



中山大学哲学系（珠海）
廉政风险防控管理工作手册



2016-11

目录

哲学系（珠海）领导职权目录.....	4
第一部分 各级管理委员会.....	2
一、党政联席会事项决策流程图.....	2
二、学术委员会决策流程图.....	4
三、本科教育与学位专门委员会.....	6
四、研究生教育与学位专门委员会.....	8
五、教师聘任委员会.....	10
第二部分 行政管理综合事务.....	12
一、零星维修申请流程图.....	12
二、装（维）修工程工作流程.....	13
三、房屋修缮与装修工程结算审核流程图.....	16
四、系公章用印流程图.....	17
五、设备资产申购报增流程图（10 万元以下）.....	20
六、设备报废、报失流程图.....	21
七、10 万元以上项目招标采购流程图.....	22
八、公共用房管理分配流程图.....	24
第三部分 党建、校友、宣传事务.....	25
一、党章使用流程图.....	25
二、党员发展流程图.....	26
三、党费收缴流程图.....	28
四、办理党组织关系转接流程图.....	29
六、校友捐赠工作流程图.....	31
七、举办学术讲座和学术会议工作流程图.....	32
八、系网站新闻发布工作流程图.....	33
第四部分 人事、外事管理事务.....	34
一、新建院系教师校外招聘工作流程图.....	34
二、人才引进工作流程图.....	36

三、专职科研系列人员聘用工作流程图.....	38
四、人才项目申报工作流程图.....	39
五、聘请兼职教授、客座教授程序工作流程图.....	40
六、合同制员工聘任程序流程图.....	41
七、博士后进站、出站流程图.....	43
八、办理因公出入国、出入境流程图.....	47
九、教职工请假与销假工作流程图.....	49
第五部分 财务、科研管理事务.....	50
一、系行政办公经费管理流程图.....	50
二、系行政办公经费执行流程图.....	52
三、办理报账业务流程图.....	54
四、国家社科基金项目申请与管理工作流程图.....	56
五、教育部重大课题攻关项目申请与管理工作流程图.....	58
第六部分 本科教育与学位管理事务.....	60
一、本科生注册流程图.....	60
二、开课、选课流程图.....	61
三、教师网上申请开设公共选修课流程图.....	62
四、本科科研项目申报与管理流程图.....	63
五、派出交换生的管理工作流程图.....	64
六、本科生转专业流程图.....	65
七、毕业论文流程图.....	67
八、毕业资格审查流程图.....	68
第七部分 研究生教育与学位管理事务.....	69
一、硕士生招生流程图.....	69
二、博士生招生流程图.....	71
三、研究生复试流程图.....	73
四、研究生注册流程图.....	75
五、研究生请假流程图.....	76
六、课程成绩录入流程图.....	77

七、硕士生中期考核流程图.....	78
八、博士生中期考核流程图.....	79
九、答辩及学位授予流程图.....	80
十、导师资格遴选流程图.....	82
第八部分 学生工作事务.....	83
二、本科班级、团支部干部选举管理流程图.....	85
三、本科红旗团支部评优管理流程图.....	86
四、本科优秀团员、团干、团支部书记评优流程图.....	88
五、本科学生德育经费管理办法.....	89
六、本科优良学风班评选工作流程图.....	91
七、本科学校奖学金评定工作流程图.....	93
八、本科助学金评定工作流程图.....	95
九、研究生会干部选举管理流程图及廉政风险点与防控措施.....	97
十、优秀研究生干部评选流程图及廉政风险点与防控措施.....	99
十一、非在职全日制研究生奖助学金评审流程图.....	100
十二、研究生国家奖学金评审流程图.....	101
十三、研究生优秀奖学金管理流程图.....	103

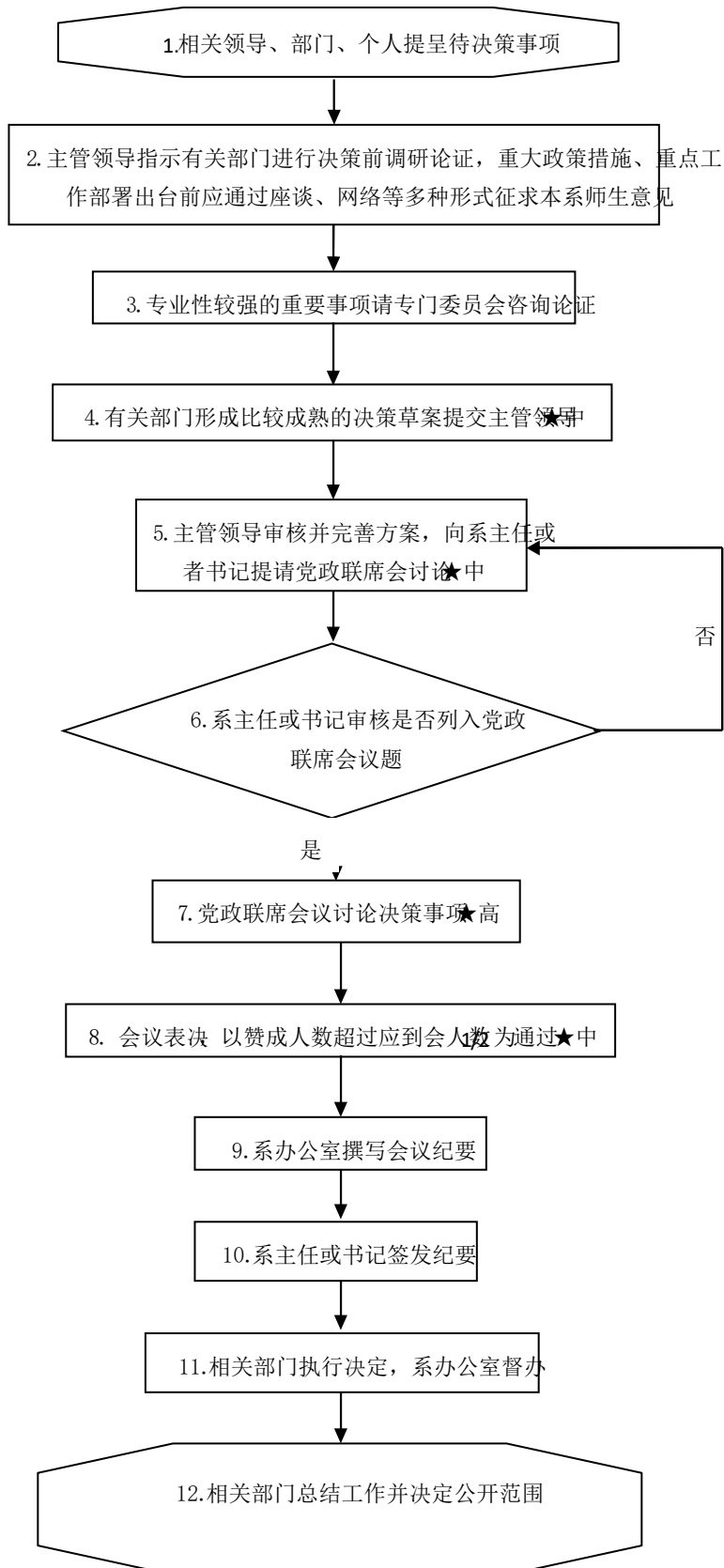
哲学系（珠海）领导职权目录

序号	职权名称	职权内容	行使主体	行使依据
1	决策权	对系里“三重一大”事项和其他需要系领导决定的事项进行决策	系党政领导	中山大学对哲学系（珠海）党政领导任命及相关的规章制度
2	人事权	对系人才引进、职务聘任及晋升等重大事项进行决策	主管系主任、书记；学院党政联席会；学术委员会；教师职务聘任委员会	中山大学对哲学系（珠海）党政领导任命及相关的规章制度
3	财务管理权	对经费使用管理	主管系主任、党政联席会	中山大学对哲学系（珠海）党政领导任命及相关的规章制度
4	研究生教育与管理权	对研究生招生、培养、学生管理、答辩、学位评审环节	主管副系主任；研究生教育与学位专门委员会	中山大学对哲学系（珠海）党政领导任命及相关的规章制度
5	本科生教学管理权	对本科生培养工作进行管理	主管副系主任；本科生教育与学位专门委员会	中山大学对哲学系（珠海）党政领导任命及相关的规章制度
6	学生思想政治工作管理权	学生奖助学金等日常工作管理权；奖惩管理	主管副书记；教育与学位委员会	中山大学对哲学系（珠海）党政领导任命及相关的规章制度

本目录“行使依据”如有变化，以最新依据为准。

第一部分 各级管理委员会

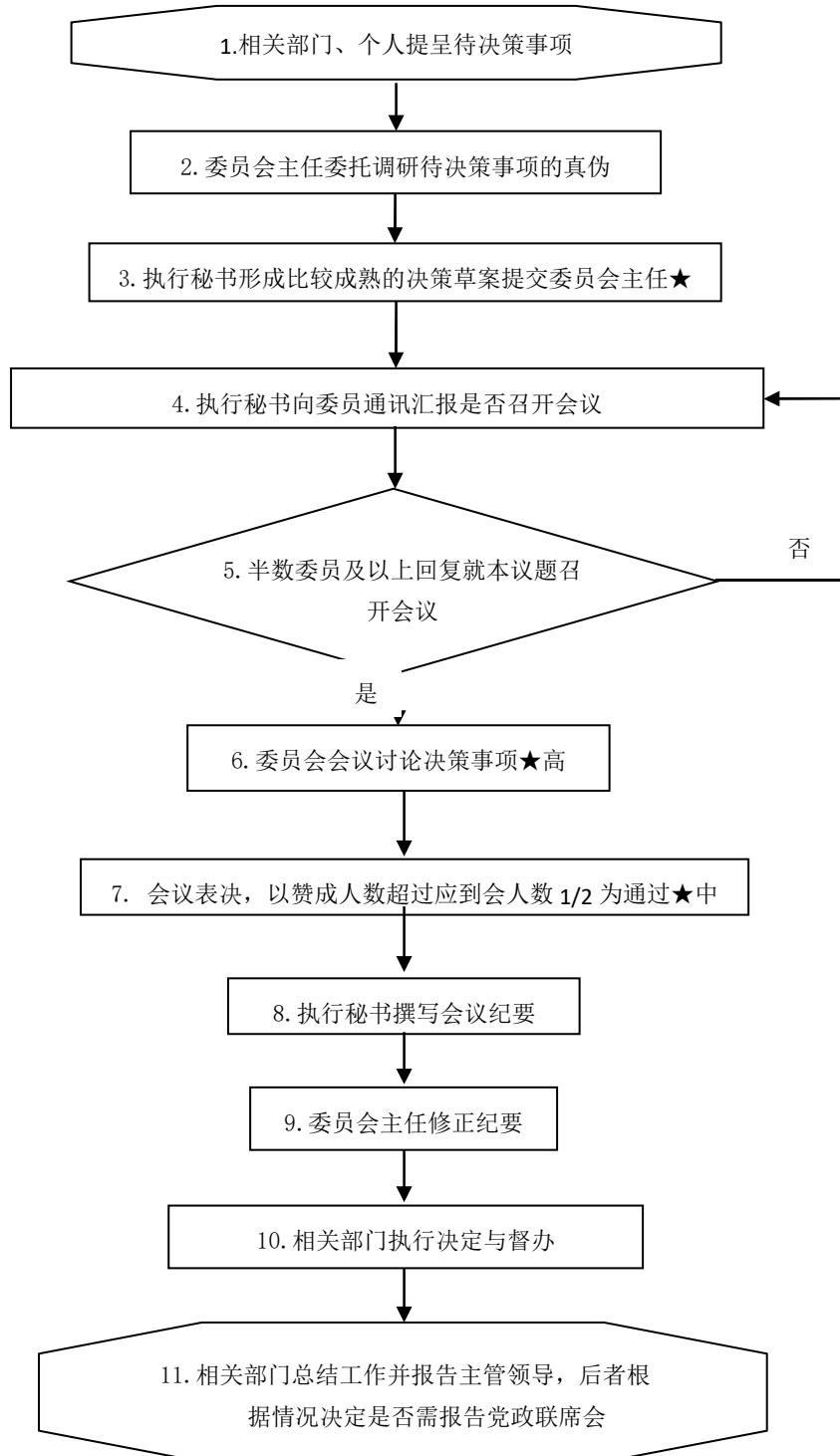
一、党政联席会事项决策流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
高	7	1、会议可能存在压制民主、不充分讨论、一言堂现象。 2、个别人员从个人利益出发发表不当意见，其他成员碍于情面不提出异议。	1、加强教育与学习，提高法纪意识、民主意识和自律意识，加强改进工作作风，创造良好议事氛围。 2、严格执行相关学校规定，强调民主集中制。 3、所有决策均列入会议纪要，并做好会议原始记录，强调责任制。 4、重大政策均应向全系公开（涉密事项除外），工作做到公平、公开、公正，接受师生监督。
中	4	1、可能因能力不足、政策水平不高而导致决策草案不正确、不完善。 2、可能因个人利益而做出不当决策。	1、加强学习教育，提高工作人员业务水平。 2、将日常工作制度化、规范化、程序化，降低决策风险。 3、强化责任人制度，对工作人员加强考核与监督。 4、强化调研工作，专业性事务多听取专业人士的建议。
中	5	1、可能因能力不足、政策水平不高而导致决策草案不正确、不完善。 2、非专职行政人员领导不熟悉行政流程导致决策不当。 3、可能因个人利益而做出不当决策。	1、加强学习教育，强化业务知识。 2、严格落实责任制度，根据情况追究工作失误责任。 3、强化调研工作，专业性事务多听取专门委员会的建议。
中	8	可能存在与会人员提出了各种意见但未做表决，最后未做决定而没有决策效率，或者由主要领导说了算的现象。	1、严格执行相关规章制度，强调民主集中制。 2、严格执行决策程序，坚持表决制度。 3、追究违规决策或者决策失误的领导责任。

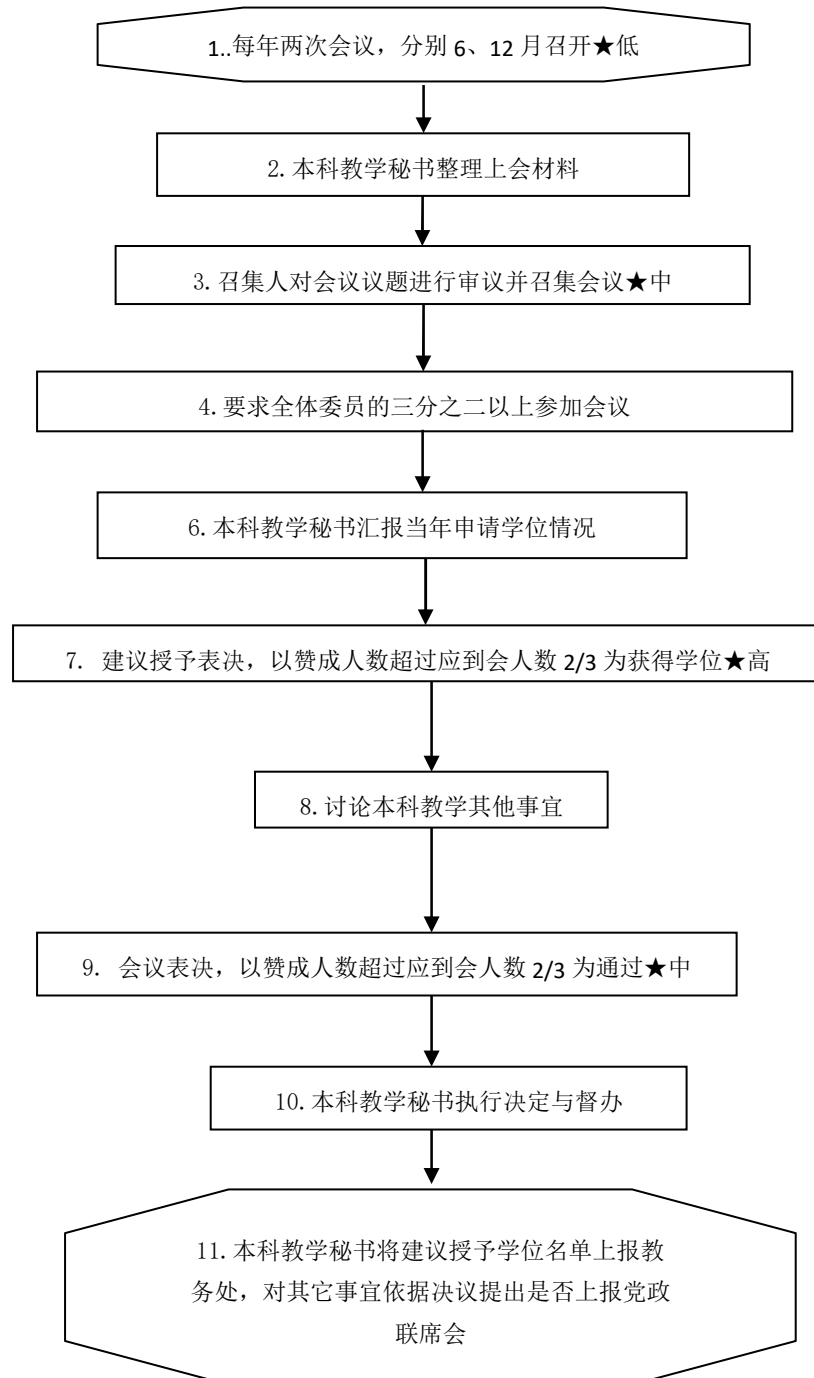
二、学术委员会决策流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
高	6	1、会议可能存在压制民主、不充分讨论、一言堂现象。 2、个别人员从个人利益出发发表不当意见，其他成员碍于情面不提出异议。	1、加强教育与学习，提高法纪意识、民主意识和自律意识，加强改进工作作风，创造良好议事氛围。 2、强调民主集中制。 3、所有决策均列入会议纪要，并做好会议原始记录，强调责任制。 4、重大政策均应向全系公开（涉密事项除外），工作做到公平、公开、公正，接受师生监督。
中	3	1、可能因能力不足、政策水平不高而导致决策草案不正确、不完善。 2、可能因个人利益而做出不当决策。	1、加强学习教育，提高工作人员业务水平。 2、将日常工作制度化、规范化、程序化，降低决策风险。 3、强化责任人制度，对工作人员加强考核与监督。 4、强化调研工作，专业性事务多听取专业委员会的建议。
中	4	1、可能因能力不足、政策水平不高而导致决策草案不正确、不完善。 2、存在对于其它学科不了解导致决策不当。 3、可能因个人利益而做出不当决策。	1、加强学习教育，强化业务知识。 2、严格落实责任制度，根据情况追究工作失误责任。 3、强化调研工作，涉及到不同领域的学术讨论应听取专业领域专家的建议。
中	7	可能存在与会人员提出了各种意见但未做表决，最后未做决定而没有决策效率，或者由主要领导说了算的现象。	1、强调民主集中制。 2、严格执行决策程序，坚持表决制度。 3、追究违规决策或者决策失误的领导责任。

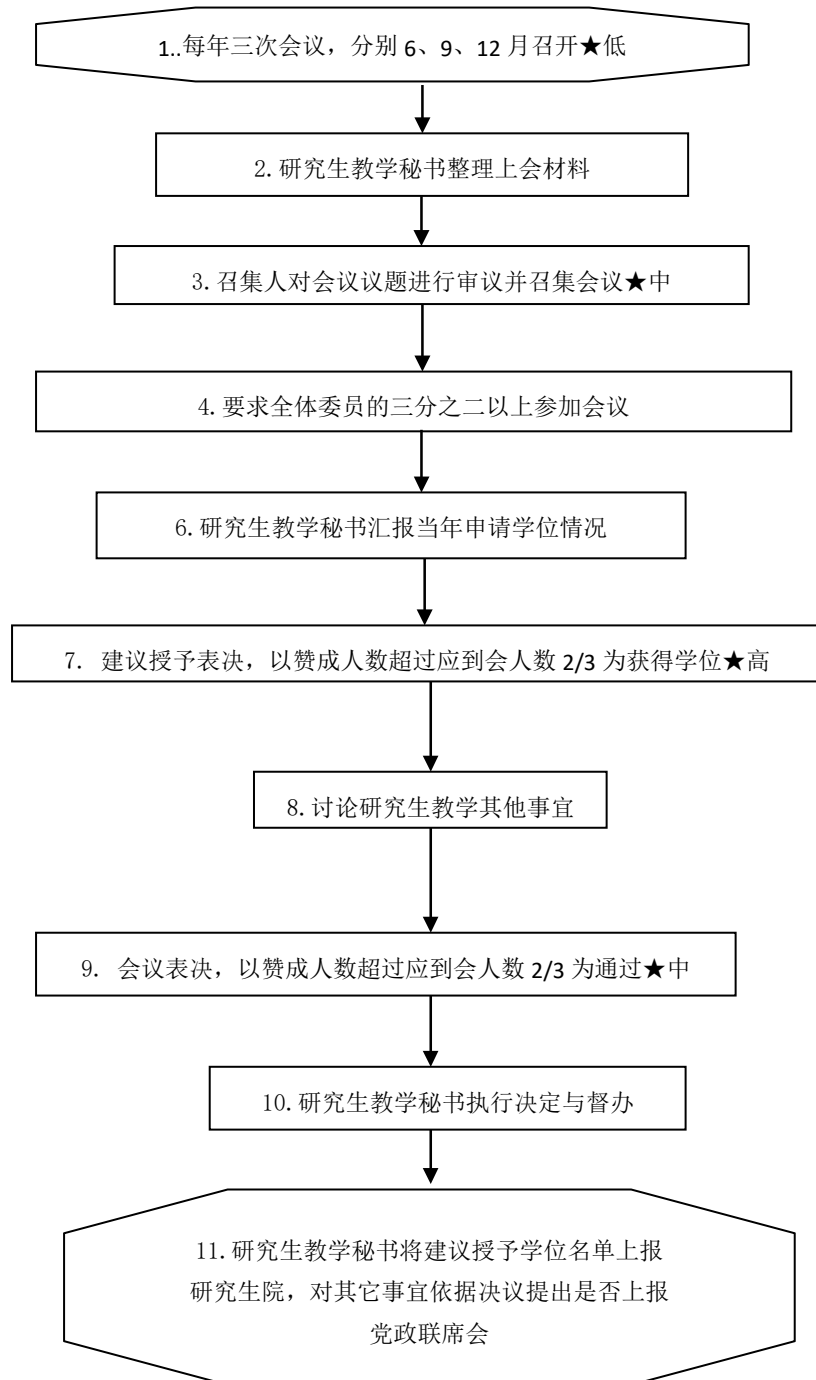
三、本科教育与学位专门委员会



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
高	7	由于每年本科生毕业生人数众多，委员可能存在对情况不了解而通过的情况	1、 本科教学秘书一定要严格把关，审核材料，从根源上断绝，不符合条件就不能上会。 2、 各学科的委员应该做到对本科生多了解，及时发现问题并提出疑义。
中	3	1、 可能因能力不足、政策水平不高而导致决策草案不正确、不完善。 2、 可能因个人利益而做出不当决策。	1、 加强学习教育，提高工作人员业务水平。 2、 将日常工作制度化、规范化、程序化，降低决策风险。 3、 强化责任人制度，对工作人员加强考核与监督。 4、 强化调研工作，专业性事务多听取专业委员会的建议。
中	9	1、 可能因能力不足、政策水平不高而导致决策草案不正确、不完善。 2、 存在对于其它学科不了解导致决策不当。 4、 可能因个人利益而做出不当决策。	1、 加强学习教育，强化业务知识。 2、 严格落实责任制度，根据情况追究工作失误责任。 3、 强化调研工作，涉及到不同领域的学术讨论应听取专业领域专家的建议。
低	1	会议是固定的常规性的，可能会存在对一些日常或者突发性的事件没有充分的时间讨论	1、 加强对本科教学领导的意识，本科教学领导应对学校部门的政策有足够的了解，并做好与其它委员的沟通。 2、 采取通讯表决的方式对一些需要讨论的问题进行决议。

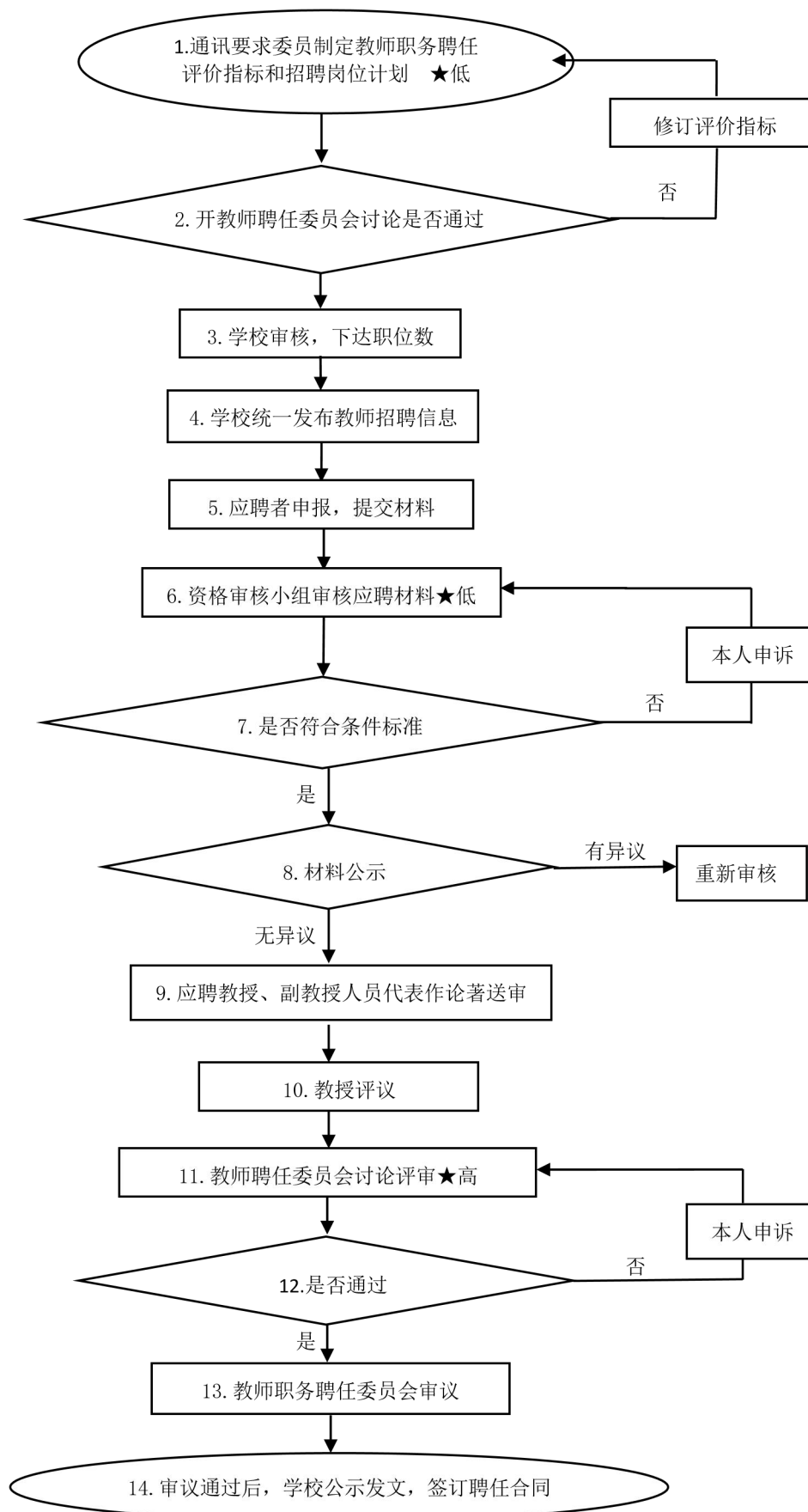
四、研究生教育与学位专门委员会



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
高	7	由于每年研究生毕业生人数众多，可能存在对情况不了解而通过的情况	研究生教学秘书应对学位授予的相关规定有足够熟悉的了解，做好汇总和解释工作，对不符合学校规定的学位申请坚决不予上会。
中	3	1、可能因能力不足、政策水平不高而导致决策草案不正确、不完善。 2、可能因个人利益而做出不当决策。	1、加强学习教育，提高工作人员业务水平。 2、将日常工作制度化、规范化、程序化，降低决策风险。 3、强化责任人制度，对工作人员加强考核与监督。 4、强化调研工作，专业性事务多听取专业委员会的建议。
中	9	1、可能因能力不足、政策水平不高而导致决策草案不正确、不完善。 2、存在对于其它学科不了解导致决策不当。 3、可能因个人利益而做出不当决策。	1、加强学习教育，强化业务知识。 2、严格落实责任制度，根据情况追究工作失误责任。 3、强化调研工作，涉及到不同领域的学术讨论应听取专业领域专家的建议。
低	1	会议是固定的常规性的，可能会存在对一些日常或者突发性的事件没有充分的时间讨论	1、加强对本科教学领导的意识，本科教学领导应对学校部门的政策有足够的了解，并做好与其它委员的沟通。 2、采取通讯表决的方式对一些需要讨论的问题进行决议。

五、 教师聘任委员会

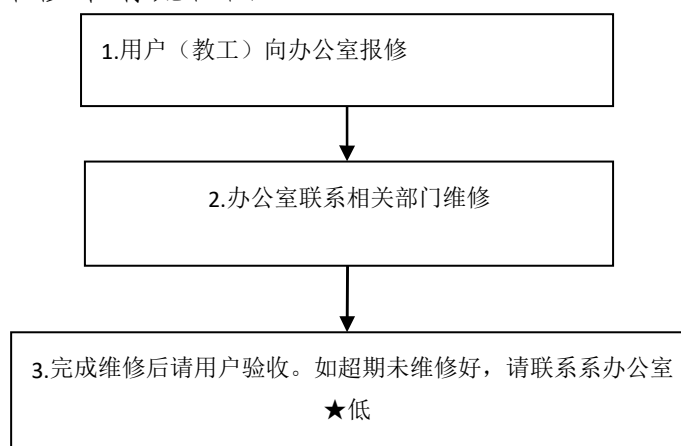


本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
高	11	评审时讲人情，把关不严，造成结果不公平。	(1) 推荐具有较高组织能力和原则性的教授和相关学科专家担任教师职务聘任委员会委员，在评审过程中做到认真负责，对应聘人员进行综合把关。 (2) 签署保密协议，避免信息泄露。 (3) 严格执行无记名投票制度，如有多位应聘者，同时需排序，当场宣布投票结果。
低	1	评价标准制定随意性，导致政策的不合理、不公平。	(1) 严格按照学校《关于下发中山大学教师编制核定、职位设置与职务聘任规程的通知》（中大人事〔2003〕9号）制定教师职务聘任评价指标和招聘岗位计划。 (2) 系党政联席会要充分讨论计划的合理性。
低	6	对材料审核把关不严造成结果不公平。	对申报材料的审核要经过多层次把关，确保材料的真实性。

第二部分 行政综合事务

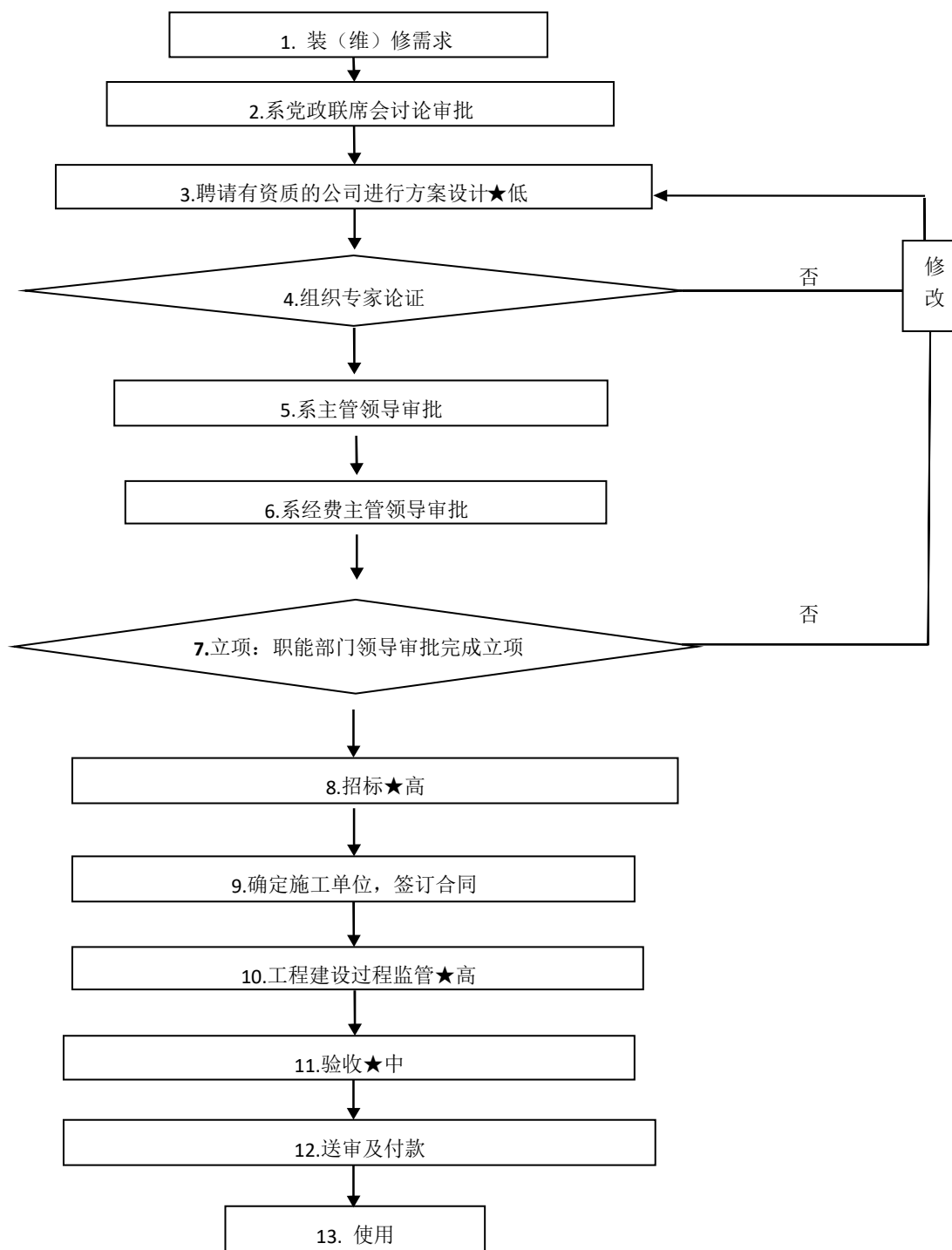
一、零星维修申请流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	3	（1）质量把关不严,维修后的工程质量仍不能满足教师使用需求。 （2）监督不力,施工过程影响教学科研,未能按时按质完成维修工程。 （3）工程量核算不准,报价过高。	（1）按照学校总务处的维修工程管理制度办理。加强工程建设过程的监管,质量严格把关。 （2）系办公室定期对零星维修工程抽检,做好监督管理工作,对不合格工程责令整改,对零星维修质量把关并作为日后工程维修外包的参考。 （3）定期听取教工对系后勤服务的意见,重点了解装修工程等质量。

