

济宁学院文件

济院政字〔2014〕107号

关于印发《济宁学院 内设机构职能配置方案》的通知

各单位、各部门：

为理顺管理关系，优化职能配置，建立职责明晰、运行协调、精干高效的服务体制和机构运行机制，学校制定了《济宁学院内设机构职能配置方案》，现印发给你们，望认真组织实施。

济宁学院

2014年12月31日

济宁学院内设机构职能配置方案

根据教育部、山东省关于高等学校内部机构设置的有关规定，及山东省机构编制委员会《关于济宁学院机构编制事项的批复》（鲁编〔2013〕48号），结合我校实际，制定本方案。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，遵循高等教育发展规律，按照本科高校对人才培养的内在要求，理顺管理关系，优化职能配置，建立职责明晰、运行协调、精干高效的服务体制和机构运行机制，促进学校各项事业的持续发展。

二、基本原则

（一）科学规范的原则。根据学校实际，统筹学校资源，完善职能分解，规范职能配置。

（二）和谐高效的原则。力求各司其职，各负其责，运行协调，执行高效；力避多头管理，推诿扯皮，政令不畅，贻误工作。

（三）责权一致的原则。权限明晰，职责明确，分工合理，责权统一。

三、机构职能

学校设置党政管理机构 17 个、教学机构 20 个、教辅机构 4 个、纪检监察机构 1 个、群团组织 2 个。具体职能配置如下。

党委办公室（院长办公室）

1. 负责全校会议、重大活动，综合性工作的组织协调与安

排；

2. 负责学校党政领导公务活动的统一安排与协调；
3. 组织安排书记办公会、党委会、院长办公会等重要会议；
4. 组织起草党委和学校工作计划、总结及学校领导报告、讲话等文稿；

