

广东外语外贸大学南国商学院 部分职权目录及权力运行流程图

2015年12月

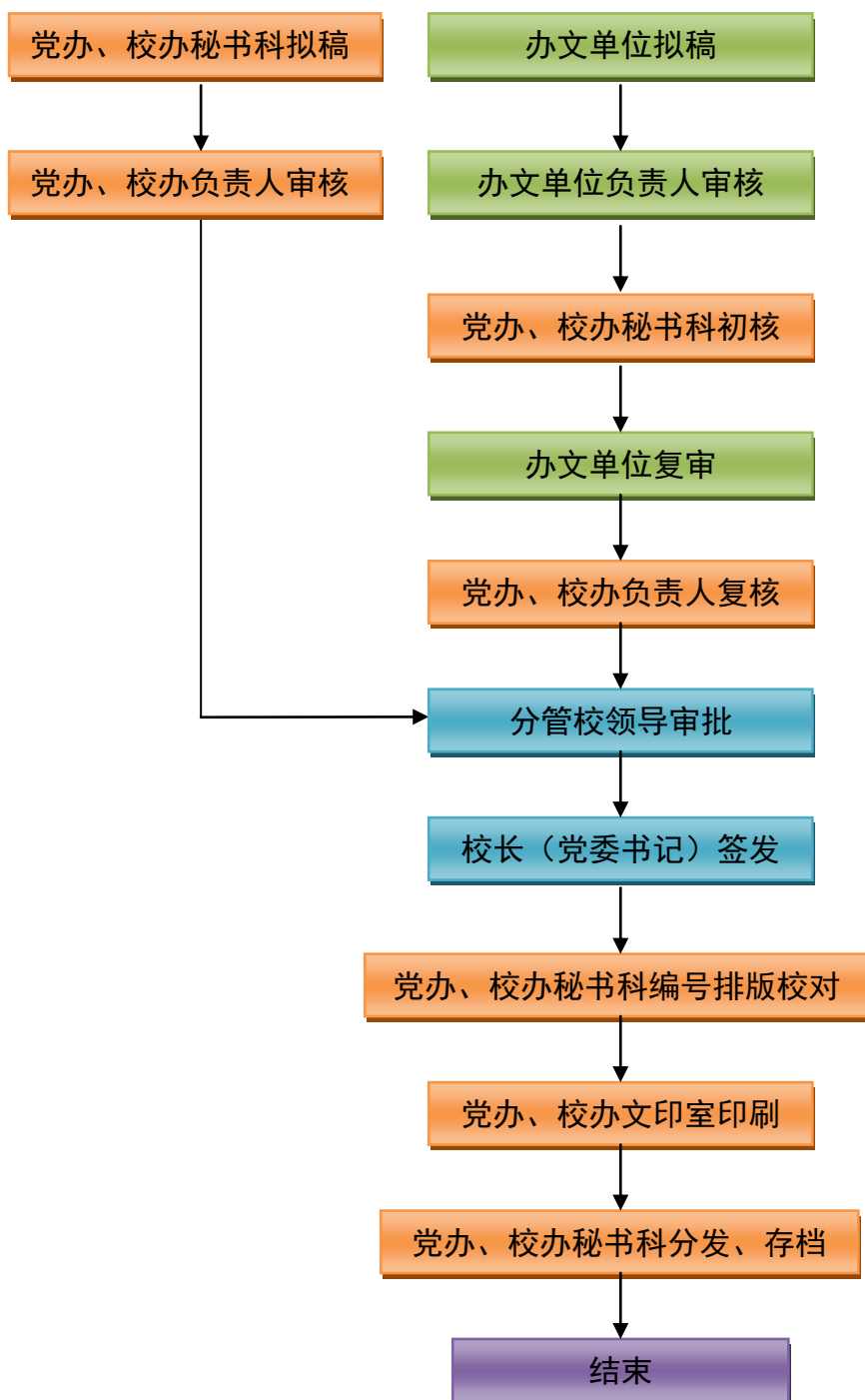
一、党办校办

职权目录

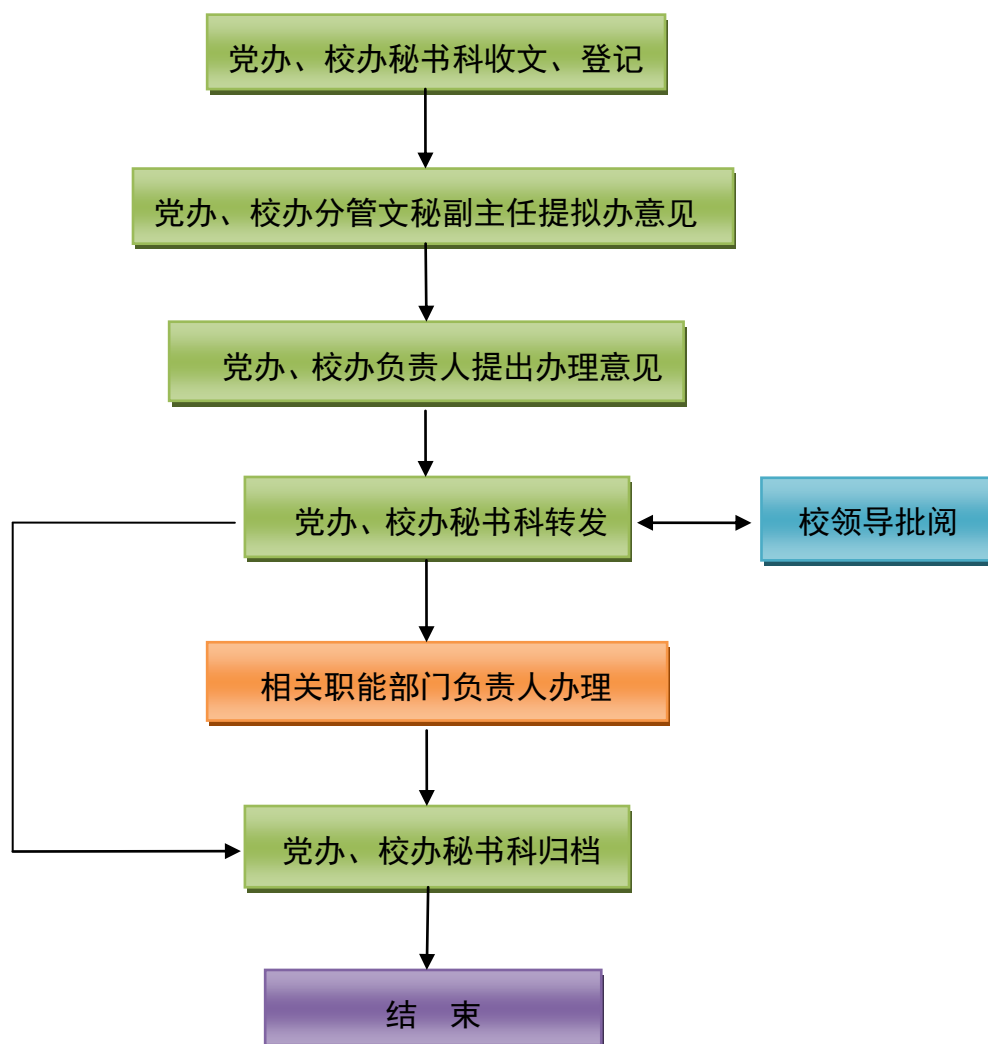
序号	职权名称	行使依据	承办科室
1	发文管理	《广东外语外贸大学南国商学院公文处理办法》	秘书科
2	收文管理	《广东外语外贸大学南国商学院公文处理办法》	秘书科
3	印章管理使用	《广东外语外贸大学南国商学院印章管理规定》	秘书科
4	保密工作管理	《保密法》	秘书科
5	党政联席会议组织	《广东外语外贸大学南国商学院院长办公会议议事与决策规则》	秘书科
6	公务接待	《广东外语外贸大学南国商学院国内差旅费管理办法》	综合科
7	会议管理	《广东外语外贸大学南国商学院会议管理暂行规定》	综合科
8	档案材料收集整理、利用	《广东外语外贸大学南国商学院档案管理办法》	档案室
9	数据统计工作	《中华人民共和国统计法实施细则》	秘书科
10	学校办学许可证、民办非企业单位登记证书及组织机构代码证的年审		秘书科
11	宣传工作	《广东外语外贸大学南国商学院宣传工作管理办法》《LED显示屏管理办法》	宣传科
12	发展党员工作	《中共广东外语外贸大学南国商学院委员会发展党员工作实施细则》《关于加强新形势下发展党员和党员管理工作的意见》《关于调整发展党员审批权限若干问题的规定》	党务科
13	党费收缴、管理和使用	《关于中国共产党党费收缴、管理和使用的规定》；《关于党费收缴、使用和管理有关工作的通知》（广外大组〔2008〕6号）；	党务科
14	党建经费管理	《广东外语外贸大学南国商学院“两新”组织党建工作财政专项资金管理办法（试行）》、《中共广东外语外贸大学南国商学院委员会党建研究项目经费管理办法（试行）》	党务科

权力运行流程图

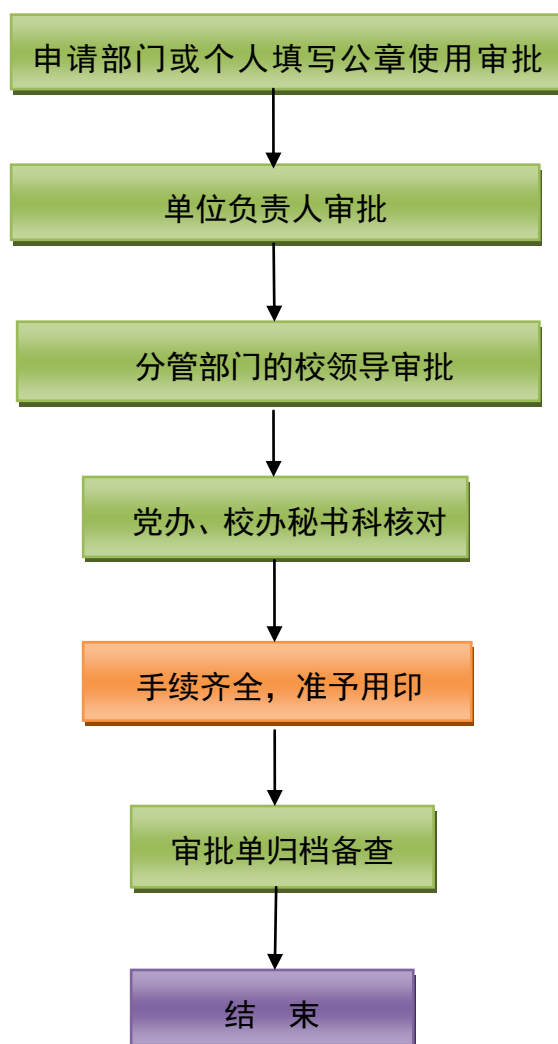
(一) 业务名称：发文管理



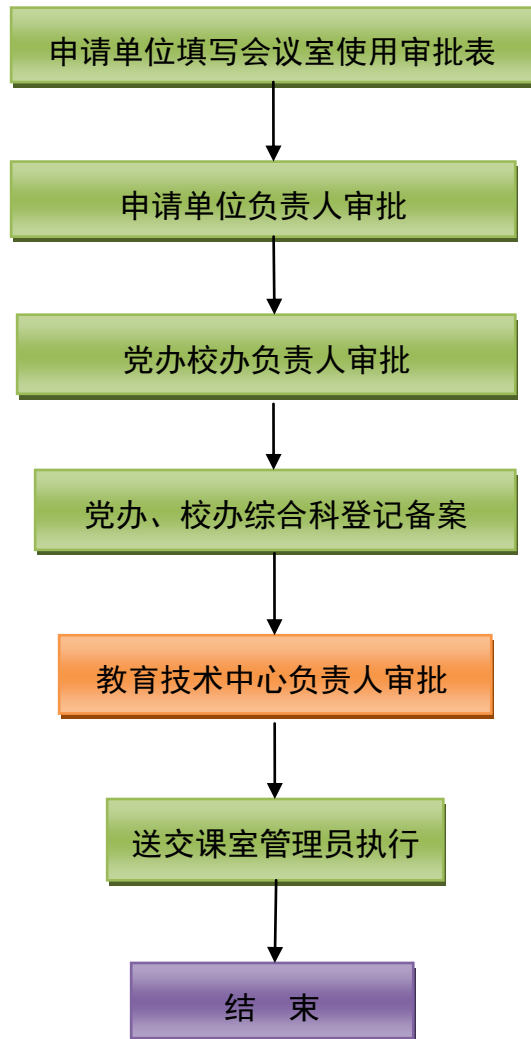
(二) 业务名称: 收文管理



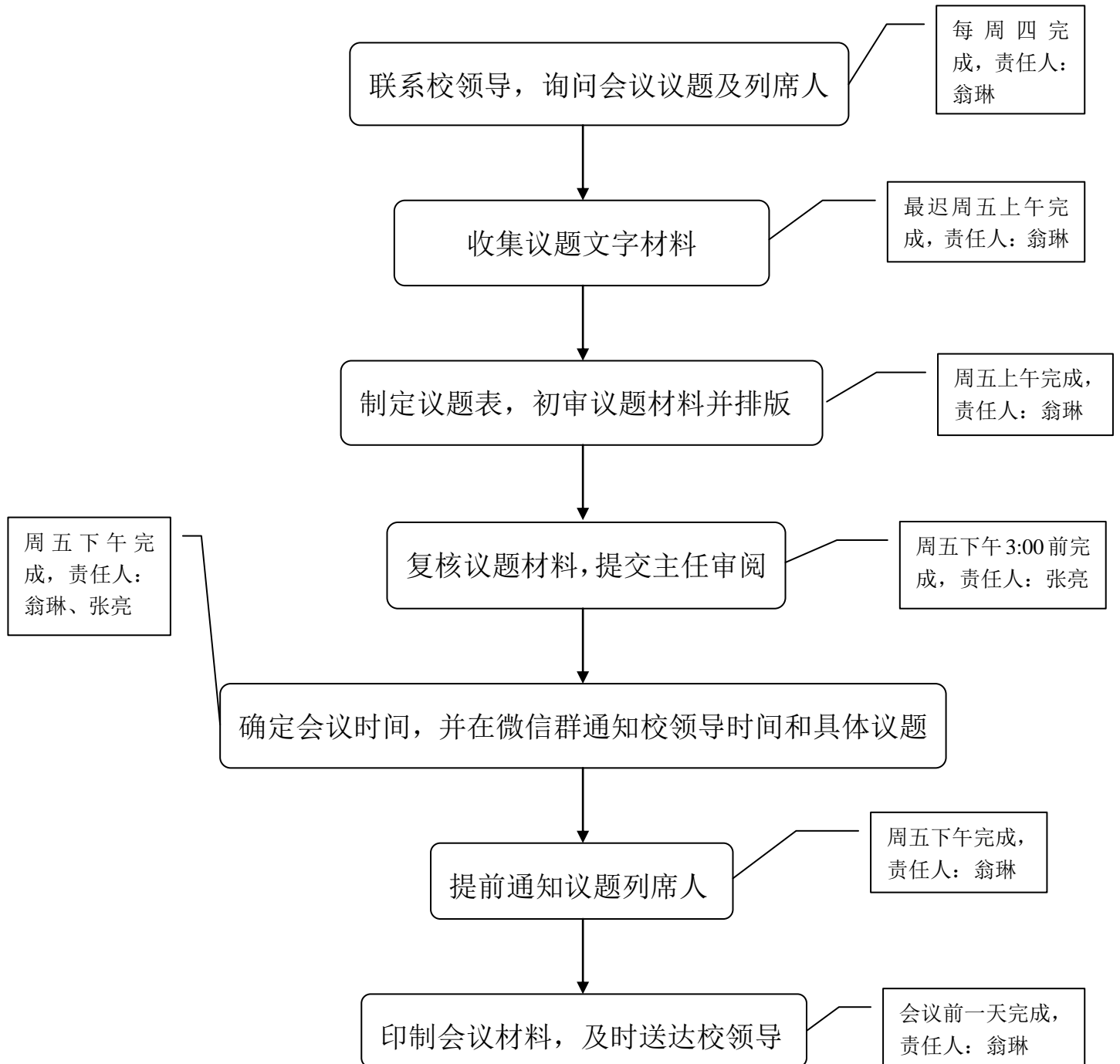
(三) 业务名称：学校印章管理



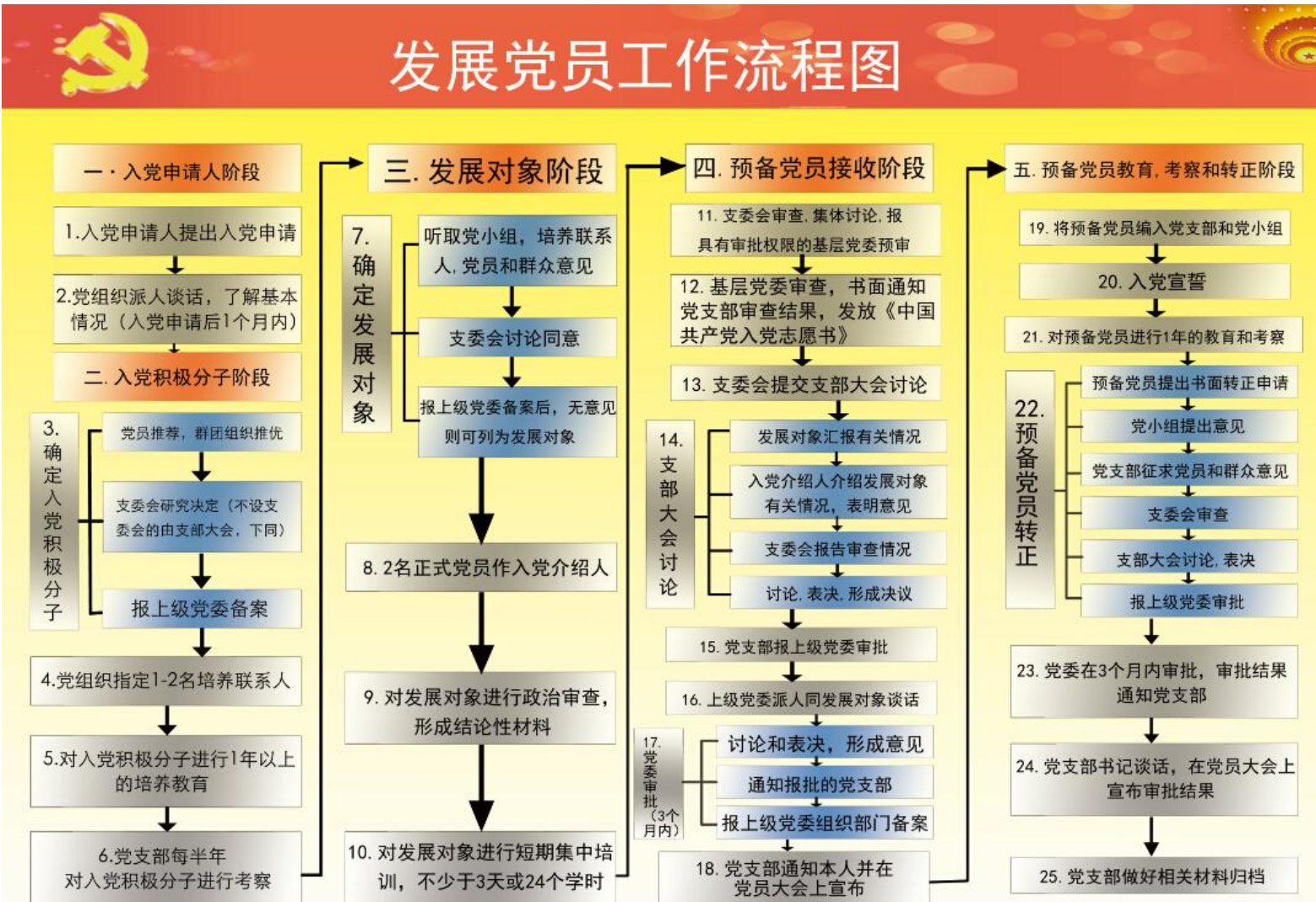
(四) 业务名称: 会议室管理 (学术报告厅)



