

燕山大学

YANSHAN UNIVERSITY



管理文件汇编之一

燕 山 大 学

管 理 文 件 汇 编

(一)

主 编 连 家 创

副主编 王 风 兰

责任编辑：王凤兰

封面设计：木均华

责任校对：王凤兰

燕山大学管理文件汇编之一

连家创 主编

王凤兰 副主编

主编单位：燕山大学人事处

印刷：燕山大学印刷厂

1092×787

1/16 开本

11.3 印张

27 万字

1992年1月第一版

1992年1月第一次印刷 印数 1—400册

(内部发行)

前 言

《汇编》根据我校现有的机构和岗位设置，在人员定编、定岗位的基础上，制定并收集了85个部门的职责范围，293个岗位的责任制及14个行业的职业道德规范。对校内各个部门及各级各类工作职责、岗位都提出了具体的规范性的要求，并提供了行为准则。

几年来，我校在借鉴兄弟院校经验的同时，结合本校的实际情况，在教学、行政、后勤管理方面进行了一系列的改革，取得了一定的成效，并形成了相应的管理制度。在此汇编中仅收集了各部门职责范围和岗位责任制及部分行业的职业道德规范作为我校管理文件汇编之一。由于缺少经验，此汇编中还有不健全和不当之处，敬请指正。

编 者

目 录

党群系统职责范围与岗位责任制

党委办公室职责范围	(1)
党委办公室主任岗位责任制	(1)
党委办公室秘书岗位责任制	(1)
纪律检查委员会职责范围	(3)
纪律检查委员会书记岗位责任制	(3)
纪律检查员岗位责任制	(3)
党委组织部职责范围	(5)
组织部部长岗位责任制	(5)
干部工作岗位责任制	(6)
党务工作岗位责任制	(6)
老干部工作岗位责任制	(6)
秘书岗位责任制	(7)
档案工作岗位责任制	(7)
党委宣传部职责范围	(8)
宣传部部长岗位责任制	(8)
理论教育干事岗位责任制	(8)
宣传教育干事岗位责任制	(9)
校报编辑室职责范围	(9)
编辑室主任岗位责任制	(9)
一版编辑岗位责任制	(10)
二版编辑岗位责任制	(10)
三版编辑岗位责任制	(10)
四版编辑岗位责任制	(10)
党委统战部职责范围	(11)
统战部部长岗位责任制	(11)
统战干事岗位责任制	(11)
学生工作部(处)职责范围	(12)
学生工作部(处)部长岗位责任制	(12)
学生科职责范围	(13)

学生科科长岗位责任制·····	(13)
学生专用基金管理科员岗位责任制·····	(13)
毕业生分配兼档案管理科员岗位责任制·····	(14)
政工科职责范围 ·····	(14)
政工科科长岗位责任制·····	(14)
政工科干事岗位责任制·····	(15)
专、兼职辅导员岗位责任制·····	(15)
校教育工会职责范围 ·····	(17)
校教育工会主席岗位责任制·····	(17)
工会办公室主任岗位责任制·····	(17)
计划生育办公室职责范围 ·····	(18)
计划生育办公室主任岗位责任制·····	(18)
校科学技术协会职责范围 ·····	(19)
科协秘书长岗位责任制·····	(19)
校团委职责范围 ·····	(20)
校团委书记岗位责任制·····	(20)
党总支委员会职责范围 ·····	(21)
党总支书记岗位责任制·····	(21)

行政系统职责范围与位岗责任制

校长办公室职责范围 ·····	(23)
校长办公室主任岗位责任制·····	(23)
秘书科职责范围 ·····	(24)
校办秘书科科长岗位责任制·····	(24)
校办秘书岗位责任制·····	(25)
文书岗位责任制·····	(25)
打字员岗位责任制·····	(25)
行政科职责范围 ·····	(26)
行政科科长岗位责任制·····	(26)
行政科副科长岗位责任制·····	(27)
统计信息员岗位责任制·····	(27)
公务员岗位责任制·····	(27)
电话总机负责人岗位责任制·····	(28)
电话机线维护人员岗位责任制·····	(28)
话务员岗位责任制·····	(28)

