

济宁学院文件

济院政字〔2010〕88号

济宁学院 关于实施两级管理改革的意见

为适应学校发展需要，科学构建本科院校的办学模式和管理体制，加强内部管理，促进内涵发展，调动各系、各公共教学部（以下简称系部）教育教学管理的主动性、积极性、创造性，现就校系两级管理改革提出如下意见：

一、指导思想

全面贯彻落实科学发展观，明确管理职能，调整管理权限，规范管理行为，激发系部办学活力，促进学校全面、协调、可持续发展。

二、基本原则

校系两级管理改革遵循以下基本原则：

（一）管理重心下移原则。着力调整综合管理部门的工作职能，保证系部有足够的自主管理权力，进一步凸显系部教育教学管理的主体地位，激发系部的办学热情和智慧，发挥系部

在学校内部管理中的重要作用。

(二) 责权利相统一原则。进一步理顺校系两级管理关系，进一步明晰校系两级管理职责，使系部真正成为更具生机与活力的教育教学管理实体。

(三) 有利于规范管理、科学运作原则。通过校系两级管理改革，形成学校新的内部管理运行机制，建立健全相关规章制度，保证校、系两级运行的规范化、科学化、民主化。

(四) 统筹兼顾，稳步实施原则。增强校系两级管理改革的共识，认识校系两级管理改革的重要性、艰巨性和系统性，科学论证，有序推进。

三、管理体制

学校贯彻党委领导下的校长负责制，实行校、系两级管理体制。学校是具有法人地位的办学实体，在党委领导下贯彻党的教育方针，履行高等教育办学使命，实施对学校的全面管理。系部是学校下属的二级教育教学管理实体，在学校的领导与调控下履行学校赋予的相应职能和职权。

四、校、系两级管理职责

(一) 学校主要管理职责

贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，加强思想政治工作和德育工作，保证正确的办学方向；维护学校的改革、发展和稳定，全面推进平安校园、和谐校园建设。

制定发展战略，编制和组织实施学校事业发展规划；决定学校内部组织机构和基本管理制度；负责编制、岗位设置，聘任与解聘教职工；研究制定招生、就业规划；依照法律和学校

规定对教职工和学生实施奖励和处罚；决定学校重大事项；维护学校合法权益。

组织教学活动、科学研究、学科建设、师资队伍建设，开展国际国内合作与交流。

按照干部管理权限负责干部的培养、选拔、任用、考核和监督；领导教职工代表大会和工会、共青团、学生会等群团组织，充分发挥各类组织的作用。

负责基本建设、后勤保障工作；组织公有教学资源配置，保护和管理国有资产；拟订和执行年度经费预算方案，筹措和保障办学经费。

行使法律、法规规定的其他职权。

（二）系部主要管理职责

根据学校授权和事业发展需要制订发展规划；制订并组织实施人才培养方案；组织开展教育教学、科学研究和社会服务活动；组织开展专业建设、学科建设、师资队伍建设；负责内部机构和岗位人员管理；负责资产和划拨经费的使用管理；履行计划生育和安全稳定工作职责；开展基层党建和思想政治工作，落实党风廉政建设责任制。

行使学校赋予的其他职权。

五、系部管理权限

系部作为学校二级教育教学管理实体，负责本单位全面工作，贯彻落实党和国家教育方针，执行学校工作指令。依据相关职责和职能，各系部拥有如下管理权限。

（一）组织人事管理

1. 负责本单位党建工作及党员、干部的教育、管理和培养。
2. 具体负责师生的组织发展工作。

3. 科级干部由党政共同研究提出人选，按干部管理权限任用。对不能履行岗位职责的科级干部，系部经过党政共同研究可向学校提出免去其职务的建议，由组织人事部（处）按组织程序办理。

4. 在学校核定的编制总量内，根据学科专业发展需要提出引进人才年度计划，并参与人才的引进及招聘。根据教学大纲及人才培养方案、结合教学需要安排任课教师。

5. 按照有关文件精神和学校下达晋升计划进行讲师及以下职称的资格等额推荐，报学校评审，并对副教授及以上职称的资格评审提出推荐意见。对职称的等级聘任和解聘提出建议。

6. 根据经费状况和工作需要，安排人员进修、培训、访问、访学。

7. 负责系部人员的年度业务考核。

具体管理意见详见附件 1。

（二）财务管理

学校实行收入与支出相关连的“统一领导，集中管理，包干使用”的财务管理体制，进一步扩大系部经费支配和管理使用权限。系部根据经费包干情况，编制年度财务预算方案，报告年度财务决算。参照学校校内津贴分配办法，制定系部津贴分配方案，自主进行二次分配。系部经费主要包括包干经费、专项经费、校内津贴、学生活动经费等。经费参照系部编制数、

现有教职工人数、学生数及学生学费额、学费缴费率等按比例划拨。

系部经费的管理使用由主任签字，职能部门审核，学校领导签批，财务处报销。

具体管理办法详见附件 2。

（三）教学教务管理

1. 负责专业建设。根据社会需要和市场需求向学校提出新上专业或撤、并专业的建议，报学校批准后实施。

2. 负责课程建设。根据人才培养方案安排专业课程，报教务处备案。就公共必修课程、人文素质和科学素质课程、公共选修课程的安排向教务处提出建议。决定教材的选用，负责自编教材的审查。

