

# 上海商学院文件

沪商学院人〔2021〕6号

---

## 关于印发《上海商学院设置二级学院综合办公室的实施办法》的通知

各二级学院、各部门：

现将《上海商学院设置二级学院综合办公室的实施办法》印发给你们，请认真按照执行。



# 上海商学院设置二级学院综合办公室的 实施办法

## 第一章 总则

**第一条** 根据学校“定编、定岗、定责”的工作要求，结合学校校院两级管理体制改革工作进程，为进一步充实二级学院工作力量，在《上海商学院“定编、定岗、定责”方案实施意见》的基础上，制定本实施办法。

## 第二章 实施原则

**第二条** 按需设置。学校根据标准核定人员数量，并充分考虑各二级学院实际情况按需配备。

**第三条** 动态调整。结合学校校院两级管理体制改革工作进程和各二级学院工作实际，对综合办公室人员数量的核定进行动态调整。

**第四条** 自主管理。充分推动落实二级学院自主管理，在人员选聘、经费发放等方面，二级学院具有较大自主性和灵活性。

## 第三章 工作职责

**第五条** 二级学院综合办公室主要负责处理涉及二级学院日常运行的相关事务，主要包括：学院教学、科研、师资、人事、党建、纪检、监察、宣传、精神文明、工会、退休人

员管理、国际交流、校友联络、信息管理、文秘与档案管理、设备管理、财务、统计、会议接待、综合治理、后勤安全等事务；完成学校相关职能部门和二级学院领导交办的其他工作。各二级学院可在学校制定的二级学院综合办公室职责的基础上，制定本学院综合办公室的具体职责。

#### 第四章 岗位数量核定及人员经费核拨

第六条 各二级学院综合办公室岗位数量的核定，原则上每三年开展一次，须报学校“定编、定岗、定责”工作领导小组审批。

第七条 各二级学院的综合办公室岗位人员配备，结合学校校院两级管理体制改革工作推进程度，根据校院两级职责分工情况，适当调整人员配备标准，并实行“一院一策”，综合考虑各二级学院实际情况进行配备。

（一）按照各二级学院学生、教职工规模进行核定。

综合办公室配备人数  $N$  按以下公式计算结果四舍五入进行核定：

$$N = \text{学生数量} * 0.002 + \text{教职工数量} * 0.05$$

（二）仅承担全校公共课程教学任务的二级学院，原则上只核定 2 个综合办公室管理岗位。

（三）对于有硕士点的，或有市级及以上学科、专业建设任务的，或有留学生专业的二级学院，可在综合办公室人员配备中予以适当考虑。

（四）部分二级学院因特殊情况，经学校“定编、定岗、定责”工作领导小组审核同意，可依据一定标准调整岗位核定数量。

**第八条** 各二级学院综合办公室人员的选聘，由各二级学院自主开展，可面向校内公开招聘。

**第九条** 人员经费的核拨，按各二级学院综合办公室人员核定数打包下发到二级学院，是否满额聘任由二级学院自主决定。

## **第五章 办公室主任设置**

**第十条** 二级学院综合办公室可设置办公室主任 1 名。

（一）综合办公室主任由各二级学院自主选拔聘任，并将聘任结果报人事处备案。

（二）综合办公室主任的责任津贴参照管理七级执行，由学校按学期核拨到各二级学院自行分配。综合办公室主任的岗位等级晋升，按照学校岗位设置工作有关要求开展。

## **第六章 附则**

**第十一条** 本办法自印发之日起实施，原《上海商学院关于二级学院设置综合办公室的原则意见（试行）》（沪商院人〔2014〕179号）同时废止。

**第十二条** 本办法由人事处负责解释。

---

上海商学院校长办公室

2021年1月15日印发

---