**湖南工艺美术职业学院**

 **创建办 质量管理手册**

 **创建办编**

**2021年7月28日**

**目 录**

[第一章 创建办质量目标 3](#_Toc77153450)

[第二章 创建办工作职责 4](#_Toc77153451)

[第三章 创建办岗位工作 5](#_Toc77153452)

[第四章 创建办岗位工作标准 9](#_Toc77153453)

第一章 创建办质量目标

**表1： 创建办 质量目标一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| **质量目标** | 1.学校创建工作规划、年度计划编制科学、操作性强。2.项目管理机制健全，管理规范、有序，项目验收通过率100%，项目建设成果丰硕，项目建设推动学校内涵水平提升成效显著。3.人才培养状态数据采集、适应社会需求能力评估等数据采集和上报工作开展有序高效，数据准确、完整、逻辑性强。4.学校高等职业教育质量年度报告等材料撰写和上报工作开展有序高效，亮点和特色突出，材料质量高。5.学校职业教育发展高地建设工作开展有序高效，典型案例亮点和特色突出，高地建设促进学校高质量发展。6.全国职业院校巩固脱贫成果服务乡村振兴协作联盟运行有序，学校的知名度和影响力不断提升。7.加强部门内部质量监控与预警，提升部门工作质量和工作效率。8.打造一支具备“一流职业素养、一流管理技能、一流工作业绩、一流严实作风”的创建工作团队。 |

第二章 创建办工作职责

**表2： 创建办 工作职责一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| **创建办工作职责** | 1.负责部门党建工作、思想政治工作、意识形态工作、新闻宣传工作。2.负责学校创建工作设计和制度制订。 3.负责职业教育重点项目的申报与建设管理工作。4.负责全国职业院校巩固扶贫成果服务乡村振兴协作联盟日常管理与工作推进。5.负责人才培养状态数据、适应社会需求能力评估等数据采集和上报工作。6.负责学校高等职业教育质量年度报告等撰写和上报工作。7.负责组织学校职业教育改革发展高地建设相关工作。8.负责部门的质量诊断与改进工作。9.负责部门日常管理工作。10.负责相关文字材料撰写工作。11.完成上级组织及学校领导交办的其他工作。 |

