

# 中共山东科技大学委员会文件

校党字〔2014〕48号

---

## 关于印发《山东科技大学机关党群部门 工作职责》的通知

各校区党委、分党委，各直属党支部，党群各部门；各校区管委，行政各部门、各单位：

《山东科技大学机关党群部门工作职责》已经学校党委常委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共山东科技大学委员会

2014年9月25日

# 山东科技大学机关党群部门工作职责

## 目 录

一、党委办公室、学校办公室工作职责 .....	3
二、纪委工作职责 .....	6
三、组织部工作职责 .....	8
四、宣传部（新闻中心）工作职责 .....	10
党校办公室工作职责 .....	12
五、统战部工作职责 .....	13
六、学生工作处（学生工作部）工作职责 .....	15
大学生就业指导中心工作职责 .....	16
武装部工作职责 .....	18
七、研究生院（研究生处、研究生工作部）工作职责 .....	19
八、人事处（人才工作办公室）工作职责 .....	20
九、工会工作职责 .....	22
十、妇委会工作职责 .....	24
十一、团委工作职责 .....	26

## 一、党委办公室、学校办公室工作职责

山东科技大学党委办公室、学校办公室是学校党委、行政领导下的综合办事机构和管理服务部门，工作职责是：

1. 贯彻执行学校党委、行政的决策、决定和校领导的指示，发挥好参谋助手作用，做好联系沟通、组织协调、管理服务等工作。

2. 组织起草学校党委、行政综合性工作报告、决议、规划、计划、总结和规章制度等公文。草拟以学校名义发布的通知、通告、公告等。

3. 负责学校党委、行政公文的审核、签发、缮印、分发、归档等工作。审核学校各部门、各单位以学校名义起草的文稿。

4. 负责上级党委、政府和主管部门发布公文的签收、登记、呈批、传阅、承办、催办、归档等工作。

5. 负责机要函件、涉密文件等材料的领取、签收、呈批、传阅、保管、清退、销毁、归档等工作。

6. 负责学校党委、行政重大决策、重要工作和校领导批办事项的督查、催办工作。

7. 负责为学校的建章立制工作提供法律咨询和法律保障服务，协调处理学校的仲裁、诉讼和其它对外法律事务。

8. 开展调查研究，做好信息收集、整理、筛选和处理等工作。

9. 负责党委印章、学校印章、书记印章、校长印章、治安综合治理委员会印章、学校保密委员会印章、党委办公室和学校办

公室印章等的管理使用。核制全校党群系统和行政部门（单位）印章。办理党委行政介绍信、证明信等。

10. 负责学校组织机构代码和事业单位法人证书的管理、使用和年审等工作。

11. 负责校党委常委会、校长办公会和党委、行政工作会议等会务工作，做好会议记录，整理发布会议纪要。

12. 负责学校党委、行政的日常对外联系工作。

13. 负责学校领导出席校内外公务活动的协调、联络等工作。

14. 负责学校党委、行政公务接待工作。

15. 负责接洽处理党委和行政方面的来信来访事宜。

16. 负责编印学校年鉴和大事记。负责上级党委、政府和主管部门涉及我校的各类年鉴、史志的撰写、供稿工作。

17. 负责校内山东省电子政务专网和青岛市金宏网的管理使用工作。负责学校办公系统的管理运行和维护工作。

18. 组织协调党委、学校办公室牵头的全校性综合工作和重要活动，并做好分工承担的工作。

19. 负责学校会议室、接待室、逸夫讲堂和党委、学校办公室所属学校资产、公共设施的管理、使用和维护工作。

20. 负责学校领导公务用车的管理维护、安全运行工作，负责驾驶员的管理工作。

21. 负责拟定发布学校每周会议表，发布作息时间调整、放假通知，协调落实学校假期及特殊时期的值班安排。

22. 负责学校视觉形象识别系统的推广使用、管理维护工作。
23. 负责学校楼房编号、办公场所楼牌标识等协调管理工作。
24. 负责协调后勤物业中心做好办公楼物业管理服务工作。
25. 负责维护学校稳定工作领导小组办公室日常工作。
26. 负责治安综合治理委员会办公室日常工作。
27. 负责保密委员会办公室日常工作。
28. 负责群众意见处理答复委员会办公室日常工作。
29. 负责学校信息公开办公室日常工作。
30. 负责学校信息发布保密审查办公室日常工作。
31. 负责学校突发公共事件应急工作领导小组办公室日常工作。
32. 负责协助学校国家安全小组做好工作。
33. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 二、纪委工作职责

