江苏省苏州丝绸中等专业学校行政管理干部、后备干部

工作职责及分工（2023年10月）

[处 室 2](#_Toc23824)

**[一、校长办公室（党建办公室）](#_Toc5842)** [2](#_Toc5842)

[张锦华（主任）： 2](#_Toc19227)

[吴志军（副主任）： 2](#_Toc18820)

[顾珊(副主任)： 3](#_Toc31922)

[朱梦婷（干事）： 4](#_Toc5980)

[计佳怡（干事）： 4](#_Toc11376)

**[二、教务处 5](#_Toc30956)**

[沙刚（主任）： 5](#_Toc32634)

[张婉玥（副主任）： 5](#_Toc14907)

[施婷（干事）： 6](#_Toc10089)

[沈国琼（干事）： 6](#_Toc11644)

黄秀（干事）：……………………………………………………………………………6

**[三、教科研处 7](#_Toc154)**

[沙刚（主任）： 7](#_Toc11436)

[苑宇坤（干事）： 7](#_Toc30691)

**[四、培训处 8](#_Toc10476)**

[朱荣（副主任、主持工作）： 8](#_Toc6904)

[吕建洪（副主任）： 8](#_Toc15821)

**[五、德育处 9](#_Toc4368)**

[谢启永（主任）： 9](#_Toc12273)

[顾 蕊（副主任）： 9](#_Toc25985)

[苗 双（副主任、团委书记）： 9](#_Toc14757)

[杨赛龙（干事）： 10](#_Toc7278)

[孙翔（干事）： 10](#_Toc7278)

**[六、总务处 11](#_Toc23908)**

[周晔（主任）： 11](#_Toc2496)

[王琪华（副主任）： 11](#_Toc30053)

[李富国（干事）： 11](#_Toc25850)

[陆行（干事）： 11](#_Toc12448)

**[七、财务处 12](#_Toc10415)**

[吴夏阁（副主任、主持工作） 12](#_Toc28909)

[邹燕（干事） 12](#_Toc673)

[裘晨晨（干事） 12](#_Toc461)

**[八、信息中心 13](#_Toc23031)**

[熊利平（副主任，主持工作）： 13](#_Toc4506)

[郁峰（干事）： 13](#_Toc4208)

[系部 14](#_Toc14879)

**[一、 纺织服装系 14](#_Toc17451)**

[顾韡（主任）： 14](#_Toc25518)

[沈慧俐（副主任）： 14](#_Toc4957)

[郭燕蕾（副主任）： 15](#_Toc17433)

[周慧（干事）： 15](#_Toc29499)

**[二、 商务管理系 16](#_Toc24515)**

[张晓良（主任）： 16](#_Toc12950)

[陆珺（副主任）： 16](#_Toc7752)

[何昊(副主任)： 17](#_Toc26212)

[张方（干事）： 17](#_Toc1387)

**[三、 信息传媒系 18](#_Toc14195)**

[周建林（主任）： 18](#_Toc21618)

[李文硕（副主任）： 18](#_Toc733)

[张青松（副主任）： 18](#_Toc19286)

[徐如平（干事）： 19](#_Toc2804)

[汤琳瑜（干事）： 19](#_Toc1130)

