

河北经贸大学文件

冀经贸人〔2020〕5号

河北经贸大学 关于印发《河北经贸大学党政、教辅、后勤部门 职责范围》的通知

全校各单位：

《河北经贸大学党政、教辅、后勤部门职责范围》已经校党委常委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

河北经贸大学

2020年4月16日

学校办公室职责范围

河北经贸大学办公室（对内称“学校办公室”）是学校党委和行政的综合办事机构。主要职责如下：

一、负责组织起草学校党政综合性文件和学校领导的重要讲话，组织拟定全校性的规章制度。

二、负责学校协同办公系统的管理，呈转上级机关公文并提出拟办、催办意见；负责校内各单位公文的审核、流转、处理。

三、负责全校机要文件管理及保密工作。

四、负责收集学校服务河北经济社会发展的重要调研报告、专家意见等信息，呈报省委办公厅上报信息处。编写学校《信息》《大事记》。

五、负责党委全委会、党委常委会、校长办公会等会议保障工作，做好会议记录，编写会议纪要，负责协调、督促各单位、各部门，贯彻落实学校会议决定、校领导批示及其他重要决策事项。

六、负责学校重要会议和重大活动的组织协调工作。

七、负责协调落实学校领导重要外出活动；负责以党委和学校名义进行的对外联络与接待工作，以及国内校际间合作、交流等对接工作。

八、负责学校党委、行政印章和介绍信的管理与使用，校内单位公章刻制的审核、备案工作。

九、负责群众来信来访工作，做好校内外、上下级的沟通协调。

十、负责学校国家安全人民防线建设小组办公室的日常工作。

十一、负责规范学校校名、徽标、宣传册、宣传品等无形资产的使用和管理，统一管理并推进学校视觉形象识别系统建设工作。

十二、负责学校网页部分内容的更新，学校办公室网页的维护和更新工作。

十三、负责学校部分会议室的管理和使用，负责校领导办公室、会议室的设备及办公用品的配置、管理和维护。

十四、负责学校部分公务用车的管理、维护及校领导出行保障等事务工作。

十五、负责学校基本情况、数据综合统计工作。

十六、负责安排学校值班工作，会同有关部门组织节日庆祝活动。

十七、负责做好学校稳定和信息公开工作。

十八、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

党委组织部职责范围

党委组织部是学校党委在组织工作方面的职能部门，主要负责干部队伍建设、基层党组织建设、党员队伍建设、党员干部教育培训等工作。主要职责如下：

一、制定学校党的组织工作规划、计划并组织实施。

二、抓好处级领导班子建设和干部队伍建设，做好全校处级干部的培养、考察、选拔、使用、管理、考核和调配等工作。

三、负责全校科级干部管理工作。

四、做好学校党代会筹备、党委会换届选举的组织工作，抓好校内各基层党组织的建设和换届改选。坚持和完善组织工作的各项规章制度。督促和指导各级党组织加强党建，开展好“一流党建”创建工作。组织指导基层党组织抓好组织生活会和民主评议党员工作，做好全校党内评优评先和表彰工作。

五、做好党员发展工作。制定党员发展规划，对各基层党组织发展党员工作进行指导，及时办理党员发展、转正的报批、备案工作，定期对基层党组织发展党员工作进行检查。

六、负责组织全校基层党组织和党员干部开展党内学习教育活动。抓好党校工作，协助学校党委和上级主管部门选

拔校处级干部到上级党校培训，会同有关部门开展好对党员领导干部、党务干部、入党积极分子的教育培训及党建工作研究。

七、做好党政管理干部和人才队伍建设与管理工作。协助上级有关部门，会同学校相关部门，做好高层次人才申报、推荐等工作。做好干部、人才援疆援藏以及到地方或高校挂职锻炼等工作。

八、做好扶贫干部的选派，抓好学校对口帮扶工作，为脱贫攻坚提供组织保证。

九、负责全校中层及以上干部、党组织和党员有关数据的统计年报和上报，负责全校党费的收缴、管理和使用，党建书籍的征订和分发，党员干部出国（境）的政审，有关干部、党建信息和有关材料的收集归档，搞好组织工作网站建设，党员组织关系的转接。

十、做好干部档案的管理工作。

十一、负责制定和完善组织工作各项规章制度，不断推进组织工作科学化、制度化、规范化。

十二、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

党委宣传部(法制工作办公室)职责范围

党委宣传部(法制工作办公室)是校党委统筹意识形态、新闻宣传、舆论引导、校园文化建设和网络文化建设与管理的职能部门。主要职责如下:

一、负责拟定校党委理论学习中心组学习计划,提供学习资料,做好学习服务,总结上报情况。

二、负责全校教职工思想政治理论学习,制订年度计划,提供学习资料,检查落实情况。

三、负责学校意识形态工作统筹、督导、总结上报。

四、负责校园网主页新闻的审核与发布,统筹学校对外宣传报道工作。

五、负责网络舆情监控。

六、负责河北经贸大学微博、微信、QQ 公众号的运营维护;负责校内各类媒体的备案审核及指导工作。

七、负责学校广播台录制、播报工作。

八、负责《河北经贸大学报》的编辑、出版、发行工作。

九、负责全校党报党刊的订阅、统计工作。

十、负责校园文化及宣传设施的统筹监管工作。

十一、负责学校发展规划、规范性文件、规章制度及其它办学行为的合法性审核。

十二、负责校园法制宣传教育工作。

十三、负责教师、学生申诉工作。

十四、负责协调学校法律顾问工作。

十五、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

纪委办公室（廉政建设研究中心、监察处） 职责范围

纪委办公室是学校纪律检查委员会的日常办事机构，监察处是学校设立的监察机构，二者合署办公，负责监督执纪问责工作，对学校各机构和工作人员的履职行为依法依规进行监督。主要职责如下：