(五) 业务名称：党政联席会议会前准备流程



(六) 业务名称: 党员发展流程



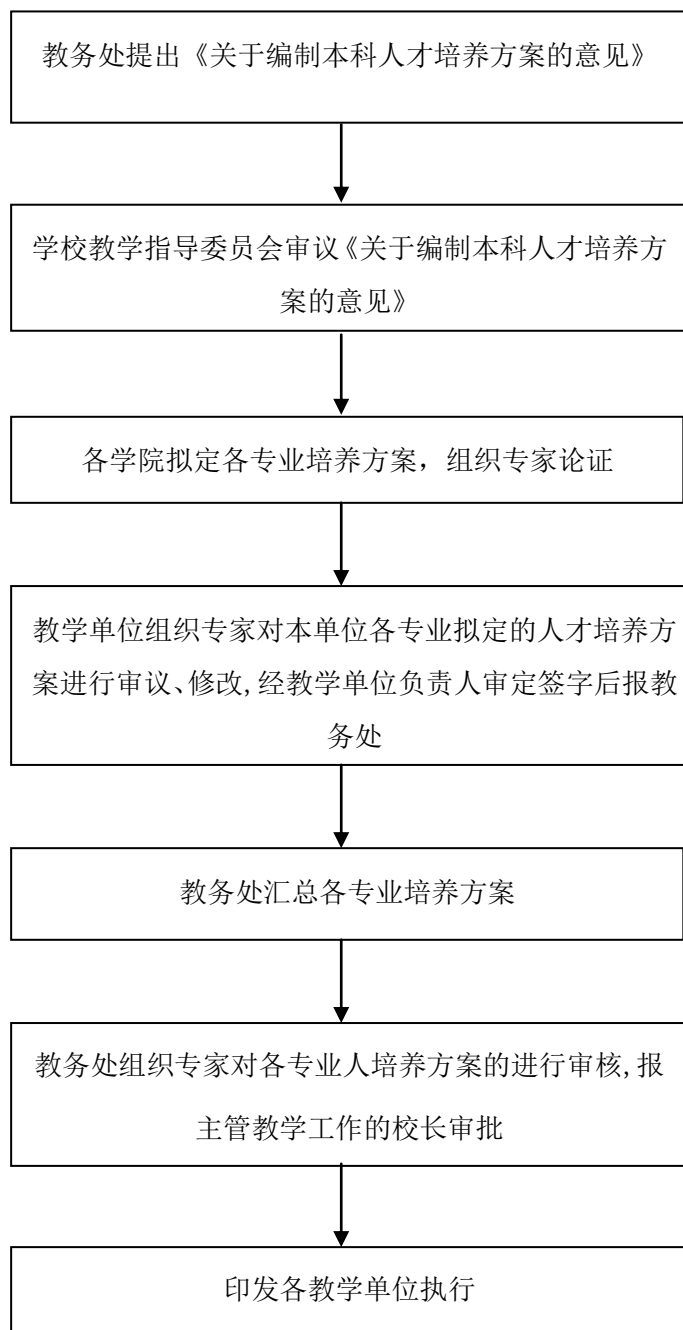
二、教务处

职权目录

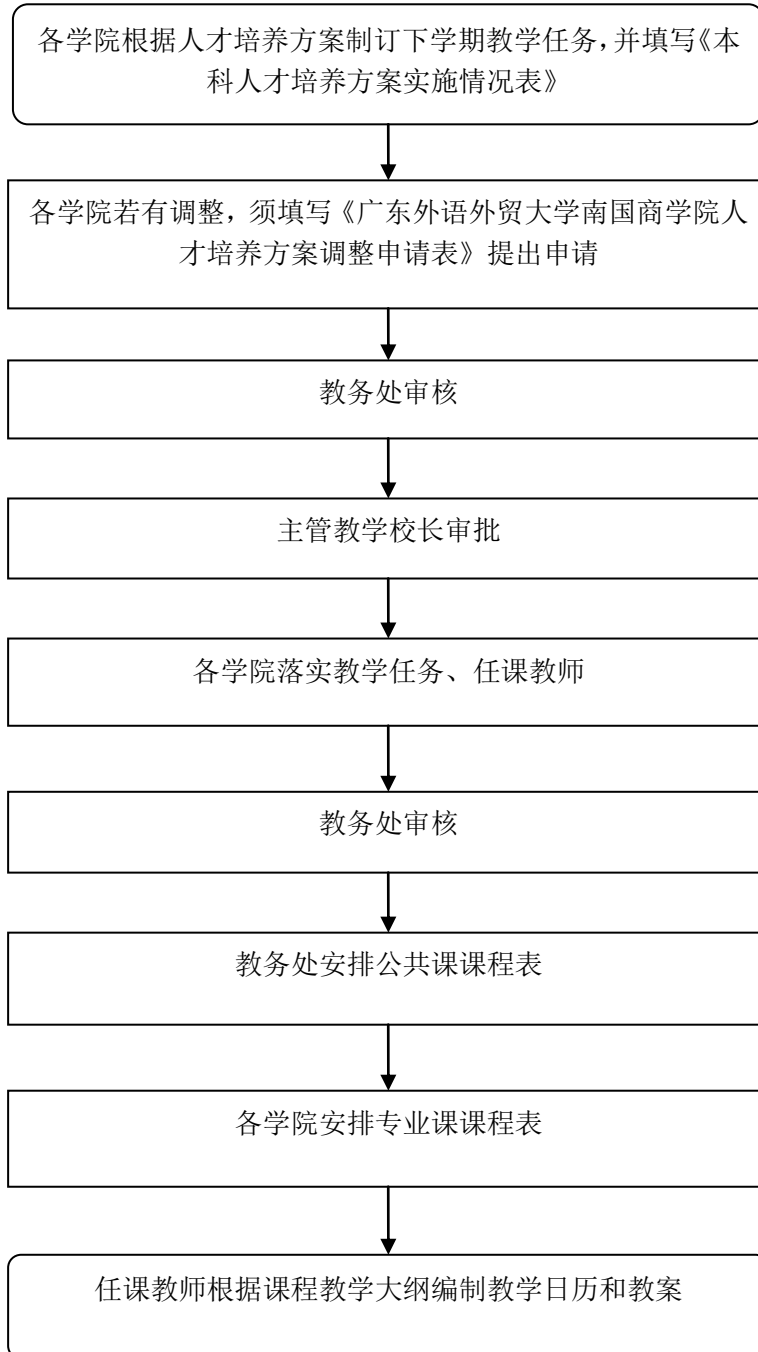
1. 本科人才培养方案的制定流程图.....	11
2. 人才培养方案的实施和调整流程图.....	12
3. 申请开设通识选修课流程图.....	13
4. 教师调课、停课流程图.....	14
5. 正方教务系统教师操作指南.....	15
6. 通识课选课流程图.....	19
7. 学生办理课程重修流程图.....	20
8. 网上教室借用流程图.....	21
9. 学生修读辅修专业流程图.....	22
10. 辅修专业证书发放流程图.....	23
11. 办理毕业证明书流程图.....	24
12. 办理肄业证书流程图.....	25
13. 毕业资格审核流程图.....	26
14. 学位资格审核流程图.....	27
15. 办理休学手续流程图.....	28
16. 办理复学手续流程图.....	29
17. 办理退学手续流程图.....	30
18. 新专业申报流程图.....	31
19. 各级质量工程项目申报评审、教改项目、教学成果奖申报评审流程图.....	32
20. 质量工程建设项目及专项资金管理.....	33
21. 教学督导工作流程图.....	34
22. 教学信息员工作流程图.....	35
23. 教学质量保障与评估流程图.....	36
24. 课堂教学质量评价查询流程图.....	37
25. 教学事故处理流程图.....	38
26. 教研业绩奖励流程图.....	39
27. 教师教学奖项评选流程图.....	40
28. 教师申报每月工作量流程图.....	41
29. 学生评教和教师评学工作流程图.....	42
30. 毕业论文（设计）抽查工作流程图.....	43
31. 抽查试卷流程图.....	44
32. 办理缓考流程图.....	45
33. 考试违纪处理流程图.....	46
34. 本科教学课程成绩报送流程图.....	47
35. 更正学生成绩流程图.....	48
36. 大创项目评审工作流程图.....	49
37. 共建实习基地协议审核工作流程图.....	50
38. 优秀实习基地评选工作流程图.....	51

39. 境外原版教材使用申报与审批流程图.....	52
40. 教材征订工作流程.....	53

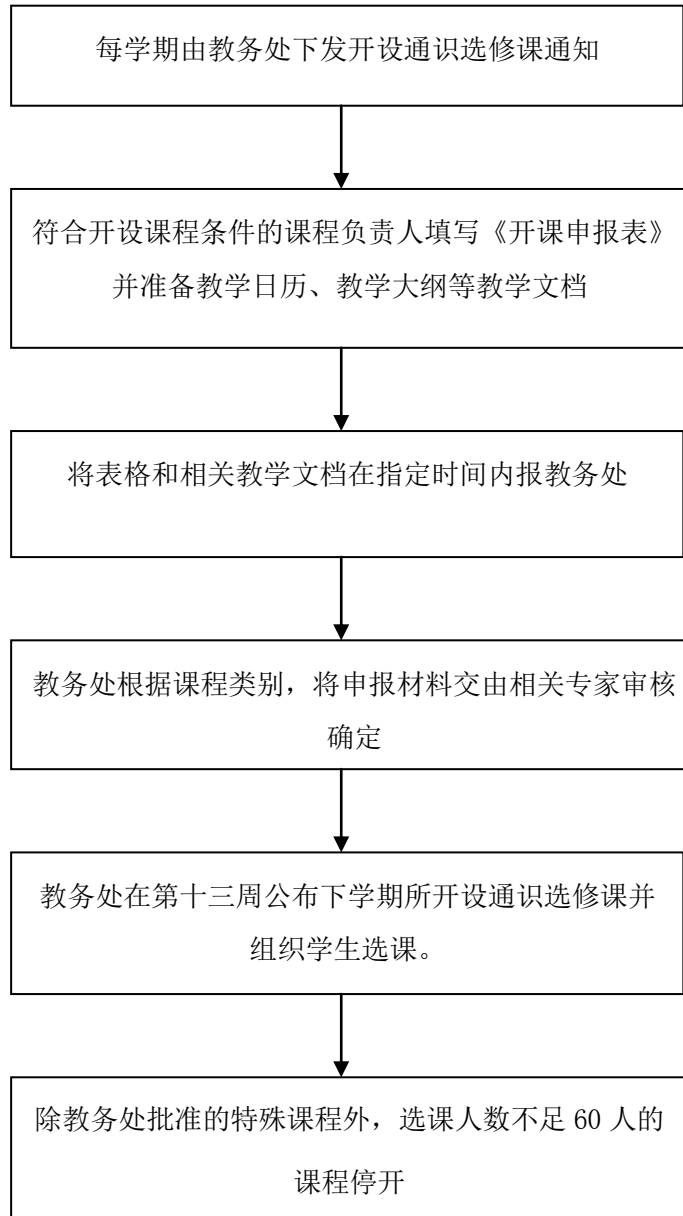
本科人才培养方案的制定流程图



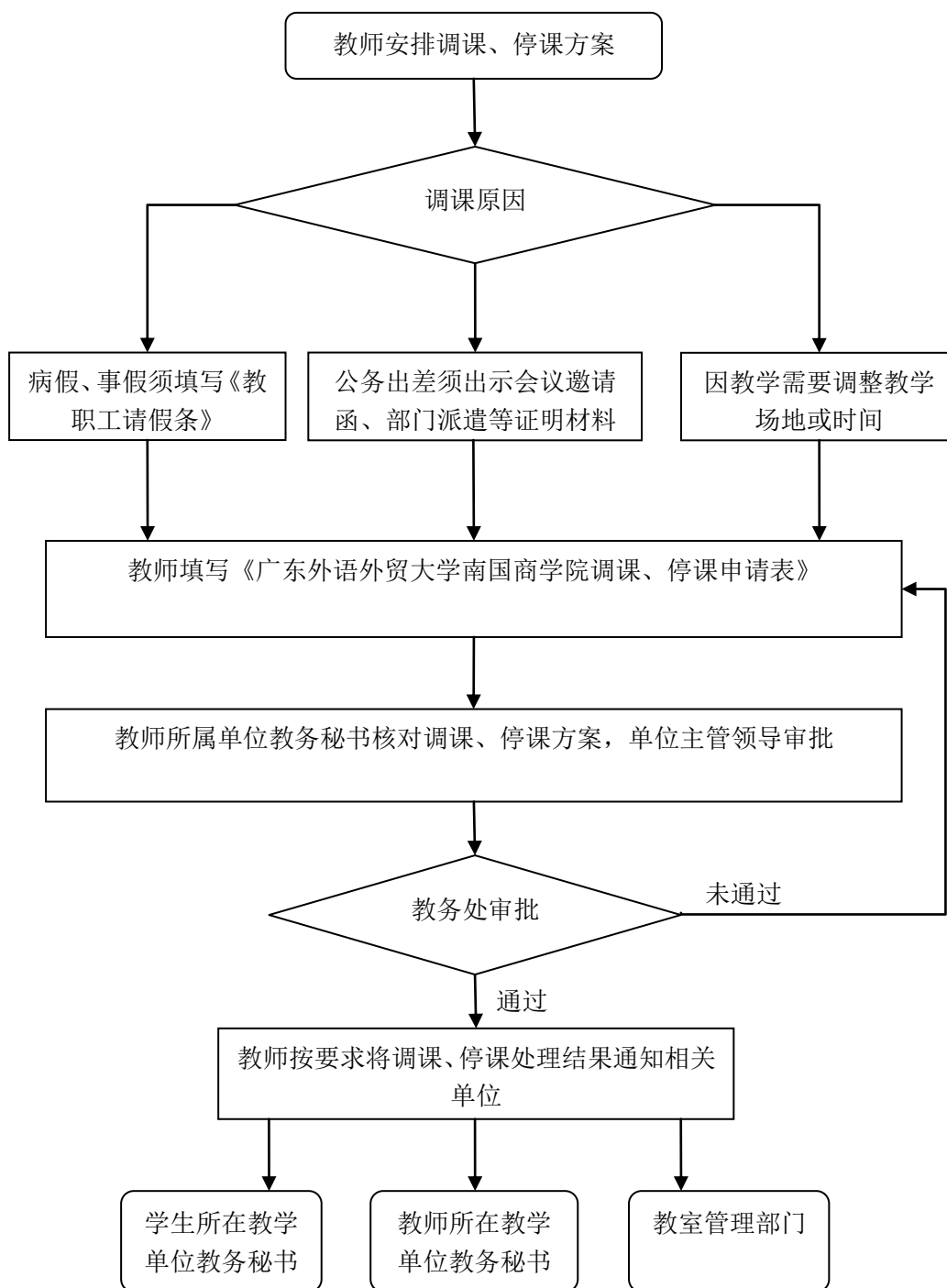
人才培养方案的实施和调整流程图



申请开设通识选修课流程图



教师调课、停课流程图



正方教务系统教师操作指南

一、登录正方教务管理系统

1. 登录学校主页，点击页面右上角的“数字南商”或“教务管理”链接进入教务管理系统登录页面：



2. 在校内和校外登录会链接进不同的登录界面：

(1) 在校内登录会进入统一身份认证平台的登录界面，默认的用户名是工号，密码是教师本人的身份证后六位数。身份证最后一位数是“X”的，须输入大写。



进入统一身份认证平台后，点击页面上方的“教务”[链接](#)进入正方教务管理系统：



(2) 在校外登录会直接进入正方教务管理系统的登录界面，默认的①用户名和②密码都是工号；③验证码（看不清可以换一张）；④选择“教师”；⑤点击“登录”进入系统。如忘记密码的可以点击⑥“忘记密码，点此取回”找回密码。

教务管理系统



二、教师个人信息维护

在正方教务管理系统的上部菜单栏中选择“信息维护”，下拉选项中可以进入各种功能的子菜单，建议首次进入后修改登录密码：



三、成绩录入

1. 在正方教务系统的上部菜单栏中选择“成绩录入”，点击进入课程成绩录入：



2. 输入课程密码“0”，点击“确定”



3. 选择班级名称，录入各部分成绩比例，如：平时 20%，期中 0%，期末 80%，实验 0%。



4. 按百分制，录入平时，期中、期末、实验成绩。录成绩过程中，可点击“保存”；成绩录完，检查确认无误后，点击“提交”即可。

5. 录入期末成绩时，凡缓考、取消考试资格、缺考、休学、严重违纪、一般违纪、作弊的学生，“期末成绩”栏一律录为“0”分，并在“备注”栏中选相应的选项。如“期末成绩”栏录入中文字符或空白，学生在正方教务系统将无法看到该课程考试信息。

平时成绩	期中成绩	期末成绩	实验成绩	总评成绩	备注
90		82			
85		80			
88		84			
89		0			

- 缓考
- 取消考试资格
- 缺考
- 休学
- 严重违纪
- 一般违纪
- 作弊

6. 成绩保存后，如果还需要修改个别成绩，先按“清空总评”，再作修改，最后按“保存”、“提交”。



提示：成绩录入提交之后，老师将不能再对网上成绩作修改。

四、成绩单打印

1. 在成绩录入并提交之后，选择“班级名称”（通识教育选修课、通选课不需要选择“班级名称”），点击“格式一”，用 A4 纸打印四份“成绩登记表”（未采用试卷形式考核的课程，打印三份“成绩登记表”）。

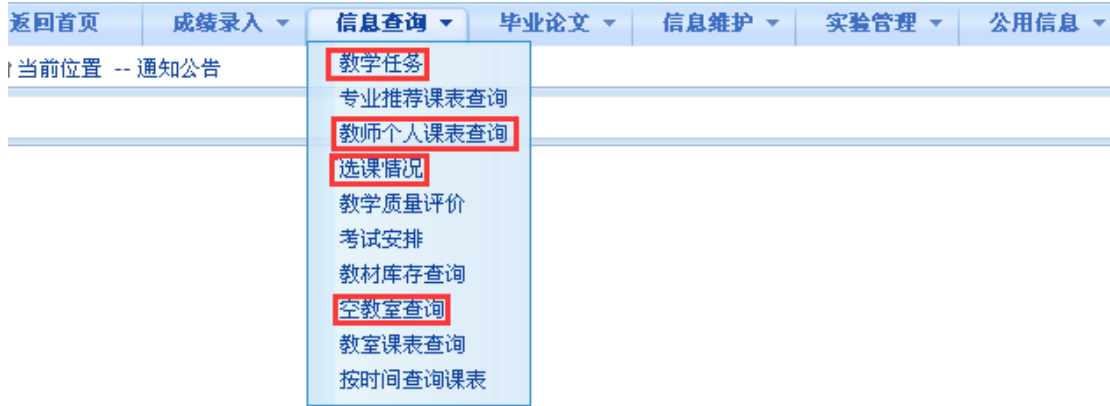
2. 点击“格式三”，用 A4 纸打印两份“试卷分析报告”（未采用试卷形式考核的课程不

需打印“试卷分析报告”。

3. 有考试成绩但网上无名字的学生，请在“成绩登记表”后面手工补充填写相应内容及成绩，并签上老师姓名。

五、教师个人课表查询

在正方教务管理系统的上部菜单栏中选择“信息查询”，下拉选项中可以进入各种功能的子菜单，可分别查询教师个人课表、教学任务、选课情况等：

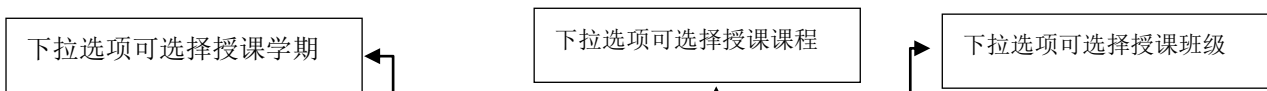


六、课堂教学质量评价查询

1. 在正方教务管理系统的上部菜单栏中选择“信息查询”，下拉选项中点击进入“教学质量评价”：



2. 进入“教学质量评价”后，可查询到每个学期的教师评分、每门课程各评价指标的得分、学生评语等信息：



上上课校区：本部
对教师评价分：93.377
参评学生人数：32

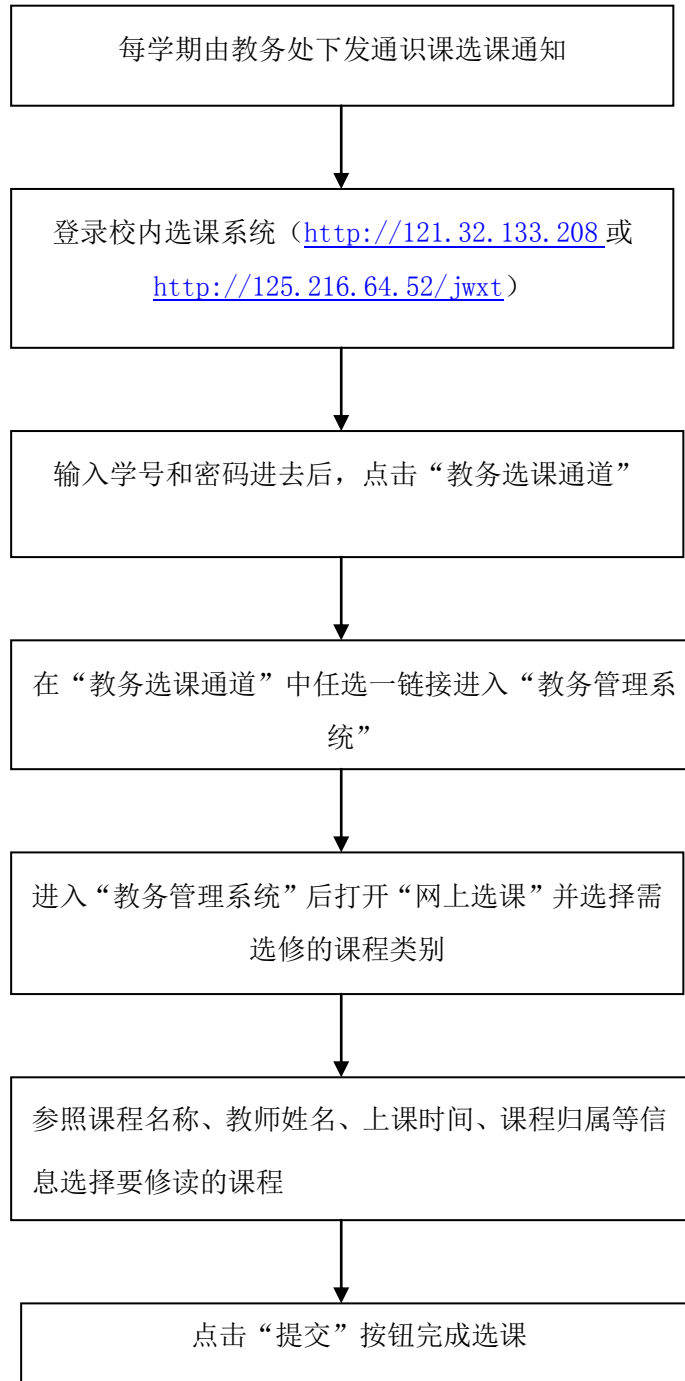
有效参评学生人数：26

对教师所有课程的加权平均分：93.693

2014-2015 学年第 1 学期 第二外语：西班牙语(3) 教学班 教学质量 学生评价统计表

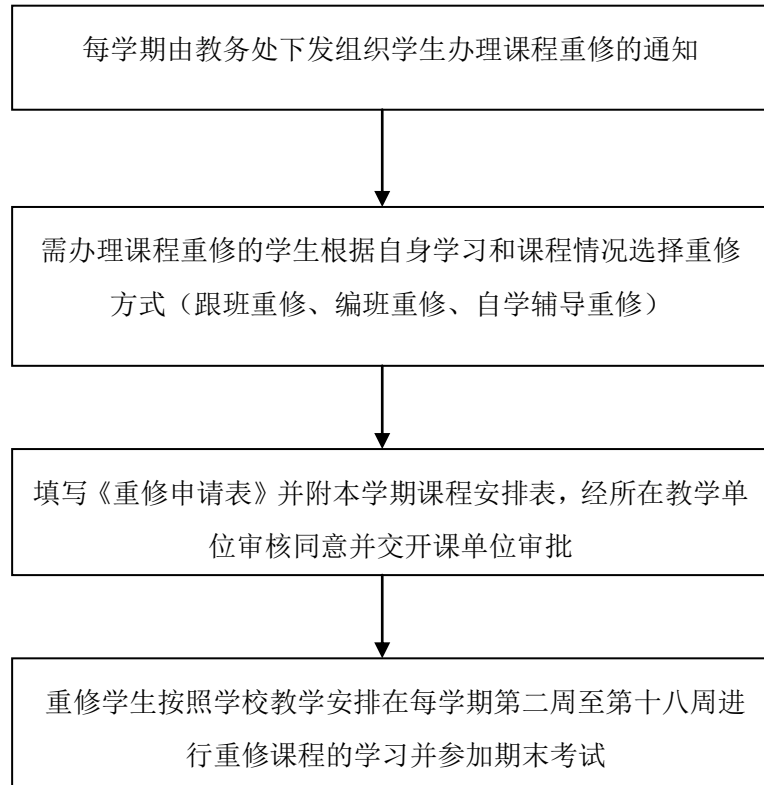
评价号	评价指标	单项均值	满意度	权重	理论 / 实验	优95	良85	中70	合格60	差50
1	上课精神饱满，按时上、下课，不随意调停课		94.6875%	0.05	理论	31	1			
2	严格课堂管理，耐心讲解，师生关系融洽		95%	0.05	理论	32				
3	关心学生学习，认真批改作业，辅导答疑耐心		94.6875%	0.10	理论	31	1			
4	熟悉授课内容，讲课条理清晰，表达清楚		93.4375%	0.10	理论	27	5			
5	授课内容充实，重点难点突出，难易适中		93.125%	0.15	理论	26	6			
6	及时讲授与本课程相关的新观点、新成果，拓宽知识面		92.1875%	0.10	理论	23	9			
7	深入浅出，将本门课程的知识讲解透彻		93.75%	0.10	理论	28	4			
8	采用启发、案例等教学方法，注重与学生交流互动		94.375%	0.10	理论	30	2			

