

中共阿坝职业学院委员会

阿职院委〔2022〕40号

签发人：谭可



中共阿坝职业学院委员会 关于印发《阿坝职业学院内设机构 工作职责》的通知

校内各单位：

《阿坝职业学院内设机构工作职责》已经学院 2022 年第 9 次院长办公会和第 12 次党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



中共阿坝职业学院委员会

2022年5月23日

阿坝职业学院内设机构工作职责

一、党政办公室

党政办公室是学校党委和行政领导下的办事机构，是学校党政工作的综合协调管理部门。主要职责包括：

1.协助校领导组织、协调、检查、督促各部门的工作，协调各部门工作关系，对学校重要工作部署和领导重要指示进行督查督办。

2.开展学校中长期发展战略研究，提出学校中长期发展战略的建议及年度发展的总体工作思路，研究制定学校中长期发展战略和总体发展规划。

3.负责党委会、院长办公会的组织安排、会议材料准备、会议记录和会议纪要编发、归档工作。

4.负责全校性重要会议和活动的组织、协调和督办。

5.负责安排协调校领导重要活动，做好校领导日常办公事务的服务工作。

6.负责学校文秘工作，牵头起草学校重大活动、重要会议的领导讲话、学校重要文件等文字材料。

7.做好公文的审校和制发。

8.负责校外来文的批阅、传阅、归档、督查督办工作。

9.负责学校行文的审核、上报、下发及归档工作。

10.负责学校 OA 办公系统的权限管理、日常维护、系统升

级等工作。

11.负责牵头收集、整理和编写全校重大信息，做好学校信息稿件的上报下发工作。负责学校重大和紧急事项的信息上报工作。

12.负责学校基本情况、综合数据的统计，协调各部门统计校情数据，汇总和上报《高等教育基层统计报表》。

13.负责做好学校保密委员会办公室工作，做好涉密文件和机要文件的接收、管理、归档等工作。

14.负责学校信访日常事务工作，接待、处理师生群众来访、来信、来电，对有关问题做好督促检查工作。协调学校重大公共突发事件处理工作。

15.牵头负责学校年度考核工作。

16.负责安排全校节假日放假和值班工作，负责安排学校日常值班。

17.负责教职工请销假和考勤工作，负责领导干部请销假报备工作。

18.负责牵头组织协调上级部门入校检查指导和外单位来校参观访问的接待工作。

19.负责组织开展定点帮扶和“两联一进”工作，统筹学校资源和力量，完成帮扶任务。

20.负责学校公章和党政主要领导印章的管理；负责事业单位法人证书和介绍信的管理；负责审定学校各党政部门公章的刻

制、启用、核销。

21.负责全校报刊杂志的征订、分发工作。

22.负责做好公务用车管理，负责驾驶人员日常管理。

23.负责牵头全校档案收集、整理、入库、查阅等工作。

24.做好校领导交办的其他工作。

二、纪委办（监察审计处）

纪委办（监察审计处）是负责学校纪检、监察、审计、督导工作的职能部门。主要职责包括：

1.协助党委对党员领导干部进行党风、党纪和廉洁自律教育，监督检查各级领导干部，落实党风廉政建设责任制情况。

2.受理党员、党组织控告、申诉，保护党员的民主权利。

3.负责从严治党工作。

4.监督检查监察对象贯彻执行国家法律、法规和政策的情况，监督检查学校的决议、决定、规章制度的贯彻执行情况。

3.对教职工关心的热点、难点问题进行专项监察，参与学校对监察对象的考核、评议。

4.受理对监察对象违反行政纪律行为的检举控告，受理监察对象不服政纪处分的申诉，以及其他由监察处受理的申诉。

5.协助上级监察机关交办的其他监察任务。

6.负责对学校及所属各单位及其主要经济责任人遵守国家财经法规、执行国家财经政策和学校有关规章制度的情况进行审计监督。

- 7.负责对学校财务计划或预算的执行和决算进行审计监督，负责对学校独立核算实体进行审计监督。
- 8.负责对学校重大事项的经济活动进行审计调查。
- 9.负责对学校基建、修缮工程项目的概预算和决算进行审计。
- 10.负责对大型资产的采购进行审计监督。
- 11.负责对内部控制制度的建立和执行情况进行审计监督，提出改进管理、提高效益的建议。
- 12.完成学校交办的其他工作。

