

中共山东科技大学委员会办公室 山东科技大学办公室 文件

山科大党办发〔2020〕7号

关于印发《山东科技大学“放管服” 改革事项清单》的通知

各校区党工委、分党委，各党总支、直属党支部，党群各部门；
各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学“放管服”改革事项清单》已经学校研究通过，现予印发，请认真贯彻落实。

中共山东科技大学委员会办公室

山东科技大学办公室

2020年10月1日

山东科技大学“放管服”改革事项清单

| 改革范围 | 具体事项 | 主要内容 |
|---------------|----------------------|---|
| 一、人事管理 | (一) 人才引进自主权下放 | <p>1. 学校制定人才引进政策，研究确定院（系）年度人才引进计划，对院（系）人才引进工作进行指导监督。院（系）自主完成人才引进计划。</p> <p>2. 在学校制定的人才引进政策范围内，院（系）可根据学科专业建设需要按有关程序自主招聘博士毕业生，对符合条件的人员可直接签订就业三方协议，招聘结果随时报学校公示，学校定时报上级备案，并办理聘任手续；院（系）引进副高级及以上和省部级及以上人才，随时报学校研究。</p> <p>3. 硕士及初级专业技术岗位，院（系）提出招聘计划、招聘条件和标准，经学校研究批准后，由学校统一组织招聘。</p> <p>4. 院（系）可在学校政策范围内，自主确定高层次人才、青年优秀人才、学科急需紧缺人才的引进标准条件。</p> |
| | (二) 岗位管理自主权下放 | <p>1. 学校实行人员控制总量管理，按照岗位设置办法，分别核定各院（系）专业技术岗、管理岗、工勤岗设岗数量。</p> <p>2. 院（系）根据建设发展需要，在各类岗位不超过核定数量的前提下，可在高教系列岗位、辅助系列岗位、管理岗位之间按岗位条件和规定程序进行人员调整。</p> |

| 改革范围 | 具体事项 | 主要内容 |
|--------|-------------------|---|
| 一、人事管理 | (二) 岗位管理自主权下放 | <p>3. 院（系）可自主安排新进教师从事其他岗位锻炼，加强新进教师的培养。</p> <p>4. 院（系）在符合学校有关规定的范围内，可通过重大项目或平台，自主设置科研流动岗位，通过劳务派遣等签订服务协议，服务期不超过项目执行周期，不纳入人员控制总量管理。</p> <p>5. 院（系）根据建设发展需要，可按照政府采购有关规定，使用创收经费购买辅助性社会服务。</p> |
| | (三) 专业技术岗位聘任自主权下放 | <p>1. 学校实行专业技术岗位聘任制度，根据各学科专业特点，分类制定各专业技术岗位聘任基本标准，不开展专业技术职务评审工作。</p> <p>2. 院（系）根据学校制定的基本标准和自身发展需求，自主制定各专业技术岗位聘任具体条件，报学校审核通过后执行。</p> <p>3. 中级及以下专业技术岗位由院（系）严格按条件组织聘任，聘任结果报学校公示后行文公布、备案。</p> <p>4. 高级专业技术岗位由院（系）组织评议并限额推荐，由学校聘任委员会评议聘任。</p> <p>5. 专业技术岗位晋升竞聘实行代表作制。教师填写专业技术岗位聘任呈报表时，根据个人具体情况填写代表作。</p> |

