

校机关服务手册

2014 年 11 月

目 录

纪委办公室、监察室	1
党委组织部	1
党委宣传部（新闻中心）	2
党委统战部	4
学生部（处）	5
校团委	7
保卫部（处）	9
校机关党委办公室	11
校工会	12
党委办公室、校长办公室	14
政策研究室	15
国际合作与交流处（港澳台办公室）	16
教务处	18
研究生院	22
党委研究生工作部	24
学科规划与建设办公室（985、211 工程办公室）	25
科研院	26
文科建设处	28
人事处	29
离退休工作部（处）	31

财务处、会计核算中心.....	32
审计室	45
实验室与设备处	45
基建规划处	47
房地产管理处（文物保护办公室）	49
教育培训管理处	50
信息化工作办公室	51
经营性资产管理办公室.....	51
保密管理办公室	51
档案馆	52
校史馆（党史研究室）	52
教育基金会	53
校友总会	53

纪委办公室、监察室

■ 综合事务（工字厅 E45，电话：84563，83000）

党风廉政宣传教育；日常办公事务

■ 监督检查（电话：97591，96160，84563）

党风廉政监督检查；专项清查、专项治理、专项整治

■ 信访案件（电话：83000，84563，97591）

受理纪检监察信访；受理控告、申诉；案件查处

党委组织部

■ 组织科（工字厅 W41）

1. 党支部建设、党支部委员培训、党内评优等（电话：92991）
2. 发展党员相关工作：组织积极分子学习、制定党员发展计划、发放志愿书、审核材料等（电话：92991，84574）
3. 党员组织关系转接、党费收缴（电话：83011）
4. 与党代会代表的日常联络（电话：92991）

■ 干部科（工字厅 W41，电话：92992）

1. 组织实施各单位党政班子换届、调整工作
2. 干部培训、考核
3. 干部日常管理：个人事项报告、兼职申报、因私出国（境）

报备审批

党委宣传部（新闻中心）

■ 理论教育科（工字厅 E44）

1. 全校教职工的理論学习和思想政治教育（电话：73179）
2. 全校党政干部形势政策学习（电话：73179）
3. 各单位党委理论学习中心组学习情况的检查指导（电话：73179）
4. 学校师生輿情信息收集分析和上报（电话：84524）
5. 国内思想理論动态跟踪和高校宣传思想工作相关课题研究（电话：73179）
6. 全校精神文明建设工作协调和相关文件起草（电话：73179）
7. “清华大学党建网”、“藤影荷声”公共微信平台的建设管理（电话：97837）
8. 全校党报党刊订阅工作的组织实施（电话：84524）

■ 新闻宣传科（工字厅西南角）

1. 校内外新闻任务协调（电话：97426）
2. 新闻发布活动的组织和实施（电话：97426）
3. 境内媒体来校采访的接待（电话：97426，传真 86293）
4. 各类突发事件、媒体事件的新闻应对（电话：97426）
5. 学校对外宣传品的策划、制作（电话：97426）

6. 《今日媒体》、《媒体清华》、《清华概览》编辑出版发行（电话：97426）
7. 重要新闻图片资料的归档、借阅等（电话：97426）
8. 我校主办的具有正式刊号报刊以及校内各单位举办的内部报刊的管理服务（电话：97426）
9. 学校以及各单位微博、微信等新媒体平台的管理（电话：97426）

■ 网络科（工字厅西南角）

1. 清华新闻网（中英文版）的规划建设和日常新闻采编（电话：92572）
2. 学生组织通讯员队伍建设（电话：92572）
3. 教学科研区宣传橱窗的编辑制作（电话：92572）

■ 清华电视台（动振小楼 104）

1. 校园电视新闻报道、各类节目制作及承担实况录像、现场直播等工作（电话：94051）
2. 校内有线电视系统（高清频道号 903/标清频道号 912）和网络电视平台（tv.tsinghua.edu.cn）的节目编播和管理（电话：94051）
3. 管理视频内容通过微信、微博、手机 APP 等新媒体传播的渠道（电话：82407）
4. 管理学校音像素材和节目资源库（电话：97150）

5. 管理校园广播系统（电话：82482；位于校团委（老航空馆）二楼）
6. 指导和管理学生记者团、学生艺术团影视社（电话：82407）

■ **《新清华》编辑部（动振小楼 107，电话：82016）**

1. 《新清华》出版和校内外发行
2. 《新清华》学生记者队伍建设

■ **校园网络文化建设办公室（工字厅 E44，电话：97837）**

1. 协调全校的网络文化建设工作
2. 出版《互联网与人文社会科学发展研究》
3. 支持开展“学堂路上”、“藤影荷声”等网络工作室的建设
4. 开设网络文化建设主题系列课程，培养校园网络文化建设人才队伍

党委统战部（工字厅 W42）

1. 协助民主党派成员发展的有关工作（电话：82868）
2. 宗教及少数民族工作（电话：84517）
3. 归侨证办理及侨务有关工作（电话：72364）
4. 全日制港澳台学生学习生活的咨询与指导（电话：72364）
5. 各级人大代表、政协委员、统战成员的相关服务工作（电话：82868）

学生部（处）

■ 学生思想教育办公室（12 号楼 205）

1. 本科生思想教育（电话：82094）
2. 本科生党建、班集体建设（电话：81822）
3. 辅导员队伍建设（电话：81823）

■ 学生事务管理办公室（12 号楼 213）

1. 本科生经济资助：助学金、国家助学贷款、困难补助等（电话：71692）
2. 学生勤工助学（电话：81822）
3. 本科生奖学金相关事务（电话：83551）
4. 本科生日常管理（电话：71703）

■ 学生部办公室（12 号楼 208）

1. 学生工作指导委员会办公室日常工作（电话：84870）
2. 学生活动组织协调（电话：84870）
3. 奖助学金发放（电话：71963）

■ 国防人才培养（定向生）办公室（12 号楼 216，电话：97055）

1. 国防人才培养政策规划
2. 国防定向生及强军计划研究生思想教育、党团组织建设、军政训练及日常教育管理

3. 国防定向生的招生计划、推研及毕业分配派遣
4. 定向生协议的管理，奖助学金管理
5. 定向生出国出境审批、两证移交等教务管理工作

■ 学生就业指导中心（12 号楼 105）

1. 就业管理与咨询、创业政策与管理、宣传（电话：84007，82207）
2. 用人单位招聘实习服务（电话：73164）
3. 网络信息发布（电话：96369，96375）
4. 职业课程、就业研究、职业生涯咨询（电话：87440）
5. 学生职业辅导活动建设（电话：96374）

