

中共湖南科技学院委员会文件

湘科院党发〔2021〕50号



关于印发《湖南科技学院二级单位工作职责》 的通知

各直属党组织、校属各单位：

《湖南科技学院二级单位工作职责》经学校审定通过，现予以印发，请遵照执行。

中共湖南科技学院委员会

2021年5月28日

湖南科技学院二级单位工作职责

一、党政办公室（党政督导室）工作职责.....	4 -
一、1. 党政督导室工作职责.....	5 -
一、2. 档案馆（挂靠党政办）工作职责.....	6 -
二、组织部（乡村振兴办）、党校、机关党委工作职责.....	7 -
二、1. 党校工作职责.....	8 -
二、2. 机关党委工作职责.....	9 -
三、宣传部、统战部工作职责.....	10 -
四、纪检监察处工作职责.....	12 -
五、学生工作部（处）、武装部工作职责.....	13 -
六、人事处 教师工作部（人才办）工作职责.....	15 -
七、教务处工作职责.....	18 -
八、科技处（服务地方办公室）工作职责.....	20 -
九、发展规划与学科建设处（研究生工作处）工作职责.....	21 -
十、教学质量管理处（教师发展中心）工作职责.....	23 -
十一、计划财务处工作职责.....	24 -
十二、审计处工作职责.....	26 -
十三、基建处工作职责.....	27 -
十四、招生就业处（创新创业学院）工作职责.....	28 -
十五、资产管理处工作职责.....	30 -
十六、保卫处（综治办）工作职责.....	31 -
十七、国际交流处（港澳台事务办公室、国际教育学院）工作职责.....	33 -
十八、离退休工作处工作职责.....	34 -
十九、工会工作职责.....	35 -
二十、团委工作职责.....	36 -
二十一、校友总会办公室工作职责.....	37 -
二十二、信息与网络中心（信息化办公室）工作职责.....	38 -
二十三、继续教育学院工作职责.....	39 -
二十四、图书馆工作职责.....	40 -
二十五、学报编辑部工作职责.....	40 -
二十六、后勤服务中心工作职责.....	41 -
二十七、采购中心（招投标中心）工作职责.....	43 -
二十八、教学学院党总支工作职责.....	44 -
二十九、教学学院行政工作职责.....	45 -
三十、教学学院分团委工作职责.....	47 -

一、党政办公室（党政督导室）工作职责

1. 负责学校党委会、书记办公会、校长办公会等会议的组织安排，做好议题征集、会议记录，草拟和印发会议纪要。

2. 负责全校综合性会议与活动的统筹协调和学校周重要工作（会议）安排。

3. 负责党委行政重大决策、重要工作部署、重要会议决议及领导决定、批示事项等的督查督办；负责对党委会、校长办公会等重要会议决议及领导决定、批示事项的检查、督办和反馈工作；负责中央、省委及国家教育部、省委高校工委等重要文件的督办和反馈工作。

4. 负责起草学校年度工作计划、党政工作要点、年度工作总结等全校性综合材料；负责办理以党委、行政以及党办、校办名义发布的文件、通知、请示、函等各类公文。

5. 负责学校对外联络、公务接待和公务活动安排工作。

6. 负责学校法律事务管理和经济合同工作。

7. 负责综合性协调工作，做好校领导与校属各单位之间的沟通和联系；协调做好学校各种突发性事件的应急处置工作；协助做好校务公开、机关作风建设工作。

8. 负责学校机要保密工作，做好各级机要文件、电话和电传的收发、登记、拟办、呈批、传阅、催办、管理和上级网络办公信息处理工作。

9. 根据学校领导安排，就学校改革与发展有关问题组织调查研究，为党委和行政决策提供依据。

10. 负责学校大事记、《年鉴》的编纂工作；负责校级综合

统计和综合信息工作；负责学校教育事业统计等汇总、审核及上报工作。

11. 负责行政办公系统的管理与使用；负责学校 OA 系统、视频会议系统的管理、使用与维护工作；负责学校会议中心、接待室及校领导办公室管理工作；负责综合信息楼一楼电子屏信息的发布和电子政务工作。

12. 负责党委、行政及有关领导印章的刻制、管理和使用；负责审核、办理校属各单位公章的刻制和启用等有关工作。

13. 负责学校公务用车车辆的调度、维修及管理工作；负责学校领导行政事务和后勤保障与服务工作。

14. 负责全校节假日、开学放假时间、作息时间编排工作，落实值班安排；负责学校办公电话管理工作；负责学校法人证书和组织机构代码证的年检和使用管理工作；负责出具或转开学校介绍信。

15. 负责群众来信、来访的处理、接待工作；负责教育阳光服务中心、书记校长信箱管理工作。

16. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

17. 完成学校布置的其他工作任务。

一、1. 党政督导室工作职责

1. 对学校各直属党组织、校属各单位贯彻执行上级党委和学校方针、政策，落实学校重要工作部署情况进行全面督导。

2. 重点督导学校落实立德树人情况，包括落实党的全面领导、坚持正确办学方向、加强和改进党的建设以及党建带团建、做好思想政治工作和意识形态工作、依法治校办学以及安全稳

定、教育教学改革、科学研究、人才队伍建设、师德师风建设、教育收费、学生管理服务、资产管理配置、校园基础设施建设、环境秩序维护、后勤服务保障等方面。

一、2. 档案馆（挂靠党政办）工作职责

1. 负责制定学校档案事业发展规划、档案工作各项规章制度，并组织实施。

2. 负责学校档案工作网络建设，做好全校档案人员的业务培训；加快档案目录数据库和全文数据库建设，实现全校文件材料网上归档，网上查询功能；做好档案馆网站建设工作。

3. 协助做好新入职教职工人事档案鉴定工作，负责入职后教职工人事档案接收、征集、整理、分类、鉴定、预警、保管、使用、转移、统计等工作。

4. 负责编写档案馆指南、全宗介绍、专题文件汇编、检索工具等编研工作，积极开发档案信息资源，积极开展多种形式的档案信息咨询、利用工作，为学校和社会提供优质服务。

5. 组织开展档案工作检查、评比、总结、表彰工作。

6. 负责档案库房安全管理，做好库房“八防”措施，严格执行档案安全保密制度。

7. 负责学生学籍档案接转、信息核查统计、管理与使用工作。

8. 负责校史馆日常管理和使用工作。

9. 指导、检查、协助各部门做好预立卷和归档工作，确保档案齐全、完整、规范。

10. 完成学校布置的其他工作任务。

二、组织部（乡村振兴办）、党校、机关党委工作职责

1. 负责研究并提出贯彻落实党的组织路线、方针、政策的具体措施，拟定和完善学校党的组织、干部工作规章制度并组织实施。

2. 负责做好学校党委换届选举和党代会的筹备工作；协助省委组织部做好党委领导干部调整工作。

3. 负责处级领导班子和干部队伍建设规划的编制工作，负责做好中层领导班子的调整、充实、配备和换届工作；负责全校中层及以下干部的选拔、任用、管理等工作；负责向上级部门和地方部门选送优秀干部。

4. 负责全校中层党政领导班子和领导干部考核工作，协助做好校级领导干部年度考核；负责全校科级干部测评工作。

5. 贯彻落实党管人才的原则，建立健全干部人才队伍规划、培养、引进、使用、评价、流动、激励机制，用好用活党内外、国内外各方面优秀人才。

6. 负责全校处级、科级干部监督管理工作，负责干部人事档案审核、干部个人事项报告核查比对、干部因私出国（境）的审核管理工作。

7. 负责指导全校党组织的建设工作，提出加强党的组织制度、工作制度、党内生活制度的意见和建议；负责基层组织建设，指导基层党组织健全党内组织生活，组织好一年一度的民主评议党员及评选表彰先进工作；负责制定党建工作考核办法并组织实施，做好各基层党组织年度目标任务和考核工作。

