**干**

**部**

**岗**

**位**

**职**

**责**

**2017年4月**

**党委办公室主任岗位职责**

1、主持党委办公室全面工作；

2、负责办公室队伍建设和有关规章制度的制定、完善，督促检查本部门人员的岗位职责的执行情况，不断提高管理水平；

3、负责了解学校各部门贯彻党委决议的情况，按照领导要求，做好协调与服务工作；

4、协调党委各部门之间的工作；

5、负责安排党委召开的各种会议的日程和议题，并组织检查党委各种会议及有关活动的准备工作；

6、协助校党委领导协调处理影响学校稳定的问题；

7、负责接待和处理群众给党委的来信和来访；

8、按照国家有关部门和党委的要求，做好国家安全和保密工作；

9、承办上级领导部门和兄弟院校领导来校的接待工作；

10、完成党委交办的其他各项工作

**政策研究室主任岗位职责**

1、主持政策研究室全面工作；

2、负责研究党、国家和地方的政策与走向，为学校提供决策参考；

3、负责对学校改革发展重大政策的制定进行研究；

4、负责对学校改革发展中的重点、难点、热点问题进行调查研究；

5、完成党委交办的其他各项工作。

**党委统战部部长岗位职责**

1、在学校党委领导下主持学校统战部工作；

2、认真贯彻执行党的统一战线工作理论、方针、政策，组织拟定具体措施办法，并做好督促、检查和落实；

3、了解、熟悉和掌握统战对象的基本情况，按照党委要求，做好党外人士的思想政治工作和落实党的政策的服务工作，及时向党委提出有关建议；

4、充分发挥党外人士建言献策、参与学校民主管理和民主监督的作用，协助党委召开党外人士座谈会，通报、协商学校重大事项，征求意见和建议；

5、抓好党外代表人士队伍建设工作，会同相关部门做好党外人士的发现、培养、使用、管理工作，提出党外人士政治安排和实职安排的意见和建议；

6、做好党外知识分子、留学归国人员、民族、宗教及港澳台统战工作，注重抓好思想教育和落实好党的政策；

7、做好统战理论调研工作，为学校和上级党委决策服务；

8、完成党委和上级有关部门交办的其他工作。

**党委宣传部部长岗位职责**

1、全面负责宣传部工作，主持制定宣传思想工作规划、年度计划和完成工作总结，领导全部门推进各项任务实施；

2、负责统筹学校意识形态工作，组织、协调、督查意识形态工作责任制各项任务落实；

3、负责统筹学校思想政治工作，组织协调学校思想政治工作领导小组和思政工作委员会办公室确定的各项任务；

4、负责统筹学校教职工理论学习工作，做好学校思想政治教育研究会日常工作、党委中心组和学校教职工理论学习内容规划工作；

5、负责统筹学校新闻宣传和舆论引导，做好学校校园新闻宣传和社会媒体报道以及重大突发事件中的新闻舆论引导；

6、负责统筹学校精神文明建设及校园文化建设工作，组织协调学校精神文明建设委员会确定的各项任务，牵头制定校园文化建设总体规划；

7、负责统筹学校网络文化建设管理工作，组织协调学校网络与信息安全领导小组确定的各项任务，重点做好校园网主页内容设计规划、网络舆情研判、网络文化建设项目管理；

8、完成学校交办的有关工作。 **纪委副书记兼纪委办公室主任、监察处处长岗位职责**

1、全面主持纪委办公室、监察处日常工作，建立健全内部管理制度，明确工作职责，带好班子，抓好队伍；

2、协助纪委书记贯彻落实上级纪检监察机关和学校党政决议、决定和工作部署，做好学校纪检监察工作；

3、负责组织起草纪委办公室、监察处工作计划、工作总结、专题报告、请示、决定和决议等文件，配合纪委书记做好相关计划、决定、决议的组织实施工作；

4、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、负责组织对二级单位、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、负责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；负责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、负责组织对学校基层党组织和党员违反党纪党规行为的核查；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、按照教育部和学校有关监察处长列席会议的要求，列席学校校长办公会议，了解学校建设和发展相关情况；

