

# 河北体育学院 外语系权责清单

2019 年 9 月

# 目 录

一、外语系职责.....	1
二、各岗位职责.....	3
三、外语系权责清单.....	17
四、外语系内部制度规范.....	29



# 一、外语系工作职责

1. 负责全系党建工作。传达贯彻执行党和国家的方针政策以及学院党委的党建工作部署和指示精神，结合实际认真落实各项党建任务。

2. 负责全系人才培养。在学院总体人才培养目标的规范下，根据系部发展和社会需要，健全全员全过程全方位育人的体制机制，调整本系的专业设置，制定人才培养计划和培养方案，制定教学计划和教学大纲。

3. 负责全系学科专业建设。在学院学科布局和规划指导下，运用各种资源，加强学科和专业建设，以培育特色、打造优势，提高办学水平。

4. 负责全系教师队伍建设。在学院总体教师队伍建设的要求下，加强本系教师的梯队建设和业务能力的提升。

5. 负责全系科研和英语竞赛工作。

6. 负责全系学生管理与教育工作，包括学生的奖助贷等申报工作，辅导员的选配、管理及考核，学生评优及违纪处理，毕业生就业指导等。

7. 负责全系合作办学和对外交流工作。根据学院总体部署，与高校、中小学、企事业单位、政府外事部门、体育管理部门、体育行业协会、翻译协会、翻译公司、外贸企业等进行合作办学和相互交流。

8. 负责全系社会服务工作。组织教师、学生开展社会服务，包括支教、社会调查、文化扶贫等。

9. 完成学院交办的其他工作任务。

## 二、各岗位职责

1. 外语系党总支书记岗位职责
2. 外语系主任岗位职责
3. 外语系党总支副书记岗位职责
4. 外语系副主任岗位职责
5. 外语系办公室主任岗位职责
6. 外语系教学科科长岗位职责
7. 外语系教研室主任岗位职责
8. 外语系团总支书记岗位职责
9. 外语系党总支专职组织员岗位职责
10. 外语系辅导员岗位职责
11. 外语系值班人员岗位职责

# 外语系党总支书记岗位职责

1. 在院党委领导下，全面负责系的党建工作，认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及上级党委的各项决定。

2. 主持系党总支的日常工作，主持制定党总支的工作计划，监督检查各项工作决议和计划的执行落实情况，并及时做好向总支委员会、党员大会和院党委的报告工作。

3. 检查、督促下属党支部的工作，努力抓好党支部建设，充分发挥其基层党组织的作用。

4. 参与讨论和决定教学、科研、行政管理等工作中的重要事项。积极支持行政负责人的工作，协调本单位党、政、群和民主党派等方面的关系。

5. 协助党委做好本系干部的选拔、培养、监督工作，负责辅导员、班主任的配备管理工作。

6. 加强对党员的教育管理和监督，负责定期召开组织生活会和民主生活会，开展批评与自我批评。加强对入党积极分子、党员的培养教育发展工作。

7. 坚持“三会一课”制度，组织好党员、干部和全系师生的政治学习和形势政策教育，不断提高全系人员的思想政治素质和道德素质。

8. 认真贯彻落实党风廉政建设责任制，切实加强党风廉政建设，做好纪律检查工作。

9. 指导系团总支、学生会开展各类文体活动，负责学生活动经费的审批工作。

10. 充分调动各方面的积极性，注意听取师生员工对系工作的意见和建议，关心师生员工生活，尽力为师生员工排忧解难。

11. 完成学院交办的其他工作任务。



## 外语系主任岗位职责

1. 在院党委、院行政的领导下，负责本系的教学、科研、竞赛和行政管理工作。
2. 团结带领全系师生学习贯彻落实党和国家的教育方针、法规、政策和学院的各项规定。
3. 组织制定本系的教学、科研、英语竞赛、学科建设、师资培训、学术交流、社会服务等工作计划并认真组织实施。
4. 召开系务会议，及时传达学院工作部署和会议精神，结合本系工作实际，抓好全年及阶段性工作计划的制定、落实、督办和总结工作。
5. 组织制定并执行系教学、科研、英语竞赛、财务和行政管理等方面的规章制度，负责经费开支的审批。
6. 负责或参与所属各专业的招生工作和毕业分配工作。
7. 研究审定和实施所属专业的教学、教改方案和教学计划，做好教学检查评估工作。
8. 关心师生员工的生活和发展，做好教研室主任、副主任和教师职务及全体行政工作人员的考核、评聘。正确实施奖励或处分。
9. 按时完成学院交办的其他工作任务。

