**南京理工大学**

# 机关部门、直属单位工作职责

（第二次常委会后修订稿）

**二○一三年十二月**

**目 录**

一、机关部门

1. 党政办公室（信访工作办公室、机关党委）

2. 党委组织部（统战部、党校）

3. 党委宣传部（精神文明办公室）

4. 纪检监察与审计办公室（监察处、审计处）

5. 发展规划处（“2011”计划办公室、“211工程”办公室）

6. 教务处

7. 科学技术研究院

8. 人事处（人才工作办公室、院士工作办公室）

9. 研究生院（研究生工作部、学科建设办公室）

10. 学生工作处（学生工作部、人民武装部、国防生学院）

11. 财务处

12. 保密处（办公室）

13. 国有资产与实验室管理处

14. 国际交流合作处（港澳台事务办公室）

15. 校园管理与保卫处（保卫部）

16. 基建处

17. 离退休处

18. 信息化建设与管理处

19. 工会

20. 团委

二、直属单位

1. 图书馆

2. 档案馆（校史展览馆）

3. 国际教育学院

4. 工程训练中心

5. 军工试验中心

6. 艺术与文化素质教育部

7. 对外联络与发展部

8. 医院

9. 资产经营有限公司

10. 后勤服务中心（后勤集团）

11. 继续教育学院

**第一部分：机关部门**

**1、党政办公室（信访工作办公室）**

1. 综合协调学校内部党政各部门、各单位的工作关系。

2. 学校年度工作计划制订的组织、协调，督促检查各单位贯彻落实学校各项部署。

3. 负责组织、协调学校重要会议和重大活动，协调处理学校校内突发和重要事件。

4. 承担校领导的秘书工作，起草学校综合性的文件、制度、报告和总结。

5. 负责学校各类公文和上级来文的处理工作，负责学校的机要文件管理。

6.负责学校重要信息、紧急信息归口上报工作；负责学校年鉴编辑工作。

7.负责无形资产（校名、校标、商誉等）的管理；学校的印信、校级授权、学校事业单位法人证书、组织机构代码证书的规范管理和使用。

8. 做好对外协作和公关工作。负责学校重要来宾的接待工作，协调校领导参加各类重要活动。

9. 负责群众来信、来访的受理接待工作，协调并督（催）各职能部门的信访工作。

10.负责与全校基层单位办公室的工作联络、交流，指导各基层单位办公室的相关工作，并组织相关业务培训。

11.负责学校对独立学院指导管理的协调工作。

12.负责学校驻京办事处的有关工作。

13.负责学校办公自动化系统的运行管理工作。

14.承担学校校务委员会、校友工作委员会、校（党）务公开工作领导小组、独立学院工作小组、维护稳定工作领导小组等秘书单位工作职责。

15.负责本单位党风廉政建设、安全及保密工作。

16.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

机关党委（党政办合署）

1. 围绕学校中心开展工作，认真宣传和执行校党委的决议、决定。

2. 负责机关党组织建设、精神文明建设和文化建设工作。

3. 负责组织机关党员中心组学习活动。抓好支部书记、支委的培训工作，组织安排机关党员干部的政治理论学习。

4. 负责机关作风建设，提高机关的管理、服务水平。

5. 督促落实机关党风廉政建设责任制，对党员、干部进行廉政勤政教育并加强监督工作。

6. 配合相关部门做好党员干部的推荐、考核和民主评议工作。

7. 负责机关党员发展工作。

8. 负责办理机关党委所属党支部党员的组织关系接转以及党费的收缴、合理使用工作。

9. 指导机关工会、团委开展各项工作。

10.负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作。

11.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**2、党委组织部（统战部、党校）**

1. 负责基层党组织机构的设置与调整，指导基层党组织的组织建设、制度建设等工作。

2. 组织指导基层党组织开展党员教育和党内活动，负责审批发展教职工党员以及指导、检查学生党员发展工作。

3. 检查督促基层党组织贯彻执行民主集中制、坚持集体领导和开展组织生活的情况。

4. 负责学校处、科级干部的选拔任用、培养、考核和管理工作，以及学校处级后备干部队伍的建设工作。

5. 负责学校党费的收缴、使用和管理，负责校党建研究会的日常工作，负责党员信息的统计和上报工作。

6. 负责校党代会的有关工作；协助上级党组织做好校领导班子的考核、管理以及校级后备干部队伍的建设工作，负责校领导班子民主生活会的有关工作。

7. 负责贯彻落实老干部政策和知识分子政策中的有关工作。

8. 负责学校统战工作，贯彻落实党的统战政策和工作任务。

9. 支持民主党派的工作和活动，帮助各个党派搞好自身建设，加强同校内各级人大代表，政协委员的联系，充分发挥其作用。

10.做好民主党派和无党派优秀代表人士的培养、推荐、使用和考察工作。

11.做好归侨、侨眷、宗教、少数民族和港澳台胞属的工作，宣传政策，协调关系，开展海外统战工作。

12.负责实施学校处、科级干部、党务干部、处级后备干部的教育培训工作。

13.负责检查、指导学校各分党校建设，统筹入党积极分子和党员教育培训工作。

14.负责协调完成学校所承担的省内扶贫工作。

15.承担学校党校校务委员会等秘书单位工作职责。

16.做好本部门的党风廉政建设及安全、保密工作。

17.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**3、党委宣传部（精神文明办公室）**

1. 做好学校意识形态管理工作，定期了解和分析师生员工的思想状况，并提出工作建议，及时向校党委汇报；对学校哲学社会科学的教学、研究及图书与出版工作进行监督和指导。

2. 负责学校宣传教育和思想政治工作的归口、落实；负责学校教职工思想政治工作的组织实施；负责学校网上思想政治工作的组织开展。

3. 负责学校重大决策的宣传工作，为学校发展及工作开展营造良好的舆论氛围。

4. 负责校党委理论中心组学习的秘书工作；指导学校各单位理论中心组的学习。

5. 负责学校政治理论学习工作；负责学校教职工形势政策的宣传和学习及学校学生《形势政策课》的课程建设和教学实施；会同有关部门共同抓好学校党员的教育工作。

6. 负责思想政治教育研究会的日常工作，组织开展学校党建与思想政治教育研究工作。

7. 负责学校精神文明建设及和谐校园创建的计划制定和组织实施；检查督促学校各单位精神文明建设工作，组织开展学校精神文明创建活动及相关评奖工作；配合相关部门抓好校风、学风、教风和师德建设工作。

