

中共东营科技职业学院委员会文件

东科党发〔2023〕10号

中共东营科技职业学院委员会 关于印发《部门工作职责》的通知

各处室、教学单位：

为进一步明晰部门工作职能，提升治理效能，经学校党委会研究，现将《部门工作职责汇编》印发给你们，请各部门组织专题学习并认真贯彻落实。

附件：部门工作职责汇编

中共东营科技职业学院委员会

2023年7月14日

附件

部门工作职责汇编

东营科技职业学院

2023年7月

目 录

一 党政办公室（党委办公室、行政办公室）工作职责.....	1
二 党委组织部（党校、人才工作办公室）工作职责.....	3
三 宣传统战部（党委宣传部、党委统战部）工作职责.....	5
四 人力资源处（教师工作部）工作职责.....	7
五 教务处（教学质量管理委员会、教师发展中心）工作职责.....	9
六 科研处（学科建设办公室）工作职责.....	12
七 学生工作处（学生工作部、武装部）工作职责.....	14
八 财务处工作职责.....	16
九 后勤保障处工作职责.....	18
十 资产与设备管理处工作职责.....	19
十一 安全保卫处（党委保卫部）工作职责.....	20
十二 团委工作职责.....	22
十三 教育技术与网络信息中心工作职责.....	25
十四 招生处工作职责.....	27
十五 合作交流与就业创业处（校友办公室）工作职责.....	29
十六 纪检监察处工作职责.....	31
十七 培训部工作职责.....	32
十八 妇女联合会工作职责.....	33
十九 生活服务中心工作职责.....	34

二十 图书馆工作职责.....	36
二十一 工会工作职责.....	38
二十二 国家开放大学广饶分校工作职责.....	39
二十三 基础教学部书记工作职责.....	40
二十四 基础教学部主任工作职责.....	42
二十五 二级学院党总支书记工作职责.....	44
二十六 二级学院院长工作职责.....	45

党政办公室（党委办公室、行政办公室） 工作职责

1. 认真学习贯彻上级部门政策方针，紧密围绕学校全局工作，发挥服务窗口、综合协调、参谋助手、督办督察等作用，提升综合治理能力。

2. 做好校级会务和活动组织安排工作。负责学校党委会、行政办公会以及主要领导出席会议的组织协调安排工作；负责开学典礼、毕业典礼、运动会等全校性重大活动、重要事务的组织、协调、调度等工作；负责校级领导公务活动安排工作。

3. 做好来文来电和机要工作。负责上级来文来电、来信来函的办理、文件立卷归档工作；负责领导阅文批文的管理、查阅与归档工作；负责机要文件的领取、传阅、保管等工作；负责保密相关工作。

4. 做好文字材料工作。负责学校年度工作要点、总结等综合性文字材料的撰写，做好以学校名义发布的各类重要通知、信函等材料的审稿、拟稿、撰写工作；组织或参与学校重大政策、重点工作、重大事项、学校发展规划的专题调研和相关文字撰写工作；负责学校红头文件的拟稿、审核和发布工作；负责学校主要领导讲话和出席相关活动的材料撰稿工作；负责校级领导出席会议或活动材料的审稿工作；负责党委会、行政办公会等会议记录、纪要编制工作；负责学校公文材料的指导和培训工作；负责学校大事记、年鉴等材料的撰稿工作；负责学校公文的归档等工作。

5. 做好档案管理工作。负责档案管理制度的制定落实、档案

室建设和档案培训教育工作；负责全校档案收集、归档、管理、查阅、档案信息化建设等工作。

6. 做好日常运行工作。做好学校日常对外联系、公务接待工作。负责书记校长办公室的日常管理；负责校级领导办公室及办公室设施的管理、维护工作；做好校级层面会议室、接待室、报告厅等会议场馆的管理；负责公务用车的调度安排；负责学校公章、合同章、办学许可证等重要章证的管理，负责全校部门用章的监管、注销和刻印；负责党政办公室值班工作；负责全校节假日、重要活动、应急工作值班安排与管理；做好校外人员、师生等非信访受理和接待工作；做好各办公工作群的管理工作。

7. 做好文件报送工作。负责年检、高基报表、办学质量达标、办学质量考核等综合性工作的牵头组织、材料汇总、报告撰写、材料上报等工作；牵头重要材料报送的审核把关工作。

8. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

9. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

党委组织部（党校、人才工作办公室） 工作职责

1. 认真学习贯彻上级部门政策方针和学校党委决定，牵头落实上级党建工作任务，负责制定组织工作计划并实施。

2. 突出党建引领，推进党建与业务融合，打造党建品牌；做好基层党组织的建设和评价考核工作。

3. 负责发展党员工作。对接上级党委教育工委，科学严格落实发展党员指标；指导各基层党组织做好入党申请人、入党积极分子、发展对象、预备党员的培育培养工作。

4. 负责党员教育工作。指导各基层党组织做好“三会一课”、主题党日、组织生活会和民主评议党员、微党课等工作；统筹管理指导“灯塔—党建在线”网络平台使用维护；负责党建研究工作，牵头做好校内教职工政治审查工作。

5. 负责党员管理工作。做好党员组织关系转接、党员档案核查和党费的收缴、使用和管理的工作，协助做好上级党组织下拨党费的使用和审计工作；牵头做好党员出国出境相关工作；加强流动党员管理；做好党内统计工作；指导各支委的日常培养、管理工作。

6. 负责学校党员代表大会的筹备与组织。指导各基层党组织做好按期换届工作；按照党委决定，牵头做好“两代表一委员”推荐工作。

7. 负责党内表彰工作。向上级党组织推荐学校“两优一先”拟表彰对象，做好校级层面“两优一先”表彰工作。

8. 做好中层干部队伍建设。牵头做好中层干部聘期内的年终述职、聘期内考评等工作；协助上级部门对校级领导的考核等工作；做好中层干部民主测评、民主推荐等工作；牵头做好中层干部校外挂职交流等工作。

