

张家界航空工业职业技术学院文件

张航校发〔2025〕20号

关于印发《张家界航空工业职业技术学院内设机构职责及干部职数设置方案》的通知

各单位：

现将《张家界航空工业职业技术学院内设机构职责及干部职数设置方案》印发给你们，请遵照执行。



张家界航空职院党政办公室

2025年11月7日印发

张家界航空工业职业技术学院 内设机构职责及干部职数设置方案

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以坚持和加强党的全面领导为统领，根据中共湖南省委机构编制委员会办公室《关于张家界航空工业职业技术学院内设机构备案有关事宜的函》（湘编办函〔2022〕172号）精神，不断完善机构设置，优化职能配置，提高效率效能。

二、基本原则

（一）职责明确。既充分考虑各部门目前所承担的职责，也兼顾事业发展、业务扩大需要增加的职责。

（二）以责定岗。根据各单位所承担的职责及学校机构设置对岗位总量、结构等要求，合理设置岗位。

（三）以岗定编。按照岗位对人员基本素质、数量的要求，以及学校对干部、师资队伍建设基本数量和结构要求，核定各单位的编制总量和结构。

（四）精简高效。按照“小机关、大学校”和“师资充足、管理精简”的要求，倡导合理负荷、高效工作，充分激发广大教职工的潜能和创造性。

（五）动态调整。学校每年根据各单位职责的变化和事业发展的需要，以及学生人数和工作实际，对岗位及编制进行适当调

整。

三、内设机构设置

(一) 党政管理机构 (14个)

党政办公室；组织人事部（教师工作部）、党校；宣传统战部；学生工作部；教务处；科技产业处；质量管理处；招生就业处；计划财务处；后勤管理处；资产管理处；发展规划处；保卫部；离退休管理处。

(二) 教学机构 (11个)

航空制造学院；航空维修学院；航空电气学院；航空管理学院；信息技术学院；旅游管理学院；定向培养学院；马克思主义学院；基础教学部；体育艺术部；创新创业学院。

(三) 教辅机构 (3个)

图书馆；网络信息中心；航空培训中心。

(四) 纪检监察机构 (1个)

纪检监察处。

(五) 群团管理机构 (2个)

团委；工会。

四、内设机构工作职责

各机构工作职责见附件。

附件 1

内设机构主要工作职责

学校各内设机构必须贯彻落实党和国家的方针、政策以及上级部门和学校党政决策部署，切实落实立德树人根本任务；负责本机构职责范围内的党的建设、制度建设、信息公开、资产管理、安全稳定工作；负责制定本机构各岗位工作职责、岗位基本任职条件及工作标准等。现将各机构的主要职责及相关岗位要求简要说明如下：

一、党政管理机构工作职责

(一) 党政办公室（一正两副）：1. 负责全校党、政事务综合协调；2. 负责对外公共关系并组织安排好重要公务活动；3. 负责学校重要会议及大型活动组织、安排和协调；4. 负责学校的文字综合、党政公文处理和文印工作；5. 负责学校文书档案管理、机要及印章管理，负责学校资料积累、大事记载、校史编写等；6. 负责上级和学校年度重点工作的督查督办；7. 负责学校党务、校务公开工作；8. 负责工作用车的日常管理工作，保障学校公务活动工作用车、报销出租用车费用，开展司机安全教育；9. 负责信访工作和日常法律事务、阳光服务平台日常管理工作；10. 负责学校综合统计工作；11. 负责学校报刊、信函、包裹等收发工作，协助做好报刊发行工作；12. 负责统筹学校值班工作，制订作息制度；13. 负责学校爱国卫生运动、无烟校园建设；14. 完成