8. 负责学校大学文化建设及校园文化活动的统筹工作；会同有关部门做好校园文化娱乐场所和文化市场的管理；负责校外文化娱乐单位进校举办活动的审批，并协同相关部门做好监管工作。

9. 负责校园内（二号路横幅、橱窗等位置）宣传品张贴、公共区域标志物设立的审批、监管工作。

10.负责学校对外（含国外）的新闻宣传和发布工作，指导学校各单位的对外新闻宣传工作；负责学校校园网主页中新闻版块内容的建设、更新。

11.负责“新闻宣传中心”的工作开展；负责《南理工报》、校电视台、“钟声网”等学校宣传文化舆论阵地的建设和管理。

12.负责学校基层党组织学习用党报的征订及有关学习材料的编印、发放工作。

13.承担学校社会主义精神文明建设领导小组秘书单位工作职责。

14.负责本部门的党风廉政建设及安全、保密等工作。

15.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**4、纪检监察与审计办公室（监察处、审计处）**

1. 维护党的章程，检查党的路线、方针、政策及学校党委、行政重大决策部署的贯彻执行情况。

2. 协助党委组织开展党风廉政建设和反腐倡廉工作。

3. 负责学校纪委的日常工作。

4. 负责对各单位及党员领导干部党风廉政责任制的贯彻落实情况进行监督检查。

5. 对学校干部选拔任用及招投标、招生、人事、财务等重点领域、关键环节实施监督。

6. 负责纪检信访工作的办理，受理检举、控告和申诉，依法依规进行调查和处理。

7. 调查和处理党员领导干部、监察对象的违纪案件。

8. 依法依规开展行政监察和效能监察工作。

9. 对学校上报的年度财务决算进行审计。

10.对学校基建、修缮工程组织开展审计工作。

11.组织开展干部经济责任审计工作。

12.科研项目财务决算审计。

13.对学校各企、事业单位财务收支进行定期审计，并对内部控制制度进行检查。

14.根据工作需要开展专项检查、监督、审计。

15.负责学校各类合同的合规合法性审核工作。

16.负责协调处理校级各类法律事务，代理学校诉讼仲裁案件，指导协助学校下属单位的诉讼仲裁案件的处理。

17.负责学校法律咨询、重大事项法律论证和规章制度合法性审核工作。

18.负责纪检监察、审计干部队伍建设。

19.承担学校党风廉政建设领导小组、招生工作监督小组、岗位设置、聘任与考核工作委员会、采购招投标监督工作组等秘书单位工作职责。

20.负责本单位党风廉政建设及安全、保密等工作。

21.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**5、发展规划处**

**（“2011计划”办公室、“211工程”办公室）**

1. 负责调研论证学校中长期发展规划、学校改革和发展的重大问题和重要决策；为学校改革和发展提供高质量、建设性、可操作的研究报告、方案设计等咨询建议。

2. 负责学校发展战略、重大决策的方案拟订及相关组织实施工作。

3. 负责各类校级规划的统一部署、组织、协调、监督、评估的总体统筹工作，具体组织总体发展规划、学科建设规划的编制和校园总体规划及规划总图的制订工作以及负责办理建设项目的立项报批。

4. 负责学科专业建设、科研条件与平台建设、公共服务体系建设、基本办学条件建设、创新能力建设等各类投资项目的总体统筹、检查督促、验收、反馈协调和效益评估工作，加强对各类项目建设的指导。

5. 负责学校“高等学校创新能力提升计划”（2011计划）的整体规划、申报、建设、评估和验收等工作。

6. 负责学校“211工程”建设的整体规划、计划编制、组织协调、评估和验收等工作。

7. 负责学校发展规划、年度发展与改革计划及各类投资计划的编制、检查督促、绩效评估及反馈协调工作。

8. 负责学校新的发展领域、发展方向的论证、规划、培育工作。

9. 负责学校二级学院的运行评估、设立调整和年度考核等工作，加强学院内设机构设立和运行模式的指导。

10.负责学校高等教育理论与实践研究的组织指导和管理工作。

11.负责学校综合统计工作，协调学校各部门统计工作，组织填报学校性综合统计报表，审核学校各类对外数据，定期发布统计数据。

12.负责临时建设项目的审批及违章建筑的鉴定工作。

13.承担学校发展规划委员会、学术委员会、学科专业建设领导小组等秘书单位工作职责。

14.负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作。

15.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**6、教务处**

1. 负责提出制定本科培养计划的指导性意见；组织学院论证专业培养目标、培养要求，组织学院制定（修订）培养计划、教学大纲，并组织实施。

2. 负责学校的专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、负责教学管理制度和教学管理信息化建设。

