

学校内设管理机构情况

机构名称	党政办公室	办公电话	0535-6937290
机构职能	1. 根据学院党委、行政的指示和授权，协调处理全院性工作和院内重要突发事件，保证学院整体工作正常运转。 2. 根据学院党政领导的指示和学院工作要点，开展调查研究，分析研究带有政策性、倾向性的问题，向院党政领导提出建设性意见。 3. 负责学院党政文件和公函、学院各类综合性文稿、党政主要领导讲话稿的起草、修订和印发；指导院内各单位的公文处理工作。 4. 负责学院党委会议、院长办公会议和其他院级会议的会务工作，做好会议记录，整理会议纪要，检查监督会议决议的执行情况。 5. 负责上级和学院工作部署的督查，负责做好学院重大决策、重要部署、重点工作、领导批示以及上级临时交办事项的督查督办。 6. 负责学院教学系和职能处室的绩效考核工作。 7. 负责校务信息工作。编印《烟台工程职业技术学院工作通报》《烟台工程职业技术学院大事记》，供稿省市两级学院年鉴，统计上报院情数据，使用协同办公系统，更新信息公开网站内容。 8. 处理院内外来文来函；文书文件归档、立卷及管理；机要文件的传阅和管理，保密和内部涉密设备的管理。 9. 负责学院党政印信的管理。管理院党委、院行政及院党政主要领导的印章，审定制发各教学、行政部门的印信，开具党政介绍信、证明信。 10. 负责上级领导、主管部门及兄弟单位来院的接待工作。 11. 负责院级行政事务、对外协调联络和院领导的后勤服务工作。 12. 负责学院班车和其他机动车辆的管理，做好司机的教育和管理工作，保障公务用车。 13. 负责全院综合档案室的管理，并指导各部门的档案工作。 14. 负责学院质量管理平台建设工作。 15. 负责学院法律事务工作，为学院重大决策提供法律意见；做好合同、协议或其他文书的合法性审查。 16. 负责学院信访和院长信箱的办理工作。 17. 负责学院师生的信件收发。		
机构名称	组织人事处（挂党委教师工作部牌子）	办公电话	0535-6116901
机构职能	1. 负责全院党的组织和人事劳资工作。 2. 负责加强党的思想建设和组织建设，制定学院党员发展计划。 3. 抓好党员的日常教育和管理，制定党员教育计划。 4. 负责学院党校的管理工作，定期对党员干部进行培训。 5. 负责学院干部的考察、考核、选拔和培养工作。 6. 负责学院教师思想政治和师德师风建设。 7. 负责制定人员招聘计划，开展人员招聘工作，办理录用、调入、调出职工等有关手续。组织新进人员见习期考核，并办理转正定级手续；负责接收安置军转干部、复转军人； 8. 负责学院人事档案管理。 9. 负责学院机构设置及人员编制岗位管理工作；负责全院教职工的调配、考核、鉴定、奖惩工作。 10. 负责制定并组织实施学院的用人规划、师资队伍建设规划；负责综合管理全院教职工继续教育工作及教师外出进修、培训、培养工作。 11. 负责组织各类专业技术人员的岗位聘任工作和教师资格认定工作。 12. 负责教职工的工资的审批及管理工作；办理教职工离退休手续，交纳各种保险金。负责教职工日常考勤。 13. 负责教职工的政审工作和干部人事、劳资的统计工作。 14. 负责离退休职工管理服务工作。 15. 负责教职工聘用合同的实施与管理。		

机构名称	宣传统战部	办公电话	0535-6936105
机构职能	1. 负责学院意识形态工作责任制的督导落实。 2. 负责制定实施学院党的宣传工作计划，制定学院党委理论学习中心组理论学习计划，对师生员工思想状况开展调查。 3. 负责开展党的基本理论、基本路线、时事政治的宣传教育 and 主题教育活动。 4. 负责校园文化建设规划和精神文明建设工作。 5. 负责全校性重大活动的对外宣传，建立校外媒体单位联络机制，对记者来校采访进行审批。 6. 负责学院院报、抖音、微博、公众号等官方媒体平台的运营管理。 7. 负责学院各类宣传阵地的统筹安排和监管，对校园条幅、标语等宣传品，以及校内出版物进行审批与监管。 8. 负责学院各类报告会、研讨会、讲座、论坛等活动的审批。 9. 负责学院统一战线工作，民族宗教工作，民主党派、无党派、党外知识分子的管理与服务工作。 10. 负责网络环境信息监测，对学院舆情事件进行分析、研判与处置。 11. 负责通讯员队伍、舆情联络员队伍、统战队伍的建设与管理。		