| 改革范围 | 具体事项 | 主要内容 |
|--------|------------------------|---|
| 一、人事管理 | (四) 考核自主权下放 | <p>1. 学校制定考核方案，健全考核制度，对院（系）考核工作进行指导监督。</p> <p>2. 学校制定教职工年度考核基本标准，各院（系）按照学校基本标准制定本院（系）教职工年度考核标准，具体组织实施本院（系）教职工年度考核工作，考核结果报学校公示后行文公布并备案。</p> <p>3. 二级、三级教授及省部级以上高层次人才年度考核由院（系）具体组织实施，中期考核和聘期考核由学校统一组织实施；其他岗位聘期考核由院（系）具体组织实施，考核结果报学校公示后行文公布。</p> |
| | (五) 工作量管理自主权下放 | <p>1. 学校根据院（系）办学功能定位及其所应承担的教学、科研、公共服务等工作任务，核定院（系）教师工作量总量。</p> <p>2. 院（系）根据学校核定的教师工作量总量，自主确定教师额定工作量。</p> |
| | (六) 绩效工资分配自主权下放 | <p>1. 学校制定绩效工资分配办法，科学核定各院（系）奖励性绩效工资总额。</p> <p>2. 院（系）按照学校规定的程序，自主制定奖励性绩效工资分配办法，负责所属教职工的绩效核算，在学校核定的总额内自主进行二次分配。</p> |
| 二、财务管理 | (七) 经费支出审批权限下放 | <p>1. 学校制定财务管理制度，严肃财经纪律，严格预算支出管理，加强内部控制，优化业务流程，简化报账手续，为师生提供便捷、高效、优质服务。</p> <p>2. 日常公用及行政业务经费支出，由院（系）主要负责人审批。</p> |

| 改革范围 | 具体事项 | 主要内容 |
|-----------|----------------|---|
| 二、财务管理 | (七) 经费支出审批权限下放 | <p>3. 专业建设、课程建设、教学改革研究等各类教学专项经费支出，由院（系）负责人审批。</p> <p>4. 学科建设经费支出，由院（系）负责人审批，学校学科建设办公室负责人加签。</p> <p>5. 各类纵向、横向科研经费支出，由项目负责人审批。各级各类科研平台建设经费支出，由平台建设负责人审批，支出金额大于 20 万元时，由院（系）负责人加签。</p> <p>6. 聘请专家做学术报告或项目评审费用支出，由项目负责人或院（系）负责人审批。</p> <p>7. 党务及学生活动经费支出，由院（系）党组织主要负责人审批。</p> <p>8. 院（系）可在学校规定的使用范围内自主支配创收经费，创收经费支出，由院（系）主要负责人审批。</p> <p>9. 公用经费支出金额大于 10 万元时，由院（系）党政联席会研究，党组织主要负责人和行政主要负责人共同审批。</p> <p>10. 经费支出审批负责人需提前报财务处备案。</p> <p>11. 学校加强财务支出审计力度，定期开展财务支出审计工作，把审计结果作为对院（系）和教师考核的重要依据。</p> |
| 三、资源配置及管理 | (八) 资源采购自主权下放 | <p>院（系）及科研团队可根据实际需要，委托学校采购或自主采购科研急需的金额不大于 5 万元的科研专用仪器设备和科研耗材（政府采购目录中计算机、打印机、相机、摄像机、家具等 A 类产品除外），相关采购资料保存备查，采购工作完成后报学校备案。</p> |

| 改革范围 | 具体事项 | 主要内容 |
|-----------|---------------------|--|
| 三、资源配置及管理 | (九) 教学科研行政用房分配自主权下放 | <p>1. 学校根据学科专业建设发展情况，将教学科研行政用房按总量配置到院（系），学校适时对院（系）资产使用效益进行评估，根据评估结果对各院（系）教学科研行政用房进行宏观调控。</p> <p>2. 院（系）根据学校分配的教学行政用房总量，在院（系）范围内自主进行分配，将实验教学用房、科研用房、办公用房等分配到各学科专业，分配情况报学校备案，并做好日常管理工作。</p> |
| | (十) 基础设施修缮维护权下放 | <p>1. 学校将相关维修经费划拨至各院（系），各院（系）自主修缮维护办公室及实验室室内设施。</p> <p>2. 学校公共区域基础设施修缮维护，由资产管理处宏观管理，相关职能部门负责具体实施：</p> <p>（1）教学楼内除办公室及实验室以外的公共区域和校园公共基础设施修缮维护由后勤管理处负责；</p> <p>（2）校园水电暖设施修缮维护由基建处水电暖办公室负责；</p> <p>（3）体育场地和体育设施修缮维护由体育学院负责；</p> <p>（4）消防和交通设施修缮维护由安全管理处负责；</p> <p>（5）学生公寓修缮项目由学生工作处负责；</p> <p>院（系）所在公共区域内出现上述需要修缮维护的事项可与上述相关职能部门联系，由职能部门负责维修。学校建立质量评估跟踪机制，加强维修质量监管。</p> |

