**目 录**

1、福建江夏学院二级学院党政联席会议制度流程图

2、福建江夏学院二级学院党务、院务公开工作流程图

3、福建江夏学院二级学院发展党员关键环节工作流程图

4、福建江夏学院二级学院党建经费使用管理流程图

5、福建江夏学院二级学院学生活动经费管理流程图

6、福建江夏学院二级学院经费管理流程图

7、福建江夏学院二级学院教师职称评聘推荐工作流程图

8、福建江夏学院二级学院教职工年度考核工作流程图

9、福建江夏学院二级学院评优评先推荐工作流程图

10、福建江夏学院二级学院外聘教师管理流程图

11、福建江夏学院二级学院教师培训进修工作流程图

12、福建江夏学院二级学院高层次人才引进工作流程图

13、福建江夏学院二级学院教学事故处理工作流程图

14、福建江夏学院二级学院办公用品采购流程图

15、福建江夏学院二级学院实验室仪器设备及耗材采购流程图

**福建江夏学院二级学院党政联席会议制度流程图**

学院办公室负责收集班子成员议题申报，并填写会议议题简表

学院党政主要负责人对照“福建江夏学院二级学院党政联席会议议事规则”，共同商定议题

学院办公室提前将议题和有关材料送达参会成员

会议需在应到会成员2/3以上时召开

同一个议题，与会人员应逐一发表意见，且须经应到会成员过半数同意。必要时应进行无记名投票表决。对重大问题不清楚或分歧较大时，暂缓决定，待进一步论证讨论决定，必要时请示校党委或校行政

会议主持人（院长或书记）根据议题的性质，进行归纳集中，征求与会人员意见后，形成会议纪要，并由党政主要负责人共同签发，除保密需要外，应向师生员工通报，并及时向学校报告

学院办公室负责做好会议记录及会议材料的存档

**福建江夏学院二级学院党务、院务公开工作流程图**

学院办公室负责人按文件规定提出公布事项

有关党务、院务工作方面的事项由主要领导审定

学院党委（党总支）会、党政联席会讨论通过

通过网络、会议、公示栏、文件等形式公开

学院办公室负责人按党务和行政分类收集意见，整理反馈

分别整理归档

学院党委（党总支）会、党政联席会研究

**福建江夏学院二级学院发展党员关键环节工作流程图**

党组织收到年满18周岁的同志入党申请书后，1个月内派人与其谈话，了解基本情况

在入党申请人中确定入党积极分子，应采取党员推荐、群团组织推优等方式产生入党积极分子人选，由党支部委员会（不设支委会的由支部大会）研究决定，（公示7天），无异议后，报上级党委备案

党支部应指定1-2名正式党员作为入党积极分子培养联系人，落实培养教育，每半年对入党积极分子进行一次考察

经过1年以上培养、教育和考察，基本具备党员条件的入党积极分子，在听取培养联系人、党员和群众意见的基础上，由党支部委员会（支部大会）讨论同意，报上级党委备案后，可列为发展对象

确定发展对象前，进行公示和征求群众意见。公示时间为7天

党组织必须对发展对象进行政治审查，审查情况应形成结论性材料

上级党委应对发展对象进行短期集中培训，培训时间一般不少于3天（或不少于24个学时）

党支部委员会（不设支委会的由支部大会）严格审查发展对象，经集体讨论认为合格后，报上级党委预审，将预审通过的发展对象公示7天

经上级党委预审合格的发展对象，党支部委员会提交支部大会讨论，到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数

支部大会讨论发展对象入党时，必须逐个讨论，并采取无记名投票方式进行表决。

赞成人数应超过应到会有表决权的正式党员半数

党支部应及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同本人相关材料，一并报上级党委审批。党委在审批前，应当指派党委委员或组织员同发展对象谈话，作进一步了解，并将了解情况如实填写进《中国共产党入党志愿书》，向上级党委汇报

