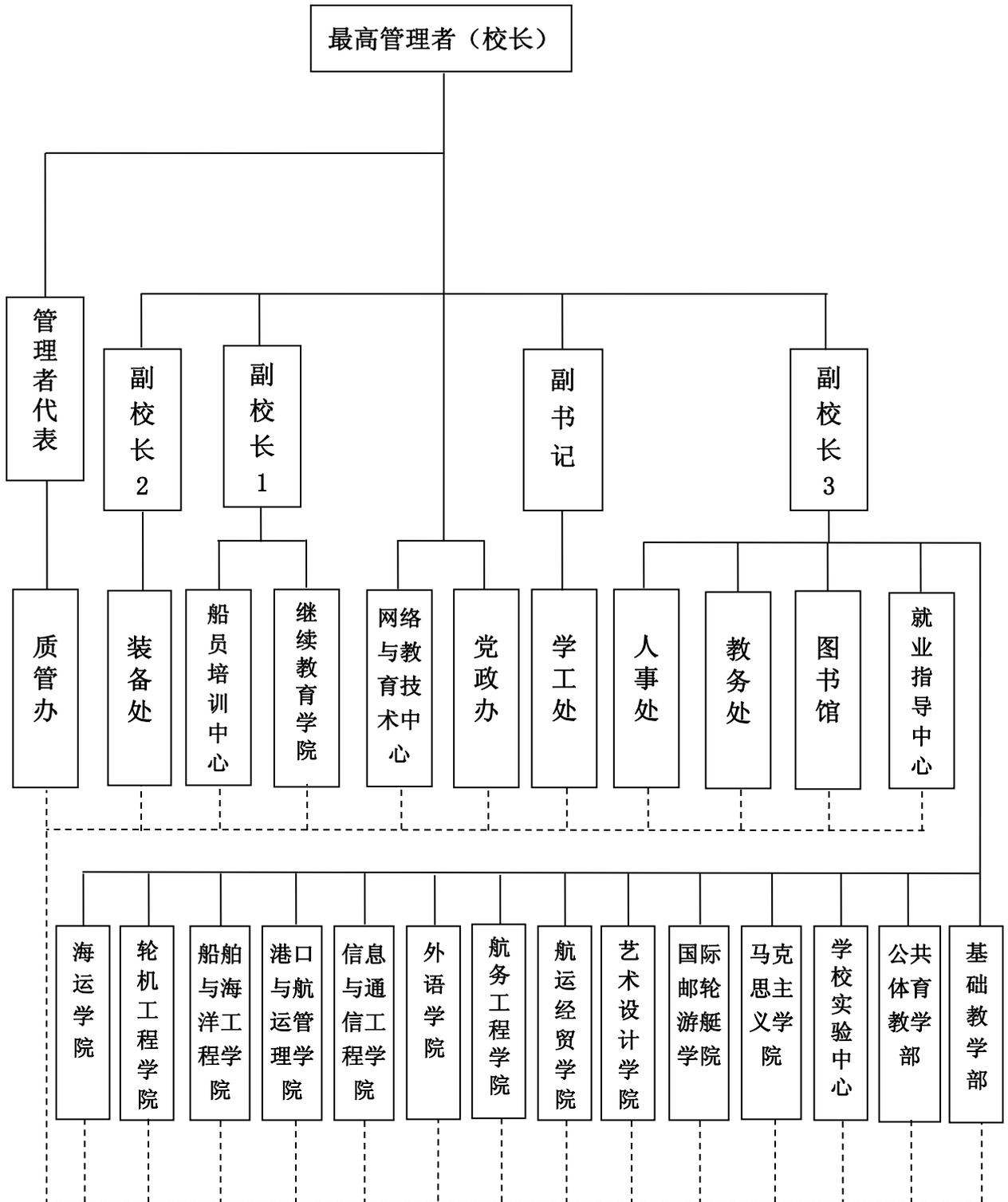


# 我校质量体系组织机构与职责权限

## 1 船员培训质量管理体系组织机构图



## 2 职责、权限和沟通

学校质量管理体系受控领导和人员包括：最高管理者（校长）、管理者代表、副书记、副校长 1、副校长 2、副校长 3、质管办主任、党政办主任、教务处处长、学工处处长、人事处处长、装备处处长、船员培训中心主任、就业指导中心主任、图书馆馆长和网络与教育技术中心主任等（详见受控部门（人员）名单，文件编号：GMU-C1-21）。

