

安徽农业大学校院两级管理试行办法

一、总则

第一条 为加快构建现代大学制度，以教学、科研为中心，积极探索符合学校特点的管理体制，坚持内涵发展、特色发展、创新发展、和谐发展，提高办学质量和办学效益，推进特色鲜明的高水平农业大学的建设，结合实际，制定本办法。

第二条 校院两级管理是指学校对学院进行目标管理，给予学院相应的人财物自主支配权，学校建立健全以考核学院学科建设、人才培养、科学研究、社会服务等方面绩效为主要内容的监督机制，建立学院自我发展、自我约束的管理机制，形成校院责权统一、职责分明、管理规范、科学有序的运行机制，实现宏观调控保稳定、微观放权激活力、服务评价出绩效的工作格局。

第三条 学校各职能部门在学科建设、人才队伍建设、教学科研管理、学生管理、干部人事管理、财务资产管理、后勤保障、学院宏观管理等方面代表学校统筹规划、制定政策、组织协调、监督评估、提供服务保障。校直单位要强化效能建设和服务意识，切实提高机关工作效率和服务水平。

二、学校主要职责

第四条 学校是具有独立法人地位的事业单位，对社会独立承担民事责任，对学校举办者负全部责任。学校通过制定总体规划和发展目标，对学院实施宏观管理、领导协调、监督评估和提供服务保障等进行目标管理。

（一）本科生教学

1. 制定学校教学工作的总体要求、改革模式和目标规范，对全校范围内教学工作进行统筹规划、协调和管理。
2. 负责制定学校专业发展规划和人才培养目标并组织实施。
3. 规范教学管理，严格教学运行，监督检查全校主要教学过程的实施，保证教学秩序的稳定。
4. 负责学生学籍管理，依法颁发学业证书和学位证书。
5. 负责制定教学质量评价体系并组织实施。

6. 负责校级及其以上教学研究与教学改革项目、教学成果奖及教学质量工程项目的管理工作（申报、评审、立项、验收鉴定、评奖等）。

7. 负责全校教学管理信息系统的建设与管理。

8. 负责全校教学资源的调配和统筹各学院教学安排。

（二）学科建设与研究生教育管理

1. 负责学校学科建设规划制定与执行，指导学院学科建设规划制定并督促推进落实。

2. 负责学科建设资源的调配与平台考核及学科群工作。

3. 负责制定学科建设与管理相关规章制度。

4. 负责学科建设目标管理与绩效考评。

5. 制定学校学位与研究生教育发展规划以及研究生管理的各项规章制度；指导、监督、检查各项规划、规章制度的实施。

6. 负责研究生招生、学籍管理、毕业与学位授予、研究生学生工作的统筹安排。负责统筹学校学位点的申报、建设、评估与管理工作。

7. 负责硕士生导师的核定，博士生导师遴选，研究生导师队伍建设。

8. 负责研究生思想工作和研究生辅导员队伍建设，负责研究生奖助工作和组织评优。

9. 负责全校研究生工作的综合改革，负责研究生计划、公共教学资源、经费的调配。负责组织校级以上的研究生活动的工作和督促评估。

（三）科研与社会服务

1. 负责制定学校科技发展规划，重大科技战略发展预研与设计，科技管理相关办法和政策，建立科研绩效考核指标与体系，制定科研奖惩政策与实施办法，对学院实行科研目标管理，协调校院科研考核。

2. 负责组织、协调科研项目的计划管理、经费管理，进行重大项目的组织与策划，协调和分配各级各类纵向项目申报指标，监督各级各类纵向项目执行、检查与结题验收。

3. 科技合作、成果转化等合作协议的审核、签章。

4. 负责成果与知识产权宏观调控与管理等，组织跨学科、跨学院的重大成果凝练，提升科技成果的水平和贡献度。

5. 负责制定科技创新平台和团队整体布局与设置，制定总体发展方针、政策；开展校级科研平台与团队的综合评估和考核，有计划、有重点地评估推荐优秀的校级平台申报并建设省部级、国家级重点科研平台或基地，推荐优秀的团队申报并建设省部级、国家级科技创新团队。

6. 负责指导各级各类科技统计数据与审核汇总上报，引导和鼓励国际科技合作和学术交流。

7. 负责学校学术委员会组织与日常运行工作，负责学校层面的学术交流、科普活动等组织与协调工作，加强学术道德建设，预防和惩治学术不端行为，营造良好学术环境。

8. 负责指导学院做好科技咨询、科技开发、科技服务、科技转化及科技推广工作。

9. 负责校外学校统筹安排的综合试验站和产学研结合基地等教学、科研试验、示范基地的建设和管理工作。

10. 负责校外特色产业基地、分布式推广站的规划、审批、考核和指导工作。

11. 负责学校服务于新农村发展的人才教育培训规划和组织协调工作。负责推广服务型专兼职队伍的考核。

12. 负责新农村建设宏观战略研究的组织、实施和资政服务工作。

13. 负责 AAU--CSU 农业推广与经济发展联合研究院的运行及中美农业科技合作第八优先领域的申报和管理运行。

14. 负责学校与地方政府和企业等建立“政、产、学、研”合作的组织协调和组织实施工作。

15. 负责新农村发展的信息化平台和体系的建设。

（四）人事管理

1. 制定和组织实施学校队伍建设整体规划，核定学院各类人员的编制数和岗位数，核准各单位内设机构方案。

2. 负责审批各学院编报的进人计划和拟聘人选。负责高层次人才引进的考核审批。

3. 负责审批教职工校内岗位调配和调离。

4. 制定专业技术职务聘任办法并组织实施，负责正高级专业技术职务聘任，审批各单位副高级及以下专业技术职务聘任。

5. 负责四级及以上专业技术岗位和六级及以上管理岗位的分级聘用。核准学院五级及以下专业技术岗位、七级及以下管理岗位和工勤技能岗位分级聘用结果。

6. 负责四级及以上专业技术人员和六级及以上管理人员的聘期考核。负责引进高层次人才聘期考核。核准学院年度考核结果和五级及以下专业技术人员、七级及以下管理人员和工勤技能人员的聘期考核结果。

7. 制定学校人才培养总体方案，并下达教师进修年度计划。

8. 负责学校博士后站点管理及业务指导工作。

9. 负责学校编外用工管理。

10. 负责教职工奖励表彰和惩处工作，指导和协调学院开展各类教职工奖励工作。

11. 核定和调整国家政策性工资、各类保险、津（补）贴；制定学校的绩效工资实施办法，核拨学院奖励性绩效工资总量，核准学院奖励性绩效工资分配办法。

12. 负责组织对学院整体工作进行目标考核、监督检查。

（五）本科生教育管理

制定全校学生思想教育、管理的规章制度，统一领导全校学生工作，对学院的学生工作进行督促和检查。

1. 统筹全校大学生日常管理工作，指导学院开展好学生主题教育和宿舍文化建设。

2. 统筹大学生思想政治教育活动，指导学院落实好大学生安全稳定工作。

3. 负责组织开展校级以上各类评奖评优工作，做好学生违纪处分和教育管理工作。

4. 统筹全校家庭经济困难学生资助工作制度制订和落实、做好“奖、贷、勤、补、免”等工作，负责资助育人工作计划制定和实施。

5. 负责全校专兼职心理咨询师队伍建设，统筹好大学生心理健康教育及咨询等工作。

6. 负责普通本科年度招生计划的编制、审核与上报，制定招生章程，组织开展招生宣传工作，负责全校本科招生录取和新生入学资格复查工作。

7. 负责毕业生生源统计及审核、就业计划制定、派遣及离校相关工作，负责就业指导教研室的日常活动、就业市场安排、就业市场开拓和就业服务；指导和督促各学院做好毕业生相关工作。

8. 负责创业实训师资培训、大学生创业模拟实训等创业教育课程的教学和管理。

（六）党建与思想政治教育

1. 加强党的思想建设、组织建设、作风建设、反腐倡廉建设、制度建设。

2. 负责学院领导班子队伍建设，制定学院科级及以上干部的教育培养、选拔任用、管理监督和考核奖励等相关制度。

3. 负责全校宣传思想政治工作，制定学校理论学习中心组和师生员工政治理论学习制度、计划和方案，负责全校对内对外宣传工作。负责校园文化建设规划的制定和校园文化活动的宏观管理。负责学校的意识形态工作。

4. 负责党的组织建设，制定全校党员教育管理和党员发展工作计划和制度，基层党组织建设工作制度，开展全校性的评选和表彰工作。

5. 建立科学规范的干部培养、选拔、任用、考核评价与管理监督机制，做好干部教育培训工作。

6. 统筹专职辅导员队伍建设，指导学院做好兼职辅导员队伍选聘、培训和考核等工作。

7. 建立健全党风廉政责任制，开展党员领导干部和全体党员的廉洁自律教育，负责党员干部违纪案件的立案、调查处理。

8. 负责全校统战、群团和离退休干部工作。

9. 负责学校精神文明建设和学校安全、稳定工作计划的制定和落实。

（七）公共资源管理

1. 负责图书档案、校园网、公共机房、多媒体教室、多功能教室、电子阅览室等公共资源的建设与管理。

2. 负责实验教学中心平台、学科平台、科研平台等条件装备规划与考核。

3. 制定仪器、设备等管理制度，并组织实施。负责大型仪器设备维护维修基金管理及实验室改造。负责全校实验室与设备统计管理。

4. 建立公共资源有偿使用机制。按照不同学科、专业、办学层次，分别对教学、科研、行政等公用房屋、学生宿舍、水电、物业等基本办学资源逐步从供给制转变为有偿使用的调配和定额核算。

