

中共江苏旅游职业学院委员会文件

苏旅院党〔2022〕43号

关于印发《江苏旅游职业学院两级管理 实施办法》的通知

各二级院（部）、机关各部门：

《江苏旅游职业学院两级管理实施办法》已经学校党委会（2022年第33次）审定通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

中共江苏旅游职业学院委员会

2022年11月21日

江苏旅游职业学院两级管理实施办法

第一章 总则

第一条 为推进依法治校，完善治理结构，进一步理顺学校与二级学院（部）（以下简称院部）的责权利关系，充分发挥院部办学的积极性和创造性，建立学校宏观调控，院部自主管理、自我约束、责权利相统一的校院两级管理体制，全面提升治理能力和水平，根据《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，依据《江苏旅游职业学院章程》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校两级管理体制改革实施的基本原则：

1. 重心下移。学校变以条管理为主的管理方式为条块结合、以块为主的管理方式，学校党政职能部门逐步从微观管理转向宏观管理，从事务管理转向政策制定，从过程管理转向目标管理，从审批管理转向服务支持。除必要的组织和审批事权外，主要行使宏观规划与设计、标准与政策制定、资源配置、协调与保障服务、全校性重大项目的组织实施、监督考评与奖惩等职能。

2. 权责明确。院部是学校下属的二级单位，在学校党委和行政的领导下，在学校规定的权限和职责范围内履行职能，负责党建与思想政治教育、教学、科研等各项工作，对学校负责。学校根据事业发展需要，按照法定程序规定调整学校与院部之间的责权利关系。

3. 自主发展。学校对院部实行规模控制、编制核定、经

费预算和目标责任管理。在学校发展规划、宏观政策、办学规模、编制总量和预算经费范围内，院部享有充分的用人权、财权、事权。学校支持和鼓励院部自主发展、创新发展、特色发展。

第三条 实施校院两级管理，就是要以权责划分为核心，整合优化学校教育教学资源，转变学校管理职能，明确校院两级的权限和职责，形成学校和院部两个管理层级。学校实行宏观调控、目标管理、绩效考核和监督指导，院部在学校授权范围内实行目标导向、自主管理、自我约束，形成科学决策、职责明确、规范管理、权责统一、有效监督的运行机制，切实提高办学水平和效益。

第四条 学校具有独立法人资格，依法自主办学和管理，独立承担法律责任，接受政府监管和社会监督。院部是学校党政领导下的办学实体，是学校的管理重心，是教学、科研、社会服务等组织实施单位，在依法依规的前提下，具有充分的办学和管理自主权。

第五条 学校对院部实行目标责任制管理，以发展规划和资源配置为主要手段引领院部工作，以规章制度为主要准则管理院部工作，以考核评估为主要方式激励院部工作，以指导监督为主要途径规范院部工作。

第六条 学校实行党委领导下的校长负责制，学校党委会是学校的最高决策机构，学校重大事项由党委会集体讨论决定。校长是学校的法人代表，依法依规全面负责学校的人才培养、科学研究、社会服务和其他行政管理工作。

第七条 学校各职能部门代表学校在党建与思想政治工作、专业建设、教学管理、科学研究、队伍建设、学生管理、安全稳定、对外交流与合作、社会服务、财务管理、资产管理和后勤服务工作等方面制定政策、组织协调、监督评估、提供服务保障。

第八条 院部建立并规范党总支（直属支部）委员会会议、党政联席会议、教代会（教职工大会）等基本议事制度，形成规范的决策机制、学术评议机制与民主监督机制。院部党总支（直属支部）是政治核心，发挥保证监督作用。院长（主任）全面负责院部专业建设、教学科研、行政管理、对外交流与合作等行政工作。院部教职工通过教职工代表大会（教职工大会）参与民主管理、进行民主监督。

第二章 两级管理权限与职责

第九条 党建与思想政治工作

（一）学校职责

1. 坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务。宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级组织和本级组织的决议，依法治校，依靠学校师生员工推进学校高质量发展，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

