

材料科学与技术学院文件

院字〔2015〕7号

材料科学与技术学院 关于机关机构设置及人员调整的通知

各系、办公室：

根据《南京航空航天大学综合改革方案》（校字〔2015〕11号）以及《材料科学与技术学院综合改革方案》（院字〔2015〕2号）精神，着眼于新形势下学院改革发展的实际工作需要，经党政联席会集体研究决定，制定学院机关机构设置及人员调整方案如下：

一、机构调整

按照“高效、规范、有序、清晰”的原则，学院党政办公室下设教学管理办公室、学生管理办公室、学科与人才建设办公室、科研与实验室管理办公室、安全办公室、质量管理办公室、综合办公室等7个机构。学院党政办公室负责统筹协调下设的7个机构的日常运行。

二、人员编制

经研究决定：

孔祥浩同志兼任安全办公室主任；

卢小琳同志兼任教学管理办公室主任；

吴科颖同志兼任学生管理办公室主任；

彭恬同志任科研与实验室管理办公室主任，兼任学科与人才建设办公室主任，院聘科级；

刘宁同志任安全办公室副主任；

徐森同志任安全办公室副主任；

王蕾同志任质量管理办公室主任；

李西娟同志任综合办公室主任，院聘科级。

以上同志任期三年，任职时间均从2015年10月29日算起。

免去谭淑娟同志质量管理办公室主任职务。

特此通知。

附件：材料科学与技术学院机关各办公室职责

材料科学与技术学院

2015年10月29日

附件：

材料科学与技术学院机关各办公室职责

结合实际工作，制定学院机关各办公室的主要职责如下：

（一）教学管理办公室

主要协助分管本科生教学和研究生教学的副院长完成教学管理方面的工作。

具体职责如下：

1. 负责组织编制并实施学院教学工作规划；
2. 负责制定学院教学相关管理文件和规章制度；
3. 负责落实教务处、研究生院等部门布置的工作任务；
4. 负责本科生及研究生教学工作运行的协调、安排等日常工作；
5. 负责组织教学评奖等方面的材料收集、汇总及上报；
6. 负责组织安排教学相关会议；
7. 负责教师教学工作量统计汇总；
8. 负责教学信息的采集与整理，教学档案材料的收集、整理、归档及数据统计；
9. 负责对学院的教学工作、教学质量、教学管理、教风与学风等状况进行检查和督导；
10. 完成领导交办的其他工作。

（二）学生管理办公室

主要协助学院党委副书记开展工作。团委与学生管理办公室合署办公。

具体职责如下：

1. 负责组织编制并实施学院学生管理工作规划；
2. 负责制定学院学生管理相关文件和规章制度；
3. 负责落实学生处、校团委、研究生院等部门布置的工作任务；
4. 负责学生的思想政治教育和心理健康教育；
5. 负责学生的安全与稳定工作；
6. 负责学生党建工作；
7. 负责做好学生奖勤助贷工作；
8. 负责组织开展各类校园文化活动、科技创新、社会实践等活动；
9. 负责做好学院辅导员队伍的建设、管理和考核工作；
10. 完成领导交办的其它工作。

（三）学科与人才建设办公室

主要协助院长及分管学科建设的副院长做好学科与人才队伍建设工作。

具体职责如下：

1. 负责组织编制并实施学院学科建设规划；
2. 负责各类高层次人才的引进规划、选拔、培养和管理，负责引进人才的配套工作；
3. 负责相关学科制度建设；

4. 负责做好学科建设改革与发展等方面的调查与研究工作；
5. 负责落实学校发展计划处、人事处等部门布置的工作任务；
6. 负责各类人才工程的组织申报和管理；
7. 负责各类学科建设项目的申报和建设；
8. 负责各类学科建设项目经费的管理和监督；
9. 完成领导交办的其它工作。

（四）科研与实验室管理办公室

主要协助分管科研的副院长完成科研、实验室、保密相关管理工作。

具体职责如下：

1. 负责组织编制并实施学院科技创新工作发展规划；
2. 负责研究制订并执行学院各项科技工作规章制度；
3. 负责落实科技部、国资处、保密处、科协等部门布置的工作任务；
4. 负责各级各类科研计划项目、科研平台、科研成果的组织申报和管理；
5. 负责学院科研实验室的建设和管理；
6. 负责学院知识产权、科技论文和论著管理；
7. 负责学院保密工作管理；
8. 负责各类科研数据统计及科研业绩考核工作；
9. 负责学院科技咨询委员会的日常工作；
10. 完成领导交办的其它工作；

（五）安全办公室

主要负责学院所有场所及实验室安全督查。

具体职责如下：

1. 负责制定学院关于实验室安全管理的规章制度或实施细则；
2. 负责落实保卫处、国资处等部门布置的工作任务；
3. 负责组织开展实验室安全教育；
4. 负责定期核实学院危险源信息库，协助建立健全危险源物品和设备的使用记录或相关技术档案；
5. 负责对各实验室开展安全检查；
6. 负责对学院教学实验室的教学考勤情况进行监督；
7. 负责实验室消防安全，落实消防安全措施，定期检查消防器材的配置情况；
8. 负责协助学院和上级有关部门妥善处理实验室安全突发事件；
9. 负责危化品中转库的管理工作；
10. 完成领导交办的其它工作。

（六）质量管理办公室

主要协助分管科研的副院长完成学院武器装备质量管理体系的相关工作。

具体职责如下：

1. 负责学院武器装备质量管理体系的建立与运行；
2. 负责学院武器装备质量管理体系内人员的培训工作；
3. 负责落实学校质管管理办公室布置的工作任务；

4. 负责学院质量信息的收集、传递与处理；
5. 负责学院质量目标的检查工作；
6. 负责学院武器装备质量管理体系的内审与外审工作；
7. 负责学院武器装备质量管理体系运行过程指导、监督与检查；
8. 完成领导交办的其他工作。

（七）综合办公室

主要协助学院完成党务、人事、财务、信息化建设等方面的工作，并负责日常行政事务性工作。

具体职责如下：

1. 协助学院党委做好党务和群团工作；
2. 负责组织起草学院党务和行政文稿；
3. 负责落实学校组织部、统战部、纪委/监察处、党政办公室、人事处、财务处、宣传部、信息化处、发展联络部等部门布置的工作任务；
4. 负责学院人事工作；
5. 负责学院财务工作；
6. 负责学院宣传、信息化建设及数据统计工作；
7. 负责组织、安排、协调学院综合性工作及全院性重大活动；
8. 负责学院印章的使用和管理；
9. 负责以学院名义发出的各类函件的审核和发布以及上级部门下发的重要文件的传阅和督办；
10. 完成领导交办的其他工作。