| 改革范围 | 具体事项 | 主要内容 |
|--------|--------------------|--|
| 四、人才培养 | (十一) 专业设置调整自主权下放 | <p>1. 学校制定专业建设发展规划，组织专业申报和撤销备案，优化专业布局。</p> <p>2. 院（系）在学校专业建设发展规划指导下自主开展专业建设，根据国家重大需求自主做好专业优化调整工作。</p> |
| | (十二) 教学管理自主权下放 | <p>1. 学校制定专业人才培养方案修订指导意见以及教学管理规章制度，对院（系）教学管理进行指导监督，做好教学管理信息系统的维护工作。</p> <p>2. 院（系）按照学校专业人才培养方案修订指导意见，根据教育部本科专业类教学质量国家标准自主制定本科专业人才培养方案，自主开展课程建设、教材建设、教学实验室建设，人才培养方案报学校备案。</p> <p>3. 院（系）按照学校规定，自主落实安排专业课教学任务，自主完成试卷审核、保管及定点印制工作，自主完成考试安排。</p> <p>4. 院（系）按照学校规定，自主开展学生报到注册、学业预警、辅修专业报名与注册工作。</p> <p>5. 学生可通过网络自助打印成绩单、在读证明、应届毕业生证明等材料。</p> |
| | (十三) 学位授予标准制定自主权下放 | <p>1. 学校制定山东科技大学学位授予基本标准。</p> <p>2. 院（系）结合学科特点和发展需求，在学校学位授予基本标准基础上自主制定各学科学位授予标准，报学校备案。</p> |

| 改革范围 | 具体事项 | 主要内容 |
|----------|--------------------------|---|
| 四、人才培养 | (十四) 研究生导师聘任及招生资格审查自主权下放 | <p>1. 学校制定研究生导师聘任基本条件，对院（系）研究生导师聘任工作进行指导监督，对争端事务进行调查处理。</p> <p>2. 各院（系）根据学科特点和发展需求，在学校研究生导师聘任基本条件基础上自主制定研究生导师聘任业务条件，开展研究生导师聘任工作，并自主开展研究生导师招生资格审查。</p> |
| | (十五) 研究生招生计划分配自主权下放 | <p>1. 学校积极向省教育厅争取研究生招生计划，根据学科建设发展规划，分院（系）制定研究生招生计划，并结合学科评估、学位点评估和学位论文抽检情况，对各院（系）研究生招生计划进行适时调控。</p> <p>2. 院（系）根据学校制定的研究生招生计划，自主分配研究生招生计划到各招生专业，并按照学校有关要求自主开展研究生招生录取工作。</p> |
| 五、学校印章管理 | (十六) 学校印章使用审批权调整 | <p>日常工作:</p> <p>1. 贺信、唁电，以学校名义开展的日常性外出调研、学习的函使用学校印章由党委（学校）办公室主任审批。</p> <p>2. 校领导参会回执使用学校印章由党委（学校）办公室主任审批。</p> |

| 改革范围 | 具体事项 | 主要内容 |
|----------|------------------|---|
| 五、学校印章管理 | (十六) 学校印章使用审批权调整 | <p>人事管理:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教职工收入证明使用学校印章由人事处处长审批。 2. 教职工退休证明使用学校印章由人事处处长审批。 3. 教职工子女出国使用的事业单位法人证书复印件使用学校印章由人事处处长审批。 |
| | | <p>学籍管理:</p> <p>本科生、研究生、继续教育学生学历(学位)证明信、肄业证书、录取通知书使用学校印章分别由教务处处长、研究生院院长、继续教育学院院长审批。</p> |
| | | <p>国际交流:</p> <p>外国留学人员来华签证申请表(JW202表)、办理JW202表的说明、录取通知书使用学校印章由国际交流学院院长审批。</p> |
| | | <p>宣传工作:</p> <p>部门(单位)微信、微博公众平台的申请、年审等材料使用学校印章由宣传部部长审批。</p> |

