

中共山东工商学院 委员会办公室 文件

党办发〔2015〕3号



关于印发《山东工商学院 机关部门、群众团体、直属单位工作 职责（试行）》的通知

各部门、各单位：

《山东工商学院机关部门、群众团体、直属单位工作职责（试行）》已经党委会研究通过，现予印发。各部门（单位）要按照工作职责有关要求，制定相应工作流程和办事指南，明确分工，落实责任，进一步推动本部门（单位）工作的制度化和规范化建设，提高服务水平和服务质量，更好地为教学、科研和学校师生服务。

中共山东工商学院委员会办公室

山东工商学院院长办公室

2015年8月25日

附：

山东工商学院机关部门、群众团体、 直属单位工作职责（试行）

一、机关部门

党委办公室、校长办公室（合署）、法律事务办公室（挂靠）

1. 处理学校党政文件和上级来文、来电，拟订或审核综合性文稿，指导全校文秘工作。

2. 负责学校重要会议、重大活动、重要工作的组织与综合协调，党委会、校长办公会等重要会议的记录、纪要编发等会务工作。

3. 统一安排学校领导公务活动，处理与协调对外联络、公务接待、公务用车管理、学校印章与介绍信管理、学校会议室管理等日常综合性事务。

4. 负责学校重要综合事项调研和信息收集、报送。

5. 督查督办上级安排或学校决定的重大事项以及领导批阅事项办理情况，接待、办理与回复群众来信来访。

6. 学校保密委员会和信息公开工作领导小组的日常工作。

7. 完成学校交办的其他工作。

法律事务办公室（挂靠）：审查学校对外经济活动中的各类合同和学校规范性文件；根据学校授权，出席法院和仲裁庭的案件审理活动；代表学校处理非诉讼纠纷，提供法律咨询和服务；组织和参加普法活动；为学校依法治校提供法

律意见；完成学校交办的其他工作。

纪委办公室、监察处（合署）

1. 维护党的章程和其他党内法规，检查党组织和党员贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况，检查国家法律、法规、政策及学校有关规章制度的落实情况。