■ 学生心理咨询中心（10 号楼 111，电话：82007）

1. 心理健康课程、讲座与活动
2. 面向全日制学生的心理测验、个体心理咨询与辅导，团体心理辅导
3. 心理危机事件的预防与干预

■ 学生学习与发展指导中心（10 号楼 103，电话：92453）

1. 学生学习与发展咨询指导
2. 学生领导力等因材施教项目

■ 党委武装部（12 号楼 210）

1. 学生国防教育（电话：95402）

2. 学生军训（电话：84605）
3. 征兵（电话：88094）
4. 课程教学管理（电话：88094）
5. 射击队及射击分会（电话：95402）

校团委（校团委楼，电话：86244）

■ 组织部

1. 基础团务
2. 基层团组织评优
3. 骨干队伍管理
4. 社工课（基础班、提高班）
5. “思源计划”和“思源骨干”

■ 宣传部

1. 学生思想引领、形势政策教育及宣传
2. 团报《紫荆》，学生通讯社
3. 宣传产品制作，宣传阵地建设

■ 学习实践部

1. 社会实践管理与服务
2. 少数民族、国防生、定向生社会实践管理
3. 研究生支教团选拔管理

■ 文体部

1. “一二·九”歌咏比赛、新年晚会
2. 马杯系列项目及群众性体育活动

■ 社团协会部

1. 社团协会及相关信息管理
2. 协会类素质拓展项目审批、资金管理及评优
3. 落实“星空班”培养计划招生培养等各项环节

■ 学生素质拓展中心

1. 素质拓展活动项目管理
2. 学生第二课堂活动认证管理

■ 学生科技创新中心

1. 学生科创项目支持计划（“挑战杯”累进支持计划、“长周期”专项计划）
2. 学生学术研修支持计划（海外研修支持计划、UGVR 交流计划）
3. 兴趣团队建立及管理
4. 星火班招募及管理
5. 科技赛事组织及管理

■ 成才信息中心

1. 网络舆情信息收集

2. 学生清华网站建设

■ 青年工作研究中心

各级团组织调查研究指导和服务

■ 志愿服务指导中心

1. 对学生志愿公益活动进行备案、认证
2. 组织学生献血、奥运会世博会志愿者等大型志愿活动

■ 创业指导中心

1. 创业类信息、学生创业团队信息、学生创业导师信息管理
2. 创业类赛事管理

■ 办公室

1. 学生活动申请审批
2. 教室及室外场地使用审批
3. 新闻、信息报送

保卫部（处）（文南楼南侧小院）

■ 保卫保密科（电话：82825，82178）

1. 开展国家安全相关法律法规宣传教育
2. 各类媒体、网络、通讯信息安全管理
3. 案件调查

4. 为师生办理无犯罪纪录证明、政审、赴边境地区通行证手续

■ **防火科（电话：82050，77769）**

1. 消防安全教育与培训
2. 各单位消防安全工作，大型活动消防安全工作
3. 受理装修改造工程的备案，办理动明火审批手续，工程验收
4. 处理火灾事故

■ **治安科（派出所）（电话：82001（24 小时报警求助），83779）**

1. 管理校园治安，维护校园秩序，查处各类扰序行为
2. 查处校内发生的治安、刑事案件；负责校内物品丢失和人口走失的登记
3. 校园安全 24 小时值班，应急处置校园突发事件
4. 监督指导校内重点部位、重点人员的安全管理工作
5. 剧毒物品和危险化学品的购置审批和安全检查
6. 学校重要活动的治安管理

■ **交通科（电话：82602，87017）**

1. 交通标识标牌及相关设施的规划及设置，停车场规划
2. 校园交通管理，交通违章纠正
3. 交通事故调查与处理

4. 重大活动的交通执勤和警卫

■ 集体户口与身份证办公室（电话：**83270**）

1. 协助公安机关进行户口、身份证的管理
2. 集体户口迁入、迁出及身份证申领、换领和补发
3. 办理户籍证明

■ 校卫队（电话：**82165**（东南门），**82465**（西门），**76790**（南门），**82837**（西北门），**79052**（西南门），**82500**（东北门），**76792**（西门机动车出入口），**79057**（北门），**79949**（西北社区门））

1. 校门警卫和校门区域秩序维护
2. 校界巡查

校机关党委办公室（工字厅西后院 **101**，电话：**83962**，**94064**）

1. 党务工作：校机关党支部建设、党支部委员培训、党内评优、发展党员、党员教育、党员组织关系转接、党费收缴
2. 机关事务工作：校机关人员考勤、职称申报、事业编制人员聘任、机关津贴、酬金管理
3. 离退休工作：校机关离退休教职工文化体育等集体活动组织、困难补助申请

校工会（成志学校旧址）

■ 综合办公室（103 室，电话：82756）

1. 工会印信管理及会员关系转出登记与盖章
2. 教代会、工会各种会议的组织协调和信息发布

■ 组织部（108 室，电话：82732，84868）

1. 会员管理，会员关系转入转出
2. 分工会换届、干部培训
3. 教职工之家建设及分工会特色活动管理
4. 各级先进集体和先进个人的申报组织和评选

■ 宣传部（108 室，电话：97798，82732）

1. 《清华教工》和宣传橱窗的编辑、出版
2. 工会网站维护及信息报道
3. 印发学习宣传材料，组织知识竞赛

■ 文化部（108 室，电话：86800）

1. 全校教职工文艺汇演和新春联欢会等活动
2. 组织开展艺术展览、校际比赛、观看演出和电影等文化交流活动

■ 体育部（108 室，电话：86800）

1. 运动会、比赛和健身体育活动

2. 文体活动场地和设施的管理及场地预订

■ **生活部（103 室，电话：82008）**

1. 各种慰问及互助活动
2. 健康保障活动
3. 在职教职工重大疾病保障计划和女工特殊疾病保障计划投保和理赔
4. 工会会员休养、旅游活动

■ **财务部（105 室，电话：82962）**

1. 工会、教代会各项开支财务事项
2. 办理工会会员班车卡、健身培训班和场地活动卡

■ **青年教师工作（103 室，电话：82756）**

1. 青年工作委员会
2. 组织青年教师参加校内外教学大赛、社会实践
3. 组织青年教工沙龙、大龄青年联谊等交流活动

■ **女教职工工作（103 室，电话：82756）**

1. 女教职工委员会
2. 三八国际劳动妇女节系列活动
3. 组织参加女工特殊疾病保障计划等面向女教职工的健康保障活动

■ **教代会工作（103 室，电话：83008）**

1. 教代会主席团会议，教代会全体会议，教代会代表组长联席会会议
2. 提案委员会会议会务，提案汇总、立案及跟踪落实
3. 教代会、工会换届的组织

■ **劳动人事争议工作（106 室，电话：83008，97738）**

劳动人事争议调解委员会的工作，包括争议受理与调解

■ **师德教育与业务培训工作（106 室，电话：97798，92892）**

1. 师德教育活动和师德先进评选
2. 青年教师、工人技师等群体的业务培训
3. 教书育人研讨会

党委办公室、校长办公室

■ **总值班室（工字厅 M33，电话：82015，82035）**

■ **综合科（工字厅 M32，电话：82881）**

1. 协调多部门参与的事务，组织全校性重要会议、大型活动和重要接待
2. 发布学校日程安排、学校会议通知、公告
3. 承担学校总值班室日常值班任务，协调应对紧急突发事件

