

光电科学与工程学院

苏大光电〔2018〕1号

关于发布学院各办公室职责的通知

各系、研究院（所）、中心、办公室：

根据《关于撤销物理与光电·能源学部及相关学院独立设置的通知》（苏大委〔2018〕68号）精神和学院实际工作需要，经学院党政联席会议研究决定对学院各办公室职责作如下分工：

学院综合办公室工作职责

综合办公室是在学院党政领导下，负责学院党务、行政、组织、人事等工作以及学院实验室规划、建设、日常管理与设备资产管理等工作的综合性管理机构，主要工作职能如下：

1、负责组织安排学院各类重要会议和重大活动，以及督促、检查会议精神和领导指示的贯彻执行情况，同时通过调研，为学院领导提供决策依据；

2、负责学院党务、组织、人事、行政、文秘、信息等工作；

3、负责学院的网站建设与网络安全，宣传报道，通知、布告，报刊、杂志订购与投递，信息收集、统计、上报及信访处理；

4、负责来文登记与传递，大事、要事记录，年鉴编写，工作计划、总结、报告、制度起草，文书资料归档、印章使用管理；

5、负责保密、安全、卫生、学院经费管理等工作；完成学校校办、党办、组织、人事等职能部门相关的各项工作与部领导交办的其它工作；

6、协助安排学院党政领导的工作日程，并做好有关准备和服务工作；

7、负责学院外单位的接待工作及车辆使用安排。

8、负责学院党建工作，发展党员、党员教育管理、党建日常管理、党建调查研究工作及党组织交办的其他党建工作；

9、负责学院招标投标，组织仪器设备类采购的招标投标工作；

10、负责学院教学设备的计划管理及实验设备建账、调拨、报废等日常管理工作，大型贵重实验仪器设备的使用、共享、评价等管理工作；自制仪器设备研制计划的申报、成果鉴定、评奖申报；

11、负责建立健全实验室管理规章制度，实验室技术安全、实验室培训、指导与监督检查等工作，会同相关部门进行实验室改造工作；

12、负责学院资产统计报表等上报工作，各类实验废弃物的安全处置工作；

13、相关经费的收支管理及采购档案的归集、整理、立卷归档、查询工作；编制采购各类统计报表及分析报告；

14、负责学院绩效考核和绩效分配等相关工作；

15、完成学校及学院领导布置的其他工作。

学院教务与科研办公室工作职责

教务与科研办公室，负责和落实学院全日制本科生、继续教育学生（含干部培训）与研究生的教务管理、学院科研活动与发展规划、科研项目申报与管理、学术交流。主要职责如下：

1、负责学院全日制本科生的学籍管理、成绩管理、毕业资格预审及学士学位初审；

2、负责学院毕业实习、毕业论文（设计）等实践教学环节的组织实施；加强实习基地建设，密切与各实习基地单位的联系；

3、负责学院本科教学相关业绩点和工作量的审核与统计；

4、协调各类教学资源，合理落实课务、考务等教学任务，并切实做好运行管理；

5、协助组织学院本科专业人才培养方案、教学计划的制修订及具体实施；协助做好全日制本科生招生计划制订、本科生转专业审核与考核、自主招生考核办法指定、实施与专家推荐；协助组织开展专业建设、课程与教材建设；做好教学质量工程、教育教学改革项目、教学成果奖的培育与推荐；协助开展教学检查、教学评估与专业认证；协助做好本科教学相关评奖评优与推荐免试研究生教学相关材料审核；

6、协助组织教师参加各级教学竞赛；做好各级相关学科大学生竞赛；

7、协助做好学院教学委员会工作；积极配合学院教学督导的各项教学指导活动；

8、负责学院研究生的学籍管理、成绩管理、学位预审及教学文件规范管理；

9、负责学院研究生教学相关业绩点和工作量的审核与统计；

10、协助做好学院研究生学位论文评阅、毕业生资格审核、学位评定与授予事宜等；协助做好学院研究生开题、中期考核、预答辩和答辩等培养环节；

11、协助做好学院研究生培养计划、教学计划的制修订及具体实施；组织协调研究生日常教学管理；协助做好研究生精品课程与精品教材建设、教学质量工程、教育教学改革项目、教学成果奖的培育与推荐；协助做好学校研究生院组织的相关学科竞赛；

