

中国高等院校知识丛书

内蒙古学院 (中)

韩文 主编

延边大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中国高等院校知识丛书/韩文主编.
—延吉: 延边大学出版社, 2004.10

ISBN 7-5634-1738-9

I. 中…

II. 韩…

III. 高等学校—学校管理—研究—中国

IV. G647

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 121175 号

延边大学出版社出版发行

(吉林延吉市公园街 105 号 邮政编码 133002)

中铁十六局印刷厂印刷

787×1092 32 开 498.75 印张

2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1~1 000 册

定价: 2360.00 元(本卷 13.80 元)

目 录

◎内蒙古大学机构设置方案.....	1
◎内蒙古大学党政管理岗位聘任办法.....	59
◎内蒙古大学党政管理科级及科员岗位聘任实施细则.....	73
◎内蒙古大学关于教职工调进调出的有关规定.....	77
◎内蒙古大学关于教职工请假的规定.....	79
◎内蒙古大学教职工报考研究生暂行规定.....	83
◎内蒙古大学人事档案管理暂行办法.....	87
◎内蒙古大学未聘人员管理办法.....	96
◎内蒙古大学关于认定教师资格的通知.....	99
◎内蒙古大学专科(新高职)升本科选拔制度的的 实施细则.....	105
◎内蒙古大学关于学分制的暂行规定.....	110
◎内蒙古大学“十五”“211工程”师资队伍 建设方案.....	128
◎内蒙古大学专业技术岗位聘任办法.....	158
◎内蒙古大学学科分级建设与管理暂行办法.....	180
◎内蒙古大学主讲教师资格条例.....	194
◎内蒙古大学关于职称外语等级考试的有关规定.....	198

◎ 内蒙古大学机构设置方案

本方案适用于内蒙古大学校部党政机关、教学科研机构和附属单位。

一、机构设置与调整

(一)校部党政机关

1、保留党政办公室、纪律检查委员会(与监察审计处合署办公)、党委组织部、党委宣传部、离退休人员管理处、团委(与学生工作处合署办公)、工会、学科与“211工程”建设办公室、教务处、科技处、人事处(含人才交流中心)、财务处、后勤处、保卫处。

2、成立学校资产管理办公室，正处级建制。原财务处国有资产管理职能划归资产管理办公室。

3、成立学校实验室与实验教学管理办公室(简称实验室管理办)，副处级建制，挂靠教务处，下设实验室管理科、电教中心 2 个科级机构。原教务处下设的实验教学管理科与电教中心划归实验室与实验教学管理办公室。

4、成立学校招生办公室(简称招生办)，副处级建制，挂靠教务处，原教务处学籍科招生管理职能划归招生办公室。

5、将原团委(学工处)下设毕业生就业指导中心

单列为正处级建制，下设就业指导科、信息管理科 2 个科级机构，原团委(学工处)毕业生就业指导中心的职能相应划转。新成立的毕业生就业指导中心属党委和行政共管序列机构。

6、团委(学工处)增设助学贷款管理科，原团委(学工处)学生管理科助学贷款管理职能划归助学贷款管理科。

7、财务处增设收费管理科，原财务一科、财务二科的学费、住宿费及其他依法收费管理职能划归收费管理科。

8、保卫处增设东校区安全管理办公室，科级机构，负责东校区安全保卫工作。

经上述调整，校部独立设置党政机构由原 14 个增加为 16 个，其中党委序列机构 3 个、行政序列机构 8 个、党政共管序列机构 5 个。

(二)教学科研组织机构

设蒙古学学院、蒙古学研究中心、人文学院、经济管理学院、法学院、外国语学院、公共管理学院、理工学院、生命科学学院、化学化工学院、计算机学院、体育教学部、艺术学院、职业技术学院、研究生院(筹)、继续教育学院、国际教育学院，共 15 个学院、1 个教学部、1 个研究中心。其

中，艺术学院属副厅级建制，其余均为正处级建制。研究生院(筹)和继续教育学院具有对其他学院的相应管理职能。另设管理科学与工程研究中心(不定级别，挂靠经济管理学院)。

