

# 职能部门工作职责

2019 年修订版

二〇一九年五月

# 目录

一、综合发展办公室、外事办公室 .....	1
二、党委组织部（党校）、党委统战部、党建工作部、人才办公室 .....	3
三、党委宣传部（关工委办公室）、新闻中心.....	5
四、党委教师工作部、人事处、教师发展中心.....	6
五、纪委办公室、监察处、党委巡察办公室.....	7
六、审计处.....	8
七、财务处、招投标管理中心 .....	9
八、教学工作部.....	10
九、科技发展部、产学研合作办公室、高教所.....	11
十、党委学生工作部、人民武装部、学生工作处、校友工作办公室 .....	12
十一、质量管理办公室 .....	13

十二、招生就业处、就业指导中心 .....	14
十三、党委保卫部、保卫处 .....	15
十四、工会、退休工作办公室、妇委会 .....	16
十五、团委.....	17
十六、图文信息中心.....	18
十七、后勤保障部、国有资产管理处 .....	19
十八、国际教育学院、继续教育学院、继续教育管理处.....	21
十九、创新创业学院.....	22
二十、党委办公室.....	23

# 常州工程职业技术学院职能部门职责-岗位工作-工作标准

## 一、综合发展办公室、外事办公室

表 1-2 职能部门职责厘清一览表

部门名称：综合发展办公室

系统内职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责学院行政重大文稿的起草及行政公文的处理。</li><li>2. 负责或与党委办公室共同负责统筹协调全校性会议和重要活动。</li><li>3. 负责依法治校相关工作。</li><li>4. 负责战略规划相关工作。</li><li>5. 负责行政事务服务工作。</li><li>6. 负责网上办公信息的审核及发布。</li><li>7. 负责全院档案工作。</li><li>8. 负责本部门建设和日常管理。</li><li>9. 完成上级及学校交办的其他工作。</li></ol>
系统外职责	负责审核学校招生简章、对外合作协议及其他重要材料的有关内容

表 1-2 职能部门职责一览表

部门名称：外事办公室

系统内职责	<p>1. 认真贯彻执行党和国家有关外事工作的各项方针政策和规定。协助主管领导管理全校外事（港澳台事务）工作，制定学校外事（港澳台事务）工作年度计划和修订工作规章制度并组织实施，做好年度外事（港澳台事务）工作总结，负责外事（港澳台事务）年度档案归档和统计。</p> <p>2. 外专外教的聘用及管理。</p> <p>3. 负责学院因公出国境团组的校内审批。</p> <p>4. 负责学院因公出国境团组的管理。</p> <p>5. 负责学院外事（港澳台事务）活动报备审查及备案。</p> <p>6. 负责学院境外资金资助项目的审批及备案。</p> <p>7. 负责学院外联工作。</p> <p>8. 完成上级及学校交办的其他工作。</p>
系统外职责	

二、党委组织部（党校）、党委统战部、党建工作部、人才办公室

表 1-2 职能部门职责厘清一览表

部门名称：组织部

系统内职责	1. 建立健全组织、干部工作各项规章制度； 2. 配合上级做好学院省管干部考察、考核、个人事项报告等工作； 3. 负责学院中层干部选拔、任用、教育、管理工作； 4. 抓好学院基层党组织的建设、考核工作； 5. 做好党员发展、教育、管理、评议和党内评优工作； 6. 做好党校工作； 7. 负责做好部门文书档案管理、网站管理、资产及安全管理。
系统外职责	上级及学院党委安排的临时性工作，如党代表、人大代表、政协委员选举等工作。

表 1-2 职能部门职责厘清一览表

部门名称： 统战部

系统内职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立健全统战工作的各项制度和机制；</li> <li>2. 加强思想政治工作；</li> <li>3. 做好民主党派工作；</li> <li>4. 加强无党派人士工作；</li> <li>5. 重视民族和宗教工作；</li> <li>6. 做好出国和归国留学人员工作；</li> <li>7. 开展港澳台侨工作；</li> <li>8. 加强党外代表人士队伍建设；</li> <li>9. 加强统一战线工作理论政策的研究和宣传。</li> </ol>
系统外职责	无

