

机 构 职 能

2017年4月

党委办公室职能

党委办公室是党委直接领导下的综合办事机构，围绕学校中心工作充分发挥服务发展、服务决策、服务落实作用，主要职能：

1、组织和安排党委召开的工作与学习会议和重要活动。

2、党委工作报告、党委常委会议的会议纪要、决议和以党委名义上报下发的文件起草和印发工作。

3、信息工作。收集、汇总和处理学校各类信息并及时将有关重要信息情况向上级有关部门上报。

4、督查工作。围绕中心工作，按照党委常委会的决议或党委领导要求，全面准确了解和反映情况，及时进行协调，并向校党政领导汇报督查的情况。

5、协调党委各部门跨部门工作。

6、上级领导部门来文和兄弟单位来函的处理。

7、机要保密工作。按照国家有关部门和党委要求做好保密工作，负责机要文件、内部文件和资料的收发、送阅、保管、使用、清退、销毁工作。

8、协助校党政领导协调处理影响学校稳定的问题，协调有关部门妥善处理来信、来访，负责安排学校总值班。

9、校内各部门报送党委的请示、报告、汇报材料的送阅、催办工作。

10、党委印章和介绍信的管理工作。

11、上级党委来校检查和兄弟院校领导来校交流的接待工作。

12、党委交办的其他重要工作。

党委政策研究室职能

党委政策研究室是党委领导下的政策研究机构，主要职能：

- 1、研究党、国家和地方的政策与走向，为学校提供决策参考。
- 2、对学校改革发展重大政策的制定进行研究。
- 3、对学校改革发展中的重点、难点、热点问题进行调查研究。
- 4、完成党委交办的其他重要工作。

党委统战部职能

统战部是党委主管统一战线工作的职能部门，承担了解情况、掌握政策、协调关系、安排人事、增进共识、加强团结等职责，主要职能：

1、在党委领导下，学习、宣传和贯彻党的统一战线工作理论、方针、政策，结合学校实际，落实统一战线工作的政策和要求，提出统一战线工作的意见和建议，组织、协调和检查贯彻落实情况。

2、协助校党委组织安排好双月座谈会、情况通报会等，听取党外人士对学校工作的意见和建议，发挥各民主党派在学校建设和发展工作建言献策和民主监督作用。

3、负责联系民主党派，牵头协调无党派人士工作，抓好党外代表人士伍建设和党外代表人士的举荐工作，支持、帮助民主党派和无党派人士加强自身建设。

4、配合有关部门做好党外知识分子工作，密切同党外知识分子的联系，支持党外中青年知识分子联谊会的工作，发挥其蓄水池和人才库的作用。

5、做好党外代表人士的教育培训工作，加强对党外干部的培养选拔、教育培训和管理工作。

6、贯彻党的民族宗教政策，支持少数民族联合会的工作；发挥侨联、欧美同学会等群众团体的作用，加强同出国留学人员的联系，做好归侨、侨眷、台港澳同胞亲属、归国留学人员的服务工作。

7、会同有关部门做好培养、考察、选拔、推荐党外代表人士在人大、政协安排的有关工作，做好党外代表人士和后备干部队伍建设工作。

8、指导学校各党总（直）支部的统一战线的工作，负责对各党总（直）支部统战负责人的培训工作。

9、组织开展统战理论研究，协同有关部门对党员和干部进行新时期统战理论、路线、方针、政策的宣传教育。

10、完成上级领导交办的其它任务。

党委组织部职能

组织部的的主要任务是协助学校党委加强各级班子建设，做好干部选拔、考察、培养、管理、考核；加强基层党组织和党员队伍建设，做好党员发展和教育管理工作；做好党费收缴和各种资料统计、汇总、归档等工作。

1、做好各级班子建设，抓好干部梯队建设，从严管理监督、考核干部。调整、配备各级领导班子；做好后备干部的推荐选拔和培养教育工作；做好干部个人有关事项报告等的管理监督工作，做好干部年度考核工作。

2、落实党建工作责任制，抓好党的基层组织建设和党员队伍建设，做好党员发展和党员管理工作。选优训强基层党务工作者队伍，严肃党内政治生活，坚持和完善“三会一课”等规章制度，规范组织生活会等；做好考察、政审、预审等工作；做好党员组织关系接转、党费的收缴和管理监督、出国政审等日常管理工作，配合有关部门做好党风党纪教育。

3、做好党员、干部的谈心谈话工作，受理党员、干部的申诉，做好来信来访接待工作，做好党代会代表的联络工作。

4、按照“党管人才”原则，协助党委做好人才工作。

5、落实党的干部政策，关心服务离退休老同志，指导、支持老干部办公室工作；指导、支持关心下一代工作委员会工作。

6、加强组织部门和组工干部队伍自身建设。

7、认真做好校党委和上级组织部门交办的其他工作。

党校职能

党校是在校党委直接领导下，教育培训党员、干部、入党积极分子、发展对象的主要阵地，是全面提高党员干部素质的政治学校，是党员增强党性锻炼的熔炉。

1、根据校党委和上级党校的要求，开展各类干部、党员、入党积极分子、发展对象等的教育培训工作。完成上级下达的干部培训任务。

2、负责党校各类培训班的教育培训计划的制定、实施及各类培训班的组织、管理工作。

3、负责党校的日常工作，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。

4、发挥党校干部培训主渠道、思想库作用，为学校发展提供有力的人才支撑。

5、开展党校教育培训及相关课题的研究。

6、加强党校专、兼职教师队伍培养和建设。

7、指导二级单位分党校开展工作。

8、认真完成上级交办的其他工作。

机关党委职能

机关党委在校党委领导下，认真宣传和执行党的路线、方针、政策和学校党委的决议，根据学校中心工作和重点任务，统一所属党员干部、职工群众的思想和行动，凝心聚力助推学校改革发展。