3. 负责在学校核定的编制范围内，核算本科教学编制；制定本科教学经费分配方案；负责本科教学各专项建设经费的管理。

4. 负责按学期教学计划下达教学任务、编排课表、组织本科生选课,调度教室,组织考试（考核）。

5. 负责学籍管理（成绩、学历、学位管理），办理学生出国成绩。

6. 负责制定年度分专业招生计划。

7. 负责协调各类进修生、旁听生的教学组织与管理。

8. 负责组织与协调本科生实践教学（实验、实习、课程设计、学年论文、毕业设计、毕业论文等）的实施管理。负责制定教学实验设备年度需求计划。

9. 牵头组织教材的征订、采购、发行等工作，负责学校教材、图书采购招投标工作小组的相关组织工作。

10.负责本科生实践创新工作的实施管理，组织开展本科生科研训练工作。

11.负责组织本科各级各类教学改革及相关项目的申报、立项、检查、验收，有重点的组织教学改革试点工作。

12.负责教风建设工作。

13.负责校内教学质量保证体系的构建，组织教学检查，进行教学信息的搜集、统计、分析与反馈，开展校内各项教学工作评价，做好提高本科教学质量的长效机制建设工作。

14.负责上级对学校的各项教学评估检查、专业认证和学士学位授权等工作的组织和准备。

15.负责学校本科教学类实验室方案论证和运行监督工作，制定年度建设方案；负责国家和省部级教学示范中心申报、建设、验收和评估。

16.负责组织评审各类校级教学奖励和校级以上教学奖励的申报和推荐工作；组织对学院教学工作的考核与评价；组织对青年教师教学工作的培养及教学合格认证。

17.组织各级各类学科竞赛和设计大赛，负责推荐免试研究生工作，参与学风建设工作。

18.负责本科生国内、外交流学习的选派和学分认定等教学管理工作。

19.负责大学英语四级、六级考试和计算机等级考试等省级以上考试的组织工作。

20.负责指导教育实验学院学生的选拔、培养等工作。

21.开展学校的语言文字工作，组织普通话培训与测试。

22.承担学校学位评定委员会（与研究生院同为秘书单位）、本科教学工作委员会、教材图书政府采购招投标工作小组等秘书单位工作职责。

23.负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作。

24.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**7、科学技术研究院**

1. 负责组织编制学校科技规划、年度科技工作计划，拟定学校科技政策和规章制度。

2. 组织学校科技力量承担国家、中央部委、各行业、地方政府的各类科技项目；负责学校自主科研经费的管理工作；并对所有项目实施全过程管理。

3. 组织学校力量开展以四技合同形式约定的与社会各界的科技合作和国际科技合作，并对签订的科技合同实施全过程管理。

4. 负责对学校承担的各类科技项目进行合同审查、合同鉴定、税务减免、资料归档、项目统计等合同相关业务的管理，负责各类科技项目经费的划拨与使用审批。

5. 负责全校知识产权的申报、动态监管、纠纷调处、普及宣传和其他相关的管理工作。

6. 负责学校科技成果的登记、预审、鉴定（评审、验收）以及科技成果奖的申报工作，负责校内有关科技奖项的设置和评审工作。

7. 负责组织全校科技成果的推广转化、产学研合作和专利许可证贸易，做好相关的管理工作。

8. 负责对学院科研二级管理工作进行业务指导，加强宏观调控和组织管理，确保全校科技工作有序进行。

9. 负责国防基础条件建设项目和研制保障条件建设等项目的申报、评审、建设、评估和验收等工作。

10.负责省部级及以上科研平台（实验室、工程中心、研究所等）的申报、建设、评估和验收工作。

11.负责科研生产质量管理体系建设工作，按国军标要求，组织开展科研生产的质量管理工作；负责科研生产质量管理体系三方审核的组织协调工作。

12.负责武器装备科研生产许可和武器装备承制单位资格等科研资质的组织申请、建设及运行管理；承担学校小批量多品种订货生产任务。

13.负责学校科协、学会及学术团体的管理和各类学术活动的组织工作；协助学院等学术机构申报国内外学术会议和开展各类学术活动。

14.负责校外产学研基地的规划、建设、运行、监督等管理工作以及与校外产学研基地所在地区合作项目在开发、执行过程中的协调等事宜。

15.负责学校国家级技术转移中心的建设、运行和监管工作。

16.负责学校科技类统计工作的归口管理，做好各类数据统计、信息汇总和报送等工作；负责组织国防科技报告（GF）的编写、审查上报工作。

17.负责全校学术论文、论著的保密审查。

18.负责学校出版中心的协调、管理工作。

19.承担学校学术委员会学术道德与纪律监督委员会办公室的日常工作和重点实验室建设指导委员会秘书单位工作职责。

20.负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作，协助校保密委员会指导学院开展科技保密工作。

21.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**出版中心（挂靠科学技术研究院）**

1. 贯彻执行党和国家的出版方针、政策、法律、法规,坚持正确的出版工作方向。

2. 根据学校整体发展规划，制定学校发行出版物的工作计划并组织实施。

3. 负责校内各类发行出版物的统筹管理工作。

4. 负责《南京理工大学学报（自然科学版）》、《南京理工大学学报（社会科学版）》的日常管理工作。

5. 做好校内各类发行出版物的审核监督工作。

6. 承担学校《南京理工大学学报（自然科学版）》编审委员会、《南京理工大学学报（社会科学版）》编审委员会等秘书单位工作职责。

**8、人事处**

1. 负责提出队伍建设的规划建议，拟定学校队伍建设与人事管理的政策和规章制度。

2. 负责机构编制委员会秘书单位工作，组织研究、论证、拟定学校行政管理体制改革与机构、职责调整方案，负责学校各单位人员编制核定等工作。

3. 负责学校学术类内设机构（研究所、研究中心、实验室等）的审批工作。

4. 负责学校岗位设置、聘任、考核与处级以下人员年度考核等工作。

5. 负责各类人员引进计划制订，人员招聘、调配以及学校各类人员的合同管理工作。

6. 负责各类人才工程建设、团队建设与管理工作。

7. 负责各类专业技术职务的评聘以及工人技术等级的评定工作。

8. 负责制定学校教职工的培养计划，开展各类在职培训的组织与考核工作。

9. 负责教职工（不含校领导）以及外来务工人员的日常管理（主要包括办理离退休、延聘、返聘、退职、辞职、辞退、请假手续以及奖惩）等工作。

10.负责劳动工资计划、薪酬管理工作。

11.负责博士后流动站建设，博士后人员招收及日常管理工作。

12.负责学校聘请国内外知名专家、学者的审批及日常管理工作。

13.负责教职工公派出国和因私出国手续办理等工作。

14.负责师德建设工作。

15.负责教师资格认定工作。

16.负责社会保险和福利工作；组织工伤认定、伤残等级评定及优扶工作。

17.负责教职工人事档案管理工作。

18.负责人事信息系统的建设、管理、维护以及人事数据统计上报工作。

19.负责江苏省人才服务中心南京理工大学人事代理分中心工作以及校内待岗人员的管理工作。

20.承担学校人才引进与师资队伍建设领导小组、专业技术职务工作领导小组、中高级专业技术职务评审委员会、岗位设置、聘任与考核委员会等秘书单位工作职责。

21.负责本单位的党风廉政建设和安全、保密工作。

22.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

人才工作办公室（院士工作办公室）

1. 宣传、贯彻、执行党和国家有关人才工作的路线、方针和政策。

2. 贯彻落实学校关于“人才强校”战略及人才工作的政策及文件精神，落实学校人才引进与师资队伍建设领导小组有关决议和决定，负责学校人才引进与师资队伍建设领导小组的日常工作。

3. 会同学校相关职能部门研究制订学校人才引进和高层次人才队伍建设工作的政策、规定和措施，并组织实施；为学校人才工作提供政策研究报告和决策咨询。

4. 组织师资队伍建设“卓越计划”的实施、评估和考核工作。

5. 制订学校人才引进和师资补充年度计划并组织相关单位落实，协调相关部门落实引进人才的相关政策和工作生活待遇。

6. 组织实施院士、千人计划、长江学者等国家、地方及上级主管部门高层次人才工程建设项目的申报、推荐、立项、管理和考核验收等工作，协调相关部门落实高层次人才的相关政策和待遇。