| 改革范围 | 具体事项 | 主要内容 |
|----------|------------------|--|
| 五、学校印章管理 | (十六) 学校印章使用审批权调整 | <p>学团工作:</p> <p>1. 学生专利、软件著作权申请及使用事业单位法人证书复印件等材料使用学校印章由团委书记审批。</p> <p>2. 学生先进集体、先进个人及“三结合”奖学金(毕业生)等学生荣誉证书使用学校印章由学生工作处处长审批。</p> <p>3. 学生国家奖学金、国家励志奖学金、省政府奖学金、省政府励志奖学金及新疆、西藏、青海海北州等地区省政府励志奖学金申请审批表、评审报告使用学校印章由学生工作处处长审批。</p> <p>4. 大学生预征对象登记表,直招士官预征对象登记表、专业鉴定表、政审表等使用学校印章由武装部部长审批。</p> <p>5. 入伍士兵考取军校或提干所需学校提供的证明材料使用学校印章由武装部部长审批。</p> |
| | | <p>产业管理:</p> <p>科技园企业注册所需住所(经营场所)承诺书等相关业务材料使用学校印章由科技产业管理处处长审批。</p> |

| 改革范围 | 具体事项 | 主要内容 |
|----------|------------------|---|
| 五、学校印章管理 | (十六) 学校印章使用审批权调整 | <p>资产管理:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 进口减免税设备申请、合同等相关业务材料使用学校印章由资产管理处处长审批。 2. 机电产品进口申报审核、申请等相关业务材料使用学校印章由资产管理处处长审批。 3. 房屋租赁使用情况证明使用学校印章由资产管理处处长审批。 4. 资产报表编制说明、资产分析报告、资产管理工作总结、资产季报等各种资产报表材料使用学校印章由资产管理处处长审批。 |
| | | <p>财务管理:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 纳税人减免税申请审批表、情况说明及技术合同使用学校印章由财务处处长审批。 2. 承兑汇票逾期、背书错误证明使用学校印章由财务处处长审批。 3. 合同认定审核证明复印件使用学校印章由财务处处长审批。 4. 代开增值税发票专用发票申请表使用学校印章由财务处处长审批。 5. 合同超过有效期限税务局需手写的证明使用学校印章由财务处处长审批。 6. 申请退税及补办发票等各种资料使用学校印章由财务处处长审批。 7. 票据复印件使用学校印章由财务处处长审批。 8. 代开租赁税发票等资料使用学校印章由财务处处长审批。 |

| 改革范围 | 具体事项 | 主要内容 |
|----------|------------------|---|
| 五、学校印章管理 | (十六) 学校印章使用审批权调整 | <p>9. 向银行提交的有关业务方面的各种申请书、证明、证书等资料使用学校印章由财务处处长审批。</p> <p>(与银行帐户管理相关业务资料类包括:企业信用报告查询申请书、银行变更印鉴申请书、银行预留印鉴卡片、银行结算账户申请书等;银行结算账户综合服务及管理协议、银行结算账户对账协议等;对公存款账户定期存款支取证明、银行对帐单核对帐单回执等)</p> <p>10. 三个校区财务部门使用银行预留印鉴(法定代表人名章)使用学校印章由财务处处长审批。</p> <p>11. 纳税人减免税备案登记表使用学校印章由财务处处长审批。</p> <p>12. 纳税申报及税务事项办理等材料使用学校印章由财务处处长审批。</p> <p>13. 银行开立账户、注销账户相关的格式化的授权书、申请书、协议书、查询资料使用学校印章由财务处处长审批。</p> <p>14. 办理银行预留印鉴的变更、注销相关的格式化的授权书、申请书、协议书、查询资料使用学校印章由财务处处长审批。</p> <p>15. 开具山东科技大学银行资信证明、资金时点证明及银行格式化资料使用学校印章由财务处处长审批。</p> <p>16. 山东科技大学财务处资金结算中心账簿启用页使用学校印章由财务处处长审批。</p> |

