

汕头职业技术学院文件

汕职院发〔2017〕19号

关于调整学院内设副科级机构设置及职数的通知

各处（室）、系（部）、中心（馆）：

根据市编委《关于印发汕头职业技术学院机构编制方案的通知》（汕机编〔2003〕58号）、《关于汕头职业技术学院内设副科级机构问题的批复》（汕机编办〔2007〕8号）、《关于汕头职业技术学院机构编制问题的批复》（汕机编〔2011〕67号）、《关于汕头职业技术学院有关机构编制问题的批复》（汕机编〔2014〕38号）、《关于汕头职业技术学院机构调整有关问题的批复》（汕机编发〔2016〕43号）和上级人事制度改革有关文件精神，以及我院内设副科级机构管理工作特点和职能变化的实际，经学院研究，决定对内设副科级机构及职数进行整合、调整。具体如下：

一、管理机构

（一）党委办公室（与党委宣传部、统战部合署）

设文秘机要科、宣传统战科，副科级职数2名：

1. 文秘机要科：主要负责组织起草党委工作计划、总结、报告、通知、信函、规章制度等各种文件；负责组织安排全校性的党务活动，负责党建工作和学院党的基层组织建设，党员党费收缴和管理等工作。

2. 宣传统战科：主要负责宣传、思想政治工作和精神文明建设工作，组织指导政治理论学习、普法宣传和思想政治教育、负责校园舆论引导工作；负责对外宣传、校园网站信息发布的审查和网络舆论监控工作，负责《汕头职院》、《汕头职院校友》编辑出版工作及“汕头职院校友网上平台”的建立、使用、更新、日常管理和维护工作。

（二）监察室（与纪委会、审计室合署）

设综合科、审计科，副科级职数 2 名：

1. 综合科：主要负责协助党委抓好党风廉政建设，做好党风党纪教育工作；负责纪委会、监察室和审计室的日常管理工作；负责检查、监督学院各部门遵守、执行国家法律、法规及学院各项规章制度的情况，监督实施院务公开制度；受理教职工对本学院党员干部和行政人员的检举、揭发、控告案件，受理当事人的申诉，查处教职工违法违纪行为。

2. 审计科：负责审计学院行政收支，对学院和所属各部门的财务收支情况以及基建项目、租赁、招标、投标等有关经济活动进行审计监督；负责院内财经管理状况评价与审计，参与学院资产清理和界定，依法制定有关审计制度。负责学院招生、财务运行监督。

（三）学生工作处（与党委学生工作部合署，加挂单位：

学生就业指导中心)

设学生就业指导中心、团委会，思想政治教育科、学生宿舍管理科、学生资助管理中心，副科级职数 5 名（含学生就业指导中心副主任 1 名，团委会副书记 1 名）：

1. 学生就业指导中心：主要负责制定学院就业工作计划，工作意见及年度毕业生就业质量报告；负责毕业生的资格审查工作，制定毕业生就业派遣计划；开展毕业生就业供需见面和双向选择活动，负责毕业生就业推荐和毕业生就业市场开拓工作；开展就业指导和毕业就业、创业教育，组织开展创业实践等工作。

2. 团委会：主要负责完成党委和上级团委的工作部署和要求，开展全院共青团员的思想教育，开展爱国主义教育、大学生社会实践以及大学生志愿服务活动，负责组织全院青年的校园文化活动。抓好团的基础工作和团的组织建设，做好团员发展和管理工作；负责学院团干部的培训和管理工作；指导学院学生社团开展工作等工作。

3. 思想政治教育科：主要负责学生的德育管理工作，组织对学生进行思想政治、校规校纪和行为规范，负责入学教育和安全教育工作。做好各系学生工作目标管理和考核评估工作。做好辅导员的管理、考核和培训等工作。

4. 学生宿舍管理科：主要负责学院学生宿舍的日常管理和日常巡查；负责学生宿舍管理员队伍的管理工作，开展宿舍管理人员的培训、考核等工作。

5. 学生资助管理中心：主要负责贯彻落实中等职业学校

学生资助政策，审核中职学校学生资助学生名单及资金的发放、管理、监督工作；办理国家助学贷款等一系列工作；统一管理学院学生的国家奖学金、国家助学金、国家励志奖学金、爱心基金会补助、勤工助学、国家助学贷款中央奖补专项资金、学费减免等贫困生资助的推荐、评审、报批等工作。

