

文化艺术教育中心

教职工工作规范实施细则

为了进一步规范我中心各项管理工作，确保各项工作及时、快速、高效地完成，特制定本细则。

一、各岗位工作职责及其分工

（一）公共艺术教育部主任岗位职责

1. 负责该教研室相关教研活动，协管中心教育教学工作。
2. 安排好专职、兼职教师的选聘和排课工作，做好课时统计和本教研室专、兼职教师的教学管理工作，积极组织教师完成学校的各项教学活动。
3. 负责全校公共艺术教育人才培养方案和课程计划的编写与修订工作。
4. 负责全校公共艺术教育的课程建设，包括课程开设、教材编撰、资料收集和基本设施的配置，及时向主任反馈相关情况与问题。
5. 负责学校公共艺术教育过程中各环节的监督、管理、检查等工作，定期检查各门课程的教学计划、教学大纲和课表执行情况。
6. 定期对教师业务进行考评，并据此提出对本教研室任课教师的奖惩及聘任意见。
7. 负责本教研室教学工作计划与总结，积极谋划教师发展规划和教师的培养进修工作。

8. 负责全校群体公共艺术活动、学生社团建设、艺术展演等工作方案的制定及实施工作。

9. 负责艺术教育信息化和数据库建设，做好分管工作内容的宣传工作。

10. 做好领导安排的其他工作。

(二) 博物艺术馆部主任岗位职责

1. 负责博物艺术馆的日常管理和维护工作，协管中心科研工作。

2. 负责博物馆、艺术馆规章管理制度的制定，做好场馆的工作计划、中期检查和各项总结。

3. 负责马继忠工作室和喻德江工作室的业务管理及协调工作。

4. 负责制定各类学术展览的年度规划，并依据展览计划组织实施。

5. 负责收集藏品，并对藏品科学管理、科学保护、整理研究、公开展出和提供使用。

6. 负责展项作品的资料的收集和归类整理。

7. 负责博物馆的信息化和数据库建设。

8. 负责博物馆、艺术馆讲解员选拔、培训及管理工作。

9. 负责管理社会各类捐赠物品。

10. 负责对外文化艺术交流工作。

11. 做好分管工作内容的宣传工作。

12. 完成领导安排的其他工作任务。

(三) 专职教师岗位职责

1. 热爱教育事业，遵守国家法律法规和文化艺术教育中心的规章制度，有良好的职业道德，教书育人，为人师表。

2. 积极落实与贯彻人才培养方案精神，撰写课程教学大纲。

3. 在课堂教学中，严格执行教学计划、教学大纲，按教学进度表和课程表实施教学，保证教学质量，树立良好的工作作风。

4. 积极承担教学任务，系统担任一门或一门以上课程的讲授工作，认真备课，不断提高教学效果和教学质量。负责承担课程的讲授、辅导、答疑、考试等环节的实施，按时提交教案等相关教学资料。