第三章 创建办岗位工作

**表3： 创建办 岗位工作一览表**

|  |
| --- |
| **创建办岗位职责分配表** |
| **部门职责** | **具体化的工作** | **工作归属岗位** |
| 1.负责部门党建工作、思想政治工作、意识形态工作、新闻宣传工作 | 配合支部共同制订党支部计划并落实任务 | 主任岗 |
| 组织部门员工加强政治理论学习，做好党建、思政工作 | 主任岗 |
| 组织做好部门意识形态工作 | 主任岗 |
| 做好部门新闻宣传工作 | 项目管理员1岗综合干事岗 |
| 2.负责学校创建工作设计和制度制订  | 制定学校创建工作年度计划 | 主任岗 |
| 撰写学校创建工作年度总结 | 文字秘书干事岗 |
| 制订、完善学校创建工作相关制度  | 主任岗 |
| 3.负责职业教育重点项目的申报与建设管理工作 | 组织申报国家级、省级职业教育重点项目 | 主任岗 |
| 组织申报职业教育其他项目 | 项目管理员1岗项目管理员2岗 |
| 组织制订或修订国家级、省级重点职业教育立项项目的建设方案和任务书 | 主任岗 |
| 做好立项项目的建设过程日常管理工作 | 项目管理员1岗项目管理员2岗 |
| 做好项目数据管理工作 | 项目管理员1岗项目管理员2岗 |
| 组织做好立项项目的年度考核和中期检查、绩效评价工作 | 项目管理员1岗项目管理员2岗 |
| 组织做好立项项目的验收工作 | 主任岗项目管理员1岗项目管理员2岗 |
| 组织做好项目建设成果总结提炼和宣传推广工作 | 文字秘书干事岗 |
| 做好项目申报、建设和验收档案材料管理等其他工作 | 项目管理员1岗项目管理员2岗 |
| 负责与教育部职成司、省教育厅等上级单位的信息交流和材料上报等工作 | 项目管理员1岗项目管理员2岗 |
| 组织做好职业教育重点项目排名相关工作 | 主任岗 |
| 负责职称评审工作中职业教育重点项目建设加分统计 | 项目管理员1岗项目管理员2岗 |
| 4.负责全国职业院校巩固扶贫成果服务乡村振兴协作联盟日常管理与工作推进 | 制定和实施联盟年度工作计划 | 综合干事岗 |
| 撰写联盟年度工作总结 | 综合干事岗 |
| 建立健全联盟制度 | 综合干事岗 |
| 发展联盟会员单位，扩大联盟规模 | 综合干事岗 |
| 组织联盟成员单位开展巩固扶贫成果、服务乡村振兴相关理论研究 | 综合干事岗 |
| 加强职业院校巩固扶贫成果、服务乡村振兴成果的展示和宣传 | 综合干事岗 |
| 负责与相关社会组织之间的联络交流和互动合作 | 综合干事岗 |
| 组织召开巩固扶贫成果、服务乡村振兴经验交流会和举办成果展 | 综合干事岗 |
| 发挥沟通协调作用，促进联盟成员单位之间的互动合作 | 综合干事岗 |
| 5.负责人才培养状态数据、职业院校评估等数据采集和上报工作 | 制定人才培养状态数据采集工作安排 | 数据员岗 |
| 组织推进和指导各部门按时采集和填报数据，并加强过程管理 | 数据员岗 |
| 撰写学校人才培养状态数据分析报告 | 数据员岗 |
| 对学校人才培养状态数据进行审核和校验，进行上报 | 主任岗、数据员岗 |
| 制定学校职业院校评估工作安排 | 数据员岗 |
| 组织推进和指导各部门完成师生问卷调查、数据采集和填报、报告和案例撰写，并加强过程管理 | 数据员岗 |
| 对职业院校评估数据进行审核和校验，组织撰写评估报告 | 数据员岗 |
| 审定评估报告进行 | 主任岗 |
| 完成评估数据和报告的上报，将评估报告挂网公示 | 数据员岗 |
| 根据省人民政府教育督导委员会办公室相关要求，组织相关部门对评估中存在问题进行整改并督促落实 | 数据员岗 |
| 配合其他部门做好相关数据调研和填报工作 | 数据员岗 |
| 6.负责学校高等职业教育质量年度报告撰写和上报工作 | 制定学校质量年度报告撰写工作安排 | 文字秘书干事岗 |
| 拟定学校质量年报提纲 | 主任岗 |
| 组织推进各部门收集素材、撰写报告与案例，采集和填报相关数据 | 文字秘书干事岗 |
| 对学校质量年度报告和案例进行提炼、撰写与修改 | 文字秘书干事岗、项目管理员1岗、项目管理员2岗、综合干事岗 |
| 质量年报数据表的填报、汇总与审核 | 数据员岗 |
| 对学校质量年度报告、案例、数据进行指导与审核 | 主任岗 |
| 填报系统和完成公文报送 | 文字秘书干事岗 |
| 7.负责学校职业教育改革发展高地建设相关工作。 | 组织制定学校职业教育改革发展高地实施方案。 | 项目管理员1岗 |
| 组织相关部门总结撰写职教高地建设相关经验材料并报送 | 文字秘书干事岗 |
| 职业教育改革发展高地建设推进与过程管理 | 项目管理员1岗 |
| 8.负责部门的质量诊断与改进工作 | 编制与完善部门质量目标、职责、具体化工作及工作标准。 | 主任岗、数据员岗 |
| 根据学校要求，组织部门内部质量管理工作的实施。 | 主任岗 |
| 对相关数据进行分析，发现问题并采取措施改进。 | 所有部门岗位 |
| 学校创建工作相关数据的采集、填报、汇总。 | 数据员岗 |
| 撰写部门自我诊断报告。 | 数据员岗 |
| 9.负责部门日常管理工作 | 部门安全管理工作 | 项目管理员2岗 |
| 部门档案管理 | 文字秘书干事岗 |
| 部门资产管理工作 | 项目管理员1岗 |
| 部门经费预算编制 | 主任岗、项目管理员1岗 |
| 部门网站的建设、维护、更新、信息发布等工作 | 项目管理员1岗 |
| 部门相关文件、通知、信函的发放、接收和存档 | 文字秘书干事岗 |
| 校务公开、考勤报送等其他工作 | 项目管理员2岗 |
| 10.负责相关文字材料撰写工作 | 需部门完成的典型案例、讲话稿等文字材料的撰写工作 | 所有部门岗位 |
| 11.完成上级组织及学校领导交办的其他工作 | 完成上级组织及学校领导交办的其他工作 | 所有部门岗位 |

