

# 广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕85号

## 关于印发《广西工程职业学院内设机构 改革及调整方案》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院内设机构改革及调整方案》印发给你们，请遵照执行。



# 广西工程职业学院内设机构改革及调整方案

为深入推进学校内部管理体制改革的，进一步理顺关系，增强全校的凝聚力和向心力，切实提高学校办学活力、办学质量和管理水平。根据《广西壮族自治区教育厅等五部门关于印发〈深化广西高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革实施意见〉的通知》的总体要求，结合学校工作实际，特制定本方案。

## 一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实中央和自治区机构改革精神，以适应学校全面建成有特色高水平的高等职业大学和促进学校事业科学发展为基本出发点，以推进机构职能优化为着力点，以建立符合现代大学制度的管理体制和运行机制为改革目标，通过对现有机构采用保留、调整、增设、合署、挂靠等方式，进一步打破部门壁垒，明晰职责范围，优化资源配置，强化服务职能，建立机构联动机制，形成机构合理、序列协调、权责明确、科学规范、运行高效的内部管理体制和运行机制，为学校特色发展、高水平发展、科学发展奠定坚实基础。

## 二、岗位设置的基本原则

### （一）统筹兼顾，科学设岗

从学校的事业发展目标和办学基本思路出发，结合学校办学实际，科学合理地设置管理岗位，积极构建适应学校自

身特点、凸显学校特色、符合现代大学制度要求的内部管理体制。

### （二）权责明晰，精简高效

进一步理顺管理部门之间、条块之间以及各层级之间的关系，科学界定机构的职责权限，明确机构的工作目标，建立办事高效、运转协调、规范管理的学校内部管理体制。

### （三）突出重点，分层管理

完善岗位设置分类分级体系，突出管理岗位的主体地位。建立学校、院部两级负责的岗位设置管理体制，强化学校职能部门和院部管理职责，实现责、权、利相统一与治事用人相结合。

### （四）因事设岗，人尽其才

按照工作职能、工作职责、工作任务量、工作饱和度，设置相应机构，优化机构和岗位职能，着力提高业务效能，最大限度地调动全体教职员工的积极性、主动性和创造性，使教职工各尽其才、各显其能，职责饱满，服务到位。

## 三、岗位设置与调整说明

### （一）机构系列

本着理顺工作关系，改善管理，强化服务，提高办事效率的原则，按照高等学校的职能、任务，遵循办学规律和管理特点及学校机构职能现状，将机构系列分为“党政管理机构”“纪检（监察）机构”“群团组织”“教学单位”“教辅单位”及“专职科研机构”。

## （二）机构设置调整

### 1. 增设

（1）设立党委教师工作部，挂靠人力资源处。

（2）设立法务部。

（3）设立马克思主义学院。

### 2. 保留

除以上增设单位外，学校其他单位内设机构虽有调整，但机构设置保持不变。

## 四、相关说明

### （一）合署

即两个或两个以上工作对象、管理职能相近，但不能实质性合并的同一层级机构，实行合署办公。这些机构的工作部署及人员可根据工作需要统筹安排。

### （二）挂靠

即将低一级层级或者临时性的机构或者常设性议事机构等挂靠到高一级别的机构。被挂靠的机构在挂靠部门的统一领导下、统筹安排下，可适度保持其工作的相对独立性。

### （三）干部职数

根据机构的职责范围，科学合理确定机构岗位干部职数。干部职数可根据需要和实际进行调整，逐步配备到位。

### （四）机构级别

学校各单位机构设置分为处级、副处级、科级、科员四个级别。

## 五、工作要求

（一）加强组织领导，凝聚改革共识。机构改革是顺利推进学校综合改革的重要举措，是关系学校事业发展的重大政治任务，各单位要提高认识，把思想和行动统一到学校决策部署上来，把落实改革举措作为政治责任抓实抓好。涉及机构变动、职责调整的单位要服从大局，确保按要求及时调整到位。

（二）明确职责，提高管理效能。各单位要明确本单位的工作职责和岗位职责，强化工作责任意识，要有敢于做大事、勇于担当的气魄，不断强化工作执行力，切实提高工作效率和管理水平，为学校的改革、发展和建设作出应有的贡献。校属各单位要根据本方案及时制定、补充和完善机构职责及岗位职责，并报人力资源处和校长办公室审核备案。

