

党委办公室、院长办公室（合署办公）工作职责

一、负责安排学院党委会、院长办公会和全校性（或需校领导参加的）党政会议或活动，承担会议登记、协调，发布会议通知，组织拟定议程，安排会议记录，编写会议纪要和简报。

二、负责学校文件的制发工作，做好以学校名义行文文稿的会签、审核、编号、报批、打印等工作。负责学校领导讲话、工作计划和总结等综合性材料的拟稿工作。

三、督查学校党政决议、决定、重要工作部署及学校领导重要批示的贯彻执行情况，并及时做好信息反馈工作。

四、根据学校领导指示，组织和协调需多个部门共同完成的综合性工作，督查主要事项的落实和执行情况。对学校各单位、各部门的办公室工作进行业务指导。

五、负责校内外来信、来电、来访的接待和协调处理工作，及时向学校领导报告来信来访中的重大情况和问题。

六、负责做好各种信息收集、整理、传递、存档等工作，根据上级主管部门的要求，做好重大问题的归口报告及上情下达工作；负责做好学校综合统计报表；主动收集有关资料，编写大事记、年鉴等有关史料。

七、负责管理和使用学校及校领导印章，负责制作直属单位、党政部门印章；开具学校介绍信和证明。

八、负责或协助职能部门代表学校接待上级领导、兄弟院校

或其他单位来宾；安排学校领导公务活动。

九、负责学校的保密、机要工作，对学校涉密部门及重要部门的保密工作进行督导，对上级文件、信函、刊物、电报进行收发、登记，及时做好上级文件的传阅、催办和督办工作。

十、负责学校有关行政事项的布告、通告。安排有关会议室、报告厅的使用。

十一、负责学校校名、校徽等无形资产的使用管理工作。

发展规划与对外合作处工作职责

一、负责组织拟订学校中长期发展规划及阶段性实施方案和工作细则，并做好规划执行、检查、信息反馈等工作。

二、负责研究国家教育发展战略、重大方针政策及山东地方经济社会发展规划、战略重点，跟踪分析国内外相关普通本科院校发展的重要信息与动态，研究与学校发展密切相关的重要课题。

三、围绕学校事业发展目标和中心工作开展调查研究，为学校改革发展提供研究报告、方案设计、政策建议或决策咨询。

四、负责事业单位基本情况年度报表会审及对外呈报或发布。分析学校年度综合信息统计数据，对学校发展指标提出调整建议。

五、负责学校章程的论证和修订。

六、负责组织制定学校产学研合作政策，提出开展对外合作的实施规划。

七、负责优化整合校内外资源配置，跟踪了解政府、企业、科研院所和学校需求，推进对外交流与合作，并做好合作项目的

组织、协调、管理与考核工作。

纪检监察办公室工作职责

一、维护党的章程和党内其他法规。检查学校所属党组织和党员执行党的路线、方针、政策和决议的情况，以及遵守党章与党内各项规章制度和纪律的情况。

二、在学校纪委领导下，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。开展调查研究，提出工作建议，拟定相关制度，做好组织协调、督促检查、监督落实等工作。

三、开展党风廉政建设和反腐败宣传教育。组织开展对全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。负责全校党员干部的廉政档案建设和管理工作。

四、组织开展对学校所属党组织、党员、领导干部遵守党纪政纪情况、廉洁自律情况、履行职责情况和开展全面从严治党、党风廉政建设情况进行监督检查。对学校各单位、各部门特别是人财物等重要部门和重点工作进行监督检查，开展专项清查、治理工作。

五、维护党内民主，保障党员民主权利。受理对学校所属党组织和党员违犯党纪、党风方面问题的反映、检举和控告；受理学校所属党组织和党员对党纪处分的申诉。

六、检查和处理学校所属党组织和党员违犯党纪的案件。按照干部管理权限，对违犯党纪的党组织和党员进行初步核实、立

案审查、审理等工作。

七、负责受理群众来信、来访和举报事项。

八、组织起草纪检监察工作文件、规章制度、计划、总结、报告等综合性文字材料。负责重要会议的文件组织和宣传报道工作。

九、组织学校纪委承办的各种会议、学习和其他活动，并负责会议记录、编写会议纪要等。

十、完成上级主管部门和学校安排的其他工作。

党委组织部工作职责

一、研究新时期党的组织工作的方针、政策，结合学校实际提出开展组织工作的计划及实施措施，为完成学校根本任务和中心工作提供组织保证。

二、负责做好中层领导班子的调整、充实、配备和换届工作；做好干部的选拔、考察、培养、培训、考核及日常管理；定期分析干部队伍状况，提出调配建议方案；抓好后备干部队伍建设；配合有关部门做好党员领导干部的党风廉政建设和违纪党员领导干部的调查处理工作。

