# 2024学院各单位主要职责

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-06-07

*第一篇：2024学院各单位主要职责院属各单位：目前学院部分机构、名称、职责发生新的变化，现把2024年学院各部门（单位）主要职责电子版发给大家，望各部门各单位根据自己单位实际情况，完善修订补充本单位职责，修订后的部门职责于9月6日前通过办...*

**第一篇：2024学院各单位主要职责**

院属各单位：

目前学院部分机构、名称、职责发生新的变化，现把2024年学院各部门（单位）主要职责电子版发给大家，望各部门各单位根据自己单位实际情况，完善修订补充本单位职责，修订后的部门职责于9月6日前通过办公自动化传给组织人事部，谢谢！

联系人：罗丽英

院组织人事部

二0一二年八月二十八日

各部门（单位）主要职责

一、学院办公室（1）负责学院党委和行政工作部署、学院领导批办的文件、交办的事项及批办给基层单位的事项的督办检查以及信息反馈、收集等工作；（2）负责学院领导的重要讲话、学院工作计划、工作总结等文件的起草工作；（3）负责学院领导的日常服务工作；（4）负责党委会、院长办公会、全校性会议及大型活动的组织、安排；（5）负责学院党政公文制发工作和各部门上报的请示、报告等公文的处理以及上级机关公文的收发传阅工作；（6）负责学院公章管理及各部门、各单位公章的刻制和启用工作；（7）负责全校的劳动工资工作；（8）负责学院领导用车的调度和管理工作；（9）负责上级机关及领导、重要内外宾的接待工作；（10）负责学院外事工作及出国人员有关手续的办理；（11）管理综合档案室，完成各类文书和资料的立卷归档工作；（12）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（13）完成领导交办的临时工作。

二、组织人事部（1）抓好基层党组织建设，负责党员教育管理和组织发展、组织关系转移及党费收缴、管理、使用等工作；（2）办好业余党校，负责各级干部培训和党员、入党积极分子培养教育工作；（3）负责党的重大活动的组织以及党内评优评先工作；（4）负责机构设置、人员编制配置，承办干部任免、聘用、考核、奖惩、调配、出国政审、转正定级、探亲休假、退休退职等日常工作；（5）负责组织、人事等规章制度起草和组织史编写等工作；（6）负责教职工专业技术职务考试、申报、评聘等工作；（7）负责全校职工的统计、年报、分析和在职教职工及离退职工的人事档案管理工作；（8）牵头并会同教务处、继续教育与培训部制定师资队伍建设计划，负责师资引进、毕业生接收、兼职教师聘用管理等工作；（9）负责干部审查、知识分子政策落实以及干部思想教育工作；（10）协同相关部门做好专业技术人员继续教育培训及证书发放；（11）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（12）完成领导交办的临时工作。

三、宣传统战部（与工会合署）（1）对全院师生员工进行思想政治理论教育，搞好校园文化建设和对外宣传工作，做好《院报》的编辑工作；（2）定期了解和研究师生员工的思想动态，具体落实党委思想政治工作计划，做好师生员工思想政治工作；（3）按照中央、省市有关政策做好学院统战工作；（4）依法维护教职工的合法权益，做好工会各项工作；（5）组织教职工参加民主管理，开好教职工代表大会；（6）开展有益教职工身心健康的文化、体育活动；（7）负责妇女及计生工作，维护女教工的合法权益；（8）负责离退休职工管理工作；（9）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（10）完成领导交办的临时工作。

四、纪审监办（与法制办合署）（1）负责监督检查基层党组织、党员和领导干部贯彻执行国家法律法规、党的路线、方针、政策和学院的决议决定及规章制度的情况；（2）检查和处理党组织和党员违反党章、党内法规和国家法律、法令案件，受理党员的控告和申诉；（3）负责制定内部审计制度，负责学院内部基建、修缮工程等审计工作；（4）按照有关程序，对处级干部离任经济责任实施审计；（5）负责行政监察工作；（6）负责规章制度审定、学生申诉等法制办工作；（7）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（8）完成领导交办的临时工作。

五、学生工作（部）处（与团委合署）（1）负责制定学生教育管理工作的有关政策和规章制度；（2）负责学生教育管理和共青团思想教育工作，并指导协调各系（部）组织实施；（3）负责学生安全稳定与法制教育工作；（4）负责开展第二课堂、社会实践活动；（5）负责学生辅导员培训，指导学生会及各社团工作；（6）负责组织全院性的大型学生活动；（7）负责学生心理咨询中心的组织协调工作；（8）协调公寓中心制定学生宿舍住宿分配（调整）方案，并指导协调各系（部）组织实施；（9）负责贫困学生的勤工助学、助学贷款、助学金评定及发放等资助工作；（10）负责优秀学生奖学金的发放和评优评先等工作；（11）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（12）完成领导交办的临时工作。

六、教务处（1）负责组织全院教学工作，制定教学有关规章制度；（2）组织各系编制人才培训方案、课程标准及各种教学文件，组织院级教学质量奖、教学成果奖申报、评审工作；（3）负责审查开课计划，下达教学任务书，制定学生课程表，组织考试、学生生产实习、教学实习、毕业设计等；（4）负责全院教学的专业建设、课程建设、教材建设的规划和组织工作；（5）负责课程调度、教师的教学业务管理及其它教学行政工作，负责全院教材的对内供应和对外交流工作；（6）负责教学督导、教学研究和牵头组织师资校内国内培训、下厂锻炼等工作；（7）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（8）完成领导交办的临时工作。

