土木建筑工程学院工作职责清单和业务清单

一、土木建筑工程学院党总支工作职责清单

1.负责学院党的建设和思想政治工作，保证、监督党和国家的方针、政策及学校各项决定、规章制度在本学院的贯彻执行；

2.与行政共同讨论决定本单位工作中的重要事项；

3.负责做好党员教育和管理工作，抓好党员队伍建设。按有关规定收缴、使用和管理党费；

4.负责做好发展党员工作，重点做好在大学生和青年教师中发展党员工作，负责学生党员发展的审查审批工作；

5.加强党支部建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用，组织开展民主评议党员及“创先争优”等各项活动；

6.加强制度建设。健全完善党总支、党支部、党员教育管理、思想政治工作等学院党的工作各项制度；

7.宣传贯彻党的路线、方针、政策，传达和执行上级的指示、决议，组织教师学生党员的政治理论学习和党的基本知识学习；

8.按照干部管理权限做好本学院相关干部的选拔、培养、教育、管理和监督工作。协助学校党委做好本单位干部的选拔、考察、培训和监督工作；

 9.领导本学院的思想政治工作。抓好师生员工的政治理论学习和教育，制定实施政治理论、形势政策学习教育计划。加强师德建设，紧密结合教学、科研和管理实际，做好教职工的思想政治工作；

