

创一流管理 建文明校区

——东南大学浦口校区奠基十周年管理文件汇编

东南大学 浦口校区党委办公室编
浦口校区办公室



一九九八年十二月

创一流管理 建文明校区

——东南大学浦口校区奠基十周年管理文件汇编

东南大学 浦口校区党委办公室 编
浦口校区办公室
一九九八年十二月

序

今年是东南大学浦口校区奠基 10 周年。这 10 年是浦口校区广大师大员工在学校党政的关心、领导下“团结、拼搏、奉献”的 10 年，是浦口校区深化改革，理顺关系，加快发展的 10 年。回首这 10 年所走过的艰难历程和所取得的成绩令人鼓舞和振奋，展望未来，我们倍感任务艰巨，使命光荣。要把浦口校区办成东南大学的育人基地和社会主义精神文明的示范区，校区的管理必须要上新台阶。为此，我们编印了《创一流管理、建文明校区》的文件汇编。汇编中包括：东南大学有关浦口校区的文件、规定和条例；浦口校区的运行文件、制度和规定；浦口校区各单位的工作职责和各级负责人的岗位职责。此举旨在推进校区管理逐步实现科学化、规范化、制度化。此书的出版，也是校区广大干部职工以自己对学校事业的赤胆忠诚和光辉业绩，以及对校区明天前景的无限信心向校区奠基 10 周年献上的一片真情和厚礼。

在庆贺校区奠基 10 周年之际，我们也十分真诚地向曾经在浦口校区工作过的同仁，向所有支持、关心校区建设和发展的同志和朋友致以衷心的感谢。

东南大学浦口校区管委会主任

东南大学浦口校区党委书记

目 录

第一部分——工作职责

一、党政团工作

1. 浦口校区党委工作职责	1
2. 浦口校区管委会工作职责	3
3. 浦口校区党委书记工作职责	4
4. 浦口校区管委会主任工作职责	5
5. 浦口校区党委办公室工作职责	6
6. 浦口校区办公室工作职责	7
7. 浦口校区党政办公室主任工作职责	8
8. 浦口校区党委办公室副主任工作职责	9
9. 浦口校区办公室副主任工作职责	10
10. 浦口校区办公室秘书工作职责	11
11. 浦口校区团委书记工作职责	12
12. 浦口校区团总支书记工作职责	13
13. 浦口校区总值班室值班人员职责	14
14. 浦口校区广播台工作职责和管理条例	16

15. 浦口校区办公室文印室管理规定	18
二、学生工作	
1. 浦口校区学生工作办公室工作职责	19
2. 浦口校区辅导员工作职责	21
3. 浦口校区班主任工作职责	23
三、教务实验工作	
1. 浦口校区教务实验办公室工作职责	25
2. 浦口校区教务实验办公室主任工作职责	26
3. 浦口校区教务实验办教务科工作职责	27
4. 浦口校区教务实验办实验室科工作职责	28
四、保卫工作	
1. 浦口校区保卫办公室工作职责	29
2. 浦口校区保卫办公室综合科工作职责	31
3. 浦口校区保卫办公室治安科工作职责	32
4. 浦口校区保卫办公室校卫队工作职责	33
5. 浦口校区保卫办公室主任工作职责	34
6. 浦口校区保卫办公室综合科科长工作职责	35
7. 浦口校区保卫办公室治安科科长工作职责	36
8. 浦口校区保卫办公室校卫队队长工作职责	37
五、后勤工作	
1. 后勤办公室主任、副主任工作职责	38
2. 后勤办公室党支部书记、副书记工作职责	39
3. 后勤办公室膳食科工作职责	40
4. 后勤办公室膳食科科长	41
5. 科长助理工作职责	43
6. 后勤办公室宿舍管理科工作职责	44
7. 后勤办公室宿舍管理科科长工作职责	45
8. 后勤办公室宿舍管理科科长助理工作职责	46

9. 后勤办公室行政科工作职责	47
10. 后勤办公室行政科科长、科长助理工作职责	48
11. 后勤办公室水电管理科工作职责和服务指标	49
12. 后勤办公室水电管理科科长、科长助理工作职责 ...	50

第二部分——运行文件

一、党政工作方面

1. 浦口校区管委会工作会议制度	51
2. 关于调整浦口校区管理机构设置的决定	52
3. 关于调整浦口校区干部岗位设置和人员定编的决定	54
4. 关于调整浦口校区教职工补贴标准的通知	56
5. 浦口校区工作领导小组成员名单	59
6. 关于浦口校区职工享受浮动工资待遇的实施办法	60
7. 浦口校区小车、面包车使用管理办法	62
8. 关于加强浦口校区土地和公房管理的决定	63
9. 关于成立门面房工作领导小组的通知	64
10. 关于重申浦口校区设点经营和公房管理的有关规定 ...	65
11. 东南大学浦口校区“阳光”扶贫助学基金会章程（附基金会成员名单）	66
12. 关于浦口校区贯彻执行《南京市公共场所禁止吸烟暂行规定》的实施意见	68
13. 关于提高浦口校区总值班室值班费标准的报告及批复	70
14. 浦口校区关于禁放烟花爆竹的通知	71
15. 东南大学浦口校区关于《校内商业、服务网点的治安、卫	

