



常熟理工学院内设机构岗位职责

常理工委 [2005]33 号

常理工 [2005]57 号

一、党委办公室、院长办公室（合署办公），外事办公室挂牌

1. 根据党委和行政的指示，负责起草党政工作计划、总结、报告、决议和规章制度等文件，负责复核各主管部门为党委、行政代拟的各种文稿，编印工作简讯等。

2. 组织安排党委、行政办公会议以及其他党政重要会议，做好记录和整理工作；督促党委决定和会议决定的贯彻落实，及时向党政领导报告。

3. 负责上级党政各类文件的上报、催办等机要工作；负责各类公文收发、传阅、院内文件缮印和文件资料的保管；负责院统计报表的审核和院大事记载。

4. 组织部门（单位）拟定工作计划，检查计划的执行情况，掌握、了解全院重要信息、动态，并及时向党政领导汇报。

5. 根据党委或行政意见，搞好组织协调，负责办理相关部门的综合性工作。

6. 负责接待、处理党委和行政方面的来信、来访工作。

7. 负责院保密工作，监督保密纪律的执行和《保密法》的实施，进行保密教育和保密检查。保管党委和行政印鉴，并按规定和要求负责印鉴的使用。

8. 负责院对外接待和外事工作。

9. 归口管理学院校园网工作，负责校园网络的建设、运行、维护和相关管理工作。

10. 对各部门、各单位秘书（文书）实施条线管理，负责抓好业务培训、指导和检查工作。

11. 负责收发室、档案室、文印室和院用车、用餐、电话费的管理。

12. 完成院领导和上级主管部门交办的各项任务。

二、发展处，高等教育研究所挂牌

1. 及时了解国内外高等教育发展动态和热点问题，加强对学校外部环境和内部情况的分析研究，包括机遇与挑战，优势与不足等，通过与国内外同类高校



的比较分析，为院领导和其他部门提供信息和建议。

2. 开展学院中长期发展战略研究，以及学院在改革发展中重大问题的政策研究和整体规划，并围绕学院建设目标，开展有针对性的调查研究，组织专家和职能部门进行研讨，提出相应的实施方案。

