

长江职业学院机构工作职能

一、党政群团机构工作职能

（一）基本工作职能

1. 贯彻落实学校党委、行政的各项决议、决定，落实本单位人、财、物等全面综合管理。

2. 负责本单位党建与宣传思想文化、意识形态、党风廉政建设、精神文明建设等工作，组织理论学习活动。

3. 负责制定本单位及相关工作的规章制度、工作计划、活动方案并组织实施，负责本单位及相关工作的项目申报及总结汇报、研究交流、检查评估、质量诊改。

4. 负责本单位网站建设与管理。

5. 负责本单位与上级单位、社会组织、兄弟单位的对口联系和工作衔接。

6. 负责本单位的信息、保密、信访、档案及安全稳定等工作。

7. 负责本单位资产管理、考勤考核、评优评先。

8. 负责完成上级单位和学校党委、行政及分管校领导交办的其他工作，积极主动牵头或参与、配合完成单位之间的交叉协作工作任务。

（二）业务工作职能

1. 党委办公室

（1）负责协调落实党委从严治党主体责任工作，迎接上级相关工作巡视、检查、考核等工作。

（2）负责协调落实上级关于加强党风廉政建设和反腐败工作的决策部署，落实党委对下级党组织和党员干部党风

廉政建设的检查、考核，定期开展对党员干部和师生的廉政教育活动。

(3) 负责党委工作计划、总结、决议、通知、综合性报告工作及主要领导重要讲话稿的起草、审核工作。

(4) 负责党群部门综合性文件的审核、编印、管理工作,负责接收、送阅、处理、督办党群工作的外来文。

(5) 负责党委各类会议和重要活动的筹备、组织、安排等会务工作。承办党委会,整理会议纪要,检查会议决定、决议的执行情况。

(6) 负责党群部门的综合协调工作。

(7) 统筹全校稳定工作和党务公开工作。

(8) 负责学校党委印章、党委书记名章、党委介绍信管理与使用工作。负责党委各部门、各党总支印章的刻制及规范管理。

(9) 负责党群部门规章制度的管理,组织或参与党群部门规章制度的拟定、修订工作。

(10) 负责填报党委有关工作的统计报表。

(11) 承担学校保密委员会的日常工作,负责学校党委机要、保密工作。

2. 校长办公室（信访办公室）

(1) 负责协调处理全校性行政事务。

(2) 负责学校工作计划、总结、决议、通知、综合性报告工作及主要领导重要讲话稿的起草、审核工作。

(3) 负责学校行政文件的审核、编印、管理工作,负

责接收、送阅、处理、督办行政工作的外来文。

(4) 负责校长办公会、月度校务会会务工作，整理会议纪要，督促检查会议决定、决议的执行情况。

(5) 负责学校章程的实施和修订，行政工作规章制度的管理，组织对行政工作规章制度的拟定、修订工作。

(6) 负责学校综合统计及相关报表的编制、上报工作。

(7) 负责学校行政印章（钢印）、校长名章、事业单位法人证书、行政介绍信的管理和使用。

(8) 负责学校行政部门印章的刻制、启用和废止。

(9) 负责依法治校工作，处理学校法律事务，审核以学校名义签署的协议、合同等具有法律效力的文书和学校名称的使用。

(10) 负责学校会议室、学术报告厅的管理。

(11) 负责学校报刊、信函、机要文件的收发工作。

(12) 负责学校节假日安排和作息时间安排，负责学校总值班安排。

(13) 统筹协调对外接待工作，负责学校公务用车、通勤车服务及办公电话管理。

(14) 负责校务公开及信息发布工作。

(15) 负责群众来信来访工作的接待与处理，负责校长电子信箱的日常管理，督促相关事项的核实和回复。

(16) 负责全校综合档案管理工作。管理学校综合档案室，负责学校文书、学生学籍、财务、基建、招生录取档案的归档整理管理工作，负责指导各单位（部门）的业务档案

工作。

3. 纪委办公室（纪委监督检查室）

（1）在校纪委领导下，协助党的部门推进全面从严治党工作，督促开展政治生态研判工作。

（2）负责监督检查全校各级党组织和党员干部遵守和执行党章党规、党的路线方针政策和决议、国家法律法规情况，检查履行工作职责、有关规章制度和作风建设规定的情况。按照干部管理权限对党组织、党员干部违反党章和其他党内法规，不履行或者不正确履行职责的情形提出问责建议。