山东科技大学纪律检查委员会在上级纪委和学校党委的双重领导下工作，承担党风廉政建设和反腐败工作的监督责任，主要任务是：维护党的章程和其他党内法规，检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况，协助学校党委加强党风廉政建设和组织反腐败工作，监督党员领导干部遵守党的纪律并正确行使权力。

1. 监督本校各级党组织和党员干部贯彻执行党的路线、方针、政策，特别是贯彻落实中央八项规定精神；监督全校党员在教学、科研、管理等工作中遵守党的政治纪律、组织纪律、财经纪律、工作纪律和生活纪律。

2. 协助学校党委抓好党风廉政建设工作。在对学校党风廉政建设情况进行深入调研的基础上，及时提出加强党风廉政建设的建议；协助党委制定党风廉政建设规划，组织有关干部签订党风廉政建设责任书；监督检查各部门、各单位党风廉政建设责任制的落实情况。

3. 检查学校各级党组织和党员遵守党的各项纪律情况，组织协调反腐败工作。检查中央八项规定精神在学校的贯彻落实情况和党员遵守各项纪律情况，受理对党组织和党员违反党纪的检举和控告；严肃党的纪律，认真查办个别党组织或党员违反党纪的案件，按照相关程序和权限，建议或决定给予违纪党员相应的党纪处分；受理对党纪处分不服的申诉，保护党员的合法权益。

4. 加强对党员干部进行党性、党风、党纪教育和反腐倡廉教育。在干部考核和选拔任用工作中，协助组织部做好相关工作，并就其党风廉政建设方面的情况提出意见。

5. 完成上级纪委和学校党委交办的其他工作。

### 三、组织部工作职责

山东科技大学党委组织部是负责全校党建、干部和人才等工作的职能部门，工作职责是：

1. 认真贯彻执行党的路线、方针、政策和校党委的指示、决议。
2. 抓好中层领导班子和处科级干部队伍建设，做好干部考察、培养、选拔、使用、考核、教育、培训、经济责任审计、挂职等工作，抓好校处级后备干部队伍建设。
3. 协助做好省管干部有关工作。
4. 抓好党的基层组织建设，坚持和完善组织生活制度、民主生活会制度及其它各项规章制度。
5. 按照上级有关政策、文件精神和要求做好人才工作。
6. 做好党员教育管理和党员发展工作。
7. 做好全校基层党组织和党员、干部数据库建设和统计工作。
8. 做好党费收缴、管理、使用和党员组织关系接转工作。
9. 受理党员、干部的申诉、来信来访工作。
10. 负责干部出国政审工作。
11. 负责全校厅级、处级干部的退休工作。
12. 负责学校人才工作领导小组日常工作。
13. 负责学校干部教育培训工作领导小组日常工作。



14. 负责学校党建工作领导小组日常工作。
15. 负责学校学生党建工作领导小组日常工作。
16. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 四、宣传部（新闻中心）工作职责

山东科技大学党委宣传部（新闻中心）是负责学校宣传思想文化工作的职能部门，是学校意识形态领域的主管部门，工作职责是：

1. 在党委领导下，根据上级党委的有关精神，制定全校宣传、思想、文化工作规划，并组织实施和检查。按照“理论武装”的要求，通过切实有效的途径和手段，增强师生员工贯彻执行党的基本理论、基本路线、基本方针的自觉性和坚定性，不断提高思想政治素质。

