

济宁学院文件

济院政字〔2008〕122号

济宁学院 内部中层机构设置及职能配置方案

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，按照济宁市编制机构委员会《关于济宁学院内部机构设置和人员编制核定的批复》（济编〔2008〕25号）的文件精神，结合我校现状和实际，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，遵循高等教育的发展规律，按照高等学校培养目标对人才教育、人才培养的内在要求，整合职能配置，理顺管理体制，规范机构设置，优化教育资源，强化职能，明确职责，建立功能齐全、结构合理、精干高效、运行协调、职责权限一致的组织机构，促进学校各项教育资源的合理配置和有效利用。

二、基本原则

（一）精简高效、合理规范的原则。学校中层机构的设置主要根据学校实际，在统筹规划职能分解和职位分类的基础上确定。

（二）稳定规模，优化结构的原则。保证重点，加强一线，充实和加强教学科研单位服务力量，完善用人机制，合理配置人力资源。

（三）责权一致的原则。明确管理部门职能和工作职责，明确部门之间的职责分工。

（四）减员增效和一职多能的原则。以满负荷工作量和岗位职责任务为基础，从严核定党政管理机构领导职数。

三、内部机构设置

学校现设置中层机构 35 个，其中党政管理机构 14 个、群团机构 2 个、教学单位 16 个、教辅部门 3 个。

四、机构职能

学院办公室（党委办公室、院长办公室）

负责处理日常党务政务工作；组织安排与协调全校重大活动；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；组织安排书记办公会、党委会、院长办公会等重要会议；检查落实和督办党委和行政作出的决议、决定及上级布置的有关工作；网络办公、文件传递、保密和综合档案管理；收集、整理、传递学校工作动态信息，编写《济宁学院信息简报》；负责学校机动车辆的调度与管理；对外接待、计划生育、信访工作、校友联络。

纪委（监察室、审计处与其合署）

负责党政领导干部党风廉政建设，党员党风党纪教育，

行政法规教育；受理对基层党组织、党员的违反党纪、政纪、法规、政策的揭发、检举、控告及申诉；调查、处理基层党组织、党员的违纪案件；对学校的干部任用、人事调配、职称评聘、招生就业和基建维修、设备购置、物资采购、重要经营项目承包的竞标等工作进行监督。

监督学校行政部门和行政人员履行职责情况；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。

负责学校及所属各单位的财务预算执行和决算、财务收支效益、学校基建和修缮工程项目预算、决算审计及学校资产管理及使用效益审计；学生奖学金、国家助学贷款审计，对学校重大经济活动的审计调查，对干部进行经济责任审计。

组织人事部（处）（离退休工作处与其合署）

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，学校中层和附属单位领导班子建设；处、科级干部的推荐、选拔、任用、调整、教育、培训、管理与考核；抓好处、科级后备干部队伍建设，基层组织建设，党员发展教育、管理和知识分子工作；党校工作，干部人事档案管理，干部与党务信息管理。

制订实施学校人事制度改革方案、政策；学校机构设置、职能配置，人员编制管理，各类人员的岗位设置、聘任、考核、管理；制订实施师资队伍建设规划，做好教师资格认定，教职工继续教育工作；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；制订人员调配计划，高层次人才引进与管

理，办理人员调配手续；制订校内津贴分配方案；管理劳动工资，各种保险金的计算缴纳，办理离退休手续；教职工考勤、考核、奖惩；管理劳动用工与富余人员管理及分流安置；人事数据库的建设、维护与管理。

负责离退休人员的管理与服务，组织离退休人员从事力所能及的工作，积极创造条件发挥离退休人员作用；组织开展有利于老年人身心健康的活动；督促、检查、帮助各单位做好离退休工作，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和组织生活，配合原工作单位和家庭做好离退休人员思想政治工作；热情为老同志排忧解难；负责关心下一代工作委员会的日常工作。

