专业教师提供书目名称、数量等信息给院办兼职资料管理员，经分管教学、科研工作的副院长审批后报送校图书馆采编部主任统一安排购置。

(2) 图书入库手续完成后，资料室要留存好“图书明细账目明细”的纸质版和电子版，资料管理员将图书分类编号上架后供借阅。

(3) 图书资料的借阅按照《土木学院资料室管理条例》的要求，一般只对本学院的师生开放借阅。

(4) 资料管理员具体负责图书资料借阅业务，教师借阅须填写“借阅资料登记表”，注意核实准确填写图书编号；研究生借阅，首先落实其研究生导师，再填写“借阅资料登记表”，留好学号和联系电话；本科生只在课程设计和毕业设计时可借阅，须先由教学秘书提供课程设计或毕业设计的分组安排，由指导老师指派小组组长以小组为单位借阅，将图书编号、指导教师、学号、联系电话和押金金额等信息填入“借阅资料登记表”，一式两份，资料室留存一份，学生留存一份。

(5) 借阅人应在规定期限内归还图书资料，资料管理员负责提醒督促，做好归还图书资料的检查、重新上架工作。若发生丢失损坏情况，将按规定追偿。

8. 后勤服务报修

(1) 学院公共设施设备、家具物品等损坏需要维修的，由相应资产使用单位提交申请给院办。

(2) 小额常规维修保养项目，由院办通过修建动力服务中心微信平台或报修电话报修。

(3) 须由学院经费负担的维修项目，经由院长签批列支经费、加盖学院公章，向后勤处提交纸质申请报告。

(4) 院办负责沟通、协调、跟踪和督促维修相应环节进程。

二、教学科研办公室

(一) 设置岗位职责

1. 正（副）主任

(1) 贯彻执行党和国家的方针、政策及学校制定的各项规章制度，认真落实、承办、督办各项工作，按时、按质、按量完成任务。

(2) 全盘考虑办公室各项工作安排，协助制定教学、科研、研究生教育等方面工作计划和总结，督促有关计划、会议精神、决议决定的落实情况，及时做好反馈汇报工作。

(3) 协助院长（副院长）负责本科教育、研究生教育和科研工作，组织教师积极开展科学研究、教学研究和教学改革工作；制定、完善学院教学管理文件，使教学管理工作进一步规范化、制度化；协助各系、教研室、实验室教学运行过程中的管理工作。

(4) 负责办公室的日常工作，加强内部管理，做好各方面的协调工作。时刻牢记服务宗旨，全心全意为全院教职工、学生服务，确保办公室日常工作的正常有序运转。

(5) 加强学习，不断提高自身素质和工作能力，当好院长（副院长）参谋，做好助手。努力增强工作主动性、预见性和系统性，充分发挥办公室工作人员的团结协助精神，努力提高办事效率。

(6) 做好办公室成员的考勤检查和督办工作。

(7) 完成上级领导部门交办的其它工作。

2. 正（副）主任科员（本科教学）

(1) 熟悉学校教学工作的有关规章制度，熟悉本学院各专业的教育教学规律和培养计划，宣传并认真贯彻执行。

(2)经常深入教学第一线了解教学情况,对教学中发现的问题及时向分管领导或有关部门反映并提出意见和建议。

(3)具备较强的责任心、办事认真,热心教育教学研究和教学管理工作,有良好的协作意识,能与其他教学管理人员互相配合开展工作。

(4)协助分管领导与专业负责人调整专业设置、制定培养计划、组织编写课程教学大纲、与设课学院、开课学院及时沟通并处理有关工作;制定学院课程建设规划、组织各级各类课程建设及奖励等工作。

(5)协助分管领导执行教学计划、聘课、排课工作,完成实习、课程设计、毕业设计等实践教学工作及教材预定、发放、组织编写等工作;负责办理学生学籍变动管理工作;负责对学生的毕业资格、学位授予资格进行初审;负责教务管理系统的使用和管理,负责学生成绩管理、上报工作;负责调、停课管理,维护正常教学秩序。定期检查教学情况,发现问题,提出整改意见;具体落实学院课程的考核及试卷命题、保密、送印等管理工作。

(6)协助组织各级教学研究与改革的立项、中期检查、结题等工作;协助组织各级各类教学奖的申报、宣传工作。

(7)协助做好教学检查、教学质量调查、听课查课、教学信息反馈、教学事故申报核实等工作。

(8)积极参与专业认证工作,完成教学工作量统计上报及核实等工作。

(9)完成上级领导部门交办的其他工作。

3. 正(副)主任科员(研究生教学)

(1)协助分管领导做好研究生招生工作。制定研究生招生计划和招生专业目录、组织研究生复试、资格审查、调剂等相关工作,做好招生宣传和新生入学教育,宣讲研究生管理的有关规范。

(2)协助分管领导做好研究生培养工作。组织学位授权点的申报、建设、评估等工作。组织有关学科制订(修订)研究生培养计划及培养方案,组织有关任课教师制订(修订)各专业研究生课程教学大纲;组织新生与导师互

选工作。编制各专业课程表，办理调课、补课手续；组织考核、成绩报送及试卷存档等教务管理工作。

（3）做好研究生教学工作量核算工作；做好研究生联合培养基地的申报、研究生创新计划项目、研究生精品课程、研究生教材及研究生教育教学成果奖等申报工作。

（4）做好研究生论文开题、答辩及学位评定、研究生指导教师遴选及考核等工作；组织学位论文评审工作，做好优秀研究生学位论文的申报及研究生学位论文的抽查工作；做好学位点评估相关工作。

（5）协助分管领导做好研究生教育管理工作规章制度、工作计划的制定工作；做好导师、研究生的教风、学风建设工作；做好各类评优评先、研究生学籍管理工作。

（6）做好在职研究生的招生复试、培养及学位授予的相关工作。

（7）完成上级领导部门交办的其他工作。

4. 正（副）主任科员（科研工作）

（1）熟悉科研工作规章制度，掌握全院科研项目的基本情况，草拟学院有关科研方面的文件和材料，负责学科建设、课题开发、项目申报等资料整理工作，年度计划与总结等的起草工作。

（2）组织学院教师做好各级科研项目申报、考核、结题工作；组织科研类人才计划申报和科研平台申报、维护、考核工作。

（3）传达上级部门和学院科研工作的通知及传达解读相关科研政策。

（4）负责全院教师每年科研成果分类统计、核对和上报工作，并及时汇总归档，完成年终科研工作量的计算工作；做好科研网络系统及数据库维护工作；完成迎评迎检科研材料的收集、数据汇总等工作。

