

怒江职业技术学院

〔2025〕—9 号

关于印发《怒江职业技术学院内设处室(中心)、 二级学院岗位人员配置方案》的通知

各处室(中心)、二级学院:

为进一步深化人事制度改革,规范学校党政群机构、教辅部门人员编制管理,优化内部管理结构,提高管理和服务水平,根据国家和云南省有关编制管理和岗位设置规定,结合《中共怒江州委机构编制委员会关于印发〈怒江职业技术学院机构编制方案〉的通知》(怒编〔2024〕5号)文件及学校发展规划,特制定本方案。请各处室(中心)、二级学院按照工作程序于3月21日前将人员名单报党委组织部。

- 附件:1. 怒江职业技术学院内设处室(中心)、二级学院岗位人员配置方案
2. 岗位(调整)申请表
3. 怒江职业技术学院部门职责

怒江职业技术学院
2025年3月13日



附件 1:

怒江职业技术学院内设处室（中心）、 二级学院岗位人员配置方案

为进一步深化人事制度改革，规范学校党政群机构、教辅部门人员编制管理，合理配置人力资源，优化内部管理结构，充分调动全体教职工的积极性和创造性，提高管理和服务水平，根据国家和云南省有关编制管理和岗位设置规定，结合《中共怒江州委机构编制委员会关于印发〈怒江职业技术学院机构编制方案〉的通知》（怒编〔2024〕5号）文件及学校发展规划，制定本方案。

一、工作目标

（一）结合学校发展规模及建设需要，在机构设置基础上，进一步细化机构职能职责。

（二）结合机构调整，通过定编进一步明确管理人员、教辅人员、工勤人员目标规模，优化结构，科学合理设置各级管理、教辅机构和各类岗位。实现总量控制、结构优化，使现有人力资源作用得到充分发挥。

（三）在定编基础上，根据部门工作职责确定部门内设岗位，明确各岗位的岗位职责，建立健全岗位责任制，提高管理和服务

水平，真正发挥编制管理效力。

（四）在定编定岗定责基础上，不断完善全员聘任制，形成充满生机活力的自我约束、竞争激励和人才流动机制，促进管理队伍整体素质提高，促进人员合理流动，实现管理制度化、规范化、科学化。

二、工作原则

（一）总量控制。按需设岗，优化结构，规范合理，控制编制总量。

（二）职责明确。充分考虑各部门目前所承担的职责，兼顾事业发展、业务扩大需要增加的职责。

（三）以职定岗。根据各处室（中心）、二级学院所承担的职责及学校机构设置对岗位总量、结构等要求，合理设置岗位。

（四）以岗定员。按照岗位对人员基本素质、工作能力、业务水平的要求，确定人员。

（五）精简高效。岗位人员的配备坚持精简高效的原则，根据各处室（中心）、二级学院现有岗位的工作量、重要程度和饱满程度，理顺职能，合并岗位，裁减冗员，提高工作效率。

（六）动态调整。按照学校管理目标的需要动态调整机构及人员编制的设置。

三、工作依据

学校的编制管理以云南省高等学校岗位设置和编制管理规

定为主要依据，在州委编办下达的人员编制总数内，确保一线教学人员的充足，控制管理人员和教辅人员的数量，结合我校实际情况进行。

四、组织领导

学校成立岗位配置工作领导小组。

组 长：李叶宝 和仕春

副组长：苏嘉宾 和建怀 孙加云 张红军 何韶英
李瑞娥

成 员：杨 静 张琼仙 熊 瑶 邬俊珏 何生龙
杨玉琴 兰国龙 罗安伟 孟 香 陈杨军
陈永昇 唐少奇 赵何军 李成宗 杨霞（旅）
蒋雯丽 叶学英 胡松英 和文军

下设办公室在校党委组织部，熊瑶兼任办公室主任。

五、配置范围

学校根据当前内设机构管理人员偏多，师资结构不合理，各二级学院之间教学任务、工作量不平衡等实际情况，对学校党政群管理机构、二级学院、教辅机构管理人员统一进行配置管理。

六、岗位设置

学校根据各职能部门现有工作职责、机构功能及岗位编制情况，结合学校发展需要对各机构的职能定位及工作要求，设置机构、配置岗位、编制。

机构设置及人员编制核定表

类别	序号	机构设置	拟配备干部情况				备注
		部门	正职	副职	办事员	合计	
党政管理机构	A1	办公室 (党委巡察办)	1	2	4	7	含驾驶员
	A2	纪检处	1		1	2	
	A3	组织部	1	1	4	6	
	A4	宣传统战部	1	1	1	3	
	A5	学生处(学生工作部、武装部)	1	2	5	8	
	A6	教务处	1	2	6	9	
	A7	科研处(对外合作交流中心)	1		3	4	
	A8	财务处	1	1	5	7	
	A9	审计处	1			1	
	A10	保卫处	1		4	5	
	A11	招生就业处 (招生办、就业指导中心)	1	2	4	7	
	A12	继续教育处	1	1	6	8	
	A13	发展规划处 (资产管理中心、项目办)	1	1	3	5	
	A14	后勤服务中心	1	1	6	8	

