# xxxxxx中学学校内设机构及职能[精选5篇]

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-05-14

*第一篇：xxxxxx中学学校内设机构及职能XXXXXX中学学校内设领导机构及职能一、学校实行校长负责、党委保证监督和教职工民主管理的管理体制。二、学校党支部接受xx县教育局党委领导。党支部是学校的政治核心，对学校的办学方向起监督和保证作用...*

**第一篇：xxxxxx中学学校内设机构及职能**

XXXXXX中学学校内设领导机构及职能

一、学校实行校长负责、党委保证监督和教职工民主管理的管理体制。

二、学校党支部接受xx县教育局党委领导。党支部是学校的政治核心，对学校的办学方向起监督和保证作用；在校长进行学校人事变革或重大决策时，党支部在倾听各方面意见的基础上提出建议和实行监督。

学校纪检委员在党支部的领导下进行工作，对党风和廉政建设中一些带有倾向性的问题和典型的重大案件，及时报告。纪检委员对党组成员遵守纪律的情况进行监督。

学校工会在党的领导下，积极组织教职工参与学校的民主管理，维护教职工的合法权益，团结教职工，开拓进取，努力实现学校的办学目标。

学校共青团组织受学校党支部领导，是学校教育中对青年进行教育、引导和服务的重要力量，要配合党政全面贯彻教育方针，认真搞好自身建设，在学校各项工作中发挥积极作用。

XXXXXX中学，校内设行政办公室、后勤管理处、政教处、教务处、、实习就业指导处和团委，各内设机构职能如下：

行政办公室工作职责：

承担学校政务、事务的综合协调工作，负责上级和学校重要党政工作部署的落实和督促检查工作；负责为学校党政领导收集和提供各类信息，为领导决策服务；负责本校文件制作、分发及监督落实工作；负责上级来文的接收、传阅、转发、督办、催办工作；负责学校校长办公会议、教职工大会及其他重要会议的会议通知、材料准备和会议服务，并做好会议记录；负责起草学校年度计划、总结，参与制定全校综合性规章制度；负责学校干部人事管理、教职工考勤、职称评聘工作；负责学校行政印章、学校行政领导法人章的管理和使用，负责各部门公章的审核、刻制和启用；负责学校新闻宣传、档案文秘、信息和保密工作；负责处理群众来信来访和对外接待工作。联系人：xxx 联系电话：xxxxxxx

后勤管理处工作职责：

负责学校日用品的购置、供给和管理工作；负责学校基础设施管理与维护工作，固定资产要登记造册，移交要有手续；负责学生住宿的安排和监管；负责师生食堂的管理工作；负责学校师生卫生保健工作；负责后勤工作人员的管理和考评工作。联系人：xxx 联系电话：xxxxxxx

政教处工作职责：

负责学生的思想品德教育和日常行为管理；负责学校班主任的选聘、活动安排和考评工作；负责学校的安全教育、社会治安综合治理和日常安全管理工作；负责值周教师安排与管理，班级学生纪律的管理和考评工作；负责学校环境卫生区域划分、打扫与管理工作；负责学校精神文明创建工作；负责学校门卫及内保值班人员的安排和考评管理。联系人：xxx 联系电话：xxxxxxx

教导处工作职责：

负责学校教学工作的组织、实施和监控，参与制定和落实学校教育教学方面规章制度；参与制定学校专业设置、课程设置计划和教学计划，组织编写（或选定）有关课程教学大纲、考纲、实验实习指导、教材和其它教辅资料；负责执行和落实教学计划所规定的教学任务，落实课程主讲教师；负责学科教师教学过程、教学质量考评工作；负责选定教研、教改课题并组织实施；负责校本教研及师资培训工作，负责教师业绩档案建设；负责教研组（或备课组）的组建并指导教研组开展活动，负责教研组及组长考评工作；指导全州中职学校中心教研组（本校承担部分）工作。联系人：xxx 联系电话：xxxxxxx

招生实习就业处工作职责：

负责学校招生工作。配合教务处、教研处负责实习教学的安排、管理和实施工作。根据教学大纲的要求，制订各种实习教学学年（学期）授课计划。组织实习指导教师开展教研活动，对学生做好就业政策、择业观念、择业技巧等方面的教育与指导工作；负责各专业学生职业技能考核和鉴定工作；负责在读学生顶岗实习和应届毕业生就业推荐工作；负责加强与企业联系，拓宽就业渠道，做好用人单位的资质及信用考查，努力提高学生就业质量；负责实习就业学生信息采集，建立实习就业台帐，做好实习鉴定和实习学生档案整理、归档工作；负责实习就业学生跟踪管理和服务工作。联系人：xxx

