

天津城建大学综合管理机构及 有关单位部门工作职责汇编

2019年10月

目 录

党委办公室、校长办公室工作职责	1
党委组织部（党校）工作职责	3
党委宣传部（新闻中心）工作职责	5
党委统战部（党派工作办公室）工作职责	7
巡察工作办公室（巡察组）工作职责	9
党委教师工作部（人事处）工作职责	11
党委学生工作部（学生处、武装部）工作职责	13
党委安全工作部（保卫处）工作职责	15
工会工作职责	17
团委工作职责	19
离退休工作处工作职责	21
机关党委工作职责	23
发展规划与学科建设处工作职责	25
教务处（招生办公室）工作职责	27
科技处工作职责	29
研究生处（学位办公室）工作职责	31
国际交流处（港澳台事务办公室）工作职责	33
基建处工作职责	34

后勤处工作职责	36
财务处工作职责	38
审计处工作职责	40
国有资产管理处工作职责	41
信息化中心工作职责	43
社会服务办公室工作职责	45
国际教育学院工作职责	47
继续教育学院(培训中心)工作职责	49
图书馆工作职责	51
学报编辑部工作职责	52
地震工程研究所工作职责	53
工程实训中心工作职责	54
校友会工作职责	55

党委办公室、校长办公室工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持党对意识形态工作的领导权、管理权和话语权，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责综合协调学校党政日常事务。主要职责是：

1. 综合协调学校重大事务和重大活动，做好校领导的参谋助手。

2. 组织、协调学校重要会议和接待；督促检查学校决策的实施、年度工作计划和校领导批示等重要事项的贯彻落实；负责学校规章制度建设及监督执行。

3. 负责校党委和校行政的公文处理及文书归档，机要文件的收发及保密管理工作；起草学校工作要点、总结、会议文件及校领导讲话等重要文稿。

4. 负责安排校领导日常活动和联系基层、开展调研等工作；负责学校的信息工作，组织、协调学校党务公开、校务公开和信息公开工作。

5. 负责校党委和校行政的印信、学校事业单位法人证书、学校名称和视觉形象识别系统的规范管理和使用；负责校内各单位、部门党政印章的刻制工作。

6. 负责学校办公自动化系统的建设及运行维护；学校会议、

综合管理机构办公用房及设施的管理、调配；学校公务、机要用车车辆调度及日常管理养护工作；安排学校值班工作。

7. 对外公共关系协调；组织编制学校应急突发事件预案，协调应对紧急突发事件。

8. 学校无形资产管理、对外签订合同的管理工作；组织、协调处理法律相关事务。

9. 与上级单位和相关部门的联络，组织、协调有关接待工作；群众来信处理、来访接待工作，协调并督办学校各单位、部门的信访工作；负责校长信箱的处理和督办工作。

10. 学校档案工作和档案室建设、管理工作；组织编写学校年鉴、大事记等重要资料；协调相关单位、部门完成学校统计数据的收集、整理及上报。

11. 指导学校各单位党政综合办公室工作，开展业务培训。

12. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

13. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

党委组织部（党校）工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校党的组织建设、干部队伍建设和党校日常工作。主要职责是：

1. 拟定基层党建、发展党员和干部队伍建设规划、计划和工作文件，建立健全工作制度，具体组织实施和监督落实。

2. 抓好基层党组织设置、组建和换届工作；检查督促各级基层党组织认真贯彻执行党章和党内各项法规制度，提高基层党建工作水平；加强党建信息化建设，指导基层党组织做好党内信息统计及党费收缴使用管理工作；组织开展党内评优表彰工作。

3. 贯彻发展党员工作总方针，指导、检查基层党组织做好发展党员工作，负责发展党员工作卷宗材料复审工作；加强组织员队伍建设；做好接转组织关系工作，加强党员党籍管理。

4. 加强干部队伍建设，做好院级领导班子配备及中层干部的培养、选拔、考察、考核、教育、管理和监督工作，重视年轻干部培养。提出综合管理机构及院级单位设置建议；配合做好科级干部培养工作；做好思想政治工作队伍评、训、管、研等工作。负责处级干部人事档案管理工作。

5. 坚持党管人才原则，发挥组织部门牵头抓总作用，协同人事处落实党的知识分子和人才政策，做好人才工作；负责博士服务团和驻村帮扶干部等选派推荐工作；做好各级干部调训工作；

会同有关部门做好选调生等各类人员推荐工作。

6. 对因公出国（境）干部的政审和登记备案人员因私护照的收缴、保管和申领工作；对申请兼职的中层领导干部进行审批登记；做好校级领导干部和高级知识分子体检工作。

7. 加强党校建设与管理，做好学校中层干部、基层党组织书记、基层党务干部的集中培训；指导基层党委、党总支、直属党支部分类做好干部、党员、入党积极分子日常教育培训工作。

8. 加强政治生态建设，配合纪检监察部门抓好党风廉政建设，配合做好意识形态工作；受理党员和干部申诉，做好组织部门来信来访接待工作。

9. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

10. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

党委宣传部（新闻中心）工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持党对意识形态工作的领导权、管理权和话语权，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校思想政治工作、意识形态工作和新闻宣传工作。主要职责是：

