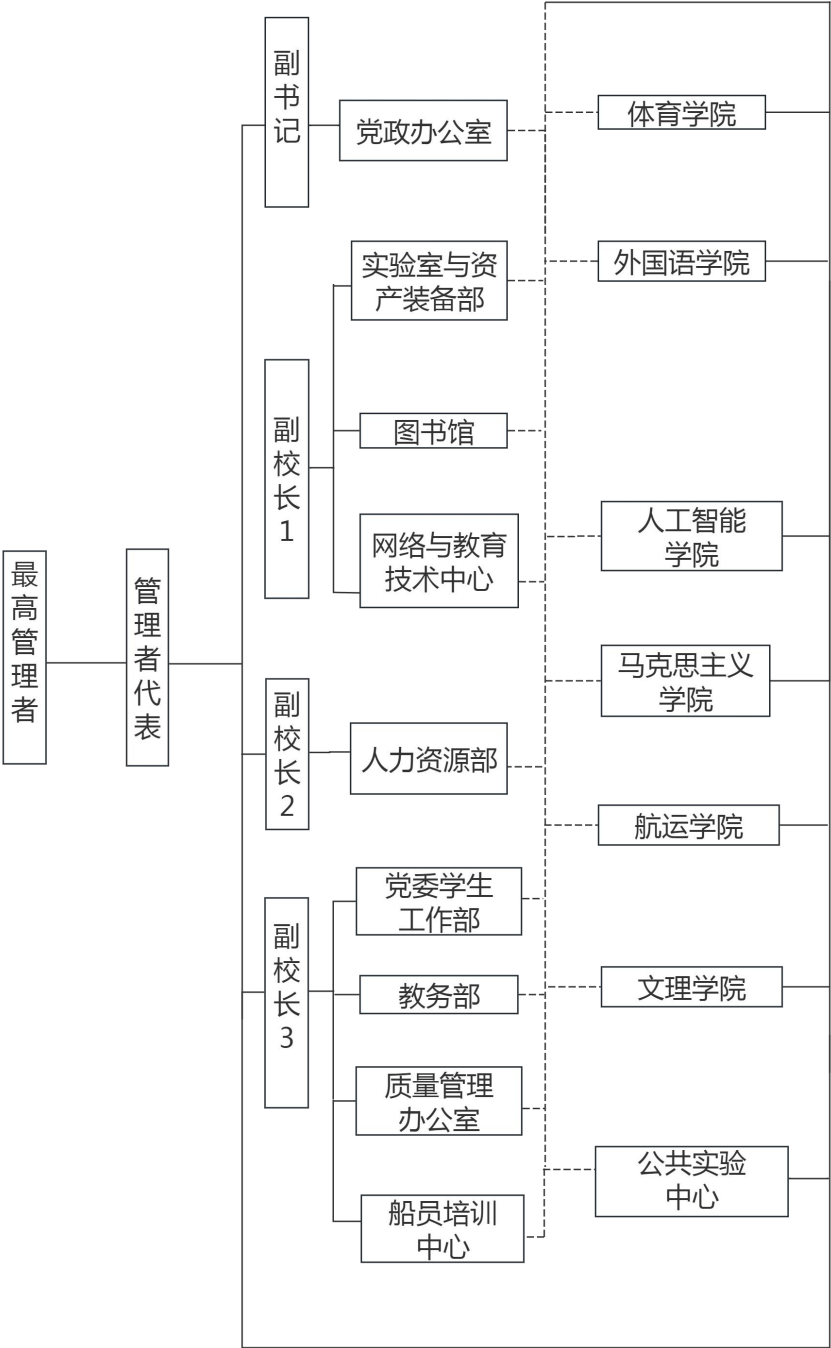


我校质量体系组织机构与职责权限

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、管理者

代表、副书记、副校长 1、副校长 2、副校长 3、质量管理办公室主任、党政办公室主任、教务部部长、党委学生工作部部长、人力资源部部长、实验室与资产装备部部长、船员培训中心主任、图书馆（档案馆）馆长、网络与教育技术中心主任和公共实验中心主任等（详见受控部门（人员）名单）。

学校质量管理体系受控部门包括：质量管理办公室、党政办公室、教务部、学生工作部、人力资源部、实验室与资产装备部、船员培训中心、图书馆（档案馆）、网络与教育技术中心和公共实验中心等（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，如《广州航海学院校长办公会议议事规则（修订）》《广州航海学院本科教学指导委员会章程（修订）》《广州航海学院基层教学学术组织建设管理办法（试行）》《质量风险管理程序》，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（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，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) 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。
- (11) 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。