三、检查督促各党总支、直属党支部贯彻民主集中制，坚持和完善组织生活制度、民主生活会制度、民主评议党员制度及其他各项规章制度，不断探索新时期加强基层组织建设的不方法和新途径。

四、指导各党总支、直属党支部搞好基层组织建设，并按照党章规定做好党总支、直属党支部的换届选举工作。

五、负责全校党员的管理教育和发展工作。严格依照党员发展程序，做好党员发展的审查、审批工作；协助有关部门做好党员思想政治和党风党纪教育工作。

六、负责党校建设和日常管理工作，开展对党员领导干部、入党积极分子的教育培训；结合学校实际，开展党建研究。

七、贯彻党管人才的原则，协助有关部门做好高级专门人才的引进、培养及管理教育工作；会同有关部门做好落实干部政策和知识分子政策工作。

八、负责全校干部、基层党组织和党员统计及党费收缴、管理、使用工作；接转党员的组织关系及有关档案材料。

九、受理党员干部的申诉，做好群众来信、来访工作；做好党员干部政审工作。

党委宣传部（统战部、山东青年政治学院报社）工作职责

一、负责学校政治理论学习，做好理论武装工作，通过切实有效的途径和手段，不断提高师生员工思想政治素质。

二、负责学校思想政治工作的规划、协调和督察工作。组织开展政治理论研究和交流活动，掌握师生员工的思想动态，及时向党委和上级有关部门汇报和提出建议。

三、负责新闻宣传和舆论引导工作。负责与外界新闻媒体的联系，以及对外宣传内容的审核。负责学校网站、校报、新媒体、

广播、自办刊物、宣传栏、展板等宣传思想文化阵地的日常管理，营造文明健康的思想舆论氛围。

四、负责对学校精神文明建设工作指导，会同有关部门广泛展开精神文明建设、素质教育、师德师风教育、普法宣传教育。

五、负责校园文化建设，对各类学术报告、讲座及大型活动进行监管、审批，优化育人环境，创建文明校园。

六、负责对思想政治理论课教学、社会科学研究工作的指导，会同有关部门做好宣传思想工作队伍的理论培训和培养规划，不断适应新时期宣传思想工作的需要。

七、负责对学生理论学习和形势政策教育的宏观指导，协调形势政策报告和理论学习辅导的组织实施及相关资料的编印选购。

八、负责学校理论学习报刊及资料的订阅。

九、负责《山东青年政治学院报》的策划、编辑、印刷、发行等工作。

十、负责制定和完善学校宣传思想工作各项规章制度。

十一、协助指导各民主党派和有关团体加强自身建设，为党外人士参政议政、建言献策和服务社会创造条件。

学生工作（部）处（武装部）工作职责

一、负责大学生思想政治教育总体规划和宏观协调，协助做好学生党建工作。

二、负责制定完善学生管理工作规章制度，组织和协调学生

日常管理服务工作。

三、负责辅导员队伍建设和学生工作考核工作。

四、负责国防教育、新生军训、军事理论课程教学和学生应征入伍工作。

五、负责学生社区日常管理和文化建设工作。

六、负责学生助学贷款、资助、勤工助学活动的管理与指导工作。

七、负责大学生心理健康教育工作的。

八、负责学生奖励与违纪惩处工作。

九、统一调度、协调就业创业和校友联络等工作。

大学生就业指导中心工作职责

一、负责学生就业创业工作，做好课程建设、师资队伍建设，负责学生就业创业指导、服务与咨询。

二、负责制定完善就业创业工作规章制度，组织开展工作考核，做好就业创业工作先进集体和先进个人评选表彰工作。

