

# 国际教育学院文件

国教院〔2016〕1号

---

## 国际教育学院行政管理制度

### （一）学院院务会制度

院务会是学院行政议事和决策机构，由学院党政领导、办公室主任、工会负责人、汉语中心负责人等组成。院务会的主要工作职责如下：

1、学院的行政管理、留学生教育等工作中的重要事项概由院务会讨论决定。

重要事项包括：学院的发展规划和年度计划、年度总结、重要决策、规章制度、队伍建设、人事调配、职称职级、奖励与惩罚、年度经费预算、大额资金使用、收入分配、绩效津贴和奖金等。

2、院务会议由院长或副院长主持，所有院务会成员参加，也可根据议题由院长或副院长确定其他参加人员。

3、院务会成员若无法参会，请提前请假。实际到会人数超过应到会人数的三分之二，院务会议有效。会议讨论做出的决定，须经应到会半数以上成员通过方为有效。如对某些问题存在分歧，则待进一步调研论证，充分讨论协商后再作决定。

4、院务会议原则上每两周召开一次，召开时间为周三下午。如遇有重要情况或突发事件，院长或副院长可随时召集召开。

- 5、院务会成员和参会人员要严格遵守会议纪律和保密纪律。会议需要传达的事项按照规定执行，不得随意扩散和外传。

## （二）学院教职工考勤制度

为改进工作作风，严明工作纪律，进一步做好学院的行政管理、教学工作，根据学校要求，结合我院实际，对教职工考勤作如下规定：

- 1、在职教职工，必须严格遵守工作纪律，在法定工作时间内坚守岗位，尽职尽责，不擅离工作岗位，因故不能到岗，必须按规定履行请假手续。
- 2、教职工因故请假，由本人提出申请，报告院办公室及部门负责人。汉语教师应该按照学校教务处的相关规定办理请假。准假后，将工作妥善安排后方可离岗；假期满后，应及时向学院负责人销假。事假无特殊情况一般不超过3天。
- 3、请病假一般应有医院的病历证明，因急病、住院等原因不能到校请假的，应及时向院办公室负责人报告，汉语教师应及时向汉语教学中心报告，并于到岗上班当天凭医院证明补办请假手续。
- 4、请婚假、产假、哺乳假、出国（境）探亲假，按照国家和学校的相关规定办理。
- 5、有下列情况之一者按旷工论处：未办理请假手续而擅自离开工作岗位者；要求请假未经批准而擅自离开工作岗位者；准假期满未申请续假，或申请续假未经批准而没有按时到岗者。

- 6、汉语教师在教学过程中无故出现迟到、早退、缺席等问题，参照教务处关于本科教学的相关规定，按教学事故论处。

### （三）学院印章管理制度

为加强学院的公章管理，确保安全和规范使用公章，防止出现漏洞、事故，特制定学院公章管理条例。

- 1、学院公章包括：学院直属支部委员会印章（印文为“中共华东理工大学国际教育学院直属支部委员会”）、学院印章（印文为“华东理工大学国际教育学院”）及学院领导工作用章（私章）。
- 2、学院公章的使用范围为：学院正式行文或通知；学院对外联络的正式介绍信、证明信；院内重大活动材料，如录取通知书、成绩单、结业证书、奖状、荣誉证书等；院级合同、聘书、协议书等；院领导签批的文件、材料、报表等。
- 3、学院公章使用权在直属党支部书记、副书记和院长、副院长。未经直属党支部书记、副书记和院长、副院长签字批准，一律不准使用直属支部和学院行政公章。
- 4、学院公章使用必须按照公文审签程序和公文报送程序要求进行。经领导签发后，学院统一办理的公文盖章，由主办部门直接到学院办公室、直属支部办公室办理盖章手续；部门或个人需要用章的，须由部门或个人提出申请，报学院领导签字批准方可使用学院公章。
- 5、学院领导工作用章（私章）必须经本人同意后方可使用。

