

部门（单位）职权运行流程图

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	中心内干部任免权		
1	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	无	
		办理依据		
		办理程序		
		办理期限		
		监督渠道		
		所需材料		
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.中心党政联席会和党政联席会扩大会议讨论岗位设置，讨论合适人选； 2.结合个人意愿和广大教工意见，确认合适人选； 进行公示； 3.公示期满，进行任命。	
		责任主体	党政联席会	
		办理事项	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。	
备 注				

序号	职权名称	中心支部委员任免权		
2	职权内容	党支部委员会选拔任免		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	组织部	
		办理依据	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》。	
		办理程序	1.将材料上报组织部； 2.待组织部批准后领取批准文件。	
		办理期限	无	
		监督渠道	校纪委反映问题	
		所需材料	1.直属党支部确认人选报告； 2.拟任委员简历。	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.直属党支部开会讨论合适人选； 2.结合个人意愿和广大党员意见，确认合适人选； 3.召开党员大会选举； 4.选举结果经党支部确认后报组织部； 5.组织部批准后，召开党员大会宣布。	
		责任主体	直属党支部	
		办理事项	党支部委员会选拔任免	
备注				

序号#	职权名称#	党员发展对象选拔权#	
3	职权内容#	确定重点考察对象、党员大会投票表决、确定发展对象	
	权力运行外部流程# (附流程图) #	办理主体#	组织部
		办理依据#	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）》。
		办理程序#	1.发展党员指标分配； 2.审核各支部提交的发展党员材料； 3.确定发展党员名单。
		办理期限#	根据党员发展流程
		监督渠道#	公示发展党员人员名单，中心职工可向支部反映问题
		所需材料#	入党申请书，思想汇报，入党志愿书
	权力运行内部流程# (附流程图) #	运行环节#	1.直属党支部讨论确定成熟积极分子人选； 2.审查是否递交入党申请书满一年，是否有校级党校结业证书，思想汇报是否充分； 3.确定重点考察对象； 4.初审重点考察对象材料是否符合入党要求； 5.直属党支部提出发展名单； 6.组织发展对象函调； 7.函调合格人员填写入党志愿书； 8.召开支部全体党员大会发展党员，投票表决； 9.填写支部决议，公示发展党员名单； 10.终审发展党员材料，入党谈话； 11.最终确定发展党员名单；在入党志愿书上填写直属党支部意见；上报校党委组织部备案。
责任主体#		直属党支部#	
办理事项#		#	
备##注#	#		

序号#	职权名称#	党费使用管理权#		
4	职权内容#	提出党费使用申请、使用党费		
	权力运行外部流程# (附流程图) #	办理主体#	组织部、财务处	
		办理依据#	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》。	
		办理程序#	1.组织部终审党费使用申请表、报销单和原始票据; 2.符合条件的,由部长和组织员签字批准; 3.交财务处做账; 4.财务处会计审核报销单; 5.财务处出纳拨付经费。	
		办理期限#	1个月	
		监督渠道#	记录党费使用情况,党员监督	
		所需材料#	党费申请表、党费报账单	
	权力运行内部流程# (附流程图) #	运行环节#	1.根据全体党员大会大多数党员的意见决策党费的使用方向; 2.由党务秘书提交党费申请表,由支部委员会讨论批准; 3.提交党费申请表和报账单以及发票到党委组织部,待组织部批准; 4.报销完成后将党费的使用情况在支部手册上记录备案。	
		责任主体#	党务秘书、支部委员、支部书记	
		办理事项#	形成《支部党费使用明细表》	
备##注#	#			

序号#	职权名称#	评优报奖推荐权#		
5	职权内容#	评优报奖推荐、申报		
	权力运行外部流程# (附流程图) #	办理主体#	学校部门	
		办理依据#	依据学校各部门申优报奖通知	
		办理程序#	1.发布评优报奖通知； 2.收集并审核各部门上报材料； 3.组织评选； 4.公布评优获奖名单。	
		办理期限#	参考通知时间	
		监督渠道#	公布评选结果，教职工监督	
		所需材料#	根据通知准备相应的申报材料	
	权力运行内部流程# (附流程图) #	运行环节#	1.根据申报奖项通知，党务秘书筛选符合条件人选（或活动、项目，视评优主体而定）； 2.召开支部委员会讨论并确定推荐的项目； 3.准备材料，经支部书记批准上报上级部门。	
		责任主体#	党务秘书、支部委员会、支部书记	
		办理事项#	形成《支部评优报奖明细表》	
备##注#	#			

