

中共中国音乐学院委员会文件

国音党发〔2024〕19号



中国音乐学院 2024 年机构设置调整方案

为更好的适应学校事业发展需要，根据京人社复[2009]78号文件及《北京市实施〈中国共产党普通高等学校基层组织工作条例〉的办法》规定，经 2024 年第 11 次党委常委会讨论决定，学校机构设置调整如下。

一、机构设置情况

（一）党政群团机构

1. 党院办公室、党委巡察工作办公室；
2. 党委组织部、党委统战部；
3. 党委宣传部；
4. 纪检监察办公室；
5. 党委学生工作部（处）、党委研究生工作部、党委武装部；
6. 党委保卫部（处）；
7. 党委离退休工作部（处）；
8. 工会；
9. 团委（副处级）；

10. 教务处;
11. 科研处;
12. 研究生院;
13. 国际交流合作处(港澳台事务办公室);
14. 人事处、党委教师工作部;
15. 财务处;
16. 审计处;
17. 国有资产管理处;
18. 后勤与基建处。

(二) 教学机构

1. 作曲系;
2. 音乐学系、中国音乐理论研究院;
3. 指挥系;
4. 声乐歌剧系、中国声乐艺术研究院;
5. 国乐系;
6. 管弦系;
7. 钢琴系;
8. 艺术管理系;
9. 教育学院;
10. 思想政治理论教学部、基础教学部;
11. 附中。

(三) 教辅科研机构

1. 图书馆;

2. 中国乐派研究院;
3. 学报编辑部;
4. 网络信息中心;
5. 考级艺术中心、美育中心;
6. 艺术实践中心。

二、机构设置调整说明

1. 党院办公室、党委巡察工作办公室合署办公，全面从严治党主体责任办公室、督查与信访办公室、档案室、保密办公室、政策研究室、法律事务办公室挂靠党院办公室;

2. 党委组织部、党委统战部合署办公，党校办公室挂靠党委组织部;

3. 新闻中心挂靠党委宣传部;

4. 党委学生工作部(处)、党委研究生工作部、党委武装部合署办公，学生就业指导服务中心、学生资助中心、学生心理健康教育与咨询中心挂靠党委学生工作部(处);

5. 党委保卫部(处)调整为正处级机构;

6. 教育教学中心更名为教务处，招生办公室(副处级)、教师教学发展中心挂靠教务处;

7. 学科建设办公室(副处级)挂靠研究生院;

8. 国际交流与港澳台事务中心更名为国际交流合作处(港澳台事务办公室);

9. 人力资源中心更名为人事处，人事处、党委教师工作部合署办公;

10. 财务管理中心更名为财务处；
11. 审计处调整为正处级机构；
12. 教学服务中心调整分设为国有资产管理处、后勤与基建处；
13. 恢复学报编辑部独立设置；
14. 网络信息中心调整为正处级机构；
15. 考级艺术中心、美育中心合署办公。

附件：各部门工作职责

中共中国音乐学院委员会

2024年4月16日

附件：

中国音乐学院部门工作职责

(2024年版)

各职能部门基本工作职责：

1. 贯彻落实学校的各项决议、决定和规章制度。
2. 负责制定本部门主管工作的中长期规划和年度计划。
3. 负责制定本部门主管工作的规章制度。
4. 负责本部门教职工的思想政治教育、意识形态工作、基层党组织和党风廉政建设。
5. 负责本部门的安全、信息、新闻、保密、信访、统计、制度建设、档案管理及移交、资产与经费管理等工作。
6. 负责与上级主管部门、兄弟单位和对口业务部门的联系及对二级院系的工作指导。

(一) 党院办公室职责

党院办公室是学校党委和行政的综合协调与办事机构。全面从严治党主体责任办公室、政策研究室、督查与信访办公室、档案室、保密办公室、法律事务办公室挂靠党院办公室。

1. 适应新形势新任务，全面提高服务发展、服务决策、服务落实“三服务”工作能力水平，着力加强统筹协调，着力当好参谋助手，着力确保政令传输安全畅通，着力筑牢保密防线，着力做好服务保障；

2. 负责学校党委全委会、党委常委会、院长办公会、行政工

作例会、校领导班子务虚会等重要会议的组织，拟制并印发会议纪要，督促、协调会议决议及其他重要决策的贯彻落实；

3. 负责起草学校党政重要文件和主要领导的重要讲话；

4. 协调安排校领导公务活动和联系基层工作，做好校领导日常服务保障工作；

5. 负责学校公务用餐审核及公务用车管理，组织安排校领导和中层干部节假日值班；

6. 负责学校党委、行政印信，校领导签名章的使用和介绍信的管理使用，校内单位公章刻制的审核；

7. 负责学校重要会议和重大活动的组织协调工作，做好对外联络与接待，负责校管会议室的管理与日常运行；

8. 负责校级党政公文处理，电子政务内网校内运行及机要文件管理工作；

9. 负责学校教育事业数据统计以及校内信息公开工作，发布每周工作安排等校级重要信息；

10. 协调北京中国音乐学院教育基金会履职尽责，开展公益事业相关工作；

11. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

党院办公室各挂靠单位职责：

全面从严治党主体责任办公室挂靠党院办公室，在学校党的建设和全面从严治党工作领导小组的领导下开展工作。

1. 贯彻落实党中央全面从严治党战略部署以及上级党组织有关工作要求；

2. 承担学校全面从严治党的统筹协调、任务分解、检查考核、

责任追究等职责；

3. 负责学校党委落实全面从严治党主体责任的制度建设；

4. 负责组织协调相关党政职能部门定期研究全面从严治党工作，为党委分析研判全面从严治党形势提供依据；

5. 负责组织、实施学校全面从严治党责任考核，督促指导二级党组织落实主体责任；

6. 负责上级全面从严治党入校检查的统筹协调，抓好反馈问题的整改；

7. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

政策研究室挂靠党院办公室，负责学校的战略规划、政策研究、综合改革、法制建设等工作。

1. 负责学校五年规划、中长期发展规划、远景规划等综合性、宏观性、战略性规划的编制工作；

2. 围绕学校中心工作，对学校发展建设中的全局性、战略性问题进行调查研究和咨询论证，形成研究报告，为学校决策提供客观依据、建议和方案，及时总结和凝练学校办学实践中的先进经验；

3. 承担学校综合改革专项研究等职责，推进改革发展的情况，及时收集、整理重要动态，为校领导提供信息服务；

4. 负责统筹学校依法治校工作，全面梳理和修订学校各项规章制度，推进中国特色世界一流高等音乐学府制度体系建设；

5. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

督查与信访办公室挂靠党院办公室，负责学校综合协调重要事项督办落实、信访工作和信访接待处理。

1. 督查督办上级决策部署的贯彻落实情况；
2. 督查督办学校事业规划、工作要点、重要规章制度执行落实情况；
3. 督查督办学校党委全委会、党委常委会、院长办公会等重要会议决议的落实情况；
4. 督查督办学校领导批办、交办、转办工作的落实情况；
5. 做好上级部门交办、转办信访事项的校内协调督办；
6. 做好信访、接诉即办工作的协调督办；
7. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

档案室挂靠党院办公室，负责学校档案管理与年鉴编撰工作。

1. 依据有关档案管理政策法规，制定学校文书档案管理各项规章制度；
2. 组织并指导各单位、各部门做好文书档案的收集、归档和统计工作；
3. 指导各单位、各部门文书档案的分类工作，按照上级规定对已无保存价值的档案按程序进行销毁；
4. 按时完成全国档案事业统计综合年报、《北京教育年鉴》《档案年鉴》编撰上报工作；
5. 组织并指导各单位、各部门做好学校年鉴编撰工作；
6. 负责学校档案信息化建设规划及实施；
7. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

保密办公室挂靠党院办公室，负责学校保密工作。

1. 制定完善学校保密规章制度，拟定工作计划、方案及措施；
2. 组织校内保密安全检查；

3. 负责做好定密、变更密级、解密工作；
4. 负责学校保密宣传教育、培训以及日常保密管理工作；
5. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

