



山西省优质高等职业院校建设材料

提升院校内部治理

二级管理制度文件

山西戏剧职业学院

山西戏剧职业学院办公室工作职责

合办公室是党委、行政的综合性办事机构。其工作职责是：

一、根据学院党委和行政安排，及时组织传达上级部门的有关文件和会议精神，草拟贯彻意见，落实党的方针、政策和上级部门的指示和工作部署及学院的决定、决议。围绕中心工作，做好调查研究，为领导决策提供科学依据，为领导处理重大事故提出对策和建议，充分发挥党政办公室参谋作用。

二、负责起草学院党委和行政的工作计划、要点、总结、报告、决议和其它相关重要文稿，记载学院党委和行政的重要活动。

三、组织安排党委会、院务会、院长办公会。学院党政联席会、专题会议及全院性会议，并整理会议纪要，检查督促会议决定、决议的贯彻执行情况。负责党委中心组学习计划的拟定，安排落实并做好考勤工作。

四、负责上级部门各类文件、信函的签收、登记、送批、传阅、承办和催办，学院信息和统计工作。

五、负责党委印章、校印和学院党政主要领导印章的管理及使用，审定各部门印章的刻制与印信的统一管理工作。

六、综合协调各部门落实党的方针、政策及学院党委和行政的决定、决议，并做好调查研究和督促检查工作。负责督促各部门搞好年度总结，制定好年度计划。

七、负责统筹协调学院综合性工作或几个部门联合组织的重要活动。

八、负责学院的对外联系和接待工作，接待、承办来信来访。

九、负责全校各类文书档案的管理、保管和利用，做好各种文件、资料的立卷、归档工作。

十、负责组织有关会议的安排与布置，做好会议记录、公务用车、文印、办公电话费用等日常事务工作。

山西戏剧职业学院组织人事处部门职责

组织人事处是负责学院干部组织管理、人事管理、离退休干部管理与服务的职能部门。组织人事处在院党委和行政的领导下，主要职责有：

- 一、制定学院干部和师资队伍建设规划，进行干部培养、选拔、考察和考核工作；
- 二、负责学院机构的设置、全院岗位设置、岗位职责确定、任职资格确认、聘用合同的制定和实施工作；
- 三、制定与实施学院人才资源管理计划，负责教职工的录用、调配、退休、辞职、辞退等工作；负责人事制度改革；
- 四、负责人事档案、人事文书档案管理和各类统计报表工作；负责工资的分配和管理、教职工各类绩效工资分配工作；
- 五、负责各类人员的考核、奖惩和评优工作；
- 六、负责各类专业技术职务的评聘、推荐和管理工作；
- 七、负责各类人员继续再教育计划的制定和实施工作；
- 八、完成领导交办的其它工作。
- 九、组织人事处下设老干部管理科，负责离退休干部管理。

山西戏剧职业学院计划财务处工作职责

计划财务处是统一负责全院资金的预算、筹措、核算、分配、控制和管理等工作的职能部门，其主要职责是：

1、严格执行国家制定的的财经方针、政策、法律、法规和制度，遵守财经纪律，严格履行财务监督和管理职能。

2、根据国家有关财经法规以及学院事业发展和管理需要，制定适合学院具体情况和实际需要的财务规章制度。

3、参与拟订学院各项经济计划和事业发展规划，负责编制学院年度经费预决算和经费分配方案，力求合理安排资金。

4、根据国家政策和学院规定，积极组织学院各项收入，严格控制各项支出，加强经济核算，提高资金使用效益。

5、规范支出报销，健全内部牵制，防范财务风险。

6、认真做好日常会计核算工作，如实反映学院财务收支、预算的执行情况，及时编制和报送财务报表，逐步实现会计工作的制度化、规范化和电算化。

7、定期或不定期向主管财务的院领导和院长办公会报告财务收支的执行情况，积极参与学院各项管理改革，不断改进财务管理工作。

8、依法、规范组织收费，监督各项收入及时足额上缴财政，防止学院国有资产流失。

9、做好国家基建投资及自筹资金的财务计划、分析、管理。

10、会同有关部门加强学院资产的监督和管理，做好固定资产入账登记工作，防止国有资产的浪费、损失和流失。

11、负责与财政、税务、物价、审计等政府部门的业务联系，积极配合以上部门对学院开展监督检查和管理工作。

12、负责学院住房公积金的管理并做好相关工作。

13、做好财会档案的汇总、整理、归档工作。

14、向全院教职工宣传和解释有关财经纪律和财务制度，组织全处职工政治与业务学习，不断增强服务意识，提高管理水平。

15、完成院领导交办的其他工作。

山西戏剧职业学院教务处工作职责

教务处是组织和管理全院教学工作的职能部门。在院长和分管副院长领导下，负责教育教学日常管理、教学改革与发展、教学基本建设、教学质量监控、教学的综合协调、检查与评价工作。具体职责是：

