

中共杭州师范大学委员会文件

杭师大党委发〔2014〕13号



中共杭州师范大学委员会 杭州师范大学 关于进一步深化校内管理体制改革的若干意见 (试行)

各二级党委、党总支、直属党支部，各学院、部门：

为实现建设省内乃至国内一流综合性大学的目标，破解学校发展难题，深化校内管理体制改革的，激发校院两级办学主动性、积极性和创造性，激发学院（包括社会科学基础部、公共艺术教育部，下同）活力，提高办学水平和效益，现结合学校实际，提出如下意见。

一、指导思想、基本目标与原则

（一）指导思想和基本目标

深化校内管理体制改革的以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，贯彻落实党的十八大、十八届三中全会精神及《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》，全面深化改革，根据现代大学制度建设的要求，围绕学校“转型发展创一流”的战略目标，解放思想，转变观念，改革创新，以完善校内管理体制为主线，以激发学院活力、增进办学效益、提高办学水平和办学质量为核心；以转变学校管理职能，明晰校院两级责权，推进管理重心下移，优化资源配置，构建有利于学院发展各项事业的体制机制为重点；以绩效考评为推动，建立综合目标管理体系，完善考核评价标准，不断提高人、财、物等资源的效益，提高管理绩效水平。通过深化改革，使学院成为充满生机活力，具有发展自主权、理财自主权、用人自主权、资源使用自主权的办学主体，促进学校综合办学实力全面提升，为学校创一流奠定坚实基础。

（二）改革基本原则

发展性原则。改革始终要以科学发展观为指导，将调动广大教职工的积极性、主动性和创造性，以促进学校的快速发展作为改革的出发点和落脚点，明确改革方向，靠改革促发展、靠改革调结构，使改革发展成果惠及广大师生。以事业是否得到发展作为改革的衡量标准，确保各项改革措施取得实效。

系统性原则。改革是复杂的系统工程，各方面相互牵制、互相影响。要系统设计，整体部署，明确改革方向和目标，确

保政策之间相互支撑。在下放事权的同时，加快部门职能转变，保证重心下移后，权力的决策和执行有组织保证、有机制运行、有制度规范、有人员落实。

绩效性原则。按照卓越、高效、规范、廉洁的要求，通过落实学校战略目标管理和成本核算，以目标的达成为主要指标进行绩效考核，进一步提高办学效益。

稳定性原则。正视改革与现有体制的矛盾，正确处理好改革、发展和稳定的关系，把改革的力度、发展的速度和稳定统一起来，遵循积极稳妥的原则，稳步有序地推进改革发展工作，努力维护学校的稳定。

二、强化学院主体地位，完善学院管理运行机制

通过体制机制改革，为学院发展创造条件，确保学院拥有与事业发展相匹配的内部管理自主权和面向社会发展各项事业的政策空间，将学院的责任、权力、利益与事业发展的规模、质量和效益紧密挂钩。

通过深化改革，不断完善学院内部治理结构，进一步理清学校、学院的责权利关系；进一步完善学院党政共同负责制度，充分发挥学院学术委员会在学术事务的决策、审议、评定和咨询等方面的积极作用；健全学院教职工代表大会制度，充分发挥教职工代表大会在学院管理中的作用，加强民主管理，建立学院自我约束机制，增强学院自我管理能力。

进一步为学院发展创造制度环境与文化氛围。鼓励学院积极发展包括全日制本科、研究生、继续、成人、留学生教育、

培训等形式的人才培养事业；鼓励学院积极发展各种形式的科学研究事业，推进科研机构归口学院管理，促使科研机构与学科建设的融合；鼓励学院积极发展知识服务和技术转化事业，支持学院依法依规为社会提供有偿的技术和功能服务；鼓励学院自主经营学校核定的学院资源，开展各种有偿服务活动；鼓励学院教职工积极开展科技服务和创新创业活动，利用学校科技园等公共服务平台将专利和技术成果作价入股创办企业；鼓励学院主动争取社会各种项目、资金、物资和政策等资源，促进学院发展。

三、理顺校院责权利关系，推进机关职能转变

进一步明确校院两级在“转型发展创一流”中的职能分工，突出学校的统筹规划、宏观调控职能，通过制订总体规划、确立阶段发展目标、建立规章制度、筹措办学经费、配置教育资源、建设公共服务平台并提供高质量服务，加强考核监督，积极推进学校发展。

加快机关简政放权步伐，推进管理重心下移，进一步明晰机关部门的职责，加强机关部门之间管理的协同性，提高政策、管理和服务的有效性；将学校管理中过于集权、过于细化和学院具备承接条件的职能全部下放给学院，整合优化管理流程，精简审批事项，减少签字环节，转变管理方式，实行信息、考核、评选、会议、审批等归口管理，不断提高机关服务学院发展的能力和水平。各职能部门要根据学校改革与发展的总体布

局和实际情况，及时、准确、科学地制订并完善相关配套政策，不断深化改革。

充分调动学院举办继续、成人和留学生教育的积极性。调整继续教育学院（成人教育学院）的办学职能，实现管办分离，加强宏观管理与质量保障，强化做好全校继续教育、成人教育的发展规划、招生管理、质量监控等职能。

四、改变预算拨款方式，推进学院自主理财

改变预算拨款方式，将“学校—职能部门—学院”配置的方式改为“学校—学院”直接配置的方式，由学校制订预算拨款的标准与使用办法，将经费的配置与学院在校生规模、教职工当量编制直接挂钩，教学日常运行经费依据学费的一定比例直接切块下拨。促使学院成为经费预算编制主体，鼓励学院自主理财。支持学院根据学校要求及办学实际自主使用本科教学、学生和研究生教育等预算经费，促进学院提高经费使用效益，不断提高人才培养质量和水平。

学校筹措的办学经费主要用于保障全日制本科教育、研究生教育、学科建设、基础设施建设和公共服务平台的日常运转等；学院除了因承担学校各项任务获得拨款外，还要通过面向社会自主积极筹措办学经费，发展各项事业，促进学院发展；建立科学合理的校院两级共同争经费、共享经费分担机制。在加大学校对学院支持力度的同时，逐渐加大学院负担比例，促使学院更加积极主动地面向社会争取资源。

支持学院增强社会服务能力，调整校院社会服务性项目收入分成比例，对学院社会服务性项目收入分成部分给予倾斜。鼓励学院积极对外服务，争取政府和社会资源，壮大校院两级的经济实力。

五、改革人力配置方式，动态调节用人效益

通过人力资源的配置与事业发展紧密挂钩，促使人事编制与学院事业发展规划全面匹配，提高人均教学科研绩效，根据工作业绩核定各学院编制，积极优化人力资源的配置结构。

依据学院事业规模和学科特点分类核定本科教学工作、研究生教学培养工作、科研工作、实验室工作、社会服务工作、学生管理、党政管理工作及其他专项任务编制等，通过编制核定优化人员配置，支持和鼓励学院发展各种事业，为发展新事业提供基础人员配置，使编制管理与学院、学校各项事业发展的规模和要求更加匹配。

建立岗位配置与目标任务联动机制，以学校重点发展目标与任务为导向，科学合理地设置岗位，按各种人员工作业绩进行考核，鼓励教职工通过承担各种工作任务，鼓励超额工作。进一步强化学院在岗位设置与管理中的作用，实现由“身份管理”向“岗位管理”转变。

适当控制管理人员，规范使用编外用工。依据职能转变，逐渐减少机关管理人员编制，提倡兼联合用。本次改革要精减校本级机关工作人员 10%左右（包括干部职数）。

六、改革资源配置方式，推进资产量化管理

改革资源配置方式，增加市场配置，推进资产量化管理，逐步变学院无偿占用资源为有偿占用资源，形成与学院事业发展规模相匹配的资源配置方式，促进学校资源的优化配置与合理使用。

依据学院事业规模将部分资产如办公用房、办公设备、科研设施等配置给学院使用，让学院成为支配办学资源的主体，提高资源使用效益，建立资源共享机制与成本分担意识，防止资源流失与浪费。

七、推进绩效考核改革，强化考核导向作用

转变考核理念，实现从综合考评向绩效考评过渡，强化学校发展重点领域考核及过程质量监控；整合、简化考评方式，形成统一的考核体系。对学院考核以学校目标完成情况和学院发展绩效为主；对职能部门考核以服务学院的水平和完成上级、学校任务为主。建立绩效考核与学院效益紧密挂钩的机制，继续加大绩效考核奖励力度。

理顺分配机制，充分保障学院分配自主权，进一步完善教学和科研业绩考核的等效评价体系，强化以岗定薪、按绩取酬，使教职工的工资、津贴等收入与岗位职责、工作业绩和贡献度直接挂钩。学校和学院要设立奖励基金，对教学、科研和学科建设等方面作出重大贡献者给予奖励。

