

干部岗位职责

2017年4月

党委办公室副主任岗位职责

1、负责了解各部门贯彻党委决议的情况，及时向党委汇报，发现问题，提出建议；按照领导要求，做好协调与服务工作；

2、负责上报文字信息；加强与基层信息员的沟通，确保信息网络畅通；收集积累校内外有关资料；

3、做好党委召开各种会议的组织工作；负责党委常委会议的记录和纪要等工作；

4、参加党委文件的起草、修改；负责以党委名义上报、下发文件的校核；规范文件的印发，确保准确；

5、协助做好学校安全稳定和保密工作，上级领导部门和兄弟院校、兄弟单位来校的接待工作，接待和处理群众向党委的来信和来访等工作；

6、完成领导交办的其他工作。

统战部副部长岗位职责

1、协助部长贯彻落实上级和校党委关于统一战线工作的精神和要求，起草统战工作计划、总结以及有关工作汇报等；

2、根据党委指示，协助部长具体组织安排双月座谈会、情况通报会、意见征询会等，积极听取和收集党外人士的意见建议，做好联系沟通工作；

3、协助做好党外知识分子工作，做好党外人士的培养选拔、教育培训、政治安排及后备队伍建设等相关材料准备工作；

4、加强与校内各民主党派和统战团体的联系，积极为党派、团体加强自身建设和开展活动提供支持服务；

5、做好党外人士、侨界人士以及少数民族师生等统一战线成员的关心工作，为统战成员排忧解难做好服务工作；

6、积极开展统战理论学习与调查研究，为学校做好新形势下的统战工作提供详实参考信息；

7、协助部长接待处理统一战线工作对象的来信、来访，安排统战工作的各种会议和活动；

8、负责统战部门文档和财务管理工作，做好统战年度统计报表和信息数据库相关工作。负责统战信息的报送和宣传。

组织部副部长岗位职责

- 1、分管干部工作。协助部长制定干部工作规划、年度计划和制度性文件；协助部长做好干部选拔任用管理工作，做好干部和后备干部的队伍建设工作；协助部长做好二级单位班子换届调整等工作；
- 2、负责做好干部日常管理和关心服务工作、年度考核工作；
- 3、负责校内外干部挂职锻炼工作；
- 4、深入基层开展调查研究，开展课题研究，制订相关政策；
- 5、做好部长安排的其它工作。

党校副校长兼组织部副部长岗位职责

1、分管党建工作。协助部长制定党建工作规划、年度计划和制度性文件；负责基层党组织的换届指导工作；做好党员的发展、教育、管理工作；加强学生、教职员工党支部建设，支部书记培训等工作；

2、分管党校工作。积极开展干部、党员和入党积极分子的教育培训工作；了解掌握培训班学员状况，关心他们在培训期间的思想、工作和学习；完善党校各项制度建设；做好对学院党校的管理、服务和指导监督工作；加强党校专、兼职教师队伍培养和建设；

3、协助开展相关干部的考察、考核工作；

4、做好部长安排的其它工作。

机关党委副书记岗位职责

- 1、协助机关党委书记做好机关党委工作；
- 2、负责中心组学习计划的制定及具体学习任务的落实；
- 3、负责党员发展及党务公开工作；
- 4、负责机关党委宣传工作；
- 5、负责党费收缴工作；
- 6、落实青年联谊会工作计划，组织开展具体活动。

老干部办公室副主任岗位职责

- 1、协助主任制订老干部工作年度计划，做好老干部办公室日常管理服务工作；
- 2、协助主任开展老干部每月一次的组织生活、总支例会、中心组学习内容的准备及具体落实；
- 3、协助主任协调落实解决老干部住房、医疗、生活待遇等各方面问题；协助老干部生病住院、寒暑假走访慰问、丧事办理等工作；加强老干部活动室建设等工作；积极推进老干部社区工作；
- 4、负责离退休干部数据库的维护、更新和年度统计工作；
- 5、完成领导交给的其他各项工作。

党委宣传部副部长（一）岗位职责

1、分工负责统筹学校精神文明建设及校园文化建设工作，组织协调文明单位创建的日常工作和文明单位申报工作。牵头制定校园文化建设工作计划、负责校园文化专项的立项和管理；

2、分工负责统筹学校网络文化建设管理工作，负责做好校园网主页内容设计规划、网络舆情监测研判和引导、网络文化建设项目管理、新媒体规范管理；

3、负责校园公共区域的电子屏、橱窗等校园公共文化环境的内容规划和维护；

4、负责学校文化宣传片、文化宣传册等文化宣传品的设计制作；

5、完成学校和部门交办的有关工作。

党委宣传部副部长（二）岗位职责

- 1、分工负责统筹学校新闻宣传和舆论引导，做好社会媒体宣传报道的组织协调工作和指导主办部门新闻稿撰写工作；
- 2、具体负责《东华大学报》的编辑出版、校园网主页新闻栏目、新闻中心网站和新闻视频网站内容发布、校方微信微博等新媒体的运营和维护、广播台运营和维护；
- 3、统筹突发事件媒体公共关系应对及新闻舆论引导工作；
- 4、负责学校新闻发言人制度的有关实施工作；
- 5、负责指导校内各二级单位的新闻宣传工作；
- 6、负责组织学校重大活动的新闻摄影摄像工作和新闻视频节目制作播放工作；
- 7、分管部门办公室工作；
- 8、完成学校和部门交办的有关工作。