2. 协助党委加强党风廉政建设工作、组织协调反腐败工作，抓好党风廉政建设责任制的落实。

3. 受理党员、群众的信访、举报，受理不服处分的申诉，保障党员合法权益。

4. 负责对党员领导干部履行职责和行使权力进行监督，对违反党纪、政纪案件进行调查处理。

5. 负责学校行政监察工作，规范领导干部的从政行为。

6. 依法对干部选拔任用、招生、职称评聘、工程建设与修缮、采购招投标等工作实施监督检查。

7. 会同有关部门做好党风党纪教育、勤政廉政教育和廉洁自律教育。

8. 完成学校交办的有关工作。

党委组织部、党校（合署）

1. 拟订学校组织工作计划并组织实施。

2. 负责基层党组织建设，做好基层党组织的设置与调整、换届选举、定期考核等工作。

3. 负责学校党代会的筹备与组织工作，组织各级党代会代表的推荐提名和选举，落实各级党代表任期制等工作。

4. 负责发展党员和党员的教育、管理、服务工作。

5. 具体实施干部选拔任用工作，负责干部的培养、教育管理、监督考核以及中层领导班子建设工作。

6. 会同相关部门做好党风廉政建设、高层次人才管理和离退休干部工作等。

7. 受理党员、干部的申诉以及来信来访。

8. 负责有关人员出国的政审、护照集中管理和党内统计等。

9. 会同人事处开展处科级干部档案管理与审核工作。

10. 完成学校党委交办的其他工作。

党校（合署）：负责党员、干部和入党积极分子教育培训工作；党校教材、师资队伍建设；指导各学院分党校的工作；完成党委交办的其它工作。

党委宣传部

1. 拟订学校宣传思想工作计划并组织实施。

2. 负责全校政治理论学习教育、形势政策教育、道德与法制教育等思想政治教育工作。

3. 组织党委理论学习中心组理论学习，指导二级理论学习中心组的理论学习。

4. 组织与协调大学文化建设、精神文明建设、师德建设。

5. 负责学校对内对外宣传报道，《山东工商学院报》、校园网、广播台、报栏、橱窗、横幅以及各类新媒体等宣传阵地的管理，重大活动、节日、纪念日校园气氛营造。

6. 负责校内出版物、网站建设的审批和社科类学术报告、讲座的审查。

7. 负责师生员工思想状况调查，配合相关部门开展干部教育培训工作。

8. 建设与管理学校形象标识系统。

9. 完成学校党委交办的其他工作。

党委统战部

1. 拟订学校统战工作计划并组织实施。

2. 联系民主党派和无党派人士，支持民主党派基层组织加强自身建设，协助处理民主党派等提出的意见建议。

3. 做好党外知识分子工作，配合组织部做好党外干部培养、选拔和推荐工作。

4. 贯彻党的民族、宗教政策，做好民族、宗教工作。

5. 开展港澳台和海外统战工作，组织协调学校同港澳台地区的交流活动。

6. 负责党外代表人士培养、选拔和推荐工作。

7. 负责留学归国人员的统战工作。

8. 负责各级政协委员推荐工作。

9. 完成学校党委交办的其他工作。

党委学生工作部（处）、武装部（合署）、学生事务中心（挂靠）

1. 拟订学校学生工作计划并组织实施。

2. 负责辅导员队伍建设工作，制定、实施辅导员队伍建设规划，开展辅导员选拔、管理和培训等工作。

3. 负责学生思想政治教育工作，组织入学教育、毕业教育、国防教育、安全教育、法制教育，开展学生思想状况调

研，协助开展学生入党积极分子培养和党员教育。

4. 统筹全校学生管理工作。

5. 负责本专科学生的资助管理工作。

6. 负责学生心理健康教育 and 指导工作。

7. 负责全校本科生、专科生、研究生、留学生公寓日常管理工作。

8. 负责开学典礼、毕业典礼等活动的学生组织协调以及学生档案管理、毕业生档案寄发、数据统计等学生日常管理工作。

9. 完成学校交办的其他工作。

武装部（合署）：学生的军事训练组织实施工作；配合做好大学生应征入伍工作；协助做好退伍学生的复学工作；国防教育工作；做好拥军优属工作；民兵组织建设、预备役工作。

学生事务中心（挂靠）：办理与学生相关的各类事务；有关单位学生服务项目的设置、管理；发布与学生相关的各类信息；收集学生意见建议；开展学生学习与发展指导活动。

机关分党委

1. 指导、督促机关各级党组织政治理论学习活动。

2. 负责机关组织发展工作，指导做好入党积极分子的教育、培养和考察工作。

3. 统筹机关教职工的思想政治和教育管理工作，开展教职工的思想动态调研。

4. 加强机关作风建设。

5. 协助组织人事部门做好机关教职工的民主推荐、选拔任用、评议考核、奖惩等工作。

6. 配合有关部门做好机关分党委的统战、工会、妇委会、共青团等工作。

7. 完成学校党委交办的其他工作。

发展规划处、学科建设办公室（合署）、服务地方办公室（挂靠）

1. 编制学校中长期发展规划和阶段性规划，并督查、评估其执行情况。

2. 组织论证学校改革与发展的重大举措和重要制度，提供建设性的研究报告、政策建议和方案设计。

3. 研究国内外高等教育及高水平大学发展的最新动态，为学校改革发展提供建设性的研究报告、政策建议或决策咨询。

4. 牵头起草、编制、修订《山东工商学院章程》，协调组织配套规章制度体系建设。

5. 学校教育事业统计和综合信息统计、审核、分析、上报与发布工作。

6. 完成学校交办的其他工作。

学科建设办公室（合署）：制定学校学科发展规划和阶段性学科重点建设项目计划并组织实施；学科建设检查评估与总结考核工作；组织各级重点学科的申报、建设与管理；完成学校交办的其他工作。

服务地方办公室（挂靠）：制定学校服务地方和服务行

业工作计划并组织实施；加强对外联络，建立完善学校与地方政府、行业组织、企业的协调互动机制，争取社会对学校的支持；组织协调各单位的校地、校企合作工作，代表学校签署合作协议并监督、协调落实；协助科研处做好科技成果的转化和推广、产学研合作、科技服务工作；完成学校交办的其他工作。