上级及学校领导交办的其他工作。

(二) 组织人事部(教师工作部)、党校(一正两副)：1. 负责制定、修改并实施组织人事工作的各项制度；2. 负责学校基层党组织建设与管理工作；3. 负责学校党员队伍建设；4. 负责学校干部队伍建设；5. 负责人才队伍和师资队伍建设；6. 负责学校机构设置、人员编制管理和岗位设置管理工作；7. 负责教职工的聘任、考核和管理工作；8. 负责教职工收入分配、社会保险等劳资管理工作；9. 负责教职工专业技术职务的评审与聘任、新进职工的转正定级和工人考试定级等工作；10. 负责干部、职工人事档案管理工作，负责人事报表的统计及教职工信息库建设工作；11. 负责指导乡村振兴和“三联四建”工作；12. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(三) 宣传统战部(一正一副)：1. 负责学习宣传党的路线方针政策、形势政策和学校党政的决策部署，负责党委理论学习中心组学习、组织全校师生员工政治学习等；2. 负责学校意识形态工作；3. 负责学校精神文明建设和校园文化建设；4. 负责学校统一战线工作；5. 负责思政研究会、高校思想政治工作以及思政项目建设与管理工作；6. 负责外来各种报告、讲座等的审查与监督；7. 负责对内、对外宣传及相关设备场地管理工作；8. 做好学生记者站、新媒体中心的管理与考核；9. 负责学校舆情监控，牵头舆情应对工作；10. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(四) 学生工作部(一正两副)：1. 负责统筹全校学生思想

政治教育工作，制定实施中长期发展规划和年度工作计划，完善学生管理制度及校院协同机制；2. 负责协调二级学院学生工作，建立定期联席会议制度，完善学生工作考核评价体系，推动学生工作信息化建设；3. 负责组织开展社会主义核心价值观主题教育，构建“五育并举”育人体系，建立学生思想动态调研机制；4. 负责统筹开展学风建设专项行动，协同实施学业发展支持计划，配合开展文明校园创建及学生文明养成教育；5. 负责学生工作队伍建设规划，联合做好辅导员招聘、培训、考核及职称评聘等工作；6. 负责学生的学籍、档案管理，毕业证发放，协助相关部门办理学生退学、转学、休学手续；7. 负责全校家庭经济困难学生的资助工作，国家生源地助学贷款、国家征兵补偿学费代偿、国家助学贷款审核管理，指导开展校内的勤工助学工作；8. 负责全校大学生心理健康教育工作，开设心理健康教育选修课、开展心理普查与建档、提供心理咨询服服务、建立和完善心理危机干预机制；9. 负责全校学生管理工作评优评先，学生综合素质测评及奖惩工作；10. 负责全校劳动实践教育工作，建立公益劳动考核机制，培育劳动教育实践基地，统筹校内劳动实践岗位开发；11. 负责推进“一站式”学生社区综合改革，打造特色文化育人社区；12. 负责学生宿舍管理工作，组织开展文明宿舍创建与评比活动；13. 负责学校易班平台建设与运行，开展学生网络思想政治教育工作；14. 负责协助处理学生及家长的来信来访；15. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(五)教务处(一正两副)：1. 负责全面教务教学管理工作；
2. 负责学校专业（群）建设、课程建设及规划，负责实验实训整体规划和统筹管理；3. 负责专业人才培养方案的调研、编制、实施与管理等方面的工作；4. 负责教材建设、征订及管理；5. 负责校内外实习实践教学工作，负责实习实践基地建设与管理；6. 负责学校各类考试及有关社会考试的组织与实施；7. 负责学生成绩管理、学生毕业设计；8. 负责审核教师工作量及有关课时津贴的考核；9. 负责教学建设项目的规划与管理；10. 负责自考与专升本等继续教育组织与管理；11. 负责技能竞赛工作，教务系统及网站管理、信息化建设工作，以及教学资源制作；12. 负责省培、国培、以老带新、教师团队建设等工作，协助组织人事处做好师资队伍建设；13. 负责教室及教学设备管理、维护、资产、安全等工作；14. 负责教学管理制度的建设和二级学院（部）教学工作考核；15. 负责统筹双高建设工作；16. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(六)科技产业处(一正一副)：1. 负责各级纵向科研项目的申报、过程管理、结题验收与绩效评价工作；2. 负责横向课题的立项考察、合同管理、过程监督与验收管理；3. 统筹学校科研经费的预算编制、使用监督与绩效评估；4. 组织各类科研成果（论文、著作、专利等）的申报、评审与推荐工作；5. 负责科研成果的奖励申报、数据统计、归档与核查工作；6. 推动学校师生知识产权（专利、软著等）的申报、管理与运营转化；7. 负责校企合

