

武汉外语外事职业学院文件

校发〔2026〕7号

武汉外语外事职业学院 关于印发《武汉外语外事职业学院 教学基层单位内设机构管理办法》的通知

全校各单位（部门）：

《武汉外语外事职业学院教学基层单位内设机构管理办法》已经2026年3月18日学校2025-2026学年第二学期第三次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

武汉外语外事职业学院

2026年3月19日



武汉外语外事职业学院教学基层单位内设机构管理办法

(2026年3月18日校长办公会审议通过, 2026年3月19日印发)

为进一步规范学校教学基层单位内设机构管理, 促进专业发展, 保证教育教学工作正常运行, 提高教学质量和管理水平, 结合学校实际, 特制定本办法。

一、教学基层单位内设机构类型

(一) 行政机构

1. 综合办公室

(1) 设置条件: 教学基层单位设置综合办公室。

(2) 岗位设置、任职资格及工作职责

综合办公室可设立科级干部1名。

任职资格: 参照《武汉外语外事职业学院干部选拔任用工作实施细则》(校党政发〔2025〕3号)执行。

工作职责: 协调单位日常行政运转, 负责公文收发、归档及保密工作, 组织行政会议会务与纪要编发; 协调对外接待、后勤事务; 统计上报行政类数据, 管理学院印鉴与证照; 协调落实毕业生就业创业工作, 做好规划部署、政策宣传、渠道拓展、数据管理、校企合作等事宜; 负责单位网站建设、维护与宣传管理工作; 配合学校职能部门开展工作, 完成上级交办任务。

2. 教学管理办公室

(1) 设置条件：有专业、学生的教学基层单位设置教学管理办公室。

(2) 岗位设置、任职资格及工作职责

教学管理办公室可设立科级干部 1 名，科员 1 名。

任职资格：参照《武汉外语外事职业学院干部选拔任用工作实施细则》（校党政发〔2025〕3号）执行。

科级干部工作职责：协调单位教学运行管理，负责课表编排、教学资源调配与日常教学检查；组织考务工作与教学质量监控，协助学籍异动处理及毕业资格初审；管理教材征订与教学档案，配合学校推进专业及课程建设，完成上级交办任务。

科员工作职责：协助科级干部传达教学通知，配合开展课表编排与考试辅助工作；统计教学数据、整理检查资料；协助教材征订发放、学籍异动及成绩登记；归档教学档案，接待师生教务咨询，完成上级交办事务。

（二）教学机构

1. 专业群教研中心

(1) 设置条件：有专业、学生的教学基层单位可依托专业群设置专业群教研中心。

(2) 岗位设置、任职资格及工作职责

专业群教研中心可设立主任 1 名，每个专业可设立专业负责人 1 名。

专业群教研中心主任任职资格及工作职责：专业群教研中心

主任应具备副高级及以上专业技术职称。负责牵头推进五金专业群建设,编制建设规划与人才培养方案,对接产业调整专业布局,统筹校企合作、产教融合及产学研平台搭建,落地订单培养、实训基地共建等项目,协调专业群内教学、科研与社会服务工作;同时负责专业教师行政管理,指导管理专业群各专业负责人,监督任务落实、协调推进难题,统筹师资建设、教研活动与青年教师培养,规范教师履职,协调跨专业跨部门工作、合理分配资源,配合教学基层单位开展教师绩效考核评价,筑牢教师管理工作闭环。

专业负责人任职资格及工作职责:专业负责人应具备中级及以上专业技术职称。负责编制本专业人才培养方案,牵头制定课程标准,优化课程体系与教学内容,实施本专业“五金”建设具体工作,组织开发教材与教学资源,组建本专业教学团队,组织教研活动与师资培训,对接行业企业引入项目,建设与管理本专业实训基地,开展学生专业认识教育与学业指导,组织实习实训与技能竞赛,监控本专业教学质量,完成上级交办事务。

2. 实训教学中心

(1) 设置条件:有专业、学生的教学基层单位可设置实训教学中心。

(2) 岗位设置、任职资格及工作职责

实训教学中心可设立主任 1 名。

实训教学中心主任任职资格及工作职责:实训教学中心主任

应具备中级及以上专业技术职称。负责制定实训教学发展规划与年度计划，参与专业群人才培养方案论证，统筹校内实训室规划建设与设备全流程管理，制定实训室管理制度与安全规范，开展安全检查与隐患排查，配合拓展校外实习基地并统筹运营维护，建立实训教学质量监控体系，组织实训教学检查与成果推广，配合推进实训师资队伍建设，协同开展产教融合与社会培训工作，统筹实训相关资料归档与数据统计上报，配合做好学生技能竞赛等实践活动保障，完成教学基层单位交办的其他工作。