1、抓好中心组学习，加强机关党委委员会及处级干部班子建设。

2、加强机关党支部建设，坚持党的组织生活制度，充分发挥党支部的战斗堡垒作用。

3、加强机关党员的发展、培养、管理，充分发挥党员的先锋模范作用。

4、做好机关党员、干部的思想政治工作，特别是机关青年的思想政治工作。

5、围绕学校中心工作，坚持“学习型、服务型、创新型”机关建设，不断改进机关作风，提高机关工作效能。

6、加强对机关部门工会等群众组织的领导，关注机关教职工中的热点和难点问题，帮助解决实际困难。

老干部办公室、离休总支职能

老干部办公室、离休总支在学校的领导下，全面负责离休干部、退休局级干部工作。

1. 做好老干部办公室日常服务管理工作，负责老干部思想教育、管理服务等工作。关心老干部日常思想动态；负责协调落实解决老干部住房、医疗、生活待遇等各方面问题；负责老干部生病住院、寒暑假走访慰问等工作；做好老干部信访工作；积极推进老干部社区工作。

2. 做好老干部办公室经费预算与使用管理等工作。

3. 为党委做好老干部工作发挥参谋助手作用。

4. 做好上级交办的其他工作。

关工委职能

学校关工委是在校党委领导下，以离退休老同志为主体、有在职同志参加的群众性工作组织。目前有“银发讲师团、老教授教学巡视组、老教授咨询组、特邀党建组织员、研究生督学组”等5个组织和12个学院二级分会，为学校育人工作贡献力量。

1、协调校关工委5个组织工作，配合学校在学生思想政治教育、党建工作、学业发展以及心理健康等方面开展工作。服务和指导学院关工委分会开展工作。

2、加强关工委讲师团建设。配合校、院党校对党员和入党积极分子进行党的基本理论和基本知识的教育；在学生思想政治教育的第二课堂活动中，进行人文素质教育；根据形势任务要求及重大节日、纪念日活动等需要，深入学生党支部配合指导有关活动。

3、加强特邀党建组织员队伍建设。充实学校各级党校师资队伍；参与党校教学和党章学习小组活动；协助做好入党积极分子教育培训、发展学生党员工作；协助指导学生党支部建设；做好对青年党务工作者的传帮带工作。

党委宣传部职能

宣传部共设六个内部机构：思想政治工作委员会办公室（含意识形态工作部、思想政治工作部、青年教师思想政治工作领导小组秘书处）、精神文明建设办公室、网络与信息安全工作办公室、新闻中心（含信息发布部、社会媒体部、校报编辑部、新媒体部）、多媒体中心、理论研究中心（含思想政治教育研究会），主要职能有：

