# 湖北第二师范学院各部门工作职责

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-04-17

*第一篇：湖北第二师范学院各部门工作职责湖北一、学校办公室（督查室、校友会办公室、武师大筹建办公室）是在学校党委领导下发挥服务、协调、参谋、机要、督查等职能的综合协调部门。1、负责学校党政日常事务工作，全校重大会议和活动的组织与协调。2、负...*

**第一篇：湖北第二师范学院各部门工作职责**

湖北

一、学校办公室（督查室、校友会办公室、武师大筹建办公室）是在学校党委领导下发挥服务、协调、参谋、机要、督查等职能的综合协调部门。

1、负责学校党政日常事务工作，全校重大会议和活动的组织与协调。

2、负责校党委会、常委会、书记办公会、校长办公会、党政联席会等会议的组织与安排。

3、负责上级布置的重要工作及学校重大决议、决定和校领导重要批示的督办落实。

4、负责学校改革与发展的政策研究，并就重大问题进行调研。

5、负责起草学校党政工作要点、工作计划、工作总结和校领导重要讲话、报告等综合文字材料，办理各类党政公文。

6、负责高等教育改革、教师教育发展及学校动态信息的收集、整理和上报工作，编发《领导参考》、《信息简报》，组织编撰《湖北

办公，是履行党的纪律检查和行政监察、内部审计的职能部门。

1、负责学校党风廉政建设和行政效能监察工作。

2、受理信访、举报、申诉及违纪案件的查处。

3、负责对学校招生、设备及大宗物资采购、基建和修缮工程项目招标等工作的监督。

4、负责处理纪委日常事务工作。

5、负责对学校各单位的主要负责人进行经济责任审计。

6、负责学校各项事业经费的预算、决算和执行的审计。

7、负责对学校基建项目和修缮工程的概算、预算和决算进行审计。

8、负责对学校及内部各单位的办学效益、经济效益和投资效益进行绩效审计。

9、完成上级部门交办、委托或校长确定的其他审计事项。

10、完成上级纪检监察组织、学校领导交办的其他工作。

三、组织人事部（党校）

是在学校党委领导下负责全校基层党组织建设工作、干部队伍建设工作和人才队伍建设工作以及党校工作，为教学科研提供人才保障的和政策支撑的职能部门。

1、负责学校基层党组织建设和党员发展、教育、管理工作。

2、负责学校干部队伍建设工作；负责干部的选拔、任用、教育、管理、考核等工作。

3、选送干部参加挂职锻炼和上级党组织举办的培训班。

4、负责党费收缴、管理工作；负责党员组织关系的接转、党员的政审、外调和出国政审工作。

5、负责学校党校工作，对二级学院党校工作进行指导，指导学校党员之家工作。

6、负责学校岗位设置工作领导小组的日常工作。负责学校各单位（部门）内设机构设置、人员编制和职员管理工作。

7、负责师资队伍建设规划的制订和实施，指导各院系师资队伍建设工作。

8、负责学校的人事调配和人才引进工作，做好人才引进计划的制订与政策调整，人事调动手续的办理，学校各类岗位的人员聘任，兼

职教师和特聘（客座）教授的聘任与管理等工作。

9、负责学校教职工的培养与培训工作，做好学校优秀中青年人才的选拔、培养与管理，省市各类人才的选拔与推荐工作，人员培训年度计划的制订，攻读硕士及以上学位和国内访问（国外进修）学者的相关手续办理，各种类型的进修（培训）班以及岗前培训、职称外语考试、计算机等级考试的组织等工作。

10、负责学校职称改革领导小组的日常工作。负责学校各类专业技术职务的（推荐）评审、聘任、考核与管理工作。

11、负责学校考核和奖惩制度的制订并组织实施，负责学校各类人员的年度考核以及教职工奖惩工作。

12、负责全校教职工绩效工资管理工作。

13、负责全校干部人事档案管理工作。

14、负责学校劳动纪律的管理工作。

15、负责办理教职工的退休（职）、提前离岗和延长退休等管理工作。

16、负责教职工社会保险管理工作。

17、负责学校待岗人员的管理工作。

18、完成上级党组织、学校领导交办的其他工作。

四、宣传部（精神文明建设办公室）、统战部

是在学校党委领导下开展服务校园精神文化建设、思想政治教育、意识形态宣传等工作的重要舆论宣传部门，同时主管我校统一战线工作。

1、负责统筹规划和组织全校师生员工的思想政治教育，负责全校政治理论学习资料的组织和发放，负责党委中心组学习的安排与组织。

2、负责学校精神文明建设领导小组的日常工作。

3、负责学校精神文明建设总体规划和组织实施，指导各单位精神文件建设。

4、组织开展政治理论研究和形势政策教育，开展学校党委重大决策、学校办学理念等宣传工作，为学校建设发展提供舆论支持。

5、负责管理学校各类宣传媒体，负责对内、对外宣传及新闻中心（电视台、校报、红旗飘飘网站等）日常工作。

6、协同学工部等部门指导学生思想政治教育，督查思政课实施情

况。

7、负责统战工作方针、政策的宣传、教育、贯彻和督促检查。

8、负责听取和收集民主党派及非党人士的意见和建议，组织开好民主党派座谈会，及时做好意见反馈工作。

9、做好有影响、有代表性的党外知识分子的工作，发现、培养、选拔党外知识分子中的代表人物和省、市、区人大、政协等人事安排的选拔推荐和联络工作。

10、支持和帮助民主党派加强自身建设，做好我校侨属、台属和民族、宗教及对台工作。

11、完成学校领导交办的其他工作。

五、学工部（团委、人民武装部）

是在学校党委领导下服务大学生，对大学生进行思想教育、秩序管理、学习督促等工作，同时负责开展大学生国防教育和军事训练的职能部门，也是全校各级团组织和团员青年的组织和领导机关。

1、组织、指导、协调全校学生、共青团员和青年的日常管理和思想政治教育工作，负责学校德育基地建设。

2、负责学生常规管理规章制度的建设与组织实施。

3、指导院（系）学生政工队伍的建设，指导辅导员开展学生教育管理工作。

4、督查、协调新生入学教育；组织新生军事训练；负责预备役队伍建设和征兵工作。

5、协同教务处、院（系）等部门实施普通生休学、退学、复学、转学、请假和奖惩等管理工作。

6、负责学生奖惩管理及相关事务工作，负责团员青年、团员干部的教育培训，负责团内奖惩等工作。

7、负责学生资助工作，包括贫困学生的帮扶工作、组织实施大学生助学贷款、勤工助学工作、各类奖学金、助学金的申报、评选与发放工作。

8、负责大学生心理健康教育等工作。

9、建立健全团的各级组织，负责团员青年推优入党工作

10、负责校园文化建设和

新活动、大学生社会实践活动的组织开展；负责学生社团的有关工作。

11、负责志愿者的招募和注册工作，负责志愿者活动的组织和开展。

12、完成学校领导及上级组织交办的其他工作。

六、离退休工作处

是在学校党委领导下负责做好全校离退休人员的服务管理工作的职能部门。

1、认真贯彻执行党中央、国务院和省委、省政府有关老干部工作的方针政策，结合学校的实际情况，做好老干部工作。

3、做好上传下达工作，经常向学校汇报离退休工作情况，及时反

4、负责离退休教职工活动中心的建设和管理工作，组织开展适合老同志的文体活动，适时组织参观学习及健康疗养工作。

5、支持指导学校老年人协会、老教授协会工作，有组织、有计划地发挥老同志的政治优势，经验优势和智力优势，为学校建设做贡献。

6、负责重大节日看望慰问老干部工作，坚持定期走访老同志家庭和看望住院老同志的工作制度，经常了解老同志思想、生活及健康情况。

8、负责学校关心下一代工作委员会的日常工作。

9、完成学校领导交办的其他工作。

七、工 会

是在学校党委和上级工会领导下服务广大教职工群众，维护教职工权益，推动学校民主建设的职能部门。

1、负责制定学校工会工作计划并加以落实。

2、负责学校教职工合法权益的维护，听取教职工的意见、要求和建议并反馈至学校有关单位，协调人际关系，调解劳动争议。

3、协助学校党委做好教职工的思想政治教育工作，组织教职工开展校园文化活动。

2、认真落实老干部的两个待遇，依法维护老同志的合法权益。

映老同志的意见和要求，尽力协调解决老同志的实际困难。

7、协助家庭做好去世老同志的丧事工作。

4、负责开展师德师风建设和青年教师教学基本技能竞赛等活动，会同有关部门做好“三育人”先进的评选工作。

5、负责按期召开工会会员代表大会，并向大会报告工作。负责教代会的筹备和会务工作，在教代会闭会期间组织和协调教代会各专门工作委员会开展工作。指导二级教代会开展工作。