10.领导本学院宣传工作。会同行政加强各类宣传阵地和文化舆论阵地建设和管理；

11.领导本学院工会、共青团、学生会、研究生会等群众组织和教代会工作；

12.负责做好统一战线工作；

13.会同行政共同做好招生以及毕业生就业工作；

14.会同行政做好教职工的考核及有关评优、奖惩工作；

15.牵头做好稳定工作、精神文明建设、保密工作等；配合行政做好治安综合治理、安全保卫等工作；

16.重视和关心离退休教职工工作；

17.负责分党校的建设和培训工作；

18.坚持和完善学院党政联席会议制度，凡属学院党政联席会议制度规定的议事内容均应提交党政联席会议讨论决定；

19.加强校园文化建设，带领团总支书记、辅导员和班主任，做好学生的基础文明养成教育（包括宿舍精神文明建设、学生日常行为规范等）；

20.负责学生活动各项费用支出的审核；

21.完成上级党组织交办的其他工作。

**二、土木建筑工程学院行政工作职责清单**

1.负责土木建筑工程学院五年规划的编制；

2.负责年初工作计划、年末工作总结的撰写和汇总；

3.负责组织起草学院专业发展规划、教学工作计划、教学工作总结，起草院教学文件、教学管理制度，协调人才培养方案制定修订、教学大纲制定修订；

4.负责土木建筑工程学院职称评审和推荐工作；

5.负责土木建筑工程学院绩效工资年度核定和发放；

6.负责土木建筑工程学院人才引进工作；

7.组织开展教学工程项目实施；

8.组织毕业资格和学位资格审查工作；

9.负责组织协调教学研究工作及教学督导工作；

10.组织教学计划执行情况检查总结；

11.组织学生的学业预警工作；

12.组织协调教材的使用、编写和评价工作；

13.组织协调实验教学工作的安排与检查；

14.各级各类纵向科研项目申报组织；

15.横向科研和技术开发项目组织、协调；

16.各类在研项目研究状况检查、督促、审核和院内验收；

17.科研项目结项验收、鉴定申请与组织；

18.各类科研奖励申报组织；

19.教工科研工作量完成情况检查、统计、审核；

20.教工科研工作考核与奖惩；

21.附设研究机构、科研设备仪器、科研图书资料管理；

22.师生外出参加学术交流活动、聘请校外学者来院进行学术交流以及院内学术交流活动组织；

23.负责土木建筑工程学院党政联席会议的召集和召开；

24.负责土木建筑工程学院研究生招生、培养及就业相关工作；

25.负责土木建筑工程学院教职工例会考勤；

26.负责土木建筑工程学院文件的收取、传递、归档和签发；

27.负责土木建筑工程学院日常办公用品、耗材的购置和办公环境的维护；

28.负责土木建筑工程学院成教和造价员的考前培训；

29.负责土木建筑工程学院印章的使用和管理；

30.完成上级领导交办的其他工作。

三、土木建筑工程学院党总支业务清单**与工作流程**

**【任务编号】： ZZZT-1**

**【业务名称】：** 支部党员大会

**【办理依据】：** 1.中国共产党章程

2.中国共产党党和国家机关基层组织工作条例

**【办理程序】：**

**会议准备**

**支委会确定议题、时间**

**通 知 全 体 党 员**

**正、副书记或委员准备预案件**

**开**

**会**

**统**

**计**

**人**

**数**

**宣**

**布**

**开**

**会**

**提出议题、展开讨论**

**归**

**纳**

**意**

**见**

**进行表决**

**，**

**形成决议**

**作**

**好**

**记**

**录**

**分工贯彻落实决议**

**【办理标准】：** 完成既定目标

**【办理时限】：** 即时

**【办理地点】** 学院会议室

**【投诉渠道】** 总支委员会

**【任务编号】： ZZZT-2**

**【业务名称】：** 民主评议党员

**【办理依据】：** 1.中国共产党章程

2.中国共产党党和国家机关基层组织工作条例

**【办理程序】**

**评**

**议**

**准**

**备**

**组织学**

**习动员**

**党员准备自评提纲**

**群众准备评议意见**

**实**

**施**

**评**

**议**

**整理群众意见**

**支部讲评**

**转达群众意见**

**群众评议**

**开展批评**

**自我批评**

**做出组织 鉴 定**

**鉴定同**

**本人见面**

**综 合 讲评材料**

**党员大会讲 评**

**表彰、处理**

**处理不合**

**格党员**

**评选优秀**

**党 员**

**【办理标准】：** 完成既定目标

**【办理时限】：** 即时

**【办理地点】：** 学院会议室

**【投诉渠道】：** 党总支

**【任务编号】： ZZZT-3**

**【业务名称】：** 党员发展

**【办理依据】：** 1.中国共产党党和国家机关基层组织工作条例

2.《中国共产党发展党员工作细则》

**【办理程序】：**

**制 定 发 展 计 划**

**研究确定发展对 象**

**全面考察发展对 象**

**定期填写考察登记表**

**集中培训入党积极分子**

**对发展对象进行政治审查**

**接收预备党员**

**团支部推荐，党小组提名**

**确定接收入党对象**

**确定入党介绍人**

**填 写 《入党志愿书》**

**支委会讨论研究**

**支 部 党 员 大 会 讨 论 通 过**

**宣布发展名单，本人宣读志愿书**

**介 绍 人 介 绍 情 况**

**组 织 委 员 介 绍 审 查 情 况**

**党小组、党员发表意见**

**本人表态、支部提出意见**

**举 手 表 决 形 成 决 议**

**作**

**好**

**记**

**录**

**上级党委审批预备党员**

**指定谈话人谈话**

**党委召开会议审批**

**将审批结果通知党支部**

**接收预备党员转正和转正决议内容和程序**

**决**

**议**

**申请者基本情况**

**支部大会对申请者的基本评价**

**支部大会表决情况**

**支部党员数**

**到会党员数**

**有表决权的人数**

**表决时同意、不同意、弃权的人数**

**表决结果**

**填写支部名称和决议时间**

**支部书记签名盖章**

**预备党员转正程序及要求**

**会 前 准 备**

**由本人写出申请报告**

**党小组提出意见**

**小组向支部汇报定期考察情况**

**支委会审议**

**填写转正表**

**召 开 支 部 大 会**

**本人汇报预备期表现**

**支委会报告对其教育考察情况，提出转正意见**

**党员充分讨论**

**表决形成决议**

**支部书记提出要求**

**上 级 党 委 审 批**

**在支部大会上宣布结果**

**召开入党宣誓大会工作程序**

**预先准备**

**确定时间、地点、主持人和参加人员**

**准 备 会 场**

**通知参加人员**

**报告上级党委**

**请其派人指导**

**召**

**开**

**宣**

**誓**

**大**

**会**

**宣 布 开 会**

**唱《国际歌》**

**向 党 旗 致 敬**

**致 开 会 词**

**主持人领读誓词**

**新党员代表讲话**

**上级党委代表讲话**

**散**

**会**

**【办理标准】：** 成熟一个发展一个

**【办理时限】：** 根据学院党员发展计划

**【办理地点】** 学院会议室

**【投诉渠道】** 党总支

**土木建筑工程学院学生管理业务清单与工作流程**

**【任务编号】:ZZXS-1**

**【业务名称】:** 大学党员培养和发展

**【办理依据】:**  1．校党委组织部大学生党员发展的有关要求

2．《土木建筑工程学院大学生党员发展细则》