学校质量管理体系受控部门包括：质管办、党政办、教务处、学工处、人事处、装备处、船员培训中心、图书馆、网络与教育技术中心和就业指导中心等（详见附录三）。

最高管理者为确保学校内部的职责、权限和相互关系得到规定和沟通，对所有从事教学、管理、执行、验证和影响船员教育和培训活动质量的工作人员，建立了相关的组织机构，规定了职责、权限和沟通的相互关系，并以正式文件下发，传达到全体教职员工，确保对学校质量管理体系的有效性进行沟通。

质量管理体系的沟通方式主要有：口头交流（含电话）、书面报告、书面请示、各种会议、教研活动、业务培训和岗前培训等。

### 2.1 领导职责与权限

#### 2.1.1 最高管理者（校长）（代号：01）

- (1) 负责质量管理体系的建立、实施与持续改进，制定、实施和保持学校质量方针，并确保质量管理体系持续有效运行所需的资

源。

- (2) 负责采取有效措施不断提高人员的质量意识，指导和支持其积极参与质量管理体系的持续有效运行。
- (3) 负责质量手册、程序文件和岗位指导书（包括文件建立和修改）的批准。
- (4) 负责发展规划工作，制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施。
- (5) 拟订内部组织机构的设置方案，推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人。
- (6) 聘任与解聘教师以及其他工作人员，对学生进行学籍管理并实施奖励或者处分。
- (7) 负责学科建设工作，组织教学活动、科学研究和思想品德教育。
- (8) 负责信息化工作，指导电化教学设施的建设与设备管理、信息化建设、校园网络的建设和运行管理等。
- (9) 拟订和执行年度经费预算方案，保护和管理校产，维护学校的合法权益。
- (10) 主持校长办公会议，处理前款规定的有关事项，审批教育教学管理文件等。
- (11) 负责学校学术带头人培养和师资队伍建设与管理工作，审核师资培养工作年度计划并实施。
- (12) 任命管理者代表；主持管理评审会议和审批管理评审报告；负责风险管理所需资源的供给保障。

(13) 章程规定的其他职权。

### **2.1.2 管理者代表（代号：02）**

- (1) 负责组织质量管理体系的建立、实施与持续改进；并向最高管理者报告质量管理体系的运行情况和改进需求。
- (2) 负责质量手册、程序文件与岗位指导书（包括文件建立和修改）的审核。
- (3) 负责组织与监督质量体系的实施、改进，保证其持续有效运行。
- (4) 负责质量体系实施中各部门之间的组织与协调。
- (5) 负责提出管理评审初步计划和管理评审议题；审批年度“内部审核工作计划”。
- (6) 负责组织有关质量体系的培训工作。
- (7) 负责任命内审审核组组长，聘任内审员并组织内审工作。
- (8) 负责组织学校质量目标的制定。
- (9) 主持质量风险评估小组工作会议，批准实施质量风险管理评估活动。
- (10) 负责外审的准备和与质量体系相关的对外联系。
- (11) 领导、监督质管办主任做好质量体系实施和改进的具体组织工作。

### **2.1.3 副书记（代号：03）**

- (1) 负责学生管理的各项规章制度的审批。
- (2) 负责学生的半军事管理工作。
- (3) 负责全日制学生的奖励、处分的审批工作。

- (4) 负责毕业生的跟踪调查的组织工作。
- (5) 全面负责全日制学生的日常管理工作。
- (6) 负责本分管部门的质量体系程序文件的编写与修改的组织工作，并监督、检查质量管理体系文件的执行，保证学校质量管理体系在分管部门有效实施。
- (7) 监督指导分管部门做好质量风险识别与实施风险应对措施。

#### **2.1.4 副校长 1（代号：04）**

- (1) 负责组织贯彻国家上级机关、国际海事组织（IMO）和学校有关教学方面的法规、规章、指示、决定。
- (2) 分管学校采购工作。
- (3) 分管船员培训工作。
- (4) 分管成人教育，审核成人教学管理文件和规章制度，审核年度成人招生计划、教学工作计划。
- (5) 负责分管部门的质量体系文件的编写与修改的组织工作，并监督、检查质量管理体系文件的执行，保证学校质量管理体系在分管部门有效实施。
- (6) 监督指导分管部门做好质量风险识别与实施风险应对措施。