9. 落实党管人才工作。加强党对人才工作的领导，确保教师队伍坚持正确的政治方向。加强教师队伍的政治理论学习，把各类优秀人才吸纳进党的组织体系。牵头做好引进人才的政审工作。牵头做好黄河三角洲学者等人才称号的申报评选工作。

10. 负责党校日常工作。做好中层干部、党员、入党积极分子的培训教育。

11. 做好主题教育工作。按照上级要求，做好主题教育的各项工作。

12. 负责抓基层党建述职等相关工作。牵头做好上级党建工作检查等工作。

13. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

14. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

宣传统战部（党委宣传部、党委统战部）

工作职责

1. 研究制定学校宣传思想工作有关政策措施、规章制度，经学校党委批准后组织实施。

2. 加强思想理论建设，组织开展党的创新理论宣传普及。制定学校年度政治理论学习计划；认真做好党委理论学习中心组有关工作；指导督促基层党组织、各部门开展理论学习和形势政策教育。会同教学部门做好加强思想政治理论课建设相关工作。开展学校宣传思想工作相关调查研究，探索组织相关理论研究课题工作；负责“学习强国”学习平台的推广使用工作。

3. 负责宣传报道工作。做好学校各宣传平台的建设工作，加强对全校所有官方媒体平台（网站、公众号、抖音号、报刊等）的建设和管理工作，指导和监管自媒体工作。负责学校重大活动、重点工作、重要会议、优秀人物和先进事迹等的宣传报道，加强对学校改革发展成果的素材融合提炼能力，提升宣传品质，壮大主流思想舆论。创新宣传方式和载体，充分挖掘新媒体传播能力，提升宣传覆盖面；加强外宣工作，积极与各级新闻宣传部门、宣传平台交流，提升学校社会影响力和美誉度。

4. 负责文化建设工作。牵头制定并推进落实学校文化建设发展规划，加强宣传阵地建设，负责各橱窗展板、宣传材料等内容的审核、管理；制定并落实文明校园建设方案，组织上级文明校园创建工作，打造校园文化特色品牌；积极对接上级部门，做好精神文明建设工作。负责文化类工作室建设、非遗传承等相关工

作；牵头负责学校文创产品设计开发和管理；牵头负责图书楼各楼层宣传展板、文化陈列等建设与管理。

5. 负责宣传思想队伍、统战工作队伍建设。发挥专兼职宣传思想工作队伍的工作合力，做好大学生记者团建设管理工作，做好其他部门负责宣传大学生的监管工作；做好宣传人员、统战工作队伍的培训工作；评选校内师生宣传工作先进集体、先进个人。优化整合校内宣传力量，建设新媒体（融媒体）中心。

6. 负责意识形态工作。及时掌握师生思想动态，加强舆情研判，搜集和关注涉及学校的各种评价和动态，对涉及学校稳定的有关舆情提出应对建议，会同有关部门做好突发事件的媒体应对工作。负责学校各类论坛、报告等备案工作；加强党报党刊规范管理、使用、征订。

7. 做好统战工作。联系民主党派和无党派人士；做好民族工作、宗教工作，关心关爱少数民族师生健康成长；建好管好用好“红石榴工作室”。

8. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

9. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

人力资源处（党委教师工作部）

工作职责

1. 认真贯彻执行各级人事、劳资等法律法规，深入开展人事制度改革的调研和制定相关制度文件，不断激发活力，推进人事工作创新。

2. 负责学校机构设置和岗位管理。根据学校安排提出机构设置计划并牵头组织实施；做好岗位设置、岗位职责、人员调配等工作。

3. 负责师资队伍建设工作。制定学校师资发展规划和人才招引计划，做好公开招聘、高层次人才引进等人才招引工作；牵头做好上级人才政策的落实工作。

4. 负责教师的培养管理工作。做好新入职教师的入职培训、试用期考核等工作；做好教师学历提升相关工作；做好优秀教师、优秀教育工作者等综合性奖励的评选表彰工作；做好校级各类荣誉称号的制度建设等相关工作；做好考勤管理工作；做好教职工个人考核工作。

5. 负责师德师风建设。制定并推进师德师风建设方案，开展师德师风评价。

6. 做好专业技术职务评聘工作。制定学校专业技术职务相关的评聘方案并推进落实，实现评聘分离，体现能上能下的激励导向。

7. 负责学校教职工薪酬分配工作。制定并不断完善薪酬分配制度，做好社保、绩效工资等工作。

8. 负责教职工人事档案工作。按照人事管理制度，做好人事

代理、劳动合同、人事档案、退休辞职、伤残等人事管理服务工
作。

9. 负责各类人事报表的编制与上报，负责学校人事信息的发
布工作。

10. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形
态等工作。

11. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

教务处（教学质量管理办公室、教师发展中心）

工作职责

1. 认真学习贯彻上级文件精神，制定学校教学工作计划、教学规章制度、教师发展规划和教学质量标准并组织实施。

2. 负责教学研究和教学模式改革，提升教学能力，培育教学成果。

3. 负责教学运行与教学质量监控管理工作。组织教学计划的实施和教学过程的管理，严格落实教学纪律管理规定；负责全校教学课表课时的安排，牵头做好作息时间的发布；负责学校教学考试工作；承接上级交办的教学类等考试任务。负责建立健全教学质量监控考核体系并组织实施，落实日常质量检查和各项评价工作，负责组织、指导并检查各单位自我诊改等工作。负责统筹学校及教学单位的教学运行及教学质量的检查评价工作；负责教研室管理工作。