三、组织人事部

组织人事部是负责学校党的建设、干部管理、人事管理、师资管理、劳资和保险管理的职能部门，主要职责包括：

- 1.负责基层党组织建设、党内评先评优表彰、党员发展教育管理、党务干部学习培训工作。
- 2.负责学校党员代表大会筹备与组织，以及基层党组织设置、换届选举工作。
- 3.负责学校领导班子民主生活会组织，基层党组织“三会一课”、主题党日活动等组织生活制度的指导、监督与管理工作。
- 4.负责基层党建述职评议考核和党建研究工作。
- 5.负责党员信息统计、党员组织关系接转以及党费收缴、使用和管理的工作。
- 6.负责党校的日常工作。制定全校党员、入党积极分子和发展对象的教育培训计划和教学安排并组织实施。

7.负责全国党员管理信息系统及党统的管理与维护。

8.负责干部队伍建设规划、规章制度建设、干部日常监督管理、教育培训和干部信息化建设管理工作。

9.负责校管干部和优秀年轻干部的考察、选拔、推荐、培养和使用，配合上级部门做好校级领导班子换届、中层正职干部、校级干部推荐和考察，以及省管干部的年度考核等工作。

10.负责干部档案管理、干部信息统计，做好干部信息库的建立、维护和干部任免表等材料的归档工作。

11.负责学院中层正职及以上领导干部有关事项报告工作。

12.负责干部职工出入境证件管理，做好相关手续的审批、备案工作。

13.负责机构设置方案制定、人员编制核定与管理，以及公开招聘、人才引进与培养、人员调动工作。

14.负责各类人才项目申报遴选，公派出国（境）访学项目、自费出国（境）研修，以及国内访问学者研修的管理工作。

15.负责教职工岗位聘任、年度考核、聘期考核、绩效考核、校院二级目标管理考核工作。

16.负责工资核定发放、薪酬管理、社会保险和福利工作。

17.负责学校职称改革领导小组办公室的日常工作。负责全校各类专业技术职务的评审组织及聘任管理工作；负责组织工人技术等级考试及聘任管理工作。

18.负责教师岗前培训、高校教师资格认定工作。

19.负责退休干部职工的管理与服务工作。

20.负责教职工培训进修、继续教育工作，做好教职工在职学习培训的审批、备案工作。

21.负责教职工人事档案管理工作。

22.负责人事人才政策咨询、各类人事证明以及人事基础数据信息采集、整理、统计、上报等工作。

23.负责编外合同用工人员的人事管理。

24.负责关工委工作。

25.完成领导交办的其他工作。

四、宣传部/统战部

宣传部/统战部是学校党委主管思想政治教育、意识形态、宣传、统战、校园文化及精神文明建设的职能部门，主要职责包括：

1.负责学校政治理论学习和宣传工作，制定党委中心组、全校政治理论学习计划并组织实施；负责党的重大方针、政策、领导重要讲话和党委决议的学习、宣传。

2.负责思想政治教育、普法教育、精神文明建设、校园文化活动等工作。

3.负责学校意识形态领域管理，发布形势政策教育要点，指导开展大学生思政教育工作。

4.负责校内媒体建设、管理工作；负责学校网站栏目设计、信息发布、督促相关部门更新信息、推送官微平台信息。

5.负责学校各项重点工作和重大活动的对内对外宣传；负责学校各类大型活动、会议文字采访、摄影摄像工作，收集、整理相关资料并及时存档保存。

6.负责对校外人员来校作形势报告会，哲学社会科学报告会、研讨会、论坛、讲座等的审批备案工作。负责校内内部资料出版物、新媒体平台、校园广播的审核备案工作。

7.负责学校先进事迹、先进人物的宣传、报道，总结各种先进经验，组织撰写经验材料。

8.负责做好民主党派、无党派人士和统战团体工作，支持、帮助民主党派、无党派人士和统战团体履行职责、发挥作用。

9.负责做好学校民族团结进步创建工作，促进各民族师生交往交流交融。

10.负责统筹做好学校抵御境外利用宗教进行渗透和防范校园传教工作；开展党的宗教政策宣传教育活动。

11.负责图书馆各类文献资料、图书的订购及分类管理工作，合理组织藏书，做好图书及文献资料的保管维护工作。

12.开展各类文献外借、内阅、检索、视听等服务，开发文献信息资源，开展参考咨询和文献信息服务。