(三) 附属单位

设图书馆、学报编辑部、出版社、网络中心(挂靠计算机学院)、计算中心(挂靠计算机学院)、电教中心(挂靠实验室与实验教学管理办公室)、校刊编辑部(挂靠宣传部)7个专业技术性事业单位，其中出版社实行企业化管理。

二、校部党政机关职能配置、内设机构与岗位设置

1、党政办公室

主要职责党政办公室是学校党委和行政的综合办事机构，履行党委办公室和校务办公室两个部门的职能，对外可使用党委办公室、校务办公室两个机关名称。主要职责是：

(1)组织编写学校发展规划，起草学校党政工作计划、总结、文件、文稿和学校领导报告、讲话等。

(2)检查落实和督办学校党委、行政布置的工作、下达计划以及决议、决定。

(3)负责安排党委会、党政联席会、校长办公会和全校性会议，整理会议纪要。

(4)负责信息调研工作，收集、整理、传递学校工作动态信息，开展调查研究，了解情况，为学校领导决策提供参考。

(5)负责保密委员会的日常工作。对涉密部门单位和个人进行管理和业务指导。

(6)组织安排有关职能部门和单位参与全校的临时性工作，协调学校党政职能部门、学院等单位的跨部门、跨单位工作。

(7)指导各学院办公室业务工作。

(8)安排学校领导公务活动，做好服务工作。

(9)统计全校各类数据，汇总填写各类统计报表。

(10)负责对外联系和接待工作，处理来信来访。

(11)负责董事会、校友会日常事务工作。

(12)管理和使用学校印章和介绍信。

(13)负责学校外事工作。

(14)负责计划生育工作。

(15)承办上级机关及学校党政领导交办的其他任务。

内设机构

内设 4 个科级机构：

(1) 秘书科起草、印发全校性党政文件、文稿；交换学校重要文件，接收、登记、传递、保管上级部门文电；安排学校党委会、党政联席会、校长办公会，整理会议纪要；督查催办落实上级和学校布置的工作；组织检查和指导全校保密工作；负责文件、文稿的归档；负责开展调查研究和信息工作，编印、发送、管理学校工作动态信息及内部资料；完成学校和办公室领导安排的其他工作。

(2) 综合科负责学校党政工作会议的会务工作；统计学校各类数据和填写统计报表；负责接待、联络、信访、董事会、校友会工作；管理和使用学校印章 介绍信；负责党政办公系统自动化、信息化和办公室信息网络建设、维护和管理；安排节假日值班；管理办公室内部事务；完成学校和办公室领导交办的其他工作。

(3) 外事办公室负责管理与协调学校外事及港澳台工作；办理学校各类出国人员的审批手续；聘请外教，并进行管理；负责外事接待和外事交流工作；完成学校和办公室领导交办的其他工作。

(4) 计划生育办公室落实上级部门各项计划生育

政策；负责校内计划生育的宣传、教育和管理工
作，进行计划生育情况的调研、统计工作，完成学
校和办公室领导交办的其他工作。

岗位设置和领导职数岗位数为 15 个。其中，办
公室主任 1 名，副主任 3 名，科级职数 4 名。

职能调整撤销党政办公室调研科，原党政办公
室高教信息调研及“211 工程”建设的协调职能划归
学科与“211 工程”建设办公室；原外事办公室的留
学生入学手续办理职能划归国际教育学院；原行政
科更名为综合科。

其他事项办公室保留：工勤 1 名，文印员 1
名，按工人编制单列。

2、纪律检查委员会(监察审计处)

主要职责

纪律检查委员会是负责学校党的纪律检查工
作的专门机关，学校监察审计处是负责学校行政监
察、审计工作的职能部门。学校纪律检查委员会、
监察审计处实行一套工作机构、两个机关名称，履
行党的纪律检查、行政监察和审计三项职能。主要
职责是：

