

# 中共江苏理工学院委员会文件

江理工委〔2022〕76号



## 关于印发《江苏理工学院综合管理机构、纪检监察机构、群团组织、离退休人员管理机构及教辅机构等单位工作职责》的通知

各基层党组织，各单位、各部门：

《江苏理工学院综合管理机构、纪检监察机构、群团组织、离退休人员管理机构及教辅机构等单位工作职责》已经学校党委常委会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共江苏理工学院委员会

2022年11月27日



# 江苏理工学院综合管理机构、纪检监察机构、群团组织、离退休人员管理机构及教辅机构等单位工作职责

## 一、综合管理机构

### （一）党委办公室、院长办公室、保密办公室、法制办公室、综合考核办公室（合署）

1. 负责协助校领导了解、研究学校党政工作，深入基层，调查研究，收集可靠的信息和资料，为领导决策提供咨询建议，当好领导的参谋助手。

2. 负责根据校领导的指示和授权，综合协调党政各部门、各单位的工作关系及有关事宜。

3. 负责组织起草学校重要文件、综合性材料、主要校领导讲话等重要文稿。

4. 负责学校党委全委会、党委常委会、校长办公会、党政联席会、书记办公会、校长专题会等重要会议的组织、协调工作，安排学校重要会议日程。

5. 负责学校大型活动的组织、协调工作，统筹安排、服务保障校领导公务活动。

6. 负责上级来文和学校党委、行政公文处理工作。

7. 负责开展与上级单位、地方及校外单位的联络；负责与学校基层单位办公室的工作联络，指导各基层单位办公室的相关工作，并组织业务培训。

8. 负责组织、协调校级层面接待工作，为校领导的公务活动提供服务和保障。

9. 负责学校重要会议决策、学校年度重点工作和领导批示的督查督办工作。

10. 负责做好学校下情上报、上情下达等信息工作；负责学校信息公开工作，管理维护学校信息公开网，指导学校各单位的信息公开工作；负责学校 OA 系统运行、维护、管理；负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

11. 负责受理来信来访，安排校领导信访接待，协调并督办各部门、各单位的信访工作，负责网上“书记信箱”“校长信箱”的管理。

12. 负责统筹协调处理学校突发公共事件和常态化疫情防控等工作。

13. 负责学校党委和行政的印鉴、学校事业单位法人证书、法人委托书、校领导名章等的管理和使用；负责校内各单位党政印章的刻制及规范管理。

14. 负责学校办公室综合事务工作，包括国有资产管理、经费管理、值班安排、会议室管理、办公用品管理、公车管理、传真及报刊、杂志订阅管理等。

15. 负责学校机要交通保障运行和机要文件的收文、阅办、归档等工作。

16. 负责学校保密工作，在保密委领导下承担保密办日常工作，指导、监督校内各单位相关保密工作。

17. 负责依法治校和党务、校务公开工作，审核学校对外签订的有关合同及法律文书；协调处理涉及学校权益的法律事务工作；为学校的重大决策及有关事务提供法律意见，维护学校声誉、商标等无形财产权益；为校内各单位提供法律咨询；负责协调联系学校法律顾问。

18. 负责参与学校重要规范性制度文件的制定工作。规划、推进学校管理制度体系建设；组织校内各单位开展规章制度的制定、修改及废止工作，负责学校规章制度的汇编并定期清理；监督规章制度的执行。

19. 负责统筹学校年度省属高校综合考核、校综合考核和相关研究工作。

20. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

## **（二）党委组织部、党校、机关党工委、党委巡察工作办公室（合署）**

1. 负责配合学校党委做好干部工作和有关人才工作，执行校党委决定。

2. 负责制定学校基层党组织工作规划、计划和具体实施方案，并组织实施，定期检查；制定和完善有关规章制度。

3. 负责学校基层党组织建设工作，包括基层党组织建设与考核、党员发展和党员教育管理等工作。

4. 负责学校党内激励、关怀、帮扶工作。开展学校民主评议党员工作及党内评优、党内走访慰问、党内困难补助等工作。

5. 负责开展处级干部的教育培养、选拔任免、考核监督等工作；负责科级干部的审查和任免工作；协助上级党委完成校级领导班子的推荐、考察和考核。

6. 负责开展高层次人才队伍的思想建设、选拔推荐、服务管理，负责挂职干部的管理服务。

7. 负责制定学校党校工作规划、计划，推进学习教育平台建设和队伍建设工作。

8. 负责组织干部培训和党员、基层党组织负责人、入党积极分子教育培训工作；发现和培育先进典型，评选表彰先进基层党组织、优秀党员（党务工作者）等。

9. 负责开展党员、干部的日常管理与服务工作，负责学校党费的收缴、管理和使用工作。

10. 负责建立和完善党员、干部信息、高知群体管理数据库，以及相关证件管理及信息统计报送和归档等。

11. 负责贯彻执行上级党组织和学校党委的决议、决定，落实意识形态工作责任制和机关党风廉政建设责任制，加强机关各党支部建设。

12. 负责校内巡察的统筹协调、指导督导、服务保障等工作。建立健全巡察工作相关制度；落实学校党委巡察工作领导小组安排的巡察任务，拟定巡察工作计划和方案；汇总巡察工作情况，协调巡察组向被巡察党组织进行反馈，并跟踪督导整改；督办领导小组决定的有关事项。

13. 负责学校党代表联络、服务、培训和党代表提案的征集、处理工作。

14. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

### **（三）党委统战部、社会主义学院（合署）**

1. 负责宣传贯彻党的统战方针、政策，制定落实统战工作的规章制度和具体措施，组织开展全校性的教育活动。

2. 负责协助学校党委指导、协调、督查各二级单位党委及各有关部门的统战工作。

3. 负责联系民主党派和统战团体，牵头协调无党派人士工作，支持、帮助学校民主党派、统战团体基层组织和无党派代表人士加强自身建设和组织建设、增进思想共识，为学校事业和地方经济社会发展履行职责、发挥作用。