（5）协调、组织（邀请）专家进行各类课题申报论证指导及开展学术交流活动。

（6）完成上级领导部门交办的其他工作。

5. 正（副）主任科员（招生、校友）

（1）招生工作职责

①全面贯彻执行国家招生工作的有关政策和规定，根据上级招生文件和有关规定，负责制定、修订和完善学院招生工作的规章制度。

②负责建立适应学院发展的招生工作管理体系，建立和完善招生工作网络与各项制度，推行招生工作规范化、程序化，提高工作效率。

③协助分管领导完成学院招生计划的编制、申报和专业设置及专业结构的调整，制定招生章程，拟定招生工作方案，负责学院招生工作的组织实施和管理。

④负责招生人员的选拔、培训工作，组建一支爱岗敬业、纪律严明、作风扎实、业务熟练的招生骨干队伍。

⑤负责编印宣传材料，组织招生宣传及咨询工作。负责学院招生信息网数据维护和资料更新工作。

⑥做好新生数据统计工作，做好招生资料的归档管理。

⑦协助分管领导做好年度招生经费的预算申报及使用。

⑧负责全院报到新生入学资格审查和复查工作，协助完成新生报到及学籍注册工作。

⑨按照上级和学院的有关文件、录取原则，本着公正、公平的原则，负责完成招生录取工作。

⑩完成上级领导部门交办的其他工作。

（2）校友工作职责

①协助分管领导健全各项组织与制度，做好校友工作办公室及校友会秘书处的日常管理与服务工作。

②搭建校友与学校、校友与校友间的桥梁与纽带。联络校友感情、凝聚校友力量、整合校友资源，建立校友工作长效机制。

③加强与各地校友会或校友组织间的联系、沟通，推进各地校友会或校友组织的工作，促进学院校友工作的开展。

④加强校友宣传报道工作，扩大校友影响。采取积极有效措施，取得校友在资金、政策、环境等各方面对学校工作的支持。

⑤建立校友信息库，收集、整理、保管好有关校友重要资料，方便学院与校友及校友间互动联系。

⑥做好校友返校聚会、来校访问、与学校合作洽谈等有关事项的联络协调工作。

⑦做好校友网站，及时更新维护校友网信息，开通校友间的互动平台。编印校友工作内部刊物，向校友通报学校学院建设发展情况，通报校友会活动情况及校友情况。

⑧完成上级领导部门交办的其他工作。

6. 正（副）主任科员（外事）

（1）了解外事工作政策法规，熟悉学校外事工作各项业务流程，提高外事工作服务水平。

（2）掌握本单位外事工作的相关情况，及时提供学生国际交流、教师出国（境）、国际科研合作等相关统计信息。

（3）负责外事工作相关的文件、资料的领取、宣传和管理。

（4）在学院分管领导的指导下，开展英文网页及其他外事交流所需资料的翻译、建设工作，及时上报学院外事工作信息，做好外事宣传工作。

（5）负责本单位外籍专家、团队管理及留学生事务协调工作。

（6）落实学院各项涉外活动（外事接待、国际会议等）的协调及具体事宜。

（7）负责本学院教师、学生出国（境）各项服务工作。

（8）落实学院在校生境外交流合作项目的教学管理、师资聘任、学分转换、项目宣传、项目学生管理等各项具体工作。

(9)负责学院国际科研合作的联系工作,协助教师积极申报国际科研合作项目,做好国际科研成果汇总工作。

(10)完成上级领导部门交办的其他工作。

(二) 主要业务流程

1. 聘课选课工作

(1) 聘课、助课

①学期初第三轮选课结束后,教学秘书开始按照培养计划制定下一学期各年级的执行计划。

②将执行计划课程按教研室分开后,于每学期第10周左右教研室活动时间下发各教研室聘课,一周左右时限回收。

③将回收的聘课结果,逐一核对是否符合开课需求,如有问题沟通各教研室主任及系主任进行重新统筹安排。

④第13周左右将聘课结果公布,开始助课申请工作,新进教师需要助课一年后方可单独上课,助课申请由本人填写,主讲老师、教学院长签字确认后录入教务管理系统。

(2) 排课

①教学秘书学期初对照培养计划将各年级培养方案维护完成。

②对照执行计划预排下学期各年级专业课表。

③按照预排课表时间将聘课结果录入教务系统安排课堂。

(3) 选课

①每学期第18周左右全校统一组织下一学期选课工作。

②选课之前教学秘书整理好选课文件下发给学生、学业导师,包括选课通知、选课预排排表、学业导师会议纪要、下一学期的开课清单等。

③选课前1周左右组织各年级学生动员大会,给学生逐一讲解培养计划各模块修读要求。

④一轮选课结束后汇总好各年级选课问题,协调教务处各开课学院解决。

⑤新第一学期开学第 1-4 周，针对特殊选课问题，做好不选课申请的协调工作。

2. 考务工作

(1) 排考

①当本学期学生选课、老师上课就绪后，教学秘书对照执行计划、教学大纲确定课程考核方式（考查或考试）、考试周次。

②对照各专业方向排课表、找学生共同无课节次，根据考试周次确定具体考试时间。

③将确定的各门课程考试时间逐一核查确认，尽量避免同一专业年级考试时间太集中，让学生有充足时间复习各门功课应试。

④将预排考试时间录入教务系统安排：占用教室 → 考试任务维护 → 手工排考 → 自动生成座号 → 打印座次表。

⑤填写试卷袋考试名称、专业年级、考场人数、考试时间等信息，将考场座次表和考场记录装入试卷袋。

(2) 考试执行

①教务处统筹完全校考试时间后，学院安排监考任务，要求任课老师参与监考环节。

②按教务处要求提醒出题老师提前两周报送试卷到教务处，试卷要按照教务处模板打印，经教研室主任、系主任、教学院长逐一审核签字。

③学院安排人员提前一天提醒监考老师监考、任课老师取试卷事宜。

④考试当天教学秘书协助任课老师做好分发试卷工作，考试结束后协助做好试卷回收保密工作。

⑤提醒督促老师按教务处要求将成绩录入教务系统。

(3) 随考工作

①非学分制学生当学期考试不及格的科目可随低年级学生随考，教学秘书每学期负责统计确认随考名单，并安排相关事宜。

②结业离校的非学分制学生在修读期内可自愿报名申请回校参加随考，每学期协调做好此类学生的随考工作。

③根据随考名单维护好教务系统的随考任务，并打印好考试准考证。

④督促教师阅卷后按规定时间在教务系统录入成绩，随考成绩按照实际卷面成绩录入，补考成绩单打印后学院留存。

（4）期初补考

①每学期开学前 1-2 周教务处统一安排考试时间，教学秘书及时关注。

②开学前 1-2 天打印补考学生准考证、下发考试安排给学生，安排补考监考。

③维护考核补考任务名单（重修、取消考试资格学生无补考机会）。

④协助阅卷老师做好登录成绩等工作。

3. 教学档案管理工作

（1）开学初整理上学期上交的全部学生档案，试卷按照课程名称和教研室整理，在每本卷子上写上教师工号和班级编号以便查找。

（2）将课程设计和各种实习文本捆扎好后，前面附打印好的课程名称和上课教师姓名按教研室存放。

（3）统计开学初补考清单，收取装订好的补考试卷，装订顺序见附录 3。

（4）整理本学期课程清单，将试卷、课程设计、各种实习分别整理、打印，以便后期对照收取资料。

（5）毕业设计环节先整理实习清单，收取实习报告，发放档案盒，检查并收取毕业论文、指导教师手册等入库，最后整理并汇总毕业论文题目统计表。

（6）期中下发《教学资料归档制度要求》（见附录 1）和《土木工程学院试卷评阅标准细则》（见附录 2）。

（7）指导教师装订试卷按照选课试卷装订顺序（见附录 1）以及参照试卷装订模版来装订和填写。

(8)学期末提醒本学期上课教师将所有学生档案于放假前上交入库,并认真检查是否按照要求装订和签字。

【附录1 教学资料归档制度要求】

一、选课试卷装订顺序

- 1、试卷封皮(按照装订室墙上贴的模板填写)
- 2、考场记录(记录内容完整、签名完备)
- 3、试卷分析(注意本人签名)
- 4、标准答案(每个考场都要装订)
- 5、试卷: 试卷按照考场来装订; 每一个考场按照头像表顺序排列试卷; 第一份试卷中的每道小题和总成绩一栏必须有阅卷教师的签名(用红色签字笔); 随考试卷不装订, 拿出来单独放在试卷袋里。

6、教师手册、成绩单、头像表(从上到下的顺序)不装订, 只须用曲别针按照前面的顺序别在装订好的试卷最上面(考场记录)即可。教师手册和成绩单(试卷里只装订一份)别在第一个考场(学号最小的考场)的试卷里。选课试卷封皮班级的填写按如下示例填写: 如1名任课教师授课班级安排了3个考场, 班级那栏按照考场数的顺序排列(从学号最小的考场开始排列), 如: 3-1 3-2 3-3; 不选课试卷封皮班级按照成绩单来填写。

二、课程设计

- 1、教师手册(内容填写完备)
- 2、成绩单(签字、盖章是否完备)
- 3、课程设计反馈表
- 4、课程设计任务书和指导书
- 5、学生课程设计计算书(按成绩单排序)

