

南京邮电大学
党政群部门、直属单位工作职责汇编

2020年11月

目 录

党委办公室工作职责	1
校长办公室工作职责	3
保密委员会办公室职责	5
纪委办公室工作职责	6
监督检查处工作职责	8
审查调查处工作职责	10
案件审理处工作职责	11
巡察工作领导小组办公室工作职责	12
党委组织部工作职责	14
党校工作职责	15
党委宣传部工作职责	17
红色校史研究会工作职责	19
信息中心工作职责	20
党委统战部工作职责	21
社会主义学院工作职责	23
党委教师工作部工作职责	24
人事处工作职责	25
学生工作部、学生工作处（学生事务中心、心理咨询中心、 易班发展中心）工作职责	27
人武部工作职责	29
研究生工作部（研究生工作办公室）工作职责	30
保卫部（处）工作职责	31
工会工作职责	33

团委工作职责.....	35
文化艺术中心工作职责	37
发展规划处工作职责	38
高等教育研究所工作职责	39
对外联络处（校友会、校董会、教育发展基金会）工作职责.....	40
教务处工作职责.....	41
教师教学发展中心工作职责	43
创新创业教育学院工作职责	44
招生就业处工作职责	45
科学技术处工作职责	47
社会科学处工作职责	48
产学研合作处工作职责	49
国家大学科技园管理办公室工作职责	50
研究生院工作职责	52
学位办公室工作职责	54
研究生招生办公室工作职责	55
研究生培养办公室工作职责	56
一流学科和高水平大学建设办公室工作职责	57
国际合作交流处工作职责	59
港澳台事务办公室工作职责	60
财务处工作职责.....	61
采购招标管理办公室工作职责	63
审计处工作职责.....	65
国有资产管理处工作职责	67

实验室建设与管理处（分析测试中心） 工作职责	68
后勤管理处工作职责	70
后勤服务集团工作职责	72
基建处工作职责.....	73
离退休工作处工作职责	75
信息化建设与管理办公室工作职责	77
教学质量监控与评估中心工作职责	78
图书馆工作职责.....	79
档案馆工作职责.....	80
期刊社工作职责.....	81

党委办公室工作职责

党委办公室是校党委的综合协调部门，其主要职责是：

一、贯彻执行学校党委决策，协调党委各部门和各基层单位之间的工作，组织、协调和推进全校党的工作。根据党委工作安排，组织开展专题调查研究，为党委决策提供参谋意见。

二、负责党委重要会议和重要活动的组织安排；会同校长办公室做好每周会议表及校领导日程的安排工作。负责党委各类综合文稿的起草、印发；做好以党委名义发文的内容把关和文字审核工作。

三、掌握各单位、各部门贯彻执行党委决议、决定的情况，做好党委部署有关工作的督察、督办和协调；及时、准确地做好上情下达，下情上达，承上启下的各项工作。

四、负责党内机要文件的管理工作及密码传真工作，做好党委各类文件的收发、传阅、催办、归档及清退。

五、负责学校国家安全领导小组的日常工作，做好维护学校安全稳定的相关工作。

六、负责信访工作，受理群众来信来访及上级部门转办的群众来信，做好校领导接待日的组织安排和来访群众的接待工作。

七、负责信息收集和整理工作，做好上报信息的收集汇总及上报工作。

八、负责党委及党委领导印章、介绍信的管理、使用，校基层党组织印章的管理工作。

九、负责职能部门、相关直属单位目标任务考核及目标任务书的制定工作。

十、完成校领导交办的其他工作。

校长办公室工作职责

校长办公室是学校的综合协调部门，其主要职责是：

一、负责组织安排学校层面各类行政会议和行政的有关活动；负责组织协调各类全校性活动、会议、公务接待，协调处理各类突发、紧急事件。

二、负责处理学校对内综合行政事务，为校领导公务活动提供后勤保障，协助学校行政校领导协调学校与各二级单位之间的关系，协调各二级单位的工作。

三、负责处理学校对外综合行政事务，协调学校与各级政府部门及社会各界的关系。

四、负责起草学校行政工作计划、总结、报告、通知等文件的起草及行政发文工作；负责组织协调相应的专项行政工作调研，为校领导决策提供参考。

五、负责起草或审核以南京邮电大学、南京邮电大学校长、南京邮电大学校长办公室名义发布的各类行政文稿工作；负责处理学校各类行政来文；负责学校行政公文的归档工作。

六、负责学校行政印章、行政校领导印章的管理及使用，负责校内行政部门、单位印章的刻制及规范管理；负责学校事业单位法人证书、组织机构代码证的管理及使用；负责协调处理校级层面各类相关法律事务。

七、负责学校信息公开工作，管理维护学校信息公开网，指导全校各二级单位的信息公开工作。

八、负责协调并做好全校办公自动化系统的推进工作。

九、负责协调、督办各二级单位贯彻执行行政决议的情

况。

十、完成校领导交办的其他工作。

保密委员会办公室职责

保密委员会办公室是中共南京邮电大学委员会保密委员会的日常办事机构，也是学校保密工作的管理机构，其主要职责是：

一、负责贯彻实施校保密委员会工作的决策和部署。

二、负责制定完善学校保密规章制度，拟制年度保密工作计划及工作方案，组织开展对学校保密工作新情况、新问题的调查研究，并向校保密委员会或上级部门提出加强和改进保密工作的意见和建议。

三、组织开展全校保密检查、专项保密检查、保密自查自评，完成保密工作责任制考评考核；结合保密管理落实情况，对相关部门及个人提出奖惩措施及建议。

四、负责组织确定和调整学校保密要害部门部位；负责指导、审批、监督全校报废涉密载体、介质、文件和内部资料的销毁工作；负责学校日常保密工作档案的收集、分类、立卷、归档及保管。

五、监督指导学校各部门日常保密管理工作。

六、组织查处违反保密法律法规、保密管理规章制度的行为和失泄密事件，及时采取补救措施，提出保密责任追究。

七、负责保密委员会及保密委员会办公室印章的管理、使用。

八、完成上级保密工作部门和校保密委员会交办的其他工作。

纪委办公室工作职责

一、负责校纪委、派驻监察专员办公室机关日常运转工作，筹备组织校纪委委员会会议、校纪委书记（监察专员）专题会及其他重要会议、活动，组织起草有关制度文件文稿，负责与校纪委委员等纪检监察干部的联络联系，督促检查有关工作部署的落实情况。

二、负责组织实施全校纪检监察干部（包括纪委委员，二级党组织纪委书记、纪检委员，党风联络员和特邀监察员等）教育培训、管理和监督工作，负责纪委机关日常纪律作风建设，督促纪委机关其他部门及二级党组织加强纪检监察干部日常管理和监督，负责组织全校纪检监察系统的考评、表彰和奖励工作。

三、负责组织协调党风廉政建设和反腐败宣传教育、廉洁文化建设以及相关舆情信息收集、研判和处置工作，负责组织约谈、请示汇报、履责记实及其他数据信息的汇总编发上报工作。

四、负责接收接待群众来信、来电、网络信息、来访等工作，受理对校党委管理的党组织、干部、党员和学校监察对象违纪违法行为的检举、控告，受理不服党纪政务处分和其他处理的申诉，受理对学校全面从严治党工作的意见和建议。

五、负责统一受理、集中管理、分析研判、提出意见、组织协调、监督检查、审核会商、督促办理、统计分析、动态更新、定期汇总核对问题线索。

六、负责全过程监督管理监督检查、审查调查、案件审理等工作，监督检查依纪依法安全办案情况。

七、负责校纪委、派驻监察专员办公室文件的收发、流转，做好信访件、问题线索和案件的归档和保管工作。

八、负责纪委机关财务管理、印章管理及固定资产管理等综合事务工作。

九、负责网站（含纪检内网）、微信与短信平台等媒体建设、运行、维护和管理以及信息安全保密工作，负责宣传教育资料征订发放。

十、负责本部门干部日常管理和监督，承办领导交办的其他各项工作。

监督检查处工作职责

一、负责监督检查学校党委管理的各级党组织和党委工作部门认真落实全面从严治党主体责任、监督责任的情况，以及学校党委管理的领导干部履行一岗双责的情况，开展政治生态评估工作。