# 外语系党总支副书记岗位职责

1. 协助党总支书记做好党建工作。
2. 负责学生的管理教育和培养工作。
3. 负责辅导员的管理、培养工作。
4. 负责学生党、团支部和系学生会的工作。
5. 负责学生的思想政治工作，积极开展业余文化体育活动，争创文明校园、文明班级和文明宿舍活动，搞好学生的综合测评工作。
6. 贯彻执行院行政规划要求，拟订和实施系的行政管理计划规定。
7. 负责系办公室工作，督导办公室人员履行职责，做好办公室设备的购置和管理工作。
8. 负责安全保卫、后勤保障、爱国卫生、统战、工会工作和各类人员的考勤事宜。
9. 协调毕业分配以及新生入学教育等工作。
10. 完成院、系交办的其他工作。

## 外语系副主任岗位职责

1. 负责人才培养方案、教学大纲等教学文件的修订和实施；
2. 负责教学改革和科学研究等工作的组织和实施；
3. 负责教研室建设、教材建设、课程建设等工作；
4. 负责师资队伍建设、岗位技能培训与教学技能竞赛工作；
5. 负责常规教学安排、教学检查、教学评估和考试工作；
6. 负责实习基地建设、毕业实习、毕业论文、学生毕业的组织和管理；
7. 负责制定教学工作计划、教学工作总结及相关文字工作；
8. 负责教学文件、教学资料的归档和管理工作；
9. 负责语音室的使用与管理工作；
10. 完成院、系交办的其他工作任务。

## 外语系办公室主任岗位职责

1. 负责全系事务性工作，安排和参加有关会议，做好记录，督办并反馈会议精神的贯彻执行情况。

2. 热情接待来人来电，及时准确记录并传达有关指示和事项。

3. 起草打印行政和综合性工作计划、总结、通知、简报等文字材料，收发填报有关文件、报表，并分类整理归档。负责毕业生档案工作。

4. 协助系领导抓好全系各类人员的工作考核、考勤、考绩和奖励工作。

5. 主管全系的爱国卫生、计划生育和后勤保障工作。

6. 负责全系各项经费的保管报销和颁发工作。模范执行财务规定，做到手续齐全、帐目清楚、勤俭办事。

7. 协助系领导做好工会工作。

8. 完成系领导和院有关部门交办的其他工作任务。

## 外语系教学科科长岗位职责

1. 根据教学部门下达的教学任务，会同教研室编排有关教师课程安排。
2. 根据有关规定办理停、调课手续。
3. 参与组织教学检查、评估和学生实习等活动。
4. 核对教师工作量，汇总教师科研成果，定期分析并及时提出改进教学的意见和建议。
5. 负责学籍管理工作，配合做好学生报到、注册、补缓考、休、退、复、转学、留降级和试读等事宜，办理学生辅修、选修、免修课的申报审批手续。
6. 检查教研室活动记录，负责教学文件、教学资料以及各类报表的收发、填报和整理归档工作。
7. 整理、做好学生毕业、学位资格的审查工作。
8. 负责考务工作，定期汇总、公布学生考勤情况。
9. 起草打印教学及综合性工作计划、总结、通知、简报、纪要等文字材料。
10. 完成系领导和院有关部门交办的其他工作任务。

## 外语系教研室主任岗位职责

1. 在系主任和副主任的领导下，负责本教研室的全面工作。
2. 根据院、系有关规划计划，制定本教研室的教学科研规划、师资队伍建设和年度工作计划。
3. 起草所设专业的教学方案和教学计划，安排教师的教学和科研任务，并对执行情况进行检查和监督。
4. 积极协助职能部门或教学副主任落实各环节的教学活动，对教学工作中的调整变动，及时向系教学办公室通报情况。
5. 组织本教研室主管课程和教材、教学大纲、教学参考资料的编写工作和题库建设，按要求参与组织对学生的成绩考核工作。
6. 组织观摩教学、业务研究等教学研究活动，开展各种教学、科研和学术交流活动。
7. 参与组织学生的毕业实习、论文指导及暑期的社会实践工作。
8. 管理、运用好本教研室负责的教学科研设备和图书资料。
9. 制定教研室的教学文件、规章制度、考核办法和考核标准，对本教研室教师进行考核和考勤，协助做好教师评聘、调配等工作。

