

## 目 录

|               |    |
|---------------|----|
| 一、办公室         | 1  |
| 二、组织部         | 3  |
| 三、宣传部         | 5  |
| 四、纪检监察处       | 7  |
| 五、人事处         | 8  |
| 六、教务处（本科部）    | 10 |
| 七、学生工作部（学生处）  | 12 |
| 八、财务处         | 13 |
| 九、审计处         | 15 |
| 十、质量管理处       | 16 |
| 十一、科研处        | 17 |
| 十二、党委武装部（保卫处） | 18 |
| 十三、后勤管理处      | 20 |
| 十四、国有资产管理办公室  | 22 |
| 十五、工会         | 23 |
| 十六、团委         | 25 |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 十七、离退休办公室·····            | 26 |
| 十八、实训中心（技能鉴定所/校企合作办）····· | 27 |
| 十九、网络信息中心·····            | 28 |
| 二十、继续教育学院（国际教育学院）·····    | 29 |
| 二十一、图书馆·····              | 30 |
| 二十二、创新创业学院·····           | 31 |
| 二十三、老校区处置办·····           | 32 |
| 二十四、二级学院（部）·····          | 33 |

# 安徽职业技术学院部门工作职责

## (试行)

### 一、(一) 办公室(党委办公室、行政办公室)

1. 制订学校发展规划、学校综合管理类规章制度，并组织实施。
2. 组织起草学校综合性工作报告、计划、总结、决议、通知、公告等材料。指导和督促各部门拟定工作计划和工作总结。
3. 负责党委会、校长办公会、校务会会务，并做会议记录和党委会会议纪要，负责有校级领导参加的会务工作，协调多部门工作会议的会务。负责检查会议决定执行情况。
4. 负责校外公文的呈办、运转、督办、整理及归档。负责以学校名义起草公文的审核、流转；收存保管全校合同。
5. 负责学校党政以及主要领导印章管理，审核、协助

二级部门印章刻制，负责介绍信、学校证明的管理。

6. 负责网上办公系统的建设、运行和维护。负责综合信息统计和报送工作。负责学校简报、大事记的编写工作。

7. 负责公务接待、对外联络及公务车辆管理。

8. 配合职能部门处理群众来信、来访，负责书记、校长信箱的日常管理、维护和信件处理工作。

9. 协调处理稳定、应急工作，协调校领导日常和节假日代班，监督二级部门值班。

10. 综合协调学校法律事务，负责法律顾问的选聘与管理工作。

11. 承担机要日常工作，负责学校各类档案工作，管理学校收发室。

12. 负责学校办公用房、设备和家俱的计划、分配和管理工作。

13. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## **一、（二）外事办公室**

1. 负责学校外事工作规章制度的起草， 拟定学校年度外事工作计划， 并认真组织实施。
2. 按照国家有关法规和学校规定， 做好外籍教师的聘请、管理和服务工作。
3. 负责与国（境）外院校、科研机构的组织联络， 制订并实施各项涉外活动方案。
4. 负责处理学院涉外事务， 办理邀请来华、因公出访或出国进行学术交流、培训等人员的审批手续， 汇总出访考察报告或学术交流成果。
5. 负责外事纪律教育以及涉外知识宣传。
6. 负责学校外事活动的准备、接待工作。
7. 协助职能部门实施留学生的管理工作。

## **二、组织部**

1. 制订学校党建和干部工作计划， 并组织实施。
2. 组织实施基层党组织建设， 建立健全党的组织生活制度、民主生活制度及其他各项规章制度。

3. 加强领导班子、干部和党员的思想 and 作风建设，贯彻上级文件精神，落实党委决定。
4. 协助党委做好干部工作，组织实施干部的学习、培训工作。
5. 协助上级有关部门对学校领导班子及其成员进行考核、召开民主生活会。
6. 组织开展干部选拔、推荐、考察等工作。组织开展部门、中层干部年度考核及基层党组织书记述职评议考核工作。
7. 指导党总支、直属党支部换届选举工作，检查督促党总支、直属党支部贯彻民主集中制、执行组织生活和民主生活制度。
8. 制订党员发展计划，协助党委审查办理吸收新党员和预备党员转正工作。
9. 负责全校党员党费的收缴及使用管理、党籍的管理、组织关系的接转以及接待、办理外调等工作。
10. 负责党员信息管理，完成干部和党员相关信息的统