5. 负责学校资产清查，建立资产信息库，制定资产配置标准，统筹学校资产的调配与处置。

6. 对各单位资产使用情况进行监督管理，建立资产绩效评估体系。

（八）财务审计

1. 根据国家有关法规和学校事业发展规划，负责编制学校财务预决算；按财经政策分配各类办学经费。

2. 实行“统一领导、分级管理、财力集中、财权下放、集中核算”的管理体制，制定学校内部的财务规章制度。

3. 审核各学院年度财务预算。

4. 组织对学院的财务管理和会计核算进行检查和监督，根据有关规定进行审计。

（九）国际交流与合作

1. 负责总体规划和实施学校的外事工作。

2. 负责承办学学校各类因公出国（境）人员有关手续的报批。

3. 承担留学生招收、学籍管理、日常管理与服务、汉语和中国概况教学与管理以及毕业后校友联系工作。

4. 负责学校对外合作办学和国际交流，国际化战略的实施。

5. 协助学校职能部门和相关院系承办与国外高校或科研机构等合作办学项目、科研合作项目、海外进修项目及涉外培训项目。

第五条 学校可以根据事业发展的需要，对学院的设置进行统一规划，决定学院的设置或撤销；适时调整校院之间的责权利关系。

三、学院主要职责

第六条 学院是学校管理的二级办学单位，学院对学校负全部责任。学校对学院实行目标管理，学院制定具体的工作目标，分为聘期（3年）目标和年度目标。

学院的一切活动必须在国家法规和学校规定范围内进行，按照学校的统筹规划，接受学校的组织管理、监督考核，履行相应职能，享有相应职权。

（一）本科生教学

1. 根据学校有关规定，制定学院教学管理制度，对教学管理过程进行控制。

2. 根据学校培养方案原则意见和学院的实际，确定本学院各专业人才培养模式，组织制定各专业人才培养方案，加强教学条件建设。

3. 根据学校的有关规定负责教学计划的执行，可以对教学计划提出调整；教师调、停课由开课学院负责审批。

4. 对学生转专业提出初审意见；对其他各类学籍处理和考试违纪处理提出初审意见。

5. 自主管理教学过程，全程监控和督导教学质量，对学院教师的教学质量和学生培养质量负责。

6. 对各教学环节进行督促、监管、检查；对本学院教师的教学进行年度绩效考核。

7. 对各类教学研究与教学改革项目、教学成果奖、教学质量工程项目及各类教学奖励申报进行初审推荐。

8. 自主使用、调配、建设与管理学院各类教学资源。

（二）学科建设与研究生教育管理

1. 负责制定本学院学科建设规划并组织实施。

2. 统筹和协调本学院学科资源分配，建设学科公共平台。

3. 落实本学院重点学科相关建设任务。

4. 自主遴选学科带头人、学科学位点负责人、学科创新团队名单，其中省级以上重点学科负责人选，需报学校审核备案。

5. 依据学科建设规划，开展学科建设，凝炼学科发展方向，培育学科队伍。

6. 按照学校学科建设经费管理办法和财务管理制度科学合理使用学科经费。

7. 根据上级有关文件落实本学院学科的检查、考评等工作。

8. 制定学院学位与研究生发展规划和研究生日常管理办法，落实各项规章制度。

9. 负责本院研究生招生、教学管理、培养和学位工作的实施。负责本院学科学位点的申报、建设和管理工作。

10. 负责硕士生导师遴选、招生资格审核和管理考核；推荐博士生导师。负责本院导师队伍建设。

11. 负责本院研究生的奖助学金的推荐和管理，负责本院学生评优和校级以上评优的推荐。

12. 负责本院学科学位与研究生教育改革工作和其他工作。

（三）科研与社会服务

1. 根据学校科研发展规划和本院实际，制定和组织实施学院科研发展规划；遵照学校考核办法和科研目标，制定学院相关实施细则及保障学院科研持续发展的政策。

2. 负责本学院科研项目申报的组织、初审推荐，校级科研项目终审推荐，为学院教师承担的科研项目提供条件支持与保障。

3. 负责学院科技合作、成果转化、产学研等合作协议的初审。

4. 负责各类科技创新平台、团队申报的初审推荐。根据有关规定，加强现有各类科技创新平台和团队的规划建设、管理；负责校级科研机构的评审推荐、建设、日常管理、年度考核和周期评估。

5. 负责科技项目经费支出审核、项目绩效等过程管理以及项目结题验收等工作。

6. 负责成果与知识产权的申报和初审。

7. 负责学院学术分委员会的组织与日常运行管理工作，组织开展学院学术交流活动和科普宣传工作。

8. 负责特色产业基地、分布式推广站和院级专业性产学研等教学、科研试验、示范基地的建设和管理工作。

9. 在学校总体考核政策下，制定学院教师科研工作考核办法，负责学院科研与社会服务工作量统计，科研业绩审核与考核，对学院的科研奖励进行二次再分配。

10. 负责管理和支配使用经学校批准下达的本学院科研类各类经费。

11. 按照学科、专业的特点及其发展的需要，自主组织师生做好社会服务，构建与科研院所、行业企业相互开放、紧密合作的格局。

（四）人事管理

1. 制定本单位人事人才工作规划。自行设置和调整本学院内部的系部、教研室等机构，报学校审核。负责设置学院内部具体工作岗位，制定相应的岗位职责及任职条件。

2. 学院是人才引进和招聘工作的责任主体，接收学校的监管和指导。学院在核定的编制数内，编报进人计划和学科群招聘工作组成

员名单，报学校审定。学院根据学校核准的进入计划，按照规定的公开招聘程序，组织对应聘人员进行综合考评，拟聘人选报学校审批。

3. 负责人才流动和校内岗位调整的初审。

4. 负责本单位副高级及以下专业技术职务聘任，在学校下达的指标控制数内确定聘任人选，报学校审批；推荐本单位正高级专业技术职务拟聘人选。

5. 负责本单位五级及以下专业技术岗位、七级及以下管理岗位和工勤技能岗位的分级聘用。推荐四级及以上专业技术岗位聘用人选。

6. 负责本单位人员的年度考核。负责本单位五级及以下专业技术人员、七级及以下管理人员和工勤技能人员的聘期考核。负责本单位四级及以上专业人员和六级及以上管理人员的聘期考核初评。

7. 制定本单位教职工培训进修方案并组织实施。

8. 负责本单位博士后站点建设和博士后人员管理。

9. 组织实施本单位各类人才项目，负责本单位人才科研启动费的管理。

10. 学院根据学校绩效工资实施办法和学校下达的奖励性绩效工资总量，制定本单位奖励性绩效工资实施细则，经学院教职工代表大会审议通过并报学校批准后组织实施。

（五）党建与思想政治教育

1. 协助校党委做好学院领导班子建设、选拔推荐任用科级及以上干部，加强干部队伍教育培养、管理监督。

2. 负责本单位科级及以下干部的考核奖励。

3. 负责学院宣传思想政治工作。加强学院领导班子建设，制定学院理论学习中心组和师生员工政治理论学习制度、计划和方案。负责学院宣传工作。负责学院文化建设和文化活动的宏观管理。

4. 加强学院基层党组织建设，负责学院基层党支部的设置和调整。制定学院党员教育培养管理和发展工作计划，负责学院学生党员的发展工作。

5. 负责学院辅导员队伍的教育培养管理和使用，加强学生思想政治教育。

6. 负责学院的统战、退休干部和工会等群团工作。

7. 加强学院党风廉政建设，建立健全党风廉政建设责任制，开展党员领导干部和全体党员的廉洁自律教育。

（六）未列入本试行办法的其他职责，学院对应学校的职责另行制订实施办法。

第七条 学院奖励性绩效工资构成及核定方式。

学校根据各学院、各学科发展现状，以绩效为目的，以岗位基数为基础，以结构性拨款为调节，下拨经费。学校下拨给学院的经费组成及核定方式如下：

（一）学校根据安徽省有关绩效工资文件规定的绩效工资总量，按各单位的岗位数和对应的标准核定奖励性绩效工资总量。

（二）原校内班主任津贴、学生导师津贴、超课时津贴、管理服务优秀津贴、年度考核优秀津贴和其他津补贴等来源渠道，用途不变。

（三）学校根据当前财力可设立学院发展性经费和考核奖励经费等调节津贴。

1. 学院发展性经费

按照“先报、再审、后拨、终考”的程序，学院根据自身的实力和优势组织申报，制定拟争取的高显示度学科、平台和人才建设以及国家级科技奖项和科技创新项目的实施方案，提出具体的实现目标、经费预算及年度计划，由发展规划处牵头，人事处、科技处、财务处等相关职能部门组织专家进行评审，按照学校发展需要和当年财务状况择优上报学校研究批准。获批准建设的项目，取得建设成果，学校根据发展津贴总量核拨奖励津贴，一般每个学院奖励津贴原则上每年不超过 10 万元。

