

浙江师范大学数学与计算机科学学院文件

浙师数计〔2019〕18号

浙江师范大学数学与计算机科学学院 关于印发《学院部分内设管理机构工作职责》的通知

各系（所）、办公室：

《学院部分内设管理机构工作职责》已经学院党政联席会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

数学与计算机科学学院

2019年7月26日

学院部分内设管理机构工作职责

根据《浙江师范大学数学与计算机科学学院机构设置与人员归属调整方案》（浙师数计【2019】1号）、《浙江师范大学数学与计算机科学学院内设管理机构设置方案》（浙师数计【2019】7号）文件精神，现将学院各系、学院办公室、学院教务办公室、学院学科建设与研究生办公室、学院学生工作办公室、学院社会服务中心、学院国际事务中心、学院校友工作办公室、学院创新创业中心、学院公共课程中心等部门的工作职责予以公布。

一、学院各系的工作职责

1. 协助学科负责人推动并落实学科建设的各项工作；
2. 协助学位点负责人推动并落实学位点建设的各项工作；
3. 协助专业负责人推动并落实专业建设的各项工作；
4. 配合学院各专门工作组完成各专项工作；
5. 配合学院办公室、教务办公室、学生工作办公室、学科建设与研究生办公室完成各项与人事考核工作、日常教学工作、班主任工作、科学研究与研究生培养工作等相关的事务性工作；
6. 根据发展需要开展特色性日常工作，全面协助学院完成各项发展规划目标。

7. 系班子可调配的资源：

（1）各系每年根据年度工作需要做预算，学院将根据实际情况支持落实；

（2）学院每年将根据各系的年度教学科研业绩产出的平均值给各系班子成员确定年度考核工作量，并以此为依据来落实系领导岗位的年度津贴，系数由院班子于年终根据学院整体情况来确定；

(3) 各系有其它需求可随时向学院反映。

8. 系班子的运行：由系主任主持，可仿效院务会的运行模式，也可自行制定运行办法。

二、学院办公室工作职责

学院办公室对接学校 16 个职能部门：党办、校办、组织部、宣传部、纪委办、离退休处、人事处、计财处、国际处、审计处、公管处、校建处、保卫处、工会、校医院、后勤集团、图书馆。主要工作有：

1. 学院全局性工作（重要文件制度起草、全院性会议和活动的筹办等），对接校办、组织部、纪委办；

2. 党务、文字宣传工作，对接校办、宣传部：负责学院公文收发，负责学院对外宣传，学院普通文件的起草，学院文件、学院网站信息发布工作；

3. 行政（采购、资产管理）工作，对接公管处、校建处、工会、后勤集团：负责学院印章的使用和保管。办公用品采购与管理，档案资料管理等工作。行政设备（固定资产）预算、采购与管理，公用房管理和收费，学院年鉴编印，办公场所、行政办公设备的维修，办公场所、行政办公设备的修缮等工作；

4. 人事工作，对接人事处：负责教职工信息管理、考勤、人才引进、教工退休、调出手续办理工作，教师进修、出国访学工作，教师招聘工作，职称评审工作，岗位聘任工作，年度考核工作，客座教授聘任，人事处通知的日常人事工作；

5. 离退休工作和综合治理等，对接离退休处、校医院、保卫处：负责退休人员管理及相关事务，教工慰问，综合治理，医保工作，计划生育管理工作，负责平安校园、安全稳定工作；

