

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院〔2024〕12号

福建卫生职业技术学院 关于印发校院两级管理办法（试行）的通知

各学院（部），各职能部门：

《福建卫生职业技术学院校院两级管理办法》已经2024年9月12日校党委会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2024年9月23日

福建卫生职业技术学院校院两级管理办法 (试行)

(经2024年9月12日党委会审议通过,自2024年11月1日起施行)

第一章 总则

第一条 为进一步理顺学校与二级学院(教学部)(以下简称学院)两级管理体制,推进学校治理体系和治理能力现代化建设,充分调动校院两级办学的积极性、创造性,切实提高教育教学质量和办学水平,根据上级部门相关文件和《福建卫生职业技术学院章程》《福建卫生职业技术学院推进校院(系部)两级管理改革的指导意见》有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 校院两级管理在学校党委领导下,厘清、优化校院两级权责关系,转变管理部门职能,突出学院办学主体地位,构建学校宏观管理、部门协调配合、学院实体运行的管理模式。

第三条 校院两级管理遵循依法治校原则、权责相统一原则、财权与事权相适应原则。

第四条 学校对学院实行目标责任管理,以考核评估为主要方式管理学院工作,以发展规划和资源配置为主要手段引导学院工作,以指导监督为主要途径规范学院工作。

第五条 职能部门代表学校和专业建设、师资队伍、教学工作、科研工作、学生工作、人事工作等方面制定政策、组织协调、监督评估、提供服务保障。

第六条 学院是学校基本职能的组织实施单位，在学校授权范围内，对本单位人才培养、教学科研、社会服务等实行统筹管理，具有相应的办学自主权。

第七条 学院通过党政联席会议决定本单位重大事项。学院党组织是学院的政治核心，发挥保障监督作用。院长（主任）全面负责学院的专业建设、教学科研、日常管理等行政工作。对学校划拨的专业建设、教学、科研等专项经费，院长（主任）按照专款专用、注重实效、厉行节约的原则审批支配。

第八条 本办法适用于承担教学任务的学院。

第二章 学校与学院的管理权限和职责

第九条 机构设置

（一）学校职责

1. 决定学院的设置与调整，报上级备案。
2. 决定内设机构的设置与调整。

（二）学院职责

1. 提出设置与调整学院下辖系并报学校审定。
2. 决定设置与调整学院下辖教研室（研究室）并报学校备案。

第十条 规划与计划

（一）学校职责

1. 制定学校事业发展规划和专项规划并负责组织实施、监督检查和总结评估。
2. 指导学院编制并推动落实事业发展规划。
3. 制定学校年度工作计划（要点）并定期跟进落实情况。

（二）学院职责

1. 根据学校事业发展规划、专项规划和自身实际，制定学院事业发展规划。

2. 组织实施学院事业发展规划，做好实施情况的监督检查和总结评估。

3. 根据学校年度工作计划（要点），明确学院工作计划并定期跟进落实情况。

第十一条 人事与师资队伍

（一）学校职责

1. 制定和组织实施学校师资队伍建设规划，完善人事管理制度。

2. 核定各类人员总量控制数和岗位数，明确各级各类岗位职责。

3. 根据需求制定学校年度人才引进与招聘计划，指导各单位人才引进与招聘工作，审定拟聘人选。

4. 制定学校岗位聘任文件与方案，组织开展岗位聘任工作，审定各单位的岗位聘任结果。

5. 制定部门年度考核，教职工年度考核、聘期考核和师德师风考核等文件，指导、监督各单位的考核工作；根据学校规定对教职工实施奖惩。

6. 核定和调整国家政策性工资、各类保险、津（补）贴；制定学校的绩效工资分配文件，审定各学院的奖励津贴分配方案。

7. 组织开展教师等系列专业技术职务的自主评审工作；开展图书档案、会计、工程等其他系列专业技术职务评审的考核推荐工作，及工勤技能人员技术等级考核（评审）的考核推荐工作。

