



曲阜师范大学机关部门工作职责

人事处

2017 年 12 月

目 录

1. 党委（学校）办公室工作职责.....	1
2. 纪委工作职责.....	3
3. 监察处工作职责.....	3
4. 党委组织部工作职责.....	5
5. 党校工作职责.....	6
6. 党委宣传部工作职责.....	7
7. 党委统战部工作职责.....	9
8. 学生工作处（武装部）工作职责.....	11
9. 发展规划与政策研究室工作职责.....	13
10. 离退休工作处工作职责.....	14
11. 人事处（教师工作部）工作职责.....	16
12. 人才工作处工作职责.....	18
13. 教务处工作职责.....	19
14. 研究生处工作职责.....	21
15. 科技处工作职责.....	23
16. 社会科学处工作职责.....	25
17. 国际交流合作处（港澳台合作处）工作职责.....	27
18. 国内合作处工作职责.....	28
19. 财务处工作职责.....	30
20. 审计处工作职责.....	32
21. 资产管理处工作职责.....	34
22. 采购中心工作职责.....	35
23. 基建处工作职责.....	36
24. 保卫处工作职责.....	38
25. 后勤管理处工作职责.....	40
26. 日照校区管理办公室职责.....	42
27. 工会（妇委会）工作职责.....	44
28. 团委工作职责.....	46
29. 图书馆工作职责.....	48
30. 博物馆工作职责.....	50
31. 期刊中心工作职责.....	52
32. 校医院工作职责.....	54
33. 实验教学与设备管理中心工作职责.....	55
34. 网络信息中心工作职责.....	56
35. 教学研究与评估中心工作职责.....	58

党委（学校）办公室工作职责

1. 起草、审核和印发各类党政公文，审核各部门代拟的以学校或校领导名义发布的各类文稿；组织起草学校全局性重要材料。
2. 围绕党委和行政的中心工作，开展调查研究，为学校决策提供参考。
3. 组织安排学校党政会议和活动，组织推动全校性重要会议、活动和工作。
4. 督促落实党委、行政的重大决策、重要工作部署和领导交办事项。
5. 根据学校整体工作部署，对全校各单位、各部门工作进行综合协调。
6. 负责学校公务接待工作。
7. 处理机要文件，协调推动全校的保密工作。
8. 管理和使用学校党委、行政印章和学校领导公用印章，监管各单位印章的刻制、启用和使用，开具学校介绍信。
9. 处理接待校内外的来信、来访。
10. 负责信息工作。
11. 负责学校事业统计工作，制定统计报表。
12. 负责学校档案工作。

13. 负责学校校名、校徽、校誉等无形资产的管理。
14. 指导和协调各单位办公室的工作。
15. 做好学校党委和行政交办的其它工作。

纪委办公室工作职责

1. 负责学校党委、纪委有关决议、决定和工作部署的贯彻落实。
2. 根据学校党委、纪委工作部署，组织开展党风廉政建设监督检查，开展反腐倡廉教育、党纪政纪教育。
3. 负责问题线索的登记、处理、归档管理及汇总上报工作。
4. 负责上级有关文件的接收、传阅、归档管理。
5. 负责起草、审核和印发纪委工作报告及以纪委名义上报或下发的文件、计划、总结、决定、决议、规章制度等。
6. 负责纪委组织召开的各类会议、教育活动的相关工作，做好纪委全委会和重要会议的会议记录和会议纪要。
7. 负责向上级机关和党委报送突发事件和重要情况信息。
8. 负责印章使用管理及其它日常工作。
9. 承办领导交办的其它事项。

监察处工作职责

监察处是学校行使内部行政监察职能的机构，依据《中华人民共和国行政监察法》及有关法律法规，对学校各级行政管理部门、单位及其工作人员实施监察。

主要工作职责：

1. 监督检查监察对象贯彻执行国家法律、法规和政策以及我校有关规章制度的情况，并依照国家法律、法规和政策保护监察对象依法行使职权。
2. 监督检查学校的决议、决定、规章制度的贯彻执行情况；针对学校改革发展中的重大决策、决定的实施情况，开展重点监察。
3. 受理对监察对象违反行政纪律行为的检举、控告。
4. 调查处理监察对象违反行政纪律的行为，提出处理建议，并根据调查结果提出监察建议。
5. 受理监察对象不服行政主管部门给予处分决定的申诉。
6. 协助有关部门对监察对象进行遵纪守法、廉洁行政的教育。
7. 开展专项监察工作，对学校干部人事、财务管理、招生考试、职称评审、基建工程建设、公共物资采购等重要事项进行监督检查。
8. 履行法律、行政法规规定由监察机关履行的其他职责。
9. 承办领导交办的其他事项。

党委组织部工作职责

1. 负责制订全校党的组织、思想、作风和制度建设计划和干部工作计划，制订组织工作、干部工作的规章制度，并组织实施。
2. 负责制订基层党组织考核评估制度，指导各党总支按期做好换届选举工作。
3. 负责基层党组织、党员的日常组织管理工作，全校党员组织生活的安排、检查、总结，党员来信来访接待工作及基层党组织、党员评优奖励工作。
4. 负责制订全校党员发展工作计划并具体组织实施，指导、检查基层党组织发展党员工作，指导组织员开展工作，加强组织员队伍建设。
5. 负责全校处科级干部的选拔、教育、培养、考察工作和中层领导班子的换届与调整充实工作。
6. 负责校级后备干部的推荐、考察等工作，配合上级部门做好校级领导班子的换届以及校级干部推荐、考察等工作，受理全校处级干部个人事项报告。
7. 认真落实党管人才原则，配合有关部门做好人才的培养、引进、使用等工作。
8. 负责办理校内人员因公、因私出国（境）的政治审查

工作。

9. 负责全校党员统计、党组织关系接转、党费的收缴使用管理工作。
10. 统筹协调干部挂职锻炼和“第一书记”工作。
11. 加强自身建设，制定和完善组织工作各项规章制度，不断推进组织工作科学化、制度化、规范化。
12. 完成上级党组织和学校党委交办的其他任务。

党校工作职责

1. 负责制订全校党员、干部和入党积极分子的教育培训计划并组织实施。
2. 负责组织全校党员、干部党的基本理论、基本路线和基本知识的教育培训工作。
3. 加强对各学院分党校的业务指导，协助学院分党校开展对入党积极分子、发展对象和党员的培训教育工作。
4. 负责党员、干部、入党积极分子培训的资料、教材和师资队伍建设和，不断提高党校教育质量和办学水平。
5. 完成学校党委安排的其他工作。

