

中共铜仁职业技术学院委员会文件

铜职院党发〔2017〕43号



中共铜仁职业技术学院委员会 “三定”工作实施方案

各党总支、铜仁工业学校党委、附属医院直属支部，各部门：

为进一步推进我院人事管理的科学化、规范化、制度化建设，实现管理重心下移，提高服务质量和水平，为创建全国优质高职院校打下坚实基础，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）等文件精神，结合学院实际，特制定“定编、定岗、定员”工作实施方案。

一、组织领导

学院“三定”工作由学院党委统一研究部署，院级领导按照分工进行协调指导，组织人事部、党政办、教学工作部等职能部门相互配合抓好贯彻落实，组织人事部负责牵头并做好相关日常

事务性工作。

二、基本原则

（一）统一定编，分级调整

学院对编制统一管理，在广泛征求意见的基础上，结合学院工作、人员状况实际，由学院党委研究确定阶段性时间内的编制分配，各二级学院、各部门按照核定编制数在三个月内做好调整工作，调整安排确实有困难的，由学院统一协调安排。

（二）合理定岗定员，精简高效

坚持以事定编设岗，使各级各类工作人员工作量饱满。要通过优化办事流程、各条块工作的衔接来提高工作效率，调整过程中要充分考虑人岗相适，以实现有序高效运转。

（三）立足当前，动态管理

学院总编制数为 1560 个。三年内按照教职工总数 1100 名进行核算各类岗位编制数。根据各部门职责的变化和事业发展的需要，每年 7 月对编制进行适当微调，每三年作一次普遍调整。

三、岗位的结构比例及编制

1、岗位分类：学校岗位分为教学岗位（含辅导员岗位）、教辅岗位、管理岗位和工勤岗位。

2、定编基数：以教职工总数 1100 人为定编定岗的人员基数，时间从 2017 年 7 月至 2020 年 6 月。

3、结构比例及设置数量：

（1）教学岗位（含专职辅导员）：按照 60% 的比例进行设置，共 660 个；生师比大于 18:1 的二级学院，通过管理岗位中的兼课

教师和外聘教师分担工作量。

(2) 教学辅助岗位(含党政群机构、教辅机构中的专业技术辅助岗位):按照 15%的比例进行设置,共 165 个;

(3) 管理岗位:按照 23%的比例进行设置,共 253 个;

(4) 工勤岗位:按照 2%的比例进行设置,共 22 个。

四、岗位设置

(一) 教学岗位设置

教学岗位共计 660 个。结合学院实际,各二级学院教学岗位数按学生人数定编〔二级学院学生数/学生总数×(660-新增二级学院预留岗位、承担公共课、开展科研及服务)〕。2016 年全日制在校学生数为 15795 名(留学生按照 1:3 折算),思政教师按照生师比 350:1 需 43 名左右,体育教师按照 20 人设岗。教学科研岗位设正高、副高、中级、初级专业技术岗。(目前在管理和教辅岗位的同志,具有高校教师资格,且符合条件的,可以参与高教系列职称评聘。)

(二) 教学辅助岗位设置。

教学辅助岗位共 165 个。主要包括二级学院教学辅助岗位、党政群机构专业技术辅助岗位、教辅机构专业技术辅助岗位。(医务、图书、实验等岗位职称评聘按相关要求执行。)

(三) 管理岗位设置

管理岗位共计 253 个。主要包括党政群机构、教辅机构、教学机构中的管理岗位。设院级正职(副厅)、院级副职(正处)、中层正职(正、副处,主持工作的正科)、中层副职(副处、正科)、

科级机构负责人（正科、副科）、办事员等岗位。〔县级以上干部岗位以，科级以上机构及职数以上级编制部门批复为准，二级学院（国际教育学院除外）管理岗位配备科级干部 1 名，兼任团总支书记〕〕

（四）工勤岗位设置

工勤岗位共计 22 个。主要包括从事保卫、司机、水电、宿管以及后勤服务等岗位，设技师、高级工、中级工、初级工、普通工等岗位。（工勤岗位只减不增，尽量通过购买服务的方式完成相关工作，现有工人通过素质提升，可以聘用到管理岗位。）

五、工作步骤

1、根据调研情况，学院“三定”工作领导小组提出的定编定岗初步方案，提交院党委会议研究决定，相关机构设置及领导职数报市编委办批准。

2、根据党委决定和市编委办批复意见，各部门对人员进行调整，遇到的问题及时向领导小组反馈，领导小组及时调研，提出解决方案，以保障“三定”工作积极稳妥推进。

六、需要说明的其他问题

1、要充分认识“三定”工作的重要意义。“三定”是贯彻落实国家和贵州省关于事业单位岗位设置管理的文件精神的一个重要步骤，也是学院分配制度改革的前提。

2、调整办法。除科级以上干部外，其余教职员工实行双向选择。人员超编的部门，根据教职工的特长推荐合适的岗位，学院给予落聘人员 3 个月的过渡期，对其进行转岗培训（期间不发放

绩效工资), 并重新安排工作, 拒不接受工作安排的按照人事管理条例处理。

3、定编后, 所有部门和二级学院人员引进、调动前需进行编制审核。

4、“三定”工作完成后, 根据实际情况, 适当调整绩效分配方案, 实行“一级统筹、二级管理”。

- 附件: 1、铜仁职业技术学院拟设岗位情况汇总表
2、铜仁职业技术学院党政群机构定编定岗表
3、铜仁职业技术学院教辅机构定编定岗表
4、铜仁职业技术学院教学机构定编定岗表
5、各机构岗位职责

中共铜仁职业技术学院委员会
2017年10月19日



附件 1

铜仁职业技术学院拟设岗位情况汇总表

机构名称	拟设岗位情况								
	副处及以上级	内设机构科级	二级内设机构科级	管理人员	工勤人员	小计	教辅人员	专任教师	合计
院领导	9					9			9
党政群机构	18	16	32	33	22	121	21		142
教辅机构	3	4	11	8		26	96		122
教学机构	36	9	42	32		119	48	660	827
合计	66	29	85	73	22	275	165	660	1100

