

渤海船舶职业学院

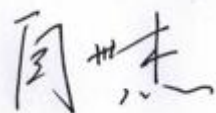
(船员教育和培训质量管理体系)

岗位职责

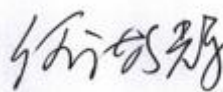
版本/修改状态: D/3

编号: BHCY—C

审核:



批准:



批准日期: 2022 年 3 月 18 日

生效日期: 2022 年 3 月 21 日

渤海船舶职业学院 岗位职责						文件号		BHCY—C1								
						版本/修改状态		D/3								
质量要素职责分配表						页码		第 1 页 共 2 页								
质量要素	职责 部门 程序 文件	质管办	动力工程系	院办	教务处	人事处	招就处	学生处	采购办	图书馆	电气工程系	机电工程系	材料工程系	基础部	培训处	资产管理处
质量方针和质量目标	质量方针与质量目标控制程序	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	
职责、权限和沟通	教育教学沟通交流控制程序	△	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	
培训课程和实施计划	人才培养方案编制		△		▲											
	课程标准编制		△		▲											
招生与学员管理	招生与录取		△				▲									
	新生入学管理						△	▲								
	学生注册与学籍管理		△		▲		△	▲								
	学生档案、证书管理				△		△	▲								
	学生综合考核		△		△			▲								
教学与管理人员	教学与管理人员聘任、培训和考核		△			▲										
场地、设施和设备	教学场地、设施和设备管理		△		△				△							▲
	图书资源管理		△						△	▲						
	教材管理		△		▲											
教学与训练的实施	理论教学实施		△		▲									△		
	实践教学实施		△		▲						△	△	△			
	船员培训管理		▲									△			△	
教学与训练的检查与评估	教学和训练的检 查与评估	▲	△		△						△	△	△	△		

渤海船舶职业学院 岗位职责		文件号		BHCY—C1	
		版本/修改状态		D/3	
质量要素职责分配表		页码		第 2 页 共 2 页	

质量要素	职责部门 程序文件	质管办	动力工程系	院办	教务处	人事处	招就处	学生处	采购办	图书馆	电气工程系	机电工程系	材料工程系	基础部	培训处	资产管理处
质量记录控制	质量记录控制	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
纠正措施和质量风险管理	纠正措施和质量风险管理	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
文件控制	文件控制	▲	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
内部审核和管理评审	内部质量审核	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
	管理评审	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

▲主要责任部门 △相关责任部门

渤海船舶职业学院 岗位职责				文件号	BHCY—C1
				版本/修改状态	D/3
岗 位 职 责 清 单				页 码	第 3 页 共 3 页
序 号	部 门	文 件 编 号	岗 位 名 称		
1	最高管理者 和院领导	BHCY—C1—01-01	最高管理者（院长）		
2		BHCY—C1—02-01	管理者代表		
3		BHCY—C1—03-01	行政副院长		
4		BHCY—C1—04-01	教学副院长		
5		BHCY—C1—05-01	党委副书记		
6		BHCY—C1—06-01	后勤副院长		
7	质量管理办公室	BHCY—C1—08—01	质量管理办公室主任		
8		BHCY—C1—08—02	质量管理员		
9		BHCY—C1—08—03	内审组长		
10		BHCY—C1—08—04	内审员		
11		<u>BHCY—C1—08—05</u>	<u>督导员</u>		
12	动力工程系	BHCY—C1—09—01	动力工程系主任		
13		BHCY—C1—09—02	动力工程系党总支书记		
14		BHCY—C1—09—03	动力工程系教学副主任		
15		BHCY—C1—09—04	动力工程系系办公室主任		
16		BHCY—C1—09—05	动力工程系学工办主任		
17		BHCY—C1—09—06	动力工程系专业负责人		
18		BHCY—C1—09—07	动力工程系实训中心主任		
19		BHCY—C1—09—08	实训室管理员		
20		BHCY—C1—09—09	船员培训教学管理员		
21		BHCY—C1—09—10	船员培训发证管理员		
22		BHCY—C1—09—11	船员培训档案管理员		
23		BHCY—C1—09—12	船员培训设施设备管理员		
24		BHCY—C1—09—13	船员培训班班主任		
25		BHCY—C1—09—14	网络（系统）管理员		
26		BHCY—C1—09—15	水手教研室主任		
27		BHCY—C1—09—16	动力工程系教师		
28	院 办	BHCY—C1—10—01	院长办公室主任		
29		BHCY—C1—10—02	院长办公室副主任		
30		BHCY—C1—10—03	院长办公室干事		
31		BHCY—C1—10—04	档案馆馆长		

渤海船舶职业学院 岗位职责		文件号	BHCY—C1
		版本/修改状态	D/3
岗 位 职 责 清 单		页码	第 2 页 共 3 页
序 号	部 门	文 件 编 号	岗 位 名 称
32	教务处	BHCY—C1—11—01	教务处处长
33		BHCY—C1—11—02	教务处副处长（理论教学）
34		BHCY—C1—11—03	教务处副处长（实践教学）
35		BHCY—C1—11—04	教务处教务办主任
36		BHCY—C1—11—05	教务处实践办主任
37		BHCY—C1—11—06	教务处教材办主任
38		BHCY—C1—11—07	教务处学籍办主任
39	人事处	BHCY—C1—13—01	人事处处长
40		BHCY—C1—13—02	人事处副处长
41		BHCY—C1—13—03	人事处干事（师资管理）
42	招就处	BHCY—C1—14—01	招就处处长
43		BHCY—C1—14—02	招就处副处长（一）
44		BHCY—C1—14—03	招就处副处长（二）
45		BHCY—C1—14—04	招就处招生办公室主任
46		BHCY—C1—14—05	招就处就业办公室主任
47	学生处	BHCY—C1—15—01	学生处处长
48		BHCY—C1—15—02	学生处副处长（学生管理工作）
49		BHCY—C1—15—03	学生处副处长（思想教育工作）
50		BHCY—C1—15—04	学生处干事
51	采购办	BHCY—C1—16—01	采购办主任
52		BHCY—C1—16—02	采购办副主任
53		BHCY—C1—16—03	采购办干事
54	图书馆	BHCY—C1—17—01	图书馆馆长
55		BHCY—C1—17—02	图书馆图书管理员
56	电气、机电、材料工程系	BHCY—C1—（18、19、20）—01	系主任
57		BHCY—C1—（18、19、20）—02	副主任
58		BHCY—C1—（18、19、20）—03	实训中心主任
59		BHCY—C1—（18、19、20）—04	实习（训）指导教师