三、负责收集用人需求信息，培育就业市场，组织毕业生参加各类招聘活动，负责家庭困难毕业生的就业帮扶工作。

四、承办和组织校园招聘活动，协调、指导各学院开展各类招聘活动。

五、负责校内外就业创业孵化基地的建设、管理和服务工作。

六、负责省级、校级优秀毕业生的评选工作。

七、负责毕业生资格审查，毕业生生源信息和就业方案上报，

就业派遣、改派及毕业生档案转递工作。

八、参与毕业生离校工作，协调相关部门办理毕业生离校手续。

校友联络办公室工作职责

一、负责在校生成友意识培养，加强校友联络，密切学校与校友的关系，搭建交流合作平台，促进学校建设发展。

二、协助各地建立校友会，指导帮助各地校友会的工作，协调各学院（部）校友会活动。

三、负责教育发展基金会管理运营，开发利用校友资源，做好校友捐资捐赠工作，不断取得校友对学校工作的支持。

四、建立、维护、管理校友信息数据库，收集、整理、保管校友资料。

五、发挥服务校友功能，做好有关校友活动安排、校友来校接待以及校友与学校合作等事宜。

六、负责建立、管理、维护校友网。

七、负责《山青人》的编辑、发行工作，协调相关部门做好宣传工作。

人事处（人才工作办公室）工作职责

一、贯彻执行国家有关高校人事工作的各项政策法规，建立、健全学校人事管理制度并督导落实。

二、负责拟定学校师资队伍建设规划并组织实施。

三、负责学校机构、编制管理和岗位设置管理，合理配置人力资源。

四、负责做好高层次人才引进、选拔及培养工作，编报学校年度进人计划。

五、负责教职工的工资、福利、校内津贴、补助及各类社会保险的管理等工作，不断完善校内分配制度。

六、负责教职工专业技术职务评聘和管理工作。

七、负责教职工的考核、考勤及奖惩等工作。

八、负责教职工继续教育、访学、培训的管理和高校教师资格认定等工作。

九、负责人事档案管理、人事信息统计和办理人事代理、人员调动、退休和军转干部、退伍战士的接收安置等日常管理工作。

十、负责做好工作人员短期出国、出境的备案管理等工作。

十一、负责制定和完善学校人事工作各项规章制度。

教务处(招生办公室、教师发展中心)工作职责

一、贯彻执行国家和省级教育行政主管部门的教育方针、政策、法规，学习先进的教学理念和教学管理经验，全面提高教学质量和教学管理水平。

二、负责组织制订学校教学管理制度，制订教学规范文件，编制年度教学工作计划、工作总结及校历。

三、负责组织制订和审核学校专业和课程建设规划，组织新增专业申报和专业调整工作。

四、负责组织制订和审核（修订）学校专业人才培养方案，审定课程教学大纲。

五、负责普通全日制本专科学生常规教学运行管理，做好学生考试（含全国大学英语四六级考试等）的组织实施及成绩管理、学分认定、学业预警工作。

六、负责教学常规检查、专项检查及教学质量评价工作，做好对教学单位教学和教学管理工作的指导、督促。

七、负责教学改革研究工作，组织实施各级教学改革项目申报和教学研究成果评奖。

八、负责实践教学工作的管理与考核，以及实习实训工作的审核与检查，组织实施各级创新创业计划、学科竞赛等各类项目的申报评审工作。

九、负责毕业设计（论文）的管理与检查，以及优秀毕业设计（论文）的评选推荐工作。做好毕业资格审查、学位评审及毕业信息、证书等管理工作。

十、负责组织实验教学中心的检查、督导工作。负责校外实践教学基地的管理工作。

