



**经济与管理学院**  
SCHOOL OF ECONOMICS & MANAGEMENT

# 经济与管理学院 办事服务指南

# 目 录

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| 一、办事指南 .....            | - 3 -  |
| 二、党建工作 .....            | - 6 -  |
| (一) 业务简介 .....          | - 6 -  |
| (二) 业务流程图 .....         | - 7 -  |
| 三、预算业务 .....            | - 8 -  |
| (一) 业务简介 .....          | - 8 -  |
| (二) 业务流程图 .....         | - 8 -  |
| 四、收入业务 .....            | - 9 -  |
| (一) 业务简介 .....          | - 9 -  |
| (二) 业务流程图 .....         | - 9 -  |
| 五、支出业务 .....            | - 13 - |
| (一) 业务简介 .....          | - 13 - |
| (二) 控制目标 .....          | - 13 - |
| (三) 控制措施 .....          | - 13 - |
| (四) 业务流程图 .....         | - 14 - |
| 六、资产业务 .....            | - 15 - |
| (一) 业务简介 .....          | - 15 - |
| (二) 控制措施 .....          | - 15 - |
| (三) 业务流程图 .....         | - 16 - |
| 七、采购业务 .....            | - 19 - |
| (一) 业务简介 .....          | - 19 - |
| (二) 业务流程图 .....         | - 19 - |
| 八、合同业务 .....            | - 21 - |
| (一) 业务简介 .....          | - 21 - |
| (二) 业务流程图 .....         | - 22 - |
| 九、本科教学业务 .....          | - 25 - |
| (一) 业务简介 .....          | - 25 - |
| (二) 大类招生专业分流工作流程图 ..... | - 25 - |
| 十、研究生教学业务 .....         | - 26 - |
| (一) 业务简介 .....          | - 26 - |

|                     |        |
|---------------------|--------|
| (二) 业务流程图 .....     | - 27 - |
| 十一、高级管理教育业务 .....   | - 29 - |
| (一) 业务简介 .....      | - 29 - |
| (二) 业务流程图 .....     | - 30 - |
| 十二、中美合作办学项目业务 ..... | - 32 - |
| (一) 业务简介 .....      | - 32 - |
| (二) 业务流程图 .....     | - 32 - |
| 十三、科研业务 .....       | - 35 - |
| (一) 业务简介 .....      | - 35 - |
| (二) 业务流程图 .....     | - 35 - |
| 十四、实验室管理 .....      | - 36 - |
| (一) 业务简介 .....      | - 36 - |
| (二) 业务流程图 .....     | - 36 - |
| 十五、教师招聘管理 .....     | - 37 - |
| (一) 业务简介 .....      | - 37 - |
| (二) 业务流程图 .....     | - 37 - |
| 十六、教师评聘管理 .....     | - 38 - |
| (一) 业务简介 .....      | - 38 - |
| (二) 业务流程图 .....     | - 39 - |
| 十七、学生奖助管理 .....     | - 40 - |
| (一) 业务简介 .....      | - 40 - |
| (二) 业务流程图 .....     | - 40 - |
| 十八、印章管理 .....       | - 41 - |
| (一) 业务简介 .....      | - 41 - |
| (二) 办理要求 .....      | - 41 - |
| (三) 业务流程图 .....     | - 42 - |
| 十九、工作交接 .....       | - 43 - |
| (一) 业务简介 .....      | - 43 - |
| (二) 工作交接清单 .....    | - 43 - |
| (三) 业务流程图 .....     | - 45 - |

# 一、办事指南

| 序号 | 姓名  | 职务           | 对接部门  | 主要职责  | 联系电话         | 办公地点                 |
|----|-----|--------------|---|---|--------------|----------------------|
| 1  | 孟祥锋 | 综合办公室主任      | 党政办、发展规划部/一流建设办公室(规划)、审计处、考核与评估办公室、信息网络中心、对外战略合作办公室、后勤保障部     | 综合做好办文、办会、办事等各项工作,做好学院的内外协调等综合事宜。协助领导制定学院各类规章制度,担任院设委员会的相应工作等。  | 029-81891007 | 南校区<br>信远楼<br>II-325 |
| 2  | 张鹏  | 高级管理教育中心主任   | 研究生院等与高级管理培训项目相关部门  | MBA、MPA、MEM、陕 MBA 等日常行政事务及各项工作的综合协调工作:负责各个项目培养方案、教学大纲的修订、学科评估、专业建设、课程建设的协调工作;负责校友和学生联合会的协调工作;需与各中心主任协调配合的工作等。 | 029-88201801 | 北校区<br>MBA 教育中心      |
| 3  | 陈圆  | 党建与学生工作办公室主任 | 纪委办公室/监察处、党委组织部、党委统战部、党委宣传部、党委教师工作部等党委部门                      | 做好学院党员发展及管理,学院党内活动、党建工作、纪委、宣传(含舆情)、统战等工作,做好学院师生思想政治教育等。完成院领导交代的其他党务相关工作等。                                     | 029-81891054 | 南校区<br>信远楼<br>II-317 |
| 4  | 罗鸣  | 学科与发展服务中心主任  | 发展规划部/一流建设办公室(学科)、人力资源部、计划财务处(内控办)、实验室与设备处、采购与招标管理办公室、国有资产管理处 | 负责对接部门相关工作;担任院设相关委员会的相应工作;负责学院物资配备工作等。  | 029-81892635 | 南校区<br>信远楼<br>II-323 |
|    |     | 研究生教学干事      | 研究生院  | 做好研究生招生与录取、教务、学籍和学位管理工作,保证正常的教学秩序等。完成院领导交代的其他研究生教学相关工作。   |              |                      |

|    |     |            |   |   |              |                      |
|----|-----|------------|---|---|--------------|----------------------|
| 5  | 安翔  | 团委书记/辅导员   | 校团委、党委学生工作部/学生工作处                                       | 做好学院共青团相关工作，包括学生的思想教育引导、素质深化拓展、学院文化建设、团组织建设和学生成才服务等工作等；本科生管理。   | 029-81891054 | 南校区<br>信远楼<br>II-317 |
| 6  | 刘静  | 校友/对外拓展干事  |   | 协助院领导及办公室主任做好学院的对外拓展、联络、接待和服务工作；做好“智能制造管理决策与数字经济创新赋能研究中心”在广研院的日常运营和对接工作。                                  | 029-88201801 | 北校区<br>MBA 教育中心      |
| 7  | 徐存真 | 科研/工会/扶贫干事 | 科学研究院、工会/定点帮扶工作办公室                                      | 做好学院科研工作，督促各类科研项目年度计划的落实、填报年中、年终的项目研究计划执行情况表。负责做好学院学术交流活动，负责做好学院各类工会活动与扶贫活动、国有资产管理等，完成院领导及院办主任交办的其他相关工作等。 | 029-81891360 | 南校区<br>信远楼<br>II-325 |
| 8  | 马露泽 | 本科生教学干事    | 教务处（教师教学发展中心办公室）的计划中心计划科、教研科、课程教材中心，运行中心教务科，质监中心，教学发展中心 | 做好日常本科生教务组织管理工作，保证正常的教学秩序等完成对接学校科室的相关工作。完成院领导及院办主任交办的其他本科生教学相关工作。   | 029-81891007 | 南校区<br>信远楼<br>II-325 |
| 9  | 任旭光 | 本科生学籍干事    | 教务处（教师教学发展中心办公室）的招生中心，运行中心学籍科、实践科，管理中心学习辅导科             | 做好学院本科生在招生、学籍、成绩、交流、学院大类分流、转专业等方面的工作，完成对接学校科室的相关工作。完成院领导及院办主任交办的其他本科生学籍相关工作。                              | 029-81891007 | 南校区<br>信远楼<br>II-325 |
| 10 | 朱海燕 | 研究生辅导员     | 研究生院/党委研究生工作部   | 学院研究生管理   | 029-81831033 | 南校区<br>信远楼<br>II-319 |
| 11 | 曲建晶 | 本科生辅导员     | 党委学生工作部/学生工作处   | 学院本科生管理   | 029-81891033 | 南校区<br>信远楼<br>II-319 |
| 12 | 刘越  | 本科生辅导员     | 党委学生工作部/学生工作处   | 学院本科生管理   | 029-81891033 | 南校区<br>信远楼<br>II-319 |

|    |     |             |                                 |  |              |                           |
|----|-----|-------------|---------------------------------|--|--------------|---------------------------|
| 13 | 杨 飞 | 本科生辅导员      | 党委学生工作部/学生工作处                   | 学院本科生管理  | 029-81891033 | 南校区<br>信远楼<br>II-319      |
| 14 | 杨梦瑶 | 外事干事        | 国际交流处/港澳台事务办公室、国际教育处/国际教育学院     | 负责中美合作办学项目办公室日常工作,协助领导做好学院的国际合作与交流相关工作,协助院领导做好学院留学生教育与管理相关工作,做好专家来访、交流相关工作等。 | 029-81892606 | 南校区<br>信远楼<br>II-302<br>东 |
| 15 | 班嘉欣 | 中美项目专员      | 国际交流处/港澳台事务办公室、国际教育处/国际教育学院     | 做好中美合作办学项目学生的日常教学管理工作、活动组织工作、项目招生宣传工作等。                                      | 029-81892606 | 南校区<br>信远楼<br>II-302<br>东 |
| 16 | 姬雨瑶 | 中美项目专员      | 国际交流处/港澳台事务办公室、国际教育处/国际教育学院、教务处 | 做好中美合作办学项目对外宣传及办公室内务工作,主要包括:相关学院活动组织及新闻宣传、外教来访活动安排、AACSB认证等工作。               | 029-81892606 | 南校区<br>信远楼<br>II-302<br>东 |
| 17 | 李鑫  | 中美项目专员      | 国际交流处/港澳台事务办公室、国际教育处/国际教育学院     | 做好中美合作办学项目的教务工作及外专来访接待工作,主要包括:项目教学的运行组织工作、学籍管理工作、与外方的沟通协调等。                  | 029-81892606 | 南校区<br>信远楼<br>II-302<br>东 |
| 18 | 孙民花 | 档案/文印/信件管理员 |                                 | 负责学院各类材料的档案管理工作;负责学院出版的书籍/期刊等的整理、存档、展览;负责做好学院文印、信件管理、国资信息核对工作等。              | 029-81891009 | 南校区<br>信远楼<br>II-323      |
| 19 | 李 钰 | 人事助理        |                                 | 做好学院办公室行政和人事人才相关事务性工作,主要包括:教师招聘、聘岗、职称评审等工作。                                  | 029-81892635 | 南校区<br>信远楼<br>II-323      |
| 20 | 马潇宇 | 科研助理        |                                 | 做好学院网站、微信等媒体的新闻发布工作;负责学院会议室管理;协助学院举办各类会议。                                    |              | 南校区<br>信远楼<br>II-325      |
| 21 | 白昕诺 | 财务助理        | 计划财务处                           | 做好学院师生的财务咨询工作;监控学院专项经费执行进度工作;协助编制学院财务预算、学院财务报销等工作。                           | 029-81891009 | 南校区<br>信远楼<br>II-323      |

## 二、党建工作

### （一）业务简介

党建工作是指在学校党委领导下，开展学院党委和各师生党支部的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设等。主要包括：

1. 执行基层党组织“三会一课”、主题党日制度，加强党支部标准化、规范化建设，培育样板党支部。

2. 发展党员，教育、培训党员。

3. 系主任选拔聘用。

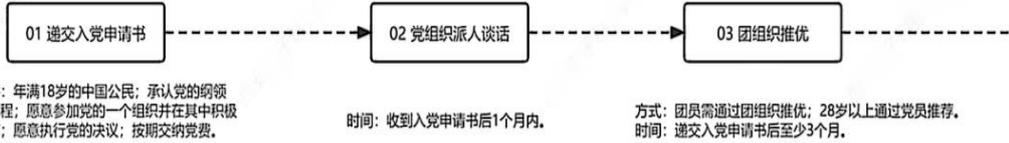
4. 党费缴纳、管理和使用。

5. 党内评优。

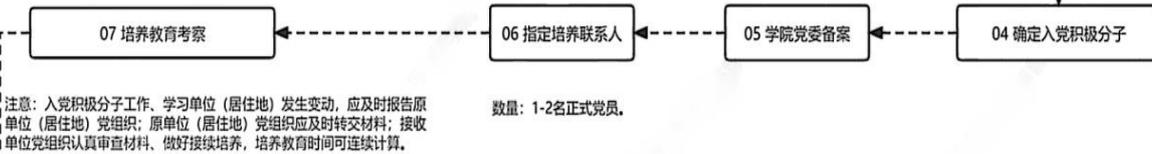
## (二) 业务流程图

中国共产党发展党员工作流程图

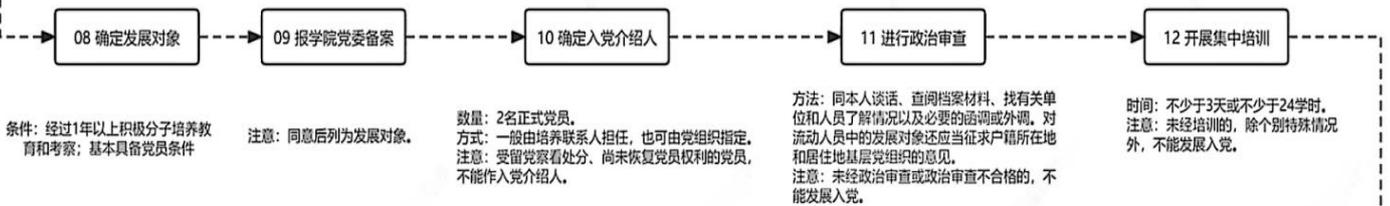
### 一、申请入党 (每年1月、7月集中递交)



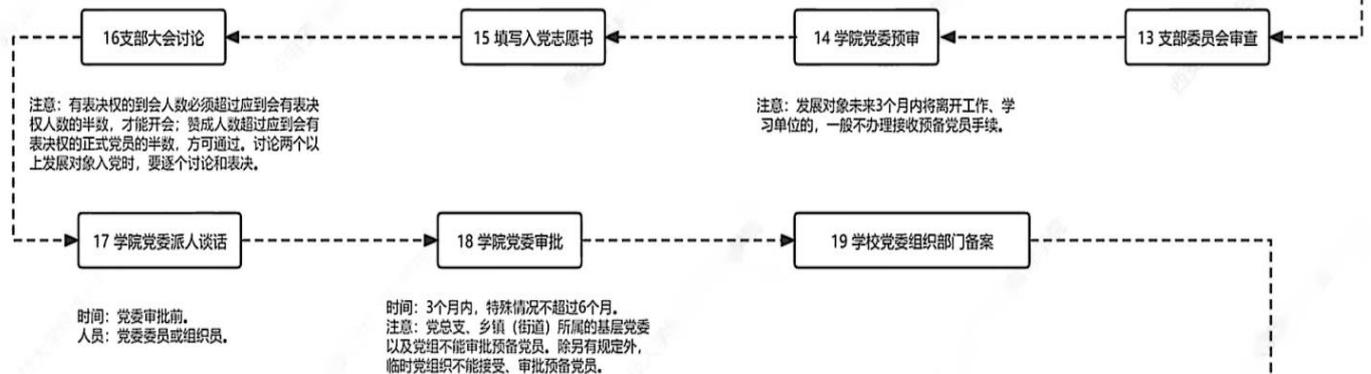
### 二、入党积极分子的确定和培养教育 (每年4月和10月)



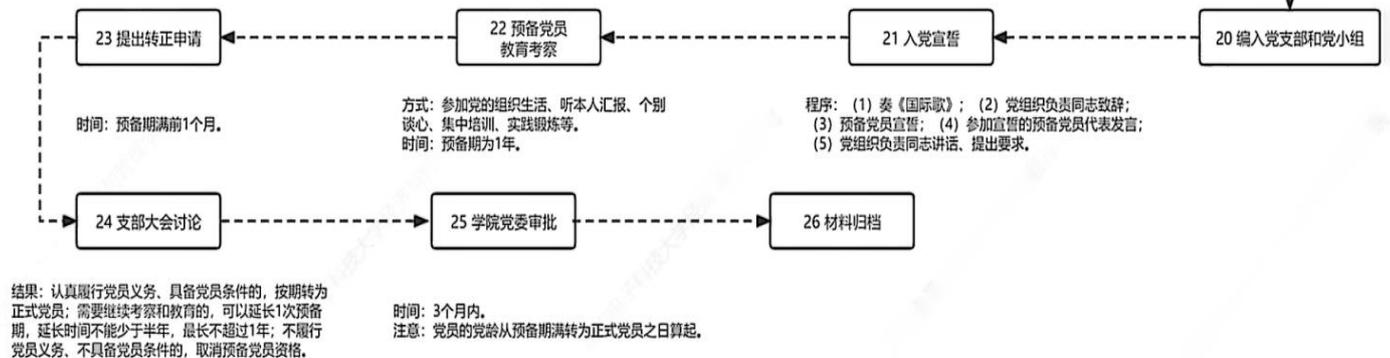
### 三、发展对象的确定和考察 (每年4月和10月)



