

校机关部门主要职能

校机关部门主要职能摘录于《浙江农林大学机构与职能调整方案》（浙农林大党〔2018〕24号），供考核机关部门时参考。

一、机关党政部门

序号	部门名称	主要职能
1	学校办公室 (党委办公室、校长办公室合署)、 法制办公室 (合署)	接待与外联, 文秘与会务, 协调与督办, 机要与保密, 信息与统计, 信访与申诉, 校务公开, 统筹规划、综合协调, 督促指导全校依法行政管理及开展法律事务咨询与服务等工作。
2	党委组织部、 党委统战部 (合署)	党的基层组织建设和党员发展、教育、管理; 中层干部选拔、培养、考核和管理, 中层后备干部队伍建设; 党管人才、统战、离退休、党校等工作。
3	党委宣传部	政治理论学习与意识形态工作, 党委中心组学习、形势与政策教育、普法及语言文字教育、师生思想动态研判、网络舆情监控引导; 校内外新闻宣传、校内媒体及舆论阵地管理; 文化校园建设大型活动、文化品牌、宣传品、校内刊物、人文社科讲座等管理对外新闻发布等工作。
4	纪委办公室、 监察处、 机关党委 (合署)	监督检查学校决议决定、规章制度的贯彻执行情况; 组织校纪委有关会议会务工作, 纪委会决议事项的落实与查办, 制定纪检监察工作制度、计划等; 受理群众来信来访、检举、控告、申诉; 开展党风廉政教育、正风肃纪, 开展行政监察、执纪监督、纪律审查; 负责机关党委思想、组织作风和制度建设等工作。
5	党委学生工作部、 学生工作处 (合署)	本科生思想政治教育与管理, 心理健康教育与咨询、学风建设, 招生、就业、职业生涯规划与创业指导与服务, 学生资助辅导员队伍建设等工作。

6	党委研究生工作部、研究生院、学科建设办公室、学术委员会秘书处 (合署)	研究生教育规划、思想政治教育工作；招生、就业、培养、学籍学位管理、教学质量监控与评估学科与学位点的规划、申报、建设、管理与评估等工作；学术委员会日常工作。
7	发展规划处	学校发展战略研究，规划编制、实施和评价调整；学院（部）及其他单位目标任务制定与考核评价（含国教学院、继续教育学院、暨阳学院、后勤集团、资产经营公司）；高校分类考核研究；省部共建工作。
8	人事处	人才与师资队伍规划、引进与管理；师资进修培养，专业技术职务评聘；机构设置与编制管理，岗位聘任，职级晋升，人事调配；社会保障，劳动工资和奖惩，人事代理和用工管理；博士后流动站建设管理等工作。
9	教务处	本科教学规划和教学改革，专业与课程规划和建设，人才培养方案制定及教材建设；学士学位委员会、教学委员会的日常工作；教室、校外实践教学基地建设与管理；学生学科竞赛、学生科研训练项目等管理工作。
10	科技处	科技规划和政策制定；各级各类科研项目申报、评审及经费管理，创新平台管理；成果培育与知识产权管理。
11	实验室与设备管理处	实验室建设与管理、设备及国有资产管理；实验室安全与环境管理；校属产权基地（含农林场）建设规划与管理；参与实验技术队伍建设、管理工作。
12	计划财务处	财经政策制定，财务预决算，资金筹措、使用管理，会计核算；二级独立核算单位的财务监督，各种非经营性收费项目及标准的审定和报批等工作；政府采购预算资金编报；项目绩效考评工作等。
13	审计处	处级领导干部经济责任审计；预算管理及内部控制审计；独立核算单位财务收支及管理审计；基建和维修改造工程审计；学校重大项目实施、重要政策执行跟踪审计；科技项目结题审计和审签；政府和社会中介机构审计项目的配合、组织、协调和管理。