（四）学院办公室

设秘书科、综合科、采购管理科、档案科，副科级职数4名：

1. 秘书科：主要负责学院公文发文的审稿、登记编号、送审和归档以及各类来文的登记编号、传阅、归档，机要文件的回收、保管等工作。组织起草全院性行政事务的工作计划、总结、请示、报告及院领导重要讲话稿；学院大事记、教育年鉴、年报资料，重要会议记录及纪要及编印《工作简报》等工作。

2. 综合科：主要负责学院行政事务、协调学院各部门之间的关系和调研工作；负责全院性会议的会务工作及各项会议通知，组织安排全院性重要活动等；做好院长办公会议议题收集、会议记录及决定事项的落实、督办，编印院长办公会议纪要等工作。

3. 采购管理科：主要负责学院采购招标投标工作相关管理文件的拟订、学院采购招标投标活动的组织实施；负责学院采购招标投标工作有关资料的存档及管理等工作。

4. 档案科：主要负责接收、收集、整理、保管全院档案资料，并对档案资料进行分类排列、编号、装盒和立卷归档；

负责学院重大活动音像、图片材料的接收归档等工作。负责外籍教师招聘、管理，对外（境外）合作交流及外事工作等工作。

（五）人事处（与党委组织部合署）

设综合科、师资科、人事管理科、组织干部科，副科级职数 4 名：

1. 综合科：主要负责处室文件通知草拟、收发、传阅和督办；负责处室公章的保管与使用；负责干部人事档案管理、教职工考勤管理、出国（境）证件（护照）管理和保密管理。负责学院干部职工退休手续的办理、离退休人员的管理等涉及离退休人员等有关工作。

2. 师资科：主要负责制定全院教师继续教育培训计划，组织新进教师的岗前培训、教育技术培训、教学技能培训、师德培训、学历培训等工作等。统筹负责教学团队建设与管理，负责专业带头人、中青年骨干教师、教学名师、“双师”教师等的培养、选拔和考核等工作。负责专业技术职称评聘，考核、评优，教师资格认定等工作。

3. 人事管理科：主要负责人才引进、人员调配、机构编制核定与管理、岗位设置和人员竞聘相关工作；人事信息电子化数据管理工作；工资调整、晋升、工资统计工作，以及校内各项津贴补贴、社保福利、医疗保险、住房公积金、残联年审等工作；编外人员的聘用、管理等相关工作。

4. 组织干部科：主要负责按照干部管理权限做好学院干部考察、干部任免、干部调配、培训和管理等工作；负责干

部任期考核、教职工年度考核、评优、奖惩及统计；协助党委统战部做好党外知识分子工作，做好党外干部的培养、选拔、推荐工作及学习教育活动等组织工作。

（六）教务处（加挂单位：招生办公室）

设招生办公室，教学运行科、质量工程科、合作办学科、教学信息管理科，副科级职数 5 名（含招生办公室副主任 1 名）：

1. 招生办公室：主要负责学院招生计划的制定、招生的宣传、组织、协调和录取工作；负责学籍管理系统的管理、新生编班、学生注册和人数统计、学籍档案管理以及课程成绩管理等工作。

2. 教学运行科：主要负责对全院常规教学管理进行检查，组织和协调全校的教学调度，统筹全校课表编排工作，对教学资源进行统一调度和使用；负责全校考务管理，教学工作量分配、核实课酬的预算；负责教学运行政策、教学运行计划、教学运行过程、教学运行质量管理等工作。

3. 质量工程科：主要负责人才培养方案的制订、修订和执行管理工作；专业申报、设置、调整、建设与管理；负责课程建设、评估与管理、教材建设工作；负责教学评价的组织与教学质量监控管理及各类教改项目立项及各类教学研究的组织与管理等工作。

4. 合作办学科：主要负责建立健全并不断完善学院与政府有关部门、行业企业、协会商会合作办学的各项管理制度；负责学院与政府有关部门、行业企业、协会商会合作办学的

规划协调和组织实施，负责学院与政府有关部门、行业企业、协会商会合作办学的日常管理工作；负责师范类教育实习基地建设等工作，负责全校师范类教育实习组织与管理等工作。

5. 教学信息管理科：主要负责学院人才培养状态数据平台的管理与相关数据的采集、管理；协助学院有关部门做好教学信息化建设的规划、管理以及教学软件使用管理工作；负责各类教学文件（信息）的收集、汇总、归档和教学档案（信息）的管理等工作。

