

# 中共齐鲁工业大学委员会文件

齐鲁工大党字〔2018〕69号

---

## 关于公布《齐鲁工业大学（山东省科学院） 部门、单位职责范围》的通知

各基层党委、党总支，各部门、单位：

齐鲁工业大学（山东省科学院）党政管理部门、教辅单位和校区管委会的职责范围，已经党委会研究通过，现予以公布，请遵照执行。

中共齐鲁工业大学（山东省科学院）委员会  
2018年10月24日

# 齐鲁工业大学（山东省科学院）

## 部门、单位职责范围

### 一、党政管理部门

#### （一）党委办公室（校院长办公室、法律事务办公室）

1. 贯彻落实校（院）党委、行政的决策部署，协调组织党委各部门落实全面从严治党的主体责任，督促检查下级党组织全面从严治党主体责任落实情况。

2. 负责校（院）年度工作计划、总结、报告、决议、领导讲话和综合性文稿等起草工作，校（院）公文处理等工作；协助领导做好公文把关工作。

3. 负责校（院）党委会、校（院）长办公会、校（院）综合性会议等会务和校（院）大型活动的筹备与组织保障工作；负责会议室的使用管理工作。

4. 负责校（院）的保密机要工作，做好机要文件的管理工作，组织好文件传阅。

5. 负责校（院）党委、行政印鉴的管理使用及用印审核，校（院）各类机构印鉴刻制工作；负责党委书记、校（院）长签名章的管理和使用。

6. 负责公务用车的管理工作。

7. 负责校（院）内外重要事务的沟通联络、组织协调、服务保障和来访接待等工作。

8. 负责校（院）工作运行的计划、调度、协调；根据校（院）

整体工作部署，对各部门、单位工作进行综合协调。

9. 负责校（院）信息的收集、报送、公开等；负责对外信息工作；协助校（院）领导开展调查研究，为领导科学决策提供参考。

10. 履行校（院）法律顾问职能，为校（院）重大决策及有关事务提供法律咨询；参与校（院）重大项目的论证和谈判；负责审核校（院）对外签订各类合同及其它重要法律文书。

11. 负责督查督办校（院）的重要决定和重大事项落实；协助党政管理机构、教辅机构和各校区管委会的考核工作；参与各教学科研单位的考核工作。

12. 协助领导接待受理群众来信来访，督促有关部门落实领导批示意见，及时办结有关来信来访事项。

13. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

## （二）组织部（党校）

1. 配合上级党组织和校（院）党委做好校（院）党政领导班子建设相关工作。

2. 牵头落实一流党建和思想政治工作行动计划，根据党的路线、方针、政策，上级党组织的指示精神和校（院）党委决议，在调查研究基础上，提出校（院）组织工作的规划、计划和措施等，经校（院）党委批准后组织实施。

3. 按照上级党组织和校（院）党委要求，不断加强校（院）党的基层组织建设，做好党员组织关系转接、党内统计、党费的收缴管理等工作。

4. 做好发展党员工作，统筹校（院）党员队伍建设；会同各

基层党委（党总支）做好入党积极分子队伍建设。

5. 坚持党管干部原则，按照管理权限做好干部的选拔、任用、调配、管理、监督和教育工作；落实党的干部政策，做好干部审查和干部统计等工作，不断加强中层干部队伍和中层领导班子建设。

6. 坚持党管人才原则，统筹协调人才工作。

7. 负责干部因私出国（境）审查及特殊身份人员出国（境）备案、因私出国（境）证照管理工作；负责校（院）科级及以上干部人事档案管理工作。

8. 负责校（院）科级及以上机构、编制设置及管理，核定机构职责范围。

9. 配合有关部门、单位做好统战、离退休、干部因公出国（境）等工作。

10. 完成上级党组织、校（院）党委交办的其他任务。

### （三）宣传部

1. 负责制定校（院）党委理论学习中心组学习计划并组织实施。

2. 分工负责落实一流党建和思想政治工作行动计划，做好校（院）师生员工的思想政治工作，加强理想信念宣传教育，组织落实意识形态工作责任制。

3. 负责落实一流社会声誉行动计划，做好舆论宣传工作；做好校（院）新闻发布、对外宣传和信息内容管理、网络文化建设、舆情监控处置等工作；负责报纸、门户网站、新闻中心、两微一端等媒体的管理工作。

