

哈尔滨金融学院

各单位、各部门工作职责汇编



2019年12月10日

党群部门

一、办公室工作职责.....	- 1 -
二、纪检监察处工作职责.....	- 3 -
三、组织部工作职责.....	- 5 -
四、宣传统战部工作职责.....	- 6 -
五、学生工作部（学生处）工作职责.....	- 8 -
六、离退休工作处工作职责.....	- 10 -
七、工会工作职责.....	- 11 -
八、团委工作职责.....	- 13 -
九、武装部工作职责.....	- 15 -

行政部门

一、教务处工作职责.....	- 17 -
二、科研处工作职责.....	- 19 -
三、招生就业处工作职责.....	- 20 -
四、人事处工作职责.....	- 22 -
五、财务处工作职责.....	- 24 -
六、国有资产管理处工作职责.....	- 25 -
七、国际合作与交流处工作职责.....	- 27 -
八、审计处工作职责.....	- 28 -
九、发展规划处工作职责.....	- 29 -

十、后勤管理处工作职责.....	30
十一、保卫处（保卫部）工作职责.....	32

教学单位

一、系党总支工作职责.....	34
二、系行政工作职责.....	35
三、教研部直属党支部工作职责.....	40
四、教研部行政工作职责.....	41
五、继续教育学院工作职责.....	45

教辅单位

一、图书馆工作职责.....	47
二、现代教育技术中心工作职责.....	49
三、教学质量监控与评估中心工作职责.....	51
四、学术理论研究部工作职责.....	53

党群部门

一、办公室工作职责

1. 负责组织协调院级党政会议，负责会议记录，编发相关的会议纪要、决定、批复和通报；起草学院重要文件和学院领导重要讲话。
2. 根据院领导的指示和授权，综合协调党政各部门、各单位的工作关系及有关事宜。
3. 督办学院有关规划、决定、政策的贯彻实施。
4. 负责院党委、行政以及院内、院外的公文的收发、流转和归档工作，负责全院机要文件收发及保密工作。
5. 开展专题或综合调研，为院党委和院行政科学决策提供依据。
6. 负责受理院级来信来访，负责院领导接待日工作，协调并督办各部门、各单位的信访工作，负责网上“校长信箱”的管理。
7. 负责开展与上级单位和相关部门的联络，组织、协调有关接待工作。
8. 统筹协调院领导日常公务活动和联系基层工作。
9. 负责学院视觉形象识别系统的研发和管理工作。
10. 负责办公室权限范围内的校园网络信息的审核发布工作，编印《哈尔滨金融学院年鉴》及大事记等重要资料。
11. 负责学院党委和行政的印信管理和使用，负责校内各单位党政印章的刻制及规范管理。

12. 负责学院事业单位法人证书、组织机构代码证书的管理。
13. 负责全院综合档案及干部人事档案的管理。
14. 负责学院车辆的统筹调配、管理和驾驶员的安全教育及考核工作。
15. 负责学院 24 小时值班安排工作，协调应对紧急突发事件。
16. 负责学院办公用房的管理。
17. 根据学院发展状态信息，定期更新、修订学院简介。
18. 负责法律顾问的管理，法律事务的协调组织工作。
19. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

二、纪检监察处工作职责

1. 协助党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和反腐败工作，协助做好学校内部巡察工作，一体推进“不敢腐、不能腐、不想腐”建设。

2. 强化监督第一职责，把政治监督摆在首位，强化日常监督，抓住“关键少数”，督促推动党委落实全面从严治党主体责任，主要负责人履行第一责任人职责，班子其他成员认真履行“一岗双责”，抓好分管部门和领域的全面从严治党工作。

3. 加大对党委管理人员的监督执纪力度，坚决遏增量、减存量，始终保持惩治腐败的高压态势。贯彻“惩前毖后、治病救人”方针，落实“三个区分开来”要求，坚持严管和厚爱结合、激励和约束并重，精准、有效地运用监督执纪“四种形态”，全面净化学校政治生态。

4. 依法履行监察职责，对学校监察对象依法履职、秉公用权、廉洁从业以及道德操守情况进行监督检查。按照管理权限，对学校非省管的监察对象涉嫌职务违法案件进行调查，对调查中发现或其他途径发现的涉嫌职务犯罪问题线索，及时报省监委研究处置。

5. 依纪依法开展问责，对违反党章党规党纪和宪法法律，履行职责不力、失职失责的党组织、党员领导人员，以及学校非省管的监察对象依据权限进行问责，或者向有权作出问责决定的党组织（单位）提出问责建议。

6. 加强对纪检监察干部的日常教育、管理和监督，发现违纪违法

问题及时查处，坚决防止“灯下黑”。

7. 完成省纪委监委、省纪委监委驻省教育厅纪检监察组交办和督办的有关工作。

三、组织部工作职责

1. 贯彻落实党的路线、方针、政策，贯彻执行学院党委和上级党组织的指示和决定。

2. 做好中层干部队伍调整、配备、换届工作，做好中层干部培养、监督、年度考核和管理工作。负责领导干部因私出国（境）管理、处科级干部档案业务指导，协调干部交流、落实干部挂职锻炼和精准扶贫工作。

3. 负责全院处科级干部的培养、考察、选拔、使用、管理、监督和调配等工作，做好处科级干部档案业务指导工作。

4. 做好学院处科级干部及党员发展对象的教育培训工作，完成上级组织部门交派的干部培训任务；加强对各分党校的管理。

5. 坚持党管人才，落实学院人才工作领导小组关于人才工作的指示和部署，协调人才工作领导小组办公室各成员单位开展各项工作。

6. 研究和指导全院党的基层组织建设，积极探索各级党组织的合理设置和创新活动。

7. 负责全院党员的管理和组织发展工作，做好党内统计和党费的收缴、管理和使用工作。

8. 完成上级党组织和学院党委交办的其他工作。

四、宣传统战部工作职责

1. 负责学院理论武装工作，检查、督促、协调、指导党员干部和教职工的理论学习，开展学习型党组织建设工作。

2. 负责形势政策报告活动，开展党风廉政宣传教育活动、法治宣传教育活动。

3. 负责师生思想政治教育工作，加强社会主义核心价值观的教育培养。

4. 负责意识形态责任制工作，落实意识形态领导小组办公室日常工作，牢固树立马克思主义在意识形态领域的指导地位，负责舆情工作，掌握师生思想动态。

5. 负责指导和协调思想政治理论课教研部工作，落实思政办日常工作，负责思想政治教育研究会工作，开展教职工思想状况调研工作。

6. 负责精神文明建设工作，落实文明办日常工作，贯彻执行上级精神文明建设的方针政策和部署，制订学院精神文明建设总体规划、年度计划和各项创建活动实施方案，并抓好督查、考核和落实。