4. 负责专业建设。优化调整学校专业设置，制（修）定专业人才培养方案，指导人才培养方案的落实。

5. 负责课程建设工作。符合学科（专业）要求，加强课程建设。负责各类精品课程、优质课程的遴选、建设和组织管理，落实专业课程标准，负责课程资源建设与管理。负责统筹指导管理公共课程建设工作。负责课程思政研究工作，全面统筹推进学校课程思政建设，推进课程思政相关项目培育、申报、组织管理工作。

6. 负责大赛的组织和管理，配合其他部门做好相关大赛的开

展落实。负责编制师生大赛管理办法等相关制度文件，负责审核大赛设备采购计划，负责赛事的申办、承办、组织管理等工作。负责组织职业技能大赛、教学能力大赛、青年教师教学能力大赛等教学类赛项的选拔、培训、参赛工作；负责学生创新创业类赛项的组织工作，做好“挑战杯”“互联网+”等创新创业类大赛的选拔、培训、参赛工作；负责技能大赛信息统计及成果认定、展示等工作；开展校级师生技能大赛等大赛活动。

7. 做好学生培养的过程、质量控制。推进校企合作订单班、学徒制培养、现场工程师等培养。

8. 负责大学生实习工作。制定实习工作相关规章制度，做好整个实习工作组织安排、推进落实、监督反馈等。

9. 负责实验实训的运行与管理。负责实训楼、各实验实训室的日常监管；牵头负责实训楼的参观考察解说和氛围布置等工作。负责编制实验实训室管理办法、考核办法等相关制度文件；负责制定实训教学管理制度及实训教学的监督考评等；负责指导教学部门教学仪器设备的使用和管理，负责对接教学部门制定危险废液处置与管理的制度并监督实施，牵头负责实验实训室安全卫生管理，负责实训室（基地）建设成果的上报和认定等相关工作。牵头负责实验实训设备招标采购和管理。负责实训室（基地）建设成果的上报和认定等相关工作。

10. 做好教师发展工作。制定教师发展规划等制度，负责教师业务能力提升；负责“双师型”师资队伍建设；做好教师教资的岗前培训、报名考试工作；做好教师访学研修、省培国培、业务培训、入企实践、教师团队建设等工作；制定教师继续教育制度，推进综合发展成长；做好教学名师、技能名师、名师工作室、教

坛新秀、各级各类优质课、公开课、示范课、金课、展示课等促进教师发展的评选表彰工作。

11. 负责教材建设与管理工作。负责全校教材的选用与征订、入库、出库、发放及教材费用核算工作；负责校本教材的管理工作。

12. 负责学籍管理、成绩管理等工作。负责毕业生资格审查工作，制作和发放毕业、结业、肄业等学历证书。

13. 负责学校质量年度报告编制，学校人才培养工作状态数据、审核与管理。

14. 负责行指委、教指委、专指委、职教集团等申报、建设和管理等工作。

15. 负责职业教育活动周工作。负责组织实施上级和学校职教周活动。

16. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

17. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

科研处（学科建设办公室）工作职责

1. 认真学习贯彻上级方针政策，分析研究高职教学和科研规律，围绕学校中心工作开展科研工作。

2. 负责编制学校科研工作规划和年度科研计划并组织实施，制订并实施学校科研工作的各项政策和管理办法。负责学校科研经费的年度预算制定、使用和管理工作。

3. 负责各级各类纵向课题的管理工作，做好课题的立项申报、评审、日常管理、结项鉴定等工作，做好各类课题档案的收集、整理、立卷、归档等工作。

4. 负责各级各类横向课题的管理工作，做好横向课题的合同备案、过程监督、结题登记等工作。

5. 牵头负责学校学术委员会的组织建设及日常管理工作；负责学校学术活动管理工作。

6. 负责学校专利管理以及知识产权保护等工作，负责学校科研成果的转化工作。

7. 负责各级各类科研成果奖的申报、审核、推荐评审工作，负责学校科研成果统计等工作。

8. 负责全校科研数据管理，做好全国社科数据和自然科学数据上报。

9. 负责学科建设工作。研究与分析地方产业发展态势，提出学科（专业群）建设建议和制定规划（方案）。

10. 负责行业协会、学会、社科联等工作的对接、建设、管理等工作；负责学校科协工作，做好学校期刊建设与管理工作。

11. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

12. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

学生工作处（学生工作部、武装部）工作职责

1. 认真学习贯彻上级政策方针及学校党委决定，以学生为中心，加强思想政治教育、行为规范管理，提升学生服务水平。

2. 负责制定学生管理工作的相关规章制度。定期开展学生思想、行为、心理等分析和调查研究。

3. 负责学生管理队伍建设。负责辅导员配备、考核、辅导员工作室建设、辅导员能力大赛等；牵头教务处做好班主任选聘、考核和管理；做好领航班主任选聘。加强学生干部的管理，创新学生自律自管工作模式。

4. 负责组织开展学生主题教育活动。开展新生入学教育、思想政治主题教育、毕业生教育等，与安全处等相关部门联合开展大学生安全教育、网络教育、防邪教等教育活动。

5. 负责学生日常教育管理工作。实施网格化学生管理；负责学生权益的保障；处理学生管理方面的来信来访和纠纷，协调解决学生诉求问题，为学生提供必要的法律援助和救助。

6. 负责开展国防教育、军训及征兵工作。

7. 负责大学生资助工作。做好学生奖、助、勤、贷、免等资助工作。

8. 负责大学生心理健康工作。加强心理咨询室和心理辅导站建设；做好大学生心理咨询和辅导工作，开展大学生心理健康状况调查研究，建立心理健康档案；做好大学生心理危机预防、干预和转介工作；牵头做好心理健康教育课程和课题研究。