| 改革范围 | 具体事项 | 主要内容 |
|----------|------------------|--|
| 五、学校印章管理 | (十六) 学校印章使用审批权调整 | <p>科研及实验设备管理:</p> <p>1. 项目申报(含协作申报)材料: 申报(申请)书、建议书、招标书及其他招标材料、单位介绍信、可行性研究报告、单位承诺书、自筹经费来源证明、公函及申报汇总单、注册申报单位用“单位信息表”等以及各类专家的推荐表和各类人才的推荐表使用学校印章由科研管理部门主要负责人审批。</p> <p>2. 项目中期管理材料: 各类项目合同书(任务书、计划书等)、协议书、实施方案、中期检查报告(进展报告、自查报告等)、验收申请表、验收证书、验收信息表、研究报告、验收报告(结题报告)等材料使用学校印章由科研管理部门主要负责人审批。</p> <p>3. 经费管理材料: 经费预算书(表)、经费决算表、经费开支明细表、专项资金拨款审批表以及项目经费审计用各类材料, 如: 专项审计业务约定书、单位承诺函等使用学校印章由科研管理部门主要负责人审批。</p> <p>4. 各类成果(含论文)奖励的申报书、推荐书及汇总表等申报材料, 各类成果的鉴定证书、成果登记表(含协作)使用学校印章由科研管理部门主要负责人审批。</p> <p>5. 专利申请系列表和计算机软件主权登记申请, 主要包括: 专利代理委托书、发明专利提前公开请求书、补正书、意见陈述书, 放弃专利权声明等以及计算机软件主权登记申请表、事业单位法人证书复印件等使用学校印章由科研管理部门主要负责人审批。</p> |

| 改革范围 | 具体事项 | 主要内容 |
|----------|------------------|--|
| 五、学校印章管理 | (十六) 学校印章使用审批权调整 | <p>6. 横向科研项目投标书、开工报告、验收报告、研究报告、结题报告、经费预算、决算书、经费明细表、归集表、经费付款记录签认单、合同保密协议和廉洁自律诚实守信承诺协议、授权委托书等使用学校印章由科研管理部门主要负责人审批。</p> <p>7. 学校相关资质复印件（法人证书、组织机构代码证、技术贸易许可证、税务登记证、收费许可证、银行开户证、法人身份证复印件等）使用学校印章由科研管理部门主要负责人审批。</p> <p>8. 办理油田科技市场准入、网上投标注册的申请材料使用学校印章由科研管理部门主要负责人审批。</p> <p>9. 各类统计报表使用学校印章由科研管理部门主要负责人审批。</p> <p>10. 科研平台申报材料：科研平台申报书、申请报告、建设建议表、推荐表、建议书、申报情况一览表、申报汇总表、运行情况表、组建方案、审核意见、建设可行性报告、平台建设方案等材料使用学校印章由科研管理部门主要负责人审批。</p> <p>11. 科研平台建设管理材料：科研平台建设计划任务书、建设合同书、中期检查申请表、中期检查报告、评估表、量化表、年度工作报告、调研情况报告、基本情况表、建设经费投入及成效表、绩效报告、经费使用情况、研究进展情况、发展规划表等材料使用学校印章由科研管理部门主要负责人审批。</p> |

| 改革范围 | 具体事项 | 主要内容 |
|----------|------------------|--|
| 五、学校印章管理 | (十六) 学校印章使用审批权调整 | <p>12. 科研平台验收材料：科研平台验收申报表、验收申请报告、建设工作总结报告、评估表、量化表、经费使用规划、绩效考评表使用学校印章由科研管理部门主要负责人审批。</p> <p>13. 建设材料，联合协作申报省部级实验室基地材料使用学校印章由科研管理部门主要负责人审批。</p> <p>14. 大型科学仪器设备协作共享相关的仪器申报表、绩效考评表、仪器设备信息表、仪器设备入网共享情况汇总等材料使用学校印章由实验室与设备管理处处长审批。</p> <p>15. 科研项目投标前的审查事项：查询学校、法人和被委托人行贿犯罪档案申请函以及法人身份证复印件、组织机构代码、事业单位法人证书复印件使用学校印章由科研管理部门主要负责人审批。</p> |