作、产教融合项目的组织、协调、管理与总结汇报；8. 承担职教集团相关事务的日常管理工作；9. 负责各级科研平台、创新团队的建设、运行与管理；10. 负责组织开展教师科研能力培训与指导，提供科研政策咨询与申报指导工作；11. 推进科技成果转化与产业化应用，促进技术服务与创新资源整合；12. 承担学校学术委员会秘书处职能，组织各类学术活动与交流；13. 负责学校科学技术协会日常事务与科学普及工作；14. 管理湖南省航空科普基地的运营与对外科普活动；15. 协调与各级学会、协会的业务联系，拓展并维护对外科研合作渠道；16. 推进国际交流与合作，包括外教聘用、合作办学等外事管理事务；17. 负责编报的组稿、审稿、编辑、出版等工作，提升学术影响力；18. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(七) 质量管理处（一正一副）：1. 负责学校教学工作的督导；2. 负责学校的内部质量保证体系相关工作；3. 负责学校人才培养数据填报工作；4. 负责组织学校高等职业教育质量年度报告的编撰与发布工作；5. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(八) 招生就业处（一正一副）：1. 负责学校招生计划的落实、宣传和录取工作，统筹生源基地建设；2. 负责组织与指导学生就业工作，统筹就业基地建设；3. 负责招生就业数据管理及分析；4. 负责就业市场调研、毕业生跟踪调查及访企拓岗工作；5. 负责招生就业网站建设及维护；6. 负责招生就业相关考核工作；7. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(九) 计划财务处（一正两副）：1. 负责编制学校预算和决算；2. 负责学校财务账目管理和经济业务的票据审核；3. 负责学校现金、银行存款、财政资金使用与管理；4. 负责指导学校各内设机构合理编制预算及合法使用各类经费；5. 负责教职工薪酬、离(退)休教职工生活费及各类补贴的发放和相关税费扣缴工作；6. 负责学杂费收取；7. 负责学生各类经费的结算与发放；8. 负责学校各类涉税事务；9. 负责各类财务收支数据的统计与分析；10. 负责学校校内审计工作；11. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(十) 后勤管理处（一正两副）：1. 负责学校水、电、卫生、物业、绿化、医疗、房屋、公租房等后勤保障和管理；2. 负责后勤部门考核与党建工作；3. 负责学校物业管理工作；4. 负责学校绿化亮化维护与管理工作；5. 负责学校门店管理工作；6. 负责学校食堂管理和食品安全工作；7. 负责全校卫生防疫、学生的健康体检、健康教育等服务工作；8. 负责后勤维修与管理；9. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(十一) 资产管理处（一正一副）：1. 负责学校资产的验收、出入库登记、分类管理，实现资产的科学化管理；2. 负责学校资产的调配、转让、报废和处置等工作，实现资产的合理配置；3. 负责学校资产的清查、盘点、上报等工作，实现学校资产保值增值；4. 负责招标与采购等相关工作；5. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(十二) 发展规划处(一正一副)：1. 负责学校各五年发展规划及有关专项规划的论证、编制、实施与监督工作；2. 组织或参与学校重大项目、决策、改革方案的调研、论证与审定，负责学校重大项目库立项建设管理工作；3. 牵头组织对外重点项目（含专项资金）的申报、管理、验收；4. 探索职教本科专业和院校建设路径，提出提升和完善方案并积极组织申报；5. 负责学校基本建设项目申报、立项、建设、管理及档案库建设、产权证办理等全过程工作；6. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(十三) 保卫部(一正一副)：1. 负责学校平安校园建设（综合治理）、安全生产、消防、保卫等工作；2. 负责校园安全和保卫内勤工作；3. 负责学校法治宣传、安全教育、预防网络诈骗和电信诈骗宣传工作；4. 负责安全教育工作；5. 负责集体户口的户籍管理；6. 负责物业管理中的安保管理工作；7. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(十四) 离退休管理处(一正)：1. 负责贯彻执行国家关于离退休人员的政策和有关规定，落实离退休人员的各项政治待遇和生活待遇；2. 负责离退休人员的统计、报表和宣传工作；3. 负责离退休人员政治理论学习、阅读文件、参加会议、参观走访等，通报学校重大事项；4. 负责离退休人员活动阵地管理，定期组织老年文化活动；5. 负责做好离退休人员的思想工作，开展走访座谈、听取意见，处理来信来访；6. 负责离退休人员的住院慰问和健康检查等，协助做好老同志医疗费报销；7. 协同学校有关