第四章 创建办岗位工作标准

**表4： 创建办 岗位工作标准一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **具体化的工作** | **工作标准** |
|
| **主任岗** | 1.配合支部共同制订党支部计划并落实任务 | 1.每年3月份根据学校党建工作安排，结合本支部实际，配合支部制订好年度工作计划；2.按照工作计划和学校下发的相关文件，协同组织开展党支部工作；3.实时检查工作计划的执行情况，发现问题，及时纠正；4.按时提交党支部工作成果并存档；5.工作完成后，认真总结，分析未解决问题原因，提出改进方案并实施。6.任务落实率达100%。 |
| 2.组织部门员工加强政治理论学习，做好党建、思政工作 | 1.每学期双周二下午采取集中学习、专题研讨或讨论交流等方式组织本部门员工加强政治理论学习；2.督导并不定期检查部门员工学习笔记，发现问题，及时纠正；3.按照学校相关规定做好思政工作；4.每学期开展一次部门人员谈心谈话，且记录详细。 |
| 3.组织做好部门意识形态工作 | 1.将意识形态工作纳入年度工作要点，纳入重要议事日程；2.每年至少两次分析研判部门意识形态情况，及时处理意识形态存在的问题，及时向学校党委上报意识形态的重大情况并提出建设性意见；3.意识形态事故为0。 |
| 4.制定学校创建工作年度计划 | 1.每年3月份，根据学校实际发展情况，科学制定学校创建工作计划；2.创建工作计划任务明确，可操作性强，工作进度和时间节点安排科学；3.格式规范，文本差错率为0。 |
| 5.制订、完善学校创建工作相关制度 | 1.调研3所以上优质高职院校；2.能按时完成创建工作相关制度的编制、修订、审核，并及时上会研讨；3.相关制度出台前征求意见，征求意见覆盖率达到90%以上；4.相关制度内容需符合实际，科学合理，可操作性强；5.文本差错率为0。 |
| 6.组织申报国家级、省级职业教育重点项目 | 1.遴选的申报项目契合学校的优势和特色，有利于学校的发展；2.制定的工作方案详实到位、分工明确、科学合理、可操作性强；3.组织对申报书、实施方案等申报材料进行审核，提出有针对性的建设性意见并反馈及时；4.申报工作组织有序，按时按质完成项目申报材料报送工作；5.项目立项率达到60%以上。 |
| 7.组织制订或修订国家级、省级重点职业教育立项项目的建设方案和任务书 | 1.建设方案和任务书制订或修订的工作安排分工明确、科学合理、可操作性强；2.组织有序，按时按质完成建设方案和任务书制订或修订工作；3.部门负责的申报材料的指导、审核与修改，按时完成，材料内容契合项目特色，文字精炼，文本差错率为0；4.组织对其他部门负责的申报书、实施方案等申报材料进行审核，提出有针对性的建设性意见并反馈及时；5.制订或修订的建设方案和任务书内容完整、建设任务科学合理、特色鲜明、契合学校发展规划、有前瞻性、可操作性强，文本差错率为0；6.建设方案和任务书的合格率达100%。 |
| 8.组织做好立项项目的验收工作 | 1.制订的验收方案详实到位、分工明确、科学合理、可操作性强；2.组织对验收材料进行审核，提出有针对性的建设性意见并反馈及时；3.验收工作组织有序，按时按质完成验收材料撰写和整理工作；4.撰写的验收总结等材料质量高，内容充实、文字流畅、特色和成效显著、格式规范、文本差错率为0；5.现场验收准备充分，组织有序，服务周到；6.项目验收合格率100%。 |
| 9.组织做好职业教育重点项目排名相关工作 | 1.收集、统计各项目初步排名完整无遗漏；2.掌握各项目建设人员贡献度情况，为领导审定项目排名提供具有参考性的意见；3.排名正式发布前，线上线下予以公示，教师知晓率90%以上；4.正式排名文件内容完整、格式规范，文本差错率为0。 |
| 10.对人才培养状态数据进行审核和校验 | 1.数据的逻辑性和延续性、数据内部的关联性等问题得到良好兼顾；2.数据填报合理、准确。3.数据误报、错报率为0。 |
| 11.审定评估报告 | 1.数据的逻辑性和延续性、数据内部的关联性等问题得到良好兼顾；2.数据填报合理、准确。3.数据误报、错报率为0。4.对评估报告提出建设性修改意见并反馈及时，把好评估数据和报告的质量关。 |
