

# 中共长安大学委员会 长安大学文件

长大党〔2020〕120号

---

## 关于印发《长安大学党群、行政部门 工作职责（2020版）》的通知

各分党委、党总支，校属各单位：

为进一步深化综合改革，厘清党群、行政部门工作职责，强化主责主业，提高服务和管理效率效能，促进学校各项事业快速发展，经校党委常委会2020年9月18日会议研究通过，现将《长安大学党群、行政部门工作职责（2020版）》予以印发，请遵照执行。

中共长安大学委员会      长安大学

2020年10月10日

**长安大学党群、行政部门  
工作职责  
(2020 版)**

二〇二〇年九月二十五日

# 目 录

|                                   |        |
|-----------------------------------|--------|
| 党委办公室工作职责.....                    | - 1 -  |
| 组织部工作职责.....                      | - 3 -  |
| 宣传部（新闻宣传中心）/网络文化建设与管理办公室工作职责..... | - 5 -  |
| 学生工作部（学生处）/武装部工作职责.....           | - 7 -  |
| 统战部工作职责.....                      | - 10 - |
| 巡察工作办公室工作职责.....                  | - 12 - |
| 机关党委工作职责.....                     | - 13 - |
| 研究生工作部工作职责.....                   | - 15 - |
| 教师工作部工作职责.....                    | - 17 - |
| 纪委办公室工作职责.....                    | - 18 - |
| 校长办公室工作职责.....                    | - 19 - |
| （学科建设办公室）                         |        |
| 发展规划处（综合改革办公室）工作职责.....           | - 21 - |
| （“双一流”建设办公室）                      |        |
| 教务处工作职责.....                      | - 23 - |
| 研究生院工作职责.....                     | - 25 - |
| 招生就业处工作职责.....                    | - 27 - |
| 长安大学科学研究院工作职责.....                | - 29 - |
| 科技处（国家技术转移中心）工作职责.....            | - 31 - |
| 社会科学处工作职责.....                    | - 33 - |
| 科技园管理办公室工作职责.....                 | - 35 - |
| 地质调查研究院工作职责.....                  | - 36 - |
| 人事处工作职责.....                      | - 38 - |

|                              |        |
|------------------------------|--------|
| 高层次人才工作办公室工作职责.....          | - 40 - |
| 计划财务处工作职责.....               | - 41 - |
| 监察处工作职责.....                 | - 43 - |
| 审计处工作职责.....                 | - 44 - |
| 国有资产管理处工作职责.....             | - 46 - |
| 实验室与设备管理处工作职责.....           | - 47 - |
| 信息与网络管理处（教育技术与网络中心）工作职责..... | - 49 - |
| 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）工作职责.....  | - 51 - |
| 社会合作处工作职责.....               | - 53 - |
| 后勤管理处（后勤保障与服务中心）工作职责.....    | - 54 - |
| 保卫处工作职责.....                 | - 56 - |
| 基建处工作职责.....                 | - 58 - |
| 离退休工作处工作职责.....              | - 60 - |
| 教育研究与评估中心工作职责.....           | - 62 - |
| 工会工作职责.....                  | - 64 - |
| 团委工作职责.....                  | - 66 - |

# 党委办公室工作职责

一、负责督促督办各单位贯彻执行党委决议和党委领导指示批示，了解检查各单位办文、办事情况，做好协调工作，并及时向党委报告。

二、负责起草党委工作计划、总结、决议、通知及综合性报告工作。

三、负责党委各类会议和学校重要活动的筹备、组织、安排及会务、秘书工作，协调推进党委会议决定事项的组织实施工作。

四、负责协调落实需要学校党委领导出席的各种会议、各种活动，为党委领导的公务活动提供服务和保障。

五、负责校内外党务文件、公函的起草、审核、收发、登记、批办、回复和编印工作，负责党委文件及文书档案的归口管理和归档工作，负责管理党的机要文件，做好机要文件的保密工作。

六、负责全校信息和学校有关重要情况的收集、整理和报送工作。

七、负责开展专题调研工作，做好政策研究，为学校党政领导决策提供参考。

八、负责学校党委、党委主要领导印章的管理和使用，负责党委各部门、各分党委、党总支印章的刻制及规范管理。

九、负责接待上级部门及其他单位有关人员来校公务活动，开展有关对外联络工作。

十、负责群众来信来访的接待、登记工作，协调、督促有关部门做好信访办理和回复工作。

十一、负责协调校内的国家安全和校园稳定工作，承担学校稳定安全工作领导小组办公室日常工作，对涉稳事件处置进行协调和督查督办，及时报送涉稳信息。

十二、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十三、完成党委和领导交办的其它工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 组织部工作职责

一、按照中央规定和上级部门要求，落实新时代党的建设总要求，负责组织、干部工作的规划、计划和规章制度的制定并组织实施。

二、协助党委做好校级领导班子建设；负责处级领导班子建设和基层党组织建设。

三、负责优秀年轻干部发现培养与选拔工作。

四、负责处级干部的选拔任用、教育培训、监督考核工作。

五、按照干部管理权限，负责（指导）科级干部的选拔任用工作。

六、研究制定加强党的组织建设的措施，指导分党委、党总支换届选举工作，组织实施党内教育活动。

七、督促检查各分党委、党总支贯彻执行民主集中制，坚持集体领导以及党内组织生活等情况。指导各分党委、党总支抓好支部标准化、规范化建设。

八、负责党员教育、管理和发展工作，负责接转党员组织关系，党费的收缴、管理与使用工作。

九、负责干部政审和处级干部的出国（境）审批和护照的集中管理工作。

十、组织、协调做好人才工作。

十一、配合离退休工作处做好离休干部、老干部的管理工作。

十二、做好党员、干部的来信来访工作。

十三、负责党组织、党员和干部工作的统计、报表工作。

十四、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十五、完成党委和领导交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。



# 宣传部（新闻宣传中心）/网络文化 建设与管理办公室工作职责

一、学习、宣传、贯彻党和国家的大政方针、高校党建理论；落实党对宣传工作的决策部署，做好理论学习和宣传工作。

二、负责校院两级党委理论学习中心组的学习工作。

三、做好意识形态工作，负责分党委（党总支）意识形态工作责任制落实督查指导；加强意识形态阵地管理；建立健全哲学社会科学报告会、研讨会、论坛、讲座等活动管理办法并负责审批。

四、制定并组织实施学校法制宣传教育和年度普法计划，组织开展普法工作。

五、负责学校舆情信息工作，制定应急预案并及时处理舆情突发事件；定期开展调查研究工作，及时掌握师生员工思想动态；组织培育校内网络评论员队伍，定期向上级部门报告本校舆情，及时、准确地收集和分析舆情。

六、负责协调思想政治理论课建设。

七、开展社会主义核心价值观宣传教育，统筹推进社会主义核心价值观进课堂教学、进社会实践、进校园文化工作。

八、负责学校文化建设的规划、成果研究、部署和宏观管理，对各职能部处、学院文化建设进行指导。

九、承担文明校园创建、精神文明建设的规划和指导，检查、督促和考核基层精神文明建设，组织开展全校文明单位、道德模范评比。

十、负责组织策划对内对外的新闻报道和新闻发布，组织实施

学校对外新闻发布活动,指导学校各单位对外新闻报道和新闻发布活动;加强全校宣传思想工作队伍建设。

十一、负责学校各类官方媒体平台的建设和管理和运维工作,促进媒体融合;负责全校新媒体联盟建设和管理,加强优秀网络文化产品的创作和传播。

十二、负责制作反映学校办学成就的画册、宣传片等宣传品,审批和管理校园宣传橱窗、横幅、标语,营造良好文化氛围。

十四、做好本部门党风廉政建设工作,履行职能监督职责,推动全面从严治党向纵深发展。

十五、完成党委和领导交办的其它工作,积极配合校内其他单位(部门)完成相关工作。

# 学生工作部（学生处）/武装部工作职责

## 学生工作部（学生处）工作职责

一、坚持立德树人根本任务，贯彻执行学校党委和行政的决定，负责制订学校学生工作计划，指导、协调并检查各学院学生工作，定期总结学生工作，负责学生教育管理服务文件的制定、修改、执行、检查工作。

