

中共南开大学委员会文件

南党发〔2021〕49号



关于印发《南开大学机关部门、直属和 后勤服务单位职责》的通知

各分党委、党总支；

各学院、各单位、机关各部门，附属医院：

为进一步规范、完善学校机关部门、直属和后勤服务单位职责，优化职能分工，提升管理服务效能，在《南开大学机关部门职责》（南党发〔2012〕32号）和《伯苓学院等单位职责》（南党发〔2014〕18号）基础上，根据学校改革发展需要和各单位工作实际，经过广泛征求意见和多轮修改，制定了《南开大学机关部门、直属和后勤服务单位职责》，并经2021年5月18日第十四次党委常委会会议审议通过，现印发你们。

请有关单位依照文件规定，有效履行职责。对本文件未能涵盖的职责，或在具体工作中遇到的新任务、新要求，各单位应主动按照学校规章制度和事业发展需要，加强请示和协商，主动补台配合，不推诿，不贻误工作。学校也将根据改革发展的实际和要求，适时进一步完善各单位职责。

本文件自发布之日起施行。《南开大学机关部门职责》（南党发〔2012〕32号）和《伯苓学院等单位职责》（南党发〔2014〕18号）同时废止。此前制定的有关规定，凡与本文件不一致的，以本文件为准。

中共南开大学委员会

2021年5月18日

（此件主动公开）

南开大学机关部门、直属和后勤服务单位职责

机关部门

一、办公室

负责综合协调处理学校党政日常事务。承担重要文件、文稿的起草、修改和校核工作；负责公文流转制发、请示报告协调处理、机要文件收发处置和普通密码设备管理工作；协调学校办公自动化工作；负责重大活动、重要会议、重要接待的组织协调工作；负责校领导和老领导联系服务工作；负责信访、总值班、师生服务中心管理、学校印章和介绍信管理、校级办公经费协调和有关专项经费管理、学校视觉形象识别系统和学校标识等无形资产管理、校长信箱工作；代管学校总收发室、百年校史主题展；协助学校领导协调处理紧急突发事件；负责组织实施校务信息公开工作；负责信息调研、信息报送，以及校情数据等统计工作；负责组织编纂学校年鉴等重要文献；承担校务委员会秘书处、学校维护稳定、国家安全人民防线办公室工作；上级部门和校领导交办的工作、重大专项工作以及其他工作。

督查室

负责对上级重大决策、重要文件、重要工作部署贯彻落实情况开展督促检查。负责对学校党委全委会会议、党委常委会会议和校长办公会议议决事项贯彻落实情况督促检查。负责督办上级

领导同志和学校领导同志批示、交办事项并反馈落实情况。负责党代会、教代会、学代会代表建议和提案的办理工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

国内合作办公室（扶贫工作办公室、对口支援工作办公室）

负责学校与地方政府、国内企事业单位及高校的交流与合作；协调推动对口支援、对口合作、援疆援藏工作，起草、审修、报批相关合作协议，协调组织有关单位落实合作协议内容；协调推动定点扶贫工作。负责联络学校驻外办事机构。上级部门和校领导交办的其他工作。

法律事务室

负责为学校决策提供法律咨询、进行法律论证、出具法律意见书。统筹协调学校合同管理工作。审查学校相关合同及其它重要法律文书；对学校发布的规范性文件，在提交审议通过前进行合法性、合规性审查。参与处理涉及学校的法律纠纷，维护学校合法权益。向学校领导提供有关法律信息，就学校管理中的法律问题提出建议。上级部门和校领导交办的其他工作。

二、党委组织部、党校

负责党的组织建设、干部队伍建设和党校日常工作。党的基层组织建设（基层组织变更与换届、党支部标准化规范化建设、党建质量提升、基层党组织书记抓党建述职评议考核）；党员队伍建设（党员发展、党员教育培训、党员管理）；党务工作队伍

建设；党内统计及党费收缴、使用和管理；中层班子和中层干部队伍建设（选拔任用、教育培养、管理监督）；学校中层机构的设置、调整；优秀年轻干部队伍建设（选拔、教育培养、管理监督）；非处级系、所、中心负责人选拔任用和管理；有关知识分子工作，高知高干查体工作；统筹协调人才工作，高端人才相关工作；党校建设与党校工作；中组部全国干部教育培训基地建设；指导专兼职组织员开展工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

干部教育培训基地办公室

负责干部教育培训的日常管理工作。落实干部教育培训基地建设目标、规划、任务和措施；协调组织培训专题开发及师资与课程建设；统筹协调对外承接的各级各类干部培训项目；协调组织完成上级有关培训任务；审核培训方案、督促培训项目实施；指导校内各单位对外干部教育培训相关工作；学校干部教育培训其他有关工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

三、党委宣传部、新闻中心

负责思想政治理论建设、意识形态工作和新闻宣传工作。贯彻落实党对宣传工作的方针政策和决策部署，组织协调全校马克思主义理论及中央重大方针政策的学习宣传教育；参与哲学社会科学建设，审批备案哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等；统筹协调意识形态工作，推动意识形态工作责任制落实；指导宣传思想文化阵地建设与管理，监管校内出版物、宣传品；宏