| 12.拟定质量年报提纲 | 1.年报提纲满足教育部和省厅的相关要求，结构完整，科学合理，体现了学校的亮点和特色。 |
| 13.对学校高等职业教育质量年度报告、案例和数据进行指导与审核 | 1.对报告、数据、案例提出建设性修改意见，及时反馈指导修改完善；2.年报总结提炼到位，文字精炼，表述流畅，有亮点、有创新、有特色；3.相关数据填写准确，横向一致性、纵向连贯性得到良好兼顾；4.在全省高职院校年报合规性考核中排前10%。 |
| 14.编制与完善部门质量目标、职责、具体化工作及工作标准。 | 1.总结经验，结合情况实际，编制与完善部门质量目标、职责、具体化工作及工作标准等；2.具体化工作及标准可操作性强；3.语句通顺，逻辑层次清晰，文本差错率为0。 |
| 15.根据学校要求，组织部门内部质量管理工作的实施 | 1.推进部门内部质量诊断与改进管理工作，工作事故为0；2.结合部门工作安排，根据学校要求，及时将本部门内部质量诊断与改进工作完成情况上传平台，差错率为0。 |
| 16.对相关数据进行分析，发现问题并采取措施改进。 | 1.每学期对本部门内部质量保证体系建设和实施情况不定期检查不少于2次，及时发现问题；2.针对发现的问题，进行分析，督促改进，提高质量，详细记录；3.过程材料完整齐全。 |
| 17.部门经费预算编制 | 1.部门年度经费需求分析全面到位，针对性强；2.部门经费预算编制科学合理；3.科学规划预算执行时间，不突击花钱，预算执行率达70%以上。 |
| 18.完成上级组织及学校领导交办的其他工作 | 1.按时按质按量完成。 |
| **项目管理员1岗** | 1.做好部门新闻宣传工作 | 1.每月至少向学校官网投稿1篇，文本差错率为0；2.每月按时报送新闻发稿情况。 |
| 2.组织申报职业教育其他项目 | 1.遴选的申报项目契合学校的优势和特色，有利于学校的发展；2.制定的工作方案详实到位、分工明确、科学合理、可操作性强；3.按时完成部门负责的申报材料的撰写与修改，材料质量高，内容充实、文字流畅、格式规范、文本差错率为0；4.组织对其他部门负责的申报材料进行审核，提出有针对性的建设性意见并反馈及时；5.申报工作组织有序，按时按质完成项目申报材料报送工作；6.项目立项率达到70%以上。 |
| 3.做好立项项目的建设过程日常管理工作 | 1.管理工作安排到位，明确建设任务时间节点，制定具体工作进度；2.每学期组织召开项目建设推进工作会1次以上；3.每学期线上线下检查项目建设情况不少于3次；4.及时统计与发布项目建设进度；5.及时将项目建设推进存在问题和困难向主任汇报，并提出建设性意见；6.及时跟进项目整改落实情况，把控好项目建设质量；7.项目年度建设任务完成率达95%以上。8.项目建设人员加班管理有序，加班信息收集及时、审核准确，及时上报学校。9.项目建设过程材料存档及时、规范，文本差错率为0。 |
| 4.做好“双高计划”专题网站等的管理与建设 | 1.每月检查各子项目“双高计划”专题网站等的建设情况，做好实时统计；2.及时反馈整改意见，指导网站建设；3.网站内容更新及时、准确、到位；4.网站内容文本差错率为0，无意识形态问题。 |
| 5.做好立项项目数据管理工作 | 1.建立项目数据台账，项目数据管理清晰；2.项目申报、年度检查、中期检查、绩效评价以及验收等材料中的数据填写完整、准确；3.数据填错率为0。 |
| 6.组织做好立项项目的年度检查、中期检查和绩效评价工作 | 1.制定的工作方案契合文件要求，分工明确、科学合理、可操作性强；2.组织对检查和绩效评价材料进行审核，提出建设性意见并反馈及时；3.现场评价组织有序，材料准备充分、规范、清晰、方便查阅，服务周到，发现问题及时向上级领导反馈、协调解决；4.按时按质按规定方式将相关材料报送到上级单位指定地址和邮箱；5.年度检查、中期检查和绩效评价通过率为100%。 |
