

山东交通学院 威海校区社会服务处 岗位职责	文件编号	SDJTU/C01-06
岗位名称：社会服务处	版本/修改状态	J/0
	页码	共1页 第1页

### 社会服务处职责范围

(1) 受科研处、学科与研究生处、高教研究室委托，负责校区的教科研、学科建设、专业硕士等公共业务的协调、服务与管理工作。

(2) 负责组织校区专家讲座、论坛及学术会议等科研活动。

(3) 负责校区地方、行业各类课题和科技奖励、社会力量设奖的咨询、申报与管理工作。

(4) 负责校区教科研成果、专利及知识产权的统计及保护工作。

(5) 负责校区科技服务地方与产学研合作联系工作，为校区的成果转化提供社会支持、咨询和服务。

(6) 负责校区获主管机关批准的培训项目的组织开展与管理工作，

(7) 负责协调各院部制定相关培训考试计划，适任考试与评估计划，并上报主管机关。

(8) 负责已获主管机关批准项目的培训考试，适任评估与考试的组织工作，负责远程计算机终端考场的管理与维护。

(9) 负责培训档案的管理和相关证书的申报、发放和管理。

(10) 负责校区社会服务项目拓展与开发工作，组织二级学院做好新增培训项目的筹备与审验工作

(11) 在继续教育学院的指导下，负责校区继续教育管理的日常管理工作。

(12) 负责在校生航海类专业学生向海事主管机关的学籍报备工作。

(13) 负责船员教育和培训质量管理体系在本部门运行和实施的各项工作。

(14) 代管威海新航船务服务中心。

(15) 完成领导交办的其他工作。

山东交通学院 威海校区社会服务处 岗位职责	文件编号	SDJTU/C02-06
岗位名称：社会服务处处长	版本/修改状态	J/0
	页码	共1页 第1页

### 社会服务处处长岗位职责

- (1) 主持社会服务处的日常管理工作。
- (2) 负责校区各项教科研政策、学科与研究生政策的组织实施工作。
- (3) 负责涉及多个学院的教科研、学科建设、专业硕士等公共业务的协调与服务。
- (4) 负责校区教科研成果、专利及知识产权的统计及保护工作。
- (5) 负责校区科技服务地方与产学研合作联系工作，为校区的成果转化提供社会支持、咨询和服务。
- (6) 负责校区各类学术活动、会议、报告的组织与安排及科研管理信息化建设和各类科技统计工作。
- (7) 负责与行业主管部门的联系沟通，培育增效服务项目，负责加强校企、校地、校校合作交流。
- (8) 负责协调主管机关、各院部制定相关培训考试计划，适任考试与评估计划并上报。
- (9) 负责校区获主管机关批准的培训项目的组织开展、考试和评估的组织协调和管理工作。
- (10) 负责校区社会培训项目拓展与开发工作，组织各院部做好新增培训项目的筹备与审验工作。
- (11) 负责在校生航海类专业学生向海事主管机关的学籍报备工作。
- (12) 负责校区继续教育管理的日常管理工作。
- (13) 贯彻落实质量管理体系，积极参加质量活动。。
- (14) 代管威海新航船务服务中心。
- (15) 完成领导交办的其他工作。

山东交通学院 威海校区社会服务处 岗位职责	文件编号	SDJTU/C03-06
岗位名称：科教发展部	版本/修改状态	J/0
	页码	共1页 第1页

### 科教发展部职责范围

(1) 负责校区各项教科研政策、学科与研究生政策的组织实施工作。

(2) 负责校区科技服务地方与产学研合作联系工作，为校区的成果转化提供社会支持、咨询和服务。

(3) 负责校区各类学术活动、会议、报告的组织与安排及科研管理信息化建设和各类科技统计工作。

(4) 负责涉及多个学院的科研、学科建设、专业硕士、教研等公共业务的协调与服务。

(5) 完成领导交办的其他工作。

山东交通学院 威海校区社会服务处 岗位职责	文件编号	SDJTU/C04-06
	版本/修改状态	J/0
岗位名称：科教发展部主任	页码	共1页 第1页

### 科教发展部部长岗位职责

(1) 协助处长处理本部门的日常行政工作，具体负责校区教研、科研、学科与研究生日常管理、工作。

(2) 负责参与校区各项教科研政策、学科与研究生政策制定并负责在校区组织实施。

(3) 参与校区科技服务地方与行业、产学研合作联系工作，为校区的科技成果转化帮助提供社会支持、咨询和服务。

(4) 负责组织校区专家讲座以及学术会议等校区级的教科研、科技活动、合作和洽谈工作。

(5) 负责涉及多个院部的科研、专业硕士等公共业务的协调与服务。

(6) 完成领导交办的其他工作。

山东交通学院 威海校区社会服务处 岗位职责	文件编号	SDJTU/C05-06
岗位名称：科教发展部管理	版本/修改状态	J/0
	页码	共 1 页 第 1 页

### 科教发展部科员岗位职责

- (1) 协助部长负责校区各级教科研项目申报、评审及管理工作。
- (2) 协助部长完成校区教科研成果、专利及知识产权统计及保护工作。
- (3) 具体负责涉及多个院部的科研、专业硕士等公共业务的协调与服务。
- (4) 协助学科与研究生处完成校区研究生招生、导师遴选、学位管理等工作。
- (5) 完成领导交办的其他工作。