**【办理程序】:**

|  |
| --- |
| 大学生个人提出入党申请 |

|  |
| --- |
| 各支部择优推荐学院二级党校培训 |

|  |
| --- |
| 各支部根据规定确定为积极分子 |

|  |
| --- |
| 各支部根据规定确定培养对象 |

|  |
| --- |
| 各支部进行民主测评、政审、答辩 |

|  |
| --- |
| 党总支研究并公示拟发展党员名单 |

|  |
| --- |
| 各支部召开支部发展大会 |

|  |
| --- |
| 报校党委审批 |

**【办理标准】:**  控制数量，注重质量

**【办理时限】:** 各支部根据发展计划确定发展时间

**【办理地点】**: 学院学工办

**【投诉渠道】:** 学院党总支

**【任务编号】: ZZXS-2**

**【业务名称】:** 共青团员推优工作

**【办理依据】:**  1.校团委相关规定、

2.《土木建筑工程学院团员推优管理办法》

**【办理程序】:**

|  |
| --- |
| 校团委下发团员推优通知 |

|  |
| --- |
| 各团支部民主推荐符 |

|  |
| --- |
| 填写《团员入党推荐表》后，报团总支审核 |

|  |
| --- |
| 上报校团委审批 |

**【办理标准】:** 严格把关，择优推荐

**【办理时限】:** 每年3、10月份

**【办理地点】:** 学院学工办

**【投诉渠道】:** 学院党总支

**【任务编号】: ZZXS-3**

**【业务名称】:** 党员联系宿舍发展

**【办理依据】:** 《土木建筑工程学院学生党员联系宿舍制度》

**【办理程序】:**

|  |
| --- |
| 党总支下发党员联系宿舍通知 |

|  |
| --- |
| 各支部推荐优秀学生党员 |

|  |
| --- |
| 召开年度总结表彰会，并安排布置下一年度工作 |

|  |
| --- |
| 学生党员和大一宿舍结成帮扶对子 |

**【办理标准】:** 严格要求，确保成果

**【办理时限】:** 每年10月份

**【办理地点】:**  学院学工办

**【投诉渠道】:** 学院党总支

**【任务编号】: ZZXS-4**

**【业务名称】:** 学生干部培训、考核和换届工作

**【办理依据】:** 1.《学生手册》

2.《土木建筑工程学院学生干部管理实施细则》

**【办理程序】:**

一、团总支、学生会干部换届

确定名单上报党总支

召开团员、学生代表或者换届大会

个人提出申请

上报校团委

审核通过后公示

二、班级团干、班干换届

召开班会选举

报团总支和辅导员

个人申请

三、学生干部考核

个人工作总结

初评与公示

审批与推荐

民主评议

下发考核通知

**【办理标准】:** 公平、公正、公开、严格把关

**【办理时限】:**  每年10月份换届完成，每学期末考核完成

**【办理地点】:** 学院学工办

**【投诉渠道】:** 学院党总支

**【任务编号】: ZZXS-5**

**【业务名称】:** 学生德育量化考核制度

**【办理依据】:** 1.《学生手册》

2.《土建学院学生德育成绩考评实施细则》

**【办理程序】:**

|  |
| --- |
| 党总支下发学生德育考评通知 |

|  |
| --- |
| 各年级根据每月德育考核基础上对每一位同学进行考核 |

|  |
| --- |
| 学生本人签字确认 |

|  |
| --- |
| 报党总支审批 |

**【办理标准】:**  公平、公正、公开、严格把关

**【办理时限】:**  每年10月份，毕业班5月份

**【办理地点】:**  学院学工办

**【投诉渠道】:** 学院党总支

**【任务编号】: ZZXS-6**

**【业务名称】:** 先进集体与先进个人评选

**【办理依据】:** 1.《学生手册》

2.《土建学院先进班集体评选实施细则》

3.《土建学院学生先进个人评比细则》

**【办理程序】:**

班级或学生本人申报

各年级在认真评议基础上推荐候选集体及个人

班级及个人

学院进行公示

书面材料报党总支

党总支确定侯选名单上报学校党委工作部

党委工作部进行核实审批

校内公示名单及事迹材料

校党委批准

通报表彰

**【办理标准】:** 公平、公正、公开、严格把关

**【办理时限】:**  每年10月份，毕业班5月份

**【办理地点】:**  学院学工办

**【投诉渠道】:** 学院党总支

**【任务编号】：ZZXS-7**

**【业务名称】:** 奖学金评定

**【办理依据】:** 1.《学生手册》

2.《土建学院奖学金评定实施细则》

3.《土建学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评选办法》

**【办理程序**】:

|  |
| --- |
| 5月、10月学校向学院核发奖学金人数及金额 |

|  |
| --- |
| 各年级根据德育考核及学习成绩考核的基础上进行评定 |

|  |
| --- |
| 报党总支审核并全院公示 |

|  |
| --- |
| 认真核实，确保  无误 |

有异议

无异议

|  |
| --- |
| 上报校学生处 |

**【办理标准】:** 公平、公正、公开、严格把关

**【办理时限】:**  每年10月份，毕业班5月份

**【办理地点】:** 学院学工办

**【投诉渠道】:** 学院党总支

**【任务编号】: ZZXS-8**

**【业务名称】:** 国家助学金评定

**【办理依据】:** 1.《学生手册》

2.《土木建筑工程学院国家助学金评选办法》

**【办理程序】:**

|  |
| --- |
| 10月学校向学院核发国家助金人数及金额 |

|  |
| --- |
| 各年级根据学院评定细则的基础上进行评定 |

|  |
| --- |
| 报党总支审核并全院公示 |

|  |
| --- |
| 认真核实，确保  无误 |

有异议

无异议

|  |
| --- |
| 上报校学生处 |

**【办理标准】:** 公平、公正、公开、严格把关

**【办理时限】:**  每年10月份

**【办理地点】:**  学院学工办

**【投诉渠道】:** 学院党总支

**【任务编号】: ZZXS-9**

**【业务名称】:** 学生困难生认定

**【办理依据】:** 1.《学生手册》

2.《土建学院贫困生认定工作实施细则》

**【办理程序】:**

|  |
| --- |
| 本人提出书面申请，并提交家庭经济困难学生情况调查表 |

|  |
| --- |
| 各年级根据学院评定细则的基础上进行评定 |

|  |
| --- |
| 报党总支审核 |

|  |
| --- |
| 认真核实，确保  无误 |

有异议

无异议

|  |
| --- |
| 上报校学生处 |

**【办理标准】:** 公平、公正、公开、严格把关

**【办理时限】:**  每年3月份

**【办理地点】:**  学院学工办

**【投诉渠道】:** 学院党总支

**【任务编号】: ZZXS-10**

**【业务名称】:** 学生违纪处理

**【办理依据】:** 《学生手册》

**【办理程序】:**

学生违反学习纪律，处分由院（系）行文、签报（附学生本人检查、旁证材料）

报教务处备案、审核

学生其他违纪、由校公安派出所或院（系）行文、签报（附学生本人检查、旁证材料等）

报学生处备案、审核

将处分决定书送交本人

向有关院（系）及相关部门发布处分决定

归入学生本人档案和校文书档案

报校主管领导批准，做出处分决定（开除学籍处分，报校长会议审批）

