

周职党〔2020〕17号

中共周口职业技术学院委员会
关于印发《周口职业技术学院部门工作职责》的
通 知

各总支、支部，校属各部门：

根据学校综合改革要求，为健全内部管理体系，进一步明确部门工作职责，优化职能分工，提升管理效能，推进学校高质量发展，我校在广泛征求意见并进行多轮修改的基础上，制定了《周口职业技术学院部门工作职责》，经校党委会研究同意，现予以印发，请认真遵照执行。

中共周口职业技术学院委员会

2020年7月8日

周口职业技术学院部门工作职责

一、党政办公室

党政办公室是学校党委和行政的综合办事机构，负责组织协调、公文处理、信息联络、机要保密、综合统计、档案管理、法律事务、来访接待、公车管理和重要会议组织等工作。其主要工作职责是：

1. 负责综合协调学校党务、政务和日常事务工作。

2. 负责组织起草学校综合性工作报告、总结、规划、计划和决议等重要文件；组织编印全校性规章制度；负责以学校和党政办公室的名义发布行政通知、公告等。

3. 负责学校党委会、校长办公会、党政联席会、校级工作会议的组织与安排，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

4. 负责组织协调多个部门共同办理的综合性或全校性的有关重大活动；督办学校重大决策、重要工作部署和领导交办事项的贯彻落实情况。

5. 围绕学校中心工作或校领导安排部署，深入基层开展调查研究，为领导决策提供参考。

6. 负责以学校和党政办公室名义发出的各类公文及有关文

稿的审核和印发工作；组织编印学校大事记、撰写年鉴等工作。

7. 负责上级来文来函的办理和归档工作；做好机要文件和其他保密资料的签收、传阅和管理工作。

8. 负责学校综合档案室的管理、服务和建设工作；组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。

9. 负责学校工作动态信息的收集、整理和上报工作，编发学校工作简报。

10. 协调和联络相关部门做好来信来访处理工作。

11. 负责完成上级领导部门下达的各项统计任务和全校性的综合统计工作。

12. 负责学校信函、报刊的征订与收发工作。

13. 负责学校印章和校领导签章的管理与使用；负责审定学校各部门印章的刻制和管理工作。

14. 负责上级机关及其他校外单位人员来校进行公务活动的接待工作。

15. 负责学校校友联谊会工作。

16. 负责学校公务车辆管理与调度工作。

17. 负责制定全校作息制度、安排全校节假日放假和值班等有关事宜。

18. 组织、指导、协调推进学校政务公开工作，会同有关部

门建设、管理学校信息公开专题网站。

19. 负责学校行政办公楼会议室的使用管理及学校通讯保障工作；负责行政办公楼及学校重要场所的调配使用。

20. 负责管理学校标志、标牌、旗帜的制作与维护，学校无形资产的发展利用与管理。

21. 负责协调安排校领导的校务活动。

22. 负责组织、指导全校法治宣传教育工作。审核以学校名义签订的综合性合同（协议），协调处理涉及学校权益的法律事务，组织有关人员为学校提供所需法律咨询。

23. 完成校领导交办的其他工作。

二、组织统战部

组织统战部是校党委领导下负责全校党的组织建设、干部队伍建设、人才队伍建设和统一战线工作职能部门。其主要职责是：

1. 贯彻落实中央、省委、市委和省高工委有关党建工作方针政策，按照上级党组织和校党委的指导意见，制定学校党建与组织工作计划、工作实施方案。

2. 按照党章和上级组织的有关要求，统筹负责基层党组织建设，选好配强基层党组织书记，开展基层党建研究，推动党建工作创新。

3. 贯彻执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，提出中层领导班子建设建议，遵照市委和校党委要求做好中层领导班子的调整、换届工作，负责组织科级干部的选拔、调配等工作。

