

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党〔2014〕43号

中共浙江外国语学院委员会 浙江外国语学院 关于印发部门职责的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

《浙江外国语学院部门职责》已经党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共浙江外国语学院委员会

浙江外国语学院

2014 年11月21日

浙江外国语学院部门职责

一、学校办公室（党委办公室、院长办公室、发展规划处）

学校办公室（党委办公室、院长办公室、发展规划处）是学校综合性管理部门。其主要职责：

（一）负责起草学校重要文件和学校领导重要讲话，审核以学校党委、行政名义上报下发的各类文件、信息、信函等，做好学校收、发文管理。

（二）根据学校领导的指示和授权，负责学校党委、行政各项决策与部署的督促检查工作，综合协调学校各单位的工作关系及有关事项。

（三）负责学校外联接待工作，组织、安排学校党委、行政召开的各种会议，协调做好学校重大事项、大型活动等相关工作。

（四）负责学校发展规划、发展战略的政策研究，拟定学校发展规划，组织开展学校发展水平评估。

（五）根据学校党委、行政工作总体规划、目标任务和年度工作要点，拟定学校各单位工作任务责任分解；协同做好相关考核工作。

（六）负责学校机要保密、国家安全等方面工作，统筹做好学校合同管理、信息公开、信访等工作。

（七）负责学校校名、名誉权等无形资产的管理；负责处理学校法律事务。

（八）负责学校一周会议安排、行政总值班、节假日放假安排、校领导公务用车调配等日常事务。

（九）负责学校党委、行政的印章、介绍信和学校法人证书、组织机构代码证等的保管与使用；审核并办理学校内设机

构、组织等印章的刻制。

（十）负责综合档案室、校友联络办公室、基金委员会办公室的日常工作，协调做好上级下达的扶贫工作。

（十一）做好本部门的信息化建设和档案的收集、整理、移交等工作。

（十二）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

二、党委组织部、统战部

党委组织部、统战部（合署）是负责学校组织工作、干部工作、统战工作的职能部门。其主要职责：

（一）负责起草学校年度党建工作要点与学校党的基层组织、干部和统一战线工作计划。

（二）做好基层党组织建设，组织开展二级党组织的党建考核或负责人述职党建工作。

（三）负责起草全校党员发展工作计划，并组织实施。

（四）负责党校的日常工作。

（五）负责全校科级及以上干部的选拔任用、教育培养和管理考核等工作，负责处级后备干部队伍建设。

（六）牵头做好二级学院与班子、机关部门、直属单位的考核工作。

（七）协同拟订机构设置与调整方案、部门职责范围、科级及以上干部岗位设置方案。

（八）负责教职工因公出国政审，办理处级干部因私出国报备的审批手续与党员出国保留党籍等有关事项。

（九）管理干部档案。负责干部统计、党员统计和党员组织关系的接转工作；做好党费的收缴、管理和使用工作。做好党员、干部的来信来访接待工作。

（十）按照“党管人才”的原则，协同做好相关人才工作。

（十一）抓好统一战线的宣传教育工作。贯彻落实党的统战政策和民族宗教政策；推动各民主党派在宪法、各统战团体在其章程赋予的权利、义务范围内独立自主地开展工作，帮助他们加强自身建设，充分发挥他们的作用。

（十二）负责民主党派、统战团体及各界人士的沟通联系。

（十三）贯彻落实党的知识分子政策，做好党外知识分子工作。

（十四）负责深化干部制度改革、党建和统战工作的调查研究，提出建议和报告。

（十五）代管学校离退休工作办公室。

（十六）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（十七）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

三、党委宣传部

党委宣传部是负责管理学校宣传思想政治文化工作的职能部门。其主要职责：

（一）负责师生的思想政治教育。宣传党的路线、方针和政策，组织部署全校性的思想政治教育活动；把握宣传教育、理论研究动态，指导全校意识形态工作，进行师生思想动态调研；牵头负责师德师风建设工作。

（二）负责学校的政治理论学习。负责和组织校党委理论中心组学习，组织举办校院两级中心组专家讲座，指导院（处）理论中心组学习和教职工理论学习。

（三）负责学校的校园文化建设和精神文明建设工作。负责起草校园文化建设等方面的规划、方案，组织协调各有关部

门开展校园文化建设和精神文明创建工作；做好重大节日和群众性宣传活动的组织协调工作。

（四）负责学校的宣传舆论工作。开展学校改革发展稳定的各项工作动态、成绩和经验的宣传教育；负责学校宣传阵地的建设与管理；负责学校校园形象标识系统的管理与使用；指导和管理校内各类自办刊物。

