| （天津滨海职业学院）职责目录 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 1 | 党的  建设 | 1.1 | 领导班子建设 | 1 |
| 1.2 | 党员教育管理 | 2 |
| 1.3 | 制度机制建设 | 3 |
| 1.4 | 党风廉政建设 | 4 |
| 1.5 | 宣传工作 | 5 |
| 1.6 | 统战工作 | 6 |
| 1.7 | 共青团工作 | 7 |
| 1.8 | 工会 | 8 |
| 2 | 教学  管理 | 2.1 | 专业设置 | 9 |
| 2.2 | 课程设置 | 10 |
| 2.3 | 学籍管理 | 11 |
| 2.4 | 学历证书管理 | 12 |
| 2.5 | 考务管理 | 13 |
| 2.6 | 教材管理 | 14 |
| 2.7 | 实习实训管理 | 15 |
| 2.8 | 职业技能管理 | 16 |
| 2.9 | 教学质量监控 | 17 |
| 3 | 科研  管理 | 3.1 | 编辑工作 | 18 |
| 3.2 | 高职教育研究 | 19 |
| 3.3 | 科研管理 | 20 |
| 3.4 | 科普教育宣传 | 21 |
| 4 | 学生  管理 | 4.1 | 学生思想教育 | 22 |
| 4.2 | 学生管理 | 23 |
| 4.3 | 校园文化建设 | 24 |
| 4.4 | 学生资助 | 25 |
| 4.5 | 武装工作 | 26 |
| 4.6 | 学生心理健康教育 | 27 |
| 5 | 教师  管理 | 5.1 | 工资福利管理 | 28 |
| 5.2 | 职称培训管理 | 29 |
| 5.3 | 档案统计管理 | 30 |
| 5.4 | 师德师风建设 | 31 |
| 5.5 | 招聘考核管理 | 32 |
| 6 | 招生  工作 | 6.1 | 招生工作 | 33 |
| 7 | 就业  工作 | 7.1 | 就业工作 | 34 |
| 8 | 设备  采购 | 8.1 | 设备采购 | 35 |
| 8.2 | 设备管理 | 36 |
| 8.3 | 设备维修 | 37 |
| 9 | 安全  管理 | 9.1 | 消防安全 | 38 |
| 9.2 | 食品安全 | 39 |
| 9.3 | 其它安全 | 40 |
| 10 | 图书  管理 | 10.1 | 图书馆文献资源建设 | 41 |
| 10.2 | 文献资源流通管理与服务 | 42 |
| 10.3 | 档案管理 | 43 |
| 11 | 校园  信息化  管理 | 11.1 | 校园信息化建设 | 44 |
| 12 | 继续  教育  管理  （包括  远程  教育  以及  成人  教育） | 12.1 | 专业设置 | 45 |
| 12.2 | 课程设置 | 46 |
| 12.3 | 学籍管理 | 47 |
| 12.4 | 学历证书管理 | 48 |
| 12.5 | 考务管理 | 49 |
| 12.6 | 教材管理 | 50 |
| 12.7 | 学生思想教育 | 51 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 天津滨海职业学院职责事项信息表 | | |
| （领导班子建设）信息表 | | |
| 序号 | 1.1 |
| 名称 | 领导班子建设 |
| 法定依据 | 《中国共产党章程》、《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等；党中央、市委、市教育工委、区委、区教委文件、通知、会议精神等。 |
| 实施机构 | 学院党委 |
| 职责边界 | 学院党委 |
| 运行流程 | 学习 计划 落实 考核（查）总结 |
| 运行要件 | 学院工作计划、总结、学院党建工作计划、总结、会议记录、活动记录、个人事项报告、领导班子考核结果、党委理论学习中心组学习计划、笔记等 |
| 责任事项 | 领导班子成员政治站位高、政策水平较高，民主集中坚持好，落实党委领导下的院长负责制，“一岗双责”落实到位，发挥作用好，团结协作公道正派勤政廉洁，凝聚力强、群众威信高。 |
| 监督方式 | 电话：66896239  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| （党员教育管理）信息表 | | | |
| 序号 | 1.2 | |
| 名称 | 党员教育管理 | |
| 法定依据 | 《中国共产党章程》、《中国共产党党员教育管理工作条例》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党廉洁自律准则》等；党中央、市委、市教育工委、区委、区教委文件、通知、会议精神等。 | |
| 实施机构 | 市教委组干处、宣传处 区教体局党建室、宣传教育室 学院党委组织部、宣传部（统一战线工作处）、 党办 、纪委 | |
| 职责边界 | 学院党委组织部、宣传部（统一战线工作处）、 党办 、纪委 | |
| 运行流程 | 学习要求、组织实施、考核验收、总结 | |
| 运行要件 | 上级文件要求、信息台账、各种活动记录、《党支部工作手册》、个人承诺、学习材料、笔记、各种媒体宣传、报道资料等 | |
| 责任事项 | 学习教育有计划、有检查、有交流、有考核、有制度形成长效机制；  教育引导党员理想信念，增强党性，提高素质，认真履行义务，正确行使权利，“不忘初心、牢记使命”教育常态化，立足岗位承诺践诺，发挥高校优势，服务地区发展，党员发挥先锋模范作用；发展党员程序规范、严把政治观。 | |
| 监督方式 | 电话：66896239  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| （制度机制建设）信息表 | | | |
| 序号 | 1.3 | |
| 名称 | 制度机制建设 | |
| 法定依据 | 《中国共产党章程》、《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党统一战线工作条例》等；党中央、市委、市教育工委、区委、区教委文件、通知、会议精神等。 | |
| 实施机构 | 市教委组干处、宣传处 区教体局党建室、宣传教育室  学院党委组织部、宣传部（统一战线工作处）、 党办 、纪委 | |
| 职责边界 | 学院党委组织部、宣传部（统一战线工作处）、 党办 、纪委 | |
| 运行流程 | 学习上级文件 制定计划方案 组织落实 督促检查 | |
| 运行要件 | 上级相关工作要求 计划方案 督促检查、总结 | |
| 责任事项 | 各项制度日趋完善，工作制度化规范化，工作落实扎实有效，保障设施到位齐全，党务政务公开规范，各种各类党建、相关统战资料齐全专管。 | |
| 监督方式 | 电话：66896239  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| （党风廉政建设）信息表 | | | |
| 序号 | 1.4 | |
| 名称 | 党风廉政建设 | |
| 法定依据 | 《中国共产党章程》、《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党廉洁自律准则》等；党中央、市委、市教育工委、区委、区教委文件、通知、会议精神等。 | |
| 实施机构 | 教体局党委 纪检监察处 学院党委 纪委 | |
| 职责边界 | 学院党委 纪委 | |
| 运行流程 | 学习党章党规党纪、开展警示教育、贯彻上级文件精神、落实党委主体责任和纪委监督责任 | |
| 运行要件 | 《党风廉政建设责任书》、学院党委《履行全面从严治党主体责任清单》《党风廉政建设责任制实施细则》等相关制度 纪检部门反映查询 | |
| 责任事项 | 落实党风廉政建设各项规定，做好党风党纪廉政教育，落实各项规章制度，领导干部自觉遵守党纪国法，接受群众监督评议，率先垂范，抵制“四风问题”、带头廉洁自律。 | |
| 监督方式 | 电话：66896239  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （宣传工作）信息表 | | |