观指导社会主义核心价值观建设、精神文明建设和校园文化建设，推动文明校园创建和提升；宏观指导和管理学校出版工作；组织协调校内外舆论环境建设及媒体宣传工作，组织发布学校重大新闻；负责学校官方媒体的建设、运行和管理；统筹协调舆情信息工作，协同开展网络内容建设与管理，指导推动网络意识形态工作和网络思想政治教育；指导和推动校史编研宣教工作；协同开展普法宣传教育；参与校内数字电视的建设。上级部门和校领导交办的其他工作。

四、党委统战部

负责党的统一战线工作。调查研究统一战线理论政策，向党委全面反映统一战线情况，提出工作建议，制定落实工作计划和制度，协调统一战线各方面关系；负责党外知识分子的思想政治引领，开展教育培训，密切沟通交流；联系民主党派组织，贯彻落实政策，支持其加强自身建设；牵头协调无党派人士工作，支持党外知识分子联谊会建设；加强党外代表人士队伍建设，会同有关部门做好安排使用，通报传达重要文件和事项，听取意见建议，支持他们发挥作用，协调解决实际困难；贯彻落实党的民族、宗教政策，牵头开展抵御和防范校园传教渗透工作，做好民族团结进步创建工作；开展港澳台侨海外统一战线工作，加强港澳台侨师生思想引领，支持归国华侨联合会、留学归国人员联谊会建设，协同开展海外统一战线工作；开展统一战线宣传和理论政策

研究；指导基层统一战线工作，加强统战干部队伍建设。上级部门和校领导交办的其他工作。

五、纪委办公室、监察室

负责综合协调学校纪委日常事务、重要活动和重大事务；组织协调学校纪委决议、决定的落实；组织开展学校纪委工作制度建设；组织开展廉政宣传教育、廉政文化建设；指导二级单位纪检工作；加强纪检干部队伍建设和教育培训；组织开展纪检工作调查研究；协调安排上级检查指导相关工作。负责按照管理权限受理关于党组织、党员违反党纪行为的检举控告；受理党员对学校纪委作出的党纪处分或者其他处理不服的申诉；集中管理处置问题线索、查办违纪案件；开展一案双查，通过查信办案开展监督；建设管理干部廉政档案。负责对学校各职能部门及其干部，各单位、学院及其由学校任命的负责人，重点是对中层干部实施行政监察。监督检查监察对象贯彻执行国家法律、法规、政策和学校决议、决定、规章制度的情况，并依法保护监察对象正确行使职权；受理对监察对象违反政纪行为的检举、控告以及监察对象不服政纪处分的申诉；调查处理监察对象违反国家法律、法规、政策以及学校的决议、决定、规章制度的行为；协助校领导及有关部门对监察对象进行遵纪守法、履行职责、廉洁从政的教育；参与学校对监察对象的考核、评议工作；协调督促有关部门单位制定内部监督和管理方面的规章制度。上级纪检机构和校领导交

办的其他工作等。

纪委政治监督室

负责加强对学校各级党组织、党员领导干部，特别是对领导班子和“一把手”学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想的监督检查；聚焦落实“两个维护”，紧紧围绕把党的政治建设摆在首位，深入推进全面从严治党，贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述，全面贯彻新时代党的教育方针，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人等方面开展监督；具体组织检查学校各级党组织、党员领导干部遵守党章党纪、廉洁自律、履行职责、行使权力等情况；制定年度政治监督工作计划；开展政治生态分析研判；组织开展专项整治、专项治理；提出纪律检查建议；组织案件审理；承办申诉案件。上级纪检机构和校领导交办的其他工作等。

六、党委巡察工作办公室、党委巡察组

负责统筹推进校内巡察工作。向巡察工作领导小组（以下简称领导小组）报告巡察工作的重要情况和重大问题。组织筹备领导小组会议，起草领导小组有关文件，落实和督办领导小组会议决议。贯彻学校党委关于巡察工作的决策，向领导小组提出巡察工作规划和任务安排建议；为巡察组开展工作做好组织协调、指导督导和服务保障；会同有关部门对被巡察党组织整改落实情况进行督促检查；加强巡察队伍建设；开展调查研究，建立和完善

巡察工作制度体系；推进巡察工作信息化建设；加强巡察工作宣传。负责执行学校党委关于巡察工作的决策和部署，根据巡察工作计划承担校内巡察任务，履行党内监督职责，做好巡察期间组内人员的教育管理和监督考核，向党委巡察工作领导小组负责并报告工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

七、党委网信办、大数据管理中心

负责在学校网络安全和信息化领导小组的领导下，贯彻落实上级关于网络安全和信息化工作的方针政策及工作部署，组织开展网络安全和信息化相关工作；研究起草学校网络安全和信息化发展战略、规划和重大决策；起草并执行学校网络安全和信息化建设工作相关规章制度、标准与规范；督导落实网络安全责任制，组织开展网络安全宣传教育培训；负责网络意识形态管理和互联网信息内容管理工作；统筹学校网信人才队伍建设工作，完善网信人力资源保障政策体系。负责组织推动学校数据治理工作和学校数据资产全生命周期管理工作。建立健全跨部门数据共享工作机制，为学校各项事业发展、决策提供信息支持和数据服务；制定和发布学校数据标准、接口标准等技术标准；负责全校软件资产、弱电工程建设项目、信息系统建设项目的归口管理；负责学校信息化基础设施平台、公共数据共享平台、大数据平台等平台的建设、运维和管理；负责学校主页、信息门户、移动门户的建设、运维和管理；负责学校网络安全、数据安全技术防护体系建

