

# 浙江林学院

## 机关行政处室主要职能办事流程

### 汇 编



党委办公室 编  
院长办公室  
二〇〇二年七月

## 前

## 言

规范化、制度化管理流程是校内各行政处室开展工作的准则，是衡量学校管理水平高低的重要标志。为了加强学校的制度化、规范化建设，我们将全校各行政处室的主要职能办事流程汇编成册，粗略廓清了全校行政工作的概貌。相信它将帮助广大师生员工充分了解学校的行政职能及办事程序，方便快捷地办理相关事务，从而有力地提高学校整体工作效率，加快行政管理上水平、上档次的进程。

当前高教改革不断深入，对办学规律的认识也逐渐深化，我校的发展更是日新月异。规范化管理流程是与学校一定的发展阶段相适应的，时异则备变。为适应学校发展的需要，我们将不断对流程加以完善，同时也希望全体师生员工在使用过程中提出宝贵意见。

由于水平所限，该流程汇编难免会有疏漏之处，祈请见谅。对汇编过程中各有关部门的热情支持与合作，在此谨致诚挚的谢意！

院 办 公 室

二〇〇二年七月

# 目 录

|                         |      |
|-------------------------|------|
| 一、院办公室主要职能办事流程 .....    | 1-6  |
| 1、学校发文 .....            | 1    |
| 2、部门发文 .....            | 2    |
| 3、学校印章使用 .....          | 3    |
| 4、请示处理 .....            | 4    |
| 5、邀请校领导参加活动 .....       | 5    |
| 6、公章刻制、更换、启用 .....      | 6    |
| 二、教务处主要职能办事流程 .....     | 7-19 |
| 1、教学计划修订 .....          | 7    |
| 2、教学计划调整 .....          | 7    |
| 3、校级一类课程建设立项、评估验收 ..... | 8    |
| 4、辅修专业开设 .....          | 8    |
| 5、教学评估 .....            | 9    |
| 6、全校性选修课开设 .....        | 9    |
| 7、教材出版申请 .....          | 9    |
| 8、校教学成果奖（教材、讲义）评奖 ..... | 10   |
| 9、教学实习工作 .....          | 10   |
| 10、毕业论文（设计）工作 .....     | 11   |

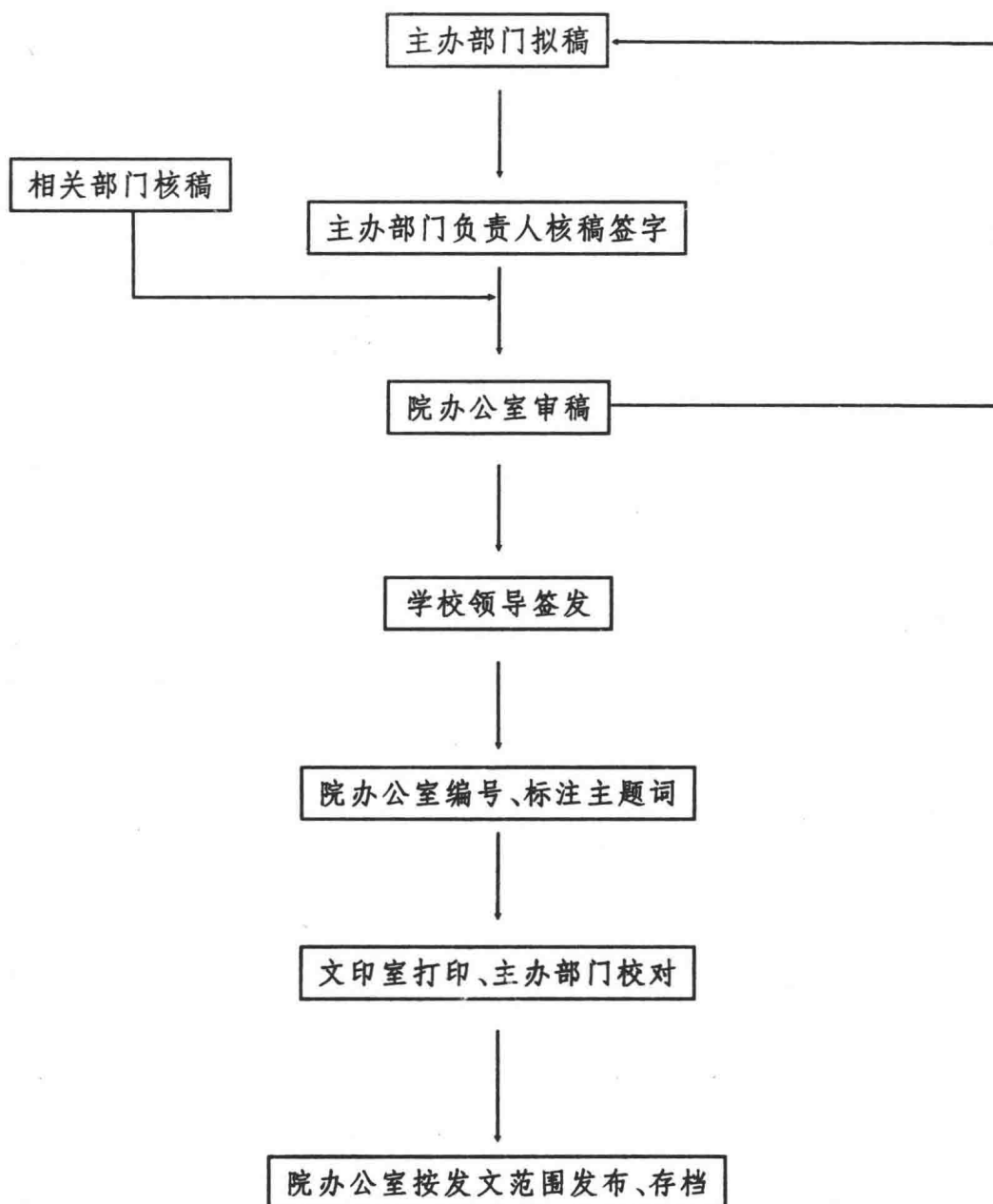
|                              |              |
|------------------------------|--------------|
| 11、休学、复学、留降级、保留学籍等学籍处理 ..... | 11           |
| 12、转专业 .....                 | 12           |
| 13、退学 .....                  | 13           |
| 14、全校性考教分离课程考务管理 .....       | 14           |
| 15、英语、计算机等级考试考务管理 .....      | 15           |
| 16、物资采购招标工作 .....            | 16           |
| 17、教学设备（含低值耐用品）经费预算与购置 ..... | 17           |
| 18、设备（含低值耐用品）报废 .....        | 18           |
| 19、实验室新建、撤销 .....            | 19           |
| <b>三、科技处主要职能办事流程 .....</b>   | <b>20-23</b> |
| 1、科研机构管理 .....               | 20           |
| 2、科研计划管理 .....               | 21           |
| 3、科研成果管理 .....               | 22           |
| 4、专利申请管理 .....               | 23           |
| <b>四、人事处主要职能办事流程 .....</b>   | <b>24-28</b> |
| 1、教师职称评审 .....               | 24           |
| 2、教职工申请攻读学位、进修 .....         | 25           |
| 3、教职工申请困难补助 .....            | 25           |
| 4、教职工考核工作 .....              | 26           |
| 5、教职工调动 .....                | 27           |
| <b>五、计财处主要职能办事流程 .....</b>   | <b>28-40</b> |
| 1、预算编制 .....                 | 28           |