2. 协助校党委组织校党委中心组理论学习，指导分党委和直属支部的二级中心组学习，安排、布置和检查处级干部政治理论学习，制定教职工政治学习计划。

3. 探索、研究和掌握新形势下宣传思想工作的新特点，及时了解和研究师生员工的思想动向，向学校党委提出工作建议。

4. 牵头学校精神文明建设、培育和践行社会主义核心价值观活动、学校文化建设、学生“三进”工作、《形势与政策》课教学、“三育人”工作。

5. 负责学校社会科学与哲学学术讲座的管理和审批工作，统一管理学校内部编辑出版的刊物和报纸。

6. 负责《山东科大报》采写、编辑、出版、发行工作，负责科大电视台电视新闻采编和发布工作，负责学校门户网站、新闻

网管理和全校网络新闻的监管工作，负责学校广播站的日常管理。

7. 组织召开全校宣传思想文化工作年度会议，交流、总结和推广宣传思想工作经验，负责组织学校优秀网站、宣传思想文化工作先进单位、先进个人评比和表彰。

8. 组织和管理学校对外宣传工作，对外宣传报道学校办学成就、工作经验和先进人物，协调接待社会新闻媒体来校采访事宜；负责对内宣传报道先进个人的评比和表彰，管理学校对外宣传单项奖励。

9. 负责学校思想政治工作研究会和思想政治教育研究所日常工作，组织开展思想政治工作立项研究活动。

10. 负责学校宣传栏、阅报栏等宣传阵地的统筹和监管，负责办公楼电子屏使用及管理、泰山广场电子屏标语审核、公用有线电视开通审批、登记，负责校史展馆的日常管理和讲解。

11. 负责《学习参考》《网络舆情呈报》等内部资料的编辑、发放和呈报。

12. 根据学校党委要求，负责起草与学校宣传思想工作相关的规章制度、内部文件等，对制度落实情况予以检查。

13. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 党校办公室工作职责

山东科技大学党校是在学校党委直接领导下，教育培训党员、干部、入党积极分子、发展对象的主要阵地，党校办公室具体组织实施各项工作，工作职责是：

1. 在学校党委的领导下，坚持正确的办学方向，贯彻执行两级党校工作的政策方针。
2. 拟定培训班具体教学计划和学期工作意见。
3. 建立健全党校的规章制度，不断加强党校工作的规范化、制度化建设。
4. 负责做好校党校和二级党校分工与配合、服务与指导工作。
5. 负责培训班的日常考勤和结业考核工作。
6. 协调兼职主讲教师的讲课工作。
7. 负责音像资料和档案管理工作。
8. 负责教材管理工作。
9. 负责结业证书审验发放工作。
10. 办理具体行政教学事务。
11. 负责宣传报道工作，及时报道党校办班情况。
12. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 五、统战部工作职责

山东科技大学党委统战部是学校党委主管统一战线工作的职能部门，工作职责是：

1. 积极开展党的统战工作方针、政策的宣传教育，及时传达上级有关文件和会议精神，组织专兼职统战干部、统战理论研究人员进行统战理论的学习和研究。

2. 认真贯彻落实党的各项统战政策，加强对统战政策落实情况的督促检查。

3. 组织安排校党委召开的统战工作会议，认真整理有关意见和建议，及时反馈落实情况。

4. 协助民主党派、无党派知识分子联谊会加强自身建设，支持民主党派、无党派知识分子联谊会在宪法赋予的权利、义务范围内独立自主地开展工作，帮助民主党派、无党派知识分子联谊会做好班子建设、成员发展和思想教育等工作。

5. 按照上级领导部门和校党委的要求，对党外代表人士的政治安排提出意见和建议，配合组织部门做好党外代表人士的培养、举荐和政治安排工作，关心、支持和帮助已作政治安排的党外代表人士在学校发展和地方经济社会建设中积极发挥作用。

6. 开展以祖国统一为重点的海外统战工作，做好“一国两制”大政方针下的港澳台统战工作，全面了解和掌握学校归侨、侨眷、台胞亲属及其在海外亲人的情况，通过多种形式开展政策宣传教