附件 2

铜仁职业技术学院党政群机构定编定岗表

序号	部门名称	拟设岗位情况					备注	
		领导职数	内设机构及职数	其它管理岗位	专业技术辅助岗位	工勤岗位		岗位总数
1	院领导	9					9	
2	党委办公室	主任 1 名		1			2	
3	行政办公室	主任 1 名、副主任 2 名	综合科（含督查）（科长 1 名）、文书科（科长 1 名）、外事办公室（主任 1 名）、发展规划科（科长 1 名）	2	1（文书档案）	6	16	
4	监察室（含审计）	主任 1 名、副主任 1 名	党风政风监督室（主任 1 名）、信访科（科长 1 名）、审计科（科长 1 名）	1	1（会计）		7	
5	组织人事部	部长 1 名、副部长 2 名	组织科（科长 1 名）、离退休干部工作科（科长 1 名）、人事科（科长 1 名）	3	2（工资、人事档案）		11	
6	学生工作部	部长 1 名、副部长 2 名	宿管科（科长 1 名）、学生资助管理中心（主任 1 名）、心理健康教育与咨询中心（主任 1 名）	5	3（心理咨询、资助）	2	16	
7	团委	书记 1 名	办公室（主任 1 名）	2	1（活动编排）		5	
8	宣传部	部长 1 名、副部长 1 名	综合科（科长 1 名）、网络中心（主任 1 名）	2	3（网络、编辑）		9	
9	统战部	部长 1 名、副部长 1 名		1			3	
10	教学工作部	部长 1 名、副部长 2 名	学籍管理科（科长 1 名）、教学管理科（科长 1 名）、教师发展中心（主任 1 名）、教材科（科长 1 名）	5	1（教务员）		13	

11	计划财务部	部长1名、副部长1名	会计核算科(科长1名)、资金管理科(科长1名)		7 (会计)		11	
12	招生就业部	部长1名、副部长1名	招生考试中心(主任1名)、就业指导中心(主任1名)	2			6	
13	科研部	部长1名、副部长1名	综合科(科长1名)	2	1(科研服务)		6	
14	后勤部	部长1名、副部长2名	综合科(科长1名)、国有资产管理科(科长1名)、膳食科(科长1名)	2	1(资产统计)	5	14	
15	对外合作部	部长1名	校企合作办公室(主任1名)	1			3	
16	保卫处	处长1名、副处长1名	综合科(科长1名)	1		9	13	
17	督导室	主任1名、副主任1名	综合科(科长1名)	1			4	
18	工会办		办公室(科长1名)	2			3	
	合计	43	32	33	21	22	151	

附件 2

铜仁职业技术学院教辅机构定编定岗表

序号	部门名称	拟设岗位情况					备注
		领导岗位	内设机构岗位	其它管理岗位	专业技术辅助岗位	岗位总数	
1	附属医院	院长 1 名、 副院长 2 名	门诊部（主任 1 名）、 护理部（主任 1 名）、 医务科（科长 1 名）、 财务科（科长 1 名）		53	60	
2	图书馆	馆长 1 名、 副馆长 1 名	综合科（科长 1 名）、 采编部（科长 1 名）、 流通部（科长 1 名）		19	24	
3	实验实训中心	主任 1 名、 副主任 1 名	综合科 1 个		3	6	
4	《铜仁职业技术学院学报》编辑部		主任 1 名		1	2	
5	高职教育研究所		所长 1 名		1	2	
6	民族兽药厂		厂长 1 名			1	
7	国家工程中心（省、 市级工程中心、博士 后工作站、兽药厂） （待批）			5	15	20	含 3 个 流动性 岗位
8	现代技术教育中心 （待批）			3	4	7	
	合计	7	11	8	96	122	

附件 4

铜仁职业技术学院教学机构定编定岗表

教学机构名称	拟设管理及教辅岗位数					折合学生数	按生师比 拟设 教师数	承担公 共课 折算 教师数	开展科研及 社会服务折 算教师数	拟设专 任教师 总数	其中专 职辅导 员数	拟设总 岗位数	备注
	领导 岗位	内设 机构	其他管 理岗位	教学辅助 岗位	小计								
医学院	4	3	4	6	17	3250	112		4	116	18	133	
护理学院	4	3	4	6	17	3084	106		3	109	17	126	
农学院	3	3	3	3	12	875	30		6	36	5	48	
经济与管理 学院	3	3	3	4	13	1621	56		2	58	9	71	
工学院	3	3	3	4	13	2296	79		3	82	13	95	
人文学院	3	3	3	3	12	927	32	3	3	38	5	50	
药学院	3	3	3	4	13	2163	75		5	80	12	93	
信息工程学院	3	3	3	3	12	826	28	3	4	35	5	47	
国际教育学院	3	3	3	3	12	753	26	3	2	31	1	43	留学生 214人, 高职学 生111人
继续教育学院	3	4	3	6	16							16	
马列部	1	1			2		41			41		43	
体育教研室		1			1		18			18		19	

教学机构名称	拟设管理及教辅岗位数					折合学生数	按生师比 拟设 教师数	承担公 共课 折算 教师数	开展科研及 社会服务折 算教师数	拟设专 任教师 总数	其中专 职辅导 员数	拟设总 岗位数	备注
	领导 岗位	内 设 机 构	其他管 理岗位	教学辅助 岗位	小计								
铜仁市中等职业学校	4	3		2	9							9	
铜仁市技工学校	3	3		2	8							8	
铜仁工业学校	5	3		2	10							10	
新增二级学院							15			15		15	
合计	45	42	32	48	167	15795	619	9	32	660	85	827	

说明:

- 1、学生数为学工部提供的 2016 年底学生人数（不含农校管委会 690 名中职学生），其中留学生按 1: 3 进行折算；管理人员及专任教师数为组织人事部提供的 2016 年 12 月的数据；
- 2、九个二级学院教师总数 = 全院教师总数 - 公共课教师折算数（指二级学院从事全院公共课教学的教师）、科研及社会服务教师折算数 - 马列部教师数 - 体育教研室教师数 - 预留教师数；
- 3、实际专任教师编制数 = 按学生定编数 + 公共课、社会服务、科研教师折算数，马列部和体育教研室由于没有在校生，按课时数进行调整；
- 4、编制总数 = 专任教师编制数 + 管理岗位编制数 + 教辅及辅导员岗位编制数；
- 5、现有教师数未含：双肩挑教师、兼职教师；
- 6、其他管理岗位主要指主要精力从事管理工作的岗位，设置依据为学生人数在 2500 人以上的设 3 个，其余的设 2 个；教辅及辅导员岗位参照管理岗位进行管理，设置依据为学生人数在 1000 人以下的设 3 个，1000 至 2500 人的设 4 个，2500 人以上的设 6 个；
- 7、各二级学院（除国际教育学院外）管理岗位及参照管理岗位进行管理的岗位总数不能大于该学院总编制数的 25%。

附件 5

党委办公室工作职责

- 一、组织、协调学院党委、行政重要会议，负责会务管理、议题征集、会议记录和会议纪要等工作；
- 二、制发学院党、政文件；
- 三、协调、安排学院主要领导的院务、出访及调研工作；
- 四、上级来文、院级公文处理、存档及管理。统一管理学院机要文件；
- 五、管理学院部分重要证件；
- 六、组织、协调、安排全院性重大活动和重要接待工作；
- 七、起草学院部分重要材料；
- 八、学院党委、行政公章管理与使用，学院内部门公章审核、刻制等；
- 九、上报学院重要信息；
- 十、工作调研，信息辅政；
- 十一、保密管理工作；
- 十二、学院对外、对上联络工作；
- 十三、因公出国（境）团队手续的办理及相关服务工作，外国留学生的政策管理及服务工作；
- 十四、学院周工作日程安排；
- 十五、学院综合档案管理、指导、服务等工作；
- 十六、学院车辆管理；
- 十七、院领导交办的其他工作。

学院办公室工作职责

一、处理学院党政工作的日常事务。

二、负责党委会、院长办公会会议的组织筹备工作，并负责会议记录、会议材料准备和会议纪要的拟稿工作。

三、负责党政重大工作事项及活动的组织、安排工作。

四、围绕学院的中心工作，负责组织起草党政工作计划、总结、报告、学院领导重要讲话，起草和审核以学院名义发送的各种公文。负责学院大事记的记录、整理和行政管理有关的统计工作。

五、负责做好学院信息的收集、统计、上报工作，掌握全院的工作动态，及时、准确、全面地向上级组织和学院党政提供有价值的信息，为学院党政科学决策服务。

六、负责各类文件、资料、电函的收发、拟办、传阅、催办、立案归档、清退等工作，管理学院机要文件，负责学院一般函件邮寄、学习资料征订工作。

七、负责学院党政印章和介绍信、证明信的使用和管理，院内各部门公章的审核、刻制。

八、负责上级领导 and 有关部门、单位来人的接待工作，处理对外公共关系有关事务。

九、负责学院外事工作。处理因公出国（境）团队手续的办理及相关服务工作，外国留学生的政策管理及服务等工作。

十、负责学院党政领导有关日常工作及重要事务活动的安排

和协调，安排好党政领导外出开会、出访、学习、调研的有关事宜。

十一、负责学院领导及办公室内部事务管理。

十二、负责学院办公用车的调配、使用、维修和安全管理等工作。

十三、负责制定学院校历，安排作息时间、节假日放假及假日值班等有关工作。

十四、管理学院部分重要证件，负责学院保密工作。

十五、学院综合档案管理、指导、服务等工作。

十六、负责工作纪律执行及重要事项办理督查工作。

十七、承办院领导交办的其他工作。

监察室工作职责

一、按上级纪委和学校党委的部署和要求，在职权范围内，检查学校基层党组织和党员干部执行党的路线、方针、政策和决议的情况，检查基层党组织和党员在教学、科研和社会活动中坚持党的原则、遵守党的纪律的情况。

二、按照干部管理权限，对学校党员违法违纪案件进行检查，并决定给予或取消对这些案件中的党员的处分。

三、协助党委组织部对副处以上干部进行评议和考核。

四、指导各党总支、党支部进行党的纪律检查工作，以各种形式对党员进行党性党风党纪教育。

五、受理群众对党组织、党员违反党纪的揭发、检举、控告和党员对有关党纪事项的申诉;做好纪检方面的来信来访工作;保护党员的民主权利。(负责受理单位或个人对监察对象违反国家政策、法律、法规和其他政纪行为的检举、揭发和控告。负责受理监察对象不服政纪处分的申诉)