党委宣传部工作职责

1. 政治理论学习：组织开展党的路线方针政策、国家的大政方针和高等教育改革发展理论政策学习宣传贯彻，用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观武装党员干部，教育师生员工。
2. 思想政治工作：加强意识形态领域工作的引导和管理，了解掌握师生员工思想状况和发展动态，组织安排，协调督导全校思想政治教育工作。
3. 新闻宣传工作：做好学校对内、对外的新闻宣传工作，加强校园宣传阵地建设，密切与新闻媒体的联系，积极构建大宣传工作格局，不断提升学校的知名度、美誉度和影响力。
4. 舆论引导和舆情应对工作：加强舆论引导，强化舆情监控。构建舆情监控的立体化网络，不断加强舆情监控队伍建设，做好舆情信息的搜集整理分析工作，对不良信息做到早发现、早应对、早处理，提高应对舆情的整体水平。
5. 校园文化建设：负责学校大学文化的整体规划和组织实施工作，管理指导校内各单位、各部门，各级、各类校园文化宣传、活动、研究、建设工作。
6. 精神文明建设：负责全校精神文明建设的计划制定和工作部署，协调学校精神文明建设各项工作，推动精神文明建

设活动的开展与落实。

7. 内部建设和其他工作：加强自身建设，提升内部管理科学化水平和工作效能，提高宣传思想工作队伍的综合素质和业务能力；完成学校党委和上级部门交办其他工作。

党委统战部工作职责

1. 领导和负责统战部的全面工作。
2. 根据上级统战部门和校党委工作要求，制定统战工作计划，并负责组织实施。认真贯彻执行党和国家的各项统战方针、政策；及时传达上级统战工作会议精神，并草拟贯彻执行的具体意见，贯彻党委的有关指示和决定，检查落实有关政策的执行情况。
3. 了解、熟悉和掌握统战对象的基本情况。按照上级党委和统战部的要求，向民主党派负责人、无党派人士代表传达党的有关文件及会议精神；注意调查了解统战工作对象思想、工作和生活情况，帮助他们协调解决存在的问题。
4. 支持、推动各民主党派加强自身建设，协助党委召开各民主党派负责人、无党派人士代表座谈会，通报协商学校的重大事情，征求意见和建议，充分发挥他们的作用。
5. 协助党委加强党外知识分子工作。积极做好党外后备干部队伍建设，协助党委对党外人士政治安排提出意见和建议。根据需要，推荐党外人士实职安排人选名单。
6. 积极开展港澳台留学人员的统战工作。积极做好游学团来校学术交流与合作工作，为我校赴台教职工协助办理赴台手续等工作。根据上级侨务部门的要求，结合我校实际做好侨务工作。

7. 积极主动地与统战对象广交朋友，成为党外人士的知心朋友。
8. 承办党委领导和上级领导部门交办的有关统战方面的工作。

学生工作处（武装部）工作职责

1. 负责学生教育工作。制定实施学生思想政治教育计划，组织开展大学生思想教育活动；做好网络思想政治教育；协助做好学生党建和形势政策课教学工作；做好学风建设，弘扬优秀传统文化。
2. 负责学生管理工作。完善并落实实施学生管理有关规章制度；负责学生奖、惩工作，指导开展评先创优活动；负责学生自我管理、自我教育、自我服务和自我监督工作；做好学生干部队伍建设。
3. 负责辅导员、班主任队伍建设。负责辅导员的配备发展、管理培训、考核奖励、职称评审等工作；做好班主任的选聘配备工作。
4. 负责学生资助管理工作。做好学生奖、贷、助、减、免等资助管理工作，负责落实勤工助学岗位管理、组织实施资助育人工作；做好学生医疗保险服务等。
5. 负责学生公寓管理工作。负责学生公寓的调配使用、安全风险排查、卫生、秩序等日常管理和物业服务监督工作，做好宿舍文化建设；协调好与地方政府、居委和物业部门的关系，维护学生利益。
6. 负责学生心理健康教育。做好学生心理健康与咨询中心工作，完善心理健康教育四级网络机制，建立

学生心理健康档案,开展心理健康调研和其他有关工作。

7. 负责就业指导工作。负责学生就业指导与服务工作的组织、指导和考核工作,组织举办大型就业招聘会,组织协调毕业生档案审核与转递等工作;负责学生职业生涯规划课、就业指导课的教学工作。
8. 负责创新创业教育工作。制定创新创业教育规划和教学计划、人才培养方案;负责创新创业教育师资队伍建设;负责规划、建设、管理创新创业中心(园区)、创客基地、创业孵化园等各类平台;负责学生创新创业培训、比赛、实践等活动的组织、管理与服务。
9. 负责艺术教育工作。承担艺术类相关专业课程的教学工作。并开设艺术类公共课程,开展艺术素质教育;组织并参加各类艺术类比赛、演出等活动,丰富校园文化生活。
10. 负责国防教育工作。组织学生军训和军事理论教学工作;组织学校国防教育工作;负责在校大学生兵役工作。
11. 做好本单位资产管理、档案整理及保存工作。
12. 做好上级主管部门和学校党委、行政交办的其他工作。

发展规划与政策研究室工作职责

1. 牵头编制学校中长期发展规划、阶段性发展规划，指导学校二级单位发展规划的定制，对发展规划落实情况进行督促与检查；
2. 关注和研究国家高等教育方针政策、高等教育理论以及国内外高等教育发展动态；
3. 组织参与学校重大改革方案的调研、论证、制定与推进；
4. 组织参与学校重大发展项目的调研与推进；
5. 组织高等教育统计信息的采集与上报；
6. 组织各单位定时上报年度有关信息，编辑《曲阜师范大学年鉴》；
7. 负责收集、研究国内外高等教育改革与发展信息资料以及兄弟院校的先进经验，编印《领导参阅》；
8. 做好本单位资产管理、档案整理及保存与保密工作；
9. 做好上级主管部门和学校党委、行政交办的其他工作。

