**金融学院权利运行流程图**

**1-1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 | 院领导、系主任 | 7天 | 1.严格按照学校和学院人才录用实施办法进行。  2.成立专门的试讲小组，其成员以非院领导的学术委员为主。  3.试讲结果由试讲小组成员在讨论的基础上投票产生。  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。 | 学校职能部门监督；  学院引进人才小组全程参与招聘工作；  应聘结果公示；  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 人才需求信息汇总 | 办公室 | 1天 |
| 3 | 研究年度用人计划 | 党政联席会议 | 1天 |
| 4 | 上报年度用人计划 | 办公室 | 1天 |
| 5 | 发布招聘通知 | 学校人事处学院办公室 | 1个月以上 |
| 6 | 收集应聘人员资料 | 学校人事处学院办公室 | 1天 |
| 7 | 审核应聘人员材料、确定试讲人选 | 学院党政联席会议 | 1天 |
| 8 | 上报试讲人员名单 | 办公室 | 1天 |
| 9 | 试讲及考察 | 试讲小组 | 1天 |
| 10 | 拟定工作任务书 | 主管教学、科研副院长 | 1天 |
| 11 | 讨论试讲人员情况，提出建议名单 | 引进人才小组 | 1天 |
| 12 | 学院党政联席会议审议建议名单 | 学院党政联席会议 | 1天 |
| 13 | 上报学校引进人才小组 | 办公室 | 1天 |
| 14 | 资料归档 | 办公室 | 1天 |  |

**1-2业务名称：岗位聘任**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 宣传动员 | 办公室 | 3天 | 1.严格按照学校岗位聘用相关通知进行操作；  2.文件传达应及时准确；  3.资料收集应完整；  4.讨论情况应有纪录，人选确定应以无记名投票的形式产生。  5. 工作过程实行回避制。 | 学校职能部门监督；  拟聘人员名单进行公示。  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 成立学院岗位设置和聘任工作小组 | 党政联席会议 |  |
| 3 | 拟定岗位职责 | 学院岗位设置和聘任工作小组 | 7天 |
| 4 | 收集教职工申请表及相关材料 | 办公室 | 7天 |
| 5 | 审核申请人材料 | 学院岗位设置和聘任工作小组 | 1天 |
| 6 | 申报人员材料公示 | 办公室 | 3天 |
| 7 | 组织评议，提出推荐和拟聘人员名单 | 学院岗位设置和聘任工作小组 | 1天 |
| 8 | 公示推荐和拟聘人员名单 | 办公室 | 7天 |
| 9 | 推荐和拟聘人员名单及材料上报 | 办公室 | 1天 |
| 10 | 学校复核、审议、确定人选、公示、聘用、结果上报 | 学校各岗位设置和聘用委员会 | 根据通知 |
| 11 | 合同下发和归档 | 办公室 | 1天 |

**2-1业务名称：本科生教学管理-任课安排**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 根据教学计划，制定开课计划 | 教务办 | 根据学校职能部门通知操作 | 严格按照教学计划进行开课，提前通知相关负责人 | 学校职能部门监督；  授课任务书总表应在全院范围内公示；  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 下发授课任务书 | 通知必须到位 |
| 3 | 各系组织教师填报授课任务 | 公开透明，按照授课方案进行 |
| 4 | 教务办汇总授课表 | 认真汇总 |
| 5 | 学院层面协调审核报送 | 按时上报 |
| 6 | 在教务系统中录入授课安排 | 准确输入 |
| 7 | 报学校教务处审核 | 按时上报 |
| 8 | 系统打印课表，下发 | 及时准确 |
| 9 | 教师根据规定提出调停课申请 | 按照学校规定办理相关手续 |
| 10 | 学院审核，根据审批权限上报 | 严格审核 |
| 11 | 组织实施 | 严格按照执行教学计划安排 |

