中共中国劳动关系学院委员会文件

校党字〔2021〕33 号

|  |  |
| --- | --- |
| 关于印发《中国劳动关系学院机构设置及职责  中层干部岗位设置及职责（2021 年版）》  的通知  学校各部门：  《中国劳动关系学院机构设置及职责 中层干部岗位设置及 职责（2021 年版）》经学校党委常委会审议通过，现予印发，请 遵照执行。  附件：中国劳动关系学院机构设置及职责 中层干部岗位设 置及职责（2021 年版）  中共中国劳动关系学院委员会  2021 年 11 月 17 日 | |
| 中国劳动关系学院党政办公室 | 2021 年 11 月 19 日印发 |

中国劳动关系学院

机构设置及职责

中层干部岗位设置及职责

（2021 年版）

目 录

[一、机构设置情况 1](#bookmark2)

[二、教学机构工作职责和岗位设置情况 1](#bookmark3)

[院长岗位职责 1](#bookmark4)

[党总支（副）书记兼行政副院长岗位职责 2](#bookmark5)

[教学副院长岗位职责 3](#bookmark6)

[科研副院长岗位职责 3](#bookmark7)

[（一）马克思主义学院 4](#bookmark8)

[（二）劳动关系与人力资源学院 4](#bookmark9)

[（三）法学院 5](#bookmark1)

[（四）经济管理学院 5](#bookmark1)

[（五）公共管理学院 5](#bookmark1)

[（六）安全工程学院 6](#bookmark10)

[（七）社会工作学院 6](#bookmark11)

[（八）文化传播学院 6](#bookmark12)

[（九）酒店管理学院 7](#bookmark13)

[（十）应用技术学院（工匠学院） 7](#bookmark14)

[（十一）体育教学部 8](#bookmark15)

[（十二）外语教学部 8](#bookmark16)

[（十三）劳动教育学院 8](#bookmark17)

[（十四）工会学院、工会干部培训学院 8](#bookmark18)

[（十五）继续教育学院(劳模学院、培训中心） 12](#bookmark19)

三、党政机构工作职责及岗位设置情况

[（十六）党政办公室（发展规划办公室、涿州校区办公室） 15](#bookmark21)

[（十七）党委组织部（统战部） 19](#bookmark22)

[（十八）党委宣传部（新闻中心） 21](#bookmark23)

[（十九）纪委办公室 22](#bookmark24)

[（二十）人事处（党委教师工作部、教师发展中心） 24](#bookmark25)

[（二十一）学生处（党委学生工作部、武装部、就业创业指导中心） 26](#bookmark26)

[（二十二）保卫处（党委保卫部） 28](#bookmark27)

[（二十三）教务处（招生办公室、教学质量管理办公室、学业指导中心） 30](#bookmark28)

[（二十四）科研处（劳动关系与工会研究院） 34](#bookmark29)

[（二十五）研究生处 37](#bookmark30)

[（二十六）国际交流合作处（港澳台办公室） 38](#bookmark31)

[（二十七）审计处 40](#bookmark32)

[（二十八）财务处 41](#bookmark33)

[（二十九）资产管理处（基建办公室） 43](#bookmark34)

[（三十）离退休工作处 46](#bookmark35)

[（三十一）后勤管理处 47](#bookmark36)

[四、群团组织工作职责及岗位设置情况](#bookmark37)

[（三十二）工会 49](#bookmark38)

[（三十三）团委 50](#bookmark39)

[五、教辅机构工作职责及岗位设置情况](#bookmark40)

[（三十四）学报编辑部 51](#bookmark41)

[（三十五）图书馆（博物馆） 52](#bookmark42)

[（三十六）网络信息中心 54](#bookmark43)

[六、其他机构工作职责及岗位设置情况](#bookmark44)

[（三十七）中国职工电化教育中心（中国职工音像出版社） 56](#bookmark45)

[（三十八）《中国教工》编辑部 58](#bookmark46)

中国劳动关系学院

机构设置及职责 中层干部岗位设置及职责

为进一步明确工作职责、细化分工，确保各项工作落细落实、 运行高效，现将学校机构和中层干部岗位设置情况及工作职责予 以重新梳理和明确。

一、机构设置情况

根据《关于中国劳动关系学院内设机构调整的批复》（工组 发﹝2019﹞ 117 号）、《关于中国劳动关系学院增设内设机构的批 复》（工组发﹝2020﹞207 号）和《关于中国劳动关系学院劳动教 育中心更名的批复》（工组发﹝2021﹞111 号），我校共设有内设 机构 37 个，其中，教学机构 16 个、党政机构 16 个、群团组织2 个、教辅机构 3 个。另有独立法人机构 2 个。

二、教学机构工作职责和岗位设置情况

**院长**

1.主持学院行政全面工作。

2.负责编制并组织实施学院发展规划、计划和行政规章制度。

3.统筹学科建设和研究生工作。组织制定并实施学院学科建设 规划。

4.统筹教学管理工作。组织制定并实施各专业人才培养方案， 负责教学实践基地和实验室建设。

5.统筹科研管理工作。组织制定并实施学院科研发展规划、 计划。

6.负责师资队伍建设。引进专业人才，培养专业和学科带头 人，建设教学和学术团队。与党总支书记协同负责师德师风建设。

7.负责学院系（教研室）负责人培养、推荐、管理工作，负 责学院岗位聘任工作。

8.负责学院办学资源调配，统筹学院行政经费的使用与管理。

9.负责主持党政联席会议，讨论和决定学院教学、科研、管 理工作中的重要事项。

10.负责毕业生就业工作。

11.负责对外交流合作。

12.完成领导交办的其他工作。

**党总支（副）书记兼行政副院长**

1.主持学院党总支全面工作，负责学生管理工作，协助院长 负责行政管理工作。

2.支持院长在其职权范围内独立负责地开展工作。

3.负责学院党建工作，负责党总支自身建设，指导各党支部 开展工作。

4.负责编制并组织实施学院党建工作规划、党员队伍建设计 划和规章制度。

5.负责干部队伍建设和党员队伍建设。

6.负责主持党政联席会议，讨论和决定学院党建工作和干部 队伍建设的重要事项。

7.负责思想政治工作和师德师风建设，落实意识形态工作责 任制，负责党员、干部的教育管理工作。

8.负责党务干部的培养、配备和管理工作，负责学生辅导员、 班主任的配备、培养和管理工作。

9.协助院长负责毕业生就业工作。

10.负责学风班风建设、学生奖惩等工作。

11.领导学院群团组织，负责统战工作。

12.完成领导交办的其他工作。

**教学副院长**

1.协助院长负责教学管理工作。

2.主持起草学院教学规章制度，负责教学委员会的运行。

3.组织各专业教学计划的实施，组织制定课程教学大纲、编 制课程教学进度计划表。

4.协助院长负责课堂教学、实践性教学环节的组织管理工作。

5.组织实施教师培训计划，负责教学工作量的考核评定工作。

6.拟定各主要教学环节的质量标准，负责教学质量的管理与 评价工作。

7.协助院长承担课程建设、教材建设、教学实践基地建设、 实验室建设和改造等工作。

8.组织专业学年论文以及毕业论文的开题和答辩工作。

9.组织建立健全教学工作档案，负责学籍档案管理工作。

10.完成领导交办的其他工作。

**科研副院长**

1.协助院长负责科研管理工作。

2.负责学院学科建设。

3.主持起草学院科研规划和规章制度，负责学术委员会的运行。

4.负责师生科研项目和课题的申报、组织、管理工作。

5.组织师生参加学术交流活动，组织教师从事学术著作、译 著、论文的写作、发表、出版工作。

6.组织实施研究生教育教学工作。

7.组织研究生毕业论文的开题和答辩工作。

8.组织建立健全科研工作档案。

9.协助院长制定学术交流规划和对外交流计划。

10.完成领导交办的其他工作。

（一）马克思主义学院

职责略。

**领导岗位设置：**院长岗位 1 个（中层正职），党总支书记兼 行政副院长岗位 1 个（正处职数），副院长（分管教学、科研）岗 位 2 个（中层副职）。

**二级机构共** **7** **个，具体为：**

办公室、中国近代史纲要教研室、思想道德修养与法律基础 教研室、马克思主义基本原理教研室、毛泽东思想与中国特色社 会主义理论体系概论教研室、形势与政策教研室、工运与思政教 研室。