6、协助学校做好教职工集体福利事业，做好教职工生活困难补助、安康保险等送温暖工作。

7、负责发展工会会员、接转工会组织关系等工作。

8、负责工会会员的会费收缴和工会的财务管理工作，并定期向工会会员代表大会报告工会财务状况。

9、负责指导基层工会组织开展工作。

10、完成上级工会组织和学校领导交办的其他工作。

八、发展规划与建设办公室

是服务于学校中长期发展规划及校园总体建设、组织实施基本建设任务的职能部门。

1、研究、论证学校的事业发展规划；起草、修订、完善学校中、长期发展规划。

2、为学校改革与发展提供高质量、建设性、可操作的研究报告、方案设计、政策建议或决策咨询。

3、清理债权债务，负责债权实现和债务化解工作的组织实施。

4、拟定校园总体建设规划，编制上报学校基本建设总体规划及建设项目的可行性研究报告、初步投资概算，负责编制、执行学校年度基建投资计划。

5、负责组织实施年度基本建设任务，负责校园新建基建项目建设全过程的组织管理，负责学校建设项目的立项、报建报批、验收、办理权证等工作。

6、负责学校新征土地的方案论证、立项计划、使用规划、权证办理和具体征地工作。

7、负责学校基建工程技术资料归档工作和填报基建统计报表。

9、完成学校领导交办的其他工作。

8、协助审计处做好学校工程项目的工程预决算工作。

九、教务处（语言文字工作委员会办公室）

是在学校党政及分管教学校长的领导下，规划、协调、服务院系教学，负责全校本专科教学管理工作和全校语言文字工作的职能部门。

1、组织制定和实施全校教学工作计划，制定学校各教学环节规章制度。参与制定全校教育事业发展规划。

2、负责组织各教学院（系）制定各专业人才培养方案，并组织实施。

3、负责教学改革、教学改革课题立项及教学奖励的评审、申报等工作。

4、负责专业、课程及教材建设等工作。

5、负责普通本、专科教学的组织运行和管理工作。

6、负责组织全校性教学质量检查工作。

7、负责普通本、专科学生学籍管理、成绩管理、毕业资格的审核及学历证书的办理及发放等工作。

8、负责学士学位授予及学位证书的办理、发放等相关工作。

9、负责学校实验室工作委员会的日常工作。

10、负责学校实验教学中心建设、全校实验课程教学的统一安排及实验室的协调管理工作。

11、负责分配实验室建设和仪器设备运行经费；核定实验教学所需的各种消耗品和材料等。

13、负责学校语言文字工作委员会的日常工作。

14、负责学校教学工作委员会的日常工作。

15、完成学校领导交办的其他工作。

十、质量评估处

是提升我校教学质量和人才培养质量，提高管理育人、服务育人水平，建立学校质量保障体系的重要职能部门。

1、根据国家有关主管部门关于质量管理的方针、政策，开展评估工作的理论和实践研究。

2、负责建立健全内部质量保障体系及相应运行机制。

3、负责编制校内二级单位年度工作目标指标。

12、负责学校部分通用实验室和公共实验室的建设与管理。

4、负责策划并组织实施目标指标实施的过程控制与绩效考核验收，提供相关考核结果，供学校决策使用。

5、负责组织实施各类评估，包括组织各院系中长期办学水平评估。

6、负责全校基本状态数据和信息的收集、统计和上报工作，并对基本状态数据进行分析研究，编制相应的质量报告，供学校决策使用。

7、负责组织全校日常管理工作质量的专项检查，提供检查结果，适时编制工作质量简报。

8、负责学校教学督导工作。

9、负责学校质量评估委员会的日常工作。

10、完成学校领导交办的其他工作。

十一、科研处

是学校负责科学研究与开发工作的职能部门，主要承担制定学校科研发展规划和科研发展战略，各类科研项目的申报及管理、校学术委员会日常事务管理、校内外学术交流活动的组织宣传协调等工作。

1、根据国家相关政策和学校发展规划，制定学校科技发展规划和社会科学研究中、长期目标。

2、制定和实施学校社会科学和科学技术研究管理办法和激励措施。

3、组织创新人才与科研团队建设。

4、负责各级各类科研项目的申报、过程管理与服务。

5、负责企事业单位委托研究项目的签约与管理。

6、负责各类科学研究平台的规划、建设、评估与管理。

7、负责各类研究成果的鉴定和奖励工作；知识产权的申请与维护工作；研究成果的推广与产学研合作工作。

8、负责重要国内学术会议及其他学术交流活动的组织。

9、负责各类研究成果的数据统计、分析；根据有关规定，对校内相关单位的科研绩效进行考核。

10、负责对校内科研机构、学术团体的相关业务进行管理。

11、负责学校学术委员会的日常工作。

12、完成学校领导交办的其他工作。

十二、研究生处（学科建设办公室）

是学校负责研究生教育发展、硕士点学位建设和学科建设发展的重要职能部门。

1、负责制定学校研究生教育发展规划和各项规章制度，组织院（系）制定硕士点建设发展规划，负责贯彻落实学校有关研究生教育发展的各项决议、决定。

2、负责组织硕士学位点建设和申报工作。

3、负责跨校联合开办研究生教育工作的推进联络和目标管理等，做好我校兼职硕士生导师的遴选、管理和服务工作。

4、负责统筹发展专业硕士教育，对专业硕士教育进行前瞻研究。

5、负责研究生工作的相关资料收集和建档工作。

6、负责学校学科建设委员会的日常工作。

7、负责制定学校学科建设发展规划及阶段性学科建设实施方案，8、负责国家重点学科、省重点学科的规划、组织、申报工作，负

9、负责校级重点学科和重点项目的遴选、建设、管理、考核工作。

10、完成学校领导交办的其他工作。

十三、招生就业处

是学校负责普通高等教育和成人教育招生录取、毕业生就业服务以及毕业生档案管理的重要职能部门。

1、根据国家核准的年度招生计划及有关规定编制并报送本校分省分专业招生计划。

2、负责组织实施学校普通高等教育和成人教育招生宣传、录取工作。

3、负责在校大学生的就业指导工作。开展《大学生职业发展与就业指导》课程建设，承担大学生职业生涯教育、毕业教育等工作；对各教学单位的大学生就业工作进行指导和监督。

4、负责收集社会需求信息，开拓毕业生就业市场，组织毕业生与用人单位供需见面和双向选择活动，负责毕业生的推荐工作。

5、负责管理和发放《毕业生就业推荐表》、《毕业生就业协议书》

完善学科建设相关政策和规章制度。

责建设过程管理、考核评估、验收等相关工作。

等，编报毕业生就业方案，办理毕业生就业报到及档案转续等相关手续。

6、负责毕业生就业情况调查，做好毕业生就业质量信息反馈工作。

7、完成学校领导交办的其他工作。

十四、国际交流合作处（国际学院）

作为学校对外交流的窗口单位，是执行国家有关涉外方针政策，负责学校国际交流与合作工作的归口部门，同时承担中外合作办学、实施各类国际合作教育等工作。

1、负责及时传达国家、省市有关涉外方面的方针政策。

2、全面负责学校外事和港澳台事务。

3、负责中外合作办学项目的规划、申报及实施。

4、负责外籍专家、教师的聘请、管理与服务。

6、负责对外及港澳台地区的校际交流项目的统筹管理与服务工作。

7、负责长、短期因公出国（境）人员留学进修、考察培训、参加国际会议等审核、报批、派出等各项工作。

8、负责汉语国际推广工作。

9、负责国际会议的审核报批。

10、为学校领导提供咨询；协调全校外事活动，为院系的教学、科研和国际学术交流提供信息和联系服务。

11、完成学校领导交办的其他工作。

十五、财务处

是按照国家相关政策、法规，在学校党委、行政的领导下，统一管理学校的各项财务工作、行使学校财务管理职能，承担筹措办学经费、开支的预决算、会计监督等各项财务管理与服务工作。