**【办理标准】:** 公平、公正、公开、严格把关

**【办理时限】:**  根据具体事宜确定

**【办理地点】:**  学院学工办

**【投诉渠道】:** 学校申诉委员会

**【任务编号】: ZZXS-11**

**【业务名称】:** 学生突发事件处理

**【办理依据】:** 《学生手册》

**【办理程序】:**

校保卫处

上级公安机关

学生辅导员

学院领导

学生处

学校领导

与学生家长或亲属取得联系、采取应急措施

立即报告

**【办理标准】:** 及时到岗，确保学生安全

**【办理时限】:**  根据具体事宜确定

**【办理地点】:**  土木建筑工程学院学工办

**【投诉渠道】:** 学校申诉委员会

**【任务编号】: ZZXS-12**

**【业务名称】:** 学生请销假制度

**【办理依据】:** 1.《学生手册》

2.《土木建筑工程学院学生考勤管理办法》

**【办理程序】:**

|  |
| --- |
| 学生本人到学工办填写请假条 |

|  |
| --- |
| 辅导员核实学生请假事由审批 |

|  |
| --- |
| 请假超过3天及以上由学院及学校领导审批 |

|  |
| --- |
| 学工办备案，及时销假 |

**【办理标准】:** 严格审批，确保学生安全

**【办理时限】:**  即来即办

**【办理地点】:**  土木建筑工程学院学工办

**【投诉渠道】:** 学院党总支

**【任务编号】: ZZXS-13**

**【业务名称】:** 校园文化建设（建筑文化艺术节）

**【办理依据】:** 1.《学生手册》

2.《土建学院关于举办建筑文化艺术节的通知》

**【办理程序】:**

|  |
| --- |
| 学院下发比赛通知 |

|  |
| --- |
| 院系组织报名 |

|  |
| --- |
| 领取参赛任务书 |

|  |
| --- |
| 提交参赛作品 |

|  |
| --- |
| 学院评审小组对作品进行评定 |

|  |
| --- |
| 比赛结果公示 |

|  |
| --- |
| 发文表彰 |

**【办理标准】:** 注重全院文化建设、保证成果

**【办理时限】:**  每年5-6月份

**【办理地点】:** 学校东校区

**【投诉渠道】:**  学院党总支

**【任务编号】: ZZXS-14**

**【业务名称】:** 组织参加BIM建筑信息模型大赛等专业性竞赛

**【办理依据】:** 学校相关规定

**【办理程序】:**

|  |
| --- |
| 接受比赛发文 |

|  |
| --- |
| 配合专业教师组织报名 |

|  |
| --- |
| 领取参赛任务书 |

|  |
| --- |
| 提交参赛作品 |

|  |
| --- |
| 协助专业教师参加全国决赛 |

**【办理标准】:** 注重选拔质量、争取优异成绩

**【办理时限】:**  BIM每年5月份,广联达算量沙盘每年9月份

**【办理地点】:** 学校东校区

**【投诉渠道】:**  学院党总支

**【任务编号】: ZZXS-15**

**【业务名称】:** 组织参加运动会、“郑航杯”等各类体育比赛

**【办理依据】:** 学校相关文件

**【办理程序】:**

|  |
| --- |
| 学院下发比赛通知 |

|  |
| --- |
| 组织学院积极报名 |

|  |
| --- |
| 组织队员积极训练 |

|  |
| --- |
| 带队参加学校比赛 |

|  |
| --- |
| 争取优异成绩 |

**【办理标准】:** 注重选拔质量、争取优异成绩

**【办理时限】:**  每年5-6月份

**【办理地点】:** 学校东校区

**【投诉渠道】:**  学院党总支

四、土木建筑工程学院行政业务清单与流程

**1、总体工作**

【任务编号】：xzzt-1

【业务名称】：五年规划的编制

【办理依据】：学校的相关文件和通知要求

【办理程序】：院长起草初稿→党政联席会议研究→教研室讨论，提出修改意见→党政联系会议研究→单位内部公示→发文印发。

【办理标准】：满足学校和土建学院的总体规划和发展要求。

【办理时限】：满足学校的上报要求。

【办理地点】：办公室、会议室

【反馈渠道】：院长信箱

【任务编号】：xzzt-2

【业务名称】：年初工作计划、年末工作总结的撰写

【办理依据】：学校的相关文件和通知要求

【办理程序】：办公室负责通知相关领导分头撰写，总支书记负责思政、宣传和对外联系工作、院长负责学科建设、职称和人才引进工作，教学副院长负责教学、实验室工作，科研副院长负责科研和学术交流工作，总支副书记负责学生和竞赛工作。办公室汇总后发院长和总支书记审阅，无误后上报。

【办理标准】：实事求是谋划土建学院的发展，真实反映学院的情况。

【办理时限】：满足学校的上报时间要求。

【办理地点】：办公室、会议室

【反馈渠道】：院长信箱、书记信箱

【任务编号】：xzzt-3

【业务名称】：职称评审推荐

【办理依据】：河南省人社厅、学校的相关文件要求

【办理程序】：综合办公室发布通知→老师报名→资格预审→上报职称领导小组名单→职称领导小组评议推荐→主页公示→上报学校。

【办理标准】：推荐最有竞争力的教师参加学校评审。

【办理时限】：满足学校的上报时间要求。

【办理地点】：综合办公室、会议室

【反馈渠道】：综合办公室

【任务编号】：xzzt-4

【业务名称】：绩效工资年度核定

【办理依据】：《土木建筑工程学院绩效工资分配办法》（2012年）

【办理程序】：综合办公室通知教学和科研办公室各自发布核对工作量信息→老师签字确认→主管副院长签字确认，并处理疑难和遗留问题→院长确认并主持党政联席会议，研究可能存在的问题→单位公告栏公示→上报学校。

【办理标准】：公开透明、公平公正、奖勤罚懒、多劳多得、优劳优得。

【办理时限】：满足学校的上报时间要求。

【办理地点】：综合办公室、会议室

【反馈渠道】：综合办公室

【任务编号】：xzzt-5

【业务名称】：土建学院人才引进

【办理依据】：《土木建筑工程学院事业发展规划》、《年度工作计划》、学校人才招聘计划和要求

【办理程序】：每年10月份征求各教研室意见，由党政联席会议确定人才引进的规格和数量，并报学校批准→综合办公室将学校批准的招聘信息发布于主页→院长接到求职邮件后通知人事处商定试讲时间→批准后，院长通知人事处领导，综合办公室通知参加试讲人员（总支书记、院长、副院长、教研室主任，且不得少于3人）→试讲合格后，院长起草人才引进报告→上报学校。

【办理标准】：公开透明、公平公正、德才兼备、择优选贤。

【办理时限】：满足学校的上报时间要求。

【办理地点】：综合办公室、会议室

【反馈渠道】：院长信箱

【任务编号】：xzzt-6

【业务名称】：党政联席会议

【办理依据】：《土木建筑工程学院党政联席会议制度》、《年度工作计划》、学校相关文件、通知要求

【办理程序】：出现符合“三重一大”事项时，可由总支书记或院长分别提出会议事项，双方确认确有必要召开时召开，并确定主要议题→综合办公室通知每一位班子成员→议题以总支方面为主时由总支书记主持，议题以行政工作为主时由院长主持，综合办公室做好会议记录并留档→研究通过的重大事项须内部公示，非重大事项由综合办公室将结果通知到相关人员。

【办理标准】：公开透明、公平公正、德才兼备、择优选贤。

【办理时限】：即时办理，满足学校的上报时间要求。

【办理地点】：综合办公室、会议室

【反馈渠道】：院长信箱

【任务编号】：xzzt-7

【业务名称】：土建学院教职工例会考勤

【办理依据】：《土木建筑工程学院考勤制度》、人事处相关规定

【办理程序】：确需召开全院教职工大会时→综合办公室飞信通知全体教职工，请假人员需履行请假手续→会前准备指纹机，组织教师指纹签到→会后导出考勤结果，注明请假情况后在单位内部公示，作为人事处每月出勤和年终考核的依据。