设、运维和管理工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

八、党委教师工作部、教师发展中心

负责统筹教师的思想教育和管理服务工作。建立健全教师政治理论学习制度；加强教师职业道德教育，增强教师立德树人、教书育人的责任担当；建立健全师德师风建设长效机制，完善师德考核评价制度；制定全校教师思想教育及培养培训的总体规划；指导分党委（党总支）做好教师思想教育和管理服务工作。负责统筹规划、组织协调全校教师发展工作，以教学能力提升为重点完善教师培养体系，全面促进教师专业能力提升；围绕学校发展要求，搭建教师及师生交流平台，打造师生学习共同体，营造育人文化氛围；整合校内外资源为教师可持续发展提供服务与支持。上级部门和校领导交办的其他工作。

九、党委学生工作部、学生工作办公室

负责本科生思想政治教育和管理工作。参与“公能”素质教育的组织实施，本科生党组织与班集体建设，与相关职能部门共同做好学生社团建设管理，本科生党员与骨干队伍的培养与管理，本科生招生宣传与考务录取工作，本科生奖（助）学金、助学贷款、勤工助学、困难补助工作，本科生违纪处理，本科生安全稳定工作。学生心理健康教育与咨询。学生课外艺术教育指导与组织。学生生活指导工作，宿舍管理与文化建设等。学生就业指导管理。学生档案管理。专兼职学生工作队伍建设。基层单位学生

工作的指导和考核。高校思想政治工作队伍培训研修中心、天津市高校思想政治工作研究基地、天津市学校爱国主义教育联盟等机构的建设工作。关工委日常建设工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

武装部

负责军事理论教学和军事技能训练，大学生兵役登记征集和组织动员，退役复学大学生优待政策落实，人民防空教育和人防设施平战转换，民兵、预备役整组训练，国防潜力调查，协助双拥优抚，国旗护卫队建设，国防教育和国防育人实践活动等工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

十、党委研究生工作部

负责研究生思想政治教育和管理工作。参与“公能”素质教育的组织实施；研究生党组织与班集体建设；研究生党员与骨干队伍的培养与管理；研究生奖励与违纪处理；奖学金评定与发放；经济困难生资助及助研、助管工作；协同做好研究生培养机制改革、研究生会工作、研究生心理健康教育、就业指导、宿舍管理与文化建设等工作；研究生辅导员培训与考核；研究生安全稳定工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

十一、教代会、工会

在学校党委和上级工会的领导下，独立自主地开展工作，全面履行“维护、建设、参与、教育”四项职能，维护教职工合法权

益，竭诚服务教职工；负责组织教职工依法行使民主权利，参与学校民主决策、民主管理和民主监督，组织召开学校教职工代表大会、工会会员代表大会，承担教职工代表大会、会员代表大会闭会期间的日常工作；开展各级各类劳动竞赛，做好劳动模范和各类先进的推荐、评选工作；做好女教职工工作，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益；组织教职工开展有益身心健康的文化、体育活动，做好教职工福利、慰问和助困工作；密切联系教职工，努力为教职工办实事，团结动员广大教职工为促进学校事业发展做出积极贡献。上级部门和校领导交办的其他工作。

十二、团委

负责在学校党委和上级团组织的领导下，引领凝聚青年、组织动员青年、联系服务青年工作。负责团员青年的思想教育引领；团属全媒体阵地建设；青年课外理论学习研究；青年马克思主义者培养工程的具体实施；推荐优秀团员作为党的发展对象工作；团的基层组织建设；团员先进性教育；团干部队伍培养选拔任用考核；校园文化项目建设培育；学生社会实践的指导和管理工作的；协同开展“师生同学同研同行同讲”实践育人项目；青年志愿服务项目指导培育与青年志愿者管理工作；学生创新创业教育及青年科普工作；学生会、研究生会和学生社团具体事务指导；协助维护校园和谐稳定。上级部门和校领导交办的其他工作。

十三、机关党委

负责机关党委党的政治、思想、组织、作风、纪律、制度建设和反腐倡廉工作。重点抓好机关理论中心组学习，实现理论学习宣传全覆盖；抓实党支部工作，指导推进机关各党支部标准化规范化建设；党员和机关干部学习、教育、管理和监督；党费收缴、管理和使用；做好党员发展工作；督促指导机关部门改进工作作风，落实一线规则，建设服务型、学习型、创新型机关；指导支持机关教代会工会、机关团总支开展工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