9. 负责学生公寓管理工作。科学调配学生宿舍；制定宿舍管

理办法并推进实施住宿学生的综合管理；负责公寓楼管员选聘、管理、公寓物业的考核工作；负责公寓文化建设，优化育人环境。

10. 牵头负责学生安全稳定及突发事件应急处置工作。

11. 负责大学生传染疾病的应急防控工作；做好健康驿站的管理工作。

12. 牵头负责大学生综合评价（积分）管理。编制大学生成长手册，制定综合评价（积分）管理办法，规范各部门的大学生评价评分管理。牵头负责优秀毕业生等大学生评优评先工作。

13. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

14. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

财务处工作职责

1. 认真学习贯彻上级政策方针，执行学校决定，制定学校财务管理制度和实施细则，严格执行并做好财务工作科学化、制度化、规范化建设。

2. 负责资金账务管理工作。负责现金、银行存款日记账的登记；办理内部开户单位的结算工作；做好专项资金的专款专用工作；负责会计核算、财务预算管理系统建设、维护及用户服务工作。

3. 负责财务年度预算工作。科学运行财务预算制度，牵头负责年度预算的指标管理和执行工作，做好开源节流、增收节支工作。

4. 负责各类收支项目的报批和票据的管理。指导各类单据审核，承担业务成本费用和单位管理费用的报销打款工作；核算二级学院及部门创收。

5. 负责学生收付费相关工作。做好学费住宿费及代收项目的核查和收缴工作，生源地贷款多退少补，并开具相应的收据或发票；协助做好退学学生学费清算、退费工作；负责学生医疗保险、学生学平险及实习责任险的参保缴费工作；学生奖助学金发放工作。

6. 负责职工薪酬的相关工作。负责每月工资表的编制发放，缴纳社保公积金和职业年金；承担代扣代缴个人所得税业务，指导个人所得税专项附加扣除、个人养老金填报、个税汇算清缴工作。

7. 负责报表统计工作。编报教育事业经费、财务月报、季报、年度预算决算报告、人才培养数据状态平台报表、质量年报、山东省教育财务管理信息平台专项资金报表、市管社会服务机构年报；配合会计师事务所进行年度审计、专项审计等。

8. 负责税务工作。负责东营科技职业学院和山东工业科学研究院企业所得税、增值税及附加税的申报工作、对接税务局相关业务。

9. 负责档案归档管理。负责学校会计档案及相关文件的归档工作。

10. 实施财务信息化管理。

11. 负责制定学校审计工作计划及规章制度并组织实施。对学校各类资产的管理和使用情况进行审计监督，对学校各类经济合同进行审计监督，负责办理委托社会中介机构进行审计的有关事项。

12. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

13. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

后勤保障处工作职责

1. 认真学习贯彻上级部门政策方针，制定本部门工作计划及任期目标，围绕学校发展目标开展相关工作。

2. 制定并落实学校后勤保障工作制度、工作计划。

3. 负责易耗办公用品管理工作。做好学校办公用品和生活用品等易耗物品的采购、管理、发放工作；承担学校健康驿站物资储备、发放工作。负责防汛抗旱等应急物资的储备保障等工作。

4. 负责学校精细化管理工作。研究制定精细化管理办法，提升维修维护效率和满意度、节水节电等工作；负责小蓝桶垃圾分类、节水节能等工作，做好节约型高校等荣誉的创建工作；负责学校水电节控工作；与学生处配合，做好教职工入驻学校的安排和管理工作；负责垃圾箱（点）的设置、垃圾分类、垃圾清运等相关工作。

5. 负责学校电建运维管理及各物业单位工作。承担学校电建运维及其他物业单位的的监管、指导、考核。

6. 负责学校外包商户管理工作。负责学校超市、直饮水、菜鸟驿站、打印店、洗鞋店、洗衣店、医务室等服务店铺的合同（协议）执行、监督管理等工作。

7. 牵头负责招标采购工作。制定招标采购制度，规范招标采购资料格式和程序，做好负责招标采购部门招标前的报备管理和招标结束后的汇总工作。

8. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

9. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

资产与设备管理处工作职责

1. 认真学习贯彻上级部门政策方针，围绕学校中心工作，保障资产安全完整，提高资产使用效益，促进学校事业发展。

2. 制定学校资产管理制度并组织实施，建立和健全学校有形和无形资产的管理体系。

3. 负责学校固定资产的核查、登记入账、变动转移以及资产处置审核工作。建立固定资产台账，实施资产设备的动态化管理。负责社会捐赠等资产的登记入账、使用监管等工作；牵头负责绿化苗木、文化产品等增值资产的监管。

4. 负责固定资产招标采购和管理工作。负责办公桌椅、家具等大宗固定资产的采购招标、校产登记、使用监管等工作；负责固定资产的调配、报失、报废处置等工作。

5. 负责学校公用校舍管理工作。牵头做好公用房屋调配方案，开展公用房屋验收登记、产权申报、公用房屋清查、基础信息库建设等工作；牵头做好校舍承包、租借等工作。

6. 负责实训楼设备管理。根据实训教学发展要求，制定实训楼各实验实训室建设规划；牵头负责实训设备的招标采购、设备统计、使用检查、监督管理等工作；牵头负责实验实训耗材的采购和管理，审核各单位实验实训耗材年度采购计划、实验实训耗材的验收、管理等工作；特别做好易燃易爆有毒等实验耗材的采购与监管。

7. 负责对全校各部门兼职资产管理进行资产管理政策和管理业务的培训。

8. 负责本部门资料档案分类、整理、装订、归档保管等工作。

9. 负责学校土地资产、土地资源的界定、使用和监管工作。
10. 负责学校校舍一期、二期建设未完工的基建工作；负责校舍增建、改扩建等手续办理、工程推进等工作。
11. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。
12. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