类别	序号	机构设置	拟配备干部情况				备注
		部门	正职	副职	办事员	合计	
教学机构	B1	马克思主义学院	1	1	1	3	
	B2	医养健康学院	1	3	2	6	
	B3	教育体育学院	1	2	3	6	
	B4	工程技术学院	1	2	3	6	
	B5	文化旅游学院	1	2	3	6	
	B6	继续教育学院	1	1	6	8	与继续教育处一套人马
内设党群机构	C1	工会（妇联）	1	1		2	
	C2	团委	1		2	3	
教辅机构	D1	档案室			1	1	办公室管理
	D2	图书馆			2	2	教务处管理
	D3	信息中心			2	2	教务处管理
	D4	校医室			4	4	后勤服务中心管理
合计			21	25	84	120	

七、工作程序

（一）编制核定。按照“核编制、调结构、优职能、提效益”的原则，落实定编、定岗、定员和为教学科研服务的工作要求，人员编制依据各部门职责范围、工作性质、工作任务及业务发展实际需要，结合近几年人员整体规模实际情况，在充分考虑部门现有人员结构的基础上予以核定。

（二）岗位分析。各部门按照工作职能，分解业务内涵，制定管理流程，确定部门内设岗位，明晰岗位职责，明确分工。领导小组根据各部门提交的岗位职责和分工，对各岗位认真细致地调查研究。

（三）择优选用。在符合学校工作实际的原则下，个人提出岗位（调整）申请，部门根据已核定编制和岗位任职要求，择优选用，岗位定员。

（四）分流富余人员。对岗位定员后的富余人员进行分流：

1.分流后的富余人员，属教师系列的专业技术人员，安排到所属二级学院从事教学工作；

2.个人能力不符合业务岗位要求的，实行待岗学习，待岗学习后仍不适应岗位要求的，退出岗位；

3.富余人员可由本人提出申请。

八、相关要求

（一）本实施方案适用于党政群管理机构、二级学院及教辅机构管理岗位的各类人员。

(二)部门应严格按照学校具体要求,在学校核准编制限额内按时完成本部门人员的调整工作,同时要确保工作的公开、公平、公正。

(三)对拒不服从组织安排人员,学校统一按未聘人员管理。

(四)从事管理工作岗位的非编人员,占用部门人员编制。

九、本方案由学校岗位配置工作领导小组办公室负责解释。

附件 2:

岗位（调整）申请表

姓 名		性 别		出生年月		照片
民 族		籍 贯		政治面貌		
职务职称				参 加 工 作 时 间		
现任岗位				申请岗位		
岗位 （调整） 申请事由	本人签名： 年 月 日					

所在部门 意见	负责人签名: 年 月 日
教务处 意见	负责人签名: 年 月 日
申请转入 部门意见	负责人签名: 年 月 日
组织部 意见	负责人签名: 年 月 日
分管领导 意见	负责人签名: 年 月 日
党委审核 意见	负责人签名: 年 月 日

附件 3:

怒江职业技术学院部门职责

一、党政管理机构

(一) 办公室（党委巡察办）

办公室（党委巡察办）是学校党委和行政的综合办事机构，是服务发展、服务决策、服务落实的综合部门，充分发挥参谋助手、综合协调、服务保障、督促检查、巡察等作用，日常主要负责行政事务、公文处理、信息沟通、机要保密、重要活动组织、综合事务管理工作。主要职责包括：

1.贯彻落实党和国家各项方针、政策，以及上级部门的各项指示、决议、决定，协调组织落实学校党政决定、工作部署。

2.负责组织制定学校教育事业发展规划，统筹协调推进学校重大改革方案和措施，制定学校章程，审核党政规章制度，拟订学校工作要点、总结、报告等各类综合性文字材料；负责学校党政文件和公函的起草、校核和印发，做好学校的保密工作和机要信息管理工作，负责上级和其他校外来文的收发、批阅、传阅、催办、落实、归档及管理工作。

3.负责统筹学校党委会、校长办公会、专题会议及其他一级党政重要会议组织安排，检查、督促各处室（中心）、二级学院及党支部对会议决定的贯彻执行情况。

4.负责协调安排领导的校务活动，牵头负责学校重大活动的组织工作，安排对外联络和接待工作。

5.负责学校重要信息收集、报送，学校基层报表数据采集和相关系统管理和填报工作。负责信息公开的有关工作，受理来访、来电、来函和群众来访工作。

6.负责学校党委公章、学校公章和学校领导印章的日常管理，内设机构印章的刻制、备案、启用、废止，统一办理学校对外介绍信、证明信。提供政策法律咨询和指导。

7.负责学校挂联点和包保点相关工作；负责学校合同管理；负责公务用车的管理、调度和使用工作；负责学校部分重要证件和档案室管理工作；负责行政楼会议室的调配管理工作；负责制定学校作息、假勤制度，校历、节假日的值班安排；负责移动网络报修维护、办公耗材采购、校领导办公室固定资产购置、管理等相关工作。

8.向巡察工作领导小组报告工作，传达贯彻巡察工作领导小组的决策和部署；负责统筹、协调、指导巡察组对学校基层党组织开展巡察工作；负责巡察的政策研究、服务保障、总结报告，对巡察工作领导小组决定事项及上级巡视巡察移交事项进行督查、督办；对巡察工作人员进行培训、考核、监督和管理；承担巡察工作调查研究、制度建设、服务保障等工作；配合州委巡察组做好有关工作；办理巡察工作领导小组交办的其他事项。

（二）纪检处

纪检处是学校纪委的常设办公部门，在学校党委和纪委的领导下开展工作，履行监督、执纪、问责职责。主要职责包括：

1.维护党的章程和其他党内法规，检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况，监督学校党委决定的贯彻落实情况。