4. 负责学校党外知识分子的情况调研，制定并落实学校领导干部与党外人士联系交友和座谈会制度。及时通报信息、反映意见、协调关系、凝聚人心。支持引导党外知识分子代表人士积极建言献策，参与学校民主办学、依法治校。

5. 负责学校党外代表人士和后备干部队伍建设工作，会同有关部门做好党外代表人士政治安排和实职安排，做好举荐、培养、使用等工作。加强与校内各级人大代表、政协委员的联系，支持和协助他们开展好参政议政工作。

6. 负责贯彻落实党的民族宗教政策，协调开展马克思主义民族观、宗教观的宣传教育。动态掌握少数民族师生和信教师生的基本情况，反映其合理要求，牵头协调抵御境外利用民族、宗教问题进行渗透、破坏、分裂活动，维护学校的安全稳定。

7. 负责会同学校有关部门开展港澳台侨和留学归国人员工作，关心港澳同胞、归侨侨眷以及留学归国人员的工作和生活，维护其合法权益，发挥其在海外联谊、引才引智、合作办学等方面的作用。

8. 负责开展社会主义学院日常培训和教育工作，发挥社会主义学院在培养民主党派、无党派人士中的作用。

9. 负责与上级部门和各民主党派省委会、市委会及侨办、侨联等的工作联系和情况沟通交流，代表学校加强与各地区、各级政协、人大及统战有关部门的联系。

10. 负责加强统战政策理论研究，做好调研、宣传及信息工作，负责学校统战部网站管理、维护与更新等工作。

11. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

#### **（四）党委宣传部、新闻中心（合署）**

1. 负责制定学校宣传思想文化工作规划，指导和检查二级单位党组织的宣传思想文化工作。开展宣传思想工作文化工作的规律研究。

2. 负责主管学校意识形态工作。负责学校意识形态工作指导、督查、考核；负责学校意识形态阵地建设和管控；负责学校网络负面舆情应对处置工作；负责学校师生通讯员、网评员、舆情信息员等宣传思想工作队伍的管理、指导与培训工作。

3. 负责统筹理论武装。组织开展校党委理论学习中心组学习，指导、督查二级单位党组织中心组学习和教职工政治理论学习。

4. 负责牵头开展思想政治工作。负责学校思想政治工作的宏观指导、督查、考核。加强网络思想文化引领，及时把握师生员工的思想动态。

5. 负责统筹学校新闻宣传舆论引导工作。开展新闻中心建设和日常管理工作，负责新闻宣传的策划、制作、指导、监督及校外新闻媒体的联络沟通工作；负责校园网、新媒体平台、校报、新闻发布会、宣传栏等宣传舆论阵地的建设和管理工作；负责学校形象宣传资料的策划及制作工作。

6. 负责统筹大学文化建设。牵头组织开展学校精神文明建设和文明校园建设，推进大学文化建设规划、部署和宏观管理；加强对校园文化活动的指导和支持，统筹管理学校各

类文化设施；组织开展大学文化研究、学校形象设计与塑造工作。

7. 负责牵头策划指导重大节庆日、纪念日等主题宣传教育活动。

8. 负责学校报刊、杂志等征订工作。

9. 负责参与学校法治宣传教育工作。

10. 负责完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其它工作。

#### **（五）教务处、教材管理处、语言文字工作委员会办公室（合署）**

1. 负责本科人才培养方案管理，组织制定（修订）人才培养方案并实施。

2. 负责本科教学基本建设管理，开展专业建设、课程建设、产业学院建设、课程思政建设，开展劳动教育、美育等工作。

3. 负责教学研究与教学改革工作。

4. 负责本科生的学籍管理、毕业审核工作和学士学位评定、授予工作。

5. 负责学校本科教学开设课程的审定与落实、授课教师资格审核等课务工作及考务工作的运行管理。

6. 负责本科生学业发展与指导工作。

7. 负责组织并指导本科各专业实习工作。

8. 负责本科教学信息化系统及信息化教学资源的建设与管理。

9. 负责本科实践教学、教学实验室建设立项论证、大学生学科竞赛及创新创业项目立项与建设的组织管理工作。

10. 负责教学单位年度考核、教师教学业绩考核等相关工作。

11. 负责统筹学校师范生培养综合改革、师范专业培养方案、教师教育课程建设工作。

12. 负责保障本科教学运行，开展本科教学档案管理 etc 日常管理工作。

13. 负责制定学校教材管理规章制度，承担学校相关教材审查工作，指导管理教材建设和教材选用、使用工作，组织重点（优秀）教材评选工作，开展教学参考书及讲义的建设与研究。

