

党委(学院)办公室工作职责

党委(学院)办公室是学校党委和行政的综合办事机构,在学校党委的领导下,围绕学校中心工作,负责综合协调、文电处理、机要保密、电子政务、信息公开与报送、档案管理、公车通勤、信访接待、法律事务处理、督察督办以及重大活动、重要会议的组织服务工作。

主要职责是:

1. 按照校党委、校行政部署要求,负责上级党组织和领导机关理论政策、大政方针和工作要求的学习传达和贯彻落实工作,组织协调各部门、各单位贯彻落实校党委、校行政决策部署工作。围绕学校中心工作,承上启下,沟通协调,做好服务,发挥好参谋助手作用,抓好工作落实。

2. 负责校党委、校行政日常各类文稿的组织起草工作,协调有关部门开展工作计划、总结、报告、规划、决议等综合性文件的起草工作,组织拟定有关全校性规章制度,审核以党委、学校名义发布的公文,受理校内各职能部门的请示、报告,及时呈送有关领导批示并转有关部门办理。

3. 负责组织安排党委会、校长办公会、全校性会议以及校领导召开的其他专门会议和重要活动,做好记录,整理纪要,并负责督查会议决议的贯彻落实情况。

4. 负责信息和调查研究工作。按照领导工作安排,组织开展重大问题和难点热点问题的调研,及时了解和掌握全校的综合统计、报表和信息工作,为校党委、校行政决策提供准确信息和客观依据。统筹协调各部门、各单位做好信息公开工作。

5. 负责管理党委、学校印信，机要文书处理和其他文电处理工作，检查各部门公文利用和保管情况。负责全校公务性的报刊、信件等的收发与传递工作。

6. 负责政策合法性审核工作和领导决策法律咨询服务工作，处理有关学校层面的法律纠纷。

7. 负责学校保密委员会的日常工作，指导有关部门做好保密工作。

8. 负责管理、指导全校档案工作、校史工作。

9. 负责全校公务车辆的管理使用和校车通勤工作。

10. 负责学校理事会、校友会工作。

11. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

纪委、监察专员综合处工作职责

1. 负责纪委、监察专员办公室日常工作，承担公文运转、文书档案、印章管理、资产管理、办公经费管理和安全保密管理等综合性事务；负责对内组织协调、对外沟通联络接待等工作。

2. 负责纪检监察相关会议和活动的组织筹备、会议记录，以及会议决议事项的督办工作。

3. 负责校纪委的工作制度建设和工作信息、计划、总结等综合类文件起草工作。

4. 受理党员群众的信访举报，负责信访举报综合分析和处理。

5. 负责线索管理、组织协调、监督检查、督促办理、统计分析相关工作。

6. 负责案件审理、申诉和复议复查等工作，完成查办案件的立卷归档管理工作。

7. 协助开展调查研究，组织廉政文化宣传和警示教育工作。

8. 负责处级领导干部廉政档案的建立和动态管理工作；负责出具廉政意见回复。

9. 负责纪委新闻宣传、网站建设和日常更新管理工作；负责纪检监察有关书报、杂志、宣传资料等的征订分发。

10. 负责纪检监察干部的日常教育、管理和监督工作。

11. 完成领导交办的其他各项工作。

纪检监察室工作职责

1. 负责对学校各级党组织、党员领导干部遵守党章党规党纪和国家法律法规、贯彻执行党的路线、方针、政策和学校党委重大决定事项等情况开展监督检查。

2. 负责对学校监察对象依法履职、秉公用权、廉洁从政及道德操守情况进行监督检查。

3. 负责对学校“三重一大”事项和重点领域、关键环节存在的廉政风险进行监督检查。

4. 负责开展党风政风监督，对贯彻落实中央八项规定精神、纠正“四风”问题进行监督检查。

5. 负责监督检查党风廉政建设责任清单落实情况。

6. 负责依规依纪依法处置问题线索，承办涉嫌违纪和职务违法问题线索的谈话函询、初核和立案审查调查，提出处理意见和问责建议，做好办案安全相关工作。

7. 依据监督情况提出纪律检查建议或监察建议。

8. 配合上级纪检监察机关查办案件。

9. 完成领导交办的其他各项工作。

10. 完成学校领导和上级纪委监委安排的其他工作。

党委组织部（党校、教师工作部）工作职责

党委组织部（党校）是协助学校党委主管党建、组织、干部、教师思想政治及党校培训等工作的职能部门。主要职责是：

1. 深入学习贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的基本路线、基本方针、基本方略，贯彻执行上级党组织和学校党委的指示和决定。

2. 负责基层党组织建设，做好基层党组织的换届选举工作，督促检查基层党组织建设和组织活动开展情况；组织做好学校党委民主生活会相关工作；督查、指导各党总支、直属党支部组织开展“三会一课”，提升基层党组织的组织力，努力发挥战斗堡垒作用。