三、生产实习

- 1、实习日记
- 2、实习总结报告
- 3、实习试卷
- 4、实习单位反馈表

四、认识实习

- 1、教师手册
- 2、成绩单
- 3、实习报告

五、测量实习

- 1、教师手册
- 2、成绩单
- 3、实习总结
- 4、实习报告

六、工程地质实习

- 1、成绩单
- 2、实习报告

七、毕业实习

- 1、成绩单
- 2、实习报告

【附录 2 土木工程学院试卷评阅标准细则】

1、阅卷必须使用中性红色笔批注和签名；

2、阅卷上批注的符号和分数打法:各小题分别在题内相应位置,正确的打上对号(✓)、错误的打上错号(✗)、半对半错的打上(✓✗)记号,并写明相应的扣分数(“-”分数);判断题、选择题只在大题号前标注总得分;简答题、计算题各小题号前标注得分、大题号前写明总得正分数(即“+”总得分)。

3、各大题得分及总得分分别写入试卷首页指定表格内,每班进行装订时,仅在首份试卷的首页上对应表格内签上各阅卷人姓名,并写“下同”字样,其他试卷不必再签名;签名不能潦草,要求必须用中性红色笔工整书写;

4、批阅试卷要慎重,卷面上若有涂改,要求在涂改处签名;

5、批改必须与标准答案相符。试卷内要求的批阅符号要规范、清晰。不要标注其他符号、修改文字等。

【附录 3 补考试卷装订顺序】

1、试卷封皮 1)学期:当前学期 2)班级:补考

2、补考成绩单

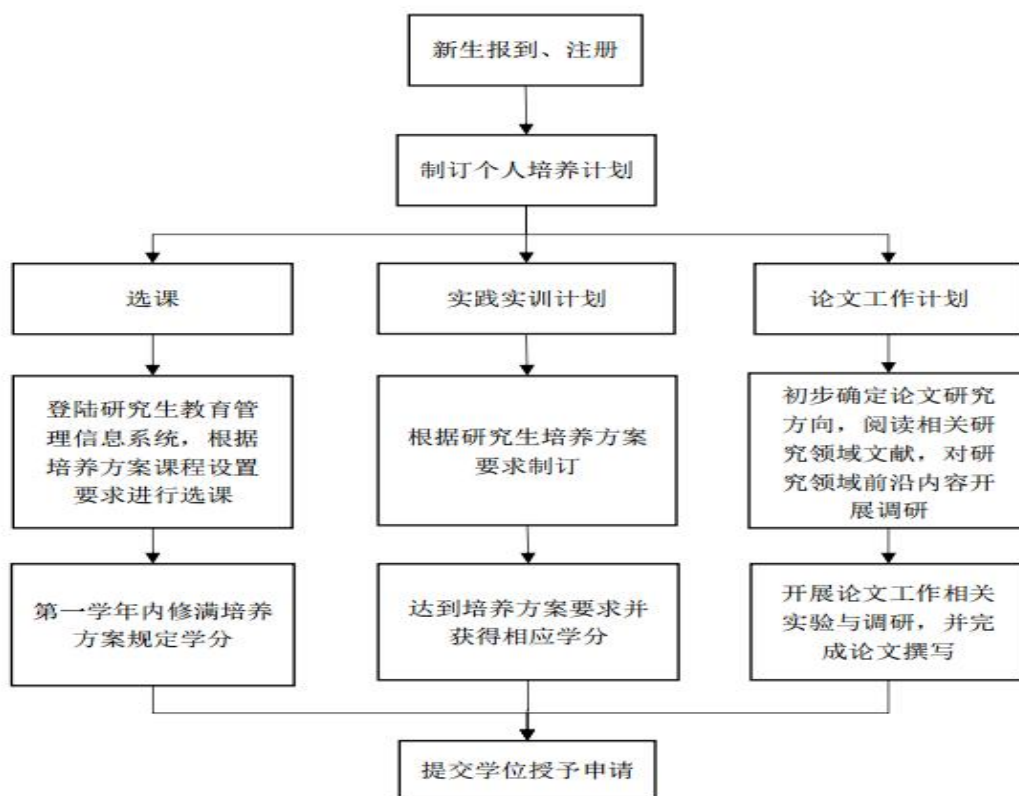
3、考场记录

4、标准答案

5、试卷(按成绩单顺序排列,首页签字)

注:补考试卷在考试结束后 2 周内装订上交

4. 研究生培养全环节工作



5. 研究生单项工作

(1) 学籍处理工作（休学、退学、提前或者延期毕业）

学生与导师沟通——→教学科研办公室领取申请表——→学生填写申请表，导师和院领导签字盖章——→提交研究生工作秘书——→上报研究生处。

(2) 排课选课工作

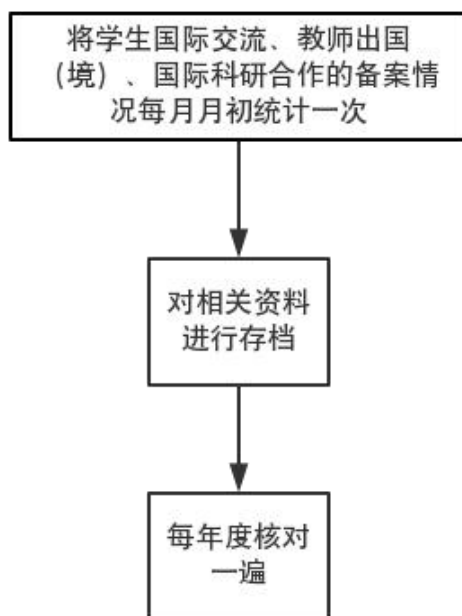
学院制定相关学科的培养方案——→秘书根据培养方案进行专业课程的排课——→与任课老师和学生协调上课时间——→通知学生网上选课——→选课完成后提交教学任务书给研究生处。

(3) 开题、中期考核、答辩

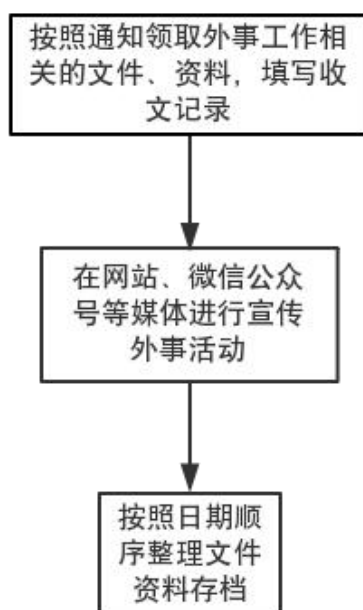
秘书向分管院长汇报研究生处相关工作通知——→传达学院具体安排——→协调导师、学生准备相关事项——→做好现场服务工作——→汇总审核材料——→相关负责人签章后统一上交研究生处。