10. 做好教师的政治思想工作，教育所属人员讲学习、讲政治、讲大局，守纪律、作师表、当模范。

11. 完成各级领导交办的任务，并及时汇报工作的完成情况。

## 外语系团总支书记岗位职责

1. 在系党总支的领导和校团委的具体指导下，负责系团总支的日常工作。主持召开会议，传达党总支指示和上级团委的决议，研究制定团总支的工作目标和任务。

2. 负责检查各团支部工作计划的制定、落实和完成情况。定期向上级组织汇报工作情况，及时向下级团组织布置工作、通报情况。

3. 组织开展对团员青年的思想教育，掌握团员青年的思想动态，研究共青团工作的特点和规律，探讨共青团工作的新方法和新途径。

4. 抓好团的组织建设，做好新团员的发展和超龄团员的离团工作；做好各支部团干的培养、团员组织关系的接转、团费的收缴工作；负责对违纪团员的处分和教育等工作。

5. 负责系学生会的全面工作，并指导学生会骨干开展好各项活动。

6. 按时参加团委组织召开的团总支书记例会和其它各种临时会议，认真听取会议精神，并做好会议记录。

7. 负责各种文件的留存，做好团总支和团支部的各种组织档案、制度档案、团员档案和活动档案管理工作。

8. 完成党总支和院团委交办的其他工作任务。



## 外语系党总支专职组织员岗位职责

1. 在系党总支的领导和院党委组织部的指导下，负责协助党总支专心专责抓党建工作。
2. 参与制定党总支理论学习计划、组织建设和思想政治工作计划，落实相关工作决策部署。
3. 协助党总支做好民主生活会、民主评议党员、党内表彰等工作，指导党支部认真落实“主题党日”、“三会一课”、组织生活会等组织生活制度。
4. 科学制订和正确实施发展党员工作计划，协助党支部加强入党积极分子和发展对象的教育培养，对发展对象进行资格审查，做好预备党员的教育、考察和转正的审查工作。
5. 做好组织关系接转、党籍管理和党费收缴等工作。
6. 做好党总支党刊、党内学习资料的征订、发放工作以及学习材料的整理和归档工作。
7. 做好党总支党建信息宣传、党建新闻稿件、党建汇报材料等的撰写工作。
8. 分析新形势下党总支、党支部建设面临的新情况、新问题，提出加强和改进党组织建设的意见与建议。
9. 完成院党委和党总支交办的其他党建工作任务。

## 外语系辅导员岗位职责

1. 根据院、系的工作部署，制定本年级工作计划，并做好工作记录，及时向有关领导或部门汇报。
2. 围绕学生培养目标，进行爱国主义、社会主义、道德情操、形势政策、遵纪守法的教育，树立良好的学风、班风，搞好班级精神文明建设。
3. 积极协助学院实施教学计划，将学生学习情况及学生对教学和其它方面的意见及时反映给有关领导或任课教师。
4. 教育学生端正学习态度，树立正确的学习目的，指导并组织学生交流学习经验，提高学习积极性和主动性，保证学生学业的顺利完成。
5. 定期召开班会，及时掌握学生思想动态，有针对性地做好思想政治工作和日常管理工作。组织指导学生开展文体竞赛、联谊活动，丰富学生的课余生活。
6. 认真选拔、培养班级学生干部，支持他们独立负责地工作，注重锻炼他们的组织、管理、自立和自律能力。
7. 做好三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生的评定工作，学生综合测评及奖学助贷工作。
8. 积极配合党、团组织，做好团员推优、入党积极分子和党员的培养、教育和发展工作。
9. 积极开展学生工作理论研究，探索学生工作的新路子、新方法，把学生管理工作不断推向新水平。
10. 及时完成领导和有关部门交办的其他工作任务。

## 外语系值班人员岗位职责

1. 负责保卫工作、接待工作，并做好登记。
2. 检查学生早操、晚自习及业余时间落实各项制度情况，监督学生活动情况。
3. 处理突发事件，并及时向上级领导汇报。
4. 按时完成值班交接工作，并认真填写值班日志。

### 三、外语系权责清单

1. 外语系研究拟订发展规划
2. 外语系人才培养方案制定工作
3. 外语系办公经费预算和使用工作
4. 外语系岗位绩效考核工作
5. 外语系专业技术考核和聘用（专技五级及以下岗位）  
工作
6. 外语系推优评优工作
7. 外语系教师选聘工作
8. 外语系任课教师课程考核工作
9. 外语系党员发展工作
10. 外语系学生奖学助贷评选工作
11. 外语系发展团员及团员推优评优工作