(12) 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、监督质量管理办公室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) 负责组织、协调需要党政各单位共同处理的综合性工作。
- (2) 负责贯彻执行学校中心工作，党政决议、决定的事项。

- (3) 负责学校章程的修订、宣贯，对章程的实施情况进行监督。
- (4) 负责工作计划、总结、决议、决定等学校党政文件。
- (5) 负责学校行政管理规章制度的建立、修改和监督执行。
- (6) 负责学校重大问题和中心工作的研究及预选方案制定。
- (7) 负责学校的校友工作。
- (8) 负责学校党政办公室工作

2.1.4 副校长 1（代号：04）

- (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) 负责实验室建设与管理工作。
- (3) 负责学校信息化建设工作。
- (4) 分管实验室与资产装备部。
- (5) 分管学校采购工作。
- (6) 分管网络与教育技术中心工作。
- (7) 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。
- (8) 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) 负责学校人事工作计划及实施，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、岗位职责、人员定编、制定用人计划、校内人员的调配、人员的引进工作。
- (4) 负责专业技术职务资格的评聘，建立与完善教师发展运行机制。
- (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

2.1.6 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、校外实践教学基地建设、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；负责学校教学改革、教学研究活动的组织。
- (5) 负责学校学生半军事管理、学生就业、招生等日常管理工作。

作。

- (6) 分管学校质量管理体系工作。
- (7) 分管继续教育和船员培训工作，审核继续教学管理文件和规章制度，审核年度继续教育招生计划、教学工作计划。
- (8) 负责学生管理的各项规章制度的审批。
- (9) 负责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。
- (10) 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 质量管理办公室（代号：10）

- (1) 负责组织学校质量目标的制订和实施的管理与控制。
- (2) 负责质量体系的综合管理，监控质量体系的运行。
- (3) 负责组织质量体系文件的编写、修改及印制、发放宣贯工作；负责质量记录的规范化建设。
- (4) 负责质量体系中间审核和换证审核的申请、协调和组织工作；以及组织质量体系内部审核和管理评审工作。
- (5) 负责质量体系运行中的日常检查与监督。
- (6) 负责质量体系不符合项和建议项的整改组织工作。
- (7) 负责质量体系纠正和预防措施验证组织工作。
- (8) 负责质量投诉的处理及信息反馈。

- (9) 负责学校质量体系内审员的培训、考核与聘任。
- (10) 对学校船员培训、合作办学及其他非学历教育实施管理。
- (11) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部门质量目标，并组织实施；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。
- (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。

2.2.2 党政办公室（代号：11）

- (1) 负责组织、协调需要党政各单位共同处理的综合性工作。
- (2) 负责督查督办各单位贯彻执行学校中心工作，党政决议、决定的事项。
- (3) 负责组织学校章程的修订、宣贯，对章程的实施情况进行监督。
- (4) 负责起草工作计划、总结、决议、决定等学校党政文件，审核各单位代表党政起草的文稿、校内请示及报告。
- (5) 负责学校来往公文收发、拟办、呈批和存档，做好机要文件的交换、收发、登记、传阅、保管、存档等工作。

- (6) 负责行政管理规章制度的建立、修改和监督执行；负责校务公开、信息公开等工作。
- (7) 负责学校党政印章的使用与管理，各单位印章刻制、启用、销毁和备案等审核工作；学校事业单位法人证书、法人身份证件等使用管理；证明材料的审核开具；负责学校合同事务的综合管理工作。
- (8) 负责党政每周会议统筹安排和发布，负责学校常委会和校长办公会等学校重要议事决策会议的组织工作，负责统筹、协调校级重要会议、大型活动。
- (9) 负责学校信访工作，受理信访来信、来电、来访，管理“校长信箱”，送达信访文书，定期对信访情况进行综合分析，及时向学校领导提供信访信息情况，协助并督促、检查有关信访事项的落实情况。
- (10) 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。
- (11) 负责行政管理方面的质量投诉处理。
- (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，制定本部门质量目标，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。

2.2.3 人力资源部（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、岗位职责、人员定编、制定用人计划、校内人员的调配、人员的引进工作。
- (4) 负责教职工的聘用、考勤、考核、评优、推荐等工作。
- (5) 负责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；及时统计船员培训教学人员发生变化情况。
- (6) 负责博士后队伍的建设、管理及服务工作。
- (7) 负责教职工人事档案、业务档案管理工作。
- (8) 负责建立与完善教师发展运行机制，关注教师专业发展，引导教师做好职业规划；开展教师培训，提升教师教学能力、科研能力，为教师职业发展服务；组织开展教师国内交流、学习、进修等活动，协助开展教师国外访学、培训等活动；组织开展教师实践能力和创新能力的培训，加强双师双能型教师、双语教师队伍建设。
- (9) 负责教职工工资、校内津贴、劳动保障等福利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 教务部（代号：13）