育，协助有关单位搞好港澳台及海外交往交流活动。

7. 落实党和国家的民族、宗教工作政策，关心少数民族教职工的工作和生活，正确引导信教师生在宪法允许的范围内开展活动。

8. 充分发挥全校统战成员在学校发展和地方经济社会建设中的积极作用，协助有关单位为统战成员创造良好的工作环境，为他们排忧解难。

9. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 六、学生工作处（学生工作部）工作职责

山东科技大学学生工作处（学生工作部）是在学校党委和行政领导下负责全校普通本专科学生日常思想政治教育、管理，并负责全校学生的资助和心理健康教育与咨询服务等工作的职能部门，工作职责是：

1. 负责学生的思想政治教育，包括新生入学教育、毕业生文明离校教育等工作。

2. 负责学生的日常管理工作，包括学生日常行为管理、学生奖励及违纪处理等工作。

3. 负责落实国家资助政策，做好家庭经济困难学生资助工作。负责贫困生认定、国家助学贷款、勤工助学、国家奖助学金评定工作；负责大学生入伍（退役复学）学费补偿工作；负责新疆、西藏等地学生专项资助工作。负责学生医疗保险工作。

4. 负责学生的心理健康教育。

5. 负责学生公寓、学生住宿管理与服务工作，负责公寓文化建设工作。

6. 负责公共教学楼的物业监督工作。

7. 负责专、兼职学生工作干部队伍建设工作。

8. 负责指导大学生自律委员会开展自我教育、自我管理、自我服务工作。

9. 负责学校学生工作指导委员会日常工作。

10. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 大学生就业指导中心工作职责

山东科技大学大学生就业指导中心挂靠学生工作处，对全校毕业生的求职活动进行指导、提供服务，力求做到使毕业生学以致用、人尽其才，顺利就业，充分就业，工作职责是：

1. 宣传、贯彻国家高校毕业生就业的方针、政策和法令。
2. 制定学校就业工作规划和制度，指导各院系开展大学生就业创业工作。
3. 负责毕业生生源信息的审查及上报工作；负责向用人单位发布毕业生资源情况。
4. 负责收集、整理与发布用人单位毕业生需求信息。开展校级毕业生就业供需见面和双向选择活动，组织学生参加校内外人才市场；指导各院系做好毕业生专场招聘会。负责校外就业创业基地建设，指导各院系开拓校外就业创业基地。
5. 开展就业指导工作，负责学生就业指导教学活动的组织与实施，负责对就业指导工作人员的培训工作。
6. 做好“三支一扶”、选调生考选、选聘大学生到村任职等基层就业项目工作。
7. 负责毕业生签订就业协议的审核，编制毕业生就业方案，办理毕业生派遣手续。



8. 负责毕业生日常教育管理工作，加强毕业生就业观教育，负责毕业生就业推荐表和协议书的发放和审核，负责毕业生档案的装填和寄发工作，协助做好毕业生文明离校工作。

9. 开展毕业生质量跟踪调查工作，发布年度就业质量报告。

10. 负责大学生创业教育、创业实训和创业孵化工作。

11. 负责各院(系)大学生就业创业工作检查考核工作。

12. 完成上级和学校交办的其他工作。

## 武装部工作职责

山东科技大学武装部是学校党委领导下的军事部门和学校的兵役工作机构,依据国家相关法规和上级有关文件开展工作,工作职责是:

1. 负责贯彻落实国防工作的方针、政策,严格执行军事工作的有关条令、条例和各项规章制度。

2. 负责全校的国防教育工作。积极宣传《国防法》《兵役法》和《国防教育法》,举办相关的国防活动及专题讲座,增强师生员工的国防观念。

3. 负责学生军事技能训练工作。制定新生军事训练的各项计划和方案,并做好组织和实施;协调承训部队和学校相关部门,做好军训中的思想政治工作和后勤保障工作。

4. 负责军事理论课教学工作。制定军事理论课程的教学计划,做好相关的教务、教学、考核、研究工作。

5. 负责大学生及适龄教职工的征兵工作,协助有关部门做好退伍士兵的复学或安置等工作。

6. 负责民兵预备役人员登记、组织建设、教育训练等工作。

7. 组织“军民共建”和“双拥”等活动,促进学校精神文明建设。

8. 积极完成上级军事机关和学校交办的其他工作。

## 七、研究生院（研究生处、研究生工作部）工作职责

山东科技大学研究生院（研究生处、研究生工作部）是负责学校学位与研究生教育管理工作的职能部门，工作职责是：

1. 根据国家学位与研究生教育相关规划，结合学校实际情况，制定学位与研究生教育发展规划以及研究生招生、培养、学位授予、学科建设等工作细则和规章制度。

2. 负责学科建设和学位点申报、评估工作。

3. 负责研究生招生录取工作。

4. 负责研究生培养管理工作。

5. 负责研究生教育质量监控工作。

6. 负责研究生导师队伍建设与管理工作。

7. 负责研究生论文答辩和学位授予工作。

8. 负责研究生思想政治教育、管理和服务等工作。

9. 协同学校有关部门做好研究生奖助、就业、公寓管理和心理健康等工作。

10. 负责对各学院研究生教育进行工作指导和考评。

11. 负责学校学科带头人及建设骨干的遴选、目标管理与考核评价工作。

12. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 八、人事处（人才工作办公室）工作职责

山东科技大学人事处（人才工作办公室）是负责全校人事、劳资、机构编制和师资队伍建设、博士后及语言文字工作的职能部门，工作职责是：

1. 负责学校处、科级机构和各类附属机构的设置及职能匹配工作。
2. 负责学校编制核定及各类人员的定编、定岗工作。
3. 负责新进人员公开招聘及各类人才引进工作。
4. 负责教职工聘用合同签订等管理工作。
5. 负责校内人事调配工作。
6. 负责教职工教育及师资队伍建设工作。
7. 负责出国人员、攻读学位人员推荐及协议签订工作。
8. 负责学校军转、退伍人员安置及富余人员、计划外用工管理工作。
9. 负责专业技术、管理、工勤等三类岗位的设置、人员聘用及岗位管理工作。
10. 负责全校各类专业技术职务的岗位设置、考核、评审及聘任工作。
11. 负责全校教职工（厅级、处级干部除外）离退休工作。
12. 负责全校教职工的考核及奖惩工作。
13. 负责各类人员的工资、岗位津贴审定及具体发放工作。

14. 负责教职工社会保险及福利工作。
15. 负责全校高层次人才招聘、遴选和推荐申报工作，并对受聘的高层次人才进行管理和服务。
16. 负责博士后管理工作。
17. 负责山东科技大学语言文字工作办公室工作，落实普通话及标准语言文字推广工作。
18. 负责学校人才工作协调小组日常工作。
19. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 九、工会工作职责

山东科技大学工会是学校党委领导下的教育工会的基层委员会，是教代会闭会期间的日常工作机构，工作职责是：

1. 在校党委和上级工会组织的领导下，在校行政的支持下，围绕学校中心，服务学校大局，独立自主开展工作，全面履行“维护、建设、参与、教育”四项职责。

2. 负责学校教职工代表大会的筹备、组织和日常工作，指导各单位建设好二级教代会。

3. 依法组织教职工参与学校的民主决策、民主管理和民主监督，发挥工会的桥梁和纽带作用。

4. 依法维护教职工合法权益，协助党政部门落实好党的知识分子政策和其他各项政策，参与协调劳动关系，调解劳动争议，参与涉及教职工切身利益重要问题的决策。

5. 加强对教职工的职业道德教育，认真抓好“三育人”、师德师风建设和师德标兵及劳动模范评选推荐工作。配合宣传部、教务处、人事处等部门做好法律法规的宣传教育，组织开展劳动竞赛和丰富多彩的思想教育活动，提高教职工素质。

