

# 中共北京农业职业学院委员会文件

京农职党〔2023〕34号



## 中共北京农业职业学院委员会 关于印发《第五轮干部聘任及全员岗位聘任 机构设置方案》等两个文件的通知

各党总支、直属党支部，各中层单位：

《第五轮干部聘任及全员岗位聘任机构设置方案》《第五轮处级干部聘任工作实施方案》经学院第二届第十一次教职工代表大会审议通过，学院2023年第二十六次党委常委会议讨论同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共北京农业职业学院委员会

2023年11月9日



# 第五轮干部聘任及全员岗位聘任 机构设置方案

为进一步贯彻落实党的二十大精神，落实中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》《关于深化职业教育改革的若干意见》等精神，学校党委以推进学校治理体系和治理能力现代化为导向，坚持党委对学校办学的全面领导，坚持党建引领高质量发展，实现在机构设置上更加科学，在职能配置上更加优化，在体制机制上更加完善，在运行管理上更加高效，本着责权明晰、精简高效的原则，学校机构设置分为党政管理部门及群团组织、直属部门、教学单位三类，设置机构如下：

## 一、党政管理部门及群团组织

### 1. 党政办公室（巡察工作办公室、国内交流合作处）

定编 12 人。

处级 4 人：正处 1，副处 3。

其他管理、专业技术 8 人。

**部门主要职责：**统筹学校综合办公、国内交流合作、巡察督查、校友会、信访、接诉即办、机要保密与国家安全、统计与政务公开、社会捐赠、法律顾问等相关工作；负责组织安排学校党

委会、校长办公会和学校重要会议及活动，并检查督促有关会议、重要事项的贯彻落实情况；负责组织起草学校工作报告、工作计划等有关文件的工作；围绕学校中心工作做好学校各项综合统计数据的收集、汇总、分析、上报工作，定期发布统计简报。积极开展调查研究工作，为领导决策提供数据支撑；负责学校党政公文的处理工作；负责学校大事记、年鉴工作；负责督察督办上级来文、学校重大事项、会议决议、学校党政公文的落实情况；负责党委印章、学校印章及党委书记、院长名章的管理和使用；负责学校值班带班管理工作；负责学校报刊征订及报刊、信件收发工作。

**绩效考核内容：**能够根据上级有关文件精神和学校的发展起草各种文件；能够积极主动地加强对外联络，做好接待工作；各种公文处理及时，无差错；全校协调性工作做得好；学校印章及领导印章管理“零”差错；各种会议的组织“零”差错；保密工作无泄密事件；信息公开、各种上报数据“零”差错；各种信访、热线处理及时；巡察工作按计划高质量完成；国内交流合作积极开展；按计划完成督察督办事项。

## 2. 纪委办公室

定编 5 人。

处级 2 人：正处 1，副处 1。

其他管理、专业技术 3 人。

**部门主要职责：**统筹学校党风廉政建设、党的纪律检查、职

务违法职务犯罪监察等相关工作。履行党的纪律检查和监察两大职能，负责维护党的章程和其他党内法规，检查监督执行情况；协助学校党委加强党风廉政建设和反腐败工作；组织传达上级纪检监察机关的指示及有关会议精神，提出贯彻实施意见；拟订年度和专项工作计划并实施；调查处理学校基层党组织和党员、干部以及监察对象违反党纪政纪和职务违法的案件；受理对学校党组织和党员、干部、监察对象违反党纪政纪行为的检举、控告以及对纪律处分不服的申诉；依规依纪依法提出纪律检查建议、监察建议、问责建议；开展党风政风监督工作，组织专项检查活动；完成学校党委、上级纪检监察机关交办的其他工作。

**绩效考核内容：**党风廉政建设和反腐败工作有计划、有布置、有总结；各种制度健全，能够监督落实；重视举报问题线索处理，对党员、干部违纪、违法问题查处及时。

### 3. 组织部（离退休管理处）

定编 11 人。

处级 3 人：正处 1，副处 2；另有副处 1（专职组织员）为马克思主义学院副书记兼任。

其他管理、专业技术 8 人。

**部门主要职责：**统筹学校基层党建、干部工作、人才工作、离退休教职工服务与管理工作、关心下一代工作委员会等相关工作。负责贯彻落实党的路线、方针、政策，贯彻执行学校党委和上级党组织的指示，起草、制定学校组织工作计划、文件、方案

和有关规章制度；抓好学校基层党建工作；制定实施学校处级干部队伍建设规划；负责抓好中层领导班子建设，并负责优秀年轻干部的教育、培训、选拔考核和监督工作；负责挂职干部的选拔和管理；协助上级做好校领导班子及领导干部的考核工作；负责学校处级领导班子和领导干部的考核工作；指导学校干部人事档案，负责处级干部人事档案管理和各类统计报表工作；会同有关部门筹备学校党代会，做好上级党代会代表的推荐工作；负责学校党员管理、党费的收缴、管理和使用工作；抓好学校党校建设；完成好处级领导干部出国（境）、社团兼职和企业兼职等管理工作；做好领导干部个人报告有关事项工作；与学校纪检监察部门共同抓好党风廉政建设和干部监督工作，组织协助领导班子开好民主生活会；做好思想政治工作专业职务评审和推荐工作；负责在职和离退休党员干部的教育管理工作；积极贯彻执行上级有关组织和离退休政策，制订并完善各项规章制度；看望慰问及定期组织离退休职工活动；履行关心下一代工作委员会职责；完成上级党组织和学校党委交办的其他工作。

**绩效考核内容：**能够积极贯彻执行上级有关组织、老干部政策，及时制订并完善各项规章制度，科学、合理的落实各项工作；工作有开拓创新，服务意识强；认真做好党员干部的教育管理工作，每年组织开展大型活动 1-2 次；每年组织党组织书记、处级干部和入党积极分子、发展对象培训；处级干部人事档案管理“零”差错；思想政治工作专业职务评审工作开展有序；党统、

干统“零”差错；党员发展，党费收缴、管理和使用规范；老干部工作扎实有效。

#### 4. 宣传部（融媒体中心）

定编 7 人。

处级 2 人：正处 1，副处 1。

其他管理、专业技术 5 人。

**部门主要职责：**统筹学校理论武装、思想政治工作、文化建设、意识形态、校内外宣传和融媒体中心等相关工作。贯彻落实党对宣传工作的方针政策和决策部署，编制、拟订并组织实施全校宣传工作重要政策和事业发展规划、计划，主责意识形态工作、思想政治工作、新闻舆论工作、网络文化管理及精神文明建设类校级制度建设等工作；组织党委中心组理论学习，指导、监督二级党组织中心组和教职工政治理论学习理论；负责统筹学校意识形态工作。做好校内哲学社会科学报告会的审批和管理工作；主办学校校报；对学校舆情进行监测分析和正确引导；统一规划学校宣传报道工作，指导协调各单位宣传工作；做好与社会新闻媒体的联系与沟通；负责学校重大活动氛围营造工作。负责学校宣传员队伍的培训、管理与指导工作；负责新媒体宣传的规划和管理，统筹学院融媒体中心建设；负责统筹学校的思想政治工作；负责统筹学校精神文明建设及文明教育活动；健全完善“三全育人”体系，有序开展工作；负责统筹学校校园文化建设。