七、招生就业指导处（1）负责学院招生计划、招生录取及宣传工作；（2）制定毕业生就业工作规划和实施意见；（3）组织专接本的报名和资格审查工作；（4）组织新生报到注册，组建新生档案；（5）负责毕业生就业信息的收集、整理和发布，组织并实施全院毕业生的就业指导课教学与就业指导工作；（6）开展双向选择招聘活动，落实全年度就业计划；（7）负责办理毕业生就业计划的编制与报批，毕业手续的办理；（8）负责学籍管理工作；（9）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（10）完成领导交办的临时工作。

八、后勤管理处（1）负责学院后勤保障工作，代表学院签订各项生活保障和服务协议，并监督落实；（2）对事业单位的后勤保障经费进行预算，计划使用和管理，控制费用开支；(3)监督、考核、验收对内服务项目，审核收费标准、范围、价格、服务质量；(4)负责教学区节水节电管理，负责仪器设备采购、调拨、入库、验收、报废等管理工作，建立设备台帐；（5）负责制定学院绿化、美化、环卫工作计划并落实；（6）负责房产管理和落实教学场所物业管理工作，负责学院公共设施的配备与维修工作；（7）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（8）完成领导交办的临时工作。

九、财务处（1）贯彻执行国家有关财经政策法律、法规，制定适合学院具体情况的内部财务管理制度，规范学院的财经行为和校内经济秩序；（2）参与编制学院各项经济计划和发展规划，做好综合财务收支预、决算，为领导经济决策当好参谋；（3）依法多渠道筹集资金，广开财源，监督各项收入及时足额上缴，严格控制各项财务开支；（4）认真组织会计核算，提高会计核算质量，如实反映学院财务收支预算的执行情况，及时编制和报送财务报表；（5）对学院流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等进行管理，确保学院资产保值增值；（6）负责学院基本建设财务管理，做好基本建设资金的预算、控制、监督工作；（7）办理校内外资金结算、管理校内资金调剂业务；（8）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（9）完成领导交办的临时工作。

十、保卫处（1）制定并组织落实学校各项安全管理规章制度，配合有关部门和单位开展国家安全法规的宣传工作；（2）及时处置各种不安定事端和突发事件，协助各单位、部门落实安全责任制和各项防范措施，预防各类刑事、治安案件及各种灾害事故的发生；（3）配合公安机关调查处理学校内部各类刑事、治安案件；（4）负责学校消防安全监督与管理工作；（5）负责学校大型活动的安全保卫工作；（6）负责学校的交通安全管理、门卫管理和校园治安巡逻工作；（7）管理校内教职员工、学生的集体户口、身份证，为师生员工办理边境通行、涉外公证证明、因私出国（境）等手续，做好各类外来暂住人口的管理工作；（8）配合学生处做好师生员工的国防教育、国防动员等工作；（9）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（10）完成领导交办的临时工作。

十一、校园规划处（1）负责校园规划工作；（2）负责学院新建项目规划立项申报和前期筹备工作；（3）负责组织建筑工程的发包和招标工作；（4）负责制定工程建设合同，并对建筑工程进行全过程的质量监督和质量验收；（5）负责对院属房屋质量的初步鉴定和更新改造、大修、装修等工作；（6）负责组织校园房屋建筑规划和建设工作；（7）负责基建工程工程量的初审；（8）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（9）完成领导交办的临时工作。

十二、继续教育与培训部（1）负责成人教育招生、录取、电子注册等学籍管理及学生日常管理；（2）制定成人教育教学计划，聘任教师，组织教学与考试；（3）制定成人教育学费收费标准与审查；（4）组织高校在校生自学考试，组织企事业等单位委托的短期培训；（5）负责成人教育联合办学；（6）组织就业再就业培训工作；（7）负责教师及职工国内外学历学位进修工作；（8）会同有关部门办理教师及职工国外研修培训与其他出国事项有关手续；（9）会同相关部门负责专业技术人员继续教育培训及证书发放工作；（10）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（11）完成领导交办的临时工作。

十三、科技发展中心（1）贯彻国家科研工作方针和政策，编制学校科学研究的远景和近期发展规划，协助有关系（部）、处做好科研队伍建设和各项科研任务的落实；（2）负责学校科研计划、纵横向科研立项、科研经费、科技合同以及科技成果的管理工作；（3）负责学校科技开发的组织与管理工作，审批科技合同和协议，检查及促进科技合同、协议的执行，协助各系（部）科技成果的推广应用；（4）组织与协调各系（部）、处与有关单位的科技协作与科技开发工作，做好校内外的科技咨询和中介服务工作；（5）组织全校性和跨学科的学术交流活动，积极开展校际间学术交流；（6）中心内部科研、技术服务工作；（7）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（8）完成领导交办的临时工作。

十四、高职研究所（1）从事国内外高等职业教育理论的研究，为我院高等职业教育的发展提出政策建议和教学改革的措施；（2）探索高等职业教育办学规律，对高等职业技术教育的特征、办学方向、专业设置、以及双师型教师培养等进行理论和实践的研究；（3）组织、联系专家来我院传授经验，进行理论探讨，组织校内高职研究经验交流会；（4）总结我院高等职业技术教育的办学经验并提高到理论上进行研究，搜集、整理国内外职业教育办学的有关资料提供领导参考；（5）负责学院学报的编辑工作；（6）组织院级教科研成果奖评审，省级以上教科研成果奖申报工作；（7）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（8）完成领导交办的临时工作。

十五、思想政治教育教学部（1）负责学院思想政治理论课教学工作；（2）搞好社会科学有关研究工作；（3）协助有关部门搞好全校性的理论教育工作；（4）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（5）完成领导交办的临时工作。

