教心系工作制度

为确保我系工作规范有序开展，现根据学校相关的规章制度，特制定我系工作制度。

一、工作纪律

1.全体工作人员要严格遵守学校上、下班签到签退制度，不迟到、不早退、不旷工，上班时间认真工作，不得擅离职守。因公外出或有事须按学校规定办理请假手续。

2.系部常规工作由分管主任安排，由教学干事具体承办，并将结果报送分管主任和主任；临时工作由分管主任提出处理意见，经主任同意后，由教学干事具体承办，并将结果报送分管主任和主任；重大工作须召开系部主任会议，在充分研究讨论的基础上，采用民主集中制的方式作出决定。必要时可邀请党支部书记、教研组长、教学干事及其他人员参加。

二、工作责任制

1.建立工作责任制和责任追究制。各主任及教学干事要明确职责，履职尽责，实行“谁分管，谁负责”的原则。对于工作中出现的重大问题，要严格追究责任。

2.系部设置全面管理工作岗位，宏观指导系部各项工作。设置教学管理、学生管理和办公室管理工作岗位，分别由各分管主任和教学干事担任，部署安排并组织落实各项工作。

3.实施A、B岗工作制度，确保各项工作正常开展。

三、会议制度

为了更好地安排部署和检查总结工作，教心系定期召开工作人员会议。

1.参加人员：教心系主任及教学干事。

2.会议时间：每周一上午9点。

3.会议主要任务

（1）传达上级有关文件精神，贯彻落实校党委、行政的相关工作安排。

（2）总结上周工作，安排部署本周工作。

 （3）了解各项工作开展情况和存在问题，并讨论解决方案。

4.会议作出的安排和决定由各主任及教学干事组织实施。

四、文件归档制度

 1.各项工作开展时，各责任人要收集和保存好相关资料。

2.以学期或学年为单位，各责任人要将相关资料归档整理，装订成册。

五、资产管理制度

1.建立固定资产登记制度，规范系部资产管理工作；

2.坚持个人资产个人负责、共有资产专人负责的原则，妥善完整地保管好系部所有资产。