7. 负责学院内宣传阵地的管理，负责校园文化建设的宏观指导与管理，营造良好的校园文化氛围。

8. 负责校史的编撰和校史馆建设、维护和管理工作。

9. 负责新闻宣传及管理工作，坚持正确的舆论导向，负责校园网络信息安全内容安全工作。

10. 负责学院官方网站等新媒体和自媒体的管理工作，落实网络安全与信息化领导小组办公室日常工作。

11. 负责校报的采稿、编辑、交流工作；负责新闻发布工作。

12. 负责对外宣传及外界媒体新闻采访管理工作；负责对外宣传品制作。

13. 负责统一战线工作，负责统一战线政策的宣传和落实工作。

14. 负责组织、引导各民主党派、侨联、少数民族、台胞、台属及无党派人士开展各种活动；协助有关部门做好党外人士的参政议政等工作。

15. 负责全院的民族宗教工作，落实民族宗教委员会办公室日常工作，做好抵御和防范宗教渗透工作。

16. 负责起草与学院宣传思想工作相关的规章制度、内部文件等，对制度落实情况予以检查。

17. 加强部门自身建设，不断提高宣传工作队伍及院内信息员的整体素质。

18. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

五、学生工作部（学生处）工作职责

1. 负责学生思想政治教育工作。包括理想信念教育的组织实施、思想状态的调研分析、省级三好学生、院级三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生评选，违纪行为的处理，少数民族学生、具有宗教信仰学生的教育、管理、服务等工作；

2. 负责学生日常管理服务，包括新生入校、毕业生离校相关工作；

3. 负责组织开展学生学风建设各项工作；

4. 负责学生奖助贷补等工作。包括家庭经济困难学生的认定，国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、校奖学金、校特困补助及临时性补助的评定，应征入伍服义务兵役学生国家资助的学费补偿及国家助学贷款代偿，退役士兵的学费补偿，国家助学贷款的办理，校内勤工助学岗位设置、管理，学生保险需求、办理、服务等工作；

5. 负责大学生心理健康教育。包括组织开展学生心理健康知识宣传、学生心理普查、心理档案管理、心理课程教学、心理咨询服务和团体辅导、学生心理社团指导及心理危机干预等工作；

6. 负责学籍管理工作。包括新生学籍电子注册、学生休（退）学等学籍异动管理、留降级处理、转专业、转学、毕业生资格审核及学历电子注册、办理学生证及火车票优惠卡、学籍学历信息查询服务等工作；

7. 负责学生公寓管理服务。包括日常维修、新生入住、毕业生离校管理等工作，制定和完善学生公寓管理服务各项规章制度并组

织实施；开展公寓文化建设，发挥公寓文化育人功能，做好学生公寓的资源综合利用工作；负责全院学生宿舍的分配、调整和使用；负责文明宿舍、内务标兵等评定工作；负责学生公寓管理服务中心聘用人员的选聘、培训和管理工作；负责学生公寓零星维修维护工作；落实安全责任制，协同有关部门做好各类安全事故的预防工作；

8. 负责辅导员队伍建设、考核、培训等工作；

9. 负责学生工作制度体系建设工作；

10. 负责学生安全稳定工作，包括日常事务、零报告、重点时间段（节点）学生工作者值班等工作；

11. 负责少数民族辅导员的管理工作；

12. 负责大学生自律委员会指导及日常工作。

13. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

六、离退休工作处工作职责

1. 贯彻落实党和国家关于离退休工作的方针和政策，落实离退休人员的“政治待遇和生活待遇”，维护他们的合法权益。

2. 负责离退休党总支的党建和党风廉政建设工作。

3. 负责组织离退休人员开展各种活动，丰富他们文化生活，提高身体健康水平。合理使用活动经费。

4. 适时召开离退休人员会议，通报学院发展建设情况。虚心听取离退休人员的意见和建议，为他们办实事、好事。做到精准服务，走访慰问及时，解决困难到家，让他们感受到学院党委的关怀和温暖。

5. 支持院老科学技术工作者协会和关心下一代工作委员会组织开展的各项有益活动。鼓励老专家、老教授为科技振兴和学院发展再做贡献。

6. 加强离退休职工活动室建设和管理，积极开展适合老年特点的文化、体育活动，宣传普及科学的医疗保健知识，增进他们身心健康，使活动室成为离退休职工之家。

7. 负责组织离退休人员参加省委老干部活动中心的各项活动。

10. 认真做好异地生活的离退休老干部工作。

11. 协助家属做好病故离退休人员丧事处理工作。

12. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

七、工会工作职责

1. 坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑, 认真学习贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略, 教育引导教职工树立共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想, 团结引导教职工群众听党话、跟党走。

2. 培育和践行社会主义核心价值观, 加强和改进教职工思想政治工作, 开展理想信念教育, 实施道德建设工程, 培养教职工的社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德, 深化群众性精神文明创建活动, 提高教职工的思想觉悟、道德水准、文明素养。

3. 弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神, 营造劳动光荣的社会风尚和精益求精的敬业风气, 深入开展各项专业技能竞赛, 开展群众性技能培训等活动, 提升教职工素质, 建设知识型、技能型、创新型教职工队伍。