八、深化后勤改革，提高后勤服务保障能力

完善后勤管理体制，明晰后勤集团的服务职能、服务标准以及与学校的经济关系，加强经济核算和服务考核，形成真正

意义上的学校后勤管理与监督委员会领导下的甲乙双方定制服务的关系；逐步向社会开放市场，引入竞争机制，通过分阶段、有计划地外包、竞标等形式，引入社会企业提供服务。

优化校内后勤服务，加强后勤集团内部管理，努力构建“优质、高效、和谐、阳光”的后勤保障体系；进一步理清后勤资源，规范后勤资产管理，实现资产保值增值。

- 附件：1. 杭州师范大学关于简政放权推进机关改革的实施意见
2. 杭州师范大学学院自主理财实施办法
3. 杭州师范大学学院社会服务性项目收入分配办法
4. 杭州师范大学学院工作量（当量）编制核算和管理办法
5. 杭州师范大学关于完善学院管理运行机制的意见

中共杭州师范大学委员会
杭 州 师 范 大 学
2014 年 3 月 28 日

附件 1

杭州师范大学关于简政放权推进机关改革的 实施意见

为实现建设省内乃至国内一流综合性大学的目标，深化校内管理体制改革，建立与学校发展目标相适应，与体制改革相匹配的精干高效、运转协调、行为规范、调控有力的机关管理运行机制，进一步简政放权推进机关改革，根据《中共杭州师范大学委员会、杭州师范大学关于进一步深化校内管理体制改革的若干意见（试行）》精神，提出如下实施意见。

一、推进机关改革的主要内容

（一）理顺职能职责

理清机关部门本级职能和下放职能，逐步明确简政放权事项；理顺机关部门之间的职能，逐步明确交叉职能的职责划分；理顺机关部门与学院的职能，逐步明确划分机关部门和学院管理工作职责。

（二）推进定编定岗

重新设定机关部门编制和对应岗位职责，编制设定适度严控，岗位职责适度粗放；原则上校本级机关部门人员总量减少10%左右（领导干部数量按同比例减少）；严格按编按岗聘任人员，杜绝临时增减编制、超编聘任人员。

（三）完善协调机制

加强学校办公室和人事处的协调机制建设，强化学校办公室的工作协调功能，强化人事处的职能协调功能；建立机关部门首问负责制，具体工作第一受理部门应予以解决协调和跟踪落实。

（四）改革分配制度

机关部门管理人员实行与管理岗位职员制相符合的绩效工资制度，体现岗位责任优先、岗位工作年限为辅的原则。奖励性绩效工资由职务津贴（与岗位挂钩，体现岗位责任）、职级津贴（与身份挂钩，体现历史贡献）、考核津贴（与绩效挂钩，体现实际贡献）三部分构成，总量按全校平均数标准控制，具体办法由机关教（职）代会讨论通过后执行。

（五）提升机关效能

实行信息归一。人员信息归口人事处，财务信息归口计划财务处，资产信息归口国有资产管理处，处级以上干部信息归口党委组织部。归口部门对信息负有收集、更新、审核、保密、保存等职责。信息所属自然人或责任人，对信息负有真实性、及时性等责任，信息更新周期为信息变更日起 20 个工作日。原则上各单位采集信息从归口部门获取。

实行考核归一。梳理考核种类，集中考核时间，协调考核内容，公开考核项目和评价标准。取消临时性、一般性考核，加强计划性、全面性考核。

实行评选归一。梳理评奖评优项目，突出综合性项目，取消一般性项目，加强考核与评选的结合，提升获奖得优项目质量。阶段性、临时性工作，一般不设置评奖评优项目。

实行会议归一。实行会议预报制，取消一般性会议，加强会议统筹安排，鼓励并会、套会。原则上未预报的会议不予以安排。

简化审批手续。梳理审批事项，简化审批流程，缩短审批时间。原则上学校审批事项归口一个部门审批。

加强机关部门工作监督。结合“晒、考、评”等方式，评价机关部门工作内容、工作态度和工作成绩，促进机关转变作风、提高效能。

二、推进机关简政放权

（一）教学简政放权事项

1. 调整教学经费支配权。教学日常经费由学校直接拨付学院，由学院依据学校要求及教学工作需要统筹使用。

2. 调整人才培养自主权。学院组织制订人才培养规划，开展人才培养模式改革，论证制订培养方案和课程教学大纲。

3. 调整教学运行自主权。拓展学院日常教学运行的管理权限，开展学生学业指导、选课、辅修、成绩管理等工作。

4. 调整教学建设自主权。学院自主开展校级专业、教学平台及相关教学项目的评审、建设、管理与监控。

5. 调整教学质量监控权。构建学院的教学质量保证体系，

对教师教学工作进行评价。

6. 调整招生考试组织权。适度推进部分学院的招生方式改革，自主开展招生报名与测试。

（二）科研简政放权事项

1. 调整科研机构管理权。推进科研机构归属学科，所属科研机构均由学科所在学院论证、审批和管理；服务于学校整体发展战略的研究平台（或省部级以上）由科研管理部门统一规划、整合。

2. 调整科研项目及平台管理权。在研省部级及以下纵向项目、横向项目、在建市级创新团队由学院负责日常管理。

3. 调整学术会议审批权：国家一级学会学术会议、国际学术会议由科技处、人文社科处审批，每年集中申报一次；其他学术会议由学院审批，报科技处、人文社科处备案。其中国际会议要依据《在华举办国际学术会议的管理办法》同步报国际合作与交流处审批备案；人文社科类学术会议要依据《杭州师范大学关于举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理规定》要求，同步报党委宣传部审批备案。

4. 调整科研奖励自主权。高水平科研成果由学校奖励，体现导向；其余科研成果由学院进行奖励。

5. 调整科研经费使用审批权。项目组成员使用经费由项目负责人审批；项目负责人使用经费由学院审批。

（三）研究生工作、学科建设简政放权事项

1. 调整研究生招生权。研究生招生指标分配至学院自主统筹调配；研究生招生保密责任书由研究生处与学院签订，教师选聘由学院自主决定。

2. 调整研究生日常事务管理权。学院自主组织始业教育、档案管理、党团建设、奖助学金评定、学位授予仪式等工作。

3. 调整学科与学位点建设经费管理权。学科与学位点建设经费由学院自主统筹管理。

4. 调整学科与学位点建设管理权。学院直接负责学科与学位点建设与管理；学科建设办公室组织学科与学位点的申报、评估和考核。

5. 调整研究生导师选聘权。学院直接组织选聘研究生导师。

（四）财务管理简政放权事项

1. 调整收入筹划权。在国家财经政策和学校规章许可范围内，学院可通过扩大招生规模、争取专项资金、创收等渠道筹集办学资金。

2. 调整支出决定权。学院可通过预算方式自主确定办学经费支出的内容和时间。

3. 调整经费支出审批权。预算范围内的经费支出原则上由学院审批。

（五）人事管理简政放权事项

1. 调整内设机构设置权。学院自主合理规范设置本学院的教学、科研和管理机构，设置学科或学系等基层学术组织。

2. 调整岗位聘用和人事调配权。在岗位编制数内，学院依据学校指导性意见自主进行人员聘用和考核，自主确定用人方式；依据学校师资培养政策和计划，学院自主确定教师培养人选，进行人才选拔与考核。

