**中国政法大学**

**校部党政机关工作**

**职责手册**

**中国政法大学组织部、人事处**

**二〇一五年一月**

目录

[序 1](#_Toc411200399)

[学校办公室 1](#_Toc411200400)

[党委组织部（党校） 3](#_Toc411200401)

[党委统战部 5](#_Toc411200402)

[纪委办公室 6](#_Toc411200403)

[监察处 7](#_Toc411200404)

[党委宣传部（新闻中心） 8](#_Toc411200405)

[离退休工作处 9](#_Toc411200406)

[发展规划与学科建设处 10](#_Toc411200407)

[教务处 11](#_Toc411200408)

[科研处 13](#_Toc411200409)

[研究生院 14](#_Toc411200410)

[人事处（人才引进办公室） 15](#_Toc411200411)

[国际合作与交流处（港澳台办公室） 17](#_Toc411200412)

[学生处（学生工作部/武装部） 18](#_Toc411200413)

[财务处 20](#_Toc411200414)

[审计处 22](#_Toc411200415)

[保卫处 23](#_Toc411200416)

[资产管理处 24](#_Toc411200417)

[后勤工作委员会办公室 25](#_Toc411200418)

[基建处 26](#_Toc411200419)

[信息化建设办公室（现代教育技术中心） 27](#_Toc411200420)

[开放教育管理办公室 28](#_Toc411200421)

[校友工作办公室 29](#_Toc411200422)

[校工会 30](#_Toc411200423)

[校团委 31](#_Toc411200424)

[国内合作处 32](#_Toc411200425)

# 序

校部党政机关，在学校担负着繁重的管理工作，管理着学校的人财物，肩负着学校各方面工作的策划、组织、协调、指导与落实等重要职责。正确地认识校部机关的功能并发挥其作用，关系到学校各项工作的有效运转，关系到学校的建设、发展和稳定。

为了推进学校综合改革，进一步转变校部机关工作作风，提高工作效能，提升服务质量，推动各项工作进一步科学化、制度化、规范化开展，我们紧紧围绕学校中心工作，在明确校部机关工作职责分工的基础上，编辑了此《校部党政机关工作职责手册》。

本手册收录了学校各党政机关的总体职责、内设机构及具体职责，是促进校部机关精细化管理的重要抓手，是提升学校整体工作水平的重要载体，亦利于依职问责，接受群众监督。

希望各党政机关认真严格履职，切实减少工作的随意性和片面性，做到既分工明责又团结协作，通过科学、高效的管理，更好地服务中心工作，为推动学校建设开放式、国际化、多科性、创新型的世界知名法科强校作出应有的贡献。

组织部、人事处

2015年1月

# 学校办公室

学校办公室是学校党政综合办事机构。主要职能是：围绕学校整体部署和中心工作，积极发挥学校领导班子的参谋助手、学校运转的信息枢纽、日常管理的综合协调、重要工作的督促落实等作用，把握大局、服务领导、服务部门、服务师生，做好组织协调、公文处理、信息报送、文稿起草、综合管理服务、重要活动组织、督查督办、信息公开、机要保密、法律事务、信访投诉、校际联络、档案管理、信件收发以及领导交办的其他工作。

**内设机构**：

文秘与信息科、综合科、督办科、机要室、法律事务办公室（投诉中心）、档案馆（挂靠）、收发室（归口）。

**具体职责：**

1.负责学校文秘与信息工作。主要包括校级公文的审核、印发及归档工作，指导各单位的文秘工作；收集学校各类情况，积极进行调查研究，编写各类信息并向上级报送；起草审核学校重要文稿。

2.组织筹备校级党政会议，审核会议材料，做好会务服务、会议记录、会议决议的传达以及会议材料的整理归档工作。

3.组织、协调学校重要会议和重大活动，管理、协调会议室的使用。

4.协调、安排校领导的校务活动和联系基层活动。

5.负责学校公章、事业单位法人证书、组织机构代码证书、介绍信的管理和使用。

6.负责督查督办工作。主要包括上级来文、学校重大事件、学校重要决策与重大部署等的督办落实、组织协调和反馈工作；各类报请件的处理工作。

7.负责学校信息公开工作。

8.负责机要文件的批转、传阅、归档以及机要工作相关事宜。

9.统筹学校的保密工作。

10.负责学校法律事务工作。主要包括协调依法治校各项工作，为学校的建章立制工作提供法律咨询和法律保障；协调处理学校各类涉法事务、群众来信来访、行政投诉工作。

11.负责学校年鉴的编纂和上级年鉴的供稿工作。

12.开展校际联络工作。

13.负责学校档案管理工作。

14.开展学校公务用车和班车的管理协调工作。

15.负责学校报刊、信件的收发工作。

16.完成领导交办的其他工作。

# 党委组织部（党校）

党委组织部（党校）是学校党委领导下主管组织工作的职能部门，主要职能是贯彻执行党的路线、方针、政策，遵循组织工作原则和干部政策，做好基层党组织建设工作、干部管理工作以及党校培训等工作。

**具体职责：**

1.贯彻落实上级党组织的有关方针、政策、制度，制订并实施学校组织工作、干部工作制度，拟定学校党的组织工作计划并提出实施意见。

2.负责校、处级领导班子建设。做好校、处级领导班子的思想政治建设、组织建设、作风建设工作；协助上级有关部门做好校级领导班子考核等日常管理工作；做好对处级领导班子的考察、考核等日常管理工作，及时向党委提出调整、配备意见和建议；协助有关部门做好各级领导班子和领导干部的党风党纪教育和廉政教育工作。