3. 对课程教学、实习实训、考试、毕业论文（设计）等教学过程进行管理、鉴定和质量监控。

4. 负责教学档案、教师业务档案的建设和管理。

5. 组织开展教育教学研究。

6. 负责教学工作量的核定。

具体管理办法详见附件 3。

（四）科研管理

1. 负责学科专业建设。凝练研究方向，建设创新团队。

2. 开展科学研究、科技开发、科技合作和科技服务工作。

3. 开展学术交流。根据经费状况和教学科研需要，按照有关规定申报组织或参加国际、国内学术会议。

4. 负责组织科研项目的申报和管理。

5. 负责科研工作信息的收集、统计和管理。

6. 负责科研工作量的核定。

具体管理办法详见附件 4。

(五) 资产使用管理

系部有权管理、使用、内部调配学校配置的固定资产，并保证资产不损毁、不流失、物账相符。学校鼓励和支持各单位加强与外界的合作与交流，可以利用现有资源、通过合法渠道开展服务地方的增收、创收活动，增强办学实力。增收、创收资金的分配按学校有关规定执行，纳入统一财务管理。

具体管理办法详见附件 5。

(六) 学生教育管理

1. 负责学生日常教育管理和毕业生就业创业指导工作。

2. 负责学生综合素质测评和各类评优工作，负责评定和申报学生的各类奖学金。

3. 负责学生组织发展工作，报学校党委审批。

4. 负责学生学籍注册和学籍变动申报。

5. 负责记过及以下违纪学生的纪律处分，报学校备案。

6. 组织开展校园文化活动及各类主题教育活动。

具体管理办法详见附件 6。

(七) 后勤管理

支持、配合学校进行后勤社会化改革。制定本单位后勤工作管理办法，把节水、节电、节约耗材、安全、卫生等工作分工负责、责任到人，并负责对具体责任人的奖励和处罚。

具体管理办法待后勤物业化改革完成后另行制定。

六、校、系两级管理运行机制

（一） 实施目标管理责任制

在校系两级管理体制下，学校对系部的管理将由宏观、微观相结合的过程管理为主，逐渐转变为以宏观管理和目标管理为主，重点加强政策指导、行政监督、财务监督和审计监督。

（二） 健全系部领导体制

系部实行党政共同负责制，党政共同负责制既是系部的领导体制，也是工作机制。要遵循集体领导、民主决策、分工合作、各负其责的原则，形成既有利于行政开展工作，又有利于党组织发挥作用的分工协作、共同负责的管理格局。

（三） 完善系部工作运行机制

加强以民主决策制度为重点的系部运行机制建设。加强系部党政协调、决策和监督机制。完善系部党政联席会制度，推进民主管理和民主决策。凡涉及教职工切身利益等重大问题，都应纳入党政联席会审议或审定范围。要在系部探索和建立教学委员会和教授委员会等工作机构，发挥其在系部专业建设、学科建设、教学科研活动等事务中的咨询、协调和决策作用。要加强系部内部管理制度和党建与思想政治工作等方面的制度建设。

（四） 推进学校综合管理部门改革

学校综合管理部门代表学校行使相关职能，在校系两级管理体制下严格执行学校指令，认真履行岗位职责，圆满完成目标任务。要积极调整管理职责和权限，简政放权，切实做到管理重心下移，切实保障系部二级管理的有效实施。要把主要精

力放到政策研究、规划设计、标准制定、内部协调、监督落实、目标考核、争取外部资源和为系部服务上来。要积极探索部门内部管理改革，建立健全部门目标责任管理和考核奖惩机制，努力建设精干高效的部门管理工作队伍。工会、共青团等群团组织要依照各自章程开展工作，维护好教职工和团员青年的合法权益。

七、组织领导和考核

学校成立校系两级管理工作协调考核领导小组，下设办公室及相关考核工作组。考核工作每年底进行。考核主要内容包
括：运行管理机制和制度建设；目标管理任务完成情况；职责履行情况；越权处置、滥用职权行为；行政不作为行为；群众满意程度等。考核结果将与包干经费挂钩，并作为领导班子和领导干部年终考核、干部使用的重要依据。

具体考核办法另行制定。

二〇一〇年九月二十九日

主题词：校系两级改革 意见

济宁学院院长办公室

2010年9月29日印发

(共印30份)

附件 1:

济宁学院关于组织人事工作两级管理的意见

根据上级有关精神和我校实际，现就组织人事工作两级管理提出如下意见。

一、加强组织建设，推进人事制度改革

组织人事工作事关干部、职工的切身利益，事关学校的改革发展和稳定，政策性强、涉及面广、工作要求高，校系两级应明晰职权，充分发挥系部工作的积极性和创造性，进一步加强组织建设，共同推进学校人事制度及各项事业的改革和发展。

二、组织人事部（处）工作职责

（一）组织工作

制订加强干部队伍思想、作风、组织建设的有关规章制度，并组织实施；负责学校中层和附属单位领导班子的推荐、选拔、任用、调整、教育、培训、管理与考核；负责处级后备干部队伍建设；负责党员发展教育、管理和知识分子工作；负责党校、干部人事档案、干部与党务信息管理工作；负责挂职锻炼干部、公选干部的选派工作；负责全校基层党组织设置、基层组织领导班子建设、党务干部的配备及教育培训工作；负责全校民主评议党员工作；负责学校评先评优工作；指导党的基层组织开展工作。