联系电话：xxxxxxx

共青团XXXXX中学委员会：

负责学校团组织的思想建设、组织建设和作风建设，制定学期及年度工作计划；负责建立健全各支部组织机构，督促各支部按组织发展程序做好新团员发展工作；负责共青团员信息采集、建档工作；按时收缴团费，并按规定使用；负责对学生会等社团的管理；负责组织开展第二课堂活动，指导各班办好学校宣传专栏或墙报，负责学校广播室工作。联系人：xxx 联系电话：xxxxxxx

三、总之，中职学校学生管理是一个系统，由思想教育、管理、教学、后勤等部门及班主任等相互作用、相互依存的要系组成，形成条块结合、纵横联合的网状管理机制。但毕竟多年来中等职业教育的发展受诸多主客观因素的影响，尤其是学生管理组织体系的建构，学校办学的社会环境、办学体制、校内管理体制以及学校规模等因素的制约，不可能全部实现以上所说的理想化的组织结构。同时，与高校成熟的学生管理体制相比，在许多方面还有不规范的地方，如在高校，学生的生活住宿管理通常由总务处或后勤公司负责，目前高校已经实现后勤社会化管理，但不少中等职业学校的学生处(科)仍然承担学生生活住宿管理的全部或部分职责。同时，对一些规模较小的中等职业学校来讲，由于机构不健全，招生就业工作由学生处(科)承担，甚至个别学校学生处(科)还负责学生的学籍管理。这种职责的混乱势必影响到学生管理工作的实效性。

除了组织结构形式体现出的不同，中等职业学校学生管理各部门的受重视程度也有不同。鉴于中等职业学校学生来源、年龄、素质等构成因素等原因，在学生管理工作上，不少学校更多把注意力放在对学生的日常行为事务管理上，将学生不出事作为管理的目标。在这种导向下，学生管理组织系统中的各部门中，学生处(科)的受重视程度和任务量比较大，其他部门相应被忽略，造成学生管理工作的不平衡。

机构是执行制度，开展工作的组织载体。中职学校学生管理机构是执行学生管理制度，开展学生管理工作的载体。因此，为了实现中职学校办学目标，开展学生管理，中职学校成立了特定的学生管理机构，制定了相应的学生管理制度，依据制度开展学生管理工作。中职学校学生管理机构的设置一般包括：高层学生管理机构、中层学生管理机构、基层学生管理机构和辅助性学生管理机构。

XXXXXX xxxx年x月x日

**第二篇：牌楼街道内设机构及职能**

牌楼街道内设机构及职能

牌楼街道内设机构7个，机构规格为正科级。

（一）综合科：主要承担党的组织建设、纪检监察、宣传和精神文明建设、统战、武装、编制、人事、民宗侨台、工青妇、老龄、目标管理、文秘等方面职责，负责承办政协工作方面的具体事务。

（二）经济发展科（挂劳务经济发展科牌子）：主要承担农业、工业、商业等经济发展规划与指导服务，社会经济统计，扶贫开发，劳务经济开发等方面职责。

（三）社会事务科（挂民政科、人口与计划生育科牌子）：主要承担民政、人口和计划生育、教育、卫生、文化体育、社会救济、残疾人事业、劳动与社会保障、场镇环境卫生、社区管理等方面职责。

（四）社会治安综合治理科（挂安全生产监督管理科牌子）：主要承担法制建设，人民调解，信访，社会治安综合治理，公共应急事件，救灾抢险，车辆、船舶、矿山、食品卫生安全，森林防火，安全生产监督管理等方面职责。

（五）城市建设管理科：主要承担辖区规划建设、市政公用事业、市容环境管理、环保等方面职责。

（六）移民科：主要承担移民安置项目计划的编制和实施管理、移民资金的安排和管理、对口支援项目的实施等方面职责。

（七）人大办公室：主要负责办理街道人大工委日常工作事务，协助街道人大工委主任开展工作，组织代表开展活动，为街道人大工委及其代表履行职责提供服务。

街道设置事业单位5个，机构规格为正科级。

（一）、农业服务中心：主要承担农技、农机、林业、水利水保、水产、畜牧业兽医等方面的重大技术推广、信息服务、资源环境保护、灾害防治等工作。

（二）文化服务中心：主要承担文化、宣传、广播电视、体育、科技培训等方面服务工作。

（三）财政所：主要承担财政收支、预决算、财务管理、各项农民补贴兑付和耕地占用税、契税征收管理等工作。

（四）社区服务中心：主要承担社区服务队伍建设；新经济组织、中介组织的服务；老年人活动和看护、便民利民、医疗康复、教育科普；社区市容卫生绿化服务；辖区规划建设、环境保护具体事务等工作。

（五）社会保障服务所：主要承担劳动和社会保障、就业、再就业及农村富余劳动力转移工作；下岗失业人员的就业指导、培训、介绍以及流动人口的就业服务管理；负责低保对象的审核；负责优抚救济、社会互助等工作。

