

中共湖北经济学院委员会文件

鄂经院党发〔2022〕45号

关于印发《湖北经济学院机构编制及人员总量管理改革实施方案（2022-2024）》的通知

各二级单位党组织、校内各单位：

《湖北经济学院机构编制及人员总量管理改革实施方案（2022-2024）》已经校党委常委会审定、报省委编办批复同意，现印发实施，请遵照执行。

中共湖北经济学院委员会

2023年1月2日



湖北经济学院机构编制及人员总量管理 改革实施方案（2022-2024）

第一部分 总体要求

根据湖北省委组织部、省委编办、省委教育工委、省人社厅《关于省属高校机构编制及人员总量管理改革试点方案》（鄂编办发〔2022〕3号）《关于湖北省高等学校岗位设置管理的指导意见》（鄂人社发〔2009〕14号）（以下分别简称《试点方案》《指导意见》），结合学校实际，制定本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，按照深化事业单位改革、“放管服”改革和高等教育改革的要求，坚持问题导向，聚焦关键需求，以深化编制管理改革、推行人员总量管理为重点，以部门协同、改革配套为支撑，完善学校机构编制管理方式，统筹规范内设机构和领导职数，协同推进人事制度等相关配套改革，逐步实现总量控制、动态管理、统一机制、规范运行，依法落实办学自主权，为促进学校高成长高质量发展，加快构建充满活力、富有效率、更加适应全面建设特色鲜明的高水平财经大学需要的现代大学治理体系。

二、主要任务

（一）优化调整内部机构设置

根据精简效能原则和教学科研任务、学科建设等事业发展需要，科学设置教学、教辅和科研等内设机构。按照高效协同原则，严格按省级机构编制部门规定的限额设置党政管理机构，职能相近的部门合并合署。

（二）科学配置机构职能职责

遵循学科建设规律和国内财经高校学院设置的一般规范，从学校现阶段发展实际出发，明确学院学科建设、人才培养等主要任务和职能。根据健全完善内部治理体系和治理结构的需要，明确党政管理部门职能职责。根据学校事业发展需要，明确教辅及公共服务保障部门、其他机构职能职责。

（三）分类制定领导岗位职责

根据中共湖北省委《关于进一步加强党对高校领导的若干意见》，按照落实领导干部“一岗双责”的要求，分类明确各级领导干部的岗位职责，促进各级领导干部履职尽责。

（四）规范人员总量岗位管理

实行人员总量管理，落实《试点方案》规定的“人员总量以全日制标准学生数为基本参数”“财经类高校生师比 18:1”“专任教师总量不低于高校人员总量的 60%”确定人员总量。各类人员编制及比例按《指导意见》执行。

（五）合理核定各级领导职数

严格按照《试点方案》确定校级领导职数、党政管理部门领导职数限额。根据学校事业发展需要合理设置教学机构以及纪检监察机构、群团组织、教学辅助及公共服务机构、其他机

构领导职数。

（六）同步推进人事制度改革

严格按照《试点方案》将与学校建立人事关系的人员，纳入学校人员总量备案管理范围，落实《试点方案》关于备案制人员的聘用、考核、待遇、职业发展和流动等改革要求，制定相应的实施办法。

（七）加强事中事后监管

进一步探索完善章程管理，按照加强党的全面领导、科学民主管理与依法依规运行有机统一的要求，构建符合高等教育特点及教学、科研内在规律的现代治理体系。

三、组织实施

（一）加强组织领导

推进落实学校机构编制及人员总量管理改革，是学校“十四五”深化改革的重要内容，涉及面广，政策性强，情况复杂，要把加强党的领导贯彻到改革的各方面和全过程。在校党委统一领导下，成立学校机构编制及人员总量管理改革领导小组，加强改革工作的组织领导，加强政策研究和协调沟通，明确工作要求，细化部门责任，高效推动改革，确保改革方案落实见效。领导小组人员如下：

组 长：温兴生

副组长：方洁

成 员：刘大洪、汪达、鲁晓成、何慧刚、张国安、付宏、王栋、许传华

领导小组下设办公室，组成人员为：王平、薛吉宝、郑国霞、李颖、索凯峰、蒋琼、吴荣勤

（二）精心组织实施

深入调查研究，认真摸清底数，于2022年5月底前制定机构编制及人员总量改革实施方案，优化调整内部机构，配置机构职能职责，制定领导岗位职责，提出人员总量及编制、内设党政管理机构限额、领导职数限额，制定相关配套改革措施，经校党委常委会审定后报省委编办审批。人事处负责根据学校核定的人员总量，研究提出备案制人员名单，报省人社厅、省委编办审核备案。

（三）严肃工作纪律

严格遵守机构编制、组织人事纪律，严格按照省委组织部、省委编办、省委教育工委、省人社厅《关于省属高校机构编制及人员总量管理改革试点方案》（鄂编办发〔2022〕3号）要求设定机构限额、领导员额和各类人员编制，杜绝超职数配置干部。切实做好广大教职工思想工作，确保改革平稳有序推进。

第二部分 机构设置与职能配置方案

第一篇 教学机构设置方案

为构建有利于全面建成特色鲜明的高水平财经大学的内部组织结构，优化学科专业和人才培养布局，提高人才培养质量，提升服务经济社会发展能力，增强管理实效，调动广大干部和教职工积极性，加快学校事业高成长高质量发展。经过深入调研，广泛征求意见，全面充分论证，特制定本方案。

一、指导思想

贯彻落实党中央、国务院关于分类建设一流大学一流学科、建设高质量本科教育、增强高校学科设置针对性等一系列决策部署，以及我省关于调整优化高等教育学科专业设置布局的文件精神和校党委四届二次全会部署安排，统筹推进学科建设、科学研究、人才培养、社会服务，按照“统筹规划、优化结构、突出特色、协调发展”的思路，构建与学校发展目标相适应的学院治理结构和治理体系，进一步激发学院建设特色鲜明的高水平财经大学主体作用。

二、设置原则

（一）学科相近原则

按照《普通高等学校本科专业目录（2020年）》和《博士、硕士学位授予和人才培养学科专业目录（征求意见稿）》对二级学院学科专业布局进行调整，原则上按学科门类或一级学科对各专业进行归类。

（二）立足长远原则

着眼学校推进实施“双升”战略的需要，构建内部组织结构；积极面向国家、地方未来的发展需要，对接湖北现代产业发展需求，调整学科专业布局。

（三）创新发展原则

适应现代科学技术和产业发展的新趋势、新挑战，强化有利于服务地方经济社会发展、有利于产教融合校企合作、有利于培养应用型复合型创新人才、有利于增强学生就业创业能力的导向。

（四）突出特色原则

围绕数字经济、长江经济带、绿色低碳发展、营商环境治理、楚菜产业等行业领域，打造优势特色学科专业集群，为 2023 年硕士学位扩点打好基础。

（五）分类发展原则

按照普通建制学院、新机制学院、产业学院、特殊职能教学机构四种类型，创新体制机制，适应现代大学学科交叉融合发展趋势，激发教学机构的创新发展活力，以分类引导促进分类发展。

（六）相对均衡原则

合理调整教学机构和专业布局，使专业办学条件与学生规模匹配适度，师资结构和生师比例更加合理，学科专业建设和发展任务相对均衡。

三、学院设置

根据现有教学机构设置情况和学校发展实际，“十四五”期间学校设置 19 个教学机构，其中普通建制学院 15 个、新机制学院 2 个、特殊职能教学机构 2 个，同时成立或筹建若干个产业学院（并设）。

（一）普通建制学院（15 个）

1. 经济与贸易学院。牵头经济学学科建设，统筹实施应用经济学打造学科高峰计划，开设国际经济与贸易、经济学、国际商务、商务经济学等本科专业，牵头建设应用经济学一级学科授权点，协同推进马克思主义一级学科授权点建设。撤销与之并设的新机制学院国际商务学院。

2. 金融学院。协同实施应用经济学打造学科高峰计划，开设金融学、金融工程、保险学、投资学、金融科技等本科专业，建好金融硕士点，建成保险硕士点，协同推进应用经济学一级学科授权点建设。

3. 财政与公共管理学院。协同实施应用经济学打造学科高峰计划，开设财政学、税收学、行政管理、劳动与社会保障、医疗保险等本科专业，建成税务、公共管理硕士点，协同推进应用经济学一级学科授权点建设。

4. 工商管理学院。牵头工商管理学科建设，统筹实施工商管理打造学科高原计划，开设工商管理、市场营销、人力资源管理、工程管理、工程造价、物流管理等本科专业，牵头建设工商管理、管理科学与工程一级学科授权点，建成工

程管理硕士点。水库移民工程咨询中心划归工商管理学院，按事业单位法人机构运行，按科研与社会服务平台管理。

5. 会计学院。协同实施工商管理打造学科高原计划，开设会计学、财务管理、审计学等本科专业，建好会计硕士点，协同推进工商管理一级学科授权点建设，建成审计硕士点。

6. 旅游与酒店管理学院。协同实施工商管理打造学科高原计划，开设旅游管理、酒店管理、会展经济与管理、烹饪与营养教育等本科专业，协同推进工商管理一级学科授权点建设，建成旅游管理硕士点。

7. 信息管理学院（大数据与数字经济研究院）。负责管理科学与工程学科建设，推进数字经济交叉学科建设，协同建设人工智能与数字经济省级优势特色学科群，开设大数据管理与应用、电子商务、信息管理与信息系统等本科专业。敷设大数据与数字经济研究院，按人才特区模式运行，汇聚高端人才，产出高水平成果，引领学科创新发展。

8. 法学院。负责法学学科建设，统筹实施法学打造学科高原计划，开设法学等本科专业，建好法律硕士点，建设法学一级学科授权点，协同建设马克思主义理论一级学科授权点。

9. 马克思主义学院。牵头建设马克思主义理论一级学科授权点，协同法学学科建设，持续推进马克思主义理论思想阵地、教学基地、研究高地建设。

10. 新闻与传播学院。统筹推进新闻传播学学科建设，

开设新闻学、网络与新媒体等本科专业，建成新闻与传播硕士点。

11. 外国语学院。负责外国语言文学学科建设和外语公共课教学，开设英语、翻译、商务英语等专业，建成翻译硕士点。撤销与之并设的新机制学院商务英语学院。

12. 信息工程学院（智能商务研究院）。统筹推进新工科建设，负责人工智能与数字经济省级优势特色学科群建设，开设计算机科学与技术、软件工程、电子信息工程、物联网工程、人工智能等本科专业，建成软件工程、电子信息硕士点。敷设智能商务研究院作为创新研究平台，按人才特区模式运行，以提高学科建设、科学研究和人才培养产出。

13. 统计与数学学院。负责理学学科建设，统筹推进统计学省级重点学科建设，开设统计学、经济统计学、金融数学、数据科学与大数据技术等本科专业，承担全校数学公共课教学任务，建成应用统计硕士点。

14. 艺术设计学院。统筹艺术学学科建设，开设视觉传达设计、环境设计、产品设计、动画、数字媒体艺术等本科专业，建成设计硕士点。

15. 体育经济与管理学院。统筹体育学学科建设，负责全校体育公共课教学，开设体育经济与管理、休闲体育本科专业，建成体育硕士点。围绕我省发展健康产业业态，提供智力支持和人才服务。

（二）新机制学院（2个）

16. 低碳经济学院（碳排放权交易省部共建协同创新中心）。采取“平台+学院”办学模式，负责碳排放权交易省部共建协同中心建设，开设资源与环境经济学等本科专业，协同推进应用经济学一级学科授权点建设，办好《环境经济研究》。

17. 财经高等研究院。引领经济学创新发展，主力攻坚应用经济学打造学科高峰，开设经济学（数理金融方向）等本科专业，协同推进应用经济学一级学科授权点建设。

（三）特殊职能教学机构（2个）

18. 国际教育学院。举办中外合作项目和留学生教育，开设中美本科合作办学项目信息管理与信息系统、中意本科合作办学项目环境设计等专业，筹建中外合作办学机构。

19. 实验教学中心（创新创业学院）。统筹学校实验教学资源，加强实验教学工作和实验室建设，将理工实验室划归实验教学中心管理，创新创业学院与实验教学中心合署。

（四）现代产业学院

支持各学科专业紧密结合现代产业发展和湖北经济社会发展需要，筹建现代产业学院，成熟一个，开办一个。现代产业学院采取理事会治理模式，运行机制一院一策，经学校批准后执行。成立楚菜现代产业学院，筹建金融科技产业学院、现代物流产业学院等。

成立楚菜现代产业学院，与旅游与酒店管理学院并设。按现代产业学院机制运行，围绕楚菜、乡村旅游、休闲康养等新产业新业态融合发展领域，探索校政行企联动、产教深度融合发展的体制机制。