3.负责学校干部队伍建设。协同有关部门制定学校处级干部职数编制方案；制定学校处级干部的教育培训和培养计划，会同有关部门组织实施；负责学校处级干部的推荐、选拔、考察、考核、任免和管理服务工作；负责校、处两级后备干部队伍的建设工作。

4.负责基层党组织建设与管理工作。负责提出学校有关党的组织形式、组织机构的设置、调整的意见，研究和制定加强基层党组织建设的具体措施；做好基层党组织负责人、组织员队伍建设工作；负责经常性党务工作，做好党员组织关系接转、党费收缴与管理等工作；负责党建研究会的工作，加强学校党建理论研究。

5.负责党员队伍建设。组织实施和指导学校发展党员工作和党员教育及管理工作；做好党员民主评议、党内评先表彰等工作。

6.负责党校工作。制定党员、干部、入党积极分子等人员的教育培养计划；做好各级各类培训工作；完成党员干部理论教育和入党积极分子培养工作。

7.负责相关政治审查工作。做好干部离休的资格审查工作；做好公派出国（境）、因私出国（境）人员的政治审查工作；负责接待外调、转递外调材料等工作；做好党员、干部政治审查工作。

8.负责协助有关部门开展人才工作。做好优秀人才的培养、引进、使用、管理和有关政策的制定等工作；负责高级职员岗位的聘任和管理。

9.负责有关组织工作文件等材料的收发、归档和管理工作。

10.负责受理党员、干部和群众有关组织工作的申诉，做好来信来访接待工作。

11.完成学校及上级部门交办的其他工作。

# 党委统战部

党委统战部是校党委负责统一战线工作的职能部门。主要职能是宣传、贯彻、落实统一战线的理论、方针、政策。在校党委的领导下，做好各项统战工作。

**具体职责：**

1.贯彻执行中央、市委关于统一战线的方针、政策；了解我校统战成员和各基层党组织统战工作情况；向校党委反映情况，提出意见和建议；协调统一战线各方面的关系。

2.负责贯彻落实中央关于党外知识分子的方针政策；了解我校党外知识分子的情况，反映意见，协调关系；联系并培养党外知识分子代表人士。

3.负责联系我校各民主党派和无党派代表人士，通报情况，反映他们的意见和建议；落实民主党派和无党派人士参政议政和民主监督的工作；支持、帮助各民主党派加强自身建设；选拔培养新一代代表人士。

4.负责党外人士的政治安排以及培养、考察、选拔、推荐工作和党外后备干部队伍的建设工作。

5.负责归侨、侨眷、港澳台胞和眷属的有关工作。维护他们的合法权益，发挥他们在维护国家统一、振兴中华方面的积极作用；协助有关部门做好港澳台侨学生工作；支持、帮助校侨联开展各项活动。

6.支持、帮助校归国留学人员联合会开展工作。

7.负责贯彻执行党的民族宗教工作方针政策。协助有关部门做好少数民族干部的培养、选拔、举荐工作以及少数民族学生工作和马克思主义民族观、宗教观和党的民族宗教政策的宣传教育工作。

8.负责宣传党的统战方针政策，建立统战信息网络，采写上报统战信息。

9.负责协调、监督、检查学校各部门的统战工作。

10.完成学校及上级部门交办的其他工作。

# 纪委办公室

纪委办公室是中共中国政法大学纪律检查委员会的日常办事机构。主要职责是：在学校纪委的领导下，制定学校党风廉政建设工作计划和实施方案，督促学校各单位共同推进党风廉政建设工作，受理党员的控告和申诉，查处党员违纪问题，完成上级纪检机关和学校纪委交办的其他工作。

**具体职责：**

1.确保学校纪委日常工作有序进行。认真贯彻执行学校纪委的决议和决定，及时收集基层单位开展党风廉政建设和反腐败工作的信息，为学校纪委决策提供依据。

2.根据学校纪委的工作职责和上级纪检机关的统一部署，结合学校实际，草拟学校纪委有关文件，经会议审议后印发执行。

3.负责筹备学校纪委全会、纪检监察系统专门工作会议，整理会议文件。

4.及时传达上级文件和会议精神，结合学校实际制定工作计划或专项工作实施方案，督促校内各单位保质保量完成工作任务，并及时向上级报告工作。

5.负责受理党员的控告和申诉，负责受理群众来信来访，并根据来信来访的不同类别，分别送交领导批示，督促催办并及时反馈信访案件的查处情况。

6.根据时限要求，积极督办、催办领导交办的任务，并积极主动地向领导反馈基层单位的意见和建议。

7.根据学校纪委领导的指示，做好对举报、申诉、控告问题的核查与调查，提出处理意见和建议。

8.管理学校纪委、纪委办公室、监察处印鉴及使用；负责学校纪检监察部门文书档案的管理、使用；按上级规定填报各类报表。

9.完成学校纪委领导交办的其他事项。

# 监察处

监察处是学校负责行政监察工作的职能部门。主要职能是在学校行政和上级纪检监察机关领导下，开展行政监察工作，通过加强教育﹑管理﹑监督和依法依纪查处等手段，保证学校政令畅通，维护行政纪律，提高管理水平和行政效能，促进廉政建设。