二、负责开展本科生的日常思想政治教育、管理和服务工作，创新学生网络思想政治教育，推动网络育人工作，拓展思想政治教育网络新平台。

三、负责本科生思想动态调研、舆情研判工作，指导各学院（系）做好学生稳定安全和学生突发事件的应急处置、协调处理工作。

四、负责本科生学风建设，统筹实施榜样激励教育、学业预警和跟踪帮扶等工作，负责学生违纪处理工作，负责本科生新生教育工程、毕业生教育、一院一品等学生工作品牌建设和学生档案管理。

五、会同有关部门承担学生会、学生社团建设发展、统筹管理的具体职责；协助有关部门做好本科学生党建、学生骨干培养工作。

六、负责学生资助育人工作。负责评比、表彰本科生先进集体和先进个人，会同有关部门发放各类本科生奖助学金，负责家庭经济困难学生认定及建档、“绿色通道”、勤工助学、国家助学贷款和代偿等工作。

七、负责学生事务服务大厅的运营管理，负责学生事务咨询及代办、自助业务以及成长发展服务等工作。

八、负责学生心理健康教育工作，包括心理咨询、心理普查和心理危机干预、心理健康教育课程教学与科学研究工作、“四维四级”心理网络体系建设。

九、负责学生社区日常教育、管理与服务工作，推进学生社区的“安全社区、教育社区、文化社区和智慧社区”建设。

十、负责开展少数民族学生教育、管理和服务工作，深化民族团结教育，深入实施“石榴籽工程”。开展少数民族预科班学生日常教育管理。

十一、负责辅导员队伍的建设与管理工，包括辅导员的配备与选聘、培养与发展、管理与考核。

十二、负责思创中心日常事务管理工作，组织开展高校思想政治工作理论研究和实践创新，搭建思想政治工作协作平台，提供思想政治工作咨询服务。

十三、负责学工部网站、微信公众号等平台的建设管理和运维工作，做好学生工作信息化建设。

十四、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十五、完成学校和领导交办的其他各项工作。积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

### **武装部工作职责**

一、宣传贯彻国防教育、武装、人防的法规政策。制定、修订学校相关规章制度。

二、负责兵役征集工作。做好大学生应征入伍工作，在校大学生退役复（入）学服务保障工作。

三、负责“军民共建”，做好拥军优属工作。

四、负责民兵分队和预备役建设工作，做好维稳处突战备工作。

五、负责落实平时国防动员准备工作，完成战时赋予的军事任务。

六、负责人民防空工作。做好人防宣传教育，人防设施、设备和工程检查维护；完成战时赋予的军事任务。

七、负责军事教研室建设工作。做好课程建设和师资队伍建设。

八、负责本科生军事课教学工作。组织实施军事技能训练，进行军事理论课教学科研工作。

九、负责国防文化学生社团工作。开展以爱国主义为核心的国防教育活动。

十、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十一、完成学校党委以及上级军事机关交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

## 统战部工作职责

一、负责宣传贯彻党的统战工作理论、方针、政策，向党委全面反映统一战线情况，结合学校实际，提出开展统一战线工作的意见和建议，组织协调统一战线政策和法律法规在学校的贯彻落实和执行。

二、负责联系协调民主党派和无党派人士工作，支持和帮助民主党派和无党派人士加强自身建设，听取民主党派和无党派人士对学校工作的意见和建议，引导支持民主党派和无党派人士围绕学校中心工作履行职责、发挥作用。

三、指导和支持侨联、留联会、知联会等统战团体开展工作。协调做好港、澳、台、侨、归国留学人员的相关工作；调查研究党外知识分子情况，联系党外知识分子人士，牵头抓总并统筹做好党外知识分子思想政治工作。

四、做好党外代表人士和后备干部队伍建设工作，协助民主党派做好干部管理工作，会同有关部门做好党外代表人士的选拔、培养、使用和举荐工作。

五、牵头协调有关部门做好民族宗教工作，开展马克思主义民族观、宗教观的宣传教育，开展民族团结进步创建工作，抵御和防范校园宗教渗透。

六、负责同党外人士的联谊交友、通报情况和征求意见的组织安排，了解反映并协调解决党外人士工作生活中的实际困难。

七、负责统一战线有关部门及相关工作的联络、组织和协调，做好统一战线的数据调查、信息统计和材料上报工作。

八、指导各分党委（党总支）统一战线工作，开展业务培训和工作督查。

九、开展统一战线理论研究和宣传工作。

十、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十一、完成党委和领导交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

## 巡察工作办公室工作职责

一、坚持中央巡视工作方针，坚守政治巡察职能定位，保障党的路线方针政策和党中央重大决策部署在高校落实落细落地。按照中央和上级对巡察工作的要求，负责制定校党委巡察工作规划、年度计划和阶段任务安排。

二、贯彻落实校党委和巡察工作领导小组的决策和部署，统筹、协调、指导巡察组开展工作。

三、承担巡察政策研究、制度建设、巡察监督检查参考要点制定等工作。

四、负责制定每轮巡察工作方案。

五、配合有关部门对巡察工作人员进行培训、考核、监督和管理。

六、负责提出巡察成果运用、分类处置意见和建议。

七、会同有关部门对被巡察单位整改落实情况监督、检查。

八、对学校党委、校巡察工作领导小组决定的事项进行督办，推动工作落实。

九、负责巡察工作网站建设、巡察工作文书资料的归档和管理工作。

十、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十一、完成校党委和领导交办的其他任务，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。



# 机关党委工作职责

一、负责学校机关党的建设，提出加强和改进机关党的建设的意见和建议，研究制定工作规划，并抓好组织实施。指导机关党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设和制度建设。监督检查机关党支部、党员领导干部落实党建工作责任制，遵守政治纪律和政治规矩情况，并向学校党委报告。

二、执行学校党委的决议，深入学习和贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，巩固深化“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，充分发挥机关党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，积极创先争优，团结、组织党内外干部和群众，努力完成本单位所担负的任务。

三、推进机关党支部“两学一做”学习教育常态化制度化，组织机关党员深入学习党的创新理论，学习党的路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识和党史、新中国史、改革开放史，学习党章党规党纪和国家法律法规，学习业务知识和经济、政治、文化、社会、生态文明等各方面知识。

四、负责对机关党员进行教育、管理、监督和服务落实党的各项制度，加强机关党支部标准化建设。坚持党的组织生活制度，对党员进行严格管理，督促党员履行义务，保障党员的权利不受侵犯。督促党支部按时换届选举，把党的各项制度落到实处。对要求入党的积极分子进行教育、培养和考察，做好发展党员工作。

五、加强机关党风廉政建设和作风建设。落实好全面从严治党主体责任，严格执行党的纪律，监督党员干部和其他任何工作人员

严格遵守国家法律法规，加强党风廉政建设，坚决同各种违纪违法行为作斗争；督促各部门改进工作作风，完善工作制度和措施，增强服务意识，提高管理水平和工作质量，为学校教学、科研和建设发展服务。

