

山东城市建设职业学院

部门工作职责



2021 年 4 月

目 录

学院办公室工作职责	1
组织人事处工作职责	2
宣传统战部工作职责	3
改革与发展规划处工作职责	4
教务处工作职责	5
学生工作处工作职责	6
招生就业处工作职责	7
教育与科研处工作职责	8
教育质量管理处工作职责	9
继续教育与国际交流处工作职责	10
财务处工作职责	11
总务处工作职责	12
安全保卫处工作职责	13
资产管理处工作职责	14
纪检监察室工作职责	15
团委工作职责	16
工会工作职责	17
教学系工作职责	18
马克思主义学院工作职责	19
基础教学部工作职责	20
图书馆工作职责	21
网络信息中心工作职责	22
实验实训中心工作职责	23
古建筑研究中心工作职责	24

办公室工作职责

1. 负责学院年度工作计划、总结等综合材料、重要文件的起草和规章制度建设工作；
2. 负责学院文件的审核、印发和日常公文办理、文书处理等工作；
3. 负责学院办公会及重要会议、活动的组织安排、会议记录与纪要的印发、存档等工作；
4. 负责与上级机关对接、院级领导公务活动的安排和重要来访接待及对内外联络协调工作；
5. 负责制定全院作息制度，安排放假、值班等，承担文印、通讯、公车、班车、会议室、接待室等管理工作；
6. 负责学院基本信息的收集发布上报及院务公开和机要工作；
7. 负责学院党政印章，院长个人名章和社会信用代码证的使用、管理及全院党政印章刻制、启用、废止、收缴等工作；
8. 负责学院法务工作及各类合同、协议、档案管理工作；
9. 负责学院校友会建设，编写学院院史、大事纪等工作；
10. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
11. 完成学院交办的其他工作任务。

组织人事处工作职责

1. 负责学院组织、人事、师资、离退休年度工作计划及规章制度的编制、实施工作；
2. 负责学院基层党组织建设及党校日常工作，党员发展和教育管理、党费收缴和使用管理工作；
3. 负责学院党委会会议组织安排、会议记录与纪要的印发、存档等工作；
4. 负责学院中层副职及以下干部考察、考核和管理、培训工作，做好干部选拔调整等工作；
5. 负责学院教职工出国（境）人员政审工作和正科级及以下人员因私出国（境）证件集中管理工作；
6. 负责学院机构设置、人员编制、用人计划及各类人员的招聘、聘任、考核、管理工作；
7. 负责编制学院专业技术职务评审、聘任及管理工作；
8. 负责人事、劳动工资、人事档案管理工作，负责绩效工资审核和教职工考勤管理工作；负责遗属补助审批工作；
9. 负责学院人才队伍规划、师德师风建设，教师培训、发展工作；
10. 负责离退休老干部的管理、服务工作；
11. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
12. 完成学院交办的其他工作任务。

宣传统战部职责

1. 负责宣传党的路线、方针、政策, 承担学院宣传思想工作规划、年度工作计划及管理制度的编制工作;
2. 负责学院师德师风宣传教育, 做好党委理论学习中心组和教职工政治理论学习的组织安排工作;
3. 负责学院文化建设、精神文明建设、关心下一代工作;
4. 负责与上级相关部门及新闻媒体的联系, 做好舆论引导工作, 承担学院宣传报道和新闻发布工作;
5. 负责学院网站主页及新媒体管理工作;
6. 负责舆情监控工作, 承担学院校园网络、广播及校内出版物、宣传栏等舆论阵地监管工作;
7. 负责学院形象标识策划及管理工作;
8. 负责学院意识形态、统一战线和民族、宗教工作;
9. 负责本部门党建和党风廉政教育工作;
10. 负责完成学院交办的其他工作任务。

改革与发展规划处工作职责

1. 负责收集、分析职业教育方针政策、行业产业发展等相关信息，跟踪国内外职业教育及高校发展的最新动态，为学院科学决策提供依据；
2. 负责学院中长期事业发展规划的调研、论证与编制工作；
3. 统筹学院相关部门做好专项规划、子规划的调研、论证与编制工作；
4. 负责学院各级规划的实施、评估、调整等管理工作；
5. 负责学院教育统计及数据信息填报工作；
6. 负责学院重大改革调研方案的制定和实施工作；
7. 负责与业务相关学会、协会、研究会联络沟通工作；
8. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
9. 完成学院交办的其他工作任务。