## 外语系研究拟定发展规划权责清单（总第一项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、起草阶段</b></p> <p>1. 学习学院总体发展规划</p> <p>2. 编写系规划提纲</p> <p>3. 形成初稿</p> <p>4. 征求各教研室及教师意见</p> <p>5. 根据征求意见修改初稿</p> <p><b>二、审议阶段</b></p> <p>6. 系负责领导初审</p> <p>7. 系党政联席会研究</p> <p>8. 报主管院领导审核</p> <p>9. 定稿</p> <p><b>三、实施阶段</b></p> <p>10. 召开会议，统一思想</p> <p>11. 分管系领导制定相应规划，抓好落实</p> <p>12. 主管系领导督导规划落实情况</p> <p>13. 做好总结工作</p>	<p><b>一、承办人的建议权</b> 对学院总体规划、政策的解读、重点工作落实的建议，对系规划目标、工作举措、保障措施的建议，对征求意见吸收采纳的建议。</p> <p><b>二、系负责领导的审核权</b> 对系总体规划文本、政策解读、总体目标、重点工作、责任分工的审核把关</p> <p><b>三、党政联席会的决策权</b> 对系总体规划文本、政策解读、总体目标、重点工作、责任分工的审议</p> <p><b>四、主管院领导的审核权</b> 对系总体规划文本、政策解读、总体目标、重点工作、责任分工的审定</p> <p><b>五、系负责领导的督导权</b> 对规划落实情况进行督导</p>	<p><b>风险级别：高</b></p> <p>1. 总体目标设定不合理</p> <p>2. 工作举措难落地</p> <p>3. 保障措施不到位</p> <p>4. 责任分解不明确，难落实</p> <p>5. 年度目标达不到规划要求</p> <p>6. 重点项目工作推进缓慢</p> <p><b>风险级别：较高</b></p> <p>1. 学院总体规划政策解读不到位</p> <p>2. 意见吸收采纳没有达成一致</p> <p>3. 征求意见范围和对象不广泛</p> <p>4. 全系思想未达到统一</p> <p><b>风险级别：一般</b></p> <p>1. 主管系领导督导不到位</p> <p>2. 分管系领导抓落实不及时</p> <p>3. 规划宣传不到位</p>	<p><b>承办人</b></p> <p>1. 政策解读全面、深入、准确</p> <p>2. 发展规划符合学院总体规划要求，能够引导、加快全系各项工作的发展</p> <p>3. 重点工作有可行性，学院划拨资金有保障</p> <p><b>系负责领导</b></p> <p>负责对系总体规划文本、总体目标、重点工作、责任分工的审核把关</p> <p><b>主管院领导</b></p> <p>负责对系总体规划文本、总体目标、重点工作、责任分工的审定</p>	<p>1. 《河北体育学院十三五发展规划》</p> <p>2. 中共河北体育学院第三次党代会工作报告</p>

## 外语系人才培养方案制定工作权责清单（总第二项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、起草阶段</b></p> <p>1. 学习《河北体育学院人才培养方案修订的指导意见》</p> <p>2. 展开讨论，根据学院人才培养方案框架制定体育教育人才培养方案框架</p> <p>3. 开展调研，征求各教研室及专家教授意见</p> <p>4. 组织专家进行讨论、验证、形成初稿</p> <p><b>二、审议阶段</b></p> <p>5. 系负责领导初审</p> <p>6. 系党政联席会研究</p> <p>7. 报学院教务处审核、专家论证</p> <p><b>三、实施阶段</b></p> <p>8. 教务处正式下发</p> <p>9. 全系学习落实</p> <p>10. 各教研室根据课程计划和培养目标制定教学大纲</p> <p>11. 分管系领导抓落实</p> <p>12. 主管系领导督导人才培养方案的运行情况</p> <p>13. 人才培养方案运行中的再论证</p>	<p><b>一、承办的建议权</b> 对学院人才培养总体模式、总体人才培养目标解读，对系人才培养目标、培养规格、课程计划的建议，对征求意见吸收采纳的建议</p> <p><b>二、系负责领导的审核权</b> 对系人才培养方案人才培养目标、人才培养规格、核心课程、课程计划以及责任分工的审核把关</p> <p><b>三、党政联席会的决策权</b> 对系人才培养方案人才培养目标、人才培养规格、核心课程、课程计划以及责任分工的审议</p> <p><b>四、教务处的审核权</b> 对系人才培养方案人才培养目标、人才培养规格、核心课程、课程计划以及责任分工的审定</p> <p><b>五、系负责领导的督导权</b> 对人才培养方案运行情况进行督导</p>	<p><b>风险级别：高</b></p> <p>1. 人才培养目标、培养规格、课程计划设定不合理</p> <p>2. 保障措施不到位</p> <p>3. 培养方案讨论、论证环节缺少</p> <p><b>风险级别：较高</b></p> <p>1. 学院人才培养总体模式、总体人才培养目标解读不到位</p> <p>2. 培养方案调研不深入、不全面</p> <p>3. 征求意见范围和对象不广泛</p> <p>4. 专家论证科学性不够</p> <p>5. 课程计划有偏差</p> <p><b>风险级别：一般</b></p> <p>1. 主管系领导督导不到位</p> <p>2. 分管系领导抓落实不及时</p> <p>3. 对人才培养方案宣传不到位</p>	<p><b>承办人</b></p> <p>1. 《河北体育学院人才培养方案修订的指导意见》解读全面、深入、准确</p> <p>2. 系人才培养方案符合全院人才培养模式和总体目标，科学性强，结构合理，对全国体育教育专业人才的培养起到推动作用</p> <p>3. 人才培养方案可行性强，适合体育教育专业中长期使用</p> <p><b>系负责领导</b> 负责对系人才培养方案人才培养目标、人才培养规格、核心课程、课程计划以及责任分工的审核把关</p> <p><b>教务处</b> 负责对系人才培养方案人才培养目标、人才培养规格、核心课程、课程计划以及责任分工的审定</p>	<p>《河北体育学院人才培养方案修订的指导意见》</p>