6. 财务工作，对接计财处、审计处：奖金发放、财务报销、业绩审核和计算。财务预算、经费使用管理，奖金津贴发放；

7. 外事工作（中外办学），对接国际处：负责学院外教、外事工作，负责中外合作办学相关事宜负责教务中部分留学生事务；

8. 接待工作：各类经费报销，会务、接待、车辆安排、外联等工作，接待室管理；

9. 校友工作，对接校友办；

10. 会议室管理、文件复印工作：负责学院报告厅、会议室维护，负责文件制作、打印、复印等工作；

11. 协助各系室的重要活动和会议的筹办。

三、学院教务办公室工作职责

学院教务办对接学校 3 个职能部门：本科教学部、国际处、实验室管理处。主要工作有：

1. 本科教学工作，对接教务处：负责学院本科教学教务管理工作；

2. 本科国际生工作，对接国际处：负责学院本科国际生报到注册、学籍管理、转专业、毕业审核证书发放工作；

3. 实验室工作：对接实验室管理处：负责学院实验室安全、实验教学、实验室建设工作；

4. 协助完成学院、各系、科室的其他工作。

四、学院学科建设与研究生办公室工作职责

学院学科建设与研究生办公室对接学校 4 个职能部门：研究生院、科学研究院、国际处（港澳台办）、人力资源部。主要工作有：

1. 研究生工作，对接研究生院：负责研究生招生及宣传，包括博士、硕士招生及宣传；负责研究生培养管理，包括学籍、日常教

学、培养过程、学术科研、学术交流等；负责研究生学位管理，包括学位论文开题、中期考核、学位申请、论文评阅、论文答辩、证书发放、省优、校优硕士论文评选等；负责学位点管理，包括学位点申报培育、学位点建设、学位点评估等；

2. 学科建设与科研工作，对接科学研究院：负责落实省重点高校建设、学科建设的各项目标任务；负责理工类和人文社科类各级项目申报与成果管理；负责理工类科研基地申报与成果管理；负责校级研究机构申报、建设和管理工作；负责科研统计和知识产权申报与管理、科研成果审核、报奖等；

3. 留学生工作，对接国际处（港澳台办）：负责来华留学研究生的招生与综合事务管理、负责校内研究生交流交换等；

4. 博士后流动站工作，对接人力资源部：负责博士后流动站的申报培育、建设、评估等；

5. 协助完成学院、各系、科室的其他工作。

五、学院学生工作办公室工作职责

学院学生工作办公室对接学校 9 个职能部门：组织部、宣传部、学工部、研工部、团委、本科教学部、国际处、保卫处、校友办。主要工作有：

1. 学院学生工作总体规划，制定年度计划及工作总结；

2. 学院党建工作。负责组织学院师生党员发展、党员教育、党支部建设、支部“三会一课”、党内评先、党员活动、党校、阳光助学基金管理等。

3. 学生思想政治教育工作。落实立德树人根本任务，引导学生树立和培育社会主义核心价值观，有针对性地加强文明养成、爱校荣校、学习成才、择业交友、健康生活等方面的思想工作。

4. 学院宣传工作。负责学院形象及重大事件的外宣、学院官微运营、学工网站建设维护、学生网络舆情监控等。

5. 学院文化建设工作。负责组织新生始业教育、文明离校教育，组织开学典礼、毕业典礼等仪式教育，组织和指导学生校园文化活动、社会实践活动和志愿服务活动，打造学院文化活动品牌。

6. 学院学生日常管理事务工作。负责学院本、硕、博学生信息数据管理、档案管理、日常考勤、思想动态研判、寝室管理及生活指导、心理健康筛查疏导宣传教育、综合素质测评及评优评奖、家庭经济困难学生的认定及奖、勤、助、贷、减、免等奖励资助教育和新生军训等；

7. 学院学生学风建设与学业指导工作。负责学院学生考研考博深造、“挑战杯”、“创青春”、“互联网+”学生创新创业教育及项目培育、学科竞赛训练及组织，优秀学生境内境外交流交换、学术讲学讲座组织等。