**绩效考核内容：**学校宣传工作规范；学校中心工作宣传及时、

准确、到位，组织有序，无重大事故发生；每月组织 1 次党委理论中心组学习；定期督导二级中心组学习；每月指导开展 1 次教职工政治理论学习；每年编辑 10 期院报；宣传阵地管理规范；新闻报道及时；精神文明建设指导有力；文化建设有特色。

#### 5. 统战部（机关党委）

定编 3 人。

处级 1 人：正处 1。

其他管理 2 人。

**部门主要职责：**统筹学校统一战线工作、密切联系党外知识分子、培养选拔党外干部的、扎实做好民族和宗教工作等各项工作，统筹党政管理部门和群团组织、直属部门党建工作。负责联系民主党派，协助民主党派做好组织发展和思想政治工作，牵头协调无党派人士工作；同党外知识分子特别是其中代表人士保持密切联系，做好重大节日对党外代表人士的走访慰问工作，充分发挥党外知识分子在学校教学、科研和行政管理中的政治协商、民主监督作用；关心、支持党外人士的工作，积极帮助他们解决思想、工作和生活中的实际问题；配合学校外事部门做好台湾同胞、港澳同胞、海外侨胞来校访问、探亲访友的接待工作，做好出境探亲人员的有关工作；指导党政管理部门和群团组织、直属部门党员的政治理论学习、教育培训等工作，加强和改进作风建设。

**绩效考核内容：**能够积极贯彻执行上级有关统战政策，及时

制订并完善各项规章制度，科学、合理的落实各项工作；工作有开拓创新，服务意识强；每年组织统战对象培训，统战工作扎实有效；基层党建、党员发展、党员教育管理等“零”差错；基层党组织的思想、组织、作风建设良好，“三会一课”制度健全；组织发展工作符合标准和要求，合格率 100%。

#### 6. 发展规划处（党委研究室、北京农业职业教育研究所）

定编 6 人。

处级 2 人：正处 1，副处 1。

其他专业技术 4 人。

**部门主要职责：**负责高等农业职业教育的政策研究、开展学校发展战略研究、统筹学校中长期建设发展规划、为学校发展提供科学决策、负责学报等相关工作。组织学校中长期建设发展规划的起草、编制、论证，做好高等农业职业教育的政策研究与战略咨询，对产业发展需求及职业教育走向进行理论和实践研究，为学校建设发展的正确决策提供服务；负责《北京农业职业学院学报》的编辑出版等工作。

**绩效考核内容：**结合职业教育特点，完成相关研究工作，为学校发展建设提出合理化建议；能够积极主动地按照学校的要求，科学、合理的落实各项工作；能够积极参加学校组织的各项活动，全所人员工作有活力，团结一致，有创新精神，开拓进取；组织好《北京农业职业学院学报》的编辑、出版发行工作。

#### 7. 工会委员会



定编 4 人。

处级 2 人：正处 1，副处 1。

其他管理、专业技术 2 人。

**部门主要职责：**统筹学校教职工代表大会的日常工作，关心关爱职工，维护职工合法权益，加强工会各级组织建设，组织开展文体活动，管好、用好工会经费和资产。在学校党委和上级工会的领导下，围绕学校的总体工作目标及中心任务，积极开展各项工作；协助落实校务公开工作，维护职工的合法权益，依规管理，推进学校的民主管理；筹备召开会员（教职工）代表大会，做好大会闭会期间的日常工作；组织教职工开展文明健康的文化体育活动，丰富教职工的文化生活；关心关爱职工，维护女教职工的合法权益和特殊利益，做好女教职工的工作；加强工会各级组织建设，做好新会员的发展工作，做好工会专兼职干部的培训管理工作；管好、用好工会经费和资产；做好文件归档和管理的工作；做好教职工的信访接待工作；完成上级工会交办的其它工作。

**绩效考核内容：**能认真贯彻执行上级和学校党委的各项决定，认真履职，廉洁高效，积极开展教职工文体活动。坚持走群众路线，深入各部门及职工群众中听取情况，开展调研，特别是对于涉及到教职工切身利益的问题做到及时上报，及时反馈，化解矛盾，稳定职工队伍。配合落实好校务公开的各项工。积极开展“送温暖”和教职工慰问工作。

## 8. 共青团委员会

定编 5 人。

处级 2 人：正处 1，副处 1。

其他管理 3 人。

**部门主要职责：**统筹学校青年团员思想政治教育、基层团组织建设、团员及团干部培养、社会实践、志愿服务、学生组织建设及社团等相关工作。深入贯彻落实党的路线、方针、政策，对青少年和共青团工作的重要指示精神；按照团市委和学校党委的整体工作部署，负责团委工作规划和计划的制定；组织、指导与监督基层团组织工作；负责团员发展、注册及团籍管理、团费收缴，管理学校各级“北京共青团系统”；对团干部进行教育、培养，考核基层团组织和干部工作；负责社会实践、志愿服务、创新创业工作的规划组织，指导学生会等学生组织及各学生社团开展工作，积极组织各项学生活动；不断加强自身建设，发展组织，增强活力；协助党委做好学生党员发展工作；做好共青团思想政治引领工作，完成各项宣传工作。

**绩效考核内容：**学生社团工作组织得好，围绕学生中心工作，积极开展丰富多彩的文艺活动，每月举办 2 次全校性的综合活动；基层团组织健全，支部活动开展得好，有量化考核指标；每月参加基层团组织活动不低于 2 次；基层团组织管理规范，北京共青团系统管理“零”差错；团费收缴及帐目管理“零”差错；对学生干部、团干部的培训每学期不低于 2 次；报道宣传及时有效，把握正确的舆论导向。

## 9. 人事处（教师工作部、教师发展中心）

定编 11 人。

处级 3 人：正处 1，副处 2。

其他管理、专业技术 8 人。

**部门主要职责：**统筹学校机构和岗位设置、人力资源管理、师资队伍建设以及负责北京市创新团队秘书处等相关工作。负责学校机构设置、岗位设置、岗位职责确定、任职资格确认、聘用合同的制定与实施工作；制定与实施学校人力资源管理计划，负责教职工的录用、调配、退休、辞职、辞退等工作；负责人事制度改革工作；负责科级及以下人员人事档案管理和各类统计报表工作；负责工资的核发与管理、教职工社会保险工作；负责绩效工资核定、申请审批工作；负责科级及以下人员的考核、奖惩和评优工作；制定并实施师资队伍建设规划；负责学校专业技术职务的评聘与管理工作；负责专业技术人员继续教育的管理与考核工作；负责北京市教学创新团队秘书处工作；负责国培基地、双师基地工作；负责教师发展中心、教师工作部建设与管理工作。

**绩效考核内容：**能够积极贯彻执行上级有关人事政策，及时制订并完善各项规章制度，科学、合理地落实各项工作；服务意识强；人事档案管理“零”差错；各种统计报表及时准确；落实各种政策“零”差错；工作有开拓创新；师资队伍建设规划科学合理，师资队伍结构指标逐步达到要求；专业技术职务评定工作“零”差错。

