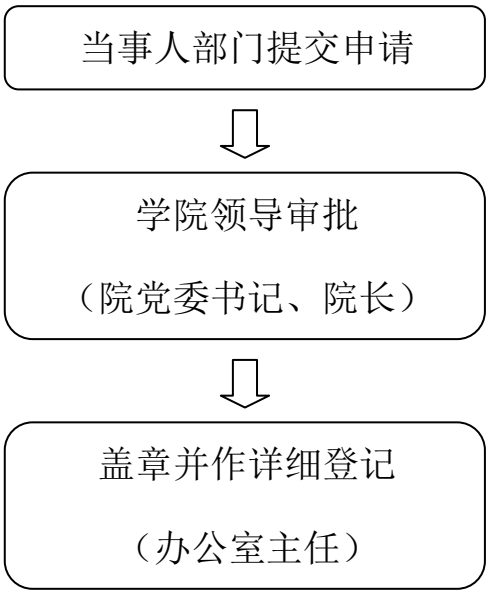
（印章管理及使用）工作流程图



（教职工职称评定初审）工作流程图

向全体教职工传达学校职称聘文件精神，公布评聘条件

（分管副院长）

⇩

组成学院评聘工作组，初步审查研究申报教职工材料

⇩

确定初评名单并公示结果

⇩

上报人事处，并接受学校专家和职称评定委员会审查

（选拔录用教职工）工作流程图

学院党政会议研究，编制用人计划，报请学校批复

（院党委书记）

⇩

审核报名资格

（综合办公室）

⇩

组织复试，资料封装人事处

（学院录用领导小组）

（岗位聘任和人事安排）工作流程图

根据工作表现能力、资历及比例选合适人选，手机后备人选个人情况说明（院党委书记、院长）

⇩

酝酿产生干部竞争上岗的具体办法和选举程序，经院党委讨论制定计票人和监票人

⇩

根据选举结果，院党委经过全盘考虑，初步确定干部人选（院党委书记、院长）

⇩

报校党委组织部，组织本单位人员对备选干部进行民主测评

⇩

宣布任命

（教职工考核及奖惩）工作流程图

制定教职工考核和奖惩办法（院党委书记，院长）

⇩

统计教职工出勤和得分汇总（综合办公室主任）

⇩

学院党政会议研究讨论汇总结果，在一定范围内征求职工代表意见，决定奖惩人员（院党委书记，院长）

⇩

报请学校批复后，召开会议，表彰先进（院党委书记，院长）

（科研考核管理）工作流程图

制定科研考核管理规章制度（分管副院长）

⇩

统计教职工科研项目，督促按要求及时完成项目，对科研工作量予以核算（综合办公室）

⇩

学院党政会议研究核算成果（院党委书记、院长）