7. 做好学校院士等高层次专家服务与管理工作。

8. 组织收集学校发展需要的国内外高层次人才信息，建立海内外高层次人才库。

9. 负责学校各类人才队伍建设专项经费和其他专门用于人才引进工作配套资源的使用、调配和管理工作。

**9、研究生院**

**（研究生工作部、学科建设办公室）**

1. 负责组织学校研究生教育改革，研究制定学校研究生（含留学研究生）教育发展的中、长期规划，制定年度管理目标，以及研究生教育的各项规章制度。

2. 负责学位学科点建设计划的编制和实施工作，组织接受国家、部省等上级部门及其他机构对学校进行的有关学科评估和重点学科申报工作。

3. 负责学位点增列申报工作和学位点日常管理工作。

4. 负责组织各类研究生培养方案的制定与实施。

5. 负责研究生的学位授予及管理工作，各级优秀学位论文的评审或推荐工作。

6. 负责制定各类研究生招生计划、目录（简章），以及招生宣传的组织工作。

7. 负责各类研究生的报名、考务、录取、上报等工作。

8. 负责研究生培养过程的监控与质量评估以及研究生教育研究工作。

9. 负责研究生课程进修班、在职进修生、国内访问学者的管理工作。

10.负责研究生课程及教材建设，以及各项有关研究生教育的基金项目的管理工作；负责研究生教育有关奖项的评选工作。

11.负责研究生实践创新、学术交流工作的实施管理；研究生创新基地和研究生创新中心管理工作。。

12.负责导师队伍建设，以及博士、硕士指导教师的遴选和培训工作。

13.负责学校研究生教学类实验室方案论证和运行监督工作，制定年度建设方案。

14.负责研究生辅导员队伍建设，负责研究生思想政治教育和日常管理工作。

15.负责研究生各类奖学金、困难补助金的管理工作。

16.负责研究生的学籍、奖惩及档案管理的督促、检查工作。

17.负责工程硕士、工商管理硕士（MBA）、公共管理硕士（MPA）、高级管理人员工商管理硕士（EMBA）、高校教师等专业学位研究生的招生和培养工作。

18.负责审定留学研究生录取名单，负责与留学研究生培养有关工作的组织和实施。

19.负责本单位有关综合统计、国有资产、文件档案、各类经费的管理工作。

20.承担学校学位评定委员会（与教务处同为秘书单位）、研究生招生工作领导小组秘书单位工作职责。

21.负责本单位的党风廉政建设和安全保密工作。

22.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**10、学生工作处**

**（学生工作部、人民武装部、国防生学院）**

1. 制定学校学生工作年度计划以及学生管理各项规章制度。

2. 组织实施学校普通本科学生日常思想教育活动，指导学院开展学生日常教育管理和学风建设，做好学校学生先进集体和个人的评选表彰工作。

3. 负责普通本科学生的学籍管理、各种情况的统计报表、出国审查和违纪处分工作。

4. 负责落实国家奖励及资助政策，组织普通本科学生各类国家、社会奖助学金的评定、发放、管理和监督工作；负责学生国家助学贷款相关工作；负责普通本科生的勤工助学工作；指导并检查学院开展学生困难补助工作。

5. 负责学校学生心理健康教育服务工作，组织开展心理卫生知识宣传普及、心理测量、学生建档和日常心理咨询工作，指导学院做好学生心理危机事件的预防和处置工作。

6. 负责普通本科学生档案管理及毕业生档案寄发、遗留档案的查询、转寄和学生证、校徽管理工作。

7. 负责本科生辅导员队伍建设，组织开展学院学生工作考评，协助有关部门做好辅导员培训、表彰、晋职以及学院学生教育管理岗位聘任工作。

8. 制定分省（市、自治区）招生来源计划。

9. 负责普通本科招生政策的制定、招生宣传队伍的组织及人员的培训，招生宣传的具体组织实施，生源基地的建设。

10.负责本科生特殊类招生测试组织，本科生招生录取和新生接待的组织协调工作。

11.负责本科生和研究生就业创业工作，包括就业创业政策制定与宣传、就业创业指导与咨询、就业创业信息收集与发布、就业市场建设与招聘活动的组织。

12.负责学生就业创业指导、教育与服务；就业创业指导队伍建设与就业学生社团指导；大学生就业创业和社会用人单位意见调查等调查研究以及相关课题研究工作。

13.负责毕业生就业计划管理，毕业生派遣及相关问题的处理，毕业生离校的组织协调工作。

14.负责学生军训的组织与实施、学校国防教育的计划安排，指导各学院开展学生的日常国防教育活动。

15.协调落实军民共建工作，组织开展相关活动。

16.协助有关部门做好人民防空设施管理与维护工作，负责完成年度国防潜力调查与民兵训练任务、预备役登记和报告工作，完成兵役机关交办的学生兵员征集工作。

17.负责落实平时国防动员准备工作，在国家发布动员令后，完成规定的动员任务。

18. 承担学校学生工作委员会秘书单位工作职责。

19.负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作。

20.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**11、财务处**

1. 建立健全学校的各项财务管理规章制度，规范校内经济秩序，参与学校经济方面的决策。

2. 负责学校的教育事业经费、科研经费、基本建设经费等各类经费的核算和管理。

3. 依法多渠道筹措办学经费，合理调配使用资金，合理配置学校资源，满足学校发展需要。

4. 负责编报学校年度综合预算及校内预算,并对预算执行过程进行监督。严格控制各项开支，提高资金使用效益。适时做好资金的宏观调控,力争做到财务收支平衡。

5. 负责编报学校年度综合决算、基本建设决算和校内决算，对学校的总体财务经济状况进行定期分析，并提出调控建议。

6. 负责学校的各类收费票据及涉税事项的管理工作，监督各项收入及时、足额上缴学校。

7. 负责审查、会签学校涉及经济活动的有关文件和报告。

8. 组织学校政府采购预算的编制及预算执行的监管，负责学校招投标工作协调指导工作，会同相关部门对货物、工程、服务等各类采购项目的采购计划、采购方式、信息发布、招投标等工作进行监控。