4. 按照上级党组织和校党委的要求，负责干部的教育培养、培训工作。落实党的干部政策、干部待遇，受理干部、党员有关组织方面的申诉和来信来访。

5. 负责正、副科级干部考核和日常管理等工作，按照上级党组织的要求落实干部个人事项报告申报和审查工作，办理党员出国、出境政审手续。

6. 会同有关部门开展党员日常教育和管理工作。负责党费收缴和管理使用工作，及时接转党员的组织关系。

7. 统筹协调学校党校工作，开展党员、干部、入党积极分子、党员发展对象等教育培训。

8. 按照《中国共产党发展党员工作细则》和市直工委的要求，做好发展党员工作，加强党员队伍建设。

9. 按照党管人才的要求，会同有关部门做好人才队伍建设、人才管理和服务等工作。

10. 负责党建工作考核和评估工作，开展优秀党务工作者、优秀共产党员和先进基层党组织评选表彰工作。

11. 负责党建信息统计、干部信息统计等，建立健全党员、

干部信息数据库。

12. 按照上级党组织和校党委的安排,做好校党员代表大会筹备工作,做好有关党代会代表、人大代表、政协委员的推荐审查工作。

13. 负责宣传贯彻党的统战方针、政策;负责制定、实施学校统战工作计划和各项制度。

14. 负责民主党派工作。支持帮助民主党派加强自身建设。

15. 负责党外代表人士队伍建设工作。会同有关部门,做好党外干部的培养和举荐工作。

16. 负责制定、落实学校党委与民主党派和党外人士保持密切联系的各项制度。

17. 负责党外各级人大代表、政协委员推荐、联络、协调、服务工作。

18. 负责党的民族宗教政策的宣传教育工作,协助有关部门做好少数民族师生工作。

19. 完成上级组织、统战部门和校党委交办的其他工作。

三、宣传部

宣传部是在校党委领导下,负责学校宣传思想工作、意识形态工作、精神文明建设、校园文化建设、舆情信息研判与发布等工作的部门。其主要职责是:

1. 负责制定全校宣传思想文化工作计划，抓好指导协调检查落实。

2. 按照校党委要求，制定校党委理论学习中心组学习计划；开展形势政策教育，督促、指导各部门的理论学习活动。

3. 协助校党委做好意识形态工作的部署、落实工作。

4. 负责全校对内对外宣传工作。建设好校报、校园网、广播站，策划实施重大对外宣传活动及全校宣传环境的整体规划和具体布置。

5. 负责制定校园文化建设规划和实施方案，挖掘、整合校园文化资源，全面组织实施校园文化建设工作。指导和组织高雅艺术进校园活动和全校性大型文化艺术活动。

6. 加强对学校精神文明建设的指导，同有关部门一起广泛开展精神文明创建、素质教育、师德师风教育及校园文化活动，及时宣传先进典型。

7. 负责校园网络文化建设。加强校园网络文化建设，打造网络文化精品，建好周口职业技术学院官方微信公众号、微博；加强网络舆论引导和信息安全管理，营造健康、安全、干净的校园网络环境；负责校园网主页的建设。

