# 宣城校区科级机构岗位职责

# 党政办公室（组织人事办公室）

# **一、行政事务科岗位职责**

1.负责对外联络与公务接待、校区各项活动安排。

2.负责校区的文字综合、党政公文处理和办公自动化工作。

3.负责做好校区党政联席会议、管委会召集的相关会议等重要会议的具体组织工作，编印会议纪要，督促、协调会议决定及其他重要决策的贯彻落实。

4.负责校区教育事业统计、印章管理、通讯薄印制、公务用车管理以及总值班安排等综合行政事务。

5.协调落实校区的保密和机要工作。

6.负责校区领导和办公室的办公设备及固定资产的登记、管理，办公用品的领用、保管和发放。

7.负责校区信息的收集、报送等工作以及党务公开、信息公开等。

8.负责办公室的考勤工作。

9.协助做好校区工会工作。

10.完成领导交办的其他工作。

# **二、宣传教育科岗位职责**

1.负责做好校区宣传思想工作计划的制订与组织实施, 负责贯彻落实上级党组织和校区党委关于意识形态的指示、决议精神,负责意识形态属地管理各项决议的贯彻实施。

2.负责协调校区思想政治教育和法制宣传教育，及时调查研究师生员工的思想、意识形态状况并向学校提供汇报材料。

3.协调和制订大学生形势与政策报告会，对外来人员的各类报告会进行登记备案。

4.负责校区网站、广播站、网络媒体的新闻宣传和管理，对校区QQ群、微信群以及公众号等新媒体进行登记备案。

5.负责校区校史馆、宣传栏、报栏、橱窗等的管理工作。

6.负责校外各类新闻媒体对校区采访报道的管理、对外宣传稿件的审查和对外宣传报道工作。

7.负责校园宣传氛围的营造和检查以及校区重要活动的宣传报道工作。

8.负责校区公费报刊的分配和征订工作。

9.负责校区精神文明建设和校园文化建设的组织协调工作。

10.负责校区年鉴撰写工作。

11.完成领导交办的其他工作。

# **三、人事管理科岗位职责**

1.落实学校有关人事管理相关政策，负责做好校区各类人员的年度考核、聘期考核、奖励表彰、违纪处理等工作。

2.负责拟订校区人员需求计划，协助做好各类人员招聘录用、返聘、高层次人才引进（引智）工作，并办理相关人事调配手续等。

3.协助做好教师到国（境）外留学访学、国内高水平访学进修、企（事）业挂职的管理工作。

4.协助做好各类教职工专业技术职务晋升资格审查和评审组织工作，做好高校教师资格认定和青年教师讲课比赛工作。

5.负责制定校区人员工资、绩效津贴、差旅费等各类预算，审核发放人事派遣人员工资。

6.负责做好校区相关人员公积金、社会保险等审核、申报、基数调整、稽核工作。

7.与宣城市相关单位对接，做好在岗在编教职工家属工作安排和子女上学等工作。

8.负责做好相关人员的档案管理、合同管理工作，统计、分析各类人员状况以及人才库管理工作。

9.完成领导交办的其他工作。

# **四、党务管理科岗位职责**

1.主持党务管理科相关工作。

2.负责做好基层组织各项党建工作，组织实施基层党建工作落实情况调研督查、工作述职考核、基层党支部标准化建设等。

3.负责起草、整理校区党委工作计划、工作总结、调研报告、交流材料、活动方案和有关集中教育活动的组织、协调、宣传工作。

4.负责安排校区党委会议、党委理论中心组学习、民主生活会，做好相关会议记录和纪要成文工作。

5.负责校区党委公章的保管、使用以及党务资料整理、保管、文书传阅等工作。