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| 2、预算调整 .....                  | 29    |
| 3、教学业务费、实习费、文科类图书经费划拨 .....   | 30    |
| 4、科研经费管理 .....                | 31    |
| 5、收费项目审批 .....                | 32    |
| 6、财政发票领用 .....                | 33    |
| 7、校内收据管理 .....                | 34    |
| 8、学生收费管理 .....                | 35    |
| 9、工资发放 .....                  | 36    |
| 10、临时工工资发放.....               | 37    |
| 11、支票领用 .....                 | 37    |
| 12、审核报销.....                  | 38    |
| 13、修缮费管理 .....                | 39    |
| 14、家具费管理 .....                | 40    |
| 六、学生处主要职能办事流程 .....           | 41-47 |
| 1、三好学生、优秀学生干部、优秀学生奖学金评比 ..... | 41    |
| 2、外设专项奖学金评定 .....             | 42    |
| 3、外设专项助学金申报 .....             | 43    |
| 4、学生申请助学贷款 .....              | 44    |
| 5、学费减免 .....                  | 45    |
| 6、就业协议签署 .....                | 46    |
| 7、优秀毕业生评比 .....               | 47    |
| 七、外事处主要职能办事流程 .....           | 48-52 |

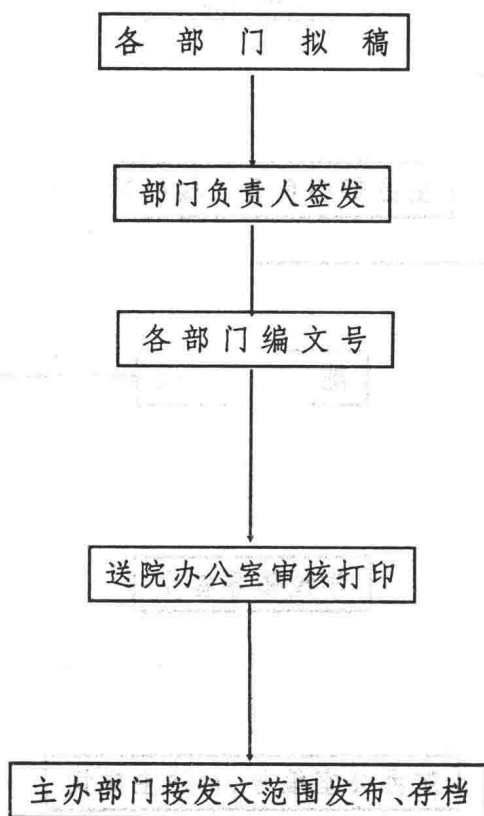
|                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| 1、公派出国留学 .....                 | 48           |
| 2、因公临时出国（境） .....              | 49           |
| 3、因公临时出国（境）申办护照、签证 .....       | 50           |
| 4、引进国外人才 .....                 | 51           |
| 5、外宾接待 .....                   | 52           |
| <b>八、基建处主要职能办事流程 .....</b>     | <b>53-55</b> |
| 1、基建维修工程校外招投标 .....            | 53           |
| 2、基建维修工程校内招投标 .....            | 54           |
| 3、零星土建项目报建、报修 .....            | 55           |
| <b>九、产业后勤管理处主要职能办事流程 .....</b> | <b>56-57</b> |
| 1、住房分配工作 .....                 | 56           |
| 2、公费医疗管理 .....                 | 57           |
| <b>十、保卫处主要职能办事流程 .....</b>     | <b>58-59</b> |
| 1、户籍迁出 .....                   | 58           |
| 2、户籍迁入 .....                   | 58           |
| 3、危险物品准运、采购证件办理 .....          | 59           |
| 4、临时出入证办理 .....                | 59           |
| <b>十一、监察审计处主要职能办事流程 .....</b>  | <b>60-61</b> |
| 1、基建维修工程决算审计 .....             | 60           |
| 2、学校内部财务、领导干部经济责任审计 .....      | 61           |

