

学校行政议事协调机构名单

(2024 年第 4 次校长办公会审议通过)

一、突发事件应急处置工作领导小组	3
二、定点帮扶工作领导小组	3
三、信息公开领导小组	4
四、教育事业统计工作领导小组	5
五、公务用车工作领导小组	6
六、迎新工作领导小组	6
七、学生工作委员会	7
八、研究生国家奖学金评审领导小组	8
九、毕业生就业指导委员会	9
十、新一轮“双一流”建设领导小组	10
十一、“十四五”规划工作领导小组	10
十二、大学生创新创业教育工作领导小组	11
十三、招生委员会	11
十四、语言文字工作委员会	12
十五、继续教育工作委员会	12
十六、招生考试工作领导小组	13
十七、拔尖创新人才培养平台建设与管理委员会	14
十八、本科教育教学审核评估工作领导小组	15
十九、自主创新科研计划领导小组	15
二十、职称改革领导小组	16
二十一、岗位设置与聘用工作领导小组	16
二十二、岗位聘用争议调解委员会	16
二十三、考核委员会	17
二十四、机构编制委员会	17
二十五、人才工作领导小组	17
二十六、财经工作领导小组	18
二十七、预算绩效管理领导小组	19
二十八、预算编制基础数据填报工作小组	19
二十九、采购与招标工作领导小组	20

三十、内部控制领导小组	20
三十一、外事工作领导小组	21
三十二、国有资产管理委员会	22
三十三、公用房与土地管理领导小组	22
三十四、大型仪器设备管理工作领导小组	23
三十五、实验室安全领导小组	23
三十六、辐射安全与环境保护管理小组	24
三十七、国内合作工作委员会	25
三十八、校友工作委员会	26
三十九、教育基金管理委员会	26
四十、校园规划建设委员会	27
四十一、防灾减灾救灾工作领导小组	28
四十二、食品安全管理工作领导小组	28
四十三、学生餐厅价格平抑基金领导小组	29
四十四、后勤工作委员会	29
四十五、爱国卫生运动委员会	30
四十六、古镇口校区建设管理委员会	30
四十七、图书馆工作委员会	33
四十八、档案工作管理委员会	34
四十九、校史工作委员会	35
五十、科技成果转移转化工作领导小组	35
五十一、传染病防控工作领导小组	36
五十二、体育运动委员会	37
五十三、高水平运动队领导小组	38
五十四、依法治校工作领导小组	38
五十五、本科生国家奖学金评审领导小组	39
五十六、研究生教学工作委员会	39
五十七、教职工处分工作领导小组	40
五十八、教职工申诉委员会	40
五十九、财会监督领导小组	41
六十、东营科教园区深化改革推进工作小组	41
六十一、预算管理委员会	42

一、突发事件应急处置工作领导小组

组 长：王 勇 郝 芳

成 员：张玲玲 操应长 万云波 吴强明 周 鹏
马国顺 戴彩丽 张卫东 赵放辉 蒋文春
于连栋 王效美

主要职责：贯彻落实上级有关突发事件应急工作的要求，部署学校应急工作；分析、研究学校突发事件防范与处置工作的重要问题及决策事项，加强突发事件的日常监测、研判和预警工作；组织指挥学校突发事件的应急处置和信息上报工作，根据突发事件的发生、发展趋势，决定启动、终止应急响应；承担上级应急管理部门交办的其他任务。

突发事件应急处置工作领导小组办公室设在党委办公室、校长办公室。办公室主任由党委办公室、校长办公室主要负责人兼任；副主任由保卫处，东营科教园区党委办公室、管委办公室主要负责人兼任；成员由党委宣传部、党委学生工作部（武装部），工会，教务处（荟萃学院），人事处，财务处，国际合作与交流处，国有资产管理处，基建处，信息化建设处，离退休职工管理处（老干部处），后勤管理处，古镇口校区综合办公室，东营科教园区后勤保障处，教育发展中心，青岛中石大科技教育集团有限公司主要负责人兼任。

二、定点帮扶工作领导小组

组 长：王 勇 郝 芳

副组长：张玲玲

成 员：党委办公室、校长办公室，纪委办公室、监察处、

党委巡察工作办公室，党委组织部，党委宣传部，党委学生工作部（武装部），学生就业指导中心，工会，团委，发展规划处，教务处（荟萃学院），科技处，人事处、人才工作办公室、党委教师工作部，财务处，国有资产管理处，合作发展处，信息化建设处，后勤管理处，教育发展中心，石油工业训练中心，国家大学科技园办公室，青岛中石大科技教育集团有限公司主要负责人

主要职责：组织学习贯彻落实习近平总书记关于“三农”工作重要论述和党中央、国务院关于乡村振兴的工作方针、政策；研究贯彻落实教育部关于高校定点帮扶工作的各项决策部署；研究拟定学校定点帮扶的政策和工作发展规划，组织实施定点帮扶工作有关重大事项；统筹学校定点帮扶各项工作，支持定点帮扶县巩固拓展脱贫攻坚成果，全面推进乡村振兴。

定点帮扶工作领导小组办公室设在党委办公室、校长办公室，办公室主任由党委办公室、校长办公室主要负责人兼任。

三、信息公开领导小组

组 长：郝 芳

副组长：张玲玲

成 员：党委办公室、校长办公室，党委组织部，党委宣传部，党委统战部，党委学生工作部（武装部），学生就业指导中心，保卫处，工会，团委，研究生院，发展规划处，合作发展处、服务山东办公室，教务处（荟萃学院），教师教学发展中心，科技处、重大项目办公室，人事处、人才工作办公室、党委教师工作部，财务处，采购与招标办公室，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，国有资产管理处，实验室管理处，

基建处，信息化建设处，后勤管理处，古镇口校区综合办公室，东营科教园区党委办公室、管委办公室，教育发展中心主要负责人

主要职责：负责学校政府信息公开工作总体规划、重大事项、重要文件的审核与决策；负责推进、指导、协调、监督学校政府信息公开工作，向上级主管部门报告学校政府信息公开工作情况；其他信息公开重要工作。

信息公开领导小组下设信息公开办公室、信息发布保密审查办公室，办公室主任由党委办公室、校长办公室主要负责人兼任。

四、教育事业统计工作领导小组

组 长：郝 芳

副组长：张玲玲

成 员：党委办公室、校长办公室，党委组织部，党委统战部，党委学生工作部（武装部），学生就业指导中心，团委，研究生院，发展规划处，教务处（荟萃学院），教学质量评估中心，科技处，文科建设处，人事处、人才工作办公室，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，国有资产管理处，基建处，信息化建设处，后勤管理处，古镇口校区综合办公室，东营科教园区党委办公室、管委办公室，东营科教园区后勤保障处，教育发展中心，图书馆，国家大学科技园办公室主要负责人

