

中共中国音乐学院委员会文件

国音党发〔2018〕10号



中国音乐学院 2018 年机构设置调整方案

为更好的适应学校第一次党员代表大会确定的“建设中国特色的世界一流高等音乐学府”目标的需要，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 2018 年第 2 次党委全委会讨论决定，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
2. 党委组织部、党委统战部
3. 党委宣传部（宣传新闻中心）、党委教师工作部
4. 纪委办公室、监察处
5. 党委研究生工作部（处）、机关党总支
6. 党委学生工作部（处）、党委武装部
7. 党委保卫部（处）（副处级）
8. 党委离退休工作部（处）
9. 工会

10. 团委（副处级）
11. 教育教学中心
12. 科研处
13. 中国乐派高精尖创新中心
14. 研究生院
15. 学科建设办公室
16. 国际交流与港澳台事务中心
17. 人力资源中心
18. 财务管理中心
19. 审计处（副处级）
20. 教学服务中心

（二）教学机构

1. 作曲系
2. 音乐学系
3. 指挥系
4. 声乐歌剧系
5. 国乐系
6. 管弦系
7. 钢琴系
8. 艺术管理系
9. 音乐师范教育中心
10. 思想政治理论教学部
11. 附中

(三) 教辅机构

1. 图书馆
2. 音乐研究所
3. 学报编辑部
4. 网络中心（副处级）
5. 考级艺术中心（美育中心）

二、机构设置调整说明

1. 党委办公室、院长办公室合署办公，档案室、督查室挂靠；
2. 党委组织部、党委统战部合署办公，党校挂靠；
3. 党委宣传部（宣传新闻中心）、党委教师工作部合署办公；
4. 纪委办公室、监察处合署办公；
5. 党委研究生工作部（处）、机关党总支合署办公；
6. 党委学生工作部（处）、党委武装部合署办公；
7. 党委离退休工作部（处）、工会单独设置，撤销原工会与离退休工作办公室；
8. 成立教育教学中心，撤销原教务处（招生办公室）、艺术实践处、社科部，相关部门职能划归教育教学中心；
9. 成立学科建设办公室；
10. 成立人力资源中心，撤销原人事处；
11. 成立国际交流与港澳台事务中心，撤销原国际交流部（港澳台办公室）；
12. 成立财务管理中心，撤销原财务处；
13. 审计室更名为审计处（副处级）；

14. 成立教学服务中心，撤销原基建处、国有资产管理处，相关部门职能划归教学服务中心；

15. 撤销原音乐科技系，音乐科技系现有学科专业根据教学和培养人才需要并入相关教学科研单位；

16. 成立音乐师范教育中心，下设音乐教育系、继续教育学院；

17. 成立思想政治理论教学部。

附件： 中国音乐学院部门工作职责

中共中国音乐学院委员会

2018年4月11日

附件：

中国音乐学院部门工作职责

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、保密、信访、统计、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系部的工作指导。

（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和办事机构。档案室、督查室挂靠党院办公室。

1. 负责学校党委全委会、党委常委会、院长办公会等的组织工作；会议纪要以及督办工作；
2. 负责学校党政事务与上级机关的沟通和对外联系。负责上级机关和兄弟单位来校的检查调研等工作；
3. 负责协调、安排校领导的校务活动和联系基层活动；起草校领导讲话和学校年度工作计划、总结等；
4. 负责全校重要会议和活动的组织、安排工作；

5. 协调需校内各部门共同办理的综合性工作，保证各项工作任务上传下达的通畅执行；
6. 发布学校每周工作安排，负责校级会议室的管理工作；
7. 负责学校党委及行政公文的制发、报送和运转；制定学校总体规章及制度，并发布有关行政事项的布告、通告、通知等；
8. 负责依法治校、信息公开的组织、落实、监督工作；
9. 负责信访工作、校长接待日、校长信箱等工作，收阅、督促并及时处理、反馈；
10. 审核学校党政印章的使用与管理；
11. 负责档案、统计等工作，并负责对全校各部门文秘、档案、统计和信息工作的业务指导。做好年鉴编写工作；
12. 机要通信收发工作和文件保密工作；
13. 负责学校公务用餐的审核，以及领导用车安排和办公用车安排；
14. 负责督查督办学校下达的方针、政策、决定、工作部署的落实执行情况；
15. 负责学校文书档案管理工作；
16. 由北京中国音乐学院教育基金会负责奖教助学；支持教学科研、学术交流、艺术实践、社会实践、学校发展及与音乐相关的公益事业；
17. 负责学校外联相关工作；
18. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（二）党委组织部、党委统战部职责

党委组织部是学校党委直接领导下的主管党的组织建设和干部队伍建设的职能部门。党校挂靠党委组织部。党委统战部是学校党委主管学校统一战线工作的职能部门，与党委组织部合署办公。

1. 贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，协助校党委抓好基层党组织建设，落实基层党建工作责任制；