2. 制定学校基本管理制度，决定学校改革发展及教学、科研、行政管理的重大事项。

3. 按照党要管党、全面从严治党的方针，加强学校党组织的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，

把制度建设贯穿其中。落实党建工作责任制，发挥学校基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。制定并落实学校党员年度发展计划，做好党员发展和党员教育、管理、服务工作。

4. 落实意识形态工作责任制，坚持党管意识形态，把握正确的政治方向，开展意识形态领域专项排查行动，定期分析研判意识形态领域情况，牢牢把握意识形态工作的领导权、管理权、话语权。

5. 坚持和完善党委理论学习中心组学习制度，按照党中央和上级党组织部署，结合工作实际，制定并落实年度学习计划，组织开展学校思想政治理论学习。

6. 领导学校的思想政治工作和德育工作，制定并落实学校思想政治工作年度重点任务清单，加强师德师风建设和学术道德建设，推进文化传承创新，促进校园和谐。

7. 贯彻落实上级关于党风廉政建设的部署和要求，加强学校党风廉政建设；履行监督执纪问责和监督调查处置职责；抓好领导干部廉洁自律，做好违规违纪违法问题查处和不正之风纠正等工作的落实。

8. 做好统一战线工作。加强党外知识分子思想政治工作，统筹规划党外代表人士队伍建设。贯彻党对民主党派的各项方针政策，支持帮助学校各民主党派组织加强思想建设、组织建设和制度建设。支持无党派人士履行职能，发挥积极作用。

9. 领导学校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工

代表大会。

10. 制定学校安全稳定工作制度，落实上级和学校有关安全稳定工作任务。

（二）院部职责

1. 宣传、执行党的路线方针政策及学校各项决定，发挥监督作用，保证贯彻落实。

2. 根据上级和学校党委要求，全面推进基层党组织的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，深入推进反腐败工作，协助学校纪委对本院部人员有关问题线索的函询、初步核实等工作。具体指导党支部开展工作，定期对党支部工作进行督促检查。

3. 通过党组织会议、党政联席会议，讨论和决定本院部重要事项。院部行政领导班子和负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。

4. 按照意识形态工作责任制要求，落实党管意识形态，定期分析研判意识形态领域情况，建立健全通报制度。按照“谁主办、谁负责，谁审批、谁监管”的原则，做好意识形态阵地建设和管理；按照“三审三校”程序，做好新闻舆论引导，确保意识形态安全。

5. 组织本院部党组织中心组学习和教职工政治学习。

6. 做好本院部党员的教育和管理工作。把发展党员工作列入本院部重要议事日程，纳入党建工作责任制，作为党建工作述职、评议、考核和党务公开的重要内容；认真做好本院部教职工和学生入党积极分子的确定和培养教育、发展对

象的确定和考察、预备党员的接收、预备党员的教育、考察和转正等党员发展及转正的各阶段工作。

7. 做好上级党组织重要表彰、奖励人选推荐工作。

8. 在学校党委领导下做好统战工作。

9. 领导本院部的工会、共青团、学生会等群众组织和教代会（教职工大会）、工代会（工会会员大会）。

10. 制定本院部安全稳定工作计划并组织实施。

第十条 发展规划

（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. 对院部事业发展规划的编制和实施进行指导、审定和监督，对院部规划的执行情况进行检查和评估。

3. 制定学校年度工作计划，并据此下达院部年度目标任务，对院部实行目标管理。

（二）院部职责

1. 根据学校事业发展规划、专项规划，结合院部实际，制定本院部事业发展规划并报学校审定。

2. 组织实施本院部事业发展规划，自觉接受学校的检查、评估和监督。

3. 组织落实本院部年度目标任务，接受学校组织的目标评估。

第十一条 教学管理

（一）学校职责

1. 负责学校专业建设。制定学校专业建设发展规划，科学进行专业设置和调整。积极组织国家级、省级高水平专业（群）申报、建设和验收工作。

2. 负责学校课程建设。制定学校课程建设方案，统筹全校课程建设和管理工作。

3. 负责学校教材工作。制定全校教材建设方案，加强校本教材建设管理。组织开展国家级、省级规划教材的申报、建设和评优推荐等工作。

4. 负责实训条件建设。制定全校实训（验）室、实训基地建设方案；协助做好教学仪器设备购置与管理工作；统筹实训（验）室及校内外实训基地建设、管理、检查、指导等工作。