机构名称	教务处（挂国际交流合作处牌子）	办公电话	0535-6951221
机构职能	1. 参与学院教育事业发展规划、专业建设规划、教育教学改革等方面工作的研究与制定，负责提出学院关于系（部）建设、专业设置、培养目标、办学模式等方面的意见。 2. 负责专业建设与改革，审核各系专业设置、改造与调整方案，组织各系做好专业申报工作。对各系制定的专业人才培养方案、课程标准、考试大纲及其它教学文件的审核、认定及汇总。 3. 负责课程改革与建设，组织各系（部）制定课程建设规划和精品资源共享课程、网络课程、在线开放课程等评选与建设。 4. 组织审定全院教学工作计划，制定和完善教学管理规章制度并组织实施，开展教学研究和教学改革工作，负责教育教学类项目申报、评建、管理等工作。 5. 负责全院的教学运行管理，组织人才培养方案的实施和课堂教学、实践教学、顶岗实习等各个教学环节的管理工作，通报教学纪律执行情况及教学质量信息。 6. 负责全院教学工作（内部质量保证体系）的诊断与改进，做好人才培养质量监测评价，对各系（部）教学程序、教学管理、教学质量进行检查评估和考核。 7. 负责组织高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理平台和专业评估平台等数据采集、审核、分析总结、信息反馈等工作。 8. 负责全院师生参加校内外各种竞赛活动，制定与完善竞赛管理与奖励各项制度，做好竞赛体制和机制建设，负责学院的创新创业工作。 9. 负责校内课程的考核管理；负责校外各级各类招生等考试的组织。 10. 负责全院学生成绩的统一管理，做好学历证书、职业资格证书、其它等级证书的资格审查。 11. 负责教材建设工作，完善教材管理制度，审定各系教材定购计划，组织教材定购和发放，教材费收缴材料准备、结算，教材的成果奖评选，审定教材编写计划，组织教材、讲义、教学参考书的编写、审核、印刷与交流工作。 12. 负责协调各系（部）之间的教学管理工作。 13. 负责审核、上报任课教师的工作量和绩效工资。 14. 负责学院国际合作，对外交流相关事宜的申报和管理工作。 15. 负责组织学院校企合作专业的申报、论证、评价、管理、考核；产教合作项目的申报、管理等工作。 16. 负责学院学术委员会的日常工作。 17. 协助组织人事处做好教师教学业绩考核和教师专业技术职务评审、岗位评聘工作，选拔管理专业带头人、骨干教师，制定和落实教师队伍继续教育培训计划。 18. 协助财务处做好全院教学业务费的预算制定。 19. 协助成教处做好大学生创新创业课程体系建设。		

机构名称	学生处（挂党委学生工作部牌子）	办公电话	0535-6937191
机构职能	1. 负责学生思想政治教育工作。根据党的教育政策和学院党委的要求，适时制定学生思想政治教育、德育工作规划，并对各系的组织实施情况进行检查、考评和指导。 2. 指导检查各系学生思想政治教育活动的开展。 3. 抓好学生工作专兼职干部队伍的思想建设，指导各系做好辅导员的考察、培养和管理以及班主任管理工作。 4. 配合组织人事处和系党总支抓好学生党支部的思想和组织建设，做好学生入党积极分子的培养教育和发展新党员工作。 5. 负责学生的日常管理教育。按上级教育管理部门要求，结合我院学生的实际，及时修订《学生手册》，适时制定管理教育、法制教育、安全教育工作计划，并对各系的组织实施情况进行检查、考评和指导。 