

最新软件技术专业人才培养方案(模板5篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么写，我们一起来了解一下吧。

软件技术专业人才培养方案篇一

从事职业院校教务处工作已经有十年的时间，回顾这些年来的工作经历，我深深地感受到，教务工作是一项非常重要的职责，直接关系到学校的教学质量和教学效果，也与学生的未来息息相关。在教务工作中，我们不仅仅要关注学生的学业成就，还要关注学生的综合素质和发展潜力。在工作中，我学到了不少方法和技巧，也获得了不少经验和体会。下面，我将从几个方面分享我的心得和体会。

二段：如何做好课程规划？

教务工作的一个重要任务就是课程规划。在我的经验中，做好课程规划主要有以下几点。首先，要依据学生的需求与实际情况，合理划分课程内容与时间。其次，要明确各个学科的教学目标，确保每个课程都能够对学生有所帮助，以达到综合素质的提升。另外，要时刻关注学科的新动向和变化，随时调整和完善课程的安排。

三段：考试管理应该注意什么？

教务处有着重要的考试管理职责，从学生的生活习惯到考试安排，都需要教务处负责。在考试管理工作中，我们需要做到以下几点。首先，要注重考试安排的科学性与公正性。合理规划题目，遵纪守法，保证考试的公平，这是做好考试管

理的首要条件。其次，要注重学生的考试心理，建立一些心理辅导机制和手段，帮助学生妥善处理考试心理。最后，要关注考试的后续处理工作，如成绩及格线的制定和公布等。

四段：如何评价教学质量？

教学质量的评价是衡量学校整体水平的一个重要指标。在我的实践中，我认为，评价教学质量的重点在于要把握好以下几点。首先，要从多个角度对教学质量进行评价，如师生互评，专家评价等方法，以确保评价的客观性和全面性。其次，要及时地对评价结果进行梳理和分析，找出问题，及时修改和补充。最后，评价结果的公布和交流也是一个非常重要的环节，可以对外展示学校的教学质量和素质水平。

五段：最后的总结

“青出于蓝而胜于蓝”。这句话告诉我们，我们应该在前人的经验基础上更进一步，创造更好的工作成果。作为教务处的工作者，我明白，教务工作不仅仅是一项职责，更是一种责任和使命。在工作中，我们需要不断地提高自身素质和管理水平，贯彻立德树人的办学理念，为学生成长和社会发展做出应有的贡献。

软件技术专业人才培养方案篇二

全部总结写好后总体上再看几倍，先放一下，然后进入再思考分析充实完善。怎样写学校各项工作总结？下面小编给大家带来学校各项工作总结5篇，仅供参考，希望大家喜欢！

本学期以区教委工作思路为指导，以新课程改革为中心，以提高教学质量为目标，以科研为龙头，深化课堂教学改革。开发校本课程，建立校本培训机制，开展校本教研活动。加强教学质量监控，提高教师实施新课程的能力。关注每一位学

生，培养学生创新精神和实践能力。

一、加强理论学习，树立新的教学理念

我校紧紧围绕学习新课程，构建新课程，尝试新教法的目标，不断更新教学观念。注重把学习新课程标准与新理念有机的结合起来。通过学习新的《课程标准》，教师逐步领会到教学的终极目标是改造、创建新的现实，培育出有创造能力的人。从而形成了“实施新课程的成败在教师，教师的要务在于更新教学观念”的共识。确立了“一切为了人的发展”的教学理念。树立“以人为本，育人为本”的思想。树立学生主体观，树立学生发展观，将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿。关注学生情感的体验，关注学生学习兴趣等非智力因素，重视了学生独立性，自主性的培养与发挥，使获取知识，学会学习，掌握知识和技能的过程，成为学生丰富情感完善自我，学会合作，学会做人的过程。

二、加强校本培训、提高教师素质

提高教师队伍的业务水平是提高师资素质和教学质量的关键。本学期我们在自己反思的基础上，加强案例式分析，参与分享教学诊断，强调合作等，使教师在做中学，在实践中领悟，使老师走上学习中研讨，实践中总结，总结中提高的成长历程。针对自己的实际状况，制定出阶段性学习努力目标，提出具体的实施步骤，在自修自研的基础上对照自我发展目标，进行自我评价和自我总结，并在教师中进行交互式讨论、开放式探究，使教师既研究了自己，又分享了别人成长的经验，提高了反思能力，自觉调合教与学的行为，提高课堂的教学效能。