一、维护党的章程和其他党内法规，监督检查校内党组织和党员、干部对党的路线、方针、政策和决议以及学校决议决定和规章制度的执行情况。

二、协助校党委加强党风廉政建设和反腐败工作，抓好廉洁自律各项规定和党风廉政建设责任制的落实。

三、做好对各二级单位执行党和国家政策、法律法规以及党政领导干部履行职责和行使权力的监督工作，监督检查作风建设、廉洁自律等有关规定的执行。

四、负责对党组织和党员违反党章和其他党内法规的信访受理、线索处置、初步核实、立案调查和审理工作。

五、负责受理对监察对象违法违纪行为的检举、控告及违反政纪案件的查处工作。

六、负责中层干部廉政档案管理工作。

七、负责受理对纪律处分不服的申诉，保护党员、干部、

监察对象的权利。

八、做好对党员开展党风党纪教育工作，会同有关部门做好全校党风廉政建设宣传教育工作。

九、负责河北经贸大学廉政建设研究中心工作，组织开展党风廉政建设研究课题的申报、评审和管理，组织开展相关理论研究和实践问题的调查研究。

十、负责对学校二级单位纪检监察机构、纪检委员的业务指导和监督检查工作。

十一、负责学校纪检监察干部队伍建设。

十二、做好行政监察工作，保证政令畅通，维护行政纪律，提高行政效能。

十三、负责对学校招生考试、选人用人、评先评优、职称评聘、岗位聘用、资产管理、工程招标及大宗采购等重点领域和关键环节的监督检查。

十四、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

党委统战部职责范围

党委统战部是学校党委主管统一战线工作的职能部门。主要职责如下：

一、宣传贯彻党的统一战线方针政策，协调统一战线各方面关系。

二、负责制定学校统战工作各项规章制度，提出开展统战工作的意见和建议，指导处级单位党组织开展统战工作，完成上级统战部门和学校党委布置的各项统战工作任务。

三、负责联系学校各民主党派组织，牵头协调无党派人士工作。支持民主党派和无党派人士履行职责、发挥作用。

四、负责开展学校党外知识分子情况调研，掌握思想动态，了解意愿诉求，协同处级单位党组织做好思想引导，帮助解决工作中的实际问题，为他们发挥作用创造条件，搭建平台。

五、协助和支持学校各民主党派基层组织，指导学校党外知识分子联谊会及其它统战团体搞好自身建设。

六、贯彻执行党的民族宗教政策，加强与少数民族师生的联系，协调解决他们反映的有关问题，全面了解和掌握师生宗教信仰的基本情况，牵头做好抵御和防范校园宗教传播渗透工作。

七、积极开展港澳台海外统战工作，做好“三胞”及眷属、华侨归侨侨眷及留学人员工作。

八、负责学校各级人大代表、政协委员的推荐工作，支持人大代表、政协委员履行职责、发挥作用。

九、会同有关部门做好党外干部培养选拔、职务安排、推荐考察以及党外后备干部和党外代表人士队伍建设工作。

十、加强统战干部队伍自身建设，组织开展党的统战理论和方针政策的学习培训，提高统战干部队伍素质。

十一、做好机关党委工作，负责机关党建和思想政治工作。

十二、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

校工会职责范围

校工会是学校教职工自愿结合的工人阶级群众组织，在校党委领导下开展工作。主要职责如下：

一、在学校党委和上级工会的领导下，以宪法为活动准则，按照《中国工会法》《中国工会章程》独立自主地开展工作，依法行使权利和义务。

二、负责制定校工会工作计划，积极开展工会活动。

三、负责筹备召开教职工代表大会和工会会员代表大会，会同有关部门做好教代会日常工作。

四、协助党政部门做好教职工思想政治教育工作，利用不同形式宣传党的路线方针政策，开展教职工学习政治、法律、科学文化、技术技能知识等活动，努力提高教职工思想道德、科学文化素质。

五、团结动员教职工积极参加学校建设和改革，努力完成各项工作任务，发挥教职工主人翁作用。

六、密切联系群众，听取和反映教职工的意见和要求。积极参与涉及教职工利益政策的制定，协助和督促学校办好教职工集体福利事业。关心教职工生活，认真做好“送温暖”工作，全心全意为教职工服务。

七、组织开展群众性的、健康有益的教职工文化、体育

活动，丰富和活跃教职工的文化生活。发挥基层分会、群众协会（社团）作用，广泛开展全民健身活动。

八、做好工会各类先进、劳模、优秀和积极分子的评选、表彰、培养和管理工作。

九、负责指导和支持部门分会工作，深入开展工会建设“教工之家”活动。努力创建学习型组织。

十、做好女工工作，关心女教职工的工作和生活，维护女教职工的合法权益和特殊利益。

十一、负责加强工会自身建设，建立健全各级工会组织。做好新会员接收、教育以及会员会籍的管理工作。有计划地培训工会干部，努力提高工会干部的素质和工作水平。

十二、收好、管好、用好工会经费，依法上缴工会经费。管理好工会财产。

十三、做好计划生育及教职工生育健康服务工作。

十四、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

校团委职责范围

校团委是在学校党委领导下的群团工作职能部门。主要职责如下：

一、宣传、贯彻、执行党的路线、方针、政策，根据团省委和学校党委的工作部署和要求，扎实推进共青团改革，研究拟定全校共青团工作计划并组织实施。

二、坚持立德树人根本任务，积极发挥团组织党的助手和后备军的先锋作用，生动活泼地开展思想工作，深化推进青年马克思主义者培养工程，提高广大团员青年的思想政治素质。

三、做好共青团基层组织建设，严格组织生活，提高“三会两制一课”实效，建立健全团组织相关工作制度。

四、负责指导共青团基层组织开展工作，重视榜样引领作用，做好先进组织和个人的评优及表彰工作。

五、负责全面推进从严治团，切实增强团组织的政治性、先进性、群众性。

六、依托网络平台建设网上共青团，做好团组织关系接转、新团员发展、超龄离团等工作。

七、负责组织开展积极向上的校园文化活动，促进校风学风建设，营造浓厚的校园文化氛围。

八、负责搭建综合素质教育平台，组织开展大学生创新创业、社会实践、志愿服务、科技创新等活动，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