1、贯彻执行国家有关财经政策、法规和制度，制定适合学校需要的各项财务管理规章制度，规范校内经济秩序。

2、负责编制学校财务预算，并对预算执行过程进行控制和监督，开展财务分析，为学校的相关决策提供依据。

5、负责留学生的招生及教学事务管理。

3、负责编制和报送各种财务报表，准确提供财务信息。

4、依法多渠道筹措资金，会同有关部门积极组织收入、开辟财源，做好学校资金的调度工作，提高资金的使用效益。

5、负责学校基本建设财务管理，做好基本建设资金的预算、控制、监督工作。

6、指导各部门（单位）做好财务预算的编制工作，提高各部门（单位）财务管理水平，对各部门（单位）进行财务绩效考核。

7、负责政府采购和招投标中采购预算的编报和资金结算工作。

8、协同有关部门做好学校财务人员职务聘任、培训和考核工作。

9、做好会计档案和票据的管理工作，协同档案管理部门做好会计档案的查阅工作。

10、建立财务信息处理系统，建设财务信息查询平台。

11、接受财政、税务、审计、物价等管理部门的年审、检查和指导。

12、完成学校领导交办的其他工作。

十六、资产与后勤管理处（招投标中心）

是负责管理学校资产、招标采购设备物资的的职能部门，具有管理和服务的双重职能，同时代表学校对后勤服务集团提供的服务保障进行监督、评价。

1、贯彻执行国家和上级主管部门国有资产管理的规定，研究制定学校资产管理规章制度。

2、负责学校资产的账目管理、产权界定、资产登记、资产转让、出库、入库及对外出租出借等工作，做好各类资产档案的立卷归档工作。

3、负责学校固定资产的清查和统计报表工作。

4、负责监督、检查固定资产的管理、维护和使用情况。

5、负责学校招标工作的组织和实施，严格执行招投标制度。负责全校设备物资购置计划的前期论证、招标采购、安装调试、验收入库、调剂调配以及设备物资维修、报损、报废、报失和处置工作。

6、代表学校与后勤服务集团签订服务保障协议，根据协议监督、评价后勤服务集团服务行为、质量、水平等。

7、负责环保工作，做好与环境监测部门的沟通协调工作。

8、负责全校房产及办公家具的分配和管理工作，负责办公电话的审批、安装、管理以及各类通信的协调工作。

10、完成学校领导交办的其他工作。

十七、综合治理与安全保卫处

是学校负责安全管理工作的职能部门，担负着维护校园治安、交通、消防、政保、户籍管理等方面的工作。

1、推进和完善各项校园秩序管理和内部保卫工作制度、落实安全防范措施，进行安全教育。

3、负责政保工作；负责安全保卫与治安管理工作，包括指导、督管二级责任单位的安全保卫工作；负责做好学校大型活动的警卫和安全管理工作；防范和制止校内违法犯罪行为；协同有关部门处置发生在校内的各种突发事件。

4、掌握校园周边治安、交通情况，及时通报相关部门并协助整治、5、负责消防工作，落实防火工作制度和各项措施，指导、监督、检查各单位消防安全工作的开展。

7、完成学校领导交办的其他工作。

十八、教师教育学院

是在上级主管部门授权和指导下，以促进教师教育人才培养和教育科学研究为目标，开展中小学校长培训、教师培训、教师资格认定、组织管理各类干训科研活动等工作，打造高水平基础教育师资培训基地及教师教育理论研究基地的职能部门。

1、负责全省高中校长的岗位培训和提高培训，全省初中校长的骨干培训和小学校长的高级研修培训。

2、协助省教育厅教师处指导和督促检查各地市、州、县开展各项干训工作，总结交流干训教学经验，开展干训科研活动。

3、负责调查研究，为省教育厅制订中小学教师继续教育规划及方

9、贯彻执行国家房改政策，负责落实学校住房改革工作。

2、负责师生户籍管理有关工作。

整改。

针政策提供决策依据，并按省教育厅的要求协助抓好继续教育试点工作。

4、负责全省中小学教师培训的业务管理和业务指导工作。负责中小学教师继续教育教学计划和教材的编写工作，并协助做好教材的出版和发行工作。

5、负责承担国家教育部有关部门和省教育厅委托学校的培训任务。

6、负责教师资格认定工作。负责全省各级认定机构教师资格认定数据的管理、维护和全省教师资格证书的管理、发放。协助省教育行政部门负责对各地及学校教师资格认定工作的业务指导、政策咨询、信息服务，相关培训及教师资格认定的具体组织工作。与有关部门合作开展教师资格申请、教育学、心理学培训以及专业技能训练。

7、负责教师教育实践环节的课程教学与研究，对内面向职前师范生培养，提高师范生教师职业技能；对外面向在职教师培训，为社会服务。

9、完成教育厅和学校领导交办的其他工作。

十九、继续教育学院

是代表学校对全校继续教育工作进行统一规划和归口管理的专门机构。

1、认真贯彻、执行国家和学校有关成人高等学历教育、继续教育工作的方针、政策。根据学校总体发展思路、办学能力、培养目标和社会需求情况，会同有关部门，提出学校各类成人的发展规划及实施方案。根据上级主管部门有关文件精神和学校工作计划，拟订各年度学校成教工作计划。

2、负责组织制订、完善相关制度并实施学校自学考试、职业技能培训、继续教育等工作。

3、负责成人教育和自学考试专业的统一申报，做好全校成教和自学考试的专业设置与调整工作。

4、负责编制、申报全校各类成人高等教育、继续教育年度招生计划，做好成人教育招生宣传、组织管理、生源组织工作。

8、负责《语数外学习》刊物的编发工作。

5、负责学校函授站、教学点的考察、审批和设立，加强对各函授站（点）的督促、检查、指导和服务工作。

6、负责全校各类成人学历教育的学籍管理。审定毕业生资格，办理毕业证书、结业证书。做好毕业生学士学位授予相关工作。

7、负责开展各种非学历教育、职业资格培训和职业资格认证工作。

8、负责全校成教管理人员的业务培训；组织召开全校性的成人教育业务工作会议，组织开展学术和教学经验交流活动。

9、负责继续教育学院在读学生的教育与管理工作。

10、完成学校领导交办的其他工作。

二十、卓刀泉校区安置办公室

是负责卓刀泉校区拆迁安置工作的专设机构。

1、负责卓刀泉校区拆迁安置工作，维护住户的切身利益。

2、负责卓刀泉校区后勤保障工作，改善职工的生活环境。

3、负责卓刀泉校区治安保卫工作，维护校区职工的安全与稳定。

4、负责卓刀泉校区社区管理工作；协助离退休工作处做好校区离退休教职工的思想政治工作。

5、完成学校领导交办的其他工作。

二十一、白沙洲校区办公室

是处理白沙洲校区历史遗留问题的专设机构。

1、负责处理白沙洲校区的遗留问题，全面推进与永隆公司有关合同的履行；办理白沙洲校区的相关权证，依法回收相关土地，清收债权。

2、负责维护校区职工的安全与稳定，改善职工的生活环境，维护住户的切身利益；协助离退休工作处做好校区离退休教职工的思想政治工作。

3、完成学校领导交办的其他工作。

二十二、期刊社

期刊社是学校授权统一管理校办期刊的职能部门。包括《学报》编辑部、《当代经济》编辑部，其中，《当代经济》是国家发改委经济

运行局重点指导、湖北省国资委主管的期刊。

1、负责期刊社的行政管理和日常事务；

2、负责两类杂志的编辑、策划、出版、发行、宣传及相关项目拓展等工作；

3、完成领导交办的其他任务。

二十三、图书馆（档案馆、信息化办公室）

是为教学和科研服务，为广大师生提供图书借阅、文献查阅、以及网络信息资源服务的重要职能部门，同时承担全校各类档案的整合工作，是学校信息化的重要基地。

1、负责制订并落实学校图书馆事业建设与发展规划、图书管理与信息服务工作计划；负责文献经费预算和管理，组织收集、开发和利用各类文献信息资料，逐步形成有学校特色的馆藏体系。

2、负责制定学校图书馆工作制度，规范管理。及时做好入馆文献资料的分类、编目工作，提供多途径的检索渠道；加强对文献资源的保管维护，科学管理和利用珍贵书刊和电子出版物。

3、负责做好面向全校师生员工的各类文献资料的借阅服务工作。教育读者爱护文献资料，严格执行赔偿处罚制度，查处违章或损毁、盗窃文献资料的行为；努力改善文献阅读环境，提高文献利用率；积极开发文献信息资源，提供多种形式的信息咨询服务；做好各类文献信息用户的教学和培训工作。

4、负责学校文献资源统筹、协调和建设；负责文献资源的对外服务和交流，加强信息网络建设和数字图书馆的建设；积极开展馆际合作，实现资源共享。

5、加强图书馆队伍建设，开展学术研究与交流。

6、负责制订学校档案馆建设规划、档案工作计划及档案工作的规章制度，并负责实施。

7、负责指导和协助校内各单位做好各类档案的收集、整理和立卷归档工作。

8、负责全校各类档案和档案资料的接收(征集)、整理、分类、保管、统计等工作，做好档案的鉴定和销毁工作。

9、负责开展档案的提供利用工作。编制档案检索工具，开展档案

咨询活动，做好档案的查、借阅工作，提高档案利用率。

10、建立、健全学校档案工作网络，负责对全校专兼职档案人员的业务管理和培训，组织全校档案人员开展学术研究和交流活动。

11、严格执行档案保密制度，做好档案保护工作，确保档案的完整与安全，最大限度地延长档案寿命。

12、开展校史研究，参与收集、编写学校年鉴、大事记、校史资料等工作。

13、负责学校信息化建设委员会的日常工作。根据国家有关信息化工作的方针政策，制定学校信息化建设和发展的总体规划，制定符合国家标准、具有我校特点的信息化编码标准、数据管理和业务流程；组织、指导和实施学校各项信息化建设工作。