二、负责监督检查学校党员和监察对象遵纪守法的情况，指导、检查、督促二级纪检机构落实监督检查工作，深入开展“嵌入式”监督。

三、负责督促学校党委管理的各级党组织和党委工作部门落实巡视巡察反馈意见整改，参与巡视巡察整改督查和评估工作。

四、负责开展“一案双查”，调查执行对失职失责党组织和领导干部的问责追责工作，指导协调督促相关问责主体开展问责工作。

五、负责对适用“第一种形态”的问题线索按程序提出处置意见并组织实施；负责以“第一种形态”处理的校党委管理的党组织、干部、党员和学校监察对象的执行工作。

六、负责落实上级部署的专项监督检查工作，并结合学校实际每年选取若干突出问题组织开展专项督查，向监督对象所在部门单位提出监督意见、纪律检查建议或者监察建议。

七、负责常态化研究学校领域政策法规制度，对重要制度执行情况分期分批进行检查评估，督促学校党委开展廉政风险排查防控工作。

八、负责建立健全学校党委管理的领导干部廉政档案，

落实党风廉政意见回复工作。

九、负责强化监督成果运用，提升监督权威和质效。

十、负责分析学校全面从严治党、党风廉政建设和反腐败工作形势，提出政策意见建议。

十一、负责起草内部工作管理制度，建立工作台账。

十二、负责整理归档监督检查资料。

十三、负责本部门干部日常管理和监督，承办领导交办的其他各项工作。

审查调查处工作职责

一、负责承办涉嫌违纪或者职务违法问题线索的初步核实和立案审查调查，以及其他比较重要或者复杂案件的初步核实、审查调查，并提出处理建议，对严重违纪违法涉嫌犯罪的问题，按程序移交省纪委监委指定管辖。

二、负责对初步核实和审查调查中发现问题部门提出监督意见、纪律检查建议或者监察建议。

三、负责协助省纪委监委初步核实反映学校领导班子及成员和其他省管干部的问题线索，协助审查学校领导班子及成员和其他省管干部涉嫌违反党纪的案件。

四、负责管理一般性审查谈话室，落实“走读式”谈话安全工作。

五、负责定期开展自查自纠工作，每季度向省纪委监委对口联系的监督检查室报送措施使用情况

六、负责起草内部工作管理制度，建立工作台账。

七、负责整理归档审查调查资料。

八、负责本部门干部日常管理和监督，承办领导交办的其他各项工作。

案件审理处工作职责

一、负责审理校纪委、派驻监察专员办公室立案审查调查的涉嫌违反党纪和职务违法案件，严格依规依纪依法提出处理或者处分意见。

二、负责实施案件主审人制度，把关案件审理质量。

三、负责承办党员对校纪委作出的党纪处分或者其他处理决定不服的申诉案件、监察对象对派驻监察专员办公室作出的涉及本人的处理决定不服的申请复审案件等。

四、负责协调配合相关党组织加强受处分人的思想教育。

五、负责评查整改查办案件工作。

六、负责跟踪监督处分决定执行情况，案后回访、总结通报和案发单位的整改督促等工作。

七、负责起草内部工作管理制度，建立工作台账。

八、负责整理归档案件审理、申诉复审资料。

九、负责本部门干部日常管理和监督，承办领导交办的其他各项工作。

巡察工作领导小组办公室工作职责

一、负责传达贯彻上级、学校党委和巡察工作领导小组的决策部署，向省委巡视工作办公室、学校党委和巡察工作领导小组报告工作情况。

二、负责统筹推进学校党委巡察工作。拟定巡察工作规划、年度计划和阶段性工作安排；推进学校党委一届任期巡察全覆盖。

三、负责组织协调巡察工作开展。协助做好巡察组的人员选配和队伍组建；组织巡察工作动员部署；协调配合巡察组做好巡察准备、进驻、了解、报告、反馈、移交和督促整改等工作；协调有关部门配合巡察工作开展。

四、负责指导督促巡察组开展巡察工作。审核巡察组报送的巡察报告、专题报告以及向被巡察党组织的反馈意见等材料；对巡察组移交、归档材料进行审核把关；协调促进巡察组与相关部门之间的业务交流。

五、负责研究巡察工作成果运用。负责汇总、整理、分析巡察工作情况；向被巡察党组织下达巡察整改意见，跟踪督促整改落实情况；向相关部门分类移交相关问题和问题线索，督促反馈办理情况，督促追责问责。

六、负责督查督办上级巡视、学校党委巡察等整改落实情况，以及学校党委和巡察工作领导小组决定的其他事项。

七、负责建立健全巡察制度，承担调查研究、总结经验、探索创新组织制度和方式方法等政策研究工作。

八、负责巡察队伍建设。协调有关部门对巡察工作人员进行培训、考核、监督和管理。

九、负责巡察信息化建设。建立维护贯通巡察日常管理、业务全流程的巡察信息系统；运行维护巡察工作网站。

十、负责巡察工作信息公开和内外宣传。做好学校党委巡察工作的内外宣传和信息公开；督促被巡察党组织做好巡察相关工作的信息公开；会同有关部门建立涉巡舆情应对协作机制。

十一、负责巡察工作领导小组日常事务性工作。负责文件起草收发流转、会议组织筹备、材料立卷归档、印章管理、财务管理、资产管理和治安综合治理等工作。

十二、负责本部门自身建设和干部日常监督管理，办理上级、学校党委和巡察工作领导小组交办的其他事项。

党委组织部工作职责

一、负责学校党的基层组织建设，指导、检查基层党组织设置、换届选举工作等。

二、负责处级干部的选拔任用、考核与管理工作，做好处级领导班子集中换届工作；负责科职干部的选拔任用和管理工作，做好科职干部轮岗交流工作；做好优秀年轻干部队伍建设工作，协助党校做好干部教育培训工作。

三、负责学校党员发展工作，制定和落实党员发展计划，指导和检查各基层党组织发展党员工作，加强对党员的培训和教育管理。

四、负责党员的日常教育管理工作，组织开展党内主题教育、党内评优等工作。

五、负责学校党费的收缴、使用和管理工作；做好党员管理信息系统的数据维护、信息上报，做好党员组织关系转接等工作。

六、做好挂职干部、扶贫干部、交流干部的选派、考察和服务工作。

七、做好党员、群众来信来访工作，协助做好离、退休干部的有关工作。

八、负责完成上级领导部门交办的有关党的组织、干部方面的工作。

党校工作职责

一、负责以党校为阵地，通过各种渠道和形式，宣传马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想和党的路线、方针、政策。

二、结合学校的中心工作，制定切实可行的党校培训、工作计划和措施，并积极实施和定期检查、指导各分党校执行情况。

三、负责举办培训班、轮训班、读书班、理论研讨班，培训党员、干部、入党积极分子，系统进行马克思主义基本理论、党的基本路线和基本知识的教育。

四、负责围绕国际国内及学校党建工作中出现的新情况、新问题，确定有关专题，组织力量进行党建理论研究，为校党委提供决策参考。

五、负责组织定期召开党校校务委员会会议，研究工作计划与安排，分析办班情况，不断改进教学方法，提高教学质量。

六、负责党校教师聘任和队伍建设，逐步建立一支专兼结合、以兼为主的师资队伍。

七、负责密切党校与各基层党组织的联系与合作，认真做好学员的管理和考核评优工作。

八、负责与上级领导机关和兄弟院校党校的联系，互通信息、互相交流，促进党校工作。

九、负责做好指导各学院分党校工作。各分党校在学校

党校指导下主要承担入党积极分子、发展对象及部分预备党员的培训。

十、完成校党委交办的其他工作。

党委宣传部工作职责

一、组织学习宣传马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，持续推进习近平新时代中国特色社会主义思想进校园、进课堂、进头脑。

