

# 山东科技大学文件

山科大人字〔2014〕59号

---

## 关于印发《山东科技大学 机关行政、教辅部门工作职责》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学机关行政、教辅部门工作职责》已经 2014 年第五次校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

山东科技大学

2014 年 10 月 14 日

# 山东科技大学机关行政、教辅部门工作职责

## 目 录

### 行政部门

一、党委办公室、学校办公室工作职责 .....	5
二、教务处工作职责 .....	8
教师教学发展中心工作职责 .....	10
三、研究生院（研究生处、研究生工作部）工作职责 .....	11
四、科研处工作职责 .....	12
五、发展规划处（高教研究室）工作职责 .....	14
六、学生工作处（学生工作部）工作职责 .....	16
大学生就业指导中心工作职责 .....	17
武装部工作职责 .....	19
七、人事处（人才工作办公室）工作职责 .....	20
八、财务处工作职责 .....	22
九、资产管理处工作职责 .....	24
十、监察处工作职责 .....	26
十一、审计处工作职责 .....	27
十二、国际交流合作处（港澳台事务办公室）工作职责 .....	29

十三、合作发展处（校友工作办公室）工作职责 .....	30
十四、基建处（含水电暖管理办公室）工作职责 .....	31
十五、保卫处工作职责 .....	33
十六、离退休工作处工作职责 .....	35
十七、后勤服务总公司工作职责 .....	36
十八、科技产业总公司工作职责 .....	38
十九、泰安校区管理委员会工作职责 .....	40
二十、济南校区管理委员会工作职责 .....	41

## 教辅部门

一、图书馆工作职责 .....	43
二、档案馆工作职责 .....	45
三、学报编辑部工作职责 .....	47
四、网络与信息中心工作职责 .....	49
五、工程实训中心工作职责 .....	51

行政部门

## 一、党委办公室、学校办公室工作职责

山东科技大学党委办公室、学校办公室是学校党委、行政领导下的综合办事机构和管理服务部门，工作职责是：

1. 贯彻执行学校党委、行政的决策、决定和校领导的指示，发挥好参谋助手作用，做好联系沟通、组织协调、管理服务等工作。

2. 组织起草学校党委、行政综合性工作报告、决议、规划、计划、总结和规章制度等公文。草拟以学校名义发布的通知、通告、公告等。

3. 负责学校党委、行政公文的审核、签发、缮印、分发、归档等工作。审核学校各部门、各单位以学校名义起草的文稿。

4. 负责上级党委、政府和主管部门发布公文的签收、登记、呈批、传阅、承办、催办、归档等工作。

5. 负责机要函件、涉密文件等材料的领取、签收、呈批、传阅、保管、清退、销毁、归档等工作。

6. 负责学校党委、行政重大决策、重要工作和校领导批办事项的督查、催办工作。

7. 负责为学校的建章立制工作提供法律咨询和法律保障服务，协调处理学校的仲裁、诉讼和其他对外法律事务。

8. 开展调查研究，做好信息收集、整理、筛选和处理等工作。

9. 负责党委印章、学校印章、书记印章、校长印章、治安综合治理委员会印章、学校保密委员会印章、党委办公室和学校

办公室印章等的管理使用。核制全校党群系统和行政部门(单位)印章。办理党委、行政介绍信、证明信等。

10. 负责学校组织机构代码和事业单位法人证书的管理、使用和年审等工作。

11. 负责校党委常委会、校长办公会和党委、行政工作会议等会务工作，做好会议记录，整理发布会议纪要。

12. 负责学校党委、行政的日常对外联系工作。

13. 负责学校领导出席校内外公务活动的协调、联络等工作。

14. 负责学校党委、行政公务接待工作。

15. 负责接洽处理党委和行政方面的来信来访事宜。

16. 负责编印学校年鉴和大事记。负责上级党委、政府和主管部门涉及我校的各类年鉴、史志的撰写、供稿工作。

17. 负责校内山东省电子政务专网和青岛市金宏网的管理使用工作。负责学校办公系统的管理运行和维护工作。

18. 组织协调党委、学校办公室牵头的全校性综合工作和重要活动，并做好分工承担的工作。

19. 负责学校会议室、接待室、逸夫讲堂和党委、学校办公室所属学校资产、公共设施的管理、使用和维护工作。

20. 负责学校领导公务用车的管理维护、安全运行工作，负责驾驶员的管理工作。

21. 负责拟定发布学校每周会议表，发布作息时间调整、放假通知，协调落实学校假期及特殊时期的值班安排。

22. 负责学校视觉形象识别系统的推广使用、管理维护工作。

23. 负责学校楼房编号、办公场所楼牌标识等协调管理工作。
24. 负责协调后勤物业中心做好办公楼物业管理服务工作。
25. 负责维护学校稳定工作领导小组办公室日常工作。
26. 负责治安综合治理委员会办公室日常工作。
27. 负责保密委员会办公室日常工作。
28. 负责群众意见处理答复委员会办公室日常工作。
29. 负责学校信息公开办公室日常工作。
30. 负责学校信息发布保密审查办公室日常工作。
31. 负责学校突发公共事件应急工作领导小组办公室日常工作。
32. 负责协助学校国家安全小组做好工作。
33. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 二、教务处工作职责

