

中国共产党 梧州学院委员会文件

梧院党发〔2018〕20号

中共梧州学院委员会 梧州学院 关于印发《梧州学院党政管理机构和群团组织 设置调整方案》的通知

各二级党委，各单位、各部门：

《梧州学院党政管理机构和群团组织设置调整方案》经2018年3月22日第10次学校党委常委会议审定，现印发给你们，请遵照贯彻执行。

中共梧州学院委员会

梧 州 学 院

2018年4月6日

梧州学院党政管理机构和群团组织 设置调整方案

为进一步优化学校内部机构设置，着力构建现代大学治理体系，实现治理结构和治理能力的现代化，奋力推进特色鲜明的应用型高水平大学建设。结合学校事业发展的需要，经学校党委常委会研究，决定对学校党政管理机构和群团组织设置进行调整，方案如下：

一、增设机构

- （一）党委教师工作部
- （二）发展规划处
- （三）后勤基建处
- （四）国有资产管理处
- （五）校友工作办公室

二、升格更名机构

原审计室升格为审计处，原审计室职能及人员归入审计处。

三、撤销机构

（一）综合管理处

原综合管理处的后勤保障、基建管理等职能及人员归入后勤基建处，国有资产管理、招投标等职能及人员归入国有资产管理处。

（二）重点项目办公室

原重点项目办公室职能及人员归入后勤基建处。

（三）校园环境管理处

原校园环境管理处职能及人员归入后勤基建处。

四、合署办公机构

（一）党委办公室、院长办公室、党政督查室、校友工作办公室

（二）党委组织部、党委统战部、机关党委、校党委党校

（三）党委宣传部、党委教师工作部、精神文明建设办公室、普法办公室

（四）党委学生工作部、武装部、学生工作处

（五）人事处、职称改革办公室

（六）教务处、教师教学发展中心、评建办公室、创新创业教育学院

（七）科研处、社会科学处

（八）国际交流处、港澳台事务办公室

五、调整后的党政管理机构、群团组织及职能

（一）党委办公室、院长办公室、党政督查室、校友工作办公室

负责学校公文处理、信息沟通、信访接待、机要保密、对外联络、会议管理、印章管理、重要活动组织、综合事务管理；负责对学校 and 校属二级单位贯彻落实上级和学校党委、行政重大决策、重要会议精神、重要工作部署、推进重大项目建设等督查工

作；负责校友工作办公室的日常工作及其他涉及校友方面的相关工作。

（二）校纪委办公室、监察室

维护党的章程和其他党内法规，对党员进行遵纪守法教育，作出关于维护党纪的决定；检查学校各级党组织和党员贯彻执行党的路线方针政策和决议的情况，对党员领导干部行使权力进行监督；协助学校党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，推进廉洁教育和廉政文化建设；检查、处理学校各级党组织和党员违反党的章程和其他党内法规的案件，按照有关规定决定或取消对这些案件中的党员的处分；受理党员的控告和申诉，保障党的章程规定的党员权利不受侵犯；依据《中华人民共和国监察法》和有关法律的规定对监察对象开展廉政教育，对其依法履职、秉公用权、廉洁从政从业以及道德操守情况进行监督检查，调查、处置监察对象违法违纪案件，受理监察对象的控告和申诉。

（三）党委组织部、党委统战部、机关党委、校党委党校

负责二层机构领导班子的换届及中层干部的推荐、考察、选拔、任免、考核工作，负责处级后备干部队伍建设工作；负责指导基层党组织建设工作，负责指导、检查和督促基层党组织做好党员发展和管理工作；负责高层次人才的政策、环境和规划工作；负责统筹党员、干部、入党积极分子和发展对象教育培训工作；负责开展统一战线工作，联系民主党派、无党派人士及党外知识分子；加强机关各级党组织的思想、组织、作风建设，督促各级

党组织贯彻执行民主集中制等各项组织制度和日常工作程序，发挥各级党组织在各部门的政治核心作用和战斗堡垒作用；负责校党委党校工作。

（四）党委宣传部、党委教师工作部、精神文明建设办公室、普法办公室

负责学校意识形态和舆情调研工作；负责政治理论学习工作；负责学校宣传阵地的建设和管理工作；负责学校对内、对外宣传工作；统筹协调全校思想政治教育工作；负责校园精神文明建设、校园文化建设工作；负责学校法制宣传教育工作；负责教师的思想政治教育和师德师风建设工作。

（五）党委学生工作部、武装部、学生工作处

负责全日制普通本专科学生思想政治教育工作；负责全日制普通本专科学生日常事务管理；负责全日制普通本专科学生公寓管理；负责全日制普通本专科学生资助工作；负责全日制普通本专科学生心理健康工作；负责全日制普通本专科学生的就业工作；负责辅导员队伍建设，协同有关部门做好辅导员的招聘、培养和考核工作；负责组织学生军训和军事理论教学工作，组织好学校国防教育和征兵动员、双拥等工作。