9. 负责对学校各类财务进行监管和统筹，强化对继续教育学院、后勤管理服务中心、医院、工会等独立核算二级单位财务监管以及学校投资控股企业等各有关经营单位的财务，进行指导和定期检查。

10.负责对学校各单位的会计人员进行业务指导和监督，会同人事部门共同做好财务人员的培训、考核、聘任工作以及协助学校委派财务人员担任财务独立核算二级单位财务主管。

11.负责根据各经营开发单位对学校资源占用等情况进行综合测算，拟订年度经济指标方案，提交学校审议。

12.负责对校内各单位的财务收支和财务制度执行情况进行监督检查，配合纪监部门查处财经违纪问题，维护国家和学校财经纪律。

13.负责会计档案的归档、使用和注销工作。

14.承担学校财经工作领导小组、采购招投标工作委员会（含采购招投标协调工作组）等秘书单位工作职责。

15.负责本单位的党风廉政建设和安全、保密工作。

16.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**12、保密处**

1. 负责学校保密与国家安全工作的管理。

2. 制定学校保密工作计划、制度和规定，指导、监督、检查学校保密工作。

3. 负责组织、协调学校保密资格审查认证工作，确保学校保密工作达到并保持一级保密资格单位认证要求。

4. 负责学校保密要害部门(部位)的认定工作，组织有关部门对其防护措施、设备等进行技术检测和检查。

5. 负责学校定密和密级变更工作。

6. 负责指导相关单位对出版、发表科技论文和学位论文、论著、新闻出版物及学校内部出版发行的刊物进行保密审查，严格把关。

7. 负责组织开展学校涉密文件、资料的销毁工作。

8. 负责学校涉密人员的认定、变更等管理工作。

9. 负责保密技术手段的跟踪、配置和应用。

10.负责保密仪器设备的认定、技术检测和检查等工作。

11.负责对学校师生员工进行保密与国家安全教育。

12.负责组织对窃密、失密和泄密事件进行调查，并提出处理意见。

13.负责保密委员会日常工作，建立健全各类保密档案。

14.承担学校保密委员会（国家安全工作领导小组）等秘书单位工作职责。

15.负责本单位党风廉政建设及安全、保密工作。

16.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**13、国有资产与实验室管理处**

1. 负责学校各类有形国有资产的清查、使用、处置、产权登记、产权评估、产权界定等管理工作。

2. 负责学校各类实验室和研究平台建设的整体规划、年度建设方案统筹协调、日常运行管理和队伍建设方案制定工作。

3. 负责学校仪器设备、办公家具购置的论证、审批、采购、验收、使用、调拨、维修、报废等管理工作。

4. 负责学校仪器设备的运行、使用效益评估等工作。

5. 负责实验室和大型仪器设备的开放工作。

6. 负责学校各类公有房屋资源（教学科研、行政办公、生活、文化体育场馆等用房）的统一调配和管理工作。

7. 负责学校教职工公寓和周转房的统一调配和管理工作。

8. 负责学校住宅房的房改工作及教职工住宅房的出售（租）等工作。

9. 负责学校仪器设备和大宗物资（不含后勤生活物资）招投标工作。

10.负责学校各类办公家具的统一调配和管理工作。

11.负责全校技术安全、劳动保护、工业卫生和学校环境保护管理工作。

12.负责学校军械和危险品的管理工作。

13.负责兵器教学楼、校内射击场、物资仓库的管理及兵器博物馆建设工作。

14.负责学校物业服务的招投标以及学校公共物业的管理工作。

15.承担学校实验室建设与指导委员会、安全生产委员会、科研生产安全类突发事件处置工作组、仪器设备政府采购招投标工作小组、大宗物质（不含与后勤相关的生活物资）政府采购招投标工作小组等秘书单位工作职责。