9、负责本部门经费预算审核、经费使用审批，负责本部门党风廉政建设和内部控制建设；

10、完成上级纪检监察机关和学校党委、行政和纪委交办的其他工作。

**校长办公室主任兼法务办主任岗位职责**

1、全面负责校长办公室的工作；组织制订学校及本办公室的学年、学期工作计划及总结；

2、负责主持室主任会议及部门工作例会，研讨并部署阶段工作计划及日常工作安排；定期检查各岗位工作计划执行情况，抓好队伍的思想作风建设和制度建设；

3、当好校领导的参谋助手，做好协调、督办、联络和服务工作，推进学校决策在基层的贯彻落实；

4、根据校长指示，负责协调组织起草学校行政工作计划、总结、决议、报告等重要文件和文稿；

5、负责协调或组织校级重大活动及会议，并检查督促落实情况；

6、组织协调学校高基报表的汇总统计、上报审核工作，做到准确、及时；

7、配合党办做好学校稳定工作；

8、负责牵头协调云南省昭通市盐津县的定点扶贫；

9、负责校办挂靠机构（信访办公室、法务办公室）的建设和业务指导；

10、完成校领导交办的其他工作。**延安路校区办公室主任岗位职责**

1、在分管校领导领导下，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工作进行协调、服务、督查和应急处理；

2、配合学校职能部处维护延安路校区正常的教学、工作和生活秩序，协助相关部门完善校园安全管理，环境管理，文化建设等；

3、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；

4、负责延安路校区来电来访接待工作，维护延安路校区稳定；

5、负责新华路校区的相关管理和协调工作；

6、抓好办公室的队伍建设和制度建设，对学校及校区建设、发展及管理等工作提出建设性的意见或建议，当好校领导的助手，发挥参谋作用；

7、认真执行党风廉政建设责任制，坚持勤政廉政，规范执行管理制度，提高服务质量；

8、完成学校领导交办的其他工作。

**人事处处长岗位职责**

1、全面负责人事处工作；组织制订本处的学年、学期工作计划及总结；

2、负责主持处务会议及部门工作例会，研讨并部署阶段工作计划及日常工作安排；定期检查各岗位工作计划执行情况，抓好队伍的思想作风建设和制度建设；

3、负责组织制定师资队伍建设规划、人事制度改革、分配制度改革的方案及有关政策和规章制度；积极开展学校人事制度改革的研究和实践，做好学校教职工的编制计划，并组织实施有关工作方案；

4、负责组织协调学校全员岗位聘任、考核、管理工作及人事分配工作；

5、负责指导有关科室做好学校师资队伍的招聘、培养、使用、服务、管理工作和职称评审及晋级，以及教师资格认定及师德师风建设工作，抓好青年教师培养工作，关心人才引进后的工作、生活等情况，为学校发展提供队伍保证；

6、负责指导有关科室做好学校各类人员调配、奖惩工作及有关劳动人事工作；

7、负责审阅及时处理各类报告、文件、报表，做好来信来访工作；

8、负责人事数据信息库建设，组织各类报表、数据的上报和服务工作，做到准确、及时；

9、完成上级交办的其他任务。 **人才工作办公室主任兼人事处副处长岗位职责**

1、全面负责人才办公室工作；组织制订本部门的学年、学期工作计划及总结；

2、负责主持本部门工作例会，研讨并部署阶段工作计划及日常工作安排；定期检查各岗位工作计划执行情况，抓好队伍的思想作风建设和制度建设；

3、负责学校高层次人才队伍建设规划及相关政策制定；

4、负责学校高层次人才的引进、培养和管理；

5、负责学校两院院士、国家及上海市人才计划的申报与管理；

6、负责学校人才领导小组秘书处工作；

7、负责审阅及时处理有关报告、文件和报表；

8、完成上级交办的其他任务。 **退管会办公室主任岗位职责**

1、全面负责退管办工作；  
 2、负责定期向退休教职工通报学校重要工作、重大改革的情况；  
 3、参与退管会老年大学的重大决策和协调工作；  
 4、负责退休人员的健康保健和来信来访等工作；

5、负责与高校退管会和学校各部门及关工委沟通、协调等工作；

6、负责退管分会二级管理工作会议；

7、负责服饰文化体验基地的管理和活动的策划与实施；

8、完成上级交办的其他任务。

**发展规划处处长兼学科建设办公室主任、高教研究所所长、211工程办公室主任岗位职责**

1、组织编制学校各类发展规划。负责学校中长期发展规划的调研、论证、编制、修订等工作；负责学校事业发展的整体设计；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与评价；

2、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。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；完成上级部门下达的各项年度及阶段总结报告的撰写与报送；

3、组织开展高教研究与咨询。收集国内外高教动态信息，研究国家有关教育政策；开展综合办学实力校本研究，跟踪并总结分析学校排名情况，提出学校发展的咨询建议；组织开展高教改革与发展课题研究；

