

浙大发〔2006〕23号

## 关于印发《浙江大学行政部门、 直属单位工作职责（试行）》的通知

各学院，各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学行政部门、直属单位工作职责（试行）》印发给你们。2003年12月29日印发的《浙江大学行政部门工作职责（试行）》（浙大发[2003]66号文）同时废止。

浙 江 大 学

二〇〇六年四月三十日

**主题词：行政 制度 通知**

---

抄 送：纪委，各院级党委、直属党总支，党委各部门，各党工委，工会、团委。

---

（打印：陆小琴 校对：刘辉文） 2006年5月9日印发

---

# 浙江大学行政部门、直属单位工作职责 (试行)

2006 年 4 月

# 目 录

## 一、行政部门

校长办公室工作职责·····	5
发展规划处工作职责·····	7
人事处工作职责·····	8
外事处（含港澳台事务办公室）工作职责·····	10
研究生院（各处）工作职责·····	12
教务处工作职责·····	16
学生工作处（与党委学生工作部合署）工作职责·····	18
本科生招生处工作职责·····	20
科学技术处工作职责·····	21
人文社科处工作职责·····	23
地方合作处（含科教兴农办公室）工作职责·····	24
计划财务处（含国有资产管理办公室）工作职责·····	25
审计处工作职责·····	27
监察处（与纪律检查委员会办公室合署）工作职责·····	29
实验室与设备管理处工作职责·····	30
房地产管理处工作职责·····	32
基本建设处工作职责·····	34
保卫处（与党委保卫部合署）工作职责·····	35
后勤管理处工作职责·····	37
离退休工作处工作职责·····	39
新闻办公室工作职责·····	40

## 二、直属单位

发展联络办公室工作职责·····	41
就业指导与服务中心工作职责·····	43
网络与信息中心工作职责·····	44
图书馆工作职责·····	45
档案馆（博物馆、校史馆）工作职责·····	47
竺可桢学院工作职责·····	49
继续教育学院工作职责·····	50
国际教育学院工作职责·····	52
校医院工作职责·····	54
出版社工作职责·····	56
建筑设计研究院工作职责·····	57
国家大学科技园管理委员会工作职责·····	58
采购中心工作职责·····	59
经营性资产管理委员会办公室（与投资控股有限公司 合署）工作职责·····	60

## 校长办公室工作职责

校长办公室是校长行使行政领导与管理职权的综合性管理机构,履行综合协调、调查研究、督查督办、行政接待等各项职能。主要工作职责是:

一、协助校领导处理综合性事务,协调由几个部门共同办理的工作,组织全校综合性重大活动。

二、围绕学校的发展战略、重大政策的制订和实施,做好调查研究和信息反馈工作,为学校领导进行科学决策提供服务。

三、拟定全校性规章制度;以学校名义发布布告、通告等;起草学校综合性行政工作报告、工作要点、总结、规划、计划和决议等文件。

四、会同组织、人事等部门研拟学校机构设置、改革以及职责分工的方案,提交校领导决策。

五、安排校长办公会议,确定议程,作好记录,形成纪要,并督促检查会议决定的贯彻执行。

六、中央和地方各级行政部门来文和校内报告的批阅、传阅,领导批示的落实、催办工作。

七、学校发文的审核、印发工作。

八、掌管校印及正、副校长印章;负责学校行政部门、直属单位、学院印章的刻制、启用;审核开具对外行政介绍信。

九、负责学校标识、徽章非经营性使用的授权管理。

十、办理校行政领导日常办公事务和公出的有关事宜。统一协调安排校长、副校长出席校内外有关活动。

十一、学校信息化建设的总体协调以及办公自动化平台的建设

与管理工作。

十二、统一管理和指导全校的统计工作并负责做好学校综合统计工作，会同有关部门编辑学校综合性、基础性的介绍资料，出版发行浙江大学年鉴。

十三、协调与兄弟院校的合作交流工作，安排接待上级领导与社会各界重要人士来校考察、参观、访问等事项。

十四、管理与调度学校行政楼贵宾室、会议室、会议厅、接待室。

十五、会同有关部门制订校历，安排校机关节假日值班等有关事项。

十六、对驻京办事处进行业务领导。

十七、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十八、承办学校交办的其他事项。

## 发展规划处工作职责

发展规划处是主管学校发展规划工作，组织、论证、实施、协调和管理“985工程”和“211工程”建设的职能部门，主要工作职责是：

一、跟踪研究世界著名大学的发展状况，分析研究国家发展战略和教育教学发展形势，开展并参与学校发展战略研究以及学校改革发展中重大举措的可行性研究，提出方案和建议。

二、编制学校中长期事业发展规划，协调各类专项发展规划的制定，并作好计划衔接和综合平衡。

三、根据学校整体发展规划，编制“985工程”、“211工程”等国家重点建设计划，做好重点建设的学科、平台、基地等各类项目的申请、论证、立项、实施、协调、验收及评价等过程管理工作。

四、负责专项资金的计划管理。编制“985工程”和“211工程”等重点建设专项的年度资金预算并落实资金到位，做好项目资金的预算审核、拨款计划、计划调整、流量控制及效益分析等工作。

五、做好发展规划和重点建设信息反馈工作，正确、及时、完整地向上级主管部门和学校报送重点建设信息。

六、做好发展规划、“985工程”、“211工程”等方面工作的宣传，及时总结宣传建设成就，交流建设经验。

七、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

八、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 人事处工作职责

人事处是主管全校人才人事工作的职能部门，主要工作职责是：

一、贯彻执行党和国家关于人事工作的方针、政策和法规，负责全校人事工作的宏观规划、综合管理、监督服务；研究制定人事制度改革方案，拟定有关人事行政管理的规章制度，经审议通过后组织实施。

二、会同有关部门对学校管理体制改革、机构改革提出方案，经审议通过后组织实施。承办全校行政干部的任免和行政机构设置的拟文工作。

三、全校教职工的编制管理，研究制定用人计划和结构调整政策。

四、全校教职工的岗位聘任和各类专业技术人员技术职务评聘的综合管理。

五、主管教职工的考核、奖惩工作；负责各类专家、杰出人才的选拔、报批及其管理工作。

六、会同有关部门和院系共同研究教师及各类专业技术人员队伍建设与发展规划，制定培养和发展计划。

七、根据学校人才引进工作领导小组的决定和意见，开展相关管理服务 work，指导并配合院系做好人才引进、智力引进工作。

八、制订招收、培养和管理博士后的有关政策文件和规章制度，经审议后组织实施；组织博士后科学基金的申报及管理；组织进行博士后流动站的申报和管理工作；指导博士后联谊会的工作。

九、全校教职工的工资、津贴、补贴的调整和管理，研究制定校内分配政策改革方案，综合管理劳动就业与社会保障及教职工福



利等工作。

十、办理公派出国人员的选拔、报批手续，并会同有关单位做好管理工作。

十一、出国（境）报备人员的申报及日常管理工作；留学回国人员科研启动经费的申报及管理。

十二、办理教职工退（离）休、退職、辞职以及教师延聘等手续，核算和发放精减职工及遗属生活补助费，开具工龄、教龄、工资收入等各类证明。

十三、协调各单位做好在职职工的工伤认定、丧葬费及抚恤金发放等工作。

十四、负责人员调动和聘用工作。制定多种方式用人的规划，办理兼职教师的批准和管理工作的。

十五、制定有关人才交流的政策和规定，做好转岗、分流人员的管理、需求岗位招聘以及人事代理和合同管理工作。

十六、人事、劳资统计及信息综合管理。

十七、转业军官和复员退伍军人的接收安置工作。审批临时工的使用计划。

十八、做好接收和管理国内访问学者的工作，做好高级研讨班的申报和有关组织工作。

十九、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

二十、正确、及时、完整地向学校报送各类信息，认真处理人事信访问题，并承办学校交办的其他事项。

## 外事处（含港澳台事务办公室）工作职责

外事处是主管学校涉外事务以及学校对国外及港澳台地区的学术交流与合作事项的职能部门，主要工作职责是：

一、宣传、贯彻国家的外事、港澳台事务政策和学校的有关规定，负责制定开展海外合作交流发展的规划，统筹、协调学校的对外合作交流活动。

二、负责校级对外交流合作协议的签订和实施。作为学校海外合作与交流委员会的办事机构，协调校内有关单位，充分发挥当地校友及友好人士的作用，加强与国际高水平学术机构和重点地区的联系。