- 一、负责全院教学工作的组织和管理，维护正常的教学秩序。
- 二、组织制订学院专业、课程和教材建设规划，人才培养方案，课程标准等教学文件，并组织实施。
- 三、组织制订学院教学工作有关规章制度，并检查执行情况。
- 四、负责协调各系和教学实践部，共同制定学期教学实践计划。
- 五、负责学院课程安排以及理论教室和实训教室的调配使用。
- 六、定期组织学院教学质量检查和评估，负责学院期末考试、毕业生补考等考试工作的安排、组织和成绩审核、归档及管理。
- 七、负责学生学籍管理工作。
- 八、负责学院学生的教材供应及管理。
- 九、负责学院教学业务经费的预算及使用管理。
- 十、负责全院教师绩效工资和超课时费的审核、外聘教师课时费的审核与报送工作。
- 十一、会同学院有关部门负责对全院教师年度考核、新教师上岗考核及教师培训等工作。
- 十二、做好学院毕业生的职业技能鉴定和普通话测试考核工作。
- 十三、负责学院的琴房、教具等教学资产管理与维护。
- 十四、完成学院安排的其他工作任务。

山西戏剧职业学院学生处部门工作职责

学生处是在学院党委、行政的领导下具体负责学生学籍、学生资助、心理咨询、学生公寓、班主任队伍建设和学生行为规范教育等管理工作的行政职能机构。其工作职责是：

一、贯彻落实国家教育部有关学生管理规定政策，修订和完善学院有关学生教育管理的各项规章制度，并监督检查有关制度执行情况。

二、根据学院发展目标，制定学生教育工作和管理工作计划，并组织实施。

三、负责全院学生学籍管理，包括新生入学注册、退转学审批、学生档案管理工作。

四、贯彻落实国家资助政策，及时制定完善有关奖助学金评审办法措施，并负责做好名额分配、组织评审、审核公示、汇总上报等工作。

五、负责做好学生伙食补贴、食堂补贴、临时补贴等各类补贴的评定工作，并积极鼓励家庭经济困难学生开展勤工助学。

六、负责做好学生生源地助学贷款，以及学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿和退役复学学生学费资助等工作。

七、负责全院学生心理咨询健康教育工作，建立学生心理健康教育档案，并做好学生心理干预疏导工作。

八、做好学生行为规范教育工作，努力促进和提高学生综合素质。

九、负责学生宿舍管理工作，制定学生宿舍管理制度，监督检查宿舍管理制度执行情况，做好学生宿舍检查评比工作。

十、负责做好新生军训和入学教育工作，培养学生的国防意识、组织观念、纪律观念以及习惯养成。

十一、负责做好班主任选拔配备、培训考核、评比管理等工作，并组织召开班主任工作会议，安排部署工作，交流工作经验，努力促进班主任队伍建设。

十二、负责全院“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀学生”、“优

秀宿舍长”、“先进班集体”、“优秀班主任”等各项评优组织实施工作。

十三、负责做好全院学生参保、理赔及校方责任险等服务性工作。

十四、负责做好学生“校园一卡通”的开户、挂失、补卡、水电补助发放充值等工作。

十五、配合有关部门开展好学生党团建设、校园文化、安全教育等工作。

十六、完成好党委和行政领导交办的其它工作。

山西戏剧职业学院招生就业处部门职责

招生就业处是在学院党委、行政领导下，负责学校招生及毕业生就业指导工作的职能机构，主要职能：

一、执行教育部和各省高招主管部门关于普通专科、中专招生工作的方针、政策和学校的有关规定，制定学校普通专科招生章程以及相关管理制度、实施办法并组织实施。

二、参与研究编制学校年度招生计划、专业设置及专业结构的调整；制定并落实学校年度招生计划的编制原则和总体方案，编制学校分省份、分专业、分层次招生计划，负责招生计划的报送审批及调整工作。