三、党委宣传部（关工委办公室）、新闻中心

表 1-2 职能部门职责一览表

部门名称：宣传部

系统内职责	1. 负责全校思想政治与意识形态工作； 2. 负责全校新闻宣传与舆论引导工作； 3. 统筹规划学校文化建设与文明校园创建工作； 4. 协助做好关心下一代工作； 5. 负责本部门建设与日常管理。
系统外职责	无



#### 四、党委教师工作部、人事处、教师发展中心

**表 1-2 党委教师工作部、人事处、教师发展中心（合署）工作职责一览表**

部门名称：人事处

系统内职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1.负责学校教师思想政治、师德师风建设工作。</li><li>2.负责制定师资队伍发展专项规划，建立健全学校人事管理规章制度。</li><li>3.负责学校人力资源配置和人才引进工作。</li><li>4.负责教职工培养和人才项目的评选工作。</li><li>5.负责教职工专业技术职务资格评聘工作。</li><li>6.负责做好教职工的聘用、评优、考勤工作。</li><li>7.负责教职工工资、福利、社会保险等待遇的调整和核发工作及教职工退休、伤、残、亡等服务工作。</li><li>8.负责做好教职工人事档案管理和安全工作。</li></ol>
-------	---

五、纪委办公室、监察处、党委巡察办公室

表 1-2 职能部门职责一览表

部门名称：纪委办、监察处（党委巡察办）

系统内职责	1. 负责学校纪检监察体制机制建设； 2. 协助学校全面从严治党工作； 3. 负责学校督查、巡察工作； 4. 负责学校执纪问责工作； 5. 负责本部门建设与日常管理。
系统外职责	无

## 六、审计处

**表 1-2 职能部门职责厘清一览表**

部门名称：审计处

<b>系统内职责</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责编制与实施学院审计工作计划，建立、健全内部审计相关制度；</li><li>2. 负责学院各单位贯彻落实上级重大政策措施、重大决策执行情况等的审计监督；</li><li>3. 负责学院各单位财务收支等的审计监督；</li><li>4. 负责学院基建及维修工程造价的审计监督；</li><li>5. 负责学院内部控制、国有资产的审计监督；</li><li>6. 负责本部门建设与日常管理。</li></ol>
<b>系统外职责</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. 负责学院各项经济合同的审核、合同专用章的管理；</li><li>8. 负责学院 1000 元以上大额现金支付审签。</li></ol>

七、财务处、招投标管理中心

表 1-2 职能部门职责一览表

部门名称：财务处、招投标管理中心

系统内职责	1. 负责学院财务管理工作，贯彻执行国家财经政策、法规和会计制度； 2. 负责学院收入分配的管理和财务收支的核算工作； 3. 负责学院的预决算管理和各类报表的编制工作； 4. 负责学院票据管理和事业性收费等资金管理工作； 5. 负责学院会计档案的收集、整理和立卷归档工作； 6. 负责学院的会计信息化建设的维护和管理； 7. 负责学院资产经营公司、工会、基金会和党费的账务处理工作； 8. 负责对外做好银行、税务局、物价局、社保中心和主管部门等相关工作。 9. 负责贯彻执行国家关于政府采购的法律法规，建立健全学校相关管理制度； 10. 负责组织实施学校采购及管理工作； 11. 负责学校采购工作信息的汇总与上报； 12. 负责学校各部门采购相关人员的业务培训； 13. 完成上级及学校交办的其他工作。
系统外职责	无

## 八、教学工作部

表 1-2 教学工作部职责一览表

部门名称：教学工作部

系统内职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责学院教学管理制度建设；</li><li>2. 负责学院专业建设；</li><li>3. 负责学院课程建设；</li><li>4. 负责学院校外实训基地建设；</li><li>5. 负责学院师生竞赛等项目的管理（教师竞赛仅仅指信息化教学能力竞赛）；</li><li>6. 负责学院教学改革项目的规划与实施；</li><li>7. 负责学院学籍管理；</li><li>8. 负责学院日常教学运行与教学档案管理；</li><li>9. 负责东区现代工业中心 4 号楼运行管理；</li><li>10. 负责本部门建设与日常管理。</li></ol>
系统外职责	无

九、科技发展部、产学研合作办公室、高教所

表 1-2 科技发展部部门职责一览表

部门职责	系统内职责	1、负责编制学院科研发展规划、制定或完善各项管理制度，并组织实施； 2、负责学院各类科研项目的管理； 3、负责科技成果的管理与转化； 4、负责学院各类科研平台的建设与管理； 5、负责学院各级科研团队的建设与管理； 6、负责学院各类科研档案的管理及数据的统计、分析诊改、报送工作； 7、负责本部门建设与日常管理。
	系统外职责	负责院学术委员会秘书处和科协日常管理工作

