

上海城建职业学院内设机构工作职责

(沪城建院委〔2018〕35号 2018年9月26日印发)

一、党委机构

(一) 办公室(党委办公室、院长办公室合署)

1. 负责学校工作的综合协调和督查。协助学校党政贯彻执行上级的政策、制度、指示、决定,在学校各项工作中发挥综合协调和督查作用,牵头推进由多部门共同办理的综合性工作。

2. 负责重大文稿、文件的起草制订。协助学校党政编制工作的规划、计划,起草工作的报告、总结和各类重要文稿,负责学校党政重要文件的起草、修订和印发工作,拟定全校性的规章制度和以学校名义发布的有关事项的通知、通告等,指导各部门提高制文的规范性。

3. 负责学校的机要通信和保密工作。负责学校国家安全工作的牵头管理,保证机要通信渠道畅通,安全高效做好上情下达、下情上达工作。协助党政领导安排好重要的工作日程和工作行程,保证党政领导与各部门信息、材料流转顺畅。贯彻落实保密工作的各项规定,抓好保密教育。

4. 负责重要会议的组织安排。组织安排校级各类会议、学习和重要活动,为党政重要会议做好记录,并将会议决议、决定通知

有关部门贯彻执行。

5. 负责学校的接待和联络工作。负责接待来校视察的上级领导，对等接待来校访问的境内外学校、单位的领导、专家，负责以学校名义开展的对外联络工作。

6. 负责学校的信息与调查研究工作。落实党务公开和政务公开要求，起草信息通稿，编发信息简报，发布信息数据。根据党政领导对重点工作的要求，有计划开展调查研究，及时掌握学校工作动态和师生员工思想动态，及时提出意见和建议，供党政决策参考，发挥党政的参谋与助手作用。

7. 负责学校中长期发展规划编制工作。组织协调各学院和职能部门编制专项规划，推进规划实施和检查。

8. 负责统筹学校建设与发展的重大项目。牵头开展学校体制创新、综合改革等项目的方案论证和执行推进工作。

9. 负责学校改革发展重大问题的决策咨询。建设相关工作机制和平台，组织开展调查研究、问题诊断、方案论证和决策咨询工作。组织、协调为学校争取重大战略资源的工作。

10. 负责学校的档案管理、信访、公文管理、印章管理、值班管理、综合统计工作。

11. 负责学校的法律事务和合同管理。

12. 负责学校的校友会、基金会、职教集团、校史整理陈列和年鉴编撰工作。

13. 完成学校党政领导交办的其他工作。

(二) 纪委办公室（监察审计室合署）

1. 督促、检查校党委关于党风廉政建设的决议和工作部署的贯彻执行情况；及时传达学校纪委的有关决定和指示精神，督促、检查各部门落实有关工作的情况。

2. 协助抓好党风廉政建设工作，提出工作建议，会同有关部门做好党的纪检方针、政策的宣传工作和党风党纪教育工作，抓好有关制度建设，定期开展党风廉政建设专题考核工作。

3. 负责检查各二级学院（部）、职能部门在遵守和执行法律、法规和学校规章制度中的问题；负责监督贯彻落实“三重一大”决策制度情况；负责监督校务公开情况。

4. 开展效能监察，重点加强干部选拔任用、招生考试、大宗物资采购和基建工程项目招投标等方面的监督。

5. 具体组织对党组织、党员违反党的章程及其他党内法规案件的调查处理工作；调查学校从事管理的公职人员违反纪律的行为。受理属于纪检监察职责的信访。

6. 负责起草校纪委的各类文件；负责校纪委文件的收发、登记、催办、立卷及案卷和信访材料的短期保存；负责纪检情况统计与上报工作。

7. 负责监督检查国家财经法规和上级部门、学校财经规章

制度的执行情况，负责对预算执行情况、财务收支及有关经济活动进行审计。

8. 负责对学校内部独立核算部门的财务收支情况进行审计；负责对学校基本建设工程、修缮工程等项目的审计，负责对专项经费的审计；做好中层干部任期经济责任审计工作。

9. 承办上级部门和学校党政领导交办的其他工作。

（三）组织部（统战部、老干部处合署）

1. 负责党建工作规划和执行。按照上级党委的工作要求和学校党委的指示精神，拟定全校党建和组织工作计划、制度、报告、总结和各类文稿，经学校党委审查批准后认真贯彻执行。

2. 负责基层党建组织实施。根据党章、党的基层组织工作条例，结合学校实际，制定基层组织工作，党内民主生活，党员教育、培养、发展等有关规章制度，经常性地督促基层党组织认真落实和遵守。

3. 负责日常党务工作的开展。做好党员组织关系和党籍的日常管理工作，负责做好有关党内统计、党费的收缴和管理、党员组织关系接转和党籍的管理、各级各类的内查外调证明材料及党内先进评选等日常党务工作。

4. 负责党校的规范建设。充分利用党校进行入党积极分子的培养教育和队伍建设工作；认真做好发展党员和预备党员转正等工作；组织开展党建工作理论研讨和经验交流工作。

5. 负责干部人才队伍建设。按照上级和学校党委的要求，科学制定干部人才队伍建设规划，组织好对中层干部的选拔、考察、培养、培训、考核和监管，建立完善党员、干部信息管理数据库，按时做好统计报表、资料清理归档和干部档案的管理工作。

6. 负责统战工作的组织实施。根据上级统战部门的要求，组织民主党派和党外人士对党的方针、政策和时事政治的学习，注意听取民主党派人士的意见和建议，支持民主党派基层组织依法依规、独立自主地开展活动。做好民主党派干部的推荐工作。