三、负责开展招生宣传和咨询工作，吸引优质生源报考我校；做好学校招生简章的材料组织、印发；接待考生及其家长、社会各界来人或来函来电咨询。

四、负责招生录取工作，组织落实对招生人员的培训、派遣、考核工作；完成录取新生的信息核查工作；处理招生录取工作中的各种遗留问题。

五、负责新生入学资格审查和入学请假、入学资格保留的审批；做好新生录取各类数据的统计与生源质量的分析。

六、负责招生文件、录取名单等相关资料的清理、归档工作；负责做好招生工作总结和调研。

七、负责省内艺术类专业考试等专业的招生录取工作；

八、执行教育部及各省、市（区）的就业方针、政策以及学校有关就业工作的规定，制定学校毕业生就业工作管理制度、实施办法并组织实施。

九、负责本校毕业生就业资格审查工作；管理和发放《毕业生推荐表》、《毕业生就业协议书》。

十、负责收集和发布毕业生就业需求信息，接待、组织用人单位在校内开展招聘活动，定期组织大、中、小型校内招聘会，为用人单位选

拔人才和毕业生求职服务，积极推荐毕业生就业。

十一、负责在校学生职业规划与就业指导课程的安排、教材编写、教师培训和组织教学工作；负责毕业生就业指导讲座的组织、策划、安排实施等工作；负责学生就业咨询与辅导工作，提升毕业生就业竞争力。

十二、负责毕业生就业市场开拓和建设，多渠道开辟就业途径，拓宽就业渠道，广泛建立毕业生就业（见习）基地；

十三、负责编制学校毕业生就业方案，对毕业生签订就业协议实行监督和管理，审核毕业生就业协议。

十四、负责组织办理毕业生派遣工作和毕业生报到手续；处理毕业生派遣工作中的遗留问题，并协助做好毕业生文明离校工作。

十五、负责开展与毕业生就业有关的社会评价等调研工作；了解并掌握社会对专业人才的需求情况，为学校专业设置和人才培养提出合理化建议；及时向学校和各学校反馈毕业生就业情况；建立毕业生就业信息库。

十六、完成上级主管部门和领导交办的其它工作。

山西戏剧职业学院后勤处部门职责

一、管理职责

（一）文书方面工作

- 1、根据学院实际情况，拟定校园建设规划，为学院领导决策提供参考。
- 2、做好部门年度工作计划、工作总结和部门建设管理工作。
- 3、负责起草后勤管理规章制度、招标公告和合同文本。
- 4、做好上级发文、部门文件、招投标资料的整理归档。
- 5、做好实物资产、水电管理、基本建设统计报表工作。

（二）物资管理工作

- 1、负责学院一般设备、办公家具和其它物资的建帐、建卡，做好固定资产登记和账卡转移及增减管理工作。
- 2、及时掌握市场动态、提供采购信息，按计划做好物资采购供应工作。
- 3、负责采购物资的清点、验收等工作，负责采购项目的实施等相关工作。
- 4、审核一般设备、办公家具的调拨、报损、报废，并完成相应的帐务工作。
- 5、负责学院一般设备的日常维护工作。
- 6、负责报废物资论证、上报和处理工作。

（三）水电供应工作

- 1、负责学院及家属区公共区域的水电设备的运行、安装和维护，确保水电供应安全稳定。
- 2、做好职工宿舍及食堂用水用电的抄表、核算和数据上报工作。

3、搞好小型水电维修改造项目的预算、施工过程管理及竣工验收工作。

（四）总务工作

1、负责学院食堂、绿化、锅炉、医务室的日常管理工作。

2、负责学院办公家具的维修、更换和添置，做好学院公共房屋管理方面的工作。

3、搞好食堂的规范管理和优化服务工作，全面提高饭菜质量。

4、搞好学院医务室建设，使医务室具有保健和一般性医疗能力，为教职工和学生提供应急医疗服务。做好传染性疾病预防工作，落实地方卫生防疫部门提出的工作要求，认真做好疾病控制记录，发现问题并及时上报，防止学院群发性疾病的发生。