14、负责校园网和现代教育技术系统的建设、运行、维护、安全与管理；网络设备和现代教育技术设备的配置、维护与管理；各种共享软件资源和数字化教学资源的调研、购置计划拟定、收集和管理。

15、负责学校网络精品课程等数字化教学资源的建设工作，积极开展网络信息技术和现代教育技术的学习、研究和应用开发。

16、负责构建高效便捷的信息化公共服务体系，开展各种信息化服务工作，积极完善校园网络和信息化终端设备的服务功能，提高现代教育技术应用水平和使用率，保障学校教学、科研和管理工作的顺利开展。

17、负责学校信息化工作文件、资料、档案的整理和收藏；各种信息化数据、资产的汇总分析、统计、上报与管理。

18、完成学校领导交办的其他工作。

二十四、资产经营公司

作为学校经营性资产的运营单位，是对学校经营性资产进行管理并促进其保值、增值的机构，同时承担推进学校科技成果转化、高科技企业孵化，整合文化产业资源等工作。

1、代表学校投资控股、参股企业；对企业的设立、合并、分立、终止进行论证并提出意见。

2、负责对其他公司股权的收购、公司兼并和资产重组；向控股、参股企业派出股东代表、董事和监事，参与管理。

3、负责促进高新技术成果的转化，孵化科技企业，创办具有文化教育特色和智力资源优势的企业。

4、负责学校经营性资产的经营管理，包括校内外商业网点门面和职工周转住房的招租、租金收缴、日常管理等。

5、负责对学校企业的生产经营活动进行宏观管理、监督和服务，管理学校各类产业的财务，考核企业生产、经营与管理情况。

7、负责学校自用教材的征订、采购、发放工作；做好自主开发教材的编辑、出版、发行工作。

8、整合现有文化产业资源，发挥文化产业平台优势，发展学校文化产业。

9、负责《湖北

6、通过红利、股息以及其他利润分配方式收取国有资产收益。

8、认真做好传染病管理、隔离、消毒工作，及时上报疫情。

9、做好新生入学体检、复查和在校生、毕业生的体检工作。

10、定期对教工、学生、离退休人员进行体检，并建立健康病历档案。

11、做好教职工医药费报销的有关审查工作。

12、做好食堂饮食卫生的参谋监督工作，把好“病从口入”关。

13、负责全校计生服务工作。

14、完成学校领导交办的其他工作。

**第二篇：各部门工作职责**

财务部工作职责

1、认真学习各项政策，严格遵守财经纪律和各项规章制度，不断提高财经政策水平，加强业务学习，全面、熟练地掌握各环节的业务技能；

2、执行国家规定的会计准则、财务通则和有关的统一财经制度，制订公司内部财务、会计制度和工作程序，按公司决策组织实施并监督执行；

3、按制度规定组织进行各项会计核算工作，按时编报各类财会报表，保证及时、准确反映公司财务状况和经营成果；

4、定期进行财务分析，为公司经营管理决策提供详实依据；

5、定期组织进行公司存货、财产、财务的盘点工作，保证帐证帐卡、帐实相符；

6、根据公司经营计划组织按月、季、度编制财务收支计划，定期对执行情况进行检查分析；

7、组织进行对公司资金运作的预测、协调、分析和控制，保证有效筹集、分配和合理使用资金；

8、组织考核财务收支计划的执行情况，督促公司各部门降低成本和消耗，节约费用，提出管理上增加效能及减少不经济支出的建议；

9、根据公司业务状况，认真做好纳税申报工作，认直做好票据的认购、核销工作。

10、监督经济合同的执行。负责往来款项的管理，严格审查各种往来款项是否合法，并及时清理；

11、组织做好会计凭证、账簿、报表等以及其他会计资料和财务资料的保管与定期归档工作； 12组织做好保密工作；

13认真完成领导交给的其他任务。

采购部工作职责

1、及时掌握市场要素价格信息，开拓新供应商，优化进货渠道，降低采购费用。

2、对按照安全库存管理的零部件，会同库管确定合理物资采购量，及时了解存货情况，进行合理采购。

3、根据生产计划，制定物资供应采购计划并组织实施。

4、选择、评审、管理供应商，建立供应商档案。

5、组织供货合同评审，签订供货合同，实施采购活动。

6、建立采购合同台帐，并对供应商的订单执行情况进行监督。

7、准确核对供应商的采购数量和采购金额，确保结款基础数据的准确。

8、采购物资的报验和入库工作。

9、采购过程中的退、换货工作。

10、采购部合同、供应商档案、各种表单的保管与定期归档工作。

11、做好采购价格保密工作。

12、及时采购售后所需零部件，缩短对经销商的售后件响应时间。

成品库工作职责

1、制度建设

（1）完善成品库管理的规章制度；

（2）编制装卸作业规范；

（3）不断完善成品库作业流程。

2、发货数量关的把控

（1）按照发货计划对成品车进行确认，确保出库规格、数量与订单相符；

（2）对促销品发货中发现的问题要及时书面通知经销商，并追溯和帮助解决遗留问

题；

3、成品入库管理

（1）按照生产计划准确确认生产的数量、规格型号，按照指定的位置整齐排列码放；

（2）做好先进先出的管理工作；

（3）保证入库实物与系统统计数据的一致和准确。

4、盘点管理

（1）认真组织月度盘点，保证盘点的数据准确；

（2）协助财务部门进行的盘点抽查；

（3）对积压成品车进行定期统计分析，及时提交给相关部门进行处理；

5、5S管理

（1）做到帐卡物相符，产品标识和产品状态标识清楚；

（2）定置管理，分类储存，防火防盗防雨措施到位；

6、文件资料管理

（1）做到账目报表及时准确，ERP系统数据域实物数据必须相符；

（2）对出入库、配送单据、调换单据进行妥善保管。

工程技术部工作职责

1、制度建设

（1）产品研发流程的制定、落实与完善；

（2）新产品推广制度的制定、落实与完善；

（3）零件变更制度的制定、落实和完善。

2、新产品研发及技术标准

（1）制订产品开发计划，遵守生产一代、储备一代、研发一代的研发方针；

(2)对老产品进行更新升级，对新产品进行系列开发工作；

（3）编制产品的技术标准（生产工艺、采购技术要求、检验的技术标准）；

（4）对新款车的首批试生产进行监督、改进，及时测试新零部件的品质。

3、解决技术问题

（1）随时解决生产过程中出现的各种技术问题；

（2）随时解决客户投诉的产品装配上的技术问题；

（3）随时解决采购和质量检验中发生的技术问题。

4、信息反馈调查

（1）每月进行市场调查一次，及时了解市场动向；

（2）积极考虑经销商的反馈建议，积极改进现有产品。

5、产品的技术管理工作

（1）对开发的每款车型的技术资料分类保管；

（2）对重大技术问题和存在安全隐患问题要立即以书面的方式上报；

6、服从上级安排其他任务。

生产部工作职责

1、制度建设

（1）现场生产制度的制定、落实与完善；

（2）现场作业组装规范的制定、落实与完善；

2、员工技能培训

（1）根据生产实际需求制定员工技能等级培训；

(2)培养多能工；

（3）按照现场作业标准（生产工艺、检验的技术标准等）进行培训；

（4）开展劳动技能竞赛，不断提升员工素质。

（5）培养基层班组长，提升其管理能力和素质。

3、精益改善

（1）主动解决和改善生产过程中出现的各种技术问题；

（2）主动改善并解决客户投诉的产品装配上的技术问题；

（3）对现场操作的技术标准进行规范化和标准化。

（4）扎实推进现场5S工作。

4、现场改善文化的培育

（1）建立各种活动小组，提升员工凝聚力和战斗力；

（2）制定明确的合理化改善活动及奖励办法。