12、协助做好研究生录取与研究生和导师双向选择；协助做好研究生导师认定与增列；

13、协助制定学院科研工作计划和发展规划，组织开展科学研究活动；

14、负责落实学校科技管理规章制度，制定学院科技管理与考核实施细则；负责学院科研定编、科技工作量的考核、审核、统计工作；

15、负责学院各类科研项目申报、管理及科研经费使用的监督工作；负责办理学院科技成果管理、科技推广服务、知识产权保护工作，组织推荐、申报各级、各类科技成果奖；

16、负责学院学位评定分委员会的日常工作、相关会议会务工作；

17、负责学院的社会服务和创收工作，开展各类干部培训、企业专业技术人才培训工作，同时积极探索和开发新的创收项目。

18、协助分管领导做好学院成教生、自考生、研究生课程班和留学生等招生计划的制定、申报和审批工作，积极做好相应的招生宣传工作。

学生工作办公室工作职责

学生工作办公室是在学院党政领导下，负责学院各类学生思想政治教育和日常管理的机构。其主要职责如下：

1、根据学校学生工作要点及学院学生实际，制定本院当年学生工作计划，负责各项学生工作的部署落实和督促检查，及时做好总结；

2、全面负责学院各类学生的日常管理工作，负责学院学生工作专兼职队伍和制度建设，建立合理的学生工作管理运行机制；

3、负责指导学院团委、学生会、学生科协、学生社团的工作，加强学生干部、团干部的培训和管理，积极组织学生科技活动、社会实践活动、志愿者活动，提高学生的综合素质；

4、负责学院学生党建工作，认真做好入党积极分子的培养和组织发展工作等；

5、负责学生奖、惩、助、贷、免以及免试研究生推荐工作；

6、负责学生综合测评、心理咨询，军训、就（创）业指导与管理、学生工作网页建设；

7、负责学生经费使用管理、学生档案管理、学生工作档案建设；

8、开展学生工作思想政治教育研究、学生思想动态调研，探索新时期学生思想工作的新途径、新方法、新形式；

9、完成学校及学院领导布置的其他工作。

学院学科与重点实验室建设办公室工作职责

学科与重点实验室建设办公室是在学院分管院长领导下，负责学院学科发展研究与规划、重点实验室发展与规划等工作的管理机构。其主要职责如下：

1、参与学院的中长期发展战略研究，提出学院的中长期发展规划，制定相应的阶段性实施方案，并具体组织实施；

2、负责收集和整理国内外光电相关学科高等教育的发展趋势以及国家重大需求的最新动态，有针对性地调研学科发展现状和调整学科布局，为学科间的交叉与融合以及学院改革和发展提供决策依据；

3、维护和更新学科建设数据，负责学科建设关键指标、各类第三方评估数据的搜集和观测工作；

4、负责学院重点学科的建设、管理、检查工作，与相关部门协调配合，做好重点学科材料编报工作；

5、负责江苏省优势学科的建设管理，主要包括：申报材料、学科进展情况、验收总结材料的编报等；

6、组织开展学院一级学科参与各类学科评估的工作；

7、负责学院各级重点实验室、创新平台的建设管理，主要包括：创新提升、滚动支持、政策性资助等项目的策划、组织、申报、批准后的管理等相关工作；

8、负责学院各级重点实验室等平台建设的年度报告编制、评估报告编制，以及对接上级部门各类统计数据的上报、信息更新等工作；

9、配合财务处、审计处、科技处做好学科与重点实验室建设经费的使用和管理工作；

10、负责省优势学科建设网站、各重点实验室网站维护、信息更新发布等工作；

11、负责学院学术委员会的日常工作，组织学院学术交流、相关会议的会务工作；

12、负责学院各类学术交流活动在学校官网的发布；

13、做好与上级主管部门、兄弟院校、各学科领域专家的沟通联系与交流工作；

14、完成领导布置的其他工作。

特此通知。



光电科学与工程学院

2018年9月25日

附：学院各办公室负责人及联系方式

办公室	负责人	办公电话	手机号码	邮箱地址	办公地址
综合办公室	曲宏	67870145	13913500239	qhong@suda.edu.cn	博习楼 108
教务与科研办公室	王晴	67871131	13812792210	wq@suda.edu.cn	博习楼 125
学科与重点实验室 建设办公室	张玉安	67870159	18761929992	zhangyuan@suda.edu.cn	博习楼 115
专职组织员	王园	67873745	15250036784	wangyuan@suda.edu.cn	博习楼 115
学生工作办公室	周孝进	67870146	15952413882	xjzhou@suda.edu.cn	博习楼 129