7. 负责离退休干部的管理和服务。认真贯彻落实党和政府有关老干部工作的规定，加强离退休党支部建设和思想政治建设，落实好离退休人员的政治待遇各项制度；支持关心下一代工作委员会的相关工作，开展形式多样的离退休人员精神文化活动。

8. 协助党委做好领导班子思想、组织、能力、作风建设。

9. 完成学校党政领导交办的其他工作。

（四）宣传部（文明办合署）

1. 负责学校的思想理论工作。组织开展重大或热点思想理论问题的研究，组织开展党的路线、方针、政策、理论和上级党委重大会议、文件精神的学习、贯彻，确保马克思主义意识形态在学校的主导地位。组织实施学校党委中心组学习、教职工政治理论学习，负责征订党报党刊和理论学习材料，提高领导干部

和广大师生的政治理论素质。

2. 负责统筹学校的思想政治工作。牵头制定学校思政工作的计划和方案，协调各方力量共同推进学校思政工作。组织开展高校思想政治工作的研究与交流，统筹思政工作队伍人员的培训与建设，调研掌握师生思想倾向和动态，评估监测思政工作，探索新形势下加强和改进高校思想政治工作的新方法、新途径。

3. 负责学校的精神文明创建工作。负责学校德育、精神文明建设规划的制定、实施以及开展检查、指导、评比、评议、考核工作，创新精神文明创建活动形式，提升创建工作层次。负责全校师生普法教育。

4. 负责学校的对内对外宣传。提出学校宣传计划，组织好各类专项宣传。设立学校新媒体中心，负责学校对外宣传册、专题片、展板等形象宣传材料的统筹、审核管理和发布工作，负责组织安排学校重大工作或活动的氛围营造、视频照片拍摄。协调对外宣传报道工作，承担新闻发言人职责，加强同社会各界特别是新闻媒体之间的联系，充分利用社会媒体和各种形式，广泛宣传学校改革、建设的成果，树立良好的形象，不断扩大学校在国内外的影响力和知名度。负责归口接待、安排校外宣传媒体来校采访、报道工作。

5. 负责学校思想舆论阵地建设与管理工。负责统筹学校各类传播媒体，做好宣传橱窗、横幅标语、门户主页新闻发布、

视频新闻等管理工作。加强对学校宣传品审核管理工作，加强对学校各类报告会、研讨会、讲座、论坛的管理，加强对学校各类自办刊物、自编教材的审核把关。

6. 负责统筹推进校园文化建设。制定和实施校园文化建设的规划，负责校训、校标、学校精神的提炼、宣传、使用和解释，主办或联合主办全校性重大文化活动，指导校园文化设施的建设和管理。

7. 完成学校党政领导交办的其他工作。

（五）学生工作部（学生处、武装部合署）

1. 负责学校学生管理制度的制定与执行。贯彻执行党和国家有关高校学生工作的各项方针、政策，制定完善学校学生管理各项制度，督促二级学校抓好学生思想教育与学生日常管理工作、执行学校学生管理各项规章制度。抓好学生安全、稳定工作，会同有关部门及时处理学生中的突发事件。

2. 负责统筹大学生思想政治工作。制定实施学校大学生思想政治工作的规划与计划，推进以易班为重点的网络思政平台建设，建构大学生思政工作体系，培育学校思政工作特色。负责全校学生迎新接待、入学教育、健康安全教育、行为规范教育。弘扬劳模精神、工匠精神、创新创业精神，做好实践育人、文化育人工作，提高大学生综合素质。抓好校风、班风、学风建设，开展学生精神文明创建工作，协助有关部门共同做好校园文化建设。

3. 负责学生工作队伍建设。制定、实施学生工作队伍建设的规划、制度和项目，加强对学生工作队伍的指导、监督与考评，抓好专兼职辅导员的能力建设与职业发展。抓好学生骨干队伍的建设和管理，会同有关部门做好学校学生干部、学生骨干的选拔、推荐、培养、工作指导、考核、评比、表彰工作。

4. 负责大学生评优、评先、违纪惩处工作。负责指导学校各类大学生评先、评先、审批、表彰工作。制定完善学校学生违纪处理规定，协同相关部门做好学生违纪事件的受理、审核、申诉、教育处理等工作。

5. 负责大学生心理健康教育工作。统筹开展大学生心理健康教育、心理健康普查和心理咨询工作。

6. 负责大学生帮困工作。负责大学生奖助学金的评审工作。制定并实施大学生资助管理、困难补助、助贷补偿、勤工助学等制度。

7. 负责大学生国防教育和征兵工作。协助制定学校国防教育和军事培训计划，做好国防教育、军训和后勤保障工作。抓好应届毕业生预征、士官招收、在校学生入伍等兵员征集工作，落实优待政策，并做好拥军优属工作。认真贯彻关于民兵预备役工作的政策和规定，加强与地方人民武装部门的联系和协调，搞好国防动员潜力调查，组织预备役军官和预备役士兵登记，组织民兵预备役人员完成各项战备、执勤任务。

8. 负责学生宿舍文化建设，协助做好学生宿舍卫生和安全检查。抓好大学生事务中心的建设和管理。

9. 负责学校学生工作经费的预算、核拨和管理；负责学校学生档案的管理与传递工作。

10. 完成学校党政领导交办的其他工作。

二、行政机构

（一）教务处

1. 负责制定学校的教学管理规章制度。组织实施全校性的教学改革，负责全校教学工作的整体性管理。组织开展专业建设、课程建设、教材建设及新专业申报工作。指导学校各专业的人才培养方案、课程标准，并对执行与完成情况进行检查监督。