收发室负责人岗位责任制·····	(29)
收发员岗位责任制·····	(29)
综合档案室职责范围 ·····	(29)
综合档案室主任岗位责任制·····	(29)
综合档案室档案员岗位责任制·····	(30)
审计监察室职责范围 ·····	(31)
审计监察室主任岗位责任制·····	(31)
审计员岗位责任制·····	(32)
监察员岗位责任制·····	(32)
外事办公室职责范围 ·····	(33)
外事办公室主任岗位责任制·····	(33)
外事办翻译岗位责任制·····	(33)
外事办秘书岗位责任制·····	(34)
人事处职责范围 ·····	(35)
人事处处长岗位责任制·····	(35)
人事科职责范围 ·····	(36)
人事科科长岗位责任制·····	(36)
人事科科员岗位责任制·····	(37)
师资科职责范围 ·····	(37)
师资科科长岗位责任制·····	(38)
师资科科员岗位责任制·····	(38)
劳资科职责范围 ·····	(38)
劳资科科长岗位责任制·····	(39)
劳资科科员岗位责任制·····	(39)
退休办公室职责范围 ·····	(40)
退休办公室主任岗位责任制·····	(40)
财务处职责范围 ·····	(41)
财务处处长岗位责任制·····	(41)
会计科科长岗位责任制·····	(42)
出纳员岗位责任制·····	(42)
记帐员岗位责任制·····	(42)
工资、助学金、奖贷基金、核算员岗位责任制·····	(42)
费用核算员岗位责任制·····	(43)
稽核员岗位责任制·····	(43)
财务档案员岗位责任制·····	(43)
教务处职责范围 ·····	(44)

教务处处长岗位责任制·····	(44)
教务处秘书岗位责任制·····	(44)
教务科职责范围 ·····	(45)
教务科科长岗位责任制·····	(45)
教务科副科长岗位责任制·····	(45)
成绩管理科员岗位责任制·····	(46)
成人教育科职责范围 ·····	(46)
成人教育科科长岗位责任制·····	(46)
成人教育科科员岗位责任制·····	(46)
教材科职责范围 ·····	(47)
教材科科长岗位责任制·····	(47)
统编教材计划员岗位责任制·····	(47)
校内自编教材计划员岗位责任制·····	(47)
教材保管员岗位责任制·····	(48)
教材打字员岗位责任制·····	(48)
油印工岗位责任制·····	(48)
装订、誉影、切纸工岗位责任制·····	(49)
教学质量科职责范围 ·····	(49)
教学质量科科长岗位责任制·····	(49)
教学质量科科员岗位责任制·····	(49)
实验室管理科职责范围 ·····	(50)
实验室管理科科长岗位责任制·····	(50)
设备计划兼采购员岗位责任制·····	(50)
材料计划兼采购员岗位责任制·····	(51)
固定资产管理员岗位责任制·····	(51)
实验教学质量管理员岗位责任制·····	(51)
实验室物资保管员岗位责任制·····	(52)
教学仪器维修工岗位责任制·····	(52)
电教科职责范围 ·····	(52)
电教科科长岗位责任制·····	(53)
编导人员岗位责任制·····	(53)
电教资料员岗位责任制·····	(53)
电教保管员岗位责任制·····	(54)
摄象员岗位责任制·····	(54)
灯光照明人员岗位责任制·····	(54)
科研处职责范围 ·····	(55)

科研处处长岗位责任制·····	(55)
科研处副处长岗位责任制·····	(56)
科研处办事员岗位责任制·····	(56)
科研科职责范围 ·····	(57)
科研科科长岗位责任制·····	(57)
科研科副科长岗位责任制·····	(57)
成果员岗位责任制·····	(58)
科技情报科职责范围 ·····	(58)
科技情报科科长岗位责任制·····	(59)
科技情报员岗位责任制·····	(59)
情报资料员岗位责任制·····	(59)
科技资料翻译岗位责任制·····	(59)
科技开发总公司职责范围 ·····	(60)
科技开发总公司经理岗位责任制·····	(60)
公司办公室岗位责任制·····	(61)
公司开发部岗位责任制·····	(61)
公司经营部岗位责任制·····	(61)
公司会计岗位责任制·····	(62)
公司出纳岗位责任制·····	(62)
保卫处职责范围 ·····	(63)
保卫处处长岗位责任制·····	(63)
治安科职责范围 ·····	(64)
治安科科长岗位责任制·····	(64)
保卫干事岗位责任制·····	(64)
政保科职责范围 ·····	(65)
政保科科长岗位责任制·····	(65)
校卫队职责范围 ·····	(65)
校卫队队员岗位责任制·····	(65)
更夫岗位责任制·····	(66)
派出所职责范围 ·····	(66)
派出所所长岗位责任制·····	(66)
派出所指导员岗位责任制·····	(67)
治安民警岗位责任制·····	(67)
内勤民警岗位责任制·····	(68)
图书馆职责范围 ·····	(69)
图书馆馆长岗位责任制·····	(69)