8. 制定教职工岗位培训计划，组织开展培训工作。

9. 指导、督查学院的考勤管理工作。

10. 组织开展校级及以上优秀教师等相关荣誉的申报、评选工作。

11. 组织开展“双师型”教师认定工作；指导、监管学院开展专业带头人、骨干教师认定工作。

12. 审定人员调动、辞职（退）、退休、军转干部接收等人事调配管理事项。

（二）学院职责

1. 根据学校队伍建设总体规划及学校确定的编制数和岗位数，制定和实施学院队伍建设规划。

2. 根据学校中长期发展规划与学院发展实际提出年度用人需求报学校审定；根据学校制定的招聘方案，落实年度人才引进与招聘工作安排。

3. 根据学校考核文件，制定学院教职工考核实施细则，组织开展考核工作。

4. 制定学院奖励津贴分配方案，根据考核结果自主发放奖励津贴，自主支配结余部分。

5. 根据学校岗位聘任方案，确定专业技术系列中级及以下职务岗位聘任人选；向学校推荐副高级及以上职务岗位拟聘人选。

6. 开展学院教师教学业务培训。

7. 负责学院教职工的劳动纪律管理和考勤、请销假的报批工作。

8. 负责校级及以上相关荣誉的推荐工作；对学院违纪教职工提出处分意见，报学校审批。

第十二条 教学工作

（一）学校职责

1. 制定学校专业建设总体规划，调整、优化专业结构，组织新设专业的论证、评审。
2. 制定学校教学管理制度和教学工作总体要求，对全校的教学工作进行统筹规划、协调和管理。
3. 确定学校人才培养的总体目标，指导和协调学院制定、修订专业人才培养方案。
4. 统筹教学运行管理，制定教学执行计划，布置教学任务；负责学籍管理。
5. 统筹协调全校教学的日常运行，建立教学质量保障体系，组织开展全校性的教学评估与考核，发布年度质量报告，实行教学督导制度，强化教学状态监控。
6. 组织教学改革，开展专业、课程、教材建设。组织开展学校教改项目的评审、立项、验收工作，组织校级以上教改项目的推荐、申报工作。
7. 组织、指导、协调各级各类教师教学竞赛及学生技能竞赛。
8. 统筹规划教师发展、创新创业、高等教育研究工作，制定相关工作计划，指导协调学院落实工作方案。
9. 制定教学实验（训）室建设总体规划并组织实施，统筹实验（训）室使用和管理。
10. 统筹校外实践教学管理工作，协调和指导实践教学工作。