【办理标准】：公开透明、公平公正、奖勤罚懒。

【办理时限】：即时办理

【办理地点】：综合办公室、会议室

【反馈渠道】：院长信箱

【任务编号】：xzzt-8

【业务名称】：土建学院印章使用

【办理依据】：《土木建筑工程学院印章使用规定》

【办理程序】：确需使用印章的教职工和学生，分别在线或纸质填写 “教师用章使用申请单”和“学生印章使用申请单”→分别由主管领导（值班领导）或辅导员签字审核后交综合办公室存档、使用印章。

【办理标准】：主动服务、方便老师和学生。

【办理时限】：即时办理。

【办理地点】：综合办公室、会议室

【反馈渠道】：院长信箱

【任务编号】：xzzt-9

【业务名称】：文件收取、传递、归档及签发

【办理依据】：《土木建筑工程学院文件管理规定》

【办理程序】：综合办公室接到学校文件后，根据类别和分管工作特点，分别传递至教学、科研、研究生、学生工作办公室或实验室，并由负责人归档保存→各部门负责人根据文件要求向主管领导报告，由主管领导安排相应的工作。

经学院党政联席会议研究通过的决议、决定，需要下发文件时，由综合办公室统一编号、印发，并传递至相关的科室保存、归档。

【办理标准】：主动服务、信息传递快捷。

【办理时限】：即时办理。

【办理地点】：综合办公室、各职能科室

【反馈渠道】：院长信箱

【任务编号】：xzzt-10

【业务名称】：日常办公用品、耗材购置和办公环境维护

【办理依据】：《土木建筑工程学院日常办公管理办法》、《国家和学校关于集中采购的规定》

【办理程序】：综合办公室负责全院各职能科室日常办公用品和耗材的采购，以及办公环境的维护。一般应在期初集中采购一次，满足一个学期的办公需要。日常工作中确实需要购置时，单笔金额在5000元以下的采购由综合办公室主任确定，单笔金额在5000—20000元的报院长批准，单笔金额在20000元以上的采购的报院长，提请党政联席会议研究批准。

自行采购的，须采用公务卡支付或转账支付，取得票据后在1周内完成财务报账工作。

需要集中采购的，由综合办公室起草报告报学校资产处审批，学校批准后实施采购，并配合资产处的后续验收和财务处的报账工作。

【办理标准】：勤俭节约、主动服务。

【办理时限】：尽快办理。

【办理地点】：综合办公室、各职能科室

【反馈渠道】：院长信箱

【任务编号】：xzzt-11

【业务名称】：土建学院成教和造价员培训

【办理依据】：《土木建筑工程学院事业收入管理办法》、国家和河南省发改委、财政厅的相关规定

【办理程序】：综合办公室统一负责全院的成人教育以及对外造价员培训、技能培训、收费、教学管理、考务及证书申领、发放等工作。

根据发改委的规定，从事培训前必须对收费项目在主页上公示，且收费标准符合要求。

所有收费必须登记，全部收费完成后及时上缴我校财务处财政专户，并向院长报告，在学院教代会上要公布当年的事业收入和使用情况。

参与成教教学、培训教学以及管理的教职工，可以从事业收入中取得报酬，但支付标准须满足相关要求。剩余的资金作为学院发展资金使用，主要用于学院重大活动、办公环境的改善，以及对在教学和科研工作中做出突出贡献教师的奖励。

【办理标准】：主动服务师生、社会效益为主。

【办理时限】：满足相关部门的时间要求。

【办理地点】：综合办公室

【反馈渠道】：院长信箱

【任务编号】：xzzt-12

【业务名称】：土建学院研究生招生、培养及就业相关工作

【办理依据】：《郑州航院研究生招生相关规定》、《郑州航院研究生培养相关规定》

【办理程序】：研究生办公室统一负责全院的研究生入学考试试题征集、复试题目征集、面试和录取，日常培养和对外招生宣传、联络以及就业工作相关事宜。

根据学校规定，所以参与命题和复试考试的老师必须做好保密工作，拟录取研究生名单必须在主页上公示。

【办理标准】：主动服务师生、公平、公正、公开。

【办理时限】：满足研究生处及相关部门的时间要求。

【办理地点】：研究生办公室

【反馈渠道】：院长信箱

**2、教学工作**

【任务编号】：xzjx-1

【业务名称】：组织起草学院专业发展规划、教学工作计划、教学工作总结。

【办理依据】：学校的相关文件和通知要求

【办理程序】：教学办负责通知各教研室主任分别组织教师讨论、撰写，教学副院长汇总后发院长审阅，无误后上报。

【办理标准】：实事求是规划专业发展，真实反映教学工作情况。

【办理时限】：满足学校的上报时间要求。

【办理地点】：办公室、会议室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-2

【业务名称】：组织协调人才培养方案制定修订、教学大纲制定修订。

【办理依据】：学校的相关文件和通知要求

【办理程序】：教学办负责通知各教研室主任分别组织教师多次讨论、撰写、召开专家论证会，成稿后交教学副院长汇总审核，无误后上报。

【办理标准】：与时俱进，符合专业发展目标与社会需求，符合专业人才培养要求。

【办理时限】：满足教务处的上报时间要求。

【办理地点】：教学办公室、各教研室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-3

【业务名称】：组织起草院教学文件、教学管理制度。

【办理依据】：学校的相关文件

【办理程序】：教学副院长负责撰写→以教研室为单位组织教师讨论→意见汇总→修改后交党政联席会议讨论通过。

【办理标准】：有利于规范教学工作

【办理时限】：满足学院的时间要求。

【办理地点】：教学办公室、各教研室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-4

【业务名称】：组织协调各级各类专业评估、教学评估、教学专项检查。【办理依据】：国家相关部门的评估文件和学校的相相关评估检查文件

【办理程序】：教学副院长组织相关教研室教师，分解任务→收集材料→分析汇总材料→撰写自评报告（或自查报告）→修改后提交相关部门→学院统一安排专家检查

【办理标准】：符合评估标准

【办理时限】：满足评估单位的时间要求。

【办理地点】：教学办公室、各教研室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-5

【业务名称】：组织协调教学任务安排、开新课新开课试讲。

【办理依据】：学校的相关文件

【办理程序】：教学办将教学任务安排到各教研室→教研室主任负责安排协调本部门的教学任务→汇总到教学办→教学副院长审核、协调解决困难问题→安排录入教学管理系统→统计新开课和开新课信息→组织试讲

