

中共河南应用技术职业学院委员会文件

应院党字〔2020〕58号



中共河南应用技术职业学院委员会 关于印发《河南应用技术职业学院开封校区管理运行 办法（试行）》的通知

各党总支、各部门：

《河南应用技术职业学院开封校区管理运行办法（试行）》已经学校党委会研究通过，现予印发，请认真学习，严格贯彻执行。

2020年12月3日

河南应用技术职业学院

开封校区管理运行办法（试行）

为切实提升学校开封校区的管理服务水平，确保开封校区各项工作平稳有序高效运转，满足师生各项需要，结合开封校区实际，制定本办法。

一、管理运行工作机制

开封校区（现东校区和新校区）日常管理坚持以人为本、科学管理，按照“统一领导、条块结合、职能延伸、分工负责”的原则，在确保开封校区正常的教学、生活秩序和校园稳定的基础上，积极探索开封校区在管理体制和运行机制上的创新，实现开封校区各项资源科学、高效、合理使用。

按照领导班子分工确定一名领导班子成员负责开封校区日常管理运行工作。设立开封校区综合服务中心，具体负责综合协调、考核督办，涉及师生的日常事务原则上在校区内予以解决办理。各职能部门和各二级学院按照学校整体安排部署，统筹做好开封校区职责内各项工作。

二、工作机构与人员组成

1. 开封校区综合服务中心作为开封校区日常运行的综合协调部门，全体人员常驻开封校区，具体负责综合协调校区运转、考核督办工作推进情况并协助院长办公室处理与开封市政府及相关部门的对接联络工作。

2. 纪委（监察处）、党委宣传部、学生工作部（学生处）、

老干部处、工会、团委、教务处、财务处、招生就业处、后勤处、保卫处、信息化管理中心、图书馆等与师生服务密切相关的部门在开封校区设立服务窗口，原则上明确1名正科级干部作为工作责任人，工作人员相对固定在开封校区开展工作，并接受开封校区综合服务中心对工作的督导检查。其他职能部门（基建处、继续教育学院除外）按照学校工作安排部署，主动进行工作延伸服务，阶段性派驻工作人员切实做好本部门职责内有关工作，并接受开封校区综合服务中心对工作的督导检查。

三、工作制度

1. **综合协调制度。**实行部门联席会议制度，每两周召开一次工作协调例会，各部门负责人参加会议，提出问题、协商解决、推动落实。

2. **工作考核制度。**开封校区综合服务中心对开封校区与师生服务密切相关的部门和个人在开封校区的工作情况进行考核，作为学校部门和个人考核的参考依据，对因落实学校决策部署不到位、履行职责不到位造成不良后果，出现影响较大的师德师风问题、重大教学事故、重大安全稳定事件等影响学校正常教育教学秩序和学校声誉的现象或问题，在部门考核中实行一票否决。

3. **工作联签制度。**各相关部门在开封校区举办的大型活动、大规模项目工程、各项重点工作等事项，及时与开封校

区综合服务中心实行知情联签。

四、工作保障

1. 各职能部门和开封校区综合服务中心切实做好两校区交通及住宿安排，并做好日常工作中其他方面的服务工作。

2. 开封校区各项工作优先通过网上办公予以解决，根据需要各相关部门负责人可酌情安排时间在开封校区值班，方便广大师生解决实际问题、办理签字等有关手续。

3. 按照学校国有资产管理办法，在后勤处、资产管理处指导下，对开封校区教学行政用房实行二级归口管理，并根据各部门的实际使用情况进行动态调整。

4. 各职能部门开封校区服务窗口人员由各相关职能部门派出，办公经费和公用经费由各派出部门预算经费列支。

5. 开封校区综合服务中心日常运行经费按工作需要单列核拨，列入学校年度预算。

五、其他

1. 本办法自颁布之日起实施。

2. 本办法由院长办公室负责解释。