

广州东华职业学院文件

东华学院发〔2025〕86号

关于印发《广州东华职业学院 内设机构职责（修订）》的通知

各二级学院、各部门：

《广州东华职业学院内设机构职责（修订）》经 2025 年第 11 次党政联席会审议通过、董事会批准，现印发你们，请遵照执行。

特此通知

附件：广州东华职业学院内设机构职责（修订）



附件

广州东华职业学院内设机构职责

(2024年5月8日党政联席会审议通过、董事会批准予以施行,
2025年9月3日党政联席会审议通过、董事会批准予以修订)

一、管理服务部门

(一) 党政办公室(工会办公室)

负责学校行政、文秘、接待、外事、档案、校史、保密、工会等工作,协同发展科研质量监控办公室完成年检工作。与工会办公室合署。主要职责包括:

第一模块 行政与文秘工作

1.传达贯彻上级部门和学校董事会、党政领导的决定(议),负责上级布置的重要工作、学校重大决策、重大工作部署、党委会决议、校长办公会决议、党政联席会决议、校领导批示和其他重要事项的督办、落实及反馈工作。对学校各部门履职情况开展监督检查,督查学校重点工作开展情况,实施工作效能监督;对履责不力、失职失责的人员提出问责建议。

2.根据学校工作部署,综合协调各单位的工作关系和有关事宜;协调安排校领导的校务活动和联系基层工作;负责每周政务活动的收集、汇总和发布;负责学校节假日期间工作安排并做好行政值班管理工作;会同相关部门编撰学校校历,并发

布。

3.负责党委会、校长办公会、党政联席会等会议的会议组织工作（会议议题收集、会议通知及会议记录、会议纪要起草等）以及其他综合性大型会议、活动的协调、组织、安排并形成纪要。

4.负责组织起草、审核、印制和立卷归档学校党政文件、综合性文字材料、规章制度等有关材料；上级来文和相关收文平台文件的下载、签收、登记、传阅、督办、保管、归档等工作；负责学校公文信件的交换工作；指导各单位的公文工作。

5.负责学校信息公开工作，统筹做好校园网信息公开专栏建设；做好有关办学基础数据的收集、统计，协助年检工作开展。

6.负责校领导签名章管理工作。

7.在后勤保卫处的统筹下，负责学校会议场所、办公场所、接待场所日常的调配、管理和使用。

8.负责学校法治建设和依法治校工作。

第二模块 接待与外事工作

9.负责日常外事接待和对外联系工作，组织、安排学校重要接待工作，协调全校外事工作和涉外活动；负责与中央、省、市新闻单位的联系沟通工作，协调各类新闻媒体积极宣传报道学校办学成就和先进典型。

10.贯彻执行党和国家外事工作方针、政策和外事法规，拟定学校外事规章制度和外事工作计划，对涉外人员进行对外政策、外事纪律和安全保密等方面的教育。

11.负责学校因公出国（境）计划申报、任务报批等工作，做好干部个人有关事项报告、出国（境）证件、兼职备案等管理工作，会同人力资源处审批学校教职工出国（境）的事项和开具相关文件。

12.建立健全学校信访工作制度，加强与上级信访部门联系沟通工作；统筹负责学校信访工作，接待、受理群众来信来访，并牵头做好回复工作；管理“书记信箱”“校长信箱”和公众号中的“我和校长有话说”等沟通平台的管理及问题的落实与解决。

第三模块 档案与校史工作

13.贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作，制订学校档案工作规章制度，负责学校综合档案室的建设、管理工作。

14.负责统筹做好除人事档案、财务档案和学生档案之外的档案接收、整理、保管、统计、鉴定、利用、开放等管理工作，督促、检查和指导校内各单位完整、系统、正确地立卷归档。

15.负责收集、整理有历史价值的校史资料，包括但不限于实物、声像、电子、文献；负责汇编统计资料、大事记、工作动态、年鉴等；负责组织编纂校史；负责学校校史馆的建设和管理工作。

第四模块 保密工作

16.负责机要保密工作。贯彻落实中央和省委各项保密法规及学校党委对保密工作的批示，负责统一管理全校涉密载体的使用和保密工作。

17.负责密码电报等保密文件的领取、核对、登记、传阅、清退、销毁、保管工作，执行保密制度。

18.完成学校保密委员会的日常工作。

第五模块 工会工作

19.在学校党委和上级有关部门的领导下做好学校工会（教代会执行委员会）工作。制定工会（教代会执行委员会）工作计划，布置、指导和督促各工会小组工作。

20.会同有关部门做好工会代表大会、教职工代表大会的筹备、组织、提案和会务等工作。

21.深入基层、调查研究，关心和维护教职工的合法权益，代表和组织教职工参与学校的民主管理、民主监督；维护女教职工的合法权益；协助有关部门做好劳动争议调解工作。

22.关心教职工生活，做好教职工文化娱乐活动、体育活动、生活福利等各项工作；统筹负责教职工福利费、丧葬费、抚恤金等的申报工作。

23.做好会员的接收、发展和教育工作，收好管好用好工会经费，管理好工会财产。

24.做好工会日常管理工作。

25.履行党风廉政建设及安全管理职责。

26.完成学校和上级部门交办的其他工作。

（二）党群工作部（党委组织部、党委宣传部、党委统战部、纪委办公室、关工委办公室）

负责党建、干部、宣传、统战、纪检、关工委等工作。与党委组织部、党委宣传部、党委统战部、纪委办公室、关工委办公室合署。主要职责包括：

第一模块 党建工作

1.全面贯彻执行党的路线、方针、政策，根据学校党委的工作部署和中心任务，研究制定党建年度工作计划、重点工作任务，做好督查落实。

2.根据党委决议或党委领导同志的指示，负责党委重大改革发展规划、党委工作计划和总结的起草，负责党委领导重要讲话稿的起草。

3.负责基层党组织规范建设，制定相关规章制度；统筹负责党组织政治学习、“三会一课”、各类主题教育活动；指导各基层党组织换届选举工作；检查督促各基层党组织贯彻执行民主集中制，建立健全党内民主生活会等各项规章制度；做好组织员的指导、管理工作。

4.统筹负责发展党员和党员教育、管理、监督、服务工作；协助学校党委办好党校，做好党校的日常工作；做好组织关系转接及党内统计工作，做好党费的收缴、使用和管理工

好民主评议党员和党内评优表彰工作。

5.做好广东省委教育工委对学校党建考核工作及学校党员领导干部民主生活会等工作。

第二模块 干部工作

6.在学校党委的领导下，积极参与学校人才工作建设，做好党务干部的选拔任用工作，会同人力资源处做好中层以上干部的政治把关工作。

7.做好干部教育和日常监督管理工作，不断提高干部队伍素质；会同有关部门做好党员干部的思想作风建设；会同人力资源处完善党员干部队伍建设的相关规章制度。

第三模块 宣传工作

8.负责学校党委理论学习中心组的学习组织与服务工作；指导各基层党组织和广大师生员工开展政治理论学习；宣传党的路线、方针、政策和学校党委的决议决定；负责学校政治资料、刊物的征订、分发、归档、保存等工作。

9.按照学校党委要求做好思想政治工作。负责制定全校思想政治工作的计划、方案，定期组织召开相关工作会议，健全大思政工作格局和思想政治工作网络；负责思想政治工作的评优、表彰；调查了解师生的思想动态并提出工作意见和建议，加强和改进学校的思想政治工作。

10.按照学校党委要求抓好意识形态工作。组织协调意识形态工作责任制落实，开展监督和检查，做好学校意识形态工作

专项督查；负责制定相关工作方案，定期组织召开专题工作会议，统筹分析研判和引导舆论方向；负责监督舆情监测、预警及处置工作；负责学校报告会、研讨会、讲座、论坛等的审核管理。

11.统筹学校对外宣传事务，负责学校对外宣传稿件的政治性审查、内容巡检；负责学校对外宣传作品的审批管理；负责校刊的征稿、初审、编辑、出版、发放、存档等工作；负责校内电子屏、宣传橱窗、横幅等宣传阵地的监督和管理；负责学校在“学习强国”“全国大学生在线”等党建宣传新媒体平台的建设与维护。

第四模块 统战工作

12.协助学校党委落实党的统一战线政策。建立健全统战工作机制，建立健全各种民主管理、民主监督制度；加强统一战线方针政策的宣传教育，做好统战理论研究和统战信息工作；指导和督促学校各基层党组织开展统战工作。