4. 负责校（院）精神文明建设，开展校园文化建设、普法教育及和谐校园、创新文化建设。

5. 负责重要节庆和重大活动宣传教育工作的组织安排。

6. 参与各部门、单位和职工的考核工作。

7. 完成上级部门和校（院）党委交办的其他工作。

#### （四）统战部（港澳台办公室、侨务办公室）

1. 负责校（院）统一战线工作领导小组办公室工作，做好党的统战理论与政策的宣传，贯彻落实校（院）党委统战工作部署。

2. 负责联系民主党派，支持、帮助其加强自身建设，履行职责、发挥作用。

3. 负责联系无党派人士和党外知识分子代表人士，做好党外知识分子工作。

4. 负责党外代表人士的培养、选拔和推荐工作及其后备队伍建设，协助民主党派做好干部管理工作；做好各级政协委员的推选、管理和服务工作。

5. 负责协调做好民族宗教工作。

6. 负责港澳台海外统战工作和侨务工作。

7. 负责与港澳台地区的教育和学术合作与交流等业务。

8. 参与各基层党组织的考核工作。

9. 完成上级部门和校（院）党委交办的其他工作。

#### （五）纪委办公室、监察处

1. 维护党的章程和其他党内法规。

2. 检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况。

3. 协助校（院）党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组

织协调反腐败工作。

4. 经常对党员进行遵守纪律的教育，作出关于维护党纪的决定。

5. 对党的组织和党员领导干部履行职责、行使权力进行监督，受理处置党员群众检举举报，开展谈话提醒、约谈函询。

6. 检查和处理党的组织和党员违反党的章程和其他党内法规的比较重要或复杂的案件，决定或取消对这些案件中的党员的处分。

7. 进行问责或提出责任追究的建议。

8. 受理党员的控告和申诉。

9. 保障党员的权利。

10. 起草、审核有关计划、总结、决定、制度等；组织纪委各种会议、学习和活动。

11. 开展监察工作。

#### （六）离退休工作处

1. 认真贯彻落实中央、省委和校（院）党委关于离退休工作的方针、政策及有关规定，制定具体实施计划、细则，履行好管理服务职能。

2. 按照校（院）党委的统一部署，不断加强离退休人员党组织建设和思想政治建设。

3. 加强与离退休人员的联系，了解他们的思想、生活、身体情况并听取他们的意见建议；做好离退休人员的来信来访接待工作；协助校（院）相关部门妥善帮助解决离退休人员的实际困难。