## 10. 教务处

定编 27 人。

处级 4 人：正处 1，副处 3。

其他管理、专业技术、工勤 23 人。

**部门主要职责：**统筹学校教学、校企合作、招生、教学质量监控工作，推进重大教育教学项目，负责职教集团和北京市职业技术教育学会秘书处等相关工作。负责制订学校教学方面规章制度和教学文件，提出学校教育教学发展规划、专业设置及调整意见；进行学校教学统筹、管理、检查和考核各教学单位教学工作；推进教学改革，组织指导各教学单位开展教学研究、专业建设和教学资源建设；负责学校教育教学研究成果评审、认定与申报；组织各教学单位制（修）订、落实专业人才培养方案；核准下发教学任务；编制校历、学校课程表，负责学校性考务工作；制定并落实学校教材建设规划；负责教师教学能力大赛、学生职业技能竞赛各级赛事、赛项的组织工作；负责学生学籍管理工作；指导各教学单位进行校内外实践教学基地和教学实验（训）室建设与管理，开展实践教学活动；负责学校校企合作统筹管理和协调工作，负责职教集团秘书处工作；组织协调、落实上级教育主管部门及学校重大教育教学改革项目，组织协调“双特高”校建设；负责学校人才培养状态数据采集等相关教学数据填报工作和学校教学档案建设工作，负责学校质量年报和适应社会需求能力评估工作；制定招生计划，协调、组织学校招生工作；负责学校计

划内学历教育录取工作；进行教育教学质量监控，制定完善相关制度文件；负责教师教学能力培训；指导各教学单位教研活动；组织和落实学校听课制度；负责北京市职业技术教育学会秘书处工作；负责中国职教学会农专委秘书处工作。

**绩效考核内容：**根据学校教育事业的发展，及时制订和完善各种教学和招生文件；教学管理和评价科学、严格、有效，教学质量不断提高，教学工作正常、规范、有序；实践教学管理工作落实到位，校企合作管理规范，推进有力；招生宣传和组织有效，招生规模契合学校发展；加强研究、开展上级教育主管部门部署的重大教学工作任务。

#### 11. 科研处(科技成果转化中心)

定编 6 人。

处级 2 人：正处 1，副处 1。

其他管理、专业技术 4 人。

**部门主要职责：**统筹学校科研管理、社会服务、科技成果转化、技术技能创新服务平台建设等相关工作。负责制定学校科研工作的各项管理制度，制定发展规划与年度计划，并组织实施；负责各级各类科研项目的组织申报与全过程管理；负责知识产权的管理工作；负责科技特派员、科技挂职、科技小院的组织与管理工作；负责学校南繁科研育种基地的各项服务保障工作；负责学校科技成果转化与推广等相关工作；负责学校科研成果认定与统计报表、年度科研考核、科技成果奖励及科研档案管理工作；

负责教育扶贫支援（引智帮扶、薄弱村帮扶等）工作；负责学校科协管理工作和学术交流活动；协助财务部门做好学校科研经费的管理与使用监督工作。

**绩效考核内容：**组织落实年度科研工作计划；组织各级各类科研项目的申报，保证管理有序；组织年度科研统计工作及科技成果奖励工作；落实科技挂职、科技小院的组织管理及年度考核；促进学校科技成果转化；做好教育扶贫支援（引智帮扶、薄弱村帮扶）工作；协助财务部门做好科研经费使用与管理。

## 12. 学生工作部（学生处、武装部）

定编 19 人。

处级领导 4 人：正处 1，副处 3。

其他管理、专业技术、工勤 15 人。

**部门主要职责：**统筹学校学生管理、资助、心理、就业创业、征兵、评优和“文明和谐宿舍”建设等相关工作。负责建立健全学生教育管理规章制度；及时掌握学生工作动态，为学校学生教育管理工作决策提供建议和依据；全方位地开展素质教育和管理工作。加强校风、学风、校纪建设，组织学生开展各种文化、体育活动；指导、监督、评估学校各二级学院的学生管理及工作落实情况；指导、评估二级学院学生心理健康工作，开展学生心理健康教育 and 咨询服务；负责学校学生的评优和违纪学生的处理工作，负责学校学生奖学金、助学贷款和生活补贴制度的完善、政策的研究、日常管理与发放工作；组织学校学生教育管理与服务

工作队伍的建设、培训、管理与考评等工作。加强学生干部队伍的组织建设、思想教育、文化建设工作；管理学生宿舍，开展和深化养成教育；负责组织学生征兵、军训、国防教育等工作；开展学校“三全育人”工作的组织与协调等工作；负责学校主要领导走访企业数据上报工作。负责学校毕业生的日常就业服务工作。负责毕业生跟踪调查工作；负责组织校内外创新创业比赛，负责大学生创业园运营与管理，完善相关制度。

**绩效考核内容：**能够认真执行上级关于学生工作的指示精神，结合学校实际，制定切实可行的工作计划和实施方案；能积极主动地按学校统一部署，科学、规范、合理、有序地落实各项工作；处室工作人员精神面貌好，团结协作意识强，工作有创新并取得明显效果；服务意识强；各种材料归档及时，无差错；各种数据统计准确，上报及时；传达、解释、落实各种文件精神“零”差错；无重大责任事故。

### 13. 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）

定编 5 人。

处级 2 人：正处 1，副处 1。

其他管理、专业技术 3 人。

**部门主要职责：**统筹学校国际交流与合作事务（含港澳台）、教师学生国际交流、中外合作办学、境外办学、国际学生管理等相关工作。负责执行涉外政策，制定并实施学校国际交流合作的发展规划，制定并执行相关制度；负责校际国际合作与交流计划

的统筹管理；负责学校对国（境）外的宣传、联络，负责组织协调校级国际交流活动；牵头组织学校自组团出国访问、培训、公派留学、学生交流等各类人员的选拔和推荐，落实团组出访计划，对公派出国人员按照政策进行管理。负责学校随其他团组因公出国人员相关手续的办理；负责学校境外办学项目的管理；负责学校中外合作办学项目的管理；负责外籍教师和外国专家的资格审核、报批和管理工作；负责外国留学生项目的拓展、管理、沟通协调等相关工作；负责国际会议的审核和报批工作。

**绩效考核内容：**完善学校国际交流合作工作发展规划和相关工作制度；拓展国际交流渠道，逐步提高国际交流活动的层次，促进师资队伍管理队伍建设，扩大学生国际交流规模 and 专业化程度；规范并逐步提高境外办学、中外合作办学的质量，积极稳妥地开展各类办学项目，培养国际化高素质技能型专门人才；积极拓展长短期留学生项目，规范留学生管理；不断提升学校因公出国（境）管理工作质量，严格执行外事纪律，做好学校因公出国相关工作。

#### 14. 计划财务处

定编 18 人。

处级 3 人：正处 1，副处 2。

其他管理、专业技术 15 人。

**部门主要职责：**统筹学校资金管理、预决算申报、预算绩效管理、税收管理、内控管理以及账户维护等相关工作。负责建立、



监督、检查学校财务管理规章制度；负责财务预算、决算编报，追加预算申报及各项财政补助经费的落实、领拨；负责学校所需事业资金多渠道筹集；管理预算资金，对学校各项经济业务进行会计核算和财务监督；负责按计划组织收入并上缴国库专户，联系国库对上缴收入返还；负责职工各项收入的统一核算、发放，负责职工薪酬、住房公积金、住房补贴的发放；统筹规划学校各项税收管理工作，负责学校税收事务的计缴、核算，负责职工个人所得税代扣代缴业务；负责学校财政专项和校内专项项目相关工作；负责学校工会账户、党费账户、北京市农业广播电视学校及北京农业职业学院食堂的会计核算和财务管理工作；牵头学校内部控制工作；负责学校预算绩效管理工作；负责学校财务信息系统建立、运行和维护工作；负责学校经济合同的审核管理工作；负责组织学校会计监督工作。