六、做好机关工作人员思想政治工作和意识形态工作。推进机关社会主义精神文明建设，培育和践行社会主义核心价值观，及时了解、掌握机关工作人员的思想动态。

七、密切联系群众。机关干部要经常了解群众对党员、党的工作的批评和意见，了解群众诉求，维护群众正当权利和利益。

八、配合组织部对机关领导干部进行考察、考核和民主评议。

九、负责机关各部门和直属单位绩效考核工作，制定完善考评制度，按照学校绩效考核要求完成各项考核工作。

十、负责机关安全稳定工作，强化安全稳定意识，确保机关平安。

十一、领导机关工会、共青团等群团组织，支持这些组织依照各自的章程独立负责地开展工作。做好机关统一战线工作。

十二、按照学校扶贫工作要求，抓好机关党建扶贫各项任务的落实。

十三、完成党委和领导交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 研究生工作部工作职责

一、按照学校党委部署，落实“立德树人”根本任务，深入推进“三全育人”工作，制定全校研究生思想政治教育的总体要求和总体规划，建立健全研究生教育管理的规章制度，负责各学院研究生思想政治教育的组织协调与检查考核。

二、及时了解研究生思想、学习、生活等方面需求和状况，有针对性地开展理想信念教育、爱国主义教育、入学教育及毕业教育等日常思想工作，与研究生院共同做好研究生培养和教育工作。

三、负责研究生奖励、资助体系的建立，做好研究生国家奖学金、国家助学金、学业奖学金、社会奖学金的评定与发放工作；负责研究生担任助教、助管、助研和学生辅导员工作体系的建立和日常管理工作；负责研究生先进集体和个人的评比和表彰工作。

四、协助学工部做好研究生辅导员的调配、培养、管理和考核工作，与研究生院共同做好研究生导师的育人工作；负责研究生骨干的培养与管理，指导各学院做好研究生班集体和党支部工作。

五、负责开展研究生学风建设和创新能力建设，指导研究生科学技术协会日常工作，与研究生院共同做好研究生校外实践基地建设。

六、负责研究生违纪事件的调查和处理工作，预防并妥善处理研究生突发事件，做好研究生安全稳定工作。

七、负责研究生网络思想政治教育宣传工作，指导“长大

研途”微信公众号的日常运营工作，拓展研究生网络思想政治教育新途径。

八、协助开展研究生心理健康教育、就业指导、社会实践、研究生社区管理等工作。

九、协助党委组织部、党校，指导各学院党委开展研究生党员、入党积极分子培养、教育和管理工作的。

十、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十一、完成党委和领导交办的其他工作，积极配合校内其他单位、部门完成相关工作。

# 教师工作部工作职责

一、贯彻落实中央、教育部党组、陕西省委和学校党委关于教师思想政治工作和意识形态领域工作的决策部署，制定相关工作规划，开展教师思想政治教育工作。

二、健全教师政治理论学习制度，增强教师学习贯彻执行党的路线方针政策的自觉性和坚定性。

三、建立健全教师职业道德规范和师德师风建设长效机制，组织开展师德师风教育、先进人物评选、师德典型选树和宣传等工作。

四、开展教师思想政治和师德师风评价，把政治标准放在首位，协助相关部门做好教师的入职培养、岗位评聘、考核评价、职务（级）晋升等工作。

五、开展教师思想教育和管理服务调查研究，与有关部门和单位共同做好教师服务工作。

六、组织开展教职工岗前培训工作。

七、配合有关部门做好教师党建、学术道德建设等工作。

八、负责有关教师荣誉奖项的评定工作。

九、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十、完成党委和领导交办的其他工作，积极配合校内其他单位、部门完成相关工作。

# 纪委办公室工作职责

一、维护党的章程和其他党内法规，检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况，协助校党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作。

二、监督促进学校各级党政领导班子落实全面从严治党主体责任，组织开展对学校所属党的组织、党员、干部遵守党纪情况、廉洁自律情况、履行职责情况和开展党风廉政建设情况的监督检查。

三、受理党的组织、党员、群众对学校各级党组织、党员、干部在党的纪律方面的检举、反映等。

四、保障党员的民主权利，受理党组织、党员对处分不服的申诉。

五、调查处理党的组织和党员违反党章及其他党内法规的案件，决定或取消这些案件中对党组织或党员的处分。

六、组织开展对学校党员、干部，特别是领导干部的党性、党风、党纪和遵纪守法、履行职责、廉洁自律的教育活动。

七、组织起草纪委工作计划、总结、工作报告、会议纪要、信息报道及其他相关文件和文字材料，协助纪委领导制订有关党风廉政建设和纪检工作方面的规章制度和实施意见。

八、指导、检查各基层党组织的纪检工作。

九、完成党委、纪委和上级主管部门布置的其他工作。

# 校长办公室工作职责

一、负责督促督办各单位贯彻落实学校行政工作的各项决策部署,了解检查各单位行政事务办文、办事情况,做好综合协调和服务保障工作。

二、负责组织起草全校性行政工作计划、总结、决议、报告等综合性文件,协调学校行政各部门工作。

三、负责协助校长组织安排校务会议、全校性行政会议,编写会议纪要,督查会议决定事项的贯彻落实情况。

四、负责学校重要行政会议、重大活动、重要来访接待的筹备、组织、协调工作,为学校领导的公务活动提供服务和保障。

五、负责学校综合性工作及重大决策、领导批示执行情况的协调、督查和督办工作。

六、负责组织和开展专题调研工作,为学校领导决策提供参考。

七、负责学校对外联络与合作,负责上级部门、兄弟单位来校检查、调研、考察等公务活动的安排。

八、负责学校行政公文处理及校内各单位请示、报告、汇报的送批、送阅。

九、负责学校事业单位法人证书、公章、合同章和校长印章的管理及使用;负责学校各单位行政印章的登记、刻制、颁发工作;负责以学校名义对外的介绍信、证明信的管理工作。

十、负责学校信息公开与信息报送工作,会同有关单位及时掌握学校的工作动态,向上级部门和学校党政领导报告重要信息,做好上情下传和下情上达工作。

十一、负责群众来信来访、登记、办理工作，安排校领导接待日，负责网上“校长信箱”的管理工作，协调并督办各部门、各单位的信访工作。

十二、负责学校法律事务的协调与处理，为学校的重大事项、重大决策、规范性文件等有关事务及突发事件处置提供政策法律咨询，审核重要合同，提出法律意见建议，涉诉案件归口管理，积极推进依法治校。

十三、负责学校办公自动化综合管理平台的建设、管理与服务。

十四、负责学校日常总值班安排，协同有关部门，做好校园安全稳定工作。

十五、负责学校各类档案和档案资料的收集、整理和立卷归档工作，做好档案的开放和利用工作。做好校史资料收集与整理工作，负责校史馆建设，负责《长安大学年鉴》的编纂工作。

十六、负责组织协调学校对外扶贫工作。

十七、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十八、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。



(学科建设办公室)

## 发展规划处 (综合改革办公室) 工作职责

(“双一流”建设办公室)