#### **2.1.5 副校长 2（代号：05）**

- (1) 负责在管理工作范围内组织贯彻国家上级机关、国际海事组织（IMO）和学校有关教学方面的法规、规章、指示、决定。
- (2) 分管实验室建设与管理工作。
- (3) 分管学校质量管理体系工作。

- (4) 负责指导学校航海类专业教学基本建设,包括课程与教材建设、实验室与实践教学基地建设、教风与学风建设。
- (5) 负责指导学校航海类专业人才培养方案管理。
- (6) 负责指导学校航海类专业教学规章制度的制定。
- (7) 负责指导学校航海类专业教学改革、教学研究以及学术交流活动。
- (8) 负责指导分管部门的质量体系文件的编写与修改的组织工作,并监督、检查质量管理体系文件的执行,保证学校质量管理体系在分管部门有效实施。
- (9) 监督指导分管部门做好质量风险识别与实施风险应对措施。

#### **2.1.6 副校长3 (代号: 06)**

- (1) 负责在管理工作范围内组织贯彻国家上级机关、国际海事组织(IMO)和学校有关教学方面的法规、规章、指示、决定。
- (2) 负责教学基本建设,包括课程与教材建设、实验室与实践教学基地建设、教风与学风建设。
- (3) 负责专业人才培养方案管理、教学运行管理与教学质量管理与评价。
- (4) 负责学校教学规章制度和人才培养方案的审批。
- (5) 负责学校教学改革、教学研究活动的组织。
- (6) 分管学校人事工作。
- (7) 分管图书馆工作,审批图书馆规章制度和图书采购计划,指导图书馆馆藏规划的建设。

- (8) 分管招生和就业工作。
- (9) 分管校级实验中心工作。
- (10) 负责分管部门的质量体系文件的编写与修改的组织工作，并监督、检查质量管理体系文件的执行，保证学校质量管理体系在分管部门有效实施。
- (11) 监督指导分管部门做好质量风险识别与实施风险应对措施。

## 2.2 部门职责与权限

### 2.2.1 质管办（代号：10）

- (1) 负责组织质量手册、程序文件与岗位指导书的统稿、修改、会签、印刷与发放工作。
- (2) 协助管理者代表建立、保持、改进和监控质量管理体系。
- (3) 负责组织质量管理体系文件的宣贯与培训。
- (4) 参与重要的质量评估活动；负责重要质量活动的记录与资料保管，以及质量活动有关的外来文件的收集和保管。质管办负责识别内部文件和外来文件是否为受控文件，并及时更新学校的受控文件总清单。
- (5) 负责组织实施内部质量审核和筹备外部审核。
- (6) 负责纠正和预防措施的监督 and 验证。
- (7) 负责负责拟订管理评审计划，筹备质量管理评审会议、拟写管理评审报告、跟踪管理评审决议的落实情况。
- (8) 负责不符合信息的收集和内外部质量投诉的受理。
- (9) 负责学校内审员的日常管理。

- (10) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部的质量目标，并组织实施。
- (11) 负责组织对各受控部门质量目标的实施和完成情况进行监督、验证。
- (12) 负责组织实施质量风险管理评估活动，组织检查风险评估采取措施的完成情况，跟踪验证落实措施的有效性。
- (13) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (14) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (15) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (14) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

### **2.2.2 党政办（代号：11）**

- (1) 负责上级机关下发公文及外来公函的接收、登记、传递、归档。
- (2) 负责校长办公会议的组织、会议记录、整理、传达、监督执行和信息反馈。
- (3) 负责学校行政公文的起草、审核与政务信息的审核、签发。
- (4) 负责学校各行政部门的来文的汇总、登记处理，重大活动或大型会议的组织协调。
- (5) 负责学校重要行政工作的督查督办。
- (6) 负责行政管理规章制度的建立、修改和监督执行。
- (7) 负责学校综合性的统计报表工作。
- (8) 组织学校重大问题和中心工作的调查研究及预选方案制定。

- (9) 负责学校综合档案管理工作。
- (10) 负责行政管理方面的质量投诉处理。
- (11) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (12) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部的质量目标，并组织  
实施。
- (13) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或  
者降低风险并落实执行。
- (14) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (15) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (16) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