4. 使用和管理学校、党委以及两办印信

■ **秘书科（工字厅 M35，电话：83006）**

1. 学校重要会议的会务工作及会后督办落实
2. 校内外公文、机要文件管理
3. 以学校和两办名义行文
4. 事业单位法人证书和组织机构代码证的管理工作

■ **信息科（工字厅 E46，电话：82986）**

1. 各单位信息报送，学校的数据统计及信息公开
2. 编制《清华大学简报》、《信息通报》、《清华大学年鉴》

■ **信访办公室（工字厅 M34，电话：82053）**

1. 接待信访，处理群众来信，管理“校领导信箱”中的“回音壁”栏目
2. 安排“校长接待日”
3. 编辑《信访动态信息》

■ **规章制度审核办公室职能简介（强斋，电话：72072）**

校级规章制度草案审核

政策研究室（荷二楼三层，电话：92913）

理论和政策研究，学校重要文件的起草

国际合作与交流处（港澳台办公室）

■ 综合与信息管理工作办公室（古月堂西院 109A 房间，传真：**89392**）

1. 外事信息系统（电话：79999）
2. 《面向世界》杂志（电话：83769）

■ 交流工作办公室（古月堂西院 101 房间，传真：**72414**）

1. 美大交流（电话：72374，85909）
2. 亚非交流（电话：88194）
3. 欧洲交流（电话：81943）

■ 专家工作办公室（古月堂西院 102 房间，传真：**83574**）

1. 国家级外籍文教专家项目、校级引智项目（电话：86874）
2. 长短期外籍文教专家聘请和邀请、来华签证等服务，国际会议参会代表来华签证邀请、港澳台专家聘请/邀请手续（电话：83574）
3. 在华举办国际（双边）会议、合作办学、校级港澳台交换生事务（电话：99080）
4. 港澳台地区交流（校级协议、校级来访团组、重点项目申报等）（电话：96752）
5. 海外名师讲堂、名誉学衔（电话：96650）

■ 项目工作办公室（古月堂西院 **105、106** 房间，传真：**81134**）

1. 联合学位项目、国家公派项目（电话：84618）
2. 交换生项目（电话：86608，82751）
3. 短期拓展项目（电话：94601）

■ 派出工作办公室（古月堂西院 **103** 房间，传真：**71762**）

1. 教师交流项目（电话：83741）
2. 因公派出（电话：94714，96646，94826，85830）
3. 教师国家公派项目（电话：85830）
4. 外汇额度核算、护照签证发放（电话：73560）

■ 外国留学生工作办公室（紫荆学生公寓 **22** 号楼 **1** 层，传真：**71134**）

1. 本科生项目（电话：84857 ）
（邮箱：undgrad@tsinghua.edu.cn）
2. 研究生项目（电话：88503）
（邮箱：grad@tsinghua.edu.cn）
3. 专业进修生/交换生项目（电话：73076）
（邮箱：visiting@tsinghua.edu.cn
exchange@tsinghua.edu.cn）
4. 汉语进修生项目（电话：71142）
（邮箱：chinese@tsinghua.edu.cn）

5. 奖学金及留学生信息统计（电话：89388）
6. 留学生活动及其他学生事务（电话：88195）

■ **海外宣传办公室（10 号楼 2 层，传真：97817）**

1. 境外媒体采访（电话：83289）
2. 英文宣传资料（电话：97561，97498）

教务处

■ **综合办公室（12 号楼 323、319）**

1. 信访受理（电话：82244，84617）
2. 教务处信息宣传和网站管理（电话：82662）
3. 校历和放假调课方案制订（电话：82662）
4. 工程教育认证（电话：82526）
5. 财务经费管理（电话：85570）

■ **计划与管理科（12 号楼 315）**

1. 本科专业、第二学士学位、辅修专业申报与备案（电话：86524）
2. 本科培养方案（电话：86524，83353，86524）
3. 本科课程教学（电话：83353）
4. 研讨课、英文课、文化素质教育（电话：83353，86524）
5. 清华学堂人才培养计划（电话：86524）
6. 基础学科人才培养试验计划秘书处（电话：86524）

■ 教务科（12 号楼 318、316）

1. 本科生学籍（电话：85581，84319）
2. 新生入学事务（电话：85581，84319）
3. 转系、校内二学位的组织实施与管理（电话：72337）
4. 学生公派交换生、港澳台交换生学习事务（电话：72337）
5. 考务管理及学生违纪处分（电话：85581，84319）
6. 班主任工作及学风建设（电话：72337）
7. 学籍数据维护、电子注册（电话：72337）
8. 推荐免试研究生（电话：85581，84319）
9. 毕业生毕业资格审查、毕业证书、学历证明等工作（电话：85581，84319）

■ 实践教学科（12 号楼 307，电话：85589，92723）

1. 夏季学期教学安排
2. 综合论文训练管理
3. 学术科技竞赛、实习实践类活动、机时申请
4. 大学生研究训练（SRT）计划、“北京市大学生科学研究与创业行动计划”、“国家级大学生创新创业训练计划”
5. 境外短期研修申请审批、暑期实验室项目派出管理
6. 各类基地建设、评估、验收
7. 二级实验课程审核
8. 挑战性课程、创业课程建设

■ 教材中心（12 楼 415）

1. 校内本科精品课程建设、评选、复审（电话：97019）
2. 国家级精品资源共享课及优质教学资源建设（电话：97019）
3. 教育部精品视频公开课申报及建设（电话：97019）
4. MOOC 本科课程申报、评审（电话 97019）
5. 教材规划（立项），教材和教学软件评选（电话：82013）
6. 校内讲义补贴的核算与发放（电话：82013）
7. 教材网上平台维护（电话：82013）
8. 数码印刷工作室（三教北教学服务中心内，电话：85989）

■ 注册中心（三教 3101、3103、3106，12 号楼 422、425）

1. 注册管理（电话：88122）
2. 学生校园卡管理（电话：94720）
3. 迎新现场制卡，毕业生离校退卡（电话：88616-20）
4. 全校本科生、研究生的课程排定和调整（电话：83233）
5. 考试安排、教室管理（电话：73392）
6. 选课和退课（电话：94721）
7. 辅修和二学位的课程认定（电话：94721）
8. 本科毕业生重考办理（电话：94721，947119）
9. 二级选课管理（电话：87169）
10. 国际进修生教务管理（电话：87169）

11. 旁听办理（电话：88110）
12. 成绩管理与学习数据管理（电话：94719）
13. 成绩单办理（电话：73044）
14. 本科生在学证明办理（电话：73665）
15. 中英文证书(毕业证和学位证)制作件办理(电话：72882，72922)
16. 网络学堂,教学门户和注册中心主页(电话：88122,87169)
17. 教务管理系统（电话：73385）

■ 教学研究与培训中心（四教五层）

1. 教师试讲（首次开课、引进、外聘）（82914）
2. 教师培训及首次开课教师达标评估（89468）
3. 课堂教学质量调查、评估（73918，73921）
4. 助教岗位管理（82914）
5. 教改项目、教学研修项目管理（73918）
6. 教师奖励、教学成果奖励的评选与申报（89468，82914）
7. 清华大学教学顾问组联系（89468）
8. 教学事故调查、认定和处理（73921）