6. 外事、合作办学工作

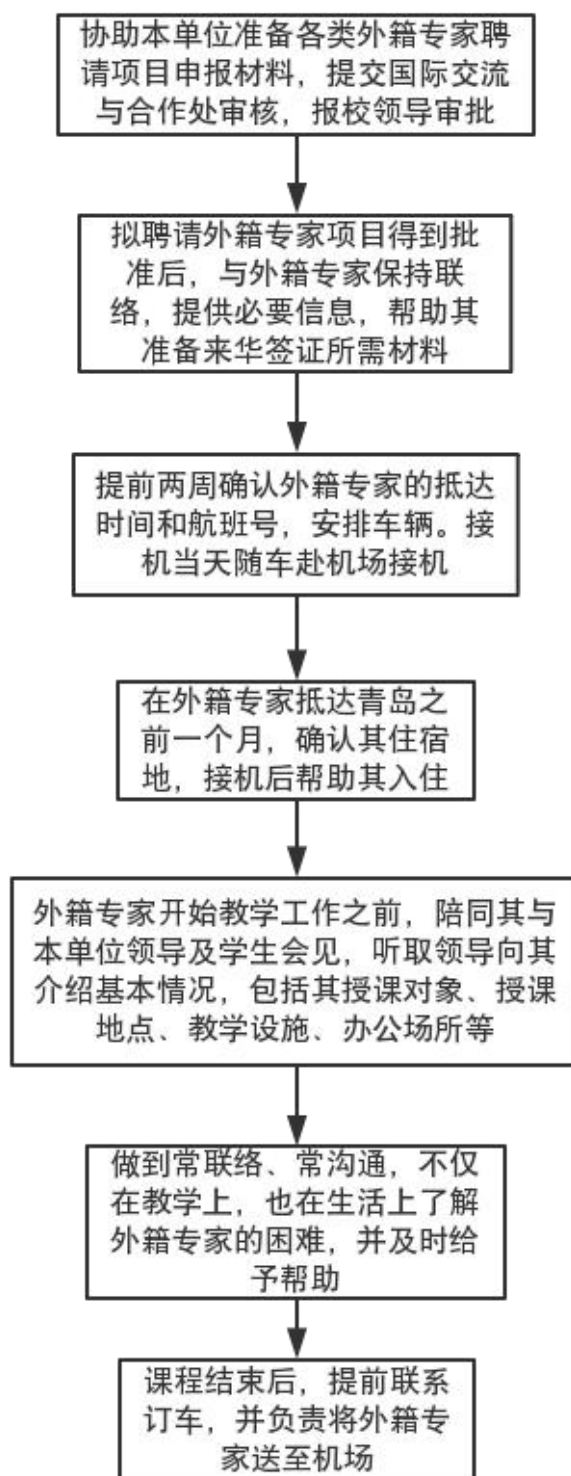
(1) 掌握本单位外事工作的相关情况，及时提供学生国际交流、教师出国（境）、国际科研合作等相关统计信息。