法律事务办公室挂靠党院办公室，负责学校法律事务工作。

1. 制订学校法律事务管理基本规章制度；
2. 为校内各单位、各部门提供一般法律咨询服务；
3. 协调聘任学校法律顾问、聘请执业律师，开展学校相关法律事务工作；
4. 协助审查学校签订各类合同、督促有关合同履行；
5. 协调督促诉讼案件处理，根据学校委托协助办理涉及学校全局的重大诉讼案件；
6. 协助合同及案件备案；
7. 协助参与学校重要规章制度的制定和实施；
8. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（二）党委巡察工作办公室职责

党委巡察工作办公室是负责组织实施学校巡察工作的党委职能部门，与党院办公室合署办公。

1. 贯彻落实上级决策部署、工作要求，对有关决定事项进行督办；
2. 传达贯彻巡察工作领导小组的决定部署，向巡察工作领导小组报告工作和重要事项；
3. 统筹、协调、指导、保障巡察组开展巡察工作，配合有关部门加强对巡察干部的教育、培训、管理和监督，向市委教工委

巡察工作领导小组报告学校巡察工作情况；

4. 负责督办学校党委和学校巡察工作领导小组决定的事项；

5. 负责巡察整改和成果运用的统筹协调、跟踪督促、汇总报告；

6. 负责协调有关部门协助、支持巡察工作，推动建立巡察监督与其他监督贯通协调的具体机制；

7. 负责巡察工作理论研究、政策调研、制度建设、信息化建设等工作；

8. 负责巡察工作资料的收集、整理、归档；

9. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（三）党委组织部职责

党委组织部是学校党委领导下的主管党的基层组织建设、党员队伍建设和干部队伍建设的职能部门。党校办公室挂靠党委组织部。

1. 承担学校基层党建类制度的编制、起草和组织实施工作，研究指导基层党组织建设，监督推进党支部标准化规范化建设，指导推进党建和业务工作深度融合；

2. 负责党员教育管理服务工作，统筹实施党员发展工作，负责入党积极分子和发展对象的培训教育；

3. 负责党支部书记、委员和组织员队伍建设相关工作；

4. 负责落实党费管理和党内统计等工作；

5. 负责学校党员代表大会筹备相关工作，做好北京市和全国党员代表大会代表的推荐审查等工作；

6. 负责规划完善党校课程体系，协调职能部门组织实施相关教育培训，承担党校日常管理工作；

7. 负责学校领导班子换届和校领导调整、培训、考核等工作中的具体工作；

8. 承担学校干部队伍建设规划、干部教育培训规划、干部选任相关制度的编制、起草和组织实施工作；

9. 贯彻党的干部政策，加强学校处级领导班子和干部队伍建设，负责中层干部的推荐、考察、任免、信息库数据维护等工作，抓好优秀年轻干部队伍建设；

10. 负责制定中层干部教育培训计划，组织开展干部教育培训；

11. 组织开展二级单位领导班子与中层干部考核；

12. 组织落实干部监督管理相关制度，负责干部个人有关事项报告查核、兼职和因私出国（境）审批、因公出国（境）政审相关工作，负责干部日常监督和提醒、函询、诫勉和组织处理相关工作；

13. 会同有关部门统筹推动学校人才队伍建设，完善学校党管人才工作体制机制；

14. 负责学校政工职称评审工作；

15. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（四）党委统战部职责

党委统战部是学校党委负责统战工作的职能部门，与党委组织部合署办公。

1. 帮助和引导统战对象自觉拥护中国共产党的领导，把握正确的政治方向，为国家、北京市和学校的建设发展服务；
2. 做好民主党派工作，协助民主党派加强思想建设、组织建设，支持民主党派开展活动，积极发挥作用；
3. 加强党外知识分子思想政治工作，做好无党派人士认定，搭建服务与发展平台，指导党外知识分子联谊会发挥作用；
4. 加强党外代表人士队伍建设，会同有关部门培养、选拔、推荐党外代表人士作政治安排、实职安排和社会安排，引导党外代表人士积极贡献智慧、建言献策、参政议政；
5. 协助党委及时向党外人士通报情况，认真听取党外人士的意见和建议，支持党外人士参与学校民主管理民主监督；
6. 贯彻执行党的民族宗教工作的方针政策，依法做好民族宗教工作，深化铸牢中华民族共同体意识教育实践，抵御和防范校园传教渗透；
7. 做好归国留学人员和归侨侨眷、港澳台同胞工作，指导归国留学人员联谊会发挥作用；
8. 完善大统战工作格局，指导基层单位开展统战工作，培训统战干部，加强统战干部队伍建设；
9. 加强统战实践和理论研究，做好调研、宣传及信息工作；
10. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（五）党委宣传部工作职责

党委宣传部是学校党委主管思想政治工作的职能部门。新闻中心挂靠党委宣传部。

1. 负责统筹学校政治理论学习和思想政治教育，学习宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、党和国家的大政方针、政策与理论；负责学校宣传思想工作制度建设；

2. 做好党委理论学习中心组的组织管理工作；检查、督促、协调、指导校内各二级党组织理论学习中心组、教师理论学习、各党支部理论学习活动；

3. 统筹学校意识形态工作。负责意识形态相关制度建设；统筹校内意识形态阵地管理；定期向上报学校各类意识形态工作相关报告；定期组织开展专题工作培训、分析研判会议、定期通报和检查；负责舆论舆情监测、研判与处置工作；

4. 负责学校重大活动的新闻发布，策划重大宣传主题，统筹宣传方案、素材采编、媒体推广等工作；

5. 负责学校新闻宣传和舆论引导工作。完成日常新闻宣传、校园媒体矩阵建设、相关宣传片拍摄、对外宣传等工作；指导各单位宣传工作和宣传阵地管理；

6. 负责推进学校“大思政”工作，统筹全校“三全育人”十大育人工程建设，统筹各部门完成上级相关任务；

7. 统筹学校文化建设工作。负责学校精神文明建设的综合协调工作，检查、推动首都文明校园建设相关工作；凝练国音精神，打造大学文化；

8. 负责全校宣传思想队伍建设，负责指导网络信息员队伍、大学生记者团以及各二级单位宣传队伍的工作；

9. 负责全校政治理论研究、阐释与宣讲，统筹学校党建和思想政治工作课题研究相关工作；

10. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（六）纪检监察办公室职责

纪检监察办公室是学校纪委、北京市监察委员会驻中国音乐学院监察专员办公室的综合办事机构，下设监督检查科、审查调查科、综合管理岗，负责具体落实纪委、监察专员办公室的各项日常工作。

1. 维护党的章程和其他党内法规，检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况；

2. 协助学校党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，推动完善学校全面从严治党体系；

3. 经常对党员进行遵守纪律的教育，作出关于维护党纪的决定；

4. 对党的组织和党员领导干部履行职责、行使权力进行监督，受理处置党员群众检举举报，对问题线索实行集中管理，采取谈话函询、初步核实、暂存待查、予以了结等方式分类处置，依规依纪开展审查调查工作；

5. 检查和处理党的组织和党员违反党的章程和其他党内法规的比较重要或复杂的案件，决定或取消对这些案件中的党员的处分；

6. 进行问责或提出责任追究的建议；受理党员的控告和申诉；保障党员的权利；

7. 根据北京市监察委员会的授权，按照管理权限依法对公职人员开展廉政教育，对其依法履职、秉公用权、廉洁从政从业以

及道德操守情况进行监督检查；

8. 对违法的公职人员依法作出政务处分决定；对履行职责不力、失职失责的领导人员进行问责；向监察对象所在单位提出监察建议；

9. 一体履行党的纪律检查、国家监察职责，深化纪检监察体制改革，落实“室组地”联动机制，加强与司法机关、执法部门的协作配合，参与片组协同办案机制；

10. 负责制度建设、廉政档案建设、队伍建设、内部监督、信息化建设、安全保密等工作，严格规范回复党风廉政意见；

11. 深化政治监督，对习近平总书记重要要求和党中央重大决策部署落实情况开展监督检查，聚焦巡视巡察整改和纠治“四风”开展专项监督，围绕学校中心任务和重点领域开展日常监督等；