### **2.2.3 人事处（代号：12）**

- (1) 负责制定学校人事工作计划及实施。
- (2) 负责人事规章制度的建立、修改和监督执行。
- (3) 负责学校机构设置、人员定编、制定用人计划、校内人员的调  
配及人才引进工作。
- (4) 负责教学及管理干部的聘用、考勤管理和考核工作，协助组织  
部做好副科以上干部的考察、推荐工作。
- (5) 负责教学及管理人员专业技术职务资格的评聘、教师资格的申  
报及相关证书的办理和发放工作。
- (6) 负责教职工的评优、推荐、奖励和处理工作。
- (7) 负责教职工人事档案、专业技术档案管理工作。
- (8) 负责教职工的培养、师资培训工作。

- (9) 负责教职工工资、校内津贴、福利、社会保险等待遇的调整及核发工作。
- (10) 配合有关部门对违反质量管理体系的单位和人员进行处理。
- (11) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (12) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部的质量目标，并组织实施。
- (13) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (14) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (15) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (16) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

#### **2.2.4 教务处（代号：13）**

- (1) 负责组织制定普通全日制的专业人才培养方案（计划）、教学执行计划和课程教学大纲（标准）。
- (2) 负责人才培养方案修改的审定，调课与停课的审批。
- (3) 负责学期教学进度表、课程表、考试日程表的制定与执行的监控。
- (4) 负责组织普通全日制的教学质量评价，实施教学质量监控。
- (5) 负责普通全日制的学籍管理。
- (6) 负责教材建设与管理。
- (7) 负责二级学院（部）实践环节教学管理的指导和协调工作。
- (8) 负责教学规章制度的建立、修改和监督执行。

- (9) 负责教学管理方面的质量投诉处理。
- (10) 负责普通全日制学生的招生与录取。
- (11) 协助人事部门做好师资队伍建设、教学人员定编、教学工作量核实、教师岗位设置等工作。
- (12) 协助学工处制定年度招生计划。
- (13) 参与学校发展规划和专业建设的研究与教学改革方案的拟定与实施。
- (14) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (15) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部的质量目标，并组织实施。
- (16) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (17) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (18) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (19) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

#### **2.2.5 学工处（代号：14）**

- (1) 负责学生管理规章制度的建立、修改和监督执行。
- (2) 负责学生半军事管理工作的组织、协调。
- (3) 负责学生奖学金的评定、困难补助、减免学杂费的审核。
- (4) 负责指导普通全日制学生的档案管理工作。
- (5) 负责学生心理健康的咨询与危机干预工作。
- (6) 负责对从事学生管理的人员进行学生管理规章制度的培训。

- (7) 负责学生管理方面的质量投诉处理。
- (8) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (9) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部的质量目标，并组织  
实施。
- (10) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或  
者降低风险并落实执行。
- (11) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (12) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (13) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

#### **2.2.6 船员培训中心、继续教育学院（代号：15）**

- (1) 负责培训项目的申报、建设与管理。
- (2) 负责船员培训管理规章制度的建立、修改和监督执行。
- (3) 负责船员培训的教学组织和督导工作。
- (4) 负责落实航海类专业学生船员基本安全培训、船员适任培训、  
特殊培训和船员岗位适任培训，以及考试的组织与船员合格证  
书的办理。
- (5) 负责船员培训教材和图书资料的计划、选用和管理。
- (6) 负责培训学员档案的建立、材料收集与归档工作。
- (7) 负责培训生源的开拓与组织工作。
- (8) 负责审核培训学员的资格和发放船员培训证明。
- (9) 按照海事管理机构的要求，落实学校远程计算机终端分考场的  
日常管理与系统维护的工作。

- (10) 负责船员培训项目的申报、扩展及管理工作。
- (11) 负责船员培训管理方面的质量投诉处理。
- (12) 负责提出培训课程编制的指导意见；负责将培训课程论证材料报送海事局。
- (13) 负责对影响船员培训质量的潜在风险的识别、分析、评估和应对等过程进行控制，以保证船员培训活动实现预期目标。
- (14) 贯彻落实国家及上级有关成人继续教育方面的方针、政策，制定本部门工作计划。
- (15) 负责成人学历教育规章制度的建立、修改和监督执行。
- (16) 负责成人学历教育的招生与录取。
- (17) 负责成人学历教育的教学与教学管理，保证教学质量。
- (18) 负责成人学历教育人才培养方案制定的组织、协调和汇总，以及成人学历教育执行计划的初稿制定。
- (19) 负责落实成人学历教育学生的管理工作。
- (20) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (21) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部的质量目标，并组织实施。
- (22) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (23) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (24) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (25) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

