北京理工大学公开竞聘正处级岗位(2012.06.12)岗位职责

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 保密部（处） | 部（处）长 | 正处 | 1、贯彻执行国家保密法规和学校各项保密规章制度，对学校各部门、各单位的保密工作进行管理、指导和监督，并提供保密业务咨询及服务工作。2、拟定保密管理制度、措施、办法和专项保密工作方案，向保密委员会提出保密工作建议，具体落实保密委员会的工作决策和部署。3、负责做好涉密人员资格审查、因公因私出国（境）保密审批、组织学校涉密人员的保密教育、培训，做好涉密人员的日常动态管理工作。4、组织、指导和检查定密和变更密级工作。对国家秘密事项及其载体的接触和知悉范围的确定进行指导和监督。做好学校各类涉密载体的日常管理工作。5、制定、实施学校保密技术防范措施，对保密要害部门、部位的保密防护工作进行指导、检查。6、指导、检查学校涉密解决及办公自动化设备的保密管理工作。7、制定专项保密方案，组织、协调学校大型涉密活动的保密安全工作。负责做好对外提供资料和进行宣传报道的审查、审批工作，做好携带涉密载体外出审批等其他保密审查、审批事项的工作。8、检查泄密隐患，查处泄密事件，组织实施学校保密奖惩工作。组织落实《武器装备科研生产单位保密资格标准》，负责做好学校保密资格的审查认证及复审工作。 |
| 2 | 科学技术研究院 | 科技合作部部长 | 正处 | 1. 负责与军工企业集团、基地、靶场等单位的各类科技合作；
2. 负责与地方政府、民口企事业等单位的各类科技合作、产学研合作等；
3. 负责与企业共建的各类研发机构的论证、审批、建设与管理等；
4. 负责军转民、军民推进与配套等；
5. 完成院长、常务副院长交办的其它各项工作。
 |
| 3 | 国有资产管理处 | 处长 | 正处 | 1. 根据事业单位国有资产管理的有关规定，制定、完善学校国有资产的管理办法并组织实施，保证学校国有资产的完整、不流失；2. 负责学校土地、房屋、家具等资产的管理，包括实物帐、收益管理以及调配、转让、报废处置等；3. 挖掘和开发、利用好国有资产，牵头组织实施全额成本核算工作，制定国有资产的成本核算体系和办法，负责水电气暖的收费管理；4. 实施职工住房制度改革；5. 监管经营性资产的产权界定、转让、评估及经营状况，监督并参与组织政府采购、招投标管理；6. 无形资产管理；7. 学校交办的其他事项。 |
| 4 | 财务处 | 处长 | 正处 |  负责财务处的全面工作，组织安排与协调各方面工作。1. 侧重负责预算编制及资金使用与内控制制度建设；2. 授权范围内的各类经费日常审批控制与管理；3. 负责财务处的人事、队伍建设及财务管理工作；4. 完成校领导安排的其他工作。 |
| 5 | 审计室 | 主任 | 正处 | 1、主持审计室全面工作，代表审计室协调管理室内外各方面工作；2、制定审计室任期规划和年度工作计划暨审计项目计划并组织实施；3、组织制定审计室规章制度并组织实施；4、审计室人事管理和队伍建设; 5、终审审计报告；6、党风廉政建设相关工作。 |
| 6　 | 留学生中心 | 主任 | 正处 | 1、在学校领导下，贯彻落实党和国家方针政策、完成学校留学生教育发展计划和各项工作；2、推进办学国际化发展；制定留学生教育发展计划和措施；开发国际合作教育项目；3、优化留学生教育机制、完善规章制度；4、协调解决留学生工作中遇到的各类问题；5、留学教育、培养、管理、服务等的各项工作；6、安全稳定、处理留学生突发事件。 |
| 7 | 秦皇岛分校 | 校长 | 正处 | 全面负责分校中心工作，重点负责学科建设，注重少数民族预科教育改革发展及教师队伍建设和管理工作，使少数民族预科教育处于国内先进，实现分校发展任期目标。 |
| 8 | 后勤集团 | 常务副总经理 | 正处 | 1、协助集团总经理管理集团日常工作，全面负责分管中心的生产、经营、管理和服务工作； 2、协助总经理制定集团的改革方案、发展战略和发展规划，参与集团管理及重大事项的决策；3、负责集团的综合治理和安全生产工作；4、当总经理外出时，受总经理委托，代理行使总经理职权；5、完成总经理交办的其他工作。 |
| 9 | 资产经营公司 | 副总经理 | 正处 | 1.协助资产公司总经理负责投资和投资管理工作。2.协助资产公司总经理负责资产管理工作。3.协助资产公司总经理负责科技成果转化工作。 |