4、总体负责学科建设与管理。组织制定并实施学校学科建设整体发展规划，制订各类学科建设项目管理文件和办法；提出调整与优化学科布局与结构、完善学科体系的建议和实施方案；密切关注国家“双一流”建设实施方案等文件，组织开展“双一流”学科申报和立项建设。统筹推进各类学科建设计划及项目，协助相关部门做好学科水平评估和学位点优化调整工作；组织开展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；

5、兼任校学术委员会秘书长。负责校学术委员会各类规章制度的制定与修订。组织开展校学术委员会秘书处日常工作，组织实施校学术委员会的换届选举工作；

6、兼任校学风建设办公室主任。组织开展科学道德与学风建设相关规章制度的制定与修订。做好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撰写与推荐。受理并组织开展教师和学生学术不端行为的举报和调查；

7、负责部门内部党风廉政、安全保卫等工作。**教务处处长兼教师教学发展中心主任、排课选课中心主任**

**岗位职责**

1、全面负责教务处（中心）工作；组织制订本处（中心）的学年、学期工作计划及总结；

2、负责主持教务处（中心）重要会议，研讨并部署阶段工作计划及日常工作安排；定期检查各岗位工作计划执行情况，抓好本处内的思想作风建设和制度建设；

3、负责组织制定全校人才培养规划、专业发展建设规划；组织制定全校课程建设、教材建设规划，定期组织修订教学计划和课程教学大纲；组织制定年度和学期教学安排及工作计划，组织各科予以落实；

4、负责组织全校教学研究与教学改革实验，推进课程体系、教学内容和教学方法的改革；组织开展教学基层组织建设研究，定期召开全校教学研讨会，传达部署上级部门的指示精神，反馈学生意见，开展教学成果推广活动，推动学校教学改革活动的深入；