2. 考核奖励经费

学校对学院实行目标考核管理，年度考核得分 90 分及以上者，奖励标准为学校核定年基本岗位任务津贴总量的 7%；年度考核得分 80-89 分者，奖励标准为学校核定的学院年基本岗位任务津贴总量的 5%；年度考核 70-79 分，奖励标准为学校核定的学院年基本岗位任务津贴总量的 3%。

四、学校基本制度

第八条 学校实行中国共产党安徽农业大学委员会领导下的校长负责制。党委会是学校的最高决策机构，学校的重要决策、重大事

项、重大项目安排和大额资金使用等涉及“三重一大”的问题由党委常委会集体讨论决定。

第九条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。

第十条 学校设立学术委员会。学术委员会是学校最高学术机构，依据其章程统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第十一条 学校设立学位评定委员会。学位评定委员会是学校学位及研究生教育重要事项的决策、评议机构。

第十二条 学校设立教学指导委员会，是学校教学工作的指导机构。

五、学院基本制度

第十三条 组织机构设置

（一）学院设院长1名，副院长2名。学院设立党委，设书记1名，有学生的学院配备专职从事学生工作的副书记1名，根据工作需要，可兼任学院副院长。

（二）学院党委和院长的职责按照上级和学校的规定履行。

（三）学院成立院办公室。院办公室设主任、副主任（科员）、教学秘书、科研与研究生秘书、团委书记（副书记）以及专职辅导员等岗位。学院管理岗位数和科级职数根据学院规模核定。专职辅导员岗位数按学生数核定。

第十四条 组织机构运行方式

学院应建立健全党政联席会议、党委委员会制度，并按照相应的议事规则讨论决定学院的重大事项；设立院学术委员会、院教职工代表大会等组织机构，发挥教授治学、教职工民主监督的作用。

（一）党政联席会议是学院最高决策形式，党政联席会议的参会人员组成、议事范围和议事规则按照《安徽农业大学学院党政联席会议制度（试行）》执行。

（二）学院党委委员会是学院党委的议事、决策、管理和执行机构，主要是根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和上级党组织、学校党委工作要求研究讨论决定学院党的建设和思想政治工作等重要问题。

（三）学院学术委员会是学校学术委员会的分委员会，是学院学术事务的决策机构和其他事项的咨询机构，是教授治学和专家学者参与学院民主管理的重要组织形式。学院学术委员会接受学校学术委员会、学位评定委员会和教学指导委员会的指导与监督，依据其章程履行学科建设、学术评价、学位评定、教学指导、学风建设和专业技术职务评聘推荐等职能。

（四）教职工代表大会和全体教职员大会是学院党委领导下行使民主权利，参与学院民主管理和监督的重要形式。所有涉及学院改革发展的大事和教职工切身利益的事项，都应纳入审议范围，保证学院教代会职权的落实。

第十五条 学院根据学校的相关制度，结合自身实际制定以下制度，学院党政联席会研究同意、学院教代会通过报学校批准后组织实施：

- （一）领导制度（党政联席会议、学术委员会议）。
- （二）教学管理制度（含本科生、研究生教学）。
- （三）公共资源使用管理制度。
- （四）队伍建设制度（含人员招聘、职务职称晋升、岗位分级聘任、师资培养）。
- （五）考核和收入分配制度。
- （六）经费使用制度（含科研经费、公共事业经费）。
- （七）党风廉政建设制度。
- （八）学术规范管理制度。
- （九）民主管理、民主监督制度。

第十六条 学院应加强经费管理

学院要严格执行国家、省和学校的有关财经法规、纪律和规定，不得以任何名义在执行中违法违规。

（一）学校统一领导学院财务，实行统一的财务制度、统一的财务核算。学院开展教学、科研、社会服务等活动取得的各类收入，全额纳入学校财务核算，实行资金集中管理。

（二）学院根据《安徽农业大学绩效工资实施办法》和《安徽农业大学校院两级管理奖励性绩效工资分配指导意见》，制订奖励性绩效工资实施细则，经学院教代会审议通过，院党政联席会议研究同意，报学校审批后实施。

六、考核与监督

第十七条 建立健全学校对学院管理的考核评价机制

（一）学校对学院的管理由过程管理为主转为目标管理为主。学校职能部门根据学校建设和发展的规划目标，综合考虑各学院发展的现状和学校改革发展的需要，制订各学院目标管理方案和考核办法，并形成《目标管理责任书》，以此作为管理和考核的依据。

（二）学院目标管理考核内容主要有教学工作、科研与社会服务、学科建设与研究生教育、人才队伍建设、党建工作、学生工作、资源管理、效能建设等方面。

（三）学校相关职能部门主要依据学院目标管理方案，按照目标管理考核办法对学院进行年度目标考核，考核结果与学院领导班子成员职务聘任、奖惩等利益挂钩。

第十八条 建立健全学校对学院的监督机制

（一）学校对学院实行党内巡视监督、行政监察、财务监督和审计监督，对学院工作进行全面的监督评价。

（二）学校职能部门代表学校对学院进行宏观指导、监督检查，履行以下监督管理职责：

1. 监督学院贯彻落实学校党政工作部署的成效；
2. 监督学院实现工作目标的情况；
3. 监督学院遵守党纪国法和规章制度的情况；
4. 监督学院在规定的职责范围内开展活动的情况；
5. 维护学校和师生员工的权益。

第十九条 建立健全学院内部的监督制约机制

（一）加强对学院管理决策的监督。学院在管理决策过程中必须坚持民主集中制，事关学院发展的重大事项必须充分听取和吸收广大教职员工的意见；建立健全学院会议制度和议事规则；实施党务公开、院务公开，实行自我监督、民主监督，增强办事透明度，自觉接受监督，保证学校各项政策的落实和学院权力的正确行使。

（二）加强对学院党政领导班子成员和监督。完善学院领导干部述职述廉和接受评议制度，学院党政领导班子成员特别是党政一把手要结合年度考核每年向全院教职工述职述廉，教代会每年组织开展对学院领导班子和成员工作满意度测评。

七、附则

第二十条 学校各相关职能部门根据本办法制订与改革配套的实施细则。

第二十一条 本办法由校院两级管理工作领导小组办公室负责解释。学校根据试点单位目标任务完成情况，结合学校发展实际，对学院考核拥有最终裁量权。

- 附件 1. 安徽农业大学校院两级本科生教学管理实施细则
- 附件 2. 安徽农业大学校院两级学科建设与管理实施细则
- 附件 3. 安徽农业大学研究生教育管理实施细则
- 附件 4. 安徽农业大学校院两级科研及社会服务管理实施细则
- 附件 5. 安徽农业大学校院两级人事管理实施细则
- 附件 6. 安徽农业大学校院两级本科生教育管理实施细则
- 附件 7. 安徽农业大学校院两级公共资源管理实施细则
- 附件 8. 安徽农业大学校院两级奖励性绩效工资分配指导意见

安徽农业大学
2015年8月14日

附件 1

安徽农业大学校院两级本科生教学管理实施细则

一、总则

第一条 为充分发挥学院在本科教学管理中的主体作用，明确学校和学院的责任、权利和义务，提高本科人才培养质量，根据《安徽农业大学校院两级管理试行办法》，特制定本细则。

第二条 教学工作是高等学校的中心任务，校院一切工作都要以教学为中心，校院两级管理促进教学管理重心下移，推动学院（部）自我约束和自我发展，更好为教学服务。

第三条 教学管理的基本内容包括教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理与评价、教学基本建设管理、教学研究与改革等。

二、学校职责

第四条 根据学校人才培养目标，负责培养方案、教学大纲的制订及修订原则；审核各学院制订的培养方案。

第五条 根据人才培养方案，负责各学期开课计划的安排，包括教学日历编印、课表编制、课程调度、教室分配、学生选课；审核和督促全校教学计划和任务的落实。

第六条 负责实验、实习、实训、毕业论文（设计）等实践教学管理文件的制订，检查和评估实践教学工作；负责国家级、省级大学生创新基金项目的推荐、申报、管理工作以及校级大学生创新基金项目的指标制定与分配。

第七条 负责全校学生的成绩管理，包括各类课程成绩的审核、复查工作；负责全校学生的学籍管理，包括电子注册、电子摄像、学籍异动、转学和转专业审批、毕（结、肄）业证书和学位证书的发放以及补授、补办等。