安全保卫处（党委保卫部）工作职责

1. 认真学习贯彻上级部门政策方针，加强学校安全保卫工作，维护学校的稳定、安定和安全，保障学校各项事业的顺利发展。

2. 贯彻执行国家的法律法规，负责制定安全保卫工作计划、方案和规章制度；牵头负责迎接各级安全检查。

3. 落实安全责任制。签署安全责任书，明确各部门安全稳定和治安综合治理目标管理责任人，抓实校园安全稳定和治安综合治理工作。

4. 负责突发安全问题的应急处置工作。制定恶劣天气、灾情等突发安全问题的应急处理预案并按照学校要求实施。

5. 负责安全隐患排查和整改工作。制定消防、用水用电用气、防溺水、防汛、校内交通、围墙管理、门卫管理等涉安全自查、排查、整改等整套流程方案并组织实施。负责安全监控用摄像器材、消防器材、路障、安全警示标识、安全宣传橱窗等的采购、维护、使用、管理等工作。

6. 牵头负责师生的安全教育工作。开展法制宣传、国家安全、消防安全、防邪教等教育活动。

7. 负责安全保卫队伍建设。负责保卫、物业公司安保队伍建设，指导物业公司做好安保日常管理，做好巡逻防范、监督值班；加强安保人员培训，提高安保人员的业务素质。建立情报信息队伍。与学生处、团委等部门配合，建立大学生安全管理队伍。

8. 做好重大节日、大型活动的安全保卫工作。协助做好重要来宾、重要接待活动的安保工作。

9. 做好警务室建设等相关工作；负责校园 110 报警求助服务工作体系构建，配合做好一般治安事件、事故、案件的调查取证

等工作。

10. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

11. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

团委工作职责

1. 校团委在上级团委和学校党委领导下，紧紧围绕学校工作大局，立足青年成才需求，充分发挥思想引领和成长成才服务职能。

2. 负责拟定全校共青团工作计划并组织实施。组织学校团学组织制定工作计划并指导执行。

3. 承担青年学生思想政治引领工作。主要做好“常规+主题”等思想政治教育工作；青马培训班的建设和管理；组织开展各类主题团日活动。

4. 负责团的基础工作和团的组织建设。建立健全团内各项规章制度；做好团员发展和管理工作；做好团的组织生活和组织发展；负责优秀团员、优秀团干部和先进团支部等评选表彰工作；做好共青团推优入党工作；做好团干部的教育培训、团员团籍管理、收缴团费等工作。

5. 负责团属媒体宣传阵地建设和宣传教育工作。主要包括团属文化作品的策划、拍摄和发布工作；各级团属新媒体舆情监督；共青团重大事项、主题教育活动的宣传、报道、直播导播等工作；共青团东营科技职业学院委员会官方卡通形象“东科团宝”“线上+线下”的立体推广等宣传工作。

6. 负责校学生会、社团管理部的制度建设和学生干部队伍建设。指导校学生会、学生社团组织开展工作，抓好学生干部和共青团干部队伍的培养和管理；负责定期召开学代会；负责团学干部选聘、培训、考核管理等工作。

7. 负责学生社团建设工作。做好学生社团成立、年审、注销、考核评价工作；指导学生社团组织建设、活动管理、经费管理及做好相关保障工作；开展社团指导教师选聘、考核、表彰工作及相關服务工作；开展好社团巡礼月活动。

8. 负责志愿服务工作。负责组织校内外志愿服务活动的志愿者招募和组织工作，搭建志愿服务基地，持续组织开展志愿服务活动。负责我校大学生“三下乡”“返家乡”“百万大学生进社区”等社会实践活动的策划、组织、实施等工作。

9. 负责第二课堂成绩单相关工作。负责推进“第二课堂成绩单”学生管理信息系统建设；负责指导学院第二课堂活动开展，做好学院第二课堂活动学分认定、日常监督考核和年终考评工作。

10. 负责共青团服务大学生创新创业工作。包括“青鸟计划”“西部计划”“团团微就业”的组织实施与上报，帮助大学生就业；与教务处等部门配合，参与大学生创业就业活动。

11. 组织开展校园文化活动。打造校园科技文化节品牌，做好大学生艺术展演、大学生合唱节、十佳歌手等系列活动。牵头负责迎新晚会、庆元旦晚会等大型活动的组织与节目演出工作，配合做好开学典礼、毕业典礼、新生报到、军训、教职工合唱、运动会等全校性文体活动的演出等工作。

12. 负责做好语委办工作。做好测试员队伍培训、普通话培训和测试、建档归档等工作。组织“推普周”和“中华经典诵读”等活动。牵头负责语言文字迎检等工作。与党政办公室、宣传统战部等部门配合，做好语言文字规范使用工作。

13. 负责关工委工作。按照要求制定制度和规范各项材料，开

展五老进校园、老少共建等活动。

14. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

15. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

教育技术与网络信息中心工作职责

1. 认真学习贯彻上级部门政策方针，围绕学校中心工作，推进信息化、智慧化、智能化建设。

2. 承担全校网络的建设与管理工。包括网络的建设、升级优化、运行维护等，保障校园网络的畅通。

3. 负责学校信息系统建设维护及信息安全工。包括全校网络安全策略的制定、实施和调优，保障校园网各业务系统的安全运行。

4. 承担全校 IP 地址的规划和管理工，包括 IPv6 网络的规划与实施。

5. 负责学校网络建设中网络及其它基础设施的设备选型、网络拓扑结构的优化，参与制定学校的网络升级计划及方案，并承担相应的实施工。

6. 负责学校大型活动及重要工的网络技术专项保障工。

7. 负责管理统一身份认证和学校各类人员的服务账号。为部门信息系统及网站的建设提供技术支持。包括企业微信中各流程的创建维护工。

8. 承担为校园网用户提供域名解析服务、反向代理服务及站群和虚拟主机等服务。

9. 负责全校多媒体教室设备、标准化考场、作息时间提示铃声等各类软硬系统的管理、维护和保障；负责做好多媒体教学设备、监控设备软件使用维护工。

10. 负责信息化设备的招标采购、服务、监管、维护维修等工

作。负责学校服务器、各教学单位机房（计算机教室）、办公计算机、多媒体教学设备等设备的招标采购工作和监管使用工作。负责计算机键鼠等易耗件、网线、多媒体配件的采购、管理工作。

