

# 安庆职业技术学院 校院两级组织人事与统战工作管理实施细则

【征求意见稿】

为贯彻落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，深化人事制度综合改革，建立和完善学校组织、人事、统战工作机制，推进校院两级管理体制机制改革，实行校院两级责任制，使责任与权利相统一，充分发挥二级学院办学积极性，增强办学活力，提升办学水平，实现高质量发展，结合学校实际，制定本细则（以下 A 为校级职能，B 为二级学院职能）。

## 一、管理制度建设

A（组织部、人事处、统战部）：

1. 宣传并执行中央、国家机关及省市、上级主管部门关于组织、人事、统战工作相关制度和法律法规。
2. 研究制定学校统一的组织、人事、统战及相关管理制度。
3. 检查二级学院相应的管理制度和法律法规贯彻落实情况。

B（二级学院）：

1. 学习贯彻落实中央、国家机关及省市、上级主管部门关于组织、人事、统战相关制度、法律法规和学校研究制定的组织、人事、统战工作各项管理制度。
2. 负责制定二级学院内部管理制度并监督有效实施。

## 二、干部管理

A（组织部）：

1. 负责学校内设机构中层领导班子建设，及时了解中层干部的思想、学习、工作等情况，掌握第一手资料，为校党委研究决策干部当好参谋和助手。

2. 负责落实中层干部的培养、选拔、使用、考核、教育和管理等，指导二级学院开展其内设机构干部的培养、选拔、使用、调配、考核、教育和管理等工作。

3. 根据校党委部署，按照不同层级建立后备干部队伍库，做好后备干部的推荐、考察和使用，根据工作需要向校党委提出调整、任免干部的意见。

4. 配合市委组织部做好市管干部因私出国（境）工作，造册登记、保管本校干部、教职工因私出国（境）证件。

5. 做好干部在企业和社会组织兼职管理工作。

6. 配合市委组织部做好省管、市管干部年度考核工作，组织开展学校中层及有关干部年度考核工作。

7. 配合上级部门做好各级党校开展的干部教育培训工作，做好安徽干部教育在线学习后台管理、宣传市委组织部有关学习要求部署，发布个人学习进度。

8. 做好干部年度个人事项报告工作以及市管干部选拔任用中的干部个人事项报告工作。

9. 完成校党委交办的其他工作任务。

#### **B（二级学院）：**

1. 负责本单位领导班子自身建设，及时了解所属干部的思想、学习、工作等情况，向学校提出有关干部的培养、选拔、使用、考核、教育和管理等意见建议。

2. 依据干部任用管理规定，负责本单位下属内设机构干部的培养、选拔、使用、考核、教育和管理等，将及时将研究任用干部等情况报组织部备案。

3. 负责本单位干部、教职工因私出国（境）管理工作，集中报送相关证件和登记表。

4. 配合组织部做好干部在企业和社会组织兼职管理工作。

5. 配合组织部做好学校中层干部年度考核工作，组织开展本单位内设机构负责人年度考核工作。

6. 做好各级党校干部培训人选的推荐工作，落实市委组织部有关学习要求部署，督促个人学习进度。

7. 完成学校党委交办的其它工作。

### **三、基层党组织建设与管理**

#### **A（组织部）：**

1. 贯彻落实上级关于党组织建设方面的工作部署，统一拟定发布相应的校级工作实施方案，对各二级学院工作开展落实情况进行专项检查督查。