第八条 负责考试管理，包括各类考试的计划安排、命题阅卷制度、试卷印刷、巡视检查、监考与违纪处理等。

第九条 负责教务管理系统的建设、完善、运维和培训工作。

第十条 负责制定教学质量标准和教学质量评价制度，完善教学质量管理制度和教学质量评价体系，建立教学质量信息多维渠道。

第十一条 负责学校专业发展规划的制定、本科专业的调整审定评估工作；负责省级以上各类专业建设项目的评审、推荐与管理工作。

第十二条 负责制定全校课程建设规划、课程建设管理办法及评价指标体系；负责国家级、省级精品课程的申报、推荐与管理工作。

第十三条 负责全校教材建设规划的制定、教材的采购和供应、自编教材的审定和印刷；负责国家级和省部级教材建设项目的申报、评审、上报与管理。

第十四条 负责全校实验教学中心、实践基地以及实验场园建设的规划；负责国家级、省级实验实训中心建设项目的申报推荐与管理工作。

第十五条 负责国家级、省级质量工程项目的推荐与管理工作，组织开展校级质量工程项目立项工作，制定校级质量工程项目管理办法。

第十六条 负责国家级、省级教学奖项的推荐和初审工作；负责校级教学成果奖的评审和奖励工作。

第十七条 负责制定学校专任教师教学能力提升培训规划和年度实施计划，组织实施各类进修项目的申报、遴选和派出工作。

第十八条 负责学院承担教学工作总量的核定、教师完成教学工作量的审核。

第十九条 负责全校教学经费预算编制和经费分配方案制定；监控学院教学经费的使用。

三、学院职责

第二十条 根据学校培养方案及教学大纲制订及修订原则，编制本学院各专业的培养方案，组织编写与修订各课程教学大纲，负责专业人才培养方案的组织实施。

第二十一条 负责本院所开课程（含公共课）教学任务的安排落实和录入上报工作；负责本院学生选课的指导咨询，组织学生网上选课；负责教师调、停课的管理和审批。

第二十二条 根据学校实践教学管理规定，结合本院办学特色与学科专业特点，制订具体的实验、实习、实训、毕业论文（设计）等实践教学计划，并负责组织实施；负责学生实验、实习、实训期间的安全；负责校级大学生创新基金的项目立项、中期检查、结题验收及经费管理工作。

第二十三条 负责本院所开课程成绩的录入、审核、分析及归档工作；负责本院学生成绩汇总、成绩查询、成绩打印、学分认定、学业警示等工作；负责本院学生的报到注册、统计汇总与信息上报工作；协同学校做好本院学生的学籍管理工作。

第二十四条 负责安排本院各类课程考试的具体工作，包括考试安排表、监考教师、命题阅卷标准、试卷管理、资格审核、补（缓）考审批等工作的安排落实；建立健全考教分离制度，积极探索考试方法的改革。

第二十五条 负责教务管理系统中本院相关数据的输入、更新、上报工作，做到信息反映准确；负责本院师生的用户管理工作，指导熟练操作，保障教学正常运行。

第二十六条 根据学校教学质量管理与评价相关规定，围绕提高教学质量，结合本院实际，制定学院执行方案和教学质量评价体系，并组织实施；成立学院教学督导组，开展经常性的教学检查、信息反馈、整改落实工作。

第二十七条 根据学校专业发展规划，制定本院专业建设规划；组织拟申报专业的论证、材料准备、条件筹建工作；负责本院本科专业、新建专业、专业调整的自评和建设工作的；负责本院优势、特色专业建设项目的推荐、申报和组织实施工作；负责校级各类专业建设项目立项建设工作。

第二十八条 负责本院课程建设规划的制定和实施；负责本院校级课程建设项目的立项建设、管理与经费使用；积极开展院级课程建设项目工作。

第二十九条 负责本院教材建设规划的制定及实施；负责本院教材建设项目的申报、推荐工作；组织教师编写教材；负责本院所开课程的教材选用审定与报订；配合做好学生教材领取工作。

第三十条 根据学校总体规划和学院实际，制订本院实验室建设和实践基地建设规划；负责学院实验教学中心、实践基地建设与管理；负责院级实践基地的立项建设；负责实验场园的建设运行、教学任务的下达实施、教学经费的使用管理。

第三十一条 负责本院各类教学研究与改革项目的初审及推荐；负责校级质量工程项目的立项、检查、验收以及经费管理；组织开展院级质量工程项目建设工作。

第三十二条 大力培育本院教师教学成果，及时总结并落实鉴定工作；负责本院各类教学奖项的申报、初审和推荐工作。

第三十三条 根据本院学科专业特点及实际情况，制定专业教师的教学能力培训进修计划，统筹安排和组织实施好每年教师教学能力的提升进修培训。

第三十四条 根据学校下达给学院教学工作总量，负责对学院教师承担教学工作量进行额定任务分配，并对完成情况进行检查及评定工作。

第三十五条 负责学院教学经费的管理、使用、审批。

四、附则

第三十六条 本细则自 2015 年 8 月起试行，由教务处负责解释。

附件 2

安徽农业大学校院两级学科建设与管理实施细则

一、总则

第一条 为加强学科建设与管理，明确学校与学院的职责分工，发挥学科建设的龙头作用，根据《安徽农业大学校院两级管理试行办法》和《安徽农业大学学科建设管理暂行办法》，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 按照“突出重点，强化特色，培育新兴”的学科建设思路，巩固重点学科及博士学位授权点学科优势，促进学科交叉融合与协调发展，努力形成多个具有特色和优势的领先学科，主干学科的若干研究方向接近或达到国内领先水平，学科整体水平全面提升。

第三条 学科建设管理包括学科结构调整、组织运行以及各类建设项目申报、建设与管理。

第四条 按照“学校-学科群（学院）-学科学位点”的分层管理体制，形成以学科学位点为基本单元，纵向行政畅通、横向学术活跃的学科建设管理的组织架构。

第五条 学科坚持建设与管理并重，按照“科学规划、稳定支持、考核评估”的原则，进行立项建设和分类管理。

第六条 本细则所称的学科是指国务院学位委员会颁布的《学位授予和人才培养学科目录（2011年版）》中规定的学科。

二、学校职责

第七条 负责学校学科建设发展规划制定与执行，编制学科建设年度工作计划。

第八条 负责制定、修订学科建设与管理规定，制定学院学科建设绩效目标考核指标与体系、学科建设奖励实施办法。

第九条 负责国家、省部级重点学科申报、建设、评估与管理，按照相关规定指导学院开展工作。

第十条 实施学院学科带头人、学科学位点负责人推选备案制，落实并推进学科群、学科创新团队、学科公共平台建设。

第十一条 实施立项制度、目标与绩效管理，实施项目执行情况检查制度。定期和不定期开展学科间学术活动与交流。建立学科建设项目立项与考核、考评和激励制度相结合的运行机制。

第十二条 建立学科建设投入保障机制，按照“统筹安排、突出重点、集中投入、专款专用、讲究效益”的原则，设立学科建设经费专项，保障学科建设良性发展。

三、学院职责

第十三条 依据学校学科建设规划，制定学院学科建设规划并组织实施。

第十四条 承担学科建设具体任务，建立促进本单位学科发展的学科建设工作机制，加强学科公共平台运行管理。

第十五条 负责学科建设项目申报、建设与管理工。自主遴选和考评学科带头人、学科学位点负责人，推进学科群建设。

第十六条 学院要注重学科团队培育，加强业务指导，构建合理的学科队伍梯队。优化学科资源配置，统筹学科建设经费，加强学科方向凝练，努力培育新的学科增长点。

第十七条 制定学院学科建设制度、绩效考评与激励相关配套措施。

第十八条 负责学院学科建设工作统筹与考评，充分发挥学院学术分委会、教授委员会在学科建设与管理工。中的决策、咨询和指导职能。

第十九条 负责本学院各级各类学科建设数据的采集、信息管理等工作，负责各级各类学科建设统计数据与审核上报。

第二十条 负责学院内部各类学科建设活动、学术交流的组织管理，配合学校组织的重大学术活动。

四、附则

第二十一条 本细则自 2015 年 8 月起试行，由发展规划处负责解释。

附件 3

安徽农业大学研究生教育管理实施细则

一、总则

第一条 根据《安徽农业大学校院两级管理办法（试行）》，进一步理顺和明确学校和学院在学位与研究生教育方面的责权关系，充分发挥学院的积极性和创造性，规范校院两级管理行为，发挥研究生工作在高水平农业大学建设中的重要作用，制定本实施细则。

第二条 学校负责学位与研究生教育的宏观统筹规划，组织协调和监督保障规章制度的运行；各学院负责本学院所属学科研究生招生、培养、课程教学、研究生管理、学位、奖助学、就业等具体工作的实施。

