

山东文化产业职业学院文件

山文发〔2020〕20号

关于学校行政机构设置的通知

各处、室、院系：

根据国家、省关于高等学校内部机构设置有关精神，为进一步规范管理、科学设置校内机构，提高管理效率和办学质量，经学校研究决定，对校内行政机构设置及工作职责通知如下：

一、校内行政机构设置

校内行政机构下设：党政办公室、组织人事处、教务处、学生工作处（团委）、后勤管理处、财务处、图文信息中心、招生就业处、基建规划处。

二、各部门工作职责

（一）党政办公室

党政办公室是负责学校综合事务、沟通协调、行政接待、机要档案、法律事务、宣传报道等工作的综合职能部门，其主要工作职责如下：

1. 协助拟定学校的发展规划、政策方针和制度建设等，协助审核学校的重要规章制度。

2. 负责处理学校对内综合行政事务，协助校领导协调各院系、各单位的工作；负责处理学校对外综合行政事务，协调学校与各级政府部门及社会各界的关系。

3. 负责学校董事会、行政各类公文、校级文书材料草拟、审核、登记、编制、印发工作。

4. 负责督查督办，对各类校级工作与事项执行落实情况进行督查调度。

5. 负责组织学校重大活动和会议；负责学校行政接待事务；负责公务车辆的管理和使用。

6. 负责上级机关和有关单位来文的接收登记、传递、催办、管理和立卷归档等；负责学校综合统计、信息填报工作。

7. 负责学校董事会、党委、行政印章、介绍信的管理和使用，组织各部门印章的刻制与收缴；负责学校证照的管理、审核与使用。

8. 负责学校档案资料的收集、整理、保管、鉴定、统计、编研、修复、销毁等工作。

9. 负责学校合同、法律文件的审查，制定合同范本，做好合同会签；负责学校法律纠纷调处、重大事项法律服务等。

10. 负责学校风险评估，协助各部门建立风险预控机制和应对策略，协调处理各类突发、紧急事件。

11. 负责学校宣传报道、网站运营管理工作，提高学校的社会美誉度。

12. 完成部门例行性工作、董事会、学校和上级部门交办的其他各项工作。

（二）组织人事处

组织人事处是负责学校组织、人事、劳资、统战、工会等工作的综合职能部门，其主要工作职责如下：

1. 负责学校组织机构设置调整、定岗定编定责定薪等工作。

2. 负责学校党建、党员发展、党员教育管理及统战等相关工作。

3. 负责学校各级领导干部的选拔、聘任、调整、配备、考核和培养等工作。

4. 负责学校编制、师资（人才）队伍规划、用人计划的审核、人事制度的制订与实施等工作；根据学校事业发展需要，做好师资及各类人才的招聘、引进、选拔、任用、调配、考核、奖惩等工作。