（二）人事工作

制订学校人事制度改革方案和师资队伍建设规划，并组织实施；负责学校机构设置、职能配置，人员编制；负责各类人员的岗位设置、聘任、考核、管理；负责教职工继续教育和教师资格认定；负责专业技术职务评聘及聘后管理；选拔管理学术骨干、学科带头人；选派出国留学人员，审查各类出国（境）人员；负责人才引进、人员招聘和调配；制订校内津贴分配方案；负责劳动工资管理及各种保险金的计算缴纳；办理离退休手续；负责教职工考勤、考核结果汇总及奖惩；劳动用工的招聘和管理；负责人事数据库的建设、维护与管理。

（三）离退休工作

负责离退休人员的管理与服务；组织开展有利于老年人身心健康的活动；落实离退休人员政治待遇、生活待遇；组织离退休人员政治学习；配合原工作单位和家庭做好离退休人员思想政治工作；负责关心下一代工作委员会的日常工作。

三、系部组织人事工作权限

（一）组织工作

1. 负责本单位科级干部的培养教育、监督管理和考核工作。

2. 科级干部由党政共同研究提出人选，按干部管理权限任用。对不能履行岗位职责的科级干部，系部经过党政共同研究可向学校提出免去其职务的建议，由组织人事部（处）按组织程序办理。

3. 制定学期党建工作计划，做好党员思想教育及日常管理工作。

4. 指导、支持下设各党支部开展党建活动，对党支部工作进行考核和测评。

5. 负责入党积极分子的选定、培养、教育、考察工作。

6. 负责对拟发展对象的审查及材料预审工作。

7. 负责对预备党员的接收、上报审批及备案工作。

8. 负责对预备党员的教育、考察、转正、上报审批、备案及材料归档工作。

(二) 人事工作

1. 在学校核定的编制总量内，根据学科专业发展需要提出引进高层次人才年度计划，并参与人才的引进及招聘。根据教学需要返聘退休教师和外聘专业教师，有关信息报组织人事部（处）备案。

2. 根据学校核定的岗位设置和等级数量，按照有关文件精神和学校下达晋升计划进行讲师及以下职称的资格等额推荐，报学校评审，并对副教授及以上职称的资格评审提出推荐意见。对职称的等级聘任和解聘提出建议。

3. 按照学历结构和专业需要制定教职工继续教育培养计划，根据经费状况和工作需要，安排人员进修、培训、访问、访学，经学校批准后实施。

4. 负责系部人员的年度业务考核，按上级规定的比例要求确定考核等级。

5. 根据学校有关规定对违反校纪、校规的教职工提出处理和处罚意见，报学校审批。

6. 负责系部人员的考勤及结果上报工作。

（三）离退休工作

关心离退休人员的生活，配合组织人事部（处）做好离退休人员的思想工作。

四、本意见由组织人事部（处）负责解释。

附件 2:

济宁学院财务工作两级管理暂行办法

为推进校系两级管理改革，进一步规范经费管理，提高经费的使用效益，根据《高等学校财务制度》等有关文件精神，结合我校实际，制定本暂行办法。

一、加强财务工作统一领导

（一）学校财务工作管理体制

1. 按照《高等学校财务制度》规定，我校实行“统一领导、集中管理、包干使用”的两级财务管理体制。财务处是学校财务统一管理的职能部门，负责学校日常财务管理工作。财务工作要逐步完善管理制度，规范财务运作程序，集中管理资金。

2. 财务处负责编制学校综合预算，并严格执行预算；拟订学校的财务制度和管理办法；管理财会人员；及时报告财务工作的重大问题。

（二）学校成立由院长任主任、分管副院长任副主任、相关职能部门负责人任委员的“济宁学院经费管理委员会”，研究解决财务工作重大问题。

二、系部财务管理的权限和责任

系部管理经费包括包干经费、专项经费、校内津贴和学生活动经费。

（一）系部包干经费的使用和管理

1. 学校每年按总量控制的原则划拨给系部包干经费。系部

可将包干经费与自筹经费结合起来，按照本办法规定支配使用。超支不补，结余留用。

2. 包干经费指用于教学办公、资料试卷印刷、差旅、学生管理、毕业生就业指导、党建等各项正常运转的经费。

3. 系部主任负责管理本单位财务工作，实行"一支笔"审批制度。单位要制定相应的经费使用管理办法。单位明确一名报账员负责单据报销工作。

4. 系部按照学校批准的包干经费预算数额及规定的预算项目、开支范围，认真编制本部门的财务预算支出计划。单位的预算运行方案要集体研究，根据所制定的预算方案自主支配使用，专款专用。

5. 学校鼓励系部在完成学校的各项任务、确保教育教学质量提高的前提下，通过各种合法渠道，开展多种形式社会服务，广泛筹集办学资金，改善教学科研条件，提高教职员工待遇。经费分配办法按学校相关文件办理。

6. 单位一切经费收支活动，必须纳入财务处进行核算，由单位按学校规定使用。按规定应纳入财务处统一管理的资金，不得以任何名义存入其他单位或个人账户。

(二) 系部专项经费的使用和管理

1. 专项经费包括学生实习费、见习费、社会考察费、仪器维修费、实验耗材费等。按照学校预算和有关规定，由学校职能主管部门提出指导性意见，财务处负责核拨到系部。

2. 专项经费必须专款专用，学校职能主管部门负责审核、签字，按学校相关文件使用。超支不补，结余不再留用。

3. 系部包干经费和专项经费总额按学年学费总额的4.5%划拨，其中包干经费占2.7%、专项经费占1.8%。同时考虑学费缴费率。包干经费由教务处根据教育教学规律进行分配；专项经费需按专业特点和性质，由学校职能主管部门提出指导性分配意见。费用支出按学校文件《济宁学院学生缴费暂行管理办法》（济院政字〔2009〕136号的通知）和《济宁学院经费支出管理暂行规定》的通知（济院政字〔2009〕75号）执行。