**2-1业务名称：本科生教学管理-考务、学业成绩评定**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 根据教学计划下发考试组织方案 | 教务办 | 根据学校通知操作 | 及时准确 | 学校职能部门监督；  学院定期组织检查评卷情况。  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 安排考场和监考老师 | 认真负责 |
| 3 | 安排教师出题并提交样题 | 注意保密，避免泄题 |
| 4 | 教务员收集试题并交文印室印制 |
| 5 | 考务人员培训 | 现场培训，内容全面 |
| 6 | 试卷分发 | 教务办 | 准确无误 |
| 7 | 组织考试 | 教务办 | 严格按照考场规则和指引操作，避免作弊行为发生 |
| 8 | 组织评卷 | 任课教师 | 认真负责，标准一致，公正严格评卷 |
| 9 | 评定学业成绩 | 任课教师 | 客观、公正、科学 |
| 10 | 分数登记 | 任课教师 | 按照学校规定按时登记，不得随意更改。 |
| 11 | 试题归档 | 教务办 | 根据档案管理办法及时归档、整理。 |

**2-1业务名称：本科生教学管理-毕业论文指导**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 指导教师安排 | 学院 | 根据学校通知操作 | 严格按照学校本科毕业论文工作管理办法实施 | 学校职能部门监督；  学院定期组织检查评卷情况。  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 论文撰写指导 | 论文指导教师 |
| 3 | 提交开题报告 | 论文指导教师 |
| 4 | 成立毕业论文指导小组 | 学院 |
| 5 | 毕业论文评审 | 论文指导教师、毕业论文指导小组 |
| 6 | 论文答辩 | 毕业论文指导小组 |
| 7 | 审定成绩 | 论文指导教师 |
| 8 | 成绩上交 | 论文指导教师 |
| 9 | 论文归档 | 教务办 |

**2-2业务名称：教学计划编制、修订、落实**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 学习教学计划编制、修订文件精神 | 教学计划修订工作小组 | 1天 | 1.严格按照学校相关通知进行操作；  2.必须进行充分的调研和论证；  3.广泛征求师生意见；  4.严格按照教学计划进行排课，不得随意更改。 | 学校职能部门监督；  教学计划公示；  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 调查研究 | 教学计划修订工作小组 | 7天 |
| 3 | 撰写各专业教学计划初稿 | 系主任 | 7天 |
| 4 | 讨论教学计划 | 教学计划修订工作小组、学院教学指导委员会 | 1天 |
| 5 | 公示 | 办公室 | 7天 |
| 6 | 提交学校审核 | 办公室 | 1天 |
| 7 | 印制 | 办公室 | 7天 |
| 8 | 下发 | 办公室 | 1天 |
| 9 | 执行 | 办公室 | 1天 |

**2-3业务名称：推免生工作**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 宣传动员 | 学工办 | 3天 | 1.严格按照学校推荐优秀本科毕业生免试攻读硕士学位研究实施办法及相关通知进行操作；  2.名单的产生应公平、公正、公开； | 学校职能部门监督；  按照规定进行公示；  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 成立推免生遴选工作小组 | 学院 | 根据通知 |
| 3 | 答疑和指导学生填报志愿 | 学工办 | 根据通知 |
| 4 | 受理学生的个人申请 | 学工办 | 9月上旬 |
| 5 | 初步审核 | 学院推免遴选工作小组 | 1天 |
| 6 | 提出入围的候选学生名单 | 学院推免遴选工作小组 | 1天 |
| 7 | 入围名单公示 | 学工办 | 7天 |
| 8 | 报送名单 |  | 1天 |

**2-4业务名称：研究生招生、录取、入学**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 拟定招生计划 | 学校研究生处、  学院研究生招生工作小组、  研究生办公室 | 1天 | 科学合理 | 学校职能部门监督；  按照规定进行公示；  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 发布招生信息 |  | 及时准确 |
| 3 | 招生宣传 |  | 准确无误 |
| 4 | 招生考试 |  | 1.严格按照学校相关通  知进行操作；  2.认真做好保密工作 ；  3.设计流程  科学合理，操作公平、公正、公开；  4.实行回避制。 |
| 5 | 确定复试人选 | 1天 |
| 6 | 下发复试通知 | 7天 |
| 7 | 准备复试试题 | 1天 |
| 8 | 组织复试 | 1天 |
| 9 | 复试评卷 | 1天 |
| 10 | 复试结果上报 | 1天 | 及时准确 |
| 11 | 复试结果告知 | 3天 | 确保考生知情权 |
| 12 | 公布拟录取名单和发放录取通知书 | 校研究生招生办公室 | 7天 | 确保考生知情权 |
| 13 | 研究生入学报到 | 学院研究生办公室 | 1天 | 及时准确 |

