

## 秦皇岛校区办公室 工作职责及具体人员分工

校区办公室处在承上启下、协调左右的重要位置，是一个学校的“窗口”。办公室工作人员必须要牢固树立“服务到位、乐于奉献”的服务意识，“服务”是职责和定位，“到位”是标准和要求，“乐于奉献”是精神和境界。为把办公室工作提高到新水平，明确责任，特做如下分工：

姓名	岗位	工作职责
王旭光	副主任	主持办公室全面工作 1、负责协调、督促和检查各单位贯彻落实校区党委、行政会议决定事项和重要工作部署的执行情况，并及时、全面、准确地向党、政领导反馈信息。负责党委工作要点贯彻落实的督促检查工作。 2、负责党委会、党政联席会、校领导碰头会的召集、汇总议题等工作。 3、负责组织、完成有关调研任务，为校领导决策提供信息支持。 4、对上级领导机关及各主管部门发来的文件、电传需要报送结果或执行情况的，负责报送；

	<p>上级领导或部门对校区有关问题的批示或交办事项要报告处理结果的，负责报告。</p> <p>5、对校区党委和行政下发文件需要反映落实结果的，校领导批示需要报告落实结果的，负责检查落实情况并及时上报校区党委和行政领导。</p> <p>6、对基层通过书面报告或电话的形式向校领导请示工作需要批复或答复的，负责转达领导的意见。</p> <p>7、负责收集、筛选、传送、上报各种重要信息。</p> <p>8、负责处理校区对外综合行政事务，协调校区与各级政府部门及社会各界的关系。</p> <p>9、负责校区综合统计工作，组织有关职能部门及时准确填报各种报表，并进行必要的统计分析及预测。</p> <p>10、负责校区信息公开工作及信息公开网站的日常维护运行。</p> <p>11、负责传阅、办理党委领导同志批示件和各二级单位向党委呈转报送的请示件。</p> <p>12、负责中央、省、市等上级文件材料的签收、登记、承办、分发、传阅、归档、清退工作及各类传真电报的接收管理工作。</p>
--	---

张鹏	科员	<ol style="list-style-type: none"><li>1、负责处理校区对内综合行政事务，为校领导公务活动提供保障，协调学校与各部门、单位之间的关系，协调处理各部门、单位的工作。</li><li>2、负责组织协调各类全校性活动、公务接待，协调处理各类突发、紧急事件。</li><li>3、负责重要会议会务管理工作。</li><li>4、负责校区机要文件的签收和转发工作。</li><li>5、负责发布校园网通知公告。</li><li>6、负责党委印章、介绍信、党委书记名章的管理使用，各二级单位党组织印章的启用和收缴工作。</li><li>7、负责学校办公网络、固定电话的管理工作，兼职资产员工作。</li><li>8、负责收发室日常工作的安排和管理。</li><li>9、负责校区会议室、报告厅、电子屏的管理工作。</li><li>10、完成办公室主任临时交办的其它工作。</li></ol>
----	----	---

刘亚男	科员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责起草校区一般性的报告、计划、总结、会议纪要、领导讲话，负责以校区名义上报或下发的有关请示、报告、通告和通知。</li> <li>2、负责完成校区公文的核稿、签发、打字、印刷等工作。</li> <li>3、负责安排党政联席会、行政负责人会、科以上干部会及全校性会议的筹备召集。</li> <li>4、负责校区党委会、党政联席会、校领导碰头会的记录、起草会议纪要等工作。</li> <li>5、负责校区印鉴、印章的管理与使用；审定各部门行政印章的刻制，并开具对外介绍信，会同有关部门办理证件和毕业证书等。</li> <li>6、编写校区大事记。</li> <li>7、负责校区下发党委、行政文件上网。</li> <li>8、负责校区党委会、党政联席会等相关会议材料以及党政文件的保管和存档工作。</li> <li>9、负责校区党委文件的签发、审核、分发工作。</li> <li>10、完成办公室主任临时交办的其它工作。</li> </ol>
说明	办公室工作人员除完成自己的工作外，在工作中应相互配合，积极、准确、快速地完成校区及办公室临	