九、贴近青年，服务青年，维护青年正当权益，向上级和有关部门反映青年的意见和要求，成为学校密切联系学生的桥梁纽带。

十、负责指导学生会、研究生会、学生社团等学生组织按照各自章程开展工作，定期组织召开学生代表大会和共青团代表大会。

十一、做好团校和团干部教育培训工作，抓好共青团干部和学生干部队伍建设，做好“推优入党”工作。

十二、做好共青团各项宣传工作，形成线上线下深度融合的工作模式，建设、运营、管控团属媒体宣传阵地。

十三、关心团员青年成长成才，组织开展、协调青年工作研究。

十四、做好团委有关文件、材料的立卷、归档、登记和管理工作的。

十五、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

党委学生工作部（学生处、武装部）职责范围

党委学生工作部（学生处）是在学校党委和行政领导下负责辅导员队伍建设、学生思想政治教育、学生心理健康教育、学生奖惩与资助、招生等工作的职能部门。主要职责如下：

一、负责辅导员队伍的管理、考核、培训及评优表彰工作。

二、负责统筹协调学生思想政治教育工作，掌握学生思想动态，督导各学院做好学生思想政治教育、校风校纪教育、新生入学教育、毕业生文明离校教育等工作。

三、负责学生业余党校的组织管理和培训工作。

四、负责普通全日制本科学生助学贷款、助学金评定、大病救助、临时困难补助、勤工助学、校园无息救急借款等家庭经济困难学生的资助工作。

五、负责全校通修课《大学生心理健康教育》课程教学、研究和管理等工作。

六、负责普通全日制本科学生心理健康状况测评、监测、心理咨询等工作，组织校园心理健康教育第二课堂活动，开展大学生心理健康教育工作。

七、负责普通全日制本科学生国家奖学金、国家励志奖

学金、校内优秀学生奖学金等评定工作以及十佳优秀大学生、三好学生、优秀学生干部、先进班集体等评优工作。

八、负责对普通全日制本科学生违规违纪的处分、处理以及学生纪律处分的解除工作。

九、负责普通全日制本科在校学生的档案管理工作。

十、负责制定普通全日制本科学生年度招生计划，组织招生宣传，负责招生录取工作。

十一、负责普通全日制本科学生科研立项项目的组织管理和科研助困工作。

十二、统筹做好易班网、数字学工系统等网上学生工作。

十三、负责大学生急救护理理论与技能培训工作。

十四、负责指导相关学生社团开展活动。

十五、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

武装部（军事教研部、大学生征兵工作站）职责范围：

武装部（军事教研部、大学生征兵工作站）是在学校党委和行政领导下，负责大学生征兵、大学生军事训练、校园国防教育、拥军优属等工作的职能部门。主要职责如下：

一、负责大学生军事教研部的日常管理、教研活动和师资队伍建设工作。

二、负责组织实施学生军事训练（含军事技能训练、军

事理论) 教学、科研和管理等工作。

三、负责组织开展校园国防教育活动。

四、负责学校大学生兵役登记和征兵工作。

五、负责应征入伍学生学费代补偿、退役复学等各项工作。

六、负责开展拥军优属的有关工作。

七、负责学校民兵的组织建设、政治教育、军事训练、群众性军事体育活动。

八、负责学校人民防空战备工作。

九、负责指导有关学生军事社团开展活动。

十、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

党委安全工作部（处）职责范围

党委安全工作部（处）是承担学校安全管理工作的职能部门。主要职责如下：

- 一、负责学校日常安全管理，维护校园秩序工作。
- 二、负责开展安全宣传教育和防灾减灾应急演练。
- 三、负责开展校园三防（技防、物防、人防）建设，承担校园技防设施的建设、维护工作。
- 四、负责建立健全安全工作的各项规章制度。
- 五、负责监督、指导、检查学校各部门落实安全防范措施和安全生产工作责任制的情况，指导、监督大型活动主办单位落实各项安全措施，对大型活动、社团活动临时展位摊位、横幅悬挂、团队预约入校参观等的审批和管理工作。
- 六、负责开展校园治安综合治理，与属地公安、工商、城管、街道等部门协作，共同维护校园及周边秩序。
- 七、负责指导实验室管理部门进行易燃易爆有毒危险品监督管理工作。
- 八、负责对校园交通和交通基础设施建设进行规划指导。
- 九、负责协助公安机关做好对校内重点人口的管理和控制工作；依照有关规定管理在校内务工、经商、从业的暂住

人口和流动人口。

十、负责调查和协助处理学校内部发生的治安纠纷、交通问题和矛盾纠纷。

十一、及时向公安机关报告发生在校内的刑事、治安案件，保护案发现场，协助公安机关调查涉及高校及高校师生的刑事、治安案件。

十二、负责“校园 110”综合服务体系建设和相关工作。

十三、负责办理教职工、学生集体户口的迁入迁出及相关业务工作。

十四、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

人事处职责范围

人事处是在学校党委和行政领导下，负责学校人才引进、职称评聘、薪酬福利、社会保障等人事管理和服务工作的职能部门。主要职责如下：

一、贯彻执行党和国家人事工作的方针政策，建立健全学校人事管理制度。

二、负责学校机构及人员编制管理工作。

三、负责制定学校师资队伍建设规划并组织实施。

四、负责全校教职工人事调配、人才引进、公开招聘、复转军人安置以及聘用合同管理工作。

五、负责学校年度目标绩效考核工作，全校教职工考勤管理、年度考核及行政奖惩工作。

六、负责全校教职工工资、绩效、津贴、奖励和福利政策落实工作。

七、负责全校教职工社会保险管理与服务工作。

八、负责退休教职工手续办理、信息变动、工龄接续及养老金调整等工作。

九、负责专业技术职务评聘、岗位聘用、聘期考核工作，政工系列、工人等级的聘任与晋升工作。

十、负责统筹各类专家、人才的推荐及管理服务工作。

十一、负责全校教职工（除科级以上干部）人事档案管理工作，人力资源管理系统的开发与维护，各类人事信息查询和统计上报工作。

十二、负责退役军人信息管理、福利发放工作。

十三、负责学校法人证书年检及日常使用管理工作。

十四、负责全校教职工因私出国（境）登记备案以及教职工（除科级以上干部）因私出国（境）审核和证照管理工作。

十五、负责外聘教师、客座教授审批备案工作。

十六、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

财务处职责范围

财务处是负责学校财务管理的职能部门，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》等财经法规，统一管理学校的各项财务工作，健全学校财务管理体系，实施财务管理和财务监督，保障学校各项事业健康发展。主要职责如下：