**2-5业务名称：研究生教学管理（任课安排/考务）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 根据教学计划，制定开课计划 | 学院研究生办公室 | 根据学校职能部门通知操作 | 严格按照教学计划进行开课，提前通知相关负责人 | 学校职能部门监督；  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 下发授课任务书 | 通知必须到位 |
| 3 | 组织教师填报授课任务 | 公开透明，按照授课方案进行 |
| 4 | 研究生办汇总授课表 | 认真汇总 |
| 5 | 学院层面协调审核报送 | 按时上报 |
| 6 | 在研究生管理系统中录入授课安排 | 准确输入 |
| 7 | 报学校研究生处审核 | 按时上报 |
| 8 | 系统打印课表，下发 | 及时准确 |
| 9 | 教师根据规定提出调停课申请 | 按照学校规定办理相关手续 |
| 10 | 学院审核，根据审批权限上报 | 严格审核 |
| 11 | 组织实施 | 严格按照执行教学计划安排 |

**2-6业务名称：研究生教学教学计划的编制、修改、落实**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 学习教学计划编制、修订文件精神 | 教学计划修订工作小组 | 1天 | 1.严格按照学校相关通知进行操作；  2.必须进行充分的调研和论证；  3.广泛征求师生意见；  4.严格按照教学计划进行排课，不得随意更改。 | 学校职能部门监督；  教学计划公示；  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 调查研究 | 教学计划修订工作小组 | 7天 |
| 3 | 撰写各专业教学计划初稿 | 学位点  负责人 | 7天 |
| 4 | 讨论教学计划 | 教学计划修订工作小组、学院教学指导委员会 | 1天 |
| 5 | 公示 | 研究生办 | 7天 |
| 6 | 提交学校审核 | 研究生办 | 1天 |
| 7 | 印制 | 研究生办 | 7天 |
| 8 | 下发 | 研究生办 | 1天 |
| 9 | 执行 | 研究生办 | 1天 |

**3-1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 | 申报通知 | 科研秘书 | 7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 | 7天 |
| 3 | 提交项目申请书 | 申报人 | 7天 |
| 4 | 项目申请书预审 | 学院学术委员会 | 1天 |
| 5 | 项目申请书审查 | 根据项目类别确定 | 1天 |
| 6 | 项目评审 |  |
| 7 | 立项 |  |
| 8 | 开题及中期检查 |  |
| 9 | 项目结项及归档 |  |

**3-2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 | 教师 | 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 | 教师 |
| 3 | 审核科研成果材料 | 学院学术委员会 |
| 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 |  | 及时准确 |  |

**4-1业务名称：酬金的核算和发放**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 成立酬金发放和分配工作方案起早小组 | 党政领导班子 | 1天 | 具有代表性和广泛性 | 学校职能部门监督；  每次支出均提前在全院公示；  学院财经小组定期复查相关支出；  全院教师大会通报年度支出详细情况。  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 草拟分配方案 | 学院财经工作小组 |  |  |
| 3 | 征求意见并修订方案 | 学院财经工作小组 |  | 保证全院教职工知情权和参与权 |
| 4 | 初审 | 学院财经工作小组 | 1天 | 保障教职工切身利益，有利学院发展 |
| 5 | 审核初稿 | 党政联席会议 | 1天 |
| 6 | 二级教代会讨论并通过 | 二级教代会 | 1天 | 严格按照教代会工作流程操作 |
| 7 | 公示 | 学院办公室 | 7天 | 及时、公开 |
| 8 | 颁发实施 | 学院办公室 |  |  |
| 9 | 汇总本科、研究生、学工办等工作量 | 学院办公室 |  | 严格执行学校及学院分配相关规定，核算准确 |
| 10 | 根据方案核算酬金、制作发放表 | 学院办公室 |  |  |
| 11 | 相关负责人验证 | 主管负责人 | 1天 |  |
| 12 | 一支笔审批 | 财务一支笔 | 1天 | 按章办事，严格审批 |
| 13 | 根据财务规定，超过相关金额需报院长、财务处负责人、校领导审批 |  |  |  |
| 14 | 公示 | 学院办公室 | 3天 |  |
| 15 | 上报学校财务处 | 学院办公室 | 学校规定操作 | 及时发放 |

