

# 中国共产党商洛学院委员会文件

商院党〔2017〕63号

---

## 中共商洛学院委员会 关于印发《商洛学院内设机构工作职责》的通知

各党总支、直属党支部，各部门：

《商洛学院内设机构工作职责》已经2017年11月13日党委会讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

附件：《商洛学院内设机构工作职责》

中共商洛学院委员会

2017年11月14日



附件

## 商洛学院内设机构工作职责

### 一、党委办公室·院长办公室工作职责

1. 负责组织党委会、校长办公会、校务委员会以及学校重大会议和重大活动，并做好会务、会议记录、印发纪要或编辑工作简报等工作。

2. 负责起草学校综合性工作计划、总结、报告、决议、制度、通知、通告、布告等文件文稿和校领导的重要讲话。

3. 负责上级来文的收文、流转、督办工作，并对校内各单位的公文处理工作进行业务指导和督促。

4. 负责学校机要文件管理及保密工作。

5. 负责检查、督办学校党政各项决议、决定、重要工作部署和学校领导重要批示的贯彻执行情况，并向相关领导报告。

6. 协助校领导开展调查研究，及时反映情况，提出工作方案或建议，起到参谋和助手作用。

7. 协助学校领导处理需由学校直接处理的突发事件和重大事故。

8. 负责协调学校党政部门、教学院部、教辅单位、学术科研机构等单位之间的有关工作；负责协调学校与其他兄弟院校、友邻单位、合作单位之间的有关工作。

9. 管理学校综合档案室，负责各类档案的收集、归档工作；负责全校报刊的收订、分发工作；管理学校文印室。

10. 负责学校总值班的安排和管理工作。
11. 负责学校党政印章、领导印章的使用管理，办理学校党政机构印章刻制手续。
12. 按照学校合同管理规定，审查和管理学校合同。
13. 负责全校的教育统计和信息综合管理；负责学校大事记、年鉴、党政规章制度汇编等重要资料的编印。
14. 负责学校公务车辆管理和公务用车的调派工作；负责审核学校公费办公电话的安装。
15. 受理群众来信来访，做好信访工作。
16. 协同有关部门做好人大选举、人口普查、清产核资等重大临时工作任务的组织实施。
17. 会同有关部门，负责学校电子政务的建设和管理工作。
18. 负责校务、党务公开领导小组办公室相关工作。
19. 完成学校和上级有关部门交办的其它工作。

### **(一) 秘书科工作职责**

1. 负责学校党政文件、文稿处理工作。
2. 负责学校党政重要会议的议题征集、会议记录、纪要撰写等相关会务工作。
3. 负责学校党政会议管理工作。
4. 负责印信管理工作。
5. 负责文印室日常管理工作。
6. 根据工作需要开展调查研究。

7. 负责学校办公自动化系统的维护、管理和开发工作。
8. 完成领导交办的其它工作。

## **(二) 综合科工作职责**

1. 负责学校重大活动的组织协调工作。
2. 负责内务管理工作。
3. 负责学校公务接待和校领导外访联络工作。
4. 负责学校值班管理、节假日安排等工作。
5. 负责学校综合统计工作。
6. 根据工作安排开展调查研究。
7. 负责学校稳定办日常事务性工作。
8. 完成领导交办的其它工作。

## **(三) 档案室工作职责**

1. 贯彻执行国家有关档案工作的政策法规，制订全校档案工作规章制度，监督、指导、检查制度执行情况。

2. 负责收集、征集、分类、鉴定、保管、统计学校各类档案及有关资料。

3. 负责档案的开发和利用工作，编辑档案参考资料，编制档案检索工具，开发档案信息资源。

4. 开展档案宣传工作，规范查阅、借用档案资料程序。

5. 参加档案工作学术交流交流活动。

6. 培训专（兼）职档案工作人员。

7. 协助主管领导负责学校保密工作。

8. 完成领导交办的其它工作。

#### **(四) 车队工作职责**

1. 负责学校所有车辆的调配、使用、管理工作。

2. 负责车辆维修、油料供应、过路费及驾驶员出车补助等管理核算工作。

3. 组织驾驶员学习交通安全法规及业务知识，按时对车辆进行年审，强化安全意识，提高业务素质，确保行车安全。

4. 负责学校车辆的保养工作。

5. 完成领导交办的其它工作。

#### **(五) 督办科工作职责**

1. 负责督查上级重要文件和会议精神的贯彻落实情况，督查上级部门及其它有关方面要求办理事项的执行情况。

2. 负责督查学校重要文件和会议精神的贯彻落实情况，督查党委会、校长办公会等决定事项的落实情况。

3. 围绕学校中心工作、重大活动和经常性工作，根据学校或领导的工作部署做好日常、专项督办工作。

4. 负责完善和创新学校督查督办工作机制，承担督办事项的分析统计工作。

5. 完成领导交办的其它工作。

## 二、纪委办公室·监察室工作职责

1. 在学校党委和上级纪委的领导下，全面履行教育、监督、惩处、保护四项职能，为学校改革发展保驾护航。

2. 负责检查、监督全校党组织、党员和教职工贯彻落实党的路线方针政策执行情况和学校规章制度的贯彻落实情况。

3. 做好学校党风廉政建设和反腐败工作，负责调查研究全校党风廉政建设和反腐败工作动态，提出加强党风廉政建设和反腐败工作的具体意见和建议。拟定党风廉政建设和反腐败工作的制度、规定，督促检查党风廉政建设责任制贯彻落实情况，建立健全科级以上领导干部廉政档案。

4. 实施党内监督，对党员领导干部履行职责和行使权力情况进行监督；向学校党委和上级纪委报告监督工作情况。

5. 按照分级负责的原则，负责学校纪委直接查办的违纪案件的调查、核实、取证等工作，依据管理权限进行处理，做好与受处分的违纪党员谈话及事后的教育等工作。配合有关部门做好职工违法违纪案件以及上级交办案件的查处。

6. 受理党组织和党员对党纪处分不服的申诉，保护党员的民主权利。

7. 按照学校党委、纪委的工作计划和要求，积极开展多种形式的党性、党风、党纪教育活动，及时向学校党委和上级纪委报告党员遵纪守法情况。

8. 协助党委抓好干部队伍思想作风建设，分别做好拟任

和新任用干部廉政鉴定和任前廉洁勤政谈话工作。

9. 发挥组织协调作用，加强与上级纪检监察部门的联系，及时向上级反映党风廉政建设和反腐败工作中的正、反典型和倾向性的问题，并提出解决的意见和建议。

10. 参与招生，毕业生资格审查，毕业证验印，毕业生就业，困难生补助，教职工考核、职称评定，收费及评先评优，干部选拔，教师招聘，学校基建（维修），各类招标及大宗物品、教材、图书采购等工作，履行纪检监察职能，发挥监督作用，督促各项工作按规定程序规范操作。

11. 负责办理校内有关经济合同的监证及重大经济活动的效能监察。

12. 受理监察对象不服处分的申诉，保护监察对象的合法权利。

13. 完成学校及上级组织交办的其它工作。

### **（一）综合一科工作职责**

1. 负责落实纪委办公室各项工作。

2. 负责起草校纪委的年度计划、工作总结。

3. 负责组织和安排校纪委召开的会议，协助校纪委领导检查、督促落实纪委会会议决定的各项事宜。

4. 负责组织校纪委组织的有关调查研究，了解党风廉政建设方面的情况，及时向有关领导汇报，必要时写出书面报告。

5. 负责纪委办公室的保密工作。

6. 完成领导交办的其它工作。

## **(二) 综合二科工作职责**

1. 负责对监察对象进行廉洁奉公、遵纪守法、全心全意为人民服务的宣传教育工作。

2. 督促检查监察对象遵守和执行国家法律法规、方针政策和学校规章制度的情况。

3. 受理来信来访，接受对监察对象的检举控告及监察对象的申诉，配合查处违法违纪违规案件。

4. 负责学校物资采购、基建工程项目招标、合同等经济活动进行监督。

5. 完成领导交办的其它工作。

### 三、组织部·统战部·党校工作职责

1. 根据党的路线方针政策和党委的指示、决定，调查研究党的组织工作方面的情况，制订组织工作计划，提出校内机构设置意见。

2. 抓好基层党组织建设，指导各党总支、直属党支部做好换届选举工作，检查督促各党总支、直属党支部贯彻执行民主集中制。

3. 协助党委做好干部工作。负责后备干部队伍建设工作，为党委选拔使用干部当好助手和参谋。分层次、分类别建立后备干部名单；负责全校处、科级领导干部的培养、选拔、推荐、任免、考核、教育、奖惩等工作。

4. 拟订党员发展计划，协助党委审查办理吸收新党员和预备党员转正工作。

5. 协助党委办好党校，做好党的干部、党员和要求入党积极分子的培训工作。

6. 做好党员的教育和管理工作。严格执行组织生活和民主生活制度，不断提高党员的思想政治素质，认真抓好党内评优工作，充分发挥党员在教学、科研、管理和其他各项工作中的先锋模范作用。

7. 受理党员、干部申诉，做好党员、干部来信来访工作。

8. 按上级要求做好党员年报和干部年报工作。

9. 坚持党管人才原则，实施对人才工作的宏观管理。

10. 做好全校党员党费的收缴工作，负责党员的党籍管

理、党员组织关系接转工作。

11. 调查研究统一战线的理论、政策和法律法规，结合学校实际，提出开展统一战线工作的意见和建议；协调统一战线各方面关系。

12. 负责联系民主党派，牵头协调无党派人士工作。支持、帮助民主党派和无党派人士加强自身建设，支持各民主党派和无党派人士基层组织依照宪法和各自的章程独立自主开展活动，并积极提供必要的工作条件。

13. 同党外知识分子特别是其中代表人士保持密切联系，充分发挥党外知识分子在学校教学、科研和行政管理工作中的政治协商、民主监督作用。

14. 协助党委召开党外人士座谈会、情况通报会，听取各民主党派和无党派人士对学校重大事项决策的意见和建议。

15. 完成学校党委和上级业务部门交办的其它工作。

### **（一）组织科工作职责**

1. 根据上级党组织关于组织工作的指示精神和校党委工作计划的要求，结合实际提出组织工作具体意见，经党委批准后认真贯彻执行。

2. 督促和指导各党总支、党支部按照《党章》、《中国共产党高等学校基层组织工作条例》要求，按期进行换届选举，加强党总支、党支部班子建设。

3. 督促和指导各党总支、直属党支部定期召开民主生活

会，建立健全民主生活会制度。

4. 制订党员教育计划，经党委同意后下达各党总支、直属党支部实施。

5. 抓好“三会一课”制度的落实，督促各党总支、直属党支部认真开展组织生活，保证组织生活质量。

6. 制订发展党员工作计划，指导各党总支、直属党支部做好发展党员工作。

7. 负责入党积极分子、预备党员的培训工作。

8. 组织、指导各党总支、直属党支部开展评先评优工作和民主评议党员活动。

9. 负责党员组织关系的接转工作和党员统计工作。

10. 负责党费的收缴、管理和使用工作。

11. 完成领导交办的其它工作。

## **(二) 干部科工作职责**

1. 认真贯彻党的干部工作路线、方针、政策，做好干部的推荐、考察、任免等工作。

2. 制订干部培训计划，负责落实各级干部的政治理论学习和业务培训工作。

3. 做好处级干部的年度考核和日常考核工作。

4. 做好干部统计工作，负责干部信息库的建立工作。

5. 加强干部管理制度建设，强化对干部的管理和监督。

6. 做好调查研究工作，及时了解干部队伍的状况，为学校的干部调配和交流轮岗工作当好参谋。

7. 做好挂职干部的选派和管理工作。
8. 负责党员处级领导干部个人有关事项的报告工作。
9. 协助做好处级以上干部出国（境）人员的审查工作。
10. 完成领导交办的其他任务。