1. 制定学校宣传发展规划和年度宣传思想工作计划。
2. 开展马克思主义理论学习和时事政策教育活动，落实校、院两级理论中心组学习制度，推进马克思主义理论研究队伍建设；做好师生思想政治教育培训工作，及时掌握师生员工思想动态；负责政治理论学习资料订购工作。
3. 负责对外新闻报道和与新闻单位的联系工作；组织实施以学校名义进行的对外新闻发布活动；学校重要活动的宣传影像录制及影音、图片资料的收集整理和立卷归档。
4. 指导各单位部门新闻宣传工作；学校新闻网、官方微博及微信、广播站、校内出版物和宣传橱窗等舆论阵地的监督管理，对学校各二级网站、新媒体进行监督及检查。
5. 加强意识形态领域工作的领导；校内思想文化类讲座、论坛、报告等审核管理与备案；做好校内新媒体的审批和备案，加强舆论监控。
6. 负责全校精神文明建设的规划和指导，综合协调、创建活动，检查、推动精神文明建设活动的开展与落实；对外宣传画册、

专题片、展版等形象宣传材料的设计制作，重大活动的氛围营造。

7. 负责校园文化宏观管理，突出精品战略，加强对校园文化活动的指导，发挥城大校训精神，营造良好校园文化育人工作氛围。

8. 深入基层开展调研，检查、督促、协调、指导各单位思想政治工作和新闻宣传工作；负责学校党建调研工作的指导及材料审核报送工作。

9. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

10. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

党委统战部（党派工作办公室）工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校统一战线工作。主要职责是：

1. 贯彻落实党的统一战线方针政策，指导、检查基层党委、党总支、直属党支部开展统一战线工作情况，做好统战领域意识形态工作。

2. 制定学校统战工作、民主党派建设的规划、计划及工作文件，建立健全工作制度，具体推动落实。

3. 协助民主党派加强组织建设和思想建设，支持民主党派组织按照宪法和各自章程独立自主地开展工作和活动；召开情况通报会、座谈会，听取党外代表人士对学校工作的意见和建议。

4. 做好各级人大代表、政协委员的党外人士推荐、考察和联系工作，协助其开展调研、考察等活动。

5. 负责党外代表人士的培养、考察、选拔、推荐工作和后备队伍建设；发挥党外人士参政议政、民主监督职能。

6. 加强党外知识分子思想引领，调查研究党外知识分子队伍现状，反映意见建议，做好有代表性、有重大贡献和社会影响力的党外知识分子的联系和培养工作。

7. 与港澳台侨和归国留学人员加强联系，做好涉台教育，关心港澳台来津人员的思想、学习、生活情况。

8. 加强民族宗教工作，了解和反映少数民族师生的意见建议，做好少数民族干部的培养和推荐工作；做好抵御境外宗教势力渗透，维护校园安全稳定。

9. 加强统战理论研究，搞好调研工作，为学校改革发展献计献策。

10. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

11. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

巡察工作办公室（巡察组）工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持党对意识形态工作的领导权、管理权和话语权，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务，负责对学校基层党委、党总支和直属党支部及有关重点部门进行巡察。主要职责是：

1. 向学校巡察工作领导小组报告工作情况，传达贯彻巡察工作领导小组的决策和部署。

2. 统筹协调指导巡察组开展工作；承担政策研究、制度建设等工作；配合做好对巡察工作人员的考核、培训、监督和管理。

3. 对校党委和巡察工作领导小组决定的事项进行督办。

4. 按照《中共天津城建大学委员会巡察工作实施办法》的相关规定，对学校二级单位党组织党的领导弱化、党的建设缺失、全面从严治党不力、党的观念淡漠、党的组织涣散、党的纪律松弛、管党治党宽松软等方面问题进行检查。

5. 按照规定将巡察中了解到的重要情况和重大问题及时向巡察工作领导小组汇报，并有针对性地提出意见和建议。

6. 协助做好督促巡察整改有关工作。

7. 按照巡察工作领导小组的要求，就某些专项任务开展机动式、回头看巡察。

8. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部

门实际发挥育人职能。

9. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

党委教师工作部（人事处）工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务，负责学校教职工思想政治教育、职业道德教育、师德师风建设、人事管理等工作。主要职责是：

1. 贯彻落实校党委关于教师思想教育工作的决议、决定和工作部署，配合做好意识形态工作。

2. 建立健全教师政治理论学习制度，加强教师思想政治教育和职业道德教育；落实教师思想政治表现考察制度，加强教师思想教育管理，做好师资招聘和引进人才的政治表现考察和师德审核工作。

3. 建立师德师风建设长效机制，组织开展师德师风教育、先进人物评选、师德典型宣传等活动，完善师德师风考核评价制度；协助做好教师党建工作。

4. 研究制定人事管理制度、师资队伍发展规划、计划等，推动贯彻落实。

5. 负责科级及以下机构设置、人员编制、岗位设置及聘用、考核评价工作。

6. 研究制定学校人才引进计划；做好教职工招聘录用、高层次人才引进工作。

7. 负责专业技术人员职称聘任与管理；负责教职工培养、培

训、继续教育等工作，负责教职工评奖、评优工作。

8. 负责教职工工资、社会保险、福利发放等工作；全校教职工基本情况的统计及人事信息数据库的管理工作。

9. 教职工校内调配，办理教职工离退休、解聘、延聘、返聘等手续；负责与人事工作相关的来信、来访、投诉、函调的接待回复工作，做好教职工服务工作。

10. 对申请兼职的教职工进行审批登记；做好非登记备案教职工因私出国（境）登记、审批工作。

11. 牵头负责学校干部人事档案管理工作。

12. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

13. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

党委学生工作部（学生处、武装部）工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持党对意识形态工作的领导权、管理权和话语权，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务，负责全体在校学生思想政治教育、管理和服务工作，学生党建工作、学生创业就业工作、国防教育及国防工作。主要职责是：