通识课选课流程图

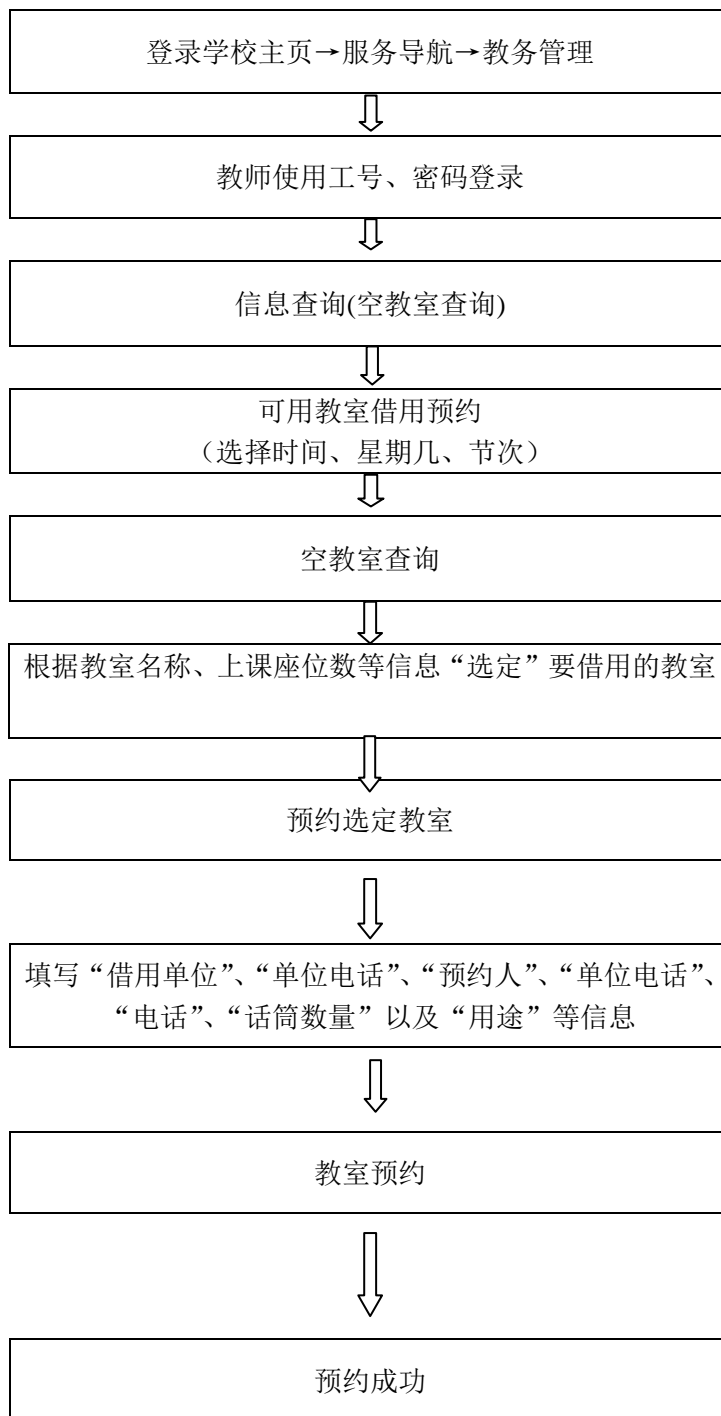


提示：选课成功后可以在页面下方的“已选课程”内可以看到自己所选课程的相关信息。

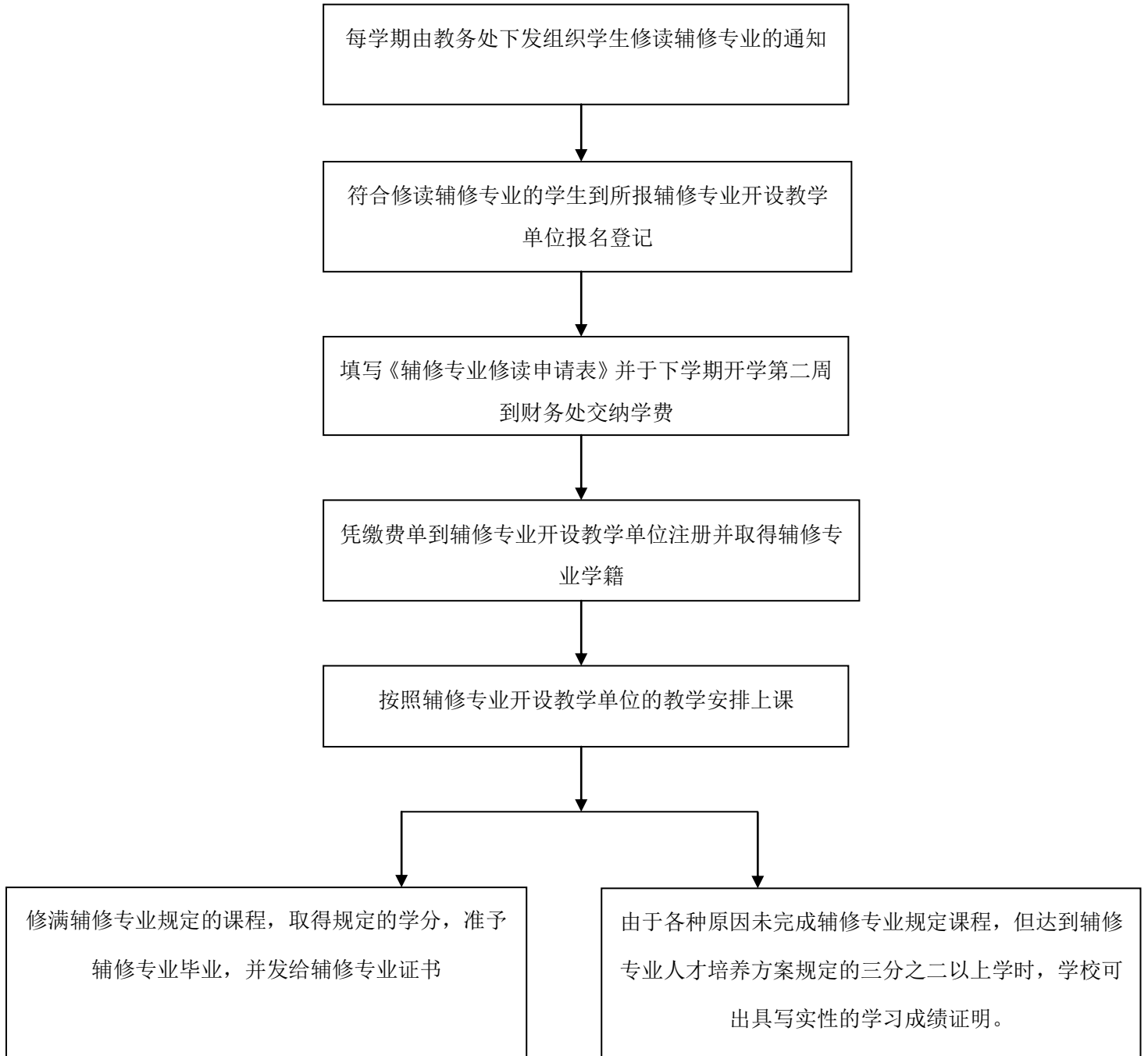
学生办理课程重修流程图



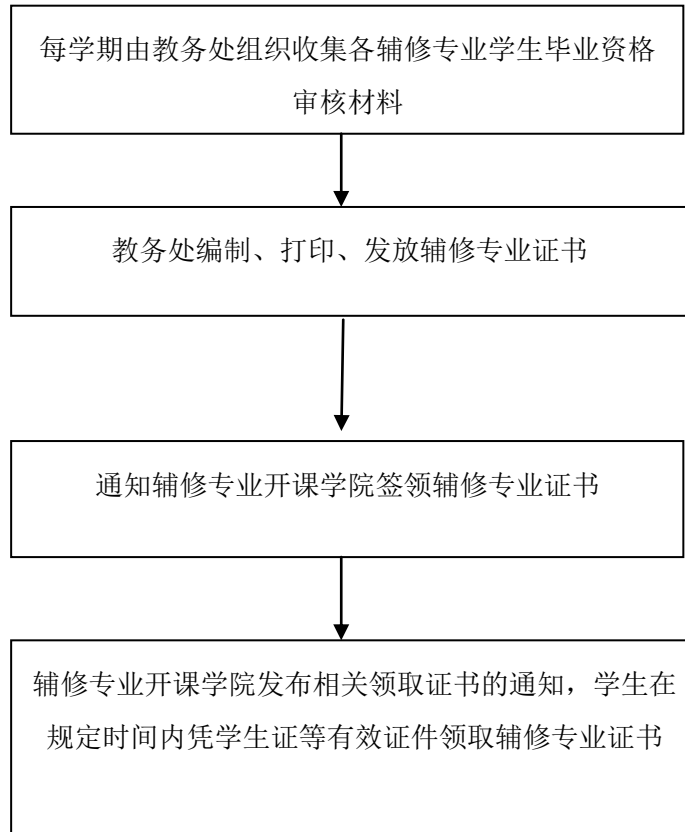
网上教室借用流程图



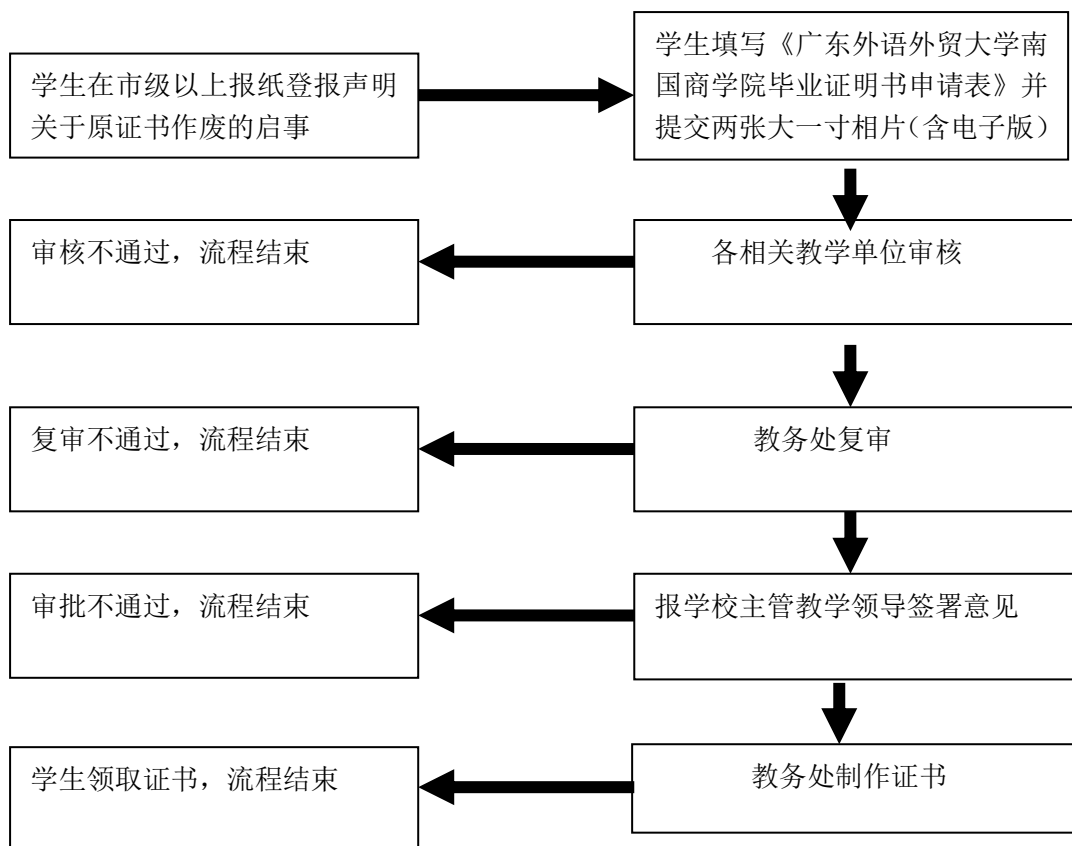
学生修读辅修专业流程图



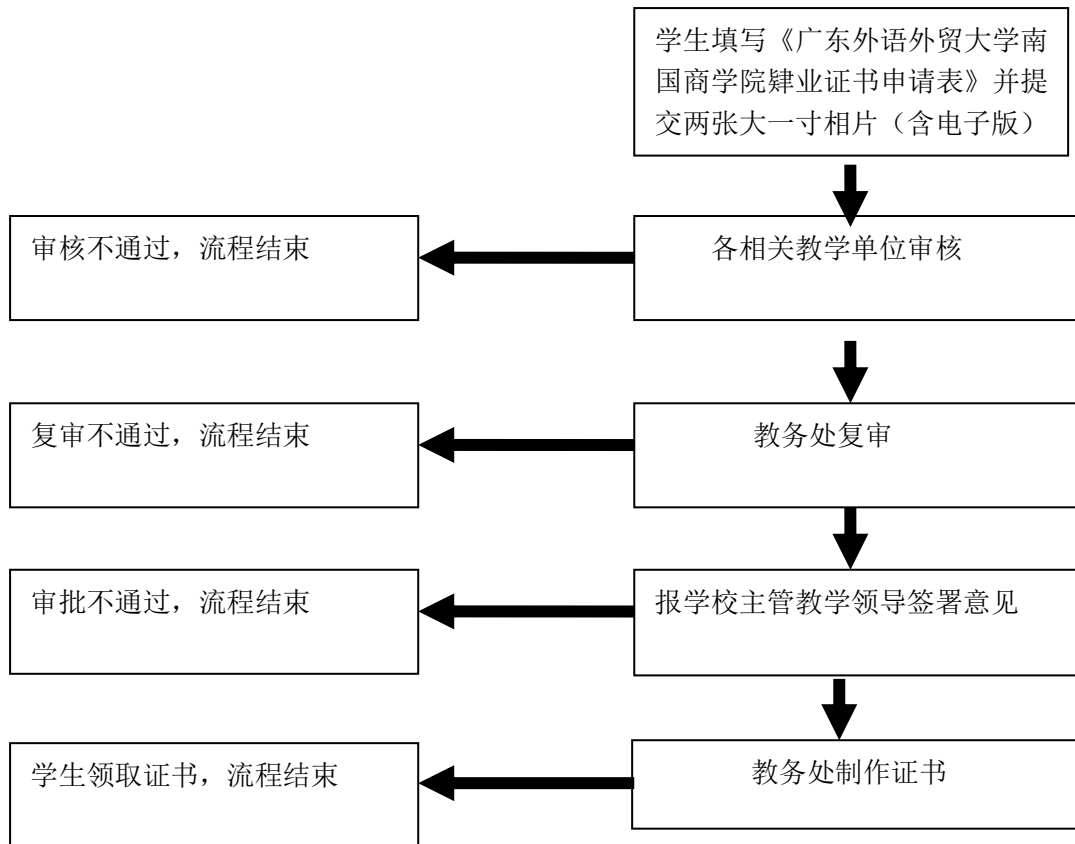
辅修专业证书发放流程图



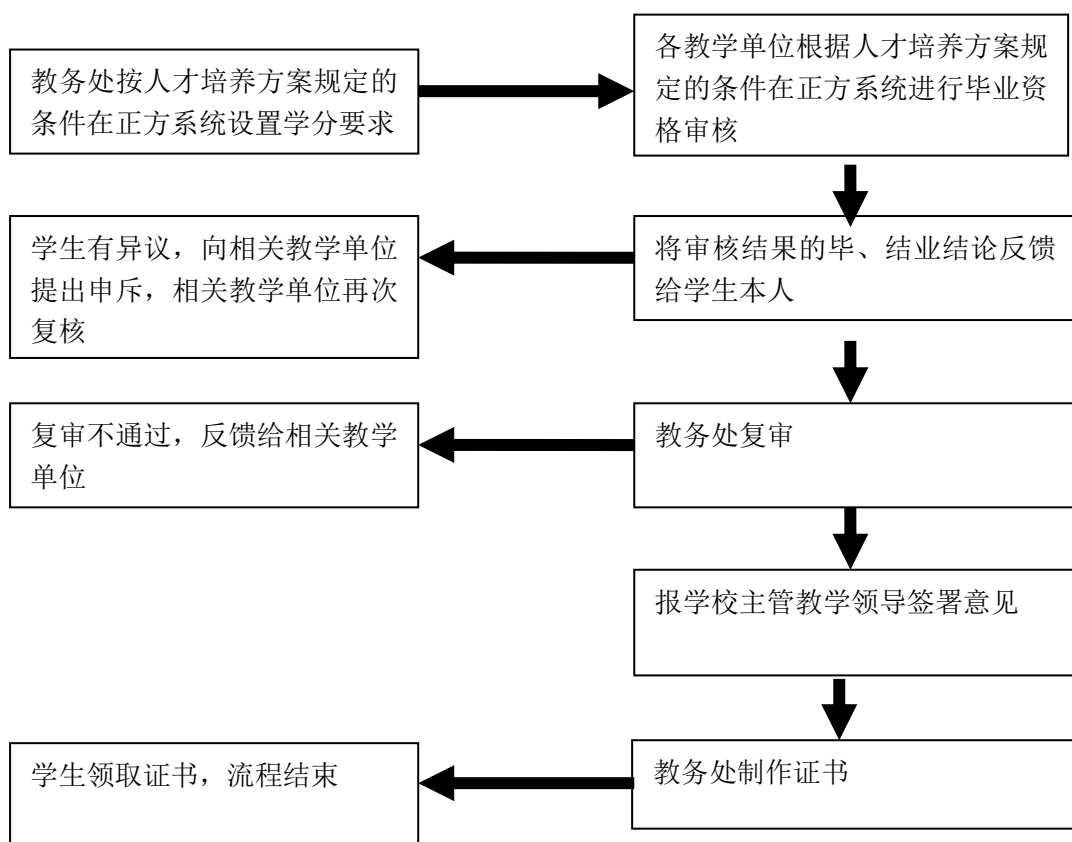
办理毕业证明书流程图



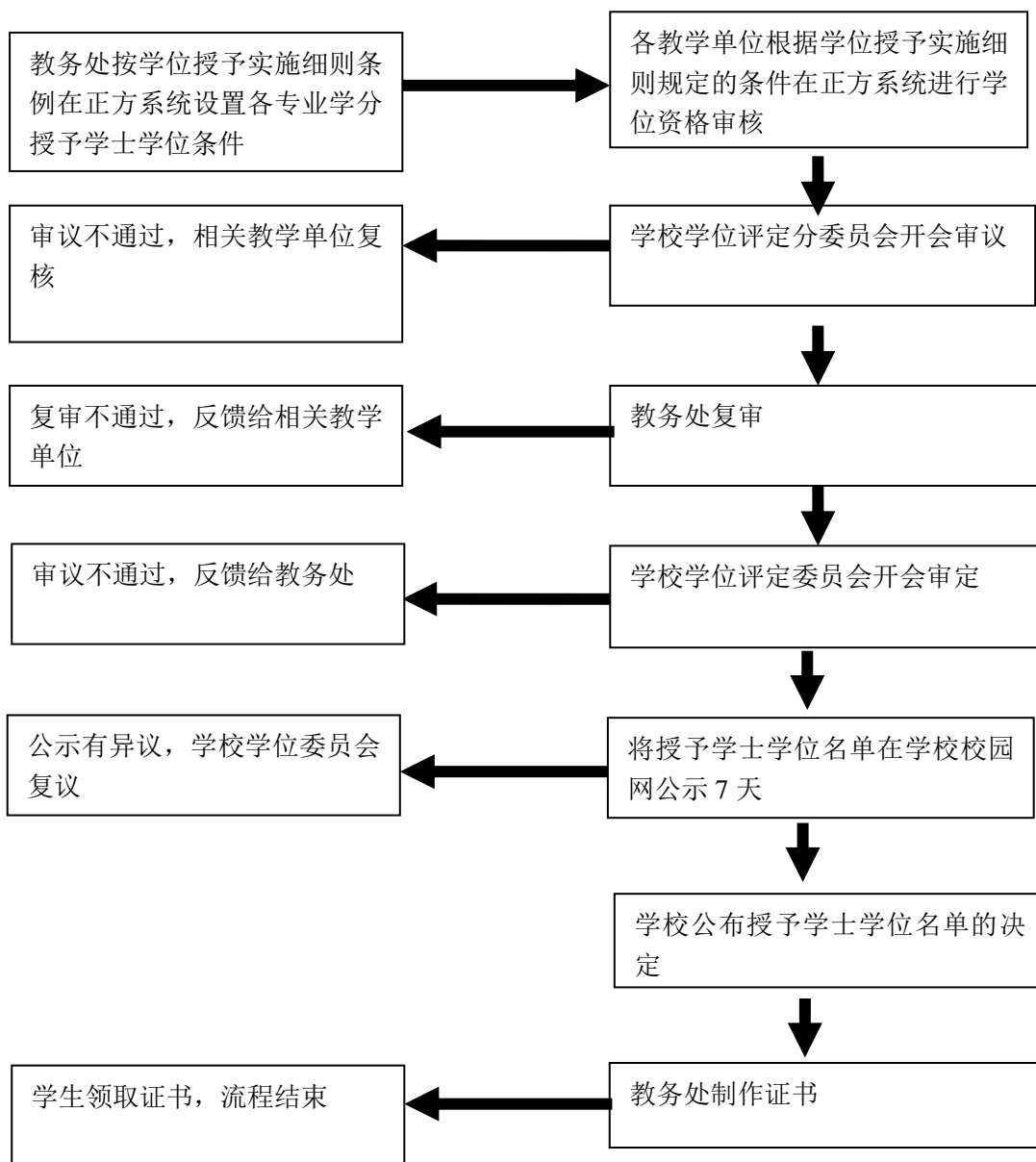
办理肄业证书流程图



毕业资格审核流程图

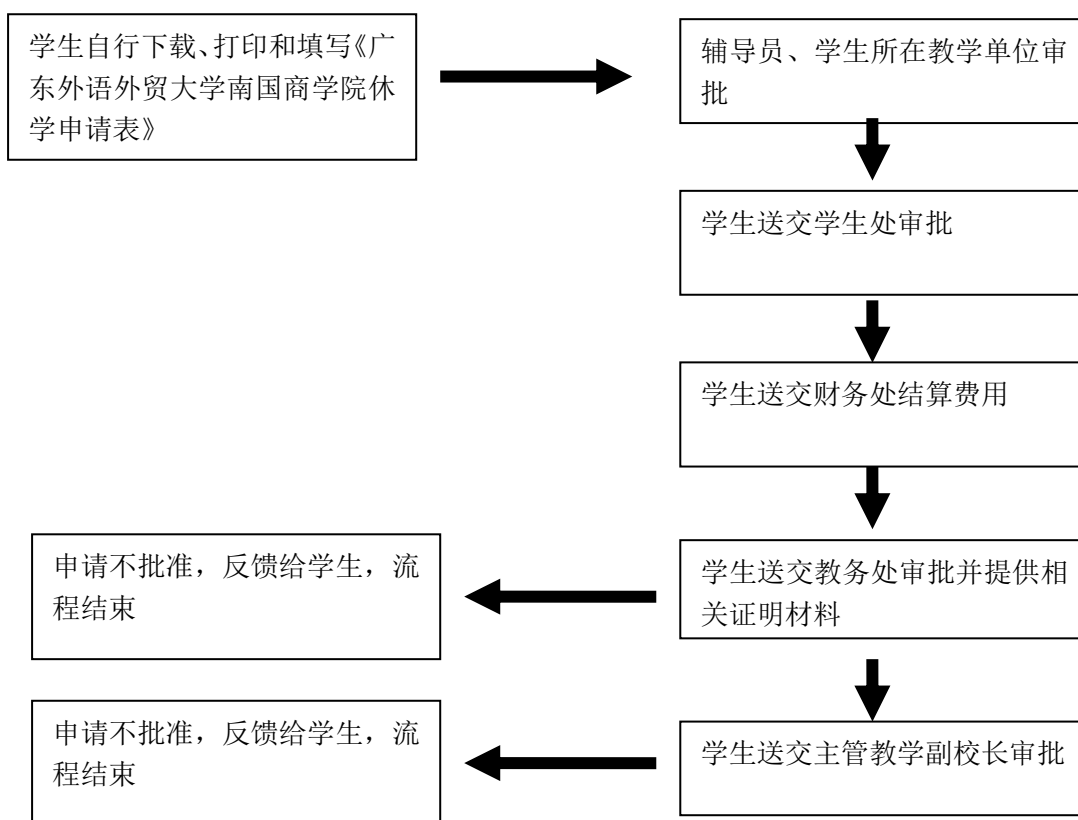


学位资格审核流程图



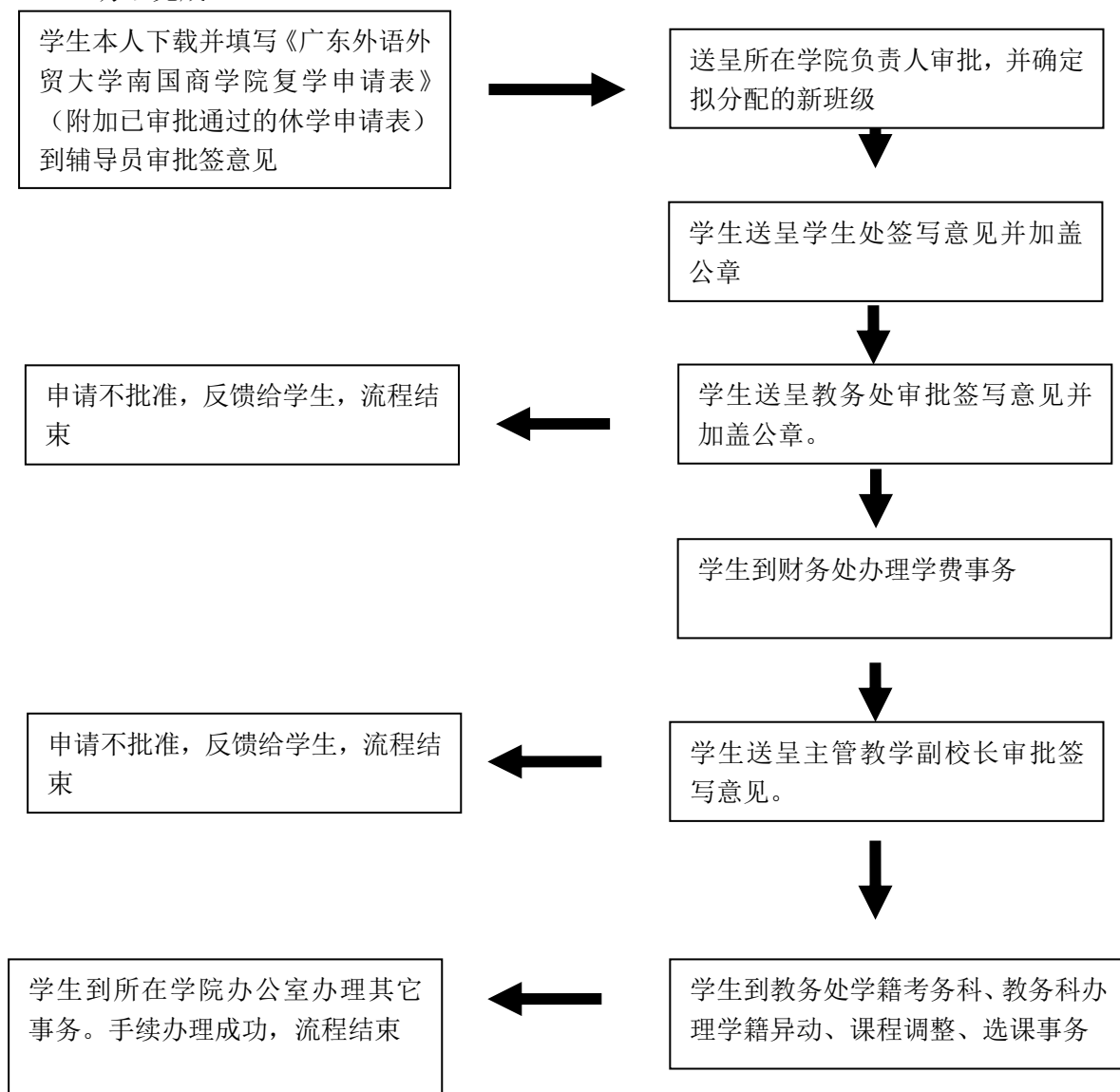
办理休学手续流程图

- (1) 学生本人下载并打印《广东外语外贸大学南国商学院休学申请表》
- (2) 在打印出来的表格中填写“学生本人信息”和“休学原因”，因病申请休学的需出具二乙以上医院证明，因出国留学、创业、家庭经济困难原因申请休学的需出具相关证明。
- (3) 学生交图书馆、宿管员登记；
- (4) 学生交辅导员、所在教学单位出具意见并加盖公章；
- (5) 学生本人交由学生处签写意见并加盖公章；
- (6) 学生本人交由财务处结算相关费用并签字加盖公章；
- (7) 学生本人交由教务处签写意见并加盖公章；
- (8) 学生本人交由主管教学副校长签写意见；
- (9) 办理完成后，学生本人将休学申请表复印一式五份，学生所在系、学生处、财务处、教务处、学生本人各保存一份；
- (10) 办理完毕



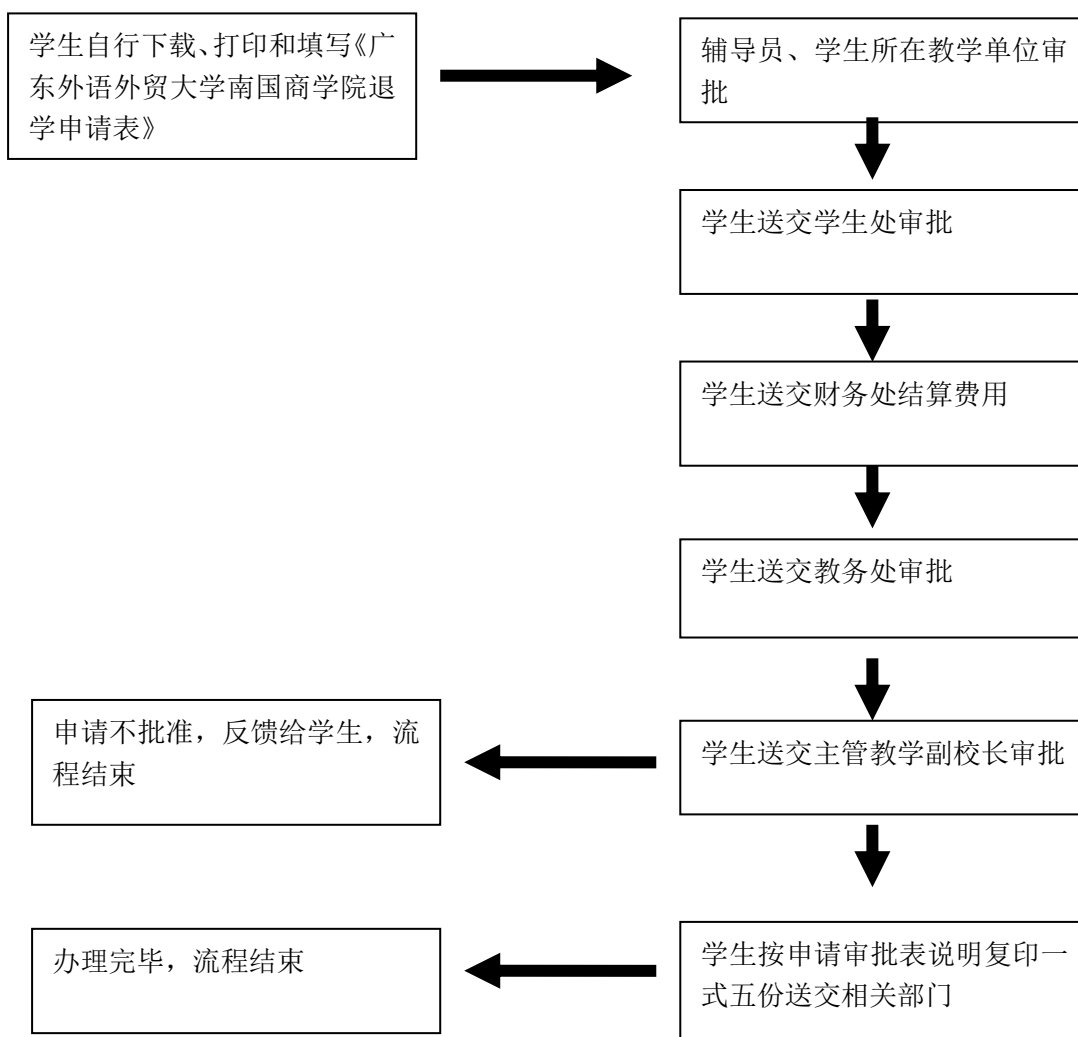
办理复学手续流程图

- (1) 学生本人下载并打印《广东外语外贸大学南国商学院复学申请表》，在打印出来的表格中填写“学生本人信息”和“复学原因”；
- (2) 学生把填写好的复学申请表（附加已审批通过的休学申请表）交由辅导员审批签写意见；
- (3) 学生把填写好的复学申请表交由所在系的系主任审批签写意见（确定复学所在年级、班级）并加盖公章；
- (4) 学生交由学生处审批并加盖公章；
- (5) 学生持复学申请表到财务处按复学后所在班级费用进行缴费并签字加盖公章；
- (6) 学生交由教务处审批并加盖公章；
- (7) 学生交由学院主管教学院长审批签意见
