**附件：**

**西南交通大学教学科研单位机关内设三级机构设置表**

**单位名称： 机械工程学院**

**填表人：王伟 联系方式：87600690 填写表日期：2016年9月18日**

**单位负责人签字（盖章）：**

**一、教学科研单位机关内设三级机构设置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **机构名称** | **机关各内设机构**  **管理岗位数** | **机关各内设机构**  **科职职数** |
| 1 | **综合事务办公室** | 6 | 2 |
| 2 | **教师服务办公室** | 4 | 2 |
| 3 | **学生支持办公室** | 5 | 2 |
| 本单位管理岗位中层干部人数 | | 5 | \ |
| 合计 | | 20 | 6 |

**备注：**

1.机关各内设机构的“科职职数”包含在“机关各内设机构管理岗位数”之内；

2.本单位“机关各内设机构管理岗位数”之和+本单位管理岗位中层干部人数=学校核定的本单位管理岗位总数；

3.只能设置两个机关内设机构的教学科研单位，在学校提供的三个内设机构中，根据本单位需要，选择设置其中两个内设机构。

**二、教学科研单位机关内设三级机构主要职责**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **机构名称** | **主要职责** |
| 1 | **综合事务办公室** | 1、负责组织起草全院性的工作计划、总结、报告、请示、决议等文件；  2、负责学校党口部门、审计、监察等相关工作；负责更新完善党员管理系统，准确、及时填报党内各项统计资料；负责党费收缴和党员组织关系的转接工作；负责督查督办学院党政联席会决议、学院年度工作要点等的执行情况；（OA系统上学校各党口职能部门、审计处、监察处等所发通知及文件）  3、负责学院财务日常事务工作，津贴劳酬的申报，负责学院层面经费的管理、集中签字和报账；负责学院财务票据的预约、借出、管理和上交；负责汇总职工全年岗贴上报，并及时向分管院领导，做好相关资料的整理、保管工作。（OA系统上学校计财处等所发通知及文件）  4、负责学院资产与实验管理的日常事务，消防安全；负责公房及设备等信息的收集和更新；协助主管领导对学院各实验教学的管理；负责统计职工实验工作量，并及时向分管领导和相关部门提供数据，做好相关资料的整理、保管工作。（OA系统上学校资产与实验设备管理处、招投标管理办公室等所发通知及文件）  5、负责学院图书情报工作，负责选订报刊、杂志；负责全院包括学生论文等各类档案的收集、分编、电脑存储、材料装订、保管、借阅、转递、安全等工作；（OA系统上学校图书馆、期刊社等所发通知及文件）  6、负责学院接待和对外联系工作；  7、负责校友信息的收集、整理，校友活动的组织服务；负责校友捐赠的办理和管理；  8、负责学院网站建设、学院信息化及微信公众号等新媒体建设；  9、负责学院新闻采集、审稿和上传工作；  10、负责学院宣传橱窗、册页的更新制作；  11、负责学院办公室用品的采购及发放、保管；  12、负责学院公文、信函收发、学院会议室的管理；  13、负责组织、协调学院重要会议和大型活动；  14、负责学院画册、年鉴、年报的编印；  15、负责学院公章及院长签字章的管理和使用；  16、负责学院办公室、会议室维修等后勤保障；  17、负责学院层面的会议通知、布置及相关事宜；  18、做好办公自动化管理工作；  19、负责工会通知及组织；（OA系统上学校工会所发通知及文件）；  20、根据院领导的指示和授权，综合协调学院内设机构的工作关系及有关事宜；  21、负责学院领导交办的其他工作。 |
| 2 | **教师服务办公室** | 1、负责学院人事和教师发展中心相关工作：负责职工各类人事材料的及时整理、存档和上报，并及时向分管院领导和相关部门提供数据；负责办理各类人员调(引、分)进、调出，转正，定级、评审、退休及辞退工作；负责组织实施各类人员的岗位聘任工作和管理岗职级晋升等工作、专业技术职务的评聘工作；负责经各级负责人审批后，具体办理请假(病、事、探亲、婚、丧)事宜；负责劳动保护工作的政策指导及职工教育工作的计划制定与组织实施；教职工出国与培训、博士后日常管理、负责学院机构和岗位设置、管理岗位人员招聘；（OA系统上学校人事处、教师发展中心等所发通知及文件）  2、负责学院人才相关工作：各类人才计划申报、人才引进、人才服务；（OA系统上学校人事处人才办所发通知及文件）  3、负责学院国际合作与交流的组织和管理工作；（OA系统上学校国际合作与交流处所发通知及文件）  4、负责科研项目的组织申报、日常管理与服务；负责科研资料的收集、整理、归档和管理；负责科研保密管理；负责统计职工科研工作量，并及时向分管院领导和相关部门提供数据，做好相关资料的整理、保管工作；（OA系统上学校科学技术发展研究院、文科建设处等所发通知及文件）  5、负责离退休教职工管理和服务；  6、负责教授委员会服务工作；  7、负责起草相关文件工作，负责相关会议的组织服务工作；  8、负责学院领导交办的其他工作。 |
| 3 | **学生支持办公室** | 1、负责学院各类学生（含非全日制）的教务相关工作；  2、负责教务处、研究生院、战略发展处、远程与继续教育学院等对口部门的所有工作；  3、负责日常教务、考务工作，教学检查工作；  4、负责各类学生的学籍和成绩管理工作；  5、负责公布和通知教学方面的规定和事项，面向学生的各类教学要求的解释工作；  6、负责统计职工教学工作量，并及时向分管院领导和相关部门提供数据，做好相关资料的整理、保管工作；  7、负责协助分管院领导做好学生管理、招生、评奖及就业工作；  8、负责学位评定委员会服务工作；  9、做好学科建设规划、管理和协调工作；  10、负责峨眉校区机械一本教师和学生所有相关事务（包含峨眉的综合事务办公室、教师服务办公室涉及的所有事项）；  11、负责起草工作相关文件，负责工作相关会议的组织服务工作；  12、负责学院领导交办的其他工作。 |