13.负责图书馆网络化、数字化等现代信息基础设施建设，落实各项安全防护措施。

14.负责学校语言文字工作。

15.完成学校交办的其他工作。

五、学生工作（处）部（招就办、团委、保卫科）

学生工作（处）部是在学校党委和行政的领导下，负责学校学生管理、招生就业、共青团、校园安全保卫和稳定工作的职能部门，主要职责包括：

学生管理工作

1.负责制定学生管理工作的各项规章制度，指导、督促、检查系（部）学生管理工作。

2.做好学生的入学教育、毕业教育、成长成才教育、纪律教育、安全教育、诚信教育等工作。

3.做好学生军事训练和国防教育工作。

4.负责对违反校规校纪的学生进行教育和处分；负责撤销处分的审批；负责受理处分学生申诉工作。

5.负责学生证的发放、注册、补办等工作，做好学生火车票优惠卡的办理、学生保险购买及理赔工作。

6.负责处理学生突发事件。

7.负责《学生手册》的编写、修订等工作。

8.负责学生请销假制度的监督、执行。

9.负责家庭经济困难学生认定、管理及建档工作；负责各类奖助学金评定、发放工作。

10.组织各级“三好学生”、“优秀学生干部”、“先进班集体”等奖项的评选、表彰工作。

11.做好学生助学贷款贷前管理、信息档案建立、接收处

理贷款到账信息、贷款学生毕业确认等工作，协助地方学生资助管理中心做好贷款回收工作。

12.负责办理应征入伍学生学费补偿、助学贷款代偿、退役复员学生学费减免、退役士兵学生学费资助等手续。

13.负责征兵宣传动员，组织学生报名、体检、政审、定兵、运输等相关工作，完成征兵任务。做好入伍学生的学籍保留、退伍复学和优抚等工作。

14.负责学校大型学生活动的组织、协调工作。

15.负责新生开学报到、新生档案接收及审查工作。

辅导员管理工作

1.负责制定辅导员队伍管理制度，做好辅导员业务指导、培训、考核等工作。

2.指导各系（部）做好辅导员的选聘、培训、调配等工作。

3.负责辅导员队伍职业化、专业化建设，组织和指导辅导员参加各级业务技能比赛。

公寓管理工作

1.负责制定、完善、落实学生公寓管理制度。

2.负责学生公寓管理人员的培训、管理工作。

3.负责公寓分配与调整工作，做好新生入住、毕业生离校财产验收。

4.协助做好学生公寓设施、设备的维护、维修和管理。

招就工作

1.负责编制、申报学校年度招生计划，制定和组织实施全校年度招生工作方案。

2.负责制定学校招生章程、招生简章，组织实施招生宣传和招生咨询，建设、管理和维护学校招生就业网站。

3.负责学校招生录取工作，做好生源信息统计和上报工作。

4.协同做好新生入学报到工作，参与新生资格审查工作。

5.负责毕业生就业指导、就业推荐工作。

6.负责毕业生就业信息审核、毕业派遣、就业统计、信息反馈等工作。

7.负责组织就业市场开拓与就业基地建设，组织开展校园专场招聘会。

8.负责管理学生就业协议书、就业推荐书、就业报到证。

9.负责毕业生就业跟踪回访工作，撰写毕业生就业年度质量报告。协助做好校企合作工作。

团委工作

1.负责青年学生思想引领工作。

2.负责全校基层团组织建设工作。

3.负责指导团委、学生会、学生社团、大学生艺术团、青年志愿者协会等学生组织的管理工作。

4.负责入党积极分子启蒙教育和学生推优入党工作。

5.负责大学生创新创业工作，组织开展创新创业项目的申报和评审、立项、资金管理工作。

保卫工作

- 1.负责突发公共事件应急处置预案的拟订、培训演练与执行。
负责组织开展安全检查、隐患整改并实施安全工作考核。
- 2.负责各项大型活动安全预案的制定及安全监督管理工作。
- 3.负责安全事故（事件）调查及提出处理意见。
- 4.负责校园应急管理和安全知识宣传工作。
- 5.负责户口、身份证管理（常住、暂住人口）。
- 6.负责校园内临时摆摊设点等经营性活动的安全管理。
- 7.联系并配合公安、市场监管、综合执法、文化等部门适时开展校园周边环境综合治理。
- 8.负责门卫工作。