- (8) 如果办理成功，学生交由学籍考务科、教务科进行学籍异动处理、课程调整、选课事务；
- (9) 办理完成。

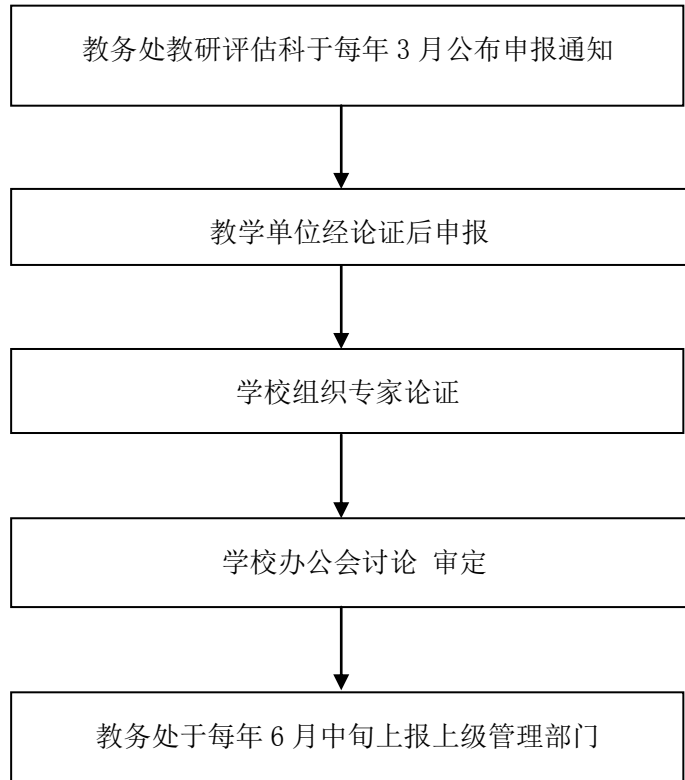


办理退学手续流程图

- (1) 学生本人下载并打印《广东外语外贸大学南国商学院退学申请表》;
- (2) 在打印出来的表格中填写“学生本人信息”和“退学原因”;
- (3) 学生交图书馆、宿管员登记;
- (4) 学生交辅导员、所在教学单位出具意见并加盖公章;
- (5) 学生本人交由学生处负责人签写意见并加盖公章;
- (6) 学生本人交由财务处结算相关费用并签字加盖公章;
- (7) 学生本人交由教务处负责人签写意见并加盖公章;
- (8) 学生本人交由主管教学副校长签写意见;
- (9) 办理完成后, 学生本人将退学申请表复印一式五份, 学生所在教学单位、学生处、财务处、教务处、学生本人各保存一份;
- (10) 办理完毕

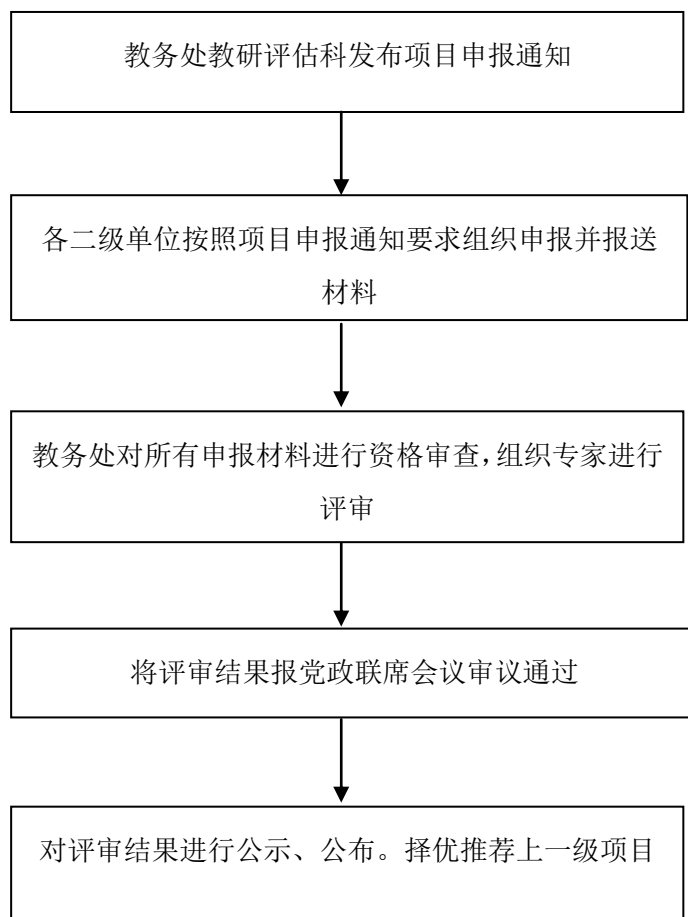


新专业申报流程图



各级质量工程项目申报评审、教改项目、教学成果奖申报评

审流程图



质量工程建设项目及专项资金管理

一、质量工程建设项目类型

专业综合改革试点、应用型人才培养示范专业、战略新兴产业特色专业、实验教学示范中心、人才培养模式创新实验区、大学生校外实践教学基地、应用型人才培养示范基地、精品视频公开课、精品资源共享课、双语教学示范课程、网络辅助教学课程、精品教材、教学团队、卓越人才培养计划、教学研究与改革项目。

具体建设内容见申报当年的《申报指南》。

二、质量工程建设项目的申报/推荐

质量工程建设项目的申报/推荐由教务处负责组织实施，具体时间安排（一般在每年 3、4 月）及申报要求由教务处在工作开展前发布通知。

三、质量工程建设项目的管理

学校相关管理部门将严格暗中项目管理办法进行管理和监督，注重项目的全过程管理。质量工程建设项目的过程管理是指项目从申请立项、组织实施、验收结题和成果跟踪等全过程中对承担项目的项目组成员及相关单位进行的管理。

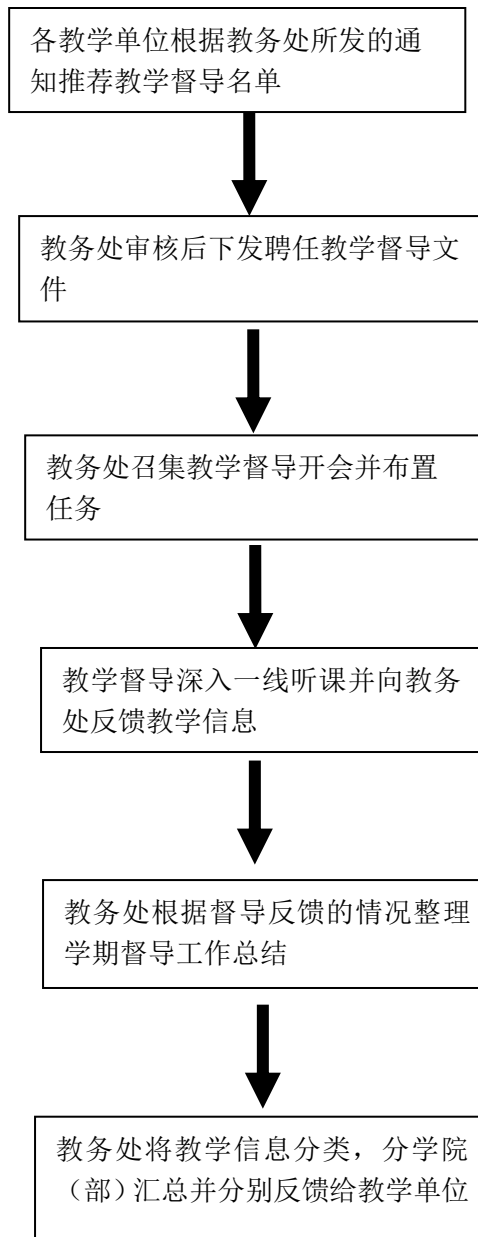
详见《广东外语外贸大学南国商学院本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》（南国院[2010]79号）。

四、质量工程建设项目专项资金管理

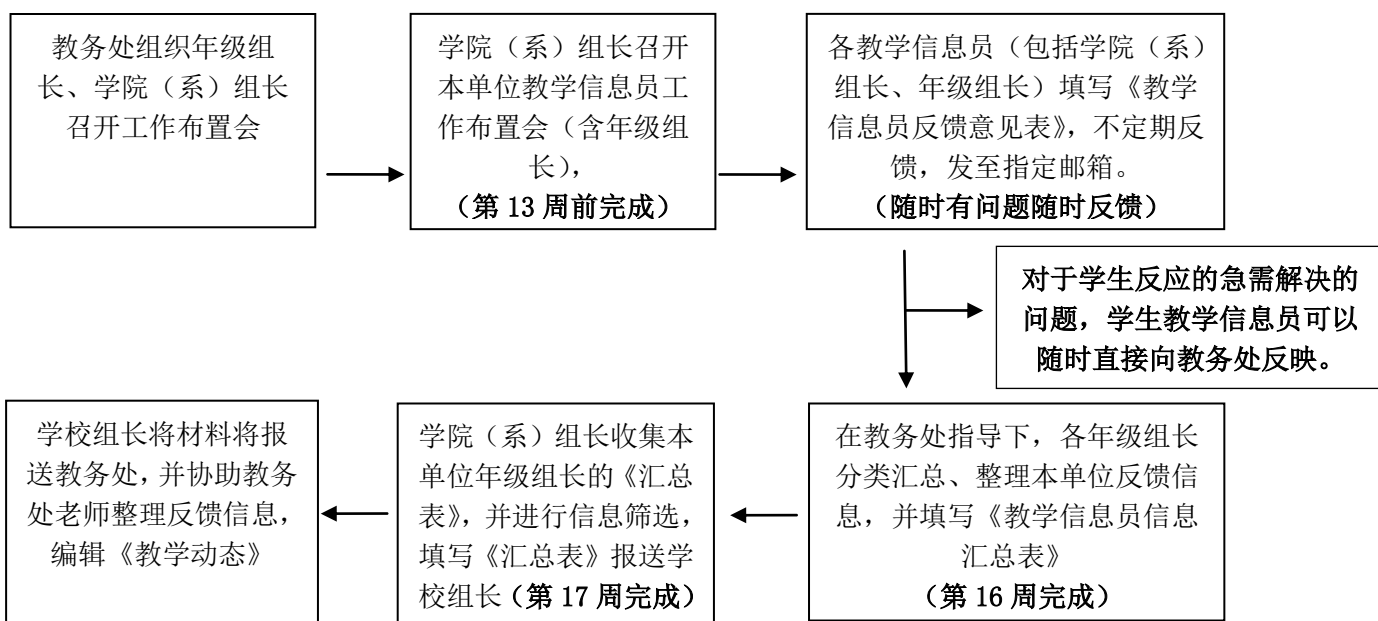
质量工程建设项目专项资金实行项目管理，统一规划，分期实施，单独核算，专款专用，专项管理，绩效考评。专项资金实行项目负责人及单位负责人经济责任制。由项目负责人具体管理使用，及时登记使用情况。