12. 推动加强新时代校园廉洁文化建设，组织各单位开展主题鲜明、形式多样的廉洁文化活动，把廉洁教育作为立德树人的重要内容；

13. 完成学校党委和市纪委市监委交办督办的有关工作。

（七）党委学生工作部（处）职责

党委学生工作部（处）是在学校党委和行政的领导下，行使本科生教育、管理和服务工作职责的职能部门。学生就业指导服务中心、学生资助中心、学生心理健康教育与咨询中心挂靠党委学生工作部（处）。

1. 负责本科生思想政治教育工作，坚持立德树人，组织落实

大学生思想政治教育各项任务；

2.指导各院系做好本科生党建工作，开展本科生党建活动；

3.负责本科生奖励体系的建设和管理，负责家庭经济困难本科生助学体系的建设和管理，本科生勤工助学活动的组织和管理；

4.指导各院系开展本科生日常教育管理工作，做好本科生违规违纪行为处理、因私出国（境）教育等；

5.牵头做好本科新生入学报到、本科生入学教育、毕业生离校工作；

6.负责学生思想政治教育队伍建设，做好辅导员体系建设以及选聘、培训、培养、管理、考核等工作；

7.负责全校学生的心理健康教育工作，开展教育教学、实践活动、心理咨询和危机管理等工作；

8.落实国家、北京市教委有关就业政策，开展全校学生的就业管理、指导和服务工作；

9.完成学校领导和上级交办的其他工作。

（八）党委研究生工作部职责

党委研究生工作部是在学校党委的领导下，行使研究生教育、管理和服务工作职责的职能部门，与党委学生工作部合署办公。

1.负责研究生思想政治教育工作的，坚持立德树人，组织落实大学生思想政治教育各项任务；

2.指导各院系做好研究生党建工作，开展研究生党建活动；

3.负责研究生先进集体和优秀个人的评选表彰，研究生的经济资助工作等；

4.指导各院系开展研究生日常教育管理工作，做好研究生违规违纪行为处理、因私出国（境）教育等；

5.牵头做好研究生新生入学报到、毕业生离校工作，协助研究生院开展研究生入学教育；

6.开展研究生心理健康教育；

7.开展研究生就业指导和服务工作；

8.完成学校领导和上级交办的其他工作。

（九）党委武装部职责

党委武装部在学校党委和行政的领导下，行使对全校学生国防、军训、征兵等教育、管理和服务职责的职能部门，与党委学生工作部合署办公。

1.根据上级有关学生军训工作的指示规定，研究和制定我校学生军训计划，组织学生军事训练，安排有关国防教育理论课程；

2.认真执行上级征兵命令，严格执行征兵政策，做好大学生入伍的宣传和组织工作；

3.按照上级民政部门的要求，做好拥军优属及对本校军烈属、伤残军人子女的优待工作，做好大学生退役士兵的资助、管理工作；

4.负责全校学生国防教育，组织相关主题活动；

5.完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十）党委保卫部（处）职责

党委保卫部（处）是在学校党委和行政领导下，承担学校安全管理工作职能部门。

1. 贯彻执行国家法律法规、上级有关规定和学校党委、行政指示精神，制定相关规章制度和防范措施；
2. 组织开展校园安全稳定工作形势研究，制定安全保卫工作计划和突发事件工作预案，指导各二级单位做好防火、防盗、防生产事故等安全保卫工作，落实谁主管、谁负责安全责任制；
3. 负责学校国家安全人民防线建设日常工作，收集、上报相关数据信息，配合国家安全机关开展反间防谍工作；
4. 组织开展安全宣传教育和应急演练；
5. 负责消防日常工作，健全消防规章制度，建立完善微型消防站，进行防火安全检查和火灾隐患整治，开展防火教育和消防演练；
6. 负责校园治安综合治理日常工作，维护校园及周边治安秩序；
7. 负责校园交通管理日常工作，规范机动车、非机动车的行驶和停放，维护校园交通秩序；
8. 负责集体户口和流动人员管理，协助师生办理户口迁出、迁入、身份证补办等工作，按时收集、报备流动人员信息数据；
9. 负责科技创安工程，高效推进安防系统建设；
10. 负责审定学校重点部位，制定管理防范措施，完善重点部位人防、技防、物防建设；
11. 负责校园临时性商业经营活动、校园施工安全审批和监管；
12. 负责考级、招生、演出等各类大型活动的审批、报备及安全保障；

13. 负责校园保安队伍管理；
14. 负责校园反恐怖日常工作；
15. 承担日常及敏感期 24 小时值班和突发事件应急处置；
16. 完成上级交办的其他安全管理工作。

（十一）党委离退休工作部（处）职责

党委离退休工作部（处）是在学校党委和行政领导下，管理和服务于学校离退休人员的职能部门。

1. 贯彻落实党和国家及上级有关部门的离退休工作方针、政策和工作部署，结合学校实际，提出具体落实意见，研究拟定学校离退休人员服务管理工作的制度和办法，并组织实施；

2. 完善和落实学校《离退休干部工作领导责任制实施办法》及离退休工作的各项制度，每年对《北京市离退休干部工作领导责任制》落实情况进行自查并接受上级单位的检查；

3. 筹划学校离退休干部工作领导小组会议，在深入调研，掌握政策的基础上，及时、主动向离退休干部工作领导小组和学校党委汇报工作，提出需研究解决的问题及建议，协调落实学校关于离退休干部工作的各项决定；

4. 组织落实好离退休干部的政治待遇并做好相应的服务管理工作；组织离退休干部按规定阅读文件、听报告、参加重要会议和重大活动、就近就地参观学习、参加情况通报会，重要节日、纪念日安排好走访慰问工作；

5. 做好离退休党支部基层党建工作，加强离退休干部党支部建设和思想政治建设；离退休党总支制定阶段性工作目标，加强

分类指导；选配好支部书记、委员，并做好培训工作；开展政治理论学习、形势政策教育以及主题实践活动；

6. 开展离退休干部思想宣传工作，利用学校的宣传阵地和媒体，宣传党和国家离退休工作政策；宣传离退休干部的历史贡献和老有所为的崇高风范；宣传学校尊老敬老助老的典型事迹；宣传离退休干部开展的各项活动、促进和谐校园的建设；

7. 加强学习阵地建设，协调学校有关单位，统筹资源，办好校内外离退休干部活动站（室）、老年大学等，组织开展有利于离退休干部身心健康的各种学习和文体娱乐活动，丰富离退休干部的精神文化生活；

8. 推进“四就近”工作，配合离退休老同志所在的社区，为老同志就近学习、就近活动、就近得到关心照顾、就近发挥作用搭建平台，创造条件；

9. 落实政策规定的离退休干部生活待遇并做好服务管理工作；及时探望、慰问生病住院和有特殊困难的老同志，反映他们的意见和要求，帮助他们解决实际困难，建立解决离退休干部特殊困难的帮扶机制；会同有关单位和部门办理离退休干部丧葬以及善后处理事宜；

10. 联系、指导、支持学校关心下一代工作委员会、老教育工作者协会等涉老组织开展工作；鼓励、支持和引导离退休老同志立足教育，面向社会、面向基层、面向群众，自愿量力为学校发展建设和育人工作承担力所能及的任务，及时宣传表彰老有所为先进事迹和先进人物；

11. 严格执行财务制度及相关管理规定，合理使用离退休工

作部门各项经费；加强本部门党风廉政建设，严格执行各项经费使用的报批审核手续；

12. 加强部门工作人员队伍建设，不断提高政策理论水平和业务能力；做好本部门文件、资料的立卷、归档，信息上报，有关数据统计和离退休干部信息库的管理维护等工作；认真接待和妥善处理离退休干部来信来访；

13. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十二）工会职责

工会是党联系职工群众的桥梁和纽带，是工会会员和教职工利益的代表。在学校党委和上级工会领导下，承担着“维护、建设、参与、教育”四项职能，按照《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》，依法行使权力和履行义务。

1. 负责协助校党委推进教职工思想政治引领工作。围绕中心工作，定期组织开展教职工思想政治教育活动；动员和组织广大教职工积极参与学校改革、建设和发展；激发广大教职工在学校事业发展中发挥主力军作用；

2. 负责履行代表大会工作机构职责。主持工会、教代会日常工作；按期召开工会会员代表大会和教职工代表大会；组织开展工会会员代表大会、教职工代表大会相关工作；履行集体协商议事制度，召开工会、教代会各专委会会议事会议；健全和完善教职工民主参与、民主管理、民主监督机制，推进学校民主政治建设；

3. 负责维护教职工合法权益，依据《劳动法》《教师法》，积

极参与协调劳动关系、调解劳动争议，参与涉及教职工切身利益的重要问题的决策；

4. 负责开展工会、妇联系统选树先进和宣传教育工作。组织全国五一劳动奖章、首都劳动奖章、全国三八红旗手、北京市三八红旗手、全国劳模、北京市劳模等先进推荐和管理工作；组织开展学校工会工作先进集体、先进个人评选工作，大力弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神；

5. 负责建立健全各级工会组织。健全工会工作机构，规范工会工作规程，管理会员会籍档案；指导和支持分工会建设，积极推进二级教职工（代表）大会制度建设，激发工会基层组织活力；

6. 负责组织开展全校性青年教师教学基本功技能竞赛活动。举办校级青年教师教学基本功比赛，选拔组织优秀青年教职工参加北京高校青年教师教学基本功比赛（含北京高校系统管理岗位青年教职工职业能力竞赛）等，提升广大教职工专业技能；

7. 负责开展校园文化建设。组织开展群众性文化、艺术、体育活动；对文体组织及其活动场所、器材进行管理；指导教职工“兴趣汇”开展活动；

8. 负责开展职工之家创建工作。推进职工之家实体化和长效机制建设；建立健全二级单位职工小家，营造和谐温馨的教职工“家”的氛围；

9. 负责会员和教职工福利慰问工作。做好工会会员婚丧嫁娶、生日、节日等各类慰问工作，提高会员的获得感、幸福感、安全感，做好贴心“娘家人”；

10. 负责困难帮扶工作。做好困难教职工帮扶工作，深入推

进教职工保障体系建设；

11. 依照国家财经法规、上级工会及学校财务规章制度，收好、用好、管好工会经费和工会财产；

12. 负责领导和加强女教职工委员会工作。依法维护、保障女教职工的合法权益，关注女教职工成长发展；推动女教授协会工作；

13. 完成上级工会和学校交办的其它工作。

（十三）团委（副处级）职责

共青团中国音乐学院委员会是在学校党委和上级团组织领导下的群团工作职能部门。

1. 宣传、贯彻、执行党的路线、方针、政策，根据团市委和学校党委的工作部署和要求，制定全校共青团工作的总体思路，制定中长期工作规划和阶段性工作计划，并进行组织、安排和实施；

2. 坚持立德树人根本任务，发挥团组织党的助手和后备军先锋模范作用，做好政治引领、服务青年、改革创新、从严治团等工作，团结带领团员青年听党话、跟党走，为学校建设凝聚青春力量；

3. 坚持党建带团建，发展团的事业。抓好团的基层组织建设，建立健全团组织生活、团员发展、团费收缴等各项规章制度，提高“三会两制一课”实效。开展“青马工程”培训，做好“入党推优”工作；

4. 负责团内评优表彰，开展“五四”评选表彰和年度团内评优表彰，对先进青年集体和个人进行表彰和宣传，选树优秀典型；

5. 服务青年成长成才，结合音乐专业技能和综合学科理论组织和带领团员青年开展丰富多彩的第二课堂活动，促进校风学风建设，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人；

6. 负责组织青年学生开展社会实践活动，制定年度学生社会实践大纲和社会实践方案，常态化开展寒暑期社会实践活动，丰富日常专项社会实践活动，引导团员青年在扎实专业技能的基础上全面健康发展；

7. 负责管理学生志愿活动组织，指导广大青年学生在校内外开展扶贫助困、支农支教、赛会服务等各类志愿服务活动；

8. 指导学生会、研究生开展各项工作，帮助和培养学生骨干；

9. 负责学生社团的建设和管理，选聘优秀教师担任社团指导教师，指导学生社团围绕中国特色社会主义思想理论和优秀传统文化，结合专业内容、兴趣爱好开展校园文化活动；

10. 做好团的各项宣传工作，形成线上线下深度融合的工作模式，建设、运营、管控团属传统和新媒体宣传阵地；

11. 贴近青年，服务青年，维护青年权益，参与学校有关学生事务的民主管理，成为学校密切联系学生的桥梁纽带；

12. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十四）教务处职责

教务处是负责全校本科生教学业务管理和琴房、教室、电教等教学资源保障的职能部门，下设教务科、学籍科、教材教研科、实践教学科、琴房教室管理科、教学技术保障科、综合事务办公室、本科教学评估办公室。招生办公室（副处级）、教师教学发

展中心挂靠教育教学中心。

1. 负责本科教学发展规划和教学工作计划的研究与制定，以及本科教学改革和人才培养模式改革的论证与实施；

2. 负责本科教学工作的宏观调控与管理，以及本科教学管理制度建设与完善；

3. 负责本科专业设置、专业建设和专业发展方案的研究与论证，以及学士学位授予点申报的组织与协调；

4. 负责本科人才培养方案、课程标准的制订与修订；

5. 负责本科生排课、选课、重修以及教师代、调、停课事宜的处理与备案；负责组织本科教学工作量核算；

6. 负责各类教学管理系统（教务管理系统、琴房预约管理系统、巡课考勤系统、数字化教学平台等）的开发、建设与维护；

7. 负责本科生学业成绩管理等日常教学管理工作；

8. 负责本科学生休学、退学、复学、延长学习年限、转学、转专业、学生提前毕业等学籍异动的管理与实施；

9. 负责毕业证书、学士学位证书、结业证书、肄业证书等证书的征订、印制与管理，负责毕业信息数据、毕业生报表、学位电子注册等工作；

10. 负责日常考试、四六级考试等各级各类考试的组织与实施，负责考风建设、考试质量分析等工作；

11. 负责艺术实践教学计划和各项实践教学相关规章制度的制定，优秀人才培养计划、拔尖人才培养计划、青年音乐家计划等策划、组织与实施等；负责实践教学工作各类信息资料的建档、归档和学分录入；负责实践教学经费的预算、分配与监督使用；

12. 负责各类艺术实践的组织与实施；负责全校各院系见习、实习、实验、实训、考察、采风等实践性教学环节的协调、检查；

13. 负责专业赛事相关组织、管理；校外实践教学基地的建设与管理；

14. 负责各级各类教学研究项目的征集、申报、评选和管理，以及教研项目经费的归口管理；

15. 负责教材专项建设，以及各级教材奖项的推荐、评选；

16. 负责各级各类教学成果奖项的评选、推荐及奖励；

17. 负责各类本科教学档案的归档工作，以及档案信息化建设的相关工作；

18. 负责全校教室、琴房、排练厅、学术报告厅、综合演播厅等教学场地的调配使用与管理，以及各教学场地设备的发放、使用、资产登记与管理；

19. 负责全校教室教学多媒体设备的维护、软件更新、故障维修，以及教学多媒体设备的使用培训等工作；负责学校数字化教学课程资源建设的协调及相关技术工作；

20. 负责完善教学质量监控体系及教学质量监控制度；负责教学质量监控、监督检查，以及全校干部听课、教学督导听课工作；负责组织高等教育质量监测国家数据平台填报工作；负责教学质量反馈信息及结果的发布，以及年度质量报告的撰写和上报；