二、学校职责

第三条 制定学校学位与研究生教育发展规划以及研究生教育与管理的各项规章制度。指导、监督、检查各项规划、规章制度的实施。

第四条 审核各学院制定的研究生招生计划，确定学校总体的研究生招生计划，编制公布招生简章和招生专业目录，统筹协调招生复试工作。

第五条 审核确定研究生培养方案，核定各学院研究生教育教学和导师指导经费。

第六条 审核各学院与外校合作的各种类型研究生教育事项和联合培养研究生事项。

第七条 协调学院之间的教学管理，负责公共课的组织与实施，统筹研究生日常教育与管理 and 教学公共资源的使用与管理。

第八条 组织研究生重大教学课题，定期组织教学督导、检查、评估。负责校企研究生联合培养基地的统筹、协调管理及监督检查等工作。

第九条 审核研究生学籍电子注册，统筹研究生学籍管理，审批。负责研究生学生证、毕业证书和学位证的制作和发放。汇总审核毕业信息并上报教育部。

第十条 负责统筹学校学位点的申报、建设、评估与管理与调配工作。

第十一条 核定硕士生导师，负责博士生导师的遴选。组织研究生导师培训、考核。

第十二条 指导学院学位评定分委员会工作；负责校学位评定委员会工作。

第十三条 统筹学校研究生的质量监控。

第十四条 统筹负责研究生思想政治教育活动、学风和学术道德建设。负责全校专（兼）职研究生辅导员队伍的管理工作。

第十五条 组织国家奖学金评审工作，组织国家奖助学金、“助研、助教、助管”审核、发放工作，组织评定校级及以上研究生评优工作。负责指导全校研究生就业和研究生会工作。

三、学院职责

第十六条 制定学院学位与研究生发展规划和研究生日常管理办法，落实各项规章制度。

第十七条 制定本学院各学科点招生计划，实施办法和细则，负责本院研究生招生宣传。

第十八条 确定本学院参加推免、调剂、复试人员名单；负责考生复试资格审查工作，命题、评卷等工作；负责本单位考生的人事档案调阅工作，并对其进行思想政治素质与道德品质考核。

第十九条 制定本学院研究生培养管理实施细则和 workflow；制定各专业研究生培养方案，负责本单位的课程安排、开题、中期检查、老生报到等。做好培养计划的存档保管工作。

第二十条 组织本院研究生教学和教改。核拨本学院导师指导经费。

第二十一条 负责本学院学籍管理、就业指导及就业派遣基础数据采集、研究生毕业材料的归档等。

第二十二条 负责本院学科学位点申报和建设、管理工作。

第二十三条 负责硕士生导师遴选、考核和招生资格审核，推荐博士生导师。

第二十四条 组织好本院研究生的论文评审、答辩及学位授予工作，负责学院学位评定分委员会工作。

第二十五条 负责本学院研究生的质量监控。

第二十六条 负责本单位学生日常管理，配合后勤管理处做好本单位研究生宿舍管理工作。

第二十七条 负责本单位研究生各类评奖评优、研究生国家助学金、“助研、助教、助管”、困难补助人员的推荐与管理工作。

四、附则

第二十八条 本细则自 2015 年 8 月起试行，由研究生处（学院）负责解释。

附件 4

安徽农业大学校院两级科研及社会服务管理实施细则

一、总则

第一条 为充分发挥学校在宏观和顶层上把脉科技发展,统筹科研与社会服务管理,调动学院在科研和社会服务工作中的主动性和创造性,进一步创新管理体制机制,提高管理质量和效率,建立健全科研与社会服务管理体系,促进科研与社会服务工作健康可持续发展,发挥科学研究在高水平农业大学建设中的重要支撑作用,根据《安徽农业大学校院两级管理体制实施办法(试行)》,特制定本细则。

第二条 学校建立“统一领导、分级管理、协同合作、责任明确”的科研工作管理体制,科技处是学校科研工作的顶层设计、统筹协调与组织管理部门;新农村发展研究院是学校社会服务工作的顶层设计、统筹协调与组织管理部门;学院是科研和社会服务工作的基层组织实施和日常管理单位。学校对学院实行目标管理和绩效评价。

二、学校职责

第三条 负责制定学校科技发展规划,编制科技工作年度计划和年报。

第四条 负责制定、修订学校层面科研政策及科研管理文件,制定学院科研绩效目标考核指标与体系,学校科研奖励实施办法等,协调校院科研考核。

第五条 分批分次指导学院科研管理日常工作,加强校院管理部门间的联动与协作,建立校院联席制度,组织科研管理、成果鉴定、项目指南等方面的培训与解读工作。

第六条 组织和策划重大项目和重大科技战略预研与设计,负责重大项目和战略的校内外协调、统筹和过程跟踪管理。负责各级各类纵向科研项目申报宏观组织,发布申报动态与指南信息,做好申请的咨询、服务工作,协调和分配纵向项目申报指标,监督各级各类项目执行与结题验收,组织、协调校内各单位间的项目合作。

第七条 负责科技合作、成果转化、产学研等合作协议(合同)的审核、签章和备案管理,负责协调各学院与科技部门、校外企事业单位间的沟通和联系。

第八条 负责成果和知识产权的宏观调控管理，重点组织跨学科、跨学院的重大成果的组织与凝练，进一步提升科技成果的水平和层次。做好学院知识产权申请业务指导和登记、备案工作。

第九条 负责制定科技创新平台和团队总体发展方针与思路，负责整体发展布局计划。负责各类各级科技创新团队宏观的管理工作。负责开展校级科研平台与团队的立项、综合评估和考核，有计划、有重点地推荐优秀校级平台申报省部级、国家级重点科研平台或基地，推荐优秀团队申报省部级、国家级科技创新团队。

第十条 负责科技统计和科研信息系统管理工作，负责科技统计数据与审核汇总上报。

第十一条 负责学校学术委员会组织与日常运行工作，负责学校层面的学术交流、科普活动等组织与协调工作，及学术期刊、学术团体的宏观管理工作，协调各学院学术活动，引导协调国际科技合作和学术交流。

第十二条 负责加强学术道德建设，预防和惩治学术不端行为，营造良好学术环境，充分发挥学校学术委员会在科研管理工作中的决策、咨询和指导作用。

第十三条 负责指导学院做好科技咨询、科技开发、科技服务、科技转化及科技推广工作。

第十四条 负责大学推广模式的规划、组织协调及相关政策的制定工作。

第十五条 负责校外学校统筹安排的综合试验站和产学研结合基地等教学、科研试验、示范基地的建设和管理工作。

第十六条 负责校外特色产业基地、分布式推广站的规划、审批、考核和指导工作。

第十七条 负责学校服务于新农村发展的人才教育培训规划和组织协调工作。

第十八条 负责新农村建设宏观战略研究的组织、实施和资政服务工作。

第十九条 负责学校与地方政府和企业等建立“政、产、学、研”合作的组织协调和组织实施工作。

第二十条 负责新农村发展的信息化平台和体系的建设。

第二十一条 负责 AAU—CSU 农业推广与经济发展联合研究院的运行与管理以及中美农业科技合作优先领域旗舰项目的申报及运行工作。

三、学院职责

第二十二条 根据学校科技发展规划，制定和组织实施本学院科研发展规划；积极配合学校在重大战略和重大项目上的安排，组织科研力量加以实施。

第二十三条 制定学院科研管理制度，相关实施细则及保障学院科研持续发展的规章制度。

第二十四条 根据学校分配的科研目标与考核指标，制定学院科研奖励、考核实施办法；负责学院科研工作量统计，对学院教师科研业绩进行审核与考核，对学院的科研奖励进行二次再分配。

第二十五条 负责本学院各级纵向科研项目申报的组织、审核；有指标限制的根据学校分配的指标进行推荐。根据学校年度科研项目计划指标，负责校级科研项目的最终评审与推荐。

第二十六条 负责各类科研项目的日常管理工作，负责科技项目经费支出审核、项目绩效等过程管理以及项目结题验收等工作，协调解决项目实施中产生的问题，负责组织项目的中期评估、结题验收工作。

第二十七条 学院在学校科研经费管理部门的指导下，负责监督和管理本单位的科研经费，并按照审定的经费预算对经费的使用进行审核和审批。

第二十八条 负责学院科技合作、成果转化等合作协议的初审。

第二十九条 负责组织本学院的成果鉴定、知识产权的日常申报、推荐、认定和档案管理，负责成果经费报销的日常审批工作，负责科研成果奖励的初审和组织工作。

第三十条 负责依托学院的校级以上科研平台、团队的建设、运行及评估考核等日常管理工作；负责学院新建校级科研平台、机构和团队的具体申报推荐工作，负责依托学院的省部级、国家级科研平台和团队的评审推荐工作。

第三十一条 负责本学院各级各类科技统计数据的采集、科研信息系统管理工作，负责各级各类科技统计数据与审核上报。

第三十二条 负责学院学术分委员会的组织与日常运行管理工作，负责学院内部各类学术活动、学术交流、科普工作的组织管理，配合学校组织的重大学术活动，提供学院学术交流活动信息。

第三十三条 充分发挥学院学术分委会在科研管理工作中的决策、咨询和指导职能，负责加强本学院学术道德建设，预防和惩治学术不端行为，营造良好学术环境。

第三十四条 做好学院科技咨询、科技开发、科技服务、科技转化及科技推广工作。

第三十五条 积极参与学校统筹安排的综合试验站和产学研结合基地等教学、科研试验、示范基地的建设和管理工作。

第三十六条 积极开展校地（企）“政、产、学、研”合作工作。

第三十七条 协助做好新农村发展的信息化平台和体系的建设。

四、附则

第三十八条 本细则自 2015 年 8 月起试行，由科技处和新农村发展研究院负责解释。

附件 5

安徽农业大学校院两级人事管理实施细则

一、总则

第一条 为深化人事制度改革，建立和完善人事人才工作机制，根据《安徽农业大学校院两级管理试行办法》和《安徽农业大学人事人才工作实施方案》，继续扩大试点单位在人事人才工作的自主权，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 实行校院两级责任制，按照宏观调控、微观放权、协同高效的要求，使权利与责任相统一。充分调动试点学院积极性，逐步建立以学校统筹、学院为主体的人事人才工作目标管理体制。

