

中共郑州工程技术学院委员会文件

校党字〔2023〕62号



郑州工程技术学院

关于党群、行政管理部门机构设置的通知

学校各单位：

现将《郑州工程技术学院关于党群、行政管理部门机构设置的通知》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



根据《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）等文件要求，结合我校应用型本科建设需要，经学校研究，党群、行政管理部门主要职责、机构设置和人员编制如下：

一、党委办公室、保密委员会办公室

（一）岗位设置

设主任岗位1个，副主任岗位2个。

党委办公室下设综合科（督查督办科）、秘书科、机要科。综合科（督查督办科）设科长岗位1个、副科长岗位1个、一般工作岗位1个；秘书科设科长岗位1个、一般工作岗位1个；机要科设科长岗位1个、一般工作岗位1个。

保密委员会办公室下设保密项目办公室，保密项目办公室设科长岗位1个。

编制合计：11个

（二）主要日常工作职责

党委办公室岗位职责：贯彻执行党的路线、方针、政策，落实上级及学校党委的决策部署，服务发展、服务决策、服务落实。协助党委领导处理日常事务，开展综合协调、文秘信息、调查研究、重要会议会务、文件机要、印信管理、督查督办、联络保障等工作。

保密委员会办公室岗位职责：负责组织落实保密委员会工作部署。负责制定保密规章制度，开展保密监督指导检查和涉密事件处理等工作。

二、纪律检查委员会、监察专员办公室、党委巡察工作领导小组办公室

（一）岗位设置

设副书记岗位 3 个，1 名副书记兼党委巡察办主任。

纪律检查委员会、监察专员办公室下设综合室、第一纪检监察室、第二纪检监察室。综合室设主任岗位 1 个（中层副职），下设综合一科、综合二科，各设科长岗位 1 个；第一纪检监察室设主任岗位 1 个（中层副职）、副主任岗位 1 个；第二纪检监察室设主任岗位 1 个（中层副职）、副主任岗位 1 个。

党委巡察工作领导小组办公室下设党委巡察办。党委巡察办设副主任岗位 1 个（1 名党委组织部副部长兼），党委巡察办下设综合科，设科长岗位 1 个。

编制合计：11 个

（二）主要日常工作职责

纪律检查委员会、监察专员办公室负责学校纪检、监察等相关工作。协助党委制定有关反腐倡廉制度建设并推进落实，负责党员干部的纪律教育、检查监督和违纪查处，受理党员干部的控告与申诉，对学校管理的监察对象进行监察，调查职务违法，开展廉政建设和反腐败工作。受理涉及党纪法规的纪检监察信访举报等工作。

党委巡察工作领导小组办公室统筹研究制定巡察工作规划、年度工作计划及全覆盖总体安排，研究制定巡察工作相关制度；统筹协调巡察工作开展，服务指导巡察组开展工作，推动巡视巡

察整改各项责任落实。

三、党委组织部（党校办公室、党委人才工作委员会办公室）

（一）岗位设置

设部长（主任）岗位 1 个，副部长（副主任）岗位 3 个。1 名副部长兼党委巡察办副主任。

下设干部人才管理科、组织科（党校教务科）。干部人才管理科设科长岗位 1 个、副科长岗位 1 个；组织科（党校教务科）设科长岗位 1 个、副科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个。

编制合计：9 个

（二）主要日常工作职责

负责学校党的建设；负责学校组织、干部、人才、党校、党员干部培训和考核等工作。

四、党委宣传部（文明办、新闻中心）

（一）岗位设置

设部长（主任）岗位 1 个，副部长（副主任）岗位 3 个。1 名副部长兼马克思主义学院副书记。

下设综合科、理论教育科（意识形态科）、精神文明建设科、新闻中心办公室、校报编辑科。综合科设科长岗位 1 个；理论教育科（意识形态科）设科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个；精神文明建设科设科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个；新闻中心办公室设科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个；校报编辑科设科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个。

编制合计：13 个

(二) 主要日常工作职责

负责全校的政治理论学习、意识形态、形势政策教育、道德教育、精神文明建设、校园文化建设等工作；负责对内对外宣传、校内媒体管理、校报编辑发行；指导马克思主义学院工作；加强宣传干部的培养等工作。

