

质量管理办公室各岗位工作标准

部门名称：质量管理办公室

岗位名称：主任

岗位职责	具体化的工作	工作标准
1. 组织本部门人员开展关于教学诊改工作的业务学习。	组织学习、宣传、贯彻执行教育部、教育厅和学院关于教学质量工作的方针、政策、决定。	每个月组织本部门人员开展业务学习至少 1 次，每学期部门人员外出学习、培训或交流至少 1 次。
2. 负责本部门意识形态、安全维稳和党风廉政工作责任的落实。	做好本部门意识形态、安全维稳和党风廉政工作。	<p>(1) 每月组织部门所有工作人员召开安全维稳工作会议，每月建立部门安全检查台账；</p> <p>(2) 传达党风廉政工作相关文件精神，随时关注本部门工作人员的党风廉政工作动态，及时发现问题，及时纠正；</p> <p>(3) 传达意识形态工作相关文件精神，随时关注本部门工作人员的意识形态工作动态，及时发现问题，及时纠正。</p>
3. 负责规划学院内部质量保证体系建设	制定学院内部质量保证体系建设专项规划。	结合学院事业发展规划，组织制定并审核学院内部质量保证体系建设专项规划，做到专项规划与总规划的目标一致。
4. 负责组织修订、完善学院内部质量保证体系各项规章制度。	理清学院内部质量保证体系建设的思路。 制定学院内部质量保证体系建设与运行方案并落实。	<p>每年至少外出参加诊改或质保体系建设的培训 1 次，再结合学院实际情况，明确学院内部质量保证体系建设的思路。</p> <p>学院内部质量保证体系建设与运行方案体现教育部、省教育厅的建设思路，且符合学院实际。每年修订 1 次，确保方案运行良好。</p>
5. 负责人才培养工作状态数据采集和质量年度报告的撰写。	牵头组建人才培养状态数据采集工作团队，监督人才培养工作状态数据采集。	<p>(1) 拟定人才培养状态数据采集工作团队名单，明确目标、任务；</p> <p>(2) 审核高职院校人才培养状态数据采集与管理平台及信息采集与平台管理工作制度；</p> <p>(3) 审核人才培养工作状态数据采集的工作方案；</p> <p>(4) 监督部门工作人员每年 10 月 31 日前完成学院</p>

		人才培养工作状态数据采集的上报工作。
	组织完成年度人才培养质量报告的撰写工作。	<p>(1) 牵头组织相关部门召开撰写人才培养年度质量报告的协调会，布置任务（11月初完成）；</p> <p>(2) 牵头起草人才培养年度质量报告，并上报院长办公会审议（12月初完成）；</p> <p>(3) 完成学院人才培养年度质量报告的上报工作（12月31日前完成）。</p>
6. 牵头建立并完善学院内部质量保证体系，推动学院教学诊改工作。	统筹、协调、督促、实施学校内部的诊改工作	<p>(1) 根据学院实际情况，邀请校外知名诊改专家到校指导工作，建设学院内部质量保证体系建设与运行方案；</p> <p>(2) 协助信息中心完成学院诊改工作信息化平台的建设工作；</p> <p>(3) 协同教务处建立专业、课程、教学过程管理等质量保证体系；</p> <p>(4) 协同组织人事处建立师资质量保证体系；</p> <p>(5) 协同学工处建立学生全面发展保证体系；</p> <p>(6) 协同宣传部建立质量文化保证体系。</p>
7. 负责组织运用信息平台进行日常管理和质量过程监控，开展数据分析，形成常态化信息反馈诊断分析与改进机制。	协助相关职能部门制定常态化信息反馈诊断分析与改进制度。	<p>(1) 审核学校内部的教学诊改工作制度；</p> <p>(2) 对现有的教学规章制度进行规范性管理并提出完善和改进建议；</p> <p>(3) 每年11-12月牵头完成每年学院自我诊改工作，负责学院诊改报告的撰写。</p>
	运用信息平台进行日常管理和质量过程监控，开展数据分析，形成常态化信息反馈诊断分析与改进机制	指导各部门完成部门周期诊改报告，汇总后向诊改工作领导小组汇报工作进展情况，发布或通报诊改信息；起草学院年度诊改工作报告。
8. 负责开展内部质量保证体系工作的各项考	组织或协调第三方对学院教学诊改工作进行考核，组织学院教学质量奖评定。	制定学院质保体系运行工作考核办法，并对各部门开展考核工作。成立学院内部质量考核工作组：明确工作组的具体工作和分工，每年对相关部门进行学院教学质量考核，获得优秀的部门授予年度教学质量奖。