13.负责联系学校各民主党派成员与无党派人士；加强政治引领，协助党委完成人大代表、政协委员的推荐工作；组织人大代表、政协委员积极参政议政、建言献策。

14.会同有关部门做好党外知识分子的培养考察；加强对党外知识分子情况的调研工作；做好统战对象工作；会同有关部门做好新形势下的民族、宗教工作。

第五模块 纪检工作

15.在学校党委的领导下，落实关于加强党风廉政建设和推进全面从严治党的工作部署，推进廉政风险防控体系建设，加强“三重一大”事项决策监督，开展经常性的党纪政纪宣传教育和学习，对党员干部中存在的问题早发现、早提醒、早纠正、早查处。

16.制定完善学校纪检工作规章制度并督查实施，起草学校纪委工作计划、报告、总结等文件。

17.监督检查党的纪律执行情况、作风建设情况；受理党组织、党员违反党纪党规的检举控告，受理党组织、党员对党纪处分或其他处理不服的申诉。

18.监督学校选人用人执纪情况，出具考察拟任人选的廉政意见。

19.指导学校各基层党组织开展纪律教育和廉政建设工作。

20.承办上级纪委交办的事项。

第六模块 关工委工作

21.在上级有关部门的领导下做好关心下一代工作委员会工作。加强基层关工委自身建设；对青年学生进行教育；坚持为青年学生办实事、做好事、解难事。

22.负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部门移交。

23.履行党风廉政建设及安全管理职责。

24.完成学校和上级部门交办的其他工作。

（三）党委学生工作部（学生处、团委、人民武装部、心理健康教育与咨询中心、学生资助管理中心）

负责学生思想政治教育、学风建设、学生日常事务管理、共青团工作、学生组织管理、学生活动管理、学生文体艺术及科创类竞赛组织与管理、校园危机事件应对、学生安全、国防教育、军训、征兵、心理健康咨询与服务、国家“奖助贷”等学生资助政策实施及助学工作、易班、校友工作等工作。与学生处、团委、人民武装部、心理健康与咨询中心、学生资助管理中心合署。主要职责包括：

第一模块 学生管理工作

1.负责学生工作整体规划的制定与制度体系的建设与完善，为学生工作的系统性、规范性和可持续发展提供顶层设计与制度保障。

2.负责统筹、协调全校学生思想政治教育工作，组织开展各类主题教育活动，引导学生树立正确三观，管理学生思想动态，做好舆情引导。

3.负责制定涵盖学生行为规范、奖惩机制、学风建设等学生管理制度，定期修订《学生手册》确保与现行政策同步，监督指导二级学院规范学生行为，对学生违规违纪行为进行调查处理。

4.抓好学风建设工作，会同有关部门抓好校风、考风建设；统筹劳动教育工作；组织实施新生入学教育、学生行为引导教

育、毕业生离校教育、校规校纪教育、宿舍安全教育、生活纪律教育等日常教育活动；牵头制定并完善学生综合素质测评办法与指标体系，组织各二级学院开展学生综合测评的具体实施、数据审核与结果公示。

5.负责统筹组织新生入学、毕业离校工作；配合相关部门做好学生学籍管理、学费管理等工作，统筹协调各二级学院落实学生足额缴费工作；加强学生会、学生社团等学生组织的建设，充分发挥学生组织在学生自我管理中的作用，有效推动“自我教育、自我管理、自我服务”机制落地。

6.统筹学生宿舍文化建设及日常管理工作。负责制定宿舍文化建设方案、文明宿舍规范等规章制度，并组织宣传与执行；依托辅导员队伍深入宿舍，开展思想教育、心理疏导与学业生活关怀；组建并指导学生宿舍管理自治组织，指导二级学院开展文明宿舍评选等文化建设活动与日常巡查，营造积极氛围；负责查处晚归、违章用电等违纪行为，进行批评教育与纪律处分。在后勤保卫处的统筹下，负责学生宿舍的具体分配、调整及退宿验收，并将分配及调整情况报后勤保卫处备案；会同相关部门根据实际情况不断解决住宿学生的困难。配合相关部门做好学生宿舍资产管理；做好宿舍管理员的聘用、管理等工作。

7.统筹负责学生安全稳定工作。制定学生安全稳定管理办法、学生突发事件的防范和处置预案；接待、处理有关学生工

作的来信、来访；协助相关部门做好校园舆情引导、管控等工作。

8.负责学生一站式服务中心、易班网络平台的建设和日常管理；会同相关部门建设学生网络化管理平台（学生工作综合信息系统），完善学生工作信息化、现代化管理。

9.负责统筹学生工作队伍的建设和管理工作。编制学生工作队伍建设规划、工作规范及管理制度，制定考核标准并审定二级学院提交的考评结果；会同相关部门做好辅导员、班主任的定编、选聘、考核、日常管理、津贴发放等工作；做好学生工作队伍的业务培训、工作指导和职业发展支持；做好全校性学生教育管理经验交流工作。

10.负责指导、检查、考核各二级学院学生管理工作。定期组织召开学生工作会议，研究、布置、落实学生管理工作；监督二级学院落实学生管理制度情况，定期检查工作进展；组织实施各二级学院学生工作年度考核，结果作为经费分配和评优依据；协同各二级学院做好学生的毕业审查等工作。

第二模块 人民武装工作

11.负责贯彻执行上级人民武装部门的工作精神和要求，做好学校人民武装部工作；负责全校国防教育工作，制定学校国防教育总体计划；负责筹备、协调、组织学生军训工作。

12.会同有关部门做好学生军事理论教学，协助马克思主义学院做好军事理论教研室建设工作。

13.负责统筹全校大学生征兵工作，做好征兵的宣传、咨询、政审等工作；负责预备役工作，开展复员、转业、退伍军人和预备役军官、士兵等人员的登记和统计工作；加强与地方人民武装部门的联系协调工作；负责学校军政教导队建设和管理工作。

第三模块 心理健康教育与咨询工作

14.在上级有关部门的领导下做好心理健康与咨询中心（教研室）工作，完善学生心理健康教育工作机制，建立健全心理健康服务体系，负责起草、修订学校心理健康教育制度，制定学校心理健康教育工作规划、年度计划并组织实施。

15.做好全校心理健康教育和咨询工作，加强心理健康人才队伍培育；加强与校外医院，专家进行联系互动机制，以心理咨询为主阵地，建立学校与医院合作平台，利用校内校外的资源，做好心理咨询交流服务和指导工作；建立健全大学生心理档案建设，掌握学校学生心理健康状况，及时对普查结果进行分析、汇报和反馈；指导各二级学院心理工作站建设。

16.负责开设心理健康课，做好心理学课程教学、研究、课程建设工作；负责加强心理知识宣传力度，面向全体师生普及心理健康知识。

第四模块 学生资助管理工作

17.在上级有关部门的领导下做好学生资助管理中心工作。负责宣传、执行国家和省的各项资助政策，起草和制定学校各

项大学生资助政策；负责建立并完善国家“奖、贷、助、补、减、免”的经济困难学生资助体系。

18.负责组织各二级学院开展经济困难学生基本情况调查工作，建立和完善家庭经济困难学生档案，并对受助学生进行跟踪调查；负责监督各二级学院有关学生资助专项资金的管理和使用，草拟资助家庭经济困难学生资金的分配方案。

19.负责统筹做好在校生国家生源地信用助学贷款申请和贷后管理工作，通过不同形式对大学生进行诚信教育，建立和完善大学生诚信档案；会同相关部门做好各项奖学金、助学金审批及发放工作；会同相关部门做好全校学生临时困难补助的审批发放及学生“绿色通道”的管理。

20.负责全校学生勤工助学指导，会同相关部门做好勤工助学岗位和酬金审核及协调管理工作。

21.负责应征入伍大学生的学费补偿和贷款代偿工作；负责学生医保政策实施及管理；负责统筹学生证和乘车优惠卡的发放管理等工作。

第五模块 共青团工作

22.在学校党委和团省委、省学联的领导下，做好学校团委、学生会工作。负责研究拟定全校共青团、学生会工作计划并组织实施；定期召开团代会及团委全委会，定期召开学代会及学生委员会全体会议、学生会主席团会议，传达上级指示，布置、检查工作，不定期向学校党委和团省委、省学联汇报工作。

