

# 目 录

1. 普通高考招生录取流程图.....	1
2. 招生计划制定流程图.....	2
3. 保送生招生考试流程图.....	3
4. 艺术类专业术科单考流程图.....	4
5. 临时课室申请流程图.....	5
6. 补办学生证流程图.....	6
7. 办理毕业证明书流程图.....	7
8. 办理肄业证书流程图.....	8
9. 毕业资格、授予学位资格审核流程图.....	9
10. 办理休学流程图.....	10
11. 办理复学流程图.....	11
12. 办理退学流程图.....	12
13. 办理辅修证书流程图.....	13
14. 辅修专业的报读流程图.....	14
15. 双学位、双专业招生、录取流程图.....	15
16. 新专业申报工作流程图.....	16
17. 各级质量工程项目、教改项目、教学成果奖、规划教材申报评审流程图.....	17
18. 教学督导工作流程流程图.....	18
19. 教学信息员工作流程流程图.....	19
20. 教师教学奖项评选流程图.....	20
21. 学生评教和教师评学工作流程图.....	21
22. 毕业论文和试卷抽查工作流程图.....	22
23. 创新班招生考试流程图.....	23
24. 期末课程考核安排流程图.....	24
25. 课程缓考申请流程图.....	25
26. 本科生考试违纪处理流程图.....	26
27. 本科课程试卷光盘管理流程图.....	27
28. 本科课程成绩报送流程图.....	28
29. 本科课程成绩更正、补报流程图.....	29
30. 体育运动队本科生成绩变更流程图.....	30
31. 新疆民考汉学生成绩变更流程图.....	31
32. 国际交换生学分互认流程图.....	32
33. 2004 级之前往届本科生出国成绩单办理流程.....	33
34. 04 级以后（含 2004 级）往届本科生出国成绩单办理流程.....	34
35. 大学生创新实验项目与创新创业训练计划项目评审流程图.....	35
36. 共建实习基地协议的审核流程图.....	36
37. 优秀实习基地评选流程图.....	37

38. 教务处办公用章管理流程图.....	38
39. 教务处财务报账管理流程图.....	39
40. 教务处固定资产管理流程图.....	40

# 权力运行流程图

业务名称：普通高考招生录取

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	据校长办公会决议拟定年度分生分专业招生计划	招生科	每年3月中旬	1.严格按照国家有关规定执行； 2.严格按照各项工作流程运行； 3.严格执行《广东外语外贸大学普通高考招生廉政风险防控工作方案》； 4.认真接受上级主管部门和学校纪委的监督。	1.招生领导小组和招生监督小组的领导； 2.学校纪委（监察处）的监督； 3.坚持重大事项集体决策制度； 4.其他措施见廉政防控工作方案； 5.群众监督。
2	向各生源省级招生办报送招生计划	招生科	每年4月		
3	修订年度招生章程并呈报校长办公会审议通过	招生办	每年4月上旬		
4	修订并印制年度招生简章和报考指南	招生科	每年4月上、中旬		
5	组织并开展招生宣传工作	招生办	每年6月中、下旬		
6	组织招生录取工作	招生办	每年7月		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：招生计划的制定

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	各学院报送各专业拟招生计划	各学院	每年 11 月中旬	1.严格按照国家有关规定执行； 2.严格按照各项工作流程运行； 3.认真接受上级主管部门的监督。	1.招生领导小组和招生监督小组的领导； 2.上级主管部门的监督； 3.坚持重大事项集体决策制度； 4.其他措施见廉政防控工作方案； 5.群众监督。
2	招生办根据学院报送计划形成年度分班分专业计划建议	招生办	每年 11 月下旬		
3	将年度分班分专业计划建议方案呈校长办公会审批	招生办	每年 3 月中旬		
4	拟订年度分省招生计划并报上级主管部门审批	招生办	每年 3 月下旬		
5	拟订年度分省分专业招生计划	招生办	每年 4 月上旬		
6	向上级主管部门和各级招办报送分省分专业计划	招生办	每年 4 月中旬		