三、积极吸引、利用境外智力和其它办学资源。向教育部和省教育厅申请聘请长、短期外国文教专家的经费，审核各学院、研究所等聘请外籍专家的申请，并向各有关部门申报，为受聘国、境外专家提供经费支持；协助和督促有关学院、研究所等安排国、境外专家与教师的教学工作，保证双方签订合同的履行。

四、接待国外和境外校级来访客人与团组，安排相应的活动；按需协调与安排校领导接见学院、部门邀请的来访国、境外专家、学者。

五、开拓对外交流渠道，归口管理和整合校内外各种合作交流和海外研修项目，为全校师生争取海外合作项目及赴国外、境外访学、进修和研究提供管理服务。

六、协助申请、归口管理全校的对外合作办学项目。

七、协助院、所聘请国、境外名誉教授、客座教授和顾问教授，办理有关手续。

八、办理短期（六个月以内）公派出国、出境人员（包括赴国外、境外执行合作研究、讲学、考察访问、出席国际会议等任务的人员）的出国、出境审批手续。

九、负责由学校主办的国际会议的涉外活动；办理各学院组织召开的国际学术会议的审批手续，协助申请会议资助，会后督促会议主办者及时撰写总结，收集会议有关资料。

十、定期制作英文版浙江大学介绍，向互联网和校园网提供学校的对外交流动态信息。

十一、配合和协助上级有关部门做好对外宣传和群众性外事纪律教育工作；督促校内有关部门和单位贯彻执行外事政策和规定，并对执行情况进行协调和检查；会同校内外有关部门处理违反外事纪律和保密规定的事件及其他涉外事件。

十二、对国际教育学院实施业务领导。

十三、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十四、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 研究生院（各处）工作职责

研究生院是主管学校研究生教育教学工作的职能部门，主要工作职责是：

### 一、研究生招生处

研究生招生处是负责全校研究生招生事务管理的职能部门，主要工作职责是：

1. 根据国家的方针政策，以及学校的总体事业规划和学科发展的实际需要，编制研究生招生专业目录和计划，制订各类招生指标（包括提前攻博）的分配方案。

2. 组织全校各方面力量，开展各种形式的招生宣传工作，提高生源质量。

3. 会同有关部门，做好免试生和直接攻博学生的推荐、录取等工作。

4. 负责处理各种考生报名、确认、资格审查和准考证发放事务，做好考生咨询、申诉、调查调解工作。

5. 负责或组织各学院开展各类研究生入学必需的试卷命题、印制、保密、寄送、回收及阅卷等相关工作。

6. 按照教育部和学校规定做好复试标准确定工作，并组织各学院做好复试、调档、体检及部分考生加试工作；做好考生的录取入学、与委培、定向生签订协议，以及上线未录取考生的调剂等工作。

7. 做好信息统计和上报工作。

8. 做好港澳台研究生招生工作；做好外国留学生的审核、接收工作。

9. 根据省教育厅要求，负责组织并实施浙江省全省硕士生统考

部分科目试卷的阅卷工作。

## 二、研究生管理处（与党委研究生工作部合署）

研究生管理处是主管全校全日制硕士研究生、博士研究生思想教育和日常管理工作的职能部门，主要工作职责是：

1. 制订全校研究生思想政治教育和管理工作计划，指导、协调各学院开展研究生入学教育、毕业教育，在研究生中开展形势政策教育、学术规范教育等主题教育活动。

2. 会同党委组织部做好研究生德育导师的聘任、培训、考核、评优和表彰工作，负责研究生德育导师工作的总结、研讨和交流。

3. 负责研究生群体的稳定工作，处置研究生中发生的突发性事件，做好研究生信访的处理和回复工作。

4. 负责指导研究生会、博士生会、研究生社团开展校园文化活动。

5. 负责研究生挂职锻炼、社会调查等社会实践工作的部署、组织、考核、总结和评比工作。

6. 负责研究生各类奖学金、荣誉称号的评比与表彰，负责研究生助学金、研究生“三助”（助教、助研、助管）的管理，做好研究生困难补助的发放工作。

7. 负责研究生国家助学贷款的申请审核和沟通工作，做好研究生保险及理赔工作。

8. 负责研究生心理健康教育、心理咨询等工作，协助处理患病研究生的有关事务。

9. 负责研究生休、退、复、转等学籍管理工作，负责研究生入学和毕业环节的管理工作，做好违纪研究生的处理及教育工作。

10. 负责研究生课程进修班的学院资格审核、开班、考试管理

等工作。

11. 负责研究生对境外开展的交流活动的组织。

12. 负责研究生思想动态方面的信息收集、加工、处理和报送工作，开展研究生思想教育和管理工作的研究，办好登攀网等信息交流平台。

### 三、研究生培养处

研究生培养处是主管学校研究生教学实施、评估、研究与发展工作的职能部门。主要工作职责是：

1. 负责制订全校博士生、硕士生、直博士、留学研究生等的专业培养方案和学习计划，编辑研究生课程简介。

2. 组织进行研究生课程建设、教材建设、研究生教学改革，进行国内外先进的研究生教育理论调查研究。

3. 负责各类研究生的教学过程(课堂教学、选课、考试)、培养各环节的安排和检查。

4. 负责研究生成绩管理、办理研究生出国成绩单、学历证明等。

5. 对各层次、各类型研究生教学和培养质量的全面检查和评估，研究生科研成果的审核和管理，各学院和教师业绩的核算与分配。

6. 做好国内、外校际间研究生学术交流和培养项目的立项、审批、资助和管理工作。

7. 教育部和学校研究生教育优秀成果项目的组织和申报评审工作。

8. 教育部和学校研究生教育创新工程项目的立项、建设和管理工作。

9. 交叉学科培养和精英培养等研究生新型培养模式的组织工作。

10. 强军计划、青海大学、少数民族班等专项工作的组织与管理工作。

#### 四、学科建设处（与学位委员会办公室合署）

学科建设处（学位委员会办公室）是负责全校研究生学位授权学科建设和研究生学位授予工作的职能部门，主要工作职责是：

1. 制定学校研究生学位授权学科规划，组织开展各类学位授权学科专业的申报、建设、管理与评估工作。

2. 负责全校各级重点学科的组织申报、资助和建设、管理和评估工作。

3. 制订研究生指导教师相关的政策文件，组织开展研究生指导教师的遴选、管理，兼职博士和硕士研究生指导教师的审核、管理。组织开展各类研究生指导教师的评估工作。

4. 制订各类研究生学位授予的政策文件，组织开展各类研究生学位授予、质量监控和质量评估工作；学位授予信息汇总、上报工作；学位授予评估工作。

5. 制订学校各级优秀博士学位论文的培育、遴选和奖励政策文件，组织开展各级优秀博士学位论文的培育、遴选、推荐、申报和奖励工作。

6. 制订有关专业学位研究生教育政策文件，开展专业学位研究生招生、教育和学位授予审核工作。

7. 制订有关以同等学力申请硕士博士学位的政策文件，负责以同等学力申请硕士、博士学位的管理工作。

8. 负责研究生教育管理系统信息化工作。

此外，研究生院还要做好有关简报、文件、统计、档案、信息工作，推进学校数据中心的建设和设备维护，承担包氏奖学金的管理工作和学校交办的其它事务。

## 教务处工作职责

教务处是主管学校本科教学工作和实施教学管理的职能部门，主要工作职责是：

一、拟定学校本科教学工作总体发展规划和实施计划，制定相关的教学规章制度和教学改革方案，经审议通过后组织实施。

二、提出专业设置与调整方案，组织教学计划修订工作，下达各专业教学任务并检查落实。

三、组织教学质量保障体系建设，包括教学组织机构建立与完善、课程建设、教材建设、教学实验室建设、校内外实习基地建设、教室建设等教学基本建设。负责教学评价指标的制定和教学质量监控体系的建立；教学督导工作的组织与安排；组织校内本科教学工作评价。