十一、负责普通全日制在校学生的学籍管理工作，以及转专业、双学位辅修管理工作。

十二、负责教学、学位、招生等各类工作委员会办公室的日常管理工作。

十三、负责制定各类招生章程，做好招生宣传生源发动，编报招生计划，组织招生考试及录取工作。

十四、负责制定教师职业发展规划，组织教师教学培训和实践工作。

十五、负责教师教学工作量的核定工作，组织开展教师教学评价及各类评奖评比工作。

十六、负责教务管理系统、综合网络教学平台等网络信息化教务教学管理平台的日常维护与管理工作。

科研处工作职责

一、贯彻执行国家有关高校科研工作的各项政策法规，建立、健全学校科研管理制度，拟定学校科研考核方案和实施细则，并监督执行。

二、负责编制学校科研发展规划和年度科研计划。

三、负责各级各类研究课题的组织、评审和申报工作。

四、负责监督科研计划、合同的实施，定期组织进行课题进度和执行情况检查，帮助课题负责人协调解决有关问题。

五、负责科研经费的使用与管理，编制科研经费年度预算，协助有关部门审定科研仪器设备购置计划和科研仪器设备使用、管理方案。

六、负责各类科研成果的审查、鉴定、登记、宣传推广和资料管理工作。

七、会同有关部门对科研档案进行管理和利用，负责科研统

计和科研保密工作。

八、负责学校教职工年度科研工作量的统计、科研奖励津贴的统计，负责专业技术人员岗位职责科研工作量的考核，对职称评审科研工作量进行鉴定、核算。

九、负责对教学单位、专业技术人员的科研工作考核与评奖评优工作。

十、负责学术交流、科研协作的组织、联络和管理工作。

十一、负责学校科研机构的建设、管理、协调工作。

十二、负责科研管理系统网络信息化管理平台的日常维护与管理工作；负责年度科研数据采集及上报工作。

信息化工作办公室工作职责

一、负责学校信息化工作，统筹学校信息化建设与管理。

二、负责国家及上级部门有关信息化工作的法律、法规、政策、制度的贯彻执行，牵头学校信息化相关政策、规章、标准的制定并监督落实。

三、负责学校信息化工作整体规划的制定和组织实施。

四、负责学校信息化建设项目、建设方案的统筹管理、指导与监督。

五、负责学校信息化工作经费的统筹使用。

六、负责学校信息和网络安全工作的组织、协调与监督，确保落实；负责信息基础设施、基础平台、核心应用、重要数据与校园主干网络的安全稳定运行。

七、负责统筹信息化领域的校内外合作与交流，处理信息化建设、运行与管理中的重大问题；协调进入学校提供信息化服务的单位开展相关工作。

八、负责一卡通系统的规划建设、运行维护与使用指导工作。

九、负责校园广播系统和闭路电视系统的规划建设和使用指导工作。

十、负责信息化工作队伍建设，对各单位各部门信息化应用与管理人员进行网络技术、信息安全和有关系统应用等培训。

财务处工作职责

一、贯彻执行国家各项财经政策和会计法规，根据学校管理需要，建立健全学校内部财务管理办法和内部控制制度，理顺财务关系，维护校园经济秩序，保护国家财产安全。

二、科学合理编制学校年度综合收支预算和财政预算，及时掌握上级财经政策，定期向校领导报告预算执行情况，做好资金的控制、分析和预算调整工作。

三、按时进行财务决算，及时将财务决算报告报送学校领导以及上级主管部门；根据决算情况分析资金运行效果和事业经费的使用效益，为学校制定发展规划和经济政策提供可靠依据。

