

业务主题	业务事项		学院党委会	学院负责人	其他机构	学院分管领导	计划财务处	归口管理处室	经办处室	备注
	事项	明细								
事前报批	未列入预算、预算追加调整	<5 万元		⑧院长审核 ⑨党委书记审批	③党政办指定会签处室会签	⑤分管处室院领导审核 ⑥归口管理学院领导审核 ⑦分管财务院领导审核	④计划财务处负责人拟定预算安排		①经办处室按要求提交申请 ②经办处室负责人审核	
		≥5 万元≤10 万元			③党政办指定会签处室会签 ⑧院长办公会审定	⑤分管处室院领导审核 ⑥归口管理学院领导审核 ⑦分管财务院领导审核	④计划财务处负责人拟定预算安排		①经办处室按要求提交申请 ②经办处室负责人审核	
		>10 万元	⑨党委会审定		③党政办指定会签处室会签 ⑧院长办公会审议	⑤分管处室院领导审核 ⑥归口管理学院领导审核 ⑦分管财务院领导审核	④计划财务处负责人拟定预算安排		①经办处室按要求提交申请 ②经办处室负责人审核	
	人员经费	工资标准调整或人事异动经费		⑥院长审核	⑦人社厅审批	④分管组织人事院领导审核 ⑤分管财务院领导审核	③计划财务处负责人审核	①组织人事处编制方案 ②组织人事处负责人审核		仅当经费标准发生调整或人员异动时适用此权限。无变动时，无须事前报批，按规定办理支付即可。
		非常态发生的人员经费（含综治奖、文明	⑥党委会审定		⑦人社厅审批	④分管人事院领导审核 ⑤分管财务院领导审核	③计划财务处负责人审核	①组织人事处编制方案 ②组织人事处		拟定呈批件，同时提交发放方案等相关附件

业务主题	业务事项		学院党委会	学院负责人	其他机构	学院分管领导	计划财务处	归口管理处室	经办处室	备注	
	事项	明细									
		单位奖励金、 年终一次性奖励工资)						负责人审核		资料	
		非常态发生的人员经费(年度职工公积金调整)	⑧党委会审定		③会签处室会签(组织人事处、院工会) ⑦院长办公会审议	④分管财务院领导审核 ⑤分管人事院领导审核 ⑥分管工会院领导审核	①计划财务处编制方案 ②计划财务处负责人审核				
	个人因公借支					④分管财务院领导审批	③计划财务处负责人审核		①处室经办人填写《借支单》 ②经办处室负责人审核		
	“三公经费”	公车运行费、 公务接待费			⑥预计金额1万元以上院长审批		④分管处室院领导审核 ⑤分管财务院领导审批		③归口管理处室负责人审核	①处室经办人按要求提交申请/呈批件 ②经办处室负责人审核	达到“三重一大”标准,按“三重一大”制度执行。
		因公出国(境)费用			⑥院长审核 ⑦党委书记审批		④分管人事院领导审核 ⑤分管财务院领导审核	③计划财务处负责人审核	①组织人事处提交方案 ②组织人事处负责人审核		上级部门另有要求的,按上级部门要求执行。

业务主题	业务事项		学院党委会	学院负责人	其他机构	学院分管领导	计划财务处	归口管理处室	经办处室	备注
	事项	明细								
	基建工程项目	无预算的、>20万元	⑦党委会议审定		⑥院长办公会审议 ⑧人社厅分管领导审批	④分管处室院领导审核 ⑤分管归口处室院领导审核	③计划财务处负责人拟定资金预算安排		①部门经办人整理相关报批资料（呈批件） ②经办处室负责人审核	
事后报销流程	“三公经费”、事前已报批未超预算经费、日常运行经费支出	<5万元				⑥分管处室院领导审核 ⑦归口管理处室院领导审核 ⑧分管财务院领导审批	⑤计划财务处会计岗审核发票、计划财务处负责人审核	④归口部门负责人审核	①处室经办人整理单据，填列相关支付审批单 ②证明（验收）人复核并签字确认 ③经办处室负责人审核	公务接待费超预算≤10%，须院长审批；超预算>10%还须党委书记审批。
		≥5万元，且≤10万元		⑨院长审批		⑥分管处室院领导审核 ⑦归口管理处室院领导审核 ⑧分管财务院领导审批	⑤计划财务处会计岗审核发票、计划财务处负责人审核	④归口部门负责人审核	①处室经办人整理单据，填列相关支付审批单 ②证明（验收）人复核并签字确认 ③经办处室负责人审核	
		>10万元		⑨院长审批 ⑩党委书记审批		⑥分管处室院领导审核 ⑦归口管理处室院领导审核 ⑧分管财务院领导审批	⑤计划财务处会计岗审核发票、计划财务处负责人审核	④归口部门负责人审核	①处室经办人整理单据，填列相关支付审批单 ②证明（验收）人复核并签字确认 ③经办处室负责人审核	

业务主题	业务事项		学院党委会	学院负责人	其他机构	学院分管领导	计划财务处	归口管理处室	经办处室	备注
	事项	明细								
基建工程项目支出		<5 万元				⑤分管处室院领导审核 ⑥分管归口处室院领导审核 ⑦分管财务院领导审批	④计划财务处会计岗审核发票、计划财务处负责人审核		①处室经办人整理单据，填列相关支付审批单 ②证明（验收）人复核并签字确认 ③经办处室负责人审核	
		≥5 万元，且 ≤10 万元		⑧院长审批		⑤分管处室院领导审核 ⑥分管归口处室院领导审核 ⑦分管财务院领导审批	④计划财务处会计岗审核发票、计划财务处负责人审核		①处室经办人整理单据，填列相关支付审批单 ②证明（验收）人复核并签字确认 ③经办处室负责人审核	
		>10 万元		⑧院长审批 ⑨党委书记审批		⑤分管处室院领导审核 ⑥分管归口处室院领导审核 ⑦分管财务院领导审批	④计划财务处会计岗审核发票、计划财务处负责人审核		①处室经办人整理单据，填列相关支付审批单 ②证明（验收）人复核并签字确认 ③经办处室负责人审核	
学生资助管理	奖学金、助学金、学费减免				⑦院长办公会审议，审议结果全院公示 5 天	⑥分管院领导进行审核 ⑧分管财务院领导审核	⑤计划财务处确定资金来源、会签		①学工处发布通知，向系（部）传达、解读资助政策 ②学生提交书面申请及相关证明材料，班级进行公开评选，提交系部	

业务主题	业务事项		学院党委会	学院负责人	其他机构	学院分管领导	计划财务处	归口管理处室	经办处室	备注
	事项	明细								
									③学院成立评选小组，评选结果提交学工处汇总 ④学工处负责人审核 ⑤学工处做好评审档案资料的整理，上报省学生资助中心	