采编部职责范围	(69)
流通部职责范围	(70)
阅览部职责范围	(70)
图书馆部主任岗位责任制	(70)
图书馆统计兼办事员岗位责任制	(71)
高教研究室职责范围	(72)
高教研究室主任岗位责任制	(72)
高教研究室副主任岗位责任制	(72)
高教研究编务兼资料员岗位责任制	(72)
学报编辑室职责范围	(73)
学报编辑室主任岗位责任制	(73)
中文编辑岗位责任制	(73)
英文编辑岗位责任制	(74)
内勤编务岗位责任制	(74)
外勤编务岗位责任制	(74)
总务基建处职责范围	(75)
总务基建处处长岗位责任制	(75)
总务基建处副处长岗位责任制	(75)
总务基建处办公室职责范围	(76)
处办公室主任岗位责任制	(76)
总务科职责范围	(76)
总务科科长岗位责任制	(77)
总务计划员岗位责任制	(77)
总务采购员岗位责任制	(77)
总务保管员岗位责任制	(78)
气站计划兼采购员岗位责任制	(78)
气站保管员岗位责任制	(78)
房产科职责范围	(79)
房产科科长岗位责任制	(79)
房产科副科长岗位责任制	(79)
房产管理员岗位责任制	(79)
教学楼、系馆管理员岗位责任制	(80)
学生宿舍管理员岗位责任制	(80)
房产保管员岗位责任制	(80)
班组长岗位责任制	(81)
维修工岗位责任制	(81)

宿舍楼门卫岗位责任制·····	(81)
教学楼、系馆清扫工岗位责任制·····	(82)
教学楼门卫岗位责任制·····	(82)
学生宿舍清扫工岗位责任制·····	(82)
洗涤员岗位责任制·····	(83)
动力科职责范围 ·····	(83)
动力科科长岗位责任制·····	(84)
司炉工岗位责任制·····	(85)
水暖工岗位责任制·····	(85)
电工岗位责任制·····	(85)
计财科职责范围 ·····	(86)
计财科科长岗位责任制·····	(86)
计财科副科长岗位责任制·····	(87)
预算员岗位责任制·····	(87)
统计员岗位责任制·····	(87)
材料科职责范围 ·····	(88)
材料科科长岗位责任制·····	(88)
综合计划员岗位责任制·····	(88)
计划员岗位责任制·····	(89)
采购员岗位责任制·····	(89)
运输员岗位责任制·····	(89)
仓库负责人岗位责任制·····	(90)
材料保管员岗位责任制·····	(90)
仓库门卫、更夫岗位责任制·····	(90)
施工技术科职责范围 ·····	(91)
施工技术科科长岗位责任制·····	(92)
专业技术负责人岗位责任制·····	(92)
土建施工、检查员岗位责任制·····	(92)
暖通和给排水施工、检查员岗位责任制·····	(93)
电气施工、检查员岗位责任制·····	(94)
基建资料兼档案员岗位责任制·····	(95)
伙食科职责范围 ·····	(95)
伙食科科长岗位责任制·····	(96)
伙食会计岗位责任制·····	(96)
出纳员、科室人员岗位责任制·····	(97)
伙食管理员岗位责任制·····	(97)
伙食科保管员岗位责任制·····	(97)

