关于印发《安徽农业工程职业技术学院

筹建办公室内设机构职责（试行）》的通知

学院各处室、各系部：

为进一步做好制度建设，依据现有实际，考虑未来发展，参照有益经验，现将学院筹建办各内设机构职责汇编印发，请各部门遵照执行，加强沟通，注意整合前后工作交接，并在执行中提出合理化建议。

特此通知

安徽农业工程职业技术学院（筹）

2021年11月13日

安徽农业工程职业技术学院筹建办公室内设机构职责

（试行）

**各类部门共性职能**

一、加强本部门制度建设，抓好员工思想政治教育、劳动纪律和环境卫生等日常管理工作。

二、负责本部门的信息化建设、档案管理和资产管理及经费使用等工作。

**一、管理部门**

**党委办公室**

1.在学院党委领导下组织、协调和推进全院贯彻落实上级党组织会议、文件和指示精神；负责党委规章制度建设及规范有关工作；协调、服务群团部门的工作。

2.负责落实、组织协调学院党委的重要工作、各类会议和重要活动；参与组织、协调、推进学院党务重点工作；督促各部门贯彻落实党委决议、工作计划执行；会同有关部门安排、组织学院的相关党务会议和大型活动。

3.负责起草年度学院党委中心组理论学习计划、年度教职工思想政治教育工作方案，并协调落实。

4.负责全院性党务各类重要文稿的撰写；负责党委各类发文文件的起草、审核、编号、印发、整理、归档；做好党委会议记录，起草整理会议纪要。

5.负责围绕全院中心工作开展定期或专题的党务工作调研活动，为领导决策提供依据和参考意见。

6.负责党委印章及党委介绍信的管理和使用；负责各支部印章的刻制及规范管理。

7.负责上级领导及党务系统来访客人的接待，组织、协调、承办相关会议，协调安排党委领导日常活动和联系基层工作。

8.负责全院党组织建设、组织发展。从严落实有关党员教育管理监督培训的各项党内法规；做好党费收缴管理、党员组织关系管理、发展党员等工作。

9.负责全院的宣传工作，掌握意识形态主动权，协调、指导各部门宣传工作，做好党的方针、政策宣传工作和教职工政治思想工作。

10.负责党务信息管理系统的维护和使用。

11.完成上级党务部门、党委和党委领导交办的其他工作。

**校办公室**

1.负责制定、修订（完善）学院工作规则及有关规章制度，并组织落实；会同有关部门起草学院建设与发展规划。

2.负责协助院领导开展学院行政工作，组织、协调有关职能部门抓好行政中心工作和重点任务的落实，协调学院各部门工作。

3.负责规范管理和使用学院有关证书（件）、印章等；协调各职能部门规范刻制、管理和使用部门印章；负责规范开具行政介绍信。

4.负责学院（机要）文件收发与管理；负责学院行政发文审核与印发；负责起草学院工作计划、总结、决议、报告、通知、方案、会议纪要等各类文件材料。

5.负责组织安排筹建办主任办公会、专题会议、工作例会等各类综合性会议以及外事、外联、接待等重要活动。

6.负责统一规范管理全院文书档案，负责文书档案的收集、整理、归档、保管和开发使用工作；对各部门档案的立卷归档工作进行指导。

7.负责学院信访工作，组织、协调有关部门处理来信、来访工作。

8.负责学院保密工作，指导各部门开展保密工作。

9.负责学院精神文明创建工作，牵头、组织、协调各部门开展文明校园创建。

10.负责学院公务用车管理和公务用车租赁审批。

11.负责全院信件、报刊、杂志等征订、收发管理工作。

12.负责学院网站维护与管理。

13.完成上级部门、行业部门、学院和学院领导交办的其他工作。

**教务处**

1.负责制定学院教学进程表、课程表，下发、回收及审核授课任务；负责外聘教师管理，做好课酬统计核算工作。

2.负责学院内外各类考试的编排和组织实施工作，指导系部做好试卷质量分析、评价工作。

3.负责学院学生成绩管理、教学档案的归类和管理工作。

4.负责学院教学事业发展规划，专业建设规划的制订与实施。

5.负责审核各系部专业设置与调整、课程建设与提升计划；组织各系部制定（修订）专业人才培养方案和教学大纲。