### **（三）统战科工作职责**

1. 积极宣传贯彻党的统一战线方针政策，认真做好统战工作调研，结合实际，提出做好学校统战工作的意见和建议。

2. 根据上级党委统战部门和校党委工作计划的要求，制订统战工作计划，并负责组织实施。

3. 负责与统战工作对象的联系和沟通工作，听取其对学校工作的意见和建议，并将意见及时反馈。

4. 负责统战对象的信息收集、整理、归档工作。

5. 协助部门领导做好党外干部的培养、选拔、推荐工作。

6. 做好学校民族、宗教情况的调查摸底和政策落实工作。

7. 加强统战工作人员自身素质的培养，自觉学习新时期统战理论，做好各项统战工作。

8. 完成领导交办的其它工作。

#### 四、宣传部·新闻中心工作职责

1. 以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，宣传贯彻党的路线方针政策。

2. 负责学校宣传思想工作计划的制订并组织实施；负责学校宣传思想工作的协调和管理。

3. 负责组织和指导全校政治理论学习和形势政策教育；拟定校党委中心组学习计划，组织各种学习活动；指导、督促检查各党总支、直属党支部中心组学习任务落实情况。

4. 负责全校思想政治教育、思想政治理论研究工作的宏观指导，审批和管理校内报刊和哲学社会科学类报告会、研讨会等活动。

5. 负责学校精神文明建设规划和校园文化建设规划及实施，协同有关部门开展师德师风和廉政文化建设工作，组织实施学校普法宣传教育工作。

6. 负责学校对内对外新闻宣传的组织实施，建设、管理和维护校园网站、校报、广播、影视和官方微博、微信等新闻宣传平台。

7. 负责学校重大活动的宣传氛围营造和校内舆论引导，策划和组织大型专题宣传和教育活动。

8. 负责全校新闻宣传干部队伍的理论和业务培训，指导和协助二级单位新闻宣传工作，指导二级单位网站信息发布与管理工作。

9. 把握意识形态的正确方向，负责校园文化、校内第二课堂、政治性、社科性社团及刊物和各种宣传舆论的政治把关。

10. 负责校报《商洛学院》的编辑、出版、发行工作。

11. 负责校外各类新闻媒体对我校采访报道的管理和新闻媒体的接待工作。

12. 开展经常性的调查研究，及时掌握师生思想动态，为党委决策提供依据。

13. 完成学校交办的其它工作。

### **(一) 宣传教育科工作职责**

1. 负责校党委中心组理论学习计划的拟定和学习资料搜集等工作。

2. 负责学校宣传思想工作要点、总结拟定及相关材料起草工作。

3. 负责校园文化建设及资料的整理归档工作。

4. 负责开展思想政治教育及普法宣传教育等工作。

5. 负责校内社团、报刊，哲学社会科学类论坛、讲座、研讨会等的登记备案与管理工作。

6. 负责宣传部网站及陕西大学生在线的建设、管理、网络监控工作。

7. 负责校内宣传橱窗、阅报栏的规划、更新和管理工作。

8. 完成领导交办的其它工作。

### **(二) 媒体科工作职责**

1. 负责学校党政重大新闻的采访和发布工作。
2. 受理校内各单位新闻报道预约、安排采访工作。
3. 负责校外媒体的联络及对外宣传工作。
4. 负责学校官方网站新闻栏目的建设和信息发布工作。
5. 负责学校校报的编印及发行工作。
6. 负责学校官方微信等新媒体平台的日常管理和运作。
7. 指导大学生通讯社的建设及内部管理工作。
8. 完成领导交办的其它工作。

### **(三) 广电中心工作职责**

1. 负责校园广播电台建设、管理与维护工作，办好广播节目。
2. 负责学校电视节目策划、录制、发布工作。
3. 负责学校重大活动视频拍摄、制作、发布及音像资料整理归档工作。
4. 负责与广播、电视新闻媒体的联络工作。
5. 完成领导交办的其它工作。

## 五、学工部·学生处·人民武装部工作职责

1. 负责制订全校学生日常教育和管理工作计划、辅导员队伍建设的总体规划、规章制度，指导各二级教学单位积极开展学生工作。

2. 负责辅导员(班主任)队伍的建设、管理与考核。

3. 负责调查研究学生的思想和行为动态，协调处理学生中出现的各种问题和突发事件。

4. 负责迎新、新生入学教育、毕业生离校教育和学风建设等工作，建立和维护学生基本信息数据库，组织实施学生工作信息化、现代化管理。

5. 负责学生档案接收、整理、材料归档和学生毕业鉴定工作。

6. 负责经济困难学生资助体系的建设和管理，组织实施学生奖、贷、助、补、减(免)工作，组织学生勤工助学活动。根据相关部门的调查结果对违纪学生提出处理意见。

7. 负责学生的医疗保险及平安保险工作。

8. 负责学生思想政治教育工作，组织开展品德教育、纪律教育、安全教育、法制教育和心理健康教育等活动。

9. 根据国家政策及上级主管部门的意见，进一步完善和强化就业工作管理体系，确保学校就业工作的顺利开展。

10. 做好毕业生就业信息搜集、就业指导、就业服务、就业推荐、就业市场开拓与就业基地建设。组织开展全校性人才供需洽谈会和专场招聘会等活动。

11. 负责定期组织专、兼职就业指导人员的业务培训，提升就业指导工作人员业务水平；组织制订并落实就业指导计划，通过课堂教育、专题讲座、成功校友报告会等多种形式，帮助毕业生正确定位、合理规划、理性就业。

12. 负责就业工作信息化和就业信息网络建设工作。

13. 负责编制、审核、报批、执行毕业生就业计划，做好毕业生派遣、违约处理、改派等工作。

14. 做好毕业生跟踪调查工作，形成调查报告，为学校改革提供参考依据。

15. 贯彻落实《兵役法》和上级关于武装工作的指示精神，承办学校兵役工作。

16. 负责学校全民国防教育工作，组织实施大学生军事训练。

17. 开展国防资源调查和军事理论研究。

18. 完成学校交办的其它工作。

### **(一) 学生事务科工作职责**

1. 负责学生的日常管理、辅导员队伍建设及有关规章制度的制订、修订与实施。

2. 协助组织安排学生的思想教育，指导学生辅导员开展学生教育管理工作。

3. 负责学生创新创业教育工作、学生评优树模工作。

4. 负责学生相关文书档案管理及相关数据统计。

5. 负责做好学生的社会实践和军训入伍等工作。

6. 兼有学工部（学生处）办公室职责。

7. 完成领导交办的其它工作。

## **(二) 心理健康教育中心工作职责**

1. 负责制订大学生心理健康教育工作计划，并组织实施。

2. 负责开设心理健康教育类课程，开展心理健康专题讲座。

3. 负责建立大学生心理健康档案，开展心理健康普查及结果反馈。

4. 负责做好心理健康科普知识宣传，开展心理辅导与心理训练活动。

5. 负责组织实施日常心理咨询工作。

6. 负责对重点学生进行心理干预，尽力使危机缓解和消除。

7. 负责学生心理辅导员及班级心理委员的培训工作。

8. 完成领导交办的其它工作。

## **(三) 学生资助管理中心工作职责**

1. 负责建立和管理家庭经济困难学生档案，不断完善“奖、助、贷、补、减、勤、医”七位一体学生资助体系，组织落实家庭经济困难学生资助工作。

2. 负责生源地信用助学贷款工作，组织安排助学贷款的申报、审查和核定，维护生源地助学贷款信息系统，加强与银行的沟通和联系。

3. 负责学生各类困难补助的审核、资金发放和“绿色通道”

道”的管理工作。

4. 负责国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、学校奖学金的审核、发放以及各种报表的统计、上报工作。

5. 负责学生勤工助学工作，做好校内勤工助学对象的资格审查、岗位审核和工资发放等工作。

6. 负责各类社会捐资助学经费的审核、受助学生的资格审查、资金发放及上报工作。

7. 完成领导交办的其它工作。

#### **(四) 就业指导服务中心工作职责**

1. 负责毕业生就业创业管理指导服务工作。

2. 负责学校就业创业工作计划的制订实施和对二级学院就业创业日常业务的指导服务管理工作。

3. 负责《职业生涯规划与就业创业指导课》课程建设工作、就业创业宣传教育与指导咨询工作。

4. 负责毕业生基本信息、就业数据、派遣计划的录入、核对、上报和检测工作。

5. 负责就业信息平台 and 就业管理系统的建设、管理、维护，就业信息搜索、整理、审核、发布，就业推荐与就业协议签订等工作。

6. 负责校级就业洽谈活动、校园招聘会和人才交流会的组织协调工作，以及校级毕业生实习就业基地的创建与联系工作。

7. 负责毕业生就业派遣方案核定，就业报到证办理发

放，毕业生离校的组织协调及毕业生改派等工作。

8. 负责就业工作调查回访、工作总结、就业质量年度报告撰写、发布及就业文件资料归档工作。

9. 完成领导交办的其它工作。

### **(五) 国防教育科工作职责**

1. 根据《国防教育法》等有关法律规定和上级要求，开展各项国防教育工作。

2. 负责组织开展学生军事技能训练、军事理论教学等活动。

3. 负责国防教育的宣传、知识普及、国防动员等日常国防教育工作。

4. 负责做好大学生应征入伍的宣传动员、报名预检、信息采集、体格检查、政治审核等一系列工作。

5. 负责组织军事理论课教师开展业务培训与课程建设，提高军事课教师的专业素质和教学水平，做好国防与安全教育教研室日常建设工作。

6. 负责落实平时国防动员准备工作，配合上级武装行政部门完成年度国防潜力调查与报告工作。

7. 完成领导交办的其它工作。

## 六、工会工作职责

1. 根据《中华人民共和国工会法》和《工会章程》，在学校党委和上级工会组织的领导下，与学校有关部门紧密合作，把全心全意依靠广大教职工办好学校落到实处。团结教育广大会员群众，努力把工会建成合格、模范职工之家。