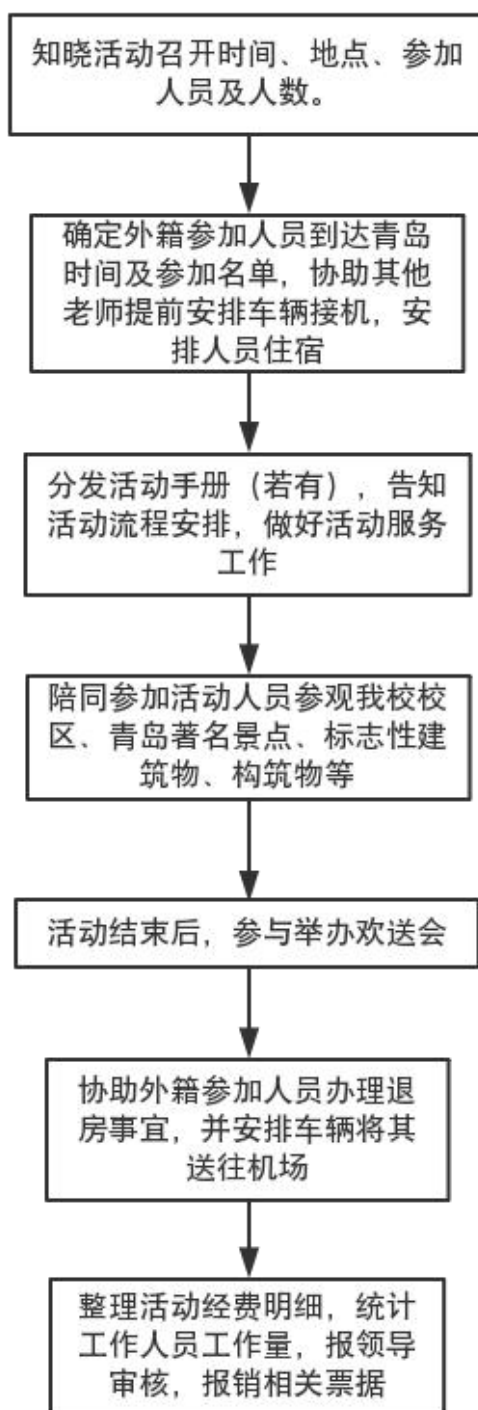
(2) 负责外事工作相关的文件、资料的领取、宣传和管理。



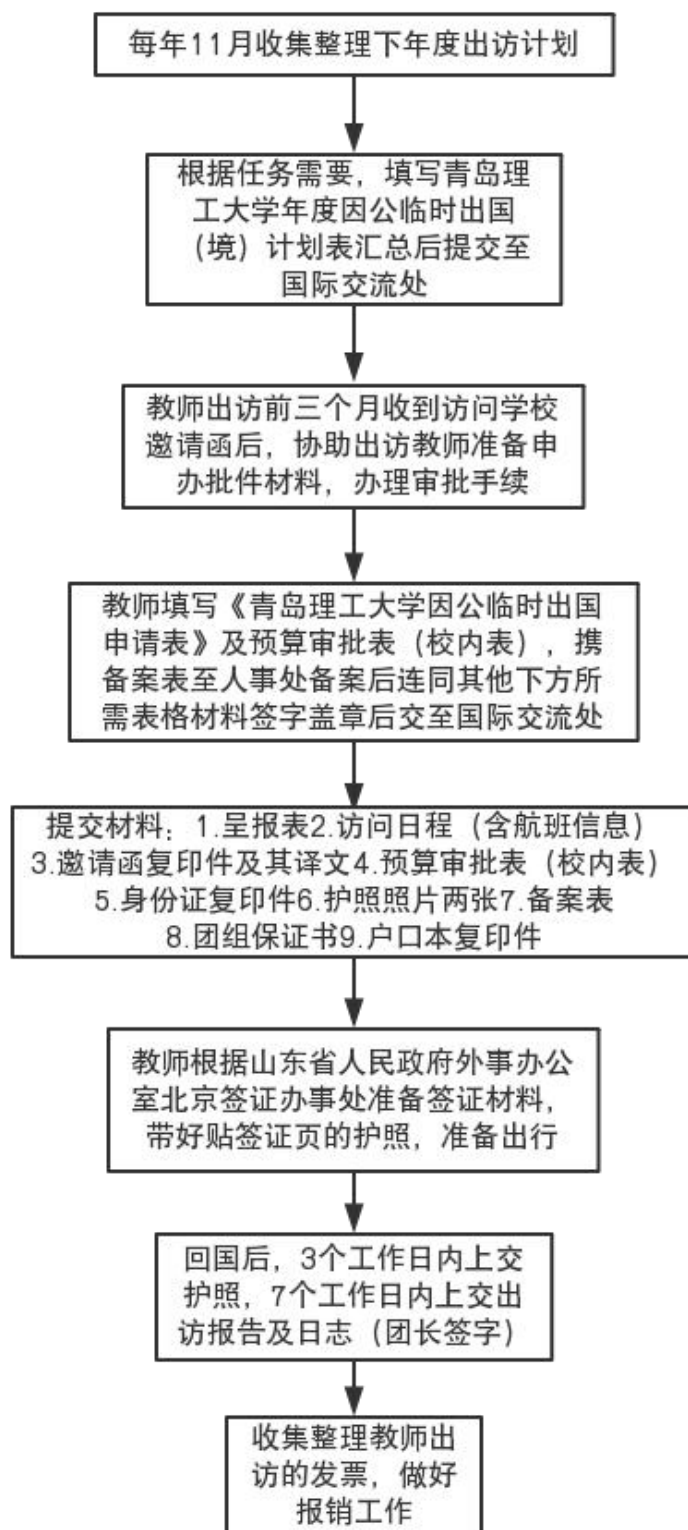
(3) 协调本单位外籍专家、团队管理及留学生日常事务工作。



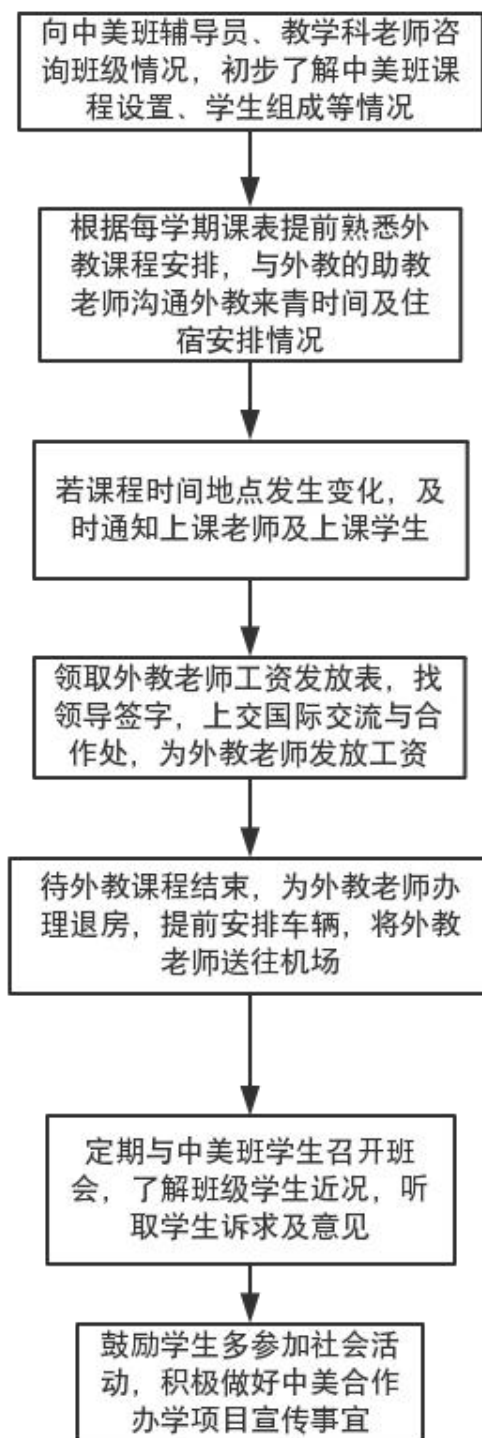
(4) 参与学院各项涉外活动（外事接待、国际会议等）协调及具体事宜。



(5)负责辅助本学院教师因公临时出国(境)材料申报等各项服务工作。



(6) 落实学院中美合作办学项目的教学管理、师资聘任、学分转换、项目宣传、项目学生管理等各项具体工作。



三、学生工作办公室（分团委）

（一）设置岗位职责

1. 正（副）主任（书记）

在学院党总支、学生处和研究生处领导下，协助学院党总支副书记做好学生工作。

（1）坚持党的教育方针，保障学校、学院各项政策的贯彻执行。

（2）负责学生工作制度建设与实施，全面规划学院学生工作，制定学年学生工作要点、计划，并组织、协调与督促计划的落实。

（3）负责对辅导员工作进行全面管理，协助分管领导对辅导员进行考核，并配合学院党总支、团委工作。

（4）负责安排、协调辅导员开展大学生思想政治教育、心理健康教育、就业指导、创业教育、日常管理、学风建设、班级建设、公寓建设、困难生资助等工作。

（5）负责召开辅导员例会，培训指导辅导员、班主任有效开展日常工作，协调组织专项或年度工作考核鉴定。

（6）负责落实大学生政治辅导员的理论学习和业务培训，抓好大学生思想政治教育和安全教育工作。

（7）负责学生综合素质测评、奖助学金评定、各类评优评先、违规违纪学生处理和突发应急事件的处理。

（8）负责落实班级学生干部教育、培养与队伍建设。

（9）完成上级领导部门交办的其他工作。

2. 组织员

在学院党总支的直接领导下，具体负责学生党支部建设与学生党员管理的相关工作。

（1）协助学院党总支书记组织党员深入学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想。

会主义思想，学习党的路线方针政策、社会主义核心价值体系、国家法律法规、党的历史，同时广泛学习社会主义现代化建设所需要的经济、政治、文化、科技等各方面知识，建设学习型党组织。