伙食科采购员岗位责任制·····	(98)
带班班长岗位责任制·····	(98)
炊事员岗位责任制·····	(98)
运输科职责范围 ·····	(99)
运输科科长岗位责任制·····	(99)
调度岗位责任制·····	(99)
驾驶员岗位责任制·····	(100)
值班员岗位责任制·····	(100)
安全员岗位责任制·····	(100)
统计员岗位责任制·····	(100)
备品保管员岗位责任制·····	(100)
校园管理科职责范围 ·····	(101)
校园管理科科长岗位责任制·····	(101)
绿化技术人员岗位责任制·····	(101)
花卉及专业队工人岗位责任制·····	(101)
校园清扫工岗位责任制·····	(102)
卫生所职责范围 ·····	(102)
卫生所所长岗位责任制·····	(102)
医生岗位责任制·····	(103)
理疗室岗位责任制·····	(103)
护士岗位责任制·····	(103)
化验员岗位责任制·····	(104)
药剂员岗位责任制·····	(104)
药房保管员岗位责任制·····	(105)
挂号员岗位责任制·····	(105)
幼儿园职责范围 ·····	(105)
幼儿园主任岗位责任制·····	(106)
教养员岗位责任制·····	(106)
保育员岗位责任制·····	(107)
生产设备处职责范围 ·····	(108)
生产设备处处长岗位责任制·····	(108)
设备科职责范围 ·····	(108)
设备科科长岗位责任制·····	(109)
设备科计划兼采购员岗位责任制·····	(109)
设备科保管员岗位责任制·····	(110)
供应科职责范围 ·····	(110)
供应科科长岗位责任制·····	(111)

供应科计划兼采购员岗位责任制·····	(111)
供应科保管员岗位责任制·····	(112)

教学系统职责范围与岗位责任制

系职责范围·····	(113)
系主任岗位责任制·····	(113)
系教学、科研主任岗位责任制·····	(114)
系行政副主任岗位责任制·····	(114)
研究所所长岗位责任制·····	(115)
教研室主任岗位责任制·····	(115)
系资料员兼办事员岗位责任制·····	(116)
基础部、社科部职责范围·····	(117)
部主任岗位责任制·····	(117)
部教学、科研副主任岗位责任制·····	(118)
部办公室主任岗位责任制·····	(118)
部资料员兼办事员岗位责任制·····	(118)
研究生部职责范围·····	(120)
研究生部主任岗位责任制·····	(120)
部办公室职责范围·····	(121)
部办公室主任岗位责任制·····	(121)
培养科职责范围·····	(122)
培养科科长岗位责任制·····	(122)
学位办公室职责范围·····	(122)
学位办公室主任岗位责任制·····	(123)
研究生招生办公室职责范围·····	(123)
研究生招生办公室主任岗位责任制·····	(124)
研究生招生办公室科员岗位责任制·····	(124)
计算中心职责范围·····	(125)
计算中心主任岗位责任制·····	(125)
小型部人员岗位责任制·····	(125)
微型部人员岗位责任制·····	(126)
CAD 室人员岗位责任制·····	(126)
开发维修部人员岗位责任制·····	(126)
调度岗位责任制·····	(126)
资料员兼办事员岗位责任制·····	(126)

体育教研室职责范围	(127)
体育教研室主任岗位责任制.....	(127)
体育教研室管理员岗位责任制.....	(128)
体育教研室保管员兼维修岗位责任制.....	(128)
金工教研室职责范围	(128)
金工教研室主任岗位责任制.....	(129)
德育教研室职责范围	(129)
德育教研室主任岗位责任制.....	(129)

工厂职责范围与岗位责任制

实习工厂职责范围	(131)
实习工厂厂长岗位责任制.....	(131)
实习工厂职工岗位责任制.....	(131)
印刷厂职责范围	(133)
厂长岗位责任制.....	(133)
副厂长岗位责任制.....	(133)
计调员岗位责任制.....	(134)
质量检查员岗位责任制.....	(134)
统计员岗位责任制.....	(134)
考勤员岗位责任制.....	(135)
保管员岗位责任制.....	(135)
校对员岗位责任制.....	(135)
设备员岗位责任制.....	(135)
班长岗位责任制.....	(136)
铸字工岗位责任制.....	(136)
拣字工岗位责任制.....	(136)
排版工岗位责任制.....	(137)
拆版工岗位责任制.....	(137)
印刷工岗位责任制.....	(137)
装订工岗位责任制.....	(137)
裁纸工岗位责任制.....	(138)
机修工岗位责任制.....	(138)
冲压件厂职责范围	(139)
冲压件厂厂长岗位责任制.....	(139)
财会室人员岗位责任制.....	(139)
技术室人员岗位责任制.....	(140)