详见《广东外语外贸大学南国商学院本科教学质量与教学改革工程专项资金管理办法（暂行）》（南国院〔2013〕22号）。

教学督导工作流程图



教学信息员工作流程图



教学质量保障与评估流程图

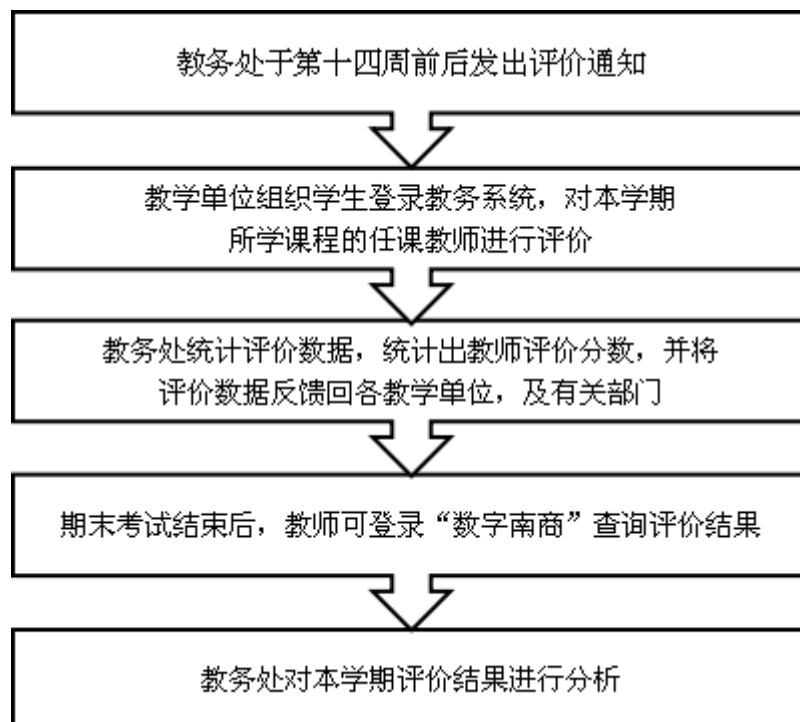
学校建立校、院（系）二级教学督导委员会。教学督导对教学秩序、教学水平、教学质量进行检查、监督、评估和咨询，并深入课堂听课，对本部门教师课堂教学进行评价，及时反映教学和管理中存在的问题，改进教学效果，参与学校教学检查、教学改革等相关教学活动。

学校每学期实施课堂教学质量测评。每学期对所有课程进行评价，并将学生的评价分数作为衡量教师课堂教学质量和教学水平的重要依据。

学校组建教学信息员队伍，每个年级每个专业设一名教学信息员，加强对教学工作的信息反馈，增强教师、学生、教学管理部门的沟通。

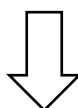
详细管理规定见《广东外语外贸大学南国商学院教学督导委员会工作条例（修订）》（南商[2014]105号）、《广东外语外贸大学南国商学院课堂教学质量测评实施方案》（南国教[2006]1号）、《广东外语外贸大学南国商学院教学信息员工作条例》。

广东外语外贸大学南国商学院课堂教学质量测评工作流程图

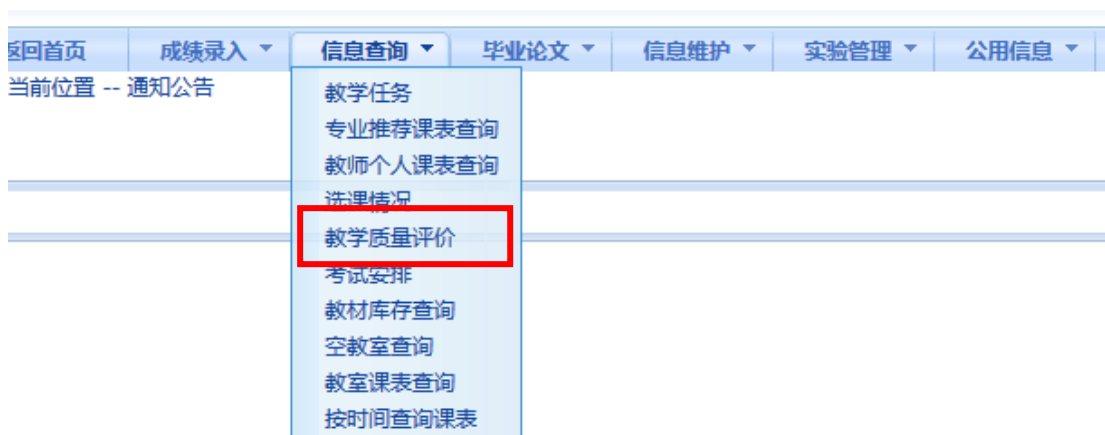


课堂教学质量评价查询流程图

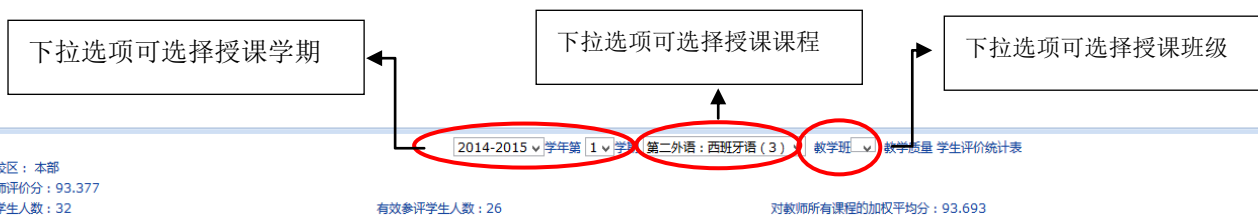
1. 期末考试结束后，教师可登录数字南商，点击“教务”进入教务管理系统：



2. 在“信息查询”下拉选项中点击进入“教学质量评价”：



3. 进入“教学质量评价”后，可查询到每个学期的教师评分、每门课程各评价指标的得分、学生评语等信息：

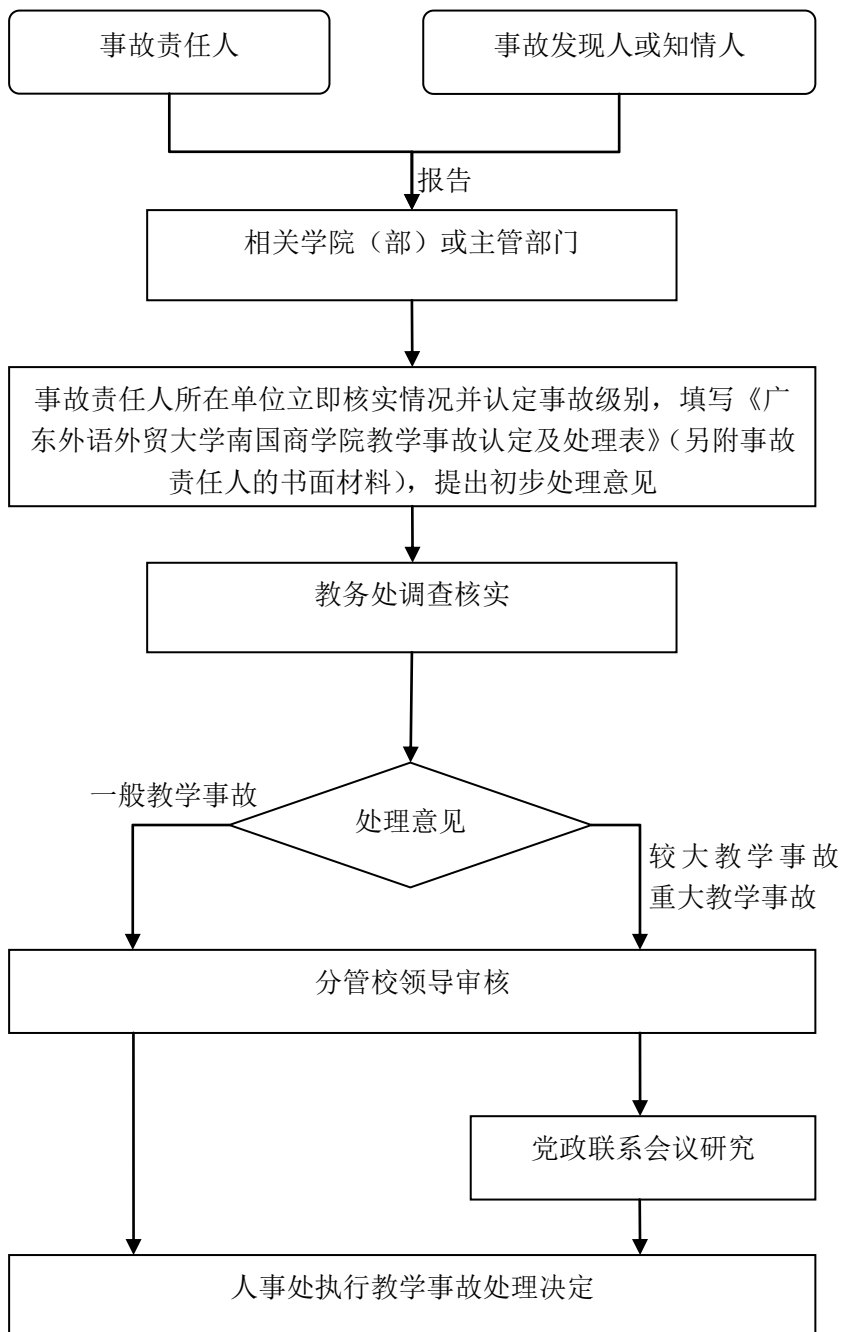


上课校区：本部
对教师评价分：93.377
参评学生人数：32
有效参评学生人数：26
对教师所有课程的加权平均分：93.693

评价号	评价指标	单项均值	满意度	权重	理论 / 实验	优95	良85	中70	合格60	差50
1	上课精神饱满，按时上、下课，不随意调停课		94.6875%	0.05	理论	31	1			
2	严格课堂管理，耐心讲解，师生关系融洽		95%	0.05	理论	32				
3	关心学生学习，认真批改作业，辅导答疑耐心		94.6875%	0.10	理论	31	1			
4	熟悉授课内容，讲课条理清晰，表达清楚		93.4375%	0.10	理论	27	5			
5	授课内容充实，重点难点突出，难易适中		93.125%	0.15	理论	26	6			
6	及时讲授与本课程相关的新观点、新成果，拓宽知识面		92.1875%	0.10	理论	23	9			
7	深入浅出，将本课程的知识讲解透彻		93.75%	0.10	理论	28	4			
8	采用启发、案例等教学方法，注重与学生交流互动		94.375%	0.10	理论	30	2			
9	较好地掌握了本课程的知识技能		91.875%	0.10	理论	22	10			
10	促进了对课程的兴趣和思考		92.34375%	0.07	理论	25	6	1		
11	提高了应用能力和解决实际问题的能力		89.6875%	0.08	理论	15	17			

学生评语汇总：
1:老师你好好人~
2:老师很用心准备课程内容，安排合理，课堂活跃。

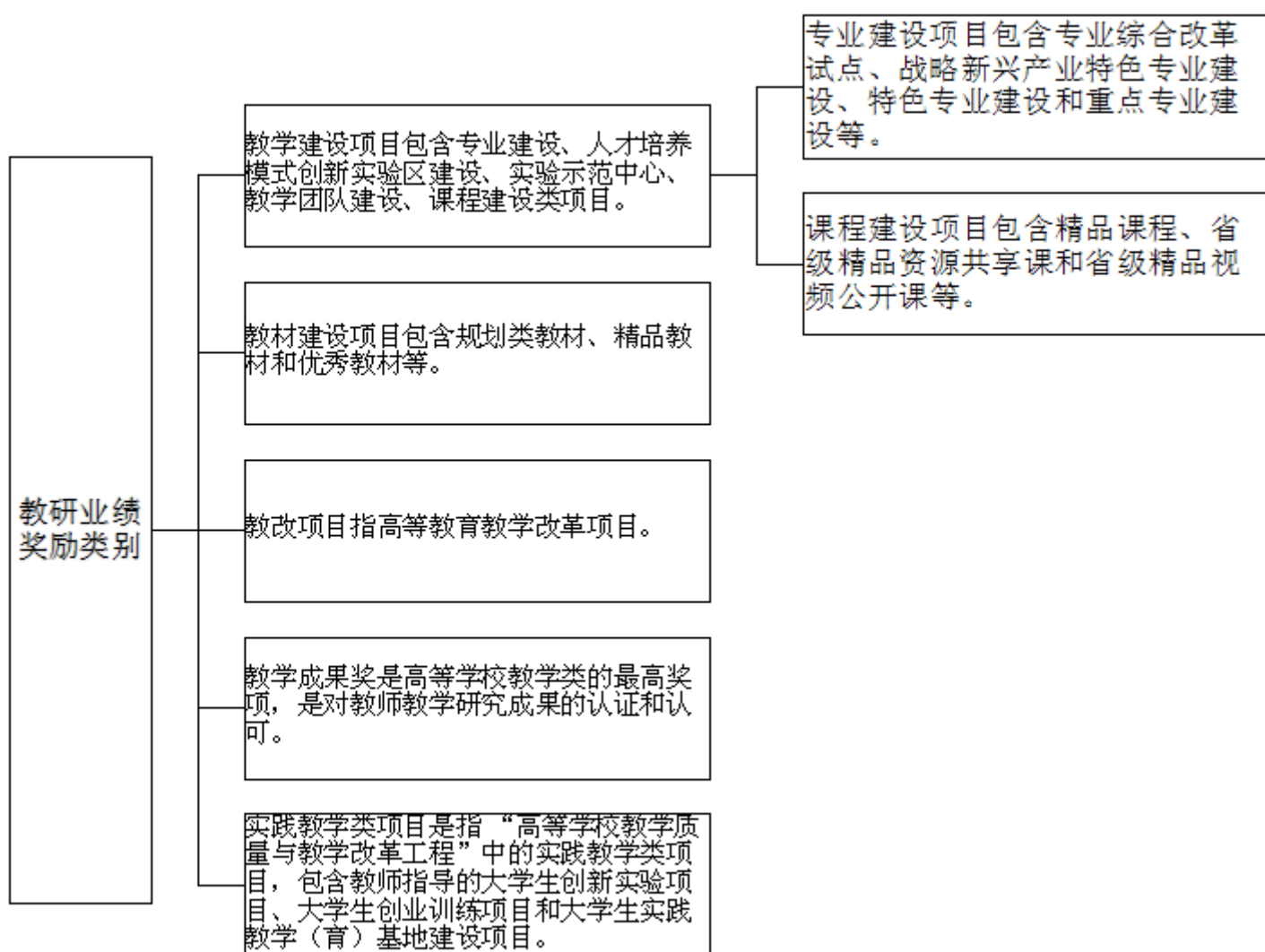
教学事故处理流程图



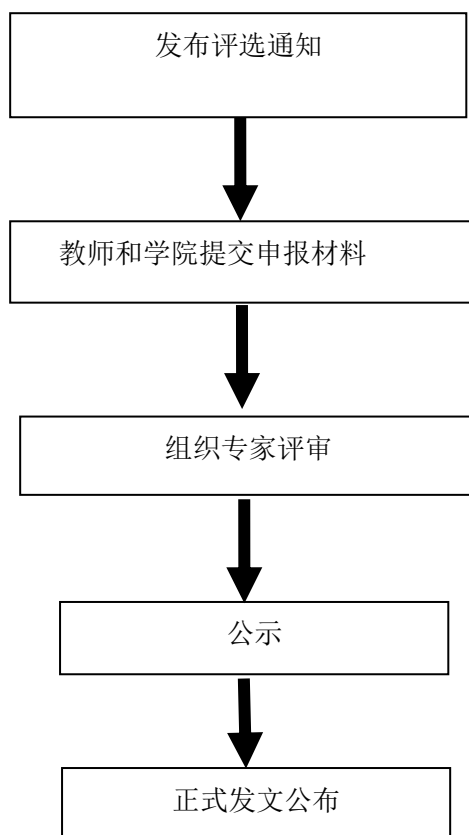
教研业绩奖励流程图

本科教学建设与研究类项目包括教学建设项目、教材建设项目、教改项目、教学成果奖和实践教学类项目 5 个类别。具体奖励计分标准和计分办法详见《广东外语外贸大学南国商学院教研业绩奖励实施办法（试行）》（南商[2014]179 号）。

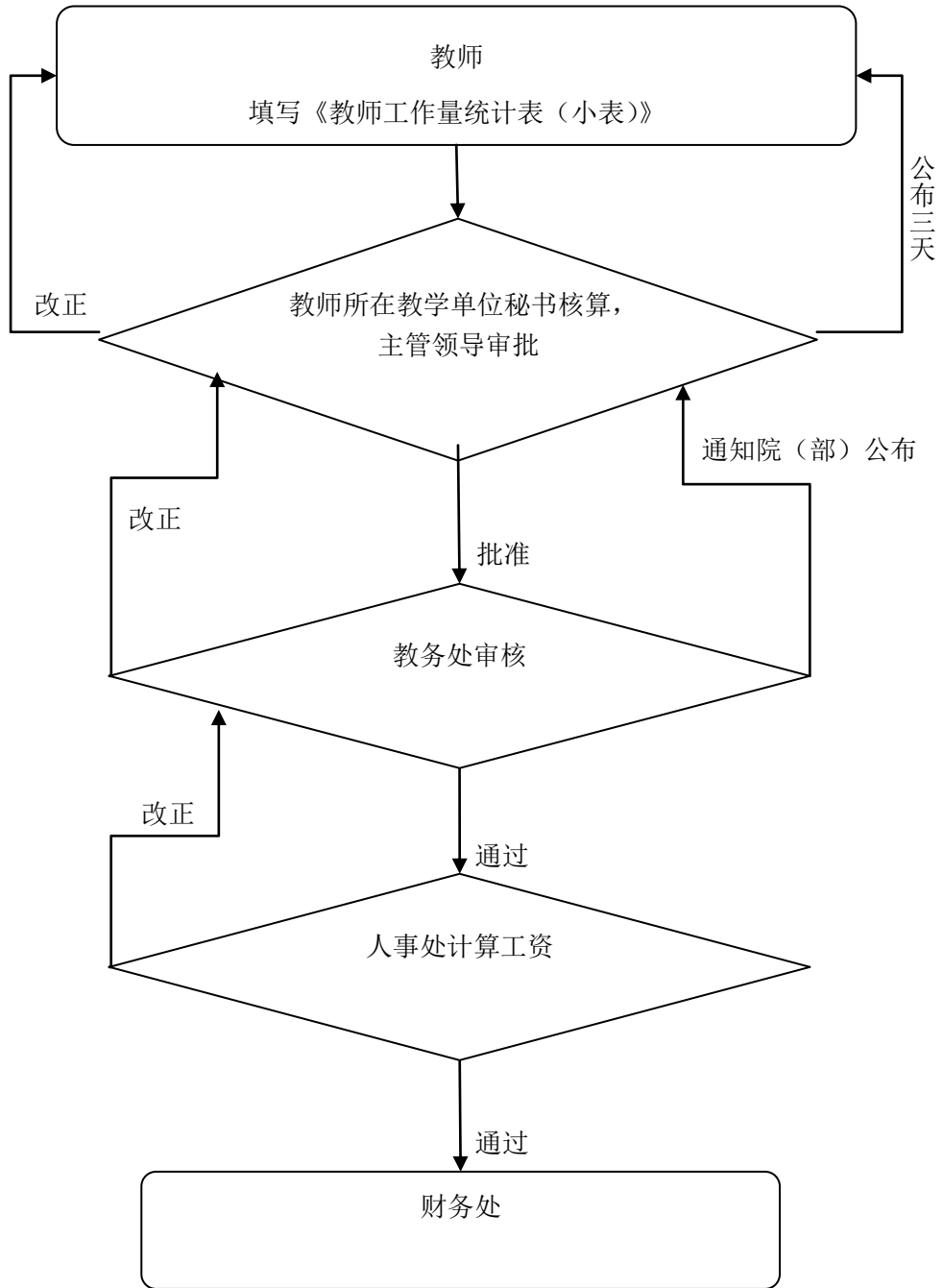
教研业绩核算工作由按学年度进行，教务处每年 9 月启动，力争在 10 月底前完成。