十、党委学生工作部、人民武装部、学生工作处、校友工作办公室

表 1-2 职能部门职责一览表

部门名称：学工处 \_

系统内职责	1. 组织开展全校学生思想政治教育工作； 2. 指导二级学院学生日常管理； 3. 负责全校学生心理健康教育与学生发展指导工作； 4. 组织开展奖贷助勤等事务服务工作； 5. 组织开展国防教育与应征入伍工作； 6. 统筹协调校友工作 7. 完成领导交办的其他工作。
系统外职责	

## 十一、质量管理办公室

表 1-2 职能部门职责厘清一览表

部门名称：质量管理办公室、数据研究中心办公室

系 统 内 职 责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责学院内部质量保证体系建设与管理，建立健全质量管理各项制度；</li><li>2. 负责学院组织运行的督查；</li><li>3. 负责组织与实施学院部门绩效考核；</li><li>4. 负责组织学院质量报告编制与撰写；</li><li>5. 负责本部门建设与日常管理。</li></ol>
系 统 外 职 责	<ol style="list-style-type: none"><li>6. 负责学院信息采集、管控与处理；</li><li>7. 负责推进学院数据分析研究与运用。</li></ol>



## 十二、招生就业处、就业指导中心

表 1-2 职能部门职责一览表

部门名称： 招生就业处、就业指导中心

系统内职责	1. 负责编制学校招生与就业工作政策及各项制度； 2. 根据国家方针政策提出或修改学校招生与就业工作的实施意见； 3. 负责编制学校年度招生章程及计划； 4. 负责学校招生宣传及生源基地建设工作； 5. 负责学校招生录取及后续工作； 6. 负责毕业生就业指导工作； 7. 负责面向中职和高中校的校园开放； 8. 负责部门建设和日常管理。
系统外职责	9. 协助教务处做好对口单招专业技能考试、提前招生职业倾向及综合素质测试工作。

十三、党委保卫部、保卫处

表 1-2 职能部门职责厘清一览表

部门名称：保卫处（保卫部）

系统内部门职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责学院政治保卫、安全稳定工作；</li><li>2. 负责学院的消防安全管理；</li><li>3. 负责学院的治安管理及协调有关部门做好综合治理工作；</li><li>4. 负责校园交通安全管理；</li><li>5. 负责校园技防设施的建设和管理；</li><li>6. 负责学院安全宣传教育工作；</li><li>7. 负责全院户籍管理、报刊收发、民防科普教育馆管理等工作；</li><li>8. 负责本部门建设与日常管理。</li></ol>
系统外的职责	

十四、工会、退休工作办公室、妇委会

表 1-2 职能部门职责一览表

部门名称：工会（退休办、妇委会）

部门职责	<p>1. 维护 负责维护教职工的政治权利、经济利益和精神文化利益。</p> <p>2. 建设 负责动员和组织教职工积极参加学校建设和改革，发挥育人作用。</p> <p>3. 参与 组织教职工参政议政、参与教育事业和学校的民主管理。</p> <p>4. 教育 负责组织群众性自我教育活动，建设高素质的教职工队伍。</p> <p>5. 退管 负责组织退休教职工开展各项活动，做好退休教工的慰问、帮扶等管理工作。</p> <p>6. 妇委会 组织、引导、服务女教工，维护其合法权益。</p> <p>7. 自建 部门建设及日常工作。</p>
不明职责	无

## 十五、团委

表 1-2 职能部门职责厘清一览表

部门名称： 团 委

部门职责	1.负责共青团的建设、改革和发展； 2.负责共青团组织工作，指导校学生会建设； 3.负责团员青年意识形态工作，做好思想引领，政治教育和宣传引导工作，统筹团属宣传媒体的建设； 4.负责第二课堂工作，做好社会实践，青年志愿服务，校级学生社团和“挑战杯”大赛等工作； 5.负责青年团员权益维护工作； 6.负责校红十字会的建设与管理工作； 7.负责大学生艺术团建设，做好文化艺术活动的组织工作； 8.负责大学生活动中心的建设与管理。
不明职责	大学生文化艺术教育工作

