

# 江汉大学继续教育学院文件

江继教〔2024〕12号

## 继续教育学院关于印发各办公室工作职责的 通 知

各办公室：

经学院研究同意，现将各办公室工作职责印发给你们，请遵照执行。

江汉大学继续教育学院

2024年12月13日

# 党政综合及学生工作办公室工作职责

党政综合及学生工作办公室是负责继续教育学院党委、行政、学生和资产管理等工作的综合职能部门，其主要职责是：

- 1.围绕学院中心工作组织开展调查研究，全面掌握各办公室工作情况及其他重要信息，为领导决策提供服务；承担学院材料向省市教育主管部门、学校上级部门的报送工作；承担学校党委、行政等职能部门交办的具体工作。
- 2.负责学院党政公文、机要保密和印信管理工作；负责学院规章制度建设，草拟学院党政重要公文，审核全院公文；协调处理信访事宜，维护学院稳定等工作；负责学院档案的收集、整理、归档、统计、上报工作。
- 3.负责学院党委、行政重要会议的会务组织工作，承担会议记录，整理会议纪要，检查会议决议执行情况；负责校院两级领导及领导小组工作部署的督促、检查、落实等；负责组织、协调全院综合性工作、日常事务的对外联络、重要来宾的接待工作等重要活动。
- 4.协助学院党委落实意识形态工作责任制；负责学院对内对外宣传工作，统筹管理并运营学院门户网站、微信公众号等平台，及新闻审稿、上传工作。

5.负责学院党委、行政年度工作计划、总结；负责学院目标绩效、平安建设、网络安全等工作；负责学院综合性文稿起草或审核工作。

6.协助处理学院人事事务、考核及干部管理；协助完成学院财务管理、采购及发放管理、资产设备管理工作。

7.统筹学院公务活动安排及学院周会议（活动）安排，安排落实节假日值班；负责学院会议室、公共区域日常维护和建设。

8.负责学院学生管理和督导工作，及风险控制、纠纷处理、政策解释等工作。

9.完成领导交办的其他工作。

# 高等学历继续教育管理办公室工作职责

高等学历继续教育管理办公室是负责高等学历继续教育教学、实践教学；学籍管理，审核毕业资格，管理学历、学位证书；组织学位课程、学位英语及授权的各类考试；组织本校学生参加自学考试，组织教师参加自学考试命题征集等工作，其主要职责是：

1. 负责制定本校高等学历继续教育和高等教育自学考试教学管理规章制度和相关文件。
2. 负责高等学历继续教育教学管理和教师课酬核算及发放；组织编写、修订高等学历继续教育教学专业人才培养方案、教学计划和课程教学大纲；落实教材的选用、审核工作。
3. 负责高等学历继续教育实习实训、毕业论文等实践性教学考核环节的落实、检查。
4. 负责组织江汉大学继续教育学院本科学士学位外语、学位专业课程考试工作。
5. 负责江汉大学高等学历继续教育教学管理平台的管理及网上课程的监管工作，线上考试安排组织，推动教学管理智能化。
6. 负责高等学历继续教育学籍管理；学籍、学历信息勘误；负责高等学历继续教育毕业生资格审查及毕业证办理及学历信息上网。负责学历、学位认证；毕业证明书、档案补办等工作。

7.负责高等学历继续教育和高等教育自学考试学生申请学士学位授予评定表等材料审核、提交学院学位评定分委员会审议后提交学校学位评定委员会评定。

8.负责教育质量监测数据填报、教育事业综合统计数据填报。

9.负责组织湖北省教育考试院布置的自学考试征集命题工作。

10.负责审核我校自学考试开办专业申报，并经学院党政联席会审议后，提交学校自考工作领导小组审核。

11.负责组织我校自学考试新生考籍注册；管理我校自学考试在籍学生报考湖北省高等教育自学考试工作。

12.负责我校自学考试社会助学课程学业综合评价、自考学生实践性环节、技能课程、毕业论文考核等成绩的审核、认定、上报、档案管理等工作。

13.负责自学考试学习成果认定；组织本校自学考试学生符合毕业条件的本专科学生的毕业申请、审核、上报。

14.负责湖北省高等教育自学考试江汉大学考点的组考工作及考试经费的收支核算。

15.负责高等学历继续教育和高等教育自学考试的文件、学生档案等整理和归档工作。

16.负责高等学历继续教育和高等教育自学考试风险控制、政策解释等工作。

17.完成学院领导交办的其他工作。

# 培训工作办公室工作职责

培训工作办公室是继续教育学院负责各类培训项目规划、组织、实施等工作的业务科室，其主要职责是：

- 1.负责制定培训工作年度计划、总结及管理办法。
- 2.承担学校培训工作的统筹管理和协调。
- 3.负责培训项目调研和市场开发、项目策划、成本核算、项目投标、协议签订、师资库及课程库的建设管理。
- 4.负责培训项目的团队管理，确定团队人员工作职责，加强团队人员培训，提升团队的专业能力和服务水平。
- 5.负责培训项目运行，落实培训师资、培训课程、培训场地、培训食宿及培训全过程管控实施。
- 6.负责培训结业证书的办理和发放。
- 7.负责项目预算、成本控制、评价、结算等工作。
- 8.负责培训工作宣传、总结、上报、归档等工作。
- 9.负责开展培训工作的校内外交流与合作，整合校内培训资源，拓展校外培训资源。
- 10.负责培训项目风险控制、纠纷处理、政策解释等工作。
- 11.完成领导交办的其他工作。