四、组织开展教学改革与研究工作，包括人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法与手段、教材建设和创新能力培养等方面的改革；负责各级教学改革与建设项目的申请立项和检查验收工作，组织教学改革与建设项目的鉴定、教学成果申报和评审工作。

五、全校本科学生的学籍和成绩管理，组织学士学位的审核工作。

六、辅修专业、第二学士学位专业的管理和应届本科毕业生的推荐免试研究生工作；接受和管理进修教师、旁听生。

七、提出校历安排方案，负责全校教室调度和本科生的排课选课工作，组织与管理全校性公共基础课程统一考试，国家四、六级英语考试和计算机等级考试及课程考核工作。

八、组织各类人才培养和教学基地、大学生文化素质教育基地



建设。

九、负责全校本科实验教学资源管理，包括教学实验室的规划与建制管理，基础课教学实验室用房的调控；组织开展本科教学实验室建设和实验教学改革，负责实验人员培训、实验课程管理及质量考核。

十、组织大学生学科性竞赛和大学生科研训练；组织或协助有关部门和学院举办各类学术文化节。

十一、配合竺可桢学院开展各类优秀学生的人才培养模式、教学内容、方法、手段及评价等改革与实践，并指导教学教务管理工作。

十二、会同有关部门，制定本科教学和实验经费的预算和分配计划，并检查经费使用效益。

十三、组织全校本科教学和实验编制、岗位和工作量的核算，制定相应的考核制度，并组织实施。

十四、本科教学、教务方面的数据统计。全校性本科教学、教务管理网络的建设与维护。

十五、对学校有关教材供应部门进行业务指导，规范教材征订、发放等工作。

十六、配合和协助有关部门开展招生、入学、就业、学生奖惩、师资队伍建设、及语言文字规范化等工作。

十七、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十八、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 学生工作处（与党委学生工作部合署）工作职责

学生工作处是主管全校本科生思想政治教育和管理工作的职能部门，与党委学生工作部合署办公，主要工作职责是：

一、制定全校本科生思想政治教育和管理工作计划，指导协调各校区、学院和学园的学生工作；组织开展学院、学园学生工作的检查评估。

二、负责《形势与政策》课程教学组织工作；开展新生教育、毕业生教育、爱校荣校教育和校纪校规教育等日常思想政治教育。

三、指导思想政治教育进网络工作，负责“求是潮”网站的建设与维护。

四、协调、指导全校大学生心理健康教育、心理咨询和服务工作。

五、组织学生思想政治教育科学研究；开展学生思想动态调查研究，做好内部刊物编发和信息工作。

六、加强学生思想政治教育队伍建设，开展专职人员岗位培训、选拔和考核工作；负责班主任工作管理，组织班主任工作考核。

七、指导学生党建工作，开展学生党员教育和预备党员培训；负责学生干部的管理与考核。

八、开展学生评价，组织评定学生各类奖学金、荣誉称号；负责对违纪学生处分。

九、做好短期赴国（境）外交流学生和交换生的选拔、管理和考核工作。

十、制定本科生国家助学贷款、困难补助、贷学金和学费减免等

资助政策；做好相关经费的管理、分配和审批工作；负责学生保险服务的管理工作。

十一、负责学生勤工助学管理和服务工作，开拓岗位，建立基地，规范管理，做好勤工助学基金管理工作。

十二、与人武部合署，组织本科生军训。

十三、处置学生突发事件，维护校园稳定。

十四、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十五、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 本科生招生处工作职责

本科生招生处是主管学校本科生招生工作的职能部门，主要工作职责是：

一、按照国家招生政策和学校事业发展规划，编制本科生招生事业计划和来源计划，经审议通过后组织实施。

二、开展调查研究，提出加强和改进招生工作的政策建议和工作方案，不断提高生源质量。

三、组织招生宣传队伍，采取各种有效手段，做好在全国各地的招生宣传工作。

四、加强与全国重点中学的联系，建立稳定的优质生源基地。

五、组织在全国各省、市、自治区的本科生招生录取工作。负责保送生以及其它各类自主招收本科生的选拔、录取工作。

六、协助有关部门做好新生入学教育工作。

七、有关招生工作的信息统计、新生情况跟踪调查与分析。

八、受浙江省招生委员会的委托，组织好高考阅卷工作。

九、编写招生宣传资料，建设本科生招生网。

十、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十一、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 科学技术部处工作职责

科学技术部处是主管全校理、工、农、医各学科和经济管理等学科科学技术研究与发展工作的职能部门，主要工作职责是：

一、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，拟定学校科学技术发展规划和相应的政策、措施，经审议通过后，组织实施。

二、负责国家和省部各类科学基金和科技计划项目、各类横向地方与企事业单位科技合作项目、各类国防军工科研项目以及国际和港、澳、台地区间科技合作项目的组织、申报、合同（计划书）审核、签订及管理；国家和省部各类优秀科技人才计划项目申报与管理。

三、会同有关部门，开展与地方企业、事业单位科技合作有关事宜；负责科技成果的展示、推广、转化工作和技术市场的管理。

四、负责国家实验室、国家和省—部级重点实验室、工程（技术）研究中心、工程实验室、技术推广转移中心等科研基地的申报、建设、评估及管理。

五、负责校内理工农医类科研机构、部分跨学科交叉科研机构、学校与地方企业联建研究开发机构的审批、建设、评估及管理。负责在学校授权的范围内管理有关工程资质。

六、负责全校科研成果的评审、鉴定，申报各级、各类科技成果奖励等事宜，以及学校专利等知识产权保护的管理。

七、负责浙江大学校内各类科研基金的管理。

八、负责全校理工农医学科科研岗位及科研工作量核算政策的制定及实施。

九、负责中科院学部联合办公室杭州联络站工作。做好推荐及提名我校两院院士候选人的工作。

十、负责全校性学术交流、科技统计、科研经费等综合管理。负责科学技术协会、学会的管理。

十一、会同有关部门，做好教工数据中心和本部门应用数据库和主页的建设。

十二、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

二十、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 人文社科处工作职责

人文社科处是主管学校人文社会科学研究与发展的职能部门，主要工作职责是：

一、根据国家繁荣人文社会科学的方针、政策和规定，以及学校总体事业发展规划与目标，拟定学校人文社会科学发展规划和相应的行动计划，经审议后形成政策措施并组织实施。

二、国家、省部级以及其它各类人文社科类纵向项目、横向合作项目、国际(地区)间科技合作项目的申报、立项、合同签订、审核与管理。

三、人文社科各类成果管理、奖励申报、成果推广与转化。

四、“985工程”哲学社会科学创新基地和教育部人文社科重点研究基地的申报、建设和管理。

五、人文社科科研编制及工作量核算政策的制定及实施。

六、人文社科类研究所和部分跨学科交叉科研机构的审批、建设、评估及管理。

七、负责挂靠浙江大学的人文社科类学会的日常管理。

八、会同有关单位管理人文社科期刊业务。

九、各类人文社科科研基金管理。

十、人文社科科研成果出境审查与管理。

十一、组织协调人文社科海内外学术交流与合作。

十二、人文社科科研统计及信息综合管理，会同有关部门做好统一的教工数据中心建设。

十三、承担学校文科发展领导小组办公室的职能，负责“文科发展领导小组会议纪要”、“文科工作简报”的编发；负责文科发展领导小组成员单位之间的日常联络工作。

十四、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十五、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 地方合作处（含科教兴农办公室）工作职责