**绩效考核内容：**各种财务制度健全并有效贯彻执行；财务数据客观真实；财务管理精细化；服务热情周到，群众满意率高。

#### 15. 审计处

定编 3 人。

处级 1 人：正处 1。

其他管理、专业技术 2 人。

**部门主要职责：**负责领导干部经济责任审计、各级各类预算执行和决算审计、大额资金支付业务内部控制情况审计、物资采购管理内控制度建立和执行情况的审计、资产经营公司财务状况

和经营结果的审计、专项审计或专项审计调查、重要经济事项审计咨询服务。负责领导干部经济责任审计；负责学校校级预算执行和决算的审计、学校二级单位财务管理和预算执行情况的审计；负责各类专项财政资金使用情况的审计、各类科研项目经费使用情况的审计和各类专项科研经费的结题审签、其他有关财务收支情况的审计；负责学校大额资金支付业务内部控制情况的审计、学校物资采购（含设备、家具、图书等）管理内控制度建立和执行情况的审计、学校固定资产管理的审计、其他有关内控、管理与绩效的审计；负责建设项目管理内控制度建立和执行情况的审计、基建和大型修缮工程项目的全过程跟踪审计、建设项目的竣工结算审计、非全过程跟踪建设项目重点环节（如：招标文件、合同）的审计咨询服务、基建过程项目决算情况的审计；负责学校资产经营公司财务状况和经营结果的审计、学校全资企业改制等事项的审计、其他有关企业管理重要事项的审计；为学校领导和相关决策机构提供综合管理信息；负责对学校及校内单位业务活动中的重要经济事项，提供审计咨询服务。

**绩效考核内容：**提高审计工作覆盖面，加大审计宣传力度；完成学校各项各类审计工作。

#### 16. 国有资产与产业管理处

定编 9 人。

处级 2 人：正处 1，副处 1。

其他管理、专业技术 7 人。

**部门主要职责：**统筹学校国有资产管理、资产经营管理、校办企业监管、招标项目采购程序及项目履约验收等相关工作。贯彻落实国家和上级部门有关文件精神，制定和修订学校国有资产管理、房屋与产业管理、招标及采购管理制度；负责学校国有资产统一管理工作；负责学校办公家具、教室桌椅及办公设备购置计划的落实工作；负责资产管理信息系统的运行与维护，建立资产数据库；负责监督指导各校区各部门招标采购工作制度落实，组织学校货物、服务和建设工程等项目的招标采购。组织低值易耗品采购监督检查；负责采购人代表选取及入库管理、招标代理机构选取、代理业务委托、代理服务监督及考核评估等工作；负责学校招标采购项目合同的归口管理；负责学校公有房屋和土地的产权管理；负责学校资产经营管理工作；负责校办产业监管，以及校属企业生产经营的日常监督管理工作。

**绩效考核内容：**认真贯彻落实国家、北京市关于国有资产管理、政府采购、招投标法律法规和文件精神，健全学校相应管理制度，监督制度落实；国有资产管理有效，资产配置合理，资产处置依法依规、审批程序严谨合规，无资产流失；资产管理信息系统运行安全稳定；资产数据统计上报及时准确；建立房屋土地管理台账；加强资产经营管理与监督，依法依规严格履行资产出租出借、对外合作经营、经营性资产使用等审批程序；落实校办企业监督管理工作制度；严格执行学校招标采购管理制度，严格履行招标采购程序，依法依规完成招标采购各项工作任务；

合理组建项目验收小组，严格履约验收招标采购项目；加强招标代理机构的业务监督与考核；及时整理招标采购项目归档资料。

### 17. 安全稳定工作处

定编 10 人。

处级 2 人：正处 1，副处 1。

其他管理、专业技术 8 人。

**部门主要职责：**统筹学校治安维稳、消防安全、交通秩序维护、安全教育等相关工作。负责学校安全保卫管理规定、措施的制定、落实和检查；做好防诈骗、防盗窃、防打架斗殴等治安防范工作；协助公安部门做好各类治安案件的侦破工作和校内一般性治安案件的调解和处理工作；维护校内正常的治安防范和安全生产秩序，保证良好的教学、科研、生产、生活环境；依据国家消防法规，负责学校消防管理制度的制定和检查落实，进行消防安全宣传，组织消防演习，按规定配置和维修消防设施，防止火灾事故发生；对教职工进行交通安全宣传教育，维护校内交通秩序；按上级有关部门安全保卫会议精神，落实安全措施，防止非法政治活动和严重治安、消防和交通事故的发生，完成重点时期的安全保卫工作任务；负责门卫和全校夜间巡查工作；负责中控室及相关视频系统的使用及管理工作；遇有重大活动时，做好车辆管理和现场安全保卫工作；对重点单位和部门定期巡查，消除各种安全隐患。

**绩效考核内容：**保卫制度健全，并能认真贯彻执行；排查各种安全隐患，有记录，有措施；无重大火灾；无重大交通事故；无重大恶性事件；较好完成与上级有关部门协调工作。

#### 18. 后勤保障部

定编 44 人。

处级 4 人：正处 1，副处 3。

其他管理、专业技术、工勤 40 人。

**部门主要职责：**统筹学校基本建设、水暖气电热、绿化美化、保洁、饮食、医疗保健、公务用车和校园生活服务保障等相关工作。负责制定学校后勤管理规划、计划、各项管理制度，并检查落实；负责环境卫生、绿化、美化和各项基本设施的配备、维修和管理工作；负责房屋和车辆的调配；负责全校供水、供电、供暖、供气和通讯设施的管理与维护；负责学校节能型校园建设规划的制定和实施工作，完成节能型校园建设任务和节能的宣传教育工作；负责学校师生员工的用餐管理；负责全校医疗保健、爱国卫生、环境整治工作的开展以及相关制度的制定与实施；负责学校家属区的管理工作。

**绩效考核内容：**能够认真贯彻有关政策，并结合岗位制定各项规章制度；能够按学校要求和需要，达到保障有力、服务周到；无重大责任事故发生，保证安全；节能型校园建设规划合理，实施效果好；能较好完成学校领导交给的各项任务；班子团结，有凝聚力，有战斗力；无违法乱纪，不出现严重违反规章制度的人

和事。

### 19. 党校工作部

定编 12 人。

处级 3 人：正处 1，副处 2。

其他管理、专业技术 9 人。

**部门主要职责：**组织开展中共北京市委农村工作委员会党校承担的党员干部教育培训等相关工作。在市委组织部、市委农工委的指导下，在学校党委的领导下，制定党校干部培训计划；按照市委组织部和市委农工委等上级部门的要求，做好以农工委系统领导干部和农村基层干部为主的干部培训工作，承接其他部分党政机关干部培训任务；不断完善相关规章制度，提高管理规范化水平；持续做好培训课程体系、培训师资库建设；积极开展农村基层干部培训需求调研，开展农村党建相关研究；针对性地开展干部培训教学研究与改革；配合学校党委组织部做好校内干部教育培训工作；开展教学评估，不断提升干部培训办学质量。