8. 负责制定全校党员、干部教育培训的规划和措施，并组

织实施；完成省委组织部、省委高校工委等上级部门安排的干部培训任务；负责党建理论研究。

9. 负责全校党员发展工作，负责党员管理和组织关系转接、党内统计、党费收缴与管理；协助做好优秀大学生选调和大学生村官选拔等工作。

10. 负责受理干部、党员、群众的来信来访工作，负责做好干部出国审查的有关工作。

11. 协助做好全校基层党组织和党员干部的思想作风建设及党风党纪检查考核工作。

12. 负责乡村振兴工作，负责驻村工作队人员选派和管理工作；负责校内外有行政职务的挂职人员的申报及管理工作。

13. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

14. 完成学校布置的其他工作任务。

二、1. 党校工作职责

1. 负责建立和完善党校各项规章制度。

2. 负责制定党校建设规划和年度工作计划，并组织实施。

3. 负责开展干部、党员和入党积极分子的教育培训工作。

4. 负责党校教师聘任、队伍建设和教材建设工作。

5. 负责指导二级党组织党校分校的建设工作，并组织考核。

6. 负责开展党校建设的科学研究工作。

7. 负责湖南省党员教育培训示范基地的建设和管理工作。

8. 负责党校各类资料的整理、归档与档案移交工作。

9. 完成学校布置的其他工作任务。

二、2. 机关党委工作职责

1. 负责制定机关党委年度和学期计划工作并组织实施。

2. 根据学校党委统一要求和机关工作实际，组织党员认真学习党章，学习党的路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识，学习科学、文化、法律和业务知识，不断提高党员的政治业务素质。

3. 健全党内生活制度，严格党的组织生活，做好民主评议党员工作；切实加强对党员的管理和监督，使党员自觉履行党员义务，正确行使党员权利，自觉遵守党的纪律，充分发挥党员先锋模范作用。

4. 按照坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展的方针和有关规定，加强对入党积极分子的选拔、培养和考察，有重点地做好发展党员工作；做好机关党委党费收缴、党员信息统计及党性教育工作。

5. 加强机关党委自身建设，负责做好机关党委换届、党支部换届、支部书记培训等工作；抓好党支部建设，坚持“三会一课”制度，充分发挥党支部战斗堡垒作用。

6. 搞好机关党员队伍思想作风建设；做好对机关党员纪律检查与监督工作，加强党风和廉政建设。

7. 指导机关工会、共青团等群众组织工作，注意发挥他们的作用。了解和关心教职工生活、工作和学习情况，向有关部门反映他们的要求。

8. 协助学校党委组织部门做好机关干部的选拔、培养、考核工作。

9. 负责机关党委各类资料的整理、归档与档案移交工作。

10. 完成学校布置的其他工作任务。

三、宣传部、统战部工作职责

1. 负责学校意识形态工作。协助学校党委制定意识形态工作规划和计划，组织落实意识形态工作责任制；协助党委开展意识形态领域风险分析研判；负责涉校舆情的日常监测、研判与引导；负责指导全校哲学社会科学研究工作，管理全校哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等审批管理，统筹加强学校意识形态工作阵地管理；组织对各职能部门、直属党组织执行意识形态相关制度、落实意识形态工作责任制开展常态化监督检查工作；负责校内内部资料性出版物审批与管理工作；协助做好职称评审参与对象意识形态审核工作。

2. 负责学校理论武装工作。协助校党委理论学习中心组拟定学习计划并承担集体学习辅助工作；制定师生理论学习计划，组织和指导教学学院、职能部门政治理论学习活动；负责督查直属党组织理论学习中心组学习情况；负责理论学习资料、党报党刊征订工作；负责学校思想政治教育研究会秘书处工作；负责学习型党组织建设，协助开展创先争优活动；负责指导思想政治理论课教学，协调推进思想政治理论课建设与改革；负责学校思想政治教育研究会秘书处工作和湖南省思想政治工作研究湖南科技学院基地工作，组织开展思想政治工作研究。

3. 负责学校思想政治工作。组织师生员工开展理想信念教育和社会主义核心价值观教育；组织落实党的思想建设、政治宣传，协助开展形势政策教育和各种主题教育活动；掌握师生

的思想动态，做好调研；牵头推进学校“三全育人”综合改革。

4. 负责学校新闻宣传工作。组织实施全校新闻宣传工作；组织校级重点、重大工作的新闻宣传报道工作和日常新闻发布工作；联系校外各类媒体，组织开展对外宣传工作，树立学校良好形象；负责学校新闻宣传平台建设工作，做好校园网、校报、广播台、官微、抖音号、校园网络电视台、校园橱窗、公告栏、横幅、电子显示屏等宣传平台建设、管理与监督工作；指导全校二级网站建设与管理；协助做好学校信息化建设。

5. 负责统筹学校文化建设工作。负责制定校园文化建设规划；协调有关部门策划、整理和挖掘学校优秀文化建设成果；协调相关部门组织以文化建设为核心的校园环境建设工作；负责校史馆建设工作；负责学校对外宣传画册、专题宣传片、展版等形象宣传材料设计与制作；负责开展学校品牌形象识别系统建设。

6. 负责精神文明创建工作。负责学校精神文明建设指导委员会办公室工作；负责组织落实“文明创建”相关工作；组织协调开展全校精神文明建设工作。

7. 负责普法宣传教育工作。组织制定并实施学校普法规划和计划；牵头落实年度普法工作。

8. 负责宣传工作队伍建设工作。负责指导新闻中心记者站等学生组织；做好全校新闻宣传队伍理论和业务培训，指导和协助基层单位开展新闻宣传工作。

9. 负责统一战线工作。负责宣传和落实党关于统战工作的方针、政策，制定学校统战工作规划、计划并组织实施；负责

建立健全统战工作各项制度；负责民主党派工作；负责党外知识分子工作；负责各级人大代表、政协委员的推荐、联络工作；负责选送民主党派骨干到各级社会主义学院等机构学习培训；负责侨联、少数民族师生工作、宗教工作。

10. 负责本单位所管资产的运营与使用，确保国有资产不流失，保值增值。

11. 负责本单位各类资料（含照片、视频、录音）的整理、归档与档案移交工作。

12. 完成学校布置的其他工作任务。

四、纪检监察处工作职责

纪检监察处是学校纪委和省监委驻湖南科技学院监察专员办公室的专门工作机构，根据授权履行监督执纪问责、监督调查处置等职能。

1. 维护党章和其他党内法规，检查党的路线方针政策和决议执行情况；协助党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作；协助做好巡察工作，一体推进“不敢腐、不能腐、不想腐”建设。

2. 负责经常对党员干部和教职员工进行遵纪守法教育，作出关于维护党纪国法的决定。

3. 负责对党的组织和干部履行职责、行使权力进行监督，受理处置党员群众检举举报，开展谈话提醒、约谈函询。

4. 负责检查和处理党的组织和党员违反党的章程和其他党内法规的比较重要或复杂的案件，决定或取消对这些案件中的党员的处分；进行问责或者提出责任追究的建议。

5. 根据授权依法履行监察职责，对全校监察对象依法履职、秉公用权、廉洁从业以及道德操守情况进行监督检查，依据有关规定对全校非省委管理的监察对象涉嫌职务违法案件进行调查，并依法依规予以处置。

6. 负责对党员、干部及其他工作人员违反党纪政纪和师德师风的问题进行调查、核实或立案调查，并按有关规定和程序，决定或取消对党员、干部的处理或处分，提出监察建议或作出监察决定。

7. 负责对校内重大决策、选人用人、重要干部任免、重大项目安排和大额资金使用等事项实施监督；负责对学校基建、维修工程、大宗物资采购、住房分配与调整、招生考试、学生就业、干部聘任、人事管理、职称评定、工作纪律、国有资产管理等工作进行监督检查。