山东科技大学教务处是负责全校本、专科教学工作的职能部门，工作职责是：

1. 贯彻党的教育方针，认真执行上级教育行政部门关于教育教学工作的各项规定，负责组织学校本、专科教学工作，不断提高教育教学质量。

2. 负责制定学校教学工作的长远规划与年度计划，组织制定本、专科培养计划、课程教学大纲、实验教学大纲、实习大纲等教学文件。

3. 负责专业建设、课程建设、教材建设、教学实验室建设、实习基地建设等工作。

4. 组织开展教学研究和教学改革，负责各级教学研究项目的立项、申报及管理，组织教学研究与改革成果鉴定和推广。

5. 负责教学质量监督和管理，建立和完善教学质量监控体系，组织各级各类教学评估和教学质量检查，开展评估研究和课程建设评估、专业评估等专项教学评估。

6. 组织教学名师、教学成果、优秀教材等各项教学奖励的评选工作。

7. 负责本、专科学生招生工作。

8. 组织制定、实施实验室建设规划，负责实验室管理和实践教学工作，组织开展教学实验室及校内、外实习基地建设等工作。

9. 组织制定和修订全校各专业培养计划、全校排课及选课

工作，负责组织全校教室的调度工作，编制教学日历，对全校教学的日常运行进行组织与管理。

10. 负责教学秩序的监督和检查，认定并协同有关部门处理教学事故和教学管理事故。

11. 负责本、专科学生学籍管理工作，负责毕业生资格审查和毕业证、学位证发放工作，负责成人学位授予资格审核工作。

12. 负责本、专科学生各类考试组织管理工作，组织全国大学生英语四、六级考试及山东省普通高校计算机等级考试工作。

13. 负责本、专科学生试题征集、审核、保管及试卷的统一印刷、分发工作，组织试题库（试卷集）建设工作。

14. 负责本、专科学生教材研究、教材订购、保管和发放工作。

15. 负责学校体育运动委员会日常工作

16. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 教师教学发展中心工作职责

山东科技大学教师教学发展中心负责全校教师的教学培训，组织开展教学改革研究与咨询，开展教师教学与学生学习情况调查工作，协助教务处做好教师教学督导与评价等相关事项的支持服务机构，工作职责是：

1. 开展教师教学能力培训。面向全体教师开展研讨式教学、双语教学、多媒体课件制作等专题培训；开展新教师试讲工作和青年教师讲课比赛及教学能力提升活动；面向青年骨干教师举办教师培训计划、课程进修、国家精品课程师资网络培训等培训活动；协同人事处开展新教师岗前培训工作。

2. 开展教学咨询服务。面向学校全体教师提供教学咨询服务，满足本校特色化人才培养和教师个性化专业发展的需要。

3. 开展教学改革研究。借鉴国内外先进的教育教学理念、成功经验和有效做法，着重研究公共基础课和核心课程的教学内容更新、教学方法改革、教学模式创新；推广教学改革实践经验和成果，促进教学质量持续提高。

4. 提供优质教学资源。汇聚本校教学名师、优秀教师等高水平师资，集成校内优质教学资源，形成共享机制，为提高教师业务水平和教学能力实施全方位服务。

5. 服务行业人才需求。与行业企业联合，培养教师的工程能力与实践能力；结合行业特点和人才需求，开展有行业特色的人才培养体系、模式的实践探索与研究等。

### 三、研究生院（研究生处、研究生工作部）工作职责

山东科技大学研究生院（研究生处、研究生工作部）是负责学校学位与研究生教育管理工作的职能部门，工作职责是：

1. 根据国家学位与研究生教育相关规划，结合学校实际情况，制定学位与研究生教育发展规划以及研究生招生、培养、学位授予、学科建设等工作细则和规章制度。

2. 负责学科建设和学位点申报、评估工作。

3. 负责研究生招生录取工作。

4. 负责研究生培养管理工作。

5. 负责研究生教育质量监控工作。

6. 负责研究生导师队伍建设与管理工作。

7. 负责研究生论文答辩和学位授予工作。

8. 负责研究生思想政治教育、管理和服务等工作。

9. 协同学校有关部门做好研究生奖助、就业、公寓管理和心理健康等工作。

10. 负责对各学院研究生教育进行工作指导和考评。

11. 负责学校学科带头人及建设骨干的遴选、目标管理与考核评价工作。

12. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 四、科研处工作职责

山东科技大学科研处是负责全校科学研究管理工作的职能部门,工作职责是:

1. 负责学校科技发展规划和科技政策的调研、论证、起草与实施工作。
2. 负责科技创新团队、人才的推荐、培养与日常管理工作。
3. 负责纵向科技与人文社科项目的申报、实施与验收。
4. 负责学校的技术转让、开发、服务、咨询等合同的审查、签订, 监督合同的履行过程。
5. 负责科技与人文社科成果的鉴定工作。
6. 负责科技与人文社科奖励的组织申报与推荐工作。
7. 负责学校科技成果及知识产权的日常管理、宣传与推广工作。
8. 负责科技信息的收集、发布与统计工作。
9. 负责组织重点实验室、工程研究中心、工程技术研究中心、工程实验室和人文社科研究基地等科研平台的申报、建设、评估验收及管理等工作。
10. 负责科研平台大型科学仪器设备的管理、开放共享和使用考核。
11. 负责学校学术委员会日常工作。
12. 负责学校学术团体及学术活动的日常工作。
13. 负责做好学校山东半岛蓝色经济区建设工作领导小组日

常工作。

14. 会同人事部门负责学校人才引进基金的申报、评审、实施及结题验收工作。

15. 协助人事部门负责校级科研机构管理工作。

16. 协助财务部门做好科研经费的管理、使用。

17. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 五、发展规划处（高教研究室）工作职责

山东科技大学发展规划处（高教研究室）是负责学校事业发展规划组织研究、论证、编制，并对规划的实施进行协调、检查和督办，同时组织开展高等教育和教学评估研究等工作的职能部门，工作职责是：

1. 负责学校中长期发展战略研究工作，编制学校中、长期总体发展规划，组织协调全校各学院、部门编制发展规划，宏观监控学校发展规划的实施情况。

2. 参与学校中长期发展规划中所列重大项目、重点工程和专项等工作的论证及学校重要资源的配置工作。

3. 负责学校发展规模、办学层次、办学类型、办学定位的整体设计，提出学校年度发展的思路和政策建议。

4. 负责学校重大发展课题的初步研究、可行性论证和综合协调，组织课题立项，为学校提供决策支持，推动学校管理水平提升和各项事业稳步发展。

5. 组织学校章程的制定。

6. 统筹全校教育综合改革工作，负责研究拟订学校教育体制改革的政策措施。承担学校教育发展和体制改革领导小组办公室日常工作，负责组织推进学校重大教育改革工作，会同有关处室确定教育改革重点任务。