离退休工作处工作职责

1. 认真贯彻落实中央、省委和学校党委关于老干部工作的有关规定，制定具体实施计划、细则，履行好服务管理职能。
2. 按照中央和上级党组织的政策规定，认真落实好离退休教职工的政治、生活待遇。做好离退休教职工的政治学习、文件传阅、听重要报告、参加有关会议和政治活动等具体组织工作，对行动困难的离退休教职工，按照阅读文件的规定，在不违背保密制度的原则下，及时派人给他们送文件和传达有关会议精神。
3. 加强与离退休教职工的密切联系，了解他们的思想、生活、身体情况和意见建议，妥善帮助解决他们的实际困难，为他们排忧解难。坚持“以人为本”的原则，提供个性化服务，不断优化服务质量。
4. 建立和完善接待老同志来信来访制度，做好服务和疏导工作。建立和完善重要事项报告制度，对重要的来信来访及时向分管领导和职能部门汇报和反映，以便使问题得到及时解决。准确把握政策规定，认真细致办好每件事。对于老同志的要求，凡是符合政策规定的在最短时间内予以解决；对于不符合规定或短时间内解决有困难的，耐心细致的做好解释工作，做到件件有回音，事事有着落。
5. 做好老同志的参观考察、文化学习、文体活动、生病看望、

节日慰问、平时走访、日常服务、困难帮扶、丧事办理等工作；配合校医院解决好老同志的健康查体、看病就医、医疗报销、住院照料等问题；配合老同志的原工作单位，共同做好老同志的服务工作。

6. 配合离退休教职工党总支，开展好老同志的党的建设、理论学习、政治活动和思想政治等工作，保持其政治坚定、思想常新、理想永存。
7. 配合老教协、关工委、老体协、老年大学、老年艺术团，广泛开展各项活动，发挥老同志的作用，丰富老同志的退休生活，提高老同志的生活生命质量。
8. 配合各院部处，开展好敬老爱老活动，总结典型经验，宣传尊老事迹，在全校形成敬老爱老风气，为离退休教职工创造良好的生活环境。
9. 建立和完善与有关部门的协商制度，传递信息，征求意见，争取他们对离退休工作的支持和配合。
10. 钻研和探讨做好离退休工作的新思路、新举措，特别是创新对空巢、独居、特困、高龄和患病老同志的就医和养老的服务方式，提升离退休工作的整体水平，做到重点服务到家，特殊服务到人，日常服务到位。
11. 完成好学校党委交办的各项任务。

人事处（教师工作部）工作职责

1. 负责贯彻落实上级有关部门人事政策，学校人事管理规章制度的制定与实施。
2. 负责专任教师思想政治教育和师德师风建设工作。
3. 负责学校机构设置报批和管理、人员编制核定和管理、部门职责制定；年度增人计划的审核、报批。
4. 负责一般师资、管理人员、教辅人员的公开招聘。
5. 负责人事调配工作，临时性用工管理工作。
6. 负责人事管理信息系统的开发、维护、统计，汇总审定人事统计报表，认定教职工“三龄一历”。
7. 负责各类各级专业技术岗位设置及专业技术职务评聘工作。
8. 负责教师国内外攻读学位、进修、访学、培训、资格认定工作。
9. 负责教职工的工资、津贴、补贴、社会保险、福利保障、丧葬、抚恤等工作。
10. 负责办理教职工的退休手续。
11. 负责教职工考勤、奖惩、年度考核；（见习）期满教职工的考核；专业技术人员、职员、工勤人员聘用期满考核；负责工人聘任科级干部的考核、聘任、解聘工作；。
12. 负责博士后招收、管理等工作。

13. 负责人事档案的管理与服务工作。
14. 负责学校的法人年检工作。
15. 负责有关信访工作及人事政策的解释工作。
16. 负责做好本单位财务管理、资产管理等工作
17. 做好学校党委和行政交办的其它工作。

人才工作处工作职责

1. 全面落实党管人才方针政策，负责学校人才工作的宏观指导、综合协调和督促检查，开展人才工作及人才发展相关问题的政策研究。
2. 负责学校高层次人才队伍建设规划、政策制定和服务保障体系建设。
3. 承担副高级及以上专业技术人才的引进、考核和管理，校外特聘教授（柔性引进）、兼职教授岗位的设置、聘任、考核和管理，及其待遇兑现和后续服务工作。
4. 负责国家、省、市各类人才项目和各类高层次专家推荐评选的申报、管理和考核，及其待遇兑现和后续服务工作。
5. 负责“1361”等校内人才工程的评聘、考核、续聘及待遇落实等工作；校内“特聘教授”的申报、考核和管理。
6. 负责山东省二级教授岗位的申报和管理。
7. 负责高层次人才信息库的建设和维护。
8. 做好本单位资产管理、档案整理及保存工作。
9. 做好上级主管部门和学校党委、行政交办的其他工作。

教务处工作职责

1. 贯彻落实党的教育方针政策，负责学校本科教学工作的宏观管理与组织协调。
2. 组织研究制定学校本科教育教学改革发展规划，以及专业建设、课程建设、实践教学等方面的规划。
3. 组织制定和实施本科专业的人才培养方案，制定学校教学规章制度和有关教学文件。
4. 负责学校本科学生的招生宣传、计划编制、招生考试、录取等工作。
5. 负责普通本科生的学籍管理、成绩管理、学历学位资格审核与证书的管理发放。
6. 开展教学建设研究，组织本科教学质量工程建设项目的申报、培育、遴选、推荐等工作，评选优秀教学成果。
7. 负责实践教学管理工作，开展实践教学基地建设，以及教育实习、生产实习、毕业论文（设计）、大学生科技创新项目、学科竞赛等实践教学工作。
8. 监督全校本科教学计划的执行情况，负责教学工作量统计管理工作。
9. 编排校历，统筹协调学校教学用房的安排使用，组织协调全校的排课工作。

10. 组织与管理本科学生的课程考核、计算机文化基础考试、大学外语四六级考试、全国计算机等级考试等考试工作。
11. 负责全校的教材建设，组织审定教材使用计划，开展优秀教材的评选，监督本科学生教材的发放与使用。
12. 负责全校语言文字管理工作，组织教师和学生的普通话培训、测试，开展“推普”活动。
13. 负责教师发展中心建设、教师的在职培训和教学经验交流工作，举办教学比赛、教学观摩等活动。
14. 做好本单位资产管理、档案整理及保存工作。
15. 做好上级主管部门和学校党委、行政交办的其他工作。