5、维护学院绿化与环境，铲除杂草，维护校园景点设施。

6、做好全院师生的一卡通充值等相关工作。

二、服务职责

1、牢固树立为师生服务的意识，每学期进行一次调研，收集学院各部门和师生对后勤服务工作及人员的意见，提出整改措施。

2、做好后勤保障信息公开和咨询服务。

3、每月召开学生伙食管理会议一次，征求学生对食堂伙食、水、电供应等服务工作意见，并提出整改落实措施。

三、督查职责

1、对部门工作人员履行岗位职责情况进行督查。

2、对全院浪费水电行为进行督查和通报。

3、监督食堂规范经营，提高饭菜质量。

4、检查各部门实物资产管理，防止闲置和流失。

四、完成领导交办的其它工作

按时完成学院领导下达的紧急工作任务。

按照上级领导要求做好在学院举行的各项活动及后勤保障工作。

山西戏剧职业学院保卫处工作职责

保卫处是在学院党委、行政的领导下，具体负责学院安全保卫工作的行政办公机构。其工作职责是：

- 一、贯彻执行国家有关高校安全工作的各项政策法规，负责学院安全管理制度和管理改革方案的拟定和实施；
- 二、协助院党委做好学院治安综合治理工作；
- 三、开展法制、治安和消防安全保卫工作的宣传教育，增强师生员工的法制观念和维护学院安全的意识；
- 四、负责贯彻落实上级部门有关校园安全工作的指示和要求；
- 五、预防和制止违法犯罪行为，维护正常的教学秩序；
- 六、负责调解、疏导学院的内部纠纷，协助公安机关查处发生在学治安院的案件和刑事案件；
- 七、负责管理学院的集体户口和师生身份证办理工作；
- 八、负责学院防火安全检查，及时制止、纠正防火安全违章行为，积极整改火灾隐患，更换和维修消防器材；
- 九、配合学院和有关部门做好各类大型活动的安全保卫工作；
- 十、负责学院门卫、学生公寓、家属院及自行车棚的守护和人员管理工作；
- 十一、负责学院校园内车辆停放的管理；
- 十二、负责保卫档案的整理、立卷、归档工作；
- 十三、完成上级安排的其他工作。

山西戏剧职业学院戏曲系部门职责

戏曲系是在学院领导下的教学部门，在学院领导下完成教学任务及其本系的学生管理工作，组织和管理本系的教职工工作。具体职责如下：

- 一、贯彻执行和落实学院安排的教学任务；
- 二、负责培养戏曲表演和戏曲音乐专业人才；
- 三、负责戏曲系年度计划与总结；
- 四、负责戏曲专业教学计划、教学大纲的修订工作；
- 五、负责配合学院完成好每年度的招生工作及毕业工作；
- 六、负责配合学院完成本系教职工的年度考核、本校及外聘教师的管理工作；
- 七、负责戏曲系的日常工作，定期开展工作检查与教学检查，不断提高教学质量；
- 八、负责组织全系教育、教学、教研和实践演出等工作；
- 九、负责完成好本系的数据平台采集工作；
- 十、负责协助学院收缴学费工作；
- 十一、组织开展系内外学术交流活动，加强师资队伍建设；
- 十二、负责全系学生的管理、教材、教育工作。
- 十三、负责戏曲教材的编写工作及戏曲剧目的挖掘、抢救工作。

山西戏剧职业学院音乐系部门职责

一、认真贯彻执行党和国家的方针、政策、法律、法规，及时贯彻执行学院的各项决定，确保政令畅通、令行禁止。

二、负责制订本系专业设置、课程建设、师资培养、教学研究等方面的规划，组织编制各专业的教学计划、教学大纲和其他教学文件。

三、具体负责本系（部）教师管理和培养工作，选拔专业带头人和建立教学、科研团队，对本系（部）教师和工作人员进行考核和聘任工作。并做好每学期总结和年终考核。

四、负责落实学院教学管理部门下达的教学任务，并实施、督促、检查教学的各个环节，构建培养高端技能型专门人才的教学体系，创建人才培养新模式，强化实践教学环节，保证教学质量和人才培养工作的不断提高。