其他工作

完成学校交办的其他工作。

六、教务处

教务处是负责全校日常教学运行与管理、专业建设、评建工作、考试与成绩管理等工作的职能部门，主要职责包括：

教学运行工作

- 1.拟定学校教学工作计划，制定教学管理规章制度，定期召开教学工作会议。
- 2.负责编制学校校历，编排全校课表。
- 3.审阅各专业教学计划，审批教学计划异动报告。
- 4.组织学生进行网上选课，处理学生网上选课有关问题。

- 5.负责全校课程、公共实训室、教室等教学资源的调度工作。
 - 6.负责全校教学运行管理，教师调（停）课管理工作。
 - 7.负责全校教师工作量的统计、核定工作。
 - 8.审核全校任课教师（含外聘教师）的资格，负责学校外聘教师的管理工作。
 - 9.统筹全校层面的实习、实训和实训室建设工作。
 - 10.组织开展毕业设计（论文）审核、整理工作。
 - 11.负责全校教材的审核、统购、发放和结算工作。
 - 12.负责全校校本教材的申报、评选、审定、印刷及出版等工作。
 - 13.公共基础课和全校层面的选修课建设的组织、协调和管理
- 理工作。
- 14.指导、监督各系（部）教务管理工作。

专业建设工作

- 1.对全校专业设置进行统筹规划、布局和调整，审定专业发展方向，统筹组织新上专业的申报工作。
- 2.制定人才培养方案、课程标准的编写要求，审核人才培养方案、课程标准。
- 3.组织校级及以上的教师教学比赛、学生职业技能大赛。
- 4.负责组织校级及以上重点专业、重点课程、精品资源共享课程、优质与特色教材、教学资源库的申报和建设工作。
- 5.负责开展教学改革、教学研究，做好教学成果的培育、遴