⇩

面向全体教职工公示结果

⇩

将考核结果上报学校

（教职工津贴分配）工作流程图

制定津贴分配的相应办法（院党委书记，院长）

⇩

组成津贴分配领导小组，研究分级办法，制定分配细则

（院党委书记，院长）

⇩

召开职工大会，宣布评定结果，公示完毕后，报人事处

（行政事业办公经费使用）工作流程图

编制行政办公费用预算（会计）

⇩

学院领导批审（院长）

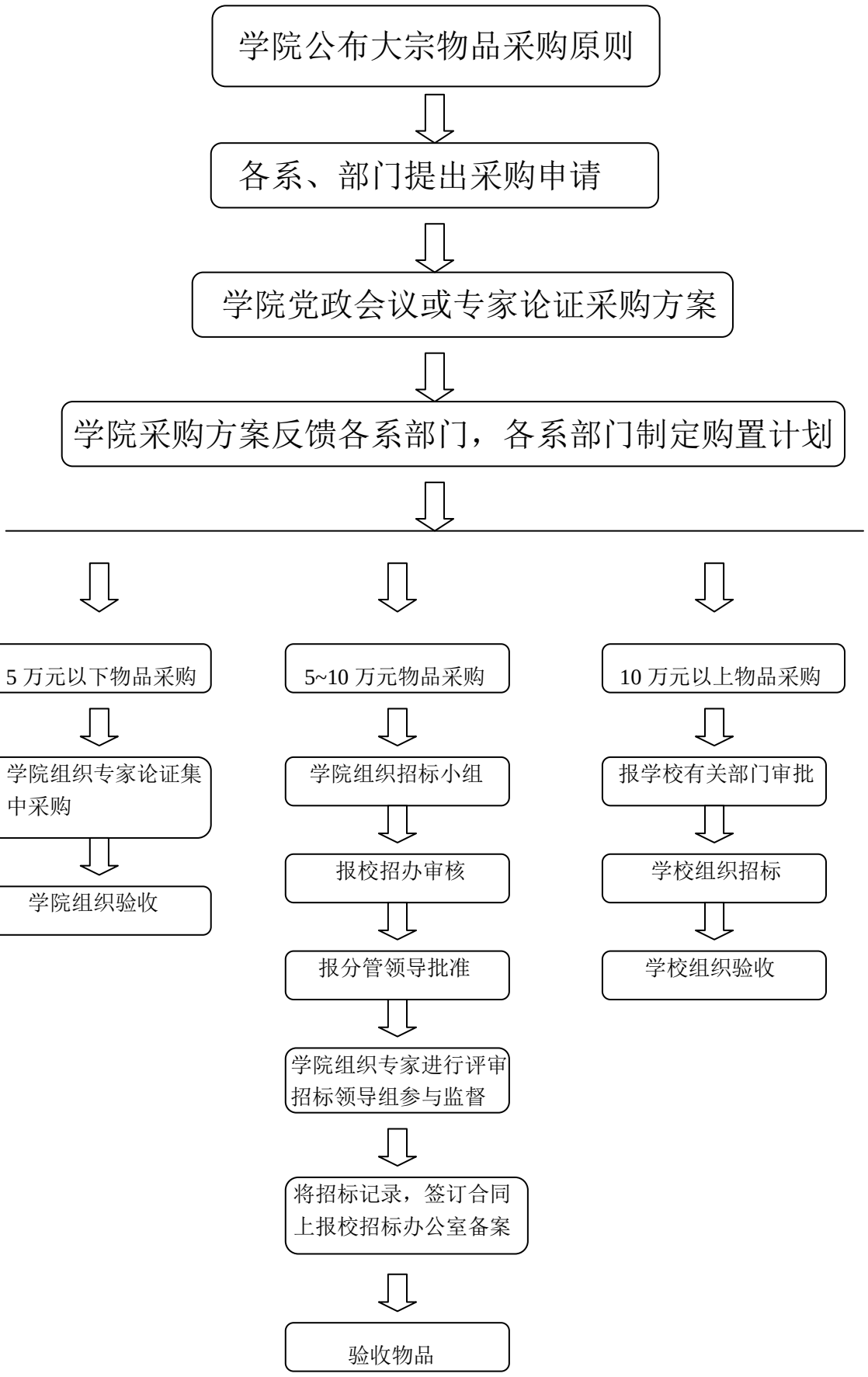
⇩

相关负责人购置，下单报账（会计）

⇩

各科室负责人领取，登记备案

（大宗物品采购）工作流程图



（大额度资金使用）工作流程图

学院党政会议研究资金使用用途及额度（院党委书记，院长）

⇩

报财务处及学校分管领导批示（院党委书记，院长）

⇩

资金使用（会计）

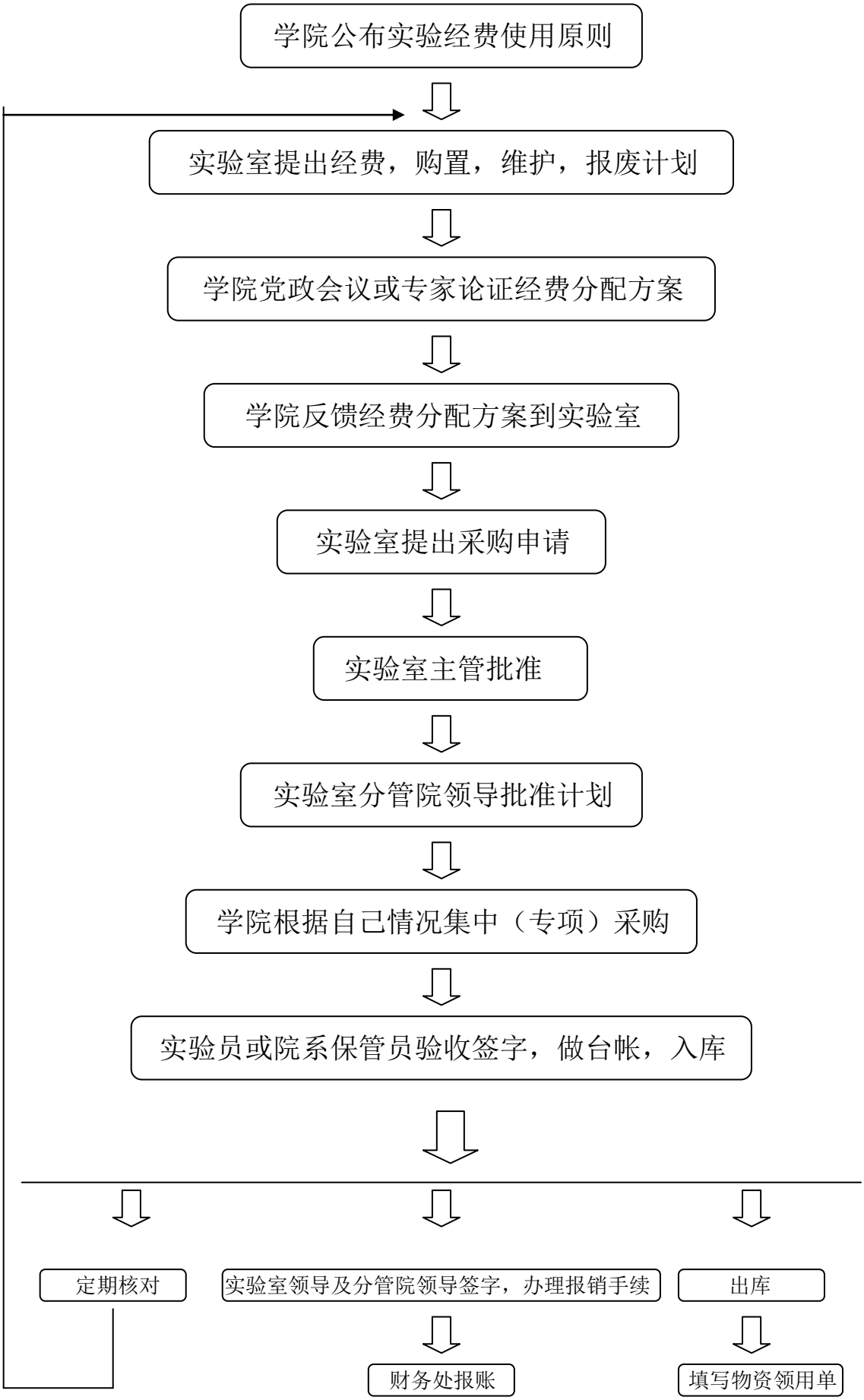
⇩

面向全院教职工公布资金使用情况

⇩

接受群众意见和监督

（实验室试剂及材料管理）工作流程图



定期进行库存盘点
并报表

（大学生奖（助）学金评定）工作流程图

面向全体大学生传达学校相关奖助学金评定条件

（分团委书记）

⇩

学生个人申报

⇩

班级组成初评小组，推荐候选人

⇩

审核候选人资料，对照评定要求，初步决定入围人选和等次分级

（分党委副书记、团委书记）

⇩

党政会议研究，讨论初评结果并公示

（分党委书记、院长）

⇩

报送学校相关部门

（教工、学生推优选模）工作流程图

个人述职，系、部门推荐

⇩

全体教职工公开投票选举