11. 负责智慧化校园建设。负责制定智慧化校园一体化建设规划，统筹办公平台、教学教务软件、人力资源管理软件、学生管理软件、财务软件、迎新系统软件、档案管理软件、后勤节能管理等软件系统的开发、采购、调试使用、培训、维护、监管、升级等工作。

12. 负责各类报表填报工作，包括山东教育通用平台、教育科研网安全平台、教育移动互联应用程序备案管理平台、教育信息化工作管理系统和招生安全服务等。

13. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设等工作。

14. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

招生处工作职责

1. 认真学习贯彻上级部门政策方针，围绕学校中心工作，稳定在校生规模，提升招生工作质量。

2. 负责落实学校确定的年度招生计划，积极对接沟通上级部门做好招生计划的申请工作；做好招生简章、招生章程的编印等工作；负责制定学校年度招生工作方案并推进实施，做好生源地、生源市场的分析与考察。

3. 负责招生宣传工作。组建招生宣传队伍，组织招生宣传培训，加强招生宣传监管；负责招生宣传队伍考核管理工作；负责招生宣传材料的印制，创新招生宣传形式，推进建设招生宣传平台；做好招生办公室值班工作，负责招生工作的咨询解答。

4. 负责录取工作。执行各级招生委员会有关招生工作的政策和规定，做好招生数据统计并及时汇报学校，快速科学做好录取调配工作。负责录取通知书设计、新生报到材料印制及邮寄工作。

5. 负责迎新工作。负责迎新方案的编制，牵头做好新生报到等有关工作。

6. 负责新生各类数据的统计、分析和上报工作。做好新生质量进行分析研究，形成招生调研报告；做好新生名册编制等招生工作档案材料的立卷、归档工作。

7. 配合其他部门做好专业调整和新增专业的分析研究工作；配合其他部门做好新生入学考生档案、体检全面复查、不合格考生处理等工作。

8. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形

态等工作。

9. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

合作交流与就业创业处（校友办公室）

工作职责

1. 认真学习贯彻上级部门政策方针及学校党委的决议要求，制定本部门工作计划及任期目标，围绕学校发展目标开展相关工作。

2. 负责校企合作工作，根据学校高技能人才培养需要，统一协调和管理工学结合，搭建校企合作平台。

3. 负责策划并提出各种开展校企合作与交流的意见、建议，推进校企合作项目向深度和广度发展，协同教务处深化产教融合。

4. 负责对接企业，成立产业学院并做好管理；负责做好校企合作项目质量信息收集、发布和反馈工作，做好校企合作文件资料的收集、整理和归档工作。

5. 负责学校层面的国际交流合作事务，拓展学校与国外大学的合作，安排签订相关合作协议，协助中外合作办学项目的开发与申报工作。

6. 负责师生出国交流项目的开发、申报、管理、咨询与服务工作；负责国外合作院校学生来校的交流工作；负责来华留学生项目的开发和招生工作及日常生活管理和服务；负责外籍教师（专家）的聘请手续办理及生活服务工作。

7. 负责毕业生资格审查，及时向省毕业生就业主管部门报送毕业生情况；按照省毕业生就业主管部门的要求，编制毕业生就业方案计划和就业质量年报。

8. 负责毕业生就业指导和咨询服务工作，建立用人单位信息

资料库，维护运营好相关就业网站；负责邀请和接待用人单位，并审查来校招聘活动的用人单位相关资质，组织开展毕业生就业专场招聘会和校园双选会；对接国企央企及优质企业，不断提升大学生就业质量。

9. 负责督促毕业生及用人单位履行就业协议，保障学院、用人单位和毕业生的合法权益。

10. 负责组织开展就业服务相关活动；负责毕业生档案的管理和传递；负责协调、指导、检查、考核各二级学院毕业生就业工作，公布各学院、各专业学生毕业去向落实情况。

11. 负责搜集校友资料和信息，完善校友信息库；负责校友联络工作；牵头负责开展校友活动。

12. 负责大学生创业中心的运行、建设和管理、观摩工作。

13. 负责自主创业学生的“帮扶”管理、大学生创业认定及毕业后跟踪调查工作；协同创业学院开展创业训练营、创业沙盘模拟训练、创业项目孵化落地等。

14. 负责中华职教社相关工作。

15. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

16. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

纪检监察处工作职责

1. 认真学习贯彻上级部门政策方针及学校党委的决议要求，制定本部门工作计划及任期目标，围绕学校发展目标开展相关工作。

2. 纪律检查。在学校党委和学校纪委的领导下，对学校各级党组织及党员干部遵守和执行党章党规党纪、贯彻执行党的路线方针政策以及学校党委重大决定事项等情况进行监督检查；对学校教职员工依法履职、秉公用权、廉洁从业以及职业操守情况进行监督检查。

3. 廉政建设。在学校党委和学校纪委的领导下，做好党风廉政教育，对党员开展经常性的遵纪守法教育，有针对性地开展示范教育、警示教育和岗位教育，积极推进校园廉洁文化建设。

4. 信访管理。承办学校领导和上级机关以及有关部门交办、转办的信访事项；协调处理接诉即办平台、企业微信平台以及其他渠道反馈的校内投诉。

5. 督导工作。督导上级下达的任务或上级领导的批示，在校内各部门的贯彻落实；督导学校党委会、校长办公会等作出的决策和重要工作的贯彻落实；督导学校下达的年度工作要点以及各部门年度工作计划的贯彻落实。