部门做好离退休人员的丧葬和善后工作；8. 负责学校关心下一代工作委员会办公室事务和外联工作；9. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

二、教学机构工作职责

根据教学需求，学校共设置教学机构 11 个，其中专业学院 6 个：航空制造学院、航空维修学院、航空电气学院、航空管理学院、旅游管理学院、信息技术学院；基础学院（部）3 个：马克思主义学院、基础教学部、体育艺术部；特色学院 2 个：定向培养学院、创新创业学院。

（一）专业学院

航空制造学院、航空维修学院、航空电气学院（两正四副）；航空管理学院、旅游管理学院、信息技术学院（两正三副）。主要职责如下：1. 负责本部门专业、课程建设；2. 负责本部门教职工的培养和管理；3. 负责本部门实习实训条件建设和管理；4. 负责本部门科研、社会服务等项目的申报、建设及管理；5. 负责本部门日常教学运行管理；6. 负责本部门学生的日常管理和服务；7. 负责本部门基层党建工作；8. 负责本部门校企合作工作；9. 负责本部门生源基地的建设；10. 负责本部门就业工作；11. 负责本部门安全教育与管理工作；12. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

（二）基础教学部（一正一副）：1. 负责基础课程建设；2. 负责本部门员工的培养和管理；3. 负责本部门科研、社会服务等

项目的申报、建设及管理；4. 负责本部门日常教学运行管理；5. 负责本部门党建工作；6. 负责本部门安全教育与管理工作；7. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(三) 定向培养学院（两正三副）：1. 牵头负责定向培养军士生招生计划；2. 协助做好定向培养军士生的专业、课程建设；3. 负责本部门教职工的培养和管理；4. 负责定向培养军士生军事训练场地与设施规划和使用管理；5. 负责学校新生军训工作；6. 负责本部门科研、社会服务等项目的申报、建设及管理；7. 负责定向培养军士生日常体能与军事训练教学运行管理；8. 负责定向培养军士生的日常管理和教育服务；9. 负责本部门基层党建工作；10. 负责与地方军分区、省军分区、军事院校和军事单位的沟通协调工作；11. 负责学校武装工作；12. 负责本部门安全教育与管理工作；13. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(四) 创新创业学院（一正一副）：1. 负责规划学生创新创业教育工作、制定完善创新创业教育制度；2. 负责管理创新创业团队；3. 负责就业与创新创业课程教学管理工作；4. 负责创新创业师资队伍建设；5. 负责组织实施学校创新创业大赛；6. 负责组织开展大学生“挑战杯”创新创业竞赛活动；7. 负责组织开展创新创业活动；8. 负责创新创业成果数据的统计与上报工作；9. 负责创新创业大赛奖励与经费报账工作；10. 负责创新创业孵化基地建设及管理工作；11. 负责校友会的建设与管理；12. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

三、教辅机构工作职责

(一) 图书馆 (一正一副) : 1. 负责统筹学校文献信息资源(含数字资源)建设与管理; 2. 负责文献借阅、参考咨询服务工作; 3. 负责学校信息素养课程建设、开发及授课工作; 4. 负责阅读推广活动开展; 5. 负责读者离校、离岗手续办理工作; 6. 负责图书管理系统、图书馆设施的日常维护和管理工作; 7. 做好图书馆行业的学术交流工作; 8. 负责图书馆网页、微信公众平台管理工作; 9. 负责义务管理员的管理工作; 10. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(二) 网络信息中心 (一正一副) : 1. 负责智慧校园的规划、建设、管理和推广应用工作; 2. 负责网络基础系统运维工作; 3. 负责学校服务器的维护、备份及业务系统实时监控工作; 4. 负责智慧校园平台运维与建设工作; 5. 负责全校网络安全维护、故障处理、信息上报及硬件设备的维护与管理工作; 6. 负责信息中心档案管理; 7. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

(三) 航空培训中心 (一正一副) : 1. 配合教务处制定本中心实验、实习、实训基地建设规划; 2. 配合教学部门完善本中心实训课程教学标准，并按标准规定制定实训计划; 3. 配合教务处协调各学院、专业、班级的实训计划，并作出具体安排; 4. 做好学生在本中心实训的教学和成绩考核、评定工作; 5. 审核所属实训编报的年度设备、耗材及其他物资的申购计划; 6. 配合资产管理处做好本中心实训设备的采购、安装、调试和验收工作; 7.