上级党委对党支部上报的接收预备党员的决议，应当在3个月内审批。审批发展对象入党时，必须集体讨论和表决，并逐个审批和表决，交校组织部备案

上级党委将审批结果通知党支部，由上级党委或党支部组织预备党员面向党旗进行入党宣誓

预备党员的预备期为1年，预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。预备党员期满，党支部大会讨论转正前，需将转正对象基本情况公示7天。经本人向党支部提交转正申请，党小组提出意见，党支部征求党员和群众意见，支部委员会审查，支部大会讨论、表决通过，报上级党委审批，讨论预备党员转正的支部大会对到会人数、赞成人数要求与讨论接受预备党员的支部大会相同。上级党委对党支部上报的预备党员转正决议，应在3个月内审批。审批结果应及时通知党支部，党支部书记应当与本人谈话，并将审批结果在支部大会上宣布

注：以上所说上级党委，已设立二级学院分党委的指二级学院分党委，未设立二级学院分党委的指校党委

**福建江夏学院二级学院党建经费使用管理流程图**

学院党务秘书负责归档

学院党务秘书财务处报账

学院党委（党总支）会集体讨论，审定

根据相关文件，学院党务秘书年初编制年度党建经费使用预算

报学院党委（党总支）书记审批

学院党务秘书收集党建经费使用申请

**福建江夏学院二级学院学生活动经费管理流程图**

学院分管学生工作的党委（党总支）副书记年初编制年度学生经费使用预算方案

报学院党政联席会议审定

学院团委申报活动方案及经费预算，经分管学生工作的党委（党总支）副书记审核，报院长审批（1万元以上需经学院党政联席会研究）

活动后相关凭证经学院分管学生工作的党委（党总支）副书记、院长审签，由学院团委书记按照财务处规定报账

学院团委书记负责归档

**福建江夏学院二级学院经费管理流程图**

低于10000元由院长审定

学院分管领导、院长审签

实验室、各教研室、生管、教学等各部门根据实际需要提交经费使用预算及报告方案申请

报学院办公室汇总（备案）

学院办公室编制二级学院年度经费预算经学院党政联席会议讨论决定后报学校批准执行

学校下拨各项经费

超过10000元报学院党政联席会议审议

经办人向财务处预借或现金支付并整理相关票据

经办人办理财务报账手续

学院分管领导、学院负责人年终向全院教职工大会通报年度经费收支及预算执行情况

**福建江夏学院二级学院办公用品采购流程图**

各科室、各教研室按实际提出采购需求

学院办公室负责人收集、汇总，形成年度或零星采购方案

低于10000元由院长审定

超过10000元报学院党政联席会议审定

学院办公室负责统一采购

学院办公室负责人负责分类登记、签字确认

学院办公室负责人按程序至校财务处报帐、核销

领用、签字

领用签字材料归档

**福建江夏学院二级学院实验室仪器设备及耗材采购流程图**

各实验室、各专业系按实际提出实验设备购置需求

实验室负责人收集、汇总，制定采购方案

纳入固定资产的项目及达到学校统一采购起点金额的，经学院党政联席会议通过后报资产管理处采购

10000元以上未达到学校统一采购起点金额的非固定资产由学院党政联席会议审定（属于政府集中采购目录内项目除外）

10000元以下未达到学校统一采购起点金额的非固定资产由院长审定

申购单位核对型号、价格后签字接收申购物品

学院指派两人进行统一采购

实验室经办人负责分类登记、签字确认

资产管理处组织验收

申购单位至校资产管理处办理入库登记，建账、建卡，纳入固定资产数据库管理；耗材可不入库

实验室经办人按程序至校财务处报帐、核销

附固定资产申购单、入库单经财务核销入财务台账

领用、签字

签字、确认、

领用签字材料归档

**福建江夏学院二级学院教师职称评聘推荐工作流程图**

学院办公室根据学校职称评审推荐文件精神制定二级学院职称评聘推荐实施方案细则（含评聘考核工作组成员名单）

按初评得分排序并将排序结果在学院公示5个工作日

考核推荐小组根据实施细则评分确定初评分数。初评结果提交学院党政联席会审议

学院职称评聘考核

推荐小组审核材料

教师述职、材料公示

教师提交职称评聘材料并依据实施细则自评打分

公示无异议后将审核推荐结果和相关材料上报人事处