二、学校职责

第三条 学校主要负责创新人事人才工作机制，做好宏观调控，制定学校人事人才工作整体规划和年度计划。

第四条 人事调配

- (一) 制定学校人才引进办法并组织实施。
- (二) 制定学校年度招聘计划和政策，核准试点单位编报的进人计划和招聘条件。
- (三) 负责非教学科研岗位（含合同制聘用）招聘。
- (四) 审定学院教学科研岗位招聘结果。
- (五) 办理新进人员的人事、劳资、社保关系，兑现相关待遇。
- (六) 审定各类人员的校内调配和调离。

第五条 职务聘任

- (一) 制定学校专业技术职务聘任办法和干部选拔任用规定。
- (二) 根据岗位空缺情况，分年度有计划的下达学院副高级以下专业技术职务（含特任）聘任指标。
- (三) 负责学院正高级专业技术职务（含特任）和科级及以上管理职务聘任。
- (四) 审批学院副高级及以下专业技术职务和科级以下管理职务聘任结果。

第六条 岗位聘用

- (一) 制定学校岗位设置与聘用管理办法。
- (二) 核准各单位内设机构方案，核定学院各类人员编制数和岗位职数。

(三) 负责学院四级及以上专业技术岗位和六级及以上管理岗位的分级聘用。

(四) 指导学院做好岗位设置与聘用工作，核准学院五级及以下专业技术岗位、七级及以下管理岗位和工勤技能岗位分级聘用结果。

第七条 培养开发

- (一) 制订并组织实施工职工培训计划。
- (二) 组织实施上级部门的师资培训项目。
- (三) 组织实施各项人才计划和人才工程。
- (四) 组织省部级以上各类专家推荐、遴选工作。
- (五) 制定师资队伍国际化培养方案并积极推动师资队伍国际化发展战略。

第八条 考核奖励

- (一) 制定教职工考核（含年度和聘期）办法。
- (二) 负责组织对学院整体工作进行目标考核、监督检查。
- (三) 负责四级及以上专业技术人员和六级及以上管理人员的聘期考核。
- (四) 负责引进高层次人才的中期考核和聘期考核。
- (五) 核准学院教职工年度考核结果。
- (六) 核准学院年度考核结果和五级及以下专业技术人员、七级及以下管理岗位和工勤技能人员的聘期考核结果。
- (七) 负责制定教职工奖励办法并组织实施。

第九条 薪酬管理

- (一) 制定学校的绩效工资办法。
- (二) 负责在职教职工岗位工资、薪级工资、绩效工资、社会保险、津补贴标准的核定和国家政策性工资调整、岗位变动后的工资调整。
- (三) 根据学院月度考勤结果，负责核定和按月预发教职工基本工作量津贴。
- (四) 根据学院目标考核结果完成情况，核拨奖励性绩效工资总量，核准学院奖励性绩效工资分配办法。
- (五) 核发编外人员工资和离退休人员生活补贴。

三、学院职责

第十条 学院主要是落实学校人事人才政策，建立促进本单位学科发展的人事人才工作机制。实行党政主要负责人责任共担制，学院党委领导主要负责人事

人才的政策把握和服务监督工作，行政领导主要负责人事人才的学术评价和岗位管理工作。

第十一条 人事调配

(一) 学院是人才引进和招聘工作的责任主体，接收学校的监督和指导。学院根据学科发展需要编报年度高层次人才和师资招聘计划，制定延揽人才的具体措施，报学校核准。

(二) 高层次人才引进由学院初审，推荐上报学校，由学校进行评审和确定；

(三) 学院根据学校核准的教学科研岗位招聘计划，自行组织实施人才招聘工作，接收学校招聘工作领导小组的监督与指导。学院成立人才招聘工作组，负责对应聘人员进行综合考评，组长由院长担任，副组长由党委书记担任，成员由本学院副院长和招聘岗位的专业方向负责人、学科专家（副教授或博士以上）及学院部分学术委员会委员，外单位的学科群专家和校直部门领导组成，要求招聘方向的学科专家数占成员数一半以上。

(四) 学院对应聘人员进行资格审查和约谈，一般按每个岗位 1: 3 的比例确定考核人选，报学校备案。综合考评一般采用说课、答辩方式进行，重点考察科研能力与外语水平，需侧重考察专业理论知识的学科，各学院可自行安排笔试环节。根据考评结果，排序推荐拟聘人选，经学院党政联席会议研究后，报学校审定。

(五) 学院对引进和招聘人员安排明确的岗位和团队归属，制定近期工作安排及规划，为其提供教学条件和科研条件。

(六) 对人员调离及校内岗位调整进行初审，报学校审定。

第十二条 职务聘任

(一) 按照职务聘任权限，学院负责组织副教授及以下专业技术职务和科级以下管理职务聘任。推荐正高级专业技术职务聘任人选。

(二) 学院制定本单位专业技术职务聘任方案，明确聘任程序，报学校备案。副教授职务根据本单位教学科研岗位设岗情况，可分类制定教学科研型、教学型、科研型、应用推广型副教授等聘任条件，原则上不低于学校标准。

(三) 学院在学校下达的专业技术职务（含特任）聘任指标控制数内，确定专业技术职务聘任结果和推荐人选情况，报学校核准。

第十三条 岗位聘用

(一) 自行设置和调整本学院内部的系部、教研室等机构，报学校审核。负责设置学院内部具体工作岗位。

(二) 按照岗位聘用权限，学院负责本单位五级及以下专业技术岗位、七级及以下管理岗位和工勤技能岗位的分级聘用。推荐四级及以上专业技术岗位聘用人选。

(三) 学院制定本单位各类岗位聘用实施方案，明确聘用程序、聘用条件和岗位职责，报学校备案。在评聘过程中，严格按照任职条件（专业技术五级和六级岗位任职条件原则上不低于学校制定标准），坚持控制职数、注重业绩、体现贡献、兼顾资历。

(四) 学院在学校核定岗位数和结构比例内，确定岗位聘用结果和推荐情况，报学校核准。

(五) 学院对教学科研人员实行分类管理，充分调动教学科研人员的积极性。个人根据工作需要，结合本人意愿和专长选定相应的岗位类型（教学科研型、教学型、科研型、应用推广型等 4 个类型）。

第十四条 培养开发

(一) 制定本单位教职工培养方案，报学校备案。

(二) 组织实施本单位教职工各类培训进修计划。

(三) 组织实施各项人才计划和人才工程。

(四) 制定本单位师资队伍国际化培养方案，积极推动教师国际化发展。

第十五条 考核

(一) 负责对教职工的日常考勤。

(二) 学院负责本单位人员年度考核，制定年度考核实施方案，根据学校下达的整体目标任务和工作总量，结合学科发展需要，明确各类各级人员的年度工作任务。教学科研人员应根据岗位类型不同，在教学、科研和社会服务工作量任务分解时各有侧重，发挥教师专长。处级干部按干部管理权限由校党委组织部负责组织实施。

(三) 负责本单位五级及以下专业技术人员、七级及以下管理人员和工勤技能人员的聘期考核。

(四) 负责本单位四级及以上专业人员和六级及以上管理人员的聘期考核初评。

第十六条 薪酬管理

(一) 学院根据《安徽农业大学校院两级管理奖励性绩效工资分配指导意见》学校下达的奖励性绩效工资总量，制定本学院奖励性绩效工资实施方案，经学院教代会审议通过，报学校核准。

(二) 学院负责本单位教职工奖励性绩效工资的分配。

四、附则

第十七条 非试点单位人事人才工作仍按 《安徽农业大学人事人才工作实施方案》（校党字〔2014〕2号）实施。

第十八条 本细则自 2015 年 8 月起试行，由人事处负责解释。

附件 6

安徽农业大学校院两级本科生教育管理实施细则

一、 总则

第一条 为深化校院两级管理体制改革，推进本科生教育管理工作的科学化、制度化、规范化进程，提升我校学生教育、管理和服务水平，明确校院两级管理职责，强化学生工作两级管理职能，实现学校育人目标，根据《安徽农业大学校院两级管理试行办法》，结合我校学生工作实际，制定本细则。

第二条 在学校党委行政的统一领导下，学校成立本科生教育管理工作领导小组，由分管学生工作的校领导任组长，成员由校办公室、组织部、宣传部、学工部（处）、教务处、招生就业处、保卫处（武装部）、总务处、团委、后勤集团、学生公寓小区管理中心等单位负责人和各学院分管学生工作负责人组成，办公室设在学工部（处）。

第三条 学工部（处）、招生就业处、校团委是学校本科生教育管理工作的职能部门。学院是学生工作的主体和具体实施单位，负责根据学校学生工作的总体部署，全面开展本院学生工作。