# 处 室

## 一、校长办公室（党建办公室）

#### 张锦华（校办主任兼党建办主任）：

1．全面负责校办（党办）工作，协助校长、书记做好各部门的综合协调工作，办理上级部门布置的各项综合性事务。

2．负责与学校各行政部门的联系与沟通，牵头中高职年报工作；组织或参与起草学校综合性行政工作报告、工作计划、工作总结、行政规章制度等文件以及其他文字材料。

3．负责上级行政部门来文的请示、传达、催办、归档等工作，负责以学校和校长办公室名义上报或下发文的审核和归档工作。

4．负责党政联席会、校长办公会、行政会议、全校教师会议等会议的组织、记录和会议纪要编发工作。

5.负责全体教职工、兼职教师定期核查工作。

6.负责各类来访、交流、研学活动的方案制定、对接、协调工作。

7．协调协助科室成员做好人事、宣传、征兵、各类系统数据采集等工作。

8．负责或协助学校党政做好重大活动的工作汇报及行政接待工作。

9．负责周末、节假日和寒暑假的值班安排以及工作量统计工作。

10．负责学校教师师德师风建设、党风廉政、意识形态建设，协助学校党政做好民主测评、开学工作检查、年终考核、质量年报、教师请假、公章管理、通知发布等工作。

11．协助校长室做好学校品牌创建、特色打造工作。

12．协助党总支做好学校党建各项工作。

13．完成学校安排的其他工作。

#### **吴志军（副主任）：**

1.负责学校教师继续教育学时统计、审核、汇总、验证和系统录入工作；完成省、市、区各级培训系统报名工作；做好每学期省系统内容更新，包括所有在职在编教师的课表、职称、奖惩等。