研究生处工作职责

1. 贯彻国家有关学位与研究生教育的方针、政策；负责组织制定学位与研究生教育工作的规章制度；负责学校学科建设和研究生培养工作的组织、管理与实施；全面促进学位与研究生教育的健康发展。
2. 负责组织重点学科建设规划方案与发展目标的制定，组织协调重点学科建设计划的考核、评估等工作。
3. 负责协调学校学位点的申报、建设和验收等工作。
4. 主持学校学位评定委员会的日常工作，组织做好学位申报、授予等工作。
5. 负责制订研究生年度招生计划，组织做好有关研究生招生的各项工作。
6. 负责主持制定和实施各类研究生培养方案、教学大纲及各有关教学管理文件；组织、协调研究生的教学研究与改革工作；组织对研究生教学过程的各个环节的监督、检查和评估。
7. 负责研究生导师的遴选、培训和考核工作。
8. 负责研究生教育与管理工作的组织和实施全校研究生的思想教育、心理健康教育；做好研究生学术活动、日常行为、思想品德考核，做好研究生就业指导、违纪处理、奖惩、宿舍管理和突发事件处理等工作。

9. 协同党委组织部和各培养单位开展研究生基层党组织建设和党员教育活动；协同校团委指导学校研究生会工作，组织研究生开展学术活动、文体活动以及社会实践活动。
10. 全校研究生贫困生帮扶和研究生“三助”工作，以及研究生的人身平安保险和住院医疗保险工作。
11. 完成上级和学校布置的其他工作。

科技处工作职责

1. 拟定学校年度科技工作计划以及学校科技发展中长期规划。贯彻落实党和国家的科技方针，不断深化科技体制改革，使学校的科技工作水平不断提高。
2. 组织落实各级各类科技项目的申报、实施、验收（结题）等工作，负责科技项目的日常管理。
3. 负责制定学校有关科技发展的各类政策、管理办法等。
4. 组织开展与国内外有关单位的科技合作和横向联合，负责学校科技成果的推广，开展对外科技学术交流和科技宣传。
5. 负责学校的技术转让、开发、服务、咨询等合同的审查、签订，监督合同的履行过程。
6. 负责学校科技成果的评审、统计、上报、归档及奖励工作，负责学校专利申请、维护等科技成果的知识产权管理工作。
7. 组织教育部新世纪优秀人才支持计划、创新团队等的申报和管理工作，负责学校博士（自然科学类）科研启动经费的管理。
8. 负责学校重点实验室、工程（研究）中心、科研创新平台建设规划的申报和管理，学校自然科学学科研究机构设置的审查与组织论证工作。

9. 负责学校学术活动的规划、组织协调等管理工作。
10. 完成学校和上级主管部门交办的其它工作。

社会科学处工作职责

1. 贯彻落实党和国家关于繁荣发展哲学社会科学研究的路线、方针、政策，全面负责学校的人文社会科学研究规划、组织和管理工作。
2. 负责学校人文社会科学研究年度工作计划和长远发展规划、学校人文社会科学研究工作制度和管理措施的拟定与完善工作。
3. 组织开展学校人文社会科学各级各类纵向项目的申报立项、经费管理、中期检查和鉴定结项工作；负责横向项目管理，做好人文社会科学服务咨询、成果推广等工作。
4. 组织开展学校各级各类人文社会科学研究优秀成果奖的申报工作。
5. 负责组织开展教育部、省社科规划办及省教育厅等上级主管部门设立的人文社会科学研究基地的申报、建设和管理工作。
6. 负责学校人文社会科学科研机构设置的审查与组织论证工作。
7. 负责学校人文社会科学研究成果年度统计、奖励、档案管理和信息化建设工作。
8. 组织协调学校人文社会科学方面的国内外学术交流与合作。

9. 认真落实党风廉政建设责任制。做好校学术委员会交办的工作以及校学术委员会社会科学方面的日常工作。

国际交流合作处（港澳台合作处）工作职责

1. 起草、实施全校国际交流工作发展规划。
2. 协调全校外事活动，为教学、科研和国际学术交流提供信息和服务。
3. 负责全校外事接待活动计划的制定和实施。
4. 负责国外校际友好关系的建立、交流计划的制定、交流项目的实施及跟踪管理。
5. 负责外籍教师的聘请及日常管理。
6. 负责在校外籍人员涉外事务的管理。
7. 负责全校教职工和学生因公出国及相关事务的办理。
8. 负责中外学生联合培养项目的设立和申报工作。
9. 负责我校在国外设立的孔子学院管理事务。
10. 负责与港澳台地区的教育和学术合作与交流等业务，包括与港澳台高校和研究机构的联络、项目洽谈，建立友好关系，组织教师访学、学生互派学习、学术交流等事项及与之相关手续的办理等。
11. 配合有关部门保障涉外国家安全及保密工作。
12. 做好上级主管部门安排的其他外事工作。

国内合作处工作职责

1. 根据学校总体发展目标和地方经济社会发展的实际情况，制定学校服务地方工作计划并组织实施。
2. 在服务地方工作机制、组织形式、服务方式及薪酬待遇等方面进行探索和创新，会同相关部门共同构建运转灵活、持续长效的服务地方工作机制。
3. 加强与地方党政机关、企事业单位的联系和交流，建立合作友好关系，不断拓展服务地方的领域和区域。
4. 负责校级战略合作协议的签订和组织实施，抓好协议的跟踪、督查、协调、评估、考核。
5. 构建学校服务地方工作信息网络平台，收集、发布地方政府、企事业单位的需求信息及学校服务地方的信息。
6. 加强与校内各教学业务单位及专家联系，积极引导和推动各单位开展服务地方工作，考核评比各单位服务地方年度工作。
7. 负责学校校友联络与服务机构的日常工作，总体协调学校校友联络与服务工作，建立、健全校友联络与服务工作制度，制定和落实全年校友联络与服务工作计划。
8. 积极开展海内外校友联谊，负责校友数据库的建设和维护。
9. 负责指导地方、行业、学院校友联络与服务工作。

10. 负责孔子教育基金会秘书处日常工作，统筹资金筹措、安全管理、保值增值和规范使用。
11. 代表学校接受社会各界及个人的捐款及馈赠，并负责捐赠筹资的统一管理和使用的监督工作。
12. 负责学校校友联络与服务机构网站、孔子教育基金会网站及相关网络平台的建设、维护及对外宣传工作。
13. 做好本单位资产管理、档案整理及保存工作。
14. 做好上级主管部门和学校党委、行政交办的其他工作。