3. 调整人员经费分配权。学院按所掌握的人员经费自主制订分配办法。

（六）公共事务管理简政放权事项

1. 调整公用房调配和管理权。学院负责调配和管理学校配置的公用房，制订二级管理实施办法。

2. 调整设备调配和管理权。学院负责已有设备的调配使用，制订内部固定资产的管理使用规定，参与重要设备的招投标和采购。

（七）对外交流及国际化工作简政放权事项

1. 调整外事接待权。学院联系的各类国（境）外高校或机构合作项目，特别是针对某个学科或专业的合作项目，由学院负责洽谈和接待，经费从学院运行经费中列支。

2. 调整交流交换生遴选权。学院负责对参加国（境）外高校交流交换项目的学生进行选拔和资格审查，每位学生在校期间最多享受一次校级出国（境）项目经费资助。

（八）学生工作简政放权事项

1. 调整学生档案管理权。学院负责全日制本科生档案管理，学工部门负责信息库建设及特殊学生档案管理。

2. 调整突发事件处置权。学院制订学生工作突发事件应急预案，根据实际情况处置。特别重大的学生工作突发事件，学工部门配合相关学院协调处置。

3. 调整学生经费管理权。由学院管理奖学金、助学金、学生活动经费、就业经费和班主任、导师等队伍建设经费。

4. 调整学生奖惩工作管理权。学院负责常规学生奖惩工作，报学工部门备案发文。外设奖学金、经亨颐奖学金等，由学院推荐，学校审核评选。

5. 调整日常教育工作管理权。学院负责文明修身教育、心理健康教育、新生入学教育、毕业生离校教育等日常大学生思想政治教育的规划、组织、实施。

6. 调整学生公寓管理权。所属学院学生的文明寝室建设、公寓文化阵地建设和学生社区突发事件应急处置等由学院负责。

7. 调整学工队伍管理权。兼职辅导员、班主任、寝室导师、综合导师等学工育人队伍的评聘、管理和考核由学院负责，专职辅导员的管理、考核由学院负责。

三、机关部门和学院主要职责划分

（一）总体管理职责划分

1. 机关部门的主要责任集中在制订规划、宏观决策、组织协调、监督检查和服务保障等方面，职能体现为规划、指导、服务、监督和协调。

2. 学院的主要责任集中在对学院内部的人才培养、科学研究、社会服务、学科专业建设、人事管理、财务管理、学生管理、资源配置、机构设置和对外交流合作等方面。

(二) 具体管理职责划分

机关部门和学院主要管理工作职责分配表

事项	机关部门	学院
一、教学管理		
人才培养	1. 统筹学校年度招生计划；	1. 编制学院各专业招生计划；
	2. 统筹特殊类型招生考试方案；	2. 开展特殊类型招生考试具体工作；
	3. 制订学校人才培养规划，统筹人才培养模式改革，审定学院人才培养方案；	3. 制订学院人才培养规划，进行人才培养模式改革，制订各专业人才培养方案；
	4. 制订学校专业规划，统筹专业设置与调整。	4. 开展学院的专业规划与建设。
教学运行	1. 统筹学校教学运行工作，组织校际教学交流合作；	1. 开展学院日常教学运行工作，参与校际教学交流合作；
	2. 统筹各类教学资源，审核全校教学任务，监管教材使用，安排和调度公共课程；	2. 利用学院教学资源，征订教材，排定课表，落实教学任务；
	3. 全校性考试的组织与安排；	3. 学院考试的组织与安排；
	4. 教学管理软件平台的维护、应用开发与培训。	4. 开展教师教学规范与学生学习指导培训。
教学建设与改革	1. 制订实施学校层面教学规划；	1. 制订落实学院教学规划；
	2. 建设管理高级别教学平台和项目，统筹指导实践教育基地、教学实验室建设，统筹指导见习、实习（实训）等实践教学的过程管理和质量监控；	2. 开展学院教学建设和项目改革，建设、管理学院的实践教育基地、教学实验室，组织开展见习、实习（实训）等实践教学工作；
	3. 统筹指导毕业论文、学年论文工作；	3. 负责学院毕业论文、学年论文的实施；
	4. 统筹指导学科竞赛、创新创业项目。	4. 组织学科竞赛、创新创业项目的培训、参赛。
质量监控与保障	1. 制订教学管理规章制度和教学各环节质量标准，构建学校教学质量保证体系，开展教学督导；监督保障公共课、交叉课开课质量；	1. 完善学院教学管理制度，构建学院教学质量保证体系，监控课堂教学质量；聘用、管理外聘教师；
	2. 统筹全校教师教学业绩考核工作，对学院教学工作进行绩效评估；	2. 开展学院教师教学工作业绩考核，做好教学资料收集、档案和信息管理工作；
	3. 指导全校基层教学组织建设，统筹规划教师教学、管理业务培训。	3. 建设学院管理教学组织，开展具有学科特色和专业特点的教师培养及教学研究活动。
二、科研管理		
科技管理	1. 制订学校科技发展规划和科研管理制度；	1. 制订学院科研发展规划，完成学校下达的科研任务；
	2. 负责理工科国家纵向项目的组织申报与管理，20 万元以上的理工科横向课题的审核与管理，军工保密工作计划制订、项目申报、	2. 负责理工科省部级及以下纵向项目的组织申报与管理，20 万元及以下的理工科横向课题的审核与管理；

	成果统计分析等；	
	3. 负责省部级及以上科技平台的监督、管理，国家级科研平台的申报管理和建设，科研机构的检查，校科协及网站管理与科研经费监管等；	3. 负责市厅级科技平台的监督、管理，科研机构的审批与管理，教师科研信息录入与科研经费监管等；
	4. 负责论文、专利、成果奖等的申报和管理，科研成果统计，审查学院业绩汇总和成果归档工作；	4. 自主进行除高层次科研成果外的科研奖励，开展科研业绩汇总和成果归档工作；
	5. 国际学术会议与国家一级学会学术会议的审批工作，负责产学研、社会合作、成果转化及基地建设、联系科技园等的管理工作。	5. 除国际学术会议与国家一级学会外的学术会议的审批工作。
人文社科管理	1. 制订学校人文社科科研发展规划，审核学院科研发展规划，核定学院年度科研工作任务与目标；	1. 制订学院科研发展规划；
	2. 完善人文社科科研工作管理办法和评价体系，高水平科研成果奖励的申报、审核，高级别科研项目的中期检查与结题，规范科研经费的使用，统计全校科研信息；	2. 制订学院科研业绩管理办法，录入并初审教师个人科研信息，会同人文社科处管理科研机构与平台的日常建设，监管研究经费的使用；
	3. 负责各级各类科研项目、科研成果奖申报，高级别科研平台（基地、团队）的培育、申报与建设，学校层面的学术交流工作，社科联工作；	3. 扶持教师申报科研项目及成果奖，统筹学院层面学术交流工作；
	4. 负责对学院开展科研业绩考核评估，对校级科研机构进行管理考核。	4. 开展教师个人科研业绩考核。
三、学科建设、研究生管理		
学科建设	1. 制订学校学科建设发展规划、实施方案和学科管理制度； 2. 检查、指导学院学科和学位点申报、建设和评估；	1. 制订学院学科建设发展规划、实施方案和学科管理细则； 3. 负责学院学科和学位点申报、建设、管理和评估等各项工作；
研究生招生	1. 统筹全校研究生招生工作，制订学校研究生招生规章制度； 2. 负责学校层面研究生招生宣传咨询、入学考试考务、保密保管等方面工作；	1. 统筹学院研究生招生工作，制订学院招生工作各项管理细则； 2. 负责学院研究生招生宣传咨询、考试考务、保密工作，负责导师信息公开、新生审查工作；
	3. 分析全校研究生招生情况。	3. 分析学院研究生招生情况。
研究生培养	1. 制订学校研究生培养管理制度； 2. 指导学院开展研究生培养，进行培养过程检查、监督和评估。	1. 制订学院研究生培养管理制度； 2. 开展学院研究生培养和质量自评。
	1. 做好学校学位评定委员会相关工作； 2. 制订学校学位和导师工作管理制度，组织检查、监督、评估和相关培训工作； 3. 指导学院开展学位论文改革和质量评估。	1. 做好学院学位评定分委员会相关工作； 2. 自主开展学院学位和导师工作； 3. 推进学院学位论文改革和质量自评。
研究生思政	1. 统筹全校研究生思想政治教育、安全稳定工作； 2. 组织全校性研究生活动； 3. 指导校研究生会开展工作。	1. 组织学院研究生思想政治教育、安全稳定等工作； 2. 做好研究生党团建设、奖学金评比发放、舆情收集、社会实践、勤工助困等工作； 3. 指导学院研究生会开展工作。

研究生就业	1. 制订学校研究生就业工作计划；	1. 做好毕业生基本状况分析和统计，建立毕业生信息库，编制学院毕业研究生就业工作方案；
	2. 负责开拓外部就业市场，做好毕业生推荐工作；	2. 负责学院毕业研究生就业、创业指导，提供就业信息；
	3. 负责开展与毕业生就业有关的调查研究工作。	3. 负责学院毕业研究生相关材料发放、手续办理及归档整理工作，做好就业情况统计和跟踪调查。
四、人事管理		
机构岗位设置	1. 制订学校教学科研单位、管理服务部门等机构设置方案；	1. 在核定编制内拥有院辖机构设置权，自主设置院内教学、科研和管理机构，以及学科或学系等基层学术组织；
	2. 制订全校定编设岗方案，核定下达二级单位人员岗位编制数和岗位结构控制比例；制订各级各类岗位基本任职条件。	2. 在学校下达的岗位职数范围内，自主确定岗位设置的具体方案，以及各类岗位的具体任职条件、岗位职责、考核办法，作为教师聘任的依据。
岗位职务评聘	1. 负责专技四级以上岗位、学校特聘、特设岗位的聘用和管理；	1. 对管理七级、专技五级以下岗位有自主聘任权；对专技四级以上岗位和学校特聘岗位有提名推荐权；
	2. 负责校内单位之间人员调配，建立学院之间师资共享机制和配套政策；	2. 负责院内岗位的聘后管理，包括合同管理和绩效考核；
	3. 负责制订学校专业技术职务评聘政策及基本条件，负责高级专业技术资格的评审。	3. 负责高级专业技术职务的推荐，负责中初级专业技术职务的评定。
师资培养选拔	1. 制订学校师资培养宏观政策和资助计划，合理规划师资培养经费。	1. 制订学院教师培养计划，自主决定教师进修、访学、交流计划和本单位培养人选；
	2. 制订校内学科带头人、学术骨干支持计划实施办法，负责校级以上各类人才的选拔；	2. 对需要学校和政府支持的校级以上人才选拔培养提出推荐意见；
	3. 将师资培养纳入学院绩效目标考核，合理下拨学院师资培养经费。	3. 负责学科带头人、学术骨干等各类培养对象的全程追踪考核。
人才引进管理	1. 依据学科建设和队伍建设规划以及上级下达的编制计划，确定学校人才引进计划；	1. 在学校下达的人才引进计划内，负责引进人员的面试、考核，提出推荐意见，报学校审批；
	2. 制订有关引进人才的审批、考核和待遇等管理制度。	2. 负责引进人才的使用、管理和考核。对特殊人才，可向学校提出给予相应支持条件的申请。
绩效工资分配	1. 依据国家工资政策和学校财力，确定工资分配总量，制订总体方案；	1. 在掌握的人员经费中，结合院情制订二次分配办法，保障教职工合理工资收入。
	2. 按一定标准核拨学院绩效工资总量，合理调控不同学院之间的绩效工资水平，规范工资分配秩序；	2. 做好岗位分类考核，将教职工的收入与岗位责任、工作业绩和贡献度紧密挂钩；
	3. 制订针对学院的绩效奖励办法、高层次成果奖励办法，体现优绩优酬导向。	3. 依据学校和学院的相关规定给予有突出贡献的人员奖励。
五、财务管理		
财务管理	1. 统一领导全校财经工作，集中核算，制订并完善学校财务管理有关制度；	1. 依据国家、学校的财经政策和制度，制订学院自主理财的财务管理制度，包括学院重大资金支付的决策制度、财务审签制度、财务公开制度等；