2. 负责学校党员的教育、管理、监督和服务工作；

3. 负责发展党员工作，负责入党积极分子的培训教育及党校日常工作；

4. 负责党员组织关系的接转及党费收缴、使用和管理工作；

5. 负责制定并落实学校中层干部队伍建设规划；协助校党委抓好各二级学院领导班子建设工作；

6. 负责学校中层干部选拔聘任的组织工作；负责后备干部队伍建设工作；

7. 负责学校中层干部监督管理工作，建立健全中层干部管理机制；

8. 负责制定中层干部教育培训计划，开展干部教育培训；协助上级做好校级领导干部的培训、考核服务工作；

9. 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；

10. 负责组织维护学校党员、干部数据库，组织做好学校党内信息统计工作；

11. 负责学校因公出国（境）中层干部政审工作；

12. 负责学校政工职称评审工作；

13. 宣传贯彻党的统一战线工作理论、方针、政策，及时传达落

实上级统战部门的会议精神和工作任务；

14. 负责学校统一战线干部队伍思想建设；

15. 支持、帮助民主党派搞好思想和组织建设，与民主党派、党外代表人士联系、沟通，发挥民主党派在学校建设中的积极作用；

16. 贯彻落实党的民族宗教政策；做好民族宗教工作以及少数民族学生、教师干部的培养、举荐工作；

17. 负责党外知识分子和党外代表人士工作。负责对学校党外人士培养、选拔、推荐和政治安排提出意见和建议；

18. 负责出国与留学归来人员工作，为侨联、港澳台联谊会发挥作用服务；

19. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（三）党委宣传部（宣传新闻中心）、党委教师工作部职责

党委宣传部是学校党委主管思想政治工作的职能部门。党委教师工作部负责统筹推进教师思想政治工作和师德师风建设工作，与党委宣传部合署办公。

1. 负责学校政治理论学习和思想政治教育，宣传党和国家的大政方针、高校党建理论和宣传工作理论与政策；做好党委理论中心组的秘书工作，组织校系两级党员干部的理论学习和形势政策报告活动；负责学校宣传思想工作的统筹与规划，制定计划并组织实施；检查、督促、协调、指导校内各单位的理论学习、各党支部的理论学习活动；统筹党风廉政建设宣传教育工作；

2. 负责学校对内、对外宣传，统筹学校新闻宣传舆论引导工作。组织实施以学校名义进行的对外新闻发布活动；指导校内各单位自

行组织实施的对外新闻发布活动；联系各单位新闻宣传工作负责人；研究新闻媒体的传播规律，提出新闻宣传的建议；指导和管理校内刊物（非正式出版物）；主办和管理校级新闻媒体以及校办宣传橱窗等宣传阵地；编印学校各类对外宣传资料和宣传品。负责舆论舆情研判与监管工作，定期向上级部门报告学校舆情；组织校内“舆情信息员”队伍，及时、准确地收集和分析舆情；组织和参加面向教职工的各类思想情况调研活动；负责网络舆情监控工作；

3. 统筹学校意识形态责任制建设与管理工。负责校内各类讲座、报告会以及大型活动内容的审批；

4. 牵头负责教职工思想政治建设和师德建设工作。与组织部、人事处、工会等部门密切配合，共同做好教师特别是青年教师思想政治工作，加强政治理论学习，开展形势政策教育，推进师德师风建设；

5. 统筹协调学校文化建设工作。承担学校精神文明建设活动的综合协调工作，组织制定全校精神文明建设年度工作计划和工作总结，检查、推动相关精神文明建设活动的开展与落实工作；

6. 负责学校网络宣传思想工作，负责校园网络媒体平台建设，协调教学、科研与管理服务等部门，加强优秀网络文化产品的开发、创作和传播，共同推进校园网络文化建设工作；建设好校园网站、官博、官微等网络媒体平台，营造良好的校园网络文化氛围。建设国音新媒体联盟，定期组织新媒体沙龙，定期发布新媒体宣传工作要点；组织开展校园网络文化建设主题系列培训学习活动；

7. 负责召集全校宣传工作会议和各单位主管领导及基层党委（党总支、直属支部）的宣委工作会议；督导和协调校内各单位的

宣传工作领导小组的工作；走访基层，听取师生员工对学校宣传思想工作的意见建议；组建和管理校办媒体的学生记者队伍；与其他部门密切配合，在全员育人工作和全校宣传工作中发挥作用；

8. 负责起草与学校宣传思想工作相关的规章制度、内部文件等，对制度落实情况予以检查；加强本单位自身建设，坚持开展教育培训、调查研究、工作总结、评优惩劣，不断提高宣传工作队伍的全面素质；

9. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（四）纪委办公室、监察处职责

纪委办公室、监察处是中共中国音乐学院纪律检查委员会和行政监察工作的日常工作机构，在校党委、行政的领导下实行合署办公。

1. 负责协助党委推进全面从严治党，履行监督执纪问责职责；

2. 负责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；

3. 负责协助党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，对学校全体党员进行遵守党章党规党纪教育；

4. 负责调查处理基层党组织、党员和监察对象违法违纪案件；

5. 负责受理党员、群众的控告、检举和申诉；

6. 负责开展学校日常管理的行政监察；

7. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（五）党委研究生工作部（处）、机关党总支职责

党委研究生工作部是统筹负责研究生党建、思想政治教育、综

合事务管理等工作的党委职能部门。机关党总支合署办公。

1. 在组织部门指导下，开展研究生党建工作，推进研究生党组织建设创新工程，负责联系协调各基层研究生党支部开展研究生党员学习、教育、培养、管理与服务等工作；

2. 组织开展研究生思想政治教育，策划实施各类主题教育活动；

3. 负责研究生思想政治教育管理队伍建设，积极推进研究生专、兼职辅导员队伍建设，会同相关部门，负责研究生辅导员的选拔、培养、管理和考核工作。建立完善导师队伍和学工队伍、研究生培养和研究生教育之间互为补充、相互促进、协同配合的工作机制，指导研究生团委、研究生会开展工作；