上学期北京市下发了《中小学课堂教学评价方案》，结合我校实际情况我校进行了认真的学习。本学期在此基础上，思考我们在教学中如何在教学中逐步达到评价内容要求。在听评课中让老师们应用评价指标进行评课，逐步领会评价的意

义。

三、狠抓教学常规工作，重务实，重实效

1、我校建立健全了教学管理制度和教学质量的综合评价体系，加强了学校内部各项教学工作的科学管理。在宏观上体现管理的目标是“德、智、体、美、劳”全面发展，从微观上，对学校的授课计划、备课、教学、批改、辅导、复习、考试、成绩评定等项教学规章制度，做到严格要求，严格管理。提高课堂教学效率的关键是教师，每位教师必须备好每一节课，积极从教材中挖掘出培养学生能力的因素，建立教学上的最佳工作点，充分调动学生的思维积极性，使大部分学生在克服一定困难的前提下学到更多知识，增长能力。

2、坚持以学生为主体，教师为主导，训练为主线的教学模式，教学中注意充分调动学生的积极性，活跃思维。在课堂上，教师要刻意创设问题的情景，积极引导学生对事物进行分析比较，培养概括和判断推理、综合的能力和运用知识的能力。教师在以学生为主体，认真研究教法。根据学科的性质和教材的特点、学生的年龄特点及班级的实际情况，选择恰当的教学方法，培养学生的逻辑思维能力、语言表达能力，动手操作能力及自学能力。努力改进教法的同时，也注意对学生进行学法的指导，以学法的优化推动教法的优化。

3、深入钻研教材。掌握教材体系、基本内容及其内在联系，抓住主线、明确重、难点，把握关键。精心设计教案。每课教案要做到“五有”：有明确的教学目的；有具体的教学内容；有连贯而清晰的教学步骤；有启发学生积极思维的教法；有合适精当的练习。要提前两天备课。坚持写教后记。授课后及时记载本课教学的成功和失误；以便不断总结经验，吸取教训，改进教法，不断提高。

一学期以来，我校紧紧遵循教育主管部门的部署，以课改为契机，深入发动全体教师广泛参与，积极参与教科研工作，

以教科带动教研，扎扎实实地开展教研活动，引领教师专业成长，现作出以下总结。

一、以教科带动教研，引领教师的专业成长。

本学期，我校紧紧围绕“中小学课堂教学综合能力的提高”和“小学生素质教育发展评价研究”两上课题展开教育科研工作，以这两个课题为切入点，引领教师广泛参与，每位教师有自己的研究专题，写出研究方案，定期组织教师理论学习，以理论指导实践、采用案例分析、课题中期小结、教学反思、论文撰写等多种形式开展广泛的研究，让教师从理论上得到充实，从理念上得到更新，并通过各种形式的外出培训学习、外出听课、外出研讨，提高教师的综合素质，开拓教师的视野，促进广大教师的专业成长。

二、定期进行集中教研，为教师创设研究平台。

1、为了把教研工作落到实处，我校每周定期组织集中教研活动、分学科、分时间、分地点举行。教研活动形式多样，集中理论学习，了解教研动态；观看优秀教学录相，并进行讨论评析，取人之长，补己之短。

2、开设教学研讨课，集中评课，探讨教学中存在的问题，推进教学经验。由于有了这些平台，教师可以展示处人风采，也可以发现自己的不足之处，有价值的经验得以推广、研究，不完善的地方得以改进，学校教研气氛较浓。本学期我校共开设语文教研课10节，数学教研课10节。促进派了教学研讨的实效性。

三、抓教学常规管理，提高教育教学质量。

1、在教学管理中，我们力求向管理要质量。建立教学质量监控与评价制度。定期检查教师教案及作业批改情况，发现问题及时反馈并进行跟踪检查，期末对教案进行归纳整理，按

学科、年级分类，存入学校教案资源库，并评选出优秀教学设计，给予奖励。

2、规范日常巡课制度，定时巡课与不定时巡课相结合，及时了解教师教学前沿动态。建立推门听课的制度。校级行政领导、教导处不定时下班听课，与执教教师共同切磋存在的问题，加强对教学工作的监控，促进教学质量的提高。