**绩效考核内容：**规章制度健全；积极开展各级各类培训；结合需求，合理制定培训计划；不断完善师资库建设；开发一批有特色的现场教学点；培训过程评价较好；各种统计报表及时准确。

## 二、直属部门

### 1. 实验实训中心

定编 22 人。

书记 1（管理五级），主任 1（管理五级），副主任 2（专业

技术 1、管理六级 1)。

其他管理、专业技术、工勤 18 人。

**部门主要职责：**统筹学校校内实习实训基地的建设、管理、维护及运营工作，做好为相关专业人才培养的实习实训提供条件保障、为科技研发提供平台支持、建设大中小学一体化的高水平劳动教育实践基地、打造学校建设成果展示窗口等相关工作。负责制定实训基地建设及管理规划、计划、各项管理制度，并检查落实；负责实训基地的固定资产、流动资产管理；负责实训基地设施设备的管理、维修维护；实训教室和室外实训场地、设施的管理、维修维护；负责实训基地实践教学、科研、建设项目的管理、协调、实施；负责实训基地的环境治理和绿化美化工作；负责配合协调相关部门完成在基地开展的大中小学生学习学农劳动教育相关工作；负责配合协调相关部门举办学校建设成果展示；负责接待完成校内外各类参观、交流等活动。

**绩效考核内容：**各项规章制度健全；实训基地建设、管理满足教学需求和学校发展要求；高质量完成各二级学院的实习实训任务；高质量完成成果展示任务；完成学农劳动教育任务；实训基地内环境优良、动植物养护管理良好；基地运行良好，安全稳定，无违纪违规事情发生。

## 2. 图书馆（校史馆、档案馆）

定编 20 人。

书记 1（管理五级），馆长 1（管理五级），副馆长 1（专业

技术)。

其他管理、专业技术 17 人。

**部门主要职责：**统筹学校教学科研文献信息保障体系建设和服务工作，负责校史馆的建设和展示宣传工作，负责档案馆的建设管理等相关工作。根据学校的发展规划和教学、科研的需求，建设具有高等农业职业特色的藏书体系；做好文献资源的经费预算和管理，采集文献资源，并做好文献资源的加工、整序、管理和维护工作；负责流通阅览、资源传送和参考咨询工作，开展文献查检、文献传递等馆员学科服务，开展文献信息服务和信息素质教育，开展文献研究和学术研究活动；加强网络信息资源的开发和利用，推进图书馆的数字化建设；开展调研，优化配置文献信息资源；负责文献信息资源的对外服务与交流，积极开展馆际协作；加强图书馆专业队伍建设；开展图书馆学、信息情报学和智慧图书馆建设等方面的学术研究；负责图书馆的安全管理工作；负责档案管理工作；负责校史的编写、宣传和校史馆的管理工作。

**绩效考核内容：**认真贯彻执行教育部《普通高等学院图书馆规程》（2016 年修订）及其他有关政策，结合学校实际，做好文献信息服务工作，为教学、科研提供文献信息保障；遵守借阅时间，工作主动、热情，服务意识强；书刊借阅“零”差错；书刊统计报表准确、及时；积极做好校史馆的管理、宣传和利用工作；档案管理工作科学专业规范严谨；工作有开拓、创新；图书馆（校



史馆、档案馆)运行有序安全;校史编写与宣传认真规范高质量效果好。

### 3. 信息中心

定编9人。

书记1(管理五级),主任1(管理五级),副主任1(管理六级)。

其他管理、专业技术6人。

**部门主要职责:**统筹学校网络安全与信息化建设,负责网络、计算与存储及数据中心、信息门户与服务能力建设,统筹应用开发、推广与师生信息素养提升等相关工作。在学校网络安全和信息化委员会的领导下,组织信息化建设顶层设计,拟定建设规划、实施方案和年度计划并组织实施;起草、制定学校信息化建设管理制度、数据标准与技术规范,建立健全工作流程;统筹管理学校信息化建设项目,协调、整合业务需求,牵头组织专项申报、实施;负责校园网络、核心机房等信息化基础设施的建设、运维,保障网络安全畅通,提供充足的计算与存储能力支持;负责建设信息服务门户,促进教学、科研、管理与服务的融合创新;负责落实网络安全管理制度,监管移动互联网应用程序,组织教育信息化宣传与技术培训;会同相关部门核定信息设备配置标准和更新条件,提供相应的技术支持与维护服务。

**绩效考核内容:**根据学校信息化建设需要,及时建立健全规章制度,规范管理流程,落实技术规范;信息化建设项目按期保

质完成，全过程监管有力有效；网络畅通率不低于 98%，计算、存储平台运行稳定，能力充足；网络技术支持及故障快速响应，满意率不低于 90%。

#### 4. 继续教育学院

定编 9 人。

书记 1（管理五级），院长 1（管理五级），副院长 1（专业技术）。

其他管理、专业技术 6 人。

**部门主要职责：**负责制定学校继续教育发展规划并组织实施、统筹学校资源开展继续教育、成人学历继续教育全过程管理与监督、非学历教育市场开发与规范管理、制定继续教育管理制度、建立风险防控机制、开展高水平继续教育教学资源建设、继续教育合作办学事宜。负责统筹学校资源开展继续教育；负责制定学校继续教育发展规划并组织相关单位实施；负责成人学历继续教育全过程管理与监督工作；负责非学历教育市场开发与规范管理工作；负责职业技能等级证书的评价、资源建设与管理；负责拟定继续教育管理制度，建立风险防控机制；负责非学历教育项目立项审批及项目管理；负责相关教育教学资源建设，统筹协调学校教学单位开发高水平继续教育教学资源；负责继续教育合作办学事宜；负责继续教育对外宣传、品牌塑造；负责撰写学校年度继续教育发展报告，开展全校社会培训、职业证书等继续教育相关统计工作。

**绩效考核内容:**规章制度健全;做好成人高等学历教育招生、教学管理、学籍管理等工作;积极与社会高校合作,开展函授教育、网络教育等成人高等学历教育,扩大办学规模;充分利用学校资源,面向社会积极开展各级各类管理人员、技术人员培训和技术咨询服务,并取得一定的经济效益;学生的各种培训工作开展及时,取证率高;各种统计报表及时准确。

#### 5. 北京市农业广播电视学校(二级法人单位)

定编 15 人。

处级 3 人:正处 1, 副处 2。

其他管理、专业技术 12 人。

北京乡村振兴学院办公室设在北京市农业广播电视学校

**部门主要职责:**承担北京乡村振兴学院办公室工作,负责北京乡村振兴学院日常运行、协调和信息收集上报等工作;负责非全日制农民中专学历教育工作,积极开展招生、教学监督、学籍管理等工作;负责开展高素质农民培育,承担各级各类培训任务;负责对北京市农广校分校进行业务指导、监督、检查;负责与中央农广校、北京市农业农村局、北京市教委等部门的沟通、协调相关工作;负责“三农”人才招生就业工作;推进高素质农民学历教育和村务管理专业制度机制改革;依托北京市农工委党校,开展多层次、多类型乡村振兴人才培养;依托北京市农广校体系,完成好北京市农业农村局下达的农民培训任务;加强“田间学校”体制机制建设;依托各类项目,开展与乡村基层的联系与帮