8. 受理党员和群众的控告、申诉，保障其权利不受侵犯。

9. 加强对学校纪检监察干部日常教育、监督和管理；指导直属党组织纪检委员开展工作。

10. 协助党的代表大会的筹备工作，负责起草纪律检查工作报告，并向党的代表大会报告工作。

11. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

12. 完成上级纪委监委和学校布置的其他工作任务。

五、学生工作部（处）、武装部工作职责

1. 贯彻执行国家、省有关学生教育管理的政策法规和学校的教育思想、办学理念及学校党委、行政的决议决定，负责制定有关学生工作的各项规章制度，并组织实施。

2. 负责全校学生工作的检查与协调工作;负责制定全校学生工作总体规划、计划并组织实施,指导教学学院开展学生工作。

3. 负责全校学生思想政治教育工作,开展学生思想道德教育研究工作。

4. 组织教学学院做好辅导员、班主任等大学生思想政治工作队伍的建设、管理和考核工作;协助做好职称评审工作。

5. 负责学生学风建设,组织开展学风教育,负责学生违纪问题的调查、认定和处理以及学生突发事件的处理。

6. 负责引导学生参与学校民主管理与监督工作;负责学生来信、来访工作。

7. 负责制定学生奖助学金评定办法,负责学生奖学金、助学金、勤工助学、困难补助及减免学杂费的管理和评定工作;负责除教学类竞赛奖项以外的其他类学生单项奖的认定工作。

8. 负责学生助学贷款、医疗保险和学生工作经费审核、使用和监管工作。

9. 负责教学学院学生工作年度目标考核、学生信息统计、上报等工作。

10. 负责大学生心理健康教育规划,并组织实施。

11. 负责全校学生宿舍的安排、调整和管理;负责学生宿舍资产的日常管理工作;协助做好全校学生宿舍使用效率监测。

12. 根据国家《兵役法》《国防法》《国防教育法》的规定和要求,负责在校大学生的征兵、直招士官及预备役登记等工作,负责学校国防教育工作。

13. 负责制订新生军事训练实施方案,完成军事训练考核和

总结；负责军事理论教研室管理工作。

14. 负责做好年度民兵整组与民兵训练工作。

15. 负责制定战时人员、物资疏散方案，组织防空袭演练及战时防空等工作。

16. 协助做好“双拥”工作。

17. 协同校团委做好学生先进集体和先进个人的评选、表彰工作。

18. 协助做好校园文化建设、学生党建、校风考风建设等工作。

19. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

20. 完成学校布置的其他工作任务。

六、人事处 教师工作部（人才办）工作职责

1. 负责学校“三定”工作。负责全校事业编制和岗位管理、二级机构设置及其工作职责管理。

2. 负责师德师风建设。牵头贯彻落实上级及学校党委关于师德师风建设工作的要求；制定并推进实施师德师风建设规划，建立健全师德师风建设长效机制；将师德师风建设融入人事日常管理工作；组织开展师德师风教育、先进人物评选、师德典型推介等活动；做好兼职兼薪人员管理工作。

3. 负责人事管理工作。贯彻执行和落实国家、省、市有关高校人事工作的各项政策法规，建立、健全学校人事管理制度；负责教职工辞职、调动、岗位异动、待岗等管理及手续办理；负责人事信息数据库的建设与管理，做好人事调查、统计、报表等人事管理工作；负责事业编制、人事代理、劳务派遣、临时用工人员的聘用与管理工作；负责待聘人员管理、分流与安置工作；负

责教职工退休、退职、延聘、返聘等工作；负责转业干部、退伍战士、残疾人员的接收安置工作；负责校内外无行政职务的挂职人员的申报及管理工作；负责教职工工作证发放与管理工作；负责教职工的政审、鉴定、考核、奖惩与调动和落聘人员培训、交流及解聘人员处置等工作；做好无行政职务教职工因私出国（境）管理工作；负责在职残疾教职工备案年审工作。

4. 负责人才队伍建设。负责拟定师资队伍发展规划、人才引进政策、人才引进招聘计划，并组织实施；负责人才办工作，做好高层次人才引进、选拔、使用及引进费发放、特殊津贴、工作津贴、科研津贴发放等服务工作；负责教职工招聘年度计划、招聘宣传、招聘活动组织、进岗入编、流动调配等工作；做好特聘教授、讲座教授、学科发展顾问、外聘教师的聘用管理和待遇发放工作；做好教职工职业发展规划工作；负责省市及国家级人才工程推荐及培养工作；负责组织实施“英才支持计划”、“青苗支持计划”等校内人才培养工作；负责“双师双能型”教师队伍的培养、认定和管理工作。

5. 负责工资福利工作。根据上级政策负责教职工基本工资套改、薪级工资正常晋级、职务晋升调薪工作；负责绩效工资分配方案制定与核发工作；负责教职工伤、残、亡等保健金、丧葬补助费、抚恤金、遗属困难补助的核发工作；负责教职工探亲路费管理工作；负责退休人员校内退休补贴核发工作；负责办理教职工辞职、调动等工资证明手续。

6. 负责社会保险工作。负责拟定学校社会保险工作计划、经费预算方案并组织实施；负责做好编内编外教职工养老保险、失

业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险的基数申报、人员异动、缴费、转移接续、生育津贴申领、工伤认定及待遇申领等工作；负责教职工社会保障卡办理及管理工作；做好退休人员视同缴费年限认定、特殊人员养老保险补缴代缴、养老金计发等工作。

7. 负责职称评聘和工人考级工作。负责职称改革工作领导小组和职称评审工作领导小组办公室工作，做好各级各类专业技术职务评聘、专业技术内部晋级及聘后管理工作；做好专业技术人员继续教育、计算机等级考试、职称外语考试、各类从业资格考试等职称方面的培训、考试、管理等相关工作；做好工勤技能人员的技术等级考试考核鉴定及聘用工作。

