

一、综合办公室主任 熊英姿 86581991 航海楼 3007

1. 执行国家相关政策和学校的规章制度。
2. 协助主管领导完成院办的日常管理工作。
3. 做好对学校 and 学院党委、行政的决议、决定执行情况进行督办和反馈。
4. 做好起草或组织起草学院综合性工作的报告、总结和决议，本部门计划和总结等材料工作。
5. 做好党委、行政会议记录；做好学院党委、行政印鉴的管理和监督。
6. 做好学院教职工的考核、考勤、奖惩、评先、岗位评聘及出国境公示等工作。
7. 做好学院对外接待、来信来访、人员考勤、安全稳定、综合统计、日常报销及与学院相关的资产使用管理等工作。
8. 协助院长和分管副院长做好学院人才引进和人事管理、后勤服务、财务管理、审计工作、资产管理、安全保卫等工作。
9. 落实学院日常宣传工作和信息化管理工作，推进学院宣传文化展品建设和网站建设。
10. 做好学院信息化管理，负责学院管理所需各类信息的收集、整理；做好学院重大人事、重大活动、重大奖励的信息登记和管理工
作；协助领导完成信息化系统建设工作。
1. 督促学院系、中心及办公室工作目标的完成。
12. 协助分管领导做好船员教育培训质量管理体系工作。

