**汕头职业技术学院校院两级权责清单（试行）**

（汕职院党〔2023〕111号）

**第一条** 根据《中华人民共和国高等教育法》《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》相关文件精神及《汕头职业技术学院章程》有关规定，为进一步明确校院两级的职能定位，扩大二级学院办学自主权，充分发挥基层单位办学主体作用，提升办学质量，结合学校实际，制定本清单。

**第二条** 校院两级管理遵循依法治校原则、权责相统一原则、财权与事权相适应原则。

**第三条** 本权责清单适用于有学生且承担教学任务的二级学院，其他教学部门参照执行。

**第四条** 党建与思想政治工作

二级学院经学校党委批准设立党总支，总支部委员会由党员大会选举产生，每届任期5年。二级学院可根据工作需要和所属机构党员人数，经学校党委批准，设立党支部，支部委员会由党员大会选举产生，每届任期一般为3年。

根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》相关规定，校院两级党组织主要权责如下：

**（一）学校党委会的主要职责**

1．宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级组织和本级组织的决议，坚持社会主义办学方向，依法治校，依靠全校师生员工推动学校科学发展，培养德智体美劳全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

2．审议确定学校基本管理制度，讨论决定学校改革发展稳定以及教学、科研、行政管理中的重大事项。

3．讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选，按照干部管理权限，负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督。加强领导班子建设、干部队伍建设和人才队伍建设。

4．按照党要管党、全面从严治党的方针，加强学校党组织的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设和反腐败斗争。落实党建工作责任制。发挥学校基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

5．履行学校党风廉政建设主体责任，领导和支持内设纪检组织履行监督执纪问责职责，接受上级纪检组的监督。

6．按照建设学习型党组织的要求，组织党员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定走中国特色社会主义道路的信念。组织党员学习党的路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识，学习科学、文化、法律和业务知识。

7．领导学校的思想政治工作和德育工作，促进和谐校园建设。

8．领导学校的工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。

9．做好统一战线工作。对学校内民主党派的基层组织实行政治领导，支持他们依照各自的章程开展活动。支持无党派人士等统一战线成员参加统一战线相关活动，发挥积极作用。

（**二）二级学院党总支的主要职责**

1．宣传、执行党的路线方针政策及学校各项决定，并为其贯彻落实发挥保证监督作用。

2．通过党政联席会议，讨论和决定本学院重要事项。支持本学院行政领导班子和负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。

3．加强党组织的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设和反腐败斗争，具体指导党支部开展工作。

