**资源与化工学院办公室职责**

1. 负责上级和本院收发文管理，督办各项工作的落实情况；
2. 负责会议组织安排及会议记录工作，做好院级工作大事记，做好党政联席会安排及会议记录、纪要、资料归档；
3. 做好学院人事管理、职称评聘及人才招聘服务工作；
4. 配合学校做好各类考核资料整理、信息收集、教学基本状态数据建设；
5. 负责学院内部职工考勤、年终绩效奖励分配、岗位津贴核算汇总统计工作；
6. 做好学院评先评优工作及相关资料公示；
7. 负责教学办公场所日常管理、报修维护和资产管理与使用；
8. 负责外来人员接待、搞好综合服务；
9. 协助领导处理好紧急事务，了解掌握行政工作情况，经常向领导提供各种信息，并提出具体工作意见，起到参谋、助手作用；
10. 配合学院工会做好工会活动组织、报名、资料收集、物品发放等工作；
11. 做好学院氛围营造、宣传报道及网站平台建设，积极宣传学院各方面工作及取得的主要成果；
12. 配合学院其他部门和教师做教学、科研、实验室管理等各项服务工作，如资料审批、材料递交、流程处理等；
13. 做好学院日常办公用品、办公设备、部分仪器设备的采购和日常报销工作；
14. 担任学院党委保密委员做好学院保密工作；
15. 配合做好学院综治安全维稳工作；
16. 上传下达，做好学院与学校各部门、各学院之间的联络工作；
17. 做好校友会工作；
18. 完成学校、学院领导交办的其他工作。

**资源与化工学院教学管理岗位职责**

各二级学院负责本院日常教学的组织管理、教学质量监控和学生教学组织管理的各项工作，主要职责是：

1.贯彻、执行教务行政管理的规章制度，执行全校性教学文件、制度。

2.协助教务处做好本系（院）的专业建设和课程建设规划，制（修）订和调整培养方案、教学大纲并报教务处，审核后执行，负责教学计划、教学大纲执行情况的检查和教学质量监控。

3.负责学生注册、新生学号、编班，负责制定教学进程计划和开课计划，负责调课并报教务处备案，协助本系（院）各教学单位解决教学中存在的问题。

4.执行校历，负责本系（院）的教学质量监控，维护教学秩序，组织本系（院）开展教学检查、评估与实验室工作检查、评估，组织教学教改研究工作和经验交流，负责组织各类公开课、观摩课，示范课的教学组织。负责推荐优秀教学成果参加评选,组织学生开展与教学有关的第二课堂活动。

5.负责组织安排考试（补考）、重修及试卷送印和管理工作，协助教务处实施全校性统考及计算机、英语等级考试、普通话水平测试等工作,负责学生选报，根据权限负责本系（院）学生考试违纪处理前的材料上报工作。

6.提出并组织实施实验室建设规划，制订实验室年度设备购置计划、设备清单，负责实验室的日常运作及管理，协助做好实验室评估工作。

7.负责申报本系（院）学生的实习计划及实习经费使用计划，负责组织实施实习计划和毕业论文（毕业设计）、社会实践等组织安排，协助各教学单位解决实习中遇到的问题，联系有关单位，建立实习（实践）基地，并协助学校作好实践基地的评选推荐工作。

8.向教务处报送学生学期成绩，根据学籍管理规定，提出学生学籍异动意见和创新学分审查意见并提供有关材料，初审本系（院）毕业生和授予学位的资格并报教务处。

9.协助教务处做好教材建设工作，负责制定本系（院）所使用的教材征订计划和校内教材编写计划，推荐优秀教材参加评选。

10.负责本系（院）教学经费的管理使用，负责本系（院）仪器设备的维护、维修，教学场所的管理工作等。

11.负责落实教学任务和选聘主讲教师，组织教师开设公共选修课，负责教师评聘工作、教师教学工作的考核及奖惩工作，负责青年教师指导等工作。负责本系（院）教师教学工作量的核算。

12.负责本系（院）教学文件资料、外来文件资料和教学档案的整理归档工作，负责本系（院）教学基本信息的计算机管理及各类教学数据的统计。

13.负责学科专业建设规划工作。

14.承办校领导和教务处布置的其他教学工作。

**资源与化工学院科研管理岗位职责**

各二级学院科研管理员负责本院日常科研的计划管理、成果与学术活动管理、综合管理和产学研合作管理等各项科研管理工作以及完成领导交办的其他工作，具体各项管理岗位职责如下：