（二）劳动关系与人力资源学院

职责略。

**领导岗位设置：**

院长岗位 1 个（中层正职），党总支书记兼行政副院长岗位 1 个（正处职数），副院长（分管教学、科研）岗位 2 个（中层副职）。

**二级机构共** **5** **个，具体为（拟）：**

办公室、劳动关系系、人力资源管理系、工商管理系、实践 教学教研室。

（三）法学院

职责略。

**领导岗位设置：**

院长岗位 1 个（中层正职），党总支书记兼行政副院长岗位 1 个（正处职数），副院长（分管教学、科研）岗位 2 个（中层副职）。

**二级机构共** **5** **个，具体为：**

办公室、劳动社会保障法教研室、民商经济法教研室、公法 教研室、实践教学教研室。

（四）经济管理学院

职责略。

**领导岗位设置：**

执行院长岗位 1 个（中层正职），党总支书记兼行政副院长 岗位 1 个（正处职数），副院长（分管教学、科研）岗位 2 个（中 层副职）。

**二级机构共** **5** **个，具体为（拟）：**

办公室、劳动经济系、财务管理系、经济系、实践教学教研室。

（五）公共管理学院

职责略。

**领导岗位设置：**

党总支书记兼执行院长岗位 1 个（中层正职），党总支副书 记兼行政副院长岗位 1 个（副处占正处职数），副院长（分管教学、

科研）岗位 2 个（中层副职）。

**二级机构共** **5** **个，具体为：**

办公室、劳动与社会保障系、行政管理系、政治学与行政学 系、实践教学教研室。

（六）安全工程学院

职责略。

**领导岗位设置：**

院长岗位 1 个（中层正职），党总支书记兼行政副院长岗位 1 个（正处职数），副院长（分管教学、科研）岗位 2 个（中层副职）。

**二级机构共** **5** **个，具体为：**

办公室、劳动安全系、公共安全系、职业卫生工程系、实践 教学教研室。

（七）社会工作学院

职责略。

**领导岗位设置：**

执行院长岗位 1 个（中层正职），党总支书记兼行政副院长 岗位 1 个（正处职数），副院长（分管教学、科研）岗位 2 个（中 层副职）。

**二级机构共** **5** **个，具体为：**

办公室、社会工作系（北京社会工作学院办公室）、社会学 系（社会学教研室）、心理学教研室、实践教学教研室。

（八）文化传播学院

职责略。

**领导岗位设置：**

院长岗位 1 个（中层正职），党总支书记兼行政副院长岗位 1 个（正处职数），副院长（分管教学、科研）岗位 2 个（中层副职）。

**二级机构共** **6** **个，具体为：**

办公室、新闻传播学系、中国语言文学系、戏剧与影视学系、 人文艺术教育中心、文化传播实验教学中心。

（九）酒店管理学院

职责略。

**领导岗位设置：**

执行院长岗位 1 个（中层正职），党总支副书记兼行政副院 长岗位 1 个（正处职数、副处主持工作），副院长（分管教学、科 研）岗位 2 个（中层副职）。

**二级机构共** **6 个，具体为：**

办公室、酒店管理教研室、旅游与经济理论教研室、酒店英 语教研室、食品酒水教研室、酒店实务与实训教研室。

（十）应用技术学院（工匠学院）

职责略。

**领导岗位设置：**

院长岗位 1 个（中层正职），党总支书记兼行政副院长岗位 1 个（正处职数），副院长（分管教学、科研）岗位 2 个（中层副职）。

**二级机构共** **6** **个，具体为：**

办公室、计算机软件教研室、计算机基础教研室、数控与智 能技术教研室、数学教研室、工程技术（工匠）训练中心。

（十一）体育教学部

职责略。

**领导岗位设置：**主任岗位 1 个（中层正职），副主任岗位 1 个（中层副职）。

**二级机构共** **3** **个，具体为：**

体育教学教研室、竞赛群体教研室、体质健康教研室。

（十二）外语教学部

职责略。

**领导岗位设置：**主任岗位 1 个（中层正职），副主任岗位 1 个（中层副职）。

**二级机构共** **2** **个，具体为：**

第一教研室、第二教研室。

（十三）劳动教育学院

职责略。

**领导岗位设置:**

院长岗位 1 个（中层正职），党总支书记兼行政副院长岗位 1 个（正处职数），副院长（分管教学、科研）岗位 2 个（中层副职）。

**二级机构共** **4** **个，具体为：**

理论教研室、课程实践教研室、《劳动教育评论》编辑部、 劳动教育专业委员会秘书处办公室（挂）。

（十四）工会学院、工会干部培训学院

1.负责工会干部教育培训工作。

2.负责工会学、工运史、工会理论等相关学科建设。

3.负责 MPA 研究生（工会工作方向）人才培养工作。

4.负责工会干部教育培训教材、课程建设。

5.负责工会学、工运史、工会理论等领域的理论研究，以及 工会教育培训社会调研工作。

6.负责工会干部教育培训师资队伍建设。

7.负责全国工会学研究会、当代中国工运研究所、工会干部 院校教育培训交流研讨会等平台的建设、管理与服务工作。

8.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**院长岗位 1 个（中层正职），党总支书记岗 位 1 个（正处职数），党总支副书记岗位 1 个（副处职数），行政 副院长岗位 1 个（副处职数），副院长（分管教学、科研）岗位 2 个（中层副职）。

**工会学院、工会干部培训学院院长**

1.主持学院行政全面工作。

2.负责编制并组织实施学院发展规划、计划和行政规章制度。

3.负责组织落实工会干部教育培训计划内任务和委托任务。

4.统筹工会学、工运史、工会理论等相关学科建设和研究生 工作。

5.统筹教学管理工作。组织制定工会干部教育培训教学计划， 负责培训教材建设、课程建设和教学实践基地建设。

6.统筹科研管理工作。组织制定并实施学院科研发展规划、 计划。

7.负责师资队伍建设。引进专业人才，培养学科带头人，建

设教学和学术团队。

8.负责学院系（教研室）负责人培养、推荐、管理工作，负 责学院岗位聘任工作。

9.负责学院办学资源调配，统筹学院行政经费的使用与管理。

10.负责主持党政联席会议，讨论和决定学院教学、科研、管 理工作中的重要事项。

11.负责对外交流合作。

12.完成领导交办的其他工作。

**工会学院、工会干部培训学院党总支书记**

1.主持学院党总支全面工作。

2.支持院长在其职权范围内独立负责地开展工作。

3.负责学院党建工作，负责党总支自身建设，指导各党支部开展 工作。

4.负责编制并组织实施学院党建工作规划、党员队伍建设计 划和规章制度。

5.负责干部队伍建设和党员队伍建设。

6.负责主持党政联席会议，讨论和决定学院党建工作和干部 队伍建设的重要事项。

7.负责思想政治工作和师德师风建设，落实意识形态工作责 任制，负责党员、干部的教育管理工作。

8.负责党务干部的培养、配备和管理工作。

9.领导学院群团组织，负责统战工作。

10.完成领导交办的其他工作。

**工会学院、工会干部培训学院党总支副书记**

1.负责学生管理工作。

2.协助党总支书记负责党建工作。

3.负责学生思想政治工作和学风班风建设，落实意识形态工 作责任制。

4.负责学生党员队伍建设工作。

5.负责学生辅导员、班主任的配备、培养和管理工作。

6.负责学生奖惩、学籍档案管理等工作。

7.指导学院群团组织开展工作。

8.完成领导交办的其他工作。

**工会学院、工会干部培训学院行政副院长**

1.协助院长负责行政管理工作。

2.协助院长负责工会干部教育培训各项任务的组织、实施、 管理与服务工作。

3.负责财务管理和资产管理工作。

4.负责学院公文处理、人员考勤、校内沟通联络等工作。

5.协助院长负责对外交流合作。

6.完成领导交办的其他工作。

**工会学院、工会干部培训学院教学副院长**

1.协助院长负责工会干部教育培训的教学管理工作。

2.主持起草工会干部教育培训教学规章制度及计划安排并组织 实施。

3.协助院长负责课堂教学、实践性教学环节的组织管理工作。

4.拟定各主要教学环节的质量标准，负责教学质量的管理与评价 工作。

5.协助院长承担课程建设、教材建设、教学实践基地建设。

6.负责组织开展工会干部教育培训师资选拔工作。

7.组织建立健全教学工作档案。

8.完成领导交办的其他工作。

**工会学院、工会干部培训学院科研副院长**

1.协助院长负责科研管理工作。

2.负责工会学、工运史、工会理论等相关学科建设。

3.主持起草学院科研规划和规章制度。

4.负责师生科研项目和课题的申报、组织、管理工作。

5.组织师生参加学术交流活动，组织教师进行社会调研。

6.组织实施研究生教育教学工作，负责研究生导师遴选工作。

7.负责全国工会学研究会、当代中国工运研究所等学术平台 的日常管理工作。

8.组织建立健全科研工作档案。

9.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **7** **个，具体为：**

办公室 、培训教学管理部、培训学员管理部、工会理论政策 教研部、 中国工运史教研部、劳动关系教研部、信息化建设与网 络教学部。

（十五）继续教育学院(劳模学院、培训中心）

1.负责劳模、港澳地区爱国工运人士的学历继续教育。

2.负责面向社会开展非学历教育培训工作。

3.负责劳模学等相关学科建设。

4.负责劳模本科班、港澳班学生人才培养工作。

5.负责学历继续教育和非学历教育培训的教材建设、课程建设。

6.负责劳模学等领域的理论研究，以及干部培训社会调研工作。

7.负责学历继续教育和非学历教育培训的师资队伍建设。

8.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**院长岗位 1 个（中层正职），党总支书记兼 行政副院长岗位 1 个（正处职数），副院长（分管教学教务、学生 管理）岗位 2 个（副处职数）。