2. 负责教学运行日常管理。会同各二级学院组织实施配排课、停课与调课、教材订购等；做好教学信息数据的采集和管理工作；做好教学档案的立卷、归档工作。

3. 负责教学质量监控考评工作。定期组织实施教学质量检查和评估，撰写每学期教学状况分析报告，协调和解决教学工作中出现的各种问题。负责学生评教工作、教师评学工作。

4. 负责各类考试和人社部、教育部主办的国家级和上海市职业技能竞赛的组织和管理。严格按照要求完成考务各个环节的工作，组织在校学生参加各类职业技能大赛。

5. 负责学生的学籍管理、成绩管理、毕业资格审核工作，办理学生的毕业证书、学历和学习成绩等证明。

6. 会同各二级学院积极开展校企合作办学与管理工 作，组织制订和实施各专业实习计划，组织、协调各二级学院抓好学生实习、毕业实习、顶岗实习等实践教学管理工作，并组织各专业做好校内外实习基地的建设和管理工作。

7. 会同各二级学院做好专任教师教学工作量考核，做好兼职教师的聘任与管理工 作，负责教师教学工作量的统计工作。

8. 协同人事部门拟订师资培训计划和教学人员补充计划，做好教学人员（含实验技术人员）的业务考核工作，对教师专业技术职务的评聘提供主要的参考意见。协同实验实训中心做好校内实训基地、实验室建设规划，提高实践教学质量。

9. 承担学校教学指导委员会办公室的日常事务管理工作。负责定期组织召开教学指导委员会会议，落实委员会的工作职责。

10. 负责学校语言文字规范工作。落实校园语言文字规范要求，督促检查教学用语、出版物、校园标识、指示、宣传张贴字词使用符合规范。

11. 完成学校党政领导交办的其他工作。

（二）科技处

1. 负责组织编制、实施学校科研工作规划以及年度科研计划，制定、实施学校科研工作的各项政策和管理制度。

2. 负责配合学校建立健全学校科研管理体制，负责指导二级学院的科研工作，发挥二级学院的科研管理作用。

3. 负责组织国家、教育部、上海市、学校以及各级学会、协会等各类科研项目的申报立项、中期检查、结题验收与后续跟踪等管理工作；负责组织学校对外科研合作项目，包括与政府、行业、企业及各种社团合作开展的科研合作项目的立项审核、中期检查、结题验收等管理工作。

4. 负责学校科研经费的分配、使用和管理工作。协助财务部门负责科研项目经费的预算管理，指导并监督科研项目经费预算的合理使用。

5. 负责组织学校的科技人员开展科技开发、科技成果推广及科技成果应用等社会服务工作；负责协助发明人申请专利和知识产权保护等工作；负责组织各类优秀科技成果奖励申报、组织学校优秀科研成果评选工作。

6. 负责组织、协调、策划学校科技活动。组织校级科研先进集体、先进个人评定等工作；负责学校科研工作量考核和科研奖励的审核，配合人事处做好科研骨干队伍的建设、学术带头人的培养与管理，以及审核教职工职称评定有关材料等工作。

7. 负责组织学校科技人员参加国内外举办的各种科研成果洽谈会、信息发布会、展览会等；负责与国内外企事业单位建立各种科技开发与科研合作关系；负责组织与管理学校学术交流

活动，定期组织学校科技研讨会、讲座和培训；负责校内各单位或个人加入国内外各种学会、协会等学术团体以及科技交流的推荐、登记和管理工作。

8. 承担学校学术委员会办公室的日常事务管理工作。负责组织校内外专家组和组建专家库，定期组织召开科研项目评审会；协助做好各级政府部门科研机构（含学术团体）的申报、论证、检查等管理工作。

9. 负责学校科研发展状况的调研，学校科研信息的收集、分析和整理等管理工作；负责学校科技档案管理工作，各类科技项目的电子档和纸质档的建档、保管、借阅工作；负责组织学校的年度科技统计、科技保密和学校科研平台信息管理等工作。

10. 完成学校党政领导交办的其他工作。

（三）基建办

1. 根据学校总体规划，编制学校基建规划和年度基建计划，办理委托勘察和委托设计工作。

2. 负责开展校园基本建设规划工作。依据办学评估和学校自身发展需要，牵头开展和组织实施校园空间布局、功能布局、校园风格、建筑美学的整体规划和详细规划。

3. 负责学校基建项目的立项、规划、消防、市政、人防、环保和节能等报批工作。

4. 负责学校基建项目的施工管理、投资控制、预决算等工作。依据工程项目立项计划，做好工程项目投资估算及概算工作。负责审查设计单位限额设计方案的经济合理性。

5. 负责学校大修工程的立项、报审和实施管理工作。负责全校维修项目的审查、汇总和报批工作。负责选定维修项目的施工队伍，并代表学校进行合同签订工作；负责维修项目的质量监督、工程进度检查和竣工验收工作。

6. 负责审核有关单位报送的工程结（决）算，编制竣工工程结（决）算审核报告。

7. 负责基建统计、基建档案资料的归集工作，负责工程技术文件、资料、图纸、照片、批件等的收集整理、归档工作，负责建立工程造价基础资料（标底、预算、结算、材料价格、技术经济指标等）信息库。

8. 按照基本建设有关规定和程序，起草有关基建（采购）文书，落实项目报批、勘察、设计、施工、监理，负责建设项目全过程的质量、投资、工期等管理工作，监管现场施工质量及文明安全，办理竣工验收和交付使用手续。负责新建新增房地产权证申办。

9. 完成学校党政领导交办的其他工作。

（四）国际交流处（港澳台办公室合署）

1. 负责制定和实施学校国际合作与交流工作发展规划和

规章制度。

2. 负责制订学校的外事出访和接待计划。负责办理因公临时出访团组的申报、外事出访安全教育、统计和总结等工作。审定、指导和实施学校及二级单位的外事来访计划，协调接待来校访问的外宾。负责校级领导和外宾的翻译工作。

