

附件 1.岗位职责

安徽建工技师学院系部主任（中层正职） 岗位职责

- 1.负责落实本系专业建设、学科建设、师资队伍建设等工作；
- 2.负责本系教学管理人员考核评价等工作；
- 3.负责制定系部各项教学工作计划、工作目标，并组织
实施及总结；
- 4.负责本系专业实训、实验室建设和实训教学的安排等
工作；
- 5.负责本系各专业教学计划的编制、修订工作；
- 6.协助教务处做好教师职业道德、教学安排、培训和年
度考核等工作；
- 7.负责本系各专业各班级日常教学管理工作；
- 8.负责系部师生各类竞赛活动的选拔、组织、协调和服
务工作；
- 9.配合学校相关部门做好招生宣传、技能鉴定、考证报
名、函授与培训教学等工作；
- 10.负责落实本系各专业理论教学和实践教学的教师选
聘工作；
- 11.完成领导交办的其他工作。

安徽建工技师学院教务处处长（中层正职） 岗位职责

全面负责统筹教导处工作：

- 1.负责制定学院年度教学工作主要目标和计划；
- 2.负责开展学院教学管理工作；
- 3.负责实习实训管理工作；
- 4.负责开展技能竞赛及管理工作；
- 5.负责教科研管理工作；
- 6.负责开展项目建设及管理工作；
- 7.组织本部门内部管理、学习等工作；
- 8.完成领导交办的其他工作。

安徽建工技师学院安全保卫处处长（中层正职） 岗位职责

全面负责统筹安全保卫处工作：

- 1.负责制定学校安全保卫工作要点；
- 2.负责安全法制宣传教育和安全生产“案例教育”；
- 3.负责安防体系和安全基础能力建设；
- 4.负责校警协作机制建设；
- 5.负责与上级业务主管部门和属地职能部门的沟通协调；
- 6.协助开展案件、事故的调查处理，及时向公安机关报告校园治安情况；
- 7.负责校园大型活动的安全保卫工作；
- 8.组织本部门内部管理、学习等工作；
- 9.完成领导交办的其他工作。