	时交办的任务
--	--------

**秦皇岛校区宣传统战部  
工作职责及具体人员分工**

姓名	岗位	工作职责
邱亚男	副主任	<p>一、宣传工作</p> <p>1、负责政策宣传工作。按学校党委要求，宣传党和国家的路线、方针和政策，宣传高校党建和宣传工作理论与政策，宣传上级及学校的重大决策部署。</p> <p>2、负责理论学习工作。负责校区党委中心组理论学习的计划制定和记录，负责校区各支部政治理论学习的安排、检查、指导。</p> <p>3、负责新闻宣传工作。负责校区网站建设与维护工作。做好校区的对外宣传和形象展示工作。</p> <p>4、负责宣传阵地建设与管理。牵头抓好“101大讲坛”中哲学社会科学类讲座的管理工作。</p> <p>5、负责舆情相关工作。协同有关单位部门及时、准确地收集和分析舆情，协助校区做好舆情研判处置和舆情引导。负责校区内“舆情信息员”队伍的建设和管理。</p> <p>6、统筹教师思想政治工作。了解教职工的思想动态，指导开展好教职工的政治理论学习和形</p>

	<p>势政策教育。</p> <p>7、统筹意识形态工作。协助校区党委做好意识形态工作布置，统筹相关单位和部门工作任务的落实。统筹推进培育和践行社会主义核心价值观，开展主题宣传教育活动。</p> <p>8、完成上级和学校交办的其他工作任务。</p> <p>二、统战工作</p> <p>1、负责学习、宣传、贯彻、落实党的统一战线理论方针政策，及时传达落实各级统战工作的文件和会议精神。</p> <p>2、负责提出开展统战工作的意见和建议，制定统战工作计划，并负责组织实施。</p> <p>3、协调支持民主党派组织开展工作。加强和改善党对民主党派的政治领导，协助他们加强自身建设。</p> <p>4、负责做好党外知识分子工作。协助校区党委召开统战人士参加的座谈会、情况通报会，及时通报学校改革发展建设中的重要情况，认真听取意见和建议。</p> <p>5、负责开展少数民族知识分子工作和宗教工作。认真贯彻落实党和国家的民族宗教政策。了</p>
--	---

	<p>解和掌握少数民族师生以及信教群众的情况；关心少数民族知识分子的工作和生活。切实做好抵御境外利用宗教进行渗透和防范校园传教工作。</p> <p>6、负责政协委员的联络、协调和服务工作。支持他们履行权利和义务，发挥作用，鼓励他们为地方经济社会建设和学校事业发展出谋献策。</p> <p>7、负责完成上级统战部门和学校党委、行政交办的其他工作任务。</p>
说明	



**秦皇岛校区宣传统战部  
工作职责及具体人员分工**

姓名	岗位	工作职责
周红涛	副主任	主持组织人事部全面工作 1、负责协调、开展校区组织工作 2、负责协调、开展校区人事工作
曹莉雯	科员	1、负责协助副主任开展校区组织工作 2、负责协助副主任开展校区人事工作
说明		

## 秦皇岛校区科研管理办公室 工作职责及具体人员分工

为把科研管理办公室工作提高到新水平，明确责任，特做如下分工：

姓名	岗位	工作职责
吴琼	主任	主持科研管理办公室全面工作  1、负责传达科研处各级各类科研项目的相关政策、制度，及时转发科研处各类文件通知； 2、负责校区各类纵向科研项目的申报组织、校区评审推荐、过程管理、结题验收等工作； 3、配合校区财务部门做好各级各类项目及校内各类基金项目科研经费的管理工作； 4、配合科研处负责校区各级各类科研项目级别、科研奖励认定及科研成果鉴定的解释工作； 5、负责校区专利的申报管理等工作； 6、组织校区学术交流活动； 7、配合科研处、协助校区教师完成各级各类横向科研项目的过程管理及管理信息系统维护等