14	国际合作与交流处 (港澳台办公室)	制定教育国际化规划和外事工作规章制度；因公出国（境）任务管理；中外合作办学、国际学术会议和引智项目报批；留学生相关政策审核；外国文教专家外事管理；港澳台事务；校际合作伙伴的拓展。
15	社会合作处	政府和社会联络与合作；科技成果转化与推广、科技下乡、科技服务与咨询等工作；技术转移机构建设与管理；各类科技特派员日常管理。
16	校园建设与公共管理处	校园基本建设规划的制定与实施、基本建设立项与实施、校舍维修改造等；校属土地管理、植物园建设与管理；房产管理；节约型校园建设、公共卫生安全等公共事务；学校后勤保障服务的监管。
17	党委人武部、 保卫处 (合署)	国保、政保、消防、校卫队、校内车辆管理、交通安全与秩序、户政、学生入伍、国防教育等工作。

二、群团组织

序号	部门名称	主要职能
1	工会	维护教职工的民主权利，组织教职工参政议政及各类活动，征求教职工的意见和建议；组织召开学校教代会、工代会，指导分工会开展工作。
2	团委	团组织建设和团员教育管理；指导学生会、分团委、社团联合会、学生艺术团、青年志愿者协会工作；开展学生理论学习、思想教育、社会实践、志愿服务等工作。

三、直属单位

序号	部门名称	主要职能
1	校友联络办公室 (教育基金会秘书处)	各级校友会建设，做好校友联络服务；负责教育基金筹募与管理等工作。 挂靠部门：社会合作处

2	新农村发展研究院、农林技术推广中心 (合署)	开展对外技术合作推广,推动技术和成果转化,围绕新农村建设和乡村振兴战略开展科技服务等。 挂靠部门: 社会合作处
3	图书馆	文献信息资源体系建设、管理和文献信息服务等工作。
4	高等教育研究中心	学校战略规划、改革与发展的重点问题研究,提出咨询建议;开展国内外高等教育发展研究等。 挂靠部门: 发展规划处
5	教学质量监控与评估中心	组织落实教学方面的评估工作;开展教学工作水平评估、专业认证评估等;教学督导工作;教学评价基础数据的收集整理和督促检查工作。 挂靠部门: 教务处
6	教师教学发展中心	教师教学发展制度的制定、修订;教师教学发展规划与工作实施计划;学科教学职责的制定及实施,开展教学培训与示范、教学研究与交流、教学咨询与诊断。 挂靠部门: 教务处
7	浙江农业大学综合管理办公室	协调浙江农业大学各个校区工作;开展师资培训,组织省级农民培训;加强教学过程管理,做好教学监督、检查,组织教学质量评估和绩效考评等工作。 挂靠单位: 继续教育学院
8	信息与教育技术中心	规划、协调和实施学校信息化建设、现代教育技术资源建设、管理与服务、“一库一表”等工作。 挂靠部门: 学校办公室
9	档案馆(校史馆)	制定学校档案工作规章制度,监督、指导、检查档案管理执行情况;全校各类档案管理、开放和利用服务;校史馆的建设与管理;贵重馈赠物品的管理;组织实施档案信息化建设管理。 挂靠部门: 学校办公室
10	学报编辑部	《浙江农林大学学报》编辑、出版、发行等工作。 挂靠部门: 科技处

11	新闻中心	全校新闻工作的组织、策划、协调及校内各类新闻媒体管理；学校对外新闻发布、校外媒体联络以及新闻舆情监控等工作。校办编辑部归属新闻中心。 挂靠部门：党委宣传部
12	采购与招标中心	政府采购预算编制、申报与确认；物资及服务、进口设备采购管理，大型仪器设备购置的论证、审批工作；类采购活动的组织、实施与服务，采购合同签订与监督等；指导与监督后勤的物资采购招标工作。 排靠部门：实验室与设备管理处
13	艺术教育中心	公共艺术课程教学与教研；组织各类艺术类展演与竞赛等工作；校大学生艺术团建设管理，实施“绿雅美育计划”；指导参与各类校园文化艺术活动开展；高雅艺术进校园活动的相关工作。 挂靠部门：团委
14	孔子学院	挂靠部门：国际合作与交流处

四、附属单位

序号	部门名称	主要职能
1	资产经营公司	负责学校经营性资产管理，推进学校大学科技园建设与发展；对下属公司制定目标任务与考核，保障下属公司独立运营，确保学校经营性资产保值增值，完成学校经营性资产管理委员会及学校交办的其他工作。