六、做好本部门的精神文明建设工作。做好本部门的政治业务学习、计划生育、人事、保密、信息、离退休人员、固定资产等工作。

七、代表学院处理校内外业务范围内的有关事宜。

八、承办上级纪委和院党委交办的有关纪检方面的工作。

组织人事部工作职责

组织人事部作为学院党委组织部门和行政人事管理部门，其主要工作职责是：

一、在党委领导下，抓好基层党组织建设，承办上级组织部门交办的工作事项。

二、负责党员教育与党员管理工作；负责党费收缴与管理工
作；负责党组织关系转接工作。

三、负责业余党校工作。组织开展对发展对象的培训工作，督促业余党校分校做好积极分子培训工作。

四、在党委领导下，做好干部的选拔、任用和调配工作。负责职工的教育、管理、培训、考核和奖惩等工作。

五、负责学院的机构设置、人员编制管理工作。

六、负责学院职工考勤、人事劳资管理和临聘人员管理工作。

七、负责各类专业技术职务的评聘和工人技术等级评聘的组织工作；做好教师资格认定和转正定级等工作。

八、负责全院教职员工的工资管理和各项津贴、绩效奖励的审核工作。

九、负责办理教职工退休、退职等相关手续；办理评残、抚恤等相关事宜；负责离休干部慰问及服务工作。

十、负责组织、人事信息管理；负责完成各类组织、人事统计报表工作；负责人事档案的管理工作。

十一、负责学院组织、人事方面的制度建设工
作。

十二、承办学院党委、行政交办的其他工作事项。

宣传部部门职责

- 一、在学校党委领导下，全面负责学校宣传思想工作。
- 二、负责制定学校党委中心组政治理论学习计划，做好党委中心组理论学习和教职工思想教育的有关工作。
- 三、负责宣传思想工作的舆论引导、理论研讨及课题研究工作，不断改进宣传思想工作的方式方法。
- 四、负责新闻发布和宣传报道工作。做好内外宣传的策划、制作、指导、监督及校外新闻媒体的联络沟通工作，及时准确地宣传报道学校重大活动和改革发展的成果，营造良好的社会舆论环境。
- 五、负责收集、整理新闻媒体对学院的报道和评价供学校领导参考；会同有关部门准确地掌握师生思想动态，并及时向校领导和上级有关部门报告。
- 六、负责学校新闻网、院报、橱窗、电子显示屏等宣传舆论阵地的建设和管理工作；管理和指导校内出版物、宣传资料、网站及二级部门的宣传工作。
- 七、负责学校形象宣传资料的策划及制作工作。
- 八、负责兼职宣传信息员队伍和学生记者团的管理、指导工作。
- 九、负责校园文化建设的指导工作，协调有关部门积极开展先进健康的校园文化。
- 十、负责协同有关部门共同组织开展精神文明建设工作，组

织协调校内文明单位的创建工作。

十一、负责宣传干部队伍建设，不断提高其政治理论素养、政策水平和业务工作水平，以适应新时期宣传思想教育工作的需要。

十二、完成学校党委交办的其他工作任务。

统战部工作职责

一、在学院党委的领导下，认真贯彻执行中国共产党领导的多党合作和政治协商制度和十六字方针，密切与各级政协委员、人大代表和民主党派、党外人士的联系。

二、组织开展党在新时期的统战理论、方针政策的宣传教育，搞好院内统战工作调研。努力发展、巩固爱国统一战线，团结一切可以团结的人，为完成学院各项任务而努力工作。

三、做好党外知识分子工作、加强同党外知识分子联系。

四、认真做好党外干部的培养、举荐工作。

五、根据党的侨务政策、民族、宗教政策，注意了解情况做好有代表性人士的工作。

六、按照党的政策做好“三胞”探亲、来访等接待工作。

七、抓好统战制度建设。做好统战工作中来信来访工作。

八、完成学院党委交办的其它工作任务。

教学工作部工作职责

一、教学管理工作

- 1、依据教学计划编制学期进程表，组织编排和发放课程表。审核全院各教学单位的教学计划安排与人才培养方案的教学安排一致。
- 2、负责调课、教师调度等工作，保证日常教学的有序进行。
- 3、负责全院教室管理，教室调度与临时借用等工作。
- 4、负责组织三期教学检查，及时收集教学信息等工作。
- 5、负责学院教学周历的编制。
- 7、组织学院的分类招生考试等考务工作，保证考试正常有序进行。
- 8、组织学院开展教学评优、考核等工作。
- 9、负责本部门绩效目标考核工作。

二、学籍、成绩管理工作

- 1、负责全院学生的注册、休学、复学、转学、退学等工作。
- 2、做好全日制在校生毕业摄像、毕业证的办理等工作。
- 3、负责学生信息员的管理及信息反馈工作，学生学籍档案材料归档保管。
- 4、学生转专业考试相关工作。
- 5、负责全院学生成绩管理与成绩审查工作，全院期末考试、补考相关工作的安排与总结。
- 6、负责组织学院的考试命题、阅卷与试卷管理工作。

三、教材管理工作

- 1、依据教学计划发放教材征订任务，负责教材选用审核。
- 2、按时发放教材，负责教材帐目的整理、结算。
- 3、负责组织校本教材的编印，各专业样书库的征订与管理工作。

四、师资管理工作

1、制定师资年度培训计划。有计划地组织教师外出学习培训与实践锻炼工作。负责全院教师进修培训、实践锻炼资料的收集与整理。负责新进教师培训相关工作。

2、负责职教名师、专业带头人、骨干教师、双师型教师的申报、评定与考核工作。

3、协助有关部门做好教师聘用、职称晋升考评等工作。

4、负责教师档案资料的收集、整理，行政兼课教师资料审核与管理工作。

5、负责全院学术讲坛相关工作。

五、专业建设工作

1、组织全院各专业人才培养方案的制订、修订工作，组织学院专业优化、新增专业申报、每年拟招生专业的工作。

2、组织全院专业质量体系建设工作、专业优化调整运行管理工作。（专业诊断改进）

六、课程建设工作

1、负责全院课程建设与管理工作。

2、组织开展学院各项教学类竞赛工作。

3、组织全院课程质量标准体系建设、运行管理工作。（课程诊断改进）

七、其它工作

1、组织学院数据平台的填报工作，负责教学类数据采集、数据整理和上报工作。

2、领导安排的其他临时性工作。

学生工作部（武装部）工作职责

一、全面贯彻党的教育方针，围绕学院中心工作，负责拟定学生工作计划，并负责组织实施、检查和总结。

二、负责学生思想政治教育工作及学生安全教育工作；

三、负责组织制订和修订学生管理规定及其配套制度，做好学生档案和诚信记录管理工作；

四、负责专职辅导员和班主任的调配、培训、考核、奖惩等管理工作；

五、负责学生奖、贷、助、补、减等资助管理和勤工助学管理工作；

六、负责学生的心理咨询、心理测试和心理健康教育等工作；

七、负责学生寝室调配及宿舍管理工作；

八、负责学生事务中心的管理与服务工作；

九、负责院级及以上学生评先选优和违纪学生的管理工作；

十、负责学生国防教育、预征兵宣传、兵役登记和新生军训工作；

十一、负责学生校方责任险附加无过失责任险和实习生保险管理工作；

十二、负责校园保洁服务公司卫生质量考评及管理工作；

十三、指导各二级学院开展社会主义核心价值观、“五元文化”、“四项主题”、基础文明建设等教育活动，并进行检查和评估；

十四、负责学管会干部队伍的建设和管理工作；

- 十五、协助各职能部门和二级学院完成学生管理相关工作；
- 十六、完成学院党委和行政交办的临时工作

科研部工作职责

科研部是学院科学研究管理工作的职能部门，下设综合科和学术论坛编辑部，其主要职责是：

一、科研部是学院科研工作管理的职能部门，负责全院的各类科研计划、科研成果、科技开发、学术交流、科研平台和团队的管理等工作。

二、根据国家科技方针、政策和上级主管部门的工作要求，结合本院实际，负责制订科学研究的中长期发展规划和年度计划。

三、根据国家科技方针、政策及本院科研工作发展的需要，及时制定和修订科学研究的各项管理规章制度，并督促实施。

四、负责组织、指导各级各类科研课题的申报，组织进行各级各类科研课题的评审、检查、结题、验收、鉴定、报奖等工作。组织学院对外科研合作项目，包括与政府、行业、企业、事业及各种社团合作开展的科研合作项目的立项审核、中期检查、结题等管理工作。