3. 负责党员队伍建设，制定党员发展年度计划，指导基层党总支、直属党支部做好党员的发展、教育、管理、评议和服务等工作，把好党员发展的质量关。

4. 协助校党委加强干部队伍建设，负责干部的推荐、选拔、考察、考核、管理工作以及干部挂职锻炼、干部教育培训、干部监督、干部档案管理和后备干部队伍建设、干部人事信息化建设等工作。协助校党委做好处级班子的配备、调整、充实，以及任期目标的考核工作，督促检查处级领导班子执行民主集中制和党政联席会议制度的情况。

5. 负责“灯塔-党建在线”的管理工作和党内统计、党员组织关系接转以及党费收缴、使用和管理的工作。

6. 负责制定学校人才队伍建设规划、人才引进、培养和发挥人才作用的政策和措施，指导有关部门做好人才推荐、选拔、考核、表彰等工作。

7. 负责教师思想政治教育工作。

8. 负责党校有关工作。
9. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

党委宣传部工作职责

党委宣传部是协助学校党委主管宣传思想工作、意识形态工作的职能部门。

主要职责是：

1. 在校党委的领导下，负责组织开展习近平新时代中国特色社会主义思想和党的路线、方针、政策的学习宣传工作。
2. 负责统筹学校思想政治理论教育工作。
3. 负责校内宣传舆论阵地建设和管理，引导管理学校舆情。
4. 会同有关部门开展文明单位创建工作、校园文化建设管理工作。
5. 负责学校对外宣传工作。
6. 负责学校宗教方面相关工作。
7. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

统战部工作职责

统战部是协助学校党委主管统一战线工作的职能部门。

主要职责是：

1. 在校党委的领导下，负责组织开展习近平新时代中国特色社会主义思想和党的路线、方针、政策的学习宣传工作。
2. 负责管理、支持和帮助民主党派、无党派人士履行职责、健全组织、发挥作用。负责党外知识分子的联系和组织工作，做好党外代表人士队伍建设、党外知识分子、归国留学人员的培养和服务工作。
3. 会同学校各级党组织和有关部门，做好党外干部的培养、选拔、推荐和考察工作。
4. 负责学校宗教方面相关工作。
5. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

离退休工作处工作职责

离退休工作处是学校离退休工作的职能部门和办事机构，在校党委的领导和省委老干部局指导下，全面贯彻党和国家关于离退休工作的方针、政策及学校的有关规定，做好离退休人员的管理服务工作。

主要职责是：

1. 学习贯彻执行中央、省委关于老干部工作的方针、政策和校党委、校行政决策部署，协同有关部门安排照顾好离退休老干部、老同志。

2. 根据政策文件规定和校党委的意见，协同有关部门落实好老干部的政治、生活待遇，组织好情况通报工作。

3. 根据省委老干部局和校党委对老干部工作的要求，制定部门年度工作计划和工作目标并督促检查、推动工作落实。

4. 强化政治引领，组织离退休人员参加政治学习和政治活动，做好离退休人员的思想政治工作，组织引导离退休人员发挥正能量。

5. 加强离退休人员党组织建设，坚持和完善党建工作制度，坚持开展适合离退休党员自身特点的组织生活制度，发挥好离退休党组织的战斗堡垒作用。

6. 积极为离退休人员解决实际困难，做好事、办实事；组织好走访和慰问工作；协调有关部门和家属处理好老干部的后事；加强活动场所建设，做好日常管理和服务工作。

7. 全面推进文化养老工作，深化信息化、精准化、规范化建设，组织参观考察和开展丰富多彩、有益于老干部身心健康的文体活动。

8. 加强“五老”队伍建设，采取多种形式，发挥“关工委”、老科协、老干部志愿者等组织的作用，为社会、单位和社区做出新贡献。

9. 加强部门自身建设，打造一支勤奋敬业、作风优良、有本领、老干部满意的专业化工作队伍。

10. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

人事处（人才工作办公室、党委教师工作部） 工作职责

人事处（人才工作办公室、党委教师工作部）是学校贯彻执行党和国家及各级主管部门人事工作有关方针、政策，落实校党委、校行政人事工作有关决定的职能部门。

主要职责是：

1. 负责拟定学校师资队伍建设规划，并组织实施。
2. 负责学校各类人员的编制管理、各级机构与岗位的设置及管理。
3. 负责学校人员招聘和在职人员的岗位调配。
4. 负责学校人才的引进、培养、考核和管理。
5. 会同财务处等部门做好学校人员工资福利及各类社会保险业务的管理。
6. 负责专业技术人员的职称评聘与管理。
7. 负责教职工继续教育和培养、培训、进修等工作。
8. 负责教职工考核、考勤及奖惩工作。
9. 负责干部人事档案管理、人事统计等相关工作。
10. 会同有关职能部门，组织开展教师思想政治工作。
11. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