选和推广工作。

6.负责学校实践教学基地规划和运行管理工作。

7.统筹做好学校校企合作工作。

考试与学籍管理工作

1.制定学校考务管理工作制度，协同有关部门做好考风建设。

2.负责学校课程考试、补（缓）考、重修课考试的考务工作。

3.做好学校相关考试的成绩审核、统计、分析、归档工作，实施学业预警。

4.负责学生学籍认定工作，核定新生学号，印制新生名册。核实各专业年级学生的名单及学籍状态，填报有关学生学籍及人数情况统计表。

5.审核学生毕业（结业、肄业）资格，负责毕业证书的印制、管理与发放。负责在校生学籍学年电子注册工作与毕业生学历证书电子注册工作。

6.负责退学、休学、保留学籍、复学、转学、转专业、提前毕业或延长学习年限、留级等学籍异动的审核与办理，组织学业警示预警制度的实施。

7.负责学生免修、免考、免听、缓（停）考等课程修读的审核、办理。

8.受理遗失证书的历届毕业生补办毕业证明书的申请；受理对历届毕业生学历证书的查询。

其他工作

1.牵头负责学校人才培养合格评估工作。

2.完成学校领导交办的其他工作。

七、后勤处

后勤处是负责学校后勤保障、基建工作、医疗服务和膳食管理等工作的职能部门，主要职责包括：

后勤保障工作

1.负责学校基础设施建设、维护、维修工作；教学楼、办公楼、公寓的设备设施的配备和维护维修；学校水暖设备运行和维护维修等。

2.负责学校水、电、燃气的供应保障，做好费用管理及节能工作，定期进行安全检查，消除安全隐患。

3.负责学校办公家具、办公用品的出库保障工作。

4.负责学校各项物业工作的监督检查和考核评价。

5.负责校园美化、绿化的规划和实施。

6.负责学校后勤服务实体的资质审核、后期管理和监督检查。

7.编制年度购置预算计划，组织制定、审定教学仪器设备、办公设备、建筑工程等计划，组织招标采购，签订采购物资的合同。

8.负责做好学校招（投）标管理工作。指导相关部门做好招（投）标前相关文件编制，招（投）标过程组织和招（投）标验收工作。

9.参与学校重大建设项目和设备采购的论证、调研工作。

基建工作

1.建立健全学院基本建设管理和各项规章制度，完成学院下达的基本建设任务。

2.编制学院基本建设中长期规划，负责校园建设总体规划的编制和实施，制定基本建设年度计划。

3.负责基建项目的可研、立项、选址、规划、消防、人防、环保和节能等报建工作。

4.组织学院新建工程的具体实施，做好建设项目的合同管理、质量控制、安全管理、投资控制、变更控制、进度控制。

5.负责建设项目的竣工决算资料核实和初审，配合审计部门进行工程决算审计工作。做好竣工验收工作，办理备案和交付使用手续。

6.负责学院教学用房、实验室、生活用房、公有住房、校园道路管网、体育场馆的大型专项维修方案制定及实施工作。

7.负责上级及有关部门下达的各类规划建设报表的填制及校园建设的文书档案整理、归档和管理工作，做好信息公开和信息管理工作。

膳食管理工作

1.制定完善学校膳食管理规章制度，完善食品安全预案。

2.负责全校食品安全的监管，接受食品卫生监督管理部门的检查。做好其直接经营食堂的食品安全管理，做好食品留样工作。

3.做好教职工食堂的管理工作，做好食堂重点环节的监督检

查，避免食品安全事故的发生。

4.做好外包食堂的监督与管理工作，做好食堂重点环节的监督检查，避免食品安全事故的发生。做好外包食堂菜价的监督、调控和稳定工作。

5.监督学校食堂的大宗原材料统一采购工作。

6.加强食堂从业人员的监督管理，协助保卫处做好流动人员登记检查、防火防盗等的管理。

校医工作

1.做好新生入学和毕业体检工作，建立、保存健康病历档案。

2.对学生进行健康教育，培养学生良好的卫生习惯，做好传染病、常见病的宣传、预防、接种和治疗。

3.做好急救和日常门诊病人接诊工作，遵守 24 小时医生护士值班制度。

4.做好药品、医疗器械的采购、保管、使用。

5.为学校开展各项活动做好医疗后勤保障工作，包括新生军训、运动会和各项考试等活动的医疗保障。

其他工作

完成学校交办的其他工作。

八、计划财务处

计划财务处是负责学校财务管理、会计核算、资金管理、国有资产管理等工作的职能部门，是学校经费收支和经济活动的核算与管理的中心，主要职责包括：

财务工作

- 1.负责建立健全学校财务管理制度和流程。
- 2.负责编制和执行学校整体预算。
- 3.负责学校财政资金的申报、核算和核拨。
- 4.负责学校各部门财务量化指标的组织测算、审核和分解。
- 5.负责学校税务管理及申报。负责学校公积金的缴纳、提取和管理。
- 6.负责做好各项经费的会计核算与监督工作。
- 7.负责学校所属独立核算实体会计政策执行情况的监督及检查，指导做好会计管理和统计工作。
- 8.负责学校账务管理和会计档案管理。
- 9.负责建立健全学校资金管理相关制度和流程。
- 10.负责编制及实施学校资金筹措方案，做好学校融资、担保等业务的部署及协调。
- 11.负责学校收费项目、收费标准的拟定、审核、报批工作，并做好收费管理工作。
- 12.负责学校各类人员工资、福利、津补贴等审核和发放工作。
- 13.负责学生奖助学金、勤工助学金等政策性补贴的审核和发放工作。
- 14.负责各项经费的审核、报销工作。

