苏安院党〔2020〕55号

关于印发《江苏安全技术职业学院内设机构工作职责》的

通       知

各党总支（直属党支部）、各单位、各部门：

现把《江苏安全技术职业学院内设机构工作职责》印发给你们，请遵照执行。

中共江苏安全技术职业学院委员会

2020年11月11日

江苏安全技术职业学院内设机构工作职责苏安院党〔2020〕55号

一、 党政办公室、国际合作与交流处工作职责

（一）党政办公室工作职责

党政办公室是学校党委和行政的综合办事机构，主要工作职责是：

1.负责组织协调和推动落实学校党政决策部署的相关工作，承担党风廉政建设党委主体责任办公室相关工作。

2.负责围绕学校重要工作或领导指示，开展调查研究，为领导决策提供服务。

3.负责学校综合性材料、校领导重要讲话等重要文件的起草工作，审核以学校名义下发的文件及对外发布的各类信息，组织各单位（部门）拟订工作计划和工作总结。

4.负责督促检查学校重大决策、重要会议决议、决定及校领导同志重要批示的执行落实。

5.负责校外来文、校内公文的处理、学校机要保密及电子政务工作。

6.负责组织、协调学校重要综合性会议、大型活动的会务工作，负责组织安排党委会、校长办公会议及专题会并做好会议记录，撰写会议纪要，负责学校领导的公务活动安排。

7.负责学校对外联络、公务接待、公务用车等有关综合协调、调度及管理工作。

8.负责学校书记信箱、校长信箱、学校印章的管理工作。

9.负责学校会议室的管理、传真来函来电管理以及值班安排等工作。

10.负责全校保密工作，指导督促校属各部门、各二级单位做好日常保密管理工作。

11.负责学校综合统计及统计报表的编制、上报工作，负责学校综合档案的归档、整理、管理、使用和开发工作，指导、协助校属各部门建立相应的档案管理制度，负责学校年鉴、大事记等资料的编印工作；牵头负责人才培养工作状态数据采集与上报。

12.负责学校信访以及突发事件的应急处置与信息上报工作。

13.负责党务校务信息公开工作。

14.负责学校章程的制（修）订，并监督章程的执行；负责学校的政策法律法规事务工作。

15.负责学校重大合同及协议会审、归档工作。

16.完成学校党委、行政及上级主管部门交办的其他工作。

（二）国际合作与交流处工作职责

国际合作与交流处是统筹全校国际、港澳台合作与交流并具体负责学校涉外事务的归口管理部门，主要工作职责是：

1.在学校外事工作领导小组及分管校长的领导下，负责编制全校国际合作交流战略规划，制定涉外工作规章并负责实施。负责学校外事领导小组办公室日常工作。

2.负责学校层面的国际合作交流事务，拓展学校与国外及港澳台学校的合作，安排签订相关合作协议并组织和督促协议的实施。

3.负责办理涉外公务函，协助有关单位做好教职工因公出国（境）人员护照、签证（通行证）报批及管理工作。

4.负责办理出国讲学、访问、参加学术会议、合作研究等各类出国人员的审查、申报手续和管理工作。

5.负责学生出国交流项目的开发、申报、管理、咨询与服务工作，协助中外合作办学项目的开发、申报与组织实施工作。

6.负责外籍教师（专家）的涉外聘请手续办理，协调有关单位进行对外籍教师（专家）和留学生日常生活服务及公寓的管理工作。

7.负责国外（境外）合作院校学生来校的交流工作。

8.协助宣传、统战、保卫等相关部门做好学校涉外宣传、安全保密工作。

9.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

二、党委组织部、统战部、党校工作职责

（一）党委组织部工作职责

党委组织部是学校党委领导下负责全校党的基层组织建设、思想作风建设、干部队伍建设、人才队伍建设的职能部门，主要工作职责是：

1.全面负责学校党组织建设，指导、检查和考评学校各基层党组织建设工作；健全相关管理制度。

2.负责组织和指导各级党组织召开民主生活会、组织生活会。

3.配合上级部门做好校级领导班子换届、校级干部推荐、考察和考核工作；负责学校内设机构领导班子建设，负责副科级以上干部考核、选拔、调配、培训及后备干部培养、考察等工作，负责挂职干部的选派与管理工作。

4.负责校领导班子及班子成员个人履职尽责相关工作。

5.按照党管人才原则，做好人才工作。

6.负责学校党员队伍建设和管理工作，负责党员发展、党员培训，党内基本信息管理系统的建设和维护，党费的收缴、管理及使用。

7.负责党员组织关系接转、教职工政审以及外调接待工作。

8.负责学校干部、党员因公出国（境）的政审。

9.负责各级“两代表一委员”的推荐与联络。

10.完成学校党委及上级主管部门交办的其他任务。

（二）统战部工作职责

统战部是学校党委领导下负责全校统一战线工作的职能部门，是联系党外人士的桥梁和纽带，主要工作职责是：

1.组织贯彻执行中央、省、市关于统一战线的方针、政策、指示、决议，研究统一战线的理论，加强宣传教育，制定统战工作的各项规章制度，协助党委落实有关统战工作的政策和要求；

2.负责联系民主党派，牵头协调无党派人士工作，贯彻落实民主党派、无党派人士工作的方针政策，支持其履行职责、发挥作用，支持其加强自身建设；

3.负责联系党外知识分子代表人士，会同有关部门做好培养、选拔、推荐党外人士的工作，负责调查、研究党外知识分子的情况，及时向校党委反映党外各界人士的意见和建议，积极协调关系，提出政策建议；