**继续教育学院院长**

1.主持学院行政全面工作。

2.负责编制并组织实施学院发展规划、计划和行政规章制度。

3.负责劳模学等相关学科建设。

4.统筹教学管理工作。组织制定并实施学历继续教育人才培 养方案和非学历教育培训教学计划，负责教学实践基地建设。

5.负责科研管理工作。组织制定并实施学院科研发展规划、 计划。

6.负责师资队伍建设。引进专业人才，培养学科带头人，建 设教学团队和学术团队。

7.负责学院办学资源调配，统筹学院行政经费的使用与管理。

8.负责主持党政联席会议，讨论和决定学院教学、科研、管 理工作中的重要事项。

9.负责对外交流合作。

10.完成领导交办的其他工作。

**继续教育学院党总支书记兼行政副院长**

1.主持学院党总支全面工作，协助院长负责行政管理工作。

2.支持院长在其职权范围内独立负责地开展工作。

3.负责学院党建工作，负责党总支自身建设，指导各党支部 开展工作。

4.负责编制并组织实施学院党建工作规划、党员队伍建设计 划和规章制度。

5.负责干部队伍建设和党员队伍建设。

6.负责主持党政联席会议，讨论和决定学院党建工作和干部 队伍建设的重要事项。

7.负责思想政治工作和师德师风建设，落实意识形态工作责 任制，负责党员、干部的教育管理工作。

8.负责党务干部的培养、配备和管理工作。

9.领导学院群团组织，负责统战工作。

10.完成领导交办的其他工作。

**继续教育学院（劳模学院、培训中心）副院长（一）**

1.协助院长负责教学管理工作。

2.主持起草教学规章制度、学历继续教育培养方案、非学历 教育培训教学计划，并组织实施。

3.协助院长负责课堂教学、实践性教学环节的组织管理工作。

4.拟定各主要教学环节的质量标准，负责教学质量的管理与

评价工作。

5.协助院长承担课程建设、教材建设、教学实践基地建设。

6.负责组织开展学历继续教育和非学历教育培训的师资选拔、 学业导师师生双选工作。

7.组织建立健全教学工作档案。

8.完成领导交办的其他工作。

**继续教育学院（劳模学院、培训中心）副院长（** **二）**

1.负责劳模学生管理工作。

2.协助党总支书记负责党建工作。

3.负责劳模学生思想政治工作和学风班风建设，落实意识形 态工作责任制。

4.负责劳模学生党员队伍建设工作。

5.负责劳模学生奖惩、学籍档案管理等工作。

6.负责劳模宣讲团组织管理工作。

7.负责劳模教育展馆日常管理工作。

8.协助院长负责劳模校友相关工作。

9.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **6** **个，具体为：**

办公室、招生部、成教工作部、劳模工作部、港澳部、培训部。

三、党政机构工作职责及岗位设置情况

（十六）党政办公室（发展规划办公室、涿州校区办公室）

1.负责牵头协调并推进落实学校党建及行政总体工作。

2.负责学校党委常委会、校长办公会、涿州校区工作例会等

组织工作；负责学校重要会议、重大活动的组织协调工作。

3.负责协调、安排校领导的校务活动和联系基层活动；起草 学校重要文件、规章制度、工作计划、总结，以及校领导讲话等。

4.负责学校中长期规划和专项规划的编制和评估工作。

5.负责学校年度重点工作的统筹部署；负责督查督办学校计 划、决策的实施和重要事项的贯彻落实情况。

6.负责学校党委及行政公文的制发、报送和运转。

7.负责学校党委、行政印鉴的管理，负责校内各部门刻制公 章的审核工作。

8.负责机要文件管理和学校保密工作。

9.负责学校综合性统计和年鉴编撰工作；负责报送学校办学 数据，收集、编发、报送学校信息。

10.负责依法治校和党务、校务公开工作。

11.负责学校对外接待、联络和群众来信、来访工作， 协调处 理校内突发和重要事件。

12.负责学校国内交流合作、校友工作、教育基金会及对口支 援工作。

13.负责学校法律顾问工作、学校规章制度建设及规范工作。

14.负责学校合同管理工作。

15.负责学校工作档案的管理和使用，指导各部门档案管理工作。

16.负责报刊订阅和信件收发工作。

17.负责学校办公自动化建设和管理工作。

18.负责学校内设机构办公室工作的联络、交流和业务培训工作。

19.负责校史资料的发掘、收集、整理及编写工作。

20.负责学校标识管理工作；负责学校无形资产管理工作。

21.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**主任岗位 1 个（正处职数），副主任岗位 2 个（副处职数），副主任兼发展规划办公室副主任岗位 1 个（副处 职数），副主任兼涿州校区办公室副主任岗位 1 个（副处职数）。

**党政办公室主任兼发展规划办公室主任、涿州校区办公室主任**

1.主持部门全面工作。

2.负责组织协调并落实学校党建工作。

3.负责组织起草学校中长期规划和专项规划、重要文件、规 章制度、工作计划、总结、校领导讲话等。

4.负责学校党委常委会、校长办公会的组织工作。

5.负责协调校领导及全校性重要活动安排。

6.负责学校党务、校务公开工作。

7.负责协调处理校内突发和重要事件。

8.完成领导交办的其他工作。

**党政办公室副主任（一）**

1.协助主任负责学校重要会议、活动的组织协调工作。

2.负责承担学校党委及行政公文的制发、报送和运转。

3.负责学校印章管理及各部门刻制公章审核工作。

4.负责合同管理工作、法律顾问工作、来信来访工作。

5.负责学校规章制度建设工作。

6.负责学校总值班室的管理工作，以及报刊订阅和信件收发工作。

7.完成领导交办的其他工作。

**党政办公室副主任兼发展规划办公室副主任（二）**

1.协助主任负责学校中长期规划、专项规划的起草工作。

2.负责督查督办学校计划、决策的实施和重要事项的贯彻落实情况。

3.负责统计和年鉴编撰工作，负责信息、数据的收集、编发、 报送工作。

4.协助主任负责学校党务、校务公开工作。

5.负责校史资料的收集、整理及编写工作。

6.完成领导交办的其他工作。

**党政办公室副主任（三）**

1.负责学校国内交流合作和对外接待工作。

2.负责校友会、教育基金会及对口支援工作。

3.负责机要文件管理、保密工作和档案管理工作。

4.完成领导交办的其他工作。

**党政办公室副主任兼涿州校区办公室副主任（四）**

1.协助主任负责涿州校区办公室管理工作。

2.负责涿州校区综合协调工作。

3.负责涿州校区工作例会的组织工作。

4.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **6** **个，具体为：**

综合事务科、规划督办科、档案机要科、文书法务科、国内 交流合作科（校友工作办公室）、涿州校区综合科。

（十七）党委组织部（统战部）

1.负责编制并组织实施学校基层党建和干部队伍建设规划， 以及学校基层党建和干部队伍建设类制度建设工作。

2.负责学校各级内设机构及领导岗位的设置与管理工作。

3.负责组织开展基层党组织建设和党员队伍建设工作，督促 指导各级党组织开展党建工作。

4.负责干部队伍建设相关工作。负责各级内设机构领导班子 换届和干部任免工作，负责干部教育培训、日常管理和考核监督 工作。

5.负责党员发展、教育培训和管理服务工作。

6.负责学校党校建设和日常管理工作，统筹、指导二级学院 分党校工作。

7.负责统战工作。

8.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**部长岗位 1 个（正处职数），正处级组织员 兼副部长岗位 1 个（正处职数），副部长岗位 1 个（副处职数）。