# 一、院办公室主要职能办事流程

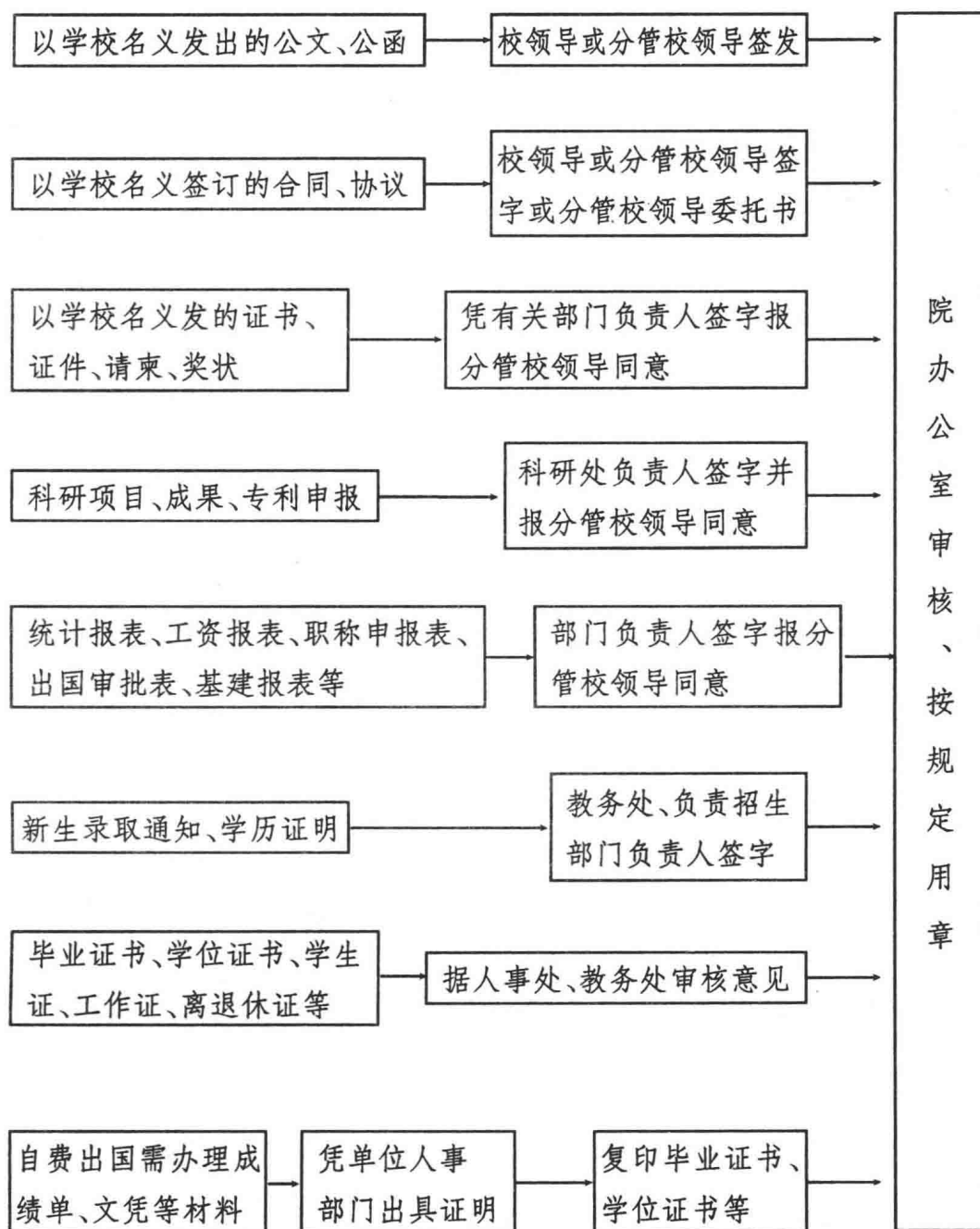
## 1、学校发文



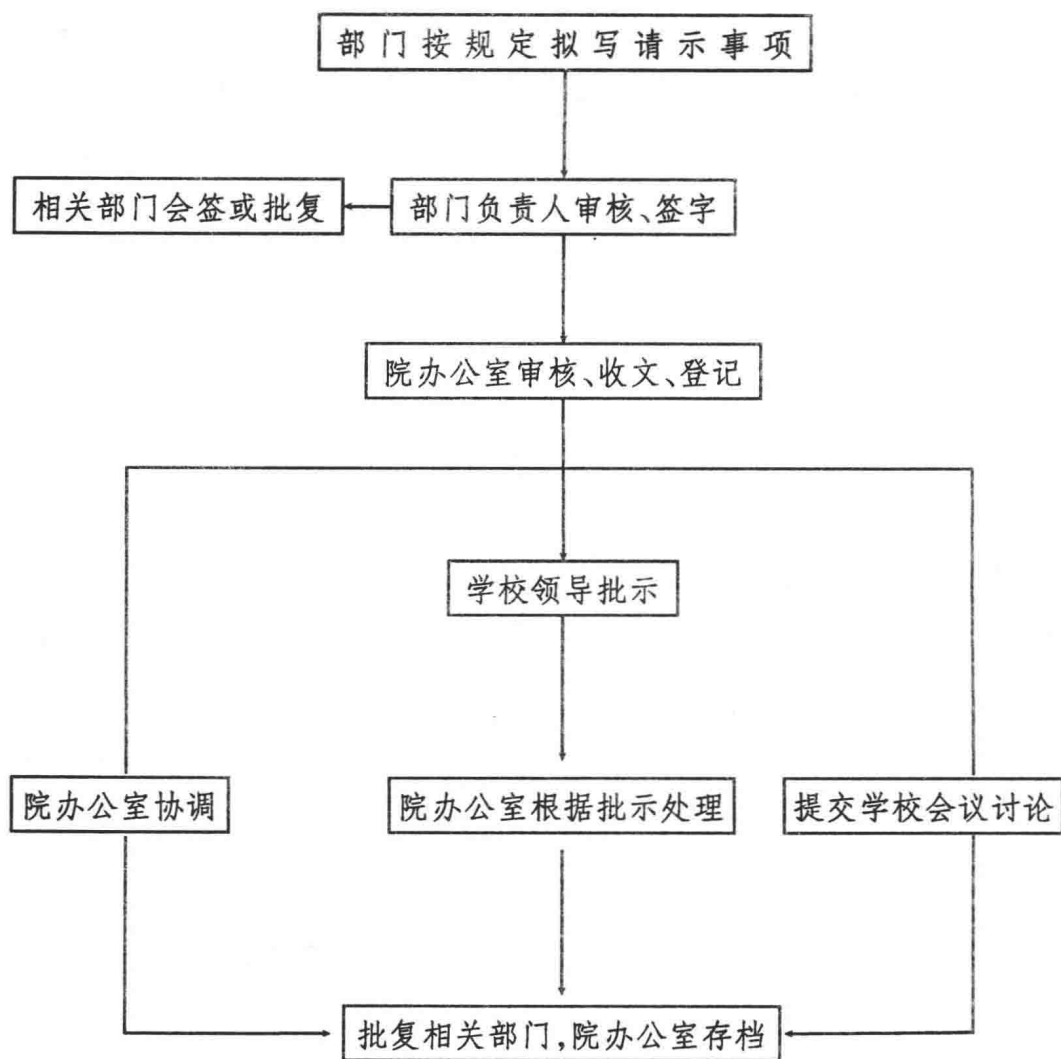
## 2、部门发文



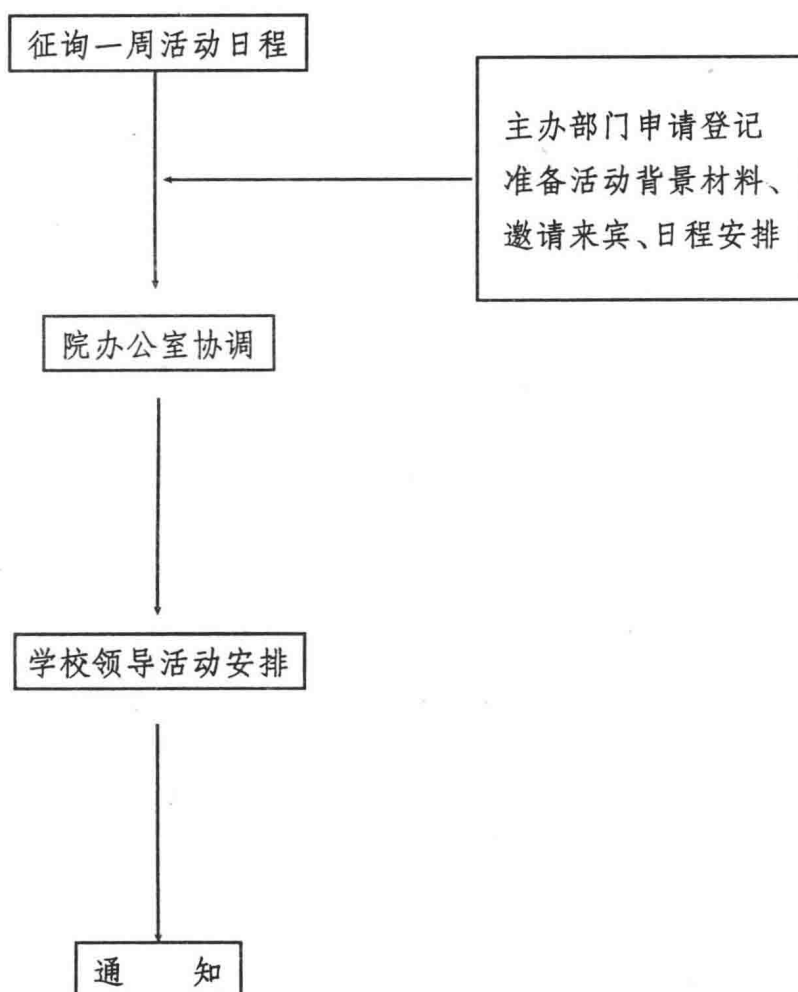
