

# 长江艺术工程职业学院文件

长艺院发〔2025〕51号

## 关于印发《长江艺术工程职业学院 二级学院内设机构及管理岗位职责规定(试行)》 的通知

各二级学院、职能部门：

《长江艺术工程职业学院二级学院内设机构及管理岗位职责规定(试行)》已经党政联席会研究并审议通过，现予以印发，请遵照执行。

长江艺术工程职业学院

2025年12月11日



# 长江艺术工程职业学院 二级学院内设机构及管理岗位职责规定 (试行)

为深入推进学校教学机构改革，完善二级学院治理结构，明确内设机构与管理岗位职责，提升管理效能，根据《长江艺术工程职业学院教学机构设置改革方案（试行）》精神及学校管理实际，特制定本规定。

## 一、二级学院设置

学校分别设置数智文化遗产学院、智造工程学院、智慧健康学院、数智经济学院、马克思主义学院、通识教育学院等6个二级学院。

## 二、二级学院管理岗位及职数

### (一) 专业类二级学院管理岗位及职数

1. 学生人数在2000人及以上的学院，设置2名正职岗位（党政正职实行交叉任职，即总支书记兼副院长，院长兼党总支副书记，下同）、3名副职岗位（分别直管学工、教学、办公室）、1名综合办公室主任和3名干事岗位（教学与科研干事、学工干事、产教融合与就业干事）。

2. 学生人数在1000—1999人的学院，设置2名正职岗位、2名副职岗位（分别直管学工或教学或办公室）、1名综合办公室主任和2名干事岗位（教学与科研干事、学工干事。其中，教学与科研干事承担产教融合工作职责，学工干事承担就业工作职责）。

3. 学生人数在999人及以下的学院，设置1名正职岗位



(院长兼党总支书记)、2名副职岗位(分别直管学工或教学或办公室)、1名综合办公室主任。

## (二) 公共教育类二级学院管理岗位及职数

1. 马克思主义学院设置1名行政正职岗位、1名综合办公室主任或1名干事岗位。

2. 通识教育学院设置1名行政正职和1名行政副职岗位、1名综合办公室主任或1名干事岗位。

## 三、二级学院内设机构及主要职责

二级学院统一设立“综合办公室”，其主要职责如下：

1. 负责政务、党务的日常工作；
2. 负责安排学院党政各类会议和重要活动；
3. 负责督办落实学院党政联席会议、院务会议的决议；
4. 负责各级公文收阅与流转工作；
5. 负责学院党政公文的起草、审核、印制、报送和归档；
6. 负责来访接待工作；
7. 负责内部综合协调与对外联络的服务工作；
8. 负责意识形态工作；
9. 负责宣传报道及宣传平台的管理与信息更新工作；
10. 负责档案的收集、整理、立卷、保管工作；
11. 协助院领导做好教职工的考勤、考核、评优、职称评聘等人事服务相关工作；
12. 负责印章管理及保密工作；
13. 负责物品采购、资产与财务管理等服务工作；
14. 负责信息公开、数据统计与上报工作；



15. 负责管理办公环境、安全卫生、后勤保障等事务;
16. 负责安全和综合治理工作;
17. 负责督办检查工作;
18. 负责来信来访处理工作;
19. 完成院领导交办的工作。

#### 四、二级学院各管理岗位主要职责

##### (一) 院长兼党总支副书记职责

1. 全面主持学院的行政工作;
2. 负责组织制定并组织实施学院的发展规划、专业建设规划、年度工作计划及总结;
3. 领导教学、科研、师资队伍建设和专业建设、课程建设、实训基地建设等工作;
4. 负责师资队伍引进、培养、管理和考核工作;
5. 组织开展科学研究、技术开发、社会服务和对外交流合作;
6. 负责召集和主持院务会议、教职工会议等, 协调处理学院重大行政事务;
7. 负责财务预算编制和经费使用管理;
8. 负责毕业生就业指导与服务、创新创业工作;
9. 负责教学质量的监控、检查与办学能力评价工作;
10. 负责对外对上的联系与协调工作;
11. 负责学院安全稳定工作;
12. 负责突发事件的应急处置工作;
13. 负责履行副书记分工的职责;