**党委组织部部长兼统战部部长**

1.主持部门全面工作。

2.负责组织编制学校基层党建和干部队伍建设规划及其相关 规章制度。

3.负责组织制定学校内设机构和中层干部岗位设置方案。

4.负责组织实施学校基层党组织建设、党员队伍建设相关工作。

5.负责学校中层干部选拔任用、教育培训和监督管理等工作。

6.负责党校建设和日常管理工作。

7.负责统战工作。

8.完成领导交办的其他工作。

**党委组织部副部长兼正处级组织员（一）**

1.主持起草干部队伍建设规划及其相关规章制度。

2.协助部长制定内设机构和中层干部设置方案。

3.协助部长承担中层干部选拔任用工作，负责科级干部和年 轻干部的选拔培养工作。

4.承担中层干部考核和干部教育培训工作。

5.负责干部轮岗交流和对外交流工作。

6.负责中层干部及重点岗位、人员的出国（境）审核工作。

7.完成领导交办的其他工作。

**党委组织部副部长（二）**

1.负责落实学校党建工作。

2.主持制定党员队伍发展规划、计划并负责监督、检查和落实。

3.指导和检查基层党组织建设工作。

4.负责党员教育培训和管理服务工作，负责学校党费管理工作。

5.承担学校党校办公室日常工作，指导二级学院分党校开展工作。

6.协助部长负责统战工作。

7.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **2** **个，具体为：**

组织科（党校办公室）、干部科（统战工作办公室）。

（十八）党委宣传部（新闻中心）

1.负责制定及落实学校新闻宣传工作规划、计划，以及重要 活动的宣传方案等。

2.负责组织开展马克思主义理论学习和时事政策教育活动， 协助学校党委落实理论学习中心组学习制度。

3.统筹学校意识形态工作，负责组织落实党的思想建设；负 责学校各部门意识形态工作责任制落实情况的督查指导。

4.统筹校园文化建设。负责学校精神文明建设工作；负责学 校文化建设的规划、部署和宏观管理；负责学校形象设计与塑造 工作；统筹管理学校各种文化设施。

5.统筹学校新闻宣传舆论引导。负责校内外新闻宣传工作的 组织实施；负责学校主页、新闻网、校报、学习强国、官方微信、 微博等校内媒体平台的建设管理和运维工作；负责管理和指导各 部门自办新闻媒体建设。

6.统筹学校网络文化建设和管理工作；负责学校舆情应对工作。

7.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**部长岗位 1 个（正处职数），副部长岗位 2 个（副处职数）。

**党委宣传部部长兼新闻中心主任**

1.主持部门全面工作。

2.负责组织编制学校新闻宣传工作规划、计划， 以及重要活 动的宣传方案等。

3.负责意识形态工作的统筹。

4.负责校园文化建设的统筹。

5.负责学校新闻宣传工作的组织实施。

6.负责学校网络文化建设和管理的统筹，负责学校舆情应对。

7.完成领导交办的其他工作。

**党委宣传部副部长（一）**

1.协助部长负责新闻宣传工作的组织实施。

2.负责学校主页、新闻网、校报、学习强国、官方微信、微 博等校内媒体平台的建设管理和运维工作。

3.负责管理和指导各部门自办新闻媒体建设。

4.负责校外媒体的联络与接待工作。

5.完成领导交办的其他工作。

**党委宣传部副部长（二）**

1.协助部长负责理论学习教育工作。

2.负责组织学校党委理论中心组学习。

3.负责学校各部门意识形态工作责任制落实情况的督查指导。

4.负责管理学校各种文化设施。

5.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **3** **个，具体为：**

理论教育科、新闻宣传科（新媒体工作办）、校报编辑部。

（十九）纪委办公室

1.协助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，协助开展党风廉政风险排查和党风廉政约谈等工作。

2.负责制定学校纪律检查规章制度，落实学校纪委作出的各

类决议和决定。

3.负责廉洁教育和廉政文化建设工作。对党员干部进行遵纪 守法、履行职责和廉洁自律教育。

4.负责学校政治监督和日常监督工作。

5.负责处理信访举报。

6.负责纪律审查工作。处置问题线索，检查和处理党员违纪案件。

7.保障党员的权利。

8.负责问责调查工作，向学校党委和纪委提出问责建议。

9.负责专兼职纪检干部队伍建设；检查和指导基层党组织纪检工作。

10.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**主任岗位 1 个（正处职数），副主任岗位 1 个（副处职数）。

**纪委办公室主任**

1.主持部门全面工作。

2.负责组织起草学校纪律检查规章制度。

3.负责对学校各级党组织开展政治监督和日常监督。

4.负责组织开展学校党风廉政风险排查和党风廉政约谈。

5.负责党员干部的党风党纪、反腐倡廉、遵纪守法教育，开 展常态化党风廉政谈话和警示教育。

6.负责受理来信来访，处理信访举报，核查问题线索，处置 违纪案件。

7.负责专兼职纪检干部队伍建设，指导基层党组织纪检委员 开展工作。

8.完成领导交办的其他工作。

**纪委办公室副主任**

1.负责起草学校纪律检查规章制度。

2.协助主任负责政治监督和日常监督工作的具体实施。

3.负责接待来信来访，协助处理信访举报，核查问题线索， 处置违纪案件。

4.负责党风党纪、反腐倡廉和遵纪守法教育的具体实施。

5.协助主任组织开展党风廉政风险排查和党风廉政约谈。

6.完成领导交办的其他工作。

**二级机构暂不设。**

（二十）人事处（党委教师工作部、教师发展中心）

1.负责编制并组织实施学校师资队伍建设规划，负责制定并 完善学校人事管理规章制度。

2.负责制定并实施学校人员编制、岗位职责及人员配置方案。

3.负责学校教师队伍建设与发展。

4.负责师德师风建设工作。

5.负责人才规划的制定和实施工作。

6.负责人事调配、薪酬管理、社会保险、开发培训、考核评 优、职务评聘、档案管理等工作。

7.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置**：处长岗位 1 个（双肩挑岗位、正处职数）， 副处长岗位 3 个（副处职数）（空岗 1 个），副处长兼教师发展中 心副主任岗位 1 个（中层副职）。

**人事处处长、党委教师工作部部长兼教师发展中心主任**

1.主持部门全面工作。

2.负责制定学校师资队伍建设规划以及人事管理方面的规章 制度，并督促检查和落实。

3.负责制定实施学校人事分配制度改革方案。

4.负责人才引进工作。

5.负责学校人员编制、专业技术岗位职责的制定和调整工作。

6.负责教师队伍建设和考核工作。

7.负责师德师风建设工作。

8.负责专业技术岗位设置与聘用工作。

9.完成领导交办的其他工作。

**人事处副处长（一）**

1.负责编制管理、人事调配工作。

2.负责教职工招聘与调转工作。

3.负责劳动合同制人员聘用管理。

4.负责学校外包人员的定岗、定编工作。

5.负责教职工退休手续办理工作。

6.负责教职工集体户籍的日常管理。

7.负责学校人事系统人事管理、招聘管理等模块的建设与管理。

8.完成领导交办的其他工作。

**人事处副处长（二）**

1.负责薪酬管理、社会保险、人事档案管理工作。

2.负责学校教职工薪酬体系建设与管理，制定薪酬福利方案，

推进绩效工资改革。

3.负责薪酬管理和档案管理相关制度建设。

4.负责教职工社会保险的缴纳与管理。

5.负责薪酬管理相关信息数据的统计工作。

6.完成领导交办的其他工作。

**人事处副处长、党委教师工作部副部长兼教师发展中心副主任（三）**

1.负责教师队伍建设、师德师风建设工作。

2.协助处长制定学校师资队伍建设规划、教职工年度培训计划。

3.负责专业技术职务评聘工作，负责高校教师资格认定工作。

4.负责组织人才计划项目或奖励的遴选申报工作。

5.协助处长负责专业技术岗位设置与聘用工作。

6.负责教职工发展与培训进修工作。

7.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **5** **个，具体为：**

人事管理科、师资管理科（师德师风建设办公室）、职员管 理科、劳资社保科、人事档案室（人员交流中心）。

（二十一）学生处（党委学生工作部、武装部、就业创业指导 中心）

1.负责学生思想政治教育、辅导员班主任队伍建设及管理工作。

2.负责学校本专科生和研究生就业、创业工作。

3.负责学生奖励与资助、违纪处理工作。

4.负责学生心理健康教育、咨询辅导、危机预防与干预工作。

5.承担学生军训、国防教育和应征入伍工作。负责退役大学

生士兵优抚政策落实。

6.承担学校心理、军事理论等课程教学任务。

7.负责学生档案管理工作。

8.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置**：处长岗位 1 个（正处职数），副处长岗位 2 个（副处职数），副处长岗位 1 个（中层副职）。