（三）校内津贴分配

校内津贴由学校核算、分类管理、总量下拨、两级管理。学校根据有关规定将校内津贴划拨到系部，系部依据学校校内津贴管理发放办法自主制定系部分配方案，进行二次分配。

学校将学费收入的14%（具体比例数可根据当年经费情况适当调整），用于发放教学、教辅、机关、后勤等人员的校内津贴。

（四）学生活动经费的使用和管理

学生活动经费用于学生活动所需要的办公用品、奖品等。依据《济宁学院学生活动经费管理办法（试行）》（济院办〔2009〕26号文件）的规定执行。

三、加强财务审计、财务检查、财务监督

审计处负责对学校两级财务工作定期审计，纪检、监察部门负责对学校两级财务工作进行监督。

四、本暂行办法由财务处负责解释。

附件 3:

济宁学院教学教务工作两级管理暂行办法

为了适应学校校系两级管理体制改革，进一步提高教学管理质量和效率，建立学校对教学实行宏观调控、目标管理和各系部对教学实行过程管理的分级管理新机制，特制定本暂行办法。

一、总则

（一）教学管理的基本内容

教学管理一般包括人才培养方案管理、教学运行管理、实践教学管理、学生成绩考核和学籍管理、教学质量管理与评价，以及学科、专业、课程、教材、师资、实践教学基地等教学基本建设的管理。

（二）教学管理的基本任务

教学管理的基本任务是：研究教学及其管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运行；研究并组织实施教学改革；努力调动教师和学生教与学的积极性。积极推进教学管理制度改革与创新，建立符合我校实际的教学管理制度。

二、教学管理机构设置

（一）教务处是学校实施教学管理的职能部门，具体负责全校教学的宏观组织协调与运行管理，并为学校领导提供决策依据。

（二）教学系部是教学管理和运行的实体，系部教学管理实行系部主任负责制，主任或副主任主持日常教学管理工作。负责落实教务处下达的各项教学任务。

系部设置办公室主任和教学秘书，处理日常教学行政工作，并从事教学运行、质量信息的调查了解工作，组织本系部教师的教学质量评价工作。

（三）教研室、实验室是按学科、专业或课程设置的教学基层组织，其主要职能是完成教学计划所规定的课程及其它环节的教学任务；开展教学研究、科学研究和组织学术活动；组织师资的培养提高，分配教师的工作任务等并积极开展教学研究和教学改革工作，不断提高教学质量和学术水平。

