

职权目录

填报单位：（签章）国际经济贸易研究中心

填报时间：2014 年 10 月 17 日

序号	职权名称	行使依据	承办科室
1-1	科研项目申报	1、《广东外语外贸大学横向科研项目管理办法》； 2、 相关项目管理办法。	秘书
1-2	科研业绩统计	《广东外语外贸大学科研业绩奖励办法》。	秘书
2	工作简报编写与发布	《国际经济贸易研究中心工作条例》。	秘书
3	网站信息发布	《国际经济贸易研究中心工作条例》。	秘书
4	组织讲座	《广东省普通高校人文社会科学重点研究基地管理办法》。	相关专兼职研究员
5	学术会议	《广东省普通高校人文社会科学重点研究基地管理办法》。	会务组
6	国际交流与合作	学校关于国际交流与合作的相关管理规定、条例。	中心主任 副主任
7	财务报账	1、《广东外语外贸大学财务管理规定》； 2、《广东外语外贸大学二级单位财务“一支笔”管理办法》。	财务一支笔 秘书
8	设备管理	1、《广东外语外贸大学固定资产管理办法》； 2、相关设备管理办法。	财务一支笔 设备管理员

权力运行流程图

业务名称：科研项目申报

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	通知申报事宜	秘书	收到通知当天	及时通知研究员各项项目申报事宜；按照通知要求核查并提交相关材料。	中心领导监督。
2	准备申报材料	申报人	申报截止前		
3	提交申请材料	申报人 秘书	以科研处通知为准		

业务名称：科研业绩统计

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	系统填报	研究员	以科研处通知为准	按照科研处相关管理文件进行填报、审核、上交材料。	上级职能部门监督。
2	系统初审	秘书			
3	系统提交	秘书			
6	上交纸质材料	研究员 秘书			

业务名称：工作简报编写与发布

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	收集和编写简报	秘书	每学期	严格按照教育部人文社科重点研究基地管理办法执行。	中心领导监督。
2	审核简报	中心领导			
3	向教育部和上级主管部门报送工作简报	秘书			

业务名称：网站信息发布

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	草拟新闻及通知公告	秘书	即时	严格按照教育部人文社科重点研究基地管理办法执行。	中心领导监督。
2	审核	中心领导			
3	发布	秘书			

业务名称：组织讲座

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	整理及报送讲座 相关信息	相关专兼职 研究员	即时	严格按照教育部人文社 科重点研究基地管理办 法执行。	中心领导监 督。
2	审核	中心领导			
3	讲座安排	秘书			
4	接待来访专家	中心领导 秘书 相关专兼职 研究员			

业务名称：学术会议

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	筹备	中心领导	根据相关会 议安排执行。	指派会议负责人，向学 校提交备案报告，严格 按照教育部人文社科重 点研究基地管理办法执 行。	上级职能部 门监督；中 心领导监 督。
2	提交备案报告	秘书			
3	会议组织	会务组			
4	会议	会务组			

业务名称：国际交流与合作

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	接收国际交流与 合作信息	秘书	即时	及时上报学校，严格按 照教育部人文社科重点 研究基地管理办法执 行。	上级职能部 门监督；中 心领导监 督。
2	审核	中心领导			
3	报备	秘书			
4	接待安排	中心领导			
5	上交会议纪要	秘书			

业务名称：财务报账

步骤	办理程序	承办单位	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提交中心财务“一支笔”审批	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；中心秘书定期复查相关支出；中心年度总结大会通报年度支出详细情况。
2	审批完毕后，根据实际情况进行开支			如实开支	
3	实际开支后，提交相关发票、实际开支情况汇总等材料				
4	审核原始单据是否合规、合法	秘书		严格审核，认真核对每个项目开支，按照规定审批	
5	审核开支是否合理和合规				
6	审核经费开支报告是否完成签批、附件是否齐全				
7	审核完毕后提交中心财务“一支笔”签字				
8	建立台账				
9	凭相关材料到财务处报账	使用人		票据应注明经手人、验证人和审批人；如实记录和签领。	

业务名称：设备管理

步骤	办理程序	承办单位	办理时限	职责要求	监督方式
1	系统填写采购计划	使用人或设备管理员	按需	按需填写	上级职能部门监督；中心领导监督。
2	系统审核	财务一支笔	一周	按需审核	
3	采购	资产管理处	按计划	按照相关要求提前申报采购计划	
4	验收	设备管理员	收到设备当天	必须由设备管理员验收后，使用人方可领用设备	
5	保管、使用	设备管理员	设备使用期内	妥善保管、正确使用	