机关党委工作职责

机关党委是学校党委设立党的基层组织，在学校党委的领导下，围绕学校的中心工作，负责机关党的建设和思想政治工作。

主要职责是：

1. 负责习近平新时代中国特色社会主义思想和党的路线、方针、政策在党政机关干部职工中的宣传、学习、贯彻落实以及上级党组织、校党委决议的宣传、贯彻、执行。
2. 负责制定机关党建工作和思想政治工作计划并组织实施，推进机关党的思想、组织、作风建设，指导机关党支部开展党建工作。
3. 负责机关工作人员的思想政治工作。
4. 负责组织和指导机关工会、共青团等群众组织的工作。
5. 协助校党委组织部门做好机关干部的选拔、培养、考核工作。
6. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

工会（妇委会）工作职责

工会（妇委会）是学校贯彻执行上级工会精神和学校党委关于工会、妇女工作的职能部门。

主要职责是：

1. 认真学习党和国家的方针、政策，了解和掌握工会（妇委会）工作的基本理论、政策、法律法规，加强工会（妇委会）专、兼职干部队伍建设，提高理论水平和工作能力。

2. 根据校党委和上级工会（妇委会）工作部署，制定工会（妇委会）年度工作计划，并组织实施。

3. 按照政策、制度规定，负责教职工代表大会、工会会员代表大会筹备、组织工作。

4. 联系群众，调查研究，开展温暖工程建设，保障教职工的生活福利，走访慰问特困、生病住院教职工。

5. 根据工会（妇委会）的财务制度，负责工会（妇委会）经费的使用和管理工作。

6. 负责计划生育工作。

7. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

团委工作职责

团委是学校贯彻执行上级党组织和学校党委关于团的工作的职能部门。

主要职责是：

1. 制定学校共青团工作规划、工作计划并组织实施。
2. 组织大学生深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定理想信念，了解和掌握《团章》、团的基本知识，加强和改进大学生思想政治教育，引导大学生树立正确的世界观、人生观和价值观，实施好青年马克思主义者培养工程。
3. 建立健全团的组织，加强团员管理、团干部教育等制度建设。坚持党建带团建，开展团学组织及青年的创先争优活动。
4. 负责团员发展、团籍管理、团费收缴、组织关系转接等基础团务工作；培养和推荐优秀团员作为入党积极分子、党员发展对象；对违反团纪的团员、团干部进行批评教育和组织处理。
5. 加强学生骨干队伍建设，指导校学生会和学生社团等学生组织工作。
6. 加强第二课堂建设，建立第二课堂成绩单制度和网络系统，指导学生规划、实时记录、科学评价第二课堂活动。
7. 开展年度大学生科技文化艺术节等活动，打造具有品牌特色的系列校园文化活动，营造高品味的校园文化氛围。
8. 组织大学生开展社会实践活动和青年志愿服务活动，提高学生科技创新意识及实践能力，使大学生在活动中受教育、长才干、作贡献。
9. 掌握大学生的思想动态和现实需求，听取并反映大学生的意见与建议，帮助解决实际困难，维护他们的合法权益。

10. 开展团的宣传、调研和理论研究工作，组织开展有关共青团工作交流活动。

11. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

学生工作部（武装部、大学生就业指导中心）工作职责

学生工作处（学生工作部、武装部、大学生就业指导中心）是学校贯彻执行上级主管部门和学校党委关于学生工作的职能部门。

主要职责是：

1. 负责学生管理队伍建设与辅导员引进、培养、考核和发展工作，制定班主任管理规范，指导各学院做好班主任工作。负责对各学院学生工作的考核评估。

2. 负责学生思想政治教育工作、日常管理工作及学生教育、管理的相关制度建设。

3. 负责学生先进个人和集体的评优表彰、校内奖学金的评定、违纪学生处理、校园文明督察和安全稳定工作。

4. 负责学风建设、学生自主学习能力提升、学生学习激励机制和体系建设，开展学习状况调研。

5. 负责新生入学教育、国防教育、学生军训等工作。

6. 负责大学生心理健康教育、筛查、咨询、心里危机干预等工作。

7. 负责就业教育和就业市场建设，创业教育、实践和孵化，大学生入伍，毕业生就业工作的检查评价，毕业生跟踪调查、编写就业质量报告，毕业生生源上报、派遣、毕业生档案管理、就业信息平台建设、毕业生与就业工作人员的培训等。

8. 负责学校家庭经济困难学生认定和管理、国家助学贷款、各类社会奖助学金、勤工助学、特殊困难补助和学费减免以及其他与家庭经济困难学生资助相关的工作。

9. 负责学生公寓标准化管理体系建设、学生宿舍信息化建设工

作、社区思想政治教育工作和文化公寓建设。

10. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

教务处（招生办公室）工作职责

1. 贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务。负责制定全日制普通本专科教学工作规划、年度教学工作计划、专项工作计划并组织实施。