（3）负责调查处置权限范围内的违纪违规行为，审理党纪、政纪案件，具体承办有关违纪案件的初核、审查、审理工作，和涉嫌一般职务违法案件的调查，并提出处理建议。

（4）负责督促科学运用监督执纪“四种形态”，“第一种形态”多用常用。

（5）负责督促党纪政纪处分执行工作和组织开展受处分党员的教育回访等后续教育管理工作。

（6）负责受理处置反映学校各级党组织、党员以及其他监察对象的信访、检举、控告，受理党员的申诉，承办申诉案件复议复查工作。

（7）负责开展廉政警示教育，协调有关部门开展党风廉政建设教育宣传活动。

（8）负责建立健全党员领导干部廉政档案，做好党员、干部及监察对象的党风廉政意见回复、有关信息统计上报和重要材料的报送及其他专项工作，向上级纪检监察机关报告

学校监察对象职务违法、职务犯罪问题线索。

(9) 承担学校纪委的日常工作，负责做好纪检制度起草，纪委公文会务处理等工作。

(10) 完成学校党委、纪委及上级纪检监察机关交办的其他工作。

4. 党委组织部（党委统战部、党校）

(1) 负责学校基层党组织的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设和制度建设。

(2) 负责学校管理干部队伍建设，落实学校管理干部的推荐、考察、选拔、任免及挂职外派、管理考核、教育培训、监督服务工作。

(3) 配合上级部门做好校级领导班子换届以及校级推荐、考察和考核工作。

(4) 负责教职工的政治审查工作。

(5) 负责领导干部个人事项报告的组织管理与核查工作。

(6) 指导基层党组织民主评议党员和组织生活会，协助校领导班子开展民主生活会。

(7) 负责党校日常工作，组织开展党员、干部、发展对象的培训工作，指导基层党校开展培训工作。

(8) 负责党员发展、教育与管理工作。

(9) 负责党内统计、党费收缴管理使用、党员干部走访慰问、党内困难补助、党员教育基地活动审批等工作。

(10) 负责基层党组织的考核和先进基层党组织、优秀

党员、优秀党务工作者的推荐评选工作。

(11) 负责统一战线工作，宣传、贯彻党的统战工作方针、政策，落实上级党组织和学院党委关于统战工作的部署和要求。

(12) 统筹民族宗教工作和反邪教工作，开展党的民族、宗教政策的宣传、教育，协助有关部门做好少数民族师生工作。

(13) 负责学校党建合作共建、对口支持及乡村振兴工作。

(14) 负责湖北省高职高专院校党建研究会工作。

5. 党委宣传部（文明办）

(1) 负责学校宣传思想文化工作，落实意识形态工作责任制，组织对各有关职能部门、院部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的监督检查。

(2) 负责党委理论学习中心组学习和教职工政治理论学习，组织落实党的思想建设、政治宣传，开展理想信念教育、社会主义核心价值观教育和形势政策等各种主题教育活动。

(3) 负责“三微一端”（微信、微博、微视频和客户端）、“三平台一网”（校报校刊、广播电视台、宣传栏窗和网站）等宣传思想文化阵地的建设管理，负责学校重大活动、重要会议、重要工作及重要节庆日的氛围营造和宣传报道。