■ 招生办公室（二校门西侧）

1. 招生计划与宣传（电话：86714）
2. 高考录取与校内二次招生（电话：90527）
3. 各种特殊类人才选拔录取（电话：70334，82051，82439）

4. 招生教师、招生志愿者招募、培训、考核（电话：86714）
5. 暑期学校（电话：90590）
6. 新生入学摸底测试（电话：70389）

■ **在线教育办公室（五道口金融学院 4 号楼 4 层）**

1. 在线课程遴选、制作、管理及在线教育研究（电话：97023）
2. 在线教育对外合作（电话：96128）
3. 教育部在线教育研究中心（电话：96128）

研究生院

■ **综合办公室（12 号楼 507 室）**

1. 信访受理、校内外单位的联络（电话：85606）
2. 研究生院信息宣传和网站管理（电话：85606）
3. 官方微信“研究生教育”信息维护与发布（电话：82041）
4. 财务经费管理（电话：82168）

■ **招生办公室（二校门东侧院内，电话：82192）**

1. 考生（博士、硕士、港澳台、留学生、在职专业学位）
报考、成绩等问题咨询（电话：82192）
2. 硕士研究生招生（电话：81188）
3. 博士研究生招生（电话：94363）
4. 港澳台、留学生、在职专业学位招生（电话：94364）

■ 管理办公室（12 号楼 502 室）

1. 研究生学籍异动管理（电话：82090）
2. 研究生学籍信息维护（电话：94009）
3. 研究生公派出国（电话：95623）

■ 培养办公室（12 号楼 518、520、521、522、523 室）

1. 研究生培养要求咨询（电话：博士生培养 73119，学术型硕士生培养 92372，专业学位硕士生培养 73118）
2. 国际研究生培养要求咨询（电话：96684，73141）
3. 研究生出席国际会议基金、博士生短期访学基金运行（电话：72125）
4. 博士学位论文评审、评优（电话：72125，73119）
5. 硕士学位论文抽查、评优（电话：73118）
6. 国（境）内外联合学位项目、中外合作办学项目（电话：96684，73141）
7. 全英文硕士学位项目（电话：96684，73141）
8. 国家公派研究生项目、研究生交换生项目（电话：73141，96684）
9. 研究生精品课程评选（电话：92372）
10. 海外学者短期讲学申报和结题（电话：96602）
11. 研究生课程申报、公共课教学任务、教学安排调整（电话：95078）

12. 研究生外语课免修咨询、替代课审核（电话：95078）
13. 组班办学计划审批（电话：73118）
14. 组班办学教务管理（电话：96602）

■ **学位办公室（12 号楼 514、516、517 室）**

1. 校学位评定委员会（电话：82671）
2. 学位审核与授予管理（电话：83183，82671）
3. 学位论文检测及答辩相关（电话：82671，73800）
4. 研究生导师队伍建设与管理（电话：94813）
5. 学位授权点新增、建设及评估（学术型及综合事务，电话：94813；专业学位，电话：82671）
6. 在职人员以同等学力申请学位（电话：博士 82671，硕士 83183）
7. 学位认证、相关证明、外单位委托评审等（电话：83183，73712）

党委研究生工作部

■ **研究生思想教育办公室（12 号楼 405，电话：83971）**

1. 研究生德育工作
2. 研究生党建、主题教育
3. 研究生集体建设
4. 研究生德育助理及骨干队伍建设
5. 研究生短期挂职组织与管理

■ 研究生事务办公室（12 号楼 404）

1. 博士生必修环节社会实践基地建设与管理（电话：92480）
2. 研究生奖、助、贷及临时困难补助的管理（电话：95966）
3. 研究生违纪处分（电话：92480）
4. 研究生身心健康工作及特殊事件处理（电话：92335）
5. 研究生生育证明（电话：95966）

■ 研究生团委（12 号楼 408, 电话：72747）

1. 研究生团组织建设和团、学骨干培养
2. 研究生实践（就业实践、博士生实践服务团）和创新创业教育
3. 研究生宣传平台建设：《清华研究生》、博学网、研通社、新媒体等
4. 青年研究及其他团学工作
5. 研究生学术软环境建设：学术新秀、良师益友评选，博士生论坛组织等

学科规划与建设办公室（985、211 工程办公室）（12 号楼 222、223 室）

1. 学科规划与发展（电话：73809）
2. 学科建设与管理，包括 985、211 工程建设经费等相关事宜（电话：92911，82111）

3. 学科信息与动态（电话：92095）

科研院

■ 科研项目部（华业大厦 2207、2208）

1. 科技支撑、重大专项（民口）管理；自主科研、教育部、发改委项目管理（电话：72846）
2. 973 计划、863 计划、科技部其他科技计划管理（电话：83348）
3. 国家自然科学基金项目管理；北京市、各部委、大型央企项目管理（电话：84622）
4. 科研经费管理（电话：94718）
5. 重大项目协调管理、民口涉密项目管理（电话：92465）
6. 2011 计划、创新人才推进计划（电话：96145）

■ 科技开发部（华业大厦 1302、1303、1314、1309）

1. 院系合同谈判、审订和投标管理、合同纠纷处理（电话：84459，82104）
2. 横向合同认款、分拨；技术合同认定（电话：71822）
3. 地方基金审核、审批；企业基金申报组织、审批；产学研技术创新联盟报批（电话：85671）
4. 清华大学与企业合作委员会秘书处（国内企业）（电话：92750）

■ 海外项目部（华业大厦 1203）

1. 亚非、欧洲地区科研项目；联合机构及重大项目管理（电话：96025）
2. 美大(美洲、大洋洲)及欧洲地区科研项目；海外科研经费；清华大学与企业合作委员会秘书处（海外企业）（电话：73190）

■ 专项办公室（华业大厦 2611）

专项项目管理（电话：88783）

■ 科研机构管理办公室（华业大厦 1202）

非实体科研机构的设立、运行管理、评估等全过程管理（电话：70216）

■ 成果与知识产权管理办公室（华业大厦 2206）

1. 国家、部委奖励申报（电话：84179）
2. 何梁何利奖，地方、学会奖励申报；科技论文统计、科技成果登记与鉴定（电话：84624）
3. 专利申请审批、筛选和管理；专利基金和年费缴纳（电话：84623）
4. 专利技术转移（电话：92574）
5. 重大知识产权侵权案件处理、商标工作（电话：83646）

