

# 权力运行流程图（保卫处）

## 业务名称：师生集体户口借出

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	出示有效证件	保卫处 综合科	即办	1、严格按照户籍关系的各项规章制度办理。 2、履行首问责任制，热情服务。	1、日常检查。 2、教职工年度考核。
2	填写户口卡借条	保卫处 综合科	即办		
3	找出户口卡	保卫处 综合科	即办		
4	借出户口卡	保卫处 综合科	即办		
5	十天内归还户口卡	保卫处 综合科	即办		
6	归还户口卡借条	保卫处 综合科	即办		

# 权力运行流程图（保卫处）

**业务名称：** 保卫处设备物资采购（达到学校规定的公开招标数额标准）

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	保卫处完成项目立项和审批工作，落实项目经费	学校资产管理处、 保卫处使用设备物资部门		1、负责项目的调研，完成初步论证	《广东外语外贸大学工程（服务）招标工作管理办法》、《广东外语外贸大学物资设备采购工作管理办法》（广外校【2012】12号）
2	将招标（采购）计划提交资产管理处			2、完成项目立项	
3	招标中心确定中标单位			3、提出招标申请，编制用户需求文件	
4	签订合同，实施项目			4、完成相关文件送审	
5	项目验收			5、协助招标现场考察及答疑	
6	资料归档			6、组织项目验收及资产报增 7、资料归档	

# 权力运行流程图（保卫处）

**业务名称：** 保卫处零星物资采购项目（不属于政府采购或校内招标范围的采购项目）

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	职能部门或使用单位提出采购申请和计划	保卫部  (处) 采购工作领导小组、 保卫处相关职能部门或物资使用单位		1、货比三家、物优价廉 2、公平、公正、公开 3、节俭实用	《武装部、保卫部(处)物资工作采购管理办法》
2	处采购工作小组核查相关内容				
3	处“一支笔”审批				
4	处采购工作小组复核、审定采购厂家、价格等				
5	职能部门或使用单位牵头进行采购				
6	采购小组组织相关部门验收，职能部门或使用部门登记、使用、存档				

## 权力运行流程图（保卫处）

### 业务名称： 招聘校卫队员

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">报名</div>	总值班室、 各中队	当场	依据《保卫处非事业编制人员管理实施办法》	公示
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">资格审查</div>	治安科	当场		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">参加体能测试、理论考试</div>	治安科	半天内		
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">面试</div>	面试组成 员	半天内		
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">办理入职手续</div>	治安科	三天内		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">录用</div>				

## 权力运行流程图（保卫处）

### 业务名称：校卫队干部竞争上岗

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	本人报名、群众推荐、保卫处各科室推荐	治安科	一周内	依据《保卫处非事业编制人员管理实施办法》	公示、现场
2	资格审查	治安科	一天内		
3	面试	保卫处	一天内		
4	公示	治安科	三天内		
5	发文聘用	保卫处			
6					

# 权力运行流程图（保卫处）

## 业务名称：校园停车卡

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	申请人提交申请表和相关证件、资料			申请人提交的资料必须真实、完整	相关职能部门（综治委、纪委、审计处、财务处等）监督，群众监督，在一定范围公开，设立工作信息反馈箱
2	↓ 交防科核对资料，并根据不同申请对象分别提交处领导和大学综治委审批	交防科	即办	实事求是，客观公正，仔细认真，严格执行大学《广东外语外贸大学机动车辆停放管理暂行办法》（下称《办法》）文件规定。	
3	↓ 处分管领导和大学综治委审批	保卫处 处领导	即办	实事求是，客观公正，仔细认真，严格执行大学《办法》文件规定。	
4	↓ 劳动服务公司核对资料，并按文件的收费标准收费、开具发票。	劳动服务公司	即办	严格执行大学《办法》文件规定，仔细认真，准确收费。	
5	↓ 交防科根据缴费发票制作、开通停车卡	交防科	即办	保证卡、收据、申请表的一致性	
6	↓ 劳动服务公司定期核对系统车卡开通登记资料是否与缴费记录一致	劳动服务公司	每月	对缴费和开卡情况进行认真仔细核对，保证学校资金足额入账	
	↓ 交防科将相关资料存档				

7		交防科	每月	保证卡、收据、申请表等资料的完整、一致	
---	--	-----	----	---------------------	--

填报单位：( 签章 )

填报时间：2014年 月

日

注：请根据内容自行调整表格。