23.统筹负责全校团员青年思想教育工作，及时向团员青年宣传党的路线、方针、政策和决议；了解和反映团员青年的思想动态和工作情况；负责团校和青年马克思主义者培养工作，开展各项团员和青年培训；负责团属宣传阵地建设和宣传教育工作；负责共青团的调查研究、理论探索工作。

24.负责团的组织建设。负责统筹做好全校共青团基础团务工作；负责指导各基层团组织、学生会、学生社团等团学机构健康发展；负责抓好共青团干部和学生干部队伍建设，做好管理和考核；负责指导学校班团一体化建设；负责学校学生组织（社团）建设管理。

25.负责统筹学校学生活动管理、学生文体艺术及科创类竞赛组织与管理、第二课堂活动、社会实践等工作；在后勤保卫处的统筹下，负责学校学生活动场地日常的调配、管理和使用；统筹、管理全校学生活动经费。

26.会同党委组织部做好青年教职工和学生的推优入党工作；负责各项学生评优评先、表彰、奖励；负责团内奖惩工作。

第六模块 校友工作

27.负责统筹学校校友工作，建立和健全校友会工作制度，培育学校校友工作的长效机制，完善校友会工作网络；负责制定落实校友工作年度计划。

28.加强校友会组织建设，协助各地校友建立校友分会并指导其开展工作，定期走访，加强与地方校友会的联系，密切校

友与母校的关系。

29.做好校友来电、来信、来访接待工作，为校友返校聚会活动提供各种接待及服务工作；组织开展形式多样的校友活动，搭建平台，促进校友与校友、校友与母校之间的交流与合作，促进共同发展。

30.负责校友信息数据库和校友信息交流平台的建立和维护工作，会同相关部门做好校友及校友企业的资料收集和宣传工作；负责应届毕业生班级校友联络员的信息收集工作；会同相关部门做好校友企业来校招聘、实习基地建设等方面的协调与服务工作。

31.向校友通报学校建设、校友会活动及校友发展情况，负责协调校友捐赠的接收和管理工作。

32.负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部门移交。

33.履行党风廉政建设及安全管理职责。

34.完成学校和上级部门交办的其他工作。

（四）人力资源处（党委教师工作部、教师发展中心）

负责机构编制、人事管理、劳动关系管理、薪酬绩效管理、计划生育、人事档案管理、教职工考核、教师队伍思想政治工作、师德师风建设、教师培养与发展等工作。与党委教师工作部、教师发展中心合署。主要职责包括：

第一模块 党委教师工作

1.负责党委教师工作委员会日常事务工作，贯彻落实党中央、教育部党组、省委教育工委、学校党委关于教师的思想政治教育工作的决策和部署。

2.负责制定学校教师思想政治教育工作相关规定、计划，做好学校教师思想政治教育活动的组织与指导，开展教师思想动态调研，做好引进人才包括海外人才的政治表现考察工作。

3.负责制定和落实学校师德师风建设规划，统筹学校师德师风建设工作，完善师德师风建设长效机制，指导、检查及评估师德师风建设工作。

4.积极开展师德师风的教育、宣传、考核、评价、监督与奖惩工作，建立教师思想政治和师德档案，不断提升教师师德师风素养。

5.协同相关部门提升教师德育意识和“课程思政”能力，充分挖掘各类课程的思政教育资源，推动构建全员、全课程的大思政教育体系。

6.负责学校教职工的各类优秀典型、先进评选和表彰工作。

第二模块 人力资源工作

7.负责统筹学校机构设置与编制的起草和实施工作，负责学校岗位设置、调整工作；负责各单位“三定”工作，指导各单位确定各岗位说明书。

8.负责学校师资队伍的建设工作；负责编制学校年度用人计划，参与专业建设规划工作，会同有关部门，制订并不断完善学校师资队伍建设发展规划及制度。

9.负责制订人事管理工作相关制度，统筹制定岗位聘任、绩效工资管理、年度考核等制度。

10.负责统筹协调二级部门的目标管理及绩效考核工作，科学制定年度考核指标，拟定相关考核方案，组织实施考核工作，运用考核结果，对运行情况进行跟踪调查和反馈。

11.负责统筹学校各类人员的引进、招聘工作。负责学校各类人员劳动合同、聘用合同的签订及管理工作；负责办理各项人事入职、离职手续、岗位聘任等日常工作；负责学校教职工身份、工作证件管理工作；负责高层次人才引进相关优惠政策制定及实施；负责办理聘任兼职教授、客座教授及各类兼职人员的有关手续，并负责办理教职工校外兼职管理工作；负责离退休人员的统计及政策性管理工作。

12.负责学校教职工工资的核定、调整、转移、起薪、停薪等工作，会同有关部门做好薪酬发放工作；负责公积金、社保缴费基数核算；负责教职工各类保险的申办与管理事宜；负责学校教职工年度考核的组织实施工作；负责学校教职工校内绩效的核算工作。

13.负责统筹教职工的请假、休假、销假和出国（境）审批等事宜；负责学校集体户入户审批工作；负责员工关系处理，

协助用人部门处理好各类劳动争议、纠纷；统筹教职工生育管理工作。

14.负责各类人事档案的管理工作，管理好各类用工合同；负责对口上级部门的人事数据统计和上报工作，负责本部门职责范围内的各项工作资料的立卷、归档工作。

15.负责做好干部管理，会同有关部门做好对干部的考核、选拔、推荐、管理和调配等工作。

16.负责学校劳动争议的协调、处理，配合劳动监察部门对劳动（劳资）争议案件调查、调解、解释，代表学校对劳动争议案件调解、应诉、仲裁。

第三模块 教师发展工作

17.负责统筹学校教职工的培养、培训、交流学习等活动管理。起草教师发展相关文件，编制教师培养计划，推进教职工培训培养工作常态化、制度化；协助做好教职工出国（境）访问、考察及出国进修、攻读学位教师的选拔、考核和管理等的组织、申报、审核工作。

18.统筹负责教师职业生涯规划的指导、推进、备案工作；会同相关部门，组织策划各种形式的教学经验与分享活动，搭建教学和学术交流等专任教师发展平台；会同相关部门，开展教辅工勤队伍能力素质提升培训工作。

19.负责统筹教职工的考核、鉴定与奖惩工作；负责专业带头人、专业（教研室）负责人、骨干教师、“双师型”教师等选

聘工作，会同相关部门，对各级各类人才进行培养指导与考核工作。

20.负责学校教职工职称评审改革及职称申报、评审等工作；负责学校教师岗前培训及教师资格认定工作；会同相关部门组织学校教师教学能力测试。

21.负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部门移交。

22.履行党风廉政建设及安全管理职责。

23.完成学校和上级部门交办的其他工作。

（五）教务处

负责学校教学管理、内涵建设、实训室建设及管理、公共机房建设及管理等工作。协同发展科研质量监控办公室完成学校“创新强校”考核工作。主要职责包括：

第一模块 教学工作

1.根据学校教育事业发展规划，负责学校人才培养模式改革、制定专业建设规划，统筹专业申报工作；负责统筹全校专业设置、动态优化调整和管理工作，根据社会经济发展需求，负责新增专业的论证和申报工作；负责组织全校专业人才培养方案、专业标准、课程标准的制（修）订工作；负责组织全校教学改革、人才培养模式创新工作；负责教学管理创新工作。

2.负责制定并完善有关教学管理方面的规章制度、教学行政工作文件并做好教务处档案的归类、整理、保管及上报工作；

负责本部门和督查二级学院的教学文件管理工作；主持召开日常教学工作例会、年度教学工作总结大会，落实教学工作会议制度。

3.负责全日制在校生的学籍管理工作。负责学籍注册、学籍异动（含转学、转专业、参军入伍、休学、退学、复学等）、学籍排查与清理、学籍相关证明等，定期发布学生学籍异动；负责组织毕业生毕业资格审查和证书发放。

4.负责全校教材（含讲义、教辅、实习指导手册等）的选用管理工作，做好全校教材的选用、征订、发放工作。

5.负责统筹全校日常教学运行管理，包含课程选修、免修、重修管理和学分置换的复核工作，确保教学规范有序进行。审定各专业的学期教学计划；组织实施排课及调停课、校内外教师教学工作量统计与审核、教学违纪与事故的处理工作。