4．领导本学院的思想政治工作。

5．做好本学院党员干部的教育和管理工作。

6．领导本学院工会小组、共青团、学生会等群众组织。

**（三）教职工党支部的主要职责**

1．宣传、执行党的路线方针政策和上级党组织的决议，团结师生员工，发挥党员先锋模范作用，确保教学、科研等各项任务的顺利完成。

2．加强对党员的教育、管理、监督和服务，定期召开组织生活会，开展批评和自我批评；向党员布置做群众工作和其他工作，并检查执行情况。

3．培养教育入党积极分子，做好发展党员工作。

4．经常听取党员和群众的意见和建议，了解、分析并反映师生员工的思想情况，维护党员和群众的正当权益，有针的地做好思想政治工作。

**（四）学生党支部的主要职责**

1．宣传、执行党的路线方针政策和上级党组织的决议，推动学生管理工作取得新进步。

2．加强对学生党员的教育、管理、监督和服务，定期召开组织生活会，开展批评和自我批评。发挥学生党员的先锋模范作用，影响、带动广大学生明确学习目的，完成学习任务。

3．组织学生党员参与班（年）级事务管理，努力维护学校的稳定。支持、指导和帮助团支部、班委会及学生社团根据学生特点开展工作，促进学生全面发展。

4．培养教育学生中的入党积极分子，按照标准和程序发展学生党员，不断扩大学生党员队伍。

5．积极了解学生的思想状况，经常听取他们的意见和建议，并向有关部门反映。根据青年学生的特点，有针对性地做好思想政治教育工作。

**第五条** 师资队伍建设和干部管理

**（一）学校权责**

1．负责学校内设机构职能配置、机构设置与调整、人员编制和领导职数的确定及申报；核定二级学院各类人员的编制数和岗位数；规定各类岗位的基本职责和任职条件。

2．按照干部管理权限，负责干部的教育、培训、选拔、考核和监督，对二级学院整体工作、领导班子、正副职进行考核、管理（含考勤）。

3．组织拟订实施学校师资队伍建设（含师德师风）和人才发展整体规划、重大人才工程计划，年度师资和人才引进计划、师德师风建设计划、培训计划等。

4．依法制定人事管理制度，制定教职工考核办法，并指导二级学院组织实施。

5．组织实施各类专业技术职称职务评聘工作，依据有关规定聘任和解聘专业技术人员。

6．组织新教师和工作人员招录、高层次人才引进、选拔及考核工作；组织实施编制外临时聘用人员的聘用和管理。

7． 拟定落实国家政策性工资、社会保险、政策性津（补）贴、住房公积金的实施细则；制定实施学校绩效工资分配办法。

**（二）二级学院权责**

1．根据学校整体规划制定和实施本学院师资队伍建设（含师德师风）和人才发展整体规划，年度师资和人才引进计划、师德师风建设计划、培训计划等。

2．根据学校人事管理规章制度制定本学院人事管理实施细则，做好本学院教职工的日常管理、教育、考勤（不含中层领导干部）、考核等工作。

3．推荐本学院专业技术岗位评聘人选、管理七级（含）以下管理岗位聘任人选。

4．设置本学院教研室、实验实训室管理办公室等基层教学组织，制定并实施内部工作规则和办法，并报学校备案；确定本学院教研室主任、实验实训室管理办公室主任人选，并报学校备案。

**第六条** 专业（群）建设管理

**（一）学校权责**

1．制定和实施学校专业（群）建设发展规划和相关规章制度。

2．组织、协调各级高水平专业群、重点（品牌）专业、本科专业、新专业的申报和校内审核工作。

3．负责学校专业（群）建设的资源配置、组织协调和工作指导。

4．组织制定实施学校专业（群）建设的诊断评估体系。

**（二）二级学院权责**

1．根据学校的整体规划，制定和组织实施本学院专业（群）建设发展规则。

2．组织本学院结合办学需要申报各级高水平专业群、重点（品牌）专业、本科专业、新专业。

3．统筹和协调本学院各专业（群）资源分配。

4．根据学校有关规定开展本学院专业（群）建设的检查、诊断和改进工作。

**第七条** 教学工作管理

**（一）学校权责**

1. 学校建立行之有效的教学管理制度，规范教学运行、教学基本建设等教学管理活动；统筹学校教学管理工作、校级考务及学籍管理工作。
2. 组织拟定教材管理工作机制，组织制定和优化各专业人才培养方案、课程标准；统筹管理全校教材建设、课程建设；统筹组织拟定学校教材采购需求、开展教材采购及发放等工作。

3．组织做好教学改革和质量监控工作；建设并监督管理使用教学资源平台（包括精品课程、在线课程、精品资源共享课程等）、教学管理平台（含教务管理、学籍管理、考务管理等）、教学质量评价平台等信息化平台。

4．负责统筹制定全校课酬分配制度，做好教师教学工作量的审核。

5．组织开展各级教学成果奖培育、评定，组织各类教学建设项目、教研教改项目的申报验收工作，组织开展校级教学竞赛和遴选。

6．负责学校教室、公共教学场所的使用统筹和协调；统筹数字化课程建设与资源管理。

7．统筹管理学校校企合作办学、产教融合育人等工作。

**（二）二级学院权责**

1．根据学校教学工作的总体要求和管理规章制度，制定本学院教学管理工作实施细则，做好本学院各项教学工作的实施与管理。

2．制定并落实本学院专业人才培养方案、课程标准；做好本学院各专业教材建设、课程建设与改革工作；做好本学院教材采购需求拟定、教材发放等工作。

3．组织开展本学院教学改革和质量监控工作，做好教学资源平台（包括精品课程、在线课程、精品资源共享课程等）、教学管理平台（含教务管理、学籍管理、考务管理等）、教学质量评价平台使用。