(4) 负责组建、管理、培训学校新闻宣传工作队伍，培育校内网络评论员队伍。

(5) 负责学校新闻信息的审核、更新和管理，统筹网络思政、网上舆情监控处置及信息安全工作，规范管理 QQ、微信、微博、贴吧等工作社交媒体账号群。

(6) 负责学校外媒新闻宣传和信息发布，预防和处理新闻危机事件。

(7) 负责校园文化建设工作，制定校园文化建设规划，管理校园文化阵地、校园文化活动和校园文化品牌创建，协调相关部门策划、整理和挖掘学校优秀的文化建设成果。

(8) 负责文化产品的审批、备案和质量管理监控，审查校内各类报告、讲座及各类宣传品、公共标识设计方案，管理监督校内文化环境、文化市场。

(9) 负责文明创建和普法宣传教育，承担学校精神文明建设的规划和指导，检查、督促和考核基层精神文明建设。组织开展普法教育测试工作。

(10) 负责党报党刊订阅和有关政治理论学习资料、宣传图片的购发。

(11) 统筹校史馆等文化场馆建设管理。

(12) 负责校报编撰工作。

6. 党委学生工作部（学生工作处）

(1) 负责全校学生思想政治教育工作。

(2) 负责学生工作干部及辅导员队伍建设，负责学生工作干部、辅导员的培养、考核等组织工作。

(3) 负责学生日常教育管理和稳定工作，协调、配合处置重大和突发性事件。

(4) 负责奖、贷、补、助、减、免等学生资助工作。

(5) 负责全校学生的心理咨询和危机干预工作，统筹心理健康教育课程的管理及其教学组织工作，承担大学生心理健康教育教研室日常管理工作。

(6) 负责学生日常信息管理，承担学生报到及毕业生离校工作。

(7) 负责学生操行评定及违纪处分工作，组织开展学生先进典型评选、表彰工作。

(8) 负责大学生医疗保险、校方责任保险等相关工作。

(9) 负责家校联系工作，接待处理学生及家长来访来信。

(10) 负责学生疾病防控工作。

(11) 负责指导、督查院部学生管理及学风建设工作，指导院部开展文明班级、文明宿舍、示范班级等创建工作。

(12) 负责学生军训工作。

7. 党委武装部（保卫处）

(1) 负责学校安全保卫工作，落实平安校园建设、国保、政保及大学生国防教育基地建设有关工作。

(2) 负责制定实施学校治安保卫制度，落实安全保卫责任制、安全技术防范措施和应急反应预案。配合公安机关调查、处理与学校有关的治安案（事）件和刑事案件。防止盗窃、破坏、非法宗教与邪教渗透和治安灾害等事件的发生。

(3) 负责全校消防安全工作，落实各项消防法规，培训义务消防队员，定期检查监测消防设施情况。协助上级部

门消防检查及业务沟通。

(4) 负责学校综合治理、校园公共秩序维护和校园交通安全管理，协助公安机关侦破校内发生的各类案件，与属地公安、司法、城管、街道等部门协同维护校园及周边秩序，调处校内一般治安问题及民事矛盾纠纷。

(5) 负责学校户政日常管理工作，管理全校集体户口、外来人口和暂住人口及办理其居民身份证。

(6) 负责做好毕业生、在校大学生的兵役登记、预征对象确定、应征入伍等兵员征集及服务性工作。

(7) 负责校园 110 日常管理工作，处置校园各类突发事件和报警求助，开展门卫值班、日常巡检、特勤服务，执行重大活动安保任务，及时处置突发事件，维护公共财产和师生人身财产安全。

(8) 负责保安公司队员的日常管理工作，定期组织队员进行各类业务知识的学习和应对突发事件处置的培训工作。

8. 人力资源处（党委教师工作部）

(1) 贯彻落实党管人才相关政策，执行国家和湖北省关于人力资源工作的有关政策，负责学校人力资源调配与管理，制定和完善学校人事管理规章制度，检查制度执行情况。

(2) 贯彻落实中央和国家、湖北省及学校党委关于高校教师思想政治工作的决议、决定和部署，制定相关工作规划，统筹全校教师的思想政治教育工作。

(3) 负责师德师风建设工作，定期开展教师的思想状

况调研和思想政治、师德师风评价，负责并建立师德档案，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。负责教师师德失范行为的调查和处理工作。指导、检查及评估二级院部师德师风建设工作。

(4) 负责学校教职工队伍建设，制定实施师资队伍建设规划，制定和完善学校人力资源管理规章制度，检查制度执行情况。

(5) 负责全校机构设置、人员编制及人才引进工作。

(6) 负责组织开展学校教职工考核工作。

(7) 负责人事分配制度改革相关工作，统筹薪酬设计、绩效考核管理，调整核定教职工工资、校内津贴、社保、公积金、福利等薪酬待遇。负责劳派岗位及人员的管理、工资核发工作。