7. 开展高等教育理论研究，探索高等教育规律，重点加强学校发展战略规划与办学特色、办学定位以及人才培养模式、人

人才培养质量等方面研究，为学校提升办学水平提供坚实理论基础。

8. 做好国内外有关高校改革、发展信息收集和研究工作，负责学校教育工作情况调查研究和综合分析工作，负责国际国内教育改革重要信息、动态的收集、整理和分析工作，为学校领导决策提供信息支撑，为各学院学科平台发展提供信息支持。

9. 开展大学评价研究，分析对比高校发展运行状况，准确把握学校办学优势，找出发展中的薄弱环节与不足，为学校领导决策提供科学依据。

10. 综合平衡学校人事、招生、教学、基建等相关计划，协调编制学校本专科生、研究生、留学生层次的招生计划，检查执行情况。

11. 负责学校的教育事业综合统计、综合调研报告和综合改革文稿起草、各类报表及学校各类对外数据信息统计工作。

12. 负责编写教育事业发展分析报告及全校教育事业统计年鉴，参与大型综合材料的撰写工作。

13. 编辑出版《高教信息》和高教动态（网络版），不定期编选《高等教育研究优秀论文集》，做好高教理论教育与高教资讯服务工作。

14. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 六、学生工作处（学生工作部）工作职责

山东科技大学学生工作处（学生工作部）是在学校党委和行政领导下负责全校普通本专科学生日常思想政治教育、管理，并负责全校学生的资助和心理健康教育与咨询服务等工作的职能部门，工作职责是：

1. 负责学生的思想政治教育工作，包括新生入学教育、毕业生文明离校教育等工作。

2. 负责学生的日常管理工作，包括学生日常行为管理、学生奖励及违纪处理等工作。

3. 负责落实国家资助政策，做好家庭经济困难学生资助工作。负责贫困生认定、国家助学贷款、勤工助学、国家奖助学金评定工作；负责大学生入伍（退役复学）学费补偿工作；负责新疆、西藏等地学生专项资助工作。负责学生医疗保险工作。

4. 负责学生的心理健康教育工作的。

5. 负责学生公寓、学生住宿管理与服务工作，负责公寓文化建设工作。

6. 负责公共教学楼的物业监督工作。

7. 负责专、兼职学生工作干部队伍建设工作。

8. 负责指导大学生自律委员会开展自我教育、自我管理、自我服务工作。

9. 负责学校学生工作指导委员会日常工作。

10. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 大学生就业指导中心工作职责

山东科技大学大学生就业指导中心挂靠学生工作处，对全校毕业生的求职活动进行指导、提供服务，力求做到使毕业生学以致用、人尽其才，顺利就业，充分就业，工作职责是：

1. 宣传、贯彻国家高校毕业生就业的方针、政策和法令。
2. 制定学校就业工作规划和制度，指导各院系开展大学生就业创业工作。
3. 负责毕业生生源信息的审查及上报工作；负责向用人单位发布毕业生资源情况。
4. 负责收集、整理与发布用人单位毕业生需求信息。开展校级毕业生就业供需见面和双向选择活动，组织学生参加校内外人才市场；指导各院系做好毕业生专场招聘会。负责校外就业创业基地建设，指导各院系开拓校外就业创业基地。
5. 开展就业指导工作，负责学生就业指导教学活动的组织与实施，负责对就业指导工作人员的培训工作。
6. 做好“三支一扶”、选调生考选、选聘大学生到村任职等基层就业项目工作。
7. 负责毕业生签订就业协议的审核，编制毕业生就业方案，办理毕业生派遣手续。
8. 负责毕业生日常教育管理工作的，加强毕业生就业观教育，负责毕业生就业推荐表和协议书的发放和审核，负责毕业生档案的装填和寄发工作，协助做好毕业生文明离校工作。

9. 开展毕业生质量跟踪调查工作，发布年度就业质量报告。
10. 负责大学生创业教育、创业实训和创业孵化工作。
11. 负责各院(系)大学生就业创业工作检查考核工作。
12. 完成上级和学校交办的其他工作。

## 武装部工作职责

山东科技大学武装部是学校党委领导下的军事部门和学校的兵役工作机构,依据国家相关法规和上级有关文件开展工作,工作职责是:

1. 负责贯彻落实国防工作的方针、政策,严格执行军事工作的有关条令、条例和各项规章制度。

2. 负责全校的国防教育工作。积极宣传《国防法》、《兵役法》和《国防教育法》,举办相关的国防活动及专题讲座,增强师生员工的国防观念。

3. 负责学生军事技能训练工作。制定新生军事训练的各项计划和方案,并做好组织和实施;协调承训部队和学校相关部门,做好军训中的思想政治工作和后勤保障工作。

4. 负责军事理论课教学工作。制定军事理论课程的教学计划,做好相关的教务、教学、考核、研究工作。

5. 负责大学生及适龄教职工的征兵工作,协助有关部门做好退伍士兵的复学或安置等工作。

6. 负责民兵预备役人员登记、组织建设、教育训练等工作。

7. 组织“军民共建”和“双拥”等活动,促进学校精神文明建设。

8. 积极完成上级军事机关和学校交办的其他工作。

## 七、人事处（人才工作办公室）工作职责

山东科技大学人事处（人才工作办公室）是负责全校人事、劳资、机构编制和师资队伍建设、博士后及语言文字工作的职能部门，工作职责是：

1. 负责学校处、科级机构和各类附属机构的设置及职能匹配工作。
2. 负责学校编制核定及各类人员的定编、定岗工作。
3. 负责新进人员公开招聘及各类人才引进工作。
4. 负责教职工聘用合同签订等管理工作。
5. 负责校内人事调配方面的各项工作。
6. 负责教职工教育及师资队伍建设方面的相关工作。
7. 负责出国人员、攻读学位人员推荐及协议签订工作。
8. 负责学校军转、退伍人员安置及富余人员、计划外用工管理工作。
9. 负责专业技术、管理、工勤等三类岗位的设置、人员聘用及岗位管理工作。
10. 负责全校各类专业技术职务的岗位设置、考核、评审及聘任工作。
11. 负责全校教职工（厅级、处级干部除外）离退休工作。
12. 负责全校教职工的考核及奖惩工作。
13. 负责各类人员的工资、岗位津贴审定及具体发放工作。
14. 负责教职工社会保险及福利工作。

15. 负责全校高层次人才的招聘、遴选和推荐申报工作，并对受聘的高层次人才进行管理和服务。

16. 负责博士后管理工作。

17. 负责山东科技大学语言文字工作办公室工作，落实普通话及标准语言文字推广工作。

18. 负责学校人才工作协调小组日常工作。

19. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 八、财务处工作职责

山东科技大学财务处是负责学校财经工作的职能部门，工作职责是：

1. 贯彻执行《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》和国家有关法律、法规及财务制度，负责制定学校的财务管理制度和有关实施细则，参与制定学校的经济政策。

2. 负责学校各校区财务部和财务处其他直属科室的管理与考核工作。

3. 负责学校教育事业经费、科研经费、基本建设经费和其他经费的管理工作。

4. 负责编制学校年度财务预算工作，对预算执行过程进行控制和管理。

5. 负责编制学校年度财务决算工作，并按时上报上级主管部门。

6. 负责编制学校年度基本建设财务决算工作；参与编制学校年度基本建设投资计划和项目竣工决算工作。

7. 积极开展会计基础规范化和财务信息化工作，加强会计核算，提高会计工作质量。

8. 依法多渠道筹集办学经费，合理调配使用资金，保障学校发展资金需要。

9. 加强学生学费收缴工作的组织管理和监督，与有关单位

配合做好学校学费收缴工作。

10. 参与学校国有资产管理工 作，与学校资产管理部门配合，定期开展清产核 查；加强学校房屋、土地等场所对外租赁和实验室仪器设备对外开放等国有资产有偿使用收入的管理与监督。

11. 负责编制各类财务报表和财务分析报告，定期向学校领导和教 职工代表大会报告学校的财务状况，并对财务报表的真实性、完整性、准确性负责。

12. 监督学校及校属单位的经济活动的合法性、合理性和对外投资情况，定期 检查校内各单位的财务收支情况和财务制度执行情况。

13. 负责审核、会签校内单位有关经济和经费方面的文件、报告、协议、合同等，并协同贯彻执行。

14. 会同有关部门对大宗仪器设备的采购、招标、报废以及工程项目的招投 标等进行全过程的监督检查。

15. 负责学校财务信息申请公开工作，按照上级和学校统一规定做好学校财 务信息公开受理、审查、处理及答复等工作。

16. 负责学校债务化解工作领导小组日常工作。

17. 负责学校学费收缴工作领导小组日常工作。

18. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 九、资产管理处工作职责

山东科技大学资产管理处是负责学校所有资产管理的职能部门，工作职责是：

1. 贯彻执行国家有关国有资产管理的政策、法规，结合我校的实际情况，制定学校资产管理规章制度，并组织实施和监督检查。

2. 负责全校固定资产、流动资产、无形资产、对外投资及学校其他资产的产权界定、登记、统计、评估、年检等管理工作，明晰学校内部产权关系。

3. 组织学校资产的年检工作，编制学校资产汇总报表，及时真实准确地反映学校资产变动及效益状况。按照上级国有资产主管部门的部署或学校工作的要求，会同有关部门进行清产核资工作。