| 序号 | 1.5 |
| 名称 | 宣传工作 |
| 法定依据 | 中共中央《中国共产党宣传工作条例》、中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》 |
| 实施机构 | 教体局党委、宣传教育室、学院党委、党委宣传部 |
| 职责边界 | 学院党委、党委宣传部 |
| 运行流程 | 党的大政方针政策的学习宣传贯彻落实，学院新闻、公众号的审核把关，牢牢掌握党对意识形态工作的领导权管理权话语权。 |
| 运行要件 | 《学院党委意识形态工作责任制实施细则》《学院党委理论学习中心组学习制度》、《学院教职工理论学习制度》 |
| 责任事项 | 贯彻落实党中央和上级党组织决策部署，指导和督促学院宣传工作。牢牢掌握党对意识形态工作的领导权管理权话语权，落实意识形态工作责任制。 |
| 监督方式 | 66896623  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （统战工作）信息表 | | |
| 序号 | 1.6 |
| 名称 | 统战工作 |
| 法定依据 | 中共中央《中国共产党统一战线工作条例》、中央统战部、教育部《关于加强高校统一战线工作的意见》 |
| 实施机构 | 教体局党委、宣传教育室、学院党委、党委统战部 |
| 职责边界 | 学院党委、党委统战部 |
| 运行流程 | 贯彻落实党的统一战线的方针政策，牵头联系党外知识分子代表人士。贯彻落实党的民族、宗教工作的方针政策和法律法规，会同相关部门做好抵御和防范宗教渗透和反邪教工作。 |
| 运行要件 | 《中共天津滨海职业学院委员会党员领导干部与民主党派人士联谊交友制度》 |
| 责任事项 | 支持民主党派和党外知识分子履行职责、发挥作用，向他们通报情况和反映他们的意见建议。积极开展统战宣传和信息报送等工作。 |
| 监督方式 | 电话：65263008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （共青团工作）信息表 | | |
| 序号 | 1.7 |
| 名称 | 共青团工作 |
| 法定依据 | 1.《中国共产主义青年团章程》  2.《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）  3.《中国共产主义青年团发展团员工作细则》（中青发【2016】11号）  4.《关于中国共产主义青年团团费收缴、使用和管理的规定》（中青发【2016】13号）  5. 团中央教育部《高校共青团改革实施方案》（中青联发【2016】18号） |
| 实施机构 | 学院团委、各系团总支 |
| 职责边界 | 学院团委 |
| 运行流程 | 依据上级和学院各类规章制度开展共青团工作 |
| 运行要件 | 1.《天津滨海职业学院学生管理规定（试行）》  2.《天津滨海职业学院共青团改革实施方案》  3.《天津滨海职业学院学生社团管理办法》 |
| 责任事项 | 1. 指导全校团的基层组织建设、团员发展工作、团费收缴工作  2. 培养、选拔、推荐、表彰优秀青年  3. 指导并组织实施团的思想政治教育活动、网络新媒体舆论阵地建设和网络舆论引导工作  4. 指导学生社团开展“第二课堂”活动，做好社团注册、年审、管理等工作  4. 做好实践育人、就业帮扶等服务青年成长成才相关工作 |
| 监督方式 | 电话：66897227  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （工会工作）信息表 | | |
| 序号 | 1.8 |
| 名称 | 工会工作 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国工会法》  《中国工会章程》  《工会基层组织选举工作条例》 |
| 实施机构 | 学院工会 各分会 |
| 职责边界 | 学院 |
| 运行流程 | 在院党委和上级工会组织的领导下，按照《工会法》和《工会章程》独立自主地开展工作，依法行使权利和履行义务。 |
| 运行要件 | 《天津滨海职业学院章程》  《天津滨海职业学院工会经费收支管理办法（暂行）》 |
| 责任事项 | 1. 在学院党委的领导下，贯彻执行工会工作的法律、法规和方针政策，为全校教职工服务。  2. 广泛听取教职工的意见和心声，加强职工之间的联系与沟通，搭建职工之间联系与沟通的平台。  3.维护教职工的合法权益。积极为职工谋福利，送温暖。  4.组织职工开展文体活动，做好工会自身建设工作。 |
| 监督方式 | 电话：66897229  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （编辑工作）信息表 | | |
| 序号 | 3.1 |
| 名称 | 编辑工作 |
| 法定依据 | 中华人民共和国教育部《高等学校预防与处理学术不端行为办法》、国家新闻出版署《中华人民共和国著作权法》《内部资料性出版物管理办法》、天津市《内部资料性出版物管理办法》。 |
| 实施机构 | 中共天津市委宣传部 天津市教委 学院科研处 |
| 职责边界 | 科研处 院属各部门 |
| 运行流程 | 编辑出版学院内部资料性出版物、审查编辑《天津职业院校联合学报》本院内学术论文 |
| 运行要件 | 学术不端行为审查、检测记录、著作权审查记录、学术论文、期刊 |
| 责任事项 | 严格执行国家教育部、新闻出版署、市级党政部门相关法律法规及施行办法  严控违法违规行为  严查学术不端行为  严把编辑出版质量 |
| 监督方式 | 电话：83215175  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （专业设置）信息表 | | |
| 序号 | 2.1 |
| 名称 | 专业设置 |
| 法定依据 | 1.《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》（教职成〔2019〕修订）  2.《职业教育专业目录（2021年）》教职成〔2021〕2号 |
| 实施机构 | 天津市教育委员会 学院教务处 |
| 职责边界 | 学院教务处 教学系部 |
| 运行流程 | 调研论证、审核审批、落实实施 |
| 运行要件 | 专业人才培养方案 |
| 责任事项 | 根据社会需要设置和调整开办专业，依据专业人才培养方案和根据专业特点进行课程设置，依据教学计划实施教学工作 |
| 监督方式 | 电话：25215008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （课程设置）信息表 | | |
| 序号 | 2.2 |
| 名称 | 课程设置 |
| 法定依据 | 1.教育部关于加强新时代高校“形势与政策”建设的若干意见教社科[2018]1号  2.《国家职业教育改革实施方案》（国发）[2019]4号  3.《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成[2019]13号）  4.《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》（2020年3月20日）  5.中共中央办公厅国务院办公厅印发《关于全面加强和改进新时代学校体育工作的意见》和《关于全面加强和改进新时代学校美育工作的意见》（2020年10月15日）  6.《天津市关于进一步建以习近平新时代中国特色社会主义思想为核心内容的思想政治课课程群的若干举措的通知》 |
| 实施机构 | 学院教务处 教学系部 |
| 职责边界 | 学院教务处 教学系部 |
| 运行流程 | 调研论证、设置课程、调整课程 |
| 运行要件 | 专业人才培养方案 课程标准 |
| 责任事项 | 落实五个对接，根据专业设置和需求适时调整课程 |
| 监督方式 | 电话：25215008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （学籍管理）信息表 | | |