（七）计划财务处

设会计管理科、预算与收费科，副科级职数 2 名：

1. 会计管理科：主要负责学院的经费出纳和会计核算，经费开支报帐的审核，教职工工资、福利、课酬的核算等财务工作和相关统计工作；负责学院年度结算的编制；负责与有关处室完成各项专项经费绩效评价等工作。

2. 预算与收费科：主要负责年度财政部门预算、学院学年度经费预算的编制，预算执行情况和学年度结算的编制；负责其他财务预算和各项采购项目的财务监督，学生学杂费的收入及其统计和学生各项代收费的收付及结算；负责学院成人教育及培训的各项收支结算；负责各种收费票据的管理及核销；负责 IC 卡中心的日常管理等工作。

（八）总务处（加挂单位：基建办公室）

设基建办公室，资产管理科、后勤服务科、卫生所，副科级职数 4 名（含基建办公室副主任 1 名）：

1. 基建办公室：主要负责学院基础设施建设的规划、组

织管理，以及基础设施的维护、维修管理等工作；负责学院的基础设施建设的立项、预算、技术方案、工程质量、验收决算的监督管理等工作。

2. 资产管理科：主要负责全院办公设备的资产管理工
作、办公设备的固定资产管理、登记和物资供应工作；负责
学院房屋、校舍和教室等建筑物资产的使用管理及学院铺
面、邮政、印刷等校办产业的管理等工作。

3. 后勤服务科：主要负责普通物资的采购、学院大型交
通运输、院本部和各校区食堂的管理与服务，水电、通信设
备、网络线路、锅炉、电梯、防雷设备、电话和音响设备的
管理以及校园绿化、环境卫生、物业使用、维护、报修等后
勤服务工作。

4. 卫生所：主要负责全院医务卫生管理和服务工作，组
织师生的健康检查，建立教职工和学生的健康档案；负责对
学校的建筑设备、环境、教学、作息、饮食和体育等进行卫
生监督；开展健康教育，开展常见病的预防，做好转诊治疗，
对残疾、体弱学生加强医学心理卫生宣传教育等工作。

（九）科研设备处

设科研科、设备科、高等职业教育研究所、《南方职业
教育学刊》编辑部，副科级职数 4 个：

1. 科研科：主要负责组织、指导各类纵向科研项目申报、
管理；组织院级科研项目的申报、过程管理与结题鉴定验收；
编制学院科研项目年度经费预算，审核科研项目经费执行情况；
组织学院各级各类科研论文及科研成果评选、报奖，科

研成果统计、审核、上报、备案和发放奖励等工作。

2. 设备科：主要负责教学、科研设备的供应，负责编制教学、科研仪器设备及物资的购置计划，协助做好教学、科研仪器设备的招标、采购及各类招投标样本资料和相关资料的收集、保管和使用。负责建立大型设备和高档仪器技术档案以及教学、科研仪器设备的建帐、统计、上报、调拨、折旧和报废等工作。

3. 高等职业教育研究所：主要负责高等职业教育的研究，负责国家和省高等教育学会、职业教育学会（研究会）项目的组织申报和管理工作。开展国家、省市、院级相关课题研究；开展全院性的高教研究工作，编辑出版论文集或论文要点汇编等工作。

4. 《南方职业教育学刊》编辑部：主要负责我院与广州铁路职业技术学院合办的《南方职业教育学刊》的收稿、审稿、编辑、校对、出版、发行等工作，负责筹备编委会工作会议等工作。

（十）教学督导室

设综合科，副科级职数 1 个：

综合科：主要负责本部门日常的行政管理工作；负责起草本部门工作计划、总结、规章制度和报告、请示、通知等文件以及做好上传下达等工作；负责教学督导工作的资料收集、汇总、整理等工作，参与教学督导等工作。

（十一）保卫处（加挂单位：人民武装部）

设综合科、治安科，副科级职数 2 名：

1. 综合科：主要负责保卫处（人民武装部）行政、文档、内外协调、文件及上传下达、账务、固定资产管理等事务；负责组织对学生进行国防教育和军事训练等工作，增强学生的国防观念；做好校园安全稳定的各项工作等工作。