序号#	职权名称#	干部考核建议权#		
6	职权内容#	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		
	权力运行外部流程# (附流程图) #	办理主体#	组织部	
		办理依据#	《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》	
		办理程序#	1.组织部发布工作要求； 2.接受各单位的上报结果； 3.学校会议确定处级干部考核等级，并以文件形式公布。	
		办理期限#	1 个月	
		监督渠道#	以文件形式公布，全体教职工监督	
		所需材料#	干部考核登记表、测评表、汇总表	
	权力运行内部流程# (附流程图) #	运行环节#	1.接到组织部工作要求； 2.向中心处级干部发布考核通知，并请其准备考核材料； 3.组织召开中心全体职工大会； 4.处级干部做年度述职报告； 5.与会教职工投票表决； 6.统计投票结果； 7.主任、书记商议确定副主任考核等级建议； 8.盖章上报校党委组织部。	
		责任主体#	支部书记、中心主任	
		办理事项#	#	
备##注#	#			

序号#	职权名称#	职称初评推荐权#		
7	职权内容#	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。		
	权力运行外部流程# (附流程图) #	办理主体#	人事处	
		办理依据#	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.《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)	
		办理程序#	1.初评结果上报人事处； 2.学科组评议； 3.高评委评议； 4.公示职称评审通过名单。	
		办理期限#	2个月(5月-7月)	
		监督渠道#	1.网络发布职称评审通知，网上公示初评通过人员名单； 2.校纪委、校工会反映问题； 3.职称申诉委员会。	
		所需材料#	1.职称申报材料； 2.职称公示材料。	
	权力运行内部流程# (附流程图) #	运行环节#	1.材料组织； 2.报名； 3.职称说明会； 4.材料审核； 5.职称初评(职称评审委员会)。	
		责任主体#	中心党政联席会 职称评审委员会	
		办理事项#	形成职称初评推荐名单	
备##注#	#			

序号	职权名称	在编教师招聘初评推荐权		
8	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	人事处	
		办理依据	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》。	
		办理程序	1.面试结果上报人事处； 2.人事处评议； 3.公示拟聘用人员名单； 4.为拟聘用人员办理相关入职手续。	
		办理期限	2个月	
		监督渠道	1.网络发布招聘通知，网上公示拟聘用人员名单； 2.校纪委反映问题。	
		所需材料	新进教师申请审批表	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.在编教师需求分析； 2.通过学校网站、学院网站、电子邮件、飞信通知、微信平台等多种渠道和形式公开发布招聘信息； 3.筛选简历； 4.组织符合招聘条件的应聘人员面试； 5.投票确定拟聘用人员； 6.上报人事处。	
		责任主体	需求部门负责人 中心党政联席会	
		办理事项	确定拟聘用人员名单	
备注				

序号	职权名称	项目聘用教师招聘推荐权		
9	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	人事处	
		办理依据	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。	
		办理程序	为拟聘用人员办理相关入职手续	
		办理期限	1个月	
		监督渠道	1.网络发布招聘通知； 2.校纪委反映问题。	
		所需材料	1.北京航空航天大学项目聘用岗位设置申请及审批表； 2.北京航空航天大学项目聘用人员申请及审批表； 3.项目聘用人员情况登记表； 4.新聘人员情况一览表； 5.北京市社会保险个人信息登记表； 6.起薪通知单； 7.转账通知单。	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.项目聘用教师需求分析； 2.通过学校网站、学院网站、电子邮件、飞信通知、微信平台等多种渠道和形式公开发布招聘信息； 3.筛选简历； 4.组织符合招聘条件的应聘人员面试； 5.投票确定拟聘用人员； 6.上报人事处。	
		责任主体	需求部门负责人 中心党政联席会	
办理事项		确定拟聘用人员名单		
备注				

