

科室名称	岗位	工作职责
教学改革和质量理科	专业建设岗	统筹协调专业的设置与调整
		定期组织人才培养方案修订
		组织编制年度专业人才培养状况 报告
		组织制（修）订学院的专业建设与评价标准
		定期组织职业技能等级证书设置与调整
	课程建设岗	组织制（修）订学院的课程建设与评价标准
		组织撰写课程建设方案，修订课程标准
		制定（修订）三教改革系列文件、协调推进三教改革工作
质量项目管理岗	学院教学质量提升项目（专业建设类、课程建设类、校企合作类）建设与管理 统筹推进名师（技能大师）工作室建设与管理	
教学运行科	教务管理岗	组织高职人才培养工作状态数据填报
		编制学院校历
		落实执行教学计划
		校内外认识实习、跟岗实习和顶岗实习管理
		发挥教研室作用，定期检查各系部 教研活动开展情况
		专升本管理
	考务管理岗	贯通培养相关工作
		组织校内期末考试 组织学院招生考试及社会考试
	教材管理岗	制定（修订）教材建设相关制度和文件
		统筹推进教材建设与管理
		组织教材征订、发放
		教材费用结算与通报
	学籍科	学籍管理岗
在校生学年电子注册		
毕业生学历电子注册		
学生学籍异动处理		
毕业生毕业资格的审核		
毕业证书的制作与管理		
档案管理岗		新生、毕业生电子图像信息采集 统筹负责学生档案管理工作 学生学籍、学历的审核、证明
其他	竞赛管理岗	组织、协调一类技能竞赛承赛、参赛工作
		汇总、整理、上报竞赛相关资料
		总结、通报技能竞赛开展情况
	校企合作岗	订单培养、学徒制等校企联合培养模式工作的协调和监管 加强与行业企业沟通
	职教集团秘书岗	职教集团制度建设、年会（理事会）、集团活动和日常管理