二、组织做好学校党委理论学习中心组的相关工作，指导、检查、督促学校二级党委理论学习中心组的工作。落实党委中心组学习巡学旁听制度。

三、组织开展全校性的政治理论学习，编印全校性的政治理论学习有关资料，负责全校报刊以及学习宣传资料的征订工作。

四、协助党委做好全校思想政治教育工作，组织协调学校各部门各单位开展师生员工的思想政治教育工作，构建“十大育人体系”，推动形成“三全育人”工作格局。

五、负责学校思想政治教育研究会有关工作，做好学校党建与思想政治教育校级规划项目的管理。

六、协助党委做好意识形态各项工作，严格落实意识形态工作责任制，牢牢掌握意识形态工作领导权主动权。

七、负责组织协调意识形态分析研判、风险排查和应对处置，加强各类意识形态阵地管理，全力维护意识形态安全。

八、负责制定校园文化建设规划方案并组织实施。

九、围绕国家重大节日庆祝活动和学校重点活动，组织开展各类主题活动，协同相关部门开展各类校园文化活动。

十、做好各类校园文件阵地的建设和管理工作，营造校

园文化氛围。

十一、指导督促学校各部门各单位开展校园文化建设各项工作，组织校园文化建设优秀成果评选。

十二、协同学校有关部门开展精神文明创建、师德师风宣传教育、普法宣传教育等活动。

十三、负责江苏省文明校园等的申报工作。

十四、负责学校对内、对外宣传工作，扎口管理学校各部门各单位对外宣传报道工作。

十五、负责学校校级各类新闻宣传平台的建设维护和管理各项工作。

十六、完成上级主管部门和学校党委交办的其他工作。

红色校史研究会工作职责

一、组织开展多种形式的红色校史研究，推动全校各单位各部门开展红色校史的理论研究、实践创新、文化育人等。

二、开展学术交流活动，每年召开一次红色校史研究学术研讨会，交流红色校史的研究成果、工作经验和有关信息等。

三、开展红色校史研究课题的立项和管理，组织编写课题研究成果。

四、开展学校红色校史的宣传教育活动，举办红色校史论坛、报告会等。

五、组织申报红色校史校园文化建设优秀成果，向有关方面推荐红色校史研究成果等。

六、开展对外交流，与兄弟高校以及相关研究机构加强联系、沟通信息。

信息中心工作职责

一、负责学校主页的规划建设和整体版式风格的设计，建设和管理学校英文版主页。

二、负责学校主页信息的及时发布与更新。审定各单位提供的新闻稿件、图片，负责编辑上传、及时更新。

三、根据学校发展和工作的需要，组织、策划、建设和管理相关主题网站。

四、负责学校官微、官博、抖音等新媒体平台的选题、组稿、编排、发布和维护等工作。

五、负责《南京邮电大学学报》的选题、组稿、撰稿、审稿、校对、编辑、版面设计、印刷、发行等工作。

六、负责网络舆情监测和跟踪研判，做好网络舆情应对、舆情处置和舆论引导。

七、负责对网络信息管理工作队伍进行政治和业务培训。

八、完成上级主管部门和学校党委行政交办的其他工作。

党委统战部工作职责

一、宣传贯彻党的各项统战方针、政策，落实各级统战部门的工作部署，配合学校的中心工作，制定、实施学校统战工作计划。

二、建立健全统战工作制度，完善统战工作网络，进一步使学校统战工作制度化、规范化，努力形成适应学校建设和发展的管理机制和工作机制。

三、支持民主党派和统战团体加强自身建设。协助民主党派和统战团体做好基层组织负责人的物色、培养、举荐、考察等工作，支持民主党派和统战团体开展活动和发挥作用。

四、发挥各基层党委统战工作的作用，指导基层党委开展统战工作。

五、做好党外代表人士队伍建设和党外干部队伍建设工作，协助校党委做

好党外人士的政治安排、行政实职安排以及社会职务安排。听取他们的意见和建议，鼓励他们为学校发展和建设服务。

六、贯彻落实有关统战政策和党外知识分子政策，广泛联系并做好统战对

象的服务工作，为他们多办实事。

七、在校党委的统一领导下，会同（党政）有关部门有计划地物色、培养和举荐有代表性的党外人士担任各级人大代表、政协委员。做好各级人大代表、政协委员的联络、协调和服务工作，支持他们履行权利和义务，为他们参政议政

创造条件。

八、积极开展港澳台侨和归国留学人员工作。认真贯彻党的侨务等政策，做好在校工作、学习的归侨侨眷侨属港澳台属、出国和留学归国人员工作。支持、协助侨联、欧美同学会积极开展工作。

九、贯彻落实党的民族宗教政策，加强民族宗教工作。动态掌握少数民族师生的基本情况，尊重少数民族学生的生活习惯，反映他们的合理要求。

十、负责与上级部门和各民主党派省委会、市委会及侨办、侨联、台联等工作联系和情况沟通交流。

十一、完成上级部门和学校党委交付的其他工作，加强与学校有关部门的沟通与合作，共同做好学校的统战工作。

社会主义学院工作职责

一、组织实施民主党派、无党派人士、党外知识分子等统战成员的教育培训，引导广大统战成员深刻理解习近平新时代中国特色社会主义思想，自觉接受中国共产党的领导，增进共识，进一步增强政治把握能力、参政议政能力、组织领导能力、合作共事能力和解决自身问题能力。

二、组织实施专兼职统战干部培训，帮助统战干部熟悉党的统一战线理论和方针政策以及法律法规，掌握统战工作方式方法，继承和发扬统战工作优良传统，善于广交深交党外朋友。

三、组织开展马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，以及党的统一战线理论和方针政策的研究和宣传，推进理论创新。

四、根据新时代统一战线形势任务和实际工作需要，按照上级和校党委部署要求，开设其他培训。

五、完成上级部门和学校党委交付的其他工作。

党委教师工作部工作职责

一、贯彻落实中央和国家、学校党委关于教师思想政治工作的决策和部署，开展教师的思想政治教育工作。

二、落实教师思想政治理论学习制度，制定学习计划，组织管理教师思想政治理论学习活动。

三、牵头协调开展学校师德师风建设工作，建立健全师德师风建设长效机制。

四、负责教师思想政治素质与师德师风考核评价，在人才引进、教师资格认定、职称评审、人才项目申报等工作中对教师的思想政治素质和师德师风进行综合考察和把关，建立教师师德档案。

五、负责组织开展师德师风教育，配合开展新入职教师的入职教育、校史校情教育等工作。

六、负责师德典型选树和表彰工作，配合做好师德典型宣传工作。

七、负责教师师德失范行为投诉受理以及师德失范行为处理的具体实施和协调联络。

八、负责定期开展教师思想动态和师德师风状况调研，为学校党委提供决策咨询。

九、配合学校人事、组织、统战、宣传、工会等相关单位做好教师服务工作。

十、完成学校党委以及上级有关部门交办的工作。

人事处工作职责

一、负责机关职能部门和学院教学科研单位各类人员（教学科研人员、实验技术人员和行政管理人员等）编制核定和管理工作。

二、负责教职工入职手续、校内调动手续、退休手续、延迟退休手续、调出与辞职手续办理以及各类政策性安置工作。

三、负责教职工的年度考核、聘期考核、绩效考核工作，组织校级先进工作者、校级先进集体的评选工作。

四、负责科级及以下干部任免审批工作。

五、负责校内招聘以及非事业编制人员公开招聘工作。

六、负责教职工在职信息、收入证明等相关证明的开具工作。

七、负责高层次人才和高水平师资引进工作，做好办理进编、安家费购房补贴发放等人才服务工作。

八、负责各类人才项目的申报遴选工作，做好跟进、立项、考核等管理工作。

九、负责初级、中级、高级职称申报和评审工作。

十、负责教职工因私出国（境）管理，国家级、省级公派出国（境）访学项目以及自费出国（境）研修管理，以及国内访问学者研修工作。

十一、负责新教师岗前培训、教师在职学历学位进修、博士后入站审批以及教师资格证认定工作。

十二、负责名誉教授、客座教授、兼职教授工作。

十三、负责全校在职教职工考勤管理工作。

十四、负责劳动工资计划、薪酬管理、社会保险和福利工作。

十五、负责人才派遣、劳务派遣等编外人员的合同签订等日常管理工作。

十六、负责教职工人事档案管理工作。

十七、负责博士后研究人员的进站、出站及日常工作。

十八、完成学校交办的其他工作。

学生工作部、学生工作处（学生事务中心、心理咨询中心、易班发展中心）工作职责

一、负责大学生思想政治教育工作，传播社会主义核心价值观，掌握学生思想动态，开展系列主题活动，做好思政督查和意识形态工作。

二、负责大学生网络思政工作，开展南邮易班工作。

三、负责本科生辅导员队伍的建设和管理。

四、负责班主任队伍建设工作。

五、配合做好学生党建相关的组织、宣传工作。

六、组织学工例会，负责学院学生处工作目标任务完成情况考核。

七、负责学生日常管理和服务工作，管理学生信息化平台（奥蓝），建立和健全学生管理工作制度，协助做好学生突发事件或舆情的处理与协调工作。

八、负责组织开展全校本科生学风建设工作。

九、负责学生违纪处理工作，协同处理学生申诉等相关工作。

十、负责少数民族学生日常教育管理工作。

十一、负责完善窗口人员培训机制和服务质量考核机制。

十二、开展智慧学工建设。

十三、负责心理健康教育与咨询的宣传工作，微信公众号“南京邮电大学心理中心”的维护与更新。

十四、指导和考核二级学院心理健康教育工作站工作。

十五、负责专兼职咨询师队伍和实习研究生队伍的建设

和管理。

十六、负责大学生心理健康协会队伍的组织和管理工作、负责每年心理健康教育主题活动的策划与安排，负责全校辅导员队伍的心理培训。

十七、负责日常心理咨询和危机干预工作。

十八、负责学校本科学生的困难认定及资助、勤工助学、助学贷款、评奖评优等日常工作及相关制度修订，做好各类相关信息收集、整理、汇总和上报工作。

十九、组织开展学生资助调研和学生资助育人工作。

二十、负责国内全日制普高本、硕、博学生所住宿舍的综合管理服务。

二十一、制定学生宿舍的使用计划、分配、调整和搬迁方案。

二十二、建立健全学生宿舍管理服务的各项规章制度和实施细则。

二十三、制定学生宿舍设备设施更新维护和物资添置计划。

二十四、负责学生宿舍物业企业工作指导、考核以及宿舍临时用工人员的选聘、考核等管理。

二十五、完成上级交办的其他工作任务。

人武部工作职责

- 一、负责学校国防教育工作。
- 二、负责新生军训工作。
- 三、负责《军事理论课》教学管理工作。
- 四、负责大学生征兵工作。
- 五、负责与地方人武部门、承训部队的联系，做好双拥共建等相关工作。
- 六、完成上级交办的其它工作任务。