### 四、预备党员的接收 (每年3月和9月)



### 五、预备党员的教育考察和转正



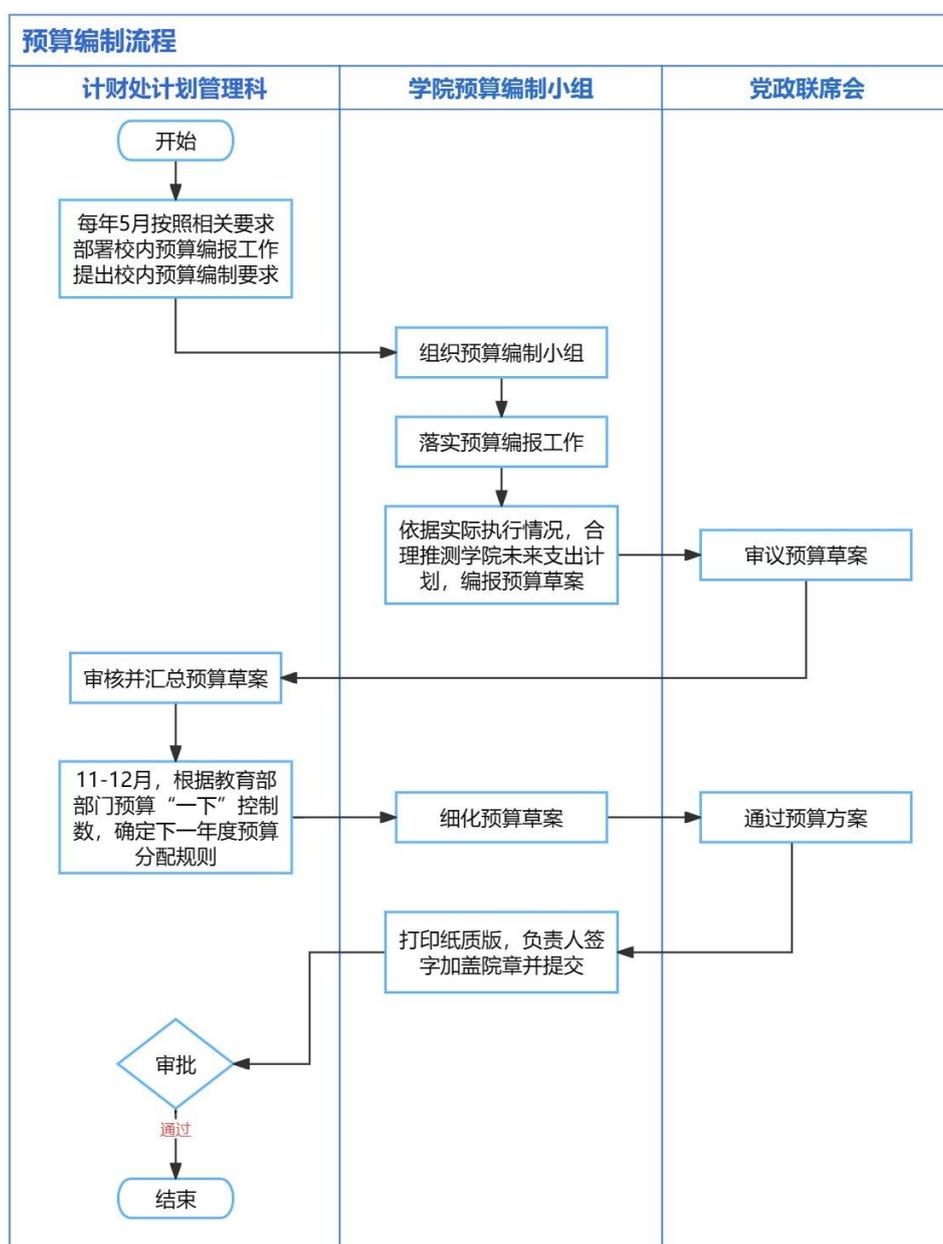
发展党员工作流程图

### 三、预算业务

#### (一) 业务简介

预算业务包含收入预算、支出预算，是组织收入和安排支出的依据，发挥计划、协调、控制、评价的功能。预算业务贯穿于资金筹集、分配和使用全过程，分为预算编制、预算审批、预算执行、预算调整。

#### (二) 业务流程图



预算编制流程图

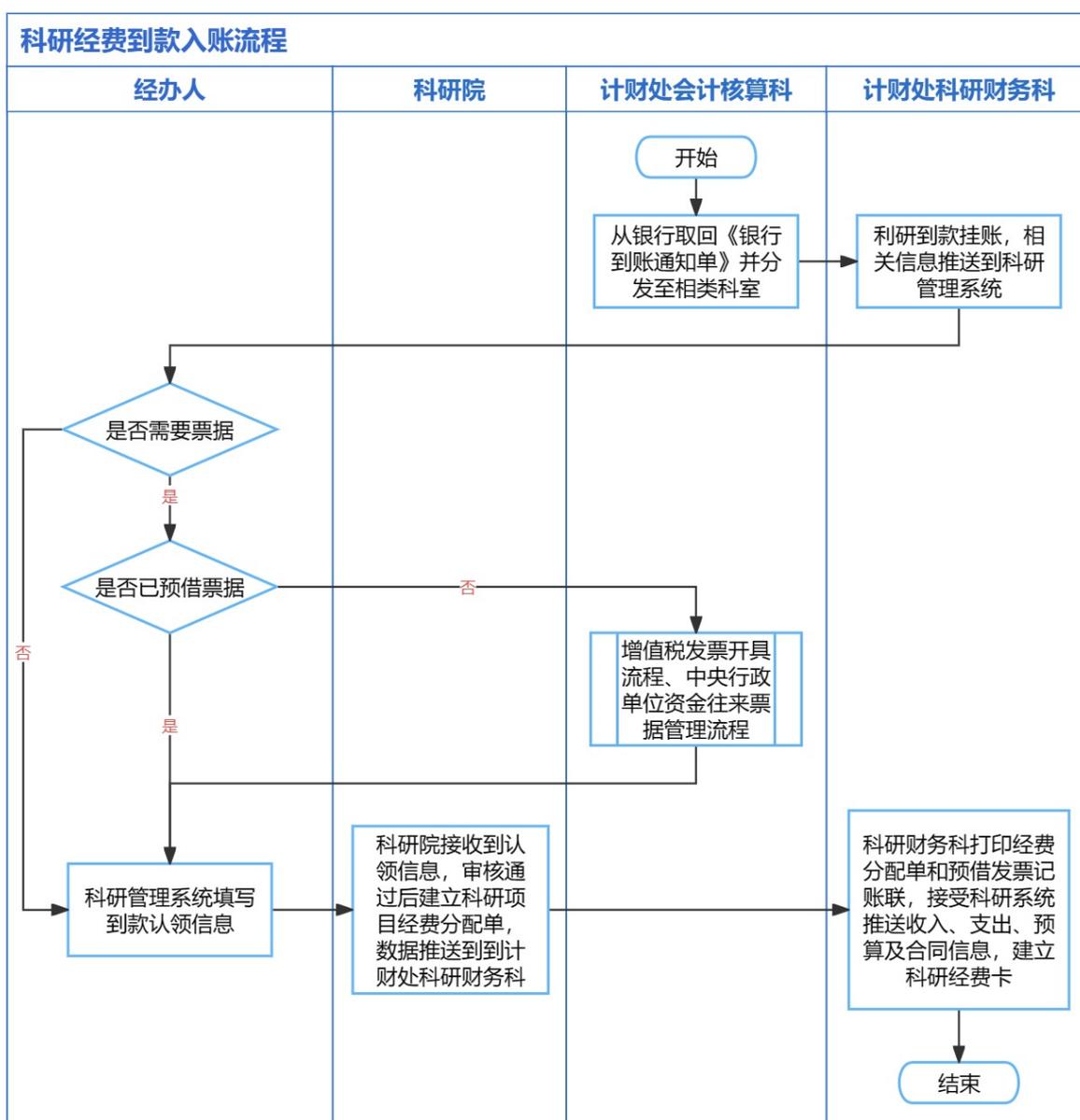
# 四、收入业务

## (一) 业务简介

收入是指学院为开展教育教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括教育事业收入（学校统筹分配的经费）、科研事业收入、自费收入及依法取得的其他各项收入。

## (二) 业务流程图

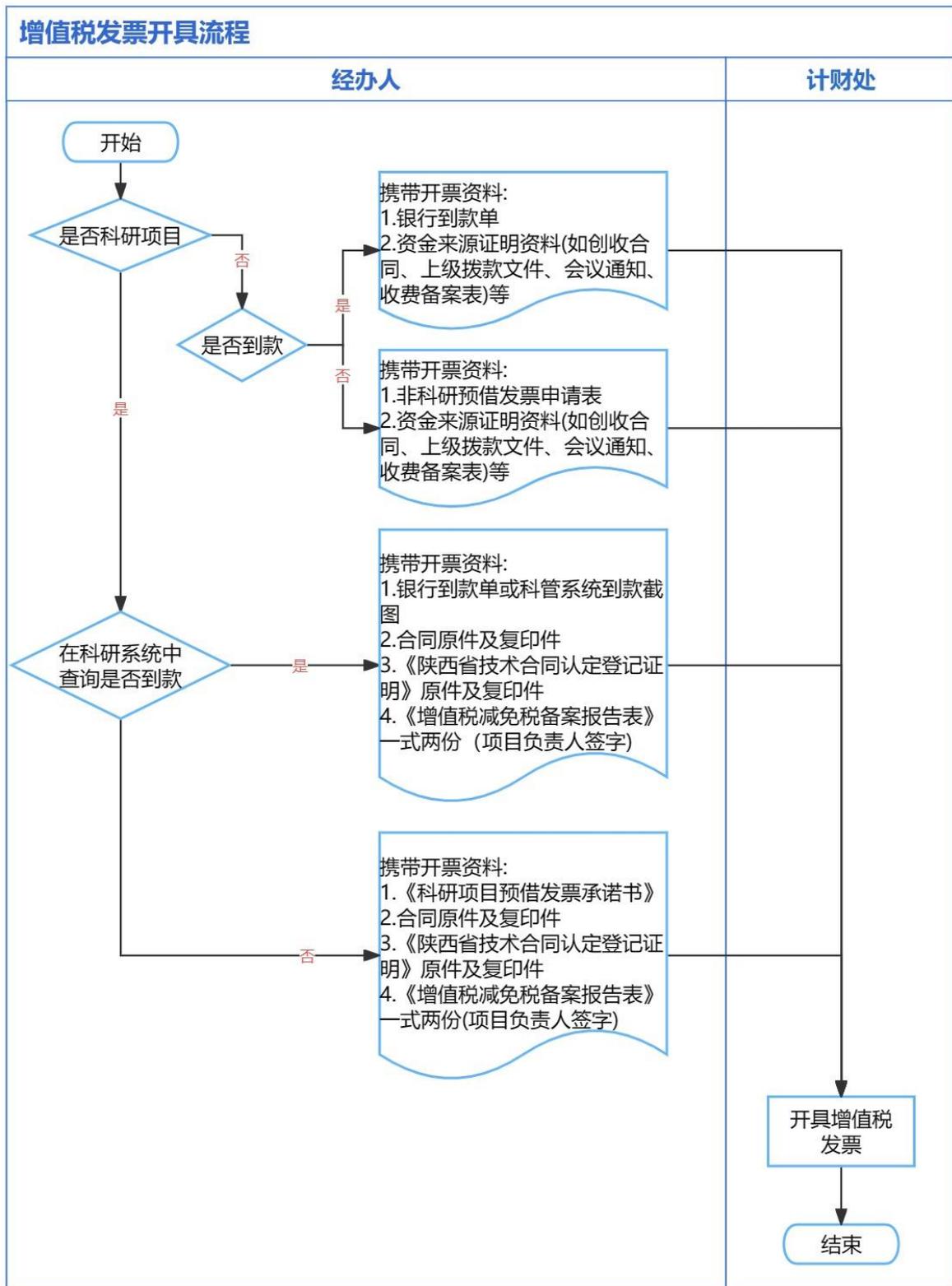
### 1. 科研经费到账入账流程



科研经费到账入账流程

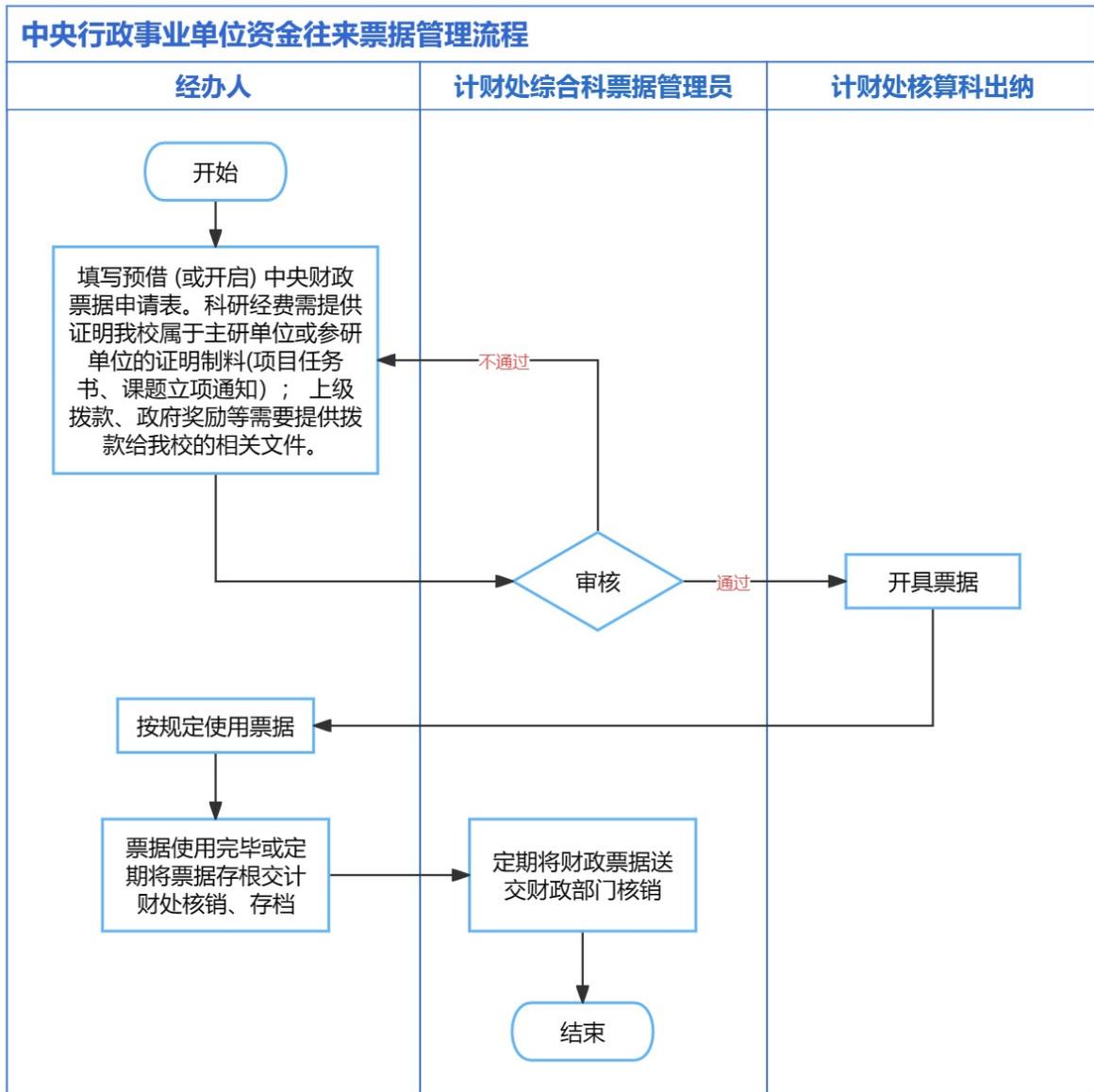


### 3. 增值税发票开具流程



增值税发票开具流程图

#### 4. 中央行政事业单位资金往来票据管理流程



中央行政事业单位资金往来票据管理流程图

## 五、支出业务

### （一）业务简介

支出业务是指学院开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。从使用目的来看，学院支出包括教学支出、科研支出、行政管理支出、人员支出等。