十四、保密办公室

负责在学校保密委员会领导下，完成各项保密事务日常工作。组织落实保密委员会工作部署；组织指导制定保密制度，拟制年度保密工作计划，对落实保密工作提出意见建议；监督指导定密工作；监督指导涉密人员、信息系统、信息设备和存储设备、涉密载体、重要涉密活动的保密管理工作；监督指导保密防护措施的实施；组织指导各单位开展保密宣传教育及培训工作；组织确定和调整保密要害部门部位；组织指导涉密载体的销毁工作；组织开展校级保密自查自评、综合保密检查、专项保密检查工作等，组织落实上级要求的各类检查，监督指导整改；组织查处违反保密法律法规的行为和泄密事件；提出保密责任追究和奖惩建议。上级部门和校领导交办的其他工作。

十五、研究生院

负责研究生教育与学位工作。拟订研究生教育发展规划和改革措施；研究生招生宣传、计划安排和考试录取；研究生培养工作，培养方案、课程建设、教材建设、案例建设、实践基地建设、教学改革与管理、质量监督；研究生管理的信息化建设；研究生学籍管理等日常管理工作；学位评定委员会办公室工作；研究生毕业资格审查；博士、硕士学位过程管理和质量监控；学位授予审批及学位信息管理；研究生导师选聘及培训工作；优秀博、硕学位论文评选；学科建设规划和建设措施；学科评估及专业学位水平评估工作；博士、硕士学位授予学科自审工作；学位授权点合格评估工作；研究生联合培养项目的审核、报批和培养工作；国家公派项目组织与申报；研究生国际会议资助；同等学力申请硕士学位等工作；研究生资助政策的研究与制定。上级部门和校领导交办的其他工作。

十六、“双一流”建设办公室

负责学校“双一流”建设的组织管理工作。在学校“双一流”建设领导小组领导下，编制“双一流”建设总体规划、实施方案；组织建设进程的年度考核、阶段检查、周期验收；协同相关部门，统筹“双一流”建设专项经费的预算制定、分配调整、指导监督等；其它涉及学校“双一流”建设的管理工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

十七、人事处

负责人力资源管理与开发工作。组织实施人才与师资队伍建设工作；拟订人事人才规划和相关制度；高层次人才的遴选申报、评审和管理；编制核定、岗位设置、岗位聘任、考核及奖惩；人员招聘、流动调配和退休工作；人员聘用合同管理，非事业编制用工管理；专业技术职务的评聘和管理；后备师资队伍的选拔与培养；教师长期出国(境)研修项目的选派与管理；因私出国(境)人员管理；人才奖项及基金的申报与管理；科级机构和岗位的设置与管理，科级干部的任免与管理；工资、福利和公积金等发放和管理；社会保障工作；博士后科研流动站的申报和评估，博士后研究人员的管理与服务，博士后基金的申报；教教职工人事档案工作；学术委员会、学风建设委员会、人才工作办公室的日常工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

医疗保险办公室

负责医疗保险管理与服务工作。负责与天津市基本医疗保险经办机构、商业保险公司等沟通协调，面向学校参保职工和学生开展普通门（急）诊、住院、门诊特殊病、意外伤害、工伤、生育津贴等医疗保险政策宣传；医疗保险理赔申报；天津市基本医疗保险相关单据的初审；学生医疗保险参保工作；离休干部住院费用的借支、门诊药费的报销服务；医疗保障经费的申报与管理。上级部门和校领导交办的其他工作。

十八、教务处

负责学校本科教学工作。包括本科教学运行日常管理；本科生学籍与学位管理；本科专业建设；本科课程建设管理；教材建设管理；教学改革与研究；教学质量监督评价；本科毕业生推免研究生工作；本科学业指导及书院工作；本科生创新创业、实习实践工作；访问学者、进修教师相关工作；本科教育教学的境内外合作交流工作；教学成果、教学名师推荐评优；国家教育体制改革试点工作领导小组办公室日常工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

十九、战略发展部

负责学校改革与事业发展的战略规划和研究工作。开展宏观政策及高等教育研究；对涉及学校改革与事业发展的重大事项进行战略性研究、论证、咨询，为学校改革发展提供政策建议或决策依据；组织学校总体事业发展规划的编制、实施、督查及评估，协调并推动其他各类事业规划、院级规划的编制、实施及评估；承担学校深化综合改革、教育评价和办学质量评估等任务。上级部门和校领导交办的其他工作。

二十、科学技术研究部

负责学校自然科学研究组织和管理工作。开展科学技术发展政策及科研事业发展规划研究；负责各部门、地方、校内等各级各类纵向科研项目 and 人才团队项目的组织培育、申报、立项、执行、结题验收、档案整理归档等全过程服务；负责科技论文的统一

计、管理以及各类科技奖励的培育、组织和申报工作；负责各级各类科技创新基地、校内自然科学类非实体研究机构的建设运行管理；对接国家重大战略、区域战略、产业战略，开展科技成果转化及横向产学研合作交流与平台管理工作；负责技术开发、转让、服务、咨询合同的审核、签订和管理，统筹管理科技成果对外输出，保障知识产权和科研成果；做好国际国内科技合作交流；开展科协与科普工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

二十一、人文社会科学研究部

负责学校人文社会科学研究组织和管理的工作。拟定并组织实施文科科研发展规划；组织实施文科重大科研项目，承担文科各级各类科研项目全过程管理及服务；开展文科科研成果管理与推广；统筹文科研究机构及研究基地等科研平台建设与管理，培育建设文科各类智库机构；指导协调文科学术刊物建设与管理；协调组织文科科研对外合作交流；负责文科科研统计及信息管理；承担全国教育部人文社科重点研究基地建设评估，组织开展科研机构管理创新研究。上级部门和校领导交办的其他工作。