人事处

1. 学校师资队伍建设规划、人事制度改革方案和人事管理规章制度的起草和实施。
2. 学校各类人员编制管理，机构与岗位的设置及管理。
3. 学校人事招聘与调配。
4. 学校高层次人才的引进与培养。
5. 全校人员的工资、福利及养老保险的管理。
6. 专业技术人员的职称评聘与管理。
7. 教职工继续教育和培养、培训工作。
8. 教职工考核、考勤及奖惩工作。
9. 人事档案的管理。
10. 各类出国人员的离岗审批。
11. 完成学校交办的其他工作。

教务处、实验教学管理中心（挂靠）

1. 组织人才培养目标、培养方案的总体设计，组织本、专科学学生教学计划的修订、审定。
2. 编制、发布校历。
3. 负责本科专业建设和课程建设。

4. 负责全校教学质量管理工作，组织教学调度、教学秩序检查、教学督导、教学工作量统计以及考试与成绩、教务管理信息系统等管理工作。

5. 负责本、专科学生实践教学管理、实习基地建设与管理。

6. 负责本、专科学生教材选用、教材评估和教材建设。

7. 组织开展教育教学研究和教学改革研究，组织各类教学奖的评选与推荐。

8. 负责本、专科生学籍管理、毕业资格和学士学位授予资格审核及相关证书发放工作。

9. 组织协调开展大学生课外学术类竞赛活动。

10. 配合相关部门做好师资队伍建设，开展师德师风、教风学风建设。

11. 负责教学用房调配和日常管理。

12. 负责学校学位评定委员会、教学工作指导委员会、语言文字委员会日常工作。

13. 完成学校交办的其他工作。

实验教学管理中心（挂靠）：学校实验室建设发展规划制定及实施；组织全校实验室的设置、调整、管理及评估检查；统筹全校实验教学，组织实验教学大纲编制、实验教学质量管理工作；协助人事处做好实验教学师资队伍建设工作；维护与管理多媒体教室设备；完成学校交办的其它工作。

科研处

1. 拟订学校科研发展规划并组织实施。

2. 组织落实各级各类科研项目的申报、实施、验收（结题）及日常管理等工作。

3. 组织开展学校对外科研合作、横向联合、成果推介、成果转化、学术交流和宣传等工作，审查或签订科研合同并监督履行。

4. 负责学校科研成果的评审、统计、推荐、奖励以及知识产权管理工作。

5. 负责各级重点实验室、重点工程（研究）中心的申报、建设与管理。

6. 负责新型智库的建设与管理工作。

7. 负责科研经费的管理、使用和科研绩效考核。

8. 负责学校各种考核评审中的科研认定、界定。

9. 负责校属科研机构的设置审批与宏观管理，挂靠学会的管理及学术交流工作。

10. 负责校学术委员会的日常工作。

11. 完成学校交办的其他工作。

研究生处

1. 拟订研究生教育发展规划并组织实施。

2. 统筹和组织学位点申报与建设工作。

3. 负责研究生的招生录取工作。

4. 负责研究生培养的组织、管理、监督、检查等工作。

5. 负责研究生指导教师的遴选与管理。

6. 负责研究生各级创新项目、成果的申报和日常管理，以及各级研究生优秀学位论文的评选和推荐工作。

7. 负责研究生教育学位授予的审核与管理。
8. 完成学校交办的其他工作。

国际合作与交流处

1. 拟订学校国际合作与交流计划并组织实施。
2. 统筹全校外事活动，支持各学院开展国际交流，策划、组织、实施与国外友好学校间的师生交流活动。
3. 负责学校组团出访计划的制定与实施以及各级公派出国访学、任教及志愿者项目、各类短期来华培训、交流项目的管理。
4. 审核、报批因公出国人员相关材料，协助办理出国手续，开展出国前教育和回国后管理工作。
5. 负责学校与国外院校、机构的联络、交往及项目合作事宜。
6. 协调、安排外宾来访事宜。
7. 负责外籍教师（专家）的聘请和管理服务工作。
8. 负责中外合作办学的洽谈、申报与涉外管理工作。
9. 负责国际学术会议的审核、报批，配合相关单位做好会议服务与管理。
10. 负责外事宣传、保密及有关外事安全工作。
11. 完成学校交办的其它工作。