主要职责：组织开展上级部门要求的综合统计与各类专项统计以及统计数据质量核查工作；协调解决统计工作中的重大问题；加强统计分析指导，组织实施办学条件、教育质量监测，服务学校决策等。

教育事业统计工作领导小组办公室设在党委办公室、校长办公室，办公室主任由党委办公室、校长办公室主要负责人兼任。

五、公务用车工作领导小组

组 长：郝 芳

副组长：操应长

成 员：党委办公室、校长办公室，人事处，财务处，采购与招标办公室，审计处，国有资产管理处，古镇口校区综合办公室，东营科教园区党委办公室、管委办公室，东营科教园区后勤保障处主要负责人

主要职责：贯彻落实上级公务用车管理的有关规定；研究解决学校公务用车管理重要事项；拟订学校公务用车购置计划，审批公务用车采购方案；监督各部门执行公务用车管理规定的情况，对违反相关规定的行为按有关规定实施处理。

公务用车工作领导小组办公室设在党委办公室、校长办公室，办公室主任由党委办公室、校长办公室主要负责人兼任。

六、迎新工作领导小组

组 长：郝 芳

副组长：马国顺 周 鹏

成 员：党委学生工作部（武装部），党委办公室、学校办公室，党委宣传部，研究生院，保卫处，团委，教务处（荟萃学院），财务处，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，国有资产管理处，实验室管理处，基建处，信息化建设处，后勤管理处，图书馆主要负责人；教学院（部）长

主要职责：统筹领导迎新、新生入学教育等工作，部署迎新

期间各项工作任务，确保各项工作的顺利完成。

迎新工作领导小组办公室设在党委学生工作部（武装部），办公室主任由党委学生工作部（武装部）负责人兼任。

迎新工作领导小组下设工作组，人员组成如下。

组 长：马国顺

副组长：党委学生工作部（武装部），研究生院，教务处（荟萃学院），党委办公室、学校办公室主要负责人

成 员：党委学生工作部（武装部），教务处（荟萃学院），研究生院，党委办公室、学校办公室，党委宣传部，保卫处，团委，财务处，国有资产管理处，实验室管理处，信息化建设处，后勤管理处，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，教育发展中心，校医院分管负责人；教学院（部）党委副书记

主要职责：负责筹划整体迎新方案，具体组织开展迎新场地布置、氛围营造、入学报到、开学典礼等系列迎新工作的落实；负责新生入学报到中的突发事件处置工作。

七、学生工作委员会

主 任：马国顺

副主任：党委学生工作部（武装部）主要负责人

委 员：党委办公室、学校办公室，党委组织部、党校、机关党委，党委宣传部，党委统战部，学生就业指导中心，保卫处，团委，教务处（荟萃学院），研究生院，人事处、人才工作办公室、党委教师工作部，财务处，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，国有资产管理处，实验室管理处，合作

发展处、服务山东办公室，信息化建设处，后勤管理处，图书馆主要负责人；马克思主义学院院长。

主要职责：在学校党委领导下，贯彻落实立德树人根本任务，系统规划、统筹协调、整体推进学生工作；把握学生工作的目标任务和发展方向，研究制定重要方针政策和改革方案；凝聚育人合力，强化管理服务，协调落实学生工作重要任务，解决难点问题。

学生工作委员会办公室设在党委学生工作部（武装部），办公室主任由党委学生工作部（武装部）主要负责人兼任。

学生工作委员会下设 2 个工作组，分别是学生心理健康教育工作组和学生资助工作组，组长由党委学生工作部（武装部）主要负责人担任。

学生心理健康教育工作组成员包括：党委宣传部，保卫处，教务处（荟萃学院），人事处、人才工作办公室、党委教师工作部，财务处，后勤管理处，校医院主要负责人；马克思主义学院院长；学生心理健康教育中心主任；教学院（部）党委副书记。

学生资助工作组成员包括：党委学生工作部（武装部）、学生就业指导中心、团委、教务处（荟萃学院）、财务处、合作发展处分管负责人；教学院（部）党委副书记。

八、研究生国家奖学金评审领导小组

组 长：周 鹏

副组长：研究生院、党委学生工作部（武装部）主要负责人

成 员：研究生院、党委学生工作部（武装部）分管负责人，教学院（部）负责研究生工作的副院长，教师代表 3 名

主要职责：制定学校研究生国家奖学金评审实施细则；制定名额分配方案；统筹领导、协调、监督研究生国家奖学金评审工作；裁决学生对评审结果的申诉；指定有关部门统一保存学校的研究生国家奖学金评审资料。

研究生国家奖学金评审领导小组办公室设在党委学生工作部（武装部），办公室主任由党委学生工作部（武装部）主要负责人兼任。

九、毕业生就业指导委员会

主任：王 勇 郝 芳

副主任：操应长 周 鹏 马国顺 王效美

委员：学生就业指导中心，党委办公室、校长办公室，党委组织部、党校、机关党委，党委宣传部，党委学生工作部（武装部），保卫处，团委，研究生院，发展规划处、战略与政策研究室，教务处（荟萃学院），教师教学发展中心、教学质量评估中心，科技处、重大项目办公室，人事处、人才工作办公室、党委教师工作部，财务处，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，国有资产管理处，合作发展处、服务山东办公室，信息化建设处，后勤管理处，古镇口校区综合办公室及教学学院（部）主要负责人

工作职责：负责落实、宣传国家有关就业的法律法规以及就业方针、政策等工作；制定学校就业工作政策，指导、监督各项就业工作开展落实；推进招生、培养、就业一体化联动。

毕业生就业指导委员会办公室设在学生就业指导中心，办公室主任由学生就业指导中心负责人兼任。

十、新一轮“双一流”建设领导小组

组 长：王 勇 郝 芳

成 员：张玲玲 操应长 万云波 吴强明 周 鹏

马国顺 戴彩丽

主要职责：统一领导学校新一轮“双一流”建设工作，研究决定建设中的重大问题。

领导小组下设工作组，人员组成如下：

组 长：郝 芳

副组长：周 鹏 于连栋

成 员：发展规划处、战略与政策研究室，党委办公室、校长办公室，党委组织部，党委宣传部，党委学生工作部（武装部），学生就业指导中心，团委，研究生院，教务处（荟萃学院），科技处、重大项目办公室，文科建设处，人事处、人才工作办公室、党委教师工作部，财务处，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，国有资产管理处，实验室管理处，合作发展处、服务山东办公室，基建处，国家大学科技园办公室，各教学院（部），深层油气全国重点实验室，海洋物探及勘探开发装备国家工程研究中心，高端化工及能源材料研究中心主要负责人

