**中国地质大学（北京）**

**珠宝学院文件**

中地大珠发〔2023〕8号

关于印发修订后的《珠宝学院内设机构调整及负责人选任实施办法》的通知

各党支部、院属部门：

现将修订后的《珠宝学院内设机构调整及负责人选任实施办法》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：1.中珠宝学院内设机构调整及负责人选任实施办法

附件：2.珠宝学院内部机构及负责人主要职责

中国地质大学（北京）珠宝学院

2023年9月27日

中国地质大学（北京）珠宝学院办公室 2023年9月27日印发

附件1：

珠宝学院内设机构调整及负责人选任实施办法

一、组织领导

学院内设机构调整及负责人选任工作在学院党委的领导下开展。

二、内设机构及负责人设置

学院内部机构调整后，设教学机构3个、管理机构3个、科研机构4个。

（一）教学机构

宝石系，设主任1名，副主任1名。

艺术设计系，设主任1名，副主任1名。

艺术与科技系，设主任1名，副主任1名。

（二）管理机构

党政办公室，设主任1名。

学工组，设组长1名（由学院党委副书记兼任）。

珠宝首饰教学实验中心，设主任1名。

（三）科研机构

北地珠宝文创设计中心，设主任1名，副主任1名。

北地珠宝艺术展陈中心，设主任1名，副主任1名。

北地非遗教育传承中心，设主任1名，副主任1名。

陨石与行星科学研究中心，设主任1名，副主任1名。

三、选任条件及程序

学院内设机构负责人选任原则、条件和程序严格依据《中国地质大学（北京）珠宝学院干部选拔任用工作办法》相关规定。

四、任职期限及考核

1.内设机构负责人实行任期制度，一届任期为3年，考核合格可续聘。

2.学院对内设机构负责人，实施年度考核，通过述职报告、民主测评、个别谈话等方式对其德、能、勤、绩、廉进行综合考核，考核不合格的不再续聘。

3.内设机构负责人任期届满时，应做任期述职报告。

五、工作要求

1.坚持以实干论实绩、从实绩看德才、凭德才用干部的正确用人导向，切实做到“民主、公开、竞争、择优”。

2.所有人员须严格遵守组织纪律，服从组织安排，在选任过程中严禁搞关系，拉选票，跑官要官，严禁拉帮结派或采用非正当手段谋取职位。学院纪检委员与相关负责人要加强过程监督，受理举报，一经查实，严肃处理。

附件2：

珠宝学院内部机构及负责人主要职责

学院内部机构调整后，设教学机构3个、管理机构3个、科研机构4个。

一、教学机构

（一）教学机构职责：

负责本系的教学、科研和社会服务工作；负责本系的学科建设、专业建设、师资队伍建设、团队建设；协助做好本系师生的思想政治工作和学生的就业创业工作；协助做好相关实验室建设；完成学院交办的其他工作。

（二）系主任主要职责：

1.全面负责本系的教学、科研、行政管理等工作，决定、实施、处理本系职责范围内的工作和问题。

2.召集并主持室务会，组织安排学校和学院下达的各项任务，讨论决定本系相关工作。

3.主持制定本系有关管理制度、中长期发展规划以及年度工作计划，并对工作计划的落实情况进行检查和总结。

4.主持制订或修订专业培养方案和课程教学大纲，组织全系教学工作，定期检查教学工作运行情况。

5.协助学院领导做好本系相关的科研工作，组织教师申报各类科研项目，做好教学、科研团队建设。

6.协助学院领导做好师生的思想政治工作，关注师生的思想、工作、学习和生活情况，做好班主任队伍建设；

7.协助学院领导做好本系学生的就业和创新创业工作。

8.协助学院领导做好本系师资队伍建设，提出人才培养、引进、晋升晋级的意见建议，注重青年教师培养。

9.完成学院领导交办的其它工作。

二、管理机构

（一）管理机构职责

1.党政办公室职责：

负责综合协调工作；负责院级会议会务工作；负责本科生和研究生教学管理工作；负责文件管理工作；负责文秘工作；负责信息工作；负责信访工作；负责督查督办工作；负责统计工作；负责院务公开工作；负责保密工作；负责档案文件归档工作；协调应急突发事件处置；协调信息化建设；完成院领导交办的其他工作。