6. 负责学生学籍管理工作。负责学籍学历信息系统的平台操作；做好学生的各项电子注册及统计上报工作，为学生办理休学、退学、转学、复学、毕业、学籍变更等有关手续，为在籍学生出具各种证明材料；负责学生的在籍、在校人数的统计和报表；负责学生在校期间的学生档案管理工作。 7. 负责学生的户籍管理和保险办理工作。做好户籍转移学生的落户、迁出和电子存档工作，及时为学生办理《身份证》和户籍证明材料；及时为学生办理城镇医疗保险、意外伤害保险、实习责任保险的投保及联系、协调意外伤害的出险索赔工作。 8. 做好新生报到、入学教育、军事训练等工作，组织好开学典礼、毕业典礼。 9. 做好大学生应征入伍的宣传、指导学生网上报名、信息填写、表格打印、在校思想政治表现审查等工作，为学生做好保留学籍、应征入伍学费补偿报送等服务工作。 10. 会同有关部门组织检查各系学生日常管理、教育、保障运行情况。参与学生重大问题和事件的调查，接受学生和学生家长的投诉，并会同有关部门提出处理意见。 11. 组织好“评先创优”活动。审核省级和院级优秀学生、优秀干部、各类奖学金的评比和上报情况，组织好先进班集体、优秀辅导员（班主任）表彰暨经验交流会，宣传典型的管理经验，指导各系的学生管理工作。 12. 负责学生公寓的管理。会同各系和有关部门做好住宿学生的政治思想教育和日常管理工作，维护好学生公寓的卫生、秩序和公物。组织实施宿舍文化建设，为住宿学生提供日常服务及保障工作。 13. 负责辅导员队伍建设工作，定期修订《辅导员、班主任工作条例》和《辅导员、班主任考核办法》，组织指导检查各系（部）对辅导员、班主任进行考核，负责辅导员、班主任工作量、绩效工资和班主任补贴的统计、审核、上报工作。 14. 会同有关部门和各系，组织好辅导员、班主任、学生干部和部分学生管理人员的培训工作。 15. 协助组织人事处做好专业技术职务评审和岗位聘任工作。 16. 为各系的学生工作做好服务和保障，组织好学生公益劳动课的实施。 17. 做好困难学生认定及资助工作：完成家庭经济困难学生数据库建设工程；为经济困难学生申报国家助学金、国家励志奖学金和省政府励志奖学金；为经济困难学生设立和安排校内勤工助学岗位；为高职家庭经济困难学生申请国家生源地助学贷款。 18. 负责制订全院学生心理健康教育工作计划，建立健全心理健康教育制度，指导各系开展学生心理咨询服务。 19. 负责指导各系做好学生的新冠疫情防控信息摸排工作。		
机构名称	招生与就业处	办公电话	0535-6385511
机构职能	1. 根据国家的政策法规和学院发展规划，申报编制学院年度招生就业工作计划并负责组织实施。 2. 执行国家的招生就业政策，推动学校生源质量的提高，稳定毕业生就业率，促进毕业生更高质量和更充分就业。 3. 负责组织学院各层次招生的报名、录取、专业调整、保留入学资格、技师学院新生建档等工作。 4. 负责学院的招生宣传策划与实施工作。 5. 负责对各系（部）招生就业工作的指导、考核。 6. 负责做好招生就业材料、文件、数据的统计、研究工作，为招生就业工作理论研究、调查研判和规划制定提供依据，对学院专业设置和发展提出建设性意见。 7. 负责学生职业发展与就业指导工作。 8. 负责学院毕业生生源信息的采集、审核、毕业生派遣工作。		

机构名称	继续教育处（挂继续教育学院牌子）	办公电话	0535-6371986
机构职能	1. 负责学院继续教育工作的统筹协调和规范管理，拟订继续教育工作发展规划，并组织实施。 2. 负责制定学院继续教育规章制度并组织实施。 3. 负责继续教育范畴内的各类培训项目开发、立项备案，对项目培训过程进行指导和质量监督。 4. 负责做好继续教育招生计划的编制、申报工作，做好招生宣传、计划落实工作。 5. 负责继续教育合同协议的审核工作。 6. 负责继续教育各类考试、职业技能等级认定和证书发放管理工作。 7. 负责加强继续教育工作需要的教学资源建设。		