6.负责做好党员教育管理和党员组织发展工作以及党员管理信息系统维护及党内统计、组织关系接转等工作。

7.负责校区党校的日常事务，做好各个培训班次的组织、协调和管理工作。

8.负责做好基层党建工作评奖评优、党费的收缴、管理工作，协助做好校区党风廉政建设相关工作。

9.完成领导交办的其他工作。

# **五、党务管理科主管岗位职责**

1.负责贯彻落实学校党委、校区党委关于教师思想政治工作的各项决策和部署，开展校区教师的思想政治工作。

2.负责做好学校师德建设长效机制实施细则和管理规定的具体落实，协助开展教师的思想政治、师德师风评价，教师入职考察。

3.负责做好教职工思想动态调研分析工作，落实校区党员领导干部联系基层党支部和青年教师工作。

4.负责校区教职工评奖评优推荐工作，做好各类优秀典型宣传报道工作。

5.负责做好师德师风建设相关工作，配合学校相关部门做好违规违纪行为处理工作。

6.协助做好各级干部考察、考核、选拔、培养和使用等工作，协助做好干部个人有关事项报告填报工作，做好具体组织实施工作。

7.组织实施学校干部教师培训工作安排，做好各级干部教育培训工作。

8.协助做好教职工意识形态安全教育和统一战线相关工作。

9.完成领导交办的其他工作。

# 宣城校区学生工作办公室/团委

# **一、综合科****岗位职责**

1.负责主持综合科日常事务工作。

2.负责上级文件签收和落实，协调办公室各科室工作。

3.负责做好办公室会议的组织和记录，办公室文件拟发和归档，办公室印章管理，学生工作简报的编印和发放。

4.负责做好办公室年度工作计划、工作总结和经费预算汇总和整理，以及相关综合性工作材料的起草整理和宣传报道。

5.负责做好政工干部培训、科研、教学、考核、评优、职称、发展等队伍建设工作。

6.负责办公室资产管理，日常办公用品、报刊和杂志等的采购和管理。

7.负责办公室网站的管理与维护，网站信息的审核和发布等相关工作。

8.负责上级（其他部门）通知接收，做好相关人员组织安排、以及相关材料汇总报送等工作。

9.负责政工干部的工作考勤，节假日学生工作值班安排。

10.负责做好办公室对外工作的对接和服务工作。

11.负责办公室监考教师安排工作。

12.完成领导交办的其他工作。

**二、综合科主管岗位职责**

1.负责校区团委日常事务处理，会议组织和记录，相关材料起草、上报和归档，团委印章管理。

2.负责上级团组织的文件签收、拟发和归档工作。

3.负责做好校区各级团的组织建设，做好团建创新达标工作、团费收缴管理、档案管理和团组织关系接转工作，做好团学干部培训和管理工作。

4.负责做好团员青年思想政治引领工作，做好团员青年思想动态调研工作，做好团员教育评议和推优工作。

5.负责做好校区团委思想宣传工作，做好共青团宣传阵地建设和管理工作，做好团属网络新媒体的舆情监控和研判工作。

6.负责做好校区学生会指导和学生会党支部建设工作，以及学生社团建设和管理，推进学生社团文化长廊建设。

7.负责做好校区“第二课堂成绩单”制度落实落细，不断完善校区第二课堂育人平台建设。

8.负责做好大学生艺术团建设，开展文化艺术类活动，开展班级体育文化建设，组织学生参加各级各类文化艺术类比赛。

9.负责开展学术科技创新活动，组织“挑战杯”、“双百大赛”等创新赛事。

10.负责做好实践育人工作，组织开展志愿服务和社会实践活动。