2.协助学院党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，不断完善党内监督工作体系。

3.履行监督、执纪、问责职责，对学校“三重一大”事项进行监督，对违纪行为严格执纪、严肃问责。

4.对学校党的组织和党员领导干部遵守党的章程和其他党内法规情况，履行职责和行使权力情况进行监督。

5.受理对学校党的组织和党员的检举，对学校党委管理的党组织和党员违纪问题线索依纪依规开展纪律审查，受理党组织和党员的申诉。

6.做好信访举报受理、问题线索管理和案件管理工作。

7.保持惩治腐败高压态势，严肃查处在项目建设、招标采购、财务管理、科研经费、干部选任、职称评聘、招生转录、学生资助等领域的腐败问题。

8.运用监督执纪“四种形态”，注重抓早抓小，发现苗头性、倾向性问题早提醒、早查处、早纠正。

9.对违反党章党规党纪，落实党的教育方针和决策部署不力，履职不力、失职失责的党组织、党员领导干部，依据权限进行问责，或者向有权做出问责决定的党组织提出问责建议。

10.巩固深化中央八项规定精神，驰而不息纠正“四风”。

11.开展党的纪律教育、警示教育和廉政文化教育。督促加强师德师风建设。

12.负责对学校纪检干部、纪委委员、纪检委员的日常教育、管理和监督。

13.完成学校党委和上级纪委交办的其他工作。

（三）组织部

怒江职业技术学院党委组织部是在校党委领导下主抓党的组织建设和干部队伍建设的职能部门，在校党委领导下，贯彻落实习近平总书记关于党的建设重要思想、新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，坚持“党管干部、党管人才”的原则，贯彻执行上级党组织及学校党委的方针政策和决策部署，主要负责推进全校党的建设、干部、人事工作，统筹协调全校机构编制和人才工作。主要职责包括：

1.贯彻落实党的组织工作方针政策、上级党组织有关工作要求及学校党委的决策部署，根据校党委的部署制定组织建设、干部队伍建设和党员教育培训的工作思路和工作计划，拟定落实校党委决策部署的具体方案和措施。

2.贯彻执行党的干部路线和干部政策，严格干部调整选任工作程序，做好各级干部的培养、考察和教育管理工作，协助校党委合理使用和调配干部。积极抓好校、院两级后备干部队伍建设，

认真落实党的干部政策和有关待遇,做好对校设科级岗位干部的聘任工作。

3.加强基层党组织建设。优化党组织设置,选优配强班子,开展按期换届;坚持和完善组织工作的各项规章制度;督促和指导校内各级党组织积极开展党建工作,充分发挥好校内基层党组织的政治核心、战斗堡垒作用和党员先锋模范作用;努力探索新时期基层党组织建设的新途径和新方法,加强党建工作的研究。

4.加强党员队伍建设和党员教育、管理、监督、服务工作。加强对入党积极分子的培养和做好发展党员工作,开展好入党积极分子的集中培训;加强对各二级学院大学生入党积极分子工作的统筹、指导、督促和检查;协助学校党委和配合有关部门开展好党内教育、党风党纪教育工作,组织开展好基层党组织活动,努力提高广大党员的思想政治素质,建立健全学校党内激励、关怀、帮扶机制,积极搭建党员发挥作用平台。

5.协助抓好教师队伍建设。坚持党管人才的原则,负责修订和修改全校有关人事工作的规章制度和管理办法;做好人才项目遴选和推荐、人才引进与交流(高层次人才、银龄教师、柔性引才等)、新进人员录用、师资培训等相关工作;做好专业技术职务职称晋升、岗位评聘、考核评价、工勤教辅人员的职级管理工作。

6.做好组织部的日常工作。负责全校中层及其以上干部、党组织和党员有关数据的统计和上报,负责全校党费的收缴、管理

和使用；党刊杂志的征订和分发；组织实施干部个人有关事项报告、出国（境）管理、人事档案专项审核等工作；有关干部、党建信息和有关材料的收集归档；党员组织关系的转接。

7.完成上级部门和领导交办的其他任务。

（四）宣传统战部

宣传统战部是学校党委主管宣传思想政治工作的职能部门，是学校意识形态领域的主管部门。主要职责包括：

1.负责全校精神文明建设的规划和指导，检查、督促和考核。

2.负责宣传党和国家的大政方针、学校宣传思想工作理论与政策。

3.协助校党委组织理论学习中心组学习。

4.负责全校师德师风建设工作。

5.负责全校意识形态工作。贯彻执行上级关于意识形态工作的方针政策和工作部署；加强意识形态阵地建设和管理；定期了解掌握师生员工思想状况；做好网络舆情监控和突发事件的处置工作。

6.负责制定并组织实施学校法制宣传教育规划和年度普法计划。

7.负责学校官方“三号一网”舆论阵地建设和监督管理，协调做好舆情信息工作。负责组织策划对内对外的新闻报道和新闻发布。负责学校重要活动的影像记录和宣传工作，收集整理和立卷归档历史影像资料。

8.负责建立新闻信息发布“三审三校”制度和新闻发言人制度。负责对学生记者团的指导和管理。

9.负责制定校园文化建设规划，规范校园文化标识系统，组织管理校园文化阵地，营造文明健康的校园文化氛围。负责校园网络文化建设，加强优秀网络文化产品的创作和传播。

10.建立健全统战工作制度，负责向校党委全面反映学校统一战线情况，提出开展统一战线工作的意见和建议。调查研究学校党外知识分子的情况，反映意见，协调关系，提出政策建议。协助有关部门落实党的侨务政策。负责党外干部的选拔、培养、举荐工作。