二、装（维）修工程工作流程



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
高	8	(1) 必须进行招标的项目不招标；将必须招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标。 (2) 招标工作有关人员接受投标人的财物或其他好处、与投标人有利害关系不主动回避、干涉招标工作、暗示中标人、泄露招标工作有关情况和资料、与投标人串通。 (3) 评标标准和方法不确定，导致中标结果不合理、不公平。	(1) 严格按照《中山大学修缮与装修工程招管理暂行办法》的规定办理。 (2) 由学校诚信库抽取信誉高的公司参与投标,并每两年对相关公司进行评估,存优汰劣。 (3) 集体讨论决定。
高	10	(1) 质量把关不严,造成工程质量差,不能满足使用需求。 (2) 监督不力,施工过程影响教学科研,未能按时按质完成装修工程。	按照学校总务处维修工程管理制度办理。加强工程建设过程的监管,严把质量关。
中	11	(1) 验收时未按照招标书的项目清单、工程量、材质逐一认真核对。 (2) 验收流于形式,把关不严,有些施工方偷工减料,主材品牌、规格及型号与招标书不符,验收时未能及时发现工程质量问题。	(1) 按照学校总务处维修工程管理制度办理。加强工程量核算和质量监督,严格把关,保证工程质量。 (2) 办公室管理人员定期抽检监督,确保工程严格按照计划进行,对工程建立档案,长期跟踪用户使用情况,并作为承包公司参与系里后续工程的参考依据。 (3) 重大工程邀请学校管理部门专家进行监督抽查。 (4) 提高管理人员业务素质,定期学习相关管理知识。
低	3	(1) 设计公司的设计不符合学校保卫处的消防规定,使用易燃及不安全装修材料。 (2) 设计不符合使用方要求,设计质量影响工程的繁简,增加了工程量和预算。 (3) 水电设计不合理影响使用。	(1) 按照学校总务处维修工程管理制度办理。 (2) 挑选熟悉本学科建设特点与信誉好的设计公司设计

备注:

一、工程立项

- 1、2 万元（含）以上 10 万元（不含）以下维修工程，在不改动原有楼房结构及增加水电设施负荷的工程的情况下，由本系审批立项。
- 2、10 万元（含）以上 20 万元（不含）以下的工程，由职能部门根据经费主管部门提出的要求立项及审批；
- 3、20 万元以上的工程由部门根据经费主管部门提出的要求立项，送主管校领导审批。

二、招标

- 1、2 万元（含）以上 10 万元（不含）以下维修工程，由本系招标，邀请 3 个以上具有相应资质的施工单位投标，按优质低价的原则经进行开标、评标、定标，确定施工单位。
- 2、10 万元（含）以上 20 万元（不含）以下的工程，由职能部门邀请从施工诚信库中抽选的单位进行招标，并按质优价低的原则确定施工单位。
- 3、20 万元以上的工程项目由学校招投标中心组织招标。

三、签订合同。工程合同（协议书）采用总务处制定的统一范本。

- 1、使用方与施工方签订合同前，应按学校消防安全管理的相关规定向保卫处办理工程消防申请。
- 2、10 万元（不含）以下的工程，由本系与施工方签订工程协议
- 3、10 万元（含）以上 20 万元（不含）以下的工程，由总务处与施工方签订合同（协议书）。
- 4、20 万元以上的工程项目由职能部门审核，报主管校领导后送学校签署。

四、工程监理

- 1、施工方必须持有校保卫处批准的消防审核后方可开工。
- 2、施工中的工程量必须由监理签证，并详细注明原因、内容、工程量、主材品牌、规格及型号。签证要经用户确认，职能部门审签。
- 3、施工中出现增加工程或变更的，工程增加额度不得超过中标的 10%且不得超过 10 万元。

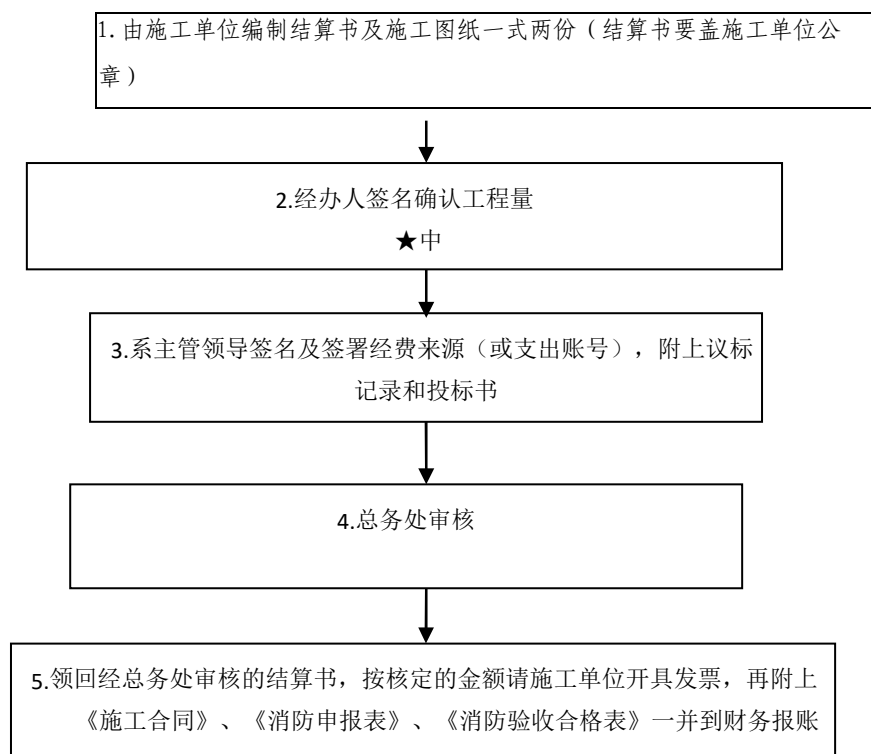
超过的则按相关规定办理手续。

五、竣工验收

工程竣工验收后，涉及消防的由保卫处验收。未经验收或验收不合格的工程不准投入使用。

- 1、10 万元（不含）以下的工程，由本系组织验收。工程竣工后报学校保卫处消防验收合格后方可使用。
- 2、合同价 10 万元（含）以上 100 万元（不含）以下的工程由学校职能部门会同使用单位验收。
- 3、100 万元（含）以上和在工程立项时组织专家论证的，竣工时应请专家验收。

三、房屋修缮与装修工程结算审核流程图



本工作流程中风险点的防控措施

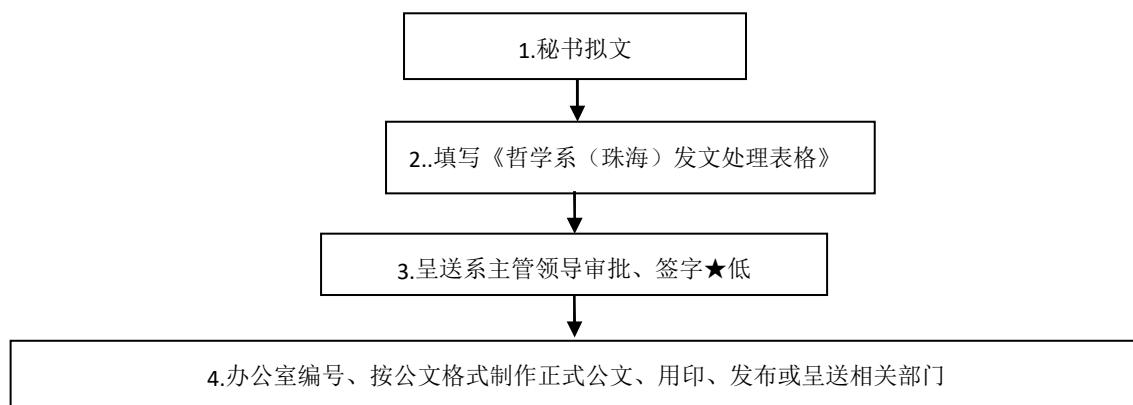
风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	2	把关不严，工程量核算不准，造成结算过高。	(1) 按照学校总务处的规定、程序办理。加强工程建设过程的监管，质量严格把关。 (2) 重大工程集体讨论决定。 (3) 施工中的工程量必须由监理签证，签证要经用户确认，职能部门审签，确保结算准确。

备注：

- 1、10 万元以下工程原则上不付工程预付款、进度款。10 万元（含）以上工程一般按工程进度达 30%时可付合同价的 30%，工程量达 90%时可再付 40-45%。
- 2、10 万元(不含)以下的工程, 结算书由总务处审核。
- 3、10 万元（含）以上的工程, 结算书由总务处初审后送审计处审核。
- 4、支付结算款时将预留 5%作为工程保修金，该保修金将转入学校维修工程专用账户，待保修期满后支付给施工方。

四、系公章用印流程图

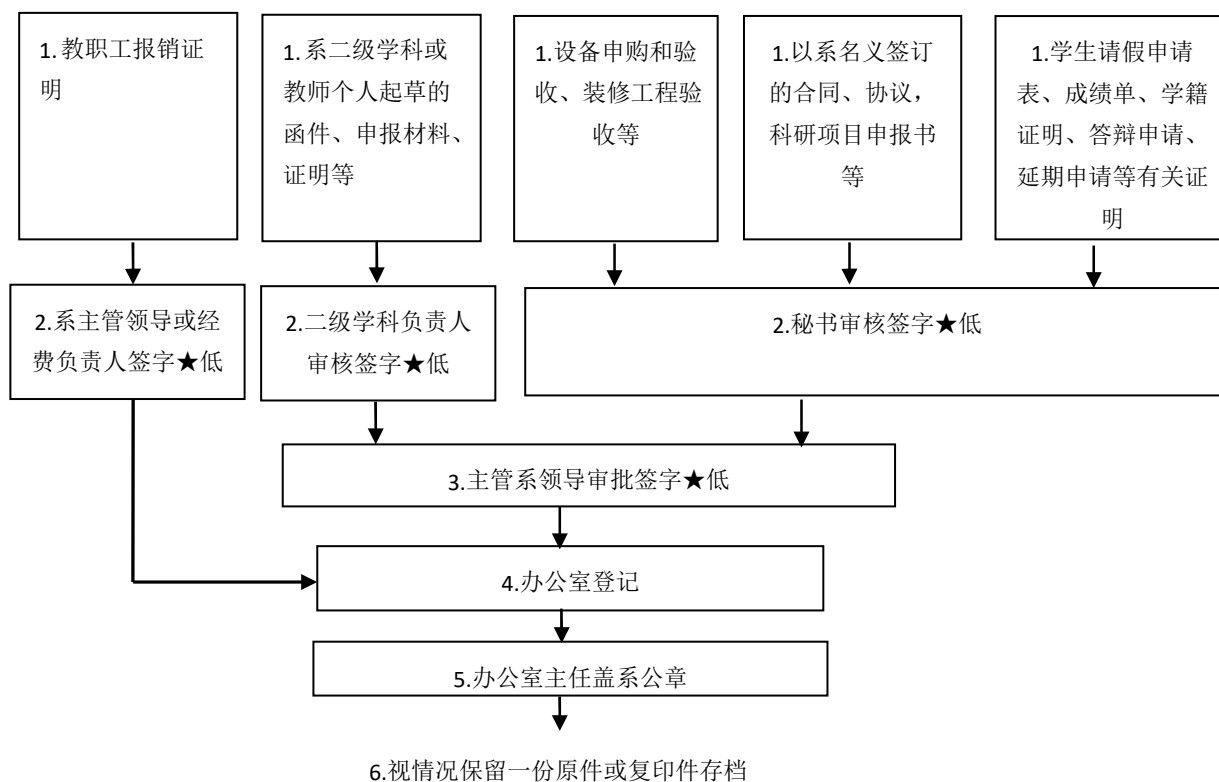
1. 系发文



本工作流程中风险点的防控措施

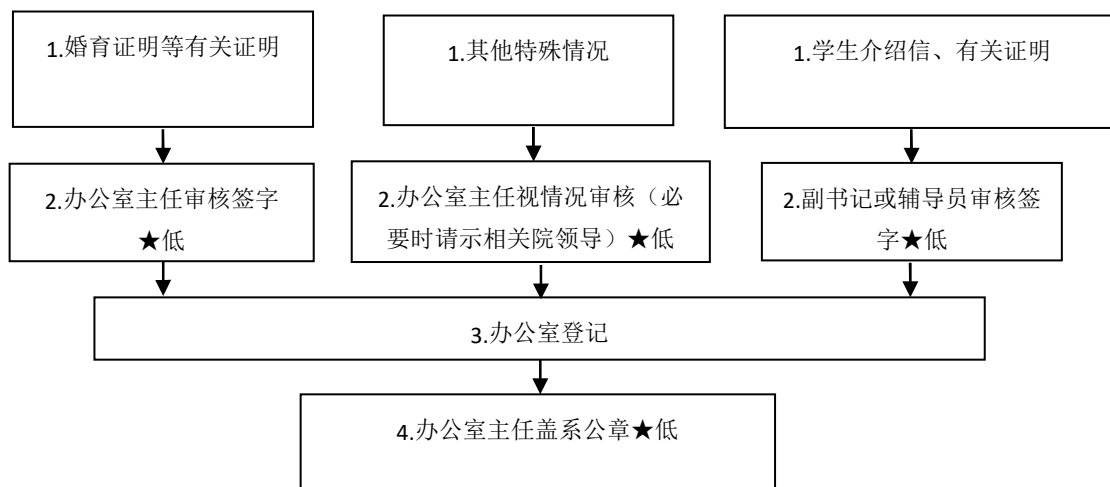
风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	3	审核不严，造成滥用公章	(1) 严格按照《中山大学行政印章管理暂行办法》相关规定办理，在审核过程中认真负责，严格把关。 (2) 加强办公室行政人员业务培训。

2. 其它情况:



本工作流程中风险点的防控措施

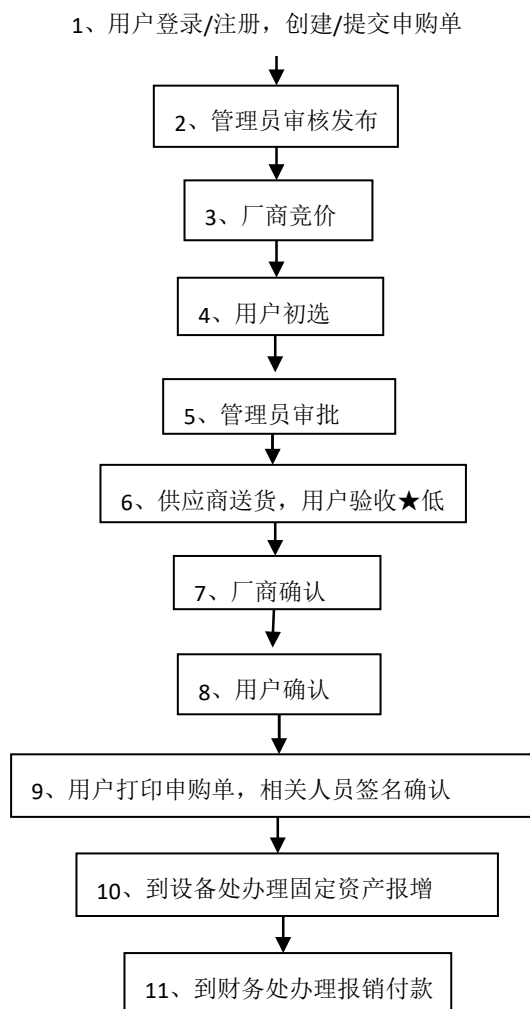
风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	2、3	审核不严，造成滥用公章。	(1) 严格按照《中山大学行政印章管理暂行办法》相关规定办理，在审核过程中认真负责，严格把关。 (2) 加强办公室行政人员业务培训。



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	2、4	审核不严，造成滥用公章。	（1）严格按照《中山大学行政印章管理暂行办法》相关规定办理，在审核过程中认真负责，严格把关。 （2）加强办公室行政人员业务培训。

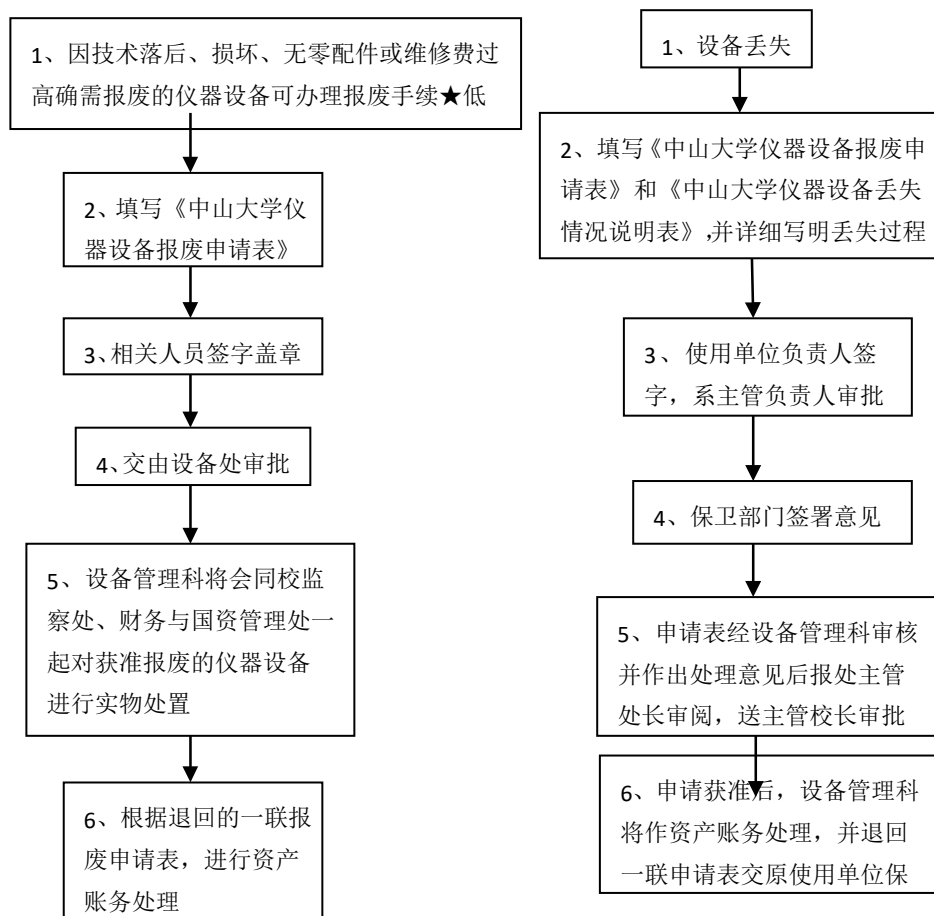
五、设备资产申购报增流程图（10 万元以下）



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	6	未对仪器设备数量和技术质量严格把关,验收走过场。	严格按照《中山大学仪器设备(物质)验收管理办法》相关规定验收仪器。验收人员在验收过程中做到认真负责，严格把关。

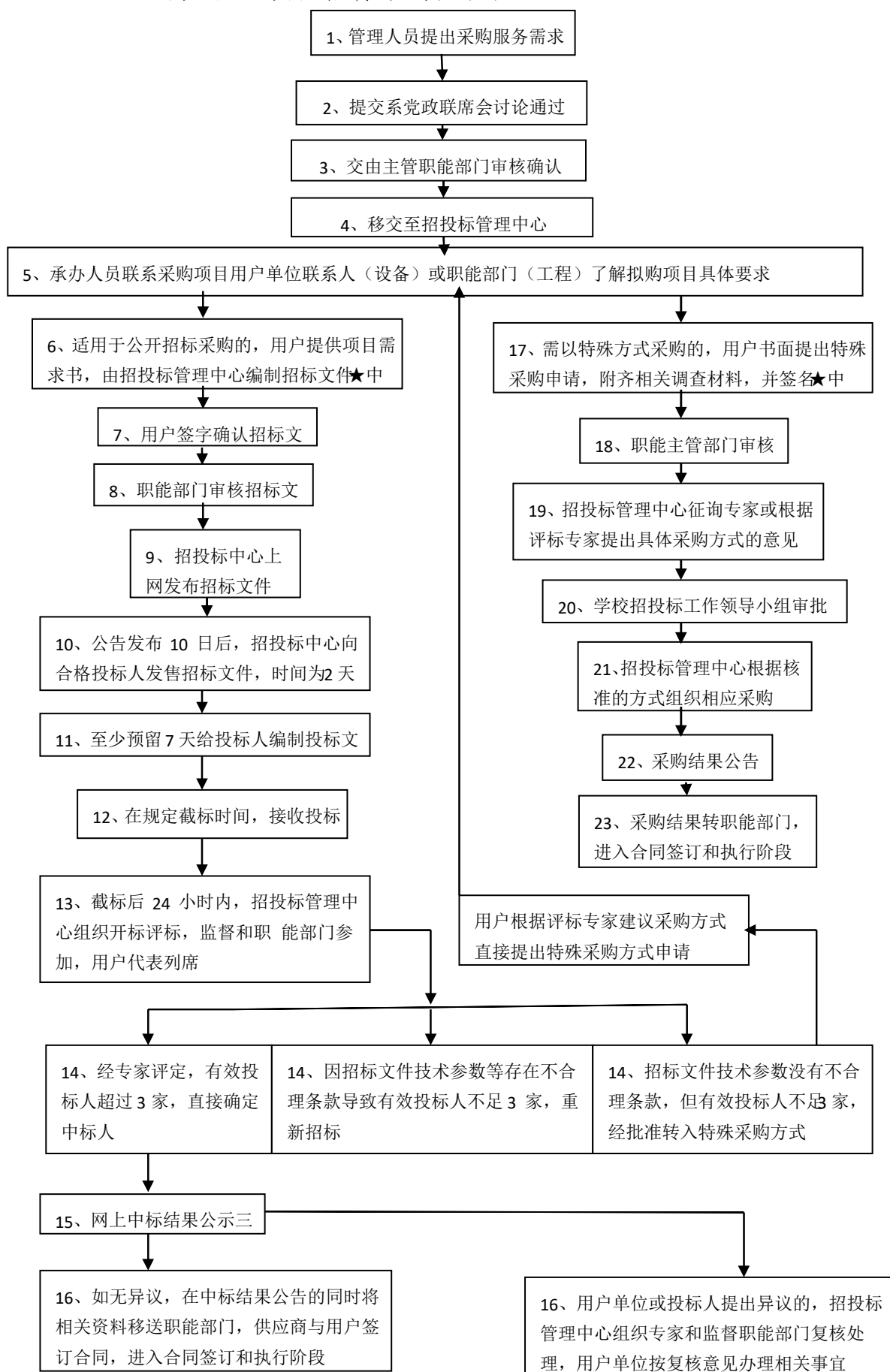
六、设备报废、报失流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	1	设备未到期，设备内部配件被剥离用作他处。	(1) 设备秘书参考同类仪器使用寿命做对比。 (2) 建立人、卡、物三位一体的仪器设备管理制度，明确责任人，避免个别人员对仪器挪作他用。 (3) 报废时设备秘书严格核查设备零部件情况。

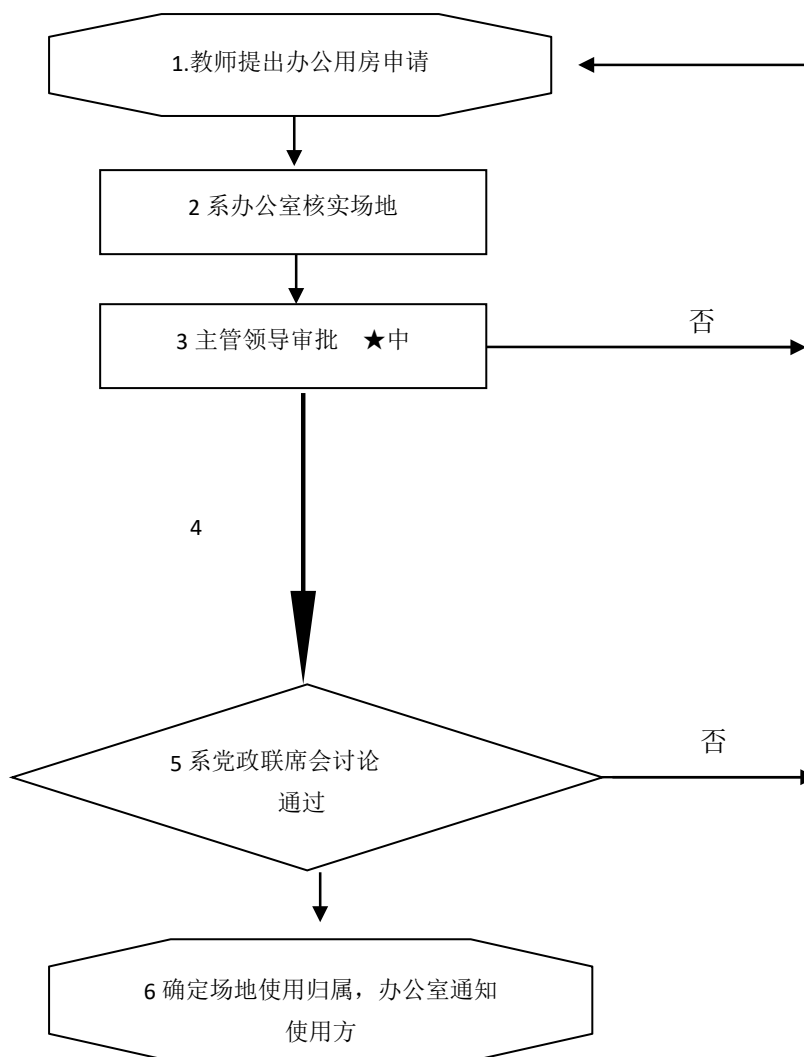
七、10 万元以上项目招标采购流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	6、17	购置存在随意性和受个人因素影响，个别专家委员主导论证，或与应标公司相互串通，论证流于形式。	(1) 严格按照《中山大学仪器设备（物资）采购管理办法》第二章相关规定购置贵重仪器设备。 (2) 设备采购前要做充分调研，专家论证，多层次征求意见，确保其合理性和可行性。

八、公共用房管理分配流程图

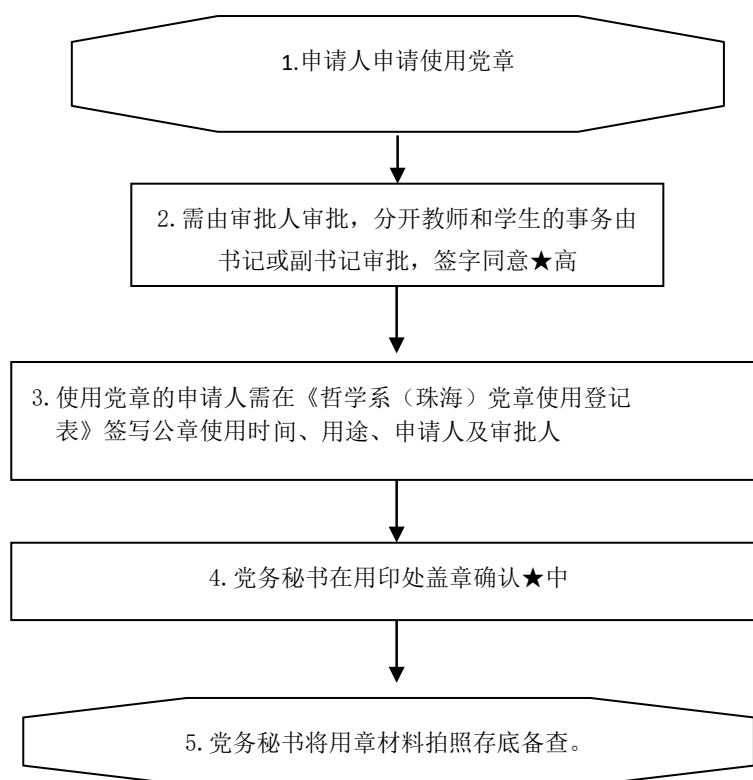


本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	3	不坚持原则，有重个人感情和关系倾向，导致公房分配结果不公平	(1) 严格按照《中山大学公共用房管理办法(试行)》执行。 (2) 集体讨论决定，规范公房的使用与管理。 (3) 所有场地使用地面向所有教师公开，确保分配工作公平、公开、公正。

第三部分 党建、校友、宣传事务

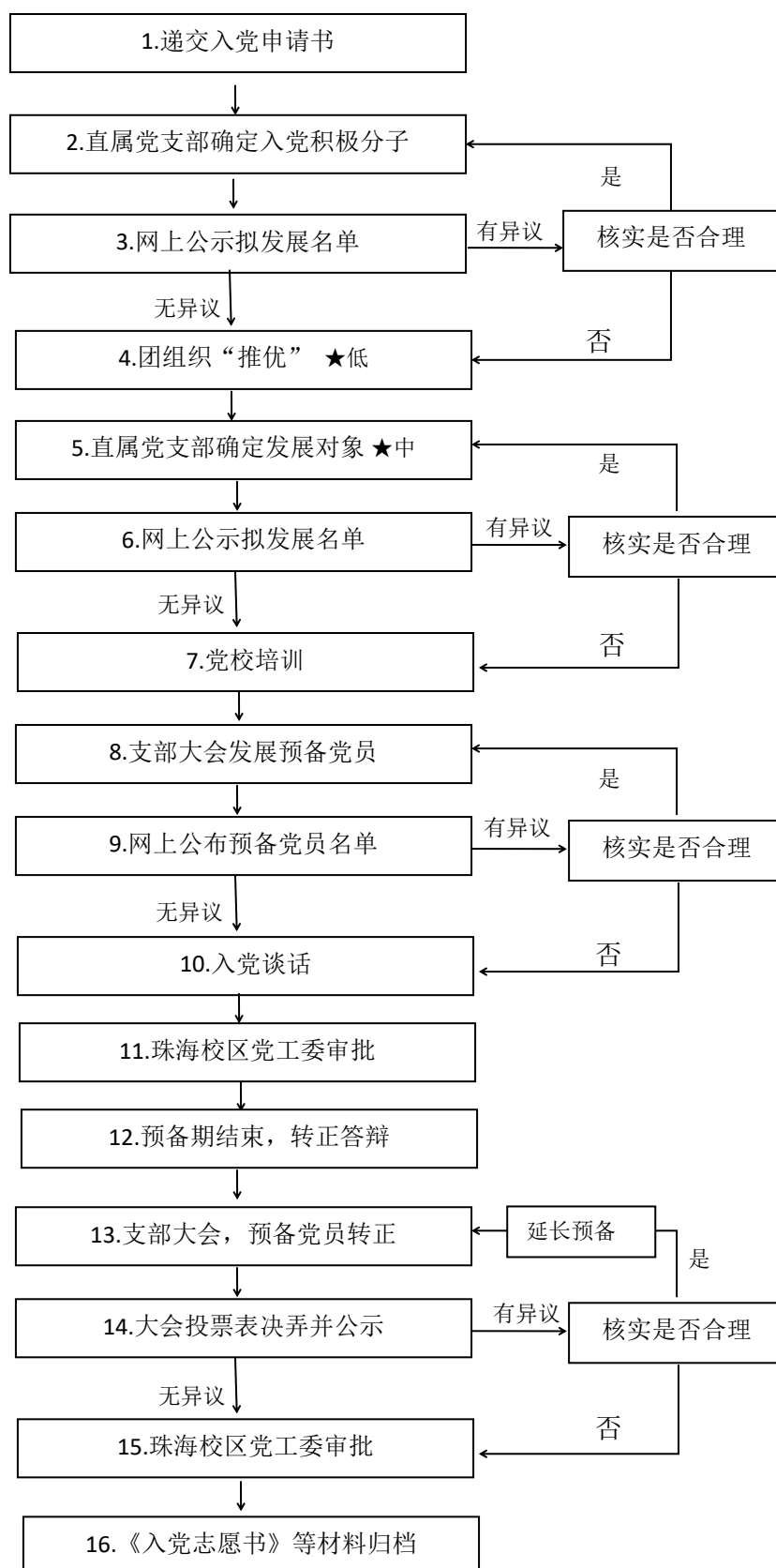
一、党章使用流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
高	2	可能存在审批人没有认真审批，不了解情况就签字同意	1、 提高审批的领导的风险意识，对审批事项应严格把关。 2、 党务秘书需对公章使用的制度熟悉，对有问题的申请需及时与审批人沟通
中	4	可能存在党务秘书对公章用印不熟悉，或者漏盖公章	加强党务秘书对用印位置的培训，做到一登记一盖章。