附：1. 教学机构设置情况总表

2. 教学机构与学科专业布局表

教学机构设置情况总表

序号	单位名称	机构代码	
1	经济与贸易学院	300100	
2	金融学院（金融科技产业学院[筹]）	300200	
3	财政与公共管理学院	300300	
4	工商管理学院（现代物流产业学院[筹]）	300400	
5	会计学院	300500	
6	旅游与酒店管理学院（楚菜现代产业学院）	300700	
7	信息管理学院（大数据与数字经济研究院）	300800	
8	法学院	300900	
9	马克思主义学院	301000	
10	新闻与传播学院	301100	
11	外国语学院	301200	
12	信息工程学院（智能商务研究院）	301300	
13	统计与数学学院	302000	
14	艺术设计学院	301400	
15	体育经济与管理学院	301500	
16	低碳经济学院（碳排放权交易省部共建协同创新中心）	301700	
17	财经高等研究院	301800	
18	国际教育学院	301600	
19	实验教学中心（创新创业学院）	301900	

教学机构与学科专业布局表

序号	学院名称	已有或拟增设专业	专业代码	一级学科	学位类别	层次	备注
1	经济与贸易学院	国际经济与贸易	02040	应用经济学	经济学	本科	
		经济学	02010	应用经济学	经济学	本科	
		国际商务	12020	工商管理	管理学	本科	2020 暂停
		商务经济学	02010	应用经济学	经济学	本科	
		经济学	0201		经济学	硕士	拟增设学硕
2	金融学院（金融科技产业学院[筹]）	金融学	02030	应用经济学	经济学	本科	
		金融工程	02030	应用经济学	经济学	本科	
		保险学	02030	应用经济学	经济学	本科	
		投资学	02030	应用经济学	经济学	本科	
		信用管理	02030	应用经济学	经济学	本科	2018 暂停
		金融科技	02031	应用经济学	经济学	本科	
		金融	0251		经济学	硕士	
		保险	0253		经济学	硕士	拟增设专硕
3	财政与公共管理学院	财政学	02020	应用经济学	经济学	本科	
		行政管理	12040	公共管理	管理学	本科	
		税收学	02020	应用经济学	经济学	本科	
		劳动与社会保障	12040	公共管理	管理学	本科	
		医疗保险	12041	公共管理	管理学	本科	
		公共管理	1252		管理学	硕士	拟增设专硕
		税务	0253		经济学	硕士	拟增设专硕
4	工商管理学院（现代物流产业学院[筹]）	工商管理	12020	工商管理	管理学	本科	
		市场营销	12020	工商管理	管理学	本科	
		人力资源管理	12020	工商管理	管理学	本科	
		工程管理	12010	管理科学与工程	工学	本科	
		物流管理	12060	管理科学与工程	管理学	本科	
		物流工程	12060	管理科学与工程	管理学	本科	2018 暂停
		工程造价	12010	管理科学与工程	管理学	本科	2020 暂停
		供应链管理	12060	工商管理	管理学	本科	
		管理科学与工程	1201		管理学	硕士	拟增设学硕
		工商管理学	1202		管理学	硕士	拟增设学硕
		工程管理	1256		管理学	硕士	拟增设专硕

5	会计学院	会计学	12020	工商管理	管理学	本科	
		财务管理	12020	工商管理	管理学	本科	
		审计学	12020	工商管理	管理学	本科	
		资产评估	12020	工商管理	管理学	本科	2018 暂停
		会计	1253		管理学	硕士	
		审计	1257		管理学	硕士	拟增设专硕
6	旅游与酒店管理 学院（楚菜 现代产业学 院）	旅游管理	12090	工商管理	管理学	本科	
		酒店管理	12090	工商管理	管理学	本科	
		会展经济与管理	12090	工商管理	管理学	本科	
		烹饪与营养教育	08270	食品科学与	工学	本科	
		旅游管理	1254		管理学	硕士	拟增设专硕
7	信息管理学院 （大数据与数 字经济研究	电子商务	12080	工商管理	管理学	本科	
		信息管理与信息	12010	管理科学与	管理学	本科	
		大数据管理与应	12010	管理科学与	管理学	本科	
8	法学院	法学	03010	法学	法学	本科	
		社会工作	03030	法学	法学	本科	2018 暂停
		法律	0351		法学	硕士	
		法学	0301		法学	硕士	拟增设专硕
9	马克思主义学	马克思主义理论	0305		法学	硕士	拟增设学硕
10	新闻与传播学 院	新闻学	05030	新闻传播学	文学	本科	
		广告学	05030	新闻传播学	文学	本科	2018 暂停
		网络与新媒体	05030	新闻传播学	文学	本科	
		新闻与传播	0552	新闻传播学	文学	硕士	拟增设专硕
11	外国语学院	英语	05020	外国语言文	文学	本科	
		翻译	05026	外国语言文	文学	本科	
		商务英语	05026	外国语言文	文学	本科	
		翻译	0551		文学	硕士	拟增设专硕
12	信息工程学院 （智能商务研 究院）	计算机科学与技	08090	计算机科学	工学	本科	
		软件工程	08090	软件工程	工学	本科	
		电子信息工程	08070	电子科学与	工学	本科	
		物联网工程	08090	计算机科学	工学	本科	
		数字媒体技术	08090	计算机科学	工学	本科	2018 暂停
		人工智能	08071	电子科学与	工学	本科	
		软件工程	0835		工学	硕士	拟增设学硕
		电子信息	0854		工学	硕士	拟增设专硕

13	统计与数学学院	统计学	07120	统计学	理学	本科	
		经济统计学	02010	应用经济学	经济学	本科	2020 暂停
		应用统计学	07120	统计学	理学	本科	2018 暂停
		金融数学	02030	应用经济学	经济学	本科	
		数据科学与大数	08091	计算机科学	工学	本科	
		应用统计	0250		经济学	硕士	拟增设专硕
14	艺术设计学院	视觉传达设计	13050	设计学	艺术学	本科	
		环境设计	13050	设计学	艺术学	本科	
		产品设计	13050	设计学	艺术学	本科	2020 暂停
		动画	13031	戏剧与影视	艺术学	本科	
		艺术设计学	13050	设计学	艺术学	本科	2019 暂停
		数字媒体艺术	13050	设计学	艺术学	本科	
		设计	1357		艺术学	硕士	拟增设专硕
15	体育经济与管理学院	体育经济与管理	12021	工商管理	管理学	本科	2020 暂停
		休闲体育	04020	体育学	教育学	本科	
		体育	0452		教育学	硕士	拟增设专硕
16	低碳经济学院	资源与环境经济	02010	理论经济学	经济学	本科	
17	财经高等研究	经济学(数理金融	02010	应用经济学	经济学	本科	
18	国际教育学院	信息管理与信息 系统	12010 2	管理科学与工程	管理学	本科	
		环境设计	13050 3	设计学	艺术学	本科	
19	实验教学中心 (创新创业学院)						

第二篇 非教学机构设置方案

为健全完善与特色鲜明的高水平财经大学相适应的治理结构和治理体系，根据《省属高校机构编制及人员总量管理改革试点方案》的精神，结合学校实际，制定本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大及历次全会精神，锚定学校发展目标，结合学校实际，优化机构设置，明确职能职责，合理配置人力资源，激发创新发展活力，健全完善与特色鲜明的高水平财经大学发展相适应的治理结构和治理体系，全面提升办学治校能力。

二、基本原则

机构设置遵循以下原则：

（一）规范。符合高等学校机构设置的一般规律，按学校章程规定的机构分类规范和部门业务范围合理设置。

（二）精简。按照机构总量从紧的要求，职能相近的管理机构可合并或合署办公，实现机构精简、人员精干。

（三）协同。着眼新时代高等教育新要求，根据现代大学治理体系和治理能力现代化的要求定职能定职责，做到有统有分、有主有次。

（四）高效。机构设置有利于履职到位、流程通畅，保证执行高效，充满活力。

三、机构设置及职能

非教学机构分为党政管理部门、纪检监察机构、群团组织、教学辅助及公共服务机构、其他机构五类，共设 34 个单位。

（一）党政管理部门：按规定限额设置 19 个

1. 学校办公室：由党委办公室、校长办公室、档案馆（校史馆）合署。

主要职能：党委、行政工作的日常运行、管理、组织与协调，各类档案的管理、编研和利用，校史编研，学校办学权益维护、法律事务管理。

2. 党委组织部：与党校、机关党委、组织员管理办公室、驻村工作队合署。

主要职能：基层党组织建设、干部工作、人才工作的组织实施，党员发展、教育、培训和管理，机关党的建设，统筹管理组织员和驻村工作队。

3. 党委宣传部：与党委教师工作部、融媒体中心合署。

主要职能：统筹管理宣传思想工作、意识形态工作，统筹管理教师队伍思想政治教育、师德师风建设工作，新媒体建设、服务和监管。

4. 党委统战部

主要职能：党的统一战线工作方针、政策的贯彻执行。

5. 发展规划处：与党委研究室、法治建设办公室、更名大学工作办公室合署。

主要职能：学校战略规划的研究与制定，目标管理与考核办公室日常工作，决策咨询与高等教育政策形势研究，教育统计，重大项目筹划，学校法治建设工作，统筹推进更名大学工作（设置临时机构更名大学工作办公室）。

6. 教务处：与教学评估中心、高等教育研究所、语言文字委员会办公室、继续教育管理办公室合署。其中，继续教育管理办公室是根据《普通高等学校举办非学历教育管理规定（试行）》（教职成厅函〔2021〕23号）要求新设立的机构。

主要职能：本科教育教学建设与改革、教学运行、学籍与学位、教育教学研究、教学质量监控等管理服务工作，本科教育教学审核评估的组织与实施，负责学校教材采购，负责高等教育研究，负责非学历教育管理和语言文字工作。

7. 人事处：与海峡两岸青年就业创业示范点办公室、人员交流中心合署。

主要职能：党和国家人事工作方针政策的贯彻落实，人力资源管理及开发，收入分配的统筹管理，海峡两岸青年就业创业示范点的日常工作。

8. 学生工作部（处）：与武装部、就业指导中心合署。原与其合署的创新创业学院改为与实验教学中心合署。

主要职能：党和国家关于大学生思想政治工作、就业工作方针政策的贯彻落实和组织实施，大学生日常教育、管理和服 务，国防教育与军事训练的组织与实施。

9. 招生办公室

主要职能：统筹招生组织与宣传工作。

10. 研究生处：与学科建设办公室、党委研究生工作部合署。原研究生党委撤销，研究生党建和思想政治教育、日常管理划归相应培养学院。原专业硕士教育中心撤销，其职能归属相关学院。

主要职能：研究生教育教学建设与质量监控，学科建设工作的统筹、协调和组织管理，硕士点建设的组织与实施，研究生思想政治教育和管理。

11. 科研处：与社科联秘书处、科学技术协会秘书处合署。根据学校发展需要设置社科联、科学技术协会，两个机构的秘书处均设在科研处。

主要职能：科学技术研究和服务地方经济社会发展工作统筹管理、协调与服务，科研平台管理与考核，统筹组织哲学社会科学工作、科普教育和科技活动。

12. 财务处

主要职能：负责国家财经纪律和会计制度的执行与落实，办学经费筹措、经济业务核算、会计监督、绩效管理等工作组织与实施。

13. 审计处：与采购与招标管理办公室合署。

主要职能：负责学校内部控制机制的建立和完善，统筹学校内部经济活动的管理、监督和评价，各类经济责任的独立审计，经济合同管理，负责政府采购的统筹管理和招标工作的组织与实施。

