

外国文学文化研究中心权力运行流程图

1、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			
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				

2、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	研究人员	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	研究人员			
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	

3、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	学校职能部门监督；

2	人才需求信息汇总	中心办公室	3天	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。	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。
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、及全体人员	7天		
6	上报试讲人员名单	中心办公室	1天		
7	试讲及考察	中心主任及全体人员	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	中心办公室	1天		
10	资料归档	中心办公室	1天		

4、业务名称：职称评审

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	协助专职人员申报	科研秘书	即时	严格按照学校及上级有关文件及规定执行。	部门工作人员、部门负责人逐级审核和监督。
2	成立评审小组	中心主任	即时		
3	评审结果上报	科研秘书	即时		

5、业务名称：人事、后勤等其他日常管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	接收人事、后勤等文件通知和信息	中心办公室	即时	严格按照学校及上级有关文件及规定执行。	部门工作人员、部门负责人逐级审核和监督。
2	按相关规章制度处理各项程序性事情	中心办公室	即时		
3	严格审核处理结果	中心主任	即时		
4	审议、审核特殊事情	中心主任、办公及专家委员会	即时		
5	执行审议决定	办公室主任	即时		

6、业务名称：学术会议会务筹备管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
----	------	------	------	------	------

1	筹备	中心主任、办公室及全体人员	会前一年	指派会议负责人；向学校提交备案报告；通过各种渠道发表征文通知；确保会议顺利举行。	部门工作人员、部门负责人逐级审核和监督。
2	提交备案报告	中心办公室	会前半年		
3	征文及宣传	会议负责人、会务组	会前半年		
4	筹备会务工作	会务组	会前一周		
5	会议	会务组	会议期间		
6	会议纪要上报	会议负责人、中心办公室	会后一周内		

7、业务名称：讲座安排

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	报送讲座安排	科研秘书	即时	严格按照学校及上级有关文件及通知执行	部门工作人员、部门负责人逐级审核和监督。
2	审核讲座安排	中心主任	即时		
3	对外发布讲座安排	科研秘书	即时		
4	接待来访专家	中心主任、办公室及相关专兼职人员	即时		

8、业务名称：国际交流管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	接收国际交流信息	中心办公室	即时	严格按照学校及上级有关文件及规定执行	部门工作人员、部门负责人逐级审核和监督。
2	审核国际交流信息	中心主任	即时		
3	接待国际交流专家	中心主任、办公室及相关专兼职人员	即时		

9、业务名称：工作简报与成果简报编写与发布

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	收集和编写简报	科研秘书	每半	严格按照	部门工作人

			年	学校及上级有关文件及规定执行	员、部门负责人逐级审核和监督。
2	审核简报	中心主任	每半年		
3	向学校及上级主管部门报送工作简报	科研秘书	每半年		

10、业务名称：网站信息发布

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	起草新闻条目及通知公告	中心办公室	即时	严格按照学校及上级有关文件及规定执行	部门工作人员、部门负责人逐级审核和监督。
2	审核新闻条目及通知公告	中心主任	即时		
3	对外发布信息	中心办公室	即时		

11、业务名称：财务管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	制定各类学术活动的经费预算表、结算表、借款表、还款表及酬金表；整理中心日常支出报账发票；制定每月津贴表。	中心办公室	按照财务处及相关人员规定的时间	严格按照学校及上级有关文件及规定执行。	财务处工作人员、部门工作人员、部门负责人逐级审核和监督。
2	严格审核各类财务报表及发票	财务一支笔	即时		
3	商议、审核特殊财务报表	主任、办公室人员及专家委员会	即时		
4	报送各类财务报表、报销发票	中心办公室	即时		

12、业务名称：公务（会议等）出差

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	出差前到办公室备案	中心主任、办公室	即时	严格按照学校及上级有关文件及规定执行。	部门工作人员、部门负责人逐级审核和监督。
2	出差后到办公室报销	中心主任、办公室	即时		