8. 做好全校新闻宣传工作队伍的建设，负责各部门新闻信息员、大学生通讯社学生记者进行业务培训和指导，并定期进

行评选表彰。

9. 完成校党委交办的其他工作任务。

四、纪委

纪委是在学校党委和上级纪委监委双重领导下负责全校党的纪律检查工作的专责部门。其主要职责是：

1. 维护党的章程和其他党内法规。

2. 协助学校党委对党员进行党性、党风、党纪教育，开展廉洁教育和廉政文化建设。

3. 检查学校各级党组织和全体党员贯彻执行党的路线、方针、政策和决议情况，对党员领导干部行使权利进行监督。

4. 协助学校党委开展党风廉政建设和反腐败工作。

5. 检查和处理学校各级党组织和全体党员违反党的章程和其他党内法规的案件，按照有关规定决定或取消对这些案件中的党员的处分。

6. 受理学校党员的检举、控告和申诉，保障党员的权利。

7. 负责学校有关部门及其责任人的经济责任审计工作；参与学校国有资产使用情况的审计工作。

8. 负责学校党委研究的重要事项贯彻落实情况的督办与检查工作。

9. 完成学校党委和上级纪委监委交办的其他工作。

五、工会

工会负责维护学校教职工合法权益、提高教职工师德素质和文化素养、加强妇女组织建设和建立健全老干部工作制度等工作。其主要职责是：

1. 宣传、执行党的路线方针与学校党委的决议、决定，贯彻落实上级工会组织的法规、政策和工作部署，负责制定工会工作计划、规章制度并组织实施。

2. 负责工会的思想、组织建设，指导学校女工委员会和各分会开展工作。

3. 负责教代会、职代会、妇代会的筹备和会议决议的贯彻落实工作。

4. 在学校党委和上级关工委指导下，做好关心下一代工作。

5. 负责组织“三育人”活动和劳动模范、“五·一”劳动奖章等荣誉获得者评选；会同有关部门开展教职工思想政治工作、师德师风建设。

6. 负责动员和组织教职工参与学校的改革、建设，参与民主决策、民主管理和民主监督，维护教职工合法权益。

7. 负责组织开展调查研究，收集整理教职工的意见、建议，为校领导决策提供参考。

8. 负责组织开展教职工的群众性文化、体育活动，负责教

职工体检工作安排。

9. 负责拥军优抚、家庭经济困难教职工的救助工作，组织开展“送温暖”活动。

10. 负责发展工会会员、工会专兼职干部的培训和教工业余团体、协会的组建与管理工作。

11. 负责离退休职工的日常管理和服务工作。

12. 负责教职工的计划生育工作。

13. 管好、用好工会经费，管理好工会财产。

14. 负责本部门的党风廉政建设工作。

15. 完成校领导交办的其他工作。

六、团委

团委是负责引领学校青年团员思想政治引领、加强基层团组织建设和开展校园文化活动的部门。其主要职责是：

1. 在学校党委和上级团委领导下，结合学校实际情况，制订团的工作计划。

2. 组织和带领全校团员青年学习。贯彻执行党的路线、方针和政策，开展青年思想政治引领工作。

3. 加强基层团组织建设，负责对各基层团组织的量化管理、综合考评，抓实抓好团干部队伍建设。

4. 发挥联系团员青年的桥梁纽带作用，反映团员青年愿望，

组织青年参与学校的教育教学改革。

5. 组织开展健康有益的校园文化活动,营造高品位的校园文化氛围,促进校园精神文明建设。

6. 组织开展学术科技竞赛、创业计划竞赛,指导学生开展科技创新活动。

7. 负责指导开展大学生青年志愿者活动和社会实践活动。

8. 建好团校,推荐优秀团员作为党员发展对象。

9. 指导校学生会和社团联合会开展工作,加强对全校学生组织的管理。

10. 加强团的宣传工作,加强与兄弟院校的工作交流,开展青年思想调研和理论研究工作。

11. 负责网络文明促进会、网络文明志愿者队伍建设工作,配合相关部门,积极推进网络思想引领工作。

12. 负责团员管理、团费收缴、团组织关系接转和基层团组织信息统计、团员数据库维护等工作。

七、人事处

人事处是根据国家及上级部门的政策法规和要求,在学校领导下,负责全校人才队伍建设、机构与编制管理、岗位设置与聘用、师资队伍建设与收入分配等人事管理服务工作的职能部门。其主要工作职责如下:

1. 负责党和国家、上级部门及学校有关人事工作政策的具体贯彻落实。

2. 根据上级批复学校确定的相关方案，负责学校内设机构设置、人员总量控制的核定、调整与统计工作；负责年度进人计划的审批工作。

3. 负责学校人员招聘、内部调配、调离、辞退等工作；负责军转干部的接收安置工作。

4. 负责教职工的考核、考勤、考评、奖惩等工作。

5. 负责拟定学校师资队伍建设规划，制定教师培养、培训、进修等相关工作制度。

6. 负责全校教职工专业技术职务的晋升、聘任、工人技术等级考核等工作。

7. 负责教职工的薪资、津贴、社会保险等工作。制定、完善学校绩效工资分配方案及绩效工资的核算与分配工作。

8. 负责教职工退休、退职手续办理，丧葬抚恤工作。

9. 负责做好人事档案信息材料的收集、整理、鉴别、录入、统计以及办理干部档案的查阅、借阅和转递工作，做好档案的安全、保密、保护工作。

10. 负责人事管理信息系统的开发、维护、统计等工作；做好人事年报统计工作。

11. 负责本部门党风廉政建设及安全稳定工作。

12. 完成学校及上级部门交办的其他工作。

八、教务处

教务处是负责学校日常教学管理、学科专业建设、教学质量监督与评价、实验实训室建设与管理、教学设备管理、教材征订与发放、职业技能鉴定、校企合作等工作的部门。其主要职责是：