2. 认真履行工会四项社会职能(维护、建设、参与、教育)，充分发挥工会组织是党组织联系群众“桥梁、纽带”的作用，协助党政组织发动教职工积极参与学校的民主管理、民主监督。

3. 根据校党委的工作部署和学校的中心任务，制订工会工作计划，布置、检查、指导各工会分会开展工作。

4. 负责学校教职工代表大会筹备、组织工作，并贯彻执行教代会的决议，承担教代会闭会期间工作机构的有关工作。

5. 关心和维护教职工的合法权益，并及时向学校党政领导反映教职工的意见和要求。

6. 配合学校党政部门做好“教书育人、管理育人、服务育人”工作，做好有关先进个人和先进集体的推荐、评选和表彰工作。

7. 关心教职工业余文化生活，发挥工会宣传阵地的作用，积极组织和开展有益于身体健康的文体活动，活跃教职工业余文化生活，促进学校精神文明和校园文化建设。

8. 加强全体教职工遵纪守法教育和师德师风建设，增强

教职工主人翁意识、大局意识和服务意识。

9. 协助学校办好教职工集体福利事业。

10. 开展女教职工工作，提高广大女教职工的整体素质，依法维护女教职工的合法权益，关心青年教职工的健康成长。

11. 做好工会会费的收缴、管理、使用。

12. 关心困难职工，做好困难职工的慰问工作。

13. 负责计划生育工作，指导各单位开展计划生育工作、督促检查各项指标的落实情况。

14. 完成学校及上级工会交办的其它工作。

### **(一) 工会办公室工作职责**

1. 负责校工会年度工作计划、工作总结、报告、通知等文件的草拟工作。

2. 负责组织做好校工会有关会议的筹备、组织、安排等会务工作，并督促、检查会议精神的落实情况。

3. 负责校工会印章的使用与管理工作。

4. 负责校工会的对外联络和群众来信来访工作。

5. 依据学校规定，做好校工会人员的考勤、考核工作。

6. 负责工会办公用品采购和工会网站主页的维护工作。

7. 负责工会公文、资料（图片、音像）的收集、整理和归档。

8. 完成领导交办的其它工作。

### **(二) 计划生育办公室工作职责**

1. 宣传贯彻国家和上级部门计划生育方针、政策、法律法规。

2. 负责学校计划生育日常管理，做好已婚育龄夫妇的计划生育生育管理与服务工作。

3. 负责学校人口计划，及时准确掌握人口变动情况，做好生育信息核实、登记和上报工作，加强跟踪服务，做好产检费、生育费的审核报销工作。

4. 做好人口与计划生育的统计报表工作和档案卡册的管理工作。

5. 做好流动人口计划生育管理和统计上报、档案表册管理工作。

6. 开展人口与计划生育基础知识和生殖保健科普知识教育。

7. 组织实施上级部门和学校计划生育领导小组下达的各项工作任务。

8. 完成领导交办的其它工作。

## 七、团委工作职责

1. 做好全校团员青年的思想政治教育工作，对团员青年进行爱国主义、集体主义、社会主义教育，特别是世界观、人生观、价值观教育，坚定青年理想信念，引导团员积极践行社会主义核心价值观。

2. 负责学校共青团的组织建设和队伍建设工作。

3. 负责对团、学、社团干部的培养、选拔和任用。

4. 建立健全团的各项制度，负责团员发展和超龄团员退团、团员的奖惩等团的组织工作，管理团内文书和团员档案。

5. 负责指导和考核各团总支、学生会和学生社团日常工作。

6. 做好各项团内评优、推优工作，宣传和树立团内先进榜样，配合党组织做好“推荐优秀团员作为党的发展对象”工作。

7. 负责团费收缴、使用、管理工作。

8. 负责组织开展全校性校园文化活动、社会实践与青年志愿者活动。

9. 开展高校共青团工作理论研究，定期组织团情调研和团员青年思想状况调查活动，适时开展团学工作交流活动，积极拓展团的工作领域和工作职能，为青年学生成长成才服务。

10. 完成学校及上级团组织交办的其它工作。

### (一) 团委办公室工作职责

1. 负责起草团的工作计划和工作总结。
2. 负责团委各类文件的收集、整理和归档。
3. 负责团委办公用品的采购、发放和保管。
4. 协调团委各部有关工作，协调各团总支之间日常工作的开展。
5. 负责安排团内外联系、处理来信和采访接待工作。
6. 负责日常团委各类会议组织、筹备等会务工作。
7. 负责团委印章保管、使用工作。
8. 负责安排团委经费管理工作。
9. 负责团委资产设备的管理及维护工作。
10. 完成领导交办的其它工作。

## 八、人事处·教师发展中心工作职责

1. 贯彻执行上级下达的有关人事工作文件政策和规定，负责起草、拟定学校教师人事管理方面的规定、办法、计划以及各种总结报告。
2. 负责全校教职工的年度考核以及评优、奖惩、请销假工作；负责教职工岗位聘期考核、续聘等相关工作。
3. 负责全校教师和其他专业技术职务评审的组织工作；对全校临时聘用人员的用工计划、工资等实行宏观管理。
4. 负责人事信息的管理及统计资料的上报工作。
5. 负责教职工数据库的建设及信息采集、更新工作，及时向领导提供有关决策的客观信息和资料。
6. 负责全校教职工的考勤，进行经常性的工作纪律、劳动纪律教育。
7. 负责学校人事变动相关工作，办理调动、退休、退职、离岗等有关手续，协调校内人员调整工作部门。
8. 负责全校教职工人事档案的管理工作。
9. 贯彻落实劳资政策，处理工资、工龄、转正定级、丧葬费、抚恤金、遗属生活补助等劳资业务工作。
10. 会同教务处制订师资队伍建设规划和师资培养计划，并做好师资培养方面的其它工作。
11. 根据学校发展规模和专业建设需要，编制教师补充计划，积极引进高层次人才。
12. 负责学校各类人才的培养、选拔、管理及考核工作。

负责“长江学者”、有突出贡献中青年专家的遴选和享受政府特殊津贴人选的申报工作；负责学校名誉教授、特聘教授、兼职教授、客座教授的聘任和管理工作。

13. 负责全校职工养老、医疗、失业、生育、工伤等五大保险工作的政策研究、制度建设与组织实施。

14. 负责办理各类新进（调出）人员各种保险帐户的建立、转入（转出）工作。

15. 负责办理职工工（公）伤认定和伤残等级的评定工作。

16. 负责社保相关信息化建设工作。

17. 完成学校交办的其它工作。

### **（一）人事科工作职责**

1. 负责全校各类人员的考核、聘任、奖惩和工作岗位的调整工作。

2. 负责办理调入、调出人员及职工退休、退職、离岗等有关手续。

3. 负责学校临时性聘用人员的用工计划、协助用工部门进行劳动安全教育。

4. 负责学校教职工考勤管理工作。

5. 负责全校人事档案的收集、整理、管理等工作。

6. 负责全校人事统计和报表工作。

7. 负责教职工数据库建设工作。

8. 完成领导交办的其他工作。

## **(二) 师资科工作职责**

1. 会同教务处拟定教师队伍建设和师资培养计划，并组织实施。
- 2 根据学校发展规模和专业建设需要，编制教师补充计划，做好高层次人才引进工作。
3. 负责师资队伍中各类人才的选拔、培养与考核工作。
4. 负责名誉教授、客座教授的管理工作。
5. 负责全校师资的培训与管理工作。
6. 负责各类专业技术人员职务的评审、工人技术等级考核聘任工作。
7. 负责校内高校教师资格认定的相关工作。
8. 负责师资统计报表，相关业务材料的收集与管理工作。
9. 负责新参加工作人员岗前培训、转正定级工作。
10. 负责教职工的在职继续教育资格审核及管理工作。
11. 完成领导交办的其它工作。

## **(三) 劳资科工作职责**

1. 贯彻执行上级和学校关于工资、福利等方面的政策和决定，拟定学校有关制度、办法、意见。
2. 负责职工工资、降温费、取暖费、抚恤金和遗属困难补助等劳资业务工作。
3. 负责学校临时性聘用人员工资审核工作。
4. 负责学校岗位津贴分配办法的实施。

5. 做好劳动工资方面的月报、年报、工资基金审核等工作。

6. 完成领导交办的其它工作。

#### **(四) 社保中心工作职责**

1. 负责贯彻落实省市社会保险各项政策，编制年度社保计划。

2. 负责办理各类新进(调出)人员各种保险帐户的建立、转入(转出)工作以及死亡、清退职工的停保、退保业务。

3. 负责参保退休死亡人员一次性抚恤金、丧葬费的审批工作。

4. 负责社保相关信息化建设工作。

5. 完成领导交办的其它工作。

## 九、教务处工作职责

1. 根据上级教育行政部门的有关政策、法规，结合学校的实际情况，制订学校教学、招生工作的规章制度、教学管理文件，拟定学校教育教学发展规划和教育教学改革方案，并组织实施和督导检查。

2. 负责专业、课程建设工作。拟订全校专业建设规划、课程建设规划，提出专业设置及专业结构调整方案，具体组织实施新增专业申报工作。

3. 负责教学运行管理。依照人才培养计划下达教学任务，实施排课，教学调度；负责教学管理信息化建设工作。

4. 负责组织全校本科课程的考试及普通话测试、全国大学英语四六级考试、高考英语口语等考务工作，组织或协助实施经学校批准开展各类考试工作。

5. 负责学校教务管理系统的日常维护与管理。

6. 负责全日制在校学生的学籍管理、学位管理工作，实施对学生的学籍异动处理。

7. 负责全校教师教学工作量的核算工作。

8. 负责组织开展各类教学竞赛以及大学生学科竞赛活动。

9. 负责人才培养方案管理。组织制(修)订人才培养方案和各专业课程教学大纲，督导人才培养方案和教学大纲实施。

10. 负责实践教学管理。组织制(修)订实验、实习、专

业见习、毕业设计(论文)等实践教学计划、大纲,组织协调实践教学运行。

11. 负责实验室、实习基地建设与管理。统筹全校本科教学实验室建设、教学实验室设备配置计划编制工作,加强教学实验室信息管理。

12. 负责校语委办和学校教学指导委员会日常工作。

13. 负责教材征订、发放工作,负责学生教材费的结算,负责自编教材含教辅材料的立项申报等工作。

14. 配合人事处实施师资队伍建设。

15. 组织开展教学研究工作,组织召开教育教学研讨会以及各种形式的教学研究与改革经验交流活动,召开各类教学座谈会,及时汇报教学工作有关问题,提出有关建议,供学校领导决策。

