

东北师范大学文件

东师校发字[2018]15号

关于调整东北师范大学 对口支援工作领导小组的决定

为进一步规范与加强学校对口援建工作，根据工作实际情况，经学校研究决定，对学校对口支援工作领导小组进行调整，实行席位制结构，明确职责职能，具体如下：

一、对口支援工作领导小组席位制结构

组长由分管对口支援工作的校领导担任。

成员单位由承担对口支援工作的部门组成，包括：学校办公室、党委组织部、党委学工部、教务处、招生办公室、社会科学处、科学技术处、研究生院、人事处、财务处、附校工作办公室、后勤管理处、信息化管理与规划办公室、图书馆。领导小组办公室设在学校办公室。

根据对口支援任务，成员单位由承担相应职责的部门、单位自然增补，成员职务若发生变动，由接替相应职务人员自然递补。

二、对口支援工作领导小组调整名单

组 长：郭建华

成 员：（按姓氏笔画排序）

王占仁 刘万国 邬志辉 李业洪 邹云龙 谷国锋
范 猛 金 昕 赵树峰 柏维春 徐海阳 常 青
薛利锋 魏 民

三、对口支援工作领导小组职责分工

根据教育部相关工作文件要求和我校与援建单位签订的有关协议，我校对口援建工作范围主要包括：援疆、援藏、援滇干部、教师、研究生的选派工作；接受援建单位选派教师、研究生来我校学习；接受援建单位选派教师和干部来我校挂职锻炼、协助管理少数民族学生等。各成员单位职责分工如下：

1. 学校办公室：负责定期召集援建工作领导小组成员单位召开援建专项会议工作；负责组织协调学校相关部门与教育部、援建单位相关部门对接有关工作；负责与学校相关部门联系，组织签订对口支援协议工作；负责协调校内有关部门落实援建工作；负责协调学校相关部门确定援建工作经费预算工作；负责为派出人员购买保险。

2. 党委组织部：负责派出援建干部的选拔、派出、考核工作；负责建立和完善相关工作制度；负责处理派出干部交通、住宿、医疗、补助等费用报销工作；负责联系派出干部，定期收集汇总派出干部工作总结、案例素材等相关材料（包括文本材料、影音资料等）。

3. 人事处：负责派出援建教师的选拔、派出、考核工作；负责建立和完善相关工作制度；负责处理派出教师交通、住宿、医疗、补助等费用报销工作；负责联系派出教师，定期收集汇总派出教师工作总结、案例素材等相关材料（包括文本材料、影音资料等）。

4. 研究生院：负责接收援建单位派送研究生来校学习相关工作；负责派出支教研究生的选拔、派出、考核工作；负责建立和完善相关工作制度；负责统筹安排派出研究生的课程、学分等相关事宜；负责处理派出研究生交通、住宿、补助、医疗等费用报销工作；负责联系派出研究生，定期收集汇总派出研究生工作总结、案例素材等相关材料（包括文本材料、影音资料等）。

5. 党委学工部：负责新疆内派教师管理工作；负责处理新疆内派教师住宿、补助等相关工作；负责联系定期收集汇总内派教师工作总结、案例素材等相关材料（包括文本材料、影音资料等）。

6. 附属学校工作办公室：负责附属学校教师派出管理工作；负责附属学援建工作经费的统筹协调；负责协调附属学校处理派出中小学教师交通、住宿、补助、医疗等费用报销工作；负责协调附属学校，定期收集汇总派出中小学教师工作总结、案例素材等相关材料（包括文本材料、影音资料等）。

7. 教务处、招生工作办公室、社会科学处、科学技术处、财务处、后勤管理处、信息化管理与规划办公室、图书馆配合相关部门，负责做好援建相关后勤保障工作。

四、原《关于调整东北师范大学对口支援工作领导小组的决定》（东师校发〔2013〕101号）废止。

东北师范大学
2018年2月26日