地方合作处是主管学校与地方联络交流与合作事务统筹协调工作的职能部门，主要工作职责是：

一、根据学校总体发展目标和地方经济社会发展的实际情况，研究分析学校与地方合作的可行性，制定学校与地方合作工作的发展规划并组织实施。

二、开拓与地方合作交流渠道，归口管理学校与地方政府间的联络工作，负责校级与地方交流合作协议的签订，并在校内分解落实到具体职能部门组织实施。对各类合作项目的实施过程进行跟踪、督查、协调、评估、考核和信息反馈。

三、收集、发布各地在经济社会发展过程中的各类合作需求信息，为全校师生与地方开展合作研究提供服务，帮助师生按照相关职能部门的管理程序和规则实现与地方的对接与合作。

四、积极创造条件，开展学校与地方之间多种形式的人才交流，配合学校有关部门对下派的挂职干部、农村工作特派员进行跟踪管理及业务指导。

五、负责学校科教兴农相关工作（含农村指导员和科技特派员的相关指导工作）。

六、组织实施浙江省委、省政府下达我校的对口扶贫任务，并对有关项目的开展情况进行跟踪指导。

七、按照教育部和省政府的统一安排，负责组织实施学校对口支援西部的有关工作。

八、作为学校地方合作委员会的办事机构，完成各项授权的协调组织工作。

九、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。



## 计划财务处（含国有资产管理办公室）工作职责

计划财务处是主管全校财务工作的一级财务管理职能部门，主要工作职责是：

一、贯彻执行《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》以及国家有关财经法规，根据国家财经政策，结合学校具体情况和管理要求，拟定各项财务规章制度、校内经济政策及国有资产管理办法，经学校审议通过后组织实施。

二、遵照《预算法》，根据学校各项事业发展规划，统一编制学校财务预算，并对预算执行过程进行控制、管理和调整。

三、积极筹措办学经费，统筹安排调度学校各项资金，努力提高资金使用效益。

四、改革和完善学校财务管理体制和经济运行机制，促进学院综合管理改革和管理重心下移。

五、建立健全财务管理内控制度和会计核算制度，不断提高财务管理水平。

六、开展会计核算工作，及时、准确、完整地计算、记录、反映财务收支和项目经费完成情况，统一编制、报送会计报表和年终决算。

七、对经济活动进行调研、分析和预测，定期向学校领导汇报财务工作情况，为领导决策提供参考。

八、统一管理全校财务机构的设置和财会人员配备工作。实施对全校财务机构和财会人员的业务领导，组织全校财会人员业务培训，监督检查其遵守、执行财经纪律和财务制度的情况，发现问题及时纠正。

九、作为学校收费领导小组的办事机构，组织校内收费项目的

审核、申报和核定以及票据的申领、核销等管理工作。

十、对学校国有资产实施产权管理，组织国有资产清产核资、产权界定、产权登记、资产评估，及国有资产统计汇总等工作。

十一、会同有关部门申报学校校办企业设立、合并、分立、终止时国有资产产权变动等有关事项。负责办理非经营性资产转经营性资产等相关手续，对投入经营的资产实施监督，查处国有资产流失案件。

十二、办理个人所得税代扣代缴及其他相关税务工作。

十三、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十四、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 审计处工作职责

审计处是主管学校内部审计工作的职能部门，主要工作职责是：

一、贯彻执行国家审计、财经等法律、法规和有关政策，结合学校实际和管理要求，负责起草和制订学校内部审计工作的规章制度，参与制定学校有关规章制度。

二、依照国家法律、法规和政策以及学校的有关规定，对学校及所属部门和单位的下列事项进行审计：

- （一）财务收支及有关经济活动；
- （二）预算编制、执行和决算；
- （三）预算内、预算外资金的管理和使用；
- （四）专项教育资金的筹措、拨付、管理和使用；
- （五）固定资产的管理和使用；
- （六）基本建设、修缮工程及其他工程项目；
- （七）对外投资项目；
- （八）内部控制制度的健全、有效及风险管理；
- （九）经济管理和效益情况；
- （十）有关领导人员的任期经济责任；
- （十一）学校领导及上级主管部门交办的其他审计事项。

三、对学校及所属部门、单位财务收支及有关经济活动中的重大事项组织或进行专项审计调查，并向学校领导或上级主管部门报告审计调查结果。

四、配合财务部门加强财务管理，对学校资金收支的真实性、完整性和安全性，以及帐务处理的正确性进行严格监督，开展审计调查。

五、根据工作需要，经学校分管领导批准，委托社会中介机构对有关事项进行审计。

六、对审计工作的重大事项，按照有关规定及时向学校领导、上级主管部门、上级审计机关反映、并进行跟踪处理。

七、根据学校的授权，进行经济处理和经济处罚；检查学校领导批准的审计意见和审计决定的执行情况。

八、参加学校财经工作、基本建设、校产改制、签订重大经济合同等有关会议；组织召开与审计事项有关的会议。

九、充分发挥审计在学校经济工作中的作用，加强宏观管理和宏观调控，参与监督学校内部重大经济活动或项目，防范和纠正经济违纪。

十、对学校及所属部门、单位财务收支及有关经济活动中的问题提供咨询服务。

十一、向学校及有关部门、单位，提出改进管理、提高经济效益的建议；向学校提出表彰的建议和纠正处理的意见。

十二、按照档案工作的有关规定，做好审计档案的立卷归档工作。

十三、正确、及时、完整地向学校及上级有关部门报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 监察处（与纪律检查委员会办公室合署）工作职责

监察处是学校内部行政监察职能部门，主要工作职责是：

一、检查学校行政各单位、部门及其工作人员遵守、执行国家法律、法规和学校决定、规章制度中的情况，保证政令畅通，维护行政纪律，促进廉政建设，改善行政管理，提高行政效能。

二、对学校行政各单位、部门及其工作人员依法开展行政工作的情况进行研究分析，提出改进办法和措施。

三、受理对学校行政各单位、部门及其工作人员违法违纪行为的检举、控告，受理有关人员不服学校行政处分决定的申诉。

四、调查学校行政各单位、部门及其工作人员违法违纪的行为，对须给予行政处分的人员提出处分建议。

五、协调校内法律事务，组织有关事项的听证。

六、按照档案管理的有关规定，做好立卷归档工作。

七、正确、及时、完整地向学校报送各类信息，并承担学校交办的其他工作。

## 实验室与设备管理处工作职责

实验室与设备管理处是主管全校实验室综合事务管理和仪器设备等资产管理工作的职能部门，主要工作职责是：

一、根据国家有关高校实验室和物资管理工作的方针、政策和法规，以及学校发展规划与目标的需要，结合学校实际，拟定学校实验室建设的规划和相应的政策、措施，并组织实施。

二、根据学校的总体规划，会同有关部门制定实验室与设备建设的年度计划；负责学校“211工程”和“985工程”的实验室仪器设备购置计划的论证工作。

三、负责制订实验室与设备管理的规章制度，负责指导、协助各院、系进行实验室的新建、调整、撤并及考核评估工作，检查、督促实验室管理制度的执行落实；参与国家实验室、国家和省部级重点实验室以及科技创新平台的管理。

四、负责全校大型精密仪器设备购置的论证、审批工作。负责非教学类自制设备的论证、审批、管理。负责学校教学设备经费、实验室室内维修经费和实验室仪器设备维修经费的预算、分配及管理工作。

五、负责全校教学、科研及行政办公仪器设备的固定资产管理（包括设备增置、调拨、报损报废、外借等审批工作）；定期组织有关部门和院（系）对仪器设备的帐、物核对，协助有关部门和院（系）做好仪器设备的清产核资工作；对实验室低值耐用品、两用品的监督管理。

六、负责大型精密仪器设备信息化、网络化，以及协作共享、对外开放工作；负责大型精密仪器设备的效益评估工作；负责学校

大型精密仪器设备维修、测试经费的管理工作。

七、负责全校大型精密仪器设备实验技术与管理队伍的建设，会同有关部门制定相应的实验技术与管理队伍建设培训计划；核定编制和岗位，并制订相应的绩效考核办法，协助考核。

八、负责外资贷款项目的执行和管理，接受相关国际组织及教育部贷款办的例行检查和评估。

九、负责办理国内组织及个人捐赠物资的申报与管理等工作；协助学校做好扶贫捐赠工作。

十、负责全校实验室的安全教育与管理等工作；切实做好实验室内部有毒、剧毒化学物品、放射源、生物废弃物等安全设施建设与管理等工作；负责从事有毒、有害工种工作人员的营养保健审批和发放工作的管理。