| 序号 | 2.3 |
| 名称 | 学籍管理 |
| 法定依据 | 1.《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》教学【2014】11号  2.《天津滨海职业学院学生管理规定（试行）》津滨职院【2017】72号  3.《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)  4.《教育部办公厅关于做好2020年全国普通高校招生录取工作的通知》教学厅【2020】10号 |
| 实施机构 | 学院教务处 |
| 职责边界 | 学院教务处 |
| 运行流程 | 1.学籍学历电子注册：入学资格审核、入学资格复核、学籍注册、在校生学年注册、毕业生预审身份复核、学历电子注册  2.成绩管理：组织成绩登统及上报、系统成绩审核、组织成绩归档  3.学籍处理：组织审核、复核上报、结果反馈、告知及签收  4.学籍异动：办理审批、学籍异动分类汇总公示及上报；  5.学籍档案管理：材料分类汇总按照学年学期归档，纸质和电子档案并存 |
| 运行要件 | 管理细则、招生考试院录取信息、校内教务管理系统、学信网学籍学历信息 |
| 责任事项 | 1.学籍学历注册做到及时准确  2.校内学籍学历数据汇总、审核、上报  3.学籍档案整理及时归档 |
| 监督方式 | 电话：25215008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （学历证书管理）信息表 | | |
| 序号 | 2.4 |
| 名称 | 学历证书管理 |
| 法定依据 | 1.《高等教育学历证书电子注册管理暂行规定》（教学[2001]4号）  2.《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号) |
| 实施机构 | 天津市教委学生处 学院教务处 |
| 职责边界 | 学院教务处 |
| 运行流程 | 毕业管理、学历证书管理等工作即毕业资格认定、毕业生身份复核毕结业结论审核确定、毕（结）业证书制作与发放、结业换证及特殊发证 |
| 运行要件 | 招生考试院录取信息、校内教务管理系统成绩信息、学信网学籍学历信息 |
| 责任事项 | 1.审核毕业生基本信息及身份复核  2.完成学历证书申办及学历信息上报 |
| 监督方式 | 电话：25215008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （考务管理）信息表 | | |
| 序号 | 2.5 |
| 名称 | 考务管理 |
| 法定依据 | 1.天津市教育招生考试院发布的各年度社会考试工作的管理办法  2.天津滨海职业学院考务管理制度 |
| 实施机构 | 天津市教育招生考试院、教务处、成人教育学院、远程教育学院、相关系部 |
| 职责边界 | 学院教务处、成人教育学院、远程教育学院、相关系部 |
| 运行流程 | 1.国家级考试：组织报名、监考教师培训、考试实施、相关材料整理归档。  2.院级考试：考试工作部署、试卷命题、试卷保管与印刷、考试实施、相关材料整理归档 |
| 运行要件 | 试卷、需归档的考务资料 |
| 责任事项 | 1.负责院级考试安排及相应考务资料保管存档  2.按规定要求完成大学英语四、六级考试等国家级考试组考工作 |
| 监督方式 | 电话：25215008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （教材管理）信息表 | | |
| 序号 | 2.6 |
| 名称 | 教材管理 |
| 法定依据 | 1.《职业院校教材管理办法》教育部 教材（2019）3号  2.《习近平新时代中国特色社会主义思想进课程教材指南》国教材〔2021〕2号  3.《天津滨海职业学院教材建设与管理办法》津滨职院党发【2021】27号 |
| 实施机构 | 学院教务处 |
| 职责边界 | 学院教务处 |
| 运行流程 | 统计征订教材学生人数、结合各专业课程设置统计教材进行统一征订、教材费用据实收取 |
| 运行要件 | 各教学系部提供学生名单、教研室提供订书明细 |
| 责任事项 | 1.确保教材各项要求符合国家相关规定  2.确保教材的实用、适用性。 |
| 监督方式 | 电话：25215008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （实习实训管理）信息表 | | |
| 序号 | 2.7 |
| 名称 | 实习实训管理 |
| 法定依据 | 1. 《关于进一步加强职业学校学生实习管理工作的通知》教职成司函〔2019〕91号  2. 《职业学校学生实习管理规定》教职成[2016]3号  3. 《校外实习实训基地建设与管理暂行办法》津滨职院[2014]123号  4.《实践教学管理暂行规定》津滨职院[2012]38号  5. 《学生实习实训安全管理制度》津滨职院[2014]124号 |
| 实施机构 | 教务处 |
| 职责边界 | 教务处 |
| 运行流程 | 1.毕业实践环节管理（含顶岗实习及毕业设计）  2.校外实训基地统筹管理及运行评价  3.校内实训室管理：实训耗材及工量具申报管理、校内实训室利用率分析统计、高校教学实验室安全管理系统填报 |
| 运行要件 | 毕业实践环节管理、校内外实训基地管理 |
| 责任事项 | 1. 毕业实践环节组织到位  2. 校内外实训基地信息汇总、审核、上报  3.实习实训档案归档及时、条目清晰 |
| 监督方式 | 电话：25215008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （职业技能管理）信息表 | | |
| 序号 | 2.8 |
| 名称 | 职业技能管理 |
| 法定依据 | 1. 《关于在院校实施 “学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案》教职成〔2019〕6号  2. 《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》国发〔2019〕4号  3.《教育部办公厅等三部门关于推进1+X证书制度试点工作的指导意见》 教职成厅函〔2019〕19号  4. 《专业人才培养方案指导意见》 教职成〔2019〕13号 |
| 实施机构 | 教务处 |
| 职责边界 | 教务处 |
| 运行流程 | 1.职业技能证书管理：申报审核、申报组织、与上级管理部门沟通与对接、职业技能证书考核管理、1+X信息平台填报  2.职业技能竞赛管理 |
| 运行要件 | 管理细则、申报证书审核、证书考核管理、证书管理平台填报、各级竞赛管理 |
| 责任事项 | 1.职业技能证书申报及时准确  2.职业技能证书管理平台填报符合要求  3.上级文件解读、传达精准  4. 职业技能证书签发准时无误  5. 职业技能竞赛管理 |
| 监督方式 | 电话：25215008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （教学质量监控）信息表 | | |
| 序号 | 2.9 |
| 名称 | 教学质量监控 |
| 法定依据 | 1.国务院教育督导条例（国务院[2012]第624号令）  2.督导工作条例（津滨职院[2014]108号）  3. 普通高等学校基本办学条件指标（试行）（教发[2004]2号）  4.关于全面提高高职教育教学质量的若干意见（教高[2006]16号）  5.教育部关于进一步推进高职高专院校人才培养工作水平评估的若干意见（教高[2005]4号）  6.教育部关于印发《高等职业教育人才培养工作评估方案》的通知（教高[2008]5号）  7.《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的通知》（教职成厅[2015]2号） |
| 实施机构 | 教务处 教学系部 |
| 职责边界 | 教务处 教学系部 |
