

部 门 工 作 职 责

二〇〇二年十二月

部门工作职责目录

1、机关党委工作职责.....	1
2、工会工作职责.....	2
3、院办公室工作职责.....	4
4、文秘工作职责.....	6
5、机要档案工作职责.....	7
6、保卫科工作职责.....	8
7、保卫科科长工作职责.....	10
8、综合管理科工作职责.....	12
9、综合管理科科长工作职责.....	13
10、保卫人员工作职责.....	14
11、治安员工作职责.....	16
12、消防人员工作职责.....	17
13、纪检工作职责.....	18

14、组宣部工作职责.....	20
15、组织宣传科工作职责.....	22
16、劳动人事科工作职责.....	23
17、老干部科工作职责.....	25
18、干部人事档案管理工作职责.....	26
19、教务处工作职责.....	27
20、青少年研究所工作职责.....	29
21、青少年研究所所长工作职责.....	31
22、青少年研究所副所长工作职责.....	32
23、《青少年研究》主编工作职责.....	33
24、咨询室主任工作职责.....	34
25、培训部主任工作职责.....	35
26、培训部学员管理科科长工作职责.....	36
27、培训公寓总台服务员工作职责.....	37
28、总务处工作职责.....	38
29、总务处副处长工作职责.....	40
30、总务处办公室工作职责.....	41

31、膳食科工作职责	43
32、卫生保健科科长工作职责	48
33、门诊护师工作职责	49
34、药剂师工作职责	50
35、医师工作职责	51
36、主任（副主任）医师工作职责	52
37、主治医师工作职责	53
38、校产财务处工作职责	54
39、财务人员工作职责	57
40、内部审计工作职责	62
41、学生工作处工作职责	64
42、科研处工作职责	65
43、科研管理科工作职责	67
44、图书馆工作职责	69
45、资料室工作职责	71
46、学报编辑部工作职责	72
47、系主任工作职责	73

48、系副主任工作职责.....	75
49、系办公室主任工作职责.....	76
50、系秘书工作职责.....	77
51、教研室主任工作职责.....	78
52、系党总支书记工作职责.....	80
53、系党总支副书记工作职责.....	82
54、系团总支书记工作职责.....	83
55、政治辅导员工作职责.....	85

机关党委工作职责

一、遵照中国共产党章程开展党务工作。

二、在院党委的领导下，负责学院机关的党务工作，拟定年度工作计划并组织实施。

三、提出调整党的基层组织意见，并指导选举和改选工作。

四、负责党员教育，组织党员学习政治理论，督促检查各支部的学习情况，严肃党的纪律，保证党的路线、方针、政策的正确执行。

五、负责检查指导各党支部年度工作计划、年终工作总结。检查指导支部民主生活会、党员组织生活会。充分发挥支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

六、加强党的组织建设，做好审查接收新党员工作，加强对预备党员的教育管理，办理入党和转正手续。

七、负责组织全院开展创建先进党支部、评选优秀党员的活动，负责对先进党支部、优秀党员的表彰工作。

八、负责学院基层党组织之间组织关系的接转工作。负责党费的收缴、管理和使用。

九、负责组织有关机关党务工作的统计、来信、来访的处理。

十、完成党委交办的其他工作。

工 会 工 作 职 责

学院工会是院党委和省教育工会领导下的职工自愿结合的工人阶级的群众组织，主要职责是：

一、根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》依法自主独立自主地开展工作的。

二、维护职工的合法权益是工会的基本职责。工会在维护国家、学院总体利益的同时，代表职工的利益、依法维护全院教职工的合法权益。

三、工会依照宪法和法律的规定行使民主权利，发挥主人翁作用，通过民主管理委员会等各种途径和形式，组织职工参与学院的民主决策，民主管理和民主监督。

四、工会必须密切联系教职工，听取和反映教职工的意见和要求，关心教职工的生活，帮助教职工解决困难，全心全意为职工服务。

五、工会动员和组织教职工积极参与学院的发展和建设，努力完成学院的教学、科研、生产、管理和服务等各项工作。

六、工会积极开展有益于教职工身心健康的文体体育活动，

指导各处室工会承办教工集体活动；促进校园文化建设，管好用好活动场地和器材，最大限度地吸引教职工参与业余活动，以增强凝聚力。

七、积极维护女教职工特殊合法权益；组建好业余活动协会，不断扩大工会活动的号召力。

八、做好工会文书档案、会员档案工作。根据财务规章制度，做好工会经费收缴、使用和管理工作的，管好工会的固定资产和使用物品。

九、完成院党委交办的其它工作。

院办公室工作职责

学院办公室是院党委、院领导的日常办事机构。其主要职责是：

一、负责组织、安排院党委、院行政的各种会议、学习和重要活动。

二、负责院党委和行政各类文件（含工作计划、总结、规划、报告、决议、通知等）信函、电报的起草工作。

三、负责组织拟定全院性的规章制度。

四、发布学院内有关行政事项的布告、通告。

五、负责编撰学院大事记、史志工作。

六、组织协调需几个部门共同办理的综合性的工作。掌握、检查、督促各部门贯彻执行院党委、行政办公会议决议决定事项的情况和过程。

七、根据院党委和院领导对全院工作的意图和要求，深入实际、调查研究、总结经验、分析研究学院工作的动向、趋势，提出符合实际、切实可行的措施办法，为党委和院领导决策提供参考意见。

