

## 职权目录

填报单位：（签章）留学生教育学院

填报时间：2014 年 10 月 18 日

序号	职权名称	行使依据	承办科室
1-1	财务管理— 收费	上级和大学收退费文件	学院办公室
1-2	财务管理—报账审核	1. 《会计基础工作规范》 2. 大学财务管理相关文件及学院《报账工作实施细则》 3. 学院相关文件	学院办公室
1-3	财务管理—工资核算	1. 《留学生教育学院非事业编制人员薪酬待遇暂行办法》 2. 《留学生教育学院在编教职工津贴补助暂行办法》	学院办公室
2-1	选人用人	1. 《广东外语外贸大学非事业编制人员管理规定》 2. 《留学生教育学院非事业编制人员管理实施办法》 3. 《党政领导干部选拔任用工作条例》	学院党政联席会
3-1	科研立项	学校相关科研规章制度	教务办公室
4-1	物资（设备）采购	1. 按程序签批的《项目申请表》 2. 大学资产管理处协议采购规定或招标结果	学院办公室或 大学资产管理处
4-2	废旧物资处理	由大学资产管理处按有关规定实施（一般竞标）	大学资产管理处
4-3	工程建设	1. 2 万以内的依据学院领导签批的《项目申请表》； 2. 2 万-10 万的依据校领导签批的立项报告和学院(或后勤处)的招（议）标结果，验收报告以及审计处的结算结果； 3. 10 万以上的依据校领导签批的立项报告和大学招标中心的招（议）标结果，验收报告以及审计处的结算结果。	学院办公室 大学后勤处 大学资产管理处 大学审计处
5-1	劳务酬金结算	1. 《广东外语外贸大学财务管理规定》 2. 《广东外语外贸大学票据管理实施细则》 3. 《留学生教育学院有关工作酬金方案》	学院办公室
6-1	学位申请管理	1. 《中华人民共和国教育法》 2. 《中华人民共和国学位条例》 3. 《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》 4. 《广东外语外贸大学关于授予来华留学生学位的规定》	教务办公室
6-2	学生考务、成绩管理	1. 教育部、广东省教育厅相关文件； 2. 学校、学院的相关制度。 3. 具体执行《广东外语外贸大学外国留学生学籍管理暂行规定》	教务办公室
6-3	学生学籍/ 毕业管理	1. 教育部、广东省教育厅相关文件； 2. 学校、学院的相关制度； 3. 具体执行《广东外语外贸大学外国留学生学籍管理暂行规定》	教务办公室
6-4	学位申请/ 授予管理	1. 教育部、广东省教育厅相关文件； 2. 学校、学院的相关制度； 3. 具体执行《广东外语外贸大学外国留学生学籍管理暂行规定》	教务办公室
7-1	招生简章印制	按学院规定的程序申报印刷招生简章，实行货比三家，价值达到大学公开招标金额的，必须公开招标	学院办公室

8-1	学生签证管理	1. 严格按照广州市公安局出入境管理规定执行 2. 签证延期、更换、注销等事宜 3. 严抓学生出勤率，及时向上级单位汇报并坚决处理未达标学生	招生办公室
9-1	网络推广	与合作中介定期签署合作协议书、在定向市场宣传、招生	招生办公室

## 权力运行流程图

### 业务名称：财务管理——收费

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	根据学生报名表查询学生信息	招生办公室	半小时内	按照上级有关部门批文和学校规定进行收费；要求收费员认真、准确、快速的收费，保持良好的服务态度；每天核对准确后用电子文档保存	设立稽核程序，保证银联卡收费金额与收费系统与票据相符
2	根据系统资料确认收费金额	招生办公室			
3	刷银行卡	招生办公室			
4	打印发票并交给学生	招生办公室			

### 业务名称：财务管理——报账审核

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	审核原始单据是否合规、合法	学院办公室	三天内	根据会计基础规范	学校职能部门监督；学院财经小组定期复查相关支出；全院教师大会通报年度支出详细情况。
2	审核开支是否合理和合规	学院办公室		根据相关文件	
3	审核经费开支报告是否完成签批、附件是否齐全	学院办公室		认真审核，报告附件根据需要保存	
4	审核完毕后签字	学院办公室			
5	编制辅助记账凭证	学院办公室		便于核查、核算经费使用情况，为学院管理提供重要信息资料。	
6	每周按规定日期汇总后交学院财务“一支笔”审批	财务“一支笔”			
7	报账单据交还给报账员，报账员在记账凭证上签收	学院办公室			

### 业务名称：财务管理——工资核算

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	收取书面和电子版工资变动表	学院办公室			学校职能部门监督；工资报表应按要求公示；设立意见箱。
2	收取课酬和工作补贴计算表和汇总表	教务办公室		要求按规定的格式和标准	
3	收取外教课酬	教务办公室			
5	编制在编人员和外教工资薪酬发放表	学院办公室	2天	认真审核、准确录入数据，正确计算发放金额。	
6	编制非编人员、外聘教师工作薪酬发放表	学院办公室	3天	认真审核、准确录入数据，按照税法规定正确计算个人所得税和发放金额	
7	审批发放表	学院办公室			
8	到财务处办理报账，领取支票	大学财务处			
7	中国银行拷盘、入卡发放	中国银行		根据在编和非编人员合同规定时间，如期发放	