4. 积极开展文化养老活动，指导校（院）各老年协会、关心

下一代工作委员会等组织开展相关工作。

5. 负责指导二级法人单位做好离退休管理服务 work，协同校区管委会做好离退休管理服务 work。

6. 负责协助校（院）相关部门做好离退休人员的医疗保健工作；与离退休人员原工作部门的同志共同协助家属做好去世老同志的丧葬及善后工作。

7. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （七）学生工作部（处）（武装部）

1. 负责制定校（院）学生工作规划、计划，并组织实施。

2. 负责大学生思想政治教育、班级建设及大学生心理健康教育、咨询工作；配合教学部门开展学风建设。

3. 制定学生管理与服务规章制度；组织各单位开展学生的日常管理、奖励与处分、学生信访及安全稳定工作。

4. 负责大学生职业生涯规划与就业指导服务、就业市场建设、就业信息平台建设、就业手续办理、毕业生就业跟踪调查等工作。

5. 负责国防教育、学生军训及大学生入伍等武装工作。

6. 负责学生奖助资源拓展和家庭经济困难学生资助工作，评定、管理各类奖助学金。

7. 负责学生公寓物业监管，组织实施学生公寓标准化管理体系建设。

8. 负责以辅导员为主体的学生工作队伍建设。

9. 负责大学生创新创业工作和创业学院工作。

10. 落实学生工作的过程管理，参与各部门、单位和职工的

考核工作。

11. 负责校（院）易班网日常管理及维护的工作，配合教育部易班发展中心开展与易班相关的活动。

12. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （八）团委

1. 负责制定校（院）共青团中长期发展规划和阶段性工作计划。

2. 负责校（院）团员青年的思想政治工作，发挥校（院）党委联系青年的桥梁作用，推荐优秀团员入党，为青年学生的健康发展服务。

3. 负责开展素质拓展工作，积极组织团员青年参加科技创新活动、校园文化活动、社会实践活动、志愿服务活动等第二课堂活动。

4. 负责团的组织建设，开展团员教育活动，定期开展团内评优表彰活动，做好领导和考核基层团组织的工作。

5. 负责团的宣传教育工作，做好校园广播、宣传栏、微博微信等宣传阵地建设。

6. 负责指导学生会、研究生会、社团联合会、工大广播台等学生组织开展工作。

7. 负责团的对外接待、联络工作，组织与共青团工作有关的交流活动。

8. 负责“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、“创青春”全国大学生创业大赛、山东省大学生科技创新大赛等大学生科技创新类比赛的组织工作。



9. 参与各部门、单位和职工的考核工作。
10. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （九）安全管理处

1. 负责制定并组织落实校园、院区安全秩序管理制度。
2. 负责校（院）治安管理、消防安全监管、校园交通秩序维护和政治保卫工作。
3. 负责校（院）法制与安全教育宣传，做好校（院）重大活动和外事活动的安全保卫工作。
4. 依法处置各类校园突发事件，协助公安和安全机关侦破案件。
5. 负责校（院）师生员工集体户口管理，做好户政管理服务。
6. 负责校（院）综合治理委员会和家委会日常工作。
7. 参与各部门、单位和职工的考核工作。
8. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （十）工会、妇委会

1. 围绕校（院）中心任务制定工会、妇委会工作计划，指导各分会开展工作。
2. 负责筹备召开教职工代表大会和工会会员代表大会，行使教代会工作机构和工会会员代表大会工作机构的职能；承担教代会日常工作。
3. 发挥党组织与教职工之间的桥梁纽带作用；协同教职工的职业道德教育，加强师德建设。
4. 接受教职工来信来访，维护教职工合法权益；维护女教工的权益；关心青年教职工健康成长。