4. 加强教职工文化建设, 注重人文关怀和心理疏导, 开展主题文化体育活动, 丰富教职工精神文化生活。

5. 加强以教职工代表大会为基本形式的民主管理工作, 深入推进学院内部事务公开, 落实教职工的知情权、参与权、表达权、监督权。

6. 做好教职工维权工作, 开展集体协商, 构建和谐劳动人事关系, 协调处理劳动人事争议, 推动解决劳动就业、技能培训、工资报酬、安全健康、社会保障以及职业发展、民主权益、精神文化需求等问题。

7. 做好服务教职工工作, 倾听教职工意见, 反映教职工诉求, 协助党政办好教职工集体福利事业, 开展困难教职工帮扶, 组织教职工参加疗休养及健康体检, 为教职工办实事、做好事、解难事。

8. 加强工会组织建设, 建立健全工会内部运行和开展工作的各项制度, 做好会员的发展、接转、教育和会籍管理工作, 加强对专(兼)职工会干部和工会积极分子的培养, 深入开展“教职工之家”和“教职工小家”创建活动。

9. 收好、管好、用好工会经费, 管理使用好工会资产, 加强工会经费和工会资产审查审计监督工作。

10. 负责校友会相关工作。

11. 完成上级工会和学院领导交办的其他工作。

八、团委工作职责

1. 负责团的思想建设。

2. 负责团的组织建设。

3. 按照《团章》的要求，加强团的自身建设，健全和规范团的各项工作制度，做好团员发展、团籍管理、团费收缴管理、组织关系转接等团务工作。

4. 负责全院团员青年的教育与管理。

5. 负责团的宣传工作。

6. 主动了解和掌握青年学生的思想动态和现实需求，听取和反映青年学生的意见与建议，帮助青年学生解决实际困难，维护青年学生的合法权益。

7. 负责组织形式多样、生动活泼、富有教益、为青年学生所欢迎的校园文化活动，丰富学生们的业余生活。

8. 积极参与素质教育的实施，推进大学生素质拓展、科技创新和实践服务，组织开展学生课外学术科技活动、暑期社会实践活动、青年志愿者活动，促进青年学生全面发展，健康成才。

9. 负责加强培训，办好团校，抓好学生骨干队伍建设，开展优秀团支部、优秀团干部、优秀团员的评选活动，积极做好向党组织推优工作。

10. 负责对院学生会、社团联合会和学生社团的指导。

11. 配合学院有关部门加强精神文明单位创建工作。
12. 负责全院创新创业的组织协调和实施工作。
13. 完成上级团组织和学院领导交办的其他工作。

九、武装部工作职责

武装部与体育教研部合署办公，按照省教育厅和上级武装部门的要求在学院党委、分管院长的领导下开展工作，其工作职责：

1. 认真贯彻落实党中央、中央军委有关国防后备力量建设的各项方针、政策，积极认真落实好各项战备工作。

2. 负责制订学院平、战时兵员训练、动员和战时人员疏散工作计划，经院党委批准后组织实施。

3. 认真落实党和国家关于加强全民国防教育的指示和《国防教育法》，组织协调好我院的国防教育工作，增强全院师生员工的国防意识，大力支援国防后备力量建设。

4. 积极抓好民兵工作“三落实”，加强预备役队伍建设，搞好基干民兵及专业队伍的组建和训练工作。

5. 领导军事教研室工作，认真组织大学生军事训练和军事理论教学工作，以及有关图书资料和物资的管理使用工作。

6. 负责军事训练用枪的管理使用，确保枪支安全。

7. 负责学院复、退、转军人的登记、管理等方面的各项工作，掌握他们在部队所从事的专业技术情况，为战时输送兵员摸清底数。

8. 负责搞好军政关系，根据上级有关规定，认真做好拥军优抚方面的各项工作。

9. 做好每年度征兵工作，协助区武装部门做好我院大学生应征入

伍等工作。

10. 加强同上级教育行政机关、大学生国防教育管理部门和军事部门的联系，经常请示汇报工作，了解工作部署，利用军事部门的人力物力，帮助、指导我院做好大学生军训、国防教育、民兵组织建设工作，把国防动员制落到实处。

11. 贯彻执行国家和省、市颁发的人民防空工作的法律、法规、方针、政策；负责学院的警报通信建设，校园内人防工程建设、维护与管理。

12. 负责学院的人防组织指挥工作。组织制定学院防空袭预案、防空袭演练、确定校园内重要防护目标，并组织制定各重要目标的防护方案和应急救援方案；负责人防指挥场所和人防指挥自动化建设与管理。

13. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

行政部门

一、教务处工作职责

1. 负责制定学院全日制本、专科教育的总体发展规划和教学管理规章制度。
2. 负责教学建设工作。组织和实施带有全局性和导向性的教学改革和教学建设。
3. 负责教师发展工作。组织开展师资培训、教学名师和教学专项奖励评选等工作。
4. 负责本科人才培养目标和培养方案的总体设计，组织人才培养方案的制（修）订和调整工作。
5. 负责组织专业建设和课程建设及“教学质量提升工程”建设与管理，组织全校教学成果奖的评选、推荐和应用推广。
6. 负责全日制本、专科学生的成绩管理、毕业资格预审及学士学位授予资格审核工作，以及辅修、学位的管理工作。
7. 负责教材的选用、审定和建设工作的。
8. 负责组织、协调教学运行，检查、监督、指导二级教学单位的教务活动。
9. 负责实践教学管理。组织开展日常实验教学，管理校内外实习等实践教学环节，管理本科学生毕业论文（设计）和专科学生毕业职业技能综合测试等工作。