2. 治安科：主要负责对全校各校区安全保卫工作的业务指导，负责门卫管理和校内交通秩序管理；维护公共场所、集会、重大节日活动场所的秩序以及学院的安全防火工作等工作。

（十二）校区管理办公室

设金园校区综合科、金园校区教学管理科，新津校区综合科、新津校区教学管理科，东墩校区综合科、东墩校区教学管理科，金园图书馆，副科级职数 7 名：

1. 金园校区综合科：主要负责金园校区食堂的日常管理工作，配合学院总务处、保卫处、学生工作处等部门对食堂招投标、突发性食品安全事件的协调处理；负责校区的学生应急医疗服务工作；负责校区办公设备设施日常维修工作，印刷服务等工作。

2. 金园校区教学管理科：主要负责协助教务处统筹、协调金园校区各学系的教学管理，维护校区正常的教学秩序；负责校区学生活动的统筹安排及实施，学生宿舍管理、学生社团管理工作以及校区安全保卫等工作。

3. 新津校区综合科、东墩校区综合科：主要负责该校区食堂的日常管理工作，检查监督食堂的食品价格、食品检测及留样、卫生工作等；配合学院总务处、保卫处、学生工作

处等部门对食堂招投标、突发性食品安全事件的协调处理；负责校区的学生应急医疗服务工作；负责校区各种财产、设备规划、调配、使用、登记和管理以及校区办公设备设施日常维修等工作。

4. 新津校区教学管理科、东墩校区教学管理科：主要负责该校区学生学籍管理工作、学生社团管理、共青团工作；负责学生的“奖、贷、助、减、补”工作；负责教学调度和教学管理相关事务，协助处理课堂教学异常情况；负责学生宿舍管理及学生的行为管理等工作。

5. 金园图书馆：主要负责金园校区图书、资料、信息的建设和管理以及文献资源和信息资料的采集、开发和利用，促进数字化、电子资源发, 校区教育教学提供咨询服务，开展图书馆资源使用技巧的培训活动等工作。

（十三）网络与信息中心

设综合科、技术开发服务科，副科级职数 2 名：

1. 综合科：主要负责校园网络建设包括校园网等校园网络运行、维护和管理以及提供基础网络应用服务等工作；负责中心相关文件的起草报送、公文处理、机要保密、文件立卷存档等工作。

2. 技术开发服务科：主要负责对学院的信息化建设，负责学院网站的技术维护、开发应用与网页设计工作；负责网络信息化建设以及数字化校园建设的技术保障和服务工作，积极推进校内各信息系统的应用和整合；协助学院教师进行精品课程建设，教学平台建设等工作。

二、教学机构

（一）各大专学系（计算机系、机电工程系、经济管理学系、外语系、自然科学系、人文社科系、艺术体育系、学前教育系）

设系办公室、思想政治教育与学生管理科，副科级职数各 2 名：

1. 系办公室：主要负责系的日常行政管理、教学事务工作，起草本系报告、决定、规划、规章制度、工作计划和总结，发布通告、通知；负责会议记录，整理会议形成的文件；组织安排系级会议，督促、检查会议决定的执行情况；负责教职工的考勤、考核工作，协调各职能部门关系等工作。

2. 思想政治教育与学生管理科：主要负责本系思想政治教育与学生管理工作，做好新生入学、报到、注册及入学教育工作；负责本系政治辅导员和班主任管理，做好毕业教育及毕业生就业指导工作；组织对学生全面考核、思想品德评定工作和第二课堂活动等，配合做好学生“奖”、“贷”、“助”、“减”、“免”和内宿管理等工作。

（二）成人教育部（加挂单位：汕头市中小学教师继续教育中心）

设办公室、教务科、教师继续教育科、合作办学管理科，副科级职数 4 名：

1. 办公室：负责日常行政事务管理工作，起草成人教育的规划、计划、总结、规章制度和报告、请示、通知等，以及文件、信函的收发，信息资料收集处理和档案管理工作；

负责招生计划和新增专业的拟订、报批和新生录取，组织对成人教育教师进行考核、聘用等工作。

2. 教务科：主要负责制定成人教育教学计划和各门课程教学大纲教学安排进度表，做好外聘、内请任课教师工作；负责毕业生的资格审查工作，办理学员的毕业证书、结业证书、肄业证书及毕业证书验印等工作；负责学籍管理等工作。