一、负责学校事业发展战略研究，编制学校事业发展总体规划，推进和督促规划实施，开展成效评价。

二、统筹推进学校学科建设工作，优化调整学科结构与布局，完善学科治理体系，规划设置新兴交叉学科；负责学科建设责任教授的聘任与考核工作。

三、统筹推进学校“双一流”建设，研究编制一流学科建设方案，推进方案实施与评价验收；组织实施“双一流”建设专项，论证规划重大学科基础设施、一流培育学科等。

四、统筹推进学校综合改革工作，构建完善学校办学治校与建设发展的改革框架设计，改革推进二级学院治理优化；制定、修订大学章程，建立健全现代大学制度体系。

五、研究推进学校重大对外合作战略的策划、规划与实施，持续推进“四部一省”共建落地，全面规范学校对外合作协议的审核与监督。

六、负责学校学术委员会秘书处工作；制定修订学校学术委员会章程，指导推进学术专门委员会和学院分委员会建设；编制修订学校学术论文期刊目录。

七、负责学校事业发展数据资源建设与管理，组织填报并维护更新学校“双一流”建设动态监测数据；组织填报高等教育基础数据统计报表；建设并运行学科建设大数据平台。

八、统筹推进学校的学科竞争力、国际影响力、社会美誉度的建设与提升，跟踪并定期发布学校事业发展排名状态，研究制

定建设方向和提升对策。

九、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 教务处工作职责

一、按照上级教育行政管理部门的有关精神和学校党政工作要求，结合学校实际情况，参与研究制定学校教育教学和人才培养专项规划。

二、负责落实全国及陕西省高等学校专业教学指导委员会、学校学术委员会本科教学工作委员会和学生创新创业教育委员会等有关工作的组织实施。

三、负责本科教学相关管理规章制度建设及组织实施。

四、负责学校本科专业发展规划和建设工作的组织实施，负责组织实施本科专业建设、课程建设、教学团队建设、名师工作室建设等工作，负责组织本科人才培养方案的制订、修订工作。

五、负责本科生教材的建设与管理工作，负责学校教材建设与管理工作领导小组办公室工作。

六、负责本科教学运行组织管理工作，负责组织制定、下达学期开课计划和教学任务，组织产学研融合项目，负责组织编排通识类和专业类必修、选修课程，负责校内考试管理与试题管理。

七、负责全国大学生英语四、六级考试，全国计算机等级考试长安大学考点的组织实施工作。

八、负责全校教室资源的日常调度管理工作，牵头负责智慧教室的建设及教学应用工作，负责智慧教学组织与推广工作。

九、负责本科教育教学改革专项工作；本科生转专业、大类分流与推免研究生遴选，拔尖创新人才培养试验班项目管理工作，负责组织卓越工程师培养计划工作。

十、负责本科生学籍信息管理与学籍异动办理，学历证书和学位证书管理，在校生和出国学生成绩管理，考试作弊等违纪情况的认定与通报等工作。

十一、负责本科实践教学管理工作，负责本科生毕业设计（论文）和毕业实习管理、实习实践基地建设与管理、学科竞赛和大学生创新创业训练计划项目组织管理工作。

十二、负责学校创新创业教育组织与管理，主持开展“互联网+”大赛等重要赛事，负责双创课程体系与实践平台建设等工作。

十三、负责教师教学工作量的审核及认定工作。

十四、负责教学名师的评选与推荐工作。

十五、负责本科教学奖励工作的组织与实施。

十六、负责专业建设责任教授的聘任与考核工作。

十七、做好本部门党风廉政建设相关工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十八、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 研究生院工作职责

一、负责制定学校有关学位与研究生教育相关文件，开展学位与研究生教育研究工作，推进学位与研究生教育改革工作。

二、负责制定与协调涉及研究生教育的经费预算、项目建设方案等工作，合理分配和使用相关教育资源。

三、负责制定学校研究生的招生文件，组织各类研究生的考试、录取等工作，做好研究生招生宣传和咨询工作。

四、负责同等学力申请硕士学位人员资格审核工作。

五、负责制定研究生培养相关规章制度，制定研究生培养方案，负责研究生教学的组织、实施和管理工作的。

六、负责研究生学籍学历管理工作。

七、负责组织研究生教育教学改革立项工作，做好研究生教育教学成果的申报工作。

八、负责专业学位研究生实践基地的建设及管理工作，做好专业学位研究生的实践教学及专业实践管理。

九、负责研究生“海外名师”全英文授课项目的申报、评审、立项、检查及结题验收工作，负责研究生公派留学、短期出国及交换生的推荐、选拔、管理工作，负责研究生参加高水平国际学术会议的资助管理工作。

十、负责研究生创新实践工作，做好研究生学科竞赛组织及奖励工作。

十一、负责研究生指导教师的遴选、培训及考核工作，负责博士研究生指导教师招生资格审核工作，做好教师工作量计算、

导师津贴及业务费统计等工作，做好有关专家的推荐工作。

十二、负责研究生教学督导管理工作。

十三、负责学校博士研究生、硕士研究生的学位论文抽检工作。

十四、负责“中央高校基本科研业务费—优秀博士学位论文培育资助项目”相关工作，组织优秀博士论文的培育、评选、奖励工作，做好研究生高水平论文奖励工作。

十五、建立和完善有关学位授予的各项规章制度，负责研究生申请学位的学术成果审核，负责学位论文的相似性检测、评审、提交工作，做好学历、学位证书的管理、签发工作。

十六、负责研究生日常管理制度的制定与完善。

十七、参与编制学校学科建设规划，负责组织学校学位授权点的申报、评估等工作。

十八、负责有关研究生工作方面的宣传、联络、信访与接待工作；做好统计、报表、文件、材料的归档与信息上报等工作。

十九、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

二十、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

## 招生就业处工作职责

一、根据国家招生政策、学校发展规划等情况，编制本科招生计划、制定本科招生章程、各类型招生简章及实施办法。

二、组织各批次、各类型招生录取工作，组织各种特殊类型招生考试工作。

三、负责做好招生录取数据的汇总、统计、校验以及生源分布分析和质量评估工作。

四、履行高校招生信息公开职责，加强本科招生信息网、微信公众平台等融媒体建设。

五、协助各职能部门做好新生入校报到、复查复测工作；完成新生学籍注册工作。

六、拟定年度招生宣传工作方案，组织开展招生宣传工作。

七、依据国家考试招生制度改革方案，提出新高考模式下招生工作的政策建议和工作方案。

八、负责全面统筹毕业生就业工作，制定毕业生就业工作的实施方案。

九、负责组织开展职业规划和就业指导培训及咨询活动。组织开展就业指导、生涯规划等课程，负责就业工作业务培训，负责学生就业社团及就业类活动的指导工作。

十、加强对学生的理想信念教育，强化就业工作与“三全育人”的深度融合，促进学生的全面发展。

十一、负责建立、健全并不断完善毕业生就业信息网络系统，拓展网络信息服务功能。

十二、负责用人单位的联系、接待，加强与用人单位的沟通与交流，向用人单位推荐毕业生，组织和管理各类招聘活动，筹备学校大型毕业生双向选择洽谈会，为毕业生和用人单位双向选择提供服务。

十三、负责“全国公路交通类专业毕业生就业工作协作组”秘书处日常工作。

十四、负责就业信息的收集整理和发布工作。

十五、负责编制毕业生就业方案，负责毕业生资格审核和上报、毕业生就业协议签订和管理、办理毕业生派遣和调整改派手续等。

十六、负责就业调研工作，做好毕业生和用人单位的信息反馈，积极开展就业调查研究、工作总结、就业考核与评估工作。负责组织开展大学生就业工作的科研申报。

十七、负责招生就业处相关资料的归档、管理工作。

十八、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十九、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。