4.负责联系学校港澳台和海外人士的亲属，建立相关人员的信息库，做好学校侨联的建设与管理工作，做好维护归侨侨眷的权益工作；

5.负责在全校师生中开展民族、宗教工作的理论、方针、政策和法律法规的宣传教育，加强与学校少数民族师生的沟通交流，协助做好少数民族干部的培养和举荐工作；

6.完成学校党委及上级主管部门交办的其他任务。

（三）党校工作职责

负责学校党校教学计划的制定、组织实施、检查考核及日常管理工作。

三、党委宣传部工作职责

党委宣传部是学校党委领导下负责全校思想政治、意识形态及宣传教育工作的职能部门，主要工作职责是：

1.负责制定思想政治、意识形态及宣传教育等方面制度，制定、组织和实施全校宣传思想工作计划，牵头召开全校意识形态联席工作会议，组织开展各二级单位意识形态工作责任制专项督查，做好全校师生员工社会主义核心价值观教育等。

2.负责落实党委理论学习中心组学习活动，指导各党总支中心组学习活动，配合做好全校师生政治理论学习和形势政策教育的安排、实施、指导、检查等工作。

3.统筹学校思想政治建设，承担学校思想政治教育工作研究会的日常工作，指导思想政治理论课的改革和建设，加强对校内社哲类报告会、研讨会、讲座、论坛等的宏观管理和备案，参与师德师风建设，协助各级党组织有针对性地开展思想政治教育，了解师生员工思想动态，总结思想教育工作经验，组织重大理论课题研究工作。

4.负责做好校内外舆论引导、新闻宣传及校内媒体运转和管理工作，做好学校重大活动新闻报道的策划、组织工作，做好学校主页、广播台、电子屏、橱窗、微信公众号等校内媒体以及宣传舆论阵地的规划、建设、管理、维护等工作。

5.负责网络舆情监测、预警与引导，负责学校重大舆情的收集、上报及突发舆情的处理工作，负责各类新闻媒体对学校采访报道的接待和管理，负责校内各单位对外宣传报道的指导与管理。

6.负责学校精神文明建设，规划和组织开展学校文明创建活动，定期做好文明单位的考核、验收、评定和激励工作。

7.负责学校校园文化建设规划、组织、协调、管理工作，配合相关部门做好校园文化品牌建设、校园网络文化活动。

8.负责学校各级网站、新媒体、社团、刊物创办审批、检查、指导工作，负责学校通讯员及学生记者队伍建设与管理工作，指导和协助基层单位开展新闻宣传工作。

9.负责组织制定学校普法宣传规划，协调相关部门做好普法宣传教育工作。

10.完成学校及上级主管部门交办的其它工作。

四、人事处、党委教师工作部工作职责

（一）人事处工作职责

人事处是负责全校人事管理与服务工作的职能部门，主要工作职责是：

1.负责学校师资队伍建设规划的制定和落实，贯彻实施上级相关人事制度，制定学校人事管理制度。

2.负责高层次人才引进管理与服务，做好各类专家及人才工程计划的人选的遴选、申报、聘任、管理及服务。

3.负责学校机构设置及其职责的论证，审定各部门岗位设置和岗位职责，制定年度用人规划，做好全校教职工招聘、调配、辞职、辞退、退休等工作。

4.负责新入职教师岗前培训、在职教师继续教育、教师企业实践锻炼管理工作。

5.负责全校各类非领导岗位人员编制管理、岗位设置、岗位聘用工作，承担人事劳资信息系统的管理及统计报表工作。

6.负责组织全校各类专业技术职务的评审、考核工作。

7.负责全校教职工的护照、港澳通告证、往来台湾通行证的管理，负责因公出国(含学习进修、访问、工作、参加国际学术会议等)人员的选拔及有关管理工作，负责因私出国（境）的政审。

8.负责人事档案的收集、整理、管理及使用工作。

9.负责学校绩效分配办法的制定，及全校职工(含退休人员)工资、津贴、社会保险、抚恤金的核定、调整、缴纳和管理工作。

10.负责全校非领导岗位教职工的考核、行政奖励、惩处工作。

11.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

（二）党委教师工作部工作职责

党委教师工作部是学校党委领导下的主管教师思想政治工作和师德师风建设工作的职能部门，主要工作职责是：

1.负责贯彻落中央、上级党组织、学校党委关于教师思想政治工作和管理服务的决策和部署，开展调查研究，制定工作规划，做好全校教师的思想政治教育工作。

2.牵头开展教师师德师风建设工作，建立健全教师职业道德规范，建立健全师德建设长效机制，组织开展师德师风教育、先进人物评选、师德典型宣传等活动。

3.牵头负责对新入职教师的思想政治、品德学风的综合考察和把关，协助开展新入职教师的入职教育、校史校情教育、国情教育等。

4.负责开展教师的思想政治、品德学风评价，建立健全教师思想政治表现考察制度，协助相关部门做好教师思想政治教育领域的课题申报、职称评审、岗位评聘、考核评价、职务（级）晋升等工作。