5. 按学校要求进行考试命题、试卷制作，严格按标准评阅试卷并做好成绩的登录和分析工作。

6. 积极参加教研活动，认真钻研教学业务，努力提高教学质量，积极开展教学研究，推进教学改革。

7. 及时了解学科领域最新科研成果，掌握本学科学术发展动态，积极参加活科研动，不断提高学术水平。

8. 完成学校核定的教学、科研工作量。

9. 不迟到、不早退，按时上课，不随意调课，无教学事故发生。

10. 配合教研室主任完成全校群体公共艺术活动、学生社团建设、艺术展演等工作方案的制定及实施工作。

11. 完成领导交办的其它工作。

(四) 办公室主任工作职责

1. 对接部门、处室：人事处、宣传部、团委、组织部、学生工作处、产业集团

2. 除做好对接部门、处室安排的工作以外，还应做好以下具体工作：

(1) 负责中心办公室管理及办公用品的采购工作。牵头与校内各部门的协调、对外联络及日常接待来访工作。

(2) 围绕中心各个阶段的重点工作，协助领导组织开展调查、研究、总结工作，做好上传下达及时反馈工作。

(3) 牵头组织安排中心主任办公会、党政联席会、党支部会议等各级各类会议，做好会议记录并督促检查会议决定及领导批示的落实情况。

(4) 负责中心各项工作总结、汇报材料、领导讲话、活动方案起草、汇总、校对等工作。

(5) 牵头负责林声音乐工作室、马继忠工作室及喻德江工作室的行政管理及协调工作。

(6) 牵头做好各级各类活动的组织协调工作。

(7) 负责保管和正确使用单位印章，开具介绍信或出具证明，做好登记，做到有据可查、不出差错。

(8) 负责中心网站信息的更新和维护。

(9) 做好领导交办的其他工作。

(五) 行政秘书 1 工作职责（贺娟）

1. 对接部门、处室：**党政办、统战部、计财处、招就处、国际交流处、国资处、基建处、保卫处、后勤管理处**

2. 除做好对接部门、处室安排的工作以外，还应做好以下具体工作：

(1) 负责中心办公室内勤，做好该办公室的日常接待、协助办公用品的采购与供应及其他管理协调工作。

(2) 协助中心办公室主任工作。

(3) 负责林声音乐工作室相关工作的组织协调工作。

(4) 负责中心各级各类会议的组织安排、会议通知与会议签到。

(5) 负责上级文件的签收、传递、催办，负责文件的回收、清退、销毁工作并做好各位档案的收集、整理及保密工作。

(6) 积极开展与校内各部门的协调，配合做好对外联络及日常接待来访工作。

(7) 配合做好各级各类活动的组织协调工作。

(8) 做好分管工作内容的宣传工作。

(9) 做好领导交办的其他工作。

(六) 行政秘书 2 工作职责 (魏巍)

1. 对接部门、处室：**纪委、离退休处，协助对接组织部党务工作**

2. 除做好对接部门、处室安排的工作以外，还应做好以下具体工作：

(1) 负责中国书画研修中心办公室内勤，做好该办公室的日常接待及其他管理和协调工作。

(2) 协助中心办公室主任工作。

(3) 负责中国书画等级考试的考试报名、考务组织、账目报销及其他管理工作。

(4) 负责书画文化下乡、书画培训等的组织协调工作。

(5) 配合做好各级各类活动的组织协调工作。

(6) 做好分管工作内容的宣传工作；

(7) 做好领导交办的其他工作。

(七) 教辅人员 1 工作职责 (李冬梅)

1. 对接部门、处室：**科技处、图书馆、信息与现代教育中心、培训中心、工会**

2. 除做好对接部门、处室安排的工作以外，还应做好以下具体工作：

(1) 负责教室、场馆的日常管理工作，做好教室、场馆硬件设备的管理与维护，做好使用记录，并登记造册。

(2) 负责各级各类科研项目、科研成果等的申报汇总、上报等科研管理工作。

(3) 协助中心办公室主任工作。

(4) 配合做好各级各类活动的组织协调工作。

(5) 做好分管工作内容的宣传工作。

(6) 完成领导交办的其他工作。

(八) 教辅人员 2 工作职责 (常钟文)

1. 对接部门、处室：**教务处、评估办、学位办、发展规划办**

2. 除做好对接部门、处室安排的工作以外，还应做好以下具体工作：

(1) 负责中心教学管理工作。

(2) 负责管理各级各位教学档案、教学文件与图书资料等，及时收集、编目、归档。

(3) 负责教学活动的协调与管理，协助办理教师调课、请假手续，负责通知教师和学生的授课时间、地点，保证教学有序开展。

(4) 负责安排学生各项考试及补考工作，负责试卷的整理、装订、收交、发放和存档工作；负责学生考试成绩的统计、汇总与存档；负责学生教材的发放。

(5) 负责全校群体公共艺术活动、学生社团建设、艺术展演的实施工作。

(6) 做好分管工作内容的宣传工作。

(7) 完成领导交办的其他工作。

二、管理岗位工作流程

1. 接待任务实施流程

受领接待任务→办公室主任起草工作方案→交主任审阅同意→由主任召集有关人员开会协调，布置具体工作任务→办公室主任检查督促各项工作落实情况→任务完成后由办公室主任召集参与此项工作人员总结本次任务→由行政

秘书将任务的各项资料汇总存档。（重大工作实施由中心党政联席会议决定）

2. 文字工作流程

(1) 一般性材料：受领工作任务→各岗位负责人负责起草初稿→交办公室主任修改→主任审核把关→定稿→领导签字后上报并存档。

(2) 重要材料：受领工作任务→如有需要，各岗位负责人负责收集素材→办公室主任起草初稿→报主任审阅修改把关→定稿→领导签字后上报并存档。

3. 宣传工作流程

(1) 工作思路、工作成效、特色工作的重要稿件：

由办公室主任起草初稿→由主任审核把关定稿。

(2) 中心各项活动宣传稿件：中心开展的各项具有宣传价值的活动后 24 小时之内，各岗位负责人起草通讯初稿→办公室主任修改→主任审核定稿签字后分别报宣传部和中心网络管理员处各一份（电子版和纸介质）。