14. 国际交流与合作处：与港澳台事务办公室合署。

主要职能：负责国家有关涉外方针政策的贯彻执行，学校国际交流与合作工作和港澳台事务的组织、管理和服务。

15. 资产与设备管理处

主要职能：负责学校土地、房产管理，有形、无形资产的管理，设施设备管理和调配，代表学校监管后勤集团、亿优公司。

16. 合作发展处：由校友工作办公室、教育发展基金会秘书处合署。

主要职能：负责校友工作，负责校友会、教育发展基金会的建设与管理。

17. 保卫部（处）

主要职能：负责政治保卫、安全稳定和安保安防等。

18. 基建维修处

主要职能：负责基建工程项目立项、筹备、施工的组织实施和管理，负责工程类维修项目的组织和实施。

19. 离退休工作处

主要职能：负责离退休政策的贯彻落实、离退休人员的服务与管理、党建工作。

（二）纪检监察机构（1个）

20. 纪委监察专员办公室：设纪委监专办综合室、纪检监察室、案件审理室。

主要职能：依据党章规定履行监督、执纪、问责职能；

依照监察法和有关法律规定，根据省监委授权，履行监督、调查、处置职能。

（三）群团组织（2个）

21. 校工会：与妇女联合会合署。

主要职能：教职工合法权益的维护和保障，工会活动组织与实施；女职工合法权益的维护保障，妇女服务及女职工活动的组织与实施。

22. 校团委

主要职能：负责团学组织建设和团员青年教育、管理与服务，统筹管理学生竞赛和第二课堂活动。

（四）教学辅助及公共服务机构（合并合署为9个机构）

23. 教师发展中心

主要职能：分类指导教师职业发展、组织实施教师能力培训、实施教师教学评价，协同组织开展教师教学竞赛等。

24. 产教融合办公室：与资产经营公司合署（其中资产经营公司按上级部门批准的学校所属企业体制改革方案重组），原校区开发工作办公室保留职能、撤销机构。

主要职能：统筹学校公共关系管理与协调，产教融合工作组织与实施，负责校区开发相关工作，履行国有资产授权经营职能。

25. 网络与教育技术中心

主要职能：负责信息化建设的规划、实施与管理，网络安全技术管理，网络运维和现代教育教学技术等公共服务。

26. 继续教育学院

主要职能：负责成人学历教育的组织与实施，非学历教育类公共服务。

27. 图书馆（博物馆）

主要职能：负责图书和文献信息资源的建设、开发和管理，教学和科研的辅助性公共服务，博物馆建设与管理。

28. 学报编辑部

主要职能：负责学报编辑、出版、发行等工作。

29. 校医院：与公共卫生管理办公室合署。

主要职能：负责校园疫情防控与公共卫生管理，师生公共卫生管理和服务。

30. 后勤集团

主要职能：负责师生学习工作生活等公共服务保障。

31. 体育场馆管理中心

主要职能：负责体育场馆的经营和管理，体育教学和群众体育活动的辅助性公共服务。党组织工作由体育经济与管理学院党组织统筹。

（五）其他机构（3个）

32. 校学术委员会秘书处，负责校学术委员会日常工作。

33. 湖北亿优物业管理有限责任公司，按市场化机制做好学校相关区域及湖北经济学院法商学院的物业管理和服务保障，承担学校委托项目的经营与管理。

34. 湖北经济学院法商学院，按湖北经济学院法商学院

章程运行，负责学院人才培养工作的组织、实施与管理。

附：非教学机构设置情况总表

非教学机构设置情况总表

类型	序号	单位名称	合署机构	机构代码
党政管理部门(19)	1	学校办公室	党委办公室、校长办公室、档案馆(校史馆)	100300
	2	党委组织部	党校、机关党委、组织员管理办公室、驻村工作队	100400
	3	党委宣传部	党委教师工作部、融媒体中心	100500
	4	党委统战部		100600
	5	发展规划处	党委研究室、法治建设办公室、更名大学工作办公室	100800
	6	教务处	教学评估中心、高等教育研究所、语言文字委员会办公室、继续教育管理办公室	100900
	7	人事处	海峡两岸青年就业创业示范点办公室、人员交流中心	101000
	8	学生工作部(处)	武装部、就业指导中心	101100
	9	招生办公室		102300
	10	研究生处	学科建设办公室、党委研究生工作部	101200
	11	科研处	社科联秘书处、科学技术协会秘书处	101300
	12	财务处		101400
	13	审计处	采购与招标管理办公室	101500
	14	国际交流与合作处	港澳台事务办公室	101600
	15	资产与设备管理处		102000
	16	合作发展处	校友工作办公室、教育发展基金会秘书处	101700
	17	保卫部(处)		101800
	18	基建维修处		101900
	19	离退休工作处		102100
纪检监察机构(1)	20	纪委监专办综合室		100700
群团组织(2)	21	校工会	妇女联合会	200100
	22	校团委		200200
教学辅助及公共服务机构(9)	23	教师发展中心		401000
	24	产教融合办公室	资产经营公司	400600
	25	网络与教育技术中心		400100

	26	继续教育学院		400300
	27	图书馆	博物馆	400400
	28	学报编辑部		400500
	29	校医院	公共卫生管理办公室	400800
	30	后勤集团		500100
	31	体育场馆管理中心		400700
其他机构 (3)	32	校学术委员会秘书处		800100
	33	湖北亿优物业管理 有限责任公司		500200
	34	湖北经济学院法商学		600100

第三部分 人员总量及各类机构岗位设置方案

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，以推动机构编制及人员总量管理改革为核心，合理确定人员总量，科学配置人才人力资源，促进学校事业高成长高质量发展。

二、主要原则

总量控制，科学设岗；优化结构，突出重点；规范管理，协调发展。

三、人员总量

（一）2022至2024年学校人员编制总量确定为1687人，按《试点方案》规定，计算依据如下：

2021年标准学生数：全日制普通本科生 $16976 + \text{硕士研究生}$ $775 \times 1.5 + \text{留学生}$ $27 \times 3 = 18220$ （人）

按生师比18:1确定专任教师规模为：1012人。

按普遍本科高校专任教师总量不低于高校人员总量的60%，确定学校人员总量为：1687人。

（二）按《试点方案》规定，同步推进人事制度改革。

1. 学校引进的入选国家、省级重要人才计划以及急需紧缺的专业人才等各类高层次人才时，可根据实际情况增加人员总量，报省委编办、省人社厅备案。

2. 与学校直接建立人事（聘用）关系的人员，纳入学校人员总量备案管理范围，实行“老人老办法”，保持原聘用关系不变。学校新聘用备案制人员，按照公开招聘、调动、组织任命

及政策安置程序办理进人手续。

3. 对临时性、辅助性等工作，学校可在人员总量外自主灵活用工。

4. 学校在省人社部门核定的绩效工资总量内，自主决定绩效工资分配，完善内部绩效考核办法。对高层次人才可实行年薪制、协议工资、项目工资等分配方式。

5. 备案制人员按照国家和省规定参加养老、医疗等各项社会保险，在学校内任职资格、职务晋升、交流轮岗、考核奖惩与原事业编制人员同等对待。

四、人员总量及分类

人员总量按岗位分类，分为专业技术岗、管理岗、工勤技能岗三类。

(一) 各类岗位总量

1. 专业技术岗位 1340 个，占岗位总量的 79.4%:

(1) 教师岗 1138 个（含教师岗辅导员），按生师比 16:1 定岗。

(2) 其他专技岗 202 个。

2. 管理岗位 337 个，占岗位总量的 20%:

三级职员 3 个，四级职员 11 个，五级职员 55 个，六级职员 80 个，其他为七级及以下职员。

3. 工勤技能岗位 10 个，占岗位总量的 0.6%。

特别说明事项:

(1) 思政课教师按按生师比 350: 1 定岗，共 52 个。

(2) 辅导员岗位总量按生师比 200:1 定岗, 共 88 个, 包括教师岗辅导员 62 个、管理岗辅导员 26 个 (含学院副书记岗 13 个、学生工作处和校团委管理岗 13 个)。

(3) 心理教师按生师比 4000: 1 定岗, 共 5 个, 包含在其他专技岗编制内。

(4) 教学机构按照教师规模、学生规模以及事业发展实际需要核定领导职数和其他管理人员岗位数, 其中学生规模超过 700 人的设置副书记岗位。

(二) 各类岗位比例结构

1. 专业技术岗。学校专业技术岗位设置 12 个等级, 正高级二至四级之间的结构比例控制目标为 1:3:6, 副高级五到七级之间的结构比例为 2:4:4, 中级八至十级之间的结构比例为 3:4:3; 初级十一、十二级之间的结构比例为 5:5。

专业技术岗中教师高级岗位占学校专业技术高级岗位的比例不低于 90%。经济学、管理学、法学、工学学科高级岗位设置占其学科教师设岗数的 55%, 其他学科占 48%。

2. 管理岗位。管理岗位的最高等级、结构比例和各等级管理岗位的职员数量, 根据普通本科财经高校规格、2 万人办学规模和学校隶属关系, 按照干部人事管理有关规定确定。学校管理岗位设置三至十级职员 8 个等级, 三级、四级职员岗位数依据主管部门相关文件分别设定 3 个、11 个; 五级、六级职员岗位数按照管理岗位总量的 35% 左右设置。

3. 工勤技能岗位。工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工

岗位，其中学校技术工岗位设置 4 个等级，即二至五级，技师、高级工、中级工、初级工依次分别对应。普通工岗位不分等级。

（三）各类人员岗位编制

各类岗位总量及结构

	岗位数	占比	备注
总量	1687		
专业技术岗位	1340	79.4%	
其中：专任教师岗	1138	67.5%	
其他专技岗	202		
管理岗位	337	20.0%	
其中：三级职员	3		
四级职员	11		
五级职员	55		
六级职员	80		
七级及以下	188		
工勤技能岗位	10	0.6%	

教学机构人员岗位总量表

序号	单位名称	学生规模		专业技术岗			管理岗				
		本科生	研究生	专任教师	辅导员	其他专技岗	小计	书记	副书记	组织员	一般职员
1	经济与贸易学院	1289		1076	5		8	1	1	1	5
2	金融学院（金融科技产业学院[筹]）	1779	167		7	1	8	1	1	1	5
3	财政与公共管理学院	1017	58		3		7	1	1	1	4
4	工商管理学院（现代物流产业学院[筹]）	2050	111		7		8	1	1	1	5
5	会计学院	2005	439		9	2	9	1	1	1	6
6	旅游与酒店管理学院（楚菜现代产业学院）	864			3	3	8	1	1	1	5
7	信息管理学院（大数据与数字经济研究院）	731			2		6	1	1	1	3
8	法学院	755			2	1	7	1	1	1	4
9	马克思主义学院						4	1			3
10	新闻与传播学院	719			2		6	1	1	1	3
11	外国语学院	804			3		7	1	1	1	4
12	信息工程学院（智能商务研究院）	1621			6	6	7	1	1	1	4
13	统计与数学学院	885			3		6	1	1	1	3
14	艺术设计学院	1401			5	1	6	1	1	1	3
15	体育经济与管理学院	354			1		5	1		1	3

16	低碳经济学院（碳排放权交易省部共建协同创新中心）	263			1	4	6	1		1	4
17	财经高等研究院	90			1		5	1		1	3
18	国际教育学院	376			2		5	1		1	3
19	实验教学中心（创新创业学院）					7	3	1			2
	合计	17003	775	1076	62	25	121	19	13	17	72

注：1. 研究生党建和思想政治教育、日常管理职能划归相应培养学院；2. 一般职员指综合办主任以及教学、科研、学科、研究生等秘书岗位人员。

非教学机构人员岗位总量表

类型	序号	单位名称	合计	管理岗			专技岗			工勤技能岗	备注
				小计	中层干部	工作人员	小计	中层干部	其他专技岗		
校领导		校级领导	9	9							
党政管理部门 (19)	1	学校办公室	14	10	4	6	4		4		
	2	党委组织部	5	5	2	3					
	3	党委宣传部	6	5	2	3	1		1		
	4	党委统战部	2	2	1	1					
	5	发展规划处	5	5	2	3					
	6	教务处	19	17	2	15	2	2			
	7	人事处	13	10	2	8	3	1	2		
	8	学生工作部(处)	20	15	4	11	5		5		含辅导员岗
	9	招生办公室	4	4	2	2					
	10	研究生处	10	8	2	6	2	1	1		
	11	科研处	9	7	1	6	2	2			
	12	财务处	21	11	3	8	10	1	9		
	13	审计处、采招办	8	6	3	3	2		2		
	14	国际交流与合作处	3	3	2	1					
	15	资产与设备管理处	8	8	3	5					
	16	合作发展处	5	5	3	2					
	17	保卫部(处)	11	11	3	8					
	18	基建维修处	10	8	2	6	2	1	1		
	19	离退休工作处	7	7	3	4					
纪检监察机构 (1)	20	纪委监专办综合室	6	6	4	2					
群团组织 (2)	21	校工会	4	4	2	2					
	22	校团委	4	4	2	2					含辅导员岗

教学辅助及公共服务机构 (9)	23	教师发展中心	3	1	1		2	1	1		
	24	产教融合办公室	5	5	3	2					
	25	网络与教育技术中心	30	5	3	2	25		25		
	26	继续教育学院	8	8	5	3					含组织员 1
	27	图书馆	72	6	2	4	66	2	64		
	28	学报编辑部	8	2	1	1	6	1	5		
	29	校医院	42	1		1	41	1	40		
	30	后勤集团	12	6	5	1				6	
	31	体育场馆管理中心	6	2	1	1	3		3	1	
其他机构 (3)	32	校学术委员会秘书处	1				1		1		人员关系挂靠学科办
	33	湖北亿优物业管理有限责任公司	7	4	4					3	
	34	湖北经济学院法商学院	6	6	6						
合计			403	216	85	122	177	13	164	10	

第四部分 中层及以上领导干部职数定额方案

一、指导思想

落实立德树人根本任务，深入贯彻国家和省《事业单位岗位设置管理试行意见》精神以及《试点方案》要求，深化学校干部制度改革，优化干部岗位设置，发挥关键少数的示范引领作用，构建科学、高效的管理服务体系，加强管理育人，提升办学治校水平。

二、设置原则

（一）总量控制。岗位总数按照上级核定学校岗位总量中的管理岗位占比从紧控制，其中校级领导和党政管理部门领导干部岗位严格按照《试点方案》要求限额设定。

（二）按需设岗。科学设置各级各类领导干部岗位，以有利于提升学校治理效能。二级单位一般不设领导助理岗位。教学机构按照教师规模、学生规模以及事业发展实际需要核定领导职数，其行政主要负责人柔性引进时，可设一名常务副院长（中层正职）；非教学机构按职能职责配置和业务、权责范畴设置领导岗位。

