

中共沙洲职业工学院委员会文件

沙工党〔2023〕29号



关于印发《沙洲职业工学院内设机构设置方案》的通知

各党支部，各二级学院、各部门：

《沙洲职业工学院内设机构设置方案》已经院党委会讨论通过，现印发给你们，希认真遵照执行。

中共沙洲职业工学院委员会

2023年9月1日



抄送：存档

沙洲职业工学院内设机构设置方案

为进一步规范学校机构设置，提高学校办学和管理水平，根据中共江苏省委组织部等五部门《关于印发〈江苏省高等学校人员总量内设机构领导职数管理办法（试行）〉的通知》（苏编办发〔2020〕31号）和中共张家港市委机构编制委员会《关于核定沙洲职业工学院人员总量、内设机构及内设机构领导职数的批复》（张编发〔2023〕16号）等文件精神，结合学校发展规划和实际，制定本方案。

一、指导思想和基本原则

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，学习贯彻党的二十大精神，落实立德树人根本任务，围绕“人才培养高质量、服务社会高效能、学校治理高水平”的目标，遵循高校机构设置基本规范要求 and 高职教育规律特点，按照“架构优化、职责明确、运转协调、精简高效”的要求，积极稳妥调整完善学校机构，为学校高质量发展提供坚强保障。

二、机构设置和机构职能

（一）综合管理机构设置。根据学校主要职责和发展规划目标，共设置11个综合管理机构，机构规格为正科级，分别为：

1. 党委院长办公室

负责学校党政日常工作和中心工作的组织协调。具体包括：负责学校公文处理、联络接待、督查督办、信息报送与公开、国家安全、机要保密、法律事务等工作；负责学校重要活动组织协调工作；负责党政综合性文稿工作；负责管理学校及主要领导印章；负责档案管理和校史馆；扎口管理公务用车和“三公”经费使用；牵头负责高质量发展考核相关工作；完成领导交办的其他工作。

下设综合科、秘书机要科、档案室。

2. 党委工作部

负责统筹抓好学校党的建设相关工作。具体包括：负责指导

基层党组织建设和党建考核；负责做好党员发展、党员组织关系接转、党费收缴与使用管理等工作；负责学校思想宣传工作和精神文明建设工作；负责全校意识形态和互联网使用管理工作；负责组织指导全校思想政治理论学习、干部教育，协助抓好师德师风建设；负责党校日常工作；负责民主党派、党外知识分子工作；负责融媒体、校报等媒体的规范管理与发布工作；完成领导交办的其他工作。

下设党务工作科、宣传统战科。

3. 组织人事处

负责制定学校师资队伍发展规划，建立落实学校组织人事管理规章制度。具体包括：负责机构编制、干部选拔任用、考察考核和业绩考评等工作；负责学校人才引进、人力资源配置及教职工人事档案管理、人事管理信息化建设；负责指导和统计部门考勤，负责教职工的评优、年度考核、师德师风建设等工作；负责教职工工资、社保等待遇的调整和核发及绩效考核、发放工作；负责各类教师培训、访学、研修工作和人才项目的申报及管理；负责岗位设置和岗位聘用工作；负责教职工专业技术职务资格评聘工作；负责教职工因公出国（境）和外籍教师事务管理；承担学校学术委员会日常事务工作。完成领导交办的其他工作。

下设组织人事科、师资科。

4. 教务处

负责制定和完善学校教学管理工作制度文件并组织实施。具体包括：负责教学日常运行管理、学籍监督和管理；负责学校专业建设、课程建设、教材建设及教学改革；负责实践教学管理、技能鉴定、实训室建设等工作；负责教师和学生技能竞赛组织与管理工作；负责教学质量考核及教研成果认定；负责人才培养状态数据信息采集与审核，组织撰写、发布人才培养质量年度报告；负责教学质量工程项目申报、督建与管理；负责教学方面各项高质量指标的发展考核、教学单位专业建设工作考核（含教研

