

河北体育学院 学校体育系岗位职责

2019 年 9 月

目 录

一、学校体育系职责·····	1
二、各岗位职责·····	5
1. 学校体育系党总支书记岗位职责·····	5
2. 学校体育系主任岗位职责·····	7
3. 学校体育系党总支副书记岗位职责·····	8
4. 学校体育系副主任岗位职责·····	9
5. 学校体育系办公室主任岗位职责·····	10
6. 学校体育系教学科科长岗位职责·····	11
7. 学校体育系教研室主任岗位职责·····	12
8. 学校体育系团总支书记岗位职责·····	14
9. 学校体育系党总支专职组织员岗位职责·····	15
10. 学校体育系辅导员岗位职责·····	16
11. 学校体育系值班人员岗位职责·····	18

一、学校体育系工作职责

1. 负责全系党建工作。传达贯彻执行党和国家的方针政策以及学院党委的党建工作部署和指示精神，结合实际认真落实各项党建任务。

2. 负责全系人才培养。在学院总体人才培养目标的规范下，根据系部发展和社会需要，健全全员全过程全方位育人的体制机制，调整本系的专业设置，制定人才培养计划和培养方案，制定教学计划和教学大纲。

3. 负责全系学科专业建设。在学院学科布局和规划指导下，运用各种资源，加强学科和专业建设，以培育特色、打造优势，提高办学水平。

4. 负责全系教师队伍建设。在学院总体教师队伍建设的要求下，加强本系教师的梯队建设和业务能力的提升。

5. 负责全系科研和竞赛训练工作。

6. 负责全系学生管理与教育工作，包括学生的奖助贷等申报工作，辅导员的选配、管理及考核，学生评优及违纪处理，毕业生就业指导等。

7. 负责全系合作办学和对外交流工作。根据学院总体部署，与高校、中小学、企事业单位、政府部门等进行合作办学和相互交流。

8. 负责全系社会服务工作。组织教师、学生开展社会服务，包括支教、社会调查、体育扶贫、体育指导、运动队和各级比赛服务等。

9. 完成学院交办的其他工作任务。

学校体育系党总支书记岗位职责

1. 在院党委领导下，全面负责系的党建工作，认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及上级党委的各项决定。

2. 主持系党总支的日常工作，主持制定党总支的工作计划，监督检查各项工作决议和计划的执行落实情况，并及时做好向总支委员会、党员大会和院党委的报告工作。

3. 检查、督促下属党支部的工作，努力抓好党支部建设，充分发挥其基层党组织的作用。

4. 参与讨论和决定教学、科研、行政管理等工作中的重要事项。积极支持行政负责人的工作，协调本单位党、政、群和民主党派等方面的关系。

5. 协助党委做好本系干部的选拔、培养、监督工作，负责辅导员、班主任的配备管理工作。

6. 加强对党员的教育管理和监督，负责定期召开组织生活会和民主生活会，开展批评与自我批评。加强对入党积极分子、党员的培养教育发展工作。

7. 坚持“三会一课”制度，组织好党员、干部和全系师生的政治学习和形势政策教育，不断提高全系人员的思想政治素质和道德素质。

8. 认真贯彻落实党风廉政建设责任制，切实加强党风廉政建设，做好纪律检查工作。

9. 指导系团总支、学生会开展各类文体活动，负责学生

活动经费的审批工作。

10. 充分调动各方面的积极性，注意听取师生员工对系工作的意见和建议，关心师生员工生活，尽力为师生员工排忧解难。

11. 完成学院交办的其他工作任务。

学校体育系主任岗位职责

1. 在院党委、院行政的领导下，负责本系的教学、科研、竞赛和行政管理工作。
2. 团结带领全系师生学习贯彻落实党和国家的教育方针、法规、政策和学院的各项规定。
3. 组织制定本系的教学、科研、竞赛、学科建设、师资培训、学术交流、社会服务等规划并认真组织实施。
4. 召开系务会议，及时传达学院工作部署和会议精神，结合本系工作实际，抓好全年及阶段性工作计划的制定、落实、督办和总结工作。
5. 组织制定并执行系教学、科研、竞赛、财务和行政管理等方面的规章制度，负责经费开支的审批。
6. 负责或参与所属各专业的招生工作和毕业分配工作。
7. 研究审定和实施所属专业的教学、教改方案和教学计划，做好教学检查评估工作。
8. 关心师生员工的生活和发展，做好教研室主任、副主任和教师职务及全体行政工作人员的考核、评聘。正确实施奖励或处分。
9. 按时完成学院交办的其他工作任务。