十六、体育工作部（1）负责学院体育课教学工作；（2）搞好学院各类运动队的训练、比赛；（3）协助有关部门搞好全校性的体育活动，如大型运动会组织、筹办以及运动场地、器材的管理等工作；（4）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（5）完成领导交办的临时工作。

十七、信息技术中心（1）负责学校校园网的网络运行和管理；（2）负责学院公共教学计算机机房的管理与维护；（3）负责全院多媒体投影教室的维护管理；（4）负责全院扩音设备的维护；（5）承担全校计算机基础课教学工作；（6）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（7）完成领导交办的临时工作。

十八、图书馆（1）制定文献资源建设发展规划，合理使用图书经费，有计划地做好各类文献资料采集、加工、典藏管理等工作，逐步建立能适应教学、科研需要，反映我院学科特点的特色馆藏体系；（2）做好阅览、流通、读者辅导和咨询工作，努力改善服务态度，开展主动的、深层次的信息服务；（3）办理书刊资料的清点、剔旧、调拨工作，不断提高馆藏质量；（4）组织和协调全院的文献信息工作，实现文献资源的优化配置，充分发挥校内文献资源的效益；（5）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（6）领导交办的临时工作。

十九、离退休管理办公室（1）负责离退休职工日常管理工作；（2）负责离退休直属党支部工作；（3）联系、沟通学院移交职工的有关事宜；（4）负责在校外居住离退休职工的有关事宜；（5）负责本单位经费和资产的管理工作；（6）完成领导交办的临时工作。

二十、系（部）主要职责（1）负责系教学、学生管理等工作；（2）负责系专业建设、课程建设、师资建设、实训基地建设等工作；（3）负责系教学质量监督工作；（4）负责系级教科研工作；（5）负责党总支（支部）工作；（6）负责职工、学生的思想政治教育工作；（7）做好招生宣传与毕业生就业工作；（8）负责学生公寓内务管理；（9）负责本单位人员、经费和资产的管理工作；（10）完成领导交办的临时工作。

**第二篇：创优各单位职责**

三）乡卫生院职责

1.对在优质服务工作实施中的困难和问题提出合理化建议。

2.协助乡计生站和相关部门做好“创优“各项工作。

3.向计生部门提供人工流产率，住院分娩率和孕产妇死亡数据信息。

4.负责建立门诊，开展性病、艾滋病的预防。

（四）中心校职责

1.在全乡中小学开设青少年生殖健康教育课程。把性与生殖健康常识作为国民教育的主要内容，帮助青少年获得适宜的生殖健康信息、教育和服务，增加他们的生殖健康知识以及避孕节育、艾滋病、性传播疾病的预防常识。

2.开展同伴教育，教育青少年学会处理社会压力，矛盾心理，建立自信心，增强自我保护意识，促进青少年责任感和性别平等意识。

3.根据我乡拉祜族学生多的特点，制定出可行性的通俗易懂的教育课程。

（五）乡妇联职责

充分发挥妇联在“创优“活动中的积极作用，使妇联真正成为连接政府和群众的纽带。

（六）乡财政所的职责

及时足额安排优质服务工作经费，对工作经费使用情况进行监督。

（七）乡派出所职责

协助乡计生部门加强出生人口登记，做好流动人口服务的相关工作，严厉打击犯罪行为。

（八）乡民政职责

1.配合乡计生站、卫生院做好生殖健康，计划生育服务，加强婚姻管理工作。

2.做好计划生育“三结合”帮扶工作。

（九）乡农科站职责

在实施农业科技推广项目中，在政策允许、资金导向合理的前提下，优先照顾农村独生子女户和双女户。

（十）宣传文化、广电所职责

1.为开展优质服务工作营造浓厚的社会氛围。

2.开设优质服务工作专栏，定期制作节目，宣传报道优质服务工作进展情况。

（十一）乡林业站职责

扶持农村独生子女户和双女户家庭建沼气池，帮助农村计划生育家庭发展经济林木，在种苗和技术等方面优先照顾独生子女户和双女户。

（十二）劳动社会保障所职责

制定出相应的农业人口独生子女就业优先推荐制度。

（十三）司法所职责

为我乡农村独生子女等计生家庭免费提供法律援助。

（十四）水利站职责

优先扶持独生子女户和双女户的各项水利建设。

（十五）团委职责

协助中心校抓好青少年生殖健康教育课程。

**第三篇：煤矿各单位工作职责范围**

.格目底公司玉舍中井煤矿各单位工作职责

生产技术科工作职责

1、认真贯彻党的安全生产方针，落实上级有关安全生产工作的指示、指令，遵守国家有关煤矿安全的法律、法规、安全标准、技术规范和煤矿“三大规程”，在矿长、总工程师和分管副矿长领导下做好全矿生产技术管理工作。