10. 配合财务处做好教学经费的预算及分配，共建资金的申请和使用。

11. 为教学工作正常开展提供保障，包括教室日常管理与调度、教学设备维护与报修、耗材和低值易耗品采购与保管、安全管理等。

12. 负责组织和实施考务工作。负责全校学生的期末、补考、缓考、重修、研究生考试和四六级、A级考试等工作的组织和实施。

13. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

二、科研处工作职责

1. 负责学院科学研究、学科建设发展规划与各项管理规章制度的制定及实施。
2. 负责学院各类科研项目规划、组织、管理。
3. 负责学院大学生创新创业训练计划项目的建设与管理。
4. 负责组织学院科研成果的鉴定、奖励、转化推广，专利等知识产权管理。
5. 负责组织和管理学院学术交流活动。
6. 负责学院学科建设与管理。
7. 负责学院各类科研团队的建设与管理。
8. 负责学院各类学术科研平台的建设与管理。
9. 负责各类科研经费的管理。
10. 负责营造学院良好的学术风气，规范学术行为。
11. 负责院学术委员会等常设机构的日常工作。
12. 负责各类科研信息的发布、统计、科技档案管理及科技保密工作。
13. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

三、招生就业处工作职责

1. 执行上级和学院招生工作的政策与规定，编报普通本科分省分专业招生计划，组织实施普通本科招生录取工作。

2. 组织实施普通专升本招生录取工作，开展优秀专科毕业生升本科考试的报名推荐、信息采集、数据核对上报工作。

3. 多渠道、多形式开展招生宣传工作。做好考生及家长来电来访的咨询解答与接待工作。设计、印发招生简章、入学须知、录取通知书等招生资料。建设维护招生信息网。

4. 负责拟定、上报、发布学院招生章程。按时汇总、移交招生录取数据，协助做好新生报到入学资格审查工作。

5. 认真做好招生录取工作的统计与分析，负责解释、处理招生录取工作中的各类问题，负责录取名册归档工作。

6. 贯彻国家的就业方针、政策规定以及学院的有关要求，推进就业工作全员化、全程化、制度化、规范化建设。

7. 广泛联系用人单位，拓展就业市场，巩固建设就业基地。收集、审核、发布就业信息，组织开展多种形式供需见面会，做好来校用人单位的接待服务工作。

8. 指导全院学生开展职业生涯规划、就业指导等活动，组织全院大学生职业生涯规划与就业指导竞赛，指导大学生职业发展俱乐部开展活动，形成辐射全院的就业氛围。

9. 积极开展毕业生就业咨询、服务与指导工作，对就业困难群体

加强指导与帮助，组织申领就业创业求职补贴。

10. 负责指导各系就业指导机构开展工作，加强就业政策与业务的学习培训指导，建设维护就业信息网。

11. 编报毕业生就业方案，办理毕业生就业手续和集中改派工作，做好毕业生档案寄发工作，处理毕业生就业中的遗留问题。

12. 加强就业信息工作。编发就业工作简报、就业质量年度报告，设计印发就业推荐表、协议书、就业工作指导手册、学院就业宣传页等资料。

13. 负责组织毕业生跟踪调查、用人单位调研回访工作，收集优秀毕业生和就业典型的事迹材料，听取毕业生、用人单位对学院人才培养和就业工作的意见与建议。

14. 开展毕业生就业数据核查工作，组织开展各系年度就业工作考核，每月按时更新全国就业系统毕业生就业状态数据，根据上级要求配合开展好各类学生的就业调研工作。

15. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

四、人事处工作职责

1. 负责学院机构设置、岗位设置、人员编制的管理工作。
2. 根据学院工作部署，负责招聘计划的制定及实施。
3. 负责学院教职工调转、校内调动、复转军人安置等工作。
4. 负责学院师资队伍建设，积极落实高层次人才引进相关工作。
5. 负责外聘教师的聘任工作。
6. 负责学院教职工专业技术职务评审、定职、聘任与聘后管理工作。
7. 负责学院工人技术等级（职务）的管理工作。
8. 负责学院工资、津补贴的调整、审核与发放工作。
9. 负责制定学院内部分配制度改革方案。
10. 负责学院教职工的考勤、办理请假手续等事宜，对违反劳动纪律的人员提出处理意见。
11. 负责科级及以下人员的年度考核工作。
12. 负责学院教职工社会保险、抚恤、评残和保健费等审核、报批工作。
13. 负责办理教职工的退休、辞职、离职、辞退等手续的报批、审核工作。
14. 负责学院人事信息管理工作，为相关部门提供人事信息。

15. 负责起草有关人事管理的相关文件，人事、劳资各类统计报表报送工作。

16. 负责待岗人员的管理。

17. 配合有关部门开展教师职业道德教育和机关作风建设。

18. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

五、财务处工作职责

1. 贯彻执行国家和上级主管部门的有关财经法规及规章制度，制定学院的财务管理制度。
2. 负责编制学院预算、决算工作。
3. 负责对学校教育事业经费、科研经费、基本建设经费、代管经费、及其他经费进行核算与管理，编制和报送各类财务报表等工作。
4. 负责对学院食堂、工会等二级单位（部门）的财务活动进行核算与监督工作。
5. 负责工资、津补贴、课时费、学生奖助学金发放工作。
6. 负责代扣代缴养老保险、公积金、个人所得税等工作。
7. 负责学院各项费用收缴与管理。
8. 配合学院资产管理及政府采购工作。
9. 负责会计档案归档前工作。
10. 负责与学院财务工作有关的其他事宜。
11. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

六、国有资产管理处工作职责

1. 根据上级主管部门有关国有资产管理文件的规定、法令和制度，制定和修改学院国有资产管理相关规章制度，理顺国有资产管理程序，建立健全有关岗位责任目标，使各项工作制度化、规范化和系统化。

2. 受学院党委和行政的委托，行使学院资产的所有权、管理权、租赁权、转让权、处置权。对院有公产、经营性资产、不动产、仪器设备、无形资产等资产进行规范化管理和经营。

3. 负责固定资产的明细核算，负责全院房屋、土地、设备及家具等各类资产的一级管理。审核国有资产二级管理部门的各种报表，定期核查资产账目，使账、物、卡相符。监督二级管理部门资产管理工作并定期做出评价。