1、承担学校思想政治工作委员会、学校青年教师思想政治工作领导小组秘书处日常事务，统筹学校意识形态工作、思想政治工作。

2、承担学校精神文明建设委员会日常事务，统筹全校精神文明建设及校园文化建设工作。

3、承担学校思想政治教育研究会、党委中心组学习秘书组日常事务，统筹学校教职工理论学习工作。

4、统筹学校新闻宣传和舆论引导。

5、承担学校网络与信息安全工作领导小组日常事务，统筹学校网络文化建设管理工作。

6、承担学校宣传工作中的图像拍摄、制作和管理工作。

纪委办公室职能

纪委办公室是学校纪律检查委员会的常设办事机构，主要职责是：

1、负责贯彻落实上级纪检机关和学校党委、纪委有关决议、决定和工作部署，督促学校纪委决议、决定的实施。

2、负责纪委文件的收发、流转、文书档案的管理及印章使用管理。

3、负责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，学校基层党组织和党员对纪律处分不服的申诉。

4、负责对学校基层党组织和党员违反党纪党规的行为的核查，并向纪委会报告核查情况。

5、负责起草和印发纪委工作报告及以纪委名义上报下发的文件、计划、总结、规章制度等，做好纪检报表的统计、上报。

6、承担学校纪委组织召开各类会议、教育活动的相关工作，做好纪委会全委会和重要会议的会议记录和会议纪要。

7、根据学校党委、纪委党风廉政建设工作部署，开展学校党风廉政建设工作情况的监督检查。

8、完成纪委办公室日常事务工作以及学校党委、纪委交办的其他工作。

监察处职能

监察处是学校监督检查职能部门，根据学校党委、行政和上级监察机关要求，依法依规，对校内二级单位、行政监察对象实施监察。其主要职责是：

1、监督检查二级单位、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、决定和规章制度的情况。

2、监督检查二级单位、行政监察对象依法行政、依规办事、履行职责的情况。

3、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。

4、受理二级单位、行政监察对象不服行政处分决定的申诉。

5、负责核查二级单位、行政监察对象违反行政纪律的行为，并报告核查情况。

6、完成学校党委、行政和上级监察机关交办的其他工作。

校长办公室职能

校长办公室是学校的综合行政办事机构，面向全校师生，做好协调、督办、服务、信息等工作。

1、根据校领导指示，负责起草学校行政工作计划、总结、决议、报告、请示等重要文件和文稿，做好以东华大学名义签发或以法人资格签发的行政公文、公函的起草和审核工作。

2、负责组织或协调重大活动及会议，做好包括校长办公会议在内的校长各类会议的安排工作，并检查督促执行情况。

3、做好全校高基报表的综合统计工作，负责向上级和有关部门报送学校信息，做好提供教育年鉴、学校年鉴、以及《东华大学情况通报》等学校部分资料的编写工作。

4、协助校领导做好各单位、各部门有关综合性工作的协调，并检查督促落实。

5、管理使用好学校的各类行政印章、介绍信以及校长的签字章，做好法人证书的年审工作；负责全校各部门印章的刻制、发放及使用监督；负责全校公文的收发、督查与督办，并做好文书档案立卷与管理工作。

6、协同信息化办公室，积极推进全校办公自动化进程，提高管理水平，做好学校信息公开和政务公开工作。

7、负责牵头对云南省昭通市盐津县的定点扶贫工作。

8、做好挂靠部门（信访办和法务办）的业务指导和联系工作。

9、做好领导交办的其他工作。

信访办公室职能

1、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。

2、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。

3、受理师生员工来信、来访，维护信访人的合法权益。

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，协助职能部门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，重点抓好初访工作，努力化解矛盾，尽量减少信访量，及时向学校领导及有关部门提供信访信息。

7、向信访人员宣传有关的法律、法规、政策和规章。

8、承办其他信访事项，完成上级领导交办的其他工作。

法务办公室职能

- 1、为学校重大决策事项提出法律意见。
- 2、为学校规章制度的制订、修改及清理提供法律建议。
- 3、为学校各部门各单位提供法律咨询。
- 4、为学校师生提供法律咨询和帮助。
- 5、对标额较大或者可能对学校产生重大影响的合同进行审核与备案，并出具法律意见。
- 6、负责学校的商标注册、品牌保护。
- 7、接受学校委托，参与学校的有关法律诉讼活动。
- 8、配合学校有关部门开展法制宣传、教育活动。

延安路校区办公室职能

延安路校区办公室是学校直属的对延安路校区进行协调、服务、督查、应急的行政机构。

1、负责延安路校区校部管理的会场的审批和管理，做好重要会议的会务协调工作。

2、配合学校各部门完成在延安路校区的各类大型活动（如：迎新、毕业典礼、研究生入学考试、大型招聘会、艺术特长生招考、留学生国际文化节、国际服装文化节时时尚论坛暨环东华时尚周、经管文化节等）。

3、配合党委办公室做好延安路校区总值班室的管理工作。

4、负责延安路校区来电来访接待工作。

5、协助保卫处完善校园安全管理，协助基建后勤处完善校园环境管理，协助宣传部校园文化建设。

6、负责联系延安路校区与长宁社区。

7、负责新华路校区的相关管理和协调工作。

8、完成学校党政领导交办的其他工作。

人事处职能

人事处是在校党委和校行政领导下负责全校人事人才工作的职能部门。主要职责如下：

1、参与校内管理体制变革，积极开展学校人事制度改革的研究，制定和完善人事工作的规章制度。

2、负责全校人员编制管理，各类人员的岗位设置、聘任、考核及管理。

3、负责学校师资队伍的引进、培养、稳定、使用、管理工作和教师资格认定工作；负责学校高层次专家以及博士后的服务和管理。

4、负责学校各类人员的调配、奖惩；负责教师、职员和工勤人员的培训、职级等级评定等工作；负责学校其他各类非在编人员的管理。

5、负责制定校内收入分配方案，负责教职工工资管理、工龄审核、福利、抚恤、办理退休手续、工人管理、社会保险、考勤等劳资与社保管理的相关工作。

6、负责各类人事信息的收集、汇总、统计、管理和利用工作。

7、负责学校人事档案工作，按有关规定开展档案材料的收集、汇总、归档、整理、保管和使用。

8、配合学校抓好师德师风和机关作风建设，不断提高工作效率和服务质量。

9、承担与学校人事工作有关的其他工作和完成上级交办的工作任务。

人才工作办公室职能

人才工作办公室为副处级单位，机构挂靠人事处。主要职能如下：

- 1、高层次人才建设规划及相关政策制定。
- 2、高层次人才培养、引进与管理。
- 3、统筹、协调和组织国家及上海市人才计划申报与管理。
- 4、两院院士申报。
- 5、高层次人才计划经费管理。

退管会、退休党委职能

退管会目前实行的是五块牌子和一套班子的管理方式。即由退休党委、退管办、退教协、老教协和老年大学组成。主要职能如下：

1、负责退休党委和各支部的思想建设、组织建设和作风建设。

2、了解和反映退休教职员工的意见和要求，定期在党内通报学校有关情况。

3、负责学校退休教职工的服务管理工作。定期向退休教工通报学校重要工作和重大改革的情况，定期召开各退管分会及联络员、块组长会议。做好退休教职工的健康保健、寒暑假走访慰问和来信来访接待工作，关心慰问生病和住院退休教工，做好退休教工去世后的丧事处理和遗属抚恤工作。