11.贯彻落实党的民族、宗教工作的方针政策和法律法规，做好少数民族干部的培养和举荐工作。协助做好抵御和防范宗教渗透和反邪教工作。

13.完成学校交办的其他工作。

（五）学生处（学生工作部、人武部）

学生处（学生工作部、人武部）是在学校党委和行政领导下，负责全校学生思想政治教育、行为规范管理、助学解困、心理健康教育、学生宿舍管理、军训、征兵等国防教育工作的协调和管理部门。主要职责包括：

1.贯彻落实党和国家关于学生教育和管理的各项方针、政策，落实上级部门相关规定和要求，做好学生教育和管理工作。

2.负责制定学生教育和管理工作计划和规章制度并组织

实施。

3.负责学生工作队伍建设，制定学生工作队伍建设规划、管理、培训、考核办法，指导辅导员开展学生管理工作，做好辅导员队伍及学生自我管理队伍的管理与考核。

4.负责组织做好学生思想政治教育。

5.负责学生心理健康教育指导、心理知识的宣传普及、学生心理危机干预等工作。

6.负责学校学生综合素质发展工作。

7.负责学校武装工作（国防动员征兵、军事技能训练、军事理论课教学、国防后备营建设等）。

8.负责学生资助管理、勤工助学工作，完成学生各级各类“奖、助、贷、免、补”工作。

9.负责学生的评优评先工作，负责对违纪学生的调查处理，引导教育工作。

10.负责学生突发事件的协调处置工作。

11.负责学生宿舍的管理、准军事化管理团队的考核及人员管理。

12.负责督查学生学费收缴工作。

13.完成上级部门和领导交办的其他工作。

（六）教务处

教务处是负责教育教学的日常管理、统筹协调教学计划、教学运行、教学质量和教学建设等教学管理工作的职能部门。主要职责包括：

1.教学计划管理：负责制定和实施教学计划，包括专业人才培养目标的设定、基本规格的确定以及培养过程和方式的总体设计。监督和实施各专业人才培养方案，编制分学期的教学进程计划，并安排每学期的教学任务和考核方式。

2.教学运行管理：组织和监督各二级学院的教学工作，制定和实施教师教学工作规程，对课堂教学、实验教学、实习教学、课程设计、毕业设计（论文）等教学环节提出要求并组织实施。负责课程大纲和授课计划的制定与修订。教务系统维护与管理，公选课的课程、排课；教师调停课及教室安排等。

3.教学质量管理与评价：建立教学质量检查考核制度，制定教师教学质量评估指标体系，实施教学工作督导和听课制度，组织开展教学评估工作，并建立教学信息的采集和统计制度。

4.教学建设与改革：负责教学基本建设，包括专业设置、课程建设、教材建设、教材征订、教材审核等，推进教学改革研究项目，组织开展“三教改革”，并管理教学研究与改革项目的成果转化和推广。

5.考试与教学活动组织：组织各级各类专项考试和全校性等级和过关考试（英语等级、计算机等级、普通话等级等），负责考务工作管理，并开展学校教学活动。

6.学籍与成绩管理：负责学籍管理、成绩管理和协助完成考务工作管理，负责学生成绩档案管理，负责印制、保管、发放毕业、结业、肄业证书。

7.教学基本条件管理：教室、保密室、标准化考场控制中心安排使用统筹管理、统筹校内外实验室、实训基地等教学基本条件和实训管理，负责毕业论文（设计）过程管理、实习基地建设管理等。

8.技能大赛的组织与管理。

9.实训室管理及实践教学管理：教务处负责学生见习、实习、学生技能大赛、毕业论文（设计）工作的组织与管理，校内外实习基地的建设与管理；实训教学的组织与管理，组织开展实训教学研究；实训室建设与实训设备购置的论证和立项；实训耗材管理工作。

10.图书馆管理：根据学校教学和科研需要，开展国内外图书文献、期刊等的采集，建设和电子数据库资源建设。负责图书资料的采集、分类编目、上架整理等工作，确保图书资源的科学管理和有效利用。为学生提供图书借阅、阅览等服务，满足学生的阅读需求。

11.其他职责：教务处还需完成学校和上级主管部门交办的其他工作，如教学经费预算编制与管理，师资培养、培训、考核、绩效工资核算等工作，以及学风建设等。

（七）科研处（对外合作交流中心）

科研处是学校科学研究工作的行政管理部门，主要负责学校的科研项目、科研成果、学术交流和科研机构管理等工作。主要职责包括：

1.负责科研规划与政策制定：负责根据国家和地方的发展战略，结合本校或本机构的实际情况，制定年度科研计划。同时，参与制定和完善科研管理制度与政策，为科研人员提供清晰、规范的指导框架，确保科研活动的有序进行。

2.科研项目管理与服务：负责组织国家级、省级、市级课题、校本课题的申报、立项、监督实施及验收工作；指导各二级学院开展科研活动，不定期组织重点科研项目联合攻关；负责科研成果鉴定、统计以及科研档案管理工作；科研成果管理与转化。

3.学术交流与合作：负责组织各类学术会议、研讨会、讲座及国际交流活动，搭建学术交流平台；加强与其他高校、研究机构及企业的合作，拓宽科研视野，提升科研合作水平；参与或协调校内定期、不定期的理论座谈会、专题讨论会、学术交流会。