16. 组织开展学校本科教学质量工程项目建设工作,负责校级教学研究与改革项目的立项、检查、验收等管理工作,组织申报省级、国家级本科教学质量与教学改革项目。

17. 负责校级教学成果奖的评审与奖励工作,组织申报省部级以上教学成果奖;负责评选“三类人才”,并做好日常管理工作。

18. 根据学校的发展定位,负责制订学校的年度招生计划并呈报上级主管部门审批。

19. 负责学校的招生宣传工作,负责完成招生录取工作

20. 负责接待、解答招生中的咨询、考生及家长的来信

来访工作。

21. 协助做好新生入校报到工作，协同有关部门处理好新生入学后的有关遗留问题，做好新生各类数据的统计分析和上报工作，并对新生质量进行跟踪分析研究。

22. 完成学校交办的其它工作。

### **(一) 综合科工作职责**

1. 协助处长做好教务处日常行政管理工作。

2. 根据上级文件和有关规定，在处长的领导下，撰写部门工作计划、要点及工作总结，起草部门文件。

3. 负责部门会务、公文处理与归档、印章管理、部门考勤等日常事务性工作。

4. 负责教务处对外接待、联系，会议通知及信息反馈工作。

5. 负责师资建设，组织教师技能大赛、教学观摩周等活动，落实青年教师导师制工作。

6. 组织实施“根植地方行动计划”。

7. 负责院级绩效考核量化和教学工作学生信息员管理。

8. 协助处长做好处内各科室间的联系协调工作及同校内各部门的联系工作。

9. 负责教务处网站维护和建设。

10. 负责全校学生证的统计发放、遗失补办工作。

11. 负责教育扶贫、计划生育及防火、防盗等安全工作。

12. 负责教务处资产管理、办公用品采购等工作。

13. 完成领导交办的其它工作。

## **(二) 教务科工作职责**

1. 负责教学运行管理。

2. 负责教务管理系统维护及操作培训工作。

3. 根据专业教学计划的要求，编制学期教学实施计划和教学进程计划，下达教学任务并编制全校总课表。

4. 负责学生成绩管理工作。

5. 负责学籍、学位管理工作。做好学生转学、转专业、休学、复学、退学等学籍异动的办理工作。做好学士学位材料的审核、整理、评定、上报以及学位证书发放工作。

6. 负责全校学生数的分类统计工作。

7. 负责新生名册的编印和学号的编排工作，做好新生学籍电子注册、毕业生学历电子注册数据的收集、整理和上报工作。

8. 负责毕业生电子注册图像信息采集工作，做好毕业证书的打印和发放工作。

9. 负责全校教师教学工作量的核算工作。

10. 负责全校本科课程的考试及全国大学英语四六级考试等考务工作，组织或协助实施经学校批准开展的各类考试工作。

11. 负责全校教学资源的使用调度工作。

12. 完成领导交办的其它工作。

## **(三) 教研科工作职责**

1. 负责专业建设、课程建设等相关工作。
2. 负责组织协调各专业人才培养方案和相关课程教学大纲的制订、修订工作。
3. 组织各类教学研究活动，分析教学中存在的问题，并提出改进措施。
4. 负责教育教学改革及教学成果奖评选工作。
5. 负责本科教学工程项目和教学名师的推荐、评选等工作。
6. 做好学校转型发展相关工作。
7. 完成领导交办的其它工作。

#### **(四) 实践教学科工作职责**

1. 负责制订和完善学校实践教学有关规章制度、发展规划和实践教学改革的意见，组织编写实践教学大纲。
2. 负责实验、实习、实训、课程设计、学年论文、毕业设计（论文）等实践教学环节的组织实施和过程管理工作。
3. 负责校级实习、实训基地的建设与管理工作。
4. 负责教学实验室建设项目的申报、立项和建设管理工作。
5. 负责学科竞赛工作，做好国家级、省级、校级大学生创新创业训练计划项目申报、建设管理工作。
6. 负责实践教学信息的采集、整理和分析工作，收集实践教学成果，按要求上报各类数据。
7. 负责普通话水平测试工作。
8. 完成领导交办的其它工作。

## **(五) 教材科工作职责**

1. 负责教材建设与管理，制订和完善有关教材建设、教材质量评价、教材评优等各项管理制度，并负责落实及实施。
2. 负责学校教材建设与规划教材申报工作。
3. 负责征订、发放全校师生使用的各类教材。
4. 负责教材库的日常管理工作，保持书库整齐、卫生和安全等工作。
5. 负责全校各类毕业生教材费核算工作。
6. 负责校教材工作委员会的日常工作。
7. 完成领导交办的其它工作。

## **(六) 招生办公室工作职责**

1. 根据上级招生文件和有关规定，负责制订、修订和完善学校招生工作的规章制度。
2. 根据学校的发展定位，负责制订学校的年度招生计划并呈报上级主管部门审批。
3. 负责学校的招生宣传工作。
4. 按照上级和学校的有关文件、录取原则，本着公正、公平的原则，负责完成招生录取工作。
5. 做好招生文件、图片、材料的立卷、归档工作，做好招生工作中的保密工作。
6. 负责招生网站的建设和管理工作。
7. 负责接待、解答招生中的咨询、考生及家长的来信来访工作。

8. 协助做好新生入校报到工作，参与对录取新生的复查，协同有关部门处理好新生入学后的有关遗留问题。

9. 做好新生各类数据的统计分析和上报工作，并对新生质量进行跟踪分析研究。

10. 负责二级学院日常招生业务指导工作。

11. 完成领导交办的其它工作。

## **十、督导与评估中心·教育教学研究中心工作职责**

1. 落实学校督导工作部署，组织实施督教、督学、督管、督办等工作。

2. 及时了解高等学校教学评估工作的最新动态，建立有关教学评估的信息资料档案库。

3. 组织落实上级主管部门要求的或社会评估机构实施的的教学评估工作。

4. 构建学校内部教学质量保障体系，建立科学的教学质量标准体系，完善和优化评价程序。

5. 组织实施学校本科教学质量监控工作，定期组织开展课程评估、各教学环节质量评估、专业评估等专项评估工作。

6. 了解掌握国内外高等教育发展状况和发展趋势，适时发布相关教育信息。

7. 围绕学校办学定位和建设一流应用型本科院校发展目标，开展教育改革与教学创新研究。

8. 组织开展教育教学专题调研和论证，为学校决策提供信息服务。

9. 负责与相关学会及其他高校高教研究机构的信息沟通和学术交流。

10. 组织开展校内教育教学学术研讨，搭建校内研究交流平台。

11. 完成学校交办的其它工作。

### **(一) 综合科工作职责**

1. 负责本部门计划、总结、报告、请示等起草工作。
2. 负责本部门各类会议的会务工作，并负责落实会议决定事项。
3. 负责管理使用本部门印章。
4. 负责文件收发、传阅和文书档案的管理以及保密工作。
5. 负责本部门资产管理。
6. 负责本部门网页的更新、维护及信息发布工作。
7. 负责与各职能部门的联系与协调。
8. 完成领导交办的其它工作。

## 十一、科技处工作职责

1. 负责学校科研发展规划的编制和年度科研计划的制订，做好相应的协调与计划的实施和监督。

2. 负责科研管理规章制度的制订（修订）工作，推进科研管理制度化、规范化建设。

3. 负责组织纵向科研课题或项目的立项申报、中期检查、结题鉴定等工作，组织申报省部级以上科研项目；负责横向项目的管理工作。

4. 负责省市教育、科技等主管部门有关科技工作的贯彻落实，负责与地方科技等相关业务部门、单位的联络、协调，统筹协调争取校内关于地方项目的落实。

5. 负责科研成果的统计、鉴定、评选、奖励；负责专利等知识产权项目的审核、申请、登记、维护以及保密等工作。

6. 做好陕西省尾矿资源综合利用重点实验室、陕西（高校）人文社科重点研究基地管理工作，并为其评估、验收以及运行提供服务；管理校级各研究机构，对现有研究机构进行检查、评估。负责校级科研机构的审批、管理和考核。

7. 负责学术交流与和学术研讨工作。

8. 负责科研工作量的统计与审核工作，负责职称评审中相关科研项目和成果的审核、鉴定工作；

9. 管理全校各类科技成果，并负责科技成果的推广应用，组织申报各级各类科技成果奖励。

10. 负责科普统计工作

11. 完成学校交办的其它工作。

### **(一) 科研管理科工作职责**

1. 负责制订学校科研管理方面的规章制度，并具体落实。

2. 负责组织各类科研课题或项目的立项申报、中期检查、结题鉴定等工作，组织申报省部级以上科研项目。

3. 负责全校科研项目的统计、管理工作。

4. 负责科研工作量的统计与审核工作。

5. 完成领导交办的其它工作。

### **(二) 成果推广科工作职责**

1. 负责全校科研成果的审核、鉴定、归档及专利申请工作。

2. 负责科研成果的宣传、推广工作。

3. 负责科技成果奖的申报工作和科技先进的评选表彰工作。

4. 负责全校科研成果的统计工作。

5. 完成领导交办的其它工作。

### **(三) 基地管理科工作职责**

1. 做好各级重点实验室的申报、考察和评估等工作。

2. 负责各级工程研究中心的申报、考察和评估等工作。

3. 做好陕西省尾矿资源综合利用重点实验室、陕西（高校）人文社科重点研究基地管理、服务工作。

4. 完成领导交办的其它工作。

## 十二、发展规划处·学科办公室工作职责

1. 负责贯彻落实国家、省市有关发展规划的方针、政策和法规，制订学校发展战略，构建学校战略管理体系。

2. 负责对高等教育和学校改革发展中有重大问题和重点项目开展专项调研和理论研究工作，探索推进学校战略发展新模式。

3. 负责学校战略规划的统筹制订工作。做好学校中长期事业发展规划的调研、论证与编制工作；统筹组织人才培养、科学研究、队伍建设、合作交流、制度文化、校园建设、保障措施等配套专项规划制订工作；指导各院部事业发展规划的制订工作。

4. 负责学校战略规划的组织实施工作。健全规划实施机制；审议、实施学科建设规划项目，以规划项目为引领配置办学资源，提高资源配置绩效和规划实施成效。

5. 负责学校战略规划的监测评估工作。修订学校中长期发展规划的核心指标评估体系，健全规划监测评估机制，实施教学、科研单位年度规划目标评估考核。

6. 组织、统筹、协调学校学科建设工作，组织制订学校各学科发展规划，科学推进学科发展。

7. 负责各级重点学科的申报、评审、检查、评估、验收等全程化指导与管理工作。按照国务院学位委员会学位审核

要求，负责组织学校硕士学位点的申报及评审工作。

8. 负责学科带头人、拔尖人才的遴选和管理。

9. 负责各二级教学单位学科专业委员会的管理。

10. 完成学校交办的其它工作。

### **(一) 发展规划科工作职责**

1. 负责学校中长期发展规划的编制，协助有关部门做好专项调研及有关发展规划的编制。

2. 围绕学校发展规划的目标管理，检查工作任务实施进展情况。

3. 负责高等教育发展与改革的战略方针、路线政策、发展动态信息的收集，为学校的发展规划提供信息咨询。

4. 参与学校改革与发展中重大问题的调研和论证。

5. 做好学校事业发展报告的撰写工作。

6. 负责学校发展规划信息的收集整理及有关文件、档案、资料的管理工作。

7. 完成领导交办的其它工作。

### **(二) 学科办公室工作职责**

1. 根据国家教育方针、政策，结合学校实际，组织编制并实施学校的学科建设规划。

2. 根据学校总体规划，制订并执行学校学科建设的各项政策。

3. 负责学校学科建设项目的立项建设管理。
4. 按照国务院学位委员会学位审核要求，负责学校硕士学位点的申报及评审有关工作。
5. 负责组织国家级、省部级、校级重点学科的申报、检查、评估、验收等全程化指导与管理工作的。
6. 完成领导交办的其它工作。