2、负责制定部室人员安全生产责任制和业务保安目标、任务、指标，并监督实施。

3、协助矿长制定全矿生产建设、技术改造、科技发展、设备更新的长远规划和年、季、月生产计划，并从技术上采取措施保证计划完成。

4、组织编制和审查施工组织设计、采掘作业规程、技术措施及工艺操作规程，并监督检查执行情况。

5、组织研究并提出矿井生产中的重大技术问题，经常深入现场，检查分管范围内工程技术人员安全责任制执行情况，及时发现和解决现场存在的生产技术问题。

6、确保矿井开拓布局合理、合理开发资源、提高资源回收率、保证采区、水平正常接续，做到合理生产，提高生产建设各环节的机械化、自动化程度和系统生产能力。

7、定期组织业务范围内的隐患排查工作，及时发现和解决技术管理中存在的问题，预防重大事故发生。

8、参加编制矿井安全技措工程计划、灾害预防计划，并督促检查实施；在发生重大事故时，协助矿长指挥抢险救灾工作。

9、定期召开技术专业会议，对技术管理工作进行分析和部署。

10、开展科学研究、技术改造、技术革新和技术交流活动，抓好新技术、新工艺、新设备、新材料的推广应用，不断提高矿井的技术水平。

11、参加相关事故分析会议，提出防范措施，防止类似事故的发生。

12、严格审批各类井巷工程设计，组织研究掘进工作面支护方式和掘进工艺的改进工作，积极推广新工艺、新技术、新设备、新材料，不断提高掘进机械化水平和单进水平。

13、组织编制和审批掘进作业规程、施工措施、贯通措施，并监督检查其贯彻执行情况，杜绝无措施施工。

14、经常深入生产一线，及时解决掘进工艺、运输路线和安全设施中存在的问题。生产技术科（调度室）工作职责

1、负责全矿日常生产的调度指挥，督促各单位按计划组织生产，有权对统计单位、业务部门进行统一调度，行使调度指挥职能。

2、认真贯彻安全生产方针，严格按照“三大规程”指挥生产，对威胁安全生产的重大问题及时下达调度命令，并督促有关单位和部门采取积极措施解决；当发生重大事故时，组织有关部门调动所需人力、物力积极抢救，并组织尽快恢复生产。

3、及时掌握生产趋势和分析生产动态，对生产薄弱环节、工作面按照接续及职工出勤率等进行专题调度，认真编制生产日旬、月报表。

4、组织均衡生产，协助业务部门和生产单位开展劳动竞赛，提高单产、单进，经常深入生产一线，搞好调查、研究，掌握第一手资料，认真分析，为有关领导生产决策提供可靠依据。

5、认真做好原始记录，及时填写图表和生产牌板及调度资料的归档管理工作，检查值班岗位责任制和业务部门负责人轮流值班的执行情况。

6、负责各类生产信息的收集工作，并及时反馈，做到上情下达，下情上报。

机电科工作职责

1、贯彻执行上级有关机电运输管理方面的制度、规定、指示和方针政策。

2、在机电矿长和机电副总工程师的领导下，抓好全矿机电设备的安全运行、调配、保管、检修、维护、安装、回收、更新、改造等技术业务工作；及时对重要设备的运行状况进行统计分析，按要求编报各类报表。

3、负责编制全矿机电运输各项管理制度，并逐步完善。

4、负责编制、审查、更新全矿机电运输类的相关图纸资料并存档保管。

5、编制全矿大型机电运输系统设计及重要安全技术措施。对二级单位小型机电运输设计及措施进行审查把关。

6、负责全矿井上下安全供用电的技术管理工作。

7、负责全矿提升运输的技术业务管理工作。

8、负责定期组织设备的完好检查及防爆检查。

9、抓好机电运输安全质量标准化工作，对机电运输安全质量标准化工作中存在问题进行指导检查、督促整改、分析总结。

10、定期组织召开每月机电运输专业会。

11、组织实施矿井春季预防性试验工作和大型设备的大修、更新和技术测定工作。

12、积极推广使用新技术、新工艺、新设备，努力提高矿井维修水平及技术装备水平。

13、负责全矿机电运输节能降耗的管理工作。

安检科工作职责

1、负责监督各单位对党的安全生产方针和国家有关法律、法规、标准以及上级有关安全生产的指示、指令的贯彻执行。

2、负责对各单位规程措施的审批及贯彻、现场执行情况的检查监督。参加审查工程设计、作业规程和施工措施，确保规程措施与现场实际相符，达到“安全可靠、技术可行、经济合理”的要求。参与审查矿井生产建设长远规划、安全技术措施工程计划、矿井灾害和处理计划等，并监督实施。

3、负责组织全矿的安全监督检查，对生产过程中发生的安全事故，负监督检查责任。搞好安全技术管理和培训工作，经常组织安检人员进行技术学习和技术培训，不断提高职工的业务素质和技术水平。搞好安全技术档案管理，健全各种登记手册，督促有关单位和有关人员及时绘制和填写有关图纸、资料。

4、深入现场检查生产作业现场的安全情况，发现险情和不安全问题，有权停止作业或限期整改。参加安全质量大检查，督促有关部门及时解决检查中发现的各类安全问题及隐患。

5、对“三违”人员进行帮教学习，有权根据有关安全管理规定给予罚款及处分，有权向矿提出其它处理意见

6、监督检查安全投入工程计划、灾害预防处理计划、安全教育培训计划的落实，定期检查矿山救护中队的战斗能力和劳保防护用品的定期按时发放情况。

7、对不适于担任安全工作人员有权建议调动他们的工作，对打击 报复安检人员的干部、职工有权调查，并提出处理意见。

8、参与安全、质量等方面的检查验收，参加各类事故的分析追查处理。

9、参与本矿安全重大决策，按时参加有关安全会议，对矿井不安全问题及时向矿或上级汇报，并提出改进意见。

10、每月参加一次区队安全活动日，监督检查各单位落实安全生产责任制度的情况。

11、发生重大事故后及时赶到现场参加抢救，参加事故分析，查明事故原因，制定严格具体的防范措施，提出对事故责任者的处罚意见。

12、建立健全安全信息反馈和管理制度，抓好安全信息管理工作，确保信息畅通。

13、抓好全矿安全监督检查落实工作，并按时完成矿领导交办的其它工作任务。

地测科工作职责

1、认真贯彻执行安全生产方针、政策、法令、法规及国家技术政策。

2、负责掌握矿井地质构造规律，深入现场解决影响煤矿正常生产、建设的地质因素。负责掌握矿井的煤层赋存、煤质及煤层顶底板的变化规律，为生产建设提供各种地质图纸和储量数字等资料。