十六、图文信息中心

表 1-2 职能部门职责一览表

部门名称：图文信息中心

系统内职责	1. 负责编制部门发展规划，建立健全各项规章制度； 2. 负责学校文献信息资源建设； 3. 负责图书馆日常服务与管理； 4. 负责图书馆读者教育与阅读推广； 5. 负责校园信息化建设的整体设计、组织规划和分步实施； 6. 负责提供信息化基础设施保障服务； 7. 负责提供智慧校园应用系统开发与运维服务； 8. 负责做好部门文书、档案管理； 9. 负责做好部门资产管理、安全管理。
系统外职责	无

十七、后勤保障部、国有资产管理处

表 1-2 职能部门职责厘清一览表

部门名称：后勤保障部

系统内的 部门职责	<p>1. 根据学校“五个高质量”、“八项任务”要求，以高质量为核心，充分发挥服务育人和环境育人的作用，打造安全后勤、责任后勤和文化后勤；</p> <p>2. 参与学校后勤发展规划，制定后勤年度工作计划，相关制度废改立，完善相关流程，梳理相关岗位职责和工作标准，出台廉正风险点防控措施；</p> <p>3. 根据学校规划，负责新建项目和维修改造项目的具体规划、立项、上会、行政审批、设计、预决算编制，协助做好采购工作；</p> <p>4. 负责工程施工的全过程管理、质量与安全的监管、竣工验收、结算等工作，配合做好工程审计工作；</p> <p>5. 负责工程建设资料的收集、送审和整理工作，并配合做好固定资产移交手续；</p> <p>6. 负责食品安全管理和饮食服务工作；</p> <p>7. 负责学校水、电、暖、气等管理服务及节能减排工作；</p> <p>8. 负责学生公寓的管理、服务与教育工作，指导资产经营公司公寓服务中心员工开展工作；</p> <p>9. 负责校园环境建设、绿化美化和物业管理工作以及托管（外包）项目监管工作；</p> <p>10. 负责全校师生门诊服务、卫生保健、健康宣传教育、传染病预防等工作。</p>
系统外的 部门职责	无

表 1-2 职能部门职责厘清一览表

部门名称：国有资产管理处

系统内的 部门职责	1. 不断提高国有资产使用效益，维护国有资产安全完整，实现国有资产保值、增值，保障和促进学校各项事业健康发展； 2. 贯彻执行国家关于国有资产管理、政府采购的法律法规，建立健全学校相关管理制度； 3. 负责学校国有资产的相关管理工作； 4. 负责学校校办企业的监管和改制工作，租赁户的业务咨询和服务工作； 5. 负责学校清潭校区、竹林校区、宁东路 2 号校区、原北环路 52 号校区等校外资产的管理处置工作。
系统外的 部门职责	无

十八、国际教育学院、继续教育学院、继续教育管理处

表 1-2 职能部门职责一览表

部门名称：继续教育与国际交流学院

系统内职责	1. 负责学院继续教育与国际交流事业发展及建设； 2. 负责学历继续教育工作； 3. 负责非学历继续教育工作； 4. 负责职业技能鉴定及考证工作； 5. 负责国际交流与合作工作； 6. 负责本部门日常管理；
系统外职责	1. 负责本部门归口管理工作相关数据的统计和上报；



## 十九、创新创业学院

表 1-2 职能部门职责一览表

部门名称：创新创业学院

系统内职责	1. 负责编制与实施学院创新创业发展规划和各项政策与管理制度； 2. 负责学院创新创业教育教学、培训、活动管理； 3. 负责学院各级各类创新创业项目、竞赛管理； 4. 负责学院各级各类创新创业平台、团队的建设与管理、成果转化； 5. 负责学院各类创新创业档案的管理及数据的统计和上报；
系统外职责	无

二十、党委办公室

表 1-2 职能部门职责厘清一览表

部门名称：党委办公室

系统内职责	1. 负责学校党委重大文稿的起草及党委公文的处理工作。 2. 负责管理和处理上级部门和外单位来文，并督促有关部门落实。 3. 负责学校党委会及党委其他综合性会议组织服务，并督促相关决议事项落实。 4. 负责组织协调学校党委重大事项和专项工作的调研与落实。 5. 负责组织协调学校保密与维稳工作。 6. 负责学校党委其他日常工作。 7. 完成学校党委交办的其他工作。
系统外职责	