2. 负责全日制普通本专科专业、课程、教材建设与管理，组织制定人才培养计划，组织编写教学大纲和校本教材讲义。

3. 负责全日制普通本专科教学运行管理，课程考核的组织管理和全国、全省有关统考项目的考务工作以及教室的调配使用工作。

4. 负责组织开展学校教学研究、教学成果管理、全日制普通本专科教学研究与改革工作。

5. 负责全日制普通本专科学生学籍管理工作。

6. 负责实践教学体系建设，组织搞好实习教学基地建设，组织开展实践教学，具体负责实习教学管理，宏观协调实验、实训教学工作。

7. 负责全日制普通本专科招生录取工作。

8. 负责学校本科教学质量报告的编写工作。

9. 负责语委有关工作。

10. 负责教师执教能力提升、培养工作。

11. 负责组织学生学科竞赛、教师技能比赛工作。

12. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

科技处工作职责

1. 根据国家经济社会发展长期规划和科研方针政策，编制、实施全校科学研究中、长期发展规划和年度计划，督促检查计划执行。
2. 负责制订、执行有关科研管理的各项规章制度。
3. 负责组织全校各级各类科研课题的申报、立项、评选、过程跟踪管理、检查、督促、鉴定、评审、结题、评奖工作。
4. 负责科技推广、科技开发、成果转化和社会服务工作，为地方经济建设服务。
5. 负责组织项目、编制科研经费预算。
6. 负责组织学术研讨交流等科研活动。
7. 负责全校教学科研人员科研工作量统计、考核、奖惩工作，配合相关部门，开展重点学科建设、职称评定等工作。
8. 负责全校科研情报、文献资料、科研成果等的统计、汇编和交流，做好科研资料的收集、立卷和归档移交工作。
9. 负责学科建设规划编制，重点学科、重点科研平台、科技创新团队建设和重点实验室规划等。
10. 负责组织指导学报编辑、出版、发行等工作。
11. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

财务处工作职责

1. 负责全校的财务会计工作总体规划。
2. 拟定组织制定学校财务管理办法、措施，并抓好贯彻执行。
3. 筹措并合理使用资金。
4. 组织编制学校财务预算、财务收支计划、成本费用计划并组织实施。
5. 编报财务报告和年度财务预决算及对外报送的会计资料。
6. 参与学校经济决策和经营管理，定期组织经济活动分析。
7. 检查财务计划的执行情况，并向主管校长和职工代表大会报告学校的财务状况。
8. 组织协调有关部门开展税收、财务、物价大检查。
9. 组织协调学校相关职能部门做好内控工作。
10. 组织财务人员业务培训，考核、聘任会计人员，加强会计队伍建设。
11. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

审计处工作职责

1. 按照学校规章制度和年度审计工作计划组织实施审计工作。
2. 按照学校工作部署，开展学校及所属单位财务收支及预决算执行情况的审计工作。
3. 开展基建（修缮）工程审计，提高建设资金使用效益。
4. 按照学校部署，对处级干部进行经济责任审计。
5. 按照学校工作部署，审查物资设备采购、使用和处置的合规性、合法性。
6. 按照学校要求，审查学校科研经费管理、使用情况。
7. 按照学校要求，适时开展其他各类专项审计工作。
8. 督促审计整改落实情况。
9. 组织召开与审计工作有关的会议。
10. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

资产管理处工作职责

1. 贯彻执行国有资产管理政策，拟定学校国有资产采购和管理规章制度，经学校批准后组织实施和监督检查。

2. 负责拟定学校国有资产保值增值措施，制定绩效考核指标，促进各部门国有资产的保值增效。

3. 负责组织实施学校国有资产对外投资、非经营性资产转为经营性资产以及对拟开办的经营性项目等重大事项的研究论证及审批工作。

4. 负责学校无形资产的管理工作(无形资产包括专利权、商标权、专用技术权、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉以及其它财产权利等)。

5. 负责学校国有资产管理、清查、登记、入帐、统计报表及日常监督检查和资产信息建设工作，组织开展国有资产的产权界定、登记、年检以及资产评估工作。

6. 负责学校国有资产合理配置，对固定资产进行验收、入库、维修、保养、修缮，办理国有资产的调拨、转让、报损、报废等处置及有偿使用的审批手续。

7. 负责组织报办政府采购和货物、服务及工程采购、招投标、合同签订、监督、履约和验收、资料归档管理等工作。

8. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

保卫处工作职责

1. 贯彻治安综合治理和安全稳定工作的政策，执行学校安全工作规章制度，制定安全保卫工作计划并组织措施。

2. 负责学校治安综合治理领导小组办公室日常工作，维护校园稳定，严防国内外敌对势力、非法宗教和组织的渗透、破坏。

3. 开展安全和法制宣传、教育活动，进行安全大检查，落实安全工作责任制，加强人员、物质、技术安全防范措施，督促各部门做好安全预防工作，防止重大事故、刑事案件和人员伤亡事件的发生。