2. 负责管理校级全国党员信息管理系统、组织关系转接、年度党内统计等工作。

3. 负责制定年度发展党员工作计划，根据市委组织部指导性计划，宏观调控各院部发展党员计划；执行预备党员预审制度，拟定发展党员工作中的各项批复性文件。

4. 负责组织开办入党积极分子培训班，指导协助各二级学院开办发展对象培训班，加强对入党积极分子与发展对象的培训，提高发展党员质量。

5. 督查基层党组织标准化建设、党支部建设提升行动工作开展情况。

6. 组织开展校级党员、党务工作者统一学习、业务能力提升培训等工作。

7. 配合做好民主生活会相关工作，组织部署组织生活会、民主评议党员等工作。

8. 组织开展“两优一先”（优秀党员、优秀党务工作者、先进基层党组织）评选表彰工作。

9. 执行党组织换届提醒督促制度。

10. 组织开展党总支书记抓党建述职评议工作。

11. 完成校党委交办的其他工作任务。

#### **B（二级学院）：**

1. 贯彻落实校党委关于党组织建设方面的工作部署，并开展相应自查工作。

2. 负责管理本级全国党员信息管理系统、组织关系转接、预备党员信息录入及相关信息维护工作

3. 制定本单位年度发展党员工作计划，落实组织部指导性计划，严格执行发展党员工作程序，规范各项发展党员工作材料，提高党员发展质量。

4. 配合党校开展入党积极分子培训，举办发展对象培训班，加强发展对象的教育培训。

5. 制定党总支、党支部工作计划，负责本党总支、党支部组织标准化建设、党支部建设提升行动工作、党员承诺践诺等工作开展情况。

6. 组织开展本级党员、党务工作者学习、培训工作。

7. 组织开展民主生活会、组织生活会及民主评议党员等工作。

8. 标准化、规范化做好各种党建工作会议记录。

9. 做好本级“两优一先”表彰推荐初审工作。

10. 组织开展党支部按期换届选举工作，按照党委部署做好党总支按期换届选举工作。

11. 配合做好党总支书记抓党建述职评议工作，按要求报送各项工作材料；组织开展党支部书记抓党建述职评议工作，并做好材料归档报送工作。

12. 完成学校党委交办的其它工作。

#### **四、统战工作**

##### **A（统战部）：**

1. 宣传、贯彻党的爱国统一战线理论、路线、方针和政策，根据上级要求和学校党委、行政的工作部署，制定、实施学校统战工作计划和各项规章制度；协助校党委指导、协调、督查校内各单位、各部门的统战工作；负责全校性统战活动的组织协调。

2. 做好民主党派工作。及时反映他们的意见和建议；支持和帮助民主党派基层组织搞好自身建设；协调有关部门帮助民主党派改善工作条件。

3. 加强无党派人士工作。做好无党派人士登记、推荐工作，做好思想教育和培训工作，鼓励他们为学校 and 区域经济社会发展献计出力。

4. 努力做好民族宗教工作。全面贯彻党的民族宗教政策，加强党的民族宗教政策的宣传教育，协助有关部门做好少数民族师生工作。

5. 做好党外知识分子工作。重点做好党外有代表性人物的工作，配合有关部门认真落实党的知识分子政策，密切同党外知识分子的联系，了解党外人士的意见、批评和建议，帮助他们在各自的专业领域和社会政治生活中发挥作用。