### （二）控制目标

1. 按经费的预算批复执行，严禁超预算列支。
2. 严格执行学校规定的开支范围和开支标准。

### （三）控制措施

1. 严格控制支出范围，提高预算编制准确性。明确年度预算管理目标，编制预算时，管理目标和学院发展情况相结合，灵活运用零基预算编制和增量预算编制相结合的方法，考虑上一年度的财务数据，同时考虑本年度的实际情况。两种方法的选用应根据学院支出内容确定，在刚性支出上多使用增量预算编制方法，在弹性支出项目上则使用零基预算编制方法。

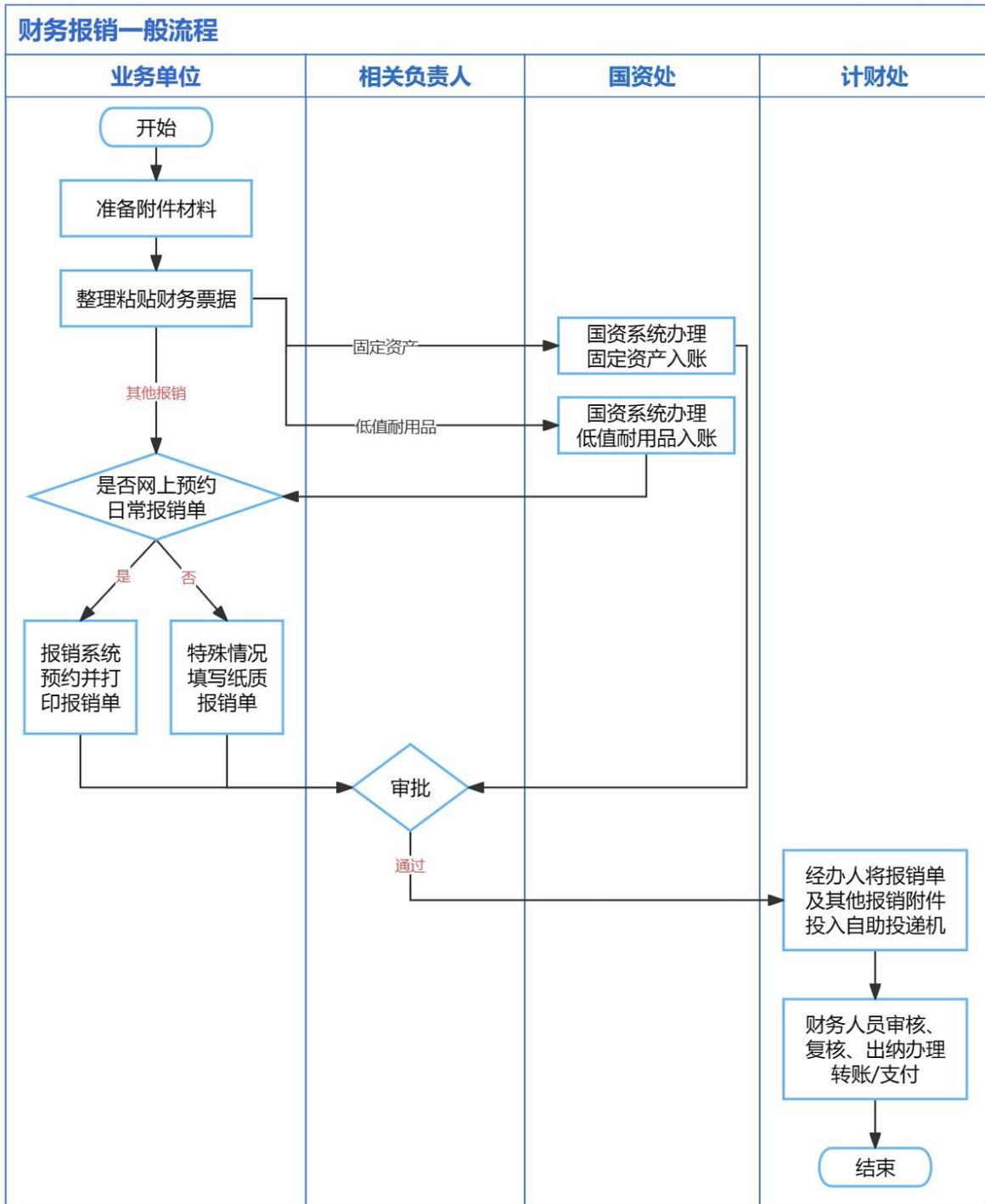
2. 对重大支出事项严格履行学校、学院“三重一大”决策程序。

3. 严格落实经费负责人、审核人、验收人审核职责，确保经费支出合规、合理、真实、相关。

4. 每年年末对采购同一品目事项金额进行预算，超过学校合同签订限额的提前签订合同。

5. 根据学校财务处工作安排，每年对满足预算调整事项及时进行调整。

#### (四) 业务流程图



财务报销一般流程图

注：具体报销所需材料可在计划财务处微信公众号发送“只跑一次清单”或报销内容关键字查询。

## 六、资产业务

### （一）业务简介

学院国有资产是指学校占有并由学院领用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总和，主要包括固定资产（设备、图书、家具等）、存货、无形资产。主要如下：

1. 在学校国有资产管理部的指导下，贯彻执行学校有关国有资产管理的规定，确保国有资产所有和使用的安全性、完整性。

2. 负责办理学院国有资产的增减变动手续，建立健全资产账户，做到账实相符，责任到人。

3. 配合学校资产管理部门进行国有资产清查、界定、统计、监督检查工作。

4. 配合完成拟报废仪器、设备、家具等资产的鉴定和报废物资的回收、处置工作。

### （二）控制措施

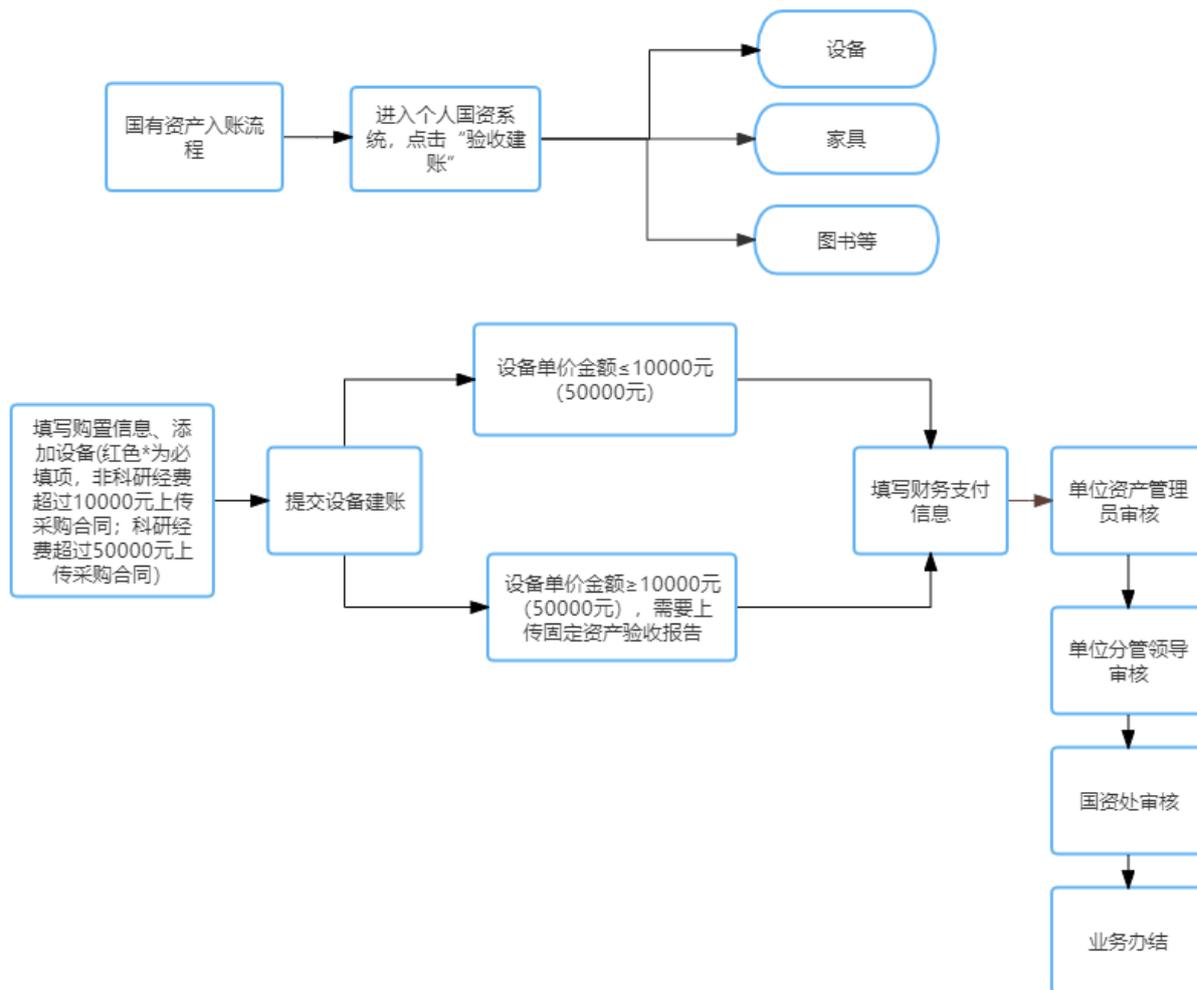
1. 报废资产由学院资产管理部统一存放、管理，定期统一交付给国有资产管理处，提高办事效率；解放教师时间，更好地进行教学科研工作。

2. 加强个人名下资产保管。做到账账相符、账实相符，保留好资产标签。

3. 国有资产台账已实现电子化管理，可在学校国有资产管理系统中按需查看。做好国有资产台账，对名下资产及时报废、交接。

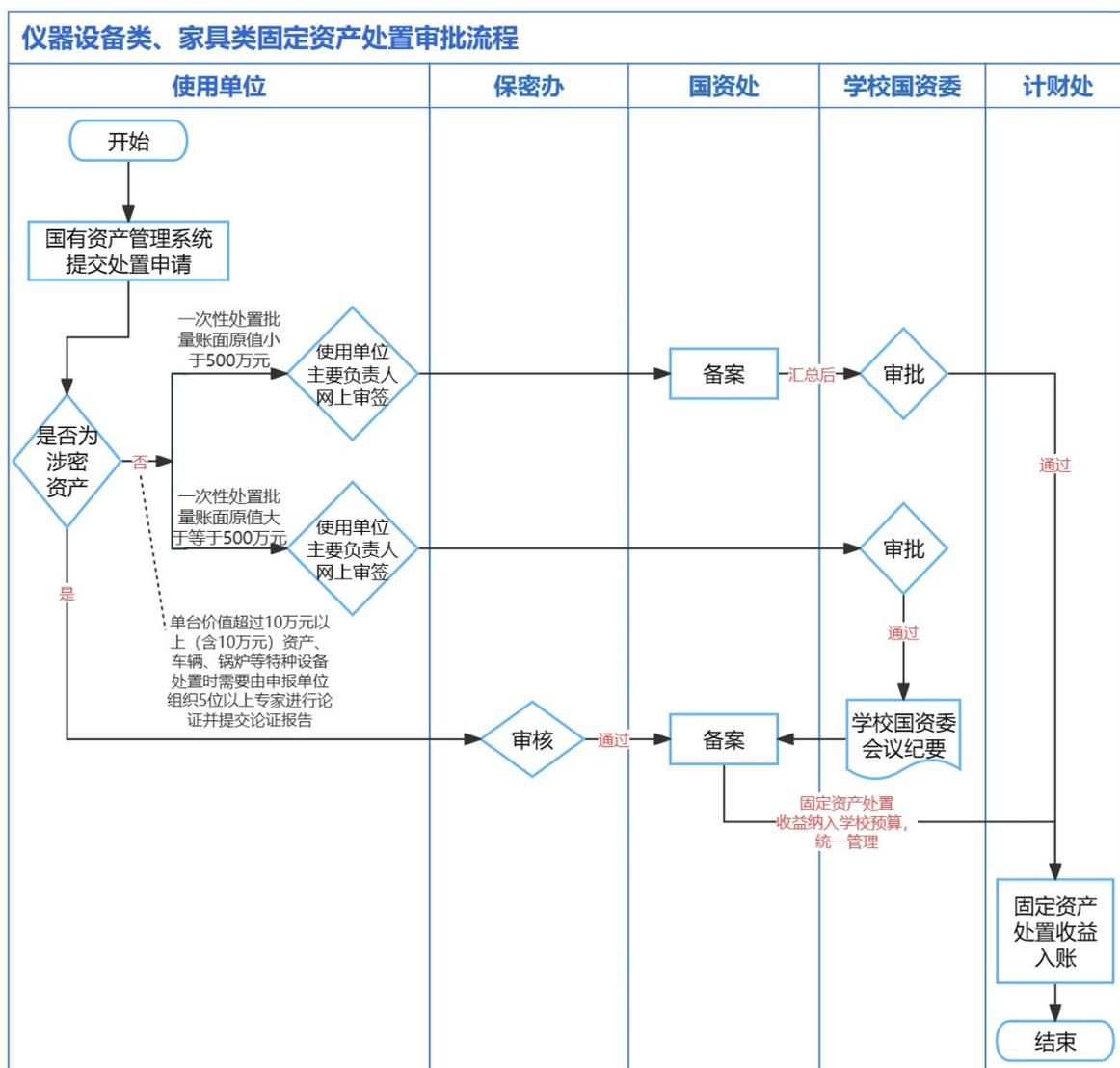
### (三) 业务流程图

#### 1. 国有资产入账流程



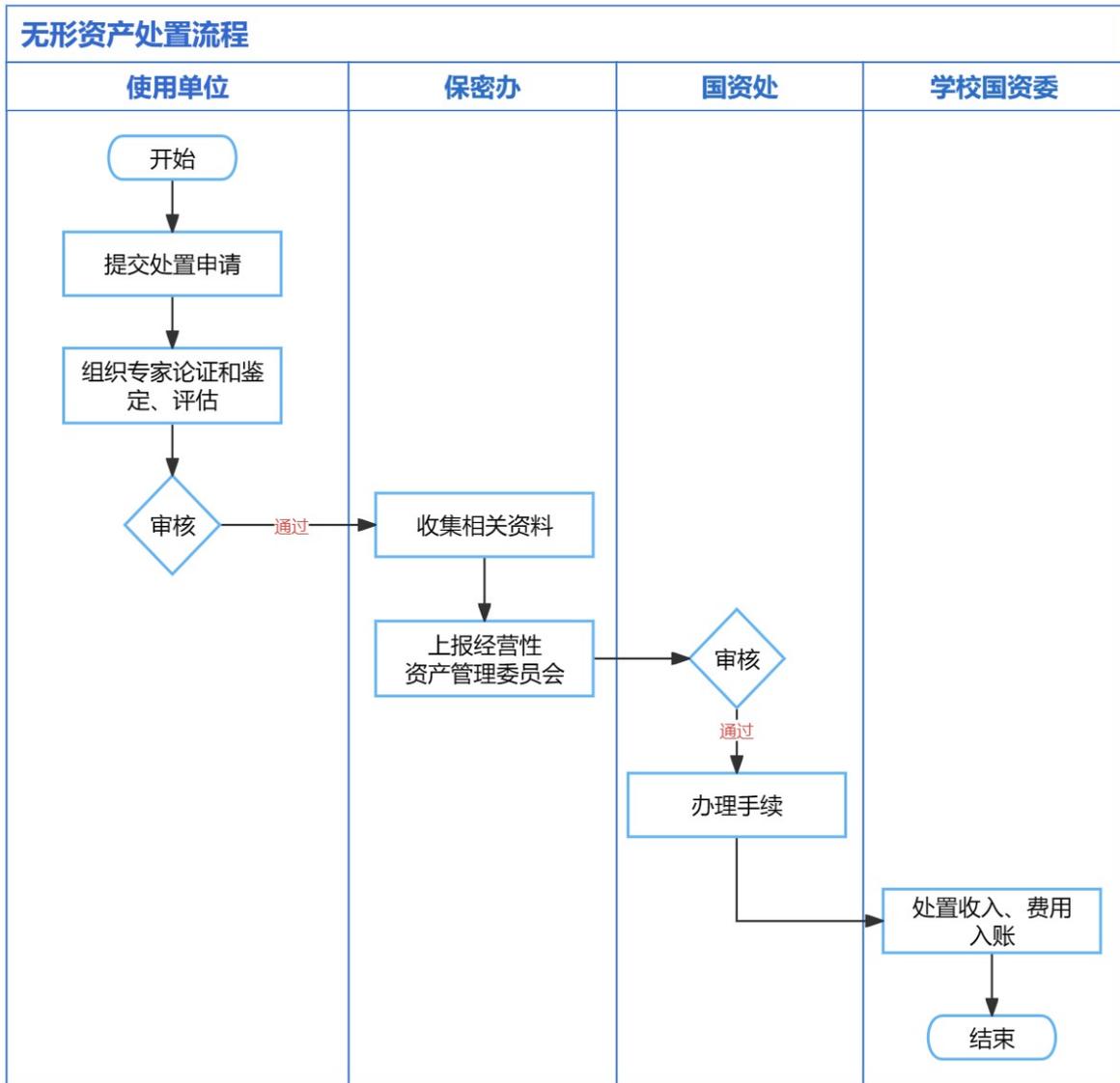
国有资产入账流程图

## 2. 仪器设备类、家具类固定资产处置审批流程



仪器设备类、家具类固定资产处置审批流程图（已达使用年限且应淘汰报废）

### 3. 无形资产处置流程



无形资产处置流程图

# 七、采购业务

## (一) 业务简介

学院有偿取得货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。有自行采购和统一采购两种形式。主要包括：