4. 合理配置、利用学校的资产，提高资产使用效益，为学校各项工作提供必要的物质保障。

5. 负责办理非经营性资产转为经营性资产的申报手续，会同学校有关职能部门对投入经营的资产实施监督管理和保值增值考核，确保学校资产收益。

6. 负责组织学校各种仪器设备购置计划的论证、审批、招标、采购、调拨、转让、报损、报废审定、进出口报关等工作。

7. 负责组织办公用具、材料（含基建材料）、劳动保护用品以及大宗批量物资的招标、采购、供应及管理工作。

8. 负责公有房屋及土地资源的确权、建档工作；参与房屋及土地利用规划的论证、基建竣工验收；负责公有房产面上管理、分配、调整等日常管理工作。

9. 负责学校房屋、土地等资产的租赁工作。

10. 负责组织学校校园规划、物业合同等相关服务项目的论证、招标等管理工作。

11. 负责学校的房屋、公共设施、设备等的管理、维修立项，年度大、中维修计划，组织对项目的立项、实施、监督管理、质量跟踪监督等。

12. 负责学校资产管理领导小组日常工作。

13. 负责学校校园环境建设管理委员会日常工作。

14. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 十、监察处工作职责

山东科技大学监察处是学校行使内部监察职能的部门，工作职责是：

1. 监督检查校行政机关及其工作人员和由校行政聘任的其他管理干部贯彻执行国家法律、法规和政策以及学校有关规章制度的情况。

2. 受理对校行政机关及其工作人员和由校行政聘任的其他管理干部违反国家法律、法规以及违反政纪行为的检举、控告。

3. 会同有关部门调查处理校行政机关及其工作人员和由校行政聘任的其他管理干部违反国家法律、法规以及违反政纪行为的案件。

4. 配合有关部门做好行政监察对象以外人员（各类专业技术人员、工人）违法、违规、违纪问题的调查处理工作。

5. 受理校行政机关及其工作人员和由校行政聘任的其他管理干部不服行政处分的申诉。

6. 协助校领导对校行政机关工作人员和由校行政聘任的其他管理干部进行遵纪守法、廉政勤政的宣传教育，提高其法制观念、公仆观念和为政清廉观念，廉洁高效地开展工作。

7. 参与学校行政工作中有关干部职工考核、岗位聘任、新进人员招聘、招生录取、招投标等工作的监督检查工作。

8. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 十一、审计处工作职责

山东科技大学审计处是学校主管内部审计工作的职能部门，对学校党政领导负责并报告工作，接受上级主管部门的指导和监督，工作职责是：

1. 负责对学校及所属单位财政收支和财务收支及有关经济活动、预算内和预算外资金的管理和使用情况、经济管理和效益情况、预算编制和决算报表及专项资金使用情况、科研经费使用情况等进行审计。

2. 负责财经法规的贯彻、落实及执行的检查和专项审计调查及后续审计。

3. 接受有关部门委托，负责对所属单位有关行政（主要）负责人、法定代表人履行经济责任情况进行审计。

4. 负责基本建设工程、改扩建、维修和装饰工程、固定资产重大技术改造、大修理项目等项目的投资立项、勘察设计、施工准备及过程、预算、招标、结算、决算和竣工验收、交付使用等情况的审计。

5. 负责监督国有资产的保值增值，仪器设备和各种物资的采购、管理和使用情况。

6. 负责评审内部控制制度的健全性、有效性及风险管理情况。

7. 负责重大经济合同、重要投资项目等经济活动的审计监督。

8. 负责社会审计机构审计工作质量的评估，加强对其聘用、更换和报酬支付的监督。

9. 负责为学校所属单位提供审计咨询服务。

10. 开展审计法规、审计知识的宣传工作。

11. 负责全校内部审计人员的聘任、考核、管理、培训、继续教育等工作。

12. 制定审计文件、规章制度，编制审计工作计划、工作总结，规范各类审计文书，统一管理审计档案。

13. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 十二、国际交流合作处（港澳台事务办公室）工作职责

山东科技大学国际交流合作处（港澳台事务办公室）是学校贯彻执行国家涉外方针政策，归口管理学校涉外事务和港澳台事务的职能部门，工作职责是：

1. 组织起草制订学校与国（境）外交流合作的发展规划，并组织实施。
2. 协调全校外事活动，为教学、科研和国际学术活动提供服务。
3. 学校与国（境）外教育、科研机构、组织的交往事宜，协议的拟定、交流合作项目的组织、协调与实施。
4. 负责办理教职工、学生因公出国（境）的审批手续。
5. 负责对国（境）外专家、学者和友人的来访审批、接待及管理，授予国（境）外人士名誉学位、学衔的报批。
6. 负责外国留学生和港澳台地区学生的招收、审批及管理。
7. 负责国际和地区学术会议的报批和管理，组织、争取国际和地区合作项目及项目的报批和管理。
8. 中外合作办学项目的报批及管理。
9. 负责学校台湾工作领导小组日常工作。
10. 完成学校和上级交办的其他工作。

### 十三、合作发展处（校友工作办公室）工作职责

山东科技大学合作发展处（校友工作办公室）是负责学校国内合作、校友工作、学校董事会和教育发展基金会日常性工作的职能部门，工作职责是：

1. 负责学校与社会各界的交流与合作，做好校地、校企、校际合作的组织、联系与协调工作，搭建交流合作平台，争取社会资源为学校发展服务。

2. 负责学校校友工作，建立校友工作长效机制，协调各校区、学院开展校友工作。汇集校友信息，联络服务校友，加强校友网站、校友刊物、校友管理信息系统的建设，协调校友返校联谊活动，指导校友工作志愿者协会开展工作。

3. 负责校友总会日常工作，指导组建各地校友会，协助各地校友会、校友组织开展校友活动，利用校友资源提升学校社会影响力。

4. 负责学校董事会日常工作，组织董事会议，加强与董事单位联系，为董事单位提供服务，争取董事单位对学校办学的支持。

5. 负责山东科技大学教育发展基金会日常工作，做好基金会年检和公益性捐赠税前扣除资格申报工作。

6. 拓宽基金会筹资渠道，制定和完善有关筹资政策，争取社会和校友捐赠，做好捐赠的接收、管理和使用工作，实现基金保值增值。

7. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 十四、基建处（含水电暖管理办公室）工作职责

山东科技大学基建处（含水电暖管理办公室）是负责学校基本建设和水电暖管理工作的职能部门，工作职责是：

1. 依据省政府批准的学校发展规模，负责编制学校校园基本建设总体规划并组织实施。

2. 依据学校校园基本建设总体规划布局，负责编制校园绿化及景观建设规划并组织实施。

3. 根据《中华人民共和国建筑法》等法规和省、市有关管理规定，建立健全学校的整体规划、工程项目建设、施工管理等各项管理制度，规范基建工作程序，保证学校的各项基建工作在法律、法规、制度范围内开展。