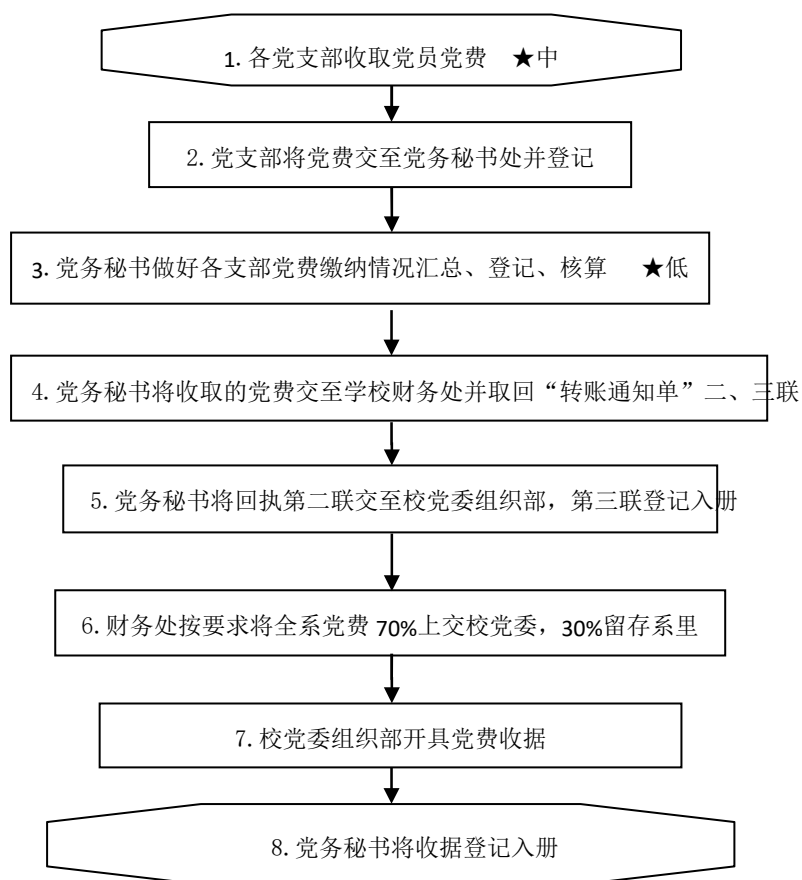
二、党员发展流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	6	支部书记、老师等给出导向性意见。	(1) 严格按照确定发展对象的程序进行。 (2) 充分尊重党委副书记、辅导员、学生党员、学生干部和普通学生的意见，必要时采取民意测验。 (3) 采取无记名投票制度，当场宣布投票结果。 (4) 严格按要求公示。
低	5	讲人情，个别学生拉票。	(1) 严格按照“推优”程序进行。 (2) 加强团干部的选拔工作和业务培训工作。团委和辅导员加强对团支部推优工作的监督指导工作，发现有舞弊行为，给予严惩。 (3) 采取无记名投票制度，当场宣布投票结果。

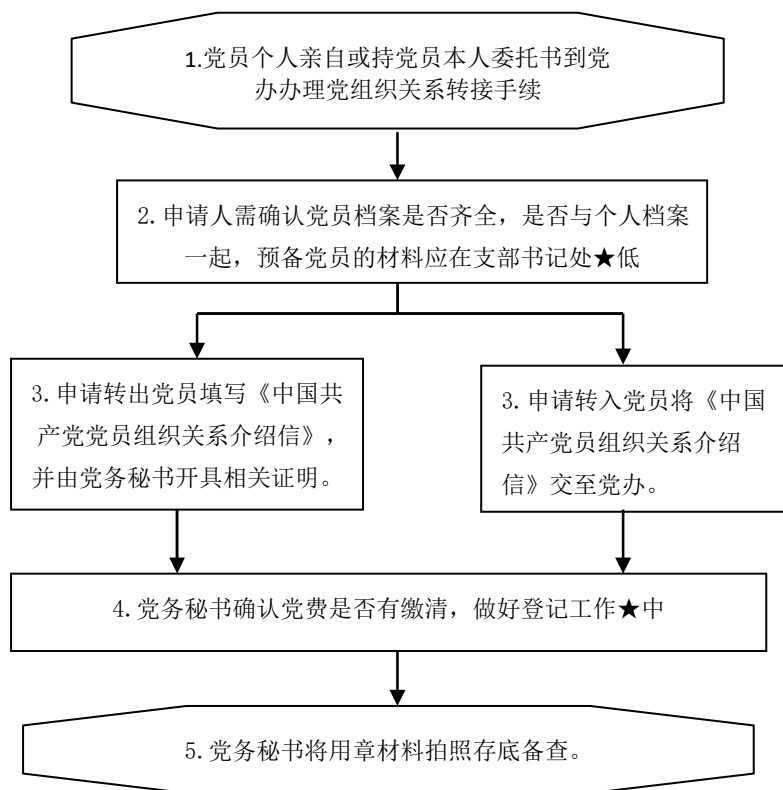
三、党费收缴流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	1	党费收缴数额不对、数额不全。	(1) 严格按照校党委下发的《中山大学党费交纳计算办法》计算党费、收缴党费。 (2) 加强责任教育，严格责任追究。 (3) 各党支部做好党员交纳党费登记工作，定期向党员公开汇报，接受监督。
低	3	核算数额不对，核算遗漏。	(1) 进行多次核对，确保数据准确无误。 (2) 建立数据库，不断规范相关工作。

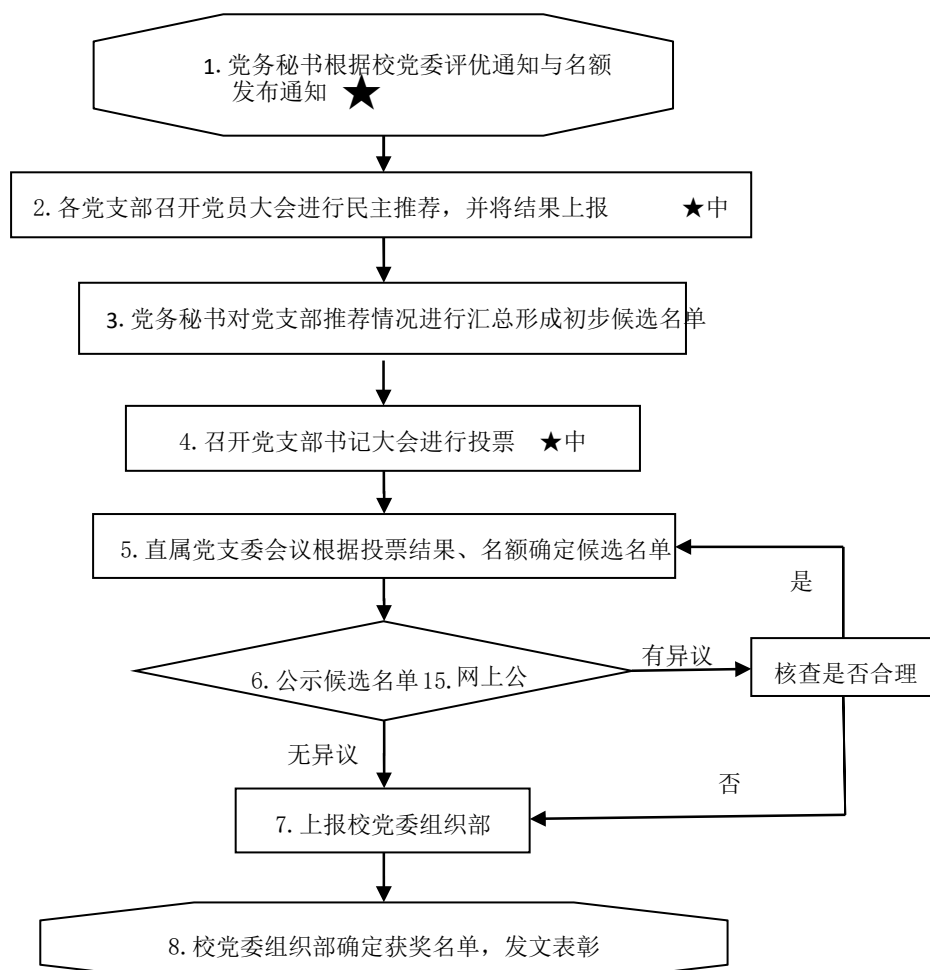
四、办理党组织关系转接流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	5	可能存在党务秘书不清楚党费缴交情况	党务秘书应确保党员党费是否交清交齐，特别是对于暂缓就业的党员，要核查其是否参加支部活动。
低	2	可能存在党员材料不齐全与丢失的情况。	需与支部书记或者辅导员确认党员材料是否完备。

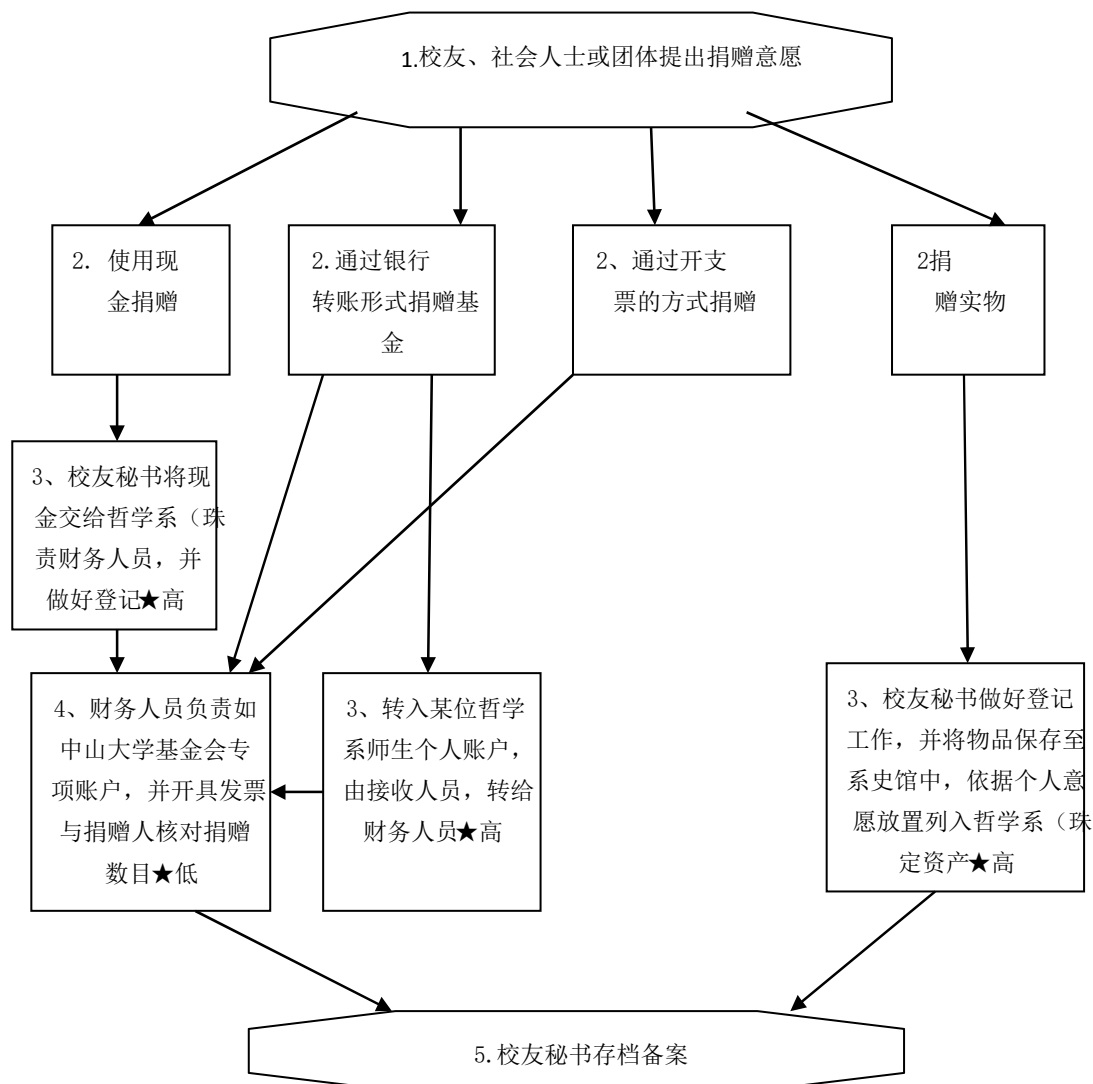
五、评选先进基层党组织、优秀共产党员、优秀党务工作者、优秀党支部书记流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	2	不按规定召开党员大会进行民主推荐，由支部书记一人包办。	(1) 加强对党支部的监督管理，严格按照规定办事，加强支部书记的工作责任心。 (2) 加强宣传，让每个党员都参与评选。 (3) 支部做好会议记录，定期监督检查。
中	4	支部书记对候选名单情况不了解，投票时只投认识的或随意投票。	(1) 加强对初评候选名单情况的介绍与宣传，必要时采取述职或展示的方式。 (2) 加强支部书记的工作责任心。

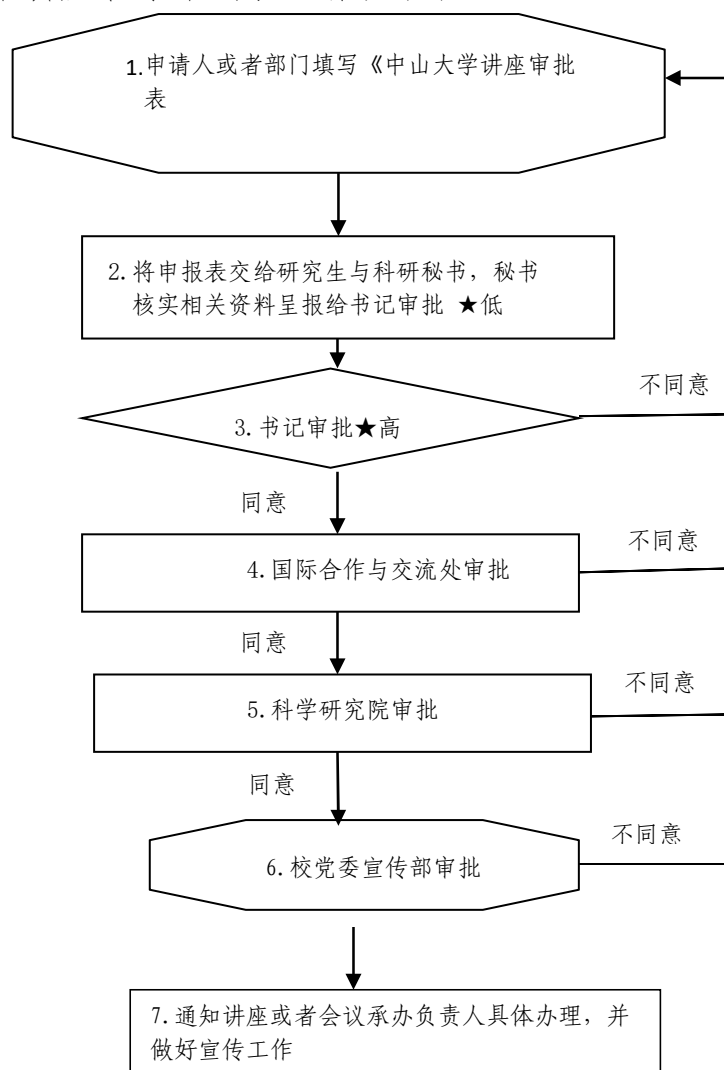
六、校友或社会捐赠工作流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
高	3	可能存在校友不需要或者不了解发票，相信工作人员，工作人员可能会私吞捐赠款。	1、 在各类媒介宣传中让校友清楚捐赠任何款项均有“中山大学校友基金会”开具的发票，发票数与捐赠数完全对应。 2、 对工作人员加强法制教育，严禁哲学系（珠海）任何人员私自侵吞校友捐赠款。
低	4	可能存在财务人员不了解捐赠款项的使用用途。	加强财务人员捐赠基金的了解，与捐赠校友的沟通。

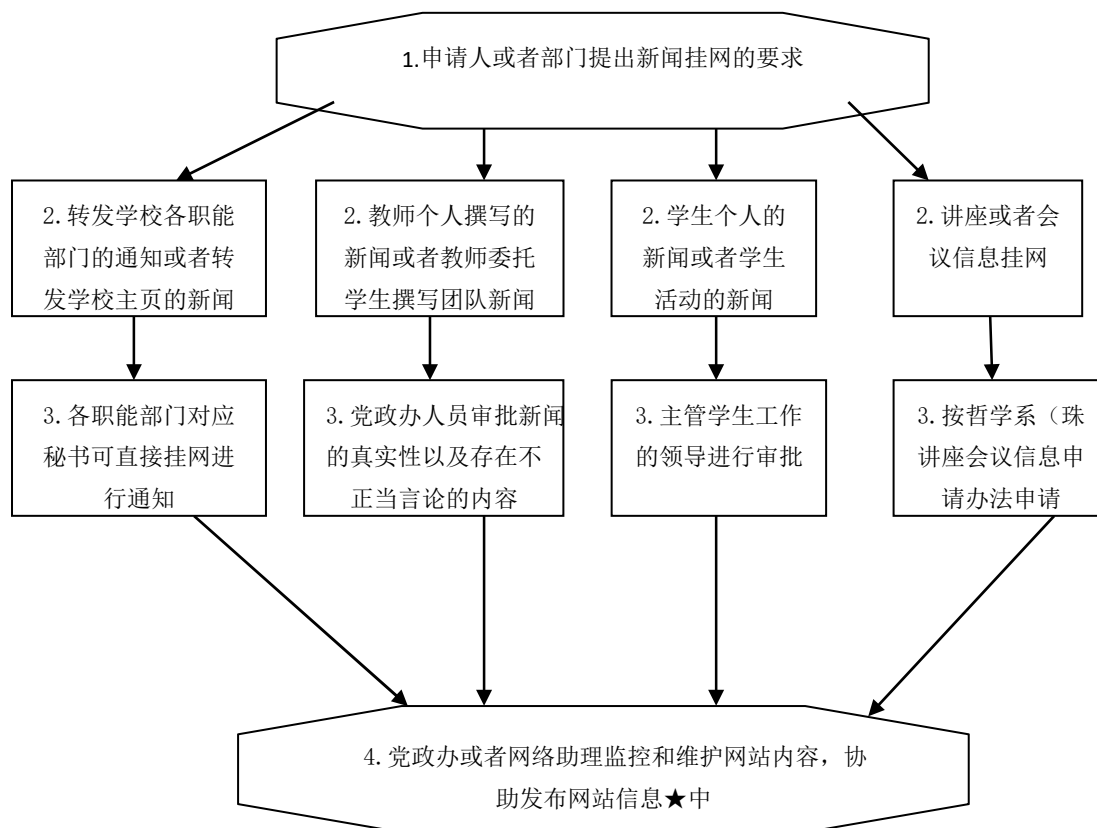
七、举办学术讲座和学术会议工作流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
高	3	可能存在对讲座和会议的内容不了解而草率决策	通过询问和请示专业人员或机构了解讲座或者会议情况，再确定签署意见。
低	2	存在工作人员对申请的真实性把关不严。	培训工作人员做好充分的调研工作，在上报申请的材料做到尽可能消息，以便审批人做出正确的决策。

八、系网站新闻发布工作流程图

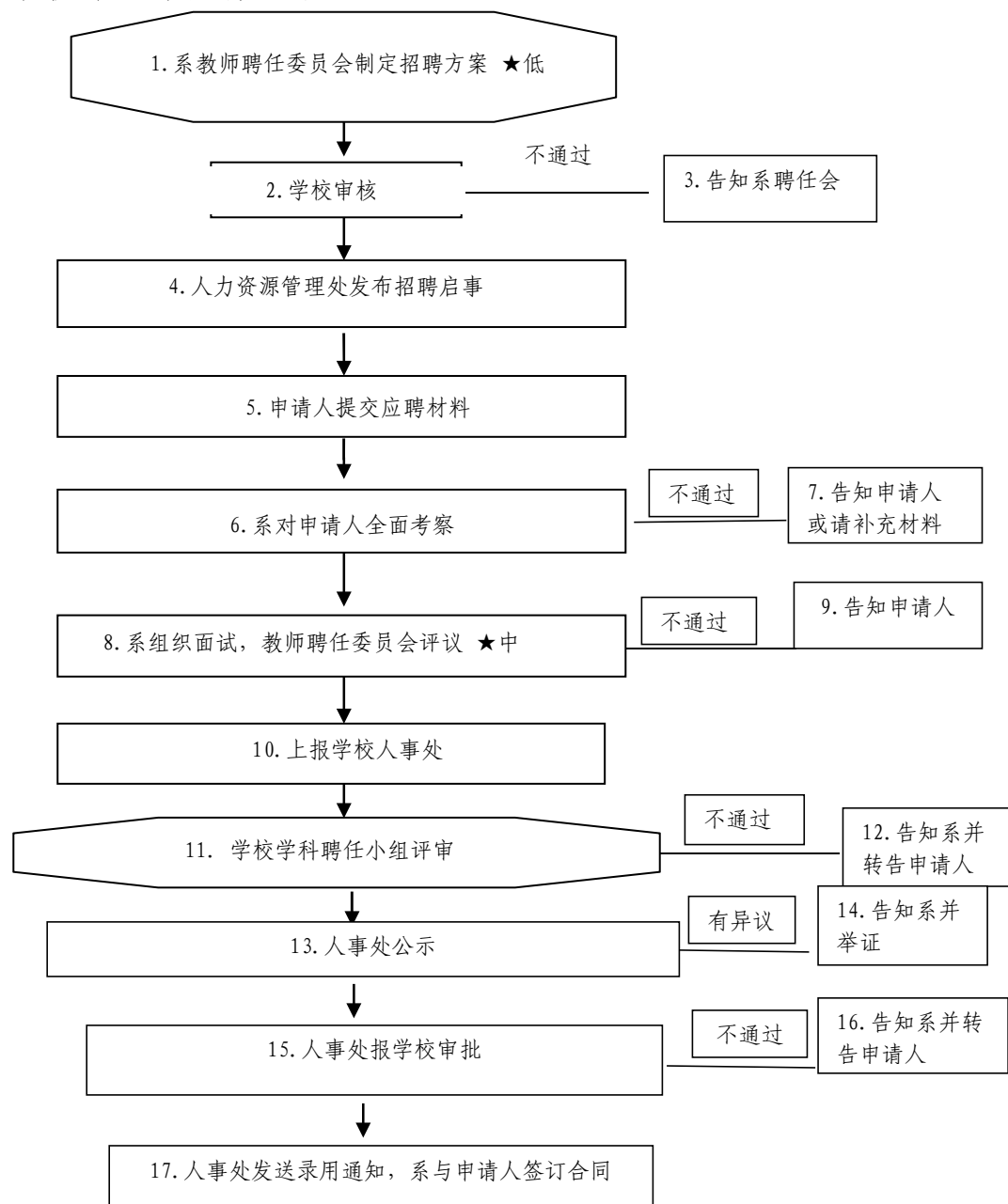


本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	4	可能存在发布信息的人员对信息的内容的合法性不够敏感而发布信息	加强对审批工作人员思想教育，做到发布新闻的信息可靠，准确。

第四部分 人事、外事管理事务

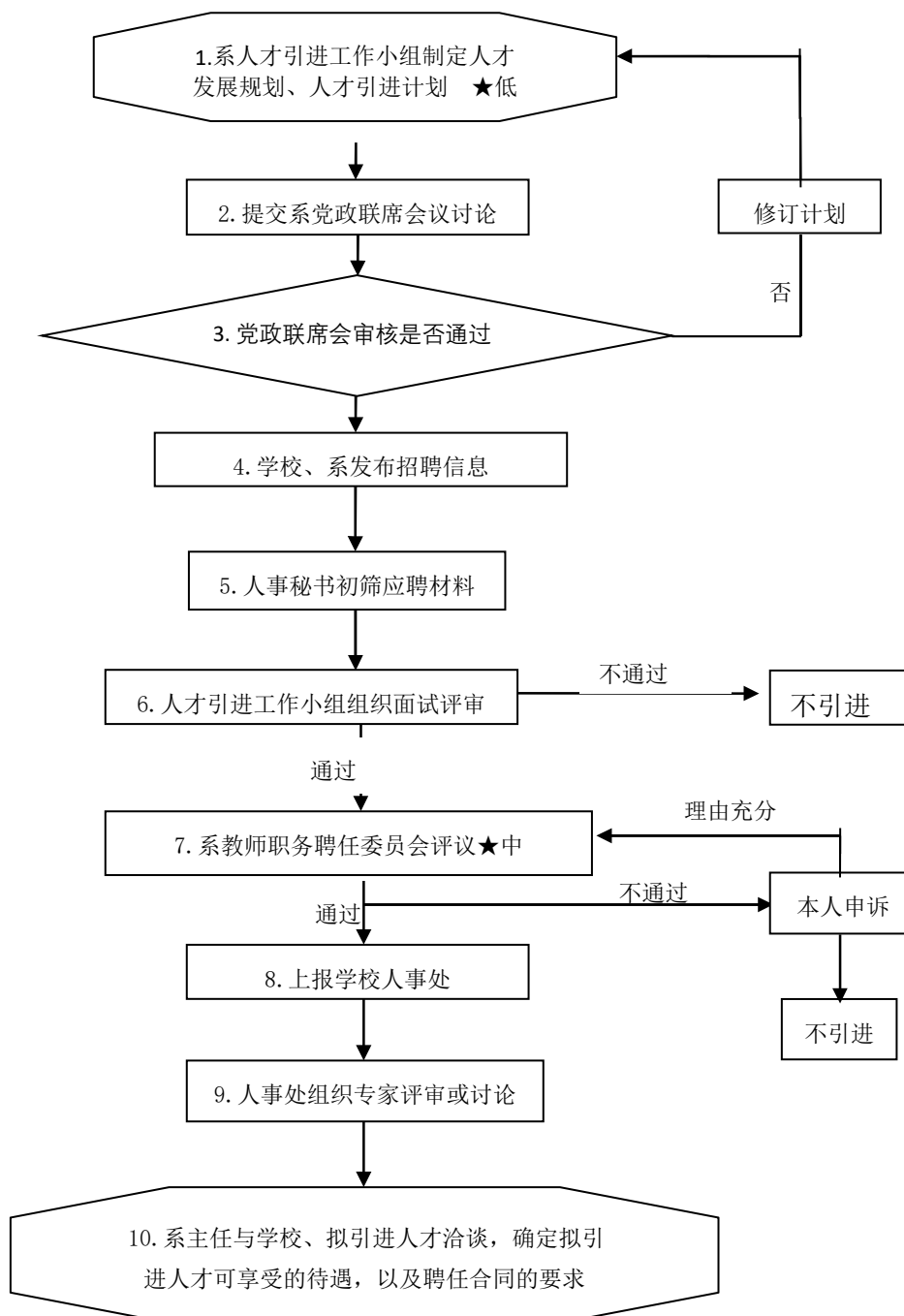
一、新建院系教师校外招聘工作流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	8	评审时讲人情，把关不严，造成结果不公平。	严格执行《中山大学教授和副教授职务聘任试试办法（试行）》（中大人事〔2015〕6号）。
低	1	引进人才计划忽略了学校的整体要求或者没有全面考虑工作实际造成因人设岗。	（1）严格按照学校的人才发展规划明确人才引进目标，制定进入计划。 （2）系党政联席会充分讨论进入计划的合理性和前瞻性，确保急需人才的引进

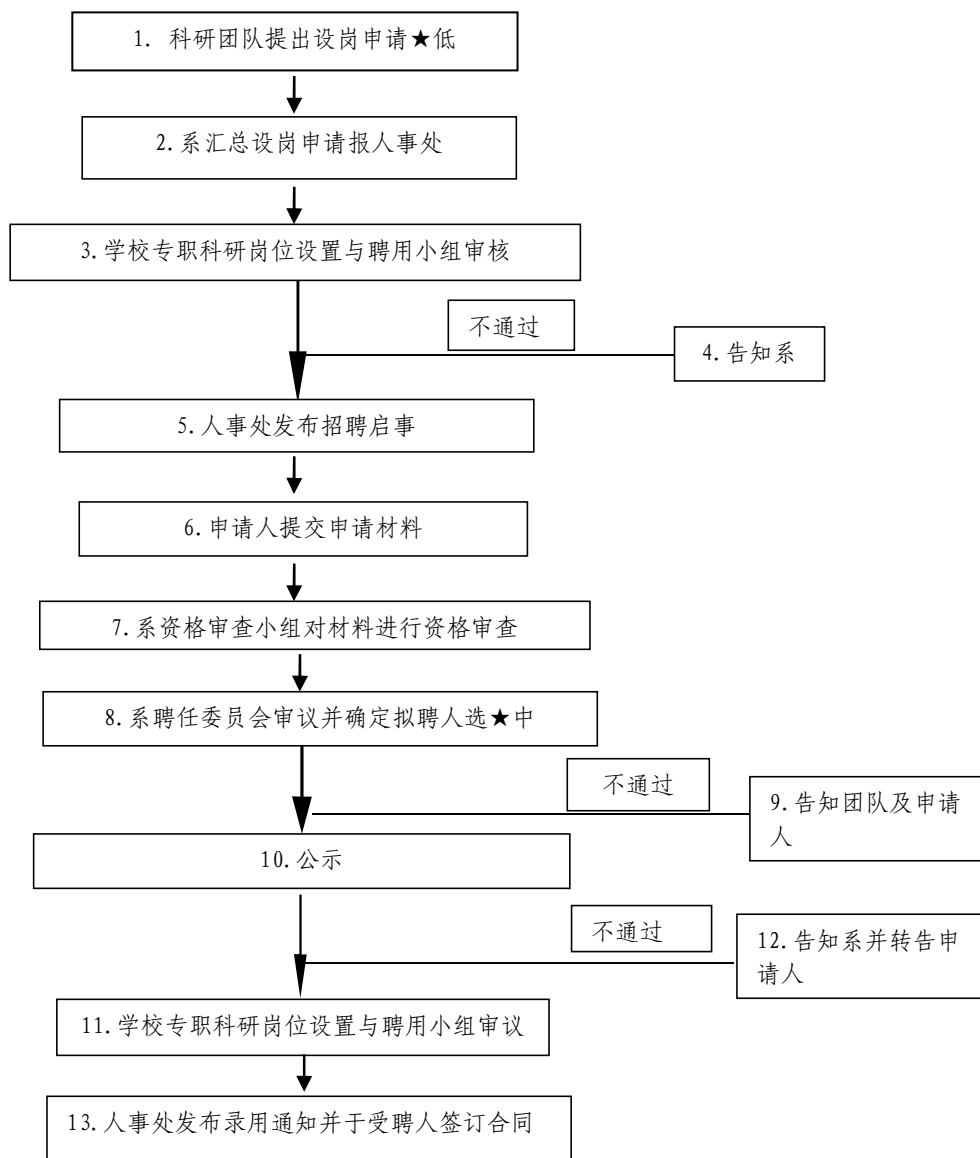
二、人才引进工作流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	7	可能存在面试程序不民主，走过场，导致引进人才不合理。	(1) 严格按照《中山大学“百人计划二期”人才引进规定》（中大人事〔2012〕7号）执行。 (2) 人才引进工作专家评估小组或教师聘任委员会在面试过程中做到认真负责，严格审核，对所引进的人才进行综合把关。 (3) 实行无记名投票，当场宣布投票结果。 (4) 结果报党政联席会讨论。
低	1	引进人才计划忽略了学校的整体要求或者没有全面考虑工作实际造成因人设岗。	(1) 严格按照学校的人才发展规划明确人才引进目标，制定进入计划。 (2) 系党政联席会充分讨论进入计划的合理性和前瞻性，确保急需人才的引进。