教务处工作职责

1. 负责学院专业、课程与教材建设，相关建设规划的编制实施、管理考核工作；
2. 负责学院教育教学改革工作及创新创业课程建设；负责专业、课程、师资等教学质量项目的申报、建设管理工作；
3. 负责学院教师教学工作量管理审核工作；
4. 负责人才培养工作状态数据采集平台数据维护管理，负责学院质量年度报告、专业人才培养状况报告编制工作；
5. 负责学院教学文件和管理制度的编制工作；
6. 负责教务管理系统运行维护，负责考务及成绩监管工作；
7. 负责学院学籍管理及 1+X 证书制度推进及实施工作；
8. 负责学院日常教学运行及教学档案的管理等工作；
9. 负责组织教师教学竞赛，提升教师教学能力；
10. 负责学生技能大赛的协调组织工作，提升学生技能水平；
11. 负责山东省建筑职业教育行业教学指导委员会秘书处工作及校教学工作指导委员会建设工作；
12. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
13. 完成学院交办的其他工作任务。

学生工作处工作职责

1. 负责学院学生工作规划编写、年度计划及管理制度的制定实施工作；
2. 负责学院学生工作，指导各系（学院）做好学生日常管理工作；
3. 负责学院学生思想政治教育和心理健康教育；负责易班网络教育平台建设工作；
4. 负责学院大学生创新创业工作，孵化基地建设及管理；
5. 负责学院辅导员队伍建设与管理；
6. 负责学院学生公寓日常管理及考核工作；
7. 负责学院学生资助工作；
8. 负责学院人民武装部工作；负责学生国防教育及应征入伍工作；
9. 负责处理学生舆情、意见建议；
10. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
11. 完成学院交办的其他工作任务。

招生就业处工作职责

1. 负责学院招生工作计划和管理制度的编制、实施工作；
2. 负责学院年度就业工作计划和管理制度的编制、实施工作，负责毕业生相关手续办理工作；
3. 负责学院招生计划编制、报批工作，负责学院招生考试录取工作，负责招生宣传工作；
4. 负责学院招生就业工作评估指标体系制定实施；
5. 负责学院学生就业和毕业生跟踪调查工作；
6. 负责学院招生、就业网络平台的维护、管理工作；
7. 负责学院生源基地及就业市场建设工作；
8. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
9. 完成学院交办的其他工作任务。

教育与科研处工作职责

1. 负责学院教育科研工作发展规划编制、管理制度制定实施工作；
2. 负责学院教科研项目申报、立项、监管、结题、验收及鉴定等工作；
3. 负责院级教科研成果的评审，负责教科研成果的培育、申报、管理工作；
4. 负责学院知识产权管理工作，负责专利申报、教科研成果转化等管理工作；
5. 负责科技创新基地建设、技术创新服务等工作；
6. 负责学院教科研队伍建设和能力提升工作，负责学院学术交流活动组织工作；
7. 负责学院科协、学术委员会日常工作；负责《山东城建职教》编辑、印发等工作；
8. 负责职业教育研究工作；负责学院教科研档案管理、数据统计上报工作；
9. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
10. 完成学院交办的其他工作任务。

教育质量管理处工作职责

1. 负责学院教育质量建设、管理、绩效考核工作；
2. 负责学院内部质量保证体系规划、设计、建设、运行及指导工作；
3. 负责学院校情综合分析 with 决策支持平台的建设与运行；
4. 负责学院教育质量运行信息收集、数据挖掘与分析工作；
5. 负责学院教育质量督导及队伍建设工作；
6. 负责学院重要事项及大型活动督导工作；
7. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
8. 完成学院交办的其他工作任务。

继续教育与国际交流处工作职责

1. 负责学院继续教育、国际交流与合作、产教融合发展规划、年度计划、质量考核及规章制度的编制、实施工作；
2. 负责学历教育、社区教育、社会培训的组织管理工作；
3. 负责学院校企合作、产教融合管理工作；
4. 负责山东省建设职业教育集团秘书处日常工作；
5. 负责学院国际交流与合作项目的开发、申报、管理工作；
6. 负责出国（境）申请、手续办理与服务工作；
7. 负责学院留学生招生宣传、录取、入学等手续办理工作；
8. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
9. 完成学院交办的其他工作任务。

财务处工作职责

1. 负责学院财务管理制度和有关实施细则的编制工作；
2. 负责学院预决算、政府部门财务报告编制及预算执行的监督管理工作；
3. 负责学院资金筹措、经费收支管理及资金统筹、安排、调度工作；
4. 负责学院财务管理、会计核算、资金结算等工作；
5. 负责学院重大项目的经济性论证工作；
6. 负责工资、奖金、补贴发放及税费、保险等代扣代缴申报工作；
7. 负责学院财务档案管理工作；
8. 负责各类财务报表统计及上报工作；
9. 负责学院会计业务的培训工作；
10. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
11. 完成学院交办的其他工作任务。