主要职责：制定、实施新一轮“双一流”建设方案，统筹协调建设相关工作，协调解决建设中的有关问题。

新一轮“双一流”建设工作小组办公室设在发展规划处，办公室主任由发展规划处主要负责人兼任。

十一、“十四五”规划工作领导小组

组 长：王 勇 郝 芳

成 员：张玲玲 操应长 万云波 吴强明 周 鹏
马国顺 戴彩丽 于连栋

主要职责：负责统筹领导全校“十四五”规划的研究、编制、实施和评估工作，研究决定规划工作中的重要问题。

“十四五”规划工作领导小组办公室设在发展规划处，办公室主任由发展规划处主要负责人兼任。

十二、大学生创新创业教育工作领导小组

组 长：郝 芳

副组长：周 鹏 马国顺

成 员：教务处（荟萃学院），党委学生工作部（武装部），学生就业指导中心，团委，研究生院，科技处，人事处，财务处，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，合作发展处，国家大学科技园办公室，石油工业训练中心、经济管理学院主要负责人

主要职责：负责全校创新创业教育工作的领导、组织和开展。

大学生创新创业教育工作领导小组办公室设在教务处（荟萃学院），办公室主任由教务处（荟萃学院）主要负责人兼任。

十三、招生委员会

主 任：郝 芳

副主任：周 鹏 马国顺

委 员：教务处（荟萃学院），研究生院，党委办公室、校长办公室，党委宣传部，党委学生工作部（武装部），学生就业指导中心，保卫处，团委，发展规划处，科技处、重大项目办公室，文科建设处，人事处、党委教师工作部，财务处，国际合作

与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，国有资产管理处，合作发展处，信息化建设处，后勤管理处，教育发展中心主要负责人；教学院（部）长；教师代表、校友代表、学生代表各 1 名

主要职责：负责学校招生政策方针制定、重大事项决策，充分发挥在民主管理和监督方面的作用。

招生委员会办公室分设在教务处（荟萃学院）、研究生院。涉及相关工作的重大事项需要讨论研究时，由具体负责单位牵头组织。

十四、语言文字工作委员会

主 任：周 鹏

副主任：教务处（荟萃学院）主要负责人、文法学院院长

委 员：党委宣传部，党委学生工作部（武装部），团委，研究生院，人事处、党委教师工作部，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院主要负责人；教务处（荟萃学院）、文法学院分管负责人

主要职责：全面贯彻落实国家语言文字相关法律法规，执行国家语言文字工作方针政策；领导学校语言文字工作，制定语言文字工作规章制度，健全语言文字工作机构；指导推广普通话和推行规范汉字工作，提升师生规范语言文字应用能力；指导开展语言文字相关科学研究及创新实践；指导面向社会的语言文字宣传、咨询等服务工作。

语言文字工作委员会办公室设在教务处（荟萃学院），办公室主任由教务处（荟萃学院）分管负责人兼任。

十五、继续教育工作委员会

主任：周 鹏

副主任：继续教育管理办公室、教育发展中心主要负责人

委员：党委办公室、校长办公室，党委组织部，党委宣传部，党委学生工作部（武装部），学生就业指导中心，研究生院，发展规划处，教务处（荟萃学院），人事处、人才工作办公室、党委教师工作部，财务处，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，国有资产管理处，合作发展处，信息化建设处主要负责人；教学院（部）长；教育发展中心党委书记、继续教育学院院长

主要职责：研究制定继续教育发展战略，指导继续教育办学工作，协调解决继续教育办学中遇到的突出问题。

继续教育工作委员会办公室设在继续教育管理办公室，办公室主任由继续教育管理办公室主要负责人兼任。

十六、招生考试工作领导小组

组 长：周 鹏

监督组长：吴强明

成 员：教务处（荟萃学院），研究生院，党委学生工作部（武装部），学生就业指导中心，团委，发展规划处，财务处，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，信息化建设处，后勤管理处主要负责人；教师代表（美育、体育和思政教育等）

监督单位：纪委办公室、监察处、党委巡察工作办公室

主要职责：负责贯彻落实教育部有关招生工作政策，审议、决策招生工作中的重大事宜，统筹和推进学校本科生、研究生及

留学生招生相关工作;领导学校各类考试工作,负责考试工作的全面指导和统筹协调;负责对推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的统筹领导。招生考试工作领导小组同时履行本科生招生工作领导小组、研究生招生工作领导小组相关职能。

招生考试工作领导小组办公室分设在教务处(荟萃学院)、研究生院。涉及相关工作的重大事项需要讨论研究时,由具体负责单位牵头组织。

十七、拔尖创新人才培养平台建设与管理委员会

主任:周 鹏

副主任:教务处(荟萃学院)、研究生院主要负责人

委员:党委学生工作部(武装部),学生就业指导中心,研究生院,发展规划处,教务处(荟萃学院),科技处,文科建设处,人事处,财务处,国际合作与交流处,国有资产管理处,实验室管理处,合作发展处,信息化建设处主要负责人

主要职责:研究决定各类拔尖创新人才培养平台规划、建设、运行管理中的重大事项。人才培养平台包括以下内容:

1. 未来技术学院、现代产业学院、专业特色学院等示范性特色学院;
2. 实验教学示范中心、虚拟仿真实验教学中心、工程实践教育中心、示范性实习(实训)基地等实践教学平台;
3. 基础学科拔尖学生培养基地;
4. 法治人才培养基地;
5. 理科实验班、本研一体班、双学士学位、微专业等人才培养模式;