**具体职责：**

1.检查国家法律法规和学校规章制度执行的情况；贯彻落实国家监察法律规定，主持或参与学校各项行政纪律、行政规定的制定。

2.协助学校相关部门做好教职工遵纪守法、履行职责和廉洁自律的教育工作；贯彻落实上级领导机关和学校有关纪检监察工作会议精神。

3.围绕中心，服务大局，就影响教学科研工作和改革发展大局的隐患问题，提出整改意见或建议，促进和谐校园建设。

4.受理对学校行政部门和行政人员以及学校聘任（用）的其他人员违反行政纪律行为的控告和检举；调查处理学校行政部门及行政人员违反行政纪律的行为。（受理对学校行政部门和教职工违反行政纪律行为的控告和检举，并调查处理。）

5.受理教职工不服行政处分决定的申诉以及其他由监察部门受理的申诉。

6.对学校人事聘用、职称评定、招生录取、基建修缮、物资采购、招标投标、使用资金等工作进行监督。

7.完成上级主管部门和学校行政交办的其他工作。

# 党委宣传部（新闻中心）

党委宣传部（新闻中心）是学校党委领导下的职能部门。主要职能是负责学校政治理论学习、思想政治教育、精神文明建设和对内对外宣传等工作。

**内设机构：**综合科、校园文化建设办公室。

**具体职责：**

1.贯彻执行党的宣传思想工作的方针、政策，根据上级主管部门和学校党委的安排部署，制定全校宣传思想工作制度、规划并组织实施。

2.坚持正确的政策和舆论导向，大力宣传党的路线、方针和政策，全面宣传学校党委、行政重大决策和重要精神。

3.负责全校精神文明建设的规划和指导工作，对基层精神文明建设进行检查、督促和考核。

4.组织实施全校政治理论学习和教职工的思想政治教育、形势政策教育以及普法教育；负责制定学校党委中心组学习计划，做好党委中心组学习的资料准备和服务工作。

5.及时掌握教职工思想动态，负责舆情收集、整理、上报。

6.负责校报、校广播电视台、校园新闻网、校园BBS、橱窗等宣传阵地建设、管理工作。

7.组织、指导和协调全校对内对外宣传活动，加强与校外媒体的联系工作，努力提高学校的知名度和社会影响力；参与处理突发事件，维护学校稳定。

8.负责全校校园文化氛围的营造和校园文化工程建设的规划、实施工作；规划和管理全校公共场所宣传舆论阵地，审批校内社团和学生刊物。

9.负责校领导、机关和院系的报刊资料订阅、政治理论学习资料的购买。

10.完成上级主管部门和学校交办的其他工作。

# 离退休工作处

离退休工作处是校党委、行政领导下负责学校离退休工作的职能部门。主要任务是落实“两项待遇”、全面做好离退休教职工服务与管理工作。离退休工作处与离退休干部分党委合署办公，离退休干部分党委负责离退休教职工的思想政治工作和党建工作。

**内设机构：**综合科、行政科、活动中心、老年人权益保障研究中心（挂靠）。

**具体职责：**

1.贯彻党和国家有关老龄工作政策、方针，负责全校离退休工作计划的制定和实施；协调各二级单位做好本单位、本部门离退休教职工的管理和服务工作；重点落实离退休教职工政治待遇、生活待遇。

2.负责离退休党建及离退休教职工思想政治工作。定期组织离退休党支部、党员和离退休教职工开展各种学习活动，通报学校改革发展情况；解决离退休教职工党建和思想政治工作中存在的问题，以及大多数离退休教职工关心的热点、难点问题。

3.负责营造尊老敬老校园氛围。定期开展尊老敬老先进集体、个人、家庭评选表彰活动；大力宣传老有所为和尊老敬老先进事迹。

4.负责离退休教职工活动中心建设，加强离退休社团建设，办好符合离退休群体需求的老年大学，实现学院路校区和昌平校区离退休活动的均衡开展。

5.负责离退休工作处网页和《夕阳红》期刊相关工作。协助校“关工委”的相关工作，为老同志老有所养、老有所教、老有所学、老有所为、老有所乐搭建平台。

6.会同有关部门做好离退休教职工逝世后的丧葬事宜，宣传党和国家有关殡葬工作政策。

7.完成学校及上级部门交办的其他工作。

# 发展规划与学科建设处

发展规划与学科建设处是学校主管发展规划、学科建设及统计等工作的职能部门，主要职能是贯彻落实国家有关发展规划的方针、政策和法规，负责组织制定学校发展规划，负责“211工程”、“985”平台及学科建设管理工作。

**内设机构**：综合科、规划科、学科建设科。

**具体职责：**

1.负责贯彻落实国家有关发展规划的方针、政策和法规；组织制定、协调、管理、监督学校中长期发展规划、年度工作计划及相关项目方案的制定和实施，对上述规划、计划、方案的执行情况进行评估，并提出年度评估报告。

2.负责学科建设与“211工程”、“985”优势学科创新平台的项目规划、方案的管理与执行；推进相关建设成果向学校教学、科研等工作的转化。

3.负责制定并实施学科建设的规划和学科建设的日常管理工作；负责组织各院部进行学术学位和专业学位点的申报工作；负责国家、北京市、学校重点学科、交叉新兴学科的遴选、申报和验收工作；负责学术带头人的遴选与管理服务工作。

