

中共衢州学院委员会文件

衢院党〔2019〕37号

中共衢州学院委员会关于印发 《内部工作机构设置及人员配置方案》的通知

各二级党组织，各学院、部门（单位）：

《衢州学院内部工作机构设置及人员配置方案》已经学校党委会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共衢州学院委员会
2019年9月4日



衢州学院内部工作机构设置及人员配置方案

为进一步优化学校资源配置，理顺工作关系，提高管理效率，根据《关于衢州学院职能配置、机构设置和人员编制方案的通知》（衢市编〔2010〕32号）、《关于衢州学院工作机构更名的复函》（衢市编办〔2010〕43号）、《关于衢州学院、衢州职业技术学院二级学院党组织专职领导配备及有关待遇的意见》（衢市组〔2014〕46号）、《关于衢州学院二级学院党组织和教辅党组织专职副书记配备及有关待遇的意见》（衢市组〔2018〕73号）、《关于明确衢州学院工作机构和中层领导职数有关管理事项的复函》（衢市编〔2015〕43号）等文件精神，结合学校实际，制定本方案。

一、指导思想和基本原则

（一）指导思想

深入贯彻党的十九大精神和习近平总书记系列重要讲话精神，按照“立足衢州，面向浙江，服务地方，把学校建设成为以工为主、特色鲜明的应用型大学”的办学定位，以立德树人为根本，坚定不移走内涵发展、特色发展、开放发展之路，解放思想、求真务实、改革创新，进一步推进校院两级管理、优化资源配置、理顺职责关系，逐步构建职责明晰、精简高效、运行顺畅的管理服务体系，切实提高学校办学水平。

（二）基本原则

1. 精简高效，确保基本。内设机构数、中层干部职数均控制在市编委、市委组织部、市人社局核定数之内，保证基本的人员力量配备，优化人员结构，提高机构编制使用效益；

2. 明晰职责，理顺关系。进一步明确有交叉、不清晰的职责，理顺调整职能相近机构的管理关系；

3. 因校制宜，与时俱进。针对学校未来发展需要，加强重点工作力量配备。

二、机构设置

（一）党政管理机构 14 个

1. 党委办公室、校长办公室、发展规划处、国际交流与合作处、港澳台事务办公室合署（含巡察办公室、校友工作办公室）

2. 纪检监察室

3. 党委组织部、党委统战部、离退休工作处合署

4. 党委宣传部、党委教师工作部合署（含校报编辑部）

5. 党委学生工作部、学生工作处、党委人民武装部合署（含学生心理健康指导中心）

6. 教务处、教学质量监控与评估中心合署

7. 科学研究与社会合作处

8. 学科建设与研究生管理处

9. 人事处、教师教学发展中心合署

10. 计划财务处（含采购管理办公室）

11. 审计处
12. 实验室与资产管理处（含采购中心）
13. 保卫处
14. 后勤管理处

（二）群众团体 2 个

1. 工会
2. 团委

（三）教学单位 10 个

1. 化学与材料工程学院
2. 机械工程学院
3. 建筑工程学院
4. 电气与信息工程学院
5. 商学院
6. 教师教育学院
7. 外国语学院、国际教育学院合署
8. 马克思主义学院
9. 体育工作部
10. 创业学院（含工程实训中心）