5、生产计划安排和进度控制

（1）按照销售计划制定生产作业计划和烤漆作业计划；

（2）对生产计划进行控制，落实生产作业计划，对生产变更进行及时有效管理；

（3）及时落实生产前期的准备工作，确保生产计划的实施。

（4）按照生产组装技术标准进行组装，确保组装质量。

（5）安全生产，确保现场所有安全隐患得到提前预防，对可能的安全隐患监控点进行有效管理。

售后服务部工作职责

1、、配件订单处理：

（1）根据配件订单及库存生成提货单；

（2）订单跟踪。

2、三包管理：

（1）三包服务规定的修订；

（2）三包配件的收、发管理；

（3）三包件的管理。

3、配件仓储、准备与发货管理：

（1）配件仓储、准备管理；

（2）配件收、发货管理。

4、售后问题受理和跟踪：

（1）处理客户投诉；

（2）向客户提供配件支持；

（3）制订服务中心的制度、工作规范、客户服务流程和服务标准；

（4）监控客户服务流程执行状况，挖掘问题并分析改进；

（5）向公司和业务部门反馈服务质量信息；

（6）进行用户满意度调查；

（7）了解客户的其他需求和建议。

5、维修管理：

（1）与经销商协作，向客户提供维修服务

(2)维修技术服务与管理。

零部件库工作职责

1、制度建设

（1）完善零部件库管理的规章制度；

（2）编制零部件库管员作业规范；

（3）不断完善零部件库作业流程。

2、零部件数量关的把控

（1）按照采购计划对入厂零部件进行确认，确保入库规格、数量与订单相符；

（2）对零部件入库中发现的问题要及时书面通知供应商，并追溯和帮助解决遗留问

题；

3、生产物料配送

（1）按照配置单的数量、规格型号，按照指定的位置及时配送给生产车间；

（2）对调换件进行准确统计，及时提交给采购部进行更换；

（3）对搬运中的物料要妥善保管、杜绝混放，对产品标识和状态标识进行确认和妥

善处理。

4、盘点管理

（1）认真组织月度盘点，保证盘点的数据准确；

（2）协助财务部门进行的盘点抽查；

（3）对积压零部件进行定期统计分析，及时提交给相关部门进行处理；

5、5S管理

（1）做到帐卡物相符，产品标识和产品状态标识清楚；

（2）定置管理，分类储存，防火防盗防雨措施到位；

6、文件资料管理

（1）做到账目报表及时准确，ERP系统数据域实物数据必须相符；

（2）对出入库、配送单据、调换单据进行妥善保管。

质量管理部工作职责

1、制度建设

（4）完善公司内部质量考核办法，建立相关质量管理规章制度；

（5）编制并实施零部件入厂检验规范；

（6）不断完善质量管理文件体系。

2、零部件质量关的把控

（3）按照规定的抽样比率对入厂零部件进行检查，适当控制检验标准，稳步有序提

升零部件质量；

（4）对零部件入厂检验中发现的问题要及时书面通知供应商，并追溯和帮助其提升

零部件质量；

（5）按照质量体系的要求对零部件质量进行改善。

3、生产组装质量的把控

（4）制订下线检查标准并严格实施；

（5）对生产组装工序进行监督检查，监督作业人员严格遵守工艺纪律和组装标准；

（6）对包装作业进行监督检查，防止丢件缺件。

4、质量体系管理

（4）完善文件化质量体系，对公司不适应的文件进行改善；

（5）组织内审和纠正、预防措施的实施，并就实施效果进行追踪确认；

（6）引进管理技术，及时统计分析公司质量状况，并提出质量改进建议。

5、及时处理质量投诉

（3）对经销商反馈的质量问题及时提出解决方案，并反馈给经销商；

（4）参与对质量事故的分析论证，并拿出改善建议和整改方案；

（5）定期走访市场，了解经销商或消费者的质量反馈，作为公司质量改善的起点。

6、文件资料管理

（3）对质量记录按照ISO9001质量体系规定妥善保管；

（4）对质量资料、检验标准、工艺技术图纸进行分类管理。

企划部工作职责

1、制度/计划的制订

（1）制定广告策略和定年、季、月度广告费用计划；

（2）对市场进行科学的预测和分析，并为产品的开发、生产及投放市场做出准备；

（3）与研发、生产、采购、财务等部门协作，共同进行产品市场化运作总体策划；

（4）制定店面装修标准并完善；

（5）制定各阶段、适应市场的促销方案；

（6）制定产品企划策略；

（7）拟订并监督执行新产品上市计划；

2、市场情报收集

（1）跟踪行业发展趋势，建立和完善营销信息收集、处理、交流及保密系统。

（2）搜集行业信息，特别是竞争品牌产品的性能、价格、竞争手段等情报的收集、整理和分析；

（3）进行市场调研，掌握消费者购买心理和行为，为公司市场活动提供决策依据；

（4）参与公司网站建设。

3、出谋划策

（1）制订公司品牌战略、产品企划策略，协助营销部制订公司营销战略和实施策略；

（2）制订公司新产品短、中、长期目标；

（3）做出销售预测，提出未来市场的分析、发展方向和规划；

（4）新产品上市规划；

（5）参与制定产品价格；

（6）为重大市场活动出谋划策；

（7）整理分析公司各业务部门的业务资料信息。

4、公共关系

（1）实施品牌规划和品牌的形象建设；

（2）制定及实施市场广告、推广活动和公关活动；

（3）完善、规范业务系统对外的各类文书及销售推广资料；

（4）负责公司荣誉室的建设及各种资料的收集整理（如客户感谢函、锦旗、新闻报道等）；

（5）协助进行广告媒体的挑选及管理；

（6）代表公司对外发布需发布的信息。

5、设计

（1）店面形象设计

（2）宣传物品设计

（3）VI设计

（4）涉及公司形象的平面设计

（5）企业宣传片、广告片的制作

（6）产品外观（颜色及贴花等）设计

6、市场管理

（1）对消费者购买心理和行为的调查；

（2）对竞争品牌产品的性能、价格、促销手段等的收集、整理和分析；

（3）对竞争品牌广告策略、竞争手段的调查分析；

（4）协助对促销活动的策划及组织；

（5）新产品上市规划；

（6）合理进行广告媒体的挑选及管理；

（7）制定及实施市场广告推广活动和公关活动；

（8）实施品牌规划和品牌的形象建设；

7、样品室管理

（1）做好样品室的环境卫生，符合公司5S标准；

（2）对样品室车型进行管理，按照规定的审批流程及时更新新车型，淘汰老车型；

**第三篇：各部门工作职责**

三峡大学护理学院、三峡学院医学院学生会各部门工作职责

主席部工作职责

1、主持学生会全面工作，负责组织召开学生会干部例会和部长会议，协助组织召开全院学生大会；

2、负责制定学生会的任期工作计划的学期工作计划，并组织、实施、检查、总结，带领学生会全体干部服务同学，秉公办事，敢抓善管，顾全大局，探索方法、注重实效；

3、组织学生会干部进行政治学习，抓好学生会的政治思想建设；

4、及时向院学工科和团委汇报学生会日常工作，反映同学们的合理化建议，积极征求老师的意见；

5、定期对学生会干部进行考核，注重发展、培养新干部，协助做好学生会干部的换届工作和培训工作；

6、协调学生会各部门、各年级、各专业、各班级开展工作，加强学生会的凝聚力，保证学生会决策的正常进行；

7、组织与兄弟院校学生组织的沟通、联系，积极交流工作经验，不断改进学生会工作，力求完善；

8完成学院有关科室安排的工作和其他临时工作；

9、主席不在时，由副主席代行其职。文秘部工作职责

1、积极配合、支持主席团工作，做好学生会的内勤工作，主持全院的学生干部例会，做好学生会各项会议记录的部分资料的管理、归档；