3、查明矿井各种充水因素，负责抓好矿井防治水工作和雨季“三防”工作。

4、负责矿区小煤窑调查，随时掌握矿井范围内的小煤窑分布情况及对生产矿井的安全危害程度，及时与当地政府联系和上报集团公司，并协助地方政府提出处理意见报请地方政府进行处理。

5、负责掘进工作的地质编录，预报采掘工作面周围的开采、煤柱、构造、水文等情况，按规定下达贯透通知书，提供贯通、揭煤的地质预想剖面。

6、开展瓦斯地质工作，摸清矿井突出和瓦斯赋存与地质因素之间的关系。

7、及时填绘采掘交换图；负责按规定留设各种保安煤柱。

8、掌握矿井各类储量动态、“三量”动态及其变化情况，参与储量报损报批、办理储量经销、地质及水文地质损失等储量报批工作，负责对资源合理开采进行业务监督。

办公室工作职责

1、协助矿领导做好各项日常工作。当好领导的参谋助手，做到上情下达、下情上报，及时了解各单位（部门）的工作情况，做好协调工作。

2、做好来文收、发，及时登记、传阅、整理、归档，按规定做好保密工作。

3、负责矿行政文件、报告的起草、打印、分发。

4、保管好矿印鉴，做好盖章登记。

5、负责各种办公会议的会议筹备、记录、纪要等整理组织工作。

6、接待来访、来信、来电并及时处理、答复，做好来客接待工作。

7、负责矿报刊杂志的订阅、分发。

8、负责车辆的安排和管理工作。

9、完成领导交办的其它任务。

政工科（纪委）工作职责

1、认真贯彻党的路线、方针、政策，在矿党委和上级纪委的领导下，积极开展当的纪律检查工作。

2、配合宣传、组织做好党性、党纪、党风教育，保证党员发挥先锋模范作用。

3、督促检查党员认真贯彻执行党的章程和党的决议决定，履行党员的义务，严格执行«中国共产党纪律处分条例»和有关规定。

4、督促检查党员干部执行党纪国法和矿规章制度的情况，发现问题及时处理，纠正一切不正之风。

5、认真做好人民来信来访工作，维护党员和职工的权益，受理党员的控告和申诉，严肃查处有关问题和案件。

6、加强对各单位工资分配、罚没款使用和“两公开一上墙”的监督检查。

7、坚持党的原则，执行纪委纪律，保守各种秘密。

8、加强政治和业务学习，搞好自身建设，加强部门团结协作，积极参加企业安全、生产活动。

9、完成领导交办的其他工作事项。

政工科（宣传）工作职责

1、负责全矿的宣传、思想教育和思想政治工作。

2、积极宣传党的路线、方针、政策，制定全矿宣传思想工作要点，并组织实施。组织好全矿的形势任务和政治理念学习辅导。

3、负责制定党委中心组和二级单位的政治理念学习计划，提供必要的学习材料；对各支部职工的政治理论学习提供学习材料，加强检查、监督和指导。

4、经常深入基层，了解和掌握各二级单位党支部政治学习和形势任务教育的情况，了解和掌握不同时期职工的思想状况，并及时向党委汇报。

5、根据形势任务的变化，经常总结和研究新形势下思想政治教育的新特点、新问题，不断总结经验，加强和改进思想政治工作。

6、加强基层通讯员队伍建设，培养一支具有一定写作能力的业余通讯员队伍。

7、坚持正确的舆论导向，办好矿宣传栏、橱窗。

8、配合有关部门搞好重大节日和矿重大活动的宣传工作。

9、做好对外宣传报到工作，制定计划，组织实施。

10、完成领导交办的其他工作任务。政工科（监察）工作职责

1、坚持四项基本原则，贯彻执行«企业法»等有关法律、法规、政纪，在矿行政的领导和公司监察部门的指导下开展工作。

2、对监察对象贯彻执行国家政策、法律、法规、遵守政纪的情况进行监察检查，对违法违纪的行为进行调查处理。

3、受理单位或个人对监察对象的检举控告。

4、受理监察对象对处分不服的申诉。

5、依据国家的有关政策规定，保护监察对象的合法权益。

6、教育监察对象认真履行职责，遵纪守法，清正严明。

7、加强监察同纪检、审计、公安等部门的联系，协同调查处理有关问题。

8、做好信访工作，注意请示汇报，做好领导交办的其它有关工作。政工科（组织人事）工作职责

1、负责编制全矿区队、科室的机构设置和干部定员方案。

2、按照党政领导班子的安排，做好科室及基层党支部领导班子的配备和调整工作，搞好基层班子建设。

3、坚持“精减，统一，效能”的原则，做好干部定员管理工作，保持定员的相对稳定。

4、负责全矿管理干部的考核、考察，积极做好后备干部的培养、推荐工作，对干部队伍建设提出改进意见和措施，协同有关部门做好干部教育工作。

5、协同有关部门搞好各类专业技术人员的专业技术职称的评审申报工作，办理全矿各类干部的工资调整工作。

6、编制大中专毕业生需求计划，做好大中专毕业生的接受、安置工作，安排实习生的工作、学习、生活，办理实习生转正的审查转批工作。

7、办理干部离退休手续，协助有关部门做好离退休干部的管理工作和干部伤亡有关事宜。