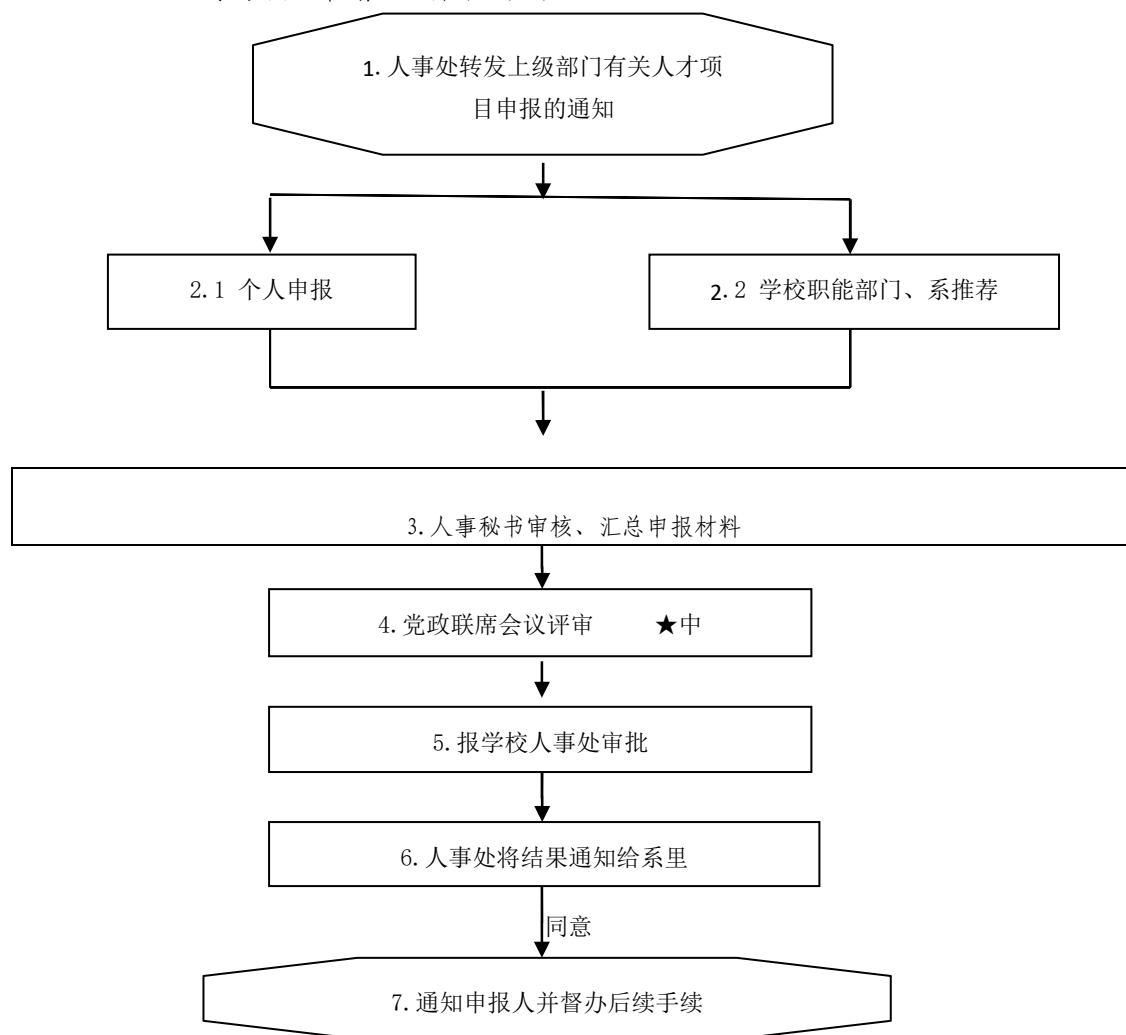
三、专职科研系列人员聘用工作流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	8	评审时讲人情，把关不严，造成结果不公平。	严格执行《中山大学专职科研系列人员聘用管理办法（试行）》（中大人事〔2014〕19号）。
低	1	引进人才计划忽略了学校的整体要求或者没有全面考虑工作实际造成因人设岗。	（1）严格按照学校的人才发展规划明确人才引进目标，制定进入计划。 （2）系党政联席会充分讨论进入计划的合理性和前瞻性，确保急需人才的引进

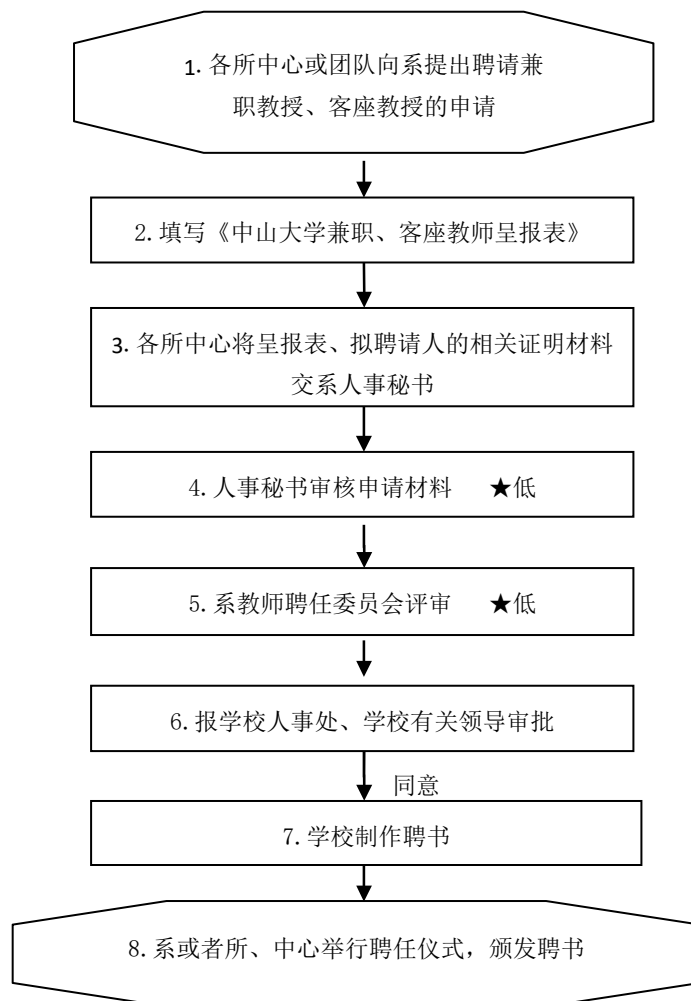
四、人才项目申报工作流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	4	评审时讲人情，造成结果不公平。	(1) 严格按照上级部门有关通知执行。 (2) 推荐具有较高组织能力和原则性的人员担任人才工作小组成员，在评审过程中做到认真负责。 (3) 实行无记名投票，如有多位申报人，需排序，当场宣布投票结果。

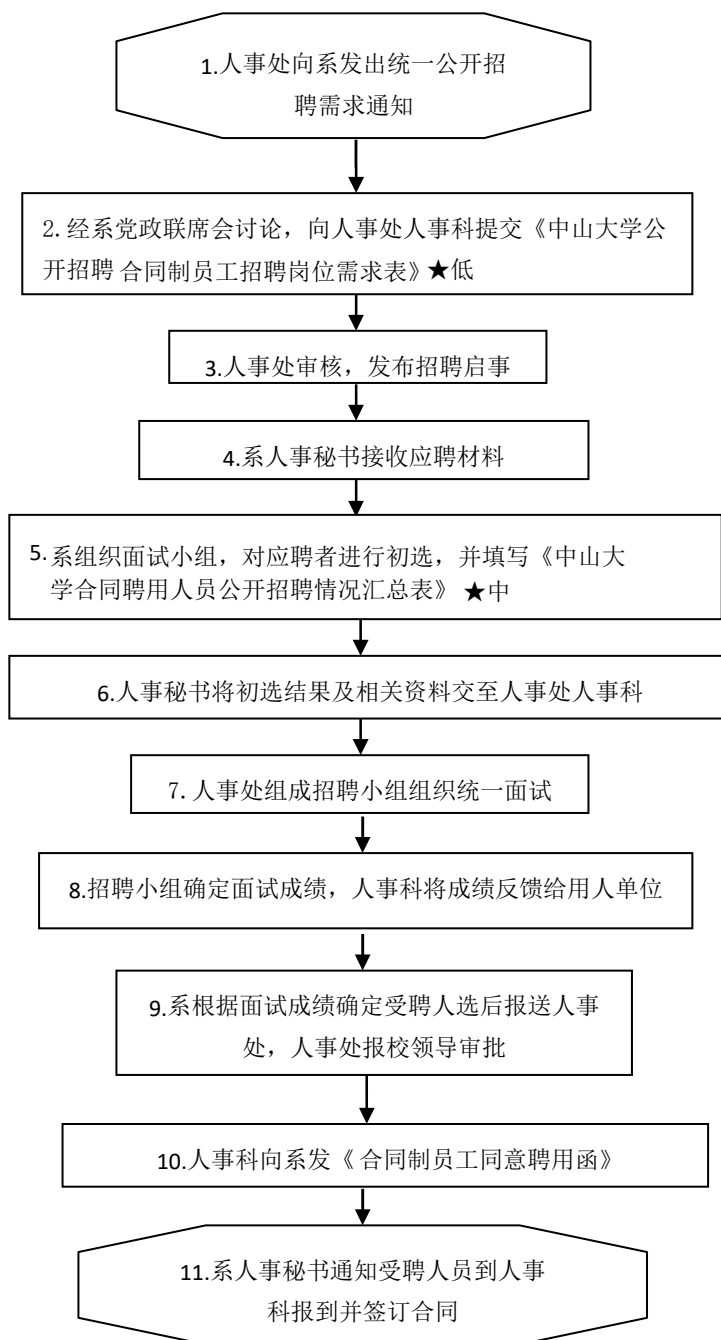
五、聘请兼职教授、客座教授程序工作流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	4	可能存在漏收材料或材料不符合要求。	严格按章办事，提高办理人员业务水平，发现问题及时跟拟聘人沟通，补齐相关材料。
低	5	评审时讲人情，把关不严，造成结果不公平。	(1) 严格执行《关于聘请名誉、客座、兼职教师的暂行规定》（中大〔1993〕097号）。 (2) 推荐具有较高组织能力和原则性的人员担任教师职务聘任委员会委员，在评审过程中做到认真负责，对拟聘人进行综合把关。

六、 合同制员工聘任程序流程图

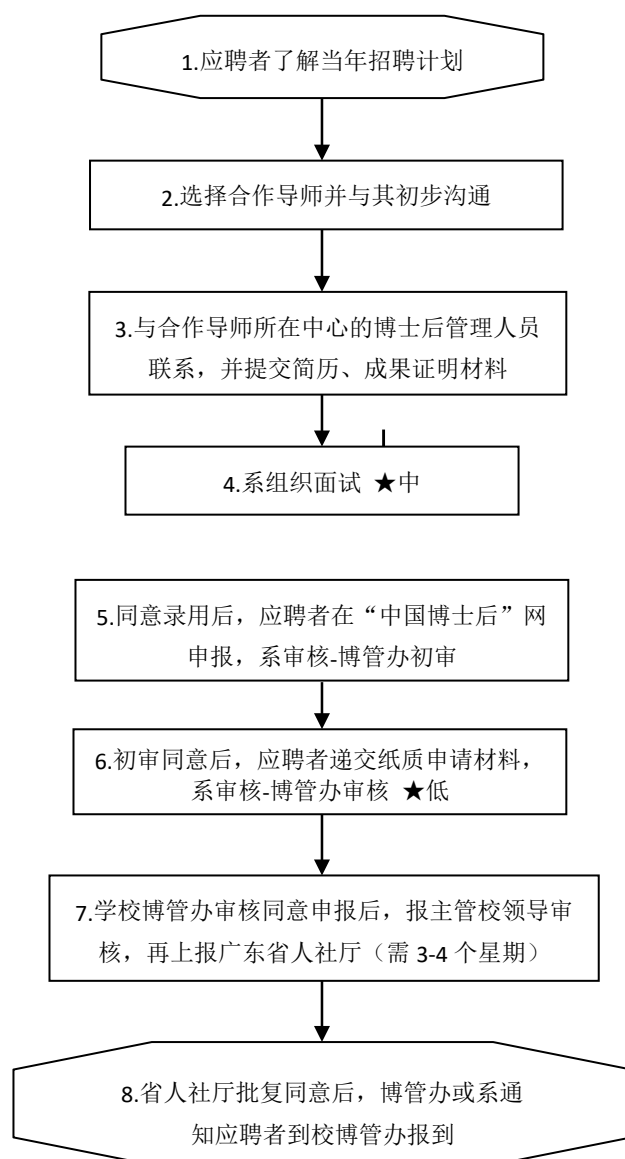


本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	5	材料审核把关不严。	(1) 选用原则性强的人员担任面试组成员，在面试过程中做到认真负责，对应聘人员进行综合把关。 (2) 实行评分制度，当场宣布评分结果。
低	2	因人设岗影响公平性。	(1) 严格执行《中山大学 B 系列岗位设置及人员聘用暂行管理办法》（中大人事〔2008〕20 号）以及系实际需求制定岗位需求计划，一切从有利于工作的实际出发，制定岗位职责和任职条件，做到有规可依。 (2) 经党政联席会议讨论计划的合理性。 (3) 招聘信息公正公开。

七、博士后进站、出站流程图

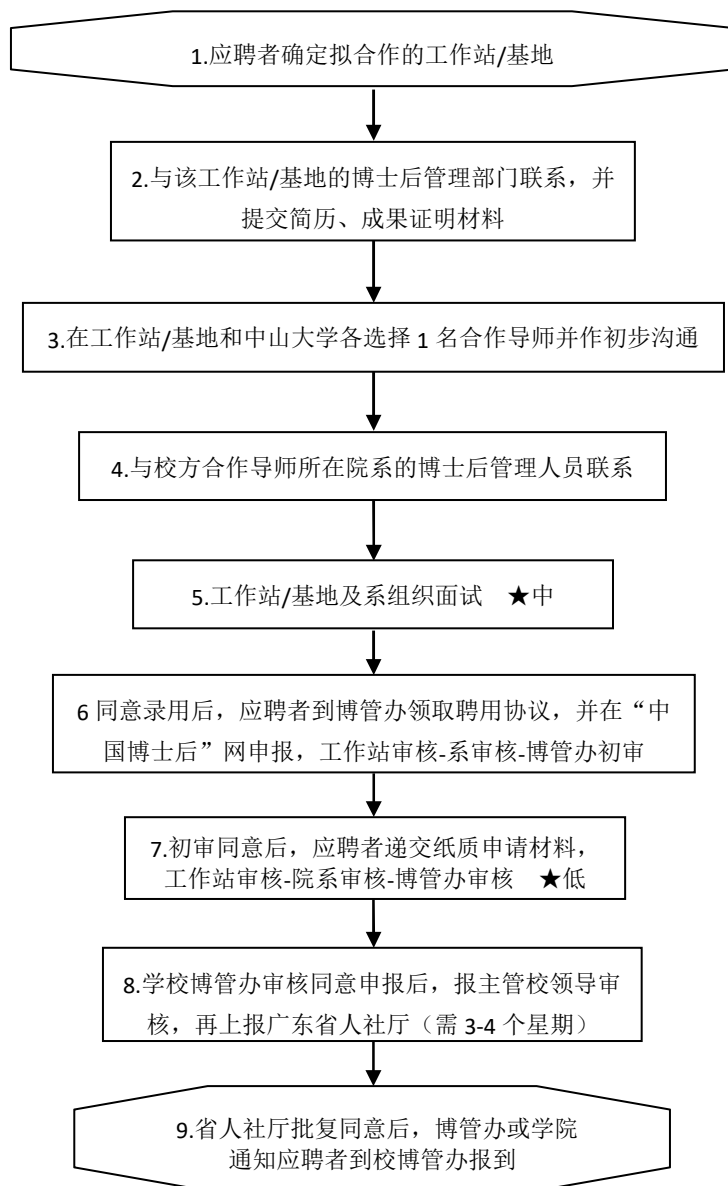
(一) 科研博士后进站申请流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	4	面试程序不规范，讲人情、走过场。	(1) 严格按照《中山大学科研博士后申请及审批程序》的“申请人资格”的规定对申请人资格进行审核。 (2) 需经系博士后管理委员会审议讨论，实现民主决策。 (3) 选择具有较强原则性的人员担任面试组成员，在面试过程中做到认真负责，对应聘人员进行综合把关。
低	6	对材料审核把关不严，材料造假或不符合进站要求。	对申报材料的审核要经过多层次把关，确保材料的真实性。

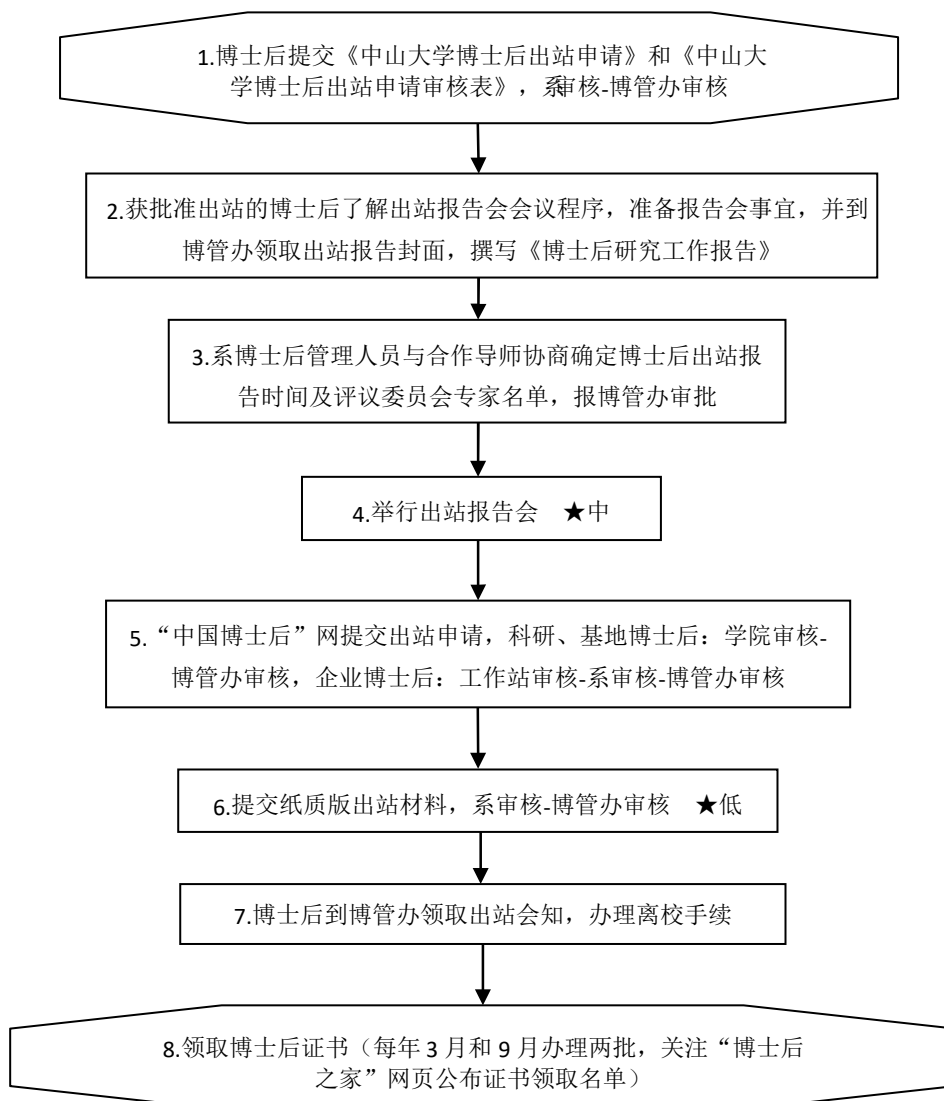
(二) 企业/基地博士后进站申请流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	4	面试程序不规范，讲人情、走过场。	（1）严格按照《中山大学企业/基地博士后申请及审批程序》中“申请人资格”规定对申请人资格进行审核。 （2）需博士后管理委员会审议讨论，实现民主决策。（3）选择具有较强原则性的人员担任面试组成员，在面试过程中做到认真负责，对应聘人员进行综合把关。
低	6	材料审核把关不严，材料造假或不符合进站要求。	对申报材料的审核要经过多层次把关，确保材料的真实性。

(三) 科研、企业/基地博士后出站流程图

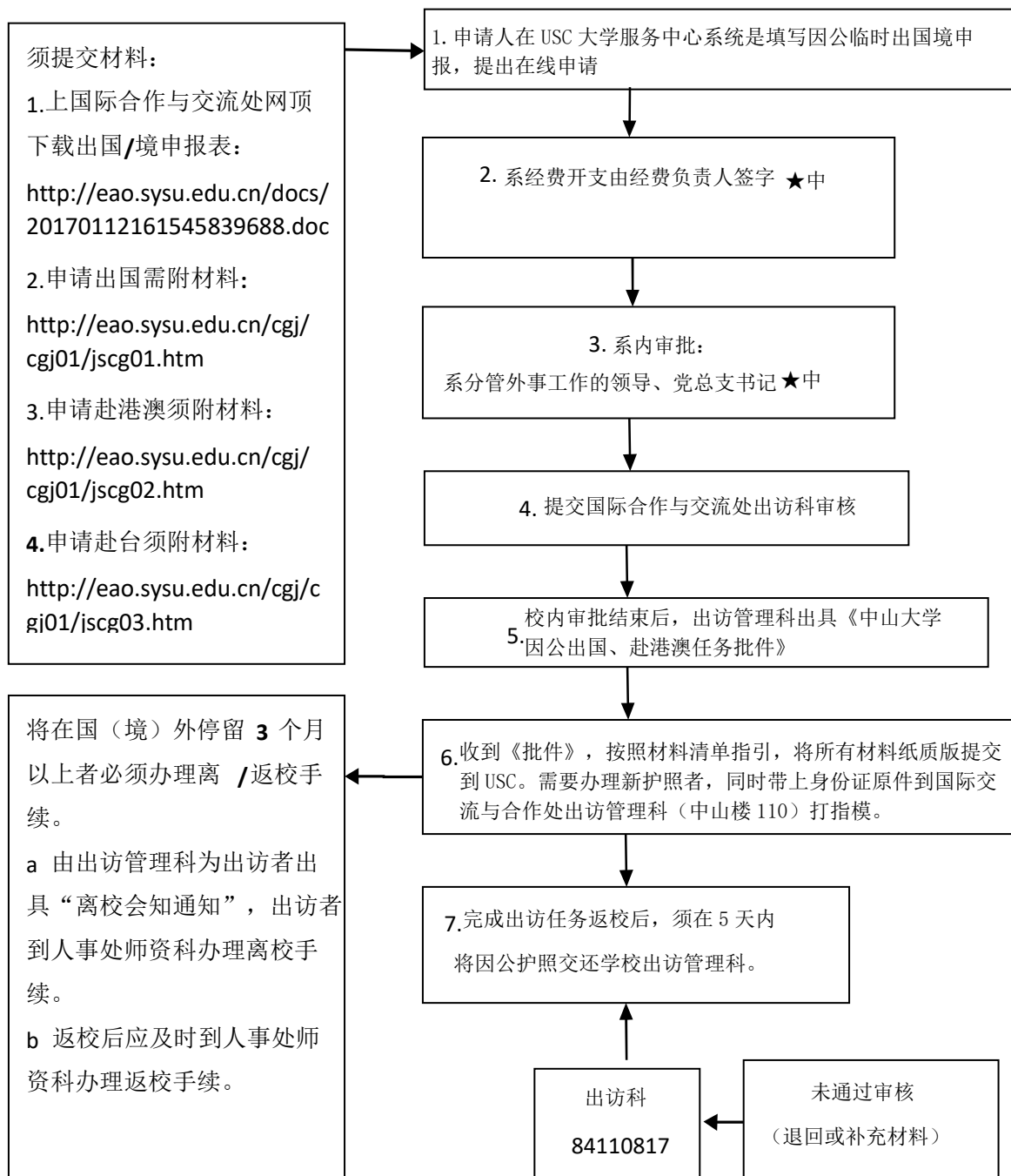


本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	4	评议程序不规范、不民主，讲人情、走过场。	(1) 严格按照《中山大学科研博士后岗位聘用协议》、《中山大学企业博士后岗位聘用协议》或《中山大学基地博士后岗位聘用协议》的岗位目标任务进行审核评议。 (2) 经博士后管理委员会审议讨论，实现民主决策。 (3) 确定具有较高的组织能力和原则性的人员担当评议组成员，并且要求人人要有书面评议意见，确保评议的科学性。
低	6	材料审核把关不严，材料造假或不符合出站要求。	对材料的审核要经过多层次把关，确保材料的真实性。

八、办理因公出入国、出入境流程图

1、6 个月以下（不含 6 个月）的因公出国（境）申请交由国际合作交流处出访管理科负责办理（出访管理科联系电话：84036219、84110817）。具体流程为：



2、6 个月以上（含 6 个月）的因公出国（境）申请交由人事处师资科负责办理。

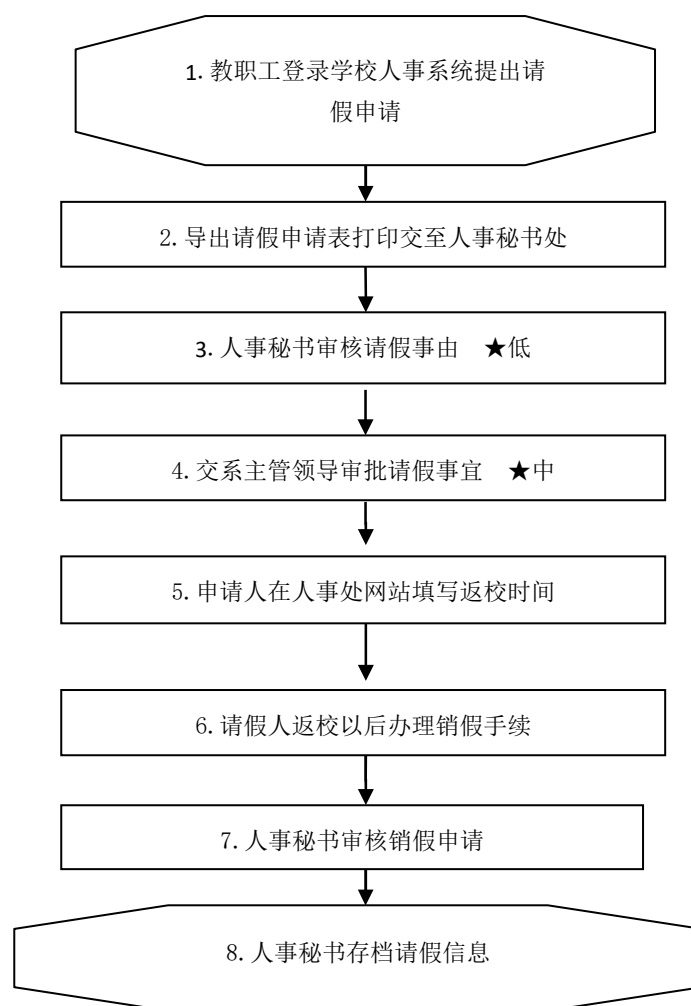
（师资科联系电话：84111797、84038070）

申请人请在人事处主页下载及填写相关表格，经所在单位党政领导签字盖章批准后，连同本人申请报告（需有本人签名和所在单位党政领导意见）和对方邀请函等材料送师资科。师资科初审后报处领导、校领导审批，并为获批申请人办理后续手续。获批申请人出访前需到人事处师资科办理离校手续。

本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	2	存在经费负责人对出差人审查不够，或者碍于人情没有审查就批准	严格落实责任制度，根据情况追究工作失误责任。 做好调研工作，涉及到不同领域的学术讨论应听取专业领域专家的建议。
中	3	系领导对于审批没有认真阅读就直接签字同意	强化领导的风险意识，对于办理出国事项需认真审阅。

九、教职工请假与销假工作流程图

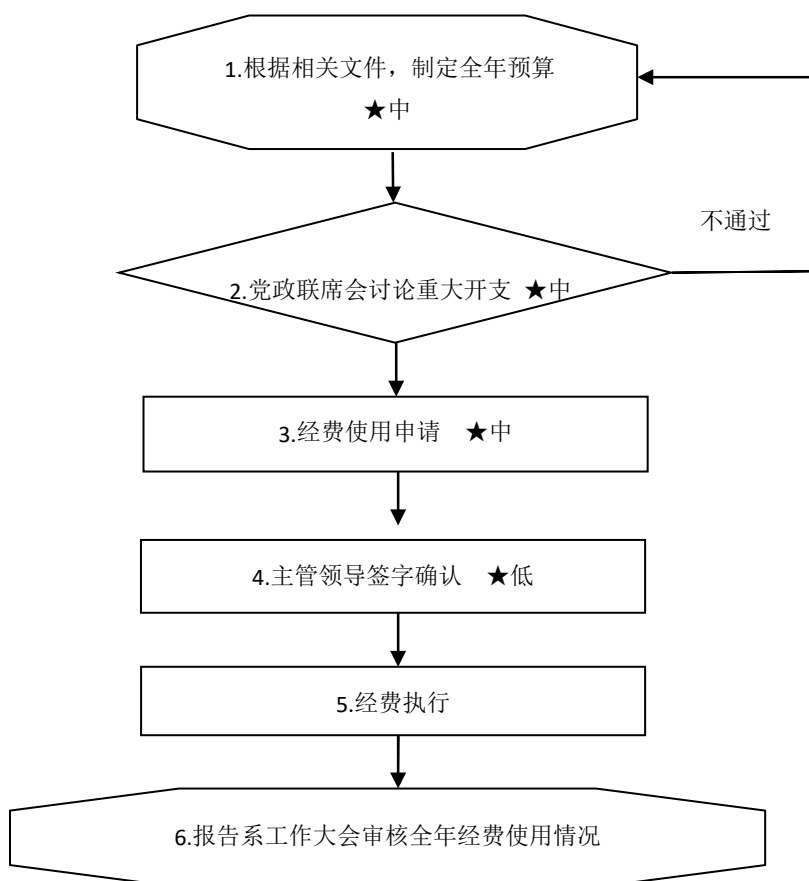


本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	4	评审时讲人情，把关不严，造成结果不公平。	严格执行学校人事处对于请假制度的相关规定，以人事处的规定作为依据。
低	3	可能存在材料审核错漏，不全面的风险。	严格按章办事，加强复核，提高办理人员业务水平。

第四部分 财务、科研管理事务

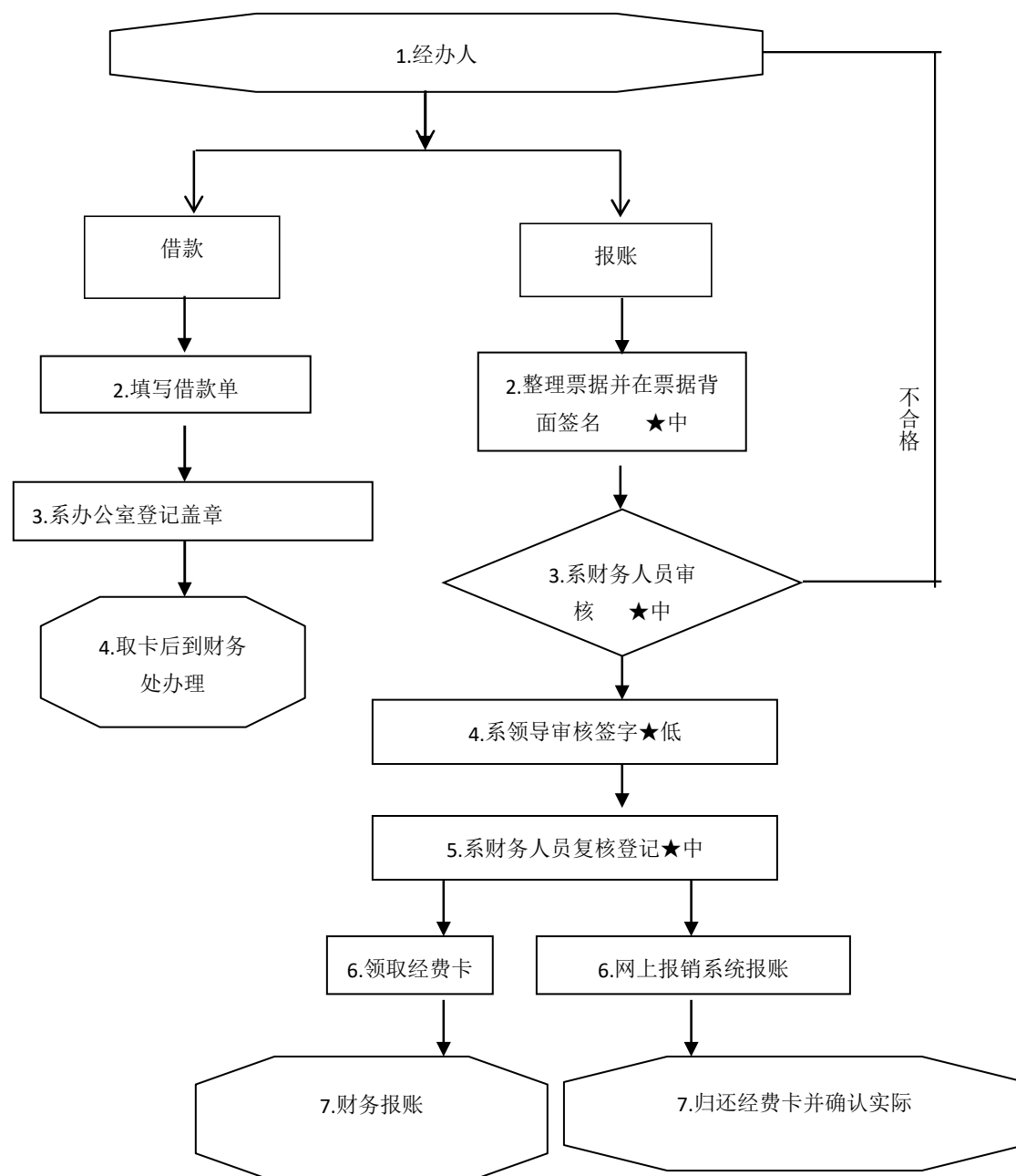
一、系行政办公经费管理流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	1	(1) 预算制定随意，经费分配不均，使用不合理。 (2) 预算铺张浪费，违反中央相关要求。	(1) 严格执行财务纪律和学校财务管理各项制度，根据单位业务发展及实际需要合理预测年度收支，避免预算编制简单、盲目。 (2) 加强预算工作的监督工作，增加预算制定工作透明性，预算应提交主管领导及相关委员会。 (3) 加强预算编制人员的业务素质，要求工作人员定期参加学校职能部门培训，提高预算的科学性、可行性。 (4) 重点关注可能存在违反中央关于勤俭节约八条规定的行为，杜绝任何形式的铺张浪费。
中	2	(1) 经费审批管理违规。 (2) 经费开支随意性，缺少控制与有效监督。 (3) 专款挪作他用	(1) 坚持民主集中制和落实好责任制。 (2) 每年举行系工作大会，加强领导廉洁从政教育。 (3) 要求重大经费审批必须做好前期调研等准备工作，包括实际调研、征求师生意见等，行程详实资料，提高审批的科学性和正确性。
中	3	(1) 经费开支随意性，铺张浪费、不厉行节约，经费控制不严格。 (2) 利用伪造账单、虚假发票等虚报费用，报销私人费用。	(1) 每年举行系工作大会，加强教职员工廉洁修身教育。 (2) 定期组织财务人员业务培训，杜绝利用办公人员财务漏洞谋取私利。 (3) 财务报账二审二核，确保资金流动链条的每个环节由不同人负责，建立资金流动防火墙。 (4) 做好监督管理，每年对行政经费使用情况进行总结审核，并形成报告报系党政联席会。 (5) 系领导定期检查财务经费，及时发现违规问题。 (6) 定期检查通报系违反中央关于勤俭节约八条规定的现象，杜绝铺张浪费行为。
低	4	经费缺少控制与有效监督手段。	(1) 原始凭证需经办人，证明人（或证明人）共同签字，严把审批关，完善经办、审核、审批制度。 (2) 强调项目负责人作为财务廉政防控首要责任人，将财务安全规范作为项目负责人年度考核、职务晋升、重大奖项申报的重要考察内容。