### 3、学校印章使用



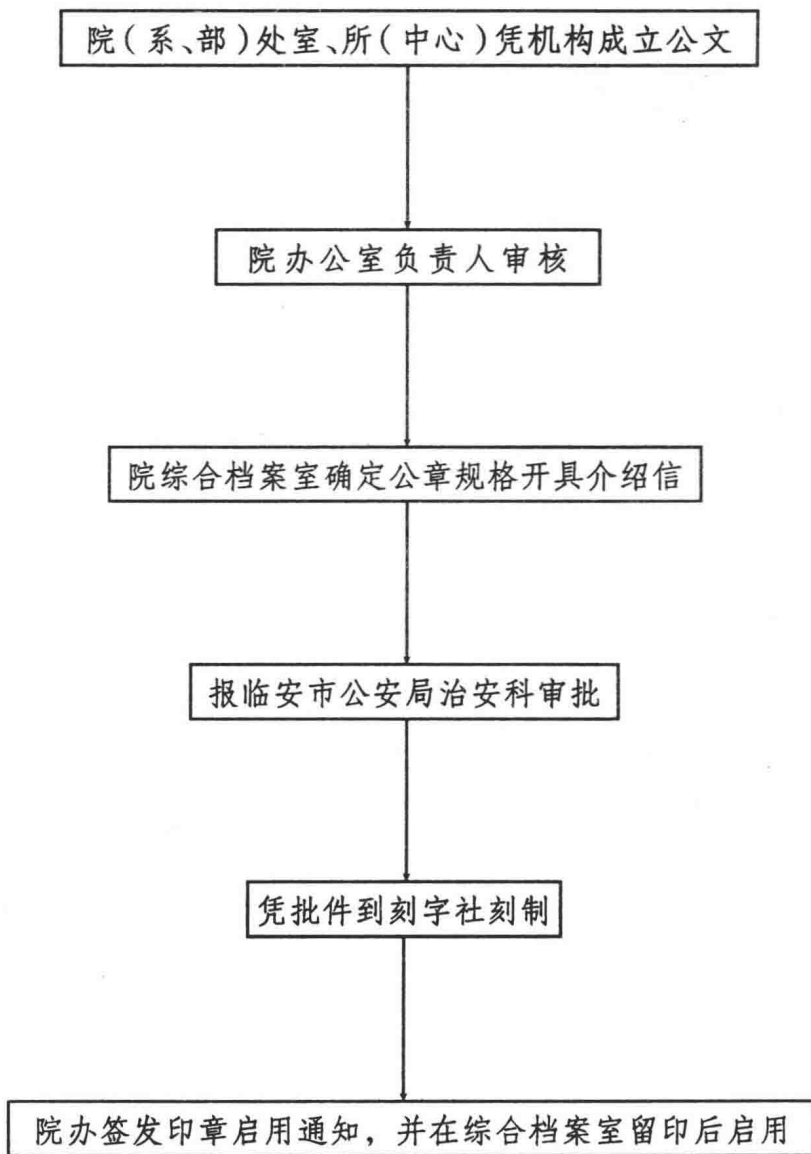
## 4、请示处理



## 5、邀请校领导参加活动

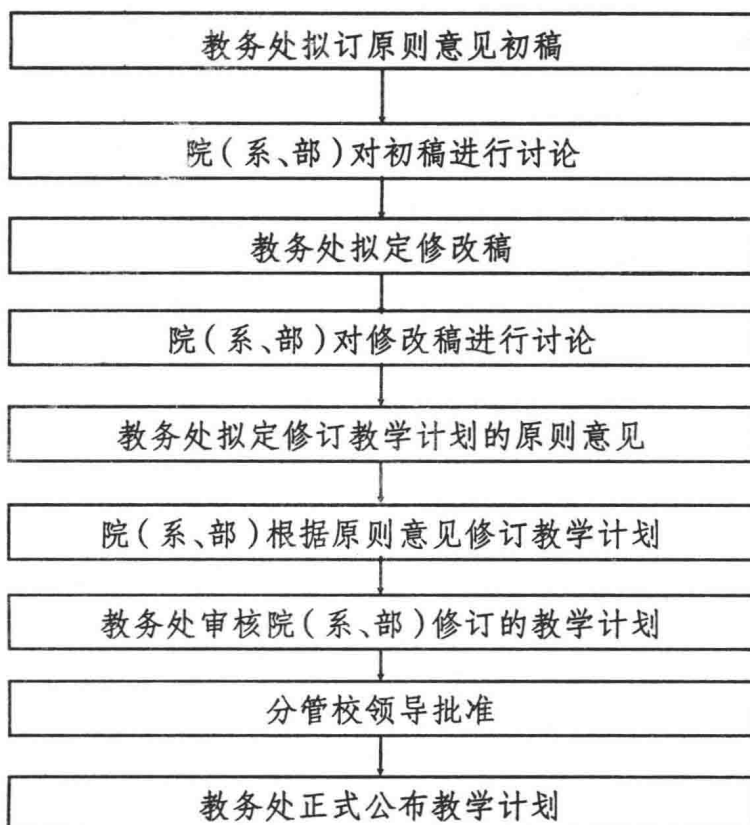