4. 遵照上级核定批准的学校基本建设规模，及时编报学校的年度基建计划，确保学校的建设项目优质、高效按期完成。

5. 根据学校建设项目的不同功能用途和具体要求，负责组织可行性研究论证，编制设计任务书。

6. 负责向政府有关职能部门申报学校基建工程相关材料，办理各项工程开工和竣工相关手续。

7. 严格按照《中华人民共和国招标投标法》有关规定，协助资产处做好学校基建工程的招标管理工作。

8. 负责学校基建工程施工全过程管理工作，严把质量关，确保每项建设工程达到国家质量验收标准。

9. 认真贯彻厉行节约、合理降低工程造价的方针，协助财

务处管好、用好学校的基建经费，努力提高资金的使用效益。

10. 负责上报学校月、季、年各项基建统计报表，建立健全基建各类档案资料，并及时整理、编制、移交。

11. 协助相关部门做好对学校的建筑、公共设施等的监测，对现有建筑、公共设施的改造加固、维护等建议方案提供技术支持。

12. 负责全校水电暖管理、维护、维修及相关服务工作，负责水电暖管理办法的制定及具体实施工作。

13. 负责对外联系水电暖等方面的业务，保证水电暖正常供应。

14. 负责学校泵房、变电站、地下管线路、路灯、广场灯具等物业管理未涉及到的公共区域内的水电暖的日常维护、保养及小型维修工作。

15. 负责所有用水、用电、用暖单位费用收取，保证校区内的水电暖运转正常高效。

16. 负责学校节约型校园建设委员会日常工作。

17. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 十五、保卫处工作职责

山东科技大学保卫处是负责全校治安保卫工作的职能部门，工作职责是：

1. 开展法制宣传教育，坚持以预防为主，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。

2. 负责维护校园安全稳定工作，密切关注师生思想动态，掌控重点人群，协助国家安全机关、公安机关制止危害国家安全的行为，及时处置各种不安定事端和突发事件。

3. 负责校园治安，维护和整顿学校治安秩序，及时处理治安纠纷，制止各种游动商贩的叫卖及闲杂人员进入校园；负责追查破坏事故和破坏嫌疑事故，参与重大事故的调查；协助公安机关侦破治安和刑事案件，会同有关部门查处校内案件及校内违纪人员；负责校内安全保卫设施的监督管理。

4. 协助各单位、部门落实安全责任制和各项防范措施，预防各类刑事、治安案件及各种灾害事故的发生。

5. 做好我校重大活动的治安保卫工作和重点时期的政治安全保卫任务，协助有关部门做好保密工作。

6. 维护校内交通秩序，搞好交通法规宣传教育；协助交通管理部门做好校内机动车的安全管理和检查；协助公安交警处理交通事故和违章事件。

7. 加强门卫管理和校内巡逻，监督检查保安公司履行岗位职责情况；配合驻地有关部门做好校园周边环境的综合治理工

作。

8. 负责学校消防工作，建立健全安全防火的规章制度和基础档案，落实防火安全责任制，加强师生的消防安全教育、技能培训和演练；负责全校公共消防设施设备及灭火器材的配置和检修，检查各部门、各单位防火措施的落实情况。

9. 负责师生员工、家属的户籍管理工作。

10. 协助武装部做好大学生征兵、教工子女的征兵工作。

11. 负责学校安全管理委员会日常工作。

12. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 十六、离退休工作处工作职责

山东科技大学离退休工作处是代表学校为离退休职工服务和管理的职能部门，工作职责是：

1. 认真贯彻党和国家的离退休工作方针、政策，落实学校党委对离退休工作的意见和决定。

2. 协助学校做好离退休职工政治待遇和生活待遇的落实。

3. 组织开展离退休职工的政治学习，做好离退休职工的政治思想工作，引导离退休职工自我管理、自我服务、自我教育，确保离退休职工队伍思想稳定。

4. 丰富离退休职工的文化娱乐生活，开展多种形式的文体活动，让离退休职工老有所学、老有所乐。

5. 协调有关部门和单位共同做好离退休职工的服务工作。

6. 组织离退休职工中的“五老”人员，为学校的建设与发展发挥作用。

7. 协同有关部门及离退休职工原单位共同做好离退休职工生病探望及去世后的善后工作。

8. 负责离退休人员活动经费、活动场所的管理和使用。

9. 负责离退休工作领导小组日常工作。

10. 负责关心下一代工作委员会、老教育工作者协会及老教授协会等群众组织的日常工作。

11. 完成上级和学校交办的其他工作。

## 十七、后勤服务总公司工作职责

山东科技大学后勤服务总公司是负责学校后勤管理与服务的职能部门，工作职责是：

1. 贯彻执行上级有关高校后勤工作的方针政策，根据学校发展规划负责学校后勤社会化改革方案的制订和实施，不断完善、深化我校后勤各项改革工作。

2. 按照政府法律法规，实施用人用工管理，完善各种所有制形式的服务实体法人治理结构，规避学校用工风险。

3. 及时收集整理并反馈学校及广大师生对后勤工作的意见和建议，不断改进后勤服务的质量。

4. 办好学生餐厅，不断提高饮食质量和服务水平，为师生提供良好的饮食服务。

5. 做好学校医疗卫生工作及突发公共卫生事件的处置工作。

6. 负责校园环境保洁工作，定期清理校园内排污管网、化粪池、窨井、窨沟，确保校园地下排污管网运行顺畅。

7. 做好教职工子女的入托服务工作，为青年教师解除后顾之忧。

8. 协助做好来宾的食宿接待工作，不断提高接待质量。

9. 做好学生洗浴及开水供应等相关工作，为学生生活提供方便。

10. 按照学校预算做好负责校园绿化、校园景观和园林小品的维护、管理及树木、花木的繁殖培育、养护管理，做好病虫害

的防治工作。

11. 承担校内维修服务工作。
12. 负责学校辐射安全与环境管理委员会日常工作。
13. 负责学校爱卫会日常工作。
14. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 十八、科技产业总公司工作职责

山东科技大学科技产业总公司是代表学校从事技术转移、中介服务、科技开发、成果转化与产业化以及为大学生创业实践提供服务和对学校投资企业进行管理、服务的职能部门，工作职责是：