| 运行流程 | 对教学部门的教学管理工作及服务教学的情况进行督导；对全院的教学活动进行督导；确立主要教学环节的质量标准；负责质量监控的组织、和运行；对有关教学质量的信息收集、传输、分析和处理；对教学工作进行诊断与改进。 |
| 运行要件 | 督导工作条例、教学检查制度、事故处理暂行规定、评教评学处理办法、听课制度、教学信息员制度、人才培养质量年度报告制度、人才培养工作评估指标运行体系、工作状态数据采集平台建设方案 |
| 责任事项 | 1.教学检查与巡视  2.评教评学  3.组织数据平台的数据采集填报工作  4.质量年度报告的撰写工作  5.教学工作的诊断与改进 |
| 监督方式 | 电话：25215008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (高职教育研究)信息表 | | |
| 序号 | 3.2 |
| 名称 | 高职教育研究 |
| 法定依据 | 1.《中华人民共和国高等教育法》  2.《高等学校预防与处理学术不端行为办法》  3.《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》  4.《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》  5.教育部等九部门关于印发《职业教育提质培优行动计划（2020—2023年）》的通知（教职成〔2020〕7号） |
| 实施机构 | 天津市教委科研处 学院科研处 |
| 职责边界 | 学院科研处 院属各部门 |
| 运行流程 | 教育教学调查 教育政策及运行研究 调查研究问题反馈 各级各类课题评审 国家、教育部、天津市文件解读及相关课题指导 |
| 运行要件 | 高职教育政策研究通讯 高职教育阶段性研究报告 各级各类课题评审表 高职教育政策、研究、案例网上平台颁布 |
| 责任事项 | 1.严把学院出版物意识形态关 提升稿件质量  2.各级各类科研课题申报 开题 中期评审，给予指导建议  3.开展高职教育政策研究、案例分析 形成通讯和报告 为学院决策提供依据  4.学院高职研究所建设其他相关工作 |
| 监督方式 | 电话：66897223    来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （科研管理）信息表 | | |
| 序号 | 3.3 |
| 名称 | 科研管理 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国高等教育法》、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》、《高等学校预防与处理学术不端行为办法》、《职业教育提质培优行动计划（2020—2023年）》等；党中央、市委、市教育工委、区委、区教委文件、通知、会议精神等。 |
| 实施机构 | 天津市教委、天津市教科院、天津市科技局、天津市科协、学院科研处 |
| 职责边界 | 学院科研处 院属各部门 |
| 运行流程 | 学习上级文件、制定计划方案、组织落实、督促检查、考核验收、总结 |
| 运行要件 | 上级相关工作要求、学习材料、各种活动记录、统计报表、评奖记录、各类结题材料等 |
| 责任事项 | 制定学院科研管理办法、科研发展规划；各级各类科研课题立项、开题、中期检查、结题的全流程管理；科研经费管理；科研成果评价；年度科研成果统计、社科成果统计；科研工作量考核；组织校内外各类科研培训；师生专利申请及转化工作；组织师生参加各类科研成果评奖；科研档案管理 |
| 监督方式 | 电话：66896239  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （科普教育宣传）信息表 | | |
| 序号 | 3.4 |
| 名称 | 科普教育宣传 |
| 法定依据 | 《中国科学技术协会章程》、《全民科学素质行动规划纲要（2021—2035年）》、[《》](http://www.tast.org.cn/images/gyshtz.PDF" \t "_blank)等；党中央、市委、市教育工委、市科技局、市科协、区委、区教委文件、区科技局、区科协通知、会议精神等。 |
| 实施机构 | 天津市教委、天津市科技局、天津市科协、学院科研处 |
| 职责边界 | 学院科研处 院属各部门 |
| 运行流程 | 学习上级文件、制定计划方案、组织落实、督促检查、总结 |
| 运行要件 | 上级相关工作要求、学习材料、各种活动记录及总结等 |
| 责任事项 | 学院科协、科普工作政策制定及研究；学生科普教育；科普宣传团队建设及日常管理；青少年科技创新师资培训基地建设；学院科协工作；学院科技周、科普活动日相关工作；全域科普人才联盟副理事单位相关工作；深入社区、中小学开展科普宣传。 |
| 监督方式 | 电话：66896239  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | （学生思想教育）信息表 | | | | 序号 | 4.1 | | 名称 | 学生思想教育 | | 法定依据 | 《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令） | | 实施机构 | 市教委学思处 党委宣传部 党委学工部 网络信息中心 各系部 | | 职责边界 | 学院党委学生工作部、学院学生处 | | 运行流程 | 依据上级和学院各类规章制度开展辅导员队伍建设和管理、学生日常思想政治教育、心理健康教育、组织学生开展社会实践活动进行社会主义核心价值观教育等相关工作。 | | 运行要件 | 《天津滨海职业学院学生管理规定（试行）》  《天津滨海职业学院学生学生心理健康教育工作管理办法》  《天津滨海职业学院新生入学教育工作内容暂行规定》  《天津滨海职业学院毕业生离校工作暂行》  《天津滨海职业学院学生思想政治教育实践学分考核实施办法》  《天津滨海职业学院辅导员工作岗位奖励绩效发放细则（试行）》 | | 责任事项 | 1.负责学生日常思想政治教育  2.负责学生入学和毕业离校教育  3.负责学生心理健康教育  4.负责组织各类学生社会实践活动  5.负责辅导员队伍建设和管理  6.负责制定、修订和实施学院学生思想政治教育规章制度 | | 监督方式 | 电话：66896239  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | （学生管理）信息表 | | | | 序号 | 4.2 | | 名称 | 学生管理 | | 法定依据 | 《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令） | | 实施机构 | 学院学生处 教务处 学生资助管理中心 各系 | | 职责边界 | 学院学生处 | | 运行流程 | 依据上级和学院各类规章制度开展日常性管理、评优评奖、住宿管理、违纪处分管理等相关工作 | | 运行要件 | 1.《天津滨海职业学院学生管理规定（试行）》  2.《天津滨海职业学院学生违纪处分管理办法(修订)》  3.《天津滨海职业学院学生住宿管理规定》  4.《天津滨海职业学院学生申诉管理规定》  5.《天津滨海职业学院学生奖助学金评审办法》 | | 责任事项 | 1.负责学生日常管理工作  2.负责学生宿舍管理工作  3.负责学生评奖评优工作  4.负责学生违纪处理工作  5.负责制定、修订和实施学校学生管理各项规章制度 | | 监督方式 | 电话：66897218  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | （校园文化建设）信息表 | | | | 序号 | 4.3 | | 名称 | 校园文化建设 | | 法定依据 | 《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令） | | 实施机构 | 学院学生处 团委 党委宣传部 后勤管理处 信息网络中心 | | 职责边界 | 学院学生处、学院团委 | | 运行流程 | 校内人文环境建设、文化设施建设、校园景观建设、校园文化活动建设、思想文化阵地建设等 | | 运行要件 | 1.