4、负责学校退教协和老教协的工作，认真履行党和国家有关知识分子政策，发挥退休老教师的作用，参与到关心下一代工作中。

5、负责学校老年大学的建设和管理工作。

发展规划处职能

发展规划处是学校的机关行政部门，含高教研究所、学科建设办公室、211 工程办公室、校综合改革办公室、校学风建设办公室、校学术委员会秘书处。其主要职能有：

（一）学校发展规划相关工作

1、负责学校中长期规划的调研、论证、编制、修订；提出学校长远及各阶段发展的总体思路。根据“特色东华、紧凑东华、精致东华”的发展愿景，制定并推进国家战略特需制高点建设规划和国际时尚创意战略制高点建设规划。

2、制定并跟踪落实校院两级管理实施办法与政策措施，对学院年度发展基本状态进行绩效评价和综合评估，发布学院年度发展状态评估报告。组织制定学校各专项工作规划，并加强检查督促和跟踪落实。

3、以新修订的《东华大学章程》为总纲，定期组织相关部门清理、规范和修订校内规章制度。

4、开展专项工作调研，为学校改革发展提供方案设计、政策建议和决策咨询。

5、对接教育部相关司局，完成上级下达的各项总结报告的撰写与报送。做好国家教育体制改革项目的跟踪落实和检查评估。

6、完成校领导交办的其它工作。

（二）高教研究与咨询

1、收集国内外高等教育改革发展信息，定期制作发布《高教动态》，研究国家教育政策，做好教育信息传递和高教理论常识的宣传普及。

2、跟踪分析国内外大学排名结果及其评价指标，查找我校存在的差距与不足。采集国内外同类高校发展状态数据，建立数据库，开展综合办学实力横向比较的校本研究。

3、开展教育理论研究，申报并承接国家级和省部级高教课题，撰写学术论文。做好上级下达的高教研究课题的招标发布、组织申报、中期检查、结题报送等。

（三）学科建设与管理

1、制定与国家“双一流”建设文件相对接的具体建设实施办法，开展“双一流”学科申报和立项建设。

2、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。

3、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、做好各级各类学科建设项目的申报、遴选、立项、检查和评估验收。推进优势学科提升计划。组织编制特色发展引导专项建设方案。

5、提出学科建设与布局优化方面的改革设想和建议，推动学科深度交叉融合；参与全国高校学科水平评估工作；切实推进学科内涵建设。

（四）校综合改革办公室工作

1、负责学校综合改革方案的起草制定与跟踪落实，加快重点改革事项的推进。开展教育综合改革数据统计与分析。

2、按照教育部、上海市要求，完成学校每年度教育综合改革阶段性总结报告（包括典型案例）的起草与报送。对接国家教育体制改革领导小组办公室，梳理报送学校重大教育改革举措信息和典型材料。

3、开展学校改革发展专项工作的研讨与论证。根据学校规模扩张需求，组织办学资源优化调整专项工作研讨，撰写论证报告，提出对策建议。

4、完成教育部司局布置的其它工作。

（五）校学风建设办公室工作

1、负责学风建设的顶层制度设计，调研、梳理、整合学校相关文件，起草制定科学道德与学风建设实施细则，作为指导学校学风建设的纲领性文件。

2、制定并实施学风宣讲教育年度计划，拓展科学道德与学风建设宣讲教育活动形式，建立长效机制。做好东华大学学风建设专题网站的日常运行维护。

3、受理关于师生学术不端行为的举报和投诉，按照规定流程开展调查，做出客观可靠的调查认定结论。

4、做好每年度学校科学道德与学风建设年度工作计划、工作总结及先进典型的报送推荐。每年承办面向松江大学园区的科学道德与学风建设宣讲教育活动。

(六) 校学术委员会秘书处工作

1、做好校学术委员会秘书处日常工作，负责会议召集、会议筹备及会后材料的整理归档。负责组织筹备校学术委员会委员的换届选举。

2、参照上位法，做好《东华大学学术委员会章程》、《东华大学学术委员会换届选举实施细则》等规章制度的起草、制定与修订。

3、定期撰写上报校学术委员会年度运行情况总结报告，分析学术委员会运行中的成绩、经验和不足，针对问题，向学术委员会主任提出改进建议。

教务处职能

教务处是学校各本科教学单位相互联系和沟通的枢纽，是推进教育教学改革、保证人才培养质量的重要管理部门。

1、制定并实施本科专业教育事业发展规划、学生培养方案、教学改革与建设计划和教育教学管理规章制度。

2、负责日常教学运行，协同抓好本科生班风和学风建设。

3、负责本科生学籍管理。

4、开展教学改革、推广教学成果。

5、负责质量保障体系建设、管理及各类教学评估。

6、管理并组织实验、实习、实训。

7、负责跨校学生培养，协同完成学生出国交流。

8、负责学校语言文字工作及上级部门下达的考试任务。

教师教学发展中心职能

- 1、组织开展教师教学能力培训工作。
- 2、策划各种形式的教学经验研讨。
- 3、组织教师讲课竞赛、教师教学评奖评优。
- 4、开展教师教学咨询、诊断与指导服务。