21. 负责组织实施本科招生规划，拟定本科招生计划、制定本科招生简章，开展招生宣传咨询工作，组织报名、命题、考试、阅卷、录取、复查等工作；

22. 负责教师教学发展中心的长期和短期发展规划；开展教

师发展相关的理论研究和政策研究；负责制定和实施教师教学发展中心的各项管理制度；负责新进教师教育教学能力测试；负责各类教师培训；负责全国高校教师教学创新大赛推荐、北京市属高校教师发展基地研修推荐；负责教师教学发展中心对外学习交流活动；负责对教师教学发展中心的工作进行定期总结和评估，以及相关迎检和迎评工作；

23. 负责本科音乐与舞蹈学类专业的研究、咨询、指导和服务等相关工作；

24. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十五）科研处职责

科研处是负责学校科研工作的行政管理部门。学校学术委员会办公室设在科研处，负责组织协调全校的科学研究和学术评审、评价、鉴定活动。

1. 负责拟定全校科学研究和学术交流的中长期规划；

2. 负责组织开展学校学术委员会各类会议，并监督落实会议相关决定；组织落实学术委员会委员换届工作及届中调整；推进科研学风建设与学术道德规范等相关工作；

3. 负责统筹协调并指导学校层面各类科研平台的学术活动；

4. 负责依托科研基地平台组织申报科研项目，合理统筹项目申报、经费管理等工作；统筹规划学校科研年度专项经费规划管理及各项业务的合法性、合规性审查；

5. 负责学校各级科研类项目经费的协调和统计；

6. 负责做好学校各级科研类项目的申报组织、校内审核与报

送，各级科研类项目的中期检查与结项鉴定，各级科研类项目专家库成员的推荐及其他高校、学术机构的科研联络工作，相关科研材料的资质审核及部门间协同评审，校外科研类横向项目的报备审核；

7. 负责学校科研成果管理，做好各级、各类科研成果（含论文、专著译著、作品、专利、成果转化等）的统计、上报与管理，组织学校重大出版专项和年度出版物的联合评审工作，组织各级各类科研成果评奖，配合校内相关部门开展科研成果认定、学科评估、教育教学评估等工作；

8. 负责科研信息管理，做好科研信息化平台建设与维护，负责部门间科研信息平台的交流与对接，负责科研项目培育、辅导活动与重要获奖信息的报道等工作；

9. 负责学校科研年鉴、成果汇总及科研档案管理；完成教育部、北京市教委安排的科研数据统计报送；

10. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十六）研究生院工作职责

研究生院是负责学校学位与研究生教育工作的职能部门，下设综合办公室、招生办公室、培养办公室、学位办公室。学科建设办公室（副处级）是学科建设委员会的日常办事机构，挂靠研究生院。

1. 负责制定学校学位与研究生教育发展规划；

2. 负责制定学校学位与研究生教育的各项规章制度、实施办法；

3. 负责组织学校研究生教育教学改革,开展研究生教育研究工作;

4. 负责制定学校研究生招生规划,制定研究生年度招生计划和专业目录,开展招生宣传咨询工作,组织报名、命题、考试、阅卷、免试接收、录取等工作;

5. 负责制定实施各类研究生培养方案,研究生培养全过程的组织、管理、监督、检查等工作;

6. 负责研究生入学教育、学籍管理、毕业审核、学历注册等工作;

7. 负责研究生课程任课教师工作量审核工作;

8. 负责组织实施研究生指导教师的遴选、考核与管理;

9. 负责组织学位授权学位点的申报、调整、建设和评估工作;

10. 负责研究生学位论文管理及研究生学位申请、授予、管理等工作;

11. 负责学位与研究生教育质量检查、评估等方面的组织工作;

12. 负责参与制定学校学位与研究生教育建设项目经费预算,统筹管理相关经费;

13. 负责组织实施接收高等院校高级访问学者访学、国内青年骨干教师课程进修;

14. 负责制定学校学科发展规划,组织实施学科建设工作;

15. 负责一流学科建设项目、高精尖学科建设项目等学校重大学科建设项目的组织、实施和管理等工作;

16. 负责学科类评估的组织和协调工作;

17. 负责承担研究生招生工作领导小组、研究生招生考试委员会、研究生导师遴选委员会、研究生教学指导委员会、学位评定委员会、学科建设委员会等议事协调机构相关职责；

18. 负责研究生国家奖学金、学业奖学金的评审和发放工作；

19. 负责开展研究生国家助学金发放、研究生“三助”工作；

20. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十七）国际交流合作处（港澳台事务办公室）职责

国际交流合作处（港澳台事务办公室）是学校外事工作的综合管理机构。

1. 根据上级有关外事工作的文件精神，拟定国际交流与合作、学生联合培养与中外合作办学、因公出访与证照管理、外籍专家管理、留学生与港澳台侨事务管理等相关外事工作的各项管理规定与实施办法；

2. 负责协调学校各类外事活动，为国际交流与合作提供信息和服务平台；协同相关部门做好学校外事活动和国际交流项目监管；负责搭建学校与国外院校、音乐机构沟通交流的平台；

3. 贯彻执行上级部门和学校有关因公出国（境）相关规定，负责因公出访项目规划、手续办理、证照管理与实施管理；负责国家留基委艺术类公派留学项目的推荐、实施与管理；

4. 负责学校学生联合培养项目及交换生项目的组织实施与管理，搭建学生联合培养高端平台；负责中外合作办学的申报与管理工作；

5. 根据上级部门关于外籍专家的管理规定，协同学校人事

部门和各院系做好外籍和港澳台籍专家的引进和管理，负责外籍专家来华工作许可和居留证等手续的办理及相关日常事务管理；根据上级部门要求，协助各院系做好外籍教授短期来访工作，为外籍教授办理入境手续；

6. 协同相关部门负责外国留学生的招生以及留学生与港澳台学生的管理工作；制定并实施面向外国留学生的汉语教学；

7. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十八）人事处职责

人事处是负责全校人力资源管理服务工作的行政职能部门。致力于为全校教职工提供高效管理和优质服务，结合我校战略发展目标，建立以师资人才为核心的师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质、专业化、创新型人才队伍。

1. 贯彻执行国家和北京市有关人事人才的政策规定，落实上级及学校下达的方针、政策、决定、工作部署等，按照学校中长期发展规划，制定学校人才队伍建设规划并组织实施；

2. 按照上级人事管理的政策和要求，结合学校的总体建设目标和发展规划，推进校内人事管理制度改革，建立健全规章制度；

3. 统筹教师、教管、教辅三支队伍的协调发展，根据全校的机构设置情况，定编、定岗、定员；

4. 负责全校教职工聘用合同管理与聘期管理工作；

5. 创新人才聘用机制，做好高层次人才引进，公开招聘等人才队伍建设工作；

6. 负责高层次人才项目、团队项目的遴选、推荐申报工作，

并代表学校对受聘的高层次人才进行管理；

7.分层分类开展人才培训，做好高层次人才培育，科级干部队伍、管理干部队伍等专门培训；

8.做好教职工晋升与考核，推进人才评价体制机制改革，组织专业技术职务评聘、岗位分级聘任考核等工作；

9.按照上级政策规定，负责全校教职工薪酬及福利待遇、保险的政策制定与实施，深化制度改革，强化激励机制；组织实施全校教职工绩效考评与分配工作；

10.负责开展教职工年度考核、奖惩工作，落实事业单位工作人员处分规定；

11.负责管理全校教职工的人事档案，做好学校人事档案数据库的建设工作；

12.负责人事管理信息化建设，不断更新迭代人事系统，推动智能化、一体化建设，为各项工作做好人员基础数据保障；

13.负责全校编外用工管理，包含特聘教授、客座教授、特聘研究员、兼课教师、全职派遣人员等聘用、考核与管理工作；

14.负责与人事工作相关的争议处理，有效规避法律风险，维护学校合法权益；

15.负责学校博士后研究人员的进出站手续、户籍、档案、薪酬等人事工作及博士后流动站的相关管理工作；

16.负责办理教职工的补充、调入、调出及离退休手续和退役军人的安置工作；

17.负责教师在职参加再教育的审批及管理等工作，负责出国进修人员的选拔、政审和赴校外进修人员的审批及管理等工作；

18.负责本部门项目的招标、比选工作，以及项目的实施、结算等工作；

19.负责有关人事方面的数据统计、报表、文件、材料的报送和归档等工作；

20.完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十九）党委教师工作部职责

党委教师工作部是在学校党委领导下负责统筹推进教师思想政治工作和师德师风建设工作的部门，与人事处合署办公。

1.贯彻落实中央、国家和学校党委关于高校教师思想政治工作的决策和部署，制定相关工作规划，开展全校教师思想政治教育，统筹推进全校教师政治理论学习；

2.开展学校师德师风建设工作，推进师德师风建设形成长效机制，统筹落实教师思想政治工作。组织开展师德教育、典型选树等，落实师德监管、师德问题调查处理,办好每年教师节系列活动；组织开展教师社会实践活动；做好师德日常考核、年度考核工作，建立师德档案；