（三）重心下移。落实学院办学主体地位，管理重心下移，教学机构领导岗位职数设定以现有岗位为基础，结合实际需要适当增加。

三、岗位级别

（一）校领导：对应厅级正职、厅级副职、正处级常委。

（二）中层干部：分为正处级、副处级职位，其中学院院

长、副院长分别比照中层正职、中层副职干部管理。

四、职数配置

按照《试点方案》有关规定，根据学校办学层次和办学规模，核定校级领导职数不超过 9 名，具体由省委组织部根据学校领导班子建设需要合理配备。从严控制内设党政管理机构领导职数，核定内设党政管理机构领导职数不超过 57 名，其中，正职不超过 19 名，副职不超过 38 名。其他内设机构领导职数，根据工作需要合理配置，从严控制。

（一）校领导职数

校级领导限额 9 个，厅级正职 2 个、厅级副职 7 个。

专职常委 2 个，兼任正处级领导职务。

（二）中层正职领导职数

共 74 个（含专职常委），分类设岗如下：

1. 党政管理部门正职 19 个，其中管理岗 16 个、专技岗 3 个。

2. 教辅及其他单位正职 17 个，其中管理岗 14 个、专技岗 3 个。

3. 学院正职 38 个，其中院长（专技岗）19 个、党组织书记（管理岗）19 个。

（三）中层副职领导职数

共 124 个，分类设岗如下（详见附表）：

1. 党政管理部门副职 35 个，其中管理岗 30 个、专技岗 5 个。

2. 教辅及其他单位副职 27 个，其中管理岗 25 个、专技岗 2 个。

3. 学院副职 62 个，其中学院副院长专技岗 49 个，党组织副书记（管理岗）13 个。

附表：1. 中层领导职数配置情况总表

2. 教学机构中层领导职数配置表

3. 非教学机构中层领导职数配置表

表 1：中层领导干部职数配置情况总表

机构类型	小计	正处职		副处职	
		管理岗	专技岗	管理岗	专技岗
非教学机构	98	30	6	55	7
其中：党政管理部门	54	16	3	30	5
教学机构	100	19	19	13	49
合计	198	48	25	68	56

表 2：教学机构中层领导干部职数配置表

序号	单位名称	小计	院长	书记	副院长	副书记	备注
1	经济与贸易学院	6	1	1	3	1	
2	金融学院（金融科技产业学院[筹]）	7	1	1	4	1	产业学院副院长 1 人
3	财政与公共管理学院	6	1	1	3	1	
4	工商管理学院（现代物流产业学院[筹]）	7	1	1	4	1	产业学院副院长 1 人
5	会计学院	6	1	1	3	1	
6	旅游与酒店管理学院（楚菜现代产业学院）	7	1	1	4	1	副院长含产业学院副院长 1 人、餐旅实训中心主任 1 人
7	信息管理学院（大数据与数字经济研究院）	5	1	1	2	1	配常务副院长（正职）1 人
8	法学院	6	1	1	3	1	
9	马克思主义学院	4	1	1	2		
10	新闻与传播学院	5	1	1	2	1	
11	外国语学院	5	1	1	2	1	
12	信息工程学院（智能商务研究院）	6	1	1	3	1	
13	统计与数学学院	5	1	1	2	1	
14	艺术设计学院	5	1	1	2	1	
15	体育经济与管理学院	4	1	1	2		
16	低碳经济学院（碳排放权交易省部共建协同创新中心）	4	1	1	2		不含协同中心自聘副主任
17	财经高等研究院	4	1	1	2		
18	国际教育学院	3	1	1	1		
19	实验教学中心（创新创业学院）	5	1	1	3		配常务副主任（正职）1 人
	合计	100	19	19	49	13	

表 3：非教学机构中层领导干部职数配置表

类型	序号	单位名称	小计	正处职		副处职		备注
				管理岗	专技岗	管理岗	专技岗	
党政管理部门 (19)	1	学校办公室	4	1		3		含档案馆馆长 1 人
	2	党委组织部	2	1		1		
	3	党委宣传部	2	1		1		
	4	党委统战部	1	1				
	5	发展规划处	2	1		1		
	6	教务处	4		1	2	1	
	7	人事处	3	1		1	1	
	8	学生工作部（处）	4	1		3		
	9	招生办公室	2	1		1		
	10	研究生处	3		1	2		
	11	科研处	3		1	1	1	
	12	财务处	4	1		2	1	
	13	审计处、采招办	3	1		2		含采招办副主任 1 人
	14	国际交流与合作处	2	1		1		
	15	资产与设备管理处	3	1		2		
	16	合作发展处	3	1		2		
	17	保卫部（处）	3	1		2		
	18	基建维修处	3	1		1	1	
	19	离退休工作处	3	1		2		
纪检监察机构 (1)	20	纪委监专办综合室	4	1		3		含副处级派驻纪检员 1 人
群团组织 (2)	21	校工会	2	1		1		
	22	校团委	2	1		1		
教学辅助	23	教师发展中心	2		1	1		
	24	产教融合办公室	3	1		2		

及公共服 务机 构(9)	25	网络与教育技术中心	3	1		2		
	26	继续教育学院	5	2		3		含学院副书记1人
	27	图书馆	4	1	1	1	1	管理岗、专技岗打 通使用
	28	学报编辑部	2		1	1		
	29	校医院	1				1	
	30	后勤集团	5	2		3		
	31	体育场馆管理中心	1			1		
其他 机构 (3)	32	校学术委员会秘书处						
	33	湖北亿优物业管理 有限责任公司	4	2		2		
	34	湖北经济学院法商学院	6	2		4		
合计			98	30	6	55	7	

第五部分 基层党组织设置

分类	二级学院党组织名称
党委 (19个)	中共湖北经济学院经济与贸易学院委员会 中共湖北经济学院金融学院委员会 中共湖北经济学院财政与公共管理学院委员会 中共湖北经济学院工商管理学院委员会 中共湖北经济学院会计学院委员会 中共湖北经济学院旅游与酒店管理学院的委员会 中共湖北经济学院信息管理学院的委员会 中共湖北经济学院法学院的委员会 中共湖北经济学院新闻与传播学院的委员会 中共湖北经济学院外国语学院委员会 中共湖北经济学院统计与数学学院的委员会 中共湖北经济学院信息工程学院的委员会 中共湖北经济学院艺术设计学院的委员会 中共湖北经济学院体育经济与管理学院的委员会 中共湖北经济学院国际教育学院的委员会 中共湖北经济学院法商学院的委员会 中共湖北经济学院继续教育学院的委员会 中共湖北经济学院离退休委员会 中共湖北经济学院机关委员会
党总支 (7个)	中共湖北经济学院马克思主义学院总支部委员会 中共湖北经济学院实验教学中心总支部委员会 中共湖北经济学院低碳经济学院总支部委员会 中共湖北经济学院财经高等研究院总支部委员会

	中共湖北经济学院图书馆总支部委员会 中共湖北经济学院后勤集团总支部委员会 中共湖北亿优物业管理有限责任公司总支部委员会
直属党支部 (2个)	中共湖北经济学院网络与教育技术中心直属支部委员会 中共湖北经济学院医院直属支部委员会

为进一步规范党的基层组织设置，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，结合学校工作实际，设立二级学院党委 19 个、党总支 7 个，直属党支部 2 个，具体见下表：

第六部分 非教学机构工作职责和领导干部岗位职责

第一篇 非教学机构工作职责

一、党政管理部门工作职责

(一) 学校办公室（党办、校办）工作职责

1. 组织协调和推动落实学校党委主体责任、党委行政决策部署的有关工作，负责督查督办学校重大决策、重要会议决议以及校领导批示等的贯彻落实。

2. 围绕学校重点工作和领导指示，组织开展调查研究，为领导科学决策提出意见和建议。

3. 负责起草学校重要综合性材料、报告以及校领导重要讲话。

4. 负责校外来文、校内公文的处理和学校机要保密工作。

5. 承担党委全体会议、党委常委会、校长办公会的会务工作，组织、协调学校重要综合性会议、大型活动，以及校领导公务活动安排、学校每周会议安排。

6. 负责组织、协调目标责任管理、依法治校、信息公开、综治维稳、信访等工作。

7. 负责学校对外联络、公务接待。

8. 负责学校印章、领导名章、介绍信以及学校会议场所的管理与服务。

9. 完成学校交办的其他任务。

（二）档案馆（校史馆）工作职责

1. 负责全校各类综合档案的管理、编研和利用。
2. 负责全校档案工作制度建设、人员队伍建设。
3. 负责档案调阅的管理和服务工作，查阅性证明开具。
4. 负责全校档案信息化建设。
6. 配合参与校史编研，做好校史资料检索利用工作。
7. 负责校史馆的开放和管理。
8. 完成学校交办的其他任务。

（三）法律事务部工作职责

1. 负责处理学校法律事务，审核学校的重要文件。
2. 负责为学校建章立制提供法律咨询，对学校重大事项进行法律可行性分析。
3. 负责代理学校参加诉讼与仲裁，审查合同、协议等各类法律文书。
4. 完成学校交办的其他任务。

（四）党委组织部工作职责

1. 负责全校党的组织建设和党员、干部的教育管理及监督工作。
2. 负责中层干部的选拔、培养、任用、教育、管理、考核、监督等工作。
3. 配合上级部门做好校级干部推荐、考察、管理和考核。
4. 负责中层干部履职尽责管理、考核。参与目标责任管理。

5. 负责领导干部个人有关事项报告及核查工作。负责中层副职以上干部因私出国（境）的管理监督工作。做好领导干部经济责任审计工作。

6. 负责挂职干部选派与管理。

7. 负责党的基层组织建设与管理，制定规章制度。加强党建理论研究。负责学校党员发展工作。实施党费收缴、管理和使用、党内年报统计等工作。负责指导党委（党总支）的换届选举。

8. 负责学校党员教育管理工作和组织生活工作，协助上级有关部门做好学校领导班子民主生活会工作，指导二级单位党组织的民主评议党员和民主生活会。

9. 负责组织实施对二级单位党组织建设的检查考评，表彰党内先进集体和优秀个人。

10. 负责落实党管人才制度，处理党委人才办的日常工作。

11. 完成上级党组织和学校党委交办的其他工作。

（五）党校工作职责

1. 负责干部和入党积极分子、发展对象、预备党员、正式党员的教育培训工作。

2. 负责制定并实施各类培训班的教育培训计划。

3. 负责党校教材、师资队伍建设。

4. 负责指导、督促、检查各学院分党校的日常工作。

5. 负责培训学员的学籍管理及培训信息数据库的管理。

6. 完成学校党委交办的其他工作。

（六）机关党委工作职责

1. 贯彻执行学校党委决议，组织、指导、督促机关各支部完成校党委布置的各项工作。

2. 负责机关的思想政治工作，落实机关党员、干部的政治理论学习制度。

3. 负责机关的基层党组织建设，指导机关各党支部加强组织建设和党员的学习、教育和管理工作，严格按组织程序做好党员发展工作。做好党费收缴与管理工。加强党建理论研究。

4. 负责机关党风党纪教育、干部廉政教育和工作作风建设，落实党风廉政建设责任制。

5. 做好机关党员干部的教育管理工作。健全党内生活制度，严格执行党的纪律。关心党员学习、工作和生活，建立健全党内激励、关怀、帮扶机制。保障党员民主权利，实行党务公开，积极推进党内民主建设。

6. 完成学校党委交办的其他工作。

（七）组织员管理办公室工作职责

1. 对组织员工作进行指导和监督检查，定期听取工作汇报。

2. 指导党员发展工作。负责指导联系学院的党支部严格把握党员发展标准，认真履行工作程序，保证新党员的质量，把好“入口关”。做好党员发展工作推进督促、审查发展对

象入党材料、促进在青年知识分子和高知群体中发展党员。

3. 参与党校培训工作。负责协助联系学院的党委开展入党积极分子培训、党员教育培训、党支部书记和党务工作者培训。

4. 协助抓好基层党组织建设工作。了解二级单位党组织压实党建工作责任有关情况；了解掌握学生党员思想状况，对党员发展和党建工作提出意见建议；配合做好基层党组织的调整和换届选举工作。