计和上报工作。

11. 负责组织开展党内民主评优和评优表彰工作。
12. 协助党委办好党校，落实干部、党员和入党积极分子的培训工作的。
13. 受理党员、干部申诉和来信来访工作。
14. 负责全校教职工档案管理和信息保密工作；认定干部的“三龄二历”。
15. 协助党委做好党代表的选举、党代表大会的召开及党代表的管理工作。
16. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

### **三、 宣传部**

1. 制订宣传、统战和精神文明建设的规章制度，对制度的落实情况进行监督、检查。
2. 制订全校政治理论学习计划并督促检查。
3. 组织和实施学校党委中心组学习工作，指导各基层党组织的学习和教职工理论学习。
4. 组织各党总支、直属党支部开展师生思想政治教育工

作，了解师生的思想动态，提出工作意见和建议供党委决策参考。

5. 会同有关部门做好思想政治理论课的建设、教学和科研工作。

6. 规划和组织开展全校文明创建活动，指导校园文化建设，负责全校师生的普法和法制宣传教育工作，营造文明健康的校园文化氛围。

7. 负责意识形态工作的指导、组织、协调和督查。

8. 建设和管理校报、网站、官方微博微信、电子显示屏、宣传橱窗等新闻媒体和宣传阵地。

9. 指导和管理校内报刊（非正式出版物）、管理校内报告会、研讨会、讲座、论坛等，负责全校党报党刊的订阅工作。

10. 负责学校重要活动的新闻摄影、摄像、采写、编辑和资料归档保存工作。

11. 组织全校舆情的收集研判上报工作；承担对外信息发布。

12. 支持、帮助民主党派开展思想组织建设，发挥民主党派和无党派人士在学校建设中的作用。
13. 负责党外知识分子情况的调查研究工作，协同党委有关部门做好民主党派成员和党外知识分子的培养、选拔和安排使用工作，协助党委做好向上级部门推荐有关人选的工作。
14. 贯彻落实党的民族宗教政策。
15. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

#### **四、 纪检监察处**

1. 规划学校的廉政教育和监督执纪工作。
2. 制订监督执纪的各项规章制度，组织实施并监督检查。
3. 检查领导干部廉洁自律各项规定和党风廉政建设责任制落实情况。
4. 检查、监督学校各级党组织、党员和干部对党的章程、党内法规、学校决定等的执行情况。
5. 组织各种形式的党风廉政宣传和警示教育活动。

6. 办理纪检监察的各项日常事务，对违纪者提出处理建议或做出处理决定。
7. 监督检查重点部门、重要项目、重点环节的规章制度执行情况。
8. 受理群众对党组织、党员违反党纪的揭发、检举、控告和党员对有关党纪事项的申诉；做好纪检方面的来信来访工作；保护党员的民主权利。
9. 指导各党总支、党支部进行党的纪律检查工作，以各种形式对党员进行党性党风党纪教育。
10. 协助党委组织部实施学校干部队伍建设，完善干部管理监督机制。
11. 配合学校各单位、各部门完成相关工作。
12. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## **五、 人事处**

1. 编制学校人才队伍建设规划，拟定和完善人事管理、收入分配、师资队伍建设等方面的管理制度和文件。
2. 制订各类人才招聘与引进计划、各类人才培养计划和

- 各类人才项目计划，并组织实施、检查监督。
3. 制定有关劳动管理制度，并组织实施。
  4. 负责全校教职工的考勤、考核和评优工作。
  5. 组织实施全校机构设置、岗位设置和人员定岗工作。
  6. 负责教职工薪酬、绩效分配管理，以及福利和社会保障等工作。
  7. 负责教职工的培训和继续教育工作。
  8. 组织实施教师和其他专业技术职务评审与推荐。
  9. 组织各类人才项目申报、选拔推荐，并负责各类人才项目的日常管理工作。
  10. 组织实施教师高校教师和“双师型”教师资格认定工作。
  11. 处理教职工劳动纠纷、退休、辞职、辞退等工作。
  12. 协调各部门做好教职工岗位调整工作。认定教工的“三龄二历”（干部的由组织部认定）。
  13. 指导各部门完成相关人员培训工作，监督、检查培训效果，收集相关证书，记录教职工培训经历等。

14. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## **六、教务处（本科部）**

1. 制订专业建设发展规划，制定和完善全校教学工作计划。
2. 建立健全教学管理规章制度，制定教育教学改革的意见及措施，制订本科教育发展规划，并组织实施。
3. 组织和指导二级学院优化专业设置、制订人才培养标准。
4. 制订教材建设与管理办法，负责组织教材及教学资料的编写、审定、出版及对外交流工作，负责全校教材的审核、征订、供应工作。
5. 组织开展教学管理与研究、高水平大学建设等工作。
6. 参与本科生的招生宣传、录取工作，参与指导本科生就业工作。参与本科生的奖助学金、优秀表彰等评选工作。参与本科贫困学生的资助工作，协助办理本科生助学贷款等事宜。
7. 负责学生成绩管理和学业处理。协助合作学校做好本

科生学籍管理、学位授予和学位信息管理工作。

8. 组织教师业务考核工作，协同有关部门建立健全教师业务档案。

9. 协同有关部门加强教风学风建设，建立健全教学质量监控与保障体系。

10. 负责组织全校教师教学类大赛；协同有关部门加强师资队伍的建设与管理。

11. 负责制定校历及审定课程表、审查教学任务、下达教学任务、安排教学。协助二级学院开展本科生日常教学管理工作和第二专业教学活动。

12. 负责教学场所的安排调度工作。

13. 承担各级各类考试考务工作。组织本科生参加各类考试和比赛。

14. 审核全校教师教学工作量和教师教学资格审核。

15. 负责日常教学检查工作，组织教学事故认定。

16. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## 七、学生工作部（学生处）

1. 制订学生管理工作规章制度和学生管理工作计划，组织实施并监督检查。
2. 组织实施学生的思想政治工作和德育工作。
3. 检查、指导和督察二级学院学生管理工作。
4. 负责辅导员班主任队伍建设，协调配合有关部门招聘辅导员、班主任工作，承担辅导员、班主任培训、考核和评比等管理工作。
5. 承担学生日常管理（宿舍检查、考勤、卫生、安全、学生证办理、火车票优惠卡办理、大学生医保和医疗商业保险等）及教育工作；组织实施学生奖惩工作、学生档案管理；负责学风建设，协同有关部门抓好考风建设。
6. 制订招生章程、编制招生计划、开展招生宣传、负责招生录取工作。组织开展新生接待、配合有关部门开展新生军训及入学教育。
7. 承担学生就业工作，开展就业指导、提供就业服务、组织校园招聘。统计、分析就业信息，完成毕业证、报

到证的发放工作和档案邮寄工作，发布年度就业质量报告。

8. 负责本科生的招生、就业和资助工作。

9. 承担全校就业指导课程与学生心理健康教育课程教学工作。

10. 负责新生心理健康的测试工作、建立心理健康档案，开展心理咨询与辅导工作；建立四级心理危机干预预警机制。

11. 落实国家相关资助政策，组织实施、督查学生资助工作。

12. 承担学生学籍管理工作。完成新生学籍核查、上报、电子注册、学信网确认；毕业生信息采集和核对；学年注册和学生学籍异动的更改（退、休、复学情况）；负责学生信息化管理工作。

13. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## **八、财务处**

1. 贯彻执行党和国家的财经工作方针、政策和各项财务

规章制度。

2. 制定和完善学校财务管理规章制度，组织实施并监督检查。

3. 组织、汇总并编制学校财务规划和年度财务预算与决算。

4. 负责学校日常财务收支及会计核算工作和各类专项资金的管理工作，为校领导和相关部门提供相关会计信息。

5. 承担学校融资和资金调度工作，降低资金成本，控制财务风险。

6. 组织实施学校各项收费工作，制定收费管理规定，监督收费执行情况；负责收费票据购置、收发、使用、核销等管理工作。

7. 发放全校职工工资、津贴、奖金等，代扣代缴个人所得税、公积金、保险等各项工作。

8. 配合有关部门核实学校资产，参与国有资产监督管理。

9. 参与学校重大经济项目的论证、决策工作。
10. 指导和监督各部门资金的使用，确保资金安全，提高使用效益。
11. 按照会计档案管理要求组织实施会计档案管理工作。
12. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## **九、 审计处**

