



浙江工商大学  
ZHEJIANG GONGSHANG UNIVERSITY

# 继续教育学院

## 小微权力清单 办学行为负面清单 汇编

2021年12月

## 继续教育学院小微权力清单和办学行为负面清单

### 一、小微权力清单

序号	具体事项	责任部门
1	学院聘岗方案制定与实施	学院办公室
2	教职员工年度考核	学院办公室
3	学院推优：优秀教育工作者、优秀共产党员等先进	学院办公室
4	学院文件制定与发文	学院办公室
5	学院信息发布	学院办公室
6	办公用品/低值易耗品等采购	学院办公室
7	教室租赁	学院办公室
8	经费使用与审批	各部室
9	非编员工招聘	各部室
10	党员发展	各党支部
11	招生工作	学历部、自考与专本衔接部、教务办
12	合作办学：自考专本衔接、学历教育	自考与专本衔接部、学历部
13	成人学历教育学生学籍管理	学历部
14	培训结业证书发放	培训部
15	学位授予管理	学历部、自考与专本衔接部
16	成人学历教育学生转专业管理	学历部
17	教材采购	学历部、教务办
18	学生评奖评优	学办、学历教育部、自考与专本衔接部
19	学生违纪处理	学办
20	学生干部任选工作	学办

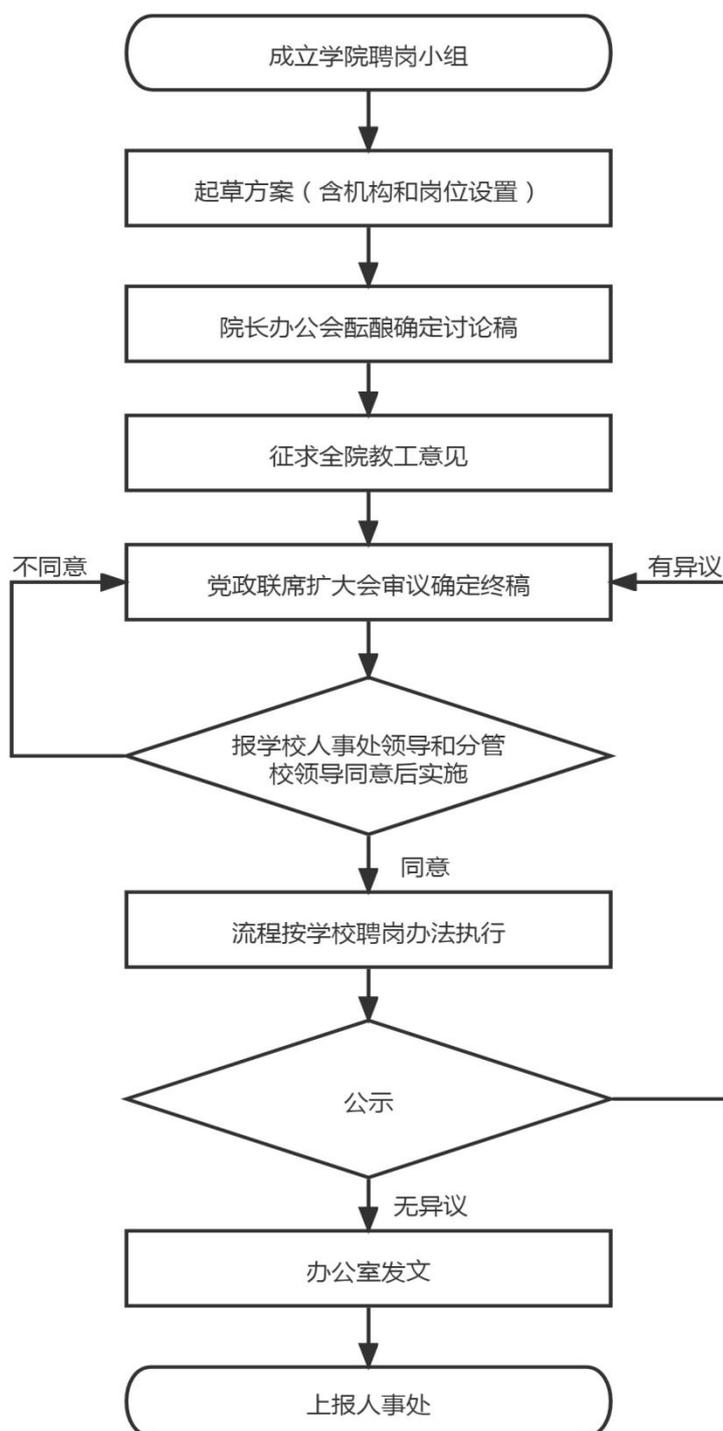
## 二、办学行为负面清单

序号	内容	责任岗位
1	党员发展程序不规范现象	党支部
2	招生过程中违规承诺录取、降低标准录取或拒绝录取符合条件考生	学历部、教务办
3	招生宣传内容不实，乱收费或提前收费	学历部、自考办、培训部、教务办
4	继续教育合作办学中违约、不规范办学	学历部、自考办、培训部
5	学生信息保管存在泄漏的风险	学办、学历部、自考办
6	未经批准随意停课或调整教学安排现象	教务办、学历部
7	教学管理不规范或存在漏洞	学历部、教务办
8	考核评价中弄虚作假、营私舞弊现象	各部室

### 三、小微权力运行流程图

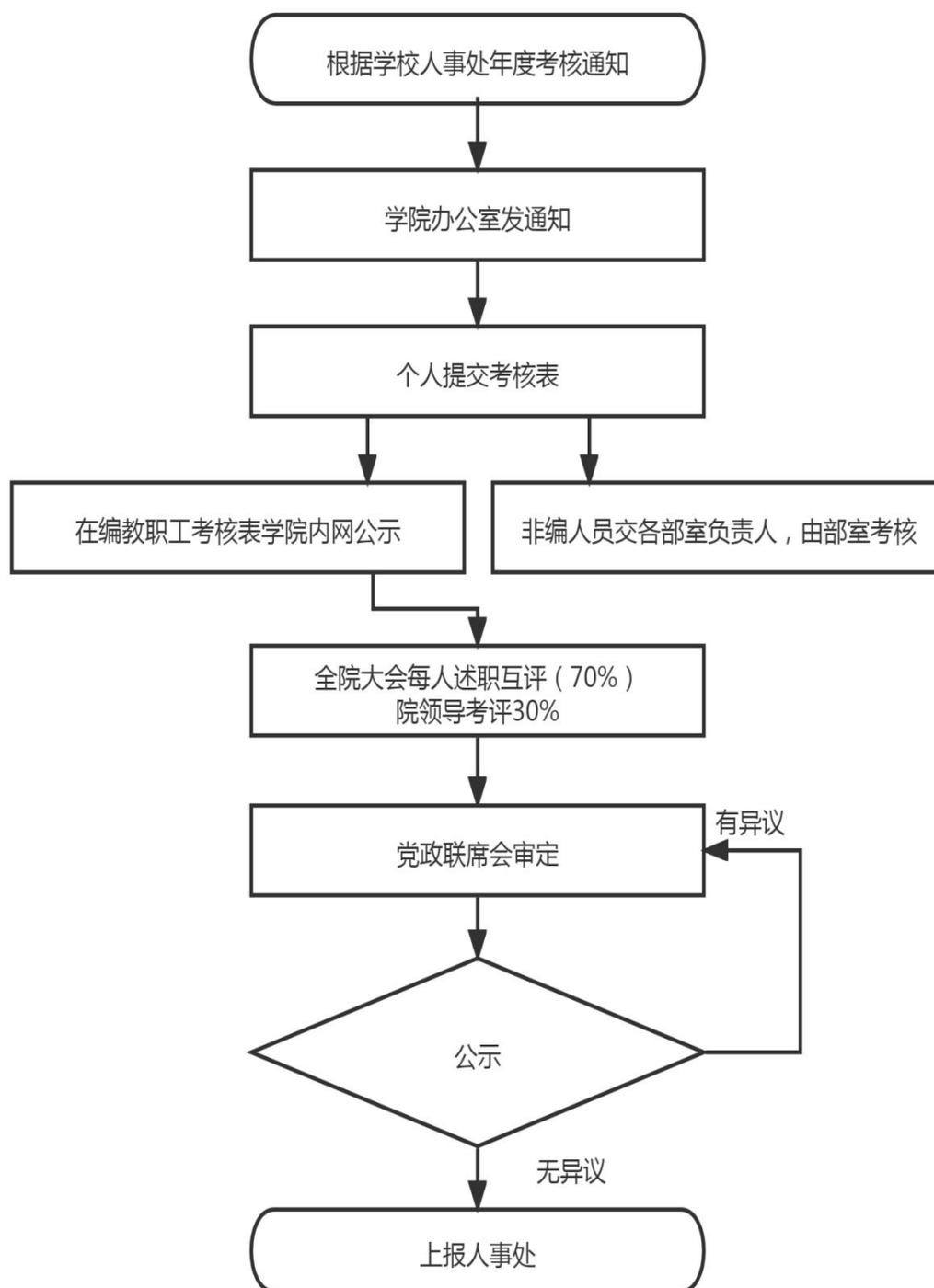
#### 1. 学院聘岗方案制定与实施

成立学院聘岗小组→起草方案（含机构和岗位设置）→院长办公会酝酿确定讨论稿→征求全院教工意见→党政联席扩大会议审议确定终稿→报学校人事处和分管校领导同意后实施→流程按学校聘岗办法执行→公示→办公室发文→上报人事处。