宣传部（统战部与其合署）

制订党委中心组学习计划并组织实施；组织实施学校对内、外宣传工作；指导协调学校精神文明建设及校园文化建设，教职工思想政治教育活动，安排组织教职工政治理论学习；开展调查研究，掌握教职工思想状况及动态，进行形式政策教育；开展思想政治理论学习与研究，做好普法工作，组织参加上级及有关部门举办的重要研讨活动；参与学校有关文件起草，经验材料撰写；编辑出版《济宁学院报》，管好用好校园网首页，重要节庆和重大活动的宣传、组织安排。

协调联系民主党派，做好党外中、高级知识分子统战工作，组织校内各级政协委员参政议政，献计献策。

学生工作部（处）（武装部与其合署）

负责学生思想政治教育工作，研究制订学生思想教育的实施意见，开展学生心理健康教育；做好学生日常管理、综合素质测评、奖惩等工作；监督、组织、指导、检查学生奖

学金的评定与发放，负责困难学生的国家资助贷款，组织管理学生勤工助学工作；负责学生公寓服务、管理，搞好校园环境环境卫生。

制订毕业生就业工作实施办法，编制就业方案，开展毕业教育、就业咨询与指导；负责收集发布需求信息，签订就业协议，办理毕业生档案转移及派遣等工作。

组织实施学校国防教育；学生军训和大学生征兵工作。

发展规划处

研究学校发展战略，办学定位，论证学校改革与发展的重大问题政策措施，研究制订学校中长期发展规划；提出学校学科建设的发展思路，制订学科建设规划，根据学科发展实际，制定院系设置、调整方案；收集分析提供国内外高等教育的发展动态信息，为学校改革与发展提供政策建议和决策咨询；收集、整理学校工作动态信息，负责学校的综合统计及对外呈报或发布数据的会审，撰写《济宁学院年鉴》；研究地方经济发展状况，制订服务地方经济社会发展计划；负责上级政策的争取与落实，组织论证学校校园规划，校园年度建设计划的论证与申报。

教务处

负责全校的教学运行管理，组织各种教学活动，专业人才培养方案总体设计，组织各系、部制（修）订专业人才培养方案、教学大纲；组织实施专业建设方案，提出教学改革和专业设置及改造等方面的建议；制订有关教学文件和教学管理规章制度；学生的学习成绩、学籍、学位的管理；审核教育实习计划；建立教学质量监控体系，组织实施教学评估工作；做好大学外语、计算机及各类考试考务管理、毕业论

文管理、语言文字工作；组织校级及以上教研课题的选题、立项、教学成果评奖；负责教材、课程建设、教师业务档案管理、校内外实践教学基地建设、实验教学管理；负责教学仪器设备的使用与管理，教师教学工作量的审核，教学奖惩政策的制订及实施；编制学校年度招生计划，负责招生工作。

科研处

组织制订并实施学校科研发展规划；组织、指导各类科研项目申报与管理；负责科研成果的鉴定、报奖、登记、存档、转化、推广工作，科研统计年报；负责重点学科、人文社科基地、科研基地、重点实验室申报与管理，学校学术委员会的日常工作；负责专利申报、管理及知识产权工作，制订与实施科研奖惩政策，科研工作量的审核，管理学术团体、学术活动、学术刊物。

后勤处

做好教职工和学生工作、学习、生活、后勤服务工作；保证水、电、暖、气等正常运转，为教学、科研、管理和各项活动提供后勤保障；负责学校公房及附属设施的维护与维修；负责学生的医疗卫生保健、饮食安全工作；管理学校的爱国卫生；监督、检查、指导各服务中心经营服务；负责教学区、生活区的物业管理，校办产业，家委工作。

财务处

编制年度经费的预、决算方案；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，落实财务政策，制订校内财务制度和规定；负责学校经费的日常核算、报销和监督；负责和落实各单位的财务管理；积极筹措办学资金，争取上级支持，为学校正常运转和发展提供资金保障；组织

开展增收节支、开源节流。

安全保卫处

负责学校教学区、生活区的治安和交通秩序，保障学校所有动产、不动产的安全；负责消防管理及安全教育，校内人口户籍管理；做好“四防”、国家安全、网络安全和社会治安综合治理工作；协助公安机关查破校园内的治安案件，为学校发展提供安全稳定的环境。