4. 负责资产管理的信息收集、整理、发布及综合统计分析；搞好市场调研，及时向有关单位（部门）提供设备物资的有关信息及市场动态。

5. 负责各类仪器设备、办公家具的调配，招标采购项目验收，办公耗材的供应工作。

6. 负责办理非经营性资产转为经营性资产的论证、评估、审批和保值的考核工作，并对投资者进行监督管理。

7. 负责办理学院国有资产报损、报失、报废的审核处理工作。

8. 负责组织编制设备购置年度采购计划，参与各种专项资金、大

型及批量资产购置的可行性论证分析，做好政府采购工作、招投标工作；做好合同的签订、履约监督及管理工作，建立和完善相关采购工作的档案管理。

9. 负责学院行政设备购置费、大型设备和建筑维修资金的使用管理。

10. 负责学院房产、对外出租房屋、教职工住房分配货币化补贴报批工作。

11. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

七、国际合作与交流处工作职责

1. 贯彻执行党和国家对外方针、政策和规定。
2. 负责制订学院国际合作交流发展规划，管理并协调全院涉外交流工作，制定涉外工作规章制度并组织实施。
3. 负责拓展与国（境）外高校、科研院所等有关机构的交流与合作，以及合作协议的签署和管理工作。
4. 负责学院与国（境）外院校开展的国际教育项目的管理工作。
5. 负责学院教职工因公临时出国（境）的审核、报批及管理工作。
6. 负责学院教学科研人员出国（境）访学培训的联系及组织安排。
7. 负责学院教职工和学生出国（境）前的安全教育工作。
8. 负责学院聘任的外国专家及语言类教师的手续办理和日常管理等工作。
9. 负责国（境）外校际来访讲学、研究及友好访问的组织与接待工作。
10. 负责留学生的招收及管理指导工作。
11. 负责涉外文件、档案、资料的收集、整理和归档等工作。
12. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

八、审计处工作职责

1. 负责对学院及所属单位（部门）财政收支、财务收支及相关经济活动、经济行为进行审计监督和评价。
2. 负责对学院及所属单位（部门）固定资产投资项目的预算执行及效益情况进行审计监督和评价。
3. 负责对学院及所属单位（部门）在经营管理过程中遵守相关法律、法规、规章，以及执行计划、预算、程序、合同等情况进行审计监督和评价。
4. 负责对学院内设机构主要负责人任期经济责任履行情况按干部管理权限进行审计监督和评价。
5. 负责对学院及所属单位（部门）内部控制制度的适当性、有效性和完整性进行审计监督和评价。
6. 负责开展有关专项审计调查。
7. 负责办理外部审计委托业务，评价外部审计工作质量。
8. 贯彻落实国家有关内部审计工作的法律、法规和规章，起草、制定学院有关内部审计工作的规范性文件。
9. 负责向学院及上级内部审计机构上报年度审计计划及执行情况报告。
10. 负责完成上级审计部门和学院领导交办的其他工作。

九、发展规划处工作职责

1. 负责学院章程起草、修订和监督实施。
2. 负责在深入调研、总结经验的基础上，认真研究、科学论证学院中长期发展规划和阶段性规划，组织开展相关编制工作，检查督办规划实施，并根据规划执行情况 and 学院现实需要，适时地对学院发展规划进行必要的修订或调整。
3. 负责配合、协调有关部门做好学科与专业建设发展规划、师资队伍建设发展规划、校园建设发展规划、信息化建设发展规划等子规划的编制、实施、修订或调整及验收等工作。
4. 负责牵头专项调研涉及学院改革与发展的重大问题、政策，为学院提供有关的政策建议和决策参考。
5. 负责督促相关单位、部门不断完善建设发展中的各项规章制度。
6. 负责组织协调或配合相关部门填报上级部门下发的涉及学院事业发展核心数据的各类综合报表。
7. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

十、后勤管理处工作职责

1. 坚持“三服务、两育人”宗旨，依法依规做好后勤各项工作，不断提高后勤管理水平和服务质量。
2. 负责制定后勤管理处总体规划、工作计划和工作总结、经费预算、管理制度和办法等，参与学院有关后勤重大问题的研究和决策。
3. 负责推进先进管理、先进设备与先进技术的广泛应用，将现代智能技术融入基建后勤管理服务中，建立数字化基建后勤管理平台，建立师生诉求快速回馈机制。
4. 领导后勤管理处辖属各科、各中心及医院开展各项后勤经营服务和保障服务工作。
5. 负责后勤干部职工的管理、教育、培训和考核。
6. 负责后勤部门党风廉政建设和内部控制建设工作。
7. 负责后勤临时工作人员的工资审核发放、工伤保险和劳动合同办理及监督考核等工作。
8. 负责学院师生的餐饮服务管理工作，加强食品卫生安全管理。
9. 负责学院供水、排水、供暖、供电系统的维修维护和保障供应以及浴池和开水房的管理服务等工作，确保系统安全运行，有效开展增收节支，全面推进节能减排。
10. 负责全院房屋建筑物和校园（道路、广场）、围墙、桌椅等基础设施设备的日常巡查和维修维护工作。

11. 负责学院后勤各项社会购买服务项目的论证、履行申报程序、运行管理和结算款项工作。

12. 负责学院基本建设项目和维修改造工程项目的论证、立项、履行申报程序、施工管理及结算款项等工作。

13. 负责学院校园绿化、美化、亮化、室内外卫生保洁和冬季清冰雪等方面的管理服务性工作。

14. 负责学院医疗卫生工作，做好传染病防治、学生体检、教工保健、计划生育、公共卫生防疫等工作。

15. 完成上级部门和学院领导交办的其他工作。

十一、保卫处（保卫部）工作职责

1. 负责对师生员工进行法制、国家安全、维护社会稳定和安全保卫工作的宣传教育，增强师生员工的法制观念和安全防范意识，预防和减少违法犯罪行为；
2. 负责起草、修订学院安全保卫方面的规章制度和工作文件，并贯彻执行。
3. 负责学校重大活动、各类考试、就业双选会等工作的安全保卫工作和校园治安管理、周边治安秩序治理工作。
4. 负责开展防火安全教育，组织消防安全检查，督促整改火险隐患。
5. 与公安机关建立联动机制。接待报警、出警和向公安机关移送犯罪嫌疑人员。
6. 负责校园道路规划，管理校园交通秩序。
7. 负责校园安全技术防范的规划，协调指导校园技术防范设施设备使用管理，监督指导帮助基层单位技术防范建设。
8. 负责校内各门岗、各教学楼、办公楼更值人员指导检查工作。
9. 负责办理学院教职工的政审和无犯罪证明。
10. 协助有关部门做好保密工作，调查渗密和窃密案件。
11. 负责校区交通秩序的管理工作和治安巡视工作。
12. 负责检查全校安全防范设施的建设，提出合理化的整改方案