(1)贯彻落实并维护党和国家关于纪检、监察、
审计工作的方针、政策、法律、法规。

(2) 拟定和完善学校有关纪检、监察、审计工作的规章制度并组织实施。

(3) 负责学校的党风廉政建设和反腐败工作。对全校党员、监察对象进行遵守纪律的教育，维护党纪政纪。

(4) 检查和处理党员和监察对象违纪案件，提出给予违纪人员党纪政纪处分的建议。

(5) 受理党员和教职工的检举、控告和申诉。

(6) 负责学校审计工作，对学校和所属单位(包括企业)的财务收支和使用及其经济活动进行审计监督，向学校提出审计报告和处理意见并负责监督落实。

内设机构内设 2 个科级机构：

(1) 纪检监察科贯彻落实党纪政纪、政策法规并督促检查执行情况；开展党风廉政建设和反腐败工作；办理纪检监察案件并提出处理建议；受理对违反党纪政纪的举报、控告和申诉；维护党员和教职工的合法权益。

(2) 审计科负责对全校各单位(包括企业)的财务收支和使用及经济活动的审计监督，并提出审计报告和审计意见。

岗位设置和领导职数岗位数为 6 个。其中，纪

委副书记兼监察审计处处长 1 名(正处级), 监察审计处副处长 1 名(副处级), 科级职数 2 名。

其他事项核销纪律检查委员会副处级纪检员 1 名。

3、党委组织部

主要职责党委组织部是学校党委负责组织和干部工作的职能部门。主要职责是:

(1)研究和指导全校党的组织建设, 探索各级党组织的设置和活动方式; 主管全校党员的管理和发展工作, 指导全校党的建设的理论研究。

(2)指导全校处级领导班子的思想作风建设; 提出学校党委管理的领导班子调整、配备的意见和建议; 负责学校党委管理干部的考察并办理任免审批手续; 承办处级干部的调配、交流、安置等事宜; 负责党群系统科级干部的审批任免。

(3)负责全校处级党政领导班子和领导干部的考核工作。

(4)研究提出学校干部队伍建设的规划, 组织落实培养选拔优秀中青年干部工作, 负责对校、处级后备干部的培养和管理工作, 负责协调优秀大学生选调工作。

(5)负责全校干部的监督工作, 及时向校党委、

自治区高校工委、自治区党委组织部反映重要情况并提出建议。

(6)主管全校党员、干部教育工作。研究提出教育培训的政策、规划，并组织实施；组织指导、检查全校党员、干部教育工作。

(7)负责联系各民主党派和无党派代表人士，及时通报情况，反映意见和建议；支持帮助各民主党派加强自身建设，培养选拔新一代民主党派代表人士；负责党外干部的培养、考察、安排和推荐工作。

(8)完成学校党委和上级组织部门交办的其他任务。

内设机构内设 3 个科级机构：

(1)干部科负责全校处级干部的培养、选拔、教育、管理、考察、审核，办理干部任免、调配等事宜；后备干部的培养、选拔、建档、调整、管理等；党群系统科级干部任免；干部统计工作等。

