宁波东方理工大学文件

东方理工〔2026〕54号

关于印发《宁波东方理工大学行政部门工作职责》的通知

各单位:

《宁波东方理工大学行政部门工作职责》经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

宁波东方理工大学

2026年6月25日

宁波东方理工大学行政部门工作职责

（2026 年 6 月）

行政办公室

行政办公室是学校综合管理服务部门，主要负责综合协调、督察督办、公文管理、档案管理、印章管理、信访管理、法律事务、信息统计、行政接待等综合性工作。具体职责如下:

1.组织全校综合性大型活动，协调学校行政综合性事务，协调处理学校突发性重大事件。

2.牵头拟定综合性规章制度；负责以学校名义发布通知、通告等；参与起草学校综合性行政文稿，包括工作总结、工作计划、重要报告、重要讲话等。

3.负责安排校务委员会会议和校级行政会议，确定议程、形成纪要和决议。

4.负责学校重要事项的督察督办工作，督促检查校务委员会会议决定的贯彻执行、年度重点工作的落实情况。

5.负责学校行政公文的收发处理。

6.负责规划协调学校档案工作，统筹管理学校各类档案。

7.负责学校印章及证照管理。

8.统一管理指导并牵头负责全校性信息统计、信息报送、信息公开工作，做好单位年检等工作；牵头编印大事记、年鉴等。

9.负责与政府部门的合作交流;统筹学校院级国内来访接待;负责学校重要来访接待的组织安排。

10.统一协调学校领导日常公务活动安排，协调学校领导办公事务和公务出行有关事宜。

11.负责统筹协调顾问委员会会议和活动的组织、安排工作。

12.负责统筹协调校友事务的管理服务，加强校友联络，支持校友发展，开发、拓展校友资源。

13.负责群众来信处理和来访接待工作，协调并督办各单位的信访工作。

14.协同学校法律顾问，负责开展学校法律事务管理服务工作，对学校涉法事务、制度文件、重要决策、项目谈判等提供法律意见。

15.负责学校网络办公信息的处理，协助做好办公自动化平台的管理工作。

16.牵头制定校历、安排节假日值班等有关事项。

17.完成学校交办的其他工作。

董事会办公室

董事会办公室是学校董事会的日常综合办事部门,挂靠行政办公室。主要负责董事会会议组织、会议纪要及决议落实督办,董事会成员联络及关系维护等综合性工作。具体职责如下:

1.负责董事会及董事会下设各专门委员会会议和重要活动的组织、安排工作。

2.负责董事会及董事会下设各专门委员会各类文件的起草、处理等工作。

3.负责制定和完善董事会相关的规章制度，牵头协调做好董事会章程修订相关工作。

4.负责起草董事会记录及纪要，指导做好董事会各下设专门委员会会议的记录和纪要，协助做好各项决议的落实执行工作；及时向校务委员会传达董事会会议精神及决议，并做好董事会决议执行情况的督办、反馈汇总工作。

5.负责与董事会成员的日常联络、关系维护，协助与监事会的信息沟通工作。

6.经校长授权，协调学校各单位协助董事会及董事会下设委员会在其职责范围内开展工作。

7.协助大学教育基金会做好捐赠人董事、荣誉董事的联络沟通和捐赠拓展相关工作。

8.完成学校交办的其他工作。

香港办公室

香港办公室是学校负责香港事务的行政综合管理部门，挂靠行政办公室。主要负责学校涉港工作综合协调、统筹规划、行政管理、联络接待，推动大学在港的业务发展与合作。具体职责如下:

1.负责在香港设立教育基金会、研究院等机构，并管理有关机构在当地的日常运营、法律与合规事务，以及各项行政管理工作。

2.发挥桥梁与纽带作用，负责组织并支持在宁波与香港有关的校级交流与合作事务以及重要来访接待工作。

3.宣传大学品牌并拓展香港地区资源，协助提升学校的国际影响力和知名度。

4.助力人才引进，做好境外高端人才招聘等工作。

5.支持和协调大学在港项目的管理及实施，包括为在港学生提供及时支持和协调处理突发事件。

6.协助境外捐赠活动以及相关捐赠资金和资助项目管理。

7.完成学校交办的其他工作。

教务长办公室

教务长办公室是学校统筹教学管理、学科建设、人才培养与教学质量保障的日常综合办事部门，挂靠行政办公室。主要负责协调教务长系统内相关部门的工作，组织教务长系统办公会议，协调落实教务长系统办公会议的有关决策。具体职责如下:

1.协助教务长做好教学科研序列、教学序列、研究序列、教学实验辅助序列人员的引进、长聘、续聘与晋升等相关事务管理及服务工作;开展有关制度及流程的制定、组织实施及监督检查。

2.负责校学术委员会的筹备、组织和召开工作，推进落实相关会议精神，联系各学部及校人力资源部，做好拟上会人员的前期对接与已过会人员的情况跟踪。

3.负责校学术委员会各分会及专门委员会的管理工作。

4.负责教务长系统办公会的筹备、组织和召开工作，推进落实相关会议决策。

5.负责统筹协调教务长系统内各相关部门，支持、开展、跟进专项工作及专项活动，负责开展教务长牵头的综合性专项工作。

6.联络教务长系统内各部门，做好系统内相关信息的收集、整理和报送工作。

7.完成学校交办的其他工作。

审计办公室

审计办公室是学校负责内部审计的管理服务部门，主要负责依法依规开展内部审计工作，对学校内部经济活动的真实性、合法性进行监督与评价。具体职责如下:

1.宣传、贯彻、执行国家及上级主管部门有关审计工作法律、法规和政策。

2.拟订学校内审工作规范、流程。

3.根据学校章程、董事会和校务委员会会议决议，依法依规组织开展内部审计工作；针对审计中的情况，提出工作意见和建议，监督整改，规范办学行为。

4.负责委托社会审计项目的联系、协调工作及校内审计事务的协调工作。参与协调处理学校诉讼、仲裁、调解及其他非诉讼案件。

5.负责审计档案资料的收集、整理和立卷归档工作。

6.完成学校交办的其他工作。

宣传及公共事务部

宣传及公共事务部是学校对外新闻发布、公共关系维护与公共形象传播的管理服务部门，主要负责学校新闻宣传、校园文化、舆情管理及公共关系相关工作。具体职责如下：

1.负责学校重大活动、科研成果、育人成效等宣传报道，与新闻媒体建立良好的互动、反馈机制，扩大学校在境内外传播的品牌影响力。

2.负责官方网站、平台社交账号等校级媒体矩阵的建设与内容管理，统筹以学校名义申请的新媒体二级账号管理。

3.统筹电子屏、文化长廊等校内宣传阵地的内容供给，营造积极向上的校园文化氛围。

4.打造校园文化 IP。凝练校训、大学精神，持续推进办学成果展馆的建设；负责学校 VI 视觉标识体系、文创产品等设计工作；深化校地文化建设。

5.收集、分析、研判学校舆情信息，实时跟踪掌握舆情动态，牵头做好舆情应急处置工作。

6.完成学校交办的其他工作。

人力资源部

人力资源部是学校人力资源工作的管理服务部门，主要负责统筹全校教职工队伍建设及相关工作的管理与实施。下设人才工作办公室。具体职责如下：

1.负责制定学校人力资源整体规划，配置各类人员编制；研究制定并完善人力资源管理制度体系，推进人力资源制度改革创新。

2.统筹全校岗位设置工作；规范聘用流程，统筹做好各类人才引进的全流程管理与服务；负责各类人员聘用合同的签订与管理，做好内部人事档案管理工作。

3.统筹做好人才计划申报推荐工作，跟踪落实人才配套政策，加强与政府各级人才部门的沟通联系，做好统计分析与服务工作。

4.负责教职工入职、培训、内部调动、岗位调整、离职、日常工作投诉、依法依规处理劳动争议等工作；负责开具各类证明，协助教职工办理各类证件；负责教职工校外兼职管理工作。

5.协同有关部门构建教职工职业发展体系，统筹做好专业技术职务、职员职级等聘任工作；负责教职工绩效考核、奖惩、违规违纪处理等工作。

6.负责制定学校教职工薪酬福利政策，完成教职工工资制表、社会保险和住房公积金缴纳、商业医疗险、商业养老险等工作，并提供相关政策咨询。

7.负责全校博士后队伍规划与管理；承担博士后管理委员会办事机构的日常事务；落实国家及地方博士后政策，保障博士后权益。

8.负责多元化用人管理和相关政策的制定；负责校内单位人才派遣用工的监督和指导；负责人才派遣用工过程管理和服务；负责其他外聘人员的管理和服务。

9.完成学校交办的其他工作。

人才工作办公室

人才工作办公室是统筹学校高层次人才引进、培养和服务工作的部门，主要负责牵头人才政策制定实施、人才计划申报管理、人才信息库建设维护，协调校内外资源推进人才工作。具体职责如下：