（三）坚持紧凑有序，稳步实施。加强统筹协调，有序推进，确保各项管理机构改革与调整工作落实到位，实现学校人力、财力、物力资源的合理配置和充分利用。

## 六、附则

（一）本调整方案自发文之日起实施，此前下发与机构设置相关的文件同时废止。

（二）本方案由学校人力资源处负责解释。

附件：广西工程职业学院机构设置一览表

附件

## 广西工程职业学院机构设置一览表

序号	机构名称	内设机构	岗位配置	配置干部职数		基本职能	备注
				处级	副处级		
<b>一、党政管理机构</b>							
1	党委办公室	1. 综合科 2. 秘书科	主任（正处级） 2. 副主任（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	围绕学校中心工作、发展目标和主要任务，积极发挥党委的参谋助手、决策的督促检查、部门的综合协调作用，做好文秘、机要、保密、信息、信访、督查、调研、联络、接待和综合协调等工作。	党委组织部、党委宣传部、
2	党委组织部	1. 干部科 2. 组织科 3. 教育培训科	1. 部长（正处级） 2. 副部长（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责学校干部队伍建设、党员教育、和党校日常管理及基层党组织建设等工作。	党委统战部与党委办公室合署办公，
3	党委宣传部	1. 宣传教育科 2. 理论科	1. 部长（正处级） 2. 副部长（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责意识形态、舆论宣传、思想政治教育、精神文明建设和校园文化建设等工作。	四块牌子一套人马。

4	党委统战部		部长（正处级） 2. 副部长（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	指导、协调、督查校内各单位统战工作，了解民主党派、无党派人士、民族宗教、党外知识分子情况，掌握政策、协调关系、增进共识、加强团结、对党外人士开展思想政治教育等。	
5	党委教师工作部		1. 部长（正处级） 2. 副部长（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责教师思想政治工作、师德师风教育、教师师德考核、教师意识形态教育和管理等工作。	挂靠人力资源处
6	校长办公室	1. 行政科 2. 秘书处 3. 收发室（文印室）	1. 主任（正处级） 2. 副主任（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	随时掌握学校的运行情况和动态，根据实际情况，调度和处理校内各种人力、物力等资源，发挥校长参谋助手作用，做好文秘、信息、信访、督查、调研、会务、年鉴汇编、机要保密、对外联络、组织重要活动、综合协调和综合管理服务等工作。	
7	人力资源处	1. 人事科 2. 绩效与职改科 3. 师资科 4. 劳资科	1. 处长（正处级） 2. 副处长（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责制定教师队伍建设与实施，执行学校有关劳动人事计划、调配、工资、福利、保险、培训、晋职、聘任、奖惩、教师档案、人才交流等管理工作。	

8	综合档案室		主任（正处级） 2. 副主任（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责综合规划学校档案工作,负责全校档案的接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管等工作。积极开发档案资源,组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作,为学校教学、科研及各项管理工作服务。	挂靠人力资源处。
9	教务处	1. 教务科 2. 学籍科 3. 考试科 4. 实验实训与仪器设备科	1. 处长（正处级） 2. 副处长（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责学校学科与专业建设、课程建设、制定教学计划并组织实施,做好教学过程的组织与管理,负责教学规划、组织、管理、改革和建设工作的。	
10	科研处	1. 科研科技项目管理科 2. 成果管理科 3. 学校科学技术协会秘书处	处长（正处级） 2. 副处长（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责科研项目管理、科研成果评审、鉴定及奖励等科研管理和服务工作。	



11	学生工作处	1. 学生资助管理办公室 2. 学生思想政治教育科 3. 学生宿舍管理科 4. 大学生心理健康教育与咨询中心	处长（正处级） 2. 副处长（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责学生的思想政治教育及管理、心理健康教育、辅导员队伍建设、学生宿舍分配与管理、学生安全稳定、学生资助等工作。	
12	招生就业处	1. 招生科 2. 宣传科 3. 就业科	1. 处长（正处级） 2. 副处长（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责年度招生计划编制及落实，编印各类招生宣传资料，培训招生宣传人员，开展招生工作；负责毕业生就业信息搜集、就业指导、就业服务、就业推荐、就业市场开拓与就业基地建设等工作。	
13	创新创业中心	1. 就业创业指导与服务中心 2. 创新创业项目孵化中心	主任（副处级） 2. 科长 3. 科员		1	负责大学生就业创业指导、教育及大学生创新创业实践活动的组织工作。	挂靠招生就业处。