渤海船舶职业学院 岗位职责		文件号	BHCY—C1																																		
		版本/修改状态	D/3																																		
岗 位 职 责 清 单		页码	第 3 页 共 3 页																																		
<table><tr><th>序 号</th><th>部 门</th><th>文 件 编 号</th><th>岗 位 名 称</th></tr><tr><td>60</td><td rowspan="3">基础部</td><td>BHCY—C1—21—01</td><td>基础部主任</td></tr><tr><td>61</td><td>BHCY—C1—21—02</td><td>基础部副主任</td></tr><tr><td>62</td><td>BHCY—C1—21—03</td><td>基础部教师</td></tr><tr><td>63</td><td rowspan="3">培训处</td><td>BHCY—C1—22—01</td><td>培训处处长</td></tr><tr><td>64</td><td>BHCY—C1—22—02</td><td>培训处副处长</td></tr><tr><td>65</td><td>BHCY—C1—22—03</td><td>培训处干事</td></tr><tr><td>66</td><td rowspan="3">资产管理处</td><td>BHCY—C1—23—01</td><td>资产管理处处长</td></tr><tr><td>67</td><td>BHCY—C1—23—02</td><td>资产管理处副处长</td></tr><tr><td>68</td><td>BHCY—C1—23—03</td><td>资产管理处办公室主任</td></tr></table>				序 号	部 门	文 件 编 号	岗 位 名 称	60	基础部	BHCY—C1—21—01	基础部主任	61	BHCY—C1—21—02	基础部副主任	62	BHCY—C1—21—03	基础部教师	63	培训处	BHCY—C1—22—01	培训处处长	64	BHCY—C1—22—02	培训处副处长	65	BHCY—C1—22—03	培训处干事	66	资产管理处	BHCY—C1—23—01	资产管理处处长	67	BHCY—C1—23—02	资产管理处副处长	68	BHCY—C1—23—03	资产管理处办公室主任
序 号	部 门	文 件 编 号	岗 位 名 称																																		
60	基础部	BHCY—C1—21—01	基础部主任																																		
61		BHCY—C1—21—02	基础部副主任																																		
62		BHCY—C1—21—03	基础部教师																																		
63	培训处	BHCY—C1—22—01	培训处处长																																		
64		BHCY—C1—22—02	培训处副处长																																		
65		BHCY—C1—22—03	培训处干事																																		
66	资产管理处	BHCY—C1—23—01	资产管理处处长																																		
67		BHCY—C1—23—02	资产管理处副处长																																		
68		BHCY—C1—23—03	资产管理处办公室主任																																		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-01-01
	版本/修改状态	D/3
最高管理者（院长）	页码	第 1 页 共 68 页
上级领导：葫芦岛市政府 1 岗位职责 1.1 是学院船员教育和培训质量管理体系的最高管理者。 1.2 主持全院质量管理工作，根据质量管理的需要，合理配置质量管理组织机构和人员,负责制订质量方针，批准发布质量管理体系文件，审批内审、管理评审计划，主持质量管理评审会议，因故不能主持管理评审会议，可委托管理者代表主持。 <u>1.3 负责质量管理体系的建立、实施与持续改进，制定、实施和保持质量方针，并确保质量管理体系持续有效运行所需的资源，对质量管理体系的持续有效运行负责。</u> <u>1.4 采取有效措施不断提高人员的质量意识，指导和支持其积极参与质量管理体系的持续有效运行。</u> <u>1.5 任命管理者代表。</u> 1.6 负责学院质量策划活动，保证资源的投入和合理配置。 1.7 分管院办。 1.8 本岗不在时，由行政副院长替代。 2 任职条件 2.1 按照市委组织部相关领导干部任职条件的规定执行。 3 相关/支持性文件 3.1 《中华人民共和国教师法》 3.2 《中华人民共和国高等教育法》 3.3 《渤海船舶职业学院规章制度选编》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-02-01
	版本/修改状态	D/3
管理者代表	页码	第 2 页 共 68 页
上级领导：最高管理者（院长） 1 岗位职责 1.1 根据最高管理者授权，负责质量管理日常活动的组织、协调与监督，保证质量体系持续有效运行，分管船员教育和培训质量办公室。 1.2 • 组织开展质量管理体系建立、实施与持续改进。 1.3 向最高管理者报告质量管理体系的运行情况和改进的需求。 1.4 采取有效措施，不断提高人员的质量意识。 1.5 参与学院质量策划活动。 1.6 最高管理者不在时，代理最高管理者主持工作，岗位工作职责详见《最高管理者岗位职责》。 1.7 组织开展质量管理体系建立、实施与持续改进，并向最高管理者报告质量管理体系的运行情况和改进需求。 1.8 本岗不在时，由最高管理者替代。 2 任职条件 2.1 按照葫芦岛市委组织部相关领导干部任职条件的规定执行。 3 相关/支持性文件 3.1 《中华人民共和国高等教育法》 3.2 《中华人民共和国教师法》 3.3 《渤海船舶职业学院规章制度选编》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-03-01
	版本/修改状态	D/3
行政副院长	页码	第 3 页 共 68 页
上级领导：院长 1 岗位职责 1.1 协助院长协调行政日常工作，<u>分管人事处、培训处、图书馆。</u> 1.2 审定各种人事管理文件和人事管理规章制度，保证质量管理体系运行所需人力源。 1.3 参与学院质量策划活动。 1.4 本岗不在时，由最高管理者替代。 2 任职条件 2.1 按照葫芦岛市委组织部相关领导干部任职条件的规定执行。 3 相关/支持性文件 3.1 《中华人民共和国高等教育法》 3.2 《中华人民共和国教师法》 3.3 《渤海船舶职业学院规章制度选编》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-04-01
	版本/修改状态	D/3
教学副院长	页码	第 4 页 共 68 页
上级领导：院长 1 岗位职责 <u>1.1 分管质管办、教务处、招生就业处、基础部、系（部）管理工作。</u> 1.2 组织教学质量策划活动，审定专业人才培养方案、课程标准、实验室及船员专项培训设施建设计划等。 1.3 组织教学活动、学籍管理工作及教学检查与评估。 1.4 审定、签发各种教学管理文件和其他管理规章制度。 1.5 审定招生计划，并监督实施。 1.6 参与学院质量策划活动。 1.7 本岗不在时，由最高管理者替代。 2 任职条件 按照葫芦岛市委组织部相关领导干部任职条件的规定执行。 3 相关/支持性文件 3.1 《中华人民共和国高等教育法》 3.2 《中华人民共和国教师法》 3.3 《渤海船舶职业学院规章制度选编》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-05-01
	版本/修改状态	D/3
党委副书记	页码	第 5 页 共 68 页
上级领导：院长 1 岗位职责 <u>1.1 分管学生处等的管理工作。</u> 1.2 负责领导学生管理、思想品德教育。 1.3 指导学生管理人员的选聘和培训。 1.4 审定学生德育教育方案及学生管理规章制度，负责学院校园文化建设。 1.5 参与学院质量策划活动。 1.6 本岗不在时，由最高管理者替代。 2 任职条件 2.1 按照葫芦岛市委组织部相关领导干部任职条件的规定执行。 3 相关/支持性文件 3.1 《中华人民共和国高等教育法》 3.2 《中华人民共和国教师法》 3.3 《渤海船舶职业学院规章制度选编》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-06-01
	版本/修改状态	D/3
后勤副院长	页码	第 6 页 共 68 页
上级领导：院长 1 岗位职责 1.1 分管<u>采购办</u>、资产管理处工作。 1.2 按照质量管理体系的有关规定，切实履行职责，保证质量管理体系所需的各项物质资源。 1.3 负责医疗保障、后勤管理等工作。 1.4 负责领导学生健康教育、新生体检、毕业生体检等工作的实施。 1.5 参与学院质量策划活动。 1.6 本岗不在时，由最高管理者替代。 2 任职条件 2.1 按照葫芦岛市委组织部领导干部任职条件的规定执行。 3 相关/支持性文件 3.1 《中华人民共和国高等教育法》 3.2 《中华人民共和国教师法》 3.3 《渤海船舶职业学院规章制度选编》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-08-01
	版本/修改状态	D/3
质量管理办公室主任	页码	第 7 页 共 68 页
上级领导：管理者代表 1 岗位职责 1.1 负责组织质量管理体系文件的编制、修订和分发工作。 1.2 负责质量管理体系运行及控制、管理和信息分析。 <u>1.3 负责组织教学和训练评估工作计划的制定与实施。</u> 1.4 负责审核员的日常管理。 1.5 组织实施内部质量审核和筹备外部审核认证。 1.6 负责收集、处理内、外部与船员教育和培训质量有关的投诉和信息反馈。 1.7 筹备质量管理评审会议。 1.8 负责本单位受控人员及新上岗人员的质量管理体系培训。 1.9 负责质量方针在本部门贯彻和质量管理体系在本部门的有效运行。 <u>1.10 对用人单位满意度落实情况的审核。</u> 1.11 本岗不在时，由管理者代表替代。 2 任职条件 2.1 具有船员教育和培训质量体系审核员证书。 2.2 熟悉船员教育和培训工作。 3 相关/支持性文件 3.1 STCW 公约马尼拉修正案 3.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》 3.3 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》 3.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》 3.5 《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核员管理规定 》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-08-02
	版本/修改状态	D/3
质量管理办公室质量管理员	页码	第 8 页 共 68 页
上级领导：质管办主任 1 岗位职责 1.1 负责船员教育培训网站的日常维护，负责受控文件上网发布工作。 1.2 负责质量体系文件资料的保管和查询工作。 1.3 负责校内发文的送审和上网发布工作。 1.4 参与质量体系文件、有关会议材料的起草、校对工作。 1.5 负责体系文件运行过程中质量记录检查、编目和上网发布的管理。 1.6 参与内部质量审核和外部审核认证的组织、筹备工作。 1.7 参与质量管理评审会议的组织 and 筹备工作。 1.8 负责不合格项信息的收集、传递及反馈。 1.9 负责质量管理办公室安全工作和日常内务工作。 <u>1.10 负责调查和统计用人单位满意度。</u> 1.11 完成质管办主任交办的其它工作。 1.12 本岗不在时，由质量管理办公室主任替代。 2 任职条件 2.1 熟悉船员教育和培训管理工作。 2.2 具有船员教育和培训审核员证书。 3 相关/支持性文件 3.1 STCW 公约马尼拉修正案 3.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》 3.3 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》 3.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-08-03