1. 拟定学校审计工作发展规划和年度计划，并组织实施。
2. 制订学校审计工作规章制度，组织实施并监督检查。
3. 承担审计队伍建设管理工作，对审计人员进行培训
4. 贯彻执行党和国家的财经工作方针、政策、法规。
5. 会同有关部门宣传审计工作有关知识，监督经济活动，指导经济行为。
6. 组织实施预算编制与审计执行审计工作、建设工程、修缮工程审计工作、中层干部离任经济责任审计工作以及相关要求组织的专项审计工作。

7. 配合相关部门参与资产验收, 合同会签等审计日常事务。
8. 协调各部门加强审计成果的运用, 督查被审计单位落实整改。
9. 组织实施审计档案归档与保管等工作。
10. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## **十、质量管理处**

1. 编制内部质量保证体系建设规划和年度工作计划, 并组织实施。
2. 制定内部质量管理等规章制度, 建设学校内部质量保证体系, 并组织实施。
3. 承担质量管理队伍建设与管理工作, 安排内部质量管理 ([人员进行培训。
4. 引入并运行 ISO9001 质量管理体系, 实施内部质量管理。
5. 负责教学督导工作, 制定教学督导员工作条例, 进行教学质量监控和信息反馈。

6. 负责组织学校内部质量保证体系诊断与改进工作。
7. 组织协调第三方对学校教育质量评价。
8. 组织撰写与发布学校高等职业教育质量年度报告。
9. 负责质量管理方面的档案归档与保管工作。
10. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## 十一、科研处

1. 编制、实施教科研工作发展规划以及教科研工作计划；负责学校信息化教学的规划、设计与实施。
2. 制订和完善教科研管理制度，并组织实施。
3. 编制学校学报建设规划，并组织实施。
4. 组织开展高等职业教育研究、交流工作。
5. 组织学校各级各类教科研项目的申报、管理和结题验收、经费管理工作。
6. 承担科研成果的登记、审查、组织鉴定和上报、奖励、专利申请等工作。
7. 承担科研成果的推广应用、科技转让、技术服务、科技信息开发和咨询等社会服务工作。

8. 负责学术委员会的日常工作。
9. 负责学校各类学术活动的组织与协调工作以及学校各科研机构、科研团队的建设。
10. 组织参加各类技能竞赛，审核技能竞赛奖励，统计技能竞赛结果。
11. 负责《安徽职业技术学院学报》的征稿、编辑、出版和发行工作。
12. 负责各类科技信息的收集整理、统计与分析工作。
13. 组织学校高等职业院校人才培养工作状态数据采集平台的数据采集、汇总、分析、上报工作。
14. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## **十二、党委武装部（保卫处）**

1. 制订全校安全保卫工作计划与方案，并组织宣传与实施；及时掌握学校安全状况，重大问题及时报告。
2. 制订维护稳定和处置突发事件的工作预案，负责处理各种突发事件。
3. 制定完善治安保卫管理制度，并监督执行。

4. 承担重大活动的安全保卫工作及重点、要害、多发案部位的安全防范工作。
5. 承担学校安全隐患排查和督查工作，进行安全检查，发现各种安全隐患应督促相关部门进行整改，加强安全教育工作。
6. 实施内部安全防范工作，负责门卫建设，严格门卫制度，履行门卫职责。
7. 督促各部门开展内部治安综合治理；组织开展创建“安全文明校园”活动。
8. 对发生在校园的一般消防、治安等案件进行调查、取证和处理，对重大情况及各类案件及时上报，并协助公安、国安、消防等部门进行调查、取证。
9. 组织安全检查，添置、维护消防器材设备，以防火、防爆、防毒为重点，预防治安灾害事故的发生；负责校义务消防队工作，组织义务消防队员的业务培训，参与治安灾害事故的调查处理。
10. 负责校内职工、学生集体户口和办理身份证工作，

院内职工及学生出国、出境、前往边境地区的办证审查工作。

11. 负责学校社会治安综合治理领导小组办公室的日常工作，组织治保人员业务学习；对校卫队和学生护校队的进行业务指导。

12. 承担相关文件材料的收发、传阅、转送、整理、归档和管理工作，并定期向学校领导汇报保卫工作情况，上报重要事项和重大信息。

13. 承担全校国防教育、军事理论教学和军事训练工作。

14. 负责全校大学生征兵工作，全校“双拥”工作、预备役登记与管理工作。配合相关部门应征入伍学生(含在校生、毕业生、退役复学学生)的资助、学籍管理等优惠政策落实工作；

15. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

### **十三、后勤管理处**

1. 编制并实施学校后勤发展规划、年度工作计划。

2. 制订与完善学校后勤管理规章制度，并组织实施。

3. 编制校园规划、基本建设方案与校园维修改造方案，并组织实施。
4. 编制和下达全校用能规划，组织实施节能管理工作。承担全校水电气供应等维修服务。
5. 承担师生餐饮供应与服务工作。检查监督食堂食品安全与卫生工作。
6. 承担校园环境保洁、绿化、美化和亮化工作。
7. 负责学生公寓的分配和公共区域的管理，承担学生公寓设备设施的配备和保障工作及安全管理工作；协助相关部门实施学生公寓的各项管理。
8. 承担教室使用的管理工作与教室的基本设施的配备和维护工作。
9. 承担校园维修改造工程和新建后勤设施项目的立项、预算等工作、配合相关部门完成招标、发包及工程管理和验收工作。
10. 负责全校师生的医疗保健、卫生防疫、校卫生所管理工作。

11. 承担对外托管经营单位的监督与管理工作。
12. 配合相关部门协调处理有关业务往来关系；协调处理各职能部门及师生的各类后勤服务诉求，受理有关投诉，接待来信、来访。
13. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

#### **十四、国有资产管理办公室**

1. 制订学校招标采购和国有资产管理的规章制度，审核制订大型或贵重实验实训仪器设备、车辆等国有资产维修计划，并组织实施。
2. 承担学校国有资产的购置、登记、调配，协调国有资产的维护维修工作，协调、处理学校国有资产的产权纠纷等问题。
3. 监督和检查重点设备设施的保养计划执行，汇总重点设备、设施的保养需求和日常检查要求。
4. 承担学校国有资产的转让、报损、报废等；会同有关部门调剂闲置资产。
5. 承担学校土地、房屋、建筑物、构筑物等不动产的产

权管理。组织实施经营性资产（主要是经营性房产）的出租、出借、承包经营的合同的签订，并对投入经营的国有资产实施监督管理。

6. 配合归口管理部门，实施全校无形资产的管理。

7. 承担学校国有资产信息、数据的统计报告。

8. 承担学校资产信息化平台建设与日常维护工作，对学校各部门资产管理及使用情况进行监督检查、评价与绩效考核。

9. 指导、组织实施招投标工作。参与学校所有招标（采购）项目竣工验收等工作。

10. 实施国有资产铭牌登记，建立健全国有资产台账，定期对国有资产进行清查。

11. 负责学校资产管理、招标采购工作有关的档案管理。

12. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## **十五、工会**

1. 制订工会、教代会制度并组织实施。

2. 负责工会会员代表会和教职工代表会的筹备工作。

3. 负责校务公开的监督工作。
4. 参与关系职工切身利益的重要事项的决策，反映职工的意见和建议。
5. 组织开展群众性文体活动，配合有关部门做好职工思想政治工作、精神文明建设和形势法制教育。
6. 负责开展劳动竞赛活动，组织劳模等先进评选推荐工作。
7. 维护女职工的特殊权益。
8. 负责职工集体福利和困难会员的帮扶工作。
9. 负责会员的“生、老、病、逝”慰问或抚恤，协助相关部门慰问离退休职工。
10. 负责新会员的接收、教育工作。
11. 负责工会会费、福利费的管理工作，并报告使用情况。
12. 负责“职工之家”的建设和日常管理工作。
13. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## 十六、团委

1. 拟订学校共青团工作计划，研究决定团内重大事项。
2. 制订团学工作制度，组织实施并监督检查。
3. 承担学校共青团的组织建设和队伍建设工作，组织召开“团代会”、“学代会”，开展“青马工程”等工作。
4. 负责全校团员青年进行思想政治教育工作。
5. 组织开展科技、文化、艺术、体育、社会实践与志愿服务等活动；组织实施第二课堂成绩单制度。
6. 承担学生入团、入党“推优”工作，组织实施评优表彰活动。
7. 负责学校团校工作、指导管理学生会和学团联工作。
8. 指导、监督和考核二级学院团总支、学生会和学团联日常工作。
9. 负责学生活动中心维护和管理工作。负责教学铃声设置和控制。
10. 组织实施学生科技类、创业类竞赛活动。
11. 定期召开学生座谈会，督促学校各项工作开展。

12. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## **十七、离退休办公室**

1. 制订各项工作制度，编制学校离退办工作计划，并组织实施。
2. 预算、管理和使用离退办的各项经费。
3. 接待处理来信来访，做好离退休教职工服务工作。
4. 走访、慰问、看望高龄、孤老、生病住院、特困的离退休教工。
5. 建设、管理和使用离退休教工活动室；组织有益于老年人身心健康的各类文化体育、参观、学习和考察活动。
6. 配合有关部门，组织离退休教工进行健康检查；负责离退休教工医疗费报销。
7. 组织实施离退休教工支部的党建工作和思想教育教育工作。
8. 建立离退休教工信息管理和离退休教工档案，负责各项统计报表和汇总等工作。

9. 承办离退休人员丧事处理及遗属抚恤工作。
10. 配合学校各单位、各部门完成相关工作；完成学校领导和上级部门交办的有关离退休方面的各项工作。

## **十八、实训中心（技能鉴定所/校企合作办）**

1. 制订和完善学校实验实训室、校内外实训基地的管理规章制度，实践教学管理的相关文件、实践教学标准规范，并组织实施、监督检查。
2. 统筹和规划学校实践教学管理工作。
3. 组织实施全校实验实训室（虚拟仿真实训室、示范实训中心）建设方案论证工作。
4. 审核全校实验实训耗材及低值耐用品的申报、组织验收工作，承担实训耗材、低值品信息化台账的管理工作。
5. 指导、督促和检查各二级学院实验实训室常规管理和安全管理工作。
6. 统一协调和管理全校的校企合作工作。协调解决合作中的困难和问题。
7. 承担学校社会服务（校企合作）工作开展情况信息的

收集、整理、统计、分析、总结，完善档案管理制度。

8. 配合有关部门对实践教学环节监控考核。

9. 承担职业技能鉴定站的管理和运行工作，组织实施职业技能鉴定工作。承担职业技能鉴定有关咨询服务和信息统计和职业技能鉴定新工种的开发工作。

10. 组织协调督查学生顶岗实习的相关管理工作。

11. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## **十九、网络信息中心**

1. 制订学校信息化建设规划，并组织实施。

2. 制订和完善学校信息化建设管理制度和文件。

3. 负责学校基础网络建设和管理工作，负责学校数据中心和“智慧校园”平台建设和维护。

4. 负责校园网络安全和监管。

5. 负责多媒体教学设备的建设、管理和日常维护工作。

6. 负责学校办公自动化设备及网络的维护保障工作。

7. 负责非线性编辑系统和便携录播系统的管理及维护工作。

8. 承担学校各类教学视频的录制、剪辑工作。
9. 负责校园一卡通系统的建设和维护工作。
10. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## **二十、继续教育学院（国际教育学院）**

1. 制订学校继续教育和国际教育工作的发展规划和年度工作计划，并组织实施。。
2. 制订和完善继续教育工作的相关管理制度和文件。
3. 负责继续教育专业申报、人才培养方案制定工作。
4. 编制学校各类高等学历继续教育的招生计划；组织实施学校高等学历继续教育的招生和录取相关工作。
5. 组织各类国际教育项目的宣传招生、考试录取，配合相关部门和二级学院实施教学管理和学生日常管理工作。
6. 承担继续教育的各项教学管理和助学服务工作，监督和检查相关教学管理制度的执行情况。
7. 负责组织国际性继续教育培训项目的方案设计、组织实施、教学安排、项目管理等工作。

8. 负责继续教育学员的日常管理工作，承担学籍管理、毕业资格申报、毕业手续审核、证书发放和学生档案接转等工作。
9. 组织继续教育教学研究和交流活动，负责国际教育项目学生的语言培训工作。
10. 协助二级学院开展各种非学历教育工作。协助相关部门落实各类国际教育项目的教育资源建设、教学质量保障等相关工作。
11. 配合相关部门办理国际教育项目学生签证和出入境手续。
12. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## **二十一、图书馆**

1. 制订图书馆文献资源等建设发展规划，编制图书、期刊、报纸等采购计划并组织实施。
2. 建立与完善图书馆管理规章制度，并组织实施。
3. 承担信息素养的教育与管理工作。
4. 承担图书馆文献资源及数据库建设工作。

