2020-2022 计算机科学与技术学院

公共服务类岗位职责

1、系主任岗位职责（在工作中对接教学副院长、院长和书记）

1）主持本系日常管理工作，抓好教师师德师风建设，落实党的教育方针。

2）参加学院党政联席扩大会议，及时向学院汇报本系工作，向本系教师传达校、院文件；定期参加教学会议和组织全系教师开展教学业务研讨，并做好会议记录。

3）负责全系教师队伍的建设工作，包括引进新教师面试审核、教师国内外进修和培训、青年教师的培养和指导、安排学生导师、年终考核、听课等。

4）负责本系的教学任务安排和教学质量督导，组织教师开展规范的教学检查。

5）完成本系教师的年终业务考核和学院津贴分配工作。

6）负责本系的教学改革申请。组织申报各级各类教学改革项目和教学成果奖。

7）做好本部门员工的考勤工作，缺勤、事病假情况每月的 23 日前报学院。

8）负责教学经费的管理和再分配，并做好本系津补贴发放的统计工作。

9）落实并完成学校和学院安排的其它工作。

根据各系的具体情况，分别还应完成下列工作：

应用系主任

1）督促本系所办专业的负责人开展专业建设、评估等工作，动员本系专业教师协助完成相关工作。

2）组织有关课程的教材、教学资料、习题集的编写工作，协调各课程组的工作。

3）完成相关上述工作的记录，并按要求提交学院考核组。

信息系系主任

1）组织计算机基础教学课程体系实施与改革，管理课程组，组织课程组实施课程建设、教学项目申报。

2）管理校人工智能创新实验班和大学生应用能力创新基地。

3）完成相关上述工作的记录，并按要求提交学院考核组。

软件系系主任

1）负责制定卓越专业校外实习工作计划并实施，负责软件系校外实习基地的建设和管理。

2）督促软件工程和信息安全两个专业负责人开展专业建设、评估和认证等工作，动员专业教师协助完成相关工作。

3）完成相关上述工作的记录，并按要求提交学院考核组。

2、副系主任岗位职责（在工作中对接系主任）

1）协助系主任做好本系的工作。

2）负责本系教师的意识形态工作和党风廉政建设。

3）负责本系三助岗位的设置及管理工作。

4）协助系主任进行本系教学经费的使用管理与监督。

5）落实并完成学校和学院安排的其它工作。

根据各系的具体情况，分别还应完成下列工作：

应用系副主任

1）负责本系的报销审核工作。在规定的权限范围内审批、监督资金的使用，依法合理使用经费，提高资金使用效益。

2）负责本系的毕业设计工作，包括毕业论文（设计）学生分配、开题、中期检查、实物验收，以及答辩工作，毕业设计论文签字。

信息系副主任

1）管理课程教学实验环境、集中上机考试环境；组织集中上机考试。

2）管理系教学服务器、作业系统、考试系统维护。

软件系副主任：

1）负责本系的毕业设计工作，包括毕业论文（设计）学生分配、开题、中期检查、实物验收，以及答辩工作，毕业设计论文签字。

2）负责软件系办公设备、文具和耗材的采购和发放。

3、系主任助理岗位职责（在工作中对接系主任和系副主任）

1）负责本系安全工作，包括本系教师的安全签约（三级防火安全、治安防范、安全生产责任书）、教师办公室的安全检查，负责系里公共财产的保管。

2）负责本系在学院网站的宣传工作，确保网站信息准确、及时。

3）负责每年招生宣传、迎新工作的落实。

4）负责本系集中考试监考安排与落实，试卷审核和试卷归档。

5）负责本系各类数据的收集

6）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

根据各系的具体情况，分别还应完成下列工作：

应用系主任助理

1）协助系副主任做好本系的报销审核工作。

信息系主任助理

1）负责课程间协调，包括教学内容、教学实验体系，课程教学资源管理；

2）管理东华大学上机考试平台，联系第三方进行软件维护与更新；

3）定期维护课程教学实验环境，支持教学机房软件安装与更新；

软件系主任助理

1）协助专业负责人对本系专业教师教学评估、工程认证资料进行收集和整理；

4、本科专业负责人岗位职责（在工作中对接教学副院长和系主任）

1）负责本专业的专业建设和改革，包括专业培养方案修订（新专业的专业培养方案制定）。

2）负责本专业的期中检查、学生座谈、专业分流宣传等工作。

3）负责本专业的教学评估工作。

4）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

根据各系的具体情况，分别还应完成下列工作：

计算机科学与技术专业负责人：负责专业实习和该专业的毕业设计相关文档提交。

网络工程专业负责人：负责专业实习和该专业的毕业设计相关文档提交。

软件工程专业负责人：负责本专业的工程认证工作（加配工程认证秘书）。

信息安全专业负责人：负责本专业的课程思政建设工作。

5、计算机基础教学负责人岗位职责（在工作中对接教学副院长和信息系主任）