3. 负责各类校级国际合作项目的提议、联络、商谈与开发。负责招收来华留学生，会同有关部门做好留学生的管理工作。

4. 协助推进中外合作办学项目的建立、实施和管理。

5. 负责海外智力引进工作。指导、管理和监督教学部门对外国专家和教师的使用，办理外国专家来华工作审批手续，负责外国专家管理文件起草和修订、证件办理、教学督导、生活管理、年检注册等工作。

6. 负责学校各类涉外文件、协议、资料的起草、翻译、审核、执行和归档工作。

7. 按照上级有关政策，完成校内因公出国、出境人员的批件办理等手续。

8. 配合相关部门保障涉外国家安全和保密工作。负责涉外文件、档案、资料的收集、整理和立卷归档等工作。

9. 检查相关部门贯彻执行外事方针政策和涉外法规工作情况。

10. 协同有关部门组织国际文化、学术交流活动；会同有关

部门组织对外宣传工作。

11. 完成学校党政领导交办的其他工作。

（五）招生就业办公室

1. 负责调研分析国内外人才市场供需形势，为招生、就业、专业设置与建设提供科学依据。

2. 根据国家、各省（市）招生政策，结合学校实际情况，负责制定学校内部招生政策及各批次招生章程，并组织实施。

3. 根据学校确定的年度招生规模，负责向市教委相关部门申报并落实年度招生计划。根据各省（市、自治区）生源情况，合理编制、投放学校分省、分专业招生计划。

4. 负责学校招生宣传工作，以多种渠道、多种模式宣传学校办学优势及特色。制订招生宣传计划，制作招生宣传手册，组建教师和学生宣传队伍，加强与各中学的联系，构建网上宣传与咨询平台，有效开展招生宣传和咨询工作，逐步建立长期、稳定的生源基地。

5. 负责招生咨询接待服务工作。认真接待考生和家长、社会各界来人或来函来电咨询。

6. 负责新生录取相关工作。负责具体录取、录取信息发布、新生各类数据统计分析、新生名册汇总、归档等工作，负责年度招生工作总结。

7. 负责学校就业平台的建设。做好就业市场的巩固、拓展和优化工作，会同二级学院建立企业数据库，并配合其通过多种渠道做好毕业生就业推荐工作，及时发布用人单位需求信息，组织供需见面会、招聘会及宣讲活动等。

8. 负责学校年度就业质量报告的编制。做好毕业生就业信息统计、数据分析和报送工作，指导二级学院完成毕业生跟踪调查工作及优秀毕业生案例采集工作，编制学校年度就业质量报告。

9. 会同学生工作部门以及教学部门加大对大学生职业生涯的规划，加强就业指导和创业指导，引导大学生树立正确的就业观念。

10. 完成学校党政领导交办的其他工作。

（六）财务处

1. 负责规范学校财务制度。认真执行《会计法》，贯彻执行党和国家的方针、政策、法规，维护财经纪律，结合学校的实际，建立和健全校内财务会计规章制度和实施细则。

2. 负责财务会计核算。认真做好记账、算账、报账等会计基础工作，全面、真实、准确、及时地反映学校各项资金运动情况，为学校领导和上级管理决策提供会计信息。

3. 负责年度预算方案的编制。根据上级有关规定和学校事业发展的需要，科学合理布置编制，确保学校各项资金合法、合理和有效地使用。

4. 负责年度预算方案的执行及决算工作。定期对学校各项预算的执行情况进行分析，做好会计分析、预测和效益的考核，为改进学校的内部管理提供有关信息资料。年初，完成上一年度决算工作，向社会公开年度报表信息；年中，根据文件和领导的批示，调整预算。

5. 负责学校资金的合理运行。严格按照上级和学校的制度，进行资金运行管理分析，按规定审核和支付各种款项，防止铺张浪费、挤占挪用的现象发生。做好学校财务内控建设，做到财务内控工作安全有效，确保资金安全。

6. 做好固定资产财务管理工作，及时与学校资产管理处核对固定资产账务，做到固定资产账账相符、账实相符。

7. 负责基建财务的管理。按批准的项目积极筹集基金，严格执行基本建设计划，会同审计部门积极做好基建项目的经费核算，及时反映基建资金的活动情况。

8. 负责各类费用的收取报销。按时收取各项费用，每学期开学做好学生缴费、核对工作；按规定流程，发放人员工资及学生奖学金等；及时将学生缴费信息等交学工部，并做好报销审核等相关工作。代扣代缴校内外人员收入的个人所得税。

9. 负责财务制度的落实工作。指导和监督校内各部门的财务管理制度执行情况；积极组织财源，合理调度基金，努力为学校办学服务。

10. 票据管理工作。了解和掌握收费项目、标准和适用的票据类型。根据库存和使用量购买或印制票据，分门别类对票据的购买、领用、核销情况进行登记。

11. 会计档案的保管工作。负责会计档案的完整、真实、安全，按规定及时将一年以上的会计档案资料整理移交学校档案馆。

12. 配合各类审计事宜，包含内审、外审、经济责任审计等。

13. 完成学校党政领导交办的其他工作。

（七）人事处（教师工作部）

1. 负责规范学校人事制度。贯彻和执行国家有关人事工作的方针、政策，结合学校实际，制定学校各类人事工作规章制度、人事工作规划和年度计划，并组织实施。

2. 负责学校机构岗位管理。依据上级规定和学校实际，统筹规划学校的机构设置及职能、岗位设置及聘用实施、编制计划、使用和调整。

3. 负责人才引进和聘用。依据学校发展实际，制定各类人才的招聘计划和聘用细则，制定与实施国内外高层次学科带头人引进和配套政策；落实招聘任务，及时补充人员缺口，做好各类人员的合同管理。