4.针对学校发展中的问题进行校内外调研、组织开展重大课题的研究；收集、分析高等教育发展信息，为学校的重要决策提供咨询；搜集、整理学校基础数据，建立数据库；做好各类相关统计报表的上报工作并对数据信息进行综合分析。

5.完成学校及上级部门交办的其他工作。

# 教务处

教务处是学校组织本科教学及实施教学管理的职能部门,主要职能是负责学校本科的发展规划、专业设置、招生、学籍、培养、教学基本建设、教学管理、教学质量保障和服务等工作。

**内设机构**：教务科、教学质量监控科、教学研究科、考务科、综合科、实践教学科、教材建设科、本科招生办公室、学籍管理科、教学服务中心、中国政法大学实验教学中心（副处挂靠）。

**具体职责：**

1.负责全面贯彻执行学校关于教学工作方面的各种计划、方案，落实各学年各学期有关教学工作的规定。

2.负责本科生、第二学士学位的招生和学籍管理，本科生、第二学士学位的档案管理工作。

3.负责学校专业设置；组织各学院开展专业建设；组织各学院制定并实施全日制本科生、双专业双学位学生、辅修专业学生和第二学士学位学生的培养方案；维持日常教学秩序。

4.负责组织进行培养模式改革；组织各院部进行课程建设；组织开展教育教学改革；统筹全校通识教育和文化素质教育工作。

5.负责组织开展本科生国内交流培养工作和国际化培养工作。

6.负责全校全日制本科生、双专业双学位学生、辅修专业学生和第二学士学位学生各类考试、考核工作的组织、安排与管理及成绩管理。

7.负责组织各院部实施全校全日制本科生、双专业双学位学生、辅修专业学生和第二学士学位学生的社会实践、专业实习、毕业论文等实践教学工作；负责校级实践教学基地的管理与建设工作。

8.负责本科生教材规划、教材建设、教材选用和教材引进等工作。

9.负责学生选课咨询、出具成绩证明、教师调（停）课以及学校教室资源的统筹安排及合理使用。

10.负责教学经费、教学设施的调配与宏观管理以及教学技术服务与后勤保障的协调工作。

11.负责学校本科教学质量监控工作，建立并完善本科教学质量监控体系。

12.负责组织开展基层教学组织建设工作；组织开展教师教学能力提升工作；组织教学奖励的评定和教学责任事故的认定、处理。

13.完成学校及上级部门交办的其他工作。

# 科研处

科研处是学校对科学研究进行管理和服务的职能部门，负责全校科研工作的统筹、组织、管理和服务工作。学校设立“2011计划”办公室，挂靠科研处管理，负责全校协同创新中心的建设与协调工作。

**内设机构：**综合科、项目科、成果科、“2011计划”办公室（副处挂靠）。

**具体职责：**

1.贯彻执行国家和教育部及有关部门科研方面的方针、政策和制度；制定并实施学校科学研究发展规划及科研管理的制度；贯彻落实学校的科研发展战略。

2.负责学校重点实验室、重点研究基地及其他在编科研机构的建设与管理。

3.负责“2011计划”的实施、协调、培育、管理。

4.负责学校非在编科研机构的建设与管理。

5.负责各类科研项目的申报与管理。

6.负责科研成果的认定、评价、统计、应用推广。

7.负责各类科研成果奖励的申报和管理。

8.负责钱端升法学研究成果奖的评奖工作。

9.负责全校性的大型学术会议、学术讲座、学术交流的组织协调。

10.负责学校学术委员会及各专门委员会的统筹协调与日常工作。

11.负责科研信息化建设。

12.承担学校及上级部门交办的其他工作。

# 研究生院

研究生院是学校研究生教育的职能部门，主要职能是组织实施学校的研究生招生、教学、培养、质量监督、学位授予、博士后管理及其他相关工作。

**内设机构：**综合科、招生办公室、培养办公室、学位办公室、研究生质量监督办公室、专业学位管理办公室、博士后管理办公室。

**具体职责：**

1.负责贯彻落实教育部关于研究生教育、培养的各项政策法规及规章制度，研究、制订和实施学校相关管理制度，并进行检查和评估，确保研究生教育培养质量。

2.负责学校各类研究生的招生、教学、培养工作。

3.负责组织学位授予工作及组织学位授权学科点的博士、硕士研究生指导教师的遴选工作。

4.负责研究生专业学位的管理工作。

5.负责对学校二级培养单位的研究生培养质量进行评估、监督和指导。

6.负责学校博士后流动站的管理工作。

7.参与学校学科建设工作，与各院部一起加强对各博士点、硕士点的建设和管理。

8.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

# 人事处（人才引进办公室）

人事处是负责全校人事管理的职能部门。主要职能是负责全校机构设置、人员编制、队伍建设及工资福利等人力资源的管理和人事服务工作。

**内设机构**：综合科、人事科、师资科、劳动合同与社会保险科（人才交流中心）、劳资科、人才引进办公室（副处挂靠）。

**具体职责：**

1.负责贯彻落实国家相关人事的方针、政策和制度；制定并实施学校各项人事制度及队伍建设规划。

2.负责学校处级机构设置相关论证、上报工作；科级机构设置和调整的审批工作及教学院部内设教学科研机构设置和调整的备案；核定学校人员编制，合理配置和调整各部门编制使用。