二十二、国际合作与交流处、港澳台事务办公室、孔子学院工作办公室

负责国际合作与交流。同教育对外开放相关的规划制定、政策起草与制度建设；学校同国际友校、科研机构、政企单位及国际组织的交流合作；国际合作与交流协议的签署、修订、管理及

项目实施；国际来访、重大外事接待活动及大型国际交流活动的策划实施；校领导出访活动的安排落实；师生出国事务管理，包括出国业务审批、护照签证办理、出国报销审核、相关奖学金评选分发、校级海外留学项目的拓展与实施；外国专家的聘请报批、许可办理、名誉致聘、生活服务；协同开展引智项目及平台建设；涉外会议及中外合作办学机构（项目）的审核报批及监督管理；协同推进国际联合研究中心建设；国际组织任职服务有关事宜；世界一流大学研究与评价有关事宜。上级部门和校领导交办的其他工作。

港澳台事务办公室

负责港澳台地区的合作与交流。制定并落实同港澳台地区交流重点目标及发展规划；港澳台地区相关接待活动、访问活动、师生活动的策划实施；师生赴港澳及赴台业务审批、证照办理及监督管理；在教育教学、课程设置、评优选树等方面协同做好港澳台地区来校师生的教育管理；涉港澳台交流合作项目的审核报批及监督管理；审核上报校内举办的涉港澳台会议。上级部门和校领导交办的其他工作。

孔子学院工作办公室

负责孔子学院工作。拟定学校汉语国际推广与孔子学院建设的发展规划及举措；规划协调孔子学院的新建、延续、变更和中止；协助、指导海外合作方制定孔子学院的年度工作计划和经费

预算，做好孔子学院项目的策划、实施、推广、管理、评估、监督及使用经费的拨付、管理、监督；与有关部门共同完成孔子学院中方院长、汉语教师及汉语教师志愿者的招聘、选拔、储备、派遣和管理；组织筹备各海外孔子学院理事会，推动以孔子学院为平台的全方位校际合作。上级部门和校领导交办的其他工作。

二十三、财务处

负责学校财务管理工作。贯彻国家财经法律法规和相关政策要求，制定和完善学校财务规章制度；组织学校年度预算编制，督促预算执行进度，推动预算绩效管理；开展会计核算；实施会计监督；按要求完成职工工薪发放、住房公积金缴存工作；管理学校银行账户；开展外汇预算、使用和决算管理；完成代扣代缴等涉税事务管理；领用、管理发票和财政票据；组织相关收费，规范收费行为；按规定管理会计档案和财务资料，确保财务数据信息安全；组织完成学校年度决算工作，会同有关部门编制基建项目竣工财务决算，撰写学校年度财务报告；按要求提供相关统计报表和财务信息；按要求做好财务信息公开；维护学校财务信息管理平台，推进财务信息化建设；开展财务培训；加强财会队伍建设；对独立进行会计核算的二级单位进行业务指导；维护教育部经济信息网相关账号；接受相关监督检查；向天津市争取我校原迎水道校区土地出让净收益资金支持。上级部门和校领导交办的其他工作。

国有资产管理委员会办公室

在学校国有资产管理委员会领导下，负责协调学校非经营性国有资产管理事务。制定、完善学校层面的国有资产管理办法；承担学校国有资产管理委员会会议组织工作；督查国有资产管理委员会会议决定落实情况；组织完成学校资产月度报告、年度报告工作；组织完成学校事业资产年度决算工作；协助办理资产管理相关事项的报备报批手续；管理教育部国有资产监管信息系统事业资产账号。校领导和国有资产管理委员会交办的其他相关工作。

二十四、审计处

负责依照国家法律法规和学校规章制度管理学校审计工作。协调处理中共南开大学委员会审计委员会的日常事务；拟订和完善学校内部审计的相关制度；对学校及所属单位的财政财务收支、经济活动、业务活动、内部控制、风险管理等实施监督、评价和建议，包括贯彻落实国家重大政策措施情况，发展规划、战略决策、重大措施和年度业务计划执行，财政财务收支和预算管理情况，固定资产投资项目情况，内部控制及风险管理情况，资金、资产、资源的管理和效益情况，主要业务活动的管理和效益情况，学校管理的领导人员履行经济责任情况；对学校基建、修缮、弱电等工程进行全过程审计和竣工结算审计；组织开展国家投资评审以外的建设工程投资评审。上级部门和校领导交办的其他工作。

二十五、保卫处

负责校园治安、交通、防火、反恐等安全保卫工作，配合公安、国家安全部门开展政治保障工作。指导各单位开展安全宣传教育；会同有关部门化解内部矛盾、处置突发事件；校门管理和校园巡逻；校园交通秩序管理；八里台校园交通车管理；落实消防安全责任制，消防隐患排查与督促整改；维护校园治安安全和反恐防暴，协助公安机关侦破案件，依法依规维持良好的校园秩序；大型活动安保；社会治安综合治理工作，配合政府执法部门治理校园环境。上级部门和校领导交办的其他工作。