3. 组织相关部门和人员，拓宽各种管道，积极为学院事业发展筹措横向经费。

4. 开展对外联络工作，归口管理校友会和董事会，联络企业家和政府官员等。

5. 利用社会资源推动学院发展，负责国内外联合办学或合作项目的组织管理。

6. 学院层面上对外综合性项目的归口管理。负责相关基金、项目的申请。

7. 组织、参与学院对教学质量的评估与监督。

8. 完成院领导交办的其他工作。

三、监察室，纪委办公室挂牌

1. 对学院行政各部门（单位）及其行政工作人员和学院任命（聘任）的其他行政人员实施监察。

2. 监督检查监察对象贯彻执行国家法律、法规和政策的情况；依照国家法律、法规和政策，保护监察对象依法行使职权。

3. 监督检查学院决议、决定、规章制度的贯彻执行情况。

4. 对招生考试、教育收费、人员招聘、职称评审、评优晋级、基建招标、物资采购、住房改革等开展重点监察工作。

5. 受理对监察对象违犯政纪行为的检举、控告；受理监察对象不服政纪处分的申诉。

6. 调查处理监察对象违反国家法律、法规、政策以及学院规章制度的行为，根据有关规定，对监察对象提出处理建议或作出处分决定。

7. 会同有关部门，对监察对象进行遵纪守法、恪尽职守、廉洁从政的教育。

8. 参加学院对监察对象的评议、考核工作。

9. 完成学院领导和上级监察机关交办的监察任务。



10. 纪委办公室与监察室合署办公，负责纪律检查委员会的日常工作。

四、审计室

1. 依照国家法律、法规和政策，对学院及其所属单位的财务收支及有关经济活动进行内部审计监督，独立行使内部审计权。

2. 对学院的财务收支计划、预算的执行和财务决算，进行审计监督。对学院各部门、各系及各经济实体的财务收支及经济效益实行审计监督。

3. 对预算内、预算外资金的管理和使用进行审计监督。

4. 对专项教育资金的筹措、拨付、管理和使用进行审计监督。

5. 对基本建设、修缮工程项目进行审计监督。

6. 对内部控制制度的健全、有效及风险管理进行审计。

7. 按相关规定对学院有关部门、单位行政负责人任职期间、任职期满或因故离职前在管理职责范围内履行经济责任的情况，进行经济责任审计。

8. 完成院领导和上级主管部门交办的其他工作。

五、党委组织部，统战部挂牌

1. 负责制订学院党的组织工作计划并抓好贯彻实施和督促检查，及时向党委提供党建方面的工作情况，提出党建工作意见。

2. 负责指导基层党组织的定期换届工作。检查督促各基层党组织贯彻民主集中制，及时掌握情况，总结经验，提出改进措施和意见，以健全党的组织制度和组织生活。

3. 负责搞好党员管理工作和新党员的发展工作，为基层党组织提供业务指导和监督。

4. 配合党委宣传部、纪委抓好党员教育，抓好党性、党风、党纪的教育和检查，负责争创先进党支部和评选优秀党员的活动。

5. 贯彻执行党的干部路线和干部政策，在管理权限内做好有关干部的管理和考察，负责向党委提出中层干部的任职配备意见，做好具体任免事宜。负责中层后备干部的选拔和管理工作，与人事处一起负责科级干部的聘任工作。

6. 负责院内高层次人才的培养和管理工作的。

7. 协同离退休工作领导小组办公室做好离退休干部的管理工作。



8. 负责统战工作。
9. 做好出国进修人员、出国访问、参加各种会议人员的政审工作。
10. 完成上级组织部门下达的其他任务和党委布置的其他工作。

六、党委宣传部，党校、新闻中心挂牌

1. 负责院政治思想教育、时事形势教育和党的路线、方针、政策教育，拟定院政治教育计划。
2. 在纪委、组织部的配合下抓好党员教育，做好党校校务委员会的日常工作。
3. 归口管理全院教师的思想政治工作，归口管理全院的宣传工作和学生思想政治工作，会同有关部门抓好教师的教书育人工作和德育工作。
4. 负责组织重大节日、纪念日和重大活动的宣传活动。
5. 负责形势与政策课程的教学工作，指导社科部组织思想政治理论课的教学工作。
6. 归口管理全院的宣传环境、宣传工具和宣传阵地，对全院内部出版物和学生社团进行具体指导和监测。
7. 主管学院院报的编辑、出版和发行工作。
8. 负责组织全院的对外宣传和报道，执行宣传纪律和宣传政策，把握宣传口径和宣传内容。负责学院网络、广播等载体的对外宣传工作。
9. 完成上级宣传部门下达的其他任务和党政布置的其他宣传方面的工作。

七、保卫处，保卫部、武装部挂牌，归口管理安保公司

1. 负责对全院师生员工进行安全保卫教育，依靠群众搞好群防群治工作。
2. 负责院综合治理工作的归口管理和日常工作，认真做好院内治保、政保、交通安全等工作，同各种违法犯罪行为作斗争，确保院内安全。
3. 领导各系、部门治保组织，指导安保公司工作，主持制订各项安全保卫制度，并做好督促检查、贯彻落实及考核工作，把治安综合治理责任制落到实处。
4. 查处院内一般治安案件，协助公安机关侦查重大案件，配合有关部门做好员工违法事件的查处工作。
5. 负责全院消防宣传教育，制定并落实防火责任制，组织义务消防队员的