研究生工作部（研究生工作办公室）工作职责

一、贯彻执行党的教育方针和学校党委的决定，制定、落实研究生教育管理规章制度和工作计划，实施研究生的教育、管理和服务工作。

二、会同有关部门做好研究生党建工作，推进研究生党组织建设系列创新工程，培养、教育、选树先进研究生党组织和优秀党员骨干。

三、负责研究生思想理论教育、日常思想教育、价值引领工作和意识形态管理工作。

四、督导各学院开展研究生心理健康教育 and 咨询工作，建立完善研究生心理问题预防干预体系和工作机制。

五、统筹管理研究生奖励体系建设，负责评定发放各类研究生奖学金，评比表彰研究生先进集体和先进个人。

六、负责完善家庭经济困难研究生助学体系建设，统筹管理研究生“助教、助研、助管”和国家助学贷款、困难资助等工作。

七、会同有关部门指导研究生会及研究生社团建设工作。开展研究生学术科技活动和校园文体活动，实施研究生实践育人工作。

八、负责研究生专兼职辅导员的选拔、培养、管理和考核工作。

九、会同有关部门调查处理研究生违纪违法行为，预防并妥善处理研究生突发事件。

十、完成学校和上级部门交办的其它工作。

保卫部（处）工作职责

一、围绕学校中心工作，制定安全保卫管理规章制度，落实安全稳定工作目标任务和安全防范措施，提出校园安全管理规划和工作意见。

二、负责学校平安校园建设的组织、协调工作。配合地方政府开展校园及周边治安综合治理工作，负责学校治安综合治理工作领导小组的日常工作，做好全校年度综合治理工作总结、考核和评比工作，协助各单位、各部门落实年度安全工作责任制。

三、协调、指导相关单位、部门开展法制、安全防范宣传教育和突发事件应急演练活动，提高师生员工的法制观念和安全防范能力。

四、负责学生政审工作。开展调查研究，做好情报信息收集和研判，协助相关部门做好重点人员的教育与管控，定期上报治安动态信息。

五、负责师生户籍管理和政策宣传等工作，做好学校集体户口管理。协助相关部门和用工单位做好校内暂住人口、流动人口的治安管理工作。

六、负责做好校园治安管理，做好校内案件事故的接报、登记和案件档案材料的保管、移交工作，负责校内公共区域经营、宣传摊点的管理。配合相关部门做好治安纠纷调解，协助相关部门处置校内各类案件事故，及时处置不安定事端和突发事件。培养和提升安保人员综合业务能力和文明服务意识，做好学校重大活动、会议期间的安保服务工作。

七、负责做好校园交通安全与秩序管理，做好校园停车场收费管理工作，加强校园人员、车辆和校门秩序管理，开展校园交通文明建设。

八、加强校园技防系统建设，制定技防系统建设标准，编制校园技防系统规划，做好技防系统建设和实施，保障校园技防系统正常运行，负责校园报警监控中心日常管理，承担中心 24 小时值班、接处警。

九、改善消防安全条件，完善消防设施建设，维护校园公共部位灭火器材和消防设施安全。对学校零星装修、改造工程项目进行监督管理，并协助有关单位、部门按规定办理审批手续。

十、组织开展治安、消防安全检查，督促并帮助各单位、各部门做好安全防范工作，对发现的安全隐患提出整改意见。

十一、完成校领导交办的其他工作。

工会工作职责

一、南京邮电大学工会委员会在学校党委和上级工会领导下进行工作，认真履行工会的维护、建设、参与、教育四项基本职能，发挥工会联系党和群众的桥梁纽带作用。

二、紧密围绕学校中心开展工会工作，根据党委的工作部署，制定工作计划，指导分工会开展工作。

三、根据工会章程，按期召开会员代表大会，组织筹备工会委员会的选举工作，组织各委员会的经常工作。

四、全面加强教代会制度建设，积极参与学校民主政治建设。承担教职工代表大会工作机构的任务，做好教代会筹备、会务及闭会期间的有关工作，会同有关部门做好教代会提案工作。

五、做好教职工爱国主义和爱岗敬业教育工作，积极推动“教书育人、管理育人、服务育人”工作，做好有关先进个人和集体的推荐、评选、表彰工作。

六、关心教职工生活，热心为教职工服务，深入做好“职工之家”建设工作，努力把工会办成教工之家。

七、做好女教职工和青年教职工工作，发挥校女工委员会的作用，维护女教职工的合法权益，关心青年教职工的健康成长。

八、充分发挥群众组织特色，组织开展好适合教职工特点，健康向上的全校性文体活动，组建、管理好教职工特色协会。

九、密切联系群众，负责教职工的福利工作，积极开展

送温暖活动，努力为教职工排忧解难，为教职工办实事。

十、根据财务规章制度，做好工会经费的管理、使用工作，管理好工会的固定资产和物品。

十一、抓好工会的自身建设，不断提高思想水平和工作能力，加强工会管理。

十二、完成学校党委和上级工会交办的各项工作任务。

团委工作职责

一、根据团章规定和我校共青团工作的实际情况，按期召开团员代表大会，并组织贯彻落实团代会制定的各项工作任务。

二、根据校党委和上级团组织的工作部署，结合我校实际，制定每年度团的工作计划；定期召开团委会和各院系分团委书记会，传达上级指示，布置、检查工作，不定期的向校党委和上级团组织汇报工作。

三、负责团的宣传思想工作。负责全校团学宣传工作，做好团员青年的宣传教育工作；负责全校团学宣传阵地、宣传队伍建设与管理；协助党组织和有关部门有针对性地开展学生思想政治教育；做好学生思想动态的调查研究，畅通信息渠道，反映团员青年的正当要求和愿望。

四、负责团的组织建设。负责团组织体系建设与创新，制定共青团组织、干部和团员队伍建设的规章制度及相关团务文件；负责日常团务管理，团干部、学生骨干培训，推优入党工作，优秀评选表彰工作；负责做好团员青年思想政治教育，具体实施“青年马克思主义者培养工程”；负责团情数据统计、共青团评奖评优、团费收缴等工作。

五、组织开展大学生课外科技创新活动。负责“挑战杯”系列赛事、大学生科技节、创新杯、学术报告等大学生科技活动的组织工作；负责共青团“青年就业创业见习基地”建设等服务青年就业创业工作，管理大学生创新创业教育基地，负责学生创新创业团队的进驻、管理、退出等工作。

六、组织开展大学生社会实践活动。负责全校大学生社会实践活动和青年志愿者活动，做好实践基地、项目管理、组织实施等工作。

七、负责联系、指导学生会组织工作。负责全校学生社团建设管理工作。

八、完成学校党政及上级团组织交办的任务。

文化艺术中心工作职责

一、根据教育部《学校艺术教育工作规程》、《全国普通高等学校公共艺术课程指导方案》的文件精神，负责全校公共艺术教育工作，建立健全全校公共艺术教育课程体系；负责教学大纲、教材、教学计划、教学档案等公共艺术课程日常教学工作。

二、负责公共艺术课程专、兼职教师的评聘、考核及培训工作；开展文化素质教育方向的学术研究。

三、负责建设管理大学生艺术团和指导开展文化艺术活动；组织完成学校的宣传、外出演出，并参加各级各类文化艺术比赛；负责策划组织学校文化及艺术展演活动、高雅艺术进校园活动。

四、完成学校党政及上级交办的任务。

发展规划处工作职责

一、进行规划研究。围绕学校改革发展中的全局性、综合性、战略性、长期性问题，开展数据统计、专题调研和分析研究，为校领导提供政策建议和决策咨询。

二、提出规划建议。贯彻落实国家和我省高等学校发展规划的方针政策，跟踪国内外高等学校发展态势，分析学校发展现状与趋势，开展学校整体发展战略和中长期发展战略研究，提出学校中长期发展规划和阶段性实施方案的建议。

三、组织规划编制。根据学校要求，会同相关职能部门，组织起草、论证、修订、完善学校中长期发展规划和阶段性实施方案。

四、监控规划实施。会同有关职能部门，监控和评估各类专项规划和二级单位规划的制定与实施情况，提出宏观调控和局部调整的建议和办法。根据学校中长期规划及规划执行情况，提出学校年度发展计划建议。根据学校年度发展计划，组织制定教学、科研单位目标任务并进行完成情况考核。