1. 负责学校教学管理制度的制订和执行工作。

2. 负责日常教学运行管理工作。

3. 负责教学质量管理和评价，教育教学督导工作。

4. 负责根据学校发展规划编制专业发展规划，组织新专业申报及专业建设工作。

5. 负责研究制定课程建设规划、教材建设规划，组织开展课程建设、教材建设。

6. 负责组织制（修）订各专业人才培养方案、教学大纲、教学计划、教学标准，并组织实施。

7. 负责教材的征订、发放、结算工作。

8. 负责校内实验（实训）室的建设，负责教学仪器设备购置计划的制定、审核、绩效评价及相关数据信息统计、上报工作。

9. 负责教学质量工程项目建设和管理工作。

10. 负责全体专兼职教师的业务考核和专兼职教师工作量统计工作。

11. 负责师生各类技能大赛的组织工作。

12. 负责教研室建设与管理工。作。

13. 负责组织校内外各类考试、学生成绩管理、职业技能培训和鉴定工作。

14. 负责教学资源合理调配、教学场地的调度与使用、教学信息化技术使用及网络教学资源建设与管理工。作。

15. 负责学生校外实习管理和校企合作工作。

16. 负责校历的编制工作。

17. 完成校领导交办的其他工作。

九、学生处

学生处是负责学生思想政治教育、行为规范管理、成长成才服务等工作的职能部门。其主要职责是：

1. 贯彻落实教育部高等学校学生管理规定和高等学校学生行为准则，开展对全校学生的思想政治教育、校纪校规教育和学生日常事务管理。

2. 负责制定和修订全校学生教育管理的各项规章制度，督促、检查学生管理制度的执行。

3. 负责制定全校性学生教育管理的工作计划，组织开展全校性学生活动。

4. 协调各教学院（部）做好学生管理人员、辅导员的选配工作；负责全校性学生教育管理经验交流工作；负责优秀辅导员的量化考核工作；审核和发放辅导员津贴。

5. 负责组织、安排新生报到注册、入学教育、军训和毕业生的毕业教育及离校的有关工作。

6. 负责组织开展学生综合测评、评优评先活动，评选表彰各类学生先进集体和个人。

7. 负责制定全校性资助育人方案，实施评选工作。做好家庭困难学生认定工作，做好学生奖学金、助学金、助学贷款、勤工俭学、学费减免、学费补偿等资助日常管理工作。

8. 负责全校学生日常教育和管理工作，对违纪学生的教育处理工作，协同各部门做好学生突发事件的调查和处理工作。

9. 负责学生宿舍内务检查评比管理工作，协助保卫处做好学生宿舍安全工作，协调各教学院（部）抓好学生公寓的管理，组织全校学生房间卫生和纪律的检查、评比和考核工作。

10. 负责以检查、评比、推优的形式加强学风建设，开展学风教育活动。

11. 负责全校学生档案的管理、学生学籍学年注册工作，负

责新生资格复查、体检、新生转专业工作。

12. 检查、考核、协调各教学院（部）对学生的教育和管理
工作，并提出奖惩意见。

13. 完成校党委和校领导交办的其他各项工作。

十、招生就业处

招生就业处是负责学校普通专科招生工作和毕业生就业指
导与服务等相关工作的职能部门。其主要职责是：

1. 贯彻执行国家招生和毕业生就业方针、政策，拟定学校
招生和毕业生就业工作的文件、计划和总结、规章制度、工作
实施方案、考核细则等，经学校批准后组织实施。

2. 负责指导各部门开展招生宣传工作及毕业生就业工作，
并对其工作情况进行考核。

3. 负责学校招生章程的拟定、招生计划的上报、宣传、录
取及录取通知书的邮寄等工作。

4. 负责做好生源信息统计分析与研究工作的。

5. 负责指导二级学院做好就业市场、就业基地拓展与建设。

6. 负责组织各二级学院开展毕业生跟踪调查，负责毕业生
就业状况统计核查，编制并发布毕业生就业质量年度报告。

7. 负责办理和发放毕业生就业报到证。

8. 负责组织用人单位日常招聘活动，学生就业、创新创业

咨询服务。

9. 负责学校招生信息网和就业信息网站的建设和维护以及招生就业信息的发布等。

10. 负责组织实施普通专科学子就业教育指导和学生创新创业教育指导，配合教务处编制学生就业指导课和学生创新创业基础课的教学计划和课程安排。配合教务处、人事处加强就业、创新创业师资队伍的培训、指导。

11. 负责大学生创业孵化园的管理工作。

12. 完成上级和学校领导交办的其他工作。

十一、后勤管理处

后勤管理处是负责学校后勤保障、国有资产管理工，为师生员工教学、科研服务的职能部门。其主要职责是：

1. 负责组织后勤管理处干部职工学习政治理论和业务知识，努力提高服务质量。

2. 负责建立健全后勤规章制度，制定后勤发展规划和年度计划，并组织实施落实。

3. 负责制定国有资产管理实施细则和资产清查工作。

4. 负责学校资产管理信息系统和各类资产的建卡、登记、入账，月报、年报等工作。

5. 指导相关部门办理学校固定资产的调剂、报废、报损、

转让、捐赠等工作。

6. 负责学校资产对外有偿使用进行论证，办理申报、审批手续，对租借情况进行登记。

7. 负责对学校无形资产和土地等其他资产进行审核并实施监督。

8. 负责学校师生餐厅的管理工作。

9. 负责学校的水电供应和管理工作。

10. 负责学生公寓监督管理和服务维修工作。

11. 负责学校环境建设和公共卫生工作。

12. 负责学校后勤设施的建设、管理和维护。

13. 负责后勤资料的管理归档工作。

14. 完成学校领导交办的其他工作。

十二、规划基建处

规划基建处是负责组织实施全校基本建设工作的职能部门。

其主要职责是：

1. 贯彻执行国家的基本建设方针、政策、法令和条例，执行学校党委对学校基本建设工作的各项决定，严格按基建程序办事。

2. 根据学校事业发展规划，编制上报、落实学校的建设总体规划、建设项目的申请报告和初步设计概算书以及年度基建

计划，根据对当年计划的实施和执行情况，编报、落实年度调整计划。

3. 协助招标办招标工作，按照立项主管部门批复的招标方式，配合招标办参与设计、地勘、监理、施工等工程的招标及相关工作。

4. 负责基建项目的可研、立项、选址、规划、消防、人防、环保和节能等报批工作。做好工程项目施工准备，负责工程项目的施工管理工作。

5. 审核设计图纸，做好工程预算，办理规划许可证、施工许可证等各项前期有关手续，做好施工现场的“三通一平”及施工协调工作。

6. 按计划要求，做好工程项目建设的质量、安全、工期管理工作，办理竣工验收、责任备案和交付使用手续，督促并协调做好竣工后投入使用建筑保修期内的保修工作，完成竣工项目的决算并报请审计。