(8) 负责教师发展中心的建设，开展教师的培训培养，制定教师职业发展总体规划、政策文件和职业培训计划，指导教师制定实施个人职业发展规划。

(9) 负责组织全校各类专业技术职务的评审聘用，承担学校职称改革工作领导小组办公室的日常工作。

(10) 负责高校教师资格认定组织工作，参与专业带头人、骨干教师和双师型教师的选拔、考核和聘任工作。

(11) 负责制定教职工到企事业单位、社会组织实践锻炼相关制度及实施管理工作。

(12) 负责教职工档案的管理。

(13) 负责备案人员因私出(国)境的审核、报批及护

照管理工作。

(14) 负责人力资源相关统计工作。

9. 教务处（语委办）

(1) 负责全校教学工作及教学建设工作的指导、检查与考核，编制学校教学日历、教学周安排、下达教学任务。

(2) 组织制定并组织实施学校专业（群）发展规划，指导教学单位制定实施发展规划、专业与课程建设规划。

(3) 审核专业人才培养方案，检查人才培养方案落实情况。

(4) 统筹全校教学基本条件建设及管理，指导各级各类教学项目申报、建设与验收。

(5) 指导二级学院实习实训管理，负责学校 1+X 证书制度试点工作。

(6) 负责教材规划建设管理和改革创新。

(7) 负责全校教学管理制度制定修订与实施。

(8) 负责学生学籍管理、成绩管理，组织毕业资格审核，毕业证书等学生学业证书制作、发放与管理。

(9) 统筹全校在校生考务工作，负责常规考试管理，组织承办大学英语四六级考试、湖北省高职单独招生考试等大型考务工作。

(10) 组织教师教学竞赛，组织承办与参与专业技能竞赛活动，协同组织大学生创新创业竞赛。

(11) 负责教研室主任、专业带头人、骨干教师和双师型教师的选拔、考核和聘任工作，指导专业教学团队建设，

协同做好专职教师、教学管理干部能力提升培训。

(12) 承担学校语言文字工作委员会、教学委员会日常工作。负责普通话测试站的工作。

(13) 参与教学质量管理工作。

(14) 统筹抓好教风建设，参与师德师风建设和学风建设，负责教学事故认定、考风考纪管理及考场违纪、作弊调查处理。参与教师、学生处理处分工作。

10. 质量管理与教学督导处

(1) 负责学校全面质量管理工作，制定学校质量管理规章制度，并督促检查落实。

(2) 负责学校内部质量保证体系建设和实施，定期开展教学诊断与改进工作检查与总结，接受上级教育主管部门的抽样复核。

(3) 负责学校考核评价体系的建立和完善，组织对学校二级单位开展考核与评价，协助相关部门开展全校性建设项目绩效评价，建立和完善绩效考核、评优、评先、奖励等各类质量标准。

(4) 建设、管理和使用人才培养工作状态数据采集平台等管理系统，负责学校质量年度报告体系建立，质量年度报告编写、发布与上报，负责撰写质量评估相关报告。

(5) 负责组织教育教学督导工作和教师教育教学质量评价工作，组织在校学生满意度调查及信息反馈，定期汇总、分析、反馈、发布督导信息。

(6) 负责学校教学督导队伍和信息员队伍建设与管理。

11. 科技处（湖北技能型人才培养研究中心、学报编辑部、大数据研究中心）

（1）负责学校科学研究、技术研发管理与服务工作，组织制定实施学校科学研究和技术服务发展规划，以及科研和技术服务相关制度和激励政策。

（2）负责学校科研和技术服务的目标管理考核、项目经费管理工作，协调、指导、评估学校及各学院（部）的科研和技术服务工作，制定实施科研成果考核及奖励制度。

（3）负责湖北技能型人才培养研究中心、大数据研究中心、校级协同创新基地（中心）、校级科研创新团队建设与管理。负责科研人员培养及高端科技人才交流与引进需求管理。

（4）负责科研信息收集与发布，科研与社会服务有关的信息汇总工作，科研项目的培育、储备、申报、管理与服务，学校科研成果的鉴定、验收、评审、统计、报奖、总结、推广应用、专利申请的组织与管理工作，以及与科技有关的知识产权保护的登记与管理工作。