扶工作；完成领导交办的其他工作。

**绩效考核内容：**北京乡村振兴学院日常工作运行良好；北京市农广校体系建设完善，规章制度健全；能稳定学校非全日制学历教育的办学规模、培训规模，效益显著；高素质农民培训工程有序开展；工作秩序正常，内部团结协作，对外沟通顺畅；各项工作有成效、零差错；高效优质完成领导交办的其他工作。

#### 6. 北京农职资产管理有限公司（校办企业）

根据工作实际，由学校依据相关规定进行管理。

**部门主要职责：**盘活学校可经营性资产，发挥学校软硬件资源优势开展劳动教育和职业技能培训等业务，探索物业服务等新业务。在学校党委和国有资产管理委员会领导下，做好学校可经营性资产的经营工作，促进国有资产保值增值；充分发挥公司作为学校科研成果转化平台作用，促进科研成果转化，提升经济效益和社会效益；尽职尽责经营管理好学校委托经营管理的资产，在为学校的教育教学等提供服务的前提下，挖掘潜力，做好经营工作；充分发挥学校农业资源优势 and “学农”资源库，打造劳动教育品牌，面向社会全面开展大中小学劳动教育工作；充分挖掘学校职业院校专业资源优势，探索开展面向社会的职业技能类培训；探索承接校内综合物业管理项目。

### 三、二级学院

#### 1. 园艺园林学院

定编 64 人。

书记 1（管理五级），院长 1（专业技术），副书记 1（管理六级 1），副院长 1（专业技术）。

其他管理、专业技术 60 人。

## 2. 动物科技学院

定编 58 人。

书记 1（管理五级），院长 1（专业技术），副书记 1（管理六级 1），副院长 1（专业技术）。

其他管理、专业技术 54 人。

## 3. 食品与生物工程学院

定编 49 人。

书记 1（管理五级），院长 1（专业技术），副书记 1（管理六级 1），副院长 1（专业技术）。

其他管理、专业技术 45 人。

## 4. 水利与土木工程学院

定编 41 人。

书记 1（管理五级），院长 1（专业技术），副书记 1（管理六级 1），副院长 1（专业技术）。

其他管理、专业技术 37 人。

## 5. 商务与管理学院

定编 103 人。

书记 1（管理五级），院长 1（专业技术），副书记 1（管理六级 1），副院长 1（专业技术）。

其他管理、专业技术 99 人。

#### 6. 智慧农业工程学院

定编 69 人。

书记 1（管理五级），院长 1（专业技术），副书记 1（管理六级 1），副院长 1（专业技术）。

其他管理、专业技术 65 人。

#### 7. 通识教育学院（体育部）

定编 121 人。

书记 1（管理五级），院长 1（专业技术），副书记 1（管理六级 1），副院长 2（专业技术 1、管理六级 1）。

其他管理、专业技术、工勤 116 人。

#### 8. 马克思主义学院

定编 21 人。

书记 1（管理五级），院长 1（专业技术），副书记 1（管理六级 1），副院长 1（专业技术）。

其他管理、专业技术 17 人。

**二级学院主要职责：**制订二级学院中长期发展建设规划及年度工作计划，并组织力量推进各项规划和计划的具体实施；全面负责二级学院的人才培养工作；负责制定二级学院专业发展规划；组织制定二级学院各专业人才培养方案、课程标准；领导学院课程、教材建设；负责二级学院校企合作及实习实训基地建设等方面工作；负责二级学院日常教学运行和质量建设工作；负责

实验（训）室的建设、运行、管理及维护工作；配合有关职能部门完成学籍管理工作；负责推进二级学院各项教育教学改革工作；负责组织领导二级学院科学研究和社会服务工作；负责二级学院招生、毕业生就业和在校生创业教育工作；负责二级学院师资队伍、辅导员队伍和班主任队伍建设、管理工作；负责二级学院学生的思想政治教育和日常管理工作；负责二级学院党建和意识形态工作；负责二级学院的安全稳定、国有资产管理和其他相关行政管理工作；负责利用二级学院自身专业特色和资源优势开展培训；完成学校和有关上级单位交办的其他工作。

**二级学院绩效考核内容：**学科建设工作、教学工作、科研工作、学生工作、招生就业创业工作、师资队伍建设、党建与思想政治工作、资产管理、安全稳定工作。具体内容另行发布。

# 第五轮处级干部聘任工作实施方案

为进一步加强处级领导班子和处级干部队伍建设，推进学校各项事业的发展，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》《事业单位领导人员管理规定》《事业单位人事管理条例》《高等学校领导人员管理暂行办法》《北京市事业单位人员转岗管理暂行办法》等文件精神，结合学校实际，制定本实施方案。

## 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，全面贯彻党的二十大精神，深入贯彻新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，坚持好干部标准，树立正确的选人用人导向，紧紧围绕新时代新担当新作为，着力优化处级领导班子和干部队伍结构，不断提升处级干部队伍能力，努力建设一支德才兼备、忠诚干净担当的高素质专业化干部队伍，为加快建设都市农业特色鲜明、世界一流的高等农业职业院校提供坚强组织保证。

## 二、工作原则

- （一）党管干部、党管人才。
- （二）德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤。
- （三）事业为上、人岗相适、人事相宜。
- （四）注重实干担当和工作实绩、群众公认。



(五) 民主集中制。

(六) 依规依法办事。

### 三、聘任范围、岗位、职责和任期

(一) 聘任范围为正、副处级领导干部岗位。按照有关规定，党委常委、纪委副书记，不列为本次聘任岗位。

(二) 根据有关规定和工作需要，设置全院处级岗位。

(三) 除选任制的干部外，实行处级领导干部职务聘期制度，本次处级干部聘期为4年。聘期满，学校党委按程序组织新一轮聘任。

### 四、基本条件和资格

#### (一) 基本条件

处级领导干部必须信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁，具备下列基本条件：

1. 思想政治素质好，理想信念坚定，自觉坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，努力用马克思主义立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚决维护习近平总书记核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，自觉在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。

2. 具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，坚

定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，坚决贯彻执行党的理论和路线方针政策，认真贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，自觉落实立德树人根本任务，立志改革开放，献身现代化事业，在社会主义建设中艰苦创业，树立正确政绩观。

3. 坚持解放思想，实事求是，与时俱进，求真务实，认真调查研究，能够把党的方针政策同本单位本部门实际相结合，卓有成效地开展工作，落实“三严三实”要求，敢于攻坚克难，主动担当作为，真抓实干，讲实话，办实事，求实效，工作实绩突出。

4. 有强烈的革命事业心、政治责任感和历史使命感，有斗争精神和斗争本领，坚持以人民为中心的发展思想，认真贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业，坚持服务“三农”，注重“三全”育人，有实践经验，有胜任岗位职责的专业知识和专业能力，善于科学管理、沟通协调，熟悉有关政策情况和行业发展情况。