6. 部门考核。编制学校年度督导考核办法和考核指标体系；具体组织、协调和落实职能部门、二级学院督导考核工作。

7. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设等工作。

8. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

培训部工作职责

1. 认真学习、贯彻上级部门政策方针及学校党委的决议要求，制定本部门工作计划及任期目标，围绕学校发展目标开展相关工作。
2. 负责各类培训的开发、招生及教学管理工作。
3. 积极开发与推广培训新项目，加强培训基地和培训师资队伍建设。
4. 制定全院培训规划，经批准后组织实施。
5. 负责对社会开展各类职业资格证书和职业技能鉴定工作。
6. 负责全院教学部门培训方面的统计上报工作。
7. 负责组织培训工作的信息和经验交流工作。
8. 按照学院有关规定及部门改革方案，做好本部门教职工队伍的聘任、考核和管理工作。
9. 负责做好东科教育发展有限公司的运营与管理。
10. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设等工作。
11. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

妇女联合会工作职责

1. 认真学习贯彻上级部门政策方针及学校党委的决议要求，制定本部门工作计划及任期目标，围绕学校发展目标开展相关工作。
2. 代表妇女参政议政，参与民主管理、民主监督。
3. 负责宣传并推动《妇女权益保障法》和各种保障妇女权益的法律、法规的全面实施，参与社会综合治理工作。
4. 组织基层妇女开展各类评优推荐活动。
5. 深入调查研究、了解妇女群众的愿望和要求，组织开展形式多样、寓教于乐的宣传教育活动。
6. 负责本单位教职工和流动人口的计划生育管理服务，抓好教职工结婚、怀孕、生育、节育措施落实等各个环节的计划生育管理服务。
7. 负责做好日常信息收集整理工作。及时向乡镇计划生育办公室按规定报送已婚育龄妇女婚姻、孕情、生育、迁出、迁入、流出、流入、死亡等信息变动情况。做到月保单填报及时、准确、规范。
8. 负责已婚育龄妇女孕前检查、孕情跟踪随访等各项计生服务工作。指导帮助已婚育龄人员落实避孕措施。
9. 负责药具入库出库工作。
10. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设等工作。
11. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

生活服务中心工作职责

1. 认真学习贯彻上级部门政策方针及学校党委的决议要求，制定本部门工作计划及任期目标，围绕学校发展目标开展相关工作。

2. 承担学校师生饮食供应，负责生活服务中心日常管理工作。按照上级部门和学校的有关文件和制度，制定生活服务中心管理制度，对生活服务中心实行规范化、科学化管理，不断提升服务质量，做好生活保障和服务工作。

3. 负责管理、督促、检查生活服务中心食品安全工作。落实食品安全主体责任，做好日管控、周排查、月调度工作，确保师生饮食安全。

4. 配合各级主管部门检查、督导工作。向主管部门和学校负责人汇报生活服务中心运行情况（检查中发现的问题专项整治情况、整改落实情况和食品安全信息）和违规行为，制定整改措施并督促落实。

5. 负责生活服务中心职工管理工作。加强对职工业务知识、食品安全、用水安全、用电安全、用气安全、消防安全、人身安全培训教育，并监督落实。

6. 负责托管服务窗口招标引进、食品经营项目审核、管理工作。

7. 负责生活服务中心财务结算、资金支付工作。

8. 负责生活服务中心文化建设工作。

9. 配合学校其它部门做好材料上报、档案管理、各类培训、大型活动就餐、垃圾分类、文明就餐、安全检查、师生诉求回复

工作。

10. 负责东科餐饮管理服务（东营）有限公司运营、管理工作。

11. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

12. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

图书馆工作职责

1. 认真学习贯彻上级部门政策方针，围绕学校中心工作求，制定本部门工作计划及任期目标，围绕学校发展目标开展相关工作。

2. 负责落实教育部《普通高等学校图书馆规程》，履行教育服务和信息服务职能，充分发挥在人才培养、科学研究、社会服务和文化传承工作中的作用。

3. 负责图书采购工作。科学规划纸质图书、电子图书数量，负责图书的招标采购、使用管理等；负责文献资源搜集、编目和管理工作，优化馆藏结构，建设具有本校特色的馆藏体系。