（5）负责学校科研经费、基金资助管理及科技成果奖励等工作。

（6）负责与国内外企事业单位建立各种科技开发与科研合作关系。

（7）承担学校学术委员会办公室工作，组织学术审议、评定和咨询，组织协调学校学术交流活动。

（8）负责《湖北成人教育学院学报》编辑部、编委会

等日常管理，以及学报的征稿、收稿、编审、校对、出版、发行等，学报的质量监测与舆情评估，学报相关资料和文件的归档管理工作。

12. 招生与就业指导处

(1) 负责统筹学校招生与就业工作，制定实施招生与就业年度工作计划和考核方案。

(2) 负责拟定招生章程，编制、报审和组织实施年度招生计划。

(3) 负责组织招生宣传工作，维护与管理招生信息网。

(4) 负责新生录取，参与新生入学报到工作。

(5) 负责统筹全校就业工作，完成数据统计上报、核查以及年度就业质量报告。

(6) 负责组织校园招聘会和综合性就业宣讲会。

(7) 负责就业政策宣传，拓宽就业渠道，培育就业市场，提高就业质量，完善就业帮扶机制，开展毕业生与用人单位的跟踪调研和服务工作。

13. 财务处

(1) 贯彻执行国家各项财经政策、会计法规、财务规章制度，建立健全学校内部财务管理办法，负责学校内部控制体系建设。检查相关财经制度执行情况。

(2) 负责编制学校年度预算，对预算执行过程进行控制和管理。

(3) 负责对外争取和筹措办学经费，监督各项收入及时上缴学校。负责制定和完善学校营收管理制度并提供服务

与指导。

(4) 负责各类经费的管理和会计核算工作，负责基本建设经费的管理。办理日常会计业务，按规范化要求做好各类资金的会计核算工作。

(5) 负责财务决算及教育经费的统计工作，按时进行财务决算，及时编制报送相关财务报表。参与学校重大经济活动的研究，为学校制定发展规划和经济政策提供依据。

(6) 负责学校固定资产的核算，配合做好固定资产的管理，科学合理地配置学校资源。

(7) 负责学校教育收费物价和票证的管理工作，按时做好物价备案工作，接受主管部门和各有关部门的监督管理。

(8) 负责学校银行账户的管理，定期清理各项债权债务。

(9) 负责代扣代缴职工个人所得税，负责汇缴职工公积金，负责学校工会、党费账目的代管。

(10) 负责学校结算中心的日常管理，负责学校各类账务结算工作。

(11) 负责会计档案的整理和保管，配合学校档案室做好会计档案的移交工作。

14. 合作与发展处（校友会）

(1) 负责组织编制学校中长期发展规划和专项规划，指导学校二级单位进行规划编制，统筹协调推进规划实施，开展规划实施监督、检查与评估。

(2) 负责统筹学校升格、升级、改制、分立、合并、

重组等重大改革发展性工作调研论证，在充分“三情”调研和论证基础上提出学校建设改革发展的战略目标任务、思路 and 对策。

(3) 统筹学校各类项目规划布局，参与项目规划监督管理，对学校重大发展项目进行最终论证送审，指导相关部门做好具体项目的申报、实施、管理。

(4) 负责学校事业发展数据统计工作。

(5) 负责制定学校政、校、行、企合作政策和规章制度并组织实施，完善合作工作运行与管理体系。

(6) 负责学校合作重大项目的立项、方案和协议的起草、谈判和组织管理工作，做好重大项目的跟踪、协调和服务工作，指导二级学院开展合作项目相关工作，跟踪督查项目推进落实情况，并进行考核评估。