5. 正确行使人民赋予的权力，坚持原则，敢抓敢管，依法办事，以身作则，艰苦朴素，勤俭节约，坚持党的群众路线，讲党性、重品行、作表率，带头践行社会主义核心价值观，恪守职业道德，严于律己，清正廉洁。

6. 自觉贯彻执行民主集中制，有民主作风，有全局观念，深入实际，联系群众，团结协作，群众威信高。

## （二）基本资格

提拔担任处级领导职务的，应当具备下列基本资格：

1. 一般应当具有五年以上工作经历。

2. 提任正处级领导职务的，应当在副处级领导岗位工作两年以上；提任副处级领导职务的，应当在正科级岗位工作三年以上。

3. 一般应当具有大学本科以上文化程度。

4. 担任二级学院等教学单位负责教学科研等业务管理工作的行政正副职，以及担任教学科研等业务管理部门的正副职，一般应具有高级专业技术职务，或具有博士研究生学历（学位）；其他领导职务，根据工作需要确定具体专业技术职务资格要求。

5. 担任党的领导职务，应具有三年以上党龄。

6. 应当经过党校、行政院校、干部学院或者组织（人事）部门认可的其他培训机构的培训，培训时间应当达到干部教育培训的有关规定要求。确因特殊情况在提任前未达到培训要求的，应当在提任后一年内完成培训。

7. 具有正常履行职责的身体条件。

8. 符合有关党内法规、法律法规和行业主管部门规定的其他任职资格要求。

（三）转聘到管理岗位提任领导职务的，其任职资格除应当符合《中共北京农业职业学院委员会处级领导干部选拔任用工作实施办法》规定的基本条件和有关基本资格，并且具有相应的专业技术职务（岗位）任职经历和一定的管理工作经历。具体条件如下：

转聘到五级管理岗位：现聘在专业技术正高级岗位，或者在专业技术副高级岗位上工作满两年。

转聘到六级管理岗位：现聘在专业技术副高级以上岗位，或者在专业技术中级岗位上工作满五年。

具体资格条件详见岗位说明书，岗位说明书另有规定的从其规定。

## 五、工作步骤和程序

按照整体设计、统筹兼顾、分步实施的基本思路，分期分批进行，从2023年11月上旬开始，2024年1月中旬基本结束。

### （一）动员部署

印发处级干部聘任实施方案，召开聘任工作动员部署会。

### （二）聘期考核

列入本次聘任的现任处级干部提交本人任期内在德、能、勤、绩、廉，特别是推进工作的思路、取得的主要业绩和存在的不足方面履职情况书面工作总结（2500字左右），不满一个聘期的干部，提交任现职以来的工作总结。

学校党委根据处级干部聘期履职表现和近3年年度考核结果确定聘期考核结果，坚持考用结合，考核结果作为选拔任用和岗位聘任的重要参考。

### （三）同级任职和提拔任职

党委根据工作需要，在深入进行综合分析研判基础上，严格按工作程序和要求开展干部同级任职和提拔任职。

#### 1. 同级任职

根据工作需要和岗位任职条件，结合对处级干部日常了解、

工作实绩、聘期履职考核、廉洁自律等情况，由党委干部工作小组提出干部任职或交流轮岗人选方案，经充分酝酿，听取和征求学校相关党政领导意见，由党委常委会做出任职决定。

## 2. 提拔任职

按《中共北京农业职业学院委员会处级领导干部选拔任用工作实施办法》有关规定执行。

## 六、相关规定

（一）本方案中涉及到的干部工作经历、党龄、任职及培训时间等的计算时间均以 2023 年 10 月 31 日为限。

（二）由于年龄原因不能任满 1 年的现任领导干部（即 1964 年 12 月 31 日以前出生），根据工作需要和有关干部职数管理规定，不再担任现职，由学校安排专项工作，到龄办理退休手续。

由于年龄原因可任满 1 年、不满一届的（即 1965 年 1 月 1 日以后至 1967 年 12 月 31 日以前出生），可进行双向选择，根据工作需要和有关干部职数管理规定，可选择继续从事管理工作，参加相关岗位聘任或由学校安排专项工作；选择不参加本次岗位聘任的，具有副高级以上专业技术职务人员，鼓励其聘任教学科研等专业技术岗位。经学校批准，给予半年学术恢复期，学术恢复期按同等专业技术岗位兑现相应待遇，学术恢复期结束后按专业技术岗位考核。

（三）严格执行处级领导干部交流制度。在同一岗位连续任职满两个聘期或 8 年以上的，应当进行交流；在同一岗位上连续

任职满 10 年的，必须交流；具有副高级以上专业技术职务的处级领导干部，同一岗位连续任职满两个聘期或 8 年以上未交流的，鼓励转聘教学科研岗位。专业性较强或确因工作需要延长聘期的，经学校党委常委会讨论决定后可以适当延长任职年限。

（四）根据干部人事制度改革有关精神，未同级聘任上岗的处级干部，需参加学校其他批次或岗位的聘任，按所聘岗位兑现待遇。

（五）聘期考核中工作业绩差，群众公认度不高的，经组织考察，认定确属不称职或不适宜担任现职的，按有关规定进行岗位调整。

（六）严格执行干部任职回避制度。

（七）对负有经济责任的单位负责人，可将聘期内审计、巡察等情况作为聘期满、离任经济责任专项考核和聘期考核的重要内容。

（八）现任处级领导干部放弃应聘的或组织决定后本人不服从而落聘的，取消原职务及其待遇，不再作为处级干部管理，按新的实际从事的工作岗位享受相应的待遇。无正当理由拒不服从组织调动或者交流决定的，依规依纪依法予以免职或者降职使用，并视情节轻重给予处分。

## **七、工作纪律及要求**

（一）加强组织领导。处级干部聘任工作在学校党委统一领导下进行，干部任免事项由党委常委会研究决定，成立学校岗位

聘任工作领导小组，切实把加强党的领导贯穿干部聘任工作全过程。组织部门要牵头做好组织协调和具体工作的安排与实施工作，各单位、各部门要提高政治站位，切实把思想和行动统一到院党委关于聘任工作的部署上来，高度重视，统一思想，服从大局，精心组织，遵守纪律，保证聘任工作平稳有序进行。

（二）深入细致做好思想政治工作。要加强思想政治工作，广泛进行宣传动员，及时开展谈心谈话，教育引导领导干部讲政治、顾大局、守规矩，正确处理个人选择和工作需要的关系，正确对待进退留转，自觉接受和服从组织安排。

（三）保持正常工作秩序。在干部聘任过程中，现任处级以上干部要以高度的责任心履行岗位职责，坚守工作岗位，做到思想不散、秩序不乱、工作不断。聘任工作期间，凡因工作失职造成不良后果，视情况追究当事人责任。涉及岗位变动的人员，接到任职通知后，应当在一周内宣布到任，并按照有关规定及时办理交接手续，做好固定资产和部门工作资料（含纸质、数字媒体等）的移交。