4.负责校刊《怒江职教》征稿、编辑相关工作。

5.配合教务处完成教学诊断与改进工作。

6.配合学校财务部门做好科研经费的管理和使用。

7.负责高校科技管理服务数字化平台、高校社科统计云平台统计工作。

8.负责校级名师工作室管理工作。

9.负责缅籍留学生管理工作。

10.配合组织人事处，负责支教教师、银龄教师相关管理及考核工作。

11.完成校领导交办的其他任务。

（八）财务处

财务处是学校重要的行政管理部门，主要负责学校的财务管理、资金调配、预算编制、会计核算等工作，是保障学校教育教学、科研活动和行政管理正常运行的重要支撑部门。主要职责包括：

1.贯彻执行国家各项有关财经方面的政策、法规，建立健全学校财务管理制度，规范财务管理工作。

2.负责学校综合财务预算的编制工作。对预算执行情况进行控制和管理。

3.负责学校各种收费及管理工作，负责学校各种财政资金、教育专项资金的收支核算和管理工作。

4.根据学生的变动情况，并做好学生奖学金、国家助学金发放管理工作。

5.负责学校银行账户的管理工作并办理结算业务。

6.负责分析学校资金使用效果、绩效评价，为校领导决策提供依据。

7.负责学校年度决算及财务统计报表的编报工作；负责财务档案的立卷、归档和近期会计档案的保管工作。

8.负责有关住房公积金、各种社会保障金的代扣代缴工作。认真核对经人事部门批准的工资和各项津贴，做好工资及各种津补贴的计算、发放、统计、上报工作。

9.对接银行、财政、税务、发改等部门的业务往来工作，认

真接受上级主管部门及财政、税务、审计、纪检等部门的检查。

10.配合其他部门做好有关资金收付的工作。

11.负责财务会计人员的业务能力提升培训。

12.协助编报内部控制报告。

13.完成领导及上级部门交办的其他工作。

（九）审计处

审计处是学校内部审计工作的职能部门。在主管校领导的直接领导下,依据国家法规政策、上级文件精神以及学校规章制度,对学校及其下属单位的经济活动进行审计监督,独立行使内部审计监督权,对学校领导负责并报告工作。主要职责包括:

1.负责基建、修缮工程的结算审计工作,并代表学校签发审计意见书。负责工程项目的控制价和工程量清单编制工作。开展基建、修缮工程重要环节的审计监督工作。做好基建、修缮工程款拨付的审签工作。