4. 负责薪酬规划和管理。结合上级文件和学校特点，科学制定薪酬制度、年度工资计划，按时做好工资津贴补贴的审核发放，

以及社会保险、公积金的缴纳工作,完成各类工资报表统计及填报工作。

5. 负责师资培训和建设。制定不同发展阶段的师资队伍发展规划,落实师资培养、专业发展提升计划。做好办理教师及其他专技人员国内外进修学习和培训的选拔、报批和管理工作,制定并实施教职工的考核、鉴定和奖惩制度。

6. 按照党委思想政治教育工作的部署,组织实施教职工的思想政治工作;以教职工的师德师风建设工作为重点,建立健全师德师风教育制度,制定学校师德师风建设方案;积极开展师德典型评选活动;开展教职工思想动态调研,做好教职工管理服务工作。

7. 负责专业技术职务评聘。制定并实施学校教职工专业技术职务评聘制度,有计划落实专业技术人员职务晋升激励,组织、协调有关部门对教师和其他专技人员进行业务考核,建立业务考绩档案。

8. 负责编外员工的聘用与管理。做好各类编外用工的审批、使用、管理;办理聘请兼职教师的有关手续;负责办理教职工离退休手续及离退休人员的管理工作。

9. 负责人事日常事务管理。做好人事信息网站、教职工信息库的建设和维护;办理教职工校内工作岗位流转手续、教职工请假

手续的审批、备案、考勤统计等工作；落实教职工人事档案管理工作；接待人事方面的来信、来访工作；做好教职工出国审批和管理工作。

10. 按照上级有关政策，完成校内人员因公（私）出国、出境的政治审查、登记备案、清理归档等工作。

11. 协同工会做好慰问教职工伤、病员工作，以及丧葬事宜、善后工作。

12. 完成学校党政领导交办的其他工作。

（八）后勤保卫处

1. 负责学校后勤保卫工作管理制度的制定与执行。贯彻执行上级有关后勤保卫的政策、制度、指示、决定，制定并执行学校有关后勤保卫工作的规划、计划。

2. 负责学校设施设备的管理维修工作。做好学校教学、科研和师生生活等各类设施的管理、维修、保养与改造的计划编制、工程立项、经费预算和任务下达，并组织监督实施。

3. 负责学校食堂餐饮管理工作。做好校内各食堂、小卖部和各饮食供应摊点的食品安全卫生管理工作。保障学校食堂的正常供应，确保提供营养丰富、价格合理的膳食品种，为师生员工提供饮食服务，提高服务质量。

4. 负责学校校园的绿化清洁美化工作。做好校园的绿化，

教学楼、办公楼及校园主干道的卫生保洁工作，做好各类张贴文告（广告、宣传标语、横幅等）的管理工作。

5. 负责学校校园安全工作。做好学校举办大型活动的安全保卫工作。组织和协调校稳定工作小组的日常工作，分析研究影响学校稳定的各种信息，制定相应的对策和应急预案，并做好反馈。协助侦破治安案件或刑事案件。掌握违法违纪重点人口和重点对象的活动情况，并做好教育、管理、监控。及时通报社会和学校的治安形势和安全防火情况，提出相应防范措施。做好校园综合治理办公室和防火安全办公室的日常工作。做好校园安全防范、秩序管理，做好校门守卫和校园巡逻，加强校园内部交通管理。做好消、技防立项建设。

6. 负责学校公房的物业管理和车辆管理工作。为教学、实验、办公等提供优良的物业管理和服务工作，保证国家财产的安全。

7. 负责学校户籍管理工作。负责执行户籍管理制度，管理常住人口、暂住人口，办理居民身份证、暂住证，办理学生户口迁移手续。

8. 负责全校师生员工的预防保健、人口与计划生育管理、公费医疗管理等日常工作。

9. 协助其他部门做好相关工作。协助做好文明校园建设工作、师生违法违纪的处理处分工作。协助开展爱国卫生、红十字会等活动。配合做好新生入学、毕业生离校的后勤服务工作和学生

校内勤工助学工作。

10. 完成学校党政领导交办的其他工作。

（九）资产管理处

1. 负责固定资产管理制度建设；组织事业规划中固定资产配备方案的制定；负责制度、方案的实施；开展固定资产的绩效考核。

2. 负责组织固定资产年度购建计划的制订，组织可行性论证；落实政府采购计划和招投标等采购活动，代表单位签订购货合同；办理固定资产验收、入库、出库等工作。

3. 负责“国有资产管理信息系统平台”中固定资产管理信息的维护，并在此基础上，建立固定资产单证，账册，卡片，固定资产的总账、分户分类明细账以及各类分户分类统计报表。

4. 负责固定资产的产权登记、产权界定、产权变动；负责组织固定资产的日常盘点和清查核实工作。负责学校各类房产权的总体管理，做好清查、租赁、调配方案。

5. 负责大型科学仪器、设施的使用管理，以及设计、安装等技术资料的收集、整理和归档；负责大型科学仪器、设施的共享服务，以及使用效益的考核。

6. 负责固定资产的共享共用管理、对外投资管理、出租出借管理和委托经营管理。

7. 负责固定资产的处置评估鉴证、评估报告和处置申报；负责固定资产处置的实物处理和变价处理。负责固定资产各类使用收益和处置变价收益的收缴。

8. 负责固定资产的投保及其出险索赔。

9. 负责对固定资产使用部门管理人员和使用人员的培训；对使用部门及其管理人员和使用人员提出奖惩建议。

10. 接受市财政局、市国资委、市审计局、市教委的监督、指导，并按规定向其报告单位国有资产管理工作的。

11. 完成学校党政领导交办的其他工作。

三、教辅机构

(一) 图文信息中心

1. 负责图书馆规章制度建设。充分发挥图书馆文化传播功能，开展图书流通、阅览、读者辅导、解答咨询等工作，保证图书、报刊的预订计划、验收、加工、整理、借阅和保管工作的有序进行。