1）研究国家计算机基础教学政策、发展方向，参与国家、上海市计算机基础教学政策的制定与起草。

2）制定全校计算机基础教学课程体系，规划改革建设方向。

3）服务学校各专业特色，规划制定各学科对应的计算机基础课程和内容

4）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

6、计算机竞赛（应用能力、ACM、网络安全、蓝桥杯程序设计）负责人岗位职责（在工作中对接教学副院长和相应系系主任）

1）紧跟社会计算机创新能力培养的发展趋势，提出与竞赛内容相关的计算机教学需求。

2）在教学过程中设置相关环节，选拔学生参加相关相应计算机竞赛。

3）组织全校学生（含计算机学院学生）参与校级、上海市、全国的竞赛。

4）计算机应用能力大赛负责人暑期组织教师带队赴全国各地参加比赛；ACM 竞赛负责人与 ACM 社团指导老师一起组织开展金马五校比赛；网络安全大赛负责人与网络攻防社团指导老师一起组织开展每年一度的上海市网络安全大赛（暨全国邀请赛）；蓝桥杯程序设计竞赛负责人与程序设计课程教师一起组织开展每年一度的全国蓝桥杯程序设计大赛。

5）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

7、人工智能创新实验班负责人岗位职责（在工作中对接教学副院长和信息系主任）

1）制定人工智能创新实验班教学培养方案、选聘导师。

2）组织人工智能创新实验班学生的选拔、选课、导师分配等活动。

3）对人工智能创新实验班学生学习过程进行监管，保证质量。

4）落实并完成学校、学院、本科教学院长和信息系系主任安排的其它工作。

8、工程认证秘书岗位职责（在工作中对接教学副院长、专业负责人和工程认证专业系系主任）

1）协助专业负责人收集和整理工程认证相关材料。

2）协助专业负责人撰写工程认证相关报告。

3）协助专业负责人完成工程认证其它工作。

4）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

9、研究生教学秘书（含研究生培养委员会秘书）岗位职责（在工作中对接分管研究生工作副院长）

1）组织修订《计算机科学与技术学院研究生工作制度》。

2）组织审核学位点评估数据。

3）组织撰写研究生教学改革项目申报、检查和验收报告。

4）起草研究生教学、学术活动、培养委员会会议通知、议程及报告。

5）撰写会议纪要并做好存档管理。

6）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

注：上述工作都具有存在历史文档资料，按需修订，并在服务器端维护

10、学术型硕士研究生（计算机科学与技术、软件工程）学位点负责人岗位职责（在工作中对接分管研究生工作副院长）

1）负责修订本学位点的培养方案。

2）负责本学位点课程建设项目的申报、建设、验收等过程管理和经费管理。

3）组织完成本学位点评估报告（四年一次）。

4）维护本学位点师资及研究生的各项统计数据（已有评估报告）。

5）组织本学位点硕士研究生申报各类奖项、支持计划。

6）组织开展本学位点申报各类教学奖项。

7）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

11、专业硕士研究生（计算机科学与技术、软件工程）学位点负责人岗位职责（在工作中对接分管研究生工作副院长）

1）负责修订本学位点的培养方案。

2）负责本学位点课程建设项目的申报、建设、验收等过程管理和经费管理。

3）组织完成本学位点评估报告（四年一次）。

4）维护本学位点师资及研究生的各项统计数据（已有评估报告）。

5）组织本学位点硕士研究生申报各类奖项、支持计划。

6）组织开展本学位点申报各类教学奖项。

7）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

12、企业信息化系统与工程博士学位点负责人岗位职责（在工作中对接分管研究生工作副院长、院长）

1）负责修订交叉学科博士点的培养方案和招生模式、资格考、开题、中期、答辩等培养过程计划。

2）负责开拓与外学院及外单位共建博士联合培养工作。

3）负责本学位点课程建设项目的申报、建设、验收等过程管理和经费管理。

4）组织配合完成本学位点评估报告（四年一次）。

5）维护本学位点师资及研究生的各项统计数据。

6）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

13、班导师岗位职责（在工作中对接分管学生工作副书记）

1）以“立德树人”为根本任务，把握学生思想特点和发展需求，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，引领学生健康成长成才。