二、 学校职责

第四条 负责制定本科生教育管理中长期发展规划、重大改革和重要规章制度；研究决定学校有关学生工作的重大事项，负责重要专项工作的整体推进。对学院学生工作进行检查、指导和考评。

第五条 负责面向全体本科学生组织开展思想政治教育、心理健康教育、安全稳定教育、创新创业教育和“三风”（学风、班风、考风）建设工作。

第六条 负责统筹全校本科学生综合素质测评和评奖评优工作，负责校级以上本科生评奖评优的组织和推荐工作；负责国家和各类社会奖助学金的评审、发放工作；推动学校“奖、贷、勤、补、免”等奖助体系建设；指导学院开展学生素质测评、奖助学金评定、助学贷款、贫困生认定和勤工助学等日常管理工作。

第七条 负责制定学生违纪处分办法和申诉程序，负责留校察看及以上违纪学生的纪律处分，负责学生各类投诉申诉的处理；做好学生的安全管理，处置有关学生工作的重大突发事件。

第八条 负责编制新生入校、毕业生离校总体方案，负责学生入学和毕业离校等活动的统筹工作。

第九条 负责制定学校辅导员队伍建设总体规划,制定专兼职辅导员队伍建设的有关政策,统筹党政领导干部兼任辅导员工作,组织专兼职辅导员开展学习、研究与交流,统筹校级及以上的专兼职辅导员评奖评优等工作,组织学生工作队伍加强学生工作理论研究;指导、协调学院做好兼职辅导员的选拔、聘任、培养和考核工作。

第十条 负责学生心理健康教育、咨询与应急干预体系建设,开展全校性学生心理健康状况普查和分析工作;指导学院建立学生心理咨询、辅导机构,开展学生心理咨询、辅导工作。

第十一条 负责组织实施有关招生考试工作,组织开展招生宣传、招生咨询和招生录取工作。

第十二条 统筹学校就业指导工作,负责学生就业推荐、就业招聘服务和派遣工作,负责校级就业基地建设,为学生创新创业活动提供指导与支持。

第十三条 负责对校级学生组织进行指导和管理,统筹学生干部能力提升和作风建设,并依据学生组织章程选拔、培养、管理、考核学生干部。

第十四条 统筹学生社会实践、志愿服务、公益活动、素质拓展、创新创业和校园文化活动等工作;负责协调和学生有关的公共信息、空间资源以及公共服务平台建设,为学院创新性地开展学生工作提供指导和支持。

第十五条 制定学院各类学生工作经费标准。

三、 学院职责

第十六条 学院是学生工作的主体,在学校的统一领导和要求下,相对独立、科学合理地开展学院学生工作。根据学校学生工作的总体要求,结合学院实际,制定学院学生管理各项规章制度;组织实施学生日常教育、管理和服务工作。

第十七条 结合学院特点落实学校思想政治教育、安全稳定教育、创新创业教育等要求,组织开展学院“三风”(学风、班风、考风)建设、学术道德教育等活动。

第十八条 组织和落实本学院迎新、学费催缴、班级管理、学生宿舍文化建设、毕业生离校等日常管理工作。

第十九条 结合学院实际制定符合学院专业人才培养特点的学生综合素质测评实施细则并组织实施本学院学生素质测评、评优评先和学生政审及鉴定工作。

第二十条 切实履行学生安全管理职责,建立健全学生突发事件处置预案,负责本学院学生突发事件的处理。

第二十一条 负责对学生违纪行为进行调查,提出明确处理意见并依据学校授权,按照程序,负责记过以下违纪学生的纪律处分,并报校学工部(处)备案。

第二十二条 负责制定本院学生工作队伍工作制度,组织实施本院专职辅导员培养和考核,按照相关规定做好兼职辅导员及党政领导干部兼任辅导员的遴选、培训和考核工作;按照“教书育人、管理育人、服务育人”的理念,调动教职工的积极性,形成全员育人、全程育人、全方位育人的良好氛围。

第二十三条 根据学校招生计划,合理安排本院本科培养层次年度招生计划,报学校审定。协助学校做好招生宣传工作。负责做好本学院毕业生就业指导、管理和服务工作,完成学校要求的毕业生就业工作目标任务。

第二十四条 做好学生资助政策宣传工作,负责学院设立的奖助学金项目以及学校授权的资助项目评审、资金发放工作,指导本院学生开展勤工助学和社会公益活动等。

第二十五条 组织实施本学院学生心理健康教育,探索建立学院学生心理咨询、辅导机构,及时掌握学生心理健康状况,开展心理健康教育活动。

第二十六条 负责院级学生组织的建设和指导,并为其工作提供条件保障;负责本院学生干部选拔、培养、管理、考核及作风建设工作,引导其在“三风”建设中发挥榜样示范作用;指导学生社会实践、志愿服务、素质拓展、创新创业等工作,结合学院特点组织开展积极健康的校园文化活动。

第二十七条 建立健全学院学生工作经费管理使用制度,按照学校财务规定做到专款专用,厉行节约。

四、 附则

第二十八条 本细则所称“学生工作”专指本科生教育管理工作。

第二十九条 本细则第七条所称“学生违纪处分”不包含由教务处负责的考试违纪等处分。

第三十条 本细则自 2015 年 8 月起试行,由学工部(处)、招生就业处和团委负责解释。

附件 7

安徽农业大学校院两级公共资源管理实施细则

一、 总则

第一条 为推进高水平大学建设，整合相关公共资源，提高有限空间的使用效率，为学校的决策、教学、科研以及各类大型活动提供高效率、高质量、高水平的服务和条件保障。根据《安徽农业大学校院两级管理试行办法》，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 公共资源管理包括学校国有资产管理、房屋管理、水电使用监管和物业服务监管。

第三条 国有资产管理处负责学校国有资产管理工作。总务管理处和后勤集团负责学校房屋管理、水电使用监管和物业服务监管等工作。

二、 学校职责

第四条 制度建设与执行

- (一) 负责制定国有资产、房屋、水电等管理相关制度，督促学院执行；
- (二) 国有资产管理处负责各学院国有资产管理工作目标考核，总务管理处负责各学院房屋、水电管理及节约型校园建设的目标考核。

第五条 资产调配与处置

(一) 负责制定资产配置标准，编制资产配置预算，统筹学校资产的调配与处置。

(二) 负责学院申报政府采购计划的汇总、审核与批准，形成学校年度政府采购计划，并向政府职能部门申报年度采购计划。

(三) 负责组织校外专家对进口仪器设备开展论证，并向政府职能部门报批。

(四) 负责招标文件的编写，最终决定仪器设备招标参数；组织参与政府采购过程，公布招标结果，签订政府采购合同。

(五) 负责办理有关进口产品的海关免税手续。

(六) 负责监督采购合同的执行，对学院组织的仪器、设备验收结果进行抽查，重点抽查大型仪器设备的验收情况。

(七) 负责指导学院对固定资产进行资产登记；向政府职能部门提供年度国有资产统计报表。

- (八) 负责监督学院固定资产的保全、增值。
- (九) 负责对报修的仪器设备及时作维修处置。
- (十) 负责回收待报废资产，向政府职能部门提出报废申请，并根据批复进行处置。