（四）直属单位 3 个

1. 网络与信息化建设办公室（含智慧教育中心）
2. 继续教育学院
3. 图书馆、档案馆合署

三、学校中层领导职数

(一) 中层行政领导职数 71 名，其中：正职 29 名，副职 42 名。

(二) 基层党组织专职领导职数 17 名，其中：二级党组织书记 9 名，副书记 8 名。

四、工作机构职能

类别	序号	工作机构名称	主要职能
党政管理机构	1	党委办公室/ 校长办公室/ 发展规划处/ 国际交流与合作处/ 港澳台事务办公室 (含巡察办公室、 校友工作办公室)	负责党委全面从严治党主体责任的具体协调落实；学校重要工作的综合协调、督办催办；综合性文稿起草审核及各类公文综合处理；信息处理及党务校务公开；机要保密及印信管理；会议管理与服务；公务接待和对外联络；综合统计；请示报告处理、合同管理与法律咨询；值班管理及突发事件协调处置；公车管理；效能建设；信访工作；文印、收发工作；做好校领导日常服务。承担上级政策的研究并提供政策咨询；有关学校发展和改革等战略问题的调研，提供顶层设计决策依据；编制学校事业发展规划；牵头完成省教育厅对学校的分类管理分类考核工作；制定年度工作计划，提出学校及二级单位目标任务，分解落实工作指标，开展单位工作绩效考核；了解学校发展动态，及时反映情况。负责巡察相关工作。负责校友组织的建设与管理；校友联络及活动；校友网及数据库等工作平台的建设与管理；社会捐赠管理、教育基金会日常工作。负责国际交流与合作、外国文教专家相关工作；师生出入国（境）服务与管理、因公出国（境）证件办理；学校教育国际化、国境外合作办学、交流交换生事务，各类国际学生的招生、录取、签证管理，国际学生学籍与学位管理等工作；港澳台事务管理和人员往来政策咨询；孔子学院筹建与管理；完成领导交办的其它工作。
	2	纪检监察室	负责落实校纪委协助党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和反腐败工作要求；组织协调廉政教育；监督检查党的路线、方针、政策和决议，以及上级和学校重大决策部署的贯彻执行情况，监督检查学校党组织和党员干部履行职责、行使权力情况，以及学校监察对象依法履职、秉公用权、廉洁从业以及道德操守情况，受理检举举报和控告申诉，分类处置问题线索，提出纪律检查或监察建议；根据管理权限依纪依法组织审查调查，提出党纪或政务处分建议；根据管理权限依纪依法组织问责调查，提出问责建议；对各二级单位纪检工作进行指导；完成上级和学校交办的其它工作。
	3	党委组织部/ 党委统战部/ 离退休工作处	负责干部队伍建设规划的制定及中层干部和科级干部的选拔任用、调配交流、下派上挂、教育培训、日常管理，干部考核；干部出国审查、干部名册及干部年报统计。基层党组织的思想、组织、作风、制度建设；