招生就业处

1. 编制年度招生计划、修订完善招生章程、组织招生宣传、开展新生录取等工作，协助做好高水平运动员专业技能考试、考务工作。

2. 组织迎接新生报到、新生资格审查及新生档案接转等工作。

3. 负责毕业生生源情况上报工作。

4. 开拓毕业生就业市场，收集、发布用人需求信息，组织校园招聘活动，开展毕业生推荐，统筹教学与就业实习基地建设与维护。

5. 负责毕业生就业指导与咨询，组织实施职业生涯规划与就业指导课程建设，组织就业指导工作人员的教育培训。

6. 负责毕业生就业方案编制、上报、就业报到证签发及毕业生派遣工作。

7. 研究招生与就业形势，开展生源分析和毕业生就业调查，为学科、专业建设和人才培养模式改革及学生管理服务提供决策依据。

8. 完成学校交办的其他工作。

财务处

1. 拟订学校财务管理规章制度，提出经济分配政策并组织实施。

2. 负责财务预算的编制、执行以及年度财务决算。

3. 负责学校各类会计事务管理、财务分析，提供有关会计信息。

4. 负责依法多渠道筹措办学经费。

5. 管理学校银行账户和货币资金，确保资金安全。

6. 管理学校各项经济政策和经济合同，对全校的各类财经活动实施监督。

7. 管理学校各类收费和票据。
8. 负责全校人员经费的审核、发放，依法履行个人所得税代扣代缴义务。
9. 完成学校交办的其他工作。

审计处

1. 负责学校年度预算执行情况及决算审计，学校所属各部门、单位财务收支审计和绩效审计，专项经费使用情况审计。
2. 根据组织部门委托实施领导干部经济责任审计。
3. 根据上级主管部门和学校的安排实施专项审计和审计调查。
4. 负责学校的基建、修缮、装饰等工程的预、结算审计，参与基建、大型修缮项目的立项论证、工程招投标，对招标文件和施工合同涉及工程造价的条款实施事前审计，对施工过程实施跟踪审计。
5. 负责对学校大型仪器设备、大宗同类物资采购招标工作实施审计监督。
6. 完成学校交办的其他工作。

信息化建设办公室

1. 拟订学校信息化建设规划并组织实施。
2. 制定学校信息化建设工作信息标准、管理规范 and 制度。
3. 负责全校计算机网络的规划以及校园骨干网络基础设施的建设和管理等工作。

4. 负责数据中心的基础设施建设及机房管理。
5. 负责学校互联网的管理与服务业务，校园网主页的建设与技术维护，校内二级网站的技术支持、信息技术安全管理。
6. 组织、协调和指导学校管理信息系统的建设、维护及运行工作，加快校园数字化建设。
7. 负责学校“一卡通”项目的建设与管理等工作。
8. 负责学校现代教育技术、有线电视网络等工作。
9. 负责信息技术的应用以及培训和推进工作。
10. 配合宣传部做好网络信息的的安全管理工作。
11. 完成学校交办的其他工作。

资产管理处、招投标管理服务中心（挂靠）

1. 负责学校国有资产管理政策及规章制度的制定实施。
2. 负责学校固定资产的购置、调剂、报损、报废等管理工作。
3. 负责全校资产的登记入帐、汇总、统计分析及资产清查。
4. 负责学校固定资产使用效益的考核评估。
5. 负责学校土地的产权界定及其管理、分配、调整工作，参与房屋及土地利用规划论证、基建竣工验收等工作。
6. 统筹管理全校各类公用房屋，起草公用房屋管理制度，规范使用部门职责权限，拟订公用房屋调配方案，实施公用房屋验收登记、产权申报、出租出借、报废处置和公用房屋清查、基础信息库建设、使用效益考核等，建设和管理

学校公用房屋管理系统。

7. 负责学校无形资产、经营性资产的管理与监督。

8. 负责教学、科研、行政所用的家具、材料、劳保用品以及大宗批量物资的采购、供应及管理工作。

9. 负责学校教学、科研等仪器设备购置的计划审批、采购、验收、登记工作，政府采购的基础性工作和进口仪器设备的关税减免等工作。

10. 完成学校交办的其他工作。

招投标管理服务中心工作（挂靠）：贯彻国家采购与招投标的法律法规和方针政策，落实学校招标工作管理办法；拟订采购、招标工作流程及招投标工作实施细则；建立和管理评审专家信息库、企业信息库；制定年度招标工作计划并组织实施；组织开标、评标工作，签发中标通知书；配合学校有关单位审查并监督合同的履行；招标项目有关资料的收集及归档工作；接受和处理投标单位及有关方面对投标工作的投诉或反馈；完成学校招标工作领导小组授权的其它招标投标事项；完成学校交办的其他工作。