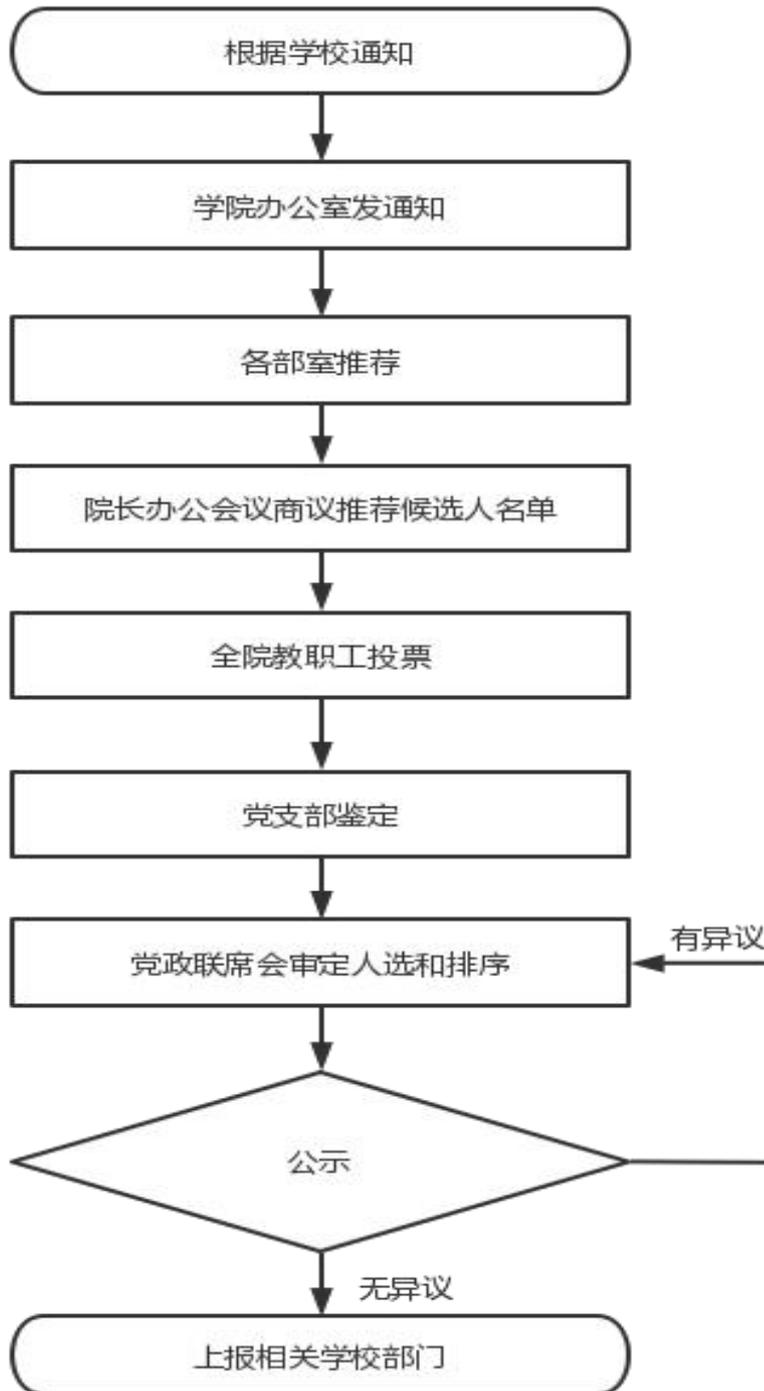
## 2. 教职员工年度考核

根据学校人事处年度考核通知→学院办公室发通知→个人提交考核表→在编教职工考核表学院内网公示(非编人员交各部室负责人,由部室考核)→全院大会每人述职互评(70%)院领导考评30%→党政联席会审定→公示→上报人事处。