四、组织资金筹措及各项经费的收支管理，合理安排、调度资金，及时提出资金筹措渠道和解决方案，确保学校各项工作的正常运转。

五、负责教育事业收入和其他收入的执收和管理，负责教育

事业经费拨款、其他各种专项经费拨款及基本建设经费拨款的申报工作。

六、负责基本建设资金的财务管理与会计核算工作，按要求编制各类报表、年度财务决算，按时编制基建工程竣工财务决算。

七、参与学校重大经济政策的制定和投资行为、各类经济合同及办学协议等决策和会签工作。

八、按照学校建设规模的需要和未来财力的可能，科学测算学校贷款规模，做到合理负债，切实防范财务风险。负责学校与各金融机构的关系协调，保证学校融资、筹资渠道畅通。

九、负责学校教育收费物价和票证的管理工作，按时做好物价申报和年审工作，接受主管部门和各有关部门的监督管理。

十、负责全校教职工的工资、津贴和其他福利的发放工作，并按规定做好各项税金、保险、住房公积金，基本医疗保险的代收代缴及申报等工作。

十一、负责学校财务人员的业务学习、会计人员继续教育以及资格年审；加强财务人员队伍建设，积极组织会计理论知识学习，不断提高财务人员业务水平，保障服务质量。

十二、负责学校财会资料的立卷、归档等各项工作。

审计处工作职责

一、对上级主管部门和学校重大改革项目、重要方针政策的落实情况进行审计，监督检查所属单位的具体部署、执行进度、实际效果等情况。

二、负责制定学校审计工作规章制度及工作计划，并组织实施。

三、对学校及所属单位的财务收支及有关经济活动进行审计。

四、对学校涉及财务、经济、物资设备管理的处级行政负责人及独立核算单位负责人实施任期经济责任审计。

五、对学校及所属单位固定资产投资项目进行审计。

六、对学校及所属单位内部控制制度的健全性、有效性及风险管理进行评审。

七、对学校所属独立核算单位经济管理和效益情况进行审计。

八、对学校有关经济活动中的重大事项开展专项审计调查。

九、对学校的基建修缮工程预、结算实施审计监督。

十、根据上级主管部门及学校有关规定，对有关事项实行审签制度。

十一、督促落实审计发现问题的整改工作。

十二、完成上级主管部门及学校交办的其他审计事项。

后勤管理处工作职责

一、根据学校教育事业发展规划，确定后勤保障工作目标，制定实施方案及工作计划并组织实施。

二、建立健全后勤保障工作的各项规章制度，完善后勤服务、管理质量考核体系，保证后勤保障工作的标准化、规范化、精细化、高效化。

三、负责督查与服务中心、生活服务中心、修建中心、物业

管理中心的工作，统筹和加强四个中心的人、财、物管理。

四、负责编制后勤经费预算，做好各类合同、协议的审核、签订并监督履行。

五、负责学校师生生活服务设施的更新、改造、建设、管理工作，为师生提供优质生活服务。

六、负责校内经营、服务市场的日常管理工作，引进优质资源，引入竞争机制，提高经营、服务市场的经济效益和社会效益。

七、负责学校医院医护队伍、医疗设施、就医环境等建设，为师生提供优质医疗服务。

八、负责制定落实餐厅管理制度，加强监督检查，为师生提供健康安全饮食。

九、负责学校车辆的维护、保管、调度工作，为师生提供良好出行服务。

十、负责学校办公、教学、生活区域楼宇内部维修、保洁等物业管理工作，负责教室及设备的调度及日常管理，确保正常的教学、工作和生活秩序。

十一、根据学校整体规划，负责校园绿化种植、养护的全过程管理及校园环境的细化、美化、优化工作。

十二、负责学校修缮、改扩建工程的组织实施工作。

十三、负责学校水电暖等设备设施的正常运行和维护工作，确保水电暖的安全供应。

十四、负责旅游实训中心餐饮客房的经营监督管理工作。

十五、负责学校节能改造项目的立项及实施工作，推进节约型校园建设。

十六、协助做好学校爱卫会、绿化委、计划生育等工作。

十七、负责加强后勤与驻地相关单位的协调，创造和谐稳定的后勤保障环境。

基建处工作职责

一、组织编制校园规划的设计任务书，委托设计单位编制校园规划。

二、根据学校建设需要，负责学校基本建设项目投资年度计划的编报和调整。

三、负责编制或委托编制工程项目建议书、可行性研究报告、设计任务书。

四、组织安排设计招标或委托设计技术方面的工作。

五、负责工程项目的施工管理工作。

六、配合相关部门进行工程招标、监理招标以及甲供材料、设备的招标和采购工作。

七、签订并落实施工合同，监督控制工程质量、进度和投资，组织工程的竣工验收、工程决算送审，督促做好工程保修期内的回访和维护工作。

八、加强对外联系，协调外部关系，办好工程的前期手续，降低工程投资成本，获取良好投资效益。

九、严格执行有关制度，管好用好基本建设资金，主动配合有关部门做好基建财务审计工作。

十、负责收集已竣工工程形成的基建档案资料，及时整理、编制、移交。

十一、完成学校交办的其他工作。

资产管理处工作职责

一、负责国家国有资产管理法律法规和政策的贯彻落实，制订学校国有资产管理规章制度，检查落实执行情况。

二、负责学校各类资产基本信息的收集、统计、分析、报表等工作；负责学校国有资产信息化平台建设和管理，推进资产信息公开及监管。

三、负责学校国有资产计划、购置、调拨、处置、清查、考评等管理工作；负责审核并办理学校国有资产的调拨、转让、报损、报废等手续；监督检查各部门资产使用情况，提高资产使用效益。

四、负责学校资产评估、产权登记、产权界定，做好行政主管部门的联络和信息报送工作。

五、负责办理经营性资产的审批或报批手续；负责经营性资产的界定和保值、增值工作；对用于对外投资、租赁（出租、出借）、内部运营的资产（含无形资产）进行评估和监管。

六、完善学校土地和公用房屋管理规章制度，做好学校房产、地产的配置和使用管理；参与土地利用、公用房屋建设等项目的规划和竣工验收。

七、全面掌握政府采购和招标相关政策，做好各类招标采购法规、 workflows 的学习宣传；规范开展学校招标和采购活动，公开、公平、公正，按期完成采购预算执行任务和各项招标工作。