总务处工作职责

1. 负责学院校园规划、总务年度工作计划和管理服务制度编制工作；
2. 负责学院房产、校舍等调配、维护、使用管理工作；
3. 负责购买办公家具、劳保用品、卫生工具及登记、入库、保管及调配等管理工作；
4. 负责学院基建、维修改造、校园绿化、美化工程的计划、管理与监督工作，负责工程资料收集、归档工作；
5. 负责学院水电暖气等管理保障及运行维护工作；
6. 负责学院师生饮食管理、商户经营活动监督及服务保障工作；
7. 负责学院医疗卫生保障及计划生育工作；
8. 负责物业公司服务质量的监督管理及检查考核工作；
9. 负责学院爱委会、绿委会日常管理和实施工作；
10. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
11. 完成学院交办的其他工作任务。

安全保卫处工作职责

1. 负责学院校园治安保卫、消防、交通安全及综合治理等平安校园建设工作；
2. 负责开展法治、安全教育与宣传工作；
3. 负责学院校园安全巡查和网络监控工作，监督指导物业公司安保日常管理工作；
4. 负责学院门卫、警卫、校园巡逻等安保队伍建设管理工作；
5. 负责学院集体户口人员和流动人口的户籍管理工作；
6. 负责安全稳定、消防安全责任制落实的监督工作；负责安保工作调研和信息收集分析处置工作；
7. 负责与属地相关部门协作，协助公安机关处置校内治安案件、交通事故和火灾等事故及突发事件预防处理工作；
8. 负责学院重大活动的安全应急预案的编制实施工作；
9. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
10. 完成学院交办的其他工作任务。

资产管理处主要工作职责

1. 负责制订学院国有资产管理规章制度，负责执行情况检查督导工作；
2. 负责学院资产管理及国有资产信息化平台建设维护，负责资产监管、信息公开工作；
3. 负责学院经营性资产申报、评估、租赁、监管工作；
4. 参与学院土地利用、公用房屋建设等项目的规划、竣工验收工作；
5. 负责学院招标及采购活动的管理工作；
6. 负责学院内部审计及控制工作；
7. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
8. 完成学院交办的其他工作任务。

纪检监察室工作职责

1. 负责学院纪检监察工作计划和纪检制度编制工作。
2. 负责监督学院权力运行以及党组织、党员贯彻执行党的路线方针政策和决议，遵守国家法律、法规，执行上级决定、决议的情况；
3. 协助学院党委加强党风廉政建设和反腐败工作，抓好党员领导干部廉洁自律工作和纠正“四风”工作，开展党风党纪、廉洁勤政纪律教育。
4. 负责学院纪委日常工作，承担学院“三重一大”事项及其他重要工作的监督检查；
5. 负责学院党组织和党员违反党纪法规案件的调查处理工作；
6. 负责受理检举、控告、信访和申诉，保护党员的民主权利；
7. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
8. 完成上级纪检机关及学院党委交办的其他工作任务。

团委工作职责

1. 负责学院共青团工作规划和年度计划的编制、实施工作；
2. 负责学院共青团基层组织的建设、管理、考核工作；
3. 负责学院团员的日常管理、发展，“青马工程”及“推优工作”；
4. 负责协助学院党委做好专职团干部的管理考核工作；
5. 负责学院学生科技、文化、艺术活动和社会实践活动、志愿者活动的组织管理工作；
6. 负责学院学生会和学生社团的指导工作；
7. 负责学院团属宣传阵地建设工作；
8. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
9. 完成学院交办的其他工作任务。

工会工作职责

1. 负责学院工会基层组织的建设工作, 动员、引导、组织教职工参与学院民主管理、民主监督和“三育人”工作;
2. 负责学院教职工代表大会暨工会会员代表大会的工作;
3. 负责对学院院务公开实施监督工作;
4. 负责收集教职工合理化建议, 维护教职工合法权益的工作, 负责学院教职工福利工作;
5. 负责组织教职工文体活动, 提升教职工思想道德素质和科学文化素质的工作;
6. 负责学院劳模、先进事迹推荐, 典型经验推广, 慰问走访及困难职工的帮扶工作;
7. 负责学院工会经费、财产的管理使用工作; 负责“职工之家”建设工作;
8. 负责本部门党建和党风廉政教育工作;
9. 完成学院交办的其他工作任务。