⇩

学院党政会议研究决定最终人选
（分党委书记、院长）

⇩

报相关部门复核批准

⇩

将考核结果上报学校

面向全体学生传达学校推优选模条件（分团委书记）

⇩

学生个人申报，分团委推荐
（分团委书记）

⇩

院党政会议研究确定最终人选（分党委书记）

⇩

面向全院学生公示结果

⇩

报相关部门复核批准

（大学生推优入党）工作流程图

团支部根据党支部的名额分配推选本班入党积极分子

⇩

学生党支部对入党积极分子的表现和学习成绩进行初审，报院党委后确定二级党校培训名单（分团委书记）

⇩

参加院级二级党校培训，考试合格后，进一步考察，选重点培训对象，参加学校培训

⇩

推荐拟发展名单报学院党委研究确定发展最终名单（分党委书记、副书记）

⇩

组织材料，审查合格后，支部大会讨论，形成决议，经院党委批准

⇩

报送党委组织部批准

（学科建设经费使用）工作流程图

系主任和学科负责人编制学科建设软硬件配备计划

⇩

学院领导审核（院长）

⇩

相关负责人购置，下单报账（会计）

（工会活动经费使用）工作流程图

工会依据学院开展活动情况收取会费

（工会主席）

⇩

支付职工活动费用，看望伤病职工，组织外出参观考察

（分党委书记）

⇩

年底职工大会，说明收支情况

（工会主席）

（家庭经济困难学生认定）工作流程图

家庭经济困难学生提出申请

⇩

贫困学生出具贫困三级证明

⇩

班级贫困生认定小组根据其消费情况、家庭情况和现实表现拿出初评意见确定贫困等级，上报学院党委（分党委书记、分团委书记）

⇩

学院党委审核分团委评定结果，报校党委学工部（分党委书记）