4. 组织开展研究生工作先进集体和优秀个人的评选表彰；

5. 负责研究生国家奖学金、学业奖学金的评审和发放工作；

5. 健全和完善研究生资助体系，开展研究生的经济资助、助学贷款、国家助学金发放等工作；

7. 协助有关部门，组织开展研究生心理健康教育 and 咨询工作；

8. 会同相关部门开展毕业生就业指导和优秀毕业生的评选表彰工作；

9. 协助有关部门，对研究生各类违纪事件和突发事件进行处理；

10. 负责宣传、执行党的路线方针政策及学校党委各项决议规定，并为其落实发挥保障监督作用；

11. 负责校机关党组织的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设和制度建设；具体指导机关各党支部开展工作；

12. 负责校机关教职员工的思想政治工作；做好党员干部的教育管理工作；

13. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

(六) 党委学生工作部(处)、党委武装部职责

学生工作部(处)是在学校党委和行政的领导下,行使学生教育、管理和服务工作职责的职能部门。党委武装部合署办公。

1. 负责贯彻执行中央和上级主管部门有关大学生思想政治教育和德育教育的方针、政策,贯彻执行学校对学生工作的部署和决定;

2. 负责组织实施对学生的社会主义核心价值观教育、法纪教育、形势与政策教育、新生入学教育与毕业生思想教育;

3. 在组织部门指导下,开展本科生党建工作,加强基层本科生党支部建设,教育管理本科生党员和入党积极分子;

4. 负责学生奖励体系的建设和管理,包括学生综合素质测评、奖励评比和奖学金评审的组织;负责家庭经济困难学生助学体系的建设和管理,负责学生勤工助学活动的组织和管理;

5. 负责开展有助于学生健康成长和全面成才的服务项目,包括学生就业创业、勤工助学、社会实践的指导和服务等;

6. 负责调查、研究学生的思想状况和实际需求,反馈学生工作意见和建议;

7. 负责学风建设;组织、协调学生日常管理工作及文明教育,对各二级系学生管理工作情况进行指导;

8. 负责学校辅导员队伍建设和管理,负责制定辅导员队伍建设规划,做好辅导员工作培训、考核;

9. 负责学生心理健康教育,负责心理健康教育体系建设和管理工作,开展学生心理普查、建档与咨询工作;

10. 负责对违纪学生的教育管理，对违纪学生提出处理意见，按程序报批；

11. 负责毕业生离校工作，协同教育教学中心做好新生入学报到工作；

12. 负责学生军训、国防教育和征兵工作；

13. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（七）党委保卫部（处）职责

党委保卫部（处）是学校的职能部门，在学校党、政领导和公安机关的指导下开展工作。

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. 对学校安全稳定情况进行综合分析、总结，制定安全保卫工作计划和突发事件工作预案，为党委和院长当好参谋；

3. 组织开展法制、安全宣传教育和应急演练；

4. 指导各单位做好防火、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；

5. 负责消防工作。健全消防制度，健全义务消防组织，配备灭火设备和器材，进行防火安全检查，组织消除火灾隐患，开展防火教育和消防演练；

6. 负责国家安全人民防线建设工作。按时收集、上报相关信息数据，组织开展日常工作；

7. 负责集体户口和流动人口管理。办理教职工、学生户口的迁出、迁入、注销、身份证更换、补办等手续，按时收集、报备流动

人口信息数据；

8. 负责交通安全工作，规范机动车、非机动车的行驶和停放；
9. 负责校园及周边治安综合治理工作。与亚运村街道及公安、工商、城管等部门协作，维护校园及周边秩序；
10. 负责科技创安工程。完善“平安校园”服务中心建设，提升其在维护安全稳定工作中的技术效益；
11. 负责审定学校重点部位，制定管理防范措施，完善人防、技防、物防建设；
12. 负责校园经商和校园施工安全审批和全过程监管；
13. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（八）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教职工的职能机构。

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干部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细则》及离退休工作的各项制度。积极协调有关部门和各系部处落实好《离退休干部工作领导责任制》。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、纪念日安排走访慰问离退休干部；

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。离退休党总支要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；评选表彰先进党支部和优秀党员。积极开展政治理论学习、形势政策教育以及主题实践活动，使老同志做到政治坚定，思想常新，理想永存；

6. 积极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室（室）等，组织开展有利于老同志身心健康的各种学习和文体娱乐活动，丰富老同志的精神文化生活。支持并引导各类老年文体兴趣队自主开展活动；

8. 积极推进“四就近”工作。主动配合老干部所在社区，为老干部就近学习、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. 认真落实政策规定的离退休干部生活待遇并做好相应的服务管理工作。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，合理使用离退休办公室各项经费。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. 加强本部门离退休工作人员队伍建设，不断提高政策理论水平 and 业务能力。定期培训专兼职工作人员；做好本部门文件、资料的立卷、归档，信息上报，有关数据统计和离休干部信息库的管理维护工作。建立基于管理服务的离退休干部信息系统和事务管理系统；负责离休干部信息系统的维护。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。

（九）工会职责

工会是在学校党委和上级工会领导下，按照《工会法》和《工会章程》开展工作，依法行使权利和履行义务。

1. 按照工会章程组织召开工会会员代表大会，组织贯彻执行代表大会决议，认真履行工会的维护、建设、参与、教育思想基本职能；

2. 在维护国家和全校总体利益的同时，代表和维护教职工的合法权益，努力发挥工会组织作为党委联系教职工群众的桥梁和纽带作用。深入开展建设“教职工之家”活动，加强工会自身建设，不断加强分工会和工会小组建设，努力提高工会干部素质，增强工会活力；