机构名称	后勤服务处	办公电话	0535-6382860
机构职能	1. 在院党委的领导下，负责管理、监督、指导、协调各项后勤服务保障工作； 2. 负责学院基础建设，制定校舍大型维修计划以及校舍的日常维护、修缮工作； 3. 负责学院水、电、暖、电梯、电话等日常保障、维修保养及节能降耗等工作； 3. 负责制定实施校园公共卫生、校园绿化的规划管理工作； 4. 负责制定学院国有资产、无形资产的规章制度和实施办法；国有资产和无形资产的管理、维护、增值保值及使用情况。 5. 负责学院外包网点的安全、卫生、经营项目的管理工作； 6. 负责对常见病、多发病、传染病的预防宣传工作； 7. 负责学院师生的医疗门诊、急诊、体检的组织工作； 8. 负责学院师生的计划生育宣传教育、管理和服务工作； 9. 负责学院各食堂的日常监督、管理指导工作。 10. 负责食堂、保洁、绿化、洗浴等从业人员的管理工作； 11. 负责食堂大宗食品原料的招标采购和定点采购工作； 12. 负责制定学院劳动保护用品的方案制度；		

机构名称	财务处	办公电话	0535-6396202
机构职能	1. 贯彻执行国家有关财经法律法规，综合学院具体情况，建立健全学院内部财务规章制度，规范校内经济秩序。 2. 依法多渠道筹集资金，积极争取各级各类经费支持，为学院事业发展提供保障。 3. 负责全院的经济核算工作，严格执行收支预算，努力节约支出，提高资金使用效益。 4. 负责学院预算管理，科学配置资源，合理编制预算，严格控制和监督预算的执行情况。 5. 负责财务决算，完整编制，科学分析，及时上报，如实反映学院财务状况。 6. 牵头做好学院内部控制建设工作，建章立制，明确责任分工，协调组织各相关部门按规范要求完成建设工作，并落地生效。 7. 负责学院招标采购工作。 8. 负责学院内部审计工作，根据上级部门和学院要求，组织专项审计工作。 9. 按照组织人事处提报的信息，负责学院财政供养人员信息系统的导入、汇总上报工作。 10. 负责学院的各项收费工作，严格执行国家规定的收费范围和标准。 11. 参与学院教育事业计划、科研规划、固定资产投资计划、收入分配计划、重要物资采购计划、对外投资、对内对外承包等重要经济事项。 12. 参与学院基本建设规划，负责组织基本建设和修缮工程预、决算的审查工作。 13. 负责学院的资金管理，集中管理学院的各类资金，合理安排调度，确保学院资金安全。 14. 负责做好与财政、税务、银行等部门的协调工作，及时掌握财政、税务及银行政策等信息。 15. 负责职工个人公积金核算及管理。计提、缴存单位职工住房公积金，并与住房公积金管理中心对账；办理职工个人住房公积金对账与支取工作。 16. 配合学院资产管理部门，加强对资产的管理，确保固定资产的安全、完整和保值增值。 17. 负责学院教职员工工资、津贴的发放工作。 18. 负责学院会计档案整理、立卷和归档工作，并做好未纳入综合档案室管理的会计档案保管工作。 19. 依法做好预决算等财务信息的公开工作。		
机构名称	实训处	办公电话	0535-6939253
机构职能	1. 根据学院人才培养工作和专业建设发展的需要，负责校内实训基地建设规划并组织实施。 2. 负责制定校内实训基地管理运行制度，并组织实施。 3. 负责校内实训基地实验实训室、设施设备的使用安排、宏观管理及运行保障。 4. 负责校内实训基地运行监管与安全生产技术监督，检查通报运行情况，反馈考核信息。 5. 负责学院学院固定资产的归口管理工作。 6. 负责组织实验实训设施设备采购项目调研论证工作，参与验收等工作。 7. 负责制定实验实训设备的大、中修计划，并组织落实。 8. 负责校内实训基地校企合作、社会服务项目与生产性实训基地运行监管。		