	2. 核定学院的年度预算, 进行资金总量与结构的调控;	2. 充分开发利用办学资源, 挖掘内部潜力, 开辟多种收入来源, 增加办学经费;
	3. 进行财经政策引导, 规范学院财经行为;	3. 依据“收支两条线”的原则统筹安排学院年度经费支出, 编报预算、决算和用款计划;
	4. 运用专项经费对学院的建设和发展进行调控;	4. 积极组织专项经费的申报, 负责专项经费的后续管理;
	5. 组织目标任务和经费使用的绩效考评。	5. 对学院资金收支的真实性、合法性和高效性负直接责任, 配合学校做好目标任务和经费使用的绩效考评等工作。
六、公共事务管理		
资产综合管理	1. 制订学校国有资产管理办法;	1. 制订学院国有资产内部管理规定;
	2. 负责学校资产清查和登记工作, 负责资产信息的统计和上报工作;	2. 做好内部资产清查和登记工作, 做好信息报送工作;
	3. 负责学校校名等无形资产的使用工作。	3. 提出学校无形资产的使用申请和后续管理工作。
房地产管理	1. 负责全校房屋和土地管理, 产权登记、权属界定等工作;	1. 负责标准配置内公用房的调配和管理;
	2. 制订学校公用房管理办法, 实行定额配置和绩效管理;	2. 制订内部公用房二级管理实施办法;
	3. 负责学校新建房屋验收及房屋资产账目登记工作;	3. 上报学院用房功能调整情况以及改建调整申请工作;
	4. 负责学校教职工住房房改工作;	4. 负责学院退休教职工用房的清退;
	5. 负责各类房屋维修维护。	5. 负责学院相关机构撤销后的用房清退工作。
设备管理	1. 制订学校设备管理办法, 负责学校设备使用情况绩效考核;	1. 制订学院内部固定资产管理使用规定, 做好内部绩效管理;
	2. 负责设备申请受理, 制订设备的计划受理和审批工作, 实施采购工作;	2. 拟订学院年度设备计划, 负责零星设备购置的上报和申请, 参与重要设备招标工作;
	3. 定期组织对学院设备账物、账账的清查工作;	3. 负责学院所使用的设备账物、账账相符工作, 保证国有资产安全完整;
	4. 负责设备调配, 对学院的设备使用情况进行检查;	4. 负责学院内设备的调配使用;
	5. 制订设备维修办法, 负责大型设备的维修工作;	5. 负责一般设备维修工作, 经审批后按权限维修大型精密仪器。
	6. 负责设备的验收、入库、报废处置和清查等工作。	6. 参与设备验收工作, 负责对拟报废设备提出申请。
实验室管理	1. 制订全校实验室建设规划;	1. 根据学科专业情况, 自主制订学院实验室发展规划, 具体负责组织实施;
	2. 组织市级重点实验室、省级及以上实验示范中心的遴选推荐工作;	2. 根据教学科研需要, 自主设立或撤销、合并实验室, 负责实验室面积、设备及人员配置;
	3. 制订实验技术队伍建设方案, 制订合编定岗办法;	3. 在编制数内自主设立岗位、评聘实验技术人员, 并对实验技术人员进行培训、考核等工作;
	4. 制订大型仪器设备开放共享管理制度, 建立大型仪器共享平台, 督查大型仪器使用效益;	4. 负责学院大型仪器设备的开放共享工作;
	5. 制订实验耗材管理办法, 建立耗材采购信息网站, 通过公开招标确定供货商及配送服	5. 负责对学院的实验耗材等需求进行审核、验收、清查盘存等工作。

	务商。	
安全稳定工作	1. 统筹全校安全稳定工作，对学院的“平安校园”建设、综合治理情况进行年度考核；	1. 全面负责内部的安全稳定工作，建立健全各项内部防范规章制度，组织学院的综合治理考核；
	2. 联合公检法和消防部门对全校师生员工开展安全法制教育，增强安全防范意识，提高安全防范技能；	2. 对学院师生员工进行法制和安全教育，做好特殊人员教育、管理和帮扶工作；
	3. 完善校园综合治理群防群治体系，落实全校人防、物防、技防措施，协助学院建立健全内部安全规章制度，做好校院两级专兼职安保人员的培训指导工作；	3. 开展内部人防、物防、技防等防范工作，保管和使用学院设置的各种安全防范设施设备；
	4. 组织开展全校安全检查，加强对重点部位安全防范措施落实情况的监督检查，责令学院消除安全隐患，保障师生人身和财产安全；	4. 开展内部安全检查，发现、整改安全隐患，加强对易燃、易爆、剧毒、放射性危险品的管理，加强对大型精密、贵重仪器设备的管理，加强对单位易发案部位的管理；
	5. 组织开展舆情分析和思想研判，加强校园治安、交通和消防管理，处置校园突发事件，维护学校和谐稳定，保障师生人身和财产安全；	5. 开展内部矛盾排查化解，通报内部不稳定因素，内部发生案件或事故及时报告、协助查处，做好善后工作。
	6. 负责全校师生集体户籍管理。	
七、党建和思想政治工作		
党建思政工作	1. 统筹规划全校党的思想、组织、作风、制度和宣传、纪检工作，指导、检查学院党组织工作；	1. 负责学院组织、宣传、纪检、统战和团工青妇等工作；
	2. 加强领导班子研判机制建设，完善中层干部选用机制，做好干部选用管理和教育培训工作；	2. 负责学院领导班子建设和内设部门负责人选用管理、教育培训工作；
	3. 加强学习型、服务型、创新型基层党组织建设，统筹党员发展和教育管理工作，负责学校党校工作；	3. 充分发挥学院党组织的政治核心作用，加强学院组织建设和师生党员发展、教育、管理工作，负责分党校工作；
	4. 负责指导全校理论学习、宣传、研究工作，做好全校师生思想政治教育的指导工作；开展调查研究，做好意识形态领域各项工作的管理与引导；统筹宣传阵地建设，组织开展校级层面宣传工作；统筹指导精神文明建设、校园文化建设及普法宣传教育；	4. 掌握学院师生员工思想动态，做好思想工作，积极发掘亮点，组织开展各项宣传活动，营造和谐氛围；做好精神文明建设、校园文化建设；
	5. 健全完善学校党风廉政建设领导体制和工作机制，建立教育机制、防控机制和监督机制，贯彻落实党的纪律，指导全校开展廉政教育、惩治和预防腐败、监督检查和效能监察等工作，对重要领域和重点岗位实行监督检查，对突出问题实行专项治理，查处违纪违法问题；	5. 建立学院党风廉政建设的领导体制和工作机制，健全学院的决策机制、教育机制、防控机制和权力运行与制约监督机制等，监督检查党员执行纪律情况，开展学院党政班子和成员述职述廉述德、廉洁自律教育、廉政文化建设、防范制度建设等，实施决策、经费、人事和资产等各项工作的监督，纠正学院不正之风，配合违纪违法问题的查处；
	6. 落实党的统一战线政策，加强民主党派、统战团体建设；落实离退休干部政策，做好离退休干部工作。	6. 负责学院统战工作和离退休干部工作。