6. 与人才培养相关的其他平台。

拔尖创新人才培养平台建设与管理委员会办公室设在教务处（荟萃学院），办公室主任由教务处（荟萃学院）主要负责人兼任。

十八、本科教育教学审核评估工作领导小组

组 长：王 勇 郝 芳

副组长：周 鹏 马国顺

成 员：张玲玲 操应长 万云波 吴强明 戴彩丽

主要职责：统一领导学校审核评估工作，指导、部署、协调全校审核评估工作进展，研究解决审核评估工作中的重大问题，审议、决策审核评估工作重大事项。

审核评估工作领导小组办公室设在教学质量评估中心，办公室主任由教务处（荟萃学院）、教学质量评估中心主要负责人兼任。

此项工作完成后，领导小组自动撤销。

十九、自主创新科研计划领导小组

组 长：郝 芳

副组长：戴彩丽

成 员：分管人事、财务、文科、发展规划的校领导，研究生院、发展规划处、科技处、文科建设处、人事处、财务处、审计处、实验室管理处主要负责人

主要职责：负责自主创新科研计划项目管理的重大事项决策与领导工作。

自主创新科研计划领导小组办公室设在科技处，办公室主任

由科技处主要负责人兼任。

二十、职称改革领导小组

组 长：郝 芳

成 员：其他校领导、党委常委、校长助理，党委组织部、人事处主要负责人

主要职责：研究确定学校职称评审政策及实施细则，决定职称有关工作的重大事项。

职称改革领导小组办公室设在人事处，办公室主任由人事处主要负责人兼任。

二十一、岗位设置与聘用工作领导小组

组 长：郝 芳

成 员：其他校领导、党委常委、校长助理，党委组织部、人事处主要负责人

主要职责：研究确定学校岗位设置与聘用方案及实施细则，决定有关学校岗位设置与聘用工作的重大事项。

岗位设置与聘用工作领导小组办公室设在人事处，办公室主任由人事处负责人兼任。

二十二、岗位聘用争议调解委员会

主 任：万云波

副主任：工会，纪委办公室、监察处主要负责人

成 员：职能部门代表、聘用单位代表、受聘人员代表、教代会民主监督委员会部分成员及法律专家

主要职责：维护岗位应聘人员的合法权益，接受其维权申请；按照法律法规的有关规定，调解与岗位聘用有关的争议和纠纷。

二十三、考核委员会

主任：郝 芳

副主任：操应长 万云波

成 员：其他校领导、党委常委、校长助理；纪委办公室、监察处，党委组织部，发展规划处，人事处、人才工作办公室、党委教师工作部主要负责人

主要职责：年度考核工作的组织实施。

考核委员会办公室设在党委组织部、人事处，办公室主任由党委组织部、人事处主要负责人兼任。

二十四、机构编制委员会

主任：郝 芳

副主任：操应长

委 员：其他校领导、党委常委、校长助理，党委组织部、人事处主要负责人

主要职责：统筹负责学校各类机构的职能配置、内设机构设置与人员编制管理工作。

机构编制委员会办公室设在人事处。办公室主任由人事处主要负责人兼任。

二十五、人才工作领导小组

组 长：王 勇 郝 芳

成 员：其他校领导、党委常委、校长助理

主要职责：全面领导学校人才工作，负责贯彻落实党和国家关于人才队伍建设的方针政策和学校党委的工作部署，审议学校人才队伍建设规划、人才引进工作计划和人才工作政策措施，协

调解决学校人才队伍建设中的重大问题，研究决定学校人才队伍建设中的重大事项，联系服务高层次人才等。

领导小组下设人才工作组，人员组成如下：

组 长：操应长、万云波

成 员：党委组织部、党校、机关党委，党委宣传部，研究生院，发展规划处、战略与政策研究室，教务处（荟萃学院），教师教学发展中心、教学质量评估中心，科技处、重大项目办公室，文科建设处，人事处、人才工作办公室、党委教师工作部，财务处，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，国有资产管理处，实验室管理处主要负责人；各教学学院（部）和科研机构党政主要负责人

主要职责：负责落实人才工作领导小组的工作部署；制定实施学校人才队伍建设规划、人才引进工作计划和人才工作政策措施；督促检查各教学学院（部）的人才工作目标任务完成情况，重点落实重要岗位和学科领军人才的引进工作；推动落实人才政策待遇，为各类人才的成长发展提供全面保障；联系服务优秀人才等。

二十六、财经工作领导小组

组 长：郝 芳

副组长：周 鹏

成 员：财务处，党委办公室、校长办公室，纪委办公室，人事处，审计处，国有资产管理处，工会，党委学生工作部（武装部），发展规划处主要负责人，财经、法律专家各 1 名

工作职责：指导学校重要财经管理和分配制度的制定；审议

学校重要财经事项；审议新增收费项目的立项和收费标准，审议已有收费项目和收费标准的调整方案；监督检查学校预算执行情况；监督检查公开发布或披露的财经信息；负责组织配合上级部门对学校实施的财经审计及检查；负责对学校财经工作中出现的新情况和新问题调查、研究、处理；承担由学校委托研究、审议、决定的其他财经事项。

财经工作领导小组办公室设在财务处，办公室主任由财务处主要负责人兼任。

二十七、预算绩效管理工作领导小组

组 长：郝 芳

副组长：周 鹏 张玲玲 操应长

成 员：财务处、教务处（荟萃学院）、教师教学发展中心、发展规划处、基建处、科技处、人事处、国有资产管理处、信息化建设处、后勤管理处、研究生院、实验室管理处主要负责人

工作职责：全面领导预算绩效管理工作，统筹做好学校预算绩效管理和顶层设计。

学校预算绩效管理工作办公室挂靠财务处，负责预算绩效管理相关具体业务，办公室主任由财务处主要负责人兼任。

二十八、预算编制基础数据填报工作小组

组 长：周 鹏

成 员：财务处、教务处（荟萃学院）、人事处、国有资产管理处、研究生院主要负责人

工作职责：具体工作由财务处牵头，负责汇总、编制有关报表及说明，并上报教育部；研究生院、教务处（荟萃学院）、人

事处、国有资产管理处各指定一名基础数据统计工作人员，负责按时准确填报相关数据及相应文字说明，经本部门主要负责人审签后，报送财务处。

预算编制基础数据填报工作小组办公室设在财务处预算管理科。

二十九、采购与招标工作领导小组

组 长：操应长

副组长：采购与招标办公室主要负责人

成 员：纪委办公室、监察处，工会，发展规划处、战略与政策研究室，教务处（荟萃学院），科技处，财务处，审计处，国有资产管理处，基建处，图书馆，后勤管理处，东营科教园区后勤保障处主要负责人

主要职责：全面领导学校的采购与招标工作；研究制定学校采购与招标工作管理办法和规章制度；讨论决定采购与招标工作的重大事项等。

采购与招标领导小组办公室设在采购与招标办公室，办公室主任由采购与招标办公室主要负责人兼任。

三十、内部控制领导小组

组 长：王 勇 郝 芳

副组长：张玲玲 操应长 万云波 吴强明 周 鹏

马国顺 戴彩丽 于连栋 王效美

成 员：党委办公室、校长办公室，纪委办公室、监察处、党委巡察工作办公室，科技处、重大项目办公室，文科建设处，人事处、人才工作办公室、党委教师工作部，财务处，采购与招

标办公室，审计处，国有资产管理处，实验室管理处，合作发展处，基建处，信息化建设处，后勤管理处，东营科教园区后勤保障处主要负责人

主要职责：统筹规划与部署学校内部控制建设工作；研究确定学校内部控制建设基本思路、工作重点，制定建设规划；组织领导全校各部门开展内部控制建设；协调解决重大事项、监督指导工作，建立健全学校内部控制建设组织体系，推动内部控制建设常态化；指导内部控制评价和监督；审议学校内部控制报告、风险评估报告和内部控制评价报告。

三十一、外事工作领导小组

组 长：王 勇 郝 芳

副组长：戴彩丽 操应长 周 鹏 马国顺

成 员：国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，党委办公室、校长办公室，党委组织部，党委统战部，党委学生工作部（武装部），学生就业指导中心，保卫处，研究生院，发展规划处，教务处（荟萃学院），科技处，文科建设处，人事处，财务处，国有资产管理处，合作发展处，信息化建设处，后勤管理处主要负责人

主要职责：贯彻落实党和国家的外事工作方针政策，审议学校国际化战略和规划，统筹协调学校国际合作与交流、来华留学、合作办学、孔子学院等涉国（境）外事务，就重大事项进行决策，监督检查外事规划和工作落实情况。