排课选课中心职能

- 1、负责本科教学教务管理和学分制选课工作。
- 2、负责研究生排课选课工作。
- 3、负责全校教室使用规划、教室借用管理。
- 4、教务信息化建设。

本科生招生办公室职能

- 1、制订本科生招生章程，编制招生计划。
- 2、开展招生宣传、咨询服务工作。
- 3、完成各种类型的本科生招生工作及新生入学迎接工作。
- 4、核查考生的有关信息。

研究生部职能

研究生部是学校主管研究生工作的职能部门，负责研究生的招生、培养管理、学位授予等方面的工作。

1、负责全体研究生的培养过程管理工作，包括培养方案及其课程体系修订、研究生教育教学改革和课程（教材）项目建设、研究生学业管理和预警、学籍学历管理和预警、国际合作交流和出国（境）管理、专业学位实践基地和实践环节管理、企业导师管理、校际联合培养项目管理、同等学力申硕、研究生培养质量评价与监控、研究生教育督导组工作，以及研究生部信息化工作。

2、履行学校学位办职责，承担校学位评定委员会秘书处工作，负责全校学生学位授予工作；履行研究生部学位办公室职责，负责学位点评估工作、学位点申报建设工作、负责研究生导师遴选和队伍建设、负责研究生学位论文开题、中期检查、预答辩、重复率检测、盲审、答辩、学位授予等环节的管理、负责研究生创新工程和成果奖励管理等。

3、制订并组织实施研究生招生计划、招生宣传；负责制订研究生招生管理规定，制订或修订研究生招生工作计划和工作流程；编制各类研究生招生简章；负责研究生报名、资格审查及考务工作的组织与协调；负责各类研究生的复试组织和录取工作；研究生新生入学组织协调工作；研究生招生信息管理系统的开发与维护。

4、负责研究生部行政工作、文书档案管理、经费管理和使用、研究生培养费缴纳管理、设备与资产管理、对外联络事务管理等。

科研处职能

科研处是负责组织、管理、协调学校科学技术研究工作的职能部门，是学校开展科学技术研究工作的综合性管理与服务机构，其主要职能如下：

1、根据国家科技方针、政策和上级主管部门要求，结合学校实际，负责制订学校科学技术研究发展规划和年度计划。

2、根据国家科技方针、政策及本校科研工作发展需要，及时制定和修订学校各项科研管理制度，并督促实施。

3. 负责各类国家计划项目、国家自然科学基金项目及其它各类科研项目的组织策划、培育申报及过程管理与服务工作。

4、负责组织学校科研成果鉴定、验收、评审、奖励申报、应用推广及专利申请与维护工作。

5、负责产学研合作及科技成果转化的组织实施工作。

6、负责学校国家、省部级科研基地的培育、申报、推动建设、验收和评估工作；负责对各级各类科研机构或组织的科研业务管理工作。

7、负责国防军工科研项目组织实施、管理与服务工作；负责军工保密体系、军工质量体系及军工科研生产认证的建设工作。

8、负责中央高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。

9、负责学校科研发展情况的调研，科研信息的收集、整

理与分析工作；做好年度科研统计工作。

10、负责学术交流活动的管理与服务工作。

11、为教师提供科研活动过程中的相关服务与支持。

12、完成学校领导和上级主管部门交办的其他工作。

人文社科管理办公室职能

人文社科管理办公室是学校人文社会科学研究工作的管理部门，负责全校人文社会科学研究工作的规划、组织、协调、管理及服务工作。其主要职能如下：

1、全面实施学校进一步发展繁荣哲学社会科学行动计划；编制学校人文社会科学发展规划，推动学校文科学科建设与科研体制改革。

2、负责各级各类人文社会科学研究项目与基金的组织申报、中期检查、项目结项及经费管理、资料归档工作。

3、负责文科科研机构和省部级以上研究基地的规划、管理与发展工作；负责学校人文社科研究机构（基地）的设立、管理与评估工作。

4、负责全校人文社会科学研究成果的登记工作，组织优秀人文社会科学研究成果参加省部级以上各类奖项评选。

5、负责组织开展各类文科学术活动，推进学校文科科研工作的国内外交流与合作。

6、负责学校人文社会科学研究成果的年度统计工作。

7、完成领导交办的其他工作。

“2011 计划” 办公室职能

东华大学“2011 计划”办公室是学校“2011 计划”工作的管理部门，负责学校各级协同创新中心的培育组建、认定申报、规范运行、检查评估等工作，其主要职能如下：

1、负责落实学校“2011 计划”建设规划，统筹协调中心的设立、建设等重大事项。

2、负责 2011 协同创新中心的培育申报和过程管理，指导中心运行和管理。

3、负责 2011 协同创新中心的年度总结、考核、验收和评估。

4、负责国家有关“2011 计划”政策的研究、建议和实施。

5、负责协调落实中心建设所需的相关条件和政策。

6、完成领导交办的其他工作。

审计处职能

审计处是学校内部审计机构，依照国家法律、法规、政策和学校的有关规定，对校内各项经济管理活动、内部控制体系建设情况进行审计监督，对其真实性、合法性和有效性进行评价。其主要职责是：

- 1、根据学校实际情况，建立、完善学校内部审计工作制度。
- 2、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进行经济责任审计。
- 3、开展学校预算执行和决算审计。
- 4、对学校基建工程管理、基建（修缮）工程项目的竣工结算及财务决算进行审计。
- 5、对学校科研经费管理及各类科研经费的使用情况进行审计。
- 6、对学校各部门及校办企业的经济活动情况进行审计。
- 7、对学校各类专项资金使用情况进行审计。
- 8、对学校重点领域及热点问题开展审计调查。
- 9、对学校内部控制体系建设情况进行评价。
- 10、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。
- 11、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。
- 12、完成上级审计机关和学校交办的其他审计事项。

