**表1-2 职能部门职责一览表**

**部门名称：高职教育研究所（学报编辑部）**

|  |  |
| --- | --- |
| **系统内职责** | 1．负责编制学院高职教育研究计划与指南、制定或完善各项管理制度，并组织实施；2．负责各级各类教育科学研究课题和院级教育研究重点课题的管理；3．负责开展校本发展策略研究和高等职业教育理论研究；4. 负责开展学术交流活动，提供学术信息咨询服务；5. 负责学院学报编辑与发行。 |
| **系统外职责** | 无 |

**表1-3 职能部门岗位工作一览表**

**部门名称：高等职业教育研究所/学报编辑部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门职责** | **具体化的工作** | **岗位** | **科室** |
| 1．负责编制学院高职教育研究计划与指南、制定或完善各项管理制度，并组织实施 | 1.1负责学院高职与校本研究工作的规划并组织实施； | 所长 | 所长室 |
| 1.2根据学院发展实际，统筹并组织开展专题调研与校本课题研究工作； | 所长 |
| 1.3负责部门年度预算的编制与执行； | 所长 |
| 1.4负责开展年度专题调研与校本课题指南的编制并组织实施； | 副所长 |
| 1.5 协助完成年度预算等编制工作并组织实施； | 副所长 |
| 1.6 制订、完善各项教育科学研究的管理政策和制度。 | 副所长 |
| 2．负责各级各类教育科学研究课题和院级教育研究重点课题的管理； | 2.1负责各级教育科学研究课题和院级教育研究重点课题的申报组织工作； | 副部长 |
| 2.2协助做好各级教育科学研究课题和院级教育研究重点课题的申报，落实校内经费配套资助； | 高职研究管理岗 | 高教研究室 |
| 2.3负责各级各类教育科学规划与研究课题的开题审查、中期检查和结题管理工作； | 高职研究管理岗 |
| 2.4监督各级各类教育科学规划与研究课题结余经费的使用； | 高职研究管理岗 |
| 3.开展校本策略研究和高等职业教育理论研究 | 3.1负责研究学院改革发展重点问题，开展专题调研，起草专题调研报告。 | 副部长 | 部长室 |
| 3.2梳理学院办学成果与经验，撰写学术报告与学术交流材料。 | 副部长 |
| 3.3 负责撰写校本专题研究报告。 | 副部长 |
| 3.4负责组织研究团队，申报各级各类教育研究课题。 | 副部长 |
| 3.5负责兼职研究队伍建设。 | 副部长 |
| 3.6以课题为载体，开展高职教育研究 | 高职研究岗 | 高教研究室 |
| 4.开展学术交流活动，提供情报信息服务 | 4.1组织参加各级各类学会协会学术交流活动。 | 高职研究岗 | 高教研究室 |
| 4.2 主办或承办、协办学术论坛。 | 高职研究岗 | 高教研究室 |
| 4.3协助院领导起草学院层面的学术交流报告与交流材料。 | 高职研究岗 | 高教研究室 |
| 4.4搜集、分析高等职业教育和区域产业的动态以及兄弟院校发展状态，编印《高职教育研究文摘》，提供信息参考。 | 高职研究岗 | 高教研究室 |
| 4.5负责学院学术道德委员会秘书处工作。 | 副所长岗 | 所长室 |
| 5.学报编辑与发行 | 5.1 负责来稿登记管理，对稿件进行初审。 | 学报编辑部 | 学报编辑部 |
| 5.2 组织编委会委员对通过初审的稿件进行复审。 | 学报编辑部 | 学报编辑部 |
| 5.3 落实与指导对通过复审的稿件进行修改。 | 学报编辑部 | 学报编辑部 |
| 5.4 负责文稿的编排与校对。 | 学报编辑部 | 学报编辑部 |
| 5.5 联系印刷厂，发送清样，监督工厂印刷、出版。 | 学报编辑部 | 学报编辑部 |
| 5.6 负责稿费、审稿费、编校费、印刷费和邮寄费的发放。 | 学报编辑部 | 学报编辑部 |
| 5.7负责学报的发行与交流。 | 学报编辑部 | 学报编辑部 |
| 5.8 负责学报编辑年度总结及学报年审工作。 | 学报编辑部 | 学报编辑部 |