5.协助开展人才引进、师资培训、社会实践、校外挂职、国内外学术交流等相关工作。

6.完成学校党委及上级主管部门交办的其他工作。

五、学生工作处、党委学生工作部、人民武装部工作职责

（一）学生工作处（党委学生工作部）工作职责

学生工作处（党委学生工作部）是负责学生思想政治教育、日常事务管理、学生资助等工作的职能部门，主要职责是：

1.统筹管理学生工作，完善学生教育管理制度，指导二级学院贯彻执行。

2.指导二级学院做好辅导员、班主任的聘任、培训、管理与考核等工作。

3.配合相关部门指导、协调和服务各二级学院学风建设工作。

4.负责统筹对各二级学院学生教育管理工作考核。

5.指导二级学院开展学生奖惩工作。

6.负责家庭经济困难学生资助体系建设工作，指导二级学院组织实施。

7.负责大学生创业园管理工作。

8.组织和开展国家、省、市及学校各类创新创业赛事和活动。

9.负责学生心理健康教育与咨询工作，大学生素质拓展工作，做好心理咨询室建设。

10.负责学生宿舍管理。

11.负责学生意外伤害保险、理疗保险的办理。

12.负责及时反映学生的意见和建议，配合有关部门开展工作。

13.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

（二）武装部工作职责

武装部是负责学校国防教育、兵役动员、拥军优属工作的职能部门，主要职责是：

1.在学校党政领导下，上级武装部门指导下开展工作。

2.宣传党和国家人民武装的工作方针、政策指示，协同有关部门开展国防教育工作，教育引导大学生依法服兵役和参加民兵组织。

3.贯彻执行教育部、解放军总参等有关高校学生军事训练工作相关要求。

4.依法开展征兵工作，按国务院、中央军委命令完成在校大学生征兵任务，保质保量。

5.开展复员、转业、退伍军人和预备役军官、士兵等人员的登记和统计工作。

6.组织开展军民共建和“双拥”活动。

7.完成上级军事机关和学校交办的其它工作。

六、财务处工作职责

财务处是负责学校财务管理和会计核算的职能部门，主要工作职责是：

1.根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位实际情况，建立健全相应的内部会计管理制度。

2.严格执行国家财经制度和财经纪律，对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正；对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

3.按照国家会计制度的规定，按时完成记账、报账，做好财务核算工作，做到手续完备、内容真实、数字准确、日清月结、账目清楚。

4.做好学校资金管理工作，保障资金安全，最大限度发挥资金使用效益，并积极筹措学校发展资金。

5.根据学校教育事业的发展情况，做好年度经费预决算工作，统筹安排用款计划，合理规划资金。

6.定期向学校领导汇报财务收支执行情况，按时正确编报财务报表，如实反映各项财务数据，为领导决策提供财务数据。

7.坚持勤俭办学的方针，做好开源节流、增收节支，把好学校经费开支审核关。

8.负责学校固定资产的财务管理工作，协助资产管理处加强对学校资产的管理，做好国有资产的保值增值。

9.监督和指导校内各单位的财务制度执行和会计核算，促进学校经济活动有序开展。

10.做好财务改革工作，适应新的市场运行机制，协助各部门搞好财务管理工作。

11.组织好全院财务人员的培训工作，提高财务人员的整体业务水平。

12.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

七、教务处工作职责

全面贯彻党的教育方针，推动教育教学改革，严格教学管理，确保教学在学校工作中的中心地位，努力提高教育质量与办学效益，主要工作职责是：

1.根据学校教学工作思路，科学制定教育事业发展规划，提出深化教学改革、提高教学质量的建议方案和措施，制定学校教学工作计划。

2.负责制定学校教学管理规章制度；负责制定学校专业建设、课程建设规划，负责专业申报、调整与撤销、重点专业评审和推荐等工作；组织、指导人才培养方案、专业教学标准、课程标准等教学文件制（修）订工作。

3.组织学校教学运行管理工作，组织常规和专项教学检查，督促教学单位落实学校有关教学制度，组织教学事故的认定与处理；协助有关职能部门建立教学质量保证监控体系，并开展教学质量的检查、监督和评估工作；组织教学诊改工作。

4.组织学校教育教学改革工作，开展教学经验交流活动；组织协调二级院部开展教研活动和检查考核工作；组织各级各类教学项目与质量工程项目的遴选、申报、建设、验收、总结等工作，协助完成教学研究项目、教学成果奖等申报、评审及推荐工作。

5.组织建设教学资源库，拟订教材建设规划，组织校本教（学）材立项、印制及精品教（学）材评选和推荐工作，负责全院的教材管理、征订、审查和发放、结算等工作。

6.负责学校实训基地建设规划，组织教学设施设备采购立项论证评审工作，督查实训基地日常运行；统筹学校实训室建设与管理，组织实践性教学的检查、评估和质量控制，做好实训耗材计划汇总工作；组织二级院部建立实训室设施设备台账，落实实训室安全工作；做好校外实习环节课程教学工作及材料归档工作；负责年度高校实验室信息统计数据报送工作。

7.组织协调全校各级各类技能竞赛活动，组织教师教学技能比赛。

8.协调全校各专业的各种考试，协助二级院部开展英语、计算机等考级考试工作，监督考风考纪，组织全日制学生的成绩管理；配合相关部门开展提前招生、面向社会招生面试的考务和成绩管理工作。

9.统筹学校技能鉴定组织、实施、证书办理、鉴定所常规工作。

10.负责全日制学生的学籍管理，毕业资格审核及毕业证书发放。

11.负责二级院部教学工作绩效考核，教学工作量计算办法的制定工作。做好教师教学工作量统计、课时费核算等工作。配合有关部门做好教师业务考核、职称评聘等工作。

12.负责各类教学指标统计，人才培养质量年度报告撰写、发布工作；配合相关部门做好人才培养工作状态数据采集工作。

13.负责学校专业建设指导委员会、教学工作委员会、教材委员会等日常工作。

14.负责贾汪校区安全体验馆工作。

15.完成学校交办的其他工作。

八、科研处、高教研究所工作职责

（一）科研处工作职责

科研处是负责管理并推进学校的科学研究、技术服务的职能部门，主要工作职责是：

1.负责编制全校科研工作长期规划和年度计划，并组织实施。

2.负责建立健全学校科研和技术服务工作的管理制度。

3.负责学校各级各类科研项目的申报、立项、结项（题）及过程管理，负责科研、技术服务项目成果鉴定认定、专利申报、奖励申报及应用推广、转让工作。

4.负责学校科研、技术服务项目经费的分配、使用和管理。

5.负责学校科研目标管理、绩效评价、考核量化及奖励等工作。

6.负责科研平台、科研队伍的建设与管理，负责组织参与国内产学研学术交流活动，承担校内相关学会、协会的管理，负责学校与社科联、科协、国内各学术团体的交流与合作工作。