八、对外交流与国际化工作		
对外交流与国际化	1. 制订学校教育国际化工作计划，落实“分线组织、分块实施”方案；	1. 制订学院教育国际化工作计划，落实学院相关工作；
	2. 开展对外合作与交流活动的，负责学校层面的项目洽谈与沟通，组织与国（境）外各机构签署校级合作协议、意向书和备忘录；协调和管理与港澳台地区的合作事务；为学院的对外交流提供政策指导、信息服务和资源支持并监督项目实施运行情况；	2. 负责学院层面的项目洽谈，落实有利于学院学科建设与发展的国（境）外合作与交流项目；
	3. 组织校级团组的出国（境）公务访问，负责教职工因公出国（境）审批；	3. 负责审核教职工因公出国（境）出访任务、出访期限等事项；
	4. 推进开放办学，拓展在校生国际交流项目，为全校师生海外学习、交流和出国（境）深造搭建平台；	4. 负责在学院内宣传、推介各类国（境）外交流交换项目，并对参加国（境）外高校交流交换项目的学生进行考核、选拔和资格审定；
	5. 制订外国留学生教育发展规划，负责外国留学生的招生、日常管理工作，落实各类外国留学生奖学金，管理全校外国留学生招生网络平台；	5. 制订外国留学生培养方案，负责外国留学生的日常教学与学籍管理；
	6. 负责国（境）外专家、学者的聘请、报批手续，涉外事务管理和服务工作；	6. 负责联络和招聘专业所需的国（境）外专家、学者，进行资格审查，落实教学或科研任务，并考核工作绩效。
	7. 合作建设海外孔子学院的相关事务等。	
九、学生工作		
学生工作	1. 负责全校学生工作的统筹规划、指导协调、督促检查、总结考核，制订学生工作发展规划和规章制度，加强学生工作理论研究，统筹全日制普通本科生的档案管理；	1. 全面组织实施学生日常教育、管理、服务工作，做好学生的档案管理工作；
	2. 统筹指导学院加强学生日常思想政治教育和校风学风建设，统筹全日制本科生舆情信息；	2. 开展学生思想政治教育和相关活动，掌握学生思想动态，加强学风建设；
	3. 负责校级奖、助学金的宏观管理及外设奖学金和经亨颐奖学金等审核评选，组织开展特殊学生助困和校级勤工助学工作，研究学生开除学籍的处分，统筹协调毕业生就业工作；	3. 建立健全特困生补助政策，具体运作奖、贷、助、免、补工作，组织实施学生综合测评、评奖评优和学生惩处工作，做好毕业生就业工作；
	4. 协助学院协调、处置有关学生工作的重大突发事件；	4. 履行学生安全管理职责，建立健全学生突发事件处置预案，具体负责学院学生突发事件的处理；
	5. 组织实施学生心理健康教育工作，负责学生军训、征兵入伍工作；	5. 组织实施学院学生心理健康教育工作，建立健全学生心理健康教育二级站，掌握学生心理健康状况，做好学生军训、征兵和国防教育等；
	6. 负责出台辅导员队伍建设管理制度，负责全校专职辅导员的选拔、聘任、培养；	6. 负责学生兼职辅导员、班主任、导师、学长等队伍的配备、管理、考核和奖励工作，负责专职辅导员的管理和考核工作；
	7. 负责统筹规划校内学生教育、服务的空间阵地，负责全校学生工作信息化建设，搭建工作网络平台。	7. 负责学生文明寝室和公寓文化阵地建设和公寓内突发事件应急处置等。
十、社会合作工作		
	1. 制订规章制度，统筹学校社会服务工作；	1. 统筹学院社会服务工作；

社会合作 工作	2. 制订学校与地方合作工作的发展规划并组织实施；	2. 负责制订学院服务地方工作计划，落实具体的合作项目；
	3. 开拓与地方合作交流渠道，负责校级与地方交流合作协议的签订和实施；	3. 负责学院层面合作项目的接洽、管理工作；
	4. 归口管理学校与地方合作事务的对外联络、合同审核工作；	4. 组织开展社会合作扶持项目的申报和实施工作；
	5. 负责学校附属教育集团的管理、协调工作；	5. 负责或配合开展学校教育集团的相关工作；
	6. 收集、发布各地各类合作需求信息，配合学校相关部门组织力量开展合作；	6. 组织相关人员分析合作可能，主动联系，争取合作项目；
	7. 指导、协助学院服务地方团队、平台建设；	7. 具体负责服务地方团队组建及平台建设；
	8. 对学校与地方开展的合作项目进行跟踪、督查、协调、评估、考核。	8. 成立工作领导小组，确定分管领导及联络秘书，制订相应的管理、考核、奖励制度，加强项目管理。
校友基金 会工作	1. 制订校友、教育基金会工作规章制度，负责校友总会秘书处工作，维护管理校友数据库、校友会网，编印发《校友》刊物；	1. 建立学院校友工作组织，制订工作制度；
	2. 负责联络重要校友，开展校友返校庆典（庆祝）活动；	2. 收集更新校友信息，建立学院校友会；
	3. 建立各地校友联系网络，指导协助各校友分会开展工作；	3. 做好校友联络工作，组织开展学院年级、班级返校活动，做好接待服务工作；
	4. 利用校友及社会资源，募集资金，指导学院开展基金业务。	4. 利用校友资源，开展合作，募集资金，管理实施基金项目。

四、附则

本意见由人事处负责解释，从发文之日起实施。

附件 2

杭州师范大学学院自主理财实施办法

为进一步规范校院两级的财经关系，明确责权利，充分发挥学院开发利用办学资源、提升办学质量与办学水平的主动性和创造性，提高校院两级办学的综合效益，根据《中共杭州师范大学委员会、杭州师范大学关于进一步深化校内管理体制改革的若干意见（试行）》精神，特制定本实施办法。

一、学院经费收入的组成

学院经费收入主要包括学校日常运行经费拨款收入、专项收入、社会服务性项目收入和其他收入。

（一）学校日常运行经费拨款收入

学校日常运行经费拨款收入是指学校为了保障学院承担人才培养和科学研究等任务过程中必要的人员，教学和学生管理等开支而拨付学院的日常运行经费，主要包括绩效工资、全日制学生（本科生、研究生、学历留学生）的日常培养经费、省级以上重点学科运行补助拨款和其他拨款。

1. 绩效工资拨款：依据《杭州师范大学第二轮岗位绩效工资实施办法》核拨。

2. 全日制学生日常培养经费拨款：包括本科生日常学生经费拨款、本科生日常教学运行经费拨款、全日制研究生日常培

养经费拨款、行政业务费拨款、公共课管理费拨款和学历留学生日常培养经费拨款等。

(1) 本科生日常学生经费：按生均 735 元/年拨付，另增加师范生生均 500 元/年的师范生奖学金和毕业生生均 120 元/年的就业和离校经费。

(2) 本科生日常教学运行经费：按生均 700 元/年(以 4400 元基准学费的 16%计)为基础拨付，系数调整分别为：人文学院、外国语学院、法学院、政治与社会学院系数为 1，经济与管理学院、教育学院、阿里巴巴商学院系数为 1.1，经亨颐学院系数为 1.2，理学院系数为 1.3，杭州国际服务工程学院、体育与健康学院系数为 1.5，材料与化学化工学院、生命与环境科学学院系数为 1.8，美术学院、医学院系数为 2。社会科学基础部按全日制本科在校生生均 20 元拨付，公共艺术教育部按全日制本科在校生生均 5 元拨付。

(3) 全日制研究生日常培养经费拨款：2011—2013 级全日制硕士研究生按照文科 5300 元/生/年、理工医艺科 5700 元/生/年拨付培养经费，全日制博士研究生和 2014 级及以后入校硕士研究生的培养经费拨款办法由学校另行制订。全日制专业学位硕士研究生在培养期内另增加拨付生均 850 元的实践补助经费。

(4) 行政业务费：对学院实际核定的行政岗位、辅导员岗位和中层领导职数按人均 2000 元/年的标准拨付行政业务费。

(5) 全校或外学院开课的本科生、研究生课程管理费(以课程代码归属为依据):按“每年度实际工作量的当量编制数 $\times$ 人均行政业务费标准”的方式拨付相关学院。

(6) 学历留学生经费拨款:按照学院当年学历留学生学费收入可分配额的70%核拨。

3. 省级以上重点学科运行补助拨款:省级二级重点学科、省级一级重点学科和省级重中之重学科(含重点研究基地)在建设期内分别按每个5000元/年、10000元/年和20000元/年的标准补助运行经费。

4. 其他拨款:指依据上级或学校的相关规定在上述拨款以外的其他拨款,拨款标准根据具体事项确定。

(二) 专项收入

学院专项收入包括学校拨付学院的和学院从校外争取到的各类学科建设、专业建设、重点基地、重点实验室、创新团队等专项经费。

(三) 社会服务性项目收入

学院社会服务性项目收入指学院[不包括继续教育学院(成人教育学院)、国际教育学院]通过依法渠道从事成人学历教育、非学历办班和培训、非全日制专业硕士学位研究生教育、仪器设备有偿服务等社会服务性项目而取得的收入中属于学院的部分。社会服务性项目收入的分配办法依据《杭州师范大学社会服务性项目收入分配办法》执行。

（四）其他收入

其他收入指按学校相关规定属于学院的其他收入。

二、学院经费支出的组成

学院依据“收支两条线”的规定，统筹各种经费收入，合理安排支出。学院经费支出主要由绩效工资支出，全日制本科生学生经费支出、教学运行支出，全日制研究生培养经费支出，学历留学生培养经费支出，“三公”经费及会议费支出，专项经费支出，社会服务性项目支出和其他支出。

1. 绩效工资支出是指学院根据本学院的分配办法发放的绩效工资支出。

2. 全日制本科生学生经费支出是指用于学生助困（含困难补助、勤工助学、学费减免）、学生奖学金（含师范生奖学金、优秀奖学金、单项奖）、学生活动、就业、毕业生离校和心理健康教育等与学生管理有关的经费支出。

3. 全日制本科生教学运行支出是指用于维持学院正常的教学过程，保证必要的教学质量而开展各类教学活动所形成的消耗性支出，包括教学业务费、教学差旅费、体育维持费、教学仪器设备维修（护）费、实习实践费、教学质量监控以及小型教学仪器设备购置等与全日制本科教学有关的各类运行支出。