填报单位：（签章）

填报时间：2012 年 12 月 30 日

# 权力运行流程图

业务名称：保送生招生考试

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	起草招生方案	招生科	每年 11 月上旬	1.严格按照国家有关规定执行； 2.严格按照各项工作流程运行； 3.严格执行《广东外语外贸大学保送生招生考试廉政风险防控工作方案》； 4.认真接受上级主管部门和学校纪委的监督。	1.招生领导小组和招生监督小组的领导； 2.学校纪委（监察处）的监督； 3.坚持重大事项集体决策制度； 4.其他措施见廉政防控工作方案； 5.群众监督。
2	招生方案呈校长办公会审议通过	招生办	每年 11 月中旬		
3	根据校长办公会通过的招生方案修订招生简章	招生科	每年 11 月下旬		
4	公布招生简章并组织考生报名	招生科	每年 12 月上旬		
5	组织命题及考试工作	考务科、招生科	每年 12 月中旬		
6	招生领导小组和招生监督小组确定拟录取考生名单				

填报单位：（签章）

填报时间：2012 年 12 月 30 日

# 权力运行流程图

业务名称：艺术类专业术科单考

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	起草招生方案	招生科	每年 12 月上旬	1.严格按照国家有关规定执行； 2.严格按照各项工作流程运行； 3.严格执行《广东外语外贸大学艺术类专业术科单考廉政风险防控工作方案》； 4.认真接受上级主管部门和学校纪委的监督。	1.招生领导小组和招生监督小组的领导； 2.学校纪委（监察处）的监督； 3.坚持重大事项集体决策制度； 4.其他措施见廉政防控工作方案； 5.群众监督。
2	招生方案呈校长办公会审议通过	招生办	每年 12 月中旬		
3	据校长办公会通过 的招生方案修订招生 简章	招生科	每年 12 月下旬		
4	公布招生简章，组 织考生报名	招生科	每年 1 月和 2 月		
5	考生现场确认并考 试	招生办	每年 3 月初		
6	招生领导小组和招 生监督小组确定各 专业合格考生名单				

填报单位：（签章）

填报时间：2012 年 12 月 30 日

# 权力运行流程图

## 业务名称：临时课室申请

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	学生、老师向学校各单位教务秘书（调、补课等活动）、辅导员（校团、学等活动）或单位负责人提出申请。	学校各单位	活动前一周以内。	1.严格按照学校相关管理规定执行； 2.严格按照工作流程进行审批。	1.制度监督； 2.科内同事监督； 3.相关职能部门监督； 4.群众监督。
2	各单位负责人在教务处网页上申请课室，同时教室借用申请表。	学校各单位	活动前一周以内。		
3	教务处工作人员在网上审批课室。	教务处	活动前一天。		
4	各单位负责人在教务处网页上查看审批结果。	学校各单位	活动前一天。		
5	各单位负责人将已经申请通过的课室申请表交至物业教室管理室。	学校各单位	活动前一天或活动当天。		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：补办学生证

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	每学期初教务处将补办学生证通知，下发至二级学院（系）教学秘书处	教务处	第二、十二周	1.严格按照相关管理规定执行； 2.严格按照要求认真审核补办材料； 3.严格按照流程进行制作。	1.制度监督； 2.处领导监督； 3.科内同事监督； 4.群众监督。
2	补办学生证的学生所在学院（系）教学秘书处领取或登录教务处网页下载补办学生证申请表	学生本人	第三、十三周		
3	补证学生填写补办学生证申请表中的相关内容；教学秘书或辅导员审核学生所填写的补办学生证申请表并签字确认后盖章。	各学院	第三、十三周		
4	补证学生将补办学生证申请表，小一寸照片及补证费交教务处教务科	学生本人	第三、十三周		
5	教务处教务科审核补办学生证申请表后，制作学生证	教务处	第五、十五周		
6	补证学生到教务处教务科领回补办的学生证	学生本人	第五、十五周		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：办理毕业证书

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	申请者在市级以上报纸登报声明关于原发证书作废的启事			1.严格按照相关管理规定执行； 2.严格按照工作要求审核相关材料； 3.严格按照流程进行制作。	1.按照教育部规定办理； 2.处领导监督； 3.相关职能部门监督； 4.群众监督。
2	↓ 申请者到学校档案室提取当年高考录取名册、学籍表及毕业生名册的复印件				
3	↓ 申请者向教务处提出书面申请，并提交 1、2 项材料及本人身份证复印件、彩色免冠大一寸相片 2 张	教务处	每年 3 月、9 月的 1-15 号		
4	↓ 教务处根据申请者所提供的材料核实后制作证明书	教务处	5 天		
5	↓ 申请者携带本人身份证到教务处签领证明书	教务处	受理当月的 20-30 号		