7.负责科研信息化建设，科研统计、科研档案工作及知识产权的保密工作。

8.负责教授委员会、学术委员会日常工作。

9.根据学校发展的需要，对国家职业教育方针、政策法规和发展战略进行研究，对国家及地方产业发展趋势进行研究，对学校在高职办学方面的做法开展专项研究。

10.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

（二）高教研究所工作职责

高教研究所是负责推进学校高职教育研究工作的职能部门，主要工作职责是：

1.负责组织制定学校高职研究发展规划，负责高职研究方面课题的立项及管理。

2.负责组织开展与学校高职教育、教学相结合的课题研究工作。

3.严格执行国家有关出版物的标准和规范，做好《工程技术教育与研究》的编辑发行等相关工作。

4.加强与地方政府、企事业单位的联系，积极参与国内兄弟院校组织的有关高职研究、学报发展等方面的学术会议，及时与兄弟院校进行交流与合作。

5.负责在学校挂牌成立各级各类研究机构的管理、协调与服务工作。

6.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

九、质量管理办公室、审计处工作职责

（一）质量管理办公室工作职责

质量管理办公室是负责对教学及学校各项管理工作进行全面检查、监督、评价和指导的职能部门，主要工作职责是：

1.负责统筹学校二级部门年度工作考核。

2.负责统筹学校二级部门年度工作诊断与改进。

3.负责组织督导学校的教学工作、学生工作、后勤服务工作，并提出处理意见和建议，督促整改落实。

4.建立专兼职督导员队伍和学生信息员队伍，定期开展专项督导和专题调研。

5.负责对二级院部专业人才培养方案、课程标准及有关教学文件执行情况进行督查、指导和评价。

6.负责对教师为人师表、教书育人等教学表现进行评价；

7.负责对学生顶岗实习的组织安排、工作流程、实习效果等进行跟踪了解和指导。

8.负责检查学生上课情况，了解学生课内外学习情况，及时反馈学生在教学中的信息；参与学校考试巡视和试卷检查与分析等工作，严肃考风考纪。

9.定期完成《督导简报》的编辑工作。

10.组织完成毕业生培养质量调查的信息收集、反馈与整改工作。

11.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

（二）审计处工作职责

审计处是负责学校内部审计工作的职能部门，对学校及所属单位财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等实施独立、客观的监督、评价和建议，主要工作职责是：

1.按照法律、法规制定完善学校内部审计规章制度，制定年度审计工作计划，组织实施内部审计；对学校党政领导负责并报告工作。

2.负责对学校财政财务收支及预决算进行审计。

3.负责对学校内部控制及风险管理情况进行审计。

4.负责对学校内管领导干部、经济实体负责人进行经济责任审计。

5.负责对学校基本建设、维修工程的概算、预算、结算进行审计，做好基建工程的跟踪审计；负责对基建工程项目进度款项拨付进行审签。

6.负责对学校科研经费管理使用情况进行审计、审签。

7.负责对学校采购管理、国有资产管理和使用情况进行审计。

8.负责对学校签订的合同实施监督，发现问题及时提出整改意见。

9.负责对校办企业的经营情况进行审计。

10.推动审计发现问题整改，开展审计整改的跟踪检查。

11.负责办理委托社会中介机构进行审计的有关事项。

12.完成学校及上级审计机关交办的其他工作。

十、安全保卫处工作职责

安全保卫处是学校负责校园稳定、安全生产、治安管理、消防安全等安全管理工作的职能部门，主要工作职责是：

1.在院党政的领导下，在公安机关的业务指导下，负责对全校校园稳定、安全生产、治安管理和消防安全等工作的指导、监督和检查，建设一个和谐与稳定的校园环境。

2.制定并组织落实学校各项安全管理规定，开展遵纪守法和安全防范的宣传教育，增强师生员工的法制观念和自觉维护学校治安秩序的意识。

3.配合有关部门和单位开展国家安全法律法规的宣传工作；严防国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对学校的渗透、煸动和破坏活动；及时处置各种不安定事端和突发事件；协助国家安全、公安机关制止危害国家安全的行为；做好调查研究和信息收集工作，对校园网络的运行进行监管，及时查处传播各类有害信息的行为。

4.指导、督促、协调各系部、单位（部门）共同做好学校治安综合治理工作；协助各单位、部门落实安全责任制和各项防范措施，预防各类治安、刑事案件及各种灾害事故的发生；配合公安机关调查处理学校内部各类治安、刑事案件，及时协调处理各类纠纷；确保学校重点要害部位的安全。