3.根据学校事业发展和队伍建设需要，以及教学、科研及管理工作任务需要，制定学校人才引进与招聘计划，并组织落实：

（1）人才队伍监控；

（2）制定和申报年度用人计划；

（3）优秀人才引进；

（4）入校人员聘用与分配；

（5）用人协议管理。

4.办理教职工的调入、调出、内部调转、退休、辞退、辞职、请销假等调配手续；审核并协助办理因工作需要京外调干及解决夫妻两地分居手续。

5.教职工培养、培训：

（1）国内外学历、非学历教育，岗前培训及岗位常规培训等继续教育工作；

（2）教职工资助；

（3）教学科研人员学术休假管理；

（4）高校教师资格认定。

6.岗位管理工作：

（1）教职工年度晋升聘任及换届聘任；

（2）年度及聘期内岗位考核管理；

（3）聘任合同管理。

7.教职工工资福利和校内津贴的审核、发放和调整，以及教职工社会保险业务及在职职工工伤认定。并负责学校待聘人员的管理与服务工作。

8.教职工因私出国（境）审批，以及出国（境）教职工离返登记。

9.组织开展优秀教职工的评选及奖励工作；接收对教职工违反学校行政纪律行为的举报、投诉并提出处理意见。

10.人力资源信息管理及人事档案管理。

11.学校及上级部门交办的其他工作。

# 国际合作与交流处（港澳台办公室）

国际合作与交流处（港澳台事务办公室）是学校执行涉外政策、协调国际交流与合作事务及港澳台事务的职能部门和外事业务归口管理部门。

**内设机构**：综合与信息管理科、派出科、交流科（外事服务中心）、项目科/孔子学院办公室。

**具体职责：**

1.起草全校国际及港澳台交流与合作工作的发展规划。

2.负责学校重大外事接待活动的策划、实施。

3.指导和协调学校各部门的国际及港澳台合作与交流工作。

4.负责校际交流计划的统筹管理，包括计划的制定、协议的拟订、交流项目的实施和运转情况的跟踪管理、服务。

5.负责外国专家的聘请、报批和生活管理。

6.负责国际会议的审核报批。

7.负责海外孔子学院的建设与管理。

8.负责境外办学的联络、审核和报批。

9.负责全校师生因公出国护照、签证及因公赴港澳通行证、赴台通行证的办理。

10.与港澳台交流与合作事务的管理。

11.校领导交办的其他各项事务。

# 学生处（学生工作部/武装部）

学生工作部（学生处）是学校负责学生工作的职能部门,武装部和学生工作部（学生处）合署办公。主要职能是负责全校学生的思想教育，奖、助学，就业指导与服务，心理健康教育与咨询，学生辅导员队伍建设工作，研究生档案管理,国防教育等。

**内设机构**：综合科、思想教育科、学生心理健康教育与咨询中心、学生就业创业指导服务中心（副处挂靠）、学生资助管理中心（副处挂靠）、研究生工作办公室（副处挂靠）。

**具体职责：**

1.负责贯彻执行国家有关学生工作的方针、政策和制度；制定并实施学校学生工作相关制度和计划。

2.负责学生的思想教育工作。开展学生思想政治教育和素质教育，了解掌握学生思想动态，并承担学生危机排查、信息通报、报送等工作。

3.负责学生奖惩工作。负责学生年度评优表彰、各类奖学金的评选以及学生违纪处理的相关工作。

4.负责助学工作。开展家庭经济困难学生资格认定、国家和社会奖助学金评定、办理国家助学贷款、承办学费补偿或助学贷款代偿、发放困难补助；指导自强社和勤工助学服务中心开展工作、开展资助育人活动。

5.负责指导学生就业工作。包括开拓毕业生就业市场、建设就业实习基地、收集和发布就业（实习）信息、组织用人单位校园招聘活动、毕业生就业推荐、编制就业方案、办理就业报到手续、编制发布全校毕业生就业质量年度报告及反馈工作；开展全校学生职业指导与就业咨询活动，开设学生职业发展与就业（创业）指导课程、举办就业（创业）指导品牌活动、评审及管理学校大学生创新创业训练项目、开展毕业生就业意向调查、毕业生就业跟踪调查等。

6.负责心理健康教育和咨询。开设心理健康教育课，开展个别心理咨询、团体心理辅导等工作，帮助在校学生了解和掌握维护心理健康的基本知识和方法，培养和增进良好的心理素质。

7.负责专职学生辅导员队伍的建设与管理。与相关部门协作，承担专职学生辅导员的聘任、考核、培训、表彰工作。

8.承担本科生迎新协调、开学典礼和毕业典礼的组织、研究生档案管理、学生申请校外居住的备案等学生事务管理工作。

9.负责本校的学生军事军训、国防教育、兵役、人民防空和动员工作。

10.完成学校及上级部门交办的其他工作。

# 财务处

财务处是负责学校财务管理的职能部门，主要职能是按照国家规定的渠道，依法筹集资金；合理科学编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；努力开源节流，提高资金使用效益；加强资产核算，实行定期对账，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