填报单位：（签章）

填报时间：2012 年 12 月 30 日

# 权力运行流程图

业务名称：办理肄业证书

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	学生向教务处提出书面申请 ↓	教务处	当天	1.严格按照相关管理规定执行； 2.严格按照工作要求审核相关材料； 3.严格按照流程进行制作。	1.按照教育部规定办理； 2.处领导监督； 3.相关职能部门监督； 4.群众监督。
2	学生提交相关证明材料和照片2张 ↓	教务处	当天		
3	教务处审核确认 ↓	教务处	当天		
4	制作并发放肄业证书	教务处	当天		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：毕业资格、授予学位资格审核

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	学院报送毕业生电子名册到教务处	学院	6月初	1.严格按照相关管理规定执行； 2.严格按照工作要求审核相关材料； 3.严格按照工作流程操作。	1.制度监督； 2.学院、教务处、学校学位评定委员会监督； 3.群众监督。
2	↓ 教务处审核校对毕业生信息	教务处	6月初		
3	↓ 学院填报《毕业生综合报告》《优秀学士推荐名单》《优秀学士推荐表》《授予学士学位学生名单》《结业生名单》《待定学生名单》	学院	6月中旬		
4	↓ 学院审核毕业、结业名单；学校各学位分委员会评定毕业生的学位资格	学院	6月中旬		
5	↓ 教务处审核毕业、结业名单；学校学位委员会审批授予学士学位名单、不授予学士学位名单	教务处、学校学位委员会	6月下旬		
6	↓ 教务处汇总毕业生毕业、结业、授予学士学位、不授予学士学位、优秀学士名单	教务处	6月下旬		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：办理休学

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	学生填写“休学申请审批表”			1.严格按照相关管理规定执行； 2.严格按照工作要求审核相关材料； 3.严格按照工作流程操作。	1.学院、教务处共同把关； 2.各部门相互配合、监督； 3.群众监督。
2	学院主管教学院长审批后，由学生本人持“休学申请审批表”和相关休学材料送教务处	学院	当天		
3	教务处确认符合休学条件，并经处领导审批后，办理离校手续	教务处	当天		
4	学生根据“离校手续审批单”，到相关单位办理离校手续	教务处	当天		
5	学生办妥离校手续后到教务处办理学籍处理和选课处理	教务处	当天		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：办理复学

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	学生填写“复学申请审批表”			1.严格按照相关管理规定执行； 2.严格按照工作要求审核相关材料； 3.严格按照工作流程操作。	1.学院、教务处共同把关； 2.各部门相互配合、监督； 3.群众监督。
2	学院主管教学院长审批后，由学生本人持“复学申请审批表”和相关复学材料送教务处	学院	当天		
3	教务处确认符合复学条件，并经处领导审批后，办理到校手续	教务处	当天		
4	学生根据“到校手续审批单”，到相关单位办理到校手续	教务处	当天		
5	学生办妥到校手续后到教务处办理学籍处理和选课处理	教务处	当天		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：办理退学

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	学生填写“退学申请审批表”			1.严格按照相关管理规定执行； 2.严格按照工作要求审核相关材料； 3.严格按照工作流程操作。	1.学院、教务处共同把关； 2.各部门相互配合、监督； 3.群众监督。
2	学院主管教学院长审批后，由学生本人持“退学申请审批表”和相关退学材料送教务处	学院	当天		
3	教务处确认符合休学条件，并经处领导审批后，办理离校手续	教务处	当天		
4	学生根据“离校手续审批单”，到相关单位办理离校手续	教务处	当天		
5	学生办妥离校手续后到教务处办理学籍处理和选课处理	教务处	当天		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：办理辅修证书

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	系统审核、辅修证数据生成、辅修证打印工作	教务处	每学年上学期第 11-12 周	1.严格按照相关管理规定执行； 2.严格按照工作要求审核相关材料； 3.严格按照流程进行制作。	1.制度监督； 2.各开课学院监督； 3.处领导监督； 4.科内同事监督； 5.群众监督。
2	返回辅修证数据至辅修开课学院，辅修开课学院发布办理通知，并完成辅修证办理确认事宜。	学院	每学年上学期第 13-14 周		
3	按照辅修开课学院返回数据和证书，完成辅修证盖章及办理材料归档工作。	教务处	每学年上学期第 13-14 周		
4	辅修开课学院签领辅修证	学院	盖章结束后返回至学院		
5	辅修开课学院发布相关通知，学生领取辅修证	学院	学院按照通知时间发放证书		