2）根据学科专业人才培养目标，帮助学生提高专业认知度，指导学生选课及合理安排学习进程，帮助学生提高学习能力、实践能力和科研能力。

3）立足实际协助开展班级的思想建设、学风建设，促进优良班风学风的形成，努力促进教育教学的紧密融合。

4）熟悉所带班级学生的学习情况、思想状况及特点，及时掌握学生学习方面的困难，特别关注学习困难学生并给予个性化的指导。

5）原则上指导 2 个自然班，每周能保证一定时间从事班导师工作，至少带满一学年。

6）参与每年度一次的班导师考核。

7）协助辅导员完成其他班导师应完成的工作任务。

8）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

14、学术科技类社团（ACM、网络攻防）指导老师岗位职责（在工作中对接教学副院长和分管学生工作副书记）

1）指导社团骨干换届、社员招新工作有序进行。

2）审批社团社长提交的华彩基金/学院学生社团经费申请、社团特色活动、日常活动场地申请等。

3）指导学生社团开展活动，建议每月一次常规活动，每学期至少一次社团特色活动。

4）指导学生社团升星考核工作，每年一次。

5）开展与本社团内容相关的学术科技类竞赛的组织工作，每年度组织校级比赛参赛队伍 10 支以上，市级比赛参赛队伍 3 支以上。

6）开展与本社团内容相关学术科技普及类活动，每个学期至少一次，面向全体社员。

7）指导学生完成校团委、院团委分配的其他工作。

8）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

15、学术领路人指导老师岗位职责（在工作中对接教学副院长和分管学生工作副书记）

1）向学生发布年度指导计划，并完成学生的面试招募工作，招募本科生 3-6 人。

2）根据学生意愿指导学生开展科技创新活动， 当学生遇到疑问时为学生答疑解惑。

3）指导学生申报大学生创新创业项目，市级以上项目 1 项以上或院级项目 2 项以上，并顺利结项。未结项则为该项工作未完成。

4）指导学生参与学科竞赛、发表论文、申请软件著作权、申请专利，每年度至少一次，参与范围同《东华大学计算机科学与技术学院推荐优秀应届毕业生免试攻读硕士学位研究生学科竞赛及论文列表》。

5）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

16、院长助理（国际合作）岗位职责（在工作中对接院长）

1）负责学院国际交流合作开展。

2）负责国际交流合作对象的访问接待、合作协议洽谈、课程对接、派出学生对接、学分转换审核等。

3）负责国际合作项目宣讲。

4）负责学院国际会议。

5）负责学院全英授课硕士项目。

包括培养方案设计、课程建设及课程调整、教师安排，学生导师选择，CSC 和上海市政府奖学金候选人材料评审等。

6）负责学院工作计划、工作总结的统稿工作。

7）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

17、科研（行政）秘书岗位职责（在工作中对接教授委员会秘书和院长助理（学科和科研））

1）参加学校各种需科研秘书参加的会议，向学院领导和老师传达会议精神和要求（其中科研和人才项目申报通知应转给教授委员会秘书，由教授委员会秘书发布）。

2）各类科研事务性工作，如科研奖励审核、年终科研工作量统计、职称评审材料收集和审核、专家库录入和各种科研数据统计上报等等。各项工作中涉及到科研论文、科研项目和各类奖励等按照规范难以认定的，需征询教授委员会秘书意见。

3）参与博士点申报等临时性学科和科研相关工作，主要负责录入等工作。

4）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

18、学院研究中心（安全、大数据）、工程实践中心（众恒、智慧医疗）负责人岗位职责（在工作中对接院长）

1）负责本中心工作规划，组织本中心科研项目申报与推荐。

2）负责本中心对外协作工作，尤其是校企合作企业，如众恒、瑞金医院、万达信息等，收集整理相关研究信息。

3）负责本中心科研奖励中涉及到的科研论文、科研项目和各类奖励等的认定工作。

4）指导本中心青年教师开展学术研讨、申报人才计划、科研项目等。

5）、落实并完成学校、学院安排的其它工作。

19、教授委员会秘书岗位职责（在工作中对接教授委员会主任）

1）根据《东华大学学院教授委员会实施办法（试行）》的规定，在需要就学科建设，教学计划修订，职称评定，硕博导师遴选，和科研项目和人才计划申报推荐等议题进行讨论和形成决议时，召集教授委员会开会并做好记录。