# 长安大学科学研究院工作职责

- 一、负责制定学校科研发展规划并组织实施。
- 二、负责学校科研政策、科研管理制度的制定修订并组织实施。
- 三、负责学校重点科研平台，包括各级各类重点实验室、工程研究中心、野外观测站、科研基地和智库等的申报、建设、运行、考核与评估等组织管理工作。
- 四、负责学校各级各类科研项目的组织、策划、申报与管理  
工作。
- 五、负责学校军工保密资质及科研保密管理工作。
- 六、负责学校各级各类科研奖励的组织、评价、申报与管理  
工作。
- 七、负责学校科技成果转移、转化及推广等管理工作。
- 八、负责学校知识产权和专利的管理工作。
- 九、负责学校科研骨干队伍、科研创新团队的培育、建设、  
管理工作。
- 十、负责组织开展学校国内外学术交流和科研活动。
- 十一、负责学校各类科研机构的培育、建设、管理和综合协  
调工作。
- 十二、负责学校科技园的规划、运行和管理  
工作。
- 十三、负责学校科研平台信息化建设及运行管理。
- 十四、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，  
推动全面从严治党向纵深发展。

十五、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

## 科技处（国家技术转移中心）工作职责

一、贯彻执行国家有关科技工作的方针、政策和上级部门的有关规定，负责学校科技活动的组织、管理和服务，编制学校科技工作发展规划，建立健全学校科技工作政策制度，并组织实施。

二、负责各级各类政府科技计划项目的指南发布、组织申报与跟踪，以及各级各类科技项目全过程管理。

三、负责自然科学类科研项目经费上账、预算调整及结余经费结转，中央高校基本科研业务费资助项目管理工作。

四、负责科研外聘人员审核登记工作。

五、负责各级各类重点科研平台及校内研发机构的建设与管理。

六、负责各级各类高层次科技人才和科技创新团队建设与管理。

七、负责学校科技管理信息化系统建设与维护。

八、负责自然科学类二级学院科研绩效考核。

九、负责各级各类科技奖励的组织、申报、评选等管理工作。

十、负责各级各类科技成果的评价、验收、结题、登记等管理工作。

十一、负责各级各类科学技术协会活动、学术团体与学术交流活动的组织与管理。

十二、负责学校科技统计工作，科技档案管理，科研人员年度科研成果奖励工作。

十三、负责学科评估、职称评审、职务评聘等工作的科研数

据审核。

十四、负责学校知识产权的申请前评估、申报、登记管理。

十五、负责全校科技成果的征集、整理、转化、技术推广。

十六、负责各级各类科技合同的登记、认定与免税的管理。

十七、负责学校科技扶贫工作。

十八、负责学校日常保密管理工作及军工保密资质的管理工作。

十九、负责学校军工科研项目全过程管理及军工科研工作站的管理工作。

二十、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

二十一、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 社会科学处工作职责

一、负责制定学校人文社科研究的发展规划和年度计划，制定修订各项规章制度并组织实施。

二、负责各级各类人文社科研究项目的组织申报、合同管理、经费管理、进度检查和结题工作。

三、负责中央高校基本科研业务费（人文社科类）项目的组织申报、立项评审、进度检查与结题工作。

四、负责学校人文社科研究成果的管理和认定，以及宣传、介绍和推广工作。

五、负责各级各类哲学社会科学优秀成果奖的组织申报管理工作。

六、负责国家、部省级人文社科智库、重点研究基地、科普基地、校级科研机构的培育、申报、建设和评估工作。

七、负责组织和协调人文社科类学术交流与合作，审定人文社科类学术活动和学术会议计划。

八、负责全国普通高等学校科技统计年报（人文、社科类）工作；负责学校年鉴人文社科领域编撰工作，以及科研档案管理和归档工作。

九、负责学校“社科管理信息化平台”的运行管理工作。

十、负责人文社科科研奖励、科学研究和社会服务目标责任管理与绩效考核工作。

十一、负责学校社会科学界联合会及秘书处的日常运行和各级各类学术团体的管理工作。

十二、负责交通运输新型智库联盟建设和咨政建言等相关工作。

十三、负责学科评估、人才考核、职称评审、职务评聘等工作的人文社科研究项目、成果、获奖信息审核。

十四、负责人文社科类涉密项目、成果和学术活动的定密审批及管理。

十五、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十六、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 科技园管理办公室工作职责

一、按照上级相关政策和管理规定制定与长安大学科技园发展有关的规章制度，并组织实施。

二、拟定大学科技园的发展规划、计划及建设方案等，组织实施大学科技园建设方案和园区的产业发展。

三、协助学校相关部门建设科技成果转化平台，发挥大学科技园的平台作用，促进入驻企业、创业者与学校相关单位和师生个人开展合作。

四、加强与各级政府部门的联系、合作，争取各类政策、项目、资金的支持，推进长安大学科技园的建设和发展。

五、建立激励机制，为进驻园区的企业提供孵化增值服务，提升孵化能力。

六、负责长安大学科技园的对外宣传。

七、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

八、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 地质调查研究院工作职责

一、负责组织、协调我校与自然资源部、中国地质调查局等有关部委、各省自然资源系统等行业主管部门相关业务对接工作，依据国家战略和市场需求，组织、协调相关学院申报各级自然资源系统委托或招标的地质调查类和资质类项目。

二、负责我校承担的地质调查类和自然资源系统资质类项目的过程管理工作（包括：立项申报、项目设计、预算编制审查、野外验收、经费验收审计、成果评审和资料汇交等），指导从业人员按照相关法律法规、项目质量进度开展科研活动，负责经费使用监督。

三、负责制定我校地质调查类和自然资源系统资质类等项目的规章管理制度。

四、负责地质勘查资质、地质灾害、测绘等资质的申报、年度复审和使用等工作，负责自然资源系统相关资质的质量管理体系认证工作。

五、负责完成中国地质调查局“地质云”中地质调查项目管理系统、地质调查项目经费验收管理系统、地质调查成果登记暨地学文献共享服务系统、全国地质资料汇交监管平台系统、地质调查项目决算管理系统等系统网络填报工作。

六、负责组织自然资源类有关业务培训及学术活动。

七、协助学校有关部门完成共建合作相关工作。

八、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。



九、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 人事处工作职责

一、根据学校的发展目标，制定师资队伍建设规划并负责组织实施。

二、负责学校各类专业技术职务评审文件的制订及评聘工作。

三、负责毕业生选留，军转干部安置，以及全校教职工的调配工作。

四、负责全校机构设置，各单位的定编、定岗、定责工作，以及人员队伍建设。

五、统筹学校目标责任管理与绩效考核工作，负责二级学院（系）目标责任管理与绩效考核工作以及全校教职工的年度考核工作。

六、负责全校教职工薪酬待遇标准核定、调整以及劳务费、津补贴、各类奖励性绩效发放审批工作。

七、负责新进教职工的培训，专业技术人员国内进修及出国（境）研修访学的选派、管理及考核等工作。

八、负责全校教职工的社保工作。

九、负责学校博士后科研流动站建设，在站博士后日常管理，部省级博士后项目申报等工作。

十、负责全校教职工的退休、延退、返聘的审定工作。

十一、负责教职工各类请销假工作。

十二、负责去世教职工丧葬费、抚恤金以及遗属、精简职工生活费发放等工作。

十三、负责全校非事业编制人员的政策制定及聘用审批工作。

十四、负责工勤人员技术等级岗位考核及聘任工作。

十五、负责全校教职工人事档案的管理工作。

十六、负责制定有关人事管理规章制度，做好人事处文件、资料的归档工作。

十七、负责学校人事信息系统的管理维护工作，完成各类人事信息的调查统计、报表和信息收集工作。

十八、负责学校涉密人员的归口管理。

十九、负责报备人员申请办理因私出国（境）证照的校内审批、证照管理及教职工因私出国（境）审批。

二十、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

二十一、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

## 高层次人才工作办公室工作职责

一、负责学校人才战略的实施和学校人才工作政策、措施的落实。

二、负责国家及部委、陕西省高层次人才计划的组织实施工作。

三、负责学校高层次人才的培育和人才支持计划的组织实施。

四、负责高层次人才的引进工作及服务保障。

五、负责各类高层次人才计划入选者的合同签订、考核续聘和日常管理；配合党委教师工作部做好高层次人才思想政治教育

工作。

六、负责国家“百千万人才工程”、“政府特殊津贴”专家、陕西省有突出贡献专家的遴选、考核。

七、负责学校海内外人才招聘、宣传及信息发布。

八、负责“丝绸之路青年学者论坛”的筹备与组织实施，一流学科建设队伍建设经费管理及执行。

九、承担学校高层次人才工作领导小组的日常工作。

十、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十一、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 计划财务处工作职责