五、党委统战部

(一) 岗位设置

设部长岗位 1 个，副部长岗位 1 个。

下设综合科、民族宗教科。综合科设科长岗位 1 个；民族宗教科设科长岗位 1 个。

编制合计：4 个

(二) 主要日常工作职责

负责学校民主党派、无党派人士、党外知识分子、出国和归国留学人员等统一战线工作和民族宗教工作。

六、党委教师工作部、人事处

(一) 岗位设置

设部长（处长）岗位 1 个，副部长（副处长）岗位 3 个。

下设人事管理科、师资队伍建设科、劳资管理科、绩效管理科、师德师风建设科。人事管理科设科长岗位 1 个、一般工作岗位 2 个；师资队伍建设科设科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个；劳资管理科设科长岗位 1 个、一般工作岗位 2 个；绩效管理科设科长岗位 1 个、一般工作岗位 2 个；师德师风建设科设科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个。

编制合计：17 个

（二）主要日常工作职责

负责机构与编制管理、人才引进、各类教职工调配和管理等相关工作；负责专业技术职务评聘、教师进修、新入职教职工培训等教师发展工作；负责劳资、劳动保障、绩效分配等保障工作；负责师德师风建设；负责人事档案、年度考核、评优评先、教职工出国审批等相关工作。

七、党委学生工作部、学生处（学生中心、学生资助管理中心）、心理健康教育与咨询中心

（一）岗位设置

设部长（处长、主任）岗位 1 个，副部长（副处长、副主任）岗位 3 个。

下设学生管理科（学生中心办公室）、学籍管理科、学生资助管理中心办公室、思想政治教育科、心理健康教育与咨询中心办公室。学生管理科（学生中心办公室）设科长岗位 1 个、一般工作岗位 2 个；学籍管理科设科长岗位 1 个、一般工作岗位 2 个；学生资助管理中心办公室设科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个；思想政治教育科设科长岗位 1 个、一般工作岗位 2 个；心理健康教育与咨询中心办公室设科长岗位 1 个、一般工作岗位 3 个。

编制合计：19 个

（二）主要日常工作职责

负责全校学生管理工作；负责学生思想政治教育，指导团委社团，在校学生档案管理工作；负责辅导员、班主任队伍建设，

学生奖惩，学生奖学金、助学贷款的评定、发放，学籍管理、毕业证发放等相关工作。

八、党委政治保卫部、党委人民武装部、保卫处

（一）岗位设置

设部长（处长）岗位 1 个，副部长（副处长）岗位 2 个。

下设治安理科、政保科、消防理科、军事科。治安理科设科长岗位 1 个、一般工作岗位 2 个；政保科设科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个；消防理科设科长岗位 1 个、一般工作岗位 3 个；军事科设科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个。

编制合计：14 个

（二）主要日常工作职责

负责学校安全稳定、安全生产和保卫工作；负责户籍管理、消防、综合治理、校园秩序、安全教育工作；负责大学生预征、应征入伍；负责民兵训练、新生军训及相关组织协调工作；负责校内暂住人口的管理，协助公安机关办理相关案件，校园周边综合治理。

九、机关党委

（一）岗位设置

设书记岗位 1 个，副书记岗位 1 个。

下设综合科，综合科设科长岗位 1 个。

编制合计：3 个

（二）主要日常工作职责

负责机关学习、宣传、贯彻、落实党的路线、方针、政策和

党委的决定；负责加强学校机关党组织的思想、作风和组织建设；加强对所属党支部工作的指导检查；加强党员的教育和管理工作等相关工作。

十、工会（女职工委员会）

（一）岗位设置

设副主席岗位 2 个。1 名副主席兼任女职工委员会主任。

下设办公室、服务保障科。办公室设主任岗位 1 个（中层副职），一般工作岗位 1 个；服务保障科设科长岗位 1 个。

编制合计：5 个

（二）主要日常工作职责

负责全校工会和女职工委员会工作；履行《工会法》规定的职能；负责教职（工）代表大会的筹备、召开，教职工福利、民主权利的维护；负责教职工文体活动安排；负责救灾物资的捐赠和其他公益性捐赠等工作。