三、人才培养方案管理

（一）教务处职责

1. 从专业培养目标出发，负责起草关于学校各专业人才培养方案制定（修订）的原则性文件。

2. 负责布置制定（修订）人才培养方案工作，组织对各系制定的培养方案进行审核、论证，并负责人才培养方案变更的审查。

3. 编印全校各专业人才培养方案。

4. 检查人才培养方案执行情况，维护人才培养方案在实施过程中的严肃性和规范性。

（二）各系部职责

1. 根据学校人才培养方案编制的原则规定，组织本系各专业对人才培养方案进行调研，并在充分研究论证的基础上编制

本系各专业的人才培养方案，由教务处汇总，学校批准后组织实施。

2. 按照学校对人才培养目标的整体要求，及时调整专业课程结构和体系，培养适应经济社会发展需要的高级应用型人才。

四、教学运行管理

（一）教务处职责

1. 编制校历。

2. 根据培养方案下达每学期教学任务，审定任课教师的任教资格，协调各系部教学工作。

3. 负责全校公共必修课的排课。安排、管理全校性人文素质课、科学素质课和其他公共选修课。编制全校总课程表、教学运行表。

4. 负责全校性调、停课的安排和课程调度。负责全校课程表的变更审批。

5. 负责全校教学工作量的统计与汇总。

6. 做好学校教学运行档案和教学运行信息系统使用的技术支持。负责教学运行信息系统的运行维护与使用管理。

（二）各系部职责

1. 根据人才培养方案落实教学任务，安排任课教师，填写《教学任务书》；组织教师编制教学日历和教案。

2. 检查教学任务的落实情况。组织课堂教学，负责学生上课考勤，对教师调、停课进行审批，确保教学计划完成。对教学秩序进行检查与管理。

3. 做好本系部教师开设的全校人文素质课、科学素质课和其他公共选修课管理。

4. 负责本系部教学工作量的统计与上报。

5. 做好本系部有关教学运行档案工作，负责教务管理系统中本系部相关数据的收集、录入、核对更新工作，对教务管理系统中各功能模块进行准确操作，保证教学的正常运行。

五、实践教学管理

（一）教务处职责

1. 负责制定实践教学管理规章制度、工作规范、质量标准。负责对全校实验、实习等实践性教学环节进行全面管理。

2. 负责制定实验、实习等实践性教学计划的编制原则，负责实验教学大纲的审批。

3. 负责组织实验、实习、毕业设计（论文）等实践教学工作的检查、评估和实践教学质量的监控。

4. 负责制定学校学生参加各级各类教学竞赛的规程和管理办法。

（二）系部职责

1. 根据学校的有关原则制定实验、实习等实践性教学环节的培养方案（计划）并组织实施。

2. 负责各实践性环节教学大纲及指导书的制定。

3. 落实各实验、实习、毕业设计（论文）的指导教师，落实实习单位。

4. 严格实践教学各环节运行管理，并严格考核。

5. 负责落实与本系有关的各类教学竞赛活动的指导教师

和参赛学生，安排好辅导、训练及有关组织实施工作。

六、学生成绩考核和学籍管理

(一) 教务处职责

1. 负责学校课程考试管理制度和考试工作实施细则的制订和修订，负责全校课程的考试审批与安排；汇总、公布各学期全校期末考试安排表；负责全校考试工作的组织与检查、监督、评估等工作。

2. 负责外语、计算机等级考试等各类省级以上统考及社会委托考试的组织管理工作，包括组织报名、汇总上报、考场安排、监考教师落实以及考试实施管理等。

3. 负责全校学生各学期各类课程成绩的汇总，学生缓考的审批，补考、重修的组织与安排工作；做好考试资料的归档管理。

4. 制定学籍管理办法，审查学生学籍变动申请和学生处理意见并发文公布；负责汇总学生注册情况；负责学生毕（结、肄）业资格和学位资格的审核工作；负责证书管理与发放工作。

(二) 系部职责

1. 按照学校关于课程考核的规定，组织、实施本系部开考课程考核的各项工 作；做好命题、考场安排、监考、阅卷、试卷质量分析、考试成绩分析等考试各环节的管理与质量监控。

2. 负责外语、计算机等级考试等各类省级以上统考及社会委托考试的学生报考组织工作。

3. 按规定时间提交学生成绩；根据学籍管理办法负责每学期办理学生注册手续；根据需要提出学生学籍变动申请，及时

对本系学生提出处理意见。

4. 负责考试试卷的归档工作。

七、教学质量管理与评价

(一) 教务处职责

1. 负责制定涉及教学质量管理与评价的各项管理制度，建立科学的教学工作评价机制。

2. 负责组织定期和不定期的教学检查；制定教学过程各个环节的教学规范和质量标准。

3. 负责全校教学督导工作，开展对全校范围的教学状况的调研与监控；负责教师教学工作质量考核。

(二) 系部职责

1. 负责执行学校关于教学质量管理与评价的有关规定。

2. 认真开展定期和不定期的教学检查，把握本系部的教学情况，确保教学质量。

3. 负责本系教学督导工作，对教师教学过程的各个环节进行常规性检查；做好教师教学质量考核和系部教学管理工作考核的各项工作。

八、教学基本建设管理

(一) 专业建设

教务处职责：根据社会需求和学校的实际，负责制定学校专业发展规划；负责专业调整改造与撤并工作，优化专业布局与结构；组织每学年度学校新设专业的申报、审核及论证工作；组织各级特色专业的推荐评审工作；负责组织对各专业的检查和评估工作。

系部职责：根据学校专业发展规划，制定本系部专业建设规划；负责组织拟申报专业的调研、论证工作，起草新设专业的申报材料，做好申报专业的培养方案、师资、实验、实习基地、图书资料等相关筹建工作；做好专业的自评工作，接受省、校级专业建设检查和评估。

（二）课程建设

教务处负责制定全校课程建设规划及实施管理办法；提出课程体系优化与改革思路，制订课程建设评价指标体系；提出编写课程教学大纲（含实验等大纲）的原则与要求；组织校级精品课程的评选及省级精品课程的推荐工作，负责课程建设的质量检查和评估工作。

系部负责本系部课程建设规划和课程建设研究及主要课程建设的组织与实施；组织各专业课程负责人编写（修订）课程教学大纲，并组织审定和汇编；组织教师对本专业课程教学内容、课程体系、教学方法和教学手段进行改革；负责本系部校级主要课程建设项目和校级精品课程的申报、初审和推荐工作。

（三）教材建设

教务处负责教材建设的规划、评估检查、教材评优和自编教材的审定，负责制定全校教材选用原则和全校教材的征订工作。

系部负责各课程教材的选用与上报，负责自编教材的质量审查。

（四）实践教学基地建设

教务处负责制定校内外实践教学基地建设的总体规划，并组织实施；负责实践教学基地建设的检查和评估工作。

系部根据学科和专业建设的需要，负责本系部实习基地的规划、申报和建设工作的。

（五）师资队伍建设

教务处负责全校教师教学工作各项规章制度的制（修）订及监督实施；负责学校师资业务档案的建立、管理与数据更新；组织开展全校性教师业务活动；负责各级教学团队、教学名师的评选推荐与考核工作；负责组织各类教师教学竞赛。对系部的外聘教师聘用管理工作进行指导与监督。

系部负责系部师资队伍的建设；负责系部师资业务档案的建立、管理与数据更新；组织开展系部教师业务活动；负责教师其他日常管理工作；负责本部门外聘教师的聘用管理工作和教学管理工作，负责本部门外聘教师信息的统计与上报工作。