8. 负责人才培训工作。负责读博、访学、课程进修、网络培训、出国外语培训等师资培训工作和非专任教师的业务培训工作；负责新进教师岗前培训和高校教师资格证管理工作。

9. 负责考勤考核工作。负责教职工月考勤、劳动纪律督查、年度考核及嘉奖、聘期考核等考勤考核与奖惩工作。

10. 负责新入职教职工人事档案审查、预警、移交工作；负责教职工业务档案建立、保管与使用工作；协助做好教职工人事档案审核、使用、移交、调档等管理工作。

11. 负责教职工校徽发放、工作证明开具工作。

12. 协助做好人员经费预算工作；协助做好单位目标管理与绩效考核工作。

13. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

14. 完成学校布置的其他工作任务。

七、教务处工作职责

1. 负责拟定全校教学工作计划和制定有关教学工作的规章制度并组织实施。

2. 负责编制和落实各学年相关教学经费预算，负责相关教学经费的管理和监督。

3. 负责制定学校专业建设规划并组织实施；负责制定全校各专业人才培养方案和指导性教学计划，并对实施情况进行督查。

4. 负责制定学校课程建设规划并对实施情况进行督查；组织制定和完善课程教学大纲，并对实施情况进行督查。

5. 负责拟定专业设置与调整意见，组织专业建设、检查和验收工作。

6. 负责全校教学研究管理工作，组织教学研究课题的申报、立项评审和成果的评审、推荐及推广工作，组织开展全校性教学改革方面的学习研讨和经验交流活动。

7. 负责学校教学业绩量化办法的拟定和教学工作量计算办法的制定，审核教学工作量。协助做好全校教师教育教学相关方面资格审查与量化计分。

8. 负责学校网络课程、教学网站等数字教学资源的规划、建设方案并组织实施。

9. 负责组织全校教室建设规划与统筹使用，负责全校性多媒体教室设备的维护和日常管理。协助做好教学楼区域的教学、科研、行政用房审定工作。

10. 负责日常教学运行统筹管理，督查、处理日常教学中存在的问题；负责编制教学日历和课表。

11. 负责制订并落实教材建设规划，组织国家级、省级、校级优秀教材的建设与申报工作；组织教材（作业本）征订、采购、发放、结算等相关工作。

12. 负责拟定学校实验实训工作建设规划和年度计划，做好实验人员编制和队伍规划与建设。

13. 负责做好实验教学与实验室管理、学生实训管理、中央财政支持地方高校改革发展资金项目申报与管理。

14. 负责开展实验实训人员的业务培训和考核工作，指导教学学院实验室管理与建设。

15. 负责校外实践教学工作，统筹实习基地建设，组织各教学学院制定实习、见习计划与工作安排，负责全校实习检查。

16. 负责组织教师教学竞赛和学生学科竞赛活动；负责教学类竞赛的奖励认定与奖金发放工作。

17. 负责毕业论文（设计）的管理工作。

18. 负责组织国家及省级各类考试，统筹、协调、指导和管理学校课程考核工作；负责建设并维护标准化考场。

19. 负责教学档案管理以及学生成绩、学籍管理工作；负责学位证、毕业证书核发等工作。

20. 负责范专业学生师范技能的培养和全校学生教师资格考前培训、考试和认定，以及补办教师资格认定申请表和教师资格证书的审核与咨询工作。

21. 负责全校专业认证及管理工作。

22. 负责对全校教师和学生进行普通话培训和普通话水平等级测试，负责全校公共场所用语用字的监督管理。

23. 负责学校教学工作指导委员会、学位评定委员会的日常工作；负责教学学院系部设置与管理工作的。

24. 负责本部门单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

25. 完成学校布置的其他工作任务。

八、科技处（服务地方办公室）工作职责

1. 负责组织制定学校科技发展的年度计划、远景规划，以及相关的科技规章制度。

2. 负责协调、组织和管理学校内部的科学技术研究工作；负责各级各类科研项目的申报及立项课题的管理；组织各类科研成果的转化应用以及各级成果奖的申报与管理。

3. 负责省协同创新和科研平台的申报、考核及管理；负责科技保密、知识产权保护、专利和成果转化、产学研合作等项目的管理。

4. 负责组织地方经济社会文化发展的研究工作；负责组织学校对外横向科技合作开发和技术服务工作；负责做好校地、校企科技合作工作。

5. 负责组织开展学术交流，营造良性学术氛围。

6. 负责编制和管理学校科研经费预算；负责科技信息、科技统计工作。

7. 负责学校学术委员会的日常工作。

8. 负责制定服务地方办公室的规章制度、措施和相关文件等日常管理工作；协调教学学院做好服务地方经济，开展校企合作工作；负责服务地方项目的对外联系沟通，相关会议的组织，以及合作协议的项目管理工作。

9. 负责为师生提供应用技术转化平台，促进学校的科研成果的加速转化，形成生产力。

10. 负责学校科研业绩量化办法的拟定和科研工作量计算办法的制定，审核科研工作量；协助做好绩效工资分配和职称评聘、专业技术职务晋升工作。

11. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

12. 完成学校布置的其他工作任务。

九、发展规划与学科建设处（研究生工作处）工作职责

1. 负责研究提出学校建设与发展战略及方针政策；负责学校事业发展的整体设计，提出学校发展规模、办学层次、办学类型及基本建设的建议。

2. 负责研究学校改革与发展的重大问题，向学校提出政策建议并提供决策咨询；负责学校决策咨询委员会日常工作。

3. 负责组织研究、论证学校中长期发展规划和阶段性实施计划，并组织实施；组织制定实现规划的相关政策和文件；负责对学校发展规划、各专项规划及各二级单位发展规划的实施进行指导、检查、评估、修改、调整、验收等过程管理与监控。

4. 负责学校学科建设规划并组织实施；负责审核教学学院的学科建设规划并提出修订建议；负责各级重点学科的遴选、申报、建设、检查和评估工作，负责各类重点学科经费使用进行管理与监控等。协助做好专业建设规划、师资队伍建设规划和校园建设规划等研究、编制、论证、修订和申报工作。

5. 负责学校管理体制改革工作，研究并提出学校内部管理体制和运行机制的改革方案；负责对学校重大改革项目进行研

究、论证，并提出建议；负责对体制机制改革立项课题进行指导、组织验收等工作。

6. 负责学校改革发展的政策研究工作，起草相关政策性文件，做好政策协调和优化资源配置工作。

7. 负责加强大学章程建设，完善学校治理结构，制定科学评价体系。负责学校理事会建设工作。

8. 负责学校制度体系建设，明确各单位工作任务；负责学校规章制度的“废、改、立”，组织各单位制定完善本单位相关工作制度，负责对各项制度的执行进行督查。

9. 负责学校内部控制工作的统筹、协调，完成内控系统的年度填报工作。

10. 负责学校目标管理考核和精细化管理工作；负责学校重点规划项目、年度重点工作和年度开局项目的安排部署及督查督办。

11. 负责制定学校高等教育研究规划，并组织实施；负责高等教育研究教育改革专题调研及团队建设工作；负责学校高等教育研究所日常管理工作。

12. 负责学校硕士学位授权单位建设规划、方案制定与实施工作；负责学校硕士点申报与建设工作；负责指导、检查、调整各学科硕士点建设工作。

13. 负责与上级对口管理部门和对口支援学校的联络与沟通工作；负责国内校际合作工作；积极推进与国内外高校联合培养硕士研究生（以下简称联培生）项目。

14. 负责教师在校外担任兼职博士、硕士研究生导师的推荐

和管理工作；

15. 负责学校联培生的学籍管理和来校住校培养教育和管理
工作；指导并协助联培生所在学院做好学生管理工作。

16. 负责学位与研究生教育改革研究项目的申报、验收工作。

17. 负责做好永州市经济发展目标任务中高校工作任务的
落实。

18. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

19. 完成学校布置的其他工作任务。

十、教学质量管理处（教师发展中心）工作职责

1. 负责制定教学质量、评估及教师专业发展等工作相
关的政策措施、规章制度，并组织实施。

2. 负责制定教学工作评估办法，建立教学过程质量监控系
统，建立教学质量责任追究及通报制度。

3. 负责建立并完善教学督导工作制度，落实督导专家听课、
青年教师指导工作；负责督导团的日常组织工作。

4. 负责抽查院系教学研讨和听课评课工作，开展院系教研
活动效果的检查和评估工作。

5. 负责组织实施对课堂教学、实验教学、实践教学等过程
的质量进行检查；负责实施对毕业论文、考试考核等教学环节
的专项质量进行检查。

6. 负责非专任教师课程教学任教资格认定、转岗教师任教
资格认定工作；负责组织实施对教师（含非专任教师）教学效
果评价，包括教师互评、督导评教、学生网上评教等工作。协
助做好职称评聘工作。

7. 负责组织实施教学学院年度教学工作评估；负责学校教学工作年度目标和全校教师教学业务考核工作。

8. 负责组织收集、统计分析“学校本科教学基本状态数据”、撰写“教学质量年度报告”并上报教育部，根据数据分析提出整改措施。

9. 负责组织协调上级主管部门或社会权威评估机构实施的教学评估工作，开展教学学院新专业学士学位授权评估及各种专业评估和课程评估工作。

10. 建立并完善学校教学质量监控与评估网页建设，开通网上通报平台，及时通报相关信息。

11. 负责建立并完善学生信息员管理制度，落实收集、整理学生对教学工作的意见和建议并反馈到相关部门。

12. 负责校内教师教学理念、教学能力和业务技能培训，做好教师教育、基础教育改革研究，创造教师间交流、合作和技术资源共享平台，做好现代教育技术应用推广与技术培训工作。

