

附件 1

# 上海新闻出版职业技术学校 内设机构岗位配置及工作职责

## 党政办公室岗位配置及工作职责

党政办公室岗位数 8 个。其中，主任 1 人（正科级），副主任 1 人（副科级），科员 6 人（5 个专技岗，1 个工勤岗）。

### **主要职责：**

负责学校党委、行政工作日常事务处理、综合协调工作；负责学校党委、行政决策部署督查督办；负责学校党委、行政公文处理，印鉴管理，档案管理；负责学校党建工作，党支部管理及活动开展，党员发展、教育、管理及党费管理；负责学校统战工作；负责学校新闻宣传，协同开展党务公开、校务公开、信息公开工作；负责组织校级综合类荣誉奖项申报工作；负责学校保密工作；负责校内外信访维稳工作；负责学校对外联络、公务接待；负责学校公务车辆管理；负责对接联盟、集团、协会工作；负责学校法律事务工作；负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 组织人事部岗位配置及工作职责

组织人事部岗位数 4 个。其中，主任 1 人（正科级），副主任 1 人（副科级），科员 2 人（均为专技岗）。

### **主要职责：**

负责学校组织制度建设；负责组织学校党员领导干部民主生活会，党委理论学习中心组学习；负责学校干部队伍建设，干部任免、管理及教育培训培养工作。

负责学校人事制度建设；负责学校机构设置、人员编制、岗位聘用管理；负责学校人员招聘引进、部门调动、离职、退休、工伤、抚恤等工作；负责学校职工薪资待遇、社会保险和职工福利管理；负责学校职工专业技术职务评审、聘任、考核，技术等级聘任、考核工作；负责学校职工日常考勤、年度考核、奖励处分管管理；负责学校职工人事档案管理；负责学校职工教育培训培养；负责学校师资队伍管理；负责学校外事工作；负责统筹推进学校制度建设工作。

负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 计划财务部岗位配置及工作职责

计划财务部岗位数 5 个。其中，主任 1 人（正科级），  
科员 4 人（均为专技岗）。

### **主要职责：**

负责制定学校财务规章制度并组织实施；负责编制学校的年度预算和决算；负责编制及报送各种财务报告；负责各类专项经费的管理；负责学校会计核算和财务日常收支管理工作；负责管理学校各项收费工作；负责学校现金、支票、票据管理工作；负责税务相关工作；协助做好学校资产管理；配合上级完成各项审计与检查工作；负责会计档案管理工作；负责内控体系建设；负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 教学管理部岗位配置及工作职责

教学管理部岗位数 8 个。其中，主任 1 人（正科级），副主任 1 人（副科级），科员 6 人（均为专技岗）。

### **主要职责：**

负责学校教学管理制度建设；负责学校教学课程安排、教学运行管理、教学质量控制、教学考核与评估；负责教学计划、教学方案、教材及教学资源等教学档案管理；负责组织开展及组织参与有关考试、竞赛、鉴定活动；负责组织落实各类教学评估与检查及教育教学重要任务；组织开展教学改革与技术技能人才培养模式创新；协助开展专业建设规划与动态调整；协同开展师资队伍建设管理；负责学校党委、行政交办的其他工作。

# 学生管理部岗位配置及工作职责

学生管理部岗位数 8 个。其中，主任 1 人（正科级），副主任 2 人（副科级），科员 5 人（均为专技岗）。

## **主要职责：**

负责学校学生管理制度建设；负责学生日常思想品德教育、行为规范教育、心理健康教育、安全教育等德育教育工作；负责学生学籍管理，档案管理，综合素质评价，帮困资助工作；负责学校与家长沟通联系工作；负责班主任的选拔、聘任、管理、培训、考核工作；负责学生课余生活管理、宿舍管理；负责组织开展各类学生活动；负责指导学生会、易班、社团工作；负责指导学生社会实践、社会调查、公益劳动和志愿服务等活动；负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 招生就业办公室岗位配置及工作职责

招生就业办公室岗位数 7 个。其中，主任 1 人（正科级），科员 6 人（均为专技岗）。

### **主要职责：**

负责学校招生、就业相关制度建设；负责组织开展学校招生工作；负责招生专业设置的调整申报工作；负责毕业生职业指导教育、就业推荐、就业服务等工作；负责组织落实学生教学实习工作；负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 实训中心岗位配置及工作职责

实训中心岗位数 9 个。其中，主任 1 人（正科级），科员 8 人（7 个专技岗，1 个工勤岗）。

### **主要职责：**

负责实训管理相关制度建设；负责满足学校实训教学需求；负责实训场地、实训安全、实训环保管理；负责实训设备管理；负责实训耗材采购及管理，及部分实训设备及装备的采购；负责实训机房计算机维护管理，实训中心信息化管理，实训中心危险废物管理及处置，实训中心功能模块升级改造；负责学校有关资料印刷、制作；负责社会培训、鉴定等开放活动的管理；协助专业教研室合作开展产教研结合项目研究及技能竞赛学生指导工作；协助开展学校技能培训体系建设、实训教学模式改革、技能人才培养工作；负责学校党委、行政交办的其他工作。



