

各科室职能

(试行)

(一) 办公室 (0539-8182731)

负责学校章程、全局性规章制度的起草工作；负责学校发展规划、工作计划、总结报告、领导讲话等综合性文字材料起草工作；负责学校规范性文件拟定、审核，公文的收发、传阅、督办、存档等工作；负责党委公章、学校公章、校长名章及办公室印鉴使用管理工作；负责学校机要管理、校务公开及安全保密等工作。负责学校文书档案及各种历史资料的管理工作、学校各部门档案建设情况的管理检查与校史整理工作；负责文印室、档案室管理工作。

负责行政办公会、学校综合性大型会议的会务、会议纪录及会议纪要的起草工作；负责重要会议决议、督促决议落实和学校主要负责人安排的重点工作、重要事项的协调督办。

负责学校行政办公用房、会议室、接待室的使用管理和调配工作；负责公务用车服务管理工作。

负责牵头协调开展学校爱国卫生、卫生城市创建等工作；负责来信来访的综合协调和督办工作；负责学校涉及法律问题的仲裁和诉讼工作；负责值班安排工作。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信

息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（二）人事科（老干科）（0539-8184462）

负责人力资源、干部队伍建设、离退休干部工作的发展规划、工作计划和管理制度的起草和落实工作；负责学校机构设置和人员编制工作；负责学校事业单位法人证书相关工作；负责干部任免、培训、考核等工作；负责各类人员招聘、引进以及军转安置等工作；负责岗位设置管理与岗位职责、任务目标的制定工作；负责职称评聘工作；负责落实人员工资、社保及其他福利待遇工作；负责评先树优工作；负责人事考核及绩效分配工作；负责人事干部档案管理工作。

负责离退休干部工作和关心下一代工作。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（三）党建工作科（0539-8198356）

负责学校党的建设规划、计划和制度的起草和组织实施工作；负责学校基层党组织体系建设工作；负责落实全面从严治党主体责任日常工作；负责学校党委会议会务、记录、会议纪要的起草、督促决议落实以及理论中心组学习等工作；负责党建相关工作的领导讲话、党建工作总结报告等综合性文字材料起草工

作；负责组织并监督各基层党组织开展党员教育培训和管理服务等工作，监督党员切实履行义务，保障党员的权利不受侵犯；负责学校意识形态工作；负责统战工作。负责工作人员亲属子女入党、参军等政审工作。

落实党建带工建、党建带团建工作要求，领导学校工会共青团等群众组织，支持他们依法依规履职尽责。

负责学校对外宣传与文化建设规划、计划和管理制度的起草及组织实施工作；负责文明创建工作。

负责学校网站、新媒体、宣传橱窗、电子屏等宣传阵地的建设与管理；负责宣传内容遴选、形式设计、材料制作等工作；负责对外宣传资料的审核发布工作；负责网络舆情监测、研判、预警、处置工作；负责学校各类重要活动的氛围营造和对外宣传报道，及时梳理、挖掘并宣传报道学校办学成就和先进典型；负责学校新闻宣传骨干队伍的业务培训和管理，负责网络评论员队伍的选拔、培训及管理工作；负责与新闻单位的联络沟通和接待工作。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（四）财务科（0539-8191632）

全面负责学校财务规章制度的制定、财务预决算、银行贷款

业务、日常账务处理、财务报告及分析、成本核算、记账凭证审核、往来账清理、财政支付系统用款计划报送、印鉴保管、学费收缴、核算、管理、银行业务、现金业务、住房公积金业务、社保缴纳、职工工资统发业务、学校工会会计业务、食堂会计核算、财务相关内控管理、教育事业统计、财务数据统计、财务绩效填报、公务之家系统报销审核、个人所得税代扣代缴及业务指导、财务档案管理等相关工作。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（五）教务科（0539-8184209）

负责组织制定学校专业建设、教学相关规划、计划与管理制度的起草和组织实施工作；负责组织制定专业人才培养方案；负责校历、教学检查、考试、教学事故处理等教学日常管理工作；负责教学诊断与改进、教学质量评估、信息化教学推进；负责人才培养质量评估工作；负责教学技能大赛相关工作；负责校内外各类考试的考务工作；承担教材选用委员会日常工作，负责教材选用、征订、管理等日常工作；负责实验室常规管理工作；负责组织及管理国家职业资格及行业资格认证考试工作；负责职教高考与专升本及四、六级考试等工作；牵头组织实施 1+X 试点各

项工作。牵头负责集团化办学各项工作，与产教融合相关工作。负责学生健康查体、体质健康监测等工作。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（六）学生科（招生就业办公室）（0539-8300920）

负责制定学生教育管理工作的各项规章制度；创新组织和管理模式、健全以家委会为主的管理体系；负责班主任队伍、辅导员队伍建设和管理以及优秀班主任的评选工作；负责学生的日常管理工作；负责学生的评先树优和综合素质评价等工作；负责学生助学金、奖学金以及其他各项资助经费的评定和管理；会同安全保卫科做好学生安全教育培训、应急演练与处置等工作。

负责编制、报批学校年度招生计划，制定和组织实施学校年度招生工作方案；负责招生宣传、新生录取、入学统计、专科转段资料的报送工作；负责学生的注册和学籍管理工作；负责学生档案和毕业证的管理。

负责制定毕业生就业指导工作意见、实施细则并组织落实；负责组织毕业生和用人单位评价工作；负责举办学校人才供需见面洽谈会；负责学生创新创业、跟踪调查工作。

负责宣传普及学生心理健康知识；负责开展学生个体与团体心理咨询服务；负责开展学生心理普查，建立学生心理档案；负

责组织开展学生心理危机事件预防、干预、援助工作；负责组织开展学生心理健康教育研究；负责学生健康宣教；负责做好学生心理状况信息沟通与反馈工作；负责开展学生工作干部及专兼职心理咨询老师的交流和培训工作。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（七）总务科（0539-8192732）