1. 研究制定学校学生思想政治教育和日常管理、学生党建、辅导员队伍建设、学生就业创业、人民武装等工作制度及年度计划，负责组织实施和监督落实。

2. 指导各学院学生的思想政治教育，定期调查、研究和分析学生思想动态，研究和探索新形势下学生思想政治教育和管理的新内容、新途径、新方法；开展网络思想政治教育，运用新媒体对学生进行思想引领和学习指导。

3. 负责学生党建工作，加强学生党支部建设和对学生党支部书记、学生党员及入党积极分子培养、教育和管理，组织开展各类教育培训；协助指导学院党组织做好发展学生党员工作和学生党员组织关系管理工作。

4. 加强学风建设，制定学风建设工作方案并组织实施。

5. 加强学生安全教育，协助做好突发事件的预警处理及维稳工作；做好少数民族学生教育管理服务工作；负责学校心理健康教育指导中心工作，开展学生心理咨询、心理健康教育，建立学

生心理预警防控体系档案库等，负责心理健康教育课程的设计和
实施。

6. 研究制定辅导员队伍建设的总体规划和具体工作计划，组
织实施培训、考核、评比、表彰等工作；组织相关学术交流活动，
组织参与校外思想政治教育课题及项目研究申报工作。

7. 负责学生管理工作，做好学生的奖贷勤助减免补、表彰、
违纪处理等工作；负责学生公寓区管理，协调解决学生管理工作
中出现的各种问题。

8. 加强学生就业工作，做好毕业资格审查和派遣工作，及时
发布就业信息、组织毕业生供需见面会，配合做好选调生、“三
支一扶”、选聘大学生到村任职等工作，负责就业指导、职业生
涯规划等课程的设计和实施。

9. 积极开展人民武装工作，广泛开展国防教育，组织实施新
生军训，做好大学生征兵及退伍士兵管理等工作。负责军事理论
课程的设计和实施。

10. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风
建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合
部门实际发挥育人职能。

11. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

党委安全工作部（保卫处）工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务，负责学校（含继续教育学院）政治稳定和安全保卫工作。主要职责是：

1. 做好校园稳定动态信息收集工作，及时处置不安定因素和应急突发事件；严防国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对高校的渗透、煽动和破坏活动，做好校内预防和处理民族、宗教问题工作，配合做好意识形态工作；协助国家安全、公安机关制止危害国家安全行为。

2. 组织开展日常的法制、国家安全、维护社会政治稳定和校园秩序稳定的宣传教育工作，不断增强师生员工的法制观念、政治意识和安全保密防范意识，提高自我防范和识别犯罪行为能力。

3. 加强校园管理和治安综合治理，制定校园安全管理规章制度，维护学校正常秩序。

4. 做好全校社会治安综合治理工作，落实校园安全保卫工作责任制和安全技术防范措施，防止盗窃、破坏和治安灾害事故的发生。协调、督促、检查各部门做好综合治理工作，加强对校园周边综治环境和秩序的整治，调处学校内部治安纠纷，依照有关规定对扰乱校园秩序人员进行处理、教育，做好重点人员的监控工作；做好校内务工、经商、从业的暂住和流动人口的管理工作。

5. 组织实施交通法规宣传教育、车辆出入校管理和提出校园内交管设施建设意见建议等校园交通管理工作；协助交通管理部门处理校园内发生的交通事故，维护校园交通秩序。

6. 做好学校各类重大活动的安全保卫工作及协助公安机关侦破各种案件等工作；不定期组织各类安全检查，加强对物业安保人员的业务指导和监督。

7. 建立健全消防安全责任制；组织实施校内消防报建、消防安全检查、消防隐患整改及师生消防宣传培训、消防演练等校园消防管理工作；协助公安消防部门处理校园内发生的火警、火灾事故，维护校园消防安全。

8. 加强对安防、消防等新技术的学习、调研，做好综治、消防等校园技防设施、设备的研究、规划、建设和维护工作。

9. 负责协助公安部门做好全校师生户籍管理工作。

10. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

11. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

工会工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校教职工代表大会和工会会员代表大会日常工作。主要职责是：

1. 坚持以忠诚党的事业、竭诚服务职工为己任，按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》创造性地开展工作。

2. 落实校党委和上级工会的工作部署。制定工会年度工作计划并组织推动实施，发挥思想政治引领和桥梁纽带作用。

3. 参加学校民主管理和民主监督。落实《天津城建大学教职工代表大会实施细则》有关规定，定期组织召开教职工代表大会（工会会员代表大会），做好教代会（工代会）闭会期间日常工作。

4. 维护教职工合法权益。深入基层，调查研究，听取教职员工的意见建议，与学校行政和有关综合管理机构协商解决涉及教职工切身利益的焦点问题。

5. 服务师德师风建设。动员引领教职工参与学校教育教学改革发展。组织开展各类岗位竞赛创建活动及师德师风活动，做好先进工作者和劳动模范的评选、表彰、宣传和管理服务工作。

6. 竭诚服务职工群众。大力推进“教工之家”建设，坚持为教职工做好事、办实事、解难事，努力做好教职工集体福利工作。

7. 组织教职工广泛开展健康和谐的文体活动。

8. 积极做好女教职工权益保障工作。

9. 加强工会组织建设和思想建设，健全完善各项工作制度。加强工会专兼职干部队伍自身建设。做好会员的发展、转接、教育和管理工作。做好工会经费的收支、使用和管理工作。

10. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际，做好意识形态工作，发挥育人职能。

11. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

团委工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校团的组织建设、团员队伍建设、校园文化建设及创新创业教育工作。主要职责是：

1. 根据校党委和上级团组织工作部署和要求，制定全校共青团工作计划，带领基层团委落实各项工作，做好桥梁和纽带，对阶段性工作进行组织、安排和实施。

2. 组织带领青年学习、贯彻党的路线、方针、政策，培育践行社会主义核心价值观，努力提高广大团员的思想政治素质和道德修养，做好青年思想引领工作；加强新形势下团的宣传工作，注重选树先进典型；配合做好意识形态工作。

3. 加强共青团组织建设，完善共青团工作的组织体系和制度体系，贯彻落实团的组织制度和工作制度；组织开展团内各项活动，提高团日活动质量；指导基层团委做好推荐优秀团员入党工作；定期召开团的全委会和团员大会；引导团员青年强化组织观念，遵守团的纪律，自觉发挥团员作用。

4. 做好团干部培养工作。定期举办青年马克思主义者培养工程培训班、大学生骨干培养班、团校等，培养基层优秀团干部；选派优秀团干部进行校外挂职。

5. 做好学生组织管理工作。加强对校学生会、校研究生会、

大学生艺术团等学生组织的指导和管理，培养学生骨干队伍；定期召开学生代表大会，开展学生活动；做好大学生社会实践活动、各类志愿服务的组织宣传工作。

6. 推进“第二课堂”体系建设，组织开展各类校园科技活动、文体活动，营造健康文明、丰富多彩的校园文化氛围，强化文化育人、环境育人。

7. 协助制定美育教育、艺术教育发展规划，举办艺术教育科研活动。

8. 做好青年教工团员工作，切实发挥青年教职工在学校建设和发展中的作用。

9. 负责学生创新创业教育工作。组织开展学生创新创业素养培育。广泛开展创新创业活动，举行、参加各类创新创业大赛。做好大学生创新创业训练计划项目的组织、申报工作及城众创空间和大学生创业孵化基地的日常管理和俱乐部的日常指导、管理工作。指导各二级学院众创空间建设。

10. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

11. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

离退休工作处工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委的领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务，负责学校离退休教职工管理服务工作。主要职责是：

1. 贯彻落实校党委对离退休干部工作的部署；完善修订离退休工作各项管理办法和规章制度，经校党委审批后组织实施。

2. 掌握离退休干部思想、生活和身体情况，做好管理服务和稳定工作，配合做好意识形态工作；负责离退休教职工信息采集、管理和统计工作。

3. 落实离退休干部政治、生活和医疗待遇，协助做好体检，离退休金和各种津补贴的调整与发放等工作，解决好离退休干部生活中存在的困难和问题；做好节日慰问、住院探望及丧葬工作。

4. 做好联系、慰问离退休干部工作，广泛征求老同志的意见和建议，掌握新时代离退休老干部工作的特点和需求。

5. 配合做好离退休同志信访工作，及时向校领导和有关部门反映离退休人员的意见和要求，做好解释、疏导和安全稳定工作。

6. 负责离退休干部文体活动阵地建设与管理，统筹规划离退休干部的活动经费，组织开展各种有益于离退休干部身心健康的文体活动，丰富离退休人员的精神文化生活。

7. 负责“关心下一代工作委员会”日常工作。

8. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建

设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

9. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

机关党委工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持党对意识形态工作的领导权、管理权和话语权，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校有关综合管理机构基层党建、思想政治工作和群众工作。主要职责是：

1. 贯彻落实党和国家各项方针政策和校党委的决定，履行全面从严治党主体责任。

2. 加强基层党支部建设，坚持“三会一课”和组织生活会、民主评议党员等各项制度；推进“五好”党支部创建工作，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

3. 负责机关发展党员工作，加强对入党积极分子的教育、培养和考察，做好接收、审批新党员工作和预备党员转正工作；抓好机关党员的教育、管理、监督和服务工作；负责机关党委所属党员的组织关系接转和党费收缴使用管理工作。

4. 组织机关党员、干部的政治理论学习，提高党员、干部的政治理论素养；抓好机关的思想政治工作，落实意识形态领域工作责任制，及时了解、掌握机关工作人员的思想动态。

5. 按照校党委、纪委关于党风廉政建设的部署和要求，抓好机关党风廉政建设各项任务的落实；执行党的统战政策，做好统战工作；协助做好机关科级干部选任工作。

6. 加强机关党内民主建设，抓好党务公开工作，保障党员民主权利；加强机关作风建设，督促各部门完善工作制度和措施，

树立“勤政、务实、廉洁、高效”的工作作风，坚持以人为本，提高机关效能，做好服务工作。

7. 深入调查研究，加强机关部门间及机关与基层单位沟通和联系；加强对机关工会等群众组织的领导，支持其依照各自章程独立开展工作；关注教职工热点和难点问题，帮助解决实际困难。

8. 做好校友会、基金会有关工作。

9. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

10. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

发展规划与学科建设处工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校整体发展战略与重大决策研究，学科申报、建设、管理与评估等工作。主要职责是：

1. 负责统筹规划学校总体发展战略、体制改革及重大决策方案，学校统计数据的分析，为领导决策提供依据。为学校高水平持续性发展提供前瞻性、建设性、可行性的研究报告、方案设计、政策建议和决策咨询。