13. 面向学校全体教师提供教学咨询服务，建立教师专业发展活动业务档案，助力教师职业发展。

14. 负责管理教师发展活动场所的建设与管理。

15. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

16. 完成学校布置的其他工作任务。

十一、计划财务处工作职责

1. 按照国家财经法规和制度，结合学校事业发展实际情况，负责制订学校各项财务政策的财务制度，确保学校资金合法、合理、安全和有效地使用。

2. 负责编制学校年度预算并实施预算管理。
3. 负责学校年度决算的编报和分析工作。
4. 负责学校经费的筹集与调度。负责学校办学资金、基金的管理工作，依法多渠道筹集办学经费，合理调配使用资金，合理安排信贷资金规模与结构，保证学校财务安全；负责做好学费收缴工作，督促各项收入及时足额上缴学校。
5. 负责审议、核定校内收费项目和标准，并按规定程序和权限报经物价部门核准；按照财务“收支两条线”的原则，严格管理学校各项收入与支出，落实收费管理专项责任制。
6. 负责学校各项支出核算与管理工作；执行国库集中支付制度，做好校内人员使用公务卡结算等管理工作。
7. 负责学校各种收费票据的购领、发放、保管等工作，协调与各级财政、税务、物价、审计等部门的业务关系。
8. 负责校办产业、工会、党费、校友会、基金会的会计核算工作。
9. 负责学校纳税申报管理及个人所得税代扣代缴工作。
10. 负责教职工住房公积金管理工作。
11. 协助做好教职工工资福利发放、社保费等核发扣缴，以及学生奖学金、助学金、助学贷款等各类资金的核发工作。
12. 协助做好学校国有资产管理，防止国有资产流失，协助开展节约型校园建设。
13. 负责基本建设会计核算工作；协助做好学校基建、设备、图书、大型维修、绿化等项目招投标工作。
14. 负责会计工作规范化和会计电算化工作，建立学校财务

基础信息库以及财务信息的统计上报、财务档案归档、立卷和移交工作。

15. 完成学校布置的其他工作任务。

十二、审计处工作职责

1. 贯彻执行国家、省有关审计工作的法规政策和学校党委、行政的决议决定，依法对学校及其附属单位的财务收支、预算执行、决算、经济活动的真实、合法和效益以及内控制度的适当性、合法性和有效性进行独立审计监督、客观评价。

2. 负责对学校各项预算内外资金的收支、年度财务预算的执行及有关的经济活动和重大项目建设经费使用进行全过程审计监督。

3. 根据学校工作计划，对学校所属单位（部门）金额超过二十万元的大额专项经费的使用情况进行专项审计；对金额超过一万元的基建与维修工程项目、仪器设备、图书等物资采购的招投标活动及重要经济合同的签订执行情况进行全过程审计监督；对所有金额超过一万元的纵向课题经费和校级单个课题经费的科研课题结题进行审签。

4. 负责对学校财经纪律和财务制度执行情况进行监督，对违反财经法规的行为进行专项审计。

5. 负责对学校国有资产的管理使用和保值增值情况、后勤运行的预算以及校有产业的资产、负债和损益进行审计监督。

6. 负责对学校内部控制制度的健全性、有效性及风险管理进行审计评价。

7. 负责学校对外合作、投资经营项目的经营状况和效益进

行审计监督。

8. 根据学校制定的有关专项经费和项目经费的绩效评价制度、评价标准和指标体系，并结合经校领导审定的审计年度工作计划，开展针对重大专项经费和项目经费的绩效评价。

9. 根据和接受校党委组织部的委托，对学校负有一定经济责任的单位负责人和产业法定代表人或主要负责人进行任期经济责任审计或离任审计。

10. 监督检查经学校批准的审计结论和处理决定的执行情况。

11. 负责校园零星建筑的审核。

12. 协助学校主要负责人督促落实审计发现问题的整改工作。

13. 协助做好固定资产验收工作。

14. 负责学校审计信息统计上报及档案资料归档、立卷和移交工作，做好审计信息的保密工作。

15. 完成学校布置的其他工作任务。

十三、基建处工作职责

基建处是组织实施校园规划、完成学校基本建设任务的职能机构。

1. 负责拟定校园建设规划和年度基本建设计划及基建工程建设规划并组织实施；负责校园平面建设规划工作。

2. 负责学校基本建设用地征购、补偿、拆迁和地面附着物清理工作。

3. 负责学校拟建工程项目的立项、设计、报批、投资概算、合同签订以及施工管理、施工许可证的办理等工作。

4. 负责制定学校建设工程设计、施工招标技术方案，拟定

标书初稿，配合采购中心（招投标中心）做好招投标工作。

5. 负责基建工程进度、质量管理和竣工初次验收，协助竣工交付使用验收和决算审计等工作。

6. 负责学校除仪器设备、空调、水电、窗帘以外的维修项目，主要包括土建维修、土建大修、木工、所有渗漏维修及全部基建维修。

7. 负责基建工程大宗材料的选择、考察、招标标书拟定、验收等工作。

8. 负责学校地理信息系统的建设和维护。

9. 负责本单位所管资产的运营与使用，确保国有资产不流失，保值增值。

10. 负责学校基建信息统计上报、竣工项目图纸资料、地产地契等档案立卷移交工作。

11. 完成学校布置的其他工作任务。

十四、招生就业处（创新创业学院）工作职责

1. 负责起草学校招生政策、拟定招生工作规章制度并组织实施，发布学校招生章程。

2. 负责起草学校招生工作发展规划，编报、执行招生计划；负责组织招生宣传和网上录取工作。负责录取新生信息使用与管理工作。

3. 负责学校招生信息网络平台建设，做好招生宣传和招生信息发布工作。

4. 负责宣传贯彻执行国家、省市有关大学生就业创业的方针、政策，负责拟定学校就业创业工作规章制度、管理办法及

实施细则。负责全校学生的就业创业咨询、指导与服务工作。

5. 负责创新创业学院教学与管理工作，做好大学生就业、创新创业课程教学组织、教材与课程建设和科研教改课题研究。

6. 负责校内外就业市场的开发与建设，收集、发布就业创业信息。定期开展大型校园招聘活动，经常举办中小型校园招聘活动，组织毕业生参加校外招聘活动，为毕业生特别是就业困难毕业生提供就业岗位。

7. 负责毕业生资格审核、报到证办理、求职创业补贴发放，编制毕业生资源信息并及时向社会发布；负责国家级、省级就业系统的数据上报、审核及更新等大学生就业相关工作。

8. 负责就业率的统计、监控、核查和上报工作；定期开展毕业生就业情况跟踪调查，收集、整理用人单位对毕业生的反馈意见和毕业生对学校的反馈意见。

9. 负责指导督促教学学院开展就业创业工作；负责学校全员促就业工程的组织实施；负责组织开展就业创业工作考评和评优推优工作。

10. 负责基层就业项目的宣传、报名、培训等服务工作及农林师奖学金、特岗、创业奖学金、就业补贴的审核和发放。

11. 负责大学生就业创业实习基地的建设与管理工作，组织和指导大学生创业培训、创新创业大赛、创业见习等实践活动。

12. 负责大学生创新训练项目、创业训练项目、创业实践项目的申报、评审、结题工作；负责收集整理创业项目，推介优秀创业项目、建设创业导师团。

13. 负责创业基地建设与管理工 作，管理使用好创新创业

大楼，对创业基地入驻公司进行评审、指导与管理。指导大学生创业项目在工商、税务、人社等部门办理相关手续。

14. 负责本单位所管资产的运营与使用，确保国有资产不流失，保值增值。

15. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

16. 完成学校布置的其他工作任务。

十五、资产管理处工作职责

1. 认真贯彻执行党和国家有关国有资产管理的方针、政策、法令以及学校的有关规章制度，负责学校资产管理工作。

2. 负责学校固定资产、流动资产、无形资产、对外投资以及其它资产的界定和核查工作；负责做好新固定资产验收和建档管理工作，建立健全单台（件）固定资产卡，做到账、物、人、地一一对应。