序号	职权名称	岗位级别聘任管理权		
10	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	人事处	
		办理依据	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》。	
		办理程序	审查相关材料，公示相关名单	
		办理期限	1个月	
		监督渠道	1.网站公示； 2.校纪委反映问题。	
		所需材料	升级名单与中心教师等级	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.收到人事处岗位聘任通知； 2.向中心发布评审要求和关键时间节点； 3.通知中心填写岗位分级聘任表格； 4.初步审查聘岗人材料； 5.整理出申请升级人员名单； 6.组织申请升级的教师答辩； 7.经过与会人员投票确定升级名单与中心教师等级； 8.人事秘书上报人事处。	
		责任主体	中心党政联席会、学术委员会、教学指导委员会	
		办理事项	确定升级名单与中心教师等级	
备注				

序号	职权名称	年终考核评价权		
11	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	人事处	
		办理依据	年度考核实施细则	
		办理程序	1.发放年度绩效分配额度； 2.将教师年度考核表收入档案； 3.统计各单位优秀名单； 4.根据各单位上报的绩效奖金数额为教师发放绩效奖金。	
		办理期限	1个月	
		监督渠道	校纪委反映问题	
		所需材料	年度考核表、本单位优秀名单、每个人绩效奖金金额	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.中心党政联席会讨论考核办法； 2.各部门根据考核要求，组织本部门年终考核，确定本部门优秀名单和每个人的考核等级； 3.中心党政联席会扩大会议（部门主任会）讨论确定中心最终优秀名单； 4.人事秘书收到中心的年度绩效分配额度； 5.中心党政联席会讨论考核办法，根据考核办法，核算每个人绩效奖金数额； 6.人事秘书将绩效奖金录入系统； 7.主任、书记签字确认； 8.人事秘书上报人事处。	
		责任主体	各部门主任 中心党政联席会	
		办理事项	确定本部门优秀名单和每个人的考核等级、绩效奖金数额	
备注				

序号	职权名称	人事代理、项目聘用人员聘期考核权		
12	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	人事处	
		办理依据	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》。	
		办理程序	1.发放关于人事代理人员聘期考核的通知； 2.组织人事代理签订续聘合同。	
		办理期限	1个月	
		监督渠道	校纪委反映问题	
		所需材料	人事代理续聘合同	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.收到人事处关于人事代理人员聘期考核的通知； 2.党政联席会讨论确定人事代理、项目聘用人员聘期考核实施办法和考核答辩会时间； 3.向相关教师发布聘期考核要求和关键时间节点； 4.通知相关教师填写聘期考核表； 5.材料初审； 6.聘期满的人事代理、项目聘用人员答辩； 7.与会人员投票； 8.确定是否续聘； 9.人事秘书上报人事处； 10.签订续聘合同。	
		责任主体	中心党政联席会	
		办理事项	确定是否续聘，将结果上报人事处	
备注				

序号	职权名称	教职工弹性退休初审权		
13	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	人事处	
		办理依据	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》。	
		办理程序	1.审核相关材料； 2.为不延退的教工办理退休手续； 3.为延退教工办理延退手续。	
		办理期限	1个月	
		监督渠道	校纪委反映问题	
		所需材料	延退申请表	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.收到人事处发放的中心当年度离退休人员名单及相关信息； 2.整理上报中心党政联席会； 3.根据退休教工表现和个人意愿，党政联席会给出意见是否动员延退； 4.若党政联席会不建议延退，则帮助退休教工填写退休申请表、交照片，办理退休手续； 5.若党政联席会建议延退，则帮助延退对象填写延退申请表； 6.主任书记签署中心意见； 7.赴教务处、研究生院、科研院等部门确认延退申请人业绩； 8.将校核后的申请材料上交人事处。	
		责任主体	中心党政联席会	
		办理事项	确定是否延退，为不延退的教工办理退休手续，为延退教工办理延退手续。	
	备注			

序号	职权名称	离退休返聘初审权		
14	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	人事处	
		办理依据	《北京航空航天大学返聘离退休人员的实施办法（修订）》	
		办理程序	1.审核相关材料； 2.为返聘教工办理相关手续。	
		办理期限	1个月	
		监督渠道	校纪委反映问题	
		所需材料	返聘人员申请表、返聘人员汇总表、返聘人员体检报告、返聘人员人身意外伤害保险保单（保额10万及以上）	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.根据人事处通知，考虑退休教工个人意愿和中心实际需求，确定返聘人员名单； 2.统一收取拟返聘人员返聘申请表和体检报告； 3.为拟返聘人员统一购买保额10万以上的人身意外伤害保险； 4.与拟返聘人员签订劳务协议书； 5.中心主任审批返聘材料，签字、盖章，上交人事处； 6.人事处审批完成后，领取工资通知单。	
		责任主体	中心党政联席会	
		办理事项	确定是否返聘	
备注				