6.负责学院教学工作计划与总结，审核系部教学工作计划与总结。

7.负责制定各类教学管理规章制度，加强师德师风建设，开展教学质量测评与督导。

8.负责全院教学质量评估和教学诊断工作，牵头各系部开展公开课、考评课、考核课、示范课等教学活动，参与教科研项目的申报和实施工作。

9.组织与落实教师业务培训和“双师型”教师培养计划。

10.组织教学类、文体类技能大赛、行业竞赛、教学竞赛等工作。

11.协调各系部实验室、实训室及院内外实习场所的管理工作。

12.组织各系部参加1+X证书的申报和实施工作。牵头开展新专业建设申报，以及教育科研创新团队建设。

13.组织各系部制订学生实验实训与校内实习计划，参与各类实习学生管理、收集整理各类实践教学资料。

14.负责全院教材建设规划、教材征订、发放和建档工作，牵头各系部开展精品课程、院本教材、课程标准与实验实训指导等编撰和审定工作。

15.完成上级部门、行业部门、学院和学院领导交办的其他工作。

**学生处**

1.负责学生思想教育工作，配合相关部门做好德育工作。

2.负责制定、修改、完善学院各项学生管理规章制度，并组织实施。

3.负责全院班主任、辅导员队伍建设，制定管理办法，进行业务指导、培训、考核、奖惩的工作。

4.负责新生接待、入校教育、军事训练等工作。

5.负责三好学生、优秀学生干部、优秀班主任以及先进班级等评选表彰工作。

6.负责学生国家助学贷款、奖学金、助学金等的评定、发放和管理工作，负责学生勤工助学等校内资助工作。

7.牵头各系部做好学生的日常教育、管理，做好学生工学交替、顶岗实习与跟岗实习期间跟踪管理工作。

8.负责对违纪学生的纪律处分和申诉处理工作。

9.负责全院学生证、胸卡印制和发放，学生证注册、毕业证办理和发放、火车票优惠卡办理等工作；负责学生学籍和档案资料的管理工作。

10.负责全院学生宿舍的制度建设，负责宿舍内各类服务学生设施设备协调、对接与监督工作，牵头并监督物业服务公司宿舍内工作。

11.负责新疆部日常管理，指导相关互学互融系部学生工作，协调相关部门，负责承接好新疆部各项办学任务。

12.负责各类实习生教育管理工作，配合招生就业处做好学生实习推荐工作。

13.完成上级部门、行业部门、学院和学院领导交办的其他工作。

**招生就业处**

1.牵头各系部，负责编制学院招生计划，做好招生宣传工作，拓宽生源渠道，建立生源基地，完成年度招生指标。

2.做好招生录取人员的培训与管理工作，牵头各系部，负责招生计划调整、报批与录取上报等工作。

3.牵头并指导各系部开展对毕业生的思想教育和就业指导教育，培养学生树立正确择业观。

4.负责拓宽和稳定就业渠道，提高毕业生的就业率和就业质量。

5.负责毕业生需求信息的收集、整理，按程序发布招聘信息，做好就业前体检等工作。

6.负责对用人单位来访、来电、来函的接洽，牵头各系部，负责组织学生参加学院现场招聘会。

7.负责毕业生资格审查和统计上报毕业生就业信息。

8.会同各系部，负责招生与就业工作的调查研究；牵头各系部，负责做好毕业生就业跟踪调查服务和优秀毕业生信息收集工作。

9.深入开展院企合作，根据用人单位对学生要求的变化，及时就教学、实训、管理等提出合理化建议。

10.牵头相关部门做好联合办学的沟通、协调与组织，拓展办学渠道，扩大办学规模。

11.配合教务处、学生处及相关系部，做好各类实习生管理；负责协调校企对接有关工作。

12.完成上级部门、行业部门、学院和学院领导交办的其他工作。

**人事处**

1.贯彻执行党和国家关于人事工作的方针、政策，拟定学院人事管理的规章制度流程。

2.负责学院各类人员的编制管理，学院内设机构负责同志与管理人员、重要岗位工作人员的选拔、考核、任免和管理，教职工的流动调配工作。

3.负责学院内设机构的设置和调整的调研及方案制定工作，开展学院人事管理的调查研究工作，为学院筹建办领导和行政、教育教学有关决策提供服务。

4.负责学院教职工的年度考核、聘任管理、工资、社保与福利管理工作。

5.负责学院师资队伍的规划、招聘、选拔、培养和提高工作。