2.做好委托外审机构的管理工作及校内相关部门的协调工作。

3.做好工程审计相关资料的整理、归档、保管和保密工作。

4.负责经济合同的审签工作。

5.开展物资设备采购重要环节的审计监督工作。

6.开展学校科研经费审计工作,包括科研项目决算审签和科研项目经费审计。

7.开展学校管理部门、教辅单位及院等相关领导的经济责任

审计工作。

8.做好大宗物资设备采购款项的审签拨付工作。

9.做好银行存款余额调节表复核审签工作。

10.做好在职人员、离退休人员的工资、绩效的审核工作。

11.做好财务审计资料的整理、归档、保管和保密工作。

12.负责制定审计工作计划，向上级主管部门和学校领导报送审计报表、审计报告。制定业务培训计划，开展政治学习和业务学习活动。负责内部审计制度建设，并具体组织实施。

13.加强对学校各类经济活动的审计监督，提出审计意见及建议，并做好审计意见及建议的落实与整改工作。对学校有关经济活动提供咨询服务，并接待群众有关来信来访。

（十）保卫处

保卫处是学校党委的政治保卫机构和行政的治安保卫工作职能部门，在学校党委、行政的领导和公安机关的业务指导下进行工作。主要职责包括：

1.负责贯彻落实《云南省机关、团体、企业、事业单位治安保卫工作条例》和《高等院校内部保卫工作规定（试行）》，组织实施学校治安保卫责任制工作。

2.负责开展法制宣传教育，增强师生员工法制观念，预防和减少违法犯罪行为的工作。

3.负责配合国家安全机关、公安机关做好严防国内外敌对势力的渗透，预防和制止各种不安定端和突发事件的工作。

4.负责落实安全保卫责任制和安全技术防范措施，做好防止盗窃、火灾、反恐防暴、破坏和其他治安灾害事故的工作。

5.负责调处学校内部治安纠纷，维护教学区、生活区和其他公共场所治安秩序的工作。

6.查验出入学校人员的证件和车辆、物品的有关手续。

7.负责院内有轻微违法但尚未构成犯罪的人员的帮教工作。

8.管理学校安全防范设施，及时报告安全隐患。

9.负责配合公安机关查处学校内刑事案件和治安案件的工作。

10.负责学校内务工、经商、从业的暂住人口、流动人口的管理工作。

11.负责学校治安综合治理的日常工作。

12.负责学校的消防安全工作。

13.负责全校师生的户籍管理工作。

14.完成学校党政领导和公安机关交办的其他工作。

（十一）招生就业处（招生办、就业指导中心）

招生就业处是学校负责招生与毕业生就业指导管理的重要职能部门，主要职责包括：

1.认真贯彻执行上级有关学生招生、就业方针政策，结合学校实际情况制定我校学生招生、就业工作计划和方案。并完成招生、就业资料和相关信息收集、统计等工作。

2.开展招生宣传工作，通过多渠道宣传办学优势特色，编印

寄发材料，举办活动。参加咨询活动，接待各类咨询。

3.严格按照国家和地方的招生政策和录取规定，组织开展招生录取工作。做好考生资格审核、录取审批等环节，确保录取工作的公平、公正、公开。

4.负责校外联办招生工作。

5.负责组织开展学生就业指导、宣传和咨询工作。

6.积极拓展就业市场，与用人单位建立长期稳定的合作关系，收集和发布就业信息，组织举办各类招聘会、双选会等就业活动，为毕业生提供充足的就业岗位。

7.根据用人单位需求和毕业生个人情况，做好毕业生就业推荐工作，协助毕业生与用人单位进行沟通和面试，提高毕业生的就业率和就业质量。

8.负责对就业学生跟踪调查、服务工作，建立学生档案，收集优秀实习生事迹。

9.组织学生参加各类创新创业（职业生涯规划）竞赛和实践活动，为学生提供创新创业实践平台和指导服务。

10.负责招生与就业过程中信访与投诉管理工作。

11.完成职教高考、专升本考试学生报名工作。

12.根据各学校专业需求，积极开展校企合作、产教融合工作。

13.完成寒暑假学生社会实践相关工作。

14.完成学校交办的其他工作。

（十二）继续教育处

继续教育处是学校统筹规划各类继续教育的部门，负责成人学历教育、职业培训等工作。搭建合作平台，促进校内外资源整合，为师生和社会人士提供终身学习的机会和支持。主要职责包括：

1.全面贯彻执行党和国家关于继续教育的方针、政策、法规，确保学校的各项工作符合国家政策导向。研究制定学校继续教育事业的发展规划，包括长期规划和年度工作计划，并组织实施。

2.组织开展成人高等教育，包括函授、业余、网络教育等形式，为在职人员提供学历提升的机会，涵盖专科、本科等层次。加强与其他高校的联合办学，提升继续教育层次，丰富办学模式。

3.根据社会需求和行业发展，举办各类短期培训课程、职业技能培训、专业进修课程等，以满足社会对不同领域知识和技能的需求，提高学习者职业素养和工作技能。

4.为企业提供定制化的培训项目，促进企业人才发展和竞争力提升。拓展校外教学点，扩大教育服务的覆盖范围。

5.面向社区居民，开展丰富多样的教育活动，提供文化、艺术、科普等方面的教育服务，提升社区居民的文化素质和生活技能。

6.倡导终身学习理念，为不同年龄段、不同职业背景的学习者提供持续学习的机会和支持，推动社区居民的终身学习。

7.利用现代信息技术，开发和提供在线学习资源，突破时间

和空间限制，提供灵活的学习方式，方便学习者获取教育服务。

8.组织各类职业资格证书、行业认证证书的培训和考试工作。大力推进“1+X”证书制度。

9.参与社会公益项目，为弱势群体提供教育援助和服务。

10.招聘、培养和管理继续教育的师资队伍，提高教师的教学水平和专业素养。

11.整合校内外的教育资源，开发和更新教学资料、教材和课程资源，以适应不同教育项目的需求。

12.完成学校安排的其他具体工作。

（十三）发展规划处（资产管理中心、项目办）

发展规划处（资产管理中心、项目办）是一个综合性管理部门，主要职责包括：

1.依据学校战略目标与教育发展趋势，进行项目规划、筛选与可行性研究，为学校项目库储备优质项目资源。结合学校预算安排与项目需求，编制详细的项目计划，并按规定流程向上级部门或相关机构报送，确保项目计划的科学性与合理性。根据项目的预算、性质开展相应招标程序，按照上级部门及学校内部管理要求，整理并准确报送项目相关资料。

2.维护与管理学校资产信息系统，确保系统数据的及时更新与安全稳定运行。定期对实物资产进行盘点清查，核对资产实际状况与系统记录是否一致，及时处理资产的调配、借用、归还等事务，确保资产账实相符、使用合理。制定资产报废标准与流程，

对达到报废条件的资产进行技术鉴定与评估，办理资产报废手续，包括向上级部门申报、资产清理、残值处理等环节，确保资产报废处置合规合法，资产残值得到合理利用。

3.根据学校采购需求，对采购项目进行可行性审批。参与政府采购预算编制，根据学校采购需求合理安排采购资金。在采购过程中，负责审核采购合同的财务条款，监控采购资金的支付进度与使用情况，确保政府采购活动符合财务规范与预算要求，提高采购资金使用效益。

4.对所有项目进行登记、编号与备案管理，审查合同条款的合法性、合规性与完整性，防范合同风险。建立合同执行跟踪机制，定期检查合同履行情况，及时处理合同变更、违约等事项，维护学校合法权益。按照建设管理部门要求，将学校建设项目相关信息准确录入建管平台。

5.负责收集、整理学校发展规划处各项工作产生的档案资料，包括项目资料、财务文件、合同文本、会议记录等。按照档案管理规范进行分类、编号、装订与归档，建立完善的档案检索目录，便于档案的查阅与利用。

6.结合学校办学定位、资源状况与长远发展目标，对重大建设规划项目的规划方案进行深入研究，从项目的必要性、可行性、合理性等多方面提出专业意见与建议，为学校领导决策提供参考依据。

7.组织相关专家与校内专业人员对建设项目方案设计初步

设计和施工图纸设计进行审查。及时反馈审查意见与建议，督促设计单位进行修改完善，确保建设项目设计质量，避免施工过程中因设计问题导致的变更与损失。

8.依据合同、招标文件及相关标准规范，对项目进行实地查验，确保项目实施与合同约定一致，各项功能指标达到预期目标。项目实施现场听取供应商对项目实施情况的汇报，结合现场查验情况发表验收意见，对于存在问题的项目，提出整改意见和整改期限，要求供应商限期整改，整改完成后进行复查，直至验收合格。