5、负责教风学风建设，组织制定教学质量监控和评估体系；根据上级工作部署，结合学校实际，负责组织全校教学质量评估，采取改进教学工作、提高教学质量的措施；

6、负责学籍管理，严格培养要求，按照有关规定解决处理学籍管理中的有关问题；

7、负责实践教学工作。组织并开展实践教学计划，推进全校实验室、实践基地建设，落实实践环节的具体工作，负责本科生海外交流学习管理、校内外辅修专业等；

8、负责教师教学发展中心工作。组织开展教师教学能力培训工作；策划各种形式的教学经验研讨；组织教师讲课竞赛、教师教学评奖评优；开展教师教学咨询、诊断与指导服务；

9、负责排课选课中心工作。负责本科教学教务管理和学分制选课工作；落实研究生排课选课工作；落实全校教室使用规划、教室借用管理；推进教务信息化建设；

10、配合人事处等有关部门抓好师资队伍建设，结合教学工作要求做好教师培养、管理和服务工作；

11、完成校领导交给的各项任务。 **招生办公室主任兼教务处副处长岗位职责**

1、负责本科招生办公室工作，统筹协调招办各岗位工作；

2、根据国家有关文件规定，从学校实际出发，组织编制分专业招生计划和分省生源计划；

3、负责拟定学校年度招生章程及各类招生简章；

4、组织落实保送生、艺术特长生、高水平运动员、自主招生、综合评价、艺术类等的招生管理工作；

5、组织做好招生宣传策划工作；

6、组织本科各批次招生录取工作；

7、配合有关部门做好迎接新生工作；

8、负责处理招生中的问题，组织开展招生调研工作；

9、完成领导交办的其它工作。 **研究生部主任岗位职责**

1、全面负责研究生部工作；组织制订学校研究生教育发展规划，组织制定订研究生教育教学工作的相关规定，制订本部门的学年、学期工作计划及总结；

2、负责主持部务会议及部门工作例会，研讨并部署本部阶段性工作计划及日常工作安排；定期检查各岗位工作计划执行情况，抓好部门的作风、廉政和制度建设；

3、负责组织制定学位点申报、建设和评估工作的发展规划和工作计划，不断优化学校研究生培养结构；

4、负责学校研究生教育教学经费的预算，负责学院研究生培养绩效的考评；

5、负责开展对外交流和合作，负责国家和学校对口支援的相关工作，负责对接上级教育主管部门下达的相关工作；

6、开展调查研究，了解掌握国内外学科和人才培养发展动态，组织分析学校研究生培养的情况，不断加强内涵建设，提高人才培养质量；

7、完成领导交办的其他工作。 **科研处处长兼“2011计划”办公室主任岗位职责**

1、组织编制学校科研发展规划；根据学校年度工作计划要点，制定本处年度工作计划和学期工作要点并组织实施；

2、组织制定学校各项科研管理制度，不断加强学校科研管理工作的科学化与规范化水平；

3、主持处务会议及部门工作会议，研究、部署、检查、协调各项工作，督查各项科研政策及计划的落实情况，督查副职分管工作的执行情况，及时处理和解决工作中的突出问题；

4、加强科研处自身建设，定时组织全处人员开展政治业务学习，抓好队伍的思想作风建设和制度建设，不断提高全处工作人员的政治素养和业务水平；

5、负责全校各院（系、部、中心）科研管理与服务工作，及时发布有关科研信息，协调解决科研人员工作中的实际问题，为教师开展科学研究创造条件；

6、加强科研队伍的培育挖掘工作，及时发现与培养优秀科研人才，不断提高学校科研工作的水平和层次；

7、负责科研信息数据库建设，及时掌握教师科研信息，做好各类科研报表及数据的统计上报工作，为校领导和有关部门提供科研信息及决策服务；

8、负责审核各种与科研工作有关的申请报告、请示及对外联系公函；负责科研经费的预算、分配及使用管理工作；

9、分管横向科研工作；做好上级主管部门和校领导交办的其他工作。

**审计处处长岗位职责**

1、全面主持审计处日常工作，建立健全内部管理制度，明确工作职责，带好班子，抓好队伍建设；

2、协助分管领导，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、负责组织起草审计处工作计划、工作总结、专题报告、请示、决定和决议等文件，配合分管领导做好相关计划、决定、决议的组织实施工作；

4、按照学校干部经济责任审计工作部署，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、负责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；

6、负责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；

7、负责开展对学校重点领域及热点问题的审计调查；

8、负责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；

9、负责本部门经费预算审核和经费使用审批；负责本部门党风廉政建设和内部控制建设；

10、完成上级审计机关和学校党委、行政交办的其他工作。**学生处处长、学生（研究生）工作部部长岗位职责**

1、全面负责学生处、学生（研究生）工作部工作；制定年度部门工作计划，定期组织召开学生工作例会，指导、检查和考核学生工作的开展情况，研究不同时期学生教育管理问题，协调重点难点工作；

2、组织和参与制定学生思想政治工作管理体制机制改革方案，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；

3、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；

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；

6、负责本部门党建工作、党风廉政建设和思想政治工作；

7、完成学校交办的有关工作。

**学生就业服务中心主任岗位职责**

1、主持学生就业服务中心全面工作，负责制定本部门工作规划、计划及重大问题研究并组织实施；

2、贯彻落实国家及地方有关毕业生就业的方针、政策，落实学校有关毕业生就业工作的具体要求和政策，制定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、认真执行党风廉政建设责任制，廉洁自律，依法行政。负责建立健全部门的内部管理制度，加强各岗位的工作进度和质量监督，保证部门工作在各岗位的具体落实；

4、重视人才市场调研分析和政策研究，广泛联系用人单位，拓宽就业渠道，积极有效地推荐和落实毕业生就业；争取良好的就业环境和政策；

5、开展学生生涯发展教育以及就业咨询与引导，帮助毕业生树立正确的择业观。主动协助有关部门搞好毕业生的教育与管理工作，做好文明离校工作，引导帮助学生更好适应社会需要；

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、协助教务处协调和管理学校创新创业教育事务，实施创新创业教育基础课程和师资队伍建设。开展大学生创新创业训练等能力提升活动。加强与政府、创业基金会、公益组织及企业合作，为学生自主创业提供帮扶；

8、负责部门队伍建设，关心部门人员的思想、工作和生活，有计划地组织部门人员开展理论、业务学习和调查研究，不断提高整体队伍工作水平；

9、完成学校交办的有关工作。

**国际合作处处长/港澳台事务办公室主任岗位职责**

1、全面负责部门各项工作；

2、学校国际/港澳台事务整体工作规划和布局、与校部和其他处室沟通；

3、学校层面各学院、各学科资源与国际/港澳台院校对接；

4、重点学科和中心人才培养、教学科研合作的国际合作与交流；

5、国际合作项目资源的争取与组织申报；

6、重要外宾来访接待和工作洽谈；

7、与教育部国际合作与交流司（港澳台事务办公室）、国家外国专家局和上海市相关机构的重要外事政策沟通；

8、完成学校布置的其他相关工作。**保卫处处长、武装部部长兼综合治理办公室主任岗位职责**

1、按照学校党委、行政的工作部署，围绕学校中心工作，做好学校安全综合治理工作、保卫工作、军训和征兵工作。维护学校安全稳定，创造良好的校园治安秩序，确保学校教学、科研工作的顺利进行；