3. 在党委领导下，全面加强教代会制度建设，积极推进学校民主政治建设，参与民主管理，搞好民主监督。承担教职工代表大会工作机构的任务，会同有关部门做好教代会的日常工作和提案工作。指导帮助二级单位加强“二级教代会”建设；

4. 配合党政做好教职工的思想政治工作。大力加强教职工的思想道德和文化建设，积极开展师德师风建设活动，做好宣传教育工作。负责推荐劳动模范等有关活动，协同有关部门开展“三育人”全校综合性的年度评比、表彰先进等有关工作；

5. 紧密围绕学校中心开展工会工作，激励广大教职工尤其是青年教职工努力提高教学质量、管理水平和服务质量，协同配合有关部门做好青年教师教学基本功比赛工作，为深化教育教学改革，提高育人质量和办学效益作贡献；

6. 关心教职工生活，热心为教职工服务。积极配合有关部门搞好教职工集体福利，关心教职工疾苦，做好“送温暖”和困难帮扶工作，努力为教职工排忧解难，努力为教职工办实事；

7. 充分发挥群众组织特色，广泛开展适合教职工特点，健康向上的文体活动，寓教育于活动之中。搞好工会文体活动阵地的建设与管理；

8. 做好女工工作，关心女教职工的特殊利益，维护好女教职工

的合法权益，积极开展适合女教职工特点的活动；

9. 严格遵守国家和工会有关财务法规，收好、管好、用好工会经费；

10. 加强教育工会的理论研究工作；

11. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十）团委职责

共青团中国音乐学院委员会接受共青团北京市委员会和中国音乐学院党委的领导，与学生处协作，相对独立地开展各项工作。

1. 围绕立德树人的根本任务，在学校大学生思想政治工作中发挥生力军作用，着力提升学校共青团的思想政治引领和价值引领。在团员青年中开展共产主义、爱国主义、集体主义和社会主义核心价值观教育，组织团员青年认真学习贯彻马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线方针政策，不断提高团员青年的思想政治觉悟、组织观念和道德修养，保持坚定正确的政治方向；

2. 负责学校共青团的组织建设和作风建设，全面推进从严治团的总要求，抓好抓实团的基层组织建设，认真落实团的组织生活制度，加强对团员的管理，做好团员关系转接，发展团员、收缴团费、经费使用、表彰先进、处理违纪团员等各项工作。定期开办团课，定期组织团的各级干部培训，培养团学骨干；

3. 定期召开团委常委会、团委会，传达上级有关指示精神，研究学校共青团工作。定期向团市委和学校党委请示汇报工作；

4. 加强共青团基层组织的规范化建设，深入基层团支部，认真

听取基层的意见和建议，定期检查团的工作落实情况，指导和帮助各系团总支、各班团支部独立地开展各项活动；

5. 负责共青团的调查研究、理论探索工作，及时了解学生思想状况，不断研究新情况、解决新问题，有针对性地开展思想政治工作；

6. 畅通校内民主渠道，积极了解反映学生在学习、生活等方面的意见和要求，关心和维护学生的正当权益；

7. 协同开展校风、学风建设，引领团员青年刻苦学习科学文化知识和音乐专业技能，培养“德艺双馨”的社会主义合格艺术人才；

8. 定期做好团员青年“推优入党”工作，加强对团干部的考察和培养工作，积极向党组织输送优秀人才；

9. 根据我校专业特点，因地制宜地开展各项有利于青年学生健康成长成才的文体活动，并利用重大活动和重大事件，开展主题教育活动，努力营造以文化人，以文育人的校园文化氛围；

10. 定期开展社会艺术实践活动，为青年学生健康成才提供良好的育人环境；

11. 负责指导学生会开展各项工作，负责学生社团的管理工作，负责对团属各部门的管理工作；

12. 负责大学生活动中心的使用管理工作；

13. 维护团员青年的合法权益，关心团员青年的学习、工作和生活；

14. 负责指导开展青年志愿者工作，努力培育和弘扬志愿服务精神；

15. 完成上级党、团组织交给的其它任务。

（十一）教育教学中心职责

教育教学中心是以人才培养为核心，保障本科教学平稳高效运行、合理配置教育教学资源，对教与学进行有效组织、协调、监控的教学服务管理机构。中心下设教学运行部、实践教学部、教学信息资源部、招生就业部、教学研究生与质量监控部、基础课教研室和中心办公室。

1. 在学校领导下，贯彻党和国家关于高等教育和高等学校的法律、法规、方针、政策，执行上级教育行政部门的指示、决定，遵循教育教学规律，围绕学校的办学目标，拟定本科教学发展规划，提出教学改革的目标和方案，确定教学工作计划，制定教学方面的规章制度；组织和实施带有全局性和导向性的本科教学改革和专业建设；负责全校本科教学工作的宏观调控与整体性管理。

2. 负责本科人才培养模式的落实、总结、修订与研究；下达各系、部教学任务并检查落实；推进教育教学改革、专业调整论证，学士学位授予点申报的组织与协调工作；

3. 负责普通在校生的必修课排课、教室调度及教务管理系统的建设与维护工作，负责在校生学业成绩管理，组织与管理全校普通在校生的课程考核等本科日常教学管理工作；

4. 负责本科学生借读、休学、保留学籍、退学、复学、延长学习年限、转学、转专业、学生提前毕业、电子图像采集等学籍异动的审核与实施，以及教学管理软件建设与维护等工作；

5. 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、印制和管理，负责毕业信息数据、毕业生报表、学位电子