十一、会同人事部门，做好实验室技术人员职称评定以及实验技术队伍的建设与管理等工作；会同保卫部门严格做好实验室防火、防盗等安全保卫工作。

十二、负责全校相关实验室的对外分析测试服务管理及收费工作和计量认证等资质管理工作，对外履行浙江大学分析测试中心的职能。

十三、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十四、正确、及时完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 房地产管理处工作职责

房地产管理处是主管全校房地产资源的配置、管理、维护的职能部门，其主要工作职责是：

一、根据国家和地方有关房地产管理的政策法规和学校事业发展规划的总体要求，研究制定相应的政策和管理办法，经审议通过后组织实施。

二、代表学校甲方，负责全校教职工经济适用房的建设、动迁、申购和配售工作。

三、全校教学、科研、办公、生活用房的调配与管理，全校非科研、教学用房有偿使用管理，营业性及零星用房租赁管理工作。

四、全校地产管理、地籍申报，老校区的规划与置换。

五、全校各类教师公寓（包括引进人才公寓）、博士后公寓和临时宿舍的配置与管理。

六、全校房产产权申报、权证管理和房改工作。

七、全校教职工住房货币化补贴的受理、审核及发放工作，公积金缴交和申领受理工作。

八、全校年度维修计划的编制（包括基础设施改造和电梯维护保养），经学校批准后组织实施。

九、全校各类房屋、基础设施的立项修缮（含小型改建、扩建项目）和经费的合理安排使用，进行相关工程的招标、施工管理和决算审核，全校家属宿舍维修。

十、全校年度家具采购和维修计划的编制和实施，家具采购招投标、安装、配置和维修。

十一、全校行政办公、教学用房、教师公寓、博士后宿舍家俱配置和管理。



十二、参与新建公用房的规划、竣工验收工作，代表业主在保养期内向施工单位提出维护意见，负责公用房的物业管理招投标工作。

十三、对求是房屋置换中心实施业务领导，办理二手房屋置换、租赁中介、评估办证工作。

十四、配合杭州市城市规划、校园规划需要，做好房屋拆迁安置、道路整治和违章拆除工作。

十五、全校房产、地产、学校采购家俱及维修工程等有关资料立卷归档工作和统计工作。

十六、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 基本建设处工作职责

基本建设处是学校主管校园建设工作的职能部门，主要工作职责是：

一、组织学校校园总体规划、年度建设计划、项目建议书、项目可行性研究报告的编制、报批工作；在主管部门批准立项后，实施工程建设的报批工作。

二、组织实施校园内教学、实验、科研和办公等公共建筑的建设及相关工作。

三、根据学校建设总体规划及发展需要，实施土地征用及相关工作。

四、加强建设工程招投标管理，精心组织分析标书，择优选择施工企业和材料、设备供应商。

五、加强工程质量、进度和合同管理，完成预定的各类目标。

六、加强工程投资控制，合理使用财力、物力，争取经济效益和社会效益最大化。

七、做好学校基建委员会的秘书工作。

八、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

九、正确、及时完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 保卫处（与党委保卫部合署）工作职责

保卫处是主管学校安全保卫工作的职能机构，其主要工作职责是：

一、贯彻执行上级有关安全保卫工作的方针政策，落实安全保卫责任制和安全技术防范措施，组织实施保卫工作各项预案和工作方案，防止盗窃、火灾、破坏和治安灾害事故的发生。

二、做好动态信息工作，及时发现、掌握关系学校政治和社会稳定的各种信息。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；及时处置各种不安定事端和突发性事件；协助国家安全、公安机关、制止危害国家安全的行为。及时查处传播各类有害信息、黄色图文信息、反动的政治言论信息。承办上级公安、国家安全机关交办的专项工作。

三、加强综合治理，调解处理学校内部治安纠纷；维护教学区、生活区和其他公共活动场所的治安秩序。对校内有轻微违法但尚未构成犯罪的人员进行帮助、教育。协助公安机关和安全机关查处治安、刑事案件。

四、会同有关部门对师生员工进行法制、国家安全、维护社会稳定和治安保卫工作的宣传教育，增强师生员工的法制观念、政权意识和安全防范意识，预防和减少违法犯罪行为。

五、负责对外接待和来访登记，做好集体户口、各类外来暂住人口的管理工作及办理各类有关证件。

六、办理师生员工因私申请出国、出境、前往边境地区和涉外公证等有关手续。

七、贯彻落实《中华人民共和国消防法》和有关易燃易爆等危

险品的管理规定，定期检查消防安全设备，管好义务消防组织，开展经常性的防火安全检查。

八、各类大型、涉外活动的安全保卫工作，强化对重要领导、外宾的警卫工作。

九、校内道路交通安全的管理，协助公安机关处理校内交通事故及我校车辆、人员在校外的交通事故。

十、校卫队管理工作，门卫管理和校园治安巡逻工作。

十一、做好社区治安联防工作，协助公安机关维护家属区的治安秩序和整治学校周边环境，积极参与校园精神文明建设。

十二、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十三、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 后勤管理处工作职责

后勤管理处是主管学校后勤工作的职能部门，主要工作职责是：

一、根据学校关于后勤改革的基本思路，负责拟定学校后勤改革方案、发展规划和有关政策，经审议通过后组织实施。

二、代表学校对后勤集团、新宇集团等后勤乙方单位的工作实施监督管理。协调后勤有关部门之间的工作关系。

三、制定学校后勤管理年度工作计划、经费预算，检查年度计划落实情况，做好年度结算工作。

四、强化学校后勤管理工作的研究，实施后勤工作科学化管理。加强对后勤乙方单位各项工作的监督、检查、考核，建立一流的后勤服务体系。

五、按照国有资产管理的有关要求，协助有关职能部门对学校后勤的国有资产进行管理，做好学校后勤资产的保值、增值和企业投资经营的监督管理工作；负责对后勤重要设备添置的审核、审批。

六、校内各单位计划外自筹资金的修建工程和校园绿化、卫生等工程的立项、招投标、发包、预决算审核、合同签订、质量管理、竣工验收等工作；参与或组织大型维修基建项目的竣工验收；负责做好校内日常维修（零修）工作。

七、校爱卫会日常工作，宣传、贯彻、落实国家及地方各级爱卫会关于卫生防疫及各类传染病防治工作的方针、政策，制定学校爱卫会工作制度、年度计划等，强化监督、管理职能，创建文明、卫生、整洁的校园环境。

八、校园绿化规划、年度工作计划及校园绿化管理制度的制定，落实校园绿化工程方案的设计，经审议通过后组织实施。加强学校

绿化委员会的监督、管理职能，组织师生积极参加植树造林、美化校园的活动，完成各级绿委会下达的工作任务。

九、负责学校重大活动和工作任务的后勤保障工作，分解落实到具体实施单位并监督、组织、协调实施。

十、按照档案管理工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十一、及时、准确地向学校报送各类信息，完成学校交办的其他事项。

## 离退休工作处工作职责

离退休工作处是主管学校离退休工作的职能部门，主要工作职责是：

一、贯彻执行国家和地方有关离退休工作的方针、政策，结合学校实际，拟订工作计划，根据统一指导，分级管理的原则，做好管理和服务工作。

二、做好与离退休人员原工作单位的联系工作，指导与协调各学院、各单位、各部门离退休工作的具体业务。

三、做好离退休人员的政治学习、文件传阅、听报告、参加会议和政治活动等的具体组织工作。

四、做好调查研究工作，关心离退休人员生活，及时向学校领导和有关部门反映他们的意见和要求。

五、管理、使用好离退休人员的活动经费和福利费。组织开展各种有益于老年人身心健康的文体活动和参观学习，办好活动室和老年学习机构，丰富他们的晚年生活，关心他们的生活福利。