7. 做好基建档案，包括前期资料、设计文件、施工技术资料、竣工图纸等的收集、整理和归档工作。

8. 做好本部门干部职工思想政治教育工作，加强部门自身建设。

9. 完成校领导交办的其他工作。

十三、财务处

财务处是负责学校财务预决算、资金管理及政府采购管理工作的职能部门。其主要职责是：

1. 贯彻执行国家财经法律法规、财务会计制度。结合学校实际，制定各项财务及政府采购管理规章制度、实施细则，建立健全内部制约机制，规范校内经济秩序。

2. 合理编制学校综合财务计划及年度预算，并对预算执行过程进行控制和监督。积极开展经济活动分析和预测，做好宏观调控，力求综合平衡，切实防范财务风险，为领导经济决策当好参谋。

3. 依法多渠道筹集资金，增收节支，科学配置学校资源，提高资金的使用效益。

4. 负责学校各项资金的收支核算、计划和管理工作，做好账务管理、财务分析，提高会计核算质量，如实反映学校综合财务收支预算的执行情况，定期向学校领导汇报财务计划执行情况，及时编制和报送各种财务报表，准确提供财务信息。依法依规做好财务信息公开工作。

5. 按照“收支两条线”的原则制定非税收入、应税收入管理办法，管理学校各种收费事项。

6. 负责学校基本建设财务管理。做好基本建设资金的筹措、

支付等工作。

7. 配合人事处、学生处等部门，依法依规做好人员经费、学生奖助学金发放工作，依法履行个人所得税代扣代缴义务。

8. 负责组织项目相关部门共同完成学校政府采购项目的招标及公开竞询价工作。

9. 负责学校财务人员的管理和培训，做好会计基础规范工作，做好会计档案管理工作。

10. 负责本部门的党风廉政建设工作。

11. 完成校领导交办的其他工作。

十四、科研外事处

科研外事处是负责学校科研、涉外事务和学报编辑出版的职能部门。其主要职责是：

1. 负责组织申报各级各类科研项目，做好相关项目立项和各级科技成果的申报工作。

2. 督促各部门科研项目的实施，规范科研经费的使用，定期检查进度，对项目结项或成果进行验收。

3. 负责组织技术服务和成果的管理和统计工作，并建立相应管理档案，拟定和完善有关科研的各项管理制度。

4. 负责技术开发、转让、咨询和推广等工作。

5. 负责各类学术研讨会的组织工作。做好资料的归口管理

和相关交流工作。

6. 负责参加或组织国内外科技展览、参观、信息发布、科普宣传等科技交流相关活动。

7. 负责外籍教师的联系、选聘和来华后的各项手续的办理工作。

8. 负责学校工作人员因公出国的手续办理工作。

9. 贯彻“双百”方针，依照法规办刊宗旨和工作章程，负责学报的编辑出版工作。做好学报的组稿、审稿、校对、定稿、印刷发行及和有关部门的交流工作。

10. 负责学报经费的预算、使用和所属资料的使用管理。

11. 完成校领导交办的其他工作。

十五、保卫处

保卫处是维护学校教育教学秩序和安全稳定，负责治安、消防、征兵等工作的职能部门。其主要职责是：

1. 在学校党委、行政的领导和上级公安机关的指导下，负责制定实施学校安全保卫工作发展规划、规章制度和年度工作计划，组织实施安全管理目标责任制，建设平安校园。

2. 负责收集、掌握影响校园政治稳定和国家安全的消息，预防和制止敌对势力的渗透和破坏活动，防范涉恐涉暴事件发生。

3. 做好影响校园稳定的群体事件和突发事件的先期应急处置，协助公安和国家安全机关制止危害国家和社会稳定的行为。协助公安和国家安全机关做好校内重点人员的管控和帮教工作，积极协助做好学校人民防线建设工作。

