

部门（单位）职权清单

部门（单位）：工程训练中心 填表日期：2017年6月30日 单位主要负责人签字：

序号	职权名称	职权内容	行使依据	行使主体
1	中心内干部任免权	主任助理岗位设置及选拔任免，部门主任、副主任岗位设置及选拔任免。	均为中心工作需要内设的职务，由中心内部决定	中心党政联席会
2	中心支部委员任免权	党支部委员会选拔任免	1.党章； 2.《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》； 3.《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》。	直属党支部
3	党员发展对象选拔权	确定重点考察对象、党员大会投票表决、确定发展对象	1.《北京高校发展党员工作程序》2014年10月； 2.《中国共产党发展党员工作细则（2014年）》。	直属党支部
4	党费使用管理权	提出党费使用申请、使用党费	1.校党组函字〔2008〕9号《关于执行党费收缴新标准的通知》； 2.《全校党费情况一览表》。	直属党支部
5	评优报奖推荐权	评优报奖推荐、申报	依据学校各部门申优报奖通知	直属党支部
6	干部考核建议权	全体职工投票测评、党政联席会讨论，提出干部考核等级建议	《北京航空航天大学 XX 年度处级领导干部年度考核实施办法》	中心党政联席会
7	职称初评推荐权	经过报名、材料审核、职称评议、职称初评等步骤，评价申请人员职称，形成职称初评推荐名单，上报人事处。	1.北京航空航天大学专业技术职务评聘暂行办法（北航人字〔2009〕13号）； 2.《工程训练中心高级讲师评审条件（2017试行）》； 3.《北京航空航天大学岗位分级聘任及分类管理的实施方案》（北航人字〔2011〕28号）	中心职称评审委员会 中心党政联席会
8	在编教师招聘初评推荐权	分析在编教师需求，确定招聘条件，公开发布招聘信息，接收简历，安排面试，经过投票，初步确定录用人员，上报人事处。	1.《工业和信息化部所属事业单位公开招聘人员实施办法》（工信部〔2011〕153号）； 2.《北京航空航天大学关于加强各类人员招聘工作的指导意见》（北航人字〔2009〕28号）； 3.《北京航空航天大学关于加强各类人员招聘工作程序的暂行规定》（北航人字〔2010〕22号）； 4.《北京航空航天大学教师岗位应聘流程》。	需求部门负责人 中心党政联席会

9	项目聘用教师招聘推荐权	分析项目聘用教师需求，确定招聘条件，公开发布招聘信息，接收简历，安排面试，经过投票，最终确定录用人员。	1.《北京航空航天大学关于加强各类人员招聘工作的指导意见》（北航人字〔2009〕28号）； 2.《北京航空航天大学关于加强各类人员招聘工作程序的暂行规定》（北航人字〔2010〕22号）； 3.项目聘用人员聘用流程。	需求部门负责人 中心党政联席会
10	岗位级别聘任管理权	发布评审要求，教师填写岗位分级聘任表并上交相关材料，初步审查材料，整理出申请升级人员名单，组织答辩，投票确定升级名单与等级，上报人事处。	1.《教师岗位分类管理与聘任实施细则（试行）》； 2.《工勤技能岗位聘任实施细则》； 3.《其他专业技术岗位聘任实施细则》。	中心党政联席会 学术委员会 教学指导委员会
11	年终考核评价权	中心确定考核办法，部门组织考核，中心召开党政联席会扩大会议（部门主任会）讨论确定考核结果，核算每个人绩效奖金数额，上报人事处。	中心年度考核实施细则	部门主任 中心党政联席会
12	人事代理、项目聘用人员聘期考核权	确定聘期考核实施办法，发布聘期考核要求，初审上报材料，组织答辩，确定是否续聘，上报人事处，签订续聘合同。	1.《北京航空航天大学关于新进人员实施人事代理的暂行规定》（北航人字〔2006〕23号）； 2.《关于做好人事代理人员聘期考核和续聘工作的通知》。	中心党政联席会
13	教职工弹性退休初审权	党政联席会根据退休教工表现和个人意愿，确定是否动员延退；不延退的，办理退休手续；延退的，办理延退手续。	1.《北京航空航天大学关于规范教职工延退工作的实施细则》； 2.《北京航空航天大学关于规范教职工延退工作的管理办法》； 3.《北京航空航天大学规范教职工延退工作政策问答》。	中心党政联席会
14	离退休返聘初审权	根据个人意愿和中心实际需求，确定返聘人员名单，办理返聘手续。	1.《北京航空航天大学返聘离退休人员的实施办法（修订）》	中心党政联席会
15	教师资格认定初审权	申请人提交申请，中心办公室审核材料，填写鉴定表并签字盖章，上报人事处。	1.《中华人民共和国教师法》； 2.《教师资格条例》； 3.《〈教师资格+170 条例〉实施办法》； 4.校人事处《关于 XX 年春季高等学校教师资格认定工作的通知》等。	中心办公室 中心党政联席会
16	财务预算、教学条件建设申报管理权	各部门申报预算项目，中心党政联席会讨论，财务预算报财务处；条件建设预算报教务处。	1.《北京航空航天大学关于申报 XX 年校内预算有关事项的通知》； 2.《关于申报 XX 年改善基本办学条件专项资金本科实验条件建设项目的通知》。	中心党政联席会