3. 负责进行清产核资、资产评估、使用效益评价、归口统计和上报工作。

4. 负责制定和落实教学仪器设备、行政办公设备的采购计划及经费预算并组织实施。

5. 负责全校教学仪器设备和行政办公设备的维修计划制定、经费申报及维护维修工作。

6. 负责办理资产的转让、出借、出租、调拨、报损、报废处置等报批手续，负责调剂闲置资产，推进资产优化配置。

7. 负责编制学校资产年度报告，及时准确地反映资产的保值、增值、变动等资产管理动态情况和信息。

8. 负责学校有形资产和无形资产的管理，建立健全相关管

理规章制度，委托相关单位运营和使用好该单位管理的资产。

9. 负责本单位所管资产的运营与使用，确保国有资产不流失，保值增值。

10. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

11. 完成学校布置的其他工作任务。

十六、保卫处（综治办）工作职责

1. 认真贯彻执行国家法律、法规以及上级和学校的各项规定，负责制定学校安全保卫工作的计划和规章制度，并组织实施；负责建立健全安全保卫工作各级岗位责任制和各项管理制度；负责学校综合治理领导小组办公室日常工作。

2. 指导、督促、协调各单位共同做好学校综合治理工作；协助各单位落实安全责任制和各项防范措施；负责对突发事件的防范与处置工作，负责做好预防各类刑事、治安案件及各种灾害事故的发生。

3. 负责开展社会主义法制、安全、保卫和培训等方面的工作。

4. 负责全校交通安全管理工作，对学校交通设施设备进行规划建设。

5. 负责学校治安秩序，维护大型集会、大型活动、大型考试、重要来访、重要节假日、敏感期间、公共场所的安全秩序；负责学生宿舍的安全保卫工作；督促各单位做好实验室、教室等重点部位、处所的安全防范工作；负责对违反校园治安秩序行为的查处。

6. 加强隐蔽战线斗争，及时掌握信息动态，发现和掌握非法组织活动情况、各种闹事苗头及违法犯罪线索，适时予以打

击处理；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、煽动和破坏活动；严防不稳定事端和突发事件的发生；协助国家安全机关、公安机关制止危害国家安全的行为；负责对反动信件、标语、反动宣传品的处理。

7. 负责协助公安机关、国家安全机关查破校园内的治安案件、一般危害国家安全案件和其它一般刑事案件；协助公安机关侦破重大案件；配合有关单位协查案件。

8. 负责全校消防工作，制定消防工作计划，并组织实施；审定重点防火部位，制定灭火作战方案；配置、维护和管理各种消防器材设备；协助基层单位组织培训义务消防队员，宣传消防知识，督促有关单位消除火险隐患；组织扑救火灾，对火灾事故进行查处。

9. 协助做好全校师生员工因公、因私出国（境）的登记备案工作。

10. 协助公安部门指导教职工、学生办理集体户口、身份证、居住证。

11. 协助公安机关及居民委员会做好“两劳”释放人员的帮教工作。

12. 负责对安保公司的业务指导、监管、考核工作；负责对学校卫队的招聘、培训及管理工作。

13. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

14. 完成学校布置的其他工作任务。

十七、国际交流处（港澳台事务办公室、国际教育学院） 工作职责

1. 负责制定学校国际交流工作发展规划和年度计划并组织实施，协同学校有关职能部门和教学学院推进学校国际交流工作的开展。

2. 负责制定学校外事工作规章制度、管理办法，负责学校外事经费的预算、使用和管理。

3. 负责学校与国（境）外相关机构的工作联系、合作交流、协议签订等工作；负责国际合作项目、校际交流项目及其他合作办学项目的开发、实施和管理；负责国际学术会议的联络、审核和报批。

4. 负责外国文教专家的聘请、报批和管理工作；协助做好外国文教专家教学活动检查和评估工作。

5. 负责教职工因公出国（境）和学生因公出国（境）护照、签证（通行证）等有关手续的办理；负责学校外事宣传和出国（境）人员行前外事纪律教育工作。

6. 负责外国留学生、语言生和研究学者的管理，包括制定工作规划、参与招生和教学管理等工作。

7. 负责收集和保存学校外事工作文件资料，协助做好外事保密工作；负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

8. 负责海外名师、对外汉语教师等国家级和省级外事类项目的宣传、报名、推荐、材料审核、报送及管理工作。协助做好国家公派出国留学、访学工作。

9. 负责做好全校师生员工因私出国（境）的登记备案工作。

10. 协助拟定国（境）外培训计划、选拔国（境）外培训人员和培训考核，负责国（境）外培训项目的材料报送及境外机构的联系、培训人员的行前教育等。

11. 负责对涉港澳台事务的归口管理。

12. 完成学校布置的其他工作任务。

十八、离退休工作处工作职责

1. 贯彻落实党和国家关于离退休人员的各项政策及学校有关离退休工作的规定。

2. 负责向离退休人员传达上级有关文件和会议精神，通报学校重要情况；负责协调相关离退休人员阅读文件、听报告、参加重要会议等活动；负责开展离退休人员意识形态领域的宣传教育及管理工作。

3. 负责了解离退休教职工的思想、身体和生活情况，及时反映离退休教职工的意见和要求，维护离退休教职工的合法权益。

4. 负责离退休教职工的日常管理和服务工作；协助人事处、工会等职能部门做好离退休教职工各项补助、福利的管理和发放工作；组织开展有益于老年人身心健康的文体娱乐活动。

5. 负责抓好老年大学工作，协助老龄委、关工委、老年科协、老年体育协会、老年书画协会、老年门球协会、老年艺术团等组织开展工作，引导老干部、离退休教职工承担校内外力所能及的工作，传导正能量。