一、负责起草并组织实施学校财务管理相关制度。

二、负责依法多渠道筹措资金，为学校建设发展提供财务保障。

三、负责布置年度预算申报工作，编制学校预算和决算草案，科学合理编制年度财务收支计划、月度资金计划，划拨部门预算经费指标，并对预算执行支出进度、绩效评价等全程跟踪管理，提高资金使用效益。

四、负责全校各账套相关业务的票据审核、经费计提及账务处理，全校科研课题结项的经费审核，全校往来款清理等工作，依法开展会计核算，全面、真实地反映学校财务收支状况。

五、负责学校银行账户的开立、年检、变更、核销工作；学校银行账户和国库资金的结算管理；银行对账与国库对账、银行和国库余额调节表的编制等银行往来业务工作。

六、负责各类教育收费管理工作，包括学校各类收入的实收管理，各类教育收费标准的报批、备案及核查，执行上级下达的各项收费政策。

七、负责统一管理学校的票据，包括各类票据的购买、领用、保管、催还、核销等工作。

八、负责开具税票，代收代缴个税，税务政策解读、咨询，税款申报及上缴等相关涉税业务的办理。

九、负责工资发放，住房公积金缴存工作。

十、负责学校财务信息化建设，包括：财务信息系统的管理，财务电子数据的管理，财务信息安全的管理，财务各类网上业务和查询系统的管理，财务信息系统与其他业务系统对接等工作。

十一、负责会计凭证、账簿、报表等资料的管理，财务档案及其他相关档案的装订、查阅、归档等工作。

十二、负责编制财务报表，进行财务分析，为学校发展提供财务决策。

十三、负责组织会计人员继续教育培训工作。

十四、协助相关部门检查、处理学校对外相关财经事务。

十五、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

审计处职责范围

审计处在校党委和行政领导下，依据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》等有关法规和学校规定开展工作。主要职责如下：

一、负责中层领导干部任职期间经济责任履行情况任中审计和离任审计工作。

二、负责科研项目经费管理的审计以及科研项目决算审签工作。

三、负责学校基本建设、修缮工程项目预算和结算审计工作。

四、负责二级单位内部控制建立、执行情况以及二级单位财务与管理情况的审计工作。

五、负责完成学校领导以及上级主管部门下达的专项任务的审计工作。

六、负责对二级单位的资产（服务）采购情况进行预审和结算审核评价工作。

七、负责完善、管理与维护网上审计管理与服务平台和审计处主页等审计信息化管理建设工作。

八、负责审计工作联席会议的日常工作。

九、负责配合上级审计部门对我校的审计检查工作。

十、负责我校有关审计工作的上报事项。

十一、负责审计资料的编辑、整理、归档，做好保密工作。

十二、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

教务处（党委教师工作部）职责范围

教务处是学校负责全日制本科教学组织、管理和服务的职能部门。主要职责如下：

一、负责本科专业建设、专业结构优化调整、本科专业人才培养方案制定等工作。

二、负责本科教学任务落实、排选课、考核考试安排、成绩管理、学分管理等工作。

三、负责教学资源开发建设及教学资源平台服务管理，包括课程、实验室、校外实践教学基地、校企合作、产教融合等资源。

四、负责本科学生创新创业教育和实习实践管理，包括毕业论文（设计）管理，创新创业训练和创新实践活动开展的统筹管理，各类大学生学科专业竞赛活动的组织管理。

五、负责本科生免试攻读硕士研究生推免工作。

六、负责转专业及大类招生专业分流工作。

七、负责本科生学籍管理，包括新生班级学号编制及学籍注册，在校生学年注册，日常学籍异动，学生证发放补换，学籍卡、校徽的发放等工作。

八、负责本科毕业生学历学位资格审核、网上注册、证书制作发放、教务档案归档和查询服务等工作。

九、负责开展本科教学改革与研究项目的建设和成果管理等工作。

十、负责本科教学校长特别奖、教学名师奖、教学优秀奖的评选和教学信息化大赛、青年教师讲课比赛等教师教学类竞赛的组织工作。

十一、负责教学质量监控，包括教学督导，教学事故的检查、认定、处理等，教师教学质量年度考核及教学评教。

十二、负责教师本科教学工作量认定与核算，讲课酬金核算，职称评聘、教学单位年度考核等相关教学材料的提供与审核工作。

十三、负责本科教务系统建设与维护管理及教学数据处理工作。

十四、负责教学设施建设与管理维修维护（包括多媒体、实验室、体育教学设施等）及教学单位实验室安全管理和监督工作。

十五、负责组织教材征订及教材费核算工作。

十六、负责学校语言文字工作、师生普通话测试、大学英语四六级考试等工作。

十七、负责年度教育统计、数据状态采集等教务相关数据统计报送工作。

十八、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

党委教师工作部职责范围：

党委教师工作部是校党委领导下的负责教师思想政治工作和师德师风建设的职能部门。主要职责如下：

- 一、负责规划落实教师思想政治教育工作。
- 二、负责开展师德师风建设工作。
- 三、负责课堂教学意识形态把控。
- 四、负责教师思想动态研判。
- 五、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