5. 负责围绕学校重大问题开展调查研究，为领导决策提供信息参考；

6. 检查落实和督办党委、行政做出的决议、决定及上级布置的有关工作；

7. 负责网络办公、公文处理、机要保密和综合档案管理；

8. 负责全校报刊订阅、收发工作，通信工作；

9. 负责学校年鉴编撰工作；

10. 负责学校及学校主要领导印章的管理和学校各机构印章的启用、废止和收缴工作；

11. 负责公务接待安排工作；

12. 负责学校精细化管理工作；

13. 负责通勤车、学校领导公务用车的调度和管理；

14. 负责校友会工作；

15. 负责部门（单位）重大活动、重要会议审批备案工作；

16. 负责部门（单位）外出参观考察的审批备案工作。

组织部

1. 牵头做好学校党建工作，指导各基层党组织开展工作；

2. 制订实施加强干部队伍思想、作风、组织建设的有关规章制度；

3. 负责学校内设机构领导班子建设，抓好处、科级干部的推荐、选拔、任免、调整、教育、培训、管理与考核工作及后备干部队伍建设；

4. 负责基层党组织和党员队伍建设，抓好党员发展、教育、管理和入党积极分子培养管理工作，做好组织员工作；

5. 指导党校办公室开展工作；

6. 负责党员干部出国审查和其他政治审查工作，协助纪委做好党员干部违纪案件的查处工作；

7. 负责党务信息管理工作；

8. 负责优秀共产党员、优秀基层党组织的评选推荐工作。

宣传部（统战部）

1. 制订党委中心组学习计划并组织实施；

2. 组织安排教职工思想政治教育活动，指导各单位教职工政治理论学习工作；

3. 负责学校宣传阵地和舆论阵地建设，管好用好校园宣传网络，组织实施学校对内、对外宣传报道；

4. 指导协调学校精神文明建设及校园文化建设；

5. 参与学校有关经验材料撰写，编辑出版《济宁学院报》；

6. 负责学校统战、民族、宗教、港澳台事务和各民主党派基层组织工作，协调联系民主党派，组织校内各级政协委员参政议政，做好党外知识分子统战工作。

学生工作处（武装部）

1. 负责学生思想政治教育和日常行为管理，研究制定学生思想教育和管理的规章制度；

2. 指导院系开展学生目标管理、服务管理和综合素质测评、奖惩工作；

3. 负责辅导员队伍建设和管理工作；

4. 负责建立健全学生奖、助、贷、补、减等资助体系，组织管理学生勤工助学；

5. 负责学生公寓服务、管理；

6. 开展学生心理健康咨询和心理健康教育；

7. 加强国防教育，组织实施学生军训和大学生征兵工作；

8. 负责大学生服务中心的日常管理工作。

离退休工作处

1. 负责离退休人员的管理与服务，积极创造条件发挥离退休人员作用；

2. 组织开展有利于老年人身心健康的活动；

3. 落实离退休人员政治待遇、生活待遇；

4. 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；

5. 推荐离退休人员参与力所能及的教学督导工作；

6. 定期向离退休人员通报学校改革发展的重大事项，收集反映离退休人员对学校工作的意见和建议，并及时反馈学校；

7. 负责关心下一代工作委员会的日常工作。

发展规划处

1. 论证学校综合改革与发展的重大问题、政策措施，研究制订学校发展规划；

2. 收集、整理、分析国内外高等教育的发展动态信息和学

校工作动态信息，为学校改革与发展提供政策支持和决策咨询；

3. 负责学校的综合统计及对上呈报和对外发布数据的审核；

4. 续写校史；

5. 根据学校安排参加地方发展论坛和有关会议，整理相关材料，研究学校发展与地方发展的有机结合，争取地方政府和上级政策支持；

6. 组织论证学校校园规划和年度建设计划；

7. 负责联合办学管理工作；

8. 负责处理学校法律事务。

教务处

1. 负责全校的教学运行管理，组织各种教学活动，做好教学工作数据采集；

2. 负责专业人才培养方案的总体设计，组织各系、部制(修)订专业人才培养方案、教学大纲；

3. 组织制订、实施专业建设规划及方案，提出教学改革和专业设置及改造等方面的建议；

4. 制订完善学校教学管理规章制度，并对各系、部教学运行情况进行检查、考核；

5. 审核教育实习计划；

6. 建立教学质量监控体系，组织实施教学监控、评估、督导工作；

7. 负责学生各级各类考试考务管理、毕业论文管理、学习成绩、学籍、学位的管理及语言文字工作；

8. 组织校级及以上教研课题的选题、立项、负责教学成果评奖和教学活动评比；

9. 负责教材、课程建设；

10. 负责教学骨干、学科专业带头人、教学团队的遴选及推荐工作；

11. 负责校内外实践教学基地建设和管理；

12. 负责教师教学工作量的审核；

13. 协助相关职能部门做好教学仪器设备的采购论证；

14. 组织开展高等教育研究；

15. 负责学校教学委员会、专业建设工作委员会、学位委员会、教学督导工作委员会、课程建设工作委员会、教材建设工作委员会、语言文字工作委员会等日常工作。

科研处

1. 组织制订并实施全校科研发展规划；

2. 负责年度科研计划和经费预算工作；

3. 制订和完善科研工作管理规章制度；

4. 负责各类科研项目申报、统计、管理工作，督促科研计划的实施，检查计划完成情况；

5. 负责科研成果的鉴定、报奖、登记、归档、转化和推广工作；

6. 负责专利申报、管理及知识产权工作；

7. 负责学校重点学科、重点实验室建设、人文社科基地的申报、评选、建设和管理工作；

8. 负责研究生联合培养工作；

9. 负责全校科技开发和服务地方工作;
10. 负责学校学术委员会的日常工作;
11. 管理学术团队、组织学术活动;
12. 负责科研统计、审核、年报工作。

招生与就业指导处

1. 编制学校年度招生计划, 负责招生宣传和招生工作;
2. 负责生源开发;
3. 负责新生录取注册、新生档案接转工作;
4. 制订毕业生就业工作实施办法, 编制就业方案;
5. 负责开展毕业教育、就业咨询与指导;
6. 负责收集发布就业需求信息, 开展就业供需见面与双向选择活动, 鉴证毕业生就业协议;
7. 负责毕业生推荐、派遣及办理档案转移工作;
8. 负责优秀毕业生推荐工作, 开展毕业生跟踪调查;
9. 负责大学生就业指导课教研室的建设与管理, 加强就业指导课教师的培训和教学研究工作的。

人事处

1. 负责学校人事制度改革有关文件的起草并组织实施;
2. 负责学校机构设置、职能配置, 人员编制管理;
3. 负责学校岗位设置、人员聘任及各类岗位与人才的考核、管理;
4. 负责制定师资队伍规划建设规划并组织实施;
5. 负责教师资格认定、教职工继续教育与培养培训;
6. 负责学校职称改革及专业技术职务评审推荐;