九、教育教学研究

教务处负责组织开展全校教育教学和教学管理的研究工作；组织全校教育教学和教学管理的交流、研讨等活动；负责组织全校各级各类教改立项课题的申报、评审、验收等工作；组织全校教学成果奖的评选工作，负责推荐申报省级或国家级教学成果奖的组织工作；组织有关教学研究的调研活动，为教学改革提供科学依据；结合工作实际，有组织地开展教学管理研究。

系部负责本系部各级各类教改立项课题的申报、推荐及组织实施；组织本系部教师积极进行各项教学研究，撰写教学研

究论文，开展教学经验交流，重点开展课程体系和教学内容、方法、手段的创新研究；积极开展教学改革实践，大力培育教学改革成果，及时总结鉴定、推荐评奖。

十、本暂行办法由教务处负责解释。

附件 4:

济宁学院科研工作两级管理暂行办法

一、科研处工作职责

科研处是负责学校科研管理工作的职能部门。主要职责是:

(一)宣传和落实上级有关政策;根据国家科技方针、技术政策要求和学校发展实际,组织制订并实施全校科学研究与技术开发发展规划;做好学校年度科研计划和经费年度预算、分配工作。

(二)督促各系部科研计划的实施,检查计划完成情况;负责各系部科研工作量的审查、核算汇总及科研任务的考核。

(三)组织协调学科整合工作,指导学术团队建设与科研平台建设。

(四)负责学校学术委员会的日常工作。

(五)制订和完善各项科研工作管理制度和章程。

(六)负责全校各类科研项目申报、推荐评审、统计、检查、结题验收、成果鉴定以及档案和项目经费管理。

(七)负责全校科研成果奖励的申报、推荐评审、统计和管理。

(八)负责科研成果鉴定、转化、推广和专利申请、管理。

(九)负责重点学科、重点实验室、人文社科基地和科研机构申报、推荐评审管理和考评。

(十) 负责全校科技开发和服务工作协调和管理。

(十一) 负责全校性学术报告会的组织；管理学术团体、学术活动、学术刊物。

(十二) 完成科研统计年报和科研年鉴编撰工作。

二、各系部科研工作职责

(一) 宣传和落实上级有关信息与政策；组织制订并实施本系部科学研究与技术开发发展规划；做好本系部年度科研计划。

(二) 督促本系部专业技术人员科研计划的实施，检查计划完成情况；负责本系部专业技术人员科研工作量的审查、核算汇总和科研任务的考核。

(三) 负责学科建设、指导学术团队建设和科研平台建设。

(四) 负责本系部各类科研项目申报、推荐评审、统计、管理。

(五) 负责本系部科研成果奖励的申报、推荐评审、统计和管理。

(六) 负责本系部重点学科、重点实验室、人文社科基地和科研机构建设、管理。

(七) 负责本系部科技开发和服务工作的计划与实施，参与相关对外科技项目的洽谈、横向技术合作合同的签订。

(八) 负责本系部学术交流活动。

(九) 负责本系部科研统计，为科研统计年报和科研年鉴编撰工作提供准确、详实的资料。

三、本暂行办法由科研处负责解释。

附件 5:

济宁学院资产工作两级管理暂行办法

为明晰学校资产管理中的责、权、利关系，进一步调动各方积极性，发挥资产的最大效能，特制定本办法。

资产管理和使用

第一条 学校对资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。资产管理处是全校资产管理的归口和主管部门，负责学校资产管理体系的建设和资产的宏观管理，各教学单位及其它职能部门是学校资产的具体使用和管理单位，各部门行政负责人是资产管理的第一责任人，资产管理员是直接责任人。

第二条 资产管理处负责全校资产管理的监督、考核工作，其它各单位应参照学校要求制定本部门的资产管理办法，做好本部门资产的使用和管理，防止学校资产流失和浪费，充分发挥资产的使用效益。

第三条 各单位有权使用和内部调配学校配置的各类资产，报学校批准后，可利用学校的各类资源开展创收活动，在向学校交纳必要的水电费、资源占用费后收入归单位使用（具体要求以财务制度为准）。开展创收的各单位要加强监督，防止学校资产的流失。

第四条 资产管理处负责校内闲置资产的调剂工作，各单位不得私自调剂资产。除经学校批准，由资产管理处办理相关

手续外，一切单位和个人不得将学校资产流向校外。

第五条 各单位间可相互借用创收资金购买的资产及校外赠与本单位的资产，但如借用时间较长或管理权发生变化，须到资产管理处办理相关手续。

第六条 学校一切资产的处置、报废均由资产管理处会同财务处报市财政局办理，其它任何单位和个人均无权处置学校资产。对私自处置学校资产的单位和个人由资产管理处会同纪检部门按国家法规及学校规章进行处理。