核。		
9. 负责组织完成省教育厅诊改、复核等各项上级行政单位布置的相关工作。	组织或协调完成省教育厅诊改、复核等各项上级行政单位布置的相关工作。	制定专门工作方案，严格按照工作方案时间进度，明确相关工作责任人，推进相关工作，按照上级部门要求提交相关材料，保质保量完成工作。
10. 完成学院领导交办的其他事项。	完成学院交办的其它工作。	按时保质保量完成学院交办的其它工作。

质量管理办公室各岗位工作标准

部门名称：质量管理办公室

岗位名称：副主任

岗位职责	具体化的工作	工作标准
1. 协助主任组织本部门人员开展关于教学诊改工作的业务学习。	协助主任组织学习、宣传、贯彻执行教育部、教育厅和学院关于教学质量工作的方针、政策、决定。	(1) 每个月组织本部门人员开展业务学习至少1次； (2) 每学期部门人员外出学习、培训或交流至少1次； (3) 每年至少外出参加诊改或质保体系建设的培训至少1次。
2. 协助主任落实本部门意识形态、安全维稳和党风廉政工作责任的落实。	协助主任做好本部门意识形态、安全维稳和党风廉政工作。	(1) 每月参加本部门所有工作人员召开安全维稳工作会议，每月建立部门安全检查台账； (2) 认真学习党风廉政工作相关文件精神，随时关注本部门工作人员的工作动态，及时发现问题，及时纠正。
3. 协助主任建立并完善学院内部质量保证体系，推动学院诊改工作。	起草制定学院内部质量保证体系建设与运行方案。	(1) 学院内部质量保证体系建设与运行方案体现教育部、省教育厅的建设思路，且符合学院实际； (2) 每年修订方案1次，确保方案运行良好。
	牵头和完善学院内部质量保证体系相关制度。	修订和完善的制度，符合学院实际。能为内部质量保证体系建设与运行方案的运行提供保障，确保制度正常运行。
	起草学院内部质量保证体系建设专项规划。	制订的学院内部质量保证体系建设子规划，符合学院事业发展规划的具体要求，做到专项规划与总规划的目标一致。
	协助各部门制定部门内部质量保证体系建设与运行方案，指导各部门按照方案开展相关工作。	(1) 协助信息中心完成学院诊改工作信息化平台的建设工作； (2) 根据学院实际情况，邀请校外知名诊改专家到校指导工作； (3) 指导各部门完成部门诊改报告，汇总后向诊改工作领导小组汇报工作进展情况，发布或通报诊改信息；起草学院年度诊改工作报告； (4) 协同教务处建立专业、课程、教学过程管

		<p>理等质量保证体系；</p> <p>(5) 协同组织人事处建立师资质量保证体系；</p> <p>(6) 协同招生办和就业办建立招生就业质量保证体系；</p> <p>(7) 协同学工处建立学生全面发展保证体系；</p> <p>(8) 协同教务处、科研处建立科研及社会服务质量保证体系；</p> <p>(9) 协同宣传部建立质量文化保证体系。</p>
	<p>完成学院内部质量保证体系运行工作的考核。</p>	<p>(1) 协助学院内部质量考核工作组对各部门开展考核工作；</p> <p>(2) 按各部门自我诊断与改进的落实情况，将结果汇总上报学院内部质量诊断与改进工作领导小组。</p>
<p>4. 协助相关部门完成学校内部诊改工作；组织实施教学质量监控工作。</p>	<p>协助相关部门完成学校内部的教学诊改工作的具体实施和监控。</p>	<p>(1) 修订和完善学校内部的教学诊改工作制度；</p> <p>(2) 协同教务处修改和完善对学院专业和课程层面的诊改实施细则；</p> <p>(3) 监控各部门教学诊改工作的实施情况，每月发布《学院诊断与改进工作简报》；</p> <p>(4) 每年 10-12 月协助完成每年学院自我诊改工作，负责学院诊改报告的数据收集。</p>
	<p>协助相关部门完成评教、评学、评管等教学质量监控及其数据的收集、统计、分析、反馈工作。</p>	<p>(1) 安排部门工作人员协同学工处、教务处完成评教、评学等工作（放假前三周内完成）；</p> <p>(2) 完善评教、评学、评管等教学质量监控平台的建设工作；</p> <p>(3) 安排部门工作人员完成评教、评学、评管等数据的收集、统计、分析、反馈工作。</p>