**4-2业务名称：财务报销**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 使用人提出经费使用计划或预算并经院务会议审核通过 | 使用人 | 根据学校按时办结制度执行 | 使用计划要合理，坚持节约原则，实事求是进行预算 | 学校职能部门监督；  各项支出定期在全院公示；  学院财经小组定期复查相关支出；  全院教师大会通报年度支出详细情况。  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 根据使用范围提交主管教学、科研、党务、学生等负责人验证 | 办公室  秘书 | 严格审核，认真核对每个项目开支，按照规定审批 |
| 3 | 提交一支笔审核 |
| 4 | 超过1万元，提交院长审核，学校财务处负责人审批。院长支出的提交主管校领导审核。 |
| 5 | 超过5万，低于10万的，找主管校领导审批 |
| 6 | 超过10万元的提交主管财务副校长审批 |
| 7 | 审批完毕后，根据实际进行开支 | 如实开支 |
| 8 | 开支完毕根据相关规定凭正规发票报账 | 票据应注明经手人、验证人和审批人。 |
| 9 | 建立台帐 |  | 如实记录和签领 |  |

4-3**业务名称：资产管理（设备采购/办公用品领用）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 系、办公室提出申请 | 设备管理员 | 按照实际情况操作 | 1. 严格按照学校、学院相关规定采购和配置  2. 使用过程应登记造册，保持收支一致。 | 学校职能部门监督；  采购和使用情况定期公示；  全院教师大会通报年度采购详细情况。  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 学院主管领导审批 |
| 3 | 大额采购计划经学院党政联席会议讨论确定 |
| 4 | 上报学校有关部门统一采购  到学校文具仓领取 |
| 5 | 固定资产/办公用品购回，登记造册 |
| 6 | 细分到相关部门，使用人签字 |

4-4**业务名称：档案管理（行政）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 会务活动等工作档案收集 | 办公室 | 1天 | 按照学校档案管理办法建立学院档案管理规定，做到会务活动结束后及时归档，有关评审事项的档案必须注意密封，开启必须有验证审批等手续。 | 学校职能部门监督；  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 档案整理 | 办公室 | 定期 |
| 3 | 档案存储 | 办公室 | 定期 |
| 4 | 档案利用 | 办公室 |  |

**4-5业务名称：公文处理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 草拟 | 行政秘书 |  | 精简高效 | 学校职能部门监督；  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 初审 | 办公室主任 |  | 认真细致，符合学校相关规定 |
| 3 | 审批 | 学院领导 |  | 严格审核，把关 |
| 4 | 登记/发文/转发 | 行政秘书 |  | 1. 对学校下发文件及时登记编号，根据内容转发学院领导负责人。  2. 对学院草拟文件及时下发。 |
| 5 | 督办 | 办公室 |  | 及时跟进 |
| 6 | 存档 | 行政秘书 |  | 管理规范 |

**4-5业务名称：教职工考核、评优工作流程图**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 工作部署及精神传达 | 评选工作小组、秘书 | 根据学校通知和学院工作方案操作 | 及时、广泛 | 学校职能部门监督；  候选人及时进行公示；  成立评选工作小组全程参与相关工作。  工会主席担任小组成员。  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 学院党政联席会议讨论学院考核、评优方案征求意见稿，成立评选工作小组。 | 提前发放，认真征求。评先小组成员应由教学指导委员会、学术委员、工会委员、院领导等代表组成 |
| 3 | 方案在全院范围内公示 | 公告栏及网络同时公示 |
| 4 | 召开全体教职工会议，公布评优评先方案 | 参加人员应超过2/3 |
| 5 | 各系部上报初步人选，全体教工投票推选 | 认真负责  按时公示和汇报 |
| 6 | 党政联席会议研究推荐候选人 |
| 7 | 对推荐候选人进行公示 |
| 8 | 推选结果上报学校相关部门 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**4-6业务名称：学院印章管理和使用流程图**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 根据印章管理办法印章由专人管理 | 办公室 |  | 严格按照印章管理规定操作，对用印实行审批登记制度。 | 学校职能部门监督；  主管院领导定期检查用印登记情况。  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 用印人根据业务需要提出申请 |  |
| 3 | 院章、党章使用分别由相关负责人审批 |  |
| 4 | 根据审批，管理人员登记并盖章 |  |