财务处工作职责

1. 在校长的直接领导下，严格贯彻执行《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》、《高等学校财务制度》、《会计基础工作规范》及国家有关财经政策法规。结合学校实际，制定学校财务管理制度和实施细则，促进财务工作科学化、制度化、规范化。
2. 根据高等学校财会制度，设置会计工作岗位、择优聘用会计人员，严格会计核算程序、方法。
3. 统一编制学校综合财务收支预、决算，对预算执行过程进行控制与管理。
4. 组织学校各项收入，依法多渠道筹措资金，增强学校宏观调控能力。负责学校各项资金管理，做好开源节流、增收节支工作、提高经费使用效益。化解财务风险，确保学校资金安全，保证学校重点工作的资金需求。
5. 认真开展会计核算工作，及时、准确、完整地计算、记录、反映财务收支和经济活动情况，对外统一编制和报送财务报表。
6. 定期组织编制财务分析报告，及时向校领导报告学校财务状况，为领导经济决策提供可靠依据，当好领导的参谋和助手。
7. 建立健全会计人员岗位责任制，检查岗位责任制的履行情况。

况，负责会计人员各岗位的聘任及考核工作。

8. 加强对财会人员政治理论及业务知识学习，组织好财会人员继续教育及有关专业知识培训，不断提高财会人员政治素质和业务水平。
9. 配合上级部门和财政、税务、物价、审计等部门对我校财务工作的监督检查指导。
10. 做好会计档案的装订、保管、查阅、移交及销毁等工作。
11. 完成学校领导交办的其他工作。

审计处工作职责

1. 负责财务收支及有关经济活动的审计。
2. 负责预算编制执行和决算的审计。
3. 负责预算内、预算外资金的管理和使用的审计。
4. 负责专项教育资金的筹集、拨付、管理和使用的审计。
5. 负责固定资产的管理和使用的审计。
6. 负责基建、修缮工程项目的审计。
7. 负责校办企业和实行独立核算单位的经营管理和经济效益的审计。
8. 负责对外投资项目的审计。
9. 负责校办企业法人代表及厂长（经理）的离任经济责任审计。
10. 负责学校中层领导人员及负责经济活动的单位负责人的任期经济责任审计。
11. 负责各类科研经费的审计。
12. 负责上级部门要求审签的专项经费的结算及决算的审签。
13. 负责学校及附属单位年度决算报表的审签。
14. 负责制订学校审计工作规章制度及工作计划并组织实施。
15. 负责内部控制制度的健全、有效及风险管理。
16. 监督检查经学校批准的审计结论和处理决定的执行情况。
17. 整理审计资料，建立审计档案，做好保管、保密工作。

18. 完成上级审计部门及学校领导交办的其他事项。

资产管理处工作职责

1. 贯彻执行国家有关国有资产管理的法律和法规、方针和政策，负责制定学校国有资产管理办法，并组织实施和监督检查。
2. 负责学校土地、房屋、建筑物等国有资产的管理。
3. 负责学校资产的台帐管理；完成资产帐、卡、物的建立、核查等工作。
4. 负责资产清查、登记、统计、报告及日常监督检查工作。
5. 负责办理资产的配置、调拨、转让、报损、报废等报批手续。
6. 代表学校对经营性资产进行授权管理，负责对学校经济实体进行所有者权益的监督，督促经营性收入的上缴，完成国有资产的保值增值任务。
7. 办理除教学、科研仪器设备以外的资产的入库手续。
8. 参与基建项目及设备的招投标、议标、验收入库、报损报废等日常管理工作。
9. 负责对拟投资的经营项目进行论证，履行资产投入的申报手续，并对投入经营的资产实施投资者的监督管理。
10. 负责组织清产核资、资产评估、产权界定和产权登记等基础管理工作。
11. 负责汇总和整理全校国有资产资料，完成资产信息上报工

作。

12. 完成校党委、校行政和上级部门交办的其它工作。

13. 负责搞好全处的规范管理和自身建设。

采购中心工作职责

1. 根据国家和省政府采购规定，结合学校实际，拟定学校采购管理办法、制度和实施细则。

2. 负责日常宣传政府采购制度和采购业务知识，及时发布采购信息。

3. 及时了解拟购项目的供应渠道和市场情况，根据政府采购有关规定确定各采购项目的采购方式。

4. 协助申购单位完善采购方案，审查申购计划。

5. 负责对纳入政府采购管理范围的工程、货物、服务项目的申报采购工作，办理委托政府采购代理机构采购所有事项。

6. 对采购工作中需要解决的问题及时上报学校采购工作领导小组，根据学校采购工作领导小组的决议安排采购工作。

7. 办理进口设备委托外贸代理机构所有事项。

8. 代表学校签订采购合同。

9. 及时公布招投标和中标情况信息。

10. 负责所有采购项目档案归类、整理、保管和归档。

基建处工作职责

1. 认真贯彻执行国家的基本建设方针、政策、法令和法规，严格按基建程序办事。严格执行《建筑法》，严格按照公开、公平、公正的原则，规范招投标、合同管理、设备和材料采购等环节。对外商务谈判包括施工合同、材料、设备价格等必须有审计人员参加。
2. 根据学校事业发展规划，编制上报、落实学校的建设总体规划、建设项目可行性研究报告、初步设计概算书和年度基建计划，根据对当年计划的实施和执行情况，编报、落实年度调整计划。根据学校建设总体规划，统一规划校园土地的利用和工程建设。
3. 根据批准的基建项目，编制委托设计文件，办理选址、征地、拆迁等各项事宜；审核设计图纸，组织编制工程预算，办理工程规划许可，组织工程招投标，落实工程监理单位和施工单位，申领施工许可证，做好“三通一平”等各项前期有关手续。
4. 负责工程项目建设全过程的质量、投资、进度管理工作，办理竣工验收和交付使用手续，及时完成竣工项目的总结报告；核算各基建项目的用款、用料情况，审核工程进度款的支付，审核工程结算。
5. 负责工程建设过程中材料、设备的信息收集、采购、监督、