和落实安全防范措施，监督和指导各单位的安全防范工作。

13. 负责抓好校卫队队伍建设工作，做好校卫队队员及更值人员的管理、教育和培训工作。

14. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

教学单位

一、系党总支工作职责

(金融系、会计系、计算机系、管理系、投资保险系、商务英语系、法律系)

1. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，认真落实党团各项组织制度，落实学院及系党政联席会议决议。保证以培养人才为中心的各项任务顺利完成。

2. 负责党团员的组织发展工作。

3. 加强对本单位全体党员和入党积极分子的教育培训工作，使之不断加深对党的先进性的认识和了解，增强按党员标准严格要求自己的自觉性，努力做好本职工作，切实发挥共产党员的先锋模范作用。

4. 领导工会、共青团、学生会等群众组织，协助组织教职工大会。做好统一战线、民族宗教和知识分子工作。

5. 负责抓好系基层党组织建设，指导各党支部工作和党员的组织生活。

6. 负责党政班子和党组织的思想建设、组织建设和作风建设。负责干部（含后备干部）的推荐选拔、培养、教育和管理工作。

二、系行政工作职责

(金融系、会计系、计算机系、管理系、投资保险系、商务英语系、法律系)

1. 教学计划及运行管理

(1) 负责各专业教学计划的编制、修订及报审，保证各专业课程设置科学、合理，符合人才培养的目标要求。

(2) 负责各课程(含相关实践教学环节)教学大纲的编写(或修改)组织、审批、执行管理。

(3) 根据教务处的总体安排，落实课堂教学及相关实践教学任务(指导)教师、编制相关教学环节的教学实施计划(授课计划)。

(4) 定期检查教学计划执行情况，确保教学计划的内容按时完成。对教学计划执行过程中存在的问题要及时加以解决。

2. 教学质量管理工作

(1) 负责所属各专业各班级日常教学管理(日常检查、抽查、调课、听课、突发教学事件处理等)，保持日常教学秩序的稳定。

(2) 认真落实学院组织的各项教学检查、教学质量评价、教学竞赛等教学活动，树立教学质量第一的指导思想，以检查促落实、以评价促提高。

(3) 积极配合学院开展教学督导工作，虚心接受教学督导人员提出的意见和建议，并积极整改。

(4) 积极开展日常教学研究活动。有针对性地研讨教学中存在的主要问题，积极组织集体备课、示范讲课，以及教学方法、教学手段改革的研讨及教学实践，积极引进现代教学技术、扩大课堂教学的信息量，不断提高教师驾驭课堂的能力，提高教学质量。

3. 师资队伍管理

(1) 负责教师队伍思想政治工作、业务学习的开展。对开设新课及新开课程的教师要有严格的岗前培训制度，并要求课前试讲。

(2) 负责本单位教师队伍发展规划及教师队伍建设。按培养与引进、专任与兼职相结合的原则，以课程为基础，以专业为核心，形成合理的教师梯队，努力培养一支教学水平高、业务能力强、师德高尚的专业教师队伍。