## 6、公章刻制、更换、启用



## 二、教务处主要职能办事流程

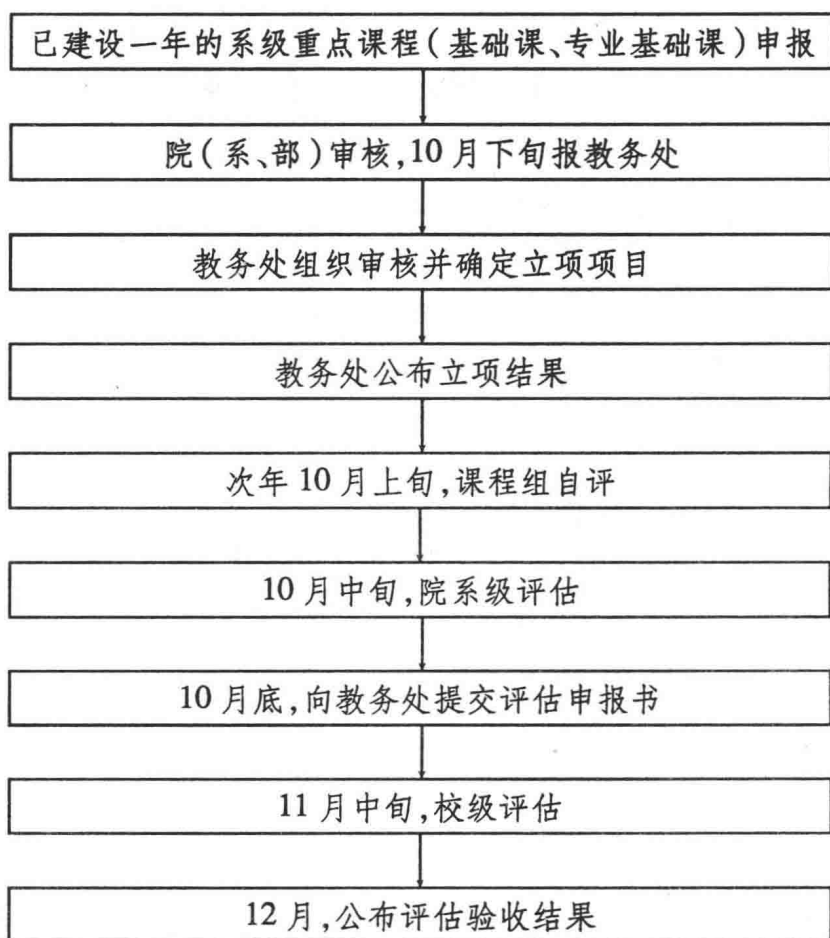
### 1、教 学 计 划 修 订



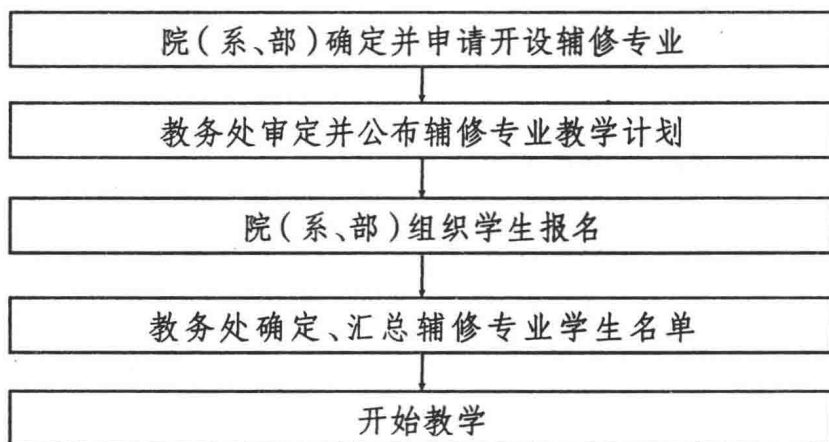