注册等工作；

6. 负责本科招生、日常考试、四六级考试等各类考试考务管理，与违纪鉴定、考风建设、题库建设、专业复测、考试质量分析等工作；

7. 负责实践教学宏观设计和各项实践教学相关规章制度制订，以及实践教学的组织与实施；

8. 组织、协调、审批全校各专业见习、实习、实验、实训、考察、采风等实践性教学环节，负责实践教学工作的各类信息资料建档、归档工作和学分录入等工作，负责实践教学经费的预算、分配与监督使用；

9. 负责实践教学场所的开放及管理工作，负责校外实践教学基地的建设与管理工作；

10. 负责教学改革与教学管理的研究，组织进行教学改革的试点和试验，总结、推广、交流成功的教学改革经验，做好院级教学奖励的评选表彰；负责国家级、北京市和校级教学研究项目的征集、申报、评选、管理工作；

11. 负责各类“精品课程”、“特色课程”、品牌特色专业的建设工作，优秀教学成果等教学质量工程项目的申报、建设与评比工作；

12. 负责本科教学信息收集、教学简报编印，以及组织教学重要问题的专题研讨等工作；

13. 负责本科教学教材的计划编订、购买、分发工作，负责校级教材资助项目的评审工作，以及组织、推进中国特色专业教材的编写工作；

14. 负责本科教学质量监控体系信息化建设，制订相关规定与制

度，负责本科教学的检查、监督和评估，负责指导各教学单位的教学研究、教学评估及教学评优的组织工作；

15. 制订本科基础课的教学计划和教学大纲，组织实施教学环节的检查与监督，审核基础课程所选用的教材；推进基础课教学改革、教学研究和教学质量建设；负责基础课程师资队伍的计划、建设以及日常管理工作。

16. 负责制定中国音乐学院教学资源建设的中长期规划、教学资源建设的基本构架，负责教育教学中心各类档案数字化格式标准的制定和教学数据库工作；

17. 负责全校教室、琴房、排练厅、音乐厅等教学场地的调配使用和管理，以及各教学场地设备的发放、使用、资产注册与管理等工作；

18. 负责全校所有教室教学设备的使用培训、操作手册编写、设备维护、软件更新、硬件故障报修等工作；

19. 负责全校所有教学、演出、艺术实践、学术交流所用钢琴的调律、保养和维护工作；

20. 负责本科招生简章制订、招生宣传与招生过程的具体实施，负责招生网站的建设、完善和管理，负责对新生进行各类数据的统计分析和上报工作，撰写招生调研报告和年度总结；

21. 负责制定高等教育毕业生就业措施和意见，组织开展毕业生就业指导工作，负责对社会需求调研和用人单位的联系、收集、整理，撰写毕业生就业方案；

22. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十二）科研处职责

科研处是独立的、统管全校科研工作的行政管理部门。

1. 根据学校的总体目标组织、制定、修改全校科研管理工作的有关规章制度和工作条例；
2. 负责执行科研发展规划，实施各项科研管理工作任务，及科研管理的日常行政工作；
3. 负责各级各类来源的科研课题的申报及课题管理工作。组织专家委员会对本校科研项目进行课题评审、立项、中期检查、结项鉴定以及科研经费使用等各环节的管理工作；
4. 负责组织学校有关科研方面的各类会议，以及其他形式的学术交流活动；
5. 负责组织全校科研成果的推荐上报和评审，同时协调组织全校各级各类科研成果的评奖和相关的奖励活动；
6. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十三）中国乐派高精尖创新中心职责

中国乐派高精尖创新中心是为建设以中国音乐资源为依托、中国艺术风格为基调、中国音乐家为载体、中国音乐作品为体现的“中国乐派”构筑强有力支撑的科研创新部门。

1. 负责《中国音乐大典》编纂工作，为艺术院校及相关音乐研究机构提供全面而详实的史料，并为中国音乐教育体系的构建提供坚实的基础，同时为中国音乐理论研究培育青年人才梯队以及为“中国乐派”提供理论支撑。

2. 负责中国声乐艺术理论研究工作，从历史渊源、文化传承、艺术实践、理论依据四个方面完成对中国声乐艺术进行学术梳理与理论总结的理论建设系列丛书，同时负责建设搜集整理、资源抢救、标注建档的综合性多功能中国声乐艺术资源库，并结合学校中国声乐的教学实践，为“中国声乐学派”和“中国乐派”建设提供理论和实证支撑。

3. 负责东方音乐理论研究工作，以东方音乐理论研究学科体系化研究为工作重心，构建东方音乐对外交流和传播的文化窗口，形成高层次东方音乐教育平台，为东方音乐研究培养人才。

4. 负责创建“中国青年爱乐乐团”，构建世界一流的中国音乐创作与表演、传承与培育平台，为中国音乐文化的交流与传播而培养优秀音乐人才。

5. 负责开展全球音乐院校教育合作，开拓国际艺术人才培养模式、引进国际领先音乐教学资源、汇聚国际顶尖音乐家、搭建海内外学术交流平台，推动中国音乐作品的创作与推广。

6. 负责高精尖创新机制体制研究，依照北京市高精尖中心建设的相关要求，组织完成中心项目的立项、过程监控、绩效考评等核心运行工作，同时推进落实中心制度建设、平台搭建、人才引进、科学研究等各方面的管理工作，并整合制订中心年度建设情况上报主管部门。

7. 负责组织策划学校重大学术交流活动，协同国际交流与港澳台事务中心、各系部等其他部门，完成重大活动及音乐类赛事的组织和实施工作。

8. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

(十四) 研究生院职责

研究生院是学校高层次人才培养的教学管理机构。

1. 负责硕博研究生招生、培养、学籍、学位、学科建设及日常综合管理。加强学校、教师、学生与社会的联系，为我校高质量人才培养和社会实践积极搭建教学基地，建立高效联动的产学研育人机制；

