**德州职业技术学院全员工作责任制任务分解表**

**科室（教研室）： 社会培训服务科 部门（单位）分管领导：吴玉亮**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职务** | **工作职责任务** | **其他工作任务** | **备注** |
| 王雷 | 科长 | 1.负责制定科室工作计划、目标，并对目标任务进行分解,督促各项工作的执行。  2.负责组织安排中心各种会议，负责主持召开科内例会。  3.制定培训工作有关规章制度，研究并提出有关培训工作的发展规划及培训方向的调整、教学组织的改革与实施。  4.建立健全并落实各类培训项目的质量监控体系。  5.负责科室廉政建设工作，落实廉政责任书。  6.负责安排科室招生任务的完成工作。  7.负责审核培训项目实施方案。 |  |  |
| 夏莉 | 副科长 | 1.负责校外社会培训和校内学生相关职业培训的组织实施管理工作（培训班教学场所、学员食宿、校内培训教师的落实等服务工作）。  2.做好相关培训教学的监督、检查、落实工作(教学秩序、教案、授课计划、教学进度、听课记录等)，汇总整理各种检查记录，做好资料存档及教学通报工作。  3.做好培训公寓的运营、管理等工作 。  4.按量化赋分表做好科室业务质量考核。 |  |  |
| 洪敏 | 科员 | 1.组织协调学院各部门、各单位开展各类培训工作，定期统计培训情况。  2.做好科室的对外宣传工作。  3.负责远程教育培训中心综合文字材料撰写、业务接待、会议组织、会议记录。  4.做好金蓝领项目的各项工作（教学运行、教学管理、实验、实训、实习工作、技能鉴定等）。  5.做好各部门培训项目的进度统计。 |  |  |
| 孙晓云 | 科员 | 1.做好培训管理软件和数据平台的填报、运行、维护。  2.做好培训教学资源库的建设。  3.做好创业培训的相关工作（教学运行、教学管理、实验、实训、实习工作、协助进行技能鉴定等）。 |  |  |
| 孙吉武 | 科员 | 1.做好培训教室、合堂、多媒体教室、卫生区的检查记录工作。  2.主要负责民政局退役士兵项目的各项工作。  3.做好各种通知、文件、报刊、报表的收发、记录及存放工作。  4.教学秩序检查汇总及时上报。  5.做好中心办公用品的购置、发放、管理工作。 |  |  |
| 赵艳国 | 科员 | 1.协助各类技能大赛平台的搭建和运行组织工作，做好各种技能证件复印及相关资料的存放工作。  2.做好电视中专的各项工作（教学运行、教学管理、实验、实训、实习工作、技能鉴定等）。  3.教师信息反馈、学生信息反馈工作，教师信息站、学生信息站的维护。  4.做好各类资料的排版、打印的工作。  负责中心基础资料的档案及电子档案的建设、备份、上报工作。  5.负责科室各培训项目的档案材料的入档工作。 |  |  |
| 任贤丽 | 科员 | 1.做好就业培训的相关工作（教学运行、教学管理、实验、实训、实习工作、协助进行技能鉴定等）。  2.做好听课活动，教师听课本日常检查与汇总、保存。  3.做好培训教师调代课申请、请销假 ，教师业务量审核核算 。  4.做好中心人员的考勤工作。  5.组织安排各种培训考试的考务工作，并及时上报给学院。  6.做好培训教学运行工作，各培训项目的课程安排、课程建设管理（课程建设与规划、教学方法与教学改革）工作。  7.做好争取政府、行业有关社会培训、基地建设等方面的专项资金管理工作。  8.负责远程教育培训中心经费报帐。 |  |  |
| 张玉雷 | 科员 | 1.做好培训教室、多媒体教室和实验室设备的管理与维护工作，落实安全生产责任制。  2.做好师资队伍建设，建立培训师资人才库，做好培训名师建设工程,培训师资的资料管理工作。  3.做好组织安排中心的教师管理和教科研工作(教学改革、教研活动，落实听课、优质课比赛，论文评选、教科研立项、申报、获奖、专利、发明，检查教研计划的落实情况并及时记录总结，资料、证书的档案管理及电子资料的存放工作）。  4.负责政府、行业社会培训基地的申报和原有培训基地的维护建设工作。  5.教师培养工作，教师的师德师风建设和公益性活动。  6.做好“一系一品”的建设工作。 |  |  |