管理工作；协调保修期内，材料、设备的善后服务工作；做好年度统计、总结工作，收集整理基建档案资料，包括前期资料、设计文件、施工技术资料、竣工图纸等的归档工作。

保卫处工作职责

坚持“以人为本、服务师生、加强管理、提高效能”的服务理念，积极开展安全管理、安全教育、安全服务。

1. 维护学校政治稳定。在学校党委的领导下，积极协助各级执法部门防止境内外敌对势力、邪教势力和民族分裂势力的渗透、破坏和颠覆活动。
2. 做好法制宣传和安全教育工作，切实增强师生员工的法制观念和安全意识，提高守法自觉性和安全防范能力，减少违法犯罪行为和安全事故发生。
3. 做好校园治安管理工作。加强校园“3110”警务室建设，强化门卫管理，加大校内巡逻力度，协助公安机关及时处理校内各类案件，维护学校教学、科研、工作和生活秩序，维护学校公私财产安全和师生员工人身安全。
4. 加强对校内各单位消防工作的检查、监督和管理，积极组织消防演练，引导师生员工掌握消防知识和逃生自救技能。做好校内各类消防设施的维护工作。
5. 加强校内交通管理工作。科学规范交通标识，加强车辆管理，完善道路交通管理办法，减少安全隐患，维护校内良好交通秩序。
6. 管理学校的户政资料，协助公安机关为师生员工提供户政办理服务。

7. 加强技防建设。完善校园内的监控报警装置，充分利用现代科技手段，提高我校技防水平，并负责日常维护和管理。
8. 积极参与“美丽曲园”建设。认真查处外来流动摊点和教学区乱贴小广告等不良行为，净化学校育人环境。
9. 积极完成学校党委、行政布置的其他安全工作任务。

后勤管理处工作职责

1. 坚持公平、公正、公开原则，认真执行国家房管的法律法规和学校的房管政策，做好房屋的调配等工作，做到房源公开透明。
2. 负责学校房屋校内交易流转、房屋出租的资格审查和手续办理工作，房屋流转结果公开透明。
3. 严格执行学校的决定，严格把关，做好调离人员住房的回收、回购等工作。
4. 负责学校行政办公用房的调配、核查登记等工作。
5. 负责校园环境规划改造施工等工作，严格按照《建筑法》、《建设工程质量管理条例》等相关法律法规要求管理校内工程施工改造，认真履行工程质量监管职责。
6. 加强对校内施工单位的管理、监督，对出入校园的施工车辆限速、限载、禁鸣等，做到文明安全施工。
7. 加强对物业公司的监督管理，做好日常的监督记录，提高物业服务质量和管理水平，全力为教学、行政办公、师生服务，努力营造卫生、清静、幽雅的工作、学习环境。
8. 开展爱国卫生运动，做好校园以及教职工生活区环境绿化、卫生保洁、垃圾清运等工作。
9. 负责校内水电暖维修服务工作，保证水电暖正常运行；强化节约意识，节能降耗，积极促进节约型校园建设。

10. 强化落实《食品安全法》规定，加强食品卫生安全监督管理，加强学校餐厅饮食卫生管理，保证饭菜质量。
11. 严格按照“省级示范幼儿园”的标准规范办园，注重幼儿的良好习惯养成，培养幼儿广泛的兴趣爱好，激发幼儿求知欲和创造力，促进幼儿身心健康发展。
12. 负责校园卡充值、补卡等日常工作，为新生入学、新引进青年教师办理好校园卡。
13. 负责务工人员的养老保险等费用缴纳、管理等工作。

日照校区管理办公室职责

1. 负责校区综合协调管理、工作督查督办、党群工作、内外联络、后勤保障、安全保卫等，代表校区管委会负责日常管理和工作协调。
2. 根据学校党政工作部署，负责学校重大决策、重要工作和领导交办事项在校区的落实和督办。
3. 在校区管委会领导下，对校区各部门和单位工作进行综合协调、督查督办、考勤考核。
4. 围绕学校党委、行政中心工作，开展调查研究，为学校党政决策和管委工作提供参考。
5. 负责纪检、组织、宣传、统战、工会、离退休、网络信息等工作在校区的协调、督办和落实。
6. 负责起草、审核、办理以校区管委会名义发布的各类文稿。协助党委（学校）办公室征集学校会议议题。负责征集校区专题会议议题，撰写会议纪要。
7. 负责校区公务接待和对外联络工作。
8. 负责校区后勤保障、爱国卫生工作。
9. 负责校区安全保卫、校园秩序管理工作。
10. 负责处理接待校区内外的来信来访。
11. 负责校区信息收集及上报工作。
12. 负责校区印信管理。

13. 负责校区计划生育工作。
14. 协助党委（学校）办公室组织安排学校党政会议和活动，组织推动全校性重要会议、活动和工作。
15. 协助党委（学校）办公室处理机要文件及做好保密工作。
16. 做好学校党委、行政和校区管委交办的其他工作。

工会（妇委会）工作职责

1. 根据学校党委及上级工会的工作部署和要求，围绕学校中心、重点工作，制订工会工作计划，指导各工会小组开展工作。
2. 认真履行工会四项社会职能（维护、建设、参与、教育），充分发挥工会组织是党组织联系群众“桥梁、纽带”的作用，动员和组织教职工参与学校的改革、建设；参与学校民主管理和监督，积极参与校务公开。
3. 根据《高等学校教职工代表大会暂行条例》的精神，筹备召开教职工代表大会和工会会员代表大会，并组织贯彻执行大会的决议，行使教代会工作机构和工会会员代表大会工作机构的职能；指导支持二级工会和教职工代表大会行使职权；承担教代会日常工作。
4. 配合学校党政部门做好“教书育人、管理育人、服务育人”工作。抓好先进工作者的推荐工作，做好先进事迹、典型经验推广工作；加强师德建设，组织教职工开展学先进、赶先进活动。
5. 关心教职工业余文化生活，发挥工会宣传阵地和活动室的作用，积极组织和开展有益于身心健康的文体活动，促进学校精神文明和校园文化的建设，丰富教职工的文化生活，提高教职工的健康水平。