**内设机构**：计划科、人员经费科、会计核算一科、会计核算二科、专项资金管理科、综合科。

**具体职责：**

1.负贯彻执行国家各项财经政策和会计法规，建立健全各项财务规章制度。负责制定适合学校的财务管理办法，规范学校财经行为；建立健全财务制度，确保各项财经政策和财务制度的贯彻执行；负责组织编制学校综合财务收支预算。

2.负责会计核算，提高核算质量，如实反映学校综合财务预算执行情况，及时编制和报送财务报表，准确为校领导在财经工作上的科学决策提供可靠信息。

3.参与学校有关采购、工程及其他经济合同的签订及审核；参与并完成合同的执行与实施。参与学校采购、工程及其他经济活动的招投标工作，并严格执行合同，项目竣工参与验收工作。

4.负责依法组织收入，严格执行国家规定的收费范围和标准。监督各项收入及时足额上缴学校，防止财源流失，管理学校的财务收支，控制和调节资金流向、流量。

5.负责合理使用并科学运用学校资金，不断提高管理水平，为学校教学科研和生活服务。 积极开展经济活动分析预测、效益考核，促进教学、科研、后勤服务等各项任务的全面完成。

6.配合有关部门加强对学校资产的管理，定期清产核资。

7.配合有关部门做好公费医疗改革和报销工作；做好基本建设工程经费的核算与结算工作。

8.配合学校有关部门做好工资补贴及学生奖贷学金的发放、工资的调整、工资关系的转入（调出）以及住房公积金和住房补贴的管理、发放等工作。

9.不断完善会计委派制，加强对委派会计的管理，监督其严格遵守、执行学校统一制定的财经政策和规章制度，并定期进行检查，发现问题及时纠正；对全校财会人员进行业务指导和培训，使整个财务管理工作有条不紊地进行。 参与学校财会人员的年终考核，全面负责会计人员继续教育及会计证的换发等工作。

10.完成学校及上级部门交办的其他工作。

# 审计处

审计处是负责学校内部审计的职能机构，主要职能是依据国家法律法规、上级政策和学校规章制度，独立开展内部审计，监督与评价工作。促进校内各单位强化内部管理，遵守国家财经法规和学校财务制度，加强廉政建设，防范风险，提高教育资金使用效益。同时接受国家审计机关和教育部财务司的指导和监督，接受中国内部审计协会的管理。

**内设机构：**财务审计科、工程审计科。

**具体职责：**

1.负责贯彻落实国家审计制度，制定并实施学校相关审计规章、制度。

2.对学校的财务预算和决算进行审计，对校内所属单位的财务收支及有关的经济活动进行审计、监督。

3.对学校及所属单位预算资金、基本建设经费、专项资金等各项资金的管理和使用情况进行审计、监督。

4.对学校及所属单位的经济管理和效益情况进行审计监督。

5.对学校及所属单位的国有资产的使用情况、固定资产投资项目进行审计监督。

6.对学校及所属单位投资项目的可行性研究、审批程序、投资收益、投资管理等情况进行审计、评价。

7.按照有关规定和程序，对校内机关各部、处、院、校办产业、独立核算单位的主要行政负责人（法人）进行任期经济责任审计。

8.对学校所属单位内部控制制度的健全性、有效性和风险管理进行评价。

9.完成学校及上级部门交办的其他审计事项和工作。

# 保卫处

保卫处是在校党委和校长的领导下，在公安、国家安全机关及地方综治部门的指导下，全面负责学校的安全保卫、政治稳定、社会治安综合治理的职能部门。

**内设机构**：治安一科、治安二科、综合一科、综合二科、户籍科、政保科、610办公室（副处挂靠）。

**具体职责：**

1.贯彻执行国家有关方针、政策和制度，制定并实施学校相关制度和计划。

2.制定并落实防火责任制，定期组织防火检查，负责全校防火宣传教育，消防设施和器材的维修，义务消防队员的培训。

3.维护校内交通秩序，搞好交通法规宣传教育，对校内机动车和非机动车进行安全检查，协助处理交通事故和违章事件。

4.负责校园“110”的组织和实施。

5.对全校师生进行宣传教育，增强师生的法制观念和防范意识，维护校内治安秩序，搞好校园巡逻。建立健全各级治安保卫组织，维护校园、家属区及校园周边地区的治安秩序和治安环境；负责校内外来人口的管理。

6.负责全校集体户口申报、变更、管理工作，集体户口人员身份证的申领、换发、补发工作。

7.负责处理一般治安事件。协助公安和国家安全机关查破政治、治安、刑事案件，协助公安、国家安全机关做好对重大事故、案件的调查取证和保护现场工作。

8.负责我校参加重要会议和重大活动人员的政审工作，协助有关部门做好保密工作。

9.协助有关部门做好外籍教师、留学生和港澳台学生的管理和安全保卫工作。

10.负责对“法轮功”及其他邪教组织的防范和处理工作，以及对“法轮功”练习者进行教育转化和巩固工作。

11.完成学校及上级部门交办的其他工作。

# 资产管理处

资产管理处是学校国有资产管理的职能机构。主要职能是根据上级有关规定，建立健全国有资产管理的各项规章制度；保障国有资产的安全和完整，防止流失；明晰产权关系，实施产权管理，办理产权登记；优化国有资产的配置，提高资产利用率；定期对学校的国有资产进行清产核资；组织和参与仪器设备的采购招标及验收。

