温州职业技术学院公共基础学院

公共基础学院〔2022〕5号

**公共基础学院领导班子职责分工**

为进一步明确公共基础学院领导班子成员的职责，将工作落到实处，提高工作效率，保证各项工作正常、有序开展，将部门领导班子成员职责分工如下：

一**、公共基础学院党总支书记主管：**

⒈党建工作

贯彻执行上级党组织的指示和决议，加强党总支的建设，抓好党员教育和职工的思想政治理论学习教育；制订并组织实施党总支工作计划，做好党总支工作总结等。

⒉工会工作

在院党委和上级工会的领导下，研究、部署、组织实施工会工作。

⒊其他工作

负责组织对本部教职工的年度考核以及完成上级党组织布置的其他各项工作任务。

⒋负责联系英语教研室。

二**、公共基础学院院长主管：**

⒈全面行政管理工作

负责制定本院中长期发展规划和阶段性发展规划、年度工作计划及学院管理制度；负责完成本部年度工作总结；负责沟通、协调与学校领导、其他职能处室、二级学院及校际间交流等相关行政工作。

⒉财务工作

根据学校财务政策及相关规定，统筹安排本院经费，编制年度财务经费预算，负责教学、科研、差旅、师生技能竞赛等各项经费的审批等。

⒊师资队伍建设

负责制订、实施本院师资队伍建设规划；负责本院教职工的培养、培训、考勤等工作；根据本院科室设置、岗位聘任、人员编制、人员调配、职务评聘、奖惩、收入分配等进行日常管理。

⒋教科研工作

负责组织本院教科研课题的申报与实施，相关研究所的申报、建设与管理工作。

⒌教学设备管理

负责编制本院教学设备建设发展规划及年度建设计划，并组织实施；负责教学设备申报、采购、验收、维修、报废等工作。

⒍完成学校党政领导交办的其他各项工作。

⒎联系数学、综合教研室。

三**、公共基础学院副院长分管：**

⒈教学行政工作

贯彻执行学校下达给本院的所有课内、外教学任务；负责校内各部门与本院间教学工作对接；参与学校所有教务、教学工作会议（除注明由院长参加外）；负责审批本院教研室的工作计划、教研活动计划及工作总结，并督促各教研室认真组织实施。

⒉常规教学管理

负责审核本院专、兼职教师、外聘教师承担的教学工作和教研任务，负责本院教师调停课、学生保健课、学生重修、学生专升本培训、学生APP健身跑等教学事项的审批；组织期初、期中、期末教学检查，审核与签发试卷等管理工作。

⒊课程建设工作

负责审核涉及本院各专业培养方案、课程建设方案、课程标准、课程教学计划、教学改革等；组织部内各教研室做好各课程教材征订工作，鼓励教师开发校本教材，并提出编写意见和管理规定。

⒋教学质量监控工作

负责本院全体教师教学质量监控、组织课堂评价、提升教师教学水平；组织指导本院各教研室开展示范课、公开课、教学比赛、观摩教学等教研活动。

⒌教学实训基地建设

负责规划、统筹、协调本院教学实训基地的建设和管理工作，建立健全本院教学科研实验仪器设备和实验实训室管理制度，并对实施情况进行监督检查。

⒍师生技能竞赛

负责教学技能、体育、数学建模、外语口语等师生技能竞赛组织指导工作。

⒎负责学校体育相关工作

⒏完成学校党政领导交办的其他各项工作。

⒐联系体育教研室。

# 

# 公共基础学院

2022年6月17日