二十六、实验室设备处

负责学校实验室建设，实验室技术安全，仪器设备家具采购、管理，实验教学示范中心建设。拟订仪器设备家具、实验室技术安全、实验教学示范中心的校级管理制度；实验教学示范中心和校级公共实验教学平台规划和建设，实验教学项目及成果评审推荐；学校仪器设备家具的购置、管理，进口仪器减免税、合同审核；大型仪器平台规划、建设，大型仪器设备的使用效益考核、测试收入分配、运行管理、开放共享；危化品、实验室特种设备、放射源和射线装置、生物安全的管理，二级学院实验室技术安全培训及安全管理的督查指导，参与相关部门实验室其他安全工作；参与实验技术系列人员的队伍建设，归口管理经费的使用与管理，归口业务数据的统计上报。上级部门和校领导交办的其他工作。

二十七、招投标管理办公室

负责学校招投标管理工作。贯彻执行国家关于政府采购与招标投标的法律法规和方针政策，拟订学校招标采购管理制度；组织实施公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等招标采购活动；建立、管理学校“招标采购评审专家库”、“投标供应商信息库”；依法处理对我校招标采购工作的相关质疑；配合有关部门对我校招标采购的相关投诉进行调查核实；完成年度相关数据的分析汇总及统计上报工作；负责学校招标采购领导小组的日常工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

二十八、离退休人员管理处

负责离退休人员工作。落实离退休人员的政治待遇和生活待遇；离退休人员活动经费、福利补助费及活动场所统筹管理；离退休社团管理；组织离退休人员开展文体和参观学习等活动；组织开展离退休人员的慰问、体检等相关工作；协同家属和原工作单位做好离退休人员逝世后有关工作；离退休人员的信息统计和管理工作；离退休人员信访工作；承担“南开大学老干部工作领导小组”办公室工作职责；协助“关工委”工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

二十九、发展委员会办公室

负责对外筹资、接收和管理捐赠工作。认真贯彻落实学校关于筹资发展工作的有关要求；广泛联系海内外各界人士和校友，

积极开展调查研究和沟通联络工作，挖掘各类社会资源，为学校提供政策建议和决策服务；策划并组织实施捐赠项目，对捐赠项目进行全过程管理；对捐赠项目进行监督，确保捐赠协议中各方权责的落实，并及时向捐赠方反馈项目运行情况；以筹资为工作主线，积极探索社会各界、南开校友支持学校发展的新形式、新途径；提出对学校筹资发展工作有突出贡献的单位或个人的奖励建议方案；建立健全学校筹资工作网络，指导和协调校内各单位开展捐赠募集工作，做好政策咨询和服务；南开大学教育基金会秘书处日常工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

三十、校友工作办公室

负责校友工作。起草制订校友工作相关管理制度；指导地方、行业、学科、年级理事等各维度校友组织建设；大型校友活动组织及校友联络服务工作；微信、微博、网站及校友通讯、电子期刊等校友文化宣传平台建设；校友信息系统建设；指导南开校友之家建设；校友卡发行及功能开发；南开校友总会秘书处日常工作；南开系列学校的联络工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

三十一、经营性国有资产管理办公室

负责学校经营性国有资产管理。在经营性国有资产管理委员会的领导下，代表学校行使对学校经营性国有资产的日常管理工作；代表学校根据教育部要求制定关于学校经营性国有资产

管理的各项规章制度，并监督、检查制度的执行情况；代表学校根据教育部要求制定学校科技产业发展方向、发展目标，制定产学研全链条的管理体制和运行机制；负责学校科技成果以作价入股方式实施转化产业化工作；负责学校经营性国有资产的评估、备案、处置等工作；负责审核、监督学校所属企业国有资产产权登记管理工作；负责国有资本收益上缴及日常监管工作；负责经营性国有资产管理委员会的日常工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

三十二、基建规划处

负责依照国家法律法规和学校规章制度管理学校基本建设（新建、改建、扩建的建筑物及构筑物工程）。组织编制校园建设总体规划、修建性详细规划和五年基本建设规划；编制、落实基本建设年度投资计划；组织基建项目前期立项申请、项目建议书、可行性研究报告的编制、投资估算、委托设计、方案评审、编制初步设计概算和规划报建、施工报建、竣工备案等工作；签订基建项目各类相关合同、实施工程现场管理、工程结算和基建档案管理等；组织基建项目的各类专项验收及工程竣工验收；质保期内的保修工作；配合招投标管理办公室完成基建项目的各类招标工作，配合财务处完成工程款支付及竣工财务决算的编制工作；负责土地使用及档案管理。上级部门和校领导交办的其他工作。

三十三、房产管理处

负责全校房屋资产归口管理、调配以及公共楼宇的管理和服务工作。全校公房的管理，包括推进公房管理改革、公房使用调整分配、公房使用核查、二级单位公房使用面积核算等。全校周转住房（包括青年教师公寓、成套周转房、后勤员工宿舍）的分配、管理、维护、服务工作。全校公有住房管理、房改售房工作、住房所有权管理、校内住宅交易二级市场管理服务等工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