后勤管理处

1. 拟订学校后勤事业发展规划并组织实施。

2. 负责学校后勤服务及后勤基础设施设备、能源等综合管理工作。

3. 负责学校房产、基础设施的维修、更新、改造等专项工程的立项及实施。

4. 代表学校与各后勤实体及社会专业服务公司签订经

营服务合同或目标责任书，对其经营服务实行“契约化”管理。

5. 管理师生餐厅、洗浴中心、开水房等生活服务设施，负责社区生活服务网点的布局规划，组织实施各类便民服务项目。

6. 负责校园绿化、养护、环境卫生和公共场所保洁等工作。

7. 统筹组织学校物业、社区、餐饮、幼教等后勤服务工作。

8. 负责校内教职工住房日常管理。

9. 负责爱国卫生运动委员会、绿化委会的日常工作及节能环保工作。

10. 完成学校交办的其他工作。

基建处

1. 编制学校基本建设总体规划和年度基本建设投资计划并组织实施。

2. 代表学校履行建设单位的责任和义务，完成学校下达的各项校园规划和基本建设任务。

3. 编制工程项目的可行性研究报告、设计任务书、配套工程计划。

4. 办理项目开工前所需的规划、土地、消防、建设等各项手续。

5. 负责基建工程的施工管理工作。

6. 负责工程竣工验收、保修和资料备案工作。

7. 编制工程预算，按合同约定与工程进度提出拨款计划。

8. 配合审计部门对工程全过程进行审计和决算审计工作。

9. 完成学校交办的其他事项。

保卫处

1. 拟订学校安全保卫工作计划并组织实施。

2. 负责校内社会治安综合治理工作。

3. 负责学校政治、治安、消防、交通等安全工作，指导和监督各部门落实安全防范措施和责任制。

4. 协调、指导各单位开展安全教育工作。

4. 协助公安机关侦破案件。

6. 协助国家安全机关做好学校政治安全工作。

7. 会同有关部门整饬影响校园教学和生活秩序的商业经营活动和其它影响校容校貌的行为。

8. 负责学校师生员工的户籍管理工作。

9. 完成学校交办的其他事项。

离退休工作处

1. 拟订学校离退休工作计划并组织实施。

2. 落实离退休人员政治和生活待遇，配合保障离退休教职员工的医疗、保健等工作，做好离退休人员的管理和服务工作。

3. 负责离退休教职员工的思想政治工作。

4. 组织开展适合离退休教职工特点的活动，丰富精神文

化生活。

5. 走访、慰问离退休教职工，征求意见、提供服务。
6. 组织离退休教职工为学校改革、发展、稳定发挥作用。
7. 协助做好离退休教职工的来信来访工作，了解并反映离退休教职工的思想热点、合理要求和意见。
8. 负责老教育工作者协会、关心下一代工作委员会日常工作。
9. 完成学校交办的其他工作。

二、群众团体

工会

1. 负责工会组织建设。
2. 依法维护教职工的民主权利和合法权益，组织教职工参与学校民主管理和民主监督。
3. 负责工会会员代表大会的决议和上级工会决定的执行与落实。
4. 负责教职工职业道德教育，开展教书育人、管理育人、服务育人等活动，建设和管理教职工活动中心，组织开展教职工文体活动。
5. 组织教职工开展劳动竞赛和合理化建议等活动，做好劳动模范和有关先进的评选、表彰、培养和管理工作。
6. 协助和督促有关部门做好劳动保险、劳动保护工作，办好教职工集体福利事业，关心有困难的教职工，开展送温暖活动。
7. 参与调解教职工的纠纷，协助协商解决涉及教职工切