《天津滨海职业学院思想政治评估》文件  2.宣传阵地宣传画、标语、橱窗  3.校园绿化  4.校园网及新媒体平台 | | 责任事项 | 1.开展各类丰富多彩的校园文化活动，把德育与智育、体育、美育有机结合起来，寓教育于文化活动之中，促进大学生思想道德素质、科学文化素质和健康素质协调发展。  2.构建优良的校园文化环境和设施，为学生学习提供保障。  3.开展网上网下相结合的思想文化阵地建设，做好学生思想引领工作，加强网络安全监控，营造风清气正的校园文化氛围。 | | 监督方式 | 电话：66896239  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | （学生资助）信息表 | | | | 序号 | 4.4 | | 名称 | 学生资助 | | 法定依据 | 1.《关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）  2.《社会救助暂行办法》（国务院令第649号）  3.《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）  4. 《学生资助资金管理办法》（财科教〔2019〕19号） | | 实施机构 | 学院学生资助管理中心 各系 | | 职责边界 | 学院学生处 | | 运行流程 | 依据上级和学院各类规章制度开展学生各项资助事务性等工作 | | 运行要件 | 1.《天津滨海职业学院家庭经济困难学生认定办法（暂行）》  2.《天津滨海职业学院学生奖助学金评审办法》  3.《天津滨海职业学院关于落实《天津市社会救助实施办法》精神的实施办法》  4.《天津滨海职业学院学生勤工助学管理规定（试行）》 | | 责任事项 | 1.负责制定和实施学院资助管理制度  2.负责家庭经济困难生认定  3.负责国家奖助学金评审和发放  4.负责学生勤工助学管理  5.负责学生入伍和退役复学学费资助管理 | | 监督方式 | 电话：66897218  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | （武装工作）信息表 | | | | 序号 | 4.5 | | 名称 | 武装工作 | | 法定依据 | 1.《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）  2.《中华人民共和国兵役法》  3.《学生资助资金管理办法》（财科教〔2019〕19号）  4.《关于实施退役士兵教育资助政策的意见》（财教[2011]538号）  5.《征兵工作条例》  6.《中华人民共和国国防教育法》 | | 实施机构 | 人民武装部、各部门 | | 职责边界 | 学院武装部 | | 运行流程 | 依据上级和学院各类规章制度开展武装工作 | | 运行要件 | 1.《天津滨海职业学院学生管理规定（试行）》  2.《天津滨海职业学院学生奖助学金评审办法》 | | 责任事项 | 1.负责组织和实施学生入伍工作  2.负责学生入伍和退役复学学费资助管理  3.负责学生国防教育工作  4.协助做好学院双拥工作 | | 监督方式 | 电话：66896297  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | （学生心理健康教育）信息表 | | | | 序号 | 4.6 | | 名称 | 学生心理健康教育 | | 法定依据 | 《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）  《中华人民共和国精神卫生法》  《高等学校学生心理健康教育指导纲要》（教党[2018]41号） | | 实施机构 | 学院学生处 各系部 | | 职责边界 | 学院学生处 | | 运行流程 | 依据上级和学院各类规章制度开展学生心理健康教育工作 | | 运行要件 | 《天津滨海职业学院学生管理规定（试行）》  《天津滨海职业学院学生学生心理健康教育工作管理办法》  《天津滨海职业学院学生心理危机干预管理办法》 | | 责任事项 | 1.开展学生心理健康普查、建档工作  2.开展日常心理健康教育活动及心理知识宣传、培训工作  3.安排与实施心理咨询与心理辅导工作  4.心理危机干预工作  5.心理健康教育中心软硬件建设 | | 监督方式 | 电话：66896239  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | （工资福利管理）信息表 | | | | 序号 | 5.1 | | 名称 | 工资社保管理 | | 法定依据 | 《天津市人民政府办公厅关于转发市人力社保局等六部门拟定的天津市其他事业单位绩效工资制度实施意见的通知》（津政办发[2012]134 号）、国务院办公厅关于印发机关事业单位职业年金办法的通知(国办发〔2015〕18号)、国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定(国发〔2015〕2号)等。 | | 实施机构 | 教体局人事工作室 人社局综合处 社保中心 | | 职责边界 | 学院人力资源处 | | 运行流程 | 报表 审批 执行 落实 | | 运行要件 | 工资审批表、离退休审批表、抚恤金审批表、遗属补助审批表、绩效工资审批表等 | | 责任事项 | 负责教职工的工资福利管理，管理好工资档案。严格按照有关政策文件要求做好本职工作，做好理论研究，结合师资队伍建设与管理，提出在工资、福利制度方面的改进意见或建议，为领导决策提供实践及理论依据。 | | 监督方式 | 电话：66896329  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |  |  |  | | --- | --- | |  | | | （职称培训管理）信息表 | | | | | 序号 | 5.2 | | | 名称 | 职称培训管理 | | | 法定依据 | 《天津市职称评审管理暂行办法》（津人社规字〔2019〕4号）、《天津市高等职业院校开展专业技术职称“自主评审”工作的通知》（津教规范[2019]21号）、市人力社保局关于进一步规范专业技术人员继续教育工作的通知（津人社局发〔2014〕51号） | | | 实施机构 | 天津市教委人事处、教体局人事工作室、天津市人社局 | | | 职责边界 | 学院党委教师工作部、教务处、各部门 | | | 运行流程 | 培训计划、组织实施、考核验收、总结 | | | 运行要件 | 上级文件要求、信息台账、各种活动记录、学习材料、各种媒体资料、职称评审资料等 | | | 责任事项 | 负责职称评聘、师资培训管理工作，严格按照有关政策文件要求做好本职工作。做好理论研究，结合师资队伍建设与管理，提出相关改进意见或建议，为领导决策提供实践及理论依据。 | | | 监督方式 | 电话：66896330  jtjrsc.gov.cn  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 | |  |  |  | | --- | --- | |  | | | （档案统计管理）信息表 | | | | | 序号 | 5.3 | | | 名称 | 档案统计管理 | | | 法定依据 | 《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《干部人事档案工作条例》 | | | 实施机构 | 教委组干处、教体局人事工作室、新区档案馆 | | | 职责边界 | 人力资源处、学院党委组织部、党办、各部门 | | | 运行流程 | 学习上级文件 制定计划方案 组织落实 督促检查 | | | 运行要件 | 上级相关工作要求 计划方案 督促检查、总结 | | | 责任事项 | 负责人事统计、人事档案、专业技术档案管理工作。严格按照有关政策文件要求做好本职工作。做好理论研究，结合师资队伍建设与管理，提出相关改进意见或建议，为领导决策提供实践及理论依据。 | | | 监督方式 | 电话：66896329  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 | |  |  |  | | --- | --- | |  | | | （师德师风建设）信息表 | | | | | 序号 | 5.4 | | | 名称 | 师德师风建设 | | | 法定依据 | 津教政办〔2019〕70号市委教育工委 市教委关于建立天津市教师师德承诺书和师德档案的通知、《市教委转发新时代高校教师职业行为十项准则 高校教师师德失范行为处理的指导意见的通知》（〕津教委〔2018〕39号）、《新时代高校教师职业行为十项准则》 | | | 实施机构 | 教体委党委 人事工作室 党建宣传室 | | | 职责边界 | 学院党委 党委教师工作部 | | | 运行流程 | 学习师德师风相关文件、开展专题教育、贯彻上级文件精神 | | | 运行要件 | 《师德承诺书》、《年度师德总结》、师德专项考核材料 | | | 责任事项 | 建立师德承诺书和个人师德档案，加强和改进教师职业道德建设、规范教师职业行为。将师德考察考核体现在教师招聘、人才引进、教师评聘等各项工作中，让每位教师有敬畏、守底线。同时，为做好“十项准则”和“处理办法”的落实，依据市教育两委《关于进一步贯彻落实新时代教师职业行为十项准则的实施方案》，切实将讲好“师德必修课”、开展专题研讨会和进一步完善师德师风报告制度等工作落到实处。 | | | 监督方式 | 电话：66896329  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 | |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | （招聘考核管理）信息表 | | | | 序号 | 5.5 | | 名称 | 招聘考核管理 | | 法定依据 | 《天津市事业单位公开招聘人员实施办法（试行）》（津人社局发〔2011〕10号）和《关于进一步完善事业单位公开招聘工作的通知》（津人社局发〔2017〕37号）以及《中共天津市滨海新区委员会办公室天津市滨海新区人民政府办公室印发贯彻落实<滨海新区关于进一步集聚人才创新发展的若干措施>34项实施细则的通知》（滨党办发〔2017〕34号） | | 实施机构 | 天津市教育委员会 教务处 | | 职责边界 | 学院教务处 教学系部 | | 运行流程 | 调研论证、审核审批、落实实施 | | 运行要件 | 招聘工作方案、考核登记表、招聘计划表 | | 责任事项 | 根据学院师资队伍建设规划适时开展人才引进及公开招聘工作，优化师资队伍结果，补充教师数量，对教职员工开展考核工作及评优工作。通过考核及评优工作，在教职工中形成干事创业的优良作风。 | | 监督方式 | 电话：66896329  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | ( 招生工作 ) 信息表 | | | | 序号 | 6.1 | | 名称 | 招生工作 | | 法定依据 | 依据国家《国务院关于深化考试招生制度改革的实施意见》和教育部《关于做好普通高校招生工作的通知》以及省级教育行政部门和招生管理部门的要求，做好招生工作，严格执行招生计划，严肃招生纪律，规范招生行为。 | | 实施机构 | 天津市教委、天津市考试院、学院招生就业指导中心 | | 职责边界 | 学院招生就业指导中心 | | 运行流程 | 制定招生计划、公布招生章程、各省招生宣传、各省各类录取、报到、缴纳各省录取费、数据统计上报、收发新生档案、收发新生名册 | | 运行要件 | 招生章程、招生计划、准考证、身份证、录取通知书、入学须知 | | 责任事项 | 严禁虚假宣传  严格执行国家、教育部、省级教育行政部门和招生管理部门及学院招生管理工作的相关要求和规定  严禁违规招生 | | 监督方式 | 电话：23769025  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | ( 就业工作 )信息表 | | | | 序号 | 7.1 | | 名称 | 就业工作 | | 法定依据 | 国务院印发《“十四五”就业促进规划》和教育部《关于做好全国普通高校毕业生就业创业工作的通知》以及《教育部办公厅关于严格核查2020届高校毕业生就业数据的通知》（教学厅函〔2020〕19号）、《教育部办公厅关于纠正高校毕业生就业统计违规行为 持续做好就业创业工作的通知》（教学厅函〔2020〕20号）和市教育两委关于就业创业工作的要求，做好就业创业工作，努力实现毕业生更加充分更高质量就业。 | | 实施机构 | 天津市教委、天津市大中专毕业生就业指导中心、学院招生就业指导中心 | | 职责边界 | 学院招生就业指导中心 | | 运行流程 | 制定毕业生就业、创业工作方案和实施细则，做好就业、创业教育教学工作，编制、发布毕业生就业质量年度报告。 | | 运行要件 | 协议书、报道证、就业统计、就业跟踪、就（创）业课及师资队伍建设、专升本报名、就业信息网站维护、招聘会、市场调研、优秀毕业生宣传 | | 责任事项 | 严禁虚假宣传  严格执行“四不准”规定，执行国家、教育部、省级教育行政部门和就业管理部门及学院就业管理工作的相关要求和规定  严禁违规、虚假就业 | | 监督方式 | 电话：83215175  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (设备采购)信息表 | | |
| 序号 | 8.1 |
| 名称 | 设备采购 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第87号）、《天津市财政局关于印发天津市政府集中采购目录和采购限额标准》、《滨海新区教育系统政府采购项目管理实施办法》及财政部门相关文件要求等。 |
| 实施机构 | 学院资产管理处 |
| 职责边界 | 资产管理处（教学实训设备） |
| 运行流程 | 上报、审批、招标、采购 |
| 运行要件 | 购物申请单、招标书 |
| 责任事项 | 1.按照规定编制新购置固定资产的购置计划及办理相关政府采购手续。2.按照规定具体实施采购或招标采购。3.对不符合法律法规规定的采购行为追究相应的责任。 |
| 监督方式 | 电话：66897222  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (设备管理)信息表 | | |
| 序号 | 8.2 |
| 名称 | 设备管理 |
| 法定依据 | 《事业单位国有资产管理暂行办法》，《天津市市级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》，《天津市教委系统国有资产使用和处置实施细则》，滨海新区国资委、教体局关于设备管理的有关通知。 |
| 实施机构 | 学院资产管理处 |
| 职责边界 | 资产管理处，财务处，各部门 |
| 运行流程 | 仪器设备类固定资产登记入账，交接托管，清查盘点，报废处置。 |
| 运行要件 | 交接托管书，盘点表，仪器设备类固定资产回收表 |
| 责任事项 | 1.按照规定办理仪器设备类固定资产登记入账，交接托管等手续；  2.定期进行仪器设备类固定资产账、物核对工作，开展固定资产清查盘点工作。  3.按照规定对符合报废条件的固定资产具体实施报废工作。 |
| 监督方式 | 电话：66897222  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (设备维修)信息表 | | |
| 序号 | 8.3 |
| 名称 | 设备维修 |
| 法定依据 | 《天津市教委系统国有资产使用和处置实施细则》，滨海新区国资委、教体局关于设备管理的有关通知。 |
| 实施机构 | 学院资产管理处 |
| 职责边界 | 资产管理处、财务处 |
| 运行流程 | 报修、上门维修、报修人确认维修结果、资料存档 |
| 运行要件 | 设备报修单、学院与维保公司签订的维保合同、设备保修年限 |
| 责任事项 | 1.按照国家关于办公设备使用年限的有关规定维修设备。2.按照程序具体安排维修人员实施维修服务，购买维修配件，结算维修费用。 |