直属和后勤服务单位

一、体育部

负责学生体育教学和管理工作，协助学校体育工作委员会制定学校体育工作规划，落实学校部署的各项体育工作。体育教师队伍建设；体育教学的实施与管理；学生体质健康测试的组织实施；学校各体育代表队建设，校内外体育竞赛活动的组织开展；群众体育工作；相关运动场馆的管理维护。上级部门和校领导交办的其他工作。

二、图书馆

负责学校文献信息资源建设、服务与管理等工作。建设全校的文献信息资源保障体系，制订文献信息资源发展规划和实施方案，开展校内外资源共建共享；文献信息资源的采集、整序、加工、

管理；图书馆智能化服务平台的建设、维护和管理，建立完善的信息检索系统；建立全校的文献信息服务体系，开展借阅服务、信息服务、学科服务、文化推广服务，以及读者信息素养教育；古籍特藏文献的保存、整理、修复、研究；负责全校图书资料资产的归口管理，制订和完善学校图书资料资产管理办法并组织实施，建立完整的图书资料资产账目；参与全校图书资料系列人员的队伍建设与管理。上级部门和校领导交办的其他工作。

三、博物馆

负责学校博物馆馆藏文物的收藏、保护、研究和宣传展示工作；博物馆展厅日常开放、讲解和接待工作；常设及临时展览讲解员、志愿者的管理和培训工作；协调处理国家和天津市文物业务主管部门部署的各项工作；发挥博物馆育人功能，积极融入学校和社会公共教育体系，构建馆校和馆际之间合作机制，完善社会服务职能；弘扬中华优秀传统文化，宣传准确的文物知识和正确的文化遗产价值观念；参与全国博物馆和考古界的学术和其他业务活动；本校考古学与博物馆学学科的教学辅助和教学实践工作；推动全校文化遗产保护工作；全校文物和陈列品（非直接用于教学科研部分）的管理工作；建设学校博物馆自然分馆；东方艺术大楼日常管理工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

四、出版社

负责为学校提供教材、学术专著等出版服务；按照政府主管

部门和学校党委的要求，认真贯彻党对宣传工作的指导方针，自觉维护党和国家的利益，坚持社会主义出版方向，坚持将社会效益放在首位，经济效益和社会效益相统一；严格执行《出版管理条例》、《图书质量保障体系》，切实落实选题论证、重大选题备案，“三审三校”等制度，依法依规经营，加强质量管理；坚持为教学、科研和学科建设服务的根本宗旨。上级部门和校领导交办的其他工作。

五、直属单位党委

负责直属单位党委党的政治、思想、组织、作风、纪律、制度建设和反腐倡廉工作。指导推进所属党支部标准化规范化建设；入党积极分子教育、培养；党员发展工作；党员教育、管理和监督；所属单位科级以下干部教育培训和管理监督；领导本单位工会、共青团等群众组织开展工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

六、档案馆、档案工作办公室

负责依照国家法律法规和学校规章制度管理学校档案工作，负责学校档案管理和服务工作。贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策；综合规划学校档案工作，拟订并落实学校档案工作规章制度；收集（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管、保护、利用学校的各类档案及有关资料；开展档案宣传教育工作；组织和实施档案信息化建设和电子文件归档工作；指导、

督促、检查校内各单位的档案工作；兼职档案员培训。上级部门和校领导交办的其他工作。

七、学报编辑部

负责学报编辑出版工作。编辑《南开学报(哲学社会科学版)》和《南开大学学报(自然科学版)》，负责组稿、审稿、编辑、出版等工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

八、伯苓学院

负责组织教育部“基础学科拔尖学生培养计划”和学校确定由伯苓学院组织实施的教学改革计划。协同相关专业学院组织参加教改计划学生的选拔、教学计划调整、学籍变更、校外学习交流和创新实践，教师选聘考核、机制创新等；配合相关部门进行教学质量和教学改革评价、总结、交流和推广。上级部门和校领导交办的其他工作。

九、接待服务中心

负责学校服务性资源的经营与管理。为国内外学者、学生以及其他宾客提供住宿、餐饮、客运、订票等服务；协助市公共交通二公司负责八里台校区和津南校区间通勤班车的管理；负责八里台校区和津南校区应急用车的管理；为校内外的会议和活动提供服务。上级部门和校领导交办的其他工作。

十、继续教育学院、现代远程教育学院

继续教育学院

负责贯彻落实国家、教育部、天津市关于继续教育的政策和相关规定,联系政府主管部门;组织制定学校继续教育发展规划、培训政策研究及规章制度建设;负责全校远程网络高等学历教育和高端培训项目的审批、管理、监督和协调;审批远程网络高等学历教育招生计划和教学计划;审定校外学习中心的建立与调整;对学校远程网络高等学历教育和非学历高端培训进行质量监督,规范办学活动,查处违规办学行为;审批高端培训证书发放;构建终身教育体系。上级部门和校领导交办的其他工作。