**第三篇：街道办事处职能配置及内设机构**

街道办事处职能配置及内设机构

街道办事处是区人民政府的派出机关，受区人民政府领导，依据法律、法规的规定，在本辖区内行使相应的政府管理职能。街道办事处工作以社区管理和社区建设为重点，开展社会主义物质文明、精神文明建设，创建安定团结、环境整洁、秩序优良、方便生活的文明社区。

一、领导机构

（一）街道党工委主要工作职责

街道党工委是街道各种组织和各项工作的领导核心。

1、宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级党组织和本组织的决议，组织带领干部和群众，努力完成本单位所担负的任务；

2、讨论决定本街道城市管理、经济发展和社区建设中的重大问题，协调有关部门，动员各方力量，整合各类资源，服务社区群众，共同推进社区建设；

3、领导街道行政组织，支持和保证其依法充分行使职权；

4、领导街道工会、共青团、妇联等群众组织，支持和保证其依照各自章程开展工作；

5、领导和指导社区、驻区非公有制经济组织、社会团体和社会中介组织中开展党的工作；

6、领导本街道思想政治工作、基层民主政治建设和精神文明建设，加强社会治安综合治理，协调利益关系，维护社会稳定；

7、加强街道党组织自身建设，领导以社区党组织为核心的社区组织体系建设；

8、按照干部管理权限，负责干部的教育、选拔、管理和监督工作，协助上级有关职能部门做好其派出机构及其负责人的管理和监督工作。

（二）街道办事处主要工作职责

街道办事处是区人民政府的派出机构，其在区人民政府及街道党工委领导下，受区政府委托，行使基层政权的部分权力，管理辖区的行政工作。

1、以经济建设为中心，负责对辖区内各种经济组织进行协调、指导，做好培植税源工作，努力为区域经济发展营造良好的社会环境，促进区域经济发展；

2、承担辖区内市容环境卫生、道路日常养护等城市建设和管理职能，协助做好环境保护工作；

3、负责辖区社会治安综合治理工作，维护辖区稳定；

4、负责辖区精神文明建设工作；

5、对辖区内城市管理、社会服务、社会治安综合治理、精神文明建设等方面的工作行使组织领导、综合协调、监督评议的行政管理职能。

（三）街道纪律检查工作委员会主要工作职责

1、维护党规党法，保护党员民主权利。严肃党纪，对违反党章党纪的行为进行调查，并按干部管理权限进行处理；

2、监督检查街道党工委和社区党组织以及全体党员贯彻执行党的路线、方针、政策及遵纪守法情况，发现问题及时纠正，并向党工委及上级纪委汇报；

3、协助街道党工委搞好党风建设，调查了解本街道在党风建设上存在的问题，向党工委提出改进意见；

4、主管街道廉政勤政建设，依据有关规定督促检查党员领导干部廉政勤政情况；

5、加强对党员进行党风、党纪、党性教育，不断提高党员的思想政治素质；

6、接受和处理党员、群众的来信来访，受理党组织、党员、职工对党员的违法

违纪的检举、控告，受理党组织、党员的申诉；

8、查办党员违法违纪案件；

9、对受党纪处分的党员教育和考察，帮助其改正错误；

10、完成党工委及上级纪委交办的其它工作。

（四）街道人民武装部主要工作职责

1、负责本街道的民兵组织建设、政治教育、军事训练、武器装备管理；

2、组织带领民兵完成战备值勤任务，配合公安部门维护社会治安；

3、发动和组织民兵参加“三个文明”建设，开展以劳养武活动，完成急难险重任务；

4、战时组织带领民兵参军参战，支援前线；

5、负责街道的征兵工作和预备役士兵、预备役军官登记统计工作；

6、会同有关部门进行战争潜力调查，做好相关的动员准备工作；

7、协同预备役部（分）队落实参训人员，做好兵员管理和动员集结工作；

8、协助有关部门开展国防教育，9、做好退伍军人的安置和烈军属的优抚工作。

10、协助军队做好本街道的军事设施保护工作。

11、完成街道党工委、办事处和区人民武装部交给的其他工作任务。

二、街道内设机构

（一）党政办公室主要工作职责

1、协助领导处理日常工作，协调各部门之间的关系，建立内外通讯联系；

2、负责党的思想、组织、作风建设和对党员的教育管理工作，推进社区党建工作，指导社区党支部开展工作；

3、负责纪检监察工作，做好党的统一战线工作；

4、协调工会、共青团、妇联等群众组织工作；

5、负责起草街办文件、计划、总结，制定各项规章制度并组织实施；

6、负责街道党委、行政、纪工委、人武部印章、介绍信的管理和使用；

7、承办街道会议的会务工作；

8、做好行政、事业编制干部的考核工作，提出晋级、晋升、任免建议；

9、做好本街道的精神文明建设工作，推进创建文明单位、文明楼院（小区）活动；

10、好人大和政协有关工作；

11、处理人民来信，接待群众来访，及时向领导反映居民意见和建议；

12、做好本街道的国防动员和国防教育工作；

13、做好信息和新闻报道工作；

14、完成领导交办的其他工作。

（二）社会事务办公室主要工作职责

1、处理本街道社会事务日常工作；

2、负责本街道社区建设工作，拟定社区建设工作发展规划，组织并指导社区干部的培训和社区服务管理工作；

3、组织指导社区居委会换届选举工作，指导居民委员会民主选举、民主决策、民主管理和民主监督工作，推进基层民主建设；

4、负责本街道居民最低生活保障对象的调查、申报和保障资金的发放；