4．制定落实本学院课酬分配实施细则，做好本学院教师教学工作量的初步核定。

5．组织做好本学院教学成果奖培育、评定推荐工作，组织做好各类教学建设、教研教改项目的申报建设工作，组织开展院级教学竞赛和遴选。

6．组织实施校企合作办学、产教融合育人等工作。

**第八条** 科研及社会服务管理

**（一）学校权责**

1．制定学校科研与社会服务工作的总体发展规划和管理办法，建立和完善学校科研与社会服务评价体系。

2．组织纵向科研项目、继续教育提升工程项目的申报、中期检查和结项，负责校级科研项目申报和管理工作。

3．指导横向科研项目的申报和评估，以及产学研合作、咨询和培训等社会服务工作。

4．负责学校科研经费监管、科研业绩考核与统计、科研奖励；负责科技成果申报、管理，协助专利申请以及知识产权保护；负责技术成果应用转化与社会服务工作。

5．组织校级重要学术会议，协调各二级学院学术活动。

6．加强学校科研诚信建设，规范学术行为，预防和处理学术不端行为。

7．制定学校非学历教育工作的总体规划和管理办法，建立和完善学校非学历教育与社会服务评价体系，规范非学历教育办学行为。

8．统筹组织各级各类培训基地、培训资质的申报建设工作。

**（二）二级学院权责**

1．根据学校科研与社会服务工作规划和本学院实际，制定和组织实施本学院科研与社会服务工作规划，完成学校下达的科研与社会服务任务。

2．组织申报建设各类科研项目、教育质量提升工程项目，组织开展产学研合作、咨询与培训等社会服务。

3．做好本学院科研业绩考核与统计、科研奖励；组织本学院教职工做好各项科技成果申报、管理，专利申请以及知识产权保护，技术成果应用转化、社会服务等工作。

4．组织本学院专业（群）开展学术活动、做好与研发基地的各类科研合作。

5．加强本学院科研诚信建设，规范教职工学术行为，预防和协助处理学术不端行为。

6．根据学校非学历教育工作规划和本学院实际，制定和组织实施本学院非学历教育工作规划和制度，完成学校下达的非学历继续教育工作任务。

**第九条** 学生工作管理

**（一）学校权责**

1．制定学校学生思想品德教育、管理和服务工作规划和相关规章制度。

2．组织全校性学生思想品德教育活动，并指导二级学院开展学生思想品德教育活动。

3．统筹推进学风建设，宣传优秀学生典型，营造优良的校风和学风。

4．负责组织开展校级各类评奖评优工作，根据《学生手册》处理学生违纪行为。

5．组织开展学生综合素质培养、毕业生就业、创新创业教育、学生资助、心理健康教育与咨询、宿舍文化建设等服务学生的工作。

6．统筹组织学校招生工作，编制、报批年度招生计划、招生章程，制定和组织实施年度招生工作方案，做好全校的招生宣传、招生咨询和录取工作，并建立学生管理信息档案。

7．组织中高职贯通培养三二分段中职学校对接、转段考核工作。

8．组织学生军训，统筹学校团学工作和校园文化活动，指导学生社会实践活动。

**（二）二级学院权责**

1．按照学校整体规划，制定本学院学生思想品德教育、管理和服务工作的规划，各项制度实施细则。

2．组织开展本学院学生思想品德教育工作。

3．组织开展本学院学风建设，宣传优秀学生典型，营造优良的学风。

4．组织开展本学院学生的评奖评优推荐工作，根据《学生手册》处理学生违纪行为。

5．组织开展本学院学生综合素质培养、毕业生就业、学生资助、心理健康教育与咨询、宿舍文化建设等工作。

