

## 研究生院各机构职能

序号	内设机构	工作职责
1	综合办公室	1. 研究生院对内协调及对外接待工作 2. 研究生院各项规章制度汇总及文件汇编工作 3. 研究生院印章、财务管理等工作 4. 研究生院各类报表、信息、文件及档案管理工作 5. 研究生院设备资产管理等工作 6. 研究生信息管理系统和OA信息系统管理、研究生院网站管理技术支持和维护
2	招生办公室	1. 制作及上报硕士生招生简章、招生专业目录 2. 硕士研究生招生宣传和咨询工作 3. 硕士研究生招生考试网上报名、现场确认工作 4. 研究生招生考试初试自命题科目的命题、制卷、保管、寄发和阅卷工作 5. 根据国家核定的招生规模，拟定分学院招生计划 6. 研究生招生考试初试、复试和调剂录取工作 7. 保密室管理工作 8. 研究生录取通知书的制作、寄发 9. 每年新生的生源质量分析和新生奖学金的核算 10. 建设和维护研究生招生信息管理系统、研究生信息管理系统基础数据的导入
3	培养办公室	1. 日常教学事务（培养方案、课程建设、教学计划、课程教学大纲、研究生个人培养计划、开课安排、选课、考试、成绩管理等日常教学工作） 2. 培养质量监控环节的管理和督查、教学评价、教育督导 3. 研究生教育创新工程（含省级、校级研究生教研教改课题、暑期学校、培养创新基地、专业实践基地等）的申报、建设、管理和督查、考核 4. 研究生业务培养费、研究生教学工作量和教学业绩值的计算与下拨 5. 组织公共课课程教学及公共课考试、补考及重修 6. 研究生短期访学、参加国际学术会议、出国留学等事宜办理 7. 研究生中期筛选考核管理 8. 拟毕业的全日制硕士研究生课程成绩和总学分审核（研究生毕业资格审查） 9. 专业学位发展规划和案例库建设 10. 校院两级研究生年度质量报告编写的组织与实施 11. 建设和维护研究生信息管理系统培养模块及接受咨询
		1. 学位质量政策制定、组织和督查（学位论文开题和中期检查、答辩资格初审、论文盲审、预答辩、答辩）工作

4	学位办公室	2. 学位评定委员会相关业务
		3. 学位申请和授予服务与管理
		4. 学位授予质量监督和评估
		5. 年度学位授予仪式组织与服务、制作与发放学位证书
		6. 年报、年鉴统计数据及文稿提供
		7. 研究生学位授予信息采集、审核、汇总及上报注册
		8. 学位论文送审系统的管理与咨询
		9. 学位论文各类各级别抽查服务与管理
		10. 学位论文收藏、暂缓公开、申请保密及相关档案等服务与管理
		11. 学位论文重复率检测服务与管理
		12. 推荐与评选全国（含各级学会）、省、校优秀学位论文，优秀论文资助与管理
		13. 研究生导师招生资格审核、遴选、培训、评价和考核工作
		14. 制作全日制毕业研究生整套学位授予档案并做好归档工作
		15. 建设和维护研究生信息管理系统导师和学位模块
		5
2. 拟订学科点的布局规划，组织论证、评估与服务工作		
3. 各级重点学科的培育、遴选、申报、管理和验收工作		
4. 组织学校博士、硕士学位点的申报与评估工作		
5. 加强对各级重点学科带头人、学术带头人的培养和培训		
6. 会同计财处、审计处、监察处做好学科建设经费的管理工作		
7. 跟踪调研国内外学科发展动态，提出学科发展方向及措施建议		
8. 负责网页学科建设模块和学科建设档案管理工作		
9. 建设和维护研究生信息管理系统学科模块		
6	研工办 (一)	1. 学生教育：安全教育、心理健康教育、校纪校规教育
		2. 奖助管理：奖助补贷工作包括各类奖助学金的评选和发放、“三助一辅”岗位设置考核管理和经费审批、临时困难补助的审批和管理
		3. 宿舍管理：包括宿舍文化节的策划和组织、学生宿舍自我管理委员会干部的管理
		4. 其他管理工作：学生请销假审批和管理、维稳工作、特殊群体建档工作、指导研究生会开展好文艺体育和生活服务两大中心工作、迎新工作、档案管理工作、研究生信息管理系统相关信息的维护
7	研工办 (二)	1. 学生教育：党建和学生思政教育、理想信念教育、专业学习教育、科研创新教育、学术道德及学术诚信教育、职业规划教育、就业和创业指导教育
		2. 学风建设：研究生“两大工程-专业能力提升工程（科研项目、创新论坛）和研究生教育创新工程（学科竞赛、志愿支教和暑期社会实践）”的策划和组织、学生科研项目经费审批和管理、学风督查包括课堂管理

3. 其他学生工作：领导研究生党支部和团总支开展工作、指导研究生会开展好综合事务、新媒体运营、学术交流和对外交流等四大中心工作、干部队伍培训、宣传工作包括微信公众号的管理、意识形态工作、就业创业工作、毕业生离校工作、校友工作、四六级普通话和计算机等级考试等报名及协调工作、研究生信息管理系统相关信息的维护