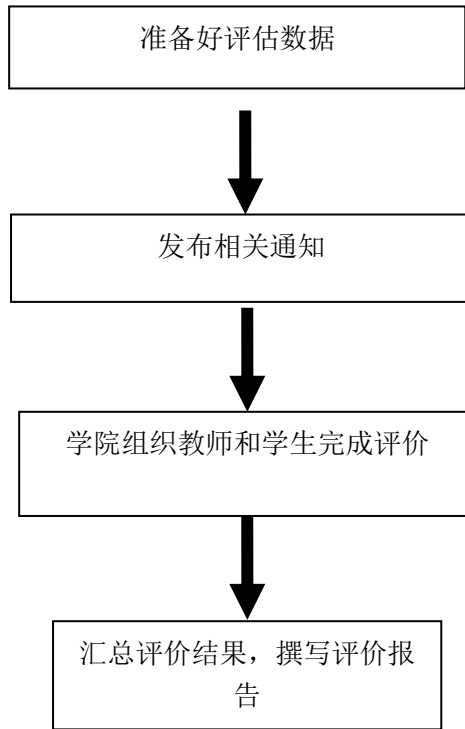
教师教学奖项评选流程图



教师申报每月工作量流程图



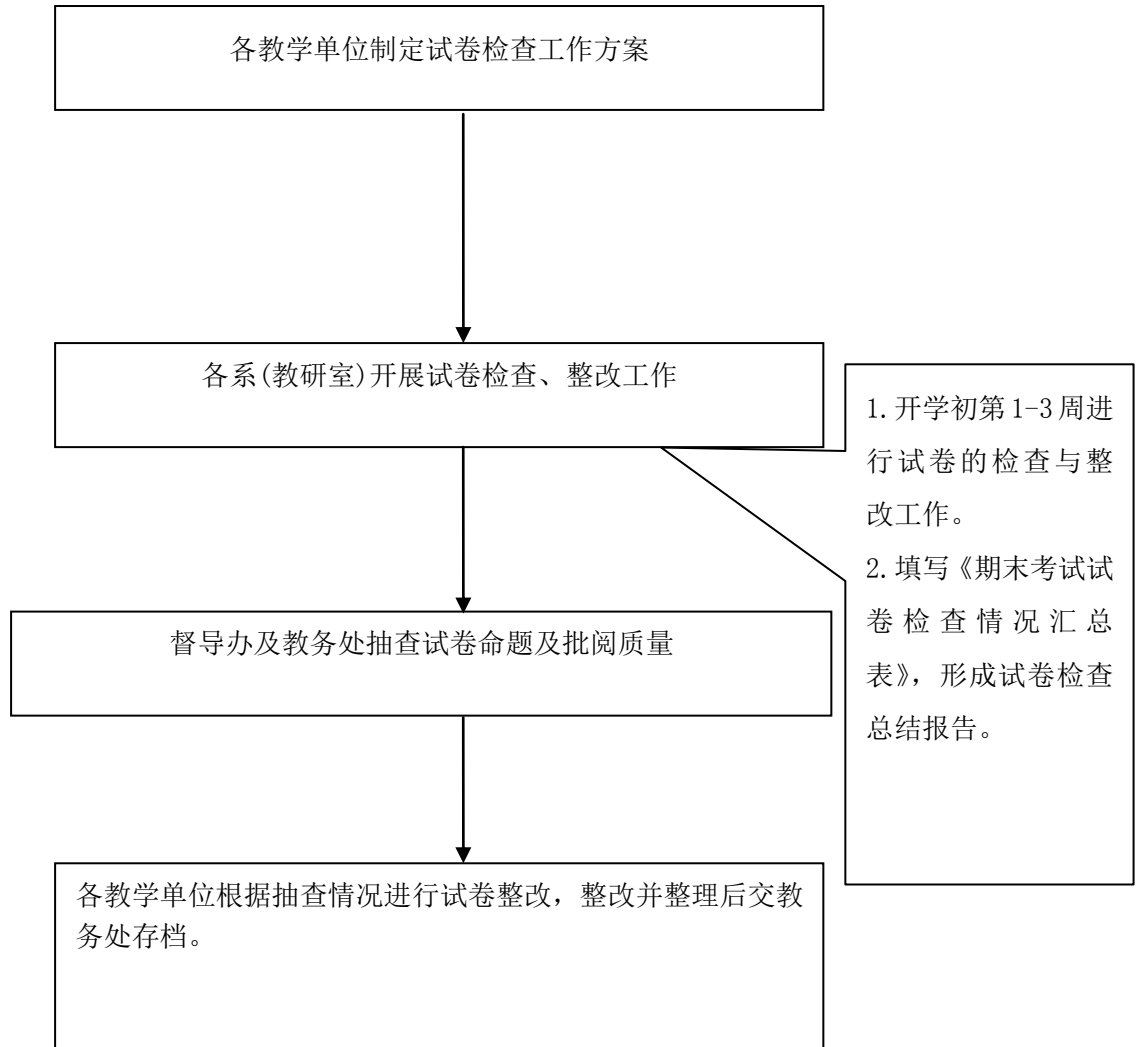
学生评教和教师评学工作流程图



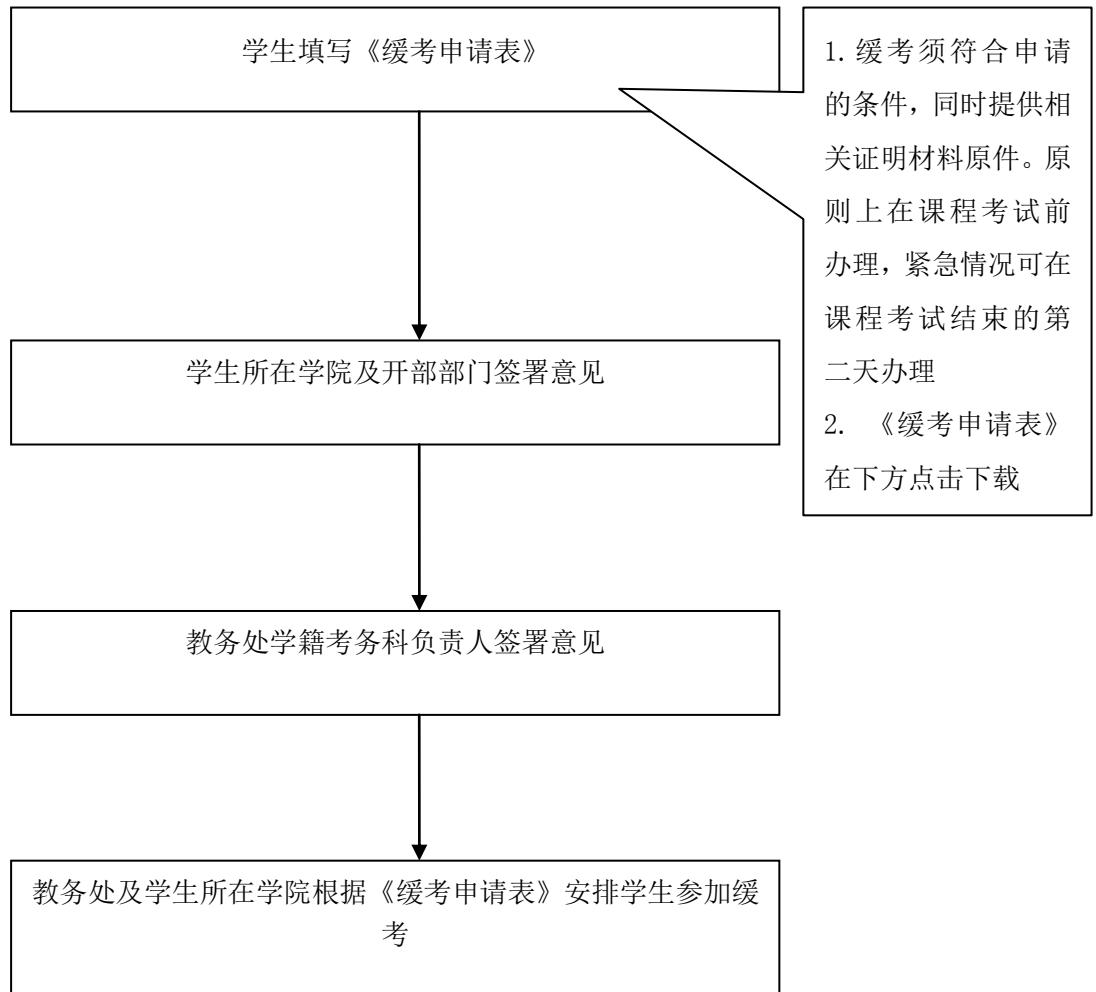
毕业论文（设计）抽查工作流程图

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">成立毕业论文 (设计) 抽查组</div>	实践教学学科	第八学期开学初	1. 严格按照通知要求的工作流程执行； 2. 如实将结果进行公示、公布。	1. 制度监督； 2. 处领导监督； 3. 学院监督； 4. 群众监督。
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">确定抽查范围 公布抽查通知</div>	实践教学学科	第八学期开学初		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">组织专家抽查</div>	实践教学学科 各学院	约 1 周		
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">公布抽查结果</div>	实践教学学科	答辩前		

抽查试卷流程图



办理缓考流程图



考试违纪处理流程图

监考教师对考试违纪作弊事实进行确认，填写《考场情况记录表》，
交教务处



教务处根据违纪事实作出通报批评、警告、严重警告、记过处分



对违纪行为存在异议的，教务处调查监考情况，学生所在学院调
查学生违纪行为，如构成违纪作弊行为，相关学院填写《学生违
纪处分呈批表》交教务处进一步处理



给予留校察看、开除学籍处分的，相关学院填写《学生违纪处分呈批表》
交教务处，由教务处提交学校违纪处理委员会研究处理

本科教学课程成绩报送流程图

任课教师在学期结束前完成成绩评定、成绩录入、班级课程成绩单打印及核对



任课教师将课程成绩单交学生所在学院（两份）及开课单位（一份），并自留一份

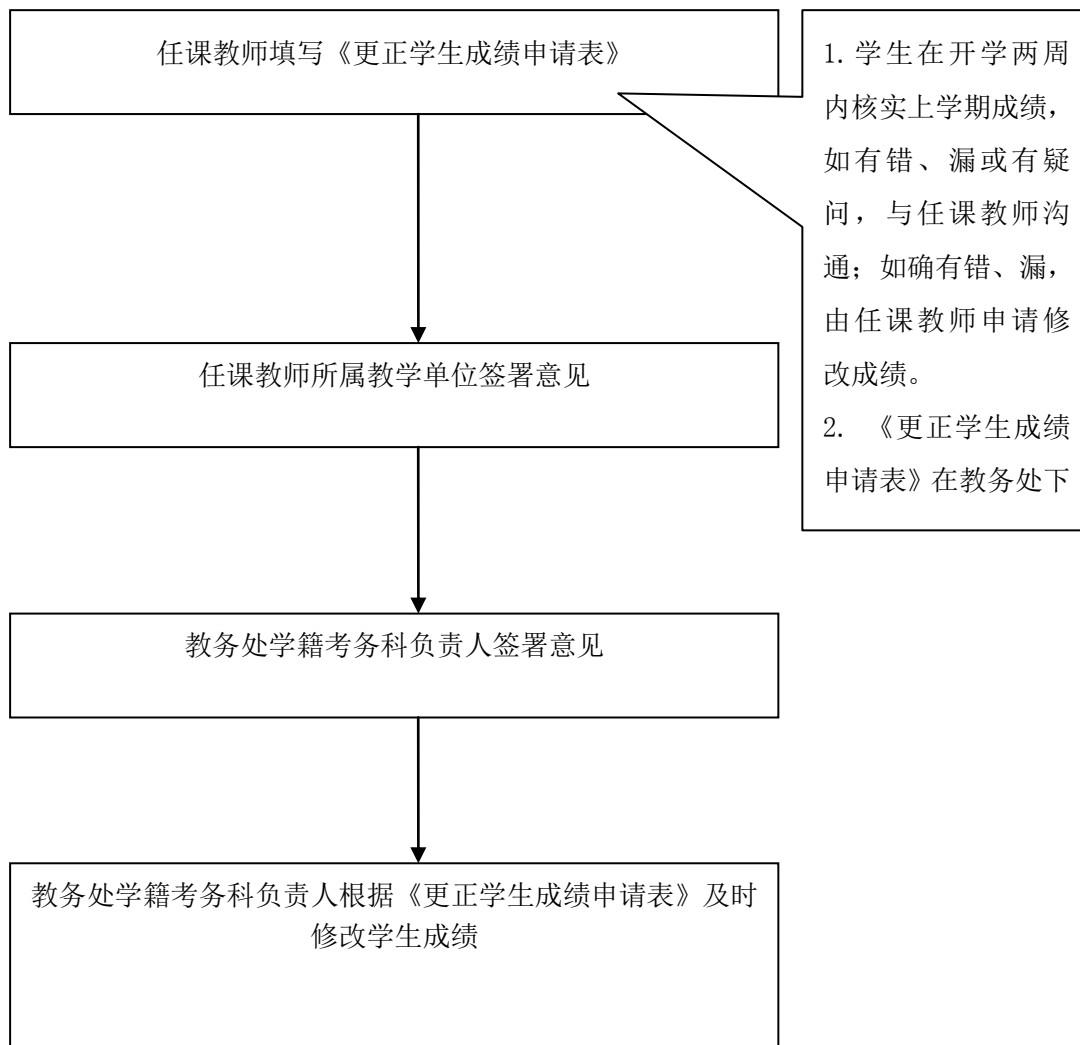


学生所在学院（开课单位）将成绩单交教务处





教务处整理课程成绩单交学校档案室存档




更正学生成绩流程图



大创项目评审工作流程图

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	根据省教育厅文件，下发项目申报通知 	实践教学学科各学院	每年4-5月份，具体时间根据省教育厅通知调整	1. 严格按照业务工作管理规定执行； 2. 严格审核相关材料； 3. 如实将结果进行公示。	1. 制定相关文件，做到项目管理有据可依； 2. 评审过程做到公正、公平； 3. 评审结果全校公示，加强群众监督； 4. 学院监督； 5. 处领导监督。
2	组织各学院提交学生申报材料 	实践教学学科各学院	每年5月份		
3	学校成立评审专家组，各学院成立评审专家小组 	实践教学学科各学院	每年5月份		
4	评审专家进行项目评审 	实践教学学科各学院	每年5月份		
5	公布评审结果，在全校范围内公示一周 	实践教学学科	每年5-6月份		
6	公示无异议后，学校进行发文立项	实践教学学科	每年6月份		

共建实习基地协议审核工作流程图

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	学院与合作单位共同拟定合作协议 	实践教学科 各学院	全年	3. 严格按照业务工作管理规定执行； 4. 严格审核相关材料。	5. 加强法律知识学习，增强法律意识，提升业务水平； 6. 完善实习基地建设的各项规章制度； 7. 处领导监督； 8. 群众监督。
2	学院提交相关协议 教务处审核，并交 校办进行审核 	实践教学科 各学院	全年		
3	审核通过后，学院 与合作单位签署相 关协议 	实践教学科 各学院	全年		
4	学院提交签署的合 作协议存档备查	实践教学科 各学院	全年		

优秀实习基地评选工作流程图

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	根据学校相关文件要求，下发优秀实习基地申报通知	实践教学科	每年4-5月份，具体时间根据工作安排调整	4. 严格按照业务工作管理规定执行； 5. 严格审核相关材料； 6. 如实公布评审结果	6. 制定相关文件，做到评选工作者有据可依； 7. 聘请专家进行评审，做到评审过程公平、公正； 8. 坚持重大事项集体决策制度； 9. 处领导监督； 10. 群众监督。
2	组织各学院提交实习基地项目申报材料	实践教学科	每年5月份		
3	聘请校内专家组成评审专家组	实践教学科	每年5月份		
4	组织评审专家进行评审	实践教学科	每年5月份		
5	将评审结果提交校长办公室审议通过	实践教学科	每年5月底		
6	校长办公室审议通过后，学校进行发文立项	实践教学科	每年6月初		