5. 完成组织交办的其他工作任务。

（八）驻村工作队工作职责

1. 贯彻落实上级乡村振兴的文件及会议精神，宣传中央相关工作方针、政策。

2. 负责与上级乡村振兴工作主管部门、学校对口乡村振兴单位的沟通与协调，保证按期完成上级下达的帮扶任务。

3. 制定学校乡村振兴工作规划和年度工作计划。

4. 组织校内相关单位开展各项乡村振兴工作，并做好协调和服务工作。

5. 指导、督促乡村振兴项目实施并取得实效。

6. 做好学校乡村振兴工作总结、宣传及各类材料上报工作。

7. 完成学校交办的其他工作。

（九）党委宣传部工作职责

1. 负责全校宣传思想文化工作。

2. 负责全校教职员工思想政治教育；指导思想政治理论课教学改革和建设；配合相关部门做好师德师风建设工作。

3. 负责组织、安排学校各级党委理论学习中心组的学习活动和教职工的政治理论学习。

4. 负责学校精神文明建设工作。

5. 负责学校外宣工作；负责管理校园网首页；负责建设和管理校报、广播台、宣传橱窗等校内宣传舆论阵地。

6. 负责意识形态建设，落实意识形态领域领导权管理权话语权，及时把握师生的思想动态，负责对哲学社会科学报告会、研讨会、论坛、讲座的审批管理，负责网络信息的政治审查和网络舆情的监管。

7. 负责校园文化建设；负责学校整体形象的设计和學校视觉形象识别系统的管理、实施和推广工作；负责校史编纂工作；负责校园宣传文化环境的管理，审批、管理校园主干道宣传横幅、标语。

8. 完成上级和学校交办的其他工作

（十）党委教师工作部工作职责

1. 贯彻落实中央和国家关于高校教师思想政治工作的决策和部署，贯彻落实校党委关于教师思想政治教育工作的决议、决定和工作部署，制定相关工作规划，组织开展全校教师队伍思想政治教育工作的。

2. 加强教师队伍思想政治教育，建立健全教师政治理论学习制度，不断提升教师队伍思想政治素质。

3. 加强教师队伍思想政治教育管理，建立健全教师思想政治表现考察制度，做好人才引进、培养、使用全过程思想政治表现考察工作。

4. 负责师德师风建设，建立健全教师职业道德规范，加强职业道德教育，增强教师立德树人、教书育人的责任担当，争做“真学者，好老师”。

5. 建立健全师德师风建设长效机制，组织开展师德师风教育、品德学风评价、先进人物评选、师德典型宣传等活动。

6. 开展教师思想政治教育工作和师德师风建设调查研究，指导二级单位开展教师思想政治教育和师德师风建设工作。

7. 完成学校交办的其他工作。

（十一）融媒体中心工作职责

1. 全面、准确、及时宣传党的路线、方针、政策，把握正确舆论导向。

2. 融合学校校报、新闻网、广播台、官方微信、官方微博、微信视频号以及抖音等多种媒体平台，利用文、图、音、像等多种形式，讲好经院故事、传播经院声音。

3. 负责对外新闻宣传工作，加强与校外媒体和记者的联系。

4. 统筹学校的网络文化建设工作，打造和推广健康向上的网络文化产品，提高学校的形象和辨识度。

5. 指导协调各二级单位的新闻宣传等有关业务工作。

6. 负责大学生记者团的管理培训工作。
7. 完成学校和党委宣传部交办的其他工作。

（十二）党委统战部工作职责

1. 贯彻落实党的统战工作方针和政策，认真执行上级统战部门和学校党委的决策部署，统筹开展学校统一战线工作。

2. 联系民主党派，牵头协调无党派人士工作，支持民主党派和无党派人士履职尽责、发挥作用，支持、帮助民主党派和无党派人士加强自身建设。

3. 开展党外知识分子统一战线工作，掌握情况，协调关系，增进共识，加强党外知识分子联谊会建设。

4. 全面贯彻党的民族政策和党的宗教工作基本方针，铸牢师生中华民族共同体意识，做好宗教法规政策宣传和校园宗教渗透防范治理工作。

5. 开展港澳台海外统一战线工作，通过欧美同学会、侨联等团体，充分发挥留学归国人员才智，做好维护归侨侨眷权益工作，做好港澳台师生联络工作。

6. 加强党外代表人士和后备干部队伍建设，做好党外代表人士任职、挂职举荐工作，反映和解决党外代表人士实际困难。协助做好少数民族干部培养和举荐工作。

7. 负责开展统一战线宣传工作，加强统战队伍建设、协助管理指导二级单位党组织统战委员，开展统战理论研究和调研。

8. 完成上级主管部门和学校党委交办的其他事项。

（十三）发展规划处工作职责

1. 负责组织研究和编制学校中长期事业发展规划，指导相关职能部门做好各项子规划；负责分解规划任务，对规划实施情况进行过程管考；组织质效评估、目标管理。

2. 组织学校重大改革的方案调研、起草和论证工作。

3. 负责校本研究，负责学校事业发展数据的统计、分析、管理和发布。

4. 组织论证校内机构设置及职能职责配置方案，统筹领导岗位编制和职责配置。

5. 协助学校重大项目申报的组织和协调工作。

6. 承担中国高等教育学会会员单位、湖北省高等教育学会副会长单位、高等教育财经分会会员单位相关工作。

7. 完成学校交办的其他工作。

（十四）党委研究室工作职责

1. 在学校党委领导下围绕学校党的建设有关重大问题开展调查研究，提出决策咨询建议。

2. 围绕学校改革发展重大需求，根据学校工作部署组织协调有关部门开展调查、研究、分析，形成政策咨询报告或建议供学校决策参考。

3. 对有关政策、法规进行针对性关联研究，为学校党委行政决策提供参考建议。

4. 跟踪、研究国内外和湖北省的政策走向与重大需求，

为学校决策提供咨询。

5. 围绕国家高等教育政策和世界高等教育发展趋势，跟踪国内外高校改革发展动态，为学校决策提供信息服务。

6. 完成学校党委交办的其他专项工作。

（十五）法治建设办公室工作职责

1. 贯彻落实国家和地方关于加强高等学校法治工作的政策精神，加强学校法治建设工作，全面推进依法治教、依法办学、依法治校。

2. 统筹现代大学制度体系建设。

3. 负责学校章程制定修订并监管执行情况，审核、规范学校规章制度等规范性文件

4. 统筹校园法治文化建设。

5. 组织法治宣传相关工作。

6. 承办国家立法、司法和行政部门交办的法律、法规和规章（草案）征求意见工作。

7. 完成学校交办的其他工作。

（十六）更名大学工作办公室工作职责

1. 起草学校更名大学总体规划，统筹推进更名指标建设工作。

2. 与省政府、省教育厅有关部门和上级有关单位做好沟通联系和汇报工作。

3. 起草呈省政府、省教育厅更名大学报告。

4. 组织与更名大学相关的调研和外联工作。

5. 完成学校交办的其他工作。

（十七）教务处工作职责

1. 负责全校教学建设和管理工作；负责教学制度建设；负责审定并组织实施普通本科人才培养方案、专业建设方案、教学改革方案、课程教学大纲、实践教学大纲等。

2. 负责组织实施本科专业建设、教学团队建设、课程建设、教材建设和教学研究的规划、立项、管理与成果评审工作，开展教学成果奖励工作。

3. 负责省级以上本科教学项目的规划、申报、立项、建设和指导工作。

4. 与校团委协作，组织编制学科竞赛指南，做好学科竞赛的组织和获奖情况统计工作；负责竞赛指导教师考核与奖励。

5. 负责实践教学管理；组织安排各专业人才培养方案的实践教学环节，负责大学生创新创业训练项目申报、结题工作。

6. 负责全校普通本科学生的课程考试、专升本、第二学士学位招生考试和上级安排的社会其他考试组织工作及学生考试违纪舞弊的处理。

7. 负责普通本科教学运行管理，负责全校教学活动场所调度管理、本科教材管理。

8. 负责组织校级以上教学成果奖的申报和推荐工作。

9. 负责普通本科学生学籍管理工作。

10. 负责已毕业学生的学籍咨询、证件补发工作。
11. 负责校教学指导委员会工作。
12. 负责全校师生教学用教材和教辅资料等的采购和发放。
13. 协助学生书本费结算、清算。
14. 完成学校安排的其他工作。

（十八）教学评估中心工作职责

1. 负责本科教育教学质量监控和保障体系建设，定期开展各类教学检查和教学评价工作，负责教学事故的认定及处理。
2. 制定、落实教学评估工作各项制度。
3. 负责组织落实本科审核评估和各级各类教学评估工作。
4. 负责“高等教育质量监测国家数据平台”监测数据填报与管理工作。
5. 负责组织编制本科教学质量报告。
6. 负责与第三方评价机构开展各类专项评价。
7. 负责教学督导室的日常工作。
8. 完成学校交办的其他工作。

（十九）高等教育研究所工作职责

1. 搜集整理高等教育研究信息，对国内外高等教育发展现状与趋势进行研究，开展学校发展战略研究，为学校发展、

领导决策提供参考建议。对学校的发展和改革提供理论研究支持。

2. 建立健全学校高等教育科学研究项目管理的相关制度，为高教研究提供制度保障。

3. 收集、整理国内外高等教育研究信息、发展动态，并编印学习材料，提供信息参考。

4. 加强与教育研究机构、行业学会、其他高校高等教育研究所的业务联系和学术交流。

5. 组织国家级、省市级高教研究课题的申报、结题和日常管理。

6. 负责校级教研课题的立项、结题管理。

7. 完成学校和上级相关部门交办的其他工作。

（二十）语言文字委员会办公室工作职责

1. 负责学校师生的普通话培训工作。

2. 负责学校师生普通话水平测试工作。

3. 组织学校师生的普通话活动。

4. 负责校语言文字委员会的其他日常工作。

5. 完成学校和上级交办的其他工作。

（二十一）继续教育管理办公室

1. 负责全校非学历教育的统筹协调和规范管理，拟订非学历教育发展规划和管理制度，建立风险防控机制。

2. 对各办学部门举办的非学历教育进行立项审批。

3. 对非学历教育的招生简介、广告宣传等进行审核。

4. 对非学历教育合同事务进行管理。
5. 对非学历教育办学进行过程指导、质量监督和绩效管理。
6. 审核发放非学历教育证书等。
7. 完成学校交办的其他工作。

（二十二）人事处工作职责

1. 贯彻执行国家和地方关于高校人事人才工作的政策法规，全面落实人才强校战略，构建人才服务保障体系，优化人力资源配置，推进人事制度改革。

2. 负责全校人事管理、人员经费预算，执行工资福利、社会保险等薪酬制度。

3. 负责师资队伍建设，负责教师学历教育、短期进修、国内外访问研修等项目计划的审批和管理。

4. 负责全校各类人员的岗位设置与聘用管理，负责各类专业技术职务评审和工人技术等级考核工作；参与目标责任管理。

5. 负责全校科级及以下干部、专业技术人员、工勤人员的聘用、培训、考核、奖惩等工作。

6. 负责统筹全校教职工评先评优工作；负责各类专家、人才工程的推优组织工作。

7. 负责拟订并组织实施教职工收入分配制度改革方案，实施人员考核和奖惩管理。

8. 负责人事调配和人事统计、报表等工作，负责人事档

案管理和人事管理信息化建设。

9. 负责军转干部和残疾人的安置工作；负责对全校聘用员工的宏观管理和劳动监察。

10. 负责对湖北经济学院法商学院的人员实行备案管理。

11. 完成学校交办的其他工作。

(二十三) 海峡两岸青年就业创业示范点办公室工作职责

1. 负责海外知名大学或台湾著名高校的青年博士的引进和管理。

2. 负责创新创业师资队伍建设、选聘和管理。

3. 负责与教务处、科研处协同建设国际化课程、案例库以及“两岸”科研成果。

4. 负责与国际交流处协同开展两岸高校交流合作。

5. 完成学校交办的其他工作。

(二十四) 人员交流中心职责

1. 认定、接收校内各单位上交的交流人员。

2. 对待岗人员进行日常管理、思想政治教育和心理辅导。

3. 对待岗人员进行针对性的上岗培训。

4. 办理待岗人员的推荐上岗和安置手续。

5. 对长期不在岗人员的督查、认定和管理。

6. 依法依规对长期不在岗人员进行人事关系解除。

7. 对离岗创业人员的管理。
8. 完成学校交办的其他工作。

（二十五）学生工作部（处）工作职责

1. 负责组织、实施和指导全校学生思想政治教育。
2. 负责组织实施好学生党建工作。
3. 负责全校学生学风建设。
4. 负责学生心理健康教育与咨询。
5. 负责学生资助、奖励及综合测评工作。
6. 负责学生日常管理和安全稳定工作。
7. 负责学生劳动教育实施及劳动教育教研室建设。
8. 负责学校辅导员、班主任及学生骨干队伍建设。
9. 完成学校交办的其他工作。

（二十六）武装部工作职责

1. 负责学生军训工作，协调承训部队落实军训内容，确保军训安全。
2. 负责征兵和退伍大学生的安置工作。
3. 负责全体师生进行国防教育，负责预备役人员的登记。
4. 负责军事理论教研室建设。
5. 完成学校交办的其他工作。