**学生处处长、党委学生工作部部长、武装部部长兼就业创业** **指导中心主任**

1.主持部门全面工作。

2.负责组织制定学生管理相关规章制度。

3.负责学生思想政治教育、心理教育等工作。

4.负责学生工作队伍建设。

5.负责学生就业、创业工作。

6.负责学生军训、国防教育、大学生应征入伍等工作。

7.完成领导交办的其他工作。

**学生处副处长（一）**

1.协助处长承担学生思想政治教育、学生工作队伍建设和学 生资助等工作。

2.负责学生管理和资助工作的规章制度建设。

3.负责组织五好学生、优秀学生干部、奖学金等评优评先工 作，协同有关部门开展学风建设。

4.协助处长指导二级学院开展学生管理工作。

5.负责违纪违规学生处分和教育工作。

6.完成领导交办的其他工作。

**学生处副处长兼就业创业指导中心副主任（二）**

1.协助处长承担就业、创业等工作。

2.负责制定学生就业、创业规章制度建设。

3.负责毕业生就业派遣、就业市场开拓、创业团队管理、就 业指导课等工作。

4.协助处长指导督促各二级学院开展就业创业相关工作。

5.完成领导交办的其他工作。

**学生处副处长兼武装部副部长（三）**

1.协助处长承担学生事务、学生档案、武装部业务管理等工作。

2.负责学生事务、学生档案、武装部的规章制度建设。

3.负责学生军训、大学生应征入伍和军事理论课程教学工作。

4.承担学生一站式服务中心管理工作。

5.协助处长指导督促各二级学院开展相关工作。

6.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **5** **个，具体为：**

思想政治教育科、就业创业指导中心、心理健康教育与咨询 中心、资助管理中心、学生事务中心(学生档案室)。

（二十二）保卫处（党委保卫部）

1.负责校园安全管理类规章制度建设，负责制定并实施校园 安全管理工作年度计划。

2.健全完善校园安全管理工作体系，履行对各部门安全管理 工作的统筹协调、培训指导、监督检查职能。

3.负责维护校园稳定，配合上级有关部门开展涉及国家安全 和校园稳定的相关工作，协助有关机关处置危害国家安全的行为。

4.承担学校治安、消防、交通、秩序、大型活动等安全管理 工作。

5.组织开展法制教育、安全宣传教育，增强师生员工法制观 念、防范意识和能力，推进校园安全文化建设。

6.维护校园秩序，妥善处置突发事件，协助有关单位处置各 类案事件。

7. 落实校园消防安全管理，排查整改火灾隐患。

8.负责校园整体交通规划，管理维护公共交通基础设施。

9.协助公安机关进行户籍管理及学校暂住、外来人员的管理。

10. 负责对承担部门业务外包公司的各项活动进行日常监督 管理。

11.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**处长岗位 1 个（正处职数），副处长岗位 2 个（副处职数）。

**保卫处处长兼党委保卫部部长**

1 主持部门全面工作。

2.负责落实意识形态工作责任制，制定并组织实施校园安全 管理规章制度、工作计划。

3.负责健全完善校园安全管理工作体系。

4.负责统筹协调各类校园安全管理工作。

5.负责主持制定校园安全稳定工作预案并组织开展培训演练。

6.负责组织开展法制教育和安全宣传教育。

7.负责组织推进校园秩序建设，处置突发事件。

8.负责组织开展校园整体交通规划。

9.负责组织开展人口管理工作。

10.完成领导交办的其他工作。

**保卫处副处长（一）**

1.协助处长负责北京校区安全保卫工作。

2.协助处长负责北京校区治安、消防、交通管理、安全教育、 维稳等工作。

3.负责学生户籍管理工作。

4.完成领导交办的其他工作。

**保卫处副处长（二）**

1.协助处长负责涿州校区各项安全保卫工作。

2.协助处长负责涿州校区治安、消防、交通管理、安全教育、 维稳等工作。

3.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **3** **个，具体为：**

治安管理科、消防管理科、户籍管理科。

（二十三）教务处（招生办公室、教学质量管理办公室、学 业指导中心）

1.负责编制并组织实施本专科人才培养与教学发展规划，负 责本专科教学管理类校级制度建设。

2.负责学校日常教学管理工作。

3.负责组织指导全日制本科、高职学生培养方案的制定、修订 工作。

4.负责专业建设、课程建设、教育教学改革类项目建设及各 类教学项目申报工作。

5.负责教学质量管理及保障工作。

6.负责本科学籍管理、学士学位授予审核、学业指导及创新 创业教育等管理工作。

7.负责教学工作量核算工作。

8.负责统筹学校教材编写、出版等相关工作。

9.负责全日制本科、高职学生的招生工作。

10.负责实验室管理与建设、教学设备管理、考试工作的组织 协调等工作。

11.负责对承担部门业务外包公司的各项活动进行日常监督 管理。

12.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**处长兼招生办公室主任、教学质量管理办公 室主任、学业指导中心主任岗位 1 个（双肩挑岗位、正处职数）， 副处长兼招生办公室副主任岗位 1 个（副处职数），副处长兼教学 质量管理办公室副主任岗位 1 个（副处职数），副处长岗位 1 个（副 处职数），副处长岗位 1 个（中层副职）。

**教务处（招生办公室、教学质量管理办公室、学业指导中心）** **处长**

1.主持部门全面工作。

2.负责组织制定及修订学校教学管理规章制度，并监督检查 落实情况。

3.负责主持制定各学年教学工作计划并组织实施。

4.负责定期组织人才培养方案、教学大纲等的修订与审核。

5.负责人才培养模式、课程体系与教学内容、教学方法与手 段等的改革。

6.负责全校教学质量的管理与保障工作。

7.负责组织完成学校本、专科的招生工作。

8.负责组织对外包公司工作进行检查和评估。

9.完成领导交办的其他工作。

**教务处副处长兼招生办公室副主任（一）**

1.协助处长承担学校本、专科招生及录取工作。

2.负责招生制度、招生章程的制订及完善工作。

3.负责招生宣传工作的组织及实施。

4.负责组织新生入学资格复查。

5.负责组织协调学校迎新工作。

6.负责组织高职升本科考试、阅卷、录取工作。

7.完成领导交办的其他工作。

**教务处副处长兼教学质量管理办公室副主任（二）**

1.协助处长制定并实施学校人才培养发展规划和年度计划。

2.协助处长承担学校教学管理制度的研究制定与组织实施。

3.负责教育教学改革项目的组织与管理，负责经费的使用与 管理。

4.负责教育教学成果及奖项的培育与申报工作，负责学校教 学基本功大赛、专项教学比赛的组织工作。

5.负责组织学校各门课程教学大纲的制定、修订工作。

6.负责组织学校教学质量监督与保障工作。

7.负责组织学校专业建设、课程建设工作。

8.负责学校教材管理工作。

9.负责学校信息化教学的组织管理工作。

10.完成领导交办的其他工作。

**教务处副处长（三）**

1.协助处长制定并实施学校年度教学工作计划。

2.负责组织协调学校学期教学计划的落实和教学任务的下达， 完成学期课表编排工作。

3.负责校级公选课、体育选项、专业任选课的组织与管理工作。

4.负责教学设施设备和实验室建设项目的申报与管理工作。

5.负责设备运维公司运维服务业务的监督管理。

6.承担各类考试的组织协调工作。

7.完成领导交办的其他工作。

**教务处副处长（四）**

1.负责协调组织各教学部门开展实验课程、专业实习、社会 实践与调查、毕业实习和学科竞赛等工作。

2.组织完成本专科学生的学籍、学位、成绩、学分认定、学 业预警等工作。

3.组织开展拔尖计划、学业帮扶计划等工作。

4.组织开展学业指导相关业务及学风建设活动。

5.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **7** **个，具体为：**

招生工作科、教学行政科、教学设备科、教研教材科、教学 实践科、教学质量科、学籍学位科（学业指导中心）。

（二十四）科研处（劳动关系与工会研究院）

1.负责学校科研工作发展规划和年度计划的制定与组织实施。

2.负责学校科研管理制度的研究制定与组织实施。

3.负责学校智库“劳动关系与工会研究院 ”的建设、运行、 管理等工作。

4.负责学校教师科研工作量考核工作。

5.负责组织各级各类科研项目的申报以及项目的日常管理。

6.负责全校科研成果的审核、统计、上报，组织校外科研成 果奖励申报以及校内科研成果奖励评审等工作。

7.负责组织校内学术著作出版工作。

8.负责统筹、组织、协调学校科学研究和学术活动。

9.负责开展校外科研交流与合作，打造学术平台。

10.负责学校科研经费的管理。

11.负责学校各类科研机构的建设、管理及考核评估。

12.负责学校科研信息收集、统计及报送工作。

13.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**处长兼劳动关系与工会研究院院长岗位 1 个 （双肩挑岗位、正处职数），副处长兼劳动关系与工会研究院执行 院长岗位 1 个（中层正职），副处长岗位 2 个（副处职数）（空岗 1 个），副处长兼劳动关系与工会研究院副院长岗位 1 个（中层副职）。