5. 组织实施图书馆智能化、信息化建设、使用、管理和维护。
6. 承担书刊借阅和阅览室管理工作。
7. 制作和维护图书馆的数字化资源。
8. 承担流通阅览、参考咨询和文献检索等信息服务工作。
9. 承担馆际协作交流活动，促进资源共享。
10. 负责图书资料学术研究和情报交流活动。
11. 负责图书馆每学年(期)的信息统计工作。
12. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

## **二十二、创新创业学院**

1. 制订学校大学生创新创业工作的各类规章制度及实施细则，并组织实施。
2. 制定全校创新创业教育计划，并组织实施；负责全校的创新创业教育教学的组织与管理。
3. 组织各类创新创业培训、创新创业实训、创新创业实践、创新创业孵化、创新创业大赛等活动。

4. 组织创新创业后续服务，管理创新创业专家志愿团，开展创新创业大讲堂等工作。
5. 建设管理学校大学生创业孵化基地。
6. 组织开展创新创业教育、创新创业培训科研；负责创新创业教育科研和学生的专利发明工作。
7. 承担创新创业教育、创业培训师资队伍培训基地建设。
8. 建设管理创新创业教育资源平台建设。
9. 开展创新创业教育文化建设，收集整理成功创业学生事迹，宣传成功创业典型。
10. 承担社会委托的各类创业培训和服务工作。
11. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

### **二十三、老校区处置办**

1. 编制老校区征迁安置规划方案，制订征迁安置实施细则，拟定征迁安置工作计划、目标、任务，并组织实施。
2. 制订各项管理制度和考核奖惩办法，并组织实和

检查监督。

3. 承担征迁房产附着物评估和“证照审核”的组织协调工作。
4. 负责征迁安置基础台帐、建档立卷和动态信息及进度报表工作。
5. 承担改造项目成本、土地收储补偿费用锁定谈判及国有土地使用权收回协议签订等工作。
6. 承担征迁安置规划涉及的项目立项、招标采购、项目报建等工作。
7. 承担征迁户征迁补偿费用及增购面积费用结算工作。
8. 负责对外联络工作。
9. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

#### **二十四、二级学院（部）**

1. 负责建立和完善本学院（部）党建、教学、科研等相关制度；制订本学院（部）发展规划、制订本学院年度工作计划，并组织实施。

2. 负责本学院（部）宣传、执行党的路线方针政策及学校党委各项决定。负责本学院（部）师生员工的思想政治工作。
3. 负责本学院（部）党组织建设；指导所属党支部开展工作；指导本部门工会、共青团、学生会等群团组织工作。
4. 负责本学院（部）统一战线工作、精神文明建设和安全稳定工作。
5. 负责本学院（部）师资队伍建设和职称初评工作；负责本部门班主任辅导员队伍的建设、管理工作。
6. 负责本学院（部）教职工的各类考核工作；负责本部门各类优秀选拔和项目推荐工作。
7. 负责本学院（部）的日常教学管理、教学质量监控工作；负责本部门学生日常管理工作。
8. 承担本学院（部）所负责课程教师聘任、教学组织与教学检查工作。
9. 拟订本学院（部）专业招生计划；负责本学院（部）

专业建设和专业人才培养方案制订；负责课程标准制订和课程建设。

10. 负责本学院（部）实验、实训、实习基地建设和管理工作。

11. 组织本学院（部）各类技能大赛工作。指导学生开展科技活动，并实施成果申报等管理工作。

12. 负责本学院（部）教科研项目申报、建设和成果推广工作。负责本学院（部）校企合作及社会服务工作。

13. 负责编制本学院（部）项目经费预算，协助相关部门实施项目采购工作。

14. 负责采集和上报本学院（部）人才培养状态数据平台数据。

15. 负责本科班的日常教学和日常学生管理，并协助开展相关工作；

16. 协助相关部门实施本学院招生宣传、学生就业创业指导工作。协助相关部门实施本学院学生心理健康教育 and 心理咨询工作。

17. 完成学校及上级部门交办的其他各项工作。

另：

1. 基础部承担组织校运动会工作及其他体育活动；负责语音实训室的管理。

2. 马克思主义学院负责大学生思想政治状况调查研究；协助开展教职工思想政治教育和职业道德教育、心理健康教育和校园文化活动。