（五）负责学校的新闻报道。负责对外新闻的报道及校内新闻的审核、报道；负责重大新闻、专题事件的策划与报道；负责外媒的联络与接待。

（六）负责网络信息监管中心、新闻中心的日常工作。

（七）负责讲坛、论坛等的管理。负责校内各类研讨会、报告会、讲座、论坛的审批、备案。

（八）负责学校的普法教育工作，指导反邪教协会工作。

（九）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（十）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

四、纪检监察办公室、审计处

纪检监察办公室、审计处（合署）是负责党的纪律检查、行政监察和审计工作的职能部门。其主要职责：

（一）负责落实校纪委对党组织和党员贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守党章和其他各项规章制度的检查；实施党章和有关规定范围的监督，维护党的纪律。

（二）负责学校党风廉政建设和行政效能的建设与监察工作。

（三）受理信访、举报、申诉及违纪案件的处理。

（四）负责廉洁自律、廉洁从政规定和作风建设情况的监督检查。

（五）负责监察与审计宣传工作，加强对教职工遵纪守法、勤政廉洁的教育。监督检查学校各部门、各单位及行政人员贯彻执行党和国家方针、政策、法律、法规和学校规章制度的情况。

（六）负责开展财务收支审计、内部控制审计、经济效益审计和处级领导干部经济责任审计等审计项目，并提出审计意见和建议。

（七）负责学校基建和修缮工程项目竣工结算审核，对相关基建和大型修缮工程项目开展全过程审计，并负责社会审计项目的联系、委托、协调等工作。

（八）根据规定参与校内重大经济活动，提供咨询并实施必要的监督；按照要求对有关经济活动中的重要事项进行专项审计调查。

（九）及时向上级对口指导机关反映学校纪检、监察、审计工作中的重大事项。

（十）做好干部廉政档案建设。做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（十一）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

五、党委学生工作部、学生处

党委学生工作部、学生处（合署）是负责学生日常思想政治教育和管理服务工作的职能部门，其主要职责：

（一）负责起草全校大学生思想政治工作计划和管理规章制度并组织实施。

（二）负责辅导员、班主任等队伍的建设和管理工作。

（三）负责学生学风建设、学生文明寝室建设工作。

（四）负责学生心理健康教育及心理危机干预等工作。

（五）负责落实学校年度招生计划，做好招生宣传、新生录取及其入学资格审查工作。

（六）负责大学生就业指导、服务与创业教育、毕业生跟踪调查分析等工作。

（七）负责家庭经济困难学生资助体系的建设和管理，组织实施学生奖、贷、助、补、减（免）工作。

（八）负责学生日常教育与管理工作的，受理学生投诉，维护学生正当权益。

（九）负责建立并完善学生综合素质评价与激励体系，开展评优和奖惩工作。

（十）负责招生办公室、职业发展与就业指导服务中心、心理健康教育中心的日常工作。

（十一）负责学生档案的转接与服务工作。

（十二）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（十三）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

六、教务处

教务处是负责学校教学管理工作的职能部门，其主要职责：

（一）负责起草学校本科教学发展规划和工作方案并组织实施。

（二）负责学校专业设置、专业建设、专业评估与专业认证工作。组织优势、特色专业等的推荐申报、评审、检查与验收工作。

（三）负责学校人才培养方案及课程教学大纲的制（修）订，并组织实施。

（四）负责学校课程建设。组织学校教材建设，做好教材

选用。

（五）负责教学改革与建设工作。

（六）组织各级各类教学评优评奖及教学成果奖的评选、推荐工作。

（七）组织学校教学管理制度建设，组织开展教师教学业绩考核。

（八）组织教学质量保障体系建设，制定教学评价标准，开展各教学环节的过程检查和质量评价，联系、协调校教学督导委员会的工作。

（九）负责学籍管理、成绩管理、毕业生资格审查与证书发放工作。负责学士学位授予工作。负责辅修专业管理，组织学生转专业工作。

（十）负责全校教室调度和排课选课工作，组织管理全校课程考试、外语等级考试、计算机等级考试及普通话水平测试。

（十一）负责实践教学管理、大学生学科竞赛和大学生创新创业训练工作。负责实验室建设规划，协同做好建设项目及日常教学的检查监督。

（十二）负责本科教学状态数据统计和教学质量年度报告。

（十三）负责校语委办、教学质量监控与评估中心的日常工作，负责校历的制定。

（十四）编制专业招生计划。

（十五）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（十六）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