2. 负责校园信息化建设。制定学校现代教育技术工作规划和网络建设发展规划，实施校园信息化环境建设与管理；组织学校校园网站建设和管理，负责学校网络和公共信息基础设施的维护工作，负责校园网运行过程中的技术指导、咨询工作，负责监控网络安全。

3. 负责校园网络管理、服务和建设。负责统一规划、建设、

管理服务器软硬件资源，办理用户入网手续，办理校园网接入外部网络的有关手续；配合相关职能部门，负责上网资费的收缴工作，为用户提供上网资费查询。

4. 负责开展图文情报研究。定期做好图书馆学、情报学的理论研究，提高馆员的业务能力，逐步实现数字图书馆的建设及图书馆管理和手段的现代化。

5. 负责多媒体教学技术管理。协助各二级学院课件申报制作、多媒体实验实践教学管理等工作，利用各种现代教育技术手段提供文献情报保障，实现文献资源共享，为教学科研提供优质服务。

6. 负责多媒体设备的维护和公共机房的管理。做好多媒体信息技术的更新、资源管理的整合以及相关人员的培训工作，以满足校园网中不断发展的应用系统对系统管理、系统安全、数据共享、降低成本的要求。

7. 完成学校党政领导交办的其他工作。

（二）实验实训中心

1. 依据学校的发展需要，负责学校实训基地建设规划。根据二级学院实验实训室建设需求，协同学校基建办做好实验实训室的建设方案，检查设计、施工、安装质量，并协同二级学院、基建办、资产处做好竣工验收工作。

2. 负责实验实训室的归口管理。制定归口实验实训室的管理

标准、制度，完善专业实训操作制度；对各类实验实训教学仪器进行定期保养、维护和安检；做好实验实训室的资产管理和劳动保护工作，切实保障人身财产安全。按需对实训室进行开放管理，提高实训室的使用率。

3. 按照全校专业实训课程教学计划和教学大纲要求，配合支持二级学院完成实验实训教学任务，辅助支持二级学院做好教师聘请和管理工作的，协助二级学院开展有关实训教学的改革试点工作。

4. 负责实验实训的教学评价工作。做好实验实训效果的相关调查和评价工作，及时反馈给相关二级学院，考查实验实训计划完成情况，检查实训大纲、实训指导书和实训任务等的实施情况，对实训室的使用效果、使用率进行统计，并做好考核评价工作。

5. 协助二级学院开展校外实训基地建设与管理工作的，加强校企合作。协同继续教育学院组织校内外职业技能、安全生产的培训、鉴定、考核工作，为职业鉴定站做好操作培训前及技能鉴定前的准备工作（含耗材的准备）。

6. 负责实训资源建设管理。会同二级学院制定建设规划、年度资产购置计划、实验室运行经费使用计划，统筹安排、调配、使用实训资源，并及时做好实训室的信息统计工作。

7. 与二级学院一起，负责实验实训的安全管理工作。严格执行《高校实验室工作规程》和学校实验室管理规定，做好危化品的

管理和处置工作，加强师生的安全宣传教育。

8. 完成学校党政领导交办的其他工作。

四、群团组织

（一）工会（退管会、妇委会合署）

1. 负责工会组织建设。履行工会维护、建设、参与、教育职能，健全完善学校教职工代表大会，推进二级教代会的建设，促进教代会常态化、规范化。

2. 负责落实民主管理和监督。承担教代会日常工作机构任务，做好教代会筹备、会务组织和督促提案落实等工作。广泛听取教职工的意见和建议，支持教职工的合理化建议。

3. 负责工会会员思想政治教育。会同有关部门做好教职工思想政治工作，促进教职工教书育人、管理育人、服务育人。参与调解教职工的纠纷，协调劳动关系和调解劳动争议。

4. 负责保障教职工生活福利。协助和监督行政方面办好教职工集体福利事业，关心教职工劳动条件的改善，关心教职工在劳动中的安全和健康。协同有关部门做好劳动保护工作和实施全民健身计划。

5. 负责建立健全困难教职工帮扶机制，做好特困职工送温暖工作和大病帮扶工作。

6. 负责做好退休教职工的退管工作。建立退休人员台账，落实

退休人员的各项福利，对孤寡、残疾、重病高龄等特困退休人员组织志愿人员进行帮扶。协助死亡退休人员家属领取丧葬补助费和遗属津贴。

7. 负责维护女教职工的合法权益。关心女教职工的业余生活，因地制宜地开展有利于女教职工身心健康的活动。办好“妈咪小屋”，做好女教职工的思想政治工作，配合学校有关部门帮助女教职工解除后顾之忧。积极发掘培养、向上级工会组织和妇女组织推荐先进典型，做好工会、妇委会系统先优评选表彰工作。

8. 参与和谐校园建设。以“教工之家”为载体，组织开展积极向上的群众性文化、娱乐、体育活动。协调相关部门开展献爱心等公益活动，传播校园正能量，在和谐校园建设中发挥作用。