资产的配置

第七条 资产配置以科学、合理、够用为基本原则，以提高资产的使用效率为目标，以人员编制和学生数为基本依据，适当考虑教学单位、职能部门间的差异。

第八条 教学用房的配置原则上以教学单位学生数为依据，其标准及核定办法如下：

哲学、历史学、教育学、文学类学生

核定教室用房面积=1.764 平方米 × 当年学生数

理学、工学类学生

核定教学用房面积=2.471 平方米 × 当年学生数

核定实验室用房面积=2.729 平方米 × 当年学生数（仅适用于物理与电子工程系、化学与化工系、生命科学与工程系）

师范类学生

核定教学用房面积=1.666 平方米 × 当年学生数

核定实验室用房面积=3.156 平方米 × 当年学生数（仅适用于物理与电子工程系、化学与化工系、生命科学与工程系）

经济学、法学、管理学类学生

核定教学用房面积=2.016 平方米 × 当年学生数

外语类学生

核定教学用房面积=2.359 平方米 × 当年学生数

体育类学生

核定教学用房面积=1.757 平方米 × 当年学生数

教学用房实有面积大于核定面积的教学单位向学校交纳超额使用费。

超额使用费=50 元/平方米 · 学年 × 超额使用面积

第九条 办公用房配置标准及计算办法：

职能部门（含教辅部门）办公用房面积按职级差别进行核定，方法如下：

正处级人员每人 2 间，副处级人员每人 1 间，科级以下人员 2 人 1 间。不在行政楼办公的职能部门及教辅部门其办公用房参照以上标准由学校研究决定。图书馆除办公用房外，其余用房按本科教学评估要求核定，多余房屋由学校统一调配。

教学单位用房面积核定方法如下：

教学单位办公用房为统一标准，核定面积为 260 平方米（含会议室），教研室用房核定面积为：3 平方米/人 × 定编定岗教师人数。其中教授可享受 15 平方米/人，副教授、博士可享受 10 平方米/人，教授、副教授级博士办公用房由各教学单位根据情况从各自的办公用房及教研室用房中调剂，学校不再安排。

办公用房实有面积大于核定面积的单位应向学校交纳超

额使用费。

超额使用费=100 元/平方米·学年×超额使用面积

第十条 资产管理处每年根据全校学生人数核定总教学用房面积、教研室用房面积及教学单位办公用房面积，教务处根据资产管理处核定的三者面积总和进行全校教学单位用房的分配、调整。

第十一条 教学单位办公设备由学校按统一标准配备，职能部门办公设备由学校按职级不同及设置人数进行配备；实验仪器设备由学校按教学大纲要求和学生数量确定仪器设备的种类和数量，并进行配置；各类公共科研平台所需仪器设备由学校根据需要配备，个人科研项目所需仪器设备其费用由学校和申请人共同负担；公共服务平台设备由学校根据需要配置。

资产购置

第十二条 资产购置以实际需要为依据，以够用、节约为基本原则，考虑学校的发展和已有资产分布，按政府采购程序进行招标采购。

第十三条 学校按统一标准配备的办公设备由资产管理处按政府采购程序购买，费用由设备费支付；各单位购买学校统一配备办公设备之外的仪器设备，费用由各单位支付，政府采购目录之内的项目由资产管理处按采购程序办理。

第十四条 教学单位提出实验室仪器购买申请（大型仪器设备需提供论证报告），学校组织相关部门和同行专家论证，并根据实验教学的实际需要确定购置数量，资产管理处按程序办理购买手续，费用由设备费支付。

第十五条 使用单位或管理单位提出公共科研平台所需的科研仪器设备的购买申请（大型仪器设备附论证报告），学校组织论证并决定购置数量，费用由学校设备费支付。项目负责人决定项目所需新购仪器设备的种类、数量，学校设备费支付所需费用的 50%，其余由科研项目经费支付，政府采购目录之内的项目由资产管理处按采购程序办理。

第十六条 管理部门或使用部门提出公共服务平台设备的购买申请（大型设备附论证报告），学校组织论证后确定购置数量，资产管理处按采购程序办理采购事宜，费用由专项经费或设备费支付。

第十七条 管理或使用单位提出公共服务平台软件、教学软件、公用科研软件的购买申请，学校组织论证并确定购置数量，费用由设备费支付；各单位自行决定是否购买所需办公软件，费用由本单位支付；项目负责人决定专业科研软件种类、数量，费用由项目经费支付。政府采购目录之内的软件项目由资产管理处按程序办理采购事宜。

第十八条 大型构筑物一律通过政府采购程序确定项目承包商，由资产管理处、主管部门及使用部门共同完成相关招标采购事宜，由学校专项经费支付费用。

第十九条 校外赠与学校的各类资产由资产管理处负责办理接收事宜，纳入学校资产管理。馈赠物品的用途由赠与者的意愿决定，赠与者无明确要求的，由学校研究后，资产管理处根据学校需要安排其使用方向。校外赠与各单位的各类资产由被赠与单位负责接受，并到资产管理处办理资产登记手续，

纳入学校资产管理，被赠与单位安排此类资产的使用方向。

第二十条 各单位可用创收资金自行决定购买仪器设备等资产，但必须到资产管理处对这部门资产办理资产增资手续。

第二十一条 严格控制空调、电暖器等高耗能产品的购置，无论何种资金渠道此类设备都必须经过院长批准后方可购买。

资产维护维修

第二十二条 通过政府采购及学校组织招标采购的各类资产，保修期内由资产管理处负责联系维护维修事宜。

第二十三条 超出保修期资产的维护维修原则上由管理单位或使用单位负责，分以下几种情况：

(1) 教学单位负责本单位办公设备、实验仪器设备及其它教学仪器设备（含多媒体设备、语音设备）的维护维修，资产管理处按年度将维修经费分配至各教学单位，经费实行包干管理，专款专用，超支不补，节余留用。

(2) 信息管理中心负责全校网络系统的日常维护维修，重大的网络升级改造项目由资产管理处按政府采购程序办理；大学外语教学部负责公共语音室的日常管理，资产管理处负责维护维修；体育系负责学校体育场地及设施的日常管理及维护，场地及设施的大型维修由学校负责。