（四）严格落实纪律要求。要严肃政治纪律和组织人事纪律，教育引导广大党员干部严格遵守组织人事纪律，确保“十不准”和“十严禁”纪律要求入脑入心，不准跑官要官，不准找关系打招呼，不准跑风漏气，不准不服从组织决定。领导干部要以身作则，带头遵守组织人事纪律，自觉接受群众监督，确保领导干部聘任工作风清气正。

(五)强化纪律监督。学校党委、纪委办公室按照有关规定，对干部聘任工作进行监督检查，及时受理反映和举报，对拉帮结派、拉票、跑官要官、说情打招呼、跑风漏气等违纪行为，依据有关规定给予严肃处理，绝不姑息。

(六)加强宣传引导。要及时深入宣传干部聘任工作重要意义、严肃组织人事纪律和干部聘任工作的做法，解疑释惑，增进共识，为干部聘任工作营造良好环境。

#### **八、本方案由党委组织部负责解释。**

- 附件：1. 处级干部职数和岗位设置一览表  
2. 处级干部聘任工作时间安排



## 附件 1

## 处级干部职数和岗位设置一览表

机构设置	序号	单位(部门)	处级干部 职数	正处级 岗位	副处级 岗位	备注
党政 管理 部门 及群 团组 织	1	党政办公室 (巡察工作办公室、国内交流合作处)	4(1正3副)	主任1	副主任2; 巡察工作 办公室副 主任1	
	2	纪委办公室	2(1正,1副)	主任1	副主任1	
	3	组织部 (离退休管理处)	3(1正,2副)	部(处) 长1	副部(处) 长2	马克思主 义学院副 书记兼专 职组织员
	4	宣传部 (融媒体中心)	2(1正,1副)	部长1	副部长1	
	5	统战部 (机关党委)	1(1正)	部长1		
	6	发展规划处 (党委研究室、北京农 业职业教育研究所)	2(1正,1副)	处长1	副处长1	
	7	工会委员会	2(1正,1副)	副主席1 (负责日 常工作)	副主席1	
	8	共青团委员会	2(1正,1副)	书记1	副书记1	
	9	人事处 (教师工作部、 教师发展中心)	3(1正,2副)	处长1	副处长2	
	10	教务处	4(1正,3副)	处长1	副处长3	

机构设置	序号	单位(部门)	处级干部 职数	正处级 岗位	副处级 岗位	备注
	11	科研处 (科技成果转化中心)	2(1正, 1副)	处长 1	副处长 1	
	12	学生工作部 (学生处、武装部)	4(1正, 3副)	部(处) 长 1	副部长(处) 长 3	
	13	国际合作与交流处 (港澳台事务办公室)	2(1正, 1副)	处长 1	副处长 1	
	14	计划财务处	3(1正, 2副)	处长 1	副处长 2	
	15	审计处	1(1正)	处长 1		
	16	国有资产与产业 管理处	2(1正, 1副)	处长 1	副处长 1	
	17	安全稳定工作处	2(1正, 1副)	处长 1	副处长 1	
	18	后勤保障部	4(1正, 3副)	部长 1	副部长 3	
	19	党校工作部	3(1正, 2副)	主任 1	副主任 2	
直属 部门	1	实验实训中心	4(2正, 2副)	主任 1; 书记 1	副主任 2	
	2	图书馆 (校史馆、档案馆)	3(2正, 1副)	馆长 1; 书记 1	副馆长 1	
	3	信息中心	3(2正, 1副)	主任 1; 书记 1	副主任 1	
	4	继续教育学院	3(2正 1副)	院长 1; 书记 1	副院长 1	
	5	北京市农业广播 电视学校	3(1正, 2副)	校长 1	副校长 2	

机构设置	序号	单位(部门)	处级干部 职数	正处级 岗位	副处级 岗位	备注
二级 学院	1	园艺园林学院	4(2正, 2副)	院长 1; 党总支 书记 1	副院长 1; 党总支副 书记 1	
	2	动物科技学院	4(2正, 2副)	院长 1; 党总支 书记 1	副院长 1; 党总支副 书记 1	
	3	食品与生物工程学院	4(2正, 2副)	院长 1; 党总支 书记 1	副院长 1; 党总支副 书记 1	
	4	水利与土木工程学院	4(2正, 2副)	院长 1; 党总支 书记 1	副院长 1; 党总支副 书记 1	
	5	商务与管理学院	4(2正, 2副)	院长 1; 党总支 书记 1	副院长 1; 党总支副 书记 1	
	6	智慧农业工程学院	4(2正, 2副)	院长 1; 党总支 书记 1	副院长 1; 党总支副 书记 1	
	7	通识教育学院	5(2正, 3副)	院长 1; 党总支 书记 1	副院长 2; 党总支副 书记 1	
	8	马克思主义学院	4(2正, 2副)	院长 1; 党总支 书记 1	副院长 1; 党总支副 书记 1	副书记兼 任组织部 专职组织 员
合计			97(44, 53)	44	53	

## 附件 2

# 处级干部聘任工作时间安排

日期	工作内容		责任单位	备注
11 月上旬	进行岗位聘任动员。印发处级干部聘任实施方案，公布处级干部岗位及岗位职责，明确工作原则、程序、任职条件及资格。		组织部 人事处 党政办公室	
11 月上旬	处级干部聘期考核	聘期考核。列入本次聘任的现任处级干部提交本人聘期内在德、能、勤、绩、廉，特别是推进工作的思路、取得的主要业绩和存在的不足方面履职情况书面工作总结（2500 字左右），不满一个聘期的干部，提交任现职以来的工作总结。院党委根据处级干部聘期履职表现和近 3 年年度考核结果确定聘期考核结果。	干部聘任工作组	
11 月上旬	同级任职	根据工作需要和岗位任职条件，结合对干部日常了解、工作实绩、聘期履职考核、廉洁自律等情况，由党委干部工作小组提出干部任职或交流轮岗人选方案，经充分酝酿，听取和征求学校相关党政领导意见，由党委常委会做出任职决定。	干部聘任工作组	
11 月中下旬	正处级干部聘任 提拔任职	制定选拔聘任工作方案。党委组织部就选拔聘任的岗位、条件、范围、方式、程序等提出初步建议，干部聘任工作组讨论，提交党委常委会研究确定。	干部聘任工作组	
		民主推荐、确定考察对象、考察、讨论决定、任职均按有关规定和本实施方案组织实施。	干部聘任工作组	

日期		工作内容		责任单位	备注
12月上旬	副处级干部聘任	同级任职	根据工作需要和岗位任职条件，结合对干部日常了解、工作实绩、聘期履职考核、廉洁自律等情况，由党委干部工作小组提出干部任职或交流轮岗人选方案，经充分酝酿，听取和征求学校相关党政领导意见，由党委常委会做出任职决定。	干部聘任工作组	
12月中旬-2024年1月中旬		提拔任职	制定选拔聘任工作方案。党委组织部就选拔聘任的岗位、条件、范围、方式、程序等提出初步建议，经干部聘任工作组讨论，提交党委常委会研究确定。	干部聘任工作组	
			民主推荐、确定考察对象、考察、讨论决定、任职均按有关规定和本实施方案组织实施。	干部聘任工作组	

注：以上安排可根据工作需要进行调整，如遇时间变动，将另行通知。

---

抄送：学院党政领导。

---

北京农业职业学院党政办公室

2023年11月9日印发

---