机构名称	安全保卫处	办公电话	0535-6378589
机构职能	1. 牵头负责学校安全总体工作，根据学院发展规划，制订学院安全工作计划，并对实施过程进行监督考评。 2. 以提升服务能力为主线，以预防安全事故发生、控制或减少事故对师生的危害为重点，以创建安全、文明、和谐校园为目标，不断加强安保队伍建设和党员干部的思想政治工作。 3. 做好学院反恐怖防范工作，严密防范社会不法分子对师生的侵害，维护校园的安全稳定。 4. 认真构筑好校园人防、物防、技防三位一体的防控体系，严格督促落实重点部位的防范措施，周密组织值班、校园巡逻。确保重点部位的安全，把各类事故消灭在萌芽状态。 5. 认真落实上级对高校安全管理工作的要求，定期组织安全教育和应急逃生演练，及时组织开展主题教育活动，不断提高师生员工的安全意识和自我防范能力。 6. 负责贯彻、落实《中华人民共和国消防法》，开展消防安全教育；做好消防设施、监控的配置、维修和管理；检查火灾隐患，适时提出整改意见，并督促落实，做好义务消防人员业务培训工作。 7. 负责校内治安案（事）件的调查和处理工作；协助公安机关做好涉及师生的治安、刑事等有关案（事）件的调查和处理。 8. 负责校园交通秩序的管理。对校园违规行驶、停放车辆进行检查、劝诫和处罚，协助公安部门处理好校内交通事故。 9. 做好学院教职员工的户口迁移工作，会同人事、后勤等部门做好暂住人口的管理工作。 10. 依照新《安全生产法》的要求，及时对校园重点部位进行督查；定期召开安全工作会议，及时通报校内外安全情况，督导各部门安全教育和演练活动的开展。		
机构名称	科研与发展规划处	办公电话	0535-6934335
机构职能	1. 开展高等职业教育领域相关政策研究工作，牵头制定学院发展规划 2. 负责制定学院科研发展规划并组织实施，指导各系部、处室开展科研工作，对各部门科研工作绩效进行评价。 3. 负责拟定促进学院科研事业发展的管理制度和相关文件，并按工作职责组织实施。 4. 负责科研资讯服务，搜集各类科研动态、科研政策、科研项目、科研评奖等信息，根据需要在校园内有关平台发布。 5. 负责组织申报、评审、推荐纵向科研项目，对自行申报立项的纵向科研项目进行备案。根据立项机构的委托，代管相关纵向科研项目。 6. 负责组织申报、评审、推荐科研成果评奖，对自行申报的有关科研成果奖励项目进行备案。 7. 负责审核技术开发、技术咨询、技术服务合同，办理技术合同认定登记手续，审核横向科研项目经费预算，对横向科研项目立项和结项进行审核备案。 8. 负责学院专利认定和管理，组织申报、评审、推荐各级政府专利奖，办理申报各级财政专利资助。 9. 负责学院科研成果的宣传推广和转移转化，对拟转移转化的科技成果组织审批会签，审核各类技术转让合同，办理技术合同认定登记手续。 10. 负责对有需要且符合条件的技术开发、技术转让项目办理技术交易收入减免税手续，出具山东省技术市场管理服务中心签章的审核证明。 11. 负责管理和分配学院科研发展基金，对纵向科研项目实施经费配套或资助，审核项目经费预算和预算调整，协助财务、审计部门对科研经费的管理使用进行监督。 12. 负责统计并审核学院科研成果，兑现科研成果奖励、科技成果转移转化收益奖励、横向科研项目结余经费奖励。 13. 负责学院在国家、山东省、烟台市、烟台开发区有关部门设立的科研类系统平台的注册、管理和使用。 14. 负责组织填报教育部高校科技、社科统计报表，以及省教育厅、科技厅和烟台市有关部门的科研统计报表。 15. 承担学院学术委员会科研与学术道德工作委员会办公室、学院科学技术协会秘书处的工作，承担学院社会科学界联合会有关科研方面的工作。 16. 制定相关管理办法，承担院级研究院的日常管理职能。		