	版本/修改状态	D/3
内审组长	页码	第 9 页 共 68 页
上级领导：管理者代表 1 岗位职责 1. 1 向审核组成员明确各自的作用和职责要求。 1. 2 代表审核组与受审核部门负责人进行接触沟通。 1. 3 代表审核组控制审核各阶段的工作，并对审核的全过程负责。 1. 4 有权对审核工作的开展和审核观察结果作最后的决定。 1. 5 负责协助选择审核组成员。 1. 6 负责制定审核实施计划，为审核组成员分配任务，准备工作文件，审定审核检查表，并向审核组成员说明工作要求。 1. 7 随着审核的进展调整所分配的工作，以确保顺利实现审核目的。 1. 8 对受审核组织建立和运行的质量管理体系的符合性，以及运行的有效性进行审查。 1. 9 遇到重大障碍或发现重大不符合项时立即通知管理者代表。 1. 10 准时提交清楚、准确的审核报告。 2 任职条件 2. 1 熟悉船员教育和培训管理工作。 2. 2 有较强的组织协调能力和文字表达能力。 2. 3 大学本科及以上学历，中级及以上职称，具备内审员资格证书。 3 相关/支持性文件 3. 1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》 3. 2 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》 3. 3 《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核员管理规定 》 3. 4 《渤海船舶职业学院船员教育和培训质量管理体系内审员管理办法》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY—C1-08-04
	版本/修改状态	D/3
内审员	页码	第 10 页 共 68 页
上级领导：内审组长 1 岗位职责 1. 1 在审核范围内，遵守审核纪律，按审核实施计划开展工作。 1. 2 迅速、有效的策划并执行分配给自己的工作。 1. 3 保持客观性，收集审核证据，对体系的有效性进行分析。 1. 4 对能够影响审核结论或可能需要深入调查的问题保持警觉。 1. 5 根据评价结果形成审核发现，并向审核组组长报告。 1. 6 提出受审核部门质量管理体系的符合性和有效性的评价意见。 1. 7 需要时，对审核结论所要求的纠正措施的有效性进行验证。 1. 8 保存有关审核文件和记录。 1. 9 保守与审核有关的信息的秘密。 1. 10 配合和支持审核组的工作。 2 任职条件 2. 1 熟悉船员教育和培训管理工作。 2. 2 有较强的组织协调能力和文字表达能力。 2. 3 大学本科及以上学历，中级及以上职称，具备内审员资格证书。 3 相关/支持性文件 3. 1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》 3. 2 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》 3. 3 《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核员管理规定》 3. 4 《渤海船舶职业学院船员教育和培训质量管理体系内审员管理办法》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	<u>BHCY-C1-08-05</u>
	版本/修改状态	D/3
<u>督导员</u>	页码	第 11 页 共 68 页
上级领导：质量管理办公室主任 1 岗位职责 1.1 组织教学和训练评估工作计划的制定与实施。 1.2 组织轮机工程技术专业教师、学生评教工作。 1.3 负责将教学质量检查中收集到的信息进行汇总和反馈。 1.4 负责保管评估工作的质量记录。 1.5 负责不合格信息的收集、传递和反馈。 1.6 完成部门领导交办的其他工作。 1.7 本岗不在时，由质量管理办公室主任替代。 2 任职条件 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院教学评价体系》 3.2 《高等职业教学质量评价、测评及监控指导手册》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY—C1-09-01
	版本/修改状态	D/3
动力工程系系主任	页码	第 12 页 共 68 页
上级领导:教学副院长 1 岗位职责 1.1 负责组织轮机工程技术专业人才培养方案的评审。 1.2 负责轮机工程技术专业培训班的师资和设备保障工作。 1.3 负责轮机工程技术专业教学质量的控制。 1.4 负责轮机工程技术专业师资队伍建设和任课教师的管理。 1.5 负责轮机工程技术专业实验、实训室建设。 1.6 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。 1.7 本岗不在时, 由副主任替代。 2 任职条件 2.1 按学院党委组织部规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院文件汇编》 3.2 《人才培养方案编制》程序文件 3.3 《课程标准编制》程序文件 3.4 《理论教学实施》程序文件 3.5 《实践教学实施》程序文件 3.6 《教学和训练的检查与评估》程序文件 3.7 STCW 公约马尼拉修正案 3.8 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY—C1-09-02
	版本/修改状态	D/3
动力工程系党总支书记	页码	第 13 页 共 68 页
上级领导:学生副院长 1 岗位职责 1.1 全面负责学生的教育、管理工作。 1.2 协助学生处做新生入学管理工作。 1.3 协助招就处做好毕业生教育工作和就业推荐工作。 1.6 协助学生处做好违纪学生处理工作。 2 任职条件 2.1 按学院党委组织部规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院德育实施细则》 3.2 《渤海船舶职业学院德育测评方案》 3.3 《渤海船舶职业学院学生辅导员工作条例》 3.4 《渤海船舶职业学院辅导员、班主任考核办法》 3.5 《先进班集体、优秀学生及学生奖学金评定办法》 3.6 《学生奖学金评定条例》 3.7 《学生违纪处分条例》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-09-03
	版本/修改状态	D/3
动力工程系教学副主任	页码	第 14 页 共 68 页
上级领导：动力工程系主任 1 岗位职责 1.1 负责组织实施经审查批准的专业人才培养方案和课程标准。 1.2 组织教学实施和日常教学管理工作。 1.3 组织校内实习和系内考试，并协助主任组织校外实习。 1.4 协助主任做好轮机工程技术专业教材建设、实验实训基地建设。 1.5 完成系主任交办的其它任务。 1.6 系主任不在时，代理主任主持工作，岗位工作职责详见《动力工程系主任岗位职责》。 2 任职条件 2.1 按学院党委组织部规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 STCW 公约马尼拉修正案 3.2 专业人才培养方案 3.3 课程标准 3.4 《中华人民共和国海船船员适任评估规范》 3.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证评估规范》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-09-04
	版本/修改状态	D/3
动力工程系办公室主任	页码	第 15 页 共 68 页
上级领导：动力工程系主任 1 岗位职责 1.1 负责轮机工程技术专业工作计划、总结的整理上报。 1.2 负责轮机工程技术专业相关文件的管理和归档工作, 负责轮机工程技术专业教师和外聘教师资料的管理工作。 1.3 负责轮机工程技术专业教师和职工的考勤上报工作。 1.4 协助系主任做好考核工作。 1.5 协助副主任做好轮机工程技术专业日常教学管理。 1.6 做好主任、副主任交办的轮机工程技术专业相关的其他事务性工作。 1.7 协助部门领导开展质量管理体系的宣贯工作。 1.8 协助部门领导开展质量管理体系文件的修订工作。 1.9 负责保管部门的质量体系文件资料的保管和查询工作。 1.10 负责保管部门的质量记录。 1.11 负责不合格信息的收集、传递和反馈。 1.12 完成部门领导交办的其他工作。 1.13 本岗不在时，由动力工程系主任替代。 2 任职条件 2.1 按学院人事部门规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《公文管理》、《印章管理》 3.2 《职工服务育人条例》 3.3 《行政工作管理有关条例》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-09-05
	版本/修改状态	D/3
动力工程系学生工作办公室主任	页码	第 16 页 共 68 页
上级领导：系党总支书记 1 岗位职责 1.1 负责做好轮机工程技术专业学生操行考核鉴定工作。 1.2 负责做好轮机工程技术专业问题学生的转化工作。 1.3 协助动力工程系党总支书记做好轮机工程技术专业毕业生的就业指导和推荐工作。 2 任职条件 2.1 按学院人事处规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院德育实施细则》 3.2 《渤海船舶职业学院德育测评方案》 3.3 《渤海船舶职业学院学生辅导员工作条例》 3.4 《渤海船舶职业学院辅导员、班主任考核办法》 3.5 《先进班集体、优秀学生及学生奖学金评定办法》 3.6 《学生奖学金评定条例(试行)》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-09-06
	版本/修改状态	D/3
轮机工程技术专业负责人	页码	第 17 页 共 68 页
上级领导：动力工程系主任 1 岗位职责 1.1 负责组织轮机工程技术专业人才培养方案起草、修订和课程标准的起草、修订、评审。 1.2 负责轮机工程技术专业的教材选用计划的制定。 1.3 负责初审教学日历，教学进度的常规检查、审核期末考试试卷。 1.4 参与轮机工程技术专业师资队伍建设规划。 1.5 参与轮机工程技术专业校外兼职教师的聘任和管理。 1.6 参与轮机工程技术专业实验实训基地建设。 1.7 负责轮机工程技术专业新生入学体检。 1.8 负责提出轮机工程技术专业下一年度的招生计划。 2 任职条件 2.1 按学院人事处规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 STCW 公约马尼拉修正案 3.2 专业人才培养方案 3.3 课程标准 3.4 《中华人民共和国海船船员适任评估规范》 3.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证评估规范》 3.6 《海船船员健康检查要求》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-09-07
	版本/修改状态	D/3
动力工程系实训中心主任	页码	第 18 页 共 68 页
上级领导：动力工程系主任 1 岗位职责 1.1 在动力工程系主任和教学副主任的领导下，负责轮机工程技术专业实习实训的全面工作。 1.2 会同有关人员（包含其他系与船员教育和培训实习实训的人员）包含拟定轮机工程技术专业实习实训场地、设备、设施建设和发展规划。 1.3 制定每学期的教学实训、科研工作计划，安排实验中心工作人员的工作。 1.4 拟定仪器设备的购置计划，注意提高投资效益，严防积压浪费。 1.5 定期组织仪器设备的检查、校正和维修工作。 1.7 严格执行并督促检查实验中心各项规章制度的贯彻执行情况。按时上报各类报表。 1.8 组织制定轮机工程技术专业实验实训中心低值易耗品购置计划。 2 任职条件 2.1 按学院人事处规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《实训管理规则》 3.2 《学生实习管理规定》 3.3 《实验室安全制度》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-09-08
	版本/修改状态	D/3
实训室管理员	页码	第 19 页 共 68 页