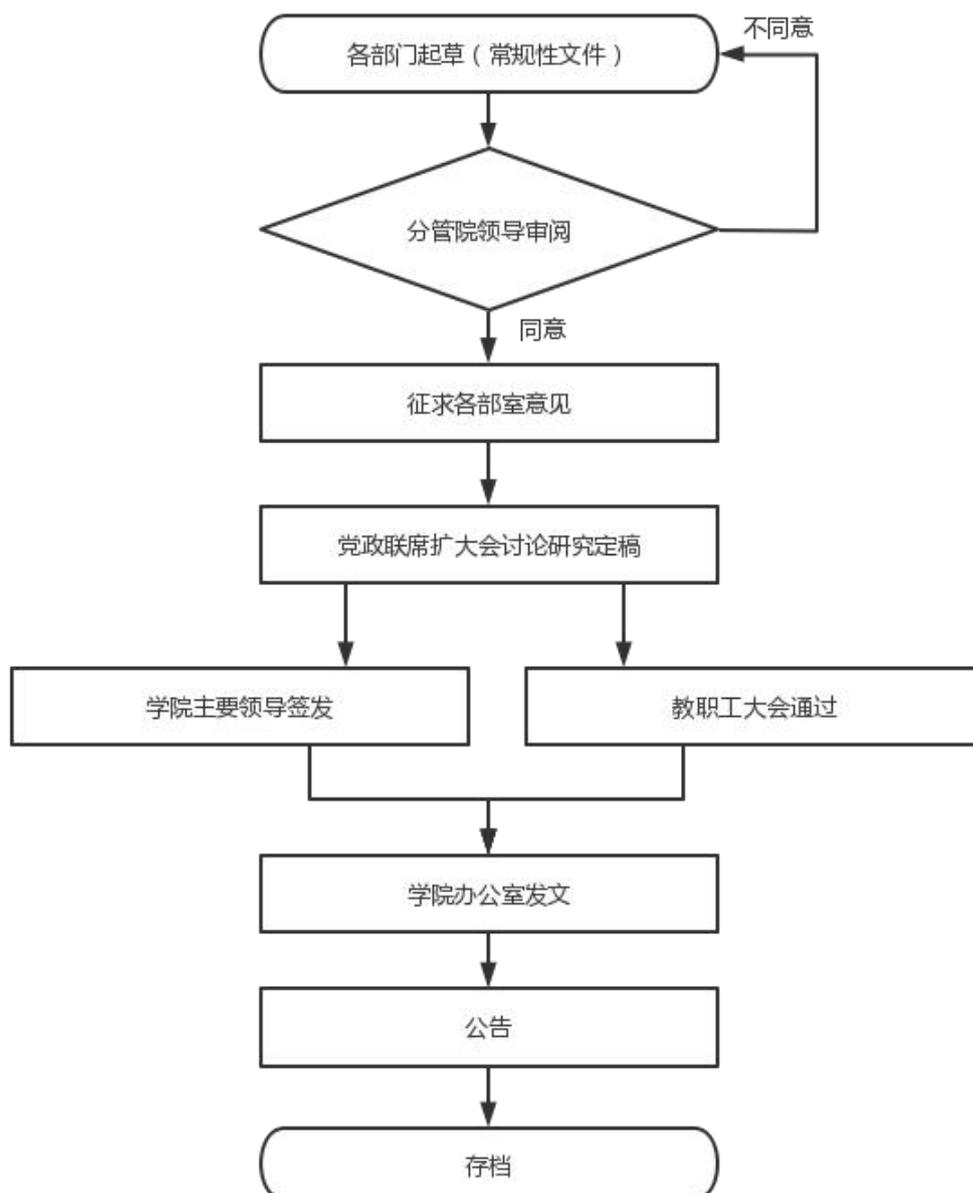
### 3. 学院推优：优秀教育工作者、优秀党员等推选

根据学校通知→学院办公室发通知→各部室推荐→院长办公会议商议推荐候选人名单  
→全院教职工投票→党支部鉴定→党政联席会审定人选和排序→公示→上报相关学校部门。



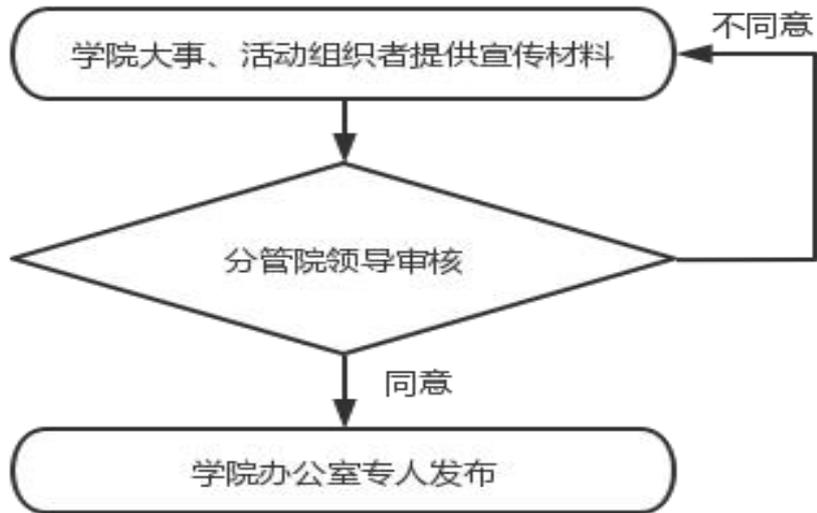
## 4. 学院文件制定与发文

各部门起草（常规性文件）→分管院领导审阅→征求各部室意见→党政联席扩大会讨论研究定稿→学院主要领导签发或教职工大会通过→学院办公室发文→公告→存档。



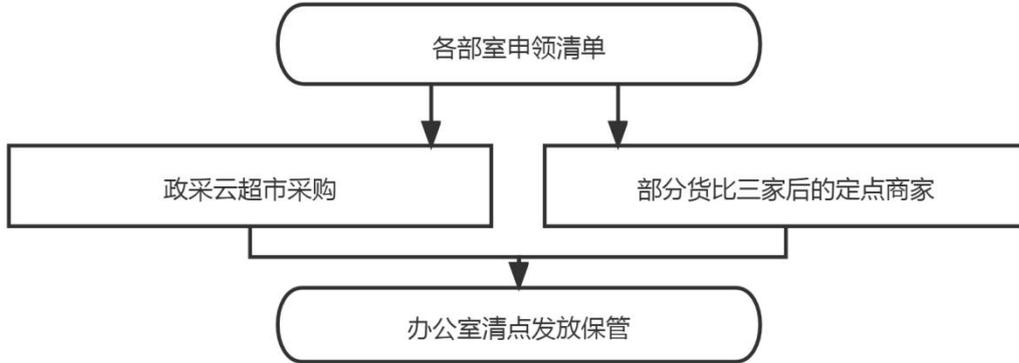
## 5. 学院信息发布

学院大事、活动组织者提供宣传材料→分管院领导审核→学院办公室专人发布。



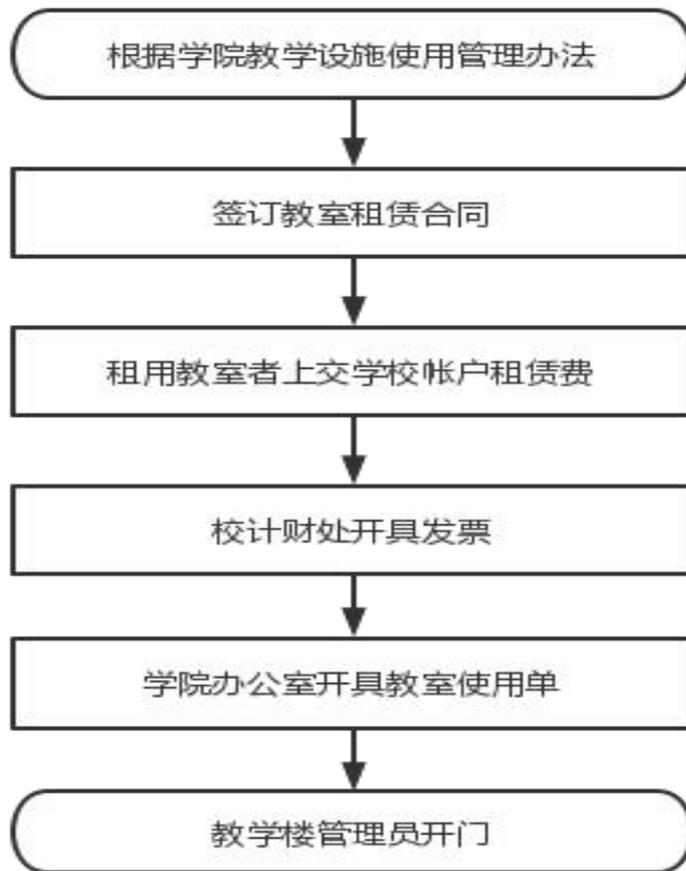
## 6. 办公用品/低值易耗品等采购

各部室申领清单→政采云超市（或部分货比三家后的定点商家）采购→办公室清点发放保管。



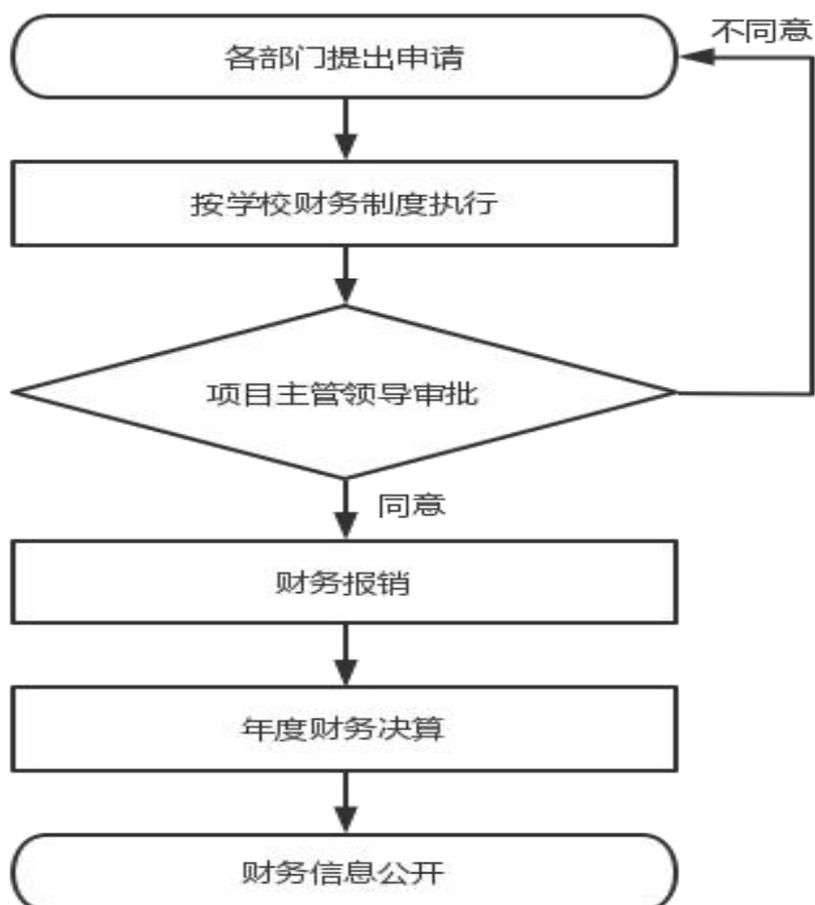
## 7. 教室租赁

根据学院教学设施使用管理办法→签订教室租赁合同→租用教室者上交学校帐户租赁费→校计财处开具发票→学院办公室开具教室使用单→教学楼管理员开门。