5. 负责教学文件和信息平台建设。统筹全校课务、考务工作，牵头学籍、教学信息化等管理工作。

6. 负责职业教育国家教学标准学习、宣传和贯彻。指导组织开展专业人才培养方案、课程标准等制定审核工作。制定全校人才培养方案制（修）定原则意见，加强人才培养方案执行情况的管理工作。

7. 负责制定全校教学研究工作方案，组织开展各种形式教学研究专题活动。

8. 负责培育质量工程项目。组织开展全校教育教学成果、教学比赛、优秀论文（设计）等评选工作，做好国家级、省级相关奖项的初评和推荐工作。组织或协助各单位做好各级各类师生专业技能比赛等活动。

（二）院部职责

1. 负责本院部所属专业调研和论证，以及实施性人才培养方案的制定、审核和执行。

2. 负责本院部所属专业的教学质量，根据专业发展和社会需要，对专业的设置与调整提出建议，报学校审批。

3. 负责检查落实教学计划、教案的准备及授课计划的执行情况，组织并保障课堂教学工作的正常运行。

4. 负责制定、执行各专业学生专业实践(含岗位实习)的计划，并落实过程管理，实施校内外实训基地的建设。

5. 负责本院部教师教学任务(工作)安排（包括外聘教师的聘用与管理），按照学校要求实施考核，确保教学质量。

6. 负责建立和管理本院部各专业的教学业务档案。

7. 负责承担本院部教学研究专题和教改课题研究，并开展各种形式的教研活动。

8. 负责本院部质量工程项目培育，配合学校组织开展全校教育教学成果、教学比赛、优秀论文（设计）等评选推荐工作，组织开展师生专业技能比赛等活动。

第十二条 科学研究

（一）学校职责

1. 编制学校科研管理规章制度和年度科研工作计划，下达院部年度科研任务和指标并组织考核。

2. 负责各级各类纵向项目（课题）的申报及立项项目（课题）的管理工作。

3. 指导院部做好科研成果的申报、鉴定及成果应用推广

工作。

4. 组织协调跨专业、跨院部横向项目的磋商、申报与实施。

5. 审定院部科研工作总量，指导院部开展学术论文、专著、专利及各类科研成果的审核工作。

6. 负责校级学术交流活动的组织和管理。

7. 指导院部开展基层学术组织的建设和管理工作。

8. 负责校级层面科研工作资料收集、档案整理、信息管理和统计工作等。

9. 整合学校力量，组织师生积极参与服务地方工作，提高服务地方的能力。

（二）院部职责

1. 制定本院部年度科研发展计划。

2. 组织科研人员凝练研究方向，创建科研团队，开展各类科研工作。

3. 负责横向项目的磋商、申报、组织、协调及管理工作。

4. 协助学校做好纵向项目申报管理

5. 负责本院部科研成果申报、鉴定以及成果推广工作。

6. 组织本院部学术交流活动。

7. 负责本院部教职工科研工作量的考核、资料收集、档案整理、信息管理和统计工作等。

8. 组织本院部师生积极参与服务地方工作，提高服务地方的能力。

第十三条 人事人才工作

（一）学校职责

1. 编制与队伍建设

（1）进一步深化人员编制综合改革，根据各院部发展目标定位、学生规模、教学科研等实际工作，核定各类人员岗位编制。

（2）负责科学规划师资队伍建设及培养计划工作。

（3）负责教师国内外发展培训工作的，核定院部国培省培申报数。

（4）负责国家、省市有突出贡献中青年专家、“333”、教学名师、“青蓝工程”、师德标兵、优秀教师、优秀教育工作者、教育工作先进集体等评先评优及教职工违纪处理工作。