质量检查室职责范围·····	(140)
检验员岗位责任制·····	(140)
供销室人员岗位责任制·····	(141)
厂文书岗位责任制·····	(141)
厂资料兼档案员岗位责任制·····	(141)

培训中心、劳动服务公司职责范围与岗位责任制

培训中心职责范围·····	(142)
培训中心总经理岗位责任制·····	(142)
培训中心副总经理岗位责任制·····	(142)
培训中心办公室职责范围·····	(143)
办公室主任岗位责任制·····	(143)
办公室办事员岗位责任制·····	(143)
会计部职责范围·····	(144)
会计岗位责任制·····	(144)
出纳员岗位责任制·····	(144)
培训部职责范围·····	(144)
培训部主任岗位责任制·····	(145)
客房部职责范围·····	(145)
客房部主任岗位责任制·····	(145)
会议室服务员岗位责任制·····	(146)
前厅领班岗位责任制·····	(146)
前台接待员岗位责任制·····	(146)
客房总领班岗位责任制·····	(146)
客房服务员岗位责任制·····	(147)
餐饮部职责范围·····	(147)
餐饮部主任岗位责任制·····	(147)
餐饮部前台领班岗位责任制·····	(147)
餐饮部服务员岗位责任制·····	(148)
餐饮部厨房领班岗位责任制·····	(148)
采购员岗位责任制·····	(148)
劳动服务公司职责范围·····	(149)
公司经理岗位责任制·····	(149)

教职工职业道德规范

教职工职业道德规范·····	(150)
----------------	---------

党委办公室职责范围

- 1、组织安排党委各种会议、学习和重要活动。
- 2、负责党委各类文件、信函、电报的起草工作。
- 3、检查各单位贯彻执行党委决议的情况和进程。
- 4、根据党委对工作的意图和要求进行调查研究并及时总结工作情况，提出建设性的意见，为党委决策提供依据。
- 5、负责学校重大问题的归口报告，做好上情下达、下情上达工作。
- 6、代表党委和协助党委负责同志接待、受理群众来信来访，催促有关职能部门妥善处理信访者的合理要求。
- 7、负责办理党内文件、刊物的收发、催阅、清理、归档工作。
- 8、负责机要文件的收发等管理工作。
- 9、负责保密委员会的具体工作。
- 10、负责牵头办理党委部门的交叉工作及党委系统内分工不明确的工作。
- 11、完成领导交办的其他工作。

党委办公室主任岗位责任制

- 1、负责组织完成党委的各类文件的起草工作。
- 2、负责党委召开的会议及主要活动的组织、准备工作。
- 3、掌握、督促、检查各单位对党委决议的贯彻执行情况，发现问题提出解决的办法及意见，并及时向党委报告，认真做好上情下达、下情上达工作。
- 4、根据党委领导的意见，组织力量就某些问题进行调查研究，总结经验，为党委决策当好参谋。
- 5、协调党委各部门之间的交叉性工作，随时完成隶属于党委部门但又不属于各部门职责范围内的工作。
- 6、负责党办的全面工作，定期总结工作，并负责考核秘书的岗位责任制执行情况。
- 7、副主任在主任领导下，负责分管的工作，主任不在时代行主任职责。

党委办公室秘书岗位责任制

- 1、负责党委及党办工作计划、总结、请示、报告、信函、电报等文件的起草工作。
- 2、征求党委书记和党委各部门的意见，安排党委每周会议。
- 3、审核党群各部门需要打印的材料。
- 4、认真做好上情下达、下情上达工作。
- 5、接待群众来信来访并做好登记、传递、催办工作，对重点信访者，需直接受

理，并进行调查研究及提出处理意见。

6、按照上级要求，搞好保密范围和密级划分工作，并做好日常保密工作。

7、完成党委、党办领导交办的其他工作。