学校体育系党总支副书记岗位职责

1. 协助党总支书记做好党建工作。
2. 负责学生的管理教育和培养工作。
3. 负责辅导员的管理、培养工作。
4. 负责学生党、团支部和系学生会的工作。
5. 负责学生的思想政治工作，积极开展业余文化体育活动，争创文明校园、文明班级和文明宿舍活动，搞好学生的综合测评工作。
6. 贯彻执行院行政规划要求，拟订和实施系的行政管理计划规定。
7. 负责系办公室工作，督导办公室人员履行职责，做好办公室设备的购置和管理工作。
8. 负责安全保卫、后勤保障、爱国卫生、统战、工会工作和各类人员的考勤事宜。
9. 协调招生与毕业分配以及新生入学教育和学生毕业等工作。
10. 完成院、系交办的其他工作。

学校体育系副主任岗位职责

1. 协助系主任做好本系的教学、科研、竞赛管理工作。
2. 拟制和实施本系的教学改革、师资队伍建设规划和师资培训计划工作，督促和管理各类科研项目的组织、申报工作，抓好运动队的组建、训练和参赛工作。
3. 参与审定和实施所属专业的培养方案和教学计划的制定工作，并督促计划的实施完成过程。
4. 负责教研室、运动队的建设工作。督导教研室做好教学大纲、教学进度、教学规范等检查工作，督促教练员做好对运动队伍的管理。
5. 参与或组织教学检查、教学改革研究、教学评估和对青年教师的培训，负责全系教师的教学、科研工作量考核。
6. 组织落实本系学生上课、考试、实习等各环节的教学活动。
7. 负责学生毕业论文和学生学位资格授予的审定工作。
8. 做好教师裁判外出工作以及等级申报等管理工作。
9. 协助起草有关教学、科研、竞赛方面的规章制度，并认真组织实施。
10. 完成院、系交办的其他工作任务。

学校体育系办公室主任岗位职责

1. 负责全系事务性工作，安排和参加有关会议，做好记录，督办并反馈会议精神的贯彻执行情况。
2. 热情接待来人来电，及时准确记录并传达有关指示和事项。
3. 起草打印行政和综合性工作计划、总结、通知、简报等文字材料，收发填报有关文件、报表，并分类整理归档。负责毕业生档案工作。
4. 协助系领导抓好全系各类人员的工作考核、考勤、考绩和奖励工作。
5. 主管全系的爱国卫生、计划生育和后勤保障工作。
6. 负责全系各项经费的保管报销和颁发工作。模范执行财务规定，做到手续齐全、帐目清楚、勤俭办事。
7. 协助系领导做好工会工作。
8. 完成系领导和院有关部门交办的其他工作任务。

学校体育系教学科科长岗位职责

1. 根据教学部门下达的教学任务，会同教研室编排有关教师课程安排。
2. 根据有关规定办理停、调课手续。
3. 参与组织教学检查、评估和学生实习等活动。
4. 核对教师工作量，汇总教师科研成果，定期分析并及时提出改进教学的意见和建议。
5. 负责学籍管理工作，配合做好学生报到、注册、补缓考、休、退、复、转学、留降级和试读等事宜，办理学生辅修、选修、免修课的申报审批手续。
6. 检查教研室活动记录，负责教学文件、教学资料以及各类报表的收发、填报和整理归档工作。
7. 整理、做好学生毕业、学位资格的审查工作。
8. 负责考务工作，定期汇总、公布学生考勤情况。
9. 起草打印教学及综合性工作计划、总结、通知、简报、纪要等文字材料。
10. 完成系领导和院有关部门交办的其他工作任务。

学校体育系教研室主任岗位职责

1. 在系主任和副主任的领导下，负责本教研室的全面工作。
2. 根据院、系有关规划计划，制定本教研室的教学科研规划、师资队伍建设和年度工作计划。
3. 起草所设专业的教学方案和教学计划，安排教师的教学和科研任务，并对执行情况进行检查和监督。
4. 积极协助职能部门或教学副主任落实各环节的教学活动，对教学工作中的调整变动，及时向系教学办公室通报情况。
5. 组织本教研室主管课程和教材、教学大纲、教学参考资料的编写工作和题库建设，按要求参与组织对学生的成绩考核工作。
6. 组织观摩教学、业务研究等教学研究活动，开展各种教学、科研和学术交流活动。
7. 参与组织学生的毕业实习、论文指导及暑期的社会实践工作。
8. 管理、运用好本教研室负责的教学科研设备和图书资料。
9. 制定教研室的教学文件、规章制度、考核办法和考核标准，对本教研室教师进行考核和考勤，协助做好教师评聘、调配等工作。