2. 负责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；

3. 负责研究生报到注册、学籍、课程教学、考勤统计和成绩管理等工作；

4. 负责各类研究生课程教师工作量的审核工作；

5. 负责整理研究生毕业相关材料（毕业证、成绩单），及各类研究生毕业的成绩审核；

6. 负责定期召开学位评定委员会、博士研究生招生委员会、硕士研究生招生委员会、学科建设工作委员会、研究生教学指导委员会会议，组织导师遴选与培训，组织学位点和学科评估工作，进一步传达国家文件要求，从工作上落实国家研究生教育的相关政策与规定；

7. 负责研究生教育质量监控工作。负责与教育部、全国艺术专业学位研究生教育指导委员会、北京市教育委员会、北京市教育考试院等部门沟通，解读国家教育文件方针政策，从宏观上准确把握研究生层次的教育质量；

8. 负责研究生学位论文答辩委员会和各种答辩程序的审批、办

理答辩事宜、核发答辩材料、研究生学位档案的检查、归档和学位授予工作；

9. 负责做好研究生院与全校其他部门之间的协调，做到上传下达，配合其它部门做好相关工作；

10. 负责研究生教育信息统计、材料上报及年鉴、大事记、规章制度汇编；

11. 负责部门财务经常性执行及预算工作；管理研究生院部门经费、业务经费以及专项经费申报、使用与管理的工作；

12. 执行教育部关于招生工作的政策和市招办的补充规定，结合学校实际情况，制订招生必要的实施细则及各类研究生招生的报名、命题、考试、阅卷、录取工作；

13. 负责根据国家核定的招生规模，拟定我校各类硕士和博士招生简章；做好研究生招生信息、档案收集管理工作；

14. 负责逐年完善考试题库建设工作；

15. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十五）学科建设办公室职责

学科建设办公室是学校学科规划、建设和评估的归口管理部门。

1. 负责一流学科建设，组织起草学校学科总体规划，并负责规划任务的分解、落实、督查、督办；成立学科建设委员会，为学校制定战略发展规划提供决策咨询，参与综合性改革方案的研究制定；

2. 负责组织各级重点（建设）学科的培育、遴选、申报、建设、评估及管理工作；

3. 负责做好博士单位、硕士点以及专业学位的申报、检查、评估工作；

4. 负责学校学科建设顶层设计，协调与推进各系的学科建设工作；组织学科带头人的选拔及管理工作；

5. 负责上级管理机关布置的有关学科建设工作方面信息收集与统计工作；

6. 编订与修改学科建设工作委员会有关招生课题制改革方案与实施办法；

7. 负责“课题制”博士研究生招生相关课题的申报、评审和管理工作；

8. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十六）国际交流与港澳台事务中心职责

国际交流与港澳台事务中心是学校涉外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，拟定外国专家管理、国际交流与合作、境外合作办学、因公出入境管理、留学生与港澳台侨事务管理以及对外媒体与公共关系事务等有关外事工作的各项管理规定与实施办法；

2. 协调全校外事活动，为学校的教学、科研和国际交流提供信息和服务平台；

3. 审核并监督实施学校国际交流项目；

4. 贯彻执行上级有关因公出国（境）、公派留学以及外国专家管理等方面的文件精神，负责学校因公出访、长短期公派留学、外国专家的引进与管理工作；负责学校出国（境）人员申报审批手续的

办理；负责学校因公出国人员证照的管理工作；

5. 负责学校与世界知名艺术家、学者以及一流院校、乐团等艺术机构的沟通与联络；协调境外合作办学；实施国际艺术家的管理；完成国际会议及大型国际交流活动的筹划、报批及管理工作；

6. 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；负责学校涉及港澳台侨各项事务的管理工作；

7. 负责学校国际媒体形象的管理以及与全球媒体及机构的公共关系维护；

8. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十七）人力资源中心职责

人力资源中心是负责学校人才队伍建设、人力资源开发管理与人事服务的行政职能部门。

1. 按照学校中长期发展规划，积极推进全校队伍建设工作，统筹教师、教管、教辅三支队伍的协调发展。贯彻执行国家和北京市有关人才人事工作的政策规定，在推进校内人事管理制度改革的基础上，建立健全相关的规章制度；