**表1-4 职能部门之科室岗位工作标准一览表**

**部门名称：高等职业教育研究所/学报编辑部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科室** | **岗位** | **具体化的工作** | **工作标准** |
| 所长室 | 所长 | 1.1负责学院高职与校本研究工作的规划并组织实施 | 1.1.1准确把握上级部门及学院相关政策，负责做好学院高职与校本研究工作的整体规划；1.1.2内容准确，格式规范，有实施路线图和经费预算；1.1.3按学院时间节点要求完成规划起草工作，并组织实施。 |
| 1.2根据学院发展实际，组织开展专题调研与校本课题研究工作 | 1.2.1根据部门工作规划路线图和学院党政年度工作要点，编制年度工作计划、做到年度目标量化、可测量；1.2.2根据学院党政年度工作要点和年度工作计划，确定年度调研主题和理点课题攻关方向，并在开学两周内完成；1.2.3按学院工作要求，在规定时间通过事务大厅完成任务分解和考核标准制定，任务下达100%，无延误，标准可测；1.2.4每月30日前完成一页纸月度工作反馈；反馈率100%,无延误。 |
| 1.3负责部门年度预算的编制与执行 | 1.3.1根据学院统一工作时间安排和财务处统一格式要求，每年9月底前完成预算编制初稿；1.3.2 11月上旬完成预算二上工作；1.3.3 每月30日前完成一页纸月工作反馈，及时跟踪预算执行情况。 |
| 副所长 | 1.4负责开展年度专题调研与校本课题指南的编制并组织实施 | 1.4.1制定年度校本专题调研工作计划。计划应明确团队、进程表与工作内容。1.4.2依计划组织开展专题调研活动，活动组织安全高效，调研数据统计材料信度与效度70%以上。1.4.3指南编制质量符合学校发展实际，培育项目三年内获得省级以上立项或奖项不少于1项。 |
| 1.5 协助完成年度预算等编制工作并组织实施； | 1.5.1在规定时间内，进行swot分析，并以书面形式提出合理化建议，并按统一格式要求协助部长完成规划、年度计划、预算等编制工作；1.5.2根据分管工作，组织实施年度工作计划，在要求时间内完成年度任务分解和标准制定，目标量化、可测；1.5.3每月30日前完成一页纸月工作反馈，数据统计准确率98%以上；反馈率100%。 |
| 1.6 制订、完善各项教育科学研究课题、院教育研究重点专项课题的管理政策和制度 | 1.6.1 落实上级文件最新精神，规定期限内制订校内相应政策。上级新政策落实到位率100%；1.6.2 每两年对制度执行情况进行诊断，保证制度持续改进；1.6.3 做好制度宣讲工作，编制制度汇编手册，并在部门主页上公布，教职工知晓率不低于90%。 |
| 2.1负责各级教育科学研究课题和院级教育研究重点专项课题的申报组织工作 | 2.1.1 对于校外教育科学研究课题，在接到上级文件二个工作日通过校内OA平台发布通知，明确项目指标、截止时间、校内评审流程和责任人等；2.1.2 根据学院党政工作要求，编制院级教育研究重点专项课题申报指南；2．1.3 对限额申报的项目，组织不少于3人的校外专家进行评审，评审结果在OA平台公示无异议后方可上报。 |
| 3.1负责研究学院改革发展重点问题，开展专题调研，起草专题调研报告 | 3.1.1 依据专题调研计划组织调研，在调研工作启动两个月内完成调研报告文本撰写，并提交相关院领导与相关职能部门负责人参考；3.1.2 每年完成调研报告不少于1项，报告采纳应用良好。 |
| 3.2梳理学院办学成果与经验，撰写学术报告与学术交流材料 | 3.2.1 每年完成学术报告或学术交流材料1项以上；3.2.2 每年学术报告或学术交流材料在省级以上期刊或重大会议公开发表交流不少于1次。 |
| 3.3 负责撰写校本专题研究报告 | 3.3.1 每年完成校本专题研究类报告1项以上；3.3.2 报告在学术期刊发表或在重要会议上交流。 |
| 3.4负责组织研究团队并申报各级各类教育研究课题 | 3.4.1 每3年带领团队成功申报省级以上教育研究课题1项以上。 |
| 3.5负责兼职研究队伍建设 | 3.5.1 为校外兼职研究人员每学期开展专题指导1次以上；为校内兼职研究人员每学期开展专题研讨会1项以上；3.5.2 每三年指导兼职研究队伍申报省级以上课题1项以上。 |
| 4.4 负责学院学术道德委员会秘书处工作 | 4.4.1 依据学术道德委员会章程与工作计划组织开展秘书处工作；4.4.2 工作任务完成率100%，满意度测评良好以上。 |