类别	序号	工作机构名称	主要职能
党政管理机构	3	党委组织部/ 党委统战部/ 离退休工作处	党员发展、教育和管理；党员组织关系转接和党籍的日常管理；党费收缴、管理和使用工作；学校党校日常管理；干部和教职工档案；干部因私出国（境）审批及护照管理。统战政策宣传，民主党派、统战团体沟通联系,党外人士队伍建设；指导基层统战工作，民族宗教工作。贯彻执行党和国家对离退休工作的方针及学校有关规定，结合学校实际制订实施办法；负责离退休人员的管理服务、离退休教职工的慰问探视、厅级干部医疗保健等；协助办理离退休教职工去世后的丧葬工作；完成领导交办的其它工作。
	4	党委宣传部/ 党委教师工作部 (含校报编辑部)	主管学校意识形态工作和思想政治工作；教职工思想教育；师生思想动态研判与舆情掌控；理论学习与研究；形势政策教育、法制教育；精神文明建设；校园文化建设；内宣、外宣；校史馆建设和管理；网络监管，新媒体建设与管理；广播站建设与管理。做好师德师风建设规划和考评，先进人物评选、师德典型宣传等活动；协助开展新入职教师的入职教育、校史校情教育、国情教育等。负责《衢州学院报》编辑出版工作；师生通讯员队伍及相关学生社团建设；完成领导交办的其它任务。
	5	党委学生工作部/ 学生工作处/ 党委人民武装部 (含学生心理健康指导中心)	负责学生思想政治教育、安全稳定工作、日常管理服务；学生工作队伍建设；学生评优评奖、助学贷款、勤工助学和经济困难学生资助；学生违纪处理；学生公寓管理队伍建设及学生生活服务指导，文明寝室建设；招生；就业；学生心理健康教育与咨询；辅导员队伍建设；学生事务中心建设；国防教育及军训、学生征兵、退伍复学；拥军优属；完成领导交办的其它工作。
	6	教务处/ 教学质量监控 与评估中心	负责教学管理工作；制定教学发展规划；教学改革研究；负责学校本专科人才培养模式和培养方案制定与组织实施；专业、课程、教材建设与管理；全校教学日常运行与管理；负责学校教室分配与课程调度；考试与学籍学位管理；转学、转专业，招生规模管理；实践教学基地建设；实验、实训、实习、毕业论文、学科竞赛等管理；教师教学业绩考核；语委办公室工作。负责完善学校教学质量监控与保障体系并保证其正常运行；组织学校教学基本状态数据采集、分析，完成学校年度教学质量报告编制工作；教学督导规章制度建设、队伍建设；负责或协同有关部门及教学单位做好教育部、省教育厅下达的对学校教学质量、教学工作各种类型评估的相关工作；完成领导交办的其它工作。
	7	科学研究 与社会合作处	负责制定学校科研发展规划并组织实施；科研项目申报和管理；科技合同审计、签订，横向项目管理；组织科研成果登记、报奖；科研成果培育、推广；科研机构和管理；知识产权申请和维护；科技考核；科研统计；全校性重要学术交流活动组织、管理；社科联、科学技术协会日常工作；学术团体管理。制定社会合作规划并组织实施；开拓与地方合作交流渠道，起草学校与地方政府、企业、事业单位的重大合作协议等；协调组织各有关职能部门、学院落实合作协议内容；完成领导交办的其它工作。

类别	序号	工作机构名称	主要职能
党政管理机构	8	学科建设与研究生管理处	负责制定学科建设和发展规划，学科评估、学科及学科方向设置论证审批，学科带头人、后备学科带头人、学科骨干的设置遴选、考核评估，各级各类重点学科申报论证、建设过程管理、考核评估，各级各类创新团队申报论证、建设过程管理、考核评估；学科平台（重点学科、重点实验室、研究基地、科技创新团队等）的建设与管理；落实重点学科建设经费、配套经费及使用情况的监督检查；研究生导师队伍建设和联合培养研究生的管理工作；申请硕士学位授权单位的有关工作；完成领导交办的其它工作。
	9	人事处/ 教师教学发展中心	负责人才师资队伍规划和发展建设；岗位设置与聘用管理；人员招聘、人事调配与人才交流；编外用工管理；教职工考勤、考核、劳动工资与奖惩；教职工违纪处理（监察对象职务违法、职务犯罪除外）；社会保障；高层次人才及优秀紧缺人才引进、考核与服务；人才项目申报与管理；专业技术职务评聘与职员职级评定；教职工退休管理；教职工（除干部）因私出国（境）审批及护照管理。提升教师教学能力；负责制定中青年教师培养计划并组织实施；专业技术人员进修、访学与培训；指导分中心开展教师教学发展工作；完成领导交办的其它工作。
	10	计划财务处 (含采购管理办公室)	执行国家财经法律法规，建立、完善学校财务管理制度和办法；指导二级预算单位建立、完善内部财务管理制度和办法；负责学校财务规划、筹融资和资金管理，保障学校事业发展；负责学校预算、决算等工作，维护学校正常财务运转；拟定收入的筹集及分配政策的制定及执行，支出的审核、控制、管理，组织收入和支出的会计核算和财务分析；后勤财务的收支核算；工会、基金会的财务核算与管理工作；牵头组织内部控制体系的建设。拟定学校采购规章制度，行使采购（含二级单位自行采购）全过程督查监管考核职责；负责学校重点采购项目年度计划编制；负责各类政府采购项目的报批工作；接受采购项目申请和审核，确定采购方式；负责采购评审专家库的建设与管理；受理和处理有关采购质疑。完成领导交办的其它工作。
	11	审计处	负责制定学校年度审计工作计划及内部审计规章制度，并组织实施；审计监督学校经济活动，包括预算编制执行和决算审计、各部门单位主要负责人任期经济责任审计、基建及维修工程审计、科研经费结题审签及审计、内部控制审计、大额资金的专项审计等；负责跟踪督促审计整改落实情况；完成领导交办的其它工作。
	12	实验室与资产管理处 (含采购中心)	负责拟定学校实验室与资产管理办法并组织实施；学校实验室日常运行管理，做好学校年度实验室项目建设经费、全校各类设备、家具购置与维（修）护经费的预算申报与执行工作；全校实验室项目建设规划的编制、申报、实施及实验室、大型仪器设备使用绩效的考核工作；危化品、易制毒品、实验室废弃物等的监管工作。负责学校国有资产管理 and 检查监督工作，包括登记、入账、调拨、转让、报损、报废、报失和回收利用等；国有资产使用核算、分配，国有资产有偿使用收入监督管理；实验室与国有资产的信息收集、档案管理和归口统计上报工作。负责政府集中采购和委托采购项目、学校集中采购项目、工程类代理招标项目等