### **十三、国际合作与交流处·港澳台事务办公室工作职责**

1. 根据学校发展需要，编制学校对外合作与交流的中长期发展规划及年度工作计划并负责组织实施。

2. 贯彻执行国家有关涉外法律、法规和上级部门有关外事管理制度，制订符合学校实际情况的外事工作管理办法。

3. 负责学校涉外事务工作归口管理与组织协调及港、澳、台事务的指导、管理与服务工作。

4. 负责各级各类交流合作项目的申报、实施、管理和服务工作。

5. 负责全校师生出国留学、合作研究、参加国际会议等因公出国（境）的资格审查及手续办理工作；做好留学派出和归国留学人员的管理工作。

6. 负责建立和拓展与国外院校、教育机构、科研机构及国内相关单位的联系及合作，开展教学、科研、人才培养的交流与合作。

7. 负责外国文教专家的聘请、管理和服服务；做好对外宣传和涉外联络工作。

8. 负责学校主办的国际学术会议的申报和举办会议的有关组织协调工作。

9. 承办学校交办的其它工作。

#### **(一) 合作交流科工作职责**

1. 负责学校对外联络工作。
2. 负责校级领导出访团组联络和安排。
3. 负责校级外事活动的联络、外事活动安排和翻译工作。
4. 负责学校教育交流项目管理工作。
5. 负责中外合作项目教师、学生出国有关手续的办理及境外事务。
6. 负责科研交流工作。
7. 完成领导交办的其它工作。

## **(二) 外事办公室工作职责**

1. 负责制订学校外事工作制度和工作规划，检查本校有关部门贯彻执行对外方针、政策和有关法规的情况；协调、处理本校外事工作和涉外活动事务。

2. 根据学校事业发展以及对外开放的需要，开展调查研究，收集并整理国外有关院校、研究机构、知名专家教授的情况资料，为学校的对外工作决策提供意见和建议。

3. 拟定外事活动计划、经费预算，组织协调以学校名义举办的国际活动，协调处理涉及外国人管理工作的重要事项，组织接待来本院考察、访问的各方面领导，统筹安排校领导的外事活动。

4. 负责本院与外国友好学校的联系与沟通工作，推进国

际交流与合作的工作。

5. 负责办理因公出国（出境）人员的报批、派遣手续，以及外国文教专家的联系与聘请工作，并配合有关部门做好外国文教专家的生活接待和管理工作。

6. 负责校党委外事工作领导小组的日常工作。

7. 做好外事工作档案的整理和归档工作；

8. 完成领导交办的其它工作。

## 十四、财务处工作职责

1. 贯彻执行国家各项财经政策和会计法规，根据学校管理的需要建立健全学校内部财务管理办法和内部控制制度，理顺财务关系，维护校园经济秩序，保护国家财产安全。

2. 积极拓宽资金筹措渠道，组织编制学校年度资金筹措计划。

3. 负责学校各项财务的收支管理，年度预算、决算的编制和监督执行。加强内部资金管理，合理运作资金存量，做好校内资金融通，提高资金运行效。定期对学校教育事业费的收支情况及资金使用效益进行研究分析，并专题报告学校及教育厅。

4. 负责学校基建账务管理及年度基建决算的编制。

5. 负责学校各类资产的采购、报废等环节的账务管理。

6. 负责校内外各项债务的清理和管理。

7. 负责学校各项专用基金的管理。

8. 负责校内外各部门经济活动的收支账务管理，协调各部门搞好经营分析及决策。

10. 结合学校实际修订完善各种管理制度，并接受财税、物价、审计等单位的检查、监督及指导。

11. 参与学校重大经济政策的制订和投资行为的决策，参与学校重大固定资产的处置。

12. 按照学校建设规模的需要和未来财力的可能科学测算学校贷款规模，切实防范财务风险，协调学校与各大商业

银行的关系，保证学校融资渠道通畅。

13. 负责全校财会档案的立卷、归档以及销毁工作。

14. 负责校园一卡通系统的规划、建设、管理和维护工作。协调校内外与一卡通相关的各项事务。

15. 完成学校交办的其它工作。

### **(一) 会计核算科工作职责**

1. 参与校内各单位重大经济决策的前期论证和经济效益分析及重大经济活动的财务监督工作。

2. 协助完成年终决算工作。

3. 负责会计核算科行政管理及各类经费收支的会计核算工作。

4. 负责制订本科室人员工作职责及年度工作计划，并负责组织实施。

5. 负责草拟相关财务管理制度及设计科室内部会计业务流程规范。

6. 负责组织和督促会计人员正确使用会计科目、编制会计凭证。凭证复核、打印、装订、保管、归档工作。

7. 负责财务预、决算编制及年初建账、年末结账工作。

8. 负责财务月报、年报的编报及校内综合预算的分配及执行工作。

9. 负责学费、住宿费及相关费用的上解和申请划拨以及各类专项资金的提取及使用与监督工作。

10. 负责银行账户支付的稽核、银行对账单的联签及保

管财务专用章与法人印鉴。

11. 负责相关财务数据信息统计及采集、上报及查询工作。

12. 完成领导交办的其它工作。

## **(二) 综合计划科工作职责**

1. 负责本部门日常行政管理及文秘工作。

2. 负责学校年度预算的编制和申请工作。

3. 负责学校财务外联工作。

4. 负责学校职工工资、津贴、绩效工资、离退休人员工资等相关费用的发放工作。

5. 负责学校职工住房公积金、医疗保险等相关工作。

6. 负责职工公务卡的申请办理和注销工作。

7. 负责会计业务稽核、会计档案归档工作。

8. 负责财务制度建设、继续教育及相关业务主管部门的检查工作。

9. 负责财务处信息化建设和财务信息系统建设、维护工作。

10. 负责代扣代缴税款的纳税申报及缴纳工作。

11. 完成领导交办的其它工作。

## **(三) 收费中心工作职责**

1. 负责制订学校各项收费制度。

2. 负责办理各类收费项目报批工作。

3. 负责各项收费检查工作。

4. 负责与银行及校内有关部门协调每年学杂费的收取工作。
5. 负责校园一卡通收费协调工作。
6. 负责学生的欠费情况通报及催款工作。
7. 完成领导交办的其它工作。

## 十五、审计处工作职责

1. 负责制订学校审计工作制度、工作计划并组织实施。
2. 对学校 and 所属单位（部门）的预算执行和决算、财务收支、管理和绩效进行审计监督。
3. 对学校基建、修缮工程的预算、结算、合同、决算进行审计。
4. 对学校 and 所属单位（部门）内部控制制度的健全性、有效性进行审计。
5. 对学校重点学科建设资金、科研项目等专项经费进行审计。
6. 对学校有关处级领导的任期经济责任和离任经济责任进行审计。
7. 对学校固定资产的使用和管理进行审计。
8. 对学校大宗物资采购的招标过程及采购价格进行审计监督。
9. 负责开展各项专项审计和审计调查工作。
10. 整理审计资料、建立审计档案，做好保密工作。
11. 完成上级主管部门和学校领导交办的其它工作。

### （一）综合科工作职责

1. 协助处长草拟部门工作计划、总结、报告等。
2. 负责完成分配的项目审计任务。
3. 负责校内所属单位（部门）有关的经济活动进行审计工作。

4. 负责小型基建、维修工程项目审计工作。
5. 撰写审计工作报告。
6. 负责本部门组织召开的各种会议、网站建设、资产管理、档案管理等工作。
7. 完成领导交办的其它工作。

## 十六、资产管理处工作职责

1. 认真贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规、方针和政策，负责拟定学校国有资产管理规章制度和实施办法，并组织实施和监督检查。

2. 负责监督检查学校各部门资产管理使用情况，优化资产资源配置，负责学校房产资源及办公设施的调配，促进国有资产有效管理和合理使用。

3. 负责学校固定资产、流动资产、无形资产、对外投资以及其它资产的产界定、登记、统计、评估、检查等产权、产籍管理工作；按照上级国有资产主管部门的部署或学校工作需要，会同有关部门定期不定期进行清产核资、资产评估工作。

4. 负责学校各部门资产购置计划的审核、新购资产的验收和资产信息登记；办理固定资产的配置、调拨、转让、报损、报废等报批手续；提出调剂闲置资产和设备的建议，协调全院重大教学科研仪器、办公设备的维修。

5. 负责牵头组织全院教学、科研、办公等仪器设备等物资设备采购招投（议）标、签约、验收工作；具体组织一般易耗品（材）物资的采购管理工作；参与涉及国有资产购置及管理的基建工程项目论证及招标工作，协助基建工程项目竣工后的验收，负责相关资产的接收、移交等工作。