16.负责本单位党风廉政建设和安全、保密工作。

17.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**14、国际交流合作处（港澳台事务办公室）**

1. 制定学校国际合作交流相关规章制度，管理和协调学校各项涉外工作。

2. 编制学校国际合作交流工作规划、年度计划和经费预算并组织实施。

3. 负责与境外机构签署合作交流协议并组织实施。

4. 负责学校外事宣传工作，编译对外宣传资料。

5. 负责海外专家及外籍教师的聘请和管理工作。

6. 负责教职工因公短期出国（境）的报批和证件办理工作。

7. 负责在校生国际交流及短期来校留学生的管理工作。

8. 负责境外人员来访的组织接待工作。

9. 负责学校举办国际学术会议的报批和会议的组织协调工作。

10.组织协调中外合作办学项目洽谈、报批以及办学过程中的指导、协调工作。

11.配合保密处作好学校涉外活动保密管理工作。

12.配合保卫部门做好与外事相关的安全保卫工作和外事纪律教育工作，妥善处理好涉外突发事件。

13.承担学校外事工作领导小组等秘书单位工作职责。

14.负责本单位党风廉政建设和安全、保密工作。

15.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**15、校园管理与保卫处（保卫部）**

1. 负责学校校园环境和秩序的管理工作。

2. 负责学校卫生、绿化年度经费预算编制、监督和考核工作。

3. 负责学校道路交通安全及车辆秩序管理工作。

4. 负责学校校容校貌的管理工作，具体包括违章搭建、违章倾倒、违章张贴、违章摊点、毁绿种菜、犬类管理等巡查和整治工作。

5. 负责学校各类临时摊点的审批、监管工作。

6. 负责校内各类环境和基础设施（含水、电、燃气、通讯等）建设和维修工程进校施工的审批、监管工作。

7. 负责校内治安、政治稳定情况的调查研究及信息上报工作，掌握内部治安动态和敌社情动向，组织、协调、配合有关部门及时处置、排除不安定因素。

8. 负责校园治安防范、巡逻、守候、备勤及“校园110”24小时接报警和处置工作，配合公安机关做好治安事件和刑事案件的查处工作。

9. 负责学校安全保卫技术防范系统及监控报警中心的规划、建设和维护，并组织、指导落实重点要害部门部位的安全保卫防范措施。

10.负责学校重大活动、重要人员的安全保卫工作。

11.负责在学校举行的军工科研及涉密、涉外重要活动和会议的安全保卫工作。

12.组织指导各单位开展治安安全防范的宣传教育、培训演练工作，提高师生员工安全防范意识和基本技能。

13.负责枪支、弹药、易燃易爆危险物品安全管理的监督与检查。

14.协调、配合地方政府开展校园及周边社会治安综合治理工作，负责做好学校集体户口管理和校内暂住人口、流动人口的治安管理。

15.负责校园安全设施（包括学校大门、围墙以及监控设备等）的巡查工作。

16.承担学校社会安全工作委员会、爱国卫生委员会、绿化委员会等秘书单位工作职责。

17.负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作。

18.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**16、基建处**

1. 认真贯彻执行国家基本建设的有关政策和法规，代表学校履行建设单位的责任和义务。

2. 负责委托编制建设项目建议书、可行性研究报告初步设计及施工图设计。负责项目建设方案的征集，技术审查。

3. 负责与建设项目有关的地方行政审批，申请规划许可和施工许可。

4. 负责组织基建工程项目招投标工作小组的相关工作，负责建设项目的招标以及项目合同的签订与执行。

5. 负责工程预算和决算。

6．负责校园环境和基础设施建设、修缮工程的组织实施工作；负责各类基建工程安全生产工作。

7. 负责学校零星维修项目的论证、计划编制、监督、考核等工作；督促承建单位按规定履行保修责任。

8. 负责学校全部地下管网（水网、强电网、弱电网等）的工程立项、建设施工等工作。

9. 负责做好学校与地方政府有关建设主管部门的沟通与协调，积极争取其对学校建设工作的支持。

10.负责施工场地和施工用道路清扫、垃圾清运和施工环境管理工作；监督新建绿化工程合同期内管养工作。

11.负责组织对新建工程项目竣工验收，办理资产移交。

12.负责对基建项目质量、造价、工期实行全过程控制。

13.承担学校基建工程及修缮工程项目政府采购招投标工作小组等秘书单位工作职责。

14.负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作。

15.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**17、离退休处**

1. 负责制定学校离退休工作计划及相关规定，并组织实施。

2. 负责学校离退休工作经费的预算编制和使用管理。

3. 按照党和政府有关离退休工作的政策和规定，协助相关部门落实学校离退休人员政治、生活等各项待遇。

4. 配合有关部门组织离退休人员为学校、社会承担力所能及的工作，协助学校关工委做好关心下一代的有关工作。

5. 负责学校离退休人员活动阵地建设与管理，负责老年群团组织建设与指导，开展适宜离退休人员的文体活动，丰富离退休人员精神文化生活。

6. 负责组织对学校离退休人员的走访慰问活动，了解掌握离退休人员的思想、生活状况，会同原工作单位和社区，对有特殊困难的离退休人员给予关心和帮助。

7. 负责学校离退休人员来信来访接待工作，及时解答或反映他们的意见和要求，协调有关部门合理解决他们的实际问题。

8. 负责组织承办迎新年团拜会和重阳节祝寿会等重大慰问活动；配合学校及有关部门定期召开座谈会和情况通报会。

9. 会同原工作单位和有关部门，协助家属做好离退休人员的丧事办理和善后工作。

10.负责学校离退休工作的宣传报道和信息报送，做好离退休人员的信息收集、管理及统计工作。

11.负责本单位机关工作人员的思想作风建设和业务学习。12.负责本单位车辆使用管理，根据政策规定安排好离休干部用车。

13.承担学校离退休工作委员会、关心下一代工作委员会等秘书单位工作职责。

14.负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作。

15.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**18、信息化建设与管理处**

1. 负责研究学校信息化发展战略，起草校园信息化的建设规划并组织实施，协调校内外信息化建设相关事务。

2. 负责制订学校信息化建设相关规章制度，制订和执行信息化标准与规范。

3. 负责学校信息化建设相关项目的统筹，对各单位的信息化建设项目进行审批、建设监管和组织验收；指导二级单位信息化建设工作。

4. 负责网络及其基础设施建设、负责校园网络整体安全管理和技术防护；负责校级软件和应用系统平台建设，保证硬件设备和软件平台的正常运行。

5. 负责网络信息系统和计算机终端保密审查审批及技术保障工作。

6. 负责通讯运营商在校区内各类基站建设、网络接入等活动的审批和监管工作。

7. 负责学校IP地址、二级域名等网络资源的分配和管理。

8. 负责学校弱电管网的规划、维护管理等工作。

9. 负责学校数据中心的建设与管理，为学校管理提供决策依据。

10.负责学校一卡通系统的建设、运维、管理和服务等工作。

11.负责学校信息化基础培训和相关系统推广工作，负责开展现代教育的各类技术培训和技术辅导。

12.承担学校信息化工作领导小组等秘书单位工作职责。

13.负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作。

14.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

现代教育技术中心

1. 负责教学部门教学资源平台的技术保障，公共教学的现代化教学设备的维护和维修工作。

2. 负责学校校园网的建设、维护工作，确保学校教学、科研及行政办公的网络安全运行。

3. 负责学校多媒体教学资源平台的技术保障工作。

4. 负责做好学校基础教学上机实验的软硬环境保障工作。

5. 负责为上网用户提供网络系统安装、调试的技术指导。

**19、工会**

1. 根据《中华人民共和国工会法》，在学校党委和上级工会组织的领导下，全面履行工会四项社会职能，依照《中国工会章程》，独立自主地开展工作。

2. 承担教代会日常工作，负责组织召开学校教职工代表大会，贯彻执行教代会的决议。组织引导教职工积极参与学校的民主管理、民主监督。负责指导和推进部门工会做好二级教代会的组织工作。

3. 配合相关部门积极推进校务公开工作。

4. 发挥党政联系教职工群众的桥梁纽带作用，经常听取和反映教职工合理诉求，参与协调劳动人事关系，依法维护教职工的合法权益。

5. 配合党政部门做好“教书育人、管理育人、服务育人”的工作。

6. 围绕学校党政中心工作，发挥群众组织优势，开展群众性创先争优活动。做好工会系统各类先进和省级及以上劳动模范/先进工作者的评选推荐和日常管理服务工作。

7. 做好工会的宣传思想工作，开展多种形式教职工文化活动，提高教职工的思想素质，促进校园精神文明建设。

8. 承办好教职工集体福利品发放，做好教职工疗养、休养工作。协助和督促有关部门做好劳动安全卫生工作和参与其事故的调查处理。

9. 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。

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.加强工会组织建设，健全完善制度，注重培育和发展工会积极分子队伍。做好日常会员发展、教育与会籍管理工作。