6．配合做好本学院各专业的招生宣传和咨询，做好本学院学生档案管理工作。

7．配合做好中高职贯通培养三二分段中职学校对接、转段考核工作。

8．配合做好本学院学生的国防教育和军训工作、校园文化活动和社会实践活动。

**第十条** 对外交流与合作

**（一）学校权责**

1．制定学校对外交流与合作总体规划和规章制度。

2．开展校际战略合作交流，协调各二级学院的对外交流与合作工作，为各学院开展对外交流与合作工作搭建平台。

3．做好学校外事管理工作以及学校师生因公出国（境）的派出工作。

4．负责中外合作办学及境外办学项目的申报、管理。

5．负责组织外籍教师招录、合同签订、聘用和相关外事管理事项。

**（二）二级学院权责**

1．按照整体规划，制订和执行本学院对外交流与合作工作年度规划，对相关工作进行年度总结。

2．结合教学和科研工作，组织本学院教职工赴国外进行短期交流、访问、讲学、合作研究等，需事先向学校完成报备手续，事后完成工作总结的备案工作。

3．积极组织申报国际科研合作平台等项目，积极举办（承办）高水平国际会议，组织开展国际学术报告。

4．组织和积极拓展本学院的学生出国交流项目；积极配合职能部门承接中外合作办学及境外办学项目的申报工作；积极配合职能部门做好外国留学生的招生工作，做好本学院来华留学生教学和教育管理的相关工作。

5．做好本学院外籍教师的教学管理工作并积极配合职能部门做好外籍教师的生活服务工作。

**第十一条** 财务管理

**（一）学校权责**

1．根据国家有关法规和学校事业发展规划，筹措办学资金，编制学校财务预决算，按财经政策分配各类办学经费。

2．实行“统一领导、集中核算”的管理体制，采取“单一账户、统一收付、集中核算、统一结算”的运行方式，制定学校内部的财务规章制度。

3．审核各二级学院年度财务预算，考核二级学院经费收支情况。

4．组织对二级学院的财务管理工作进行检查和监督，根据有关规定进行审计。

**（二）二级学院权责**

1．编制本学院年度财务预算，严格按学校下达的预算以及学校财务管理规章制度使用年度经费。

2．本学院收支项目的跟踪管理，按照要求做好本学院师生应缴费用的收缴相关工作。

3．按学校规定管理多渠道筹集办学资金。

**第十二条** 实验实训条件建设与管理

**（一）学校权责**

1．编制实训条件建设中长期规划，制定实验实训室及其设施设备等管理制度。

2．组织学校实训条件建设项目的论证、立项、招标（采购），以及项目验收等工作。

3．指导二级学院实验实训室及实训基地的管理与运行。做好二级学院实验实训室安全宏观管理工作，制定校级层面相关安全管理守则、安全标准操作规程、应急预案等规章制度。

4．统筹做好实训实习管理工作。

5．统筹做好实习保险采购招投标工作。

6．统筹管理学校产教融合、校外实训基地建设等工作。

**（二）二级学院权责**

1．根据学校发展规划制订实施本学院实验实训室建设计划，组织项目立项申请及二级学院内部论证等前期工作。

2．实验实训室建设项目采取项目负责人制，项目负责人及其建设团队根据学校实验实训室建设管理规定全程配合学校相关部门完成实训室建设工作，并做好报账工作。

3．管理、维护本学院实验实训室。做好本学院实验实训室安全管理工作，结合各二级学院特点对实验实训室进行安全风险分级，根据工作需要制定本学院的安全管理守则、安全标准操作规程、应急预案等制度实施细则。