		<p>工作；</p> <p>8、完成领导交办的其他工作。</p>
赵昊	科员	<p>1、按科研处要求组织校区各级各类科研奖励的申报工作；</p> <p>2、配合科研处负责校区各级各类科研平台的申报组织等工作；</p> <p>3、负责校区各级各类科研项目、科研奖励及科研成果的备案档案管理；</p> <p>4、秦皇岛市、河北省各级各类项目的申报与管理工作；</p> <p>5、负责与有关部门的沟通协调工作；</p> <p>6、完成领导交办的其他工作。</p>
说明		

## 秦皇岛校区学籍办公室 工作职责及具体人员分工

校区学籍办公室主要负责校区本、专科生的学籍及档案管理工作。学籍办公室以素质和能力提升为目标，秉承“为教学服务,为师生服务,提高教学质量”的工作宗旨,规范管理、求真务实，凡事做到有据可依、有章可循，严格按照规章制度办事。具体职责如下：

姓名	岗位	工作职责
石岩	副主任	负责学籍办公室全面工作 1、负责全校学生的学籍管理，组织新生学籍注册、学期在校生信息核对、学年注册工作； 2、办理学生入学、毕业生离校、学生休学、复学、退学、留级、转专业等学籍异动手续，并及时通知有关部门； 3、负责全校学生的档案管理、各种材料归档、查阅、毕业生档案的派遣等工作； 4、负责学生证制作、发放、补办及火车票优惠卡发放、充磁工作； 5、负责全校学生学历学位证书的发放、管理，毕业证明书的补办工作；

	<p>6、负责开具学生在校证明、在读证明、学籍证明、应届毕业生证明、已毕业学生的学历证明等工作；</p> <p>7、负责毕业生图像信息采集、核对、勘误等工作；</p> <p>8、负责维护教育部学信网学籍学历信息管理平台本、专科生数据，确保学生个人信息安全，及时上报和维护学生数据；</p> <p>9、负责全校学生基础数据统计，定期提供异动报表、月报表及高基报表工作；</p> <p>10、完成上级交办的其他工作。</p>
说明	工作人员除完成本职工作外，还积极配合校区其他部门、校本部完成各项数据统计上报、存档工作。

## 秦皇岛校区学生工作部 工作职责及具体人员分工

秦皇岛校区学生工作部（以下简称学工部）是在秦皇岛校区党委和行政的领导下，行使有关学生教育、管理、服务和招生就业等职责的职能部门，主要负责秦皇岛校区全日制本、专科学生的思想政治教育、学生管理、心理健康教育、学生资助以及校区辅导员队伍建设、招生就业、校友会等工作职责。

姓名	岗位	工作职责
于坤	副主任	<p>负责学生工作部全面工作的具体指导、任务落实和督导检查。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、负责起草、制定、完善、落实学生工作相关文件及各项规章制度。</li><li>2、负责学风联动建设、学生安全稳定以及突发事件的统筹处理工作。</li><li>3、负责指导学生组织国旗护卫队开展工作。</li><li>4、负责校区大学生有关勤工助学、学生困难补助的审核、发放工作。</li><li>5、负责辅导员队伍建设工作，组织开展辅导员学习交流、工作研讨、技能大赛、各级培训等。</li><li>6、负责专科生招生计划的编制及上报，招生宣传、招生咨询等工作。</li></ol>

		<p>7、负责宣传、传达就业政策，制定秦皇岛校区本专科毕业生就业工作推进方案。</p> <p>8、负责就业指导课程，组织开展毕业生就业指导、教育、咨询与服务工作。</p> <p>9、负责开拓就业市场，举办就业招聘会、宣讲会以及用人单位的来访接待工作。</p> <p>10、负责校区招生就业信息网站建设与维护。</p> <p>11、负责秦皇岛校区专升本考点相关工作。</p> <p>12、负责校区校友工作，完善校友信息数据库的建立和维护，做好校友来电、来信、来校招聘、来访接待等工作，为校友返校聚会活动提供各种接待及服务性工作，协调校友捐赠的接收和管理工工作。</p> <p>13、对接校学生工作部、招生就业处开展相关工作。</p>
朱晓晴	科员	<p><b>具体负责学生思想教育工作</b></p> <p>1、负责策划开展理想信念教育、爱国主义教育、新生入学教育和毕业生离校教育等教育活动；同时组织落实总校、秦皇岛市各相关单位下发的各类工作通知。</p> <p>2、负责网络思政育人平台建设，包括校区学生工作部校园网和“岛上东油人”微信平台建设</p>