2.负责学校每周工作安排汇总、发布。

3.完成各类会议会场布置等工作，管理大、小会议室和演播厅设施设备。

4.做好学生的征兵政审工作。

5.负责学校宣传工作。负责校外公开栏的内容更新、学校微信公众号和网站的内容更新、发布，信息工程系短视频内容审核。

6.负责各类招生宣传材料的撰写、汇总等；职教活动周各类展板、宣传材料的准备工作。

7.负责学校各类大型活动的摄影、重要活动新闻的撰写、吴江教育微信公众号和网站的投稿工作，并联系吴江融媒体中心报道。

8.担任吴江区网评员工作，完成区委宣传部、教育局布置的各项工作任务。9.负责教师的日常考勤、会议考勤管理工作。

10.完成学校、主任交办的其他工作。

#### **顾珊(副主任)：**

1. 协助主任做好学校党政做好重大活动的工作汇报及行政接待工作。

2. 负责事业单位登记管理、事业单位法人年报登记工作。

3. 负责做好各项奖金的审批工作，做到及时上报、审批、准确测算。

4. 负责教师岗位晋升、职称评审、新教师转正定级审批工作。

5. 负责新教师报到及合同签订、教师退休、工资调整等工作。

6. 负责调出、调进、辞职教师有关人事工作。

7. 负责教师全员合同变更、续签工作。

8. 负责学校人事数据库、本学年教师基本情况等更新上报工作。

9. 负责各级各类骨干教师的评审及上报工作。

10.负责教师资格证注册工作。

11.负责学校人事系统的维护，牵头完成教师业务档案管理（电子、纸质）工作。

12.协助做好学校工作考核及教师年度考核工作。

13.负责骨干教师年度考核工作。

14. 完成学校、主任交办的其他工作。

#### **朱梦婷（党办干事）：**

1.负责牵头支部完成党建工作材料的收集整理工作。

2.负责做好党组活动的组织、发布、会议材料整理等工作。

3.协助学校做好中层机构设置、中层干部职数申请以及相关材料的报送工作。

4.协助做好中层干部、干事的管理以及档案管理工作。

5.协助做好各级各类优秀推荐、评选活动。

6.协助做好师德师风建设工作。

7.协助做好意识形态管理工作。

8.完成学校、主任交办的其他工作。

#### **计佳怡（校办干事）：**

1.负责牵头全国中职信息系统数据采集工作。

2.负责牵头负责联院人才培养数据采集工作。

3.负责牵头完成上级主管部门有关学校报表，如人事年报、教育事业报表等统计上报工作。

4.协助完成职称评审、定级、骨干教师评审、教师资格证注册等工作。

5.协助完成学校微信公众号和网站的内容更新、发布、以及学校各类宣传工作。

6.协助完成中高职年报工作。

7.完成学校、主任交办的其他工作。

## **二、教务处**

#### **沙刚（主任）：**

#### 1.负责组织、协调全校教学改革,课程建设,教学管理,招生管理、组班,考试,省、市级创建等重要工作事项和重大活动的实施。

#### 2.负责根据学校工作计划，制定教务处工作计划并组织实施、总结，组织制定教学管理规章制度，并在实施中不断充实完善。

#### 3.负责指导各系部深入探索校企合作的新模式、新方式，对各系（部）校企合作项目提出考核评价意见。

#### 4.组织协调全校课务编排工作。

#### 5.负责全校教学考核等工作；负责教研室、专业负责人队伍建设、考核。

#### 6.负责绩效管理系统、组织协调系部教师工作量和增量的统计汇总和审核工作。

#### 7.负责代课教师、兼职教师的合同、工资结算等工作。

#### 8.在校长室领导下负责协调全校教师的调整工作。

#### 9.完成校长室交办的其他工作。

#### **张婉玥（副主任）：**

#### 1.负责审查考务、校历的制定。

#### 2.负责学校教务管理软件的运行管理工作。

#### 3.负责学校电子备课、超星泛雅平台课程、精品课程的建设管理工作。

#### 4.