

桂林学院文件

桂院政人事〔2022〕47号

桂林学院关于深化大部制改革、优化职能 教辅部门设置和职位职数配备的通知

各二级学院，各单位：

为进一步深化大部制机构改革，根据《桂林学院章程》有关规定和《桂林学院第一届董事会第八次董事会议纪要》（桂院董〔2022〕9号）文件精神，结合学校实际，决定对学校职能教辅部门设置及职位职数配备作如下优化调整。

一、撤销党政事务部，成立学校办公室（含校长办公室、党委办公室）和党委工作部（含党委组织部、党委宣传部、党委统战部）

（一）学校办公室（含校长办公室、党委办公室）与董事会秘书处实行合署。组建绩效考评办公室，归口学校办公室管理；校友会秘书处划归学校办公室管理。

核定学校办公室（含校长办公室、党委办公室）/董事会秘书处（合署）及归口管理机构的职位职数为9人。其中部门正职1人、副职3人（含董事会派任1人）、行政秘书2人（含董事会派任1人）、业务专员及其他职数5人。

(二) 党委工作部(含党委组织部、党委宣传部、党委统战部)与校纪委、校工会实行合署。组建新闻与融媒体中心,归口党委工作部管理;组建纪委办公室、监察审计室,归口校纪委管理。

核定党委工作部(含党委组织部、党委宣传部、党委统战部)/校纪委/校工会(合署)及归口管理机构的职位职数为12人。其中,部门正职1人、副职3人、行政秘书1人、业务专员及其他职数7人。

二、撤销合作发展处、教学科研处,成立发展与质量评估处、继续教育学院、教务与产教融合处

(一) 发展与质量评估处与继续教育学院实行合署。将招生工作办公室、对外合作与交流中心(含港澳台事务办公室)划归发展与质量评估处管理。

核定发展与质量评估处/继续教育学院(合署)及归口管理机构的职位职数为11人。其中,部门正职1人、副职2人、行政秘书1人、业务专员及其他职数7人。

(二) 教务与产教融合处与创新创业学院实行合署。组建实践教学办公室、民办高教研究室、产学研办公室(含漓江文化研究院),归口教务与产教融合处管理。撤销西南地区民族文化研究中心。

核定教务与产教融合处/创新创业学院(合署)及归口管理机构的职位职数为31人。其中,部门正职1人、副职3人、行政秘书1人、派驻二级学院教学秘书15人(可视情况增减)、业务专员及其他职数11人。

三、撤销财务资产处、实验教学与网络信息中心、图书馆 / 档案馆（合署），成立财务处、资产与设备管理处、教育发展基金会（筹）、图文信息中心（含图书馆、档案馆）

（一）核定财务处的职位职数为 11 人。其中，部门正职 1 人、副职 1 人、行政秘书 1 人、业务专员及其他职数 8 人。

（二）资产与设备管理处与教育发展基金会（筹）实行合署。采购与招标工作办公室划归资产与设备管理处管理，组建实验实训室管理中心，归口资产与设备管理处管理。

核定资产与设备管理处 / 教育发展基金会（筹）（合署）及归口管理机构的职位职数为 19 人。其中，部门正职 1 人、副职 2 人、行政秘书 1 人、派驻二级学院实验实训专员 9 人（暂定、可根据工作需要增减）、业务专员及其他职数 6 人。

（三）组建数字校园建设办公室，归口图文信息中心（含图书馆、档案馆）管理。

核定图文信息中心（含图书馆、档案馆）及归口管理机构的职位职数为 23 人。其中，部门正职 1 人、副职 1 人、行政秘书 1 人、业务馆员及其他职数 20 人。

四、重组人力资源处（部）（含党委教师工作部）和学生事务处（部）（含党委学生工作部、武装部）

（一）人力资源处（部）与教师发展中心、直属机关党总支实行合署。职称改革办公室归口人力资源处（部）管理。

核定人力资源处（部）/ 教师发展中心 / 直属机关党总支（合署）及归口管理机构的职位职数为 9 人。其中，部门正

职 1 人、副职 2 人、行政秘书 1 人、业务专员及其他职数 5 人。

（二）学生事务处（部）与校团委实行合署。学生心理健康教育与咨询中心、毕业生就业创业指导中心归口学生事务处（部）管理。

核定学生事务处（部）/校团委（合署）及归口管理机构的职位职数为 81 人。其中，部门正职 2 人（含校团委书记 1 人）、副职 3 人（其中 1 人由校团委书记兼任）、行政秘书 1 人、派驻二级学院专职辅导员 55 人（可根据在校生情况增减）、心理咨询教师 3 人（可根据在校生情况增减）、团委专员 5 人、业务专员及其他职数 13 人。

五、保留后勤保卫处

组建校园卫生与健康服务中心，归口后勤保卫处管理；校园及周边治安综合治理办公室归口后勤保卫处管理。

核定后勤保卫处及归口管理机构的职位职数为 38 人。其中，部门正职 1 人、副职 3 人、行政秘书 1 人、业务专员及其他职数 33 人。

六、校园建设项目部归口董事会管理，其职位职数由董事会根据工作需要调配

七、工作要求

（一）原各相关职能教辅部门班子成员要坚守岗位，确保调整过渡期各项工作正常、有序开展。

（二）由原人力资源部负责牵头召开专题会议，研究制订根据本通知进行职能教辅部门调整后的人员（不含部门班

子成员)及相关资源调配计划、填写《桂林学院职能教辅部门人员及相关资源调配计划表》(见附件),经分管校领导同意后报校长办公会议审定。

附件:桂林学院职能教辅部门人员及相关资源调配计划表



附件

桂林学院职能教辅部门人员及相关资源调配计划表

部门名称	人员调配计划 (含人员名单及人数等)	办公设备调配计划 (含设备名称和数量等)	办公场地调配计划 (含门牌号等)	其他资源调配计划	备注
学校办公室					
党委工作部					
发展与质量评估处					
教务与产教融合处					
资产与设备管理处					
财务处					
图文信息中心					
人力资源处(部)					
学生事务处(部)					
后勤保卫处					
校园建设项目部					

填报人(签字):

分管校领导(签字):

填报日期: 年 月 日