科研处职责范围

科研处是学校科研与社会服务管理机构。主要职责如下：

一、贯彻落实上级部门相关政策，为校领导提供科研决策支持。

二、负责组织制定、实施全校科研发展规划、年度科研工作计划及各项科研管理制度。

三、负责全校学术委员会的日常管理工作。

四、负责校内外学术交流活动的管理工作。

五、负责全校各级各类纵向及横向科研项目的管理与服务工作。

六、负责全校科研经费的管理工作。

七、负责全校科研成果的管理工作。

八、负责全校智库平台建设、智库成果报送工作。

九、负责全校科研成果的转化、转让和社会服务管理工作。

十、负责全校科研绩效的量化、评价和考核工作。

十一、负责全校非实体类基地的考核评价及日常管理工作。

十二、负责学校科协、学会、协会的日常管理工作。

十三、负责全校科研（社科、科技）统计上报及年鉴撰

写工作。

十四、负责校内外学术著作出版基金的管理工作。

十五、负责全校科研信息系统建设与维护工作。

十六、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

学科建设与学位管理办公室职责范围

学科建设与学位管理办公室是协调推进学校各学科、学位点建设工作，审核并完成各类各层次学生学位授予工作的行政机构。主要职责如下：

一、根据国家方针、政策，结合学校实际，制定符合我校具体情况的学科建设总体发展规划，并督促和指导各学院（学科）制定本单位学科发展建设规划。

二、负责组织开展“双一流”建设的推进、考核、监督与服务工作。

三、负责组织开展博士授权单位申报及博硕士学位授权点的增列工作。

四、负责进行学位授权点动态调整工作，优化调整学位点布局结构工作。

五、负责组织开展学科及学位授权点的水平评估、专项评估、合格评估工作。

六、负责学科带头人等学科建设制度的制定与实施工作。

七、负责非实体性研究中心（所）的遴选与考核工作。

八、负责组织开展省级重点学科的申报和评估工作。

九、负责组织各类学科建设经费预算、分配，组织开展学科经费绩效考核工作。

十、负责《学科建设动态》的定期发布工作。

十一、负责本科生、研究生学位资格审核和学位授予工作。

十二、负责本校全国同等学力申请硕士学位的专业和课程发布，负责组织课程水平认定考试，负责在职秘书的培训、劳务费发放以及日常管理工作。

十三、负责组织本校全国同等学力人员申请硕士学位报名工作。

十四、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

资产管理处职责范围

资产管理处是行使国有资产管理及服务的职能部门，实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的资产管理体制，负责全校资产的统筹管理及货物服务采购与管理。主要职责如下：

一、贯彻执行国家和上级有关国有资产管理、货物服务采购的法律法规政策；制订学校国有资产管理、政府采购货物服务及招标管理等具体办法。

二、做好向学校国有资产管理领导小组报告和请示工作，提出全校国有资产宏观管理意见和建议。

三、做好设备、家具等货物类资产验收、登记、调配、变更、处置等日常管理工作。

四、负责学校国有资产信息、数据的统计报告，编制国有资产统计报表；接受上级主管部门的监督、指导，报告国有资产管理情况。

五、负责学校资产信息化平台建设与日常维护工作；负责对学校各部门资产管理及使用情况进行监督检查、评价与绩效考核工作。

六、负责组织全校范围的固定资产清查工作。

七、负责固定资产处置收益、赔偿等的监督管理工作。

八、负责学校行政办公设备、家具等物品的出入库及库房管理。

九、负责行政办公设备家具、医疗设备、多媒体教室空调的维修维护工作。

十、负责学校公用车辆编制的申报、变更、销编及车辆资产的处置申报工作。

十一、负责全校行政办公设备、家具等的年度购置计划的编制工作；在学校采购与招标管理委员会领导下，负责货物服务采购项目实施过程中的招标、签约、项目验收和结算等工作。

十二、负责学校采购管理信息系统建设和维护工作。

十三、负责进口设备采购备案、国际招标手续办理；负责教学科研设备进口免税手续办理及进口免税设备监管期内的管理工作；负责我校进口设备海关备案及年检手续办理。

十四、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

河北经贸大学采购与招标管理委员会办公室职责范围：

河北经贸大学采购与招标管理委员会办公室作为校管委会的下设日常办事机构，挂靠资产管理处，办公室履行采购与招标工作的统筹协调、具体实施、手续办理、规范管理和过程监督等职能。主要职责如下：

一、执行国家、省采购和招投标有关法律法规政策，执行学校采购和招标办法及相关规定。

二、根据国家、上级法律法规政策，结合学校实际情况，拟定学校采购与招标管理办法及相关规定。

三、负责学校政府采购预算和计划的汇总和报送工作，参与重大项目的需求论证，确定采购方式。

四、负责货物、服务、建设（修缮）工程的采购与招标手续办理工作。

五、负责按有关规定和程序实施货物服务采购、建设（修缮）工程项目、教材图书采购等招标工作。

六、协调政府相关部门、招标代理机构处理招标与采购事项，配合处理相关投诉事宜。

七、负责学校“评标专家库”、“监督人员库”的建立和管理工作。

八、负责组织学校自主招标项目的招标，执行学校各单位经学校批准的采购项目。

九、参与采购与招标项目的立项、合同会签等工作。

十、负责对口省政府采购管理部门办理电子合同的备案工作。

十一、负责货物服务采购项目、工程建设（修缮）项目的履约验收、结算等工作。

- 十二、负责采购与招标有关文件资料的整理和立卷归档。
- 十三、完成学校采购与招标管理委员会交办的其他工作。

离退休人员管理处职责范围

离退休人员管理处是学校党委领导下对离退休人员进行管理和服务的职能部门。主要职责如下：

一、贯彻落实党和国家及上级机关关于离退休干部工作相关政策，研究制定具体实施办法与细则。

二、坚持政治引领，加强离退休党组织建设，做好离退休党员的教育与管理，引导和支持离退休人员为学校发展发挥积极作用。

三、负责落实离退休干部的政治待遇，及时传达上级文件精神，通报学校发展情况。

四、负责离退休人员的服务与管理，做好离退休人员的来信来访工作，了解离退休人员的思想动态，听取和反映他们的意见和建议，及时为他们排忧解难；维护离退休人员的合法权益。

五、负责落实离退休人员的生活待遇，协助人事处、财务处、医保办完成各种信息核准及补贴、福利的发放和体检工作。

六、负责建立健全离退休人员基本信息，完成数据统计及上报工作。

七、做好易地安置和部分长期异地居住的离退休人员相

关工作。

八、负责做好节庆走访及慰问病重住院离退休人员工作，协助家属做好去世离退休人员的后事处理。

九、负责离退休活动中心的管理，组织开展适合离退休人员的各种文体活动。

十、负责离退休人员各项经费的管理与使用工作。

十一、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

校园规划与建设处职责范围

校园规划与建设处是负责校园规划、基本建设及不动产管理的行政处室。主要职责如下：

一、贯彻落实国家有关基本建设的方针政策，严格执行国家基本建设相关的法律法规，负责制定并完善校园基本建设等有关的规章制度和管理办法。

二、负责学校总体规划的编制和实施。

三、根据总体规划，做好校园基础设施配套规划的编制和实施。

四、负责编制学校新建、改建、扩建和单项工程预算在5万元及以上的装修、拆除、修缮工程的年度实施计划。

五、在学校采购与招标管理委员会领导下，负责工程及与工程建设有关的货物、服务的招标或比选。

六、负责学校新建、改建、扩建和单项工程预算在5万元及以上的装修、拆除、修缮工程的立项、报批、设计、预算、施工管理、竣工验收、结算审计、移交及保修期内保修工作，做好项目的安全、质量、投资、进度管理。