14. 负责开展学校语言文字规范化工作，组织普通话推广和普通话水平测试管理工作，承担学校语言文字工作委员会办公室的日常工作。

15. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

16. 负责学校常态化疫情防控过程中与本部门业务相关的工作。

17. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

#### **（六）教学质量监控与评估处、教师发展中心（合署）**

1. 负责本科教学质量监控与保障体系建设，负责本科教学质量管理委员会秘书处工作，组织制定、修订学校本科教学质量监控与保障规章制度。

2. 负责组织开展学校本科教学巡视、各类教学检查、师生座谈会、领导干部听课等工作。

3. 负责开展教师课堂教学质量评价、教师教学综合质量评价等工作，配合教务处、人事处做好教师职称评审相关工作。

4. 负责全校教师评学、学生评教工作，促进各教学单位教风、学风建设。

5. 负责协同教务处共同做好校内教学事故责任的调查与认定等相关工作。

6. 负责学校教学视导组成员的选聘、考核、管理与服务等

等工作。

7. 负责学校本科专业综合评估、本科新设专业评估，开展评估报告撰写、教学基本状态数据表填报以及专家评审等工作。

8. 负责学校工程教育专业认证、师范类专业认证，开展认证申请、专业自评及专家进校考查等工作。

9. 负责本科教育教学审核评估工作，组织协调各部门完成本科教育教学审核评估整改报告撰写等工作。

10. 负责组织填报教育部“高等教育质量监测国家数据平台”数据，完成本科教学基本状态数据收集与分析管理。

11. 负责组织编写学校年度《本科教学质量报告》。
12. 负责统计编撰年度《毕业生培养质量评价报告》。
13. 负责教师培养与职业发展工作，制定教师发展工作的相关文件、制度，并组织实施。
14. 负责组织教师教学能力培训，建立教师发展培训体系，开展教师继续教育学分认证与管理工作。
15. 负责开展教师参加各级各类教学竞赛相关组织、管理与认定等工作。
16. 负责开展中青年教师导师制相关组织与管理工作。
17. 负责教师赴行业企业、机关事业单位等实践锻炼的组织、管理与认定等工作。
18. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。
19. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

### **(七)发展规划处、高教研究中心、校友工作办公室(合署)**

1. 负责围绕学校发展战略目标和中心工作以及改革与发展中的重点、难点、热点等问题开展调研，为学校战略规划提供相关政策建议和决策咨询。
2. 负责组织学校事业发展规划、专项规划和二级学院发展规划的编制工作。
3. 负责学校发展规划实施进程的管理、监督等工作。
4. 负责牵头组织学校综合管理机构、教学教辅等机构的

改革工作。

5. 负责学校教育事业统计工作的组织、管理与协调。
6. 负责学校年度工作目标任务的制定及管理。
7. 负责学校高等教育研究工作的组织与管理。
8. 负责高等教育研究项目的管理工作。
9. 负责编印《高教视点》。
10. 负责学校高等教育研究会的日常管理工作。
11. 负责学校校友会的建设与日常管理工作。完善校友总会组织机构，推进地方校友会建设，协调学院开展校友工作。
12. 负责编印学校《校友通讯》工作。
13. 负责学校教育发展基金会秘书处日常管理工作。
14. 负责学校教育发展基金会公益性捐赠项目化管理工作。
15. 负责《江苏理工学院学报》（双月刊）编印、发行等工作。
16. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。
17. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