8、负责全矿干部人事管理，干部人事档案管理和各类统计报表工作。

9、负责全矿选用、聘用干部的管理工作，按规定落实有关待遇。

10、负责全矿的党员管理工作，及时掌握党员的思想动态，协助党委和基层党组织做好党员的思想政治工作。

11、负责全矿党员的发展工作，严格发展党员程序和政审制度，做好新党员入党前培训，保证发展质量。

12、负责全矿党员统计及报表工作，搞好党员档案管理和有关文件资料的收集管理。

13、协调有关部门搞好基层组织的“三会一课”、“区站网”及各种创先争优活动，落实基层党建工作责任制，开展党员教育，搞好党的各项“创先争优”评比工作。

14、负责全矿党费的收缴和管理，按比例按时上缴，定期公布。政工科（工会）工作职责

1、贯彻《中华人民共和国工会法》和党的工运方针政策，按期召开工会会员代表大会，执行工会会员代表大会的决议和上级工会的决定，负责全矿工会组织的日常工作。

2、在上级工会领导下，贯彻全心全意依靠职工办矿的方针，通过以职工代表大会为基本形式，参与公司民主管理和民主监督，维护职工的民主权利。

3、研究制定职工小家建设、群众安全监督检查、矿务公开、“两金一创”等促进公司建设发展和涉及职工切身利益问题的规章制度、条例和考核办法，并组织检查考核和评比。

4、加强对各工区工会的领导，加强工会组织建设，健全民主制度。开展建设“职工之家”活动，定期培训工会干部。

5、切实做好职工的思想政治工作，加强法制和职业道德教育，努力提高广大职工的思想道德素质。

6、根据实际情况组织职工开展多种形式的劳动竞赛，合理化建议活动，总结推广先进经验。大力开展“创先争优”活动，认真抓好先进集体和先进个人等的评比、表彰工作。

7、协助矿行政抓好职工的业务教育和专业技术培训，不断提高广大职工的业务素质。

8、监督有关法律法规的执行。协助矿行政做好劳动保险、劳动保护工作，关心职工的身体健康，办好职工集体福利事业和互助保障体系，为职工排忧解难。

9、积极组织开展各种有益身心健康的文娱体育活动，加强各种文体组织和各种文体活动场所、器材设备的建设，办好“职工之家”。

10、领导和支持女职工委员会的工作，维护女职工和儿童的合法权益，同歧视、虐待、摧残、迫害妇女和儿童的现象作斗争，针对女职工的特殊情况，做好保健工作。

11、收好、管用好工会经费，管好工会财产，健全工会财务制度，定期公布工会账目。

12、负责与有关兄弟单位工会的友好交往。

13、承担上级工会和矿党委、行政临时交办的工作任务。

人力资源科工作职责

1、认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律法规，严格执行工资基金管理分配的管理规定。

2、负责全矿工资管理，及时提供先进合理的工资基金的分配计划和建议。

3、根据生产需要，编制矿劳动组织计划，做好日常的员工调配工作。矿劳动力短缺不够时，负责新职工的招收录用工作。

4、负责劳动工资造表，以及各类统计报表的编制、报送。

5、负责职工养老保险、医疗保险、失业保险、住房公积金、人事档案等的管理及建立。

6、负责劳动保护用品和个人工具审批。

7、落实和完成领导临时安排的工作任务。

财务科工作职责

1、按照《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》的相关要求组织展开会计核算工作。维护财经纪律、加强财务管理，搞好会计核算。

2、负责各项资金的管理工作，严格按照国家有关现金管理制度及银行结算制度办理款项的收付工作。积极筹措、合理使用资金。并有责任加强监督管理、杜绝各区队（部门）私设小金库现象的发生。

3、按照相关财务规定，对经济业务做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚，日清月结；并充分利用财务数据，客观、准确、及时的编制财务会计报表。及时送交相关部门及领导。

4、负责与玉舍中井煤矿相关的债权、债务核查工作。

5、负责做好固定资产的账务管理工作，准确计提固定资产折旧，协助资产管理部门做好的核查工作。

6、加强与物资部门的协作，作好材料物资的账实核对工作。

7、利用财务会计资料进行经济活动分析，督促有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益、进行成本费用预测、核算、分析和考核。

8、负责玉舍中井煤矿的相关涉税管理事务，及时完成纳税申报、计算及扣缴工作。

9、严格按照会计档案管理办法的相关规定，妥善保管、及时整理入档各类会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