五、负责组织科研成果的评审、鉴定及登记管理，推进各类科研成果的转化工作；协助发明人开展专利申报、登记、奖励以及专利保护；负责知识产权归学校的文学、艺术和自然科学、社会科学、工程技术等作品的保护。加强专利工作的管理，做好科技统计、科技保密、科技档案工作。

六、负责院学术委员会、院社科联的日常工作。

七、加强科技宣传，建立并完善科研信息网站。及时公开应

当公开的相关科研政策、科研成果信息。

八、负责学报的征稿、编辑、审稿、交流等工作。

九、建立和完善部门工作制度和部内人员岗位职责，负责检查、督促履行职责情况，做好科研部工作人员的年度考核。

十、协助学院其它部门，做好相关工作中需要的科研业绩的审核。

十一、做好学院党委和行政及上级部门交办的其他工作。

计划财务部工作职责

一、负责学院及所属部门的事业经费、科研经费、基建经费、预算外资金、专项资金等各项财务收支及有关经济活动会计核算与监督。

二、负责组织学院及所属部门预算编制、执行与考核和财务决算工作。

三、负责学院预算内、预算外资金管理和使用情况的会计核算与监督。

四、负责学院及所属单位专项教育资金的筹措、拨付、管理和使用的会计核算与监督。

五、负责学院及所属单位固定资产管理和使用的会计核算与监督。

六、负责学院及所属单位建设、修缮工程项目的会计核算与监督；

七、负责学院及所属单位对外投资、合作建设项目会计核算与与监督。

八、负责建立健全学院及所属单位各项财经制度和内部会计控制制度。

九、负责学院及所属单位经济管理和效益情况的考核与评价。

十、负责对学院财会人员进行财务会计技能考核和培训，提高财会人员的专业知识水平和业务水平。

十一、负责本部门人员的思想政治教育和业务素质的培养，

不断提高政治业务水平。

十二、完成院领导和上级主管部门交办的其他事项。

督导室工作职责

一、诊改工作。负责牵头制定内部质量保证体系建设与运行实施方案；负责诊改日常工作的组织、协调与安排；负责组织诊改工作的培训；负责组织诊改工作的实施；负责组织诊改工作的复核。

二、教学督导工作。负责教学督导日常工作的组织、协调与安排；负责教学督导员的选聘工作；负责教学秩序的督查；负责教学督导相关材料的收集、整理与归档；负责教学督导的宣传工作。

三、绩效考核工作。负责绩效考核日常工作的组织、协调与安排；负责绩效考核相关材料的收集、整理与归档；负责牵头制定院级绩效考核实施方案及市级绩效考核指标；负责市级绩效考核工作与院级绩效考核工作的实施与考核。

四、其他工作。完成院领导安排的其他工作；协助其他部门的工作。

招生就业部工作职责

招生就业部是学院负责招生工作和毕业生就业工作的职能部门。其工作职责如下：

一、贯彻执行国家招生工作有关政策和规定，根据上级部门发布招生文件和有关规定，负责制订、修订和完善学院招生工作各项规章制度。

二、根据学院的发展定位，负责制定学院的年度招生计划并呈报上级主管部门审批。

三、根据学院发展的实际情况，制定切实可行的招生工作方案，并做好当年度的招生工作。

四、负责学院的招生宣传工作，负责招生简章、招生宣传材料的拟定、印制，扩大宣传面，争取生源数量，提高生源质量。

五、按照上级主管部门和学院的有关文件、录取原则，本着公平、公正、公开的原则，负责完成招生录取工作并做好招生文件、图片、材料的立卷、归档工作，做好招生工作中的保密工作。

六、负责接待、解答招生中的咨询、考生及家长的来信来访工作。

七、协助学院做好新生入校报到工作，参与对录取新生的复查，协同有关部门处理好新生入学后的有关遗留问题。

八、参与联合办学文件起草、协议谈判、具体事宜的运作等。

九、负责招生网站建设、完善和管理，通过网站做好招生宣传工作。

十、做好新生各类数据的统计分析和上报工作，并对新生质量进行跟踪分析研究，写出调研报告和年度总结。

十一、组织好中职单报高职、专升本的报名及考试工作。

十二、制定学院毕业生就业的工作细则和实施办法。

十三、负责毕业生资格审查，向上级主管部门报送毕业生资源信息。

十四、负责就业数据库管理、维护，就业数据的统计、上报与分析。

十五、负责毕业生就业网服务功能开发、建设和维护，信息更新工作。

十六、制定学院毕业生就业工作方案，上报省教育厅。

十七、负责大学生职业规划与就业的指导、组织和考核。

十八、有计划地外出开拓就业市场，联系用人单位，建立学校层面就业实习基地；定期回访用人单位，跟踪毕业生就业状况。

十九、组织各类招聘活动，安排校园招聘会、网上招聘等工作。

二十、接待、回复来人、来电和网络咨询的就业指导与服务工作，接受用人单位的咨询，宣传、介绍学校概况及就业政策。

二十一、毕业生就业推荐表、就业协议书等发放、审核、签订工作。

二十二、处理与就业指导和培训工作有关的其他事务。

二十三、组织开展毕业生就业跟踪服务，编写年度就业质量报告。

二十四、拟定创新创业工作方案，发布创新创业活动通知，督查工作完成情况，收集相关材料存档。

二十五、协助创新创业平台、校内外创新创业孵化基地建设、运营和日常事务管理。

二十六、负责校内大学生创新创业培训与专业机构来校培训。

二十七、承接上级部门创新创业活动、培训工作对接。

二十八、负责对二级学院创新创业工作目标考核。

对外合作部工作职责

一、贯彻执行党和国家的方针政策、法律法规，执行学院的各项规章制度、决议和决定，根据学院发展规划的要求，制定相关工作计划并组织实施；

二、负责拟定并执行学校开展校政、校校、校企合作交流的规划工作计划及考核方案，并监督实施；负责处理校政、校校、校企合作中出现的具体问题；研究与发展校政、校校、校企合作交流关系；