3.负责召集全校师德建设委员会会议；指导校内各单位师德师风建设工作；

4.负责起草学校师德建设工作规章制度、内部文件等；加强本单位自身建设，不断提高教师工作队伍全面素质；

5.完成学校领导和上级交办的其他工作。

（二十）财务处职责

财务处是全面负责学校财务管理，保障学校资金运行以及进

行会计监督等工作的一级财务管理机构。

1. 负责制定学校财务发展规划和改革方案，制定和完善学校财务管理等方面的制度；牵头负责学校内部控制建设工作。

2. 负责编制学校年度预算草案，合理配置学校资源，按规定程序上报经批准后组织执行。构建以绩效为导向的预算管理机制，对全校预算执行进行全过程控制和管理。负责编制学校年度决算及财务分析报告；

3. 负责对各项财务指标、费用和成本实施分析与监控，管控学校财务风险，提高资金使用效益；

4. 负责学校各项收入管理，按规定管理非税收入及行政事业性等收入，监督各项收入及时足额上缴，按规定管理、使用各类票据；

5. 负责学校各项支出管理，依法理财，严格执行国家财政资金管理制度和财经纪律，服务全校各单位和师生员工；

6. 负责管理学校会计工作，监督和规范会计行为，制定并组织实施学校统一的会计制度；负责规划建立学校核算流程和体系，实施会计核算和审核的管理，及时、准确提供财务信息；

7. 负责工资发放的具体相关工作，包括工资核、计税及发放，职工住房公积金基数核定与缴存，个税纳税申报及年度汇算清缴工作；

8. 负责学生奖学金、助学金发放工作；

9. 负责学校各类财务报表的编制、分析、上报工作；

10. 负责学校税务管理体系政策制度制定，税收筹划、税务计划，控制税务风险，优化税务成本；

11. 负责多渠道筹措办学经费，提高资金运营能力，为学校事业发展提供强有力的资金保障；

12. 负责规划及实施学校财务信息化建设工作；

13. 负责附中会计核算及财务管理工作；

14. 负责工会、教育基金会、培训中心、基建、食堂等代管财务会计核算及监督管理工作；

15. 负责配合上级主管部门、财政、税务、审计等机构对学校经济活动的监督检查工作，审计沟通与整改工作；

16. 负责学校财务信息公开工作；

17. 负责学校会计档案的管理和归档工作；

18. 负责学校财务人员业务培训和继续教育工作；

19. 负责学校财经工作领导小组的日常工作；

20. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（二十一）审计处职责

审计处是学校主管内部审计工作的职能部门。

1. 依照有关法律法规和内部审计准则，结合学校实际情况，起草制定学校内部审计规章制度；

2. 负责对学校及所属单位贯彻落实上级重大政策，学校发展规划和学校党委、行政的重大决议、决定情况进行审计；

3. 负责对学校及所属单位财政财务收支进行审计；

4. 负责对学校及所属单位固定资产投资项目进行审计；

5. 负责对学校及所属单位的自然资源资产管理和生态环境保护责任的履行情况进行审计；

6. 负责对学校及所属单位的境外机构、境外资产和境外经济活动进行审计;

7. 负责对学校及所属单位内部控制及风险管理情况进行审计;

8. 负责对学校内部管理的领导人员履行经济责任进行审计;

9. 协助学校党委、主要负责人督促落实审计发现问题的整改工作;

10. 负责对学校所属单位的内部审计工作进行指导、监督和管理;

11. 负责对学校及所属单位财务收支及其有关经济活动中的重大事项进行审计调查;

12. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

(二十二) 国有资产管理处职责

国有资产管理处是负责学校资产管理、项目招标采购、房屋资源规划与管理的职能部门。

1. 贯彻执行国家和上级主管部门关于国有资产管理的法律、法规和方针政策,负责制定学校国有资产管理、项目采购及管理的规章制度,构建并不断完善学校国有资产管理体系,并对执行情况进行检查和监督;

2. 负责全校固定资产动态管理,执行资产购置、审核、验收、录入、调拨、配发、处置及资产清查和盘点,向主管部门报送资产报告等工作;负责全校无形资产的统一管理,协调各职能部门根据业务分工对无形资产进行归口管理;

3. 负责全校本科生、研究生教学、演出、艺术实践、学术交流所用乐器维护维修、借用及录音棚的保障与管理；

4. 负责学校房产、土地资源管理，公房分配、修缮、房屋租赁及房补核算发放等工作；

5. 负责学校招标采购工作，执行学校工程、货物和服务项目采购管理及服务等工作；

6. 负责全校电话的报装、移机、分号、改号、销号等工作，及全校电话的话费查询、费用缴纳等工作；

7. 负责学校日常办公用品购置与发放；

8. 完成学校和上级交办的其他工作。

（二十三）后勤与基建处职责

后勤与基建处主要负责学校基础建设和饮食服务、宿舍管理与保障、医疗服务、物业管理等工作，具体工作职责包括：

1. 按照学校发展目标，规划、统筹学校后勤保障工作，负责制定学校后勤管理各类规章制度，并对执行情况进行检查和监督；

2. 负责学校基本建设和基础设施改造，校园建设规划、申报和实施等工作；

3. 负责全校节能减排工作，含水、电、气等能源使用、全校水平衡管理、供暖管理及设备的检查和维护等工作；

4. 负责全校师生饮食服务，确保师生在校就餐的饮食多样性、食品安全和环境舒适卫生等工作；

5. 负责校园环境安全，防疫防汛管理、空调、电梯的安全运营等工作；

6. 负责学校物业管理与服务工作及学校校园绿化, 绿植养护、学校环境布置等工作;

7. 负责学生公寓楼的学生生活秩序、公共设施、公共安全管理等工作;

8. 负责学校师生体检、医保报销、疫情防控、传染病预防等宣传教育、突发公共卫生事件处理、新生入学教育等工作;

9. 完成学校和上级交办的其他工作。

(二十四) 中国音乐理论研究院职责

中国音乐理论研究院是中国音乐学院为推进“双一流”建设与高水平研究型大学建设而创立的研究机构, 与音乐学系合署办公。

1. 依据党和国家的科技发展方针、政策, 把握音乐学科研究方向, 配合学校研究型大学发展目标、“双一流”发展战略, 及“中国乐派 8 + 1、思政 + X”课程体系建设等工作, 开展有组织的科研建设; 组织实施各级各类科研项目申报、管理, 推荐并组织优秀科研成果奖励的申报, 宣传重要科研成果;

2. 配合学校发展, 承办中国音乐评论年会, 开展学生与学术论文比赛等活动, 创建国音音乐学学术品牌; 孵化出版音乐理论刊物, 以研究成果为导向, 建设高水平研究型大学;

3. 联系和培育优质学术人才, 广纳全球优才, 建设音乐学、艺术学、交叉学科等新学科方向; 与国内外相关机构展开合作, 组织学术讲座, 推进各类科研项目的组织与实施, 组织召开国外中国音乐主题研讨会;