2. 负责围绕学校改革发展过程中的重大问题开展专题调查与研究，追踪国内一流大学、同类型高校的发展战略与发展举措，组织学校有关体制改革方案的调研、论证、起草和拟定工作。

3. 负责开展学科建设的研究与论证工作，及校内外学科建设协调工作，审议学科设置、调整、整合等方面的重要事宜。

4. 负责省部级重点学科、天津市一流学科、特色学科群的申报、建设、管理和评估工作。

5. 负责组织实施学科建设项目立项、方案编制、评估管理以及学科专项经费的划拨与使用监管工作；负责学科建设信息管理系统开发与维护。

6. 负责学位点建设规划，涵盖博硕士学位点的布局和调整；负责各类新增学位授权点的申报。

7. 对接天津市学科专业综投办部署的各项工作，组织实施学科专业综投项目，包括综投项目论证、编制学科专业”综投规划及实施计划等工作。

8. 负责高等教育研究与评估工作。

9. 负责教育教学质量监督与评价工作，及时向相关部门反馈发现问题并督促后续的认定和处理。

10. 跟踪国家教育教学改革的发展趋势，结合学校实际，及时提供提升人才培养质量的对策建议。

11. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际配合做好意识形态工作，发挥育人职能。

12. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

教务处（招生办公室）工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校本科教育教学发展、建设、改革和管理工作以及本科招生工作。

主要职责是：

1. 制订本科教学指导性文件，拟定年度本科教学工作计划。
2. 研究高等教育发展趋势，完善本科人才培养体系和培养模式，组织教学单位制定、修订本科人才培养方案和课程教学大纲。
3. 制订本科教育教学改革规划、专业建设规划、课程建设规划、教材建设规划、实习基地建设规划，教学实验室建设规划。
4. 负责拟定相关专项教学经费的预算方案，审批各专项教学经费的使用计划，核定本科教学工作量。
5. 负责指导学院（部、中心）进行本科教学实验室和实习基地建设，开展本科实践教学。
6. 对本科实验、实习、实训、课程设计、毕业设计（论文）等实践教学运行进行管理。
7. 负责教学质量保障体系建设，组织全校教学检查、教学评估、教学奖励评选和教学事故的认定与处理。
8. 协助做好教师的培养、定编和本科教学考核工作；做好教学实验室建设管理及安全的指导监督工作，做好相关教学设备计划论证等工作。

9. 负责本科生学籍管理和各类考试考务、成绩管理；负责考试违纪、作弊学生的认定；负责审核颁发全日制本科生的毕业证书和学士学位证书。

10. 负责制定年度本科招生章程和招生计划，实施本科招生宣传和招生咨询工作；按照上级和学校的有关文件、录取原则，公正、公平、公开地完成本科招生录取工作。

11. 负责梳理新生录取名册，整理分发新生档案；负责对录取新生各类数据的统计分析、上报和后期调研工作；协助完成新生资格审查、报到注册、学籍信息收集整理工作。

12. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际，配合做好意识形态工作，发挥育人职能。

13. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

科技处工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校科学技术研究管理工作。主要职责是：

1. 拟定科技工作发展规划、计划及工作文件，建立健全科技工作制度，经学校审批后负责组织实施。

2. 组织各级各类科技项目的申报、管理，科技成果的验收、鉴定等工作；组织各级各类科技成果奖励的申报，专利申请和知识产权管理工作。

3. 负责各级各类重点实验室、科研实验室、工程中心等科技创新平台的组织与管理及安全的指导监督工作，负责对外合作共建科研机构及校内科研机构的组织与管理。

4. 组织推动校企合作，促进科技成果转化与推广应用。

5. 负责各类科技创新团队的培育、申报与管理，负责各类挂靠我校的社会团体的管理。

6. 负责科技数据的统计、归档、总结及保密工作。

7. 履行学校学术委员会办公室职责；分管学报编辑部，推动学报工作发展和科普工作，营造良好科技氛围。

8. 协助做好教师科研任务考核、奖励、岗位聘任和专业技术职务评聘工作。

9. 负责校领导、专家兼职的各类非营利社会团体日常管理。

10. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际，配合做好意识形态工作，发挥育人职能。

11. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

研究生处（学位办公室）工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责研究生招生、教育管理及学位管理工作。主要职责是：

1. 制定与组织实施学校学位及研究生教育教学发展规划和研究生教育教学改革推进等工作。

2. 负责研究生招生管理工作。制定研究生招生政策、招生专业目录、实施细则等；负责研究生考点的建设及相关工作，组织实施研究生招生相关的宣传、报考、考务、复试、录取工作。

3. 负责研究生培养工作。组织制定实施培养方案、培养计划及培养管理制度建设；负责课程（教材）建设项目和研究生教育创新教研等项目的管理与实施。

4. 做好日常课程教学运行管理和质量监控、研究生培养过程管理与考核、研究生培养系统信息管理维护。

5. 做好研究生学位授予审核与管理、质量评估与监控工作及学位证书的制作、复核、发放工作。

6. 做好学位评定委员会工作条例制定、议程拟定、会议筹备等日常工作及各学院学位评定委员会成员报备工作；负责研究生学位的授予审核、对人才培养和学位授予质量进行检查评估。

7. 制定并落实研究生学位论文质量保障制度及措施，做好优秀论文评选工作及对学术不端行为的举报受理、调查处理等工

作，组织硕士学位授权点的各类评估。

8. 做好与天津市学位办、教育部学位中心、研究生教育学会的日常联络及相关业务工作。

9. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际，配合做好意识形态工作，发挥育人职能。

10. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

国际交流处（港澳台事务办公室）工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校国际及港澳台地区交流合作工作。主要职责是：