#### **（八）校城融合工作办公室**

1. 负责制定学校校城融合工作发展规划。根据学校总体发展目标和地方经济社会发展的实际情况，了解校城融合的

政策和动态，总结校城融合经验，研究分析学校与地方、企业合作的可行性，为学校高质量发展提供建议。

2. 负责学校与地方政府及相关部门对接工作。全方位拓展产学研合作项目，争取相关政策支持。

3. 负责做好校地、校城、校企合作的前期工作。统筹协调学校资源，拓宽与地方合作交流渠道，深度融入产业需求侧，深化校企在人才培养、科学研究等方面的深度合作。

4. 负责学校校城融合工作机制的建设与完善工作。系统谋划校城融合体制机制创新、平台载体建设、人才培养嵌入、科技项目对接、师资队伍共享、就业创业提升等。

5. 负责校城融合项目的推进与服务管理工作。

6. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

7. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

### **（九）科学技术处、产学研合作办公室、国家技术转移中心（合署）**

1. 负责自然科学研究的发展规划、计划与总结和文件的制定与落实工作。

2. 负责理工类各类科研项目申报、立项与结项等管理工作。

3. 负责理工类科研基地、平台、团队的申报与管理工作。

4. 负责知识产权保护与运用等管理工作。

5. 负责理工类科研成果（评价）鉴定、奖项申报等管理工作。

6. 负责理工类科技成果的收集、汇编和发布，组织开展各类科技成果的推介与展示等工作。

7. 负责产学研合作管理工作。

8. 负责理工类科研经费管理工作。

9. 负责理工类科技成果的统计、审核工作。

10. 负责科协与学术交流活动的组织管理工作。

11. 负责学校学术委员会秘书处及理工类非建制性科研机构相关管理工作。

12. 负责理工类科技相关档案归档管理工作。

13. 负责理工类科研管理信息化建设、系统维护等管理工作。

14. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

15. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

#### **（十）社会科学处**

1. 负责人文社会科学研究发展规划的制定与落实，加强与上级主管部门沟通。

2. 负责人文社科科研管理规章制度的制定与落实。

3. 负责协助文科学院开展学科建设，繁荣社科类校园学术文化。

4. 负责人文社会科学类科研项目申报与管理、项目经费入账核拨、使用检查监督等工作。

5. 负责人文社会科学类科研成果申报、审核与管理。

6. 负责学校社科学术委员会、学校社科联日常事务。

7. 负责社会科学类平台、智库建设与管理。

8. 负责社科类科研机构的管理与考核，以及社科类非建制性科研机构的建设与管理。

9. 负责人文社科类学术交流管理工作。

10. 负责学校社科科研信息管理系统及部门内部网站的建设与维护等日常管理和服务工作。

11. 负责协助人事处、学科办、校办、发规处等职能处室，完成职称评审、发展规划等相关情况的核实，填报各类社科管理信息数据。

12. 负责学校社科联工作，推动学校智库建设，开展产学研协同、社会服务等外联活动。

13. 负责学校横向项目备案登记、对外联络、社会服务等。

14. 负责教育部等主管部门社科数据上报，各二级单位的社科类科研成果统计、考核，以及对外各类口径数据上报。

15. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

**(十一) 党委研究生工作部、研究生处、学科建设办公室(合署)**

1. 负责贯彻国家有关学位与研究生教育的方针、政策；组织制定学位与研究生教育工作的规章制度。
2. 负责学校学科建设和研究生培养工作的组织、管理与实施。
3. 负责学校学科建设规划的论证、实施与调整，相关政策和规章制度的修订以及优化学科布局等工作。
4. 负责组织省级和校级重点学科、校优秀科技创新团队的申报、遴选、管理、评估验收等工作。
5. 负责组织教育部等教育主管部门或机构开展的学科水平评估的申报等管理工作。
6. 负责协调各学位点的申报、建设和评估等工作。
7. 负责制定研究生年度招生计划，组织有关研究生招生与考试的各项工 作。
8. 负责研究生人才培养方案管理，组织制定（修订）人才培养方案并实施，组织开展研究生培养模式改革、研究生实践教育基地（研究生工作站）申报与建设工作。
9. 负责研究生培养和学籍管理、硕士学位审核、授予等工作。
10. 负责组织开展研究生导师的遴选、培训等队伍建设工作，以及研究生教学督导工作。
11. 负责推进研究生思想政治教育、研究生日常管理以及研究生就业创业等工作。

12. 负责推进学校研究生学生组织建设，组织协调研究生开展学术活动、文体活动以及各类社会实践活动。

13. 负责学校研究生常态化疫情防控相关工作。

14. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

15. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

## **(十二) 党委教师工作部、人事处、人才工作办公室(合署)**

1. 负责深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面落实党中央、各级党委政府和学校党委关于教师思想政治工作的决策部署，扎实推进教师思想政治工作。

2. 负责建立健全师德师风建设长效机制，完善监督机制，建立教师师德档案，规范师德失范行为调查处理流程。宣扬师德典型，开展先进人物评选、典型事迹宣传等活动。

3. 负责制定实施学校师德师风建设规划，指导、检查及评估二级单位师德师风建设工作。

4. 负责协调、组织开展师德教育，定期开展教师思想政治状况调研，加强教师职业道德建设，提升教师德育意识和“课程思政”能力。组织开展引进人才包括海外人才的思想政治表现考察工作。