一、建立健全财务管理体制和运行机制，理顺财务关系，维护学校经济秩序，保护学校财产安全。

二、编制学校预算，将学校各项事业活动所发生的财务收支全部纳入预算管理的范围，对预算执行过程进行控制和管理。

三、加强经济核算，如实反映学校财务收支和预算执行情况，及时编制财务报告。

四、加强项目资金管理，实施绩效管理，建立绩效考核和追踪问效制度，提高资金使用效益。

五、建立财务分析和报告制度，为学校重大经济决策提供决策支持。

六、建立健全学校财务规章制度，加强对学校经济活动的财务控制和监督，建立完善防范财务风险的机制。

七、拓宽资金筹措渠道，依法科学理财，规范学校理财行为，提高资金运行效益。

八、配合学校资产管理部门加强资产管理，真实反映学校资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失。

九、参与学校重大经济政策的制定和投资行为的决策，参与大宗物资采购和工程招投标工作，参与学校重大财产的处置。

十、负责学校税收、收费和票据管理工作，按时做好税收、价格申报和年审工作，接受有关部门的监督。

十一、负责学校财务信息化建设和管理工作，按照有关要求做好财务信息公开和披露工作。

十二、负责组织开展学校内控建设工作，协调各部门内控建设与实施工作，承担学校经济合同审核工作。

十三、负责学校财会人员队伍建设和管理工作，负责学校会计人员继续教育工作，负责校属独立法人单位和独立核算非法人单位财会业务指导和监督工作。

十四、负责学校财会资料的归档工作。

十五、办理学校的其他财务管理事项。

十六、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十七、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

## 监察处工作职责

一、监督检查国家的法律、法规、政策和学校的决议、决定、规章制度的贯彻执行情况。

二、依据国家法律、法规对学校监察对象实施监督监察。

三、组织开展对学校所属各单位、干部遵守政纪情况、廉洁自律情况、履行职责情况和开展反腐败工作情况的监督检查，特别是对人财物等重点领域和关键环节进行监督检查。

四、受理群众对监察对象违反行政纪律行为的检举、控告。

五、调查处理监察对象违反行政纪律的行为。

六、受理监察对象不服行政处分决定的申诉。

七、组织起草监察工作文件、计划、总结、报告等综合性文字材料。

八、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

九、完成学校和上级主管部门布置的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 审计处工作职责

一、根据国家法律法规和学校规章制度，结合学校实际，制订学校内部审计制度，完善内部审计工作机制。

二、根据制度规定和管理要求，围绕学校中心工作，制订学校内部审计年度工作计划并组织实施。

三、按照相关规定，对校属二级单位党政主要领导人员进行经济责任审计。

四、负责对学校及下属单位预算管理和决算情况、财务收支情况、资金管理与效益情况、资产管理与使用情况、投资和经营管理与绩效情况、科研项目管理与资金使用等情况进行审计。根据学校相关部门委托和实际工作需要，开展其他专项审计工作。

五、负责对学校基本建设和修缮工程、大宗物资和设备采购项目进行审计，对重大项目实施全过程跟踪审计，对建设工程管理进行全面审计。

六、负责对学校及所属单位执行国家政策法规情况、制定和落实发展规划及重大决策情况、内部控制制度建设和执行情况等进行审计评价。

七、对审计发现问题进行整改跟踪、监督检查，推进审计整改落实和审计结果运用。

八、根据“三重一大”规定，参与学校重大经济决策；按照相关规定，对学校日常各类经济活动实施审计监督。

九、对学校及所属单位的经济活动提供审计咨询服务。

十、负责学校审计信息化建设，做好审计队伍建设和审计人



员继续教育培训工作，做好对审计中介机构的遴选与监管工作。

十一、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十二、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 国有资产管理处工作职责

一、贯彻执行国家和上级主管部门有关国有资产管理方面的法律法规、方针政策，归口管理学校国有资产，制订相关规章制度，并对二级单位国有资产管理工作进行业务指导和监督。

二、负责学校国有资产管理工作领导小组办公室日常工作。

三、负责国有资产管理各类信息系统平台建设。

四、负责学校公用房资源的核算管理、效率监控、动态调配、搬迁协调等工作。

五、负责科研周转用房的有偿使用及日常管理工作。

六、负责学校出租出借房产的报备工作。

七、负责学校固定资产的登记、验收、报废、调配、使用管理以及向上级部门进行固定资产报备等工作。

八、负责科技成果价值评估、对外投资等事项的监督管理工作。

九、负责学校校名、校徽及域名等无形资产的使用管理工作。

十、贯彻执行政府采购政策及相关的法律法规，建立健全学校采购与招标管理规章制度和工作程序。

十一、负责学校货物、服务和工程的采购及招投标工作。

十二、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十三、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 实验室与设备管理处工作职责

一、贯彻执行国家关于高校实验室建设与管理工作的方针、政策和法规，制定和完善相关规章制度并组织实施。

二、根据学校发展规划、年度工作计划，组织制定和实施适应学科建设要求的实验室发展规划、年度建设与修缮计划和教学科研仪器设备购置计划。

三、负责实验教学计划制定、任务安排和质量检查，编制修订实验大纲、实验教材、实验指导书及实验教学文件。负责各级虚拟仿真实验教学中心与虚拟仿真实验教学项目的申报组织、建设管理和考核验收工作。

四、协同相关单位做好实验技术队伍的发展规划、编制核算、职称晋升、岗位聘用与考核、岗位培训、教学技能提升等工作。

五、负责实验室安全管理工作。建立健全并组织实施实验室安全管理制度，组织实验室安全检查与隐患整改。组织做好实验师生安全教育、危险源全过程监管、安全设施配置保障、安全应急能力建设。

六、负责实验仪器设备的预算编制、论证、购置、验收、建账、调配、运行、维护、报废、使用效益评价和档案管理等全生命周期管理工作。协助国有资产管理处完成仪器设备的招标工作和集中采购申报审批工作。负责全校学生绘图仪器和地质测绘工具的借用、回收和库管工作。

七、负责专项设备购置计划的执行与管理工 作，仪器设备的进口审批、免税申报、协调商检索赔工作，协助进出口代理公司

完成报关工作。监督各单位使用和管理大型仪器设备的情况，促进大型仪器开放共享。

八、负责实验室管理的统计报表和数据报送工作及文件、资料的归档工作。

九、负责渭水、太白山、梁山实习基地的建设和管理工作。

十、负责交通馆和地学馆的建设和管理工作。

十一、负责指导现代工程训练中心的工程实践教学和管理工作。

十二、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十三、完成学校交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 信息与网络管理处（教育技术与网络中心）