9. 做好工会经费的预、决算和日常经费管理，定期向会员汇报经费使用情况。

10. 完成学校党政领导交办的其他工作。

（二）团委

1. 负责团的制度建设。根据上级团委和校党委的工作布置和要求，结合学校实际，制订每学年团工作计划，定期召开团委会和分团委书记会议，及时向上级汇报和反映情况。

2. 负责团的思想建设。开展对全校团员青年的思想教育活动，经常了解和分析研究团员青年中带倾向性思想问题，研究对策，

采取措施。

3. 负责团的组织建设。健全团的组织机构，负责对各级学生干部、团干部进行培养、教育和管理，加强基层组织建设，健全团内“三会两制一课”制度和基层工作档案。

4. 负责团的队伍建设。组织团员开展学马列、学党章活动，负责审批新团员入团和超龄团员离团等团的组织工作；配合党委组织部门做好在青年学生、教师中发展党员工作，积极推荐优秀团员作为党的发展对象。

5. 负责团的宣传工作。管理好共青团宣传阵地（宣传栏、海报栏、橱窗、黑板报、报纸），组织好墙报、黑板报的宣传报道工作；做好共青团的新媒体工作；做好《城建青年》和《城建快讯》的编审工作。

6. 负责大学生社会志愿活动。建立和拓展大学生社会实践基地，负责“三下乡”等暑期社会实践活动，指导基层团学开展社会实践活动、青年志愿者活动、学生科技创新工作。

7. 负责日常团务工作。负责全校团费收缴、管理和使用。负责团内的奖惩，做好一年一度的团内评先工作，管理团内文书和团员档案。

8. 负责共青团调研工作，撰写专题研究报告，开展团员、青年思想政治工作研究。

9. 协助做好校园文化建设。配合有关部门搞好校园文化建设，

组建青联组织，组织青年开展校园读书文化、校园高雅文化、校园社团文化、校园网络文化等层面的文化活动。

10. 在建立第二课堂的前提下，丰富第二课堂的活动项目和内容，并试点开展第二课堂成绩单制度。

11. 指导管理学生会和学生社团组织，负责大学生创新创业教育工作，结合各级各类大赛，组织并开展大学生创新创业活动。

12. 完成学校党政领导交办的其他工作。

五、二级学院

（一）教学功能学院

1. 二级学院

（1）贯彻党的教育方针和国家各项教育法规、政策，执行学校办学治校各项制度、决定。

（2）开展专业建设，提高人才培养质量。落实专业建设规划，优化专业结构和布局，加强专业群建设，建设品牌特色专业。围绕职业能力要求，优化课程体系和课程内容，编写选用合适教材，强化实验实训，创新教学手段，建设优质课程、精品课程。加强校企合作，扩大教育资源。建设高水平专业教学团队，培育或引进教学名师。加强国际交流与合作，提高专业建设开放水平。

（3）组织实施日常教学活动，确保教学质量。执行教学工作各项规范，负责日常教学运行，开展教学质量管理工作，组织开展

教学检查、教学质量评价、教学竞赛等活动，配合学校做好教学督导、教学评估、示范建设、质量工程等各项工作。

（4）组织实施教学改革和教研赛活动，提高育人水平。组织开展教学研究，积极实施教学改革，充分运用信息化、智能化手段改进教学。重视大学生专业技能训练，积极组织师生参加国家和省市技能大赛。重视并支持教师开展科研和技术创新工作。

（5）建设教学团队，提高师资素质。重视并加强师资队伍建设，组织开展教学培训、教学研讨、教学比武等工作。培养双师型师资，组织开展教师实践岗位锻炼。遴选、吸纳具有实践经验和教学能力的一线专家充实师资。加强对兼职教师管理和质量监控。

（6）抓好大学生日常教育和管理，促进大学生就业和创业。组织实施大学生思想政治教育 with 素质教育，加强学生日常管理与服务，组织好军训和第二课堂活动，做好学生宿舍管理、奖惩与资助、心理健康、就业创业指导和学生党团员教育与发展工作。加强辅导员队伍建设。

（7）开展社会服务，加强校企社互动。组织教师参与生产、设计和其他社会技术服务工作，组织各级教科研课题的申报和立项后教科研活动的开展。

（8）加强党的建设，推进思想政治工作。负责二级学院基层

党建工作、思想政治工作、统战工作、师德师风建设、精神文明建设和党风廉政建设，领导分工会、共青团、关工委、学生会等群团工作。

(9) 做好二级学院内部管理和自身建设。抓好领导班子和干部队伍建设，抓好二级学院制度建设和民主管理，抓好资金管理、档案管理和日常行政管理。

(10) 完成学校党政领导交办的其他工作。

2. 基础教学部

(1) 根据学校规划情况确定本部的发展方向、规模、层次、重点，编制有关基础课的教学计划、大纲及本部学期、学年工作计划。

(2) 负责制定本部各项规章制度，组织实施并定期检查执行情况，确保本部教学、科研任务的完成和教学质量的提高。

(3) 负责全校英语、大学语文、高等数学、体育基础课的教学及教学管理工作；负责本部及其教研室的自身建设，充分发挥其功能。负责基础课教学资料和教学设备的管理，确保教学的正常进行。