6. 认真办好教职工集体福利事业。做好教职工分房、子女上学和先进人物学习考察、疗养工作，积极开展各类帮扶活动。

7. 做好教职工服务工作，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益。

8. 开展好“建设教职工之家”活动。

9. 组织好教职工文化、体育、保健活动，活跃校园文化。协助有关部门做好校园和教职工住宅区安全管理工作，促进和谐校园建设。

10. 加强工会自身建设，安排工会的组织活动，发展会员，做好会员信息统计工作和工会先进集体和先进个人评比工作。

11. 依法管好、用好工会经费和财产。

12. 依法做好计划生育办公室的各项日常管理工作。

13. 负责青岛校区教职工宿舍管理办公室日常工作。

14. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 十、妇委会工作职责

山东科技大学妇委会是在学校党委领导下的面向全校妇女的群众性组织，工作职责是：

1. 按照校党委工作计划和要求，营造女性成才的有利环境，团结带领全校女教职工发扬自尊、自信、自立、自强的精神，在学校的改革、发展和“两个文明”建设中建功立业。

2. 对女教职工进行爱国主义、集体主义、社会主义思想教育，组织开展各种类型的学习班、讲座、报告会及培训、研讨等活动，为女教职工搭建学习成才的舞台，弘扬社会公德、职业道德和家庭美德，全面提高女教职工综合素质，努力营造和谐的校园环境。

3. 维护女教职工的合法权益，优化妇女发展环境，发挥民主参与、民主管理、民主监督的作用。

4. 为女教职工办实事、办好事，充分利用周末学校，因地制宜开展各类活动和形式多样的服务工作，为广大女教职工排忧解难。

5. 做好优秀女性人才的宣传、推荐工作，更好地关注、关心优秀人才的培养和发展。

6. 开展女大学生（女研究生）成才教育活动。以女教授联谊会为主要力量，会同有关职能部门，对女大学生进行生动活泼、丰富多彩的成才教育，推进女性人才工程建设。



7. 完善优化妇女组织的工作机制，加强与妇女研究中心、女教授联谊会等妇女社团、工会以及相关职能部门之间的合作，增强交流，相互促进，寻找和发现新的工作发展点和着力点。

8. 完成学校和上级交办的其他工作。

## 十一、团委工作职责

共青团山东科技大学委员会是共青团的基层组织，在学校党委和团省委的领导下开展工作，工作职责是：

1. 加强对青年学生的思想道德素质教育，通过理论学习、思想引领帮助他们树立正确的世界观、人生观和价值观。依托各种新媒介，不断增强思想政治教育的针对性和实效性。

2. 抓好团的组织建设，建立、健全团的各项规章制度。加强对团干部的教育和培养，努力提高团干部的素质和能力，着重做好团干部作风建设。做好新团员的发展和推荐优秀团员作为党的发展对象工作。指导所属团委、团总支（支部）建设和工作。

3. 积极维护青年学生切身利益。了解和反映团员的思想和要求，维护广大团员青年的利益。关心团员青年青年的学习、生活和工作，及时了解和掌握团员青年青年的思想动态，为学校的科学决策提供依据。

4. 积极开展团内争先创优工作。做好团员教育民主评议活动，做好基层团组织考核表彰和团内先进集体、个人评选工作。大力宣传先进典型的模范事迹，弘扬正气，树立新风。

5. 积极开展大学生科技创新活动，培养学生的创新意识、创新能力和创业精神。着重做好学生专利研究和申请资助工作，积极组织大学生参加各类科技创新竞赛和实践活动。

6. 认真贯彻素质教育的育人思想，发挥校园文化活动的育人作用，积极开展健康向上的校园文化活动，营造浓厚的校园文化氛围。

7. 认真做好大学生社会实践工作。制定和规划大学生社会实践方案，建立和拓展大学生社会实践基地，强化大学生社会实践工作的基地化、规范化、定期化建设。负责一年一度的暑期大学生“三下乡”社会实践活动。

8. 受学校党委委托，具体指导和帮助学生会、学生社团等青年组织独立自主地开展工作，并为他们的工作创造必要的条件。

9. 完成学校和上级交办的其他工作。