培训。

6. 负责管理全院集体户口和学生户口申报、变更、管理工作, 做好出入证、通行证的登记、发放和管理。

7. 负责与地方公安(国家安全)、综合治理、人民武装部门的联系配合工作, 执行有关规定, 做好交办工作。

8. 负责学院国防教育和学生军训工作, 做好学院的征兵、预备役登记和国防动员工作。

9. 配合人事处, 做好计划外临时工聘用和临时工户口的管理工作。

10. 完成院领导交办的其他工作任务。

八、教务处

1. 组织修订各专业教学计划, 督促和检查各专业教学计划的实施, 向院长提出改进教学工作的意见和建议。

2. 配合院领导做好专业设置和调整工作以及调整专业方向工作, 组织申办新的专业或修改专业名称。组织各系进行专业建设, 参与制订学院教学发展规划。

3. 组织开展各项教学评估和评优工作。

4. 组织各系制订课程建设规划, 督促检查建设规划的实施, 组织课程建设结项验收, 负责课程建设的投入和建设经费的管理。

5. 负责全院全日制教学的课务安排和教室调配、全院普通在校生的学籍管理, 审核毕业生的毕业资格, 协助审核学生的学位资格, 处理学籍异动, 组织各类考务活动。制订有关教学工作的规章制度。

6. 负责制订实验室建设和管理的各项规章制度; 协助有关部门做好全院实验人员的定编、调整、考核工作; 负责编报全院设备、实验经费的年度计划并做好经费的分配、使用管理工作; 负责学院的设备维修工作和日常管理工作, 并做好设备、实验室的管理档案的收集、整理和归档工作。组织仪器设备的采购和验收; 制订和实施实验室建设计划, 组织开展实验室管理和实验教学的检查评估。

7. 负责实践性教学环节的管理。组织、协助各系各专业开展教育实习、生产实习、社会调查等实践性教学活动, 协调各系开展院外教育实习基地建设和生产实习基地建设。组织学生的公共技能训练及测试。