经学院党政联席会研究通过，并报学校人事处

**福建江夏学院二级学院教职工年度考核工作流程图**

学院党政联席会议确定考核方案报学校人事处

学校下发年度考核通知

召开全体教职工会议传达精神，公布考核方案

被考核人根据工作实绩填写《年度考核登记表》

学院向教务处和科研处核实教学工作量和科研工作量

被考核人在考核单位进行述职并进行民主测评

学院年度考核工作小组研究拟定考核等次，拟考核结果提交学院党政联席会讨论通过

学院对拟定为“优秀”等次的教职员工在本单位公示5个工作日

公示无异议后向人事处报送考核结果

**福建江夏学院二级学院教职工评优评先推荐工作流程图**

学院办公室根据学校下发文件制定学院实施办法

学院党政联席会讨论研究确定

下发通知布置工作

各部门按学院实施办法执行

上报学院党政联席会研究决定

公示5个工作日

上报学校

学院办公室负责归档

**福建江夏学院二级学院外聘教师管理流程图**

各教研室根据学期教学任务提出外聘教师需求，各教研室负责人根据校外聘教师任课管理办法，落实外聘教师

外聘教师填写《外聘教师登记表》一式三份，报学院教学秘书汇总

提交学院党政联席会议审定

《外聘教师登记表》报教务处、人事处备案

学院与外聘教师签订《福建江夏学院外聘教师协议书》

学院向外聘教师颁发聘书。1学期1聘，聘任期满，自动解聘，跨学期聘用应重新办理聘用手续

学院教学秘书制作外聘教师课酬领取表，院长签批后报教务处、人事处、财务处负责人审批

外聘教师完成学期授课任务后，由所在教学单位组织对外聘教师进行教学评估，填写《外聘教师鉴定表》一式两份（一份教学单位存档，一份教务处备案）

外聘教师材料归档

**福建江夏学院二级学院教师培训进修工作流程图**

学院每年10月份根据师资计划组织教师申报下一年度进修、在职攻读学历学位计划

申请教师填写《福建江夏学院教职工在职进修申请表》，教师所在教研室主任和学院分管领导、院长审核签字

学院召开学院党政联席会研究

申请脱产进修的，应先将申请表交由教务处负责人审核；辅导员应先将申请表交学生工作部（处）负责人审核；科级及以上干部应先将申请表交组织部负责人审核；赴国境外研修需交对外合作处审核；其他人员可直接提交人事处

学院向人事处提交教职工进修培养计划

经校长办公会审议通过

人事处公布下一年度教师进修、在职攻读学历学位人员名单

攻读学历学位者，接到录取通知书后，应及时将通知书复印件交人事处师资科备案，并与学校、学院签订三方协议

访学进修教师交接工作，办理请假手续，登记备案，签订协议

学院指定专人联系管理，如延期教师本人须填写《福建江夏学院教职工进修延期申请表》向所在学院提出延期申请

学院领导签批报教务处审核

人事处处长审核批准后延长学习时间

进修结束后回校报到，办理销假手续，将各类学习学籍档案归档人事处

学院组织考核，并将结果报人事处

人事处按规定报销相关费用

**福建江夏学院二级学院高层次人才引进工作流程图**

每年底各教研室申报高层次人才引进用人需求

学院办公室负责人汇总、整理需求计划

人事处依据《福建江夏学院引进高层次人才工作流程》开展高层次人才引进工作

提交学院党政联席会议讨论通过年度学院高层次人才引进计划

学院办公室向人事处上报高层次人才引进计划

**福建江夏学院二级学院教学事故处理工作流程图**

学院在教学事故发生5日内向教务处教学质量科提交关于拟对教学事故的认定和处理结果

审核结果提交学院党政联席会讨论通过

学院向教务处教学质量科重新提交关于拟对教学事故的认定和处理结果材料

不同意

同意

学院在本院范围内通报教学事故认定和处理结果

教务处教学质量科将教学事故最终认定和处理结果通报事故所在学院

教务处、人事处同意级学院拟对教学事故认定和处理结果的意见

学院根据教务处的意见召开学院党政联席会，讨论处理结果的意见

教务处、人事处经联席会议后，不同意学院拟对教学事故认定和处理结果的意见，教务处将不同意的意见和理由告知学院，并将处理材料退回

 学院发现（含收到）关于教学事故的信息，根据《福建江夏学院教学事故认定及处理办法》拟对教学事故进行认定和处理

将拟对教学事故的认定和处理结果报学院院长审核

材料归档