**北京化工大学西校区管理委员会及成员单位工作职责**

北京化工大学西校区管理委员会，是西校区综合协调和服务管理机构，常设机构为西校区管委会办公室，由主管西校区工作的校领导任管委会主任，下设成员单位包括西区办、保卫处、国资处、继续教育学院、大学科技园、后勤保障部、后勤服务集团、研究生院、研工部。西校区主要承担科学研究、国际教育与高端培训、成果推广与转化等三部分功能。

**一、西校区管理委员会工作职责**

1.西校区管委会是在学校党委和行政的领导下，代表学校对校区各项工作履行统筹、协调、服务和监管职能，确保校区各项工作顺利开展。

2.根据学校的总体规划和校区定位，讨论并提出西校区规划建议,协调校区各职能部门共同贯彻落实学校各项制度、决定，执行校区发展规划。

3．统筹西校区资源，规划资源使用方向及年度上交任务，审批年度资源使用计划、上缴经费及进行效益考核等。

4.负责制定、完善和落实管委会内部的各项管理规章制度，建立健全各类协调与沟通机制、重大突发事件的应急机制，负责处理校区内发生的突发性事件，及时向学校报告校区的重大事件和重点工作。

5.每月定期召开管委会会议，监督和统筹校区各职能部门完成本职工作，协调需要校区多个部门共同完成的工作，必要时商请管委会成员单位以外职能部门和学院参加扩大会议，共同完成重要工作。

6.协调做好校区治安综合管理工作，维护校园稳定以及校区环境的规范管理。

7.协调人才培养各项校区保障和服务工作。

8.按学校要求，做好与紫竹院街道等政府部门和企事业单位的沟通协调工作，保障校区相关工作的顺利开展。

**二、成员单位工作职责**

**1. 西区办**

（1）负责西校区整体管理工作及西校区资产的保值增值、区域管理；

（2）负责西校区各种大型活动的审批与指导，协调西校区各职能部门与驻西校区办学单位以及大学科技园等做好西校区各项管理工作；

（3）根据学校、西校区管理委员会和年度资源使用计划要求，负责西校区资源审批；负责在区单位资源计划下达、督促使用费上缴、使用情况监督、年终考核工作；

（4）代表综合治理工作领导小组，对所在校区的校园管理综合治理工作落实情况进行督察，并协调校区各部门对校区违反校园管理的行为进行纠正。

（5）负责与海淀区地方政府以及有关部门的沟通、联系和协调工作。

（6）完成学校或上级部门交办的其他工作。

**2.保卫处**

（1）负责西校区稳定、政保、国家安全工作的日常管理。

（2）负责制定西校区治安防范、防恐防暴，消防安全等各种管理制度并组织实施；对师生员工进行法制、治安、消防安全工作的宣传教育及培训；参与制定校园安全管理发展规划，切实维护校园的安全秩序。

（3）督促、检查和指导西校区各单位落实消防责任，重点检查平房区和筒子楼消防安全；负责消防器材的配备、维护和保养；协助公安消防部门处理校园内发生的火灾事故，切实维护校园的消防安全。

（4）负责西校区安全技防系统的建设、管理和维护。负责“校园110”建设和校门管理；负责组织对发生在校园内的一般刑事、治安案件的处理，按照公安机关的要求，了解掌握各类重点人员的动态，协助公安机关侦破政治、刑事案件及监督西校区接受管制人员日常行为。

（5）负责西校区交通安全，协助公安交警部门处理校园内发生的各类交通事故，切实维护校园交通秩序。

（6）负责西校区各种大型活动的安全警卫和现场秩序维护工作，做好重要来宾来校活动的警卫工作。监督检查校区内施工单位人员、车辆等。

（7）完成上级组织与校领导交办的西校区其他工作。

**3.国资处**

（1）负责西校区所属学校资产的权属、分配、信息、授权等管理职能。

（2）负责监督并配合西校区所属资产的使用单位完善资产的登记核查、维修维护、调拨、报废处置等工作。

（3）负责监督西校区所属各类房地产、仪器设备等资产的使用单位和个人落实相关使用、管理责任，提高资产使用效益和经营收益。

（4）在西区办协助下负责监督实验室使用单位落实西校区实验室技术安全及环保工作。

（5）完成学校或上级部门交办的其他工作。

**4.后勤保障部**

（1）在西区管委会的领导下，负责西校区整体后勤事务的监督管理，负责后勤管理的西校区国有资产的保值增值。

（2）向招标办提出西区后勤服务、物资采购招投标发包方案，代表学校与服务单位签订服务合同，并监控检查合同执行情况。

（3）对西区后勤服务集团开展的后勤服务进行监督和评价，督促其按要求完成各项后勤保障任务；推动西校区校园物业社会化的工作。

（4）负责西区节能工作，采取节能措施，实施能源管理。

（5）负责西区食堂的监督管理工作。

（6）负责西区电梯、电话、空调的统一管理。

（7）负责指导西区卫生所的日常运行管理，对其经费进行管理和监督。

（8）完成上级主管部门和学校领导交办的其他工作。

**5.后勤集团**

（1）负责集团各中心在西校区下属工作单位的工作，与西校区各部门进行沟通、协作。做好各业务部门与校外各相关部门的联系，创造良好的外部工作环境。

（2）负责学生公寓的安全、卫生、设备维护及管理，做好与各相关学院、师生协调及沟通等工作。

（3）做好校区内能源动力的维护、保养，保障教学、生活的正常需要。做好水、电、气、暧的日常保障。保障浴池的正常运行。

（4）做好教学楼教室、老师休息室的管理，配合教学部门做好教学准备工作，负责安全、防火、巡查、设备设施的维护管理。保持校园环境整洁、干净。

（5）做好居民小区内的治安安全管理工作，环境卫生管理。与街道及上级家委会进行沟通、配合，完成各种社会职责。做好每年的垃圾清运及卫生费的收取工作。

（6）完成学校或校领导交办的其他工作。

**6.大学科技园**

（1）按照学校授权范围，做好西校区周边资源的盘活与园区开发，招商规划、优惠政策制定，完成学校规定的招商与经营任务；

（2）负责授权经营房产范围内的日常物业管理、安全管理，协调在园企业与政府、学校之间治安、消防、环保、安全生产、质检等工作关系；

（3）协助西区办推进与授权范围内房产相关的各项工作；

（4）完成学校或校领导交办的其他与授权房产有关的各项工作。

**7、继续教育学院**

（1）负责对西校区各级各类继续教育工作统一管理。

（2）配合西区办及保卫处，负责所辖师生（含培训学员）的安全教育管理，建立健全部门规章制度，遵守各项法律、法规，做好各类信息上报工作。

（3）负责对授权资源的使用管理、监督检查，做好继续教育项目经费的上缴与核算、列支与管理工作，确保资产的保值增值。

（4）负责完成学校交办的其他工作。

**8、研究生院、研工部**

（1）负责协调驻西校区各学院加强对研究生用教学场地的使用管理，加强对驻区研究生的教育管理。

（2）配合西区办做好西区研究生教学资源保障工作，根据各专业学位研究生课程教学安排及需要，及时向西区办提出保障需求，协调专硕中心西校区教学用房的规划、使用。

（3）统筹管理好西区研究生教育教学工作，监督各学院保证专业学位研究生课程教学质量，组织做好对专业学位研究生教学工作的考评。