5、做好拥军优属工作，组织实施社会优待和为优抚对象解“三难”工作；

6、负责本街道残联工作；

7、负责本辖区群众性社区文化、社区体育及扫盲工作；

8、完成领导交办的其他工作。

（三）经济发展办公室主要工作职责

1、处理本街道经济发展的日常事务工作；

2、负责拟定街道的经济发展工作计划；

3、负责对本街道内各种经济组织进行协调、指导，促进区域经济发展；

4、做好本街道的招商引资工作好街属企业的改革、改制、技术改造和科技创新工作；

5、负责街办国有资产、集体资产的监督、管理和审计工作；

8、完成领导交办的其他工作。

（四）人口与计划生育办公室（计生员办公室）

主要工作职责

1、处理街道计划生育的日常事务工作；

2、拟定街道人口与计划生育工作计划，做好社区计划生育工作的业务培训；

3、做好本辖区人口与计划生育工作，宣传党和国家的人口与计划生育政策，抓好《人口与计划生育法》和《湖南省人口与计划生育条例》的贯彻实施；

4、做好街道内流动人员的计生管理和服务工作；

5、为辖区内育龄妇女提供生殖保健咨询服务；

6、负责辖区居民一胎服务证的材料审核工作；

7、受区计生部门委托，严格依照法定程序和标准征收社会抚养费；

8、指导、督促社区居委会、驻地单位贯彻落实计划生育有关政策、法规；

9、完成领导交办的其他工作。

（五）社会治安综合治理办公室（司法所）

主要工作职责

1、处理本街道社会治安综合治理的日常事务工作；

2、拟定街道综治工作计划；

3、负责本辖区社会治安综合治理工作，推进安全楼院（小区）建设，协调街道辖区单位内保工作；

4、及时上报街道综治工作情况；

5、协助公安派出所做好消防工作；

6、指导管理人民调解工作，参与调解疑难、复杂民间纠纷；

7、指导管理基层法律服务工作；

8、组织开展法制宣传教育工作；

9、组织开展基层依法治理工作，为街办依法依法行政、依法管理提供法律意见和建议；

10、完成领导交办的其他工作。

（其中6－9条为街道司法所主要工作职责）

（六）财政所主要工作职责

1、处理街道财政的日常事务工作；

2、贯彻执行上级有关财税征收管理的法律法规和政策，和各项财务管理制度；

3、制订街办财政工作规划；

4、编制街办预决算；

5、做好街道协税、护税和培植税源工作；

6、做好街道人事工资、财务管理工作等。

7、负责管理街办预算内外、社区居委会和社区工作站经费的使用。

8、负责街属单位会计事务管理及财务监督；

9、完成领导交办的其他工作。

（七）城市综合管理办公室主要工作职责

1、处理街道城市综合管理的日常事务工作；

2、宣传贯彻城市管理的各项法律、法规和政策，动员、组织辖区群众参加管理城市的活动；

3、负责本街道城市管理、爱国卫生工作；

4、监督环境保护、占道摊点及市政建设等工作；

5、负责提出辖区商业布局、广告及招牌设置、社区服务项目规划等，并按上级城市管理部门的决定实行监督管理；

6、负责街道综合执法中队的日常管理，组织辖区内城市管理综合治理活动；

7、完成领导交办的其他工作。

三、街道直属机构

（一）市容环境卫生管理所主要工作职责

1、处理街道市容环境卫生的日常事务工作；

2、负责辖区内主次干道、小街巷的清扫保洁；

3、整治、清理辖区市容市貌、市容观瞻、广告垃圾；

4、清理、整治辖区内的卫生死角；

5、管理落实辖区内的门前“三包”责任制；

6、负责辖区内公厕、果壳箱的管理、清扫保洁工作；

7、负责辖区内楼道庭院卫生、袋装垃圾的收集工作；

8、负责居民卫生费的收取工作；

9、完成领导交办的其他工作。

（二）劳动和社会保障事务所

1、处理街道劳动和社会保障的日常事务工作；

2、为辖区内的下岗职工和失业人员提供管理服务工作；

3、为求职人员提供服务；

4、开辟非正规就业岗位；

5、实施再就业援助；

6、开展退休人员的社会化管理服务；

7、负责劳动保障政策咨询工作；

8、完成领导交办的其他工作。

（三）街道综合执法中队主要工作职责

1、负责街道城市管理综合执法工作，接受城市规划、市政公用、园林绿化、市容环境、房产管理、建筑管理、人民防空、城建专业行政主管部门的委托，对违反城建法规的行为实施行政处罚；

2、负责具体执行全市城市管理综合执法的工作制度和工作部署；

3、组织开展街道城市管理综合执法工作；

4、负责街道城市管理综合执法有关法律法规知识的宣传普及工作。

5、完成领导交办的其他工作。

（四）社会事务受理中心主要工作职责

1、受理与本街道城建、规划、市政、环保、房管、防疫等职能有关的群众信访和投诉问题；

2、掌握、报告本街道城建、环保、房管、防疫等方面群众关心、关注的情况和问题，日常工作和自身工作职责内的事务，由中心按职能要求承担；

3、负责与区各对应职能部门的沟通、协调；

4、承担、协调、组织属于本街道城市建设和管理方面的“购买服务”事宜；

5、中心工作人员按职能要求，承担区相关职能部门下达的其他工作任务。

6、完成领导交办的其他工作。

属于街道职责范围内的工作，由中心协调完成；属区职能部门的工作，中心须及时报告相关职能部门，由相关职能部门完成，街道配合；涉及需多个职能部门完成的综合性工作，由牵头部门提出计划，经与街道协商同意后，再由牵头部门负责组织实施，街道负责协调、保障和监督。因工作不力造成不良后果的，则追究有关职能部门和街道的相应责任。