6.负责学院教师和其他各类专业技术职务资格注册、职称评审、职级晋升组织管理工作。

7.负责学院教职工人事档案管理工作。

8.负责学院教师师德师风考核、管理与宣传工作，负责教职工奖惩。

9.负责学院人事信息资料的收集、整理、汇总；管理人事信息系统，上报人事统计报表。对人事工作的相关文书进行搜集、整理、立卷和归档工作。

10.负责学院纪检监察的组织与工作开展。

11.完成上级部门、学院和学院领导交办的其他工作。

**财务处**

1.认真执行《中华人民共和国会计法》和国家有关财经法规，依法从事财务会计工作。

2.根据《中华人民共和国会计法》和国家有关财经法规，制定学院财务管理制度和实施细则，并负责执行、监督、检查，促进财务工作科学化、制度化和规范化。

3.参与学院重大经济活动的研究，并提出合理化建议，努力防范和减少财务风险。根据学院发展规划和资金状况，负责编制年度综合财务收支预算，对全年预算的执行、控制、结果进行全过程的监督检查，保证预算的顺利执行。

4.按照国家财务会计制度，做好教育事业费和基本建设经费的日常核算工作，真实反映经济活动情况，按时提供会计报告，保证会计资料真实、准确和完整，并配合学院档案管理部门做好会计档案管理工作。

5.负责全院资金的组织和管理工作，多渠道筹措教育和发展经费，配合有关部门做好开源节流、增收节支工作，管好用活各项资金，提高资金使用效益。

6.负责全院收费及收款收据的管理工作。申请票据，按规定使用收费系统，认真落实收费年度报告和公示制度，监督、检查各项收费工作。

7.负责学生奖助学金的发放工作；科学编制各类项目经费使用计划，提高经费使用效益。

8.严把财务报销审核关，保证报销手续及原始票据齐全、合法合规。

9.定期分析财务状况，及时向院领导汇报财务工作和经费收支情况。

10.负责工资、离退休金的发放工作，医疗费的报销和管理工作，并根据国家的有关规定，做好个人所得税、公积金、各种保险的代扣代缴工作。

11.负责基建财务年终决算和财务分析工作，确保顺利通过年终决算汇总审核。

12.负责学院各类国有资产管理，及时清点登记与动态调整，做到账实相符。

13.负责会计队伍的培训和建设工作，全面提高会计队伍的综合素质。

14.配合有关部门做好财政、税收、物价、审计和国家其它财经执法部门的专项检查工作。

15.完成上级部门、学院和学院领导交办的其他工作。

**后勤管理处**

1.负责学院后勤和新校区基础设施建设工作。

2.制定和贯彻落实学院有关后勤管理工作的规章制度，保证学院后勤工作顺利实施，为教学、管理工作提供优质服务。

3.积极推进后勤社会化改革，牵头、管理并监督食堂、洗浴、超市、洗衣、快递等各经营服务单位工作，牵头、管理并监督物业服务单位校园内工作，提升后勤实体经营管理水平。

4.负责后勤物资、设备与资产的采购、保管、供应、维修和报废处理、更新的工作。

5.负责后勤设备管理，建立设备档案，健全操作规程，维修保养有经费、有计划、有措施、有登记，设备保持良好状态。

6.负责学院水电的安全与管理，保障全院师生员工的供水、供电。

7.负责校园环境卫生的管理，做好校园环境规划和绿化、美化、净化工作。

8.规范管理学校医务室执业行为，为师生提供医疗卫生保健、健康教育指导、疾病预防咨询等服务，做好群体性传染疾病的防控工作。

9.完成上级部门、行业部门、学院和学院领导交办的其他工作。

**保卫处**

1.制定并组织落实学院各项安全管理规章制度，开展法治安全宣传教育。

2.配合有关部门和单位开展国家安全法规的宣传工作；严防非法宗教势力、民族分裂势力对学院的渗透、煽动和破坏活动；及时处置各种不安定事端和突发事件；协助有关公安机关制止危害校园安全的行为。

3.指导、督促、协调各单位、部门共同做好学院治安综合治理工作；协助各单位、部门落实安全责任制和各项防范措施，做好安全设施排查；预防各类刑事、治安案件及各种灾害事故的发生；配合公安机关调查处理学院内部各类刑事、治安案件，及时配合有关部门处理各类纠纷。