5.根据《消防法》等有关法律规定制定学校相应的消防安全管理办法、规定，负责学校防火设施和器材的配备与维修，做好学校消防安全监督与管理工作。

6.指导、督促各系部、单位（部门）落实安全生产工作责任制，组织开展安全大检查，负责大型活动的审批与备案，协助有关部门查处各类违反安全生产的行为。

7.负责学校大型活动的安全保卫工作；协助有关单位（部门）做好重要领导、贵宾来校的安全保卫工作。

8.负责学校的交通安全管理工作，维护校园道路交通安全并协助有关部门处理各类车辆违章行为以及交通事故纠纷。

9.负责门卫管理和校园治安巡逻工作。

10.完成学校党委、行政领导以及上级机关、公安机关交办的其他事宜。

十一、纪委办公室工作职责

纪委办公室是学校纪律检查委员会下设的办事机构，主要工作职责是：

1.负责学校纪委机关日常运转工作，筹备组织会议、活动，组织起草有关文件文稿。

2.负责协助学校党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和反腐败工作。协助做好学校内部巡察工作。

3.负责组织纪检干部教育培训工作；指导、检查、督促二级单位纪检机构落实监督责任情况。

4.负责受理对学校党委管理的党组织和党员、干部涉嫌违纪的信访举报。

5.履行线索管理、统计分析、分办等工作责任。

6.负责监督检查学校党员遵守纪律情况、学校党委管理的党组织落实管党治党主体责任情况，依据权限提出纪律检查建议和问责建议。

7.负责建立和管理干部廉政档案。

8.负责审理学校纪委立案审查的违反党纪案件。

9.承办党员对学校纪委作出的党纪处分不服的申诉案件。

10.负责领导交办的其他各项工作。

十二、执纪审查室工作职责

执纪审查室是学校纪律检查委员会下设的执纪审查机构，主要工作职责是：

1.根据管理权限处置问题线索，承办涉嫌违纪问题线索的立案审查工作，并提出处理建议。

2.承办学校监察对象涉嫌职务违法和职务犯罪、按程序移送的相关事项。

3.加强对贯彻执行中央八项规定精神及实施细则的监督检查和查处力度。

4.完善重点监督具体办法，负责监督检查招标、工程建设、物资采购、招生就业、科研经费使用、职称评聘等重要事项及其他损害群众利益的事项。规范监督文书，向监督对象所在部门（单位）提出纪律检查建议。

5.开展谈话函询和初核工作。

6.负责领导交办的其他各项工作。

十三、工会、关心下一代工作委员会、退休管理办公室工作职责

（一）工会工作职责

工会是在校党委领导下的群众组织，是校党委联系教职工的桥梁和纽带，主要工作职责是：

1.在学校党组织和上级工会组织的领导下，与学校行政紧密合作，认真履行工会维护、建设、参与和教育职能，依照“中国工会章程”独立自主地开展工作。

2.负责制订工会年度计划，指导基层分工会和工会小组开展活动，组织各专门委员会的开展工作。

3.负责按期召开会员代表大会，组织贯彻执行代表大会决议。

4.负责学校教职工代表大会筹备、组织工作，并贯彻执行教代会的决议，承担教代会闭会期间工作机构的有关工作。

5.关心和维护教职工的合法权益，协助党政组织发动教职工积极参与学校的民主管理、民主监督。

6.参与教职工思想政治工作，对教职工进行爱国主义教育、[教师](http://www.zhize8.com/jiaoshigangweizhize/)职业道德教育及法制教育，会同有关部门开展“三育人”活动。

7.参与协调劳动关系和调解劳动争议，与学校行政建立联系制度，协商解决涉及教职工切身利益问题。

8.负责教职工的有关集体福利工作，做好教职工关爱帮扶慰问工作。

9.关心教职工业余文化[生活](http://www.oh100.com/zuowen/shenghuo/)，积极组织和开展有益于身体健康的文体活动，促进学校精神文明和[校园](http://www.oh100.com/zuowen/xiaoyuan/)文化的建设。

10.开展女教职工工作，提高广大女教职工的整体素质，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益。

11.负责做好职工生育服务管理工作。

12.加强工会自身的组织建设和思想建设，健全工会各级机构，遵守和健全工会各项工作和会议制度及工会换届选举工作。

13依法收好、管好、用好工会经费，充分发挥工会经费审查委员会的监督作用。

14.完成上级工会、学校党政交办的工作。

（二）关心下一代工作委员会工作职责

关心下一代工作委员会是在校党委领导下的学校关心下一代工作的基层组织，主要工作职责是：

1.贯彻落实学校党委和上级关工委的工作部署，指导与协调校内二级关工委和有关部门开展工作。

2.充分发挥“两课”在大学生思想政治教育工作中的主渠道优势，与宣传部、学工处、团委、马克思主义学院以及二级关工委配合，在大学生中开展社会主义核心价值观教育、党史国史校史教育、淮海精神教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观。

3.配合基层党组织，扎实开展学生党建工作，参与党课教育和入党积极分子培养，充分发挥特邀党建组织员作用。

4.配合学生工作部门，对家庭经济困难，及身体、心理、学习等方面有障碍的学生给予特别关爱，开展助学助困活动。

5.配合教学督导部门，开展教学督导活动，对青年教师进行“传帮带”，帮助他们爱岗敬业、严谨治学、教书育人。

6.积极开展调查研究，了解、掌握青年教师和学生关注的热点问题，为促进他们的健康成长，向学校提供信息建议和决策参考。

7.指导协调二级关工委扎实有效地开展工作，鼓励二级关工委开展形式多样、丰富多彩的关爱活动。

8.加强关工委自身的思想建设、组织建设、作风建设和工作制度建设。

9.加强 “五老”队伍建设，不断充实“五老”团队新成员，充分发挥他们在关心下一代、参与服务社会活动中的积极作用。

10.负责组织教职工参与社会公益机构、慈善组织等发起的各类公益慈善活动。

11.完成上级关工委和学校党政领导交办的其他工作。

（三）退休管理办公室工作职责

退休管理办公室是学校退休教职工的归口管理部门，主要工作职责是：

1.在校党委和行政的领导下，认真宣传、贯彻执行上级部门有关退休教职工的政策，全面落实退休教职工的生活待遇和政治待遇，负责退休教职工的服务管理工作，促进学校的稳定与和谐。