室)等内涵建设;负责教学督导组织工作;完成领导交办的其他工作。

下设教务管理科、实践教育科、教研(质监)科。

5. 学生处

负责建立并实施学校学生工作制度 and 规范体系。具体包括:负责学生日常教育管理和信息化平台建设;负责学生工作队伍建设、规划、管理等工作;负责学生思想政治教育和主题活动,指导二级学院开展学生工作;负责学生日常管理、资助、心理健康教育服务、学生奖惩等工作;负责学生公寓日常管理工作;统筹协调“一站式”学生社区建设与管理;开展学风建设监督检查和学生安全稳定相关工作;完成领导交办的其他工作。

下设学生管理服务科、学生资助中心、心理健康教育中心(心理教育教研室)、公寓管理科。

6. 科研处

负责制定完善学校科研管理工作制度、文件并组织实施。具体包括:负责各级各类科研项目、科研平台、科研团队的培育、申报、建设和管理;组织科研项目的鉴定、报奖、推广;组织科技成果申报与转化;负责科研成果认定、科研业绩考核、科研奖励评选;负责科研经费管理;负责推进校企合作及各类平台建设;负责学校科协工作;负责落实创新创业相关政策,开展创新创业教育,组织创新创业竞赛;负责高职教育理论学习研究和学报的组稿、审稿、编辑、校对、出版发行及相关工作;完成领导交办的其他工作。

下设科研服务科,创新创业科、高教研究室。

7. 招生就业处

负责落实全日制招生和学生就业政策法规、规划计划。具体包括:负责编制并实施年度招生计划、招生章程、招生宣传和全日制学生的招生录取工作;负责组织毕业生就业工作,负责组织各类实习就业招聘活动,负责毕业生生源报送、派遣及就业信息

统计等工作，负责学生档案的归集和管理，撰写发布年度毕业生就业质量报告；负责指导二级学院开展职业生涯规划教育；协助教务处开展毕业生实习管理工作，负责校外实习就业基地管理工作；完成领导交办的其他工作。

下设招生办公室、就业办公室（就创业教育教研室）。

8. 财务（审计）处

负责根据国家有关财经法律法规、财务会计制度和学校内部管理要求，制定并实施学校财务规章制度。具体包括：负责学校预算管理，组织开展预算绩效管理，编制年度决算报告、财务分析报告及其他各类财务报表，做好财务信息公开工作；负责按照政府会计制度组织事业财务核算、国有资产管理等工作；负责工资、劳务、奖助学金发放和社会保障、公积金、个人所得税管理等工作；负责收费管理、票据管理工作；负责科研项目经费管理、社会服务收费结算等管理工作；负责内部控制、内部稽核工作，配合做好校内外各类审计、巡察和检查工作；负责食堂、工会、慈善会的财务管理和会计核算工作；负责会计人员的培训教育和财务信息化系统的规划、建设、维护等工作；负责会计档案整理、归档及查阅等管理工作。完成领导交办的其他工作。

下设资金核算科、综合管理科。

9. 对外交流合作处（继续教育处）

负责制订和完善全校继续教育、职业技能培训和对外交流合作工作制度并组织实施。具体包括：负责组织成人学历、非学历继续教育招生、教学管理等工作；负责组织落实对外合作办学项目申报、协调和管理，负责学校对外合作培养项目的统筹协调和组织实施；负责学校国际交流项目留学生招收、教学协调和居留管理；负责学生出国交流、进修、留学管理与服务；完成领导交办的其他工作。

下设继续教育管理科、交流合作科。

10. 后勤处

负责制定和完善学校后勤管理工作制度文件并组织实施。具体包括：负责校园基建项目规划、建设、维护和管理；负责指导和考核物业管理工作；负责食品、燃气、水电、建筑等安全管理工作；负责校内餐饮、商业服务的规划建设和监督管理；负责校内医疗保障和卫生防疫工作；负责校园环境、绿化、垃圾分类等工作；负责节能减排、校园供水供电的管理维护。负责学校通用办公设备、实验实训设备以及其他各类资产配置管理、维护维修；负责全校政府采购和其他各类招标采购活动；负责招投标资料档案和国有资产信息化管理。完成领导交办的其他工作。