6.组织开展全校课程考核工作，以及英语等级考试、计算机等级考试，负责考务和成绩管理工作。

7.负责打通“课岗赛证”融通模式，将技能证书融入人才培养方案，明确各专业必考/选考证书目录，动态优化人才培养方案；制定证书与课程学分转换规则，建立赛事成果与证书互认通道，以赛代考。

8.统筹推进学校职业技能（资格）鉴定、1+X证书考试的组织与实施；负责鉴定工种项目的开发、申报、生源组织、费用标准、奖励方案的制定；组织有关部门做好鉴定专家、考评员、

考务员、管理员的培训和管理工作；负责统筹考试、鉴定的实施，指导各相关单位做好考务及证书的办理和发放及档案管理工作；负责政府补贴申领。

9.负责建立健全学生整周实训、生产性实践教学实践、岗位实习相关制度，统筹推进实践教学（含生产性实践教学）、岗位实习工作，建设实践项目库。

10.负责统筹中高职贯通培养三二分段、高职本科协同育人试点工作，指导二级学院联系对口学校、制定人才培养方案、转段考核工作方案，组织开展转段考核。

11.协同有关部门做好现代学徒制（含退役军人现代学徒制）项目的申报、生源组织、费用标准制定及教育教学管理，负责教学实施以及学籍、教务、考务、毕业管理等工作。

12.统筹教务管理信息化建设工作；负责教务系统相关信息的资料的备份与归类、整理、保管及上报工作。

13.负责对学校教学工作全过程的巡视检查，开展教学检查与评价；负责文明课堂建设，制定评价及考核标准，检查课堂纪律、教学环境与师生礼仪，指导并组织开展文明课堂评比活动；负责教师评价考核，制定教师评价考核标准，综合评估教师教学绩效与职业发展。

第二模块 内涵建设工作

14.统筹推动高水平专业（群）的建设，负责做好重点专业建设的综合管理，负责专业负责人业务培训，做好专业负责人

的培养与选拔。

15.负责统筹各级各类课程建设工作，指导二级学院开展在线开放课程、精品资源共享课、专业资源库建设，负责各级精品课程的申报、立项、评审、推荐等工作。

16.负责全校教材建设规划，完善教材的选用和评价机制，结合学校专业、课程建设实际，编写高质量的具有特色的教材，开发教材校企合作教材，探索建设新形态教材。

17.负责制定教学创新团队建设制度，统筹、指导建设校院两级教学创新团队，以点带面推动职业教育教学模式和人才培养模式改革。

18.牵头组织学校说课、说专业、说专业群和教学经验总结、交流及观摩；组织开展各级教师技能大赛及相关评优工作。

19.统筹校、省、国家三级教学改革与质量工程项目和教学成果奖项目申报、评审、立项、过程管理与验收。

20.负责统筹学生技能竞赛的统筹与组织管理工作，完善学生技能竞赛制度，督导二级学院通过课程成绩/实践表现/教师推荐三维筛选种子选手，建立校级竞赛人才库并动态更新；制定“基础→强化→冲刺”三级训练方案，统筹师资、设备资源支持实战化集训；建立校级-省级-国家级赛项全流程管理，将竞赛成果纳入二级学院考核，实施师生双线奖励，形成“选苗-训赛-反哺”闭环。

21.协同信息中心做好教学条件建设、专业建设项目的立项与实施工作。

22.协同人力资源处（党委教师工作部、教师发展中心）做好教师队伍建设规划、教师队伍思想政治建设和师德师风工作。

第三模块 实训工作

23.负责制定和完善学校实训室（场所）及公共机房、多媒体课室等教学场所管理和建设等方面规章制度。

24.在后勤保卫处的统筹下，负责学校跨学院使用的实训室（场所）及公共机房、多媒体课室等教学场所的总体规划、建设、管理、调配、维护和安全卫生等工作；统筹并指导二级学院做好专业实训室的论证、建设和管理工作。

25.负责实训室年度预算计划，汇总并审核各二级学院实训耗材需求，报送资产采购部门实施采购；负责定期清理和核查全校的教学仪器设备，与财务处进行账目核对，做好教学仪器设备数据统计。

26.在后勤保卫处的指导下，统筹学校实训室实验有毒害、腐蚀、易燃等化学药品的存储、使用、分发和处置等工作。

27.会同信息中心做好信息化教学环境基础设施建设、教学资源开发与运维，教学平台运维，信息化教与学应用与研究，提供网络课程、教学资源库。

28.负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部门移交。

29.履行党风廉政建设及安全管理职责。

30.完成学校和上级部门交办的其他工作。

(六)校企合作与就业服务中心(创新创业学院、工匠学院)

负责学校开发企业、产教融合、就业创业、合作交流、现代学徒制(含退役军人现代学徒制)等工作。与创新创业学院、工匠学院合署。主要职责包括:

第一模块 校企合作工作

1.负责制定部门每年工作计划,并根据计划目标进行工作实施的检查和督办落实。

2.负责研究产教融合、校企合作等相关法律法规政策,跟踪产业动态及人才需求,组织学校产教融合、校企合作规章制度的制定实施、检查评估及动态调整。

3.负责与政府有关部门、行业协会、企业、商会、创投融资机构等单位建立常态沟通机制,搭建服务平台通道。

4.负责牵线搭桥、挑选优质企业积极开展实质性的深度校企合作,协助各二级学院引进龙头企业,建设区域产业急需、专业匹配度高、特色明显的产业学院,引入优秀企业共建产教融合实训基地、生产性实训基地、校外实训实习基地等产教融合平台。协助教务处落实生产性实践教学工作。

5.负责审核各二级部门送交的校企合作协议,并指导督促二级学院按期、按质推进项目。

6.负责建立产教融合信息服务平台，加强对各校企合作项目（主要是产业学院、订单班、校外实训实习基地等）的信息化建档与督促检查，及时组织收集项目总结、绩效、特色案例材料，开展贡献度评价。

7.负责统筹全校校企合作信息、各类情报、文献资料等的统计、汇编和交流，做好校企合作相关资料的收集、整理和归档工作。

第二模块 就业服务工作

8.按照教学计划要求，做好就业形势与政策的宣传与辅导，落实毕业生就业政策，指导各二级学院组织落实好就业指导课安排，抓好就业指导课的课程建设。

9.开展大学生职业生涯规划教育工作。

10.拓展就业市场和就业渠道，建立用人单位信息库，组织做好毕业生推荐与服务工作。

11.组织做好毕业生就业信息统计及上报等工作，做好毕业生派遣工作。

12.统筹负责开展毕业生质量追踪调查工作并向学校领导和相关部门提供完整的质量追踪调查报告。

第三模块 创新创业工作

13.宣传、贯彻、落实国家和省有关大学生创新创业的方针、政策和规定，制订和完善大学生创新创业工作的各类规章制度及年度工作计划，建立多部门齐抓共管的创新教育工作机制。

14.开展大学生创新创业教育教学改革，构建大学生创新创业的人才培养模式和实践训练体系，聘请和管理导师团队。

15.负责统筹创新创业课程，做好创新创业教学、研究、课程建设工作。

16.负责统筹和协调校内外创新创业实践基地和孵化平台的管理和建设工作，协助社会专业机构为学生创新创业开展专业服务。

17.做好大学生创新创业的日常管理工作，如创新创业项目的申报、评审、立项、资金管理，各类创新创业大赛的推介和扶持，创业政策咨询，创业项目的注册、登记等工作。

第四模块 现代学徒制工作（含退役军人现代学徒制）

18.持续跟踪国家与省级职业教育政策，研究兄弟院校成功案例，为学校制定符合自身特色的学徒制发展路径提供决策支持。

19.瞄准区域重点产业，开发企业资源，寻找并评估有意向、有实力的合作企业，牵头进行商务谈判与合同签订，与企业共同确立“校企双主体”育人模式，会同教务处制定人才培养方案。