14. 完成上级领导交办的工作。

## (二) 党总支书记兼副院长职责

1. 全面主持学院党总支的工作；
2. 宣传和执行党的路线方针政策及上级党组织的决议；
3. 负责师生的思想政治建设、意识形态安全、师德师风建设和精神文明建设；
4. 领导基层党组织（党支部）建设，做好党员的发展、教育、管理、监督和服务工作；
5. 领导学生工作、共青团工作、工会工作；
6. 参与讨论和决定学院教学、科研、行政管理中的重要事项；
7. 负责政治理论学习工作；
8. 负责干部选拔任用、教育培训、管理监督、考核奖惩工作；
9. 负责党风廉政建设、纪检监察、保密、统战、群众来信来访工作；
10. 负责履行副院长分工的职责；
11. 完成上级领导交办的工作。

## (三) 分管教学与科研工作副院长职责

1. 负责日常教学秩序管理；
2. 组织制定和实施教学业务规范标准、人才培养方案、教学大纲，管理制度，督办教学进度计划；
3. 负责教学督导检查、听课评课、学生评教、教学质量监控与评估工作；



4. 负责专业建设、课程建设、教材建设、教学资源库建设和教学团队建设;

5. 负责组织申报和实施各级各类教学改革、科研项目、教科研成果及成果转化、推广与应用工作;

6. 负责实训室、实习基地的教学管理及学生实习实训工作;

7. 负责教师的业务培训、职业发展、教学竞赛、企业实践、能力提升等工作;

8. 完成学院主要领导交办的工作。

#### (四) 分管学生工作副院长职责

1. 负责学工干事、辅导员队伍的建设、管理与考核;

2. 负责学生的思想政治教育、形势政策教育、品德教育、红色教育、安全法制教育、心理健康教育、国防教育、民族教育、优秀传统文化教育等专题教育工作;

3. 负责学生安全稳定工作;

4. 负责学生的纪律教育与违纪事件处理工作;

5. 负责学生综合素质测评与奖惩管理;

6. 负责学生奖学金、助学金、勤工俭学、助学贷款、困难补助等资助体系的评审与发放工作;

7. 负责学生的学风建设、班级建设、宿舍管理和文明行为养成教育;

8. 负责特殊群体学生的帮扶与教育工作;

9. 负责共青团、学生会、学生社团工作;

10. 负责学生校园文化活动、社会实践活动、志愿者服



务工作;

11. 负责学生运动会、艺术节、开学典礼、迎新晚会、节日庆典等大型活动的组织工作;

12. 负责新生入学教育、军训、就业指导、毕业生离校等工作;

13. 负责涉及学生的各类突发事件的应急处置工作;

14. 完成学院主要领导交办的工作。

#### (五) 分管产教融合与就业工作副院长职责

1. 负责制定并实施产教融合、校企合作发展规划和年度计划;

2. 负责开拓并维护与行业企业的合作关系;

3. 负责校企合作平台、产业学院、实习就业基地建设工作与资源共建共享;

4. 负责对接企业安排实践教学课程与内容;

5. 负责“订单班”培养项目的落地与运营;

6. 负责学生的顶岗实习、毕业实习等校外实践教学活动的协调和管理;

7. 负责组织开展技术技能培训、职业技能鉴定和面向社会的技术服务;

8. 负责收集行业企业人才需求信息,为学院专业设置和人才培养方案修订提供依据;

9. 负责毕业生的就业指导、就业市场开拓与维护、校园招聘会组织和就业跟踪调查;

10. 负责学生职业生涯规划指导、就业咨询与服务工作;



11. 负责毕业生就业数据统计、核查与上报工作;

12. 完成学院主要领导交办的工作。

#### (六) 综合办公室主任职责

1. 负责主持综合办公室的全面工作;

2. 负责协调学院内外、上下级关系;

3. 负责党政公文的起草、审核和印发及各级公文的流转工作;

4. 负责安排学院各类会议、重要活动,做好会务工作和记录纪要;