【办理标准】：无错漏

【办理时限】：满足教务处的时间要求。

【办理地点】：教学办公室、各教研室、会议室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-6

【业务名称】：组织协调期初、期中、期末教学检查工作

【办理依据】：学校的相关文件

【办理程序】：教学办将教务处通知将任务下发给教研室主任、实验室主任、教师和学生→提交教学办→教学办汇总→教学副院长审核→交教务处→配合学校督导组检查（组织教师和学生座谈会）

【办理标准】：无错漏

【办理时限】：满足教务处的时间要求。

【办理地点】：教学办公室、各教研室、实验室、会议室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-7

【业务名称】：组织协调实习、实训工作开展

【办理依据】：学校和学院的相关文件

【办理程序】：教学办将实习任务下发给各教研室主任→联系实习单位→编制实习计划→进行实习经费预算→汇总给教学副院长审核→院长审核→交教务处和财务处→办理经费使用手续→召开实习动员大会→进行实习实训→学院教学督导组检查→实习总结→优秀实习教师和学生评选→学校督导组检查实习实训材料

【办理标准】：无错漏

【办理时限】：满足教务处的时间要求。

【办理地点】：教学办公室、各教研室、实习基地、资料室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-8

【业务名称】：协助推进专业学科竞赛开展

【办理依据】：学校和各级各类学科竞赛组织单位的相关文件和通知

【办理程序】：将竞赛通知下发给相关教研室主任→安排指导教师→选拔参赛队员→学生集训→参加竞赛→成果和经验总结

【办理标准】：符合学校和竞赛组织单位的要求

【办理时限】：满足竞赛组织单位的时间要求。

【办理地点】：教学办公室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-9

【业务名称】：组织安排毕业设计选题、查重、答辩工作

【办理依据】：学校和学院的相关文件和通知

【办理程序】：教学办将通知下发给教师和学生→以教研室为单位组织教师进行毕业设计题目申报→教研室审核后汇总到教学办→审核后分专业组织学生选题→汇总到教学办→教师按要求指导毕业设计→教学办组织查重→安排答辩工作→配合督导组检查

【办理标准】：无错漏

【办理时限】：符合教务处时间要求

【办理地点】：教学办公室、各教研室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-10

【业务名称】：负责学分认定审核工作

【办理依据】：学校相关文件

【办理程序】：学生提交申请→教学副院长审核→院办盖章

【办理标准】：符合学校文件要求

【办理时限】：即时办理

【办理地点】：教学副院长办公室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-11

【业务名称】：负责教师调停补课审核工作

【办理依据】：学校相关文件

【办理程序】：教师在线提交申请→电话通知教学副院长→在线审核→教师通知学生

【办理标准】：无错漏

【办理时限】：即时办理

【办理地点】：教学副院长办公室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-12

【业务名称】：组织教学工作量统计

【办理依据】：学校和学院相关文件

【办理程序】：教学办将教务处的教学工作量统计表分解下发到各教研室→教研室根据实际任课情况分解计算实践教学工作量→教师核对→汇总到教学办审核→教师二次核对→教学办审核无误后交综合办公室

【办理标准】：无错漏

【办理时限】：符合学院时间要求

【办理地点】：教学办公室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-13

【业务名称】：组织学业导师聘任、管理工作

【办理依据】：学校和学院相关文件

【办理程序】：教学办将学业导师聘任通知发给教研室主任→安排结果汇总到教学办→学业导师撰写指导计划和指导记录→汇总到教学办

【办理标准】：符合相关文件要求，无错漏

【办理时限】：符合教务处时间要求

【办理地点】：教学办公室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-14

【业务名称】：组织开展教学工程项目的申报和实施

【办理依据】：学校相关文件

【办理程序】：教学办将申报通知传达给各教研室主任→组织申报→申报成功后按计划实施→教学办配合实施和检查→协助组织验收

【办理标准】：符合相关文件要求

【办理时限】：符合教务处时间要求

【办理地点】：教学办公室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-15

【业务名称】：组织转专业工作

【办理依据】：学校和学院相关文件

【办理程序】：教学办制定转专业工作安排→网上发布并提交教务处→接受符合条件的拟转出和拟转入学生的申请→组织笔试和面试→综合考核结果选出各专业拟接收学生名单→网上公示学生名单→公示期结束后将无异议名单报教务处

【办理标准】：符合相关文件要求

【办理时限】：符合教务处时间要求

【办理地点】：教学办公室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-16

【业务名称】：组织毕业资格和学位资格审查工作

【办理依据】：学校相关文件

【办理程序】：教学办审核毕业生的毕业资格和学位资格→教学办将审核结果通知给不符合要求的学生→学生确认→没有毕业资格的学生申请延期→教学副院长审核→将审查结果 汇总后提交教务处