- (1) 负责提出学校教学工作发展规划、专业设置及调整意见。
- (2) 负责本科人才培养方案、课程教学大纲的研究、制（修）订及检查落实。
- (3) 组织开展专业建设、课程建设、教材建设。
- (4) 负责教学运行日常管理，组织实施排课、停课与调课、教材订购、考试考务等；做好教学信息数据的采集和管理；做好教学档案的立卷、归档。
- (5) 负责统筹本科生实验教学管理及教学实验室建设工作。
- (6) 负责教学质量监控及考评工作。定期组织初稿教学质量检查和评估及专业评估；负责学生评教工作、教师评学工作；负责教学事故的认定及处理。
- (7) 统筹负责本科生教学实习基地建设与管理，负责实践教学管理。
- (8) 负责本科教学改革，组织开展教学研究；负责教学成果奖的培育、遴选、推荐。
- (9) 负责学生学籍管理、成绩管理、毕业资格审核；办理学生的毕

业证书、学历和学习成绩等证明。

- (10) 负责普通全日制学生的招生与录取。
- (11) 负责全校各类教学活动所需公用教室的调配及管理。
- (12) 承担学校教学指导委员会办公室的日常工作。负责定期组织召开教学指导委员会会议，落实委员会的工作职责；负责对相关教研学（协）会工作进行指导和协调。
- (13) 负责学籍管理和课程考核方面的违纪行为处分工作
- (14) 协同人力资源部组织对二级学院教学副院长（主任）、教学秘书的考核工作。
- (15) 协同科学研究部做好新增硕士学位授予单位申请条件要求的师资队伍建设和教学等工作。
- (16) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (17) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部门质量目标，并组织实施。
- (18) 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。
- (19) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (20) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (21) 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 党委学生工作部（代号：14）

- (1) 负责学生日常管理、学生思想政治教育、学生纪律教育与学生常规管理方面的违纪行为处分等工作。

- (2) 负责学生半军事管理工作。
- (3) 负责学生奖助贷、勤工助学及医疗保险参保的工作。
- (4) 负责学生档案的管理检查和指导工作。
- (5) 负责学生的心理健康教育与心理危机干预工作。
- (6) 负责学生管理规章制度的建立、修改和监督执行，负责学生管理干部教育、管理、考核工作。
- (7) 负责组织协调迎新工作、开学典礼、毕业典礼。
- (8) 负责对学生做好安全宣传教育、统筹协调学生突发事件的处理。
- (9) 负责组织协调全校的就业指导工作会议、招聘会等工作，指导二级学院拓展毕业生就业渠道，统筹做好用人单位来校宣传、招聘毕业生的接待工作等。
- (10) 负责指导二级学院开展职业生涯规划与就业指导课程教学工作，做好学生职业生涯规划与就业指导工作。
- (11) 负责毕业生派遣议案系统报送，指导二级学院组织毕业生办理离校手续。
- (12) 负责就业统计数据的收集审核上报、校内外信息发布。
- (13) 负责开展毕业生毕业半年后的跟踪调查，并编制发布毕业生就业质量年报。
- (14) 负责协调学校有关部门，办理毕业生离校手续。
- (15) 负责学生管理方面的质量投诉处理。
- (16) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (17) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部门质量目标，并组织

实施。

- (18) 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。
- (19) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (20) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (21) 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（代号：15）

- (1) 负责新增船员培训项目和扩大船员培训项目规模的申报、建设与管理，协助教学部门做好培训项目的建设管理工作。
- (2) 负责船员培训管理规章制度的建立、修改和监督执行。
- (3) 负责收集、整理和汇编船员培训许可证材料，向交通运输部海事局申报船员培训许可证。
- (4) 负责将船员培训课程论证材料报送辖区海事管理机构确认。
- (5) 负责做好航海类专业学生的专业技能培训、船员适任培训及评估考试的组织工作，负责做好与海事主管部门的协调与联络工作。
- (6) 负责培训生源的开拓与组织工作；负责收集船员培训学员的有关材料，并在海事综合服务平台提交各类船员培训开班申请。
- (7) 负责组织船员培训的教材审核。负责船员培训教材和图书资料的计划、选用和管理。
- (8) 负责船员培训的教学日常管理，排课、停课与调课的组织管理，并在“海事之眼”报备；负责各项船员培训教学质量监控、督