五、完成校领导和上级主管部门交办的其他工作。

高等教育研究所工作职责

一、组织并引导学校高等教育理论与实践的研究，紧密围绕学校建设和发展的重大问题进行系统深入的调研论证，为学校改革、领导决策提供理论和实践依据。

二、建立健全学校教育科学研究课题管理规章制度和办法。

三、组织各层次高等教育科学研究课题的立项申报、过程管理、成果验收、鉴定以及推广工作。

四、组织推荐校内教研人员的成果参加各层次高等教育科学研究成果奖的评选。

五、密切跟踪国内外高教发展动态，收集高教研究信息并及时发布，为广大教职员工提供最新的高等教育改革信息。

六、加强与上级高教研究管理部门、研究机构及其他高校高等教育研究所的业务联系和学术交流。

七、完成校领导和上级主管部门交办的其他工作。

对外联络处（校友会、校董会、教育发展基金会）工作职责

一、广泛联络社会各界，积极开发和引入各种社会资源，为学校事业发展争取更多支持。

二、统筹协调学校与校友建立广泛的联络和交流，建设和发展各地区、各院系、各类型校友分支机构，协调、指导学院开展校友工作。

三、联络和服务校董和校董企业，推动校董和校董企业参与和支持学校发展。

四、负责筹资政策和方案的制订与组织实施，接受和管理各类社会捐赠，监督捐赠项目的执行。

五、编印《南邮人》校友杂志，维护网站、微信等网络平台，建立健全校友、捐赠者信息数据库，推进学校校友文化和捐赠文化培育与建设。

六、承担校友会、校董会、教育发展基金会秘书处日常管理工作，负责校友会、教育发展基金会的年检、换届工作。

七、执行学校领导或上级部门交办的其他相关事务。

教务处工作职责

一、贯彻、执行国家和上级教学主管部门的政策和法规，结合学校实际，拟定学校本科教学工作总体发展规划和实施方案，制定相关的教学规章制度和教学改革方案，经审议通过组织实施。

二、根据学校发展规划，提出学校专业设置和调整意见，经学校批准后，组织专业论证、履行报批手续。

三、组织专业培养方案的制（修）订与实施。组织落实教育部、江苏省的专业认证与评估等工作及学校专业检查工作；组织一流专业、品牌、特色专业的申报和评审工作。

四、组织开展教学改革与研究工作，包括人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法与手段、教材建设和创新能力培养等方面的改革；负责各级教学改革与建设项目的申请立项和检查验收工作，组织教学改革与建设项目的鉴定、教学成果申报和评审工作。

五、负责普通本科生学籍管理、成绩管理、毕业生资格审查与证书发放工作。负责成人学士学位授予工作。

六、负责辅修专业管理和应届本科毕业生的推荐免试研究生工作；接受和管理进修生和旁听生。

七、提出校历安排方案，负责全校教室调度和本科生的排课选课工作，组织与管理全校性基础课程统一考试，国家四、六级英语（日语）考试和计算机等级考试及课程考核工作。

八、组织开展本科实验教学改革，负责实验课程和实践

性环节管理及质量考核。

九、组织大学生学科性竞赛和大学生科研训练工作；组织或协助有关部门和学院举办各类学术文化节。

十、开展各类优秀学生的人才培养模式、教学内容、方法、手段及评价等改革与实践。

十一、会同有关部门，制订本科教学和实验经费的预算和分配计划，并检查经费使用效益。

十二、组织全校本科教学编制、岗位和工作量的核算，制定相应的考核制度，并组织实施。

十三、负责本科教学、教务方面的数据统计。积极推进信息化及现代化管理，不断完善学校综合教务管理系统。

十四、负责制定学校教材建设规划、教材选用制度，审批并落实讲义印刷，保证教材质量，负责教材征订、发放等工作；

十五、配合和协助有关部门开展招生、入学、就业、学生奖惩、师资队伍建设、及语言文字规范化等工作。

十六、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十七、正确、及时、完整地向学校报送各类信息。

十八、完成上级教育主管部门及学校交办的各项任务。

教师教学发展中心工作职责

一、负责教师培育、教学竞赛、教学评优评奖、在线开放课程建设与应用、教材建设等办法的制（修）订。

二、研究了解国内外高等教育动态，提出教师教学发展方面的改革意见，开发、设计与实施教师教学培训项目。

三、研究在线开放课程等“金课”相关政策，维护在线开放课程平台，深入开展在线开放课程建设与应用。

四、负责组织国家级、省级各类课程培育、遴选、申报和建设与应用等工作。

五、配合教务处，落实学校教材建设规划、教材选用制度，审批并落实讲义印刷，保证教材质量，落实教材征订、发放等工作。

六、完善基层教学组织建设，加强基层教学组织考核。

七、完成上级教育主管部门及学校交办的各项任务。

创新创业教育学院工作职责

- 一、联合学校相关部门深入开展创新创业教育改革。
- 二、制定创新创业人才培养培训方案。
- 三、负责创新创业教育指导教师队伍建设。
- 四、统筹校内外各种创新创业教育资源。
- 五、组织大学生创新创业项目过程管理及孵化。
- 六、组织实施互联网+大学生创新创业大赛。
- 七、培育创新创业校园文化。
- 八、完成上级教育主管部门及学校交办的各项任务。

招生就业处工作职责

一、贯彻执行国家和上级主管部门招生和就业的方针政策，围绕学校中心工作，组织、协调和推进学校全日制本科生招生以及毕业生就业工作。

二、负责组织实施学校普通公办本科的招生工作。

三、负责编制学校普通本科招生章程和招生计划，制定保送生、综合评价录取考生、高水平运动员、艺术类考生录取办法并组织实施。

四、负责制定招生宣传方案并组织实施。制定吸引优质生源的招生政策，编印招生宣传材料，培训招生宣传队伍，开展招生宣传活动。

五、负责生源基地建设。组织开展与生源基地以及目标中学各种形式的交流活动，建立与生源基地以及目标中学合作共赢的长效机制。

六、负责就业服务工作。拓展与维护重点用人单位、地区、行业等高质量就业市场；组织开展各类校园招聘活动；审核、发布各类校园招聘信息。

七、负责就业指导工作。加强《职业发展和就业指导》课程建设；开展大学生职业生涯规划指导活动；解读宣传国家就业创业相关政策；开展大学生创业指导以及困难学生就业帮扶工作。

九、负责就业管理工作。做好毕业生生源报送、就业手续办理、毕业派遣、档案管理以及毕业生跟踪调查工作；及时更新报送就业数据并做好数据分析工作；撰写、发布《南京邮电大学毕业生就业质量年度报告》。

十、完成学校交办的其他工作。

科学技术处工作职责

科学技术处是负责学校自然科学研究工作组织、管理和协调的职能部门，工作职责包括：

一、负责编制、实施学校自然科学科研发展规划及年度科研计划，制订、实施自然科学科研工作各项政策和管理办法。

二、负责国家、省部、市厅、校级等各类自然科学纵向科研项目的遴选培育、组织申报、立项实施、过程管理等工作，以及相关科研合同的审查、登记和管理等工作。

三、负责自然科学类科研成果（不含知识产权）的培育、鉴定（评审）、登记等工作；负责国家、省部、市厅以及各级学会协会等科研成果奖的申报等组织管理工作。

四、负责自然科学类省部级及以上重点科研平台（协同创新中心）、校级研究机构（研究院、所、中心）以及科技创新团队的培育策划、组织申报和建设管理工作。

五、负责国防科研项目的培育、组织申报、立项实施、过程管理等工作；负责国防科研成果管理工作。

六、负责国防质量体系运行和管理；负责国防科研资质的管理和审核等工作。

七、负责校学术委员会秘书处、校科协秘书处的相关工作，负责对接自然科学类国内外各级学术组织，负责做好各类学术交流活动的组织管理。

八、完成学校领导和上级主管部门交办的其他工作。

社会科学处工作职责

一、参与制定人文社会科学研究工作的发展战略、规划并组织实施。

二、参与相关职能部门目标任务考核及目标任务书的制定工作。

三、负责组织人文社会科学各级各类科研项目的培育、申报、过程管理与结项验收。

四、负责组织人文社会科学类创新团队培育、申报与管理工
作。

五、负责组织人文社会科学各级、各类重点研究基地的规划、建设。负责组织社会科学平台或基地（含校内院所中心）的管理和绩效评估。

六、负责组织人文社会科学各级、各类研究成果奖励的培育、申报与管理。

七、负责人文社会科学类各种成果的登记、审核和综合信息统计，负责社科统计年报工作。

八、负责人文社会科学类各项规章制度的制定与修订工作。

九、负责南京邮电大学社会科学联合会秘书处工作。

十、完成校领导交办的其他工作。

产学研合作处工作职责

产学研合作处是负责学校科技合作、知识产权管理、科技成果转化等工作的行政职能部门。具体职责包括：

一、负责制订学校产学研合作的中长期发展规划和年度计划并组织实施，负责制订产学研合作的规章制度和激励政策。

二、负责横向科技项目的组织与管理、政府相关产学研合作项目的申报与管理。

三、负责知识产权的日常管理和维护，知识产权类项目、奖项的申报与管理，以及知识产权类平台的申报和建设。

四、负责科技成果转化基地建设、科技需求对接以及科技成果产业化推广与合作的组织与实施。

五、负责产学研合作机构的设立和归口管理，包括校地研究院、校企共建研发机构、新型研发机构等。

六、完成上级与学校交办的其他工作。

国家大学科技园管理办公室工作职责

国家大学科技园管理办公室是在南京邮电大学国家大学科技园发展建设领导小组和南京邮电大学物联网科技园管理委员会指导下的管理服务机构，是代表南京邮电大学对江苏南邮物联网科技园有限公司（简称“科技园公司”）行使行政管理职能的校内二级机构。主要职责如下：