1. 明确货物、服务等采购与招标项目的主要要求，提出采购与招标相关需求，负责并提供采购项目的立项及相关审批手续、经费落实、市场调研、采购论证报告、采购需求，确定项目的技术标准、其他技术性文件及释疑等采购的前期准备工作。

2. 按要求提交采购申请和采购需求，确认采购方案及采购文件。

3. 起草采购合同文本，按学校要求办理采购合同审批手续。

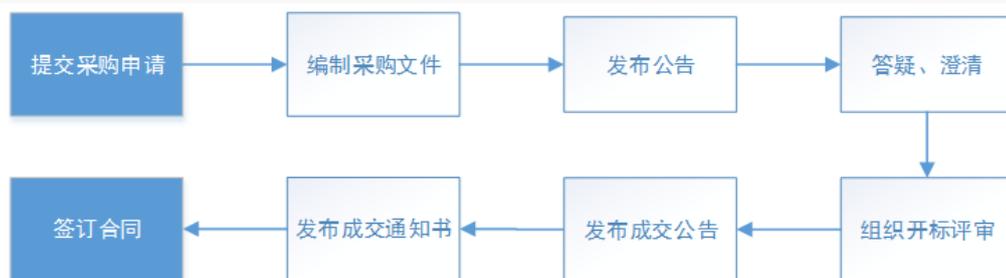
4. 项目执行情况的监督检查，处理合同履行中出现的纠纷。

5. 根据学校国资处的相关规定，负责组织验收。

6. 对供应商履约情况进行评估并及时将评估结果反馈给采购办。

## (二) 业务流程图

### 1. 学校统一采购流程



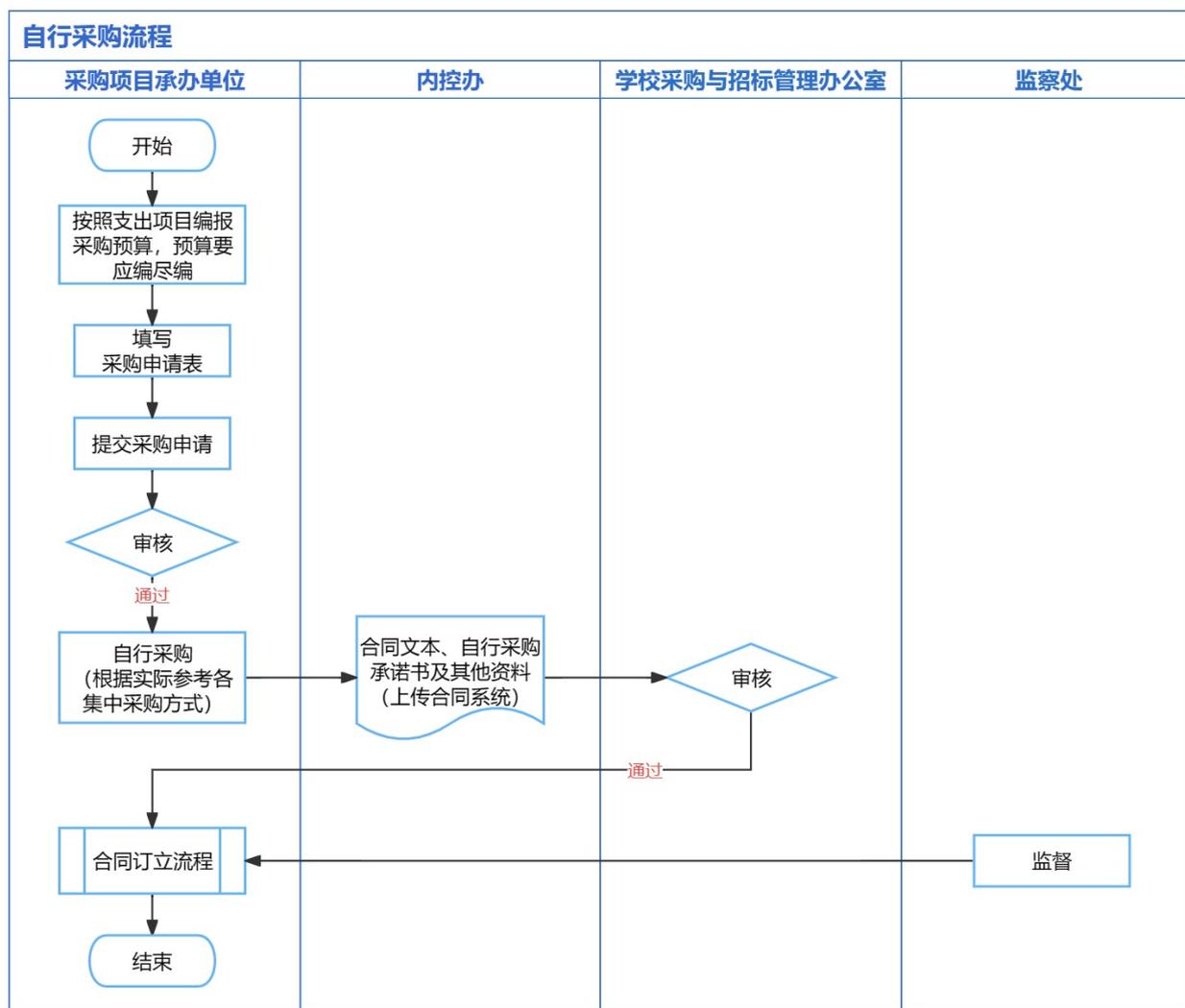
注：1、单一来源采购须提交单一来源论证报告及单一来源承诺书；

2、单台套/批量价值在40万元及以上的仪器设备（含软件）须提供设备处审批的设备论证报告。

学校统一采购流程图

注：学校统一采购（10 万元及以上）适用方式见采购办网站“服务指引”栏目。

## 2. 自行采购流程



自行采购流程图

注：预算金额未达到 10 万元的采购项目由采购用户实施自行采购。

## 八、合同业务

### （一）业务简介

合同管理是指学院以学校名义依法进行订立、履行、变更、解除、转让、终止等一系列合同行为的总称。科研项目单笔支出金额在 5 万元及以上的，非科研项目单笔支出金额在 1 万元及以上的，均以书面形式订立合同。主要如下：

1. 负责对所承办合同进行可行性分析论证，对合同对方的主体资格、委托代理权限、经营范围、履约能力、社会信誉等资信情况进行详细调查、审核。

2. 负责承办合同的洽谈和草案起草，明确合同的经费来源，对合同内容的真实性、完整性、合法性、合规性负责。

3. 负责将所承办合同及时提交归口管理部门审核，确保合同草案与签订合同的一致性。

4. 负责合同的具体执行，跟踪掌握合同履行情况，及时向归口管理部门汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料。