七、负责工程项目资料的收集、整理、组卷及归档工作。

八、负责制定学校土地及房产管理办法。

九、负责学校不动产的招租和管理。

十、负责学校土地确权工作。

十一、负责校内工程项目的监督、备案。

十二、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

国际交流与合作处职责范围

国际交流与合作处是学校外事工作归口管理机构。主要职责如下：

一、贯彻落实国家和上级有关教育国际交流与合作的方针政策，负责制定学校国际交流与合作政策与规划。

二、负责开拓、发展和管理与国（境）外合作院校的关系。

三、负责国（境）外院校来访团组的审批和接待等管理工作。

四、负责教职工因公出国（境）计划、审批和手续办理等管理工作。

五、负责教职工各类出国（境）研修项目的管理工作。

六、负责学生出国（境）学习交流项目的管理工作。

七、负责孔子学院规划、发展和运行等管理工作。

八、负责孔子学院联盟的运行和发展等管理工作。

九、负责中外合作办学规划、发展和运行等管理工作。

十、负责外籍专家管理工作。

十一、负责涉港澳台事务管理工作。

十二、负责河北省汉促会管理工作。

十三、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

就业指导服务中心职责范围

就业指导服务中心是在学校就业创业工作领导小组领导下负责全校学生就业创业指导与服务的机构。主要职责如下：

一、负责宣传贯彻执行国家和上级的就业创业方针和政策，制定学校就业创业工作实施意见。协调相关部门和各学院开展就业创业工作，督促检查各学院工作实施情况。

二、负责学校就业工作队伍建设与培训，开展面向全校学生的就业创业指导服务，组织和开展大学生择业观念教育等工作。

三、负责职业指导课程教研及其师资队伍的培训和管理工作。

四、负责各类就业创业类大赛的筹备与组织工作。

五、负责组织优秀毕业生、就业工作先进集体和先进个人的评定工作。

六、负责就业创业信息服务平台的建设和线上就业信息推送工作。

七、负责开拓就业市场，举办校园招聘和网络招聘等多种形式的招聘活动，着力促进毕业生多渠道就业。

八、负责国家和地方基层就业项目报名、审核及推荐等工作。

九、负责就业协议书、推荐表和报到证的核发，毕业生就业方案上报，就业率统计核查等就业管理工作。

十、负责毕业生档案的接收、管理和转寄等工作。

十一、负责特殊群体就业创业帮扶和求职补贴核发工作。

十二、负责编制发布毕业生就业质量年度报告，做好离校毕业生跟踪、调查工作。

十三、负责创业孵化园日常管理等创新创业工作。

十四、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

教学评估与教师教学发展中心职责范围

教学评估与教师教学发展中心是集教学评估、教师教学培训于一体的教学服务与教学促进机构，服务学校决策，助力教师成长。主要职责如下：

- 一、负责组织开展本科教育质量监测数据填报工作。
- 二、负责组织开展中西部教育发展监测评估工作。
- 三、负责组织开展省教育厅“三项制度”中的应届毕业生问卷调查工作。
- 四、负责本科教学基本状态数据分析报告、本科教学质量年度报告、本科专业关键指标评价分析报告的编写工作。
- 五、负责组织开展教育部本科教学审核评估、校内本科专业评估工作。
- 六、负责教师（含新入职教师）年度教学培训计划制定工作。
- 七、负责组织教师开展教育部国培项目学习工作。
- 八、负责组织教师开展河北省高校教师岗前培训工作。
- 九、负责教师国内课程进修及校外教学培训组织工作。
- 十、负责组织开展教学沙龙、教学工作坊等校内培训活动。
- 十一、负责组织教师开展网络培训课程学习，推送名家

