

广东外语外贸大学 党校职权目录及权力运行流程图

广东外语外贸大学党校

二〇一三年十一月

目 录

一、党校职权目录.....	1
二、党校权力运行流程图.....	2
（一）干部培训经费及上级专项经费使用权力运行流程图.....	2
（二）推荐干部参加各类干部培训权力运行流程图.....	3

党校职权目录

序号	职权名称	行使依据	承办科室
1-1	推荐干部参加各类干部培训	上级有关文件、通知精神	党校办公室
1-2	干部培训经费及上级专项经费使用	《广东外语外贸大学财务管理规定》	党校办公室
1-3			
2-1			
2-2			
2-3			
3-1			
3-2			
3-3			
4-1			
4-2			
4-3			
5-1			
5-2			
5-3			

推荐干部参加各类干部培训权力运行流程图

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	部署人选推荐工作	组织部 部务会	上级 要求 时间	按照上级文件的要求，认真贯彻落实干部教育培训作为建设高素质干部队伍的先导性、基础性和战略性工程的要求，科学选拔出符合条件、培养潜力较大的领导干部，参加上级部门的各类培训 工作。	上级监督、纪委 监督
2	按照上级文件、通知要求列出具体名单	党校办公室 主任	上级 要求 时间		
3	审核具体名单	组织部 部务会	7 天内		
4	学校党委主要领导研究推荐人选	组织部 部长	7 天内		
5	学校党委常委会研究确定推荐人选	学校党委 常委会	7 天内		
6	上报人选	党校办公室 主任	1 天		

干部培训经费及 上级专项经费使用权力运行流程图

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	提出使用经费说明	具体工作人员		按照上级专项经费使用要求以及《广东外语外贸大学财务管理规定》等制度要求，认真做好经费的管理使用工作。	财务监督、审计监督
2	↓ 审核使用经费申请	初审： 主管副部长 审核： 部长	2 天内		
3	↓ 使用经费	具体工作人员			
4	↓ 审核有关单据	审核：主管副部长	半天		
5	↓ 签署经费报销意见	《广东外语外贸大学财务管理规定》要求相应岗位	1 天内		
	↓ 到财务处审核报销有关费用				
6		具体工作人员			