填报单位：（签章）

填报时间：2012 年 12 月 30 日

# 权力运行流程图

业务名称：辅修专业的报读

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	下达报送辅修专业招生计划的 通知	教务处	每学年下学期第3-4周	1. 严格按照相关管理规定执行； 2. 严格按照工作要求审核相关材料； 3. 严格按照流程进行录取。	1. 制度监督； 2. 各开课学院监督； 3. 处领导监督； 4. 科内同事监督； 5. 群众监督。
2	学院报送本学年招生计划至教务 处	学院	每学年下学期第4-9周		
3	确定本年辅修专业招生专业及招 生人数	教务处	每学年下学期第9-10周		
4	学生按照教务处发布的通知在规 定时间内网上报名	教务处	根据通知时间而定		
5	已报名学生按照相关通知及开课 学院要求如期完成缴费和确认就 读事宜。	学院	根据学院实际工作而定		
	教务处按照学院提交缴费名 额进行系统数据处理，最终生成 该年辅修专业就读名单及选课 数据。				
6		教务处	1周		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：双学位、双专业招生、录取

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	下达报送招生计划的通知	教务处	学生主修专业第二学期第3-4周	1.严格按照相关管理规定执行； 2.严格按照工作要求审核相关材料； 3.严格按照流程进行录取。	1.制度监督； 2.各开课学院监督； 3.处领导监督； 4.科内同事监督； 5.群众监督。
2	学院报送本学年招生计划至教务处	学院	学生主修专业第二学期第4-9周		
3	确定本年招生专业及招生人数	教务处	学生主修专业第二学期第9-10周		
4	制作宣传手册，开展宣传活动	教务处	学生主修专业第二学期第11-13周		
5	学生按照教务处发布的通知在规定时间内网上报名	教务处	1个月		
6	各学院对双学位、双专业报名数据进行审核和录取工作。	学院	学生主修专业第三学期第4周		
	教务处发布录取通知				
7		教务处	学生主修专业第三学期第4周		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：新专业申报工作

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	公布申报通知	教务处教研评估科	每年年初	1.严格按照上级文件执行； 2.认真审核相关材料； 3.如实向上级汇报结果。	1.公开抽查通知； 2.公布抽查结果； 3.群众监督。
2	↓ 学院经论证后申报	各学院	每年年初		
3	↓ 学校组织专家论证	教务处教研评估科	约1周		
4	↓ 学校办公会讨论 审定	学校			
5	↓ 上报上级管理部门	教务处	每年6月份前		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：各级质量工程项目申报评审、教改项目、教学成果奖、规划教材申报评审

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	发布质量工程项目申报通知	教务处教研及教学评估科	1天	1.严格按照业务工作流程执行； 2.严格审核相关申报材料； 3.如实将结果进行公示、公布。	1.制度监督； 2.群众监督。
2	各二级单位按照质量工程项目申报通知要求组织申报并报送材料	各二级单位	2周		
3	教务处对所有申报材料进行资格审查，组织专家进行网络评审	教务处教研及教学评估科	1周		
4	在网络评审基础上组织会议评审	教务处教研及教学评估科	1天		
5	将评审结果报校长办公会审议通过	教务处	1天		
6	对评审结果进行公示、公布。择优推荐上一级项目	教务处	3天		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：教学督导工作流程

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	各教学单位根据教务处所发的通知推荐教学督导名单	教务处教研评估科	学年学期初	1.严格按照业务工作流程执行； 2.准确、如实的将信息反馈给相关单位。	1.制度监督； 2.学院监督； 3.群众监督。
2	↓ 教务处审核后下发聘任教学督导文件	教务处教研评估科	学年学期初		
3	↓ 教务处召集教学督导开会并布置任务	教务处教研评估科	学年学期初		
4	↓ 教学督导深入一线听课并向教务处反馈教学信息	教务处教研评估科	整个学期		
5	↓ 教务处将教学信息分类，分学院（部）汇总并分别反馈给教学单位	教务处教研评估科	整个学期		
6	↓ 教务处根据督导反馈的情况整理学期督导工作总结	教务处教研评估科	学期末		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