（二十七）就业指导中心工作职责

1. 负责毕业生就业方案的编制、报批和就业派遣工作。
2. 负责毕业生就业市场建设，搜集和发布就业信息。

3. 负责就业指导教研室建设。
4. 负责毕业生跟踪调查和就业质量报告发布工作。
5. 完成学校交办的其他工作。

(二十八) 招生办公室工作职责

1. 负责高考政策的改革研究、招录政策和招生信息的收集分析，为学校招生决策提供参考意见和建议。

2. 负责与各省招生主管部门的联系与沟通，学习研究并准确落实全国各生源省份招录政策。

3. 负责普通本科、专升本、第二学士学位招生工作的组织与实施。

4. 负责年度普通本科招生章程制定、招生计划的分解与编报工作。

5. 负责全校普通本科学生的招生宣传，生源基地建设工
作，加强与重点生源高中的联系与沟通，保证生源质量。

6. 负责高水平运动队等特殊类型招录工作的组织与实
施。

7. 协助做好新生入学工作，负责新生入学资格审查、新
生录取费的财务结算、录取名册等新生招录资料的收集归
档、新生档案接收、整理、分发等工作。

8. 负责普通本科、专升本、第二学士学位招生日常咨询、
接待，咨询服务人员的选拔、管理与培训及招生历史遗留问
题处理。

9. 负责全国各地高考改革政策在校内的宣传，学校各类

招生政策的发布与解读。

10. 负责招录数据的统计编报、招生信息公开、工作资料的整理归档以及招生工作的总结分析。

11. 完成学校和上级相关部门交办的其它工作。

(二十九) 研究生处、党委研究生工作部工作职责

1. 执行国家学位与研究生教育政策，负责编制学校学位与研究生教育发展规划、年度计划及有关规章制度。

2. 负责组织实施全校研究生党建、思想政治教育工作；负责研究生思想政治教育工作队伍建设和管理工作。

3. 负责编制研究生招生计划，组织考试录取等工作。

4. 负责审定研究生培养计划，实施教学过程管理及质量监控。

5. 负责研究生导师遴选、培训、考核与优秀导师的评选等工作。

6. 负责研究生学籍与学位管理、奖助体系建设和奖助学金评定及发放、就业服务及其他日常工作。

7. 负责组织博士、硕士研究生联合培养工作。

8. 完成学校和上级部门交办的其他工作。

(三十) 学科建设办公室工作职责

1. 负责编制并组织实施学校学科建设发展规划。

2. 负责承担学校“双一流”建设项目的论证、规划和组织申报、建设的管理工作。

3. 负责督促、指导各教学科研单位执行学科建设规划。

4. 负责组织各级重点学科的申报、建设和评估的管理工作。

5. 负责硕士点、博士点的申报组织工作。

6. 负责学科建设经费管理并组织绩效评价。

7. 完成学校交办的其他工作。

(三十一) 科研处工作职责

1. 根据国家的有关方针政策与学校学科发展情况，制定全校科学研究的中长期建设规划并组织实施。

2. 对全校科研工作统一归口管理，制定和实施学校科研管理制度，负责科研经费管理、科技成果认定。

3. 负责组织申报、争取和管理国家、省、市等各级各类科研项目。

4. 负责省级以上科研基地的规划、申报、管理和指导。

5. 负责组织学校科技成果的评审、鉴定、验收、结题、转化和科技奖项申报；负责各类科技专利的申报和管理。

6. 组织和资助校内各级各类学术活动，开展对外学术交流。

7. 负责组织与省政府各部门、市（州）政府、科研院所、企事业单位的全面合作活动。

8. 负责科研信息的收集、整理、统计、分析、上报和全校科技成果的统计与汇编工作。

9. 负责对校内各研究机构及挂靠我校的各种协会、学会、研究会的工作进行管理和协调。

10. 负责全校大学生科研活动指导工作。

11. 完成学校交办的其他工作。

(三十二) 社科联秘书处、科学技术协会秘书处的工作职责

分别按社科联章程、科协章程的规定执行。

(三十三) 财务处工作职责

1. 按学校统一领导、集中管理财务管理制度，负责全校财务管理工作。

2. 负责组织筹措各类办学经费，加强学校财力保障能力建设。

3. 负责学校各类收费和办理税务代扣代缴工作；统一管理学校各种票据，规范及指导全校收费行为。

4. 负责学校教育事业经费（含科研经费、专项资金）、基建经费及学校其他各类资金统筹调配使用；负责学校重大项目的资金筹措方案。

5. 负责组织学校年度财务预算及决算，对预算执行过程进行控制、管理，组织预算执行情况的绩效评价工作。

6. 负责学校各类收入归集及分配工作和财务收支的会计核算工作。

7. 负责审核和监控全校债权、债务，参加学校重大经济活动的立项、调查论证、效益分析等工作。

8. 负责学校财会人员的业务管理和能力提升；负责对二级财务单位的财务监管，监督及指导校内二级单位的财务活动。

9. 负责学校财务信息系统的建设及管理，会同网教中心保障学校财务系统安全。

10. 完成学校交办的其他工作。

(三十四) 审计处工作职责

1. 对学校及所属二级单位贯彻落实党和国家、教育部门重大政策措施及学校财经规章制度情况进行审计。

2. 对学校及所属二级单位财务收支进行审计。

3. 对学校预算执行和财务决算进行审计。

4. 对学校基本建设投资、维修及改造工程项目进行审计，强化事前、事中审计监督。

5. 对学校及所属单位财产、物资的购置、管理和使用情况进行审计。

6. 对学校及所属二级单位内部控制及风险管理情况进行审计。

7. 对学校中层领导干部任期履行经济责任情况进行审计。

8. 督促落实审计发现问题的整改工作。

9. 加强审计队伍建设，组织审计人员学习财经、审计相关法规，开展审计理论研究，不断提高审计人员的业务素质。

10. 完成上级审计机关和学校交办的其他任务。

(三十五) 采购与招标管理办公室工作职责

1. 贯彻执行国家采购与招投标政策法规，制定并实施采购与招投标的规章制度。

2. 统筹政府采购工作，受理采购申请，审核采购项目的相关资料，确定采购组织形式和采购方式。

3. 负责全流程组织学校重大建设工程（5000 万元以上）、货物（1000 万元以上）项目的招标采购工作。

4. 负责将政府采购实施计划和执行情况报省财政厅网络备案。

5. 负责招标代理机构的相关事宜。

6. 检查指导各二级采购单位的采购工作。

7. 负责采购与招投标有关文件资料的整理和立卷归档。

8. 完成学校交办的其他工作。

（三十六）国际交流与合作处、港澳台事务办公室工作职责

1. 执行国家有关涉外方针政策，牵头负责学校国际交流与合作工作和港澳台事务。

2. 负责起草学校国际（港澳台）交流的发展规划，协调全校外事活动，组织策划并开拓国际合作项目，为学院教学、科研和国际学术交流提供信息和联系服务。

3. 负责校际交流计划的统筹管理，包括师生出国（境）进修学习计划的开发、协议的审定、对外交流项目的运转情况的跟踪管理与服务。

4. 负责外籍教师和专家的聘请、报批、涉外管理和生活服务。

5. 负责拟定因公重大出国（境）项目并组织实施，负责

因公出国（境）护照、签证的办理等。

6. 负责境外短期来校访问、讲学、考察项目的审核和报备。

7. 负责中外合作办学项目和机构的审核报批。

8. 负责港澳台学生的招生工作。

9. 完成学校交办的其他工作。

（三十七）资产与设备管理处工作职责

1. 贯彻落实国家和上级主管部门关于国有资产管理法律、法规和政策，负责制定学校国有资产管理的规章制度，并对执行情况进行检查和监督。

2. 负责对全校国有资产实施归口统一管理，开展固定资产管理的日常监督检查，对全校各部门资产管理人员进行业务培训。

3. 负责受理新增固定资产入账登记，对固定资产建账、建卡，加强资产动态化管理，确保账账、账卡、账物、使用人、存放地点相符。

4. 组织新增资产购置和配置计划，负责新增固定资产的验收工作。

5. 按照规定权限办理国有资产配置、处置等事项的审核、审批和报备手续。

6. 负责建立和完善学校国有资产管理信息平台，对资产的数据库、电子账目进行实时管理，做好国有资产信息公开工作。

7. 负责学校土地资源及公有房屋确权、建档与管理工
作。

8. 负责教学、科研等办公用房的分配、调整及日常管理
工作；负责公租房、保租房的建设计划和分配调整、清理等
管理工作。

9. 统筹管理学校经营性资产及资产收益。

10. 负责学校资产清查、资产评估、资产信息统计与汇
总，以及资产报表编制、上报等工作。

11. 完成学校交办的其他工作

（三十八）校友工作办公室工作职责

1. 统筹协调校友会工作，建立以母校为纽带的校友爱校
互助平台。

2. 承担校友会秘书处日常工作，接待、处理校友相关日
常事务，指导各地校友会分会工作，加强对学院校友活动的
指导，做好校友服务工作。

3. 负责校友返校活动的接待、组织、服务和协调等。

4. 组织开展校友与学校之间、校友与校友之间的各种联
谊活动，促进校友与学校之间的交流与互动。

5. 积极开发校友资源，扩大学校影响。

6. 建立校友信息库和数据库，并做好管理及维护工作。

7. 指导各学院建立本单位校友联络组织体系，及时收
集、更新校友信息资源。

8. 做好校友网站和微信平台的管理及维护工作。

9. 负责协调校友捐赠的接受和管理工作。

10. 组织校庆活动。

11. 完成学校交办的其他工作。

（三十九）教育发展基金会秘书处工作职责

1. 负责起草教育发展基金会章程。

2. 根据基金会章程，在理事会领导下负责基金会日常管理工作。

3. 运用校友资源及社会资源，联络社会各界，多渠道筹集办学资金，为学校事业发展争取更多的支持。

4. 制定接受捐赠、资金运作和基金管理使用等规章制度和基金会相关文件。

5. 健全基金会工作机制，拓展筹资渠道，策划、联络各类捐赠项目。

6. 归口接受各类捐赠，审核、办理学校及校内各单位接受社会捐赠的相关手续。

7. 负责基金项目规范管理工作，监督检查各捐赠项目的财务管理及资金使用情况。

8. 建设、维护基金会网站，充分发挥基金会网站在促进资金筹集、联络校友、对外合作方面的网络平台作用。

9. 完成理事会和学校交办的其他工作。

（四十）保卫部（处）工作职责

1. 负责学校政治保卫与国家安全工作，做好师生出入境政审。

2. 负责学校治安秩序维护，协助公安机关侦查校内刑事案件。

3. 负责学校技防设施的规划、审批与建设及技防系统的管理与使用。提供“校园 110”报警求助服务，做好校园警情的受理与查证工作。

4. 负责学校道路交通规划与交通秩序管理，做好校园交通设施设备的使用与维护。

5. 负责学校防火安全管理，组织师生开展防火安全宣传教育与培训演练，指导监督有关单位做好易燃易爆有毒物品的安全使用与管理。

6. 负责学校集体户口管理、流动人口管理，做好学生、教职工等常住人口身份证及流动人口居住证办理等工作。

7. 负责落实学校综合治理领导小组的工作要求，对学校各二级单位的综合治理工作进行指导、检查、督促、考核。加强与地方职能部门协作，开展校园及周边环境综合整治工作。

8. 负责学校大型活动的安保，做好大型活动的审批与现场秩序的安全维护工作。

9. 完成学校和上级主管部门交办的其他工作。

（四十一）基建维修处工作职责

1. 贯彻执行国家的基本建设方针、政策、法令和法规，严格按基建程序办事。

2. 负责学校基本建设项目（含新建、改建、扩建工程）

及职能范围内维修的管理工作。

3. 编制年度基本建设投资计划和校园维修、改造年度计划。

4. 负责办理各项工程审批手续；负责施工过程监管及合同管理、信息管理、质量管理；负责工程竣工验收、备案管理及保修事务。

5. 负责一般性基建维修项目施工及维修过程监管，负责保修事务。

6. 负责按项目收集整理并移交基建档案资料。

7. 参与基建工程和大型维修项目的论证、立项、方案设计、投资估算及采购与招标等前期工作。

8. 完成学校交办的其他工作。

（四十二）离退休工作处工作职责

1. 负责全校离退休人员管理和服务工作。

2. 负责离退休人员的思想政治教育工作。

3. 负责协调落实相关老年工作政策、接待处理离退休人员来信来访、维护离退休人员的正当权益等工作。

4. 负责组织离退休人员开展文体活动。

5. 负责组织协调校关心下一代工作委员会开展工作。

6. 负责指导老年人协会、老教授协会等群众团体开展工作。

7. 负责离退休人员活动中心管理和使用工作。

8. 完成学校交办的其他工作。

二、纪检监察机构工作职责

(一) 纪委监专办综合室工作职责

1. 维护党章和其他党内法规，维护宪法、监察法和法律的尊严，经常对党员进行遵守纪律的教育，对学校公职人员开展廉政教育，作出关于维护党纪和法律的决定。

2. 协助校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。加强对学校落实中央八项规定精神情况和巡视反馈问题整改的监督检查，严肃纠治“四风”，推动整改落地见效。

3. 检查党组织、党员干部贯彻执行党的路线方针政策和决议的情况，对学校各级党组织、党员领导干部履行职责、行使权力情况进行监督；对监察对象依法履职、秉公用权、廉洁从业以及道德操守情况进行监督检查。