五、做好本系（部）教学行政工作、学生思想教育和日常管理工作，落实校风建设的有关内容。会同学生处选派班主任，并加强管理和考核工作。

六、负责本系（部）的实训室和实训基地建设，积极开展重点课程建设，努力提高教育教学质量。

七、协助教务处，做好教师工作量的统计、核算工作。

八、及时按要求完成领导交办的其他工作。

山西戏剧职业学院舞蹈系部门职责

舞蹈系是在学院领导下的教学部门，在学院领导下完成教学任务及其本系的学生管理工作，组织和管理本系的教职工工作。具体职责如下：

- 一、贯彻执行和落实学院安排的教学任务；
- 二、负责舞蹈专业教学计划、教学大纲的修订工作；
- 三、负责舞蹈系年度计划与总结；
- 四、负责舞蹈动态的研究，做好教研活动；
- 五、负责配合学院完成好每年度的招生工作于毕业工作；
- 六、负责配合学院完成本系教职工的年度考核、本校及外聘教师的管理工作；
- 七、负责配合学院完成本系学生的日常管理工作；
- 八、负责配合学院完成各类演出及排练任务；
- 九、负责完成好本系的数据平台采集工作；
- 十、负责协助学院收缴学费工作；
- 十一、配合学院完成好职业技能考核工作；
- 十二、负责完成好学院交给的各项任务。

山西戏剧职业学院话剧影视系部门职责

话剧影视系是在学院领导下具体负责话剧影视系教学与管理工作的教学职能部门。其工作职责是：

一、贯彻党的教育方针，遵守国家政策法规和学院各项规章制度，爱岗敬业，为人师表，教书育人，爱护学生。

二、承担教育教学任务，按照教学大纲的要求，保质保量完成规定的教学任务和核定的工作量。

三、积极进行本专业学科建设、课程建设、教材建设、教学改革、技能比赛等教学科研工作。

四、积极组织参与院级以上重点专业（学科）建设，组建培养具有创新能力和竞争力的教学团队，组织规划和实施本专业（学科）的实训基地建设。

五、制定课程建设规划，完善课程建设所必备的大纲、教材、教学参考资料、教学方法、体系，教学设备条件，测试和评价手段，教学规章制度等。

六、指导培训青年教师开展教学、科研等方面的工作。

七、积极参加所在系部或全院开展学术报告或学术讲座。

八、争取每位教师在学院每年评教和考核中达到合格以上。

九、保障本专业学生圆满完成规定的学业并能够顺利毕业。

十、完成领导交办的其他工作。

山西戏剧职业学院美术系部门职责

美术系是我院按专业或课程设置划分的基层教学组织，是我院美术专业领域教学、科研、师资培养工作的具体承担者。是学院教务处下属由系主任领导下，贯彻国家的教育方针，具体执行学院制定的教学计划，组织安排教学工作，积极开展课程建设和教材建设，积极进行教学改革，开展教学研究和科学研究，不断提高教师素质和学术水平，提高教育质量的教学管理部门。具体职能如下：

- 一、在教务处领导下，做好日常教学管理工作。
- 二、维护系部日常的教学秩序。
- 三、安排课程及其调整工作。
- 四、做好课堂教学、实验教学、实验室建设、学生教材发放和各类考试等工作。
- 五、根据教务处要求，做好教学信息的收集工作。
- 六、积极参与教学检查和评估工作。
- 七、主动做好教学督导的服务工作。
- 八、在院领导的指导下做好示范院校的规划及建设。
- 九、配合学生处做好学籍注册等工作。
- 十、配合招就处做好招生工作；
- 十一、完成领导交办的其他工作；

山西戏剧职业学院

文化艺术管理系部门职责

文化艺术管理系是在学院和教务处领导下具体负责本系教学与管理工作的教学职能部门。其工作职责是：

一、贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业，遵守国家教育政策法规和学院各项规章制度，爱岗敬业，德艺双馨，为人师表，教书育人爱护学生。