党委宣传部副部长兼校思政工作委员会办公室副主任

岗位职责

1、分工负责统筹学校意识形态工作，组织完成意识形态工作责任制的年度督查、专题报告工作，负责牵头思想文化阵地管理工作；

2、分工负责统筹学校思想政治工作，组织完成思想政治工作的总体设计、规划、统筹工作以及年度督查、专题报告工作，负责牵头落实学校思政工作委员会办公室的具体工作；

3、分工负责统筹学校教职工理论学习工作，组织完成学校思想政治教育年度研究指南发布、课题立项结项等日常工作，制定党委中心组和学校教职工理论学习内容规划工作、重点学习资料的编制发放、党报党刊发行工作；

4、承担重要文稿起草工作；

5、完成学校和部门交办的其他工作。

纪委办公室副主任岗位职责

- 1、协助主任做好纪委办公室日常管理工作，建立健全内部工作规章和规范；
- 2、协助主任，贯彻落实上级纪委和学校党委、纪委的决议、决定和工作部署，做好学校纪检工作；
- 3、负责起草纪委、纪委办公室工作计划、工作总结、专题报告、请示、决定和决议等文件，配合主任做好相关计划、决定、决议的组织实施工作；
- 4、协助主任，根据学校党委、纪委党风廉政建设工作部署，组织开展学校党风廉政建设工作情况的监督检查，加强对二级单位领导班子落实党风廉政建设责任制情况和领导干部廉洁自律情况的监督检查，加强对重点领域、关键环节、关键岗位廉政勤政情况的监督检查；
- 5、组织受理对学校基层党组织和党员违反党纪党规等行为的检举、控告和学校基层党组织和党员对纪律处分不服的申诉；
- 6、组织对学校基层党组织和党员违反党纪党规行为的核查；
- 7、责部门承担各类会议、教育活动的相关工作，负责组织做好纪委全委会和重要会议的会议记录和会议纪要；
- 8、负责纪委和纪委办公室各类数据、资料的统计和报送报工作，负责领导干部廉政档案的建立和管理工作；
- 9、负责部门网站建设，组织编制部门经费预算；
- 10、完成上级纪委和学校党委、纪委和部门交办的其他工作。

监察处副处长岗位职责

- 1、协助处长做好监察处日常管理工作，建立健全内部工作规章和规范；
- 2、协助处长，贯彻落实上级监察机关和学校党政的决议、决定和工作部署，做好学校行政监察工作；
- 3、负责起草部门工作计划、工作总结、专题报告、请示、决定和决议等文件，配合处长做好相关计划、决定、决议的组织实施工作；
- 4、协助处长，根据学校党政工作部署，加强对重点领域、关键环节、关键岗位廉政勤政情况的监督检查；
- 5、协助处长，组织对二级单位、行政监察对象贯彻执行国家法律、法规、政策、决定和命令的情况，贯彻执行学校决议、决定和规章制度情况以及依法行政、依规办事、履行职责情况的监督检查；
- 6、组织受理对二级单位、行政监察对象违反行政纪律行为的控告、检举和二级单位、行政监察对象不服行政处分决定的申诉；
- 7、负责组织对二级单位、行政监察对象违反行政纪律行为的核查；
- 8、负责部门承担的各类会议、教育活动的相关工作，负责落实相关会议的会议记录，负责监察处各类数据、资料的统计和报送工作；
- 9、协助处长落实部门党风廉政建设、内部控制建设和各项工作职责；
- 10、完成上级监察机关和学校党委、行政、纪委和部门交办的其他工作。

校办副主任（一）岗位职责

1、分管部门文秘工作，包括行政公文的处理、信息报送、教育年鉴、校领导重要讲话、会议纪要等有关资料的整理、起草、审核及汇编；

2、根据校领导指示，组织起草学校行政工作计划、行政工作总结及教代会行政工作报告等；

3、负责教育部、上海市教委及上海市政府等各类上级行政来文的拟办处理；

4、根据校领导指示或主任安排，组织、协调校内外有关接待、联系、会务等行政管理工作；

5、协助主任，做好法人章的管理；

6、协助主任，做好有关会议的组织协调以及校行政领导的出席安排；

7、协助主任，做好保密及档案管理工作；

8、协助主任，抓好办公室自身队伍建设，做好业务指导和新进人员的传帮带；

9、完成校领导交办的其他工作。

校办副主任（二）岗位职责

- 1、分管部门信息系统管理、信息公开工作；
- 2、协同信息化办公室，推进全校办公自动化进程，做好 OA 办公自动化系统的日常维护和运作；
- 3、负责上级来文（含纸质）的登记、录入、流转及督办及各类文件的电子归档工作；
- 4、负责学校高基报表等综合统计工作；
- 5、根据校领导指示或主任安排，协调校内外有关接待、联系、会务等行政管理工作；
- 6、协同党办、基建后勤处等有关部处，做好领导用车的协调工作；
- 7、协助主任，做好法人年检、行政用章管理及办公室资产管理等工作；
- 8、协同有关部门，做好校领导办公室的具体服务，包括家具、电脑等办公设备的管理、更新及维护；
- 9、完成校领导交办的各类事项。

信访工作办公室主任岗位职责

- 1、全面负责信访办公室工作，受理师生员工来信、来访，维护信访人的合法权益；
- 2、学习贯彻党和国家及上级政策、法律、法规及有关信访指示精神，落实学校党政有关各项信访制度，妥善解决信访工作的有关问题；
- 3、承办学校领导和上级机关以及有关部门交办、转办的信访事项；
- 4、加强与上级信访部门以及校内职能部门的沟通协调工作，做好来信、来访事项的交办、转办、催办、督办工作；
- 5、协调处理有关信访事项，提出解决有关信访事务的意见和建议；
- 6、调查研究信访情况，及时向学校领导及有关部门提供信访信息；
- 7、指导、检查校内各单位信访工作方面的情况；
- 8、向信访人员宣传有关的法律、法规、政策和规章；
- 9、承办其他信访事项，完成上级领导交办的其他工作。