上级领导：动力工程系实训中心主任 1 岗位职责 1.1 担任实习（训）课的讲授。按要求完成各项实习（训）教学任务。对实训教学过程中学生的安全负责； 1.2 参与实习（训）大纲、实习（训）指导书、实习（训）室管理规章及设备操作规程的编制工作； 1.3 参加实习（训）室的建设和管理。参加实践教学、科研、教学设备培训能力的开发等方面的研究工作； 1.4 熟练的掌握本实训室各种仪器设备的性能及使用，对一般仪器设备的故障进行诊断和维修； 1.5 做好仪器设备的使用、保养、维修及低值易耗品的保管和使用，并进行记录。 2 任职条件 2.1 按学院人事处规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《实训管理规则》 3.2 《学生实习管理规定》 3.3 《实验室安全制度》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-09-09
	版本/修改状态	D/3
船员培训教学管理员	页码	第 20 页 共 68 页
上级领导：动力工程系主任 1 岗位职责 1.1 负责社会培训班的招生和录取、培训计划。课程表编制和下发、教材征订和教学管理工作。 1.2 负责各班的教学安排及教学用品的检查与提供。 1.3 负责各班课堂教学评估、教学情况调查、教师工作评估及汇总工作。 1.4 负责通知各任课教师领取教师备课簿、教材及统考的试卷资料。 2 任职条件 2.1 具有航海类中专以上学历或者其他专业大专以上学历，熟悉相关法规，熟悉所管理的培训项目。 3 相关 / 支持性文件 3.1 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》 3.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》 3.3 《中华人民共和国海船船员适任评估规范》 3.4 《中华人民共和国海船船员培训合格证评估规范》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-09-10
	版本/修改状态	D/3
船员培训发证管理员	页码	第 21 页 共 68 页
上级领导：动力工程系主任 1 岗位职责 1.1 学习和掌握国际法规及上级领导机关的文件规定，理解和执行法规、文件政策。 1.2 了解各类证书的考试、发证、演变历史，熟悉掌握现行考试发证规定，能按上级领导机关要求办理本单位培训学员的考证申请、报批、取证等手续。 1.3 负责对招录的学员的资料进行整理，形成《培训班学员名册》，在每期培训班开班前将学员名册向海事管理机构备案。 1.4 与海事局联系，组织学员参加海事局适任证书、培训合格证书的考试。 1.5 根据学员考试、评估结果申请办证，并到海事管理机构领取合格证书并发放给学员，并记录好《证书发放登记表》。 1.6 负责招收的轮机工程专业学生名单、入学变更信息和毕业信息向海事管理机构报备 2 任职条件 2.1 具有航海类中专以上学历或者其他专业大专以上学历，熟悉相关法规，熟悉所管理的培训项目。 3 相关 / 支持性文件 3.1 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》 3.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》 3.3 《关于进一步规范海船船员培训、考试和发证管理工作的通知》（海船员[2015]596号）		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-09-11
	版本/修改状态	D/3
船员培训档案管理员	页码	第 22 页 共 68 页
上级领导：动力工程系主任 1 岗位职责 1.1 学习和掌握国际法规及上级领导机关的文件规定，理解和执行法规、文件政策。 1.2 做好文件材料的预立卷和归档工作；负责对船员教育和培训班学员档案材料的收集、整理、鉴定、编目、统计工作。 1.3 做好档案的入库、排架工作。 1.4 做好关于档案的保密工作。 2 任职条件 2.1 政治思想素质好，责任心强，作风正派，工作认真负责； 2.2 一般应具有专科及以上学历，具有适应档案工作要求的专业知识，有一定的计算机操作技能。 3 相关 / 支持性文件 3.1 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》 3.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-09-12
	版本/修改状态	D/3
船员培训设施设备管理员	页码	第 23 页 共 68 页
上级领导：动力工程系主任 1 岗位职责 1.1 学习和掌握国际法规及上级领导机关的文件规定，理解和执行法规、文件政策。 1.2 负责实习（实训）场所所属设备的申报、使用和管理。 1.3 确保教学设施和设备符合规定要求并处于可用状态，消耗品能够及时得到补充。 1.4 熟练掌握所管设施、设备的安全操作规程，并能熟练操作。 2 任职条件 2.1 具有中专以上学历，能够熟练操作所管理的设施、设备。 3 相关 / 支持性文件 3.1 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》 3.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY—C1-09-13
	版本/修改状态	D/3
船员培训班班主任	页码	第 24 页 共 68 页
上级领导：动力工程系主任 1 岗位职责 1.1 学习贯彻上级领导机关有关船员教育和培训方面的文件，管理好本班的组织、纪律和请销假等工作。 1.2 了解所带培训班的培训教学内容、日程安排，包括培训项目和次序、考试日期、培训期限、报到、动员时间及上课地点。 1.3 接受动力工程系的统一管理，协调动力工程系统一安排的活动，做好学员思想工作，保持学员的稳定。 1.4 做好与学员之间的上传下达工作，经常保持与学员的联系与沟通，协调处理出现的各种问题，并做好记录。 1.5 配合做好学员资料的收集工作。 2 任职条件 2.1 熟悉船员教育和培训工作和船员教育和培训法规 3 相关/支持性文件 3.1 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》 3.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-09-14
	版本/修改状态	D/3
网络（系统）管理员	页码	第 25 页 共 68 页
上级领导:动力工程系系主任 1 岗位职责 1.1 负责计算机考场和考试系统的日常维护（软硬件）、数据备份、系统的升级及解决考试过程中的技术问题； 1.2 负责船员计算机终端考试考场相关设备和考试系统的日常维护以及船员计算机终端考试过程中的故障处理。 2 任职条件 2.1 工作稳定且责任心强，熟悉并能基本维护计算机考试系统。 3 相关/支持性文件 3.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》 3.2 《船员培训管理》程序文件 3.3 《中华人民共和国船员计算机终端考试管理办法》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY—C1-09-15
	版本/修改状态	D/3
水手教研室主任	页码	第 26 页 共 68 页
上级领导：动力工程系主任 1 岗位职责 1.1 负责组织值班水手培训计划、大纲及教案的编制、修订。 1.2 负责值班水手培训的教材选用计划的制定。 1.3 参与水手教研室师资队伍规划建设规划。 1.5 参与值班水手培训的校外兼职教师的聘任和管理。 1.6 参与值班水手培训相关实训室、场地建设。 1.7 负责值班水手培训的日常培训质量的检查和督促。 2 任职条件 2.1 按学院人事处规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 STCW 公约马尼拉修正案 3.2 值班水手培训计划 3.3 值班水手培训大纲 3.4 《中华人民共和国海船船员适任评估规范》 3.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证评估规范》 3.6 《海船船员健康检查要求》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-09-16
	版本/修改状态	D/3
动力工程系教师	页码	第 27 页 共 68 页
上级领导：动力工程系教学副主任 1 岗位职责 1.1 承担轮机工程技术专业和社会培训班的理论和实践教学任务。 1.2 编制所授课程的教学日历、教案等教学文件，提前做好备课工作，认真做好学生答疑工作。 1.3 在课堂过程中严格做好学生出勤情况记录，认真填写教学日志。 1.4 认真科学合理拟定课程考试试题、并做好试卷保密工作，及时阅卷、提交成绩报告表。 1.5 认真做好课程教学总结工作，不断改进教学方法，提高轮机工程技术专业学生和社会培训班学员的教育质量。 1.6 根据轮机工程技术专业负责人的安排，起草和修订轮机工程技术专业人才培养方案、课程标准、培训方案和培训大纲。 1.6 完成领导安排的其它工作。 2 任职条件 2.1 按学院人事处规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院文件汇编》 3.2 《理论教学实施》程序文件 3.3 《实践教学实施》程序文件 3.4 《教学和训练的检查与评估》程序文件 3.5 《中华人民共和国船员培训管理规则实施办法》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-10-01
	版本/修改状态	D/3
院长办公室主任	页码	第 28 页 共 68 页
上级领导：行政副院长 1 岗位职责 1.1 负责外来文件的控制。 1.2 负责各类文件与资料立卷归档的审查及保管。 1.3 负责轮机工程技术专业重大会议和活动的组织、协调工作。 1.4 负责质量方针在本部门的贯彻和质量管理体系在本部门的有效运。 1.5 本岗不在时，由副主任替代。 2 任职条件 按学院党委组织部规定的职务任职条件聘任。 3 相关支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院规章制度选编》 3.2 《中华人民共和国档案法》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-10-02
	版本/修改状态	D/3
院长办公室副主任	页码	第 29 页 共 68 页
上级领导：院办主任 1 岗位职责 1.1 协助院办主任对外来文件进行控制。 1.2 参与轮机工程技术专业重大会议和活动的组织、协调工作。 1.3 协助主任做好质量方针在本部门的贯彻和质量管理体系在本部门的有效运行。 1.4 完成院办公室主任临时交办的其它工作。 1.5 主任不在时，代理主任主持工作，岗位职责详见《院长办公室主任岗位职责》。 2 任职条件 按学院党委组织部规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 《渤海船舶职业学院规章制度选编》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-10-03
	版本/修改状态	D/3
院长办公室干事	页码	第 30 页 共 68 页
上级领导：院办主任 1 岗位职责 1.1 协助部门领导开展质量管理体系的宣贯工作。 1.2 协助部门领导开展质量管理体系文件的修订工作。 1.3 负责保管部门的质量体系文件资料的保管和查询工作。 1.4 负责保管部门的质量记录。 1.5 负责不合格信息的收集、传递和反馈。 1.6 完成部门领导交办的其他工作。 1.7 本岗不在时，由质量管理办公室主任替代。 1.8 完成上级领导交办的其他工作任务。 2 任职条件 按学院人事处规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 公文处理办法 3.2 外来文件管理办法		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-10-03
	版本/修改状态	D/3
档案馆馆长	页码	第 31 页 共 68 页
上级领导：院办主任 1 岗位职责 1.1 负责各类文件与资料立卷归档的审查及保管。 1.2 完成上级领导交办的其他工作任务。 2 任职条件 按学院人事处规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 公文处理办法 3.2 外来文件管理办法		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-11-01