八、在实验室工作委员会的指导下，负责制订学校实验室发展规划与年度建设计划，负责实验室建设与改造项目的申报、论证与实施；做好学校实验室建制的新增、调整、撤并等论证工作。

九、负责制订学校实验室建设管理规章制度，负责学校实验室的运行管理、安全管理、环境卫生与绩效考核工作；协同有关部门做好实验室防火、防盗等日常安保工作。

十、负责学校教学、科研、办公仪器设备和家具设施的配置与管理工作，做好各类仪器设备的技术支持与维修维护。

十一、负责学校实验室技术人员、管理人员队伍建设，协同有关部门做好实验技术人员、管理人员定编、培训、考核等工作。

十二、完成学校交办的其他工作。

国际交流合作处（港澳台事务办公室）工作职责

一、贯彻执行党和国家有关外事（含港澳台）工作的方针、政策和规定。

二、制定学校外事（含港澳台）工作计划和外事工作规章制

度。

三、协调学校外事（含港澳台）活动，为教学单位的教学、科研和国际学术交流提供信息和联系服务。

四、负责日常外事（含港澳台）接待工作。

五、负责外籍专家的报批、聘请、服务和日常管理工作；协同有关部门做好外籍专家或教师的教学和科研活动安排。

六、审核、报批由学校主办或承办的国际学术会议，协助有关部门做好会议的组织安排工作。

七、负责合作办学的联络、洽谈、上报和审批工作；协助办理相关手续，为合作项目的顺利开展提供帮助。

八、负责因公出国（境）人员的报批、管理及其护照、签证办理工作。

九、负责留学生的日常管理工作。

安全管理处工作职责

一、贯彻执行国家有关高校安全工作的法律、法规和规定，建立健全学校安全规章制度，制订学校安全工作计划并组织实施。

二、组织开展安全法制教育、宣传和培训，增强师生员工的法制观念和安全防范意识。

三、指导、协助学校重点要害部位落实人防、物防、技防措施，会同有关部门进行安全检查，消除事故隐患。

四、负责学校治安管理工作，组织治安巡查，维护校园治安秩序，调解处理治安纠纷，制止校园违法行为。

五、负责学校消防安全管理工作，逐级落实消防安全责任，管理维护消防设施，开展消防安全检查，指导督促有关部门整改消防隐患，严防校园火灾事故。

六、负责校园交通安全管理工作，制订校园交通管理规定，设置交通设施和标志，维护校园道路交通安全和秩序。

七、负责学校教职工和学生集体户口的户籍管理工作，配合公安机关进行校内流动人口的登记备案。

八、协同各单位各部门了解掌握各类信息动态，严防国内外敌对势力和各类邪教组织对学校的渗透、煽动和破坏活动，维护学校政治稳定。

九、做好处置各类突发事件的应急准备，指导、协助有关单位、部门处置校园突发事件，组织开展学校防汛、防震和防灾减灾等工作。

十、协助公安机关调查处理校园治安案件和刑事案件，参加当地公安机关组织的治安联防活动，参与校园周边环境综合治理。

离退休工作处工作职责

一、认真贯彻党和国家关于离退休干部工作的方针、政策及学校老干部工作的有关规定。以落实离退休人员的政治待遇和生活待遇为重点，做好离退休人员管理和服务工作。

二、熟悉和掌握离退休人员管理、服务的工作业务，拟定学校离退休人员管理、服务的工作制度和具体实施办法。

三、搞好离退休党支部思想建设、组织建设和作风建设，做

好离退休教职工的思想政治工作，发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范带头作用。