5. 负责学校人才人事工作的战略规划，研究制定人才人事制度改革方案，拟定有关人才人事行政管理的规章制度。

6. 负责研究与制定人才引进政策，开展人才招聘宣传与引进工作；负责国家、省市及校内各级人才项目的选拔培养、申报管理及考核工作；负责各类高层次人才联络服务等工作。

7. 负责研究制定师资队伍建设与发展规划，开展学校各类人员专业技术职务（职称）评定、专业技术岗位分级工作。

8. 负责研究制定学校编制规划、岗位设置与聘用、用人计划，开展各类人员岗位聘用合同签订、聘期考核与合同续签等相关工作。

9. 负责开展学校教职工进修管理工作、考工定级、公派出国、境内外研修等相关工作。

10. 负责各类人员录用、入职、调动、离退休、退职、辞职、延聘、返聘、兼职、聘用合同签订等手续办理。

11. 负责做好教职工的考核工作和奖惩工作。

12. 负责人员校内外调配工作，做好军转干部及退伍战士的安置工作。

13. 负责开展学校年度工资总额预算、在职和离退休教职工工资标准调整、上报及审批工作。

14. 负责研究制定学校绩效激励政策，管理和运行学校薪酬分配体系。

15. 负责教职工住房公积金和住房补贴缴费基数核算工作。

16. 负责在职教职工各类社会保险及职业年金的管理工作，退休人员养老保险待遇核定工作。

17. 负责教职工考勤管理工作，做好探亲费报销、工伤认定、丧葬抚恤等教职工福利工作。

18. 负责学校人力资源信息化的建设工作。

19. 负责开具专业技术职务、任职情况、因私出国、工资收入等各类证明。

20. 负责接待、函复并处理有关人事、工资、福利方面的来信、来访。

21. 负责做好人事争议、人事仲裁和人事遗留问题的解决工作。

22. 负责向各级部门报送学校人才人事信息相关数据。

23. 负责学校常态化疫情防控过程中与本部门业务相关的工作。

24. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

25. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

### **(十三) 党委学生工作部、学生工作处、人民武装部(合署)**

1. 负责制定学校学生工作的发展规划，制定完善学生工作规章制度，对学生工作进行指导协调、督促检查及总结考核。

2. 负责制定学校学生思想政治教育的计划和举措，有针对性地开展党的基本路线教育，思想道德教育和纪律教育。

3. 负责协调辅导员的选聘、培养和管理工作，组织指导专兼职辅导员开展学生工作相关科学研究，协管学校学生工作队伍建设。

4. 负责建立和维护学校学生管理信息系统，推进实施学生工作信息化、现代化管理。

5. 负责学生的行为规范教育、学风建设、新生入学和毕业生文明离校教育管理工作。

6. 负责学生奖励体系的建设和管理工作，包括学生素质综合测评，学生奖学金评定、审核和发放等工作。

7. 负责健全完善学生管理相关制度和机制，调查审核学生违纪事件，处理违纪学生。

8. 负责大学生资助体系的建设工作，组织实施各类助学金的评定和发放、生源地助学贷款审核、勤工助学管理工作。

9. 负责大学生心理健康教育，组织开展学生心理健康普查、心理咨询、心理危机干预及课程建设工作。

10. 负责大学生就业指导、就业服务、就业管理、创业教育与指导工作。

11. 负责编制年度本科生招生专业和招生规模方案，以及本科生招生录取工作。

12. 负责大学生国防教育、军训和征兵工作。

13. 负责学校常态化疫情防控过程中与本部门业务相关

的工作。

14. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

15. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

#### **(十四) 财务处**

1. 负责建立健全学校财务规章制度，参与学校相关经济决策。

2. 负责学校预算、决算编制工作，科学配置资金，提高资金使用绩效。

3. 负责学校各类经费的会计核算、管理及监督。

4. 负责学校各类收费及票据管理工作，规范校内收费行为，做好各类办学资金的管理和结算。

5. 负责工资薪金、劳务的发放及个人所得税、公积金代扣代缴等工作。

6. 负责职工子女医疗统筹的办理及结算。

7. 负责学校资产的价值核算，配合职能部门加强学校资产实物管理。

8. 负责学校工会经费、党费等代管经费的会计核算与财务管理工作，监督校属企业及二级单位的财务活动。

9. 负责财会档案的收集、整理和立卷归档工作。

10. 负责学校会计人员业务管理工作。

11. 负责牵头组织实施与学校经济活动相关的内部控制体系建设工作。

12. 负责财务信息化工作。
13. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。
14. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他任务。

### **(十五) 审计处**

1. 负责制定学校审计工作计划、学校内部审计制度并组织实施。

2. 负责对学校及所属单位的财政财务收支情况、预算管理情况进行审计。

3. 负责接受委托对学校内部管理的领导人员履行经济责任情况进行审计。

4. 负责根据学校指定或有关职能部门委托开展专项资金使用情况审计，对学校银行存款对账单和有关科研项目结题经费进行审签。

5. 负责对固定资产投资项目情况进行审计。

6. 负责对学校及二级单位内部控制及风险管理情况进行审计。

7. 负责对学校重点关注的领域或事项，组织实施专项审计或专项审计调查。

8. 负责对审计结果的整改落实情况进行监督、检查。

9. 负责对委托社会中介机构的审计事项进行组织、协调和质量监督。

10. 负责建立健全内部审计工作规范，加强审计信息化

建设，提高审计业务质量。

11. 负责处理审计委员会日常工作，完成审计委员会交办的其他任务。

12. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

13. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

### **（十六）国际合作与交流处、港澳工作办公室、对台工作办公室、国际教育学院（合署）**

1. 负责研究制定学校对外交流合作工作发展规划、工作计划、规章制度并组织实施。

2. 负责学校中外合作办学项目、境外办学项目等中外联合培养项目，以及国际化课程建设等的归口管理。

3. 负责拓展境外合作伙伴，负责校级团组出访安排和境外团组来访接待。

4. 负责学校教师因公出国（境）申报审批工作。

5. 负责外籍语言教师的引进和管理工作、港澳台教师管理工作；负责学校国际学术会议的申报审批工作。

6. 负责统筹推动、组织实施学生海外交流项目、境外学生来校短期交流、实习等工作。

7. 负责留学生的日常管理和学籍管理等工作。

8. 负责学校常态化疫情防控过程中与本部门业务相关的工作。

9. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

10. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

### **(十七) 资产管理处、实验室与设备管理处、招投标办公室(合署)**

1. 负责承担学校国有资产管理委员会办公室的相关工作，牵头学校国有资产产权管理和绩效考核工作。

2. 负责制定学校相关资产管理制度，并协同组织实施。

3. 负责学校除在建工程、存货以外的非经营性实物资产管理，包括固定资产的登记建账、配置、维修保养(动产部分)、调剂处置、清查、绩效考核等管理。

4. 负责土地使用权等无形资产登记管理。

5. 负责学校固定资产对外投资、出租出借评估、报批报备与委托管理。

6. 负责根据学校国资委委托，协同监管经营性资产。

7. 负责研究制定学校招标采购工作的规章制度。

8. 负责政府采购的政策执行、实施和相关管理工作。

9. 负责学校限额以上项目的采购，监督限额以下项目采购过程。

10. 负责实验室建设、安全督查和设备共享管理工作。

11. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

12. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

### **(十八) 党委保卫部、保卫处(合署)**

1. 负责贯彻落实上级部门有关高校安全保卫工作的方针政策。

2. 负责开展法制、国家安全、政治稳定和治安安全的宣传教育，增强师生员工的法制观念和安全防范意识，预防和减少违法犯罪行为的发生。

3. 负责掌握事关学校安保工作的信息动态，关注重点人员及特殊群体，严防国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力等对学校的渗透和破坏，维护学校的政治稳定。