**第四篇：中国美术馆内设机构职能**

中国美术馆内设机构职能

一、馆长办公室

1.负责起草全馆综合性行政工作的规章制度、报告、请示、计划、总结及有关文件。

2.负责馆长会议、馆务会议、馆长办公会议以及其它重要会议的准备、组织、会议记录及资料的整理、纪要、简报等工作。

3.负责全馆性会议、活动的协调和组织工作。

4.负责对上级有关文件要求、馆长有关会议决定事项落实情况的检查、协调、督办。

5.按照公文处理办法和程序管理本馆的公文，负责公文的登记、分发、传阅、处理、保管，负责保密工作。

6.负责本馆重大活动和重要事项的宣传工作。

7.负责本馆文书档案、业务档案的收集、保管、借阅，馆史资料的积累、整理以及本馆大事纪的编写工作。

8.负责本馆有关文件和材料的印制工作。

9.负责来信来访的处理及接待工作。

10.负责节假日干部值班工作。

11.制订本馆信息化发展规划，并分期组织实施。

12.负责本馆局域网及网内设施的日常维护。负责软、硬件的升级和更新。保障网内设备的安全运行。

13.负责本馆网站的运行、管理和维护。与有关部门配合，承担网上信息的发布、栏目的完善和更新。

14.协助有关业务部门进行信息源的电子化、数据库建设。

15.承担电子办公自动化有关业务知识的培训。

16.完成馆领导交办的其它工作。

二、党委办公室

1.贯彻上级党委和馆党委的指示、决议、决定。督促检查各党支部贯彻执行情况。

2.负责起草各类党委文件、会议纪要、简报等工作。负责党委各类会议的组织工作。

3.负责党委各类会议的会务和组织工作。负责党员的政治思想教育工作，制定党员学习教育计划，组织党员、党务干部的培训工作。

4.协助各党支部对申请入党积极分子进行培训、教育、考察、发展工作。

5.负责党费的收缴、管理、使用；接转党员组织关系。

6.了解掌握工会、共青团工作的基本情况并根据党委意见对其工作进行指导。负责党的统战工作。

7.制定本馆离退休人员管理办法并负责落实。

8.管理使用离退休人员活动经费，做好离退休人员的服务工作。

9.会同离退休人员原所在部门办理离退休同志相关事宜。

10.负责党务工作和离退休人员工作文书档案的整理、立卷、归档工作。

11.承办党委和馆领导交办的其它工作。

三、财务部

1.负责管理本馆事业、基本建设和自有资金等各项经费。

2.负责制定本馆财务管理的规章制度。

3.负责编制本馆经费预算和年终决算。

4.合理安排各项经费的使用计划并根据实际执行情况提出调整意见。

5.负责编制财务报表，定期提出财务分析报告。

6.参与制定本馆财务收支计划，规范管理各项财务收支业务和日常会计核算及报帐工作。

7.负责管理本馆各种有价票证。

8.负责编制本馆政府采购计划。

9.负责本馆国有资产核算的管理工作。

10.配合人事部门发放职工工资及各项福利费。

11.完成馆领导交办的其它工作。

四、人事部

1.负责制定本馆人事管理的规章制度及人才开发规划，并检查、协调、督促、落实。

2.按照干部管理权限负责职工的录用、考核、调配、选拔、聘任、职称评审和常规奖惩工作。

3.管理职工工资、福利和津贴。

4.承办职工社会保险的数据审核、变更、报批。

5.办理职工退休、退职手续。

6.负责本馆人事信息管理系统的更新、维护及有关人事统计工作。

7.负责办理职工出国政审的审核、报批工作。

8.对职工集体户口进行管理。

9.负责人事工作文书档案的整理、立卷、归档工作。

10.承办馆领导交办的其它工作。

五、展览部

1.负责制定本馆展览工作的各项规章制度。

2.负责制定、季度展览计划，制作展览预告讯息。合理安排和调整展厅，完成全年展览计划的各项指标。

3.坚持为美术工作者和为观众服务的指导思想，实行办展“一条龙”服务。