		<p>与维护。</p> <p>3、负责学生活动通报整理、下发工作。</p> <p>4、负责学校奖学金评选工作，包括优秀新生奖学金、优秀学生奖学金评选工作，国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的评选审核上报工作。</p> <p>5、负责学生表彰评优工作，包括大学生先进集体、先进个人和优秀毕业生评选工作。</p> <p>6、指导学生组织大学生思想政治助理团开展思想教育类活动。</p> <p>7、负责校区易班平台建设与维护工作。</p> <p>8、负责校区大学生事务中心管理维护工作。</p> <p>9、负责开展学生资助育人工作，包括诚信教育、感恩教育、榜样力量以及励志教育工作。</p>
张玉宝	科员	<p><b>具体负责学生管理工作</b></p> <p>1、负责学生日常管理相关工作，开展晚自习检查、禁烟检查等。</p> <p>2、负责学生纪律处分、纪律处分解除和诉讼的审核、报批、发文、送达、登记及材料归档等工作。</p>



		<p>3、负责校内外学生公寓管理，包括宿舍安全检查、值班安排、宿舍分配、内务管理等。</p> <p>4、负责学生寝室文化活动的组织及育人工作的开展。</p> <p>5、负责协调并监督落实少数民族学生教育管理服务的各项工作。</p> <p>6、负责指导学生组织大学生自律委员会开展工作。</p>
曹玲珊	科员	<p><b>具体负责心理咨询工作</b></p> <p>1、负责心理咨询及团体心理辅导服务。</p> <p>2、负责心理健康教育课程设计与教学工作。</p> <p>3、开展心理健康测评工作，建立动态疏导学生信息库。</p> <p>4、负责宣传普及心理健康知识，指导心理类社团开展工作。</p> <p>5、组织开展心理健康教育培训，建立和完善四级心理健康教育保健网。</p>

张翠羽	科员	<p><b>具体负责学生资助工作</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责宣传、执行国家、省和学校的各项资助政策。</li> <li>2、建立和完善家庭经济困难学生档案，开展贫困学生认定工作，建立贫困生数据库。</li> <li>3、负责做好校园地和生源地信用助学贷款的申请和贷后管理、补偿代偿等资助工作。</li> <li>4、负责在校生的医疗保险的宣传解释、保费收取、就医指导等工作。</li> <li>5、负责新生入学绿色通道宣传及办理工作。</li> <li>6、负责毕业生求职补贴评选审核上报工作。</li> <li>7、负责高校学生应征入伍服义务兵役、直招士官国家资助工作。</li> <li>8. 负责退役士兵助学金资助审核上报工作。</li> </ol>
方丽明	临时工	<p><b>具体负责就业平台数据维护</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责全国高校就业管理系统，黑龙江省大学生就业创业服务平台的毕业生生源上报，就业信息统计、上报及动态维护等工作。</li> <li>2、负责审核毕业生就业协议书、推荐材料等。</li> </ol>

	<p>3、协助开展专升本考考点相关工作。</p> <p>4、协助学工部各岗位完成相关的数据统计。</p>
说明	<p>在具体工作中，学工部科室成员之间本着相互协作原则，相互支持、密切配合，在重要及重大工作中，均全员参与、通力协作，共同携手做好学工部的整体工作，并积极配合各单位完成相关工作。</p>

## 秦皇岛校区学生工作部 工作职责及具体人员分工

校区财务科在校区党委领导班子领导下开展工作，负责校区的财务管理业务。业务上接受财务处指导。根据相关内部控制管理规定和校区财务业务实际需要，同时做到明确责任、提升效率，特将财务工作做如下分工：

姓名	岗位	工作职责
孙加洪	副科长	负责财务科全面工作 1、负责校区财务预算、决算等工作。 2、学生收费综合管理。 3、编制各项报告、报表、总结。 4、负责协调各部门、总校财务处进行业务办理。
牟静	科员	1、负责处理校区财务报销业务 2、负责校区学生收费日常管理。包括系统数据初始、学费住宿费收缴；学生入学，退学、休学事务办理。