做好本中心实训教学改革工作，不断提高实训教学质量；8.负责本中心教学科研仪器设备使用、维护、维修、安全及有效利用的管理；9.在保证完成实训教学任务的前提下，利用现有技术设备条件，积极进行技术开发、技术培训和社会服务工作；10.负责职业技能等级认定和1+X鉴定组织与管理；11.完成上级及学校领导交办的其他工作。

四、纪检监察机构工作职责

纪检监察处（一正一副）：1.负责宣传贯彻上级纪检监察机关有关精神，按时完成上级纪检监察机关交办的工作，定期向上级纪检监察机关汇报工作；2.协助党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设，着力建设“清廉张航”；3.积极组织党员领导干部、党员、纪检监察干部开展相应专题学习、警示教育；4.充分发挥监督保障执行作用；5.扎实做好群众来信、来访、来电的登记记录和调查处理工作；6.负责全校党员干部廉政监督及违法违纪案件的查办工作；7.负责学校纪检监察队伍建设与管理；8.完成上级及学校领导交办的其他工作。

五、群团组织工作职责

（一）团委（一正）：1.负责学校团组织建设，抓好共青团干部和学生干部队伍建设，做好团学组织及社团管理工作；2.负责团员青年思想政治教育工作，以及推优入党和发展团员工作；3.负责指导团学组织开展各类学生活动；4.负责组织开展学生第二课堂活动；5.负责组织开展大学生志愿服务及社会实

践活动；6. 负责学校广播站的管理；7. 负责教职工共青团工作；8. 负责学生会的管理和指导；9. 完成上级及学校领导交办的其他工作。

（二）工会（一正）：1. 负责筹备教职工代表大会，维护教职工正当权益；2. 负责工会经费的管理和使用，做好工会资产管理；3. 负责职工的生活福利、职工体检、扶贫济困、医疗互助以及丧葬费、抚恤金等民生工作；4. 做好女职工合法权益和专项利益保护工作；5. 负责职工之家的建设和管理；6. 负责组织开展职工教育、文体、技能竞赛等活动；7. 完成学校和上级工会交办的其他工作。

附件2

党政管理机构岗位设置情况（不含工勤人员）

序号	机构名称	正职	副职	副科级 岗位	干事 岗位	岗位数 合计
1	党政办公室	1	2	2	4	9
2	组织人事部（教师工作部）、党校	1	2	3	4	10
3	宣传统战部	1	1	1	1	4
4	纪检监察处	1	1	1	1	4
5	学生工作部	1	2	2	10	15
6	团委	1	/	/	2	3
7	教务处	1	2	3	6	12
8	科技产业处	1	1	1	3	6
9	质量管理处	1	1	/	1	3
10	招生就业处	1	1	1	4	7
11	计划财务处	1	2	3	2	8
12	后勤管理处	1	2	2	4	9
13	资产管理处	1	1	/	3	5
14	发展规划处	1	1	2	/	4
15	保卫部	1	1	1	/	3
16	离退休管理处	1	/	/	1	2
17	工会	1	/	/	3	4
合计		17	20	22	49	108

附件3

教学与教辅机构管理岗位设置情况

序号	机构名称	正职		副职		副科级岗位		干事及 辅导员 岗位
		院长 (主任)	书记	副院长	副书记	教研室 主任	专职组织员	
1	航空制造学院	1	1	3	1	4	1	8
2	航空维修学院	1	1	3	1	4	1	8
3	航空电气学院	1	1	3	1	3	1	7
4	航空管理学院	1	1	2	1	2	1	7
5	旅游管理学院	1	1	2	1	2	1	4
6	信息技术学院	1	1	2	1	3	1	7
7	军士学院	1	1	2	1	/	1	7
8	马克思主义学院	1	/	1	/	2	/	/
9	基础教学部	1	/	1	/	5	/	/
10	体育艺术部	1	/	1	/	1	/	/
11	创新创业学院	1	/	1	/	1		1
12	图书馆	1	/	1	/	/	/	/
13	网络信息中心	1	/	1	/	/	/	/
14	航空培训中心	1	/	1	/	2	/	/
合计		14	7	24	7	29	7	49