第六条 低值易耗品管理

(一) 负责学院低值易耗品申购计划的汇总，结合仓库库存情况，制定每学期采购计划并招标采购；

(二) 负责低值易耗品仓库安全管理，根据学院需求及时发放低值易耗品。

第七条 危险化学品及实验化学废物管理

(一) 负责按学院计划需求申购危险化学品和易制毒化学品；

(二) 负责定期回收实验废物（化学废液），并按规定处置。

第八条 房屋管理

(一) 负责制定公用房使用管理办法，学校用房基本信息建设。

(二) 负责制定公用房有偿使用管理办法，负责房屋使用费的核算和结算工作。

(三) 负责学校公用房的部分修缮工作。

第九条 修缮管理

(一) 合理安排学校的修缮经费支出，提高经费使用效益。

(二) 负责学校公用建筑、基础设施的建设与修缮。

(三) 负责学院使用楼公共部位、公用设施（含公共走廊地墙面、卫生间及消防设施等）的修缮。

(四) 负责学生公寓楼内外设施的修缮。

(五) 负责校内道路、上下水主管网、供电线路和设备、景点等公共设施的修缮。

(六) 负责公共灾害（突发事件）造成的公用建筑、设施的修复。

第十条 水电管理

(一) 向政府部门申请学校用水用电计划，实施水电增容工程，保障学校事业发展需要。

(二) 负责学校水电正常运行，完善水电基础设施建设。

(三) 制定、修改和完善学校水电管理相关办法和实施细则。

(四) 负责学校公共场所的用电用水管理。

(五) 负责推进学院水电使用的科学管理。

(六) 负责全校的水电费核算与结算工作，并根据政府相关部门的政策上缴水电开支经费。

(七) 负责学院水电定额的测算，学院水电使用的核算及结算工作。

三、学院职责

第十一条 制度建设与执行

(一) 负责执行学校公共资源管理相关制度，结合学院实际制定自己的管理办法。

(二) 根据学校考核要求进行自评，自评结果作为学校考核依据之一。

第十二条 资产调配与处置

(一) 负责执行学校资产配置标准，编报学院资产配置预算方案。

(二) 负责年度政府采购计划的编制、申请和上报；向经费管理职能部门递交大型仪器设备论证报告。

(三) 负责提供申购进口仪器设备的依据。

(四) 负责按学校要求的格式提供申购仪器的技术参数。

(五) 协助学校办理进口产品的海关免税手续。

(六) 负责督促中标人供货，及时组织有关专家对采购的仪器设备进行验收，向学校提供验收报告，及时办理报账手续。

(七) 负责对固定资产进行资产登记，确保账、物一致；负责对登记资产张贴条形码。

(八) 负责学院固定资产的保全与安全管理，对退休职工保管（使用）的资产要及时办理交接手续，防止国有资产流失；提高固定资产的使用效益。

(九) 负责提供仪器设备的维修申请，协助维修人员做好维修工作。

(十) 负责对待报废资产提出报废申请，单价 10 万元以上的要组织专家进行论证；协助学校回收待报废资产，不得自行处置。

第十三条 低值易耗品管理

(一) 负责根据每学期本科教学实验需求，按时申报低值易耗品需求计划。

(二) 负责在申报的计划内按需求分期分批领取低值易耗品，并对领取的化学品（特别是易制毒品）进行安全管理。

第十四条 危险化学品及实验化学废物管理

(一) 负责按申购计划领取危险化学品和易制毒化学品，并负责领回后的安全管理。

(二) 负责日常产生的实验废物、化学废物的分类归集，确保定期回收前的安全管理。

第十五条 房屋管理

(一) 负责合理安排教学、实验、科研、办公用房。

(二) 负责本学院使用建筑物安全隐患的排查和报告。

第十六条 修缮管理

(一) 负责本学院使用建筑物公共部位及设施损坏的报修工作。

(二) 协助做好学校在本学院使用范围内的修缮项目的相关工作。

(三) 负责本学院使用建筑物房间内的修缮工作。

第十七条 水电管理

(一) 向学校提出用水用电管理合理化建议。

(二) 负责制定本学院年度用水用电量目标，核实系、部等水电用量，认真开展节水节电工作。

(三) 负责本学院用水用电安全管理和节能工作

四、 附则

第十八条 本细则自 2015 年 8 月起试行，由国有资产管理处、总务管理处负责解释。

附件 8

安徽农业大学校院两级奖励性绩效工资分配指导意见

根据《安徽农业大学校院两级管理试行办法》、《安徽农业大学绩效工资分配试行办法》和学校全面推进校院两级改革工作会议精神，为规范试点单位奖励性绩效工资二次分配，使奖励性绩效工资能更好的适应各试点单位的特点并赋予更大的自主权，充分调动试点单位各类人员的积极性和创造性，提高办学质量、办学水平和办学效益，确保学校总体发展目标顺利实现，特对各试点单位奖励性绩效工资分配实施工作提出如下指导意见。

一、奖励性绩效工资实施范围

奖励性绩效工资的实施范围为学校两级管理试点单位的在编在岗教职工。

二、奖励性绩效工资实施基本原则

(一) 转换机制、明确责任。以奖励性绩效工资发放工作为契机，切实完善学院内部管理和考核工作，推动基础性管理制度的建设和完善，明确并落实管理和工作责任。

(二) 严格考核、注重绩效。以岗位设置和聘用工作为基础，以绩效考核为依据，坚持按劳分配、优劳优酬，处理好效率和公平的关系。

(三) 过程民主、公开公正。各种细则和办法的制定，须坚持民主程序，接受本单位内部监督，接受学校审计和问责。

三、奖励性绩效工资的构成、核定与实施

(一) 奖励性绩效工资的构成

奖励性绩效工资，主要体现工作量和实际贡献等因素，直接跟工作量挂钩，包括基本岗位任务津贴（基本工作量津贴+责任津贴）、考核奖励性津贴、发展性奖励津贴、超课时津贴和其他奖励性津贴（教科研奖励津贴、班主任津贴、学生导师津贴、管理服务优秀津贴和其他津补贴）。

(二) 奖励性绩效工资的核定

1. 基本岗位任务津贴

学校根据各单位实际完成目标工作量及考核等情况，按照岗位数和相应基本岗位任务津贴标准核拨。

2. 超课时津贴：按上年度总量等量核拨。

3. 发展性津贴（额度为基本岗位任务津贴的 3%）

学院发展性津贴是学校为了推动学院完成高水平大学建设任务、积极争取或申报高显示度的学科、平台和人才建设以及国家级科技奖项和科技创新项目的引导、激励性津贴，由学院统筹使用，用于调节教职工绩效工资。

该项经费由发展规划处负责组织，按照“先报、再审、后拨、终考”的程序核定。在充分分析学院发展优势和特色的基础上，结合学校建设高水平大学发展目标，学院向发展规划处提出拟突破发展目标（项目）和经费申请额度等，发展目标（项目）以1年为一个建设周期，发展规划处组织评审，确定支持的目标（项目）和经费，报学校研究批准。学校根据当年财务状况择优研究批准，获批准建设的项目，取得建设成果，学校根据发展性津贴总量核拨，一般每个学院发展性津贴原则上每年不超过10万元。

4. 考核奖励性津贴

根据对各单位目标管理考核结果情况，学校对各单位奖励性绩效工资进行动态调整：年度考核得分90分及以上者，奖励标准为学校核定年基本岗位任务津贴总量的7%；年度考核得分80-89分者，奖励标准为学校核定的学院年基本岗位任务津贴总量的5%；年度考核70-79分，奖励标准为学校核定的学院年基本岗位任务津贴总量的3%。

5. 社会服务类经费

按照成果转化学校收益的50%及各单位在学校政策允许范围内创收所得核拨。

6. 其他奖励性津贴

其他奖励性津贴：原校内班主任津贴、学生导师津贴、管理服务优秀津贴、年度考核优秀津贴、教科研奖励津贴和其他津补贴等来源渠道、用途不变。

以上经费的核定遵循总量控制，持续发展的原则，各试点单位绩效工资人均水平不得超过本单位上年度人均水平的1.2倍，超过的部分保留到第二年再予以下拨。同时对于低于非试点单位人均水平的，学校予以补齐。

（三）奖励性绩效工资的实施

根据学校全面推进校院两级改革工作会议精神，学院奖励性绩效工资在学校核拨的总量内，由学院自行制定《实施细则》并确定项目、标准，实行二次分配。各单位必须通过民主程序制定具体的《实施细则》，除体现本单位应突出的导向性要素外，《实施细则》还应包括如下要素：

1. 分配标准

各单位可根据学校核发的奖励性绩效考核工资总量，设定本单位各类各级岗位奖励性绩效工资标准。各单位在拟定本单位奖励性工资标准时，既要体现对重

点和关键岗位的倾斜，合理拉开档次，又要兼顾各类岗位间的平衡、不能两级分化。

2. 分配原则

(1) 遵循按贡献参与分配。奖励性绩效工资分配，应与个人的岗位职责、工作业绩、实际贡献以及知识、技术、成果转化等直接挂钩。

(2) 体现学校对导向性工作和重点工作的倾斜。各学院要根据各自学科的发展现状和趋势，可将奖励性绩效工资向重点建设学科、大型科技创新平台、创新团队、高层次人才引进以及国家教学质量工程等方面倾斜，逐步探索建立以取得标志性成果为导向的分配体制和激励机制。

(3) 对于不能完成任务者，各单位可视其实际情况采取诫勉谈话、扣发奖励性绩效工资等处理措施；对拒不接受工作任务或不能胜任岗位要求者，可按学校相关规定处理。

四、组织领导

各单位成立由党政主要负责人组成的绩效考核分配小组，具体负责本单位人员的绩效考核及奖励性绩效工资的分配实施工作，其组成人员须有单位领导班子成员、教授代表、教代会工代会代表和教职工代表等。

五、监督与管理

(一) 各单位要坚持公开、公平、公正的原则，先制定规章、规则，再依规透明分配。二次分配及收入分配明细应在内部公开，坚持民主参与，自觉接受教职工民主监督。

(二) 各单位制定的《实施细则》，须广泛征求意见并经本单位党政联席会和教代会讨论通过和公示后，报学校审批。

(三) 各单位在财务上要服从学校统一领导，遵守学校财经制度。财务处负责对学校分配给各单位的奖励性绩效工资总量进行会计核算和财务管理。

(四) 学校成立由校纪委办牵头，办公室、组织部、发展规划处、人事处、教务处、科技处、工会等单位负责同志组成的绩效工资分配监督与仲裁工作组，负责受理职工的投诉和申诉。

(五) 奖励性绩效工资二次分配事关广大教职工切身利益，责任重大，各单位要妥善处理改革、发展和稳定的关系，积极化解矛盾，构建和谐氛围，最大限度地调动全体教职工的工作积极性。

六、本意见自 2015 年 8 月起试行，由人事处负责解释。