2.学工组职责：

负责学生思想政治教育与综合素质测评；负责学风建设；负责辅导员队伍建设；负责学生稳定工作；负责学生评优工作；负责学生党建工作；负责学生日常行为管理；负责学生奖助勤贷工作；负责学生心理素质教育工作；负责毕业生就业工作；开展学生创新创业工作；负责校友会的日常工作；负责指导开展文化艺术活动；完成院领导交办的其他工作。

3.珠宝首饰教学实验中心职责：

负责实验教学任务及实验室开放与运行；负责实验室固定资产统计与管理；负责实验耗材及实验设备采购与管理；负责大型精密仪器设备的论证与开放管理；负责实验室安全与环保管理；完成院领导交办的其他工作。

（二）管理机构负责人主要职责

1.党政办公室主任主要职责：

（1）主持党政办公室的全面工作，负责办公室成员的分工、管理和考核。

（2）组织落实学校的有关工作安排，协调学院内部各部门的日常工作。

（3）负责党委会、党政联席会、教职工会议、党委中心组学习等会议的会务协调工作，做好会议的记录、纪要整理、存档等。

（4）负责督查督办党委会、党政联席会等会议决议和工作部署的落实，督查督办学院领导批办、交办事项的落实。

（5）负责组织起草审核党委、行政公文和有关文稿工作。

（6）负责学院用章的使用与管理工作。

（7）协调做好上级领导及外单位来宾的接待工作。

（8）负责学院人事工作，协助院领导做好对教职工的考核和奖惩工作。

（9）协助学院领导做好学院的安全保卫工作，安排节假日、寒暑假值班值守。

（10）协调做好学院会议室的日常管理和相关服务保障。

（11）完成学院领导交办的其它工作。

2.学工组长主要职责：

（1）主持学工组的全面工作，负责学工组成员的分工、教育、管理、考核和发展。

（2）组织落实学校和学院学生思想政治教育工作各项决策部署和工作任务。

（3）主持制定学院学生工作的规划及年度学生工作计划，并组织实施。

（4）召集学生工作会议，研究布置工作任务，组织检查学院工作开展情况，发现问题及时研究解决。

（5）负责组织学院所有学生的管理工作（包括日常管理、安全稳定、思想教育、组织发展、奖勤助贷、就业指导、违纪处分、心理健康、校园文化、学生活动经费管理等）。

（6）负责指导学院各类学生工作媒体平台工作。

（7）负责指导学院团委工作。

（8）协助学院党委书记做好学生党务工作，指导学生党支部的建设发展。

（9）完成学院领导交办的其他工作。

3.珠宝首饰教学实验中心主任主要职责：

（1）主持实验中心的全面工作。

（2）召集并主持室务会，组织安排学校和学院下达的各项任务，讨论决定本中心相关工作。

（3）主持制定本中心有关规章制度，编制中长期规划及年度工作计划，对年度工作的落实情况进行检查和总结。

（4）组织开展本中心相关的教学、科研和管理工作。

（5）负责实验室的安全管理，组织做好仪器设备定期维护和保养。

（6）组织开展实验教学改革和研究，开展技术开发和社会服务。

（7）完成学院领导交办的其它工作。

三、科研机构

（一）科研机构职责：负责科研机构的建设管理和日常工作；负责相关领域的科学研究、社会服务和文化传承创新；完成学院交办的其他工作。

（二）科研机构主任主要职责：

1.负责本机构的日常工作。

2.主持制定本机构有关规章制度，制定发展规划及工作计划等。

3.负责本机构的建设及运行管理，组织做好科学研究、合作交流、社会服务和文化传承创新等工作。

4.组织做好本机构的考核、评估和验收等工作。

5.完成学院领导交给的其它工作。