（2）协助党总支部书记抓好学生支部的“三会一课”、主题党日、组织生活会、民主评议党员、党建品牌创建等活动，保证党建活动落地生根，取得实效。

（3）协助党总支部书记做好大学生思想政治工作及群团工作、统战工作。

（4）协助党总支部书记做好支部从严治党、党风廉政建设、意识形态工作主体责任落实情况。

（5）认真贯彻执行党的路线方针政策，宣传和执行中央、省市委和学校党委的决议，发挥学生党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

（6）对党员进行教育、管理和服服务，督促党员履行义务，保障党员的权利不受侵犯。

（7）负责对入党积极分子进行教育、培养和考察，做好党员发展、预备党员转正的审核工作。

（8）建立党员管理信息系统，负责党员评定鉴定、统计、组织关系转接等工作，负责党费收缴并定期向党员公布党费收缴和使用情况。

（9）完成上级领导部门交办的其他工作。

3. 辅导员

在学院党总支和学生工作办公室的领导下，认真做好大学生的教育、管理和服服务工作。

（1）对大学生进行理想信念教育和思想政治教育，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观，培养其形成良好的政治素质和道德品质。

（2）爱岗敬业，积极做好本职工作，经常深入学生了解和督促其学习、纪律、生活等问题。掌握学生思想动态，发现问题及时处理，维护校园安全稳定。

(3) 抓好学生班级、宿舍的建设和管理,指导班主任开展工作,共同做好学生工作;及时处理违规违纪学生,上报突发应急事件。

(4) 负责奖、助、贷评定、学生评先及勤工助学工作。

(5) 负责学生党建工作,指导学生党、团组织、学生会及学生社团组织的工作。

(6) 在保证正常教学的前提下,积极组织学生开展各类科技创新、社会实践、校园文化活动。

(7) 做好学生日常事务工作,帮助学生解决学习、生活困难,关注学生身心健康,做好大学生心理健康教育,引导学生健康成长和全面发展。

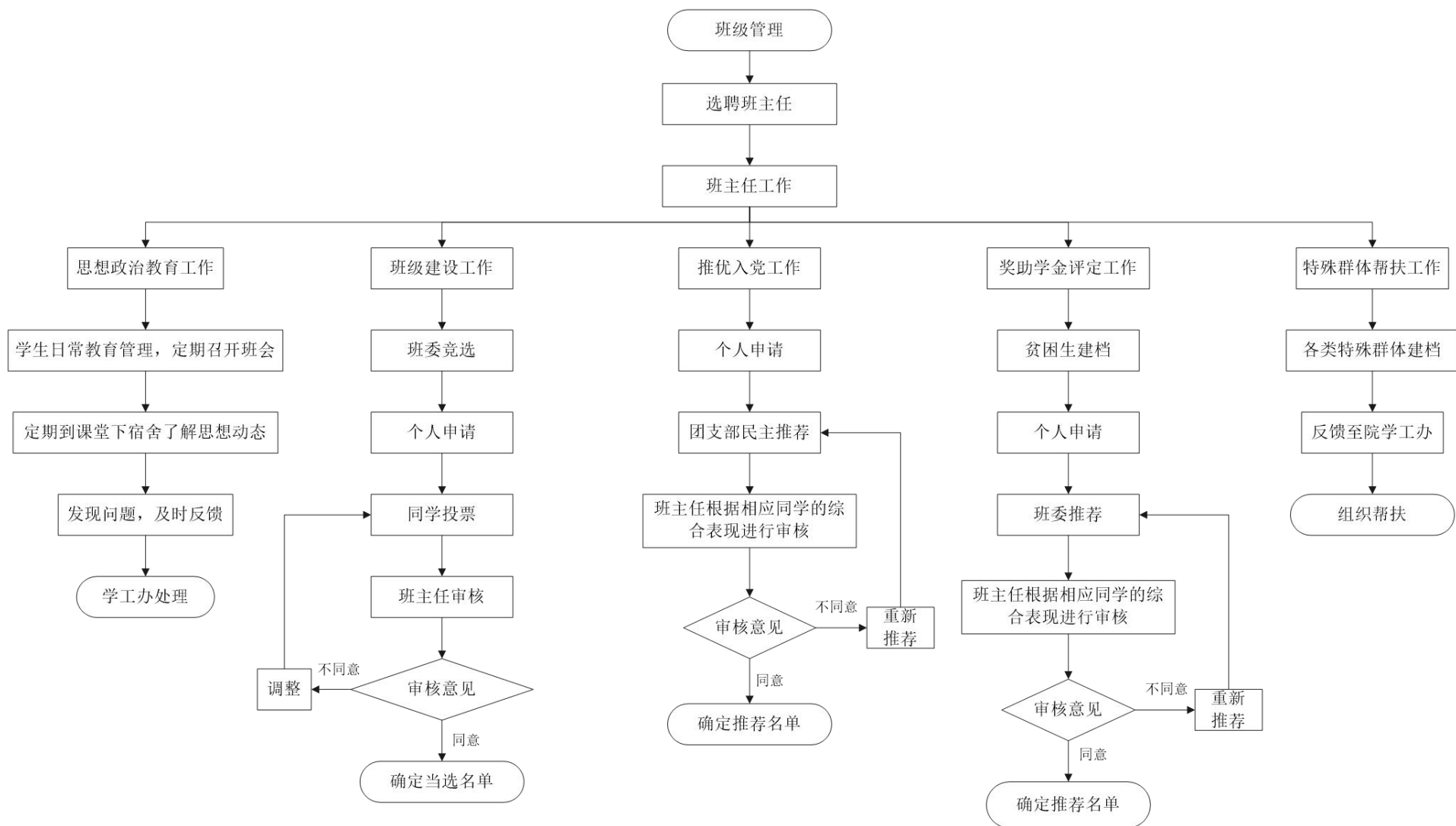
(8) 开展就业、创业指导工作,帮助学生树立正确的就业观念,为学生提供就业服务。