(2)组织科负责党内民主集中制建设；党员发展、教育、管理；党组织建设与改革；积极分子培训，党校工作和管理；政审，组织和干部信息系统管理。

(3)统战科联系民主党派和无党派代表人士；通

报情况，听取意见和建议；选拔、安排和推荐党外干部；部内事务管理。

岗位设置和领导职数岗位数为 6 个。其中，部长 1 名，副部长 1 名，科级职数 3 名。

其他事项保留党校牌子。

4、党委宣传部

主要职责党委宣传部是学校党委负责意识形态工作的职能部门。主要职责是：

(1)宣传贯彻党的路线、方针、政策和学校党委的指示、决定。

(2)负责指导全校理论、新闻、文化娱乐、社会宣传等工作，从宏观上指导精神产品的生产。

(3)负责规划、部署学校全局性的思想政治工作任务；会同有关部门研究和改进教职工和学生思想教育教育工作。

(4)研究提出学校精神文明建设规划并组织实施与监督检查；组织协调内外宣传工作及网络新闻宣传工作。

(5)管理校刊编辑部。

内设机构内设 2 个科级机构和 1 个校刊编辑部：

(1)宣传科宣传贯彻党的路线、方针、政策和学

校党委的指示、决定；落实精神文明建设及网络新闻宣传工作。

(2)理论科负责全校理论、新闻、文化娱乐、思想政治工作。

(3)校刊编辑部负责校刊的编辑出版工作。

岗位设置和领导职数岗位数为 5 个。其中，部长 1 名，副部长 1 名，科级职数 2 名，科员 1 名(采用聘用合同制管理)。

其他事项校刊编辑部设编辑岗位 4 个。

5、离退休人员管理处

主要职责离退休人员管理处是学校党委和行政管理学校离退休人员工作的职能部门。主要职责是：

(1)贯彻执行党和国家有关离退休人员的方针、政策。

(2)负责督促检查离退休人员各项政策、待遇的落实。

(3)按政策规定办理离退休人员政治、生活待遇有关事宜。

(4)负责指导离退休人员思想政治工作和精神文明的建设。

(5)指导全校各单位的退休人员管理工作。

内设机构内设 2 个科级机构：

(1) 离休人员管理科负责管理离休人员工作。

(2) 退休人员管理科负责管理退休人员工作。

岗位设置和领导职数岗位数为 4 个。其中，处长 1 名，科级职数 2 名。

6、团委(学生工作处)

主要职责共青团内蒙古大学委员会是学校党委领导下的先进青年组织，同时接受上级团委的领导，学生工作处是负责学生工作的行政职能部门。学校团委、学生工作处实行一套工作机构，两个机关名称，履行青年思想教育和学生行政管理两项职能。主要职责是：

(1) 在校党委和上级团委的领导下，研究、部署、领导全校团的工作，并指导全校学生工作。

(2) 负责团组织自身建设和学联工作的指导与管理，团干部教育和协管，学生干部队伍建设。

(3) 负责团员青年的思想政治教育、社会实践、校园文化建设、学生社团的建设和管理。

(4) 负责学生勤工助学的指导与管理，组织进行新生军训工作。

(5) 负责管理学生助学贷款、奖学金、学生保险等，学生的违纪处理；管理学生宿舍电视节目制作

播放和学生活动中心。

内设机构内设 4 个科级机构：

(1)组织科负责全校团组织建设和团员管理、团干部的协管与教育；指导和管理学联工作，负责学生干部队伍建设；组织开展学生社会实践活动。

(2)宣传科负责团员青年的思想政治教育，校园文化建设，学生社团建设与管理。

(3)学生管理科负责违纪事宜的处理；管理学生宿舍电视节目制作播放和学生活动中心及机关事务等。

(4)助学贷款管理科指导和管理勤工助学工作；负责管理学生奖贷学金、学生保险等；办理学生奖贷学金、学生保险、助学贷款等手续。

岗位设置和领导职数岗位数为 8 个。其中，书记兼学生工作处处长 1 名，副书记兼学生工作处副处长 1 名，科级职数 4 名。

职能调整原团委(学工处)毕业生就业指导中心单独设立，正处级建制，原有职能相应划拨。原团委(学工处)学生管理科“学生勤工助学、奖贷学金、学生保险、助学贷款管理”职责划归助学贷款管理科。

7、毕业生就业指导中心

主要职责毕业生就业指导中心是在学校党委和行政共同领导下，负责全校毕业生就业指导工作的职能部门。主要职责是：

(1)负责全校毕业生的就业指导、推荐、咨询等服务工作。

(2)负责毕业生就业信息的发布、宣传、网络服务等。

内设机构内设 2 个科级机构：

(1)就业指导科负责全校毕业生的就业指导、推荐、咨询、服务与就业技能培训工作；对招聘单位实施监督与管理，规范择优推荐程序和签约程序；举办毕业生就业洽谈会和中小型招聘会等。

(2)信息管理科负责全校毕业生及校友的信息采集、登记与相关数据库建设、管理，就业情况调查和相关信息研究分析与反馈；负责毕业生就业信息的发布、宣传、网络服务和毕业生派遣手续。

岗位设置和领导职数岗位数为 4 个。其中，主任 1 名，科级职数 2 名。

职能调整原团委(学工处)下设毕业生就业指导中心单列为正处级建制，其职能相应划转。

8、工会

主要职责工会是学校党委领导下的教职工群众