导和评估工作。

- (9) 负责各项船员培训考试申报工作，配合海事管理机构做好考务工作。按海事主管机关的要求，做好广东海事局计算机考场的日常管理与系统维护工作。
- (10) 负责建立船员培训学员的档案和立卷归档，做好培训生涯的组织工作。
- (11) 负责预审核培训学员的资格；负责办理和发放船员培训证明。
- (12) 负责将船员培训场所、关键场地、关键设施设备或经确认的教学人员发生变化的情况及时上报海事管理机构。
- (13) 根据需要，及时下载海事局相关文件并交由党政办公室运转收文。
- (14) 负责船员培训管理方面的质量投诉处理。
- (15) 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。
- (16) 依据学校质量管理体系要求，负责统筹学校继续教育（含学历教育与非学历教育）的规划、改革和发展工作。
- (17) 负责成人学历教育规章制度的建立、修改和监督执行。
- (18) 负责学校成人高等学历教育的成招生录取、教育教学管理，开展成人高等学历教育工作。
- (19) 负责学校自学考试办公室相关工作。
- (20) 负责组织有关院（部）制订成人高等学历教育专业教学计划、课程教学大纲、人才培养议案等工作。

- (21) 负责组织继续教育的教材选订与建设工作。负责继续教育学生档案及学籍管理和文书资料的立卷归档工作。
- (22) 负责继续教育教学资源建设，组织优秀师资开发高水平继续教育教学资源。
- (23) 负责选派班主任，做好继续教育学员日常管理工作。严格学习纪律和考勤考核，加强学员管理。负责对继续教育教学事故进行认定与处理。
- (24) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (25) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部门质量目标，并组织实施。
- (26) 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。
- (27) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (28) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (29) 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（档案馆） （代号：16）

- (1) 负责对图书馆（档案馆）中长期发展进行调查、规划，制定和修订图书馆（档案馆）发展战略。
- (2) 负责制订和更新图书馆（档案馆）分类标引、主题标引、著录、加工和典藏等工作细则。
- (3) 负责全馆中外文图书的书目数据库和馆藏数据库的建设与维护工作。
- (4) 负责全馆中外文图书的文献整序工作，按照国际能行标

准和学校图书馆细则对文献进行分类标引、主题标引、著录、加工和典藏等，使图书馆（档案馆）文献有序化。

（5）负责纸质和电子图书的选购、入藏、保管、流通，开展阅读推广。

（6）负责信息资源的建设与管理，开展学科信息服务；负责古籍特藏的保护与开发；负责情报研究与教育。

（7）负责全校师生员工、离退休人员、进修人员和校外读者借阅证的发放、挂失、补办、收回，以及办理读者离校手续等工作。

（8）负责图书馆（档案馆）文化建设；负责图书馆（档案馆）场所的管理和维护；指导其他部门图书资料的建设工作。

（9）负责学校种类档案的管理、开发利用工作，并对各部门档案工作进行监督和指导。

（10）负责接收、整理、分类、统计和保管学校各类档案及有关资料，努力丰富档案室藏资料。

（11）负责档案的安全防范、复制和保护工作，维护档案的完整与安全；组织做好档案的鉴定工作，对已超过保管期限的档案，提出存毁处理意见。

（12）负责档案的借阅工作，编制检索工具，编写档案参考资料，汇编档案文献，提供利用档案信息资源，为学校各项工作服务。

（13）负责综合档案电子资源的建设、使用与管理。

（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，制定图书馆（档案馆）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。

2.2.8 实验室与资产装备部（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) 负责组织办理学校国有资产转让、报废等处置报批报名报备手续，并协助有关部门调剂闲置资产；组织学校国有资产的资产清查、清产核资、资产评估等工作；组织学校国有资产信息、数据的统计、编制学校国有资产统计报表。
- (3) 负责学校办公家具、设备及耗材集中采购需求收集、审核、整理和有关入库、移交、出库工作，协助后勤做好校园维修配件及防疫物资仓储管理等工作。
- (4) 负责全校资产的报增、建帐、调拨（配）等使用管理工作。
- (5) 指导和监督学校各院（部、中心）做好实验实日常管理工作；负责院级单位实验用管制类化学品的申购审批、使用监管和实验产生有害废弃物的处置监管；负责实验教学条件的保障工作，组织实施实验教学条件改善与建设工作；负责组织开展校级实验室安全知识培训、宣传、教育及安全文化建设。制订、推进落实实验室安全管理制度建设和安全事故应急预案及演