5. 负责工会系统组织的先进个人和先进集体的推荐、评选和表彰工作；组织教职工开展健康的文化体育活动。

6. 办好教职工的福利事业，做好困难职工走访慰问等送温暖工作。

7. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （十一）人事处（教师工作部）

1. 负责贯彻落实上级有关部门人事政策，制定校（院）人才队伍建设规划，创新校（院）人事管理规章制度，并组织实施。

2. 负责教师思想政治教育和师德师风建设工作，建立教师思想政治和师德档案，加强分类管理和分类评价，统筹对教师德、能、勤、绩综合考评。

3. 组织制定中青年教师专业发展与骨干教师成长的方案；引导教师做好职业规划或职业设计，统筹师德师风优秀典型及各类先进教师评选和表彰工作，促进教师卓越发展。

4. 负责校（院）专业技术和工勤岗位的设置、人员聘用管理。

5. 负责一般专业技术人员、管理人员、教辅人员的公开招聘。

6. 负责校（院）科级以下管理岗位、专业技术岗位、工勤岗位人员的岗位调配与管理；负责校（院）合同制用工与劳务派遣人员等管理工作。

7. 负责校（院）工作人员的工资、补贴、福利、社会保险和公积金的管理与监管。

8. 负责职工继续教育、培养、培训和进修工作。

9. 负责校（院）职工考勤、科级及以下职工考核奖惩工作；负责劳动人事争议预防、调解工作；完善人事管理档案资料，提

供有关部门归档。

10. 负责校（院）退休职工的手续办理、待遇发放、社会保险等工作。

11. 牵头组织相关部门、单位和职工的考核工作。

12. 负责二级教学单位系、部的设置工作，非法人科研机构的设置工作。

13. 审核把关及监管法人单位相关业务。

14. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

## （十二）高层次人才工作处

1. 全面落实党管人才方针政策，负责校（院）人才工作的宏观指导、综合协调和督促检查，开展人才工作及人才发展相关问题的政策研究。

2. 负责落实一流人才队伍行动计划，制定校（院）高层次人才队伍建设规划、政策，建设服务保障体系。

3. 负责组织实施“齐鲁科教英才工程”，落实相关人才项目，负责校（院）优秀博士及以上人才的引进、报到、考核、管理、待遇兑现及后续服务等工作。

4. 负责国家、省、市各类人才项目和各类高层次专家推荐评选的申报、管理考核、待遇兑现和后续服务等工作。

5. 负责博士后工作站管理工作。

7. 负责党委联系服务专家等工作。

8. 参与各部门、单位和职工的考核工作。

9. 做好人才工作促进会的日常工作。

10. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

### （十三）教务处（教学评估办公室、招生办公室）

1. 贯彻落实党的教育方针政策，负责校（院）本科教学工作的宏观管理与组织协调。

2. 负责落实一流人才培养行动计划，组织研究制定校（院）本科教育教学改革发展规划，以及专业建设、课程建设、实践教学等方面的规划。

3. 开展教学建设研究，组织本科教学质量工程建设项目的申报、培育、遴选、推荐等工作，开展教学成果的评选和认定工作。

4. 负责校（院）本科生培养方案和课程大纲的制（修）订工作，负责本科生教学研究和教学内容、方法、手段改革。

5. 负责本科生课程建设工作；做好本科生教学工作量核定。

6. 负责全日制本科生的年度招生计划的制定与落实，做好本科生招生宣传、咨询与录取工作。

7. 负责校（院）本科生的教学安排、调度和考试组织工作，维护日常教学秩序。

8. 负责校（院）本科学生学籍管理、成绩管理和各类进修生管理。

9. 负责校（院）的教材建设规划、计划，做好本科学生教材征订和建设工作的。

