

# 北京师范大学总务部文件

总务部发〔2024〕4号

---

## 关于印发《总务部内设处级单位科室机构“三定”方案（不含保卫处（部）、昌平校园综合管理办公室、校医院）》的通知

总务部各部处中心：

为明确总务部内设处级单位科室机构设置及职能，总务部研究制定了《总务部内设处级单位科室机构“三定”方案（不含保卫处（部）、昌平校园综合管理办公室、校医院）》，经总务长办公会议审议通过，现予以印发。请结合实际情况，认真贯彻执行。

北京师范大学总务部

2024年4月10日

# 总务部内设处级单位科室机构“三定”方案 (不含保卫处(部)、昌平校园综合管理办公室、校医院)

部门	内设科室	职能
总务部党委、 纪委	党委办公室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责贯彻落实全面从严治党战略部署，统筹推进政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设和制度建设；</li> <li>2. 负责安全稳定、宣传和意识形态工作；</li> <li>3. 领导群团组织工作，做好统战和离退休工作；</li> <li>4. 完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>
	纪检办公室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助党委推进全面从严治党、党风廉政建设和反腐败宣传教育工作；</li> <li>2. 开展监督执纪问责，处理信访举报、纪律审查及问责处置工作；</li> <li>3. 负责纪检机构和人员队伍建设工作；</li> <li>4. 完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>
	人力资源科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责人力资源规划和定编定岗定责工作；</li> <li>2. 负责干部管理和队伍建设；</li> <li>3. 负责人员聘用、薪酬、考核、绩效、奖惩、教育培训、纠纷处理等工作；</li> <li>4. 完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>
综合办公室	综合协调科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责总务部整体工作规划，跨校区、跨校园、跨部门重点难点工作协调；</li> <li>2. 负责重要工作、重要会议、重大活动的协调、保障与服务；</li> <li>3. 负责总务部新闻宣传、档案管理及保密等工作；</li> <li>4. 负责总务部对外接待、联络工作，以及总务部公文流转和信息报送；</li> <li>5. 负责综合办公室的资产管理，监督管理总务部各职能单位的资产工作；</li> <li>6. 负责管理总务部党委、行政印章；</li> <li>7. 负责总务部离退休人员服务工作；</li> <li>8. 负责劳动教育实践课程及活动的运行与管理；</li> <li>9. 完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>

部门	内设科室	职能
综合办公室	财务科	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责建立健全总务部财务各项制度并严格执行，监督总务部各职能单位财务制度建设与执行工作的落实；</li> <li>负责总务部及各职能单位经费使用预算、决算的编制与管理；</li> <li>负责组织总务部各项会计核算、审核、报账等工作，评估各类资金资源的使用效益；</li> <li>完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>
	信息化科	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责总务部信息化建设规划制定；</li> <li>负责统筹总务部信息化公共基础设施及总务部大数据的建设、运行和管理，服务总务部各单位更好地应用信息技术于日常工作；</li> <li>完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>
	法务科	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责总务部内控制度建设；</li> <li>负责总务部内部合同管理；</li> <li>负责总务部涉诉纠纷事务处理；</li> <li>负责总务部的法律咨询与法治宣传教育；</li> <li>完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>
	督办服务科	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责学校和总务部重大决策、重点工作和领导批示等的督查督办；</li> <li>负责师生服务诉求的接收、分办、督办和反馈工作；</li> <li>完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>
接待服务中心	车辆服务科	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责统筹公务用车，校内各单位用车，重大活动、交流访问、各类会议等用车安排；</li> <li>完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>
	商贸服务科	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责自营便利店、助农超市日常经营管理；</li> <li>负责校内外包商超（不含餐饮部分）安全、价格、质量等的监督管理；</li> <li>负责为校内各单位采购办公及劳保用品；</li> <li>负责为校内各单位印制试卷及各类办公材料；</li> <li>完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>
	客房服务科	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责北京校区兰蕙公寓、励耘学苑、新松公寓、专家楼等楼内客房运营管理；</li> <li>完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>
	会议保障科	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责学校各类来访的接待服务与大型会议、培训的保障工作；</li> <li>完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>

