

档案馆

第一部分 职权清单

序号	职权名称	职权内容	行使依据	行使主体
1	档案服务	学历、学位认证查询咨询等； 学生中英文成绩单复印、制作等。	《关于印发<关于进一步规范我校教育收费管理的若干规定>的通知》；《关于印发<江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法>的通知》（苏价费[2007]270号、苏财综[2007]68号、苏教材[2007]36号）	档案馆

第二部分：职权运行流程图表

成绩翻译收费管理职权运行流程图表

序号	职权名称	成绩翻译收费管理		
1	职权内容	成绩翻译费用收取、核算、统计、上缴和成绩翻译工作		
	权力运行外部流程	办理主体	档案管理科	
		办理依据	1、《关于印发<关于进一步规范我校教育收费管理的若干规定>的通知》（校财字[2006]14号）； 2、《关于印发<江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法>的通知》（苏价费[2007]270号、苏财综[2007]68号、苏教财[2007]36号）； 3、档案馆办理成绩单流程管理。	
		办理程序	1、利用者网上预约或现场申请登记；2、网上缴费或现场缴费； 3、收费人员收取制作翻译费用；4、工作人员翻译成绩；5、利用者领取翻译材料。	
		办理期限	1-3个工作日	
		监督渠道	单位自查、利用者反馈	
		所需材料	申请者有效证明（身份证、学生证、委托书等）	
	权力运行内部流程	运行环节	1、审核网上预约和现场申请；2、收取翻译费用；3、完成相关翻译内容；4、通知利用者领取；5、对费用进行统计、核算、上缴学校财务。	
		责任主体	教学档案管理岗	
		办理事项	1、审核网上预约和现场申请登记； 2、按规定收取费用； 3、完成申请翻译内容； 4、定期对收取费用进行统计、核算、上缴学校财务。	
	廉政风险点及防控措施	风险点： 1、审核不严格；2、不按规定收费；3、翻译时间过长，超出办理期限；4、费用统计上缴不准确，私自留存小金库。 防控措施： 1、认真履行岗位职责，严格审核利用者申请登记，杜绝私自修改成绩、弄虚作假； 2、严格执行学校的收费标准，不多收少收； 3、提高工作效率，办理期限内按时完成翻译工作；		

			4、严格执行学校财务制度，定期领取发票、上缴收费。
--	--	--	---------------------------

成绩翻译收费管理流程图