2. 负责学校队伍建设规划的起草、制定，与各职能部门的协调、落实；

3. 负责学校高层次人才的开发引进和高层次人才项目的遴选、推荐申报工作，并代表学校对受聘的高层次人才进行管理和服务；

4. 负责学校人才梯队的遴选、考核和晋升工作；

5. 负责学校博士后流动站的工作指导及博士后研究人员的进、

出站考核管理；

6. 负责学校各类人员的编制管理与审定，积极稳妥地推进全员聘任制度的改革与实施；

7. 加强人力人才资源的开发工作，建立健全教职工培训进修制度，组织全校教职工的职业培训和岗位培训工作；

8. 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工作；

9. 负责组织全校教职工工作纪律的监督管理和绩效考评工作；

10. 负责办理教职工的补充、调入、调出及离退休手续和军队转业干部、复员军人的安置工作；

11. 管理全校教职工的人事档案，办理人事代理，做好学校人事数据库的建设工作；

12. 负责有关人事方面的信访接待和统计、报表、文件、材料的立卷归档工作；

13. 负责全校教职工薪酬及福利待遇的政策制定与实施，不断深化分配制度改革，强化激励机制、提高用人效益；

14. 开展校内人事制度改革与队伍建设方面的政策研究，为校党委和校长在人事工作决策方面提供参考依据；

15. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十八）财务管理中心职责

财务管理中心是学校的一级财务管理机构。

1. 预算管理：全面统筹、规划、协调学校财力，以预算为龙头，规划和建设学校预算管理体系，科学编制和严格实施预算，对各项

财务指标、费用和成本实施分析与监控；

2. 财务管理：负责学校财务制度建设，财务体系内部管理，各项政策及制度执行情况监督及检查；

3. 信息化建设：规划并负责实施学校财务信息化建设；

4. 资金管理：负责资金管理制度建立和维护，财务费用监控，运营资金管理，融资业务管理，资产效率管理；

5. 税务管理：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；

6. 会计核算：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；学校各类财务报表的编制、分析，审计沟通与整改；负责非税收入收缴及财务档案的管理；

7. 工资基金管理：负责工资基金发放的具体相关事宜，包括工资变更，核对及发放；职工住房公积金、补贴计算与发放；学生助学金发放；个税核定及纳税申报；

8. 附中财务管理：附中财务审批、会计核算、及时、准确提供财务信息；附中财务报表的编制、分析、审计沟通与整改；附中非税收入收缴与财务档案管理；

9. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（十九）审计处（副处级）职责

审计处是学校主管内部审计工作的职能部门。

1. 对我校及所属单位贯彻落实国家及市教委重大政策措施情况进行审计；

2. 对我校及所属单位发展规划、决策、重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计;

3. 对我校及所属单位财政财务收支进行审计;

4. 对我校及所属单位固定资产投资项目进行审计;

5. 对我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;

6. 对我校及所属单位经济管理和效益情况进行审计;

7. 对我校及所属单位内部控制及风险管理情况进行审计;

8. 对我校内部管理的领导人员履行经济责任情况进行审计;

9. 协助我校主要负责人督促落实审计发现问题的整改工作;

10. 负责整理审计资料, 建立审计档案, 做好保密工作;

11. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

(二十) 教学服务中心职责

教学服务中心是为学校教学、科研、艺术实践和师生校园生活服务的新型后勤保障体系和运行机构。中心下设办公室、国有资产管理部、卫生餐饮保障部、环境建设安全部、医疗中心、经营管理公司。

1. 负责中心各项文字材料的起草; 印章管理、文件归档管理; 项目整理和归档管理; 内部日常行政事、校内各部门的工作联络、对上级部门上报申请; 组织实施各类考核和考评; 对外宣传通讯; 廉政纪律监督等工作;

2. 负责全校资产动态管理, 资产购置审核、资产验收、录入、调拨和处置、办公设备配发、资产清查和盘点等工作;

3. 负责全校一卡通日常管理和信息智能化系统管理;
4. 负责学校基础建设和基础设施改造, 校园建设规划、申报和实施等工作;
5. 负责学校房屋动态管理, 房屋分配、修缮、历史房产问题处理、房屋租赁、房补核算发放等工作;
6. 负责全校水电气等能源使用、全校水系管理、全校供暖系统的检查和维护等工作;
7. 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;
8. 负责校园环境安全, 校园治安管理、消防安防管理、防疫防汛管理、空调电梯和中控系统的安全运营等工作;
9. 负责学校物业管理与服务工作;
10. 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;
11. 负责学校校园绿化, 绿植养护、学校环境布置等工作;
12. 负责丝竹园小区的物业管理工作;
13. 招标采购办公室负责学校招标采购工作, 执行招标采购流程;
14. 医疗中心负责学校医疗保健服务, 医保报销、突发公共卫生事件处理等工作; 嗓音研究室负责学校声乐师生的嗓音健康监测和健康教育, 嗓音疾病治疗;
15. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

(二十一) 思想政治理论教研部职责

思想政治理论教研部是直属学校党委领导的二级教学机构。

1. 贯彻落实教育部、北京市教委和学校党委下发的有关思想政治理论课建设的文件规定，整体规划学校思想政治理论课的发展和建设；

2. 负责全校的思想政治理论课的教学改革、教学培养计划及组织和管理的工作，协助有关部门做好思想政治理论课的思想宣传工作；

3. 认真贯彻执行党的教育方针，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持正确的政治方向，用科学的理论占领学生的思想阵地，武装学生头脑；

4. 负责思想政治理论部教学管理工作。遵循教学规律，根据教育部德育大纲要求，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；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。负责制定本部门师资队伍发展规划；推荐拟引进人选，经学校批准后引进；负责本部门教师教学、科研水平的提升工作；组织教师积极探索教学改革和创新，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；组织教师积极参加艺术院校之间的教学交流活动，定期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，不断增强教学效果；

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；

7. 与组织部、宣传部、研究生工作部、学生工作部、团委等部门共同组织开展各种理论性讲座、研讨、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。

（二十二）图书馆职责

图书馆是为教学、科研服务的学术性机构。

1. 根据学校总体目标、专业设置与学科发展需求，制订馆藏的长远规划、年度计划和经费预算等，合理规划馆藏结构；深入了解学校教学和科研的现状和发展方向，制定各部门工作细则和各项规章制度，并组织实施；

2. 了解国内外各类文献出版情况，调研系部各专业师生的文献需求，合理购置中外文图书、期刊、声像资料、乐谱等不同载体的文献资源，建立科学合理的藏书体系；

3. 根据中图法、CALIS编目中心及国家相关标准的要求，按照本馆制定的编目规范，对所购置的各类文献资源进行加工、标引和编目，并对书目数据进行校对、管理和维护，及时进行文献的验收、加工、典藏工作；