	版本/修改状态	D/3
教务处处长	页码	第 32 页 共 68 页
上级领导：教学副院长 1 岗位职责 1.1 负责组织学术委员会对轮机工程技术专业人才培养方案、课程标准进行评审。 1.2 负责轮机工程技术专业人才培养方案、课程标准制定的组织和教学计划、教学大纲的审核。 1.3 负责轮机工程技术专业教材建设工作。 1.4 负责轮机工程技术专业学籍管理工作。 1.5 负责轮机工程技术专业教学管理、检查工作。 1.6 负责轮机工程技术专业外部实践教学指导、协调工作。 1.7 负责质量方针在本部门的贯彻和质量管理体系在本部门的有效运行。 1.8 负责教务处全面工作。 1.9 本岗不在时，由副处长（理论教学）替代。 2 任职条件 2.1 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关 / 支持性文件 3.1 《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见的通知》 3.2 《教育部关于以就业为导向，深化高等职业教育改革的若干意见》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-11-02
	版本/修改状态	D/3
教务处副处长（理论教学）	页码	第 33 页 共 68 页
上级领导：教务处处长 1 岗位职责 1.1 协助处长做好教务处工作，负责理论教学的管理。确保船员教育和培训质量体系文件在本处的贯彻实施。 1.4 负责协轮机工程技术专业与其它专业在教学管理中的关系。 1.5 协助处长做好轮机工程技术专业教务管理有关理论教学文件的审定。 1.6 完成处长交给的其它工作。 1.7 处长不在时，代理处长主持工作，岗位工作职责详见《教务处处长岗位职责》。 2 任职条件 2.1 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关 / 支持性文件 3.1 《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见的通知》 3.2 《教育部关于以就业为导向，深化高等职业教育改革的若干意见》 3.3 专业人才培养方案 3.4 课程标准 3.5 《课堂管理规则》 3.6 《考场规则》 3.7 《学生考试违纪处理办法（试行）》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-11-03
	版本/修改状态	D/3
教务处副处长（实践教学）	页码	第 34 页 共 68 页
上级领导：教务处处长 1 岗位职责 1.1 协助处长做好教务处工作，负责实践教学的管理。确保船员教育和培训质量体系文件在本处的贯彻实施。 1.4 负责协调轮机工程技术专业与其它专业在实践教学管理中的关系。 1.5 协助处长做好轮机工程技术专业教务管理有关实践教学文件的审定。 1.6 完成处长交给的其它工作。 2 任职条件 2.1 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关 / 支持性文件 3.1 《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见的通知》 3.2 《教育部关于以就业为导向，深化高等职业教育改革的若干意见》 3.3 专业人才培养方案 3.4 课程标准 3.5 《实训管理规则》 3.6 《学生实习管理规定》 3.7 《毕业生顶岗实习实施细则》 3.8 《人身安全防护制度》 3.9 《突发事件应急制度》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-11-04
	版本/修改状态	D/3
教务处教务办主任	页码	第 35 页 共 68 页
上级领导：教务处副处长（理论教学） 1 岗位职责 1.1 主持教务办管理工作，保证理论教学工作正常运转。 1.2 负责下达轮机工程技术专业理论教学任务书，发放教学日历、课程表，实施教学检查，组织期末考试。 1.3 协助部门领导开展质量管理体系的宣贯工作。 1.4 协助部门领导开展质量管理体系文件的修订工作。 1.5 负责保管部门的质量体系文件资料的保管和查询工作。 1.6 负责保管部门的质量记录。 1.7 负责不合格信息的收集、传递和反馈。 1.8 完成部门领导交办的其他工作。 1.9 本岗不在时，由教务处（理论教学）副处长替代。 2 任职条件 2.1 按院人事处规定的条件聘任。 3 相关 / 支持性文件 3.1 专业人才培养方案 3.2 课程标准 3.3 《课堂管理规则》 3.4 《考场规则》 3.5 《学生考试违纪处理办法（试行）》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-11-05
	版本/修改状态	D/3
教务处实践办主任	页码	第 36 页 共 68 页
上级领导：教务处副处长（实践教学） 1 岗位职责 1.1 主持实践办工作，保证实践教学工作正常运转。 1.2 负责下达轮机工程技术专业实践教学任务书，发放教学日历，实施教学检查，组织实践测试。 1.3 负责协调与实践教学相关事宜。 1.4 完成处长、副处长布置的其它工作。 2 任职条件 2.1 按院人事处规定的条件聘任。 3 相关 / 支持性文件 3.1 专业人才培养方案 3.2 课程标准 3.3 《实训管理规则》 3.4 《学生实习管理规定》 3.5 《毕业生顶岗实习实施细则》 3.6 《人身安全防护制度》 3.7 《突发事件应急制度》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-11-06
	版本/修改状态	D/3
教务处教材办主任	页码	第 37 页 共 68 页
上级领导：教务处处长 1 岗位职责 1.1 主持教材办全面工作，确保本单位目标责任制的完成。 1.2 完成轮机工程技术专业教材订购工作。 1.3 审批教材入库、出库手续。 1.4 审批校内教材、讲义出版、印刷相关工作。 1.5 完成处长，副处长交办的其他工作。 2 任职条件 2.1 按院人事处规定的条件聘任。 3 相关 / 支持性文件 3.1 《教材管理、建设制度》 3.2 专业人才培养方案 3.3 课程标准		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-11-07
	版本/修改状态	D/3
教务处学籍办主任	页码	第 38 页 共 68 页
上级领导：教务处处长、副处长 1 岗位职责 1.1 负责轮机工程技术专业学生注册及核发学历证书。 1.3 负责轮机工程技术专业学籍处理及办理重修手续。 1.4 负责轮机工程技术专业办理学籍异动。 1.5 负责轮机工程技术专业考试违纪处理登记。 1.6 负责与本岗位有关的材料的立卷归档工作。 1.7 完成处长，副处长布置的其它工作。 2 任职条件 2.1 按院人事处规定的条件聘任。 3 相关支持文件 3.1 《学生学籍管理规定（高职）》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-13-01
	版本/修改状态	D/3
人事处处长	页码	第 39 页 共 68 页
上级领导：党委副书记 1 岗位职责 1.1 负责制订教职工培训计划，并组织实施与考核。 1.2 负责人事管理与调配。 1.3 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。 1.4 负责人事处全面工作。 1.5 本岗不在时，由副处长替代。 2 任职条件 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关/支持性文件 5.1 《渤海船舶职业学院实行岗位聘任制暂行办法》 5.2 《渤海船舶职业学院教学岗位上岗条件与聘期任务》 5.3 《渤海船舶职业学院一般党政管理岗位上岗条件与岗位职责》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-13-02
	版本/修改状态	D/3
人事处副处长	页码	第 40 页 共 68 页
上级领导：人事处处长 1 岗位职责 1.1 协助处长完成人事处的各项工作，负责分管范围内的有关人事工作。 1.2 负责专业技术职务评聘的组织实施和聘后管理工作。 1.3 协助处长做好专业教师定级工作。 1.5 完成处长交办的其它工作。 1.6 处长不在时，代理处长主持工作，岗位职责详见《人事处处长岗位职责》。 2 任职条件 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关/支持性文件 5.1 《渤海船舶职业学院实行岗位聘任制暂行办法》 5.2 《渤海船舶职业学院教学岗位上岗条件与聘期任务》 5.3 《渤海船舶职业学院一般党政管理岗位上岗条件与岗位职责》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-13-03
	版本/修改状态	D/3
人事处干事（师资管理）	页码	第 41 页 共 68 页
上级领导：人事处处长 1 岗位职责 1.1 落实职工业务培训和学历提高具体工作。 1.2 协助部门领导开展质量管理体系的宣贯工作。 1.3 协助部门领导开展质量管理体系文件的修订工作。 1.4 负责保管部门的质量体系文件资料的保管和查询工作。 1.5 负责保管部门的质量记录。 1.6 负责不合格信息的收集、传递和反馈。 1.7 完成部门领导交办的其他工作。 1.8 本岗不在时，由质人事处处长替代。 2 任职条件 按院人事处规定的条件聘任。 3 相关/支持性文件 5.1 《渤海船舶职业学院实行岗位聘任制暂行办法》 5.2 《渤海船舶职业学院教学岗位上岗条件与聘期任务》 5.3 《渤海船舶职业学院一般行政管理岗位上岗条件与岗位职责》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-14-01
	版本/修改状态	D/3
招就处处长	页码	第 42 页 共 68 页
上级领导：学生副院长 1 岗位职责 1.1 负责轮机工程技术专业招生计划的实施，包括发布招生简章、招生录取、报到等工作。 1.2 负责轮机工程技术专业新生审查工作。 1.3 负责轮机工程技术专业有关招生工作的对外联系。 1.4 负责轮机工程技术专业毕业生就业指导及派遣。 1.5 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。 1.6 本岗不在时，由副处长替代。 2 任职条件 2.1 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《学生录取管理》 3.2 教育部年度《普通高等学校招生暂行条例》 3.3 教育部《高等职业学校招生体检标准》 3.4 《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》 3.5 《教育部关于毕业生派遣的有关规定》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-14-02
	版本/修改状态	D/3
招就处副处长（一）	页码	第 43 页 共 68 页
上级领导：招就处处长 1 岗位职责 1.1 在处长的领导下，全面负责轮机工程技术专业招收与录取工作；协助处长做好质量体系文件在本单位的贯彻实施。 1.2 参与拟定轮机工程技术专业学生招生计划。 1.3 根据上级领导部门下达的招生计划，督促做好分地区招生来源计划，并报送上级领导部门备核，并向各有关省(市、区)招生部门寄发分地区招生来源计划，统筹安排好招生宣传工作。 1.5 具体负责招生计划的实施，招生联络人员的借调、培训和派遣。 1.6 协助学生处、资产管理处做好新生复查工作，并负责组织好新生档案的传递工作。 1.7 及时处理有关招生工作的来信、来访。 1.8 处长不在时，代理处长主持工作，岗位职责详见《招就处处长岗位职责》。 2 任职条件 2.1 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关文件 3.1 教育部年度《普通高等学校招生暂行条例》 3.2 《渤海船舶职业学院招生工作指南》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-14-03
	版本/修改状态	D/3
招就处副处长（二）	页码	第 44 页 共 68 页