负责学校设施设备维护工作；负责制定后勤管理制度并组织实施；负责学校水、电、暖等各类设施、设备日常维护和服务保障工作；负责校园绿化工作；负责日常办公用品的管理保管等工作；负责学校师生餐厅的运营、监督、管理工作；负责制定落实《学校食品安全事故应急处置预案》；配合上级有关部门做好食品和饮用水等监督检查工作，防止消化道传染病和食物中毒等事故的发生。负责学生医疗保健工作；负责公共卫生事件应急处置工作；负责医务室管理工作。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（八）国有资产管理科（审计科）（0539-8296027）

负责学校校产管理工作。牵头制定资产管理办法、资产使用规定等规范性制度并组织实施；负责国有资产产权登记、资产清查和管理等工作；负责学校固定资产管理系统的维护运行；按规定程序及时办理资产报损、报废等处置手续；按规定程序办理国有资产出租、出借和担保等事项的报批手续；负责做好学校资产档案的管理工作。

负责学校基础建设工作。

负责学校招标采购工作。

负责校内各项经济活动的审计监督、财务审计等工作。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（九）安全保卫科（0539-8218463）

负责学校安全维稳工作规划、计划和管理制度的起草和组织实施工作；负责突发公共事件的预防和应急演练；负责学校重点要害部位安全消防管理及物防、技防设施建设和维护工作；负责开展法制教育、治安防范宣传教育；负责监督、检查、指导学校各科室、各教学部落实安全防范措施和安全工作责任制的情况，监督检查各类大型活动各项安全措施落实情况；负责学校安保人员培训和管理。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、

意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（十）医学基础课程部（0539-8293890）

负责制定科技工作的计划、规划及相关管理制度并组织实施；负责各级各类教育教学研究课题的立项申报、检查验收、成果遴选及其推广应用等有关工作；负责专利申报工作；负责技术转让、知识产权管理与保护工作；负责科研经费的使用和管理工作的。

负责上级部署开展的各类围绕推进教育教学改革发展的建设计划、项目的牵头组织实施工作。

负责产教融合和校企合作相关工作。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（十一）对外合作与社会培训部（0539-8293883）

负责学校对外交流合作工作规划、实施计划的起草和组织实施工作；牵头组织校企合作理事会并开展工作；负责开拓对外合作交流渠道、构建开放高效的对外合作平台，负责对外交流合作项目管理工作，对各部门对外交流合作项目进行审查、跟踪、督查、评估、考核等工作。

负责社会培训和非学历教育相关工作；负责拓展社会培训领域和市场；负责打造各类培训基地及其管理。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（十二）临床实习教学部（0539-8293892）

负责学校学生实习规章制度建设；负责校外实习基地的拓展、协议签订工作；负责实习学生的日常管理工作；负责实习指导班主任的聘任、管理及考核；负责组织“优秀带教老师”、“优秀实习生”的评选、审核和奖励；负责组织开展临床实习教学研讨活动。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（十三）教师发展部（教师发展中心）（0539-8030773）

负责制定学校教师发展规划及相关工作制度和管理规范，并组织实施；建立教师发展档案。

负责教师资格、继续教育、进修、培训等工作；负责青年教师成长与骨干教师、学科带头人培育管理等各类人才项目工作；负责双师型教师队伍建设和教师兼职管理工作。

负责全体教职工师德师风建设工作。

承担学校学术委员会的日常工作。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（十四）信息中心（0539-8189582）

负责制定学校信息化、数字化建设规划，负责相关规划的制定实施工作；归口管理各类信息化应用系统的建设和技术支撑，负责校园数字平台的规划、建设、管理与维护；配合相关部门做好信息安全与保密工作；负责全校现代教育技术培训；负责学校信息化教学设施建设、运行与维护；负责全校机房、电教设备、办公用计算机等设备的维护工作；负责报告厅、礼堂、操场、校园广播电子屏等管理、维护等服务。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（十五）图书馆（0539-8296182）

负责制定学校图书馆发展规划，制定图书馆各项管理制度；对入馆文献及时进行分类、编目、典藏；根据教学、科研和课外阅读的需要，开展图书宣传、阅读辅导、流通阅览等服务工作；

进行图书馆现代化技术应用与研究；负责对外开展馆际合作，促进资源共享；负责图书馆及图书资料的安全管理和保洁工作；负责学校的图书经费合理使用。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（十六）纪律检查工作办公室（0539-8290158）

负责学校纪律检查和监察工作；全面落实《中国共产党纪律检查委员会工作条例》、《事业单位工作人员处分规定》所规定的职责任务。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

（十七）工会（0539-8184462）

负责工会工作、妇女工作，负责职工生病住院慰问/生活困难职工帮扶和职工及直系亲属去世的善后事宜；负责工会经费管理使用工作。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。

(十八) 团委 (0539-8077598)

在校党委和团市委的领导下,负责研究拟定全校共青团工作计划并组织实施。

负责团的组织建设、思想建设、作风建设和制度建设等工作;负责维护团员青年正当权益;负责对违纪团员进行组织处理;负责学生会、学生社团组建管理工作;负责志愿服务相关工作。

负责本科室及业务范围内的全面从严治党、党风廉政建设、意识形态建设、安全稳定、对外宣传、文明创建、资产管理、信息统计、档案建设等工作。

完成领导交办的其他事项。