

职责与权限

1. 质量管理组织机构

学校对威海校区采取“条块结合”的管理体制和运行机制，按照“高效、集约”的模式运行管理，实行统一领导、统一规划、统一政策、统一制度，在学校通过年度计划、年度预算内相对独立开展工作。威海校区作为质量体系运行主体，实现质量体系在威海校区“闭环运行”。

学校建立质量管理组织机构，对所有从事船员教育和培训质量活动的部门和人员，明确工作职责、权限和相互关系，保持质量体系的有效运行。组织机构图见附件 1。

根据学校两级管理建设思路，围绕质量目标落实教学和培训实施部门的主体责任，教学和培训实施部门成立相应的二级质量管理组织机构，对部门内部精细化分工，明确工作职责、权限和相互关系，保持质量体系在教学和培训实施部门的有效运行。

2. 学校最高管理层成员的主要职责与权限

（1）最高管理者

- 主持学校行政的全面工作。
- 根据质量需要合理设置组织机构，确定管理者代表。
- 主持制定学校发展规划，审定改革方案。
- 主持审定学校岗位职责、规章制度。
- 主持质量策划活动，制定质量方针和目标，采取有效措施保证各级人员理解并坚决贯彻执行。

- 负责建立、完善和实施质量体系，审批《质量手册》。
- 为质量体系的有效运行提供充分资源，采取有效措施不断提高全员的质量意识。
- 主持学校管理评审会议，保证质量体系的适应性和有效性。

（2）管理者代表

- 根据最高管理者的授权, 负责质量管理体系建立、实施与持续改进的管理；分管船员教育与培训质量管理处。
- 领导质量体系的内部评审活动。
- 审核内审员培训计划。
- 向最高管理者报告质量管理体系的运行情况和改进的需求。
- 组织筹备管理评审会议，组织制定管理评审计划。
- 审核《质量手册》，审批《程序文件》。

（3）分管威海校区的学校领导

- 领导威海校区的行政工作，执行学校和威海校区的决议，团结依靠教职工完成人才培养的主要任务。
- 领导制订、申报威海校区发展规划、工作计划、招生计划、师资培训、教学管理、学生管理、经费使用、基建计划以及岗位职责、规章制度。
- 召开工作会议，听取各单位(部门)负责人的工作汇报。
- 负责威海校区人事工作、教学管理、学生管理、外事外

联、财务管理、科研、学科与研究生教育、社会服务、后勤保障、资产管理、外事管理等各项工作。

- 审查威海校区年度经费预算,审批校区重大经费开支项目,平衡校区财产的使用,抓好增收节支,发展威海校区经济。
- 落实国际、国内海事教育和培训的各项法规,协助学校制订质量管理体系文件,并加以实施,组织威海校区质量活动。
- 负责质量目标各项指标调查与监测的总体组织,及结果的确认、分析与相关措施的决策。
- 负责学校培训质量潜在风险管理和应对措施制定等工作。

(4) 威海校区管理办公室主要负责人(一)(威海校区机关党委书记)

- 协助分管威海校区的学校领导,做好威海校区日常行政管理工作;具体分管威海校区综合部、学团工作部、资产与设备管理部,联系图书馆威海分馆。
- 分管校区人事、劳资及综合管理工作;负责《岗位职责手册》的审批工作。
- 负责校区规章制度的制定和发布工作,以及信息公开、印章使用与管理、档案文件管理、会议及重要活动的组织安排工作。

- 分管校区资产与设备的采购、管理、优化配置和调整工作，协调推进政府采购项目的落实，做好校区各类经营性资产的管理工作。
- 分管校区学团工作，抓好校区学生日常教育管理和心理健康教育，保持学生安全稳定，提高学生综合素质和就业质量。
- 负责贯彻质量体系文件；积极配合内审员开展内审工作；负责分管部门的实际和潜在的不符合项的调查分析，组织制定、实施纠正和预防措施。

(5) 威海校区管理办公室主要负责人（二）（威海校区管理办公室主任）

- 在分管威海校区的学校领导下具体分管威海校区社会服务部、海事服务中心，联系教学办公室（教学质量评估与督导办公室）。
- 分管校区船员培训工作，组织协调校区培训资源的优化配置。
- 组织协调培训项目核查的筹备工作和培训许可资质的保持工作。
- 负责校区实验室建设，以及实验室、场地、设施设备的统筹安排与管理等工作。
- 负责校区教学和培训工作的统筹管理、协调与决策。
- 负责校区学历教育人才培养方案的审批与发布工作。