4．组织实施本学院各专业人才培养方案实训实习，严格按照有关要求做好学生顶岗实习指导、实习管理。

5．根据不同专业（群）实习期限和对实习保险的需求，依照相关规定提交学生相关信息给职能部门购买实习保险。

6. 组织开展本学院产教融合、校外实训基地建设等工作。

**第十三条** 资产管理

**（一）学校权责**

1．实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理体制，制定学校资产管理规章制度。

2．开展学校资产清查，建立资产信息库，制定资产配置标准，统筹学校资产的调配、维修、报废等工作。

3．负责学校资产管理，包括固定资产的建卡、建账、调拨、盘点清查、台账等管理、统计上报工作；对二级学院资产使用情况进行监督管理。

**（二）二级学院权责**

1．根据学校固定资产管理规章制度，制定本学院资产管理的实施细则，落实管理责任到人。

2．管理本学院占有、使用的学校资产，确保资产的安全和完整，提高资产使用效率。

3．做好本学院固定资产变动、调配、报废的登记上报工作。

**第十四条** 安全稳定工作

（一）学校权责

1．负责学校安全保卫工作，负责校园监控建设、管理与使用；负责监管外包物业的保安、消防工作。

2．负责校园政治安全、治安、车辆交通管理，消防、安全宣传教育等工作，做好学校各项大型校事活动的警卫和现场秩序维护的安全保卫工作。

3．负责与属地公安部门、维稳部门、消防部门的沟通联系，联防联动；调查和协助处理学校内部发生的治安纠纷、交通问题和矛盾纠纷；及时向公安机关报告发生在校内的刑事、治安案件，协助公安机关维护校内治安秩序和整治学校周边环境。

4．负责监督、指导、检查各部门落实安全防范措施和安全工作责任制的情况，开展安全、法制、国家安全宣传教育和防灾减灾应急演练。

5．配合维稳部门收集影响学校稳定的舆情信息；负责防范境内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对校园的渗透和破坏活动；负责防范和处理邪教工作；抵御和防范校园传教、渗透活动，制止危害国家安全的行为；在重要时间节点、重要时段做好维护稳定工作。

6．负责治安管理、消防等规章制度建设。

7．负责组织实施学生军事训练，开展国防教育，组织开展大学生征兵及兵役登记工作。

**（二）二级学院权责**

1．负责学院内政治安全，消防、安全宣传教育等工作，做好学院现场秩序维护的安全保卫工作。

2．负责与保卫处的沟通联系，联防联动；调查和协助处理学院内部发生的治安纠纷、交通问题和矛盾纠纷；及时向学校报告发生在院的刑事、治安案件，协助公安机关维护校内治安秩序和整治学校周边环境。

3．负责监督、指导、检查本学院落实安全防范措施和安全工作责任制的情况，开展安全、法制、国家安全宣传教育和防灾减灾应急演练。

4．遵照学校要求，收集影响学校稳定的舆情信息；防范境内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对校园的渗透和破坏活动；防范和处理邪教工作；抵御和防范校园传教、渗透活动，制止危害国家安全的行为；在重要时间节点、重要时段做好学院维护稳定工作。

5．负责学院内部治安管理、消防等规章制度建设。

6．协助开展国防教育，协助组织开展大学生征兵及兵役登记工作。

**第十五条** 依法治校工作

**（一）学校权责**

1．建立健全全校整体法治工作机制体制，制定（修订）学校章程，把法治工作纳入学校整体规划。

2．开展对部门及部门主要领导干部法治工作考核，推进法治测评及各专项法治教育与宣传工作。

3．统筹学校规章制度建设，负责规章制度的合法性、规范性审查；负责制定并组织实施依法治校工作规划、计划。

4．负责聘用和联系学校法律顾问并办理有关法律事务。

**（二）二级学院权责**

1．二级学院党政主要负责人为履行推进法治工作第一责任人，定期召开法治工作会议，把法治工作纳入学院整体规划，建立法治工作联络员制度，健全配套的规章制度。

2．组织新生、教职工开展学校《章程》宣传学习，开展法治文化及各专项法律法规宣传活动，并将法治工作情况作为二级学院年度专项内容向学校总结汇报。

第十六条 档案管理工作

**（一）学校权责**

1．学校统筹档案馆（档案室）建设，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，制定学校档案管理制度。

2．组织开展档案法及国际档案日等宣传活动。

3．做好年度档案归档管理、考核工作。

**（二）二级学院权责**

1．二级学院建立档案工作负责人（联络人）制度，建立档案管理制度。

2．做好档案归档管理，并按要求做好向学校档案馆（档案室）进行年度档案移交工作。

3．组织开展档案法宣传等活动。

**第十七条** 其他未尽事宜按照学院相关管理制度执行。

**第十八条** 学校可根据发展的需要，制订、修改相关规定，调整校院之间的权责管理关系。

**第十九条** 本清单由党委组织部负责解释。

**第二十条** 本清单自2023年6月25日起施行