## 工作职责

一、统筹规划和管理学校信息化和网络安全工作，负责长安大学网络安全与信息化工作领导小组办公室日常工作，负责网络信息安全技术工作。

二、指导各单位信息系统的建设与管理，推进学校信息资源与数据的共享。

三、负责学校信息化和网络安全相关标准、规范、制度的制定与落实。

四、负责学校网络基础设施的规划、建设、管理、运维工作和用户服务。

五、负责通信运营商校园网络宽带、移动通信基站建设和广电数字电视等业务的管理和协调。

六、负责学校数据中心、公共服务信息系统的交换、数据共享系统的规划、建设、管理和运维工作。

七、负责学校网络教学平台、教学资源库等公共教学平台的规划、建设、管理和运维工作。

八、负责学校各类课程教学视频、专题片的拍摄制作；负责教师教育技术培训。

九、负责校园一卡通系统的规划建设、管理运维、推广应用和用户服务。

十、负责校园卡用户结算等相关资金核算工作。

十一、负责学校多媒体教学设施的建设、管理和维护工作。

十二、负责教师多媒体教学设施应用培训和指导。

十三、负责学校网络信息系统的安全防护、安全监控、应急处置。

十四、负责学校保密工作相关的网络和信息安全技术保障。

十五、负责学校视频会议、重大活动的网络和视频技术保障。

十六、协同教务处、研究生院、继续教育学院等开展网络教学。

十七、协助校属各单位开展网络业务系统建设和集成应用。

十八、负责学校高性能计算与大数据平台的规划、建设、管理和运维工作。

十九、负责学校录播教室、智慧教室等信息化教学环境建设和管理工作。

二十、做好本部门党风廉政建设相关工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

二十一、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）

## 工作职责

### 国际合作与交流处职责：

一、负责编制学校国际合作与交流的中长期发展规划及年度工作计划并负责组织实施。

二、负责学校与国外高校、科研机构友好交流关系的建立，负责合作协议的签署并组织实施。

三、负责学校外事活动的策划、实施。

四、负责学校出访团组年度计划制定、出访任务落实及出访手续办理。

五、负责学校师生公派出国留学、合作研究、参加国际学术会议等出访任务的审批。

六、负责国家外国专家项目的前期培育、组织申报、项目执行监管及项目成果报送工作。

七、负责长短期外国专家入境手续办理及来校工作期间的外事归口管理。

八、负责中外合作办学的前期联络、审核、报批及后续的涉外管理工作。

九、负责学生中外联合培养项目的平台搭建、拓展及组织实施。

十、负责学校主办的国际学术会议的审核报批。

十一、负责学校英文网站建设。

十二、负责对外宣传以及与外国驻华使领馆的联系交流。

十三、负责学校涉外事务工作归口管理、组织协调工作。

十四、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十五、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

**港澳台事务办公室职责：**

一、负责制定学校对港澳台地区的交流计划。

二、负责组织实施学校对港澳台地区的合作与交流项目。

三、负责对我校港澳台地区学生的归口管理及我校赴港澳台地区交换生的选派工作。

四、负责学校涉港澳台地区来访接待活动的组织实施。

五、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

六、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。



## 社会合作处工作职责

一、负责学校与各级政府、企事业单位、社会团体和其他社会组织开展多种形式的合作及合作项目的归口管理。

二、协调相关职能部门在科技攻关、人才培养、成果转化、技术咨询服务等方面为合作单位提供服务。

三、促进校友文化的传承与传播，密切学校与校友及校友间的联系，实现资源共享、共同发展。

四、负责学校校友总会和教育基金会的日常工作，负责长安大学理事会的筹建工作。

五、制定学校校友总会、教育基金会工作规章，修订有关章程，建立和完善管理制度，提高管理水平。

六、加强校友信息平台建设，扩大对外宣传。凝聚校友、合作单位以及社会各界力量，拓展募集资金渠道，挖掘社会资金效能，支持学校事业发展。

七、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

八、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 后勤管理处（后勤保障与服务中心）

## 工作职责

一、负责建立和健全后勤管理服务工作的各项规章制度，建立规范化、标准化、科学化、信息化的工作机制，优化资源配置，提高使用效率，确保为教学、科研和师生员工的生活提供优质高效的后勤服务。

二、负责编制学校后勤发展规划，制订后勤工作年度计划并组织实施。负责编制后勤经费预算。

三、负责日常维修改造的方案制定和组织实施。负责教育部改善基本办学条件后勤项目的方案制定、组织申报和具体实施。

四、负责与省市区节能环保、水务、电力、幼儿教育、卫生防疫等相关部门的后勤相关业务接洽，并落实省市区有关要求。

五、负责学生餐厅饮食供应和食品安全，负责对引进餐厅服务质量和售卖价格的监督管理。

六、负责校园绿化美化及管护工作。负责校园路面、屋面、教学楼（含教室、楼道、卫生间等）和住宅区等公共区域的清洁卫生、生活垃圾清运及化粪池的清理工作。做好爱卫会的有关工作。

七、负责能源管理工作。制定、完善全校能源管理相关规章制度，负责水、电、气、暖、锅炉、电梯、中央空调等常规能源设施设备的运维管理和维修改造，负责全校常规能源的支出、回收工作。负责节能减排和能源资源消费情况统计上报工作。

八、负责学生浴室的管理服务，保障开水供应，协助管理天

然气管网。

九、负责幼儿园的幼儿保教和日常运行管理工作。

十、负责学校房改工作。负责全校职工住房和周转房的调配和管理。负责住宅楼公用部分的维修等工作。

十一、负责做好社区的管理与便民服务工作。

十二、负责做好防汛工作。

十三、负责后勤外聘员工的管理工作。

十四、配合国资处做好后勤资产的委托管理、保值、增值等工作，负责后勤生产设备、场地安全管理工作。

十五、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十六、完成学校安排的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 保卫处工作职责

一、贯彻落实党和国家关于高校政治保卫工作的路线、方针、政策和法律法规，对师生员工开展法制、国家安全、维护社会政治稳定的宣传教育。

二、做好动态信息汇总上报工作，配合相关部门及时处置各种不安定事端和突发事件；协助国家安全机关、公安机关制止危害国家安全的行为。

三、制定、修订学校安全保卫工作方面的规章制度和有关应急预案。

四、维护校园治安秩序，做好日常治安安全防范工作。协助公安机关侦办校园治安、刑事案件及涉外案件。做好大型活动的审批和安保工作。协助公安机关开展禁毒、反恐反恐、校园周边治安环境治理工作。

五、负责学生、教职员工及其家属集体户户籍代管工作；负责校内务工、经商、租住户及其他各类人员的治安管理工作。

六、负责校内车辆管理、交通规划和维持校内交通秩序等工作。

七、负责组织开展消防安全宣传，组织消防演练，进行消防知识和灭火技能培训。负责学校消防安全监督、检查，指导火灾隐患整改，做好公共区域消防设施、器材的管理。协助消防救援机构做好火灾事故的调查处理。

八、负责学校国家安全人民防线、“平安校园”建设等专项工作领导小组办公室日常工作。

九、负责学校门禁管理工作，做好校卫队的日常管理和队员的培训工作。

十、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十一、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

## 基建处工作职责

一、根据国家有关规定和学校事业发展规划，组织校园基建总体规划的编制、申报和实施。

二、负责学校基本建设五年规划和年度投资计划、以及改善基本办学条件（房屋修缮、基础设施改造、建设工程配套项目）三年滚动计划项目库和年度建设计划的统一管理，包括编制、调整和实施等。