10. 负责教师的教学竞赛、大学生学科竞赛与师生的普通话培训和水平测试工作。

11. 负责研究本科教学督导与评估工作内涵与规律，建立本科教学督导与评估机制，组建本科教学督导与评估专家队伍，使本科教学督导评估工作制度化、经常化和专业化。

12. 负责制定本科课堂教学质量评价体系和评价指标，实施对本科课堂教学质量的监控与评估。

13. 负责校（院）本科教学评估组织工作，教学基本状态数据采集、专业评估及专业认证的组织工作；负责本科教学质量报告、专业人才培养状况报告的编制上报。

14. 负责组织实践教学各环节教学管理工作，组织和协调各培养单位做好校（院）内外实习基地的建设工作。

15. 负责教师教学发展工作。

16. 负责校（院）教学用房的统一安排。

17. 参与各部门、单位和职工的考核工作。

18. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （十四）科研处（基地建设办公室）

1. 贯彻落实党和国家的科技方针，不断深化科技体制改革，落实一流科学研究水平行动计划，拟定校（院）年度科技工作计划以及校（院）科技发展中长期规划。

2. 根据科教融合工作的要求，充分利用科研机构和高校的政策渠道，制定校（院）有关科技发展的各类政策、管理办法等。

3. 负责自然科学类科研成果奖励申报、知识产权申请及其认定与咨询服务工作。

4. 负责自然科学类成果验收、情报交流、科研经费等方面的管理工作。

5. 负责校（院）自然科学类科研项目的立项、监督、检查和验收等工作。

6. 负责校（院）科技合作工作，做好校（院）学术交流活动

的规划、组织协调工作。

7. 负责各级重点实验室、技术中心等科技平台的建设工作。

8. 负责校（院）学术委员会日常工作；指导法人单位的相关业务工作。

9. 负责技术服务等自然科学类横向课题的合同审查、签订，监督合同的履行过程。

10. 参与各部门、单位和职工的考核工作。

11. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （十五）研究生处（学位办公室、学科建设办公室）

1. 贯彻国家有关学位与研究生教育和学科建设的方针、政策；负责组织制定学位与研究生教育工作的规章制度；负责校（院）学科建设和研究生培养工作的组织、管理与实施。

2. 负责落实一流学科建设行动计划和一流人才培养行动计划，制定学科建设规划方案与发展目标，制定学科分层级管理的政策措施，组织协调学科建设计划的考核、评估等工作。

3. 负责制定并实施研究生教育规划，提高研究生教育的规模和层次。

4. 主持校（院）学位评定委员会的日常工作，负责校（院）学位点的申报、建设和评估等工作。

5. 负责制定研究生招生计划，组织研究生招生工作。

6. 负责组织和指导培养单位制定研究生培养方案。

7. 负责研究生教学管理、学籍管理、学位管理等工作，完善研究生教育管理规章制度。

8. 负责研究生教育教学水平评估组织工作，组织对研究生教

学过程的各个环节的监督、检查和评估。

9. 负责研究生指导教师的遴选、动态审核及管理工作。

10. 参与各部门、单位和职工的考核工作。

11. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （十六）计划财务处

1. 严格贯彻执行有关财经政策法规，结合校（院）实际，制定财务管理制度和实施细则，促进财务工作科学化、制度化和规范化。

2. 负责编制校（院）综合财务收支预、决算，对预算执行过程进行控制与管理。

3. 依法多渠道筹措资金，增强校（院）资金宏观调控能力；负责校（院）各项资金管理，做好开源节流、增收节支工作；提高经费使用效益；合理控制财务风险，确保资金安全，保证校（院）重点工作的资金需求。