<p>5. 负责学院人才培养状态数据平台的采集、上报工作。</p>	<p>完成人才培养工作状态数据采集的上报工作。</p>	<p>(1) 制定高职院校人才培养状态数据采集与管理平台及信息采集与平台管理工作制度；</p> <p>(2) 制定当年的人才培养工作状态数据采集的工作方案；</p> <p>(3) 对接人才培养工作状态数据采集平台，建立和完善校本数据中心；</p> <p>(4) 每年参加由全国职业院校教学工作诊断与改进专家委员会举办的“高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理平台”使用培训会；</p> <p>(5) 安排部门工作人员对每年的人才培养工作状态数据采集系统进行调试和任务分解（每年7月底完成）；</p> <p>(6) 每年10月初完成学院人才培养工作状态数据采集工作，并将学院的核心指标数据上报院长办公会；</p> <p>(7) 每年10月31日前完成学院人才培养工作状态数据采集的上报工作。</p>
<p>6. 负责年度人才培养质量报告的撰写工作。</p>	<p>负责年度人才培养质量报告的撰写工作。</p>	<p>(1) 组织相关部门召开撰写人才培养年度质量报告的协调会，布置任务（11月初完成）；</p> <p>(2) 起草人才培养年度质量报告，并上报院长办公会审议（12月初完成）；</p> <p>(3) 完成学院人才培养年度质量报告的上报工作（12月31日前完成）。</p>
<p>7. 完成学院及部门领导交办的其他工作。</p>	<p>完成学院及主任交办的其它工作。</p>	<p>按时保质保量完成学院及主任交办的其它工作。</p>

质量管理办公室各岗位工作标准

部门名称：质量管理办公室

岗位名称：质量控制中心主任

岗位职责	具体化的工作	工作标准
1. 参加本部门开展的业务学习。	参加学习、宣传、贯彻执行教育部、教育厅和学院关于教学质量工作的方针、政策、决定。	每个月参加本部门开展的业务学习至少 1 次，每学期外出学习、培训或交流至少 1 次。
2. 协助部门领导制定部门年度工作计划和撰写部门年度工作总结。	(1) 起草质量管理办公室年度工作计划，交部门领导审核。	按照要求每年 1 月起草质量管理办公室年度工作计划并于当年 3 月前完成。工作计划须符合学院年度工作计划的要求，须包括具体任务、负责人、完成的时间节点等内容。
	(2) 起草部门工作总结，交部门领导审核。	每年 12 月中旬起草部门工作总结并于下一年 1 月初完成，工作总结要求内容完整、概括准确、问题明确，对存在的问题有原因分析和针对性整改措施等。
3. 协助部门领导开展学院教学部门内部质量保证体系诊改工作。	(1) 起草学院诊改的宣传工作方案，交部门领导审核。	工作方案要符合学院实际，具有可操作性； 工作方案要明确对象、内容、方式等。
	(2) 起草学院诊改工作考核办法，交部门领导审核。	根据学院最新的事业发展规划和学院内部质量保证体系建设与运行方案，起草学院诊改工作考核办法，考核办法要符合学院实际，具有可操作性。根据运行情况，收集各部门意见，提出修订建议。
	(3) 对接各部门诊改信息员收集及反馈相关数据。	根据工作需要对接部门信息员，收集诊改数据，及时无差错反馈相关数据。
	(4) 参与每年学院内部质量保证体系运行工作的考核。	提前准备好学院内部质量保证体系运行工作的考核所需资料，参与考核工作，做好考核工作记录，收集整理抽查工作资料，形成台账，归档保存。负责整理反馈意见，交部门领导审核后，将反馈意见反馈给相关部门负责人。
	(5) 对教学部门不合格质量事项的跟踪整改工	严格执行内部质量保证体系，对教学部门内部质量保证体系运行的有效性实时进行监控，对发现的问

	作，做好质量检查，及时处理质量缺陷。	题及时报送，记录在本部门诊改台账中。
	(6) 协助部门领导组织由质量管理办公室牵头的各种诊改工作会议。	负责质量办牵头的各种诊改工作会议的会务工作，包括落实场地、准备会议资料等。认真做好会议记录（包括时间、地点、参会人员、会议内容等），撰写通讯报道并发布。
	(7) 收集整理本部门诊改工作资料。	建立部门整改工作资料目录清单，归档备查。
4. 协助部门领导对教学部门内部质量保证体系运行有关数据的统计、分析与反馈。	(1) 数据统计。	对教学部门内部质量保证体系运行有关数据进行统计，形成台账，并归档。
	(2) 对所收集的数据进行分析。	对所收集的致据进行分析，查找原因，提出整改措施或合理化的建议。
	(3) 结果反馈。	无差错的将发现的问题和整改措施反馈给相关部门负责人。
5. 协助部门领导对教学系统质量保证体系文件进行修订。	(1) 收集教学部门对教学系统质量保证体系文件的实施意见和存在的问题。	每个月收集各部门对教学系统质量保证体系文件的实施意见和存在的问题，并纳入诊改工作台账。
	(2) 负责对收集到的意见和存在的问题进行梳理。	对收集到的意见和存在的问题进行梳理，提出具体修订建议，整理成相关资料后交部门领导审核。
6. 完成学院及部门领导交办的其他工作。	完成学院及部门领导交办的其它工作。	按时保质保量完成学院及部门领导交办的其它工作。