部门	内设科室	职能
修缮管理处	综合科	1. 负责部门重要工作协调，公文流转和信息报送，配合完成工作计划与各类数据统计； 2. 负责修缮工程所涉单位师生需求调研； 3. 负责部门人力资源、财务、固定资产、档案等管理； 4. 完成学校和总务部交办的其他任务。
	运行保障科	1. 负责海淀校园、西城校园教学科研、生活的供配电服务保障，电梯及固话通信安全运行，做好日常维护、维修及突发情况的抢修工作； 2. 负责海淀校园、西城校园供暖、制冷、浴水、开水、太阳能热水，公共浴室（大浴室及学 16 楼浴室的全面管理，其它楼宇浴室维修服务）、中水站、给排水、自备井、管网等设施设备运行与维护； 3. 完成学校和总务部交办的其他任务。
	项目管理科	1. 负责修缮项目需求调研、规划申报、制度建设、修缮工程服务单位诚信库管理； 2. 负责工程招标对接工作； 3. 负责修缮工程合同的审核、签订、归档； 4. 负责修缮工程概算、预算审核工作，配合完成工程结算支付； 5. 办理工程项目施工许可证、相关备案登记、组织工程验收； 6. 协助解决施工过程中存在的相关问题； 7. 做好工程档案资料管理； 8. 完成学校和总务部交办的其他任务。
	施工管理科	1. 配合做好设计方案技术审核； 2. 负责安全生产、现场协调、工程进度、工程质量、投资控制等施工管理工作； 3. 配合做好工程款结算审计； 4. 负责竣工移交、工程质保； 5. 收集整理施工全过程资料并归档； 6. 负责校园违章建筑清理规范等工作； 7. 负责校园零修、小型修缮、公共设施维护； 8. 完成学校和总务部交办的其他任务。

部门	内设科室	职能
修缮管理处	节能科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 贯彻国家节能政策法规，落实学校节能管理规定与制度；</li> <li>2. 负责能源收费、节能节水宣传、计量器具配备管理，负责能源使用状况监测上报、用能收支情况统计等工作；</li> <li>3. 完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>
物业管理中心	综合科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责中心层面公函、文书的起草，规章制度的废、改、立，文件档案、合同协议等的管理；</li> <li>2. 负责中心职权范围内的采购、招标、询比价及合同协议的申报、审批、签订工作；</li> <li>3. 负责中心财务预决算、与上级财务单位的报账核销，中心人员的工资申报、考勤核查及其他人事管理等；</li> <li>4. 负责对职责范围内的外包物业、第三方服务合作单位进行监督管理及年度考核；</li> <li>5. 负责处理师生关于物业管理的各类投诉，受理在住散客、团队的投诉建议，配合总务部开展督查督办工作；</li> <li>6. 负责中心各科室及对外的综合协调、接待、宣传、服务质量检查提升等工作；</li> <li>7. 完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>
	公寓管理科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责国内学生住宿、退宿及相关手续办理，负责自管学生宿舍楼的公共区域卫生服务、门卫值守（24小时）、维修检查等日常管理，负责学生宿舍的卫生评比、文化建设，关注学生日常行为动态，协助对学生进行思想政治教育、处理学生违规行为及突发事件等，协调联络学生自主管理委员会，收集处理学生意见与建议；</li> <li>2. 负责留学生（校本部及京师书院）、暑期留学生短期项目的住宿安排与服务接待，留学生公寓住宿费用收取，留学生公寓客房的卫生、服务及安全等，处理留学生签证、所有住宿人员户籍信息等相关问题，关注留学生日常动态，发现异常及时上报，落实留学生公寓文化建设；</li> <li>3. 负责散客房间的预订与结算，校本部员工宿舍的住宿安排、值守、收费、保洁等管理工作，落实员工宿舍的消防安全检查、防汛抢险、设备报修等工作；</li> <li>4. 完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>