7. 负责选派出国留学、访学人员;
8. 负责人员计划调配, 办理人员增减手续;
9. 负责人才招聘与管理;
10. 负责制定绩效工资发放方案并组织实施;
11. 负责管理劳动工资、劳务费的核算及各种保险金的计算缴纳;
12. 负责教职工考勤、考核、奖惩;
13. 负责编外用人选聘及管理;
14. 负责组织人事档案管理, 人事信息数据库的建设、维护与管理;
15. 负责报批外聘、返聘教师, 办理相关聘用手续;
16. 负责教职工各级各类表彰奖励项目的认定和评选推荐工作。

财务处

1. 编制年度经费的预、决算方案;
2. 负责财务运行状况的分析和预测, 提出财务运行和资金使用的建议;
3. 落实财务政策, 制订校内财务制度和规定;
4. 负责学校经费的收支和日常核算;
5. 积极筹措办学资金, 组织开展增收节支;
6. 负责办理与银行的各项结算业务;
7. 组织核算, 记载、核算资金活动情况。

资产管理处

1. 负责制定国有资产管理制

2. 组织国有资产投资的论证;
3. 负责仪器、设备计划论证, 制定仪器、设备购置方案;
4. 负责学校各类物品、工程及服务的招标采购;
5. 审核、签订各类招标项目合同, 监督招标项目进展及合同的执行, 对违约项目进行索赔;
6. 组织相关部门进行项目验收, 办理支付手续;
7. 负责资产清查、登记及信息统计;
8. 负责各类资产的调拨、转让、报损及报废;
9. 负责全校设备及设施的维护、维修管理, 核定维修费及耗材费;
10. 负责教学用房、实验用房、办公用房和教职工公用住房的日常管理、调整、租用、出售及维护等工作;
11. 对各类国有资产使用效益进行考核;
12. 国有资产对外有偿服务、租赁等事项的审批;
13. 校办企业信息统计及上报;
14. 协助财务处做好上级财政专项申报, 组织实施已批准项目。

审计处

1. 负责对学校预算执行及决算情况进行审计;
2. 负责对学校财务收支及其有关的经济活动进行审计;
3. 负责对学校预算内、预算外资金的管理和使用情况进行审计;
4. 负责对学校专项教育资金的筹措、管理和使用情况