5. 负责学院的印章、资产、财务、档案等管理;

6. 负责教职员工的考勤考核工作;

7. 负责信息公开、宣传报道、各类宣传阵地管理和信息化建设工作;

8. 负责党务、工会工作;

9. 负责学校、学院党政决策和重要工作安排的督办落实;

10. 负责行政值班、接待、后勤保障、来信来访工作;

11. 负责教学与科研干事、学工干事、产教融合与就业干事的日常管理和工作协调;

12. 完成学院领导交办的工作。

#### (七) 综合办公室干事岗位职责

1. 教学与科研干事职责

(1) 协助分管副院长处理教学与科研管理的日常事务;

(2) 协助分管领导落实教学计划的制定与落实;

(3) 负责课表编排、教室调度和教材征订发放工作;

(4) 负责处理调课、听课等日常教学事务;



(5) 负责管理学生考试、成绩录入、学业预警、学籍异动、档案管理等事务;

(6) 协助组织各类教学检查、教学竞赛、教学评估和师生座谈会;

(7) 负责教学与科研档案的建设与管理;

(8) 负责教学、科研项目的申报、过程管理和结题材料的整理与报送;

(9) 负责学术交流活动的相關事務;

(10) 负责教学、科研管理系统及相关数据的统计与上报工作;

(11) 负责教师的教学工作量、科研工作量统计核定工作;

(12) 完成学院领导交办的工作。

## 2. 学工干事职责

(1) 协助分管领导处理学生日常教育管理的具体事务;

(2) 负责督办落实学生思想政治教育、心理健康教育和安全教育工作;

(3) 负责团委、学生会、学生社团工作;

(4) 负责辅导员队伍管理工作;

(5) 负责学生奖学金、助学金、勤工俭学、助学贷款、困难补助的评审、发放及核查工作;

(6) 负责学生考勤管理工作;

(7) 负责组织学生开展文体活动、社会实践、志愿服务和创新创业活动;



- (8) 负责学生保险、征兵入伍等相关事务;
- (9) 负责学生宿舍的日常管理、文明创建工作;
- (10) 协助处理学生违纪事件的调查、材料整理与上报;
- (11) 负责学生的安全管理、巡查及应急处置工作;
- (12) 负责特殊群体学生的帮扶及教育工作;
- (13) 完成学院领导交办的工作。

### 3. 产教融合与就业干事职责

- (1) 协助分管领导处理校企合作与就业创业的具体事务;
- (2) 负责联系合作企业, 协助签订和管理合作协议、维护校企关系;
- (3) 负责学生实习单位的联系、安排、过程管理和考核鉴定;
- (4) 负责学生实习期间的安全教育管理与保障工作;
- (5) 负责就业实习基地对接与管理;
- (6) 负责组织和管理各类社会培训、技能鉴定项目的报名、考务和证书发放;
- (7) 负责产教融合、校企合作项目管理;
- (8) 负责产教融合工作总结及考核评估工作;
- (9) 负责就业招聘信息收集、发布及组织学生参加校内外大型招聘会;
- (10) 负责学生职业生涯规划指导讲座、就业咨询、求职技巧指导工作;
- (11) 负责毕业生就业信息的跟踪调查、统计、核查、



分析、上报与就业信息台账建设工作；

（12）负责就业困难学生的帮扶与推荐工作；

（13）负责毕业生就业质量跟踪调查和用人单位满意度调查与就业质量年度分析报告撰写；

（14）负责管理产教融合与就业工作的相关档案和资料；

（15）完成学院领导交办的工作。

## 五、工作要求

（一）建立健全学院党政联席会议制度，讨论和决定学院重大事项。

（二）实行“首问负责制”与“限时办结制”，优化工作流程，提高服务效率与管理水平。

（三）加强管理人员的业务培训与作风建设，强化服务意识、责任意识与协作意识，不断提升履职能力。

（四）各二级学院可依据本规定，结合自身专业特点与发展阶段，制定相应的实施细则。

本规定自发布之日起试行，由学校人事部门负责解释，此前相关文件与本规定表述不一致的，以本规定为准。