## 外语系办公经费预算和使用权责清单（总第三项）

权利运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、预算阶段</b></p> <p>1. 各科室（含教研室）提出工作计划</p> <p>2. 各科室（含教研室）编制经费预算</p> <p><b>二、审议阶段</b></p> <p>3. 分管系领导初审</p> <p>4. 主管系领导审定</p> <p>5. 大额经费使用系党政联席会研究</p> <p>6. 五千元以上的经费使用需经主管院领导审定</p> <p><b>三、使用阶段</b></p> <p>7. 严格按财务规定使用和报销</p>	<p><b>一、各科室建议权</b></p> <p>对工作计划、经费预算及经费使用的建议</p> <p><b>二、系领导的审核权</b></p> <p>对工作计划的审核把关，对编制经费预算的审核把关，对经费使用的审核把关</p> <p><b>三、系党政联席会的决策权</b></p> <p>对大额经费使用的审议</p>	<p><b>风险级别：较高</b></p> <p>1. 编制经费预算政策依据不足，理由不充分</p> <p>2. 预算不科学、不严谨，考虑因素不全面</p> <p>3. 预算执行不规范，存在违规违纪现象</p> <p><b>风险级别：一般</b></p> <p>1. 对编制经费预算把关不严</p> <p>2. 对经费使用审批把关不严</p>	<p><b>各科室</b></p> <p>1. 按照系部发展要求，制定切实可行的工作计划</p> <p>2. 提出有针对性和可操作性的建议</p> <p>3. 制定的标准、预算科学细致</p> <p>4. 经费使用目标明确、措施得当、步骤合理</p> <p>5. 经费物尽其用，效率高</p> <p><b>系领导</b></p> <p>负责经费预算、经费使用的审核把关</p> <p><b>主管院领导</b></p> <p>负责对五千元以上经费使用的审定</p>	<p>1. 《河北体育学院内部部门经费预算管理办法》（冀体院字【2018】60号）</p> <p>2. 《河北体育学院公务卡管理实施办法》（冀体院字【2018】56号）</p> <p>3. 《河北体育学院财务管理办法》（冀体院字【2018】53号）</p> <p>4. 《河北体育学院财务报销管理办法》（冀体院字【2018】52号）</p>

## 外语系岗位绩效考核权责清单（总第四项）

权利运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、准备阶段</b></p> <p>1. 上级下发通知</p> <p>2. 根据上级文件拟定系部考核方案</p> <p>3. 系主管领导审核</p> <p>3. 系党政联席会研究</p> <p><b>二、考核阶段</b></p> <p>4. 召开全系教职工考核工作会</p> <p>5. 被考核人员进行履职总结，提交有关的工作成果、继续教育进修和相关证明材料，填写《事业单位工作人员年度考核登记表》</p> <p>6. 全系述职大会，被考核人进行个人述职</p> <p>7. 评议打分</p> <p>8. 统计整理</p> <p><b>三、公示阶段</b></p> <p>9. 根据统计结果，提出考核意见及考核等次建议</p> <p>10. 系党政联席会研究</p> <p>11. 系内公示</p> <p>12. 上报上级部门</p>	<p><b>一、承办人建议权</b></p> <p>初步确定系岗位绩效考核方案</p> <p><b>二、系领导审核权</b></p> <p>审核系岗位绩效考核方案</p> <p><b>三、党政联席会的决策权</b></p> <p>对系岗位绩效考核方案和岗位绩效考核结果的审议</p>	<p><b>风险级别：较高</b></p> <p>1. 评议打分不公平、不公正，存在厚此薄彼现象</p> <p>2. 未按规定时限、范围公示</p> <p>3. 存在其他违规违纪现象</p>	<p><b>承办人</b></p> <p>按照学院相关文件要求，制定好系岗位绩效考核方案</p> <p><b>系领导</b></p> <p>负责系岗位绩效考核方案和的考核等次审核把关</p>	<p>《河北体育学院岗位绩效考核办法（修订）》（冀体院字【2019】99号）</p>