类别	序号	工作机构名称	主要职能
党政管理机构	12	实验室与资产管理处 (含采购中心)	具体实施；负责相关合同管理、标后跟踪管理；参与竣工验收。完成领导交办的其它工作。
	13	保卫处	负责校园综合治理、“平安校园”建设、维稳工作；消防管理；治安管理；交通安全宣传、教育与管理；政保、政审工作；师生户籍管理；协助外事部门做好外籍教师及留学生的安全防范工作；完成领导交办的其它工作。
	14	后勤管理处	负责制定校园基本建设规划并组织实施，工程项目全过程监管；校内房屋、宿舍和公共设施修缮与管理；爱卫会、绿化委、节能办、抗灾减灾工作；校内医疗服务机构的管理；学校公用房、商业用房、教职工住房，暨礼堂、食堂、会议室、教室、机房、运动场、球场等场地出租、出借管理；校园物业、餐饮、水电、环境卫生管理；教室、教师公寓、办公楼、实验楼等楼宇的编外保洁员、值班员的日常管理工作；中央空调、电梯、有线电视、固定电话等特种设备设施运行管理；“一卡通”用户信息维护及发卡换卡补卡工作。完成领导交办的其它工作。
群众团体	1	工 会	负责组织教职工参与学校民主管理；维护教职工合法权益；工会组织和干部队伍建设；指导分工会、二级教代会工作；开展“三育人”工作和师德师风建设；组织文体活动、关心教职工生活；教工之家建设；教代会、教职工互助基金会、人事争议调解的日常工作；计生委工作；助推教职工文化建设和教职工协会指导；完成领导交办的其它工作。
	2	团 委	负责共青团组织建设；青年教工及大学生思想政治教育、团的宣传工作；学生骨干培养、素质拓展、科技创新活动及校园文化活动、社会实践、志愿者行动、红十字会工作；学生会和社团联合会等学生组织的指导管理；关心青年成长、维护青年合法权益；完成领导交办的其它工作。
教学单位	1	化学与材料工程学院	做好教育教学，科学研究，社会服务、国际交流与合作等工作。
	2	机械工程学院	做好教育教学，科学研究，社会服务、国际交流与合作等工作。
	3	建筑工程学院	做好教育教学，科学研究，社会服务、国际交流与合作等工作。
	4	电气与信息工程学院	做好教育教学，科学研究，社会服务、国际交流与合作等工作。
	5	商学院	做好教育教学，科学研究，社会服务、国际交流与合作等工作。