六、组织离退休人员为学校事业发展和加强文明文化建设，做力所能及的工作。

七、会同组织部做好离休干部党支部的组织建设和思想政治工作。

八、协助人事处做好增加或调整离退休金及各种生活补贴费等工作。

九、组织或协同有关部门做好离退休人员的节日慰问和住院时的探望工作。

十、协助原单位处理好离退休职工逝世后的丧事和抚恤工作。

十一、做好省内外兄弟单位及老同志来我校调研、考察离退休工作的接待工作。

十二、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十三、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 新闻办公室工作职责

新闻办公室是学校从事并开展对外新闻宣传工作的职能部门，主要工作职责是：

一、组织协调全校性重大外宣活动，负责学校重要活动和重大事件的新闻报道策划和新闻发布工作。

二、归口接待和安排国内新闻媒体记者在学校新闻采访活动，并根据采访需要提供相关材料。

三、负责学校对外新闻报道工作，为新闻媒体提供有关学校工作的动态信息和文字、图片、电视新闻报道。

四、负责学校《求是新闻网》的建设与维护，包括动态新闻发布，配合学校中心工作策划制作网页专题等。

五、会同有关部门安排好国（境）外新闻媒体记者来校采访活动。

六、会同有关部门拟定校内突发事件的对外报道意见和口径并负责具体实施。

七、负责学校重要活动和重大事件的新闻摄影、摄像和档案管理。

八、与有关部门共同规划学校对外宣传品的制作，并负责部分项目的设计和制作。

九、会同和配合有关部门拍摄和制作对外宣传视频专题片。

十、收集社会新闻媒体对浙大的报道，汇编《浙江大学新闻年刊》。

十一、指导和协助各学院、各单位开展对外新闻宣传工作。

十二、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十三、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。



## 发展联络办公室工作职责

发展联络办公室是负责学校发展联络工作、校友事务管理、社会办学资源拓展工作的直属机构，学校授权其承担的主要行政职责是：

一、按照国家有关法规和政策，制订学校开拓办学资源筹措渠道的规划和办法，在学校审查通过后实施。

二、广泛联络校友和海内外社会各界知名人士，积极开展调查研究和沟通联系工作。建立信息库和数据中心，为学校加强校友工作提供政策建议和决策服务。

三、统一协调和归口管理学校接受社会捐赠工作，并负责部分项目的实施。

四、对学校利用社会捐赠项目的实施情况进行检查、评估，及时向捐赠者报告反馈。

五、对基金会募集资金的运作进行管理，在保证安全性的前提下实现保值增值。

六、承办校友总会秘书处工作，召集总会会议，出版《浙大校友》，指导各地校友会工作。

七、通过各地校友会组织，加强学校各单位、各学院与地方的联系，为学校开展地方合作与服务活动牵线搭桥。

八、指导和协助各学院、各单位开展校友分会和专项基金的管理工作。

九、安排接待校友、捐赠人士和单位代表的来访。

十、教育发展基金会秘书处工作。

十一、发展委员会秘书处工作。

十二、浙江大学校友总会网站和浙江大学教育发展基金会网站的建设和维护。

十三、学校纪念品的设计、制作和销售。

十四、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十五、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 就业指导与服务中心工作职责

就业指导与服务中心是学校开展毕业生就业管理与服务工作的直属机构，学校授权其承担的行政工作职责是：

一、根据国家有关政策和学校总体工作计划，制定大学毕业生和毕业研究生就业工作的实施意见；负责向上级主管部门报送毕业生生源情况；向社会宣传、推介我校毕业生。

二、组织毕业生就业协议书的发放，承担毕业生就业协议书的签约管理；编制并向上级主管部门报送毕业生建议就业方案；对毕业生就业过程中发生的违约情况提出处理意见。

三、开拓有形和无形就业市场。加强与用人单位的紧密联系，建设就业实习基地和就业基地；完善就业信息网站；多渠道开展毕业生就业供需见面活动；负责毕业生的推荐和接待用人单位到学校招聘等。

四、开展毕业生的就业指导和就业服务工作，通过系统培训、就业实习等有效途径提高毕业生的求职、升学能力，提高毕业生的就业质量和层次。

五、面向全校学生开展职业定位、职业决策、职业生涯规划和自我设计管理的辅导和咨询。

六、加强就业工作人员的专业化建设，对他们进行就业指导、职业辅导、职业咨询的培训。

七、开展毕业生就业指导和学生职业生涯规划辅导的规律研究；开展毕业生的跟踪调查，并将结果及时反馈给有关部门。

八、执行年度就业工作总结、统计及表彰工作。

九、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 网络与信息中心工作职责

网络与信息中心是建设网络信息化服务平台,积极推进学校校园网络化、数字化、信息化建设与应用的直属机构。学校授予其承担的主要行政工作职责是:

一、根据浙江大学发展总体规划,会同有关部门制定学校网络信息化整体规划并组织实施。

二、参与建立学校网络信息化工作的规章制度和规范标准。

三、负责学校校园网的规划、建设、管理、运行和维护。承担中国教科网浙江省主节点的运行管理。保障网络系统的设备正常、线路通畅;保障 IDC(数据中心)、多媒体中心和其它校级应用服务系统设备的正常运行。

四、承担校园网络信息系统安全的技术支持。

五、提供面向全校师生员工的校园网络服务、多媒体信息服务、网络研究技术平台服务,承担相关的技术指导与培训任务。

六、承担校园公共信息平台的建设,提供学校信息资源共享、信息资源整合的技术支持。

七、参与学校网络信息化应用建设的重大项目,开展网络信息化工作的对外合作与交流。

八、承办学校领导交办的其他事项。

九、按照档案工作的有关规定,做好立卷归档工作。

十、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 图书馆工作职责

图书馆是学校的文献信息中心，是为教学和科学研究服务的学术性机构，学校授权其承担的主要行政工作职责是：

一、全面贯彻落实《普通高等学校图书馆规程》，履行教育职能和信息服务职能，积极采用现代化手段，提高自动化、网络化、数字化建设水平。

二、负责数字图书馆研发基地建设和国家级、省部级各类项目建设，建设高层次的数字图书馆研发中心。

三、积极采用先进技术，实行科学管理，不断提高业务工作质量和服务水平，最大限度地满足读者的需要，为学校的教学和科学研究提供切实有效的文献信息保障。

四、根据学校的发展目标、馆藏基础及地区或系统文献资源布局的统筹安排，制订文献信息资源建设方案，提出包括馆藏实体资源和网络虚拟资源在内的各种文献信息资源采集计划和实施方案，对资源及时进行科学加工、整序和管理维护，建立能够适应上网运行、联机检索、资源共享和文献传递的书目数据库，不断提高收藏质量，形成具有本校特色的馆藏体系。

五、做好流通阅览、资源传送和参考咨询工作，积极开发文献信息资源，开展文献信息服务。

六、面向教师和学生，开展信息素质教育，培养读者的信息意识和获取、利用文献信息的能力。

七、组织和协调全校的文献信息工作，实现文献信息资源的优化配置。积极参与文献保障体系和网络学术创新平台建设，实行资源共建、共知、共享。

八、加强与国内外图书馆的协作、合作，结合实际有计划地开展学术研究和交流活动。

九、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 档案馆（博物馆、校史馆）工作职责

档案馆是学校档案工作的职能管理部门和学校档案工作委员会的常设机构，又是永久保存和提供利用本校档案的学校直属事业单位，学校授权其承担的主要行政职责是：

一、宣传贯彻执行国家和地方有关档案工作的法律、法令、政策和规定，提高全校师生员工的档案法制意识。

二、制订和组织实施全校档案、文物工作的规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况。

三、负责全校各种档案及有关资料、文物的征集、接收、分类、编目、鉴定、统计等工作。

四、做好“防火、防水、防盗、防虫、防光、防尘、防有害气体及温湿度控制”等档案实体的保护和管理，维护和确保档案的完整、准确、系统和安全。

五、编制检索工具，设立专门阅览室，按照规定向全校和社会开放档案，负责全校各类档案资源的查询、借阅和利用。

六、拟定完善电子文件归档，电子文件元数据，档案信息采集、整合和安全管理等方面标准，建设和维护档案信息资源目录、全文和多媒体数据库，开发利用数字档案管理应用系统和数字档案馆门户系统，实现学校档案数字化、信息化。