负责全校的考试管理（含补考）、成绩管理；组织与协调各系部考务、考试后质量分析工作。

#### 5.负责学测考试的报名、文化、专业理论的考务、分析以及日常管理工作。

#### 6.负责3+3中高职衔接的协调管理工作。

#### 7.负责全校的单招管理、协调各系单招工作，以及五年制高职专转本工作。

#### 8.负责中高职招生、3+3、五年制学生网上录取工作。

#### 9.负责五年制高职的毕业典礼、毕业设计和论文答辩工作。

#### 10.完成校长室、主任交办的其他工作。

#### **施婷（干事）：**

#### 1.负责国家、省中职系统、专业备案等系统的管理维护。

#### 2.负责全校毕业生申报、毕业证制作等工作。

#### 3.负责学生学籍注册、学生学籍档案管理、经办学籍异动相关手续。

#### 4.负责国家、省中职系统、联院学籍系统的学籍注册、学籍异动维护管理工作。

#### 5.协助做好全校课务编排工作。

#### 6.负责审查各系各专业人才培养方案、开课计划、课程表，组织指导专业部完成专业教学计划、课程教学大纲、实习计划、实习大纲及其他教学资料的编制、修改和实施工作。

#### 7.负责协调系部、专业负责人中高职教材的选定、审查、订购以及全校校本教材的立项和审定。

#### 8.负责调配公共教学资源的使用，负责学校图书馆、文印室的业务管理。

#### 9.完成校长室、主任交办的其他工作。

#### **沈国琼（干事）：**

#### 1.负责国家、省中职系统、联院系统的课程编号、导入工作，以及联院系统中五年制学生各学期成绩和班主任评语上传。

#### 2.负责协调各系部中晚自习值班编排工作。

#### 3.协助做好考务、考试后成绩及质量分析工作。

#### 4.协助做好单招报名、体检、志愿填报、日常管理等工作。

#### 5.协助做好校企合作项目管理工作。

#### 6.协助做好系部、专业负责人中高职教材的选定、审查、订购以及全校校本教材的立项和审定。

#### 7.协助做好五年制高职的毕业典礼、毕业设计和论文答辩工作。

#### 8.完成校长室、主任交办的其他工作。

#### **黄秀（干事）：**

#### 1.负责全校学生证的办理、补办、注册工作。

#### 2.负责行政查课的管理、实施、查课数据的汇总、分析、反馈工作。

#### 3.负责教务处周工作统计、上报。

#### 4.负责相关教学文书、教学业务、教师教学业务档案的管理工作。

#### 5.负责教务处网站的维护、更新工作。

#### 6.负责会议相关工作、研训活动准备工作。

#### 7.协助做好学籍、毕业生工作。

#### 8.协助做好学测相关工作。

#### 9.完成校长室、主任交办的其他工作。

三、教科研处

#### **沙刚（主任）：**

1.负责根据学校、各系部教育科研要求，制定教科研工作计划、建立、健全教科研工作文书档案，规范管理。

2.负责组织各系开展教学质量检查、评估和督导工作。

3.负责教师教学竞赛（优质课、基本功）、教学大赛的选拨、组织、指导等工作。

4.负责组织新教师的岗前培训、考核以及三年上岗考核工作 。

5.负责制订和实施学校师资队伍建设规划，组织并指导实施教师的职业生涯规划和专业发展。

6.负责协调全校各级各类教研活动、培训安排、组织工作。

7.完成校长室交办的其他工作。

#### **苑宇坤（干事）：**

1.负责组织、协调各系部教师积极申报各级各类课题，参与课题研究，并为参与课题研究的教师提供科研服务。组织、落实学校主课题研究稳步开展，并获得一定成果。

2.负责全校公开课的管理、考核数据的汇总分析，学期教科研考核工作。

3.负责组织全体教师，结合教育教学工作，开展多方面、多层次的教育科研，提供咨询服务。认真组织教科研论文评选，并向上级教科研部门和教育杂志推荐，争取大多数教师论文在大市级、省级获奖，在教育主流杂志上发表。

