**2020年11月修订**

**目录**

**[1、学院经费预算管理流程图](#_Toc264452688)…………………………………………3**

**[2、人才引进与人才招聘流程图](#_Toc264452692)………………………………………4**

**[3、教职工评优评先流程图](#_Toc264452684)……………………………………………5**

**[4、办公用品、耗材申购流程图](#_Toc264452684)………………………………………6**

**5、体育器材、体育装备等零星购置流程图…………………………7**

**[6、体育场馆收费、使用审批流程图………………………………](#_Toc264452684)…8**

**[7、体育器材、设备维修流程图………………………………………](#_Toc264452684)9**

**8、易损耗[体育器材领用流程图](#_Toc264452684)………………………………………10**

**9、公务接待、用车审批流程图………………………………………11**

**10、高水平运动队考勤、补助发放管理流程…………………………12**

**11、[运动队队员系数上报管理流程图](#_Toc264452684)…………………………………13**

**12、[本科生成绩管理流程图](#_Toc264452684)……………………………………………14**

**13、[教师教学工作量计算流程图](#_Toc264452684)………………………………………15**

**14、[学生实践实习经费管理流程图……………………………………](#_Toc264452684)16**

**[15、学生评先评优工作流程图](#_Toc264452657)…………………………………………17**

**[16、学生奖学金、助学金评选绿卡评定工作流程图](#_Toc264452658)…………………18**

**17、学生干部选拔工作流程图…………………………………………19**

**[18、党员发展工作流程图](#_Toc264452659)………………………………………………20**

1. **学院经费预算管理流程图**

1．根据相关文件，制定全年预算

没有按学校要求及学院实际，预算制定随意。

不通过

2.院党政联席会议讨论

通过

3.经费使用申请

申报者利用各种活动机会，增加经费使用

5000以上

2000元以上

不超过**2000**元

4.党政联席会研究

4.院长、书记审核，

签字报销

4.分管领导审核，

签字报销

不经分管领导或联席会审批，随意使用。

5.经费执行

9．经费执行

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1、严格按照学校要求及学院实际需要进行经费预算，加强预算工作的审核、监督工作，增加预算制定工作透明性。

2、严格执行学校财务有关规定，科学合理使用经费。

3、加强报销过程监督及审核力度，坚决杜绝经费乱用现象。

**2. 人才引进与人才招聘流程图**

通过

5.协助进行笔试、面试

不通过

1.系部根据学科发展提出进人需求

3.提交党政联席会研究

进人计划忽略了学校的整体要求或者没有全面考虑工作实际

4. 提交人才办

修订师资计划

笔试面试不严谨，导致成绩不合理，结果不公平

2.学院教授委员会论证

通过

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1、严格按照学校的相关规定制定进人计划，教授委员会充分讨论进人计划的合理性和前瞻性，确保有用人才的引进。

2.笔试面试由人力资源处负责，学院适当协助，严格按照学校要求及程序办事，杜绝笔试泄题及面试讲人情等现象发生。

**3. 教职工评优评先流程图**

**本工作流程中风险点的防范措施：**

无

是

3.各系部组织推荐

推荐中存在拉选票或简化程序的现象

否

1.根据学校文件精神，制定学院评选办法

办法偏离学校标准或有因人设定条件影响公平性

2.党政联席扩大会讨论评选办法是否公平合理可行。安排部署工作。

有

4.上报学院党总支

5. 党政联席会讨论推荐人选确定评选名单

6.结果公示

是否有异议

7.上报学校有关部门

顾及情面，忽略原则的现象导致风险存在

1、严格按照学校的评选标准制定学院的评选办法，其中指标的分配要兼顾重点，全面考虑学院教职工的组成、不同专业和学科的特点等，党政联席会扩大会议要按照议事原则充分讨论，认真审议，确保公平、公正、合理、可行。

2、系部推荐要坚持程序，全员参与，坚决杜绝少数人指定或内定的现象。学院要严把系部推荐材料审核关，做到真实可信。

3、推荐名单确定时，要召开党政联席会充分酝酿，采取票决或商议等多种形式进行，防止领导个人说了算的现象发生。

4、坚持评选过程和评选结果的公开、公示，接受教职工的监督。

**4、办公用品、耗材申购流程图**

1、各办公室、系部申请

随意购置，有人为因素影响

2、分管领导审核

复核

3、综合办公室审核汇总

有异议

4、院长审批

5、综合办公室集中购置、认领

多买多报，有人为因素影响

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1、规范购置办法，加大监督机制，杜绝多买多报现象。

2、办公用品及耗材由综合办公室按照《体育学院办公用品、耗材管理办法》统一购置，杜绝各办公室室随意购置现象。

**5、体育器材、体育装备等零星购置流程图**

不根据实际需要随意申报

1、系部、器材室、教练员提出申请

重新申报

2、场馆中心审核汇总

3、分管领导审核

组织复核

有

异

议

4、院长审批

5000元以上

5000元以下

5、院党政联席会审议

2000元以内

不根据学校要求及时上报

6、提交学校招标办组织购置

一万元以下

经许可

未经允许自行采购。采购小组不健全，未进行询价，有人为因素影响

7、采购小组负责组织采购

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1、系部、器材室、教练员提出器材需求申请，分管领导审核。