# 市民大学综合管理办公室工作职责

市民大学综合管理办公室负责市民大学发展规划、招生宣传、教学管理、教学点管理、经费核算等工作，其主要职责是：

- 1.负责制定和实施市民大学发展规划，使其教育方向、课程设置和教学模式符合社会发展趋势和市民不断变化的学习需求。
- 2.制定和完善市民大学管理办法，保证教学质量。
- 3.负责市民大学市场调研工作，组织专家论证，课程研发与设计工作。
- 4.负责市民大学教学点的调研、甄选、管理。
- 5.负责市民大学教学管理、教师管理、学员管理、班主任管理。
- 6.负责市民大学教学质量检查、评价等工作。
- 7.负责市民大学招生简章、招生宣传、宣传报道等工作。
- 8.负责与学校各学院等相关单位交流与协调工作，整合校内资源，及时响应和处理各方的需求与建议，提升教学服务质量。
- 9.负责市民大学结业证书的办理和发放。
- 10.负责市民大学开班、结业的筹备、活动安排及实施。
- 11.负责市民大学的经费预算、核算、结算与管理工作，监督经费使用情况。

- 12.负责市民大学各项工作文件的存档工作。
- 13.负责市民大学项目风险控制、纠纷处理、政策解释等工作。
- 14.完成领导交办的其他工作。

# 市场开发及招生工作办公室工作职责

市场开发及招生工作办公室是继续教育学院继续教育市场调研、项目开发、高等继续教育招生、校外教学点管理的业务科室，其主要职责是：

- 1.负责学历继续教育市场调研、项目开发。
- 2.负责制定高等学历继续教育招生专业设置、计划编制；负责接收并提交教育部等上级主管部门下达的工作通知及任务。
- 3.负责学校高等学历继续教育招生宣传，生源组织及招生录取。
- 4.负责按照教育厅的要求，组织新生入学资格的审查。
- 5.统筹校外教学点的设置与备案工作。负责设点单位的办学条件、资质审查；通过“全国高等继续教育信息管理系统”上报校外教学点设置与备案材料。
- 6.负责高等继续教育日常招生宣传、咨询服务的监督管理。保证校外教学点、助学单位的招生宣传、咨询服务符合国家的相关政策规定。
- 7.协助开展校外教学点检查评估。在依法依规办学、办学条件、招生宣传、教育教学活动、教学质量等方面进行检查，及时堵住风险漏洞。

- 8.负责高等学历继续教育校外教学点设点协议的拟定。高等学历继续教育学生学费的核算及按协议划拨校外教学点工作经费。负责高等教育自学考试合作办学经费的核算。
- 9.负责学历继续教育市场调研、项目开发、招生、校外教学点管理等风险控制、纠纷处理、政策解释等工作。
- 10.完成学院交办的其它工作。

# 教研及质量督导办公室工作职责

教研及质量督导办公室负责继续教育学院教学发展规划研究、教学质量督导、学历继续教育抽考、同等学力人员申请硕士学位等工作的业务科室，其主要职责是：

- 1.负责学历继续教育及非学历继续教育发展规划研究。
- 2.负责组织申报国家级、省级和校级等各级各类教育研究项目，管理教学改革项目、课题等工作。
- 3.负责学历继续教育“教考分离”研究和组织实施，包括抽考、出卷、保密、登分、质量分析工作。
- 4.负责教学督导工作的组织与实施，及时收集、整理、汇总教学质量监控与督导工作信息，编制教学质量监控与督导工作简报，为学院提供教学改革和研究咨询服务。
- 5.按照学院教学质量标准，对学历继续教育及非学历继续教育教学计划、教学运行和教学管理等环节进行教学质量监管、评价等工作。
- 6.负责同等学力人员申请硕士学位招生工作。
- 7.负责同等学力人员申请硕士学位学员管理、教学管理、信息平台管理等工作。
- 8.负责同等学力项目风险控制、纠纷处理、政策解释等工作。
- 9.完成领导交办的其他工作。

---

江汉大学继续教育学院党政综合及学生工作办公室 2024年12月13日印发

---

打印 8 份