资产管理

1.负责制定资产管理实施办法和规章制度，指导各资产与物质归口管理部门制定实施细则并组织实施。

2.做好学校资产产权界定、产权登记、产权转让、资产评估、清产核资等工作，并对资产与物资的使用情况进行指导和监督。

3.负责固定资产实物账目系统的维护管理和查询，做好资产建账，建立实时动态管理，定期普查。

4.办理资产调拨、转让、报损、报废等相关事宜，对学校闲置资产进行调剂、处置，组织相关部门开发利用，促进资产有效使用与优化配置。

5.负责周转房分配工作。

6.负责做好购进物资、设备的验收工作。

其他工作

完成学校领导交办的其他工作。

九、科技处（信息中心）

科技处是学校科研管理、学报管理、信息化建设与管理的职能部门，主要职责包括：

科研工作

1.负责编制学校科研工作长远规划和年度科研计划并组织实施，制定、实施学校科研工作的各项政策和管理办法。

2.负责学校科研团队的建设，培育科研梯队，积极争取政府、行业、企业的科研项目资源，组织重大课题攻关。

3.负责学校科研经费的年度预算制定、使用和管理工作；负

责校外课题到账经费的使用和管理。

4.负责学校科研信息化工作。

5.负责学校科研课题的管理工作，组织好学校科研课题的规划、立项申报、评审、日常管理、结项鉴定等工作。

6.负责校外各级各类纵向课题的管理工作，组织好校外纵向课题的信息发布、申报推荐以及日常管理工作。

7.负责各级各类横向课题的管理工作，做好横向课题的合同备案、过程监督、结题登记等工作。

8.负责各类课题档案的收集、整理、立卷、归档等工作。

9.负责学校科研成果的管理工作，组织学校年度科研成果奖的申报、评审鉴定、成果奖励工作。

10.负责校内外各级各类科研成果奖的申报、审核、推荐评审、统计与报送工作。

11.负责学校专利管理、知识产权保护和科研成果转化等工作。

12.负责学校学术委员会的组织建设及日常管理工作。

13.负责对学校教师的学术行为进行监管，维护学术道德，反对学术不端行为，引导教师树立良好的学术风尚。

信息化建设与管理工作

1.负责学校信息化建设，做好数字校园的规划、推广、应用、管理、维护和升级工作，提升教学和管理的信息化水平。

2.做好全校网络及相关设施的整体布局、规划、维护与管理

工作。

3.负责学校网络安全规划与实施，做好网络安全监测工作。

4.负责校园一卡通系统的维护、开发、数据安全管理工作。

负责全校信息化设备设施的维修和维护工作。

其他工作

完成学校交办的其他工作。

十、继续教育部（培训中心）

继续教育部是学校成人学历教育、应用型自考助学、网络教育及非学历培训的归口管理部门，主要职责包括：

1.负责制定和完善学校继续教育工作的发展规划和规章制度，拟定年度工作计划并组织实施。

2.负责申报学校成人高等教育新增专业及应用型自考助学合作办学专业，编制和申报年度招生计划。

3.负责牵头学校成人高等教育、应用型自考助学、各类非学历教育的招生宣传、生源组织及招生录取等工作。

4.负责学校成教、自考学生高等教育的学（考）籍管理和档案管理工作；审定毕业生资格，办理毕业证书、结业证书。

5.负责学校继续教育的教学运行与管理。

6.负责有关继续教育考试命题、试卷印制、考试组织、阅卷及成绩管理等工作。

7.负责校外合作站点的考察、报批和设立，做好对校外合作站点的检查、指导、管理和服务工作。

8.负责社会服务与培训工作，组织开展相关项目的申报、立项、实施和评估。负责各类非学历培训的实施管理工作。

9.负责继续教育的教育教学研究工作的，探索继续教育的规律，加强继续教育的市场调研。

10.负责校内外继续教育经费的结算与核拨工作。

11.完成学校交办的其他工作。

十一、工会（妇联）

工会是负责学校教职工文体活动、女工工作、计划生育工作和离退休工作的组织机构，主要职责包括：

1.负责制定并实施工会工作各项规章制度与工作计划。

2.组织开展党的方针政策、上级工会的决议、决定以及学校有关决策、政策的学习，做好先进事迹、典型经验的总结与推广。

3.建设与管理“职工之家”，组织开展教职工文体活动，活跃职工文化生活，努力营造团结和谐的良好氛围。