山东交通学院 威海校区社会服务处 岗位职责	文件编号	SDJTU/C06-06
岗位名称：培训管理部	版本/修改状态	J/0
	页码	共1页 第1页

### 培训管理部职责范围

(1) 负责校区获批培训项目的社会调查和联系，协调各院部制定校区培训计划，并予以发布。

(2) 负责校区获批培训项目的组织开展与管理工作。

(3) 负责协调各院部制定培训考试和适任考试计划，并上报主管机关。

(4) 负责校区获批培训项目的培训考试和适任考试的组织与协调工作，负责远程计算机终端考场的管理与维护。

(5) 负责校区社会培训项目拓展与开发工作，组织各院部做好新增培训项目的筹备与审验工作。

(6) 负责在校生航海类专业学生向海事主管机关的学籍报备工作。

(7) 负责船员教育和培训质量管理体系在本部门运行和实施的各项工作。

(8) 负责校区继续教育管理的日常管理工作。

(9) 完成领导交办的其他工作。

山东交通学院 威海校区社会服务处 岗位职责	文件编号	SDJTU/C07-06
岗位名称：培训管理部主任	版本/修改状态	J/0
	页码	共1页 第1页

### 培训管理部主任岗位职责

- (1) 协助处长具体处理本部门的日常行政事务，具体负责船员培训管理工作。
- (2) 协助处长对海事相关法规进行研究与宣贯。
- (3) 负责船员培训项目的社会调查、联系与组织报名工作；负责社会船员培训和考试资格的审查工作。
- (4) 负责培训证明的开具以及证书管理与发放。
- (5) 负责校区社会培训项目拓展与开发工作，组织各院部进行新增培训项目的审验筹备工作
- (6) 负责校区获批的培训项目培训考试和适任考试的组织与协调工作，负责远程计算机终端考场的管理与维护。
- (7) 负责汇学校获批培训项目师资的管理与维护工作。
- (8) 负责校区继续教育管理的日常管理工作。
- (9) 贯彻落实质量管理体系，积极参加质量活动。。
- (10) 完成领导交办的其他工作。

山东交通学院 威海校区社会服务处 岗位职责	文件编号	SDJTU/C08-06
岗位名称：培训管理部科员	版本/修改状态	J/0
	页码	共1页 第1页

### 培训管理部科员岗位职责 (适任证书)

(1) 负责社会船员各类培训项目的咨询、联系及报名事宜，具体负责社会船员岗位适任培训和在校生适任考试与评估工作。

(2) 负责协调各院部拟订社会船员和在校生适任考试和评估计划，，并上报主管机关。

(3) 负责组织对学员资格审查、信息核对，进行网上申报工作。

(4) 负责在校生和社会学员适任考试与评估考试的报名、网上申报等工作。

(5) 协助主管机关办理适任考试考务事宜，负责适任考试和评估成绩的统计工作。

(6) 负责在船员管理系统中进行校区获批培训项目师资报备与维护工作。

(7) 协助各院部完成对新增培训项目的审验筹备工作。

(8) 负责联系学生和社会学员进行海员健康查体工作。

(9) 贯彻落实质量管理体系，积极参加质量活动。。

(10) 完成领导交办的其他工作。



山东交通学院 威海校区社会服务处 岗位职责	文件编号	SDJTU/C09-06
岗位名称：培训管理部科员	版本/修改状态	J/0
	页码	共1页 第1页

### 培训管理部科员岗位职责 (专业合格证、水手、机工)

- (1) 负责社会船员各类培训项目的咨询、联系及报名事宜，具体负责合格证培训、普通船员培训、值班机工、值班水手、GMDSS 操作员培训等。
- (2) 协调各各院部制定学期培训计划和相关考试计划。
- (3) 负责组织培训学员报到，并进行资格审查、基础信息采集（系统）、体检、网上申报等工作。
- (4) 负责各培训项目的考试组织工作和成绩统计工作。
- (6) 协助组织新增培训项目的审验筹备工作。
- (7) 贯彻落实质量管理体系，积极参加质量活动。
- (8) 完成领导交办的其他工作。

山东交通学院 威海校区社会服务处 岗位职责	文件编号	SDJTU/C10-06
	版本/修改状态	J/0
岗位名称：培训管理部科员	页码	共1页 第1页

### 培训管理部科员岗位职责 (计算机终端考场、证书)

(1) 负责社会船员各类培训项目的咨询、联系及报名事宜，具体负责渔业船员培训和其他培训项目。

(2) 负责校区继续教育日常管理工作。

(3) 负责组织相关培训开班报到，进行资格审查、信息采集(系统)、网上申报等工作。

(4) 负责各类培训证明的开具及发放工作。

(5) 负责各类培训证书和船员服务簿的网上申报、证书制作、管理和发放工作。

(6) 负责校区航海类专业学生学籍信息(入学、异动、毕业等)在船员管理系统中的报备和维护工作。

(7) 履行远程计算机终端考场管理员职责，负责远程计算机终端考场的设备和系统的日常维护，配合主管机关主考官确保考试正常进行。

(8) 负责校区各项培训的档案管理工作。

(9) 贯彻落实质量管理体系，积极参加质量活动。

(10) 完成领导交办的其他工作。