4.负责组织各系做好各项教学成果的评选工作。

5.负责相关教科文书、教师教科业务档案的管理以及学期教科研考核数据的汇总工作；

6.负责省中职管理系统中教师教科研项目的管理、教科研处网站的维护、更新工作。

7.完成校长室、主任交办的其他工作。

## **四、培训处**

#### **朱荣（副主任、主持工作）：**

1.负责根据上级有关培训工作的方针政策，负责拟定培训工作的规章制度，统筹开展学校培训管理工作。

2.具体负责学校各级各类技能大赛的训练、报名、管理、工作量、学分、奖金核算等工作。

3.具体负责学校各级各类创新创业大赛的训练、报名、管理、工作量、学分、奖金核算等工作。

4.配合区工考办做好社会相关职业资格鉴定工作。

5.负责做好社会培训等具体工作。

6.完成校长室交办的其他工作。

#### **吕建洪（副主任）：**

1.具体负责全国计算机等级考试的组织管理工作，报名、迎考、考务、费用以及证书的发放。

2.具体负责学测技能考试的考务、组织、管理和学测考点的建设工作。

3.具体负责牵头系部完成1+X证书试点的申报、考点建设、学生考证、考务、发证等工作。

4.具体负责全校毕业生职业资格鉴定等工作。

5.负责省中职系统中实训基地、实训室、实训设备等资产维护工作。

6.负责牵头系部实训基地建设、实训室的管理工作。

7.负责培训处网站的管理、更新工作。

8.完成校长室、主任交办的其他工作。

## **五、德育处**

#### **谢启永（主任）：**

1.全面负责和协调德育处工作。

2.制定德育处学期、学年工作计划，做好工作总结。

3.组织召开班主任例会，安排学校每周德育工作。

4.协助学生政审相关工作。

5.牵头做好全校班主任的选聘、培训、检查、考核、评优工作，抓好班主任后备队伍建设。

6.组织班主任各级各类培训。

7.负责班级考核统计、发布工作。

8.负责安全教育活动的组织工作（防疫、法制、反诈、禁毒、交通、演练等教育）。

9.指导团委、体育组开展各项文体活动，重大活动协调安排。

10.建立健全德育工作档案。

11.具体负责学校关工委相关工作。

12.负责学校德育类考核、德育类迎检材料的牵头组织、文本规范、上报工作。

13.完成校长室交办的其他工作。

#### **顾 蕊（副主任）：**

1.负责学校文明风采大赛、班主任基本功大赛等德育类赛事的组织工作。

2.负责全校班级文化建设、主题班会课的开展和考核工作。

3.负责德育新闻的编辑、发布，德育微信公众号的宣传维护工作。

4.负责卓越班主任共同体和德育名班主任工作室相关工作。

5.负责德育教科研工作。牵头做好条线内各级各类德育课题的申报、研究和德育论文成果的撰写等工作。

6.协助德育主任做好其他相关工作。

#### **苗 双（德育处副主任、团委书记）：**

1.全面负责团委工作。

2.负责学校学生会工作。

3.负责学生心理健康的宣传、日常咨询工作。

4.负责学生智慧团建工作。

5.负责学校融合教育。

6.负责团委、心理新闻编辑和发布工作。

7.协助德育主任、副主任做好其他相关工作。

#### **杨赛龙（干事）：**

1.负责学校安全教育平台数据录入，分析，更新。发现数据异常，及时采取措施补救，确保完成率达标。

2.负责校园歌手大赛活动策划、报名、预赛、收集材料、彩排、决赛、评奖、新闻推送等工作。

3.协助德育主任完成元旦文艺汇演活动策划、报名、节目筛选、收集材料、彩排、正式演出、评奖、新闻推送等工作。

4. 协助德育主任与招聘机构、用人单位等相关方面建立联系，收集就业信息，及时向毕业生推荐就业机会。

5. 协助德育主任组织学生实习，对实习企业和实习学生进行管理和监督，保障学生的实习质量和安全。

6.学校广播站日常管理工作。

7.学生外出活动报备工作。

8.负责组织校园合唱团日常训练工作。

9. 完成校长室、德育主任交办的其他工作。

#### **孙翔（干事）：**

1.协助德育主任组织安排学校中高职资助工作：包括中高职学生困难认定工作，中职国家奖学金、中职国家助学金的申请及发放工作；高职国家励志奖学金、高职国家助学金、高职校内奖助学金的申请及发放工作；高职服兵役和残疾学生免学费工作；退役复学学生助学金申请及发放工作。

2.协助德育主任监督、指导、检查宿舍的卫生、内务等工作，督促宿舍保持整洁、文明，建立健全宿舍卫生考评制度。

3.协助德育主任组织学生自主管理委员会，定期召开会议，每日开展工作，提高宿舍管理水平。

## **六、总务处**

#### **周晔（主任）：**

1.全面负责总务处工作，保障各部门的工作及活动开展。

2负责校园周边环境综合治理；教师宿舍管理；用车安排；会务接待。

3.负责后勤人员管理；工人工资核算。

4.负责物资采购审批。

5.负责学生意外保险理赔处理；学生代办费结算；教师子女学费、少儿医疗保险费报销。

6.负责卫生防疫；药品及医疗器械管理；消防设施维护；日常设施设备维护；校园环境及绿化建设及管理；特种设备管理；直饮水管理；基建工程管理。

#### **王琪华（副主任）：**

1.负责食堂管理；食品安全管理；膳食服务管理；膳食会计管理；膳食管理体制设计。

2.负责校园安防设施管理；固定资产管理；物资采购；危化品管理；低值易耗品管理；仓库管理。

3.负责总务处网站维护、省节能减排信息上报。

#### **李富国（干事）：**

协助消防设施维护；危化品的管理；教师宿舍管理；门禁系统管理；直饮水管理。

#### **陆行（干事）：**

协助完成日常设施设备维护；日常维修、校园环境绿化、卫生管理；特种设备管理；学校安全信息上报。

## **七、财务处**

#### 吴夏阁（副主任、主持工作）

1.全面负责财务室工作，办理上级部门布置的各项事务。  
2.负责行政账、工会账、食堂账以及会计报表的编制。  
3.部门经费预算编制及公开、决算编制及公开。  
4.经费统计、无债务平台、财务报告等数据的上报。