4. 全日制研究生培养经费支出是指用于研究生教学运行支出和学生经费支出。

(1) 研究生教学运行支出是指包括研究生教学中必需的耗材、实习实践、学术交流、图书资料、调查研究、论文写作、学术讲座、申请学位、公共课教师用书、试卷和讲义印刷费等全日制研究生培养中必需的教学支出。

(2) 研究生学生经费支出是指包括研究生物价补贴、普通奖学金、助困经费(勤工助学、困难补助)、党团和学生活动经费、毕业生离校经费、就业经费等研究生培养过程中必需的学生经费支出。

5. 学历留学生培养经费支出是指用于学院培养学历留学生所必需的讲课费、教学经费、学生经费、招生经费等支出,具体参照《杭州师范大学留学生经费管理办法》执行。

6. “三公”经费及会议费支出是指学院经费中安排的用于出国(境)、招待、公务用车和会议的支出,应依据上级部门和学校对“三公”经费和会议费的控制要求,由学校于每年初核定此项经费的支出限额。

7. 专项经费支出是指学院项目建设中必需的支出,范围和标准依据各类项目经费的具体使用办法执行。

8. 社会服务性项目支出是指学院实施社会服务性项目所的成本开支,包括讲课费、场租费、水电费、耗材费、招生费等,以及利用社会服务性项目结余发放的学院人员经费(包括依据政府绩效工资的控制政策学院应缴纳的绩效工资超额调剂金,

超额调剂金的缴纳办法由学校依据政府的政策另行制订)、专项经费等。

9. 其他支出是指学院除以上开支以外的其他支出。

三、学院经费的管理

(一) 学院经费的预决算管理

1. 预算编制和审批。学院依据学校预算编制的统一安排, 根据学院事业计划和财力情况, 编制学院年度经费预算, 经学院党政联席会议批准并报计划财务处, 计划财务处会同有关部门审核确认后, 报学校财经工作领导小组审议, 并经校长办公会和党委会审定后于年初下达并实施。

2. 预算调整。预算一经确定原则上不能调整, 若因特殊情况需要变更的, 需依据学校预算调整的相关规定执行。调整后的预算总额保持收支平衡。

3. 决算管理。学院经费年度决算是学校年度决算的重要组成部分, 决算材料包括年度收入、支出数的核实, 人员经费、教学经费、学生经费、“三公”经费、专项经费等的使用数, 暂收暂付款项的清理, 经费使用绩效报告等内容。

4. 年度结余和处理。学院经费当年有结余的原则上转入学院第二年的预算继续使用, 其中绩效工资、教学经费、助困经费、专项经费等国家和学校有特殊规定的应专款专用。

(二) 学院经费支出的管理

1. 学院经费支出依据经学校批准的学院年度支出预算使用，开支范围、用途、标准等应按照国家 and 学校有关规定执行。

2. 现金管理、政府采购、国库集中支付、“三公”经费管理、公务卡管理等应按照国家 and 学校有关规定执行。

3. 学院教学运行支出的开支不得用于“三公”经费和在编人员经费等开支，具体范围依据《杭州师范大学本科生教学经费使用办法》和《杭州师范大学硕士研究生教学业务经费管理与使用办法》执行。

4. 学院本科生助困经费（含困难补助、勤工助学、学费减免）支出总额不得低于生均 300 元/年（其中用于勤工助学的经费不得低于生均 90 元/年）；研究生的助困经费支出不得低于生均 150 元/年；本科生奖学金（含单项奖、优秀奖学金、师范生奖学金）、研究生普通奖学生、研究生物价补贴等学生人头经费按学校的相关规定评定并按时发放。

（三）学院经费支出的审批

学院经费支出严格按照《杭州师范大学经费审批权限暂行规定》执行，即实行院长“一支笔”审批责任制，审批人对支出事项的真实性、合法性负责。

涉及学院的重大支出（占学院当年预算总额的 10%及以上）须附学院党政联席会议纪要方可支出。

（四）学院经费的监督和考核

1. 学院经费的使用应自觉接受所在学院教职工的民主监督，努力提高各类经费的使用效益。学院应建立重大经济决策程序制度并报计划财务处备案；涉及教职工利益的分配办法应经学院教职工代表大会通过；学院预算在上报计划财务处前应经学院党政联席会议通过；学院年度决算、经费使用情况和绩效应向学院教职工代表大会报告，并依据学校财务信息公开制度公开有关信息。

2. 学院的各项经济活动，应自觉接受相关职能部门、审计、纪检监察等的监督检查。

3. 学院财务管理纳入学校对学院的绩效考核内容。

4. 对各学院在经费使用中的违规、违纪行为，将依据国家和学校有关规定追究相关人员责任。

四、附则

1. 本办法自公布之日起生效。本办法生效前制定的规章制度和其他规范性文件与本办法不一致的，按本办法执行。

2. 本办法由计划财务处负责解释。

附件 3

杭州师范大学学院社会服务性项目收入 分配办法

为进一步促进学校各项事业健康发展，增强可持续发展能力，依据国家相关法律法规，根据《中共杭州师范大学委员会、杭州师范大学关于进一步深化校内管理体制改革的若干意见（试行）》精神和《杭州师范大学学院自主理财实施办法》规定，特制定本办法。

一、社会服务性项目收入范围

本办法所称的社会服务性项目收入是指学院〔不包括继续教育学院（成人教育学院）、国际教育学院〕通过合法渠道从事成人学历教育、非学历办班和培训、非全日制专业硕士学位研究生教育、仪器设备有偿服务等社会服务性项目而取得的收入。

二、社会服务性项目收入管理

1. 学院是社会服务性项目的实施和直接管理部门，对社会服务性项目的合法性和合规性负有主要责任。

2. 计划财务处是社会服务性项目收入的会计核算部门和物价审批监管部门。社会服务性项目收入实行“集中管理、比例分成、规范使用”的管理体制。

（1）社会服务性项目在第一次收费前到计划财务处进行物

价审批，通过后方可收费。

（2）社会服务性项目收入开据计划财务处统一提供的票据，收入全额上交计划财务处，严禁“自收自支”和私设“小金库”等违法行为。

3. 相关职能部门是社会服务性项目的审批和宏观管理部门，负责对社会服务性项目的归口审批，并为社会服务性项目提供相应的服务保障工作。

（1）社会服务性项目的审批程序。社会服务性项目在第一次实施前将项目报相关职能部门进行项目审批，审核通过后方可进行社会服务性活动。若同一内容的社会服务性项目发生收费标准的提高，则需到计划财务处审核，通过后方可收费。

（2）社会服务性项目的审批部门。成人学历教育、办班和培训项目由继续教育学院（成人教育学院）审批；研究生课程班、非全日制专业硕士研究生班由研究生处审批；仪器设备有偿使用（含测试）由实验室管理处审批；其他社会服务性项目收入原则上由业务对口的职能部门审批。

三、社会服务性收入的分配办法

1. 成人学历教育收入按照所在学院全年人均成人教育收入可分配额（到达学校的总收入中扣除应付教学点的费用）的高低实行超额累进制分成办法。

学院全年人均成人教育收入可分配额小于 3000 元的部分，学院 100%、学校 0；学院全年人均成人教育收入可分配额在

3000-5000 元的部分，学院 80%、学校 20%；学院全年人均成人教育收入可分配额在 5000-10000 元的部分，学院 75%、学校 25%；学院全年人均成人教育收入可分配额在 10000 元以上的部分，学院 70%、学校 30%。

2. 研究生课程班收入按照可分配的收入数，学院 80%、学校 20%。

3. 非全日制教育专业学位硕士研究生教育收入按照可分配的收入数，学校 20%、承办学院 55%、教育学院 25%；其他非全日制专业学位硕士研究生教育收入按照可分配的收入数，学院 80%、学校 20%。

4. 办班和培训收入按照可分配的收入数，学院 85%、学校 15%；校外办班的，学院 90%、学校 10%。

5. 仪器设备有偿使用（含测试）收入按照可分配的收入数，学院 80%、学校 20%。

6. 其他新增社会服务性收入的分配办法原则上可参照上述类似项目执行，若无法参照，则由计划财务处牵头提交学校财经工作领导小组审议、校长办公会审定。

7. 社会服务性项目收入若涉及到国家规定的税费，则可分配额中应先扣除上交国家的税费。

四、学院社会服务性收入的支出范围

学院社会服务性项目收入分成部分主要用于开支实施社会服务性项目过程中的必需成本，如讲课费、场地费、招生费、

耗材费、交通差旅费、水电费等，若有结余可统筹用于学院人员经费（包括依据政府绩效工资的控制政策学院应缴纳的绩效工资超额调剂金）、补充全日制学生培养经费、在学校下达的额度内开支“三公”经费、经学院相关程序设立院级专项支出等，年度结余经费可流转下一年使用。

五、附则

1. 本办法自公布之日起生效。本办法生效前制定的规章制度和其他规范性文件与本办法不一致的，按本办法执行。

2. 本办法由计划财务处负责解释。

杭州师范大学学院工作量（当量）编制 核算和管理办法

为保障和促进学校事业发展，合理配置和开发人力资源，提高办学效益和办学水平，根据《中共杭州师范大学委员会、杭州师范大学关于进一步深化校内管理体制改革的若干意见（试行）》精神，制定本办法。