八、认真做好上情下达、下情上达工作。

九、代表院党委、院领导接待受理群众来信来访，从信访角度密切党群关系，沟通党委与群众的联系。

十、负责各类机要文件和信函、简报的保管、传阅、回收、清退，指导检查各处室的档案管理和保密工作。统一管理全院综合档案，认真做好档案的收集、整理、保管和利用工作。

十一、负责管理院党委和院行政及院领导印鉴，开具对外介绍信，认真做好教育统计工作。

十二、负责院党委行政公文的打印、核校、把关工作；负责收发工作；管理好学院总机，做好电话话务接待与收费工作；负责校园局域网的管理与维护。

十三、负责上级领导机关、有关单位及兄弟院校来访的接待工作。

十四、负责学院的安全保卫和消防工作。负责户籍管理，组织安排节假日及夜间干部值班。

十五、负责学院办公用车辆及全院机动车辆管理工作。

十六、负责综合管理和各部门的不管工作。

十七、负责承担本处室工作人员的思想政治工作和岗位责任制的制定、检查落实和考评。

十八、完成院领导交办的其它工作。

文 秘 工 作 职 责

一、热爱文秘工作，发扬无私奉献精神，自觉树立优质服务意识。

二、认真做好党委和学院各类文件的起草、校核、会签、签发等工作，对文体、格式、文字、内容进行严格把关，努力做到行文规范。不得出现错签、漏签、文不得体等现象。

三、加强信息的收集、整理和交流，网页、简报、大事记、会议纪要等全面、及时、准确地反映学院发展建设的大事，为领导决策提供参考依据，为加强对外交流与合作提供服务。不得出现错误信息。

四、加强调查研究，想全局，议大事，积极献计献策，为部门和学院做好参谋助手。

五、热情为领导、各部门和教职工提供联络、协调等服务，并做到一视同仁。不允许出现误事、漏项、情绪烦躁等现象。

六、认真做好各类承办会议的组织、安排、筹备和服务工作，做到组织严密、安排周到、筹备充分。不允许出现因方案有误或环节问题而影响会议进程的现象。

机要档案工作职责

一、认真做好机要文件、普通文件与信函的收发、登记、保管工作，及时送领导阅办，并送交有关部门或责任人承办，届时催办，不得出现拖延、误时、积压、丢失等现象。

二、机要文件做到登记清晰，传阅有序。对密级文件，严守保密规则，不得出现泄密现象。

三、按要求及时督促部门材料归档，做到材料齐全，案卷整洁，目录清晰，查阅方便。不得出现归档材料不全或跨年度归档现象。

四、积极开展文件、档案的提供利用工作，做到坚持原则、热情耐心、及时提供、一视同仁，上级与下级查阅一样，领导与职工查阅一样，不得出现厌烦情绪和拖延现象。

五、热情服务，礼貌待人，虚心接受监督与批评，自觉树立优质服务意识。

保卫科工作职责

一、在学院办公室领导下，公安、综治委的指导下开展工作，坚持群众路线，贯彻“预防为主”的方针，突出重点，打防结合，因地制宜地做好安全保卫工作。

二、保卫科负责全院的治安、内保、消防等工作的组织与业务指导，根据学院党委、办公室的批示和有关政策法规，结合我院的实际情况提出贯彻意见，并组织实施。

三、建立健全各项安全保卫制度，加强要害部门的管理，经常开展安全检查，发现不安全因素，督促有关部门及时改正，确保学院教学、科研、服务及生活的良好秩序。

四、加强内部治安管理，检查门卫、值班、巡逻及部门防范工作情况，严格钱财物的管理，督促财会人员严格制度，堵塞漏洞，防止丢失或被盗。

五、对教职工进行防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故为主的防范教育工作，加强安全防火设施的检查管理，定期对购置或重换消防器材提出书面建议。

六、加强治安管理工作，做好安全、消防等方面的档案管理。

了解和掌握治安工作的动向，防患于未然。

七、追查、侦破学院一般刑事案件，协助公安机关侦破重大案件。

八、具体指导安全治保专职人员、部门治安员、义务消防员开展工作。

九、完成学院综治委及学院办公室交办的各项任务。

保卫科科长工作职责

一、在学院党委、办公室的领导下，认真贯彻国家的法律、法令及有关方针、政策。组织落实公安派出所、综治委交办的各项工作任务。

二、主持保卫科的日常工作，召集有关安全保卫工作会议，研究部署任务，检查总结治安保卫工作落实情况，负责制定有关安全制度。

三、组织治安保卫专职人员和治安员学习业务知识和专项技能培训，不断提高专职人员的政治素质和业务素质，并对专职人员的工作情况进行考核。关心专职人员的学习、工作和生活。

四、认真贯彻“预防为主”的方针，做好安全防范工作，协助学院综治委及有关部门进行法制和“四防”教育，组织全院的安全大检查。

五、负责侦破一般刑事案件和破坏事故的调查处理，备有详细档案。

六、就全院治安保卫工作情况，经常向综合治理委员会提出建设性意见，当好信息员、参谋员。

七、受学院综合治理委员会和办公室的委托，参加上级有关部门召集的安全保卫工作会议，经常向有关领导请示汇报工作。

八、完成学院综合治理委员会及办公室临时交办的工作。

综合管理科工作职责

- 一、在学院综合治理委员会和学院办公室领导下开展工作。
- 二、负责对校园公共秩序、校园安全、校园治安保卫、校园卫生等情况的检查监督。发现问题及时汇报、及时协调、及时解决。
- 三、建立健全综合管理工作的各项规章制度，并付诸实施。
- 四、负责对教职工子女进行法制教育，开展以“防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故”为主的“四防”教育。
- 五、负责对南院教学、科研、学生管理、后勤服务等部门之间有关问题的协调工作。
- 六、不断总结经验，定期向学院综合治理委员会和学院办公室汇报工作，提供信息，当好参谋。
- 七、协助有关部门做好学生的思想工作。
- 八、制定年度工作计划，做好年终工作总结。
- 九、认真完成学院综合治理委员会和学院办公室交办的各项工作，做好部门“不管”工作。