| 监督方式 | 电话：66897222  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (消防安全)信息表 | | |
| 序号 | 9.1 |
| 名称 | 消防安全 |
| 法定依据 | 天津市《单位消防安全管理标准》；2、《2018天津市教育系统春夏火灾防控工作方案》（津教委安函[2018]14号）；3、《滨海新区教体委开展电气火灾综合治理工作方案》（津滨教体安[2017]38号）等市、区各级消防安全的文件、通知、警示等。 |
| 实施机构 | 学院安全保卫处、 各部门 |
| 职责边界 | 学院安全保卫处、各部门 |
| 运行流程 | 教育、排查、检查、监督、整改 |
| 运行要件 | 隐患排查整治台账、设施检查记录 |
| 责任事项 | 1.建立消防安全责任制  2.消防隐患排查检查常态化制度化  3.制定灭火和应急疏散处置预案  4.明确主要责任人和直接责任人 |
| 监督方式 | 电话：66897223  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (食品安全)信息表 | | |
| 序号 | 9.2 |
| 名称 | 食品安全 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国食品安全法》、《食品安全法实施条例》、《餐饮服务食品安全操作规范》、《市教委关于印发天津市教育系统食品安全检查工作指南（2018版）的通知》（津教委办【2018】12号）、《市市场监管委 市教委 关于开展2017年秋季学校食品安全专项监督检查工作的通知》及国家、市、区有关食品安全的文件、规定、通知等。 |
| 实施机构 | 学院后勤管理处（食堂管理办公室） |
| 职责边界 | 后勤管理处（食堂管理办公室）、 学生处 |
| 运行流程 | 教育、监督、检查排查、问题整改 |
| 运行要件 | 营业执照、食品经营许可证、从业人员有效健康证、进货登记台帐、电子库管系统、牲畜禽肉检验检疫合格证、天津市高校校园自选超市资质、饮用水安全检测合格报告、设施设备 |
| 责任事项 | 1.建立健全食品安全管理制度，明确院长为第一责任人  2.有健全的学校食品安全管理机构  3.有专职的食品安全管理人员  4.建立食堂价格平抑基金  5.制定食品卫生突发事件应急预案  6.制定和实施岗位食品安全管理制度  7.明确各环节各岗位从业人员的责任。 |
| 监督方式 | 电话： 65169915  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (其它安全)信息表 | | |
| 序号 | 9.3 |
| 名称 | 其它安全 |
| 法定依据 | 1．《关于印发天津市平安高校安全管理标准化建设实施方案的通知》（津教委保[2016]1号）  2．《滨海新区教体系统涉恐隐患排查整治专项行动实施方案的通知》（滨教体委党发[2017]36号）  3.《关于印发滨海新区教育体育系统事故灾难类突发公共事件应急预案的通知》（津滨教体委安{2017]45号）  4.市区各级各类安全文件、通知、警示等 |
| 实施机构 | 学院安全保卫处、 学院各部门 |
| 职责边界 | 学院安全保卫处 |
| 运行流程 | 教育、排查、检查、监督、整改 |
| 运行要件 | 隐患排查整治台账、设施检查记录。 |
| 责任事项 | 1、建立安全责任制。2、安全隐患排查检查常态化制度化。3、制定各类安全突发事件应急处置预案。 |
| 监督方式 | 电话：66897223    来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (图书馆文献资源建设)信息表 | | |
| 序号 | 10.1 |
| 名称 | 图书馆文献资源建设 |
| 法定依据 | 教育部《普通高等学校图书馆规程》（教高[2015]14号） |
| 实施机构 | 学院图书馆 |
| 职责边界 | 学院图书馆 |
| 运行流程 | 根据学院的发展规划、人才培养、专业建设和科研需求，以学院图书文献资源为基础，制订图书馆图书资源发展规划，统筹纸质资源、数字资源和其他载体资源；保持重要文献、特色资源的完整性与连续性；注重收藏学院以及与学院有关的各类型载体的教学、科研资料与成果；寻访和接受社会捐赠；形成具有学院特色的文献信息资源体系。 |
| 运行要件 | 图书馆馆藏资源目录 |
| 责任事项 | 1.根据现有图书资源，制订学院年度图书资源发展规划，并进行“采”与“编”，及时上架。订阅、装订、收藏每年的报刊期刊。  2.维护现有图书文献资源，按计划不断丰富、拓展图书文献资源，特别是电子图书资源。  3.不断更新知识，提升专业能力。 |
| 监督方式 | 电话：66897223    来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (文献资源流通管理与服务)信息表 | | |
| 序号 | 10.2 |
| 名称 | 文献资源流通管理与服务 |
| 法定依据 | 教育部《普通高等学校图书馆规程》（教高[2015]14号） |
| 实施机构 | 学院图书馆 |
| 职责边界 | 学院图书馆 |
| 运行流程 | 根据图书馆现有的文献资源，建立良好有效的流通管理系统，不断提升图书馆服务水平。 |
| 运行要件 | 图书管理系统 |
| 责任事项 | 根据图书馆现有的文献资源，建立良好有效的流通管理系统，做好阅览、资源及流通信息的统计，设备维护与更新发展规划，不断丰富图书馆服务内容，在文献传递、资源服务、阅读推广、校园文化建设、 对师生文献信息素养培训、新生入学教育等方面不断提升能力。 |
| 监督方式 | 电话：66897223  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (档案管理)信息表 | | |
| 序号 | 10.3 |
| 名称 | 档案管理 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国档案法》（由中华人民共和国第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议于2020年6月20日修订通过，自2021年1月1日起施行。） |
| 实施机构 | 学院图书馆、各院系部门 |
| 职责边界 | 学院图书馆、各院系部门 |
| 运行流程 | 按要求收集档案、整理、归档、保管、服务与利用 |
| 运行要件 | 学院档案管理办法 |
| 责任事项 | 1. 不断完善学院档案管理办法，根据学院的具体情况，按时对各类档案整理、归档，并逐步目录电子化 2. 做好档案的保管与服务利用工作 |
| 监督方式 | 电话：66897223  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (校园信息化管理)信息表 | | |
| 序号 | 11.1 |
| 名称 | 校园信息化建设 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国网络安全法》、《教育部信息化十三五发展规划（纲要）》及《教育信息化2.0行动计划》等 |
| 实施机构 | 信息化办公室 |
| 职责边界 | 信息化办公室 |
| 运行流程 | 制定学院信息化发展规划；保障学院网上教育教学、科研、学生服务等正常运行；保证校园网络的安全；全面建设智慧校园。 |
| 运行要件 | 信息化发展规划，应用系统，网络资源，数据库，安全设备，维护申请单，网络安全应急预案。 |
| 责任事项 | 1.按照学院信息化发展规划设施校园信息化建设  2.按照网络安全要求保证校园网络安全  3.按照教学、科研及服务要求保证网络正常运转  4.建设维护网络教学资源 |
| 监督方式 | 电话：66897222  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| （继续教育专业设置）信息表 | | |
| 序号 | 12.1 |
| 名称 | 专业设置 |