3、落实年段日常互听课制度。要求以年段教研组为单位，教研组长负责督促，每位教师最少听10节本年段教师的常态课，增强互动交流，达到互相取长补短的目的。

四、集中与分散相结合，推进教研成效。

我们教研形式采取集中于分散相结合。以集中为主，以分散为辅。分散教研是教师利用空课时间、下课时间相互交流，一事一议，一事一论。将功夫用在平时，发现问题及时讨论解决。

五、设教师论坛，促进经验交流，提高教育教学质量。

为了充分发挥骨干教师的示范引领作用，带动广大教师参与教研，广泛提高全校教师教研水平，我校为骨干教师创设平台，让优秀青年的先进教育教学成果(教后反思、案例分析、教育感悟)在教师中进行交流，让先进经验得以推广，以点事面，促进共同提高，同时，评选出最佳经验给予奖励，充分调动教师们的积极性，促进教育教学质量的提高。

以上是我校一学期以来的教研工作回顾，在今后的工作中，我们将发扬长处，改进不足，以教研为先导，继续努力让教育教学工作更上一个新台阶。

一年来，爱岗敬业，严格遵守《中小学教师职业道德规范》要求，落实学校工作部署，以重实际，抓实事，求实效为教

学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，深化课堂教学改革，认真落实课程计划，落实教学常规，落实教学改革措施，使所任班级教学质量有了大面积提高，现就一年来工作情况总结如下：

一、师德方面

作为一名人民教师，我感到由衷的自豪，也深知肩负的历史寄托和责任。我清楚要成为优秀的新世纪、社会主义精神文明工作者，就要不断提高自身的精神修养，提高自己的政治素养和专业文化水平。本人能积极参加政治学习，关心国家大事，拥护党的领导，拥护党的各项方针政策，关心国内外大事，注重政治理论的学习，团结同志，热心帮助同志，人际关系融洽，教学目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦，关心学生，爱护学生，为人师表，有奉献精神。

二、教学情况

在教学中尊重孩子的不同兴趣爱好，不同的生活感受和不同的表现形式，使他们形成自己不同的风格，不强求一律。有意识地以学生为主体，教师为主导，通过各种游戏、比赛等教学手段，充分调动他们的学习兴趣及学习积极性。让他们的天性和个性得以自由健康的发挥。让学生在视、听、触觉中培养了创造性思维方式，变“要我学”为“我要学”，极大地活跃了课堂气氛，相应提高了课堂教学效率。

深入细致的备好每一节课。在教学活动中，积极参加年级组组织的教研活动，进行集体备课，仔细听，认真记，领会精神实质。然后根据要求，提前备好课，写好教案。备课时认真钻研教材，学习好大纲，虚心向同年组老师学习、请教。力求吃透教材，找准重点、难点，制定符合学生认知规律的教学方法及教学形式。

三、做好学困生转化工作

作为教师，应该明白任何学生都会同时存在优点和缺点两方面，对优生的优点是显而易见的，对学困生则易于发现其缺点，尤其是在学习上落后的学生，往往得不到老师的肯定，而学困生转化成功与否，直接影响着全班学生的整体成绩。所以，一年来，我一直注重从以下几方面抓好学困生转化工作：

- 1、用发展的观点看学生。
- 2、因势利导，化消极因素为积极因素。
- 3、真正做到晓之以理，动之以情。

四、工作中应努力的方向

- 1、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养，知识上做到课课清、段段清。
- 2、加强守纪方面的教育，使学生不仅在课堂上集中注意力学习，课下也要按校纪班规严格约束自己。
- 3、教育学生要注意保持环境卫生，增强主人翁意识和责任感。
- 4、利用各种方法，训练学生提高、集中注意力。
- 5、在教学上下功夫，努力使班级学生的成绩在原有的基础上有更大的进步。教育教学工作，是一项常做常新、永无止境的工作。社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。作为有责任感的教育工作者，必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育教学工作中的新情况、新问题，掌握其特点、发现其规律，尽职尽责地做好工作，以完成我们肩负的神圣历史使命。