七、科研处

科研处是负责学校学科建设、科学研究、学术交流工作的

职能部门。其主要职责：

（一）负责学校学科建设、科学研究发展规划与各项管理规章制度的起草制定。

（二）负责各级重点学科的申报与管理。负责校级重点学科评定、评估与验收。

（三）负责协调学校学科梯队建设和科研团队的规划、组建与管理。

（四）负责协调学校硕士点的筹备、申报与管理。负责研究生联合培养的相关事宜。

（五）负责各级各类纵向科研项目的申报、中期检查、结题验收以及横向课题的监督、检查；各类成果鉴定、奖励申报、成果推广与转化、专利和著作权申请的审查等工作。

（六）负责全校科研成果的管理、统计、奖励及考核工作。负责学校各类科研基础数据的上报和对外发布。

（七）负责各级研究基地、“协同创新中心”及校科研机构的申报与管理。

（八）负责各级学术著作出版资金的申报与管理、学科建设经费及各类科研经费的管理工作。

（九）负责国内外学术交流工作，组织举办全校性学术活动，统一发布全校性学术活动的计划、消息、动态。负责校内学术讲座的指导与管理。

（十）负责校学术委员会、社科联、学报编辑部的日常工作。

（十一）负责学术道德规范的建设工作。

（十二）负责《浙江外国语学院学报》的编辑、出版与发行工作。

（十三）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移

交工作。

（十四）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

八、人事处

人事处是负责学校师资人事工作的职能部门。其主要职责：

（一）负责全校的机构设置和人员编制管理工作。

（二）制订全校师资队伍建设规划并组织实施，负责师资队伍选拔培养工作。负责教职工培训进修工作。做好教师资格认定工作。

（三）负责专业技术职务评聘工作。

（四）负责人才引进工作，做好人才工作办公室的日常工作。

（五）负责全校教职工的岗位聘任工作和校本级劳动用工的聘用工作。

（六）负责全校教职工调配计划，办理人员调配调动手续。

（七）负责学校劳动绩效工资、保险福利等工作。会同有关部门制订校内分配政策。

（八）牵头开展二级学院绩效考核工作。

（九）负责全校教职工的考勤、奖惩和考核（不含处级及以上干部）工作。

（十）负责学校教职工业务档案的管理，做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（十一）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

九、国际交流与合作处、港澳台事务办公室

国际交流与合作处、港澳台事务办公室（合署）是负责开展和协调学校涉外事务（含与港澳台地区）的职能部门。其主要职责：

（一）负责学校涉外规章制度、发展规划、工作计划的起

草与执行。

（二）负责学校与国（境）外院校或机构的教育交流与合作的拓展、联系和协调。

（三）负责学校中外合作办学项目、境外办学项目、孔子学院项目、主（承）办的国际会议等的申报与管理。

（四）负责学校因公临时出国（境）团组的任务报批、协调联络与手续指导等。

（五）负责长短期外国（含港澳台）专家、教师、管理人员等的邀请、聘用和日常管理。

（六）负责国（境）外来访团组的接待。

（七）负责校级学生出国（境）项目的开发、组织与管理。

（八）负责指导二级学院或直属单位自行联系的涉外项目。

（九）负责来华留学生教育和汉语国际推广事宜。

（十）负责孔子学院项目办公室、国际学院的日常工作。

（十一）协同做好涉外安全保卫和保密工作。

（十二）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（十三）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