（六）校工会

围绕学校中心工作，认真履行工会组织的“四项职能”；负责学校教职工代表大会筹备、组织工作，并贯彻执行教代会的决议；关心和维护教职工的合法权益；配合学校党政部门做好“教书育

人、管理育人、服务育人”工作；组织教职工开展文体活动；开展女教职工工作，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益；依法依规管理和使用工会经费。

（七）校团委

负责全校团组织建设和团员的教育管理工作；负责学生的科技创新活动、社会实践活动和校园文化活动；负责对学生会、学生社团等学生组织的指导和管理，培养学生管理队伍；认真做好青年教工团员的工作，切实发挥青年教职工在学校建设和发展中的作用。

（八）人事处、职称改革办公室

负责学校机构设置与岗位聘用管理工作；负责科级干部队伍建设工作；负责师资队伍建设工作；负责人才引进、录（聘）用和人才队伍建设工作；负责人员调配和流动、人事档案管理工作；负责职称改革工作；负责劳资福利工作；负责离退休等工作。

（九）发展规划处

负责学校发展规划编制与管理、学科与学位点建设；负责对学校重要规划的执行、学科建设的进展、重要改革方案的实施进行实时监督和评估；负责全校对外数据统计报送工作；负责校地合作的拓展和管理等工作。

（十）教务处、教师教学发展中心、评建办公室、创新创业教育学院

负责学校教学管理与运行，教育教学质量监控工作；负责实

验室建设规划；负责教师教育发展，高教研究工作；负责评建、学位办、语委工作；负责创新创业教育工作；负责全日制本专科学生招生宣传、录取等工作。

（十一）科研处、社会科学处

负责科研项目、学术活动、科技创新平台的申报及管理工作；负责研究生教育管理；负责科研档案、科研成果评奖管理工作；负责科研经费管理、刊物的出版管理等工作；负责学术委员会办公室、社科联、科协等日常事务。

（十二）国际交流处、港澳台事务办公室

负责处理学校的对外事务，制订学校外事工作的规章制度和工作计划，对教职工进行外事纪律教育，保证国家安全；积极开展学校与国（境）外的高校或社会团体在文化、教育、科技、学术等方面的交流与合作；协助办理学校教职工因公出国（境）访问、工作、留学、参加学术交流、科研合作及学术会议的报批手续；外国留学生的招收与管理；外专外教聘请和管理等工作。负责推动学校与港澳台地区大学以及教育机构建立广泛的交流合作关系，协调与管理相关事务。

（十三）财务处

负责制定学校财务管理制度和实施细则；负责编制学校年度综合财务预算，编报年度决算报表及有关财务统计报表；负责学校筹融资工作，开源节流，提高资金使用效益；负责做好各种资金的会计核算工作；负责全校各类收费项目、标准的申报、办证

事务及收费票据管理；负责做好应税项目和各类费用的申报、核算及上缴工作。

（十四）审计处

负责对校内各部门的预算、采购、基建和维修等项目的审计，对各类项目的合同签订、验收和结算进行审核；组织实施学校内部控制建设，有效提高资金使用效率，防范内部风险；根据学校党委的安排，做好中层干部的离任审计工作。

（十五）国有资产管理处

负责制定并落实学校国有资产管理、政府采购、合同管理等规章制度；负责学校固定资产的登记、验收、报废、调配、使用管理以及固定资产的申报工作；负责学校招投标以及采购工作；负责学校公有房地产管理工作；负责校办企业管理等工作。

（十六）后勤基建处

负责制定学校后勤、基建工作发展规划和工作计划；负责基建工作，签订建设合同及监督实施；负责学校建筑、设备的维修；负责学校节能减排工作；负责校园环境管理、绿化、美化工作；负责物业管理、水电供给管理、餐饮后勤管理、医务及卫生防疫管理，以及为教学、科研和师生生活提供其他后勤服务保障等工作。

（十七）保卫处

负责学校校园治安保卫工作，统筹协调政治安全、意识形态安全、网络安全、生产安全等安全工作；制定、实施学校安全保

卫工作规章制度；组织实施安全管理目标责任制；负责校园安全稳定情报信息收集；做好反邪教工作，防范涉恐涉暴事件发生；负责学校治安综合治理工作；负责学校人防、物防、技防建设；负责消防安全工作；负责校园道路交通和车辆管理；开展校园安全检查，排查安全隐患，督促隐患整改；负责校园活动的安全监管；做好外来人员的登记、办证和管理工作；协调校园突发性事件应急处置；负责对安保队伍的指导、监督、管理及考核。

附件：梧州学院行政管理机构和群团组织设置一览表

中共梧州学院委员会办公室

2018 年 4 月 6 日印发