讲坛等培训资源。

十二、负责教师教学培训服务平台建设及微信公众号等新媒体平台维护工作。

十三、负责教师教学培训学分管理工作。

十四、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

现代教育技术中心职责范围

现代教育技术中心是学校公共服务体系的重要组成部分，是学校信息化建设、教育技术推广、普及和应用工作的教学辅助单位。主要职责如下：

一、贯彻执行《中华人民共和国网络安全法》和教育信息化方面的法律法规政策，制定我校信息化发展战略和规划、规章制度及各种标准。

二、负责有线（无线）网络的管理与维护，网络运行状态监控，网络出口管理，网络地址规划管理，域名管理，网络链路管理，网络流量管理。

三、负责汇聚设备、接入设备、公共服务器、存储设备、UPS、空调的管理与维护，机房布线、机房环境监控系统维护与管理。

四、负责网络安全漏洞（事件）的处置和上报，学校主要业务系统/平台的等级保护测评工作。

五、负责各种网络安全设备的运行与维护。

六、负责学校网站群系统的运行与维护，学校主站以及二级部门网站备案管理，现代教育技术中心网站的设计、建设、内容更新。

七、负责科研、人事、资产、教务、邮件、迎新、离校

等（托管）业务系统的运行与维护，重要业务数据的云备份平台的管理与维护。

八、负责虚拟化平台的运行维护，协助二级部门业务的虚拟化建设、迁移、维护，虚拟化备案管理，云桌面系统的建设、管理和维护。

九、负责数据分析平台（BI）运行与维护，数据仓库的管理与维护，以学期、学年为单位撰写分析报告。

十、负责业务系统集成方案设计、数据流管理，各业务系统与数据中心对接及测试。

十一、负责数据交换平台管理与维护，数据交换中间库管理与维护，数据中心数据库管理与维护。

十二、负责统一身份认证、个人门户、移动校园、协同办公系统、招生系统的管理与维护，各类业务系统的密码服务及业务咨询。

十三、负责资源平台系统的管理与维护，视频课等的拍摄、后期制作，拍摄制作设备、微格多功能厅的管理与维护。

十四、负责各种技术资料、协议合同的管理，影像资料、图书资料的入库、借阅管理。

十五、负责办公电话的管理（安装、移机、拆机）及对外与电信部门的联络工作，通讯录更新、印刷等工作。

十六、负责校园一卡通系统维护、升级及日常管理工作。

十七、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

综合档案室职责范围

综合档案室是学校综合档案管理和校史文化传播的教辅单位。主要职责如下：

一、贯彻执行党和国家关于档案工作的法令、政策和规定。

二、负责制定学校档案工作发展规划、计划及规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况。

三、负责监督、指导各归档单位档案材料的收集、整理和立卷归档工作，并对专（兼）职档案人员进行业务培训和指导。

四、负责全校各类档案资料的接收（征集）、整理、分类、保管、统计、鉴定和销毁工作。

五、负责全校档案的信息化建设工作。

六、负责编制档案检索工具，做好档案的开放和利用工作。

七、负责开展档案的编研工作，多途径、多形式地开发档案信息资源，为教学、科研及各项管理工作服务。

八、负责收集、整理校史资料、全宗介绍、大事记等工作。

九、负责学校《年鉴》的编印工作。

- 十、负责校史馆的日常管理和参观利用等工作。
- 十一、负责学校校友工作的开展。
- 十二、保守档案机密，确保档案的完整、准确与安全。
- 十三、负责做好档案的保护和抢救工作，最大限度地延长档案寿命。
- 十四、积极组织和参加各种档案学术研究活动，积极参与高校档案工作的交流。
- 十五、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