4. 按时开放各书库和阅览室，做好各类文献的流通借阅、新书上架、整架、图书流通量统计等工作；按流通管理规定办理续借、催还、预约工作；及时完成图书剔旧、订阅新刊、装订期刊、读者借阅证件、固定资产变更等工作；

5. 运用图书馆学、情报学方面的知识 with 计算机、新媒体等技术，为用户提供深层次的信息服务；做好图书馆自动化管理系统和网站的管理、维护以及各类数字化资源的培训、评估、统计等工作；结合教学科研需要，开展馆际互借、文献传递、网上咨询、课题合作等服务；

6. 规划并承担图书馆传统音乐资料库的收集、采录和后期制作等工作；做好本馆古籍资料、老唱片、艺术档案、学位论文等特色资源的搜集、整理和保存工作，为学校师生提供特色资源的阅读和使用；

7. 全面做好图书馆安全稳定、馆舍维护等工作；

8. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（二十三）音乐研究所职责

音乐研究所是学校教学与学术研究机构。

1. 北京民族音乐研究与传播基地。管理北京民族音乐研究与传播基地的日常工作。基地作为北京音乐研究学术与信息交流平台，为相关领域的科学研究和政府部门的决策提供信息支持。举办全国颇有影响的学术年会，对当今学界热点话题进行研讨；

2. 中国音乐学院非物质文化遗产保护与传承人才培养中心。2014年由文化部非物质文化遗产司指导成立，旨在培养我国音乐类非物质文化遗产保护工作的专门人才。中心人才培养包括学历教育、非学历教育，短、长期培训等不同渠道培养各层次的非遗专业人才；

3. 音乐与舞蹈学博士后科研流动站。负责博士后流动站日常业务管理工作；组织博士后学术报告工作；

4. 雅乐研究中心。负责对中国当代雅乐进行重建包括乐器复制、古谱翻译等，培养雅乐演奏及舞蹈专业人才，举办雅乐相关知识讲座；

5. 负责撰写《中国音乐学院史》，编写《中国音乐学院大事记》等；

6. 建设音乐研究所资料室，建成中国音乐研究的高端学术资料中心；

7. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（二十四）学报编辑部职责

编辑部是以音乐理论、学术研究促进学校教学的研究机构。

1. 负责《中国音乐》双月刊出版、发行，根据与作者或编辑部的双向选择，接受书稿，担任编辑加工任务，完成年编辑加工量，同时实现个人目标指标；

2. 负责《音乐中国》英文学报（Journal of Music in China）的编辑和发行，为中外音乐学术交流建桥铺路；

3. 搜集和整理有关的学术研究动态及编辑出版信息，进行图书市场调研、组稿、书稿的初审和加工；

4. 参与选题策划与组稿任务；

5. 按质量管理规定的要求和审稿要求，进行书稿审读与编辑加工；

6. 提出图书封面、版式设计构想、建议、要求，参与审查封面、版式设计；

7. 提出印装和用纸、用材的建议，也可提出选择排版、印刷厂

的建议；

8. 提出选择校对人员的建议。对校对人员提出具体要求，对校对工作进行指导、监督和检查；

9. 协助本校策划和实施图书运作方案；

10. 按新闻出版总署要求准确无误的完成工作目标并填报年审及自检报告；

11. 完成学校领导交办的其他工作。

（二十五）网络中心职责

网络中心是负责学校的信息化建设的机构。

1. 在信息化工作领导小组领导下，实施学校信息化规划与建设；

2. 为学校教学、科研与管理提供信息网络服务与技术支持；

3. 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；

4. 负责校园网及信息安全的技术保障工作；

5. 负责学校公共数据平台的规划、建设与维护；

6. 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；

7. 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；

8. 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；

9. 为全校师生提供校园网使用及维护服务；

10. 完成学校领导和上级交办的其他工作。

（二十六）考级艺术中心（美育中心）职责

考级艺术中心是面向全社会及海内外开展艺术考级和艺术培训及相关艺术产业经营活动的机构。美育中心是开展美育工作的机构。

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

2. 做好中心党建各项相关工作；

3. 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；

4. 领导组织开展中心全国考级相关工作；

5. 领导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. 做好与学校品牌相关的所有经营工作；

8. 统筹规划中国音乐学院考级艺术团各项工作；

9. 发展海外分中心，传承中国音乐；

10. 搭建各级各类平台，帮助提升毕业生就业水平；

11. 抓好考级艺术中心各大分区建设工作；

12. 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；

13. 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，以及展开各艺术种类的合作培训；

14. 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；

15. 做好中心网站及 App 建设，探索实现运用互联网技术、大

数据资源来开展中心各项业务；

16. 支持中小学的中国传统音乐教育课程工作，加强中华优秀传统文化普及力度，逐年惠及支持学校学生；

17. 支持中小学的社团工作，民乐团、交响乐团、舞蹈团、管乐团、合唱团、打击乐团、古筝团、哑鼓班、腰鼓队等；

18. 进行艺术教育和学生综合素养多元评价工作，为北京市完善一套服务于基础教育的艺术教育多元测量评价体系；

19. 进行民族艺术资源建设工作，以中华优秀民族艺术文化传承为方向，积极为小学拓展中国优秀民间艺术分类资源建设、一线教师和学生使用教学和课程资源、校园文化建设的美育资源；

20. 完成学校领导和上级交办的其他工作。