

智能制造学院综合办公室岗位职责

综合办主任（对口职能部门：人事处、质管办、招就办）

1. 负责学院综合办公室建设与日常管理；
2. 负责学院教职工综合考核及公益分统计工作；
3. 负责学院教职工绩效工资的统一和分配工作；
4. 负责学院各类活动、会议组织工作；
5. 协助完成学院规划、工作计划、年度预算等编制工作；
6. 协助做好学院专业建设项目工作；
7. 协助做好学院师资队伍建设工作；
8. 协助做好学院宣传和网站建设工作；
9. 协助做好学院的招生宣传工作；
10. 完成学院领导交办的其他工作。

教学秘书岗（对口职能部门：教学部、质管办）

1. 负责学院日常教学管理工作；
2. 负责学院考务、成绩及试卷管理；
3. 负责学院学生的学籍管理工作；
4. 负责学院教职工教学工作量的审核及统计工作；
5. 协助做好学院人才培养工作状态数据采集工作；
6. 协助做好学院课程建设项目工作；
7. 协助做好学院教学质量监控工作；
8. 完成学院领导交办的其他工作。

培训教育岗（对口职能部门：继教院、国教院、校企合作办）

1. 负责学院社会培训及技能鉴定工作；
2. 负责组织学院学生的学历教育及管理工作；
3. 负责学院的收发文管理及档案管理；
4. 负责学院的对外接待工作；
5. 负责学院教学、公务用车工作；
6. 协助做好学院的校企合作工作；
7. 协助做好学院的国际交流工作；

8. 完成学院领导交办的其他工作。

行政服务岗（对口职能部门：财务处、教学部）

1. 负责学院教职工日常考勤及会议考勤；
2. 负责学院办公用品采购工作；
3. 负责学院财务报销管理及津贴发放工作；
4. 负责学院各类教学项目申报与过程管理工作；
5. 负责学院教职工教师工作量的审核及统计工作；
6. 负责学院技能月的申报和组织工作；
7. 协助做好学生技能大赛的组织工作；
8. 完成学院领导交办的其他工作。

社会服务岗：（对口职能部门：科技发展部、校企合作办、教学部）

1. 负责学院科研平台、团队及项目申报及管理工作；
2. 负责学院科研工作量的审核及统计工作；
3. 协助做好扩招生教学管理工作；
4. 协助做好学院产学研工作；
5. 负责学院物联网实训中心等实训室日常管理工作；
6. 完成学院领导交办的其他工作。

实训管理岗一：（对口职能部门：保卫处、教学部）

1. 负责学院金工实训中心的日常管理工作；
2. 负责学院实训、实验室的安全工作；
3. 负责学院实训室申报和建设管理工作；
4. 负责学院实训设备资产的管理工作及采购事宜；
5. 完成学院领导交办的其他工作。

实训管理岗二：（对口职能部门：教学部、国资处）

1. 负责学院电工实训中心等实训室的日常管理工作；
2. 负责学院通用实训耗材采购及日常管理；
3. 负责学院办公资产的日常管理及采购事宜；
4. 负责学院实践教学诊改工作；

5. 完成学院领导交办的其他工作。

实训管理岗三：（对口职能部门：教学部、宣传部）

1. 负责学院软件专业实训室（天工楼）日常管理工作；
2. 负责学院实训、实验室的文化工作；
3. 协助做好学生技能大赛组织工作；
4. 完成学院领导交办的其他工作。