

管理学院 职权事项目录表

部门（单位）名称：管理学院

序号	职权事项名称	职权行使科室	授权依据	岗位责任人	部门负责人
1	学院“三重一大”决策的讨论及执行	综合办公室	《山东理工大学党政部门、群众团体、直属单位工作职责》（鲁理工大党办发〔2019〕20号）、《山东理工大学内部控制督导评价工作方案》（鲁理工大办发〔2018〕10号）、《山东理工大学党政管理部门 直属单位工作职责中共山东理工大学委员会 山东理工大学关于印发〈山东理工大学校院两级管理体制实施办法〉的通知》（鲁理工大党发〔2009〕9号）	荣健	杨直、孙秀梅
2	学院经费管理、公章管理	综合办公室		荣健	杨直、孙秀梅
3	教职工考勤、请假及人事信息统计上报	综合办公室		宋训杰	孙秀梅
4	学院国有资产及公用房屋的管理	综合办公室		荣健	杨直、孙秀梅
5	引进人才	综合办公室		孟雪莹	孙秀梅
6	公车管理、公务接待	综合办公室		宋训杰	杨直、孙秀梅
7	仪器设备和耗材的计划与采购	试验中心		王衍飞	杨直、孙秀梅
8	研究生质量评估、学科建设	研究生工作办公室		李鹏	宋剑锋
9	研究生招生复试、入学资格审查	研究生工作办公室		李鹏	宋剑锋
10	研究生教学及日常管理	研究生工作办公室		李鹏	宋剑锋

11	研究生宣传、培养与学位	研究生工作办公室	《山东理工大学党政部门、群众团体、直属单位工作职责》（鲁理工大党办发〔2019〕20号）、《山东理工大学内部控制督导评价工作方案》（鲁理工大办发〔2018〕10号）、《山东理工大学党政管理部门 直属单位工作职责中共山东理工大学委员会 山东理工大学关于印发<山东理工大学校院两级管理体制实施办法>的通知》（鲁理工大党发〔2009〕9号）	李鹏	宋剑锋
12	科研管理与学术诚信	科研与国际化办公室		丛旭辉	白福萍
13	学生成绩管理	教学工作办公室		高群	胡付领
14	学生毕业资格审核	教学工作办公室		高群	胡付领
15	教学资料管理、教材征订	教学工作办公室		高群	胡付领
16	学生转专业	教学工作办公室		高群	胡付领
17	合作办学管理	教学工作办公室		高群	胡付领
18	学生课程安排、考试安排、辅修专业管理	教学工作办公室		高群	胡付领
19	学生党员发展及组织教育	团委 学生工作办公室		李璐	张佳
20	奖助学金、勤工助学、家庭困难学生评定	团委 学生工作办公室		李璐	张佳
21	学评优提干、奖惩	团委 学生工作办公室		李璐	张佳
22	毕业生就业指导及协议签订	团委 学生工作办公室		李璐	张佳
23	在校学生的日常教育、管理及学习指导	团委 学生工作办公室		李璐	张佳