1. 制定科技成果转化、孵化发展规划和年度计划，并负责实施。
2. 结合国家和地方政府相关政策，制定技术转移、中介服务以及成果转化和产业化的有关政策。
3. 做好国家大学科技园服务平台的建设与管理工 作，按照国家大学科技园内涵与评价体系要求，发挥好与地方经济结合的桥梁纽带作用，创建一流国家大学科技园。
4. 建设“国家技术转移示范机构”平台，为科技成果提供技术转移和中介服务，为技术合同提供咨询、评价与认定。
5. 与政府合作，为大学生创业提供咨询、培训服务，为大学生创业提供优惠条件和支持政策。
6. 充分发挥国家“科技型中小企业创业投资机构”平台的作用，代表学校投资优良项目，对学校控股或参股的公司委派董事和监事，并负责落实学校投入资产的收益权。
7. 决定学校企业的设立、重组、撤消和解散等重大事项，监督学校企业搞好经营管理，保证国有资产安全。
8. 负责新建企业和新立项目的可行性论证，拟定实施方案，

办理报批手续。

9. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 十九、泰安校区管理委员会工作职责

山东科技大学泰安校区管理委员会是学校行政派出的工作机构，在学校党委、行政和校区党委的领导下开展工作，工作职责是：

1. 学习、贯彻党和政府的重大方针、政策和有关的法令、法规，按照上级主管部门的要求，结合校区实际提出贯彻实施意见。

2. 贯彻执行校党委、行政及校区党委的决定和建议，制定具体实施方案并组织落实。

3. 根据学校的整体规划及统一部署对校区的建设和发展提出建议；制定校区中长期发展规划和近期工作计划，完善校区规章制度和实施办法，落实相关的改革方案和措施等。

4. 负责召集校区各部门、各单位及学校在校区的延伸机构负责人会议，研究部署工作，确保校区安全稳定和建设发展。

5. 负责校区的教育教学、科学研究、学生培养、学科专业建设、对外合作交流以及安全保卫、后勤保障、图书馆、离退休服务和文明校园建设等行政工作。

6. 负责校区的精神文明建设和德育建设工作。

7. 维护学校权益，保护学校的资产、资源。

8. 负责协调学校各部门、各单位以及社会有关部门、单位之间的工作关系。

9. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 二十、济南校区管理委员会工作职责

山东科技大学济南校区管理委员会是学校行政派出的工作机构，在学校党委、行政和校区党委的领导下开展工作，工作职责是：

1. 学习、贯彻党和政府的重大方针、政策和有关的法令、法规，按照上级主管部门的要求，结合校区实际提出贯彻实施意见。

2. 贯彻执行校党委、行政及校区党委的决定和建议，制定具体实施方案并组织落实。

3. 根据学校的整体规划及统一部署对校区的建设和发展提出建议；制定校区中长期发展规划和近期工作计划，完善校区规章制度和实施办法，落实相关的改革方案和措施等。

4. 负责召集校区各部门、各单位及学校在校区的延伸机构负责人会议，研究部署工作，确保校区安全稳定和建设发展。

5. 负责校区的教育教学、科学研究、学生培养、学科专业建设、对外合作交流以及安全保卫、后勤保障、图书馆、离退休服务和文明校园建设等行政工作。

6. 负责校区的精神文明建设和德育建设工作。

7. 维护学校权益，保护学校的资产、资源。

8. 负责协调学校各部门、各单位以及社会有关部门、单位之间的工作关系。

9. 完成学校和上级交办的其他工作。

教辅部门

## 一、图书馆工作职责

山东科技大学图书馆是学校的文献信息中心，是为教学和科研服务的学术性机构，是学校教学和科研工作的重要组成部分，工作职责是：

1. 配合学校的思想政治教育工作、教学工作、科研活动，宣传党和国家的方针、政策、法令和人类科学文化的优秀成果，履行教育职能和信息服务职能。

2. 根据学校的定位、性质和任务，搜集各类型多载体的文献资料，进行科学的加工整序和管理，制订文献信息资源建设方案，为全校教学、科研提供文献保障，并逐步形成具有我校特色的藏书体系。兼顾纸质文献、电子文献和其他载体文献和使用权的购买。征集和收藏本校的以及与本校有关的出版物和学术文献。

3. 以科学的方法对采集的文献进行登录、标引、典藏、借阅，并积极开展图书馆资源推介、资源利用培训等工作。积极采用现代技术，建立并不断完善文献信息保障系统。开展特色数字资源建设和网络虚拟资源建设，形成网上统一的馆藏体系和网上信息资源导航、多途径检索以及网上协同信息咨询等服务体系。

4. 建立健全规章制度，并认真贯彻执行，使读者服务、文献借阅工作逐步实现标准化、规范化、现代化。注重办馆效益，合理使用经费。

5. 积极拓展深层次文献信息服务，开展参考咨询、代查代

检、科技查新、信息分析研究等，为社会企事业单位和学校决策部门提供信息咨询服务工作。

6. 积极加入全国和本地区的文献信息保障体系，开展文献传递和馆际互借服务，促进文献资源的共建、共知和共享。

7. 开展多样化的读者教育活动，通过深度阅读、读者培训等多种方式进行阅读辅导。通过开设文献信息检索与利用、竞争情报、专利战略等课程以及其他多种手段，进行图书馆知识和信息素质教育。帮助并指导读者有效地获取和利用文献信息，促进文献的利用率。

8. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 二、档案馆工作职责

山东科技大学档案馆是负责学校档案管理工作的职能部门，工作职责是：

1. 学习、贯彻执行上级有关档案工作的法律法规和方针政策，依法治档、管档。
2. 规划学校档案工作，拟订档案工作规章制度及各类档案业务建设规范，并贯彻落实。
3. 组织开展档案工作人员的业务培训，指导各归档单位的档案工作。开展档案学术研究和交流活动。
4. 负责全校各类档案（党群、行政、教学、科研、产品、基建、设备、出版、外事、财会、干部人事、声像、实物、名人等）的收集（征集）、整理、归档工作。
5. 做好档案信息化建设和电子文件的收集、归档工作，负责学校教育行政办公系统网上文件归档工作。
6. 负责整理、保管、查阅各类档案及有关资料，编制检索工具，编研、出版档案史料，开发利用档案信息资源，为学校的建设和发展服务。
7. 为全校师生员工和校友等查阅档案、复印材料提供服务。
8. 建立档案信息统计制度，对档案的收进、移交、保管、利用、销毁等情况进行统计，并按规定做好档案信息上报工作。
9. 定期检查库存档案，做好安全保密和档案保护工作，对破损的档案及时修裱和复制。