三、负责办理基本建设项目、改善基本办学条件项目和临时建筑（以下简称“项目”）的立项申报审批，申办前期报建手续，委托开展项目勘察、设计、监理、预算编制等工作。

四、负责限额以上工程项目招标相关技术参数、材料和设备推荐品牌等的准备工作，并配合相关部门做好招标管理工作，签订工程项目合同；负责限额以下项目的招标管理、组织和合同签订等工作。

五、负责协助相关部门做好项目开工前现场的拆迁清理工作，解决施工现场供水、供电；全面负责工程质量和进度管理，严格按照相关程序做好工程变更/签证/洽商、认质认价、工程款支付审核、工程验收等现场管理工作。

六、负责办理项目交付、结算，基建档案归档，资料统计、上报工作。

七、负责工程保修期内保修回访工作，督促施工单位及时处理工程质量缺陷问题。

八、负责土地征用及校内土地统一规划管理工作。会同有关

部门处理学校四邻地界的遗留问题。

九、根据校园规划审定校内临时建筑，认定校园内室外建筑性质，并协调相关部门查处室外违章建筑。

十、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十一、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

## 离退休工作处工作职责

一、学习、宣传、贯彻党和国家关于离退休工作的方针、政策，研究制定离退休工作计划、工作制度、管理服务办法并组织实施。

二、加强与学校有关部门和单位的联系与协作，按照政策规定，做好老干部和退休教职工政治、生活等方面各项待遇的落实工作。

三、调查研究离退休职工的思想动态、生活情况，做好来信来访接待工作，会同有关部门合理解决离退休职工实际困难。

四、配合有关部门组织离退休教职工继续发挥作用，支持、指导老年大学、老科协、老教授协会工作。

五、组织参与学校育人工作。动员和组织离退休老同志参与关心下一代工作，配合院校两级立德树人主渠道开展“五老”育人工作。

六、负责离退休职工重大节日、日常走访慰问和福利工作；负责离退休职工的健康体检、护理费申报、办理老年优待证等相关工作；做好去世离退休职工的丧事处理工作。

七、充分利用现有条件，管理好离退休职工活动室。组织离退休职工开展适合老年人特点的宣传教育、医疗保健、文娱体育等健康有益活动，丰富离退休老同志的精神文化生活。

八、负责合理安排办公经费及离退休活动费的使用。

九、负责本部门文件、资料的归档和有关统计工作。

十、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推



动全面从严治党向纵深发展。

十一、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 教育研究与评估中心工作职责

一、聚焦国内外高等教育教学发展趋势和动态，开展教育教学改革、教师发展、教学评估和质量监控工作的政策、法规及理论研究，并制定完善学校相关工作的规章制度。

二、负责各级各类新工科、新文科、产学研合作协同育人等教育教学改革研究项目的申报和组织管理工作。

三、负责各级各类教育教学成果奖的申报和组织管理工作。

四、负责各级各类教育教学研究组织的学术交流和日常管理工作。

五、负责教师教学研习培训，促进教师成长与教学质量提升。

六、负责青年教师教学技能比赛，搭建青年教师成长与教学质量提升的平台。

七、负责各级各类教师教学竞赛的组织工作，开展各类示范课建设。

八、负责对拟晋升高级专业技术职务教师的教学质量进行鉴定和评价。

九、负责教学质量标准体系建设与教学质量监控工作。

十、负责本科教学评估的组织实施工作；负责本科专业认证评估、第三方评估、国际认证评估、课程评估、教材评估等工作。

十一、负责开展各类评教、教学检查、领导干部听课等工作；负责加强本科教学督导队伍和学生教学信息员队伍建设。

十二、负责本科教育教学基本数据采集工作；负责本科教学质量年度报告编制和发布工作。

十三、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十四、完成学校和上级部门交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

# 工会工作职责

一、全面落实党的群团工作会议精神和中央关于工会工作的决策部署，坚持在学校党委和上级工会组织的领导下开展工会工作。

二、按照《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》筹备召开学校会员代表大会并组织贯彻执行会员代表大会的决议。按照《学校教职工代表大会规定》，筹备召开教职工代表大会，并贯彻执行教代会的决议。负责教代会闭会期间的日常工作。

三、全面履行维护、建设、参与、教育四项职能，充分发挥工会组织联系群众的桥梁纽带作用，协助党政组织教职工参与学校的民主管理、民主监督。

四、负责制定工会年度工作计划，完成年度工作总结；指导和检查各基层工会的工作。负责落实工会专兼职干部培训制度化。组织研究工运理论和政策，开展调查研究，总结交流工会工作经验。

五、负责劳模、先进人物的评选推荐工作，做好优秀工会干部、工会活动积极分子等评选工作。

六、负责做好青年教师工作，发挥好青年教师工作委员会的作用；做好女工工作，发挥好女教职工委员会的作用，维护女教职工的合法权益和特殊利益。

七、发挥工会宣传阵地作用，提高网络宣传的效能，加强工会信息交流，配合相关部门做好师德师风建设工作。

八、负责组织开展有益于教职工身心健康的文化活动；努力

做好一线先进教职工和劳模的疗休养和学术休假工作，以及教职工的休养活动；负责教职工各类协会管理，指导协会组织积极开展活动；促进校园文化建设。

九、负责做好教职工的集体福利工作；做好教职工健康体检和女教职工妇科体检工作，协助做好教职工互助保险工作；做好扶贫帮困工作，开展送温暖工程活动。

十、负责做好工会经费的收缴、管理和使用工作，负责校工会固定资产的台帐建立及各种设备用品的使用与管理工作，并接受经费审查委员会的审查监督。

十一、负责管理校工会的印章，做好校工会各种文件、资料（图书、音像）的收集、整理和文书档案工作，完成各种统计报表的统计与上报工作。

十二、做好本部门党风廉政建设，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十三、完成学校、上级工会和领导交办的其它工作。

# 团委工作职责

一、负责组织开展对全校团员青年的思想政治引领工作，深入实施青年马克思主义者培养工程，抓好学生骨干培养工作。

二、指导基层团组织开展规范化建设。强化团员教育管理和团干部队伍建设，做好团员发展、基础团务和推优入党等工作。

三、负责共青团网络新媒体和信息化建设；做好共青团宣传阵地的管理和运营；抓好重大主题宣传、青春榜样选树等工作。

四、负责组织开展校园文化活动；负责开展艺术教育实践工作。

五、负责指导学生开展创新创业实践活动；做好创业团队指导、学生专利申报和创客空间服务、运营和管理等工作。

六、负责组织开展学生社会实践和志愿服务活动；做好西部计划和研究生支教团相关工作。

七、负责规范学生社团建设管理，引导学生社团健康有序发展。

八、负责实施“第二课堂成绩单”制度，做好本科生课外实践学分认定工作。

九、指导学生会、研究生会和学生专业服务委员会开展工作，引导其发挥桥梁纽带作用，服务同学成长成才，助力学校建设发展。

十、落实共青团、学生会改革工作，开展共青团工作调查、理论研究等工作；负责共青团对外联络和交流工作。

十一、负责长安文化艺术中心等团属活动场地的管理、服务

工作。

十二、做好本部门党风廉政建设工作，履行职能监督职责，推动全面从严治党向纵深发展。

十三、完成党委、上级团组织和领导交办的其他工作，积极配合校内其他单位（部门）完成相关工作。

---

抄送：校党政领导

---

长安大学党委办公室

2020年10月10日印发