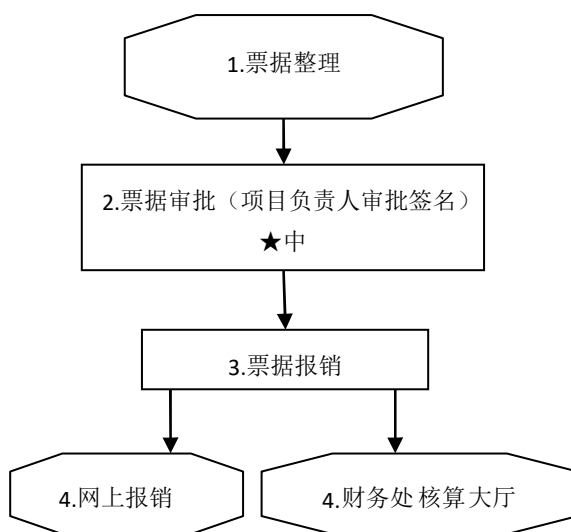
二、系行政办公经费执行流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	2、3、5	(1) 经费开支随意性，铺张浪费、不厉行节约，经费控制不严格。 (2) 利用伪造账单、虚假发票等虚报费用，报销私人费用。	(1) 每年举行系工作大会，加强教职员工廉洁修身教育。 (2) 定期组织财务人员业务培训，杜绝利用办公人员财务漏洞谋取私利。 (3) 财务报账二审二核，确保资金流动链条的每个环节由不同人负责，建立资金流动防火墙。 (4) 做好监督管理，每年对行政经费使用情况进行总结审核，并形成报告报系党政联席会。 (5) 系领导定期检查财务经费，及时发现违规问题。 (6) 定期检查通报系违反中央关于勤俭节约八条规定的现象，杜绝铺张浪费行为。
低	4	负责人不熟悉使用情况，未能判断经费使用是否合法合理。	(1) 原始凭证需经办人，证明人（或证明人）共同签字，严把审批关，完善经办、审核、审批制度。 (2) 强调项目负责人作为财务廉政防控首要责任人，将财务安全规范作为项目负责人年度考核、职务晋升、重大奖项申报的重要考察内容。

三、办理报账业务流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	2	不严格审核，导致经费不合理使用，虚假开支	(1) 每年举行系工作大会，加强教职员工廉洁修身教育。 (2) 定期组织财务人员业务培训。 (3) 财务报账二审二核，确保资金流动链条的每个环节由不同人负责，建立资金流动防火墙。原始凭证需经办人，证明人(或验收人)共同签字，项目负责人需亲笔签名，严把审批关，完善经办、审核、审批制度。

注意事项:

- 1、 现金业务一般限于差旅费、校外人员劳务费以及金额在一千元以下的零星开支。一千元以上开支，市内一般以支票结算，异地则以电汇结算。
- 2、 办理支付外汇出境业务需提供以下资料:

- (1) 申请付款的报告，报告上须有经办人、项目或相关负责人签字、主管副院长签字；
- (2) 有效合同或协议原件及中文译本；
- (3) 对方单位开具的收款收据原件或复印件。

3、办理出国（境）外汇业务需提供以下材料：

- (1) 用学校外汇额度出国（境）者，应持有相关部门、领导审批（国际合作与交流处、人事处）资料；
- (2) 因公出国（境）（含持多次有效出入境证件使用公款（纳入学校财务管理的各种经费）并按人民币结算的各类人员，在出访前，按学校因公出访管理的有关规定办理校内的出访申报手续（填报《中山大学教职工因公短期出国、赴港澳特区申报表》），在出访申报时必须落实出访费用的出处；
- (3) 出访回国后请及时持出国批件和相关票据办理报销手续。

4、如遇应急临时性消费支出，一般 5000 元以内的开支可选择刷卡支付，须保留刷卡记录，连同发票一同报账。

5、有关票据的要求：

(1) 有效票据指正确填写付款单位、填制日期、经济业务内容、金额大小写相等，并有收款单位收款章或地票专用章的票据（付款单位一般要求必须是“中山大学”）。发票有效期为一年，超过有效期一般不予报销，特殊情况需另附情况说明，经有关领导审批后给予报销。

(2) 由于一次购物较多，发票上没有填写具体名称（如只填写办公用品等），报账时必须附购物清单，清单上须加盖收款章或发票专用章。

(3) 工程款发票必须注明具体工程名称，并附上由工程单位加盖公章的工程合同、工程结算书和中山大学核算审批表等。

(4) 一般设备（家具）、专用设备（仪器设备）单价 1000 元以上，单价低于以上金额，但耐用时间在一年以上的大批量（10000 元以上）同类财产都要进行固定资产核算，并且使用中山大学采购网进行采购。

(5) 外地发票一般随同差旅费一起报销，通过邮局汇款的应与汇款单一同报销，如托人采购或其他原因需现金支付的，应在票据背面写明情况，合理的给予报销。差旅费报销包括与出差有关的交通费、车船费、住宿费、餐费等，参加会议的，请附会议通知；参加国际会议还须附上《中山大学教职工因公短期出国、赴港澳特区申请表》。

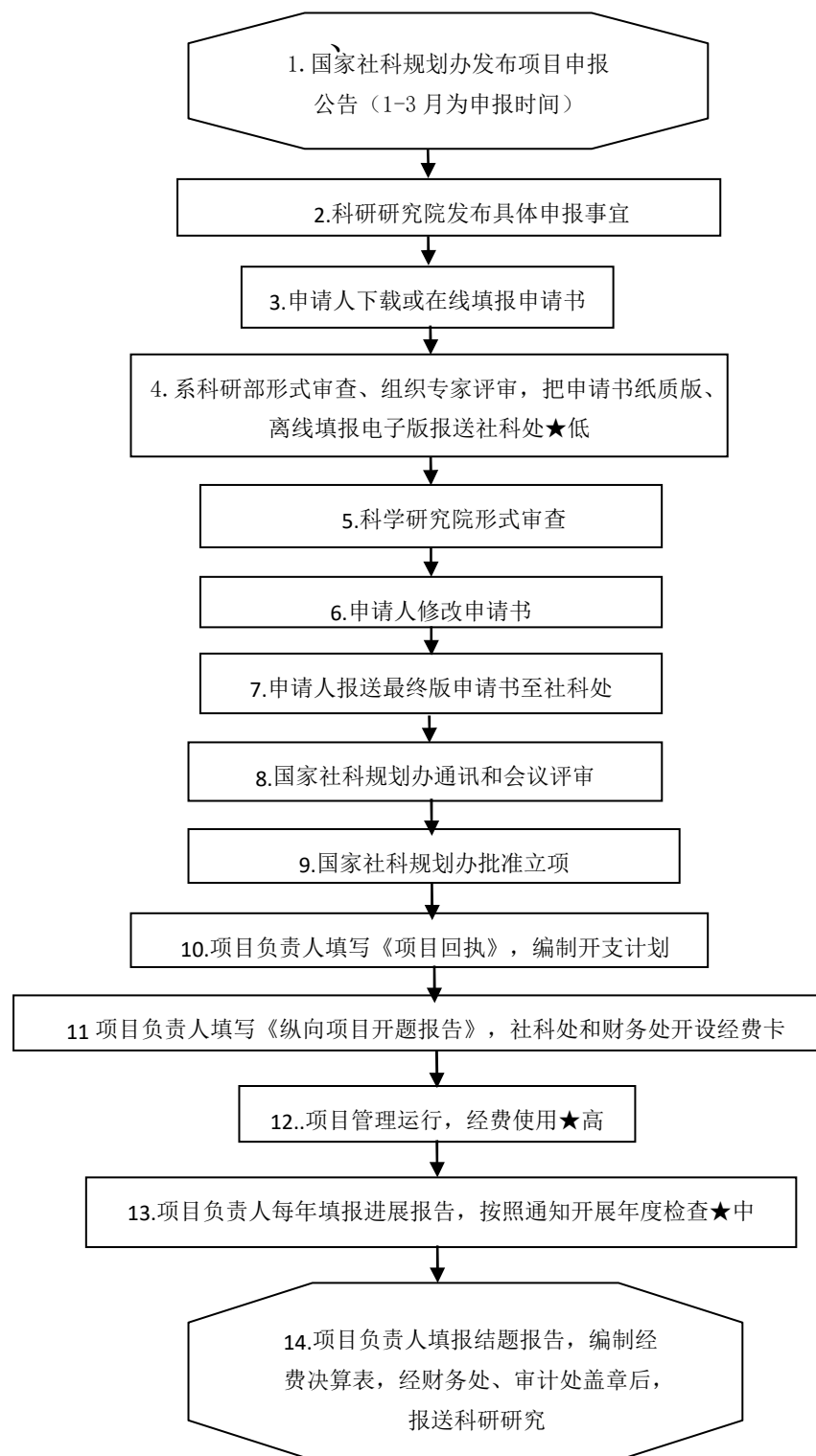
(6) 小型定额发票（如的士票、餐票、火车票、飞机票等）请按时间先后顺序或金额大小顺序粘贴在小票粘贴单上，以便报销。

(7) 报销单据较多，且业务不相同时，如同时报销差旅费、办公用品、电话费等，请填写《中山大学单据汇总表》。

(8) 办理支票外籍专家的差旅费、酬金业务时，必须提供以下资料：外籍专家的护照复印件（含本人资料和出入境记录）；支付国际旅费，需提供购买机票的

发票、机票及登机牌、境外住宿票据、城市间交通票据及其他相关票据。

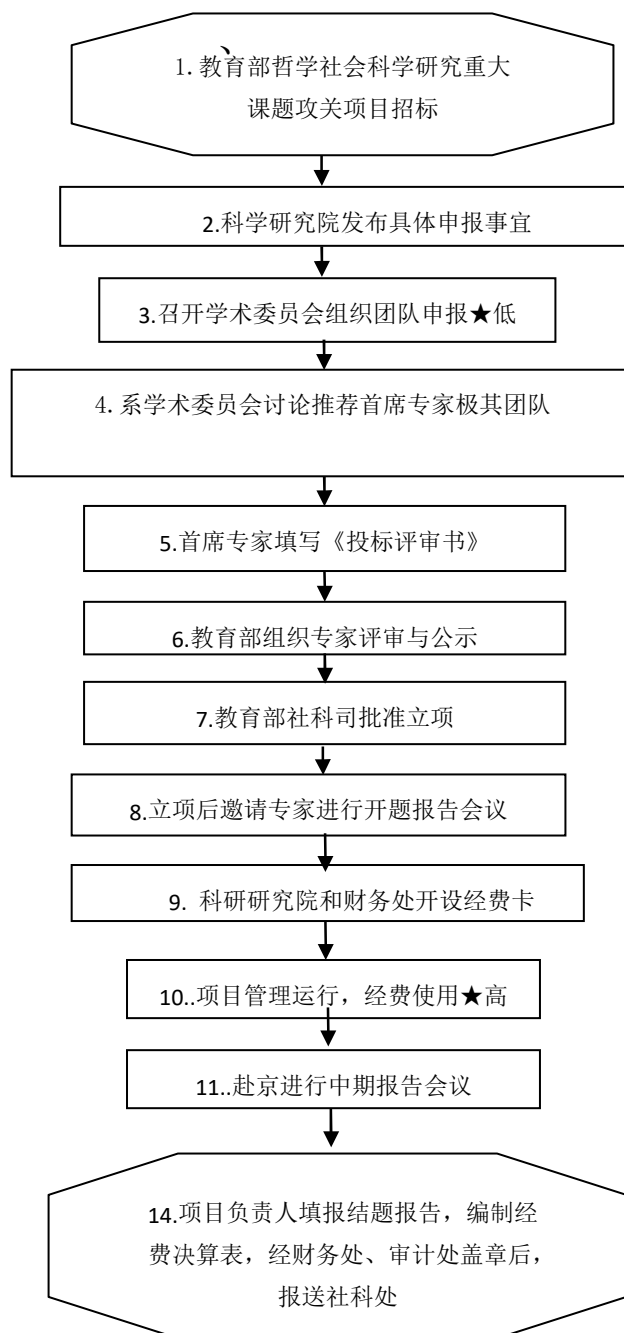
四、国家社科基金项目申请与管理工作流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
高	12	违法违规使用经费： (1) 伪造账单、虚假发票等虚报费用。 (2) 报销私人费用。 (3) 虚报差旅费用。(4) 利用学生名义套取劳务费。 (5) 挪用科研经费作其他用途(含其他项目)。 (6) 利用购买仪器设备、试剂耗材吃回扣，虚设项目侵吞科研经费。 (7) 重复购置仪器设备，浪费科研经费。 (8) 购买不必要的仪器用于个人非公务使用。 (9) 差旅、学术会议等铺张浪费。	(1) 严格按照学校经费管理相关规定执行。 (2) 每年举行系工作大会，邀请学校纪委开展廉政教育，加强教职员工廉洁修身教育。 (3) 强调项目负责人作为财务廉政防控首要责任人，将财务安全规范作为项目负责人年度考核、职务晋升、重大奖项申报的重要考察内容。 (4) 定期组织财务人员财务业务培训，提高财务人员素质，杜绝利用财务漏洞谋私的可能性。 (5) 财务报账二审二核，确保资金流动链条的每个环节由不同人负责，建立资金流动防火墙。 (6) 配合学校对部分项目进行抽查审计，重点检查风险点可能存在的违规行为。 (7) 建立人、卡、物三位一体的仪器设备管理制度，建立“仪器设备户口卡”，标注好仪器参数、负责人、存放地点等信息。 (8) 定期检查通报违反中央关于勤俭节约八条规定的现象，杜绝铺张浪费行为。
中	13	年度报告、决算报告不符合审计要求： (1) 经费使用范围与预算报告不相符。 (2) 经费使用进度不符合预算，导致关键节点突击花钱，诱发高风险。	(1) 建立季度、年度关键节点通报制度，确保经费使用进度，防止节点临近时突击花钱。 (2) 二次决算：先进行预决算，自查自摆可能存在问题。
低	4	形式审查、专家评审流于形式。	(2) 挑选系内相关领域专家作评审，在论证过程中做到认真负责，严格审核。 (3) 必要时举行预答辩会议，邀请系内专家组对项目做评审和建议。

五、教育部重大课题攻关项目申请与管理工作流程图

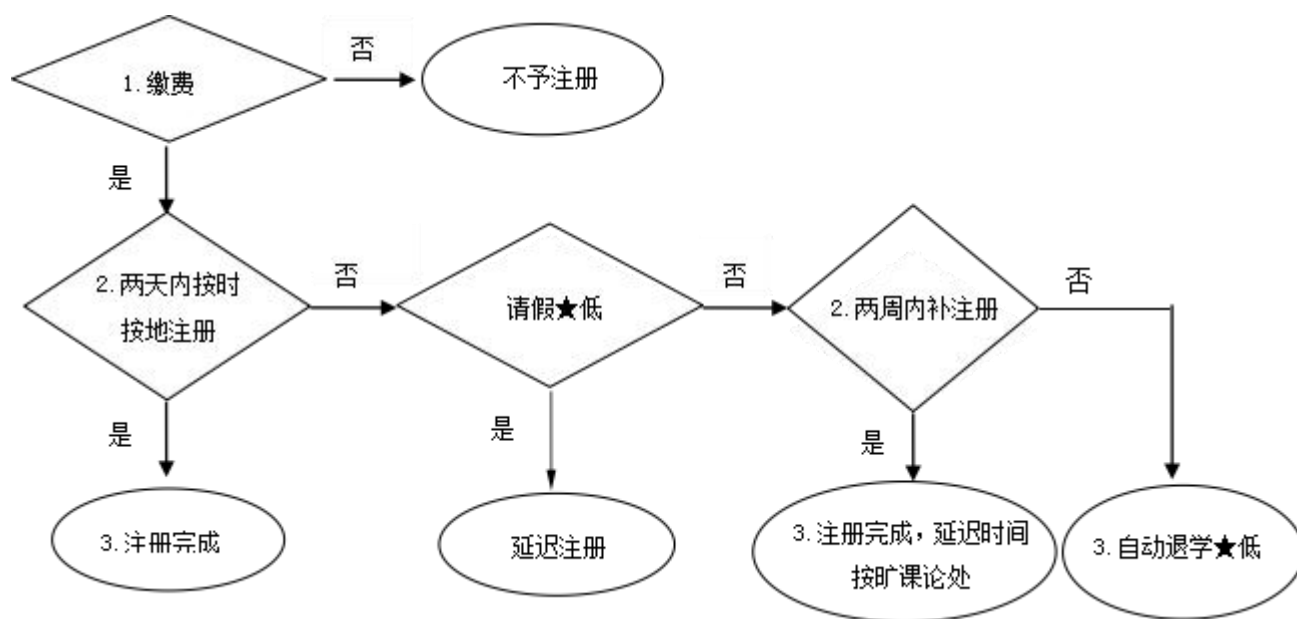


本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
高	10	违法违规使用经费： (1) 伪造账单、虚假发票等虚报费用。 (2) 报销私人费用。 (3) 虚报差旅费用。 (4) 利用学生名义套取劳务费。 (5) 挪用科研经费作其他用途（含其他项目）。 (6) 利用购买仪器设备、试剂耗材吃回扣，虚设项目侵吞科研经费。 (7) 重复购置仪器设备，浪费科研经费。 (8) 购买不必要的仪器用于个人非公务使用。 (9) 差旅、学术会议等铺张浪费。	(1) 严格按照学校经费管理相关规定执行。 (2) 每年举行系工作大会，邀请学校纪委开展廉政教育，加强教职员工的廉洁修身教育。 (3) 强调项目负责人作为财务廉政防控首要责任人，将财务安全规范作为项目负责人年度考核、职务晋升、重大奖项申报的重要考察内容。 (4) 定期组织财务人员财务业务培训，提高财务人员素质，杜绝利用财务漏洞谋私的可能性。 (5) 财务报账二审二核，确保资金流动链条的每个环节由不同人负责，建立资金流动防火墙。 (6) 配合学校对部分项目进行抽查审计，重点检查风险点可能存在的违规行为。 (7) 建立人、卡、物三位一体的仪器设备管理制度，建立“仪器设备户口卡”，标注好仪器参数、负责人、存放地点等信息。 (8) 定期检查通报违反中央关于勤俭节约八项规定的现象，杜绝铺张浪费行为。
低	3	形式审查、专家评审流于形式。	(2) 挑选系内相关领域专家作评审，在论证过程中做到认真负责，严格审核。 (3) 必要时举行预答辩会议，邀请系内专家组对项目做评审和建议。

第六部分 本科教育与学位管理事务

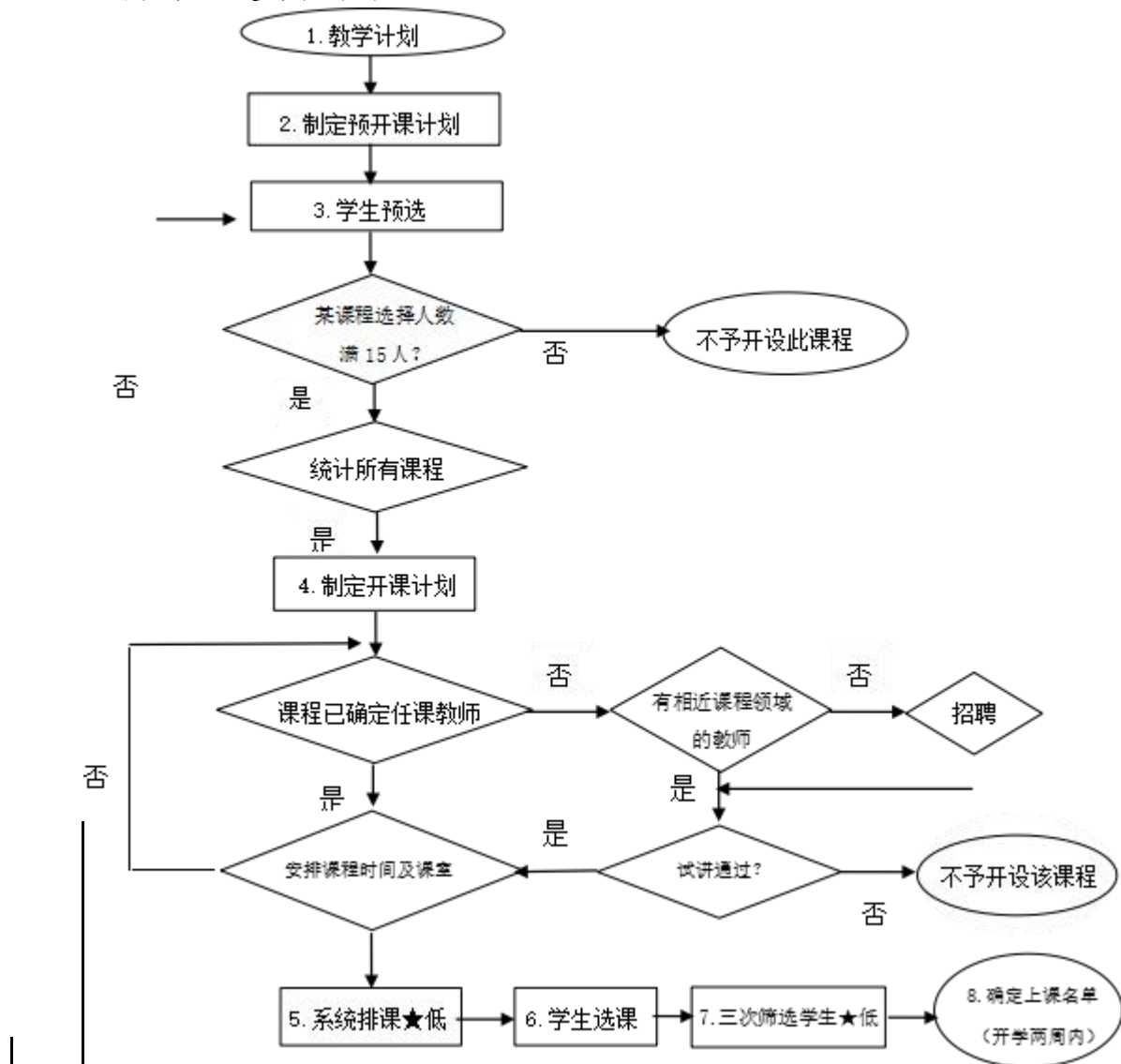
一、本科生注册流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	2	注册时学生请假理由不充分，大四学生因最后一学期没课，常找各种理由不来按注册。	(1) 严格执行学校关于《本科生学籍管理规定》第二章第7条执行。 (2) 系办将注册流程和注意事项预先通知学生，有事要说明原因请假，无故请假不批准。
低	3	未经请假或请假未获批准逾期两周不注册者	(1) 做好通知宣传，无故不注册后果严重。 (2) 及时通知学生注册。

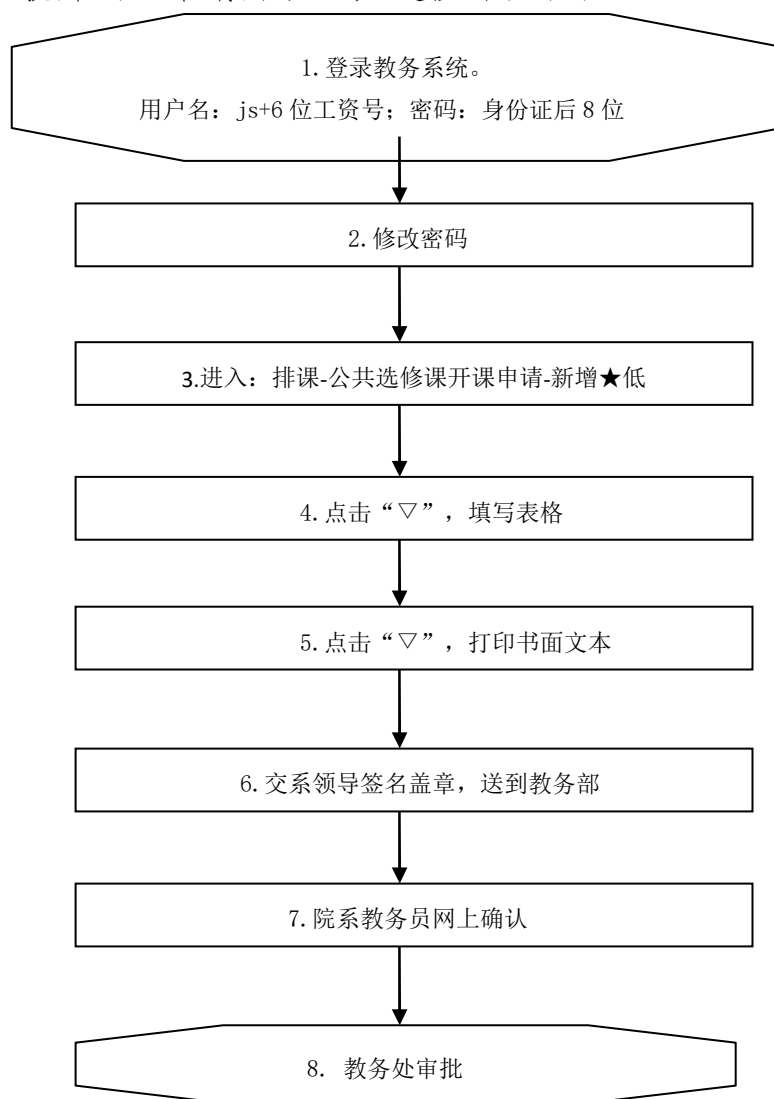
二、开课、选课流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	5	未严格按照系的培养方案排课，排课后随便改动时间或增减任课老师。	(1) 严格按学校排课通知执行。 (2) 成立试讲专家小组，要求新上课老师试讲，保证教学质量。
低	7	选退课成功率	(1) 学生入学时积极宣传选课，教务老师专门给新生上课讲解。 (2) 避免系统中不选课上课或选课不上课的情况。

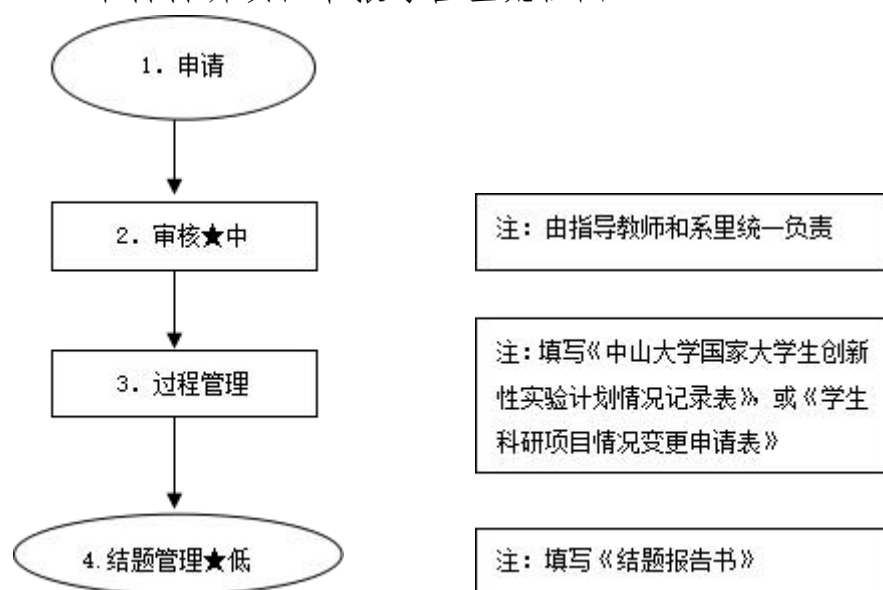
三、教师网上申请开设公共选修课流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	3	任课老师申报课程未经过系里批准，题目和内容不符合规定，教师需参加系里组织的新教师开课或上新课的试讲安排，合格后才有资格开课。逾期报课程。	(1) 按学校要求通知老师申报课程。要求开设新课老师需试讲和提交教学大纲。 (2) 开学位委员会决定新课是否开设。 (3) 参加学校教务处组织的新教师培训。

四、本科科研项目申报与管理流程图

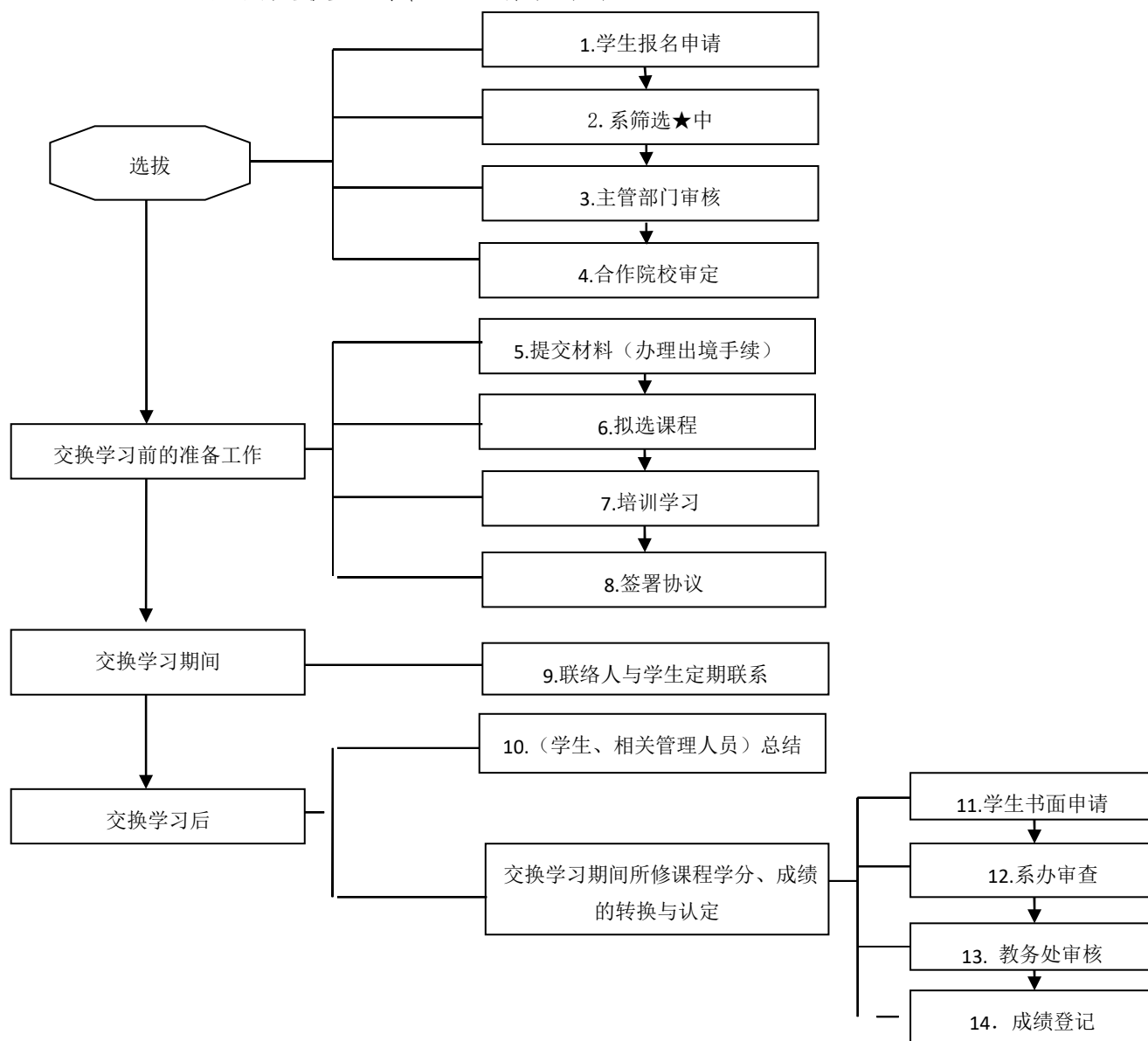


本科生科研项目相关通知与表格下载：教务处主页——实践科——表格下载

本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	2	专家评审过程中，未按照《科研项目计划实施与管理办法》规定执行，存在个人主观因素评审。	(1) 严格按学校关于《本科生科研项目计划实施与管理办法》第二章“立项资助条件”和第三章“立项申报及评审”的规定执行。 (2) 成立了“项目管理小组”，严格把关申报、审核和过程管理。
低	4	学生未按照《本科生科研项目管理规程》及时做项目，未能按时结题。	(1) 做好结题管理，提前通知学生做好结题工作。 “项目管理小组”组织检查、答辩和总结项目管理工作。 (2) 要求导师认真指导，学生独立完成项目。