在市民政局、教育局的领导下，在市委的帮助支持下，年我

校的办学取得了显著成绩。现简要总结如下：

一、坚持方针，执行政策。

国家对民办教育十分重视，颁发了《民办教育促进法》等一系列政策法规，为我们的办学指明了方向。在办学中我们严格按国家的政策法规办事，在招生中坚持以下原则：

第一，报名自愿；

第二，不上新课；

第三，不乱收费；

第四，努力提高教育质量；

第五，对困难学生实行学费减免，全年共减免学费2万多元，获得了学生、家长的好评。

二、加强管理，提高教育质量。

做好安全管理，抓好教育质量是办好学校的根本保证，对此我们采取以下措施：

1、聘请优秀骨干教师任教，聘请有经验的老师参与管理。

2、组织教研组长、业务骨干编写高质量的教材资料。

3、加强日常管理，维持良好的教学秩序，一年来未发生过重大违纪等教学事故。

三、精简人员，提高效率。

今年因各种原因，学校办学人员减少了一半，但学校规模却扩大了一倍，各项任务都得到了较好地完成。

四、继续努力，再接再厉，争取年取得更大成绩。

目前办学面临十分激烈的竞争，加上本校客观条件较差，办学中存在着许多困难因素，但是我们有决心在新的形势下，依靠政策，开拓进取，把学校办得更好。年我们工作的重中之重是拓宽办学思路，在开辟新的培训专业上下功夫，在继续开展文化知识培训的基础上，增加青少年书法、美术等素质教育培训，同时争取开展成人职业培训，使我校的办学更上新台阶。

当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

做好人事档案和文书档案的规范和管理。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、

计划等。

加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校橱窗等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

软件技术专业人才培养方案篇三

职业院校的教务处是学校的核心部门之一，负责学生的教育管理和教学改革等方面的工作，在学校的发展和规划中扮演着极其重要的角色。教务处的工作直接关系到学校的办学质量和教学管理的有效性，因此教务处在学校的发展中扮演着不可或缺的角色。

第二段：总结职业院校教务处的主要职责

职业院校教务处主要承担以下职责：制定教学计划和教学方案，组织各种形式的教育教学活动；制定课程标准和考试评价等教育质量管理体系，并组织实施；协调专业建设和改革，推进教学改革和教学团队建设；制定招生计划，组织录取和分班工作；组织教学过程中的课程评估和教学质量监控工作，定期进行满意度调查等。

第三段：认识职业院校教务处工作面临的问题

教务处的工作常常受到很多制约因素的影响，包括教学资源分配不均等外在因素及教职员素质、管理水平、制度不完善等内在因素。这些问题制约了教务处的工作质量和效率，同时也影响到学校的发展和建设。因此，在加强教务处工作监督和推进管理制度改革等方面要加大力度，提高教务教工

作的能力和水平，发挥教务处的作用和效能。

第四段：解决职业院校教务处工作面临的问题

为了解决教务处工作面临的问题，需要各级领导和教职员共同努力。首先，要加强教职员工的培训，提高教职员工的素质和技能水平，促进教育教学工作的开展。其次，要建立完善的管理制度，完善各项管理制度，提高管理水平，为教务处工作提供可靠的保障和基础。最后，要加强对教务处工作的监督，促进教务处工作的规范和效能发挥。只有这样才能为职业院校的发展提供坚实的保障。

第五段：总结

教务处是职业院校中很重要的一个部门，具有较强的责任和使命感。教务处要发挥好自身的作用和作用效能，为职业院校的发展和建设做出实质贡献。要加强教育教学工作，促进教学改革和团队建设；要完善各项管理制度，加强对教务处工作的监督，发挥教务处的作用和效能，为职业院校的发展提供可靠的保障和基础。

软件技术专业人才培养方案篇四

医学检验技能大赛暨知识竞赛的目的在于提高广大的学生对专业知识的兴趣，培养学生的动手的能力，使之对所学的知识充分的认识，切身的的从中感受和学习到专业知识。此次比赛有其内在的意义，但也暴露了一些问题。

一、此次活动由学习部承办，其它的部门协助帮忙，但活动中各部门表现出对此次活动的具体流程和工作安排不熟悉。原因在于本部门在活动前没有能够积极做好宣传，让其他部门清楚了解。

二、抢答器在未拿到彩排现场时，已经对其进行了检查，确

认完好后带到现场，但由于连接起来较为复杂，而且较易为损坏，所以在现场抢答器还是出现了问题，耽误了较长的时间。所以以后举办此类活动一定要确保足够的彩排时间，将所有问题提前暴露出来，并及时予以解决。