- 负责贯彻质量体系文件；积极配合内审员开展内审工作；负责分管部门的实际和潜在的不符合项的调查分析，组织制定、实施纠正和预防措施。

3. 威管办的主要职责与权限

- 负责为体系在校区有效运行提供必要的资源和其他支持、管理与协调工作，实现质量目标。
- 负责与海事主管机关的协调与沟通工作。
- 负责学校工作任务和决定在威海校区的贯彻与落实。
- 负责校区行政管理工作，以及教学和培训资源的统筹安排。
- 负责校区范围内各部门及人员的统筹安排管理与考核工作。
- 负责培训项目许可核查和资质维持的统筹管理工作。
- 负责校区学历教育人才培养方案的审批与发布工作。
- 负责学校培训课程确认材料的审批工作、适任考试计划的审批工作。
- 负责校区专业招生计划的审核和就业工作方案的审批工作，负责校区学生处理意见的审核工作。
- 负责校区师资队伍建设中长期规划和年度人才引进计划的审核，及外聘教授的审批工作。
- 负责校区实验室和场地建设计划及设施设备购置计划的审核，统筹安排与管理工作，及校外场地租用、设施

设备购置与处置的审批工作。

- 负责校区教学和培训工作的统筹管理、协调与决策。
- 负责质量目标各项指标调查与监测的总体组织,结果的确认、分析与相关措施的决策。
- 负责学校培训质量潜在风险管理和应对措施制定等工作。
- 负责对体系运行监控、督导与检查中发现的问题的不符合及其程度进行确定,以及对跟踪和验证结果的确认。
- 负责对投诉内容的不符合及其程度进行确定,以及调查处理的组织和对跟踪和验证结果的确认。
- 负责岗位职责手册的审批工作。
- 负责校区规章制度的制定和发布工作,以及信息公开、印章使用与管理、档案文件管理、会议及重要活动的组织安排工作。

4. 受控部门的主要职责与权限

(1) 船员教育与培训质量管理处

- 负责质量体系文件的编制、修改、发布、宣贯等工作,以及学校质量体系运行的监控。
- 负责质量体系审核员和质量管理员的培训、考核与管理工作。
- 负责学校培训项目师资以及场地、设施和设备的符合性监控工作。

- 负责对教学和培训运行管理的符合性进行监督检查,以及学生和学员对教学和培训管理的满意度调查的组织工作。
- 负责质量目标各项指标调查与分析结果的汇总及监控工作。
- 负责对学校培训质量风险管理汇总及监控工作。
- 负责组织、实施和筹备质量体系内、外审核管理。
- 负责和处理内、外部与质量有关投诉所发现的不符合项。

(2) 综合部

- 参与质量目标的策划、监测、反馈与修订的组织工作。
- 负责综合协调校区各单位(部门)的有关事宜,协调处理校区内突发和重要事件。
- 负责校区人事管理工作,以及师资和管理人员的管理与考核工作。
- 负责校区文件控制及档案室的管理工作。
- 参与教学和培训潜在质量风险的识别、评估和管理工作。
- 负责校内外与质量体系有关的投诉处理工作。
- 负责《岗位职责手册》的审核工作。

(3) 学团工作部

- 参与质量目标的策划、监测、反馈与修订的组织工作。
- 负责校区招生计划编报的组织工作,以及新生入学工作的组织协调。

- 负责校区学生管理的协调工作,以及学生档案的管理工作。
- 负责校区毕业生就业具体组织与管理工作,毕业生就业率和用人单位满意度的监测、反馈与修订的组织工作。
- 负责校区学生管理潜在风险管理和应对措施制定的组织工作。

(4) 社会服务部

- 参与质量目标的策划、监测、反馈与修订的组织工作。
- 负责中国海事综合服务平台申报业务及与培训有关的其他海事业务。
- 负责学校培训许可的维持,以及培训资源的协调组织工作。
- 负责学校培训与考试的日常管理与协调组织,对培训实施部门的培训组织与实施情况进行检查。
- 负责培训档案的管理工作。
- 负责培训管理满意度结果分析与持续改进工作的组织。
- 负责无纸化考试终端考场的维护与使用、管理工作。
- 负责学校培训质量潜在风险管理和应对措施制定的组织工作。
- 负责船员培训方面外部文件收集和校内规章制定,以及宣贯的组织工作。