### 2、教 学 计 划 调 整



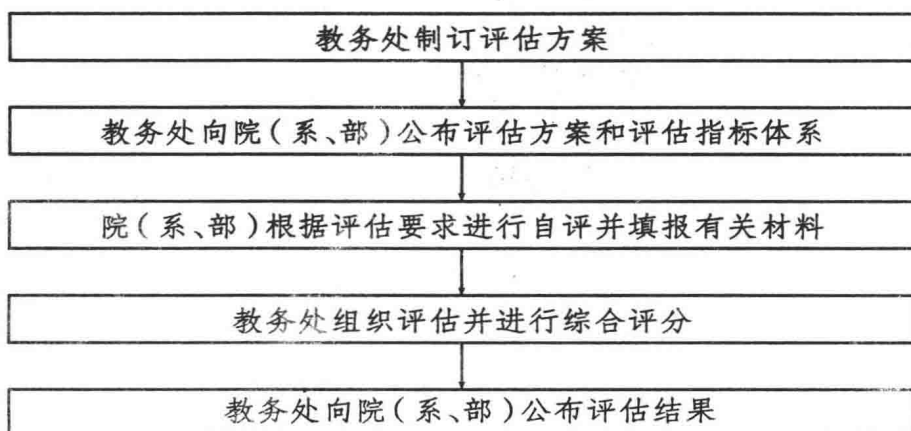
### 3、校级一类课程建设立项、评估验收



### 4、辅修专业开设



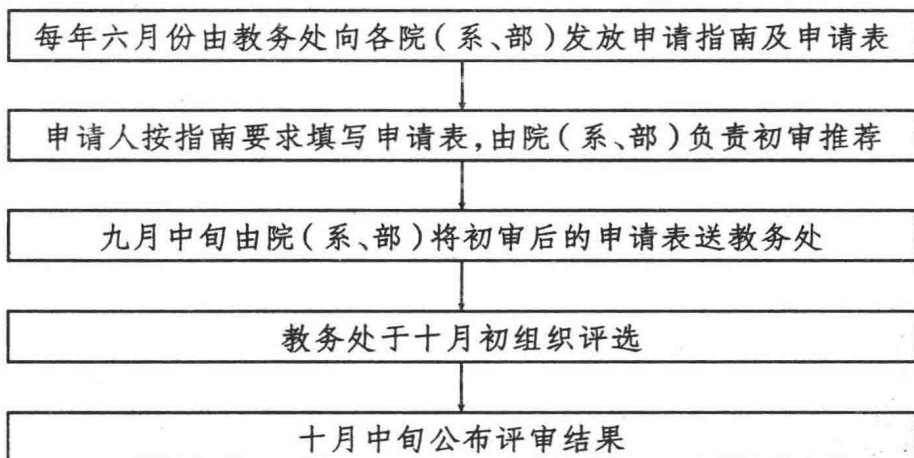
## 5、教 学 评 估



