

外语研究与语言服务协同创新中心职权目录及权力运行流程图

序号	职权名称	行使依据	承办科室
1	人才引进	《广东外语外贸大学协同创新中心机制体制改革方案》 《外语研究与语言服务协同创新中心人事管理规定》	党政会议
2	岗位聘任	《广东外语外贸大学协同创新中心机制体制改革方案》 《外语研究与语言服务协同创新中心人事管理规定》	党政会议
3	教学管理	《广东外语外贸大学协同创新中心机制体制改革方案》 《外语研究与语言服务协同创新中心人才培养机制》	办公室
4	科研项目申报	《广东外语外贸大学横向科研项目管理办法》 《外语研究与语言服务协同创新中心科研组织规定》 相关项目管理办法	办公室
5	科研项目招标	《广东外语外贸大学横向科研项目管理办法》 《外语研究与语言服务协同创新中心科研组织规定》	科研团队
6	科研业绩统计	《广东外语外贸大学科研业绩奖励办法》	办公室
7	网站信息发布	《广东外语外贸大学协同创新中心机制体制改革方案》 《外语研究与语言服务协同创新中心资源共享规定》	办公室
8	组织讲座	《外语研究与语言服务协同创新中心科研组织规定》	相关专兼职研究员/办公室
9	学术会议	《广东外语外贸大学协同创新中心机制体制改革方案》 《外语研究与语言服务协同创新中心科研组织规定》	会务组
10	国际交流与合作	学校关于国际交流与合作的相关管理规定、条例 《外语研究与语言服务协同创新中心关于设立出国参加国际会议基金的规定》	党政会议
11	年度考核、评比	学校关于考核奖惩的相关管理规定、条例 《外语研究与语言服务协同创新中心考核规定》	党政会议
12	绩效奖励	学校关于考核奖惩的相关管理规定、条例 《外语研究与语言服务协同创新中心考核规定》 《外语研究与语言服务协同创新中心绩效工资实施方案》	党政会议
13	酬金的核算与发放	《广东外语外贸大学财务管理规定》 《广东外语外贸大学二级单位财务“一支笔”管理办法》 《外语研究与语言服务协同创新中心劳务费核算办法》	党政会议
14	财务报账	《广东外语外贸大学财务管理规定》 《广东外语外贸大学二级单位财务“一支笔”管理办法》 相关财务管理规定	财务一支笔 秘书

15	印章使用	《外语研究与语言服务协同创新中心综合办公室管理条例》	办公室
16	资产管理	《广东外语外贸大学固定资产管理办法》 《外语研究与语言服务协同创新中心综合办公室管理条例》 相关设备管理办法	财务一支笔 办公室
17	协同合作等重要事项	《广东外语外贸大学协同创新中心机制体制改革方案》	党政会议

1 业务名称：人才引进

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	提交用人计划	中心领导	3天	1.严格按照学校和中心人才录用实施办法进行。 2.成立专门的评定小组，面试结果由小组成员在讨论的基础上投票产生。 3.应聘相关资料如简历、试讲表、记录本、投票单等应齐备并及时归档。 4.工作过程实行回避制。	学校职能部门监督； 中心引进人才小组全程参与招聘工作； 应聘结果公示； 设立反馈意见箱。
2	人才需求信息汇总	办公室	1天		
3	研究年度用人计划	中心党政会议	1天		
4	上报年度用人计划	办公室	1天		
5	发布招聘通知	学校人事处中心办公室	1个月以上		
6	收集应聘人员资料	学校人事处中心办公室	1天		
7	审核应聘人员材料、确定面试人选	中心党政会议	1天		
8	上报面试人员名单	办公室	1天		
9	面试考察	试讲小组	1天		
10	拟定工作任务书	中心领导	1天		
11	讨论面试人员情况，提出建议名单	引进人才小组	1天		
12	中心党政会议审议建议名单	中心党政会议	1天		
13	上报学校引进人才小组	办公室	1天		
14	资料归档	办公室	1天		