13. 完成学院领导交办的其他工作任务。

二、教学办公室主任 杨馨颖 86582958 航海楼 3005

1. 认真执行国家、学校、学院关于教学工作的管理规定。

2. 做好学院本科生教学工作计划、总结、报告、请示、决定、纪要等文稿的起草工作。

3. 协助分管领导做好本院的教学管理工作，确保质量体系文件在本院各项教学工作中的贯彻执行。

4. 组织学院各系制定和修订本科生培养方案、期中教学质量检查等教学有关的各项工作。

5. 做好学期实验、实践、实习教学计划审核、教学任务下达等教务管理工作。

6. 协调本科生“国家海船船员适任证书”等各项职业教育教学任务，负责相关考试的报名组织、等效认可报备等工作。

7. 组织落实学院教学质量工程申报、检查和验收。协助学院领导完成年度教学工作计划执行的制订、过程监控和结果统计。

8. 落实本科实践教学基地、平台、团队的建设管理工作。

9. 组织实施教师教学发展相关的培训、交流和研讨活动。

10. 做好各类教学工作量核算、教学绩效核算和教学奖励评定。

11. 协助落实本科人才培养二级目标考核指标的完成。

12. 定期做好教学工作的各种资料、数据和文件的收集、建档、归档工作。

13. 协助分管领导做好船员教育培训质量管理体系在本科教学

工作中的运行。

14. 服从并完成学院领导交办的其他工作任务。

三、研究生工作办公室主任 康伟利 86587997 航海楼 3005

1. 认真执行国家学校学院关于研究生教育的法规、政策、制度规范，负责学院研究生教育日常管理工作。

2. 协助分管领导做好研究生招生计划、招生简章、考试大纲的拟定，以及研究生招生宣传、考试命题、复试录取组织等工作。

3. 组织制定研究生培养方案，督促、检查研究生培养计划执行情况。

4. 协助分管领导做好学院研究生工作计划、总结报告、请示决定、会议纪要等文稿的起草，组织召开学院学位委员会会议。

5. 做好研究生培养各个环节的计划、组织、实施与运行管理工作，包括学籍管理、教学计划、教学管理、实践管理、考务管理、成绩管理、档案管理等。

6. 做好研究生工作相关资料归档、研究生各类科研成果统计、年终研究生教学工作量的核算。

7. 做好学院研究生学位申请条件审核、学位论文盲审、学位论文答辩组织和学位授予材料的准备工作。

8. 组织研究生导师遴选及招生资格审核工作。

9. 组织国家公派研究生选拔、研究生联合培养管理以及研究生学术交流活动管理。

10. 协助分管领导落实研究生培养基地、平台、团队建设和管理工作。

11. 协助分管领导落实研究生教育二级目标考核指标的完成；负责研究生培养绩效考核。

12. 协助分管领导做好研究生教学培养质量工程建设和管理。

13. 做好研究生教育培养的宣传报道、信息公开和信息发布工作。

14. 完成院领导和上级布置的其他工作。

四、科研管理办公室主任 程远鹏 86587900 航海楼3007

1. 协助分管领导做好学院科研管理日常管理工作。

2. 执行上级及学院科研管理规定，负责上级科研工作相关文件通知传达及相关材料报送。

3. 协助分管领导落实学院科研工作二级目标考核的各项指标完成，负责学院年底科研工作绩效核算。

4. 协助分管领导起草制定学院学科与科研发展规划、学院科研管理方面的规章制度，并负责落实。

5. 组织各级各类科研项目意向（选题）征集及各级各类科研项目的立项申报、中期检查、项目结题等工作，督促科研项目实施。

6. 协助分管领导做好科研项目立项及合同审核、科研经费报销审核、科研会议通知及相关函件审核。

7. 做好科研工作计划、总结报告、请示决定、会议纪要等文稿

的起草，做好学院科研项目、科研成果（论文、专利、专著、奖励）材料的归档及相关数据的统计。

8. 组织学院各类成果鉴定、科技奖励申报等工作，做好相关资料归档及宣传报道。

9. 协助做好学院科研基地日常管理及每年学术委员会会议等工作，负责科研基地数据统计及资料上报。

10. 搜集学院教师最新科研成果及重要科研进展，协助分管领导推动学院科研团队建设。

11. 做好学院科研工作量核算和绩效核算、统计工作。

12. 完成院领导和上级布置的其他工作。

五、学生工作办公室主任 向阳 86581996 航海楼 3003

1. 协助党委副书记做好学生的教育、管理工作。

2. 协助党委副书记做好学生德育教育工作。

3. 协助学工处组织新生入学教育和毕业生教育工作。

4. 协助武装部做好学生军事训练工作。

5. 协助党委副书记做好学生半军事化管理条例的落实工作。

6. 协助党委副书记做好学生先进集体和个人的评选工作。

7. 协助党委副书记做好违纪学生的违纪处理。

8. 协助招毕办做好毕业生就业推荐工作。

9. 组织做好学生的“奖、贷、勤、补、免”工作的初审、上报。

10. 协助党委副书记做好学生第二课堂活动的指导和管理工作，组织学生参加校级大型活动。

11. 协助党委副书记在院领导的指导下做好学生中突发事件的处理。关注学生的心理健康。

12. 和院党委办公室一起做好学生的组织发展工作。

13. 协助分管领导做好船员教育培训质量管理体系在学生工作中的运行。

六、船员培训中心主任 方力 86541167 西配楼 2-408 室

1. 全面落实培训中心的教學管理任务,负责草拟开班通知,分管领导批准后负责通知相关单位。

2. 做好各专业、类型各班的教學计划的汇总整理、标识和下发。

3. 审核各班的教學安排及教學用品的检查与提供。

4. 做好各班组织课堂教学评估、教學情况调查、教师工作评估及汇总工作。

5. 协助组织学员参加基本安全、适任培训等项目的考试。

6. 制定并落实船员培训中心各项教學计划及教學任务,并督促检查。

7. 做好处理教學过程中的调课、更换老师等各种事宜。

8. 做好与本岗位有关的材料的立卷归档工作。

9. 做好开班前教室的检查工作。

10. 做好收集教师的教學日历并按要求存档。

11. 做好审核船员培训考勤记录和《船员培训证明》的制作、发放管理。

12. 做好教学活动中教材、教学辅助材料的管理。
13. 统考成绩公布后，进行质量分析工作，记录结果。
14. 协助分管领导做好船员教育培训质量管理体系在船员培训工作中的运行。
15. 完成领导和上级布置的其他工作。

七、综合办公室秘书（一） 阚洪 86561991 航海楼 3007

1. 认真执行国家相关政策和学校的规章制度。
2. 及时查阅、收发责任归口的文件及通知，报送有关院领导处置。
3. 协助分管领导对学校 and 学院党委的决议、决定执行情况进行检查、催办和反馈；做好党委学习和工作计划、总结、报告、请示、决定、纪要等文稿的起草工作。
4. 做好党群工作日常性事务的处理和日常性材料的起草与报送工作；负责学院党委印章的使用和管理。
5. 协助分管领导做好学院党组织建设、党员学习教育、党内评先评优、党费管理、党内慰问帮扶等工作。
6. 负责党委会议记录，党的机要文件的文书处理，做好保密工作。
7. 负责学院工会工作，负责会员管理、会费管理、活动组织、教职工权益维护等工作。
8. 协助分管领导做好学院宣传工作，负责学院报道、学习教育、机关作风建设、精神文明建设、文化建设等工作；协助分管领导做好