## 业务名称：教学信息员工作流程

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	各教学单位根据教务处所发的通知上报教学信息员名单	教务处教研评估科	学年学期初	1.严格按照业务工作流程执行； 2.准确、如实的将信息反馈给相关单位。	1.制度监督； 2.学院监督； 3.群众监督。
2	教务处审核后下发聘任教学信息员文件	教务处教研评估科	学年学期初		
3	教务处召集教学信息员开会并布置任务	教务处教研评估科	学年学期初		
4	教学信息员向教务处反馈教学信息	教务处教研评估科	整个学期		
5	教务处将教学信息分类，分学院（部）汇总并分别反馈给教学单位，将重要教学信息汇编成《教学动态》	教务处教研评估科	每学期末		
6	教务处根据学生反馈的情况评选出学校优秀教学信息员，并给予表彰	教务处教研评估科	每学年学期初		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：教师教学奖项评选

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	发布评选通知	教务处教研评估科	每年上半年	1.严格按照通知要求的工作流程执行； 2.认真审核相关申报材料； 3.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； 3.群众监督。
2	↓ 教师 and 学院提交申报材料	教师 and 学院	每年上半年		
3	↓ 组织专家评审	教务处	约一周时间		
4	↓ 公示	教务处	公示 5 天		
5	↓ 正式发文公布	教务处	每年上半年		

填报单位：（签章）

填报时间：2012 年 12 月 30 日

# 权力运行流程图

业务名称：学生评教和教师评学工作

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	准备好评估数据	教务处教研评估科	每学期第14-15周	1.严格按照通知要求的工作流程执行； 2.准确、如实的将评价结果进行反馈。	1.制度监督； 2.处领导监督 3.学院监督； 3.群众监督。
2	发布相关通知	教务处教研评估科	每学期第15周		
3	学院组织教师和学生完成评价	相关学院	每学期第15-18周		
4	汇总评价结果，撰写评价报告	教务处教研评估科	每学期第18-20周		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：毕业论文和试卷抽查工作

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	确定抽查范围	教务处教研评估科	每年下半年开学初	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； 3.群众监督。
2	公布抽查通知	教务处教研评估科	每年下半年学期中		
3	组织专家抽查	教务处教研评估科	约1周		
4	公布抽查结果	教务处教研评估科	每年下半年学期结束前		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：创新班招生考试

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	起草培养方案和招生办法	评估科、考务科	每年6-7月	1.严格按照国家有关规定执行； 2.严格按照各项工作流程运行； 3.严格执行广东外语外贸大学相关规章制度； 4.认真接受上级主管部门和学校纪委的监督。	1.招生领导小组和招生监督小组的领导； 2.学校纪委（监察处）的监督； 3.坚持重大事项集体决策制度； 4.其他措施见廉政防控工作方案； 5.群众监督。
2	培养方案和招生办法经相关处领导和学院商榷通过	评估科、考务科	每年7月		
3	根据招生办法拟定招生考试通知	考务科	每年7月下旬		
4	公布招生考试通知并组织考生报名	考务科	每年8月下旬-9月初		
5	组织命题及考试工作	考务科	每年7-9月		
6	招生领导小组和招生监督小组确定拟录取考生名单		每年9月下旬		
7	公布录取名单，学生班级和宿舍调整	考务科、学院、后勤处	每年9月下旬		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：期末课程考核安排

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	发布期末课程考核时间通知	考务科	第10周	1.严格按照学校相关管理规定执行； 2.严格按照要求进行考试安排； 3.严格按照要求督促各巡考人员进行巡考； 4.如实通报考试情况、违纪情况。	1.教务处监督； 2.学院监督； 3.领导监督； 4.群众监督。
2	公共课、二外、双学位/双专业考核安排（通选课、体育课、辅修课随堂考）	学院	第12周		
3	教务处分配专业课考核教室给学院	考务科	第13-14周		
4	专业课考核安排	学院	第13-15周		
5	发布期末考核工作通知，审核学院考核安排，汇总考场	考务科	第15-16周		
6	安排巡考	考务科	第17周		
7	课程考核进行中；通报情况，处理违纪学生	学院 考务科	第18-20周		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：课程缓考申请