2.负责制定退休教职工工作规划和目标以及各项规章制度，按要求建立退休教职工信息管理系统，建立健全退休教职工基本信息，做好各项统计报表的统计上报工作。

3.积极探索新形势下老龄工作的新问题、新方法、新途径，定期向学校汇报退休管理办公室工作情况，为学校党委和行政的科学决策提供依据，当好参谋。

4.负责做好退休教职工的接待信访工作，引导他们以理性合法的形式表达利益诉求，按政策解决他们的实际问题，切实维护他们的合法权益。

5.加强离退休党员的思想教育工作，协助离退休党支部抓好支部组织建设和作风建设，使其发挥其战斗堡垒作用。

6.负责组织开展退休教职工的精神、文化、体育活动，并能确保他们在活动中的安全。

7.加强退休教职工活动室建设和管理，不断改善退休教职工活动场地和服务设施，做好退休教职工活动室和阅览室的日常管理工作。

8.关心退休教职工生活和健康状况，做好探望、慰问工作。

9.积极组织退休教职工发挥作用，支持关心下一代工作委员会工作，并做好各项关爱活动。

10.认真完成上级及学校党政交办的其他工作。

十四、团委工作职责

团委是负责全校团员青年的思想政治宣传教育、团组织的创新与建设、良好校风学风的形成、团员青年综合素质的提高和学生全面发展等工作的职能部门，主要职责是：

1.负责学校共青团组织建设和队伍建设。

2.负责青年思想引领工作，开展团的思想教育及团员青年思想动态调研；负责各类主题教育、品牌团学项目建设、青年大学习活动组织工作。

3.负责组织开展社会实践及志愿服务等大学生素质拓展活动，落实苏北计划。

4.负责专职团干队伍建设，加强专职团干和学生会干部培养，健全团的基层组织建设。

5.负责团员发展的推优入党工作，做好团内评优、推优和纪律处分工作，总结典型，推广经验。

6.负责团员发展、团籍团费管理、网上智慧团建工作。

7.负责指导、管理和考核各团总支、学生会和学生社团日常工作。

8.负责挑战杯、彩虹杯创新创业大赛工作。

9.参与学生事务的民主管理。

10.完成学校及上级团组织交办的其他工作。

十五、二级学院工作职责

二级学院是学校党委、行政直接领导下的教育教学单位，全面负责本院的教学、科研、党建、思想政治工作、学生德育工作以及安全稳定等工作，主要工作职责是：

1.负责制定并实施本院发展建设规划，制定并实施本院学年学期的工作计划，制定本院各专业发展规划。

2.负责组织制定本院各专业人才培养方案，制定并实施教学管理、检查、监控措施，组织好人才培养方案的实施及专业教研活动，实施教学改革、课程建设，提高教学质量，负责专业建设工作委员会日常工作；负责本学院课程思政建设。

4.负责建立、完善与学校管理制度相适应的本院各项规章制度并贯彻落实。

5.负责本院实训基地建设工作，拟定建设规划，提出实训设备购置计划，科学管理，合理利用，做好实训设备的保养和维护，提高其使用率和实训开出率。

6.负责组织学生参加各级各类技能竞赛活动。

7.负责本院教科研、社会培训、技术服务工作，拟定教科研、社会培训、技术服务规划并组织实施，负责做好成果鉴定和技术转让等申报与推荐工作。

8.负责校企合作企业（基地）的遴选、日常紧密联系与合作等事项。

9.负责制定并实施本院师德师风建设与师资队伍建设规划，负责组织本院师德师风与教师业务的培训、管理与考核。

10.负责本院教职工的考核、奖惩及专业教师职务的评聘推荐等工作，履行好本学院在教职工职称评审、岗位评聘、评先评优、各类专家（名师）遴选等工作中评选、推荐和申报职责；负责核定分配本学院教职工奖励性绩效工资。

11.负责本院干部队伍的教育管理，按照学校要求，负责本院党政班子的自身建设工作；协助组织部门做好本院干部的教育、培养、选拔、考察、考核工作。

12.负责本院党建工作，做好党组织的政治、思想、组织、作风、纪律、制度建设，健全党的组织生活，定期召开总支（支部）委员会、党政联席会、领导班子民主生活会，加强本院的党风廉政建设，做好党的统战工作。

13.负责本院学生管理和思想政治工作、学风建设、精神文明建设，加强辅导员队伍的建设和管理。

14.负责学生综合素质测评、评优评先和学生违纪调查处理工作，配合学生工作处对本学院学生宿舍进行管理。

15.按照学校的统一部署，做好本院的招生和就业推荐工作；领导、指导本院工会、共青团、学生会等组织积极开展工作；负责本院各类档案建设工作与安全、稳定工作。

16.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

十六、基础课教学部、体育课教学部工作职责

（一）基础课教学部工作职责

基础课教学部是承担全校公共基础课教学及人文素质教育工作的教学机构，主要工作职责是：

1.依据有关管理规定，负责全校公共基础课的教学工作。

2.负责制定本部内部各项规章制度、岗位职责、业务工作细则，制定并实施本部发展规划。

3.负责本部教学运行的管理工作。制定本部所属课程标准，并组织实施；组织教学活动，对教学各环节进行检查监督；组织实施各门课程的教学改革和教学质量建设；对所属课程的教学过程与教学质量实施有效的管理和评估；开展教学研究等。