10. 定期组织和参加档案鉴定工作，对已超过保管期限的档案提出处理意见，经有关部门鉴定，领导审查批准后进行销毁。

11. 发挥档案的文化教育功能，利用档案开展形式多样的宣传教育活动。

12. 负责学校档案管理委员会日常工作。

13. 完成学校和上级交办的其他工作。

### 三、学报编辑部工作职责

山东科技大学学报编辑部是负责《山东科技大学学报(自然科学版)》和《山东科技大学学报(社会科学版)》编辑、出版、发行的职能部门，工作职责是：

1. 遵守国家有关出版管理法规和制度，坚持社会主义办刊方向，按期编辑出版《山东科技大学学报(自然科学版)》和《山东科技大学学报(社会科学版)》。

2. 树立精品意识，坚持“质量第一”的原则，按照国家有关期刊质量要求和评估标准，不断提高学术水平和编辑质量，突出办刊特色，以高水平期刊为提高学校人才培养质量和科研水平服务。

3. 建立健全征稿、审稿、编辑制度以及稿件处理、稿酬发放和档案管理等制度，实行科学化管理。

4. 加强与有关上级主管部门和科技、出版、编辑等学术团体及评价机构联系，主动调查研究并参加校内外有关重要学术会议，积极宣传科大学报，扩大学校学术影响。

5. 加强与作者联系沟通，建立稳定的作者队伍。主动与全国相关学科著名专家学者联系，积极约稿组稿，不断扩大作者队伍，保证优质稿源。

6. 定期向编委会汇报工作，分析办刊质量，总结经验，找出不足，提出改进意见。

7. 注意疏通国内外信息交流渠道，按期向有关文献检索机

构及信息库提供电子或纸质期刊，向国家规定的图书、版本部门提交样本。

8. 适应出版数字化发展趋势，积极做好学报纸质期刊的出版发行与电子期刊的优先出版和推介工作，不断提高学报的传播能力。

9. 加强编辑出版业务学习，组织参加有关业务培训，不断提高编辑人员业务水平和职业素质。

10. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 四、网络与信息中心工作职责

山东科技大学网络与信息中心是负责学校网络及信息化建设的职能部门，工作职责是：

1. 学校校园网建设与管理。负责校园网的规划、建设、管理及技术指导；物理及虚拟服务器、存储设备的系统管理和维护工作；负责校园网络安全系统的规划、设计、建设、运行和维护。

2. 现代信息技术研究。负责建立校园数字化系统，教务管理系统、办公 OA 系统、网上财务系统、视频会议系统、资产管理系统、科研管理系统、邮件服务系统、安全监控系统在内的所有网络应用系统的开发及维护，并做好系统数据资料的备份和恢复工作。

3. 学校的网站建设与运行维护，并指导部门站点建设与运行维护。

4. “校园一卡通”管理与维护工作。负责三地校区“校园一卡通”系统管理工作；“校园一卡通”系统与图书系统、教务系统、上机管理系统、水电缴费系统、校医院收费、上网认证计费等系统的接口开发与对接；“校园一卡通系统”与学校车辆进出刷卡管理系统、学生宿舍区通道管理系统的对接与后期维护工作。

5. 负责网络教学辅助平台建设、远程教学系统建设，支持网络教学、教辅工作。负责全校多媒体教室、精品课程录播教室、

逸夫讲堂、行政楼会议室的多媒体设备的管理和维护工作；负责学校各级精品课程建设、教学名师、实验教学示范中心、重点实验室、双语教学、视频公开课等申报活动的视频录像及后期制作。

6. 负责各类视频会议、重大活动网络直播技术保障及后期视频制作；承担学校其他日常活动的拍摄、编辑、光盘制作及广场大屏幕信息发布等工作。

7. 计算机上机实践教学工作，负责校计算机机房设备的管理和维护工作；计划内上机实践和计划外上机的调度和管理工作；计算机文化基础考试、全国计算机等级考试、机房管理与维护等。

8. 信息化建设工作。根据学校发展规划和部门信息化建设需求，起草学校信息化建设规划和实施方案；组织起草学校信息化建设标准、施工规范；对学校信息化建设工作实施项目化管理，督促、检查落实领导小组决议的执行情况。

9. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 五、工程实训中心工作职责

山东科技大学工程实训中心是负责学校学生工程实习与工程训练教学任务的职能部门，工作职责是：

1. 根据学校教学管理部门下达的教学任务，安全、有序、系统、高质量地完成工程实习与工程训练教学任务，切实培养本科生的实践能力、动手能力和创新能力，使学生初步形成与实际工业活动贴近的工程概念。

2. 负责与学生相关的创新教学，指导学生完成相宜的科研项目，逐步达到全天候对学生开放的工程实习与工程训练教学管理要求。

3. 探索研究工程领域的前沿性技术，并积极将相关成果服务社会。

4. 参与工程实习与工程训练教学的全面规划和建设。具体做好工程实习与工程训练科目建设和相关的训练设施、设备的选型；具体做好工程实习与工程训练教学方法的研究和改革；具体做好体现我校专业设置特色和办学特色相应的工程实习与工程训练教学建设。

5. 做好工程训练人员队伍建设，保证工程训练教学的持续发展。

6. 根据学校要求和规定，完成对在训学生和职工的人员管理和对有关工程实训教学设备设施等资产的管理工作。

7. 完成学校和上级交办的其他工作。