质量管理办公室各岗位工作标准

部门名称：质量管理办公室

岗位名称：质量保障中心

岗位职责	具体化的工作	工作标准
1. 参加本部门开展的业务学习。	参加学习、宣传、贯彻执行教育部、教育厅和学院关于教学质量工作的方针、政策、决定。	每个月参加本部门开展的业务学习至少 1 次，每学期外出学习、培训或交流至少 1 次。
2. 完成本部门网站建设、维护、更新、信息发布等工作。	完成部门网站信息发布	按照学院宣传相关制度，完成本部门牵头开展的各项活动的新闻报道工作。
	完成部门网站信息更新	搜集、整理高等职业教育质量发展信息并定期发布，结合学院实际为学院教育教学改革提供服务。
3. 协助部门领导完成学院人才培养状态数据采集、上报工作。	参加高等职业院校人才培养状态数据采集与管理系统使用培训会。	每年的暑期参加由全国职业院校教学工作诊断与改进专家委员会举办的“高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理系统”使用培训会，能熟练操作高等职业院校人才培养状态数据采集与管理系统。
	起草人才培养状态数据采集的工作方案，交部门领导审核。	每年 7 月底前完成人才培养状态数据采集工作方案的起草，并交部门领导审核。方案须符合学院实际，具有可操作性。
	人才培养状态数据采集系统的调试和任务分解。	每年 8 月底完成人才培养状态数据采集系统的调试和任务分解。
	协助部门领导组织人才培养状态数据采集部门培训会	通知相关部门负责人参加人才培养状态数据采集部门培训会，并对相关要求讲解。
	检查是否存在异常数据。	协助教务处检查各部门上报的数据是否存在异常，将结果反馈各部门负责人。
	学院人才培养状态数据上报。	每年 10 月 31 日前完成学院人才培养状态数据采集的上报工作。
4. 完成起草学院人才培养质	完成撰写人才培养质量年度报告的协调会会务	协调会前 1 天落实会议地点，准备好会议资料，提出撰写报告的任务分解。

量年度报告。	工作。	
	起草当年人才培养质量年度报告，上报部门领导。	根据中国高职高专教育网发布的关于高校人才培养质量年度报告设计建议起草学院当年人才培养质量年度报告，于当年12月20日前完成初稿。
5. 协助部门领导组织、实施学院内部质量保证体系文件学习、培训工作。	(1) 负责相关学习或培训的会务工作。	相关学习或培训前1天落实会议地点，准备学习培训PPT和领导的发言稿。
	(2) 做好好好学习、培训会议的会议记录。	会议记录须包括时间、地点、参会人员、会议内容等。
	(3) 负责学习、培训的新闻报道工作。	会议结束后，2个工作日内完成通讯报道撰写并发布。
	(4) 跟踪调查培训效果，在部门年终总结中体现。	每次培训结束后，跟踪调查培训效果，并将调查效果写入部门年终总结。
6. 做好部门资产管理和财务报销等工作。	(1) 做好部门资产管理等工作。	根据学院资产管理制度，无差错完成部门资产登记、管理等工作。
	(2) 做好部门预算及项目采购工作。	根据学院预算、采购流程，无差错完成部门预算申报、预算调整、项目采购工作。
	(3) 做好外请专家的报账工作。	根据学院财务管理制度，无差错完成部门外请专家培训、评审、讲座等费用的申请和报销工作。
	(4) 做好部门日常报账工作。	根据学院出差、财务管理制度，无差错完成部门人员出差、培训学习等申请和报账工作。 根据根据财务管理制度，无差错完成部门日常办公经费申请、报账工作。
7. 完成学院内部质量管理、教学诊改复核档案等部门资料存档工作。	做好学院内部质量管理、教学诊改复核档案等部门资料存档工作。	对学院内部质量管理、教学诊改复核档案等资料进行梳理，归档、存档工作。
8. 完成学院及部门领导交办的其他工作。	完成学院及部门领导交办的其它工作。	按时保质保量完成学院及部门领导交办的其它工作。