4. 负责研究制定学校有关安全保卫工作的管理规定，指导、督促各部门贯彻执行。

5. 负责向公安机关报告校内发生的治安案件、刑事案件和其它严重危害校园治安安全的情况，协助公安机关查处校内发生的治安和刑事案件。

6. 负责学校师生员工户口、居住证办理等有关户政工作。

7. 负责保安、学生治保委员和信息员等队伍的管理，负责校内道路交通和车辆管理工作，负责学校重大活动的安全保卫工作。

8. 负责落实校园各项安全防范措施，推进校园技防设施建设，完善治安防控体系，负责校园“110”接处警工作。

9. 负责组织开展校园安全检查，督促隐患整改。

10. 负责组织疏散逃生演练和灭火演练等技能培训，做好消防设施维修保养等工作。

11. 负责协助学校相关部门研究制订突发事件预案，协助做好外籍专家、留学生的安全管理，配合有关部门处置各种不安定事端和突发事件。

12. 负责学校常态化疫情防控过程中与本部门业务相关的工作。

13. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

14. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

### **（十九）后勤保障处、后勤服务总公司（合署）**

1. 负责学校教学、科研、办公及师生生活正常运行的后勤保障工作，建立完善后勤保障服务和质量管理体系。

2. 负责学校餐饮、学生公寓物业、校园绿化保洁、洗浴服务、教学楼管理、场馆会务、校内日常维修、试卷印刷、校内快递等服务保障工作。

3. 负责学校授权范围内的物资招标采购等工作。

4. 负责学校能源规划管理及节能减排工作。

5. 负责学校水、电、暖、气、电话通讯等的正常运行和设备设施的维修保养工作。

6. 负责学校基础设施的维修、更新、改造，制定维修改造计划和方案，组织工程项目的申报、招标、预算、决算，对工程施工的监督检查和验收等。

7. 负责学校师生医疗保健、日常门诊、卫生防疫、师生体检应急救护培训和入托费、子女统筹医疗、大病互助的审

核等相关工作。

8. 负责学校常态化疫情防控过程中与本部门业务相关的工作。

9. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

10. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

### **（二十）新校区建设指挥部办公室**

1. 负责协调新校区建设指挥部日常管理工作。

2. 负责制订新校区建设计划。

3. 负责制定新校区建设相关规章制度。

4. 负责组织参与学校和地方政府有关部门的联系与协调工作。

5. 负责组织参与新校区建设总体规划、各专项规划方案的设计工作。

6. 负责参与各类建设项目的报建、审批、勘察、设计等前期手续办理。

7. 负责协助新校区不动产权属变更及老校区土地置换工作。

8. 负责监督新校区建设的施工管理工作。

9. 负责新校区建设过程中相关设施、设备、材料的招标投标与合同管理工作。

10. 负责记录新校区建设历程，负责各类资料（档案整理、日志及大事记）的收集汇总。

11. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

12. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

**(二十一) 继续教育管理处、继续教育学院、全国重点建设职业教育师资培养培训基地办公室(合署)**

1. 负责学校继续教育规划的制定、管理与落实等工作。

2. 负责组织制定和完善学校成人高等教育、自学考试和非学历教育等各类继续教育管理规章制度、工作流程和工作规程。

3. 负责牵头组织学校继续教育专业建设、课程建设等工作。

4. 负责落实学校成人高等教育年度招生工作。

5. 负责学校继续教育学生学籍管理工作。

6. 负责组织学校继续教育质量监控、检查及评估工作。

7. 负责继续教育管理信息平台建设、维护与管理工作,推进信息化课程教学资源建设与管理。

8. 负责继续教育管理人员的业务培训,组织继续教育管理和教学研究、继续教育评奖评优工作。

9. 负责协助相关部门做好成人高等教育与自学考试学生的学士学位授予工作。

10. 负责全国职业教育师资培养培训基地办公室日常工作。

11. 负责继续教育各类统计报表和相关资料归档工作。

12. 负责学校常态化疫情防控过程中与本部门业务相关的工作。

13. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

14. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

## 二、纪检监察机构

### **(二十二) 纪委办公室、监督检查处、审查调查处**

1. 负责学校纪委（监察专员办）机关日常运转，筹备组织重要会议、活动，组织起草学校纪委有关文件文稿，督促检查有关工作部署的落实情况，做好资料整理汇总工作等。

2. 负责组织纪检干部（包括纪委委员、纪检委员等）教育培训工作等。

3. 负责组织协调党风廉政建设和反腐败宣传教育以及廉洁文化建设工作，负责履责纪实工作。

4. 负责受理对校党委管理的党组织和党员、干部以及监察对象涉嫌违纪或者职务违法、职务犯罪问题的信访举报。

5. 负责对监督检查、审查调查工作进行监督管理，履行线索管理、组织协调、监督检查、督促办理、统计分析、监督检查安全办案等职责，做好问题线索分析研判和分办工作。

6. 负责审理校纪委（监察专员办）立案审查调查的违反党纪和职务违法案件，严格依规依纪依法提出处理或者处分意见。

7. 负责承办党员对学校纪委作出的党纪处分或者其他处理不服的申诉、监察对象对学校监察专员办作出的涉及本人的处理决定不服的申请复审等。

8. 负责学校纪委网站建设，做好对内对外宣传工作。

9. 负责与省纪委监委对口联系的监督检查室、市纪委办公室的日常联系。

10. 负责督促学校纪委（监察专员办）内设处室做好信息安全与保密。

11. 负责突出政治监督要求，重点围绕落实“两个维护”情况强化监督检查。

12. 负责监督检查学校党委管理的党员干部遵纪守法情况。依法履行监察职责，监督检查学校监察对象依法履职、秉公用权、廉洁从业及道德操守情况。

13. 负责监督检查学校党委管理的党组织落实管党治党主体责任的情况，协助实施问责。

14. 负责督促各单位开展廉政风险排查防控工作，对问题易发多发的重点领域开展监督检查。

15. 负责对学校各职能部门履职情况开展监督的再监督，加强协作协调，形成监督合力。

16. 负责协助对选人用人工作开展监督检查，出具党风廉政书面意见。建立和管理学校党委管理的领导干部廉政档案。

17. 负责对日常监督、巡察监督、专项检查等发现的重

要问题提出纪律检查建议或监察建议，对突出问题整改情况进行跟踪督查。

18. 负责承办涉嫌违纪或者职务违法问题线索的谈话、函询、初步核实和立案审查调查，以及其他比较重要或复杂案件的初步核实、审查调查，并提出处理建议，对严重违纪违法涉嫌犯罪的问题，按程序提交省纪委监委指定管辖。