三、在活动开始时，同学们都积极的参与到活动中来，但后来实验操作环节观众的兴趣明显降低，造成现场的秩序混乱，部分观众甚至中途离场。分析原因，一方面，我们的现场互动做的不够及时、到位，没有充分调动现场气氛；另一方面，工作人员没能做好工作，控制好门口人员的出入。

四、ppt的制作，部分细节问题没有处理好（已选题颜色的变换、正确答案的给出、题目的部分字有错误）

五、沟通问题：部门内部成员之间沟通不足，导致了工作的堆积和重复性，在与其他人交流中出现不同的意见。与领导老师的沟通，在出现问题后，没能及时作出解决；与其他部门人员的沟通，主要体现在外联部的横幅、宣传部的证书等方面；与老师和主席团的干部在前期未能较好的沟通，是很多问题没能在尽早发现、尽早解决。

六、礼仪人员的各种意识有待提高，不能每次活动中完全由派出工作人员专门指导，才能确保整个环节进行。

七、话筒方面，在条件许可的条件下，尽可能确保话筒的数量。

八、活动的时间安排问题欠妥，导致整个活动较匆忙。

九、各部门的`整体工作安排存在漏洞，未充分考虑到部分学生干部有课的情况。

十、参赛选手的仪容方面，要求统一服装，但部分女生前面的头发过长，影响整体精神面貌和拍照效果。

十一、领导合影留念方面，切记一定要求获奖选手手拿证书。通过此次活动的开展，我们发现了很多问题欠考虑、待解决，但一定程度上也加强了大家的应变能力。此次活动中存在诸多的不足，有了此次的经验教训，我们会在后期的工作中不断总结并加以改正。

软件技术专业人才培养方案篇五

一、教学岗位岗位职责

1、教授岗位职责

(2)主持本学科科学技术研究或在国内外核心期刊上发表学术论文；

(3)指导教学改革，领导本学科建设，主持指导实验室建设；

(4)指导讲师及其以上岗位教师、硕士研究生教学与研究；

(5)主持或指导课程建设和实验室建设，编审教材；(6)服从需要，承担学院交办的其他工作任务。

2、副教授（高级讲师）岗位职责

(2)主持本学科科学技术研究或在国内外核心期刊上发表学术论文；

(3)主持或参与教育教学改革及编审教材，参与本学科建设；

(4)指导讲师及其以下岗位教师教学与研究；

(5)主持或指导课程建设和实验室建设；(6)服从需要，承担学院交办的其他工作任务。

3、讲师岗位职责

- (2) 接受学院规定的培训；(3) 参与课程建设和实验室建设；
- (4) 参加本学科科学技术研究或在国内外期刊上发表学术论文；
- (7) 服从需要，承担学院交办的其他工作任务。

4、助教（助理讲师）岗位职责

- (6) 服从需要，承担学院交办的其他工作任务。

5、教员岗位职责

- (1) 掌握本学科基础理论知识；
- (4) 服从需要，承担学院交办的其他工作任务。

二、教辅、科研岗位岗位职责 实验系列岗位职责 1、高级实验师岗位职责

- (3) 主持实验研究工作，在国内外核心期刊上发表学术论文；
- (5) 指导和培养中、初级实验技术人员；(6) 服从需要，承担学院交办的其他工作任务。

2、实验师岗位职责

- (1) 每年承担规定的实验课教学任务或实验课辅导任务，保证教学、辅导效果；
- (2) 参加实验研究工作，在省级以上刊物上发表学术论文；
- (3) 掌握与本实验室有关的专业知识和技术，改善实验