(3) 负责本单位单位所属教师日常管理及业务考核、年度考核等工作。

(4) 负责师德、师风建设相关工作。

4. 实训教学管理

(1) 积极参与学院实验室、学院内外实训基地的规划及建设工作。

(2) 做好课程设计、毕业设计、学院外实习的组织及管理工作，特别是课程设计、毕业设计的选题工作，做到理论与实际有机结合，切实加强学生应用技能的培养。

(3) 负责学院内外实训基地的建设及管理工作。

5. 学术研究

(1) 负责本单位科研项目和奖项的管理工作，

(2) 负责科研基地、平台建设工作的。

(3) 积极开展学术交流活动，扩大学术影响。

6. 学科、专业及课程建设管理

(1) 做好本单位学科、专业发展规划，按学院统一部署做好学科、专业申报调查论证工作及申报材料的编写工作。

(2) 负责落实学科、专业、课程建设负责人制度。加强管理，真正体现学科、专业、课程建设负责人的骨干作用。

(3) 做好院级重点学科、专业、精品课程的申报及建设工作，并积极配合学院做好申报上一级重点学科、专业、精品课程的前期工作。

(4) 积极开展试题库建设，形成骨干课程试题库。

(5) 积极开展教材（教学资料）建设，逐渐形成一批具有自己特色和自主知识产权的骨干教材。

7. 学生管理

(1) 配合学院做好新生入学教育、军训等工作。

(2) 结合实际，加强对学生的思想教育、纪律教育和行为素质教育。

(3) 积极开展丰富多彩的适合学生特点的文化、体育活动。

(4) 抓好社团建设，充分发挥其在学生管理和教育中的潜移默化作用。

(5) 加强对辅导员的培养教育，使其不断提高自身素质和管理水平。

(6) 依照规定做好学生奖惩、奖助学金评比等工作。

(7) 协助学生工作处、教务处分别做好学生宿舍管理、毕业生就业指导、毕业证发放等工作。

8. 档案管理

(1) 建立完备的档案管理体系。

(2) 负责本单位教学、教师、教研、科研、成绩、学生、学籍等相关档案的建立及管理工作。

9. 安全保卫工作

(1) 按照学院关于加强安全保卫工作的规定和要求，认真做好安全责任制的落实，作到分工明确，责任到人。

(2) 制定和完善本单位的安全教育、安全自查、安全考核、安全评比、安全防范的实施细则。

(3) 对学生和教职工经常进行防火、防盗、防食物中毒和意外伤害事故的安全教育和法制教育，增强其安全和法律意识，杜绝各类安全事故的发生。

(4) 配合学院做好各项安全检查，作到不留隐患和死角。

10. 后勤和行政管理

(1) 根据学院有关规定，管好用好本单位的各项经费。

(2) 严格学院实训室教学仪器设备等贵重物品的使用和管理工
作，确保不发生事故。

(3) 负责对本单位教职工的考勤，作为年终工作考核的依据。

(4) 做好本单位管理的教室、宿舍等公共设施的维护工作，做到认真维护，如有损坏，分清责任，及时通知后勤处维修。

(5) 制定本岗位工作职责和管理细则，形成有效的管理机制，提高工作效率。

11. 完成学院领导交办的其他工作。

三、教研部直属党支部工作职责

(思想政治理论课教研部、基础教研部、体育教研部(武装部))

1. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策,认真落实党的各项组织制度,落实学院及部党政联席会议决议。保证以培养人才为中心的各项任务顺利完成。

2. 负责党员的组织发展工作。

3. 加强对本单位全体党员和入党积极分子的教育培训工作,使之不断加深对党的先进性的认识和了解,增强按党员标准严格要求自己的自觉性,努力做好本职工作,切实发挥共产党员的先锋模范作用。

4. 领导工会等群众组织,协助组织教职工大会。做好统一战线、民族宗教和知识分子工作。

5. 负责抓好系基层党组织建设,指导各党支部工作和党员的组织生活。

6. 负责党政班子和党组织的思想建设、组织建设和作风建设。负责干部(含后备干部)的推荐选拔、培养、教育和管理工作的。

四、教研部行政工作职责

（思想政治理论课教研部、基础教研部、体育教研部（武装部））

1. 教学计划及运行管理

（1）负责各专业教学计划的编制、修订及报审，保证各专课程程设置科学、合理，符合人才培养的目标要求。

（2）负责各课程（含相关实践教学环节）教学大纲的编写（或修改）组织、审批、执行管理。

（3）根据教务处的总体安排，落实课堂教学及相关实践教学任课（指导）教师、编制相关教学环节的教学实施计划（授课计划）。

（4）定期检查教学计划执行情况，确保教学计划的内容按时完成。对教学计划执行过程中存在的问题要及时加以解决。

2. 教学质量管埋

（1）负责所属各专业各班级日常教学管理（日常检查、抽查、调课、听课、突发教学事件处理等），保持日常教学秩序的稳定。

（2）认真落实学院组织的各项教学检查、教学质量评价、教学竞赛等教学活动，树立教学质量第一的指导思想，以检查促落实、以评价促提高。

（3）积极配合学院开展教学督导工作，虚心接受教学督导人员提出的意见和建议，并积极整改。

(4) 积极开展日常教学科研活动。有针对性地研讨教学中存在的主要问题，积极组织集体备课、示范讲课，以及教学方法、教学手段改革的研讨及教学实践，积极引进现代教学技术，扩大课堂教学的信息量，不断提高教师驾驭课堂的能力，提高教学质量。

3. 师资队伍管理

(1) 负责教师队伍思想政治工作、业务学习的开展。对开设新课及新开课程的教师要有严格的岗前培训制度，并要求课前试讲。

(2) 负责本单位教师队伍发展规划及教师队伍建设。按培养与引进、专任与兼职相结合的原则，以课程为基础，以专业为核心，形成合理的教师梯队，努力培养一支教学水平高、业务能力强、师德高尚的专业教师队伍。

(3) 负责本单位单位所属教师日常管理及业务考核、年度考核等工作。

(4) 负责师德、师风建设相关工作。

4. 学术研究

(1) 负责本单位科研项目和奖项的管理工作。

(2) 负责科研基地、平台建设工作的，

(3) 积极开展学术交流活动，扩大学术影响。

5. 学科、专业及课程建设管理

(1) 做好本单位学科、专业发展规划，按学院统一部署做好学科、专业申报调查论证工作及申报材料的编写工作。

(2) 负责落实学科、专业、课程建设负责人制度。加强管理，真正体现学科、专业、课程建设负责人的骨干作用。

(3) 做好院级重点学科、专业、精品课程的申报及建设工作，并积极配合学院做好申报上一级重点学科、专业、精品课程的前期工作。

(4) 积极开展试题库建设，形成学院骨干课程试题库。

(5) 积极开展教材（教学资料）建设，逐渐形成一批具有自己特色和自主知识产权的骨干教材。

6. 档案管理

(1) 建立完备的档案管理体系。

(2) 负责本单位教学、教师、教研、科研、成绩等相关档案的建立及管理工作。

7. 安全保卫工作

(1) 按照学院关于加强安全保卫工作的规定和要求，认真做好安全责任制的落实，作到分工明确，责任到人。

(2) 制定和完善本单位的安全教育、安全自查、安全考核、安全评比、安全防范的实施细则。

(3) 配合学院做好各项安全检查，作到不留隐患和死角。

8. 后勤和行政管理

- (1) 根据学院有关规定，管好用好本单位的各项经费。
- (2) 严格学院实训室教学仪器设备等贵重物品的使用和管理工
作，确保不出现问题。
- (3) 负责对本单位教职工的考勤，作为年终工作考核的依据。
- (4) 制定本单位各岗位工作职责和管理细则，形成有效的管理
机制，提高工作效率。