10. 做好教师的政治思想工作，教育所属人员讲学习、讲政治、讲大局，守纪律、作师表、当模范。

11. 完成各级领导交办的任务，并及时汇报工作的完成情况。

学校体育系团总支书记岗位职责

1. 在系党总支的领导和校团委的具体指导下，负责系团总支的日常工作。主持召开会议，传达党总支指示和上级团委的决议，研究制定团总支的工作目标和任务。

2. 负责检查各团支部工作计划的制定、落实和完成情况。定期向上级组织汇报工作情况，及时向下级团组织布置工作、通报情况。

3. 组织开展对团员青年的思想教育，掌握团员青年的思想动态，研究共青团工作的特点和规律，探讨共青团工作的新方法和新途径。

4. 抓好团的组织建设，做好新团员的发展和超龄团员的离团工作；做好各支部团干的培养、团员组织关系的接转、团费的收缴工作；负责对违纪团员的处分和教育等工作。

5. 负责系学生会的全面工作，并指导学生会骨干开展好各项活动。

6. 按时参加团委组织召开的团总支书记例会和其它各种临时会议，认真听取会议精神，并做好会议记录。

7. 负责各种文件的留存，做好团总支和团支部的各种组织档案、制度档案、团员档案和活动档案管理工作。

8. 完成党总支和院团委交办的其他工作任务。

学校体育系党总支专职组织员岗位职责

1. 在系党总支的领导和院党委组织部的指导下，负责协助党总支专心专责抓党建工作。

2. 参与制定党总支理论学习计划、组织建设和思想政治工作计划，落实相关工作决策部署。

3. 协助党总支做好民主生活会、民主评议党员、党内表彰等工作，指导党支部认真落实“主题党日”、“三会一课”、组织生活会等组织生活制度。

4. 科学制订和正确实施发展党员工作计划，协助党支部加强入党积极分子和发展对象的教育培养，对发展对象进行资格审查，做好预备党员的教育、考察和转正的审查工作。

5. 做好组织关系接转、党籍管理和党费收缴等工作。

6. 做好党总支党刊、党内学习资料的征订、发放工作以及学习材料的整理和归档工作。

7. 做好党总支党建信息宣传、党建新闻稿件、党建汇报材料等的撰写工作。

8. 分析新形势下党总支、党支部建设面临的新情况、新问题，提出加强和改进党组织建设的意见与建议。

9. 完成院党委和党总支交办的其他党建工作任务。

学校体育系辅导员岗位职责

1. 根据院、系的工作部署，制定本年级工作计划，并做好工作记录，及时向有关领导或部门汇报。

2. 围绕学生培养目标，进行爱国主义、社会主义、道德情操、形势政策、遵纪守法的教育，树立良好的学风、班风，搞好班级精神文明建设。

3. 积极协助学院实施教学计划，将学生学习情况及学生对教学和其它方面的意见及时反映给有关领导或任课教师。

4. 教育学生端正学习态度，树立正确的学习目的，指导并组织学生学习交流经验，提高学习积极性和主动性，保证学生学业的顺利完成。

5. 定期召开班会，及时掌握学生思想动态，有针对性地做好思想政治工作和日常管理工作。组织指导学生开展文体竞赛、联谊活动，丰富学生的课余生活。

6. 认真选拔、培养班级学生干部，支持他们独立负责地工作，注重锻炼他们的组织、管理、自立和自律能力。

7. 做好三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生的评定工作，学生综合测评及奖学助贷工作。

8. 积极配合党、团组织，做好团员推优、入党积极分子和党员的培养、教育和发展工作。

9. 积极开展学生工作理论研究，探索学生工作的新路子、新方法，把学生管理工作不断推向新水平。

10. 及时完成领导和有关部门交办的其他工作任务。

学校体育系值班人员岗位职责

1. 负责保卫工作、接待工作，并做好登记。
2. 检查学生早操、晚自习及业余时间落实各项制度情况，监督学生活动情况。
3. 处理突发事件，并及时向上级领导汇报。
4. 按时完成值班交接工作，并认真填写值班日志。