1. 协助制定和实施学校高层次人才的引进政策，协同学部、学院等用人单位开展人才招聘。

2. 负责组织申报国家、省、市等各级各类人才计划，负责人才项目入选后到岗核查、经费申领、结题考核等相关工作，并协助科研部、财务部等部门做好项目的日常管理。

3. 贯彻落实国家和地方的普惠性人才政策，协助人才申领和享受相关保障服务。

4. 负责建立和维护学校高层次人才信息库，动态跟踪人才发展情况，为学校研究制定中长期人才发展规划提供支撑。

5. 负责与学校各学部、职能部门及各级政府人才工作主管部门沟通协作，整合资源，共同推进人才工作。

6. 完成学校交办的其他工作。

财务部

财务部是学校财务、资产管理部门，主要负责学校的各项财务管理、会计核算和资产管理工作，贯彻执行国家、学校的财经纪律和财务规章制度，健全学校财务管理体系和资产管理制度，

保证学校财会工作有序运行，为学校各单位提供财务保障服务。下设采购招标办公室。具体职责如下:

1.根据学校发展战略，按董事会及学校管理层要求，负责编制学校财务预算、财务决算，并对预算执行过程进行指导、控制、监督。负责开展经济活动分析和预测，为学校发展提供决策依据，提高资金等各类资源的使用效益。

2.负责建立健全学校财务管理相关制度及体系，统筹建立规范的财务内控管理体系及信息化系统，对学校下属单位进行财务业务指导和检查，保障学校及下属单位的顺利运营。

3.负责资金的筹措、调度和管理，依法组织学校各类收入，确保资金来源合规、存放安全和使用高效，保障学校事业发展。

4.负责学校会计核算工作，编制和报送各类财务报表，做好会计档案管理。

5.负责学校运营涉及的银行、财政、税务、统计等各类经济事务事项。负责审核学校各类项目财务相关资料，协助项目归口部门做好经费管理。

6.负责各类财务数据的统计和报送工作。

7.完成学校交办的其他工作。

资产管理办公室

资产管理办公室是统筹负责学校资产全过程管理的部门，挂靠财务部。具体职责如下:

1.负责贯彻执行资产管理方面的方针政策、法律法规和有关制度规定，制定学校资产管理相关制度、实施细则、工作流程等，并组织实施和监督检查。

2.负责资产管理信息化建设、信息管理、数据分析和统计报告；开展资产管理相关培训、政策法规宣传及管理员队伍建设。

3.负责资产管理委员会的日常工作，审核需提交资产管理委员会审议的资产配置、处置、出租、出借、对外投资等事项的有关资料并办理资产管理委员会审议通过事项的相关报批和报备手续。

4.完成学校交办的其他工作。

采购招标办公室

采购招标办公室是学校各类采购招标工作的职能部门，主要负责制定和执行学校各类采购招标制度。具体职责如下:

1.贯彻落实国家采购招标方面的法律法规;根据国家法律法规，制定学校采购招标规章制度，建立公开、公正、择优的采购管理体系，并负责制度的执行和监督。

2.负责组织实施学校各类货物、服务和工程项目集中采购，后勤经营性项目招商和资产处置竞价;协助各部门完成自行采购。

3.负责遴选学校采购招标代理服务机构和进口设备外贸代理服务机构，建立代理服务机构考核评价机制。

4.负责建立和管理学校评审专家库、供应商库、购买服务目录，并实行动态调整。

5.负责采购合同管理和采购项目归档工作、监督采购合同履行情况，建立供应商履约评价机制。

6.负责采购管理系统信息化建设、信息管理、数据分析和统计报告，对接主管部门完成数据报送。

7.负责采购政策宣讲与业务培训，为各单位提供采购咨询服务。

8.负责处理采购与招标业务中的异议、质疑、举报和投诉；配合相关职能部门处理招商、资产处置中的异议、质疑、举报和投诉。

9.协助各部门完成采购项目可行性论证、商务谈判、合同签订、办理进口货物免税、商检、验收、索赔、合同纠纷等工作。

10.配合财务部门做好资金支付审核，协助资产管理部门完成固定资产入库，支持审计部门开展采购专项审计，配合纪检监察部门处理违法违规事项。

11.负责向学校采购招标领导小组报告工作，反映采购与招标工作中的重要问题并提出建议。

12.完成学校交办的其他工作。

战略规划与发展部

战略规划与发展部是负责拟定学校战略、重点规划、重大改革及提供决策咨询等工作的职能部门。具体职责如下:

1.战略规划与制定。研究编制学校中长期发展战略和总体发展规划，确保学校的发展方向与战略目标相一致；配合职能部门

制定相关的专项规划，组织协调各学部、研究院制订中长期发展规划，确保各发展规划与学校的总体发展规划相协调，形成合力推动学校整体发展。

2.规划实施与监测。负责学校规划的目标任务落实和推进实施，开展规划实施的检查评估及动态调整；监测规划实施过程中的重大问题，提出解决方案和建议；根据发展规划要求，制定和调整发展规划落实计划，确保学校发展的连续性和稳定性。

3.专题研究与咨询。跟踪国内外高等教育的现状和发展趋势，研究和分析国家及地方的相关政策，为校领导提供政策咨询和建议；围绕学校重大发展问题、重点工作、重大改革与发展决策，开展专题调研及论证，为学校提供决策支持。

4.其他相关工作。牵头开展学校章程的制定、评估和修订；推进现代大学制度建设，完善学校治理结构和治理体系；牵头起草学校综合性重要报告、重要讲话等；牵头开展各级各类重点学科建设工作，争取政策和经费支持；对接上级主管部门，按要求提交学校各种数据和发展信息。

5.完成学校交办的其他工作。

教学工作部

教学工作部是学校组织实施本科生招生、培养及学位工作的管理服务部门，主要负责组织、管理与服务学校本科生的招生、教学、专业申报与建设和学位授予等相关工作。下设招生办公室。具体职责如下:

1.负责贯彻执行学校的教育方针政策、法律法规和有关制度。

2.负责组织制定和实施学校本科生招生、教学、学位管理与专业建设的规章制度。

3.负责本科专业的设置、申报，本科学位授予申报与评审，本科专业建设与评估工作。

4.负责组织开展教学督导、教学咨询、教学交流，协助学校相关部门做好教师发展工作。

5.负责本科生的招生工作，包括国际（港澳台）本科生招生工作。

6.负责组织编制本科教学发展规划和本科教学计划。组织制定本科专业的培养方案，下达教学任务，落实各项教学任务及培养环节。

7.统筹开展本科生的课程、教材、教室等教学基本建设，负责教学质量监控体系建设，采集本科教学基本状态数据，发布本科教学质量报告，认定和处理教学事故，组织本科评教工作，组织和评选校级本科教学奖励。

8.组织开展教学改革与研究工作，负责各级各类教学改革与建设项目、教学成果奖的培育、申报工作。

9.负责本科生的成绩管理、教室调度、选课排课、考务管理等工作。

10.负责本科生学籍管理，组织本科生毕业资格审核、学历与学位证书发放。

11.组织协调本科生的教学实践、创新实践、学科竞赛、科研训练、学术交流活动。

12.统筹学校本科教学经费、组织和协调学校本科教学资源建设，统筹公共教学实验室、校内创新实践空间的建设和管理。

13.协助对外合作部开展本科生海外交流工作，做好国内外校际间本科生交流交换的支持工作，支持本科生教育的国际交流与合作办学。

14.负责教学与教务信息化系统建设与更新，做好系统运行管理工作。

15.负责学校教学工作委员会秘书处工作。

16.完成学校交办的其他工作。

招生办公室

招生办公室是负责本科招生宣传、录取、招生日常事务的职能部门。具体职责如下:

1.负责贯彻执行上级主管部门招生工作方面的方针政策、法律法规和有关制度。

2.负责制定学校本科招生管理制度并组织实施。

3.负责拟写招生简章、工作章程，编制招生计划，制定并实施招生工作方案。

4.统筹制作本科招生宣传手册、海报等招生宣传资料，协助学校相关部门制作招生视频。

5.负责建设和管理招生宣传平台，举办专题活动、科普讲座及招生宣讲，多渠道、常态化开展本科招生宣传与咨询工作。

6.负责与各招生省份招生主管部门的联系与配合、与重点中学的交流与合作。

7.负责本科招生报名、初评、自主测试等招生重要环节工作。

8.负责本科招生录取、公示及录取通知书发放工作。

9.负责本科招生数据分析、总结汇报、业务研讨与队伍建设等工作。

10.负责审查新生入学资格，评定优秀新生奖学金及解释与处理招生遗留问题，协助开展本科新生入校报到工作。

11.完成学校交办的其他工作。

研究生院

研究生院是负责统筹研究生招生、培养、导师队伍建设、学位工作的管理服务部门，主要负责研究生教育工作。具体职责如下:

1.负责根据国家研究生教育方针政策、法律法规和有关制度及学校相关要求，制定学校研究生教育发展规划和研究生管理相关制度并组织实施。

2.协同学校思想政治教育和安全维稳工作领导管理部门，推动研究生教育、管理工作。

3.负责组织实施学位授权点建设、管理与服务工作。包括学位授权点的申报和动态调整工作；组织已获批学位授权点的专项评估、合格评估等工作；协助学科评估工作。

4.负责学位授予审核与管理工作。包括研究生学位审核与授予信息管理、学位认证，学位论文学术规范检查、委托第三方开展相关评审等。

5.负责研究生培养过程的管理与服务工作。包括研究生培养方案的制订与审核、研究生教学教务管理、研究生课程及教材建设、研究生学术与职业发展能力培养。

6.负责研究生培养质量评估体系及培养质量保障体系建设并组织实施。

7.负责研究生招生录取管理与服务工作。包括研究生招生计划的制定和管理；内地硕士生、博士生招生报名、审核、命题、考试、阅卷、复试、调剂、政审及录取工作；推荐免试研究生招生工作；港澳台地区及国际研究生招生工作；研究生招生咨询、申诉等事宜。

8.负责研究生、研究生留学生、研究生交换生奖助学金、国家助学贷款、各类补贴、勤工助学、评选表彰、违纪处理、学生申诉、学籍和档案管理、大学生医疗保险、学生公寓的分配与使用等学生事务工作。

9.负责研究生导师队伍建设与服务工作。包括制定对导师队伍的要求、组织导师资格认定、导师培训等。

10.负责搭建研究生教育信息管理系统，负责招生、课程教学、培养过程、学位授予等环节及导师队伍的相关数据维护和统计分析，负责对教育部的年度信息报送。

11.负责落实执行学校学位评定委员会交办的相关工作。

12.完成学校交办的其他工作。

学生事务部

学生事务部是负责学校本科生管理、服务和综合素质培养的职能部门，主要负责开展本科生的日常服务与发展支持等工作。具体职责如下:

1.负责组织开展本科生新生教育、毕业生教育、校规校纪教育等工作。

2.对各书院的学生工作进行监督、指导。

3.负责本科生日常管理,包括本科生档案管理、本科生资助、评优评先、违纪学生处理等工作。

4.负责本科生创新创业、生涯发展教育和就业指导服务。

5.负责本科生安全与稳定工作,指导学生日常安全教育管理,处置本科生突发事件，维护校园稳定。

6.完成学校交办的其他工作。

科研部

科研部是负责学校科研活动的组织、管理和服务的职能部门,主要负责学校各级各类科研项目管理与服务、国家部委和省市科研平台申报和管理、科研平台与机构运行管理协调、国内外科研合作和管理、科技奖励申报和管理、科研成果统计以及科技成果转移转化等工作。下设技术成果转移办公室。具体职责如下:

1.负责根据国家科学技术的发展方针、政策和规定，以及学校总体事业发展规划与目标，贯彻执行科研管理方针政策、法律法规和有关制度，协助科研布局和战略规划的论证编制和组织实施。

2.负责制定和完善各类科研相关管理制度并组织实施、监督和评估。

3.负责对接国家部委、省市等各级科技主管部门，争取各类科研资源，营造积极的内部科研环境，促进学校科研水平持续提升。

4.负责国家部委、省市纵向科技项目和国际科研合作项目的申报、立项、实施、结题、验收等工作的全过程管理；协助学校人力资源部（人才工作办公室）做好各级各类人才项目的过程管理工作。