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3、负责校区学生奖助贷发放整理。</li> <li>4、学生征兵入伍补助审核、签章。</li> <li>5、负责校区工会经费报销。</li> <li>6、负责校区食堂收入管理。</li> </ul>
王新	科员	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、负责校区银行业务、包括各项收款、银行付款、银行对账、登记资金日记账、</li> <li>2、负责财务印章管理。</li> <li>3、负责校区财务凭证档案装订整理。</li> <li>4、负责校区各项票据档案的管理。</li> <li>5、负责校区财务科资产管理。</li> </ul>
说明		

## 秦皇岛校区保卫部工作职责及具体人员分工

姓名	岗位	工作职责
杨璧恺	副主任	1、主持保卫科日常工作。 2、负责学校军训、大学生士兵征集、政治保卫等工作。 3、完成上级和领导交办的其他事项。
王洋	科员	1、维护学校正常的教学、科研、工作和生活秩序。 2、接受校内治安、刑事案件的报案,与公安局协作配合,及时查处违法犯罪活动。 3、配合公安机关、安全监督管理部门保护刑事、治安案件案发现场,保护火灾、交通和其它事故现场,协助看押抓获的现行违法犯罪嫌疑分子。

李翠霞	临时工	<p>1、掌握校区的基本情况和工作动态，收集整理各类信息、资料 and 情报，管理文书档案、技术资料、书籍和办公用品，起草工作计划和文件报告，做好会议记录，总结统计各类报表，及时上报。</p> <p>2、做好文件收发和信息的传递、反馈以及内外勤联系，处理好内务等工作。</p> <p>3、负责集体户口的日常管理，协助公安分局做好新生的上户、毕业生的下户工作和新身份证的办理、发放及补办工作。</p>
曹连心	临时工	<p>1、负责校园安全防范监控系统的操作管理和维护。</p> <p>2、巡视、发现并及时向保卫部门报告校园内各种非法或违规举行的集会、游行等活动，并协助职能部门和有关单位做好疏导教育工作，劝散或取消非法、违规活动。</p> <p>3、负责校园内防火、安全和治安防范的巡视监督，负责学校大型活动和接待视察参观等活动的治安秩序维持。</p>
说明		

## 秦皇岛校区资产管理办公室工作职责及具体人员分工

姓名	岗位	工作职责
于宏新	主任	<p>主持资产管理办公室全面工作</p> <p>1、负责政府采购工作。贯彻执行《采购法》和相关法律法规，积极推进校区政府采购相关制度建设；负责采购计划的申报及招标工作的实施；签订政府采购合同，对供应商履行合同情况进行监督和管理；办理其他应急采购项目。</p> <p>2、负责校区资产管理工作。负责制定校区资产管理(家具、仪器设备)、土地管理的规章制度；组织校区国有资产(家具、仪器设备、土地)的验收、转借、调拨、清查、登记、评估、统计工作；负责固定资产的对外调拨、转让、报损、报废工作；协助总校审查年终决算资产报表、固定资产总账和明细账；负责督校区土地资源的管理工作；固定资产总账和明细账档案的整理、归档和上报等工作。</p> <p>3、负责校区公有房屋管理工作。制定校区房产管理的规章制度；校区房产的清查、登记工作；</p>



		<p>校区公共区域房屋、家属区房屋、单身宿舍的调配使用及日常管理工作；组织校区公用房屋的竞租工作；拟定校区公用房屋出租合同条款；组织实施校区公用房屋出租合同的签订工作和到期合同终止工作；</p> <p>4、负责校区资产运营工作。制定校区有关资产运营规章制度；拟定校区仪器设备出租等资产运营合同条款；组织校区仪器设备等资产的竞租工作；组织实施校区仪器设备出租合同的签订工作和到期合同终止工作；参与校区经营性资产用于对外投资项目的论证工作；负责校区无形资产的价值评估工作。</p>
吕明洋	科员	<p>1、协助主任完成招标采购项目的立项、需求跟进、材料准备、开评标、合同签订、项目验收等工作。</p> <p>2、负责设备资产入账、调拨、报废等工作；</p> <p>3、协助主任完成设备资产清查、房屋资产清查等工作；</p> <p>4、协助主任进行共有房屋的管理工作；</p> <p>5、协助主任进行资产运营的相关工作。</p>