（二）学院职责

1. 根据学校专业建设发展规划，制定本学院专业（群）建设方案并组织实施。
2. 根据学校教学制度和总体要求，制定学院内部教学管理

规定。

3. 开展专业调研、论证等活动，制定或修订学院各专业人才培养方案。

4. 承担学校布置的教学任务，做好学院教师课程安排，负责教学过程管理。

5. 组织学院教学管理工作和日常巡查工作，完善学院教学质量监督体系，开展对教师教学质量、教学效果的评价、考核工作，开展学院教学工作的自评，接受各类教学评估。

6. 负责校外实践教学工作的具体组织、落实和日常管理。

7. 负责学院的专业建设、课程建设、教材建设、教学实验（训）室建设，做好各级教改项目的过程管理。

8. 组织师生参加各级各类教师教学竞赛及学生技能竞赛。

9. 落实教师发展、创新创业、高等教育研究具体工作，制定本学院相关工作计划并落实。

第十三条 科研工作

（一）学校职责

1. 制定科研中长期发展规划、年度工作计划以及科研管理制度并监督执行。

2. 制定科研工作考核文件，指导、监督学院开展科研管理与年度考核工作。

3. 制定科研平台和科研团队建设与管理办法并组织实施，协调科研平台申报建设等相关工作。

4. 组织开展各级各类科研项目和科研成果的申报、评审、推荐工作。

5. 统筹学术交流活动，组织各类学术团体成员的推荐、登记工作。

6. 开展学术道德建设和学术行为规范管理等方面工作。

7. 承担知识产权等科研成果管理与转化工作。

（二）学院职责

1. 执行学校科研中长期发展规划、年度工作计划以及科研管理制度。

2. 开展科研工作的过程管理，负责学院年度科研考核工作。

3. 负责学院科研平台和科研团队的培育、建设与管理工作，组织实施学院年度科研平台和科研团队考核工作。

5. 组织开展学院学术交流活动，负责学校集体或个人参加各类学术团体推荐工作。

6. 组织落实学院学术道德建设和学术行为规范等方面工作。

第十四条 学生工作

（一）学校职责

1. 制定学校学生思想教育、管理和服务的规章制度，对学院学生工作进行指导、检查与考核。

2. 制定辅导员队伍管理办法，指导、协调学院做好辅导员的选拔、聘任、培养、考核和专职辅导员工作补贴发放工作。

3. 负责学生违纪的处分工作。

4. 制定学生“奖、助、贷、勤、减、补、免”相关制度，组织开展全校性的学生资助育人宣传活动，对学院学生资助工作进行指导、检查与考核。

5. 处理学生工作重大突发事件。

6. 协调学校心理健康教育中心开展心理健康教育工作，并做好心理咨询与心理评估等服务。

7. 制定招生计划及招生章程，组织开展招生宣传和录取工作。

8. 制定就业工作实施方案，完善校级就业信息平台；指导学院开展就业相关工作，开展毕业生质量跟踪调查工作。

9. 对接医保中心，购买校方与实习生责任险并做好出险经费结算。

10. 制定军事训练工作方案，对接承训单位。

11. 组织开展学校春、秋两季征兵工作。

（二）学院职责

1. 制定学生工作细则，负责学生思想政治教育，结合学生实际和专业特点，积极开展形式多样的思想政治教育活动。

2. 负责辅导员的日常管理、培养、考核和专职辅导员工作补贴发放工作。

3. 负责学生日常管理，对违纪学生提出处理意见。

4. 负责开展学生“奖、助、贷、勤、减、免、补”材料收集与认定工作。

5. 负责学生安全教育和管理，处理学生突发事件。

6. 开展学生心理健康教育，做好学生的心理危机预防、识别、排查、干预等工作。

7. 负责专业招生宣传，以及新生入学资格复查工作。

8. 落实毕业生去向情况，毕业生档案整理寄送工作；开拓相关专业就业市场，并进行市场调研，掌握人才市场供需情况。

9. 收集校方与实习生责任险的学生信息，开展医保宣传动

员及医保系统学生信息录入工作。

10. 组织学生参加军事训练，掌握学生训练情况。

11. 做好学生应征入伍动员，完成相关入伍材料收集工作。

第十五条 社会服务

（一）学校职责

1. 编制学校继续教育与社会服务（包含学历继续教育和社会培训、社区教育和老年教育活动等非学历教育）发展规划和年度工作计划，制定规章制度、管理文件。

2. 确定学校学历继续教育人才培养的总体目标，指导、协调、审定专业人才培养方案；制定教学执行计划，布置教学任务，审核总课表。统筹协调全校继续教育教学的日常运行，建立教学质量保障体系，组织开展教学评估与考核，编写学校继续教育年度质量报告。

3. 对接上级行政主管部门及各联办高校；开展教学点申报、学历继续教育学生学籍管理、档案管理工作。

4. 协调、审批各类非学历教育办学活动，指导和规范各办学部门开展非学历教育。

5. 制定职业技能等级认定评价机构的发展建设规划及有关规章制度。开展职业（工种）申报和备案、题库运行管理、内部督导工作。组织协调学院开展职业技能等级认定工作，审核经费预算、开支和证书制作等。

6. 审核继续教育与社会服务各项费用收支；协助财务处对收费标准进行申报备案。

（二）学院职责

1. 制定学院继续教育与社会服务发展规划和年度工作计划、学历继续教育专业人才培养方案。

2. 落实教学计划，做好学院教师选派和编制课表。组织学院教学管理工作和日常巡查工作，完善学院教学质量监督体系，配合学校组织申报新专业并接受各类检查、评估。

3. 选聘学历继续教育班主任，配合学校做好学籍管理、学生管理、入学及毕业资格审核等工作，协助学校做好班主任的日常管理、培养和考核。

4. 开展各类非学历教育办学活动申报、备案、组织实施、费用收缴和结算；根据计划实施教学，选派教师承担教学任务。

5. 制定学院年度技能等级认定计划、题库建设、组织报名、材料审核、考务组织、费用收缴和结算，协助学校开展职业（工种）申报和备案、选聘考评人员、监考人员以及证书领取和发放。

第十六条 对外交流合作

（一）学校职责

1. 制定学校对外交流与合作总体规划和规章制度。

2. 开展校际战略合作交流，为学院开展对外交流与合作工作搭建平台。

3. 负责国际会议、涉港澳台会议的审核、报批及监督。

4. 负责中外合作办学、联合培养等涉外项目审核、报批与监管。

5. 负责师生因公出国（境）学习交流、参加国际会议等长短期派出的审批。

（二）学院职责

1. 遵守国家和学校的外事制度，制定学院对外交流与合作工作计划。

2. 负责学院涉外合作项目的申报、实施和日常管理工作。

第十七条 除本章各条所作规定外，因工作需要，学院还需完成学校交付的其他任务。

第三章 管理与考核

第十八条 学校对学院实行年度目标责任管理，健全学院年度目标任务制定、落实、考核和责任追究机制，增强目标任务的科学性、导向性、严肃性和约束力。

第十九条 学校对学院实施分类管理，进行差异化的政策支持、资源配置和绩效考评，引导学院科学编制发展规划，明确目标定位，推动学院办出特色、办出水平。学校定期综合评判学院发展水平和态势，对学院类型及支持政策做出相应调整，对办学绩效显著的学院给予更多的办学自主权和更大的资源配置力度。

第二十条 制定学院目标管理的考核评估方案，学院考核体系涵盖党建和思想政治工作、专业建设与教学工作、科研工作、学生工作、师资队伍与人事工作等一级指标，考核指标以定量为主，注重绩效评价，配套设计计算办法和考核程序。

第二十一条 学校根据各学院的目标任务完成情况和绩效评价确定考核等级，考核等级分为优秀、合格、不合格。

第二十二条 学院的考核与奖惩、进修培训、津贴发放、财务预算及执行结果等方面的办法、措施、程序、结果等均须向全院教职工公开，实行提前公示以征求意见。

第二十三条 学校建立对学院常态化监督机制，重点监督学校重大改革、重要政策、重要规章制度在学院落实情况，以及学院内部决策、执行、监督制度建设情况。学院建立自我管理、自我约束、自我发展的运行机制，实行自我监督、民主监督，保证学院权力的正确行使。

第四章 附则

第二十四条 本办法授权人事处负责解释。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。