1. 制定并组织实施学校国际及港澳台地区交流合作的发展规划和年度计划，制定各项外事管理规章制度。
2. 协调学校各项外事活动，服务教学、科研和学术交流。
3. 负责校级外事接待和校级出访活动的策划及实施。
4. 负责学校与海外高校、科研机构或企业合作的拓展及管理。
5. 负责各类来华外国专家的聘请、报批及管理。
6. 负责学校主办或承办国际会议的审核和报批。
7. 负责中外合作办学、境外办学的联络、审核和报批。
8. 负责教职工因公临时出国（境）申报审批及证件、手续办理以及因公出国（境）证件的集中保管。
9. 负责港澳台地区各项交流活动。
10. 负责学校英文网站建设。
11. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际，配合做好意识形态工作，发挥育人职能。
12. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

基建处工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校基本建设、土地管理和校舍修缮专项工程的管理服务工作，做好管理和服务育人工作。主要职责是：

1. 贯彻落实上级和学校对基本建设工作的部署，根据学校总体规划，编制和实施校园建设总体规划、中长期基本建设规划、年度基建投资规划及经费预算计划，并按程序报批。

2. 负责基本建设项目相关报建审批手续；根据批准的项目建设计划，做好立项、勘探、设计、报建的办理；负责学校年度修缮项目的审批和预算经费编制并组织实施。

3. 组织制定学校基本建设的各项规章制度，根据国家及天津市有关规定，组织工程项目招投标及合同起草等工作。

4. 负责学校基建项目的组织实施，确保施工质量、安全和造价控制，负责新建项目的验收、结算和移交。

5. 负责建设档案归、立档及报送工作，负责建成项目的信息管理。

6. 负责学校土地管理，配合做好土地置换、租赁事项的管理。

7. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，增强意识形态工作自觉，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

8. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

后勤处工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委的领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校后勤管理和服务保障工作，做好管理和服务育人工作。主要职责是：

1. 贯彻落实上级和学校关于后勤工作的部署；完善修订后勤各项管理办法和规章制度，经学校审批后组织实施。

2. 做好水、电、暖、气等能源的供应保障、公共设施维护、设备维修、费用收缴工作；落实学校能耗统计、能源利用监测、节能降耗等工作。

3. 建立后勤安全保障措施和应急预案，协调处理后勤突发事件；负责后勤技术安全管理，包括食品卫生安全、饮水安全、用电安全、电梯安全等。

4. 负责全校食品安全工作，做好师生日常餐饮保障工作。

5. 负责医疗卫生工作，做好基本医疗、应急急诊指导、健康体检及教育、传染病防治、免疫接种和计划生育等工作。

6. 负责公共用房、青年教师职工公寓及校产住宅的维修及改造工作，负责公产教师住宅的管理。

7. 做好校园环境修缮及绿化美化、花草树木养护、校园卫生保洁和有害生物防治等工作。

8. 负责外包企业的服务质量和合同管理，负责指导外包企业

加强员工教育和管理。

9. 负责河东校区后勤管理，配合做好校区置换、土地出让工作。

10. 负责学校防风防雷防震等灾害防治工作，负责垃圾分类等工作。

11. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际配合做好意识形态工作，发挥育人职能。

12. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

财务处工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委的领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校财务管理和会计核算工作。主要职责是：

1. 贯彻执行国家和天津市有关财经政策、财政法规和会计制度，建立健全财务规章制度，组织实施、监督落实，维护学校经济秩序，保证国家财产安全和学校各项财务活动顺利开展。

2. 制定学校财务计划，负责编制学校财务收支预算，对预算执行过程进行控制和管理，并监督执行。负责指导、检查校内二级核算单位的财务预算管理工作。

3. 负责各项日常收支、资产负债、结余分配、专用基金的核算与管理工作。

4. 编制上报财务月报、季报、年报及学校内部管理所需报表。

5. 参与学校资产管理，配合做好学校资产的保值、增值工作，管好、用活各项资金，提高资金使用效益。定期检查和分析学校财务管理情况，指导和监督校内各单位的财务管理工作。

6. 负责学校教职工工资、津贴、公积金及离退休职工生活费用的发放工作。

7. 依法收取学校教育事业、行政事业、经营类收费及其他各项收费的管理、监督、检查工作，做好票证管理。按时做好物价申报和年审工作，接受主管部门和各有关部门的监督管理。负责

办理各类涉税手续。

8. 负责会计资料的立卷、归档、查询及销毁工作。

9. 负责会计人员的管理和继续教育工作。

10. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，增强意识形态工作责任意识，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

11. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

审计处工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委的领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校审计工作。主要职责是：

1. 贯彻执行党的路线方针政策，遵守国家法律、法令及学校的规章制度，围绕学校的发展目标和中心任务，制定审计工作计划和实施方案，并认真组织落实。

2. 对学校及所属单位预算执行、财务收支、基建（修缮）工程、大宗物资采购、大型仪器设备使用等经济事项的真实、合法、效益性以及有关人员的经济责任实施监督与评价。

3. 对学校及其所属单位内部控制、风险管理实施审计并开展咨询服务。

4. 参与制定学校内部重要财经制度，参与学校重要经济管理活动。

5. 做好审计队伍建设和审计人员后续教育工作。

6. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

7. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

国有资产管理处工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委的领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校共有房屋、仪器设备、家具等国有资产管理。主要职责是：