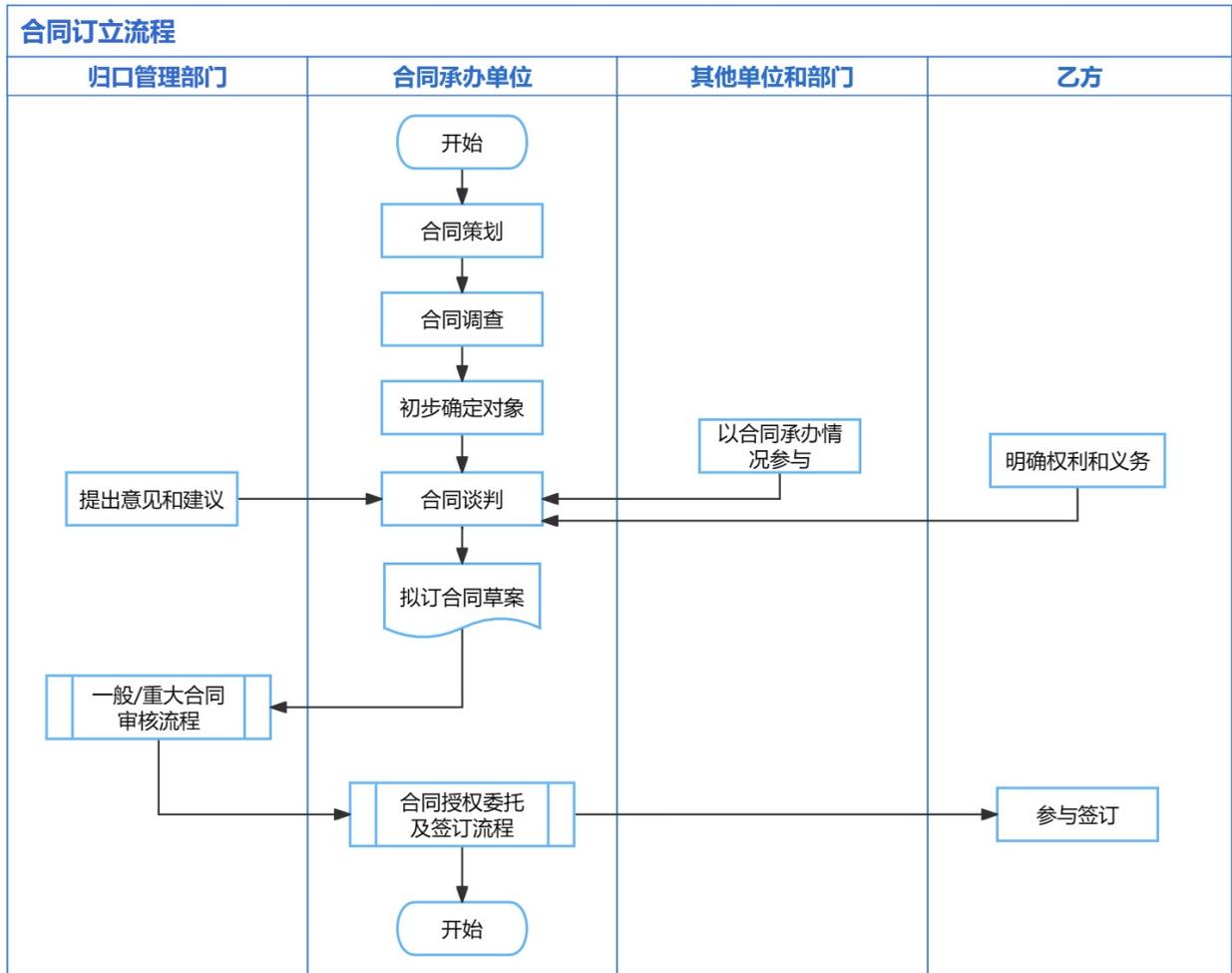
5. 负责处理合同纠纷。

6. 负责合同验收的相关工作。

7. 负责收集、保管合同相关资料，并按照合同归口管理部门要求及时进行归档。

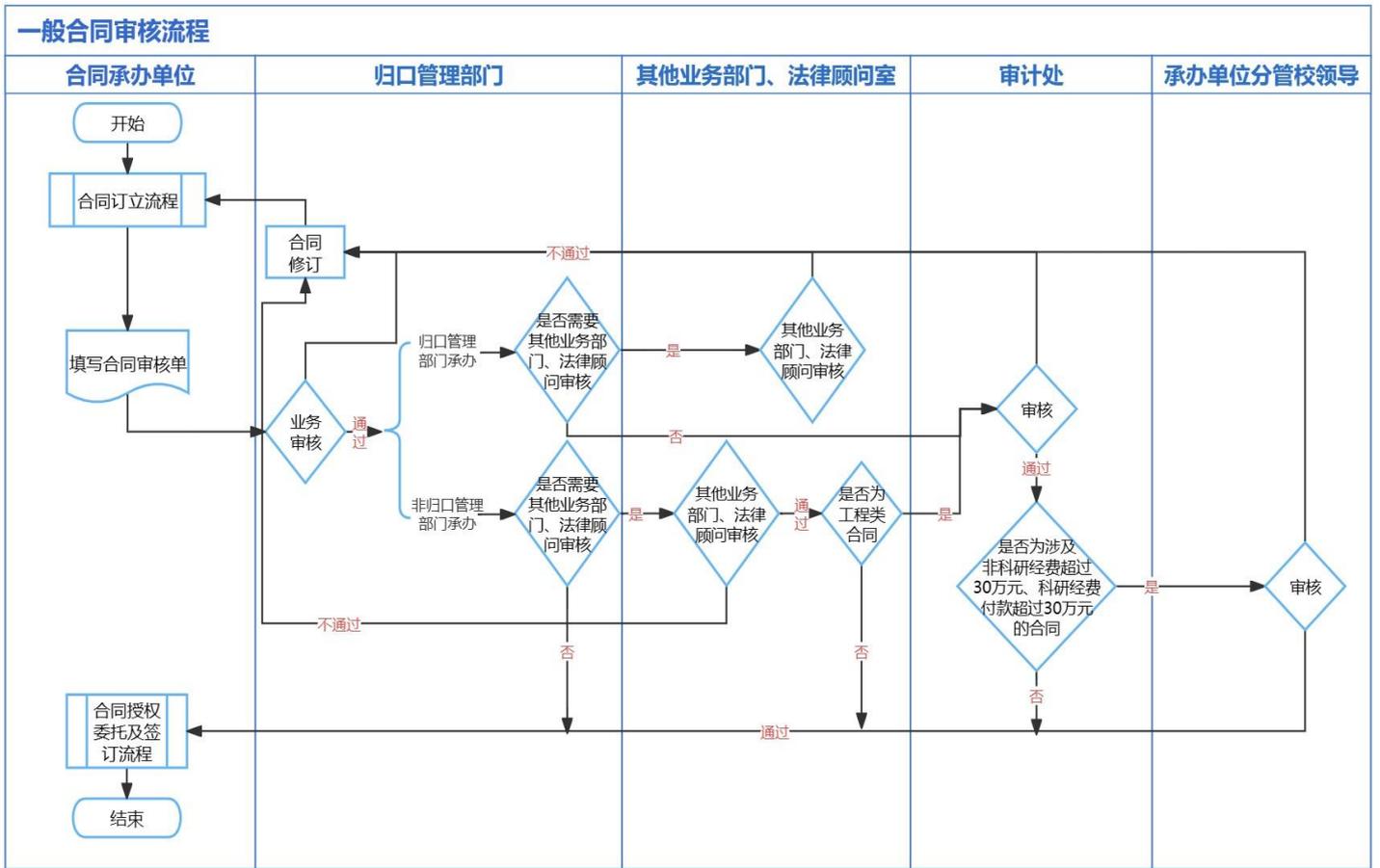
## (二) 业务流程图

### 1. 合同订立流程



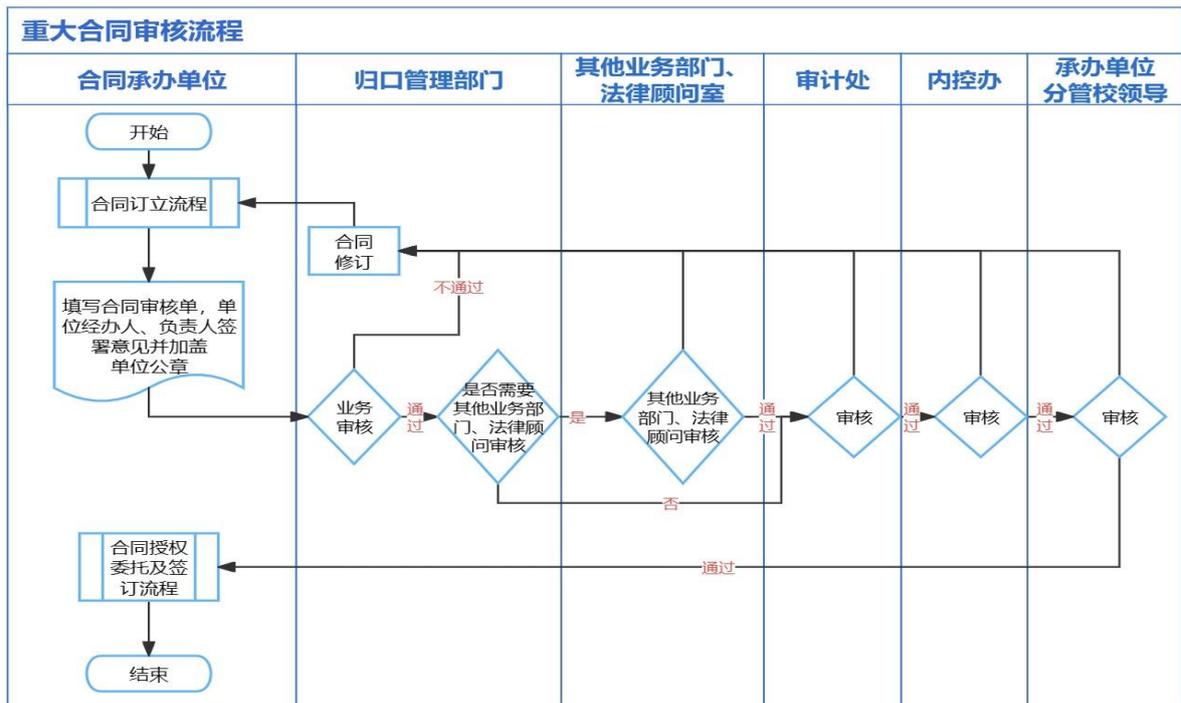
合同订立流程图

## 2. 一般合同审核流程



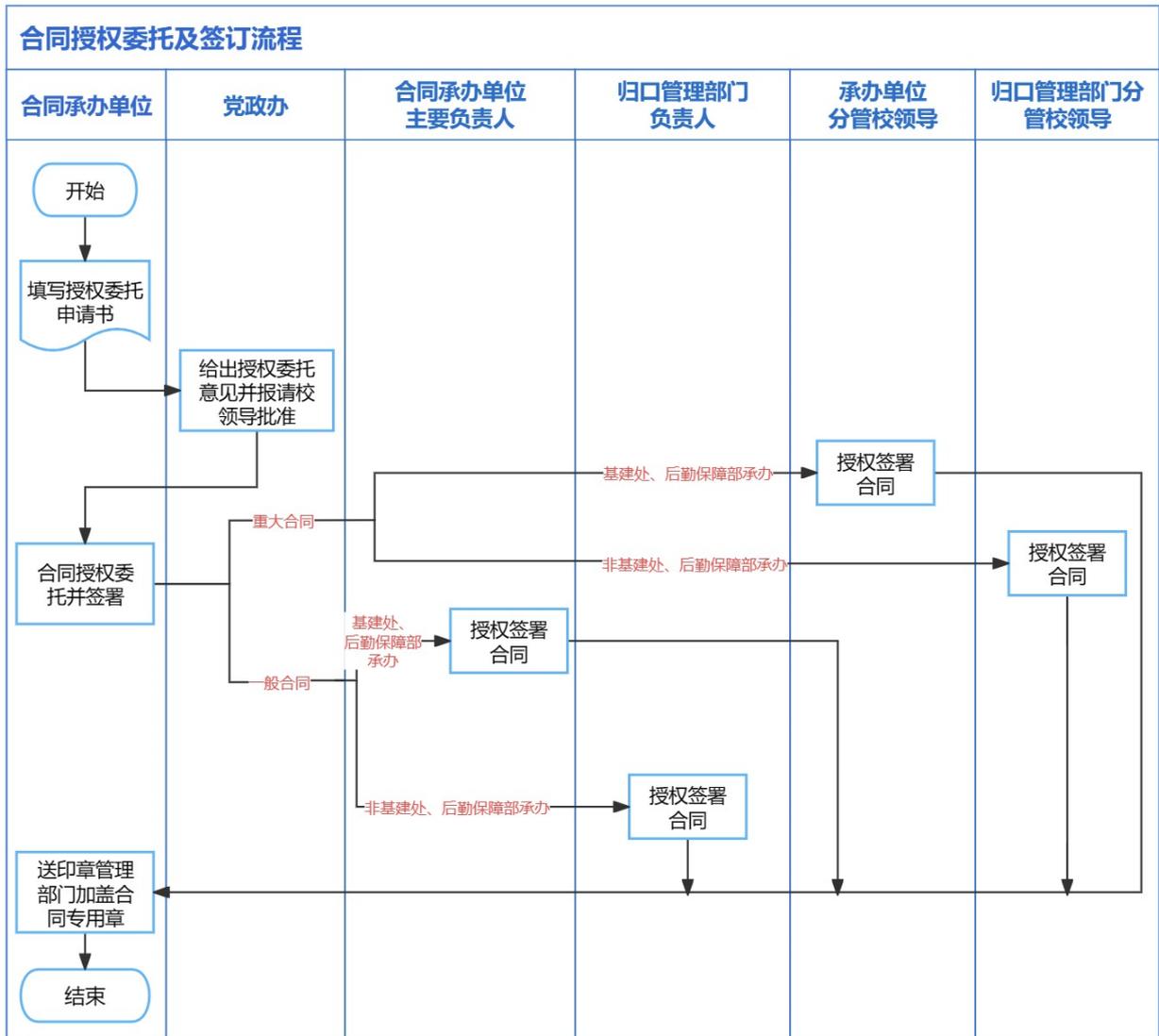
一般合同审核流程图

## 3. 重大合同审核流程



重大合同审核流程图

#### 4. 合同授权委托及签订流程



合同授权委托及签订流程图

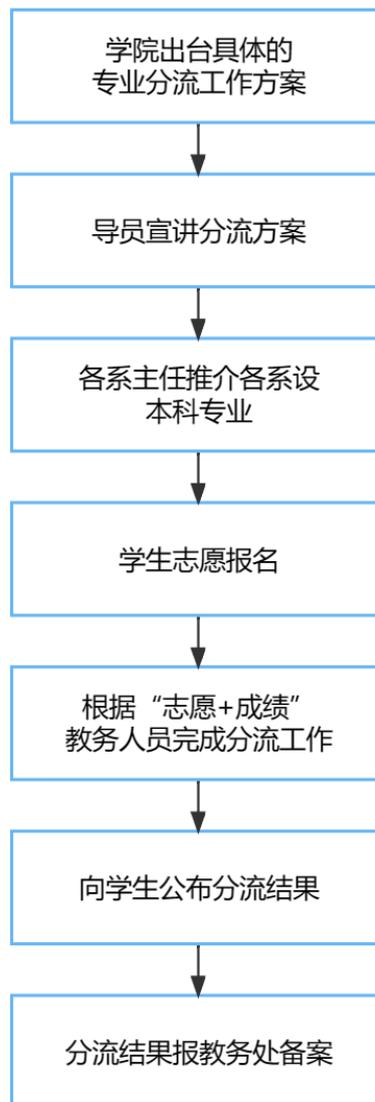
## 九、本科教学业务

### （一）业务简介

负责对接本科生院运行中心、计划中心、质监中心、教师教学发展中心、招生中心、管理中心学习辅导科等部门。按照学校的相关要求,做好日常本科生教务组织管理工作,保证正常的教学秩序。

本科生教学主要涉及教学管理、教师发展、质量监控、课程教材管理、招生、学籍、转专业、大类分流等工作。

### （二）大类招生专业分流工作流程图



大类招生专业分流工作流程图

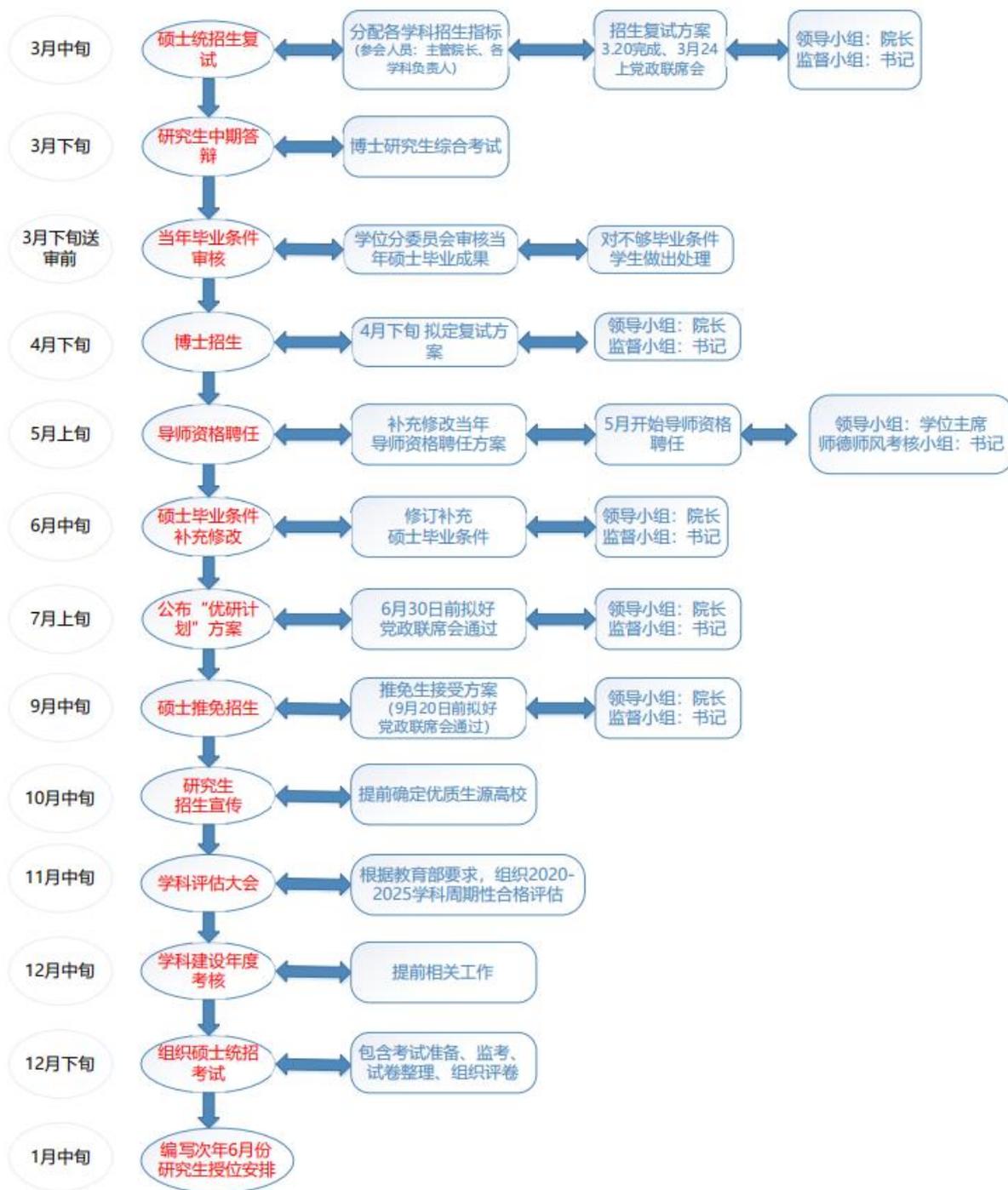
# 十、研究生教学业务

## （一）业务简介

对接学校研究生院招生办公室、综合管理办公室、培养办公室、专业学位与联合培养基地建设办公室、学位办公室、学位点建设与质量办公室，全面负责学科建设评估、研究生招生、培养和授位等相关工作。研究各项管理工作，包括招生改革、招生宣传、招生咨询、复试与录取、报告起草、教育教学综合改革、研究生培养过程管理和质量检查评估、教学秩序监管、成绩管理、考试考务、教室管理、课程建设与改革、教材建设、教学计划制定、选排课管理、校内外实践基地建设、研究生学位授予工作制度建设、学位评定分委员会管理、优秀学位论文评选、优博基金资助、学术不端管理、学位论文质量保证体系建设、省级学位论文抽检报送、毕业证书及学位证书发放、信息数据统计上报、学信网毕业信息管理及查询、研究生学位授予管理、毕业生图像采集、毕业证明及学位证明开具、导师遴选考核及培训、学科动态调整、系统维护等工作。

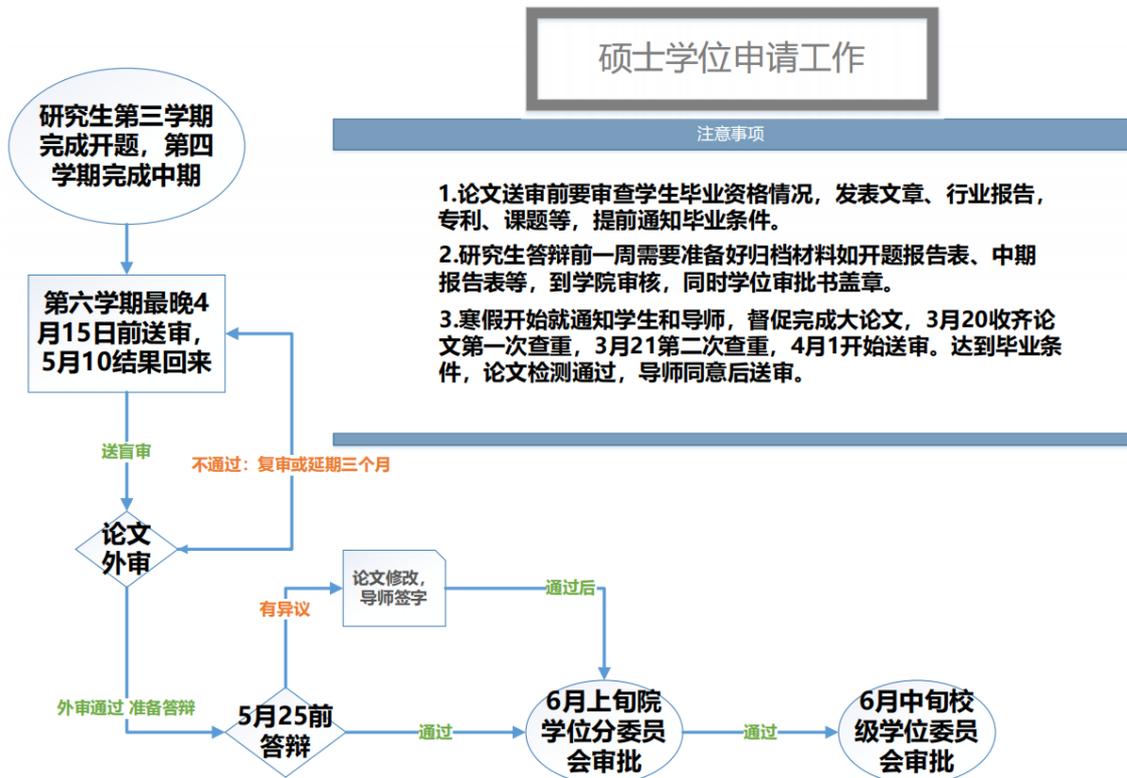
## (二) 业务流程图

### 1. 研究生教学管理年度流程



研究生教学管理年度流程图

## 2. 硕士学位申请工作流程



硕士学位申请工作流程图

# 十一、高级管理教育业务

## (一) 业务简介

对接学校研究生院招生办公室、综合管理办公室、培养办公室、学位办公室、学位点建设与质量办公室，负责非全日制专硕（MBA、MPA、MEM）的招生、培养和授位等相关工作。对接陕西工商管理硕士学院，负责陕西 MBA 的招生、培养和毕业等相关工作；对接学校非学历教育办公室，负责非学历教学各项目招生、培养、发证等相关工作；其他需与各项目主任协调配合的工作等。主要如下：