资产管理处

负责学校国有资产的管理；实验室的建设、调整、修缮和仪器设备、材料等物资的管理，统管学校实验室等对外开放工作；教学科研仪器设备、教材、图书、办公设备及其他用品的招标采购、验收、索赔工作，基建工程的招标；资产的清查、登记、统计报表，资产的调拨、转让、报损、报废手续；教职工公用住房的调整、租用、出售等管理工作。

国际交流中心

组织开展国际合作与交流，接待国（境）外客人；负责外籍专家、教师的聘请、报批；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；负责留学生的招收及管理；协调与海外高校联合办学事宜；负责全球孔子学院中华文化体验中心的申报、建设、管理与服务工作；办理教职员工、学生的出访、学习相关手续；配合有关部门保障涉外国家安全及保密工作。

继续教育学院

制订实施学校继续教育发展规划，开展成人学历教育、自学考试、培训中小学校长，各种形式的教师继续教育工作；组织制订和实施继续教育各专业教学计划、教学大纲，负责

教学管理工作；统一管理学校的非学历教育培训工作，开拓培训市场；负责继续教育方面的教师选派、聘任；负责继续教育的毕业证书、学位证书、专业证书、资格证书及其它学业证书、证明的审核、颁发，编制年度招生计划，负责招生工作。

基建处

编制年度基本建设项目实施意见；做好工程预算、决算；办理各类工程项目报批手续；签订施工合同；负责各类工程的设计、施工、检查、督促、管理，确保工程质量和施工安全，对工程工期、投资进行有效控制；负责工程竣工验收、计量和交付使用，学校基建档案、技术资料的归档。

工会

按照《中华人民共和国工会法》工会章程履行权利和义务，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，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；协助党委做好教职工的思想政治工作，筹备和按期召开教代会、工代会，做好校务公开工作；抓好各级工会的组织建设，评选先进分工会和积极分子；关心教职工生活，维护教职工的合法权益和女职工的权益。

团委

按照中国共青团章程履行权利和义务，加强团的组织建设和干部队伍、团的队伍建设；做好团员青年的思想政治工作；开展“创优争先”和“推优”工作；组织团员青年课余文体、科技活动，开展“三下乡”、“五进社区”等社会实践活动；指导校学生会、学生社团开展工作；拓展大学生素质，

服务学生成才、加强创业指导。

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、化学与化工系、生命科学与工程系、计算机科学系、体育系

负责学生的教育和管理，加强德育工作；加强党团思想、组织建设、规范教职工职业行为，教书育人；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；负责教师队伍建设，加强教学、科研团队建设；组织教学改革和教学研究，开展学术交流和社会服务，开展校际交流；制订内部管理、考核、分配办法；做好本系（部）教学文件和各类档案资料的保管和整理工作；做好公共课程、跨专业课程的教学组织工作；负责系属（挂靠）科研所的组建和管理；负责本单位教学实践基地、实验室建设与管理。

社科部、大学外语教学部

根据人才培养方案，组织教学活动，加强师资队伍建设、课程建设，注重教学研究，改革教学方法，提高教学质量。

图书馆

采集图书信息资料；为教学和科研提供图书信息保障；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；开展流通阅览和读者服务；开展用户管理，培养师生的信息意识和利用信息的技能；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；开展学术研究和交流活动，承担、指导文献检索课程教学。

学报编辑部

坚持正确的办刊方针，办好学报，为教学、科研服务；

掌握各专业学科现状、发展趋势，拟订学报编辑方针及卷、期出版计划；组织、编辑稿件，聘请专家审阅稿件，负责稿件的终审；完成每年的出版、发行任务；做好刊物的印刷、出版工作，保证刊物的出版质量；加强与外界联系和交流，开拓稿源，扩大发行。

信息管理中心

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；开发校园网络资源，为教学、科研及数字化校园建设服务；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；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；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；协调好与地方网络部门关系。

二〇〇八年十二月三日

主题词： 高校 机构设置 职能配置 方案

济宁学院院长办公室

2008年12月3日印发

印制份数：60份