## 专业技术考核和聘用（专技五级及以下岗位）权责清单（总第五项）

权利运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、专业技术考核</b></p> <p>1. 准备阶段</p> <p>(1) 上级下发通知</p> <p>(2) 根据上级文件拟定系部专业技术考核方案</p> <p>(3) 系主管领导审核</p> <p>(4) 系党政联席会研究</p> <p>2. 考核阶段</p> <p>(5) 个人申报</p> <p>(6) 业绩审核</p> <p>(7) 考核评价</p> <p>(8) 系党政联席会研究</p> <p>(9) 公示</p> <p>(10) 上报上级部门</p> <p><b>二、岗位聘用（专技五级及以下岗位）</b></p> <p>1. 准备阶段</p> <p>(1) 根据上级文件拟定系岗位聘用方案</p> <p>(2) 系主管领导审核</p> <p>(3) 系党政联席会研究</p> <p>(4) 公布岗位聘用条件和岗位任务</p> <p>(5) 公布教学型、科研型专任教师等岗位数量</p> <p>2. 拟聘用阶段</p> <p>(6) 个人申请</p> <p>(7) 审核评议</p> <p>(8) 系党政联席会研究</p> <p>(9) 公示</p> <p>(10) 上报上级部门</p>	<p><b>一、承办人建议权</b></p> <p>初步确定系专业技术考核和岗位聘用方案</p> <p><b>二、系领导审核权</b></p> <p>审核系专业技术考核和岗位聘用方案</p> <p><b>三、党政联席会的决策权</b></p> <p>对系专业技术考核和岗位聘用方案、专业技术考核结果的审议，对人员拟聘用岗位的推荐</p>	<p><b>风险级别：较高</b></p> <p>1. 未按学院文件进行严格业绩审核，存在虚假现象</p> <p>2. 考核环节不严谨，不公正公开，存在厚此薄彼现象</p> <p>3. 未按规定时限、范围公示</p>	<p><b>承办人</b></p> <p>按照学院相关文件要求，制定好系专业技术考核和岗位聘用方案</p> <p><b>系领导</b></p> <p>负责系专业技术考核和岗位聘用方案的审核把关</p>	<p>《河北体育学院 2018 年专业技术人员聘期考核和岗位聘用工作实施方案》（冀体院字【2018】33 号）</p>

## 外语系推优评优工作权责清单（总第六项）

权利运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、准备阶段</b></p> <p>1. 上级下发通知</p> <p>2. 拟定方案</p> <p>3. 系领导初审</p> <p>4. 系党政联席会研究</p> <p><b>二、推荐阶段</b></p> <p>5. 下发通知</p> <p>6. 资格审查</p> <p>7. 系领导初审</p> <p>8. 系党政联席会研究</p> <p>9. 公示</p> <p>10. 上报</p>	<p><b>一、承办人建议权</b> 对推优评优方案的建议</p> <p><b>二、系领导的审核权</b> 对推优评优方案的的审核把关</p> <p><b>三、党政联席会的决策权</b> 对推优评优方案和拟推荐人选的审议</p>	<p><b>风险级别：较高</b></p> <p>1. 未按学院文件进行严格业绩审核，存在虚假现象</p> <p>2. 未按规定时限、范围公示</p> <p>3. 存在其他违规违纪现象</p>	<p><b>承办人</b> 按照学院要求，制定推优评优方案</p> <p><b>系领导</b> 负责推优评优方案和和拟推荐人选的审核把关</p>	

## 外语系教师选聘工作权责清单（总第七项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、申报进入计划阶段</b></p> <p>1. 各教研室上报进入申请</p> <p>2. 系负责领导初审</p> <p>3. 系党政联席会研究</p> <p>4. 上报学院人事处系年度进入计划</p> <p><b>二、教师选聘阶段</b></p> <p>5. 根据学院审批的进入计划，制定系公开选聘教师面试工作实施方案</p> <p>6. 进行公开选聘面试</p> <p>7. 系党政联席会研究</p> <p>8. 选聘结果上报学院人事处</p>	<p><b>一、承办人的建议权</b> 对进入计划、选聘方案的建议</p> <p><b>二、系负责领导的审核权</b> 对进入计划、选聘方案的初审把关</p> <p><b>三、党政联席会的决策权</b> 对进入计划、选聘方案、选聘结果的审议</p> <p><b>四、学院人事处的审批权</b> 对系上报的进入计划、选聘工作实施方案、面试结果的审核把关</p> <p><b>五、系负责领导选聘过程中的监督权</b> 系负责领导组织选聘工作，并进行全程监督</p>	<p><b>风险级别：高</b></p> <p>1. 上报进入计划不合理</p> <p>2. 公开选聘教师面试工作实施方案不科学</p> <p>3. 存在厚此薄彼等“微腐败”现象</p> <p><b>风险级别：较高</b></p> <p>1. 对教研室进入申请把关不严密</p> <p>2. 对紧缺教师岗位了解不深入</p> <p><b>风险级别：一般</b></p> <p>主管系领导监督不全面</p>	<p><b>承办人</b></p> <p>1. 根据学院进入计划全面了解系教师队伍情况，保证进入的合理性和紧缺教师岗位的准确进入</p> <p>2. 确保公开选聘教师工作实施方案的可行性，保证优秀人才的入选，为教师队伍建设提供支持</p> <p>3. 系进入计划符合学院总体进入计划要求</p> <p><b>系负责领导：</b> 负责对系进入计划、选聘工作实施方案初审把关</p> <p><b>学院人事处</b> 负责系上报的进入计划、选聘工作实施方案、面试结果的审核把关</p>	<p>1. 《河北省事业单位公开招聘工作人员暂行办法》（冀人社发〔2011〕9号）</p> <p>2. 《河北体育学院单位选聘工作人员实施方案》</p>