4. 传承并传播中华优秀传统文化；推动科研教学一体化发展，以慕课等现代先进教学技术促进传统教学模式转型；与相关专业开展多样化、深层次的协同创新合作；全方位多层次科研引导教学，提升研究型人才培养质量；开展音乐学专业人才培养和就业等领域的创新研究工作；

5. 孵化科研，涵育学术，成立研究中心，以项目制推动国家智库建设，发布年度主题蓝皮书；

6. 加强科研国际交流，贯彻执行本单位因公出访计划的组织申报工作，拓宽师生国际交流与合作渠道；

7. 负责本单位科研工作和人员全方位管理；

8. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（二十五）中国声乐艺术研究院职责

中国声乐艺术研究院是中国音乐学院为推进“双一流”与高水平研究型大学建设而成立的研究机构，与声乐歌剧系合署办公。

1. 依据我校一流学科发展需要，建设新时代中国声乐的国家智库，开展中国声乐基础性与前瞻性的研究工作，推动具有中华文化特质、符合中华民族审美旨趣的中国声乐学派的创新发展；

2. 贯彻执行上级要求，将中国声乐艺术研究院建设成为具有全国重要影响力的学术机构、服务于国家声乐学科发展的平台；

3. 围绕声乐歌剧系的学科建设、人才培养，加强学科基础理论研究，推出系列原创成果，实现理论与演唱教学相互促进的良好态势；

4. 全面实施各项研究任务，围绕中国声乐的历史渊源、文化

传承、艺术实践、理论依据等方面，对中国声乐艺术进行学术梳理与理论总结；

5. 贯彻落实“有组织的科研”的学术理念，汇聚国内外优秀人才资源，规划、推进包括国家重大项目在内的系列声乐课题的组织与实施；

6. 配合学校发展计划，完善“中国乐派 8+1、思政 + X”课程体系建设，优化声乐人才培养模式；

7. 贯彻执行本部门科研项目的立项、论证工作，对项目实施方案进行跟踪监督、检查执行，参与组织项目的竣工验收；

8. 通过举办学术讲座，参与声乐硕博研究生学位论文开题、答辩评审等方式，促进相关人才的理论水平，培养研究意识，提升学术规范与学术能力；

9. 贯彻执行本部门科研数据信息的统计与报送工作；

10. 搜集整理声乐学科发展相关的文献，完善中国声乐的学术资料建设；

11. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（二十六）思想政治理论教学部职责

思想政治理论教学部是直属学校党委领导的二级教学机构。

1. 在学校党委的领导下，贯彻落实党和国家及教育部、北京市委、北京市教育两委关于思想政治理论课建设和思想政治理论课教师队伍建设的文件制度规定，整体规划学校思想政治理论课的发展和建设；

2. 贯彻执行党的教育方针，贯彻落实习近平总书记在学思

想政治理论课教师座谈会上的重要讲话精神，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想铸魂育人，积极推动学校思想政治理论课教学改革创新，推动学校特色思政课品牌“音乐厅里的思政课”进一步深化；

3. 负责全校本科生、硕士研究生、博士研究生的思想政治理论课教学培养计划及组织和管理工作，高质量开好“习近平新时代中国特色社会主义思想概论”课程和教育部规定的本科生、硕士研究生、博士研究生各学段思想政治理论课教学任务，组织开展“行走的思政课”等思想政治理论课教学实践活动；

4. 与党委组织部、党委宣传部、党委统战部、党委学生工作部、党委研究生工作部、团委等部门共同组织开展思想政治理论课思想工作，探索开展“思政+X”课程体系建设工作；

5. 负责思想政治理论课教学管理工作。负责全校思想政治理论课教学计划、教学大纲的制订及课程安排工作，并适时依据国家的最新要求加以修订；按要求选定教材和教学参考书；

6. 负责本部门师资队伍建设与管理工。按照“六个要”的标准，制定本部门师资队伍发展规划，开展本部门师德建设、师德考核等相关工作；做好本部门教师教学、科研水平的提升工作；组织开展教师“同备一堂课”等集体备课活动，遵循“八个统一”，组织教师探索教学改革创新，注重教学内容、方法、手段以及考试形式、学生成绩评定方式等方面的研究和讨论；组织教师参加艺术院校之间的教学交流活动，参加相关部门组织的各种教育教学培训；组织教师掌握并运用现代化教学手段，增强教学效果；

7. 负责本部门科研工作。结合上级有关部门的课题规划和学

校实际的情况，按照思想政治理论课学科建设的要求，组织教师开展教学研究、社会实践活动和科研工作；协同或单独组织学术交流；

8. 做好教师教学监督和检查工作，督促教师遵守校纪校规，负责教师工作量的初步复核工作，做好教师评优推荐的初评工作；

9. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（二十七）基础教学部职责

基础教学部是直属学校领导的二级教学机构，与思想政治理论教学部合署办公。

1. 贯彻落实教育部、北京市教委和学校下发的有关大学生基础通识课建设的文件规定，整体规划学校基础通识课的发展和建设；

2. 在学校领导下，开展“思政+X”课程体系建设工作；

3. 负责全校本科生、硕士研究生、博士研究生的基础通识课的教学培养计划及组织和管理工作，协助研究生院完成硕士研究生、博士研究生复试中涉及基础课部分工作；

4. 负责基础通识课教学管理工作。遵循教学规律，并适时依据国家的最新要求加以修订；选定符合国家教育部要求的教材和教学参考书，承担相关课程的教学任务，组织学生开展教学实践活动；

5. 负责本部门师资队伍建设与管理工作。负责组织本部门师德考核和制定本部门师资队伍建设规划；负责本部门教师教学、科研水平的提升工作；组织教师探索教学改革创新，开展教学

内容、方法、手段以及考试形式、学生成绩评定方式等方面的研究和讨论；组织教师参加艺术院校之间的教学交流活动，参加相关部门组织的各种教育教学培训；组织教师掌握并运用现代化教学手段，增强教学效果；

6. 负责本部门科研工作。结合上级有关部门的课题规划和我校实际的情况，按照基础教学课建设的要求，组织教师开展教学研究、社会实践活动和科研工作；协同或单独组织学术交流；

7. 与学校相关部门共同组织开展各种理论性讲座、研讨、和大学生竞赛等活动；

8. 做好教师教学监督和检查工作，督促教师遵守校纪校规，负责教师工作量的初步复核工作，做好教师评优推荐的初评工作；

9. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（二十八）图书馆职责

图书馆是为全校教学科研提供专业服务的学术性机构。

1. 负责资源采编。根据学院办学目标、专业设置与学科发展需求，制订馆藏资源的中远期规划、年度实施计划和专项经费预算等，确保馆藏资源的科学分布、结构合理、特色突出与可持续性发展。负责图书馆文献资源的选购、采访、分类、编目、典藏等工作，并负责组织协调各类资源购置项目的申报、评审、绩效考核、资产管理等工作；

2. 开展学科服务。了解国内外各类文献出版情况，调研师生的文献需求，结合教学科研需要，开展馆际互借、文献传递、网上咨询、课题合作、专题讲座、阅读推广等综合性服务，并提供

专业性的学科咨询指导服务。负责参考咨询、专题学科服务、读者培训、赠书管理、图书馆文化宣传等工作；

3. 开展流通服务。根据学院教学安排，做好各书库和阅览室的日常开闭馆工作，按照流通管理规定做好各类文献的流通阅览、新书入库、图书盘点与架位整理、书刊剔旧、新刊订阅、过刊装订、各类馆藏数据的统计与填报等工作。负责音乐书库、综合书库以及期刊、工具书和多媒体阅览室的管理、图书借阅、读者管理、读者咨询等工作；

4. 开展特色馆藏服务。对本馆古籍资料、珍善本、艺术档案、学位论文、传统音乐采风资源等特色资源，进行收集整理、著录典藏、数字化处理等工作。向学院师生提供特色馆藏资源借阅、艺术档案专题展览服务，并为相关的学术研究项目提供必要的特藏资源支持；