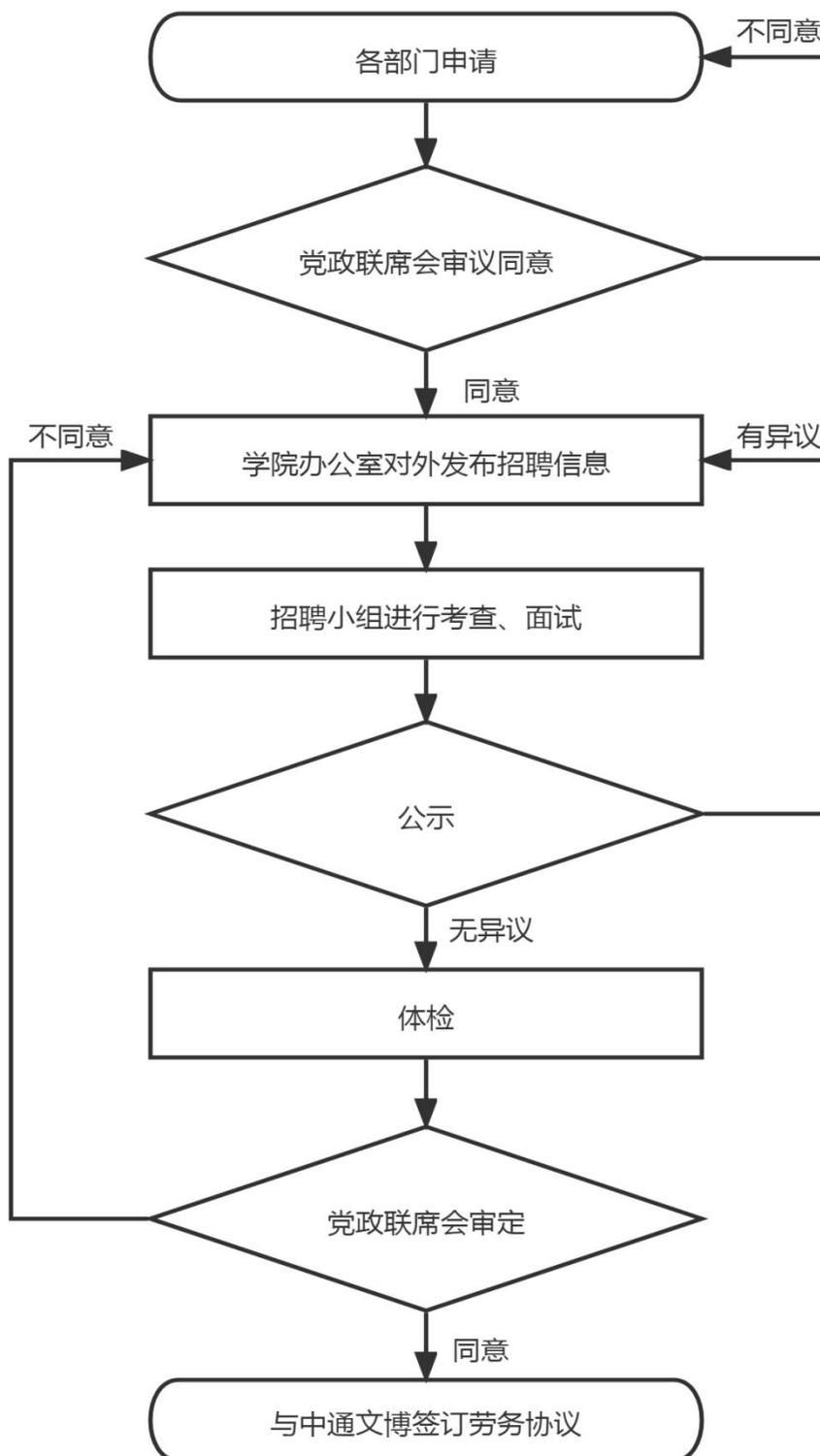
## 8. 经费使用与审批

各部门提出申请→按学校财务制度执行→项目主管领导审批→财务报销→年度财务决算→财务信息公开。



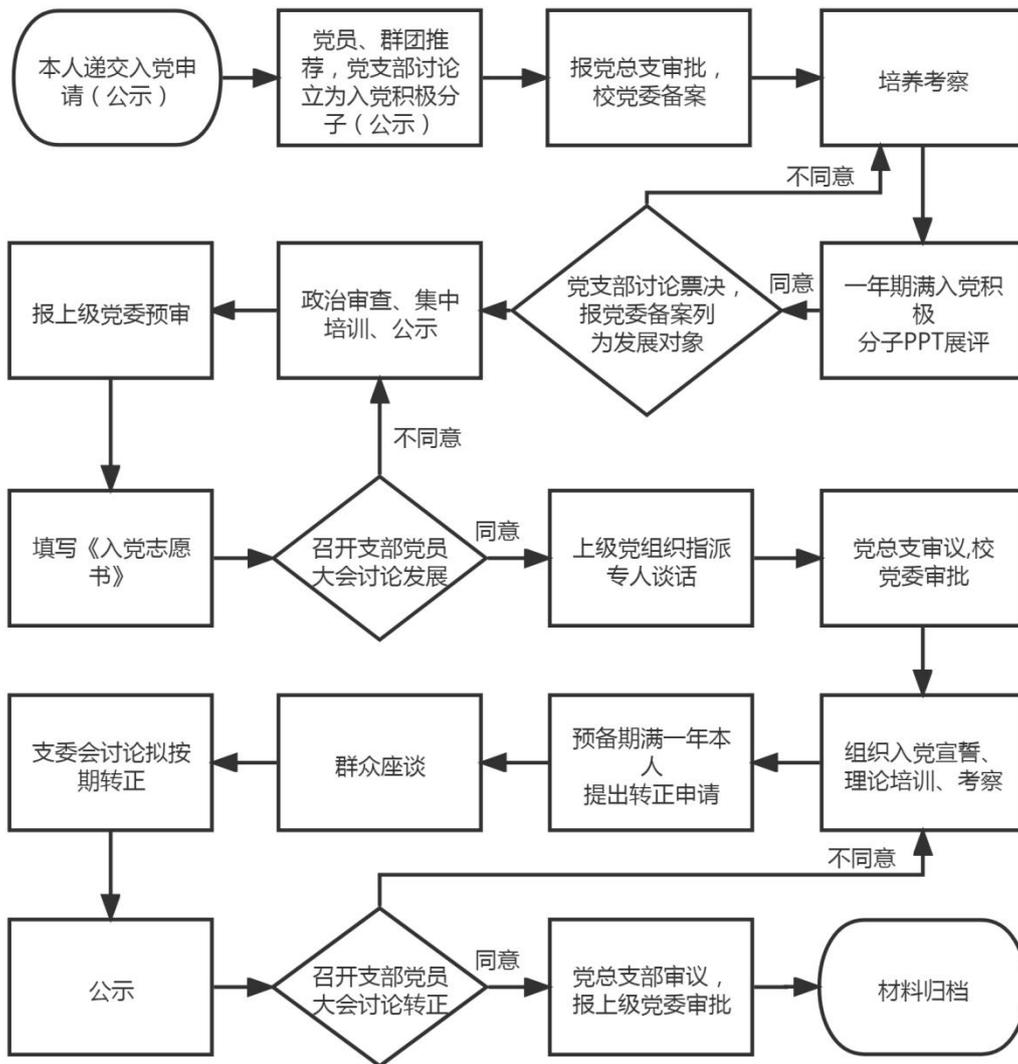
## 9. 非编员工招聘

各部门申请→党政联席会审议同意→学院办公室对外发布招聘信息→招聘小组进行考查、面试→公示→体检→党政联席会审定→与中通文博签订劳务协议。



## 10. 党员发展

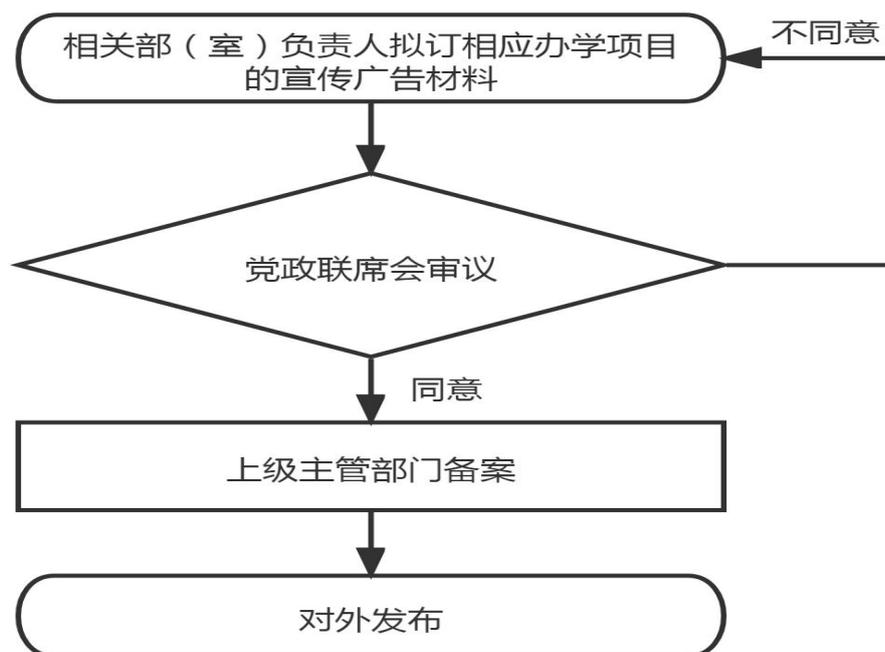
本人递交入党申请（公示）→党员、群团推荐，党支部讨论立为入党积极分子（公示）→报党总支审批，校党委备案→培养考察→一年期满入党积极分子 PPT 展评→党支部讨论票决，报党委备案列为发展对象→政治审查、集中培训、公示→报上级党委预审→填写《入党志愿书》→召开支部党员大会讨论发展→上级党组织指派专人谈话→党总支审议，校党委审批→组织入党宣誓、理论培训、考察→预备期满一年本人提出转正申请→群众座谈→支委会讨论拟按期转正→公示→召开支部党员大会讨论转正→党总支审议，报上级党委审批→材料归档。