- 6、一般情况下不得给空白材料加盖印章，特殊需要应经院领导签字批准，逐页编号登记，并由领用人在专门备用记录本上登记签名。
- 7、学院公章由学院指派专门人员负责保管，并根据学院直属支部书记和院长、副院长的批示代行使用权。保管人员对其负法律责任，必须坚持原则，正确掌握使用。未经学院批准，任何人不得代为保管或代行使用权。每次使用时，必须在专设的登记本上登记和存底。
- 8、学院公章在不使用时，必须锁于柜内。法定节假日期间，一般要密封保管，未经学院领导批准，不予使用。如有特殊情况，需预约并经过批准后启用。

#### **（四）学院经费使用规定**

为了规范学院经费管理和提高经费使用效能，促进我院各项工作高效正常开展，依据学校经费管理的相关规定，并结合我院的实际情况，特制定本管理规定。

- 1、根据学校财经管理的规定，学院院长为各项经费使用签字的“一支笔”。学院经费使用应严格实行院长“经费使用一支笔”审批制度。
- 2、学院各项经费使用，必须实行经费使用有效监督机制。在使用某项经费时，原则上先由办公室主任审核，然后院长“一支笔”签字。重大支出必须经过学院院务会议讨论通过。
- 3、在经费使用的过程中，除了由“一支笔”签字报销以外，还应该由专人登记在册，以便备查和实现有效监督。

- 4、在经费卡管理上，原则上经费卡由学院办公室集中保管。保管经费卡和使用经费签字的“一支笔”原则上应该由两个人分开负责，即一人保管经费卡，一人负责签字报销。
- 5、如果院长“一支笔”出国或出差等原因较长时间离开学校，应及时授权其他有关人员代为负责签字报销，授权书应及时交学校财务处备案。
- 6、经费负责人应本着精打细算和勤俭节约的原则，合理使用经费。
- 7、本规定适用于学院各项经费使用管理。

#### **（五）学院固定资产管理办法**

为加强学院财产管理，明确经济责任。保证资产的安全完整、账实相符，防止固定资产流失，根据学校有关财经法规，结合我院实际，制定本管理办法。

- 1、学院办公室为固定资产的实物管理部门，负责固定资产登记、调配、办理交付使用手续等工作，做到账物相符，保证固定资产的完好无缺。学院及各办公室的所有物品，均属国家财产。学院所有物品一般不外借个人使用，特殊情况需经分管领导同意后方可借出。个人借出需登记，按期归还，如有损失，照价赔偿。
- 2、各部门因工作需要添置固定资产，应提早一周向办公室提出申请，如金额超过 5000 元须经院务会讨论审核。

- 3、固定资产的采购，原则上由后勤服务中心负责，遇特殊情况经院长同意，可由使用部门自行购买，固定资产采购或添置应遵循质优价廉的原则，力求保证质量，降低成本。
- 4、新购置的固定资产，由办公室、后勤服务中心仓库负责人、使用部门三方验收，并交后勤服务中心在学校装备处办理固定资产登记。
- 5、凡经验收合格后交付使用的固定资产，后勤服务中心负责及时给该固定资产粘贴固定资产编号标签。
- 6、如有固定资产出现损坏，当事部门应向学院办公室提出维修申请。办公室确定其维修价值，由后勤服务中心联系售后服务商。
- 7、学院的固定资产报废处理时，须使用部门提出申请，办公室审核，如果金额超过 5000 元须提交院务会讨论。审核通过后，由后勤服务中心填写“固定资产报废审批单”，并交学校装备处办理报废相关手续。
- 8、为了保证固定资产的安全性与完整性，由后勤服务中心负责，每年定期对固定资产进行清查、盘点，以掌握固定资产的实用数量。查明有无丢失、毁损或未列入帐的固定资产，保证账实相符。

国际教育学院

二〇一六年三月十七日