

## 加拿大研究中心权力运行流程图

### 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	中心主任、 办公室	7天	1. 严格按照学校和学院人才录用实施办法进行。 2. 成立试讲小组，成员包括中心和相关专业老师。 3. 试讲结果由试讲小组成员讨论产生。 4. 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。 5. 工作过程实行回避制。	学校职能部门监督； 中心全体人员全程监督招聘工作； 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	3天		
3	发布招聘信息	学校人事处 中心办公室	1天		
4	收集应聘人员资料	学校人事处 中心办公室	7天		
5	审核应聘人员材料、确定 试讲人选	中心主任、 办公室及全 体人员	7天		
6	上报试讲人员名单	办公室	1天		
7	试讲及考察	中心主任、 办公室及全 体人员	7天		
8	拟定工作任务书	中心主任、 办公室	2天		
9	上报学校人才引进小组	办公室	1天		
10	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	中心全体人员	1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。	学校 职能部门 监督。
2	收集教职工申请表及相关材料	办公室	2天		
3	审核申请人材料，交单位 聘委会	办公室	2天		

### 3、业务名称：研究生教学计划编制、修订、落实

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	学习教学计划编制、修订文件精神	教学管理负责人	7天	1. 严格按照学校相关通知进行操作； 2. 进行充分的调研和论证； 3. 严格按照教学计划进行排课，不得随意更改。	学校职能部门监督； 教学计划公示； 设立反馈意见箱。
2	调查研究，搜集资料	教学管理负责人	7天		
3	撰写教学计划初稿	教学管理负责人	7天		
4	讨论教学计划	全体人员	1天		
5	修改教学计划	教学管理负责人	2天		
6	提交学校审核	科研秘书	1天		
7	录入研究生管理系统	科研秘书	2天		
8	下发	办公室	1天		

### 4、业务名称：研究生招生、录取、入学

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	拟定招生计划	学校研究生处、 中心主任、办公室 及全体人员	2天	科学合理	学校职能部门监督； 按照规定进行公示； 设立反馈意见箱。
2	发布招生信息			及时准确	
3	招生宣传			准确无误	
4	招生考试		2天	1. 严格按照学校相关通知进行操作；	
5	确定复试人选		2天	2. 认真做好保密工作；	
6	下发复试通知		1天	3. 设计流程	
7	准备复试试题		7天	科学合理，操作公平、公正、公开；	
8	组织复试		2天	4. 实行回避制。	
9	复试评卷		1天		
10	复试结果上报		1天	及时准确	
11	研究生入学报到	办公室	1天	及时准确	

### 5、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	通知下发	科研秘书	3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	根据通知		
3	提交项目申请书	申报人	根据通知		
4	项目申请书预审	主任、科研秘书	3天		
5	项目申请书审查	根据项目类别确定	根据通知		
6	项目评审				
7	立项				
8	开题及中期检查				
9	项目结项及归档				

#### 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	科研秘书			
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、中心办公室		及时准确	

#### 7、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	草拟分配方案	办公室	7天		

2	征求意见并修订方案	办公室及全体人员	3天		
3	审核	全体人员	1天		
4	根据方案核算酬金、制作发放表	办公室			
5	一支笔审批	财务一支笔	1天	按章办事，严格审批	
6	根据财务规定，超过相关金额需报财务处负责人、校领导审批				
7	上报学校财务处	办公室	学校规定操作	及时发放	

### 8、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； 各项支出定期公示； 全体大会通报年度支出详细情况。 设立反馈意见箱。
2	提交一支笔审核				
3	审批完毕后，根据实际情况进行开支			如实开支	
4	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、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	按照工作需要申请	设备管理员	按照实际情况操作	1. 严格按学校、学院相关规定采购和配置 2. 使用过程中应登记造册，保持收支一致。	学校职能部门监督； 向全体人员通告； 设立反馈意见箱。
2	财务一支笔审核				
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				

### 10、业务名称：档案管理（行政）

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	会务活动等工作档案收集	档案管理员	1天	按照学校档案管理办法执行，活动结束后及时归档，有关评审事项的档案必须注意密封，开启必须有验证审批等手续。	学校职能部门监督；设立反馈意见箱。
2	档案整理		定期		
3	档案存储		定期		
4	档案利用		按实际情况		

### 11、业务名称：公文处理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	草拟	办公室	按实际情况操作	精简高效	学校职能部门监督；设立反馈意见箱。
2	初审	办公室主任		认真细致，符合学校相关规定	
3	审批	中心主任		严格审核，把关	
4	登记/发文/转发	办公室主任		学校下发文件及时转发。中心文件及时下发。	
5	督办	中心主任		及时跟进	
6	存档	档案管理员		管理规范	

### 12、业务名称：教职工考核、评优工作流程图

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	工作部署及精神传达	全体人员	根据学校通知和	及时、广泛	学校职能部门监督
2	起草《考核、评优方案》 征求意见稿			提前发放，认真征求。	

3	全体人员会议讨论《考核、评优方案》征求意见稿		学院工作方案操作	公告栏及网络同时公示	督； 候选人及时进行公示； 设立反馈意见箱。
4	全体人员会议讨论确定推荐候选人				
5	对推荐候选人进行公示				
6	推选结果上报学校相关部门				

### 13、国际交流与合作：教师出国进修（工作）的选派工作

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	根据上级通知，向全院发出通知接受报名	办公室	根据学校通知操作		学校职能部门监督； 候选人及时公示； 设立反馈意见箱。
2	审定人选	办公室			
3	报送学校相关部门审核	办公室			