5. 开展多媒体信息技术服务。负责图书馆信息管理系统和网站的管理维护，数字化资源的制作加工与集成发布；负责多媒体技术计算机软硬件技术服务、数字资源维护与图书馆网络信息安全与维护等工作。为学院师生提供图书馆影音采录与后期编辑等服务，开设“多媒体技术工作坊”，为志愿者进行音视频制作技术培训；

6. 开展校史馆与乐器博物馆服务。承担中国音乐学院校史馆资料的搜集、整理、保存与布展工作，记录国音发展进程、梳理历史脉络、展现国音风貌；负责中国音乐学院乐器博物馆的器物的搜集、典藏、维护与布展工作，展现中华乐器资源的博大与风采。负责校史馆与乐器博物馆的建设、运行与维护，面向广大师

生校友和社会各界提供日常讲解、专题策展、合作推广等服务。

7. 负责图书馆管理。负责图书馆日常工作的推进，全面做好上传下达、“三防”安全、设备保养与环境维护等工作；

8. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（二十九）中国乐派研究院职责

中国乐派研究院是中国音乐学院为建设“双一流”和高水平研究型大学专设的校内科研与教学机构，下设综合办公室、音乐研究所，是中国音乐研究基地的依托单位，并承担中国音乐学院博士后流动站的业务管理工作；

1. 全面配合学校发展战略，以建设高水平研究型大学为导向，以建设“双一流”高校为目标，以中国音乐研究为核心，凝练研究方向，形成显著的研究重点和优势领域，探索交叉学科和新文科建设，推动中国音乐研究向纵深化发展；

2. 负责组织、制定本部门的规章制度与发展规划，将中国乐派研究院建设成为在国内领先、有一定国际知名度的学术机构，为学校的学科发展和国家文化建设提供学术支持；

3. 开展有组织的科研工作，培育孵化重大及重点科研项目，促进高水平成果产出，积极推进科研成果转化和学科建设；

4. 汇聚国内外高层次科研人才资源，建设特色学术研究与交流平台，组织开展高水平科研和教研实践活动，促进科研人员的专业发展和知识更新，着力打造高水平科研团队；

5. 负责建设北京市哲学社会科学基地“中国音乐研究基地”。不断完善基地的组织架构及运行机制，紧密结合北京“四个中心”

建设开展研究工作，充分发挥基地的智库功能，为首都和国家的文化建设建言献策；

6. 负责建设和管理中国音乐学院“音乐与舞蹈学”博士后科研流动站。充分发挥博士后人才的优势，围绕学校战略发展招聘博士后，完善博士后管理制度，培养后备师资队伍人才；

7. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（三十）网络信息中心职责

网络信息中心是负责学校信息化建设的机构。全面负责学校信息化管理、信息化运维、信息化服务、信息化研发和网络信息安全工作。

1. 在信息化工作领导小组领导下，负责组织制定学校信息化规划与信息化顶层设计方案；

2. 负责制订或监督制订信息资源建设及使用的各项规章制度；

3. 负责统筹管理学校信息化建设项目，组织对信息化项目进行方案论证并监督实施；

4. 负责统筹学校信息化公共基础设施、平台应用和数据中心的建设、管理与维护；

5. 负责学校主网站技术架构建设、主网站的运行维护，二级网站的监管和保障性运行，配合宣传部门在校园网上发布各类信息；

6. 负责组织对全校校级公共信息平台的研发，负责业务流程中心与数据中心研发、数据治理及共享数据中心建设工作，为学

校教学、科研与管理提供信息网络服务与技术支持；

7. 保障校园网络干线、校园内网的畅通；科学合理调配网络资源，保障校内各网络设备以及各主要服务器正常运行；

8. 负责为学校各类用户提供网络信息服务；

9. 负责为学校各单位信息工作人员提供技术咨询、信息化支持、设备托管和有关技术培训；

10. 对最新网络及信息技术进行跟踪、评估；掌握技术动向，并适时向学校提出合理化建议；

11. 负责校园网及信息安全的技术保障工作；

12. 负责处理网络安全事件，落实网络安全管理相关要求；

13. 负责学校“一卡通”系统设备设施维护、管理、充值、核算等工作；

14. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（三十一）考级艺术中心

考级艺术中心是面向全社会开展艺术考级、艺术培训及相关艺术产业经营活动的机构。

1. 在学院领导下，贯彻落实国家和学院的各项相关政策，全面领导中心各项工作；

2. 拟定中心发展规划和工作计划，制定中心规章制度，确定中心工作流程；

3. 严格遵循文化和旅游部相关法令法规要求，紧密联系各省市文化旅游主管部门，做好各省市考级培训相关工作；

4. 组织开展中心全国考级相关工作；

5. 组织开展中心全国培训工作；
6. 组织做好中心考级培训相关教材的建设；
7. 做好与学院品牌相关的经营工作；
8. 统筹规划中国音乐学院考级艺术团各项工作；
9. 搭建各级各类平台，帮助提升毕业生就业水平；
10. 结合电视网络等媒体，联合相关社会组织，创立各类精品考级比赛品牌；
11. 组织管理少儿培训、师资培训、师资认证、考级教师注册管理、考官培训与授予，开展各艺术种类的合作培训；
12. 负责考级培训教材研发出版，设计和研发各类以社会需求为导向的具有中心特色的培训课程；
13. 做好中心网站及 App 建设，运用互联网技术、大数据资源开展中心各项业务；
14. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（三十二）美育中心职责

美育中心是开展美育工作的机构，与考级艺术中心合署办公。

1. 主动服务国家美育浸润行动计划，建设社会美育师资培训课程体系，培养优秀美育教师；与基础教育对接，承办中小幼美育师资研修培训活动；创办公益课程《美育大讲堂》系列讲座；
2. 负责推进中国音乐学院美育中心全国美育基地建设，举办各类美育成果展演，创立国音展演品牌；
3. 开展对外推广与合作交流活动，与文化艺术部门、相关教育企事业单位开展美育事业深度合作，创造条件组织开展美育国

际交流；

4. 在老少边地区捐资助学，建好双师课堂解决老少边地区师资问题；

5. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（三十三）艺术实践中心职责

艺术实践中心是负责全校艺术实践与艺术创作工作的教辅部门，下设办公室、歌剧学院、创作部、实践部、交响乐团、民族乐团。

1. 紧密围绕教学任务，制定艺术实践与艺术创作活动的总体规划，明确艺术实践中心的发展目标和工作重点；

2. 负责整合校内外艺术资源，为师生提供丰富的艺术实践机会和优质的艺术创作条件；

3. 在文化和旅游部指导下，落实高校共建工作，提升人才培养质量，助力文化强国建设；

4. 负责引导和推动艺术实践和创作的政策导向，贯彻落实国家和学校的相关政策，促进艺术实践的创新和发展；

5. 负责制定并执行艺术实践相关的规章制度，确保艺术实践活动的有序进行；

6. 负责统筹管理艺术实践所需场地资源，包括国音堂音乐厅、歌剧厅、梦想剧场、国音堂录音棚等实践场地，确保资源的合理分配和高效利用；

7. 负责搭建艺术实践平台，为师生提供展示艺术才华的舞台，包括艺术节、演出等；

8. 负责组织实施艺术实践教学活动中，丰富学生的实践经验，提高其艺术修养和创作能力；
9. 负责推动艺术作品的创作与孵化，支持原创歌剧、音乐作品的开发，提高作品的社会影响力；
10. 负责开展艺术实践相关的研究，探索艺术实践教育的新理念、新方法，提升艺术实践教育的理论水平；
11. 加强国际交流与合作，通过与海内外艺术院校和机构的合作，拓宽师生的国际视野，提升艺术实践教育的国际化程度；
12. 建立艺术实践成果展示与交流机制，定期举办艺术实践展演活动，促进艺术创作的交流和分享；
13. 推广艺术教育与社会实践的结合，鼓励师生参与到社会艺术活动中，以艺术实践服务社会，传播艺术文化；
14. 完成学校领导和上级交办的其他工作。