4.根据有关法律规定和管理办法，负责学院消防安全监督与管理工作。

5.负责学院大型活动的安全保卫工作；牵头开展校园安全大检查工作。

6.负责学院的安全管理工作，严查各类车辆和外来人员进出校园。

7.做好院内教职员工、学生的集体户口以及身份证的管理工作。

8.认真做好安全保卫调查研究和信息收集工作；配合相关部门及时查处传播各类有害信息的行为。

9.负责门卫管理和校园日常治安巡逻工作。

10.完成上级部门、行业部门、学院和学院领导交办的其他工作。

**二、培训类教学机构**

**培训中心**

1.负责组织开展继续教育的计划制定、日常管理、招生宣传、咨询录取、专业调整申报等工作。

2.牵头相关部门开展并执行继续教育的教学计划；负责学生毕业资格和学位授予资格的初审工作；负责毕业生的学籍档案、毕业证书、学位证书的发放；负责毕业证明的补办。

3.牵头相关部门开展各类培训项目的申报、论证，运用院内外资源，开展各类培训，扩大学院培训的影响与质量。

4.牵头相关部门开展各类技能等级认定项目或平台的申报、论证，运用院内外资源，开展各类技能等级认定，并配合相关部门完成验收工作。

5.与继续教育合作院校的沟通联络，起草相关合作协议，维护学院合法权益。

6.与院内外参与技能等级认定、社会培训的相关单位沟通联络，起草相关合作协议，合理规划使用培训费用，及时结算相关项目费用。

7.牵头组织开发相关网络培训项目、课程并推广宣传。

8.完成上级部门、行业部门、学院和学院领导交办的其他工作。

**新地驾校**

1. 承担学院相关专业学生的实习教学工作。

2.承担驾驶员培训、从业资格证考证等任务，开展社会化经营服务。

3.严格遵守驾培行业管理规定，深入调研驾培市场，科学规划发展，努力做大、做强、做优。

4.制定培训计划，规范教学行为，保证培训质量，培养具有良好职业道德、严格遵守道路交通管理条例、遵纪守法、技术过硬的驾驶人。

5.完善资产管理制度，加强国有资产管理，保证学院固定资产和投资的保值增值，提高经济效益与社会效益。

6.守法经营，按章纳税，遵守学院财务规章制度，按要求向院级财务部门报送财务报表，并接受院级财务部门的监督和检查。

7.完成上级部门、行业部门、学院和学院领导交办的其他工作。

**三、教辅机构**

**图文中心**

1.牵头组织相关部门开展校园网的规划、建设。负责校园网的运行、管理和维护；全院各种大型会议、学术讲座的摄像、资料留存、技术支持等工作；学院信息化建设规划、建设和技术支持。

2.负责制定学院图书馆建设和发展规划及年度工作计划，并组织实施。

3.负责馆藏实体资源和网络虚拟资源等文献信息资源的建设、加工整序和管理维护。

4.负责统筹、协调全院文献信息建设工作，优化资源配置，指导各单位资料室开展业务活动，实行文献资源共知、共建、共享。

5.负责开展阅览流通、资源传送和参考咨询等文献信息服务。

6.负责开展图书馆理论与应用的学习与研究，加强图书情报专业队伍建设。

7.负责开展读者信息素质教育，培养读者的信息意识和获取、利用文献信息的能力。

8负责发挥图书馆的教育功能，开展书香校园、书香单位建设，进行学生思想品德、人文素质、科学素养教育等，积极挖掘文化育人功能。

9.负责学院固话、宽带等通讯管理。

10.完成上级部门、行业部门、学院和学院领导交办的其他工作。

**四、群团组织**

**校团委**

1. 团组织建设工作：负责校团委各部门及各系部团总支工作的指导、协调和考核；团校工作和团干部管理、教育培训、考核、奖惩及任免等；团员、团干的发展注册、团籍管理、团关系转接、团费收缴、评优奖惩等。

2. 思想政治教育工作：负责全校团员青年的思想政治教育工作，开展各种形式的教育活动。

3. 校园文化工作：负责校园文化建设的落实和执行。

4. 信息宣传工作：负责统筹安排校园广播、宣传栏等宣传阵地建设。

5. 学生社团工作：指导院学生会和负责学生社团工作。

6. 社会实践工作：负责全院学生社会实践、志愿者工作、创新创业工作。

7. 青年研究工作：负责全面调研全院团员青年的思想状况、反映愿望等，定期向学院反映青年情况。

8. 上级组织交办工作：完成上级党团部门、行业党团部门、学院党委和学院党委领导交办的其他工作。

**校工会**

1.在院党委领导下履行维护、建设、参与和教育职能，发挥工会组织作为党联系群众的“桥梁”和“纽带”作用，通过各种渠道，反映教职工的意见，积极参与学院的民主管理，依法维护教职工的合法权益和民主权利。根据需要参加学院行政有关会议，参与学院发展建设和有关教职工切身利益问题的讨论。

