

职能处室工作内容

一、信息中心

负责与校园网络及与一卡通办理等有关的工作。

二、公寓办

负责与宿舍日常生活及宿舍公用器具管理等有关的工作。

三、保卫处

负责与学校安全管理与监控录像管理等有关的工作。

四、教务处

负责教程安排与空教室管理等有关的工作

五、总务处

负责学校设备管理和检修等有关的工作。

六、校医院

负责与师生校内就医有关的工作。

七、校团委

负责管理学生组织、引导学生的思想教育和组织文体活动等有关的工作。

八、图书馆

与图书馆管理及书籍借阅等有关的工作

九、体育教学部

负责与学校体育课程安排及体育器材管理有关的工作，如体育课程种类的设定，体育器材借用的安排。

十、招生就业处

负责对接招生与就业等有关的工作。

十一、饮食服务中心

负责与食堂管理及食堂菜品种类管理等有关的工作。