19. 负责协助做好问题线索研判工作，并做好问题线索登记、呈批、归档等工作。

20. 负责向存在违纪、违规现象的监督对象所在部门单位提出纪律检查建议或者监察建议、监督意见。

21. 负责检查违纪人员整改情况及纪律检查建议或者监察建议、监督意见落实情况。

22. 负责配合上级部门完成抽调专案的审查、调查工作。

23. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

24. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办其他工作。

### 三、群团组织

#### （二十三）工会、妇委会（合署）

1. 负责工会、妇联以及各专门委员会的日常管理工作。制定工会、妇联工作的政策、文件、计划并组织实施；指导分工会开展活动。

2. 负责承担教职工代表大会工作机构的任务，会同有关部门做好教代会的日常工作和提案工作。

3. 负责依法维护教职工合法权益，协调劳动关系、调解劳动争议，听取和反映教职工的意见。

4. 负责教职工爱岗敬业、职业道德教育。会同有关部门组织开展教书育人、管理育人、服务育人活动，加强师德建设。

5. 负责开展提高教职工素质的学习培训、技能竞赛。组织推荐先进集体、劳动模范、先进工作者等工作。组织开展先进事迹、典型经验推广工作。

6. 负责教职工节日福利发放、走访慰问、困难补助、医疗互助会管理等服务教职工的工作。

7. 负责“职工之家”建设工作，组织开展各种文体活动和公益活动，指导教职工社团协会开展活动。

8. 负责筹备召开工会代表大会和教职工代表大会。组织贯彻执行大会的决议，行使会员代表大会工作机构和教代会工作机构职能。

9. 负责推进二级教代会建设，健全和完善教职工民主参与、民主管理、民主监督，推进民主政治建设。

10. 负责加强女教职工服务工作，支持女教职工开展有益活动，充分发挥女教职工在学校各项工作中的积极作用。

11. 负责加强自身组织建设，提高工会干部素质，增强工会组织的吸引力和凝聚力。

12. 负责工会经费管理工作，执行工会经费的管理制度，做好工会的固定资产管理工作。

13. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

14. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

#### **(二十四) 团委**

1. 负责学校团员青年思想引领工作。利用媒体平台等宣传阵地，向团员青年宣传党的方针政策、国内外形势、学校发展和学生学习生活动态以及其他社会信息。

2. 负责压实团学领域意识形态工作责任制。加强团属新媒体阵地规范管理，及时了解青年思想动态，研判学校团学领域政治安全和校园稳定重大事项，应对处置突发事件。

3. 负责学校共青团组织建设和队伍建设工作。落实全面从严治团，建立健全管团治团基本制度体系，开展基层团组织规范化建设工作。

4. 负责“挑战杯”系列赛事的组织工作。负责开展大学生科技创新、文艺体育、社会实践与志愿服务等工作。

5. 负责学校团学组织工作体系建设，健全工作机制，完善工作制度。负责全校学生社团建设管理工作。

6. 负责困难大学生就业帮扶工作，强化就业观引导。立足青年普遍诉求，关心青年弱势群体，切实维护青年合法权益。

7. 负责学生活动中心日常管理运行。

8. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

9. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工

作。

#### 四、离退休人员管理机构

##### (二十五) 离退休工作处、离退休党工委(合署)

1. 负责贯彻落实党和政府对离退休工作的有关政策和规定。

2. 负责离退休教职工的思想政治工作，组织离退休党员的政治学习和参观考察工作，负责离退休党支部建设和党员队伍建设。

3. 负责制定年度经费预算并下达经费指标，合理安排离退休人员的有关经费。

4. 负责离退休活动室管理，组织离退休人员开展各项文体活动。

5. 负责组织老年节、春节等重大节日庆祝慰问活动。及时探望、慰问生病住院的老同志。组织安排健康体检和有关健康讲座。

6. 负责组织离退休干部参加校内外召开的时政报告会及学校重大事件的通报会、座谈会，及时反映老同志对学校改革、发展、稳定、创新的合理意见和要求。

7. 负责离退休教职工的基本信息建设，做好各类信息收集整理和统计分析、老干部年报等工作，加强对高龄、特困、病残、孤寡等离退休人员的联系服务，给予更多的关心和帮助。