6. 负责学校土地、房屋资产的日常管理工作，对学校所属土地、公有房屋进行管理和调配；对土地和公有房屋进行

产权管理和租赁管理。负责学校土地资产处置、房屋拆迁补偿安置工作。

7. 协助相关部门参与校园规划，负责学校相关资源的规划布局工作。

8. 负责学校资产的建档及信息化管理工作；协助财务处制订和完善各类资产、各种设备的总账和明细账，建立健全单台（件）固定资产卡，做到账、卡、物相符。

9. 负责及时准确为学校领导提供资产管理动态情况和信息，对资产处置和资产管理问题及时提出建设性报告和意见为学校领导决策和科学管理提供可靠依据。

10. 完成学校交办的其它工作。

### **（一）校产管理科工作职责**

1. 负责学校土地、房屋等校产资源的日常管理工作，对学校所属的土地及公有房屋进行规划、管理和调配；

2. 对土地和公有房屋的出租、出让等经营性用地、用房进行产权管理和租赁管理。

3. 负责学校各部门办公设施调配，促进国有资产有效管理和合理使用。

4. 负责学校教师公有住房资源配置、分配、租金核算和信息管理，保障新进教师公有住房条件。

5. 负责学校固定资产、流动资产、无形资产、对外投资以及其它资产的产界定、登记、统计、评估、检查等产权、产籍管理工作。

6. 负责张村校区规划与基础建设项目的管理工作。

7. 完成领导交办的其它工作。

## **(二) 设备管理科工作职责**

1. 负责制订学校资产管理规章制度并组织实施。

2. 负责统筹全校仪器设备采购计划。负责全校教学和科研仪器设备及固定资产的报增、建账、调拨、维修、报废、回收处理等管理工作。

3. 处做好全校固定资产的清产核资工作，出具清产核资报告。

4. 负责学校资产信息系统建设与账务管理，定期同财务处核对固定资产明细账，保证账物相符。

5. 负责学校资产两级管理体制的完善，指导二级部门资产管理对本单位仪器设备及其资产信息的管理工作。

6. 协助相关部门进行实验室的日常管理工作，建立健全实验室各项管理制度，检查督促实验室设备管理和安全管理。

7. 完成领导交办的其它工作。

## **(三) 采购中心工作职责**

1. 负责制订、修订学校物资采购的各项规章制度、条例和办法，经学校批准后负责落实、检查和监督。

2. 负责校内采购计划和项目的具体实施，按照相关制度和程序完成采购工作，负责政府采购相关工作。

3. 组织一般易耗品（材）物资的采购管理工作；参与涉

及国有资产购置及管理的基建工程项目论证及招标工作。

4. 负责签订采购合同，并对合同执行的全过程进行监督，保护学校的合法权益，提高学校资金的使用效益。

5. 负责采购新增仪器设备和相关设施的项目验收及款项结算工作。

6. 负责物资采购招投标相关文件资料的整理、存档及信息管理工作。

7. 完成领导交办的其它工作。

## 十七、保卫处工作职责

1. 贯彻落实上级关于学校安全工作的指示精神，开展安全、稳定、治安保卫工作的宣传教育，实施校园安全管理。
2. 落实各项安全保卫责任制和安全技术防范措施，预防盗窃、破坏和治安灾害事故的发生，维护学校稳定。
3. 负责调解处理学校内部的治安纠纷，维护教学区、生活区和其它公共活动场所的治安秩序。
4. 负责及时向公安机关报告校内发生的刑事、治安案件和其它严重危及治安的情况，保护发案现场并协助公安机关做好案件处理工作。
5. 配合相关部门对校内有轻微违法行为但尚未构成犯罪的人员进行帮助、教育。
6. 负责校内大型文体活动等重大活动的安全保卫工作。
7. 实施安全检查、消防管理、校内交通管制工作。
8. 负责学校治安综合治理的日常工作。
9. 负责学校教职工及学生集体户籍管理工作。负责管理在校园内务工、经商、从业的暂住人口和流动人口，及时登记备案，协助办理暂住证。
10. 开展社情、区情、校情调查研究，协助有关方面及时化解各类矛盾。
11. 协助有关部门做好危险物品的管理和食品安全工作。
12. 协助公安机关和国家安全部门查处各类政治案件；

开展国家安全教育。

13. 协助有关部门做好保密工作。

14. 完成学校及上级组织交办的其它工作。

### **(一) 政保科工作职责**

1. 负责对全院师生员工进行国家安全教育，预防政治性煽动破坏活动及间谍活动，抵制敌对势力在校园的滋生蔓延。

2. 负责建立信息员队伍，做好信息收集，及时掌握可能发生的政治性事件的可疑情况，并向有关领导汇报。

3. 配合相关部门审查要害部位人员，对批准出国人员配合相关单位领导进行爱国主义及个人人身安全教育。

4. 协助有关部门做好来校外宾（外籍教师）的安全保卫工作。

5. 协助有关单位处理学校内部的一般性政治案件，依法对案件现场进行保护和勘察，配合相关部门调查取证。

6. 协助有关部门做好保密工作，严防失、泄密事件的发生，查破失、泄密和窃密案事件。

7. 完成领导交办的其它工作。

### **(二) 治安科工作职责**

1. 按照法律、法规和学校关于校园治安管理有关规定，加强校园治安管理，开展经常性安全检查，落实重点要害部位的防范措施，确保校园治安稳定。

2. 接受案件举报控告，受理校内治安案事件，对一般案

件进行调查处理，重大案件及时上报，协助公安机关侦破刑事案件。

3. 调解校内一般民事纠纷。协助校内有关单位、公安机关、调解重大民事案件。

4. 管理在校园务工、经商、从业的外来人员及流动人口，做好治安基础工作，协助派出所办理暂住证和出入证，并加强日常管理。

5. 经常开展安全防范教育。定期通报校园安全状况和各单位治安防范措施落实情况，及时提出整改意见。

6. 指导校卫队安全防范业务，开展治安综合治理整治校园秩序和周边环境。

7. 管理监控报警中心，经常检查重点要害部门所安装的报警、监控设备，使其经常处于良好运行状态。

8. 建立健全校园治安安全网络，定期召开校园治安分析会，收集信息为领导决策提供依据。

9. 负责开展全院日常消防安全教育，定期举办消防培训和演练，提高师生员工自防自救技能。开展日常消防检查、巡查，消除火险隐患，及时维修保养消防设施器材，使其经常处于完好状态。

10. 完成领导交办的其它工作。

### **(三) 校卫队工作职责**

1. 按照国家法律法规和学校规章制度管理校园治安秩序，提供安全服务。

2. 严格执行校门管理规定，负责校门警卫，对违反规定者进行教育、纠正或制止。

3. 负责校园昼夜巡逻，制止侵害公私财产和人身安全的行为，对违法犯罪嫌疑人进行批评教育，情节严重者交公安机关处理。

4. 出现治安事件或发现火灾隐患及时处理并报告。

5. 维护公共部位及重点部位的安全，担负学校重大活动的安全保卫值勤任务。

6. 维护校园内交通秩序，认真检查和管理在校内行驶、停放的机动车、非机动车，纠正各种交通违章行为。

7. 负责校内发生的各类案件和事故现场的保护。

8. 完成领导交办的其它工作。

## 十八、基建处工作职责

1. 认真贯彻执行国家基本建设的法律法规、方针政策和制度规范，严格执行基本建设程序，执行学校对基本建设工作的各项决定。

2. 根据学校发展规划，组织实施学校的基本建设总体规划，编制实施年度基本建设计划。

3. 根据校园总体规划，协助资产管理处做好土地的征用、办证和土地的管理工作。

4. 负责基建项目的立项、选址、规划、消防、环保等报批工作。

5. 负责工程地质勘察、设计、监理的管理工作。严格执行国家建筑工程施工管理规范和技术标准，对工程全过程、各个环节进行技术与质量的管理和监督。

6. 负责工程预算、招标文件的审核、施工合同、监理合同的编制工作。

7. 负责在建工程进度控制，做好各相关单位的协调工作，保证工程项目按期竣工交付使用。

8. 负责基建项目施工管理，严格控制工程变更。办理工程竣工验收和交付使用手续。

9. 负责组织与主体工程项目配套工程的建设实施工作。

10. 负责组织工程交付使用后合同规定期限内保修的协调工作。

11. 负责工程竣工结算审核工作，配合审计处进行工程

结算审计工作。

12. 负责学校建设的有关工程技术文件、资料、图纸、批件的收集、整理和归档，健全基建档案技术资料。

13. 做好基本建设年度统计，按要求做好各项基本建设报表工作。

14. 负责维修、改造工程的立项审核工作。

15. 完成学校交办的其它工作。

### **(一) 工程管理科工作职责**

1. 参与招标施工入围队伍的考察，参与材料设备及价格的考察确定。

2. 做好项目施工前期准备工作。制订项目质量、进度、造价、管理目标；牵头组织设计、施工、监理等有关单位及学校相关部门共同参与施工图纸会审和重大施工方案专项论证。

3. 负责基本建设项目的施工现场监管，做好与施工单位、监理单位的协调工作。

4. 协助综合科做好与市、区住建局、国土局、规划局、工程质量监督站、消防局、环保局等业务主管部门的协调工作。

5. 负责工程变更签证及工程量核定。

6. 负责施工现场关键部位、隐蔽工程的监督管理，及时联系监察、审计现场测量取证。

7. 负责工程资料的收集、整理和上交归档。

8. 组织竣工验收及质保期内非耗材的质量维修协调工作。

9. 完成领导交办的其它工作。

## **(二) 综合科工作职责**

1. 负责基建工作各项规章制度的修订与完善工作。

2. 负责部门会务安排，落实会议决议，参加建设工程例会等会议，并做好会议记录工作。

3. 负责搜集、整理各类工作信息，并做好信息分类管理工作；负责基建大事记的编制。

4. 负责党政业务工作办理，来信来访接待处理工作。

5. 负责办公用固定资产、档案资料的管理工作。

6. 负责与市、区相关各主管部门的协调工作。

7. 办理工程的立项、投资计划上报工作；办理可行性研究报告、环境影响评价报告、能源评估报告等的委托编制及上报；办理规划报批和验收、消防报批和验收；办理勘察设计委托及施工图审查报告书和合格证；办理施工合同的审查签证；负责质监手续的报审；负责人防、气象防雷等报审和组织验收；负责环保缴费和验收、清欠保证金、劳动保障金和新型墙体材料基金的缴纳；办理施工许可证和工程竣工备案等各项开、竣工手续。