法务办公室副主任岗位职责

- 1、为学校重大决策事项提出法律建议；
- 2、为学校规章制度的制订、修改及清理提供法律建议；
- 3、负责学校日常法律咨询管理工作；
- 4、负责学校合同管理工作；
- 5、负责学校标识保护工作；
- 6、负责学校的重大法律诉讼、仲裁活动的管理工作；
- 7、负责学校的非诉讼法律事务管理工作，参与涉及学校的重大纠纷调解及学校对外谈判等；
- 8、协助相关部门开展学校法制宣传、教育活动；
- 9、协调校内外有关接待、联系、会务等行政管理工作；
- 10、完成领导交办的其他工作。

延安路校区办公室副主任岗位职责

- 1、在分管校领导领导下，协助主任贯彻落实学校部署的工作和各项决策，对延安路校区日常管理各项工作进行协调、服务、督查、应急处理；
- 2、负责延安路校区校部管理的会场的审批和管理，协助主任配合学校各部门完成在延安路校区的各类大型活动、重要会议的会务协调工作；
- 3、协助主任完成延安路校区来电来访接待工作，维护延安路校区稳定；
- 4、负责延安路校区与长宁社区的联系工作；
- 5、完成学校领导交办的其他工作。

人事处副处长（一）岗位职责

- 1、协助处长认真贯彻落实上级的人事工作方针政策；
- 2、负责制定全校各类人员编制方案，做号编制管理工作；
- 3、负责全校教职工岗位聘用及合同管理、人员调配以及非教师岗位培训工作；
- 4、负责工勤人员的技术等级考核、晋升和非编人员用工管理工作；
- 5、完成上级交办的其他任务。

人事处副处长（二）岗位职责

- 1、协助处长认真贯彻落实上级的人事工作方针政策；
- 2、负责全校教职工的考核、考勤、奖惩等工作；
- 3、负责全校教职工工资福利工作和退休人员的审定工作；
- 4、负责人事档案的管理工作；
- 5、完成上级交办的其他任务。

人事处副处长（三）岗位职责

- 1、协助处长认真贯彻落实上级的人事工作方针政策；
- 2、负责师资引进、培养与管理工作；
- 3、负责教师专业技术职务聘任工作；
- 4、负责教师奖励的推荐、评选工作；
- 5、负责博士后管理以及博士后流动站的建站申报、评估工作；
- 6、完成上级交办的其他任务。

退管会办公室副主任岗位职责

- 1、负责退管会各社团、队、组（霜叶红艺术团）工作和退休教职工文化建设及体育活动的开展；
- 2、负责“一级管理”退休人员的服务管理及去世后的丧事和遗属抚恤工作；
- 3、负责退管会的宣传报道和展览布置等工作；
- 4、负责开展“尊老敬老”、“忘年交”及退休教职工与青年人的各种联谊活动；
- 5、参与老年大学管理工作和负责老年大学有关活动的筹划与实施；
- 6、参与服饰文化体验基地的管理工作和负责基地有关活动的策划与实施；
- 7、完成上级交办的其他任务。

发展规划处副处长（一）岗位职责

1、依据学校发展目标和战略，提出学校长远及各阶段发展的总体思路，组织开展学校中长期发展规划的调研、论证、编制、修订等工作；研究并提出学校发展规模、办学层次、办学类型等方面的建议；

2、研究制定并跟踪落实校院两级管理的实施办法与政策措施，组织开展学院（部）年度及中长期发展综合评估，发布学院年度发展状态评估报告；

3、组织制定并跟踪落实学校教育综合改革方案，新建和修订大学章程、梳理学校各类规章制度。开展数据统计与分析，协调、收集、整理学校各项统计数据，为学校领导决策和教育教学改革提供数据支撑。组织开展学校综合改革年度进展、阶段性进展总结（包括典型案例）并报送上级主管部门；

4、对接教育部相关司局，做好国家教育体制改革项目的跟踪落实和检查评估工作；及时完成上级部门下达的各项总结信息的撰写与报送；

5、收集国内外高等教育改革发展信息，跟踪国内外高教改革发展动态，定期制作发布《高教动态》，提出与学校建设有关的改革、发展设想和建议，为学校教育教学改革提供决策咨询；研究国家有关教育政策，做好教育信息传递及高教理论常识的宣传普及；

6、跟踪并总结分析我校在国内外各类大学排行中的名次变动情况，研究不同大学排行的评价指标，客观查找我校与其它高校之间的差距与不足。多渠道采集国内外同类高校发展状态数据，开展综合办学实力横向比较的校本研究，提出学校发展的咨询建议；

7、对接上级有关部门，组织开展高教改革与发展课题研究，做好高教研究课题的招标发布、组织申报、中期检查、结题报送等；

8. 协助完成学校发展所需建设项目的前期筹备调研工作，协助处长开展其他相关工作。

发展规划处副处长（二）岗位职责

1、根据学校发展目标，提出学科建设方面的改革、发展设想和建议；提出调整学科布局、优化学科结构、完善学科体系的建议和实施方案。配合相关职能部门，整理分析各学科发展状态数据，做好全国高校学科水平评估工作；