10、完成领导和有关业务部门交办的其他工作事项。

企管科工作职责

1、认真贯彻执行公司和矿有关经营管理的各项规章制度。

2、负责全矿劳动定额、各单位生产任务考核，及时向矿提出合理的考核意见和合理化建议，及时提供先进合理的定员定额考核标准和建议。

3、组织内部承包方案的制定、修改和执行，促进内部管理不断完善，不断提高。

4、参与组织矿内部各项综合性管理办法及单项管理办法的制定、修改、检查、评比等工作。

5、负责全矿材料考核和所划分范围的材料审批工作；分析检查各单位材料消耗情况，并提出整改措施。

6、参加井下施工的现场勘察、验收和矿组织的各种检查验收

7、负责全矿材料物资回收的考核监督。

8、负责全矿的环保工作，加强对环保设施运行及处理情况的监督检查；负责与上级环保管理部门的工作联系和协调以及报表的及时报送。

9、负责全矿计量管理工作，对全矿水、电、原煤的计量器具和矿井安全生产有关检测器具按规定送检效验。

10、按时完成领导临时交办的工作。

物资供应站工作职责

1、严格执行仓库管理制度，做到分类存放，做好防火、防盗、防霉烂变质等工作。

2、负责有关物资的提货、入库、出库等工作，各类物资出库必须持有相关科室负责人签字的出、入库领料单。

3、组织搬运除设备以外的到货物资，检查库存材料的储备量，保障供给。

4、做好所管物品的保管、记账，做到日清月结、帐物相符。根据库存量及时提出进货建议，保障物资供应。

5、协调和生产单位供与需的要求，保证生产顺利进行。服从领导，顾全大局，牢固树立服务意识和全矿一盘棋的思想，团结协作，努力工作，争创一流。

6、加强业务学习，掌握现代管理技术，总结工作规律和经验，提高工作效率。

7、按时完成领导交办的其它工作任务。

煤质销售科工作职责

1、认真贯彻执行党和国家的方针、政策、法律、法规以及上级有关煤质销售业务方面的规定和要求。

2、承担井下原煤现场采样、样品处理、样品测定和煤质分析、化验工作。

3、负责仪器设备的正确操作和现场采样的安全工作，确保设备及人身安全。

4、抓好销售工作，积极拓宽销售渠道，确保资金回笼，不影响矿正常生产。

5、负责公司销售台帐及所需的所有统计数据的及时准确上报。

6、严格执行业务员管理制度。

7、严格执行司磅员管理制度。

8、铲车协助生产单位完成转矸及原料装卸工作。

保卫科工作职责

1、贯彻执行国家的法律法规，对职工进行法制宣传教育，预防和减少违法犯罪，依靠群众搞好“四防”工作。

2、加强矿区治安防范，搞好内部治安管理工作。

3、加强对民爆物品的监督管理，健全各项规章制度。

4、积极配合地方社会治安综合治理工作。

5、协助公安机关对被管制、剥夺政治权利、缓刑、假释、保外就医人员的监督考察。

6、保护好刑事、治安案件和治安灾害事故现场，抢救伤员和物资，并及时向公安机关报告，协助公安机关进行工作。

7、抓好经济、消防、武装、调解队伍的自身建设，提高政治业务水平。

8、完成领导交办的其他工作事项。

综合科工作职责 1、1＃、2＃、3＃单身宿舍楼、办公楼、辅助办公楼、食堂、综合楼的室内、室外卫生管理，室内水管、暖气管、供电线路的维护、维修及保养。

2、矿区环境卫生的打扫及环境的绿化。

3、贵宾浴室、职工浴室、更衣室的管理。

4、文化走廊的维护。

5、矿区内路灯的维护、保养。

6、招待所的管理。

7、职工食堂的管理。8、1＃、2＃水源、深水井及高位水池的维护、保养。

**第四篇：各单位**

各单位、各部门

请将廉政风险防控第一阶段（调研文章、第一阶段总结）第二阶段（岗位、单位、部门表一到表五）第三阶段（岗位、单位、部门措施表

六、制度流程和13张表）第四阶段（全年工作总结、回头看工作总结、自检自查报告）所有材料装订成册，8月8日领导亲自带队到各单位检查。

**第五篇：煤矿基层各单位环境保护工作职责**

煤矿基层各单位环境保护工作职责

一、环委会工作职责

（一）环委会的性质：某矿环境保护委员会（简称环委会）是全矿环境保护工作的领导机构。

（二）环委会的主要任务：组织宣传贯彻国家和地方环境保护的政策、法律法规；制定我矿环境保护工作方针和目标；研究、审定防止污染、改善和提高矿区环境质量的规划、计划、措施等；制定并组织实施促进企业可持续发展的环境保护战略；组织协调、检查、推动全矿环境保护工作的开展，解决重大环境保护问题。努力实现经济效益、社会效益和环境效益的统一。

（三）环委会的工作制度：

1、环委会由主任或常务副主任召集定期召开会议，研究、解决环保问题、布置检查环保工作。临时性重大问题需要解决时，可随时召开环委会全委会议。

2、环委会会议上各成员科室必须汇报环保工作完成情况。各成员科室都应认真贯彻执行全委会做出的所有决定，并报告执行情况。

3、各成员科室应当在每年1月5日前报送上一的环保工作执行情况和本的环保工作计划，由环保处汇总提交全委会。

4、环委会的日常工作由其办事机构矿环保科负责。

二、环委会成员科室环保工作职责

(一)规划科

1、在研究、制定矿中长期发展规划时，要以可持续发展观为指导，以发展循环经济和开展清洁生产为手段，做到环境保护与生产经营同步规划、同步发展、同步实施。

2、在申报和审批新、改、扩、迁建设项目和技术改造项目时，要严格按照矿“建设项目环境保护管理办法”有关规定办理，没有按规定程序履行合法有效手续的项目不得上报、不得立项、不得安排资金，确保做到增产增效不增污。

3、会同环保处编制和下达环保工程计划，保证计划内环保工程资金落实。

4、环境保护各项资金的安排不得低于国家规定要求。

（二）企管科

1、根据国家环境保护的方针、政策，将矿的环境保护目标纳入经营者任期目标及企业管理全过程，统一安排、统一实施、统一考核，坚决执行环保一票否决权。

2、对环保工程和环保设备、产品的招标要严格把关，按照环保技术市场的规定执行。招标会必须要有环保工程技术人员参加评审。

3、会同环保处制定创建环境友好企业实施意见和细则及考核办法，将环保工作渗透到企业管理的全过程。

4、将环委会成员科室落实环保工作职责、执行环委会决定情况纳入机关科室完成管理任务的考核之中，会同环保处共同考核。

（三）技术科

1、在制定矿科技发展规划时，将环境保护列为重要内容之一。

2、在制定矿井开采、生产等技术方案时要将清洁生产理念融入其中，积极推广经济上和技术上可行的削减矿井水和煤矸石产生量、减轻地表塌陷的方案，从源头上控制污染和生态破坏。