类别	序号	工作机构名称	主要职能
教学单位	6	教师教育学院	做好教育教学，科学研究，社会服务、国际交流与合作等工作。
	7	外国语学院/ 国际教育学院	做好教育教学，科学研究，社会服务等工作；负责国际学生教学计划、教学大纲、培养方案并组织实施，国际学生思想教育和安全稳定。
	8	马克思主义学院	做好教育教学，科学研究，社会服务等工作。
	9	体育工作部	做好教育教学，科学研究，社会服务等工作。
	10	创业学院 (含工程实训中心)	负责学校创新创业教育的规划、组织和教育管理，组织开展全校普适性创新创业教育课程教学；负责承担全校各专业工程训练教学任务；完成领导交办的其它工作。
直属单位	1	网络与信息化 建设办公室 (含智慧教育中心)	负责制定学校“数字化校园”建设规划并组织实施；校园网的基础建设、日常维护和运行管理；学校数据中心建设，做好办公、教学、学生、人事、科研、宣传、后勤等系统平台建设和网络服务；网络体系安全工作。负责智慧教育规划、建设和管理；智慧教室、多媒体教室、语音实验室、教学公共机房等信息化教学环境的建设与技术维护；教学视听资源开发；现代教育技术应用研究；教育技术培训与推广；完成领导交办的其它工作。
	2	继续教育学院	负责制订成人与继续教育发展规划并组织实施；成人学历教育的招生、教学和学生管理；各种类型的非学历教育培训班的管理；自考（助学）专业的设置与管理；函授站和教学点的设置与管理；扩大自筹收入；完成领导交办的其它工作。
	3	图书馆/ 档案馆	负责学校图书资料和文献信息资源建设和服务；指导二级单位图书资料室建设；各类资源共建共享；图书馆专业队伍建设；与学校人才培养和教学、学科建设和科研、文化传承和创新、社会服务及国际合作与交流等相配套的图情服务；负责学校各类档案的接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管等档案建设和管理；档案的查阅、开放和利用等档案服务；档案数字化建设、档案史料编研；档案管理队伍建设与业务指导；完成领导交办的其它工作。

五、机构编制及人员配置

类别	序号	工作机构名称	部门编制	部门领导职数		内设科室职数		内设科室及人员配置指导意见		备注
				正职	副职	科级	职员	内设科室名称	人数	
党政管理机构	1	党委办公室/校长办公室/发展规划处/国际交流与合作处/港澳台事务办公室(含巡察办公室、校友工作办公室)	12	1	3	4	4	1.综合科 2.秘书科 3.发展规划科 4.外事综合科/港澳台事务管理科	3 3 1 1	国际交流与合作处/港澳台事务办公室人员相对独立(2人), 副处建制。
	2	纪检监察室	4	1	1	2	0	纪检监察科	2	科级职数一正一副
	3	党委组织部/党委统战部/离退休工作处	8	1	2	4	1	1.干部科 2.组织科 3.统战科 4.离退办	2 1 1 1	
	4	党委宣传部/党委教师工作部(含校报编辑部)	7	1	1	3	2	1.理论教育科 2.新闻宣传科 3.网络信息管理办公室	2 2 1	
	5	党委学生工作部/学生工作处/党委人民武装部(含学生心理健康指导中心)	13	1	3	5	4	1.招生办 2.就业指导服务中心 3.学生教育管理科 4.学生生活服务指导中心 5.心理健康指导咨询室	1 2 2 2 2	
	6	教务处/教学质量监控与评估中心	12	1	3	4	4	1.教务科/选课中心 2.教学科 3.实践教学科 4.教学质量科	4 2 1 1	
	7	科学研究与社会合作处	5	1	1	2	1	1.综合办 2.社会合作办	2 1	