2、制定并推动落实国家“双一流”建设实施方案。密切关注和研究国家“双一流”建设实施办法和最新政策动态，及早布局，制定学校与之相对接的具体建设实施办法。根据教育部工作部署，积极做好申报准备，纺织科学与工程学科力争获得立项建设。以一流学科和特色发展引导专项建设、一流学科申报和上海高校高峰学科建设为抓手，以“三横四纵”为战略发展路径，推动学科深度交叉融合，切实推进学科内涵建设，进一步优化学科布局与结构，统筹优化学科资源配置，推动学校学科水平整体提升；

3、负责“211工程”建设项目的立项、实施与管理，开展中期检查和评估验收，制定学科建设项目的各类管理办法。做好各类学科排名和ESI等学科数据的信息收集和跟踪分析，定期发布《学科建设情况通报》。撰写学科分析报告，分析学科现状与不足；

4、组织各级各类学科建设项目的申报、遴选、立项、检查和评估验收工作，做好各级领导部门下达的年度及阶段进展报告撰写和数据上报工作。组织实施上海高峰高原学科建设，组织实施校级重点学科建设，统筹推进各类学科建设计划及项目；

5、推进实施优势学科提升计划。全面推进“纺织科学与工程”、“材料科学与工程”和“设计学”等特色优势学科建设，努力形成“一体两翼”的学科特色发展新格局，拓展学校优势学科及特色领域；

6、组织编制特色发展引导专项建设方案。组织编制“纺织科学

与工程”一流学科建设（纺织科学与技术创新中心）、“材料科学与工程”优势特色学科建设（先进低维材料中心）、“设计学”优势特色学科建设（上海国际时尚科创中心）三个“引导专项”项目申报书，从一流队伍建设、一流人才培养、一流科学研究与基地建设、一流国际化建设四方面编制引导专项建设方案及资金使用预算；

7、跟踪学科发展动态，促进学科内涵建设。长期跟踪 ESI 数据库，定期查询我校和其他高校入围 ESI 数据库世界前 1%的学科数、学科排名、TOP 论文、高被引论文、热点论文等情况，并对学科高质量文章的分布状况进行分析；长期跟踪学科专业排名情况、学科指标评价体系等，为学校学科发展和各级领导政策制定与决策，提供重要依据。定期将学科建设动态分析结果、政策动向、各类建设项目进展情况以《学科建设情况通报》的形式，向全校党政领导与全体教师进行通报；

8. 协助完成学校发展所需建设项目的前期筹备调研工作，协助处长开展其他相关工作。

教务处副处长岗位职责

一、日常教学

- 1、在处长领导下，参与制定本处工作规划、计划及重大问题研究，分管组织开展日常教学活动工作安排；
- 2、规范教学管理，严格教学制度。制定教学检查计划，落实学期初、学期中、学期末的教学秩序检查；
- 3、负责学校师生有关教学投诉接待处理工作（本科），分析汇总投诉意见的新情况、新问题，组织有关情况反馈和整改工作；
- 4、负责学生违纪事件的调查、处置等工作，依法依规作出恰当处理；
- 5、通过教学信息员，做好每学期的教学情况调查及汇总工作。

二、学籍管理

- 1、执行教育部、市教委和学校的有关规定，具体落实对本科学生的学籍及有关事务的管理；
- 2、负责学生休学、复学、退学、转专业、学业警告、毕业资格审核、免试直升研究生推荐等工作；
- 3、负责插班生、退伍学生的学籍、学业管理工作；
- 4、负责学习困难学生的帮扶工作，负责学费缴纳、减免等工作。

三、专业认证

- 1、制定全校专业认证规划，加强与评估中心的联系，推进与专业认证有关的建设工作（制度建设、实验室建设、文档规范化管理等）；
- 2、制定年度专业认证计划，负责专业认证申请、申报等工作，

负责专家入校考察阶段的各种协调工作；

3、开展与专业认证有关的研究，组织教师外出培训，举办各种会议及讲座。

四、实践教学

- 1、负责毕业论文（设计）的过程管理、质量控制等工作；
- 2、负责学生实践环节的管理，制定并落实计划，建立实践基地；
- 3、协助其他部门对实验室建设、实验室安全等进行管理。