20.负责准备并按时向省教育厅提交申报材料。确保招生计划、合作企业、培养模式等完全符合批复要求，并应对相关监督检查。

21.负责现代学徒制费用标准的制定，严格按照省教育厅下达的招生计划和相关要求，做好生源组织及录取工作。

22.协同教务处做好教学实施以及学籍、教务、考务、毕业管理等工作。

23.负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部门移交。

24.履行党风廉政建设及安全管理职责。

25.完成学校和上级部门交办的其他工作。

（七）发展科研质量监控办公室

负责学校创强规划、职教研究、发展决策参谋与办学咨询、科研平台、科研团队建设、科研制度、科研服务、科学研究、特色专业研究、高职教育研究、教科研项目管理、高等职业教育质量年报编制、数据平台、高基报表、年检、统筹质量监控、教育评价改革、督导等工作。主要职责包括：

第一模块 发展规划工作

1.深入开展调研，把握教育行业动态与趋势，协助制定学校品牌战略规划，明确办学定位、特色及发展目标，整合内外部资源，协同各相关部门落实品牌建设举措，共同提升学校整体办学水平，推进校园文化建设，不断提升学校的知名度、美誉度和影响力。

2.掌握国家有关高等教育和高校工作的政策、法律法规以及其他规范性文件，负责跟踪和研究国家和省的经济、政治、

教育、科技等方面的方针政策，为学校改革与发展提供方案设计或决策咨询服务，为学校科学决策提供依据；组织学校各单位开展教育管理体制改革的改革工作；落实学校中长期发展规划。

3.发挥参谋咨询作用，编辑、整理国内外高职教育教学改革发展动态信息和开展学校各方面工作情况的调研及信息服务工作，为学校领导及教育教学相关部门及时了解国内外高职教育改革动态提供参考，并在其基础上总结提炼学校在高职办学方面的做法并推广；制定学校高职教育研究发展规划，定期邀请国内外高职研究专家开展校内高职教育相关讲座、培训，指导教师研究工作的开展；通过理论和实践相结合的方式开展高职院校改革发展超前性、应用性、专题性的研究；加强横向联系，积极参与国内有关部门、兄弟院校组织的有关高职教育研究方面的学术会议，及时与其进行交流与合作。

4.组织开展各类教育评估（“高基报表”“数据平台”“年检”等）和专业建设最新信息，分析研究其评估标准，制订学校组织开展相关工作的实施方案；统筹项目开展工作，负责对相关项目进行统筹管理、项目评估、资料收集与材料上报等工作。研究制定学校教育评价改革的总体方案与政策体系，构建并完善新型的多元评价体系，监测与评估改革进程与效果。

5.负责学校升本（达标）日常工作的组织、协调和督查，研究学习掌握升本的政策、程序和指标，制定工作方案，发布

工作安排；统筹项目开展工作，负责对升本进行统筹管理、项目评估、资料收集与材料上报等工作。

第二模块 科研工作

6.负责学校教职工科研意识和科研能力的培养，制定学校科研激励与约束制度；负责规范学校科研管理流程，制定科研管理制度。

7.负责与上级有关研究部门、学术团体联系，积极承办好其下达的有关研究课题、成果评选等活动，做好有关组织和管理的工作；负责各类纵向科研课题的申报、评审、立项、过程管理与验收，包括教育厅科研处或科技厅发布的项目、科学技术协会的项目、教育厅的“教育科学规划”专项课题、各级教育教学指导委员会、学会、协会的课题、校级教研教改项目。

8.负责校级科研项目的培育工作，包含指南编写、申报、评审、立项、过程管理和结题验收等工作。

9.负责横向委托课题的合同签订、过程管理与结题验收，提升教师的技术服务能力和学校的社会影响力。

10.负责推动科技成果转移与转化，开展知识产权服务、保护及登记工作。

11.负责国家、省、市科研平台、科研团队的申报、管理；负责校级科研平台、团队的培育。

12.负责学校科研创新服务平台建设，加强科研信息化管理工作，做好社科统计数据的上报；负责学校科技服务工作；负

负责学校科学技术协会日常管理；负责学术委员会的日常管理工作。

第三模块 质量监控工作

13.建立和完善学校内部质量保证体系，建立合理的督导工作体制机制，选拔好兼职督导。负责教育教学督导工作，拟定每学期、每阶段重点工作内容、工作方法，开展教学工作和学生管理工作全面督导；深入教学一线进行教学秩序、教学质量检查，对教学中存在和出现的问题进行监督指导，及时提出改进建议或批评，规范教学环节，对存在的问题提出实质性建议和解决方案，督促有关部门处理。

14.制订年度质量工作计划、负责人才培养状态数据库管理，定期向有关部门反馈信息，组织编制、修改和发放质量年度报告，为学校领导决策提供依据。

15.组织开展教学督导工作的科学研究。负责开展教学方面有关问题的专项调查，注意发现和总结、宣传先进教学经验与优秀教师的业绩组织开展师生教学信息反馈、征求与汇总对教学的意见，提出解决问题的方案，向学校提交调研报告和建设性建议。

16.配合教学管理部门参与教学检查、教学奖项评选、教学赛事评判等活动；负责教师教学质量评价；组织教师互评互听。

17.负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部门移交。

18.履行党风廉政建设及安全管理职责。

19.完成学校和上级部门交办的其他工作。

（八）发展规划处

负责学校中长期发展规划、校园建设的整体规划与实施、学校征地、报建、验收、对外关系维护等工作。主要职责包括：

1. 根据国家高等职业教育发展的政策方针，结合地方经济、社会发展的重大要求，立足学校实际，开展学校中长期发展战略研究，组织制定学校中长期发展规划。

2. 负责学校重大改革与发展事项的调研、论证、方案拟定与统筹协调，推动体制机制创新与战略目标落地。

3. 负责牵头制定与修订校园建设中长期发展规划、空间布局总体规划及重大调整方案，为董事会决策提供依据；统筹协调校内资源，审核并制定分阶段、分年度的基本建设计划，监督规划与计划的执行与落实。

4. 负责学校发展所需土地的征用、置换、划拨及相关手续办理，管理学校土地资产。

5. 负责统筹所有新建、改建、扩建工程项目，全程办理从立项、规划、施工至竣工所涉及的各项政府报批、报建与行政许可手续。

6. 组织协调工程项目的竣工验收、备案及资产移交工作，确保项目合法合规完成。

7. 建立并维护与校园发展建设相关的政府主管部门及其他

重要外部机构的工作网络与良好关系，积极争取政策支持，为学校发展创造有利外部环境。

8. 负责学校涉及民政部门的年度审查工作；协助并协调相关部门完成“高等教育事业统计调查”（高基报表）、状态数据平台及教育厅年检等专项工作。

9. 负责接收、管理学校所有基建项目的核心技术与审批档案（含设计图纸、竣工图、审批文件等）以及不动产权属证书，确保资料完整、安全与有效利用。

10. 负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部门移交。

11. 履行党风廉政建设及安全管理职责。

12. 完成学校和上级部门交办的其他工作。

（九）财务处

负责学校财务收支、会计核算、税务管理、会计信息处理、财务监督、年度预决算、内部控制、风险管理、内部审计监督、评价和建议等工作。主要职责包括：

1. 贯彻执行国家相关法律法规和财务规章制度，负责建立健全学校财务管理规章制度、审计规章制度及工作计划并组织实施，规范学校经济秩序。

2. 负责组织编制学校年度财务预算，指导各部门制定部门预算，实时报告预算执行情况，定期进行预算执行分析；负责按时进行财务决算，根据决算情况分析资金运行效果和使用效

益，为学校制定发展规划和经济政策提供依据；负责学校年度预决算的信息公开。

3.积极拓宽资金筹措渠道，依法组织各项收入的收缴和统一管理，协助各项教育经费、基本建设等专项资金的申报。制定项目库建设管理制度，并监督执行。

4.负责执行各项财务制度，及时办理各项结算报销业务沟通及核算工作，做好学校收入、工会、党费、团费、后勤保障（食堂）等各类经费的收支审核与会计核算，如实反映学校各项资金运行情况，配合做好各项数据查询工作。

5.负责学校建设工程项目审计，组织编制基建竣工财务决算，审核基建各项支出，做好基建核算工作，如实反映基建项目财务运行状况。

6.负责学校会计核算的日常管理、各类银行账户管理及现金管理，定期清查账目、核对资产，严格审核借请款用途，及时清理往来款项；负责固定资产价值管理和财务对账工作。

7.负责按要求编制部门决算报表、工会经费收支决算报表等各类财务报表。

8.负责完成上级部门对学校的财务检查，协助完成专项资金的项目验收及绩效评价工作；负责按时上报上级部门要求的各类财务数据。

9.负责统筹全校生均教学仪器设备值，负责数据上报及相关佐证材料整理工作。

10.负责统筹学校教育收费工作，进行教育收费公示，接受上级部门及社会公众的监督。

11.负责对教学管理、科研管理、财务管理、资产管理、采购管理中发生的经济业务进行审查和评价；负责对学校各单位贯彻执行财经法规及相关经济活动进行审查监督，对部门领导干部进行经济责任审查。