8. 负责协同人事处、工会、原属二级单位处理好离退休

教职工逝世后的丧葬和抚恤金办理等事宜。

9. 负责学校关工委秘书处日常工作，协调、督促各二级单位做好关工委工作。

10. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

11. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

## 五、教辅机构

### （二十六）图书馆、档案馆（合署）

1. 负责学校文献资源体系建设，负责文献资源的采集和收藏，合理优化布局馆藏。

2. 负责在学校教学时间内正常开馆、网上资源全天候开放服务，提高文献资源的利用效率和师生的满意度。

3. 负责组织开展阅读推广活动，做好图书的导读和推送服务。

4. 负责开展信息服务，做好参考咨询、科技查新、代查代检、文献传递等工作；开展文献检索课教学和培训等信息素质教育。

5. 负责图书馆各类软硬件设施的日常维护、升级换代，以及图书馆的数据安全和网络信息安全。

6. 负责推进和实施现代化技术在图书馆的应用，推进智慧图书馆建设，提高图书馆现代化水平。

7. 负责加强与学院（部）资料室的合作，进行业务指导和帮助。

8. 负责参与中国高等教育文献保障系统（CALIS）、江苏省高等教育文献保障系统（JALIS）和常州高校文献资源共享网络的建设与服务，实现资源共建、共知、共享。

9. 负责开展图书馆学、情报学研究，加强图书馆人才队伍建设。

10. 负责实行依法管档，严格执行档案安全保密制度，履行档案馆存史、管理、服务的职能。

11. 负责制定学校档案事业发展规划、档案工作各项规章制度，并负责监督、检查执行情况。

12. 负责建立健全学校档案工作网络，做好全校档案人员的业务培训，开展档案工作检查、评比、总结、表彰工作。

13. 负责接收（征集）、整理、分类、鉴定、保管、统计全校各类综合档案及有关资料工作，实行集中统一管理。

14. 负责做好学校人事档案工作。

15. 负责开展多种形式的档案信息咨询、利用工作，加强档案的研究和开发、利用工作。

16. 负责开展江苏高校档案研究会常州片区组长单位、常州市第九协作组组长单位的各项工作。

17. 负责协同院办、宣传部开展校年鉴的编纂工作。

18. 负责校史馆相关工作。

19. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

20. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办其他工作。

## (二十七) 信息中心

1. 负责制定学校网络安全和信息化建设发展规划，组织、指导和推进学校网络安全和信息化建设工作。

2. 负责学校网络安全和信息化建设相关项目的统筹，指导各二级单位信息化建设工作，并提供相关的技术支持。

3. 负责网络及其基础设施建设、负责校园网络整体安全管理和技术防护。负责校级软件和应用系统平台的建设与运维管理，保证硬件设备和软件平台的正常运行；负责指导和规范二级单位网站或应用系统建设。

4. 负责学校弱电管网的使用管理，数据中心的建设与管理，通信运营商在校内从事网络安全和信息化建设等相关活动的管理。

5. 负责制定和落实校园一卡通管理规章制度，开展校园一卡通系统的建设、运维、管理和服务等工作。

6. 负责现代教育技术设备设施的配置、维护与管理；负责网络教学资源平台、多媒体教学资源等的建设与运维；负责学校重大活动的摄像和电视素材管理工作。

7. 负责网络安全和信息技术的教育、培训、宣传和推广，增强全校数字校园建设意识与理念，建立健全网络信息安全责任制。

8. 负责本单位的安全与保密工作，承担学校网络安全和信息化工作领导小组等秘书单位工作。

9. 负责信息化建设项目技术论证、审批以及验收工作。

10. 负责校务数据管理工作。制定校务数据发展规划，建设校务数据平台，管理校务数据信息，对集成的数据进行分析并提供决策支持服务，统筹协调各单位数据建设工作。

11. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

12. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

### **（二十八）工程实训中心、分析测试中心（合署）**

1. 负责开展所属实验、实训、实习等实践性教学工作，制定实验、实习、实训基地建设规划。

2. 负责教学科研仪器设备使用、维护、维修、安全及有效利用。

3. 负责制订所属实验（实训）室编报的年度仪器、设备、耗材及其他物资的申购计划；负责大型仪器严格执行分析项目的有关标准、规范和操作方法，组织大型贵重科学仪器设备的考核工作，保障仪器设备的完好率。

4. 负责创建科技创新平台，做好科技创新和竞技比赛工作。

5. 负责分析测试及相关数据的归档、管理和保密工作，负责接受客户的意见反馈、申诉和投诉。

6. 负责配合教务处协调各教学单位、专业、班级的教学实验、实训计划，并作出具体安排。

7. 负责配合实验与设备管理处做好实验（实训）室建设规划的论证审核和建设方案的评审工作；配合资产处做好实验设备的采购、安装、调试和验收工作。

8. 负责配合教学单位完善实验、实训课程教学标准，并按标准规定制订实验和实训计划，参与人才培养方案修订。

9. 负责实验、实训教学改革工作，提高实验、实训教学质量。

10. 负责学生实验、实训的指导和成绩考核、评定工作。

11. 负责技术开发、技术培训和社会服务工作。

12. 负责职业技能鉴定和职业资格认证工作。

13. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

14. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办的其他工作。

### **（二十九）江苏省高等职业教育教师培训中心**

1. 负责江苏省高职教师培训工作，在省教育厅教师处领导下开展我省高职院校专任教师国家级和省级培训项目的开发和管理。

2. 负责承担江苏省高等职业学校教师国家级和省级培训项目需求调研与规划，培训政策研究与咨询。

3. 负责开展全省高职教师国家级和省级培训项目开发与资源建设，组织全省高职院校落实与完成培训计划。

4. 负责指导全省高职院校依照教育厅关于职业院校教师队伍建设规划开展校本培训工作。

5. 负责开展全省高职教师培训绩效评价工作，发布高职教师培训质量报告。

6. 负责开展全省高职教师“双师型”教学团队建设项目的运行与管理，包括教学创新团队项目、名师工作室和技艺技能传承创新平台等团队建设项目。

7. 负责承担全省高职教师培训信息管理系统开发、运行和维护工作。

8. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

9. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办其他工作。

## 五、校管企业

### （三十）资产经营公司

1. 负责贯彻执行国家国有资产管理有关文件精神，按照规定权限办理对外投资、投资企业国有资产处置等事项的审核、审批、报备手续。

2. 负责统筹规划校办产业的发展，推进校属企业的体制机制改革，规范校属企业的管理、投资和经营活动。

3. 负责组织投资企业国有资产清查、清产核资、企业改制、资产评估及资产划转等工作。

4. 负责办理投资企业国有资产产权占有、变更及注销登记等相关工作。

5. 负责集团公司投资企业经济效益考核及投资收益收缴工作。

6. 负责健全校属企业风险防控体系，依法有效规避经济

和法律风险，实现国有经营性资产的保值增值。

7. 负责对公司经营性资产的开发利用进行市场调研和可行性论证。

8. 负责按照学校下达的年度目标任务，制订经营计划并具体组织实施。

9. 负责学校经营性资产管理，制定并完善经营管理和收费管理相关工作细则。协助学校与经营户签订租赁合同，对经营行为开展房租收缴、水电报抄等日常管理工作。

10. 负责公司和下属企业内控管理制度建设及财务监管工作。

11. 负责学校常态化疫情防控过程中与本部门业务相关的工作。

12. 负责部门内部网站的管理、维护与更新等工作。

13. 完成上级部门尤其是对口部门和学校交办其他工作。