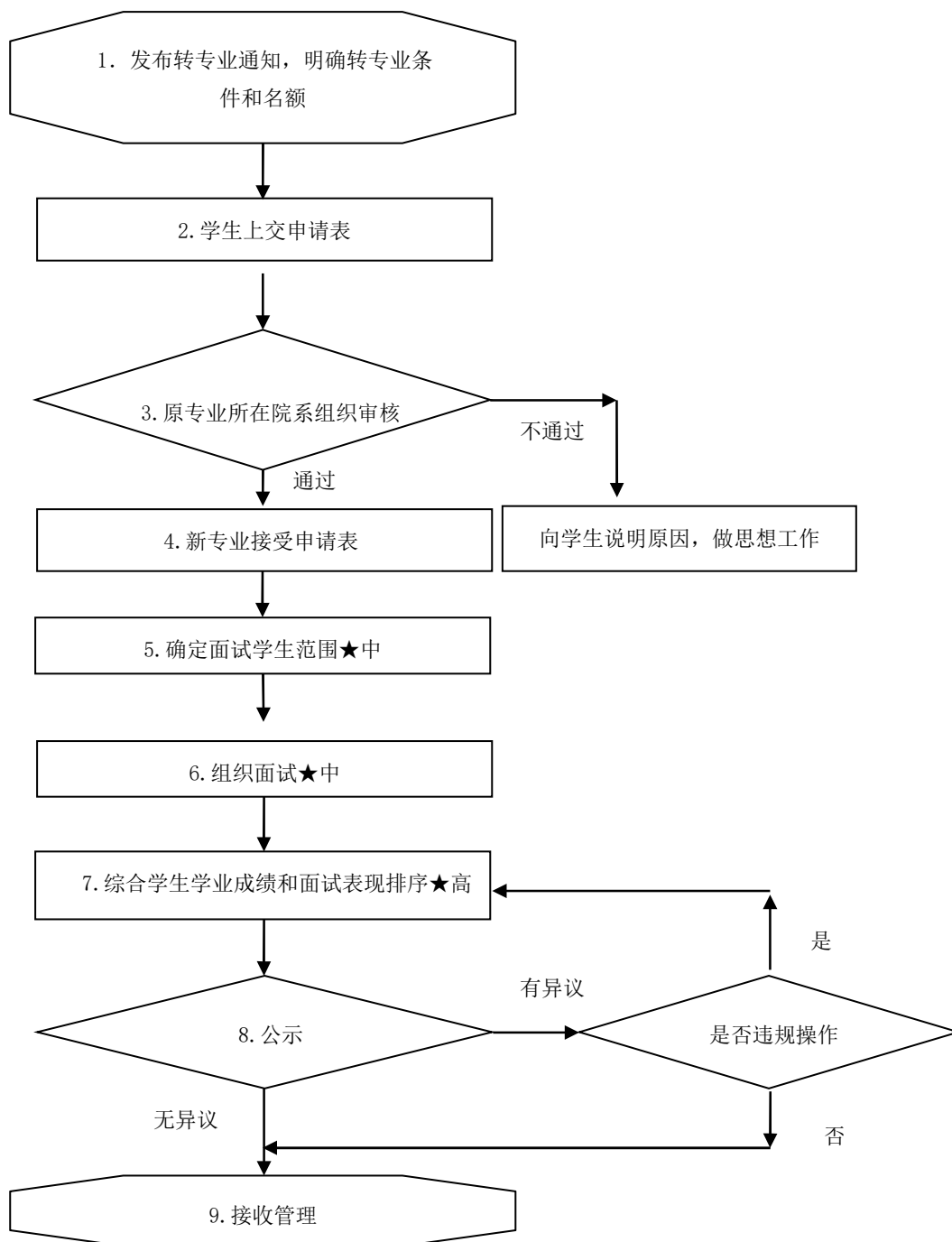
五、派出交换生的管理工作流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	2	资格审核不严格，筛选时按照学生成绩绩点排序，组织面试时要制定统一的标准和题目。	(1) 严格按学校《本科交换生学籍管理办法》第8条选拔交换生的基本条件和第9条选拔程序执行。 (2) 严格审查申请材料，检查成绩绩点、四六级成绩、绩点排名、选择课程交换是否合理、是否申请游学资助等。 (3) 认真面试，记录齐全。 (4) 面试可测试英语水平，以免学生到外国学习时因英语不过关退回。

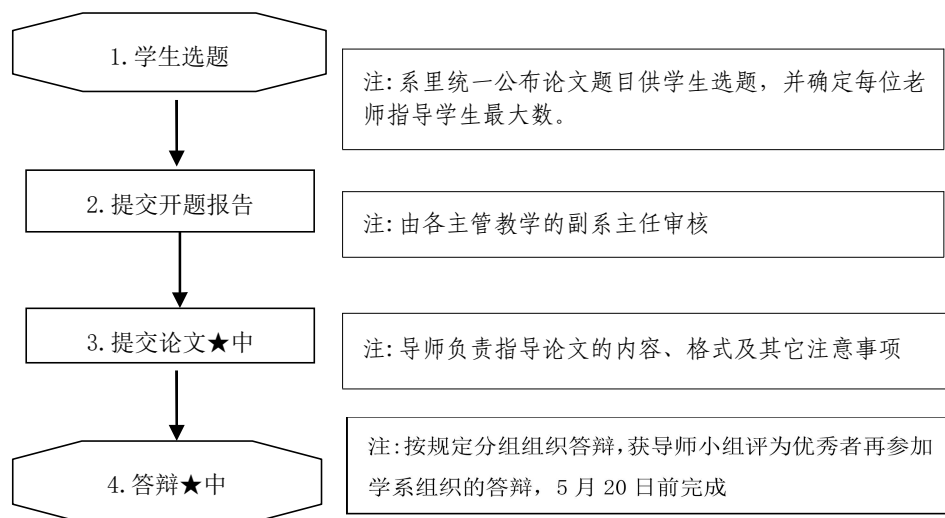
六、本科生转专业流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
高	7	笔试和面试成绩未统一按比例标准，因外在条件而变。	(1) 严格按学校关于《中山大学普通本科生转专业实施办法》转入条件和考核方式执行。 (2) 制定综合成绩计算细则，确定排序办法。
中	5	面试学生的确定没有明确的标准，面试前未制定统一的标准和题目。	(1) 按规定范围内接收学生。 (2) 确定面试范围时，须明确相应办法，并对未入围学生有明确的理由解释。
中	6	因个人因素造成打分不统一。	在面试前，制定相应的评分细则，并对评委进行培训，统一打分尺度。

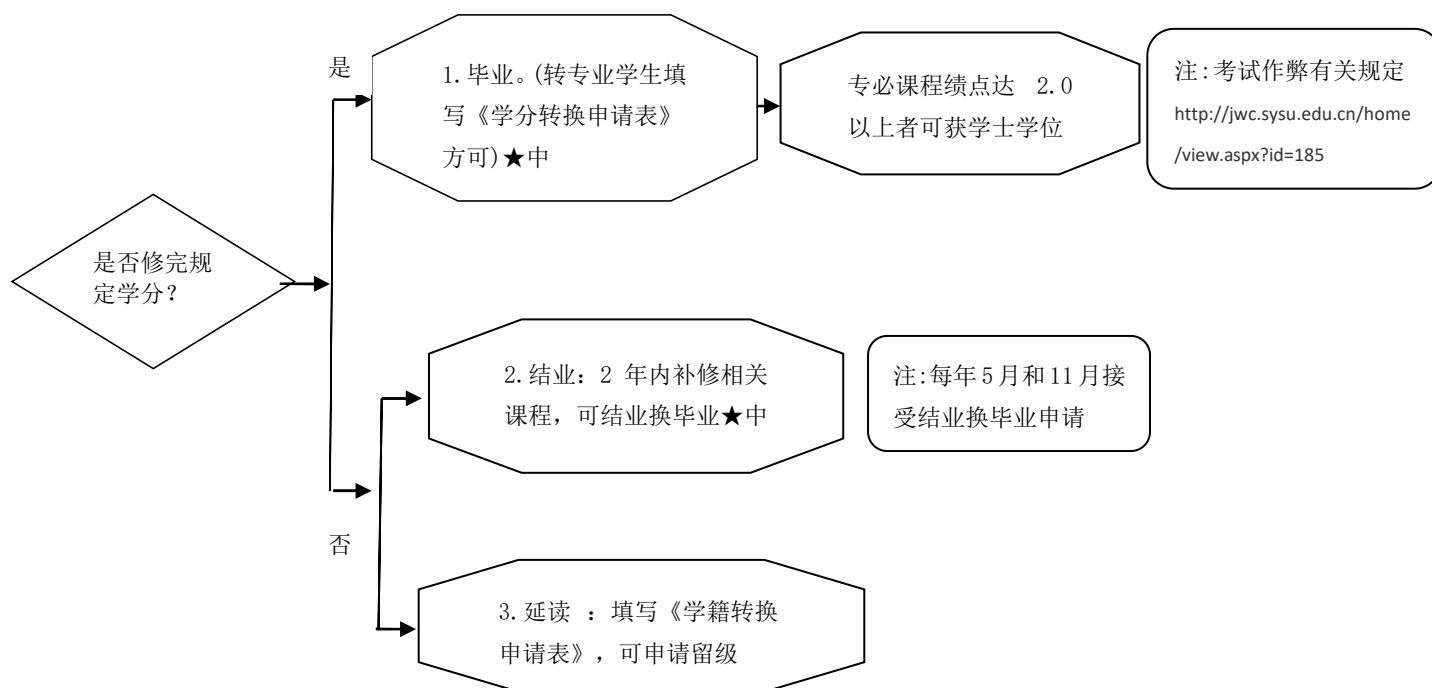
七、毕业论文流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	3	学生太迟找导师选题谈论文,而个别导师因出差无法最后定稿和签名。	(1)严格按学校《本科生毕业论文写作与印制规范化》管理规定第二章“毕业论文的选题和写作要求”执行。 (2)控制好开题、过程和答辩管理,按时提醒导师报题目、及时指导,督促学生按时提交论文,然后由各导师组织专家组审查论文。
中	4	组织答辩的人员不同,导致评分标准不一致。	(1)严格按学校《加强毕业论文管理工作的通知》管理规定执行。 (2)先由各导师组织论文答辩,各系成立答辩小组,制定统一标准,获优秀者再参加各系组织的论文答辩。 (3)组织党政领导检查毕业论文质量。 (4)毕业论文成绩按实际情况录入,毕业论文由系里保管备查。评估和检查时做到资料齐全。

八、毕业资格审查流程图

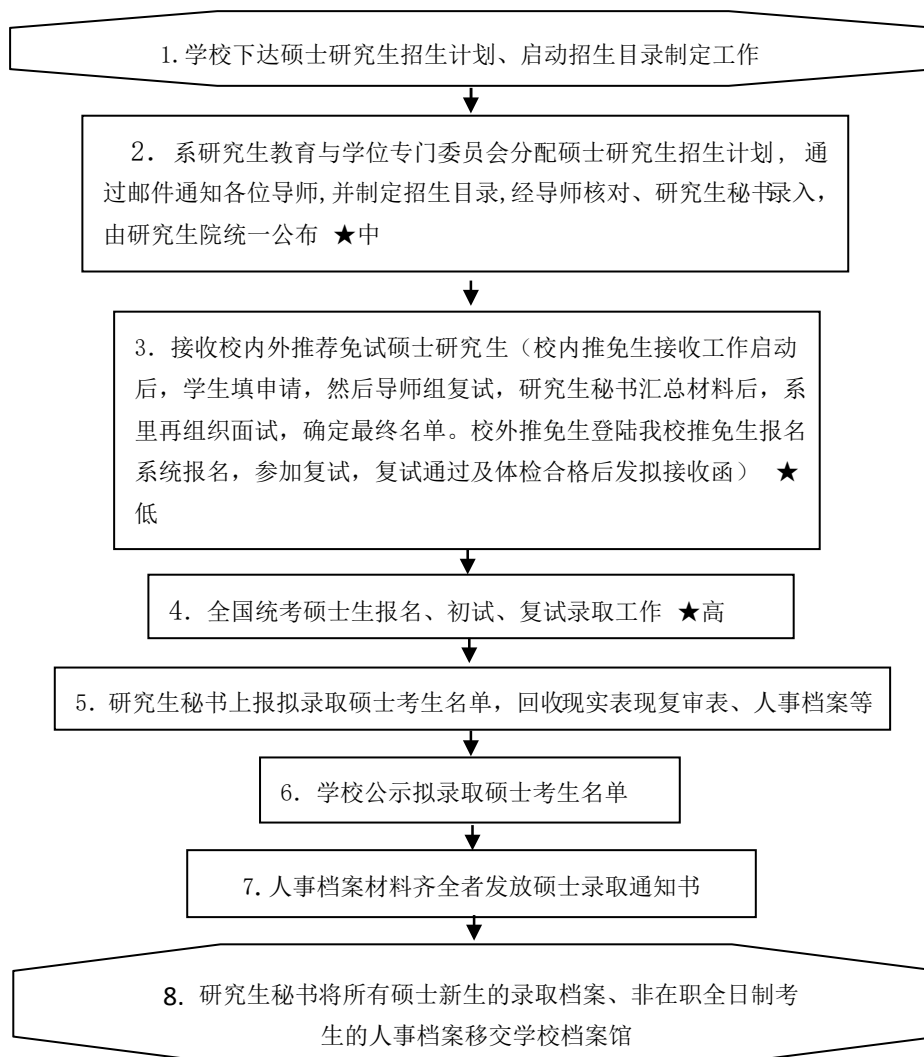


本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	1	个别导师未严格要求学生做论文, 毕业论文打分不严格。	(1) 严格按学校教务处关于毕业资格审查通知执行。 (2) 由系本科教育与学位专门委员会集体讨论决定。 (3) 严格把关毕业论文质量。 (4) 及时跟踪并检查转专业学生课程补修情况。补考成绩及时录入。提前一学期通知未修够学分的学生补修课程。专人复核成绩单。
中	2	学生在结业考试时, 因是最后一次补考机会, 个别任课老师会在出题和改卷时放松要求。	(1) 书面通知结业学生, 2 年内不及格课程可申请补考或重修一次。 (2) 任课老师按实际考试成绩打分。课程、毕业论文成绩及补考成绩按实际情况录入。每年 6 月和 12 月召集学位委员评定。

第七部分 研究生教育与学位管理事务

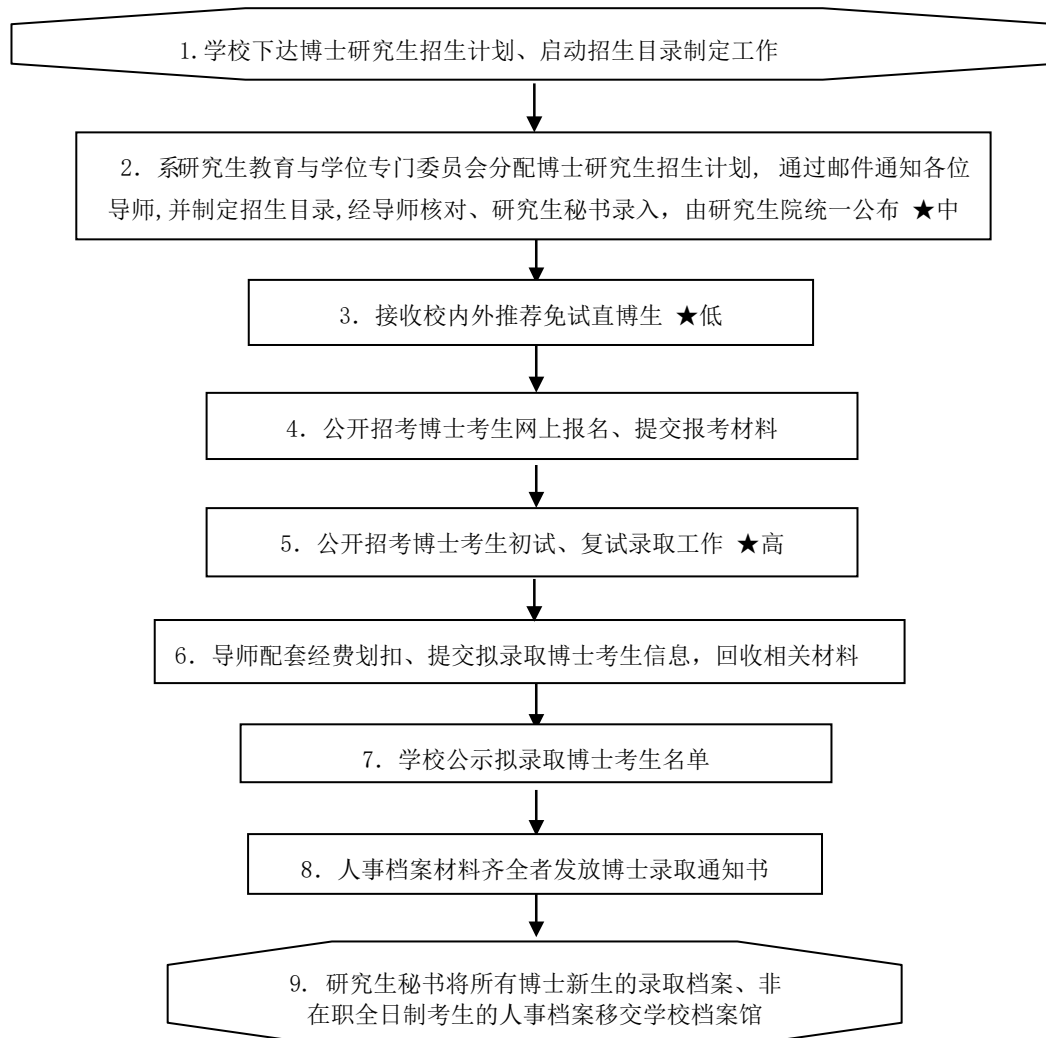
一、硕士生招生流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
高	4	(1) 复试试题存在泄题可能。 (2) 复试程序不规范。 (3) 可能超计划招生。	(1) 严格按照《中山大学研究生入学考试命题与试题管理工作规定》、《中山大学硕士研究生招生复试工作办法》、《关于做好 xx 年硕士研究生复试录取工作的通知》等相关要求进行。 (2) 成立招生工作领导小组，负责领导复试录取工作，按程序按计划招生。 (3) 加强工作人员业务培训。
中	2	招生计划分配不透明。	(1) 按照学校下达招生计划进行分配。 (2) 研究生教育与学位专门委员会根据人才情况、科研情况、人事考核情况、导师年龄等情况集体讨论决定招生计划分配，分配后把分配情况发给各位导师。
低	3	可能超计划招生。	(1) 按照《中山大学 xx 年接收优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的通知》要求进行。 (2) 校内推免生若通过导师组复试的人数超过学校下达的接收计划，系组织面试，确定拟上报名单。

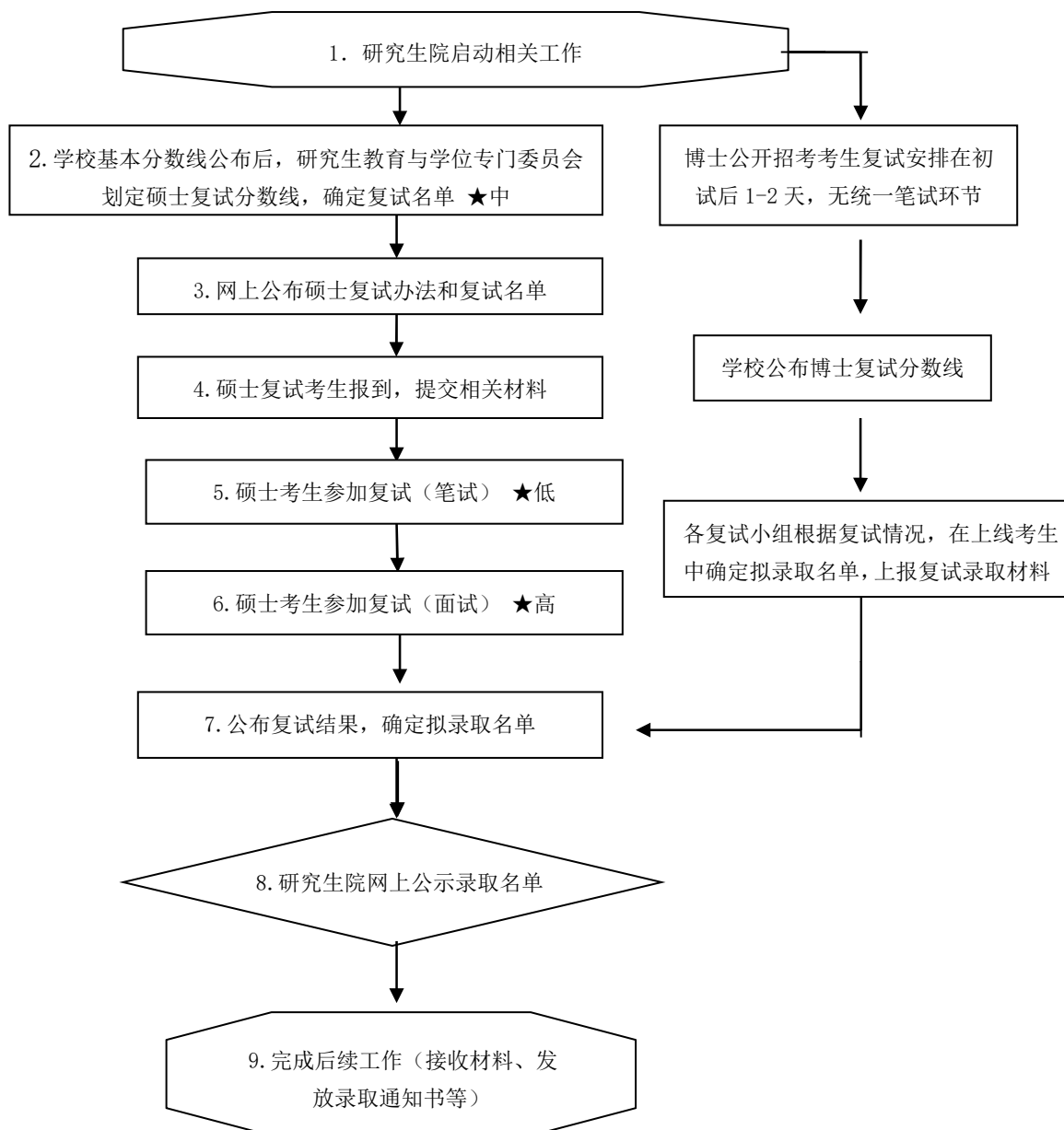
二、博士生招生流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
高	5	(1) 复试程序不规范。 (2) 可能超计划招生。	(1) 严格按照《中山大学研究生入学考试命题与试题管理工作规定》、《中山大学博士研究生招生复试工作办法》、《关于做好 xx 年博士研究生复试录取工作的通知》等相关要求进行。 (2) 成立招生工作领导小组，负责领导复试录取工作，按程序按计划招生。 (3) 加强工作人员业务培训。
中	2	招生计划分配不透明。	(1) 按照学校下达招生计划进行分配。 (2) 研究生教育与学位专门委员会根据人才情况、科研情况、人事考核情况、导师年龄等情况集体讨论决定招生计划分配，分配后把分配情况发给各位导师。
低	3	可能超计划招生。	(1) 按照《中山大学 xx 年接收优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的通知》要求进行。 (2) 校内推免生若通过导师复试的人数超过学校下达的接收计划，系组织面试，确定拟上报名单。

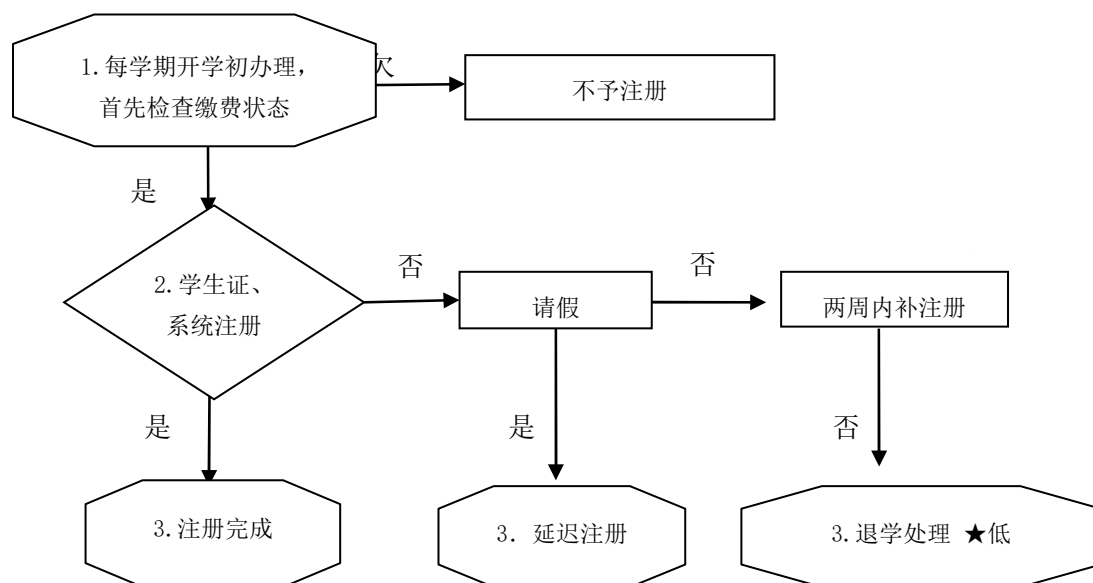
三、研究生复试流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
高	6	(1) 复试程序不规范。 (2) 可能超计划招生。	(1) 严格按照《中山大学硕士研究生招生复试工作办法》、《关于做好 xx 年硕士研究生复试录取工作的通知》等相关要求进行。 (2) 成立招生工作领导小组，负责领导复试录取工作，按程序按计划招生。 (3) 加强工作人员业务培训。
中	2	复试分数线是否合理。	(1) 学校公布基本分数线后，根据上线生源情况确定是否划定复试分数线。 (2) 系研究生教育与学位专门委员会根据学校上线考生情况集体讨论决定复试分数线（复试名单）。
低	5	复试试题存在泄题可能。	(1) 严格按照《中山大学研究生入学考试命题与试题管理工作规定》管理试卷。 (2) 加强试题保密意识。

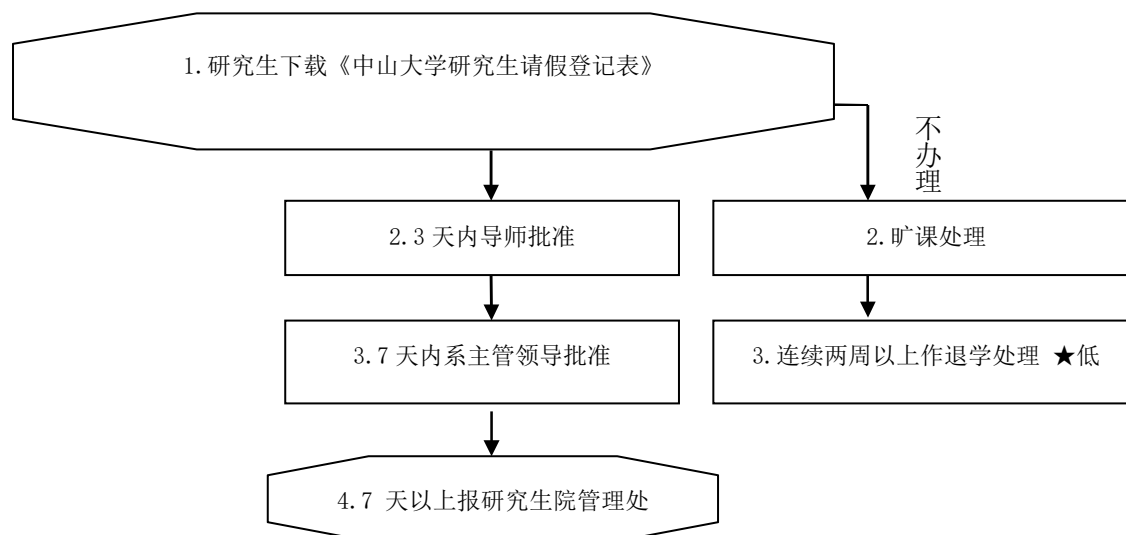
四、研究生注册流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	3	学生有异议。	(1) 严格按《中山大学研究生学籍管理细则》执行。 (2) 及时与导师、学生联系。 (3) 导师及时与学生联系。

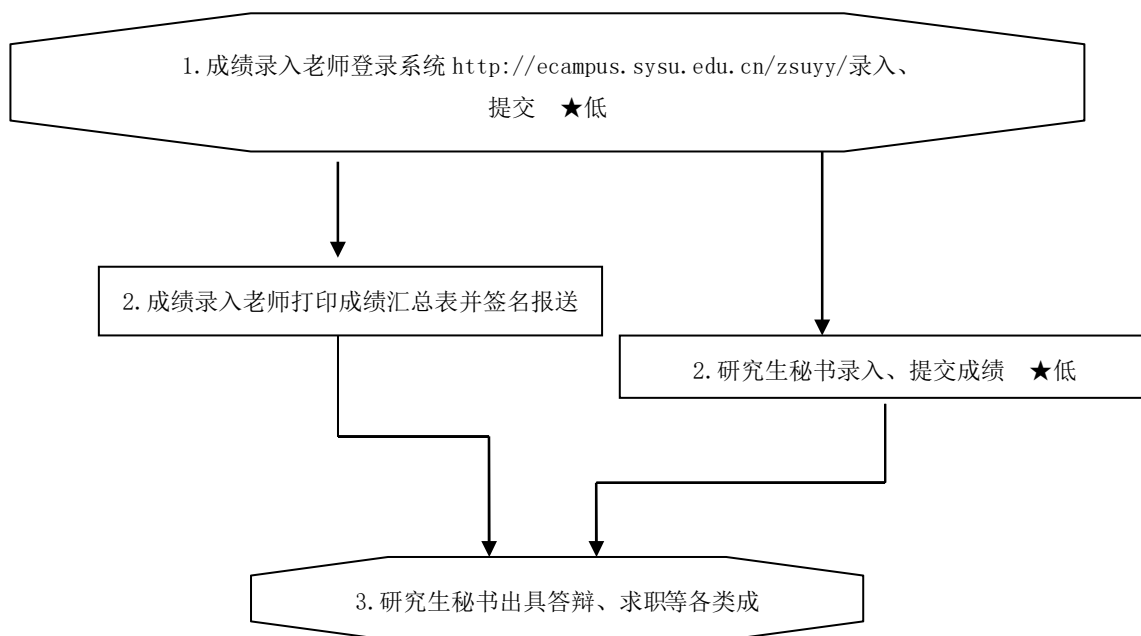
五、研究生请假流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	3	学生有异议。	(1) 严格按《中山大学研究生学籍管理细则》第十二条执行。 (2) 导师及时发现、主动与学生联系、并请学工部协助做工作。 (3) 处理前与导师、学生沟通和确认。

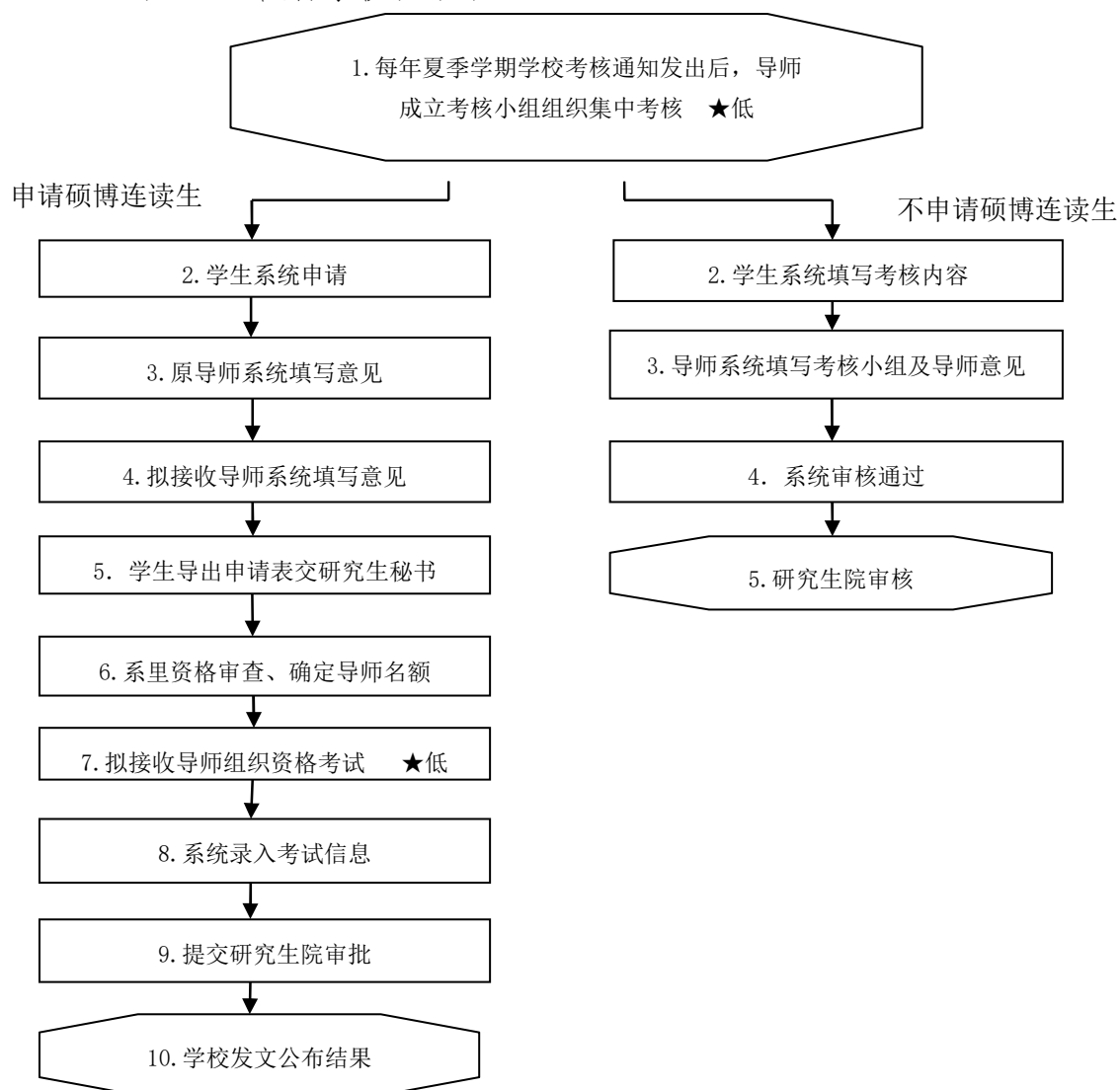
六、课程成绩录入流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	1	成绩录入不规范。	(1) 严格按照学校相关规定执行。 (2) 考试、批改原始材料导师备存、接受查询。 (3) 评估和检查时做到资料齐全。
低	2	成绩录入不规范。	(1) 严格按照学校相关规定执行。 (2) 原始成绩报送单研工部备存、接受查询。 (3) 评估和检查时做到资料齐全。

