

附件 2

单位职权目录一览表

填表单位：（签章）公共课教学部

填报时间：2021 年 7 月 8 日

序号	职权内容	行使依据	承办科室
1	本部门预算编制及使用（含专项资金使用）	粤松院〔2017〕167号关于印发《广东松山职业技术学院预算管理办法》的通知、粤松院〔2017〕164号关于印发《广东松山职业技术学院专项资金项目遴选和项目库管理办法（试行）》的通知、粤松院〔2017〕168号关于印发《广东松山职业技术学院专项资金管理暂行办法》的通知	公共课教学部主任
2	本单位教师推优、考核、培训推荐	学校当年推优及考核方案、粤松院〔2015〕20号广东松山职业技术学院教职工进修培训管理办法、粤松院发〔2020〕37号关于印发《广东松山职业技术学院出差审批制度》的通知、粤松院〔2016〕106号关于印发《广东松山职业技术学院差旅费、培训费、出国费管理暂行规定》的通知	公共课教学部主任
3	本单位人事管理（人才引进等）	当年学校人才引进工作方案	公共课教学部主任
4	本单位教科研项目过程管理	《广东松山职业技术学院科研项目管理办法（试行）》、《广东松山职业技术学院科研项目评审及费用发放管理办法（试行）》、《广东松山职业技术学院校外专家讲学与评审管理办法	公共课教学部办公室主任
5	本单位教学管理及教学相关事故处理	粤松院〔2017〕9号关于印发《广东松山职业技术学院教学事故认定和处理办法（试行）》的通知	公共课教学部教务员

一、部门预算编制及使用

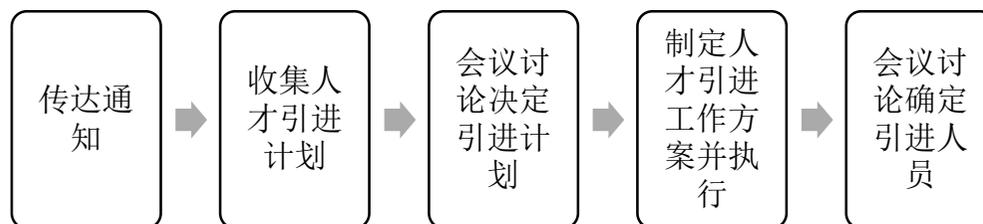
步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	传达学校预算编制通知	公共课教学部主任	按学校相关通知及规定执行	粤松院（2017）167号关于印发《广东松山职业技术学院预算管理办法》的通知、粤松院（2017）164号关于印发《广东松山职业技术学院专项资金项目遴选和项目库管理办法（试行）》的通知、粤松院（2017）168号关于印发《广东松山职业技术学院专项资金管理暂行办法》的通知	1、按照相关业务管理文件相关规定执行； 2、过程和结果全院公布。
2	收集本部门各教研室等预算计划				
3	公共课教学部支委会、党政联席会议讨论				
4	上报本部门预算到学校				
5	根据学校下达预算执行并跟踪执行结果				

二、本单位教师推优、考核、培训推荐

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	传达学校相关通知	公共课 教学部 主任	按学校相 关通知及 规定执行	学校当年推优及考核方案、粤松院（2015）20号广东松山职业技术学院教职工进修培训管理办法、粤松院发（2020）37号关于印发《广东松山职业技术学院出差审批制度》的通知、粤松院（2016）106号关于印发《广东松山职业技术学院差旅费、培训费、出国费管理暂行规定》的通知	1、按照相关业务管理文件相关规定执行； 2、过程和结果部门公布。
2	根据学校要求支委会、党政联席会议讨论确定评选办法				
3	民主推荐				
4	根据民主推荐结果，支委会、党政联席会议讨论确定推优、培训人选				
5	将结果上报学校相关部门				

三、本单位人事管理（人才引进等）

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	传达学校相关通知	公共课教学部主任	按学校相关通知要求执行	按照学校相关通知及文件要求执行	1、按照相关业务管理文件相关规定执行； 2、过程和结果部门公布。
2	收集各教研室人才引进计划				
3	经支委会、党政联席会议讨论确定学院人才引进计划并上报学校相关部门				
4	按照学校要求制定人才引进工作方案并按方案开展工作				
5	经支委会、党政联席会议讨论确定引进人员				



四、教科研项目过程管理权力运行图

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	各类项目申报通知发布	公共课教学部办公室主任	按学校相关单位要求执行	按照学校相关通知及文件要求执行	1、按照相关业务管理文件相关规定执行； 2、过程和结果部门公布。
2	受理个人申请材料				
3	项目申请书初审、预指导及提交				
4	项目立项及过程管理				
5	项目结项、跟踪管理				



五、本单位教学管理及教学相关事故处理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	上报教学事故有关材料	公共课教学部 教务员	按学校相关通知及规定执行	粤松院（2017）9号关于印发《广东松山职业技术学院教学事故认定和处理办法（试行）》的通知	1、按照相关业务管理文件相关规定执行； 2、过程和结果部门公布。
2	上报学校教学事故处理办公室（或教务处），由学校相关部门定性及处理				
3	公布处理结果				