4. 检查和处理党组织、党员和监察对象违反党章党规党纪和国家法律法规的案件，并按职权范围决定或改变对这些案件中的党员、监察对象的处分。

5. 受理处置党员群众检举举报，受理党员的控告和申诉、监察对象的复审复核申请，保障当事人的合法权益。

6. 完成上级纪委监委和校党委交办的工作。

(二) 纪委监专办纪检监察室工作职责

1. 督促检查党的路线、方针、政策、决议以及国家法律法规、学校决议决定和规章制度的执行情况。

2. 承办有关党组织、党员干部涉嫌违纪问题的函询谈

话、初步核实及立案审查工作。

3. 负责监察对象一般职务违法行为的调查处理等。
4. 负责监督问责工作。
5. 负责监督检查、审查调查资料的整理归档。
6. 完成领导交办的其他工作。

(三) 纪委监专办案件审理室工作职责

1. 负责审理党纪、政务案件，形成审理报告。
2. 协助校党委做好全面从严治党和反腐败工作。
3. 承办有关案件的复议复查。
4. 协助做好有关问责追责工作和党纪、政务处分及执行工作，并做好处分后的跟踪监督、案后回访、总结、通报和案发单位的整改督促等工作。
5. 负责案件审理资料的整理归档。
6. 完成领导交办的其他工作。

三、群团组织工作职责

(一) 校工会工作职责

1. 配合党组织做好教职工的思想政治工作，在教职工中开展思想政治教育活动，依法维护学校教职工的合法权益。
2. 落实民主决策、民主管理和民主监督，负责组织召开教职工代表大会，承担教代会工作机构的任务，主持教代会闭会期间的工作，督促检查大会决议及提案的落实情况，指导二级工会及二级教代会开展工作。
3. 动员和组织教职工开展劳动竞赛、技能竞赛；做好有

关先进个人和先进集体的推进、评选和表彰工作，树立和宣传先进典型。

4. 推进校园文化建设，开展健康的文体活动，组建并管理教职工社团，活跃教职工业余文化生活。

5. 加强工会组织自身建设，抓好工会干部的自身素质提高和管理。

6. 负责工会经费的收缴、管理和使用。

7. 办好教职工集体福利，做好送温暖工作。

8. 完成学校和上级工会安排的其他工作。

（二）妇女联合会工作职责

1. 宣传贯彻执行党的路线方针和政策，沟通女性师生群众与校党委和行政的联系，发挥桥梁、纽带作用。密切同工会、共青团等党群组织的联系，共同做好学校群众工作。

2. 配合校党委、宣传部、校工会、校团委等有关部门，做好全校女教职工的思想政治教育工作，在全校女教职工中开展“自尊、自信、自立、自强”教育及“爱国主义，集体主义”教育，促进校园精神文明建设。

3. 做好妇女工作先进集体、先进个人等推荐、评比和表彰工作。

4. 发挥妇联民主参与、民主管理和民主监管作用，维护女教职工合法权益和特殊利益，为女教职工办实事、办好事。

5. 加强妇联自身建设，做好妇联干部培训等工作。

6. 完成学校和上级妇联安排的其他工作。

(三) 校团委工作职责

1. 负责全校团员的思想政治引领和价值引领，组织团员学习宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，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。

2. 负责指导学校学生会、研究生会，协助党委做好学生会、研究生会、学生社团工作。

3. 负责团组织自身建设和“三会两制一课”等基础团务工作。

4. 负责团员发展、“团推优”、团校培训、青年教职工团建、团学干部队伍建设等工作。

5. 负责组织开展学生竞赛、科研创新、公益实践、文艺体育等学生第二课堂活动，打造第二课堂活动品牌。配合教务处编制学科竞赛指南。

6. 负责维护青年学生正当合法权益。

7. 负责执行学校党委、上级团组织的决议、指示，完成学校党委行政和团省委交办工作。

四、教学辅助及公共服务机构工作职责

(一) 教师发展中心工作职责

1. 负责教师职业发展能力建设，分类指导教师制定并实施职业生涯发展规划，建立健全教师发展服务体系。

2. 协助党委教师工作部组织开展师德师风和学术道德教育培训，重视人文关怀，积极开展教师队伍心理建设与心理咨询服务，促进教师健康成长。

3. 协同人事处开展教师学历教育、短期进修、国内外访问研修等项目的组织、管理和服务工作。

4. 与教务处协同开展教师教学研习、教学技能培训和青年教师夏令营、教学沙龙活动，参与课程思政建设，促进教师教学能力提升。

5. 与科研处协同开展教师科研能力培训，组织学术研究方法专题辅导、研讨等活动，促进教师科研能力提升。

6. 协助教务处、各学院开展教师教学评估，通过观摩、听课、座谈会等形式，收集、反馈信息，为教师提供个性化的教师教学评估、咨询服务，促进教师专业能力提升。

7. 协助组织开展中青年教师各级各类教学竞赛等活动，健全有效促进中青年教师成长与教学能力提升的工作机制。

8. 参与组织年度优秀教学奖评选。

9. 参与年度教学奖励审核评定工作。

10. 参与教师聘期考核、年度考核工作。

11. 完成学校交办的其他工作。

（二）产教融合办公室工作职责

1. 学习研究贯彻落实国家和省关于推进产教融合的相关政策，系统实施产教融合体制机制创新，建立健全工作制度。

2. 制定学校产教融合中长期发展规划和年度工作计划，并组织实施。

3. 统筹学校公共关系管理，开拓社会合作领域。深化校

企合作，加强人才培养协同、科技项目对接、师资队伍提升、就业创业服务、特色品牌打造等工作。

4. 定期组织开展专题会议，研讨产教融合校企合作重要问题。

5. 做好产教融合信息反馈，文件资料的收集、整理和归档工作。

6. 落实学校交办的其他工作。

（三）资产经营公司工作职责

1. 履行投资人（或股东）职责，履行国有资产授权经营职能，确保国有资产保值增值。

2. 贯彻落实产教融合校企合作方针，做好科技成果转化的管理与服务，积极促进高新技术成果的转化，孵化科技企业，创办具有文化教育特色和智力资源优势的企业。

3. 做好校区开发工作。

（四）网络与教育技术中心工作职责

1. 负责学校信息化建设工作，指导、协调校内二级单位信息化工作。

2. 负责制定学校信息化建设规划及基本制度、规范、标准。

3. 负责校园网络建设、运维管理和安全防护，“三网融合”（通信、网络、广电）管理。

4. 负责全校现代教学设施建设、管理、维护和技术支持。

5. 负责普及推广现代教育教学技术，开展技能培训。

6. 全校校园卡系统的运营与管理。

7. 完成学校交办的其他工作。

（五）继续教育学院工作职责

1. 贯彻执行高等学历和非学历继续教育各项方针、政策以及学校有关规定，依法办学，规范管理。

2. 负责成人高等学历教育的招生、学籍、学历及教学、学生、学费管理等工作；负责成人高等学历教育校外教学点的开发、设置、建设和管理。

3. 负责高等教育自学考试招生宣传、注册、学籍、学历及教学、考试、学费管理等工作；开展高等教育自学考试教育合作办学，负责高等教育自学考试校外教学点的开发、设置、建设与管理。

4. 负责开发、实施各类非学历教育培训项目；开展相关职业技能培训及国家职业技能鉴定工作；负责各类职业培训和职业资格证书考试工作等。

5. 负责高等教育自学考试全日制专本连读助学班学生的党建与思想政治教育、日常管理和安全稳定等工作。

6. 负责完成学校下达的年度经济责任目标。

7. 完成学校交办的其他工作。

（六）图书馆（博物馆）工作职责

1. 贯彻执行党和国家教育方针、政策，落实教育部《普通高等学校图书馆规程》，履行教育职能和信息服务职能，充分发挥在学校人才培养、科学研究、社会服务和文化传承

创新中的作用。

2. 根据学校学科专业设置及其内涵建设需要，制定实施文献信息资源建设方案，形成具有本校特色的馆藏资源结构、较为完善的文献信息资源保障体系。

3. 建立、健全全校的文献信息服务体系，方便全校师生获取各类信息，做好流通阅览、学科服务等工作。

4. 参与学校信息化建设，推广信息技术在图书馆的应用，提高图书馆管理和服务水平，推进智慧图书馆建设。

5. 发挥第二课堂作用，开展信息素质教育，采取多种形式提高学生综合素质。

6. 参与校园文化建设，采用新媒体，开展阅读推广等文化活动。

7. 积极参与各种资源共建共享，发挥信息资源优势和专业服务优势，为社会服务。

8. 负责博物馆建设和管理。

9. 完成学校安排的其他工作。

（七）学报编辑部工作职责

1. 负责贯彻执行党和国家制定的出版方针、政策和各项期刊出版管理规定，制订学报编辑部年度工作计划并组织实施。

2. 负责《湖北经济学院学报》和《湖北经济学院学报（人文社会科学版）》两份刊物的编辑、出版、发行及其质量管理、声誉维护等。

3. 负责学报编辑部专业技术人员的业务学习和培训工作。

4. 负责学报编辑部的对外联络、宣传和学术交流。

5. 加强经费管理，实现社会效益与经济效益的最佳结合。

6. 遵守国家保密规则和有关知识产权法律法规，严防泄密及产生法律纠纷。

7. 完成学校交办的其他工作。

（八）校医院工作职责

1. 负责制定并组织实施校医院工作计划和有关规章制度。

2. 负责全校师生员工的基本医疗、急诊救治、预防保健和疫情防治。

3. 负责处置并报告突发公共卫生事件。

4. 负责大学生医保，新生和毕业生体检，学生因病休、复、退学的审核工作。

5. 负责教职工、离退休人员的体检及健康档案管理。

6. 负责教职工公费医疗的就医指导及处方、转诊和医疗费等管理。

7. 负责学校重大活动医疗保障工作。

8. 协管校园饮食、饮水卫生。

9. 完成学校及有关卫生行政部门安排的其他工作。

（九）公共卫生管理办公室工作职责

1. 负责全校卫生监督、免疫规划、爱国卫生、健康教育、卫生应急等公共卫生工作的规划、计划等的制定，有关表、册、卡、单等信息资料的收集、汇总、分析、上报。

2. 负责开展全校卫生法律法规、卫生科普知识宣传和各种健康促进活动。

3. 做好学校疫情和公共卫生健康危害因素监测报告，突发公共卫生事件的监测调查与信息收集报告，各部门防控措施落实情况督导等工作任务。

4. 组织协调落实学校爱国卫生运动委员会布置的有关工作。

5. 完成学校及有关卫生行政部门安排的其他工作。

（十）后勤集团工作职责

1. 制定并组织实施后勤保障服务规划和工作计划。

2. 负责食堂的日常管理和食品卫生安全。

3. 实施美丽校园建设和校园绿化管理。

4. 负责全校节能环保管理和水电供应保障。

5. 做好学校大型活动后勤保障工作。

6. 统一管理学校各类车辆，负责日常养护；负责公务用车运行管理。

7. 完成学校交办的其他任务。

（十一）体育场馆管理中心工作职责

1. 负责按场馆分类制定管理制度并组织实施。

2. 负责制定体育场馆的建设和维修的项目规划、计划。

3. 负责各类运动场馆的日常养护，确保各类场地能正常使用。

4. 根据教学计划的安排，保障教学场地需求。

5. 负责场馆安全防护工作。

6. 按有关规定和程序，签订运动场馆对外出租、出借合同。

7. 拟定服务项目的收费标准、收费程序和收费方式，报学校及有关部门审批后组织实施。

8. 完成学校安排的其他任务。

五、其他机构工作职责

（一）校学术委员会秘书处工作职责

1. 负责校学术委员会章程的起草、修订等工作。

2. 负责校学术委员会（含下设各专门委员会）的组建、届中增补、换届时委员资格审查等工作。

3. 负责组织召集学术委员会会议，准备会议议题、文件、决定等材料，做好相关的会议记录和会议纪要。

4. 负责各类学术事务相关上会材料的整理、结果公示等工作。

5. 组织落实学校学术委员的各项决议。

6. 负责各专门委员会及各学院学术委员会的协调、联络工作。

7. 组织学术委员会的各项学术活动和日常工作。

8. 承办校学术委员会和学校交办的其他工作。

（二）湖北亿优物业管理有限责任公司工作职责

在完成学校购买服务项目的同时，履行以下职责：

1. 负责实施与湖北经济学院法商学院投资办学机制的运行。
2. 负责学生公寓综合物业管理与服务。
3. 负责教职工家属区及教学教辅区物业管理与服务。
4. 负责学生生活服务项目运营。
5. 负责农银大学湖北分校培训基地的管理运行。
6. 负责学校物业合同职责范围内及委托性业务维保和管理运行。
7. 完成学校安排的其他工作。

（三）湖北经济学院法商学院工作职责

1. 按湖北经济学院法商学院章程办学治校，执行好湖北经济学院法商学院运行管理办法，确保学院稳定发展。
2. 做好学院招生、教学、就业等工作。
3. 履行好校方与湖北经济学院法商学院签定的资源使用费协议。

