**经济管理学院岗位职责、分工及工作标准**

**【一】岗位职责**

**院长岗位职责**

1.主持学院全面工作。保证学院按党的教育方针、按学校办学理念完成各项工作。

2.负责全院师生的安全稳定建设工作。

3.主持制定学院发展规划、专业建设规划、师资建设规划、科研工作规划，并组织和推进实施。

4.担任学院学术委员会主席，主持对课题项目申报、成果申报、专业申报、职称申报的学院初审工作。

5.负责学院专业建设、教学体系建设和教学改革，指导学院教学评估和提升教学质量工作。

6.负责学院中青年教师培养提高工作，指导学院教师提升科研能力，促进学院科研工作。

7.负责学院教学工作与学生管理工作的有机结合，指导实施相关措施，推进学院三创、技能大赛等教与学结合载体工作。

8.负责学院产学研工作和开展社会服务工作，促进产学合作、校企共建等校内外基地建设。

9.完成学校领导交办的其它工作。

**执行院长岗位职责**

在院长领导下，执行开展本院相关工作任务，分管本院教学工作，组织本院认真贯彻执行上级机关和学校关于教学工作计划。

1.落实抓好本院的科研工作，在确保完成学校计划下达的教学科研任务。

2.落实做好全院师生的思想政治教育和安全教育。

3.组织制定本院各专业教学计划和各门课程的教学大纲和考试大纲，报教务处、主管校长批准后组织实施。

4.落实学院产学研工作和开展社会服务工作，促进产学合作、校企共建等校内外基地建设。

5.根据教学发展规划，负责组织编写各门课程教材、编制各种教学文件，检查教材使用情况。

6.落实学院教学工作与学生管理工作的有机结合，指导实施相关措施，推进学院三创、技能大赛等教与学结合载体工作。

7.组织各教研室开展教学研究，课程改革，活跃学术气氛，提高教学水平。

8.落实抓好师资队伍建设，做好教师教学质量综合考评和其他考核工作。

9.落实做好本院各类教学评估和未来升本评估工作。

10.组织发动本院教师深入开展师德师风建设工作。

11.完成院长交办的其他工作。

**院长助理（教学）岗位职责**

1.协助院长做好本院教学、科研及教学行政工作。

2.协助院长做好本院教师的思想政治工作、安全教育工作，以及师德师风建设工作。

3.协助院长做好日常教学管理和运行工作，协助组织各种教学会议。

4.协助院长做好本院的学科专业建设、课程建设等工作。

5.协助院长做好日常的督学督导工作。

6.协助院长做好学院科研工作，确保完成学校下达的教学科研任务。

7.完成院长交办的其他工作。

**党总支书记岗位职责**

1.主持学院党总支日常工作。

2.负责做好学院辅导员队伍建设。

3.组织本院党政联席会议，研究党群工作、思想政治工作以及安全稳定工作。

4.负责学院思想、组织、作风建设，抓好学院师生的思想政治工作，加强对教师的教育、管理和监督。

5.落实做好本院教职工年度考核工作及政治审查工作。

6.完成学校党委、学院行政领导交办的其它工作。

**院长助理（学工）岗位职责**

1.负责学院学生日常工作，协助院长做好学院学生队伍、辅导员队伍建设和管理工作。

2.协助院长抓好学院学风建设、文明建设等工作。

3.做好学院辅导员、班主任的管理、考核工作。

4.协助院长做好招生、就业及创新创业等工作，领导本院团、学干部开展各项活动。

5.协助院长做好学院的社会服务工作和学生对外实习实训的安全管理工作。

6.完成院长交办的其他工作。

**【二】工作分工**

**林莉 执行院长**

主持学院全面工作。

**王五虎 院长助理**

分管党群工作、学生工作.协助社会服务工作。

**黄泰翔 办公室主任**

分管办公室工作。