11.负责做好学生生活园区文化活动规划建设，丰富生活园区文化活动。

12.完成领导交办的其他工作。

**三、学生党建科****岗位职责**

1.负责上级党组织文件签收和落实，协调党总支工作，做好党总支委员会会议的组织和记录工作。

2.负责做好党总支年度工作计划、工作总结和经费预算整理，相关党总支综合工作材料的起草整理和宣传报道。

3.负责党总支印章管理，做好党总支党费的收缴、统计和公示，党员组织关系的接收、转寄及政审工作。

4.负责做好校区学生各基层党组织建设工作，指导和督查党支部标准化建设和党员之家建设工作。

5.负责做好学生入党启蒙教育工作，入党积极分子的教育和培养工作。

6.负责做好年度党员发展计划，党员发展和转正材料的审核工作。

7.负责党员教育管理工作，做好党员思想政治理论常态化学习安排和组织工作、以及党员信息统计和报送工作。

8.负责党支部支委的培训和考核工作，做好党员的党风廉政教育工作。

9.负责党总支工作创新建设，做好学生生活园区党建引领工作，推进党建进生活园区。

10.协助做好党校学员班的招生、教学、管理和结业等工作。

11.协助校区工会做好办公室相关工作。

12.完成上级党组织和领导交办的其他工作。

# **四、教育管理科****岗位职责**

1.负责做好学生思想政治教育和价值引领，做好面上的思想专题教育活动，做好学生思想动态的调研工作，撰写学生思想动态工作报告。

2.负责制定大学生思想教育活动方案、督促和检查方案的落实，做好小班辅导和主题班会，做好学生思想主题报告会组织和协调。

3.负责做好大学生网络文化工作室的建设和指导，积极开展大学生网络思想政治教育工作，协助做好校区学生舆情监控、发现和应急处理工作。

4.负责做好学生日常行为管理，管理制度的拟定和实施，开展学生文明行为规范检查，做好学生节假日安全管理工作。

5.负责做好学生学风建设，开展学生早操、晚自习、课堂、晚归等检查，考风考纪宣传教育工作。

6.负责做好学生奖惩工作，开展先进个人、先进集体和奖学金的评选表彰和违纪处分工作，做好优秀学生选树工作，开展朋辈教育，推进“三自”教育。

7.负责国家资助政策宣传咨询工作，做好资助育人工作，做好学生各类资助评选和资金发放工作。

8.负责学生档案管理工作和毕业生档案归档整理和邮寄转接工作，协助做好新生档案复查工作。

9.负责做好学生生活园区总体规划建设和指导工作，推进学生教育管理服务进生活园区。

10.负责组织新生军训工作，指导国旗护卫队和党支部建设，做好日常及重要活动升国旗工作。

11.负责做好大学生心理健康教育工作。

12.完成领导交办的其他工作。

## **五、就业科岗位职责**

1.负责国家、地方和学校关于学生就业创业政策方面宣传、咨询和服务工作。

2.负责毕业生就业市场、组团招聘会和专场招聘会的组织开展。

3.负责毕业生生源数据的收集、核对，就业方案的编制、上报，毕业生推荐表的填写、审核，各类求职补贴的发放工作。

4.负责就业市场开拓和巩固工作，开展毕业回访工作，开展用人单位、毕业生和校友问卷调查，编写校区毕业生就业报告。

5.负责就业信息网的建设和维护，发布企业需求信息；制作发放就业宣传材料。

6.负责开展各类学生就业指导活动，做好《大学生职业生涯规划》和《大学生就业指导》课程建设。

7.协助做好校区大学生征兵入伍工作和学生国际交流项目工作。