计划管理：

1.组织各级各类纵向科研项目的申报；

2.负责对各级各类纵向在研科研项目的管理，并按要求进行年度进展及中期检查。

3.组织各级各类项目的结题或验收工作；

4.负责院级科研计划项目的评审、立项和项目管理及结项工作；

5.做好科研经费的管理工作；

6.负责完成对外科技合作、成果交流等工作；

7.协助综合科的相关事宜。

成果与学术活动管理：

8.各级各类科研成果统计工作；

9.负责全院科研成果奖励的受理和评奖工作；

10.负责全院出版的著作、发表的论文及其它成果的登记、鉴定与归档工作；

11.负责本院教师报送校外各级各类科研成果的报奖工作；

12.负责学校对本院年度科研工作的考评，年度科研先进单位和优秀科研工作者的组织评选；

13.协助完成科研经费的下达。

综合管理：

14.负责各类科研项目和日常文件资料的归档与档案管理工作；

15.组织学校重要会议，及时发布科研信息；

16.制定并组织实施全院学术讲座；

17.完成各类年度考核材料上报。

地方合作管理：

18.负责横向项目的申报、管理和验收工作；

19.负责产学研合作教育的管理；

20.协助全校对外科技开发、科技咨询、科技服务、科技转让、科技合作的组织与管理工作；

21.协助专利申报和管理工作；

22.协助上报科技成果展览、成果推介发布、应用、科技成果转化等工作。

其他：

23.认真学习有关科研管理工作的相关法律法规，提高科研管理工作水平；

24.掌握学院科研工作的第一手资料，及时、全面、准确的把握学院的科研工作情况；

25.能够及时提供学院需要的科研统计信息，广大教师的科研工作提供热情、周到的服务；

26.完成学院交办的其他工作，并积极协助学院其他部门开展工作。

**资源与化工学院党务秘书岗位职责**

1.了解和掌握党委的组织状况，并提出党支部组织设置和调整意见，检查督促各支部过好组织生活等指导工作。

2.了解掌握党员的思想状况，协同宣传委员、纪检委员指导、检查、督促各支部对党员进行思想教育和纪律教育，提高党员素质，加强对党员的管理。

3.负责表彰先进工作；负责培养、发展党员工作，对积极要求入党的积极分子和预备党员教育、培养和考察，提出发展新党员和预备党员转正的意见。

4.负责对各党支部党费收缴情况进行检查、审核。

5.协助党委开展工作，抓好党委各项工作任务在支部的完成。

**资源与化工学院团委书记岗位职责**

二级学院团委书记要围绕国家要求、学校中心、青年需求等，结合学院特色、学院青年特点，经常不断探索合格接班人的培养方法，探索“经世致用，自强致胜”大才的成才之路，从严治团，做好各项团的基础性工作，抓好团的组织生活；积极开展团员青年思想引领、主题教育、文化素质养成、能力提升等活动，促进团员青年成为“三明三康”之人。具体主要工作如下：

1.组织团员青年学习党的路线、方针、政策，有针对性地抓好政治理论学习、形势任务教育和精神文明建设，不断提高团员的思想政治素质，引导团员青年树立正确的世界观、人生观和价值观，充分发挥团员的模范带头作用。

2.根据上级团委和二级学院党委部署，制定每学期团委工作计划，并做好工作总结、考核工作，传达学院团委各项工作及会议部署，研究团内重大问题。

3.做好学生的日常教育和管理工作，协助处理学生学习生活中出现的问题。关心团员青年的思想、学习和生活，围绕教育、教学中心工作，深入调查研究，了解团员青年的思想动态，调查研究青年工作中的实际问题，及时向上级反映青年学生的意见和要求，并提出解决问题的建议。做好联系团员青年的桥梁和纽带。

4.抓好团支部组织建设，严格团的组织生活，健全团内“三会两制一课”制度。领导各班团支部开展活动，定期召开“三会两制一课”，传达上级指示，讨论、布置和检查团支部日常工作。

5.加强团自身建设，健全团的组织相关制度。建立健全团内各项规章制度；组织团干培训，加强团干部队伍的建设，并注重对学生干部的培养和考核。

6.做好优秀团支部、优秀团员、优秀团干部等评比工作，做好团员证的管理、发展新团员、团员情况统计等工作。

7.做好党员发展工作，对于入党积极分子进行培养、 教育、考察，做好“推优”工作。

8.组织开展校园文化、社会实践活动和形式多样的第二课堂活动，丰富和活跃学生业余生活。

9.指导和帮助学生会、学生社团或其他学生组织依照各自章程，积极主动地开展工作。

（十）做好团的宣传工作。及时宣传团的相关活动，做好网络媒体宣传教育工作。

（十一）认真完成上级团委、学校、学院党委交办的其它工作。