部门	内设科室	职能
<p style="text-align: center;">物业管理 中心</p>	<p style="text-align: center;">物业管理科</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责中心资产的盘拨、清算，固定资产的入账、调拨、报损，中心设施设备、低耗品出入库，中心库房的日常管理，设备报修等，以及布草的回收、清洗、发放等工作；</li> <li>2. 负责西城校园的整体物业管理，以及海淀校园（含南院自管部分）教学楼和办公楼（不含京师大厦）的值班值守，卫生保洁，设备管理（不含教室设备）；日常维修、空调的清洗维护及保养等工作；</li> <li>3. 负责家属区 47 栋住宅楼的楼内保洁服务，清理未经审批的宣传物及广告；维护校园及家属区非机动车辆秩序，规范家属区商户经营及机动车停放；维护家属区卫生环境，清运渣土等装修垃圾，劝阻家属区私搭乱建、圈占绿地等行为；</li> <li>4. 提供大型活动保障、饮用水派送、货物运输、养老助老救急业务等特约服务；</li> <li>5. 配合修购专项立项时工程项目的调研与施工，负责中心各项维修项目的分类、统计与维修报告的起草、上报；</li> <li>6. 负责学校收发室日常工作，包括报刊信件的收发、机要件的派送，快递的日常管理等；</li> <li>7. 完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>
	<p style="text-align: center;">安全保卫科</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学校 21 处中控机房、监控系统的值守，每日对中心职责范围内的楼宇进行安全巡视检查；</li> <li>2. 定期对中心服务楼宇的所有技防设施、消防器材、火灾自动报警与联动控制灭火系统进行检查、维修、保养；</li> <li>3. 定期对中心员工开展安全教育培训；</li> <li>4. 负责中心职责范围内安全保卫管理工作，协助保卫处（部）完成管理范围内的治安、防火、防暴等相关工作；</li> <li>5. 完成学校和总务部交办的其他任务。</li> </ol>

部门	内设科室	职能
物业管理中心	环境卫生科	1. 负责学校园林景观的设计、建设、维护，职责范围内的室内植物养护等； 2. 负责学校的环境卫生清扫、扫雪铲冰、垃圾分类、清运处理等； 3. 负责劳动教育中垃圾分类、花卉培育等课程以及师生花卉种植、树木移植、采摘等活动的开展； 4. 负责北京校区有害生物防治工作； 5. 完成学校和总务部交办的其他任务。
餐饮服务 中心	综合管理科	1. 负责中心文秘工作； 2. 负责中心职权范围内的合同审批、整理、归档、保存； 3. 负责中心人事工作； 4. 负责中心财务预算、执行，负责行政办公设备、办公用品采购； 5. 完成学校和总务部交办的其他任务。
	采购供应科	1. 负责伙食原材料的集中采购和市场调研； 2. 负责周、月、季采购数据的分析报送； 3. 负责物资储存库房的管理，入库、出库、保管； 4. 负责各一线基本运行单元个别采购的监管； 5. 完成学校和总务部交办的其他任务。
	运行管理科	1. 负责自管食堂伙食运行管理； 2. 负责自管食堂运行成本分析； 3. 负责第三方食堂和合作服务网点遴选、招标、运行管理及合同履行工作； 4. 负责第三方网点运行成本分析； 5. 完成学校和总务部交办的其他任务。
	质量检验科	1. 负责对运行单位餐饮产品质量进行检查、化验及试验； 2. 负责对在售食品的安全性把关； 3. 负责中心餐饮人员体检、培训工作的组织和实施； 4. 负责师生餐饮投诉及意见的收集、处理和反馈，以及与食品有关的应急管理； 5. 完成学校和总务部交办的其他任务。