(9) 认真负责地完成值班任务,按时做好每周每月的学生管理情况汇报、通报工作。

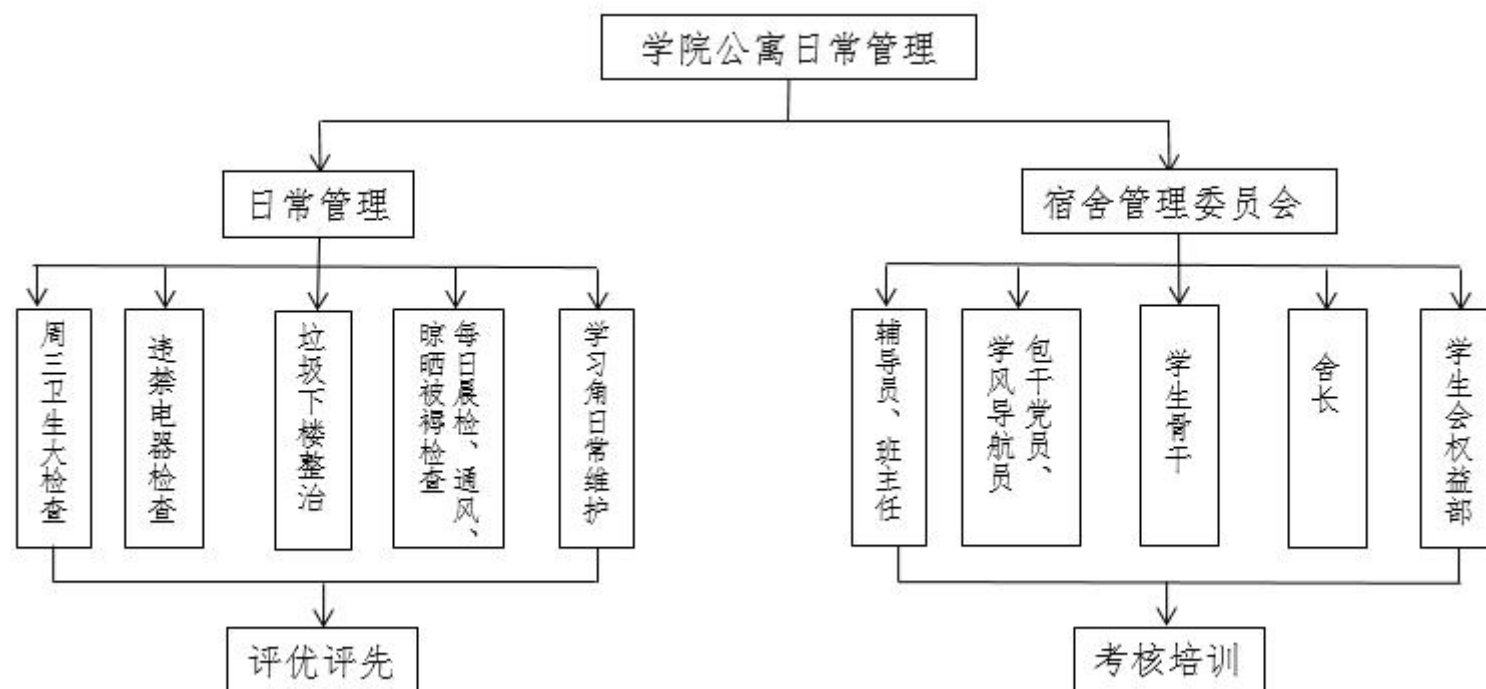
(10) 完成上级领导部门交办的其他工作。

(二) 主要业务流程

1. 班级管理

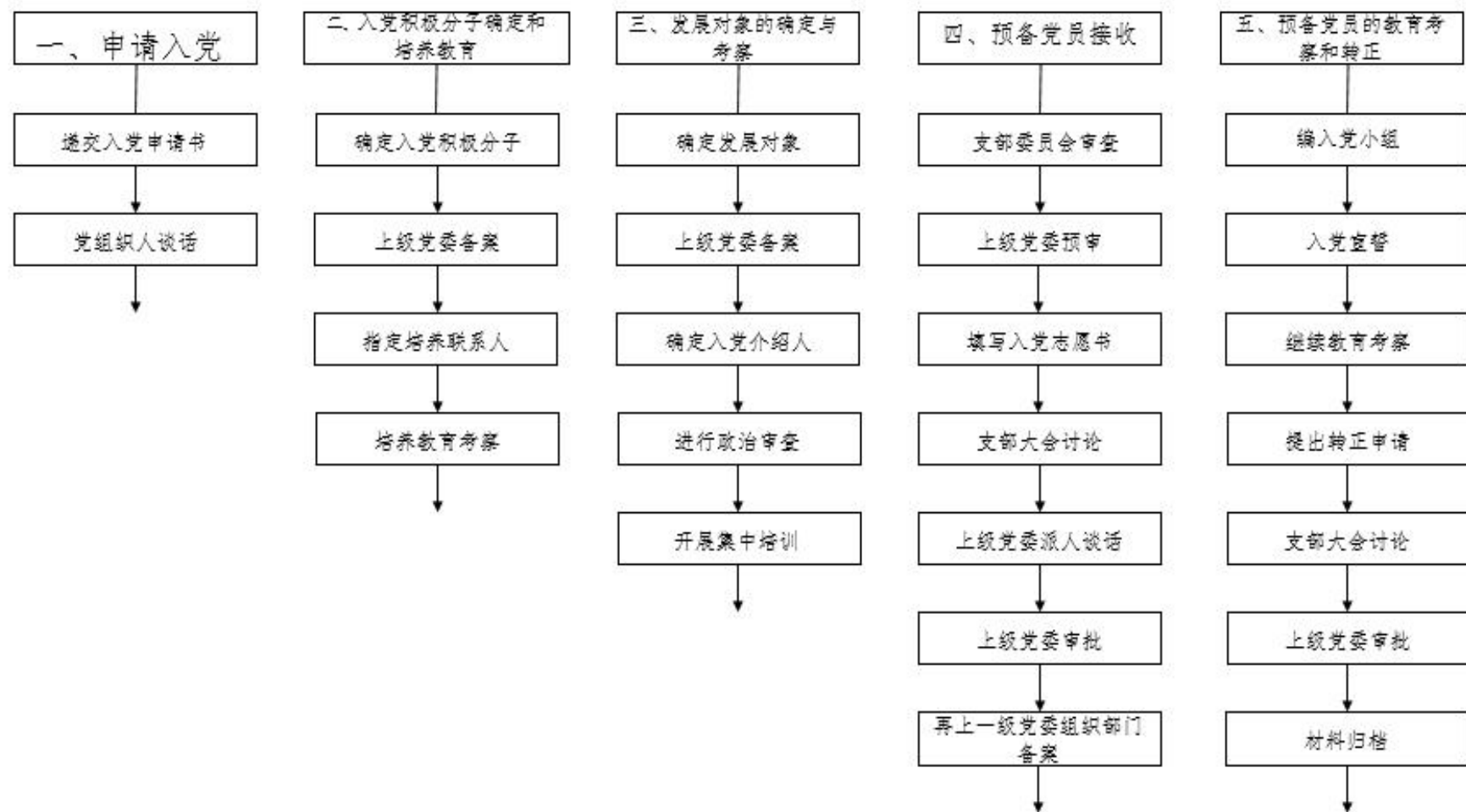


2. 公寓管理

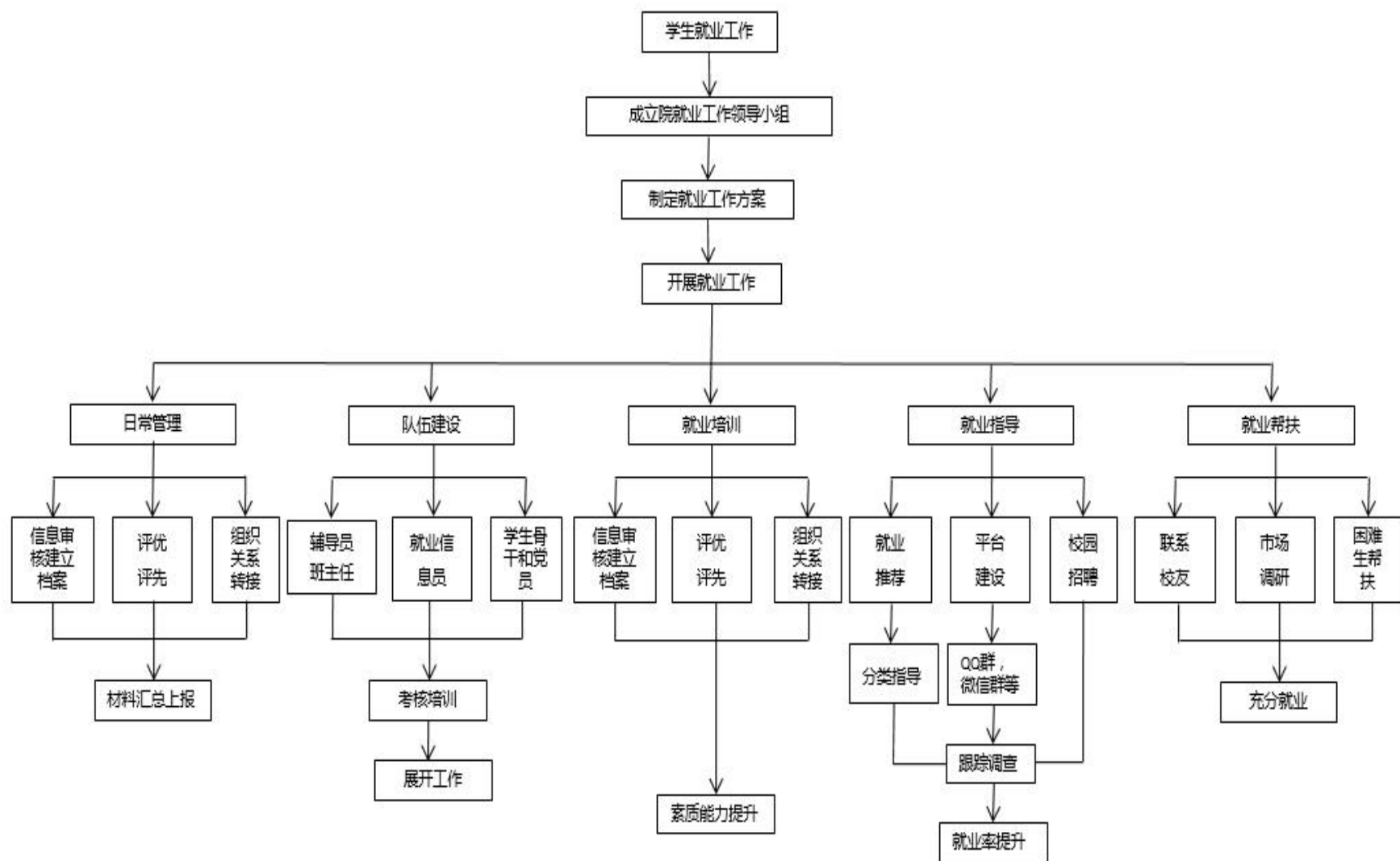