17	物资采购、经费支出管理权	各部门提交采购申请，中心党政联席会审议通过后组织采购，部门验收领用，中心主任或经费负责人审核签字后交财务处报账。	中心财务制度；中心采购制度	中心党政联席会
18	沙河补贴申报管理权	各部门以考勤机数据为基础填报沙河工作考勤及工作明细表，中心做出汇总表，经常务副主任审核后报沙河校区教务部。	1.学校关于发放沙河校区工作补贴的会议纪要； 2.沙河校区教务部发的《各单位教学人员在沙河校区工作天数统计汇总表》、《各单位教学人员在沙河校区工作天数统计明细表》。	行政秘书 部门主任 副主任 常务副主任
19	困难职工帮扶管理权	部门主任提出帮扶建议，经党政联席会审核确定帮扶方案。	工程训练中心创收分配细则（2013年10月21日，职工代表会通过）	部门主任 中心党政联席会
20	中心公章、证明管理权	审核公章、证明等申请，盖章、提供证明，登记、存档。	《工程训练中心公章使用管理办法》	行政秘书 部门主任 办公室主任 中心领导
21	科研合同、加工合同、采购合同用章申请审批权	审查合同、用章申请事项的合法性、合理性、必要性，符合规定的在用章申请表上加盖中心公章。	1.《北京航空航天大学印章管理办法》； 2.背景项目合同书及合作单位间的合作协议、补充协议、知识产权分配说明等； 3.国家及学校合同、经费管理办法。	中心负责人 中心办公室
22	网站、信息发布管理权	填写信息发布申请表，部门主任审核，中心相关领导审核，信息管理员发布相关信息。	《工程训练中心网站、信息发布管理办法》	各部门主任 中心领导
23	在编教师出国出境审批权	审批在编教师出国出境申请材料		党政联席会
24	各级各类奖励选拔权	对中心教师的申报进行材料审核，进行答辩评审，对评审结果进行确认。	学校各类教师奖励管理条例及管理办法。	中心教学指导委员会 中心办公室
25	各级教学成果奖奖励分配方案权	由成果奖第一负责人确定奖励分配额度，然后审核确认分配方案。	《北京航空航天大学教学成果奖奖励办法》及相关通知	成果奖第一负责人 中心办公室
26	教改立项申报、验收审查权	组织中心教师进行申报，进行材料考核，项目答辩评审，然后对评审进行审核和确认。	1.《北京航空航天大学教学改革项目管理暂行办法》； 2.《关于启动校级教改立项申报工作的通知》； 3.《关于启动校级教改立项中期检查和结题验收工作的通知》。	中心教学指导委员会 中心办公室

27	教师调停补课、成绩更正审批权	初步审核师提出的调停补课、更正成绩申请，对通过的申请上报教务处。	《北京航空航天大学关于本科生课表编排及调课的有关规定》（北航教字（2010）27号）。	教学秘书
28	学生查分申请处理权	审核学生的查分申请，复核初审结果后填写回执，提交复核结果。	《北京航空航天大学教学考核组织管理条例（试行）》（北航教字（2010）29号）	课程负责人 教学秘书
29	课程申报审批权	审查课程申报信息，填写评审意见，由教学主任确定开课与否并提交意见。	《本科课程申报及评审工作的通知》	中心教学指导委员会 教学秘书
30	青年教师考核权	筛选符合助课条件的青年教师，进行助教考评、主讲教师资格认定，之后对青年教师或助教的工作表现进行考核，对其试讲进行评价。	《北京航空航天大学青年教师助教制度实施办法（试行）》	中心教学指导委员会 教学秘书

分管（联系）校领导审核签字：