5. 负责对学校及所属部门（单位）固定资产管理和使用情况进行审计；

6. 负责对学校财务状况和运营情况进行审计；

7. 负责对学校建设、修缮工程项目进行审计；

8. 负责对学校设备物资招标采购及经济合同进行审计；

9. 负责对学校及所属部门（单位）经济管理和效益情况进行审计；

10. 负责对学校及所属部门（单位）对外投资项目进行审计；

11. 负责对学生奖学金、助学金、国家助学贷款项目进行审计；

12. 负责对学校所属部门（单位）领导干部任期经济责任进行审计；

13. 负责对学校科研项目管理、决算进行审计；

14. 负责对学校及所属部门（单位）有关经济活动中的重大事项进行审计调查；

15. 负责对学校及所属部门（单位）有关经济活动中的事项提供管理咨询服务；

16. 完成学校领导和上级主管部门交办的其他审计事项。

基建处

1. 编制基本建设项目规划和实施方案；

2. 负责工程预算、决算；

3. 办理各类工程项目报批手续；

4. 负责各类工程的设计、施工、检查、督促、管理，签订施工合同，确保工程质量和施工安全，对工程工期、投资进行

有效控制；

5. 负责工程竣工验收、计量和交付使用；

6. 负责学校基建档案、技术资料的归档；

7. 负责学校水、电、暖的运行、保障及计量，抓好定量管理及考核，搞好校园水、电、暖的改造及节能管理工作。

后勤处

1. 负责学校后勤管理发展规划的制定实施，建立完善后勤管理各项规章制度，为师生工作、学习、生活提供优质高效的后勤服务；

2. 负责学校基础设施的管理、维护与专项维修，为教学、科研、管理和各项活动提供后勤保障；

3. 负责学校校园绿化、卫生保洁、环保服务工作；

4. 负责学生的医疗卫生保健工作；

5. 负责学校食堂和校内餐饮服务市场管理，确保师生饮食卫生安全；

6. 负责教学区、生活区的物业管理工作；

7. 负责校内部门公务用车的服务和管理工作；

8. 负责校办产业开发、管理工作。

安全保卫处

1. 负责学校教学区的治安和交通秩序；

2. 保障学校所有动产、不动产的安全；

3. 负责消防管理及安全宣传、教育工作；

4. 负责校内人口户籍管理；

5. 负责网络安全和社会治安综合治理工作；

6. 协助公安机关查破校园内的治安案件。

国际交流合作处

1. 组织开展国际合作与交流；

2. 负责外籍专家、教师的聘请、报批；

3. 做好来校任教、合作研究、学术考察访问的外籍专家、学者的管理与服务；

4. 负责留学生的招生及管理；

5. 负责与海外高校联合办学工作；

6. 负责办理教职员工、学生的出国（境）访问、学习相关手续；

7. 配合有关部门保障涉外安全及保密工作。

中文系、经济与管理系、文化传播系、外国语系、教育系、美术系、音乐系、数学系、物理与信息工程系、机械工程系、化学与化工系、生命科学与工程系、计算机科学系、体育系、初等教育学院（曲阜师范校区）、学前教育学院（兖州师范校区）

1. 负责学生的教育和管理，加强德育工作；

2. 加强党团思想、组织建设、规范教职工职业行为，教书育人；

3. 制订实施各专业发展规划和专业人才培养方案，组织教学活动，开展专业、课程建设；

4. 负责专业教师队伍建设，加强教学、科研团队建设；

5. 组织教学改革和教学研究，开展学术交流和社会服务；

6. 制订内部管理办法；

7. 做好各类文件、档案资料的保管和整理工作；

8. 负责系属（挂靠）科研所的组建和管理工作的；
9. 负责本单位教学实践基地的建设与管理工作的；
10. 负责本专业讲师评审推荐工作的；
11. 负责教学仪器设备的使用与管理工作的；
12. 建立健全教师业务档案；
13. 负责学生学业指导，兼职班主任管理与考核工作，积极推进产学研合作育人工作。

继续教育学院

1. 继续教育发展规划的制定和落实；
2. 统筹、组织成人教育专业设置；
3. 负责继续教育生源市场开发、招生宣传、学生录取；
4. 负责继续教育教学点的布点和申报，做好教学点教学督查和年检工作；
5. 负责继续教育的正常教学管理工作；
6. 积极开展各类培训工作。

教师教育学院

1. 承担全校教师教育类专业人才培养方案的研制、教师教育类课程的开设和管理；
2. 负责教师教育教师队伍建设，加强团队建设；
3. 组织教师教育教学改革和教学研究，开展学术交流和社
会服务；
4. 负责教学仪器设备的使用和管理；
5. 编制教师教育培训规划和实施方案；
6. 完成上级安排的教师教育培训任务；

7. 负责属地教师教育培训工作，为地方基础教育发展服务；
8. 负责本校教师教育培训工作。

社会科学部、大学外语教学部

1. 加强党团思想、组织建设、规范教职工职业行为，教书育人；
2. 制订实施本单位发展规划和专业人才培养方案，组织教学活动，开展专业、课程建设；
3. 负责专业教师队伍建设，加强教学、科研团队建设；
4. 组织教学改革和教学研究，开展学术交流和社会服务；
5. 制订内部管理办法；
6. 做好各类文件、档案资料的保管和整理工作；
7. 负责系属（挂靠）科研所的组建和管理工作；
8. 负责本专业讲师评审推荐工作；
9. 负责教学仪器设备的使用与管理工作；
10. 建立健全教师业务档案。

图书馆

1. 采集图书信息资料，为教学和科研提供图书信息服务；
2. 配合学校思想政治教育和教学、科研任务，编制推荐、导读书目，举办书刊展评活动，进行阅读辅导；
3. 开展流通阅览和读者服务；
4. 开展用户管理，培养师生的信息意识和利用信息的技能；
5. 开发信息资源，开展参考咨询和信息服务，加强用户管理，统筹、协调学校的图书资料工作；
6. 承担、指导文献检索课程教学；