### **2.2.7 图书馆（代号：16）**

- (1) 负责图书馆管理规章制度的建立、修改和监督执行。
- (2) 负责书刊资料、电子文献和网络虚拟资源采购、收集与管理。
- (3) 负责图书资料和电子文献资源的验收、分编、典藏和网络化工作。
- (4) 负责文献资源流通阅览工作。
- (5) 负责开展参考咨询和情报服务工作，及时传递有关情报信息。
- (6) 负责图书资料的清点、剔旧、调拨工作，不断提高馆藏质量。
- (7) 负责图书馆向全校师生员工开放及管理工作。
- (8) 负责开展多媒体阅览服务工作。
- (9) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (10) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部的质量目标，并组织实施。
- (11) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (12) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (13) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (14) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

### **2.2.8 装备处（代号：17）**

- (1) 负责实验实训室、物资设备管理规章制度的建立、修改和执行。
- (2) 负责全校实验实训室的建设和管理。
- (3) 负责全校设备项目的立项管理，负责全校仪器设备、物资、基

建等招标工作，负责全校物资、设备的采购工作。

- (4) 负责全校教学仪器设备固定资产的报增、建帐、调拨、年报等管理工作。
- (5) 指导二级学院（部）做好组织实验实训室设备的维修、维护工作和大型仪器设备管理。
- (6) 负责全校实验实训室的用房分配和管理。
- (7) 负责教学仪器设备的统一调配和管理。
- (8) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (9) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部的质量目标，并组织实施。
- (10) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (11) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (12) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (13) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

### **2.2.9 网络与教育技术中心（代号：18）**

- (1) 负责制定学校信息化建设长期规划，统筹学校信息化建设的实施工作。
- (2) 负责学校管理信息系统的建设和管理工作。
- (3) 负责校园网络的日常运行和维护管理工作。
- (4) 负责学校网站建设、运行管理和维护工作。
- (5) 负责学校网上教学资源库（包括多媒体课件）的建设、维护和

管理。

- (6) 负责校园网上网用户的接入审批和使用管理，并向用户提供技术咨询和技术支持服务。
- (7) 负责校园网接入用户和校内外网络技术的应用培训，承担学校网络技术相关选修课程建设和教学任务。
- (8) 负责全校电化教学场馆的规划和建设，多媒体教学设施的统一管理与维护。
- (9) 负责学校公共计算机实验室的建设和管理。
- (10) 负责学校网络新技术和现代教育技术的应用研究和开发工作。
- (11) 负责学校内部电视网络的建设、管理和维护、升级工作。
- (12) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (13) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部的质量目标，并组织实施。
- (14) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (15) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (16) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (17) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

#### **2.2.10 就业指导中心（代号：19）**

- (1) 负责普通全日制毕业生就业推荐和就业指导工作。
- (2) 做好普通全日制毕业生质量的跟踪调查。
- (3) 参与质量管理体系文件的编制和修订。

- (4) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部的质量目标，并组织实施。
- (5) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (6) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (7) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (8) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。

#### **2.2.11 二级学院（部、中心）（代号：20）**

- (1) 负责专业人才培养方案和课程教学大纲(标准)的制订与修改工作；负责船员培训课程的编制和评审（论证）工作。
- (2) 负责布置教学任务，督促教学各环节任务的落实和教师工作规范的执行。
- (3) 负责本部门教学研究与教学改革等工作。
- (4) 负责学科、专业、课程、科研及实验建设规划的制定与实施工作。
- (5) 负责本部门学生就业工作，并提供就业指导与帮助。
- (6) 负责本部门师资队伍建设、教学团队建设、科研团队建设及教职员工的思想政治工作。
- (7) 负责本部门课程考试的组织工作。
- (8) 负责本部门学生教育、学生管理的各项工作。
- (9) 负责本部门实习实训设备的维护维修工作。
- (10) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部的质量目标，并组织

实施。

- (11) 负责本部门质量风险的识别和评估，制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。
- (12) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (13) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (14) 负责质量方针在本部门贯彻和质量体系在本部门的有效运行。