2）发布各类科研和人才项目申报通知，并收集相应申请书，交教授委员会讨论确定上报人选。

3）将教授委员会讨论结果审核签字后按需报相关人员和部门。

4）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

20、院长助理（学科和科研）岗位职责（在工作中对接院长）

1）协助院长做好学科发展规划和相关政策制定及实施。

2）负责校学科建设项目经费预算和使用等管理工作。

3）负责其他学科和科研管理任务（如推进学院研究中心建设，组织学院学术研讨会，邀请校外专家到校访问等）。

4）作为学科评估和博士点申报工作组主要成员承担策划和组织协调工作。

5）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

21、学科建设秘书岗位职责（在工作上对接院长助理（科研与学科））

1）负责收集整理学科发展规划相关的各类信息。

2）作为学科评估和博士点申报工作组主要成员承担相关工作，具体包括学科方向梳理、数据分析、材料整理和撰写、对外协作等。

3）负责按科研处下发的清单做好级别认定工作（若 CCF A、B、C、计算机学报、软件学报、计算机研究与发展的论文学校认定为 EI，则提请学院教授委员会另行讨论认定）。

4）学科建设秘书协助科研（行政）秘书进行职称评审和科研奖励中涉及到的科研论文、科研项目和各类奖励等的认定工作。

5）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

22、教授委员会委员岗位职责（在工作上对接教授委员会主任、副主任、秘书）

1）根据《东华大学学院教授委员会实施办法（试行）》的规定，在需要就学科建设，教学计划修订，职称评定，硕博导师遴选，科研项目和人才计划申报推荐等审定议题进行讨论和形成决议时，出席教授委员会议。