(5) 资产与设备管理部

- 参与质量目标的策划、监测、反馈与修订的组织工作。
- 负责设施、设备招标采购的组织和资产管理的审核。
- 参与教学和培训潜在质量风险的识别、评估和管理工作。

(6) 教学质量评估与督导办公室

- 参与质量目标的策划、监测、反馈与修订的组织工作。
- 负责校区教学督导员的日常管理与考核工作。
- 负责校区学历教育和船员培训的教学督导工作。
- 负责校区学生和学员对教学、培训满意度调查。
- 参与教学和培训潜在质量风险的识别、评估和管理工作。

(7) 教学办公室

- 参与质量目标的策划、监测、反馈与修订的组织工作。
- 负责校区学历教育教学事宜和教学资源的协调组织工作。
- 负责在校生学籍管理工作。
- 负责校区学历教育人才培养方案的编制、修订的组织和发布工作, 组织校区学历教育教学大纲的编制、修订和备案工作。
- 负责校区学历教育教学的日常管理与协调组织, 以及教学检查的组织工作。
- 负责校区实验室和场地建设计划及设施设备购置计划的拟定与上报, 以及学校实验室建设计划在校区的组织实施。

- 负责学历教育考试与成绩管理的组织工作。
- 负责学历教育教学管理满意度结果分析与持续改进工作的组织。
- 负责学历教育教学质量潜在风险管理和应对措施制定的组织工作。
- 负责教育方面外部文件收集和校区规章制定,以及宣贯的组织工作。

(8) 图书馆威海分馆

- 参与质量目标的策划、监测、反馈与修订的组织工作。
- 参与培训项目许可核查和资质维持工作,负责图书方面的支持。
- 负责校区师生教材订购、发放,以及其他图书资料的订购工作。

(9) 航运学院

- 参与质量目标的策划、监测、反馈与修订的组织工作,对本学院范围内质量目标实现情况的分析与评估。
- 负责学校和校区工作任务和决定在本学院的贯彻与落实。
- 负责本学院行政管理、人事工作、教学和培训的组织实施与管理,以及体系运行等工作。
- 负责本学院范围内招生、就业和学生管理工作的具体实施。

- 负责本学院范围内教学和管理人员的配备、管理和考核，以及师资档案的建立。
- 负责本学院范围内实验室、场地、设施设备的申请、建设、使用、管理、评估及质量记录的建立与保持。
- 负责本学院范围内教材及其他图书资料的选定。
- 负责本学院范围内各类考试、评估的具体实施。
- 负责本学院范围内教学检查和评估的具体实施，对检查结果进行分析、整改。
- 参与本学院范围内质量目标各项指标调查，并对调查结果进行分析及持续改进。
- 负责本学院范围内教学和培训质量潜在风险的识别、评估和管理的具体工作。

（10）海事服务中心

- 参与质量目标的策划、监测、反馈与修订的组织工作，对本部门范围内质量目标实现情况的分析与评估。
- 负责学校和校区工作任务和决定在本部门的贯彻与落实。
- 负责本部门行政管理、培训的组织与管理和体系运行工作。
- 负责本部门范围内培训计划和适任考试计划的拟定，以及培训与考试的具体实施。
- 负责本部门及其范围内培训项目教学和管理人员的配

备、管理和考核，以及师资档案的建立。

- 负责本部门范围内实验室、场地、设施设备的申请、建设、使用、管理、评估及质量记录的建立与保持。
- 负责本部门范围内教材及其他图书资料的选定。
- 负责本部门范围内培训项目的教学检查和评估的具体实施，对检查结果进行分析、整改。
- 参与本部门范围内质量目标各项指标调查，并对调查结果进行分析及持续改进。
- 负责本部门范围内培训质量潜在风险的识别、评估和应对。
- 负责社会船员培训招生与录取工作。

（11）基础教学部

- 参与质量目标的策划、监测、反馈与修订的组织工作，对本部门范围内质量目标实现情况的分析与评估。
- 负责学校和校区工作任务和决定在本部门的贯彻与落实。
- 负责本部门行政管理、教学的组织与管理和体系运行工作。
- 负责本部门教学和管理人员的培训、管理及考核。
- 负责本部门范围内实验室、场地、设施设备的申请、建设、使用、管理、评估及质量记录的建立与保持。
- 负责本部门范围内教材及其他图书资料的选定。

- 负责本部门范围内学历教育教学和考试的具体实施。
- 负责本部门范围内学历教育教学检查和评估的具体实施，对检查结果进行分析、整改。
- 参与本部门范围内质量目标各项指标调查，并对调查结果进行分析及持续改进。
- 负责本部门范围内教学质量潜在风险的识别、评估和管理的具体工作。