非全日制专硕：主要涉及非全日制专硕的相关管理工作，包括招生计划、招生宣传、招生咨询、招生工作、财务预算、报告起草、综合改革、培养过程管理和质量检查评估、教学秩序监管、成绩管理、考试考务、教室管理、教育教学改革、课程建设与改革、教材建设、教学计划制定、选排课管理、校内外实践基地建设、研究生学位授予工作制度建设、非全日制专业学位评定分委员会管理、学术不端管理、学位论文质量保证体系建设、毕业证书及学位证书发放、信息数据统计上报、学信网毕业信息管理及查询、研究生学位授予管理、学位论文校内抽查评估、毕业生图像采集、毕业证明及学位证明开具、导师遴选考核及培训、学科动态调整、非全日制专硕学生的日常管理等工作。

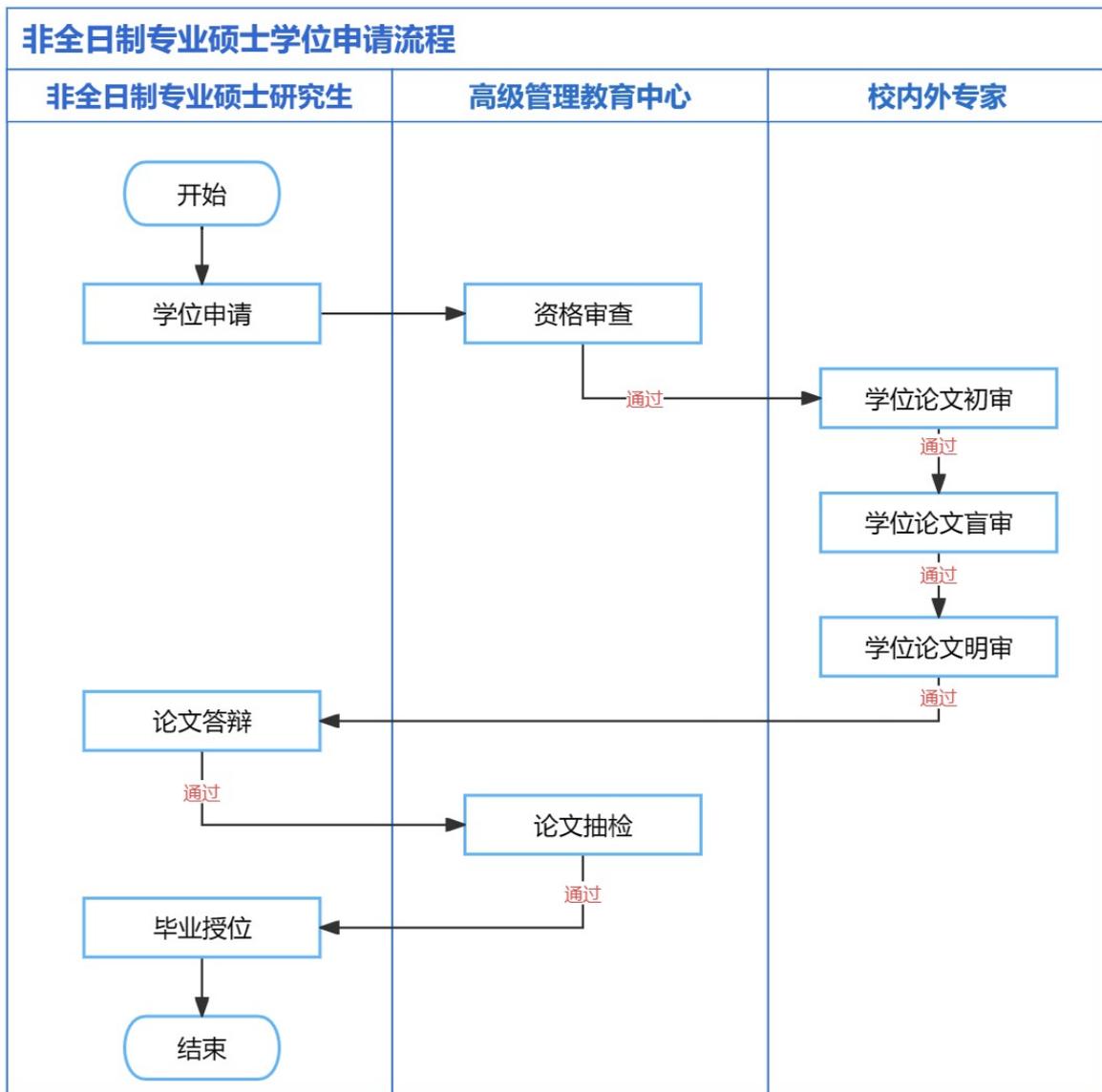
陕西 MBA：主要涉及陕西 MBA 的相关管理工作，包括招生计划、招生宣传、招生咨询、招生工作、财务预算，报告起草、综合改革、培养过程管理和质量检查评估、教学秩序监管、成绩管理、考试考务、教室管理、教育教学改革、课程建设与改革、教材建设、教学计划制定、选排课管理、校内外实践基地建设、研究生学位授予工作制度建设、学术不端管理、论文质量保证体系建设、毕业证书发

放、信息数据统计上报、毕业信息管理及查询、毕业证明开具、导师遴选考核及培训、陕西 MBA 学员的日常管理等工作。

非学历教育项目： 主要涉及非学历教育项目的立项申请报批、招生宣传咨询、招生工作、课程设计、教师聘请、教学管理等工作。

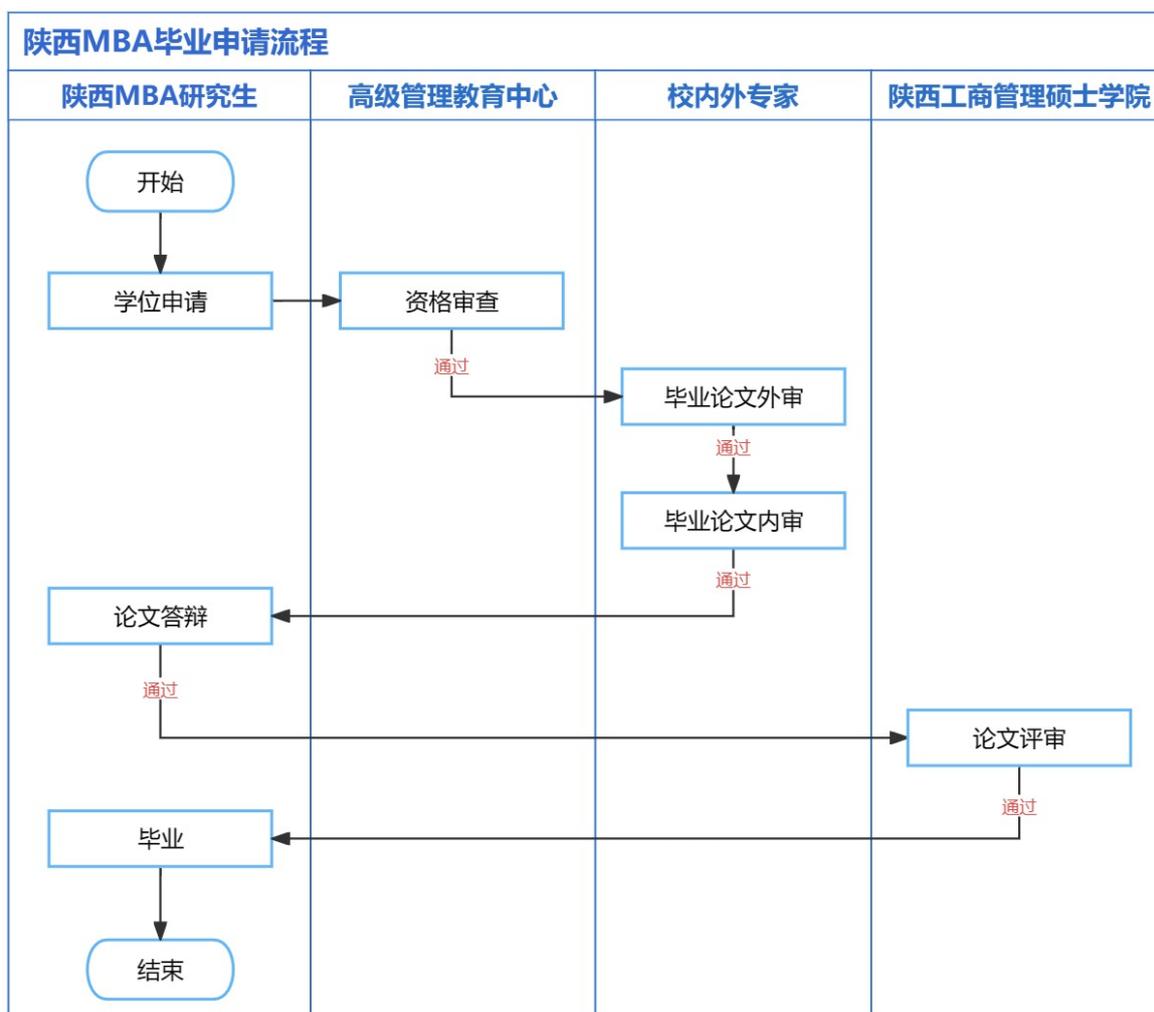
## （二） 业务流程图

### 1. 非全日制专业硕士学位申请流程



非全日制专业硕士学位申请流程图

## 2. 陕西 MBA 毕业申请流程



陕西 MBA 毕业申请流程图

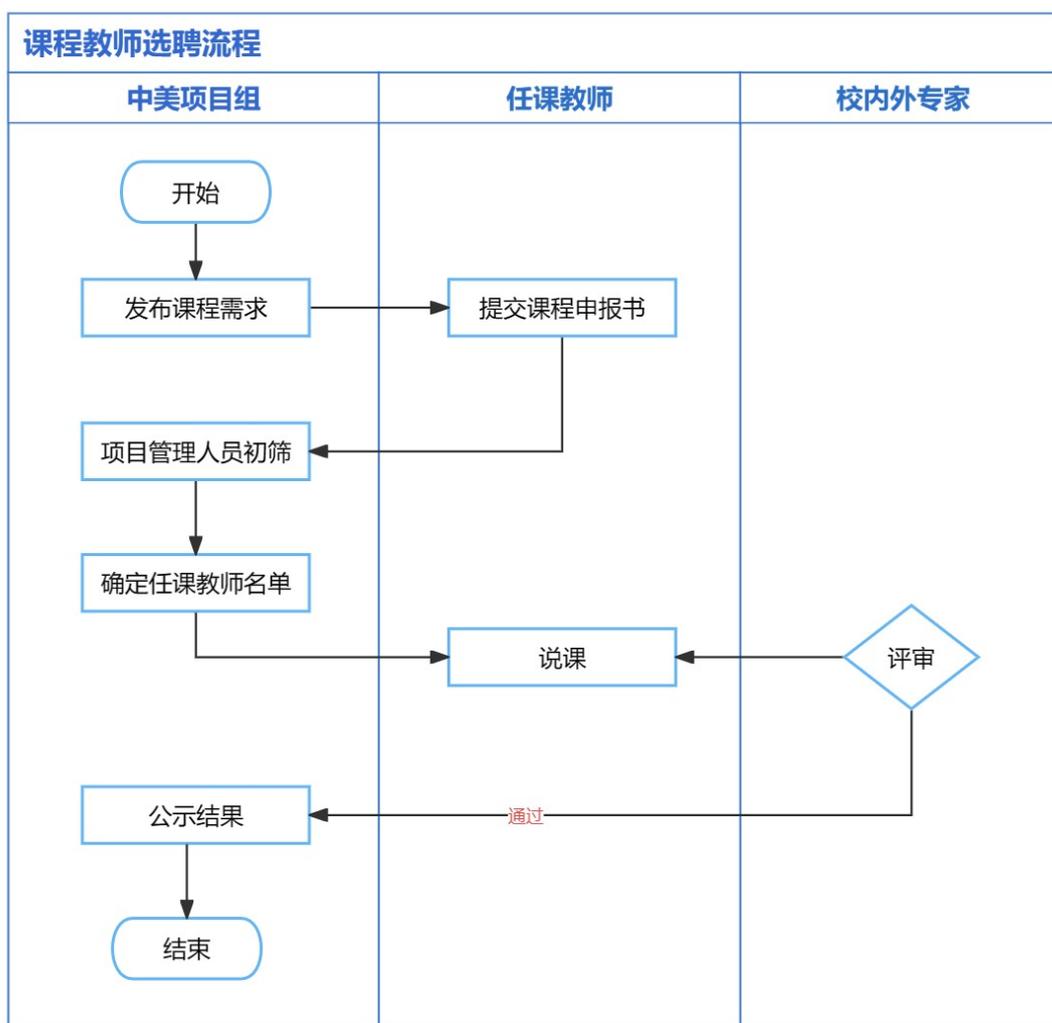
## 十二、中美合作办学项目业务

### (一) 业务简介

负责对接本科生院运行中心、计划中心、质监中心、教师教学发展中心、招生办、管理中心学习辅导科、国际合作与交流处、党委宣传部等部门。按照学校的相关要求，做好日常中美项目本科生教务组织管理工作，保证正常的教学秩序。中美合作办学项目主要涉及教学管理、中外师资选聘服务与管理、质量监控、课程教材管理、招生、学籍、项目党建思政教育等工作。