一、贯彻执行国家对科技园发展的有关方针、政策，落实上级及学校对科技园发展的有关文件精神；协调科技园与上级有关部门关系。

二、组织完成科技部、教育部等各级主管部门对科技园周期性绩效评价工作；组织完成教育部、科技部等各级主管部门年度统计报告；指导科技园公司完成学校年度任务指标等工作。

三、组织召开南京邮电大学国家大学科技园发展建设领导小组和南京邮电大学物联网科技园管理委员会会议，审议科技园重大事项和决策。

四、根据上级部门、学校对科技园建设要求，拟订有关规章制度及管理办法，报学校批准后执行。

五、推进科技园与校内职能部门、学院和科研机构等的合作，促进资源共享，推进学校科技成果孵化转化和高层次人才创新创业工作；协调校内相关部门落实科技园基础设施建设、物业管理和用地用房规划与管理等。

六、指导科技园公司开展创新资源集成、科技企业孵化、科技成果转化、创新创业人才培养、开放协同发展和产学研合作等工作，逐步建立市场化运营机制体制。

七、指导科技园公司围绕学校一流学科特色引进企业，组织对外推介、宣传、招商引资及科技成果转化重点项目洽谈等工作；督促科技园公司完成入园企业可行性论证、签订合同、相关手续办理和入园管理等工作。

八、指导科技园公司搭建工商税务、法律税务、金融投资、知识产权等方面的科技创新服务体系，引进社会服务中介机构；指导科技园公司服务入驻企业，协调、沟通科技园企业间、企业与相关部门之间的关系。

九、指导科技园公司组织园区企业、学校科技人员等申报国家、省市各类科技计划；指导科技园公司加强对所投资企业(项目)的监管力度，确保国有资产的保值、增值。

十、指导科技园公司开展异地产业园设立的前期论证、谈判、关系协调等事宜，指导科技园公司加强对所投异地产业园的监管。

十一、负责科技园精神文明建设，协助有关部门做好企业用工和社会劳动保障、消防安全、综合治理等工作。

十二、完成学校交办的其他工作。

研究生院工作职责

- 一、负责全校学位与研究生教育管理工作。
- 二、研究制订学校研究生教育发展规划，组织学校研究生教育改革，参与学校有关发展问题的决策，开展研究生教育研究工作，负责研究生培养质量体系建设。
- 三、根据国家教育部、国务院学位委员会和省教育厅、省学位委员会制定的学位与研究生教育法律法规，制定学位与研究生教育的各项规章制度。
- 四、制订研究生年度招生计划，组织研究生招生工作。
- 五、负责全国硕士研究生入学考试我校报考点相关工作。
- 六、组织制订研究生培养方案，组织研究生课程建设，组织开展研究生教学工作。
- 七、负责研究生的学籍管理相关工作，审核研究生的毕业资格，颁发毕业证书。
- 八、组织研究生开展学术交流活动、学科竞赛，实施研究生培养创新工程。
- 九、组织开展研究生专业实践，负责研究生联合培养基地、研究生工作站的建设与管理，负责产业教授管理工作。
- 十、负责研究生导师队伍建设，组织研究生导师的遴选与管理工作。
- 十一、组织研究生学位论文相关工作。
- 十二、负责校学位评定委员会秘书单位相关工作，审核研究生的学位授予资格，根据校学位评定委员会的学位授予决定颁发学位证书。

十三、负责学位与研究生教育管理工作信息化和网站建设。

十四、统筹学校研究生培养经费的预算、管理及使用，核定研究生教学工作量和指导工作量，合理分配和使用有关教育资源。

十五、完成学校和上级部门交办的其它工作。

学位办公室工作职责

一、贯彻落实、实施南京邮电大学博士、硕士学位授予工作细则。

二、负责研究生学位论文开题、中期检查、答辩的组织、管理工作。

三、负责研究生学位论文的送审、抽检和评优工作。

四、受理研究生学位申请、资格审查和学位评定、学位授予的组织工作。

五、负责研究生导师队伍建设，负责研究生导师遴选和管理工作。

六、负责学位证书电子注册及学位证书制作发放工作。

七、负责答辩材料存档、向国家档案馆寄送论文等工作。

八、负责学位授予信息及数据采集和统计工作。

九、开展研究生学位论文质量研究与改革工作。

十、完成院领导交办的其他工作。

研究生招生办公室工作职责

- 一、制定和上报各类研究生招生计划。
- 二、编制研究生招生简章、专业目录,负责研究生招生宣传、咨询和信访接待工作。
- 三、负责全国硕士研究生入学考试我校报考点相关工作;
- 四、负责组织接收推荐免试研究生工作。
- 五、组织研究生入学考试的报名、报考资格审核、命题、考试、阅卷等考务工作。
- 六、制定研究生复试、调剂、录取工作办法并组织实施。
- 七、制作上报研究生录取信息,审核并制发录取通知书。
- 八、负责研究生招生工作文件及材料的管理、归档和信息上报工作。
- 九、开展研究生招生的调查、研究工作,制定和优化招生管理规定及流程。
- 十、负责研究生招生信息化建设与管理工作。
- 十一、完成院领导交办的其他工作。

研究生培养办公室工作职责

- 一、负责研究生培养方案、培养计划的制订工作。
- 二、负责研究生学籍管理、教学管理、课程建设工作。
- 三、组织研究生开展学术交流活动、学科竞赛，实施研究生培养创新工程。
- 四、组织开展研究生专业实践，负责研究生联合培养基地、研究生工作站的建设与管理，负责产业教授管理工作。
- 五、组织研究生各种等级考试报名工作。
- 六、核算研究生导师、任课教师、学科竞赛指导教师工作量。
- 七、负责研究生新生及毕业生电子注册和毕业证书发放工作。
- 八、负责成绩单打印、学籍学历学位证明开具等工作。
- 九、组织培养质量考核与评估工作。
- 十、开展研究生培养相关研究与改革。
- 十一、完成院领导交办的其他工作。

一流学科和高水平大学建设办公室工作职责

一流学科和高水平大学建设办公室围绕国家“双一流”、江苏省高水平大学建设以及学校工作部署，组织或参与制定学校关于“双一流”建设、高水平大学建设、学科建设以及学位点建设等发展战略与规划，开展学科与学位授权点建设工作。具体工作职责如下：

一、负责制定学校“统筹推进世界一流大学和一流学科建设”的发展战略、建设方案和相关管理制度；组织学校国家世界一流学科的申报、建设、实施推进、管理及各阶段考核等工作。

二、负责制定学校“江苏高水平大学建设”重大专项计划的发展战略、建设方案和相关管理制度；组织江苏高水平大学重大专项的申报、建设、实施推进、管理及各阶段考核等工作。

三、负责制定学校江苏省优势学科和重点学科等省级学科建设重大专项的相关制度文件；组织开展省级学科建设重大专项的立项申报、任务书编制及日常管理、年度考核、中期与终期验收等工作。

四、负责制定我校学科建设发展规划及相关制度文件，合理进行学科布局；开展校重点学科和信息文科等校级学科建设专项的立项申报、任务书编制、建设及考核等工作；负责学校学科建设带头人的遴选与管理等工作；组织落实学校关于一级学科的建设、管理与考核等工作；加强与第三方评价机构合作，为学校学科建设与发展规划决策提供数据支撑；组织落实教育部学位中心的学科评估工作和省评估院的学科评估工作。

五、负责制定学校学位点建设规划和管理规定，合理进行学

位授权点布局；组织学校学位授权点申报、建设、过程管理、年度考核与动态调整工作；负责学校学位授权点、学科目录、二级学科自主设置等数据信息的统计、分析、管理工作；组织学校学位授权点合格评估、专项评估等评估工作。

六、负责开展江苏省工学 2 类研究生教指委相关工作。

七、负责办公室工作计划、总结，各类申请、报告、统计报表等的撰写统稿；负责办公室内部管理与文印工作；负责会议的组织安排及会务工作；组织办公室档案建设与管理工作；负责办公室内部固定资产的管理以及办公用品的购置、建帐、管理。

八、开展与上级主管部门、兄弟院校及相关单位的沟通交流工作；开展学科建设调查、专项研究及交流汇报工作，建设相关数据仓储；完成上级主管部门和学校交办的其它工作。

国际合作交流处工作职责

- 一、负责学校各项外事政策的制定和组织实施。
- 二、负责制订本部门年度工作计划。
- 三、负责本部门人事财务管理工作的。
- 四、负责本部门党风廉政建设和安全保密工作。
- 五、负责学校中外合作办学项目或机构的引进工作。
- 六、负责学生国际合作交流项目的推动与运行工作。
- 七、负责教师因公出国（境）审批、手续办理及资料保密管理相关工作。
- 八、负责学校外事宣传和联络工作。
- 九、负责国际学术会议的手续办理相关工作。
- 十、负责外籍专家聘用手续办理，协助外国专家项目申报工作。
- 十一、负责留学生招生工作。
- 十二、负责亚太电信联盟（APT）培训工作。
- 十三、负责外宾来访服务和接待工作。
- 十四、协助做好学校教学、科研国际化的服务工作。
- 十五、完成校领导交办的其他工作。