3、在审查工程设计时，按照国家（地方）环境标准对环保篇章进行严格审查，把好环保设计关。

4、安排科研计划时，要优先安排循环经济、清洁生产和环境保护方面的科研项目。

（四）党政办公室

1、负责矿环保工作对外对上的接待工作。保证接待工作符合规范。

2、负责矿领导环保方面讲话材料的起草和审稿，及时下发（上报）环保文件和材料，妥善处理环保方面的来信来访。好范文版权所有

3、将环保档案列入矿档案统一管理范畴，按照档案管理的有关要求规范管理。

4、负责环委会及环保工作会议的通知下发及会议筹备工作。

（五）组织科

１、制定将环保工作纳入领导干部政绩考核的考核办法，并认真落实。

2、考察、提拔干部时要将考察对象的环境保护意识和能力作为综合素质考察内容。

3、配备有专业素质和管理水平的干部到各级环保管理岗位，并满足工作需要。

4、将环境保护列入干部培训内容之中，提高干部的综合决策能力。

（六）安监科

1、将矿区环境安全纳入安全监管范畴，确保矿区环境安全。

2、制定突发事故可能引起的环境污染的应急预案，避免重特大事故可能引起的环境污染。

（七）技术科

1、合理确定开采方法，减少煤矸石和矿井水的产生量、外排量，减少地面塌陷。确保原煤的灰分，含矸、含硫达到规定要求。

2、负责组织和指导全局锅炉、工业窑炉的改造和更新。采用高效环保达标型锅炉和工业窑炉。更新锅炉和窑炉要履行环保审批手续，新锅炉要经环保验收合格方能交付使用，确保达标排放和排污总量不超计划。

（八）宣传科

1、负责全矿环境保护宣传工作的组织和领导，把环保内容列入宣传工作范畴，统一规划、统一实施，提高广大职工的环境意识和环境法制观念。

2、将环境保护作为企业精神文明建设的重要内容之一，列入双文明创建标准之中并进行考核。

3、将环保法律、法规列入矿普法教育规划和计划之中，并组织实施。

4、在矿所有宣传媒体中都必须有宣传环保的内容，且等同上级考核要求，并定期出环保宣传专刊。

（九）财务科好范文版权所有

1、认真研究国家有关排污

收费政策、法规，积极争取对企业有利的政策支持。对地方政府补助矿的环保资金要确保专款专用。对环保工作进行经济效益分析。

2、严格执行排污缴费登记制度，对基层单位不登记就付费的现象要及时制止并按照财务制度进行处罚。保证环保工作所需的各项资金，按时办理资金支取手续。

3、为使环保管理制度顺利执行，对矿下达的环保处罚决定要确保罚款及时扣缴到位。

4、对建设项目是否符合环保政策和法律法规要求实行财务监督。

（十）工资科

1、研究制定有利于环境保护和可持续发展的激励政策。

2、负责环境保护工作奖罚制度及标准的制定，按时审批及办理各项环保奖励资金

（十一）职校

1、制定矿人才培训规划和培训计划时，要将环保内容纳入其中，确保环保培训达到上级要求。

2、每年至少开办1～2期环保管理人员培训班。确保环保内外部培训费用落实。

（十二）征迁科

1、采取积极有效措施，减少地表塌陷。对已塌陷的地表要综合整治、综合利用，达到国家规定要求。

2、根据国家有关规定编制全矿塌陷复垦规划和计划，并组织实施。

3、建立健全塌陷地综合整治的档案和台帐。

（十三）多经科

1、对矿非煤产业的新、改、扩、迁建设项目要严格执行环保法律法规和矿“建设项目环境保护管理办法”，确保建设项目“环评”和“三同时”执行率达到100。

2、非煤产业新上项目要符合国家的产业政策和环保要求，对不符合产业政策的项目坚决不准上。

3、积极开展清洁生产、发展循环经济，加大“三废”综合利用力度，特别是煤矸石的综合利用，积极发展环保产业。

（十四）环境保护科

1、在矿环委会的领导下，对全公司基层单位和机关各部室宣传、贯彻国家和地方环境保护方针、政策、法律、法规、标准及矿下达的环境保护工作任务进行组织、协调、监督、考核、指导和服务。

2、根据国家和地方环保法律法规结合矿实际情况，制定矿环境管理各项规章制度并监督、检查各单位（部门）执行情况。

3、推行环保目标责任制，对基层各单位执行环保目标责任书情况进行检查和考评。

4、监督、指导各建设项目执行“环评”和“三同时”制度，负责环境影响报告书（表）的预审，并参加项目方案论证及竣工验收工作。

5、组织进行污染源调查和企业环境质量评价，掌握全矿污染源状况，建立健全污染源档案。负责排污许可证申请和排污申报的审核把关，管理全矿的排污总量。

6、监督检查矿环保设施的运行情况及污染物的排放情况，配合有关部门进行环境污染事故的调查处理，协助各单位解决环境污染纠纷

7、严格执行排污缴费登记制度，负责全矿排污费的审核登记工作。

8、负责矿环保技术市场的监督管理工作，确保投资效益。配合有关部门组织环境保护科学研究和技术攻关，积极推广防治污染的新技术、新工艺

9、组织环境友好企业的创建。负责清洁生产审核工作和清洁生产持续改进工作的验收和考核工作。

10、对各单位、各部门完成环保工作情况进行监督、考核。完成领导交办的其他环保工作。负责环委会的日常工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！