2 业务名称：岗位聘任

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	宣传动员	办公室	3天	1.严格按照学校岗位聘用相关通知进行操作； 2.文件传达应及时准确； 3.资料收集应完整； 4.讨论情况应有纪录，人选确定应以无记名投票的形式产生； 5.工作过程实行回避制。	学校职能部门监督； 拟聘人员名单进行公示； 设立反馈意见箱。
2	成立中心岗位设置和聘任工作小组	中心党政会议			
3	拟定岗位职责	中心岗位设置和聘任工作小组	5天		
4	收集教职工申请表及相关材料	办公室	7天		
5	审核申请人材料	中心岗位设置和聘任工作小组	1天		
6	申报人员材料公示	办公室	3天		
7	组织评议，提出推荐和拟聘人员名单	中心岗位设置和聘任工作小组	1天		
8	公示推荐和拟聘人员名单	办公室	7天		
9	推荐和拟聘人员名单及材料上报	办公室	1天		
10	学校复核、审议、确定人选、公示、聘用、结果上报	学校各岗位设置和聘用委员会	根据通知		
11	合同下发和归档	办公室	1天		

3 业务名称：教学管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	根据教学计划，制定开课计划	中心办公室	根据学校职能部门通知操作	严格按照教学计划进行开课，提前通知相关负责人	学校职能部门监督；设立反馈意见箱。
2	下发授课任务书			通知必须到位	
3	组织教师填报授课任务			公开透明，按照授课方案进行	
4	办公室汇总授课表			认真汇总	
5	中心审核报送			按时上报	
6	在研究生管理系统中录入授课安排			准确输入	
7	报学校研究生处审核			按时上报	
8	系统打印课表，下发			及时准确	
9	教师根据规定提出调停课申请			按照学校规定办理相关手续	
10	中心审核，根据审批权限上报			严格审核	
11	组织实施			严格按照执行教学计划安排	

4 业务名称：科研项目申报

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	申报通知	办公室	7天	严格按照上级有关通知进行操作；对限额申报项目，初审过程应公开，结果应公示。	学校职能部门监督；按照规定进行公示；设立反馈意见箱。
2	撰写项目申请书	申报人	7天		
3	提交项目申请书	申报人	7天		
4	项目申请书预审	评定专家组	1天		
5	项目申请书审查	根据项目类别确定	1天		
6	项目评审				
7	立项				
8	开题及中期检查				
9	项目结项及归档				

5 业务名称：科研项目招标

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	发布招标公告	办公室	即时	严格按照学校相关管理文件评议、论证、管理	中心监督委员会监督
2	审核申请材料	评定专家组			
3	课题立项和管理	办公室			

6 业务名称：科研业绩统计

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	网上申报	教师	根据学校通知	严格按照学校科研业绩奖励办法操作，上报材料必须真实、准确，核算标准必须统一。	学校职能部门监督；按照规定进行公示；设立反馈意见箱。
2	提交科研成果材料	教师			
3	审核科研成果材料	评定专家组			
4	核验科研成果材料	学校科研处			
5	科研业绩公示				

6	科研业绩考核				
7	成果鉴定	校学术委员会		公平公正	
8	科研奖励金发放	科研处、财务处		及时准确	

7 业务名称：网站信息发布

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	草拟新闻及通知公告	办公室	即时	严格按照教育部人文社科重点研究基地管理办法执行	中心监督委员会监督
2	审核	中心领导			
3	发布	办公室			

8 业务名称：组织讲座

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	整理及报送讲座相关信息	相关专兼职研究员	即时	严格相关管理办法执行	中心监督委员会监督
2	审核	中心领导			
3	讲座安排	办公室			
4	接待来访专家	中心领导 办公室 相关专兼职研究员			

9 业务名称：学术会议

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	筹备	中心领导	根据相关会议安排执行	指派会议负责人，向学校提交备案报告，严格按照教育部人文社科重点研究基地管理办法执行	上级职能部门监督；中心监督委员会监督
2	提交备案报告	办公室			
3	会议组织	会务组			
4	会议	会务组			