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	填写缓考申请表	学生	第17至考前	1.严格按照相关管理规定执行； 2.严格按照工作要求审批。	1.教务处和学院共同监督； 2.群众监督。
2	↓ 学生所属学院(部)审核	学生所属学院	第17至考前		
3	↓ 课程所属学院(部)审批	开课学院	第17至考前		
4	↓ 教务处审批	考务科	第17至考前		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：本科生考试违纪处理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	发现违纪行为，记录并扣留相关材料证据	监考巡考	当场	1.严格执行相关管理规定，对学生的处分，应做到程序正当、证据充足、依据明确、定性准确、处分恰当。 2.对于不服处理提起申诉的学生，按学生申诉条例执行。	学校学生违纪处理委员会、职能部门、学院学生违纪处理委员会和师生共同监督。
2	↓ 提出处理意见	学生所属学院学生违纪处理委员会	3天内		
3	↓ 审批或要求学院重新审议	教务处（留校察看由学校学生违纪处理委员会审批，开除学籍由校长办公会决定）	及时		
4	↓ 做出处分决定	学校	及时		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：本科课程试卷光盘管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	发布通知	考务科	第17周	1.严格按照学校管理规定执行； 2.严格按照保密工作的要求执行； 3.严格按照档案保存的要求执行。	1.领导与学院共同监督； 2.群众监督。
2	制作、报送光盘	学院	下一学期开学一个月内		
3	接受、存档光盘	考务科	下一学期开学一个月内		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：本科课程成绩报送

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	发布通知	考务科	第17周	1.严格按照学校相关管理规定执行； 2.严格按照工作流程进行操作； 3.保证成绩的真实性、准确性。	1.通过成绩管理系统监控，及时将情况反馈给相关教师或由其学院领导督促相关老师完成，情况严重者按教学事故处理； 2.群众监督。
2	成绩录入系统，打印成绩单	任课教师	考后7个工作日内		
3	汇总报送成绩单	开课学院	第1-2周		
4	检查归档	成绩管理员	第3周		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：本科课程成绩更正、补报

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	填写成绩变更或补报申请表	任课教师	成绩公布1个月内	1.严格按照相关管理规定执行； 2.严格按照工作要求进行审批，保证成绩真实、准确。	1.教学秘书、系（部）主任和学院领导共同监督； 2.教务处监督； 3.群众监督。
2	学院（系部）初审	开课学院	及时		
3	教务处审批	考务科科长	及时		
4	成绩更正或补录	成绩管理员	及时		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：体育运动队本科生成绩变更

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	提交成绩变更申请	学生	第1周	1.严格执行体育运动队本科生学籍管理补充规定； 2.严格审核相关申请，保证成绩真实、准确。	1.体育部监督、严格审查成绩变更证明材料； 2.教务处监督； 3.群众监督。
2	审核汇总	体育部	第2周		
3	审批	考务科	及时		
4	变更成绩	教务处成绩管理员	及时		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：新疆民考汉学生成绩变更

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	提交变更申请汇总表和电子文档	学生所属学院	第 1-2 周	1.严格执行新疆民考汉学生学籍管理补充规定。 2.严格审核相关申请，保证成绩真实、准确。	1.学院自我监督； 2.教务处监督； 3.群众监督。
2	↓ 核查、审批	考务科	及时		
3	↓ 变更成绩	成绩管理员	及时		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：国际交换生学分互认

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	提交申请	交换生	返校后10个工作日内	1.严格执行新国际交换生管理规定。 2.严格审核相关申请，保证成绩真实、准确。	1.学院领导监督； 2.教务处监督； 3.群众监督。
2	↓ 审核办理	学院	及时		
3	↓ 开放成绩管理系统	教务处成绩管理员	及时		
4	↓ 学分互认课程成绩录入系统	学院教学秘书	及时		
5	↓ 成绩确认，转入成绩库	教务处成绩管理员	及时		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：2004 级之前往届本科生出国成绩单办理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	学生去档案室复印成绩档案	学生	工作日	1.严格按照相关规章制度执行； 2.严格审核相关申请，保证成绩、证明的真实、准确； 3.严格按照收费标准收费。	1.严格按照教务处成绩档案管理规定执行； 2.来办理业务的学生监督，杜绝乱收费情况； 3.处里领导，科室领导监督，随时查询账目情况； 4.群众监督。
2	接收成绩档案资料，并登记、缴费	教务处成绩单制作人	工作日		
3	翻译成绩单，开具英文学历学位证书	教务处成绩单制作人	工作日		
4	5 个工作日后学生上门取件	学生	工作日		