12.承担学校劳动人事投诉申诉调解委员会等秘书单位工作职责。

13.负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作。

14.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**20、团委**

1. 负责贯彻落实校党委和上级团组织的决议和指示，全面部署和规划学校共青团工作，依照团章独立自主地开展工作。

2. 负责学校共青团组织的思想建设，开展学生和青年教职工的思想道德教育工作。

3. 负责学校共青团组织的组织建设。重点做好团内评优表彰、团员先进性教育和“推优入党”工作；开展好日常团务工作。

4. 负责学校共青团组织的作风建设。

5. 负责学校团干部队伍和学生骨干队伍的建设工作。

6. 负责学校共青团组织的对外拓展和社会资源整合工作。

7. 会同相关部门共同开展学生素质教育工作。

8. 在校园文化艺术委员会领导下开展校园文化建设工作。

9. 负责组织参加“挑战杯”等团组织系统科技竞赛。

10.负责部署和组织开展大学生社会实践活动。

11.负责帮助和指导学生会、大学生科协、青年志愿者协会和“红十字会”学生分会等学生组织开展各项工作，强化自我教育、自我管理、自我服务的意识，积极推进有关学生事务的民主管理进程。配合党委研工部指导研究生会开展工作。

12.负责学校学生社团的登记、注册和配合社团挂靠部（处）、学院开展日常工作。

13.负责学校共青团组织的宣传工作。建立和发挥网络、可视、声讯、纸介等媒体作用。指导团学组织刊物及学生学术科技刊物的编印、出版工作。

14.会同相关部门共同开展大学生就业创业教育、指导与服务活动。

15.承担学校学生申诉处理委员会秘书单位工作职责。

16.负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作。

17.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**第二部分：直属单位**

**1、图书馆**

1. 根据学校教学、科研、学科专业建设的需要，采集各类文献信息资源，并以科学的方法进行整序、管理和维护。

2. 开展文献信息资源的流通、阅览、复制及读者咨询等服务工作。

3. 开展文献信息的开发研究工作，提供二次、三次文献等深层次的信息服务。

4. 开展信息素养教育，培养和提高读者的信息意识和获取、利用文献信息的能力。

5. 组织和协调全校文献信息资源建设工作，实现文献信息资源优化配置。指导学院资料室的业务工作，并负责全校的图书资料固定资产的统计工作。

6. 负责图书馆数字化、自动化、网络化的建设工作。

7. 开展文献信息理论、技术方法及应用的学术研究和交流活动。

8. 参与全国或区域性或系统内的文献保障体系建设。开展馆际协作、业务交流，推动文献信息资源共知共建共享。

9. 承担和完成工信部、省高校图书情报工作委员会和省图书馆学会交办的工作。

10.贯彻执行教育部《普通高等学校图书馆规程（修订）》，履行《规程》中规定的各项职能。

11.围绕学校的中心工作和军品科研发展规划，制定科技情报（信息）的年度任务计划，并负责实施。

12.充分发挥授权的国家奖国防查新中心与省级查新中心的作用，为学校和社会服务，开展科技项目查新等多种形式的信息咨询服务。

13.搜集和存贮国内外国防科技内部资料，编译、出版《国防科技动态》等内部刊物，为学校军品科技发展、为领导决策提供科学依据。

14.开展科技情报（信息）的学术交流活动，做好兵工院校情报网网长单位工作。

15.承担学校图书馆工作委员会等秘书单位工作职责。

16.负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作。

17.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**2、档案馆（校史展览馆）**

1. 负责学校综合档案的归口管理。制定学校综合档案工作的发展规划、工作计划和各门类档案的规章制度。指导各单位做好档案的形成、整理、立卷、归档工作，并监督、检查执行情况。