学生处、学生（研究生）工作部职能

学生处（党委学生工作部、党委研究生工作部）是在校党委、行政的领导下，开展人才培养的主要部门之一，负责大学生思想政治教育与管理、辅导员队伍建设、资助育人、大学生心理健康教育等方面的工作。职责范围如下：

1、在校党委、行政领导下，制定年度学生工作计划和部分学生管理规章制度，并组织实施。定期组织召开学生工作例会，研究不同时期学生教育管理问题，协调全校学生工作的开展。指导、检查和考核各二级学院学生工作的开展情况，及时发现问题并研究解决。

2、负责学生奖助体系建设与管理，组织实施助学贷款、勤工助学、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、组织开展学生素质综合测评、各类奖学金评审、各类学生荣誉评审。

3、负责大学生德育教育、网络思想政治教育、学生日常教育与管理，协同教学部门组织指导学风建设，牵头全校班集体创优活动的组织和评选工作；负责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；指导二级学院做好新生入学教育，做好毕业生文明离校工作。配合武装部做好新生军事训练，配合保卫处做好安全工作，配合后勤部门做好学生住宿安排及教育工作。

4、负责学生心理健康教育及学生心理咨询工作，学生心理危机干预等工作促进学生身心健康。

5、负责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。

心理健康教育与咨询中心职能

心理健康教育与咨询中心是挂靠学生处的心理健康教育教学部门，主要负责全校大学生心理咨询、团体心理训练，面向大学生开展心理健康教育、培训和研研究。具体职能如下：

1、做好心理健康教育工作，开展心理健康教育课程建设，推进精品课程建设。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。

2、开展个体咨询和团体辅导工作，定期对专职咨询师定期进行业务督导，对学生团队开展心理培训，做好心理咨询服务的信息化和规范化建设。

3、开展辅导员心理培育工作，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，完善心理危机干预工作预案。为青年教师提供心理健康知识普及和相关心理服务。

学生就业服务中心职能

东华大学学生就业服务中心是统筹全校学生就业创业工作，负责学生就业指导和服务、职业生涯发展教育和创新创业教育的职能部门，下设综合服务部、市场发展部、生涯教育部、信息技术部、创新创业教育中心。职责范围如下：

1、根据国家的就业方针、政策及学校的有关要求，组织制定毕业生就业工作的长远规划和具体实施办法，为学生顺利就业提供服务。

2、开拓就业市场，拓展就业信息渠道，与用人单位建立广泛的联系，建立学生就业实践基地，为学生就业创造良好的就业环境。

3、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，运用网站、微信等多渠道为学生求职和企业招聘提供所需的服务工作。

4、开展就业咨询与引导，帮助毕业生树立正确的择业观，引导推荐优秀毕业生到国家重点单位与企业建功立业。

5、为学生提供全程化、专业化的生涯发展教育，帮助学生规划职业生涯，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，服务学生成才；组织生涯教育与就业指导师资队伍建设。

6、负责毕业生就业数据管理与报送，建设及管理就业管理系统、负责学生就业签约、派遣数据管理，向教育部及市教委报送毕业生生源数据及就业派遣数据等。

7、负责毕业生就业综合服务，就业推荐、就业协议的鉴证、报到证的管理、毕业生派遣、签约改派、就业情况的报送及遗留问题处理。

8、协助教务处协调和管理学校创新创业教育事务，开展实施创新创业教育基础课程和师资队伍建设；建设校内外导师队伍和工作室，为大学生提供项目指导、咨询和扶持；开展大学生创新创业训练等能力提升活动；加强与政府、科技园区、创业基金会、各公益组织及企业的合作，为大学生自主创业提供帮扶。

9、开展就业创业工作相关的调查研究和理论研究工作。开展学生生涯发展、毕业生就业状况、毕业生及用人单位满意度调查等，撰写毕业生就业状况及就业质量报告等，反馈人才培养。

10、协调全校有关职能部处和各学院学生就业创业相关工作。

国际合作处/港澳台办公室职能

国际合作处、港澳台办公室是学校主管国际合作与交流工作及港澳台事务的职能部门，主要负责学校相关工作的计划、实施、指导、协调和归口管理，主要职能是：

- 1、组织起草制订学校国际/港澳台合作与交流发展规划及实施。
- 2、维护校级国际/港澳台合作伙伴关系，合作项目洽谈及相关协议管理。
- 3、学校国际/港澳台事务工作归口管理、接待、协调和处理。
- 4、国际/港澳台会议、活动、新闻等报批、审查和管理。
- 5、聘请长短期外国文教专家项目等的申报和组织管理。
- 6、国（境）外人员来访和在校海外工作人员的归口与外事管理。
- 7、各类因公出国（境）人员申报，审批，行前及归国成果报告公示，护照、签证的办理及出国（境）费用报销票据审核。
- 8、各类师生国（境）外教育项目的选拔、组织与实施。
- 9、举办国际会议及相关涉外事务的报批和管理。
- 10、中外合作办学申报及日常管理工作。
- 11、孔子学院相关工作的开展及日常管理。
- 12、英文网页的更新和维护工作。
- 13、教育部国际合作与交流司、外国专家局及上海市相关部门交办的其他事项。