12.负责学校银行账户的开设、年审等管理工作；负责各类票据、税务发票的申购、开具及核销管理；按政策规定申办减免税费的各类资质和相应的备案工作。

13.负责教职工工薪所得的计税及发放；负责教职工个人所得税、增值税、企业所得税等各类税费的纳税申报及代扣代缴；负责住房公积金汇缴；负责教职工有关津贴的发放工作。

14.负责学生国家奖助学金、困难补助金、校内奖助学金及各类补助的发放，协助办理国家助学贷款工作。

15.负责学生、教职工校园一卡通线下充值，代收代扣电费、水费等相关工作，提供相关数据报表。

16.负责银行贷款和债务管理工作，做好银行贷款的申请、使用、还本付息、贷后检查等工作，及时上报债务报表。

17.负责学校各类财务信息化平台建设、运行和管理工作。

18.负责会计档案的整理装订、保管和移交等工作。

19.负责财务管理队伍建设，财务人员的业务学习及培训。

20.根据工作需要，经学校批准，可委托社会中介机构对各项财务有关事项进行审计。

21.负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部门移交。

22.履行党风廉政建设及安全管理职责。

23.完成学校和上级部门交办的其他工作。

（十）信息中心

负责学校智慧校园规划与建设实施、网络建设及信息安全维护、电教规划与服务、各类融合应用系统（含网站）建设与运维等工作。主要职责包括：

1.负责学校信息化总体规划和建设方案制订和实施；负责信息管理、信息安全、网络运行、用户规范、校园网络管理等方面制度建设。

2.负责智慧校园信息基础设施的规划、设计、建设、运维和服务；负责统筹学校各业务系统的信息化建设工作，推进学校信息资源共享、信息资源整合，为学校信息系统的推广应用提供指导和支持，对信息系统的数据和安全提出规范要求。

3.负责校园网的入网申请核准、技术支持和咨询工作；负责办公场所、宿舍网络管理、维护、安全管理等工作；负责学校各业务系统服务器、交换机、防火墙等网络关键设备的管理、维护等工作；负责学校网络安全基础设施建设和运维，加强对日常网络安全态势、威胁事件分析、网络与信息安全事件等处

置，确保学校网络安全；负责不断提高信息化技术水平，为保障网络信息安全提供技术支持；负责学校组织的各类网络安全专项检查以及上级交办的各类网络安全保障任务；协助党委宣传部、融媒体中心做好网络舆情的监管工作。

4.负责信息化教学环境基础设施的规划与建设，做好电教服务及日常运维的技术支持；会同相关部门做好教学资源开发与运维，教学平台运维；协助信息化教与学应用与研究，提供网络课程、教学资源库。

5.负责学校各类融合应用系统建设、运行、管理、维护和推广工作；负责学校门户网站的建设与维护，指导各二级网站的建设与维护，信息发布系统的技术支持及设备维护；负责各级各类会议系统的建设和技术支持；负责学校二级部门、示范性建设、数据平台、质量工程等相关专题网站的开发和技术支持。

6.负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部门移交。

7.履行党风廉政建设及安全管理职责。

8.完成学校和上级部门交办的其他工作。

（十一）采购中心

负责学校资产购置、招投标管理、供应商管理、采购成本控制等工作。主要职责包括：

1. 负责制定、修订与完善学校采购管理的各项规章制度、

实施细则与工作流程，构建规范高效的采购内控体系。

2. 统筹全校采购工作，统一受理，分类采购。依法依规组织采购全流程操作，包括负责采购计划、采购需求、采购方式的审核，组织市场调研、供应商选择、合同签订与执行，牵头组织项目验收，并督促办理资金支付与资产入库。负责采购信息统计和档案管理。

3. 持续开发供应商，建立并动态管理校级合格供应商库，制定准入标准，组织供应商寻源、征选与注册评审。负责供应商的日常沟通、履约表现评估、关系维护与定期考核，建立优胜劣汰机制，优化供应链资源。

4. 负责采购评审专家库的建设、扩容与日常管理，确保专家的遴选、使用与评价科学规范，为采购评审提供专业支持。

5. 负责编制招标文件、发布采购公告、组织开标、评标（或谈判、磋商）等具体事务，确保招投标过程合法合规、公平公正，并受理相关的质疑与投诉。

6. 负责采购合同的规范管理，按教育部相关采购合同要求文件，完善和改进包括：组织合同或合同变更的合规性审查，合同履行程序，归档手续，监督合同执行与验收。

7. 负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部门移交。

8. 履行党风廉政建设及安全管理职责。

9. 完成学校和上级部门交办的其他工作。

（十二）招生办公室（融媒体中心）

负责学校招生、品牌宣传、舆情监控等工作。与融媒体中心合署。主要职责包括：

第一模块 招生工作

1.全面贯彻执行国家招生工作的有关政策和规定，负责制订、修订和完善学校各种类型招生工作的规章制度，制定并向社会公布学校招生章程。

2.负责制定学校的年度招生计划并呈报上级主管部门审批。

3.根据学校发展的实际情况，制定切实可行的招生工作方案；指导各二级学院、各部门做好全员招生工作。

4.根据上级和学校有关文件，本着公平、公正、公开的原则，负责统筹并具体负责学校招生录取工作。

5.做好办学进程中的外联工作，参与联合办学文件的起草，协议的谈判，具体事宜的运作等；负责自主招生试点申报工作，协同教务处做好中高职贯通培养三二分段试点工作，负责中高职贯通培养三二分段试点学生录取工作。

6.做好历年招生资料的立卷、归档、保存工作，包括但不限于简章、入学须知、招生文件、图片等，做好招生工作中的保密工作。

7.负责接待、解答招生中的咨询、考生及家长来电来信来访工作。

8.会同相关部门做好新生入学报到工作，参与对录取新生的复查、处理新生入学后有关遗留问题。

9.做好新生各类数据的统计分析和上报工作，并对新生质量进行跟踪分析研究。

10.负责招生工作人员的思想教育和业务培训、培养和考核工作。

11.加强对招生工作改革的调查和科学研究，不断提高招生工作水平。

第二模块 品牌宣传工作

12.负责学校的招生宣传工作。做好招生网站的建设、完善和管理、网络品牌形象优化、网络招生宣传推广等工作；制定宣传队伍建设、对外宣传工作奖励等相关的管理政策，采取相应工作措施，推进全校招生宣传工作的开展；会同相关部门负责招生简章、招生宣传材料的拟定、印制。

13.负责规划、指导、协调开展学校品牌文化和校园文化建设，制订整体设计规划与年度计划；负责学校品牌宣传战略研究、政策制定、组织实施及推广。

14.负责策划、制作学校整体性宣传片、宣传册等大型宣传项目；协助完成学校品牌定位，负责学校视觉识别VI系统搭建、核心传播语及分阶段传播策略制定。

15.负责学校门户网站、各类新媒体平台的建设、运营、管理及内容生产；对各单位新媒体平台、新闻宣传工作提供指导和服务。

16.负责学校涉校负面信息及舆情监测工作，定期汇总监测情况并向学校领导汇报，建立健全网络信息内容管控体系，制定并完善各类负面信息及舆情应对制度及处置预案，做好学校舆情信息的研判及报送、协调相关部门进行处置，做好涉校负面信息的处置及网上舆论引导等工作；负责学校网络舆情监测平台建设和管理工作；负责师生网络宣传队伍的建设、指导和管理。

17.负责统筹规划、协调和实施学校新闻宣传工作，做好学校重要会议与重大活动的新闻报道、摄影、摄像以及相关资料的收集整理与归档工作；负责制定学校相关的新闻采写、报送、发布制度；协助并监管各单位活动的新闻报道、摄影、摄像。