1. 贯彻落实国家及天津市国有资产管理法律法规和政策，组织、拟定学校国有资产管理的规章制度，并监督实施。

2. 做好仪器设备等固定资产的管理，包括登记入账、统计上报、校内外资产调拨与转让、资产评估与清查、报废报批手续及资产处置及销账工作。

3. 组织贵重仪器设备使用的培训、上岗证核发、验收报告、开放共享和使用效益的考核等工作；负责低值耐用品的管理。

4. 组织实施货物类和服务类政府采购工作，包括编制项目招标文件、计划上报、协调审批、签订合同、督促执行等，协调设备安装、调试、验货、退换及进口仪器设备的业务办理等。

5. 监督、指导实验室化学品安全、辐射安全、生物安全及实验室特种设备等的安全管理；组织实验室安全管理信息化及与实验室安全相关的教育培训工作。

6. 负责实验室化学药品购置审批及使用监管；负责化学品管理平台管理及运行；指导、监督各单位处理废旧试剂、废弃化学品和实验残液。

7. 统筹各类公共用房的调配使用，指导、监督各单位安全合

理使用房屋资源。

8. 负责学生用绘图板、安全帽的借用工作，做好劳保用品采购、发放及报废资产周转库的管理，开展好教学、科研用房的信息统计工作。

9. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，增强意识形态工作责任意识，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

10. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

信息化中心工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持党对意识形态工作的领导权、管理权和话语权，在校党委的领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责校园网络、信息化、一卡通规划建设与管理工。主要职责是：

1. 拟定信息化建设及发展总体规划、信息标准和规范，建立健全相关规章制度，经学校审批后负责贯彻落实。

2. 推进校级软件和应用系统平台建设，保证硬件设备和软件平台的正常运行。

3. 负责网络及其基础设施建设，学校 IP 地址、二级域名等网络资源的分配和管理，做好校园网络整体安全管理和技术防护。

4. 负责一卡通系统的建设、运行、维护、管理和服务等工作。

5. 负责网络和信息技术培训，提高学校师生信息化应用技能。

6. 负责学校信息化建设相关项目的统筹，做好数字校园建设等项目的管理、协调和推进。

7. 为学校各单位信息化工作提供技术服务，指导各单位进行网站建设、数据管理等专项工作，在教学、科研活动中应用信息技术，为学校教学科研和管理工作提供信息化技术支持。

8. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建

设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

9. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

社会服务办公室工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委的领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责校办企业管理监督服务工作。主要职责是：

1. 贯彻落实上级和学校对校办企业的工作要求，对各类校办企业和经营服务实体的新建、变更、撤并等审查与报批。

2. 负责对校办企业国有资产的管理和监督；对校办企业财务工作进行监督检查和规范管理；代表学校与校办企业或负责人签订经济目标责任书并监督落实。

3. 研究校办企业发展方向、规划产业结构、组织资产投资分析与可行性研究，基于学校专业技术优势和市场调查，提出校办企业投资计划及其设立、撤销、改组方案，为学校提供决策依据。

4. 组织制定和健全校办企业监督与管理相配套的规章制度；监督校办企业建立与健全内部运行管理机制。

5. 推动资源优化整合，完善校办企业服务社会平台建设。

6. 对校办企业主要负责人进行考核、培训，提出主要负责人的任免审计等建议；对校办企业职工的聘用进行监督管理；加强对企业财务人员的培训。

7. 与学校相关综合管理部门相配合，为企业提供工商、税务、财务、资产等方面的服务。

8. 履行安全监管职责，对校办企业及经营场所的生产、运输、

消防、食品安全等安全加强工作督导、检查。

9. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，增强意识形态工作责任意识，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

10. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

国际教育学院工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校外国留学生(含学历留学生、汉语言留学生及其他长短期留学生)招生、教育与管理以及中外合作办学“工程管理”专业教学管理与学生管理等工作。主要职责包括：

1. 协助制定并实施学校教育国际化发展规划，落实外国留学生教育年度计划。

2. 负责留学生招生宣传和录取工作。制订学校留学生招生计划，策划、制作各类招生宣传材料，招生宣传、咨询和对外联络工作，制定录取标准、审核入学资格、发放录取通知书等录取材料，办理留学生的来华审批手续和入校手续等。

3. 负责外国留学生教学管理与质量保障。留学生培养计划的制定与执行，培养过程的监控，教学质量的保障，教学研究活动的开展，留学生学籍管理、成绩管理、毕业及学位资格审核，来华留学生质量认证，与相关部门共同做好留学生英文授课师资队伍建设等。

4. 负责外国留学生事务管理与安全教育。各类留学生的日常管理、证照管理、心理健康教育 and 法制安全教育，留学生住宿安排和公寓日常管理，协助相关部门做好公寓的维修改造工作，留学生校园文化活动等。

5. 负责中外合作办学教学管理与质量保障。中外合作办学项目培养计划的制定与执行，培养过程的监控，教学质量的保障，教学研究活动的开展，学生学籍管理、成绩管理、毕业及学位资格审核，项目学生的外派管理，与外方就项目教学情况进行沟通协调，教育部中外合作办学项目年报填报与评估等。

6. 负责中外合作办学学生管理与安全教育。中外合作办学项目的学生党建团建，思想政治教育，行为规范管理，心理健康教育，科技创新教育，就业创业服务，校园文化建设，安全纪律教育等。