4. 负责开展会计核算，及时、准确、完整地计算、记录、反映财务收支和经济活动情况，编制和报送财务报表。

5. 定期组织编制财务分析报告，及时向校（院）领导报告校（院）财务状况，为领导经济决策提供可靠依据。

6. 配合教育、财政、税务、物价、审计等外部单位对校（院）财务工作进行监督、检查和指导。

7. 负责工资发放、社会保险、公积金和个人所得税的代扣代缴工作；负责增值税的纳税管理；负责水电暖等费用的代扣工作；牵头负责开展资产设备免税返还等工作。

8. 执行上级和校（院）有关缴费的文件、规定，负责校（院）

各项收费收缴的管理、清查、统计、分析和催缴工作，维护校（院）的合法权益。

9. 负责财务内部控制和绩效评价管理的相关工作；负责一卡通和公务卡财务事务的管理；负责校（院）内合同财务签批和中小型工程财务论证、项目验收等各项工作。

10. 审核把关和监管法人单位的相关业务，参与各部门、单位和职工的考核工作。

11. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （十七）资产管理处（招标与政采中心）

1. 负责校（院）资产购置、验收、保管、使用和处置等，完善相关规章制度。

2. 负责校（院）资产的清产核资、产权界定和产权纠纷处理，做好产权登记与统计。

3. 组织校（院）工程、资产与服务采购的审核、招标、采购、合同签订等工作，对其执行进程及使用效益实施考核。

4. 负责校（院）公用房屋及土地的统一管理工作，牵头组织办公用房的监督检查工作。

5. 负责校（院）冠名权、名誉权、商誉权等无形资产管理工作。

6. 负责校（院）办产业的界定、登记、统计、年检及各种报表的汇总，制定校（院）办产业管理办法；协调山科集团开展工作。

7. 负责校（院）所有用于经营的房产（含设施、场地等）的管理；负责制定经营用房管理办法；负责所有经营用房招租、签



订合同、收交房租及相关税费的缴纳等。

8. 参与各部门、单位和职工的考核工作。

9. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （十八）后勤保障处

1. 负责制定并组织实施校（院）环境建设规划、后勤保障服务规划和工作计划；健全后勤管理服务规章制度。

2. 负责校（院）物业服务监管，督促提高物业服务质量和管理水平。

3. 负责校（院）食堂的日常管理、监管服务及校（院）饮食工作领导小组和饮食卫生领导小组工作。

4. 负责校（院）供水、供电、供暖、供气系统的运行管理与维修维护工作。

5. 负责校（院）绿化养护及园林设施建设维护、环境卫生及校爱卫会、绿委会的日常工作。

6. 负责校（院）建筑设施和校内道路的维修维护，统筹校（院）中小型建设，维修项目的规划、论证、立项工作；监督检查后勤保障建设、维修的施工质量。

7. 负责校（院）医疗、公共卫生、疾病预防、医保管理、健康教育、医疗保障和计划生育管理工作。

8. 执行国家房管的法律法规和校（院）的房管政策，做好工作人员租住公房的管理工作。

9. 统筹协调校（院）的后勤保障工作。

10. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

### （十九）基建处

1. 制定实施校（院）基本建设总体规划，编制并组织实施年度基本建设计划。

2. 负责校（院）立项的修建、改建、扩建工程基建项目的全过程组织管理工作。

3. 负责校（院）建设工程项目有关可行性研究报告编制、勘察、设计、施工、监理、材料、设备供应及其他相关参建和服务单位依法依规的确定、合同的签订与执行。

4. 负责校（院）基本建设项目建设手续的办理和规费的缴纳工作；负责施工过程的管理、工程竣工的交付、资料的收集与移交、质保期内的质量保修等工作。

5. 配合审计部门做好建设工程项目施工过程中跟踪审计和竣工后的结算审计工作，配合计财处做好建设工程项目竣工后的财务决算工作。

6. 指导校（院）法人单位基本建设项目相关业务。

7. 完成校（院）党委、行政交办的其他工作。

### （二十）审计处

1. 严格贯彻执行有关审计政策法规，结合校（院）实际，制定审计管理规章制度并组织实施。

2. 负责各部门、单位内部控制制度的建立与执行情况、财务预决算执行与财务收支情况、各类专项经费管理情况的审计。

3. 负责校（院）中层领导干部经济责任审计。

4. 负责工程、物资、仪器设备、家具、图书等大额招标采购与验收活动的过程监督。

5. 负责各类固定资产及其他资产的管理和使用情况的审计。

6. 负责基建工程全过程跟踪与竣工结算审计和修缮改造项目决算审计。

7. 负责科研项目经费管理的审计和纵向科研项目结题报告的审签。

8. 负责重大投资事项、所属各类经济实体财务收支及有关经济活动的审计监督；负责校（院）非独立法人单位（部门）相关经济合同的审签；参与校（院）“三重一大”中有关经济事项、经济活动的专项审计调查和决策研究。