4.负责审核办展申请者提交的各项文件和展览内容，符合办展要求的报馆展览资格评审组讨论。

5.负责与展览主办者洽谈展览合同，协调落实展览的各项安排。

6.负责对参展作品的验收及作品在展览期间的安全。

7.负责展厅、展品中转车间的管理和维护。

8.负责对展厅保安员工作进行指导、监督和管理。

9.负责展览文书、业务档案和资料的整理、立卷归档工作。

10.完成馆领导交办的其它工作。

六、典藏部

1.负责制定藏品的管理制度并遵照执行。

2.负责收藏作品的接收、登记、分类、消毒、建档、入账、出入库工作。负责藏品返库时的检查、清理、验收、登记工作。

3.参与编制收藏计划和藏品陈列展的策划工作。

4.负责颁发收藏证书、支付收藏费。

5.负责藏品库的管理，做好防火、防水、防盗等安全保卫工作。

6.负责藏品信息录入数据库，根据藏品使用和变化情况及时更新、调整数据库信息。

7.负责藏品的日常保管、修复及设施养护工作。

8.做好馆藏作品的资源开发。合理使用藏品资源和修复设备、摄影摄像设备等，完成馆内下达的各项指标。

9.完成馆领导交办的其它工作。

七、学术一部

1.负责馆藏作品包括绘画、雕塑、建筑、设计、当代艺术等艺术门类（下同）的研究和鉴定工作。

2.承担近现代及当代美术史、相关课题、专题展览及艺术家个案的研究任务。关注并研究美术现状及演变趋势。

3.承担上述门类美术作品的收藏、捐赠工作，负责编制收藏计划及收藏经费预算。

4.负责展览、陈列的策划工作。

5.负责业务档案和美术资料的收集、整理、立卷、归档工作。

6.负责刊物、画册、年鉴的编撰及出版工作。

7.完成馆领导交办的其它工作。

八、学术二部

1.负责馆藏作品包括民间美术、书法、摄影、陶瓷、工艺美术等艺术门类（下同）的研究和鉴定工作。

2.承担上述门类历史理论、相关课题及专题展览的研究活动，关注并研究上述专业门类的现状及演变趋势。

3.承担上述门类美术作品的收藏、捐赠工作，负责编制收藏计划及收藏经费的预算。

4.负责展览、陈列策划工作。

5.负责业务档案和美术资料的收集、整理、立卷、归档工作。

6.参与刊物、画册、年鉴的编撰工作。

7.完成馆领导交办的其它工作。

九、公共教育部

1.负责制定本馆专业教育和社会培训计划并组织实施。

2.负责策划并组织定期的学术报告、专业讲座。

3.负责观众的咨询、服务、导览工作以及对社会观众群体的调查研究、信息反馈。

4.负责本馆展览票务的营销、推广。

5.负责图书室的管理。承担图书室专业报刊、书籍的订购及整理、编目、借阅等工作。

6.负责本部门业务文书档案和资料的整理、立卷、归档。

7.研究开发利用馆内资源和社会资源，完成馆内下达的各项指标。

8.完成馆领导交办的其它工作。

十、公共关系部

1.负责制定专家咨询机构的工作程序。

2.负责顾问委员会、艺术委员会、策展委员会、收藏评鉴委员会的联络工作。

3.负责制定本馆外事工作计划，编制外事经费预算。

4.负责本馆与国外美术馆、文化艺术机构的双边和多边美术展览、学术交流等工作。

5.负责外国团体和个人的来访、接待工作，承担外事公文的起草、报批等日常工作。

6.负责馆领导外事活动的组织、安排及外事信函的处理。

7.负责中国博物馆学会美术专业委员会的日常工作。

8.负责文件、资料的整理、立卷、归档工作。

9.完成馆领导交办的其它工作。

十一、安全保卫部

1.负责制定本馆的安全保卫、消防、人防工作的各项规章制度。

2.建立安全保卫岗位责任制。检查、监督、实施安全消防制度及有关安全防范措施的落实情况。

3.在本馆的各类重要或大型活动中，会同有关方面制定遇突发事件的疏散预案和安全保卫方案，并协调检查落实。

4.负责本馆消防设施、防灾设施、监控设施、楼宇自控设施的管理、维护。负责监控中心的管理。