张菀卿	临时工	<ol style="list-style-type: none"><li>1、协助进行线上资产管理系统的日常维护，资产入账、资产查询、资产调拨等工作；</li><li>2、负责招标采购材料的整理、登记和归档工作；</li><li>3、协助进行资产清查，资产报废等工作。</li></ol>
说明		

### 秦皇岛校区图书馆工作职责及具体人员分工

姓名	岗位	工作职责
姜元章	馆长	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在学校党委及分管领导的领导下，负责图书馆的日常工作。带领图书馆的工作人员，认真贯彻执行党的路线、方针、政策及学校的有关规定。</li><li>2、根据学校事业发展的需要和现代图书馆的发展趋势，负责制定图书馆建设发展规划、经费预算、人员引进与培训进修计划、馆内各种规章制度，组织实施并定期总结。</li><li>3、搞好藏书建设，根据学校发展方向和培养目标的调整，做好新书的采购、新书上架、新书推荐等项工作，为学校的正常教学和科学研究提供切实有效的文献信息保障。</li><li>4、负责筹划、组织实施图书馆的自动化、网络化建设。</li><li>5、负责图书馆外事活动和对外重要事务的处理。</li><li>6、关心职工工作和生活，做好思想政治工作。注意倾听职工意见和建议，引导全馆职工树立全心全意为读者服务的思想，改进工作态度，提高服务质量。</li><li>7、负责组织制定图书馆安全预案，保证师生安全。</li></ol>

		<p>8、负责收集、汇总全馆各部门的资料、数据，完成本馆的工作计划、工作总结，及时上报各种检查所需的资料、数据等。</p> <p>9、完成主管领导交给的其他任务。</p>
<p>丁丽、张铄</p>	<p>采编部</p>	<p>1、全面负责到馆中外文图书的验收、分编、加工工作。</p> <p>2、熟练使用《中图法》，严格按本馆分编条例工作，注意分类的科学性和实用性，力求做到归类正确，不出现同书异号或异书同号，确保分类质量。</p> <p>3、著录要全面、准确、清楚，编目要规范化、标准化，保持著录编目准确一致。共同研究难以分类的图书，问题依然不能解决时，再请教有关专业人员；凡经大家研究决定的涉及分类号使用的问题，应及时记录在本馆分类条例上，以便今后处理同类问题时参考。</p> <p>4、打字、刻写字迹清楚端正，书标与条码粘贴牢固、标准美观、统一规范。</p> <p>5、熟悉校区专业设置情况，根据本馆藏书建设要求合理分配藏书，及时编制“新书通报”，做好目录宣传、查询辅导工作。</p> <p>6、及时统计入库图书类别和分编情况，并及时汇总上报统计报表。</p>

		7、完成领导交办的其它工作。
刘海 君、祝 立群、 李丹 丹、党 秋颖、 张义 秀、花 艳秋、	流通部	1、全心全意为读者服务，态度热情、文明礼貌；讲究工作效率，满足读者需要。 2、热爱本职工作，遵守劳动纪律，坚守工作岗位；不迟到，不早退。 3、努力钻研业务，不断提高管理水平，熟练本岗位工作，积极开展咨询、导读工作。 4、认真执行借书规则，仔细对证。 5、对读者还回的图书要仔细检查是否有涂写、折页或其他损坏现象。 6、图书上架严格按分类、索书号排架，并注意随时整理架面，保持架面清洁、整齐。 7、严格执行损坏、丢失赔偿制度，确保图书完好。 8、搞好本室卫生，严禁吸烟、进食和丢弃杂物。做到架面无灰尘，地面无纸屑。 9、注意安全，每天闭馆前要检查水、电，关好门窗。