(7) 负责学校校友会工作。

(8) 负责学校教育发展基金会的建设及管理工作。

15. 基本建设处

(1) 负责编制并组织实施学校校园建设总体规划。

(2) 负责制定实施学校年度教学、科研、行政办公和生活设施建设计划。

(3) 负责学校新建、扩建、改建、迁建、续建、重建等基本建设工程项目，建筑物结构性装饰修缮项目及绿化项目的论证、立项、报建、合同签订、施工管理、竣工验收等工作。

(4) 负责学校基建项目用款核算，工程进度款支付审

核及工程结算、委托审计。

(5) 负责学校年度基建统计、总结工作和竣工资料的归档移交工作。

(6) 负责学校土地红线管理，协调处理学校基建项目有关的周边关系。

16. 招标管理办公室

(1) 根据国家和省采购法（办法）、招投标法（办法）的有关规定，制定学校采购、招标的具体规章制度并组织实施。

(2) 负责全校政府集中采购及校内集中采购项目的采购需求审核、采购组织实施、合同审核与备案、政府采购项目支付审核等工作。

(3) 负责学校集中采购与招投标有关文件资料的整理和立卷归档。

(4) 指导监督校内小型项目采购工作。

17. 审计处

(1) 贯彻执行党和国家关于审计工作的路线方针、政策建立健全学校审计规章制度。

(2) 制定年度审计工作计划并组织实施，提出年度审计工作报告。

(3) 负责对学校财务收支计划、预算执行和决算财务报告的真实性、合法性和效益进行审计监督。

(4) 负责对学校的基本建设项目、修缮项目的造价及概算、工程结算进行审计，对基建项目实施全过程跟踪审计。

负责对基建项目进度款拨、付进行审签。

(5) 负责对学校相关单位负责人进行经济责任审计或离任审计。

(6) 负责对学校专项资金进行审计监督。

(7) 办理委托社会中介机构进行审计的有关事项。

(8) 参与学校重要经济活动的研究、决策，参与经济合同、银行对帐项目的审签。

(9) 负责审计资料的归档工作。

18. 后勤与资产管理处

(1) 全面负责学校资产管理、后勤服务工作的规划、实施、协调。

(2) 制定学校国有资产管理的办法并组织实施。

(3) 负责学校年度行政办公类新增资产的预算编制与采购执行工作。

(4) 负责学校资产购置、验收入库、使用配置等日常管理，负责学校资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作。

(5) 负责学校存量资产的有效利用，办理学校国有资产(含校属企业)配置、处置、出租、出借等事项的报批手续。负责学校办公用房的调配。

(6) 负责学校出租、出借资产的保值增值，按照规定及时、足额缴纳国有资产收益。

(7) 制定学校后勤服务管理工作的具体办法并组织实施。

(8) 负责校园管理、水电管理、校舍及设施设备的日常维修维护，制定宿舍管理、饮食服务、物业管理等主要工作的服务标准、管理规程，并负责组织实施、监督、评价与考核等。

(9) 负责学校年度后勤服务保障经费预算的编制与执行。

(10) 负责学校医疗卫生、公共环境卫生与爱国卫生管理监督工作，协调处理学校突发公共卫生健康事件。

(11) 负责教职工公费医疗管理工作，监督管理合作校医疗机构。

(12) 负责本单位的安全生产和规范管理。

19. 光谷校区管理办公室

(1) 负责协调光谷校区相关部门工作。

(2) 负责光谷校区的对外接待联络和沟通协调工作。

(3) 负责校区内突发事件的应急协调处置工作。

(4) 统筹做好光谷校区值班值守和每周工作安排。

(5) 协助做好光谷校区教学运行、学生管理、安全保卫、后勤保障等相关工作，并对日常运行情况开展督查。

(6) 负责光谷校区运动场馆管理工作。

20. 工会（离退休工作办公室）

(1) 负责组织教职工参与学校民主管理、民主监督，组织教职工围绕学校中心工作提出合理化建议。

(2) 负责工会会员代表大会和教职工代表大会会务工作，起草大会的有关文件，贯彻实施大会决议及会议精神。

(3) 负责工会、老干经费管理和使用、职工福利发放，开展“送温暖”慰问活动，关心和帮助困难教职工。

(4) 负责教工活动中心的管理、组织开展有益于教职工身心健康的文化、体育活动及劳动竞赛。

(5) 参与调解教职工纠纷和劳动争议，协助行政调解涉及教职工切身利益问题。

(6) 负责常态化加强教职工社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德建设，维护女教工合法权益。

(7) 负责配合有关部门做好教职工的爱岗敬业教育和职业技能教育工作，组织岗位练兵和职业技能竞赛活动，开展模范、标兵评选活动。

(8) 负责离退休人员的思想政治教育工作，做好离退休人员的管理和服务。

(9) 负责接待处理离退休人员来信来访。

(10) 统筹学校关心下一代工作委员会的日常工作。

(11) 负责处理离退休人员逝世善后事宜，做好有关慰问工作。

(12) 负责全校教职工包括离退休人员的体检工作。

21. 团委

(1) 在校党委和上级团组织的领导下，负责制定全校共青团工作计划并组织实施。

(2) 负责全校青年思想引领工作，实施青年马克思主义者培养工程；开展青年思想状况调研，了解和反映团员青年的思想动态和工作情况，关心、维护青年正当权益。

(3) 负责团的组织建设。指导基层团组织做好团员发展、团员教育管理工作；抓好共青团干部和学生干部队伍建设；协助党组织推荐优秀团员入党工作；开展基层团组织、团干部工作考核和共青团系统评优表彰和纪律处分工作；做好团校工作。

(4) 负责统筹全校团组织宣传工作及团属宣传阵地建设。

(5) 负责指导学生会、学生社团等学生组织按照章程开展工作。

(6) 负责学生活动开展和大学生校园文化建设。组织学生素质拓展、通用职业能力训练、科技学术活动、文化艺术活动等第二课堂活动，做好大学生艺术团的日常管理，代表学校组织参与校外各类艺术比赛及各类重大文艺演出活动；协助有关部门开展校园文化建设。