2、所申报购置的体育器材、体育装备等金额大于10000元后，必须报资产管理处招标办按规定统一购置；

3、1万元以下经资产处招标办授权需学院自行安排购置的，学院购置小组负责进行询价、采购、验收、入库。采购小组由综合办公室、场馆中心、器材使用专业教师等组成。

4、零星购置的小额器材由场馆中心按照《体育器材零星购置管理办法》统一购置，杜绝多买多报现象。

**6、体育场馆收费、使用审批流程表**

1、使用单位申请

根据收费标准场馆中心参与定价

2、综合办公室洽谈、定价

大型活动或租金超过10000元

小型活动或租金10000元以下

3、分管领导审批

4、院长审批

5、院党政联席会研究

专人协助上交财务处，办公室留缴费底单

6、办公室协助办理缴费

协助收费办理人员签字，办公室签字

7、填写场地使用通知单

8、场馆中心安排使用

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1、根据教学、训练及情况，合理安排场馆的使用；外来单位使用必须上报分管领导，经审批同意后方可使用。

2、严格按照收费标准收费，使用价格由办公室主任和场馆中心主任同时洽谈，经费必须上交学校账户，场馆中心负责经费转学院创收。

3、办公室根据缴费开具场地使用通知单，场馆中心安排使用，办公室和场地管理员各留底单。

4、强化管理力度，杜绝私自安排使用。

**7、体育器材、设备维修流程图**

1、场馆管理员提出维修申请

2、场馆中心负责审核

3、分管领导审核

4、提交物业公司组织维修

院长审批

5、场馆中心组织验收

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1、场馆中心根据管理员申报情况，及时上报分管领导；

2、分管领导根据实际情况审批。

3、场馆中心负责上报物业公司，做好记录，督促维修。

4、场馆中心负责验收。

**8、易损耗体育器材领用流程图**

1、系部、教师、器材管理员提出申请

2、教学科研办公室审核

审核不仔细，出现多领冒领，造成浪费

3、场馆中心审核

4、分管领导审批

未经领导审批，私自发放

5、仓库管理员发放

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1、教学科研办公室、场馆中心根据教学、训练实际需要，对器材申请领用仔细审核，杜绝冒领多领。

2、仓库管理员严格按照《易损耗体育器材领用管理办法》发放器材，谁领用谁签字，不得私自乱发。

3、场馆中心定期进行库存清查及账目核对，杜绝违纪现象发生。

**9、公务接待、用车审批流程图**

1、使用人填写审批表

2、分管领导审核

未经审批，随意安排

3、院长审批

没有邀请函，随意安排

4、提交审批表、邀请函等材料

5、综合办公室统一安排

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1. 科室需要公务接待、用车须经分管领导审核。
2. 分管领导需公务接待、用车须经院长审批。
3. 接待或用车前提交申批表、邀请函等材料，临时接待或用车的事后需及时补交材料。
4. 规范审批流程，加大监督机制，杜绝随意安排。
5. 杜绝无邀请函私自随意安排。

**10、高水平运动队考勤、补助发放管理流程**

1、教练员负责运动员电子考勤

考勤不认真，出现多领冒领，出现违纪违规现象

审核不仔细，出现多领冒领，出现违规违纪现象

2、竞训中心主任审核、签字

未经领导审批，私自发放

3、分管领导审核、签字

4、院长签字

5、竞训中心负责财务报销。电子考勤表和缺勤人员考勤表留存。

未经领导审批，私自发放

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1、教练员负责运动员电子考勤，负责补助发放标准制定。教练员对上报考勤及补助发放负有主要责任。杜绝考勤弄虚作假，补助冒领多领等违纪违规现象。

2、竞训中心每月的第一周完成考勤、补助发放收缴工作。对考勤、补助发放仔细审核，杜绝冒领多领等违纪违规现象。

3、分管领导对上报结果仔细审核，杜绝违纪现象发生。

11**、高水平系数上报管理流程图**

1.教练员学期初上报参加训练运动员名单

2.第15周（毕业班第十二周）教练员将运动员训练时间及拟定系数呈报表报竞训中心

竞训中心及时将比赛成绩证书上交教学科研工作办公室

4. 竞训中心进行审核，并与开学初上报名单对比。核定训练时间、比赛名次、相应系数。

教练员重报、修改

未通过

5. 分管领导进行审核。

通过

1. 上报教务处

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1、教练员上报系数人员与年初计划训练人员相符，不得多报虚报、延误上报，拟报系数符合文件标准，不得超过执行期限。