## 11. 招生工作

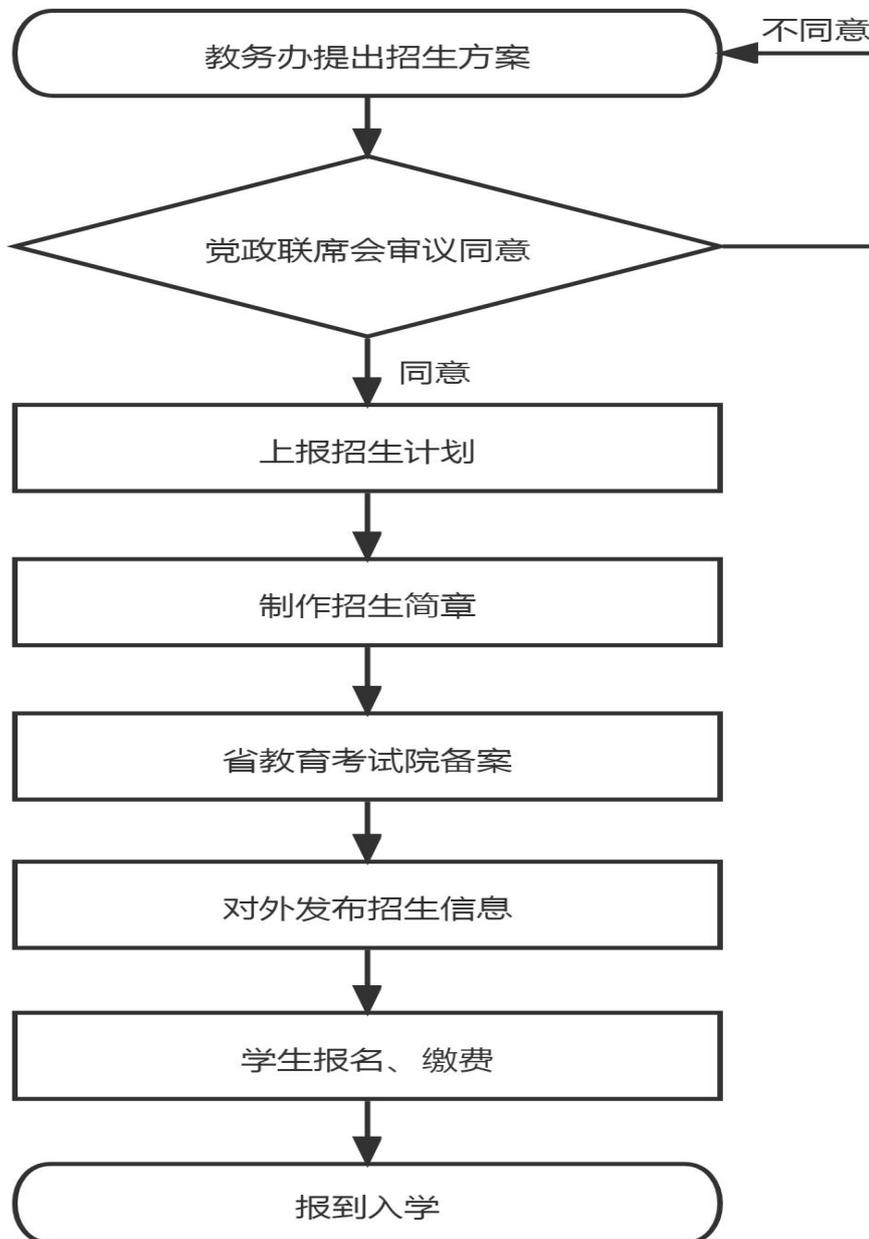
### (1) 招生广告宣传制作

相关部（室）负责人拟订相应办学项目的广告宣传材料→党政联席会审议同意→上级主管部门备案→对外发布。



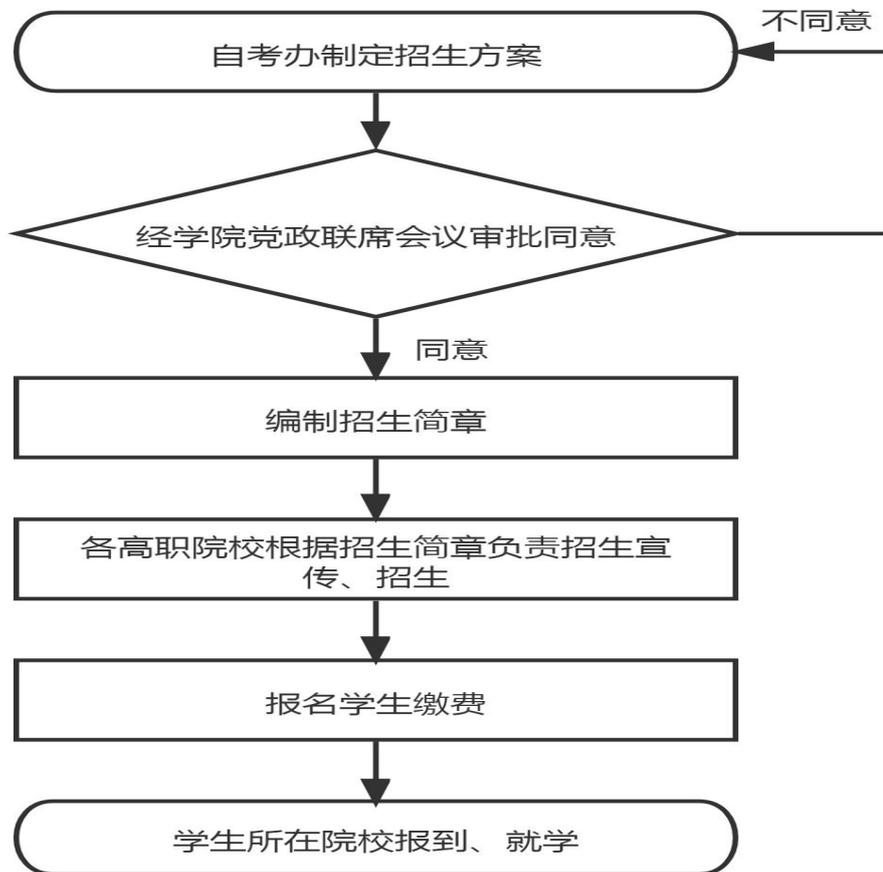
## (2) 自考助学班招生

教务办提出招生方案→党政联席会审议同意→上报招生计划→制作招生简章→省教育考试院备案→对外发布招生信息→学生报名、缴费→报到入学。



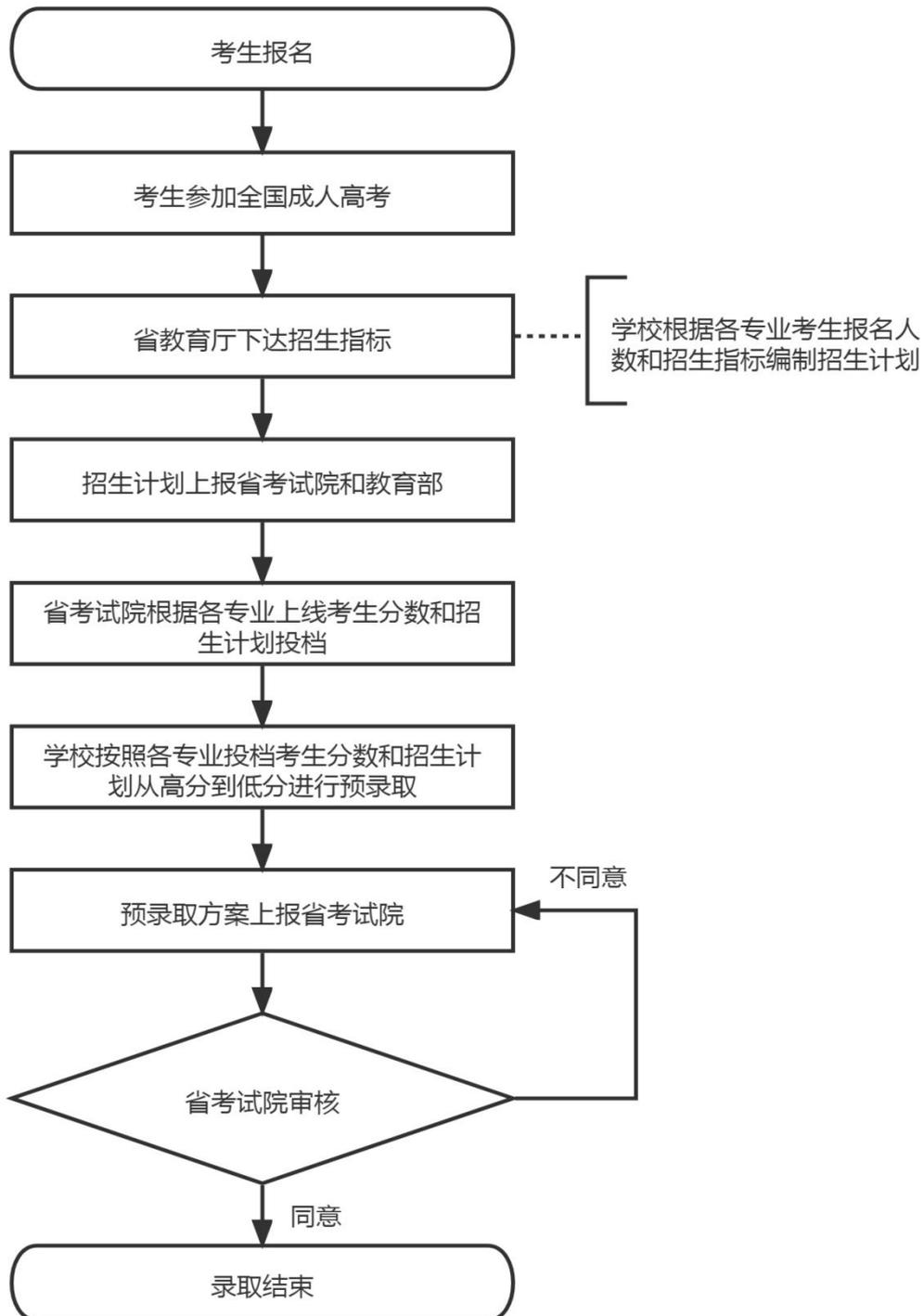
### (3) 自考专本衔接招生

自考办制定招生方案→经学院党政联席会议审批同意→编制招生简章→各高职院校根据招生简章负责招生宣传、招生→报名学生缴费→学生所在院校报到、就学。



#### (4) 成人学历教育招生

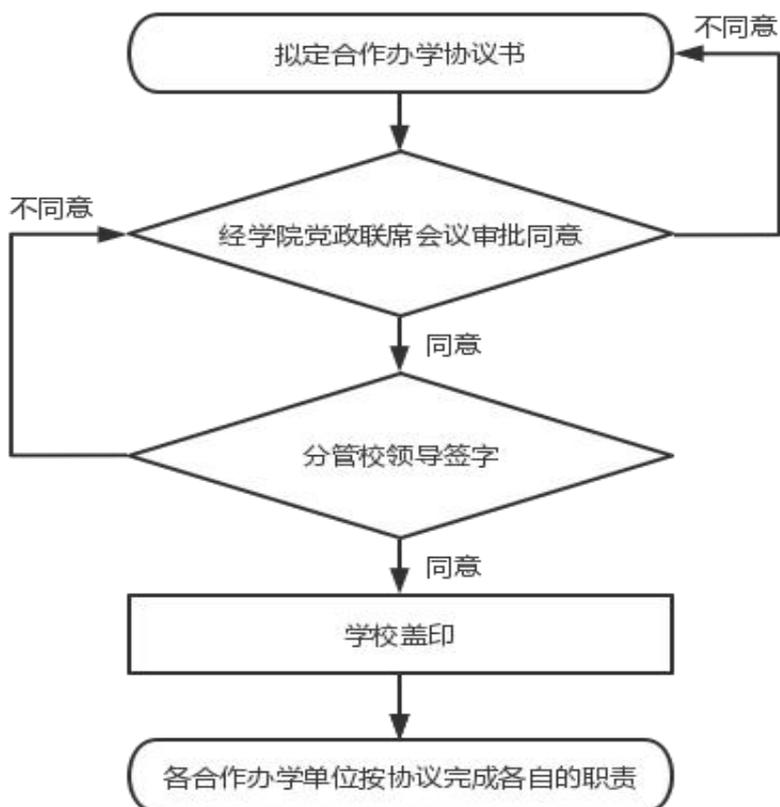
考生报名→考生参加全国成人高考→省教育厅下达招生指标--学校根据各专业考生报名人数和招生指标编制招生计划→招生计划上报省考试院和教育部→省考试院根据各专业上线考生分数和招生计划投档→学校按照各专业投档考生分数和招生计划从高分到低分进行预录取→预录取方案上报省考试院→省考试院审核→录取结束。



## 12. 合作办学：自考专本衔接、学历教育

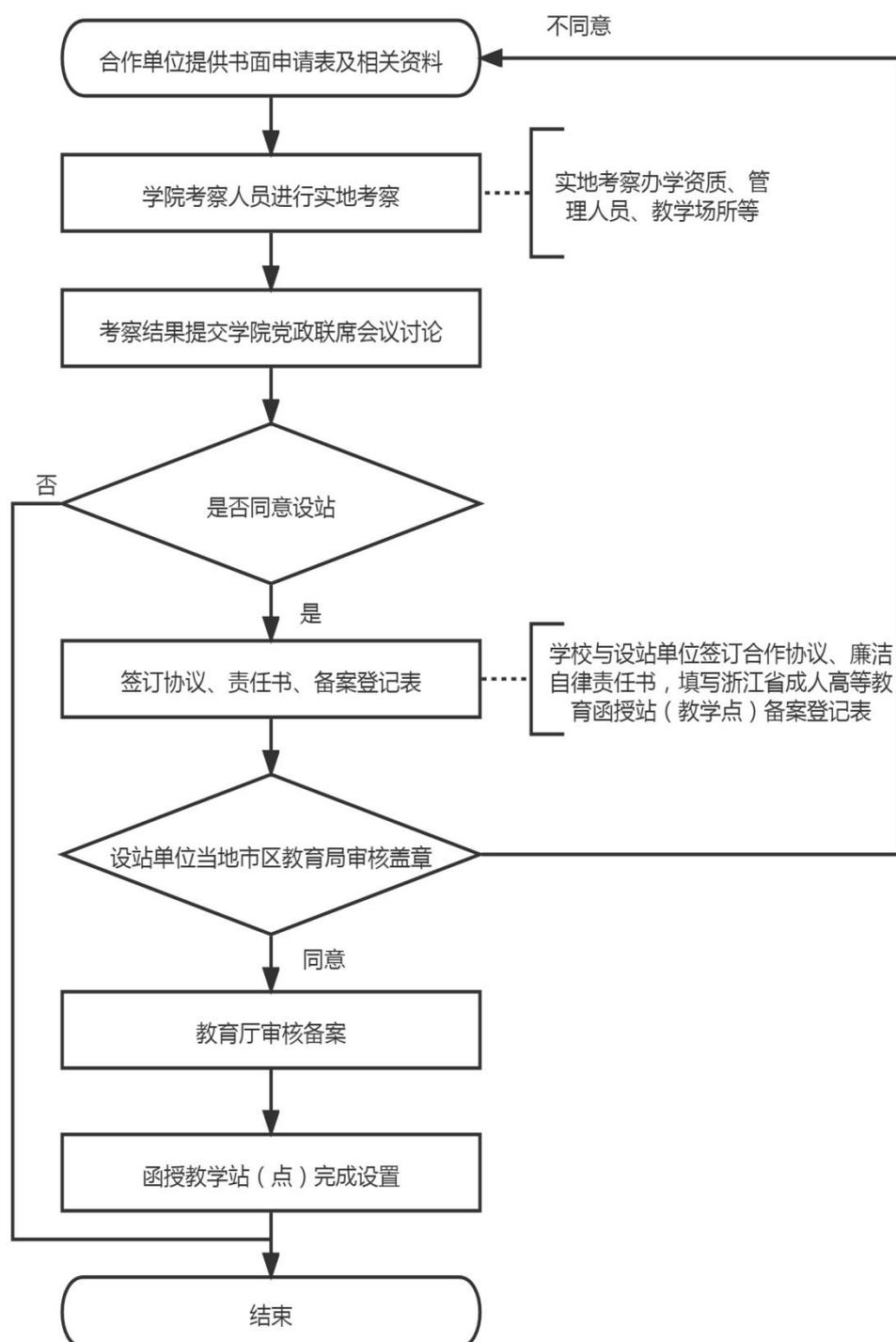
### (1) 自考专本衔接

拟定合作办学协议书→经学院党政联席会议审批同意→分管校领导签字→学校盖印→各合作办学单位按协议完成各自的职责。



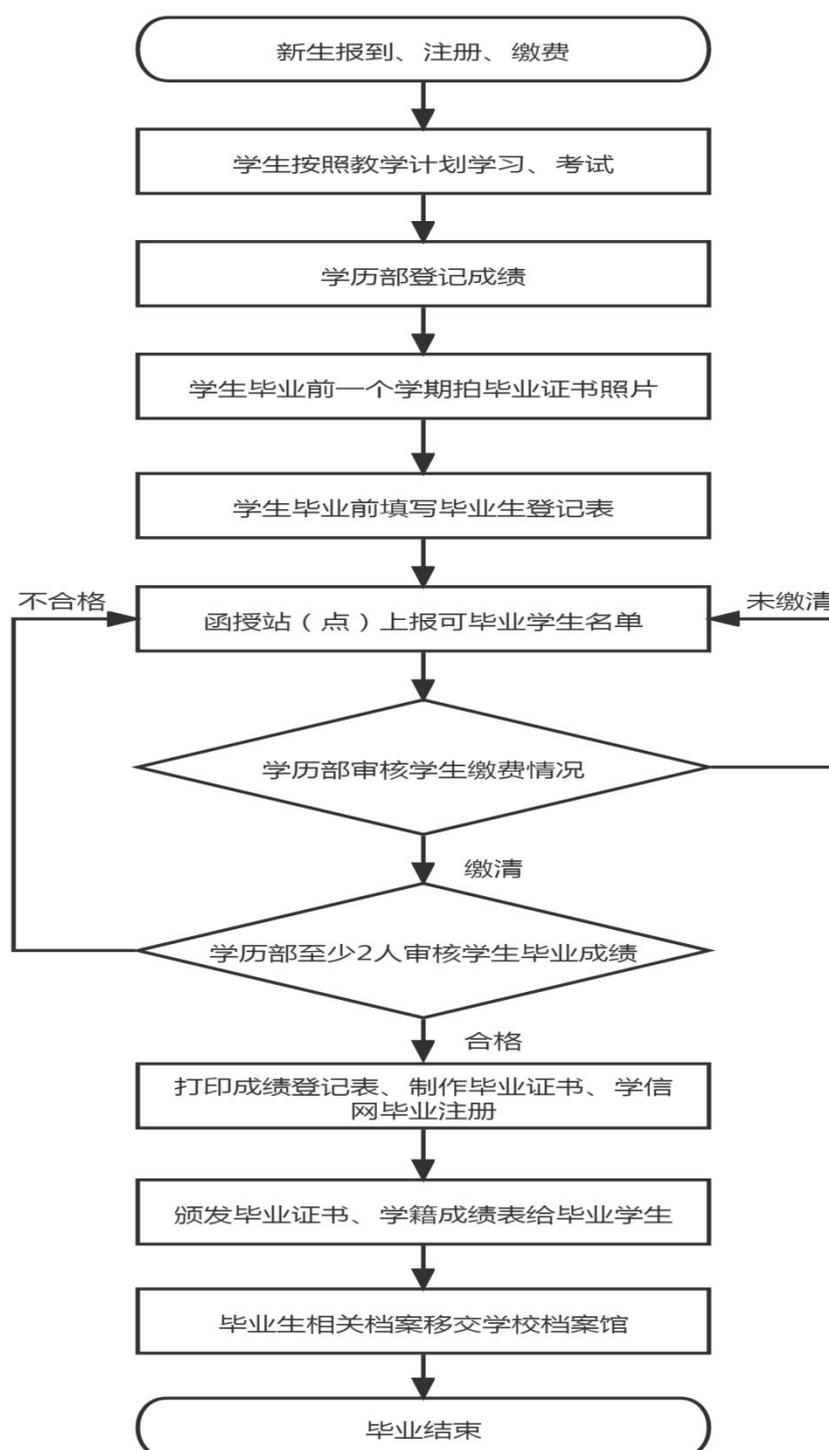
## (2) 高等学历继续教育校外函授站（点）设置

合作单位提供书面申请表及相关资料→学院考察人员进行实地考察（办学资质、管理人员、教学场所等）→考察结果提交学院党政联席会议讨论→同意设站→学校与设站单位签订合作协议、廉洁自律责任书，填写浙江省成人高等教育函授站（教学点）备案登记表→设站单位当地市区教育局审核盖章→教育厅审核备案→函授教学站（点）完成设置。