学院意识形态相关工作，维护学院政治稳定。

9. 协助领导做好纪检、监察、统战、信访等具体工作。

10. 做好学院相关行政办公设备、家具等资产管理；做好学院各办公室办公用品、易耗品的购置、发放和登记工作。

11. 做好学院后勤保障工作，做好学院使用公用车的联系、登记、结算工作；做好学院水电、办公用品、用工设备等管理及维修工作。

12. 服从管理并完成上级领导交办的其他工作任务。

八、组织员 刘颖 86581991 航海楼 3007

1. 在校党委和院党委的领导下，做好基础党组织建设的有关工作，重点做好党员发展工作，同时指导、监督和检查基层党支部发展党员工作。

2. 按照上级党组织的要求，制定院党委发展党员工作的年度计划并组织实施和落实。

3. 根据发展党员工作要求和有关规定，指导和协助基层党支部抓好入党积极分子队伍建设。

4. 做好对发展对象的考察和有关材料的审查（预审）工作，并提出能否发展的意见。

5. 做好新生党员审查、预备党员的管理、教育、考察和转正工作。

6. 积极参与组织分党校对入党积极分子集中培训和党员培训工作。

7. 了解学院教职工、学生对培养和发展党员工作的意见和反馈，

研究新情况，解决新问题。

8. 做好学院党员系统的管理，党员的组织管理工作，组织党员鉴定和考核，接转党员组织关系，办理外调手续。

9. 了解和准确掌握发展党员工作基本信息，对本单位教职工和学生申请入党情况、积极分子队伍类别、结构等情况登记造册并实行计算机管理，及时向上级报送党内基本信息。

10. 积极参与基层党支部建设和党员管理、教育工作，协助基层党支部做好民主评议党员工作。

11. 做好学院规章制度汇编、简报、年报、大事记等相关资料的编印工作。

12. 协助学院大型行业会议、大型行业活动的组织协调工作。

12. 完成院党委交办的其它工作。

九、教学办公室秘书 谢澄 86582958 航海楼 3005

1. 认真执行国家学院关于教学工作的管理规定。

2. 协助完成学院本科生教学工作计划、总结、报告、请示、决定、纪要等文稿的起草工作。

3. 协助分管领导做好本院教学管理工作，确保质量体系文件在本院各项教学工作中的贯彻执行。

4. 做好学期理论教学计划审核、教学任务下达、教材选用和订购等教务管理工作。

5. 协助本科生院落实本科生期中、期末考试，负责确定监考教师名单及监考任务的传达，负责本科生国家四、六级英语、计算机等

级等报名、组织工作。

6. 做好本科生推免、转专业、学分清理、毕业审核、休学、复学等学籍管理和归档工作。

7. 协助做好本科生院下达的本科生科技创新工作的组织和申报。

8. 协助做好教学工作的各种资料、数据和文件的统计、建档、归档工作，负责各类教学成果统计和宣传报道工作。

9. 协助做好船员教育培训质量管理体系在本科教学工作中的运行。

10. 完成上级领导交办的其他工作。

十、分团委书记 邓晓光 86581996 航海楼 3003

1. 做好全院团员的思想教育和日常管理工作。

2. 做好院团委日常工作，主持召开团委学生会干部会议，进行定期的干部培训，落实学院团委学生会的干部建设。

3. 做好团委工作计划、执行、检查、总结工作。

4. 开展调查研究工作，掌握团员青年思想动态；

5. 组织开展团的基层组织建设，进行团支部创优及团员教育评议活动。

6. 指导院学生会、青年志愿者协会、学生社团开展工作。

7. 组织学院的科技创新活动，完成各级科技赛事的组织和宣传工作。

8. 组织指导暑期的社会实践工作。

9. 协助做好船员教育培训质量管理体系在学生工作中的运行。

10. 认真完成院学院党委和学校团委交付的其他工作。

十一、本科生辅导员 柯勇 86581996 航海楼 3003

1. 全面负责管理中队学生的教育、管理工作。
2. 做好区队长及班干部的选拔、培训、管理工作。
3. 做好本中队学生德育教育和党团建设工作。
4. 协助学工处组织本中队新生入学教育和毕业教育工作。
5. 协助武装部组织学生军事训练工作。
6. 做好学生半军事化管理条例的落实和检查。
7. 做好中队学生先进集体和个人的评选工作。
8. 协助招毕办做好毕业生的就业推荐工作。
9. 协助院教学副院长做好教学管理工作。
10. 组织与考核本中队学生的困难补助。
11. 做好本中队长学生第二课堂活动的指导和管理工。组织本中队学生参加校级、大队大型活动。
12. 做好本中队水上专业学生参加主管机关组织的“国家海船船员适任证书”等职业资格证书考试的信息报送、人员组织和现场管理等工。作。
13. 协助做好船员教育培训质量管理体系在学生工作中的运行。

十二、研究生辅导员 朱蓉蓉 86587997 航海楼 3003

1. 组织研究生德育及其他有关思想政治理论学习工作。
2. 做好研究生学籍、研究生证件管理工作及每学期初研究生注册、报到人数统计工作。

3. 协助分管领导抓好研究生党支部建设，建立以党员为核心的研究生骨干队伍，做好积极分子培养、考察和组织发展工作。
4. 及时了解和掌握研究生思想动态，做好研究生稳定工作，及时上报并妥善处理各类突发事件。
5. 协助开展研究生学风建设。
6. 组织开展以学术活动为中心的校园文化活动，支持、鼓励研究生参加国际、国内学术会议。
7. 指导研究生会和社团工作，发挥研究生干部在研究生群体中的桥梁和纽带作用，组织开展研究生社会实践等活动。
8. 组织本单位研究生“三助”的聘任管理工作、困难补助的申报工作、评优的组织工作及助学贷款有关工作。
9. 做好研究生违纪问题的调查工作，开展违纪研究生的教育工作。
10. 做好本单位研究生就业日常工作。做好毕业研究生就业政策咨询、就业形势分析，向用人单位推荐毕业研究生等工作。
11. 协助研究生工作办公室开展研究生日常教学管理工作。
12. 其它有关研究生管理与德育等方面的工作。