6. 认真办好教职工福利事业,努力为教职工办实事、办好事,关心和帮助有困难的教职工,开展慰问和捐赠活动、为教职工排忧解难。
7. 开展女教职工工作,提高广大女教职工的整体素质,依法维护女教职工的合法权益和特殊利益。关心女教职工的工作和生活,帮助女教职工处理好工作、生活、家庭等问题,协同有关部门做好女教职工的妇检工作。
8. 加强对计划生育办公室的管理工作。认真贯彻执行党和国家计划生育的有关政策法规、属地计生部门的具体要求和我校有关规定。定期汇报计划生育工作情况及报送各类统计报表,做到各种报表准确、及时,无漏报、错报。
9. 开展调查研究,组织工会干部研究工运理论和政策。加强工会干部的培训,提高工会干部素质和工作水平。
10. 加强工会自身的组织建设和思想建设,健全工会各级机构,遵守和健全工会各项工作和会议制度。依法收好、管好、用好工会经费,充分发挥工会经费审查委员会的监督作用。做好工会日常管理工作。
11. 做好学校党委和上级工会交给的其它工作。

团委工作职责

1. 负责制定全校共青团中长期发展规划和阶段性工作计划；及时向学校党委和上级团组织请示、汇报工作；定期召开团委全委会议和团委办公会，传达上级指示；围绕党的中心任务和青年特点，积极开展团的活动，充分发挥党的助手作用。
2. 组织开展全校团员青年的思想政治教育工作，组织青年学习党的科学理论，指导青年开展理论学习活动，通过多种形式对全校团员青年进行爱国主义、社会主义、集体主义教育，引领青年坚定共产主义理想信念，培养造就新一代合格人才。
3. 负责开展素质拓展工作，积极组织团员青年参加科技创新活动、校园文化活动、社会实践活动、志愿服务活动、就业创业活动等，切实为青年学生成长成才服务。
4. 负责团的组织建设，开展团员教育活动，强化团员意识；做好团员发展、推优入党、团情统计、团费收缴、团组织关系转接、团员注册等工作，建立和健全团组织档案；定期开展团内评优表彰活动，选树典型，负责对违反团纪的团员进行教育和处分；做好青年马克思主义者工程建设，定期培训团干部，提高干部队伍素质；创新建团模式，实现团组织的多重覆盖；做好领导和考核基层团组织的工作。

作，为基层团组织创造良好发展条件。

5. 负责团的作风建设，形成与时俱进，求真务实，脚踏实地，艰苦奋斗，甘于奉献的良好风气；进一步密切团组织与青年的联系，知青年情、解青年难、竭诚服务青年；健全团内民主生活，开展批评和自我批评。
6. 负责团的宣传教育工作，深入开展青年调研和理论研究，负责黑板报、团委网站、微博微信、《共青团工作月报》等宣传阵地建设，做好信息报送和对内、对外的宣传报道工作。
7. 指导校学生会、研究生会、社团联合会、青年志愿者联合会、青春创业社等学生组织开展工作，促进其在校园文化建设中发挥作用。
8. 负责团的对外接待、联络工作，组织与共青团工作有关的交流活动。
9. 完成学校党政和上级团组织交办的其他任务，配合有关部门开展工作。

图书馆工作职责

1. 认真贯彻、落实国家的教育方针，充分履行教育和信息服务职能，为培养德、智、体、美等方面全面发展的人才，发展教育科学文化事业，建设社会主义物质文明和精神文明服务。
2. 积极采用现代技术，实行科学管理。加强自动化、网络化、数字化、标准化建设。不断更新管理思想，完善管理措施，建立健全各项规章制度，制定业务工作规范，不断提高业务工作质量和服务水平，最大限度地满足读者的需要，为学校的教学和科研提供切实有效的文献信息保障。
3. 建设包括馆藏实体资源和网络虚拟资源在内的文献信息资源，对资源进行科学加工整序和管理维护。
4. 树立“读者第一、服务育人”的工作宗旨，健全服务体系，做好流通阅览、资源传送和参考咨询工作，积极开发文献信息资源，开展文献信息服务。
5. 对读者开展信息素质教育，培养读者的信息意识和获取、利用文献信息的能力。
6. 组织和协调全校的文献信息工作，在业务工作和资源配置上加强对院系（所）的指导，实现全校文献信息资源的优化配置。
7. 积极参与文献保障体系建设，实行资源共建、共知、共享，

促进事业的整体化发展。开展各种协作、合作和学术活动。

8. 协助学校组建图书馆工作委员会，充分履行其全校文献信息工作的咨询和协调职能。
9. 结合实际有计划地开展学术研究和交流活动，积极申报各级各类科研课题。
10. 加强职工的政治思想和业务知识、技能的培养和提高。
11. 重视工作数量、效果的统计和积累，按照有关规范做好统计工作。妥善做好各类统计数据、文件档案的整理和保存。
12. 在优先保证校内读者需要的前提下，有计划、逐渐地面向社区开放，向社会读者提供文献信息和技术咨询服务。

博物馆工作职责

1. 宣传贯彻执行《中华人民共和国文物保护法》《博物馆条例》等法律、法规，增强全校师生的教师文物保护意识。
2. 熟悉和掌握中国教师博物馆宗旨，了解中国教师发展史，努力提高自身业务素质，发挥文化窗口教育作用。
3. 负责中国教师博物馆筹建计划、筹建方案、展陈大纲的制定、实施、督办，筹建工作的内外联络、信息发布，筹建工作经费、用品的管理。负责博物馆建成后的搬迁、管理。
4. 负责对具有展示中国教师历史、文化、科学价值的可移动文物的征集、收藏、保管、陈列、展示，充实博物馆展品的内容，提高展品的内涵。
5. 对馆藏文物按有关规定进行妥善保管监督。制定并采取有效措施，防火、防盗、防潮，确保文物安全。
6. 做好游客的参观接待工作。
7. 做好人员的管理培训工作。
8. 加强博物馆卫生、安全等各项管理。保持博物馆周边及展厅整洁卫生，做好产品的摆放陈列工作。
9. 做好文博宣传、参观登记和开馆日志的详细记录。
10. 做好本单位资产管理、档案整理及保存工作。