■ **国防资质建设与管理办公室（华业大厦 2609）**

国防科研管理与国防资质建设，科研保密工作（电话：83112）

■ **学术委员会办公室（华业大厦 1216）**

学术委员会工作，学术不端行为投诉，清华论坛，理工类学术活动网上发布审批（电话：82295）

■ **科研院办公室（华业大厦 1216）**

科研信息系统建设与维护，科研统计（电话：85479, 81800）

文科建设处（华业大厦 1316）

1. 研究基地管理；文科校级机构审批与管理；基地项目、捐赠基金项目管理；SSCI、A&HCI 收录论文奖励（电话：84603）
2. 文科项目管理；文科纵向科研项目经费管理；教育部新世纪优秀人才（文科）申报；成果、奖励管理（电话：82629）
3. 人文社科类学术活动网上发布审批，文科科研统计，教育部社科委管理学部秘书处工作（电话：73090）

人事处

■ 人才资源开发办公室（荷二楼 307、309、311 室）

1. 人才引进（电话：71482）
2. 人才计划、人才服务及考核评价（电话：89106，96153）

■ 计划调配科（一）（工字厅西后院 103 室）

1. 事业编制教职工入校、离校、合同签订、校内调动及档案管理（电话：82240）
2. 事业编制教职工退休审批及手续办理（电话：92525）
3. 事业编制教职工北京户口申报（电话：82240）
4. 应届毕业生接收，职员及附属单位进人申报（电话：92525）
5. 校外兼职审批，涉密人员管理（电话：82240）
6. 编制管理和进人计划制定（电话：92525）

■ 计划调配科（二）（荷二楼 313、315 室）

1. 教职工校园卡管理（电话：82323）
2. 干部配偶户口进京申报（电话：82323）
3. 人事工作数据维护、统计及报表（电话：82718）

■ 师资办公室（工字厅西后院 108 室）

1. 教师队伍岗位设置及聘任，专业技术职务申报和评聘（电话：84869）
2. 教师奖励（电话：84869，82920）

3. 教师资格及新教工岗前培训，青年教师培训及发展（包括学历认证）（电话：82920）
4. 外聘教师管理（电话：82920）

■ **劳资科（工字厅西后院 109、110、112 室）**

1. 在职人员工资（电话：82970）
2. 在职人员津贴（电话：82803）
3. 离退休费及福利费（电话：82803）
4. 社会保险参保缴费（电话：71585）
5. 社会保险待遇申领（电话：97625）

■ **职工科（工字厅西后院人事处 107 室）**

1. 教育职员职级聘任及任职资格评审（电话：83407，89749）
2. 工人聘干及续聘（电话：89749，83407）
3. 工人技术等级考核评聘（89749，83407）
4. 教育职员培训、评奖（电话：83407，89749）

■ **博士后管理办公室（工字厅西后院 104 室）**

1. 博士后招收咨询、进出站手续办理，博士后基金申报，各种证明（电话：85765）
2. 博士后中期考核，评优，流动站建设，联谊会，工作协调（电话：88178）
3. 博士后校友相关工作，博士后网站管理（电话：97551）

■ 人才交流中心（照澜院 17 号）

1. 劳动合同制人员的合同签订、变更、解除、终止（电话：94507）
2. 劳务人员的管理和派遣人员的备案（电话：71515）
3. 劳动合同制人员住房公积金（电话：88355）
4. 事业编制待岗人员的交流、服务与管理（电话：83865）
5. 农转工人员及原风光厂厂内退休人员管理（电话：82823）

■ 人事处办公室（工字厅西后院 106 室）

1. 接待来访者及咨询（电话：82857）
2. 开据人事相关证明（电话：82857）
3. 教职工(事业编制)因私出境准假手续（电话：82857）

离退休工作部（处）（老年活动中心（熊知行楼）一层）

1. 离休干部服务（电话：84562）
2. 离退休教职工党建与思想政治工作（电话：97131, 97641）
3. 离退休教职工文化体育活动（电话：95452, 79959）
4. 老年活动中心场馆（熊知行楼、南楼活动中心）管理（电话：84562, 71513）
5. 《清园春华》内部刊物、橱窗、电视栏目编辑（电话：97130, 79959）
6. 学校关心下一代工作委员会工作（电话：97130）
7. 离退休活动经费报销、困难补助申请受理（电话：83080）

财务处、会计核算中心

■ 财务处计划财务科（旧环境楼 311 室）

1. 学校部门预算和基础数据表编报，学校综合预算的拨款（电话：96321，86309）
2. 学校综合预算编制及校园网预算填报系统管理（电话：86309，93674）
3. 教育部财政专项经费（教育类）的拨款（电话：97851，86309）
4. 中组部千人计划、青年拔尖人才计划经费的拨款，北京市教委财政经费的拨款、北京市地方共建项目的组织申报（电话：83674，97851）
5. 财政资金授权支付额度入账、直接支付审核及申报（电话：97851）
6. 返还房产资源调节费、博士后经费和研究生学费等的分配（电话：83674）

■ 财务处基金工薪科（旧环境楼 405 室）

1. 在职事编、劳服、博士后及离退休人员工资的发放与管理，统一银行代发系统的管理（电话：70452）
2. 在职事编、劳服和博士后住房公积金的管理（电话：94883）
3. 学生奖助学金等的发放与管理（电话：94883）

4. 相关单位返还工资的核算与收取（电话：94883）
5. 税收工作（电话：95627）
6. 学校行政事业性收费的管理、校内收费项目的管理，各类票据的领用、核销和保管（电话：96320）

■ **财务处经济管理科（旧环境楼 407 室）**

学校经费收支业务的规范管理（电话：92971）

■ **财务处机构财务监管办公室（旧环境楼 416 室）**

学校附属中小学、附属医院和派出研究院财务业务的指导与监督（电话：96616）

■ **财务处专项资金管理科（旧环境楼 409 室）**

1. 各类民口科研和专项项目的预算、中期、决算、结题收支情况的审核及审计接待，科研经费财务验收、审计整改等业务咨询（电话：73917，83908，71953）
2. 科研经费预算额度的维护及使用、预算调整、结余上缴等业务（电话：83908）
3. 复印科研经费相关会计凭证前的审核、会计凭证复印件的盖章（电话：73917，83908，71953）

■ **财务处办公室（旧环境楼 309 室）**

1. 学校组织机构代码、事业单位法人证书的复印及各类加盖公章，学校财务人员继续教育培训的组织、会计从业

资格证书的年检（电话：70455）

2. 财务系列人员职称评审的组织申报（电话：72722）

■ 会计核算中心结算中心（旧环境楼 403 室）

1. 双证学生的学费、住宿费及单证学生的学费收取与退费，本科生新生军训服装费的收取（电话：88730）
2. 新生银行卡开卡（电话：88730）
3. 校园卡圈存和支付宝充值业务的管理、校园卡商户的结算、自助缴费结算业务，校园卡退卡结算业务、工本费结算业务（电话：94817）

■ 会计核算中心会计信息技术室（旧环境楼 401 室）

1. 校园网财务信息查询技术维护（电话：82415，70462）
2. 统一银行代发软件运行技术维护，网上汇款、报销、票据系统和统一收付系统技术维护，财务主管财务信息平台的运行维护（电话：82415，70462）