5.负责对武警、保安业务工作的指导、督促、检查。

6.负责对办展单位进行安全防火教育并及时进行检查。

7.负责对馆内各协作单位整体安全工作的管理，并检查、监督落实情况。

8.负责馆安全委员会办公室的日常工作。

9.管理收发室门卫的值班工作和临时出入人员的管理。

10.负责与公安、消防部门业务工作的联系，处理相关事宜。

11.完成馆领导交办的其它工作。

十二、事业发展部

1.负责本馆主业延伸经营项目的开发、论证和经营管理。

2.负责对研究确定的经营项目寻找合适的合作单位，落实开发的各项工作。

3.负责对经营实体上缴额度的收缴工作。

4.加强与社会各界的联系，积极筹措资金，完成下达的指标。

5.负责对本馆独立核算经济实体的管理。

6.完成馆领导交办的其它工作。

十三、服务中心

1.负责制定行政后勤管理工作的各项规章制度，并检查落实。

2.负责一般设备的采购、登记及配置。

3.负责本馆国有资产的验收、保管、登记、报废及与财务核算对帐。

4.负责职工的保健、防疫及计划生育、义务献血等工作。

5.承办职工医疗费报销工作。

6.负责本馆公用机动车辆的管理和交通安全管理工作。

7.负责职工住房工作，承担职工住宅和宿舍区冬季取暖费的收缴等工作。

8.负责售票处的管理工作。

9.负责对物业公司工作的监督、检查、指导，负责协调有关部门与物业公司之间的工作。

10.负责与所在地办事处的业务工作联系，处理相关事宜。

11.完成馆领导交办的其它工作。

十四、基建办公室

1.根据本馆事业发展规划，负责编报本馆基本建设中、长期计划和计划。

2.按照基本建设工作程序，负责落实建设项目前期各项准备工作。

3.负责办理建设项目开工前的各项有关申报手续。

4.负责建设项目施工期间的管理（业主职能）和协调工作，关注工期、确保质量，控制建设资金的使用。

5.负责基本建设资料档案的收集、整理、立卷归档和妥善保管。

6.完成馆领导交办的其它工作。

**第五篇：质量技术监督局职能配置和内设机构**

质量技术监督局职能配置和内设机构质量技术监督局为省质量技术监督局的直属行政机构。在省质量技术监督局的领导下，负责本行政辖区的质量技术监督管理和行政执法工作；领导所辖县、分局和直属技术机构开展工作。

截至目前，市质监局内设办公室、计划财务室、人事劳资科、法制宣传科、质量监督科、食品监督科、特种设备监察科、标准计量科、稽查大队、监察室、10个职能科室，辖管县局、分局（筹建中）、分局，拥有直属技术机构2个，即产品质量监督检测所、特种设备检验所。其主要职责是：

（一）办公室

组织协调处理局机关日常政务；起草综合性文件；负责组织制订机关办公室规章制度；负责会议组织、机关文秘、文电处理、文书档案、信访、保密、政务信息、后勤管理工作，负责局机关和直属单位、派出单位、挂靠单位有关行政事务协调等日常事务工作；负责协调内外关系和有关公务接待工作。

（二）计划财务室

组织编制全市本系统经费收支预算、决算；管理本局财务及本系统的财务、国有资产、社会保险、基本建设、内部审计、信息和统计工作；管理本系统物价工作和规费收缴工作；负责本系统发展规划、技术改造和科技进步工作；组织本系统技术开发、成果推广、科研项目、信息服务、发明专利、科技成果评审、防伪技术管理和实施政府采购等有关工作。

（三）法制宣传科

宣传和组织实施质量技术监督法律法规；组织实施行政执法的监督检查；办理行政复议和协调大要案件的行政应诉工作；负责与质量技术监督相关的民事、行政、经济等法律法规事宜及其与执法部门的衔接与协调工作；协助省局管理质量技术监督行政执法人员资格审查和考核发证有关工作；组织有关质量技术监督政策的调查研究；管理和组织法制宣传和新闻发布、报道工作；编制和实施质量技术监督的法制教育培训计划。