身利益问题。

8. 负责工代会、教代会日常工作，行使教教职工代表大会执行委员会办事机构的职能。

9. 完成学校党委交办的其他工作。

妇委会

1. 贯彻落实党的妇女工作路线、方针、政策，开展女教职工和女大学生“自尊、自信、自立、自强”教育，营造女性成长、成才和发展的良好氛围。

2. 组织女教职工和女大学生参与学校民主管理与监督，推动并参与有关妇女发展政策的制定和落实，反映和反馈妇女的意见、建议和要求。

3. 维护妇女合法权益，配合有关部门解决妇女在劳动保护、卫生保健、子女教育、计划生育、社会保障以及儿童优生发展、妇女发展等方面的问题。

4. 组织女教职工开展“三八红旗手”竞赛评选和“三育人”活动，调动广大女教职工投身学校事业发展的积极性。

5. 组织开展学习培训、交流研讨、文体健身活动，开展“巾帼建功”、“文明家庭”创建等活动，丰富女教职工精神文化生活，增进身心健康，提高女教工综合素质。

6. 做好女教职工走访慰问工作，帮助其解决工作和生活实际困难。

7. 完成学校党委交办的其他工作。

团委

1. 负责共青团员的思想政治教育工作，积极向党组织推

荐、输送团员青年中的优秀分子。

2. 负责加强团的基层组织建设，开展指导和考核等工作。

3. 负责大学生科技创新、社会实践和志愿服务等工作。

4. 推进校园文化建设，组织开展校园科技文化活动，负责大学生活动中心等校内团属文体活动场所、设备的日常管理。

5. 负责共青团干部队伍建设，指导校学生会、研究生会、学生社团联合会等学生组织的工作。

6. 开展团情调研和学生思想状况调查活动，关心和维护学生的正当权益。

7. 负责山东省大学生社团研究基地建设工作。

8. 完成学校党委交办的其它工作。

三、直属单位

图书馆

1. 统筹、协调、规划全校文献情报工作。

2. 配合教学、科研工作，开发文献情报资源，开展参考咨询、文献情报检索、情报编译报导、情报分析研究、编制专题书目索引等二、三次文献情报服务，履行情报职能。

3. 采集各种类型的文献资料，进行科学加工整理和管理，为学校的教学和科学研究工作提供文献资源保障。

4. 利用现代化技术，建立全校文献资料书目数据库，实现资源共享。

5. 开展图书文献的流通阅览和读者辅导工作。

6. 指导二级院部资料室建设与管理。
6. 负责全校图书资料资产的管理工作。
7. 完成学校交办的其他工作。

继续教育学院

1. 统筹协调、规划管理学校成人高等学历教育和各类非学历教育工作。
2. 负责函授教育、自学考试、远程网络教育等工作。
3. 组织开展服务地方的职业资格培训、企业培训、劳动技能培训等社会培训工作。
4. 负责函授站的建设与管理。
5. 完成学校交办的其他工作。

校友联络服务中心

1. 负责建立校友联络组织体系，收集校友信息，建立校友信息库。
2. 负责校友总会的日常工作，组织、指导、协调各地校友会的建设。
3. 负责教育发展基金会日常工作，会同有关部门做好校友捐赠的管理和使用。
4. 组织开展、指导协调校友联谊活动，促进校友间、校友与学校间的交流与互动，协助开展返校校友的接待和服务工作。
6. 会同有关部门做好校庆、毕业生跟踪调查等工作。
7. 完成学校交办的其他工作。

学报编辑部

1. 学报的编辑出版、发行，保证学报的政治方向、学术水平和编辑水平。
2. 学报征稿，做好来稿的登记、审查、分类管理等工作。
3. 制订审稿、编辑制度及稿件处理、稿酬和档案等制度。
4. 学报交流工作，加强与学报的上级主管部门、兄弟院校、相关学术团体及科研单位联系，向有关机构提供期刊。
5. 完成学校交办的其他工作。

综合档案室

1. 统筹全校档案的征集、管理、开发与利用；
2. 接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管全校综合档案及资料；
3. 编辑校史、年鉴、大事记，组织校史校情教育。
4. 负责校史馆筹建与管理工作。
5. 负责全校档案人员的培训，开展档案宣传和利用者教育。
6. 完成学校交办的其他工作。

校医院

1. 负责全校师生员工及本社区居民的医疗、预防保健工作。
2. 完善学校医疗救治体系，制定应对各种突发公共卫生事件的应急预案。
3. 做好校内的传染病、职业病和慢性病的防控及校内食

品卫生的监管工作。

4. 负责学校公费医疗和师生员工医疗保险等工作。
5. 负责学校人口与计划生育委员会、红十字会的日常工作。
6. 完成学校交办的其他工作。

中共山东工商学院委员会办公室

2015 年 8 月 26 日印发

共印 2 份