(7) 负责指导组织开展团员青年青年的社会实践和志愿服务，建设社会实践基地和大学生志愿服务网络，做好西部计划志愿者的遴选招募工作。

(8) 负责青年教工团的工作，发挥青年教职工在学校建设和发展中的作用。

二、教辅机构工作职能

(一) 基本工作职能

1. 贯彻落实学校党委、行政的各项决议、决定，落实本单位人、财、物等全面综合管理。

2. 负责本单位党建与宣传思想文化、意识形态、党风廉

政建设、精神文明建设等工作，组织理论学习活动。

3. 负责制定本单位及相关工作的规章制度、工作计划、活动方案并组织实施，负责本单位及相关工作的项目申报及总结汇报、研究交流、检查评估、质量诊改。

4. 负责本单位网站建设与管理。

5. 负责本单位与上级单位、社会组织、兄弟单位的对口联系和工作衔接。

6. 负责本单位的信息、保密、信访、档案及安全稳定等工作。

7. 负责本单位资产管理、考勤考核、评优评先。

8. 负责完成上级单位和学校党委、行政及分管校领导交办的其他工作，积极主动牵头或参与、配合完成单位之间的交叉协作工作任务。

（二）业务工作职能

1. 信息化管理办公室

（1）组织起草学校信息化建设总体规划和实施方案。

（2）组织起草、制订学校信息化建设相关标准和规范，研究制订学校信息化建设的有关制度和管理措施。

（3）负责统筹学校信息化建设。

（4）负责学校公共信息平台、公共信息系统和共享资源平台的建设和维护，协调推进学校各类信息资源的整合和共享。

（5）负责校园网络基础设施建设、技术保障、运行维护与日常管理等工作。

（6）负责校园一卡通系统的设计、建设、运行维护与

技术支持等工作。

(7) 负责组织和实施各级各类信息化应用、推广和信息化培训等工作。

(8) 做好学校网络信息系统安全保障工作。

(9) 做好公共教学机房上机实训安排、机房运行维护、相关财产台账管理等工作。

2. 图书馆

(1) 负责制定实施图书馆建设发展规划和年度计划。

(2) 负责图书馆纸质文献资源、数字信息资源采购、加工、管理、维护、流通、阅览。

(3) 负责读者服务、业务指导、业务培训工作。

(4) 负责电子信息、情报信息的检索、参考咨询工作，开展知识服务。

(5) 负责组织开展师生图书数据信息素养教育，开展阅读推广活动，参与校园文化建设。

(6) 负责期刊报纸、文献及资料的开发与利用。

3. 继续教育与培训处（创新创业学院）

(1) 负责学校继续学历教育（自学考试、成人教育、网络教育等）的统筹管理。

(2) 负责学校非学历教育（社会培训）的统筹管理及学校社会培训年度计划的编制、落实。

(3) 负责学校职业技能鉴定所的日常管理，专项职业技能考核的报名、组织、实施及考评员队伍的建设、管理。

(4) 负责学校社会服务项目（社会考试）的统筹及项

目的组织、实施。

(5) 负责学校创新创业与就业指导课程的统筹管理及教学组织工作，承担创新创业与就业指导教研室的日常管理。

(6) 负责统筹学校创新创业教育资源，建立多部门协同的创新创业教育工作机制，健全学校创新创业管理制度，完善指导服务体系和考核评价体系。

(7) 负责学校大学生创业孵化基地的建设、运营、孵化、政策宣讲及服务支持等。

(8) 负责学校“互联网+”等创新创业类大赛的组织、实施及赛项的孕育、孵化、指导。

(9) 负责大学生职业生涯规划及咨询工作。

4. 对外交流办公室（国际学院）

(1) 负责制定实施学校国际化办学发展规划及国际合作与交流、港澳台事务相关规章制度。

(2) 负责与国（境）外的学校、企业、学术研究机构及其他非政府组织、友好人士、校友的联络、邀请和接待。

(3) 负责承办学校外事活动和国际学术会议，统筹管理对外合作与交流项目和涉外物品。

(4) 负责拟定、报批出国（境）访问项目并组织实施，负责各类公派出国（境）人员的出国（境）手续的办理和过程管理。

(5) 负责外籍专家的聘请、管理和服。务。

(6) 负责学校与国（境）外机构合作办学项目的组织实施及外国留学生和港澳台学生的招生、接待和涉外管理工

作。