三、开拓对外合作交流渠道、构建开放高效的对外合作平台，负责学校二级学院对外交流合作项目审查、跟踪、督查、评估、考核等工作；

四、建立项目及相关工作信息库，及时向地方推介学校的服务意向和能力，协调学校相关部门和二级学院，组织力量开展各类合作；

五、按照档案工作的有关规定，做好本部门档案资料的立卷归档工作；

六、负责做好本部门的网站管理及网站更新稿件的编写和图文资料提供；

七、负责对外合作项目的宣传及报道，收集和整理对外合作方面的政策及有关信息；

八、完成学院领导交办的其他工作任务。

保卫处工作职责

一、认真学习、贯彻、执行党和国家的路线、方针、政策、法律、法规，深入调查研究，加强信息反馈，总结经验教训，分析研究问题，制定决策预案，为领导科学决策提供依据和咨询意见。

二、负责完成全院综合治理、安全保卫等工作任务。

三、及时向学院党委、行政和上级政法、综治、公安部门汇报工作，为领导当好参谋。

四、抓好保卫队伍的思想、业务建设，树立公正严明的工作作风和秉公执法的职业道德。

五、根据不同时期的工作特点，不定期向师生员工进行治安保卫教育，提高师生的安全保卫意识。

六、加强基础建设，落实安全保卫工作部门责任制，强化防范，做好安全检查工作，发现安全隐患及时发出整改通知，并积极督促整改。

七、抓好校园周边综合治理，维护好校园治安秩序。

八、做好治安、消防、户籍、身份证管理等职能工作。

九、负责协助上级公安部门对重大治安、刑事案件的侦破和取证工作，协同有关部门调解民事纠纷。

十、协同有关部门处理校园群体性闹事、打架斗殴等突发事件。

十一、做好外来人员的登记、办证和管理工作。

- 十二、在学院重大活动期间负责做好安全保卫工作。
- 十三、做好学院门卫、巡逻的业务指导、检查考核等工作。
- 十四、完成学院交办的其他工作。

后勤部工作职责

后勤部是学校主管院长直接领导的职能部门，负责学校的后勤管理和校园服务工作，其管理和服务职能如下：

一、负责学院物资采购、合同拟定并牵头组织验收，办理物资出入库手续及采购报账等。

二、负责对学院食堂、超市的监督管理，确保师生饮食安全。

三、负责全院基础设施修缮（供水、供电、道路、校舍等）为师生提供舒适安全的学习生活环境。

四、负责学院国有资产的管理，对新增资产进行登记，按标准进行资产配置，按程序进行报损资产处置，确保国有资产不浪费、不流失。

五、承担校园亮化、美化及绿化和养护任务。

六、完成学院领导交办的各类临时性任务。

院团委工作职责

一、认真执行学校党委、行政和上级团组织的指示和决议，团结带领广大团员青年积极投身到学校的改革、发展与建设中去。

二、组织全院团员青年开展政治理论学习，认真组织开展“一学一做”主题教育实践活动。

三、负责基层团组织建设，规范团学组织设置，进行“班团一体化”建设，严格“三会两制一课”制度，健全团的各级组织，对团员进行教育和管理。

四、负责团干部队伍建设，依托业余团校实施“青马工程”，构建大学生骨干的“学院——二级分院”两级化培养格局。

五、负责对要求入团的青年进行培养教育，做好经常性发展团员的工作，按期收缴团费并按照规定向上级团组织上缴团费，办理团组织关系和团员档案转接和超龄团员的离团手续。

六、负责对团员进行党的基本知识教育，推荐优秀团员作为党组织的发展对象。

七、负责团内评优表彰，开展年度团内评优表彰，对先进集体和个人进行表彰和宣传，选树优秀典型。

八、积极构建以团委为核心，大学生联合会和大学生社团联合会为两翼的“一心双环”组织格局；负责指导大学生联合会、大学生社团联合会、青年志愿者服务大队和大学生艺术团等各级各类学生组织开展工作。

九、负责组织开展丰富多彩的校园文化活动，围绕五四、毕

业、迎新等重要时间节点开展文艺展演及主题教育实践活动，在广大团员青年中开展“社会主义核心价值观”以及我院“四项主题”、“五元文化”和中华优秀传统文化教育和民族团结教育。

十、负责大学生社团的建设和管理，选聘优秀的教师担任社团指导教师，加强规章制度建设，指导学生社团开展健康有益、丰富多彩的校园文化活动。

十一、负责组织青年学生开展社会实践活动，常态化开展寒暑期社会实践活动，不断丰富日常专项社会实践活动。

十二、负责选派“西部计划”志愿者，指导广大青年学生在校内外开展扶贫助困、支农支教、赛会服务等各类志愿服务活动。

十三、负责了解和收集团员青年诉求，维护青年学生权益，关注青年学生的心理健康，帮助青年学生解决实际问题。

十四、负责大学生活动中心的管理，更好地为广大师生服务，做好学生组织及学生社团办公场地及活动场所的建设和管理工作。

十五、协助其他部门开展创新创业教育与实践，培育创新创业典型，主办、承办各类创新创业类竞赛及分享活动，鼓励和支持青年学生积极参加国家级、省市级各类科技创新比赛。

十六、关注青年教工的成长发展，积极开展青年教工活动。

十七、完成学院和上级部门交办的其他工作任务。

工会工作职责

一、根据《中华人民共和国工会法》和《工会章程》，在学院党委和上级工会组织的领导下，在学院行政的支持下，把全心全意依靠广大教职工创建优质高校落到实处。团结教育广大会员职工，努力把工会建成职工会员满意的模范职工之家。