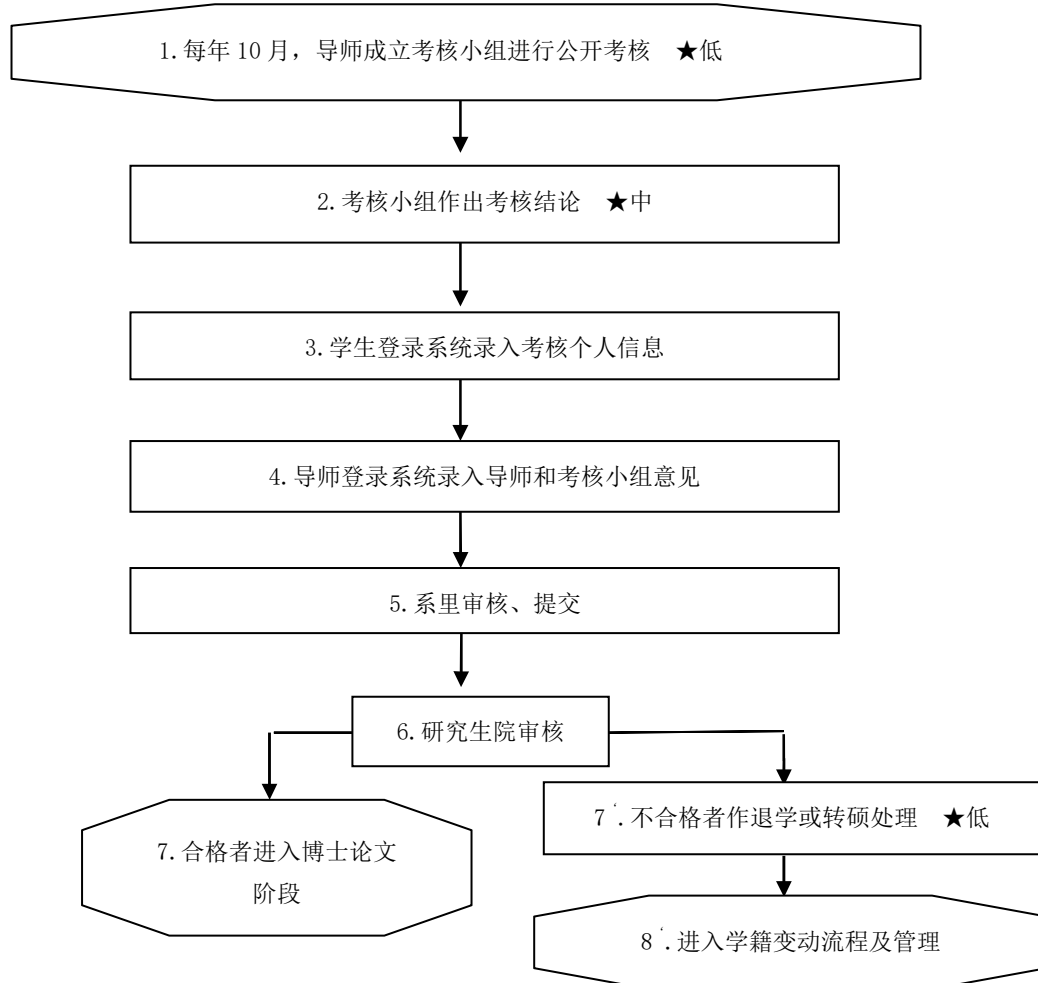
七、硕士生中期考核流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	1	考核过程不规范。	(1) 严格按《中山大学研究生中期考核办法》第一条执行。 (2) 所有考核记录齐全。 (3) 所有过程公开、透明、公正。
低	7	考试组织不规范。	(1) 严格按《中山大学硕博连读研究生培养工作试行办法》第四条资格考试的组织与实施执行。 (2) 所有笔试试卷、口试记录、考核小组意见等资料齐全无误。 (3) 所有过程公开、透明、公正。

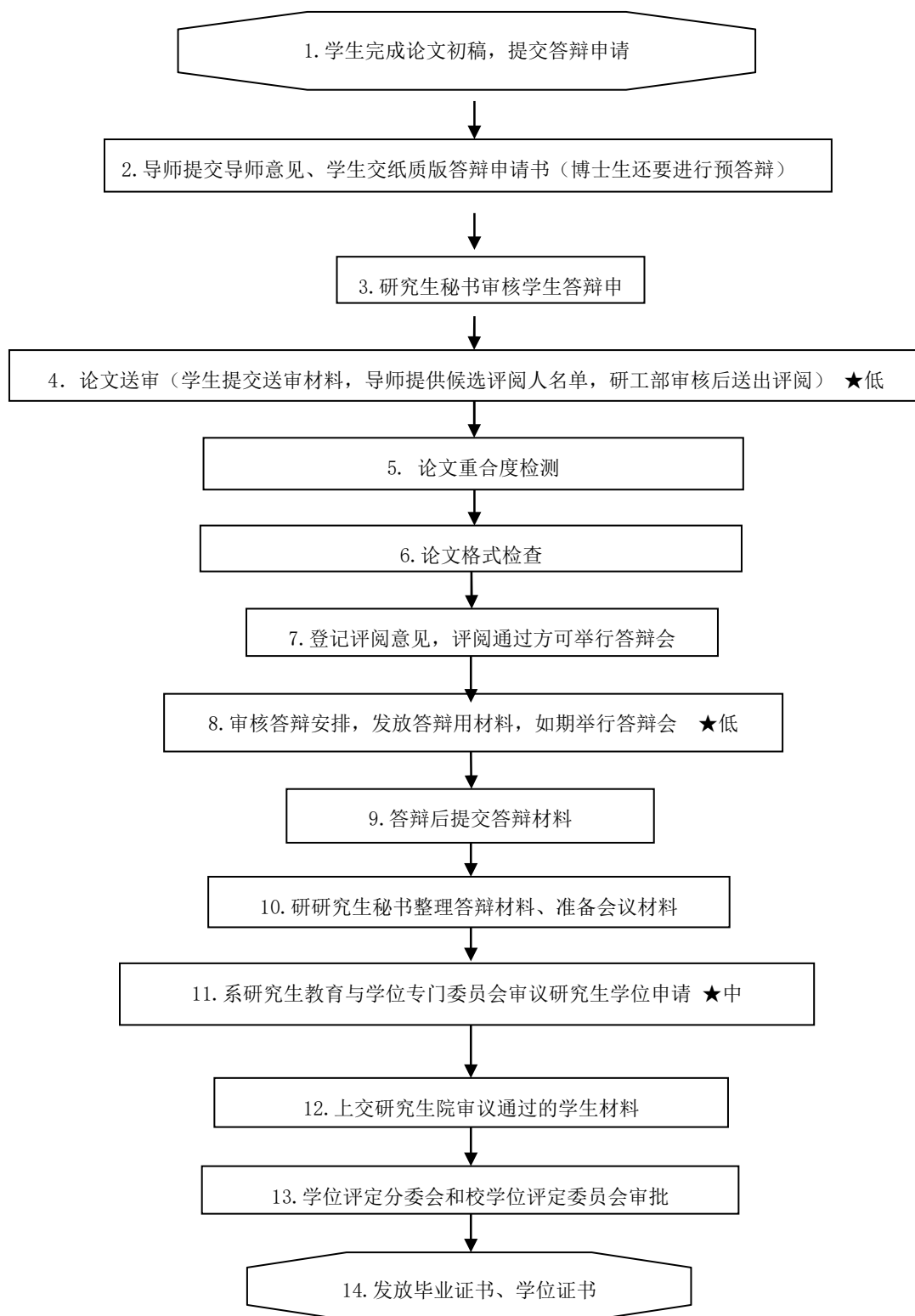
八、博士生中期考核流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	2	学生对考核结果有异议。	(1) 严格按《中山大学研究生中期考核办法》第二条执行。 (2) 所有考核资料齐全、有考核小组成员意见及签名。 (3) 所有过程公开、透明、公正。
低	1	考核工作不规范。	(1) 严格按《中山大学研究生中期考核办法》第二条执行。 (2) 所有考核资料齐全、有考核小组成员意见及签名。 (3) 所有过程公开、透明、公正。

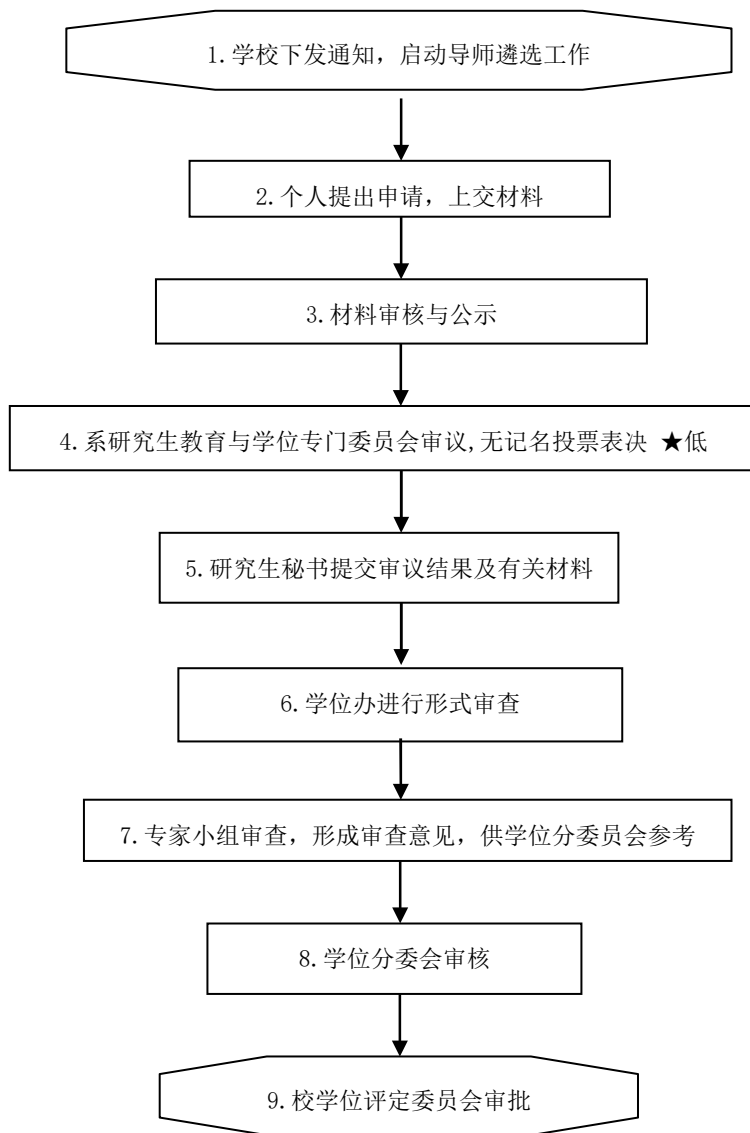
九、答辩及学位授予流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	11	学生不符合条件 (如论文成果不符合要求)。	(1) 严格按照《中山大学硕士、博士学位授予工作细则》进行学位评议。 (2) 哲学系(珠海)研究生教育与学位专门委员会集体讨论表决。
低	4	论文评阅人不符合要求; 送审论文未做匿名处理。	(1) 按照《中山大学硕士、博士学位授予工作细则》进行学位论文送审工作。 (2) 加强送审材料审核工作
低	8	答辩会未按规范程序进行。	(1) 按照《中山大学硕士、博士学位授予工作细则》审核答辩安排, 发放答辩用材料。 (2) 按答辩程序举行答辩会。

十、导师资格遴选流程图

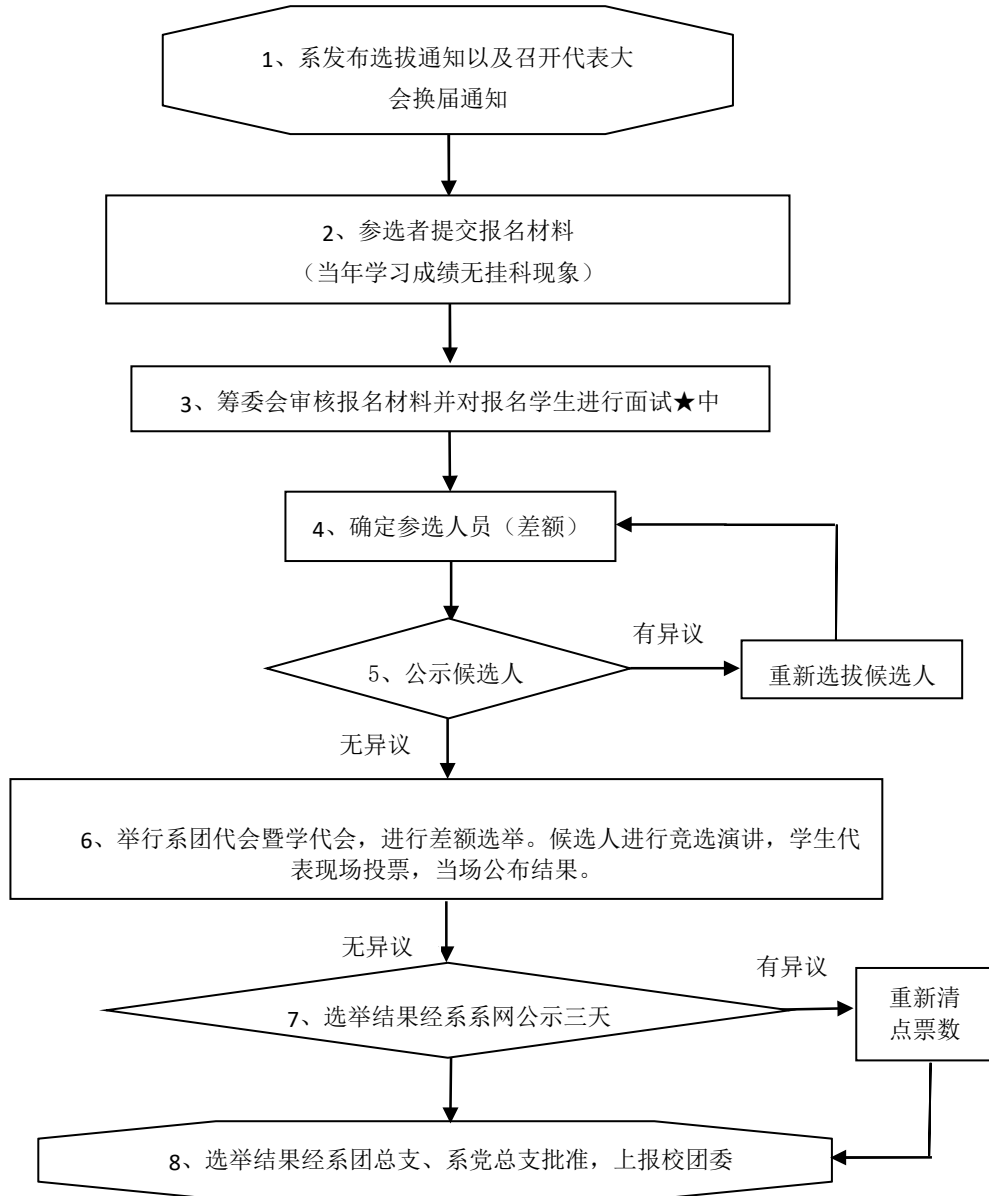


本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	4	申请人不符合遴选条件。	(1) 按照学校下发的遴选工作要求进行审议。 (2) 系研究生教育与学位专门委员会集体讨论表决。

第八部分 学生工作事务

一、本科团总支委员、学生会主席团选拔管理流程图



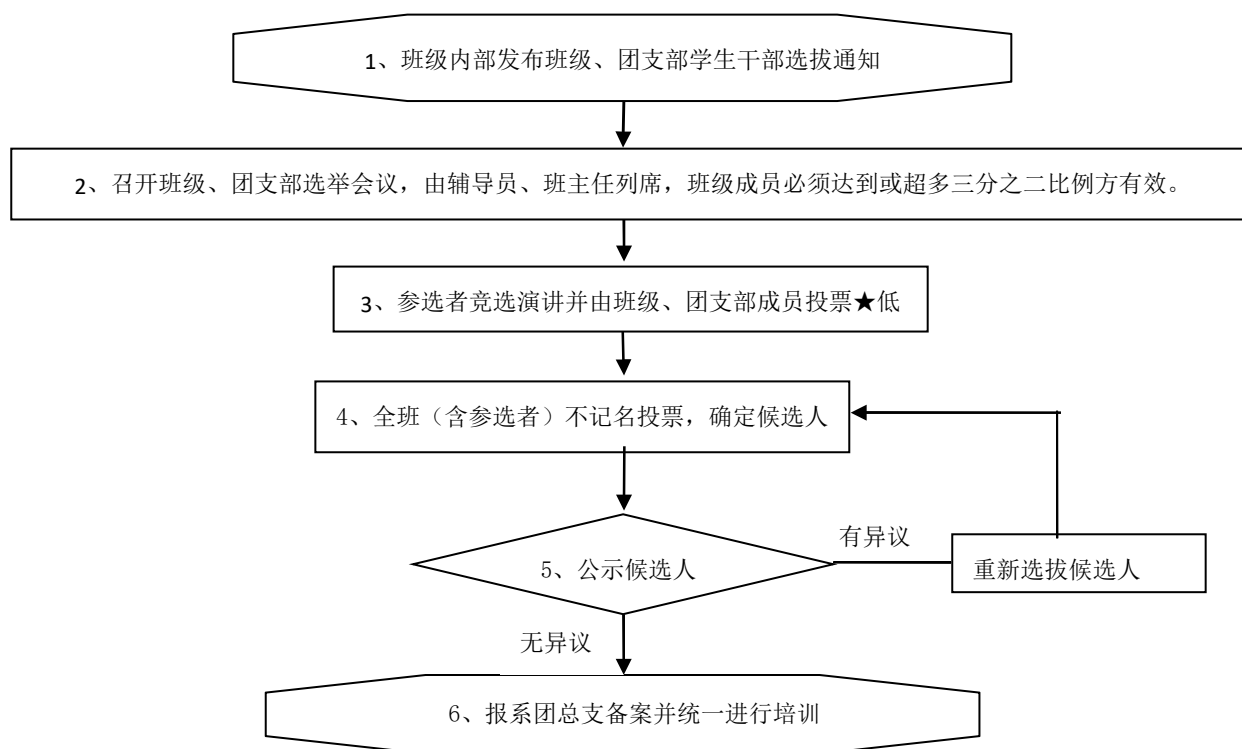
备注：选举生效条件

- 1、 选举全程在监票委员会（以下简称监委会）的监督下进行，监委会的成员包括一名辅导员及 2 名（或以上）学生党员；
- 2、 投票结果在监委会的监督下准确无误；
- 3、 在监委会的监督下，整个选举过程严格秉承大会选举原则，无徇私舞弊现象；
- 4、 选举结果经系网公示三天，接受师生的监督，确无异议；
- 5、 选举结果经系团总支、系党总支批准。

本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	3	(1) 筹委会向面试者提出难度不同的面试题目。 (2) 筹委会对面试结果给出引导性意见。 (3) 学生代表的投票可能会受到主观因素的影响。	(1) 严格按照校团委学生干部选拔管理相关办法制定系管理办法。 (2) 严格按照系团总支干部选拔管理办法执行相关流程。面试中有每个候选人都需回答的多个统一问题，更体现客观性和可比性。 (3) 面试小组由直属党支部副书记任组长、辅导员以及现任团学主要干部组成，确定参选人名单要网上公示。 (4) 对有争议的情况筹委会要认真研究，情况属实的要重新选拔。 (5) 面试成绩与团学代表大会投票结果成绩按权重综合考虑。

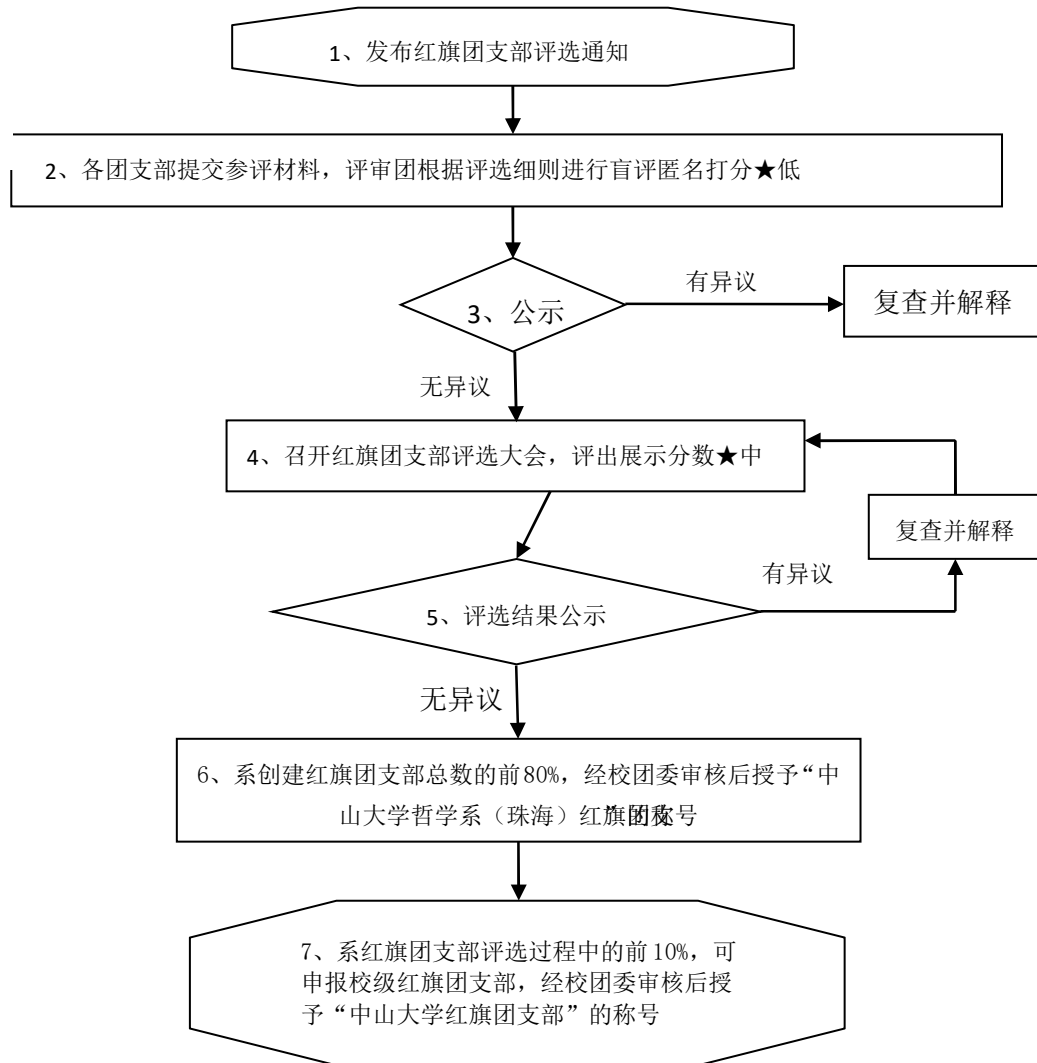
二、本科班级、团支部干部选举管理流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
低	3	(1) 竞选者可能出现物质上贿选拉票。 (2) 学生投票的个人标准带有主观性。	(1) 严格按照系班级、团支部干部选拔管理办法执行相关流程。一旦发现贿选取消参选资格，并通报批评。 (2) 投票环节全程公开。现场唱票和验票，公布结果。出现重票进行二次投票。要求当选者的票数必须超过二分之一方有效。 (3) 确定候选人名单要网上公示。 (4) 对有争议的情况辅导员要认真处理，情况属实的要重新选拔。

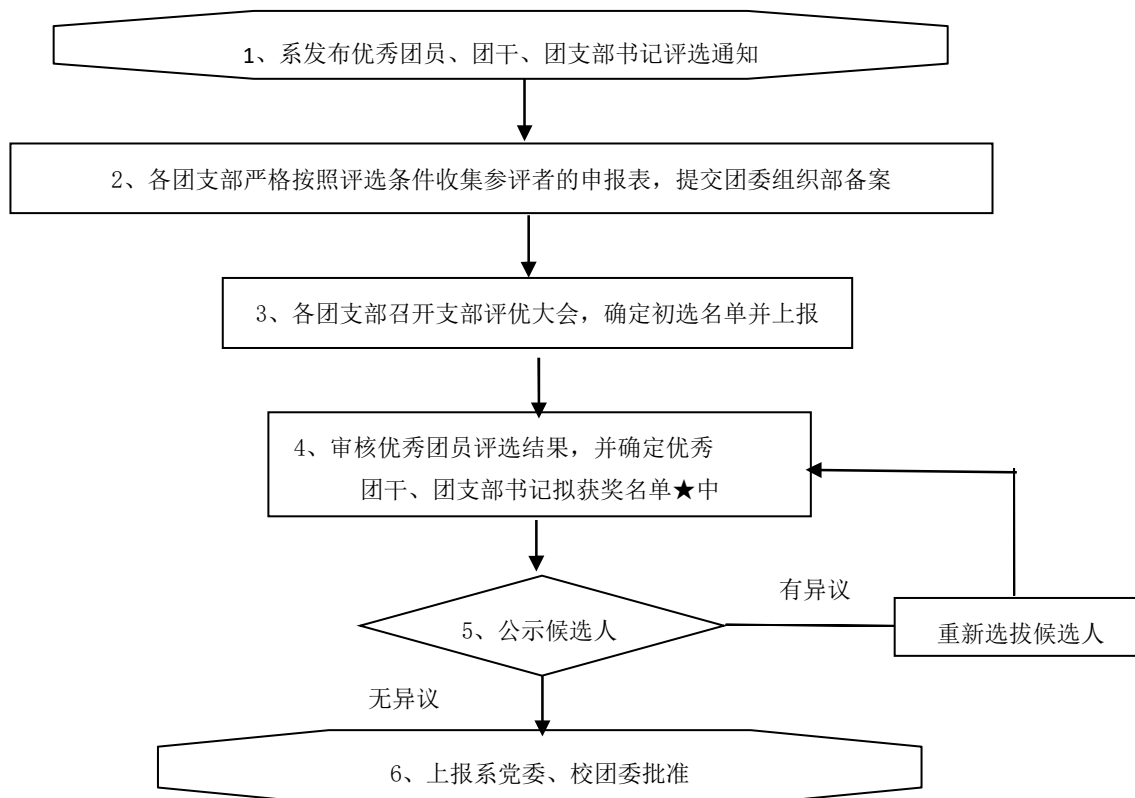
三、红旗团支部评优管理流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	2	(1) 材料评分标准掌握不同。 (2) 材料评分者对不同支部有偏向性意见。	(1) 严格按照校团委红旗团支部评选规定制定系相关规定。 (2) 要求评分人员（由党总支副书记、辅导员、各支部书记组成）严格按照系评分细则进行打分。 (3) 安排学生党员进行打分检查。 (4) 有超过具体分值的可以要求评分人员重新给分。
中	4	(1) 展示评分标准掌握不同。 (2) 展示者提前与评委进行沟通。	(1) 要求评分人员严格按照系展示评分细则进行打分。 (2) 评分结果需网上公示，接受全体师生监督。 (3) 对有争议的情况评审团、评委要认真研究，情况属实的要重新评选。

四、优秀团员、团干、团支部书记评优流程图

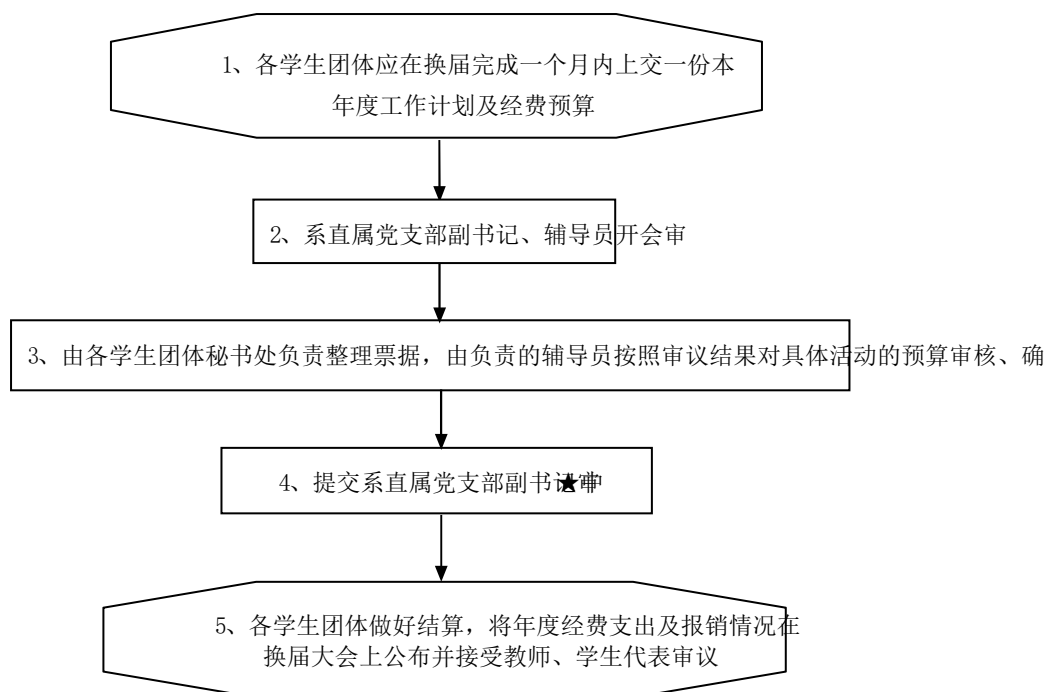


本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	4	评选过程不对外公开。 参评老师对参选人给出偏向性意见。	(1) 严格执行校团委优秀团员、团干、团支部书记评选相关规定。 (2) 评选过程要逐一公开讨论参选人书面材料和工作表现。 (3) 由系副书记、辅导员、学生代表投票决定。 (4) 评选结果要网上公示，对有争议的要认真研究，情况属实的要重新评选。

五、本科学生德育经费管理办法

学生德育经费管理流程图



备注：

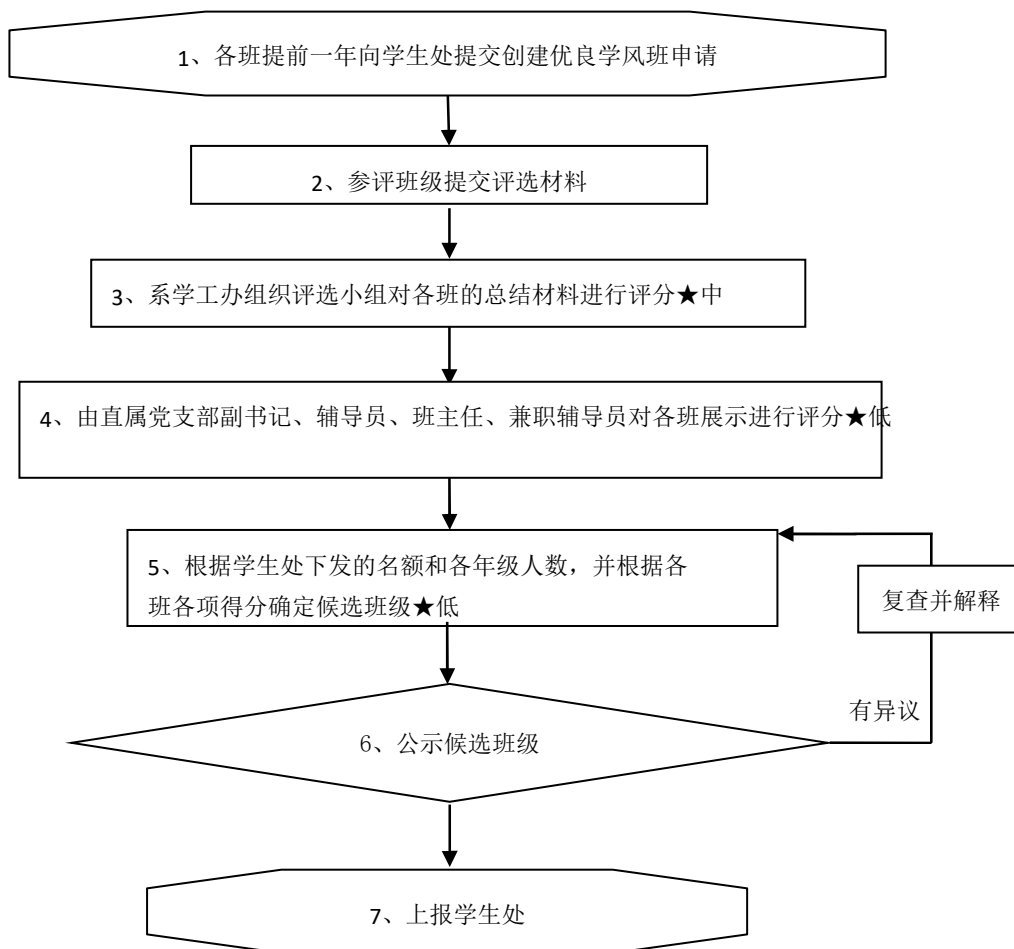
(1) 系各学生团体所有赞助收入由系学生工作部统一管理，学生团体凭活动预算和活动财务票据报销。赞助款的开支情况定期公示。