十一、团委

（一）岗位设置

设书记岗位 1 个，副书记岗位 2 个。

下设宣传部、组织部、社会实践及社团部。宣传部设科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个；组织部设科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个；社会实践及社团部设科长岗位 1 个。

编制合计：8 个

（二）主要日常工作职责

负责全校团员青年的思想政治教育和管理，共青团的组织建

设,大学生的社会实践和第二课堂活动,对大学生进行素质教育,广泛开展青年志愿者活动,指导和评定分团委的工作,加强对学生会和学生社团的管理,加强共青团干部队伍和学生干部的培养和管理等相关工作。

十二、行政办公室（校友会）

（一）岗位设置

设主任岗位1个,副主任岗位2个。

下设综合科、行政科、文秘科（学校法制科）、校友会办公室。综合科设科长岗位1个、一般工作岗位1个;行政科设科长岗位1个、一般工作岗位2个;文秘科（学校法制科）设科长岗位1个、副科长岗位1个、一般工作岗位1个;校友会办公室设科长岗位1个、一般工作岗位1个。

编制合计:13个

（二）主要日常工作职责

负责落实国家的方针、政策,执行上级部门和学校行政的相关决定;负责学校行政事务的协调、服务、督查督办;负责行政工作的对外联络沟通;负责文秘信息、信访工作;负责法律事务、合同管理、校友会、来访接待等相关工作。

十三、发展规划处（高等教育研究所）

（一）岗位设置

设处长（所长）岗位1个,副处长（副所长）岗位2个。

下设发展规划科、学科建设管理办公室、高等教育研究所办公室。发展规划科设科长岗位1个;学科建设管理办公室设科长

岗位 1 个；高等教育研究所办公室设科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个。

编制合计：7 个

（二）主要日常工作职责

负责学校发展规划、学校章程、学科建设、高等教育研究、研究生培养等相关工作。

十四、教务处（课程中心、教师教学发展中心）

（一）岗位设置

设处长（主任）岗位 1 个，副处长（副主任）岗位 3 个。

下设教务科（考务中心）、课程中心办公室、实践教学科、教学建设与学位办公室、教材科、教师教学发展中心办公室。教务科（考务中心）设科长岗位 1 个、一般工作岗位 3 个；课程中心办公室设科长岗位 1 个；实践教学科设科长岗位 1 个；教学建设与学位办公室设科长岗位 1 个、一般工作岗位 2 个；教材科设科长岗位 1 个；教师教学发展中心办公室设科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个。

编制合计：16 个

（二）主要日常工作职责

负责学校教学运行管理与改革、教学工程项目、校内外考试、学位管理、专业建设、课程建设、教师教学发展规划、教师团队和教师培训、教材建设、实习实训、教学质量奖、教学竞赛、指导审定各学院教学大纲和教学计划、学生成绩审定、协调教室使用，聋人单招、外聘教师管理等相关工作。

十五、科研处（学术委员会秘书处）

（一）岗位设置

设处长岗位 1 个，副处长岗位 2 个。

下设自然科学办公室、社会科学办公室、技术转移服务中心、学术委员会秘书处办公室。自然科学办公室设科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个；社会科学办公室设科长岗位 1 个、一般工作岗位 1 个；技术转移服务中心设科长岗位 1 个；学术委员会秘书处办公室设科长岗位 1 个。

编制合计：9 个

（二）主要日常工作职责

负责学校科研规划；负责科研立项、经费管理、科研奖励；负责重点实验室、工程中心；负责科研信息发布、科技开发与成果推广、学术交流与合作、专利管理等相关工作。

十六、财务处（招标采购中心）

（一）岗位设置

设处长岗位 1 个，副处长岗位 2 个（1 副处长兼招标采购中心主任）。

下设内控办综合科、会计科（基建财务科）、财务管理科、招标采购中心办公室。内控办综合科设科长岗位 1 个，一般工作岗位 1 个；会计科（基建财务科）设科长岗位 1 个，副科长岗位 1 个，一般工作岗位 5 个；财务管理科设科长岗位 1 个，一般工作岗位 3 个；招标采购中心办公室设科长岗位 1 个，一般工作岗