7. 开展学术研究和交流活动。

学报编辑部

1. 坚持正确的办刊方针，编辑出版《济宁学院学报》，为教学、科研服务；

2. 制订学报编辑方针及卷、期出版计划；

3. 组织、编辑稿件，聘请专家审阅稿件，负责稿件的终审；

4. 完成每年的出版、印刷、发行任务，保证刊物的出版质量。

信息管理中心

1. 依法建设与管理校园网络，制订网络建设与管理有关规章制度；

2. 开发校园网络资源，为教学、科研及数字化校园建设服务；

3. 负责教学区和生活区的校园网络的日常管理、信息安全、信息监控、网络系统安全和使用安全，网络设施、设备、软件系统的日常维护，确保校园网核心设备正常运行，校园网线路畅通；

4. 负责 IP 地址的发放和管理，对学校各级网站、网络使用进行监督、检查、指导，并提供技术咨询和服务；

5. 负责教学区的教学有线电视系统的维护，以及学校卫星地面接收站管理；

6. 协调好与地方网络部门关系；

7. 负责校园卡管理工作；

8. 负责全校教育技术的指导、培训工作；

9. 负责学校大型会议、大型演出、群团大型活动的录像制作和存档工作；

10. 负责学校网络视频点播、数字影视资源库的建设和管理工作；

11. 负责学校网络教学平台、教师教学资源库的技术支撑工作；

12. 负责学校背景音乐、各类英语考试的播音工作；

13. 负责多媒体课件制作技能培训及网络技术培训等；

14. 负责音像资料的保存和收集。

实验教学管理中心

1. 根据学校发展规划，制定实验室建设计划；

2. 制定实验室管理规章、制度；

3. 负责规划、调整全校各类实验室布局；

4. 负责校级实验室日常管理及运行，根据教务处课程安排，保障校级实验室的实验教学；

5. 指导、督促全校实验室及实验教学工作，协助教务处做好实验教学质量监控，负责实验室评建工作；

6. 负责校级实验室仪器设备购置计划的编制及初步论证；

7. 负责大型实验仪器设备的资源共享及实验室对外开放工作；

8. 负责实验室及仪器设备对外有偿服务的日常管理及收费核算；

9. 负责校级实验室仪器设备的资产登记及信息统计；

10. 负责校级实验室各类仪器设备的调剂、报损及维修维

护，协助资产管理处进行仪器设备的报废；

11. 负责校级实验室的药品、生物等安全环保管理；

12. 协调人事处做好实验技术人员队伍建设工作。

工会

1. 按照《中华人民共和国工会法》、工会章程履行权利和义务；

2. 组织教职工积极开展丰富多彩、健康有益的活动，活跃校园生活；

3. 对教职工进行爱国主义、集体主义、社会主义、民主法制、职业道德教育，积极参与校园文明建设；

4. 协助党委做好教职工的思想政治工作；

5. 筹备和按期召开教代会、工代会；

6. 推动校务公开工作；

7. 抓好各级工会的组织建设，评选先进分工会和工会积极分子；

8. 关心教职工生活，维护教职工的合法权益；

9. 负责教工生活区业主委员会的工作；

10. 做好教职工计划生育管理与服务工作。

团委

1. 按照中国共青团章程履行权利和义务；

2. 加强团的组织建设和团的干部队伍建设；

3. 做好团员青年的思想政治工作；

4. 开展团员青年“创优”和“推优”工作；

5. 组织团员青年课余文体、科技活动，开展“三下乡”等

社会实践活动；

6. 指导校学生会、学生社团开展工作，拓展大学生素质，加强创业指导，服务学生成才。

纪委（监察处）

1. 协助校党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，积极提出意见和建议；

2. 对党员进行党风党纪教育，行政法规教育；

3. 受理群众对党组织、党员违反党纪行为的检举和控告，受理党员、党组织的申诉；

4. 调查、处理基层党组织、党员的违纪案件；

5. 对学校的干部选拔任用、人才招聘、职称评聘、招生工作和招标采购、建设工程等进行监督监察；

6. 监督学校行政部门和行政人员履行职责情况；

7. 受理群众对行政部门和行政干部及其他人员违反行政纪律行为的控告、检举，调查处理行政部门和行政干部及其他人员违反行政纪律的行为。

济宁学院院长办公室

2014年12月31日印发