【办理标准】：无错漏

【办理时限】：符合教务处时间要求

【办理地点】：教学办公室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-17

【业务名称】：组织双学位申报审核工作

【办理依据】：学校相关文件

【办理程序】：教学办将学院的双学位学生的接收条件报教务处→拟修读学生提交申请书→教学办审核汇总→教学副院长审核→将拟接收名单报教务处

【办理标准】：无错漏

【办理时限】：符合教务处时间要求

【办理地点】：教学办公室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-18

【业务名称】：组织教学督导工作开展

【办理依据】：学校相关文件

【办理程序】：党政联席会学院确定学院督导组成员名单→督导组成员听课→检查考场纪律→提交督导记录

【办理标准】：实事求是，有利于教学质量提高和考试公平公正

【办理时限】：符合学院时间要求

【办理地点】：教学办公室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-19

【业务名称】：组织协调教学研究工作开展

【办理依据】：学校相关文件

【办理程序】：教学办将教研项目申报和结项通知及时告知全体教师→将申请书交到教学办→汇总后交高教研究所

【办理标准】：无错漏

【办理时限】：符合高教所时间要求

【办理地点】：教学办公室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-20

【业务名称】：组织教学工作考核

【办理依据】：学校相关文件

【办理程序】：教师填写学年教学工作考核表→以教研室为单位将教学考核表交教学办→教学办填写相关内容→教学副院长组织测评

【办理标准】：客观、公平、公正、公开进行考核

【办理时限】：符合教务处时间要求

【办理地点】：教学办公室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-21

【业务名称】：组织协调教研室活动

【办理依据】：学校学院相关文件

【办理程序】：教研室主任学期初安排学期教研室活动→教学办汇总→教学副院长审核→交教务处教研科→督促教研室按计划开展完成教研室活动

【办理标准】：保障教研室活动按计划完成

【办理时限】：符合教务处时间要求

【办理地点】：教学办公室、教研室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-22

【业务名称】：组织教学计划执行情况检查总结

【办理依据】：学校相关文件

【办理程序】：各教研室组织检查相关专业的教学执行情况→教学办汇总检查→教学副院长审核并撰写学院教学执行情况→提交教务处

【办理标准】：实事求是

【办理时限】：符合教务处时间要求

【办理地点】：教学办公室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-23

【业务名称】：组织学生的学业预警工作

【办理依据】：学校相关文件

【办理程序】：教学办按教务处要求进行学业预警审查→将审查结果通知到学业导师→学业导师与预警学生、家长和辅导员交流沟通合作→学业导师提交预警情况反馈→教学办汇总检查→教学办撰写学业预警情况汇总→提交教务处

【办理标准】：实事求是、耐心细致、无错漏

【办理时限】：符合教务处时间要求

【办理地点】：教学办公室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-24

【业务名称】：组织协调教材的使用、编写和评价工作

【办理依据】：学校相关文件

【办理程序】：教学办按教务处要求完成教材选用的系统录入工作，教研室制定教材编写计划，定期组织学生进行教材评价

【办理标准】：促进优质教材的选用，有利于提高教学质量

【办理时限】：符合教务处时间要求

【办理地点】：教学办公室

【反馈渠道】：教学副院长

【任务编号】：xzjx-25

【业务名称】：组织协调实验教学工作的安排

【办理依据】：学校与学院相关文件

【办理程序】：以教研室为单位落实实验教学任务安排→教学办汇总并录入教学管理系统→以实验中心为单位安排实验教学时间→教学办汇总并提交教务处→以实验中心为单位统计实验耗材、药品和设备报修维护清单→教学副院长审核→报送实验室管理处

【办理标准】：无错漏

【办理时限】：符合教务处与实验室管理处时间要求

【办理地点】：教学办公室

【反馈渠道】：教学副院长

3、科研工作

**【任务编号】xzky-1**

**【业务名称】科研工作量统计**

**【办理依据】** 1、《郑州航院科研工作计量办法（修订）》（校科【2013】10号）；

2、学校科研处每学年关于统计科研工作量的通知

**【办理程序】**

有错漏

有错漏

无错漏

无错漏

有错漏

传达学校科研工作量统计通知

教工个人依照规定填报、核对

科研秘书审核

科研副院长审核

教工个人提交原件再核对

院长审签

提交科研处

**【办理标准】** 无错漏

**【办理时限】** 学校通知规定时限内

**【办理地点】** 学院科研办公室

**【投诉渠道】** 院长

**【任务编号】xzky-2**

**【业务名称】**科研项目登记

**【办理依据】**1、《郑州航院科研工作计量办法（修订）》（校科【2013】10号）；

2、学校科研处《科研项目登记流程》

**【办理程序】**

纵向项目

横向项目

传达科研处立项通知

教工个人提交合同书或立项文件

教工个人核对并签字确认

科研秘书登记存档

科研秘书审核登记

向科研处提交合同书或立项文件

**【办理标准】** 无错漏

**【办理时限】** 即时办结

**【办理地点】** 学院科研办公室

**【投诉渠道】** 科研副院长

**【任务编号】xzky-3**

**【业务名称】** 科研著作论文登记

**【办理依据】** 1、《郑州航院科研工作计量办法（修订）》（校科【2013】10号）；

2、学校科研处《科研论文著作登记流程》

**【办理程序】**

教师岗

管理岗

教师登录科研云平台登记

教师登录科研云平台登记

教师持著作论文原件、复印件、收录证明（如果有）（各一份）提交科研秘书

科研秘书登录科研云平台核对并确认，原件存档，复印件定期提交科研处校核

教师持著作论文原件、复印件、收录证明（如果有）（各一份）提交科研处

科研处审核确认

**【办理标准】** 无错漏

**【办理时限】** 即时办结

**【办理地点】** 教师岗：学院科研办公室 管理岗：科研处

**【投诉渠道】** 教师岗：科研副院长 管理岗：科研处副处长

**【任务编号】xzky-4**

**【业务名称】** 科研成果鉴定申请

**【办理依据】** 学校科研处《科研成果鉴定申请流程》

**【办理程序】**

批准

不批准

有错漏

无错漏

无错漏

有错漏

传达学校受理成果鉴定申请通知

申请人填报、提交鉴定申请材料

科研秘书审核

学院统一提交学校科研处审核

申请人补充或重新填报

科研处呈报教育厅、科技厅核准

按核准形式和要求组织鉴定

继续研究/重新申请

向科研处提交一份鉴定证书

向学院提交鉴定证书复印件

**【办理标准】** 无错漏

**【办理时限】** 科研处规定时间内

**【办理地点】** 学院科研办公室

**【投诉渠道】** 科研副院长

**提示：**科技查新报告、应用证明的开具需要一定周期，请申请人提前做好准备。

**【任务编号】xzky-5**

**【业务名称】** 科研项目结项验收

**【办理依据】** 学校科研处《科研项目结项验收流程》

**【办理程序】**

有错漏

无错漏

由科研处统一办理结项验收的项目

项目负责人按要求报送项目结项验收材料

科研秘书审核

项目负责人向学校科研处提交项目结项验收申请

学院报送科研处

科研处审核办理校内手续

科研处到主管部门办理结项验收手续

项目负责人自行到主管部门

办理项目结项验收

科研处、学院复印结项验收证书存档，原件发给项目负责人

由项目负责人到主管部门

办理结项验收的项目

传达科研处结项验收通知

项目负责人向科研处、学院各提交结项验收证书复印件一份存档

**【办理标准】** 无错漏

**【办理时限】** 科研处规定时间内

**【办理地点】** 学院科研办公室

**【投诉渠道】** 科研副院长

**提示（1）**由科研处统一办理结项验收的项目主要包括：国家自然科学基金、国家社会科学基金、教育部人文规划基金、航空科学基金、河南省科技厅科技攻关计划、河南省社科规划、河南省政府决策招标课题、河南省教育厅重点研究项目、河南省人文社科项目、郑州市科技计划项目、河南省社科联课题、郑州市社科联课题、河南省审计科研项目、校科研创新团队、校青年科研基金等；