类别	序号	工作机构名称	部门编制	部门领导职数		内设科室职数		内设科室及人员配置指导意见		备注
				正职	副职	科级	职员	内设科室名称	人数	
党政管理机构	8	学科建设与研究生管理处	4	1	1	1	1	综合办	2	
	9	人事处/教师教学发展中心	7	1	1	3	2	1.人才引进办 2.人才发展与培养办 3.人事劳资办	1 2 2	
	10	计划财务处(含采购管理办公室)	11	1	1	3	6	1.综合预算科 2.会计核算科 3.采购管理科	2 5 2	
	11	审计处	3	1	0	1	1	审计科	2	
	12	实验室与资产管理处(含采购中心)	9	1	1	3	4	1.实验室管理科 2.资产综合科 3.采购科	2 2 3	
	13	保卫处	7	1	1	3	2	1.综合办 2.治安科 3.消防科	1 2 2	
	14	后勤管理处	11	1	2	5	3	1.综合办 2.餐饮管理科 3.基建管理科 4.维修管理科 5.物业管理科	2 1 1 2 2	
群众团体	1	工会	3	1+1	0	1	0	教代会执委会办公室	1	部门领导职数中含机关党总支书记 1
	2	团委	3	1	0	1	1	大学生成才指导服务中心	2	
教学单位	1	化学与材料工程学院	9	1+1	2+1	3(4)	1	1.党委办/院办 2.分团委/学工办 3.教务办	1(2) 1 2	党委办/院办科级职数一正一副, 1人兼任辅导员。
	2	机械工程学院	9	1+1	2+1	3(4)	1	1.总支办/院办 2.分团委/学工办 3.教务办	1(2) 1 2	总支办/院办科级职数一正一副, 1人兼任辅导员。
	3	建筑工程学院	9	1+1	2+1	3(4)	1	同上	1(2) 1 2	同上

类别	序号	工作机构名称	部门编制	部门领导职数		内设科室职数		内设科室及人员配置指导意见		备注
				正职	副职	科级	职员	内设科室名称	人数	
教学单位	4	电气与信息工程学院	9	1+1	2+1	3(4)	1	同上	1(2) 1 2	同上
	5	商学院	9	1+1	2+1	3(4)	1	同上	1(2) 1 2	同上
	6	教师教育学院	11	1+1	3+1	3(4)	2	同上	1(2) 1 3	同上
	7	外国语学院/ 国际教育学院	9	1+1	2+1	3(4)	1	同上	1(2) 1 2	同上
	8	马克思主义学院	4	1	1	1	1	综合办	2	
	9	体育工作部	4	1	1	1	1	综合办	2	
	10	创业学院(含工程实训中心)	5	1	2	1	1	综合办	2	
直属单位	1	网络与信息化建设办公室(含智慧教育中心)	9	1	1	2	5	1.网络技术部 2.教育技术部	3 4	
	2	继续教育学院	6	1	1	2	2	1.综合办 2.业务科	2 2	
	3	图书馆/ 档案馆	8	1	0	3	4	1.资源建设部 2.读者服务部 3.档案室	3 2 2	
合计			220	29+8	42+7	76(83)	58		134	

注：

1. “A+B”表示“中层行政领导职数+基层党组织专职领导职数”
2. 公共教学与教辅党总支部书记、副书记职数各1个，未列

入上表，根据学校工作需要统筹配置。

六、其他事项

（一）根据本科教学评估、申请硕士学位授予单位评估的指标要求，设置专任教师、实验教师岗位，由人事处负责配置到教学单位。

（二）按师生比 1: 200 的标准设置专职辅导员岗位（含二级学院党委（党总支）副书记和分团委书记（学工办主任）），由学工部负责配置到二级学院。

（三）根据中共浙江省委组织部的要求，设置二级学院的组织员岗位，由党委组织部负责配置到二级学院。

（四）各部门在核定编制内，可根据工作需要自主调整内设科室职责及人员配置。

（五）管理岗位普通职员现已超编的，通过校内人事调配或自然减员等方式逐步核减。

（六）鼓励部门管理岗位适度缺编，缺编人数在本部门编制数 25% 以内的，按学校规定核定部门缺编补贴。

（七）工勤岗位主要配备编外用工人员。编内工勤岗位（未列入机构编制）按现有工勤人员人数确定，根据“平稳过渡、减员减编”原则，逐步减少直至取消编内工勤岗位。