**内设机构：**综合管理科、房地产管理科、设备管理科、校办产业管理科。

**具体职责：**

1.根据国家有关国有资产管理的规定，结合学校实际制定国有资产监督管理办法及相关规章制度，并组织实施和监督。

2.拟订学校国有资产配置标准和相关费用标准；负责学校国有资产的产权登记和管理、资产评估、资产清查以及资产统计等工作；协调相关产权界定、产权纠纷的处理工作。

3.办理学校国有资产的购置、调剂、调拨、转让、报损、报废等事项；建立学校资产整合、共享、公用机制。

4.落实并办理非经营性资产转为经营性资产的评价、认证工作，包括经营性资产的投入数量、价值评估、报批手续以及经营性资产保值增值和利益分配等项工作。

5.办理学校国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的报批手续。

6.建立完善学校国有资产管理信息系统，对学校国有资产实行动态管理，做到账卡、账账、账物三相符，定期或不定期地进行清查，保证账、物、卡相符，防止资产流失。

7.建立学校国有资产安全性、完整性和使用有效性的评价方法、评价标准、评价机制，实现学校国有资产绩效管理。

8.监督、指导二级单位的资产管理工作。

9.组织并负责学校各资产使用单位资产管理人员的业务培训、考核等工作。

10.监督学校土地使用权、商标权、专利权、著作权、非专利技术等无形资产的管理和使用。

11.参与基本建设项目竣工验收、接收等工作。

# 后勤工作委员会办公室

后勤工作委员会办公室是学校后勤工作委员会的常设办事机构, 是学校后勤事务工作的行政管理机关，是代表学校（甲方）同后勤实体（乙方）开展工作关系的行政职能部门。主要职能是代表学校对后勤实体进行监督检查，负责组织对维修改造工程的监督及对学校能源进行宏观管理。

**内设机构：**综合科、工程技术科/节能办公室、质量监督科。

**具体职责：**

1.根据学校的总体发展目标，制定学校后勤的长远规划和年度计划。

2.组织制定学校后勤管理的规章制度，统一协调、规范、管理学校后勤各项事务工作。

3.同后勤实体签订服务合同，以合同的方式确定其服务范围、服务标准和付费金额，指导、督促、协调、检查后勤服务方面的各项工作，对后勤实体的服务价格、质量及其资产使用、保值情况进行检查。

4.对后勤实体负责人进行考核并根据考核结果提出奖惩建议。

5.组织学校维修改造工程项目的立项、招标、监督、验收等工作。

6.负责学校水、电、天然气等能源的总量控制，宏观管理工作，做好节约能源和保护环境的工作。

7.完成学校和后勤工作委员会交办的其他工作。

# 基建处

基建处是学校负责落实校园建设总体规划，组织、实施基本建设项目的职能部门。主要职能是：根据学校事业发展规划进行校园建设规划设计，制订学校基本建设计划，负责基本建设项目的规划、设计、立项、投招标管理、工程施工管理。