下设基建物业管理科、卫生所、食堂管理科、资产设备科。

11. 保卫处

负责制定和完善校园安全稳定规章制度、工作方案和应急预案等文件并组织实施。具体包括：负责校园安全生产监督和管理；负责校园消防安全管理工作；负责校园治安管理、平安校园创建工作；负责安全教育和应急演练工作；负责政保、户籍管理工作；配合政府有关部门做好校园周边环境整治工作；开展国防教育活动和“双拥”工作；负责大学生征兵和军训工作；协调各相关部门做好退役学生的后续对接工作。完成领导交办的其他工作。

下设安保（人武）科。

（二）其他机构设置。按有关规定设置群团组织、纪检监察等4个其他内设机构，机构规格参照综合管理机构规格，分别为：

1. 团委

负责制定和完善学校共青团工作制度文件并组织实施。具体包括：负责学校共青团组织建设，指导基层团组织开展工作；协同抓好团员青年和广大学生思想引领工作，培育和弘扬社会主义核心价值观，建设学生活动阵地，丰富校园文化，建设文明校园；负责组织团员青年参与志愿服务和社会实践活动，服务青年学生创新创业；负责团学队伍建设、社团建设管理工作。完成领导交

办的其他工作。

下设团委办公室、大学生活动中心。

2. 工会（妇联）

根据工会章程开展工作。具体包括：按期召开会员代表大会，组织贯彻执行代表大会决议；承担教职工代表大会工作机构的任务，会同有关部门做好教代会的日常工作和提案工作；维护教职工合法权益和民主权利，动员和组织教职工参与学校民主管理，开展健康向上的职工活动；指导各分工会开展工作；发挥妇联民主参与、民主管理和民主监管作用，维护女教职工和女大学生的合法权益，配合有关部门做好全校女教职工和女大学生的思想政治教育工作；配合上级妇联开展“巾帼建功”等活动。完成领导交办的其他工作。

3. 退休工作处

根据党和国家关于离退休工作的方针政策和上级部门有关规定，负责制定离退休工作相关制度文件并组织实施。具体包括：负责落实好离退休人员各项生活待遇，做好与退休人员相关的走访、慰问等服务工作；负责组织离退休人员开展政治学习，传达学校有关文件和会议精神及学校改革发展情况；负责组织退休人员年度体检等服务保障工作；组织开展各种有益于离退休人员身心健康的文体活动，管好用好老年活动场所；负责新退休人员的荣誉退休活动；负责离退休人员的信息登记与信息化平台的管理工作；协助做好关工委工作。承担工会（妇联）工作。完成领导交办的其他工作。

下设综合科。

4. 监督检查室

按照党章党规党纪等相关规定，在学校党委和上级纪委监委的领导下，履行全面从严治党和从严治校纪检监督检查工作。具体包括：协同贯通党委主体责任和纪委监委监督责任，推进全面从严治党和廉洁文化建设；围绕落实党的重大方针、决策部署开展监

督；负责做好教职员工的日常党风廉政教育和监督；负责受理信访举报，负责对违反党章党规党纪、不履行或不正确履行职责的党的组织和党员干部依规依纪开展问责；负责组织内部审计和有关专项督查工作；协助学校党委做好上级巡察相关配合工作。

下设纪检监察科。

（三）教辅机构设置。根据单位主要职责，设2个教辅机构，机构规格参照综合管理机构规格，分别为：

1. 信息化建设与管理中心

负责学校数字化校园整体设计、组织实施、应用推广和持续改进；负责校园网络的规划、实施、建设工作和日常管理、维护工作；负责学校各类信息系统规划、管理、建设和运维工作；负责数据中心机房的运行管理，数据中心的建设与运维；负责校园网络安全、数据安全保障工作；负责为学校各类多媒体场所、信息系统和数字化教学提供技术支持和技术咨询服务；负责学校一卡通系统的规划、实施、建设和日常管理工作。负责信息化相关规章制度的制订、修改和监督实施工作；负责信息化队伍建设，信息化技术的培训与推广工作；承担图书馆管理职能。完成领导交办的其他工作。