■ 会计核算中心会计室（旧环境楼 311 室）

1. 会计凭证的查阅、复印（电话：83674，人文库：98547 转 6169，主楼库：96271）
2. 为各单位申请科研项目等提供学校资产负债表等财务报表（电话：83674，83003）
3. 财务主管权限维护（电话：83003）

■ 会计核算中心收入管理财务室（旧环境楼 307 室）

1. 科研合同盖“清华大学合同专用章（科研）”的科研收入的票据开具（含预借票据）及相应账务处理；科研合同盖“清华大学合同专用章（科研）”和“清华大学合同专用章（科技）”且有分拨的科研收入的入账及分配（电话：92354，95831）
2. 科研经费认领、入账的财务咨询，科研入账信息的通知，协助科研院办理财政性科研经费的预算核减退回（电话：92354，95831）

■ 会计核算中心本部财务室（旧环境楼一层报账大厅）

服务单位：

- 1、学校机关部处(除国际合作与交流处和科研院)
 - 2、部分院系：土木系、水利系、热能系、汽车系、工业工程系、电机系、纳米中心、外语系、法学院、新闻与传播学院、马克思主义学院、人文学院、社科学院、核研院、教育研究院、公共平台
 - 3、附属单位、后勤四大中心等单位涉及学校预算执行的业务
1. 外汇业务（电话：82730）
 2. POS 机业务（电话：73520）
 3. 银行汇款及待转款信息的发布与认领(电话：95813, 82322)

4. 银行资信证明的办理、加盖银行预留印鉴，支票、汇款等银行出纳业务（电话：82322）
5. 现金、新开存折发放等业务（电话：88187）
6. 统一银行代发系统的操作与管理、银行代发情况的查询（电话：83824）
7. 除科研合同盖“清华大学合同专用章（科研）”以外的各类收入的票据开具（含预借票据）、相关经费的入账，各类经费的借款、审核、报销、暂付款催报，政策宣讲和日常报销的财务咨询（电话：83134，83721，97701，94525，97361，83892，83824）
8. 协助科研院成果办、专利办办理国家科技奖入账、北京市科技奖等的拨款（电话：83892，97361）
9. 教育部拨入学校实拨户的款项入账（电话：97361）
10. 相关单位公共条件费、上交款的收取，固定资产处置收支入账及上缴国库（电话：97361）
11. 博士后基金的入账及拨款、自筹博士后及企业博士后经费的收取、核对和入账（电话：83824）
12. 全校教职工“五险一金”的汇缴，各院系科研编制费、结构津贴收款通知单的制单、核对、统计（电话：83892）
13. 收取全校的房产资源调节费、发放供暖费，收取农转工返还工资等项目、年底对账，向各单位下拨农转工管理费（电话：97361，83824，83892）

14. 发放抚恤费、遗属补助、血吸虫补助、伤残补助，发放合同制人员失业保险补助、生育保险医疗费、养老保险重复缴费退费、养老保险费清算款，向各单位结转生育津贴、晚育津贴（电话：83892，97361，83824）
15. 报销新教工报到差旅费、博士后进站差旅费、援疆援藏等地区教师的差旅费、人身保险费及家属探亲路费（电话：97361，83824，83892）
16. 拨各单位事编人员(含离退休人员)的福利费(电话:97361, 83824, 83892)
17. 协助研究生院发布收取博士生超额调节费通知（电话：97361，83824，83892）
18. 协助研究生院按照经济管理办法给相关单位拨款，向相关单位拨付访问学者、进修教师和中组部培训费等款项（电话：83721，83892，83824，97361）
19. 协助组织部核对各单位党费收取情况，拨付党支部特色活动、调研课题和先进党支部经费（电话：83721，83824，83892，97361）
20. 教职工离校、博士后出站、退休人员退休等办理手续盖财务专用章（电话：83134，83721，97701，94525，97361，83892，83824）

■ 会计核算中心东区财务室（中央主楼 6 区 321 室）

服务单位：信息学院、计算机系、自动化系、交叉信息

研究院、经管学院、电教中心、计算中心、艺术教育中心、信息化技术中心、微电子所、信息网络中心、宇航中心、软件学院、信息与技术国家实验室、教育网、CIMS 研究中心、公共平台

1. 除纵向科研经费外各类收入的票据开具（含预借票据）、相关经费的入账，各类经费的借款、审核、报销、暂付款催报，各种财经政策、法规及日常报销的财务咨询（电话：73035，73843，73602，73603，73604）
2. 统一银行代发系统的操作与管理（电话：73035）
3. 大额现金预约、支票、汇款、新开存折发放等现金、银行出纳业务（电话：73617）
4. 教职工离校、博士后出站、退休人员退休等手续盖财务专用章（电话：73035，73843，73602，73603，73604）

■ **会计核算中心南区财务室（信研院大楼 4 区 109、110 室）**

服务单位：建筑学院、机械系、精仪系、材料学院、公管学院、电教中心、21 世纪研究院、科研院、科技开发部、浙江研究院、信息技术研究院、公共平台

1. 除纵向经费外各类收入的票据开具（含借票）、相关经费的入账，各类经费的借款、审核、报销、暂付款催报，各种财经政策、法规及日常报销的财务咨询（电话：94288，72194，72177，71406）

2. 个人收入统一银行代发的操作与管理(电话: 94288, 72194, 72177, 71406)
3. 大额现金预约、支票、汇款、新开存折发放等现金、银行出纳业务(电话: 88112)
4. 代收全校专利费、博士点基金评审费、收退全校机顶盒押金等(电话: 94288, 72194, 72177, 71406)
5. 教职工离校、博士后出站、退休人员退休等办理手续盖财务专用章(电话: 94288, 72194, 72177, 71406)

■ 会计核算中心西区财务室(医学院 A105 室)

服务单位: 理学院、数学系、物理系、化学系、生命学院、高研中心、周培源应用数学中心、图书馆、国际合作与交流处、房管处、医学中心、医学院、医研院、留学生办

1. 除纵向科研经费外各类收入的票据开具(含预借票据)、相关经费的入账, 各类经费的借款、审核、报销、暂付款催报(电话: 95583, 88848, 86010, 95582)
2. 统一银行代发系统的操作与管理(电话: 95582)
3. 大额现金预约、支票、汇款、新开存折发放等现金、银行出纳业务(电话: 95581)
4. 各种财经政策、法规及日常报销的财务咨询(电话: 95583)
5. 教职工供暖费发放(电话: 86010)
6. 收退图书馆的押金、赔偿金(电话: 95582)
7. 教职工离校、博士后出站、退休人员退休等办理手续盖财

务专用章（电话：95583，88848，86010，95582）

■ **会计核算中心创新大厦财务室（创新大厦 B 座七层）**

服务单位：五道口金融学院、继续教育学院、在线教育
办公室

1. 各类收入的票据开具（含预借票据）、相关经费的入账，
各类经费的借款、审核、报销、暂付款催报（电话：82714，
62799966 转 6621/6645/6646/6642）
2. 统一银行代发系统的操作与管理（电话：82714，62799966
转 6621/6645/6646）
3. 大额现金预约、支票、汇款等现金、银行出纳业务（电话：
95053，62799966 转 6648）
4. 各种财经政策、法规及日常报销的财务咨询（电话：82714）
5. 新开存折发放、继续教育学院员工的住房公积金管理（电
话：62799966 转 6646）
6. 教职工离校、博士后出站、退休人员退休等办理手续盖财
务专用章（电话：82714）