| 7.组织做好立项项目的验收工作 | 1.根据上级要求制定验收工作方案，方案详实到位、分工明确、科学合理、可操作性强；2.按时完成部门负责的验收材料的撰写与修改，材料质量高，内容充实、文字流畅、格式规范、文本差错率为0；3.组织对其他部门负责的验收材料进行审核，提出有针对性的建设性意见并反馈及时；4.验收工作组织有序，按时按质完成验收材料撰写和整理工作；5.整理的项目验收材料完整、规范有序、条理清晰、方便查阅；6.现场验收准备充分，组织有序，服务周到；7.相关材料收集齐全并归档。8.项目验收合格率100%。 |
| 8.做好项目申报、建设和验收档案管理等其他工作 | 1.项目申报、建设和验收的档案材料收集齐全；2.整理规范有序，有目录，有条理，方便查询；3.档案保存完好。 |
| 9.负责与上级单位的信息交流和材料报送等工作 | 1.与上级单位沟通及时、态度大方有礼，清楚掌握上级单位要求并及时传达给部门领导；2.按时按质完成信息采集和材料报送；3.漏报不报事故为0。 |
| 10、负责职称评审中职业教育重点项目建设加分统计 | 1.根据组织人事处提供的参评人员名单，根据职称评审方案加分规则，按时将相关人员职业教育重点项目建设加分情况统计到位；2.统计项目无遗漏，分数差错率为0。 |
| 11.对学校质量年度报告进行提炼、撰写与修改 | 1.年报总结提炼到位，文字精炼，表达流畅，有亮点、有创新、有特色；2.文本差错率为0。 |
| 12.组织制定学校职业教育改革发展实施方案 | 1.制定的工作方案分工明确、科学合理、可操作性强；2.组织对方案进行审核，提出有针对性的建设性意见并反馈及时；3.制定的实施方案特色鲜明、契合学校的发展规划、有前瞻性、可操作性强，文本差错率为0。 |
| 13.职业教育改革发展高地建设推进与过程管理 | 1.根据上级单位要求做好职业教育高地建设过程管理工作，定期检查项目建设情况、统计和发布项目建设进度；2.项目年度建设任务完成率达95%以上。 |
| 14.部门资产管理工作 | 1.做好本部门资产的申购、入库、登记、张贴资产标签等方面的工作，配合后勤处每学期的资产清查；2.按照学校资产管理要求，3个工作日内完成部门新添置设备资产入库手续、张贴资产标签，部门固定资产标签张贴100%以上，固定资产变动时及时办理交接手续，达到报废条件的设备及时办理报废；3.每年年底对部门管理的资产进行自查清理，核对本部门资产，确保账物卡一致，账物卡相符率100%。 |
| 15.配合主任进行部门经费预算编制 | 1.根据学校工作安排，结合部门上年度经费使用情况，分析部门年度经费需求；2.编制部门经费预算初稿，提交主任审核；3.根据主任意见进行修改完善并填报财务系统。 |
| 16.部门网站的建设、维护、更新、信息发布等工作 | 1.部门网站各栏目及其子栏目内容应及时更新，加强网站日常运行正常；2.及时做好部门网站新闻发布情况的登记、备案工作。 |
| 17.需部门完成的典型案例、讲话稿等文字材料的撰写工作 | 1.材料提炼到位，文字精炼，表述流畅，有亮点、有创新、有特色；2.材料完成及时，文本差错率为0。 |
| 18.完成上级单位及学校领导交办的其他工作 | 1.按时按质按量完成。 |
| **项目管理员2岗** | 1.组织申报职业教育其他项目 | 1.遴选的申报项目契合学校的优势和特色，有利于学校的发展；2.制定的工作方案详实到位、分工明确、科学合理、可操作性强；3.按时完成部门负责的申报材料的撰写与修改，材料质量高，内容充实、文字流畅、格式规范、文本差错率为0；4.组织对其他部门负责的申报材料进行审核，提出有针对性的建设性意见并反馈及时；5.申报工作组织有序，按时按质完成项目申报材料报送工作；6.项目立项率达到70%以上。 |
| 2.做好立项项目的建设过程日常管理工作 | 1.管理工作安排到位，明确建设任务时间节点，制定具体工作进度；2.每学期组织召开项目建设推进工作会1次以上；3.每学期线上线下检查项目建设情况不少于3次；4.及时统计与发布项目建设进度；5.及时将项目建设推进存在问题和困难向主任汇报，并提出建设性意见；6.及时跟进项目整改落实情况，把控好项目建设质量；7.项目年度建设任务完成率达95%以上。8.项目建设人员加班管理有序，加班信息收集及时、审核准确，及时上报学校。9.项目建设过程材料存档及时、规范，文本差错率为0。 |