一、基本原则

按照“规范合理、精简高效、动态管理”的原则，以教学科研任务为基础，以满额工作量为依据，核定各类工作所需的人力资源配置。

按照“宏观调控、微观放权”的原则，紧密结合编制的任务属性、人员属性和经济属性，强化学院的人力资源管理职能，形成自我激励和自我约束的用人和分配机制，增强办学活力，提高办学效益，促进事业发展。

二、编制分类

本办法所用工作量编制是指完成学校各项任务所需要的最低人力资源数量，是对学院工作总量的满负荷核算的当量单位，是衡量学院事业规模的基本绩效指标，与单位的实际用人、人员身份没有必然联系。

根据工作任务属性，学院工作量编制分为本科教学工作量编制、研究生培养工作量编制、科研工作量编制、实验室工作量编制、社会服务工作量编制、学生管理及党政管理工作量编制以及其他专项任务编制等。

三、编制管理

1. 学院工作量编制原则上每年核算一次。人事处为编制归口管理部门，学校有关业务主管部门依据本办法分别核算各学院的各类工作量编制，报人事处汇总。

本科教学和研究生培养工作量编制分别由教务处和研究生处负责核算；科研工作量编制核算由科技处和人文社科处负责；实验室工作量编制由实验室管理处负责；社会服务工作量编制由社会合作处负责。其他工作量编制由人事处会同相关单位核定。

专项任务编制指开展或承担某项特殊工作或任务所产生的工作量编制，学院须事先申请，由人事处会同相关部门调研，报学校审定后计入。

2. 经核定的学院工作量编制总数作为学校划拨学院绩效工资总量的主要依据。学校确定工作量编制经费标准后，对学院实行工作量编制经费动态包干。学校对各类工作量编制和编制经费不作归类限定，也不直接对应教职工个人分配，学院根据实际情况进行自主管理和统筹使用。

3. 各单位在保证各项工作正常运转和任务完成的前提下，

在包干的编制经费总额内，可根据实际情况采取专兼职相结合，固定和非固定相结合的用人方式，不断提高用人效益。

4. 为保证人才培养质量，学校限制学院过度缺编，专任教师不得低于核算的教学工作量编制。核编后有超编的单位，应自觉控制进人，并通过自身发展和优化配置，实现事业规模与人员规模动态平衡。确因事业发展急需引进的高层次优秀人才，经学校审定，可以暂不计入超编人数。

四、核算办法

（一）本科教学工作量编制核算

包括本科课程教学工作量编制和本科教学平台补贴编制两部分。

1. 本科课程教学工作量编制核算

根据各学院承担的计划内本科教学任务和学生人数，采用人学分数进行核算。人学分数指依据各本科专业培养方案，以该学院本学年开课课程的学分数和修读该课程的学生人数为主要依据，适当考虑课程的特殊性，计算所得的相对教学工作量数。

学院本科课程教学工作量编制 = $\Sigma(\text{课程学分} \times \text{学生选课人数} \times \text{课程系数}) / [13(\text{学分}) \times 2(\text{学期}) \times \text{学生基准数}]$

（1）课程系数：通识教育核心选修课程、经亨颐学院课程为 1.5，全英文授课课程为 2，实验课程为 3，其他课程为 1。

（2）学生基准数：音、美专业术课为 20，体育专业术课（含

大学体育课)、外语语言类专业课为 30, 通识类选修课程、思政类、大学计算机基础课、军事理论课程、心理健康教育课程和就业创业类课程为 80, 其他课程为 40。

(3) 课程归属: 以课程代码和课程开课学院为依据。

2. 本科教学平台补贴编制核算

本科教学平台补贴编制 = 新专业数 $\times$ 1 + 市级重点特色专业 $\times$ 0.5 + 省优势(特色、国际化)专业个数 $\times$ 1 + 国家综合改革试点专业 $\times$ 3。精品资源共享课与视频公开课、大学生校外实践基地和教学团队, 省级为 1、国家级为 2。教学平台补贴编制核算 1 次, 就高不重复计。

大学生体质测试和师范生技能达标测试等课外教学工作以专项经费方式补贴。

(二) 研究生培养工作量编制核算

学院研究生培养工作量包括学院全日制研究生课程教学、研究生指导和学位点建设三部分。

1. 研究生课程教学工作量编制 (I_1)

$$I_1 = \frac{\sum \text{专业课程学分数} \times \text{每学分课时数} \times \text{课程系数} / \text{学制}}{420} + \frac{\sum \text{公共课程学分数} \times \text{每学分课时数} \times \text{开班数}}{420}$$

式中:

(1) 公共课程是指外国语学院、社会科学基础部和教育学院等为全校全日制研究生开设的公共课程, 除此之外, 培养方案中的其他课程均为专业课程。

(2) 课程学分数、每学分课时数、学制均以招生的二级学科（对于专业学位而言是指专业领域，下同）培养方案中的规定为准。

(3) 课程系数：硕士生课程为 1.2，博士生课程为 1.5。

(4) 开班数：英语/英语听说课程教学班的学生人数原则上不超过 40 人，其他全校公共课程教学班的学生人数原则上不超过 80 人，各类课程听课人数未达到标准人数的，不得分班。

2. 研究生指导工作量编制 I_2

$$I_2 = \frac{\text{三年制一年级人数} \times M + \text{三年制二年级人数} \times N + \text{三年制三年级人数} \times L}{420} + \frac{\text{二年制一年级人数} \times P + \text{二年制二年级人数} \times Q}{420}$$

式中：

(1) 人数（全日制研究生）= 硕士生数 + 3 × 博士生数；

(2) M、N、L、P、Q 为研究生指导工作折算课时数，具体计算方法详见下表：

学科类型 \ 折算课时	M	N	L	P	Q
理工农医类	10	20	50	10	60
人文社科类	10	15	45	10	50
艺术类学术型	10	25	55	15	65
艺术类专业型	20	30	70	20	70

注：艺术学门类中纯理论研究的按人文社科类核算。

3. 学位点建设工作量补贴编制 I_3

包括新增学位点和攀登学科建设工作量补贴编制。

(1) 新增学位点建设工作量补贴编制 = 新增一级学科硕士点数 $\times 1$ + 新增专业学位硕士点数 $\times 1$ + 博士点数 $\times 3$ 。

(2) 新增硕士点建设工作量补贴编制以新增当年计算，博士点自新增始连续补贴三年，分别 $\times 3$ 、 $\times 2$ 、 $\times 1$ 。

(3) 攀登学科建设工作量补贴编制根据各学院获批并且启动建设的“攀登学科”类别、任务、目标等由学校核定一次。

(三) 科研工作量编制核算

科研工作量编制主要按年度进学校财务的在研科研经费核算，设备购置费、学校配套经费以及划拨校外单位的经费不计。

全校科研工作量编制总数 = Σ (理科科研总经费 + 文科科研总经费 $\times 3.5$) / $[80 \text{ 万元} \times (1 + K_1)]$

其中， k_1 为当量经费年递增系数，暂定为 5%。

根据文理学科性质差异，文科按上述公式算得全校文科科研工作量编制数 ($Y_{\text{全校}}$) 后，按下列公式核算各学院文科科研工作量编制 ($Y_{\text{学院}}$)：

$$Y_{\text{学院}} = \frac{M_{\text{学院}}}{M_{\text{全校}}} \times Y_{\text{全校}}$$

式中， $M_{\text{学院}}$ 和 $M_{\text{学校}}$ 分别为学院和全校的文科科研经费，均按 $M = \text{文科纵向经费} \times 3 + \text{文科横向经费}$ 累计。

另外，创新团队和哲学（人文）社会科学重点研究基地建设给予补贴工作量编制：教育部级 $\times 2$ 、省级 $\times 1$ 、市级 $\times 0.5$ 。如建在同一实体上，则就高不重复计。

(四) 实验室工作量编制核算

按各单位所承担的实验教学工作量、仪器设备管理工作量和实验室建设和管理工作量核定。

1. 实验教学保障工作量编制（ T ）

$$T = 1/21600 \times \Sigma (\text{实验教学人时数} \times \text{实验类型系数})$$

式中：

21600 为每一编制额定工作量（年入学时），实验类型系数详见下表。

实验类型		系数
本科生 实验教学	语音类	0.1
	上机类（经管等）	0.2
	艺术类（版画、陶艺、雕塑、扎染蜡染、丝网印刷、饰品制作等）	0.5
	物理及机电类、临床医学类、体育类、教育技术、心理类、法学类	1
	生化类、基础医学类	1.5
研究生 实验教学	计算机及信息技术类、艺术类研究生教学	1
	物理及机电类、教育技术类	1.5
	生化医类	2
实验教学和毕业环节完全在计算机上完成的实验，按上机计算。		