外事工作领导小组办公室设在国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，办公室主任由国际合作与交流处、港

澳台事务办公室、国际教育学院主要负责人兼任。

三十二、国有资产管理委员会

主任：郝芳

副主任：操应长

委员：国有资产管理处，党委办公室、校长办公室，党委宣传部，科技处、重大项目办公室，财务处，审计处，合作发展处、服务山东办公室，基建处，信息化建设处，后勤管理处，东营科教园区党委办公室、管委办公室，图书馆、博物馆（筹），档案馆，国家大学科技园办公室主要负责人

主要职责：统一领导学校国有资产管理工作，建立和完善国有资产管理体制机制，根据学校授权研究审议国有资产管理重要事项。

国有资产管理委员会办公室设在国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处主要负责人兼任。

委员会下设经营性资产管理工作领导小组，人员组成如下：

组长：操应长

副组长：国有资产管理处主要负责人

成员：党委办公室、校长办公室，科技处、重大项目办公室，财务处，审计处，国家大学科技园办公室主要负责人

主要职责：制订经营性资产管理相关规章制度，组织校属企业考核评价，加强日常监管，研究学校经营性资产管理工作中的其他重要事项。

三十三、公用房与土地管理领导小组

组长：操应长

副组长：国有资产管理处主要负责人

成 员：党委办公室、校长办公室，党委组织部、党校、机关党委，保卫处，发展规划处、战略与政策研究室，教务处（荟萃学院），科技处、重大项目办公室，人事处、人才工作办公室、党委教师工作部，财务处，实验室管理处，基建处，后勤管理处，古镇口校区综合办公室，东营科教园区党委办公室、管委办公室主要负责人

主要职责：审议学校公用房与土地的配置、使用规划及实施方案，审核房屋使用报批手续及相关处置事项，监督指导公用房与土地的日常管理工作。

公用房与土地管理领导小组办公室设在国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处负责人兼任。

三十四、大型仪器设备管理工作领导小组

组 长：戴彩丽

副组长：实验室管理处主要负责人

成 员：研究生院、发展规划处、教务处（荟萃学院）、科技处、人事处、财务处、国有资产管理处、信息化建设处主要负责人

主要职责：统筹协调大型仪器设备开放共享工作，研究推进方案，监督工作进程和成效。

大型仪器设备管理工作领导小组办公室设在实验室管理处，办公室主任由实验室管理处主要负责人兼任。

三十五、实验室安全领导小组

主 任：王 勇 郝 芳

副主任：戴彩丽

成 员：实验室管理处，党委办公室、校长办公室，党委学生工作部（武装部），保卫处，研究生院，教务处（荟萃学院），科技处，人事处，国有资产管理处，基建处，后勤管理处，古镇口校区综合办公室，东营科教园区党委办公室、管委办公室主要负责人

主要职责：贯彻落实上级部门实验室安全管理工作有关精神；分析研究实验室安全管理工作有关重要问题及决策事项；督促实验室安全检查等工作。

实验室安全领导小组办公室设在实验室管理处，办公室主任由实验室管理处主要负责人兼任。

领导小组下设工作组，人员组成如下：

组 长：戴彩丽

副组长：实验室管理处、保卫处主要负责人

成 员：党委学生工作部（武装部）、研究生院、教务处（荟萃学院）、科技处、基建处、后勤管理处、古镇口校区综合办公室、东营科教园区党委办公室、管委办公室主要负责人，教学学院（部）及相关实验平台分管负责人

工作职责：贯彻执行学校有关实验室安全管理要求；制定实验室安全管理规章制度；组织开展实验室安全隐患检查及应急救援预案演练工作等。

三十六、辐射安全与环境保护管理小组

组 长：戴彩丽

副组长：实验室管理处、保卫处主要负责人

成 员：党委办公室、校长办公室，后勤管理处，校医院主要负责人；地球科学与技术学院、石油工程学院、理学院院长

主要职责：统筹协调学校辐射安全与环保工作，根据上级及政府主管部门要求，研究部署学校放射性同位素与射线装置安全管理工作，保障师生健康与环境安全。

辐射安全与环境保护管理小组办公室设在实验室管理处，办公室主任由实验室管理处主要负责人兼任。

三十七、国内合作工作委员会

主 任：王 勇 郝 芳

副主任：操应长 周 鹏 戴彩丽 王效美

委 员：合作发展处、服务山东办公室，党委办公室、校长办公室，党委组织部，党委学生工作部（武装部），学生就业指导中心，团委，研究生院，发展规划处、战略政策研究室，教务处（荟萃学院），科技处，文科建设处，人事处，财务处，国有资产管理处，基建处，古镇口校区综合办公室，东营科教园区党委、管委会，教育发展中心，国家大学科技园办公室主要负责人，教学院（部）长

主要职责：落实“党建统领、改革先行、优化布局、合作发展”工作思路，推动“双轮驱动”，聚焦服务国家战略和区域经济社会发展，做好国内合作工作顶层设计与规划，面向行业、贡献山东、服务青岛，落实“151”行动；指导各相关单位推进科教融合、产教融合，并监督校地企合作落实落地，做好相关工作成效评估。

国内合作工作委员会办公室设在合作发展处、服务山东办公

室，主任由合作发展处、服务山东办公室主要负责人兼任，副主任由科技处、教务处（荟萃学院）、人事处主要负责人兼任。

三十八、校友工作委员会

主 任：郝 芳

副主任：王效美

委 员：合作发展处，党委办公室、校长办公室，党委宣传部，党委学生工作部（武装部），学生就业指导中心，团委，研究生院，教务处（荟萃学院），科技处，人事处，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，离退休职工管理处（老干部处），教育发展中心，档案馆主要负责人，教学院（部）党委书记

主要职责：团结海内外广大校友，弘扬石大精神，汇聚校友资源，凝聚校友力量，凝练校友文化；联络和服务校友，指导院（部）、地区校友开展活动；引导校友参与支持学校发展，融入国家能源战略与地方经济建设。

校友工作委员会办公室设在合作发展处，主任由合作发展处主要负责人兼任，副主任由党委办公室、校长办公室主要负责人兼任。

三十九、教育基金管理委员会

主 任：王 勇

副主任：张玲玲 周 鹏 王效美

委 员：合作发展处，党委办公室、校长办公室，党委宣传部，党委统战部，党委学生工作部（武装部），学生就业指导中心，工会，团委，研究生院，发展规划处、战略政策研究室，教

务处（荟萃学院），科技处，人事处，财务处，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，国有资产管理处，基建处，后勤管理处，教育发展中心，国家大学科技园办公室主要负责人，教学学院（部）长