**内设机构：**综合科、计划科。

**具体职责：**

1.负责贯彻落实国家基本建设的方针、政策和法规，根据学校总体规划和实际发展需要编报总体规划的分类实施计划、年度基建计划和基建资金使用计划。

2.根据学校事业发展规划落实校园建设总体规划设计工作，办理校园规划设计报批手续。

3.根据学校校园建设总体规划和实际发展需要，编制年度基本建设计划，办理相应报批手续。

4.负责基本建设项目的可行性论证、立项申报、工程设计、规划许可证报批、施工许可证报批等工作。

5.负责基本建设项目的招投标工作，与中标单位签署合同。

6.负责工程项目全过程的质量、投资、进度管理工作，办理竣工验收和交付使用手续，负责图纸、资料的收集、整理及归档工作。

7.协同财务处筹措、落实基本建设资金，办理年度基本建设投资的增减、调整报批工作。

8.完成学校及上级部门交办的其他工作。

# 信息化建设办公室（现代教育技术中心）

信息化建设办公室是学校负责信息化建设与管理工作的职能部门，与现代教育技术中心合署办公，全面负责学校信息化建设与管理工作及现代教育技术服务工作。

**内设机构**：综合科、法律信息部。

**具体职责：**

1.负责贯彻执行国家信息化建设相关政策、法规及标准，制定并实施学校信息化建设规划、规章制度和各种标准。

2.负责学校信息化建设项目的统筹规划、组织实施及监督。

3.负责校园网络、校园一卡通、多媒体网络教学平台的规划、建设、管理、运行和维护工作。

4.负责全校教室、会议室多媒体设备的正常运行与维护工作。

5.负责学校主页建设与维护工作。

6.完成上级部门及学校交办的其他工作。

# 开放教育管理办公室

开放教育管理办公室是学校对全校各院在非学历培训教育方面行使审批、监督职能的部门。主要职能是代表学校在上述业务范围内与上级领导部门进行工作联系。

**内设机构**：综合科、监管科。

**具体职责：**

1.贯彻执行国家有关方针、政策和制度，制定并实施学校开放教育的相关政策和规划。

2.负责各种培训的立项审批、统筹协调、引进资源、组织会审工作，指导各办学单位开拓培训市场、创建开放教育的品牌。

3.监督规范全校开放办学行为，配合纪检监察部门查处开放办学中的违法违纪行为，维护开放办学秩序。

4.对各单位的开放教育办学项目进行立项审核和合同、简章、广告等审查。

5.对学校开放教育规章制度的执行情况进行监督。

6.承办需要以学校名义举办的合作项目或者委托办学单位承办该类项目；代表学校就重要合作项目进行谈判、协商、签订协议。

7.负责各单位的招生广告和其他宣传材料的审核和培训证书的统一制作发放。

8.完成学校及上级部门交办的其他工作。

# 校友工作办公室

校友工作办公室是学校校友工作的专职机构。负责校友会日常工作及其他涉及校友方面的相关工作。

**内设机构：**综合科、联络科。

**具体职责：**

1.建立、更新、完善校友基本信息库，做好校友活动档案资料的收集、分类、立卷和归档工作，并妥善保管，有权限地提供给校友使用。

2.建立和完善国内外的校友联系网络，指导各地校友分会的组建，协助各地校友分会开展工作。

3.负责校友来校的接待和服务工作，组织开展校友间、校友和母校间的各种联谊活动，促进学校教学科研工作。

4.利用各种形式积极开展和各地校友的联络和信息沟通，充分发挥桥梁和纽带作用。通过刊物、网站、报纸等多种形式及时向校友介绍学校发展现状，报道各地校友分会活动情况，宣传优秀校友业绩。

5.负责征询校友对学校工作的意见和建议，收集校友单位对我校毕业生需求及质量评价等方面的信息。

6.完成学校及上级部门交办的其他工作。

# 校工会

校工会是在学校党委和上级工会组织的领导下，职工自愿结合的工人阶级的群众组织。其主要职能是根据国家有关规定和学校的实际情况，贯彻执行学校党委和上级工会组织有关工会工作方面的法律、法规、政策和重要会议精神，并提出实施意见。开展教代会和工会工作、维护职工权益、劳动争议调解、职工福利工作、职工文体工作、女教职工工作等。

**内设机构**：综合科。

**具体职责：**

1.负责履行教代会工作机构职责，主持教代会日常工作和代表大会的筹备、组织工作。

2.负责工会系统各类奖项等的评选（推荐）、表彰和管理工作。

3.开展社会主义精神文明创建活动，对教职工进行爱国主义、集体主义、社会主义教育，民主、法制、纪律教育，思想道德和科学文化教育。

4.积极组织教职工开展群众性的文娱、体育活动，加强各种文体组织和文体活动场所、器材、设备的建设；指导教职工群众社团、协会工作。

5.领导和加强女教职工委员会的工作，组织女教职工参与学校民主管理；依法维护女教职工的合法权益；开展各种有益于身心健康的文体活动，做自尊、自信、自主、自强的新女性。

6.协助相关部门开展教职工的业务教育和技术培训工作，不断提高广大教职工科学文化素质。

7.办好教职工集体福利事业。

8.完成学校及上级部门交办的其他工作。

# 校团委

校团委是在学校党委的领导和上级团组织的指导下，独立开展工作的群众团体。主要职能是组织、引导、服务青年，维护青年合法权益；推进各级学生自治组织建设和基层工作；加强团干部队伍建设。

**内设机构**：综合科。

**具体职责：**

1.贯彻落实上级党、团组织和学校党委的方针、政策和制度，制定并实施学校共青团建设的制度和计划。

2.发展新团员，做好团员登记统计工作；收缴团费，办理超龄团员离团手续和团员组织关系接转、团员证注册工作。

3.认真做好向党组织推荐优秀团员入党、推荐优秀青年干部的工作；健全团内民主生活，监督团员履行义务；对违反团纪的团员进行教育和处分。

4.加强团的组织建设。实施“先锋团校”团干部培养工程，加强基层团组织建设。

5.指导校学生委员会、学生会、研究生会、社团联合会、青年志愿者协会等校级学生自治组织，积极引导学生社团健康发展，充分发挥学生社团的凝聚带动作用。

6.与相关部门共同组织开展对全校团员青年的思想政治工作；组织学生开展校园文化和社会实践活动，发挥团干部和各级学生组织在沟通学生和学校之间的桥梁纽带作用。

7.负责学校艺术团的建设与管理，并协助有关部门开展艺术特长生的招生工作。

8.完成学校及上级部门交办的其他工作。

# 国内合作处

国内合作处是学校主管国内合作、筹融资等工作的职能部门，主要职能是制定并执行学校国内合作相关制度，组织协调学校各类筹资活动，负责管理学校各类捐赠和教育基金会资金运作。

**内设机构：**开发与管理办公室、筹融资管理办公室。

**具体职责：**

1.制定并执行学校关于国内合作工作以及筹融资工作的各项政策制度。

2.开拓合作渠道，收集、发布有关国内合作发展的各类需求信息，推动学校与各级政府、国内高校、科研机构、企事业单位等建立合作互动机制并起草相关合作协议，推动合作协议内容的落实，管理并协调异地合作办学。

3.策划、组织并协调学校各类筹资活动，建立健全学校和院部两级捐赠筹资网络，通过与社会各界广泛联系，吸收社会捐赠，筹集资金。

4.管理学校各项捐赠基金和捐赠项目，管理学校教育基金会资金运作，实现资金的保值、增值，协调相关职能处室和院部做好各类捐赠与基金项目的落实与管理。

5.负责学校董事会秘书处办公室、教育基金会秘书处办公室、社会服务专家咨询委员会办公室的日常管理工作。

6. 完成学校及上级部门交办的其他工作。