<p>高静、 孟祥 斌、陆 莹</p>		<p>10、每天要做好备份。</p>
<p>张建秋、 吴宏凯</p>	<p>阅览室</p>	<p>1、全心全意为读者服务，态度热情、文明礼貌；讲究工作效率，满足读者需要。</p> <p>2、热爱本职工作，遵守劳动纪律，坚守工作岗位；不迟到，不早退，不吃零食，不干与工作无关之事，注意举止言谈，为人师表。</p> <p>3、努力钻研业务，不断提高管理水平，熟练本岗位工作，积极开展咨询导读工作。</p> <p>4、图书和刊物严格按分类、索书号排架。每天清理书架，保持架面清洁、整齐，并对破损图书进行及时修补。负责读者阅览工作，及时解决阅览管理中存在的问题，不断提高服务质量，维护本室规则，对违反规则的读者要批评教育，并视情节轻重，按本馆有关规定处理。</p> <p>5、对入室读者要认真检验借书证，发放替书板，办理入室手续。经常巡查，发现问题，及时解决。</p>

		<p>6、搞好本室卫生，严禁吸烟、进食和丢弃杂物。做到架面无灰尘，地面无纸屑。为读者创造优美的学习环境。</p> <p>7、注意安全，每天闭馆前要检查水、电，关好门窗。</p> <p>8、每天要做好备份。</p>
<p>王军、滕达、成玉峰、宋新起</p>	<p>电子阅览室</p>	<p>1、负责电子阅览室的日常管理和计算机系统的日常维护工作。</p> <p>2、及时将读者的阅读需求反馈给文献采访部门，以提高馆藏电子文献的使用价值。</p> <p>3、负责网上电子资源的搜集、整理与开发利用。</p> <p>4、熟悉馆藏电子文献，热心为读者答疑解惑，做好读者信息咨询工作，辅导读者检索电子文献及利用 Internet 查找有价值的信息资料。</p> <p>5、督促读者遵守本室管理规定，爱护室内一切设备，熟悉并掌握室内各种设备的使用方法，负责设备和系统的一般维护。</p> <p>6、严格控制使用一切外来软件，保证本馆计算机管理系统的正常规范操作和各种数据信息的安全，定期做好数据备份工作。</p>

		<p>7、负责图书馆网页的管理和网上信息发布工作。</p> <p>8、保持室内清洁，为读者提供优良的上机环境。下班前关好门窗、灯扇，注意防火防盗。</p>
说明		图书馆工作人员除完成自己的工作外，在工作中应相互配合完成日常管理工作。



## 秦皇岛校区档案室工作职责及具体人员分工

校区档案室是保存和提供利用校区档案的专门机构。它既是校区档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供校区档案信息资源利用服务的基地和信息中心。校区档案室是学校档案馆的分支机构，在业务上接受学校档案馆的监督与指导。其管理职责如下：

姓名	岗位	工作职责
郭艳	副主任	主持档案室全面工作 1、在学校各级分管领导下，全面负责档案室的各项工作。 2、负责具体宣传、贯彻、执行党和国家关于档案工作的方针、政策、法律法规。 3、负责提出校区档案事业建设与发展规划、计划、总结、报告等，组织制定校区档案管理规章制度。 4、负责组织对校区各单位档案工作的监督、指导、定期总结校区档案工作，组织开展检查评比活动。 5、负责组织并安排校区兼职档案人员的业务培训，进行学术研究和交流。

		<p>6、负责档案部门的行政管理，向主管领导汇报工作，及时反映工作中的重大问题。</p> <p>7、协同人事部门做好档案专业人员的考核和职称评聘工作。</p> <p>8、完成主管领导交办的其他任务。</p>
王晓蕾	临时工	<p>1、认真执行档案管理工作的各项规章制度，做好档案的、接收、整理、编目、保管、利用、统计等工作。</p> <p>2、在部门负责人的领导下，对校区单位贯彻执行档案工作规章制度情况进行检查、监督，对各单位档案工作进行具体的业务指导。</p> <p>3、积极进行档案资源的开发、利用工作，为学校的教学、科研、管理等各项工作服务，为社会服务。</p> <p>4、积极参加业务学习及有关档案学术交流与研究活动。</p> <p>5、及时向部门领导反映工作中存在的问题，提出改进建议。</p> <p>6、完成领导交办的其他任务。</p>
说明		