二、承担教育教学任务，保质保量完成学院、部门核定的工作。

三、聘期内主持或参与本专业课程建设、教材建设、教学改革、技能比赛等指导工作。

四、主持或参与院级以上重点建设专业（学科）建设或实践基地建设，组建具有创新能力和竞争力的团队，组织，规划和实施本专业（学科）或实践基地建设。

五、制定课程建设规划、建立和完善课程建设所必须的大纲、教材、教学参考资料、教学方法体系、教学设备条件，测试和评价手段，教学规章制度等。

六、指导青年教师开展教学、科研工作。

七、承担或参与教育教学、科学研究等方面的管理工作。

八、聘期内向所在系部或全院开展学术报告或学术讲座。

九、完成学院规定的工作量。

十、学院每年评教和考核合格以上。

十一、完成领导交办的其他工作。

山西戏剧职业学院

旅游管理系部门职责

旅游管理系是在学院和教务处领导下具体负责本系教学、科研、师资建设和行政管理工作的教学职能部门。其具体职责是：

一、根据学院发展规划和年度工作计划，制定系部工作计划、学科建设计划等，并制定年度目标责任书。

二、根据学院教学计划，组织实施教务处下达的教学任务，科学、合理协调和安排任课教师，督促、检查各学科组教学计划的落实情况。

三、提出修订学院各专业教学计划的意见，根据市场需求和学院特点对专业和专业方向、课程设置提出调整意见。

四、审批所属学科和课程教师的教学进度计划、教案，检查所属学科教学质量，掌握教学过程的执行情况，落实教学各环节的管理，确保课堂教学的正常进行。坚持以课堂教学和训练为核心，加强课堂管理，提高课堂教学效果，全面提高教学质量。提出重点学科（含精品课程）建设意见。

五、落实实践教学环节，突出旅游教育特色，注重学生实践能力培养。根据学院教学计划组织落实学生校内实验实训教学和综合模拟演练，根据学生校外实习安排指导意见，负责组织实施学生校外实习指导与评阅工作。

六、负责组织编写和修改所属课程的教学大纲，审查并确定教学大纲的内容，提出教材选定意见。

七、组织领导本系部教师搞好教育教学改革、听课评教评学，制定教研计划，开展教学与校本科学研究及院内外学术交流。

八、安排组织本系部学生的考试考查工作，负责所属课程考试的制卷、评卷和课程教学总结工作。

九、负责本系部实训室的建设和管理，制定管理制度，落实管理人员和安全措施。根据教学需要，提出实验实训设备及耗材采购意见。

十、制定本系部师资培训计划和培养计划，提出教师进修、业务培训、实习实践、挂职锻炼等具体意见。负责初审本系部教师的调、停课，负责所属学科外请教师（含客座教授）的选聘和教学（讲座）安排工作。