| 高教研究室 | 高职研究岗 | 2.2协助做好各级教育科学研究课题和院级教育研究重点课题的申报，落实校内经费配套资助 | 2.2.1 提交课题申报通知，经分管领导审核后通过OA平台发布；2.2.2 对申报人提交的申报书进行格式审查，审查率100%；2.2.3 制作专家评审材料，收集专家评审意见并归档；2.2.4 在文件规定时间内向上级主管部门提交申报书；限项申报项目报送前需在校内OA平台进行公示，不少于5个工作日，及时性100%；2.2.5 按上级文件要求及学院项目资助有关规定，及时完成各级教育科学研究课题和院级教育研究重点课题的立项资助工作。 |
| 2.3负责各级各类教育研究课题的开题审查、中期检查和结题管理工作 | 2.3.1 按照上级部门通知要求及学院教育研究重点专项项目管理办法，在学院OA平台及时发布课题开题审查、中期检查和结题工作要求；2.3.2 明确材料提交要求、工作程序、截止时间和联系人，在上级部门规定时间内做好各级教育科学研究项目的开题审查、中期检查和结题管理工作；2.3.3 做好结题项目的成果归档工作。 |
| 2.4监督各级各类教育科学研究课题和校教育研究重点专项项目结余经费的使用 | 2.4.1教育科学研究课题结题后，在办理结题手续的同时，提交提醒告知单，明确经费使用注意事项及期限； 2.4.2每年12月底会同财务项目结余经费进行摸底汇总；2.4.3监督结余经费使用情况，确保用于科研支出，做到零违纪。 |
| 3.6 以课题为载体，开展高职教育研究 | 3.6.1 每年公开发表课题论文1篇或完成研究报告1项以上；3.6.2 三年内发表高水平学术成果1项以上。 |
| 4.1 组织参加各级各类学会协会学术交流活动  | 4.1.1 按照各级各类学会协会申请入会及管理要求，按期按要求办理申请入会、缴纳会费、参与活动等手续，维护会员资格，建立学会协会管理档案；4.1.2 组织协调人员参加学会协会各种年会与学术交流等重要活动，不缺席全国校联会、江苏校联会、中国高教学会、江苏高教学会、江苏职教学会等重要活动。 |
| 4.2 主办或承办、协办学术论坛。 | 4.2.1每年主办或承办、协办学术论坛一次以上；4.2.2学术论坛影响力较好。（参加单位不少于20家） |
| 4.3协助院领导起草学院层面的学术交流报告与交流材料 | 4.3.1每年起草学院层面的学术交流报告或交流材料1项以上；4.3.2学术交流材料在学术大会或学术期刊公开发表交流1次以上。 |
| 4.4搜集、分析高等职业教育和区域产业的动态以及兄弟院校发展状态，编印《高职教育研究文摘》，提供信息参考 | 4.4.1定期收集、整理国内外高职教育发展趋势和最新成果，分析区域产业动态和兄弟院校发展状态，工作期间每月10号编印发布一期《高职教育研究文摘》；4.4.2 《高职教育研究文摘》内容获得50%以上院领导及中层领导的认可。 |
| 学报编辑部 | 学报编辑 | 5.1负责来稿登记管理，对稿件进行初审 | 5.1.1收到稿件后三天内，详录稿件题名、来稿日期、作者姓名、工作单位、联系地址和电话，完成来稿登记文档备案；5.1.2收到稿件一周内完成稿件查重初选，完成初审合格稿件文档备案。对不符合学报发表要求的稿件，由编辑部按退稿处理；5.1.3初审稿件登记备案详尽无遗漏，退稿处理无争议。 |
| 5.2 组织编委会委员对通过初审的稿件进行复审 | 5.2.1初审结束后，遴选合格稿件，按专业对口原则，将稿件匿名移交给校内外专家审稿，专家在两周内反馈审稿意见；5.2.2复审稿件程序规范，反馈及时，档案齐全。 |
| 5.3 对通过复审的稿件落实指导与修改 | 5.3.1专家审稿全部结束后，责任编辑将通过专家审核的稿件通知作者修改后提请编委会副主任审定，编委会副主任在一周内完成审定后，正式定稿；5.3.2按要求落实指导与修改，定稿备案无遗漏。 |
| 5.4 负责文稿进行编排、校对 | 5.4.1定稿后一周内，责任编辑对文稿进行编排、校对，形成清样；5.4.2校对稿、清样稿符合编辑规范，差错率小于万分之三。 |
| 5.5 联系印刷厂，发送清样，监督工厂印刷、出版 | 5.5.1责任编辑将清样发给印刷厂，督促印刷厂在两周内印刷出刊；5.5.2学报样本符合编辑规范。 |
| 5.6 负责稿费、审稿费、编校费、印刷费和邮寄费的发放 | 5.6.1当期学报出刊后，责任编辑在一周内完成稿费、审稿费、编校费、印刷费和邮寄费的发放；5.6.2稿费发放符合规范，无差错。 |
| 5.7 负责学报的发行与交流工作 | 5.7.1当期学报出刊后，一周内邮寄给论文作者和交流单位，同时报送印刷稿和电子稿给中国知网；5.7.2交流单位不少于185家。 |
| 5.8 负责学报编辑年度总结及学报年审工作 | 5.8.1 每年12月底，完成学报工作总结，总结报告符合归档要求；5.8.2接到通知一个月内完成学报年审工作。 |

制定人：王小慧、薛叙明 审定人：薛叙明 审定时间：2019.4.20