(2) 系各学生团体提交的每张发票都应有经办人签字并注明具体用途，由社团负责老师做证明人签字审核。若活动的实际经费支出超过批准的经费预算，原则上系学生工作部不予报销。未经预算审批的项目和支出不予报销。

本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	2	(1) 讨论预算分配没有严格对照社团预算。 (2) 对不同社团采用不同的评判标准。 (3) 以上情况不常见吧，讨论预算当然会对照社团的预算，但前提是社团的预算应该是合理的，而不是狮子开大口，或大手大脚花钱。	(1) 严格执行学校财务处关于学生德育经费使用规定。 (2) 要求各学生社团制作预算要有详细开支明细。 (3) 综合考虑项目的可行性、开支合理性和对预算是否合理，能否通过需由副书记、辅导员投票决定。
中	3、4	(1) 审核票据环节可能存在不严谨。有些活动购买的物资太琐碎，销售方不愿开具发票。 (2) 没有严格对照社团的预算及结算。	(1) 严格执行财务处相关规定，参照系财务工作相关要求。 (2) 指导老师严格按照学校财务规定进行审核，同时审核预算和结算。 (3) 副书记严格按照学校财务规定进行审核，同时审核预算和结算。

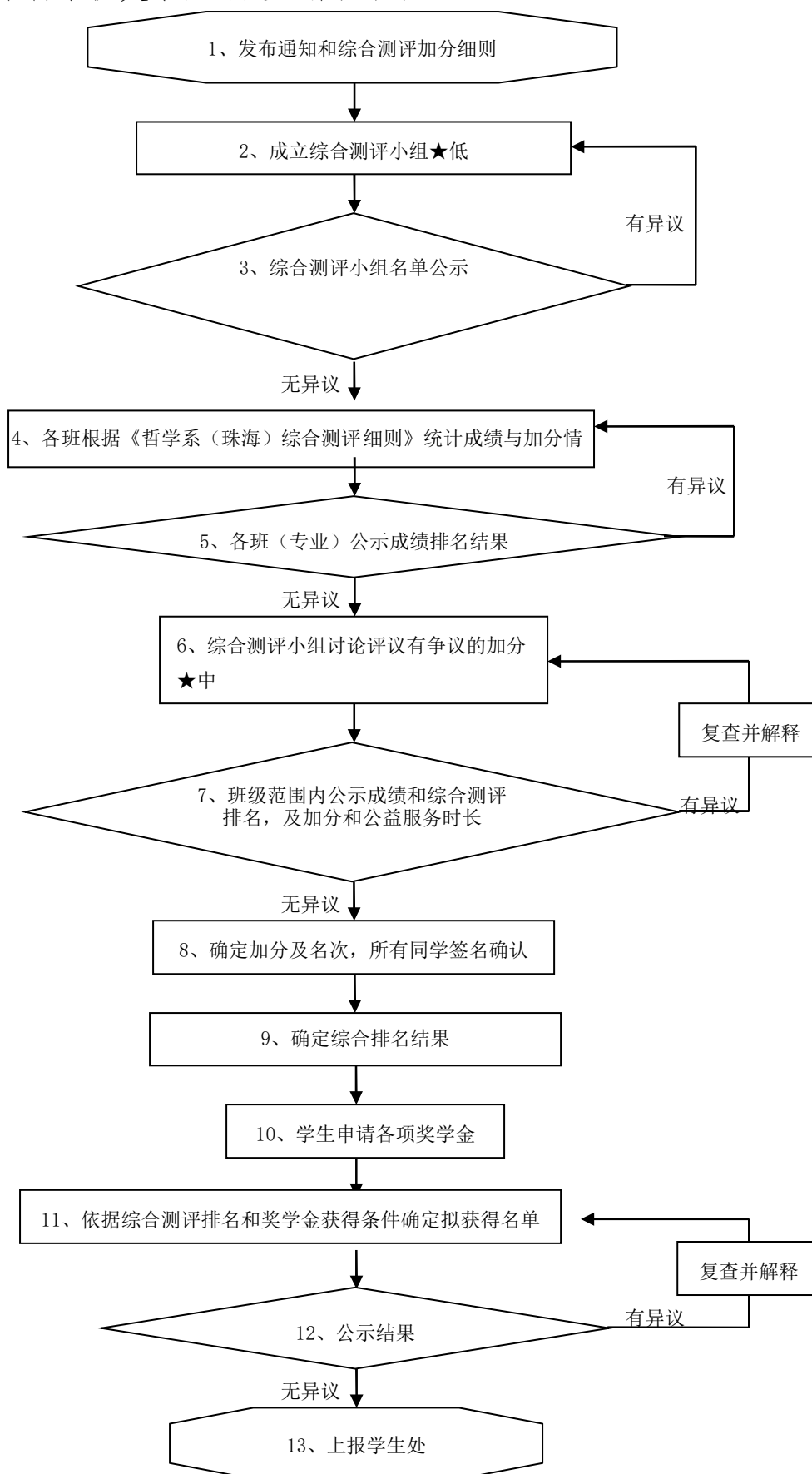
六、本科优良学风班评选工作流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	3	评分过程可能存在偏向，参加评分学生代表可能由于个人感情因素，偏向于给某些班级评定较高或较低的分。这个风险点跟下面的基本一样，为什么风险等级不一样呢？	(1) 严格按照学校学生处《中山大学优良学风班和优良学风标兵班评选细则（试行）》的规定、要求进行评分。 (2) 严格按照系《中山大学优良学风班和优良学风标兵班评选细则（试行）》的规定、要求进行评分。 (3) 评选小组的成员组成兼顾不同的年级、专业和班级，评分结果由副书记、各班主任、兼职辅导员、辅导员进行审核。 (4) 评分结果在系学生网上公示。
低	4	评分过程可能存在偏向，参加评分的老师和学生代表可能由于个人感情因素，偏向于给某些班级评定较高或较低的分。	(1) 严格按照学校学生处《中山大学优良学风班和优良学风标兵班评选细则（试行）》的规定、要求进行评分。 (2) 严格按照系《中山大学优良学风班和优良学风标兵班评选细则（试行）》的规定、要求进行评分。 (3) 要求各班均派出不多于5名学生代表，并邀请系副书记、辅导员、各班班主任和兼职辅导员参加。 (4) 评分结果在系学生网上公示。
低	5	遴选过程可能存在偏向，遴选时综合参考名额、得分及各班综合情况，并非只根据得分，可能因遴选工作负责人感情因素偏而带有主观性	(1) 严格按照学校学生处《中山大学优良学风班和优良学风标兵班评选细则（试行）》的规定、要求进行评分。 (2) 严格按照系《中山大学优良学风班和优良学风标兵班评选细则（试行）》的规定、要求进行评分。 (3) 由系党总支副书记和各辅导员组成的评选工作小组进行综合评定。 (4) 评选在系网上公示。

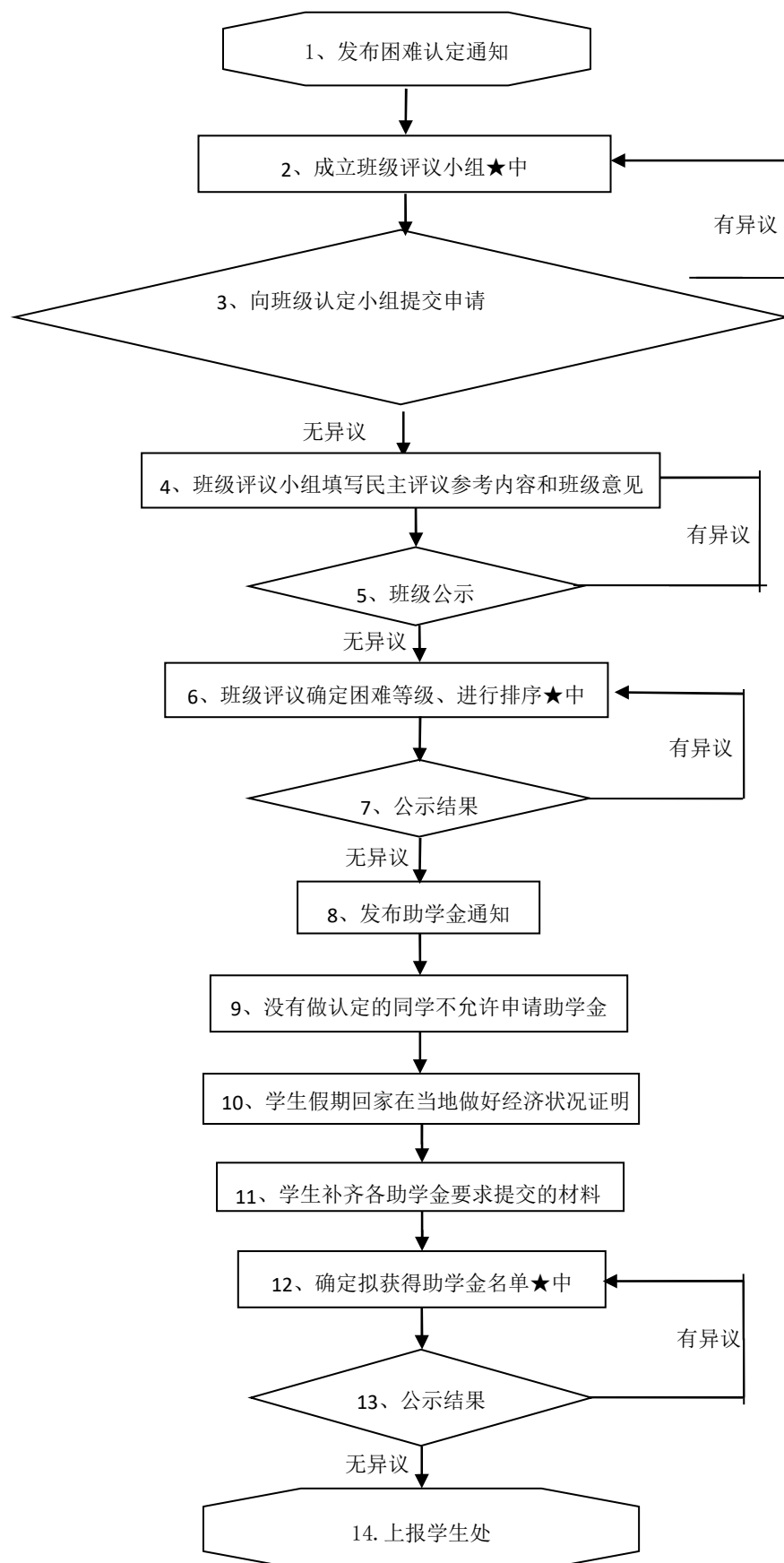
七、本科学学校奖学金评定工作流程图



本工作流程中风险点的防控措施（修改建议同上条）

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	4	统计加分可能出现遗漏或谎报。	(1) 根据本科生奖励管理规定办理。 (2) 系本科生综合测评实施细则挂网公示。 (3) 各班在班级范围内公示加分情况。辅导员对加分项目较多的，获省级以上奖励的同学的证明材料进行复查
中	6	加分细则上没有明确的规定的项 目，容易出现不合理导向意见。	(1) 根据本科生奖励管理规定。 (2) 对于符合条件的加分项目，根据系本科生综合测评实施细则，采用集体决议的方式确定具体加分。 (3) 在年级范围内公示学生加分情况。
中	11	评审不符合标准、评审人员可能受到干扰。	(1) 根据学校规定与奖学金获得条件办理。 (2) 系领导和辅导员在确定标准、进行评选时，要充分发扬民主，公开透明，做好评选会议记录。 (3) 评选结果在全系范围内公示。
低	2	评议小组成员组成可能对某些同学和项目加分有利。	(1) 根据系本科生综合测评实施细则，要求由班级采用推选方式组成评议小组。 (2) 接受班级监督。 (3) 小组成员名单在班级范围公示。

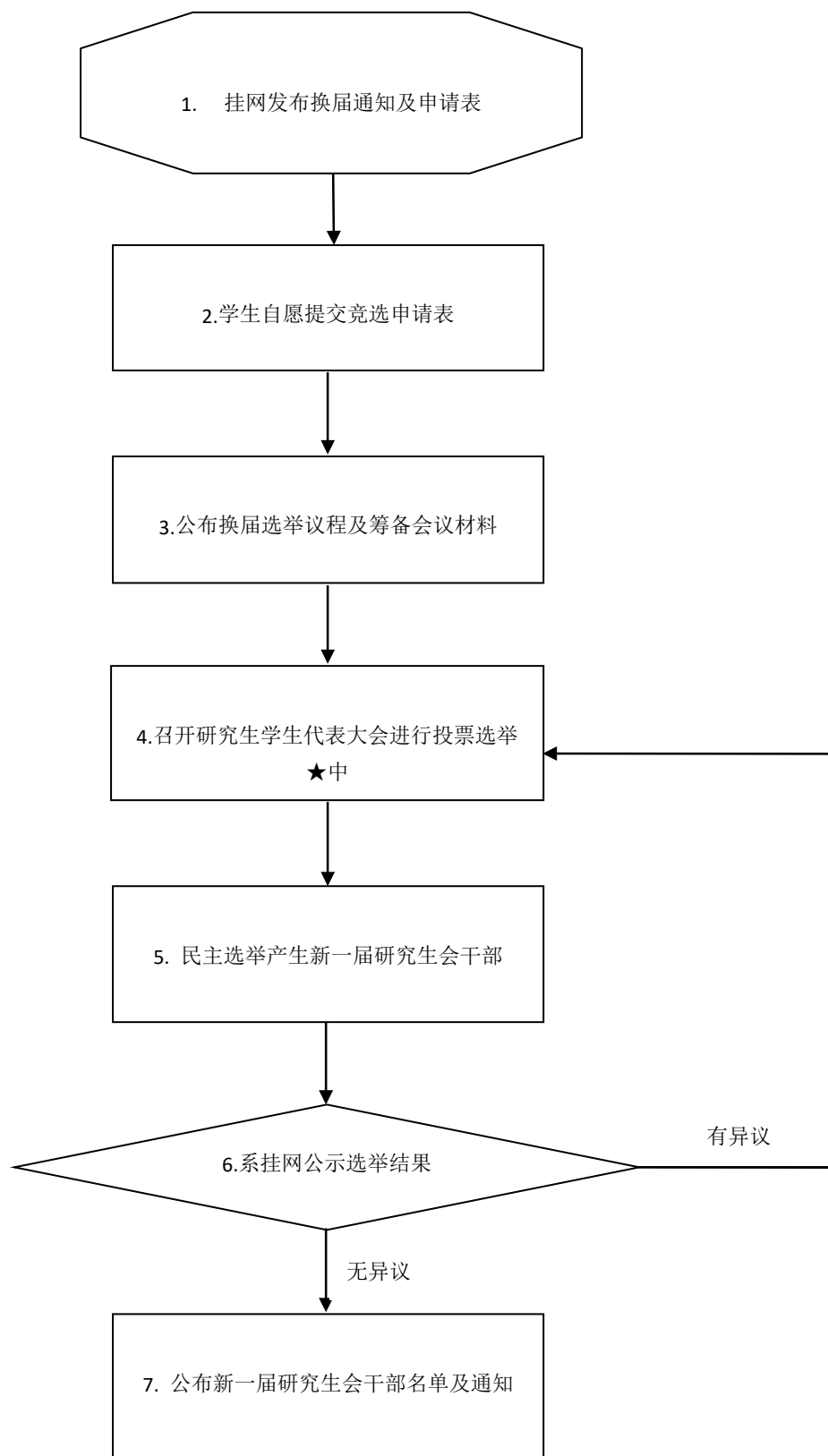
八、本科助学金评定工作流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	2	评议小组成员可能对部分申请学生更有利。	(1) 根据中山大学资助管理规定执行。 (2) 要求由班级采用推选方式组成评议小组，并接受班级监督。
中	4	评议小组成员不一定了解每一个申请同学的真实生活和家庭情况。	(1) 根据中山大学资助管理规定执行。 (2) 要求各班认定结果需挂网公示。系认定申请中有打分项目可打分排序。 (3) 制作家庭困难评定量化表格，内容包括家庭平均年收入、月生活费、生活费来源、班级宿舍其他同学的意见等多方面来了解申请者的情况
中	6	排序过程可能无法真实反映同学的困难程度。	(1) 根据中山大学资助管理规定执行。 (2) 排序采用集体决议，每项决议需投票决定。 (3) 由家庭困难评定量化表格的分数高低来进行排名
中	12	评审小组对不同金额助学金的分配可能不公平。	(1) 根据中山大学资助管理规定执行。 (2) 评定结果需挂网公示。

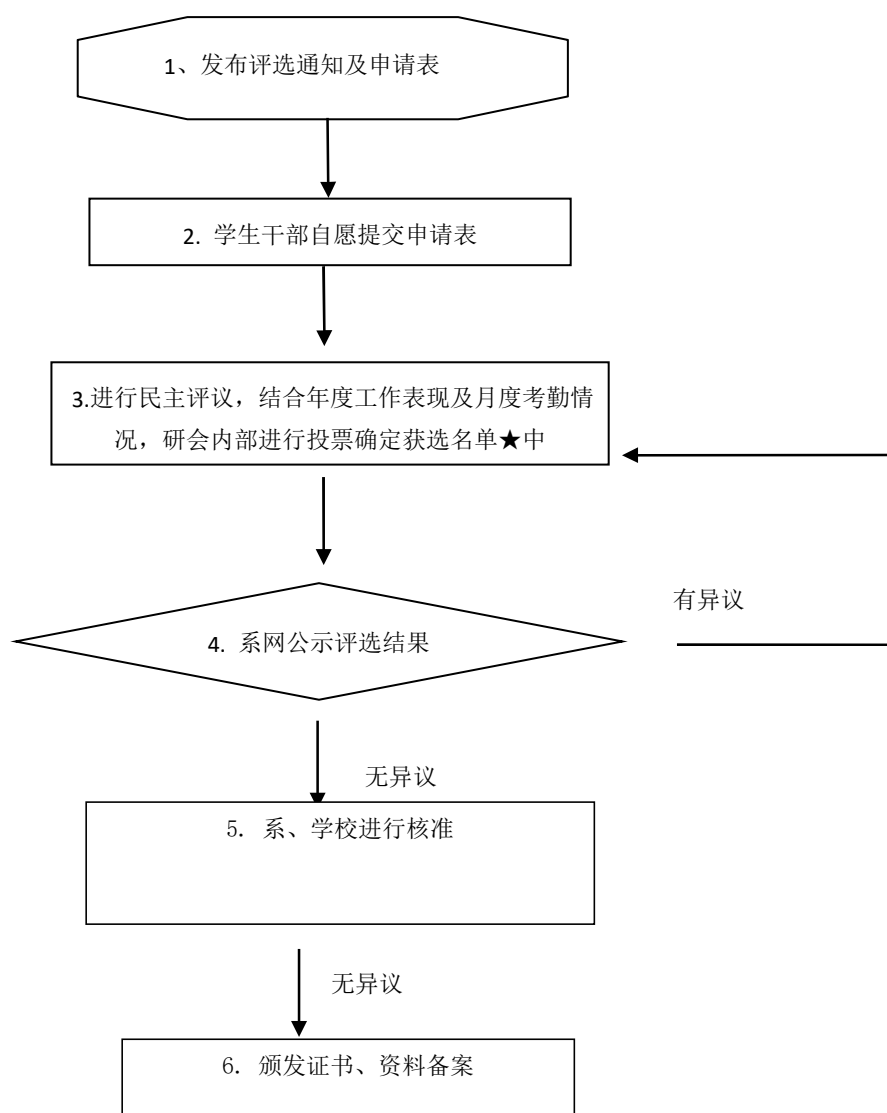
九、研究生会干部选举管理流程图及廉政风险点与防控措施



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	4	(1) 学生代表不了解各位候选人具体能力和经历而任意投票； (2) 部分人碍于友情或考虑自身利益等因素进行投票。	(1) 公开参选候选人申请资料； (2) 规范选举流程，每位候选人进行 3-5 分钟的台上竞选演讲； (3) 按选举投票票数高低决定获选人，当场公布票数及选举结果。

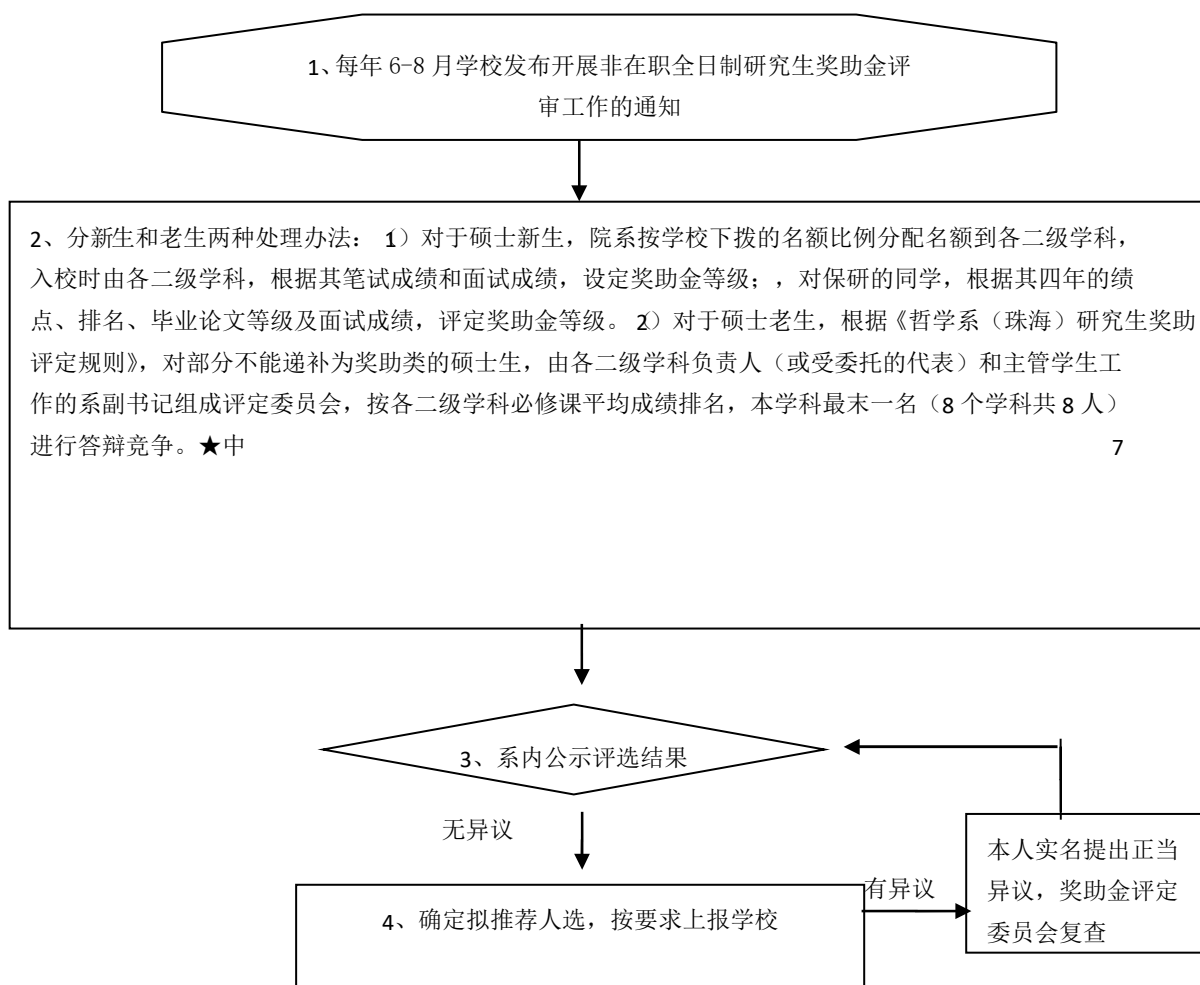
十、优秀研究生干部评选流程图及廉政风险点与防控措施



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	3	投票有可能碍于友情或考虑自身利益等因素进行，从而忽视考勤、表现等实际条件。	(1) 根据评选规定严格执行。 (2) 汇总并公开考勤、工作量、工作情况等数据，尽量保证量化评估。 (3) 民主投票结果现场公布，评选结果在系网公示。

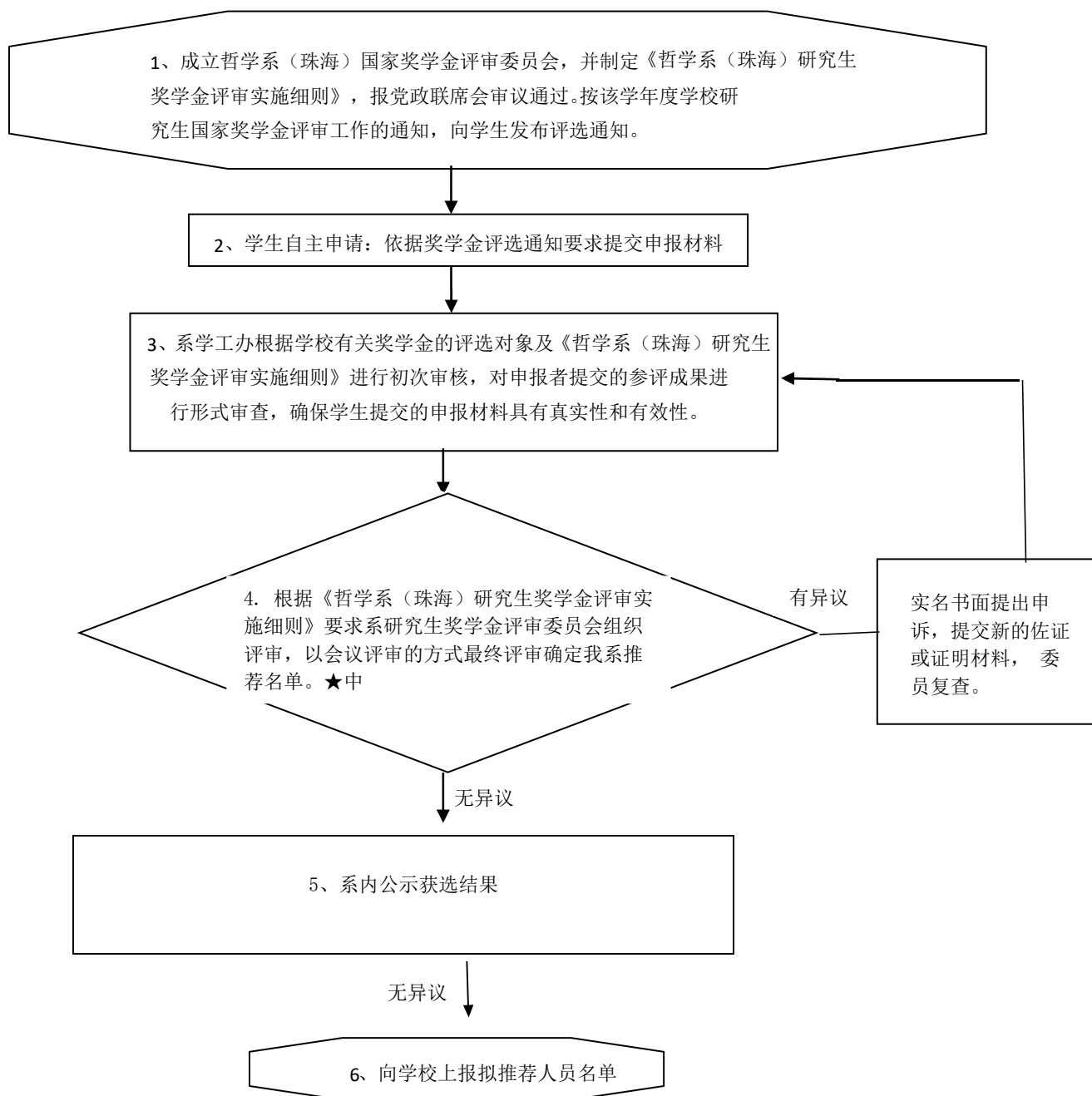
十一、非在职全日制研究生奖助学金评审流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	2	(1) 评定委员会成员在评选时可能存在个人主观因素； (2) 各二级学科必修课平均成绩因学科不同有差异，完全按照分数排名存在一定局限性； (3) 若学生间差距很微小，落选学生可能对评选结果有异议。	(1) 严格执行《中山大学研究生教育奖助金管理暂行办法》。 (2) 按要求组建评定委员会，按学生人数按比例分配名额，评审委员综合各参评学生的相关成绩、成果和评审表现，公正评审。 (3) 对学生参评资料和评选结果进行公示。 (4) 如有异议需实名书面提出申诉，由评定委员会进行复查，答复申诉请求。

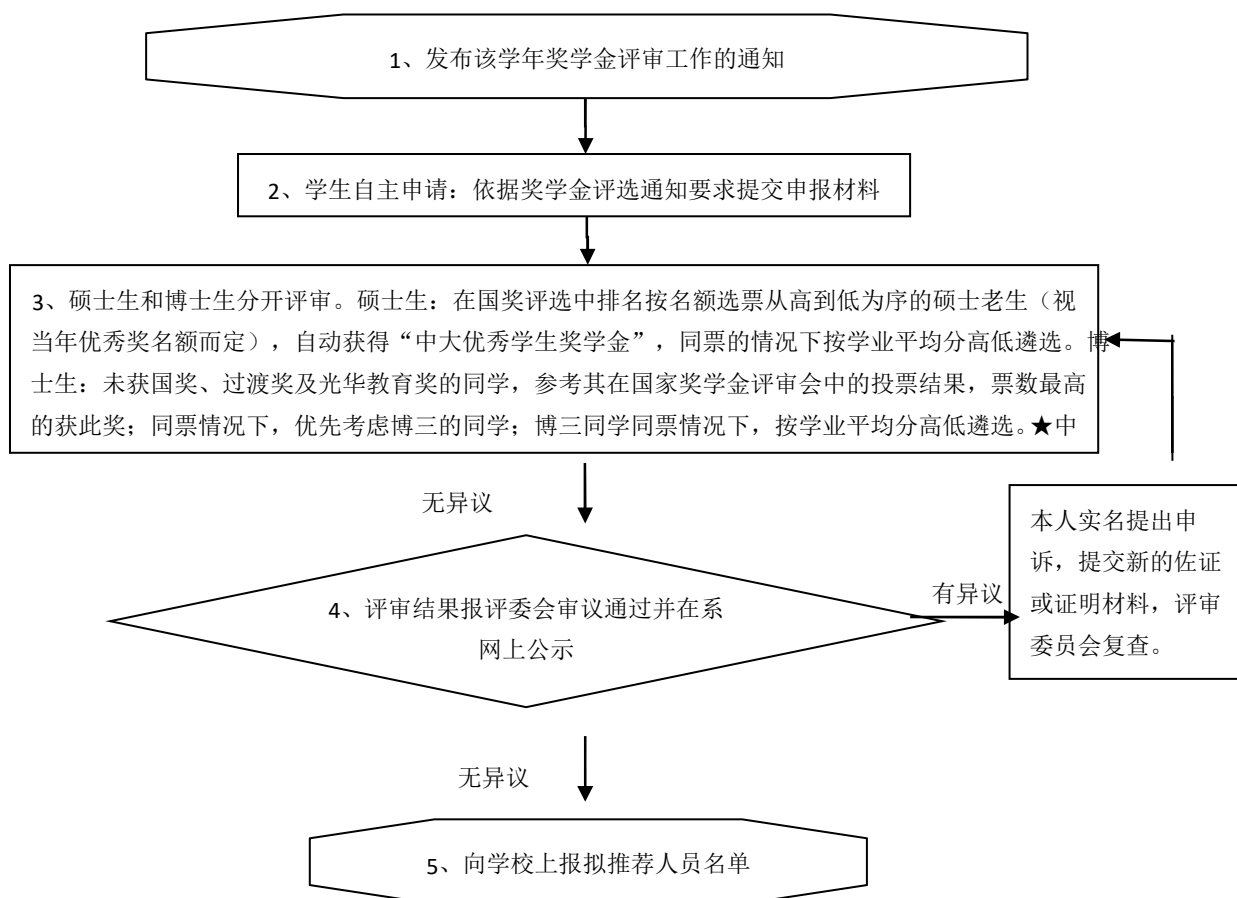
十二、研究生国家奖学金评审流程图



本工作流程中风险点的防控措施

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	4	(1) 学生提交的材料，可能包括重复使用、未正式发表的论文。 (2) 导师和评委对学生的评审带有主观判断，学术评判标准无法完全一致。 (3) 若学生间差距很微小，落选学生可能对评选结果有异议。	(1) 根据当年国家研究生奖学金评审工作通知执行。 (2) 严格按照《中山大学哲学系（珠海）研究生国家奖学金评审细则》规范程序。对学生的学术评价有量化的标准。 (3) 对学生参评资料进行初选审核，剔除重复使用、未正式发表的论文和成果。 (4) 对评审委员和评审结果进行公示。 (5) 如有异议请本人实名提出申诉，由评审委员会答复申诉结果。

十三、研究生优秀奖学金管理流程图



本工作流程中风险点的防控措施（参照上面的意见）

风险等级	风险点序号	风险点表现形式	防控措施
中	3	（1）硕士生和博士生的考量标准难以保持一致，有可能出现双重标准； （2）若相同类别学生间差距很微小，落选学生可能对评选结果有异议。	（1）根据当年研究生奖学金评审工作通知执行。 （2）严格按照《中山大学哲学系（珠海）研究生奖学金评审细则》规范程序。 （3）对学生参评资料进行初选审核。 （4）对评审委员和评审结果进行公示。 （5）如有异议请本人实名提出申诉，由评审委员会答复申诉结果。