二、认真履行工会四项社会职能(维护、建设、参与、教育)，充分发挥工会组织是党组织联系群众“桥梁、纽带”的作用，协助党政组织发动教职工积极参与学校的民主管理、民主监督。发挥工会的特色和优势，依照“中国工会章程”独立自主地开展工作。

三、根据《高等学校教职工代表大会暂行条例》的精神，负责学校教职工代表大会筹备、组织工作，并贯彻执行教代会的决议，承担教代会闭会期间工作机构的有关工作。

四、关心和维护教职工的合法权益，协助学校党政部门贯彻执行党的知识分子政策和其它各项政策、法规、法令，并及时向学校党政领导反映教职工的意见和要求。

五、配合学院党政部门做好“教书育人、管理育人、服务育人”工作。抓好省市优秀工会工作者的推荐工作，做好先进事迹、典型经验推广工作。

六、关心教职工业余文化生活，发挥工会宣传阵地和活动室的作用，积极组织和开展有益于身体健康的文体活动，促进学校精神文明和校园文化的建设。配合有关部门做好教职工健康保护

工作。

七、在学校党支部学院党委的领导下，履行好监督职能，为搞好学校校院务公开发挥积极的作用。

八、协同行政部门办好教职工集体福利事业，做好教职工疗养工作及劳动安全保护工作。

九、开展女教职工工作，提高广大女教职工的整体素质，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益。

十、加强工会自身的组织建设和思想建设，健全工会各级机构，遵守和健全工会各项工作和会议制度及工会换届选举工作。依法收好、管好、用好工会经费，充分发挥工会经费审查委员会的监督作用。

十一、完成学院党委和上级工会交给的其它工作。

马列部工作职责

一、全面贯彻落实党和国家的路线方针政策，认真执行学校的决定、决议和各种规章制度。大胆开拓，勇于创新，努力深化教育教学改革，促进教育事业的发展。

二、根据学校确定的发展规划和年度工作计划，制定本部的教学、科研、学科建设、师资培训等中长远规划和年度工作计划。

三、切实抓好教学内容和课程改革工作，加强课程建设、教材建设、教学基地建设，建立健全教学、科研工作的规章制度和运行机制，全面推行质量工程，提高教育教学质量。

四、积极组织学术交流活动，不断提高科研水平，努力把科研与教学、课程建设结合起来。

五、加强学科梯队建设，做好师资的引进与培养。在学校规定的职权范围内做好本单位干部的选拔、培养、考核和监督工作。

六、组织开展教书育人、管理育人、服务育人活动。加强思想品德建设和校风建设，形成良好的教书育人环境。

七、加强教学部领导班子自身的思想建设和作风建设。要把教学部领导班子建设成为学习进取、干事创业的领导集体，保证教学部工作的顺利开展。

八、完成教学部范围内的其他工作，以及学校党政领导下达的其他各项任务。

图书馆工作职责

图书馆认真执行《普通高等学校图书馆规程》，配合学校的教学和科研，向读者提供文献资料、情报信息服务。其主要职责如下：

一、坚定不移地贯彻执行党的路线、方针、政策，充分履行图书馆的教育职能和情报职能。

二、根据学校的需求，优化馆藏结构，合理地使用图书经费，收集各类文献资料，用科学规范的方法对文献资料进行整理和管理。建立完善的文献信息检索系统，满足用户多途径检索需求，为学校的教学、科研提供文献保障。

三、根据学校的教学、科研需要，开展各类文献资料的外借、内阅、检索等服务，做好文献资料的修补工作。

四、利用多种形式（讲座、书刊展评、读者竞赛等），开展读者教育、读者辅导工作，培养读者检索、利用文献信息的技能。

五、积极参加国家、地区、系统内图书情报的协作，实行资源共知、共建、共享，促进图书馆的发展，不断完善扩充馆藏信息资源。

六、不断引进新技术，更新设备，改善工作条件，逐步实现馆藏特色资源数字化、网络化。

七、负责管理好文献资料和馆舍设备，做好防火、防盗、防尘、防潮、防虫等工作。

八、建立健全各项规章制度，制定业务范畴，明确岗位职责，严格考核办法，履行岗位职责。

九、完成学校交给图书馆的其他工作任务。

实验实训中心工作职责

一、认真贯彻落实学院党政班子决策部署，完成学院下达的各项任务；组织本中心人员政治理论、业务知识学习，加强队伍建设，提高工作质量、工作效益。

二、牵头组织编制实验实训教学基地的年度建设规划、中长期建设规划；按照规划统筹学院实验实训教学基地的建设和管理工作。

三、牵头指导各教学单位完善实验实训室管理制度和工作职责，并检查各项制度、工作职责的落实情况。

四、指导各教学单位编制实践教学计划，督促完成实践教学任务，检查实践教学完成质量，审核实践教学课时。

五、组织编制学院实践教学年度经费计划工作；负责学院实验实训耗材采购的申报工作，以及验收、入库、出库、使用等登记管理工作；

六、负责管理和协调学院实验实训仪器设备的使用、维护和报废工作；参与教学仪器设备的招标、合同审核和验收工作；负责学院仪器设备信息录入和数据统计上报工作。

七、负责统筹学院学生实习管理，对各教学单位按人才培养计划开展的学生实习进行检查和督促工作。

八、负责学院危毒化学品管理，对使用危毒化学品教师开展安全培训，做好实验实训室的安全检查工作。

九、负责学院师生各级职业技能竞赛的组织、管理和协调工作。

十、协调和解决实验实训工作中存在的问题。

十一、完成学院领导交办的其他工作。

继续教育学院工作职责

一、学习贯彻党的路线、方针、政策，研究并提出发展规划和年度工作计划及实施方案。

二、负责落实成人高等教育各类招生指标和成人高等教育各类招生的全面策划工作。

三、负责成人高等学历教育和非学历教育的对外洽谈和协调的各项工作。

四、负责成人高等学历教育和非学历教育的经费结算和各项管理工作。

五、负责完成学校领导交办的其它各项工作。

附属医院职责

- 一、向社会提供医疗、预防、保健服务，促进人类健康；
- 二、承担医护药专业临床课程教学、实训实习，以及成人医学继续教育，培养医学人才；
- 三、开展医学科学研究，提高医疗技术水平；
- 四、传承优秀文化，以人为本，关爱生命；
- 五、围绕人才培养和学术研究，促进国际交流与合作；
- 六、以高水平的医疗技术和科研能力支撑高质量的教育，深化医疗、教学、科研的协同发展。