位 2 个。

编制合计：19 个

（二）主要日常工作职责

负责学校财务制度制定、财务预算与经费管理、财务分析与监控、财务决算；负责学费收缴清算，资金筹措，财务档案管理、内部控制、招标采购、基建财务等相关工作。

十七、招生办公室

（一）岗位设置

设处长岗位 1 个，副处长岗位 1 个。

下设综合科，综合科设科长岗位 1 个，一般工作岗位 1 个。

编制合计：4 个

（二）主要日常工作职责

负责制定学校招生计划，负责学校招生宣传、招生录取，负责牵头新生复查等工作。

十八、评估督导处

（一）岗位设置

设处长岗位 1 个，副处长岗位 2 个。

下设教学评估科、教学质量监控科。教学评估科设科长岗位 1 个，一般工作岗位 1 个；教学质量监控科设科长岗位 1 个。

编制合计：6 个

（二）主要日常工作职责

负责学校教学评估、专业评估；负责教学质量监控、教学督导等相关工作；负责高等教育质量监测国家数据平台数据上报、

高等教育事业统计报表上报等工作。

十九、国有资产与实验室管理处

（一）岗位设置

设处长岗位 1 个，副处长岗位 2 个。

下设资产管理科、设备管理科、实验室管理与安全科。资产管理科设科长岗位 1 个，一般工作岗位 2 个；设备管理科设科长岗位 1 个，一般工作岗位 1 个；实验室管理与安全科设科长岗位 1 个，一般工作岗位 3 个。

编制合计：12 个

（二）主要日常工作职责

负责学校国有资产管理；负责实验室总体规划、建设、安全等管理工作；负责年度设备采购计划及实施；负责房产管理。

二十、校企合作处

（一）岗位设置

设处长岗位 1 个，副处长岗位 1 个。

下设综合管理科，综合管理科设科长岗位 1 个。

编制合计：3 个

（二）主要日常工作职责

负责学校校政校企合作工作规划，负责校政校企合作项目的洽谈、签约及管理；负责校外实践教学基地建设与管理。

二十一、审计处

（一）岗位设置

设处长岗位 1 个，副处长岗位 1 个。

下设财务审计科、工程审计科。财务审计科设科长岗位 1 个；工程审计科设科长岗位 1 个。

编制合计：4 个

（二）主要日常工作职责

负责学校内部审计及外审协调等相关工作。

二十二、国际合作与交流处（港澳台事务办公室）

（一）岗位设置

设处长岗位 1 个，副处长岗位 1 个。

下设外事办公室，外事办公室设科长岗位 1 个，一般工作岗位 1 个。

编制合计：4 个

（二）主要日常工作职责

负责国际交流与合作、中外合作办学等相关工作。

二十三、校园建设处

（一）岗位设置

设处长岗位 1 个，副处长岗位 2 个。

下设综合管理科、基建科。综合管理科设科长岗位 1 个，一般工作岗位 3 个；基建科设科长岗位 1 个，一般工作岗位 4 个。

编制合计：12 个

（二）主要日常工作职责

负责学校的土地管理和使用，负责校园总体规划；负责向上级管理部门申报建设项目的立项等；配合勘察、设计招投标等工作，负责与施工方拟定合同、协议等；负责学校建设工程项目的

各项施工管理工作，代表学校负责项目建设的进度控制、质量控制和投资控制等工作；负责与学校有关部门办理工程竣工交接手续；负责基本建设所有文件档案的收集、审核、归档移交等。

二十四、离退休工作处

（一）岗位设置

设处长岗位 1 个，副处长岗位 2 个。

下设综合科，综合科设科长岗位 1 个，一般工作岗位 2 个。

编制合计：6 个

（二）主要日常工作职责

负责学校离退休人员的服务及相关工作。

中共郑州工程技术学院委员会

2023年10月31日印发