8.协助完成毕业生升学、入伍、录取公务员等的调档、资格审查工作，协助做好毕业生户档转移工作。

9.负责做好创业教育活动的开展和创业项目遴选、孵化及成果转化。

10.负责做好安徽省创业培训定点机构、省级创业学院的建设和宛陵科创城大学生创新创业中心、工大学子创客空间建设工作。

11.负责大学生创业教学和培训，以及创业导师管理工作。

12.完成领导交办的其他工作。

# **六、各系学生工作****办公室主任/团委岗位职责**

1.主持系共青团工作。

2.负责系团学组织的建设和管理，指导各班级团支部开展工作，加强团学干部队伍建设。

3.负责系团员教育管理工作，做好团员团费收缴、组织关系转接、团员信息维护工作。

4.负责做好系“第二课堂成绩单”制度落实和系级第二课堂育人平台建设等相关工作。

5.负责组织开展系文化艺术、体育文化、创新创业、志愿服务，社会实践等活动。

6.协助做好系学生思想政治教育工作，负责制定系思想教育工作规划。

7.协助做好系学风建设工作，负责做好考风考纪宣传教育。

8.协助做好学生行为规范、资助、奖惩等日常事务管理工作。

9.协助做好系毕业生就业工作，开展系内就业指导服务活动。

10.协助做好系心理健康教育工作，心理危机与突发事件的处置。

11.协助做好系辅导员职业能力提升，促进队伍建设发展。

12.完成校区党政相关部门及领导交办的其他工作。

# 后勤管理综合办公室

# **一、综合管理科岗位职责**

1.负责办公室的综合事务，协助完善办公室内控制度、工作流程，负责办公室工作上传下达和服务督办以及办公室印章管理和考勤管理，做好办公用品、教室有关耗材的采购及分发，协助做好部门年度预算的编制、财务报销工作以及重点工作的统计分析等工作。

2.负责办公室文书工作，负责办公室会议记录和相关文件的拟发，办公室年度工作计划、工作总结的编写、办公室文件、合同及其他需要存档材料的档案管理工作。

3.负责安全教育宣传和培训，做好饮食、治安、消防、交通等方面的安全教育和培训，负责办公室网站维护和宣传报道工作。

4.负责物业、绿化、食堂、商贸、安保、采购、维修等招标项目的计划、汇总和协调工作。

5.负责饮食与商贸外包服务单位的管理工作，主要负责饮食与商贸外包服务单位的监督和检查，受理与处理消费者投诉，以及房租、水电费的收缴，营业款的结算，固定资产的管理等工作。

6.负责组织对校区服务单位的日常巡查和考核考评工作。

7.负责信息安全工作，负责信息监控和舆情分析，做好各类维稳信息和情报的收集、整理、报送，配合完成国家安全机关、公安机关开展调查研究及其他专项工作。

8.负责户籍管理工作，更新完善户籍管理制度和规定，做好学生、教职工户口的迁入、迁出和日常户籍管理，负责做好师生员工身份证、暂住证办理及各类证明、政审材料的出具工作。

9.负责网上报修平台的监管与维护。

10.完成领导交办的其他工作。

# **二、校园建设与维护科岗位职责**

1.负责校区新建项目规划方案的编制与调整，包括项目的立项、申报、备案、勘察、设计、概算等前期准备工作，协助工程设计、施工和监理单位的招标和合同签订工作，负责项目实施的日常监管、竣工验收和决算审计工作。

2.负责校区维修改造项目规划方案的编制与调整，包括项目的立项、审批、设计、预算等前期准备工作，协助工程设计、施工和监理单位的招标和合同签订工作，负责项目实施的日常监管、竣工验收和决算审计工作。