7. 负责外国留学生中国文化教学与实践。组织完成各类留学生汉语教学与文化体验实践，对外汉语教学研究及质量保障工作，汉语言文化实践基地的建设与管理等。

8. 负责国际教育学院网站建设与信息化管理，做好意识形态有关工作。

9. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

10. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

继续教育学院（培训中心）工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委的领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校成人高等学历教育、高等教育自学考试及非学历培训工作。主要职责是：

1. 按照国家、教育部及天津市关于继续教育工作要求，制定规章制度、发展规划、招生计划并组织实施。
2. 组织开展各类教学改革及教学质量评估体系的建设。
3. 与兄弟院校、企事业单位合作办学事宜。
4. 校外教学点的建设和管理。
5. 负责专业建设、教师聘任、教学组织与实施。
6. 成人高等学历教育和高等教育自学考试本专科毕业资格、申请学士学位资格审核及毕业手续办理。
7. 成人高等学历教育、高等教育自学考试本科新专业的申请，非学历培训项目开发。
8. 负责东校区日常管理及运行工作，
9. 按照国家、教育部及天津市关于成人非学历继续教育工作要求，制定规章制度、发展规划并组织实施。
10. 负责组织开展成人非学历继续教育学改革及教学质量评估体系的建设。
11. 负责组织或委托二级单位进行成人非学历继续教育培训

项目的论证及项目的实施。

12. 负责协调学校二级单位合作开展非学历继续教育培训项目。

13. 负责与兄弟院校、企事业单位合作开展成人非学历继续教育培训事宜。

14. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际，做好意识形态工作，发挥育人职能。完成经济目标责任。

15. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

图书馆工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委的领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校文献资源的管理与服务工作。主要职责是：

1. 负责图书文献信息和数字化信息资源的规划与建设。
2. 负责信息资源采集、加工、流通、传递、参考咨询、阅览服务、技术保障管理与共享体系建设。
3. 做好馆际间信息资源互通与拓展工作。
4. 加强中外图书资料信息交流与合作。
5. 开展信息搜寻和文献检索能力培训，组织协调全校文献信息工作，实现文献信息资源优化配置。
6. 拓展深化服务，积极参与学校人才培养、信息化建设和校园文化建设。
7. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际，配合做好意识形态有关工作，发挥育人职能。
8. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

学报编辑部工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在机关党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责《天津城建大学学报》的组稿、审稿、编辑、排版、校对、出版和发行等日常工作。主要职责是：

1. 坚持办刊宗旨，结合学校实际和学科发展特点，提出学报的总体规划、年度出版计划，进行栏目设置，并组织实施和进行工作总结，坚持依法办刊。

2. 负责选题、组稿、“三审”及刊后审读等工作，及时反映我校师生最新研究成果及校外同行的学术成果，将社会效益放在首位。

3. 加强编辑队伍建设，提高从业人员的思想政治觉悟、编辑业务水平、服务育人等综合素养，坚持参加编辑出版专业技术人员继续教育培训学习，开展学术交流，扩大学校对外影响。

4. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，增强意识形态工作意识，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

5. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

地震工程研究所工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在土木工程学院党委领导下，全面推进部门各项任务。负责建筑工程施工图抗震设计审查，抗震设防规划、强震观测与地震灾害预测评估等相关工作。主要职责是：

1. 加强同天津市建委、科委、交委、地震局等单位的业务联系，积极承担天津市重大科技专项、天津建委重点项目。

2. 同市地震局合作开展天津市韧性城市规划制定、地震安全性评价及建筑物易损性评估等工作。

3. 利用好依托单位人才及设备优势，积极开拓业务范围，注重产学研结合，同市建筑设计院、市政工程设计院等单位合作开发地震预警、工程抗震设防、减隔震等关键技术。

4. 为天津市防灾减灾工作及重要大型工程抗震设防提供技术、人才支持；充分发挥平台作用，积极为学校师生开展地震灾害及防御科普工作，培养防震减灾人才。

5. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

6. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

工程实训中心工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在机关党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责学校工程实训教学的日常管理和维护，开展校企合作、产教融合、创新创业等教育活动。主要职责是：

1. 负责实训（验）设施的购置、建账建卡、管理、使用和维护。

2. 根据各专业教学计划、课程教学大纲和实习任务书、指导书，负责学生实验、实训、实习的安排和设备材料的准备，以及后勤保障的落实。

3. 配合学校建立校外实训基地。

4. 针对各专业特点，与企业合作开展产教融合、创新创业等教育活动，培养学生的职业技能，开发实训教材。

5. 根据学校有关规定，选聘、管理、考核中心工作人员。

6. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，增强意识形态工作责任意识，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。

7. 完成上级部门和校领导交办的其他工作。

校友会工作职责

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在校党委领导下，围绕学校中心工作，全面推进部门各项任务。负责校友会日常管理及基金会秘书处工作。主要职责是：

1. 负责校友联络及日常校友接待与服务工作。
2. 负责校友信息库数据采集、整理工作。
3. 负责基金会、校友会网站及微信公众号等新媒体信息平台的维护与内容采编工作。
4. 负责校友工作志愿者团队管理与协调。
5. 负责校友管理的调研工作。
6. 协助校友活动的策划、组织与开展工作。
7. 协助基金会秘书处按照国家有关法规政策，做好基金会建章立制及党建工作。
8. 加强部门建设，抓好部门干部职工队伍能力建设、作风建设、思想政治教育，增强意识形态工作责任意识，落实一岗双责，加强党风廉政教育，结合部门实际发挥育人职能。
9. 完成校领导交办的其他工作。