4. 负责户籍工作，搞好外来人员管理，做好涉外安全工作。

5. 负责学校消防安全领导小组办公室的日常工作，落实消防安全责任制，组织消防知识宣传教育和演练，及时排查消除消防隐患。

6. 加强重点要害部门和重大活动的安全保卫工作，及时调解处理校内治安纠纷。

7. 加强“校园 110”建设，落实 24 小时保卫值班制度。

8. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

后勤管理处工作职责

1. 贯彻落实国家有关高校后勤改革的政策法规，积极推进后勤改革，加强管理队伍建设，做好各项管理和服务工作。
2. 拟定全校后勤服务工作规划、实施方案及后勤管理方面的规章制度。
3. 负责后勤保障经费、日常维修资金的管理使用和物业收费工作。
4. 负责学校职工体检、领导干部保健查体、学校大型活动的医疗服务工作。
5. 负责新生查体、大学生健康服务、医保等工作。
6. 负责学校传染病宣传、防治等日常工作。
7. 负责学校水、电、暖、饮食等后勤服务、运营的监督管理。
8. 负责学校维修项目的申报及汇总、维修工程竣工验收、资料归档工作。
9. 负责校园的绿化、美化、保洁工作及环保、防汛、爱国卫生工作。
10. 负责水电暖供应保障、设施维护、设备维修工作和教室设施的维修维护工作，协助管理燃气管网及节能减排工作。
11. 对外协调涉及后勤与地方政府有关业务部门的关系，处理学校各职能部门及师生的后勤服务诉求，受理有关投诉、来信和来访工作。
12. 负责后勤管理数据统计及文件资料的整理、立卷、归档工作、固定资产的管理工作。
13. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

北校区管理办公室工作职责

1. 负责北校区综合信息的收集和调查研究工作，为领导决策提供依据。
2. 负责北校区综合事务的统筹协调、检查督办工作。
3. 负责北校区通讯收发、会务接待和信访工作。
4. 负责北校区值班安排、考勤及补贴核算工作。
5. 负责与驻地的联络工作。
6. 会同资产管理处做好北校区资产、房产的调配和归口管理工作。
7. 负责培训楼、学术报告厅、会议室等公用场、馆、中心的管理服务工作。
8. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

淄博校区综合管理办公室

1. 负责淄博校区综合信息的收集和调查研究工作，为领导决策提供依据。
2. 负责淄博校区综合事务的统筹协调、检查督办工作。
3. 负责淄博校区通讯收发、会务接待和信访工作。
4. 负责淄博校区值班安排、考勤及补贴核算工作。
5. 负责与驻地的联络工作。
6. 负责处做好淄博校区资产、房产的日常管理工作。
7. 负责办公、会议室等公用场、馆、中心的管理服务工作。
8. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务

国际交流与合作处（台港澳事务办公室） 工作职责

国际交流与合作处（台港澳事务办公室）是学校涉外及台港澳事务的归口管理职能部门。

主要职责是：

1. 负责制定学校外事工作计划，并组织实施。
2. 负责建立国（境）外友好校际合作关系，开展校际间的学术交流、科研合作、联合办学、师生交流等工作。
3. 负责外籍教师的聘用和管理工作。
4. 负责国际学生的招生与管理工作。
5. 负责学校因公出国（境）团组的报批、管理和审核工作，办理相关手续。
6. 负责学校外事活动的接待服务工作。
7. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