## 外语系任课教师课程考核工作权责清单（总第八项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、准备阶段</b></p> <p>1. 根据课程教学大纲和教学进度安排，结合学院期末考试工作安排，由教研室确定课程考试形式和考试试卷</p> <p>2. 教研室将所属课程考试安排报系教学科备案</p> <p>3. 系主管教学领导审核</p> <p><b>二、考核阶段</b></p> <p>4. 按照课程教学大纲中考核办法要求，根据不同的考试形式，对课程进行考核</p> <p><b>三、成绩登统阶段</b></p> <p>5. 按照学院教务处期末考试安排时间节点，进行成绩登统</p>	<p><b>一、承办人的建议权</b></p> <p>根据教学大纲和教学进度对课程考核形式的建议</p> <p><b>二、系主管教学领导的审核权</b></p> <p>对各教研室、教学科上报考试形式和安排进行审核把关</p>	<p><b>风险级别：高</b></p> <p>1. 未执行教学大纲和教学进度安排</p> <p>2. 未执行教学大纲中的考核办法</p> <p>3. 在考试中违规违纪，徇私舞弊，打人情分</p> <p><b>风险级别：较高</b></p> <p>1. 未按时间节点登统考试成绩</p> <p>2. 执行教学大纲中的考核办法不严密</p> <p><b>风险级别：一般</b></p> <p>系主管教学领导监督不全面</p>	<p><b>承办人</b></p> <p>1. 严格执行教学大纲和教学进度安排</p> <p>2. 严格执行教学大纲中考核办法，保证考试公平、公正、公开</p> <p>3. 课程考核成绩成正态分布。</p> <p><b>教研室主任</b></p> <p>负责对课程考核形式和考试试卷审核把关</p> <p><b>系主管教学领导：</b></p> <p>负责对各教研室、教学科上报考试形式和安排进行审核把关、监督</p>	<p>《河北体育学院学业考核管理办法》冀体院字【2017】124号</p> <p>2. 《河北体育学院***课程教学大纲》</p>

## 外语系党员发展工作权责清单（总第九项）

权利运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、准备阶段</b></p> <p>1. 年初上级下发通知</p> <p>2. 支部拟定年度发展计划</p> <p>3. 初步制定分配名额</p> <p>4. 支委会初审</p> <p>5. 党总支会研究</p> <p>6. 报党委组织部备案</p> <p><b>二、发展阶段</b></p> <p>7. 上级通知</p> <p>8. 提交拟发展名单</p> <p>9. 交支委会初审</p> <p>10. 党总支会研究</p> <p>11. 进行公示</p> <p>12. 报组织部审定并参加全院集中培训</p> <p>13. 组织部审定并通过集中培训后，支部按程序步骤发展</p> <p>14. 党总支审定</p> <p>15. 报组织部审批</p>	<p><b>一、承办人的建议权</b></p> <p>初步确定分配名额后，提交支部建议名单</p> <p><b>二、支委会的审核权</b></p> <p>审核初步分配名单，审核各年级推荐名单</p> <p><b>三、党总支会的决策权</b></p> <p>对支部发展人员进行审议</p> <p><b>四、组织部的审批权</b></p> <p>对拟发展人员进行审批</p>	<p><b>风险级别：高</b></p> <p>1. 初步确定人员不符合党员发展条件</p> <p>2. 提交名单不公开，不公正</p> <p>3. 在发展党员工作中牟取不当利益，收受贿赂，搞“微腐败”。</p> <p><b>风险级别：较高</b></p> <p>1. 资格审查不严格</p> <p>2. 未按规定时限、范围公示</p> <p><b>风险等级：一般</b></p> <p>备案不规范，导致备案资料丢失</p>	<p><b>承办人</b></p> <p>拟定年度发展计划、制定分配名额、提拟发展名单</p> <p><b>支委会</b></p> <p>审核年度发展计划、分配名额和拟发展名单，并实施发展工作</p> <p><b>党总支会</b></p> <p>审议支部发展人员并及时上报</p> <p><b>组织部</b></p> <p>对拟发展人员进行审批</p>	<p>1. 《中国共产党发展党员工作细则》：根据《中共中央办公厅关于印发〈中国共产党发展党员工作细则〉的通知》（中办发〔2014〕33号）</p> <p>2. 2017年《河北体育学院党员发展实施细则》</p>