五、其他重要工作

1、承担学校艺术教育委员会秘书长工作，协助其他部门开展艺术教育工作的；

- 2、负责教务处内部的档案管理、校年鉴资料汇编等工作；
- 3、负责上海市下达的援疆工作及领导交办的其他临时性工作。

教师教学发展中心副主任兼教务处副处长岗位职责

一、教学研究

1、在处长（主任）领导下，配合处长（主任）完成职责范围的工作；参与制定本处工作规划、计划及重大问题研究，协助分管教学研究和改革工作；

2、组织开展教学研究，在更新教育思想和观念、改革教学体系和教学内容方面发挥咨询作用，在教学改革和完善学分制方面提出具有可行性的建议和方案；

3、参与搞好学科和专业建设，执行学校的发展规划，有计划地做好增设新专业的筹备、申报与建设工作；

4、负责制定和修订学校教学文件（如教学计划和课程大纲等）的组织工作。

二、质量管理

1、负责制定教学质量管理工作内容和规范化要求，深入调查研究，摸清教学质量中新情况、新问题，制定学年、学期教学质量提高计划，审核授课计划；

2、组织实施学院的教学评估、专业评估、课程评价、教师教学考核、学生的学习评价等工作，组织教学检查、教学质量评估等工作；

3、负责校教学巡视组工作，协助巡视员开展调查研究；

4、负责编制年度本科教学质量报告、教学状态白皮书，负责向上级部门提供有关质量方面的数据填报工作；

5、负责教学成果奖的培育、遴选、申报；负责教书育人先进典

型的遴选、宣传工作。

三、创新创业教育

1、负责创新创业教育工作，协调校内其他部门广泛开展创新创业活动；

2、负责创新创业计划项目的立项、检查、结项等管理工作；

3、负责学科竞赛工作，加强学科竞赛基地建设，组织学生参加校内外高水平竞赛。

四、教师培训

1、制定和完善教师教学发展相关制度，建设科学的教师培训体系；

2、开展校内专项研讨、培训等活动，组织校内教师业务培训、新教师入职培训，促进教师之间进行教学思想交流，共同提高教学能力和水平；

3、开展教学方法、学习方法理论的研究，组织推广与应用优秀改革成果；

4、组织提高教师教学能力的各类竞赛，教师教学评奖评优等。

五、其他重要工作

1、负责校教学指导委员会的常务工作；

2、负责校语言文字工作，组织开展大学生普通话水平测试；

3、负责教育部下达的援疆工作及领导交办的其他临时性工作。

排课选课中心副主任岗位职责

- 1、在中心主任领导下，参与制定本中心工作规划、计划及重大问题研究，协助主任组织开展日常排课选课工作安排；
- 2、负责全校本科生、研究生的课程安排，负责全校本科生、研究生的选课安排；
- 3、负责全校本科生、研究生课程考试和补考的安排，负责全校本科生、研究生课程成绩管理；
- 4、负责全国大学英语四、六级考试的报名及考试安排、全国高等学校英语专业四级、八级统测考试和日语专业四级、八级统测考试等；
- 5、负责全校日常教师、学生和相关部门的教室借用管理；
- 6、负责辅修学士学位专业以及西南片跨校选课、松江大学城跨校选课等；负责本科进修生管理；
- 7、为本科生、研究生教学管理的数据统计提供服务；
- 8、领导安排的其他工作。

招生办公室副主任岗位职责

- 1、协助招生办公室主任做好招生办公室的日常工作；
- 2、做好招生宣传工作；
- 3、协助拟定学校年度招生章程及各类招生简章；
- 4、负责艺术专业考试考点的联系和落实工作及前期准备工作；
- 5、协助做好保送生、艺术特长生、高水平运动员、自主招生等的招生管理工作；
- 6、协助完成学校各批次招生录取工作；
- 7、负责考生及家长的来函来访和处理工作；
- 8、配合有关部门做好迎接新生工作；
- 9、完成领导交办的其它工作。

研究生部副主任（一）岗位职责

1、参与学校研究生教育发展规划及教学管理工作有关规定的制定；

2、参与本部门工作计划的制定和年度、学期工作的总结；

3、参加部务会议及部门工作例会，参与部门工作讨论，服从部门集体决定和研究生部主任的工作安排。协助做好部门队伍建设，参与部门重要干部任免讨论，注重从部门整体角度考虑部门思想、工作和队伍建设；

4、在研究生部主任的领导下，主要分管研究生培养相关工作。负责组织培养及教学改革工作，研究生教育教学有关工作的规划、研究、管理、决策以及后续有关工作的检查、督促、调研和总结评估；

5、开展调查研究，了解国内外培养改革工作相关动态，组织改革工作调研及研究生满意度调研等；

6、完成校领导和部门主管交办的其他任务。

研究生部副主任（二）岗位职责

1、参与研讨学校研究生教育发展规划、梳理学校研究生教育相关管理规定、修订学位工作有关文件；

2、参与部门重要工作讨论、制订本部门工作计划，负责起草学位工作的年度计划和工作总结；

3、在研究生部主任的领导下，分管学位工作，负责学位点申报及评估、学位授予及学位论文质量保证体系建设、研究生教育创新计划、导师遴选及队伍建设等工作的规划研究、决策实施、督促检查和总结评估；

4、协助领导贯彻执行学校决定决议及有关任务，配合相关职能部门协调安排有关工作；

5、开展调研，了解学位工作改革动态，为相关改革举措提供决策依据；

6、完成领导交办的其他工作。

研究生招生办公室主任岗位职责

- 1、负责研究生招生工作；按照教育部有关文件精神组织修订招生简章、编制招生专业目录，结合学校实际确定各学院招生计划；
- 2、注重学习和研究，按照教育的文件精神并调研其他兄弟院校，及时制定研究生招生的相关文件及改革措施；
- 3、按照教育的文件精神，做好东华大学的考点考务工作；
- 4、组织开展推免生接收工作，不断提高研究生的生源质量；
- 5、负责与学院的沟通协调工作；组织部门及学院做好招生宣传工作，吸引优秀生源报考；
- 6、注重团队建设，严格管理；分工明确且能互帮互助，营造良好的工作氛围，提高工作效率；
- 7、重大招生问题及决策上研究生招生领导小组讨论；
- 8、领导交办的其它任务。

科研处副处长岗位职责

- 1、在处长领导下，参与制定本处工作规划、计划及有关科研政策，分管纵向科研和国防科研管理服务工作的；
2. 开展政策研究，适时把握国家和地方经济建设及科学研究的发展动态，结合学校科研实际，及时向处长提出科研队伍建设、基地建设、管理改革等建设性意见；
- 3、 负责做好国家、省部和上海市各级、各类纵向科研课题（含人才计划）的申报、日常管理与服务工作；
- 4、 做好我校国家及省部级科研基地建设的管理与服务工作，做好成果鉴定及国家和省部级科技奖励的相关工作；
- 5、 负责学校军工保密体系、军工质量体系及军工科研生产许可证的建设工作；
- 6、 负责学校基本科研业务费专项资金的规划、申报、评审和考核、总结上报等全过程管理工作；
- 7、 深入基层进行各科研团队工作的指导和服务，推进科研基地建设，为科研人员提供信息和申报课题服务；
- 8、 负责各类统计报表、数据的上报审核工作；协助处长做好本处室的文字材料起草、上报、下发工作；
9. 配合处长，与科室其他人员一起参与组织各类科研活动；
- 10、完成领导交办的其他任务。