(4) 负责本部的课程建设与开发工作，制定教学文件，安排教学任务，探索教学改革，推广教学改革成果，实施教学规范性管理。

(5) 负责编写和修订所承担课程的课程标准，组织选编各门基础课的教材、补充教材等教学资料。

(6) 加强本部教师的思想政治教育和师德师风建设，提高本部教师的政治思想素质。负责本部教师的日常教育、管理、考核与奖惩等工作。

(7) 重视并加强师资队伍建设和，组织开展教学培训、教学研讨、教学比武等工作，提高师资素质，配合有关部门加强教师的培训、进修、选聘等师资队伍建设工作。

(8) 负责本部的科研工作，组织和指导基础课教师有计划地开展教科研活动和参加校内外的学术交流活动；加强精品课程建设、科研课题与成果申报、论文撰写等工作。

(9) 加强党的建设，推进思想政治工作。负责本部基层党建工作、思想政治工作、统战工作、师德师风建设、精神文明建设和党风廉政建设。

(10) 做好本部内部管理和自身建设。抓好领导班子和干部队伍建设，抓好本部制度建设和民主管理，抓好资金管理、档案管理和日常行政管理。

(11) 完成学校党政领导交办的其他工作。

3. 马克思主义学院

(1) 贯彻落实党的路线、方针、政策，提高马克思主义学院

教师政治素质和思想道德修养，深化教育教学改革。对学生进行系统马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系以及形势政策教育。

（2）承担全校思想政治理论课教学任务。根据学校整体教学工作计划安排，具体制订本学院教学计划，监督检查教师学期授课计划的实施。

（3）研究制定各门思想政治理论课的课程建设规划和相关的学科建设规划，组织全体教师积极开展与教学改革和课程、学科建设相关的科研工作，通过学科建设与研究优化思想政治理论课教学，推动学校课程思政体系的完善。

（4）根据学校规章制度和部门实际情况，进一步制定和完善本学院的规章制度，使一切工作正常有序进行。

（5）组织好本学院的政治学习和业务学习，进行教学方法、教学经验交流等教研活动，研讨教材难点、重点，帮助教师熟悉业务、提高教学质量，组织指导教师业务进修。

（6）根据工作需要和学校党委安排，协助其他部门做好学生的德育和思想政治工作，积极推动学校思想政治工作，推动大思政格局形成。

（7）开展理论宣传和课题研究。积极宣传党的方针政策，组织各级教科研课题的申报和立项后教科研活动的开展。

（8）加强党的建设，推进思想政治工作。负责本学院基层

党建工作、思想政治工作、统战工作、师德师风建设、精神文明建设和党风廉政建设。

(9) 完成学校党政领导交办的其他工作。

(二) 非教学功能学院

1. 城市发展研究中心（学报、高教研究室合署）

(1) 开展城市发展主题的理论传播。跟踪国内外城市建设、更新、治理等发展动态、收集整理国内外理论创新和实践探索的最新成果，组织理论研讨、讲座，出版资料汇编，为相关领导、专业教师提供知识服务。

(2) 组织开展城市发展主题的课题研究。围绕全国、长三角、上海城市建设与发展的重要课题，组织校外课题申报，设立校内课题招标，组织校内外研究力量共同开展基础性、应用性研究，为市委、市政府和相关部门提供理论支撑和决策参考。组织实施《长三角城市发展报告》研究项目，编辑出版《长三角城市发展报告》蓝皮书。

(3) 负责学报编辑出版工作。确定学报的办刊定位、出版计划、年度选题和组稿计划并组织实施；负责来稿的登记、审阅、编改、校对工作，严格执行编排规范，提高刊物学术、编排质量；负责学报印刷管理、期刊征订、交换和发行工作，提高学报社会影响。负责与相关文摘刊物的联系，收集学报刊发论文在相关

文摘刊物的转载情况，跟踪国内外出版动态和学术动态，为学校教学、科研服务。

（4）组织开展城建特色高校的比较研究。关注国内外高职教育动态，对国内主要的以城建为特色的高校开展比较研究，形成研究性、可行性建议报告。对比各学校的中长期发展规划、发展现状、社会对同类院校的排序、主要发展指标、专业设置和建设、人才培养评估和特色院校创建工作等方面，为学校发展和二级学院目标管理提供科学依据。

（5）加强党的建设，推进思想政治工作。负责本中心基层党建、思想政治工作、统战工作、师德师风建设、精神文明建设和党风廉政建设。

（6）做好本中心内部管理和自身建设。抓好领导班子和干部队伍建设，抓好本中心制度建设和民主管理，抓好资金管理、档案管理和日常行政管理。

（7）完成学校党政领导交办的其他工作。

2. 继续教育学院

（1）贯彻党的教育方针和国家教育法规、政策，执行学校办学治校各项制度、决定。

（2）制定和实施学校继续教育规划和基本制度。制定学校继续教育发展规划，制定和修订学校继续教育的有关规章制度并

组织落实，编制学校继续教育年度工作计划并组织实施。

（3）组织实施成人高等学历教育。负责组织、实施、管理学校成人高等学历教育，在研究社会需求的基础上做好专业设置、项目引进、招生工作，负责课程建设、教材建设、教学运行、学籍管理、考务管理和档案管理工作，负责成人教育教改工作和教学质量体系的建设工作，积极参与终身教育“学分银行”建设。

（4）组织实施社会培训项目。主动与相关行政主管部门联系，做好“一带一路”国际化培训、对口支援培训等项目，负责各级各类职业技能鉴定办班审批备案、项目开发和教学实施工作，做好各种形式的非学历培训、社会考试等业务，拓宽培训市场。

（5）负责继续教育师资建设。做好专兼职教师的资格审查、业务培训、工作聘用和工作量考核，做好教师相关津贴的计算、审核、发放等工作。

（6）负责继续教育场地、设施 and 经费的管理使用。

（7）负责校外教学点的建设和管理工作。代表学校联系指导相关民非机构的教育培训工作。

（8）加强党的建设，推进思想政治工作。负责本学院基层党建、思想政治工作、统战工作、师德师风建设、精神文明建设和党风廉政建设。

（9）做好本学院内部管理和自身建设。抓好领导班子和干部队伍建设，抓好本学院制度建设和民主管理，抓好资金管理、

档案管理和日常行政管理。

(10) 完成学校党政领导交办的其他工作。