2. 仪器设备管理与维护工作量编制（ I ）

包括常规仪器设备（指 10 万元以下的教学科研设备）和大型仪器设备（指 10 万元及以上的教学科研设备）的管理和维护编制。

（1）常规仪器设备管理和维护编制（ I_1 ）

$$I_1 = \frac{\text{设备总值 (万元)}}{1500} \times 30\% + \frac{\text{设备台件数}}{1000} \times 70\%$$

(2) 大型仪器设备管理和维护编制 (I_2)

$$I_2 = A_1 \times 0.02 + A_2 \times 0.1 + A_3 \times 0.3 + A_4 \times 0.5$$

式中: A_1 - A_4 分别单价 10-50 万元、50-100 万元、100-200 万元以及 200 万以上大型仪器设备的台件数。

其中, 新入账不足一年、年有效开机时数小于 100 的不计算工作量编制, 年度使用效益考核不及格的大型仪器设备减半计算。单价超过 10 万元的计算机类设备、汽车、电梯、投影机、多媒体教室、语音教室、空调等, 不按大型设备单台核算。

3. 实验室建设工作量编制 (L)

以正式建制的实验室(中心)为基础, 根据实验室级别和开放服务面给予工作量编制补贴。即:

(1) 国家实验室 $\times 5$, 国家重点实验室(工程研究中心) $\times 3$, 教育部等部级重点实验室(工程研究中心) $\times 2$, 省重点实验室 $\times 1$, 市级重点实验室 $\times 0.5$;

(2) 实验教学示范中心: 国家级 $\times 3$ 、省级 $\times 1$, 市级 $\times 0.5$;
如各点建在同一实体上, 则就高不重复计。

高端人才团队或科研团队中已从项目队伍建设经费配置实验技术人员的, 不另外计算工作量编制; 若对外开放服务的, 根据开放服务面给予一定的工作量编制补贴。

(五) 学院管理工作量编制核算

1. 党政管理工作量编制

学院党政管理工作量编制是指以完成学院党务、教学、科研、实验和日常行政等管理工作的人员目标定额，主要依据各单位现有教职工和学生人数以及完成教学、科研、实验等管理工作总量并兼顾各单位实际工作需要核定。

$$\text{学院党政管理工作量编制} = 2 + (X_1 + X_2 + X_3) / 2$$

式中：

$$X_1 = \text{学院教职工实有人员总数} / 25;$$

$X_2 = \text{学院本科教学、研究生培养、科研工作、实验室工作和社会服务工作量编制总数} / 25;$

$$X_3 = \text{学院现有学生人数} / 800;$$

学院领导编制按组织部实际配备领导职数单独计算。

2. 专职学生管理工作量编制

依据在校研究生和本科学生人数核定，按现有学生数/200计算。

（六）其他

1. 社会服务工作量编制是指为完成与人才培养、产学研合作相关的社会服务工作，以及上级主管部门要求学校开展的社会服务任务所需要的人员目标定额。以学院承担的社会服务工作为基础，结合学院与政府、企事业单位合作实际，以及学院开展社会服务工作业绩核定。

2. 各学院实际需要补充图书资料员或工勤人员的，由学校

核定后按实际配置人数计入学院工作量编制总数。

五、附则

1. 本办法自公布之日起生效。本办法生效前制定的规章制度和其他规范性文件与本办法不一致的，按本办法执行。

2. 本办法由人事处负责解释。

杭州师范大学关于完善学院管理运行机制的 意 见

为完善学院管理运行机制，加强学院领导班子建设，切实提高学院党政议事决策的科学化、民主化和规范化水平，根据《高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《高等学校学术委员会规程》精神，现结合学校实际，提出如下意见。

一、总体目标

按照“明确职责、健全机制、交叉任职、共同负责”的要求，规范学院决策、执行、监督各项运行机制；充分发挥学院学术委员会、教职工代表大会的作用；切实加强学院领导班子建设，不断提升领导班子管理能力，推动学院科学、民主、规范运行，提升学院管理水平和效益。

二、主要内容

（一）健全机构

1. 学院是教学、科研、思想政治等工作的组织、管理的核心单位和办学实体，实行党政共同负责制度。学院党政应遵循有利于加强专业建设、学科发展、教学管理、对外交流合作，有利于精简机构以及人、财、物等资源的充分利用，有利于与

学校机关及学院内部管理运行顺畅的原则，自主科学规范设置内部机构。

2. 学院应建立和完善学术委员会等学术组织，发挥学院学术委员会在学科建设、学术评价和学术发展等方面的作用。

3. 学院应健全学院教职工代表大会制度，凡涉及本单位改革发展的重大事项和教职工切身利益的问题，都应纳入教职工代表大会审议（定）范围，充分发挥教职工代表大会对学院决策以及领导班子执行的民主监督作用。

4. 学院应根据学科专业建设的需要，设置学系、教研室（课程组）、学科（研究所）、实验中心等教学科研基层组织，承担教学、科研、社会服务工作的管理与实施，落实相关学科专业的建设与发展任务。

5. 学院应根据行政管理的需要，设置综合办、教务科、学工办等行政机构，协助学院领导班子做好日常管理工作。

6. 学院党组织和群团组织按上级有关规定和学校要求开展工作。

（二）明晰职责

实施校内管理体制改革后，学院在学术权力、用人自主、机构设置、本科与研究生招生计划、对外办学、资金支配、教学组织、学位授予、教师遴选等方面拥有相对自主权。

学院行政主要负责本单位教学科研、学科建设、师资队伍建设、财务管理和其他行政管理工作；学院党组织要充分发挥

政治核心和监督保障作用，参与讨论、决定学院发展、建设和管理中的重大事项，负责学院党建和思想政治工作，领导学院工会、共青团、学生会等群众组织，支持并指导其依照国家法律和有关章程独立自主地开展工作。学院党组织和行政之间依据职责范围，进一步形成既有利于行政开展工作，又有利于党组织发挥作用的分工协作、共同负责的管理格局；学院学术委员会是发扬学术民主和推进教授治学的基本形式，是学校完善学院治理结构的重要载体，学院学术委员会的具体职责按有关章程等规定执行。

（三）完善机制

1. 健全决策机制。党政联席会议是学院重要事项议事决策的基本制度和主要形式，在学院职权范围内具有最高决策权。负责统揽学院全局工作，协调学院党、政、工、团等工作，研究决定学院发展规划、年度计划、规章制度、重要改革措施、人才培养、教学科研、师资队伍建设、年度经费预算、大额资金使用决策、收入分配、评奖评优等工作中的重要事项。具体实施要严格依据《杭州师范大学学院党政联席会议制度》要求执行。决策之前党政主要负责人之间应该充分沟通酝酿，取得共识后再提交党政联席会议讨论决定。凡涉及学院发展的重大问题或与教职工利益相关的问题，决策之前应通过教职工座谈会等形式征求意见。会议讨论的议题，由领导班子成员提出，党政主要负责人共同研究确定，一般不得临时动议。会议讨论

做出的决定，依据少数服从多数原则，以应出席会议成员过半数表决通过方为有效。如对问题存在较大分歧，一般应暂缓作出决定，待进一步调研、论证、充分交换意见后，再讨论决定。要明确专人负责党政联席会会议记录，形成会议纪要，在一定范围内公布，并做好存档工作。

进一步落实“教授治学、民主管理”，为广大教师参与学院学术事项决策提供平台，明确学院学术委员会具有学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。学院学术委员会应依据相关规定制订章程，明确其组织架构、人员组成、主要职责、产生机制、权利义务、议事规则等重要事项，保证依法履行学术职责，确保学术委员会制度落实到位，避免学术决策流于形式。

2. 强化执行力度。加强学院领导班子建设，强化学院领导班子对学校各项规定、决议的执行力。加强制度建设，建立健全学院领导班子集体领导和个人分工相结合制度、民主决策制度、政治理论学习中心组制度、民主生活会制度、密切联系群众制度、责任追究制度、学院领导班子成员工作日轮流值班制度、以及学科、教学、科研、人事、财务、社会服务等方面的管理制度。严格执行各项规章制度，保证学院工作的制度化、规范化。

3. 加强监督管理。充分发挥学院党组织的政治核心作用，保证国家方针、政策和学校决定在学院的贯彻执行。发挥教职工代表大会的民主监督作用，加强院务公开，建立完善学院情

况通报制度、重大决策征求意见制度，制订和落实院务、党务公开制度，构建教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败工作体系，重点加强对学院决策行为、人事管理、财务和资源调配、收入分配、评优评奖、人员聘任、职称评定、招生等领域的监督。

三、保障措施

（一）加强领导。学校要加强对学院的领导，定期听取学院工作汇报，加强工作督促、检查和交流，健全学校党政领导班子成员联系学院工作制度，加强学院领导班子工作考核。

（二）明确责任。学院要加强责任意识，学校实行问责制，对由于决策出现的失误，党政领导班子集体承担责任，其中主要领导负主要责任。执行中的失误，院长（主任）和书记根据分工分别负领导责任，分管领导负直接责任。对违反党政联席会议有关规定的应予批评教育、责令整改，情节严重的学校将给予相应的处分。

（三）提升素质。学院要适应学校简政放权，进一步规范学院机构设置，配齐管理人员，加强业务培训，提高管理队伍素质，建立一支与学校建设一流综合性大学相适应的高素质管理队伍。