境外原版教材使用申报与审批流程图

教师推荐。每年 5 月和 11 月中旬，教师推荐境外原版教材并提交样书。



系（教研室）初审。系（教研室）负责人审核、签署意见。



学院（教学部）审核。学院（教学部）负责人审核、签署意见。

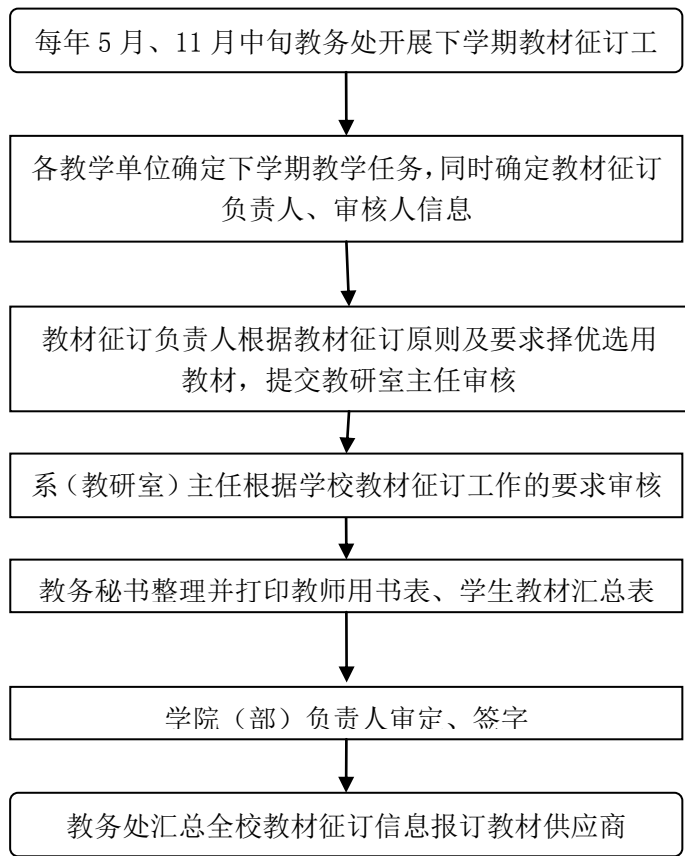


专家审核。学校组织专家对境外原版教材集中审核，确定教材是否存在政治风险。



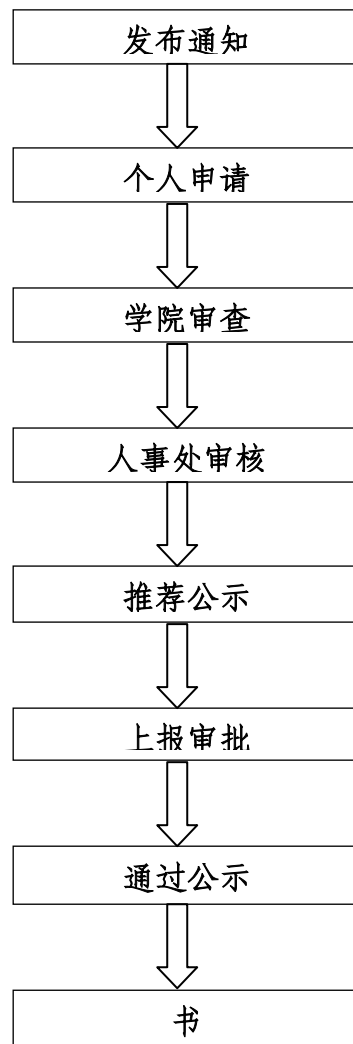
学校确认。学校汇总专家审核结果，确认通过的境外原版教材清单。

教材征订工作流程

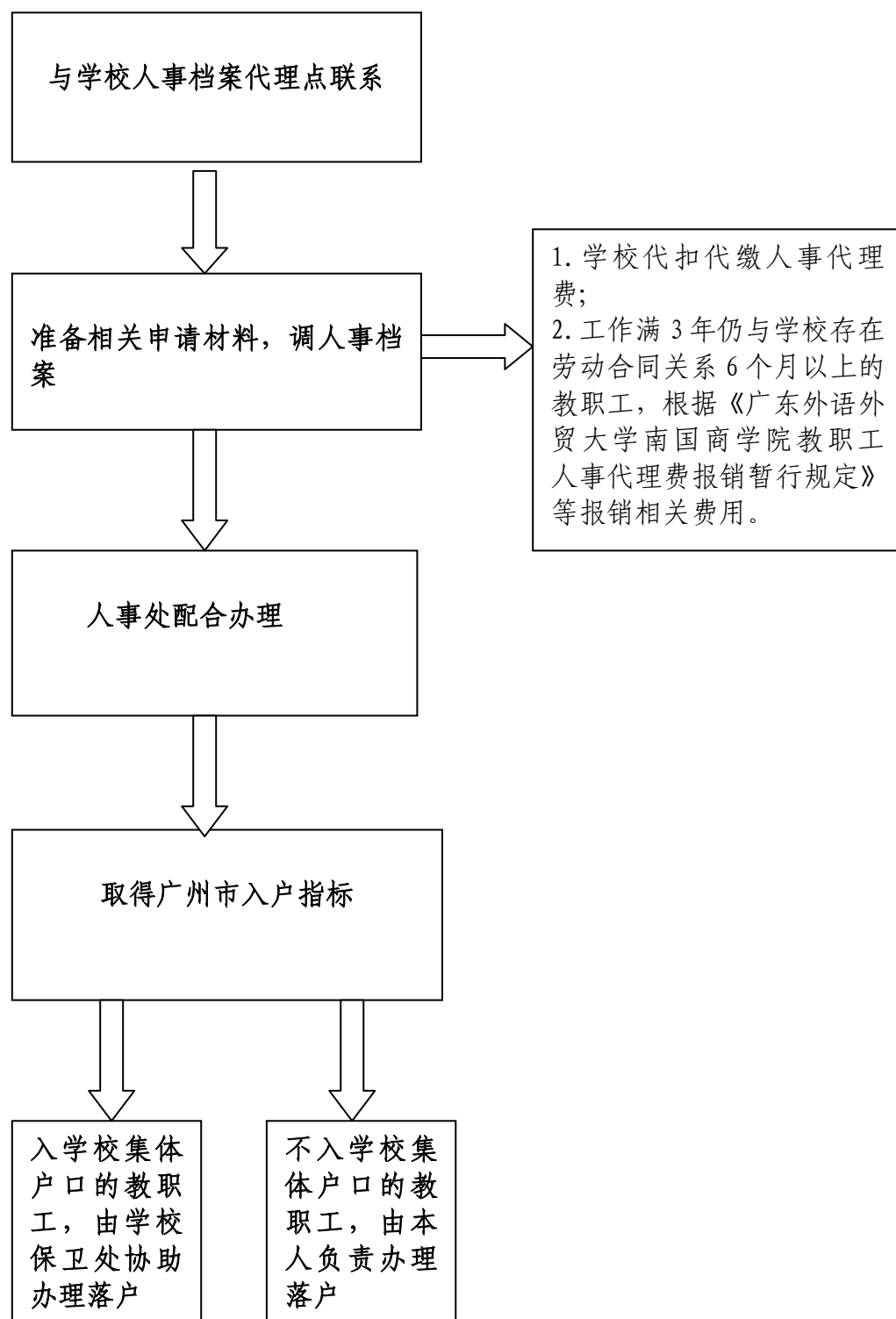


三、人事处

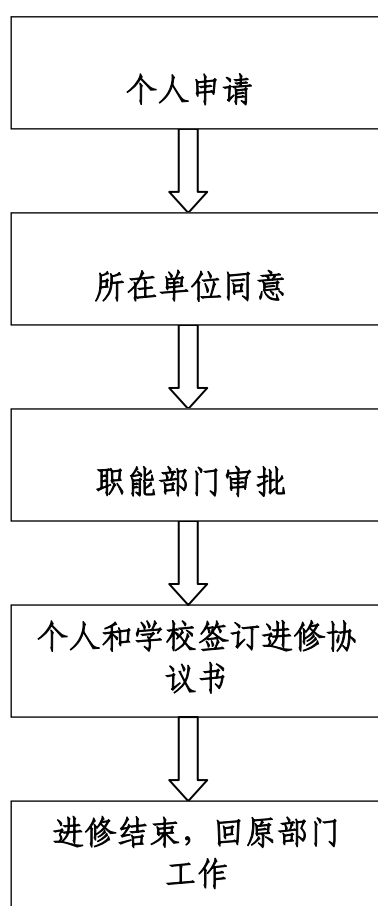
高校教师资格认定工作运行流程图



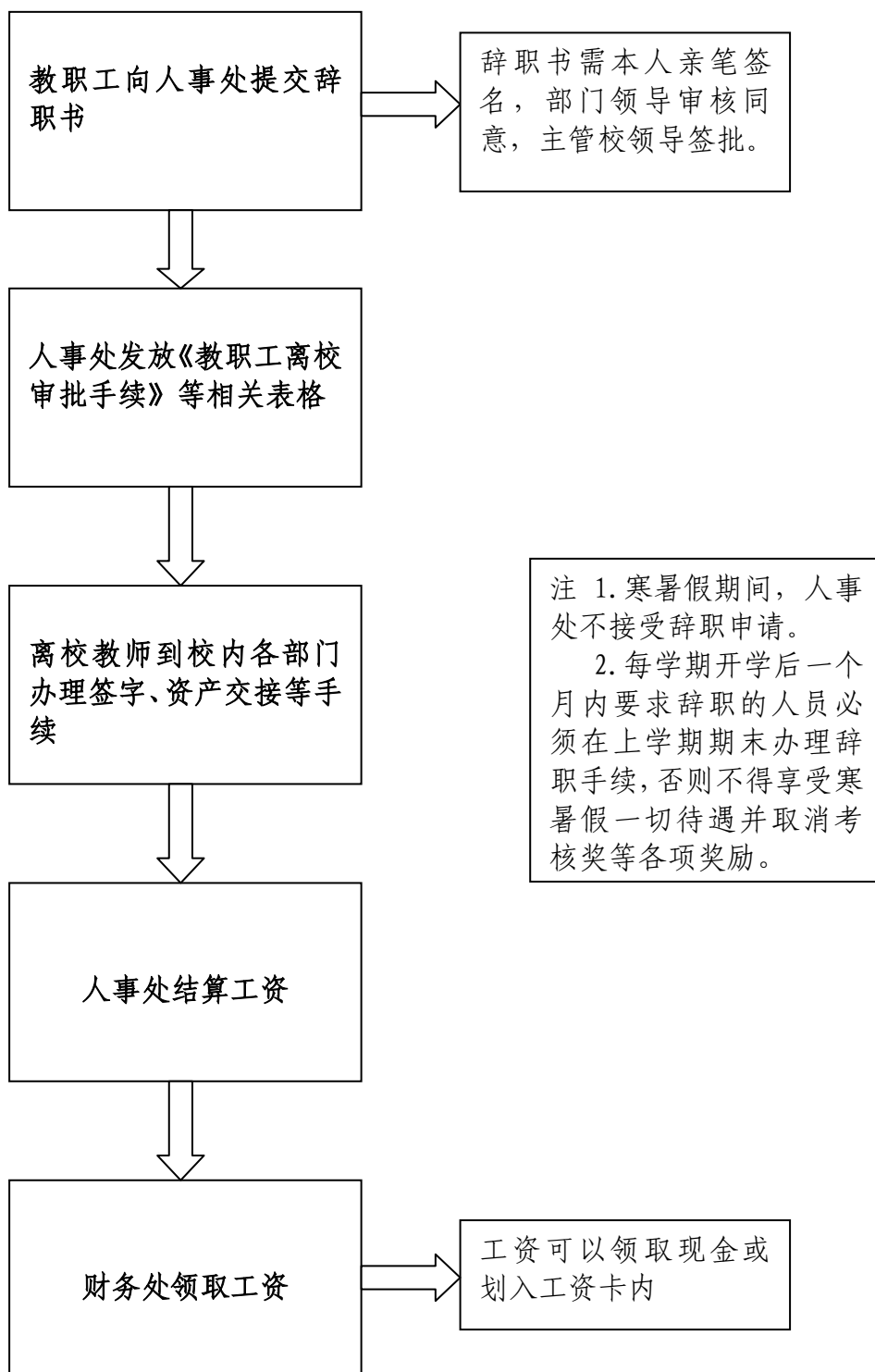
教职工办理档案挂靠入户流程图



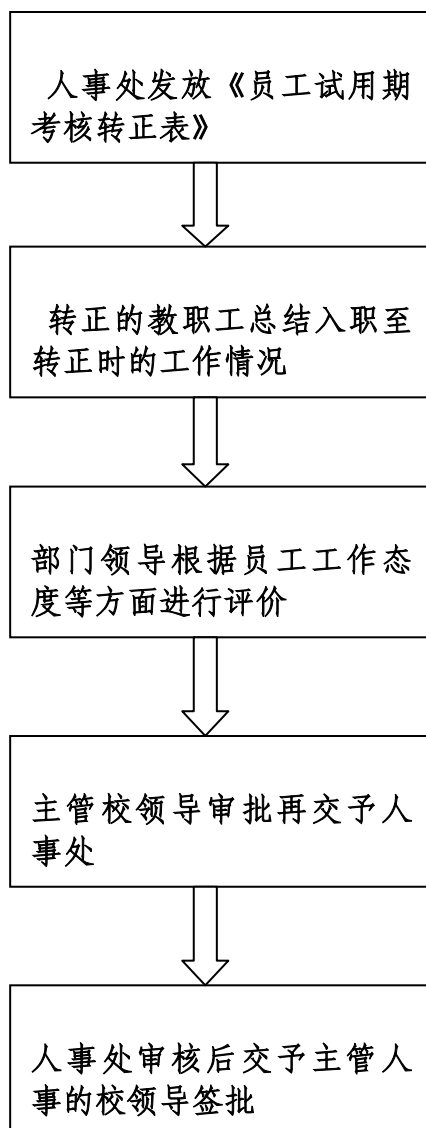
教职工进修管理运行流程图



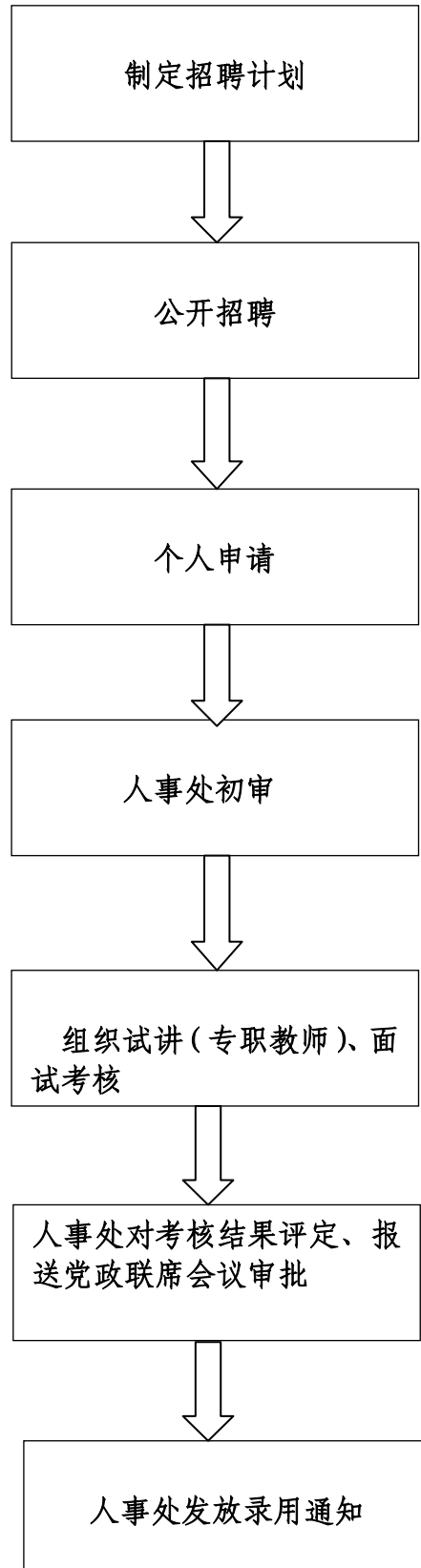
教职工离职手续办理流程图



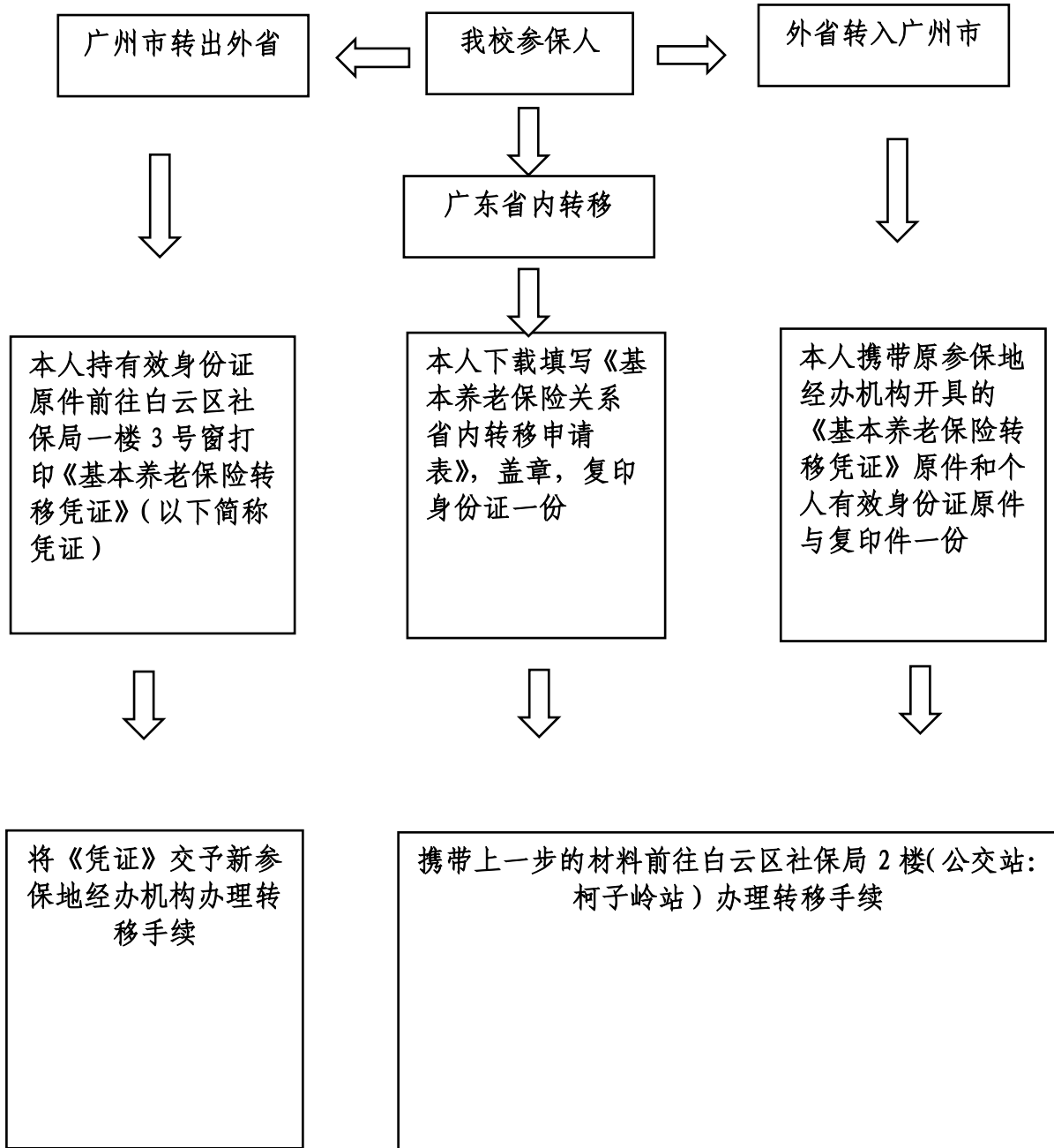
教职工试用期转正工作流程图



教职工招聘运行流程图

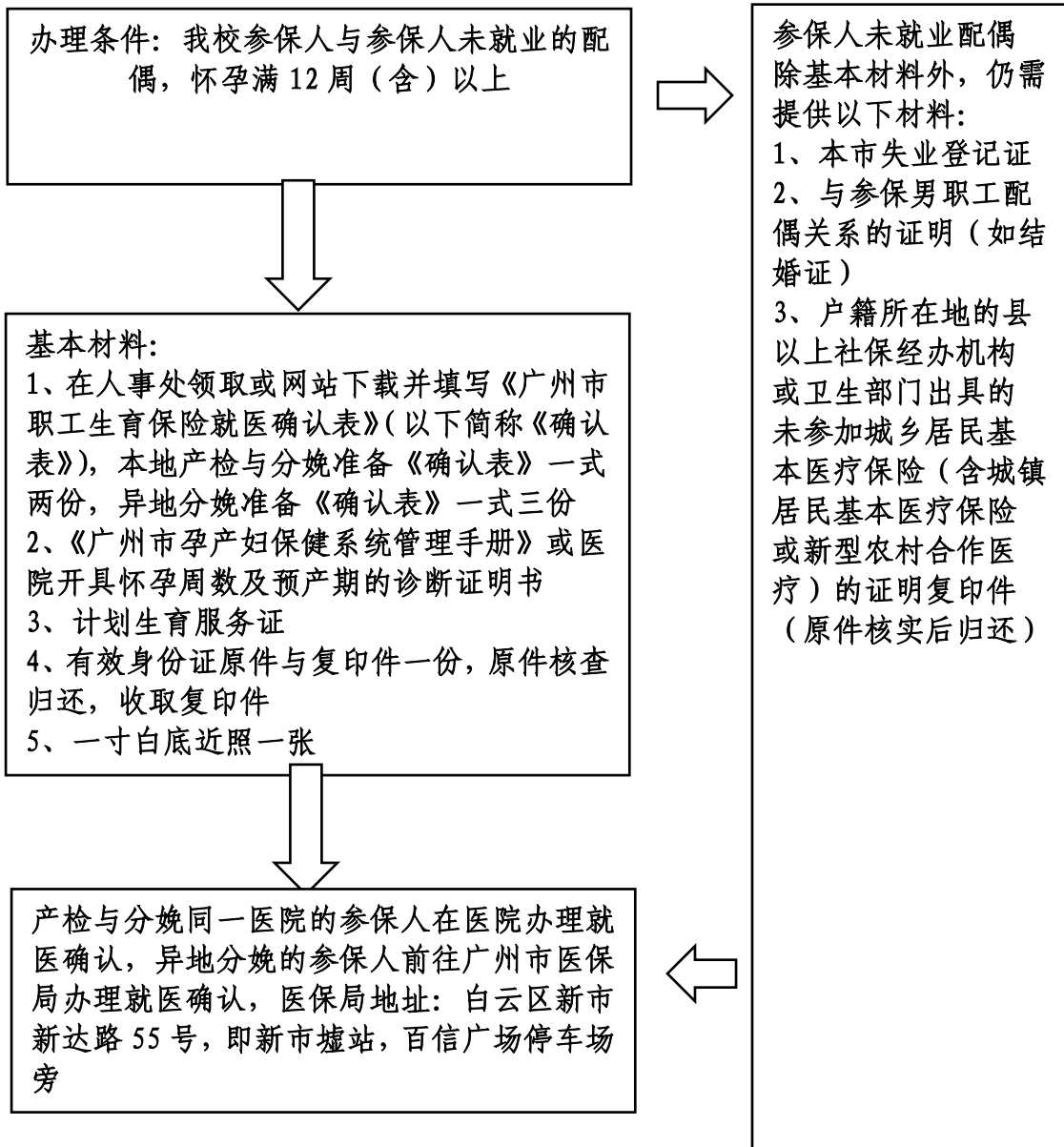


养老保险转移流程：

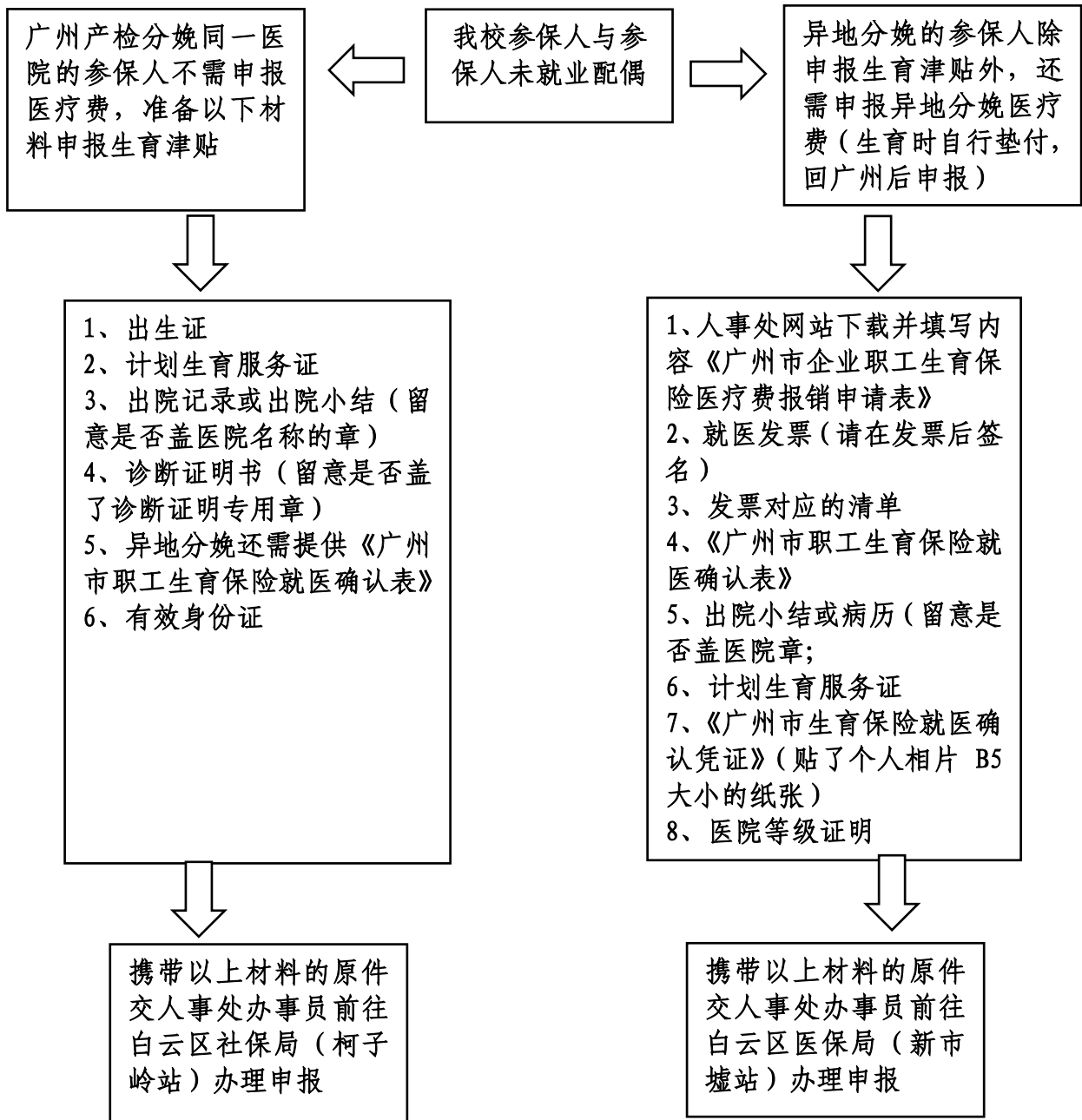


温馨提示：办理退休手续的教职工，请在出生月的前半年开始办理相关的转移养老保险手续

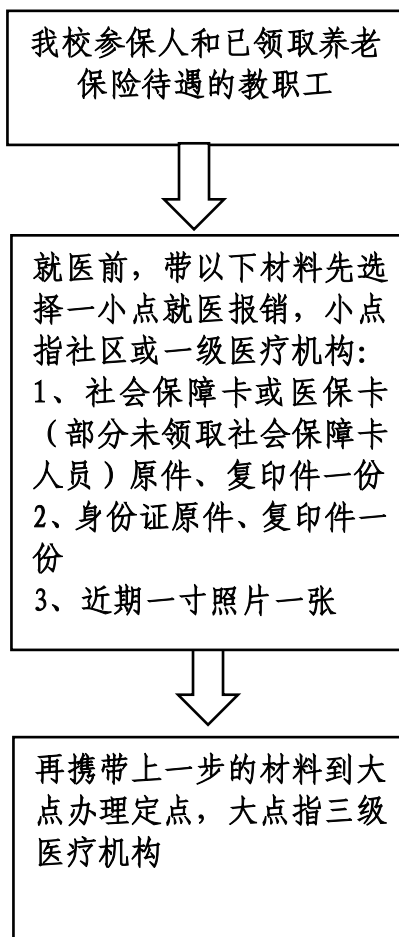
生育就医身份确认办理流程:



生育津贴报销与异地分娩医疗费报销流程：



普通门诊选点办理:

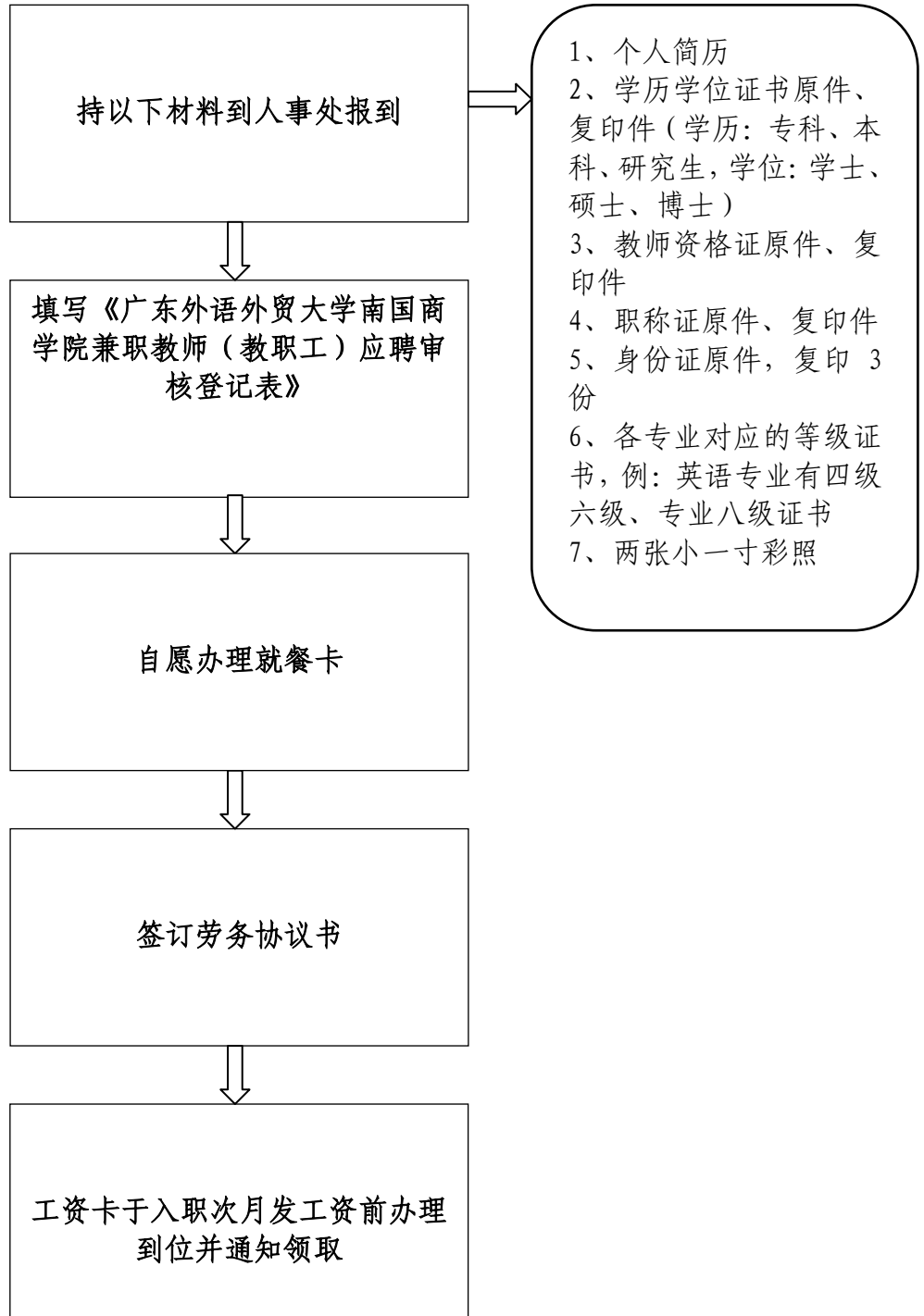


附：广州医保门诊统筹职工医保待遇标准一览表

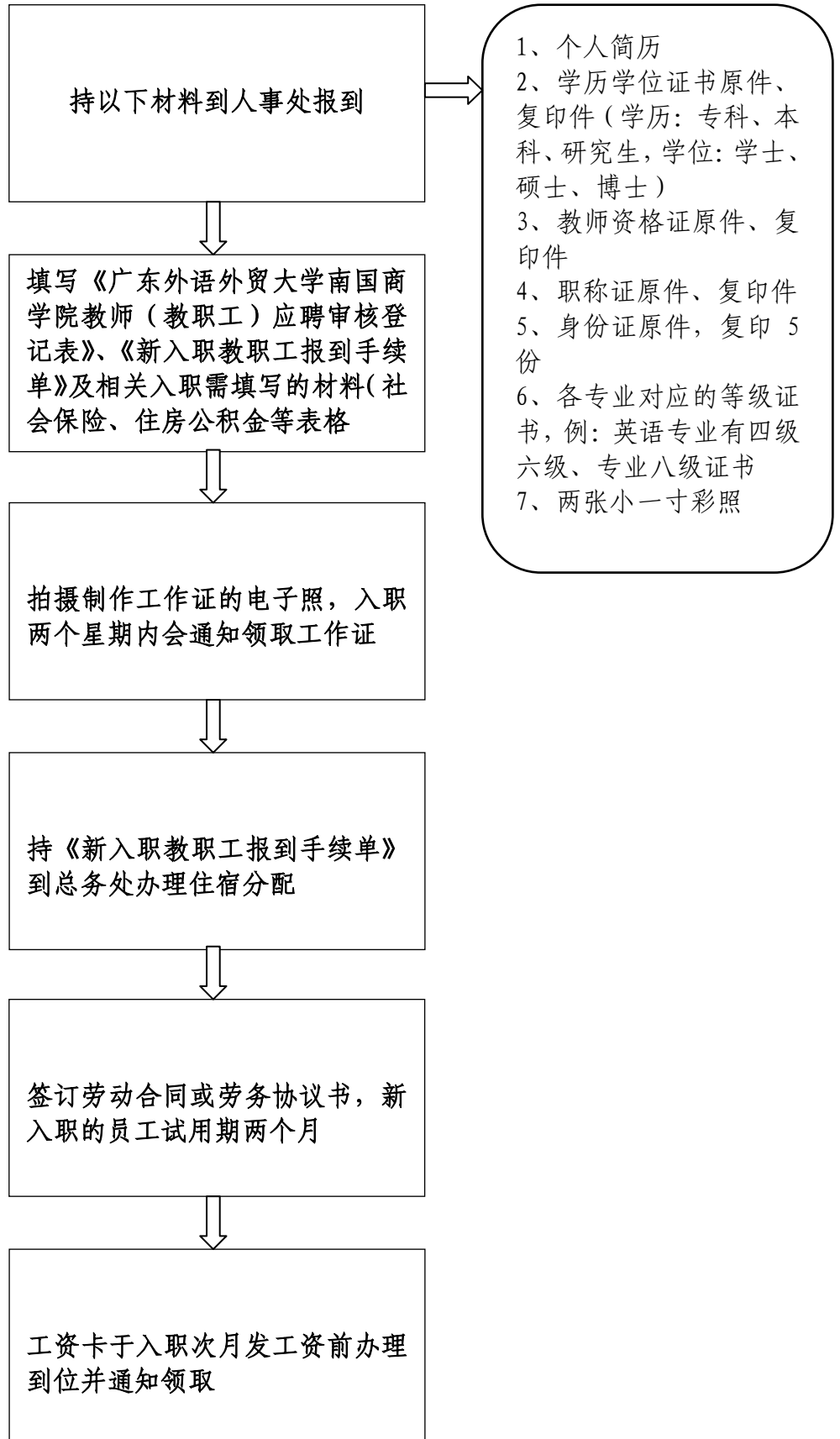
人员类别	统筹基金支付比例				统筹金最高支付限额
	基层选定医疗机构		其他医疗机构		
在职参保人、退休人员	常规待遇	基药	经转诊	未经转诊	每人每月 300 元，不滚存，不积累
	80%	88%	55%	45%	

温馨提示：专科门诊不需办理选点。

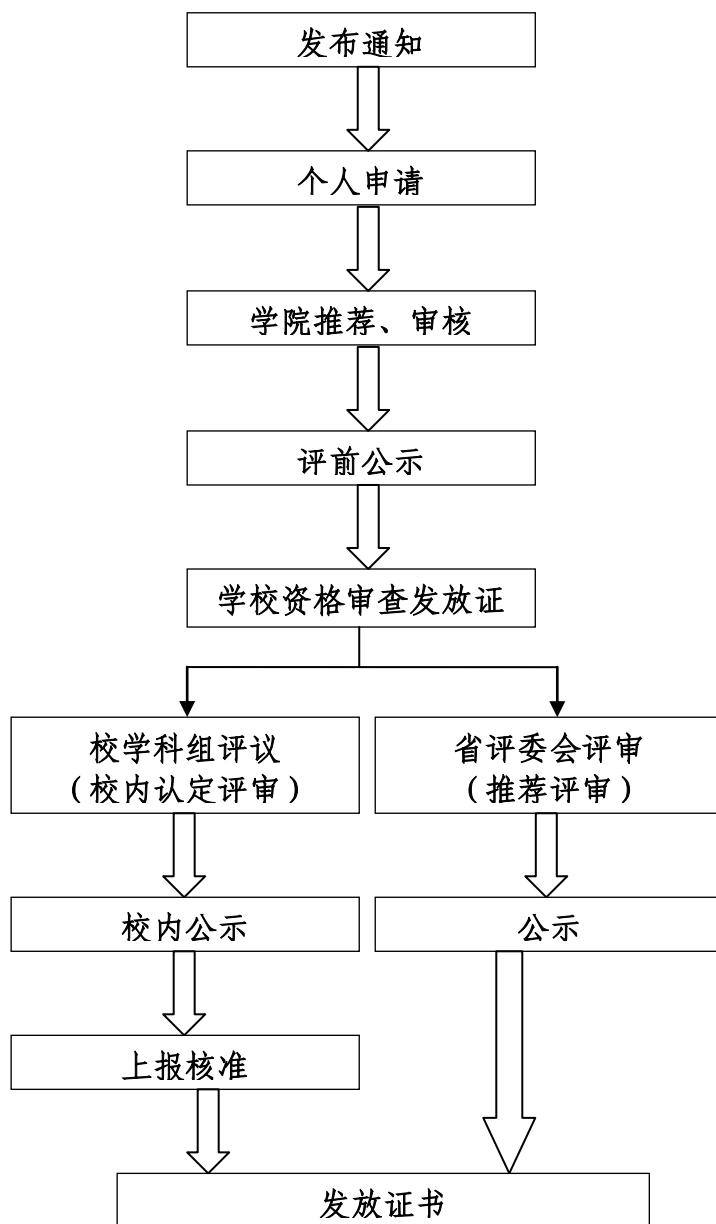
新教职工（兼职）入职报到流程图



新教职工（全职）入职报到流程图



专业技术资格评审、认定工作运行流程图



四、科研处

科研处职权目录

序号	业务名称	行使依据	承办科室
1	纵向科研项目管理	上级主管部门管理文件及申报通知	科研科
2	横向科研项目管理	南商（2013）93号、南国院（2012）	
3	校级科研项目管理	48号	
4	各类成果奖励申报	各类成果奖励申报通知	
5	科研创新团队管理	南商（2015）29号	
6	各类科研平台管理	校内外相关管理文件	
7	学术讲座（报告）管理	南国院（2012）34号	
8	学术工作会议	会议工作方案、南商（2014）147号	
9	高层次人才减免教学工作量管理	南商（2015）61号	
10	校内科研业绩统计与奖励	南商（2014）178号	
11	高基数据统计工作（科研）	相关通知文件	

权力运行流程图

业务名称：纵向科研项目管理

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	各类项目申报通知发布	学校各单位、科研科、处领导、分管校领导	按上级主管部门管理文件、申报通知要求	按照上级主管部门管理文件、申报通知执行	按照相关业务管理文件相关规定执行
2	教职工个人填写申报书				
3	受理各单位申报材料				
4	项目申请书初审、预指导、组织评审、提交				
5	项目立项、过程管理				
6	项目经费入账、过程管理				
7	项目结项、跟踪管理				

权力运行流程图

业务名称：横向科研项目管理

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	受理教师各类横向项目合同	科研科、处领导、分管校领导	全年	按照学校相关管理文件执行	按照相关业务管理文件相关规定执行
2	讨论合同情况及签订合同				
3	根据合同类别及金额审核合同				
4	项目经费入账、过程管理				
5	项目结账、跟踪管理				

权力运行流程图

业务名称：校级科研项目管理

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	校级项目申报通知发布	学校各单位、科研科、处领导、分管校领导	按学校相关管理文件要求	按照学校相关管理文件执行	按照相关业务管理文件相关规定执行
2	教职工个人填写申报书				
3	受理各单位申报材料				
4	项目申请书初审、预指导、组织评审				

5	项目立项、过程管理				
6	项目经费入账、过程管理				
7	项目结账、跟踪管理				

权力运行流程图

业务名称：各类成果奖励申报

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	各类成果奖励申报通知发布	学校各单位、科研科、处领导、分管校领导	按各类成果奖励申报通知要求	按各类成果奖励申报通知要求	按照相关业务管理文件相关规定执行
2	教职工个人填写申报书				
3	受理各单位申报材料				
4	申报材料初审、预指导、组织评审、提交				
5	评审结果公布、跟踪管理				

权力运行流程图

业务名称：科研创新团队管理

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	科研创新团队组建申报通知发布	学校各单位、科研科、处领导、分管校领导	按学校相关管理文件要求	按照学校相关管理文件执行	按照相关业务管理文件相关规定执行
2	受理各单位团队申请				
3	组织科研创新团队评审				
4	提交校长办公会审批				
5	审批结果公示				
6	组织科研创新团队开题				
7	资助经费入账、过程管理				
8	组织科研创新团队中期考核				
9	组织科研创新团队终期考核				

权力运行流程图

业务名称：各类科研平台管理

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	各级科研平台申报通知发布	学校各单位、科研科、处领导、分管校领导	按校内外相关管理文件、申报通知要求	按照校内外相关管理文件执行	按照相关业务管理文件相关规定执行
2	受理各单位科研平台申请				
3	组织科研平台评审				
4	提交校长办公会审批				
5	审批结果公示				

6	校外科研平台申请材料提交				
7	资助经费入账、过程管理				
8	组织科研平台年度检查及评估				
9	组织科研平台终期评估				

权力运行流程图

业务名称：学术讲座（报告）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	学术讲座（报告）申报通知发布	学校各单位、科研科、处领导、分管校领导	按学校相关管理文件要求	按照学校相关管理文件执行	按照相关业务管理文件相关规定执行
2	受理各单位申报材料				
3	申报材料审核、预指导				
4	提交校长办公会审批				
5	审批结果公示				
6	过程管理				

权力运行流程图

业务名称：学术工作会议（含校学术规范委员会工作会、新学期科研工作布置会、科研工作会等）

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	确定会议主题、议程和参加人员	科研科、处领导、分管校领导	根据会议工作方案进行	按照学校相关管理文件、学期工作计划执行	按照讨论的会议工作方案进行
2	上周表及新闻报道安排				
3	准备会议材料、会议场所、会场布置				
4	召开会议				
5	撰写会议纪要、新闻报道				
6	参会人员信息反馈				

权力运行流程图

业务名称：高层次人才减免教学工作量管理

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	减免工作量申报通知发布	科研科、处领导、分管	按学校相关管理文	按照学校相关管理	按照相关业务管理文件
2	教师个人填写申请表				

3	学院初审并签署意见	校领导	件要求	文件执行	相关规定执行
4	科研处审核				
5	教务处审核				
6	人事处审核				
7	提交校长办公会审批				
8	公布审批通过名单				

权力运行流程图

业务名称：校内科研业绩统计与奖励

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	科研业绩统计通知发布	学校各单位、科研科、处领导、分管校领导	按学校相关管理文件要求	按照学校相关管理文件执行	按照相关业务管理文件相关规定执行
2	教职工科研业绩填报				
3	各单位初审并签署意见				
4	科研处审核				
5	科研业绩奖励计算				
6	科研业绩奖评选				
7	提交校长办公会审批				
8	统计结果公示				
9	科研业绩分析报告				

权力运行流程图

业务名称：高基数据统计工作（科研）

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	工作分解及布置	学校各单位、科研科、处领导、分管校领导	按照相关通知文件要求	按照相关通知文件执行	按照相关业务管理文件相关规定执行
2	各相关单位收集数据				
3	数据汇总、核实、填报				
4	报校领导审批				
5	数据打印成册、提交				

五、学生处

职权目录

序号	职权名称	行使依据	承办科室
1	学生评奖	《广东外语外贸大学南国商学院学生奖学金管理办法》	学生资助管理中心
2	学生助学贷款	《广东省普通高等学校国家助学贷款管理暂行办法（试行）》粤教贷[2007]5号	学生资助管理中心
3	学生勤工助学	《广东外语外贸大学南国商学院学生勤工助学管理办法（试行）》南国院〔2009〕64号	学生资助管理中心
4	困难学生认定	《广东外语外贸大学南国商学院家庭经济困难学生受助资格认定暂行办法》南商〔2015〕65号	学生资助管理中心
5	学生心理危机干预	《广东外语外贸大学南国商学院学生心理危机干预实施方案》南国院〔2011〕37号 《广东外语外贸大学南国商学院学生心理健康教育与咨询工作暂行条例》南国院〔2011〕126号	心理健康教育与咨询中心
6	学生违纪处理	《广东外语外贸大学南国商学院学生违纪处分条例》2010年9月	学生科
7	学生申诉条例	《广东外语外贸大学南国商学院学生申诉条例》2006年9月	思政科
8	本科学生综合测评	《广东外语外贸大学南国商学院学生综合素质测评方案》2010年8月	学生科
9	本科学生评先	《广东外语外贸大学南国商学院学生综合素质测评方案》2010年8月 《广东外语外贸大学南国商学院学生创新活动管理及奖励规定》2009年9月 《广东外语外贸大学南国商学院毕业班“三好学生”及“优秀毕业生”评定办法》2010年9月	学生科 团委 学生资助管理中心
10	学生管理	《广东外语外贸大学南国商学院学生管理规定》2006年9月	学生科
11	大学生思想政治教育	《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育工作的实施意见》（南国党〔2007〕3号）	思政科

权力运行流程图 1

业务名称：优秀学生奖学金评比工作

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	学生处发文部署开展奖学金评定工作	学生资助管理中心	每年9月	根据《广东外语外贸大学南国商学院学生奖学金管理办法》的要求，以公平、公正、公开的原则做好优秀学生奖学金评比工作。	上级监督、财务监督、群众监督
2	↓ 各学院组织开展学生综合素质测评、评奖，并将评比结果在学院公示三天	学生资助管理中心	10月		
3	↓ 学院初审评比汇总表，签字盖章后报学校奖助管理委员会审批	学生资助管理中心	10月		
4	↓ 复核各学院的评比结果，审核名额、金额，获奖者在校公示栏公示工作日	学生资助管理中心	11月		
5	↓ 优秀学生奖学金评比结果报党政联席会审批通过	学生资助管理中心	11月		
6	↓ 起草表彰决定和获奖名册	学生资助管理中心	11月		
7	↓ 组织优秀大学生表彰大会	学生资助管理中心	12月		
8	↓ 学生处将获奖学生名单及金额报财务处	学生资助管理中心	12月		
9	↓ 学生处将各类奖学金材料整理、归档、发放获奖证书	学生资助管理中心	学期结束前		

权力运行流程图 2

业务名称：学生助学贷款

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式	
1	准备申请高校助学贷款材料	学生资助管理中心	6—9月	根据《广东省普通高等学校国家助学贷款管理暂行办（试行）》粤教贷[2007]5号的要求，以公平、公正、公开的原则做好学生国家助学贷款工作。	上级监督、财务监督、群众监督	
2	↓	学院审查贷款资格，审批材料纸质版。	学生资助管理中心			9月
3	↓	在国开银行贷款系统学生申请贷款。	学生资助管理中心			10月
4	↓	各学院负责助学贷款的老师登入国开行系统审批学生贷款信息。	学生资助管理中心			10月
5	↓	各学院系统提交贷款学生信息和贷款材料纸质版到学生处	学生资助管理中心			10月
6	↓	接受诚信教育，签署贷款合同。	学生资助管理中心			11月
7	↓	银行放款，合同返回学生。	学生资助管理中心			11月
8	↓	毕业前诚信教育，进行毕业确认，签署还款承诺书，留下联系方式	学生资助管理中心			每年6月
9	↓	按时催息、还本。	学生资助管理中心			还本 10月、还息 12月

权力运行流程图 3

业务名称：学生勤工助学申请

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	申请人下载填写《广东外国语学院勤工助学岗位申请表》	学生资助管理中心	每学期初	根据《广东外语外贸大学南国商学院学生勤工助学管理办法（试行）》南国院〔2009〕64号的要求，以公平、公正、公开的原则做好学生勤工助学申请工作。	上级监督、财务监督、群众监督
2	↓ 将申请表交学生处存档，勤工助学中心根据申请人情况推荐	学生资助管理中心	每学期初		
3	↓ 申请人到用人单位面试	学生资助管理中心	每学期初		
4	↓ 用人单位签署意见	学生资助管理中心	每学期初		
5	↓ 勤工助学中心签署意见	学生资助管理中心	每学期初		
6	↓ 考核、留用（或辞退）	学生资助管理中心	每月末		

权力运行流程图 4

业务名称：困难学生认定

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	申请人提交《广东外语外贸大学南国商学院家庭经济困难情况调查表》和《广东外语外贸大学南国商学院高等学校家庭经济困难学生受助资格认定申请表》	学生资助管理中心	5-9月	根据《广东外语外贸大学南国商学院家庭经济困难学生受助资格认定暂行办法》南商(2015)65号的要求,以公平、公正、公开的原则做好贫困学生认定工作。	上级监督、财务监督、群众监督
2	各专业(班级)评议小组分档、评审,并将结果报学院认定工作组评审。	学生资助管理中心	5-9月		
3	各学院将评议结果汇总表和相关材料报送学生处	学生资助管理中心	6月、9月		
4	复核各学院贫困学生认定的相关材料。	学生资助管理中心	6月、9月		
5	学生处将认定的贫困生汇总,并进行全校公示	学生资助管理中心	6月、9月		

权力运行流程图 5

业务名称：学生心理危机干预

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	宿舍心理联络员及时将宿舍成员的心理异常状况报告给班级心理委员	心理健康教育与咨询中心	3—6月、9—12月	根据《广东外语外贸大学南国商学院学生心理危机干预实施方案》南国院(2011)37号、《广东外语外贸大学南国商学院学生心理健康教育与咨询工作暂行条例》南国院(2011)126号文件要求采取保密、尊重、积极关注、无条件接纳和主题性原则开展心理健康教育与咨询工作。	上级监督、群众监督
2	班级心理委员与有异常行为的同学沟通，初步甄别心理异常学生的问题类型	心理健康教育与咨询中心	3—6月、9—12月		
3	心理委员及时将心理异常学生的情况汇报给辅导员	心理健康教育与咨询中心	3—6月、9—12月		
4	辅导员全方位了解心理异常学生的生活、学习、情感以及其他方面的情况，联系家长了解学生家庭情况及成长经历、重大挫折事件，汇总所有学生情况上报学院书记、副书记	心理健康教育与咨询中心	3—6月、9—12月		
5	学院及时向心理健康教育与咨询中心提交心理异常学生书面材料，心理咨询中心根据学生情况及心理普查结果安排心理咨询师进行咨询，若超出咨询范围，中心将依照实际情况转诊治疗。	心理健康教育与咨询中心	3—6月、9—12月		

权力运行流程图 6

业务名称：学生违纪处理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	由学院学生违纪处理委员会查证、审理、讨论，提出处理意见	各学院学生违纪处理委员会	不同处分类型时限按相关职能部门规定执行	根据《广东外语外贸大学南国商学院学生违纪处分条例》的要求，做好学生违纪处理工作。	上级监督、群众监督
2	↓ 填写《学生违纪处分呈批表》	各学院学生违纪处理委员会	不同处分类型时限按相关职能部门规定执行		
3	↓ 将《学生违纪处分呈批表》及相关材料报送学生处备案	各学院学生违纪处理委员会	不同处分类型时限按相关职能部门规定执行		
4	↓ 根据处分类型进行审批	各学院学生违纪处理委员会、相关职能部门、学校学生违纪处理委员会	按规定时限		
5	↓ 通报处分决定	各学院学生违纪处理委员会、相关职能部门、学校学生违纪处理委员会	按规定时限		
6	↓ 处分决定送达学生本人	各学院学生违纪处理委员会	按规定时限		
7	↓ 处分材料归入学生档案	学生科	按规定时限		

权力运行流程图 7

业务名称：本科学生综合测评

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	个人总结。学生按照统一表格实事求是地填写德、智、体三个方面的基本分、奖励分和扣分，并在测评小组总结会议上做汇报。	学生个人	每年 9-11 月、毕业生综合测评在第四学年 4-5 月	根据《广东外语外贸大学南国商学院学生综合素质测评方案》的要求,做好学生综合测评工作。	上级监督、群众监督
2	↓	班级综合素质测评小组	每年 9-11 月、毕业生综合测评在第四学年 4-5 月		
3	↓	学院素质测评小组	每年 9-11 月、毕业生综合测评在第四学年 4-5 月		
4	↓	学院素质测评小组	每年 9-11 月、毕业生综合测评在第四学年 4-5 月		
5	↓	学校素质测评小组	每年 9-11 月、毕业生综合测评在第四学年 4-5 月		
	评优。学院素质测评结果确定后,按照条例规定的比例金额条件评选出各项奖学金获得者				
	公告。各学院素质测评小组将素质测评成绩向学院全体同学公布				
	评议与评分。班级综合素质测评小组根据个人总结和资料进行评议,按照方案规定计算出每个人的测评总分并审核				
	审批与备案。学院素质测评小组对各年级的素质测评结果进行审定,填好相关表格及材料后由学院主管领导签署意见,加盖公章后上报校学生处、学校。				

六、财务处