13、业务名称：博士研究生入学考试命题

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	成立中心博士研究生入学考试命题小组	博点负责人	每年度	严格按照研究生处等主管部门通知规定组织命题,认真审核命题,并做好保密工作。	由研究生处、纪检监察部门实施过程监督。
2	各专业方向博导命题并签订保密协议	博导	每年度		
3	汇总各专业方向博导命题	科研秘书	每年度		
4	审核命题并签章	博点负责人	每年度		
5	向研究生处提交命题	博点负责人	每年度		

14、业务名称：博士研究生招生录取工作

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	成立中心招生录取工作小组	博点负责人	每年度	严格按照上级主管部门规定实施录取工作,务必做到公平、公正、公开。加强保密意识。	由研究生处、纪检监察部门实施过程监督;录取结果向社会公布。
2	按公布的分数线及综合考虑考生的学术能力实施录取	招生录取小组	每年度		
3	按规定的程序报送审批	科研秘书	每年度		

15、业务名称：博士研究生成绩管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	整理和汇总博士生考试成绩	科研秘书	考试后2周内	认真贯彻执行考务成绩管理程序,坚持重大事项及时报告;严格按照规定录入和公布成绩。	上级职能部门监督,设立意见箱。部门工作人员、部门负责人逐级审核和监督。
2	部门负责人审核	中心主任	考试后2周内		
3	录入管理系统	科研秘书	考试后1个月内		
4	向研究生处报送	科研秘书	考试后1个月内		

16、业务名称：博士研究生奖学金评选

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	成立中心博士研究生奖学金评选领导小组	中心主任	每年度	严格按照研究生处	由研究生处、纪检监察部

2	按研究生部发布的评选通知和办法评审	评奖领导小组	每年度	等主管部门通知规定做好奖学金评审工作。	门实施过程监督。
3	对外公示评审结果	办公室人员	每年度		
4	报送研究生处	办公室人员	每年度		

17、业务名称：博士研究生学籍和毕业管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	建立新生学籍档案	科研秘书	新生入学时	严格按照上级主管部门规定审批学生学籍异动和审核学生毕业条件；严格按照省教育厅规定的时间和要求上报毕业生数据和材料；各项数据和资料仔细检查和复核，减少错漏。	部门工作人员、部门负责人、中心分管领导逐级审核和监督。
2	审批学生学籍异动	中心主任	新生入学 1 个月后		
3	审核学生毕业条件	中心主任	学生毕业前 1 个学期		
4	向省教育厅上报毕业生数据和材料	科研秘书	学生毕业的学期		
5	向毕业生发放毕业证和毕业生档案	科研秘书	学生毕业离校前		

18、业务名称：博士研究生学位申请和授予管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	按照学位条例审核申请者资格	科研秘书	学生毕业的学期	严格遵守学位申请、授予管理规定；认真贯彻执行学位申请管理程序，严格执行审核报批流程；严格按照规定录入上报	部门工作人员、部门负责人、中心分管领导逐级审核和监督。
2	协调学位论文预答辩	科研秘书	学生毕业的学期		
3	协调学位论文答辩	科研秘书	学生毕业的学期		
4	按照规定的程序和要求上报审批	科研秘书	学生毕业的学期		

5	打印和制作学位证书	研究生处	学生毕业的学期	学位授予信息;工作细致、认真,避免学位信息出现差错。
6	按照学校的统一部署,组织学生参加学位授予仪式	研究生处,科研秘书	学生毕业的学期	

19、业务名称: 演示厅、会议室借用管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	申请	中心办公室	使用前一天	登记领取钥匙,爱护室内卫生,正确使用室内设备,使用结束时要关闭电源、关锁门窗;次日上午归还钥匙。	部门工作人员、部门负责人逐级审核和监督。
2	借用	中心办公室	使用当天		
3	归还	中心办公室	使用后次日		

20、业务名称: 设备管理

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	使用人或设备管理员	需要时	网上填写采购计划;审核采购计划;采购设备并申报固定资产;使用人即时验收后领用设备;妥善保管、正确使用。	部门工作人员、部门负责人逐级审核和监督。
2	审核	财务一支笔	一周内		
3	采购	设备科、资产处	根据需要		
4	验收	使用人、设备管理员	收到设备当天		
5	保管、使用	使用人、设备管理员	设备使用期内		