5-1业务名称：学生综合测评

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 下发通知给各班 | 学工办 |  | 及时准确 | 学校职能部门监督；  结果公示  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 各班学生登录数字广外系统自评打分 | 学生个人 |  | 客观如实 |
| 3 | 各班组建测评小组，登录系统进行小组打分 | 班级测评小组 |  | 公平公开 |
| 4 | 审核综合测评附加分项 | 班级测评小组 |  | 认真细致 |
| 5 | 辅导员登录系统打分并审核 | 学工办 |  | 严格审批 |
| 6 | 辅导员计算测评总分，将综合测评结果公示 | 学工办 |  | 充分接受学生监督 |
| 7 | 评优 | 学工办 |  | 公平公开 |
| 8 | 上报校学生工作部 （处) | 学工办 |  | 及时准确 |

5-2业务名称：*党员发展*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 学生申请入党 | 学工办 | 根据党员发展计划操作 | 严格按照学校党员发展规定进行操作，做到信息传达及时，资料审核严格，评选推荐公平公正公开。 | 学校职能部门监督；  学院定期组织检查情况；  人选提前公示；  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 团支部推优确定为入党积极分子 |
| 3 | 组织党校学习 |
| 4 | 列入党员发展计划 |
| 5 | 党支部安排党员定向培养相应积极分子 |
| 6 | 召开通表大会发展为预备党员（该同志需确定为入党积极分子满一年） |
| 7 | 学院党委审核，公示 |
| 8 | 报校党委组织部 |
| 9 | 预备期一年，考核合格 |
| 10 | 正式党员 |
|  |  |
|  |  |

5-3业务名称：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 | 下发学校相关文件 | 学工办 | 根据通知进行操作 | 认真组织学生学习评选条件，及时传达动员学院申报，严格审核申报材料，避免造假，公平公开公证评审。 | 学校职能部门监督；  学院定期组织检查评选情况；  人选提前公示；  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 学生申请 |
| 3 | 辅导员审核推荐 |
| 4 | 学院审查 |
| 5 | 结果公示（五个工作日） |
| 6 | 上报学生处 |
| 7 | 学生获得奖学金 |

5-4业务流程：助学贷款

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 办理程序 | 承办岗位 | 办理时限 | 职责要求 | 监督方式 |
| 1 | 下发通知：1、通知学生准备学校贫困认定的材料。2、通知学生准备申请国家助学贷款需要的材料 | 学工办 | 按照通知时间操作 | 严格按照学校通知精神和相关规定进行操作，做到信息传达及时，资料审核严格，人选推荐公平公正公开。评审小组的组成人员应有学生代表。 | 学校职能部门监督；  学院定期组织检查情况；  人选提前公示；  设立反馈意见箱。 |
| 2 | 学生申请学校贫困认定 |
| 3 | 学生在数字广外进行国家助学贷款的预申请 |
| 4 | 辅导员审核 |
| 5 | 学院负责人审核 |
| 6 | 学校审核 |
| 7 | 贷款资格公示 |
| 8 | 学生在国家开发银行网站进行正式申请 |
| 9 | 发放贷款申请审批表 |
| 10 | 学生填写贷款审批表 |
| 11 | 学院审核学生的贷款申请审批表 |
| 12 | 学校审核学生的贷款申请审批表 |
| 13 | 上交国家开发银行审查 |
| 14 | 银行下发合同，学生签署贷款合同和并按手印 |
| 15 | 学生签署贷款承诺书 |