序号	职权名称	教师资格认定初审权		
15	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	人事处	
		办理依据	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。	
		办理程序	审核相关材料	
		办理期限	1 个月	
		监督渠道	校纪委反映问题	
		所需材料	教师资格认定申请表、岗前培训结业证书、体检报告	
		权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.申请人提交申请后，中心办公室审核申请人材料是否完备，包括申请表、岗前培训结业证书、体检报告等； 2.中心党政联席会审核申请人思想品德表现，填写鉴定表并签字盖章； 3.上报人事处。
	责任主体		中心办公室、党政联席会	
	办理事项		填写鉴定表并签字盖章	
	备注			

序号#	职权名称#	财务预算，教学条件建设申报管理权#		
16	职权内容#	经过各部门对下一年度所需的办公及专用设备，材料物资等组织，询价，议价，报价单材料审核、及需用的程度等，汇总后申报到中心，由中心党政联席会讨论后，财务预算由中心财务人员上报财务处；条件建设预算由常务副主任上报教务处。		
	权力运行外部流程# (附流程图) #	办理主体#	财务处，教务处	
		办理依据#	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》。	
		办理程序#	1.教务处、财务处审核； 2.召开评审大会； 3.下发批准项目、额度。	
		办理期限#	4 个月	
		监督渠道#	校纪委反映问题	
		所需材料#	1.年度预算申报表； 2.条件建设预算申报表。	
	权力运行内部流程# (附流程图) #	运行环节#	1.召开党政联席会扩大会议（部门主任会议）宣贯学校精神，布置各部门根据实际需求准备材料； 2.各部门主任根据实际需求申报预算项目，联系报价、准备材料； 3.中心收集整理各部门提交材料； 4.召开党政联席会扩大会议（部门主任会议）审议各部门提交的材料，形成统一的意见，整理材料； 5. 财务预算由中心财务人员上报财务处；条件建设预算由常务副主任上报教务处。	
		责任主体#	中心党政联席会 中心党政联席会扩大会议（部门主任会议）	
		办理事项#	形成财务年度预算表、条件建设申报文件	
备##注#	#			

序号#	职权名称#	物资采购、经费支出管理权#		
17	职权内容#	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。		
	权力运行外部流程# (附流程图) #	办理主体#	财务处	
		办理依据#		
		办理程序#	1.财务处接收报销单和票据凭证； 2.财务处汇款或还公务卡。	
		办理期限#	2个月	
		监督渠道#	1.财务处内控管理； 2.校纪委反映问题。	
		所需材料#	1.报销单； 2.票据凭证。	
	权力运行内部流程# (附流程图) #	运行环节#	1.部门提交采购申请； 2.中心党政联席会审批； 3.采购员采购； 4.部门验收； 5.采购员整理申请单，副主任审核； 6.采购员整理票据和申请单一起交财务秘书； 7.财务秘书网上提交，中心主任签字； 8.交财务处。	
		责任主体#	中心党政联席会 各部门主任 中心办公室	
办理事项#		形成网报财务报销单		
备##注#	#			

序号#	职权名称#	沙河补贴申报管理权#		
18	职权内容#	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。		
	权力运行外部流程# (附流程图) #	办理主体#	沙河校区教务部、教务处、财务处	
		办理依据#	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》。	
		办理程序#	1.沙河校区教务部对各单位提交的《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》进行汇总； 2.沙河校区教务部、教务处领导审核、签字； 3.教务处提交财务处进行发放。	
		办理期限#	1个月	
		监督渠道#	校纪委反映问题	
		所需材料#	1.各单位教学人员在沙河校区工作天数统计汇总表 2.各单位教学人员在沙河校区工作天数统计明细表	
	权力运行内部流程# (附流程图) #	运行环节#	1.每月初，办公室行政秘书初步整理、汇总上个月沙河校区工程训练中心教学楼考勤机的考勤数据，并将相关考勤数据发给各部门主任； 2.各部门主任以考勤数据为基础填报本部门教职工在沙河工作的考勤明细表，发给行政秘书； 3.行政秘书汇总各部门考勤数据，做出初步汇总表，发给中心副主任； 4.副主任对初步汇总表进行审核、做出《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》，发给常务副主任审核； 5.常务副主任审核通过后发给沙河校区教务部。	
		责任主体#	行政秘书 部门主任 副主任 常务副主任	
		办理事项#	形成《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》	
备##注#	#			