4.负责学校教代会、职代会的筹备和组织，承担教代会闭会期间的日常工作；负责指导基层工会、教代会（教职工大会）的组织与建设。

5.负责依法维护教职工的合法权益。

6.教育引导教职工不断提高思想道德素质和科学文化素质，组织开展教职工岗位技能竞赛和建功立业竞赛活动，协助有关部门加强师德师风建设。

7.提高广大女教职工的整体素质，依法维护女工的合法权益。

- 8.负责全校妇女组织建设。
- 9.负责做好在职职工体检、走访慰问、丧事处理等工作。
- 10.完成学校交办的其他工作。

十二、基础教学部

基础课教学部是承担全校公共基础课教学的教学部门。主要职责包括：

- 1.负责本部门教师的党建及党风廉政建设工作，做好本部门的日常行政、科研等工作。
- 2.负责拟定公共基础课的教学规划，并组织实施。
- 3.负责公共基础课的师资队伍建设，协助业务部门做好教师培训和考核工作。
- 4.负责本部所属课程的学期授课计划审定、教学运行检查、教学质量监控。
- 5.负责公共基础课程建设与改革，做好课程标准（大纲）的制定与修订工作。
- 6.完成学校交办的其他工作。

十三、思想政治理论课教学部

思想政治理论课教学部是承担全校思政课教学的教学部门。主要职责包括：

- 1.负责本部门教师的党建及党风廉政建设工作，做好本部门的日常行政、科研等工作。
- 2.负责全面贯彻落实党和国家有关思想政治理论课的方针

政策，认真执行学校相关文件规定。

3.建立健全思政部管理工作的各项规章制度，并切实贯彻执行。

4.负责组织实施思想政治理论课教学工作，不断深化思想政治理论课教学改革。

5.负责开展思想政治理论教育教学研究工作，积极探索高职院校思想政治教育教学的有效运行模式。

6.组织学生开展思想政治理论课的实践教学活动，协助做好学生社会服务工作。

7.加强校园文化建设，组织开展校园普法活动。

8.负责思政课的师资队伍建设，协助业务部门做好科研、教研、教师培训和考评工作。

9.完成学校交办的其他工作。

十四、院（系）

院（系）是在学校党委和行政领导下的二级教育教学实体，主要职责包括：

1.贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，执行教育行政部门有关法规、政策，落实学校党委、行政会议精神、决定及工作部署。

2.做好本部门党建工作，落实“三会一课”制度，严实组织生活会，做好党员、党组织的评议、推优工作。

3.负责入党积极分子的选拔、教育，做好教工和学生的党员

发展和评议工作，做好党费收缴、党员统计工作。

4.负责本院（系）思想教育、政治学习、教学、科研及行政管理工作。按照学校、学校发展总体规划，制订本系（院）发展规划和阶段工作目标，提出专业开设和调整意见，经学校审批后组织实施。

5.负责组织教学计划、教学大纲、授课计划等教学文档的制定、修订，报教务处审批后做好落实工作。

6.负责与教学、教辅各部门的协调工作，做好专业教室、实验室、资料室、校内外实习基地的建设。

7.制订本系（院）教师队伍建设的规划，重视专业负责人、学科带头人、骨干教师的培养。

8.协助职能部门做好教师年度考核、职称评聘、“双师型”师资队伍建设和教师业务培训、业务考核、评优评先等工作。

9.协调和安排各教学环节，做好日常检查和质量监控工作。组织教师积极探索教学管理制度、教学模式、教学方法、教学手段、课程结构与教学内容的改革。

10.制订本院（系）产、教、研规划和计划，审定教学、科研项目，定期组织教职工开展教学研究活动，检查教学、科研工作进展情况。

11.负责所涉专业的社会服务、文化传承与创新、对外交流与合作等工作。

12.定期召集系部工作会议，研究决定系重要问题及各项工

作安排，确保系部各项工作的正常开展。

13.负责本院（系）辅导员队伍的日常管理和工作安排，做好学生管理工作，做好学生干部的培养、选拔、教育和管理工作的。

14.负责组织辅导员做好学生助学金、助学贷款、困难补助、减免学费、勤工助学等相关工作。

15.协助相关职能部门做好校企合作、招生就业、学团等工作。

16.完成学校交办的其他工作。

阿坝职业学院党政办公室

2022 年 5 月 23 日印发
