

浙江传媒学院（继续教育学院）文件

浙传继教（2022）5号

关于印发《继续教育学院（培训中心） 管理办公室岗位职责》的通知

各部门、各中心：

《继续教育学院（培训中心）管理办公室岗位职责》已经学院党政联席会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



继续教育学院（培训中心）管理办公室 岗位职责

综合办公室：

1. 负责学院办公室日常综合管理工作，做好学院公章的保管使用工作；
2. 负责学院工作计划、总结、请示、通知及有关上报的材料、函件等行政文件的起草和编撰工作以及学院相关规章制度的起草和修订；
3. 协助做好学院党建工作（包括党组织建设、意识形态工作、党风廉政建设、制度建设等）；
4. 负责学院党总支会议委员会和党政联席会议议题征集、会议记录及会议决议，督办决议落实情况；
5. 负责全院性会议、学习及重要活动的组织安排，并负责相关会议记录；
6. 负责学院内外公文的接收、流转、印发和归档，做好学院网站信息的维护和更新；
7. 负责学院综合统计工作，会同有关部门填报相关报表、编写年鉴、提供相关统计数据；
8. 负责学院办公场所日常管理和资产管理；
9. 负责学院财务管理工作以及院聘员工工资和各类津贴发放工作；
10. 负责学院的档案管理和归档工作；
11. 负责学院非学历教育项目立项初审及获批项目公示；
12. 负责学院合同初核，合同系统审核；

13. 负责中组部党员教育示范培训基地、省人社厅专业技术人员继续教育基地等基地的日常管理工作；
14. 负责学院对外联系以及公务接待工作；
15. 完成领导交办的其他工作。

教学管理办公室：

1. 协助学院分管领导做好学院各类成人学历教育（含自学考试）招生、教学管理等各项工作；
2. 负责编制、修订和执行学院各专业（项目）的教学计划、教学大纲及培养方案等各类教学管理文件；
3. 负责编制、修订教师管理、成绩管理、毕业审核、学位授予等各类教学管理文件；
4. 负责学院教学教务安排和组织实施教学管理及改革；
5. 负责组织学院成教课堂教学、实践教学和毕业实习等教学环节的各项工 作，落实成教教材征订、课表制定、教学设备器材和教学教务各环节的工作；
6. 负责组织学院各类继续教育课程建设及师资库的建设维护工作；
7. 负责学院整体培训宣传工作，制作学院宣传册，审核各类项目招生简介、广告宣传等；
8. 负责各类成教教师课酬核算工作；
9. 统筹成教（含自考）毕业生毕业环节论文答辩，资格审查、学位申请等各项工作；
10. 统筹各函授站、教学点教学教务管理等工作；

11. 统筹学生学籍与信息管理工作;
12. 负责学院教学管理及成人学历教育档案(电子、纸质)收集、核查、汇总、移交;
13. 完成领导交办的其他工作。

学生工作办公室(质量监控办公室)

1. 协助学院分管领导做好本学院学生(学员)思想政治教育和价值引领工作;
2. 协助学院分管领导做好继续教育各项目班主任的管理工作;
3. 负责学院党团和班级建设;
4. 负责学院学生日常事务管理及学风建设、文明寝室建设;
5. 负责学院学生(学员)思想动态研判、心理健康教育、危机事件处理;
6. 负责学院学生职业规划与就业创业指导;
7. 协助学院分管领导开展学院继续教育工作的质量监测与管理工作;
8. 协助学院分管领导制定学院内部考核制度,负责开展学院各部门、中心的年度考核工作;
9. 负责制定学院各项目考核制度,组织开展学院各项目考核工作;
10. 负责学院各类校友的联系、服务等工作;
11. 负责非学历教育各项目档案(电子、纸质)收集、核查、汇总、移交;

12. 负责培训项目数据信息汇总、核对;
13. 完成领导交办的其他工作。