9. 完成学院领导交办的其他工作。

五、继续教育学院工作职责

1. 负责组织制定和实施我院高等学历继续教育的管理规定。
2. 负责高等学历继续教育招生和新生录取工作。
3. 负责高等学历继续教育新生和毕业生电子注册、信息上报、学籍异动处理、补办毕业证明书及出具相关证明、数据统计工作。
4. 负责高等学历继续教育学生管理工作。
5. 负责组织修订高等学历继续教育各层次、各专业人才培养方案，编制每学期教学计划，并组织实施。
6. 负责高等学历继续教育教师选聘工作并完成任课教师教学工作量的核算及制表工作。
7. 负责组织、实施高等学历继续教育考务工作。
8. 负责组织高等学历继续教育学生学士学位申报工作，并配合学院学位委员会完成学位授予工作。
9. 负责配合财务处完成高等学历继续教育学费的收取、催缴工作。
10. 负责毕业证书、学位证书及档案的管理和发放工作。
11. 负责校外站点的建设和管理工作。
12. 负责编制、上报《哈尔滨金融学院继续教育发展年度报告》工作。

13. 负责组织开展非学历继续教育工作。
14. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

教辅单位

一、图书馆工作职责

1. 负责组织实施各类文献建设计划，数字图书馆发展规划及建设工作。
2. 负责编制和执行本单位年度经费预算，建设具有学院特色的馆藏体系。
3. 负责文献资源管理的标准化、规范化及数字化建设工作。
4. 负责参与文献保障体系建设，开展馆际协作，发展图书馆联盟，逐步实行资源共建、共知、共享。
5. 负责参与学院人才培养、信息化建设和校园文化建设。
6. 协调全院的文献信息工作，建设全院的文献信息资源体系。
7. 协助各教学单位的文献信息资源建设工作，建立健全全院的文献信息服务体系。
8. 负责开展流通阅览、参考咨询、定题检索、查收查引、课题查新、资源导航等多种形式的读者服务工作。
9. 负责开展信息检索与利用的学术讲座、课程教学等信息素质教育工作。
10. 负责开展阅读推广和文化活动。
11. 负责发挥信息资源优势 and 馆员专业优势，为学院发展提供信息服务。

12. 负责图书馆专业队伍建设。
13. 负责开展图书馆学及相关领域的理论、技术与方法学术研究工作。
14. 组织参加专业学术团体，参与国内外学术交流活动。
15. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

二、现代教育技术中心工作职责

1. 负责信息化建设工作。做好学院信息化建设领导小组办公室工作，研究制定学院信息化建设发展规划，制定与信息化建设有关的规章制度；指导与督促开展学院信息化建设工作；审查各单位提出的各类信息化建设方案；召开有关会议，对学院信息化建设重大技术问题、技术改造方案进行论证、咨询。

2. 负责网络建设与管理。负责学院校园网络的规划建设；网络设备及线路日常管理维护；网络核心机房管理；上网用户认证管理；网络报修受理服务。

3. 负责网络信息安全技术保障工作。学院网络信息化安全防护与技术支持；网络信息安全预警信息发布；应用信息系统安全检测和漏洞扫描；网络信息安全培训。

4. 负责数据中心建设与管理。做好服务器及网络存贮等设备管理与维护，保障学院数据平台稳定可靠运行。

5. 负责网站建设与技术保障工作。学院官网、二级网站和专题网站的建设与技术保障。

6. 负责校园一卡通系统建设及管理维护工作。做好日常报修受理服务、面向学生窗口服务，保障全院的一卡通系统的消费和管理功能稳定运行。

7. 负责多媒体工作。多媒体设备管理维护；语音室管理；课程录播；录像工作。

8. 负责做好本部门的党建、工会、安全和卫生等工作；
9. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。

三、教学质量监控与评估中心工作职责

1. 及时掌握各级教育行政主管部门对教学质量监控与评估的方针政策，了解高等学校教学质量监控与评估工作的最新动态。

2. 开展高教理论与实践的研究，及时了解国内外高等教育发展动态，关注高教热点，发布高教资讯，为领导决策和教师开展教研教改活动提供服务。

3. 负责建立健全学院教学质量监控与保障体系，制定完善学院各项教学质量监控管理制度。

4. 负责学院本科教学质量监控工作，对教学单位及相关部门的教学质量管理与教学服务等情况进行监督检查，及时向学院提出改进的意见与建议。

5. 组织开展教学质量专题调查研究，负责教学质量信息收集、分析与反馈，并监督其落实情况。

6. 负责学院教学督导委员会的日常工作，建立健全教学督导工作机制；负责院系两级教学督导组织和管理。

7. 负责学院高等教育质量监测国家数据平台数据采集、上报工作，进行教学质量数据分析，为领导决策提供依据。参与编制学院本科教学质量报告工作。

8. 负责制定本科生毕业论文评估、课程评估、专业评估等校内相关教学评估指标体系及实施方案，并组织实施。

9. 负责学生信息员管理工作，定期组织学生座谈会，组织学生评

教和教师评学、评管工作。

10. 完成上级主管部门和学院交办的其他工作。

四、学术理论研究部工作职责

1. 负责设计选题计划，开展组稿工作。
2. 负责设计学报栏目与校内外作者沟通等工作。
2. 负责自由稿件的收取和登记工作。
3. 负责稿件初审和学术不端检测工作。
4. 负责对通过初审的稿件进行送审和反馈审稿意见相关工作。
5. 负责稿件的三审三校一读等编审加工工作。
6. 负责稿件核红与印刷厂协商印刷事宜相关工作。
7. 负责期刊与校样的存档工作。
8. 负责对已发稿件质量评估数据的统计工作。
9. 负责期刊发行费用和发行收益的结算工作。
10. 负责专家审稿费、英文目录翻译费、编务费和作者稿费发放等工作。
11. 负责与印刷厂对校样打印费、期刊印刷费的结算等工作。
12. 负责期刊发行和交换期刊的整理与存档等工作。
13. 负责与第三方数字平台合作的数字发行等工作。
14. 负责期刊年检、年报、半年报和学术期刊评估的相关工作。
15. 负责编辑的业务交流与进修计划的制定与实施工作。

16. 负责编辑等业务人员的网络继续教育与面授等培训工作。

17. 负责起草有关学术理论研究部管理的相关文件、制度和统计报表报送工作。

18. 完成上级主管部门和学院领导交办的其他工作。