（5）负责教师资格认定等工作。

（6）负责教职工在职攻读硕博士学位、教师国内（外）访问学者项目选派工作。

2. 人员选聘

负责审定各类人员招聘计划，制定招聘基本条件，组织实施各类人才支持计划和高端人才引进工作。

3. 人员评聘

（1）制定岗位设置聘任管理办法、专业技术评审实施办法；统筹分配院部专业技术岗位人员聘任指标和专业技术职务晋升指标。

(2) 负责组织专业技术岗位的聘任及职务评审工作、审定各院部专业技术资格初审和推荐、教师资格初审等工作。

4. 人员管理

(1) 负责制定校内人员转岗和退出管理办法，负责学校内部的人事调配工作和解聘自主聘用人员。

(2) 制定教职工聘期考核和年度考核指导意见，组织实施高端引进人才的聘期考核、审定各类人员的解聘等工作。

(3) 负责人事管理信息管理、维护、统计、上报工作。

5. 薪酬分配

(1) 负责制定薪酬核拨办法。

(2) 负责教职工工资晋升、调整审批，基本工资、基础性绩效、基础业绩绩效等工资发放，公积金、社保缴纳等工作。

6. 绩效评估

学校把各院部在实施校院两级管理过程中的人事人才工作落实情况纳入综合考评，主要包括：

(1) 各院部人事管理制度完善及执行情况。

(2) 新进教师聘期内科研学术发展情况，包括获批的各类课题的比例，获批科研项目、发表学术论文等情况。

(3) 职称评审、人员岗位聘任、聘期考核等实施效果。

(4) 教职工考勤考核执行情况。

(5) 薪酬分配实施效果。

（二）院部职责

1. 编制与队伍建设

（1）依据学校核定的各类岗位编制总量，根据教学、科研和管理服务的需要，按照程序科学合理设置教学、科研组织和管理机构，调配人力资源。

（2）根据发展目标定位，制定本院部师资队伍发展规划与人才培养计划，重点做好青年人才引进和优秀青年人才培养工作。

（3）根据国培省培计划推荐本院部人选，并自主开展专业技能及实践培训。

（4）负责各类人才工程、教学名师等先进个人或集体的初审、推荐工作。

2. 人员选聘

（1）根据学校高层次人才引进计划和基本条件，制定本院部人员选聘学术标准和岗位级别，参与高层次人才招聘宣传、专业能力评议工作。

（2）根据发展需求和学术带头人、团队建设需要，可在学校核定的编制和计划之外，自筹经费，自主选聘产业教授、外聘教师等人员，配置人力资源。

3. 人员评聘

根据岗位设置与聘任管理办法、专业技术评审实施办法，制定适合本院部的评议办法，并组织实施。

4. 人员管理

(1) 根据教职工聘期考核和年度考核指导意见，制定本院部考核实施办法和细则，负责本院部专业技术人员、管理人员、工勤人员聘期考核和年度考核，对引进人才和新进教师聘期期满提出聘用意见。

(2) 负责本院部教职工信息的核对与管理工作。

5. 薪酬分配

制定本院部教职工业绩绩效分配方案，根据学校核拨的业绩绩效总额，统筹可分配的自筹经费，报学校审核后，自主进行薪酬分配和发放。

第十四条 干部工作

(一) 学校职责

1. 制定和组织实施学校干部队伍建设整体规划，核定学校内设机构领导职数，规定内设机构领导岗位的基本职责和任职条件。

2. 按照干部管理权限，负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督。加强领导班子建设、干部队伍建设和人才队伍建设。