2011 计划办公室副主任兼科研处副处长岗位职责

1、在处长领导下，参与制定本处工作规划、计划及有关科研政策，分管“2011 计划”、项目经费管理办公室管理、服务工作；

2、负责完成学校各级协同创新中心的培育组建、认定申报、规范运行、检查评估等相关工作；

3、负责协助、指导各级各类科研课题合理编制经费预算，负责项目经费分配、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、决算编制、外部沟通协调工作；

4、开展政策研究，适时把握国家和地方经济建设及科学研究的发展动态，结合学校科研实际，及时向处长提出“2011 计划”、科研经费管理改革等建设性意见；

5、负责各类统计报表、数据的上报审核工作；协助处长做好本处室的文字材料起草、上报、下发工作；

6、配合处长，与科室其他人员一起参与组织各类科研活动；

7、完成领导交办的其他任务。

审计处副处长岗位职责

1、协助处长做好审计处日常工作，建立健全内部工作规章和规范；

2、协助处长，贯彻落实上级审计机关和学校党政决议、决定和工作部署，做好学校内部审计工作；

3、负责起草部门工作计划、工作总结、专题报告、请示、决定和决议等文件，配合处长做好相关计划、决定、决议的组织实施工作；

4、协助处长，组织开展对学校二级单位主要负责人及学校资产经营公司主要负责人的经济责任审计；

5、协助处长，组织开展对学校预算执行和决算、基建工程管理和基建（修缮）工程项目、科研经费的审计；组织开展对学校各部门及校办企业的经济活动情况、各类专项资金使用情况的审计；组织开展对学校重点领域及热点问题的审计调查；

6、协助处长，组织开展对学校内部控制体系建设情况的评价；为学校提供加强内控体系建设、防范经济风险的意见和建议；为学校二级单位的内控制度建设、管理规范化提供咨询和服务；

7、负责部门承担各类会议、教育活动的相关工作；负责落实相关会议的会议记录；负责部门各类数据、资料的统计和报送工作；负责部门网站建设；

8、负责落实部门的保密和安全生产工作；组织编制本部门经费预算；

9、协助处长落实部门党风廉政建设、内部控制建设和各项工作职责；

10、完成上级审计机关和学校党委、行政和部门交办的其他工作。

学生处副处长、学生（研究生）工作部副部长（一）

岗位职责

1、在处长的领导下，参与制定本部门工作规划、计划及重大问题研究，协助处长做好本部门职责范围内的各项工作；

2、负责学生稳定工作，牵头统筹处理学生信访工作，处置学生突发性事件的处理和违纪学生(学籍方面处理除外)处分；

3、负责全校学生奖学金评审工作，配合发展联络处做好社会奖学金的相关工作，牵头全校班集体及个人创优活动的组织工作，牵头统筹组织实施好学生综合素质测评、学生荣誉评审工作；

4、负责学生管理事务制度建设和服务工作，牵头统筹学生处学生事务信息化工作，做好学生各类保险的理赔、出国出境审核、学生档案管理等工作；

5、协助后勤部门做好学生住宿安排，协助武装部开展大学生军政训练；

6、完成领导交办的有关工作。

学生处副处长、学生（研究生）工作部副部长（二）

岗位职责

1、在处长的领导下，参与制定本部门工作规划、计划及重大问题研究，协助处长做好学生处职责范围内的各项工作；

2、负责掌握学生思想动态，开展调查研究，提出学生工作的合理化建议和工作措施；

3、负责大学生思政教育，组织大学生思想政治项目和活动，开展研究生党建教育，协助组织部抓好学生党建；

4、协助教学部门抓好学风建设，牵头开展学生工作系统学风教育活动；

5、负责网络思想政治教育工作，统筹抓好学生处网络思想政治教育工作及网络宣传舆论阵地建设，主管易班等网络新媒体阵地建设；

6、负责辅导员队伍建设，统筹辅导员开展思想政治教育一、二课堂教育工作，抓好辅导员队伍的建设和管理，制定相关的工作规范及管理制度，做好辅导员的选聘、培养、考核和能力建设工作；

7、完成学校和部门交办的有关工作。

学生处副处长、学生（研究生）工作部副部长（三）

岗位职责

1、在处长的领导下，参与制定本部门工作规划、计划及重大问题研究，协助处长做好部门职责范围内的各项工作；

2、落实经济保障、发展支持工作要求，统筹负责学生奖助学金体系建设与管理，制定相关规章制度，组织实施助学贷款、家庭经济困难学生认定、审批临时性困难补助、负责新生绿色通道、大学生服兵役学费补偿代偿工作等工作；

3、落实价值引领工作要求，抓好资助育人教育工作，深化拓展资助育人教育工作的项目建设、品牌建设、平台建设，促进家庭经济困难学生成长成才；

4、负责勤工助学，扶持家庭经济困难学生创新创业，运营好慈善爱心屋；

5、抓好学院资助队伍建设，关注困难学生求学、心理状态，定期召开资助专题工作会议，研究资助工作问题及难点；

6、完成学校和部门交办的有关工作。

心理健康教育与咨询中心主任岗位职责

- 1、制定完善学校心理健康教育工作的发展规划和相应的评价考核体系，开展辅导员心理培育工作，完善心理危机干预工作预案；
- 2、做好心理健康教育工作，抓好心理健康教育课程建设，推进精品课程建设；
- 3、做好心理咨询服务的信息化和规范化建设。通过易班、东华大学精品课程网站等网络媒介，开发网络课程；
- 4、组织开展个体咨询和团体辅导工作，落实专职咨询师定期业务督导工作、学生团队开展心理培训；
- 5、完成学校和部门交办的有关工作。