生管理规定》	72
二、学生工作方面	
1. 浦口校区班主任工作考核条例	74
2. 关于在学生宿舍禁止使用应急灯的通知	76
3. 关于加强学生宿舍安全工作的通知	77
4. 关于严格执行“东南大学教室规则”的通知	78
三、保卫工作方面	
1. 关于保卫处和浦口校区保卫办公室工作分工的意见	79
2. 校园门卫管理规定	81
3. 校园交通管理规定	82
4. 校园公共秩序管理规定	84
5. 浦口校区值班规定	85
6. 浦口校区关于校园管理的补充规定	87
四、后勤工作方面	
1. 浦口校区大功率电器管理办法	89
2. 浦口校区校园环境卫生与绿化管理条例	90
3. 浦口校区水电管理细则	94

党政团工作

浦口校区党委工作职责

一、浦口校区党委在东南大学党委领导下工作，是浦口校区的政治核心，发挥保证监督作用。

二、全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，坚持高等教育事业改革和发展的方向。根据上级党委的计划和要求，结合浦口校区的具体情况，制定贯彻、落实的计划和措施，并对贯彻党的方针、政策，完成上级布置的任务，进行保证监督。

三、领导浦口校区的思想政治教育工作。负责组织党内外外的时政学习，及时传达和宣传党的路线、方针、政策，坚持用邓小平理论武装党员和教育师生员工，围绕浦口校区的实际情况和工作特点，做好日常的思想教育工作，继续发扬浦口校区“团结、拼搏、奉献”精神，把师生员工吸引、凝聚、团结在党组织的周围，充分调动他们的积极性和创造性，努力完成各项工作任务。

四、负责浦口校区党的思想建设、组织建设和作风建设。切实抓好党员教育和管理，以及党的发展、党的纪律、党的组织生活和党内廉政建设，充分发挥共产党员的先锋、模范作用。

五、加强对党支部工作的领导和具体指导。根据浦口校区各党支部工作职责,充分发挥党支部在各项工作中的战斗堡垒作用。

六、做好浦口校区干部的教育工作和管理工作,讨论、审核职权范围内的党群干部。会同行政领导,负责有关干部的培养、选拔、考核、监督工作。

七、会同校区行政领导,对校区的改革、建设和发展等重大问题共同研究、决策。积极支持行政负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。

八、领导浦口校区的工会、共青团、学生会等群众组织。关心他们的工作,帮助他们切实解决工作中的困难,支持他们根据各自的特点和职责,充分发挥作用。

九、承担上级党组织交办的其他工作和任务。

浦口校区管委会工作职责

浦口校区管委会是在校党委和行政领导下，对浦口校区的各项工作实施管理和协调的行政机构。

一、认真贯彻执行校党委和行政对浦口校区工作的指示、决定；

二、负责浦口校区教学、实验、实习、安全保卫、后勤服务、学生工作的实施和管理；

三、对驻区单位的治安保卫、综合治理以及卫生、水电、交通、土地房产等工作负责协调管理；

四、负责向校领导请示、报告校区内的主要工作和重大问题；

五、做好与校有关部门、有关院系的协调工作；

六、代表浦口校区与地方政府、周边单位做好协调工作；

七、完成校党委和行政交办的工作。

浦口校区党委书记工作职责

一、主持党委日常工作，负责校区党的思想建设、组织建设、作风建设和队伍建设。

二、定期召开党委会，根据上级党委的指示，结合校区的实际情况，负责校区党委工作计划的制定、实施、检查和总结。并根据“集体领导，分工负责”的原则，通过各分工委员切实抓好党员教育和管理、党员发展、党的纪律、党的组织生活、党风廉政建设和学生教育管理工作。

三、定期召开党支部书记会议，研究和部署党的支部工作。

四、会同行政领导，负责校区改革、建设、管理等重要问题的研究、决策，负责有关干部的培养、选拔、考核、监督工作。积极支持行政负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。