练。组织实验室安全检查、隐患通报和整改监督。

- (6) 负责组织教学科研仪器设备购置的校级论证、立项、验收工作，实验实训室大型仪器设备使用效益考核工作。指导各院（部、中心）做好仪器设备维修、维护管理工作。
- (7) 负责校级及以下实验室（实训）建设的规划、管理及前期论证，制订全校实验室仪器设备购置费、维修费、实验室安全建设费等年度预算和做好经费使用的监督管理。统筹学校实验用房的使用和调配。
- (8) 负责完成各级各类实验室信息统计上报；统计船员培训场所、关键场地、关键设施设备发生变化的情况。
- (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，制定本部门质量目标，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。

2.2.9 网络与教育技术中心（代号：18）

- (1) 负责承担学校信息化及智能化建设办公室的日常工作，负责制订学校信息化及智能化建设的中长期建设规划，评估学校信息化及智能化发展建设水平，统筹学校信息化及智能化建设的实

施工作。

- (2) 负责学校校园网及基本应用系统的规划、建设、运行、运营、维护、服务，保证校园网网络的正常运行。
- (3) 负责学校计算机网络安全和保密、信息系统等保护的的技术管理工作。
- (4) 负责学校办公自动化系统及各单位管理信息系统等软件系统及应用平台的规划、立项审批、过程管理及验收，协助并指导应用部门进行这些信息化系统的应用和维护。
- (5) 负责全校信息化教学设施（含多媒体、报告厅、会议室等）的建设、维护和设备运行管理与技术维护工作。
- (6) 负责全校公共上网环境的建设和网络管理、校内办公上网终端的网络维护技术服务工作。
- (7) 负责学校网络技术和现代教育技术的应用研究、技术开发和应用培训工作，为现代教育技术手段在教学上的应用和研究提供相关技术支持和技术服务。
- (8) 负责省级以上标志性成果申报过程中网络技术相关内容的制作工作，为学校学科建设、专业建设、课程建设提供信息技术支持。
- (9) 负责协调学校各部门业务系统的统一认证集成，跨院系、跨部门之间各类信息资源的共享、交换和整合。
- (10) 负责协调学校业务流程优化和再造，指导校内各单位完成信息化工作，推动信息化与学校核心业务的深度融合，利用信息化

技术提升学校综合管理和服务水平。

- (11) 负责组织学校信息化业务培训；负责对政府内网接入提供技术支持。
- (12) 负责学校“校园卡”项目的规划、建设维护与安全管理的协调。
- (13) 负责通信信息服务运营企业及铁塔公司业务的开展、通讯设施的建设、签约、运维管理等工作。
- (14) 会同有关部门做好网络安全的其他工作。
- (15) 参与质量管理体系文件的编制和修订。
- (16) 负责对学校质量目标进行分解，制定本部门质量目标，并组织实施。
- (17) 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。
- (18) 负责本部门质量管理体系文件和质量记录的管理。
- (19) 负责本部门的质量管理体系宣贯培训和人员的岗位培训。
- (20) 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 公共实验中心（代号：19）

- (1) 负责编制公共实验室（实训室）建设发展规划。
- (2) 负责公共实验室（实训室）的设立、调整、管理等工作。
- (3) 负责公共实验室（实训室）相关数据统计、分析与上报。
- (4) 负责公共实验室（实训室）技术队伍建设与管理。
- (5) 负责组织公共实验室（实训室）绩效考评。
- (6) 负责公共实验室（实训室）开放与共享。

- (7) 负责公共实验室（实训室）安全准入制度的实施。
- (8) 负责公共实验室（实训室）设备和人员安全的保障，及技术安全的宣传、培训与检查。
- (9) 负责公共实验室（实训室）的实验条件建设和环境维护管理；保障公共实验室（实训室）设备良好技术状态。
- (10) 负责公共实验中心的公共管理平台的建设、运行和维护。
- (11) 负责承担职责范围内的实训、实验教学任务。承担全校各专业计算机应用基础和与计算机相关的公选课程。
- (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。

2.2.11 二级学院（代号：30）

- (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) 负责本部门师资队伍建设和教学团队建设、科研团队建设、师德师风建设、学风建设及教职工的思想政治工作。

- (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、教材、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) 负责本部门学科专业建设、课程建设、教材建设、实验室建设、实习实训基地建设。
- (7) 负责布置本部门教学任务，督促教学各环节任务的落实。
- (8) 负责本部门学生招生、学生教育与管理、就业指导的各项工作。
- (9) 负责拟订本部门实验实训建设规划与管理工作，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，制定本部门质量目标，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。