## 秦皇岛校区离退休职工管理办公室工作职责及具体人员分工

离退休职工管理办公室主要任务负责校区的退休教师和干部服务工作。落实新时期离退休工作，推动引导广大离退休职工发扬政治强、觉悟高、党性好的优势，关心党内政治文化建设，做全面从严治党的坚定支持者和模范践行者，带动更多离退休职工增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，发挥先锋模范作用。做好离退休服务保障工作，认真落实各项有关政策，多办实事好事，让离退休职工在政治上有荣誉感、组织上有归属感、生活上有幸福感。注重关注老同志诉求，想老同志之所想、急老同志之所急、解老同志之所难，及时回应老同志问题，始终把老同志放心上，切实办好老同志身边的操心事、烦心事。为把办公室工作提高到新水平，明确责任，特做如下分工：

姓名	岗位	工作职责
衣实贤	副主任	主持办公室全面工作 1、制定离退休年度工作计划，并组织实施；按政策落实离退休人员的政治和生活待遇；为离退休老同志老有所为和再续贡献创造条件；全心全意为老同志服务，多办好事、实事，帮助解决实际困难。无法解决及时向上级反映；管理好各种活动场所，组织开展各种有益的活动；走

		访慰问，办理好离退休职工的体检、就医住院、丧葬等相关事宜。
	临时工	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、协助走访慰问，办理好离退休职工的体检、就医住院、丧葬等相关事宜。</li> <li>2、管理好各种活动场所及设备。</li> <li>3、配合科里开展好各项娱乐文体活动及办实事活动。</li> </ol>
	临时工	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、协助走访慰问，办理好离退休职工的体检、就医住院、丧葬等相关事宜。</li> <li>2、做好离退休管理日常工作，如报刊订阅收发、电话联络、信息宣传、打印复印、统计报表、工资表发放、党费代收缴等。</li> <li>3、配合科里开展好各项娱乐文体活动及办实事活动。</li> </ol>
说明	办公室工作人员除完成自己的工作外，发挥服务理念，解决离退休职工需要上应相互配合多做好事，办实事上下功夫，完成校区其他领导交代其他任务。	

### 秦皇岛校区离退休职工管理办公室工作职责及具体人员分工

姓名	岗位	工作职责
陆峰	副主任	1、主持后勤部全面工作 2、校区内各部门及对外协调联系
杨泽政	科员	1、协助后勤部副主任完成科室相关工作。 2、小修急修和专项维修管理。 3、领导交办的其他工作。
王金	科员	1、负责校医院整体工作。 2、门诊处理学生和职工常见病多发病以及一般急症 3、每年的新生和毕业生体检工作 4、传染病的管理和预防工作各项活动的医疗保健工作
王明星	科员	1、门诊处理学生和职工常见病多发病以及一般急症 2、每年新生体检工作

		3、计划生育工作
孟莹	科员	1、校医院日常护理护士工作 2、每年新生和毕业生体检工作 3、各项体育活动的保健工作 4、日常财务收款，报销
黄皓	科员	1、校医院日常药品采购、药品保管及对患者药品发放工作 3、日常保健、大学生入学体检工作
李世宏	科员	监督管理现有运行食堂全部工作
赵兵	科员	筹建新建食堂运行相关工作

孙展鹏	科员	负责校内公寓全部管理工作
李群	科员	负责家属区和教学区两家物业公司的监督管理工作
唐熠	科员	负责后勤部办公室工作，接受报修并协调安排，维修材料的采购出入库，水电能源的定期查表收费，考勤管理，科文档的归档管理，资产设备管理，电梯管理
李磊	科员	负责校区内水暖、土建日常维修维护；浴池监督管理；家属区洗澡水的供应；对小修急修及专项维修工程涉及水暖、土建方面的监督管理
吕庆远	科员	负责校区内电工、木工日常维修维护；对小修急修及专项维修工程涉及电工、木工方面的监督管理