学生就业服务中心副主任岗位职责

- 1、协助主任做好学生就业服务中心的各项工作；
- 2、与本部门工作规划、计划及重大问题研究和实施。做好毕业生就业的长远规划和具体实施办法，分析形势、总结经验、做好毕业生就业工作；
- 3、负责就业市场拓展，积极主动与各省人事部门和有关用人单位加强联系，不断拓宽就业渠道。收集并及时发布社会用人单位的毕业生需求信息，组织安排大小型招聘会、宣讲会等各类校园招聘活动。
- 4、负责学生生涯发展教育，为学生提供全程化、专业化的服务。组织实施生涯发展教育课程，提供团体辅导和个体咨询服务，开展生涯发展教育相关主题活动，组织生涯教育与就业指导师资队伍建设。
- 5、协助做好毕业生就业信息的审核、管理、报送等相关工作；
- 6、完成学校和部门交办的有关工作。

国际合作处副处长/港澳台事务办公室副主任岗位职责

- 1、分管外事接待、出国/境事务、港澳台事务、孔子学院事务、中外合作办学、学生海外学习、重要资料翻译工作；
- 2、研究和收集主要国家、地区教育学术资源为我所用；
- 3、建立和维护与重要国（境）外大学及学术机构、政府的联系；
- 4、学校层面的外事安排和接待、重要外国专家事务；
- 5、负责教师和学生出国/境事务和出访信息管理；
- 6、在学校层面负责学生国际化培养的相关工作；
- 7、孔子学院日常管理工作；
- 8、完成学校布置的其他相关工作。

保卫处副处长（一）岗位职责

- 1、负责制定军训工作计划，落实学生军训大纲规定的训练任务；
- 2、组织完成学生军事理论课的教学工作；
- 3、负责完成每年的征兵工作任务，组织好对应征大学生的体检、政审，保证兵员质量；
- 4、及时组织完成对新生及毕业生的兵役登记和兵役证的查验；
- 5、做好退伍学生安置工作，做好入伍学生和家属的拥军优属工作；
- 6、依法加强校内人防工程的管理；
- 7、负责学生射击队的教育、训练和管理，保持学生射击队的高水平；
- 8、完成上级机关下达的其他人民武装工作；
- 9、负责处内部的财务、勤务和其它管理。

保卫处副处长（二）岗位职责

- 1、负责学校人防、物防、技防和道路交通的建设及管理，严防发生各类刑事案件、治安案件和安全事故；
- 2、具体负责校内大型活动的安全保卫；
- 3、组织做好维护政治稳定和反恐的基础信息工作。协助有关部门及时发现和制止危害国家安全的行为；
- 4、及时制止扰乱校园秩序的行为和其它违法违规行。妥善控制事态发展、减轻伤害和损失、保护事发现场；
- 5、主动配合公安机关调查和处理发生在校内的治安、刑事案件；
- 6、负责监督、检查学校各部门和师生员工在消防安全、治安安全等责任制方面的落实情况，定期进行校内安全隐患排查整治，做好有关情况的记录；
- 7、开展法律法规、国家安全、政治稳定、治安保卫、安全防范、应急避险等知识的宣传教育，组织开展应急预案的演练；
- 8、负责安保工作的监督、检查，指导、督促安保公司加强队伍建设，不断提高安保服务水平。

综合治理办公室副主任岗位职责

1、负责落实上级和学校部署的各项安全综合治理工作，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的工作方针；

2、负责制定学校年度“安全文明校园”和“平安校园”创建方案，对照上海市教委有关创建要求，组织开展创建活动，力争保持“安全文明校园”和“平安校园”的称号；

3、落实学校一级安全责任书规定的各项工作，组织开展年度二级安全责任制的签约工作。指导各院、部、处落实三级、四级安全责任制；

4、协助组织开展学校安全风险评估，及时上报学校安全工作和情况分析。完成安全文明校园创建活动和年度安全生产工作小结，协助组织年度安全工作评比和总结；

5、开展多种形式的安全宣传教育活动，使安全知识深入人心。负责二级安全员队伍建设、指导安全员发挥监管责任作用。形成各二级单位常规安全自查与学校专项安全检查相结合的安全工作监督机制；

6、督促和协助有关部门做好消防安全，危险化学品、特种设备及食品安全；

7、完善安全工作预案，确保信息畅通，健全与所在区综治办和其它安全工作部门的工作联络机制。

财务处副处长（一）岗位职责

- 1、熟悉国家财经法律、法规、政策和上级部门制定的财会制度、规定及管理办法，不断完善学校财务管理制度，提高财务管理水平；
- 2、协助处长处理财务处的日常业务，组织落实财务处制定的工作计划，不断发现和解决财务工作中出现的新问题，当好处长的参谋和助手；
- 3、协助处长做好学校所需资金的筹集、调控工作，积极组织各项收入，保证学校事业发展对资金的需要；
- 4、根据学校发展规划和人员状况，做好学校的预算编制工作，提高资金的使用效率；
- 5、编制学校的年度预算、决算及各种会计报表，做好会计数据的分析工作，提出建议和方案草案；
- 6、协助处长抓好会计基础规范工作，保证财务处日常工作规范、有序地运行，不断提高会计工作管理水平；
- 7、完成领导交办的其它工作。