四、定期向学校党政领导汇报老干部的思想动态、身体状况、特殊困难、工作进展等情况，保证党委全面了解情况，落实老干部工作领导责任制。

五、负责离退休老同志的医疗保健，协助有关部门做好离退休人员的健康体检、信访、帮困等工作。

六、认真做好节日、离退休人员生病住院期间和生日纪念日的慰问活动。

七、充分利用和建设好老干部活动室，为老干部的学习、活动创造良好的环境。

八、及时了解老干部需要，加强和社区的联系，主动协助社区做好老干部工作。

九、按照有关规定，做好去世离退休人员丧葬事宜和善后工作。

十、根据离退休人员特点，组织开展各种有益于老年人身心健康的文体娱乐、参观学习等活动，丰富老同志的精神文化生活。

十一、负责制定离退休工作的工作要点，做好年度工作总结。做好离退休人员宣传以及信息库的日常维护、统计工作。

十二、加强自身建设，提高管理服务的能力和水平。

十三、完成上级主管部门和学校交办的其他工作。

工会委员会工作职责

一、贯彻执行《工会法》《中国工会章程》等法律法规，拟订学校工会工作制度并组织实施。

二、在上级工会和学校党委的领导下，动员和组织教职工参与学校的民主决策、民主管理和民主监督，推进学校的民主政治建设。

三、反映教职工的意见和建议，研究解决涉及教职工权益的重大问题，维护教职工的合法权益和民主权利。

四、依照《山东青年政治学院教职工代表大会实施细则》有关规定，组织召开教职工代表大会和工会会员代表大会，行使教代会工作机构和会员代表大会工作机构的职能；负责教代会的日常工作，检查、督促教代会决议的执行。

五、会同有关部门开展职业道德教育，激励教职工爱岗敬业。

六、负责工会思想建设、组织建设、制度建设，指导各单位各部门开展工会工作。

七、负责教工活动中心建设和使用管理，组织教职工广泛开展有益教职工身心健康的文化、体育活动，丰富和活跃教职工的精神文化生活。

八、开展“送温暖”活动，帮扶济困，为教职工排忧解难。

九、负责工会经费管理和资产管理，做好教职工福利工作。

妇女委员会工作职责

一、宣传贯彻党的路线、方针、政策，落实男女平等基本国策。教育和引导广大妇女，提高自身素质，积极发挥作用，做时

代新女性。

二、负责制定学校妇女工作计划并组织实施。

三、推动并参与有关妇女发展政策的制定和落实，协同相关部门查处侵害妇女儿童权益的行为，维护妇女合法权益，代表妇女发挥民主参与、民主管理、民主监督作用。

四、负责向相关部门反映女教职工和女大学生的意见、建议和合理诉求，协调解决问题。

五、会同有关部门积极组织开展有利于女教职工和女大学生身心健康的各种文化体育活动。

六、协助做好妇女儿童卫生保健工作和计划生育工作。

七、加强自身建设，提高工作队伍的理论素养、知识水平和工作技能。

团委工作职责

一、负责学校共青团工作的计划、检查、总结工作。

二、围绕学校中心工作，及时传达上级团组织决议，组织开展团的思想政治教育，不断提高青年团员的政治思想水平。

三、负责团的基础工作和团的组织建设。负责团员发展、团费收缴、团组织关系转接等各项日常基础工作；建立健全团内各项规章制度，落实团的组织生活制度，负责学生团干部的培训和管理工作，抓好年度团内评优和表彰工作，做好推荐优秀共青团员作为党组织发展对象的工作。