七、指导和协助本校各单位做好各类档案的整理组卷等工作，负责专（兼）职档案工作人员的业务学习和培训。

八、开展档案史料的调查、编研工作，负责编辑《浙江大学档案馆藏》资料，开展档案宣传工作和利用者教育活动，多途径、多形式地开发和利用档案信息资源。

九、结合学校校园文化建设，设计、布展和管理有浙江大学特色的博物馆、校史馆，以及举办其它各种形式的展览，为学校重大活动提供档案服务。

十、开展档案学理论和档案工作实践研究，积极参加档案学术交流；接收指导信息资源管理学科和专业的学生教学实习。

十一、承办学校交办的其它事项。



## 竺可桢学院工作职责

竺可桢学院是学校为推进教育教学改革、培养优秀人才而设立的一个本科生荣誉学院，学校授权其承担的主要行政职责是：

一、按照国家教育方针和建设世界一流大学的要求，积极探索研究型大学本科生培养的新型模式，为全校教育教学改革提供经验，发挥带头作用。

二、制定并实施各类优秀人才特殊培养的方案，组织修订教学计划，落实相关培养过程中的教学教务管理。

三、根据本学院各类培养方案，组织落实学生选拔、滚动分流工作。审核发放学生荣誉证书和特优荣誉证书。

四、组织开展优秀本科学生的人才培养模式、教学内容、方法、手段等改革与实践，并及时总结经验，向学校提出改革建议。

五、协调落实本学院学生国际交流、实习活动。

六、制定本学院学生思想政治教育计划，组织开展学生思想教育活动。

七、实施本学院学生党团组织建设和奖惩及日常事务管理工作。

八、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

九、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 继续教育学院工作职责

继续教育学院（成人教育学院、远程教育学院、职业技术教育学院）是浙江大学继续教育、远程教育、成人学历教育及职业技术教育的归口管理部门和办学实体。学校授权其承担的主要职责是：

一、根据学校总体发展规划，拟定浙江大学继续教育、成人学历教育、远程教育、职业技术教育的总体发展规划和年度计划，并在学校审议通过后实施。

二、代表学校在业务范围内与上级领导部门进行工作联系，并接受上级主管部门的年检、评估及审计等工作，负责做好有关的各项具体工作。

三、负责制定学校继续教育方面的相关政策；负责规划、协调、组织各相关单位共同开拓海内外教育培训市场，创建浙江大学继续教育品牌。

四、代表学校行使对全校各院系在继续教育、成人学历教育方面的管理和协调职能。负责对全校范围内相关单位举办的教育培训项目的审批立项工作（包括项目的立项审批、合作协议的审查，广告的审查等），负责全校各类继续教育办班活动的指导、检查、评估和反馈工作，监督和规范各院系和相关办学实体的办学行为，查处盗用浙江大学名义的非法办班办学活动。

五、代表学校统一颁发浙江大学成人教育、远程教育学历和学位证书，并进行证书电子注册；代表学校审核各学院、各部门颁发的各类继续教育培训证书。

六、遵循教育部的有关精神开展现代远程教育试点工作，探索浙江大学现代远程教育教学、管理模式，并代表学校行使对现代远程教育校外学习中心的建站和管理职能。

七、负责开展各种形式的高等职业技术教育，负责实施各类从业资质认证。

八、负责学校高等教育自学考试主考专业的论证、申报等工作，负责由我校承担的命题、阅卷、实践环节考核、验印等的组织和管理的工作，承担全国自考委和浙江省自考委有关自学考试的科研工作。

九、参加继续教育、成人教育、远程教育等国内外各类学会、学术活动，开展继续教育、成人教育、远程教育、职业技术教育等科研工作，推进中外成人教育合作研究工作。

十、承担全校计算机基础教学及相关课程的上机实验操作教学工作。

十一、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十二、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 国际教育学院工作职责

国际教育学院是学校负责外国留学生事务和对外汉语教学的教育教学机构，学校授权其承担的主要行政职责是：

一、根据国家有关外国留学生教育工作的方针政策和学校事业发展的总体规划，拟定学校外国留学生教育工作的发展规划、改革方案和相应的政策措施，经审议通过后组织实施。

二、负责外国留学生的对外招生宣传，来华留学咨询。编制我校外国留学生招生简章，负责汉语进修生的招生和接收工作，与各专业学院合作做好外国专业进修生的招生和接收工作，与教务处和研究生院以及各专业学院合作做好外国学位生的招生和接收工作。负责外国留学生学习签证申请表和录取通知书发放。

三、组织制定外国进修生管理规定和实施办法，配合教务处和研究生院制定外国学位生的各类管理规定和实施办法。

四、汉语进修生及汉语言专业学位生的教学安排和管理，全校外国学位生的《中国概况》和《汉语》等公共必修课程的教学安排和教务管理。

五、负责外国留学生新生入学报到、请假处理、毕业证书和结业证书制作发放等学籍管理工作，与教务处和研究生院以及其他学院做好外国学位生的注册考勤、转学、转专业、休停复学、退学、终止学籍等学籍管理工作。

六、负责外国留学生各类奖学金、荣誉称号的评定工作，负责外国留学生违纪处理工作。

七、负责外国留学生涉外事务办理，包括居留许可证明、签证延期或变更等手续的办理。

八、负责安排外国留学生的各类课外活动，包括参观考察、文

体、联欢活动等。

九、会同学校保卫部门和公安部门处理涉及外国留学生的突发事件，包括外国学生的思想工作、与外国使领馆的联络、向上级部门的汇报请示等。

十、向有关部门提供有关外国留学生的统计数据，协助做好外国留学生学费收缴、经费划拨、奖学金发放和业绩点的核算。

十一、制定汉语进修生和汉语言专业学位生的培养方案，做好对外汉语专业的教学研究工作。

十二、承办国家汉办在我校举行的外国留学生汉语水平考试（HSK）的考务工作。

十三、负责与国外有关院校留学生派遣部门和留学中介机构联系，拟订合作协议，报外事处、教务处或研究生院审批备案。

十四、负责外国留学生的校外住宿的管理，负责对学校留学生后勤服务的领导。

十五、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十六、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 校医院工作职责

校医院是承担全校师生的疾病预防控制和基本医疗工作的医疗机构，同时学校授权其承担计划生育、职工基本医疗保险、大学生公费医疗、校红十字会管理等行政职能，主要是：

一、认真贯彻“预防为主”的方针，融预防、医疗、保健、康复、健康教育和计划生育技术服务等为一体，实现有效、经济、方便、综合、连续的基层卫生服务。

二、按照上级卫生行政部门与学校的要求，执行传染病的预防、报告与流调控制的制度，会同有关部门进行校内食品卫生监督工作，加强预防工作的宣传教育，做好突发公共卫生事件的应急预案与应急准备。

三、会同有关部门，开展以大学生为重点的健康教育工作。承担大学生卫生保健课的教学任务。配合学生工作部门，开设心理咨询门诊和其它心理健康教育工作。

四、承担新生入学体检复查和毕业生体检工作及每学年的专项体检工作。对体检不合格学生负责安排会诊、确诊及向学生主管部门提出退、休、保留入学资格等医疗建议。

五、承担教工健康体检工作，负责对患病教工进行保健指导，对未确诊的教工进行追踪。做好重点骨干教师的医疗保健工作。做好浙大居民社区离退休人员的医疗保健工作。

六、争取学校各附属医院的支持，提高校医院各科诊治常见病多发病的业务水平，提高处理疑难重症和急诊抢救的能力。不断提高医疗质量，努力提供优质服务，满足广大师生医疗保健方面的需求。