上级领导：招就处处长 1 岗位职责 1. 1 负责组织全校学生就、创业引导，参与学生的就、创业教育。 1. 2 负责毕业生就业推荐和毕业生双向见面会的组织与协调工作。 1. 3 负责毕业生质量跟踪调查和学生满意度调查的组织实施、统计、分析和反馈工作。 1. 4 负责制定年度毕业生就业工作实施方案，开展毕业生就业指导工作，做好毕业生派遣工作。 1. 5 完成上级领导布置的其它工作。 2 任职条件 2. 1 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关文件 3. 1 《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》 3. 2 《教育部关于毕业生派遣的有关规定》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-14-04
	版本/修改状态	D/3
招生办主任	页码	第 45 页 共 68 页
上级领导：招就处处长 1 岗位职责 1.1 负责编制分省、分地区招生来源计划，报教育部批准，并寄发至各省、自治区、直辖市。 1.3 负责做好轮机工程技术专业网上录取工作有关材料的准备工作。 1.4 负责做好轮机工程技术专业网上录取工作。 1.5 负责轮机工程技术专业录取新生后的数据统计、归档及报表工作。 1.6 负责完成与本岗位有关的材料的立卷归档工作。 1.7 协助部门领导开展质量管理体系的宣贯工作。 1.8 协助部门领导开展质量管理体系文件的修订工作。 1.9 负责保管部门的质量体系文件资料的保管和查询工作。 1.10 负责保管部门的质量记录。 1.11 负责不合格信息的收集、传递和反馈。 1.12 完成部门领导交办的其他工作。 1.13 本岗不在时，由招就处处长替代。 2 任职条件 2.1 按院人事处规定的条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《普通高等学校招生暂行条例》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-14-05
	版本/修改状态	D/3
就业办主任	页码	第 46 页 共 68 页
上级领导：招就处处长 1 岗位职责 1.1 负责就业指导日常管理工作。 1.2 负责毕业生就业推荐和毕业生供需洽谈会的组织与协调工作。 1.3 负责毕业生质量跟踪调查和学生满意度调查的组织实施、统计、分析和反馈工作。 1.4 做好毕业生跟踪调查、就业市场需求调研工作，撰写分析报告，及时提供有价值的信息和建议。 1.5 负责毕业生就业指导、毕业生就业工作的总结、研讨工作。 1.6 负责校园招聘会方案制定、组织实施、协调工作。 1.7 协助部门领导开展质量管理体系的宣贯工作。 1.8 协助部门领导开展质量管理体系文件的修订工作。 1.9 负责保管部门的质量体系文件资料的保管和查询工作。 1.10 负责保管部门的质量记录。 1.11 负责不合格信息的收集、传递和反馈。 1.12 完成部门领导交办的其他工作。 1.13 本岗不在时，由招就处处长替代。 2 任职条件 2.1 按院人事处规定的条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》 3.2 《教育部关于毕业生派遣的有关规定》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-15-01
	版本/修改状态	D/3
学生处处长	页码	第 47 页 共 68 页
上级领导：学生副院长 1 岗位职责 1. 1 全面主持学生处工作。 1. 2 负责组织制定学生管理工作的年度计划，并对计划的执行情况进行督查，形成年度总结材料。 1. 3 负责组织制定学生工作规章制度和文件，对学生工作规章制度的执行情况进行督查、考核。 1. 4 负责组织学生奖、惩、助、勤、贷等工作，配合教务处做好学生学籍管理工作。 1. 5 指导各系学生日常教育管理工作。 1. 6 负责全面组织学生日常管理。 1. 7 负责组织学院军事训练、国防教育、征兵工作。 1. 8 负责本部门质量体系运行管理和监控。 1. 9 完成上级领导布置的其它工作。 1.10 本岗不在时，由副处长（学生管理）替代。 2 聘任条件 2.1 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关/支持文件 3.1 《渤海船舶职业学院规章制度选编》 3.2 《渤海船舶职业学院辅导员工作条例》 3.3 《渤海船舶职业学院辅导员考核办法》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-15-02
	版本/修改状态	D/3
学生处副处长（学生管理工作）	页码	第 48 页 共 68 页
上级领导：学生处处长 1 岗位职责 1.1 组织轮机工程技术专业学生教育和管理工作的开展。 1.2 组织轮机工程技术专业新生办理入学手续和入学教育。 1.3 协助处长做好负责质量方针在本部门的贯彻和质量管理体系在本部门的有效运行。 1.4 协助处长做好本部门其他工作。 1.5 处长不在时，代理处长主持工作，岗位职责详见《学生处处长岗位职责》。 2 聘任条件 2.1 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关/支持文件 3.1 《渤海船舶职业学院规章制度选编》 3.2 《渤海船舶职业学院辅导员工作条例》 3.3 《渤海船舶职业学院辅导员考核办法》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-15-03
	版本/修改状态	D/3
学生处副处长（学生思想工作）	页码	第 49 页 共 68 页
上级领导：学生处处长 1 岗位职责 1.1 负责轮机工程技术专业学生军事理论教学、军事技能训练、国防教育。 1.2 负责轮机工程技术专业学生档案的管理。 1.3 协助处长做好质量方针在本部门的贯彻和质量管理体系在本部门的有效运行。 1.4 协助处长做好本部门其他工作。 2 聘任条件 2.1 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关/支持文件 3.1 《渤海船舶职业学院规章制度选编》 3.2 《渤海船舶职业学院辅导员工作条例》 3.3 《渤海船舶职业学院辅导员考核办法》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-15-04
	版本/修改状态	D/3
学生处干事	页码	第 50 页 共 68 页
上级领导:学生处处长 1 岗位职责 1.1 协助处长、副处长作好学生管理工作; 1.2 负责轮机工程技术专业学生评优、违纪、突发事件调查及处理工作。 1.3 做好本部门质量管理记录。 1.4 协助部门领导开展质量管理体系的宣贯工作。 1.5 协助部门领导开展质量管理体系文件的修订工作。 1.6 负责保管部门的质量体系文件资料的保管和查询工作。 1.7 负责保管部门的质量记录。 1.8 负责不合格信息的收集、传递和反馈。 1.9 完成部门领导交办的其他工作。 1.10 本岗不在时, 由学生处处长替代。 2 聘任条件 2.1 按院人事处规定的条件聘任。 3 相关/支持文件 3.1 《渤海船舶职业学院规章制度选编》 3.2 《渤海船舶职业学院辅导员工作条例》 3.3 《渤海船舶职业学院辅导员考核办法》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-16-01
	版本/修改状态	D/3
采购办主任	页码	第 51 页 共 68 页
上级领导：后勤副院长 1 岗位职责 1.1 负责轮机工程技术专业教学设备、设施及低值易耗品的购置计划预算的审核和低值易耗品的验收的组织工作。 1.2 负责质量方针在本部门的贯彻和质量管理体系在本部门的有效运行。 1.3 负责采购办的全面工作。 1.4 本岗不在时，由副主任替代。 2 任职条件 2.1 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院规章制度选编》 3.2 《渤海船舶职业学院设备计划与采购管理暂行办法》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-16-02
	版本/修改状态	D/3
采购办副主任	页码	第 52 页 共 68 页
上级领导：采购办主任 1 岗位职责 1.1 贯彻执行国家有关高校物资供应与管理方针、政策和法令、法规，参与制定设备计划，负责组织实施设备购置计划。 1.2 协助主任完成其他工作。 1.3 主任不在时，代理主任主持工作，岗位职责详见《采购办主任岗位职责》。 2 任职条件 2.1 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院规章制度选编》 3.2 《渤海船舶职业学院设备计划与采购管理暂行办法》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-16-03
	版本/修改状态	D/3
采购办干事	页码	第 53 页 共 68 页
上级领导：采购办主任 1 岗位职责 1.1 负责轮机工程技术专业专项设备经费购置计划的采购实施工作。 1.2 协助主任、副主任代表学院对外签定技术物资购货合同。 1.3 负责订购轮机工程技术专业设备的市场调研及供应商资料的收集、整理、利用工作。 1.4 协助部门领导开展质量管理体系的宣贯工作。 1.5 协助部门领导开展质量管理体系文件的修订工作。 1.6 负责保管部门的质量体系文件资料的保管和查询工作。 1.7 负责保管部门的质量记录。 1.8 负责不合格信息的收集、传递和反馈。 1.9 完成部门领导交办的其他工作。 1.10 本岗不在时，由采购办主任替代。 2 任职条件 按院人事处规定的条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院设备计划与采购管理暂行办法》 3.2 《渤海船舶职业学院采购管理办法》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-17-01
	版本/修改状态	D/3
图书馆馆长	页码	第 54 页 共 68 页
上级领导：教学副院长 1 岗位职责 1.1 负责船员教育和培训法规、标准及资料的收集、管理与控制。 1.2 负责制定文献资源采购计划、审核及实施文献资源的采集、组织和保存。 1.3 负责向师生提供印本文献的检索、借阅和数字资源的检索、获取服务。 1.4 负责向全院各部门提供信息咨询服务。 1.5 负责质量方针在本部门的贯彻和质量管理体系在本部门的有效运行。 1.6 本岗不在时，由副馆长替代。 2 任职条件 2.1 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《普通高职院校图书馆规程》 3.2 《渤海船舶职业学院规章制度选编》 3.3 《渤海船舶职业学院图书馆规章制度》 3.4 《中国图书分类法》（第四版）		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-17-02
	版本/修改状态	D/3
图书馆图书管理员	页码	第 55 页 共 68 页
上级领导：图书馆馆长 1 岗位职责 1.1 负责文献、图书资料的分类、编目、整理、收藏、借阅管理工作。 1.2 负责借阅证事务，开展读者教育服务和咨询服务。 1.3 负责数字文献资源管理。 1.4 做好馆长、副馆长交给的其他工作 1.5 协助部门领导开展质量管理体系的宣贯工作。 1.6 协助部门领导开展质量管理体系文件的修订工作。 1.7 负责保管部门的质量体系文件资料的保管和查询工作。 1.8 负责保管部门的质量记录。 1.9 负责不合格信息的收集、传递和反馈。 1.10 完成部门领导交办的其他工作。 1.11 本岗不在时，由图书馆馆长替代。 2 任职条件 2.1 按院人事处规定的条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《普通高职院校图书馆规程》 3.2 《渤海船舶职业学院规章制度选编》 3.3 《渤海船舶职业学院图书馆规章制度》 3.4 《中国图书分类法》（第四版）		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY—C1—(18、19、20)—01
	版本/修改状态	D/3
电气、机电、材料工程系主任	页码	第 56 页 共 68 页
上级领导:教学副院长 1 岗位职责 1.1 负责审核船员教育和培训在本系实践教学的教学标准。 1.2 负责船员教育和培训在本系的师资和设备保障工作。 1.3 负责船员教育和培训在本系的实习（训）室建设。 1.4 负责船员教育和培训在本系的教学质量的检查与评估。 1.5 负责质量体系文件在本部门的贯彻落实。负责本系受控人员及新上岗人员的质量体系培训。对本系实际或潜在的不合格采取纠正措施和质量风险管理。 1.7 本岗不在时，由副主任替代。 2 任职条件 2.1 按学院党委组织部规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院文件汇编》 3.2 《实践教学实施》程序文件 3.3 《教学和训练的检查与评估》程序文件 3.4 STCW 公约马尼拉修正案 3.5 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY—C1—(18、19、20)—02