2、分管领导认真审核，杜绝托人说情，出现多报虚报现象。

3、竞训中心严格执行有关文件要求，不得擅自增减人员、修改系数。

4、严格遵守上报时间，每学期第15周上报，第16周审核，第18周完成统计打印、上交工作。

**12、本科生成绩管理流程图**

1、教师命题

保密性有人为因素影响

主观题目有人为因素影响

2、批改试卷

3、确定课程成绩

复查试卷

无异议

无异议

4、成绩登录、公示

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1、成立课程命题小组，由成员命题，组成题库，随机抽取考试题目。

2、严格遵守学校、学院批改试卷规定要求,由命题小组统一批改。

**13、教师教学工作量计算流程图**

1、教学科研工作办公室公示学年教学任务明细

2、核实学校下发教学工作总量

计算过程有人为因素影响

3、计算学院教学个人工作量

检查计算过程

4、经分管领导审核批准公示教学个人工作量

有异议

5、确定个人教学工作量

**本工作流程中风险点的防范措施：**

严格按照学校、学院的相关规定，制定科学合理的计算方案，落实到每个计算细节，制定详细计算说明，做到简单易懂，方便教师查查询。

**14.学生实践实习经费管理流程图**

1．根据相关文件，制定实习经费预算

预算制定随意。相关利益人存在多报、虚报。

不通过

2.实习领导小组会议研究

通过

申报者利用各种活动机会，增加经费预算

3.经费使用申请

否

4.预支金额大于2000元？

是

5.分管院长审核、院长审批签字

否

顾及情面、不按原则处理问题。

是

7.经费执行

8．报告经费使用详情

9．经费执行

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1、加强经费预算的透明性。按实习文件要求核算到位。

2、加强对预算的审核工作，对确定明显蓄意多报补助的指导教师进行相应的处罚。

3、确立指导教师和实习基地经费使用数量的详细标准。加强整个过程的监督工作。

**15. 学生评先评优工作流程图**

无

是

3.下发通知布置工作

4.班级团支部推荐

2.推荐中存在人情干预、暗箱操作现象

否

1.根据学校下发文件，制定学院评选办法

1.办法偏离学校相关政策或有因人设定条件影响公平性

2.学生工作领导小组讨论评选办法是否公平合理可行

有

5.上报学院学生工作办公室

6. 学生工作领导小组讨论推荐人选确定评选名单

7.结果公示是否有异议

8.上报学校有关部门

3.偏离评选标准

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1.加强制度建设，完善监督。

2.深入推进工作公开，提高工作流程的透明度。

**16. 学生奖学金、助学金评选绿卡评定工作流程图**

1．依据学校文件确定学院评选办法

2.划分评选指标到各年级专业

执行制度不严，标准不合理

3.各年级开展综合测评

容易出现降低标准等现象

重新复查、并解释。

4.依据奖助学金获得条件、确定拟获得名单

5.确定拟获得名单并公示

有异议

无异议

6.党总支副书记签字上报学工处

有异议

7.学工处汇总并公示

无异议

8.发放奖、助学金

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1.制定适合学院实际的规章制度并严格执行。

2.提升制度执行力，严格工作程序。

3.提升工作公开透明力度。

**17. 学生干部选拔工作流程图**

1.根据学校文件制定学生干部选拔管理办法

2.符合条件的个人申请

3.辅导员根据条件进行初步审核

执行制度不严格

复核

4.班级、学生会等组织进行竞选

容易出现人情干预

有异议

5.根据选拔条件集体研究确定初步人选名单进行公示

无异议

6.公布任命

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1.制定、完善相关制度并严格执行，重视过程监督。

2.加强自律，坚持原则，严格按照标准，集体研究讨论通过。

3.相关环节一定要进行公示，提升工作公开透明力度

**18.党员发展工作流程图**

1．入党申请

2.团组织“推优”

执行制度不严格

确定入党积极分子环节不公开

3.确定入党积极分子

易出现人情干预

是

4.党组织确定党员发展对象

无异议

有异议

5.三工作日三公示拟入党名单

核查异议是否合理

否

6.支部大会、发展预备党员

7.预备期结束、党员转正

**本工作流程中风险点的防范措施：**

1.制定、完善并严格执行相关制度。

2.加强自律，坚持原则。

3.提升工作公开透明力度