高等职业教育研究所工作职责

高职教育研究所是学院从事高等职业教育研究的学术机构。具有高职教育研究、参谋咨询及情报资料服务等主要职能。工作职责：

一、认真学习、贯彻、执行党和国家的路线、方针、政策、法律、法规，深入调查研究，加强信息反馈，总结经验教训，分析研究问题，制定决策预案，为领导科学决策提供依据和咨询意见。

二、根据学院发展的需要，对高职方针、政策法规和发展战略进行研究，对学院在高职办学方面的做法进行提炼，针对教学和管理等方面的问题，开展专项研究（如专业设置、教学计划的制订、课程体系建设、教材建设、实验室等方面），提出解决问题的方案，为学院的科学决策提供咨询意见。

三、负责制定学院高职教育研究发展规划，指导教师高职研究工作的开展，及时与上级有关研究部门、学术团体联系，负责承接他们下达的有关教育、教学等方面的研究课题，并及时落实。

四、积极组织广大教师开展与学院高职教育、教学相结合的课题研究工作。

五、参与学院的专业建设和教学改革工作，不定期召开各种学术活动。

六、负责开展有关高职教育的理论学习，积极开展对外联系、对外宣传和学术交流活动。

七、完成学院交办的其它工作。

体育部工作职责

体育部是学院体育、教育职能部门，在院党委和分管院长的领导下开展学院体育教育、军事教育和各项体育活动。其主要工作职责有：

一、贯彻、执行党的路线、方针、政策和各项法律、法规。宣传和执行党的教育和体育方针、政策。

二、完成上级有关部门和学院交给的各项任务，向学院提出有关体育、教育工作的建议和计划。

三、根据学院下达的教学计划和上级教育部门制定的教学指导纲要，制定本院体育、教学计划，完成教学任务，开展教学评估，不断提高教学质量。

四、积极开展科研活动，制定科研计划，申报科研课题,组织教师参加教育科研，撰写科研学术论文，不断提高我院体育、科研水平。

五、做好学科建设工作，有计划地对本部在职教职工进行业务培训，不断提高本部教职工业务水平和能力。

六、抓好运动队的组建、训练和参赛工作，不断提高我院体育竞技运动水平，在各级比赛中争取好的成绩，为学院争光。

七、积极组织开展院内的体育竞赛和课外群众性体育锻炼活动，不断提高学生身体素质，活跃学院气氛，促进学生身心全面发展，为学院精神文明和物质文明建设服务。

八、提出学院训练计划，搞好学院的训练工作。

九、做好学院体育场馆、设施和设备建设、管理和使用工作。提出体育场馆、设施的修建和维修计划，制定科学的管理制度。

十、负责体育经费的管理和使用，根据工作需要，提出经费计划，根据学院财务制度，管理、使用好体育经费。

十一、制定部门的各项规章制度，加强内部管理，搞好部门精神文明建设。

十二、作好教师技术职务评聘工作。根据学院技术职务评聘办法，做好教师技术职务晋升的推荐工作和各级教师的聘任工作。

十三、做好本部教职工考核工作，根据学院教职工考核办法，每年对教职工的工作作出客观的评价。

十四、做好部属室干部的考核和聘任工作。

民族兽药厂厂长工作职责

- 一、负责制订各生产设备及新增生产设备的标准操作规程
- 二、负责采购的设备安装、调试工作。
- 三、负责厂房、设备管理，完善规范、科学的维护保养制度，实现国有资产保值增值
- 四、对安全生产(实训教学)、安全用电负责，确保厂区无安全事故发生
- 五、负责组织科研人员提供的新产品信息，组织新产品的小试、中试工作
- 六、为行业提供技术开发及成果工程化的试验、验证环境。
- 七、为学院专业建设、课程改革、教材建设提供服务
- 八、为学院的教学、实训工作提供服务
- 九、为学院药物制剂工工种鉴定做好培训工作
- 十、尽职尽责完成学院交办的临时任务

《铜仁职业技术学院学报——学术论坛》编辑部工作职责

《铜仁职业技术学院学报——学术论坛》编辑部的主要职责如下：

一、坚持正确的方向，贯彻“百花齐放、百家争鸣”的方针，以马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和实践科学发展观及习近平治国理念为指导，坚持理论联系实际，为学院的教学科研服务，为武陵山片区乃至全国高职院校的物质文明和精神文明建设服务。

二、严格遵守有关新闻出版、知识产权等法律法规，确保学报不出现违规现象。

三、用稿院内外兼顾，突出综合性、地域性及学术性特色，促进院内外的学术交流；编辑人员具体联系二级学院、部、处、室等广大作者，积极支持重点学科和新的学术领域的研究。鼓励理论创新、学术创新，倡导学术平等、学术争鸣，多出精品。

四、严格实行规范化管理,处理征稿组稿、审稿校稿以及编辑印刷、发行交流等工作。

五、加强编辑部内部的思想和专业建设，不断提高全体编辑人员的思想理论素质和专业知识水平。

六、负责完成学报年检、学报年鉴等其他有关工作。

备注：

1、铜仁市中等职业学校、铜仁工业学校、铜仁市技工学校以及九个二级学院需履行人才培养、科学研究、社会服务、文化传承、国际交流等相关职责，并完成学院交办的其他各项工作任务。

2、各部门除了完成职责任务外，还应承担上级对口部门相关工作，对口不明确的，按照学院领导签署意见执行。