2、积极做好学生会有关公文的处理工作；

3、协助学生会、团委各部门工作，为各部门活动的开展做好必要的后勤工作；

4、协助做好学生干部的培训工作；

5、负责各班班委会学期工作计划和工作总结的归档、保管；

6、负责学生会每学期办公用品的登记、领取、发放，掌握学生会固定资产的登记造册的学生会的经费开支，做好学生会的大事记录；

7完成学院有关科室安排的工作和其他临时工作。学习部工作职责

1、了解掌握学生的基本情况，定时向教务科、学生科等部门反映全校各年级各班几个装也得学习状况，积极反映教与学中存在的问题；

2、营造良好的学习氛围，倡导全校学生树立良好的学风和考风；

3、协助主席团抓好学生会各部的德思想政治学习；

4、协助教务科做好每学期各班级的评教工作；

5、负责组织各种稀释的学习经验交流会，宣传学习中的先进型；

6、完成学院有关科室安排的工作和其他临时工作。纪检部工作职责

1、负责维护校园内正常的教学、生活和治安秩序，带领同学开展纪律教育，协助学工科、保卫科和学院值班人员调查、处理学生的违规违纪事件；

2、积极开展法制和安全保卫教育，参加防火、防盗和安全巡逻，协助、配合保卫科预防、调查、解决安全事故和治安事件；

3、设立“文明监督岗”，负责引导、监督、检查全院学生的行为表现，定时检查全院学生的“三饰一卡”（发饰、服饰、首饰及姓名卡），并及时、准确的做好记录；

4、及时向学工科、保卫科反映学生纪律、安全保卫方面的情况；

5、负责维护大型学生活动的正常秩序；

6、纪检部下设护校队（护校队工作职责另有规定），由部内干部兼任护校队队长；

7、在院学生各项评优工作（学生素质综合测评、奖学金的评定、“五四”表彰、优秀委员评选等）纪律方面的审核；

8、完成学院有关科室安排的工作和其他临时工作。考评部工作职责

1、负责汇总学生会各部每周的考评工作资料，校正各部工作中的误差；

2、负责学生干部例会的考勤记录和汇总；

3、负责各班级每周日晚自习的考勤检查和记录；

4、负责考评全院各班级每学期的评优、评选奖学金等工作，准确、及时的反馈信息；

5、负责对学生会各部的工作资料进行考评，汇总每学期的考评资料；

6、负责全院大型活动各班级考勤的检查和记录；

7、完成学院有关科室安排的工作和其他临时工作。宿管部工作职责

1、协助校宿管中心对学生宿舍进行管理，引导同学营造文明、舒适的生活环境，养成良好的生活习惯；

2、协助学校、学院教育学生遵守学校的各种规章制度，爱护寝室、公共场所公物，敢于与坏人坏事及不良作风作坚决斗争；

3、监督学生在宿舍中的不良行为，并敦促其改正，保证宿管工作有条不紊的进行；

4、定期召开宿管部干部会议，总结工作、征求意见、布置任务，统一各项检查标准并组织评比活动的开展，了解其他学校宿管工作的运转情况；

5、负责搞好宿舍的文化建设，负责评选“文明寝室”、“文明示范寝室”等宿舍文明创建工作；开展各种有利于学生身心健康的文体活动，为学生创造一个积极健康文明向上的文化氛围；

6、定期走访宿舍，了解和收集同学反映的情况，经常向宿管中心反映学生对宿舍管理的意见、建议，并联系学校有关部门解决实际问题，发挥学生和学校管理部门之间的桥梁作用；

7、依照我校学生宿舍管理标准，每周对我校宿舍卫生检查两次，并公布结果，以监督宿舍卫生建设；

8、加强学生宿舍的安全管理，尤其是对学生宿舍的防火、防电的安全教育和防火、防电安全知识的宣传，加强自我保护意识；

9、完成校团委、宿管中心、学院有关科室安排的工作和其他临时工作的工作。

组织部工作职责

1、了解团员青年的思想、工作、生活情况，收集、整理团员的先进模范事迹；对违纪团员进行批评教育，并向学院团委提出处理意见；

2、了解入团积极分子的情况，提出发展新团员的意见，具体办理接收新团员的有关手续；

3、了解和掌握各团支部的组织建设状况，检查和考核、记载团支部的组织生活情况，主持团支书工作例会；

4、负责团员档案材料的整理、管理和使用工作，并做好团支部工作资料的建档和归档工作；

5、负责团内会议的记录、团徽、团员证的管理和团籍注册，转接团组织关系，办理接纳新团员、团员的离团手续等；

6、负责全院团委活动的组织、院团委的对外接待和联络工作；

7、组织部下设国旗队，由组织部干部兼任国旗队队长，负责升降旗仪式和国旗队队员的选拔、管理；

8、负责我院的青年志愿者活动、十八岁成人仪式的组织安排；

9、协助院团委、学工科、学生会主席部队学生干部进行考察、选拔、考核等工作；

10、完成学院有关科室安排的工作和其他临时工作。宣传部工作职责

1、结合社会形势，及时传达上级党团组织和学校的各项精神，及时宣传国际国内时事、校园新闻和学院的工作重点；

2、坚持正确的舆论导向，引导学生培养和树立科学的人生观、世界观和价值观；

3、以广播、电视、黑板报、墙报、图片等媒介，报导校园新闻和好人好事，树立先进典型，提高全院师生的参与性；

4、做好团委报刊、杂志的管理、分发、登记工作；

5、组织暑假和寒假社会实践或偶的那个的宣传、总结和评比；

6、下设广播站、记者站和闪客书画协会，全面负责人员的选拔、培训、使用、考核和管理；

7、完成学院有关科室安排的工作和其他临时工作。文艺部工作职责

1、开展丰富多彩的文艺活动，不断提高广大学生的审美能力；

2、每学期有计划地策划、组织、筹备1-2次大型文艺活动；

3、组织广大学生开展群众文艺活动，增强体质并激发广大学生的文艺兴趣；

4、组织训练各种群众性文艺小组，选拔和培养学院学生文艺骨干，丰富课外生活，活跃校园气氛；

5、完成学院有关科室安排的工作和其他临时工作。社团部工作职责

1、传达上级对社团的管理制度及管理办法；

2、负责审批各社团的工作计划、活动申请和经费使用计划；

3、负责协调各个社团的活动安排，对社团开展活动提供必要的支持；

4、负责学生社团的成立、变更、注销登记和备案；

5、对学生社团进行财务审查和综合评估；

6、对学生社团违反社团管理规定的问题进行审查和处理；

7、定期召开社团会议，听取社团负责人的工作及活动情况汇报；

8、完成学院有关科室安排的工作和其他临时工作。体育部工作职责

1、督促、检查、评比各班级群众性体育活动的开展情况，推广经验，表彰先进典型，促进全院群众性体育活动的普及；

2、有计划地组织各班级、各年级、院级之间、师生之间的各种体育竞赛活动；

3、负责校园内体育团队的创建和管理，协助公共部体育教研室做好体育集训队的训练和管理；

4、定期向学院反映同学们在体育活动方面的建议和要求，配合学院相关部门解决活动中存在的问题；

5、知道各班级组织、开展体育活动，培养体育活动骨干；

6、协助院公共部体育教研室做好每年一度的秋季田径运动会和达标测试、体育器材管理等项工作；

7、完成学院有关科室安排的工作和其他临时工作。生活部工作职责

1、负责双休期间或大型节假日期间留校学生的统计和管理，组织和安排留校学生文体活动并负责检查留校学生晚归寝情况，及时反映情况；

2、负责院勤工俭学学生的登记、选拔、检查和考核及勤工俭学学生工时的统计和工资的发放；

3、督促各班生活委员组织安排本班同学打扫和维护教室、清洁区的卫生，定期进行卫生检查；

4、督促各班生活委员开展工作，抓好节约粮食、水电和爱护公物的宣传教育；组建食堂管理小组，定点定时值班，反映学生对食堂生活条件方面的合理化建议和要求，并定期检查或抽查食堂卫生和饭菜质量；