下设信息化管理科、数字技术服务科。

2. 图书馆

负责制定图书及数据资源建设规划和年度采购计划；处理图书的选书、征订、采购、查重、验收等工作；负责图书的分类、编目、验收、加工、典藏工作；负责做好馆藏清点、图书调拨、图书注销和图书剔旧等工作；负责图书阅览室、期刊阅览室的开放及管理工作；负责办理书刊借阅、归还及遗失、污损、超期的赔偿、罚款等工作；负责读者借阅证的开通、挂失、恢复处理及注销工作，做好逾期未还图书的催还工作；负责图书馆业务平台管理与维护。负责开展信息服务，做好参考咨询、文献传递、文献查阅等工作；负责开展文献检索课教学和培训等信息素质教育。

完成领导交办的其他工作。

下设图书文献中心。

（四）教学机构设置。根据学校事业发展需要，设置7个二级学院，机构规格为正科级。

二级学院是学校实行校院两级管理的基层单位，是学校开展人才培养、科学研究、社会服务、学术交流以及文化传承与创新的具体组织实施单位。在学校党委行政的领导下，负责做好本部门党的建设与教育教学、专业与课程建设、学生管理、实验实训室建设、教学改革与研究、人才引进与培养、教学科研团队建设、社会服务与合作交流、以及日常行政管理等工作。马克思主义学院是全校思政教育和意识形态工作的主阵地，承担全校思想政治理论教学，负责思政教育理论研究、思政课程建设、思政教师队伍建设、思政教育基地建设、以及社会实践与社会服务等工作。公共教育学院还承担军事理论教育、学生体质测试、运动队训练与学生课外活动、体育竞赛（含校运会）组织与实施等工作。

二级学院设若干教研室。以专业（群）为依托的教研室主要职能是根据学校和所在学院要求，落实所辖专业的专业建设、课程建设、教科研团队建设等任务，组织安排系内各专业教学和科研工作，组织开展教学改革、科技创新、产教合作、社会服务等工作。公共课教研室的主要职能是根据上级政策文件要求和学校公共课程建设要求，组织教研室教师落实教学任务、开展课程建设、推进教学改革、加强科学研究、开展社会服务等工作。

实验实训教学功能相对独立的二级学院设实验实训中心，其主要职能是根据各专业人才培养需求，做好实验实训室的规划、建设、日常管理和服务工作，确保实验实训教学活动顺利开展，为本部门教学、科研、人才培养提供支撑保障。

二级学院和下设机构分别为：

1. 建筑工程与设计学院

设建筑工程技术与管理教研室、建筑装饰与智能化教研室、

艺术设计教研室、实验实训中心。

2. 纺织服装与材料学院

设现代纺织技术教研室、环境监测教研室、服装设计与工艺教研室、实验实训中心。

3. 智能制造学院

设智能装备与制造教研室、冶金教研室、汽车服务与工程教研室、汽车制造与装配教研室、数字化设计与制造教研室、机器人应用技术教研室、实验实训中心、金工实习工厂。

4. 数字化与微电子学院

设物联网技术教研室、智能控制技术教研室、人工智能教研室、实验实训中心。

5. 经济管理学院

设财会教研室、国际贸易教研室、酒店管理教研室、营销与管理教研室、物流与电商教研室、实验实训中心。

6. 公共教育学院

设外语教研室、数学教研室、体育教研室。

7. 马克思主义学院

设政治理论教研室、思想道德与法治教研室。

四、有关说明

（一）学校内设机构设置保持总体稳定，根据学校办学规模和事业发展需要，在上级机构编制部门明确的限额内，经一定程序可以动态优化调整。

（二）本方案是学校日常运行、年度和阶段性重点工作任务安排、经费安排、部门考核、责任追究等的主要依据。各部门各单位要认真落实党建、意识形态、安全稳定等工作责任制，在履行职责时要增强全局观念，互相协作配合。

（三）本方案由组织人事处负责解释，自发布之日起执行。