6. 负责做好离退休干部党建和思想政治工作，做好离退休党总支部建设和党员队伍建设，保障离退休党员对党内事务的知情权、参与权和监督权。

7.加强与有关单位的协作联系，负责做好重大节日慰问和离退休教职工生病住院探视慰问工作；负责马龙岭悼念厅管理工作；协助学校相关职能部门做好去世老同志的善后工作。

8.负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

9.完成学校布置的其他工作任务。

十九、工会工作职责

1.负责制定工会工作规划、计划和规章制度，并组织实施。

2.负责做好校党委与教职工之间的联系工作；协助解决好涉及教职工切身利益的热点和难点问题。

3.负责做好教职工的政治引领工作。组织“三育人”先进个人和劳动模范等荣誉获得者评选工作；协助做好思想政治教育工作、师德师风建设和教学、职业技能培训与竞赛活动。

4.负责工会会员代表大会和教职工代表大会筹备和会议决议的贯彻落实，闭会期间行使教代会办事机构和工会会员大会办事机构的职能。

5.负责组织、收集整理教职工的意见和建议；负责组织教职员工参与学校民主管理，对学校工作进行民主监督与民主评议，负责校务公开工作，充分履行工会的参与职能。

6.负责教职工权益申诉委员会日常工作，维护教职工的合法权益和民主权利，协调劳动关系与校内纠纷。

7.负责工会的思想、组织建设，指导学校女职工委员会和各分工会开展工作。

8.负责发展工会会员，做好工会专兼职干部的培训和教职工文体协会组建与管理工作。

9. 负责办好教职工集体福利事业，做好生活困难职工走访慰问等工作，组织开展“送温暖”工程和“献爱心”活动。

10. 组织教职工参加健康体检与心理咨询，做好在职教职工住院医疗互助相关工作。

11. 负责“教职工之家”建设活动，组织开展教职工素质拓展活动。

12. 负责开展有益于教职工身心健康的文体活动，丰富教职工工业余生活。

13. 负责实验学校共建工作的实施，协同相关部门做好科苑幼儿园的质量监管与评价工作。

14. 负责依法管好、用好工会的经费和财产；负责本单位所管资产的运营与使用，确保国有资产不流失，保值增值。

15. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

16. 完成学校布置的其他工作任务。

二十、团委工作职责

1. 负责制定学校共青团组织的各项规章制度、共青团工作规划计划并组织实施。

2. 负责学校共青团组织建设和队伍建设。

3. 负责对全校团员青年进行思想政治教育；负责听取团员青年对学校工作的意见和建议，维护团员青年的合法权益。

4. 负责团员发展和推优入党工作，做好各项团内评优、推优工作，宣传和选树团内先进典型。

5. 负责组织团员青年参加社会实践、科技创新、校园文体活动等，努力提升团员青年综合素质。

6. 负责指导和帮助青年教工团委、校学生会、社团联合会、青年志愿者指导中心依照各自章程开展工作。

7. 负责指导和考核教学学院团委、学生会和学生社团日常工作。

8. 开展高校共青团工作理论研究，定期组织团情调研和团员青年思想交流活动，听取团员青年对学校工作的意见和建议，为青年成长成才服务。

9. 做好学校共青团宣传思想文化工作，全面贯彻落实“全团抓思想政治引领”的要求。

10. 围绕学校中心工作和重点工作，组织青年团员广泛开展爱校、荣校，为学校发展做贡献的主题活动。

11. 协助管理校内各种学生宣传机构及宣传刊物，协助做好对内、对外的宣传报道工作，负责共青团工作信息网。

12. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

13. 完成学校布置的其他工作任务。

二十一、校友总会办公室工作职责

1. 负责学校校友总会和学校教育基金会的日常工作，制定工作计划并组织实施。

2. 负责“湖南科技学院校友信息库”、“湖南科技学院校友网”建设工作。

3. 负责组织和开展校友联络联谊活动，促进校友与母校之间进行产学研及项目合作；负责动员和鼓励校友捐资助学、捐资兴校、捐资兴教工作。

4. 负责加强校友与学校的联络工作，热心为校友解决需要

学校帮助解决的问题。

5. 负责指导和帮助校友分会的成立和组织建设工作。

6. 协助各教学学院建好校友信息库，为各教学学院的发展和搭建平台。

7. 采访和报道知名校友，负责不定期地编印《校友之家》刊物和《校友通讯》等。

8. 负责举办“校友论坛”，协助做好大学生就业创业教育和指导工作。

10. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。

11. 完成学校布置的其他工作任务。

二十二、信息与网络中心（信息化办公室）工作职责

1. 负责学校网络安全与信息化建设总体规划的制定、实施、协调和管理，制定学校信息化建设规章制度和管理办法，并组织实施。

2. 负责校内所有弱电系统（包括承载网设备、通信线路）的规划、设计、管理、维护和对外协调工作。

3. 负责智慧校园建设规划与组织实施；负责校园网公共平台软硬件设备及软件系统的建设、运行、管理和维护。

4. 负责学校一卡通系统的规划、建设、卡务管理及第三方系统与一卡通的对接。

5. 负责学校网站群平台及学校主站的建设、维护与管理，负责网站群内其它网站安全防护及运行维护。

6. 负责为学校各单位提供信息技术支持和服务咨询，并为学校各单位的应用业务系统搭建网络运行和安全防护环境。

7. 做好信息安全、舆情监控和信息发布的技术支持工作。
8. 负责组织对学校各单位信息化工作的监督、评估与考核。
9. 负责本单位所管资产的运营与使用，确保国有资产不流失，保值增值。
10. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。
11. 完成学校布置的其他工作任务。

二十三、继续教育学院工作职责

1. 负责制订学校成人教育高等学历继续教育(含自学考试，以下简称成人学历教育)发展规划和教学工作计划，制定有关成人学历教育教学工作的规章制度并组织实施。
2. 负责做好全校成人学历教育专业设置与调整和招生计划编制工作，负责学校成人教育新增专业的统一申报。
3. 负责成人学历教育招生宣传和录取工作。
4. 负责成人学历教育学员思想教育、学籍管理、毕业资格审查、毕业证(学位证)审核发放及学历证明补办工作。
5. 负责成人学历教育的教学管理与其他管理工作。
6. 负责全校非学历教育(含中小学教师)培训的统筹和管理工作。
7. 负责远程教育工作。
8. 负责本单位所管资产的运营与使用，确保国有资产不流失，保值增值。
9. 负责本单位各类资料的收集、整理、归档与档案移交工作。
10. 完成学校布置的其他工作任务。

二十四、图书馆工作职责

1. 负责制定图书馆中长期发展规划、年度工作计划，并组织实施。
2. 负责编制书刊资料和数字资源的经费预算及设备、家具购置计划等，并组织实施。
3. 负责采集各种类型的文献资料，并做好编目、入库、推荐等工作。
4. 负责统筹、协调全校图书资料工作，实现图书资源的优化配置与信息资源共建、共享。
5. 负责学校图书馆职工的业务学习与培训工作；负责开展图书馆学领域学术研究和学术交流活动。
6. 负责图书馆各项数据的统计工作以及对数据进行定量分析、上报和公布工作。
7. 负责引导和组织学生借阅行动，组织读书节等读书活动。
8. 负责阅览室（含电子阅览室）管理工作和图书设备与信息建设工作。
9. 负责本单位所管资产的运营与使用，确保国有资产不流失，保值增值。
10. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。
11. 完成学校布置的其他工作任务。

二十五、学报编辑部工作职责

1. 负责贯彻党和国家的教育和出版方针，确保意识形态安全，遵守相关政策和法规，依法办刊。
2. 负责建立和完善学报工作规章制度；制定和落实学报工

作中长期发展规划和年度工作计划。

3. 负责约稿、组稿、审稿、定稿、编辑、排校等工作，负责选题策划，建好特色栏目，提高刊物质量。

4. 负责编委会日常工作，不定期召开编委会会议。

5. 负责组织学报的出版、发行与期刊界和校内外专家学者的联系与交流，提高稿源质量和刊物编辑水平。

6. 负责编辑队伍建设，组织编辑队伍的学习与培训，提高内部管理水平和工作效率，提高编辑队伍整体素质。

7. 负责学报的社会效益评价年检、评估等工作；协助做好学校教学科研成果展示工作。

8. 负责本单位所管资产的运营与使用，确保国有资产不流失，保值增值。

9. 负责学报编辑档案的整理、归档、移交工作。

10. 完成学校布置的其他工作任务。

二十六、后勤服务中心工作职责

1. 负责制定学校后勤服务发展规划、计划、经济目标、质量标准、经营方案以及监督管理的各项规章制度并组织实施；协助做好学校基本建设规划、年度计划。

2. 负责对学校后勤服务工作实施目标考核管理，建立目标考核管理责任制度。

3. 负责制定后勤服务购买招投标技术方案，拟定标书初稿，协助做好后勤服务招投标工作。

4. 负责环境友好型校园建设，制定学校绿化、美化、亮化总体规划和计划，实施校园植树、种草、绿化养护、公共区域

白蚁防治等日常绿化提质改造工作。

5. 负责全校家具类（包括全校办公桌椅、文件柜、教室桌椅板凳及学生公寓家具）物资采购和调配等管理服务工作。

6. 负责学校物业服务监管，做好公共区域（学生公寓公共区、教学楼公共区域、办公楼及教职工住宅区）的卫生保洁、垃圾清运、化粪池清理、水电设施、下水道疏通和灭“四害”工作。

7. 负责学校水电气管网规划，制定资源节约型校园建设规划及建设工作；负责全校水、电、气保障工作；负责水、电管理服务与收费工作；负责做好节能改造工程的立项论证、组织招标、施工监管、竣工验收工作。