5、负责本部服务类社团组建、考核和管理；

6、完成学院有关科室安排的工作和其他临时工作。女工部的工作职责

1、加强女生“自尊、自爱、自立、自强”的教育，提高女生自身修养；

2、在女生中宣传国家有关提高妇女地位，保护妇女权益的法律法规和政策；

3、出版富女性大众潮流的健康刊物，开展多种具有时代女性特色的文艺、娱乐活动，全面提高女生素质；

4、深入了解女生情况，在思想、学习、工作、就业等方面为她们排忧解难，帮助女生协调好各方面关系；

5、加强与校内外的有关组织的联谊工作；

6、向学校有关部门反映广大女生的实际需要，维护广大女生的权益；

7、领导和指导各院（系）学生会女生部工作；

8、积极配合其他部门工作；

9、完成学院有关科室安排的工作和其他临时工作。外联部工作职责

1、负责学生会的对外联络工作；

2、负责校内大型学生活动校外赞助单位的联系接洽；

3、加深与兄弟院校学生的组织的联系沟通与合作；

4、完成学院有关科室安排的工作和其他临时工作。心健部工作职责

1、负责针对性地开展在校学生的心理健康教育；

2、负责校内心理健康知识的宣传；

3、协助学生心理健康教育中心工作，做好新生入学后的心理测试及心理档案的整理和归档；

4、协助心理健康教育中心值班老师进行来访人员的接待，以及中心的日常事务；

5、下设“心吧”，负责《心桥》刊物的发行和出版、负责《心海导航》编辑；

6、完成学院有关科室安排的工作和其他临时工作。

**第四篇：各部门工作职责**

公司各部门工作职责

一、总经办的工作职责

1、生产经营的计划、统计及综合分析。

2、承上启下与协调平衡各部门工作。

3、文件的收发、拟定、审核、会签、传递、会议的召集、记录、整理。

4、企业管理制度的修订与完善。

5、对各部门工作追踪考核的组织实施。

6、文件档案及其他长久档案的管理。

7、各种文件、资料的打印复印。

8、外事活动及公共关系工作。

9、公司形象广告宣传。

二、行政人事部的工作职责

1、人事、劳资及人事资料档案的管理及人事背景调查。

2、公司人员招聘及员工培训员工管理。

3、公司规章制度的管理与执行，员工考勤及劳动纪律考核。

4、负责公司各项决议跟踪检查实施情况及时向总经理作出汇报。

5、检查和监督公司的员工手册和一切规章制度是否得到执行。

6、分析公司经济活动状况找出各种管理隐患和漏洞并提出整改方案。

7、车辆维修、公务车辆管理、房屋及土建的维修。

8、卫生及安全保卫管理，员工食堂及宿舍管理。

9、公司办公秩序及公共秩序的管理。

10、办公用品管理，公司通讯设备管理。

11、安排落实领导值班和节假日的值班。

12、保管公司行政印鉴，开具企业公司对外证明及介绍信。

13、负责安排落实领导值班和节假日的值班。

14、负责调查和处理本公司员工各种投诉意见和检举信。

15、负责公司公务车辆管理。

16、负责公司员工食堂、员工宿舍管理。，17、负责公司办公用品采购及管理。

18、负责公司内的清洁卫生管理门卫、厂区治安管理。

19、员工绩效考核，薪酬管理。

20、针对公司的经营情况提出奖惩方案，核准各部门奖惩的实施，执行奖惩决定。

21、负责与劳动、人事、公安等相关政府机构协调与沟通及政府文件的执行。

22、负责员工的劳资纠纷事宜及各种投诉的处理。

23、负责公司员工工伤事故的处理。

24、完成总经理交办的各项工作。

三、财务部的工作职责

1、会计工作的监督检查与领导。

2、财务收支计划的编制下达，生产经营状况的财务分析。

3、公司费用支出的管理。

4、帐目和报表的核查、处理。

5、资金的筹措、使用、管理，公司财产的维护、保障。

6、费用定额的编制，产品价格的测算。

7、公司财产清查，企业各项经济活动的监督。

8、银行、税务、保险、物价等部门关系的协调。

9、资产的管理，往来欠款的清理。

10、经济资料及原始凭证的管理。

四、采购部的工作职责

1、采购储运计划的编制，市场信息的提报。

2、协调有关部门控制原料库存量。

3、各种原料、添加剂、包装物的采购、调运。

4、会同收货员进行原料到货的核对，协调财会对货款的结算、清理。

5、协调有关部门处理采购中出现的问题。

6、运输计划的编制落实，检查计划的执行情况。

7、器材计划的编制、采购、验收，原料储存控制，并监督检查落实。

8、运输车辆的调度与费用控制，车辆油料采购、供应计划的核定、下达。

9、公司内物料调剂和运输。

10、仓储库存的盘点核查，检查业务手续制度的执行情况。

11、储运费用的业务管理。

五、生产部的工作职责

1、按配合和工艺流程组织生产，落实生产计划。

2、生产计划的编制，生产情况的分析与考核。

3、做好生产记录，填报生产统计报表，进行生产分析。

4、执行操作规程和安全生产制度。

5、生产、维修费用的控制。

6、设备更新改造计划的编制，生产基建与设备安装的验收。

7、设备和技术的引进。

8、安全生产管理和生产技术的专业培训。

9、衡器的检测及管理。

10、生产技术资料的积累。

11、生产现场与生产工人的管理。

六、开发、销售部的工作职责

1、按照公司的开发、销售计划，完成总经理下达的开发、销售任务。

2、市场的调查，信息的提报。

3、市场预测分析，销售计划的编制。

4、制订促销策略，落实销售责任，提报销售价格。

5、配合技术部门处理客户抱怨。

6、销售货款的清理与回收。

7、公司产品广告宣传。

七、销售内勤部的工作

（一）营销人员管理

1、根据日报表统计资料与考勤核对。

2、编出本部门考勤汇总表。

3、对营销员帐单逐单初审后报主管签批。

4、对营销员进行费用登记，作绩效考评参考。

5、对本部各项费用进行分类汇总，报本部主管。

6、对营销员奖金折算向主管呈核。

7、仔细阅读营销员日报表，对重点和疑问方面送交主管阅签，获指示后迅速完成改善事项。

8、做好营销员的电话记录，重点电话传主管，必要时对营销员进行电话追踪。

（二）合同的管理

1、对所有销售合同按类别编制建档。

2、合同签订严格审核标的、履行合同之情形、违约责任等，按核准权限呈核登记盖印。

3、每月底前按合同条款为客户办理佣金结算手续。

4、对执行合同中发生的问题迅速汇报主管，并协助解决，以履行合同之规定。

（三）客户档案管理

1、按地区对客户与准客户逐一记录并填表建档。

2、月底按地区新客户销量与帐款情况汇总报主管。

3、月底对客户的优惠金额进行统计报主管阅示。

4、每月列出客户生日名单，呈主管签字后寄出礼品。

（四）办公室管理

1、保管销售部印章，印章使用经销售部经理批准。

2、负责文件的传阅保管和电报、信件的收发存档。

3、负责部门办公用品的申请、领取、保管与分发。

4、保管、分发价格表，产品说明书等宣传资料。

5、监督检查销售部办公秩序和办公环境卫生。

（五）报表与客户信用管理

1、每周做好销售量周报表，按区域销售量报主管阅示后分别报各地区销售主管。

2、每月做新客户销售报表，报主管作下月销售任务之参考。

3、每月做好销售员绩效考评报告，列出最优秀人员。

4、审核客户资信，如办理货到付款，延期付款，支票汇单等认真核验并经审查核准后才能发货。

（六）其它工作

1、负责建立销售人员绩效考评系统，客户资料卡，往来信件，档案整理。

2、依各种会议决议，对本部相关事项追踪，并落实形情。

3、做好客户接待工作，对客户礼貌热情，及时安排客餐。

4、及时完成销售经理交办的各项任务。

5、严格执行保密规定。

八、技术部的工作职责

1、原料、产品质量的检验、防治、检测、检查。

2、生产过程的品质控制。

3、新产品研制，饲料资源的开发。

4、产品配方的调整、协调、下达和原料用量的测算。

5、技术服务和产品质量问题的处理。

6、化验室的业务管理。

7、名优产品的评比。

九、法务部工作职能

1、构建和完善公司运营法律支持体系和法律风险防控体系，为公司发展提供全面的法律保障和法务支持；处理公司对外业务中涉及到的法律问题，为业务对象提供法律支持；代表公司参与涉诉事务的协商、调解、诉讼及仲裁活动，最大限度地维护公司利益。

2、协助公司领导正确执行国家法律法规，对公司的重大经营决策进行法律论证，出具法律意见；

3、负责公司合同文本的制定、修订，参与公司重大合同的谈判、签订，对各类合同的履行进行监督；

4、负责拟定、审核及完善公司内部涉及法律内容的各项规章制度；

5、负责处理公司对外业务中涉及到的法律事务，并对业务对象提供法律支持；

6、参与公司的兼并、收购、资产转让及招投标等重要经济活动，出具法律意见，处理相关法律事务；

7、对公司运营中的各种潜在法律风险进行梳理、识别，并提出规避、化解方案；

8、代表公司参与涉诉事务的协商、调解、诉讼与仲裁活动；

9、对侵犯公司利益的事项进行调查、处理，依法追究相关人员的法律责任；

10、与司法机关及有关政府部门保持沟通，为公司创造良好的司法环境；

11、负责商标专利等公司知识产权的申请、维护；

12、负责集团及下属企业的法律宣传、教育及培训；

13、处理公司领导交办的其他工作。

十、物流部工作职责

1、规划：整个物流系统的规划，物流实体活动的规划等；

2、制定预算

3、制定标准流程：制定出标准的物流流程；

4、培训：根据物流流程培训物流人员；

5、控制：物流流程中质量等的控制；

6、监控：产品从物流部门接到定单一直到交付给客户，进行实时监控；

7、评价：对各种考核评估来达成物流中心的效率管理，并制订良好的营运决策及方针；

8、需求确定：根据以前的定单以及现阶段的定单做需求分析；

9、签订、修订、更新运输合同；

10、协调：与公司、客户以及物流部门内部的协调工作，对紧急定单、突发情况的协调等。

11、信息管理：处理定单，采购，库存，补货及拣货等物流活动中各种信息。为规划，制定预算、流程等提供基本信息，并对有问题的地方及时补救改进。

**第五篇：各部门工作职责**

行政后勤岗位工作职责

1、在总经理领导下，负责组织安排总经理办公会议议程，并做好记录，发布会议纪要，检查落实情况;

2、负责公司印鉴，介绍信的使用管理;负责文件、文档、材料的修改、打印复印和文书档案的管理;负责对外各种来信、来访的接待、联系;

3、负责制订人事调配、管理、劳动纪律等规章制度，并负责检查、监督规章制度的落实情况;

4、负责企业员工招聘、培训、签订劳动合同、上岗、干部任免、解聘的管理工作;