**科研处处长兼劳动关系与工会研究院院长**

1.主持部门全面工作。

2.负责劳动关系与工会研究院管理工作。

3.负责制定学校科研工作发展规划和年度计划并组织实施。

4.负责学校科研管理制度的研究制定与组织实施。

5.负责学校教师科研工作量考核的组织工作。

6.负责组织各级各类科研项目的申报以及项目的日常管理。

7.负责组织全校科研成果的审核、统计、上报，组织校外科 研成果奖励申报以及校内科研成果奖励评审。

8.组织校内学术著作出版工作。

9.统筹、组织、协调学校科学研究和学术活动。

10.负责开展校外科研交流与合作，承担学术平台的建设与管理。

11.统筹管理学校科研经费。

12.负责学校各类科研机构的建设、管理及考核评估。

13.负责学校科研信息收集、统计及报送工作。

14.完成领导交办的其他工作。

**科研处副处长兼劳动关系与工会研究院执行院长**

1.主持劳动关系与工会研究院日常工作。

2.负责制定劳动关系与工会研究院工作计划与规章制度。

3.负责劳动关系与工会研究院《研究动态》的建设与管理。

4.负责劳动关系与工会研究院研究课题的立项和日常管理。

5.负责组织开展调查研究与报告撰写工作。

6.负责劳动关系与工会研究院的对外交流与合作工作。

7.完成领导交办的其他工作。

**科研处副处长（一）**

1.负责学校教师科研工作量考核工作。

2.负责校外科研项目的申报及立项项目的日常管理。

3.协助处长承担科研成果的审核、统计、上报，组织校外科 研成果奖励申报以及校内科研成果奖励评审。

4.负责学校科研经费的预算、分配和使用管理。

5.完成领导交办的其他工作。

**科研处副处长兼劳动关系与工会研究院副院长（二）**

1.协助执行院长承担劳动关系与工会研究院的日常管理。

2.负责校内科研项目的申报及立项项目的日常管理。

3.负责校内学术著作出版工作。

4.统筹、组织、协调学校学术交流和研讨活动。

5.组织开展校外科研交流与合作，打造学术平台。

6.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **4** **个，具体为：**

项目管理科、成果管理科、科研服务科、智库建设科。

**（**二十五）研究生处

1.负责学校研究生人才培养和学科建设工作。

2.负责编制并组织实施学科建设专项规划。

3.负责制定并实施学科建设工作计划和规章制度。

4.负责学科建设项目的日常管理工作。

5.负责学校硕士或博士学位点的建设与管理。

6.负责研究生学籍管理和学位授予（含学士学位）工作。

7.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**处长岗位 1 个（双肩挑岗位、正处职数）， 副处长岗位 1 个（副处职数），副处长岗位 1 个（中层副职）。

**研究生处处长**

1.负责组织制定并实施学科建设专项规划和年度工作计划。

2.负责组织制定并实施学科建设、研究生人才培养相关规章 制度。

3.统筹协调研究生招生、培养和学位授予工作。

4.负责组织协调硕士或博士学位点的论证、申报、建设、评 估和验收工作。

5.负责组织推动学校学科建设、研究生教育教学研究与改革。

6.完成领导交办的其他工作。

**研究生处副处长（一）**

1.负责制定学科建设发展规划和相关管理规章制度。

2.负责协调推进学科归属单位的学科建设、职能部门学科建 设服务工作。

3.负责组织学校新增硕士或博士学位点的遴选、材料填制与申报 工作。

4.负责组织学位授权点的学科评估、专业评估工作。

5.负责研究生学籍管理工作。

6.负责硕士学位论文管理、学士和硕士学位评定与授予工作。

7.负责研究生导师队伍的建设与管理。

8.完成领导交办的其他工作。

**研究生处副处长（二）**

1.负责制定研究生教育教学管理相关规章制度。

2.负责组织开展研究生培养方案的制定、修订工作。

3.负责研究生课程安排、教学督导、成绩管理、工作量统计 等教学运行及管理工作。

4.负责研究生课程体系建设、课程团队建设。

5.负责组织开展研究生案例教学、实践教学相关工作。

6.负责组织开展研究生教育教学质量评估工作。

7.承担研究生对外交流相关工作。

8.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **3** **个，具体为：**

招生就业办公室、培养办公室、学位与学科建设办公室。

（二十六）国际交流合作处（港澳台办公室）

1.负责编制并组织实施学校国际交流合作发展规划和工作计划。

2.负责制定并实施国际交流合作相关规章制度。

3.负责师生外事纪律宣传教育工作。

4.负责教职工因公临时出国（境）事项的审批。

5.负责在校生国际交流合作项目的统筹管理和绩效考评。

6.负责组织协调学校外事活动、会议、讲座，负责国际交流 工作年鉴编写工作。

7.统筹管理国（境）外来访团组及人员的接待工作。

8.负责校内聘请国（境）外专家的审核及备案管理。

9.负责统筹协调国际学生招收、培养和管理工作。

10.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**处长岗位 1 个（双肩挑岗位、正处职数）， 副处长岗位 1 个（副处职数）。

**国际交流合作处处长兼港澳台办公室主任**

1.主持部门全面工作。

2.负责国际交流合作及港澳台交流合作工作。

3.负责组织制定并实施国际交流合作发展规划、国际学术交 流建设规划和年度计划。

4.负责统筹重大涉外学术交流、中外合作办学、人才培养项 目等工作。

5.负责外籍教师管理工作。

6.完成领导交办的其他工作。

**国际交流合作处副处长**

1.协助处长承担国际交流合作及港澳台交流合作工作。

2.负责制定并落实国际交流合作相关规章制度、工作计划。

3.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **3** **个，具体为：**

综合业务科、交流合作科、国际学生办公室。

（二十七）审计处

1.负责制定并落实学校审计改革方案和内部审计规章制度。

2.负责对学校贯彻落实国家重大政策措施情况进行审计。

3.负责对学校发展规划、战略决策、重大措施和年度业务计 划执行情况进行审计。

4.负责对学校财务收支和预算管理情况进行审计。

5.负责对学校固定资产投资项目情况进行审计。

6.负责对学校教育、教学、科研、管理等主要业务活动的管 理和绩效目标实现情况进行审计。

7.负责对学校内部控制和风险管理情况进行审计。

8.负责对由学校党委管理的领导干部履行经济责任情况进行 审计。

9.负责对学校重大经济合同进行审签。

10.负责督促落实审计发现问题的整改工作。

11.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**处长岗位 1 个（正处职数），副处长岗位 1 个（副处职数）。

