**附件1：**

**发展规划处**

**（“双一流”建设与质量评估办公室）**

**科级岗位职责**

**一、综合科**

**副科长（1名）：**

1、协助科长处理综合科事务；

2、负责单位网页和新闻宣传工作，编辑工作简报；

3、负责文件起草，各种公文（函）的收发传递，做好文件接收、分类处理、归档工作；

4、编撰相关研究报告；

5、完成领导交办的其他工作。

**二、教学质量评估与监督办公室**

**副科长（1名）：**

1.负责学校本科年度质量报告的编写及上报等工作；

2.负责院系本科年度质量报告汇编及学校质量分析报告等工作；

3.协助组织、协调、落实校内外及第三方各类教育教学质量评估、专业认证（评估）和教学检查等工作，组织编写分析报告；

4.协助完成各类教学状态数据平台的正常运行和常规维护，以及数据的采集、报送等工作；

5.协助组织各主要教学环节的专项评估，如教学计划、教学大纲及教案、考试管理、教材选用、毕业论文（设计）、实验环节、实习实训环节等；

6.协助组织开展学生评教、教学评奖等相关工作；

7.完成领导交办的其他工作。