4.负责本部课程的建设与开发工作，制定教学文件，安排教学任务，探索教学改革，推广教学改革成果，实施教学规范性管理。

5.负责本部的科研工作，组织和指导基础课教师有计划地开展教学科研活动，积极建设精品课程，撰写科研论文，申报各级科研课题，奖励教学科研先进工作者。

6.负责做好本部师资队伍的建设、考核工作；抓好教师教学能力发展和师德师风建设工作，建设结构合理的教师队伍。

7.组织本部全体教师定期开展学术交流及教研活动。

8.负责本部年度预算的编制与核准，统筹安排本部门经费，落实预算的执行。

9.负责对基础课资料的日常管理，以保证教学工作的正常进行。

10.负责组织教师、学生参加公共基础类课程相关竞赛。

11.配合其他部门完成相关工作，积极完成学校领导交办的其它工作任务。

（二）体育课教学部工作职责

体育课教学部是负责全校体育课教学的教学机构，主要职责是：

1.负责制定本部内部各项规章制度、岗位职责、业务工作细则，制定并实施本部发展规划。

2.全面负责主持体育部教学、训练、竞赛、科研、管理工作、体育部学科建设和教师的队伍建设工作。具有独立开展工作的权利和义务。

3.按国家体育法规条例办事，全面贯彻实施《全国普通高校体育教学指导纲要》执行学院各项规章制度。

4.全面负责体育教学、运动训练、群众体育、运动竞赛、体育科研、专项经费使用管理工作。制定《学生体质健康标准》的实施方案。并认真贯彻执行。

5.负责本部教学运行的管理工作。制定本部所属课程标准，并组织实施；组织教学活动，对教学各环节进行检查监督；组织实施各门课程的教学改革和教学质量建设；对所属课程的教学过程与教学质量实施有效的管理和评估；开展教学研究等。

6.负责推进体育课课程建设、教材建设和教学模式改革等工作。

7.负责做好本部师资队伍的建设、聘任与考核工作，培养、选拔和引进学科业务骨干；抓好教师教学能力发展和师德师风建设工作，建设结构合理的教师队伍。

8.负责管理、维护体育场馆和器材，确保国有资产安全有效地使用。

9.负责本部年度预算的编制与核准，统筹安排本部门经费，落实预算的执行。

10.负责推进传统体育项目进校园活动。

11.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

十八、继续教育学院（培训中心）工作职责

继续教育学院（培训中心）是负责全校非全日制学历教育、社会培训的管理机构，主要工作职责是：

1.负责建立完善非全日制学历教育、社会培训工作的各项管理制度，统筹协调全校非全日制学历教育、社会培训工作。

2.负责加强学校与企业、行业的联系，拓展非全日制学历教育、社会培训项目。

3.负责审核各二级学院非全日制学历教育、社会培训工作项目报审表、相关协议、招生简章、宣传资料、媒体广告。检查和监督培训过程；审核和颁发非全日制学历教育、社会培训的结业证书、学历证书、职业资格证书；会同学校其它职能部门处理非全日制学历教育、社会培训项目中所涉及的相关业务。

4.负责承担非全日制学历教育、社会培训各级各类项目。

5.负责承担江苏煤矿企业的负责人、安全生产管理人员、安培机构、安培教师、职业卫生与职业健康管理人员的培训、考试及办证工作。

6.负责对二级学院非全日制学历教育、社会培训的考核工作。

7.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

十九、图书馆工作职责

图书馆是为学校师生提供图书文献服务的教学辅助机构，主要工作职责是：

1.全面贯彻、实施教育部颁布的《普通高等学校图书馆规程》（2015）的相关规定，负责制定学校图书馆建设和发展规划及年度工作计划，并组织实施。

2.负责馆藏实体资源和网络虚拟资源等文献信息资源的建设、加工整序和管理维护；建立具有本校特色的文献信息资源体系，为教学、科研和学科建设提供保障。

3.负责统筹、协调全校文献信息建设工作，优化资源配置，实行文献资源共知、共建、共享。

4.负责开展阅览流通、资源传送和参考咨询等文献信息服务。

5.积极采用现代技术，加强图书馆的自动化、网络化、数字化建设。

6.负责开展读者信息素质教育，培养读者的信息意识和获取、利用文献信息的能力。

7.参与校园文化建设，开展读书节等阅读推广活动，充分发挥图书馆的教育功能。

8.承担学校图书情报工作委员会日常工作。

9.参与图书馆界相关学术交流活动，积极参加专业学术团体，开展多方面协作和学术活动。

10.完成学校及上级部门交办的其他工作。

二十、网络与信息管理中心工作职责

网络与信息管理中心是负责学校信息化建设、管理与服务的教学辅助机构，主要工作职责是：

1.在学校网络安全和信息化领导小组领导下，制定与实施学校信息化建设发展规划，制定学校信息化建设和管理有关规章制度，推进信息化教育教学环境与信息化公共服务体系的建设。

2.负责对各单位信息化建设工作进行指导、培训、检查、督促和考核。

3.负责学校信息化建设经费的预算、分配与使用，负责学校各类信息化建设项目的论证、立项、审批、监督和验收。

4.负责校园网的建设、运行、管理与维护，负责校园网络的各类基础服务和安全运行管理，负责校园网IP地址等各类网络资源的管理，协助做好学校现代教育设备设施的维护和保养。