6. 在校党委领导下协助有关部门做好党外代表人士培养选拔和安排使用工作。

7. 加强与各级人大代表、政协委员的联系，协助开展好调研、考察活动，为他们做好服务工作。

8. 指导校内党外知识分子联谊会、少数民族教工联谊会工作，开展好联谊活动，引导他们为学校建设发展出力。

9. 加强统战理论研究调研和宣传工作。开展相关调研工作，积极探索新时期高校统战工作新思路、新方法。加强统战宣传信息工作，不断扩大统一战线的影响。

10. 完成上级和学校党委交办的其它工作。

#### **B（二级学院）：**

1. 宣传、贯彻党的爱国统一战线理论、路线、方针和政策，根据学校统战工作计划和各项规章制度，开展统战工作。

2. 加强对统战工作的组织领导，明确统战工作分工与职责，加强对统战对象的联系交友。

3. 做好民主党派、无党派人士、党外知识分子工作。摸排本级民主党派、无党派人士、党外知识分子情况，进行综合分析研判。

4. 配合做好民族宗教工作。贯彻党的民族宗教政策，加强党的民族宗教政策的宣传教育，做好少数民族师生工作。

5. 开展统战理论研究调研和宣传工作。

6. 完成学校党委交办的其它工作。

### **五、人事管理**

#### **（一）编制管理**

##### **A（人事处）：**

1. 贯彻落实编制管理有关法律法规，负责学校机构编制方案的规划、调研、起草、制定与上报核批。

2. 负责学校教学、科研、教辅、管理机构 settings，明确内设机构的职能职责。

3. 负责学校各类岗位（管理、专技和工勤）设置、核定、调整等管理工作。

#### **B（二级学院）：**

1. 协助学校完成机构编制的调研、论证，提出意见与建议，严格执行学校机构编制方案。

2. 负责制定本单位内设机构岗位工作职责、任务、标准，并监督实施。

### **（二）人事调配**

#### **A（人事处）：**

1. 制定学校师资队伍发展规划、人才引进、人才培养等管理办法并组织实施，协助教师发展中心制定教师培养、培训、进修、学习等工作制度与实施方案。

2. 制定学校年度招聘人员计划和政策，审核各单位编报的进人计划和招聘条件，组织实施人员公开招聘。

3. 办理新进人员的入编、聘任、工资兑现及配合做好购买“五险二金”等社会保障服务工作。

4. 负责全校编外聘用人员岗位职数、岗位职责的核定、招录、合同管理、待遇保障等。

5. 负责全校教职工内部调配、调离等相关手续；负责军转干部（家属）等接收安置的办理。

#### **B（二级学院）：**

1. 负责制定本单位师资队伍发展规划、人员招聘计划、高层次人才引进计划，协助学校制定完善师资队伍发展规划和人员招聘计划。

2. 负责组织本单位教职工培训、进修、学习等工作。

3. 负责本单位编外聘用人员岗位设置、岗位职责等报批工作。

4. 负责本单位编外人员的日常教育、考核、管理与服务等。

5. 协助学校做好教职工内部调配、调离手续办理等。

#### **（四）专业技术职务评聘**

##### **A（人事处）：**

1. 负责制定专业技术岗位竞聘工作实施办法，做好相关空缺岗位的报批工作。

2. 负责制定高教系列职称评审实施方案，做好年度方案的报批工作。

3. 负责专业技术职务（高、中、初）职数审定、报批、分配、备案工作。

4. 组织实施全校岗位竞聘、高教系列职称评审工作。

##### **B（二级学院）：**

1. 负责本单位符合岗位晋级人员的申报、初评工作；

2. 负责本单位初、中级、高级职称人员推荐申报、考核、初评等工作，并向人事处报送评审结果及职称评审材料。

#### **（五）考核与工资、绩效管理**

##### **A（人事处）：**

1. 统筹协调教职工日常考勤管理，严肃工作纪律。

2. 负责制定全校绩效工资发放实施办法、制定年度人事管理财务预算，协助绩效考核办制定单位、教职工考核工作实施方案。

3. 负责全校教职工基本工资调整及报批。



4. 负责核定全校教职工（包括离退休人员）的丧葬抚恤、残疾人管理、教职工退休手续办理等。

5. 牵头协调师德师风建设，根据《事业单位人事管理条例》和《事业单位工作人员处分暂行规定》等法律法规，配合有关部门对违规违纪教职工进行调查与处理。

**B（二级学院）：**

1. 负责本单位教职工年度考核、绩效考核、日常考勤和请销假等，及时上报有关材料。

2. 负责本单位教职工绩效津贴的审核报批。

3. 负责本单位教职工师德师风建设，配合有关部门对违规违纪教职工参与调查与处理。

**（六）人事档案管理**

**A（人事处）：**

1. 严格遵守人事档案管理规定相关政策规定。

2. 负责全校教职工人事档案的收集、审核、整理、汇编等。

**B（二级学院）：**

1. 严格遵守人事档案管理规定的相关政策。

2. 负责本单位教职工档案相关材料收集、归档工作，协助人事处进行人事档案审核、整理工作。

本细则自公布之日起试行，分别由组织部、统战部、人事处负责解释。