### 业务名称：选人用人——对外招聘

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式

1	用人申请	学院办公室		根据工作需要而定	上级部门监督，程序、结果公开，设立意见箱。
2	招聘决定	党政联席会	1周内		
3	对外招聘申请	学院办公室	3天内	按照人事处有关用工申请程序进行申报	
4	同意招聘	大学人事处	1周内		
5	发布招聘信息	学院办公室	1个月	根据用人单位需求发布招聘信息	
6	招聘程序，包括笔试或机试	学院办公室		根据工作要求、业务需求由用人单位设置笔试、面试、机试等内容	
7	面试	学院相关人员		根据面试小组的评分和评语，择优确定进入复试名单	
9	招聘结果	党政联席会		根据面试小组的意见综合考虑人选。所有招聘材料应存档。	

**业务名称：选人用人——干部选拔**

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	起文：学院范围内公开选拔干部	学院办公室		根据岗位职责和干部任职条件起草干部选拔文件	上级职能部门监督，结果公示，设立意见箱。
2	公开报名或民主推荐	学院办公室	1至2周	审核报岗人员资格条件是否符合	
3	组织考察	党政联席会	1周内	对报岗人员所在部门人员进行民意调查	
4	讨论	党政联席会		审核报岗人员资格条件，了解民意调查情况，讨论岗位适合人选	
5	任前公示	学院办公室	1周	接受广泛员工监督，收集员工意见或建议	
6	党政联席会审定	党政联席会			
7	发文聘任	学院办公室			

**业务名称：物资（设备）采购（计划内采购）**

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	填写采购计划表并报学院领导审批签字	学院办公室	3天内	按要求填写	是否与已定计划相符
2	报大学资产管理处采购	大学资产管理处	视程序安排	按大学有关规定实施	制度

**业务名称：废旧物资处理**

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	向大学资产管理处提出申请	学院办公室	3天	按大学制度要求	上级部门监督，设立意见箱。
2	大学资产处受理后组织竞标	大学资产处	视工作计划	按大学制度要求	

**业务名称：工程建设（2万以内）**

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	填写《项目申请表》	学院办公室	3天	比对方案，货比三家	上级部门监督，设立意见箱。
2	党政联席会讨论	党政联席会	视工作安排	讨论，民主集中	

**业务名称：工程建设（2万-10万）**

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	学院立项	校长办公室	7天	按制度	上级部门监督，设立意见箱。
2	立项审批后交大学后勤处招标	后勤处	视工作安排	按制度	
3	合同送审	审计处	视工作安排	按制度	
4	施工监督	后勤办（监理单位）	施工期间	按合同规定	
5	验收	后勤办/审计处	视工作安排	按合同条款	
6	结算审计	审计处	视工作安排	按审计规范要求	

**业务名称：工程建设（10万以上）**

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	学院立项	校长办公室	7天	按制度	上级部门监督，设立意见箱。
2	立项审批后交大学招标中心招标	资产管理处	视工作安排	按制度	
3	合同送审	审计处	视工作安排	按制度	
4	施工监督	后勤处（或监理单位）	施工期间	按合同规定	
5	验收	后勤处，审计处	视工作安排	按合同条款	
6	结算审计	审计处	视工作安排	按审计规范要求	

**业务名称：招生简章印制**

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	招生办公室进行校对和排版，并提出印制招生简章方案给学院领导审核	招生办公室	常年招生	准确、高效、节约	
2	招生办公室提出印制数量、价格	招生办公室	常年招生	依照学院规定，参照市场价格，对价格进行审核，做到精美、准确、按时	
4	学院领导审核招生办公室的招生简章印制方案	招生办公室	常年招生	准确、高效、节约	

5	党政联席会批准印制	招生办公室	常年招生	规范、价廉物美、能为招生推广起到巨大促进作用。	
6	印制	招生办公室	常年招生	根据学院规定，根据价格多少，直接印制	

**业务名称： 学生考务成绩管理**

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	根据试卷评分及各老师上报成绩，整理汇总成绩表	教务办公室	考试结束后两周内	1. 树立廉洁意识、风险意识和责任意识，筑牢拒腐防变的思想道德防线，严格遵守考务成绩管理规定。 2. 认真贯彻执行考务成绩管理程序，坚持重大事项及时报告。 3. 严格按照规定录入上报学生成绩。 4. 工作细致、认真，避免成绩差错。	上级职能部门监督，设立意见箱。部门工作人员、部门领导、学院主管领导、逐级审核，逐级监督。
2	学生信息上传	教务办公室	考试结束后两周内		
3	成绩校对	教务办公室	考试结束后两周内		
4	成绩录入系统	教务办公室	考试结束后三周内		