18.负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部门移交。

19.协助党政办公室做好学校校史馆的建设工作。

20.履行党风廉政建设及安全管理职责。

21.完成学校和上级部门交办的其他工作。

（十三）后勤保卫处（党委安全保卫部）

负责学校膳食服务、维修服务、保洁服务、医疗服务、卫生健康、物业管理、食堂商超监管、交通保障、校园环境美化、

后勤保障服务和管理，学校政治稳定、治安稳定、人防、物防、技防、消防安全、食品安全等安全保卫工作，固定资产管理等工作。与党委安全保卫部合署。主要职责包括：

第一模块 后勤工作

1.贯彻执行国家和上级主管部门有关的法律法规及政策，根据学校的发展，制定后勤工作计划、规章制度，完善后勤保障服务体系。

2.负责编制学校房屋设施等维修项目计划，并组织实施；参与制定学校修缮工程项目立项及修缮计划；负责基建部门移交的已完工项目的维护和管理。

3.根据合同或协议，对后勤各服务实体进行日常监督和管理，并考核后勤服务实体的工作质量。

4.负责制订学校周转房、教师公寓等管理制度，统筹调配教职工及外来人员住宿安排及住房管理等工作，负责周转房、教师公寓日常维护保养。

5.保障学生宿舍水电等基础设施的正常供应，并及时响应报修请求；管理保洁团队，维护公共区域环境卫生；通过宿舍管理员执行值班、门禁管理、人员出入登记等日常安保工作；负责消防设施、监控设备的日常巡检与维护。确保学生宿舍硬件设施完好、环境整洁安全，为学生提供高效、便捷、安稳的后勤服务保障。协同学生工作部做好学生宿舍调整及退宿验收工作。

6.负责统筹全校各类教学、办公、会议及活动场所的管理与调配。会同党政办公室、党委学生工作部（学生处、团委）、教务处（实训中心）等相关部门做好各类场地的日常维护、使用管理等工作。负责车库及车位、公共道路等公共场所的日常管理和维护保养工作。

7.负责学校水电及公共设施申购安装和日常维护等管理工作，保障学校水电供应，做好节能减排工作；对公用设施进行维护，及时发现、排除并处理故障，负责学校污水处理站的管理工作。

8.统筹负责校园环境建设和维护工作，指导并监督保洁团队做好日常保洁工作，有计划地组织实施校园绿化、美化项目。

9.负责组织、实施和管理后勤社会化工作。负责对学校校卫队、物业、医务室等机构进行管理、教育和业务培训；定期根据学校需求开展调研、论证和相关政策研究，推进和规范学校后勤社会化管理。

10.负责学校食堂的日常管理与运行工作，规范食堂招投标、员工管理、固定资产、场地使用等方面管理，根据学校膳食工作要求，做好师生膳食供应，抓好食堂食品安全工作。

11.负责学校卫生与健康教育管理，建立健全卫生与健康教育制度，落实卫生室/校医室人员、场地、设施设备达到国家有关标准。开展各类校园卫生与健康教育、宣传活动与培训。

12.认真贯彻执行国家户籍管理政策，负责学生户口迁移、审核、数据录入及落户申报工作；配合相关部门做好学校集体户口的管理工作。

第二模块 安全保卫工作

13.负责做好校园安全管理工作。协调辖区政府部门做好校园周边治安环境的治理，预防各类治安案件发生；协助公安部门侦破案件，协调处理各类矛盾纠纷，依法制止妨碍学校正常教学、工作和生活秩序的行为，防止各类案件和事故的发生；负责全校交通秩序的维护和管理。

14.负责学校国家安全、维护社会稳定和安全保卫等工作；负责建立健全校园秩序管理和内部保卫等工作制度，落实校园安全防范措施；负责拟定学校各项安全治理计划（预案），会同相关部门做好学校政治安全稳定工作，定期开展各类安全专题教育和演练，预防各类违法犯罪行为发生；及时处理各种不安全因素和突发事件，做好学校突发性事件的应急处置和现场维稳等工作；严防国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对高校的渗透、煽动和破坏活动，协助公安机关制止危害国家社会安全等行为。

15.组织实施校门守卫、校园巡逻伏击和治安隐患整治等校园治安管理工作，发展校内治保组织和校园技术防范力量，调解处理学校内部治安纠纷，帮助、教育校内有轻微违法但未构成犯罪的人员，维护校园治安秩序。

16.负责学校消防安全管理工作，做好消防器材的申购、配备、检查、落实等工作，定期对学校师生进行消防安全教育，普及消防安全基本知识；制定消防安全责任书，落实各部门、区域、场所的安全责任人，统筹做好安全责任人的教育管理工作；协助公安消防部门处理校园内发生的火警、火灾事故维护校园消防安全。

17.负责做好学校监控室的管理工作以及会同相关部门对监控设备的维护、完善和更新。

第三模块 资产管理工作

18.贯彻执行国家和上级主管部门有关的法律法规及政策，根据学校的发展，制定学校资产管理工作计划和规章制度。

19.负责根据学校年度预算计划、各单位采购需求，汇总、编制采购计划，报送资产采购部门实施采购。

20.负责学校资产设备、办公用品、家具等的调配、报废、处置的审核和报批；负责学校资产日常使用的监管工作，检查各单位账卡物相符情况，定期清理和核查全校的资产设备，做好有关资产数据统计和上报，并定期与财务部门进行账目核对；建立健全学校资产管理的信息化工作，实现学校资产的科学化、规范化动态管理。

21.协同财务处做好全校生均教学仪器设备值数据上报及相关佐证材料工作。

22.负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部

门移交。

23.履行党风廉政建设及安全管理职责。

24.完成学校和上级部门交办的其他工作。

（十四）基建处

负责学校基础建设的管理及实施工作。主要职责包括：

1.负责基建项目前期手续的报审工作；负责自筹基建项目资金使用计划的编制，工程资金支付使用的初审。

2.负责建设项目的地质勘察、设计和监理等单位的管理和协调工作；负责协调处理与基建项目在建期间内外关系和相关承建单位管理。

3.会同相关部门，开展建设工程项目的勘察、设计、监理、施工、检（监）测、工程设备等招标投标管理工作；负责起草工程合同初稿；负责概算、预算、结算的编制工作。

4.负责基建项目的现场施工管理和督促监理工作，负责审查施工单位报送的施工组织方案；监督工程施工安全、保质和按期开展；负责协调施工过程中发生的工程变更及签证项目工作。

5.负责工程竣工结算资料的初步审核工作；做好工程竣工验收备案以及工程保修期内保修工作管理。

6.负责基建各类档案的收集和归档以及各类基建报表的统计上报工作。

7.负责安全稳定管理工作和基建项目风险防控工作。

8.负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部门移交。

9.履行党风廉政建设及安全管理职责。

10.完成学校和上级部门交办的其他工作。

（十五）图书馆

负责学校图书资源建设、图书采编、流通管理、期刊资源、科研资源建设、读者服务等工作。主要职责包括：

1.编制图书馆文献资源建设、设备经费需求和使用计划。

2.负责图书馆文献信息资源建设，兼顾纸质文献、电子文献和其他载体的文献采集，逐步建立能适应教学、科研需求，反映学校专业特点的馆藏体系。

3.统筹指导学校图书情报资料工作与图书馆参考咨询和信息服务工作，负责图书馆书刊资料和电子文献资源的整理和管理工作，开展流通阅读和读者辅导工作，开展文献检索的教学和辅导工作。

4.负责开展馆际协作活动工作，加强校内外交流，推进馆际互借、文献传递等业务交流，逐步实现文献资源共享。

5.负责图书馆管理现代化的研究，积极推进现代信息技术在图书馆的运用，逐步实现图书馆自动化、网络化、数字化。

6.负责办理图书馆书刊资料的清点、剔旧、调拨工作，不断提高馆藏质量。

7.利用图书、期刊、资料、报纸、图片、声像、电子文献等各种媒体，积极配合开展校园文化建设工作。

8.对入学新生进行入馆教育，对高年级学生开展文献资源利用培训，不断提高学生的信息素养。

9.协助有关部门做好图书馆文献资源及设备采购工作。

10.负责图书馆各种设备设施及环境整洁管理工作。

11.负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部门移交。

12.履行党风廉政建设及安全管理职责。

13.完成学校和上级部门交办的其他工作。

（十六）国际学院

负责开展中外合作办学、国（境）外交流与合作、国际合作项目等工作；牵头负责国际学生和留学生的招生、教育、培养与管理事务；牵头负责国际化高职院校建设、粤港澳大湾区职业教育协同发展等工作；协助二级学院国际化办学能力提升必要的指导和帮助等工作。与教务处合署。主要职责包括：