十、计划财务处

计划财务处是负责学校会计核算和财务管理工作的职能部门。其主要职责：

（一）负责校内各项财务管理制度的起草、完善和实施工作。

（二）根据学校事业发展计划多渠道筹措资金，积极组织收入，统筹安排学校各项资金，防范财务风险，不断提高资金使用效益。

（三）负责统一编制学校综合财务收支预算方案和决算报告，开展预算管理，并监督检查其执行情况。

（四）负责会计核算工作，统一编报会计报表。

（五）负责对学校财务收支和经济活动的分析和预测。及时反映学校财务收支和经济活动情况，负责提供经济信息，分析经济活动。

（六）负责全校资产的价值管理。

（七）为学校重大经济决策做好参谋，参与拟定学校和有关单位的经济合同，配合有关部门检查合同履行情况。

（八）协同制订分配管理制度，做好学校各项收入的分配、使用与管理。做好有关税务工作。

（九）负责收费和票据管理，合法合规开展收费行为。

（十）落实财务委派制度，指导校内二级会计核算单位建立、健全财务会计管理制度及会计业务工作。

（十一）做好本部门的信息化建设和会计档案的整理、装订、保管、查询、移交工作。

（十二）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

十一、资产与公共事务管理处

资产与公共事务管理处是负责学校资产与公共事务管理的职能部门。其主要职责：

（一）贯彻落实资产、采购、节能、房改、房产、水电、电话电信、公共事务管理等方面的法律法规和政策，负责起草学校相应的规章制度并组织实施。

（二）根据学校发展目标，协同做好学校土地、房屋及建筑物、设备物资、校园环境、资源的布局规划工作。

（三）负责学校资产的编制、调配、使用、处置、统计及对二级单位的指导、检查、考核，管理和运行学校资产管理信息系统。

（四）负责学校采购计划编制、核准和报批，监管采购过程，参与采购项目验收。

（五）开展学校技术节能和节能宣传工作；管理和运行学校节能监管平台，实施节能指标的分配及落实，检查、监督、考核学校二级单位节能工作。

（六）负责学校教职工货币化分房和住房货币化补贴的审核、报批及发放工作。

（七）负责房产、水电、电话、电信、公车等的管理。

（八）负责设备与物资采供中心的日常工作。

（九）负责直属单位监管。负责学校经济目标责任单位的目标拟定、监督实施与考核工作。

（十）负责学校的维修、装修项目管理。

（十一）负责学校公共事务管理及学校公共基础设施平台项目管理。

（十二）负责公共资源使用与管理。

（十三）负责学校后勤保障发展规划的研究和制订。

（十四）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（十五）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

十二、校园建设处

校园建设处是负责全校基本建设工作的职能部门。其主要

职责：

（一）根据学校发展目标，拟订校园建设总体规划，负责学校土地、房屋及建筑物、校园环境、资源的布局规划工作。

（二）组织实施全校基本建设工作任务，建立和健全各项基建规章制度，并严格贯彻执行。

（三）根据基建任务计划，负责工程建设有关招标工作，起草并组织审议各类合同文本。

（四）负责组织基建项目的设计会审、报批和办理施工手续，保证基建工程按期开工。

（五）负责检查、督促施工单位履行合同，做好基建工程的管理与监督工作。

（六）负责组织工程竣工验收，办理固定资产移交手续。

（七）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（八）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

十三、人民武装部、保卫处

人民武装部、保卫处（合署）是负责学校安全保卫、人民防线、人民武装工作的职能部门。其主要职责：

（一）负责制定学校安全保卫、人民防线、人民武装等工作的规章制度，并组织实施。

（二）负责学校军训工作计划与方案、国防教育、军事训练、征兵及军民共建工作，协同做好学生入伍的相关工作。

（三）负责学校的日常安保值勤以及重点保卫工作，开展安全防范宣传教育。负责校卫队的日常管理工作，按保安服务聘用合同负责保安全管理。

（四）制止违法行为，维护校内治安秩序，配合公安机关、

消防、国家安全部门的检查、侦查和处置工作。

（五）负责防范和打击“法轮功”等邪教组织在校园内的一切非法活动。严防国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对学校的渗透、煽动和破坏活动。维护校园稳定。

（六）负责学校消防安全制度的制订与落实，做好校内消防设施的检查、维护等日常管理工作，及时消除校内消防安全隐患。

（七）负责学校全日制普通学生及教职工的集体户籍管理工作。负责办理高层次引进人才的落户手续。做好校内聘用人员的居住证申领及治安管理工作。

（八）维护校内道路通行秩序。负责校内机动车和非机动车的安全管理工作，办理师生校内机动车通行证发放工作。

（九）负责做好校内各种大型活动和临时摊点的审批及安全保障工作。

（十）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（十一）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