| 法定依据 | 1.《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》（教职成〔2019〕修订）  2.《职业教育专业目录（2021年）》教职成〔2021〕2号 |
| 实施机构 | 天津市教育委员会 成教处 |
| 职责边界 | 继续教育学院 |
| 运行流程 | 调研论证、审核审批、落实实施 |
| 运行要件 | 专业人才培养方案 |
| 责任事项 | 根据社会需要设置和调整开办专业，依据专业人才培养方案和根据专业特点进行课程设置，依据教学计划实施教学工作 |
| 监督方式 | 电话：25215008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （继续教育课程设置）信息表 | | |
| 序号 | 12.2 |
| 名称 | 课程设置 |
| 法定依据 | 1.教育部关于加强新时代高校“形势与政策”建设的若干意见教社科[2018]1号  2.《国家职业教育改革实施方案》（国发）[2019]4号  3.《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成[2019]13号）  4.《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》（2020年3月20日）  5.中共中央办公厅国务院办公厅印发《关于全面加强和改进新时代学校体育工作的意见》和《关于全面加强和改进新时代学校美育工作的意见》（2020年10月15日）  6.《天津市关于进一步建以习近平新时代中国特色社会主义思想为核心内容的思想政治课课程群的若干举措的通知》 |
| 实施机构 | 教务处 继续教育学院 |
| 职责边界 | 教务处 继续教育学院 |
| 运行流程 | 调研论证、设置课程、调整课程 |
| 运行要件 | 专业人才培养方案 课程标准 |
| 责任事项 | 落实五个对接，根据专业设置和需求适时调整课程 |
| 监督方式 | 电话：25215008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （继续教育学籍管理）信息表 | | |
| 序号 | 12.3 |
| 名称 | 学籍管理 |
| 法定依据 | 1.《普通高等学校新手学籍电子注册暂行办法》教学【2014】11号  2.《天津滨海职业学院学生管理规定（试行）》津滨职院【2017】72号  3.《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)  4.《天津广播电视大学教务教学管理文件》学籍管理制度汇编 |
| 实施机构 | 学院教务处 |
| 职责边界 | 继续教育学院 |
| 运行流程 | 1.学籍学历电子注册：入学资格审核、入学资格复核、学籍注册、在校生学年注册、毕业生预审身份复核、学历电子注册  2.成绩管理：组织成绩登统及上报、系统成绩审核、组织成绩归档  3.学籍处理：组织审核、复核上报、结果反馈、告知及签收  4.学籍异动：办理审批、学籍异动分类汇总公示及上报；  5.学籍档案管理：材料分类汇总按照学年学期归档，纸质和电子档案并存 |
| 运行要件 | 管理细则、招生考试院录取信息、校内教务管理系统、学信网学籍学历信息 |
| 责任事项 | 1.学籍学历注册做到及时准确  2.校内学籍学历数据汇总、审核、上报  3.学籍档案整理及时归档 |
| 监督方式 | 电话：25215008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （继续教育学历证书管理）信息表 | | |
| 序号 | 12.4 |
| 名称 | 学历证书管理 |
| 法定依据 | 1.《高等教育学历证书电子注册管理暂行规定》（教学[2001]4号）  2.《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)  3.《天津滨海职业学院成人高等学历教育学籍管理规定》  4.《天津广播电视大学教务教学管理文件》学籍管理制度汇编 |
| 实施机构 | 天津市教委成教处 天津国家开放大学 |
| 职责边界 | 继续教育学院 |
| 运行流程 | 毕业管理、学历证书管理等工作即毕业资格认定、毕业生身份复核毕结业结论审核确定、毕（结）业证书制作与发放、结业换证及特殊发证 |
| 运行要件 | 招生考试院录取信息、校内教务管理系统成绩信息、学信网学籍学历信息 |
| 责任事项 | 1.审核毕业生基本信息及身份复核  2.完成学历证书申办及学历信息上报 |
| 监督方式 | 电话：25215008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （继续教育考务管理）信息表 | | |
| 序号 | 12.5 |
| 名称 | 考务管理 |
| 法定依据 | 1.天津市教育招生考试院发布的各年度社会考试工作的管理办法  2.天津滨海职业学院考务管理制度  3.《天津广播电视大学教务教学管理文件》考试管理制度汇编、教务4.《天津广播电视大学教务教学管理文件》教学管理制度汇编 |
| 实施机构 | 天津市教育招生考试院、继续教育学院 |
| 职责边界 | 继续教育学院 |
| 运行流程 | 1.国家级考试：组织报名、监考教师培训、考试实施、相关材料整理归档。  2.院级考试：考试工作部署、试卷命题、试卷保管与印刷、考试实施、相关材料整理归档 |
| 运行要件 | 试卷、需归档的考务资料 |
| 责任事项 | 1.负责院级考试安排及相应考务资料保管存档  2.按规定要求完成大学英语四、六级考试等国家级考试组考工作 |
| 监督方式 | 电话：25215008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （继续教育教材管理）信息表 | | |
| 序号 | 12.6 |
| 名称 | 教材管理 |
| 法定依据 | 1.《职业院校教材管理办法》教育部 教材（2019）3号  2.《习近平新时代中国特色社会主义思想进课程教材指南》国教材〔2021〕2号  3.《天津滨海职业学院教材建设与管理办法》津滨职院党发【2021】27号 |
| 实施机构 | 继续教育续学院 |
| 职责边界 | 继续教育学院 |
| 运行流程 | 统计征订教材学生人数、结合各专业课程设置统计教材进行统一征订、教材费用据实收取 |
| 运行要件 | 继续教育学院提供学生名单、教研室提供订书明细 |
| 责任事项 | 1.确保教材各项要求符合国家相关规定  2.确保教材的实用、适用性。 |
| 监督方式 | 电话：25215008  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （继续教育学生思想教育）信息表 | | |
| 序号 | 12.7 |
| 名称 | 学生思想教育 |
| 法定依据 | 《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令） |
| 实施机构 | 市教委德育处 市教委学生处 天津国家开放大学宣传部 党委宣传部 学生处 网络信息中心 各系部 |
| 职责边界 | 学院继续教育学院 |
| 运行流程 | 依据上级和学院各类规章制度开展学生日常思想政治教育、心理健康教育、组织学生开展社会实践活动进行社会主义核心价值观教育等相关工作。 |
| 运行要件 | 《天津滨海职业学院学生管理规定（试行）》  《天津滨海职业学院学生学生心理健康教育工作管理办法》  《天津滨海职业学院新生入学教育工作内容暂行规定》  《天津滨海职业学院毕业生离校工作暂行》  《天津滨海职业学院学生思想政治教育实践学分考核实施办法》 |
| 责任事项 | 1.负责学生日常思想政治教育  2.负责学生入学和毕业离校教育  3.负责学生心理健康教育  4.负责组织各类学生社会实践活动  5.负责制定、修订和实施学院学生思想政治教育规章制度 |
| 监督方式 | 电话：66896239  来信来访地址：滨海新区塘沽庐山道1101号 |