（十四）后勤服务中心

后勤服务中心是学校后勤服务保障工作的部门，代表行使后勤管理和后勤服务职能。主要负责后勤安全生产和服务质量的监督检查及驻校后勤企业监管工作；负责学生宿舍管理和相关安全工作；负责学校物业服务、设施管理维修和校园绿化养护工作；宣传、贯彻、落实国家有关能源管理法律法规、政策和节能减排工作；配合完成校内培训、会议食宿、会议服务等接待工作；完成学校领导及上级主管部门交办的其他工作。主要职责包括：

1.贯彻落实国家和上级部门有关后勤保障的政策法规，负责拟定后勤工作发展规划、年度计划、规章制度，并组织实施。不断完善后勤保障服务工作，保障教学、科研工作的顺利进行和广大师生正常学习生活。

2.负责做好用水、用电安全管理工作。切实保障正常的教学、

科研和生活用水用电，强化学校水电设备设施安全管理，规范各类水电使用行为。负责学校水电设施的管理、养护、维修和保养等工作。

3.负责室内外公共设施、教学用房、办公用房、生活用房、场馆的屋面、天棚、墙地面、门窗、水电、道路、地面砖、挡墙等方面的零星维修。

4.负责对校区物业公司的监督、检查和考核汇总工作，组织做好校园环境卫生、垃圾清运、保洁、绿化等管理工作，为师生创造优美洁净的教学生活环境。

5.负责统筹绿色校园建设，节能减排，加强能源监管，保障热水供应，维护太阳能、空调、电梯等设备。负责绿化监管，规范绿化养护、移栽、白蚁防治和防蛇等，维护良好的校园生态环境。

6.协调周边医院配合学校做好校内师生日常医治工作，组织协调处理突发公共卫生事件。负责校医务室管理，做好学校门诊医疗、护理工作。做好全校师生员工的疾病防治、传染病防控和健康教育，做好药品耗材采购、检验试剂采购、医疗与检验耗材采购等工作。

7.负责做好食堂门面等的监督管理工作。做好师生饮食保障和卫生安全检查工作。负责学校食堂、门面、校园快递服务中心等的全面统筹和管理，加强食堂环境卫生、食品安全、食品价格、饭菜质量的监管，打造文明整洁、卫生舒适的就餐环境。

- 8.负责对师生服务商业项目日常管理、食品安全监管工作；
- 9.负责学校运行耗材出入库管理工作。做好维修材料的比选、采购、入库、出库等，做好管理台账。
- 10.负责统筹周转房管理、分配等相关工作。
- 11.配合完成校内培训、会议食宿、会议服务等接待工作。
- 12.负责协调处理与后勤工作相关的对外联系工作。
- 13.负责与后勤有关方面的各类文件，包括资料的收发、整理、建档、立卷及归档等工作。
- 14.负责 IC 卡中心管理工作。
- 15.负责污水处理厂、危废暂存间运行管理工作。
- 16.完成学校领导及上级部门交办的其他工作任务。

二、二级学院

（一）开展党的建设、思政教育和意识形态工作

1.认真贯彻落实党的路线、方针、政策，落实立德树人根本任务，保证党和国家、省、州、学校各项决策部署在二级学院顺利实施。

2.开展二级学院党的建设。抓好党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设、党风廉政建设以及统一战线、安全维稳、意识形态和精神文明建设工作。

3.加强党组织自身建设。选优配强二级学院党支部班子，充分发挥党组织先锋模范作用和党员先锋模范作用，抓好“三会一课”、主题党日、组织生活会、民主评议党员、谈心谈话等党内

组织生活制度。开展党员组织关系接转、党员党籍管理工作，开展党费收缴、管理工作，用好上级划拨党费。开展党员发展、党员队伍教育、管理和监督工作，开展评优评先表彰工作。

4.负责二级学院领导班子和干部队伍自身建设，做好教职工的思想政治教育工作。

（二）保障教学运行、开展教学监督管理工作

1.负责拟定本学院各专业人才培养方案、教学计划、教学改革计划、科研计划，经核准后组织落实；拟定专业建设意见、方案和专业人才推选意见；参与教学设备的配置等工作。

2.负责本学院日常教学管理工作，包括：教师教学安排、教材的推荐；制订实施性教学计划；安排实验、实习、实训；进行课程设计、成绩评价；对教学质量实施日常监督、检查和考评等。