(二) 院部职责

1. 根据学校干部队伍建设整体规划及学校确定的编制数和岗位数制定和实施院部干部队伍建设计划。

2. 按照干部管理权限，做好院部干部的教育和管理工作，做好后备干部培养，向学校推荐副科级及以上职务拟聘人选，并做好相关干部日常管理监督工作。

第十五条 学生管理和团学工作

（一）学校职责

1. 落实上级主管部门下达的学生思想政治教育与管理工作任务，制定工作计划或实施方案，组织开展全校性学生思想政治教育活动。

2. 制定学生工作计划和规章制度，并组织实施。对院部学生工作进行检查、考核与评估。

3. 制定学生工作队伍建设方案，负责辅导员选拔、调配、聘任、培养和考核工作，指导院部做好班主任选聘工作。

4. 制定学校学风建设方案，指导院部加强学风建设和日常管理工作；负责记过及以上违纪学生教育处理。

5. 负责学校共青团工作，指导学生会和学生社团。制定共青团工作计划，推进落实共青团改革。指导学生会和学生社团开展工作，组织各类学生活动。

6. 负责学生安全稳定工作。制定学校层面学生安全教育计划并组织实施；负责协调处理学生工作中重大突发事件；受理学生投诉并协调院部进行处理。

7. 负责大学生心理健康教育。负责大学生心理健康课程建设；组织心理健康状况普查，对疾患学生进行干预，建立心理健康咨询与应急干预体系；做好心理健康教育中心的日常运行和管理工作。

8. 负责学校扶贫资助体系建设。负责家庭经济困难学生认定、各级助学资金的管理、审核、发放工作；负责校内勤工助学岗位设置和标准制定；负责推进落实国家助学贷款、基层就业学费补偿国家助学贷款代偿、高等学校毕业生学费

补偿、退役士兵学费补偿（减免）等工作；负责推进社会资助工作。

9. 负责创新创业教育。负责创新创业学院的日常工作，构建创新创业教育体系，培育创新创业实践项目，积极选拔项目、选手参加“互联网+”创新创业大赛、“挑战杯”中国大学生创业计划竞赛、“挑战杯”全国大学生课外学术科技竞赛等重要赛事。

10. 负责学生评奖评优工作，确定校级及以上各类学生评奖评优人选，对学生个人和集体进行奖励和表彰。

11. 负责学生公寓管理工作。做好学生宿舍资源的统筹调配，负责学生公寓资产管理，组织实施全校性宿舍安全隐患检查排查工作；指导院部落实学生宿舍卫生、文明、安全管理工作，推进文明宿舍建设。

12. 负责组织实施新生入学教育、军事技能训练、军事理论课教学及国防教育。

13. 负责制定学生档案管理相关制度，指导院部做好学生档案管理工作。

（二）院部职责

1. 根据学校学生工作计划和制度，制定本院部学生工作计划，制定相关制度的实施细则和 workflows 并组织实施。

2. 落实学生思想政治教育与管理工作任务，配合开展全校性学生思想政治教育活动，独立开展本院部学生思想政治教育活动和第二课堂活动。

3. 负责本院部班主任的选聘、培训和考核管理；负责本

院部辅导员的日常管理和考核。

4. 负责本院部学风建设、班级建设工作；负责本院部学生日常教育管理；负责按权限审批学生请、销假，做好学生考勤工作；负责学生违纪事件的调查处理，向学校报送学生处分意见，按权限审批学生处分。

5. 制定本院部共青团工作计划，指导基层团支部“三会两制一课”，积极开展各级团学活动，指导院部学生会开展工作，指导挂靠社团规范开展各类活动。

6. 负责本院部学生安全稳定工作。履行学生安全管理职责，落实学生安全教育任务，做好学生安全隐患排查及整改；执行学生突发事件处置预案，具体负责本院部学生突发事件的处理，协助学校处理学生工作中重大突发事件；负责家长来访的接待。