8. 协助进行工程管理，参与工程竣工验收报备。

9. 负责各种文件、报表、简报等文字材料的起草和打印分发报送工作。

10. 完成领导交办的其它工作。

## 十九、后勤保障处工作职责

1. 负责后勤保障工作，为全校教学、科研、管理和师生员工的学习、工作、生活提供强有力的后勤保障和良好的服务。

2. 制订和落实学校后勤服务工作的长远规划和年度计划，不断总结经验，开展调查研究，为学校决策后勤工作提供依据。

3. 负责学生公寓的保洁、安全、管理、服务等工作，制订科学、规范的公寓管理规范，创建安全、文明、和谐的大学生公寓；

4. 做好教工和学生食堂的餐饮服务 work，加强食品安全卫生检查和监督，为全院师生提供优质的餐饮服务。

5. 负责食堂、浴室消防、动力设备的监督检查工作以及外包企业的管理工作。

6. 严格执行上级关于办好伙食的规定，及时调查和掌握伙食的价格、质量、卫生、服务状况，广泛听取意见，研究改进办法，保持伙食工作稳步发展。

7. 负责向学校提出实验室、教室、学生宿舍、行政用房等屋面防水、墙壁粉刷、桌凳、玻璃、地面等后勤维修计划，对经学校批准实施的后勤维修项目进行监控和管理。

8. 负责全校水、电、气管网设施设备的日常管理和维护保养，保障水、电、气正常供应。做好学校节能降耗管理监督及市政对口单位的协调等工作。负责全校冬季供暖工作，

做好空调维修工作。

9. 负责校园绿化、美化和净化的规划和实施工作。

10. 负责教室的日常管理，做好教室设施设备的检查、报修、督办工作与教室财产的管理工作。

11. 制订教室设备设施建设规划，编制设备购置计划，负责设备的采购、验收、安装、调试、使用和保养维修工作。

12. 负责全校师生的医疗卫生保健工作，做好新生体检工作，开展好义诊、疾病防治、保健知识宣传等活动，保障师生员工的身体健康。

13. 负责全校电话设施的安装、维修、调整等业务工作。

14. 负责学校公费医疗及防汛工作。

15. 负责爱国卫生委员会的日常工作。

16. 完成学校交办的其它工作。

### **(一) 公寓管理中心工作职责**

1. 负责学生公寓的管理、安全、公共区域的清扫保洁和公寓门卫值班，确保学生公寓安全、卫生、文明。

2. 负责制订学生公寓的住宿安排，宿舍调整，学生住宿情况的检查，汇总工作。

3. 负责公寓服务员和工作人员的招聘、管理、考核、考评、等工作。

4. 负责公寓的日常维修申报及大型维修的上报工作。

5. 负责公寓公物和设备的登记、清查和保管工作。

6. 负责协同有关部门计划，考察、采购宿舍设备、卧具

等工作。

7. 负责起草、上报公寓工作文件和各项规章制度并负责实施。

8. 负责、协同有关部门对公寓楼内学生违规违纪的教育和处理。

9. 负责公寓治安案件，刑事案件和突发事件的协办和上报工作。

10. 负责公寓的文化建设和精神文明建设工作。

11. 负责指导公寓学生民参会的各项活动。

12. 负责向公寓管理委员会和后勤保障处领导请示、汇报工作。

13. 完成领导交办的其它工作。

## **(二) 饮食管理中心工作职责**

1. 贯彻执行国家、省、市关于高校饮食管理工作的有关方针、政策，遵守学校、后勤保障处的规章制度，高质量为师生提供一日三餐服务。

2. 不断改善师生伙食，拓宽民主管理渠道，使饭菜的品种、质量、卫生、价格和服务等各项考核评估指标达到上级要求。

3. 贯彻执行《食品安全法》，依照各级卫生防疫部门的要求，抓好师生饮食卫生工作，严防食物中毒。

4. 加强食堂成本核算，节约能耗，降级成本；调好高、中、低档饭菜比例，满足消费者的不同需求。

5. 组织食堂员工加强对食品营养知识的学习，合理调配饭菜品种，满足学生健康成长的需求。

6. 负责员工的食品卫生知识和职业道德培训，提高业务能力和服务水平。

7. 负责组织学生开展“文明就餐”活动，定期召开学生干部会议，发挥“食堂民管会”作用，听取学生的意见和建议，及时改进服务工作。

8. 完成领导交办的其它工作。

### **(三) 动力中心工作职责**

1. 负责全校的供水、供电、供气等设施的运行、保证供给。

2. 负责锅炉房的运行、维修工作。

3. 负责全院上下水、电、管道、桌椅等基础设施、教学设施的维修工作。

4. 协助天然气公司负责全院天然气设施的安全检查工作。

5. 协助相关部门做好校内变压器等特种设备的年检工作。

6. 负责校内水、电等能源的计量、使用管理及抄表收费工作。

7. 负责与自来水公司、供电局、环保局等行业性管理单位的外协业务联系工作。

8. 完成领导交办的其它工作。

#### **(四) 校园管理中心工作职责**

1. 负责学校园林绿化养护及日常管理工作。
2. 负责校园环境卫生监管工作。
3. 配合动力中心做好上下水管道、各种阀门及相关设施的更换维修工作。
4. 根据工作的实际需要，提出校园绿化规划的合理化建议。
5. 负责制订每年绿化补栽方案并组织实施，并做好绿化养护管理档案收集。
6. 负责做好绿化施工现场管理，包括除杂草、施肥、除虫淋水，并及时做好绿化区内的残枝败叶、草屑、垃圾的及时清理。
7. 完成领导交办的其它工作。

#### **(四) 教室管理中心工作职责**

1. 根据教学工作需要，负责提供教室改造计划和修缮要求。
2. 负责各教学楼所有教室的日常管理工作。统一调整和分配上课教室，协调多媒体教室使用。
3. 负责全校正常教学以外的教室使用情况的管理工作。
4. 负责教室设备、设施的维护与维修工作。定期检查教室桌凳、门窗、黑板、电线线路、灯管和多媒体设备，对存在的问题及时报相关部门维修。
5. 负责教室资产管理。
6. 协助相关部门做好各教学楼安全防范、防火、防盗及

意外事故的预防与处理等相关工作。

7. 负责多媒体等公用教室卫生工作及卫生清扫人员管理、工作考核及报酬的统计、核定工作。

8. 完成领导交办的其它工作。

### **(五) 医务室工作职责**

1. 贯彻执行国家有关医疗卫生工作的方针政策，积极为师生健康服务。

2. 拟订学校卫生工作制度、工作计划和工作总结，定期向主管领导汇报学校卫生及师生健康状况，反映师生患病情况和有关具体问题，以便领导决策。

3. 大力开展经常性的卫生防疫、防病知识的宣传教育工作，培养师生良好的卫生习惯，以提高师生的自我保健意识。

4. 积极开展服务育人活动，热情为师生诊断和治疗常见病、多发病，按规定为院师生员工适时注射防疫疫苗，预防、控制各种传染病在我院流行，做好健康、保健工作。

5. 协助有关部门做好教职工的医疗费缴费、报批和新生体检等具体工作，尽职尽责为全院师生的健康服务。

6. 负责必备药品、医疗器械的采购及管理工作

7. 负责学校大型活动的医疗保障工作。

8. 负责落实卫生局、疾控中心等相关部门的工作要求，及时与相关部门做好沟通协调。

9. 完成领导交办的其它工作。

## 二十、离退休职工工作处工作职责

1. 贯彻执行党中央、国务院和省委、省政府有关离退休干部职工工作方针、政策和规定，制订并实施学校离退休工作计划，做好离退休干部、职工的管理服务工作。

2. 组织离退休干部阅读、学习文件，参加政治学习以及参加学校重大活动。抓好离退休人员思想政治教育和党的建设工作。

3. 负责离退休人员的生活福利，组织开展有益于老同志身心健康的文化体育活动和参与老年科技协会、老教授协会、教学督导委员会等工作。

4. 发挥离退休人员在社会主义三个文明建设中，特别是在学校改革发展中，在关心下一代工作中的重要作用，充分体现“老有所为”。

5. 经常走访、慰问老同志，注意听取老同志意见，加强思想沟通，做好下情上达、上情下达工作。

6. 根据学校离退休人员管理办法规定，协调有关部门办理离退休人员的丧葬事宜。负责慰问及探望离退休职工及离退休职工遗属。

7. 负责对全校各部门老干部工作的协调，指导、转发有关文件及通报有关离退休工作信息。

8. 负责离退休人员的社会保障工作。协助财务处，负责离退休工作活动经费的管理和使用。

9. 完成学校领导交办的其它工作。

## 二十一、丹江校区管理处工作职责

1. 按照“规范、优质、高效、安全、廉洁”的原则负责丹江校区日常管理工作。
2. 负责丹江校区现有区域办公楼、厂房等的财产安全，水电气安全、环境卫生和绿化美化工作。
3. 负责丹江校区安全保卫工作。
4. 按照学校财务预算，负责丹江校区专项经费的管理和使用。
5. 负责丹江校区突发性事件的协调处理工作。
6. 负责丹江校区网站建设工作。
7. 负责丹江校区建设项目前期手续办理工作。
8. 协调相关部门做好丹江校区建设工作。
9. 完成学校交办的其它工作。

### （一）综合科工作职责

1. 负责丹江校区管理处日常办公运行保障工作。
2. 负责丹江校区综合协调工作。
3. 负责丹江校区工作计划、总结及日常文件管理工作。
4. 负责丹江校区网站的建设、管理和对外宣传等工作。
5. 负责丹江校区固定资产建立、统计、管理等工作。
6. 负责丹江校区值班计划制订及检查工作。
7. 负责丹江校区会议组织、安排及会议纪要的编写工作。

8. 负责对内、对外接待工作的组织、安排与服务工作。
9. 负责印章的保管和使用工作。
10. 负责完成处长交办的其它工作。

## 二十二、信息中心工作职责

1. 制订学校信息化建设发展规划及年度建设计划，实施信息化相关项目建设和管理工作。

2. 负责校园网络的建设、开发和技术工作，承担校园网络的日常运行管理工作，协助学校和相关部門进行网站建设、网站推广、网站维护、网站更新、网站技术支持等工作。

3. 做好学校微格教室、公用多媒体教室、学术报告厅等场所多媒体设备和音响系统维护的技术支持工作。

4. 负责学校信息化建设项目的统筹，为职能部门提供信息化建设规划咨询、技术咨询和技术规范，并不断规范学校信息化建设项目管理工作，协助指导各部门的信息化方案的实施。

5. 负责学校公共信息平台、公共信息系统和共享资源平台的建设和维护，协调推进学校各类信息资源的整合和共享等相关事务，并加强与集团教学资源的交流、合作和利用；负责与上级对口管理部门的沟通，并接受其指导，负责信息化建设中与校外有关院校和科研机构间的合作与交流。

