

加拿大研究中心职权目录

序号	职权名称	行使依据	承办
1-1	人才引进	《广东外语外贸大学关于引进优秀专业技术人员规定》 《广东外语外贸大学云山学者岗位计划实施与管理办法》 《广东外语外贸大学拟进教师英语教学能力考核暂行办法》 《广东外语外贸大学关于引进优秀专业技术人员规定》	中心主任、 办公室及全体 人员
1-2	岗位聘任	《广东外语外贸大学岗位设置和人员聘用实施方案》	中心主任、 办公室及全 体人员
2-4	研究生招生	上级有关部门、学校相关规定	中心主任、 办公室及全 体人员
2-5	研究生教学管理	上级有关部门、学校及学院关于研究生任课安排，考务工作，成绩、论文、学籍档案管理等规定	中心主任、 科研秘书
2-6	研究生教学计划的编制、修改、落实	上级有关部门、学校及学院关于研究生教学计划编制和修订的相关规定	中心主任、 办公室及全 体人员
3-1	科研项目申报	《广东外语外贸大学科纵向科研项目管理办法》 《广东外语外贸大学科横向科研项目管理办法》	中心主任、 办公室
3-2	科研业绩统计	《广东外语外贸大学科研业绩奖励办法》 《中心科研奖励条例》	中心主任、 办公室
4-1	酬金的核算和发放	学校人事管理及财务管理相关规定 中心绩效工资分配办法	中心主任、 办公室

4-2	财务报销	《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》 各种项目预算表	中心主任、 办公室
4-3	资产管理	《广东外语外贸大学仪器设备管理办法》	中心主任、 办公室
4-4	档案管理	《广东外语外贸大学档案管理办法》	办公室
4-5	公文处理	《广东外语外贸大学公文处理办法》	办公室
4-6	教职工评优选先	学校有关评选奖励实施办法等文件	中心主任、 办公室及全体 人员
4-7	印章管理和使用	《广东外语外贸大学印章管理规定》	办公室
5-1	党建工作	《中共广东外语外贸大学委员会学院党委工作条例》 《中共广东外语外贸大学委员会基层党支部工作条例》 《中共广东外语外贸大学委员会发展党员工作实施细则》 《关于调整发展党员审批权限若干问题的通知》	科研党总支 和中心党支部
6-1	国际交流与合作 -聘请专家讲学、 合作科研	《广东外语外贸大学外籍专家、教师聘请和管理条例》	中心主任、 办公室
6-2	国际交流与合作 -学生留学访学 管理	《广东外语外贸大学国际交换生管理规定》 《广东外语外贸大学国际联合培养学生管理办法》	中心主任、 办公室
6-3	国际交流与合作 -教师出国进修 选派	国家留基委和学校相关文件	中心主任、 办公室