**审计处处长**

1.主持部门全面工作。

2.负责组织对学校各项经济活动实施审计监督。

3.负责学校内部控制系统及学校治理体系、风险管理情况的

监督、检查和评价。

4.负责审计工作制度建设，组织制定并实施学校审计工作规划 及工作计划。

5.负责监督检查审计项目的进度和质量。

6.完成领导交办的其他工作。

**审计处副处长**

1.负责起草学校审计制度和业务流程规范工作。

2.负责推进和落实各项审计业务工作和计划。

3.负责档案管理工作。

4.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **1** **个，具体为：**

综合审计室。

（二十八）财务处

1.负责编制并组织实施学校财务规划，负责财务类校级制度建设 工作。

2.负责学校预决算管理工作。

3.负责审核报批学校行政事业性和代收费类等收费项目。

4.负责学校总项目库建设与管理，健全项目资金全过程动态 监控机制。

5.负责组织发放个人薪酬、劳务费等，负责学生学杂费收缴 及管理工作。

6.负责学校税务筹划、代扣代缴、申报缴纳等工作。

7.负责学校财务信息化建设和管理工作。

8.负责编制财务分析报告、统计报告，负责财务信息公开相关工作。

9.承担科研经费相关管理工作。

10.负责学校下属法人单位财务管理工作。

11.完成学校和上级部门交办的其它工作。

**领导岗位设置：**处长岗位 1 个（正处职数），副处长岗位 2 个（副处职数）。

**财务处处长**

1.主持部门全面工作。

2.负责组织起草学校财务规划、财务类校级制度等工作。

3.负责拟订并组织实施学校经费资源年度配置方案，编制学 校年度预算草案、决算草案。

4.负责组织执行学校年度预算及预算调整，组织实施预算绩 效评价工作；负责审核批复学校内设机构年度预决算。

5.负责拟定学校行政事业性收费标准。

6.负责学校总项目库建设与日常管理工作。

7.负责财务信息公开相关工作。

8.指导和检查学校下属法人单位财务管理工作。

9.完成领导交办的其它工作。

**财务处副处长（一）**

1.负责学校住房改革资金的预决算及缴存工作。

2.协助处长负责财务信息公开相关工作。

3.协助处长对学校下属法人单位财务工作进行指导。

4.完成领导交办的其他工作。

**财务处副处长（二）**

1.负责财务信息化建设和管理工作。

2.负责组织编制财务分析报告、统计报告等。

3.负责组织发放个人薪酬、劳务等费用。

4.负责学生学杂费收缴及管理工作，负责税费缴纳工作。

5.负责组织开展科研项目的财务服务及监管工作。

6.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **5** **个，具体为：**

计划管理科、结算中心、信息化管理科、核算科、收费管理科。

（二十九）资产管理处（基建办公室）

1.负责编制校园建设规划，拟定年度基本建设项目及大型修 缮项目计划；负责国有资产管理和基本建设类校级制度建设。

2.负责学校国有资产配置、使用、处置等工作。

3.负责学校资产信息化建设和管理工作，负责学校国有资产 数据统计、分析、上报工作。

4.负责学校货物、服务、基建工程类采购与招标、合同归口管理 工作。

5.负责拟建项目的前期研究相关工作，负责建设项目全过程 组织管理工作。

6.负责教职工住房、周转房管理与服务工作，负责资产经营 工作。

7.完成学校和上级部门交办的其它工作。

**领导岗位设置：**处长兼基建办公室主任岗位 1 个（正处职数），

副处长兼基建办公室副主任岗位 1 个（副处职数）（空岗），副处 长岗位 3 个（副处职数）。

**资产管理处处长兼基建办公室主任**

1.主持部门全面工作。

2.负责组织起草校园建设规划、年度修缮计划，以及组织制 订学校资产管理和基建类规章制度。

3.负责组织学校货物、服务和基建工程类采购与招标工作。

4.负责两校区国有资产的配置、使用、处置等工作。

5.负责学校经营性资产的评估、清查、监督、经营业绩考核等 工作。

6.负责学校新建、改建、扩建等工程项目的立项及实施。

7.完成领导交办的其它工作。

**资产管理处副处长（一）**

1.负责学校招标采购日常管理工作。

2.负责制定和完善学校招标采购类规章制度、业务流程和工作规范。

3.负责组织实施学校各项招标采购工作。

4.负责招标采购相关的业务培训及指导工作。

5.完成领导交办的其它工作。

**资产管理处副处长（二）**

1.负责房产管理与经营日常工作。

2.负责拟定房地产管理领域的规划、计划，负责制定和完善 教职工住房、周转房等相关规章制度。

3.负责编制住房补贴预算，负责房改房上市、经济适用房的

配售（租）等工作。

4.负责学校人防工作日常事务。

5.协助处长负责经营性资产监督管理工作。

6.负责房产资料档案的信息化建设与管理。

7.完成领导交办的其它工作。

**资产管理处副处长（三）**

1.负责制定和完善学校国有资产管理相关规章制度。

2.负责组织学校国有资产日常管理工作。

3.负责学校国有资产配置、使用、处置等工作。

4.指导和检查各部门资产管理制度执行情况，对各部门资产 管理员进行业务指导和培训。

5.负责学校资产信息化建设和管理工作。

6.负责学校国有资产数据统计、分析、上报工作。

7.完成领导交办的其他工作。

**资产管理处副处长兼基建办公室副主任（四）**

1.负责制定和完善学校基本建设类规章制度。

2.负责学校拟建项目的规划选址、项目策划、项目建议书（可 行性研究报告）编制等工作，完成校内立项。

3.负责学校建设项目的工程设计、报批报备、工程采购、工 程施工、工程结决算、资产移交、质保期维护等环节的管理。

4.负责基建工程技术及工程项目施工管理工作。

5.协助基建办公室主任承担设计变更和洽商的审核工作。

6.完成领导交办的其它工作。

**二级机构共** **4** **个，具体为：**

招标采购办公室、固定资产（设备）管理科、房产管理科、 工程项目管理科。

（三十）离退休工作处

1.负责离退休教职工的管理与服务工作。

2.负责制定和完善离退休工作规章制度。

3.负责离退休教职工党建工作。

4.负责离退休教职工思想政治工作，配合落实相关政治待遇。

5.配合落实离退休教职工生活待遇相关政策，负责协调解决 离退休教职工实际困难。

6.负责组织开展离退休教职工政治和文化体育活动。

7.负责搭建老有所为平台。

8.负责组织协调校领导慰问离退休教职工。

9.完成学校和上级部门交办的其它工作。

**领导岗位设置：**处长岗位 1 个（正处职数），副处长岗位 1 个（副处职数）。

**离退休工作处处长**

1.主持部门全面工作。

2.负责制定和完善离退休工作规章制度。

3.负责离退休教职工党总支建设，对离退休教职工党建工作 进行分类指导。

4.负责组织开展离退休教职工政治理论学习和形势政策教育， 落实相关政治待遇，掌握离退休教职工思想动态。

5.完成领导交办的其他工作。

**离退休工作处副处长**

1.负责配合落实离退休教职工生活待遇相关政策，完善帮扶 机制，协调解决离退休教职工的实际困难。

2.负责组织开展离退休教职工政治和文化体育活动。

3.组织引导离退休教职工发挥优势作用，支持和指导相关涉 老组织开展工作。

4.负责落实校领导慰问离退休教职工制度。

5.完成领导交办的其他工作。

（三十一）后勤管理处

1.负责学校后勤保障服务工作。

2.负责规划实施校园绿化美化建设工作。

3.负责学校水电气暖及各类动力（特种）设备、电话通讯的运行 保障工作。

4.负责学生宿舍管理工作。

5.负责卫生医疗保障工作。。

6.负责餐饮服务与管理工作。

7.负责学校交通服务与管理工作。

8.负责对承担部门业务外包公司的各项活动进行日常监督管理。

9.负责协调推进节能减排、控烟、爱国卫生、垃圾分类、节 约粮食等工作。

10.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**处长岗位 1 个（正处职数），副处长岗位 2

个（副处职数）。

**后勤管理处处长**

1.主持部门全面工作。

2.负责组织制定后勤保障工作规划、计划，以及相关规章制度。

3.统筹校园美化绿化建设工作。

4.统筹节能减排、控烟、爱国卫生、垃圾分类、节约粮食等 工作。

5.负责组织对外包服务工作进行检查和评估。

6.完成领导交办的其他工作。

**后勤管理处副处长（一）**

1.负责能源动力维修、节能减排、校园绿化等工作。

2.负责落实水电气暖、电话通讯等服务保障工作。

3.负责教职工体检、公费医疗、计划生育等工作。

4.负责学生基本医疗、体检、疾病预防、接种等工作。

5.完成领导交办的其它工作。

**后勤管理处副处长（二）**

1.负责学生宿舍日常管理工作。

2.负责餐饮日常管理与服务工作。

3.负责公务用车管理与服务工作。

4.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **6** **个，具体为：**

综合管理科（绿化办）、能源动力管理科（节能办）、餐饮管 理科、学生公寓管理科、交通科、卫生所（计生办）。

四、群团组织工作职责及岗位设置情况

（三十二）工会

1.筹备召开工会代表大会和教职工代表大会。组织贯彻执行 大会的决议，行使会员代表大会工作机构和教代会工作机构职能。

2.维护教职工合法权益，反映教职工合理诉求，负责困难教 职工帮扶工作，维护女教职工利益。

3.负责组织教职工开展文体活动，指导教职工社团协会开展 活动。

4.负责工会经费和工会财产的管理和使用，负责教职工福利 发放。

5.指导各部门二级工会建设，健全工会工作机构，规范工会工作 规程。

6.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**常务副主席岗位 1 个（正处职数），副主席 岗位 1 个（副处职数）。

**工会常务副主席**

1.主持部门全面工作。

2.组织制定工会工作计划和相关规章制度。

3.负责工会经费和工会资产的管理和使用。

4.负责检查工会代表大会和教职工代表大会决议、提案的执 行和落实情况。

5.指导各部门二级工会建设，指导教职工社团协会开展活动。

6.完成领导交办的其他工作。

**工会副主席**

1.协助常务副主席管理、使用工会经费和工会资产。

2.协助常务副主席组织召开工会代表大会和教职工代表大会。

3.负责教职工福利发放。

4.负责组织两校区教职工文体活动。

5.负责教职工活动场所的建设与管理。

6.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **2** **个，具体为：**

办公室、俱乐部。

（三十三）团委

1.负责制定学校共青团工作计划和相关规章制度。

2.负责学校团员青年的思想引领。

3.负责团属宣传阵地建设和宣传教育工作，维护团员青年正当 权益。

4.负责团校建设与管理工作，负责团学骨干培训、推优入党、 团员发展和管理、团费收缴等工作。

5.指导学生会、研究生会工作，管理和服务学生社团。

6.指导各基层团组织工作，负责团干部和学生干部队伍建设。

7.组织团员青年开展社会实践和志愿服务活动。

8.组织开展大学生双创主题教育、文体比赛活动。

9.负责学生活动中心建设与管理。

10.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**书记岗位 1 个（正处职数）。

**团委书记**

1.主持部门全面工作。

2.负责组织制定共青团工作计划和相关规章制度。

3.负责组织各级团组织和学生组织开展理想信念主题教育活动。

4.负责组织学生开展科技创新、就业创业、素质拓展活动、 文体比赛活动，以及社会实践和志愿服务活动。

5.负责指导学生会、研究生会、基层团组织开展工作。

6.负责团校、学生活动中心日常管理工作。

7.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **2** **个，具体为：**

办公室、社团工作部。

五、教辅机构工作职责及岗位设置情况

（三十四）学报编辑部

1.负责《中国劳动关系学院学报》的编辑、出版和发行工作。

2.负责编制并组织实施学报编辑出版工作的建设规划、年度 计划。

3.负责制定并实施出版发行相关规章制度。

4.负责对学报各项出版数据进行统计、整理和上报。

5.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**总（主）编岗位 1 个（中层正职），副总（主） 编岗位 1 个（中层副职）（空岗）。