1.认真贯彻执行党的各项教育方针和政策，根据各级教育主管部门和学校的年度工作要求，制定年度工作计划。

2.负责与国（境）外高水平院校中外合作办学项目的开发、申报、实施等工作；负责国际学院师资队伍建设工作；会同相关部门做好中外合作办学等国际项目教育教学管理。

3.牵头负责国际学生和留学生的招生、教育、培养与管理事务，制定工作计划和工作规章制度；负责国际学生和留学生的外事管理、突发事件的协调等工作；负责出国留学培训学生的培养和管理的工作；协助各二级学院开展国际学生和留学生的

培养和管理工作。

4.负责国际交流与合作、国际合作项目等开发、申报、实施等工作；负责拓展对外交流合作渠道，对外宣传推广学校办学成绩、专业标准等；负责为二级学院的教学、科研、国际学术交流提供信息和联系服务，为二级学院国际化办学能力提升提供必要的指导和帮助；会同相关部门开展多边人才交流，共建科技研发平台、培训平台或实习就业平台等合作。

5.牵头负责国际化高职院校建设、粤港澳大湾区职业教育协同发展等工作。主动服务“一带一路”倡议和粤港澳大湾区建设、联系大湾区优质产业或重点企业“走出去”、推广“中文+职业技能”项目、建设“鲁班工坊”“大禹学院”“国际产业学院”“职业教育培训中心”等境外办学机构、实施“粤语+粤菜师傅”“中文+非遗文化”等海外交流项目、共建粤港澳大湾区特色职业教育园区等工作，与港澳职业院校联合开展全方位、多层次的交流合作，培养国际化人才和中资企业急需的本土技术技能人才。

6.负责国（境）外学生、国（境）外交流代表团（组）日常外来校参观访问、洽谈接待、对外联系工作；协助有关部门完成日常外事接待，负责国际学术会议服务与管理；根据学校外事活动安排，协助有关部门负责教职工因公出国出境的服务与管理工作；协助有关部门负责外籍教师、外籍专家聘请及相关手续办理；协助有关部门开展师资队伍建设工作，负责开展教师各类语言、国际交流能力等继续教育培训。

7.负责做好本部门资金预算方案编制，日常经费支出管理，

做到勤俭办学，资金使用效益明显；负责本部门各场地设备资产管理；负责做好各类文书材料的收集归档及数字化档案工作；协同有关部门做好各类收费的审核、结算工作。

8.负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部门移交。

9.履行党风廉政建设及安全管理职责。

10.完成学校和上级部门交办的其他工作。

（十七）继续教育学院

负责继续教育学历提升（成人高等教育、普通专升本、自学考试、专本相沟通）、社会培训和服务、组织职业技能（资格）培训及鉴定、社区教育等工作。主要职责包括：

1.认真贯彻执行党的各项教育方针和政策，统筹学校各类继续教育学历提升项目（成人高等教育、普通专升本、自学考试、专本相沟通），制定年度招生计划，经审批后组织实施；负责成人高等教育招生宣传、学籍注册及教学点管理，落实线上线下混合教学模式（函授/业余形式）；负责普通专升本、自学考试、专本相沟通等项目的开发、生源组织、费用标准审核及合作单位管理，会同有关部门做好教育教学管理，负责教学实施以及学籍、教务、考务、毕业管理等工作；负责继续教育学历提升项目（成人高等教育、普通专升本、自学考试、专本相沟通）的师资及各类数据填报工作。

2.负责学校各类社会培训项目的开发，深入政府、企业、行业、社区开展调研培训需求，设计开发定制化、项目制培训

课程，积极承接政府补贴性培训项目；负责社区教育的合作工作，与社区对接协调开展培训工作，组织社会服务工作；负责承接培训项目的实施与运营。

3.协助有关部门开展师资队伍建设工作，负责开展教师能力、各类语言、专业技能等继续教育培训。

4.负责本部门教学文件和资料的档案管理及有关统计报表工作；协同有关部门做好培训、继续教育等各类收费的审核、结算工作。

5.负责本部门档案管理，并按规定时限向学校档案管理部门移交。

6.履行党风廉政建设及安全管理职责。

7.完成学校和上级部门交办的其他工作。

二、公共教学部门

（一）马克思主义学院、公共理论学院

负责承担全校马克思主义理论和公共课程教学、研究、课程建设，师资队伍建设和相关社会服务工作等工作。马克思主义学院与公共理论学院合署，主要职责包括：

1.负责本二级学院发展规划的制定与实施，制定、完善各项规章制度并组织实施；负责整体规划全校思想政治理论课程、公共课程的建设和发展。

2.负责全面贯彻落实教育部、省教育厅和学校党委下发的有关思想政治理论课建设的文件规定；认真执行学校教学、科研等职能部门有关教学、科研文件规定；负责马克思主义理论

研究、习近平新时代中国特色社会主义思想研究、学科建设、课程建设等工作。

3.负责本二级学院教学管理工作。负责承担全校思想政治理论课、公共课程，对各教学环节进行运行管理；依据国家有关规定，结合学校培养目标和教育计划等实际情况，负责对各门思想政治课程和公共课程的教学大纲、开课计划、教学任务书、教学进度、教学档案、考试命题、成绩评定、听课评课、教学检查、调停课手续办理等进行教学质量管理工作；负责组织开展教学经验交流、教育教学改革与研究、教学质量工程、教师公开（示范）课程、技能竞赛等工作。

4.负责本二级学院师资队伍和学校思政课教师队伍建设工作。负责做好思政课教师队伍建设的规划；负责教师思想政治教育、教师队伍建设、师德师风长效机制建设和考核等工作；负责教师教学、教学能力提升、青年教师培养、教师业务档案归档等管理工作；负责教学名师、学科带头人、教研室负责人、新入职教师、青年教师、骨干教师、“双师型”教师、专业教学团队等师资队伍的建设工作；负责教师和管理人员引进、日常管理、各项考核等工作。

5.负责思政课教学的实践、实训基地建设工作。负责校内实践、实训基地的规划、立项、建设和管理工作；负责校外实训基地的开拓、建设和管理工作。

6.充分发挥本二级学院在学校思想政治理论建设方面的主渠道作用，配合有关部门做好全校师生思想政治教育工作。组织本二级学院教师参与学校的党校、团校、教职工理论学习、学生思想政治教育、美育和人文素质教育等活动；鼓励、支持教师进行哲学社会科学方面的学术讲座、研讨等活动；鼓励支持教师开展公益培训。

7.负责本二级学院科研和社会服务工作。组织开展教研教改、科学研究、技术开发、社会培训和社会服务工作；负责马克思主义和相关学科项目的申报、论证、建设等工作；负责在有关部门指导下开展对内对外培训、积极参与社会服务工作。

8.负责本二级学院院务工作。负责做好资金预算方案编制，日常经费支出管理，做到勤俭办学，资金使用效益明显；负责各场地、设备、资产管理等工作；负责网站建设和维护工作；负责做好思想政治理论课及思想政治教育网络化建设工作；负责做好各类文书材料的收集归档及数字化档案工作。

9.负责四史馆建设、管理、更新、维护等，确保馆舍、设备及展板、展品完好、安全。

10.履行党风廉政建设及安全管理职责。

11.完成学校和上级部门交办的其他工作。

三、二级学院

二级学院指学校立足人才培养与资源整合需求，以专业群建设为导向设立的办学主体单位，是作为学校组织架构中的核

心二级机构。在学校党委与行政的统筹领导下，全面贯彻落实“三全育人”“五育并举”“育训结合”等教育方针，深化校企合作与创新创业等改革任务。其职能涵盖党建引领、教育教学与科研创新、专业内涵建设、高素质人才培养、师资队伍发展、师生思想政治教育、学生团建与学生日常管理、社会服务与培训、廉政建设等核心领域。

二级学院包括智能机电学院、人工智能学院、数智经贸学院、建筑与创意设计学院、管理与教育学院、医药健康学院，主要职责遵循《学校二级学院运行管理实施办法》执行。

公开方式：主动公开

抄 送：董事会，校领导

主办部门：人力资源处

联系方式：020-22693157

广州东华职业学院党政办公室

2025年10月28日印发