■ **会计核算中心美术学院财务室（美术学院 A 区 319 室）**

服务单位：环境学院、美术学院

1. 除纵向科研经费外各类收入的票据开具（含预借票据）、
相关经费的入账（电话：98902，98903）
2. 各类经费的借款、审核、报销、暂付款催报，各种财经政

策、法规及日常报销的财务咨询（电话：92883，98902，98903）

3. 统一银行代发系统的操作与管理、新开存折发放，教职工离校、博士后出站、退休人员退休等手续办理盖财务专用章（电话：92883）
4. 大额现金预约、支票、汇款等现金、银行出纳业务（电话：98903）
5. 美院光华路校区：周一对外办理医务室、老干办等日常报销业务（电话：85718911）

■ 会计核算中心伟清楼财务室（伟清楼 308 室）

服务单位：电子系、航天航空学院、工物系、化工系、地球中心、体育部

1. 除纵向科研经费外各类收入的票据开具（含预借票据）、相关经费的入账，各类经费的借款、审核、报销、暂付款催报，各种财经政策、法规及日常报销的财务咨询（电话：97050，81608，81609）
2. 统一银行代发系统的操作与管理，教职工离校、博士后出站、退休人员退休等办理手续盖财务专用章（电话：97050，81608，81609）
3. 大额现金预约、支票、汇款、新开存折发放等现金、银行出纳业务（电话：81656）

■ **会计核算中心基建财务室（清华大学 9 号楼 325 室、液晶大厦 4406 室）**

服务单位：基建处、其他基建项目管理单位

1. 各类经费的借款、审核、报销和暂付款催报（电话：82034，71537）
2. 基建工程竣工决算报审、沟通，审计接待等（电话：82034，71537）

■ **会计核算中心校医院财务室（校医院北楼三层财务）**

服务单位和对象：校医院，享受公费医疗的师生员工

1. 公费医疗人员门诊医药费报销、持卡医疗照顾人员手工报销医药费（电话：72401）
2. 公费医疗人员住院借款、住院医药费报销，开具校内结算单、医疗服务票据，校医院日常业务审核、报销（电话：71966）
3. 为新增持卡医疗照顾人员办理社保卡、公费医疗人员信息确认，为教职工学生办理离校手续（电话：71966）
4. 公费医疗相关政策的咨询解答（电话：72401，71966）
5. 现金、银行出纳业务（电话：73112）

■ **会计核算中心昌平校区财务室（核研院厂区教学楼 101 室）**

服务单位：核研院各研究室、机关、生产单位及后勤服

务中心

1. 核研院部分收入的票据开具（含预借票据）、相关经费的入账(电话：89796018，73289)
2. 各类经费的借款、审核、报销、暂付款催报，办公电话的代交代扣（南口联通电话），各种财经政策、法规及日常报销的财务咨询(电话：89796018，73289)
3. 统一银行代发（电话：89796018，73289）
4. 教职工及学生毕业离校、博士后出站、退休人员退休等办理手续盖财务专用章（昌平、本部均可办理）（电话：89796018，73289）
5. 学校工资、津贴和科研编制费的返还及工资津贴的回收，“四费”的发放及院基金垫支部分的回收(电话：89796019)

■ 后勤会计核算中心后勤本部财务室（照澜院结算中心二层）

服务单位：财务内部科室、正大公司

1. 后勤会计核算中心预算经费的核算与管理(电话：95327，95328)
2. 印章、票据、会计档案管理（电话：95327，95328）

■ 后勤会计核算中心接待中心财务室（西院接待中心院内平房 103、104 室）

服务单位：接待服务中心

1. 现金、银行出纳业务（电话：83526）
2. 工资、奖金的发放（电话：83810）
3. 审核、报销业务，相关纳税业务（电话：83810，83526）

■ **后勤会计核算中心物业中心财务室（紫荆综合服务楼105 室）**

服务单位：物业管理中心、正大商贸公司清风湛影超市

1. 现金、银行出纳业务（电话：97057，97668）
2. 工资、奖金的发放（电话：97057）
3. 校拨经费和经营经费的审核、报销业务（电话：97057）

■ **后勤会计核算中心修缮中心财务室（六公寓三层修缮中心财务室）**

服务单位：修缮校园管理中心、校内维修队

1. 现金、银行出纳业务（电话：82097）
2. 工资奖金的发放、保险业务（电话：89583）
3. 校内维修队业务的审核、报销（电话：94627）

■ **后勤会计核算中心饮食中心财务室（紫荆综合服务楼110 室）**

服务单位：饮食服务中心、校内相关单位

1. 现金、银行出纳业务（电话：82443）
2. 工资、奖金的发放（电话：82377）
3. 饮食中心各部门款项审核、报销业务，饮食中心餐卡系统、

物流系统、办公系统的协同管理（电话：82377，70139，82443）

审计室

■ 财务审计（善斋 307C，电话：83470，73779，86854）

1. 学校财务预算执行和财务决算审计
2. 学校及所属单位和部门财务收支审计、负责人经济责任审计
3. 财经活动内部控制审计
4. 科研经费、专项资金审计

■ 工程审计（善斋 309B，电话：71098，71281）

工程结算、工程竣工财务决算、工程全过程、工程建设内部控制审计

实验室与设备处

■ 实验室科（9 号楼 211、206）

1. 实验室设立、变更、撤销、评估、奖励及信息统计（电话：81452）
2. 实验技术队伍建设及实验室主任任免（电话：83854）
3. 实验教学中心规划、建设与管理（电话：83854）
4. 科研条件平台规划、建设与管理，仪器设备开放共享（电

话：93308)

■ **技术安全办公室（9 号楼 209，电话：99011，71349）**

1. 实验室安全教育、培训及考核
2. 实验室安全督导与评价
3. 化学及生医废弃物的处置
4. 特种设备管理
5. 实验室安全事故处理
6. 营养保健审批

■ **辐射防护办公室（刘卿楼 404，电话：84661）**

1. 放射性实验室变动申报以及放射性同位素和射线装置购置申请
2. 辐射工作人员健康体检、培训取证、剂量监测、保健审核和疗养
3. 放射性废物、废源处置，射线装置报废处置
4. 辐射事故报告（电话：13001123730，13801153633，13910053891）

■ **设备科（9 号楼 223、225）**

1. 仪器设备购置审批：国内（电话：91150），进口（电话：88736）
2. 国内采购材料审核、谈判、合同审核、签署（电话：91150）
3. 进口采购材料审核，谈判、合同审核、签署（电话：88736）

4. 减免税工作，外贸合同及预付款通知发放（电话：97756）
5. 进口仪器机电审，商检、索赔（电话：83110）
6. 到货验收，进口结算以及贵重仪器设备验收（电话：83110）
7. 政府采购（电话：82929）