2）根据《东华大学学院教授委员会实施办法（试行）》的规定，就其它各类需审议和咨询的事项发表建议和意见。

3）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

23、学院继续教育中心主任岗位职责（在工作上对接分管学院领导）

1）全面主持学院继续教育中心的工作。

2）负责与学校研究生招生办公室联系沟通，完成招生计划落实、录取等工作。

3）做好 mem 招生宣传、预面试安排等招生工作。

4）负责 mem 专业建设和管理工作，包括 mem 专业培养方案修订、教学任务分配、论文开题、院内预审和答辩等日常教学管理工作。

5）负责 mem 任课教师、导师队伍的建设工作，包括青年教师的培养和指导、安排学生导师、网上教师评价等。

6）负责与管理学院联系沟通，完成 mem 学生毕业审核管理等工作。

7）负责学院继续教育中心经费的分配和使用。

8）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

24、学院继续教育中心副主任岗位职责（在工作上对接继续教育中心主任）

1）协助继续教育中心主任做好继续教育相关项目（包括招生宣传、入学、教学教务、日常管理等）；

2）担任全国计算机等级考试或上海市高校计算机等级考试及各类考试的考务负责人，安排考场、技术支持人员和监考人员。

3）按学校、学院规定，与中心主任一起商定并制单监考费等。

4）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

25、学院实验教学中心（简称实验室）主任岗位职责（在工作上对接分管学院领导）

1）制定实验教学中心建设规划和设备购置计划，并组织实施和检查执行情况；

2）领导并组织完成实验教学中心各项工作任务；

3）坚持科学管理，贯彻、实施学校有关规章制度和制定学院实验室的相关规章制度；

4）制定实验室内部人员的岗位责任，负责实验技术人员的培训及考核工作；

5）定期检查、总结实验教学中心工作，开展评比活动等

6）做好实验室的安全卫生工作，经常进行实验室安全教育，组织消防器材的检查与人员培训，定期检查，杜绝隐患。

7）做好本部门员工的考勤工作，缺勤、事病假情况每月的 23 日前报学院。

8）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

26、学院人事助理岗位职责（在工作上对接分管人事工作的院领导和办公室主任）

1）及时了解学校进人政策和相关待遇，做好应聘人员的论文审核工作、与应聘人员对接和洽谈工作。

2）参与学校进人政策宣讲会、参与学院组织的进人试讲会。

3）协助学院领导做好学院每年进人计划的制定与实施工作。

4）完善新进人员人事信息的登记审核工作。

5）完成其他与人事相关的临时性工作。落实并完成学校、学院安排的其它工作。

27、学院（二级）校友会秘书长岗位职责（在工作上对接书记和办公室主任）

1）负责本学院的校友会筹备工作及日常联络工作。

2）联系学院校友会会长、副会长、理事等，不断扩大学院校友会成员的捐赠。

3）完成学校校友会布置的工作。

4）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

28、党委委员职责（在工作上对接书记、副书记和专职党务干部）

1）每月参加一次学院党组织委员会的例会（根据工作需要也可随时召开）。根据议题 ，提前 1 至 2 天做好议事准备。

2）每学期 1-2 次与新发展的教工和学生党员谈话（2-4 人），引导新党员树立正确的入党动机，发挥先锋模范作用。

3）参加党支部书记的述职考评会议，并给出点评。

4）分别联系一个教工支部和学生支部，参加所联系支部的专题组织生活会与民主评议党员的会议，并给出点评。

5）每年按照上级党委的部署完成“三大主体责任”的个人述职。

6）落实并完成上级党组织、本单位党组织安排的其他工作。

根据各位委员在学院党委会的分工，分别完成下列工作：

（1）**纪检委员**负责学院的纪律检查工作：协助书记抓好党风党纪工作、对违纪党员处理工作；受理党员的申诉；列席学院党政联席会议，对接学校监察处和纪委办公室，参加学校规定的会议与培训。

（2）**组织委员**负责学院党委的组织工作：了解和掌握本单位的党员状况，指导、督促党支部过好组织生活；按照规定做好基层党组织换届选举准备工作；了解和掌握入党积极分子的情况，督促党支部做好入党积极分子和预备党员的培养，审查和办理发展党员的有关工作；做好党员管理工作；按月按支部收取党费，核查、汇总后上交学校组织部和财务处，按季度统计学院党费收入情况；对接学校组织部，参加学校规定的会议与培训。

（3）**统战委员**负责学院的统战工作：协助书记负责对党员群众进行党的统战工作、党的民族、宗教政策的宣传教育；关心民主党派和党外人士的生活，反映他们的意见和要求；协助上级党组织和统战部门做好民主党派和党外人士干部的选拔和推荐工作；组织学院相关教师参加校统战部组织的各项活动；对接学校统战部，参加学校规定的会议与培训。

（4）**宣传委员**负责学院的宣传工作，围绕学校中心工作，拟定党员教育计划；加强舆情的收集和研究，做好优秀党员的先进思想和典型事迹的宣传工作；及时在校园网宣传报道学院的重大活动，争取每学期或每学年有市级以上党建类报道一篇；对接学校宣传部，参加学校规定的会议与培训。

（5）**青年委员**负责学院的青年工作，协助书记指导工会、妇委、共青团等工作。了解青年人才计划的申报年龄限制与申报时间点，给青年教师适当的建议；与学院工会一起组织教工参加文体活动及各类活动；组织学院教工参加党委教师工作部组织的各项活动；了解和掌握党员的生活状况，对生活有困难的党员提出困难补助建议。

29、学院党支部书记工作职责（在工作上对接书记、副书记和专职党务干部）

1）每月一次召集支部委员及支部全体党员开展组织生活、主题党日活动（时间相对固定在每个月最后一个周二，根据工作需要也可随时召开），组织开展学习、研究讨论发展党员相关工作，召开民主生活会，开展批评和自我批评等。

2）每季度一次主持召开支部党员大会，每季度组织一次党课。

(1)主持召开支部委员会。根据支部的工作情况，确定会议的议题，如讨论支部大会学习内容，讨论确定入党积极分子、发展对象名单等发展党员工作，并将会议的中心议题提前通知支委。

(2)主持召开支部党员大会，贯彻执行上级党组织的决议，讨论和决定吸收新党员和预备党员转正、表彰优秀党员、对犯有错误的党员提出处分意见、党支部委员和党代会代表的选举、任免等重大问题。根据上级党组织的要求和支部工作的需要，确定支部党员大会的议题和会议方案。并将会议的内容和要求通知全体党员。

