**江苏海事职业技术学院岗位任务书**

院部名称（盖章）： 创新创业学院 编制日期：2024年 6月20 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内设机构名称 | 无 | 职称 | 无 |
| 岗位类别 | 管理岗/教学秘书 | 职级 | 无 |
| 职责任务  （定性） | 1.负责各类教学检查材料收集、汇总、归档、反馈，协助完成总结报告撰写  2.负责督导、日常巡查安排及日常巡查，协助完成教学事故认定处理  3.负责教学工作相关会议的记录、新闻报道撰写与发布  4.负责补考、重修、积欠、期末考试工作，协助教务处完成大型考试的考务工作，负责成绩录入  5.负责教学任务录入、排课、调代课相关工作  6.负责教材选用、审核及录入相关工作  7.负责顶岗实习与毕业设计过程管理相关工作  8.协助完成毕业答辩、论文抽检、推优相关工作  9.负责毕业资格审核及毕业证书领取  10.负责休学、复学、退学、转专业等学籍管理相关工作  11.协助完成教师教学质量跟踪与评价  12.协调与教务处及其他部门之间的教学相关工作  13.负责与教学相关的教师与学生问题解答  14.负责外聘教师教学相关工作  15.完成领导布置的其他工作 | | |
| 工作标准  （定量） | 1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事  2.工作能力和服务服从意识强，能保质保量完成教学运行与监督相关工作  3.工作积极主动，加强与相关工作部门保持良好沟通和协作  4.所有工作要有准确性、时效性、实效性、闭环性、创新性  5.聘期内无责任事故 | | |
| 任职条件 | 1. 具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022 年修订版）岗位聘任条件。  2.具有大学本科及以上学历；身心健康，主动学习意识强。  3.具有较强工作责任心，主动积极，服务服从意识强。  4.具备较强的沟通、协调、组织能力。  5.具备较强的文字写作能力和计算机应用能力。 | | |