■ 仪器设备招标办公室（9 号楼 215）

1. 招标采购审核报批（电话：85713）
2. 仪器设备招标文件审核、备案，开标、评标组织（电话：85713）
3. 招标文件发售（电话：71946）

■ 国有资产管理办公室（9 号楼 217）

1. 全校国有资产的数据统计汇总、分析与上报（电话：73150）
2. 仪器设备和家具的账务管理（电话：73150）
3. 仪器设备和家具处置（电话：82617，71946）
4. 专控设备购置审批（电话：82617）

基建规划处

■ 前期科（9 号楼 305/308，电话：70329/82782）

建设项目的规划、环评、立项、用地、文物、人防、园林、消防、施工等各项政府行政报批

■ **造价科（9 号楼 311、309，电话：83370，87567，
81892，87760）**

1. 编制或审核建设项目投资估算、概算、预算和结算
2. 配合跟踪审计及工程合同结算审计、项目竣工决算审计

■ **规划设计科(9 号楼 317、322、415、421, 电话:82889,
85934，82603，96067)**

1. 建设规划咨询和规划预审（电话：82889）
2. 组织进行设计各阶段与技术相关的咨询、论证、审查和优化，协助处理项目报批中出现的技術类问题的协调与解决

■ **合同科（9 号楼 425）**

1. 组织基建工程校定招标（电话：94920）
2. 对达到校定招标标准的各类合同进行备案审查（电话：94920）
3. 工程结算审计完成后，组织进行项目竣工决算工作（电话：72328）

■ **工程建设科（9 号楼 319，电话：82368）**

1. 工程“三通一平”等施工前准备、施工阶段安全及质量监督、竣工阶段各项检测及工程资料的管理与移交
2. 施工过程中重大质量问题和质量事故的处理
3. 保修期满后工程遗留问题的处理和协调

4. 处理施工过程中的各类投诉建议和投诉

房地产管理处（文物保护办公室）

■ 办公室（房地产管理处 110 室）

教职工个人工资帐号中的房租代扣（电话：83807）

■ 住房政策办公室（房地产管理处 108/109 室）

1. 住房政策制定；住房补贴审核、发放；职工住宅配售；住房信息系统维护（电话：92878）
2. 教职工住房档案管理；高访公寓手续办理；校内住房回购；教职工房产证办理；国家及北京市政策性住房申请手续（电话：73611）
3. 周转公寓、集体宿舍租借；核收各类租金（电话：83414）

■ 教职工住宅管理服务中心（房地产管理处 106 室）

1. 未售住宅和已售住宅公共部分维修；育新小区和静淑苑小区内我校房产管理（电话：82747）
2. 周转公寓维修、入住与退出管理；校外教职工住户供暖费审核（电话：82355）
3. 教职工集体宿舍管理（电话：82144）

■ 公用房与地产管理科（房地产管理处 208 室）

1. 土地、房屋权属管理；公用房调配管理；公用房信息系统管理（电话：83625）

2. 房屋、土地资产管理；核算公用房房产资源调节费以及产业和商业用房配套设施费（电话：95510）
3. 公用房物业管理；文物建筑保护（电话：71621）

■ **公用房维修管理科（房地产管理处 210 室）**

1. 房屋结构安全管理；文物建筑修缮（电话：72005）
2. 公用房装修、维修工程的审批；屋面防水修缮（电话：83164）

■ **招标办公室（房地产管理处 111 室，电话：81670）**

房屋装修和修缮工程的招标管理；物业服务招标管理

教育培训管理处

■ **业务管理办公室（9 号楼 117、119、121 室）**

1. 教育培训结业证书颁发和查询（电话：94178）
2. 进修教师、访问学者管理（电话：82411）
3. 教育培训质量监控（电话：71721/86997）
4. 教育培训学员校内住宿预订（电话：96682）

■ **外联合作办公室（9 号楼 118、125 室）**

1. 教育培训项目外联合作（电话：72817）
2. 教育培训立项审批（电话：88599）
3. 教育培训项目合作协议（合同）审批（电话：88522）
4. 教育培训项目宣传及广告审核（电话：94622）
5. 查处违规，打击侵权（电话：88522）

■ 清华大学教育培训咨询投诉电话 400—818—0909

信息化工作办公室

■ 综合科（善斋 313, 电话：85544, 98570, 82528）

信息化相关权限审批，重大信息化建设项目管理

■ 建设与安全科（善斋 313）

1. 网络与信息系统安全管理（电话：82528）
2. 主页建设和网站管理（电话：98570, 82528）
3. 清华映像栏目建设（电话：98570, 82528）

经营性资产管理办公室（善斋三楼，电话：71737）

1. 经营性资产发展规划、重组优化、监督考核
2. 经营性机构的设立与撤并
3. 开展相关论证、评估工作

保密管理办公室（9 号楼 106）

1. 保密审查，涉密人员审批与教育培训（电话：72169）
2. 涉密计算机、办公自动化设备审批与技术支持（电话：81367）
3. 涉密载体销毁（电话：72169）

档案馆

■ 文书档案部（档案馆 206、207、106）

1. 文书档案归档（207 室，电话：82476）
2. 文书档案利用（206 室，电话：85843）
3. 教学档案管理（206 室，电话：82492）

■ 科技档案部（档案馆 108、315、308、107）

1. 科研档案管理（108 室，电话：87068）
2. 基建档案管理（315 室，电话：83490）
3. 音像档案管理（308 室，电话：84665）
4. 人物档案和实物档案管理（107 室，电话：89651）

■ 人事档案部（档案馆 214、215、209）

1. 人事档案建档（214 室，电话：82133）
2. 教工档案管理（215 室，电话：97880）
3. 学生档案管理（209 室，电话：82568）
4. 人事档案转递（215 室，电话：97880）

校史馆（党史研究室）

1. 场馆运行管理，展览更新维护（校史馆 302，电话：97516）
2. 展览参观预约，学生志愿讲解队管理（校史馆 304，电话：92541）
3. 校史研究，文物资料征集（校史馆 301，电话：84750）

4. 校史研究,校史图书资料管理(校史馆 309,电话:92624)
5. 校史、党史研究,校史网站管理(校史馆 310,电话:82289)
6. 校史、党史研究,校史照片管理,学生校史研究学会(校史馆 312,电话 71837)

教育基金会

■ 财务办公室(动振小楼 204, 电话: 82249)

经费使用核算,财务报销,经费使用明细查询

■ 项目管理部(创业大厦 1215, 电话: 97255)

1. 捐赠协议审核及项目设立
2. 项目执行和报告的监督与管理

校友总会

1. 年级联络(同方部, 电话: 97627)
2. 地区联络(动振小楼 100 号, 电话: 94036)
3. 协会建设(创新大厦 1210, 电话: 95776)
4. 《清华校友通讯》(新林院 7 号, 电话: 73169)
5. 《水木清华》(创新大厦 1210, 电话: 97884)