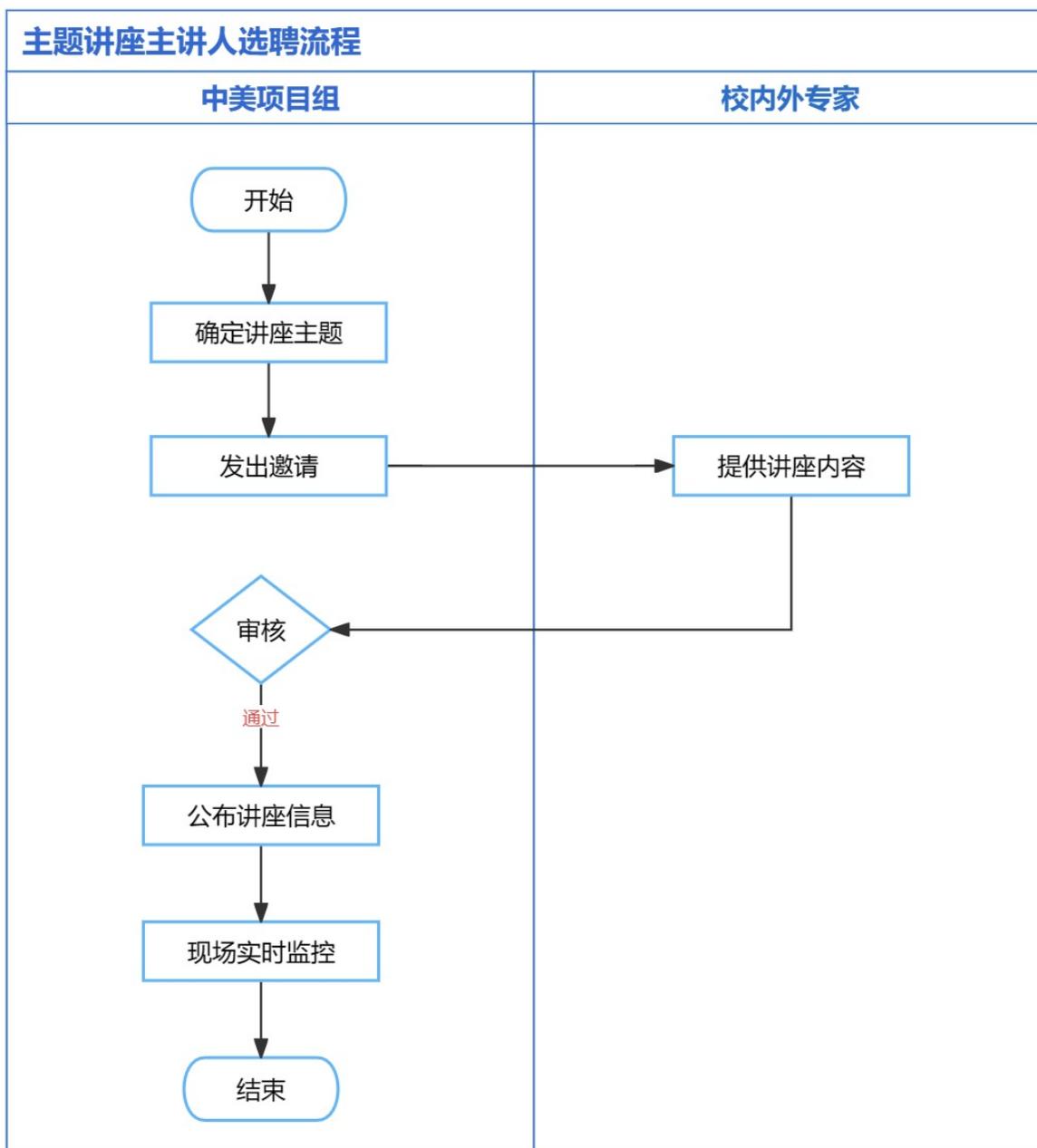
### (二) 业务流程图

#### 1. 课程教师选聘流程



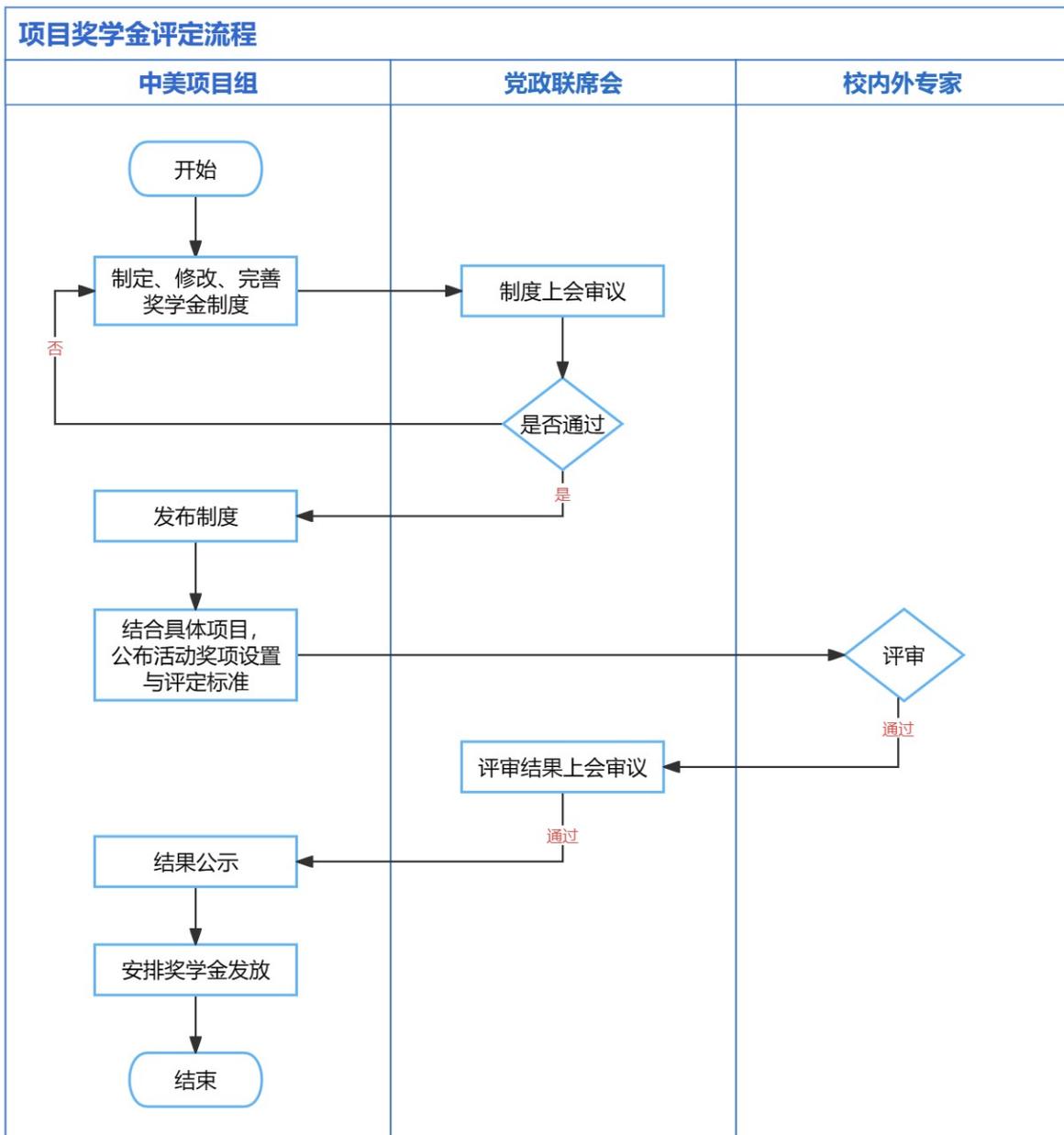
课程教师选聘流程图

## 2. 主题讲座主讲人选聘流程



主题讲座主讲人选聘流程图

### 3. 项目奖学金评定流程



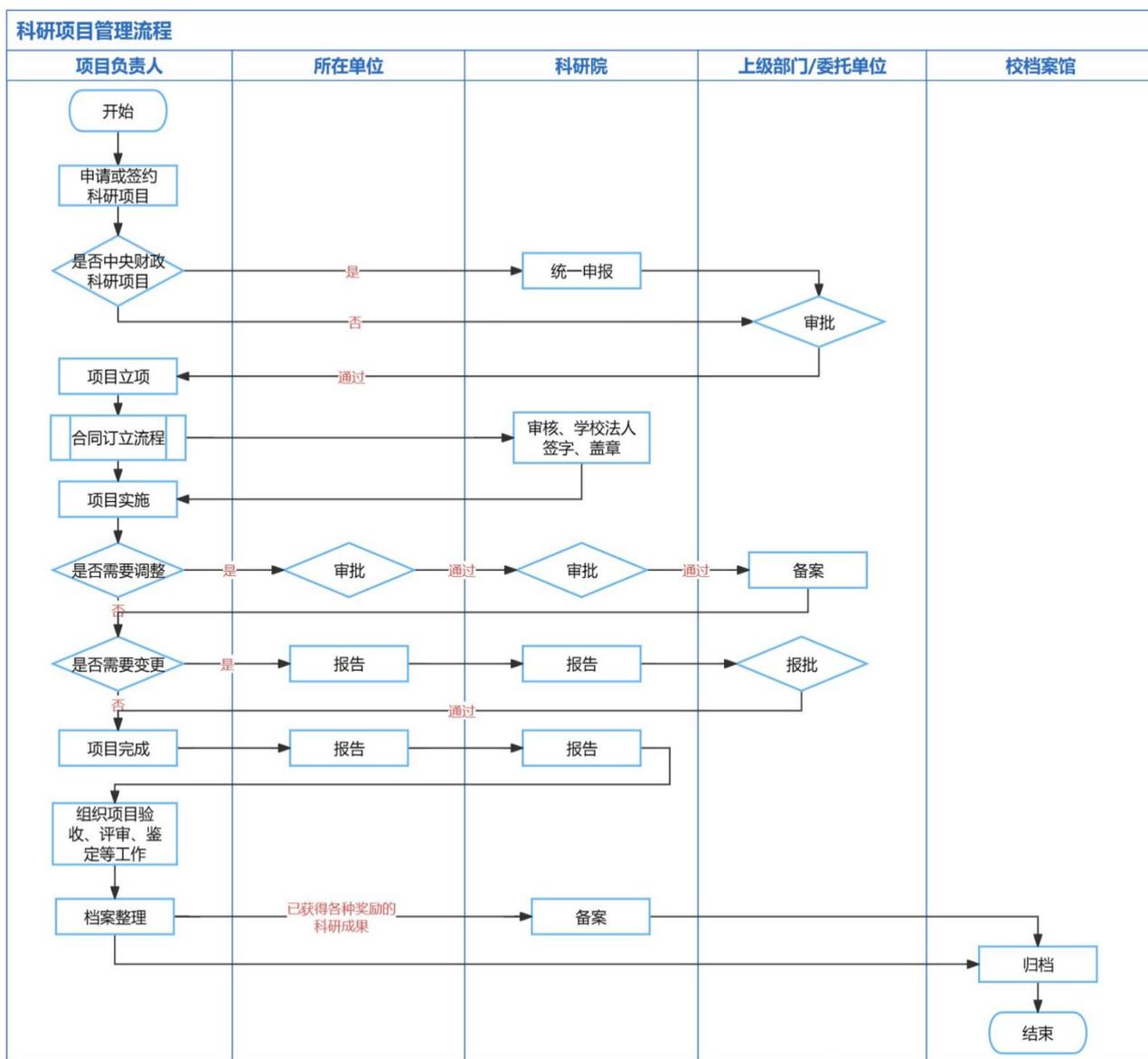
项目奖学金评定流程图

# 十三、科研业务

## (一) 业务简介

根据学校相关文件制度，学院对科研项目的关键环节进行控制管理，从而确保科研项目顺利进行、技术成果及档案资料完整，切实发挥好科研经费的保障和激励作用。科研业务控制涉及科研项目申请、立项、执行、验收、结题结账、成果转化及保密工作等关键环节控制管理。

## (二) 业务流程图



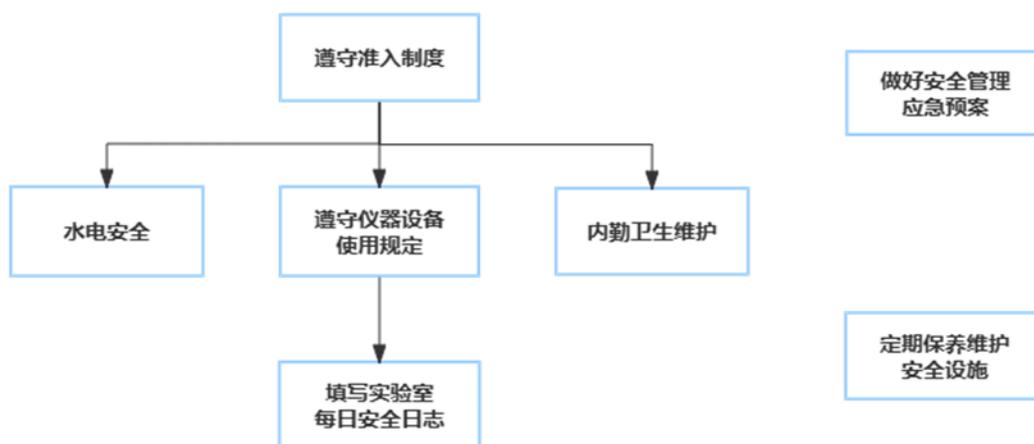
科研项目管理流程图

# 十四、实验室管理

## (一) 业务简介

根据学校相关文件，对学院实验室的人员、设备、软件等进行监督、控制，保障师生和工作人员人身安全，维护教学、科研工作的正常秩序。实验室管理主要包括人员准入管理、实验室日常维护、实验室安全检查、应急事件处理等管理控制项目。

## (二) 业务流程图



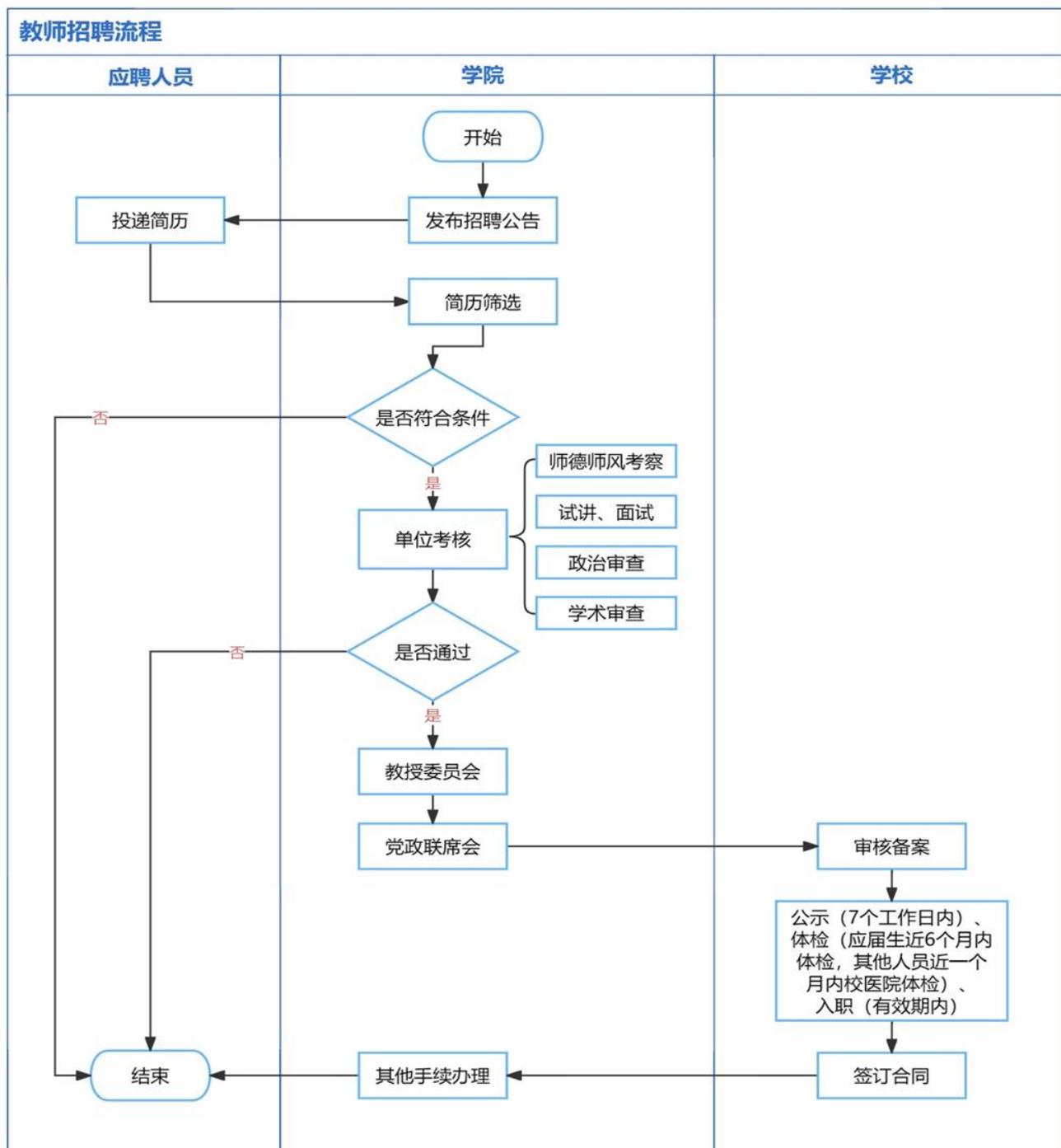
学院实验室管理流程图

# 十五、教师招聘管理

## (一) 业务简介

主要包括招聘宣传、公开招聘、筛选简历、面试考察、正式聘用、后续管理。

## (二) 业务流程图



教师招聘流程图

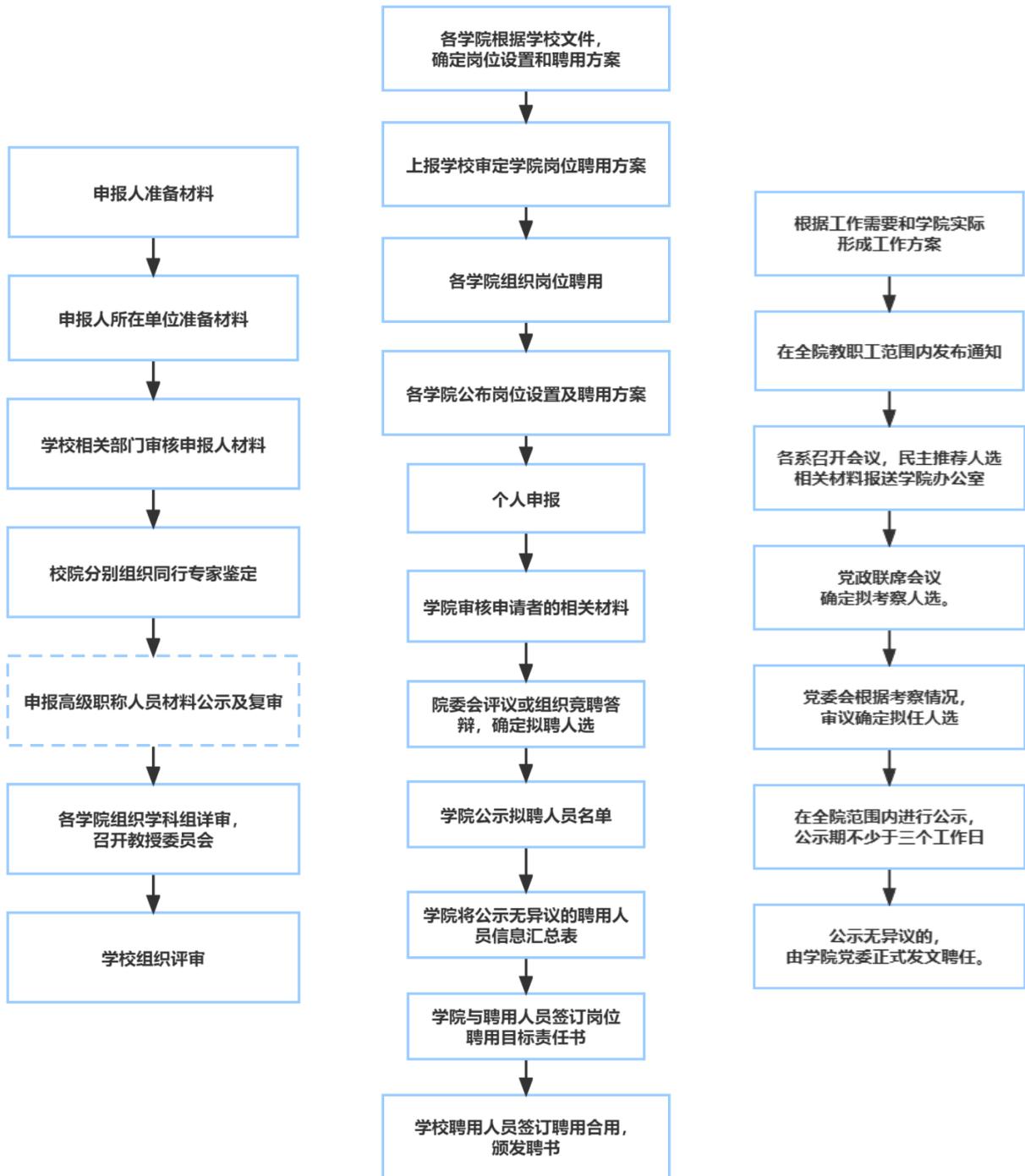
## 十六、教师评聘管理

### (一) 业务简介

根据学校相关文件，结对教师的职称、岗位档级、硕博导师、系主任、委员换届等进行评聘的控制管理。主要包括：

1. 教师的专业技术职务评聘工作。
2. 教师岗位档级评聘工作。
3. 硕士生及博士生导师评聘工作。
4. 系主任换届评聘工作。
5. 学院党政联席会、党委会、学术委员会等委员换届工作。