8. 负责学校自备水厂运行管理及饮用水项目的监管服务工作。

9. 负责学生公寓热水、空调、洗衣机等项目的监督管理服务工作。

10. 负责学校公用水电设施维护、窗帘购置及维修等服务工作。

11. 负责师生门诊就诊的医保工作，按照市区医保局要求做好医院的医保管理工作；负责做好计划生育、卫生防疫、突发公共卫生事件处置、师生医疗保健和学生体检工作；负责校医疗服务部的管理工作。

12. 建立健全学校食品安全生产和管理制度，制定完善应对食品安全事件预案，加强食品安全日常管理。

13. 负责全校食堂、超市、幼儿园、饮吧、酒店等餐饮服务与经营项目的监管，做好全校饮食服务工作。

14. 负责驻长沙联络处、收发室和学术交流中心的管理服务

工作。

15. 经学校授权，负责经营学校国有资产，并负责其保值增值。
16. 负责原后勤服务总公司后续管理工作。
17. 负责本单位各类资料的整理、归档与档案移交工作。
18. 完成学校布置的其他工作任务。

二十七、采购中心（招投标中心）工作职责

1. 贯彻执行《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及《财政厅年度政府采购目录及政府采购限额标准》，严格按照相关法律程序开展采购管理与招投标管理工作。

2. 负责受理、主持或组织全校的招投标活动，对必须纳入招投标范围的所有经济活动的招投标工作进行统一管理。

3. 负责学校招投标管理的规章制度建设工作，组建学校“评标专家库”等。

4. 负责汇总学校各单位上报的采购计划，经学校审定后，负责上报政府采购计划与项目采购方式的审批。

5. 负责编制或审核招标文件，在政府采购指定媒体上，发布采购信息公告；负责将招标、中标（成交）公告、招标（谈判、询价）文件、评标报告、中标（成交）合同送省政府采购办备案；负责组织招标事前的考察工作；负责组织协调招投标项目的验收工作；协助纪检监察处组建评标委员会（谈判小组、询价小组）。

6. 负责电子卖场管理及交易审核工作。

7. 依法对招投标合同实施管理和监督，组织合同履行及验

收，建立“投标单位档案库”、“投标单位诚信档案”等。

8. 负责学校与政府招投标管理机构的联系与协调。

9. 负责招投标有关文件资料的整理及立卷归档和移交工作。

10. 完成学校布置的其他工作任务。

二十八、教学学院党总支工作职责

1. 贯彻执行党的路线方针政策、学校教育思想和办学理念、学校党委行政的决议决定，保证社会主义办学方向，推动学院科学发展、特色发展。

2. 负责学院党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设、廉政建设，开展思想政治教育与学习活动；领导并加强党支部建设，发挥党组织的战斗堡垒作用；负责学院领导班子思想政治建设和相关干部的培养、推荐、教育、管理工作。

3. 负责组织开展师德师风、校风学风建设，做好安全稳定、计划生育、学生思想政治教育和管理工作。

4. 负责加强队伍建设。领导和组织思想政治工作；做好教职工，尤其是青年教师的教育和培养工作；做好教职工考核评优推优工作。

5. 负责对党员进行教育、服务、管理和监督，发挥党员的先锋模范作用；负责入党积极分子的教育、培养、考察和党员发展工作；按有关规定收取、缴纳、使用与管理党费。

6. 负责学生的教育和管理。做好学生思想政治教育与管理；班主任选任以及辅导员、班主任的考核、管理工作；学生的思想鉴定、政治审查以及奖惩补助贷等日常管理工作。

7. 负责学院的精神文明、校园文化建设和宣传工作，营造

良好的育人氛围。

8. 负责领导学院统一战线工作和工会、共青团、学生会等群团组织和教职工代表大会，指导学生社团工作。

9. 负责学院的综治维稳、计划生育、考核奖惩和保密工作。

10. 负责学院关工委工作，重视和关心离退休教职工，发挥他们在学院改革发展与建设、人才培养中的作用。

11. 协助做好学院改革发展规划、人才培养方案以及教学、科研、干部、行政管理工作中的重要事项。

12. 支持学院院长在职责范围内独立地开展工作；负责教职工的思想和政治审查工作，团结和带领党员干部、群众完成各项工作任务。

13. 负责收集与整理学院党建、思想政治工作和学生档案，做好党总支各类资料的整理、归档与档案移交工作。

14. 完成学校布置的其他工作任务。

二十九、教学学院行政工作职责

1. 负责制定并组织实施学院发展规划和学科专业、师资队伍、教学条件、实验室建设规划、各项管理规章制度及年度工作计划，并组织实施。

2. 负责制定人才培养方案、专业课程教学大纲、人才培养模式与课程体系改革方案，并组织实施。

3. 负责组织开展科学研究、产学研合作和其他学术活动；开展文化合作交流，推动文化创新。

4. 负责学院师生员工的教育、管理、服务和师德师风教育工作；管理和使用学校核拨的办学经费和资产。

5. 负责组织开展教育教学工作，提高人才培养质量。编制好教学执行计划、专业课程及教师教学安排表；做好教学运行中督促检查、学生评课评教、各类教学课程考试等组织管理工作。

6. 负责开展专业课程教改教研活动及数字化教学资源库建设；负责新专业论证申报和重点学科、重点实验室（中心）、专业、课程、教学团队、协同创新团队、精品课程、教材建设等工作。

7. 负责专业实验室、实训室和特殊教学场所、专业实习基地的建设，做好学生的实验、实习、实训等实践教学管理工作。

8. 负责制订本学院科研发展规划，组织科研力量，申报科研项目，开展在研项目管理。

9. 制定本学院师资培训、培养计划，提出教师业务培训、访问进修、在职学习、挂职锻炼等具体意见。做好所属专业外聘教师（含客座教授）的选聘、辞退工作。

10. 负责拟订本学院业务机构设置、工作职责划分、负责人选任意见等，拟订人才引进、人员聘任、职称评定、绩效分配和经费使用、资产管理等工作方案，并组织实施。

11. 根据学校的资产调配和安排，合理使用教学、科研及办公用房，负责本学院专业所需的设备、器材和物品等教育资源的管理使用。

12. 负责对外合作办学中的学术交流、科研合作、人才培养及与合作院校的专业对接工作。

13. 负责学院校友分会工作。

14. 负责提出年度招生计划建议，指导毕业生就业创业工作。

15. 会同党总支开展校风、师风、院风、学风和教职工作作风建设，协助做好安全稳定、计划生育、学生思想政治教育和管理工作。

16. 负责收集与整理学院教学档案。按照本科教学工作合格评估等评估要求，做好有关数据和资料的整理、归档、移交工作。

17. 完成学校布置的其他工作任务。

三十、教学学院分团委工作职责

1. 负责制定并实施团的工作计划；定期召开分团委和各支部书记会议，研究、部署和检查团的工作。

2. 负责团的思想政治工作，组织各种形式的教育活动。协助抓好学风、校风建设，充分发挥团员的先锋模范作用。

3. 负责团的组织建设，严格团的组织生活；负责团员教育管理 and 新团员发展；协助做好团干部培训工作和大学生党员发展工作。

4. 负责团员关系转接和团组织情况统计以及团费的收缴、管理和使用。

5. 负责团内推优评优工作；负责对违反团纪的团员进行教育和处分。

6. 负责组织团员思想状况调查，关心团员青年思想、学习和生活。

7. 负责开展校园文化、社会实践、学术科技等活动。

8. 负责指导和帮助学生会、志愿团、学生社团依照各自章程开展工作，支持校团委、校学生会等组织开展工作。

9. 负责分团委各类资料的整理、归档与档案移交工作。

10. 完成学校布置的其他工作任务。