5. 负责学校教职工专业技术职务的评聘和教师资格认定的相关工作。

6. 负责学校工资、福利、社会保险及住房公积金、工伤认定、工龄和学历认定等薪酬福利制度的设计管理和绩效考核管理、劳动合同、人事档案、统计管理等工作。

7. 负责学校教职工师德师风建设及考核工作。

8. 负责学校工会工作，维护教职工合法权益，组织教职工参与学校的民主管理与民主监督。

9. 完成部门例行性工作及学校和上级党委交办的其他各项工作。

（三）教务处

教务处是负责全校教学、教师发展、质量监督与评估、校企合作、科研、继续教育等工作的职能部门。其主要职责如下：

1. 根据上级教育行政部门的有关政策、法规，结合学校实际，制定学校教学规章制度和教学管理文件并组织实施。

2. 推进教育教学改革，行使学校教学运行管理、教学建设管理、学籍管理、考务管理、教学质量管理等职能。

3. 负责学科专业建设与优化工作（含专业申报、专业建设、专业优化）；组织开展课程建设与改革工作；组织全校人才培养方案的修订工作。

4. 负责教学调度、巡视、检查等日常教学运行工作。

5. 负责组织期末考试、补考、重修等考务工作。

6. 负责教学研究和教学改革工作；负责制订教学改革方案以及组织各级教育教学改革与教学研究立项申报、中期检查与验收工作；负责组织各类教学成果的校内申报、评审工作。

7. 负责普通全日制学生学籍、学历、成绩的管理工作；负责毕业资格审核、相关证书的管理工作。

8. 负责实践教学指导与管理工 作；负责毕业论文（设计）的组织管理工作；负责组织教学院部完成教材的征订和建设工 作；负责实验室建设与管理工作。

9. 负责制定并实施学校科研工作的发展规划、管理制度，对全校科研工作进行归口管理。

10. 负责学校非学历教育培训、成人教育等有关业务的政策拟定、组织、落实工作。

11. 负责组织开展教师教学能力培训，促进教学队伍建设。

12. 负责制定并实施学校校企合作发展工作的相关政策、工作计划。

13. 完成部门例行性工作及其他各项工作。

（四）学生工作处（团委）

学生工作处（团委）是学校全面负责学生管理、共青团建设、大学生创业、校友联系工作的综合管理与服务部门。其主要职责如下：

1. 负责制定并实施学生工作的规章制度，规范工作流程。

2. 负责制定、实施全校辅导员队伍建设规划，加强辅导员培训与培养，推动辅导员专业化、职业化建设，负责辅导员的培养、管理与考核工作。

3. 负责全校学生的思想政治教育工作，教育引导学生自觉践行社会主义核心价值观。

4. 负责指导督促学生的日常管理工作，组织、审定学生各类评奖评优，违纪处理。

5. 负责全校学生资助管理等工作。

6. 负责学生体检、保险等与学生相关的日常事务性工作处理。

7. 负责学校共青团组织和队伍建设，开展文体活动、社会实践、志愿服务、科技创新等各类活动。

8. 负责学生国防教育、大学生征兵、入伍大学生复学、军事理论课、军训等工作。

9. 负责开展学生创新创业教育工作。

10. 完成部门例行性工作及学校交办的其他各项工作。

（五）后勤管理处

后勤管理处是全面负责学校后勤保障工作的职能部门，其主要工作职责如下：

1. 负责采购计划的审核、报批工作，负责按照规定组织招标、询价、签订合同等工作。

2. 负责学校后勤外包项目、招商项目的谈判签约、监督管理、费用结算审核、沟通协调等工作，参与校园建设项目的质量监督、验收等工作。

3. 负责学校医务室运行管理工作。

4. 负责学校对外租赁项目、房屋、场地的招租、签约、日常管理、收费以及教职工公寓的日常管理等工作。

5. 负责学校校舍，水、电、暖运行，供热，给排水管道以及特种设施设备的维修保养和小型土建维修等工作。

6. 负责学生食堂的监督管理工作。

7. 负责学校公共建筑、公共区域的卫生保洁、校园绿化及爱国卫生考核达标工作。

8. 负责建立、运行和维护学校固定资产、多媒体设备等，做好学校固定资产管理工作。

9. 负责校园治安、消防、交通、户籍等方面的管理工作。

10. 完成部门例行性工作及学校交办的其他各项工作。

（六）财务处

财务处是负责学校预算管理、财务管理、会计核算、成本控制、财务审计等工作的职能管理部门，其主要工作职责如下：

1. 遵守国家和上级主管部门有关财经法律、法规和财务会计制度的规定；结合学校实际情况，建立健全学校相关财务管理制度和 workflows，促进财务工作规范化、制度化。

2. 负责学校资金管理和融资业务，积极筹措学校发展所需资金，合理使用资金，确保资金安全性、流动性，提高资金使用效益。

3. 负责学校年度预算的汇编工作，严格预算执行和控制。

4. 负责办理日常会计业务，做好会计核算工作。

5. 负责学校财务报表的编制工作，做好财务分析，积极提供合理化建议，为学校领导决策提供真实、准确、完整的数据。

6. 负责与税务、银行、审计等相关单位的沟通协调工作。

7. 完成部门例行性工作及董事会与学校交办的其他各项工作。

（七）图文信息中心

图文信息中心是负责学校信息化发展、图书规划建设以及信息化系统、图书资源利用、推广的教辅部门，其主要工作职责如下：

1. 负责学校信息化的整体规划、建设与管理以及有关规章制度的制定、完善与监督执行工作。

2. 负责学校官方网站的技术保障以及各二级网站的技术支持培训工作。

3. 负责校园网络的规划、建设与日常维护工作。

4. 负责数据中心服务器、存储等设备的管理维护与数据备份工作。

5. 负责学校信息化系统的运行、维护和培训，负责校内各应用系统的技术支持工作。

6. 负责校园一卡通、广播系统的规划、建设与管理工，保障正常运行，提供技术支持与服务。

7. 负责计算机教室、会议系统、标准化考场以及监控系统的技术保障工作。

8. 负责制定文献信息服务工作的发展规划，拟定文献资源建设计划，做好纸质文献、电子文献和其他载体形式的文献采集工作。

9. 负责书刊借阅和读者辅导工作，加强读者服务工作，健全读者服务体系。

10. 完成部门例行性工作及学校交办的其他各项工作。

（八）招生就业处

招生就业处是负责学校招生、就业工作的职能机构，其主要工作职责如下：

1. 执行教育部和省教育厅、学校关于招生工作的方针、政策，制定并实施学校招生章程及管理规定。
2. 研究编制学校招生计划、专业设置及专业结构的调整；制定并落实学校年度招生计划的总体方案，编制学校分省、分专业、分层次招生计划，负责招生计划的报送审批及调整工作。
3. 负责招生宣传、咨询、录取工作。
4. 负责成人教育的政策拟定，招生组织、管理工作。
5. 负责学生就业管理及服务工作。
6. 负责就业单位的考察、开拓工作。
7. 负责开展学校校友工作，整合校友资源为各级、各类校友组织开展学校与校友之间的联系及交流工作。
8. 完成部门例行性工作及学校交办的其他各项工作。

（九）基建规划处

基建规划处是组织实施校园规划、完成校园基本建设任务的职能机构。其主要职责如下：

1. 负责组织制定并实施校园建设总体规划。
2. 负责与城市规划、国土、消防、环保、林业、市政、质监、房产等部门联系，办理土地征用的拆迁工作、土地证、用地、建筑规划许可证、施工许可证、房产证以及各类手续等。

3. 负责基建类招标文件的编制和施工合同执行情况的审核。
4. 负责工程预算、决算、付款、招标文件、合同、纪要、各类工程资料归档工作。
5. 负责对单体工程的工期、质量、投资、核算进行有效控制。
6. 完成部门例行性工作 & 学校交办的其他各项工作。

山东文化产业职业学院

2020年10月23日