**提示（2）**由项目负责人到主管部门办理结项验收的项目主要包括：河南省科技厅软科学计划项目、基础与前沿技术研究计划项目等。

**【任务编号】xzky-6**

**【业务名称】** 科研成果报奖推荐

**【办理依据】** 学校科研处《科研成果奖励申报流程》

**【办理程序】**

不通过

授奖

不授奖

通过

无错漏

有错漏

传达科研成果奖励申报通知

申请人填报、提交申报材料

科研秘书审核

学院学术分委员会评审推荐

申报人补充或重新填报

提交科研处呈报上级主管部门

科研处、学院留存证书复印件

继续研究/重新申报

申报人到科研处领取证书原件

**【办理标准】** 无错报

**【办理时限】** 科研处规定时间内

**【办理地点】** 学院科研办公室

**【投诉渠道】** 院长

**【任务编号】xzky-7**

**【业务名称】** 科研项目申请推荐

**【办理依据】** 学校科研处《科研项目申报流程》

**【办理程序】**

不通过

通过

不通过

通过

无错漏

有错漏

传达科研项目申报通知

申请人填报、提交申报材料

科研秘书审核

学院学术分委员会评审推荐

申报人补充或重新填报

提交科研处呈报上级主管部门

转入科研项目登记流程

准备重新申报

**【办理标准】** 无错报

**【办理时限】** 科研处规定时间内

**【办理地点】** 学院科研办公室

**【投诉渠道】** 院长

**提示（1）**科研秘书审核内容包括项目申请书格式审查、项目负责人及参与人查重、申请书（A3纸骑缝装订）及电子版、填报申请项目信息表，申请项目资料归档。

**提示（2）**申报材料包括：申请书及电子版（文件名：申请人姓名）、申请项目信息表及电子版（文件名：单位名+项目类别，如：土木建筑工程学院2016年河南省科技厅申请项目表），电子材料存在文件夹中（文件夹名：单位名+项目类别+申报材料，如：土木建筑工程学院2016年河南省科技厅申请材料）。

**【任务编号】xzky-8**

**【业务名称】** 学术交流计划提交

**【办理依据】** 学校科研处《学术交流计划提交流程》

**【办理程序】**

学院学术分委员会研究拟筹备学术会议计划

科研秘书汇总审核

科研副院长审签

呈报科研处/督促计划落实

学年第一周布置学术交流计划拟订工作

教研室研究外请交流计划、外出交流计划、校内交流计划

**【办理标准】** 无错漏

**【办理时限】** 科研处规定时间内

**【办理地点】** 学院科研办公室

**【投诉渠道】** 科研副院长

**提示（1）**学术交流计划包括：外请交流计划（邀请校外专家来我校做学术报告的交流计划）；外出交流计划（我校教师到校外参加学术会议的交流计划）；校内交流计划（我校教师在校内开展的学术交流计划）；拟筹备学术会议计划（由我校承办或协办的学术会议计划）。

**提示（2）**关于校内交流计划，根据2015年年初学校科研工作会议安排，教授、具有博士学位的副教授每年必须面向师生做一次学术报告；讲师和助教一般不安排学术报告，其中承担国家基金项目研究时间满一年的讲师，可以安排面向师生的学术报告（报告中期研究成果）。

**【任务编号】xzky-9**

**【业务名称】** 教师外出参加学术交流活动申请

**【办理依据】** 1、《郑州航院学术交流基金管理细则（修订）》（校科[2015]14号；

2、学校科研处《教师外出学术交流申请资助流程》；

3、土木建筑工程学院学年学术交流计划

**【办理程序】**

申请学院资助

是

不申请资助

否

申请学校资助

教师提交外出参加学术交流活动申请

科研秘书审核是否已列入学年学术交流计划

科研副院长审签

整理材料票据提交院长审签

外出交流结束告知科研秘书是否申请资助

整理材料票据提交院长审签

院内信息共享

终止办理

提交科研处长审签/报销

教师按财务制度规定报销

**【办理标准】** 无遗漏、错批

**【办理时限】** 即时办结

**【办理地点】** 学院科研办公室

**【投诉渠道】** 院长

**提示（1）**所有的外出学术交流活动都应拍摄交流现场的照片，并在活动结束后及时在网页公告学术交流的相关信息。

**提示（2）**材料票据包括参会邀请函、参会论文、参会发言稿，参会往返车票、住宿发票等。

**【任务编号】xzky-10**

**【业务名称】** 邀请专家来校交流申请

**【办理依据】** 1、《郑州航院学术交流基金管理细则（修订）》（校科[2015]14号；

2、学校科研处《邀请专家来校交流申请资助流程》；

3、土木建筑工程学院学年学术交流计划

**【办理程序】**

申请学院资助

是

不申请资助

否

申请学校资助

邀请人提交邀请专家来校交流申请

科研秘书审核是否已列入学年学术交流计划

科研副院长审签

填写《经费申请表》提交院长审签

邀请人协助科研秘书安排专家来院交流活动

填写《经费申请表》提交院长审签

科研秘书发布交流信息

终止办理

邀请人提交科研处长审签/报销

邀请人按财务制度规定报销

**【办理标准】** 无错批

**【办理时限】** 即时办结

**【办理地点】** 学院科研办公室

**【投诉渠道】** 院长

**提示：**科研秘书按照要求填报《郑州航院学术交流经费申请表》（简称《经费申请单》）一份，由院长签字并加盖土木建筑工程学院公章。