港澳台事务办公室工作职责

- 一、负责学校港澳台事务的政策制定和实施工作。
- 二、负责港澳台地区人员的邀请和接待工作。
- 三、负责办理教师因公赴港澳台地区的审批、手续办理及资料保密管理相关工作。
- 四、负责办理学生因公赴台的审批、手续办理及资料保密管理相关工作。
- 五、负责对赴港澳台地区的师生进行行前外事和安全保密教育工作，以及其在境外期间的即时监督和应急情况处理工作。
- 六、完成校领导交办的其它相关工作。

财务处工作职责

学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。财务处在校党委和行政的领导下，负责财务管理、会计核算、会计监督等各项工作。主要职责如下：

一、贯彻执行国家和江苏省财经政策法规，建立健全学校财务规章制度。

二、根据学校事业发展规划和年度工作重点，组织和编制学校年度预算及决算，监督检查预算的执行过程和效果。

三、负责做好各项资金管理 work，合理进行资金调度，保障资金安全，发挥资金效益。

四、负责全校财务管理和会计核算工作，对学校所属全资或者控股的独立法人单位的财务工作进行指导和监督，并实行会计人员委派制度。

五、依法组织收入，规范各类收费行为，严格各类票据管理；做好学校各类税种业务管理以及税务筹划工作。

六、负责综合财务分析和预测，为学校制定各项经济计划和发展规划提供相关经济信息，为学校重大经济决策提供决策支持。

七、组织学校经济活动内部控制建设工作，强化风险意识，有效防范财务风险。

八、负责学校财务信息化建设工作，创新财务管理手段，优化业务办理流程，提高财务管理水平，保障财务信息安全。

九、配合学校资产管理部门加强对学校资产的管理，配合做好国有资产管理、清查、产权登记等工作。

十、负责对学校财会人员进行业务指导和培训，加强会计人

员的继续教育，不断提高财会队伍整体素质。

十一、负责财务档案归档工作，定期造册移交校档案馆。

十二、完成学校党委常委会、校长办公会的相关决议事项和校领导交办的其他任务。

采购招标管理办公室工作职责

一、贯彻落实政府采购、招标投标法律法规，健全完善学校采购招标规章制度。

二、审核汇编学校采购预算和采购计划，合理安排采购招标工作。

三、受理、审核委托采购项目、校内集中采购项目的采购申请。

四、负责相关代理机构的遴选、联络与协调，按规定完成报请上级主管部门审批或备案事宜。

五、组织实施校内集中采购项目，包括编制采购文件，组织开标及评审活动，签发中标（或成交）通知书及相关采购信息公开工作等；

六、指导、检查校内各单位分散采购活动，审核 5 万元以上校内分散采购项目的采购方式。

七、负责校内“评审专家库”、“供应商信息库”建设，并实行动态管理；对网上商城采购平台、网上竞价平台、零星物资采购平台实施日常管理。

八、组织审核会签经济合同，管理学校经济合同专用章；组织审议经济合同变更、履约异常情况处理等事项。

九、参与校内集中采购项目和委托采购项目的验收活动。

十、负责学校采购招标工作的信息化建设，利用学校采购招标管理系统提高标准化水平和服务效率，并对全校采购招标工作进行全过程监管。

十一、负责校内集中采购项目和委托采购项目业务资料的建

档、归档工作。

十二、受理对采购活动的询问、质疑、投诉，并按规定组织做好答复处理工作。

十三、接受政府部门或学校相关部门对采购招标工作的监督、检查、审计，并做好配合工作。

十四、负责政府采购信息的填报工作。

十五、完成校领导交办的其他工作。

审计处工作职责

审计处是学校主管内部审计工作的职能部门，在校党委、校行政的领导下，依照相关法律、法规、政策和学校有关规定，对学校各类经济业务活动及其内部控制执行情况进行审计监督，旨在完善学校治理体系，规范内部管理，防范经济风险，提高教育资金使用效益，促进学校事业发展。主要工作职责为：

一、负责制定学校内部审计规章制度和工作规范。

二、负责制定学校年度审计工作计划并组织实施。

三、负责对学校以及下属单位（部门）财务预算的编制、执行及决算进行审计监督。

四、负责对学校控股校办企业的财务收支和内部控制制度进行审计、监督和检查。

五、负责对学校基本建设、维修（改造）工程实施全过程跟踪审计、竣工结算审计和财务决算审计。

六、负责对学校各类财政专项资金、科研项目等专项经费进行审计审签。

七、接受相关部门委托并组织实施对校内负有经济责任的单位或部门主要负责人进行任期经济责任审计。

八、负责对学校国有资产的管理和使用情况进行审计。

九、参与审核学校相关招标文件和经济合同，监督学校的各类招投标活动。

十、针对学校重点关注的领域或事项，组织实施专项审计或调查；对学校纪委、监察部门委办的有关经济事项进行审计调查。

十一、负责对各类审计报告、审计意见书的整改执行情况进行

行跟踪检查。

十二、完成学校及上级主管部门下达的其他工作任务。

国有资产管理处工作职责

一、贯彻落实国家及上级部门国有资产管理相关政策，制定学校相关规章制度。

二、负责学校国有资产管理委员会秘书单位的相关工作。

三、负责对全校国有资产管理、考核、监督与清查等工作。

四、统筹全校国有资产各类日常管理及信息统计上报工作。

五、负责固定资产的入账、行政设备的审批、维修等工作。

六、负责学校地产、房产的权属及使用管理。

七、负责学校公用房和校属产权教职工住房等管理工作。

八、负责国有资产对外投资、出租、出借等管理工作。

九、完成领导交办的其他工作。

实验室建设与管理处（分析测试中心） 工作职责

- 一、贯彻落实国家、省教育厅和地方相关政策法规，制（修）学校实验室安全管理相关规章制度并监督执行。
- 二、负责实验室安全教育、文化建设、安全检查等工作的监督、检查与组织实施。
- 三、负责实验室危险化学品（含气瓶）购买审批工作。
- 四、做好实验室危险化学品、特种设备、辐射设备等全过程监督、检查（包括存放保管、使用过程、后期处置等）。
- 五、负责实验室危险化学品废弃物回收及处置工作。
- 六、负责实验室安全设施和环境建设督促、指导与管理。
- 七、负责涉及到实验室安全的上级有关部门组织（公安、消防、安监、质量技术监督、环保、药品及教育主管部门等）的“安全生产大检查”工作。
- 八、组织学校及上级部门需要的各类教学科研实验室安全信息统计和数据上报。
- 九、贯彻执行国家和省教育厅有关实验室建设与管理工作的政策和法规，结合学校的工作实际，制（修）学校实验室建设与管理规章制度及实施细则，并组织实施。
- 十、负责拟定国、省、校三级实验教学中心的建设发展规划及年度建设计划。
- 十一、负责本科教学实验室评估与考核，负责实验室相关信息统计与管理，负责校企共建实验室的管理工作。
- 十二、负责本科教学实验室建设项目及建设方案的评审、报

批、实施、验收工作，负责实验仪器设备自制项目及实验室工作研究课题管理工作。

十三、负责实验室信息管理系统日常管理和维护升级。

十四、配合人事处做好实验技术人员的师资队伍建设。

十五、负责制(修)订教学、科研仪器设备管理办法,制(修)订大型装备管理制度,规划布局大型装备共享平台。

十六、负责教学、科研仪器设备采购审批的管理工作,统筹管理实验室大型仪器设备和批量设备购置审核。

十七、组织大型仪器平台信息、开放共享系统建设和管理,检查大型仪器设备使用情况。

十八、负责完成教学、科研仪器设备的审批审核和登记入库。

十九、负责教学科研仪器设备的维修管理、回收处理报废仪器设备等工作。

二十、负责军工科研设备年检管理工作。

二十一、完成上级主管部门与校领导交办的其他工作。

后勤管理处工作职责

一、制定全校后勤服务需求规划、实施方案及后勤管理方面的规章制度；认真执行学校后勤年度工作计划，并监督检查落实情况，发布有关事项的通告。

二、代表学校签订各类后勤方面经济合同、协议，并依照合同、协议条款，对执行情况和服务质量进行检查和监督。

三、全面负责学校对后勤管理处下达的各项经费计划编制、划拨使用和监督管理，并对后勤服务收费范围、标准、价格进行审核。

四、负责后勤方面质量管理体系与服务质量标准的制定、服务、监管与控制及工程建设项目的质量监控检查。

五、负责制定学校的修缮计划，负责学校修缮资金的管理使用，负责学校小型维修改造工程立项、预算、招标、发包及工程管理和验收工作。

六、负责学校绿化、环保、防汛等工作，做好校园环境美化工作，推进美丽校园建设。

七、推进节约校园建设，加强水电节能管理，全面提高公用资源使用效益。

八、做好学校重大活动的后勤保障和服务工作。

九、负责后勤方面的数据统计、年报工作及文件资料的整理、立卷、归档工作。代表学校对外协调后勤与地方政府有关部门的关系，对内协调学校各职能部门及师生的各类后勤服务诉求，受理有关投诉，接待来信、来访。