**学报编辑部总（主）编**

1.主持部门全面工作。

2.负责组织制定并实施编辑出版工作的建设规划、年度计划、 规章制度。

3.负责学报的选题、组稿、审稿、送审、编辑、校核等工作。

4.负责学报对外交流合作。

5.完成领导交办的其他工作。

**学报编辑部副总（主）编**

1.负责组织学报校对工作。

2.负责学报的宣传和学术推广工作。

3.负责学报发行工作。

4.协助总（主）编制定选题、组稿计划并予以落实。

5.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **2** **个，具体为：**

办公室、编辑室。

（三十五）图书馆（博物馆）

1.负责编制并组织实施图书馆建设和发展规划、年度计划、规章 制度。

2.负责文献信息资源的建设与管理。

3.负责统筹协调学校文献信息工作，实现文献资源共建共享。

4.负责开展阅览流通、资源传送和参考咨询等文献信息服务。

5.负责开展读者教育，培养读者的情报意识和利用文献情报的 技能。

6.负责发挥图书馆的教育功能，积极发掘文化育人功能。

7.负责校史馆、陈列馆的建设和管理。

8.负责对承担图书馆业务外包公司各项活动进行日常监督管理。

9.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**馆长兼博物馆馆长岗位 1 个（中层正职）， 副馆长岗位 2 个（中层副职），副馆长兼博物馆副馆长岗位 1 个（中 层副职）。

**图书馆馆长兼博物馆馆长**

1.主持部门全面工作。

2.负责组织制定并实施图书馆建设和发展规划、年度计划、规章 制度。

3.统筹文献信息资源的建设与管理，负责参与文献保障体系 的建设与服务。

4.负责组织开展阅览流通、资源传送和参考咨询等文献信息 服务。

5.负责图书馆（博物馆）信息化建设。

6.负责开展师生信息素养教育及培训。

7.负责馆藏信息资源及利用信息的收集、统计、上报工作。

8.负责指导二级学院资料室建设。

9.完成领导交办的其他工作。

**图书馆副馆长（一）**

1.负责图书馆办公室日常管理。

2.负责图书馆消防安全工作，负责制定图书馆消防安全教育 计划。

3.负责对读者进行图书馆利用教育和咨询辅导，负责阅读推广

工作。

4.协助馆长承担馆际协作与交流。

5.完成领导交办的其他工作。

**图书馆副馆长（二）**

1.负责制定并实施图书馆规章制度、年度工作计划。

2.负责读者注册及注销和书、刊、报阅览服务等工作。

3.负责图书阅览室及电子阅览室的开放与管理。

4.负责图书馆际互借和两校区图书通借通还工作。

5.负责定期巡库检查，承担图书验收清点、整理上架、查重 查错、剔旧注销等工作。

6.负责图书馆管理系统运维工作。

7.协助馆长负责两校区图书馆外包人员业务和岗位知识培训 及人员考核工作。

8.完成领导交办的其他工作。

**图书馆副馆长兼博物馆副馆长（三）**

1.协助馆长负责陈列馆建设工作。

2.协助馆长负责校史馆、陈列馆日常管理工作。

3.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **6** **个，具体为：**

办公室（博物馆建设办公室）、采访编目部、流通阅览部、 参考咨询部、信息资源与技术服务部、文库工作部。

（三十六）网络信息中心

1.负责制定并实施学校信息化发展规划、规章制度与信息标准

规范。

2.负责推进信息化建设、统筹协调信息化项目。

3.负责网络与信息化基础设施、基础平台及公共资源的建设、 管理与运行维护。

4.负责网上舆情管理与监测工作。

5.负责为网络与信息化用户提供技术支持与服务。

6.负责对承担中心业务外包公司各项活动进行日常监督管理。

7.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**主任岗位 1 个（中层正职），副主任岗位 1 个（中层副职）。

**网络信息中心主任**

1.主持部门全面工作。

2.负责组织制定并实施学校信息化建设及校园网建设发展规划、 计划。

3.负责组织实施学校信息化建设任务。

4.负责制定并实施网络与信息化相关规章制度。

5.负责网络安全工作。

6.完成领导交办的其他工作。

**网络信息中心副主任**

1.负责推进网络与信息化项目及应用工作。

2.负责学校网络整体规划和整体运行工作。

3.负责网络安全整体方案制定和政策实施。

4.负责学校 IDC 数据中心机房、网络教学机房的建设、管理

与运行工作。

5.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **3** **个，具体为：**

网络部（网络安全部、数据中心保障部）、信息系统部（总 体部、大数据建设部）、技术支持部（校园卡部、用户服务部）。

六、其他机构工作职责及岗位设置情况

（三十七）中国职工电化教育中心（中国职工音像出版社）

1.负责编制并组织实施职工教育和音像出版工作发展规划、工作 计划。

2.负责电子出版物及音像制品的编辑、制作、出版、发行等工作。

3.负责学校宣传活动和新闻、专题节目摄制工作。

4.负责职工教育培训、学校相关专业学生的实训工作。

5.负责职工驿站楼设施设备的管理与维护工作。

6.完成学校和上级部门交办的其他工作。

领导岗位设置：【主任（副局级，由全总组织部管理）岗位 1 个】副主任（正处级）岗位 1 个，内设二级机构正职（副处级） 岗位 4 个。

**中国职工电化教育中心副主任**

1.协助主任负责部门行政工作。

2.负责组织协调部门重要活动及对外事务。

3.参与决策部门规划、发展、合作等重大事项。

4.监督、指导部门下设机构工作。

5.完成领导交办的其他工作。

**办公室主任**

1.负责办公室 日常管理工作。

2.负责部门制度建设及年度考核工作。

3.负责主持起草重要文件、讲话、业务合同等工作。

4.负责部门财务管理、资产管理、员工考勤、印章管理、档 案管理等工作。

5.负责部门工商、税务、广告等证照的年检工作。

6.完成领导交办的其他工作。

**制作部主任**

1.负责制定并实施专题选材计划。

2.负责策划并协助摄制视频教材，承担各项广告的策划和实施。

3.负责策划并实施重大活动。

4.负责与影视新闻机构和中工网开展合作交流。

5.完成领导交办的其他工作。

**编辑部主任**

1.协助制定选题规划，协助摄制部门组织实施。

2.负责音像制品出版物终审工作。

3.负责出版物的征订、经营工作。

4.负责出版社的宣传及对外交流合作。

5.完成领导交办的其他工作。

**培训部主任**

1.负责制定并实施远程教育及培训发展规划和建设方案。

2.负责学校教育实训基地建设。

3.负责远程教育培训业务的设计与开发，建立和完善教学、 科研、管理应用平台。

4.负责组织人才、技能培训，指导完成学校学生实训工作。

5.负责评估、监督和检查远程教育培训质量。

6.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **4** **个，具体为：**

办公室、制作部、编辑部、培训部。

（三十八）《中国教工》编辑部

1.负责《中国教工》杂志的编辑、出版和发行工作。

2.负责编制并组织实施《中国教工》杂志建设规划、年度计划。

3.负责制定并实施出版发行相关规章制度。

4.负责对《中国教工》杂志各项出版数据进行统计、整理和 上报。

5.完成学校和上级部门交办的其他工作。

**领导岗位设置：**编辑部主任兼总编辑岗位 1 个（正处职数）， 副总编辑兼主编岗位 1 个（中层副职）。

**《中国教工》编辑部主任兼总编辑**

1.主持部门全面工作。

2.负责组织制定并实施编辑部建设规划、年度计划、规章制度。

3.负责主持制定并实施刊物年度宣传报道计划、重点选题策划。

4.负责组织协调刊物印刷和发行工作。

5.负责稿件三审、三校、清样审核工作。

6.负责对外交流合作，负责与中国教科文卫体工会的联络协调 工作。

7.完成领导交办的其他工作。

**《中国教工》编辑部副总编辑兼主编**

1.协助总编辑开展行政、业务管理工作。

2.协助总编辑起草刊物年度宣传报道计划、重点选题的策划， 承担重要文章的写作。

3.负责承担栏目的组稿工作。

4.完成领导交办的其他工作。

**二级机构共** **2** **个，具体为（拟）：**

编辑室、编务室。