教学质量保障与评估中心工作职责

教学质量保障与评估中心是学校负责教学质量管理工作、监督、检查、评估和研究等工作的职能部门。

主要职责是：

1. 根据学校人才培养的总体目标和教育教学工作计划，负责组织制定学校本科教学工作质量标准，教学质量保障与评估的相关的制度、规章、措施，并监督实施。

2. 负责搜集整理教学评估的相关政策信息和动态，为学校前瞻性地开展质量评估和管理决策提供信息支持。

3. 负责上级主管部门或者评估机构组织实施的本科教学评估、专业认证和专业综合评价等工作。

4. 负责对学校本科教学实施过程进行检查评价、质量分析、信息反馈、监督整改及再评价，不断完善有效的教学质量监控体系。

5. 负责组织开展校内课程评估、专业评估，并指导院、系人才培养评估、评价工作。

6. 负责教学督导工作的组织与协调，收集反馈督导信息。

7. 负责组织国家(省)部署的学校本科教学基本状态数据库等信息采集、数据上报与数据分析、发布等工作。

8. 负责建立校内教学质量监控数据平台，开展数据统计分析，用常态化的数据评估各学院及专业的教育教学工作。

9. 负责学校本科教学评估、教学质量监控、教学督导相关文件、材料的收集、整理与归档工作。

10. 负责教师执教能力提升培养工作。

11. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

图书馆工作职责

1. 贯彻执行党的教育方针，履行教育职能和信息服务职能，为人才培养和科学研究提供文献信息资源保障。

2. 负责采集各学科专业的教学科研所需的各种文献资源，进行科学分编与收藏使用，形成符合学校发展需要的馆藏体系。

3. 负责健全服务体系，开展多种形式的文献信息服务工作。

4. 负责图书馆的自动化、网络化、数字化建设，提高管理和服务的现代化水平。

5. 负责信息检索与相关知识培训工作。

6. 加强馆际协作与交流，实现资源共享。

7. 加强图书馆专业队伍建设，提高服务能力。

8. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

实验室管理中心工作职责

1. 负责起草学校实验室发展及建设规划，制定实验教学管理的各项规章制度，并检查、监督和组织实施。

2. 负责对学院实验教学各环节进行规范化管理。配合教务等相关部门适时检查、督导实验教学运行及教学质量情况。

3. 负责组织实验教学平台、实验教学相关研究项目的立项、申报、论证和评奖工作，负责校级实验教学平台建设、管理与运行工作。协助科技处做好科研实验室建设项目论证、建设及科研平台建设管理运行工作。

4. 负责组织教学实验室建设项目及仪器设备购置计划项目的申报、论证、汇总和审核，协助相关部门做好仪器设备购置招标准备工作。

5. 负责教学实验室运行管理工作，包括教学实验耗材分配、实验废弃物处置、教学仪器设备的管理与维修、实验室信息统计，实验室环境改造及修缮等，制定预算并组织实施。

6. 负责教学实验室环境安全监督检查，组织实施实验室安全宣传教育培训及测试工作，制定安全规程及档案标准，并监督落实。负责实验场所环境整治及文化建设。

7. 负责建立健全大型精密仪器设备技术档案，及时进行技术资料的整理、登记、编册、归档；配合相关部门做好大型精密仪器设备的开放共享工作。

8. 负责实验室开放及对外技术服务管理，推进资源共享，积极与有关单位协同开展产学研工作。

9. 负责计算机公共实验教学条件保障工作，承担大型计算机类考试、培训及竞赛工作。

10. 配合相关部门做好实验技术队伍建设、培训及考评工作。
11. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

网络信息中心工作职责

1. 制定学校信息化建设和发展总体规划，制定年度工作计划，并组织实施。

2. 负责学校信息化建设、管理和运行工作，为教学、科研和学校管理提供技术支持。

3. 制定学校信息化建设与管理各项规章制度，负责信息安全和网络保密工作。

4. 负责学校各类信息化建设项目的论证、立项、审批、监督和验收工作。

5. 负责信息化建设经费的预算和中期财政规划工作。

6. 加强信息化队伍建设工作，制定人员培训计划，强化服务意识，提升服务水平。

7. 负责全校多媒体教室、智慧教室教学设备的管理、维护、维修等工作。

8. 负责学校办公电话的日常管理工作。

9. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

现代农业实训中心工作职责

1. 负责北校区国有土地使用、开发、巡视、保护等的日常管理。
2. 根据学校教学、科研工作任务,负责编制年度计划和工作方案,服务教学实习、生产实习、现场教学。
3. 根据科学研究计划,积极创造条件,为各科研课题的研究、试验做好用地安排,保证科研工作的顺利进行。
4. 组织开展生产示范、良种繁育、新技术推广工作。
5. 加强国有资产(含有形资产、无形资产)的管理,执行国有资产使用、维护、管理规定,提高固定资产完好率和设备利用率,确保国有资产保值增值。
6. 建立健全物资采购计划、验收领用等管理制度,做到管理有序,帐物相符。
7. 建立健全财务制度,加强预算管理,严格经济核算,维护财经纪律,提高经济效益。
8. 加强职工队伍建设,建立岗位责任制,严格考核办法,开展职工的思想教育工作,加强技术培训,提高职工队伍业务能力。
9. 负责协调处理原实习农场所有历史遗留和现实发生的各类问题及法律纠纷。
10. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