教学系工作职责

1. 负责本系发展规划、年度工作计划及资金预算的编制和实施工作；
2. 负责本系产教融合体制机制建设、校企合作的组织实施工作；
3. 负责本系专业建设及课程建设工作；
4. 负责本系教学组织实施工作；
5. 负责实验实训基地的规划、建设及管理工作；
6. 负责本系教科研、社会服务的组织实施工作；
7. 负责本系教师队伍建设，日常管理及业务考核、年度考核工作；
8. 负责本系学生教育与管理工作的；
9. 负责本系思想政治、安全稳定、精神文明、工青妇、卫生工作；
10. 负责本系教学仪器设备和其他资产管理工作的；
11. 负责本系党建与党风廉政教育工作；
12. 完成学院交办的其他工作任务。

马克思主义学院工作职责

1. 负责思想政治理论课发展规划、年度工作计划及资金预算的编制和实施工作；
 2. 负责学院思想政治理论课课程建设，负责课程思政建设指导工作；
 3. 负责学院思想政治理论课的教学、科研、社会实践及督导检查等工作；
 4. 负责协助党委做好党校日常工作、师生思想政治教育
- 工作；
5. 负责学院思想政治理论课教师队伍建设；
 6. 负责学院思想政治理论课资源库建设及实践教学基地建设
- 地建设工作；
7. 负责山东省建设系统思想政治工作研究会的日常工作；
 8. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
 9. 完成学院交办的其他工作任务。

基础教学部工作职责

1. 负责学院基础教学、文化素质教育发展规划和年度计划、相关专业人才培养方案及管理制度的编制工作；
2. 负责学院基础课课程建设、课程组织实施、教学监督检查工作；
3. 负责学院公共基础课教学资源库等各类资源建设工作；
4. 负责学院公共基础课校外实践基地建设工作；
5. 负责学院体育场馆器材与设施的管理配置维护工作；
6. 负责学院学生体质测试及学生运动体育竞赛的统筹管理工作；
7. 负责本部门人员岗位聘任管理考核及教师队伍建设工作；
8. 负责学院语言文字委员会办公室和体育运动委员会秘书处工作；
9. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
10. 完成学院交办的其他工作任务。

图书馆工作职责

1. 负责制定图书馆发展规划，建立健全规章制度，开展业务自查评估工作；
2. 负责学院文献信息资源建设和管理工作；
3. 负责读者服务和指导社团开展文化活动等工作；
4. 负责馆内网络、系统、数字化设备的管理与维护工作；
5. 负责图书馆环境建设工作，各收藏展示馆的日常管理工作；
6. 负责举办文化活动，做好参观接待工作；
7. 负责部门队伍建设和安全管理；
8. 负责部门资产管理，文书、档案管理工作；
9. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
10. 完成学院交办的其他工作任务。

网络信息中心工作职责

1. 负责学院信息化建设总体规划、规章制度及标准的编制工作；
2. 负责学院信息化基础平台的建设、系统集成、运维与管理工作；
3. 负责学院校园网络基础设施建设及网络信息的安全防范工作；
4. 负责学院官网、信息化建设与应用的技术支持工作；
5. 负责学院公共机房的运行管理及日常维护工作；
6. 负责学院教学录像、电教设备及教学多媒体的管理工作；
7. 负责学院信息化设备采购论证、管理工作；
8. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
9. 完成学院交办的其他工作任务。

实验实训中心工作职责

1. 负责学院实验室、实训基地规划建设工作，负责学院实验、实训规章制度的编制实施工作；
2. 负责学院实践教学的保障、相关数据的采集工作；
3. 负责学院实验实训（中心、基地）教学设备、仪器及材料的管理与统计工作；
4. 负责学院教科研）仪器设备的采购、验收、调配等工作；
5. 负责学院实验、实训安全管理和有毒、有害及放射源等危险品监督管理工作；
6. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
7. 完成学院交办的其他工作任务。

古建筑研究中心工作职责

1. 负责制定部门发展规划、年度计划并组织实施，建立健全规章制度；
2. 负责中国古建筑技术和技艺的研究、传承和文化推广；
3. 负责中国古建筑文化的育人功能研究与创新实践；
4. 负责古建筑构件收藏馆建设、馆藏物品管理、保护和修缮工作；
5. 负责古建筑研究信息资料库建设工作；
6. 负责部门队伍建设，资产管理，文书、档案管理工作；
7. 负责本部门党建和党风廉政教育工作；
8. 完成学院交办的其他工作任务。