3.负责学院各专业教学实验、实训、实习场所的建设、管理、维护、使用，保证教学需要。

4.强化师德师风建设、立德树人理念，协助教务处处理本学院教学事故。

（三）开展科学研究工作

1.根据学校科研工作规划和本学院实际，制定和组织实施学院科研工作规划，完成学校下达的科研任务。

2.建立本学院科研成果的申报。

3.开展科研成果转化和技术服务，培养学术团队。

4.负责本学院校企合作、产教融合、科技合作、学术交流等工作。

（四）开展师资队伍建设和管理工作

1.开展师德师风建设、青年教师的培养、教学团队建设和专业带头人和骨干教师的选拔培养、师资引进等师资队伍建设。

2.负责人才培养、专业技术队伍建设工作。

（五）开展实训教学管理工作

1.开展本部门的校内外实习实训基地规划、论证、建设和管理工作。

2.负责实验实训耗材的申报、设备维修、耗材管理工作。

（六）开展学生教育和管理工作的

1.负责学生教育管理，做好学生思想政治工作及学风建设工作。

2.负责学生的各类评比、奖惩和院级及以上先进评比推选工作。

3.负责学生其他学生管理工作。

4.做好本学院在校学生档案管理工作。

（七）开展学院发展管理工作

1.负责制定本部门内部管理制度，并负责组织实施，做好规范管理和改革创新工作。

2.负责制定、修订专业教学计划和人才培养方案、制定专业群的建设规划和建设,统筹和协调本学院专业及专业群资源分配。制定二级学院专业建设、发展规划并组织实施。

3.负责制定学院内部财务管理制度,严格按学校批复的预算以及学校财务管理规章制度使用年度经费。

4.负责二级学院国有固定资产的使用、调派和备案等管理工作,确保资产增值保值。

5.负责教学、科研、管理文件和资料等文书立卷归档工作。

(八) 开展社会服务工作

1.负责组织及承办学院和社会各类考试和考证工作。

2.负责组织社会服务工作,开展社会培训和技术开发服务。

(九) 完成学校布置的其他相关工作。

三、群团组织

(一) 工会

工会在学校党委、上级工会的领导和学校行政的支持下,依据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》开展工作。主要职责包括:

1.参与学校涉及教职工权益的政策、制度制定过程,从教职工利益角度提出意见和建议。在制定绩效考核制度、职称评定办法时,确保制度合理公平,保障教职工在薪酬、晋升等方面的权益。

2.当教职工合法权益受到侵害时,代表教职工与学校相关部

门沟通协调，必要时通过合法途径维护教职工权益。教职工遭遇不合理的工作安排或待遇问题时，工会出面协商解决。

3.建立劳动争议调解小组，对教职工与学校之间的劳动纠纷进行调解。通过倾听各方意见，提出合理解决方案，促进矛盾的和平化解，维护校园和谐稳定。

4.负责教职工代表大会的筹备、组织和日常工作。组织代表选举，征集、整理和交办代表提案，督促学校相关部门落实教代会决议和提案处理结果，保障教职工通过教代会参与学校重大事务决策的权利。

5.组织教职工对学校管理、财务收支、干部廉政等方面进行民主监督。通过设立意见箱、开展民主评议等方式，收集教职工意见，反馈给学校管理层，促进学校管理透明化、规范化。

6.按照国家规定和学校实际情况，做好教职工的福利工作。发放节日慰问品、生日礼品，组织年度健康体检，探视，慰问等，提升教职工的生活保障和幸福感。

7.建立困难教职工档案，对因疾病、意外事故、家庭变故等原因导致生活困难的教职工进行帮扶。通过申请上级工会救助、校内互助等方式，为困难教职工提供经济援助和生活帮助。

8.组织各类文化活动，丰富教职工的业余文化生活，提升教职工的文化素养和艺术修养，营造浓厚的校园文化氛围。

9.开展师德师风主题教育，通过专题讲座、师德标兵评选、师德主题征文等形式，弘扬高尚师德，引导教职工树立正确的教

育观、价值观和职业道德观。

9.协助学校有关部门开展教职工业务培训和技能竞赛活动。如组织教学方法培训、信息化教学能力培训，举办青年教师教学竞赛、教师职业技能大赛等，促进教职工不断提升业务水平和教学质量。

10.加强工会组织的自身建设，完善工会内部管理制度，定期召开工会委员会会议，研究部署工会工作。做好工会会员的发展、管理和服务工作，加强工会干部队伍培训，提高工会工作的整体水平。

11.加强与学校党委、行政部门以及上级工会组织的沟通协调。及时汇报工会工作进展和教职工的需求、意见，争取各方支持；同时，传达学校的工作部署和要求，发挥好桥梁纽带作用。

（二）团委

团委是在校党委领导下，负责全校团员青年思想教育引导、素质深化拓展，校园文化建设、团的组织建设和学生成长成才服务等工作的部门。主要职责包括：

1.贯彻落实党和国家关于青年的思想政治教育工作，宣传和执行党的路线、方针、政策，学习团的政策和重要会议精神，多种形式对团员青年进行理想信念、爱国主义、集体主义教育，用社会主义核心价值体系武装青年。

2.根据校党委和上级团组织的工作部署，结合学校实际，制定工作计划；定期召开团委委员会，传达上级指示，讨论、布置、

检查工作；及时向院党委、团委汇报工作，反映情况，做好工作总结。

3.加强基层团组织建设。优化团组织设置，选优配强班子，开展按期换届；开展好团员思想教育，抓好团的组织建设和日常管理工作，做好新团员入团、团员组织关系转接、团员档案管理、团费收缴使用和管理、团员花名册团情统计等工作；做好团内奖惩和团干部队伍建设培育，组织开展各类“评先评优”活动，健全和完善“智慧团建”平台。

4.围绕当前形势和学校中心工作，以“第二课堂”制度为抓手，以校园文化艺术活动、社团文化活动为平台，组织开展大学生社会实践、社团招新、创意集市、职教文化活动周开幕式表演、文艺晚会等活动，营造积极向上的校园文化氛围。

5.依托校园广播智慧系统，开展好日常播音宣传、丰富学生的课外文娱活动；为标准化考场、升旗仪式、日常教学等活动提供音响设备服务，做好相关资产维护管理工作。

6.负责服装室的管理工作，供师生使用，提供便捷的服务，做好相关资产维护管理工作。

7.负责校内校外志愿服务活动，做好志愿者的招募、培训、管理、评价工作。

8.完成上级部门和领导交办的其他任务。