7. 落实大学生心理健康教育工作任务，组织学生参加心理健康状况普查，建立学生心理健康档案，及时发现和干预有心理疾患的学生；落实大学生心理健康课程的有关要求。

8. 落实学生资助工作任务，关爱家庭经济困难、就业困难、学习困难、孤残及少数民族学生；按规定流程落实好家庭经济困难学生认定及各类助学项目名单的初审、报送工作；加强学生感恩教育。

9. 负责落实本院部创新创业教育各项工作任务，积极培育本院部创新创业实践项目，推荐项目、选手参加“互联网+”创新创业大赛、“挑战杯”中国大学生创业计划竞赛、“挑战杯”全国大学生课外学术科技竞赛等重要赛事。

10. 负责组织本院部学生评奖评优工作，按规范流程确定各类学生评奖评优推荐人选。

11. 负责本院部学生宿舍日常管理工作，承担学生宿舍卫生、文明、安全管理的主体责任，定期开展学生宿舍卫生、文明及安全隐患检查排查，组织辅导员、班主任常态化深入学生宿舍开展教育管理，积极推进文明宿舍创建工作。

12. 落实学校新生入学教育、军事技能训练、军事理论课教学及国防教育有关要求。

13. 落实学生档案管理有关规定，做好院部学生档案管理工作。

第十六条 对外交流与合作

（一）学校职责

1. 制定学校国际合作与交流年度工作计划和规章制度。
2. 负责学校各类外事活动归口管理，统筹协调校际外事活动，负责外方来访活动及接待事项、组织对外工作联络与交流。
3. 开展校际战略合作交流，负责国际合作项目的洽谈与引进、申报与审批，为各院部开展对外交流与合作工作搭建平台。