#### 邹燕（干事）

#### 1.负责教职工每月工资的发放，包括退休教师的医保社保公积金的计算。 2.负责学生代办费、住宿费收取。 3.负责学校固定资产系统、资产月报资产年报、内控系统数据的上报。 4.负责收款开票。 5.负责中高职教育统计资产部分数据的上报。

#### **裘晨晨（干事）**

#### 1.负责学校食堂出纳工作。 2.负责学校行政账、工会账付款的工作。

## **八、信息中心**

#### **熊利平（副主任，主持工作）：**

1.负责学校服务器的维护工作，保障各个信息业务系统的工作，确保网络安全，不受黑客攻击。

2.负责学校绩效系统的更新维护与日常操作。

3.负责学校请假系统的更新维护。

4.负责学校企业微信的更新维护与二次开发。

5.负责学校经纬德育系统、教研系统等建设更新维护。

6.负责学测等考试系统的搭建与运行。

7.负责学校其他部门需要的信息平台搭建。

8.配合各条线各种信息化数据上报。

9.对接教育局勤装办的各种比赛、活动和任务。

10.完成校长室布置的其他工作。

#### **郁峰（干事）：**

1.负责保障学校网络正常运行，确保教师、机房、教室等网络通畅，各个交换机的维护排故。

2.负责网控中心的维护，定期对服务器、UPS等进行维护。

3.负责教室希沃、电子白板、实物投影展台的维护和维修。

4.负责学校教室、教师电脑设备维护和维修。

5.负责录播教室、仿真教室、体育馆音响、校园电视台、广播站的管理维护。

6.完成校长室、主任布置的其他工作。

# **系部**

## 纺织服装系

#### **顾韡（系部主任）：**

1.全面负责，统筹系部各项工作，统筹安排校长室布置的工作。

2.牵头系部专业发展规划、建设、创建申报、人培方案制定及论证工作。

3.牵头系部教师发展、管理、考核评优工作。

4.牵头系部教学资源建设、实训室建设、物资采购工作。

5.牵头系部校企合作开展及现代学徒制项目运行工作。

6.牵头系部合作高校的对接、交流沟通工作。

7.负责系部技能大赛、创新创业大赛的相关工作。

8.牵头系部学测技能考试的准备、管理工作。

9.牵头系部招生策划及宣传工作。

10.牵头系部学生跟岗实习、顶岗实习工作，参与就业落实工作。

11.负责校外兼职教师的聘任、课酬计算工作。

12.负责各处室部门开展的其他临时工作的落实安排。

#### **沈慧俐（副主任）：**

1.负责系部党建活动的组织及开展工作。

2.负责系部智慧党建平台的管理维护工作。

3.负责学校德育条线管理下的系部各项工作。

（1）负责学校劳动实践周的安排、管理工作。

（2）负责学校卫生工作，督促班级、包干区卫生打扫。

（3）负责“行之青年”学生团队的相关工作。

4.负责系部班主任队伍建设工作。

5.负责系部学生日常管理工作。

6.负责学校包干区卫生安排、检查工作。

7.负责系部学生实习就业工作。

8.负责系部创新创业大赛的组织报名工作。

9.负责系部社团的组建、管理工作。

#### **郭燕蕾（副主任）：**

1.负责系部教师教学任务的安排、课表、值班安排，调课管理。

2.负责系部常态化课堂诊改的组织、实施。

3.负责系部教学质量的检查、评估。

4.负责系部教师工作量统计、增量汇总、公示等相关工作。

5.负责系部五年制人才培养工作状态数据采集工作。

6.负责系部实训室及其设施设备的管理维护工作。

7.负责系部专业学测技能考试的相关准备工作。

8.负责系部各级各类考工、1+X考点申报、考证工作。

9.负责系部各专业教材的征订工作。

10.参与系部专业建设及人才培养方案论证、修订工作。

#### **周慧（干事）：**

1.协助开展系部学生各类相关活动。

2.协助检查、反馈系部班级包干区、实训室卫生情况。

3.协助系部行政接待、会务准备工作。

4.负责系部各类材料的整理汇总工作。

5.负责系部活动宣传和网页更新维护工作。

6.协助做好德育条线其他相关工作。

## **商务管理系**

#### **张晓良（主任）：**

1.全面负责商务管理系工作，统筹安排党总支、校长室布置的各项工作。

2.负责系部专业论证、建设及优化工作。

3.负责系部产（企）业学院、实训基地（室）建设与管理工作。

4.负责系部项目建设，设施设备及软件采购工作。

5.负责系部产教融合、校企合作工作。

6.负责系部教师培训、技能大赛、创新创业大赛管理工作。

7.负责系部教师师德师风建设，推优评先工作。

8.负责系部招生策划及宣传工作。

9.负责系部校外专家、兼职教师聘任工作。

10.负责系部教师日常管理工作。

11.完成学校安排的其他工作。

#### **陆珺（副主任）：**

1.负责学校教务条线管理下系部所涉各项工作。

2.负责系部各专业实施性人才培养方案、课程标准修订论证工作。