十四、小和山校区管理委员会办公室

小和山校区管理委员会办公室是负责小和山校区管理委员会的日常工作的职能部门。其主要职责：

（一）负责校区治安保卫工作。安排校区保卫人员值班，调配保安人员加强校区的值班和巡逻；及时处置突发性事件，确保校区的师生人身安全和学校财产安全，维护校区安全稳定。

（二）负责校区的课程编排、教学检查、教室调度、设备维护等各项日常教学教务的统筹管理，保证校区正常教学秩序。

（三）负责食堂的膳食服务和学生公寓的物业保障、用电安全、楼道卫生等工作，保证校区正常生活秩序。

（四）负责校区的文件收发、财务管理、人员考勤、值班安排、会务接待等工作。

（五）负责校区相关学生工作的统筹管理；负责学生公寓管理制度的制定；负责对入住公寓辅导员的安排与管理；指导相关学院做好学生日常行为规范管理和安全教育；指导校区学生公寓自律委员会开展公寓文化创建活动。

（六）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（七）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

十五、离退休工作办公室

离退休工作办公室是负责学校离退休工作的职能部门。其主要职责：

（一）负责起草学校年度离退休工作计划并组织实施，协同起草有关落实离退休政策的具体措施。

（二）负责全校离休干部和退休的校级领导的服务与管理工作。指导二级管理部门做好退休老同志服务管理工作。

（三）配合离退休党总支组织离退休各支部的学习与活动。

（四）组织全校性离退休教职工的有关活动。做好老年节、春节等重大节日的庆祝慰问活动。

（五）了解离退休教职工的思想、身体和生活情况；反映合理意见与要求，帮助解决实际困难。

（六）负责探望和慰问因病住院的离休干部、退休的校级领导、教授和正处级干部。

（七）负责离退休工作经费和学习活动场所的管理；协同

安排校级离退休干部的公务用车和就医用车。

（八）做好离退休教职工的来信、来电、来访工作。

（九）协同家属办理离休人员和校级退休领导去世后的丧事和遗属抚恤工作；协助学院和部门办理去世退休教职工的丧葬事宜。

（十）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（十一）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

十六、工会

工会是在校党委和上级工会领导下进行工作的群众团体。其主要职责：

（一）协同做好教职工的思想政治教育工作，组织教职工开展精神文明建设和校园文化建设活动。

（二）负责听取学校教职工的意见、要求和建议并及时做好反馈，协调人际关系，调解劳动争议，维护教职工合法权益。

（三）负责学校教代会（工代会）的筹备工作及教代会闭会期间的日常工作。指导二级教代会工作。

（四）协同开展师德师风建设，负责做好“三育人”等有关先进集体和先进个人的推荐、评选工作。

（五）组织开展全校性教职工文体活动，管理全校教职工文体协会，指导各协会开展活动。

（六）做好教职工的生活福利、统筹医疗、体检管理等工作。开展“送温暖”、扶贫济困工作。

（七）组织开展创建“教工之家”活动，指导二级工会工作。

（八）负责工会干部队伍的教育培训和工会会员的管理工作。

（九）指导女教职工委员会和青年教职工委员会开展活动。

（十）负责学校计划生育工作。

（十一）负责工会会员的会费收缴和工会的财务管理工作，并定期向工会会员代表大会报告工会财务状况。

（十二）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（十三）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

十七、团委

团委是负责学校共青团工作的群众团体。其主要职责：

（一）负责组织和带领团员青年学习、贯彻党的路线、方针和政策，围绕立德树人这一根本任务，开展青年思想政治教育

（二）负责团的组织建设，负责团员组织关系的接转、团员发展和超龄团员的离团手续办理工作；负责业余团校的日常管理工作和团干部队伍建设、学生干部队伍建设；负责全校团费的收缴、使用和管理；做好团学评优评奖、推优入党等工作。

（三）负责指导学生会、学生社团联合会按照章程独立自主地开展各项工作。负责指导二级学院团学工作。

（四）负责组织开展校园文化活动、培育活动品牌、弘扬校训精神。

（五）负责大学生暑期（假期）社会实践和青年志愿者活动的组织工作。

（六）负责学生科技创新工作，开展“挑战杯”竞赛、新苗人才计划等学生科技创新活动。

（七）负责学校国旗管理。

（八）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（九）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