5.负责横向科技项目的签订、立项、执行、结题、验收等工作的全过程管理。

6.协助学校财务部做好科研经费管理，为在研项目提供全过程管理指导与服务。

7.负责国家部委、省市各级各类科研平台的申报、管理、评估、验收等工作。

8.统筹学校内外部各类科研平台（校地平台）、研究机构的建设运行和考评监督等工作。

9.统筹学校知识产权管理，指导落实知识产权管理与运营，负责做好专利布局、申报管理和技术指导；指导各学部、院系加强内部专利管理，提升高水平专利的数量和质量。

10.负责各级各类科研奖励成果的申报和管理，负责组织学校与科研相关奖励的评审工作。

11.负责学校科研成果统计，完成各级政府与科研相关的统计数据报送。

12.负责科研诚信管理，包括诚信记录、学术伦理考评等，协助学校学术委员会做好学校科研诚信管理。

13.负责与国内外高校、科研院所、企业进行科研合作的洽谈和组织（包括学术会议、交流活动等），加强科研合作交流。

14.负责学校重大学术交流活动的组织实施；指导各学部、院系学术活动的筹备，并进行备案管理。

15.负责与科研工作相关的学术团体成立申报和管理，组织协调校内外学术团体活动、科普活动等，负责学校科协及秘书处相关工作。

16.负责学校科研工作委员会秘书处相关工作。

17.负责科研综合事务管理，包括科研网站、科研管理系统等科研信息化建设，科研宣传工作，科研档案立卷归档工作等。

18.负责对有关学部学院、校设科研平台和研究机构等科研管理人员进行科研相关业务指导和培训，规范管理。

19.负责学校高性能计算平台的建设、运行维护及日常管理。

20.完成学校交办的其他工作。

技术成果转移办公室

技术成果转移办公室是推动学校科技成果转化的管理服务部门，主要负责学校产学研发展、知识产权运营管理、科技成果转化等工作。具体职责如下:

1.负责贯彻执行国家和省市产学研方面的方针政策、法律法规和有关制度。

2.负责制定学校产学研合作、知识产权管理运营、科技成果转移转化等管理制度、发展规划并组织实施。

3.负责推进产学研合作，与企业开展交流合作。

4.负责将科技成果通过技术许可、转让、入股等形式进行转移转化，处理相关纠纷，维护学校合法权益。

5.负责学校技术许可和成果转让合同的谈判、审核、签订、登记、执行的全过程管理；负责学校科技成果作价入股和初创企业孵化、培育及创业支持。

6.指导和落实知识产权通过技术许可、转让、入股等形式转移转化，处理相关纠纷，维护学校合法权益。

7.负责提供与科技成果转化相关的技术、法律、会计事务支持。

8.完成学校交办的其他工作。

对外合作部

对外合作部是负责学校国内外合作战略、管理涉外事务、拓展全球合作网络、维护国内外合作关系、提升国际影响力的管理

服务部门，主要负责统筹学校国内外合作战略规划、实施及督促，拓展和管理全球合作网络，推进国际人才培养与科研合作，提升学校国际影响力，并为师生提供全方位外事服务与支持。具体职责如下：

1.负责起草制定学校国内外合作发展规划与管理制度，并组织实施。

2.负责贯彻执行上级外事和港澳台事务方面的方针政策，负责员工因公出国（境）审批和管理、涉外会议的报批与管理、港澳台事务管理、对接政府外事部门落实工作。

3.负责拓展和维护全球合作网络，包括但不限于拓展学校与国内外高校、科研机构、政府团体、企事业单位和国际组织的战略合作与联系。

4.负责本科学生国（境）外交换项目的申请、选拔、录取、行前培训及派出保障工作，统筹管理其他学生海外学习访问、国际创业教育、文化交流事务。

5.协助国（境）外学生招生与管理，统筹来华签证、出入境事务及外籍人员服务，提供跨文化适应指导与外事支持。

6.积极维护国际关系，负责国（境）外校级来访接待校领导境外出访、组织和管理国际顾问咨询委员会等相关工作。

7.负责组织国（境）外引才活动、甬江论坛筹备及举办、国际夏令营项目等工作。

8.负责校级海外宣传平台管理与运营，制定国际宣传物资和材料，对接国际排名机构，组织国际活动，扩大和提升学校全球影响力和声誉。

9.负责校园双语化工作，制定校园双语化工作行动方案、统筹学校语言中心建设、校园英文标识确认、评估及反馈双语化工作等。

10.负责全校外事队伍管理与培训，为学校各单位的对外合作业务提供咨询与支持服务。

11.协助推进本科生、研究生联合培养、学生实习基地、中外合作办学等项目的合作洽谈。

12.协同有关部门，做好涉外安全稳定、意识形态及保密等工作。

13.负责学校涉外相关信息数据统计报送以及档案与年鉴等工作。

14.完成学校交办的其他工作。

总务后勤部

总务后勤部是学校保障校园正常运行的综合管理服务部门，主要负责校园基础设施保障体系、生活服务体系、公共服务体系、安全保卫体系、网络与信息化服务体系的建立和运行。下设信息技术办公室。具体职责如下:

1.编制学校后勤服务规划，建立和维护后勤保障服务质量体系、安全生产体系和监督管理体系。

2.建立和运行学校空间资源管理体系(含所有权或使用权归属于学校的空间资源），负责办公用房、科研用房、教职工周转住房、学生宿舍、商业用房、会议场所、运动场馆、服务用房等空间资源的规划、调配、核算、收费等服务管理。

3.建立和运行学校基础设施保障体系，负责公用设备设施维护保养、零星工程改造与维修、水电气等能源供给与节能降耗、景观绿化（含水体）工程维护保养等管理服务。

4.建立和运行学校生活服务体系，负责教职工周转住房、学生宿舍、餐饮、商业等服务管理。

5.建立和运行学校公共服务体系，负责环境卫生、医疗保障、会务服务、公务用车、公共交通等服务管理。

6.建立和运行学校安全保卫体系，履行学校安全综治工作领导小组办公室职责，编制平安校园建设规划，负责治安、消防、交通、食品、网络信息等安全管理。

7.建立和运行学校网络与信息化服务体系，负责学校信息化规划编制与实施、校园网络与基础设施建设与运维、信息系统与平台建设与运维、智慧校园建设与运维、数据治理与智慧应用、信息技术和会议设备服务等。

8.负责学校经营性资产的日常运营与监督管理。

9.负责物业、安保、运维、服务等第三方合作单位的采购与监督管理。

10.负责总务相关物资、设备、办公用品等采购管理。

11.完成学校交办的其他工作。

信息技术办公室

信息技术办公室是学校网络与信息化工作的统一规划、建设与运行保障部门。具体职责如下:

1.信息化规划与治理。负责学校信息化发展规划和智慧校园建设，制定相关制度、标准和规范，统筹校内信息化建设需求，避免重复建设。

2.网络与基础设施建设。负责校园网络、数据中心、云平台及相关信息化基础设施的规划、建设与运行管理，支撑科研算力和数据存储环境。

3.信息系统与平台建设。建设和运行统一身份认证、信息门户及学校公共信息系统，推进系统互联互通和业务协同。

4.数据治理与智慧应用。统一管理学校数据资源，推进数据标准、共享与分析应用，支撑学校治理和业务决策。

5.智慧校园建设。推动云计算、大数据、人工智能等技术在教学、科研和管理中的应用，支撑智慧教学与智慧服务体系建设。

6.网络与信息安全。建设网络与信息安全体系，开展安全监测、风险评估和应急处置，保障校园网络与信息系统安全稳定运行。

7.信息化项目与服务保障。负责信息化项目的技术论证、实施管理与验收，为师生员工提供技术支持、咨询和培训服务。

8.完成学校交办的其他工作。

校园规划与建设部

校园规划与建设部是学校负责编制校园规划、校园土地管理、实施基建工程和修缮工程项目工作的归口职能部门和协调办事、管理服务机构。具体职责如下:

1.根据国家、地方有关法律法规，负责编制及修订工程类项目相关工作机制和管理制度，并组织实施。

2.负责校园总体规划、基本建设中长期发展规划的编制、修订和报批；负责工程类项目概算、预算编制、年度工作计划制定与实施。

3.负责工程项目的项目建议书、可行性研究报告编制等，为学校决策提供依据；依据学校的批复，办理各项报批报建手续。

4.负责工程类项目的设计任务编制，以及项目方案设计、初步设计、施工图设计等审核及管理。

5.负责工程类项目的组织实施，包括招投标、工程造价、合同管理、报批报建、质量安全进度管理、竣工结算、验收、交付使用、固定资产移交等工作。

6.负责收集、整理和落实学校各使用部门在基建上的需求，涉及重大变更事项报学校领导班子审议。

7.负责学校的工程改造及基础建设环境和品质提升，审核学校其他单位自行组织的小型改造类项目的可行性并提供专业技术支持。

8.负责做好基建项目供应商履约评价，建立优秀合作供应商库，做好战略合作单位管理。

9.负责工程类项目的资料收集、整理、统计、归档和移交，以及基建数据的统计和上报。

10.协助审计办公室做好有关工程审计。

11.完成学校交办的其他工作。

实验室与设备管理部

实验室与设备管理部是学校负责实验室建设与大型设备的职能部门，主要负责学校实验室安全和维护管理、仪器设备归口管理以及校级公共科研服务平台运营等工作。具体职责如下:

1.负责贯彻执行上级关于实验室建设与管理、科研仪器设备管理方面的方针政策、法律法规和有关制度。

2.负责制定学校实验室安全管理、科研仪器设备管理制度和规划等并组织实施。

3.负责制定校级公共科研服务平台发展规划及管理规定并组织实施。

4.负责校级公共科研服务平台的设备采购全流程管理。

5.负责制定校级公共科研服务平台测试服务收费标准，统筹安排服务收入。

6.负责学校大型仪器设备开放共享管理，主要包括大型仪器设备共享效益评估、有偿服务、自研自制设备成果认定等工作。

7.负责管理科研仪器设备可行性论证、采购、验收、使用管理和效益评价监督检查等工作。

8.配合学校相关部门做好工程师人员编制与岗位的核定、聘用与考核、职称晋升、队伍培训等工作。

9.负责学校实验室建设与管理，监督和考评各学部实验室建设与管理。

10.负责建立健全学校试剂、耗材等实验室用品的管理机制，统筹全校试剂、耗材等实验室用品的管理和监督检查。

11.负责学校实验室安全管理，包含核与辐射、危险化学品、管制类化学品、生物、特种设备等领域安全管理，学校实验室安全的公共条件建设、责任体系建设、制度建设、教育培训、安全检查与督促整改、废弃物处置、实验环境与健康等管理服务。

12.负责实验技术人才队伍建设与管理，配合学校相关部门做好实验室技术人员编制与岗位的核定、聘用与考核、职称晋升、队伍培训等工作。

13.完成学校交办的其他工作。

图书馆

图书馆是学校负责文献资源建设和服务、教学与科研支持服务、知识资产管理的教学辅助机构。具体职责如下:

1.负责根据学校的学科设置，调研、评估与采购各种载体的文献资源，为教学科研提供文献保障。

2.负责参加国际性、全国性、地区性的图书馆合作系统，通过馆际合作实现文献资源共建、共享。

3. 负责提供文献信息服务，开展信息素质教育、教学与科研支持服务。

4. 负责建设学校知识资产管理平台，收集与保存学校师生在校期间创造的科研成果，有效管理与传播学校知识资产。

5. 负责图书馆公共学习空间的建设与管理。

6. 与学校相关部门合作，参与和促进校园文化建设。

7. 完成学校交办的其他工作。

四明书院

四明书院围绕立德树人根本任务，践行教育使命，是学校集思想引领、素质拓展、行为养成、服务支持于一体的育人平台，培育具有家国情怀、健全人格、创新能力的时代新人。具体职责如下：

1. 制订书院发展规划与年度工作计划，建立健全各项规章制度与工作流程，明确书院各支育人队伍的工作职责，形成育人合力。

2. 深化与专业学院的协同育人机制，构建第二课堂体系，组织开展各类文体、学术、实践活动，探索特色育人模式，助力学生全面发展。

3. 协同专业学院做好学生思想政治教育和教育管理，常态化开展爱国主义、社会主义核心价值观、法治纪律及品德诚信教育。

4. 做好学生心理健康教育、心理咨询与危机干预，开展国防教育、征兵宣传、安全纪律教育等工作。

5.加强学生组织建设与学生骨干的选拔、培养，发挥其自我管理、自我服务、自我教育功能；建立突发事件应急处理预案与快速响应机制。

6.推进“一站式”学生社区建设，协同有关部门持续优化书院物理空间与功能场所，营造具有书院特色的文化环境与社区生态。

7.负责书院宣传阵地建设，运营新媒体平台，讲好书院故事，展现育人成果；拓展对外交流合作，提升书院影响力。

8.完成学校交办的其他工作。

宁波东方理工大学行政办公室　　2026年6月25日印发