二级学院（部）工作职责

1. 贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，实施学校的工作规划和计划，执行学校的规章制度。
2. 负责制订本学院（部）发展规划和综合改革方案，制定年度工作计划、专项工作计划，并组织实施。
3. 负责本学院（部）的学科建设，明确学科建设布局和重点，组织搞好科技创新活动、学术活动和教研活动。
4. 负责本学院（部）的专业建设，制定相关专业的人才培养方案，加强专业内涵建设，深化专业教学改革，组织开展各项教学活动。
5. 负责本学院（部）的课程建设，组织制定课程教学大纲、实验实训大纲和实习教学大纲和教材建设。
6. 负责本学院（部）的师资队伍建设，组织搞好教学团队建设，有计划地搞好人才引进和青年教师培养，搞好教师队伍的思想作风建设、学术梯队建设、教学科研能力建设，完善激励约束机制。
7. 负责本学院（部）教学科研实验室和实训教学平台建设与管理，以及实习教学基地建设等工作。
8. 负责本学院（部）学生的思想政治教育和日常管理服务工作。
9. 负责本学院（部）的学风建设，营造良好的教学科研氛围。
10. 负责本学院（部）的教学保障体系建设，做好教学质量监控工作。
11. 会同学校职能部门，做好本学院（部）的招生与就业、创业工作。
12. 负责本学院（部）国内对外交流与合作工作，配合学校职能部门，做好本学院的国际交流与合作工作。

13. 配合学校相关职能部门，做好本学院（部）教职工安全和计划生育等工作。

14. 负责本学院（部）的包干经费和创收经费的管理与使用。

15. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

学院（部）办公室工作职责

1. 负责调研、信息统计等工作，为学院领导决策提供科学依据。

2. 负责上级机关和其他单位的来文、来函及本学院发文的登记、分发、传阅和归档工作。

3. 协助学院领导做好人事调配和教职工考勤、考核、奖惩等工作。

4. 安排本学院各种会议，做好会议准备、会议通知、会议记录等会务工作，检查督促会议决议的贯彻落实。

5. 负责本学院印章管理、使用工作，固定资产管理、财务报销审核工作，做好行政办公用品的审核、领用、保管及分发工作。

7. 做好对外联络和院内外来访人员的接待工作。

8. 负责本学院宣传工作和信息收集、报送工作，建设、管理和维护本单位网页。

9. 完成领导交办的其他工作任务。

团总支（学生工作科）工作职责

1. 在院（部）党总支领导下，在学工部（处）的指导下负责全院（部）学生日常行为管理与思想政治教育工作。

2. 认真贯彻落实上级组织的各项工作方针，组织起草、制定本院（部）学生工作计划、总结、报告等文件，建立并实施各项管理规章制度。

3. 在学院党总支的领导下，会同辅导员、班主任做好学生思想政治、学习研究等工作。

4. 加强团总支、团支部的自身建设、管理，领导院学生会和各班团支部开展工作，支持他们开展社会实践、文体活动、组织活动和思想建设等各项工作，关心共青团和学生干部的成长，充分发挥群团组织在各项工作中的积极作用。

5. 负责组织学生开展好第二课堂活动，指导和帮助院（部）学生会、社团制定工作计划，积极开展各项工作，搞好自我教育、自我管理、自我服务，帮助学生会和学生社团开展健康有益的课外文化、科技、体育、勤工助学和公益劳动等活动，活跃青年学生的业余文化生活，促进青年学生健康成长。

6. 负责安排和落实新生入学、毕业生离校、学生综合素质考核、学生奖惩、特困生认定和资助以及学生教学秩序、生活秩序和活动秩序等日常管理工作。

7. 贯彻落实国家关于大学毕业生就业的方针和政策，根据学校要求认真安排和部署毕业生就业工作。要组织上好就业指导课，加强毕业生就业观念教育，积极主动收集就业信息，拓宽就业渠道，不断建立和巩固就业基地，掌控就业市场，热心为毕业生就业服务，稳定和提高就业率。

8. 及时了解学生思想动态，有针对性的进行学生思想政治教育和日常工作行为管理工作，积极开展大学生心理健康教育。召开各类座谈会、报告会，专题讲座，畅通信息渠道，将学生反映的问题及时反馈学院党政领导及相关部门。

9. 完成领导交办的其它工作任务。

教学秘书工作职责

1. 负责建立、保管全院学生的学籍档案，办理学生升、休、复、退、转和留（降）级等各种手续，并及时记载学生学籍变动情况。
2. 根据人才培养方案报送开课计划。
3. 根据教学安排，做好课表编排、课表调动手续办理、教师任课情况统计报告、外聘教师联系等工作。
4. 深入教学第一线，了解学生的学风、学习效果及教学质量，汇集学生对任课教师教学情况的意见、建议和要求，协助教学院长（部主任）及时解决存在的教与学方面的问题。
5. 协助做好教学档案的收集工作，并定期进行整理、归档。
6. 落实教务处下达的各种考试安排，协助教学院长做好学生缺考、补考、重修事宜的统计和安排，协助处理考试舞弊违纪学生。
7. 负责登记本院部学生的考试成绩，按时汇总报送本院部教师开课班级的成绩单。
8. 协助院部教材委员会及教师做好教材预订、优化调整工作，及时反馈教师、学生对使用教材的有关信息。
9. 协助院部领导安排选修、辅修任课教师，负责做好学生选修、辅修的报名登记、审核、备案和学生的教学管理工作。
10. 负责毕业生的成绩整理核查工作，及时报送各科成绩及毕业论文成绩。
11. 负责编报毕（结）业和授予学士学位的学生名单，填报《毕业生资格审核表》，组织填写毕业证书和学位证书，并负责发放，协助办理毕业生离校手续。
12. 完成领导交办的其它工作任务。