	版本/修改状态	D/3
电气、机电、材料工程系教学副主任	页码	第 57 页 共 68 页
上级领导:系主任 1 岗位职责 1.1 负责组织实施经审查批准的船员教育和培训在本系实践教学的教学标准。 1.2 组织、指导实训室完成船员教育和培训在本系实训指导书的制定、修订及验证工作。 1.3 负责船员教育和培训在本系教学日常检查工作。按教学实施计划组织实践教学、检查教学准备和教学实施情况； 1.4 组织拟定船员教育和培训在本系实训室建设规划、年度计划、实训设施及其消耗品的使用和管理工作的； 1.5 完成系主任交办的其它任务。 1.6 系主任不在时，代理主任主持工作，岗位工作职责详见《电气、机电、材料工程系主任》岗位职责。 2 任职条件 2.1 按学院党委组织部规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院文件汇编》 3.2 《实践教学实施》程序文件 3.3 《教学和训练的检查与评估》程序文件 3.4 STCW 公约马尼拉修正案 3.5 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY—C1—(18、19、20)—03
	版本/修改状态	D/3
电气、机电、材料工程系实训中心主任	页码	第 58 页 共 68 页
上级领导:系主任 1 岗位职责 1.1 根据所承担的船员教育和培训在本系实践实训教学任务,制定教学实训工作计划,安排实训指导教师工作。 1.2 拟定船员教育和培训在本系仪器设备的购置计划,注意提高投资效益,严防积压浪费。 1.3 定期组织船员教育和培训在本系仪器设备的检查、校正和维修工作。 1.4 做好实践教学用材料与易耗品的管理工作,包括其采购计划、购置、验收、保管及领用与报废等工作。 1.5 负责实践教学档案、信息资料的收集整理工作。 1.6 负责实训中心的安全保卫工作,定期进行安全检查,发现安全隐患及时汇报并报请有关部门采取措施。 1.7 协助部门领导开展质量管理体系的宣贯工作。 1.8 协助部门领导开展质量管理体系文件的修订工作。 1.9 负责保管部门的质量体系文件资料的保管和查询工作负责保管部门的质量记录。 1.11 负责不合格信息的收集、传递和反馈。 1.12 完成部门领导交办的其他工作。 1.13 本岗不在时,由系主任替代。 2 任职条件 2.1 按学院人事处规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《实训管理规则》 3.2 《学生实习管理规定》 3.3 《实验室安全制度》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY—C1—（18、19、20）-04
	版本/修改状态	D/3
电气、机电、材料工程系实习（训）指导教师	页码	第 59 页 共 68 页
上级领导:实训中心主任 1 岗位职责 1.1 担任实习（训）课的讲授。按要求完成各项实习（训）教学任务。对实训教学过程中学生的安全负责； 1.2 参与实习（训）大纲、实习（训）指导书、实习（训）室管理规章及设备操作规程的编制工作； 1.3 参加实习（训）室的建设和管理。参加实践教学、科研、教学设备培训能力的开发等方面的研究工作； 1.4 熟练的掌握本实训室各种仪器设备的性能及使用，对一般仪器设备的故障进行诊断和维修； 1.5 做好仪器设备的使用、保养、维修及有关消耗品的使用与记录。 2 任职条件 2.1 按学院人事处规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《实训管理规则》 3.2 《学生实习管理规定》 3.3 《实验室安全制度》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY—C1-21-01
	版本/修改 状态	D/3
基础部主任	页码	第 60 页 共 68 页
上级领导:教学副院长 1 岗位职责 1.1 负责审核船员教育和培训在本部基础课程的教学标准。 1.2 负责船员教育和培训在本部的师资保障工作。 1.3 负责教材征订与选用的审核工作。 1.3 负责船员教育和培训在本部的教学质量的检查与评估。 1.4 负责质量体系文件在本部门的贯彻落实。 1.5 负责本部受控人员及新上岗人员的质量体系培训。 1.6 对本部门实际或潜在的不合格采取纠正措施和质量风险管理。 1.7 本岗不在时, 由副主任替代。 2 任职条件 2.1 按学院党委组织部规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院文件汇编》 3.2 《理论教学实施》程序文件 3.3 《教学和训练的检查与评估》程序文件 3.4 STCW 公约马尼拉修正案 3.5 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-21-02
	版本/修改状态	D/3
基础部副主任	页码	第 61 页 共 68 页
上级领导:基础部主任 1 岗位职责 1.1 负责组织实施经审查批准的船员教育和培训在本部基础课程的教学标准。 1.2 负责船员教育和培训在本部教学的日常检查工作。 1.3 负责船员教育和培训在本部门基础课程的教学任务书、教学日历的审核。 1.4 负责课程考核成绩的审核。 1.4 完成主任交办的其它任务。 1.6 基础部主任不在时，代理主任主持工作，岗位工作职责详见《基础部主任》岗位职责。 2 任职条件 2.1 按学院党委组织部规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院文件汇编》 3.2 《理论教学实施》程序文件 3.3 《教学和训练的检查与评估》程序文件 3.4 STCW 公约马尼拉修正案 3.5 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-21-03
	版本/修改状态	D/3
基础部教师	页码	第 62 页 共 68 页
上级领导:副主任 1 岗位职责 1.1 根据所承担的船员教育和培训在本部的基础课教学任务，编制教学日历。 1.2 按照教学日历提前做好备课工作，认真做好学生答疑工作。 1.3 在课堂过程中严格做好学生出勤情况记录，认真填写教学日志。 1.4 认真科学合理拟定课程考试试题、并做好试卷保密工作，及时阅卷、提交成绩报告表。 1.5 认真做好课程教学总结工作，不断改进教学方法，提高轮机工程技术专业学生的教育质量。 1.6 完成领导安排的其它工作。 2 任职条件 2.1 按学院人事处规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院文件汇编》 3.2 《理论教学实施》程序文件 3.3 《教学和训练的检查与评估》程序文件 3.4 STCW 公约马尼拉修正案 3.5 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY—C1-22-01
	版本/修改状态	D/3
培训处处长	页码	第 63 页 共 68 页
上级领导:行政副院长 1 岗位职责 1.1 主持制定培训处年度工作计划，做好年度工作总结； 1.2 负责审批、管理面向社会人员开展的船员教育和培训。 1.3 主持制定社会船员教育和培训工作规章制度，制定开展培训工作相关政策并监督执行。 1.4 代表学院与培训合作单位签署培训协议。 1.5 负责审核社会培训船员学期培训计划、培训方案和课程大纲。 1.6 负责本单位受控人员及新上岗人员的质量体系培训。 1.7 对本部门实际不合格或潜在的风险采取纠正措施和质量风险管理。 1.8 本岗不在时，由副处长替代。 2 任职条件 2.1 按学院党委组织部规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》 3.2 《船员教育和培训管理》程序文件 3.3 STCW 公约马尼拉修正案 3.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY—C1-22-02
	版本/修改状态	D/3
培训处副处长	页码	第 64 页 共 68 页
上级领导:培训处处长 1 岗位职责 1.1 协助处长做好社会培训船员的招生工作。 1.2 负责与各公司各单位联系船员教育和培训需求工作。 1.3 负责与动力工程系的船员教育和培训协调工作，做好开班准备的各项工作。 1.4 完成主任交办的其它任务。 1.5 培训处处长不在时，代理处长主持工作，岗位工作职责详见《培训处处长》岗位职责。 2 任职条件 2.1 按学院党委组织部规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3 相关/支持性文件 3.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》 3.2 《船员教育和培训管理》程序文件 3.3 STCW 公约马尼拉修正案 3.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY-C1-22-03
	版本/修改状态	D/3
培训处干事	页码	第 65 页 共 68 页
上级领导:培训处副处长 1 岗位职责 1.1 负责社会船员教育和培训班信息资料的收集、整理及建档工作; 1.2 负责社会船员教育和培训学员的满意度调查工作,按照船员教育与培训质量管理体系要求做好有关质量记录; 1.3 完成领导安排的其它工作。 1.4 协助部门领导开展质量管理体系的宣贯工作。 1.5 协助部门领导开展质量管理体系文件的修订工作。 1.6 负责保管部门的质量体系文件资料的保管和查询工作。 1.7 负责保管部门的质量记录。 1.8 负责不合格信息的收集、传递和反馈。 1.9 完成部门领导交办的其他工作。 1.10 本岗不在时,由培训处处长替代。 2 任职条件 2.1 按学院人事处规定的职务任职条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》 3.2 《船员教育和培训管理》程序文件 3.3 STCW 公约马尼拉修正案 3.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY—C1—23—01
	版本/修改状态	D/3
资产管理处处长	页码	第 66 页 共 68 页
上级领导：后勤副院长 1 岗位职责 1.1 负责轮机工程技术专业所有教学设备和设施等固定资产的验收。 1.2 负责轮机工程技术专业设备的登帐建卡与回收管理工作。 1.3 负责质量方针在本部门的贯彻和质量管理体系在本部门的有效运行。 1.4 负责对教学设施设备的维护和保养工作的监督。 1.5 负责固定资产购置计划的审核。 1.6 负责资产管理处的全面工作。 1.7 本岗不在时，由副处长替代。 2 任职条件 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院国有资产管理办法》 3.2 《渤海船舶职业学院固定资产管理暂行办法》 3.3 《渤海船舶职业学院规章制度选编》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY—C1—23—02
	版本/修改状态	D/3
资产管理处副处长	页码	第 67 页 共 68 页
上级领导：资产管理处处长 1 岗位职责 1.1 负责轮机工程技术专业大型精密贵重仪器设备验收及大型仪器设备合理布局和使用效益的考核评估，档案管理工作。 1.2 负责轮机工程技术专业使用仪器设备的计量认证以及涉及安全的设备、设施安全检测工作和环境保护工作。 1.3 负责办理资产的调拨、出租、出借、报损、报废等申报和批准手续。 1.4 负责组织实施轮机工程技术专业教学场地、设施和设备的维修保养工作。 1.5 协助处长完成其他工作。 1.6 处长不在时，代理处长主持工作，岗位职责详见《资产管理处长岗位职责》。 2 任职条件 2.1 按院党委组织部规定的条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院国有资产管理办法》 3.2 《渤海船舶职业学院固定资产管理暂行办法》 3.3 《渤海船舶职业学院大型精密贵重仪器管理暂行办法》 3.4 《渤海船舶职业学院闲置与报废物资处理暂行办法》 3.5 《渤海船舶职业学院设备与器材损坏丢失赔偿处理暂行办法》		