3.负责系部课务安排、值班安排、调课管理工作。

4.负责系部课堂观察、听评课安排、教科研工作。

5.负责系部各级各类考试考工考证考务工作。

6.负责系部教学质量检查、评估工作。

7.负责系部教师工作量统计、增量汇总、公示工作。

8.负责系部学业水平测试工作。

9.协管系部专业论证、建设及优化工作。

10.协管系部产教融合、校企合作工作。

11.完成学校、主任交办的其他工作

#### **何昊(副主任)：**

1.负责学校德育条线管理下系部所涉各项工作。

（1）负责学校学生中高职资助管理工作。

（2）负责学校班级考核中“出勤”板块相关工作。

（3）负责全校学生青椒课堂、禁毒教育等有关工作。

2.负责系部班主任队伍建设工作。

3.负责系部学生日常管理（家校联系、开学典礼、入学教育、健康教育、养成教育、毕业典礼等）工作。

4.负责系部学生奖惩评定工作。

5.负责系部学生社团建设工作。

6.负责系部学生实习、就业、毕业生管理工作。

7.负责系部教师志愿服务工作。

8.负责系部用车报备工作。

9.协管系部专业论证、建设及优化工作。

10.协管系部产教融合、校企合作工作。

11.完成学校、主任交办的其他工作

#### **张方（干事）：**

1.负责做好党支部活动的组织、发布、会议材料整理等工作。

2.负责系部各级各类活动的会务准备、报名报到、活动宣传、资料收集工作。

3.负责系部网站建设工作。

4.负责系部中晚自修安排与日常协调工作。

5.负责系部学生评教工作。

6.协管系部各级各类考试考工考证考务工作。

7.协管系部教师工作量统计、增量汇总工作。

8.协管实训室管理工作。

9.协管系部专业论证、建设及优化工作。

10.协管系部产教融合、校企合作工作。

11.完成学校、主任交办的其他工作。

## **信息传媒系**

#### **周建林（主任）：**

1.全面负责，统筹系部各项事宜。

2.负责牵头系部专业建设、论证、调整、优化、创建工作。

3.负责系部校外兼职教师的聘任工作。

4.负责牵头本系部教学质量的检查、评估工作。

5.负责本系部实训基地、实训室建设、实训设施设备的管理维护工作，资产登记，设备采购等工作。

6.负责本系部技能大赛、创新、创业大赛的管理工作。

7.负责牵头本系部学生实习、就业工作。

8.负责牵头本系部的招生策划及宣传工作。

9.负责协调系部德育管理，教学工作中产生的各类应急事件处理。

#### **李文硕（副主任）：**

1.负责全校学生心理健康的宣传、日常咨询工作以及专栏定期更换。

2.负责系部班主任、副班主任的选聘、培训、检查、考核、评优工作，抓好本系部班主任后备队伍建设。

3.负责处理系部学生日常行为规范事宜（包括与家长沟通、约谈）。

4.协管系部专业建设、论证、调整、优化、创建。

5.负责本系部学生实习、就业工作。

6.负责每周系部工作安排汇总。

7.协管每周班级实训室整理维护工作。

8.完成校长室、主任交办的其他工作。

#### **张青松（副主任）：**

1.负责牵头与负责专业负责人、专业骨干进行专业人才培养方案的制定。

2.负责系部专业建设、论证、调整、优化、创建。

3.协管系部校企合作工作。

4.协管系部校外兼职教师的聘任。

5.负责本系部教师教学任务的安排、课表、教师安排、值班安排，调课管理以及课堂教学工作的正常运行，负责处理本系部教学实施过程中的各种问题。

6.负责本系部教师工作量的统计、增量的汇总、公示。

7.负责本系部各专业教材（专业选修）征订。

8.负责本系部各级各类考工、1+x考点申报、考证工作。

9.负责本系部学测技能考点申报、建设，学测技能考试的管理工作。

10.协管本系部的招生策划及宣传。

11.完成校长室、主任交办的其他工作。

#### **徐如平（干事）：**

1.协管系部专业建设、论证、调整、优化、创建工作。

2.负责本系部实训基地、实训室建设、实训设施设备的管理维护工作，资产登记，设备采购工作。

3.负责本系部学测技能考点申报、建设，学测技能考试的管理工作（资料类）工作。

4.负责本系部各级各类考工、1+x考点申报、考证工作。

5.协管负责本系部技能大赛类的管理工作。

6.协管系部德育主任做好部分德育管理工作。

7.负责本系部网站信息发布，更新工作。

8.完成校长室、主任交办的其他工作。

#### **汤琳瑜（干事）：**

1.协管本系部的党建工作。

2.协管系部专业建设、论证、调整、优化、创建。

3.负责本系部考务的安排工作。

4.负责各级各类培训、教研活动的落实。

5.负责本系部教学评教工作。

6.负责本系部教师各级教学比赛的报名、组织工作。

7.负责本系部创新、创业大赛的管理工作。

8.参与本系部的招生策划及宣传。

9.协管系部每学期初的课务安排工作或重大活动工作量统计工作。

10.完成校长室、主任交办的其他工作。