2、主持制定年度和学期安全保卫工作计划，并认真组织实施，定期总结工作得失；

3、建立健全学校各类安全工作制度、保卫工作制度。制订与安全保卫相关的学校突发事件应急预案；

4、组织开展法制教育、安全教育，组织开展应急预案演练；

5、定期组织开展生产安全、实验室安全、消防安全、治安安全等大检查，定期开展校园安全风险评估和安全隐患排查整治；

6、组织落实安保力量，确保校内大型活动的安全；

7、组织、协调、指挥妥善处置校内安全类突发事件；

8、主持制定学生军训计划，落实学生军训任务；

9、牵头制订学校征兵优惠政策，落实征兵任务。 **财务处处长岗位职责**

1、在分管财务校领导的领导下，负责组织实施学校各项财务管理和会计核算工作；

2、贯彻执行国家各项财经法律、法规、政策，加强内部控制，抵制违反财经纪律和制度的行为，保证国家财产安全；

3、根据学校发展规划参与制定学校重要经济政策、财务管理办法；参与学校财经工作的研究决策，完善学校各项财务制度；

4、组织编制学校财务预算和决算，汇报学校财务管理工作和经费收支情况，学校年度预算的执行；

5、开展学校财务状况分析和预测，依法多渠道筹措各项收入，加强资金管理，做好增收节支工作，提高资金使用效率；

6、主持财务处日常工作，制定财务处工作计划，并组织实施；制定处内岗位职责，对财会人员进行考核和聘任。组织业务学习和培训，不断提高财会人员的业务素质、服务意识和管理水平；

7、负责学校各类收费和票据的管理，参与校内收费项目和收费标准的核定，贯彻收支两条线原则，规范学校收费行为；

8、认真完成上级和学校交办的其他工作。

**资产管理处处长岗位职责**

1、在学校党委及分管校长领导下，主持部门全面工作；

2、落实一岗双责，作为部门廉政建设的第一责任人，对部门的廉政建设负总责，对本部门人员的廉洁自律负责；

3、负责部门队伍建设，检查工作人员岗位责履责情况，做好其年度考核和任期考核工作；

4、主持召开处务会议、专题会议，协调资产管理各项工作；

5、组织制定有关资产管理工作的各项规章制度和其它相关文件；

6、制定部门年度工作计划，组织撰写年度工作总结；

7、负责部门各类经费的使用及年度经费预算；

8、组织召开物资招投标领导小组、公用房领导小组、房改领导小组等会议；

9、负责教职工住房货币化补贴的申请受理、审核及发放工作；

10、分管处办公室、住房制度改革办公室；

11、完成上级交办的其他工作。 **基建后勤处处长岗位职责**

1、全面负责基建后勤处工作，组织实施学校基建后勤行政管理工作，牵头和参与学校校园总体规划，编制基建规划，制定基建后勤工作的年度、学期工作计划及总结，制定基建、后勤的各项规章制度；

2、主持处务会议及部门工作例会，研讨各项基建工作并部署阶段工作计划及日常工作安排；定期检查工作计划执行情况；

3、负责基建（修缮）工程立项、前期手续、招投标、施工及安全管理、进度、质量和投资控制、竣工验收、资料归档及移交工作，配合做好工程预、决算管理等工作；

4、制定和实施校级预算年度各类专项维修工程计划，参与审核、验收二级部门修缮项目；负责全校部分建筑及公共设施的报修和日常维修；

5、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；负责开展学校爱卫会日常工作；协助校领导开展红十字会工作；

6、负责对各后勤服务单位的招投标、考核评估与监督管理；负责监管食堂食品卫生安全；组织和协调学校重大活动的后勤服务与保障工作；

7、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施设的日常管理、维修和改造；负责学校节能减排工作，负责学校防汛防台工作；

8、负责基建后勤处职工队伍建设、精神文明建设、廉政建设和思想政治工作；

9、负责联系校医院，做好计划生育、公共健康与卫生、学生体检、献血等工作；

10、负责联系体育活动管理中心，做好场馆日常管理，保障体育教学、师生锻炼和重大活动的场馆需求；

11、完成学校领导交办的其他工作。