七、在学校领导下，认真完成职工基本医疗保险的各项管理工作，做好大学生公费医疗各项管理工作。

八、在学校领导下，认真完成人口和计划生育各项管理工作。会同有关部门，努力开展各种形式多样的人口与计生、生殖与健康教育活动。

九、配合有关部门，认真组织开展红十字会的相关活动。

十、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十一、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

## 出版社工作职责

出版社是学校负责教材、专著以及图书出版和学报工作的直属单位。学校授权其承担的主要行政职责是：

一、认真宣传、贯彻党和国家有关新闻出版的方针、政策和法规，坚持正确导向，为学校的教学、科研和教材建设服务。

二、积极支持学校的学科建设、教材建设和专著出版，为及时、迅速地反映学校的学术水平、科研成果和教育质量服务。

三、做好学校教材的组织、出版和发行工作，为各学院和国家级教学基地出版系列基础课、平台课及重点建设服务教材。

四、做好高水平学术专著的出版、发行工作，及时介绍和反映学校最新学术成果。

五、会同有关部门做好国家级和省部级重点教材的立项、申报和出版工作。

六、建立求是出版基金，鼓励和支持优秀的学术专著和精品教材的出版。

七、会同有关部门，积极配合和协助有关院系教师做好各类国家出版基金的申报工作，争取更多优秀专著和教材的出版。

八、配合和协助有关院系教师做好国家图书奖、“五个一”工程奖和中国出版政府奖的申报工作。

九、做好浙大学报七个版次的组（审）稿、编辑和发行工作，保证 EI 的收录率和收入质量，不断提升浙大的学术地位。

十、会同有关部门做好对全校各类学术期刊的管理工作。

十、支持省内外兄弟院校的发展，做好教材、专著的出版工作。

十二、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十三、正确、及时、完整地向学校报选各类信息并承担学校交办的其他事项。



## 建筑设计研究院工作职责

建筑设计研究院是直接为基本建设市场服务的学校直属设计与研究单位，又是学校土建类为主的综合学科的组成部分和产学研基地，学校授权其承担的主要行政职责是：

一、承担土建类各专业教学与实践基地职能。直接承担教学任务；联合培养硕士生、博士生；接受本科生、硕士生的各类教学实践任务（本科生的毕业设计指导，各阶段的教学实习活动，研究生的专题实践指导等）。

二、开展专业间的国内国际交流，承担工程技术课题研究。承办相关专业的国内国际学术会议；开展工程技术课题研究；完成国家、省部级下达的工程技术规程规范的编制，并承担其中相关工程技术研究课题。

三、做好直接为学校基本建设服务工作。根据学校授权委托，编制各校区建设规划与前期的可研报告，承担学校建设工程项目的设计，承担学校基建维修、改扩建的设计咨询与服务，参与学校发展中涉及建设规划、设计、施工、管理等问题的调研与实施。

四、参与师资队伍建设，强化学校综合科研优势。根据国家规定，为相关专业教师参与建设工程设计与研究提供渠道（涉及建筑、结构、交通、市政、经济、环境、化工、岩土等综合学科），在学校授权范围内管理相关资质；作为建设工程类设计研究机构管理的牵头单位，为相关设计研究机构提供从行业管理到技术的服务。

五、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

六、正确、及时、完整地向学校报选各类信息并承担学校交办的其他事项。

## 国家大学科技园管理委员会工作职责

国家大学科技园管理委员会是学校对浙江大学国家大学科技园实施管理的直属机构，学校授权其承担的主要行政职责是：

一、根据国家的方针、政策和规定，以及学校和地方政府的发展规划与目标，拟定并实施大学科技园（包括分园）的发展规划。

二、指导浙江大学科技园发展有限公司的各项工作，实现浙江大学有形和无形资产的保值和增值。

三、负责大学科技园基础设施建设，并负责科技园基础设施的维护和管理。

四、负责大学科技园软环境建设。在工商注册、创业辅导、投融资、产权交易、项目申报、人才引进与培训和知识产权保护等方面为入园企业提供各类服务，并负责落实相关优惠政策。

五、负责整合资源，促进与学校学科建设的良性互动。通过技术创新、技术转移、企业孵化和创业服务，为学校的学科建设、人才培养和学生就业提供支持；通过与国内外知名企业和研究机构的密切合作，促进学校科技创新能力的提升。

六、负责对入园企业进行管理，组织入园企业申请高新技术企业、软件企业等资格的认定，组织入园企业进行各类年检年审，负责入园企业有关基本数据的统计和处理。

七、负责在各地设立的分园建设和管理。根据学校要求并结合地方产业特点，转移科研成果、辐射科技产业，利用高新技术改造传统产业，推动区域经济建设和社会发展。

八、负责协调校内外有关职能部门与大学科技园及入园企业的关系。负责与国家、省市等对口部门的业务联络工作。

九、按照档案工作有关规定，做好立卷归档工作。

十、正确、及时、完整地向学校或相关部门报送各类信息并承办学校交办的其他工作。

## 采购中心工作职责

采购中心是负责学校大宗物资和设备采购工作的直属机构。学校授权其承担的主要行政职责是：

一、按照国家有关采购和招投标的法律法规，结合学校实际，拟定有关采购与招投标的规章制度和具体实施办法。

二、负责组织全校教学、科研、管理所需的专用设备、一般设备、实验材料、交通工具、图书、办公用品等大宗物资项目的招标、采购活动。

三、接受各相关职能部门及单位的采购申请，办理专控物资的审批，审核采购项目的相关资料，确定采购方式。

四、组织招标文件编制，发布招标信息，接受投标报名。

五、组织审查供应商资格，确定投标人名单，发售招标文件；组织开标、评标、（公示）、决标。

六、组织竞争性谈判、单一来源采购、询价采购。

七、组织采购合同的洽谈、审查、签订以及合同项目的验收，并负责监督合同的执行及售后服务的协调处理。

八、组织需纳入教育部、省、市集中采购与招标项目的申报。

九、负责与实施以采购项目相关的政府各级部门的有关报批工作。

十、办理有关进口仪器设备的相关手续和验收。协助海关做好进口仪器设备的监管工作。

十一、负责组建学校“采购评标专家库”；建立供应商资信档案库。

十二、逐步完善学校廉政高效的集中采购体系，建立健全内部监督管理制度，形成相互监督，互相制约的工作程序和组织机制。

十三、受理供应商、用户的询问和质疑。

十四、配合学校各个职能部门，做好与采购相关的工作。

十五、按照档案工作的有关规定，做好立卷归档工作。

十六、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。

# 经营性资产管理委员会办公室（投资控股有限公司）

## 工作职责

浙江大学经营性资产管理委员会办公室与浙江大学投资控股有限公司合署办公，代表学校统一持有校办企业及学校对外投资的股权，负责经营、监督和管理工作。

一、根据《公司法》规定，对浙江大学经营性资产进行投资、经营、管理；经营性资产和股权的置换、转让；股权收购、公司兼并和资产重组。

二、代表学校持有成果转让、专利转让、技术入股形成的学校方股权，规范企业的设立、变更、注销、年检和校名使用管理。对学校拥有的专利、注册商标和专有技术等无形资产进行转让、投资、经营。

三、在经营性资产管理委员会领导下主管企业改制，加强学校经营性资产的投资管理，建立规范科学的投资决策和资本运作程序，实现学校经营性资产的保值和增值。

四、加强对下属企业的法律事务指导与经济活动的监督、审计，防范各类风险。

五、强化对各集团各直属公司的绩效考核。完善对企业负责人的奖惩、任免等规章制度。规范各集团各直属企业的投资行为，严格履行内部决策程序和审批程序，保证国有资产的保值、增值，保证学校的权益。

六、承担产业系统的人力资源管理，代表学校人事部门管理在产业系统的事业编制人员和原企业编制人员，处理有关人事事务。

七、在学校授权范围内管理相关经营资质。

八、与上级有关部门的对口联络工作。校办产业有关基本数据的统计和信息汇编工作。

九、正确、及时、完整地向学校报送各类信息并承办学校交办的其他事项。