3.负责外建项目的协调与监管，包括与宣城市政府、施工单位对接，跟进施工进度，监督工程质量，提出合理化整改方案，参与项目验收，并督促尚处维保期内楼宇的维保工作。

4.负责校区抢修、急修项目的处理和监管。

5.负责校区小型维修改造单位的监督管理与考核。

6.提供项目技术参数等需求，配合有关部门做好中央空调、楼宇电梯维护保养的招标文件及合同文本的编制工作。

7.负责中央空调、电梯等设施设备维修保养的日常监管和考核。

8.接受并处理广大师生关于建设与维修的各类投诉建议，对师生的各类建议和意见予以回复并妥善解决。

9.完成领导交办的其他工作。

# **三、物业与绿化管理科岗位职责**

1.负责物业与绿化管理日常工作。

2.负责提供项目技术参数，配合有关部门做好物业与绿化管理的招标文件及合同文本的编制工作。

3.负责制定并完善校区物业服务、绿化养护、等各项规章制度和服务规范、服务标准，审核校区物业、绿化服务单位的服务、养护方案。

4.负责监督、指导校区物业服务单位做好校园环境治理和校园绿化养护方案的制定，做好绿化养护、道路保洁服务单位的日常监管与考核工作。

5.负责监督、指导校区物业服务单位做好学生公寓卫生保洁、内庭绿化养护、内务检查、门卫管理、安全教育等工作，做好日常监管与考核工作。

6.负责监督、指导校区物业服务单位做好教学楼、实验楼、办公楼、运动场馆的卫生保洁、门卫管理、会议室准备、器材发放、空调及多媒体管理等工作。

7.负责学生公寓、教职工住宿的安排与调整工作，做好物业服务单位的监督管理与考核工作。

8.根据校区关于交通班车管理办法，负责交通班车的安排管理工作。

9.接受并处理广大师生关于物业服务的各类投诉建议，对师生的各类建议和意见予以回复并妥善解决。

10.组织校区物业与绿化服务单位学期和年度的考核评分及款项支付工作。

11.负责后勤管理办公室管理的各类固定资产的管理工作，及时更新并完善固定资产台账信息，定期组织固定资产的清点核查工作。

12.完成领导交办的其他工作。

# **四、治安管理科岗位职责**

1.负责治安管理、交通管理和综合治理日常工作。

2.负责提供项目技术参数，配合有关部门做好安保服务、技防维保和技防设施设备采购的招标文件及合同文本的编制。

3.负责制定并完善校区治安管理、交通管理和综合治理等各项规章制度和服务规范、服务标准，负责安保服务单位的日常监管与考核工作。

4.负责校园治安管理，规范门岗出入管理，落实重点要害部位防范措施，负责校园技防系统的建设规划和技防设施设备的维护维修。

5.负责校园各类案件受理，调解校内一般民事纠纷，协助公安机关侦办各类治安、刑事案件和调解重大民事案件。

6.负责校园监控中心的日常管理，做好技防协助、监控调阅、失物查找工作。

7.制定并完善校园交通规划，科学规划行车线路，合理设置停车区域并做好完善配套设施。

8.负责校园交通管理，负责校园车辆管理和交通秩序维护，负责校园交通设施设备和信息化系统的建设、管理、维护，负责查处发生在校园内的一般交通事故和交通违章行为，协助公安部门查处发生在校内的各类交通事故。

9.负责校园环境综合治理。加强校内学生活动、社会服务等临时摊点的管理，负责对校园“乱种”、“乱养”、“乱张贴”、“乱悬挂”等秩序的整治，配合地方相关部门整治校园周边环境。

10.负责各类大型活动审批、重大活动安全保卫和突发事件应急处置工作。

11.接受并处理广大师生关于治安管理的各类投诉建议，对师生的各类建议和意见予以回复并妥善解决。

12.完成领导交办的其他工作。

# **五、消防与能源管理科岗位职责**

1.负责消防管理和能源管理日常工作。

2.提供项目技术参数，配合有关部门做好消防维保和水电维保项目的招标文件及合同文本的编制工作。

3.负责制定并完善校区消防管理和能源管理等各项规章制度和服务规范、服务标准，负责维保单位的日常监管与考核工作。

4.认真贯彻执行消防安全制度和能源使用及管理的法律法规、技术标准、定额标准，建立防火档案和消防设施设备档案。

5.监督、指导校区维保单位做好消防与能源设施设备的巡视检查、管网检测、维护保养，线路抢修等工作，确保其处于完好有效状态。

6.组织消防与能源安全检查，对存在消防安全隐患的部门、单位，及时下发整改通知，限期改正。

7.负责协助有关部门加强对易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品的管理。

8.按照要求建立微型消防站和义务消防组织。

9.做好校区能源使用情况的统计和催缴工作，建立并完善校区能耗监测平台，做好师生节能宣传教育，积极推进节能降耗。

10.组织扑救初期火灾，配合消防部门查处火灾事故。

11.接受并处理广大师生关于消防与能源管理的各类投诉建议，对师生的各类建议和意见予以回复并妥善解决。

12.完成领导交办的其他工作。

信息化建设与发展中心信息化管理科岗位职责

1.负责做好部门行政管理工作，指导、协调、督办中心各岗位落实各项工作任务，负责日常考勤监督。

2.负责校园一卡通系统管理及业务流程管理任务，做好校园一卡通数据的业务审核与监督，校园一卡通系统的建设与维护、技术支持、运行管理服务和培训咨询等工作，校园卡的制作与发放、挂失与解挂、销户、商户的接入开通、财务日常对账、商户月报表、门禁等卡务管理等。