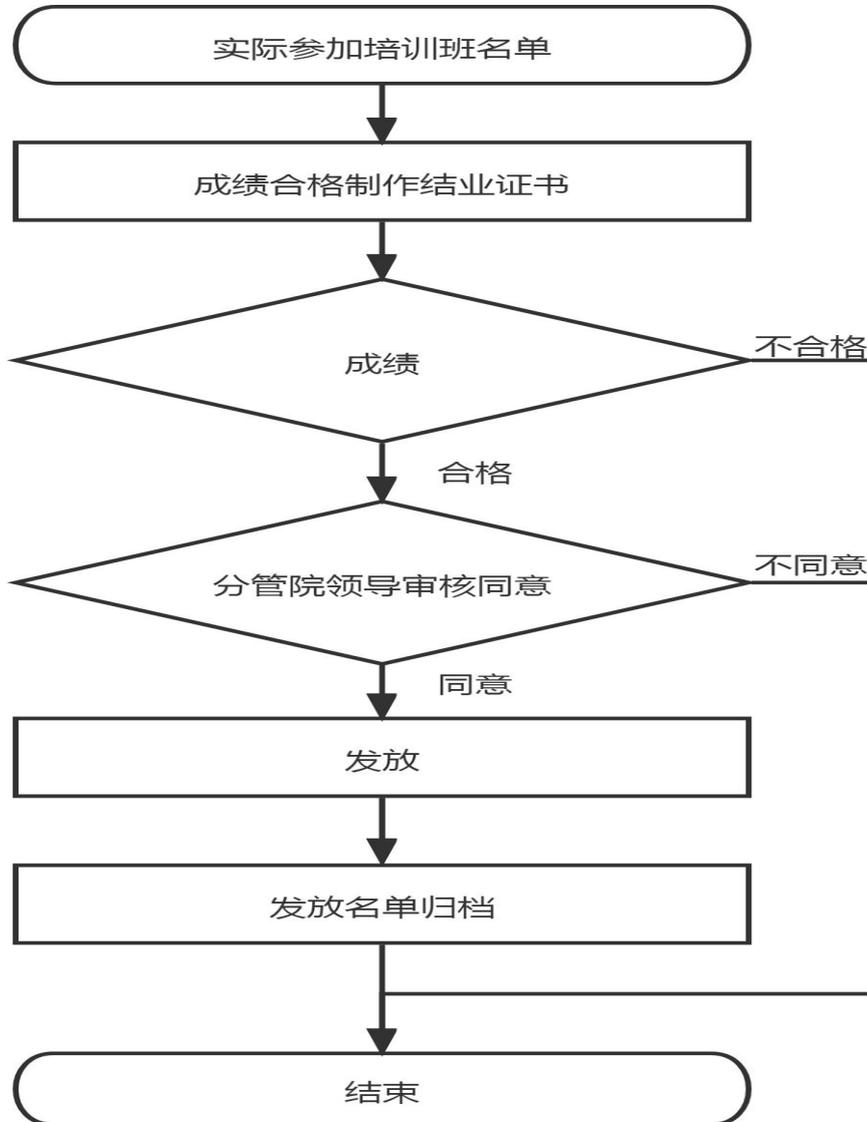
### 13. 成人学历教育学生学籍管理

新生报到、注册、缴费→学生按照教学计划学习、考试→学历部登记成绩→学生毕业前一个学期拍毕业证书照片→学生毕业前填写毕业生登记表→函授站（点）上报可毕业学生名单→学历部审核学生缴费情况→学历部至少 2 人审核学生毕业成绩→打印成绩登记表、制作毕业证书、学信网毕业注册→颁发毕业证书、学籍成绩表给毕业学生→毕业生相关档案移交学校档案馆→毕业结束。



## 14. 培训结业证书发放

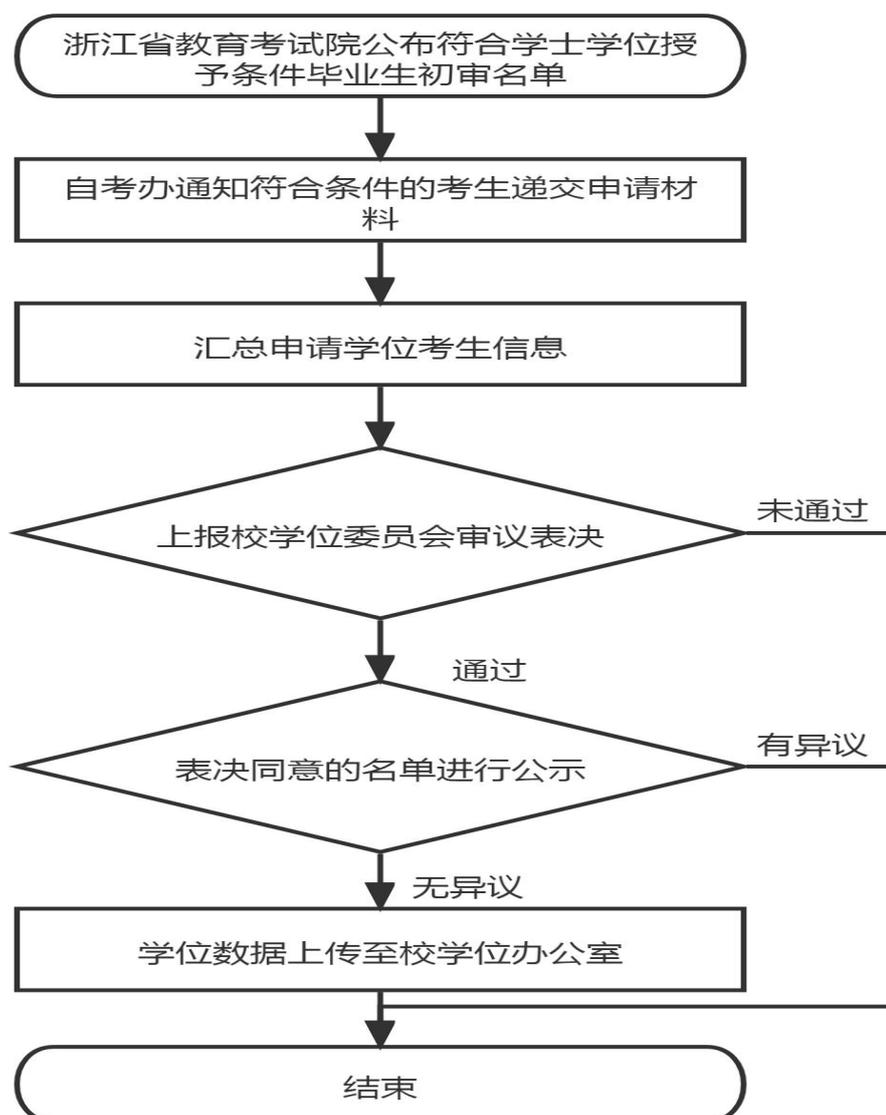
实际参加培训班名单→成绩合格制作结业证书→分管院领导审核同意→发放→发放名单归档。



## 15. 学位授予管理

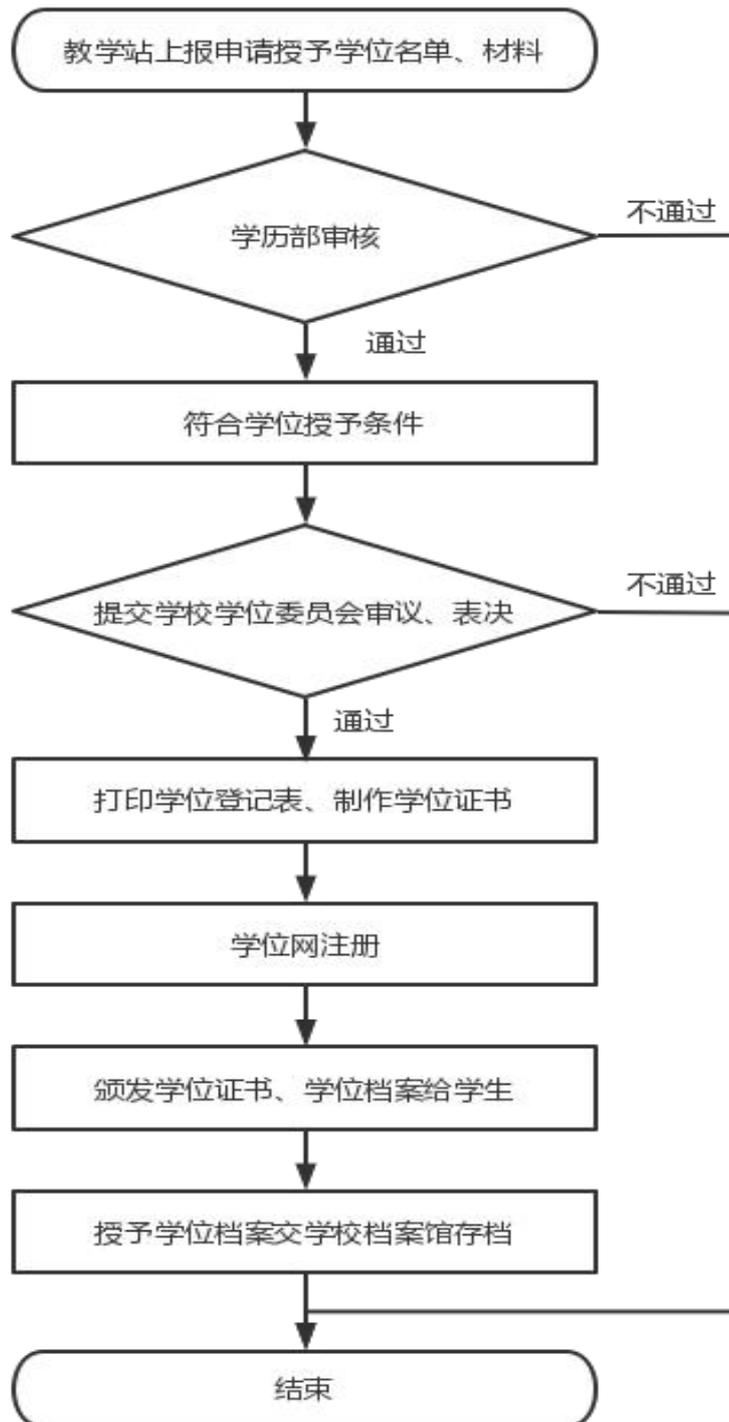
### (1) 自考生学位授予

浙江省教育考试院公布符合学士学位授予条件毕业生初审名单→自考办通知符合条件的考生递交申请材料→汇总申请学位考生信息→上报校学位委员会→校学位委员会审议表决→表决同意的名单进行公示→学位数据上传至校学位办公室。