5、负责企业工资、奖金分配、补贴福利等标准的制订和有关奖惩办法的执行

6、负责企业各部门、各岗位员工劳动纪律、休假制度的总体监督、检查和问题的处理

7、负责企业劳动工资报表和考勤、考核的汇总上报工作。

8、负责办公用品的购置、调配，使用等管理工作;

9、负责企业办公通讯设备的购置安装及用收缴工作管理;

10、负责企业内环境卫生、保洁、养护等物业管理工作。

财务部门岗位职责

1、负责会计的管理工作，对各项财务会计工作进行定期或不定期的总结。

2、负责确定会计核算控制点，建立健全内部会计控制制度并督促贯彻执行。

3、负责组织编制会计报表、成本表，及时检查下署工作完成情况。

4、负责督促检查会计人员正确执行国家法律法规、会计制度和企业内部控制制度以及履行岗位职责。

5、负责原始凭证的审核，准确完整记账、算账、报账及财务档案整理工作。

6、负责往来账目核算与材料供应商的对账工作。

7、负责公司的营业执照、代码证和税务登记证的年检工作。

8、每月月末向公司领导报送各项财务报表；负责财务人员离职的交接工作。

9、负责落实向建设单位索取工程款工作；负责工程质量保证金返款工作，提供相关材料后办理。

10、负责同相关部门沟通与协调、落实工作。

安全负责人岗位职责

1、主持管理安全防护保护体系、文明施工保证体系、消防保证体系。贯彻执行国家及省市有关消防保卫的法规、规定，组织制定和审查施工现场的保卫、消防方案和措施

2、对施工现场进行全方位监督检查，纠正不安全行为和改善不安全环境。

3、熟悉各种安全技术措施、规章制度、标准、规定。坚决制止违章指挥和违章作业。做好安全达标和文明安全管理。

4、参加每周一次文明安全综合值班检查和不定期安全检查，做好检查日志记录。每天用日检表反映安全问题。

5、坚持原则，做好系统安全职责范围内的工作。真实填写安全管理工作日报。

6、做好安全生产中规定资料的记录、收集、整理和保管。加强分包单位管理。

7、按职权范围和标准对违反安全操作规程和位置哪个指挥人员进行处罚。

8、收集安全技术交底、安全活动记录，查原始记录及班组日志。

9、验收安全设施及机械安全装置。

10、参加现场生产协调会，在会上报告安全情况和文明施工情况。

采购岗位职责

1、在总经理和副总经理的领导下开展工作，负责每周召开一次科室人员例会，并负责考核本科室人员工作。

2、负责制定工地急需、临建材料的采购计划（提前一周交），和常规物资请购计划（提前一周交）。

3、负责制定大宗物品的采购考察计划。采购专业大宗材料实行招标并及时订立合同。

4、负责材料员与管库员对账目、单据的复核工作。

5、督促材料员每天到各工地询问所需物资情况，及时采购，不耽误施工进度。

6、监督采购员必须严格执行采购计划，正确选择进货渠道，认真执行指导价，并对所购物资的质量负责，不虚报价格，不抬高价格，货真价实。

7、采购员必须建立经手采购台账，记录内容包括：供货单位、产品名称、规格型号、数量、采购日期、材质证明编号及转移手续、生产厂家、支票号、是否结算和报销等

8、采购员必须随采购的物资同时到达供应现场，当面入货检验办理点交手续，提供合格的材质单、合格证等，然后办理入库手续，若因采购产品质量不合格，采购员负责退货。

9、负责各工地通用材料调拨工作，不得重复采购造成材料浪费。

10、严格履行财务报销手续，做到手续齐全，报销单据不得超过一周。购买物资未及时结账的，对所有欠账户，年底采购部人员共同结账。

工程师岗位职责

一、负责全部工程的施工技术工作,认真贯彻执行公司质量管理体系标准。

二、参与编制与贯彻单位工程施工组织设计，负责编制与贯彻施工方案的技术措施。

三、熟悉图纸，了解设计意图，根据工程结构特点和施工技术措施，向工长和有关人员进行技术交底，确保按图施工和工程质量。

四、指导单位工程的水准点和控制图的测量，检查核定施工现场的抄测和定位工作并做好记录。

五、深入施工现场，具体指导施工技术工作，贯彻执行验收规范，操作规程，质量标准。积极推广应用新技术、新工艺、新材料。

六、负责全部工程的全面质量管理工作，参加分部分项工程的隐蔽验收，中间验收和质量评定工作。

七、负责对全部工程质量事故进行调查，分析并及时上报领导。组织有关人员编制事故处理方案经公司主管技术的负责人批准后认真贯彻执行。

八、参与开工前施工预算的编制，为阶段结算及竣工决算提供设计变更，材料代用，结构试验，结构处理，特种作业等经济技术签证材料，提供制定补充定额的依据和实际工料消耗量。

九、将全部工程在施工过程中形成的各种技术资料，及时、如实、完整的整理建档，妥善保管，整理、编写、提供交工验收资料，并做好技术总结。

十、按照招投标有关规定，负责组织项目工程各种形式的招投标活动,并负责审查招投标文件,搜集潜在招投标人信息；在相关部门的配合下，负责编制投标程序文件及投标书工作。负责全部招投标资料及过程文件的整理、归档及相关信息的统计、公示。

项目经理岗位职责

负责建筑施工工程项目的人员管理、安全施工和技术质量监管工作。1.认真贯彻、执行国家的政策、法规和公司各项规章制度；全面负责项目工程进场前人力财力的组织工作和入场后施工现场的管理工作；主持项目部工作。

2.全面完成公司下达给工程项目的各项考核指标，确保工程质量、安全、工期的实现，认真履行施工合同。

3.参加项目施工组织设计的编制和工程预结算的会审，坚持项目过程精品，动态管理，标价分离，严格奖罚。

4.负责主持编制和组织实施施工合同内容的施工进度计划，按时向公司报送工程实物完成量，按时向业主收取工程进度款。

5.严格按公司质量管理体系工作和质量方针要求实现工程质量目标，负责组织对施工过程中的各种技术、质量、安全、成本等相关工作实施情况的考核。

6.合理统筹安排好项目工程的物资、劳动力、施工技术、设备、后勤、行政、社会治安综合治理、文明施工等的管理工作。

7.负责完成公司经理授权处理的事宜，定期或不定期将工程现状上报公司，并执行公司的指令。

8.负责与政府相关部门、业主、监理、分包单位的协调工作。9.定期组织项目部各专业人员进行业务培训。10.负责对本项目工程完工后的工作总结。

技术负责人岗位职责

1．贯彻执行国家有关技术政策及上级技术管理制度，对项目技术工作全面负责。

2． 组织技术人员熟悉合同文件和施工图纸，参加施工调查、图纸会审和设计交底。

3．负责制定施工方案、编制施工工艺组织设计，按设计图纸、施工方案和施工规范、规程、施工措施向班组进行技术交底，并在实施过程中认真检查和贯彻。

4．组织项目各项规划、计划的制定，协助项目经理对工程项目的成本、安全、工期及现场文明施工等日常管理工作。

5．经常检查各班组按图纸和技术要求施工的实际情况，掌握工程进度及质量情况。

6.对违反工程规范、操作规程和不按图纸施工的班组和个人有权制止，责令返工或停工，严把质量关，对不合格工程交付使用负直接技术责任。7． 负责与甲方、设计院、监理单位联系设计变更事宜；负责整理变更设计报告、索赔意向报告及索赔资料。

8．参加建设单位组织的各种施工生产、协调会，编制年、季、月施工进度计划。

9．负责项目各阶段的工程计价、计量资料的收集、整理和申报签认手续。10．负责主持竣工技术文件资料的编制，参加竣工验收。

生产经理岗位职责

1、当好项目经理的助手，主管项目生产工作，包括生产安排、计划管理、质量和进度控制，协调各工种之间的生产矛盾，对项目人财物进行合理调配。

2、参加图纸会审，负责对外发文的把关。负责编写项目施工组织设计和施工技术方案。负责项目施工计划的编制和组织实施。

3、负责项目施工计划的编制和组织实施，认真编制总包项目的施工总计划；负责施工规范和各道工序的技术交底、安全交底。

4、负责甲乙双方设计变更等技术签证的办理，并及时把情况反馈给预算员。

5、抓好我方外包队伍的生产管理，做好对外包队伍在技术、质量、计划方面的管理与协调。积极督促甲方外包队伍抓好生产计划管理。

6、抓好对项目技术人员的管理与指导，协助质量员开展分项工程的质量验收及分部工程的质量验收与评定工作。

7、严肃处置施工员违反技术交底和施工规范的行为。抓好现场文明施工工作。

8、在项目经理的统一组织下，及时整改检查组等部门提出的技术问题。

9、把好原材料质量关，定期做好检验、测量、试验设备的检测、保养和维修工作。

10、指导项目资料员做好工程资料的收集、整理及归档工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！