填报单位：（签章）

填报时间：2012 年 12 月 30 日

# 权力运行流程图

业务名称: 04 级以后 (含 2004 级) 往届本科生出国成绩单办理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	登录成绩自助打印系统	学生	全年全天候	1.严格按照相关规章制度执行; 2.严格审核相关申请,保证成绩、证明的真实、准确; 3.严格按照收费标准收费。	1.加强工作责任心和自我监督; 2.处领导监督; 3.群众监督。
2	按系统提示办理业务	学生	全年全天候		
3	确认系统显示的信息(成绩单或证明文件)内容无误后刷卡缴费并打印	学生	全年全天候		
4	5个工作日后学生上门取件	学生	全年全天候		

填报单位: ( 签章 )

填报时间: 2012 年 12 月 30 日

# 权力运行流程图

业务名称：大学生创新实验项目与创新创业训练计划项目评审

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	根据省教育厅文件，下发项目申报通知	实践科	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.制定了相关文件，做到项目管理有据可依； 2.聘请各学院专家，做到评审过程公平、公正； 3.评审结果全校公示，加强群众监督； 4.处领导监督。
2	组织各学院提交学生项目申报材料	实践科	每年5月份		
3	聘请各学院专家组成评审专家小组	实践科	每年5月份		
4	组织评审专家进行项目评审与点评	实践科	每年5月份		
5	公布评审结果，在全校范围内公示一周	实践科	每年5月底		
6	公示无异议后，学校进行发文立项	实践科	每年6月初		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：共建实习基地协议的审核

步骤	办理程序	承办岗位	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	实践科	全年	1.严格按照业务管理规定执行； 2.严格审核相关材料。	1.加强法律知识学习，增强法律意识，提升业务水平； 2.不断完善实习基地建设的各项规章制度； 3.处领导监督； 4.群众监督。
2	学院提交相关协议教务处审核，并交校办政策法规科进行审核	实践科	全年		
3	审核通过后，学院与合作单位签署相关文件	实践科	全年		
4	组织各学院提交已签署的合作协议，存档备查	实践科	全年		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

## 业务名称：优秀实习基地评选

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

填报单位：（签章）

填报时间：2012 年 12 月 30 日

# 权力运行流程图

业务名称：教务处办公用章管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     申请人填写申请表，按相关要求到归属教学单位签署意见并盖章。                 </div>	各相关教学单位	全年	1.严格按照业务工作管理规定执行； 2.严格按照工作流程进行操作。	1.制度监督； 2.处领导监督； 3.群众监督。
2	↓	各相关科室或处领导	全年		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     申请人凭申请表及证明材料到各相关科室或主管处领导处审核。                 </div>	各相关科室或处领导	全年		
4	↓	综合计划科	全年		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     各相关科室负责人或主管处领导审核后在申请表中签名确认并签署意见。                 </div>				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     审核申请表中的签名及证明材料，按规定办理用章手续。                 </div>				

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：教务处财务报账管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     经办人整理粘贴原始凭证，填写报销单                 </div>	各科室	全年	1.严格按照学校财务管理规定执行； 2.严格按照工作流程进行操作。	1.制度监督； 2.处领导监督； 3.其他职能部门监督； 4.群众监督。
2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     经办人注明用途和签名                 </div>	各科室	全年		
3	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     各相关科室负责人或主管处领导证明并签名                 </div>	各科室	全年		
4	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     财务一支笔审核并签名                 </div>	各科室	全年		
5	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     到财务处报账                 </div>	各科室	全年		

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日

# 权力运行流程图

业务名称：教务处固定资产管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	填写采购计划表或报废申请表（参与鉴定的人员签名）	综合计划科	每年的3,6,9,12月25日前	1.严格按照学校固定资产管理规定执行。 2.严格按照工作流程进行操作。	1.制度监督； 2.处领导监督； 3.其他职能部门监督； 4.群众监督。
2	处领导审批	处领导			
3	交资产处设备管理科审批	综合计划科	每年的3,6,9,12月25日前		
4	如采购审批通过，采购的固定资产到位，贴固定资产标签；如报废审批通过，到设备管理科办理有关手续。	综合计划科			

填报单位：（签章）

填报时间：2012年12月30日