（四）质量监督科

对全市质量管理工作进行宏观指导；组织实施国家、省、市质量振兴的政策措施；组织研究和拟定提高本市质量水平的计划和意见，推广先进质量管理经验和方法；组织实施国家、省和本市质量奖励制度，推进名牌战略；负责组织产品质量事故调查并提出整改意见；对生产领域的产品质量实施监督检查；管理工业产品许可证工作，指导查处无证产品。

（五）标准计量科

组织实施标准化法律法规；组织制订发布市级农业标准规范，指导企业制订标准；管理企业产品标准备案；宣传贯彻、组织实施强制性和基础性国家标准、行业标准及地方标准并监督检查实施情况；开展和指导农业标准化、工业标准化及其他领域的标准化工作；推行采用国际标准和国外先进标准；受省局委托组织新产品、进口设备、引进技术项目的标准化审查；推进电子监管码商品条码、机构代码和信息管理工作；指导和协调行业、部门和企业的标准化工作。

组织实施计量法律法规；拟定并组织实施全市计量工作规划；推行国家

法定计量单位；管理全市量值传递；负责管理全市计量标准考核和计量授权考核发证工作；实施强制性计量检定的管理；负责对制造、修理的计量器具实施许可证管理；对进口、制造、销售、使用中的计量器具依法监督管理；规范市场计量行为，负责商品量的计量监督管理工作；管理社会中介计量机构；组织计量仲裁检定，调解计量纠纷，指导计量违法案件查处工作；协助省局管理计量检定（校准）、测试和计量考评人员的考核发证；规划管理计量技术机构业务建设；指导和协调行业、部门和企业的计量工作。

（六）锅炉和特种设备安全监察科

负责组织实施和监督检查锅炉、压力容器、压力管道、电梯、起重机械、厂内机动车辆、客运索道、游艺机、游乐设施和防爆电器等特种设备的日常安全监察监督工作；按省局分工对锅炉、压力容器、压力管道、电梯、起重机械、厂内机动车辆、客运索道、游艺机、游乐实施和防爆电器的设计、制造、安装、使用、检验、修理、改造等环节进行日常质量监督与安全监察；对有关事故进行调查处理，并提出预防措施；协助省局管理有关检测机构、检测人员和特种作业人员资格培训考核发证工作；管理锅炉、压力容器、电梯、防爆电器等特种设备重大安全技术成果，并组织推广。（负责人：杨贤忠）

（七）食品质量安全监管科

负责本地区食品生产加工企业和食品用产品的质量安全和卫生监督管理。负责组织本地区食品生产许可的受理、审查和申报工作。具体组织实施本地区食品生产加工企业的强制检验、巡查、回访和食品质量安全市场准入标志管理、食品标签监督管理，食品生产加工企业注册管理工作。负责标签

监督管理，食品生产加工企业注册管理工作。负责本地区生产加工环节食品质量安全重大事故调查工作。组织开展食品生产、加工监督检查和质量安全专项整治，实施食品安全预警及快速反应机制，实施食品质量安全召回制度。组织本地区食品质量安全信息的采集和发布工作、配合监督科查处生产、加工不合格食品及其他质量违法行为。负责与市州政府和市州有关部门食品质量安全的联系，承担市州局食品质量安全工作领导小组办公室的日常工作，承担市州局交办的其他工作。

（八）人事科

负责组织实施全市本系统组织人事劳动管理规章制度；负责管理县（市、分局）局领导班子建设及其后备干部考核、考察、培养选拔工作；负责局机关及本系统机构编制、人事管理、教育培训、劳动工资、社会保险、离退休干部管理等日常管理工作；管理本系统人员专业技术职称和职业资格工作；按照管理权限负责领导干部监督检查、离任审计及出国人员的政审工作。

（九）监察室

负责机关和直属单位纪检监察工作。

（十）稽查大队

负责全市产品质量、计量、标准化、锅容管特管行政执法工作；受理质量投诉。

（十一）质量技术监督检测所

基本职责：承担全市食品、化工、建材等产品的检测和计量检定；办事程序：来样、抽样——分送检验——实施检验——数据整理——编制报告——审核批准——打印发送

（十二）特种设备检验所

基本职责：负责全市锅炉、压力容器、压力管道、电梯、起重机械、厂（场）内机动车辆安全质量的监督检验和定期检验。

职责范围：锅炉、压力容器、压力管道、液化石油气钢瓶、起重机械、电梯、厂（场）内机动车辆、安全阀、锅炉水质等检验检测。

办事程序：申报——制(审)定方案——方案告知——实施检验——数据整理——出具报告——审核审批——缴费发送

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！