| 3.做好立项项目数据管理工作 | 1.建立项目数据台账，项目数据管理清晰；2.项目申报、年度检查、中期检查、绩效评价以及验收等材料中的数据填写完整、准确；3.数据填错率为0。 |
| 4.组织做好立项项目的年度检查、中期检查和绩效评价工作 | 1.制定的工作方案契合文件要求，分工明确、科学合理、可操作性强；2.组织对检查和绩效评价材料进行审核，提出建设性意见并反馈及时；3.现场评价组织有序，材料准备充分、规范、清晰、方便查阅，服务周到，发现问题及时向上级领导反馈、协调解决；4.按时按质按规定方式将相关材料报送到上级单位指定地址和邮箱；5.年度检查、中期检查和绩效评价通过率为100%。 |
| 5.组织做好立项项目的验收工作 | 1.根据上级要求制定验收工作方案，方案详实到位、分工明确、科学合理、可操作性强；2.按时完成部门负责的验收材料的撰写与修改，材料质量高，内容充实、文字流畅、格式规范、文本差错率为0；3.组织对其他部门负责的验收材料进行审核，提出有针对性的建设性意见并反馈及时；4.验收工作组织有序，按时按质完成验收材料撰写和整理工作；5.整理的项目验收材料完整、规范有序、条理清晰、方便查阅；6.现场验收准备充分，组织有序，服务周到；7.相关材料收集齐全并归档。8.项目验收合格率100%。 |
| 6.做好项目申报、建设和验收档案管理等其他工作 | 1.项目申报、建设和验收的档案材料收集齐全；2.整理规范有序，有目录，有条理，方便查询；3.档案保存完好。 |
| 7.负责与上级单位的信息交流和材料报送等工作 | 1.与上级单位沟通及时、态度大方有礼，清楚掌握上级单位要求并及时传达给部门领导；2.按时按质完成信息采集和材料报送；3.漏报不报事故为0。 |
| 8.负责职称评审中职业教育重点项目建设加分统计 | 1.根据组织人事处提供的参评人员名单，根据职称评审方案加分规则，按时将相关人员职业教育重点项目建设加分情况统计到位；2.统计项目无遗漏，分数差错率为0。 |
| 9.对学校质量年度报告进行提炼、撰写与修改 | 1.年报总结提炼到位，文字精炼，表达流畅，有亮点、有创新、有特色；2.文本差错率为0。 |
| 10.部门安全管理工作 | 1.每天下班之前进行部门安全检查，一旦发现安全隐患及时上报，跟踪督促及时排除安全隐患，并记录详细；2.配合学校做好平安校园和消防月的安全工作的实施、计划、总结。 |
| 11.校务公开、考勤报送等其他工作 | 1.严格遵守学校校务公开制度，及时公开部门应公开的工作内容等，确保所有公开资料全面客观、真实具体；2.严格遵守学校考勤制度，确保部门考勤信息公正、记录详实、及时报送部门考勤材料；3.根据纪检部门安排，按月报送《违反中央八项规定精神突出问题专项治理工作线索发现和问题查处情况月报表》等相关材料。 |
| 12.需部门完成的典型案例、讲话稿等文字材料的撰写工作 | 1.材料提炼到位，文字精炼，表述流畅，有亮点、有创新、有特色；2.材料完成及时，文本差错率为0。 |
| 13.完成学校交办的其他工作 | 1.按时按质按量完成。 |
| **文字秘书干事岗** | 1.撰写学校创建工作年度总结 | 1.工作总结符合部门实际情况，逻辑较严密、文字通顺流畅、质量较高；2.总结质量高，文本差错率为0。 |
| 2.组织做好项目建设成果总结提炼和宣传推广工作 | 1.建设成果总结提炼到位，亮点突出、特色鲜明、成效显著；2.积极向外宣传推广学校项目建设成果，项目建设成果展板或典型案例展出或上报2次以上。 |
| 3.制定学校质量年度报告撰写工作安排 | 1.根据上级文件，明确工作任务相关进度、时间节点，制定具体工作安排；2.制定的工作安排详实到位、分工明确、科学合理、可操作性强；3.相关人员和任务通知、材料发放等及时、到位；4.管理有序，加班人员、时间等信息登记完整。 |
| 4.组织推进各部门收集质量年度报告素材、撰写报告与案例，采集和填报相关数据 | 1.按照时间节点，有序推进质量年报相关工作；2.及时收集、审核相关材料，提出建设性意见并反馈及时；3.及时将相关素材、报告内容转发给相关板块撰写和提炼负责人。 |
| 5.对学校质量年度报告进行提炼、撰写与修改 | 1.年报总结提炼到位，文字精炼，表达流畅，有亮点、有创新、有特色；2.文本差错率为0。 |