(3) 各职能部门（含教辅单位）办公仪器设备维护维修由学校负责

(4) 学校公用设备设施的维护维修及大型项目的维修改造

由学校负责。

(5)列入政府采购目录的维修项目一律按政府采购程序办理。

耗材购置

第二十四条 资产管理处每年将实验耗材及其它教学用耗材经费分配至各教学单位，实行专款专用，超支不补，节余留用。供货商通过政府采购招标确定，特殊情况由学校组织招标确定供货商。

第二十五条 一次性购买大量办公耗材须通过政府采购程序进行，零散耗材则由学校通过招标确定的供应商供应，费用均由使用单位支付。

第二十六条 本办法由资产管理处负责解释。

附件 6:

济宁学院学生工作两级管理暂行办法

为充分调动系部学生管理工作积极性，促进学生整体管理水平的提高，特制定本暂行办法。

一、学生工作部（处）工作职能

学生工作部（处）是学院学生管理工作的职能部门，在院党委、院行政的领导下，负责学生工作的宏观管理和服务。

二、各系工作职能

各系是学院学生管理工作的具体责任部门，负责本系各专业各年级学生的日常管理和教育工作，落实学院学生管理规定，并结合本系实际制定各自的学生管理实施细则。

三、学生工作部（处）工作职责

1. 根据学院工作要求，制定全院学生工作计划并督促检查各系落实情况，定期进行学生工作总结。

2. 制定、完善学院学生工作条例和有关制度，负责全校学生思想政治教育、法制纪律教育、安全稳定教育方案的制定，并组织各系做好宣传落实工作。

3. 协同有关部门做好辅导员的选聘、培训、考核、评优等工作。

4. 负责新生军训工作；做好征兵、预征兵及民兵训练等工作。

5. 负责各级各类学生奖学金和各类评优的指标下达、汇

总、审核、上报、归档等工作。

6. 协助大学生心理咨询中心开展学生心理健康教育。

7. 负责学生助学贷款、助学金的申报工作及勤工助学活动的整体规划、岗位设立与检查、监督、评比工作。

8. 负责组织开展毕业生就业工作，组织开展就业政策宣传、就业指导、信息服务、择业咨询、举办综合性供需见面会等工作。

9. 负责办理毕业生就业相关手续及毕业生档案的管理与转移工作。

10. 合理安排就业指导课。

11. 提出各年度学生就业指导与服务工作的目标、任务和举措并作好总结检查。

12. 及时掌握学生思想动向，维护学生的合法权益和学院的稳定，发现问题及时解决或上报。

13. 负责学校大型活动的学生组织、协调工作。

14. 负责对记过及其以上处分学生的调查处理及报批工作。

15. 负责制订宿舍分配、调整方案及公寓楼内所有家具、水电设施的维护与日常维修。

16. 负责学生宿舍文化建设和文明宿舍评比工作。

17. 完成学院交办的其他工作。

四、各系工作职责

1. 制定学期学生工作计划，做好本系学生思想教育及日常管理工作，具体组织新生入学教育和毕业生文明离校教育等。

2. 深入到学生之中，了解学生思想、学习、生活等方面存在的问题，为学生排忧解难；负责本系学生的思想政治教育、法制纪律教育、安全稳定教育等，及时化解矛盾，排除隐患。

3. 具体进行辅导员的管理，指导与支持辅导员开展日常工作及学习提高，与学校职能部门一起对辅导员进行考核。

4. 具体负责学生综合素质测评的实施和上报及学生各类奖助学金和荣誉称号的评定和上报。

5. 掌握本系学生思想动态，及时处理各类突发事件，重大事件应及时上报。负责记过以下违纪学生的纪律处分，并报学生工作部（处）备案。

6. 按学校要求，协助做好新生的军训工作，安排系带队教师；做好征兵、预征兵的宣传发动工作，并将相关信息及时传达给学生。

7. 具体进行贫困学生的评定、建档和上报，并及时了解贫困学生的思想动态，为贫困学生提供帮助，解决他们的实际困难。

8. 按所设岗位选定参加勤工助学的学生，并进行日常的管理。

9. 具体进行学生的就业创业教育，广泛收集并及时发布就业信息，大力开拓就业市场，建立稳定的毕业生就业网络和就业基地。

10. 配合学院举办大型综合性毕业生供需见面会，开展小型招聘活动，及时收集毕业生就业信息，建立健全毕业生就业档案，具体对毕业生进行跟踪调查，及时汇总毕业生就业情况，

确保毕业生初次就业率不低于 80%。

11. 组织学生核对生源地信息，确保毕业生相关信息准确无误。

12. 具体指导毕业生填写《毕业生登记表》、《毕业生就业推荐表》、《就业协议书》、《灵活就业证明》等；整理毕业生档案，确保需入档的材料准确齐全。

13. 依据学校宿舍分配方案，进行以人为单位的详细房间分配。

14. 负责建立宿舍“室长负责制”和卫生值周制度；搞好本系学生在宿舍内的内务、卫生、纪律、文化建设等，并将学生表现与综合素质测评挂钩。

15. 负责组织本系学生积极参与评选“文明宿舍”，积极参加“宿舍文化节”活动和各类主题育活动。

16. 负责进一步落实好系领导、辅导员深入宿舍检查制度，尤其加强辅导员在宿舍管理方面的工作力度。

五、本暂行办法由学生工作部（处）负责解释。