2. 负责学校综合档案的接收（征集）、整理、分类、编目、统计、保管、利用等工作，组织承办档案的鉴定、销毁工作。

3. 负责学校国防科技工业固定资产投资项目档案验收工作。参加工程项目竣工验收和10万元以上大型设备仪器的管理验收工作。

4. 负责编辑档案参考资料，编制档案检索工具，积极开发档案信息资源。加强档案信息化、网络化建设，逐步建设数字档案馆。

5. 开展档案宣传教育活动，负责对全校档案专兼职人员的业务培训。开展档案学术研究和交流活动。

6. 负责校史展览馆的规划、建设、接待等管理工作。

7. 负责学校已归档的涉密文件资料的保密管理工作。

8. 做好国防科技涉密项目的归档、利用、检索、查新等过程的保密工作。

9. 承担学校档案工作委员会等秘书单位工作职责。

10.负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作。

11.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**3、国际教育学院**

1. 负责制定学校来华留学生（以下简称留学生）和港澳台侨学生教育的发展规划、教育经费预算和各项相关管理规定。

2. 协助学校相关部门拓展学校中外合作办学项目。根据学校与国(境)外机构的合作协议，负责中外合作办学南京理工大学阶段非学历教育项目的办学工作。

3. 负责留学生、港澳台侨学生和非学历合作办学项目学生的招生、录取、教育和管理等工作。

4. 负责留学学历生和港澳台侨学生的学籍管理，负责非学历国际合作办学项目的教学计划制定、教学组织和实施，确保合作办学的教学质量。

5. 负责外国留学生汉语教学的组织实施、质量检查和评估工作，以及留学生参加HSK考试的组织工作；负责HSK考点的考务工作。

6. 协助外国留学生、港澳台侨学生办理签证、居留许可等有关手续，负责协助合作办学项目学生申请出国护照和签证等工作。

7. 负责合作办学项目学生在境外学习期间的教学质量评估工作；负责建立合作办学学生、留学生和港澳台侨学生的校友档案。

8. 负责学院党风廉政建设、安全和保密工作。

9. 完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**4、工程训练中心**

1.面向全校各类专业学生开设《金属工艺实习》、《电子工艺实习》、《工程技术实习》课程，承担基础工程训练教学任务。

2.组织开展大学生工程训练综合能力竞赛，提供高层次创新设计竞赛开放式服务。

3.支持教师科研活动，提供对外加工服务。

4.参与工程教育专业认证工作，支持工程类专业实践教学改革。

5.参与学校创新创业实践基地建设。

6.发挥跨学科平台优势，整合优质资源，推动工程实践创新教学改革。

7.负责本单位的党风廉政建设和安全、保密工作。

8.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**5、军工试验中心**

1. 负责军工试验中心建设指挥部的日常工作。

2. 负责军工试验中心实验室日常运行与管理，仪器设备、试验设施的开放共享工作。

3. 负责军工试验中心进行的实验任务的审核、调度、技术服务、后勤保障工作。

4. 负责军工试验中心国有资产管理工作。

5. 负责军工试验中心保密、技安、治安、消防管理工作。

6. 负责承接委托单位的试验测试任务。

7. 负责军工试验中心规章制度建设工作。

8. 负责军工试验中心队伍的建设与管理工作。

9. 负责军工试验中心财务管理工作。

10.负责军工试验中心后勤管理工作。

11.负责本单位的党风廉政建设工作。

12.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**6、艺术与文化素质教育部**

1. 负责学校文化艺术素质教育的教学、学科与课程建设、师资队伍建设等工作。

2. 负责学校军事理论的教学工作。

3. 负责国家及江苏省大学生文化素质教育基地建设与管理工作。

4. 负责大学生艺术团的建设与管理工作，指导学校各类群众性文化艺术活动，参与校园文化建设。

5. 负责大学生活动中心的管理与服务工作。

6. 承担学校文化艺术与素质教育委员会（国家大学生文化素质教育基地建设领导小组）秘书单位工作职责。

7. 负责本单位的党风廉政建设和安全、保密工作。

8. 完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**7、对外联络与发展部**

1. 广泛联络社会各界，争取社会资源，为学校发展服务。

2. 承担学校董事会、校友会、教育发展基金会秘书处工作。

3. 负责董事单位、合作单位联络工作。

4. 负责基金会筹资政策、筹资方案的制订和组织实施。

5. 负责接受和管理学校各类社会捐赠工作。

6. 负责基金会基金管理和运作工作。

7. 负责协调在校内举办的校友联谊活动。

8. 负责指导各地校友建立校友组织开展活动。

9. 负责《校友通讯》的编印工作，做好广大校友的联络与信息沟通。

10.负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作。

11.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**8、医院**

1. 贯彻落实教育部、卫生部《学校卫生工作条例》及卫生部《医疗机构管理条例》，提高医疗保健服务水平。

2. 对学校师生员工开展预防、保健、医疗、康复、健康教育和计划生育宣传指导的“六位一体”的服务。

3. 负责学校社区内各种常见病、多发病和慢性病的诊治、控制工作；负责学校社区传染病预防和管理工作。

4. 定期为学校教职员工进行健康体检，并对存在的健康问题及时采取有效防治措施。负责入学新生、毕业生的健康体检，并对因病休学、退学和复学的学生提出处理意见。

5. 负责公共卫生的群防群治工作，制订并实施突发公共卫生事件的应急处理预案。

6. 负责开设大学生健康教育课程，举办健康教育讲座，增强学生自我保健能力。

7. 做好学校公共卫生管理，对教学卫生、体育卫生、劳动卫生、环境卫生、饮食与营养卫生等实施医务监督，并提供咨询。

8. 根据国家有关规定，结合学校实际，积极协助学校进行公费医疗、医疗保险的改革和管理。

9. 配合省、市血站做好大学生的义务献血工作，协助校团委做好红十字会的组织宣传工作。

10.承担学校医疗改革领导小组、计划生育委员会、医用药品政府采购招投标工作小组等秘书单位工作职责。

11.负责本单位党风廉政建设、安全和保密工作。

12.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**9、资产经营有限公司**

1. 负责经营管理公司拥有的国有资本和股权，承担国有资产保值增值的责任；根据学校授权，经营管理学校用于经营活动的非经营性资产，并承担其保值增值的责任。

2. 在授权范围内，决定公司的经营计划、财务预决算、投资方案、资产处置方案、利润分配方案、弥补亏损方案（需要报国有资产部门审批的，按国家有关规定执行）。

3. 在授权范围内，审定公司全资子公司和控股、参股企业国有资产的处置方案（需要报国有资产部门审批的，按国家有关规定执行）。

4. 依照公司章程，决定向全资子公司和控股、参股企业外派董事、监事，推荐经理等相关高管人选，并负责对其工作进行考核及奖惩。

5. 指导和协助大学科技园区规划、建设与管理。

6. 指导学校校外产学研及其他合作载体经营性活动。

7. 指导和协调学校周边开发和利用学校资源对外进行经济开发工作。

8. 负责下属全资企业的改制工作。

9. 负责进入产业系统学校编制人员的人事管理工作。

10.向学校经管委报告工作，并执行学校经管委的决议。

11.承担学校经营资产管理委员会等秘书单位工作职责。

12.负责本单位及下属全资公司和控股、参股企业的党风廉政建设、安全生产和保密工作。

13.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**10、后勤服务中心（后勤集团）**

1. 负责对学校的后勤资产进行管理，确保资产保值、增值。

2. 负责学校餐饮、学生宿舍（公寓）、超市、接待等公共服务的保障工作。

3. 负责学校节能工作，供电、供水的管理和运行保障工作。

4. 负责地下水网、强电网的规划、维护管理及各类地下管网信息系统建设与维护工作。

5. 负责学校防汛防冻的组织、协调工作。

6. 负责校园住宅小区物业管理工作。

7. 承接学校后勤服务设施零星维修项目的实施工作。

8. 负责校园卫生、绿化的实施工作。

9. 负责学校后勤相关生活物资的招投标工作。

10.负责对后勤服务保障单位和服务经营单位内部运行进行管理、监督和考核工作；保障学校餐饮的食品安全。

11.负责学校报刊信函收发等相关公共服务工作。

12.负责学校幼儿园的管理服务工作。

13.负责学校重大活动、重大事件的后勤保障服务工作。

14.承担学校后勤保障类突发事件处置工作组、节能减排委员会等秘书单位工作职责。

15.负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作。

16．完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。

**11、继续教育学院**

1. 负责制定继续教育学院的发展规划、年度计划和规章制度并组织实施，维护学院各项工作有序运行。

2. 负责学校成人高等教育的组织和管理工作。

3. 负责学校高等教育自学考试的组织和管理工作。

4. 开展多类型非学历教育培训。

5. 开展现代远程教育，提高教学质量。

6. 开展国内外（校企、校政、校校间）非普通高等教育的教育合作。

7. 推动学校继续教育资源整合，努力构建继续教育大平台。

8. 优化办学环境，改善办学条件，稳定师资队伍，做好离退休职工工作。

9. 负责本单位的党风廉政建设及安全、保密工作。

10.完成上级交办的事项，配合其他部门做好相关工作。