序号	职权名称	困难职工帮扶管理权		
19	职权内容	部门主任提出帮扶建议，经党政联席会审核确定帮扶方案。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	无	
		办理依据		
		办理程序		
		办理期限		
		监督渠道		
		所需材料		
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.部门主任提出帮扶建议，整理困难职工情况、建议额度； 2.党政联席会审核提议； 3.党政联席会执行帮扶方案； 4.审核帮扶过程产生的费用； 5.帮扶方案执行人经中心财务报销相关费用。	
		责任主体	部门主任 中心党政联席会	
		办理事项	确定并执行帮扶方案	
备注				

序号	职权名称	中心公章、证明管理权		
20	职权内容	审核公章、证明等申请，盖章、提供证明，登记、存档。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	无	
		办理依据		
		办理程序		
		办理期限		
		监督渠道		
		所需材料		
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.收到申请者据实提出的公章、证明等申请； 2.行政秘书审核申请是否符合要求； 3.对于符合要求的申请，申请人填写用章申请表，并交由部门主任签字； 4.办公室主任判断是否需要中心领导签字，若不需要则直接提供证明，加盖中心公章，若需要，则请示相关领导； 5.进行用章登记，同时复印盖章材料及证明，存档。	
		责任主体	行政秘书 部门主任 办公室主任 中心领导	
		办理事项	使用公章或由中心出具证明材料	
	备注			

序号	职权名称	科研合同、加工合同、采购合同用章申请审批权		
21	职权内容	审查合同、用章申请事项的合法性、合理性、必要性，在用章申请表上加盖中心公章。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	党政办、科研院、校园规划建设与资产管理处	
		办理依据		
		办理程序	1.相关部门审查合同的合法性、合理性、必要性； 2.盖章。	
		办理期限	1周	
		监督渠道	校纪委反映问题	
		所需材料	1.合同； 2.盖章申请表。	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.合同签订人持合同填写对应的用章申请表； 2.中心负责人审查合同、用章申请事项的合法性、合理性、必要性，在用章申请表签字； 3.中心办公室在申请表上加盖中心公章； 4.合同签订人持合同和申请表到相关部门盖章。	
		责任主体	中心负责人 中心办公室	
		办理事项	中心科研合同、加工合同、采购合同盖章	
备注				

序号	职权名称	网站、信息发布管理权		
22	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	无	
		办理依据		
		办理程序		
		办理期限		
		监督渠道		
		所需材料		
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.网站、信息发布需求者填写中心的信息发布申请表； 2.部门主任审核； 3.中心相关领导审核； 4.审核通过后由信息管理员发布相关信息。	
		责任主体	信息管理员 中心领导	
		办理事项	进行网站、信息发布	
备注				

序号	职权名称	在编教师出国出境审批权		
23	职权内容	审批在编教师出国出境申请材料		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	无	
		办理依据		
		办理程序		
		办理期限		
		监督渠道		
		所需材料		
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.在编教师提出出国出境申请； 2.党政联席会审核申请教师出国期间工作安排情况和现实政治表现及确认出国出境期间的工作安排情况； 3.签字盖章； 4.登记备案。	
		责任主体	党政联席会	
		办理事项	在编教师出国出境审批、备案	
备注				

序号	职权名称	各级各类奖励选拔权		
24	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	教务处教研科	
		办理依据	学校各类教师奖励管理条例及管理办法	
		办理程序	1.接收教学单位申请； 2.组织专家评审答辩。	
		办理期限	根据需要	
		监督渠道	1.教务处反映问题； 2.校纪委反映问题。	
		所需材料	奖励申报材料	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.教学秘书发布通知、组织教师申报； 2.审核提交材料； 3.组织答辩； 4.中心评审委员会评审并给出意见； 5.教学副主任对评审意见进行审核； 6.教学秘书上报教务处。	
		责任主体	教务秘书、教学副主任	
		办理事项	材料组织、审核	
备注				