主要职责：统筹学校社会筹资任务及重大项目，推进各单位参与筹资工作，审议监督大额资金使用，落实学校引进捐赠奖励政策，广泛汇聚社会资源，推动学校高质量发展。

教育基金管理委员会办公室设在合作发展处，主任由合作发展处主要负责人兼任，副主任由财务处主要负责人兼任。

四十、校园规划建设委员会

主 任：郝 芳

副主任：张玲玲

委 员：党委办公室、校长办公室，党委宣传部，党委学生工作部（武装部），保卫处，工会，研究生院，发展规划处、战略与政策研究室，教务处（荟萃学院），科技处，财务处，国有资产管理处，实验室管理处，合作发展处、服务山东办公室，基建处，信息化建设处，后勤管理处，古镇口校区综合办公室，东营科教园区党委办公室、管委办公室，东营科教园区后勤保障处，图书馆主要负责人，有关教学学院（部）党政主要负责人、教师代表，相关专家

主要职责：审议与校园整体建设有关的制度、章程，保障校园整体建设规划和学校发展目标的实现；审议校园建设总体规划及五年基本建设规划；审议校园建设规划及调整设计，对重大建设问题进行论证和研究；对学校校园建设前瞻性问题进行研究讨

论，为学校提供决策支持；受校党委常委会或校长办公会委托，就相关问题提出决策方案。

校园规划建设委员会办公室设在基建处，办公室主任由基建处主要负责人兼任。

四十一、防灾减灾救灾工作领导小组

组 长：郝 芳

副组长：万云波 马国顺

成 员：后勤管理处，党委办公室、校长办公室，党委宣传部，人事处、人才工作办公室、党委教师工作部，党委学生工作部（武装部），保卫处，工会，财务处，国有资产管理处，实验室管理处，基建处，信息化建设处，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，东营科教园区党委办公室、管委办公室，东营科教园区后勤保障处主要负责人

主要职责：贯彻落实教育部和地方政府有关防灾减灾救灾的方针政策；统一领导和部署学校防灾减灾救灾相关工作；研究决定学校防灾减灾救灾的政策和建议；协调解决学校防灾减灾救灾工作中出现的重大问题；协调与地方相关部门的沟通配合；督促宣传教育、应急预案、物资准备、隐患排查、演练开展等工作落实情况。

防灾减灾救灾工作领导小组办公室设在后勤管理处，办公室主任由后勤管理处主要负责人兼任。

四十二、食品安全管理工作领导小组

组 长：郝 芳

副组长：马国顺

成 员：后勤管理处，党委办公室、校长办公室，党委宣传部，党委学生工作部（武装部），保卫处，团委，财务处、国有资产管理处，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，东营科教园区后勤保障处、校医院主要负责人

主要职责：贯彻落实教育部和地方政府有关食品安全管理的方针政策；统一领导和部署学校食品安全相关工作；研究决定学校食品安全管理工作相关的政策和建议；协调解决学校食品安全管理工作中出现的重大问题及落实上级有关餐饮浪费管理工作；协调与地方相关部门的沟通配合；督促食品安全管理相关工作的落实开展。

食品安全管理工作领导小组办公室设在后勤管理处，办公室主任由后勤管理处主要负责人兼任。

四十三、学生餐厅价格平抑基金领导小组

组 长：马国顺

成 员：后勤管理处、党委学生工作部（武装部）、财务处、审计处主要负责人

主要职责：负责起草平抑基金管理办法，制定平抑基金实施细则；设立平抑基金账户，编制并组织实施平抑基金的年度财务收支预算与决算；建立物价及时跟踪机制；制定并审核具体补贴方案；监督管理平抑基金的运行和使用；协调其他相关事宜。

学生餐厅价格平抑基金领导小组办公室设在后勤管理处，办公室主任由后勤管理处主要负责人兼任。

四十四、后勤工作委员会

主 任：马国顺

副主任：后勤管理处主要负责人

委员：党委办公室、校长办公室，党委宣传部，党委学生工作部（武装部），保卫处，工会，团委，财务处，审计处，国有资产管理处，实验室管理处，基建处，信息化建设处主要负责人

主要职责：推进学校后勤社会化改革，促进学校后勤工作可持续发展；定期听取学校后勤部门工作汇报，对后勤工作的落实情况提出建设性意见建议；研究解决涉及后勤安全稳定的相关问题。

后勤工作委员会办公室设在后勤管理处，办公室主任由后勤管理处主要负责人兼任。

四十五、爱国卫生运动委员会

主任：马国顺

副主任：后勤管理处主要负责人

委员：党委办公室、校长办公室，党委宣传部，党委学生工作部（武装部），保卫处，工会，团委，校医院主要负责人；后勤管理处分管负责人

主要职责：贯彻落实教育部和地方政府有关爱国卫生工作的方针政策；统一领导和部署学校爱国卫生相关工作；研究决定学校有关爱国卫生工作的政策和建议；督促活动开展、宣传教育等工作落实情况。

爱国卫生运动委员会办公室设在后勤管理处，办公室主任由后勤管理处分管负责人兼任。

四十六、古镇口校区建设管理委员会

主任：王 勇 郝 芳

副主任：张玲玲 操应长 马国顺

委员：万云波 吴强明 周 鹏 戴彩丽 张卫东

赵放辉 蒋文春 于连栋 王效美

委员会下设 6 个工作机构，负责具体工作的推进和落实。委员会办公室设在古镇口校区综合办公室，承担委员会的日常工作。

（一）建设指挥部

总 指 挥：张玲玲

副总指挥：战永亮

成员单位：基建处，党委办公室、校长办公室，纪委办公室、监察处，党委宣传部，保卫处，发展规划处、战略与政策研究室，教务处（荟萃学院），人事处，采购与招标办公室，审计处，国有资产管理处，实验室管理处，信息化建设处，后勤管理处，古镇口校区综合办公室，青岛软件学院建设办公室

主要职责：负责校区的基本建设规划与实施，负责与地方政府、代建企业及政府相关职能部门的对接联络，负责校区信息化建设的规划、实施、协调、管理，负责其他与校区规划建设相关工作。

（二）资产管理组

组 长：操应长

成员单位：国有资产管理处，党委办公室、校长办公室，保卫处，发展规划处、战略与政策研究室，教务处（荟萃学院），财务处，采购与招标办公室，实验室管理处，基建处，信息化建

设处，后勤管理处，古镇口校区综合办公室，化学化工学院，机电工程学院，材料科学与工程学院，石大山能新能源学院，海洋与空间信息学院，青岛软件学院、计算机科学与技术学院，体育教学部（体育场馆管理中心）

主要职责：负责两校区公用房资源统筹和布局规划，配合学院搬迁调整，组织服务网点招租；负责校区资金筹措、财务管理；负责设备设施家具配置，协同开展招标采购，与建设单位做好对接，完成设备设施家具安装验收等工作。