4. 积极协助学校治安综合治理工作，做好校园治安防控工作和法制安全宣传教育，落实学校各项安全责任制和责任追究制的监督、实施工作。协助公安机关查处刑事、治安案件，调处内部治安纠纷及各类民事矛盾纠纷。

5. 负责组织开展校园安全检查，排查安全隐患，督促隐患整改。

6. 负责对校内各部门的消防安全工作进行指导、监督、检查和管理，贯彻落实消防法规、落实防火责任。加强防火检查，及时配置并更换消防安全器材。协助公安消防部门对各类消防违法、违规、事故的调查处理工作。

7. 负责校内治安、消防、交通等安全防范设施专项的申报、建设工作，完善校园立体化安全防控体系，积极建设完善风险隐患双重预防体系。

8. 统筹负责校园及周边环境整治，负责校园公共秩序管理工作。负责校门管理，维护校门秩序。

9. 负责校园道路交通和车辆管理，深入推进交通管理执法

进校园工作，维护校园内交通安全秩序。

10. 负责制定学校技术防范建设规划并组织实施，以及技防设施的保养和维修及视频监控工作，指导各部门加强技术防范工作建设。

11. 负责校园 24 小时值班、值守及巡逻、巡查工作，为师生员工提供安全服务。

12. 负责校园活动的安全监管，协助相关部门做好大型活动和重要外事活动的安全保卫工作。

13. 协助公安机关做好校内师生及流动人口户政管理与服务工作，管理学校的户政资料。

14. 负责对服务外包安保队伍的指导、监督、管理及考核。

15. 配合征兵部门做好征兵工作。

16. 完成学校党委和行政领导及上级部门交办的其他工作。

十六、信息化管理中心

信息化管理中心负责学校信息化建设系统规划、网络运行维护及网络安全等工作的部门。其主要职责是：

1. 负责学校信息化发展规划的制定和实施。

2. 负责制定并执行学校信息化建设的标准、规范及规章制度。

3. 负责学校信息化各系统的建设和维护工作，包括计算机

网络及基础设施建设、应用平台建设、保证硬件平台和软件平台的正常运行。

4. 负责学校信息化应用系统的技术和推广，为各部门信息化建设提供指导意见。

5. 负责学校各应用系统的数据整合、分析，为师生和学校决策提供信息化数据服务。

6. 负责校园一卡通系统规划建设和卡务办理。

7. 负责与河南省教科网、联通、移动、电信等运营商的互联网业务联系。

8. 协助有关部门开展网络信息安全管理工作的。

9. 完成校领导交办的其他工作。

十七、图书馆

图书馆是负责学校文献信息资源建设与管理工作的职能部门，是学校的文献信息中心。其主要职责是：

1. 根据教学、科研需求，负责文献信息资源体系建设，为教学、科研和学科建设提供文献信息保障。

2. 建立健全全校文献信息服务体系，负责文献资源的整理、管理和借阅流通工作，合理组织调配馆藏图书，方便师生获取各类信息。

3. 负责开展馆际互借等资源共建共享活动，充分发挥馆藏

文献资源、信息资源优势和专业服务优势，开展社会化服务。

4. 负责开展参考咨询、信息服务和文献检索工作。

5. 负责图书馆馆员队伍建设，开展图书馆学和情报学理论研究。

6. 不断拓展和深化服务，积极参与学校人才培养、信息化建设和校园文化建设，负责文献资源的宣传利用培训。

7. 负责实施、优化现代化技术在图书馆的应用，借助智慧校园、移动通讯等平台，开展网络、移动等借阅服务。

8. 对各二级学院（部、处、室）资料室建设进行业务指导。

9. 负责图书馆配套服务设施的管理工作。

10. 根据国家关于高职院校办学条件、专业设置等要求，结合学校发展目标，制订并落实图书馆发展规划。

11. 完成校领导交办的其他工作。

十八、继续教育学院