## (二) 业务流程图



职称晋升流程图

教师聘岗流程图

系主任选聘流程图

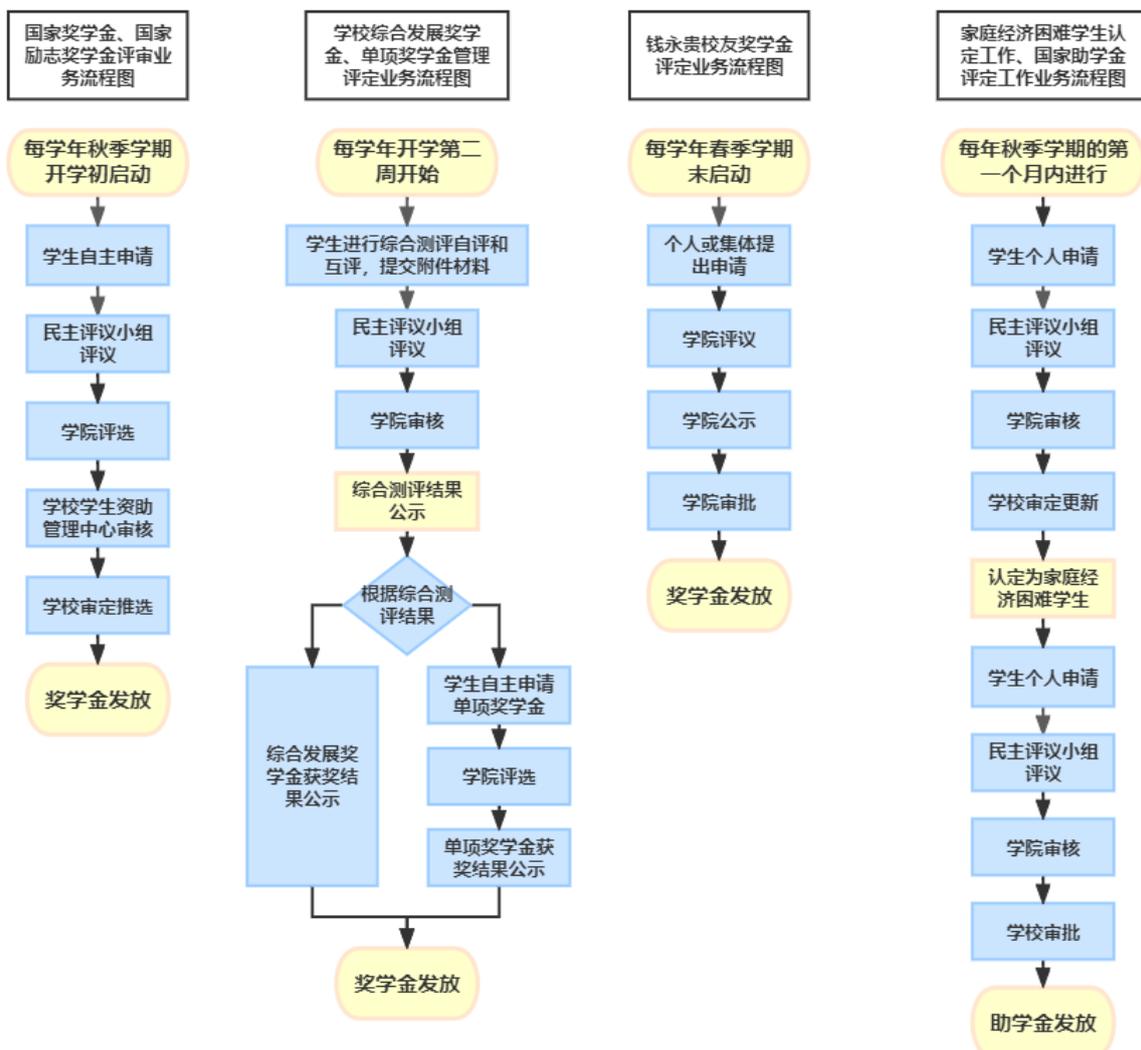
# 十七、学生奖助管理

## (一) 业务简介

根据学校相关文件，结合学生实际情况，对学生奖助学金的申请、评审、发放等进行监督、控制，确保申请和评审过程公平、公正、公开，使奖助学金顺利发放至相应学生。主要包括：

1. 国家奖学金、国家励志奖学金评审工作。
2. 学校综合发展奖学金、单项奖学金管理评定工作。
3. 钱永贵校友奖学金评定工作。
4. 家庭经济困难学生认定工作、国家助学金评定工作。

## (二) 业务流程图



学生奖助学金业务流程图

## 十八、印章管理

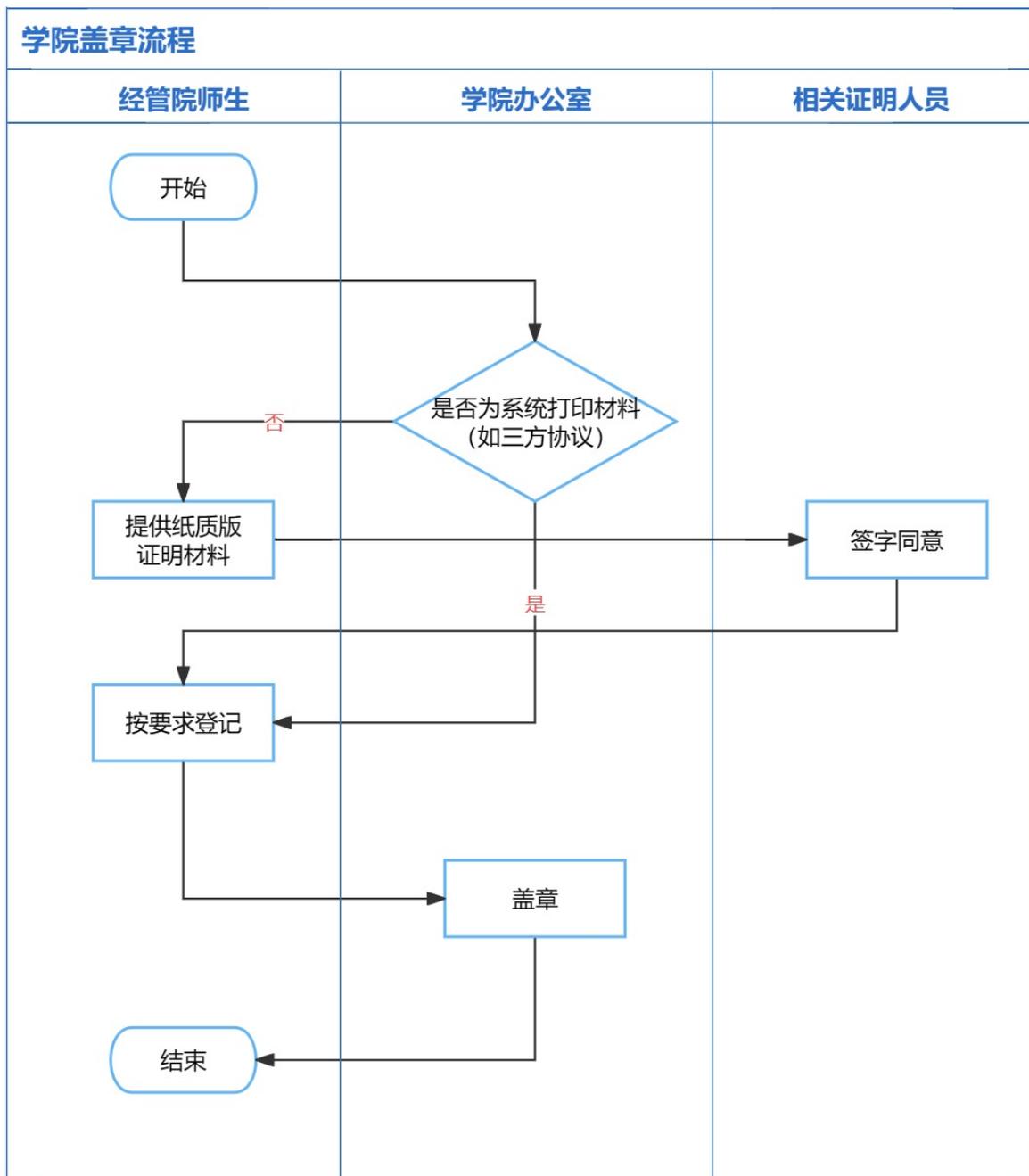
### （一）业务简介

为进一步规范学院师生使用印章，维护学院的合法权益，推进依法治校，对经济与管理学院院章、中共西安电子科技大学经济与管理学院委员会党章及学院领导签名章的保管及使用进行规范和控制。主要对经济与管理学院院章、中共西安电子科技大学经济与管理学院委员会党章及学院领导签名章的保管及使用进行规范和控制。

### （二）办理要求

除三方协议等常规性材料直接盖章外，涉及成绩、排名、科研项目等内容需先提供纸质版证明材料审批，在得到辅导员、导师、主管领导等相关证明人员签字同意后再盖章。

### (三) 业务流程图



学院盖章流程图

# 十九、工作交接

## (一) 业务简介

为确保学院工作顺利有效开展、明确工作岗位责任，在学院教职工发生轮岗、晋升、退休等调动情况时，做好变动人员相关工作的交接业务控制及记录工作。主要包括：

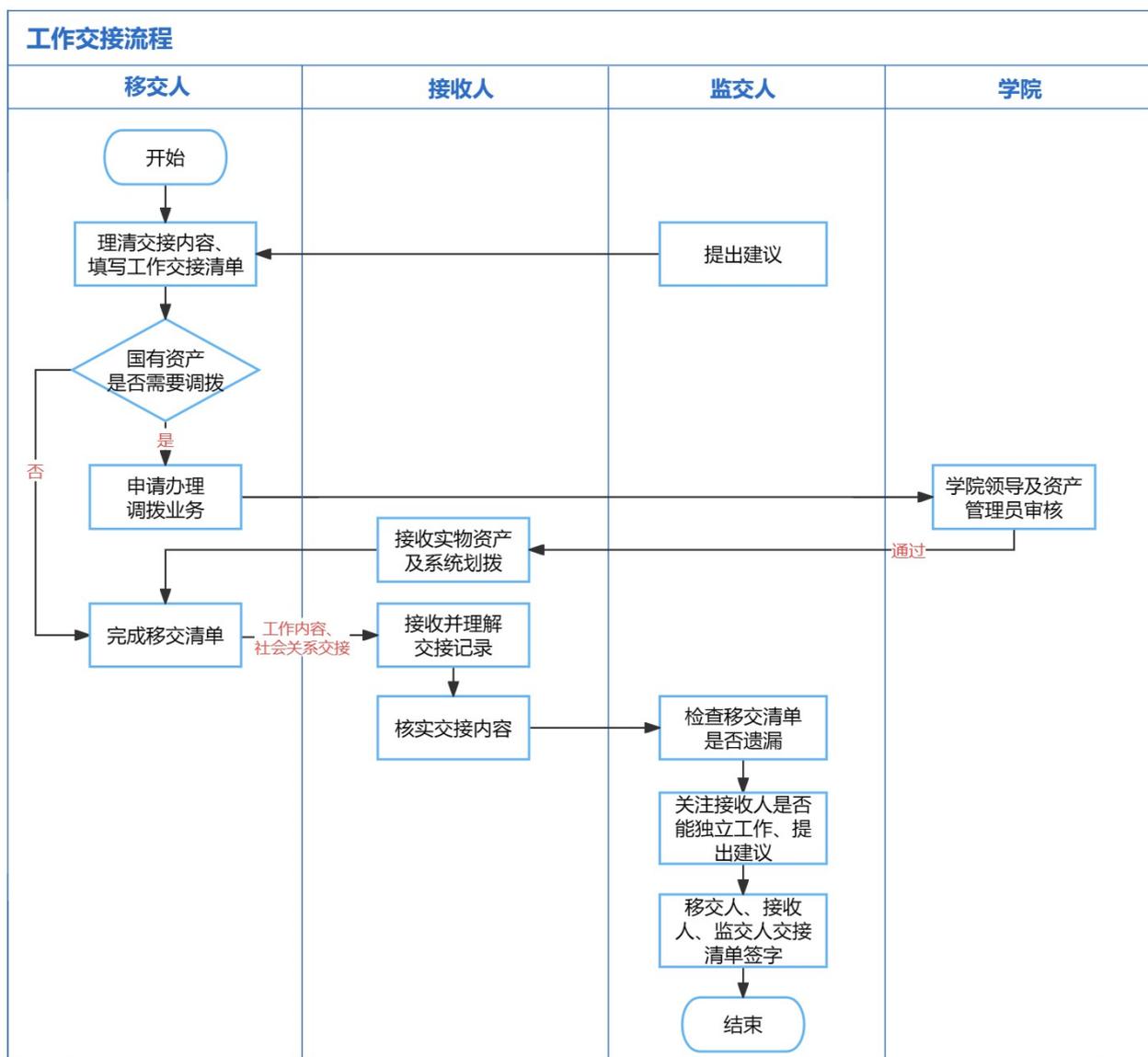
1. 工作内容交接：包括工作流程、对接单位与相关技巧。
2. 工作材料交接：包括纸质文件、电子文档与其他影像资料。
3. 国有资产交接：线上系统划拨与线下实物交接同时进行。

## (二) 工作交接清单

| 工作交接清单                       |    |           |       |                             |
|------------------------------|----|-----------|-------|-----------------------------|
| 部 门：                         |    | 岗 位：      | 交接原因： |                             |
| 移交人：                         |    | 接收人：      | 监交人：  |                             |
| 项目                           | 序号 | 交接内容及注意事项 | 交接时间  | 交接情况                        |
| 资产（固<br>定资产、<br>存货、无<br>形资产） | 1  |           |       | <input type="checkbox"/> 清楚 |
|                              | 2  |           |       | <input type="checkbox"/> 清楚 |
|                              | 3  |           |       | <input type="checkbox"/> 清楚 |
|                              | 4  |           |       | <input type="checkbox"/> 清楚 |
| 纸质文档                         | 5  |           |       | <input type="checkbox"/> 清楚 |
|                              | 6  |           |       | <input type="checkbox"/> 清楚 |
|                              | 7  |           |       | <input type="checkbox"/> 清楚 |
|                              | 8  |           |       | <input type="checkbox"/> 清楚 |
| 电子文档                         | 9  |           |       | <input type="checkbox"/> 清楚 |
|                              | 10 |           |       | <input type="checkbox"/> 清楚 |
|                              | 11 |           |       | <input type="checkbox"/> 清楚 |



### (三) 业务流程图



工作交接流程图