十八、拉丁美洲研究所

拉丁美洲研究所是承担拉丁美洲政治、经济、文化等研究与服务等研究工作的直属单位。其主要职责：

（一）承担科学研究工作，争取纵横向科研项目，组织科研攻关，产出重大研究成果，力争使拉丁美洲科学研究整体水平居全国高校领先地位。

（二）做好人才培养工作，通过课题研究、组织以知识更新为内容的短期培训，培养或合作培养中青年学术带头人、学术骨干和硕士、博士研究生。

（三）做好学术交流工作，组织各种高水平学术会议，加强与国内外高校、研究机构的学术交流与合作，成为国内外学术交流的重要窗口。

（四）承担咨询服务工作，加强与政府部门、企事业单位、社会团体的联系，为相关部门提供咨询服务，解决社会实践中的重大问题，成为服务区域经济社会发展的智囊团和思想库。

（五）做好资料与网络建设，使本学科领域研究资料的拥有量居于省内同学科的前列。

（六）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（七）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

十九、浙江省中小学教师培训中心、浙江省教育行政干部培训中心

浙江省中小学教师培训中心、浙江省教育行政干部培训中心（简称“师干训中心”）属于省教育厅挂靠我校的直属单位，下设师训干训办公室和教师培训学院两个正处级单位，分别承

担管理和培训职能。

师干训办公室

（一）负责浙江省中小学教师培训中心、浙江省教育行政干部培训中心的日常工作。

（二）负责浙江省中小学名师名校长工作站的日常工作。

（三）负责浙江省中小学教师继续教育的统筹管理与全省中小学教师专业发展管理平台的日常维护、管理、数据整理与分析。

（四）负责校内师训干训的办班审批、质量监控和协调管理。

（五）负责省教育厅交办的培训调研、规划、总结、评优等工作。

（六）负责省内外援教送教活动的组织落实。

（七）负责《教师教育理论与实践》（内刊）与《浙江教师培训工作简报》的编辑与发行以及师干训政策与培训工作研究。

（八）负责浙江省陶行知研究会秘书处的全面工作。

（九）负责联合国教科文组织国际农教中心浙江工作基地的日常管理。

（十）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（十一）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

教师培训学院

（一）承担浙江省教育厅下达的各项培训任务和相关工作。

（二）做好中德合作项目的日常工作。

（三）做好中德教育研究所、小学教育研究所的组织管理工作。

（四）开发各类高层次的教师培训项目。

（五）制定培训方案，组织好各类培训的教学管理、培训绩效评估、培训后的跟踪调查等工作。

（六）做好教师的教学科研工作。

（七）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（八）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

二十、继续教育学院

继续教育学院是承担成人学历教育、自学考试、继续教育办班（不包括在职教师和教育行政干部培训）管理和涉外人才培养等工作的直属单位。其主要职责：

（一）承担制定学校继续教育有关政策、规章制度和发展规划。

（二）承担成人学历教育专业申报、招生组织、专业课程教材建设、教学评估与质量管理、学籍管理、毕业审定和学历证书发放等工作。配合有关部门做好成教学生学士学位的授予工作。

（三）承担教学点建设与管理，组织对各教学点教学和管理工作的检查、评估。

（四）承担全校各类计划外办班的审批、协调与管理、结业证书发放和经费分配等工作。代表学校审核有关继续教育办班的协议和各类继续教育的招生广告，并报学校审批。

（五）承担各类各级考证培训等其他非学历培训项目工作，开拓办学渠道，发展多形式、多层次、多规格的继续教育，

完善继续教育办学体系，为学校创造良好的社会和经济效益。

（六）举办面向社会的各类外语培训、出国留学相关的培训和针对企业员工的服务外包工作。

（七）承担自学考试主考的有关工作和举办全日制自考助学班。

（八）承担浙江求智专修学院、涉外人才培训学院的日常管理工作。

（九）承办上级主管部门和各级教育行政部门委托的各级各类考试考务工作。

（十）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（十一）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