| 6.填报质量年度报告系统和完成公文报送 | 1.按时按质完成报告填报系统，填报无差错；2.按时按质完成公文报送，文本无差错。 |
| 7.组织相关部门总结撰写职教高地建设相关经验材料并报送 | 1.遴选的主题契合学校的优势和特色；2.对各部门的相关材料提出建设性的意见并及时反馈，3.材料文字精炼、特色鲜明、通顺流畅、质量较高，文本差错率为0；4.报送及时，无遗漏。 |
| 8.部门档案管理 | 1.每月月末对部门档案材料进行收集、整理并归档；2.每年3月底前按年度、档案类别进行汇编，完成上一年度的部门档案材料装订工作，装订要求符合学校档案管理要求，实行全覆盖，零缺失。 |
| 9.部门相关文件、通知、信函的发放、接收和存档 | 1.根据工作任务，撰写文件初稿，确保文本内容无误；2.将初稿提交主任审核，根据主任意见及时修改、完善；3.文件定稿后，根据学校发文流程，多渠道同时发布；4.部门文件、信函接收及时，整理存放有序，无遗漏。 |
| 10.需部门完成的典型案例、讲话稿等文字材料撰写工作 | 1.材料提炼到位，文字精炼，表述流畅，有亮点、有创新、有特色；2.材料完成及时，文本差错率为0。 |
| 11.完成上级单位及学校领导交办的其他工作 | 1.按时按质按量完成。 |
| **数据员岗** | 1.制定人才培养状态数据采集工作安排 | 1.根据上级文件制定好工作安排，安排分工明确、节点清晰、科学合理、可操作性强；2.做好学校数据顶层设计，做好相关表格填表说明；3.相关人员和任务通知、材料发放等及时、到位；4.管理有序，加班人员、时间等信息登记、收集完整。 |
| 2.组织推进和指导各部门按时采集和填报数据，并加强过程管理 | 1.按照时间节点，有序推进数据采集工作；2.及时收集、审核相关数据表格，提出建设性意见并反馈及时；3.实时给予平台填报各类技术指导；4.跟踪、汇总数据采集情况，实时发布完成情况统计表；5.发现问题，及时反馈给部门领导，提出建设性意见。 |
| 3.撰写学校人才培养状态数据分析报告 | 1.数据分析科学，内容完整，文字表达准确；2.文本差错率为0。 |
| 4.对学校人才培养状态数据进行审核和校验，进行上报 | 1.数据的逻辑性和延续性、数据内部的关联性等问题得到良好兼顾；2.数据填报合理、准确；3.按时按质完成数据上报，数据错报、漏报率为0。 |
| 5.制定学校职业院校评估工作安排 | 1.根据上级文件，明确工作任务相关进度、时间节点，制定具体工作安排；2.制定的工作安排详实到位、分工明确、科学合理、可操作性强；3.相关人员和任务通知、材料发放等及时、到位；4.管理有序，加班人员、时间等信息登记完整。 |
| 6.组织推进和指导职业院校评估师生问卷调查、数据采集和填报、报告和案例撰写，并加强过程管理 | 1.严格按照项目进度和学校下发的制度文件，开展数据过程管理工作；2.相关人员和任务通知、材料发放等及时、到位；3.管理有序，加班人员、时间等信息登记完整；4.实时检查执行情况，发现问题，及时反馈给部门领导；5.按时提交工作进度成果并存档，文本差错率为0。 |
| 7.对职业院校评估数据进行审核和校验，组织撰写评估报告 | 1.对职业院校评估数据进行审核和校验，提出建设性修改意见，并及时反馈；2.数据的逻辑性和延续性、数据内部的关联性等问题得到良好兼顾；3.数据填报合理、准确；4.负责评估报告中部门任务的撰写与修改，材料质量高；5.对其他部门的评估报告内容进行审核并提出建设性意见，及时反馈；6.评估报告内容完整、文字精炼、表述流畅，有亮点、有特色。 |
| 8.完成评估数据和报告的上报，将评估报告挂网公示 | 1.按时按质完成数据和报告的上报，数据和文本无差错；2.按时将评估报告挂网进行公示。 |
| 9.根据省人民政府教育督导委员会办公室相关要求，组织相关部门对评估中存在的问题进行整改并跟踪督查 | 1.及时通知相关部门评估中存在的问题，组织研讨解决方法，撰写整改报告；2.组织对相关部门整改报告进行审核，提出建设性的修改意见并及时反馈；3.将评估整改报告给部门领导审定，并根据意见修改完善；4.根据文件规定的途径和方式，将整改报告报送省人民政府教育督导委员会办公室。5.对整改情况进行跟踪督查，整改完成率达95%以上。 |