第二篇 领导干部岗位职责

一、校级领导岗位职责

党委书记主持党委全面工作，对学校工作负总责，履行第一责任人的责任。

校长在党委领导下，主持学校行政工作，组织实施党委有关决议并向党委报告决议执行情况，履行法定代表人职责。

纪委书记主持学校纪委工作。

其他校领导根据校领导班子分工和联系二级单位履行“一岗双责”。

二、中层领导干部岗位职责

（一）教学机构领导干部岗位职责

1. 学院党委书记岗位职责

（1）对本院工作负领导责任，对学院党建、思想政治工作、党风廉政建设负总责。

（2）保证党和国家方针、政策及学校党委、行政各项决议决定在本院的贯彻执行。支持本单位行政负责人在其职责范围内独立负责地开展工作，保证本单位教学科研和行政管理等工作顺利进行。

（3）负责学院党员的教育、管理和发展工作，引导教职工提高政治和业务素质。

（4）负责学院领导班子自身建设，加强党组织的思想、组

织作风和廉政建设，加强领导班子治理能力建设，建立健全党支部书记工作例会等制度，领导和指导党支部的各项工作。

(5) 领导本院的思想政治工作，加强师德师风建设，落实意识形态工作责任制。把好教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重要工作的政治关。积极对全院师生开展爱国主义、集体主义、中国特色社会主义及民主与法制教育。

(6) 通过党政联席会议，讨论和决定本单位重要事项。主持党委日常工作，负责召集党委会议研究决定干部任用、党员队伍建设等党的建设工作。涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等事项的，应当经党组织研究讨论后，再提交党政联席会议决定。

(7) 健全党内组织生活制度，严格执行政治、组织、廉洁、群众、工作和生活纪律。

(8) 做好本院干部的教育和管理工作，做好本院干部的选拔、培养、考核、监督工作，做好人才的教育引导和联系服务工作。做好学生政治辅导员、班主任的配备、管理工作。

(9) 领导本院工会、共青团、学生会等群团组织和教职工代表大会，维护师生合法权益，落实民主管理。

(10) 做好统战工作，建立和完善党委委员联系民主党派人士和党外学术骨干等工作制度。

(11) 对本院工作人员的出国、晋升、考核、选用等方面

进行政治审查。

(12) 做好反腐倡廉、安全稳定工作。

(13) 负责毕业生就业创业工作。

(14) 完成校党委及上级领导布置的其它工作。

2. 学院院长岗位职责

(1) 对本院工作负领导责任，对行政工作负总责。

(2) 认真贯彻执行党和国家的方针、政策与学校党委、行政的各项决定、指示和规章制度。组织全面落实学校下达的学科建设、教学、科研及其他任务。

(3) 组织制定并实施学院中长期发展规划、年度工作计划。主持制定学院教学、科研、发展定位、办学定位、专业设置、课程建设、师资队伍建设、学术交流等行政规划和年度计划，并负责各项工作任务落实、协调和督办。

(4) 督促落实学校下达的各项教学任务，督促各项教学工作的运行，抓好专业建设、课程建设、学风建设、教研教改等工作，保证教学质量。

(5) 负责学科建设、学位点建设，组织教师开展科学技术研究、学术交流、技术推广以及社会服务活动。营造良好的科研环境与学术研究氛围。

(6) 指导制定学院教学、科研管理与考核制度，组织、督促和检查学院教职工履行工作职责，严格执行考核、奖励制度。

(7) 主持学院党政联系会议。对涉及教学、科研、师资队伍建设和学院发展的重大行政事项和问题，负责提交院党政联系会集体讨论。督办落实本院党政联席会议通过的行政事项。

(8) 负责本院的财务审批及年度预、决算工作。

(9) 负责本院实验室、研究室建设规划和重大设备购置计划，负责制订教学、科研经费的使用计划，管理学院的国有资产，依法合理使用本院经费。

(10) 领导本院教授委员会工作，注重发挥其在学院建设和发展中的重要作用。

(11) 负责本院的外事工作，加强国际学术交流与合作。

(12) 主持学院招生、毕业生实习和就业等各项工作。

(13) 负责本院师资队伍建设，做好本院教师的选拔、调配、考核和专业技术职务评聘工作。抓好教师队伍梯队建设，培养学术带头人和学术骨干。

(14) 关心本院学生德、智、体全面发展，领导开展育人活动、第二课堂活动，协同党总支、支部做好学生思想政治工作。

(15) 协助院党委做好本单位行政干部选拔和配备以及全院师生员工的思想政治工作，协调各项工作关系。

(16) 会同学院党委书记做好反腐倡廉、安全稳定工作。

(17) 协助学院党委书记做好党建工作落实，抓好教职工

思想政治工作。

(18) 完成学校领导和有关部门布置的其它工作。

3. 学院党委副书记岗位职责

(1) 对本院学生的教育和管理负总责。

(2) 负责本院学生的日常思想政治教育和安全稳定工作。

(3) 负责制定有关学生工作的规章制度。

(4) 负责学生思想政治辅导员和班主任的选配、培养、管理和考核工作。指导辅导员和班主任开展工作。

(5) 负责学生党支部建设、学生党员的培养、发展、教育和管理工作。

(6) 负责学生干部队伍建设，指导学院分团委、学生会开展工作。

(7) 负责学院年度学生工作计划的制定，工作实施中的督导、检查和指导。

(8) 负责学生奖、助学金的评选推荐及其它资助工作。

(9) 负责学生各项检查、鉴定、考核、评先和评优工作。

(10) 负责学院招生宣传和新生入学教育工作及毕业生离校工作。

(11) 负责学院学生工作的汇报总结、信息报送。

(12) 分管学院工会工作。组织开展各项文化体育活动，组织教职工参与学校、学院的民主管理、民主监督工作。

(13) 做好毕业生就业工作。

(14) 做好学生竞赛组织工作。

(15) 落实学院党委、行政和学校相关部门安排的其它工作。

4. 教学副院长职责

(1) 协助院长工作，负责学院教学管理与教学研究工作，贯彻执行学校和学院关于教学方面的决定、指示和规章制度。

(2) 组织本科专业人才培养方案制（修）订工作，并负责组织落实与实施。

(3) 组织、指导和监督教学计划的实施，确保全面完成学院各项教学任务。

(4) 负责组织学院日常教学管理、教学质量监控工作，检查和指导教学秘书工作。

(5) 指导学院专业系（部）、教研室做好教育教学改革研究、专业建设、课程建设、课程建设、教材建设和实习实训基地建设等工作。

(6) 负责教学实验室、实践教学基地建设和管理工作。

(7) 负责学院教师调课审批、组织安排好学院的考试工作。

(8) 负责审查学生的休学、复学、留级编班，以及课程的免听、免修、缓考、重修等工作，报教务处批准。

(9) 组织实施学生专业教育、中期实习安排、毕业实习和

毕业论文答辩工作。

(10) 协助院长做好教师教学能力培训和教学能力提升等工作。

(11) 协助院长做好本科教学质量审核评估、专业评估、教学质量考核工作。

(12) 组织学院学科竞赛工作。

(13) 完成学院交办的其他工作。

5. 科研副院长职责

(1) 协助院长工作，负责全院科研管理，组织贯彻执行上级有关科研方面的决定、指示和规章制度。

(2) 协助院长制订学院科研规划和实施办法，并组织实施。

(3) 组织、指导和督促教师科研工作的开展，确保全面完成学校下达的各项科研目标与任务。

(4) 组织学院科研项目申报，督促检查科研进度和质量。

(5) 制订学院学术交流及其它有关科研活动管理办法并组织实施。

(6) 负责科研平台、科研团队、PI 团队等建设与管理。

(7) 负责组织科研人员的业务培训及科研能力考核。

(8) 组织实施学院科技服务、科技成果评奖及推广应用工作。

(9) 协助院长制订学科建设、科研平台建设规划以及组织

申报、实施、验收等工作。

(10) 完成学院交办的其他工作。

6. 学院分管其他工作副院长职责

由学院党政联席会议议定，并以会议纪要形式确认。

7. 组织员岗位职责

(1) 接受组织员管理办公室的工作指导和监督检查，定期汇报工作，及时反映意见和建议。

(2) 按照学校党委的要求，指导和帮助党支部制订和实施发展党员工作计划，协助学院党委对发展计划进行审查，对实施情况进行检查。

(3) 负责入党积极分子的培养、教育和考察工作。

(4) 负责指导党支部严格把握党员发展标准，认真履行工作程序，保证新党员的质量，把好“入口关”。

(5) 负责指导和协助党支部做好预备党员的教育、考察、转正等工作。

(6) 负责协助学院党委开展入党积极分子培训、党员教育培训、党支部书记和党务工作者培训。

(7) 调查研究党员思想状况，及时了解学院党组织在党员教育管理工作中存在的问题，向组织员管理办公室提出党员教育管理的意见和建议。

(8) 协助做好党员教育管理工作。

(9) 负责检查党支部的组织建设情况和落实党的组织生活制度情况及实际效果，指导做好党支部调整和换届选举工作。

(10) 完成组织交办的其他任务。

(二) 其他机构岗位职责

1. 中层正职干部岗位基本职责

(1) 全面主持本部门工作，对本部门工作负总责。

(2) 认真贯彻落实上级和学校各项决议、决定和指示。

(3) 负责制定本部门年度工作计划、目标任务清单，并组织实施。

(4) 负责本部门人员的理论学习、思想作风建设、党风廉政建设，负责部门绩效考核和安全稳定工作。

(5) 负责本部门规章制度建设，统筹安排部门工作，明确所设岗位的工作任务及岗位职责。

(6) 负责本部门对外文稿审定工作，协调处理本部门与外单位（部门）的工作业务关系。

(7) 负责本部门业务经费的审批使用，组织落实“一岗双责”，加强内部风险防控。

(8) 负责组织贯彻落实学校上级单位和学校有关本部门业务工作的方针政策和决议、决定，并认真开展督导检查。

(9) 完成学校和领导交办的其他工作。

各部门根据本单位职能职责和工作实际，制定具体的处长

(部长、主任、馆长等)领导岗位工作职责。

2. 纪委副书记岗位职责

(1) 主持纪委内设机构日常工作。在纪委书记领导下，带领全体工作人员，对学校贯彻落实全面从严治党主体责任的情况进行监督。

(2) 负责协调组织召开纪委全会。在纪委书记的召集下，组织召开纪委全会，研究学校全面从严治党监督工作，组织协调、妥善处理全面从严治党落实过程中存在的问题。

(3) 对纪委委员履行全面从严治党工作职责进行监督提醒。

(4) 加强对各二级单位全面从严治党工作的监督。参加有关单位领导班子会议，对其落实主体责任、执行民主集中制、党政联席会议制度、重要情况通报制度等情况进行监督，发现问题及时解决。

(5) 做好党员干部日常教育与监督管理。及时掌握情况，发现苗头性、倾向性问题，约谈相关领导干部，防微杜渐，做到抓早抓小。

(6) 做好执纪审查工作。严格按照《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》，对问题线索进行处置，规范办案流程，严守工作纪律，依规依纪依法开展监督执纪问责工作。重点对学校工作中存在的形式主义官僚主义及其它违规违纪问题进行

调查处理。

(7) 廉洁自律。严格遵守党的纪律和廉洁自律各项规定，带头改进工作作风，注重家风建设，主动接受组织和群众监督。

(8) 做好纪委安排的其他工作。

3. 中层副职干部岗位职责

由部门按分工工作范围制定其岗位职责，经分管本部门的校领导批准后执行。

4. 派驻纪检员岗位职责

(1) 督促驻在单位领导班子落实全面从严治党主体责任，履行对驻在单位全面从严治党的监督责任。

(2) 检查驻在单位领导班子及其成员遵守党章和其他党内法规，贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守政治纪律和政治规矩，以及落实学校党委决议、决定、工作部署等情况。

(3) 列席驻在单位党委会、党政联席会等重要会议，对领导班子贯彻执行民主集中制、“三重一大”决策制度等情况进行监督。

(4) 加强对驻在单位干部任用、人员招聘、招生录取、科研经费、物资采购、项目安排、招标投标、工程建设等易发生腐败问题的重点领域和关键环节的监督。

(5) 受理驻在单位的信访件，承办学校纪委批转的驻在单位信访举报；参与调查驻在单位领导班子及中层干部违反党纪

的案件。维护党员权益，受理党员的控告、申诉，针对提出的问题，配合驻在单位党组织处置。

(6) 对驻在单位领导班子履行全面从严治党主体责任不力，造成严重后果的，提出问责建议。

(7) 完成学校纪委监察专员办公室交办的其他工作。

(三) 有关规定

1. 明确为“双肩挑”的中层领导干部岗位，除履行上述岗位职责外，须同时履行专业技术岗位职责并参加相对应的考核。

2. 具有独立法人的其他机构负责人，由其董事会确定岗位职责。