14	财务处	1. 会计核算科 2. 资金结算科 3. 出纳科	1. 处长（正处级） 2. 副处长（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责全校会计核算、财务管理、资金筹措工作。	
15	后勤管理中心	总务与膳食科 2. 资产管理科 3. 水电与绿化保洁科 4. 校医室 5. 采购办公室 6. 卡务中心	主任（正处级） 2. 副主任（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责维修改造、饮食服务与管理、环境卫生、绿化美化、医疗、水电、固定资产管理等工作。	
16	保卫处	1. 治安科 2. 消防科	1. 处长（正处级） 2. 副处长（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责户籍管理、校园安全保卫、综合治理等工作。	

17	教学督导室	无	主任（正处级） 2. 科长 3. 科员	1		对学校的教学管理、教学过程、教学基本建设、教学质量等方面进行调研分析、检查评议、监督指导。	教学督导
18	质量管理办公室	1. 质量管理与考核科 2. 评估管理科	1. 主任（正处级） 2. 副主任（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责学校教学质量管理工作、教学质量监督检查及内部质量保证体系的建设与运行工作。	室和质量 管理办公 室合署办 公。
19	基建处	无	1. 处长（正处级） 2. 副处长（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责校园基本建设与规划及校园、校舍建设管理工作。	
20	申本办公室	无	1. 主任（正处级） 2. 副主任（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责制定申本目标任务及进度安排，起草和印制申本上报材料，指导督促全校收集整理申本支撑与佐证材料；负责指导、督促全校性各类迎评工作，指导督促全校收集整理迎评支撑与佐证材料。	

21	新闻中心	1. 新闻科	1. 主任（副处级） 2. 科长 3. 科员		1	负责组织实施校内外新闻宣传报道，学校网站、微信公众号及其他新媒体的运行和管理等工作。	
22	校园文化建设发展中心	1. 文化科	1. 主任（副处级） 2. 科长 3. 科员		1	负责协调全校文化建设发展，负责学校文化建设的规划指导、组织协调和检查落实，塑造和宣传学校优良形象。	
23	国际合作与交流中心	1. 留学项目管理科 2. 外事科	1. 主任（副处级） 2. 科长 3. 科员		1	负责国际合作交流事务和留学生招生管理工作。	挂靠继续教育与培训学院。
24	法务部	无	1. 部长（正处级） 2. 部员		1	负责学校依法办学指导、法治审查、法规纪律监督、矛盾纠纷化解、法律服务等事项。	

二、纪检（监察）机构							
1	纪委办公室 (纪检监察室)	1. 纪律监察科 2. 监察科 3. 审计科	1. 科长 2. 科员			负责纪律检查、行政监察、审计等工作。	纪委办公室、纪检监察室合署办公，两套牌子一套人马。
三、群团组织							
1	工会	1. 办公室 2. 财务福利部	1. 科长 2. 科员			负责组织教职工参与学校的民主管理、民主监督，组织召开工会会员代表大会，承担教代会工作机构的各项工作，开展全校性教职工文体活动及送温暖、献爱心活动，依法管理和使用工会财产和经费等。	
2	女职工委员会		1. 科长 2. 科员			负责团结和动员广大女教职工积极参与学校的建设和改革，保护女教职工特殊利益和合法权益。	工会的基层组织。
3	团委	1. 宣传部 2. 组织部 3. 实践创新部	1. 书记（副处级） 2. 科长 3. 科员		1	负责共青团的基层组织建设、学生思想建设、学生文化活动，团员发展与管理，指导、监督和管理学生会与学生社团等工作。	

#### 四、教学单位

1	土木工程学院	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 办公室</li> <li>2. 学生科</li> <li>3. 教学科研科</li> <li>4. 实验实训管理中心</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 院长（正处级）</li> <li>2. 副院长（副处长）</li> <li>3. 办公室主任（科级）</li> <li>4. 科长</li> <li>5. 实验实训中心主任（科级）</li> <li>6. 科员</li> </ol>	1	1	负责学院的建设发展规划、自身发展目标、工作计划的制定、实施及落实，做好师生思想政治教育、师资队伍建设、专业建设、教学管理、学生管理及科研工作。
2	汽车与机电学院	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 办公室</li> <li>2. 学生科</li> <li>3. 教学科研科</li> <li>4. 实验实训管理中心</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 院长（正处级）</li> <li>2. 副院长（副处长）</li> <li>3. 办公室主任（科级）</li> <li>4. 科长</li> <li>5. 实验实训中心主任（科级）</li> <li>6. 科员</li> </ol>	1	1	负责学院的建设发展规划、自身发展目标、工作计划的制定、实施及落实，做好师生思想政治教育、师资队伍建设、专业建设、教学管理、学生管理及科研工作。
3	艺术设计学院	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 办公室</li> <li>2. 学生科</li> <li>3. 教学科研科</li> <li>4. 实验实训管理中心</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 院长（正处级）</li> <li>2. 副院长（副处长）</li> <li>3. 办公室主任（科级）</li> <li>4. 科长</li> <li>5. 实验实训中心主任（科级）</li> <li>6. 科员</li> </ol>	1	1	负责学院的建设发展规划、自身发展目标、工作计划的制定、实施及落实，做好师生思想政治教育、师资队伍建设、专业建设、教学管理、学生管理及科研工作。