4. 负责组织开展读者信息素质教育，培养读者的信息意识和获取、利用文献信息的能力。

5. 负责图书馆发展规划和各项规章制度的制定和落实，不断完善管理机制，实行科学管理，实现图书馆事业的健康和可持续发展。

6. 负责图书馆流通阅览工作，提高各种文献的利用率，不断提高服务质量和水平，最大限度地满足读者需求。

7. 配合宣传统战部做好党报党刊的征订、阅览工作。

8. 负责馆藏文献资源宣传、文献检索等工作。

9. 负责图书馆队伍建设，有计划地组织政治、业务学习和专业培训，努力建设一支素质优良、结构合理、爱岗敬业、富有活力的图书馆队伍。

10. 负责现代技术在图书馆的运用和图书馆的数字化建设，不断提高服务管理的自动化和信息传递的数字化水平。

11. 负责馆际间的交流和联系，积极开展馆际协作和情报交流

活动，实现资源共享。

12. 负责图书馆文化建设工作。做好“乐安大讲堂”“世界读书日”“校园读书节”“校园书画大赛”“好书荐读”“阅读之星”“阅读先进单位”等活动的组织和评选工作。

13. 负责做好图书馆的安全、保卫工作。

14. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

15. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

工会工作职责

1. 认真学习贯彻上级部门政策方针及学校党委决议，制定本部门工作计划及任期目标，围绕学校发展目标开展相关工作。
2. 负责召开教职工代表大会。负责教职工代表大会的组织工作、筹备工作、代表选举工作、提案的征集和整理工作，拟定大会方案和大会日程安排。
3. 开展全体教职工体检工作。负责统筹安排教职工体检工作。
4. 做好福利工作。制定福利制度，负责教职工两节（春节、中秋节）福利的发放工作。
5. 负责走访慰问、困难帮扶工作。负责工会福利费管理，做好家庭困难教职工、患病教职工和遇到重大事情教职工的走访、看望、救济和救急工作。
6. 丰富教职工精神生活。组织开展教职工文化活动，支持教职工开展社团活动，丰富教职工精神文化生活，促进教职工身心健康。
7. 教职工体检管理办法和教职工福利待实施办法制定与修订工作。
8. 负责退休后教师的信息统计、走访慰问、管理等工作。
9. 做好“爱心一日捐”等教职工捐款捐赠工作。
10. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。
11. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

国家开放大学广饶分校工作职责

1. 认真学习贯彻上级部门政策方针，制定本部门工作计划及任期目标，围绕学校发展目标开展相关工作。
2. 制定与完善各项规章制度，规范函授教育与开放教育管理。
3. 负责组织函授教育与开放教育招生录取、电子注册、学籍管理、档案管理工作。
4. 负责制组织函授教育与开放教育的教学管理、质量监控、教材选用等日常教学工作。
5. 组织开展函授教育、开放教育的课题研究、课程建设等工作。
6. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。
7. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

基础教学部党总支书记工作职责

1. 与部主任共同组织研究决定本部教学、科研、行政管理中的重要事项，共同研究决定本部经费开支。

2. 负责抓好党的建设。按照党委统一部署，落实党建工作任务，加强党组织的思想、组织、作风建设，制定实施本部的党建工作规划、年度计划和党员教育管理发展计划等。

3. 负责思想政治工作。根据党委学习教育计划，负责本部教师的思想教育和理论学习工作。

4. 坚持党的组织路线，做好本部干部的教育、培养等工作。

5. 负责发展党员工作。积极做好发展党员特别是青年教师中发展党员工作，加强对党员的教育和管理。不断加强党总支自身建设，提高解决自身问题的能力，充分发挥引领作用。

6. 与主任共同召集党政联席会，共同研究本部工作和落实学校部署工作。

7. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

8. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

基础教学部主任工作职责

1. 认真学习贯彻上级部门政策方针，围绕学校中心工作，制定部门任期目标。
2. 主持行政工作。组织制定基础教育部课程建设、教学改革、师资队伍建设、教学科研等工作计划，负责马院工作；负责经费预算。
3. 负责审定公共基础课和素质选修课教学计划(包括实践教学)和各课程课程标准。
4. 负责教师业务成长。做好培养进修、业务考评等工作。
5. 负责本部门教学工作。推进教学工作的创新和模式改革。主持教科研及教学成果培育工作，负责公共课各项大赛工作；推进课程建设、教学质量评价、教学改革等工作；负责教材、课题、论文等工作。
6. 负责专升本工作。负责专升本学生的培训、管理，提高升学率；牵头负责合作单位的监管。
7. 与总支书记共同召集党政联席会。
8. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。
9. 完成上级部门及学校领导安排的其他工作。

二级学院党总支书记工作职责

1. 负责党建工作。按照《中国共产党章程》，围绕学校党委中心任务，加强党的建设和师生思想政治工作。制定党建工作计划，落实党建工作任务，推进党风廉政建设和精神文明建设。负责发展党员工作、党员教育管理和培训工作；负责党建迎检工作。

2. 负责干部队伍建设和教师管理。会同院长做好本学院干部的思想教育、培养考核等工作；加强教师的师德师风教育。

3. 负责学生工作。做好学生管理的制度建设、活动开展、心理健康教育、学生诉求、社团管理、宿舍管理等工作。做好本学院辅导员管理，创新学生管理模式，提升管理质量。

4. 负责落实学校安排的应急处理、校产管理、宣传统战、纪检信访、学生收费等工作；做好党风廉政、意识形态、安全稳定等工作。负责本学院环境卫生等工作。

5. 配合院长做好本学院专业建设、课程建设、教学科研、产教融合和行政管理等工作。

6. 与院长共同召集本学院党政联席会议。

7. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

8. 完成学校和上级交办的其他工作。

二级学院院长工作职责

1. 围绕学校中心工作，制定学院发展规划和每年的工作目标，对推进落实情况进行领导与监督检查。

2. 主持学院行政工作。负责召集学院行政工作会议，领导副院长开展工作；负责晨会等常规会议的召集。

3. 负责本学院教学工作。推进教学工作的创新和模式改革。主持教科研及教学成果培育工作，负责教学、创新创业类的各项大赛工作；推进学科（专业群）建设、课程建设、人才培养方案、教学质量评价、教学改革、学分改革等工作；负责本学院实验实训室、实训基地等建设和管理工作；负责教材、课题、专利、论文等工作；负责大学生的招生、实习和就业、创新创业工作。

4. 负责师资队伍和团队建设。做好本学院师资规划，师资培训培养、“双师”素质提升、校企互派，打造创建教学团队；做好校企合作师资的管理；负责本学院教师的日常管理。

5. 负责本学院产教融合、科教融汇。组织开展多层次校企合作，做好各学院产业学院、混合所有制学院的建设工作，落实实践实训基地建设，开展各类社会培训，增强服务社会能力。

6. 与党委书记做好党政联系会的召集和工作落实，负责做好工作的具体分工。

7. 负责学院的财务工作。做好本学院经费预算，积极推动绩效改革，激发学院活力。

8. 负责本部门人员的思想政治教育、党风廉政建设、意识形态等工作。

9. 完成学校及上级领导安排的其他工作。