十一、负责本部门教师的日常管理、考核和年度考核工作，提出学院各类教学科研评优推荐意见。

十二、督促检查内勤和学科组有关材料的上报和教学档案的整理工作，负责统计上报本系部教师的月工作量。

十三、全面落实《教师工作规范》，加强本系部师德师风建设，关心、爱护学生，做到教学与育人的统一，促进学生健康和谐发展。

十四、负责组织本系部教师的政治学习、业务学习和教研活动，做好本系部教师的政治思想工作和日常管理工作。

十五、完成学院和教务处交办的其他工作。

山西戏剧职业学院公共课教学部职责

公共课教学部是负责学院公共课教学和管理工作的教学机构，其主要职责是：

一、负责全院公共课的教学和管理工作。

二、负责制定部门工作计划及组织实施，负责制定和落实本部管理制度。

三、负责本部师资队伍建设工作；负责本部教职工的聘用、考核和管理工作。

四、审定本部所属课程的学期授课计划，确定和审核各课程所选用的教材，提出教材和补充教材的编写计划并落实。

五、负责本部科研课题的管理工作。

六、负责本部教学质量的管理与监控，抓好日常教学管理保证教学秩序正常稳定。

七、落实学院组织的各项教学检查、教学质量评价等教学活动；配合学院开展教学督导工作，接受教学督导人员提出的意见和建议，并积极组织整改。

八、负责试题库建设工作。做好本部各门考试（考查）课程试卷的审查工作。

九、完成学院交办的其它工作。

十四、负责图书的借还手续。

十五、负责办理图书的赔偿和超期罚款手续。

十六、负责藏书的组织、修补、提存和剔旧工作。

十七、负责编辑《图书信息简报》，充分宣传图书馆动态为师生提供最新文献信息。

十八、负责开展“学生读书月”活动和新生进校读者入馆教育活动。

十九、完成领导安排的其它工作。

山西戏剧职业学院科研处职责

科研处是在学院党委和院长领导下，负责制定学院科研工作计划、承担全院科研管理工作、教学指导委员会日常工作、校刊工作等方面的业务主管部门。其工作职责是：

一、负责组织编制、实施学院科研工作发展规划以及年度科研工作计划，制订、实施学院科研工作的各项政策和管理办法。

二、负责组织国家级、省级、市级、厅级和本学院科研项目课题的申报、立项、结题验收等管理工作。

三、负责组织年度科研成果的统计、奖励工作；建立健全学院科研成果档案。

四、负责处理学院教学指导委员会的日常工作，如组织听课、督查日常教学等，配合人事处做好教师职称评定工作。

五、负责全院科研项目经费的管理工作。

六、负责组织和管理学院国内学术交流，加强同校外有关方面的科研协作和联络工作。

七、做好校刊的征稿、编辑、出版、赠阅、交流等工作。

八、其他常规工作和院领导交办的任务。

山西戏剧职业学院成人教育部部门职责

成人教育部是学院成人学历教育、非学历教育及社会力量办学的归口管理部门。具体职能与工作内涵如下：

一、贯彻党和国家有关成人教育的方针政策，深化教学改革，加强教学管理，提高教学质量，为社会培养合格人才。

二、负责制订和落实学院各项成人教育工作的规章制度和管理规定。

三、负责成人教育的教学管理和运行，组织制定、修订各类成人教学计划、教学大纲，组织教学活动，检查落实各个教学环节并实施教学督导和评估。

四、负责组织成人教育辅导资料的编写。

五、负责审定、采购及发放教材。

六、负责成人教育教师的聘任、考核。

七、负责做好成人教育毕业生相关事宜。

八、负责学院非学历教育和培训班的审核、批报并组织实施。

九、负责教学管理人员的政治思想工作。

十、完成学院交办的其他工作。

山西戏剧职业学院思政部工作职责

思政部是在学院党委和院长领导下开展学生思想政治教育的管理部门。其主要工作职责是：

一、负责全面贯彻落实党和政府有关思想政治教育方针政策；认真执行学院及学院有关思政教育、教学、科研等方面的有关文件规定。

二、负责全院学生思想政治理论课教学工作。认真贯彻党的教育方针，努力发挥好思想政治教育主渠道、主阵地作用，深化思想政治理论课课程改革，不断增强思想政治理论课教学的吸引力、感染力，积极引导树立科学的世界观、人生观、价值观。

三、积极开展思想政治理论研究工作，不断提高理论水平和科研能力，积极探索高职院校思想政治教育的有效运行模式，增强思想政治教育的实效性。

四、组织好思想政治理论课教师的思想政治学习和业务培训，搞好人才培养和教学科研梯队建设等工作。

五、积极做好思想政治理论课学科建设工作。

六、参与学生社会实践（实训）基地的建设工作，协助学生管理部门做好学生社会服务工作。

七、参与指导学生社团和课外活动，提高学生综合素质。

八、配合学生管理部门，做好育人工作。

九、建立健全思政部管理工作的各项规章制度，并督促、指导、检查教师执行情况。

十、完成学院交办的其他工作。

山西戏剧职业学院教学督导部工作职责

学督导部是在院长直接领导下进行教学质量监督保障的职能部门。教学督导的主要内容是督教、督学、督管。主要职责是对全院教学活动全过程及其教学管理进行检查、调研、督促、指导，及时掌握教学第一线动态，了解各项教学制度的落实情况，反映师生对教学工作和教学管理工作的意见与要求，为学院改进教学工作，提高教学质量提供依据。

具体职责如下：

- 一、负责学院教学督导工作制度、计划等的拟定和实施；
- 二、负责兼职教学督导员、教学信息员的管理及指导工作，并为教学督导员、教学信息员开展具体工作提供支持与服务；
- 三、对教务处教学行政运转质量情况进行信息沟通与督导；
- 四、督查各系、部人才培养方案和教学相关规章制度的执行落实情况并对教学规范、教学秩序、教学管理、教学服务工作过程中出现的重大教学事故根据有关规定制度进行查处；
- 五、督促各系、部对教学工作施行常规检查，并适时进行抽查，公布抽查结果，并对发现的问题进行及时处理；
- 六、负责《院长奖励基金》发放办法的制定和数据提供工作；
- 七、收集和整理各方面的教学督导工作信息，及时反馈和处理，定期向院领导汇报；
- 八、负责教师绩效工资和超课时费的抽样审核工作。
- 九、监督检查三级教学质量监控体系的运行情况；
- 十、参与学院教师职称晋升、评优等各种资格评价和审核工作；
- 十一、建立健全教师教学质量督导业务档案。