财务处副处长（二）岗位职责

- 1、熟悉国家财经法律、法规、政策和上级部门制定的财会制度、规定及管理办法，不断完善学校财务管理制度，提高财务管理水平；
- 2、协助处长处组织落实财务处制定的工作计划，不断发现和解决财务工作中出现的新问题，当好处长的参谋和助手；
- 3、协助处长做好学校所需资金的筹集、调控工作，积极组织各项收入，保证学校事业发展对资金的需要；
- 4、协助处长抓好各项收费及管理工作，拟定校内收费项目和收费标准，实施校内统一收费，规范学校收费行为，防止教育乱收费；
- 5、完成领导交办的其它工作。

资产管理处副处长岗位职责

- 1、负责大型仪器设备的购置论证；
- 2、负责货物采购计划的编制、具体采购工作（含政府采购）的实施；
- 3、负责货物招投标管理工作；
- 4、负责货物采购合同的审批；
- 5、负责化学品供应、化学品仓库、实验室废弃物处置等安全工作；
- 6、负责大型仪器共享平台建设及有关数据统计、分析、上报等工作；
- 7、分管物资供应科、化学品与特种装备科；
- 8、完成上级交办的其他工作。

基建后勤处副处长（一）岗位职责

1、制订学校用电、用水、燃气使用管理办法及实施细则，管理校园供配电、供水、排水、供燃气的使用，承担与供电、供水、供燃气等政府职能部门的联络工作，做好动力保障服务工作；

2、落实国家节能减排政策和有关规定，制订学校节能减排方面工作规划、计划，负责学校节能减排项目申报、实施和管理工作的；

3、做好学校变配电间、电梯、空调设备等用电设备及用水、用燃气设备的日常管理、监督和养护，编制维修、改造计划，并监督管理维修、改造工程的实施；

4、负责学校新增用电、用水、用燃气设施（含基建修缮工程）的审核工作，协调办理相关政府部门报批手续；

5、组织校内有偿用电、用水、用燃气的抄表与收费工作；

6、做好学校防汛防台工作；

7、负责联系校医院，协助处长、校医院做好红十字会、献血、计划生育、公共卫生等工作；

8、完成领导交办的其它工作和任务。

基建后勤处副处长（二）岗位职责

- 1、协助处长做好工作，分管后勤；
- 2、参与制订本处工作规划、计划和重大问题的研究决策；
- 3、参与制订后勤社会化改革和后勤科学安全发展规划，完善各项规章制度；
- 4、做好学校后勤服务年度预算和基本数据、信息的采集、分析与报告；
- 5、做好学校与各后勤服务单位的合同签订、执行、考核、评估与监督管理；做好食品安全卫生工作，监管重点环节，控制食品价格，落实上级部门补贴政策；监管学生公寓使用、配合落实宿舍调整、家具更新维修、研究生网上选房；做好楼宇物业保洁、校园环境保洁、绿化改造养护、会务文印、公务用车、班车、会议中心、教师之家运行管理等；
- 6、做好校区公共设施的配置、维护及更新；
- 7、做好学校爱卫会日常工作，落实控烟、灭四害、防治白蚁、生活厨余垃圾清运等工作；
- 8、组织和协调学校重大活动的后勤保障工作；
- 9、完成领导交办的其它工作和任务。

基建后勤处副处长（三）岗位职责

- 1、牵头编制学校校园总体规划，编制基建规划，向上级管理部门申报建设项目的立项并办理项目报批手续；
- 2、编制学校基本建设、修购专项、自筹经费等各类项目的年度计划；
- 3、制订各类基建（修缮）管理规章制度；
- 4、做好新建项目（含修缮）建设的前期各类手续办理及施工前期准备；
- 5、实施项目建设过程中的安全管理、进度控制、质量控制和投资控制；
- 6、做好设计、勘察、监理、施工、采购、咨询等各项招标工作和合同签订；
- 7、配合完成工程审价、财务竣工决算及工程竣工资料归档等工作；
- 8、做好全校部分建筑及公共设施的报修和日常维修；
- 9、参与审核学校二级部门基建（修缮）的立项与验收等工作；
- 10、完成领导交办的其它工作和任务。

体育活动中心主任岗位职责

- 1、协助处长做好工作，全面负责本部门的工作；
- 2、负责保障学校体育教学活动、学校师生日常体育锻炼的体育场馆需求；
- 3、负责具体落实学校重大活动和赛事的场地要求；协调配合学校部门及学院在体育场馆举办的相关活动；
- 4、负责制订场馆管理规章制度，监管乙方服务单位做好体育场馆的安保及保洁等工作；
- 5、落实国家及上海市的体育场馆对外开放规定，协调配合校外单位在学校体育场馆举办的相关活动；
- 6、完成领导交办的其它工作和任务。

发展联络处副处长（一）岗位职责

- 1、负责校友会工作，包括校友的联系接待、校庆返校日活动组织、校友会注册工作、海内外校友分会成立和换届等各项工作；
- 2、充分挖掘、利用校友资源，积极配合基金会开展资源拓展；
- 3、校友刊物的出版；
- 4、校友会官网、微信公众号、社汇 APP 以及校友信息数据库管理；
- 5、部门党务工作；
- 6、完成学校布置的其他相关工作。

发展联络处副处长（二）岗位职责

- 1、负责基金会、校董会日常工作，包括协助基金会、董事会领导完成换届工作；
- 2、负责基金会资源拓展，多渠道为基金会筹集资金；
- 3、负责基金会年度审计和年度报告；
- 4、负责基金会捐赠项目立项、管理、总结；
- 5、负责教育部捐赠配比资金申请、管理和下拨；
- 6、完成学校布置的其他相关工作。