3. 教研室

(1) 设置条件：通识教育学院、马克思主义学院可依课程设置教研室。

(2) 岗位设置、任职资格及工作职责

教研室可设立主任 1 名。

教研室主任任职资格及工作职责：教研室主任应具备副高级及以上专业技术职称。负责组织制定或修订课程标准、教学计划，安排教学任务，检查教学进度和质量，组织集体备课、听课评课等活动；关注教师职业发展，做好新教师的传帮带工作，组织教师开展业务学习和培训，提高教师教学和科研水平；组织教师开展教学研究和科学研究，推动教学改革，培育课程教学骨干，开展课程专项研究；负责教研室的日常管理工作，包括教学资料的收集与归档、教师考勤考核、教学档案管理等；完成学校和教学基层单位交办的其他专业建设、课程建设、实践教学基地建设等其他

工作。

二、考核管理

（一）考核形式

年度考核每年组织开展 1 次，由教学基层单位统筹实施；其中专业负责人的考核工作由专业群教研中心主任牵头完成，考核结果报送教学基层单位。

（二）考核内容

考核内容全面覆盖各类内设机构对应岗位的核心职责履行情况，聚焦各岗位核心工作推进质效，具体包含：专业群整体建设、课程体系建设、实训基地建设、人才培养方案落地实施等专业建设核心工作的推进情况与实际成效；教学质量全流程管控落实情况、教学改革工作推进成效，含教学方法创新、课程体系优化升级、教学各环节过程监控等教学核心工作开展实效；校企合作深度推进、产教融合深化落地情况，及社会服务项目开展、服务效能提升等相关工作实绩；师资队伍梯队建设推进情况、教研活动常态化组织与开展的实际质效；同时涵盖学校及教学基层单位交办各项工作任务的质量、推进进度与完成时效。

（三）考核结果及应用

考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。考核基本合格者，由干部人事处、教务科研处会同所在教学基层单位进行约谈，限期整改；考核不合格者，按程序免去其职务。

三、选拔聘用程序

（一）行政机构

行政机构科级干部参照《武汉外语外事职业学院干部选拔任用工作实施细则》（校党政发〔2025〕3号）相关规定执行。

（二）教学机构

1. 专业群教研中心主任、实训教学中心主任

（1）教学基层单位推荐申报。教学基层单位结合本单位工作实际需要，提交推荐材料。

（2）职能部门审核。教务科研处、实训与信息中心进行专业性和可行性审核，并签署书面审核意见。

（3）干部人事处按相关规定审批并拟定推荐意见，报校长办公会研究。

（4）根据校长办公会研究决定，对拟任教学基层单位教学机构干部进行聘用。

2. 专业负责人、教研室主任

各专业负责人、教研室主任由教学基层单位推荐，经教务科研处审批后，报干部人事处备案。

四、待遇标准

专业群教研中心、实训教学中心主任按学校相应标准发放职务补贴；专业负责人、教研室主任按《武汉外语外事职业学院教育教学工作量核算办法（试行）》（校发〔2025〕79号）相关规定核算工作量。

五、附则

1. 本办法由干部人事处负责解释。

2. 本办法自发文之日起施行，原《关于学部系、中心及实验室教学机构设置的规定（修订）》（外院人〔2020〕6号）同时废止。

附件：内设机构岗位设置申请表

附件

内设机构岗位设置申请表

申请单位						
申请类别	<input type="checkbox"/> 内设机构 <input type="checkbox"/> 岗位设置					
申请设置 教学机构 填写	类型	<input type="checkbox"/> 专业群教研中心 <input type="checkbox"/> 实训教学中心 <input type="checkbox"/> 教研室				
	拟申请名称					
	申请专业群教研 中心填写	专业群名称	专业名称			
	申请教研室 填写	课程名称				
申请设置 岗位 填写	教学机构名称					
	拟申请岗位	姓名	岗位	年龄	专业技术 职务	从事专业 工作时间
单位意见	院长签名（盖章）：					
职能部门 审核意见	教务科研处审核专业群、专业建设、公共课程建设，实训与信息中心审核实验（实训）室设置条件。 签名（盖章）：					
干部人事处 备案	签名（盖章）：					