2.履行教代会工作机构职责，主持教代会日常工作和代表大会的筹备、组织工作。

3.制定工会工作计划，组织指导分工会工作，做好工作总结。

4.围绕学院中心工作，协助有关部门对教职工进行爱国主义、集体主义、社会主义教育，民主法治与纪律教育，思想道德和科学文化教育。

5.协助有关部门抓好教职工的业务教育和技术培训工作，不断提高广大教职工科学文化素质与业务素养。

6.积极组织教职工开展群众性的文娱、体育活动，加强各种文体组织和文体活动场所、器材、设备的建设；指导教职工群众社团、协会工作。

7.做好先进工作者和劳动模范、优秀工会积极分子、先进工会集体、“三八”红旗手等各类群众性评选（推荐）、表彰和管理工作。

8.发展会员，接转会员组织关系，管理会员会籍档案。坚持创建“职工之家”活动。

9.领导和加强女教职工委员会的工作，组织女教职工参与学院民主管理。开展各种有益于身心健康的文体活动，做自尊、自信、自主、自强的新女性。

10.监督有关法律、法规的贯彻执行。协助学院行政部门做好劳动保险、劳动保护工作。

11.依法收、管、用好工会经费和财产。办好教职工集体福利事业。重大节日、假日组织慰问伤病、生活特困的教职工；组织慰问文件规定范围内的教职工家属；做好会员和教职工福利工作。

12.完成上级工会、学院党委和学院党委领导交办的其他工作。

**五、基础部、思政部、各系**

学院是具有法人地位的办学实体，学院设立的教务处、学生处和招生就业处重点承担牵头全院性相关规划制定、年度工作目标确定、工作任务分解、标准落实督办、教育教学与招生就业等具体业务质量监控，协调各系部工作，为学院事业发展提供决策依据与政策建议等职能。

各系部在学院领导和授权下履行以下职能：

（一）贯彻落实党和国家教育方针，执行学院工作安排；编制和组织实施本系部事业发展规划与年度工作计划；负责建立健全本系部的运行机制并全面管理；加强本系部自身建设，提高管理水平和人才培养质量。

（二）负责本系部教职工党建、统战、工会工作；负责学生共青团、社团工作；负责教职工和学生意识形态、思想政治教育以及理论宣传学习等工作；认真落实党风廉政建设责任制；负责教职工与学生安全稳定等工作。

（三）结合本系部实际，进行人才社会需求调查，根据行业产业专业需求情况，积极申报并调整专业（方向）布局，报教务处和学院批准后实施；负责人才培养模式制定、修订及实施，配合教务处开展教学质量监控与评价，对课程教学、实习实训、毕业设计、考试考核等教学过程进行管理和监控；负责学生技能竞赛、创新训练和技能培训等工作；认真做好院企合作各方面工作。

（四）建设本系部教研组架构，开展教研和技术服务工作；制定并实施教研组年度计划，组织教育教研科研项目申报和可行性论证和风险评估，负责本系部学术科研、教育教学、技能培训等交流工作，负责本系部学术科研、教育教学、行业发展的信息收集、统计与管理。

（五）制定本系部师资队伍、专兼职辅导员（班主任）队伍建设规划并根据条件实施；根据学院核定的岗位数，报请学院批准后，负责内设岗位的聘任、考核与管理，协助学院开展各类专业技术职务评聘工作；负责专业和课程教学团队建设；负责兼职教师的聘任、管理与考核。

（六）根据学院下达的年度任务，协助做好招生工作；负责本系部学生心理健康教育，配合招生就业处做好就业创新指导和服务工作；负责学生测评和各类评优工作，负责评定和申报学生各类奖助学金；开展有本系部特色的校园文化活动，配合学生处、院团委做好全院校园文化活动及各类主题教育活动；根据学院规定，处理学生休学、复学、退学等事宜并报学院批准后执行；负责本系部权限内违纪学生的处理；负责学生教育管理，处理学生突发事件。

（七）负责本系部实验实训室和实训实习基地建设项目的申报、规划、论证、建设、验收与考核工作；负责实验实训仪器设备的日常使用、维修维护与评估管理，负责实验实训室有形（无形）设备台账管理；配合学院推进实验、实训、科研设备的调剂和资源共享；负责实验实训室、实训实习基地安全管理。

（八）负责教育教学、学术科研专项资金的申报，积极开展各项与本系部相关项目的专项经费申报工作，做好对已批准项目的组织实施和验收。

（九）行使法律和学院赋予的其他职能，完成学院或学院领导布置的其他临时性工作。