6. 负责学校校园网络的管理、维护，保证校园网络的正常运行与网络安全。

6. 负责全校教职工的信息技术培训，推动信息技术与课程教学改革相结合，促进教学方式的改革。

7. 深入了解教育教学情况，积极为教学、科研和管理服务。

8. 完成学校交办的其它工作。

### **(一) 综合科工作职责**

1. 组织协调本部门的日常管理工作。

2. 草拟本部门综合性文件、报告、工作总结、工作安排和其他综合性文字材料。

3. 拟订本部门综合性的规章制度，并组织检查督促。

4. 协调本部门之间的工作，传达、督促领导批示及交办的事项。

5. 负责综合性会议的筹办工作，对会议决议的贯彻执行情况进行督促检查。

6. 负责本部门网站建设和资产管理工。作。

7. 完成领导交办的其它工作。

### **(二) 信息技术科工作职责**

1. 为学校信息化网络规划和建设草拟合理化建议。

2. 为学校信息化网络规划和建设提供网络技术支持。

3. 负责实施校园网的建设、管理、运行和维护工作。

4. 负责实施学校公共计算机的维修工作。

5. 协助相关部门实施网络信息资源及应用系统的建设与管理。

6. 协助解决教学系统有关网络技术问题。

## 二十三、图书馆工作职责

1. 贯彻执行《普通高等学校图书馆管理规程》，全面履行图书馆的文献信息服务职能和教育职能。

2. 根据学校教学和科学研究工作的需要，建设包括馆藏实体资源和网络虚拟资源在内的文献信息资源，对资源进行科学加工整序和管理维护。

3. 树立为教学、科学研究和学生综合素质教育服务的理念，贯彻“读者至上、服务第一”的原则，开展书刊流通、书刊阅览和读者辅导工作。

4. 开发文献信息资源，开展咨询和信息服务。开设读者辅导讲座，培养读者的文献信息意识和检索利用文献信息的技能。

5. 推进图书馆信息化建设，开展电子文献服务及网络信息服务。

6. 建立健全有关规章制度，加快图书周转。管理图书及相关资产，严肃借阅规定。在相关部门配合下，按时清还离校师生及死亡、离退休职工、在职职工、学生所借图书。

7. 进行图书馆学、文献信息学、目录学等相关学科的基础理论、技术方法和现代化手段应用的研究与交流。

8. 开展馆际协作协调活动，实现文献信息资源的共建、共享。

9. 加强书库管理，做好书库的消防安全工作。

10. 做好图书借阅流通数据统计分析工作。

11. 完成学校交办的其它工作。

### **(一) 采编部工作职责**

1. 及时了解国内外图书出版发行动态，收集书刊出版发行目录、书评等信息，扩大书刊补充渠道。

2. 制订图书采购原则，根据我院学科建设及教学科研工作的需求编制经费预算和采购计划。

3. 负责各类图书、音像资料、数据库的采购、订购、选购工作。

4. 负责制订图书馆分类标引、主题标引、著录和机读目录使用规则。

5. 对采购到馆的图书文献资料进行检查验收和财产登记。

6. 负责馆藏各类图书资料的分类标引、著录加工及调拨、分配工作。

7. 负责馆藏书目数据库的建设、管理与维护工作。

8. 编制新书报导，统计、上报各类采编数据。

9. 完成领导交办的其它工作。

### **(二) 信息技术部工作职责**

1. 负责图书馆自动化系统及其辅助设备的管理与维护。

2. 负责电子阅览室的日常管理工作。

3. 负责图书馆网站的建设与维护。

4. 负责图书馆各类数据库的维护。

5. 向读者提供情报信息的查询检索服务。

6. 开展数据库宣传及用户信息检索知识培训等工作。
7. 开展图书馆自动化理论研究与技术开发工作。
8. 完成领导交办的其它工作。

### **(三) 期刊部工作职责**

1. 根据教学、科研需要，征订、补充各类中外文报刊。
2. 负责对到馆期刊、报纸的验收、登录、分配、装订和上架工作。
3. 负责各期刊阅览室的阅览管理工作。
4. 负责对馆藏报刊进行清点和剔旧，保持合理的馆藏结构。
5. 负责期刊文献利用的各类统计、分析、研究工作。
6. 负责宣传和推广优秀期刊文献，开展各种形式的导读活动，做好读者咨询工作。
7. 开展期刊工作理论的学习和探讨，搞好报刊文献的开发利用。
8. 完成领导交办的其它工作。

### **(四) 流通部工作职责**

1. 负责借阅证的办理、挂失和注销。
2. 负责各类图书资料的借阅、归还、预约、续借及馆际互借工作。
3. 负责办理图书丢失、污损、偷窃、过期等的索赔、罚款工作。
4. 负责流通书库的整序及管理工作，并做好模糊破损条

码、书标的更换、破损

书的修补、无效书的剔除等工作。

5. 负责新书签收、上架及宣传工作。

6. 负责图书流通率、读者服务效果的收集、统计与分析。

7. 接受读者口头、电话或书面咨询，指导读者更好地利用馆藏文献资源。

8. 完成领导交办的其它工作。

## 二十四、学报编辑部工作职责

1. 贯彻执行党和国家的出版方针、政策，遵守国家有关出版管理的法律法规，坚持社会主义办刊方向。

2. 坚持正确的办刊宗旨，贯彻百家争鸣、百花齐放的方针，刊发高质量、高水平的文章；立足反映最新研究成果，积极刊发本校科研论文，反映学校科研动态。

3. 负责编辑、出版《商洛学院学报》，做好组稿、约稿、编辑、校对、出版、发行等业务工作。

4. 坚持学术性、理论性、应用性和地方性的办刊特色，严把政治关、学术质量关、编校质量关；做好特色栏目建设，多渠道开拓优质稿源，努力提高发文质量和作者层次，不断提高刊物质量。

5. 加强编者与作者、读者的沟通和交流，积极与专家和作者建立长期固定的联系，构建稳定、有实力的作者群。

6. 加强编辑部队伍建设，努力造就一支思想作风过硬、理论水平较高、编辑技术精湛、办事能力强的编辑队伍。

7. 加强编辑部内部科学化、制度化、规范化管理，制订和修订编辑部内部的各项规章制度，确保编辑部工作的有序、高效运行。

8. 加强与上级出版主管部门和高校兄弟院校学报的联系和交流，提高期刊的社会地位和学术影响力。

9. 负责完成学校交办的其它工作。

### （一）学报编辑部办公室工作职责

1. 负责起草编辑部的各项公文，管理文书档案、会议记录。
2. 负责编辑部的信函、资料的收发及管理工作。
3. 负责学报的发行、宣传等工作，接受和管理交流期刊。
5. 负责部门公共财物和国有资产的管理。
6. 负责审稿费、稿费、编辑费、校对费以及有关劳务费的发放。
7. 负责学报刊用文章和有关资料的立卷归档工作。
8. 负责完成领导交办的其它工作。

## **二十五、校友总会办公室·教育发展基金会工作职责**

1. 负责建立和完善学校校友工作网络、校友通讯录和校友工作制度。

2. 接待校友来访，及时处理校友来电、来函，做好校友与母校之间的联络、协调服务工作。

3. 按校友总会章程筹办和召开校友各类会议；走访校友，组织校友返校，开展纪念活动。

4. 负责校友分会和校友联络处的建设和联络工作，组织人员参加其组织的重大活动。

5. 负责校友网站和信息交流平台的建设和维护，建立和更新校友数据库；采访和宣传优秀校友事迹，挖掘整理各类史料，做好刊物《校友》的编印和发行工作。

6. 利用校友资源举办“校友论坛”，以优秀校友的事迹对在校学生开展思想教育。

7. 组织校友资源的开发与利用研究，做好校友基金的筹措与管理工 作；提出对杰出校友、校友工作先进个人和集体进行奖励的意见并组织实施。

8. 完成学校交办的其它工作。

### **(一) 校友联络科工作职责**

1. 广泛收集校友的资料和信息，建立和完善“商洛学院校友信息库”。

2. 筹建成立商洛学院校友联络处，指导各地市校友联络处开展工作，加强同各地市校友联络处的联系与合作，共同

做好校友工作。

3. 管理、维护商洛学院校友天地网。

4. 负责《校友》杂志的编撰，做好校友联络工作的对外宣传。

5. 主办或协办各类校友返校庆典(庆祝)活动，提供相应服务。

6. 配合学校其他部门开展与校友事务相关的活动。

7. 凝聚校友力量，配合与支持学校其他部门的工作，为学校发展提供支持。

8. 做好校友与母校间的联系和交流工作，处理校友往来信函。

9. 指导和协助各校友分会的工作。

10. 负责校友资金的筹集、接收和管理工作。

11. 完成领导交办的其它工作。

## 二十六、继续教育学院工作职责

1. 认真贯彻、执行国家和学校有关成人高等学历教育、继续教育工作的方针、政策。根据学校总体发展思路、培养目标和社会需求情况，提出学校各类成人教育的发展规划及实施方案。根据学校工作计划，拟订年度学校成教工作计划。

2. 负责组织制订、完善并实施学校职业技术教育、继续教育、各类非学历培训工作的管理规章制度。

3. 负责成人教育新增专业的申报，做好成教专业设置与调整工作，扩大成人高等教育办学规模，不断提高办学效益。

4. 负责编制、申报全校各类成人高等教育、继续教育年度招生计划，做好成人教育招生宣传、组织管理、生源组织工作。

5. 负责全校各类成人学历教育、非学历教育的学籍管理。

6. 负责毕业生资格审查、毕业证书、结业证书发放工作。做好毕业生学士学位授予相关工作。

7. 负责各种非学历教育、职业资格培训和职业资格认证工作。

8. 负责对成人教育教学质量进行监控、检查及评估，对教学过程进行督导。

9. 完成学校交办的其它工作。

### (一) 招生与学籍管理科工作职责

1. 负责拟订成人教育年度招生计划，印制和发布招生简

章，进行招生宣传，录取新生等招生的各项具体工作。

2. 负责成人教育新生复查及新生电子注册工作。

3. 负责新生学生证发放和学籍档案的建立工作。

4. 负责学生日常管理，制订成人学生日常行为规范；负责成人教育学生的奖励、处分工作。

5. 负责毕业生电子摄像，毕业生毕业资格、学位资格审查工作；负责毕业证书、学位证书的打印和发放工作。

6. 负责学生学籍档案(毕业档案、成绩档案、学位档案)的归档，做好毕业学生档案信息的上报工作。

7. 完成领导交办的其它工作。

## **(二) 教学科工作职责**

1. 负责教学档案收集、整理、归档工作。

2. 根据各专业教学计划，确定每学期的开课执行计划。

3. 负责各专业教材选用、征订、发放及费用核算。

4. 负责各学期面授教学安排、聘请任课教师和课时酬金的核算与发放。

5. 负责各专业课程的考试组织、试卷印制、收集和保密工作。

6. 负责课程考试成绩收集，并分类整理归档汇总。

7. 完成领导交办的其它工作。

## **(三) 培训中心职责**

1. 负责培训任务的申报、培训计划的制订与执行。

2. 负责培训教师的选聘、培训教材(讲义)的征订(编

印)及发放。

3. 负责培训的教学组织及日常管理。
4. 负责培训学员的学籍建立、备案上报、结业证书的验印发放及档案资料的归档管理。
5. 负责培训教师课时酬金的核算发放。
6. 负责继续教育培训基地的管理。
7. 强化继续教育社会服务功能，积极开展多规格、多类型、高层次的继续教育培训工作。
8. 完成领导交办的其它工作。

## 二十七、二级教学单位及其党总支（直属党支部）工作职责

1. 制订本单位事业发展规划，报学校审定后实施。
2. 组织制订本单位学科建设、教育教学、科学研究、社会服务，保证教育教学质量。
3. 依据学校规定，设置本单位教学、科研基层组织。
4. 负责本单位人员的管理与考核。
5. 负责本单位计划生育和纪律教育工作。
6. 宣传和执行党的路线、方针、政策和学校党委的决议。
7. 负责本单位党的思想、组织、作风、党风廉政建设和制度建设。
8. 负责本单位学生教育管理和学生思想品德建设。
9. 负责本单位招生就业工作。
10. 负责本单位安全稳定和校园文化建设。
11. 指导本单位工会、共青团等群团组织工作。
12. 履行学校赋予的其它职责。
13. 完成领导交办的其它工作。

## 二十八、陕西省尾矿资源综合利用重点实验室工作职责

1. 负责省市教育科技等主管部门关于重点实验室的有关决定及工作任务的传达贯彻。
2. 负责相关项目申报，保障正常科研活动顺利进行，参与有关新技术、新材料、新工艺、新方法的推广应用。
3. 负责本单位对外合作与交流工作，做好开放基金的立项和管理。
4. 负责本单位申购大型设备和精密贵重仪器的可行性论证、安装、使用、维护、功能开发和技术管理工作。
5. 负责本单位人才引进、培养和日常管理工作。
6. 负责本单位数据统计工作。
7. 负责本单位各项规章制度建设工作。
8. 协助完成综合实验、毕业论文（设计）等相关教学工作。
9. 完成领导交办的其它工作。