4	经济管理学院	1. 办公室 2. 学生科 3. 教学科研科 4. 实验实训管理中心	1. 院长（正处级） 2. 副院长（副处长） 3. 办公室主任（科级） 4. 科长 5. 实验实训中心主任（科级） 6. 科员	1	1	负责学院的建设发展规划、自身发展目标、工作计划的制定、实施及落实，做好师生思想政治教育、师资队伍建设、专业建设、教学管理、学生管理及科研工作。
5	铁道与航空学院	1. 办公室 2. 学生科 3. 教学科研科 4. 实验实训管理中心	1. 院长（正处级） 2. 副院长（副处长） 3. 办公室主任（科级） 4. 科长 5. 实验实训中心主任（科级） 6. 科员	1	1	负责学院的建设发展规划、自身发展目标、工作计划的制定、实施及落实，做好师生思想政治教育、师资队伍建设、专业建设、教学管理、学生管理及科研工作。
6	国防科技学院	1. 办公室 2. 学生科 3. 教学科研科 4. 实验实训管理中心 5. 退伍军人管理办公室	1. 院长（正处级） 2. 副院长（副处长） 3. 办公室主任（科级） 4. 科长 5. 实验实训中心主任（科级） 6. 科员	1	1	负责学院的建设发展规划、自身发展目标、工作计划的制定、实施及落实，做好师生思想政治教育、师资队伍建设、专业建设、教学管理、学生管理及科研工作。

7	教育学院	1. 办公室 2. 学生科 3. 教学科研科 4. 实验实训管理中心	1. 院长（正处级） 2. 副院长（副处长） 3. 办公室主任（科级） 4. 科长 5. 实验实训中心主任（科级） 6. 科员	1	1	负责学院的建设发展规划、自身发展目标、工作计划的制定、实施及落实，做好师生思想政治教育、师资队伍建设、专业建设、教学管理、学生管理及科研工作。
8	继续教育与培训学院	1. 办公室 2. 教务科 3. 招生科 4. 培训管理科	1. 院长（正处级） 2. 副院长（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责学校学历教育、各类非学历短期培训及各类考证工作。
9	马克思主义学院	1. 办公室 2. 教学科研科	1. 院长（正处级） 2. 副院长（副处级） 3. 办公室主任（科级）	1	1	负责全校学生思想政治理论课教学管理、队伍建设、质量检查及科研工作，协助党委和党政有关部门对全校师生进行思想政治教育。
10	公共基础课教学部	1. 教学科研科	1. 主任（正处级） 2. 副主任（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责学校公共基础课程的教学管理、队伍建设、质量检查及科研工作。



五、教辅单位							
1	网络与电教中心	1. 网络管理科 2. 电教管理科 3. 信息管理科	1. 主任（正处级） 2. 副主任（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	负责计算机机房、多媒体教室和办公计算机管理和维护、校园官网与内网的规划、建设、管理和设备维护、升级，网络数据中心网络设备的运行与维护、打印复印机基础维修及学校信息化建设等工作。	
2	图书馆	1. 采编部 2. 流通部 3. 阅览部 4. 咨询部 5. 教材部	1. 馆长（正处级） 2. 副馆长（副处级） 3. 科长 4. 科员	1	1	是学校文献信息中心，为教学、科研和学科建设提供文献信息保障，负责采购、收藏、管理书刊资料和电子文献，最大限度满足读者需要。	
六、专职科研机构							
1	铝研究院	1. 办公室	1. 院长（正处级） 2. 副院长（副处级） 3. 办公室主任（科级） 4. 科员	1	1	负责结合地方铝产业发展需求，开展铝产业研究。	挂靠汽车与机电学院