（3）组织党课，对党员和入党积极分子进行党性教育，每年“七一”前后以及主题教育活动等规定的时间段安排党课。

3）每年 3 月 5 日、7 月 1 日以及上级党委规定的时间开展主题党日或示范党日活动。

4）每学期按照上级党委的要求，参加学校规定的会议与培训，如新学期工作布置会、主题教育大会、学校中心组（扩大）学习等。每学期与新进教工谈话 1-2 次，引导非党员教工加入党组织。

5）每年度按照上级党委的要求，制定支部工作计划、支部发展党员计划，并抓好落实。

6）每年组织开展支部的专题组织生活会与民主评议党员的会议（与支委、党员、群众开展谈心谈话，交流思想，交换意见），并给出点评。

7）每年按照上级党委的部署完成支部书记“三大主体责任”的个人述职和支部班子的总结考评。

8）做好《党支部工作记录本》基础信息的登记，安排专人负责会议记录，妥善保管好工作记录本。

9）完成上级党组织、学院党组织安排的其他工作。

党支部副书记工作职责

党支部副书记协助支部书记开展工作；书记不在时，受书记委托，主持支部日常工作。

30、党支部委员职责（在工作上对接支部书记和专职党务干部）

组织委员职责

1）了解和掌握支部的组织状况，根据需要提出党小组的划分和调整意见，督促党小组过好组织生活。按规定做好党支部委员会换届改选的准备工作。

2）负责做好发展党员工作，了解入党积极分子情况，负责对入党积极分子进行培养、教育和考察，提出发展党员的意见，具体办理接收新党员手续；做好对预备党员的教育、考察，具体办理预备党员的转正手续。