8. 学院招生工作。负责统筹各系专业招生宣传材料及视频制作、学院定点包干区重点中学招生宣传、省外重点区域招生宣传和学院整体招生宣传等。

9. 学院学生职业规划与就业工作。负责学院本、硕、博学生就业指导、就业推荐、就业方案统计、就业派遣、就业质量跟踪调查、招聘会组织等。

10. 留学生教育管理工作。负责学院留学生日常具体事务管理、骨干队伍建设、学风建设、创新创业教育和文体活动等。

11. 学院学生管理队伍建设。负责指导学院本、硕、博、留学生的班团组织建设，各学生组织的遴选、培养、管理和教育，各学生社团的指导和管理等。

12. 学院学生安全稳定工作。负责学院学生负责学生日常安全防范意识教育、安全防患知识普及突发危机事件和心理危机事件处理。

13. 协助完成学院、各系、科室的其他工作。

六、学院社会服务中心工作职责

学院社会服务中心对接学校 2 个职能部门：继续教育管理处、继续教育学院。主要工作有：

1. 组织开展各级各类培训项目（国培项目、省培项目、合同项目等）；
2. 组织面向中小学教师或社会的各级各类认证考试及培训工作；
3. 学院函授、课程进修班管理、学生毕业、获得学位审核、人事材料制作等；
4. 文字宣传工作：学院相关培训报道、培训相关通知及文件在学院网站上发布；
5. 财务工作：各类培训预算、经费使用管理，课酬发放等；
6. 归档工作：各类培训材料总结、函授班毕业、学位信息等归档；
7. 协助学院办公室的各项工作。

七、学院国际事务中心工作职责

学院国际事务中心对接学校 1 个职能部门：国际交流与合作处。主要工作有：

1. 沟通与协调学术交流与合作办学相关事务，主要包括：国外大学来访接待、与国外大学教务办或者院系负责人沟通与协调合作办学相关事务等；

2. 协助申请与海外名校合作发展相关项目，譬如：海外名校合作计划、政府间国际科技创新合作专项等；

3. 协调与监督管理出国访学项目，主要包括：美国天普大学、田纳西州立大学、南佛罗里达大学、捷克查理大学、日本九州大学、英国伍斯特大学等访学项目；

4. 沟通与协助办理外籍教师入职和在职相关事务，主要包括：沟通薪资待遇相关政策、协助办理保险、体检、工作签证等，以及伍斯特飞行教师沟通与接待等。

八、学院校友工作办公室工作职责

学院校友工作办公室对接学校 1 个职能部门：校友工作与发展联络办公室。主要工作有：

1. 负责收集、整理、更新本学院校友信息资料，逐步建立和完善校友数据库；

2. 收集、报送本学院杰出校友信息（如获奖、先进事迹、企业发展信息等）；

3. 建立本单位校友工作网页、校友工作档案、历届毕业生通讯录，有关信息及时上报校友办；

4. 做好校友的宣传报道工作；

5. 做好校友活动安排、返校聚会、来校接待、校友与学校合作等服务工作；

6. 充分挖掘和发挥校友资源作用，为学院建设发展做出贡献。

九、学院创新创业中心工作职责

学院创新创业中心对接学校 2 个职能部门：本科教学部、团委。主要工作有：

1. 对接教务处：数学建模、ACM 程序设计、软件外包等各类

学科竞赛的学生选拔、培训、训练、参赛组织等工作；

2. 对接团委：各类学科竞赛协会会员的培训、管理以及学分制班课程的教学与管理。

十、学院公共课程中心工作职责

学院公共课程中心对接学校 2 个职能部门：本科教学部、研究生院。主要工作有：

1. 负责学校公共计算机基础、数学公共课程的规划、建设和发展工作；

2. 拟订公共课程设置及调整意见，主持制定和调整课程教学计划，完成公共课程建设工作；

3. 落实公共课程教学任务，组织制定学期授课计划、实验（实训）计划，制定理论课和实验课的教学大纲；

4. 确定和审查开设课程选用的教材，结合实际，提出课程教材编写和修订计划；

5. 负责公共课程各教学环节的落实，完成教学质量的监控工作；

6. 负责本中心各类档案的整理和管理工作；

7. 完成上级领导交办的其他工作任务。