渤海船舶职业学院 岗位职责	文件号	BHCY—C1—23—03
	版本/修改状态	D/3
资产管理处办公室主任	页码	第 68 页 共 68 页
上级领导：资产管理处处长 1 岗位职责 1.1 负责轮机工程技术专业各类仪器设备等固定资产的验收、建卡、建帐、台帐管理，定期到动力工程系进行资产帐、卡、物核对和资产清查工作。 1.2 负责轮机工程技术专业办理仪器设备的报损、报废手续等工作。 1.3 协助副处长做好轮机工程技术专业大型精密贵重仪器设备的验收及大型仪器设备合理布局和使用效益的考核评估、档案管理工作。 1.4 负责对教学设施设备的维护和保养工作的监督。 1.5 协助部门领导开展质量管理体系的宣贯工作。 1.6 协助部门领导开展质量管理体系文件的修订工作。 1.7 负责保管部门的质量体系文件资料的保管和查询工作。 1.8 负责保管部门的质量记录。 1.9 负责不合格信息的收集、传递和反馈。 1.10 完成部门领导交办的其他工作。 1.11 本岗不在时，由质量管理办公室主任替代。 2 任职条件 2.1 按院人事处规定的条件聘任。 3 相关/支持性文件 3.1 《渤海船舶职业学院国有资产管理办法》 3.2 《渤海船舶职业学院固定资产管理暂行办法》 3.3 《渤海船舶职业学院大型精密贵重仪器管理暂行办法》 3.4 《渤海船舶职业学院闲置与报废物资处理暂行办法》 3.5 《渤海船舶职业学院设备与器材损坏丢失赔偿处理暂行办法》		