(7) 负责学校涉外单位和人员的外事知识、纪律、安全、保密工作的教育和培训。

(8) 负责学校涉外文书处理及相关新闻宣传、重要教育教学资料的外文翻译审校工作。

(9) 负责公共外语课程的统筹管理及其教学组织工作，承担公共外语教研室日常管理工作。

三、教学院部工作职能

(一) 艺术设计学院(动漫职教集团)、财经旅游学院、数据信息学院、机电汽车学院、城市建设学院、电商物流学院、医药护理学院、文化教育学院的工作职能

1. 贯彻落实上级和学校的各项决策部署，全面落实党风廉政建设责任制、改革发展工作责任制、安全稳定工作和意识形态工作责任制，全面落实党风、政风、教风、学风、班风建设各项要求，落实本单位人、财、物全面综合管理。

2. 负责本单位党建与宣传思想文化建设、群团组织建设和制度建设、文明创建、普法教育、信息公开、安全稳定、综合治理等工作。

3. 负责落实专业教学、专项教育、教学诊改、项目建设，承担日常教学管理工作和招生考试有关任务。

4. 负责学生日常教育管理监督，实施思想政治教育，实施学生党员“双育”工作。

5. 负责师资队伍建设和党员队伍建设和教师党支部“双带头人”培育工作，组织教师下企业培养锻炼，有计划培养后备人才和基层管理干部。

6. 负责专业建设、课程建设、教材建设与改革。
7. 负责招生宣传、就业与创新创业指导，完成政校行企深度合作和继续教育培训任务。
8. 负责实验、实训、实习基地的规划建设、使用和管理。
9. 负责组织开展师生教学、学科、科技竞赛活动，实施评先推优、业绩考核。
10. 负责组织开展科学研究、技术开发、生产经营、社会培训活动，管理指导所属科研和技术服务机构。
11. 负责按学校财务制度管理和使用本单位经费。
12. 负责本单位资产使用管理。
13. 负责本单位与上级部门、兄弟单位、合作企业的对口联系和工作衔接。
14. 完成上级部门及学校交办的其他任务。积极主动牵头或参与、配合完成有关交叉协作任务。

其中，数据信息学院还需负责全校高等数学、信息技术基础等课程的统筹管理及教学组织工作，承担信息技术基础、数学教研室的日常管理。

（二）马克思主义学院、体育美育工作部的工作职能

1. 基本工作职能

（1）贯彻落实学校党委、行政的各项决议、决定，落实本单位人、财、物等全面综合管理。

（2）负责本单位党建与宣传思想文化、意识形态、党风廉政建设、精神文明建设等工作，组织理论学习活动。

（3）负责制定本单位及相关工作的规章制度、工作计划、活动方案并组织实施，负责本单位及相关工作的项目申报

建及总结汇报、研究交流、检查评估、质量诊改。

(4) 负责本单位网站建设与管理。

(5) 负责本单位与上级单位、社会组织、兄弟单位的对口联系和工作衔接。

(6) 负责本单位的信息、保密、信访、档案及安全稳定等工作。

(7) 负责本单位资产管理、考勤考核、评优评先。

(8) 负责完成上级单位和学校党委、行政及分管校领导交办的其他工作，积极主动牵头或参与、配合完成单位之间的交叉协作工作任务。

2. 业务工作职能

马克思主义学院：

(1) 贯彻落实党的教育方针、政策，推进习近平新时代中国特色社会主义思想和社会核心价值观进教材、进课堂、进头脑，发挥思想政治教育主渠道、主阵地作用。

(2) 负责组织实施学校思想政治理论课教学工作，推进思想政治理论课改革与创新，参与指导学生社团和第二课堂活动。

(3) 负责组织开展马克思主义理论和思想政治教育方面的科学研究工作。

(4) 承担校内马克思主义理论特别是习近平新时代中国特色社会主义思想的宣传阐释工作。

(5) 负责全校思想政治理论课专兼职教师队伍建设和培训工作。

体育美育工作部：

(1) 负责全校体育美育的教学与研究工作，承担体育课程的管理及其教学组织工作。

(2) 承担全校师生日常体育美育活动的管理，负责教工体育美育俱乐部和学生体育社团工作指导工作。

(3) 协助校工会做好教职工体育美育竞赛活动的策划、组织和裁判工作。

(4) 负责学校各类体育运动队的训练竞赛。

(5) 负责科技新城校区体育场地（场馆）和体育设施设备管理与服务。