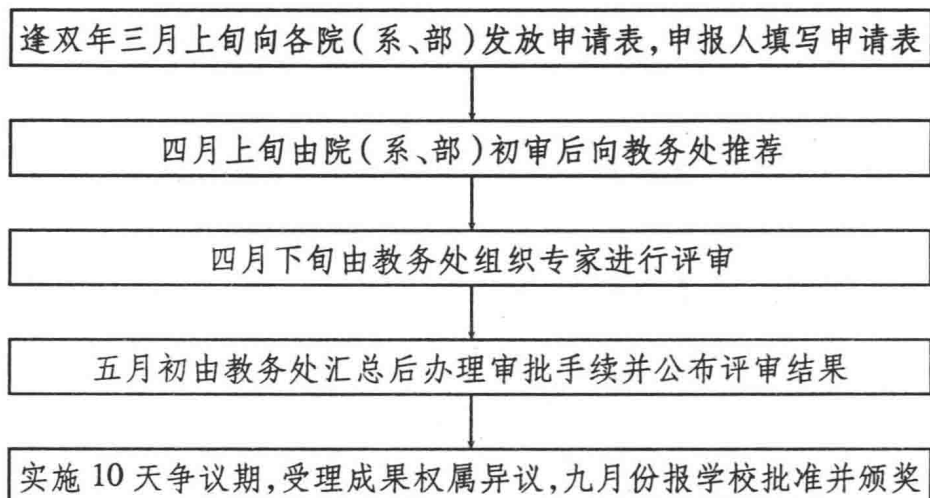
## 6、全校性选修课开设



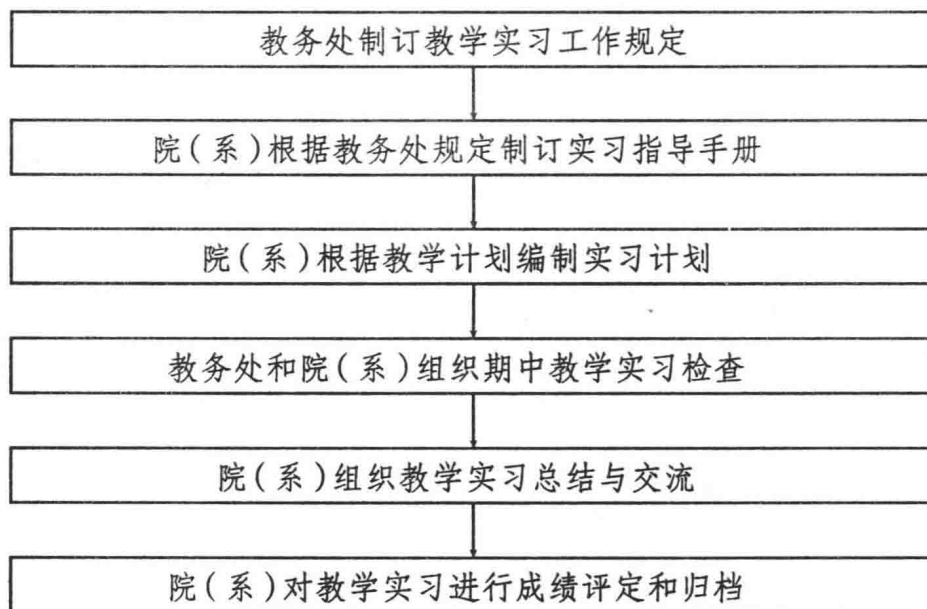
## 7、教 材 出 版 申 请



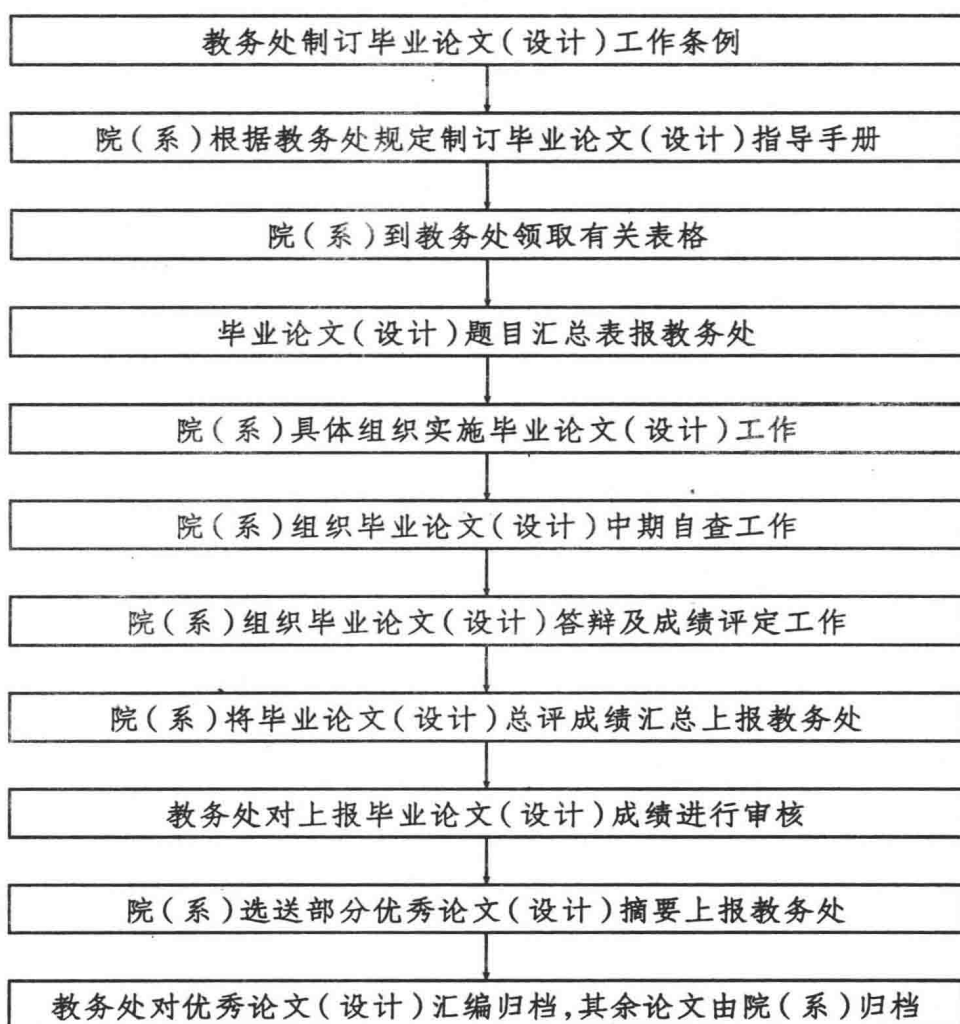
## 8、校教学成果奖（教材、讲义）评奖



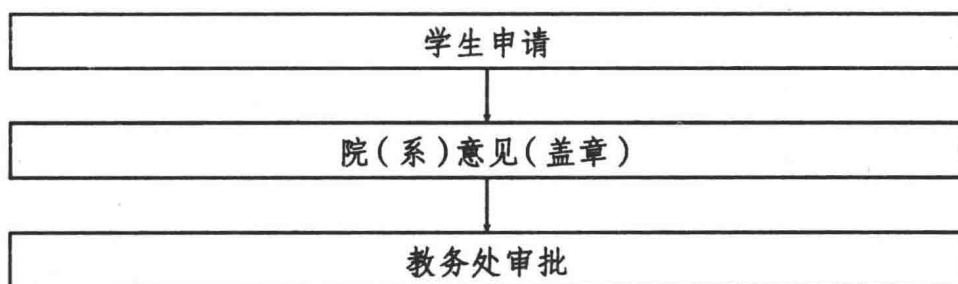
## 9、教 学 实 习 工 作



## 10、毕业论文（设计）工作



## 11、休学、复学、留降级、保留学籍等学籍处理



注：实行学分制的学生按学分制有关规定处理