3. 教师继续教育科：主要负责中学教师继续教育工作，制定教学计划，做好各类培训班任课教师及教育实践指导教师的外聘、内请等工作。组织编写培训教学资料或教材选购、发行、保管及教材费结算；做好各种班次学员编班、报到、开班，成绩登记、审查、验证等工作。

4. 联合办学管理科：主要负责远程教育等联合办学的管理工作，负责学院自学辅导、考试等工作，做好与国内各高等院校远程教育机构联合办学、联合培训机构的建立与论证、审核和报批工作。做好远程教育专科、本科生的年度招生宣传、招生报名、入学考试等工作。

（三）思想政治理论课教学部

设办公室，副科级职数 1 名：

办公室：主要负责本部门日常的行政管理工作；负责起草本部门工作计划、总结、规章制度和报告、请示、通知等文件以及做好上传下达等工作。

（四）心理与教育教学部

设办公室、心理咨询与辅导中心，副科级职数 2 名：

1. 办公室：主要负责本部门日常的行政管理工作；负责起草本部门工作计划、总结、规章制度和报告、请示、通知等文件以及做好上传下达等工作。

2. 心理咨询与辅导中心：主要负责学院学生心理健康辅导，组织开展心理健康教育培训，引导和帮助大学生树立心理健康意识；开展心理咨询、心理健康普查和心理测量，建立大学生心理健康档案等工作。

三、教辅机构

（一）图书馆

下设文献建设与流通部、报刊部、技术开发服务部，副科级职数 3 名：

1. 文献建设与流通部：主要负责图书馆文献信息资源建设，采集中外文图书，发布新书通报和新书推介等工作；图书验收、登记和采编工作业务的统计上报，图书馆书目数据库建设；负责电子阅览室、教工课题、专题研究检索室和音像资料室的开放管理等工作。

2. 报刊部：主要负责中外文期刊采集、验收、分编、上架和收集整理工作；组织、维护期刊机读目录，健全和完善期刊数据库。负责馆藏报刊的管理、装订、典藏及保管工作，做好宣传辅导工作。负责各图书、期刊阅览室的阅览管理工作，做好阅览统计等工作。

3. 技术开发服务部：主要负责图书信息技术的开发、服务工作，组织读者信息素质教育，积极开展参考咨询工作；负责音像制品、电子文献和数据库等方面文献资源建设工

作；负责电子阅览室和音像资料室的开放管理工作；负责专题数据库建设和本馆网站的建设、维护和更新等工作。

（二）现代教育技术中心

设技术开发服务科、计算机室管理科，副科级职数 2 名：

1. 技术开发服务科：主要负责现代教育技术教学系统与环境的设计、技术开发与建设工作；负责学院有线电视、无线广播及有线广播等校园公共信息服务系统的设计、建设、运行维护、管理与服务；负责教师现代教育技术技能培训工作，开展现代教育技术研究、应用和推广，参与其它相关的技术开发和应用等工作。

2. 计算机室管理科：主要负责信息技术类实验室（公共课计算机实验室、公共多媒体教室）的设计、建设，信息技术类实验室的教学服务安排与日常调度；负责做好学院信息技术类实验室日常管理、清洁卫生，设备维护与管理等工作。协助做好学院两个全国计算机等级考试考点的咨询、报名、考核等组织管理工作。

（三）技能实训中心（加挂单位：技能鉴定所）

设技能培训与鉴定科、实训管理科，副科级职数 2 名：

1. 技能培训与鉴定科：主要负责学院技能培训工作，制定学院技能实训工作发展规划和实训教学计划，指导各系开展专业技能实训工作；组织校内学生参加各类职业技能竞赛；负责学院技能考核和技能鉴定等工作。

2. 实训管理科：主要负责校内外实训基地的建设；组织对实践性教学环节进行经常性检查、监督、评估；负责高职

类实习、实训、实验等实践性教学管理工作；负责学院实习、实践基地管理等工作。

四、工会、妇委会

下设办公室，副科级职数 1 名：

办公室：负责工会、妇委会的日常管理、宣传和文秘工作。负责工会专户财务管理工作和工会经费出纳管理；负责女职工委员会工作。组织、指导开展各项文体活动等工作。

附件：汕头职业技术学院内设副科级机构设置及职数调整情况表



抄送：汕头市编委办、汕头市人社局

汕头职业技术学院办公室

2017 年 3 月 15 日印发