## 外语系学生奖学助贷评选工作权责清单（总第十项）

权利运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、准备阶段</b></p> <p>1. 上级下发通知</p> <p>2. 按标准分配名额</p> <p>3. 各年级按标准上报</p> <p><b>二、评选阶段</b></p> <p>4. 系主管学生工作领导初审</p> <p>5. 进行公示</p> <p>6. 系党政联席会（评选工作领导小组）研究</p> <p>7. 审核材料上报</p>	<p><b>一、承办人的建议权</b> 对表彰单位、个人分配名额、推荐名单的建议</p> <p><b>二、系主管学生工作领导的审核权</b> 对推荐名单的审核把关</p> <p><b>三、党政联席会的决策权</b> 对推荐名单的审议</p>	<p><b>风险级别：高</b></p> <p>1. 未按学院要求确定初步名额</p> <p>2. 提交名单不公开，不公正</p> <p>3. 工作人员存在借机牟取私利等“微腐败”现象</p> <p><b>风险级别：较高</b></p> <p>1. 资格审查不严格</p> <p>2. 未按规定时限、范围公示</p> <p><b>风险等级：一般</b></p> <p>备案不规范，导致备案资料丢失</p>	<p><b>承办人</b> 初步确定表彰单位、个人分配名额、提交名单</p> <p><b>系主管学生工作领导</b> 负责对推荐名单的审核把关</p>	<p>《河北体育学院学生手册》</p>

## 外语系发展团员及团员推优评优工作（总第十一项）

权利运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、准备阶段</b></p> <p>1. 上级下发通知</p> <p>2. 支部制定年度发展计划</p> <p>3. 初步制定推荐单位分配名额</p> <p>4. 团总支书记初审</p> <p>5. 党总支会研究</p> <p><b>二、推荐发展阶段</b></p> <p>6. 各单位推荐申报名单</p> <p>7. 团总支资格审查</p> <p>8. 党总支会研究</p> <p>9. 院团委审批</p> <p>10. 进行公示</p> <p>11. 资料收集</p> <p>12. 留档备案</p>	<p><b>一、承办人的建议权</b> 对推荐单位、个人分配名额、推荐名单的建议</p> <p><b>二、团总支书记的审核权</b> 对推荐单位、个人分配名额、推荐名单的审核把关</p> <p><b>三、党总支会的决策权</b> 对推荐单位、个人分配名额、推荐名单的审议</p> <p><b>四、院团委的决策权</b> 对推荐单位、个人分配名额、推荐名单的审定</p>	<p><b>风险级别：高</b></p> <p>1. 初步确定推荐单位、个人分配名额</p> <p>2. 提交推荐单位和个人名单</p> <p>3. 在推优评优工作中搞不正之风，存在违规违纪现象</p> <p><b>风险级别：较高</b></p> <p>1. 资格审查不严格</p> <p>2. 未按规定时限、范围公示</p> <p><b>风险等级：一般</b> 备案不规范，导致备案资料丢失</p>	<p><b>承办人</b> 制定方案、推荐单位和个人名额分配、推荐名单、资格审查、公示</p> <p><b>团总支书记</b> 负责对推荐单位、个人分配名额、推荐名单的审核把关</p> <p><b>党总支会</b> 负责对推荐单位、个人分配名额、推荐名单的审议</p> <p><b>院团委</b> 负责对推荐名单的审定</p>	<p>1. 《中国共产主义青年团章程》</p> <p>2. 《河北体育学院学生手册》</p>

## 四、外语系相关制度规范

1. 外语系教师课堂教学基本行为规范
2. 外语系学生评教实施办法
3. 外语系青年教师培养管理办法
4. 外语系学生请假制度
5. 外语系学生工作例会制度
6. 外语系实习工作管理办法
7. 外语系学业考核管理办法
8. 外语系本科毕业论文管理办法
9. 外语系关于加强教学质量监控体系的实施办法
10. 外语系关于进一步加强和改进师德师风建设的实施办法
11. 外语系固定资产管理制度
12. 外语系经费使用管理办法
13. 外语系科研管理制度
14. 外语系政治理论学习制度
15. 外语系党总支会议议事规则
16. 外语系党政联席会议议事规则
17. 外语系学生教学信息员工作暂行办法
18. 外语系智能化教学实训中心管理规定

注：相关制度规范具体内容此处不再展开，详情见电子版