9. 负责协助主要负责人督促审计发现问题的整改。

10. 负责有关委托社会中介机构审计（咨询）业务事项的办理和管理。

11. 负责上级各类专项审计的牵头组织工作。

12. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （二十一）发展规划处（政策研究室）

1. 负责校（院）发展战略问题的调研工作，为党委行政提供研究报告、方案设计或政策建议。

2. 组织或参与校（院）重要改革工作的调研、政策制定，及时总结和凝炼校（院）办学实践中的先进经验。

3. 负责校（院）的中长期发展规划和阶段性发展规划的研究、制定工作，并组织实施。

4. 开展高等教育、科研领域的研究工作，及时了解高等教育、科研改革的前沿、战略或热点问题，组织课题攻关和对策研究。

5. 负责制定校（院）事业发展重要指标和年度重点工作目标

任务，并对目标实施过程进行监控；负责教学、科研单位的考核工作。

6. 负责校（院）教育事业统计工作，做好与国内外主要大学排行机构的数据对接工作。

7. 负责校（院）重要管理规定、制度的审核工作，起草或审修主要领导的重要讲话。

8. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （二十二）服务地方经济办公室（校友工作办公室）

1. 负责校（院）的合作发展工作，落实一流社会服务行动计划，建立校（院）与地方政府、企业及其他社会机构联合发展关系，做好科技合作和横向联合。

2. 负责对外联络，拓宽校（院）与社会各界合作交流渠道，提高校（院）的社会影响力。

3. 负责校理事会工作，拓展校友资源，争取社会各界对校（院）的关心与支持。

4. 负责校（院）校友和校友总会工作，指导各地校友联谊会开展工作。

5. 负责校（院）教育发展基金会工作，做好社会捐助的使用管理。

6. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （二十三）国际合作处

1. 落实一流国际化办学行动计划，负责制定国际化办学的实施方案并组织实施；负责制定校（院）外事工作计划，并组织实施。

2. 负责外籍教研人员聘请与管理、留学生招收与管理工  
负责在校（院）外籍人员涉外事务的管理。

3. 负责校（院）外事接待活动计划的制定和实施；协调校（院）外事活动，为教学、科研和国际学术交流提供信息和服务。

4. 负责教研人员、学生赴海外学习、进修、合作研究的资格审核、管理服务工

5. 负责中外学生联合培养项目的设立和申报工作；负责校（院）在国外设立机构的管理事务；负责雅思考点的建设与运营管理工作。

6. 负责国外校（院）际友好关系的建立、交流计划的制定、交流项目的实施及跟踪管理。

7. 负责国际研究生学院（国际教育学院）工作，包括：留学生派出函、招收，学籍、学历和学位管理工作，协助学生所在培养单位及研究生处进行其他管理工作。

8. 负责中外合作办学项目和机构的设立、申报工作；指导相关培养单位对中外合作办学项目和机构的管理。

9. 负责校（院）各级国际合作项目、引智项目、出国访学进修项目、公派留学研修项目、学生海外交流项目、留学生专项奖学金项目的申报和管理工

10. 参与各部门、单位和职工的考核工

11. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工

#### （二十四）社科处

1. 贯彻落实党和国家关于繁荣发展哲学社会科学研究的路线、方针、政策，落实一流科学研究水平行动计划，制定校（院）

年度社科工作计划以及社会科学发展中长期规划。

2. 负责校（院）人文社会科学研究工作制度和管理措施的制定与完善工作。

3. 组织开展校（院）人文社会科学纵向项目的申报立项、经费管理、中期检查和验收结项工作。

4. 组织开展校（院）人文社会科学研究优秀成果奖的申报和认定工作。

5. 负责人文社科类科研平台与机构的申报、评估、建设与管理工

作。

6. 负责校（院）内外人文社科类学术交流与合作工作。

7. 做好校（院）学术委员会交办的工作以及校（院）学术委员会社会科学方面的日常工作；指导法人单位相关业务工作。

8. 负责管理咨询等人文社科类横向课题的合同审查、签订，监督合同的履行过程。

9. 参与各部门、单位和职工的考核工作。

10. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （二十五）知识产权运营管理处

1. 负责校（院）知识产权运营管理制度制定和组织落实工作。

2. 负责校（院）各类科研项目、成果中的知识产权评估、审查、发布、统计、保护、运营管理工作。

3. 负责办理校（院）科技成果转让、许可、作价入股的审批管理手续。

4. 负责协调校（院）科技成果作价入股股权的管理与运营工作。

5. 负责协调处理科技成果、知识产权纠纷。
6. 负责成果转化过程中的资产评估、成本核算等工作。
7. 负责与产业集团的联系协调和配合工作。
8. 负责协调科技成果转化基金，成果转化机构的设立与运营工作。
9. 负责校（院）科技成果的推广，开展对外科技学术交流和科技宣传。

10. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （二十六）实验室与设备管理处

1. 负责制定校（院）实验室与教学科研仪器设备管理的规章制度，并组织检查、落实。

2. 负责编制校（院）实验室建设规划，年度实验室建设计划；负责教学实验材料费、教学设备费和设备维修费的预算、分配及管理工作。

3. 负责指导、协助培养单位进行实验室的新建、调整、撤并及考核评估工作；组织省级、国家级实验教学示范中心的申报和评建工作。

4. 负责教学科研仪器设备的计划、论证、验收、调配、维修、报废和效益考核评价；配合资产处做好招标采购、建账和报废处置工作。

5. 负责大型精密仪器设备计划论证、开放共享与绩效考核；负责进口仪器设备的免税报关、商检等项业务工作。

6. 负责实验技术队伍建设；配合做好实验技术人员的编制核算、引进、调整、上岗等工作。

7. 负责实验室环保、安全工作；负责易制毒、易制爆危险化学品及危险废弃物的管理工作。

8. 负责实验室用房的统一管理和调配工作。

9. 负责实验室技术资料的归档、信息化建设及基本信息统计和上报工作。

10. 负责校（院）级公共实验教学平台的建设、管理和运行工作。

11. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

## 二、教辅单位

### （一）图书馆（博物馆）

1. 负责制定并实施图书馆文献信息服务发展规划，建设有校（院）特色的信息资源收藏体系。

2. 负责馆藏文献资料分类编目、分编加工、保管维护和管理利用的标准化、规范化建设。

3. 负责完善图书信息资源和使用效益，为师生员工提供借阅和信息服务。

4. 负责开发利用图书馆资源的现代技术与方法，推动数字图书馆建设；负责校（院）文献信息检索和师生员工信息素质能力提升工作。

5. 负责博物馆的建设管理工作，发挥其辅助教学科研和对外宣传的功能。

6. 负责文献资源的对外服务与交流协作，推进信息网和资源库建设，对资源进行科学加工整序和管理维护。

7. 负责 wos 等数据库的联系与研究，编写相关分析报告。



告。

8. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

### （二）网络信息中心

1. 负责校（院）数字化校园建设的规划与实施。

2. 负责校园网络建设，做好数据中心、信息门户、站群系统、电子邮件服务、虚拟主机服务、主机托管业务、域名服务、智慧校园等系统的建设和管理工作。

3. 负责网络教育资源制作及网络教育平台的运行管理；负责校园网的信息安全与保密工作。

4. 负责校（院）办公电话、校园一卡通、通讯虚拟网的建设与运行维护管理；负责多媒体教室建设与运行维护管理。

5. 负责网络教育技术开发、推广、普及和应用。

6. 负责信息安全的技术保障以及校（院）IT应用的技术保障与服务工作。

7. 配合有关部门做好校园网用户的网络行为审计和网络舆情监管工作。

8. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

### （三）工程训练中心

1. 制定并组织实施工程训练中心发展规划。

2. 负责制定并落实学生工程训练管理规章制度和安全规则。

3. 负责制定学生工程训练教学计划并组织实施。

4. 负责学生工程训练教学的运行、管理、指导与监督。

5. 负责工程训练的指导教师业务培训、设备管理、维护及经费管理。

6. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （四）档案馆

1. 负责落实档案工作的相关法规和政策，做好档案馆建设和日常管理工作。

2. 负责制定校（院）档案工作的规章制度和工作计划，并组织实施。

3. 负责征集、接收、整理、保管校（院）的档案资料，维护保护校（院）档案资料的完整和安全。

4. 负责校（院）档案资料管理现代化手段的开发；负责档案信息化建设，做好档案查询利用服务。

5. 负责校（院）年鉴、大事记、史志等档案史料的收集整理、编研、编纂工作。

6. 负责校（院）科级以下人员人事档案的管理。

7. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （五）学报编辑部

1. 负责制定并实施《学报》发展规划、工作计划与制度建设。

2. 负责《学报》的出版发行和年度审验工作。

3. 坚持质量立刊，提高《学报》论文的被引用率，发挥学术刊物对校（院）学科建设、学术水平的提升作用。

4. 负责做好《学报》的校内外交流合作工作，实现资源共享。

5. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

### 三、校区管委会

#### （一）菏泽校区管委会

1. 负责落实校（院）关于菏泽校区的工作要求；做好党建和

思想政治工作。

2. 负责制定菏泽校区管理服务工作计划并组织实施。
3. 负责协调、督促有关学院做好教学、科研工作。
4. 负责协调做好菏泽校区教学条件的保障工作。
5. 负责做好菏泽校区学生管理、后勤保障、安全保卫工作。
6. 负责赴菏泽校区工作人员的管理服务、考勤和考核工作。
7. 负责联系协调菏泽市有关部门，处理好校（院）在菏泽校区办学的有关事宜。

8. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （二）历城校区管委会

1. 负责落实校（院）关于历城校区的工作要求；做好党建和思想政治工作。

2. 负责制定历城校区管理服务工作计划并组织实施。

3. 负责做好历城校区的后勤保障、安全保卫、师生的服务工作；负责做好历城校区离退休老同志的服务和管理工作。

4. 负责协调做好历城校区教学条件的保障工作。

5. 负责历城校区管理委员会所属人员的管理工作。

6. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （三）千佛山校区管委会

1. 根据校（院）的总体规划与中心工作，制定校区发展规划和工作计划，并负责牵头组织执行落实。

2. 贯彻落实校（院）党委和行政的决策部署，代表校（院）履行校区督办、管理、协调、服务职能，及时处置紧急、突发事件，协同教学、学生等职能部门，共同维护校区正常秩序和安全

稳定；负责做好校区的后勤保障、安全保卫等服务工作；代管院幼儿园。

3. 负责校区对外联络与接待工作，推进校区对外合作交流，加强与驻地政府部门沟通协调，保障校区相关工作的顺利开展。

4. 负责校区管委会工作人员的思想政治教育工作。

5. 协助完成职能部门委托的工作。

6. 做好校区文化建设工作。

7. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。

#### （四）彩石校区管委会

1. 根据校（院）的总体规划与中心工作，制定校区发展规划和工作计划，并负责牵头组织执行落实。

2. 贯彻落实校（院）党委和行政的决策部署，代表校（院）履行校区督办、管理、协调、服务职能，及时处置紧急、突发事件，协同教学、学生等职能部门，共同维护校区正常秩序和安全稳定；负责做好校区的后勤保障、安全保卫等服务工作。

3. 负责校区对外联络与接待工作，推进校区对外合作交流，加强与驻地政府部门沟通协调，保障校区相关工作的顺利开展。

4. 负责校区管委会工作人员的思想政治教育工作。

5. 协助完成职能部门委托的工作。

6. 做好校区文化建设工作。

7. 完成上级部门和校（院）党委、行政交办的其他工作。