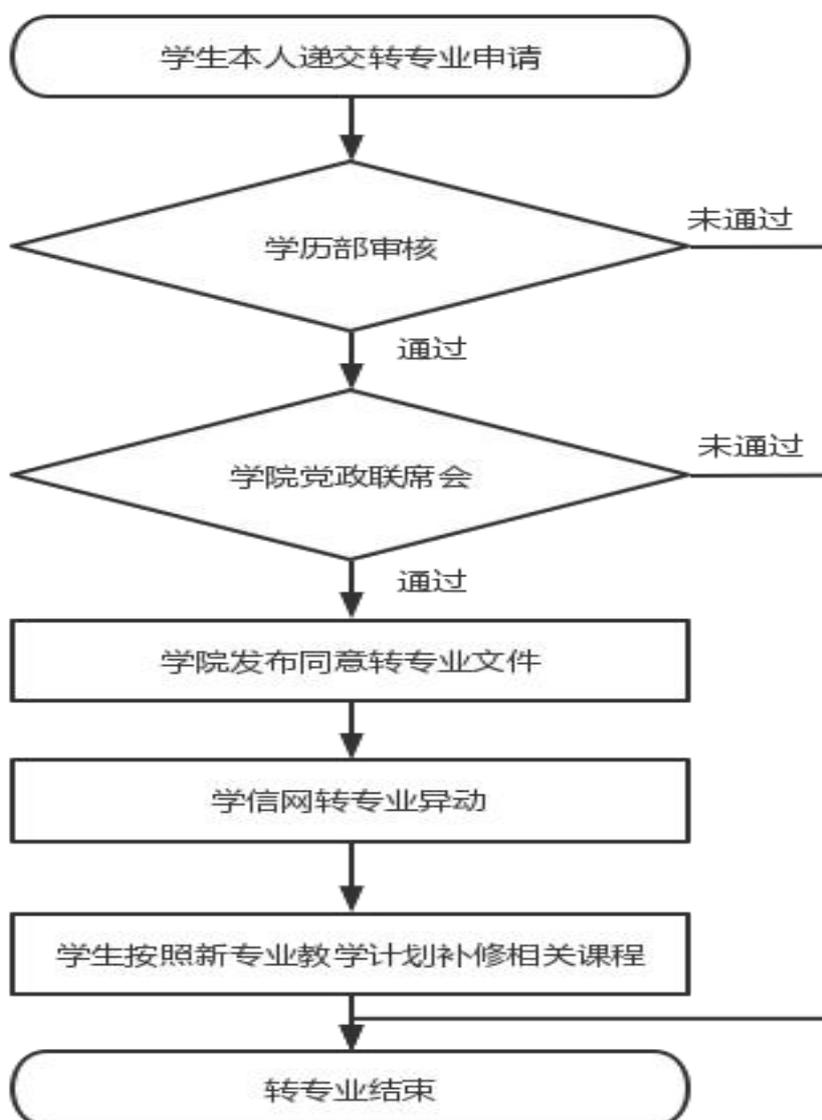
## (2) 成人学历教育学位授予

教学站上报申请授予学位名单、材料→学历部审核→符合学位授予条件→提交学校学位委员会审议、表决→打印学位登记表、制作学位证书→学位网注册→颁发学位证书、学位档案给学生→授予学位档案交学校档案馆存档→授予学位结束。



## 16. 成人学历教育学生转专业管理

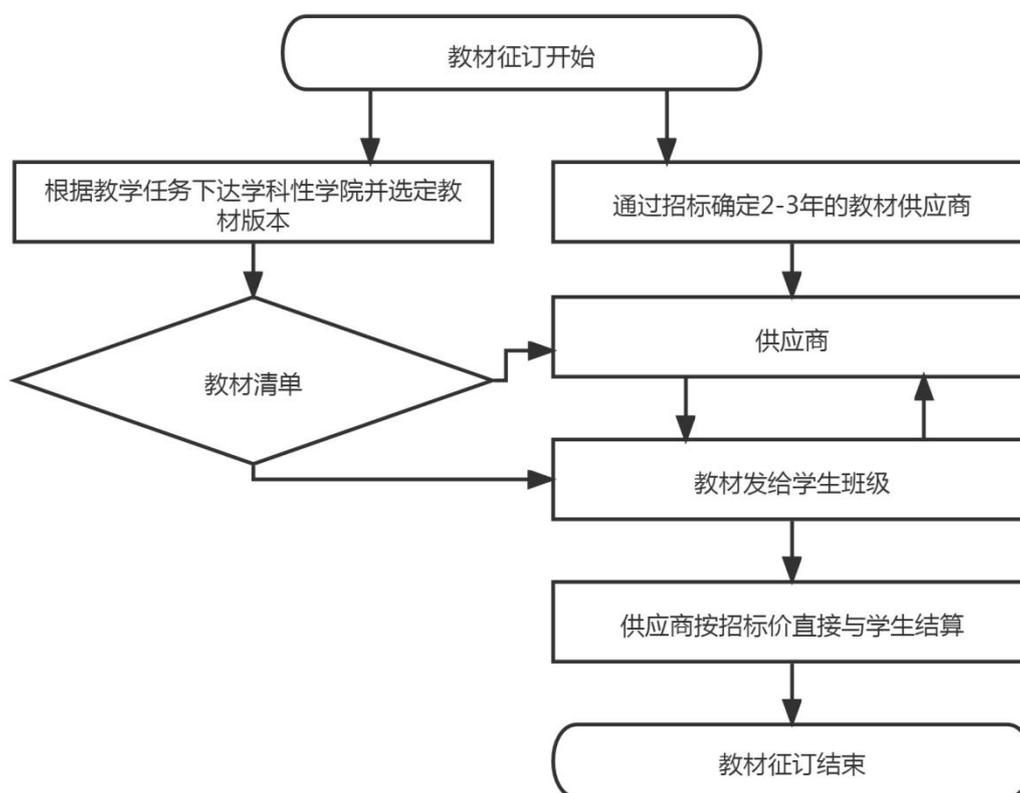
学生本人递交转专业申请→学历部审核→学院党政联席会通过→学院发布同意转专业文件→学信网转专业异动→学生按照新专业教学计划补修相关课程→转专业结束。