# 信息中心岗位配置及工作职责

信息中心岗位数6个。其中，主任1人（正科级），科员5人（均为专技岗）。

## **主要职责：**

负责学校信息化制度建设；负责学校信息化建设；负责学校网络信息安全工作；负责学校互联网门户网站、数字校园管理系统、教学诊断改进统计分析平台、网络学习平台、继续教育管理系统、质检站管理系统等校级应用系统的信息安全和运行维护；负责学校网络及电子办公设备维护工作；负责网络安全设备的采购及管理；负责学校党委、行政交办的其他工作。

# 教育发展研究室岗位配置及工作职责

教育发展研究室岗位数 3 个。其中，主任 1 人（正科级），  
科员 2 人（均为专技岗）。

## **主要职责：**

负责学校教育发展相关制度建设；负责开展学校教育发展规划研究；负责组织编制学校中长期发展规划；负责推进落实学校诊断与改进工作；负责组织落实学校办学能力专项督导工作；负责学校内涵专项资金申报、监督执行及绩效评价工作；负责学校采购招标工作；协助学校指导课题、教育教学项目的规划、申报、推进工作；协助学校起草重要综合性研究类文稿；负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 专业技术培训部岗位配置及工作职责

专业技术培训部岗位数 7 个。其中，主任 1 人（正科级），副主任 1 人（副科级），科员 5 人（均为专技岗）。

### **主要职责：**

负责学校职后专业技术培训相关制度建设；负责组织开展上海市新闻出版行业从业人员继续教育培训、岗位培训、业务培训；负责组织出版职业资格考试及培训；协助主管部门开展上海市出版单位责任编辑注册审核；协助主管部门开展行业相关会议、论坛、培训等项目；负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 职业技能培训部岗位配置及工作职责

职业技能培训部岗位数 7 个。其中，主任 1 人（正科级），副主任 1 人（副科级），科员 5 人（均为专技岗）。

### **主要职责：**

负责学校职业技能培训相关制度建设；负责学校高技能人才培养基地有关工作；负责组织印刷发行行业职业技能类培训、鉴定，职业技能等级认定，职业技能师资培训与教学研讨；协助主管部门开展行业相关会议、论坛、竞赛等项目；协助开展学生职业技能考核工作；负责学校党委、行政交办的其他工作。

# 印刷品质量检测站岗位配置及工作职责

印刷品质量检测站岗位数 11 个。其中，主任 1 人（正科级），科员 10 人（均为专技岗）。

## **主要职责：**

负责印刷品质量检测制度建设；负责印刷品质量检测常态化工作；负责为企业提供技术、质量、标准等咨询服务，推动绿色印刷发展；负责对有争议的印刷产品进行仲裁检验、司法鉴定工作；协助主管部门及政府有关部门开展印刷产品质量监督抽查检验、企业生产过程中印刷产品的印刷质量和环保质量的监督和检验工作，协助主管部门指导和规范印刷企业执行国家颁布的有关标准和法规；协助主管部门及政府有关部门开展印刷产品质量评优和质量认定工作；负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 后勤保卫部岗位配置及工作职责

后勤保卫部岗位数 7 个。其中，主任 1 人（副科级），科员 6 人（1 个管理岗，5 个专技岗）。

### **主要职责：**

负责学校资产、后勤、保卫制度建设；负责学校资产管理；负责学校办公物资采购；负责学校集体户籍管理；负责学校基础设施建设；负责学校食堂管理；负责学校医疗卫生保健、食品安全工作；负责校园绿化、保洁、水电燃气供应、房屋设施设备维护、垃圾处理等后勤保障服务；负责学校安全保卫管理；负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 图书馆岗位配置及工作职责

图书馆岗位数 6 个。其中，主任 1 人（副科级），科员 5 人（均为专技岗）。

### **主要职责：**

负责图书馆管理制度建设；负责信息资源分类、著录和编目加工等信息资源建设管理工作；负责信息资源流通阅览、参考咨询、阅读推广等工作；负责结合学校的专业设置和教学科研任务，采集各类文献资料，建立有本校特色的专业图文声像资料馆藏体系；负责学校教材征订工作；协助开展校园文化活动；组织、参与馆际间的合作和学术交流活动；负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 工会（退管会）岗位配置及工作职责