五、支持关心工会、共青团、学生会工作，使他们能根据各自的特点和职责充分发挥作用。

六、努力完成上级党组织交办的任务。

浦口校区管委会主任工作职责

一、认真贯彻执行校党委和行政以及分管校领导的指示、决定，并及时向上级请示、报告校区内的主要工作和重大问题。

二、组织制定浦口校区管委会的工作计划、总结、报告、请示、决定等重要文件。

三、主持召开校区管委会会议，研究决定管委会工作范围内的重要问题。

四、负责协调浦口校区各部门及驻区单位的关系，组织、指挥涉及校区全局性的有关工作和活动。

五、做好与校有关部门、有关院系的协调工作。

六、受校领导委托，代表浦口校区协调与地方政府，周边单位的关系。

七、完成校领导交办的工作。

浦口校区党委办公室工作职责

- 一、按照党委要求，了解和掌握党委所属各支部贯彻执行党委工作的情况。
- 二、协助校区党委做好有关会议和活动的安排，并组织实施。
- 三、协助校区党委做好职工的政治思想工作。
- 四、协助校区党委做好职工时政学习的组织安排。
- 五、负责校区党内文件的传阅和管理。
- 六、负责党委和本办公室印章的管理和使用。
- 七、协助党委做好党建工作。
- 八、协助党委做好党的宣传和保卫工作。
- 九、协助党委做好校区广播台工作。
- 十、负责做好校区党费收缴和管理使用工作。
- 十一、负责做好校区机关和学生的报纸订阅工作。
- 十二、协助党委做好校区有关的保密工作。
- 十三、协助党委做好信访、接待和有关的调查研究。
- 十四、协助党委做好工会、共青团、学生会等群众组织的工作。
- 十五、做好党委交办的其他工作。

浦口校区办公室工作职责

一、负责组织安排浦口校区管委会办公例会及协助领导贯彻执行有关工作。

二、负责浦口校区对外的行政接待工作和校区内信访接待、处理工作。

三、负责监督、检查和协调校本部有关行政部门在浦口校区履行延伸职能工作。

四、负责校区交通班车的安排和经费审核工作。

五、负责校区补贴、值班费的审核工作。

六、负责校区授课教师的住宿费审核工作。

七、负责校区有关经费的管理工作。

八、负责校区门面房的管理工作。

九、管理好浦口校区管委会和校区办公室的印章，负责办理校区对外介绍信及校区接待活动纪录。

十、负责校区行政各类文件编号、打印、传递、处理和归档工作。

十一、负责校区总值班室的管理和安排。

十二、负责校区会议室的管理和使用安排。

十三、负责校区党政机关工作人员工资、奖金和岗位津贴的发放工作。

十四、协调校区与周边单位之间的来往工作。

十五、完成校区领导交办的其他行政工作。

浦口校区党政办主任工作职责

一、按照党委要求，协助党委书记了解所属各党支部贯彻执行党委工作情况。

二、协助党委书记做好党委有关会议和活动的安排实施。

三、协助党委书记做好职工的政治学习和思想教育工作的安排

四、协助党委做好党的广播宣传工作。

五、协助党委做好信访、接待和调查工作。

六、协助校区领导做好管委会决议的贯彻执行。

七、负责校区内外接待和信访工作。

八、协调校区与周边单位、校区与本部及校区内部之间的有关工作。

九、负责校区有关经费的审核管理工作。

十、协助做好校区门面房、公有土地和房产的管理。

十一、完成校区党政领导交办的其他党政工作。

浦口校区党办副主任职责

党办副主任在党政办主任的直接领导下开展工作，具体的职责是：

一、按照党委的指示和要求，了解和掌握党委所属各支部贯彻执行党委的工作情况。

二、按照党委的要求，做好有关会议和活动的安排并积极组织实施。

三、按照上级的指示和要求，组织和安排职工的政治思想教育、时政学习和其他教育工作。

四、按党委的要求，积极做好党建工作。

五、负责做好校区党费收缴和管理使用工作。

六、负责做好校区机关和学生的报纸订阅工作。

七、协助党委做好校区的有关保密工作。

八、协助党委做好信访、接待和有关的调查研究工作。

九、协助党委积极做好工会、共青团、学生会等群众组织工作。

十、组织起草或审核以党委名义对上级的有关公文及对校区内的通知、指示、决议等。

十一、负责党委领导交办的其他工作。

浦口校区办公室副主任职责

浦口校区办公室副主任在校区办公室主任的直接领导下开展工作，具体的工作职责是：

- 一、负责组织安排浦口校区管委会办公例会。
- 二、负责校区交通班车的时间安排和经费审核。
- 三、负责校区办公室的安全和卫生的综合管理。
- 四、负责校区职工和学生作息时间的调整。
- 五、负责浦口校区各部门的补贴审核工作。
- 六、负责学校教师来校区的课时补贴、郊区补贴的审核。
- 七、负责文印室的管理和设备维护工作。
- 八、负责文印室的经费管理工作。
- 九、协助主任做好有关接待工作。
- 十、协助主任做好校区与周边单位、校区与本部及校区内部之间的协调工作。
- 十一、完成领导交给的其他任务。