11. 做好上级主管部门和学校党委、行政交办的其他工作。

期刊中心工作职责

1. 坚持正确的办刊方向和学术导向。严格遵守党和国家有关新闻出版的方针、政策和法规，保持和党的路线、方针、政策的一致性；认真贯彻“双百方针”，鼓励学术创新，支持自由平等、相互尊重的学术讨论，努力刊发方向正确、理论创新的佳作。
2. 加强编辑队伍建设，造就政治素质高，懂业务的精干高效的编辑队伍。
3. 按照国家有关期刊质量和评估要求，健全学报各项规章制度。
4. 发挥优势，办出特色。《齐鲁学刊》不断强化“孔子·儒家·齐鲁文化研究”等特色栏目建设，进一步提升刊物的学术水平，扩大刊物的社会影响；《曲阜师范大学学报（自然科学版）》针对师范院校的办学特点，突出学术性、师范性、教育性的特色；《中学数学杂志》立足于中学数学教学，在人大复印中心全文复印等方面保持较高的影响力指标；《现代语文》杂志以“传播现代语文观念，服务语文教学与汉语言文学研究”为宗旨，不断提高学术水平，扩大在汉语言研究领域的国内、国际影响。
5. 积极进取，努力争创名刊名栏。在继续保持刊物内容严谨、学术性强等特色的前提下，在刊物的总体构思与设计、

栏目及选题等方面进一步组织和策划，使刊物在文稿质量、内容编排等方面都有一个较大的提高。

6. 认真组织名家约稿工作，组织和形成高水平的相对稳定的作者队伍和读者队伍，团结和吸引一些有影响的专家学者。
7. 有计划地组织安排编辑部全体员工的学习培训，加强编辑队伍建设；强化编辑人员的责任心和事业心，进一步提高编辑人员的业务素质 and 学术水平。
8. 密切关注学术动态，进行认真策划，组织专门的栏目和稿件就理论热点等问题讨论，以此进一步扩大刊物的影响。
9. 加强与上级主管部门、学术评价机构、兄弟刊物、邮政局和印刷厂等机构和单位的业务联系，为刊物的发展创造良好的外部环境。
10. 不断优化编辑过程中的各个环节工作，争创精品期刊。

校医院工作职责

1. 负责做好全校师生（包括离、退休人员、家属）的常见病、慢性病的防治工作。为师生提供门诊、住院、转院、保健等服务。
2. 负责做好全校师生员工的健康教育和健康管理工作。
3. 做好校园内传染病管理、疫情报告、隔离消毒，防止传染病流行，做好校园内学生和适龄儿童的计划内、外免疫工作；做好校园内各类突发公共卫生事件的预案制定和防控工作。
4. 定期为教职工和离退休人员进行健康体检，建立健康档案，进行健康管理。
5. 做好入学新生、在校生、毕业生、研究生的健康体检工作。
6. 协助上级卫生主管部门和学校相关部门做好教职工的社会基本医疗保险工作。
7. 根据教育部学籍管理规定，做好学生因病休、复、退学的审核工作。
8. 按照上级卫生主管部门的要求，做好学校校区内社区卫生服务工作。
9. 负责学校师生员工的医疗管理工作。
10. 负责学校重大活动医疗保障工作。
11. 完成学校和上级主管部门下达的各项工作任务。

实验教学与设备管理中心工作职责

1. 协同有关部门做好实验室人员定编、调整、岗位培训、考核及技术职务评聘等实验技术队伍的建设等。
2. 负责实验仪器设备、实验材料等物资使用计划、论证和管理。
3. 负责全校学生实验教学的组织、运行。
4. 负责实验教学大纲的修订，并组织实施。
5. 负责实验教学质量监控、实验室建设工作评估（评比）。
6. 负责实验室大型仪器设备的资源共享、绩效评估。
7. 负责各类实验室的药品、生物安全管理。
8. 负责教学设备费、实验教学耗材费、教学仪器维修费的使用管理。
9. 负责相关的信息化建设。
10. 负责日照校区实验中心的建设、管理。

网络信息中心工作职责

1. 负责学校校园网主干网的规划、建设、运行管理和维护，负责学校信息化规划、建设和协调推动工作。
2. 负责校园网数据中心、信息门户、站群系统、电子邮件服务、虚拟主机服务、主机托管业务、域名服务、电话黄页、智慧校园等系统的建设和管理工作。
3. 负责两校区校园网用户的网络接入和网络运维工作，保证校园网接入设备正常运行，保证校园网及校区间的网络畅通，保证各种专用系统线路畅通。
4. 负责校园卡系统规划建设、运行维护与功能拓展，校园卡综合管理、校园卡用户和商户的综合业务办理工作。
5. 负责校园网的信息安全与保密工作，包括网络运行状态的安全日常监测、网络安全通告的发布、网络安全事件的应急响应、网络安全突发事件应急解决方案的制定和实施、网络信息安全时间日志的保存与分析。
6. 为校内各网站、易班、教务、图书、财务、资产、计算中心等信息系统的正常运行提供技术工作。
7. 配合有关部门做好校园网用户的网络行为审计和网络舆情监管工作。
8. 负责校园网用户的网络培训和技术支持工作，做好上

网常识、网络安全、系统应用等有关的知识培训、普及工作。

9. 做好本单位资产管理、档案整理及保存工作。
10. 做好上级主管部门和学校党委、行政交办的其他工作。

教学研究与评估中心工作职责

1. 贯彻落实党和国家高等教育方针政策，研究教学评估、专业认证与本科教学评价问题，为做好相关工作奠定基础。
2. 对接上级教育主管部门的本科教学评估，完成评估准备、自我评估、评估实施和评估整改等各项工作。
3. 采集我校本科教学基本状态数据，完成数据审核工作，并填报至教育部“全国高校教学基本状态数据库”。
4. 在全面调研、深入分析的基础上，完成我校年度教学质量报告的撰写工作，上交省厅并向社会发布。
5. 采集、分析本科专业建设信息数据，组织编制年度专业人才培养状况报告，并提交省厅。
6. 完成教育部开展的师范专业认证工作，探索实施我校非师范专业第三方认证。
7. 研究课堂教学质量评价办法，组织完成全校教师课堂教学评价工作。
8. 开展学生网上评教工作，研究网评的方法与指标体系，分析网上评教数据信息，并反馈各教学单位。
9. 组建与管理学生教学信息员组织，通过学生信息员搜集教学一线信息，监控教学秩序与质量。

10. 落实我校领导干部听课制度，回收领导干部听课记录表并进行存档。
11. 服务学校教学督导委员会，传递督导检查、调研的各种信息，存档督导听课、调研等形成的档案材料。
12. 开展教学理论研究，搜集整理国内外高校本科教学发展动态、趋势和先进经验，编印教学研究参考资料。
13. 做好本单位资产管理、档案整理及保存工作。
14. 做好上级主管部门和学校党委、行政交办的其他工作。