二十一、图书馆

图书馆是为学校人才培养、教育教学、科学研究等提供文献、信息、资源服务保障的直属单位。其主要职责：

（一）承担学校图书馆发展规划和各项规章制度的起草制定工作；拟订图书馆基础设施、设备、家具的添置计划。

（二）承担各类图书、期刊、数据库及其他载体的文献资料的采购、整理、管理、维护工作，为教学和科研提供文献保障。

（三）开展流通阅览、参考咨询、读者辅导和信息提供等服务工作，编印各种专题资料和专题目录索引；开发、利用信息资源。

（四）组织和协调全校的文献信息工作，负责全校图书资料数据的整合。

（五）负责图书馆专业技术队伍的建设，协同做好人员的培训、考核和聘任工作；指导二级学院资料室（或图书馆）工作。

（六）开展图书馆学信息学理论和图书馆现代化的研究和应用。

（七）加强馆际合作，进行文献资源交流。

（八）承担图书资料和教材的购置经费的管理使用工作，做好全校各学院、部门报刊的订阅工作。

（九）承担教材采供与教材档案室建设工作。

（十）承担全校文印工作，为师生员工提供服务。

（十一）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（十二）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

二十二、教师教学发展中心、教育技术中心

教师教学发展中心、教育技术中心（合署）是为全校教师教学发展、教育技术和信息化建设提供服务的直属单位。其主要职责：

（一）承担学校教师教学发展规划、培训方案的制订工作。

（二）承担校级教师教学培训活动的开展，指导并协同开展教师教学培训活动。

（三）承担校级活动的摄影摄像任务；承担各类视频课程的拍摄与制作任务，负责为教师提供教学咨询及相关的教学资源服务。

（四）承担全校文科类实验室的日常管理和维护工作，协同相关学院做好全校文科实验室建设项目的申报工作。

（五）承担学校信息化建设的统筹规划工作，建设数字化校园的基础数据平台，构建数字化校园整体软硬件框架，配合协调各职能部门进行应用系统的开发与使用。

（六）承担学校数据中心的建设与管理，建设学校管理基础数据库、视音频教学资源库等全校性数据资源。

（七）承担校园网络的规划、建设及日常技术维护。

（八）承担学校教育技术设备、设施的规划和管理，参与教育技术设施的设计、安装调试、维修等工作。

（九）承担全校多媒体教学、电视教学和网络教学的管理，做好全校有线电视系统、卫星地面站的规划、建设、维修和管理工作。

（十）做好信息化办公室、文科综合实验教学中心的日常工作。

（十一）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（十二）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

二十三、后勤服务中心

后勤服务中心以基础性保障为重点，履行后勤保障与公共事务服务职责的直属单位。其主要职责：

（一）承担食堂管理及餐饮服务与相关出租窗口的经营工作。

（二）承担校容管理、校园绿化和学生宿舍用房、行政办公用房、教学用房及公共场所等的物业管理工作。

（三）承担学校房屋设施的维护和房产的小型维修工作。

（四）承担学校水电保障服务。

（五）承担学校爱国卫生工作，做好卫生防疫与医务室工作，组织做好学生的卫生保健及医疗预防工作。

（六）承担校内相关车辆及人员的管理和报刊邮件收发服务。

（七）做好中心各类人员的思想政治教育、业务技术培训及其他日常管理工作。

（八）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（九）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

二十四、资产经营公司

资产经营公司是由学校出资组建的法人独资有限责任公司。其主要职责：

（一）依法经营学校所投资企业的股权和经营性资产，承担国有经营资产的保值和增值责任。

（二）统一规划校办产业的发展。

（三）承担学校控股企业的设立、变更、歇业和注销工作。

（四）承担芳草苑宾馆的管理工作。

（五）承担校内形象标示系统产品的经营工作。

（六）组织开展公司的工会活动及职工的思想政治教育和业务技术培训工作。

（七）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交工作。

（八）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

二十五、浙江教学月刊社

浙江教学月刊社是学校出资组建的直属法人单位，是面向中小学师生、直接为基础教育服务的教育类报刊社，实行企业化管理。其主要职责：

（一）遵守党和国家的出版方针和政策，坚持正确的出版导向。

（二）严格执行“三审”制、责任编辑制和责任校对制等基本制度和工作流程，保质保量地完成编辑出版工作。

（三）依法经营，做好所属产品的宣传、发行工作以及其

他经营工作。

（四）做好社内财务计划和管理，执行学校财务委派制度。

（五）承担教学月刊社固定资产管理、后勤保障服务与安全保卫等工作。

（六）组织开展员工工会活动及思想政治教育和业务培训
工作，贯彻执行党风廉政建设的有关要求。

（七）做好本部门的信息化建设和档案收集、整理、移交
工作。

（八）完成学校和上级有关部门交办的其他工作。