现代远程教育学院

负责拟定和执行远程网络高等学历教育专业招生计划、教学计划;组织开展远程网络高等学历教育招生及录取相关工作;教学制度建设、专业建设、教师聘任与管理、教材管理、教学组织与实施、教务管理、考务管理;网络教育资源建设、网站管理及技术支持、教学平台和教学设备管理维护;教学质量监控与管理;学籍档案管理、学位管理、违纪处理;毕业、结业证书的颁发与管理;教学内容和教学方法研究;校外学习中心建设与管理等。上级部门和校领导交办的其他工作。

十一、后勤党委

负责后勤党委党的政治、思想、组织、作风、纪律、制度建设和反腐倡廉工作。重点抓好中心组学习,实现理论学习宣传全覆盖;指导所属党支部标准化规范化建设;入党积极分子教育、

培养；做好党员发展工作；党员教育、管理和监督；所属单位科级以下干部教育培训和管理监督；指导本单位工会、共青团等群众组织开展工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

十二、后勤保障部

负责全校能源运行管理和有关信息统计报送工作。负责全校房屋及其它基础设施的修缮工程管理。负责八里台和津南校区能源运行保障。负责八里台和津南校区国拨修缮专项、校拨修缮专项的具体实施。上级部门和校领导交办的其他工作。

十三、后勤服务处

负责校园环境管理和卫生保障；校园水系管理；校园景观绿地养护管理；学校物业管理、商业服务管理；校医院、幼儿园管理；负责学校用具、装具，动植物，房屋附属设施及构筑物的资产归口管理；学生集体户口及身份证管理；代管劳动服务公司和生产发展中心；学校爱国卫生委员会办公室的日常工作；人口与计划生育工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

十四、膳食服务中心

负责学生基础伙食保障工作，保证基础伙食公益性原则，兼顾经营型餐饮服务；制定并落实所属食堂、餐厅的食品安全与营养健康相关管理制度；从业人员健康管理及培训；开展食品安全、营养健康、节约粮食等宣传教育；所属食堂、餐厅食品采购、贮存，食品溯源机制建设，食品供应商遴选与淘汰；所属食堂、餐

厅的加工、配送、供餐管理，非自营食堂餐饮服务单位遴选与淘汰；所属食堂、餐厅食品及设施设备卫生监测，落实食品安全责任和安全生产责任；所属食堂、餐厅设施设备采购与安全监测，小型维修，固定资产管理，推进标准化、信息化食堂建设；所属食堂、餐厅餐厨废弃物的环保分类处理；所属食堂、餐厅运营财务核算，预决算及专项经费申报；内部控制制度建设，效益分析，促进业财融合，降低财务与廉政风险；协助学校相关部门开展劳动育人工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

十五、天津南开大学资产经营有限责任公司

负责经营和管理校企股权以及学校经营性资产的保值增值工作。加强党的建设，发挥党委在公司治理中的核心作用；完成校企改制任务，实现校企产权清晰、企业风险可控、资源优化配置、经营管理规范的现代企业建设工作；促进产学研发展，推进高新技术成果的转化及服务工作；大学科技园建设工作；公司以及所属企业的制度建设工作；所属企业考核体系和风险防控体系建设工作；外派董事、监事和高级管理人员的管理工作。负责改制企业人员相关工作。原化工厂、柠檬酸厂等职工工资级差发放、医药费申报、丧葬费及善后待遇支付工作；原化工厂、柠檬酸厂、实业公司等职工遗留问题处置，上访、信访接待工作；企业编职工退休申报及特岗申请工作；事业编职工退休申报工作；事业编离退休人员体检工作，企业编离退休人员日常管理、体检、社保

信息核对、档案管理等工作；返乡人员待遇落实、退役军人社保补缴等相关工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

十六、驻深圳办事处、深圳研究院

负责学校与深圳交流与合作相关工作。服务于深圳经济社会发展，开展高层次人才培养和培训、科技开发服务、科研成果转化等工作；促进学校和深圳各领域的交流与合作；加强与校友会及校友的联系交流；学校有关接待工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

十七、泰达学院

负责遵照学校部署，做好泰达校区的管理运维、服务保障工作，与滨海新区、开发区职能部门进行联络沟通，做好服务开发区和滨海新区工作；负责学院党建工作，指导所属党总支、党支部开展工作；负责入党积极分子教育、培养以及党员教育、管理和监督工作，做好党员发展工作；负责师生思想政治教育和师德师风教育；负责所属单位科级以下干部教育培训和管理监督；领导本单位工会、共青团等群众组织开展工作；负责学院学生思想政治教育和管理工作；组织协调全院学生日常管理和服务工作；负责学院党政日常事务处理，制订和实施学院发展规划、年度工作计划等工作；依照国家法律法规和学校规章制度开展学院财务管理等工作；负责泰达学院资产管理等工作；负责泰达校区安全稳定工作；协助驻院单位完成教学科研工作。上级部门和校领导交办

的其他工作。

十八、附属医院（天津市第四医院）

负责贯彻落实新时期我国卫生与健康工作方针，坚持以人民健康为中心，以救死扶伤、防病治病、提高人民健康水平和促进医学事业发展为宗旨，依照上级部门和行业管理部门的要求，承担临床医疗、医学教育、医学科研、预防保健等任务。积极参与大学临床教学工作，在提升医院水平的基础上建设成为大学教学医院。上级部门和校领导交办的其他工作。