4. 做好学校师生因公出国（境）的派出工作。

5. 做好外国留学生的招生、学籍管理与日常管理工作。

（二）院部职责

1. 根据学校总体规划和有关政策，制定本院部对外合作与交流工作实施方案。

2. 参与校级国际合作与交流活动，并独立自主地利用各种条件拓展教师和学生国际合作与交流的渠道。

3. 负责建设与本院部专业建设、教师发展、人才培养等相关的国际合作与交流项目。

4. 独立开展院部外国留学生教学管理、实习工作，协助学校做好日常管理工作。

第十七条 继续教育、社会合作工作

（一）学校职责

1. 负责制定学校继续教育年度工作计划，负责继续教育统筹、协调、组织、管理、指导和服务工作。

2. 负责制定学校继续教育各项管理制度和管理文件，规范各类、各层次继续教育的实施，营造良好的继续教育氛围。

3. 负责组织制定学校继续教育专业建设计划、专业培养方案、课程标准等教学文件。

4. 负责制定学校继续教育专业招生计划，负责组织学生报名录取、毕业证、结业证核发等工作。

5. 负责拓展继续教育合作单位，负责审核对外联合办学或校外教学点。

6. 负责对院部继续教育办学（班）收费与支出、教学等过程进行督查及评估。

7. 负责学校开展的合作项目，组织相关部门和专家对合作项目进行充分考察论证，统一归口管理、发布各类招生、培训广告。

8. 负责确定以学校为主导的社会合作项目的二级承办

单位，进行归口管理，承担项目运行与管理的主体责任。

9. 负责对院部社会合作项目建设情况进行检查、督促和落实，确保项目顺利开展。

（二）院部职责

1. 负责本院部的继续教育工作，制定本院部继续教育制度实施细则，明确继续教育负责人。

2. 负责制定本院部继续教育年度工作计划。

3. 负责本院部继续教育的统筹规划、专业和招生计划申报；负责本院部继续教育专业建设，制定教学计划和其他教学文件，制定培训大纲和培训计划。

4. 负责本院部各类、各层次继续教育招生工作、教学组织及教学日常管理、学生组织及学生日常管理。

5. 负责教学检查、教学考核、教学评估等各项具体工作，确保学生培养质量。

6. 负责依法依规审核各类酬金发放额度，做好各类酬金发放工作。

7. 负责以本院部为主导的各类社会合作项目的日常管理，承担项目运行与管理的主体责任。

8. 负责邀请专家对本院部合作项目进行充分论证，形成可行性论证报告，经本院部主要负责人签字盖章后提交社会合作与服务处备案。

9. 负责各类社会合作项目的材料收集、整理、存档工作。

第十八条 公共资源管理及物资采购工作

（一）学校职责

1. 负责学校各类办公设施、教学设施、生活设施等的建设与管理。

2. 负责实训室、图书资料、网络资源等的规划、建设、管理与考核。

3. 负责学校资产管理，统筹学校资产的调配与处置。

4. 负责学校的各类物资、工程、服务的招标采购工作，对学院招标采购工作负领导、组织、监督与协调的责任。

（二）院部职责

1. 负责教学仪器设备的日常使用、维修与管理；负责本院部实训室的设备使用、维护、管理和台账管理。

2. 制定本院部资产管理实施细则，落实管理，责任到人。

3. 管理本院部占有、使用的学校资产，确保资产的安全和完整，提高资产使用效率。

4. 制定本院部采购计划，做好采购项目的前期调研和项目申报工作。

5. 负责本院部采购项目完成后的合同签订、验收申请、票据报销及资产入库等工作。

6. 合法合规做好本院部的自行采购工作。

第十九条 财务与审计工作

（一）学校职责

1. 宣传并贯彻执行国家财经法律法规，建立健全学校财务规章制度。

2. 依法筹措办学经费，加强收费管理，规范收费行为。

3. 集中管理学校银行账户和资金，对资金实行有效调

控。

4. 科学配置学校经济资源，统一规范财务预决算和会计集中核算管理，有效实施绩效评价，提高资金使用效益。

5. 系统构建内部控制体系和经济责任体系，加强会计监督，防范财务风险。

6. 加强审计监督，建立健全内部审计监督体制与机制，依法接受主管部门和财政、审计、物价、税务等部门的监督。

（二）院部职责

1. 遵守国家财经法律法规和学校财务规章制度，制定本院部财务管理实施细则。

2. 负责学校预算下达各类经费的管理，在学校文件规定的范围内具有统筹权、使用权和审批权，超支自筹。对本院部经费使用的真实性、合法性和绩效性负责。

3. 依法多渠道筹措本院部办学经费，完善增收节支措施，提高办学效益，增强办学实力。

4. 负责本院部各类学生学费、代办费、住宿费等费用的催缴工作。

5. 加强本院部民主监督机制建设，自觉接受并配合学校及主管部门、财务、审计、纪检等的检查和监督。

第三章 监督与考核

第二十条 学校建立院部工作监督评价机制，对院部工作进行全面监督评价，重点监督学校重大改革、重要政策、重要规章制度在院部落实情况，以及院部内部决策、执行、监督制度建设情况。各职能部门加强对院部教学、科研、人

事、学生、财务等方面实施细则的监督。

第二十一条 学校建立院部管理考核机制。学校成立综合考核工作领导小组，制定院部目标管理考核实施方案，完善考核评估办法和量化考核指标体系，对院部工作进行全面、客观、公正的考核。评价考核结果作为院部办学资源配置的重要依据。

第二十二条 院部建立自我管理、自我约束、自我发展的运行机制，实行以院务公开为主要形式的自我监督、民主监督，院部的党建工作、人事安排、考核与奖惩、岗位聘任、进修培训、职称评定、津贴发放、财务预算及执行结果等方面工作均须向本院部教职工公开，接受教职工监督，保证学校各项政策的落实和院部权力的正确行使。

第四章 附 则

第二十三条 本办法由学校党委会负责解释。

第二十四条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起试行。

附件：

1. 江苏旅游职业学院教学工作两级管理实施细则
2. 江苏旅游职业学院学生工作和团学工作两级管理实施细则
3. 江苏旅游职业学院科研工作两级管理实施细则
4. 江苏旅游职业学院社会服务工作两级管理实施细则
5. 江苏旅游职业学院财务工作两级管理实施细则