（三）服务保障组

组 长：马国顺

成员单位：后勤管理处，党委学生工作部（武装部），团委，基建处，古镇口校区综合办公室，校医院

主要职责：负责校区后勤保障服务，统筹宿舍、餐饮、物业、绿化、动力运行、商业服务等工作；负责校区医疗卫生，统筹医务人员、医疗条件装备、公共卫生管理、疾病防治等工作。

（四）教学运行组

组 长：周 鹏

成员单位：教务处（荟萃学院），研究生院，教师教学发展中心、教学质量评估中心，实验室管理处，信息化建设处，化学化工学院，机电工程学院，材料科学与工程学院，石大山能新能源学院，海洋与空间信息学院，青岛软件学院、计算机科学与技术学院，理学院，经济管理学院，外国语学院，文法学院，马克思主义学院，体育教学部

主要职责：负责校区教室规划与建设、日常教学运行与调度、

教学任务落实与课表编排、教学工作检查与通报、教学质量监控、考试组织与管理等工作。

（五）学生工作组

组 长：马国顺

成员单位：党委学生工作部（武装部），学生就业指导中心，团委，化学化工学院，机电工程学院，材料科学与工程学院，石大山能新能源学院，海洋与空间信息学院，青岛软件学院、计算机科学与技术学院

主要职责：负责校区学生的日常教育、服务、管理，负责校区学生活动场所的规划、建设及管理运行，配合学院实施学生搬迁调整等工作。

（六）安全稳定组

组 长：万云波

成员单位：保卫处，党委办公室、校长办公室，党委宣传部，党委统战部，党委学生工作部（武装部），团委，人事处，国有资产管理处，实验室管理处，基建处，信息化建设处，后勤管理处，古镇口校区综合办公室，化学化工学院，机电工程学院，材料科学与工程学院，石大山能新能源学院，海洋与空间信息学院，青岛软件学院、计算机科学与技术学院

主要职责：负责校区安全保卫，统筹校区政治稳定、校园治安秩序、交通管理、消防安全、学生安全、实验室安全、网络安全和食品安全等安全稳定各项工作。

四十七、图书馆工作委员会

主 任：马国顺

副主任：沈刘峡

委员：党委宣传部，研究生院，发展规划处、战略与政策研究室，教务处（荟萃学院），科技处、重大项目办公室，文科建设处，财务处，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，国有资产管理处，信息化建设处，地球科学与技术学院，石油工程学院，化学化工学院，机电工程学院，储运与建筑工程学院，材料科学与工程学院，石大山能新能源学院，海洋与空间信息学院，控制科学与工程学院，青岛软件学院、计算机科学与技术学院，理学院，经济管理学院，外国语学院，文法学院，马克思主义学院，体育教学部，以上单位主要负责人，学生代表2人

主要职责：研究教学科研、人才培养、学科建设过程中的重要文献信息需求；对图书工作创新发展提出建议意见；决定学校文献信息工作中的重大事项。

图书馆工作委员会秘书处设在图书馆，卢虎胜任秘书长。

四十八、档案工作管理委员会

主任：马国顺

副主任：刘积舜 徐悦伟

委员：党委宣传部，党委学生工作部（武装部），保卫处，研究生院，发展规划处、战略与政策研究室，教务处（荟萃学院），科技处、重大项目办公室，人事处、人才工作办公室、党委教师工作部，财务处，国有资产管理处，合作发展处、服务山东办公室，基建处，信息化建设处，教育发展中心主要负责人

委员会下设档案鉴定工作小组，人员组成如下。

组 长：刘积舜

成 员：党委办公室、校长办公室，党委宣传部，保卫处，人事处、人才工作办公室、党委教师工作部，财务处主要负责人，鉴定专家两名。

档案工作管理委员会办公室设在档案馆，办公室主任由档案馆负责人兼任。

四十九、校史工作委员会

主 任：王 勇 郝 芳

副主任：马国顺

委 员：档案馆，党委办公室、校长办公室，党委组织部、党校、机关党委，党委宣传部，党委学生工作部（武装部），学生就业指导中心，工会，团委，研究生院，发展规划处、战略与政策研究室，教务处（荟萃学院），科技处、重大项目办公室，人事处、人才工作办公室、党委教师工作部，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，合作发展处、服务山东办公室，离退休职工管理处（老干部处），古镇口校区综合办公室，东营科教园区党委办公室、管委办公室，教育发展中心主要负责人，教学院（部）长

主要职责：负责校史和校史有关资料的编撰组织，校史馆内容建设审核，校史文化研究、宣传教育的领导。

校史工作委员会办公室设在档案馆，办公室主任由档案馆负责人兼任。

五十、科技成果转移转化工作领导小组

组 长：郝 芳

副组长：操应长 戴彩丽

成 员：国家大学科技园办公室、科技处、人事处、财务处、审计处、国有资产管理处、图书馆、法治办公室、技术转移中心主要负责人

主要职责：负责学校科技成果转移转化工作的部署和规划；制定学科技成果转移转化相关政策；审核科技成果转移转化评估报告；协调科技成果转移转化工作中的相关问题；建立知识产权管理与保护统筹协调机制；指导学校科技成果转移转化专家委员会工作等。

科技成果转移转化工作领导小组办公室设在国家大学科技园办公室，办公室主任由国家大学科技园办公室主要负责人兼任。

五十一、传染病防控工作领导小组

组 长：马国顺

成 员：校医院，党委办公室、校长办公室，党委宣传部，党委学生工作部（武装部），保卫处，研究生院，教务处（荟萃学院），财务处，后勤管理处，古镇口校区综合办公室，东营科教园区党委办公室、管委办公室等相关单位主要负责人

主要职责：1. 法规政策实施：贯彻执行国家关于传染病（新冠病毒感染、流感、猩红热、百日咳、诺如病毒、肺结核等）防控的法律法规及政策要求，建立和完善校园传染病防控管理制度；

2. 组织实施：负责全校传染病防控工作的规划与实施，确保防控体系运行顺畅；

3. 宣教普及: 开展常态化的传染病防控知识宣传教育活动, 提升师生的自我防护意识和能力;

4. 疫情监控与报告: 建立疫情监测系统, 及时收集、分析并按规定向上级报告传染病疫情信息;

5. 培训提升: 组织专业培训, 提升教职工对传染病识别、预防及应对的能力;

6. 疫情应急处理: 一旦发生疫情, 迅速启动应急预案, 负责病例隔离、追踪密切接触者、环境消毒等应急处置工作;

7. 工作监督: 监督各部门执行防控措施, 通过定期检查及时发现并纠正潜在的防疫漏洞;

8. 信息公开: 准确、及时地发布疫情相关信息;

9. 工作评估与反馈: 定期评估防控工作 的效果, 总结经验教训, 为未来防控策略提供改进建议;