山西戏剧职业学院

教学实践管理部部门职责

学实践管理部是在学院的领导下具体负责学院教学实践和文化产业开发的部门。其工作职责是：

一、根据学院的工作安排，拟定本部门的工作计划并组织实施：

二、负责华夏剧场的管理，保证设备完好率，积极服务教学，满足学生舞台实践需要：

三、为上级部门及学院在华夏剧场举行的各种会议、演出活动提供服务；

四、负责文化产业工作，开发和营销文化产品；

五、配合华夏之根艺术团进行艺术创作和演出服务；

六、负责本部门教职工政治学习和岗位培训等工作；

七、负责艺术档案的归档工作：

八、负责组织安排本部门教职工的考核、奖惩等工作。

九、负责本部门每月出勤的填报统计上报工作；

十、完成院领导交办的其他工作。

山西戏剧职业学院团委工作职责

山西戏剧职业学院院团委是共青团的基层组织，在院党委及上级团委的领导下，其主要职责是：

一、根据上级团委和学院党委的工作部署和要求，制定全院团的工作计划；召开团委会和系团总支书记会议，传达上级指示精神，研究部署有关工作，对阶段性的工作进行组织、安排和实施。

二、积极发挥团组织的党的助手和先锋模范作用，生动活泼地开展团的思想教育工作，团结、教育和引导广大团员青年在实践中树立共产主义理想和正确的世界观、人生观和价值观，提高思想政治素质。

三、发挥团组织代表青年利益的作用，参与学院有关学生事务的民主管理，成为学院党政部门密切联系学生的桥梁纽带。

四、抓好团的组织建设，严格团的组织生活，制定团组织工作的有关条例和文件，建立健全团组织的日常工作制度。

五、抓好团员教育管理、团干部培训和“推优”工作，协助党委做好团干的管理和考核。

六、做好团的各项宣传工作，大力开展“争先创优”活动并认真组织“评优”活动。

七、积极组织学生开展丰富多彩、健康有益的社会实践、校园文化艺术节等活动，促进校园文化建设。

八、负责全院团员的团费收缴和管理使用，做好团组织关系接转、新团员发展、超龄离团等工作。严格执行团的纪律，对违反校纪团纪的团员按有关规定和组织程序给予处理。

九、指导和协助院学生会开展各项工作，帮助和培养学生会骨干。

十、做好团委有关文件、材料的立卷、归档登记、管理工作。按照有关规定，做好团内外的联络和接待工作。

十一、完成院党委和上级团委交办的其他工作。

山西戏剧职业学院系团总支工作职责

团总支是在系党支部领导下和院团委的指导下开展工作，其具体工作职责是：

一、根据系党支部和院团委的工作部署和要求，在学期初制定团总支的学期工作计划，学期末做好工作总结，学年末按照团总支年度考核标核做好自查、汇报工作。

二、按照共青团的组织建设和队伍建设制度，做好团总支的组织建设；选拔、配备团总支的学生团干部，并做好学生团干部的培训和理论学习、素质提高工作。

三、根据上级规定和要求制定团总支各项制度（如会议制度、工作程序、考核制度等），定期召开团总支和团支部书记会议，传达上级指示，布置、讨论和检查工作，及时向院团委汇报工作，反映情况。

四、组织开展思想政治教育工作，贯彻落实好团内“三会一课”制度和各种主题教育活动，做好团的基本知识教育、团的组织纪律教育、团员权利义务教育等。

五、负责本系的团员民主评议、团员注册和团费收缴工作，负责先进团支部、优秀团员、优秀团干部的评选工作。

六、做好新团员的考察、培养、发展工作，负责对违犯团纪的团员的教育。

七、做好优秀团员的培养工作，搞好“推优”的申报工作。

八、参与学生的民主管理，支持院学生会的各项工作，指导系学生会和学生社团深入开展丰富多彩的第二课堂活动，如班级文化活动、校园文化活动、青年志愿者服务活动。

九、关心学生的思想、学习和生活，特别是要关心帮助困难学生的思想、学习和生活，帮助指导学生的勤工助学活动，及时向上级反映学生的正当要求。

十、负责指导和监督团支部的各项工作，负责各种文件的留存，做好团总支和团支部各种组织档案、制度档案、团员档案和活动档案的管理工作。

十一、组织好本团总支所辖团员积极参加党委、团委组织的各项全院性大型教育活动和竞赛活动。

十二、完成上级党团组织交办的其它任务。