| 10.配合其他部门做好相关数据调研和填报工作 | 1.积极配合其他部门进行数据调研与填报工作，不推诿、不逃避责任；2.确保提供数据无差错，完整、真实。 |
| 11.质量年报数据表的填报、汇总与审核 | 1.及时审核各部门填报的数据，提出建设性的修改意见并及时反馈；2.汇总数据表，并对数据进行整体审核和把关，发现问题及时向领导汇报，并提出建设性意见。3.数据错报率为0。 |
| 12.编制与完善部门质量目标、职责、具体化工作及工作标准 | 1.分析以往经验，结合情况实际，编制与完善部门质量目标、职责、具体化工作及工作标准等；2.具体化工作及标准可操作性强，有序开展相关改进工作；3.语句通顺，逻辑层次清晰，文本差错率为0。 |
| 13.学校创建工作相关数据的采集、填报、汇总 | 1.根据工作任务，多渠道收集各类创建工作数据并进行汇总；2.建立目录，存档，做到有条理、无遗漏。 |
| 14.撰写部门自我诊断报告 | 1.每年12月份，对部门进行自我诊断，形成系统性材料，并进行统计分析；2.凝练部门诊改工作特色，形成部门自我诊断报告；3.经主任审核通过后按要求上报学校。 |
| 15.需部门完成的典型案例、讲话稿等文字材料撰写工作 | 1.材料提炼到位，文字精炼，表述流畅，有亮点、有创新、有特色；2.材料完成及时，文本差错率为0。 |
| 16.完成上级单位及学校领导交办的其他工作 | 按质按量完成。 |
| **综合干事岗** | 1.制定和实施联盟年度工作计划，撰写联盟年度工作总结 | 1.每年根据联盟实际情况，制定联工作计划；2.根据工作计划，统筹安排好年度计划的实施方案及进程；3.工作总结结合实际情况，逻辑较严密、文字通顺流畅、质量较高；4.文本差错率为0。 |
| 2.联盟制度建设 | 1.结合实际，起草联盟相关制度文件；2.调研充分，为制度的制订与完善做好基础；3.制度出台前征求意见充分，制度制订过程科学、合理；4.能按时完成相关文件的编制、修订、审核、并及时上会研讨；5.制度可操作性强；6.文本差错率为0。 |
| 3.发展联盟会员单位，扩大联盟规模 | 1.每年联盟会员单位增加10家以上。 |
| 4.组织联盟成员单位开展巩固扶贫成果服务乡村振兴相关理论研究 | 1.通过开展专项课题研究、论文评选等活动，组织联盟成员单位开展巩固扶贫成果服务乡村振兴相关理论研究；2.理论研究切合主题，有利于联盟的发展；3.研究成果质量高。 |
| 5.加强职业院校巩固扶贫成果服务乡村振兴成果的展示和宣传 | 1.办好联盟微信群、QQ群和联盟网站、微信公众号；2.每日发布联盟成员单位巩固扶贫成果服务乡村振兴动态新闻，年发布量达1000篇次以上，浏览量达10万次以上。 |
| 6.负责与相关社会组织之间的联络交流和互动合作 | 1.遴选的社会组织与巩固扶贫成果服务乡村振兴有一定的关联性；2.与1个以上社会组织保持良好关系；3.协同开展相关活动1次以上。 |
| 7.组织召开巩固扶贫成果、服务乡村振兴经验交流会和举办成果展 | 1.会议通知发布到位，无遗漏；2.参会单位及相关人员的咨询需当天给予回复；3.参会人员信息统计完整，无遗漏、错误；4.经验交流会顺利召开，并尽力扩大会议影响。 |
| 8.发挥沟通协调作用，促进联盟成员单位之间的互动合作 | 1.办好联盟微信群和QQ群，积极推进联盟成员单位间的沟通与交流；2.与联盟成员单位保持良好关系；3.与联盟成员单位协同开展巩固扶贫成果服务乡村振兴相关活动1次以上。 |
| 9.做好联盟工作的新闻宣传报道 | 1.联盟相关活动、工作新闻宣传报道及时、到位；2.新闻质量高，文本差错率为0。 |
| 10.对学校质量年度报告进行提炼、撰写与修改 | 1.年报总结提炼到位，文字精炼，表达流畅，有亮点、有创新、有特色；2.文本差错率为0。 |
| 11.需部门完成的典型案例、讲话稿等文字材料撰写工作 | 1.材料提炼到位，文字精炼，表述流畅，有亮点、有创新、有特色；2.材料完成及时，文本差错率为0。 |
| 12.完成上级单位及学校领导交办的其他工作 | 1.按时按质按量完成。 |