10 业务名称：国际交流与合作

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	接收国际交流与合作信息	秘书	即时	及时上报学校，严格按照教育部人文社科重点研究基地管理办法执行	上级职能部门监督；中心监督委员会监督
2	审核	中心领导			
3	报备	秘书			
4	接待安排	中心领导			
5	上交会议纪要	秘书			

11 业务名称：年度考核和评比

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	考核动员	办公室	以相关部处通知为准	按照人事处相关管理文件进行填报、审核、上交材料	上级职能部门监督
2	系统提交	办公室			
3	单位评议	行政会议			
6	上报结果	办公室			

12 业务名称：绩效奖励

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	汇总绩效报告	办公室	以相关部处	按照人事处、中心相	中心监督委员

2	专家评审	评定小组	通知为准	关管理文件进行填报、审核、上交材料	会监督
2	单位评议	党政会议			
3	一支笔审批	财务一支笔			
6	上报学校人事处	办公室			

13 业务名称：酬金的核算和发放

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式	
1	成立酬金发放和分配工作方案起草小组	党政会议	1天	具有代表性和广泛性	学校职能部门监督； 设立反馈意见箱。	
2	草拟分配方案					
3	征求意见并修订方案					保证全中心教职工的知情权和参与权
4	初审		1天			保障教职工切身利益，
5	审核初稿		1天			有利中心发展
6	组织会议讨论并通过	党政会议	1天	严格按照教代会工作流程操作		
7	颁发实施	中心办公室				
8	汇总工作量	中心办公室		严格执行学校及中心分配相关规定，核算准确		
9	根据方案核算酬金、制作发放表	中心办公室				
10	一支笔审批	财务一支笔	1天	按章办事，严格审批		
11	上报学校财务处	中心办公室	学校规定操作	及时发放		

14 业务名称：财务报销

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式	
1	使用人提出经费使用计划或预算	使用人	根据学校按时 办结制度执行	使用计划要合理，坚持节约原则，实事求是进行预算	学校职能部门监督； 设立反馈意见箱。	
2	根据使用范围提交中心领导验证，审核	办公室 秘书				
3	超过1万元，提交学校财务处负责人审批。中心主任支出的提交主管校领导审核。					严格审核，认真核对每个项目开支，按照规定审批
5	超过5万，低于10万的，找主管校领导审批					
6	超过10万元的提交主管财务副校长审批					
7	审批完毕后，根据实际进行开支					如实开支
8	开支完毕根据相关规定凭正规发票报账			票据应注明经手人、验证人和审批人		

9	建立台帐			如实记录和签领	
---	------	--	--	---------	--

15 业务名称：印章使用

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	提出申请	使用人	按需	按需填写	上级职能部门监督；中心监督委员会监督
2	审核	相关负责人		按需审核	
3	登记	使用人			
4	复核、用印	监印人			

16 业务名称：资产管理（设备采购/办公用品领用）

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	办公室提出申请	设备管理员	按照实际情况操作	1. 严格按照学校、中心相关规定采购和配置 2. 使用过程应登记造册，保持收支一致。	学校职能部门监督； 设立反馈意见箱。
2	中心主管领导审批				
3	大额采购计划经中心会议讨论确定				
4	上报学校有关部门统一采购 到学校文具仓领取				
5	固定资产/办公用品购回，登记造册				
6	细分到相关部门，使用人签字				

17 业务名称：协同合作等重要事项

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	提出重要事项的正确理由	办公室/中心领导	根据相关会议安排执行	指派会议负责人，向学校提交备案报告，严格按照教育部人文社科重点研究基地管理办法执行	上级职能部门监督；中心监督委员会监督
2	集体评议	中心党政会议			
3	征求意见	办公室			
4	提交相关委员会审批	办公室			
5	存档	办公室			