3）做好党员管理工作，接转党员组织关系。

4）收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况。

宣传委员职责

党支部的宣传委员在支部委员会集体领导下，负责支部的宣传工作。其主要职责是：

1）了解支部掌握党员和群众的思想状况，宣传党的路线方针政策，提出宣传教育工作计划，并组织实施。

2）围绕本支部的中心工作，开展多种形式的宣传文化活动，活跃党员和群众的文化体育生活。

3）利用学院网站、微信、公告栏等宣传工具发布支部活动通讯稿等。

纪检委员职责

1）负责做好党支部的作风建设工作，认真落实学校关于加强党风廉政建设的各项制度和措施，开展党性党风党纪教育工作，防止和纠正不正之风。

2）负责受理党员和群众的来信来访，及时向支部和上级纪检部门汇报，保障党员的民主权利。

3）考察了解受处分党员改正错误的情况，对其进行有针对性的教育、帮助。

31、工会主席岗位职责（在工作上对接学院院长和书记）

1）在校工会的领导下，根据学校的工作部署，主持学院工会开展各项工作。代表学院工会参加校工会的有关会议及活动。

2）代表学院教职工参与设计教职工切身利益的重大改革方案和措施的决策，主持学院工代会和教代会的筹备、召开工作。

3）在学院实行二级民主管理工作中，听取和反馈教职工的意见、建议和要求，推进学院民主建设。

4）健全学院工会的各项规章制度，加强学院工会自身建设。

5）不定期的主持和召开学院工会会议，研究决定工会工作的重大问题，包括年度及阶段性工作计划和总结，评选先进等。

6）负责学院“教工小家”建设。因地制宜，支持文体委员、生活委员适时组织教职工开展各类文体、休养等活动，丰富教职工的业余文化生活。

7）组织编制工会经费的预算和决算。

8）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

工会副主席岗位职责

工会副主席协助工会主席开展工作；工会主席不在时，受工会主席委托，主持工会日常工作。

32、工会委员岗位职责（在工作上对接工会主席，工会小组长）

组织委员岗位职责

1）向工会会员进行会员权利和义务等的宣传教育；

2）做好工会专兼职干部的教育培训工作；

3）组织部门工会年度考核和工会工作经验交流，做好模范教工小家、先进教工小家、优秀工会干部和工会积极分子等的评选表彰工作；

4）做好各级各类先进教师、先进工作者和劳动模范等的评选工作；

5）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

生活委员岗位职责

1）做好教职工（退休、在职）慰问、帮困、临终关怀等工作；

2）做好教职工暑期疗休养工作；

3）做好教职工健康体检工作；

4）做好教职工电影票、生日蛋糕、逢五逢十等福利的发放工作；

5）协助校工会做好有关教职工维权保障的其他工作；

6）做好上级工会布置的包括劳模疗休养等在内的其他工作；

7）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

青年委员岗位职责

1）向新进教师宣传工会组织，发展新进教师入会；

2）联系党委青工委员，依托教工分团委，组织开展适合青年教职工特点的各种交流、竞赛和教育等活动，服务青年教师个人成长和专业素质提升；

3）协助女职工委员会做好单身青年教师联谊等活动；

4）对接东华大学青年教师联谊会、青年学者协会等部门，服务好青年教师；

5）树立青年教师先进典型，协助校工会组织开展青年教师教学之星、科研之星和服务之星的评选表彰工作；

6）协助有关部门做好与青年教师相关的其他工作；

7）完成工会委员会和主席交办的其他工作；落实并完成学校、学院安排的其它工作。

宣传委员岗位职责

1）在每次工会活动后，及时向校工会报送宣传稿

2）配合学校党政，做好教职工的思想政治工作，以多种形式对教职工进行党的理论、路线、方针和政策的教育，动员和组织教职工积极参加学校的改革、建设和发展；

3）宣传先进教职工的事迹，关心先进教职工的工作和生活；

4）做好工会信息报道工作，及时通过学院网站等反映工会工作动态。同时，及时向上级工会提供高质量的活动信息；

5）完成工会委员会和主席交办的其他工作；落实并完成学校、学院安排的其它工作。

文体委员的职责

1）举办院级文化、艺术、体育、健康等相关知识讲座，丰富教工的业余生活，陶冶情操；

2）充分发挥工会小组的作用，积极组织开展群众性、趣味性、多样性的文化、体育类活动，提高教职工的身心健康水平；

3）发动和组织教职工参加各级各类文体竞赛；

4）协助有关部门做好教职工群众体育先进集体和个人评选表彰以及校运动会等有关工作。

5）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

女工委员岗位职责

1）协助学校工会开展适合女职工和子女特点的各项活动；

2）协助学校及有关部门贯彻有关女职工切身利益的政策和制度，组织女职工参加学校的各项活动；

3）做好女职工的评先推优工作及巾帼文明岗的创建工作；

4）维护女职工的特殊权益和合法权益，关心女职工的困难并反应给有关部门；

5）做好教职工子女入园入学等实事工程，组织开展单身青年教师联谊活动；

6）完成学校和学院工会主席交办的其他工作。

33、工会小组长岗位职责（在工作上对接工会主席、工会委员）

1）配合文体委员，有效地组织好本小组教职工参加各类文体活动，确保一定的出勤率。

2）配合生活委员，及时了解本小组教职工生活、工作动态，如遇“十必访”中罗列的事项，及时上报给学院工会，同时做好物品的发放工作。

3）配合女工委员，做好本小组教职工的各项报奖工作。

4）协助工会，做好各类选举工作

5）完成学院工会交办的其他工作。落实并完成学校、学院安排的其它工作。

34、教学秘书（教学副院长助理）岗位职责（在工作上对接教学副院长）

1）协助教学副院长做好日常教学管理工作，完成分配的相关任务。

2）负责完成一流专业建设等重大活动相关文稿撰写。

3）负责学院教学教改项目的过程管理。

4）负责专业培养方案的集成和统筹。

5）参与教学管理政策制定和方案研讨，完成规章制度和方案文稿的撰写。

6）负责学院年终绩效获奖的统计与级别认定工作（若有新增奖项，则提请学院党政联席会议另行讨论认定）。

7）落实并完成学校、学院安排的其它工作

35、兼职辅导员岗位职责（在工作上对接学院党委副书记）

1）掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。

2）学风建设，营造良好的学习氛围，引导学生正确规划研究生学习。

3）评奖评优，完成研究生各类奖学金，包括新生奖学金、国家奖学金、综合奖学金等奖学金及荣誉称号的评审工作。

4）困难认定、助学金评定，对申请助学金的同学进行困难等级认定，评审助学金，特殊节日送上慰问。

5）班级团建，组织开展班级团体建设活动，增强班级凝聚力。

6）身心安全，保障学生身心安全，应对校园危机事件。

7）网络思想政治教育，运用易班新媒体新技术，推动思想政治工作传统优势与信息技术高度融合。

8）运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。

9）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

36、会议室设备管理技术支持岗位职责（在工作上对接院办主任）

1）为学院楼会议室内的电脑、话筒、投影仪等设备的管理提供技术支持。

2）落实并完成学校、学院安排的其它工作。

计算机科学与技术学院

2020 年 1 月 6 日