10. 配合上级任务: 积极响应并高效完成上级卫生健康部门布置的传染病防控相关工作任务。

传染病防控工作领导小组办公室设在校医院, 办公室主任由校医院负责人兼任。

五十二、体育运动委员会

主 任: 吴强明

副主任: 体育教学部主任, 工会、党委办公室、校长办公室主要负责人

委 员: 体育教学部党委书记, 党委宣传部、党委学生工作部(武装部)、保卫处、研究生院、团委、教务处(荟萃学院)、财务处、国有资产管理处、古镇口校区综合办公室、信息化建设

处、后勤管理处、校医院主要负责人，体育教学部、工会分管负责人

体育运动委员会办公室设在体育教学部，办公室主任由体育教学部分管负责人兼任。

五十三. 高水平运动队领导小组

组 长：吴强明

副组长：体育教学部、教务处（荟萃学院）、党委学生工作部（武装部）主要负责人

成 员：党委办公室、校长办公室，党委宣传部，学生就业指导中心，团委，财务处，国有资产管理处主要负责人，体育教学部分管负责人

高水平运动队领导小组办公室设在体育教学部，办公室主任由体育教学部分管负责人兼任。

五十四、依法治校工作领导小组

组 长：王 勇 郝 芳

副组长：张玲玲 万云波 吴强明

成 员：党委办公室、校长办公室，纪委办公室、监察处，党委组织部，党委宣传部，党委统战部，党委学生工作部（武装部），保卫处，工会，团委，研究生院，发展规划处，教务处（荟萃学院），科技处，文科建设处，人事处、人才工作办公室、党委教师工作部，财务处，采购与招标办公室，审计处，国际合作与交流处、港澳台事务办公室、国际教育学院，国有资产管理处，实验室管理处，合作发展处，基建处，后勤管理处，东营科教园区党委办公室、管委办公室，法治办公室，文法学院主要负责人

主要职责：贯彻落实上级有关全面推进依法治国以及教育部有关全面推进依法治教、依法治校的重大方针政策和决策部署；研究制定学校依法治校整体规划，全面推进依法治校工作；研究审议加强依法治校工作重要事项；统筹协调学校法治建设重要问题；指导、监督学校全面落实依法治校政策措施；其他依法治校重要工作。

依法治校领导小组办公室设在法治办公室，办公室主任由法治办公室主要负责人兼任。

五十五、本科生国家奖学金评审领导小组

组 长：马国顺

副组长：党委学生工作部（武装部）主要负责人

成 员：党委学生工作部（武装部）、学生就业指导中心、团委、教务处（荟萃学院）、财务处、合作发展处主要负责人，教学院（部）党委副书记

主要职责：全面领导本科生国家奖学金学校评审工作，审定本科生国家奖学金学校评审意见。

设立本科生国家奖学金评审委员会，办公室设在党委学生工作部（武装部），办公室主任由学生资助中心主要负责人兼任，成员由负责学生资助工作的辅导员、管理人员、专家学者和学生代表组成，具体负责本科生国家奖学金学校评审工作，向评审领导小组提出本科生国家奖学金评审意见。

五十六、研究生教学工作委员会

主 任：周 鹏

副主任：研究生院、教务处（荟萃学院）主要负责人

委 员：党委学生工作部（武装部），教师教学发展中心、教学质量评估中心，人事处、人才办公室、党委教师工作部，财务处，国有资产管理处，信息化建设处，后勤管理处，图书馆，石油工业训练中心主要负责人；教学院（部）长

主要职责：指导学校研究生教学工作，确定教学工作的指导思想、原则意见和要求；检查教学工作的组织实施情况；听取教学工作的有关汇报；解决处理教学工作中出现的问题；组织巡视研究生教学活动；按相关程序教育、处理违反研究生教学管理规定规定的学生及有失职行为的工作人员。

研究生教学工作委员会办公室设在研究生院，办公室主任由研究生院主要负责人兼任。

五十七、教职工处分工作领导小组

组 长：操应长

副组长：孙道峰

成 员：其他相关职能部门主要负责人、法律专家。

主要职责：负责教职工违规违纪违法处理工作。

教职工处分工作领导小组办公室设在人事处。办公室主任由人事处主要负责人兼任。

五十八、教职工申诉委员会

主 任：万云波

副主任：王德钊

委 员：党委办公室、校长办公室（法治办公室），其他相关职能部门主要负责人，法律顾问，教职工代表。

主要职责：负责受理、审查、审议受处分教职工的申诉并作

出处理决定。

教职工申诉委员会办公室设在工会，办公室主任由工会主要负责人兼任。

五十九、财会监督领导小组

组 长：王 勇 郝 芳

副组长：周 鹏 操应长 戴彩丽

成 员：财务处，党委办公室、校长办公室，纪委办公室，发展规划处，科技处，文科建设处，采购与招标办公室，国有资产管理处，审计处主要负责人

工作职责：负责落实党和国家财会监督决策部署，研究制定配套措施，协调解决财会监督重点难点问题；加强对重点领域财会监督工作的统筹协调；加强各单位协作配合，指导督促各有关单位落实财会监督相关任务。

财会监督领导小组办公室设在财务处，办公室主任由财务处主要负责人兼任。

六十、东营科教园区深化改革推进工作小组

组 长：分管东营科教园区校领导

副组长：东营科教园区党委办公室、管委办公室，党委办公室、校长办公室主要负责人

成员单位：东营科教园区党委办公室、管委办公室，党委办公室、校长办公室，党委组织部，研究生院，发展规划处，教务处（荟萃学院），人事处，财务处，国有资产管理处，实验室管理处，合作发展处，离退休职工管理处（老干部处），后勤管理处，东营科教园区后勤保障处，教育发展中心，石油工业训练中

心，青岛中石大科技教育集团有限公司，东营科学技术研究院

主要职责：组织协调东营科教园区改革过程中关于机构设置、人事调整、人员分流等需要多部门协同配合的工作推动。研究讨论国有资产管理等重大事项并形成决策。协调健全完善与东营市、东营区地方政府及山东石油化工学院的联络机制，强化合作，积极推动双方共建协议的落实和新的共建协议的签署。

东营科教园区深化改革推进工作小组办公室设在东营科教园区党委办公室、管委办公室。

此项工作完成后，工作小组自动撤销。

六十一、预算管理委员会

主 任：郝 芳

副主任：周 鹏

成 员：操应长 马国顺 戴彩丽 于连栋

财务处、发展规划处、后勤管理处、基建处、实验室管理处、科技处、国有资产管理处、信息化建设处、教务处（荟萃学院）、研究生院、文科建设处主要负责人

工作职责：全面指导学校预算管理工作，督促指导学校预算管理制度体系建设；研究确定年度预算资金重点投入领域及方向；指导编制年度预算草案、项目库建设等工作；审议中央高校改善基本办学条件、“双一流”引导专项申报内容；审议中央高校六大类财政专项预算分配方案；审议年度预算编制、预算执行及绩效管理工作中的重大问题。

预算管理委员会的日常工作由财务处具体负责。