**业务名称： 学生学位申请管理**

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	统计预定授予学位学生名单	教务办公室	第二学期开学第一个月内	1. 树立廉洁意识、风险意识和责任意识，筑牢拒腐防变的思想道德防线，严格遵守学位申请、授予管理规定； 2. 认真贯彻执行学位申请管理程序，严格执行审核报批流程。 3. 严格按照规定录入上报学位授予信息。 4. 工作细致、认真，避免学位信息出现差错。	上级职能部门监督，设立意见箱。部门工作人员、部门领导、学院主管领导、逐级审核，逐级监督，层层负责。
2	审核学生资格并收集学生资料	教务办公室	证书发放前两个月		
3	答辩后确定最终授予名单	教务办公室	答辩后一周内		
4	主管教学副院长审核	主管教学副院长	答辩后一周内		
5	打印、发放学位证书	教务办公室	根据学校学位办时间安排		
6	学位授予信息上报	教务办公室	根据国家学位办时间安排		

**业务名称：学生成绩管理**

步骤	办理程序	承办单	办理时限	职责要求	监督方式
1	根据试卷评分情况整理和汇总	教务办公室	考试后2周内	1. 树立廉洁意识和责任意识, 筑牢拒腐防变的思想道德防线, 严格遵守考务成绩管理规定; 2. 认真贯彻执行考务成绩管理程序, 坚持重大事项及时报告。3. 严格按照规定录入和公布成绩。4. 加强保密意识。	上级职能部门监督, 设立意见箱。部门工作人员、部门负责人、学院分管领导逐级审核和监督。
2	学生信息上传	教务办公室	考试后2周内		
3	成绩校对	教务办公室	考试后2周内		
4	成绩录入系统	教务办公室	考试后3周内		
3	向学院分管领导汇报	教务办公室	考试后1个月内		
4	试卷及成绩表存档	教务办公室	考试后1个月		

**业务名称：学生学籍和毕业管理**

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	建立新生学籍档案	招生办公室	新生入学时	1. 加强纪律性和提高职业道德修养; 2. 严格按照上级主管部门规定审批学生学籍异动和审核学生毕业条件; 3. 严格按照省教育厅规定的时间和要求上报毕业生数据和材料; 4. 各项数据和资料仔细检查和复核, 减少错漏。	上级职能部门监督, 设立意见箱。部门工作人员、部门负责人、学院分管领导逐级审核和监督
2	新生学籍来华留学生学籍系统信息录入	教务办公室	新生入学1个月内		
3	新生大学系统录入	教务办公室	新生入学1个月内		
4	审批学生学籍异动	教务办公室	学期末		
5	审核学生毕业条件	教务办公室	学生毕业前1个学期		
6	向省教育厅上报毕业生数据和材料	教务办公室	学生毕业的学期		
7	向毕业生发放毕业证和毕业生档案	教务办公室	学生毕业离校前		

**业务名称：学位申请和授予管理**

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	布置学位论文撰写, 组织教师评分	教务办公室	学生毕业的学期	1. 树立廉洁意识、风险意识和责任意识, 筑牢拒腐防变的思想道德防线, 严格遵守学位申请、授予管理规定; 2. 认真贯彻执行学位申请管理程序, 严格执行审核报批流程。3. 严格按照规定录入上报学位授予信息。4. 工作细致、认真, 避免学位信息出现差错。	上级职能部门监督, 设立意见箱。部门工作人员、部门负责人、学院分管领导逐级审核和监督
2	按照学位条例审核申请者资格	教务办公室	学生毕业的学期		
3	组织和操办学位答辩	教务办公室	学生毕业的学期		
4	按照规定的程序和要求上报审批	教务办公室	学生毕业的学期		
5	打印和制作学位证书	教务办公室	学生毕业的学期		
6	按照学校的统一部署, 组织学生参加学位授予仪式	学生活动办公室	学生毕业的学期		

7	学位授予信息上报	教务办公室	按照省学位办规定时间		
---	----------	-------	------------	--	--

**业务名称：签证管理**

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	根据广州市公安局出入境管理规定执行签证政策	招生办公室	报到注册	1. 认真贯彻执行政策法规，坚持重大事项及时报告。2. 对于重点监控国家实行严防、严管。	学院领导
2	对于出勤率不符合规定的学生，及时报告上级单位进行后续处理	招生办公室	开学 8 周前后	1. 严格学生考勤；2. 及时将考勤数据通知学生、任课教师；3. 实行与学生谈话制度；4. 对于屡教不改学生给予及时处理	教务办公室、学院办公室、学院领导

**业务名称：网络推广**

步骤	办理程序	承办单	办理时限	职责要求	监督方式
1	招生人员进行市场调查，筛选有资质的中介达成合作意向	招生办公室	常年	1. 严格控制合作方资质；2. 对于可以合作的，向兄弟院校查询公司声誉；	招生办公室
2	签订合同意向，招生中介代表学院在海外、在线招生	招生办公室	常年	1 双方负责人签署合作协议；2. 定期与中介结算佣金；3. 及时与中介更新招生事宜	学院领导