3. 党员发展

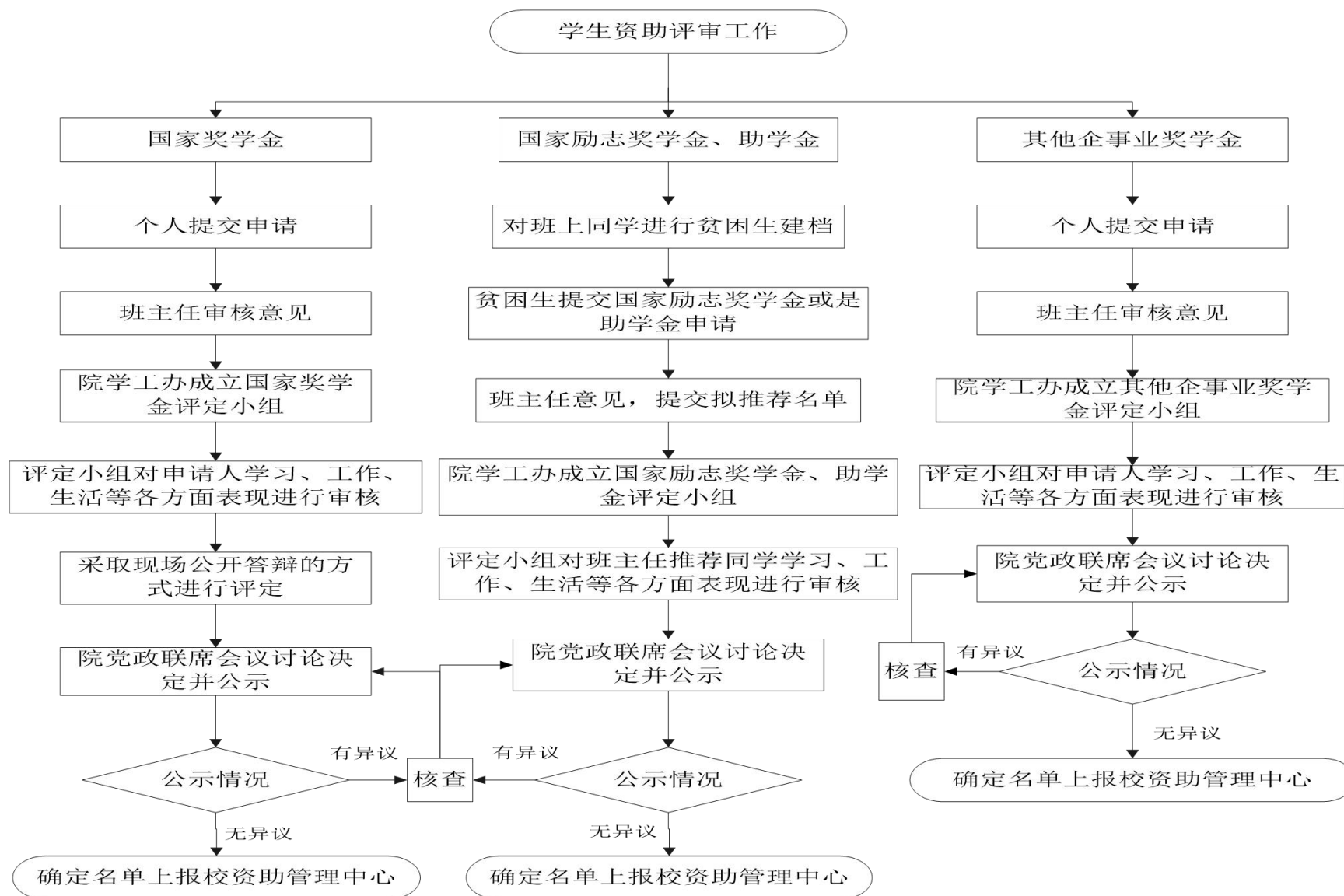
发展党员工作流程图



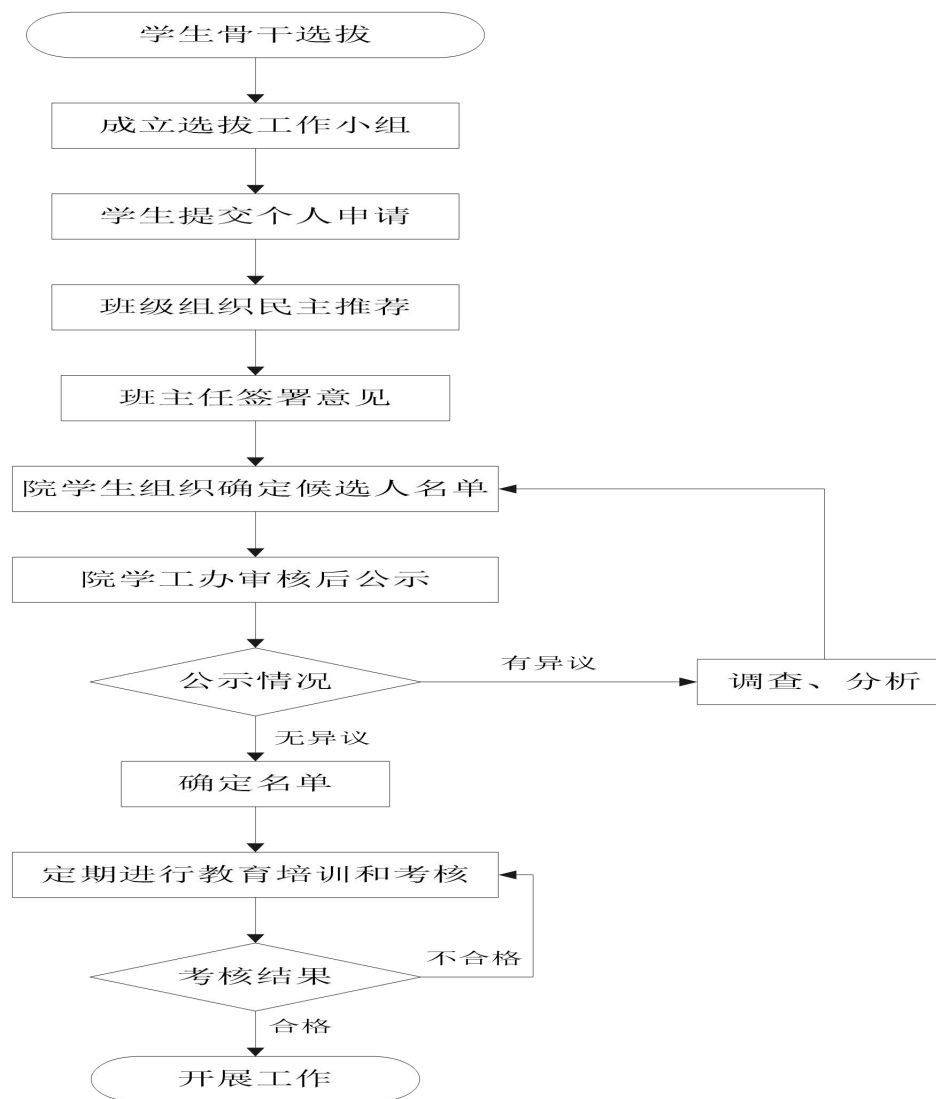
4. 就业工作



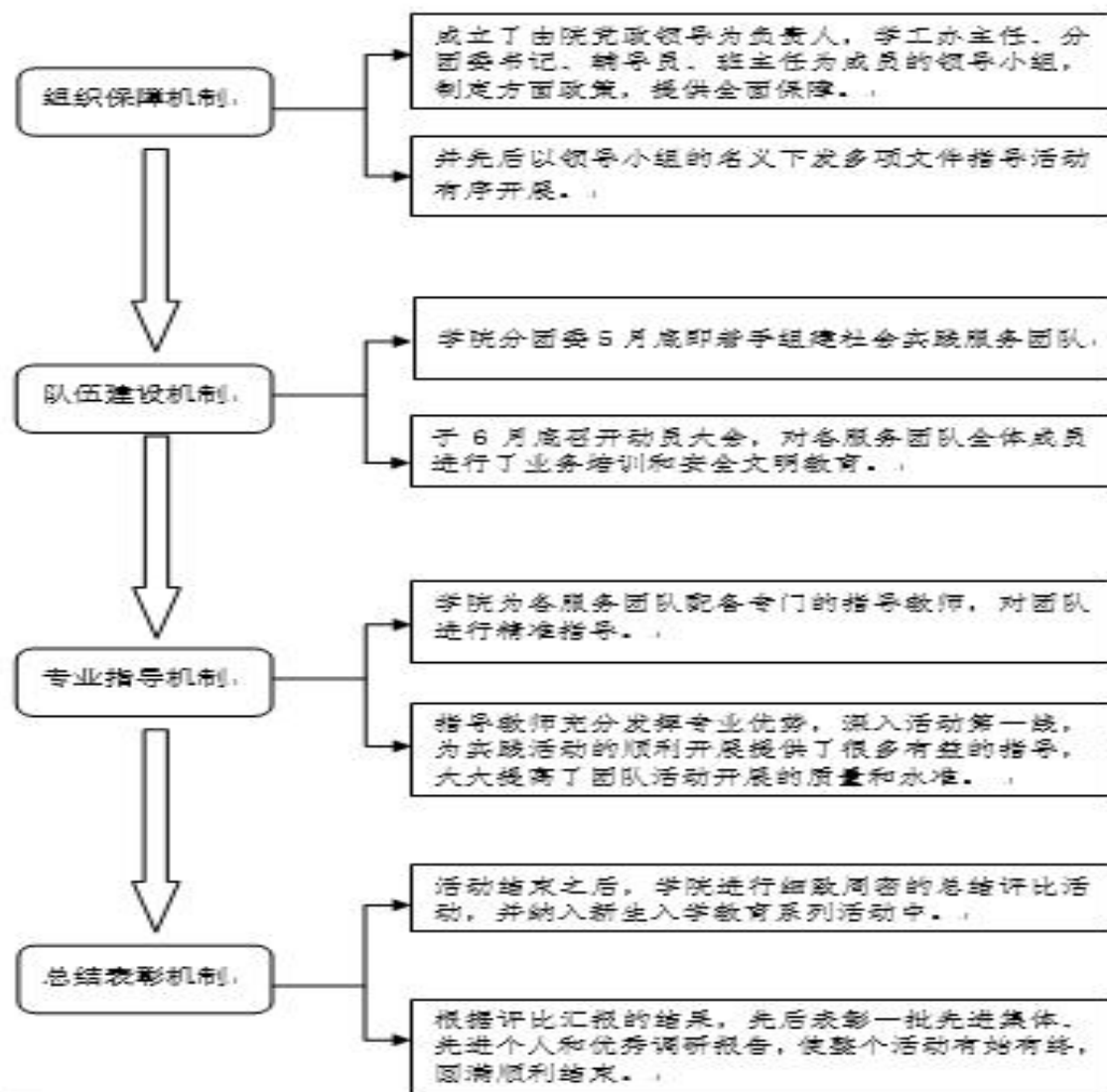
5. 资助评审



6. 学生骨干选拔



7. 暑期社会实践



8. 校园文化