保卫处职能

保卫处承担着维护学校政治稳定、治安安定、消防和交通安全的工作任务,努力为学校的改革和发展保驾护航。保卫处的工作方针是:服务、管理、预防、教育。具体工作职责是:

1、依据有关法律法规,建立健全学校安全保卫工作制度,制定完善相关突发事件应急处置预案,及时参与处置发生在校内的各类突发事件。

2、指导、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。

3、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。

4、落实各项安全防范措施和安全保卫工作责任制。加强学校人防、物防、技防的建设和管理,严防发生治安、刑事案件和安全事故。负责校内大型活动的安全保卫。

5、搜集、排摸各类维稳信息,严防境内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对高校的渗透、煽动和破坏活动。协助有关部门及时发现和制止危害国家安全的行为。

6、做好校内重点人员的教育管理工作。掌握学校重点人群及校内务工、经商、从业等暂住人口、流动人口的情况。配合公安部门做好在校师生集体户籍的管理工作。

7、维护学校各项工作正常秩序。及时制止扰乱校园秩序的行为和发生在学校内的违法违规行为，妥善控制事态发展、减轻伤害和损失、保护事发现场。

8、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。

9、参加所在地区组织的社会治安综合治理工作，改善校园周边环境。

武装部职能

- 1、根据上级有关学生军训工作的规划和要求，制定好军训工作计划、完成学生军训大纲规定的训练任务。
- 2、认真完成学生军事理论课的教学工作。
- 3、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。
- 6、做好入伍学生和家属的拥军优属工作。
- 7、依法加强校内人防工程的管理。
- 8、抓好学生射击队的教育、训练和管理，保持学生射击队的高水平。
- 9、完成上级机关下达的其他人民武装工作。

综合治理办公室职能

1、认真贯彻执行中共中央、国务院《关于进一步加强社会治安综合治理的意见》、中央社会治安综合治理委员会、国家教育委员会、公安部《关于进一步加强学校治安综合治理工作的意见》等文件精神，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”方针，落实上级和学校部署的各项综合治理工作。

2、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。督促落实工作计划。完成创建活动和年度安全生产工作小结，组织年度安全稳定工作评比和总结。按时上报学校安全工作和情况分析。

3、监督、检查全校的安全生产工作，及时进行学校二级单位年度安全生产工作总结。多种形式开展经常性的安全宣传教育活动，做好“交通安全日”、“安全生产月”、“119消防日”等主题宣传教育活动，使安全知识深入人心。

4、抓好安全员队伍建设。建立各学院及相关部门安全员组成的学校安全员网络。指导安全员发挥监管责任作用，做好日常安全管理，形成各二级单位常规安全自查与学校专项检查相结合的安全工作监督机制。

5、落实学校一级安全责任书规定的各项工作。做好学校与院、部、处的二级安全责任书的签约工作，指导各院、部、处落实三级、四级安全责任制。

6、保证重点要害部位的安全。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。

财务处职能

财务处在学校的领导下，全面负责学校的日常财务管理和会计核算工作。

1、认真贯彻执行《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》、国家有关财经政策法规和上级财务主管部门的各项规章制度，保证学校资金合法、合理、安全和有效地使用，促进教学、科研等各项事业发展。

2、参与对学校重要经济政策、财务管理办法、学校分配、收入提成比例、学校重要财经制度的修订、建立科学的财务运行机制，对有效的内部控制制度提出建议与意见。校内财经政策和财务制度的制订、完善和实施工作，规范校内财经行为。

3、编制学校财务预决算、财务收支计划等建议方案，提交学校审议。负责学校综合财务预算的执行，防范无预算、超预算开支。严格控制财务支出。各项支出全部纳入综合财务预算，统一管理。

4、负责学校各类经济活动的财务管理及会计核算，汇总、编制学校各类会计报表、财务统计报表和财务决算报表，定期公布学校财务状况，及时提供有关会计信息。

5、负责学校各类收费和票据的管理，依法多渠道筹措办学经费。拟制或参与审议、核定校内收费项目和收费标准，实施校内统一收费，贯彻收支两条线原则，规范学校收费行为，防止教育乱收费。

6、负责学校会计事务管理、委派会计管理和从业会计人员的业务培训和业务考核工作，指导二级核算单位及校办企业的会计核算工

作。

7、开展经济活动分析和预测，合理调度、科学运筹学校资金，提高资金使用效益。

8、办理学校及校领导交办的其它事项。

资产管理处职能

资产管理处是学校固定资产的管理部门，负责国家、地方及上级主管部门法律法规和政策的贯彻落实，负责制订学校的管理制度，推动资产的有偿使用、资源的优化配置，为学校的发展提供物质基础和管理保障。