继续教育学院是负责成人高等学历教育、现代远程教育合作办学工作，承办社会培训等非学历教育工作的教学和管理部门。其主要职责是：

1. 负责部门全体师生思想政治工作，认真贯彻落实党的路线、方针、政策及学校的各项决定。

2. 负责本部门规章制度的制定和实施工作。

3. 负责成人教育的教学、教务和科研工作。
4. 负责本部门教师的业务管理工作。
5. 负责成人教育的招生和学生管理工作。
6. 负责本部门档案管理和网络资源建设工作。
7. 负责继续教育学院经费的管理工作。
8. 负责本系统内考试的组织管理工作。
9. 负责承办、协调对外培训的组织管理工作。
10. 负责部门成人教育毕业证、学生证的办理和发放工作。
11. 负责直属教学点的管理工作，指导各县（区）教学点的工作。
12. 完成校领导交办的其他工作。

十九、五年制大专部

五年制大专部是负责学校五年一贯制大专的招生录取、学籍资助管理、实习实训、升学报考、毕业就业安置，本部门教学管理、学生管理以及党建工作的部门。其主要职责是：

1. 贯彻党的教育方针、政策，根据上级要求研究和决定本部工作中的重大问题，执行校党委工作安排。
2. 根据学校安排，结合本部门实际，制定工作计划，拟定本部的发展规划，制定本部的各项规章制度和管理办法。
3. 负责本部门党建工作，加强教职工、学生的思想政治教

育，促进校风建设。

4. 负责本部门的招生和专业建设，制定本部门招生方案的制订、落实，专业建设发展规划，完善品牌特色专业、精品课程、新开专业的申报和建设。

5. 负责制定和执行本部门教学工作计划，各专业人才培养方案、专业课程体系的论证工作。

6. 负责本部门教师教科研项目管理；组织教师的教科研项目立项申报及项目管理。

7. 根据部门专业特点和师资优势，加强对外交流，提高教师服务社会的能力。

8. 负责本部双师结构教学团队建设及青年教师培养，制定年度教师培训计划。

9. 制定本部实践教学基地建设规划和年度建设计划，负责实训室、实训基地建设和管理、实训设备的日常管理，保证实训的规范运行。

10. 积极探索校企合作、工学结合人才培养模式，开展教育教学研究。

11. 负责本部辅导员管理、在校生的学籍管理和学生的各类评比、奖惩，以及奖学金和特困生补贴的评定和发放。

12. 负责本部学生学业水平考核、实践课程考试考务管理和

学生成绩管理。

13. 负责本部学生就业指导、顶岗实习、就业推荐、升学转段手续办理。

14. 负责本部学生毕业资格审核及毕业证、报到证的办理、发放，毕业生档案的转递工作。

15. 完成校领导交办的其他工作。

二十、思想政治理论课教学部

思想政治理论课教学部是在学校党委和行政的领导下，负责全校大学生思想政治理论课程和心理健康教育课程的教学、科研及周口市未成年心理健康辅导等工作的部门。其主要职责是：

1. 负责全校大学生思想政治课程、心理健康教育课程的课程建设工作及周口市未成年人心理健康辅导工作。

2. 抓好大学生思想政治理论课程、心理健康教育课程的教学及科研工作。

3. 加强教研室规范化建设，积极开展教研活动、社会实践活动及学术研讨交流。

4. 组织教师开展教学内容、方法、手段以及考试形式、学生成绩评定方式等方面的改革和创新，提升教师教育教学能力。

5. 加强师资队伍建设，配合学校做好师资人才的引进、培

训、培养工作；加强对教师遵纪守法的教育和管理，做好本部门的考勤工作。

6. 负责思想政治理论课教学部网站建设和维护工作，做好思想政治理论课教育现代化、网络化建设工作。

7. 负责教师工作量的初步复核工作，做好教师评优推荐的初评工作。

8. 完成校领导交办的其他工作。