工会（退管会）岗位数 2 个。工会主席由校领导兼任，设科员 2 人（均为专技岗，其中 1 人为工会副主席，享受副科级奖金待遇）。

### **主要职责：**

负责工会相关制度建设；负责履行工会维护、建设、参与、教育的职能，充分发挥工会组织的桥梁与纽带作用，代表和组织教职工参与学校的民主管理、实施民主监督；负责学校的职工代表大会的筹备、组织工作，执行职工代表大会的决议，承担职工代表大会闭幕期间的有关工作；维护学校全体职工的合法权益和民主权利；维护女职工的合法权益和特殊利益；动员和组织职工积极参加学校发展建设工作；组织开展职工文化体育活动；组织开展职工身体健康检查；负责工会经费的开支管理工作；负责组织开展职工疗休养活动；协助开展先进事迹、典型经验推广与宣传工作。

维护学校退休职工的合法权益；开展适应老年人特点的文体活动；组织各类慰问活动；了解退休人员的身体和生活等方面的情况，帮助解决实际困难；组织退休人员身体健康检查；协助处理退休人员遗属抚恤工作；负责退休人员来信来访工作；负责退休人员经费管理。

负责学校党委、行政交办的其他工作。



## 团委岗位配置及工作职责

团委岗位数 1 个，为团委书记（专技岗，享受副科级奖金待遇）。

### **主要职责：**

负责学校团委制度建设；负责学校团委团务，团建，团员发展，团员思想建设，团干部培养，团内推优，团组织活动等日常工作；负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 印刷媒体教研室岗位配置及工作职责

印刷媒体教研室岗位数 18 个。其中，主任 1 人（专技岗，参照副科级管理），教师 17 人（15 个专技岗，2 个工勤岗）。

### **主要职责：**

负责制定本专业发展规划、专业教学标准、专业教学计划、专业教学方案；负责本专业教学、科研活动组织开展；负责组织编写本专业教材、教学参考资料；专业教研室积极开展校企合作；负责本专业师资队伍建设工作；协助开展本专业兼职教师选聘工作；负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 平面设计教研室岗位配置及工作职责

平面设计教研室岗位数 18 个。其中，主任 1 人（专技岗，参照副科级管理），教师 17 人（均为专技岗）。

### **主要职责：**

负责制定本专业发展规划、专业教学标准、专业教学计划、专业教学方案；负责本专业教学、科研活动组织开展；负责组织编写本专业教材、教学参考资料；专业教研室积极开展校企合作；负责本专业师资队伍建设工作；协助开展本专业兼职教师选聘工作；负责学校党委、行政交办的其他工作。

# 艺术设计教研室岗位配置及工作职责

艺术设计教研室岗位数 12 个。其中，主任 1 人（专技岗，参照副科级管理），教师 11 人（均为专技岗）。

## **主要职责：**

负责制定本专业发展规划、专业教学标准、专业教学计划、专业教学方案；负责本专业教学、科研活动组织开展；负责组织编写本专业教材、教学参考资料；专业教研室积极开展校企合作；负责本专业师资队伍建设工作；协助开展本专业兼职教师选聘工作；负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 出版与传播教研室岗位配置及工作职责

出版与传播教研室岗位数 12 个。其中，主任 1 人（专技岗，参照副科级管理），教师 11 人（均为专技岗）。

### **主要职责：**

负责制定本专业发展规划、专业教学标准、专业教学计划、专业教学方案；负责本专业教学、科研活动组织开展；负责组织编写本专业教材、教学参考资料；专业教研室积极开展校企合作；负责本专业师资队伍建设工作；协助开展本专业兼职教师选聘工作；负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 数字媒体教研室岗位配置及工作职责

数字媒体教研室岗位数 12 个。其中，主任 1 人（专技岗，参照副科级管理），教师 11 人（均为专技岗）。

### **主要职责：**

负责制定本专业发展规划、专业教学标准、专业教学计划、专业教学方案；负责本专业教学、科研活动组织开展；负责组织编写本专业教材、教学参考资料；专业教研室积极开展校企合作；负责本专业师资队伍建设工作；协助开展本专业兼职教师选聘工作；负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 公共基础教研室岗位配置及工作职责

公共基础教研室岗位数 24 个。其中，主任 1 人（专技岗，参照副科级管理），教师 23 人（均为专技岗）。

### **主要职责：**

负责制定本部门各学科发展规划、教学标准、教学计划、教学方案；负责本部门各学科教学、科研活动组织开展；负责组织编写本部门各学科教材、教学参考资料；负责本部门师资队伍建设工作；协助开展本部门各学科兼职教师选聘工作；负责学校党委、行政交办的其他工作。

## 思想政治教研室岗位配置及工作职责

思想政治教研室岗位数 23 个。其中，主任 1 人（专技岗，参照副科级管理），教师 22 人（均为专技岗）。

### **主要职责：**

负责制定本部门各学科发展规划、教学标准、教学计划、教学方案；负责本部门各学科教学、科研活动组织开展；负责组织编写本部门各学科教材、教学参考资料；负责本部门师资队伍建设工作；协助开展本部门各学科兼职教师选聘工作；负责学校党委、行政交办的其他工作。