## 17. 教材采购

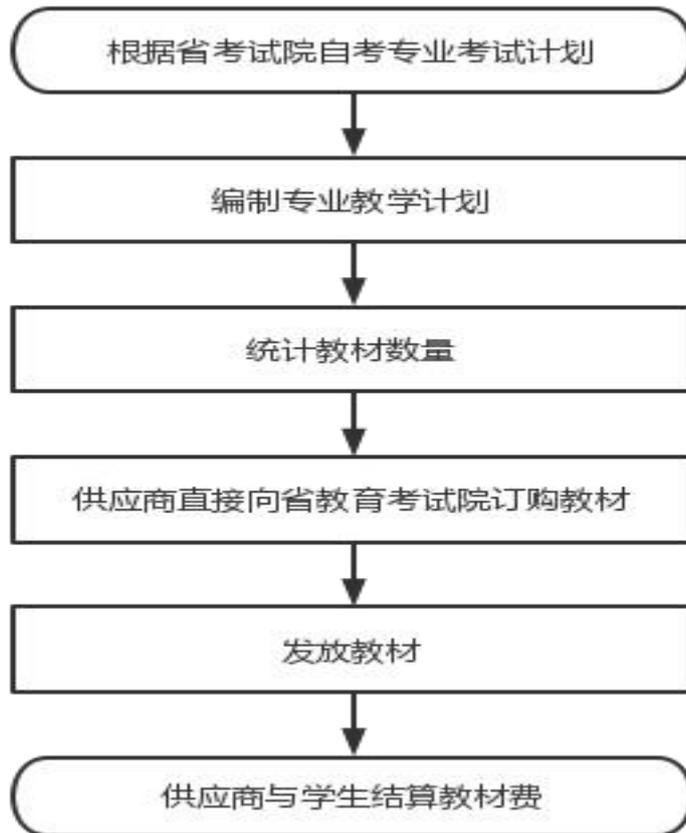
### (1) 成人学历教育教材采购

根据教学任务下达学科性学院并选定教材版本→通过招标确定 2-3 年的教材供应商→教材清单→供应商→教材发给学生班级→供应商按招标价直接与学生结算→教材征订结束。



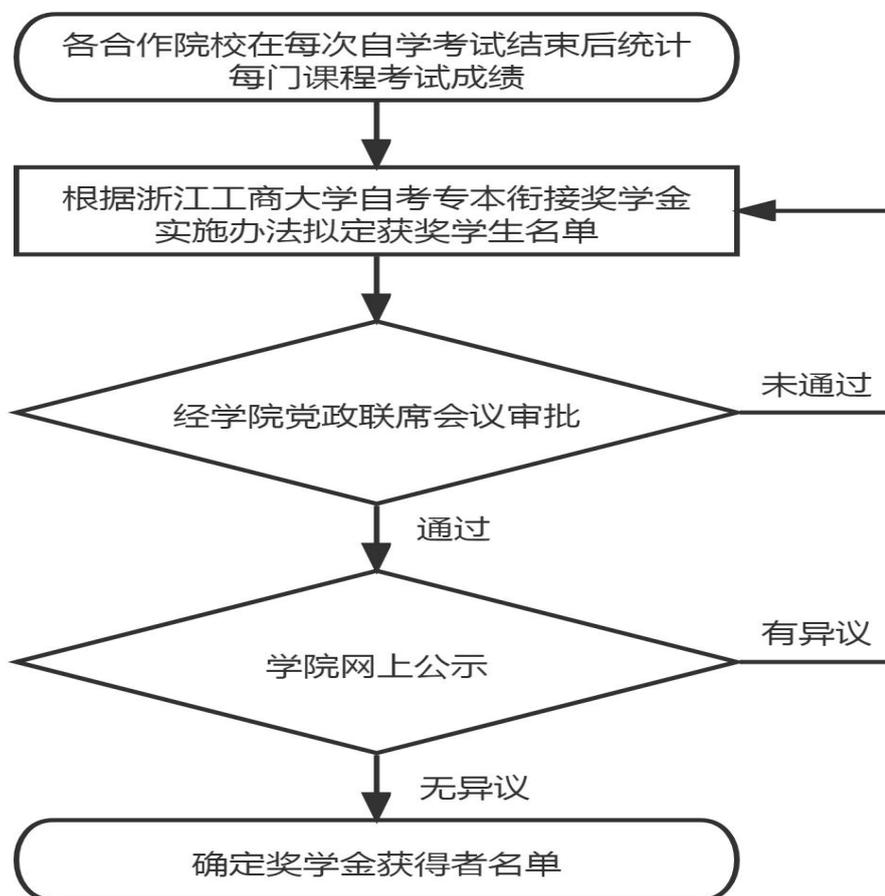
## (2) 自考助学班教材采购

根据省考试院自考专业考试计划→编制专业教学计划→统计教材数量→供应商直接向省教育考试院订购教材→发放教材→供应商与学生结算教材费。



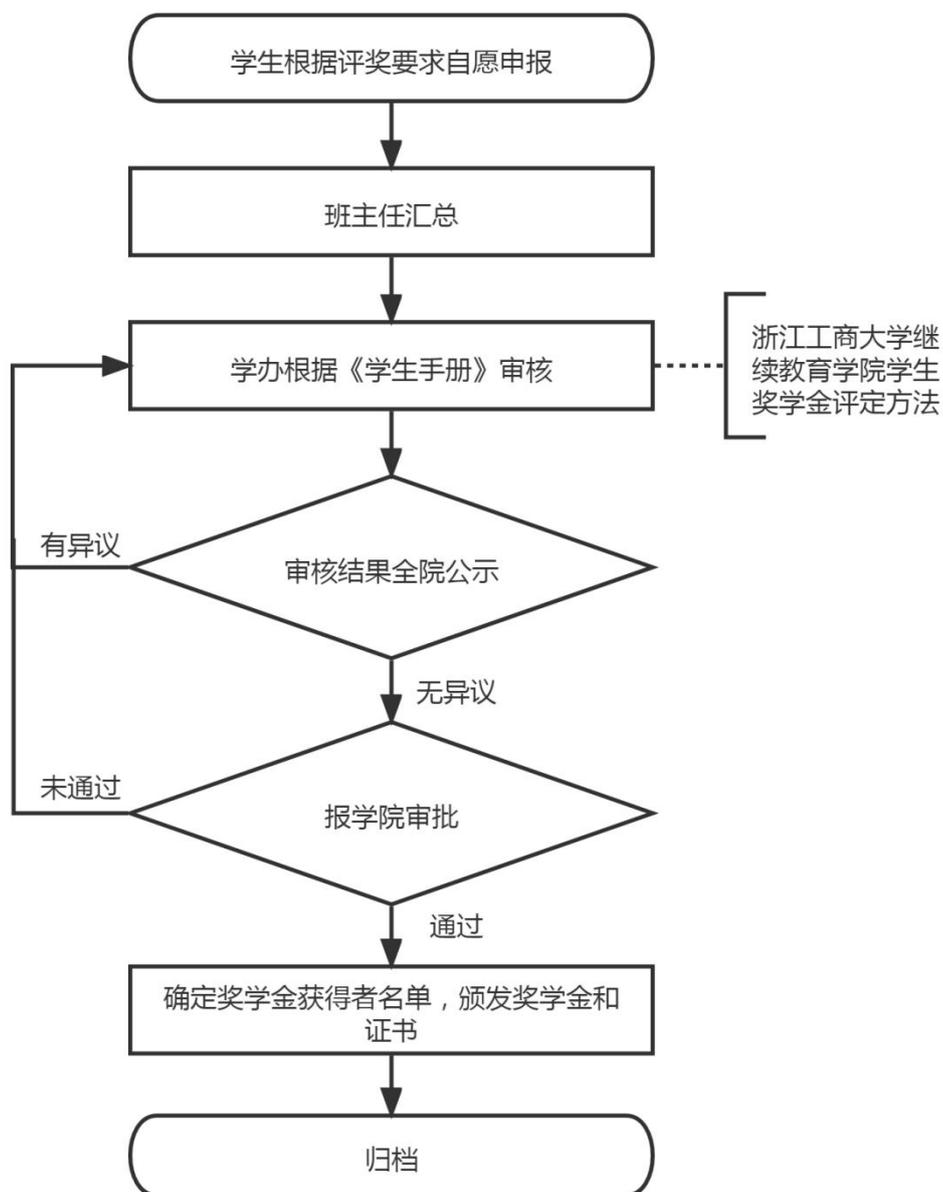
## 18. 学生评奖评优（1）自考专本衔接奖学金评比

各合作院校在每次自学考试结束后统计每门课程考试成绩→根据浙江工商大学自考专本衔接奖学金实施办法拟定获奖学生名单→经学院党政联席会议审批→学院网上公示→公示无异议后，确定奖学金获得者名单。



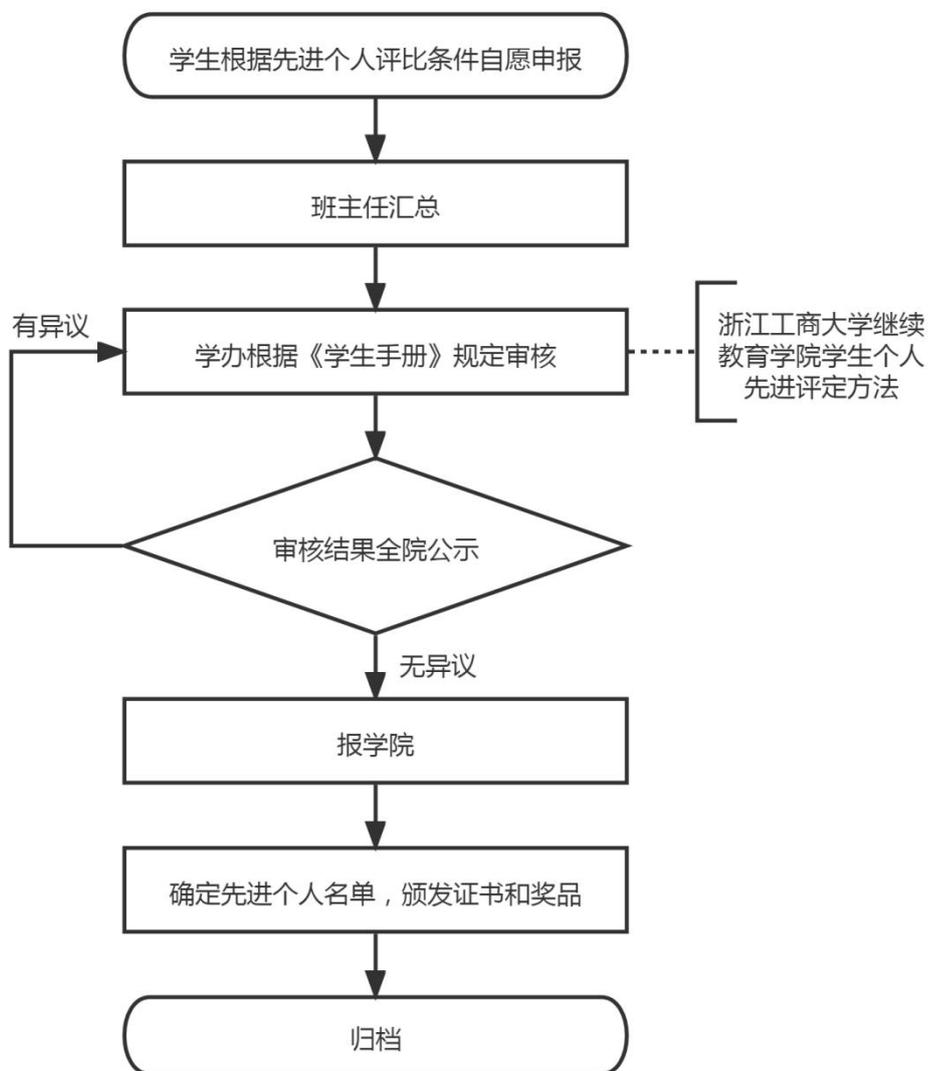
## (2) 全日制助学班奖学金评比

学生根据评奖要求自愿申报→班主任汇总→学办根据《学生手册》(浙江工商大学继续教育学院学生奖学金评定方法)审核→审核结果全院公示→公示无异议后报学院审批→确定奖学金获得者名单,颁发奖学金和证书→归档



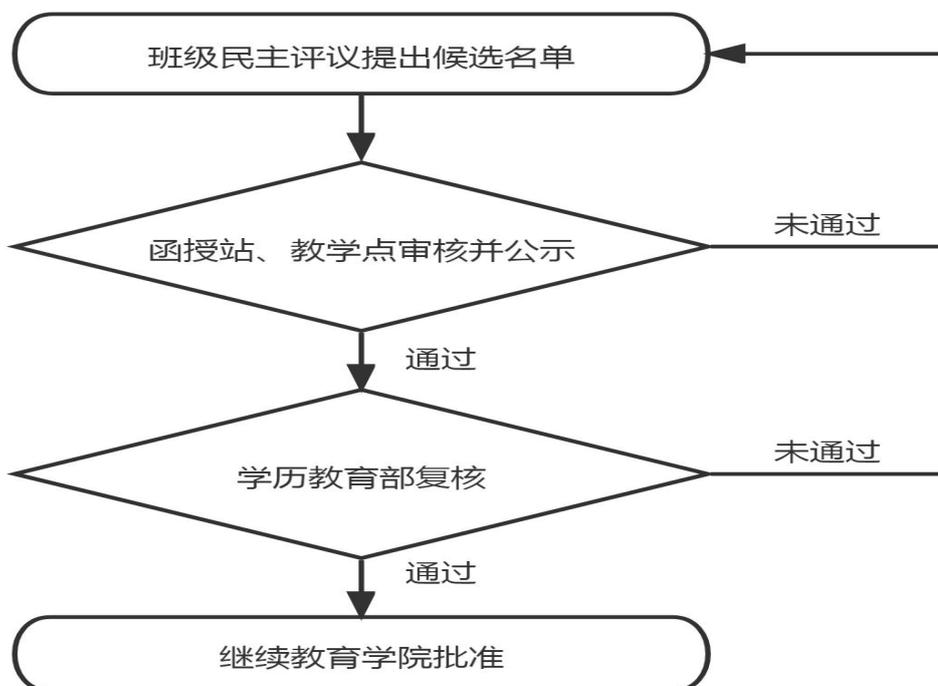
### (3) 全日制助学班先进个人评比

学生根据先进个人评比条件自愿申报→班主任汇总→学办根据《学生手册》(浙江工商大学继续教育学院学生个人先进评定方法)规定审核→审核结果在全院公示→公示无异议后报学院→确定先进个人名单,颁发证书和奖品→归档。



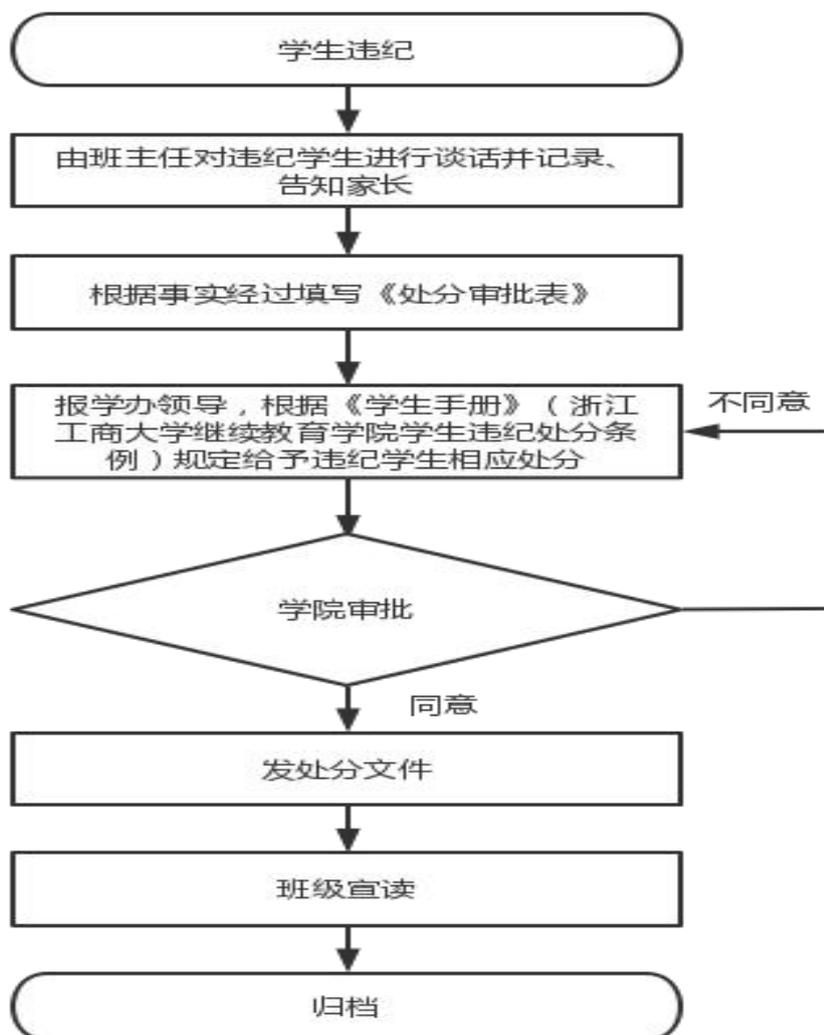
#### (4) 成人学历教育优秀毕业生、优秀学生干部评选

班级民主评议提出候选名单→函授站、教学点审核并公示→学历教育部复核→继续教育学院批准。



## 19. 学生违纪处理

学生违纪→由班主任对违纪学生进行谈话并记录、告知家长→根据事实经过填写《处分审批表》→报学办领导，根据《学生手册》（浙江工商大学继续教育学院学生违纪处分条例）规定给予违纪学生相应处分→上报学院审批，发处分文件→班级宣读、归档。



## 20. 学生干部任选工作

学院团委下发干部选任工作通知→各学生组织提出选任岗位及要求→经团委审核同意后，向全院学生下发《继续教育学院团委学生会干部选任工作具体通知》→学生填写相关申请表→经学生本人申请辅导员/班主任鉴定后提交团委→召开选任竞聘会→公示→颁发聘书。