8. 负责全日制教学各专业教材的征订、入库、供应、补缺工作，负责学生教材经费管理，协助各系出版教材、讲义。

9. 检查教学秩序，组织期中教学质量检查，组织课堂教学评教活动，检查、分析试卷，协调督导员开展工作。

10. 结合院内教学工作，组织教学改革研究活动，并就学院教学改革提出意见和建议。

11. 完成院领导交办的其他工作。

九、人事处

1. 按照省教育厅、省编委的有关规定，编制机构设置和人员编制方案，上报学院和省批准后，制定用人规划，办理人事调配、人员调动手续。

2. 根据工作需要，及时提出人事调配意见和人事调配制度改革建议。做好人员调入、调出、校内调动工作；做好员工聘任、考核、奖惩工作。

3. 负责办理员工的离退休事宜和退職工作，协助有关部门做好离退休人员的管理工作。负责计划外临时工的人事管理。

4. 制定师资建设计划。归口管理人才引进及应届毕业生的选留；负责教职员工的进修培训工作，负责对参加国际会议和出国进修、考察教师的选拔、考核、报批和管理工作。

5. 负责组织“青蓝工程”、“333工程”、“268”工程人才选拔工作和日常管理工作，负责组织省市“优秀教育工作者”评选及“3%提前晋升职务工资”等推荐工作。

6. 负责组织各类专业技术人员专业技术职务的评审材料工作和聘任工作，搞好业务档案材料的收集、归档。负责组织教师资格评审工作及科级以下非领导职务职级确定工作。

7. 归口管理教职员工的考勤，在职权范围内做好干部、职工的请假、销假事宜，对各系各部门考勤员实行条线管理。

8. 负责全院人事资料的收集、调查、统计，办理人事方面报表的填报。

9. 根据政策规定，负责搞好全院员工的工资、福利、奖金津贴和补助等劳资工作。会同财务处、卫生所做好养老、医疗保险等社会保险工作。



10. 负责院人才交流中心的工作。

11. 完成领导交办的其他工作。

十、科技处

1. 负责制定科研政策和制度，归口管理全校科研工作和科研经费。

2. 组织开展和归口管理院内外学术交流和成果推广，建立科研科技档案。

3. 组织协调教育科研工作，宣传普及教育理论，开发教育科研成果和开展科普工作，结合学院实际进行高教理论与实践的研究。

4. 组织院内外科研项目、专利的申报和管理工作，负责院内科研成果的统计、收集、评奖和汇编工作。

5. 负责院内外重点建设学科和重点实验室的建设管理工作。

6. 负责学院科技开发、科技成果转化项目的管理工作，积极推进学院与共建市、有关单位、企业在科技方面的合作。

7. 积极支持与协调学院各系（室、部门）、学术研究团体及研究中心开展有关科学研究、科技开发与各类学术活动。

8. 完成院领导交办的其他事务。

十一、学生处、学生工作部、招生办公室、学生就业指导中心挂牌

1. 拟定学生工作计划，制订、修改和完善有关学生管理工作的条例、制度，负责学生的日常管理和教育工作。

2. 开展学生思想教育活动，调查分析学生的思想动态，及时汇总有关情况向院领导汇报。

3. 抓好专兼职学生工作队伍建设及学生骨干队伍建设。做好辅导员（班主任）的培训、评比、表彰工作。

4. 抓好学生的综合测评，负责各类奖学金评定工作。会同各系做好特困生、贫困生工作，负责学生奖励基金和困难补助的经费管理、审核工作，助学贷款的审批工作。

5. 组织开展三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、优秀班集体、文明宿舍等学生先进个人、先进集体的评审工作。做好违纪学生的查处工作。

6. 负责学生的档案管理，汇制有关学生的各种统计报表。



7. 负责就业政策的宣传贯彻、就业信息的收集、整理发布和参加有关人才市场活动的组织协调、就业指导集中授课和个别咨询以及毕业生体检日程安排等工作。

8. 负责全院毕业生生源审核上报、就业方案拟定，缓派协议书签订、就业协议书审核、就业报到证办理，毕业生档案材料整理和传递，就业率统计上报、就业情况调研等工作。

9. 做好师范毕业生的教师资格认定工作。

10. 协调托管单位对学生宿舍的管理。

11. 参与制定学院的招生计划，负责学院的招生宣传和招生录取工作。

12. 做好学院交办的其他工作。

十二、财务处

1. 负责全院教育经费、科研经费、基建经费及其他代管经费的收支、核算和日常管理工作。

2. 负责全院教育总经费的预算分配，利用会计电算化加强对各项经费指标的监督执行。

3. 加强财务软件系统的管理，确保财务软件系统的正常运行和会计数据的安全。

4. 做好全日制学生和成教学生的学费、住宿费及代办费的收取、结算管理工作。

5. 对院各项经费的执行情况定期进行财务分析，并及时向主管领导提交分析报告。搞好年度财务决算、分析，向上级财务部门报告，在教代会上向代表报告，并按规定做好财务公开工作。

6. 宣传、贯彻《会计法》和其他财经法规，加强全院财会人员的管理和各单位财会工作的监督指导。

7. 完成院领导交办的其他工作。

十三、资产与后勤管理处

1. 负责制订全院后勤服务需求规划及年度工作计划并组织实施。

2. 负责预算内后勤经费的计划、使用和管理工作的。



3. 负责全院房产、地产及行政设备、设施的统一管理，并按照资产属性，实行经营性房地产与非经营性房地产分别建帐、分别管理。
4. 负责全院房产、地产、行政设备、设施的产权管理、规划制订和计划安排。负责全院教职工住宅房改、引进人员过渡房管理、青年单身教工宿舍安排和管理以及公用房屋的调整安排等，制定符合实际的管理制度。
5. 负责学院新建新增房产的验收、建帐工作。
6. 负责院区规划，制定学院各类基建、大修计划，做好各项工程立项、经费预算和项目管理。负责院区建设征地和基本建设工作的管理。
7. 负责学院年度行政设施大中修计划的制定和组织实施，组织大中修项目的招标投标工作、现场施工、质量跟踪和经费审核工作，并会同有关部门做好行政设备、大中修项目招标投标工作记录、合同签订、施工图纸等相关资料的收集、整理和归档工作。
8. 会同有关部门与相关后勤服务实体签订后勤服务的协议合同，负责对相关协议合同的履行情况进行检查和监控。
9. 负责组织学院有关部门对后勤服务质量、绿地保养、保洁卫生、物业管理等进行年度考核工作。
10. 负责全院的水电管理，做好水电计量，制定切实可行的水电管理制度。
11. 负责学院经营性和非经营性资产开展有偿服务的收费和管理工作。
12. 负责学院爱卫会、食品安全、卫生防疫、计划生育及医疗工作。
13. 完成学院交办的其他工作。