1、负责货物（含仪器设备、家具、材料等）采购（含招投标组织）、验收、调拨、报废、报损及处置等工作。

2、负责进口采购的委托外贸代理、验收、商检、对外索赔及免税申报等工作。

3、负责化学品供应及化学品仓库日常管理（申领审核、出入库）及安全管理工作。

4、负责学校固定资产（含土地、房屋，除图书）的产权登记、清查、盘点、评估、数据统计、分析、上报等工作。

5、负责学校大型仪器设备共享平台建设（包括资源共享、绩效评估及信息化建设）工作。

6、负责实验室废弃物（含废液、废旧钢瓶等）安全回收工作。

7、负责协调相关部门落实实验室安全培训、安全教育、安全检查(包括自查、抽查、特种设备年检等)工作。

8、负责教学、科研、行政和生活服务等公用房的配置和调整工作。

9、负责教师公寓、松江区公租房、博士后流动站、其他系统房屋的日常管理及历史遗留问题的处理工作。

- 10、负责协调相关部门进行房屋出租的管理工作。
- 11、负责教职工住房货币化补贴的申请受理、审核及发放工作。
- 12、负责国有资产管理的协调、统计、数据、文件等上报工作。

经营性资产管理办公室职能

经营性资产管理办公室属于学校国资领导小组下设机构，负责上级国有资产检查发现问题中关于经营性资产管理问题的整改。

1、根据学校授权，代行经营性国有资产的所有权和监管权。负责联系学校投资企业的董事会。

2、负责学校经营性资产监督管理办法的制定和落实。

3、负责监督落实经营性资产保值增值的任务目标。

4、负责落实学校经营性资产审批备案、规范管理、信息汇总上报等工作。

5、承担国资领导小组交办的其它工作。

基建后勤处职能

基建后勤处在校党委、行政的领导下,负责学校基本建设(修缮)、后勤保障、节能减排、医疗卫生、体育场馆管理等方面的工作,职能范围如下:

1、负责牵头编制学校校园总体规划,编制基建规划,制订各类基建(修缮)管理规章制度;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;负责新建项目(含修缮)建设的前期各类手续办理及施工前期准备;负责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,负责设计、勘察、监理、施工、采购、咨询等各项招标工作和合同签订;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;负责全校各类报修及日常维修;参与审核学校二级部门基建(修缮)的立项与验收等工作。

2、负责制定后勤工作规划及各项规章制度;负责学校餐饮、宿舍、物业、校园环境、会务文印、绿化、班车、教师之家、会议室管理等各类后勤服务与日常管理工作;负责对各后勤服务单位的考核评估与监督管理;负责监管食堂食品卫生安全;负责开展学校爱卫会日常工作;组织和协调学校重大活动的后勤服务与保障工作。

3、负责制订学校各类用能规划、计划和管理办法;负责学校变配电站、电梯、空调、泵站、燃气等各类用能设备设施的日常管理、维修和改造;负责学校节能减排工作。

体育活动中心职能

体育活动中心负责体育场馆的日常管理,保证学校体育部教学计划正常实施。

- 1、保障在校学生正常课余活动及群众体育工作的开展。
- 2、确保学校重大活动的场馆使用。
- 3、督促做好体育场馆第三方服务单位保安、保洁工作,及日常维修工作。
- 4、建立、健全各项管理规章制度。
- 5、根据有关文件精神,积极探索并结合学校实际情况,适时适度逐步推出面向社会服务的方案。

校医院职能

校医院负责学校的卫生教育及卫生保健服务。

- 1、为全校师生提供基本医疗服务。
- 2、对意外伤害和急重病、疑难病症提供就诊指导和随访。
- 3、为学校各类大型重要会议、体育赛事等活动提供医疗保障。
- 4、开展多种形式健康教育。
- 5、开展传染病、常见病预防与管理。
- 6、组织开展学生健康体检。
- 7、做好大学生医保参保工作。
- 8、参与学校食品卫生管理；参与处置学校各类公共卫生事件；负责学校红十字会相关工作；负责学校计划生育工作和咨询指导。

发展联络处职能

发展联络处是学校对外联络的枢纽，服务校友的桥梁，筹措资金的平台，校企合作的抓手，下设资源拓展部、校友工作部和综合事务部，统筹校基金会、校董事会、校校友会和校庆工作，东华大学附属实验学校挂靠发展联络处，主要职能是：

- 1、负责东华大学校友会日常管理和各分会联系等工作。
- 2、校友信息数据库建设，校友接待和走访，基层校友组织换届和建设，校庆返校日活动组织。
- 3、每年两期《东华校友》刊物采编、出版和邮寄。
- 4、负责上海东华大学教育发展基金会日常管理、年度审计等工作。
- 5、拓展募集资源和渠道，接受社会各类捐赠，合理、规范使用基金，基金增值保值。
- 6、教育部配比资金学院申请，指导和规范学院捐赠款及配比资金的使用。
- 7、负责东华大学校董会日常管理及校董服务工作。
- 8、派驻东华大学附属实验学校，搭建两校交流沟通桥梁，做好共建共赢工作。

东华大学附属实验学校职能

东华大学附属实验学校是松江区政府与东华大学合作共建的学校，东华大学派驻一定管理干部，主要职能是：

1、将东华大学的办学理念、特色融入东华附校，整合和充分挖掘东华资源，通过共建项目，创建特色，打造教育品牌。

2、负责东华附校校报《经纬》刊物采编、设计和发放，向东华大学教职工做好附校工作的宣传。

3、搭建东华大学和东华附校的沟通桥梁，做好大小东华相关部门之间的交流与互访活动。

4、解决东华大学教职工子女到东华附校就读事宜，落实晚托工作，解决教职工后顾之忧。

5、配合东华附校各行政部门做好附校各项教育教学活动的开展。