十、完成学校党委常委会、校长办公会决策部署的工作。完成校领导交办的其他工作。

后勤服务集团工作职责

负责学校后勤服务保障、校园经济开发与经营管理工作。

二、负责学校食堂、浴室的经营管理和保障，改善师生就餐环境，提高餐饮供给质量和服务水平。

三、负责校园供水、供电、供气管理保障服务，负责学校开闭所、变(配)电所(房),水泵房,热水锅炉系统的安全运行、维修、管理工作。负责水电的计划及水电费的收支管理工作。

四、负责全校建筑的修缮、出新，屋面的防水、防渗漏工程的施工。负责全校公共设施的维护与管理。

五、负责开展爱国卫生运动以及全校范围环境卫生的服务、管理、监督、检查；负责各校区的环境卫生保洁；负责校区楼宇内外的树木、绿化的修剪和管理养护，生活垃圾的清运和灭鼠、除“四害”消杀工作。

六、负责综合科研楼等楼宇的动力设备，以及中央空调、电梯等特种设备的使用与管理，做好大型设备的定期维护保养、检修。

七、负责三校区交通班车、学校机关工作用车、教学科研用车和师生员工生活服务用车工作。

八、负责做好幼儿园的相关管理工作，为幼儿提供健康、丰富的生活和活动环境，促进幼儿全面和谐的发展。

九、负责全校师生员工及职工未成年子女的医疗、保健、疾病预防工作，负责公费医疗、统筹医疗费用管理工作。

十、完成学校党委常委会、校长办公会决策部署的工作。完成校领导交办的其他工作。

基建处工作职责

- 一、负责校园总体规划编制和修订的具体实施工作。
- 二、负责基本建设规划编制和修订的具体实施工作。
- 三、负责学校基本建设年度计划的编制和实施工作。
- 四、负责基建项目的项目建议书和可行性研究报告编制工作，做好立项报批相关工作。
- 五、负责基建项目的工程勘察设计工作，做好初步设计及概算报批相关工作。
- 六、负责基建项目规划、建设、人防、消防、环保、园林、市政、电力、燃气及给排水等各项前期报建工作。
- 七、根据学校采购招标管理办法，参与完成基建项目工程、货物、服务的采购和招标工作，负责相关经济合同的签订工作。
- 八、根据基本建设程序和要求，负责基建项目质量、进度、安全、造价等全过程管理工作。
- 九、负责基建项目相关建筑材料及设备的计划、供应、检验及出入库建帐工作。
- 十、负责基建项目的竣工验收和备案工作。
- 十一、会同财务处做好基建项目的投资管理工作。
- 十二、会同审计处做好基建项目的工程结算审计工作。
- 十三、会同财务处、审计处、国有资产管理处做好基建项目的竣工决算编制和固定资产移交工作。
- 十四、会同省公共工程建设中心做好实行集中建设项目的各项管理工作。
- 十五、负责基建项目的资料收集、整理和归档工作。

十六、完成校领导交办的其他工作。

离退休工作处工作职责

一、贯彻落实上级党委、行政关于离退休工作的方针、政策，结合我校实际情况，制定具体实施办法，落实离退休同志的政治待遇和生活待遇。

二、做好离退休同志的党建与思想政治工作，加强离退休党支部建设，对我校离退休群团组织积极引导，进一步加强精神文明建设工作。

三、负责离退休同志各级各类福利费、慰问费等的统计、制表、送审和发放工作。按照学校招标采购程序，做好离退休同志节日福利物品的招标采购工作，就近就便及时发放。

四、做好离退休同志体检、医药费报销等服务保障工作。按照文件精神，做好离休干部服务保障工作。

五、做好重大节日、纪念日及离退休同志病重住院期间的走访慰问工作，妥善完成去世人员善后服务工作。

六、组织开展各种有益于老年人身心健康的文体活动，管好用好老年活动场所，协助做好群团组织的活动。

七、认真接待离退休同志的来电来信来访，做好登记和处置工作，及时、准确地向领导和相关部门报告情况，协助解决老同志的合理诉求。

八、负责离退休橱窗、网站的日常管理与维护，做好各类文件等的收发、登记与归档。做好离退休同志的信息登记与管理工
作，协助做好新退休人员荣誉退休服务工作。

九、负责车辆、活动器材、老同志文体用具以及固定资产的登记、使用和管理工
作。

十、做好学校关心下一代工作委员会的工作，积极发挥“五老”优势和作用，为学校事业发展增添正能量。

十一、加强部门自身建设，组织工作人员不断学习，不断提高政治素质和业务素养，不断提升部门的服务能力和管理水平。

十二、完成学校、省委老干部局等上级部门交办的其他工作。

信息化建设与管理办公室工作职责

- 一、制定学校信息化建设规划，保障学校网络安全。
- 二、制定学校网络安全、信息化建设与管理的规章制度及各种标准。
- 三、负责学校信息化建设项目的立项、审批、检查、落实、验收等工作。
- 四、负责学校校园网络建设、管理及维护工作。
- 五、负责学校智慧校园建设的总协调与项目推进建设工作。
- 六、负责各通信运营商网络进驻校园的归口管理。
- 七、承担学校网络安全和信息化领导小组的日常工作。
- 八、完成上级交办的其他工作。

教学质量监控与评估中心工作职责

一、及时掌握各级教育行政主管部门对教学评估的方针政策，了解高等学校评估工作的最新动态，建立有关教学评估的信息资料档案库。

二、组织构建学校内部教学质量保障体系。

三、负责开展本科与研究生教学质量监控工作。

四、负责开展本科及研究生教学评估工作（课程、专业及学校专项教学工作）。

五、负责开展学生学习评估工作。

六、负责开展教师教学质量综合评价与持续改进工作。

七、负责开展学院（部）教学督导工作评价工作。

八、负责教学质量信息的分析、研究与反馈工作。

九、负责教学事故认定与处理工作。

十、负责与外部教学评估工作的联系。

十一、教学质量督察监控委员会相关工作。

十二、学校安排的其他工作。

图书馆工作职责

一、围绕学校中心工作，制定图书馆建设和发展规划及年度工作计划，并组织实施。

二、负责采集各种类型的文献资源（含图书、期刊、学位论文、电子资源等），并进行加工、组织、揭示等管理，建设具有本校学科特色的文献资源保障体系。

三、负责开展论文查收查引、科技查新、人才成果分析等信息咨询工作，组织开展学科前沿追踪和学科态势分析工作，为学科发展提供决策咨询与支持。

四、负责图书馆信息化建设工作，构建各类信息服务平台，为图书馆各项业务开展提供技术保障。

五、积极参与学校校园文化建设，开展阅读推广工作，编辑发行馆刊《书林驿》。

六、负责为读者提供图书借还、阅览、检索、文献传递、馆际互借等文献服务工作。

七、负责开展读者信息素养教育，培养读者的信息意识和获取、利用文献信息的能力。

八、组织开展图书情报领域学术研究，加强图情学科专业馆员队伍建设，提高工作人员的业务能力。

九、负责图书馆的消防安全工作，保障读者、职工的人身安全以及文献信息资源及馆内设施安全。

十、承担校图书馆工作委员会日常工作。

十一、完成校领导交办的其他工作。

档案馆工作职责

一、宣传、贯彻和执行国家及地方有关档案工作的法律、法规和方针政策，提高全校师生员工的档案意识。

二、制定学校档案工作发展规划及规章制度，负责组织学习宣传、贯彻落实和监督检查工作。

三、建立健全学校档案管理工作网络，指导、监督学校各归档单位档案材料的收集、整理及立卷归档工作。

四、负责全校各类档案和资料的接收、整理、分类、编目、上架、保管、统计及档案的鉴定和销毁工作。

五、负责学校档案工作人员的业务培训。

六、负责档案的咨询、开放与利用工作。

七、做好涉密档案的规范管理，确保安全与完整。

八、做好档案的保护和抢救工作，最大限度地延长档案寿命。

九、组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。

十、开展档案的编研工作，负责《南京邮电大学年鉴》的汇编。

十一、负责校史陈列馆、通信展览馆的日常管理，牵头配合学校相关职能部门做好内容更新、展板制作、编排布展等工作。

十二、负责艺术馆的宣传推介、日常开放、馆藏维护等工作，组织专题艺术展。

十三、负责组织开展档案学术研究和交流活动。

十四、完成学校交办的其他工作。

期刊社工作职责

一、宣传党的路线、方针、政策，遵守国家出版法规，依法办刊。

二、积极推动哲学社会科学繁荣发展，跟踪自然科学研究新成果；为教学、科研和学科建设服务，助力学校研究型大学建设。

三、做好期刊策划工作，严格执行学术期刊编辑规范，不断提高办刊质量。

四、制定年度工作计划，做好组稿、审稿、编辑、校对、出版、发行工作。

五、加强编辑队伍建设，开展业务学习，参加业务培训，做好期刊对外交流。

六、编辑出版和发行《南京邮电大学学报（自然科学版）》《南京邮电大学学报（社会科学版）》《人口与社会》。

七、完成学校布置的其他工作。