技术条件，改进有关仪器设备的性能指标；

(6) 服从需要，承担学院交办的其他工作任务。

3、助理实验师岗位职责

(2) 承担仪器设备的技术管理，能对一般仪器设备的故障进行诊断和维修；

(3) 承担实验室某些方面的管理工作；

(4) 服从需要，承担学院交办的其他工作任务。

4、实验员岗位职责

(2) 基本掌握常规的实验工作方法和步骤，承担本实验室的部分仪器设备的管理工作；

(3) 服从需要，承担学院交办的其他工作任务。图书系列岗位职责

(一) 图书系列岗位职责 1、副研究馆员岗位职责

(2) 运用本专业基础理论和专业知识，从事科学研究，在国家级上发表学术论文；

(4) 指导和培养中、初级图书专业技术人员，提高其业务和工作能力；

(5) 服从需要，承担学院交办的其他工作任务。2、馆员岗位职责

(2) 能对图书馆的建设和发展提出合理性的建议；

(3) 能够主动学习图书馆业务知识，并接受业务上的指导和培

训；

(4) 服从需要，承担学院交办的其他工作任务。其他系列岗位职责及任职条件

（一）岗位职责

1、高级岗位

(1) 具有从事本专业工作的能力，精干完成聘任岗位的具体工作任务。

(2) 熟悉掌握与本专业有关的专业知识和技术，并较好地应用教学、管理、服务工作。

(3) 能够解决相关工作中出现的关键性问题。(4) 具有指导和培养中级、初级技术人员的能力。(5) 服从需要，承担学院交办的其他工作任务。

2、中级岗位

(1) 完成聘任岗位的具体工作任务。

(2) 掌握与本专业有关的专业知识和技术，并能应用于教学、管理、服务工作。

(3) 能够解决相关工作中出现的一般问题。(4) 具有指导和培养初级技术人员的能力。(5) 服从需要，承担学院交办的其他工作任务。

3、初级岗位

(1) 完成聘任岗位的具体工作任务。

(2) 把本专业知应用于教学、管理、服务等工作。(3) 聘任

的岗位与其他岗位能够相互配合。

(4) 主动学习业务知识，并接受对自己进行业务上的辅导和培训。

(5) 服从需要，承担学院交办的其他工作任务。

三、管理岗位岗位职责

(一) 岗位职责

1、副处调岗位

(1) 熟悉党和国家的有关方针、政策及教育管理工作的现状与发展趋势。

(2) 能主持制定本部门的工作计划、总结、报告、规章制度等。

(3) 能独立解决工作中的实际问题，当好参谋助手。(4) 承担对学院各部门或下级职务人员的业务指导、检查、监督任务。

(5) 现任工作实绩比较突出。

2、主任科员岗位

(1) 掌握学院教育、管理的基本理论和方法。(2) 具有一定的文字。口头表达能力和组织能力。(3) 能独立起草工作报告、总结等。

(4) 具有一定领导能力并在本职工作中做出一定成绩。(5) 服从需要，承担学院的其他工作任务。

3、副主任科员岗位

(1) 熟悉本职工作业务和有关方针、政策、规定。(2) 有一定

工作经验和业务水平，能够综合分析和独立处理问题。

(3)能够制定一般性业务文件和工作总结。(4)在学院工作中能起骨干作用。

(5)服从需要，承担学院的其他工作任务。

4、科员岗位

(1)熟悉和了解与本职工作有关的政策及业务知识。(2)能够草拟一般性业务文件和工作总结，草拟一般性业务文件。

(3)具备独立处理本部门一般性业务工作的能力。(4)服从需要，承担学院的其他工作任务。

5、办事员岗位

1、积极开展学生思想政治教育工作，了解每个学生的思想、学习、生活等基本情况和思想动态。

2、负责本系学生日常管理及考核，参与学生的奖惩工作。

3、参与新生入学教育，毕业分配及就业教育、社会时间及有关教育款教学活动的组织工作。

四、工勤岗位职责

(一)工勤岗位岗位职责

1、技师岗位

(1)全面掌握本工种的业务知识和操作技能，能高质量完成本工种任务。

(2)发挥技术特长，热心传授技艺，积极指导和帮助初、中、

高级提高业务能力。

(3)能够解决本工种岗位上关键性技术和工艺难题。(4)服从需要，承担学院规定的其他工作任务。

2、高级工岗位

(1)熟练掌握本工种的业务知识和操作技能，高质量完全年成本工种任务。

(2)在本职岗位上能起到技术骨干作用。(3)指导和帮助初、中级工提高业务能力。(4)服从需要，承担学院规定的其他工作任务。

3、中级工岗位

(1)达到本岗位“应知应会”要求，能独立完成本岗位任务。

(2)在本职岗位上能起到技术骨干作用。(3)在技术革新和增收节支中发挥积极作用。

(4)服从需要，承担学院规定的其他工作任务。

4、初级工岗位

(1)达到本岗位“应知应会”的要求。

(2)能在高级工和中级工指导下，完成本岗位任务。(3)有一定的独立解决问题的能力。

(4)服从需要，承担学院规定的其他工作任务。