序号	职权名称	各级教学成果奖奖励分配方案权		
25	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	教务处教研科	
		办理依据	《北京航空航天大学教学成果奖奖励办法》及相关通知	
		办理程序	1.接收教学单位申请； 2.组织专家评审答辩。	
		办理期限	根据需要	
		监督渠道	1.教务处反映问题； 2.校纪委反映问题。	
		所需材料	教学成果申报材料	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.发布奖励评审通知； 2.审核教师申请材料； 3.组织答辩； 4.中心评审委员会评审并给出意见； 5.教学副院长对评审意见进行审核； 6.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。 7.教学秘书将奖励分配额度上报教务处。	
		责任主体	教务秘书、教学副主任	
		办理事项	材料组织、审核	
备注				

序号	职权名称	教改立项申报、验收审查权		
26	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	教务处教研科	
		办理依据	1.《北京航空航天大学教学改革项目管理办法》； 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》。	
		办理程序	1.接收教学单位申请； 2.组织专家评审答辩。	
		办理期限	根据需要	
		监督渠道	1.教务处反映问题； 2.校纪委反映问题。	
		所需材料	教学改革项目申报材料	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.发布教改申报通知； 2.审核教师申请材料； 3.组织答辩； 4.教学副院长对评审意见进行审核； 5.教学秘书将申报材料上报教务处。	
		责任主体	教务秘书、教学副主任	
		办理事项	材料组织、审核	
备注				

序号	职权名称	教师调停补课、成绩更正审批权		
27	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	教务处教务科、教务管理员	
		办理依据	《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）。	
		办理程序	1.校教务处接到申请进行审核； 2.反馈中心教学管理人员。	
		办理期限	根据需要	
		监督渠道		
		所需材料	成绩更改单，调停课申请单	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.任课教师提出申请，填写申请表； 2.课程负责人复合初审结果，无误后提交教学秘书； 3.由教学副主任确认签字； 4.上报教务处。	
		责任主体	教务秘书、教学副主任	
		办理事项	材料组织、审核、上报教务处	
备注				

序号	职权名称	学生查分申请处理权		
28	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	教务处教务科、教务管理员	
		办理依据	《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）	
		办理程序	1.校教务处接到申请进行审核； 2.反馈中心教学管理人员。	
		办理期限	根据需要	
		监督渠道		
		所需材料	查分申请单	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.收到查分申请； 2.任课教师复核学生成绩； 3.如成绩无误，填写查分申请表回执并签字确认，如有成绩有误，需另行提交成绩更正申请表； 4.课程负责人复合初审结果，无误后提交教学秘书； 5.上报教务处。	
		责任主体	教务秘书、教学副主任	
		办理事项	查分，反馈	
备注				

序号	职权名称	课程申报审批权		
29	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	教务处教务科	
		办理依据	《本科课程申报及评审工作的通知》	
		办理程序	1.校教务处接到申请进行审核； 2.反馈中心教学管理人员。	
		办理期限	根据需要	
		监督渠道	1.教务处反映问题； 2.校纪委反映问题。	
		所需材料	课程申报材料	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.教师申报； 2.审核提交材料、组织答辩； 3.中心评审委员会评审并给出意见； 4.教学副主任对评审意见进行审核； 5.教学秘书上报教务处。	
		责任主体	教务秘书、教学副主任	
		办理事项	材料组织、审核	
备注				

序号	职权名称	青年教师考核权		
30	职权内容	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。		
	权力运行外部流程 (附流程图)	办理主体	教务处教务科	
		办理依据	《北京航空航天大学青年教师助教制度实施办法(试行)》	
		办理程序	1.校教务处接到申请进行审核; 2.反馈中心教学管理人员。	
		办理期限	根据需要	
		监督渠道	1.教务处反映问题; 2.校纪委反映问题。	
		所需材料	听课单，教研室意见	
	权力运行内部流程 (附流程图)	运行环节	1.任课教师提交材料、中心教务秘书组织教研室听课; 2.中心评审委员会评审并给出意见; 3.教学副院长对评审意见进行审核; 4.教学秘书上报教务处。	
		责任主体	教务秘书、教学副主任	
		办理事项	材料组织、审核	
备注				