专职组织员工作职责

1. 落实党员发展工作计划，对发展党员工作进行审查把关，确保发展党员工作质量。
2. 协助党总支、党支部做好党员教育管理工作，检查督促基层党组织严格党的组织生活、建立健全民主评议党员等制度。
3. 了解和分析党员的思想状况，研究发展党员和基层党建工作中出现的新情况、新问题，总结加强党的基层组织建设的经验，及时向党组织提出意见建议。
4. 负责党总支党建材料的建档管理和有关党员发展、组织建设方面文件、材料的管理、拟制和办理工作。
5. 完成领导交办的其他工作任务。

实验员工作职责

1. 熟悉实验室基本情况，掌握实验室各种仪器的性能、操作和使用。
2. 熟悉所承担实验项目，能够根据实验指导书要求，做好实验准备，实验结束后及时整理并恢复原状。
3. 负责实验室仪器设备的日常保养工作。
4. 负责实验室资产（包括仪器设备、家具、工具等物品）的管理，做到账实相符。
5. 负责实验室耗材（材料、低值品、易耗品等）的申报、领用、发放、保管工作。
6. 负责实验室安全和卫生的日常管理，做好危化品的管理工作。
7. 负责实验室各项信息的收集、整理、存档和上报等工作。
8. 协助教师开展相关科研实验研究工作。
9. 完成领导交办的其他任务。

科研秘书工作职责

(不单设岗位，由二级学院指定专业技术人员负责，教学工作量参照
教研室主任工作量计算)

1. 负责转办学校发布的各级各类科研项目信息，协助院长做好本院教师教研项目申报组织、过程管理、登记报备等工作。
2. 负责本院教师各级各类科研成果及奖励统计等工作。
3. 负责本院教师教研科研档案管理工作和教师科研经费线下报销工作。
4. 负责本院学术会议国内外专家的接待、组织、登记、服务等工作。
5. 负责学院网站科研信息的更新与维护，及时归类整理和上网发布，加强学院科研工作的对外宣传，提升影响力。
6. 参加学校相关科研管理会议，负责学院科研工作会的组织和服务，做好学院承办的各级各类科研会议的组织和服务工作。
7. 负责教师职称聘任、岗位考核中科研业绩部分的材料汇总、初核等工作。
8. 完成领导交办的其他任务。

干部进修学院（国家行政机关公务员（山东）特色实践教育基地）工作职责

1. 贯彻落实党和国家的路线、方针、政策，制定年度工作计划，并组织实施。
2. 按照中央和省委干部教育培训规划的要求，开展各级各类领导干部培训工作。
3. 负责制定各类班次培训计划并组织实施，对每个班次进行总结、评估，做好跟踪调查，提供后援技术服务。
4. 负责培训师资的选任和管理工作，会同组织人事处做好聘任相关工作。
5. 负责“全国行政机关公务员特色实践教育基地”、“全国新型职业农民培育示范基地”工作，完成基地管理部门安排的培训任务。
6. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

继续教育学院工作职责

1. 贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务。负责制定继续教育和成人教育发展规划、年度计划和专项工作计划，并组织实施。
2. 负责各类继续教育和成人教育、自学考试等的教学组织实施与管理、学生管理等工作。
3. 负责继续教育和成人教育的专业、课程和教材建设。
4. 负责制定各类继续教育和成人教育人才培养方案和教学计划、教学大纲，全面搞好内涵建设。
5. 负责搞好继续教育和成人教育在线网络平台建设与管理。
6. 负责各类继续教育和成人教育的招生工作，并抓好落实。
7. 负责做好继续教育和成人教育经费管理。
8. 负责有关继续教育学生的培训工作。
9. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。

乡村振兴研究院工作职责

1. 负责乡村振兴规划设计与建设有关的科学技术研究、政策研究和标准规范研究。
2. 负责乡村建设项目的规划编制。
3. 负责组织开展乡村文化研究。
4. 负责乡村建设中带有全局性、综合性、长期性的基础问题研究。
5. 负责组织开展有关乡村建设方面的培训、学术交流和国内国际合作及其他社会服务。
6. 负责与政府部门、科研院所之间进行沟通联系和交流合作，为政府部门决策提供参考。
7. 完成上级领导部门和学校交办的其他工作任务。