3.协助做好信息化建设部门标准、运维规范、整体规划、项目技术方案等制定工作，负责项目建设资料的整理与保管。

4.指导、监督网络管理人员开展校园网各项管理业务，保证机房安全，负责安全管理工作。

5.指导、监督信息系统管理人员开展各项信息系统业务。

6.指导、监督电教管理、标准化考试系统管理的各项工作。

7.指导、监督一卡通管理和公共信息发布管理的各项工作。

8.指导、监督各工作岗位开展技术方案的拟定、智能化技术保障、资源分配策略、用户管理、信息安全管理等工作。

9.完成领导交办的其他工作。

基础部秘书岗位职责

1.协助做好部门的党建和行政工作。

2.协助开展部门党支部的党务工作，包括党支部年度学习计划、学期学习计划的制定与组织实施、学习材料的准备等。

3.负责做好全国大学生数学建模竞赛、美国大学生数学建模竞赛、全国大学生数学竞赛的宣传、组织、培训、实施工作。

4.负责部门日常运行经费的报销、相关固定资产资产、设备的申报、管理工作。

5.协助做好部门教职员工的请假、调停课、日常管理和考勤工作。

6.负责处理校区学生相关试卷查询和考试成绩查询的协调、资格审查、查询结果回复工作，安排完成部门所承担的监考任务。

7.协助做好与有关部门协调工作，处理各项临时性工作事务。

8.完成领导交办的其他工作。

医院综合事务科岗位职责

1.负责做好部门行政、医疗、预防保健、挂号等综合事务管理工作。

2.协助督促检查医院行政工作制度、医疗规章制度和操作规程的执行情况。

3.拟定预防保健工作计划，负责传染病管理、疫情报告、计划免疫、卫生健康宣传教育等工作。

4.负责组织实施各类体检工作、办 理 学生因病缓考、体育课免修、休学、复 学、离校等有关事宜。

5.负责医院接待、会议准备和记录、文件收发、医疗文书及档案归档、工作计划及总结等起草和上报等工作。

6.负责督促检查部门日常考勤、网站维护、水电消防安全、固定资产管理和医疗设备维护等工作。

7.协助做好计划生育宣传、教育、管理和服务等工作。

8.协助做好医疗保险管理和服务工作，执行医疗保险和医药费报销的有关规定，做好学生医保政策宣传、保费收缴、门诊及住院医药费报销及统计上报等工作。

9.协助做好医院职工思想政治教育、医德医风建设和医疗安全等工作。

10.完成领导交办的其他工作。

图书馆综合业务科岗位职责

1.协助完成部门规章制度制定、工作计划与总结、经费预算编制、年度考核等工作，负责各项业务的统计分析、各类文字材料的撰写等工作。

2.协助做好各项业务工作计划的组织实施、各项经费开支和固定资产验收保管等工作。

3.协助做好制定、修改业务工作细则并管理各项业务工作。

4.负责校区图书馆网站管理工作。

5.负责组织实施典藏图书领取、核查、上架、排架工作，负责报刊管理工作。

6.负责组织实施读者借阅服务、阅览秩序管理、书库管理、委托借书工作。

7.负责借阅、藏书区域等工作场所的安全、消防工作。

8.负责读者信息管理、文献保护工作，组织实施读者信息维护、书刊破损修补、书刊信息标签（书标、条码、磁条）补贴等工作。

9.负责图书馆勤工助学学生管理工作。

10.完成领导交办的其他工作。