5.负责为学校基于校园网的各类应用系统提供网络及计算资源保障，确定学校信息系统建设的相关标准，协调各部门开发在校园网上运行的各类管理信息系统，并对系统资源进行整合。

6.负责校园网及各类管理系统的日常运行管理工作，包括配置服务器和网络设备，合理规划网段，规范用户管理。

7.负责对网络设备进行保养维护，及时解决系统故障，保证系统连续正常运行。

8.负责维护网络安全运行，完善网络安全措施，及时排除各种网上攻击的隐患。

9.负责学校公共信息平台的建设，提供学校信息资源共享、信息资源整合的技术支持。

10.负责对运行在校园网上各类信息资源的管理，并对校园网内具有公开性、共享性的网络信息服务活动进行审核备案。

11.负责开展用户信息素质教育，培养师生的信息意识和获取、利用信息的技能，开展现代技术应用研究的学术交流活动。

12.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

二十一、招生就业处、校企合作处工作职责

（一）招生就业处工作职责

招生就业处是负责学校招生、就业工作的职能部门，主要工作职责是：

1.负责制定学校招生工作方案及年度招生工作计划并组织实施。

2.负责招生计划申报和招生录取工作；负责统筹协调招生宣传工作。

3.负责新生资格审查及招生数据统计、分析、归档等工作，总结分析每年招生录取工作情况，为学校的建设提供参考。

4.负责制定学校就业工作方案及学年就业工作计划并组织实施。

5.负责就业市场开拓与校园大型招聘会的组织与管理工作。

6.负责制定毕业生派遣工作方案，审核汇总就业协议，并及时完成毕业生签约进展情况的动态数据统计。

7.负责毕业生就业信息审查、数据统计、分析、归档工作，组织进行毕业生及用人单位跟踪调查，编制和发布毕业生就业质量年度报告。

8.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

（二）校企合作处工作职责

校企合作处是负责学校校企合作管理工作的职能部门，主要工作职责是：

1.负责统筹协调和管理学校校企合作工作，制定工作计划，起草工作总结，对学校校企合作工作的执行情况进行信息收集、整理、统计、分析，并提出建议。

2.负责建立与完善校企合作规章制度，形成校企合作的长效机制；积极争取行业、企业的资金和设备支持，负责合作企业捐赠项目的审验、签约与管理工作。

3.负责校企合作项目质量信息反馈及校企合作文件资料的收集、整理和归档工作。

4.协助各二级学院开展订单培养工作，做好校外顶岗实习基地的开发及管理工作；协助引进企业专家、技术人员共同参与教学；协助开展教师企业实践工作。

5.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

二十二、资产管理办公室、基本建设处工作职责

（一）资产管理办公室工作职责

资产管理办公室是负责学校国有资产管理、采购与招投标的职能部门，主要工作职责是：

1.负责制定学校有关国有资产管理、采购与招投标管理的规章制度。

2.负责学校的固定资产、流动资产、无形资产、对外投资以及其它资产的产权界定、验收、登记、调配、处置、评估、检查等产权管理工作。

3.负责对学校资产数据、电子账目进行实时管理，以及国有资产信息统计和上报工作，定期进行资产清查工作，保证账、卡、物相符，防止国有资产流失。

4.负责国有资产保险及其理赔，组织资产的年检，编制资产报告，设备折旧的核算与公告等工作，及时反映资产变动及效益状况。

5.负责组织学校教学、科研、行政等方面的仪器、设备、设施采购的招标、采购、验收、建账以及学校的仪器、设备、设施的调拨、报损、报废的申报工作。

6.负责办理学校不动产权的确权、建档与管理，依法维护公有房屋和土地资源的完整。

7.负责学校各类用房的调配与管理。

8.负责组织相关部门对经营性实体占有的国有资产的保值、增值进行考核和监督，对造成国有资产流失的单位和个人进行调查，并提出处理意见。

9.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

（二）基本建设处工作职责

基本建设处是负责学校基本建设工作的职能部门，主要工作职责是：

1.负责组织编制校园建设总体规划及其报批、实施工作。

2.按照学校确定的校园规划，负责向上级管理部门申报建设项目的立项、编制基建计划、并办理项目报批手续。

3.负责建设项目的可行性和必要性研究，为学校提供决策依据。

4.负责实施项目建设的前期准备、施工项目管理及竣工验收和资料归档。

5.代表学校负责项目建设的进度控制、质量控制和投资控制。

6.负责建设项目的数据统计。

7.负责学校基建工程项目的报批、建设与管理。

8.负责制定实施全校专项维修工程计划。

9.负责全校基础设施的日常监督、维修及安全管理。

10.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

二十三、后勤服务中心工作职责

后勤服务中心是负责为学校教学、科研、管理和师生员工提供后勤保障与服务的职能部门，主要工作职责是：

1.负责后勤服务制度建设和规划制定工作。

2.负责保障全校水、电供应及后勤保障，设施设备管理、维护、维修，及时缴纳水电费、电话费。

3.负责学校环境卫生、绿化养护工作，承担环境育人、服务育人职能。

4.负责学校餐饮企业、经营网点的监管；落实食品安全责任，严防食品安全事故。

5.负责全校公共卫生安全和学生医疗诊治服务，开展疾病预防、健康教育及医务保障工作；处理突发公共卫生事件。

6.负责做好日常维修工作的监督和管理。

7.负责学校爱国卫生工作的组织实施。

8.接受学校和师生监督、指导，积极整改，维护学校和师生员工的利益，不断提高后勤服务满意率。

9.代管学校服务公司，负责处理服务公司相关业务和事宜。

10.完成学校及上级主管部门交办的其他工作。