4. 学校公文、工作任务的接收与传达

(1) 学校公文的处理流程

各岗位负责人领取的各级各类红头文件第一时间交由行政秘书进行登记和公文处理→交办公室主任进行分类、阅览并标注出要点→由行政秘书将文件送达主任或书记进行批阅→行政秘书负责按照领导批示对文件进行传阅→由相关责任人及时落实文件精神并按规定按时完成工作。

(2) 普通文件的接收与传达

办公室主任、行政秘书和教辅人员每天及时登录 OA 系统和相关 QQ 群（含文理工作群、人事群、党务群、蚂蚁群、工会群、科研群等）查看有无最新文件→如有文件，进行接收，将文件分别报主任或书记→由主任或书记决定该文件的传达学习范围和方式→按照主任或书记的批示，传达、学习、落实学校文件精神→文件执行结果报主任或书记同意后后方可上报或存档。

(3) 工作任务的接收与传达

办公室主任、行政秘书和教辅人员每天及时登录 OA 系统和相关 QQ 群，查看各自对接处室、部门有无最新工作任务→如有，直接进行对接处理→处理结果报办公室主任初审→办公室主任审核后报主任或书记审核签字→由办公室主任盖章→上报相关处室和部门（所做工作的电子版和纸介质留存备查）

5. 办公用品、教学用具等的采购及使用流程

我中心一应办公用品和教学用具的采购要本着厉行节约，按需采购的原则进行。

（1）采购流程：需要购买办公用品或教学用具的人员提出购买要求→购买办公用品的报办公室行政秘书贺娟处，由行政秘书进行汇总，按月报办公室主任（购买教学用具的报办公室主任处）→办公室主任将中心每月采购需要进行汇总后做出我中心每月采购计划，报党政联席会议商议后组织

专人进行购买。

原则：500 元以上的采购需经办人、验证人等一同参与完成；在文印中心打印或制作相关材料者，需提请办公室主任审批，主任同意后后方可进行。

（2）领用原则

办公室常备部分办公用品以备不时之需，遵循签字领取的原则；工作人员办公所急需办公用品统一由行政秘书从文印中心领取。

6. 办公室人员通讯联络规定

鉴于中心工作的特殊性，同时，面临着人手少、任务重的实际情况，因此要求办公室全体人员手机必须保持 24 小时开机，不允许出现有紧急任务找不到人的情况。

其他未列出的工作一律按我校行政管理规章制度要求及以往有益的工作经验按部就班地进行，有问题及时与中心领导进行沟通。

文化艺术教育中心
2016 年 11 月 25 日

文化艺术教育中心考勤管理规定

一、目的

为规范中心考勤管理制度，加强教职工组织纪律性，维持中心正常教学工作秩序，特制定本规定。

二、请假程序

1. 教师请假 1 天以上者，需填写《请假单》并提前向部门负责人提交申请，获批后上报人事处，否则请假不予生效；请假结束后，须及时到部门负责人处销假并报人事处，否则按旷工处理。

2. 工作人员请半天假者，需向办公室主任处报备；请假 1 天者需获主任批准，并在办公室主任处报备；请假 1 天以上者，需填写《请假单》并提前向部门负责人提交申请，获批后上报人事处，否则请假不予生效；请假结束后，须及时到部门负责人处销假，否则按旷工处理。

3. 凡未请假备案就私自缺勤者均按旷工处理，具体处理办法按照学校相关规定办理。

三、考勤要求

1. 办公室全体干部要于早 8:00 前到办公室签到，如遇特殊情况不能按时到岗者，须向办公室主任请假或说明情况。

2. 8:00 前签到者为按时到岗；8:00—8:10 签到者视为迟到；8:10 后未签到者视为缺勤。

3. 办公室组织的各类活动无故不参加，视为缺勤。

4. 办公室每月对考勤情况进行一次汇总通报。
5. 在办公室考勤中每迟到 3 次，视为缺勤 1 次，全年累计缺勤超过 5 次，年终考核不得确定为优秀等次。

四、本制度自公布之日起试行，由中心办公室负责解释、修订和完善。