图书馆职责范围

图书馆是学校的文献信息资源中心。主要职责如下：

一、贯彻执行教育部《普通高等学校图书馆规程》，全面履行其教育职能和信息服务职能。

二、负责各类文献信息资源的规划与建设，建立健全适应我校教学科研需要、反映学科特色的文献信息资源保障体系。

三、负责制定与全馆各类文献信息资源管理与利用相关的规章制度，健全文献信息资源服务体系，提高文献信息资源利用率和服务效能。

四、负责全校师生的纸质文献、数字资源的服务及管理，教育读者遵守规章制度，尊重和保护知识产权，爱护馆藏文献及设施设备。

五、负责各种馆内空间环境的建设与管理，为师生提供阅览、学习、学术研讨、信息共享等多种功能的空间服务。

六、积极开展学科服务、阅读推广活动、信息素养教育、新生入馆教育等服务。

七、负责图书馆各类信息化、数字化系统及设备、设施的建设与维护，做好各类数据信息的管理与维护，积极推进现代化技术在图书馆的应用，不断提高图书馆服务和管理的

智能化水平。

八、积极参与全国、地区等文献资源保障体系建设和资源共建共享，开展馆际协作。

九、有计划地开展学术研究，组织和参与图书馆界相关学术交流活动。

十、在相关职能部门的指导和协作下，做好图书馆安全保障、资产管理、数据统计等工作。

十一、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

学报编辑部职责范围

学报编辑部是学校专司期刊编辑出版工作的单位。主要职责如下：

一、贯彻执行党和国家的出版方针、政策，严格遵守国家有关出版管理的法律法规，坚持社会主义办刊方向。

二、负责编辑、出版《河北经贸大学学报》《河北经贸大学学报（综合版）》两刊，做好组稿、约稿、编辑、校对、出版、发行等业务工作。

三、坚持开放办刊，质量立刊，以质取文；严把政治关、学术质量关、编校质量关；多渠道开拓优质稿源，努力提高发文质量和作者层次。

四、做好编者与作者、读者的沟通和交流工作，积极与专家和作者建立长期固定的联系，构建稳定作者群。

五、做好编辑部队伍建设，努力造就一支思想作风过硬、理论水平较高、编辑技术精湛、办事能力较强的编辑队伍。

六、做好编辑部内部科学化、制度化、规范化管理，制定和修订编辑部内部的各项规章制度，确保编辑部工作的有序、高效运行。

七、做好与上级出版主管部门和高校兄弟院校学报的联系和交流，提高期刊的社会地位和学术影响力。

八、围绕学校的发展目标，理清思路，科学定位，突出期刊的理论性、学术性，为我校学科建设、学术平台和人才队伍建设服务。

九、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

发票博物馆职责范围

发票博物馆是负责参观接待、馆内藏品研究的学校教辅部门。主要职责如下：

一、负责馆内藏品信息资源的整理与研究，形成系列的研究成果。

二、负责馆内各类藏品资源的管理与利用，并制定相关规章制度和管理办法，逐步将馆藏票据电子化以实现藏品的永久保存，保证藏品的妥善保护。

三、协助学校其他部门活动，如新生入学教育、各学院实践教学活动等。

四、做好馆内有特色的、精品的、有教育意义的藏品推广和宣传工作，为建设先进校园文化提供支持。

五、负责接待校内外各界人士的参观，将博物馆打造成学校的一个品牌亮点、形象窗口，不断提高博物馆多媒体应用水平，增强参观者体验感。

六、做好与国内同类型博物馆的藏品信息交流，不断加强合作，扩大博物馆影响力。

七、做好博物馆防火、防水、防盗等安全工作，做好馆舍、设备的维修，确保安全运行。

八、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

研究生学院（党委研究生工作部）职责范围

研究生学院（党委研究生工作部）是学校研究生的综合管理部门，负责研究生的思政、招生、培养以及研究生管理工作。主要职责如下：

一、负责开展研究生思想政治工作和研究生思想政治工作队队伍建设工作。

二、负责制订年度研究生招生专业目录、招生计划，发布年度研究生招生简章，开展招生宣传及招生政策答疑等工作。

三、负责组织年度研究生初试自命题科目的命题、试卷评阅工作，自命题科目试卷的印制、封装、派送、接收、成绩登统及发布工作。

四、负责制订年度硕士研究生复试录取工作方案，依照方案开展硕士研究生调剂、复试、录取工作。制订年度接收推免生章程，并依照章程开展推免生报名、复试、录取工作。

五、负责研究生学籍管理工作，做好研究生学籍注册，学历注册及学籍异动的审核及管理，审核毕业研究生名单，核发毕业证书等工作。

六、负责组织研究生各类评优、评奖，做好研究生“三助”工作，完成各类奖助学金发放。

七、负责研究生会管理工作，组织开展全校性研究生活动，完成研究生微信公众号信息的发布工作。

八、协助就业指导服务中心做好研究生就业教育及相关数据工作。

九、负责研究生教学管理和教务运行工作，组织制（修）订和审核研究生培养方案，组织开展研究生教学优秀奖的评选，撰写研究生教育年度质量报告。

十、负责研究生导师管理文件的制定和修订，组织和管理研究生导师的遴选、培训、考核工作。

十一、做好研究生教育综合改革推进工作，组织实施各项研究生教育综合改革项目。负责研究生教育经费的预算与管理工作，协助有关部门做好研究生教育发展软硬件建设与管理工

十二、负责组织研究生的培养计划制定、中期考核、开题、预答辩、答辩等各个环节相关工作。

十三、负责研究生学位论文送审前学术不端检测及学位论文外审工作。拟定授予学位研究生名单，核发研究生学位证书等工作。

十四、负责组织校优秀研究生学位论文的评审评选工作，省优秀研究生学位论文校内初选、上报等工作。省研究生学

位论文抽检相关工作。研究生学位信息备案及配合教育部进行学位认证工作。

十五、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

继续教育学院职责范围

继续教育学院是负责全校成人高等学历教育、自学考试和干部选学、各类培训等非学历教育的管理部门。主要职责如下：

一、负责制定全校继续教育发展规划，承担学校继续教育工作的改革与发展任务的落实。

二、负责全校继续教育规章制度、管理规定的制定工作。

三、负责全校成人高等学历教育专业设置、招生计划的制定，组织开展招生工作。

四、负责全校函授站（教学点）的设立、检查、指导和管理的工作。

五、负责制定全校成人高等学历教育的人才培养计划、教学大纲的编写工作。

六、负责全校成人高等教育教学综合管理平台和网络教学资源建设和管理工作。

七、负责全校成人高等学历教育教学过程管理工作。包括编排教学日历，制订开课计划，编制课程表，组织考务工作、成绩管理、师资管理和教材管理工作；组织完成学生毕业论文（设计）等教学实践环节，组织教学检查、评估等教学质量监控工作。

八、负责全校成人高等学历教育学生的学籍管理和档案管理工作。

九、负责全校成人高等学历教育学生、自学考试学生学士学位授予工作。

十、负责组织全校自学考试实践环节考核、论文答辩、相关理论课试卷阅卷工作，组织相关课程考试命题和教学大纲的修订工作。

十一、负责培训业务的“三库”（基地、师资、课程）建设工作。

十二、负责干部选学、援疆援藏项目培训计划的制定和组织实施工作。

十三、负责行业培训的组织实施工作。

十四、负责与河北省建设银行全面合作，做好建行大学河北校区的运行管理工作。

十五、负责组织本学院学生按规定及时足额缴纳相关费用。

十六、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

国际教育学院职责范围

国际教育学院是全面负责我校来华留学生招生、管理及对外培训工作的专业学院，学院兼具管理部门和教学单位两种职能。主要职责如下：

一、把握国家来华留学政策，贯彻学校国际化办学理念，推进国际化教育发展，制定学校来华留学事业的相关政策和发展规划。

二、负责留学生对外招生宣传、录取和入学相关工作。

三、负责协调学校相关职能部门和教学单位开展留学生学籍管理、签证管理、日常管理等工作。

四、负责管理留学生的奖助学金，组织全校性留学生文体活动、社会实践、文化考察等。

五、负责协调学校相关教学单位开展留学生全英文授课、国际汉语教学活动的组织实施工作，做好留学生专业课程衔接事项。

六、负责留学生全英文授课教师、国际汉语教学教师的认证、考核和培训工作。

七、负责组织制定和审核留学生培养方案和教学计划，管理留学生学历和学位。

八、负责学校来华留学生校友工作等。

- 九、负责策划、申请管理和落实各类对外培训项目。
- 十、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

经济管理实验中心职责范围

经济管理实验中心是我校国家级实验教学示范中心，国家级虚拟仿真实验中心，属于教辅单位。主要职责如下：

一、贯彻执行上级部门有关实验室的法律、法规和政策，制定实验室管理的各项规章制度，并检查、督促各实验室落实执行。

二、协助相关部门进行实验室的设立、撤并调整及考核评估工作，负责实验室安全管理、实验设备的维护和实验室的运行管理工作。

三、负责制定和组织实施实验室建设长期规划和年度建设计划，组织实验室建设项目及相关实验设备购置的论证、咨询和绩效考核相关工作。

四、协助相关部门做好实验室技术队伍的建设，做好实验人员学术交流与培训。

五、负责实验室信息统计和数据上报工作。

六、协助相关部门建设创新创业平台，开展创新创业实践活动。

七、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

后勤服务中心职责范围

后勤服务中心是负责学校后勤管理与服务工作，为全校师生教学、科研、生活等方面提供优质后勤保障的服务机构。

主要职责如下：

一、负责制定后勤服务中心年度工作计划、日常保障经费预算、项目预算等工作。

二、负责后勤零星维修工作。承担校园教学办公场所、水电管网、建筑设施、道路等的零星维修任务。

三、负责后勤物资采购工作。做好维修、保洁、防汛、防疫等物资材料的保管及供应。

四、负责水电暖的运行保障和计量收费工作。保障供水泵站、配电室、采暖锅炉、开水房、浴池的正常运行，落实饮用水的消毒检测措施，加强污水站运行监管，严格按照规定结算水电暖费用。

五、负责学校绿化委员会办公室日常工作及校园绿化环卫工作。

六、负责学生公寓（含留学生公寓）的日常管理工作。做好学生公寓的安全保卫、维修保洁、住宿分配、家具配置等工作。

七、负责学校班车的运行保障工作。做好车辆维修保养、

安全运行及租赁车辆的监管工作。

八、负责学校师生餐饮服务管理工作。做好食品采购、储存、加工、销售等各个环节的安全工作，确保师生就餐安全。

九、负责校办幼儿园工作。做好教职工子女的保育教育，保障幼儿健康成长。

十、负责报刊杂志征订及机要收发工作。

十一、负责后勤服务外包项目的监督和管理管理工作。

十二、负责家属区房产管理工作。

十三、负责学校能源体系建设领导小组办公室日常工作。

十四、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

河北经贸大学办公室

2020年4月16日印发