四、指导学生学生会工作，管理学生社团等学生组织。

五、开展丰富多彩的校园文化活动，抓好阵地建设，营造健康向上的校园文化氛围。

六、围绕素质教育，开展科技创新、青春创业、志愿服务、社会实践等各项工作，为学生成长成才服务。

七、指导学校各团总支工作，定期召开各级团组织会议，听取各团总支工作汇报，布置、研讨和考核学校共青团工作。

八、维护学生的正当权益，代表青年群体，及时反映学生在学习、生活、课外活动等方面的意见和要求，并协助学校有关部门及时处理和解决。

山东省青少年研究所（青少年工作学院、 《青少年研究》编辑部）工作职责

一、负责山东省高校人文社科研究基地的建设与日常管理工作。

二、制订青少年研究年度科研发展规划和年度工作计划并组织实施。

三、负责青少年研究项目的申报、评审、鉴定等工作，协助科研管理部门做好科研项目管理工作。

四、负责组织与青少年工作相关的学术交流活动，加强与社会各界的交流与合作，面向青少年、面向社会实际需要，推进科研成果的社会应用。

五、强化青少年研究服务教育教学的职能，积极促进科研成果转化为课堂教学内容和团干部教育培训内容。

六、负责《青少年学刊》学术期刊的编辑、出版工作。

七、参与山东省社会科学普及工作，开展面向在校学生和社会各界青少年的咨询服务活动。

八、负责山东省青少年研究会秘书处和山东省青少年研究规划管理办公室的日常工作。

九、完成学校交办的其他工作。

西校区管理办公室工作职责

一、负责学校西校区日常管理工作的综合协调。

二、负责落实上级部门及学校对西校区综合性工作的规划、部署。

三、负责协调、处理与当地政府及周边有关职能部门的关系。

四、根据学校工作安排，协调驻西校区各单位各部门开展工作，负责与学校各部门工作的协调和对接。

五、按照学校要求，落实西校区内公用房产的使用、管理等工作。

六、负责西校区物业管理、房产维修等后勤保障工作。

七、负责西校区治安保卫工作。

八、完成学校交办的其他工作。

档案馆工作职责

一、贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定，规划学校档案工作。

- 二、制定学校档案工作规章制度，并指导和检查执行情况。
- 三、负责集中统一保管学校全部档案。
- 四、负责指导各单位各部门档案的归档工作。
- 五、开展学校档案信息的开放和利用工作，为学校教学、科研、管理等各项工作服务，为社会提供服务。
- 六、负责编制各种检索工具，开发学校档案信息资源。
- 七、开展校史资料的收集、征集、整理、归档工作。
- 八、负责对学校档案工作专兼职档案员的业务培训。
- 九、开展档案宣传工作，提高全校师生员工的档案意识。
- 十、做好档案数据材料、各类综合报表的统计填报工作。

图书馆工作职责

- 一、贯彻执行党和国家关于图书工作的方针、政策和法令，履行教育职能和信息服务职能。
- 二、负责建设馆藏文献信息资源，形成具有学校和地方特色的馆藏体系。
- 三、负责图书期刊的采访征订、加工整序和管理维护，对数据库资源的利用进行评价，健全文献信息检索系统。
- 四、负责做好流通阅览、资源传送和参考咨询工作，开发文献信息资源，开展文献信息检索、成果查新等文献信息服务工作。
- 五、负责组织文献信息检索课，开展信息素质教育，培养读者的信息意识，提高读者的获取利用信息能力。
- 六、负责开展馆际互借、文献传递和业务交流，促进资源共

建、共知、共享。

七、负责利用现代技术手段,加强图书馆的自动化、网络化、数字化和智能化建设。

八、负责做好教材的征订、供应和结算工作。

九、负责建立健全各项规章制度,落实岗位职责和考核制度。

十、负责加强馆员队伍建设,加强党组织建设,开展思想政治教育和业务学习。

学报编辑部工作职责

一、贯彻党的基本路线,把握办刊的政治导向;遵守党和国家有关编辑出版方面的法律和规章制度。

二、执行学校和编委会的决定,向其报告工作。

三、负责学报的组稿、编辑、出版和发行工作。

四、与学校学科共建,搭建学术平台。

五、执行编辑出版质量管理标准,提高学报编辑、校订质量。

六、负责与本系统主管部门和相关单位的沟通、交流工作,完成学报年检、评优工作。

七、负责拟订和落实编辑部人员的学习培养计划。

继续教育学院工作职责

一、贯彻落实党的教育方针尤其是继续教育方面的各项政策、法规。制定学校继续教育发展规划并组织实施,促进继续教育适应山东经济发展和社会发展的需要,形成具有山青特色的继续教

育体系。

二、负责组织和管理工作学校成人高等教育、高等教育自学考试、现代远程（网络）教育、在职研究生教育等学历教育和社会证书鉴定考试等各种培训工作。

三、研究继续教育特点，把握继续教育规律，进行继续教育理论研究，制修订学校继续教育的有关规章制度并组织实施。

四、负责组织做好学校继续教育的项目引进、校外教学点的设置、专业设置、招生工作、教学计划的审定、教学质量的督查、教务管理和学籍管理等工作。

培训部工作职责

一、承担共青团山东省委和学校的培训任务，负责制定团干部培训工作的教学计划并组织实施。

二、负责培训工作师资队伍的建设与管理，负责培训教材与讲义的选撰，做好各类培训班的日常管理工作。

三、负责团干部培训工作的动态信息研究、教学体系建设和科研方案设计等工作，为学校领导提供决策依据，为共青团基层组织的干部培训提供服务与指导。

四、负责培训市场的调研和宣传，按照社会需求，有计划地拓展培训业务。

五、做好培训质量的跟踪反馈，积极探索新的培训方法，不断完善培训模式。

六、负责各类培训的总结归档工作，编发培训工作信息。

七、负责本部门工作人员的政治思想和岗位责任制的制定、检查落实和考评。

八、负责与中央团校、中国青年院校工作协会及全国各省市团校的联系，发挥好作为“全国团干部教育培训基地”的作用。