

开始

学院领导班子成员提交会议  
议题

综合办公室收集整理

送达参会人员

院领导班子三分之二以上成  
员到会召开

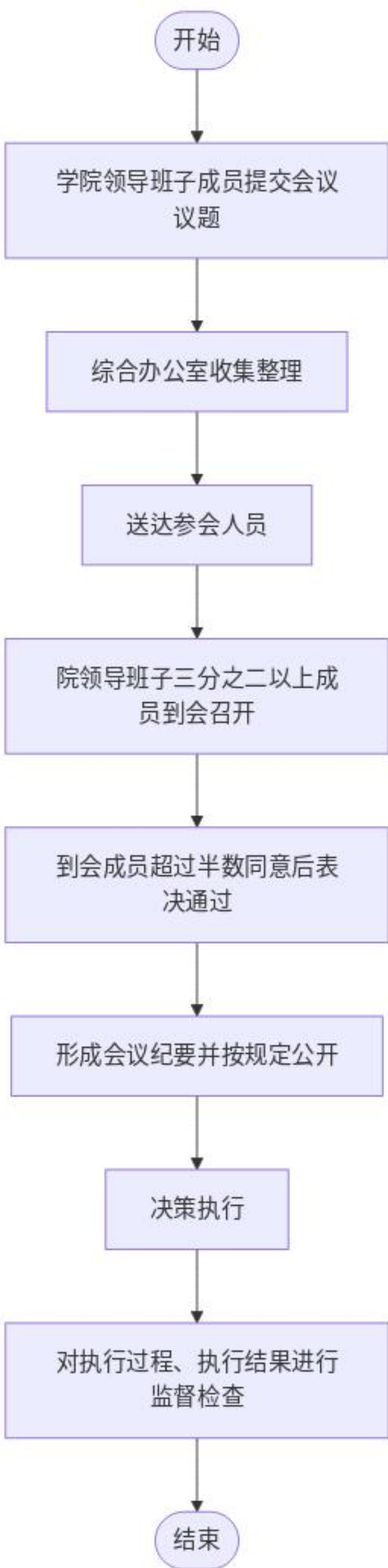
到会成员超过半数同意后表  
决通过

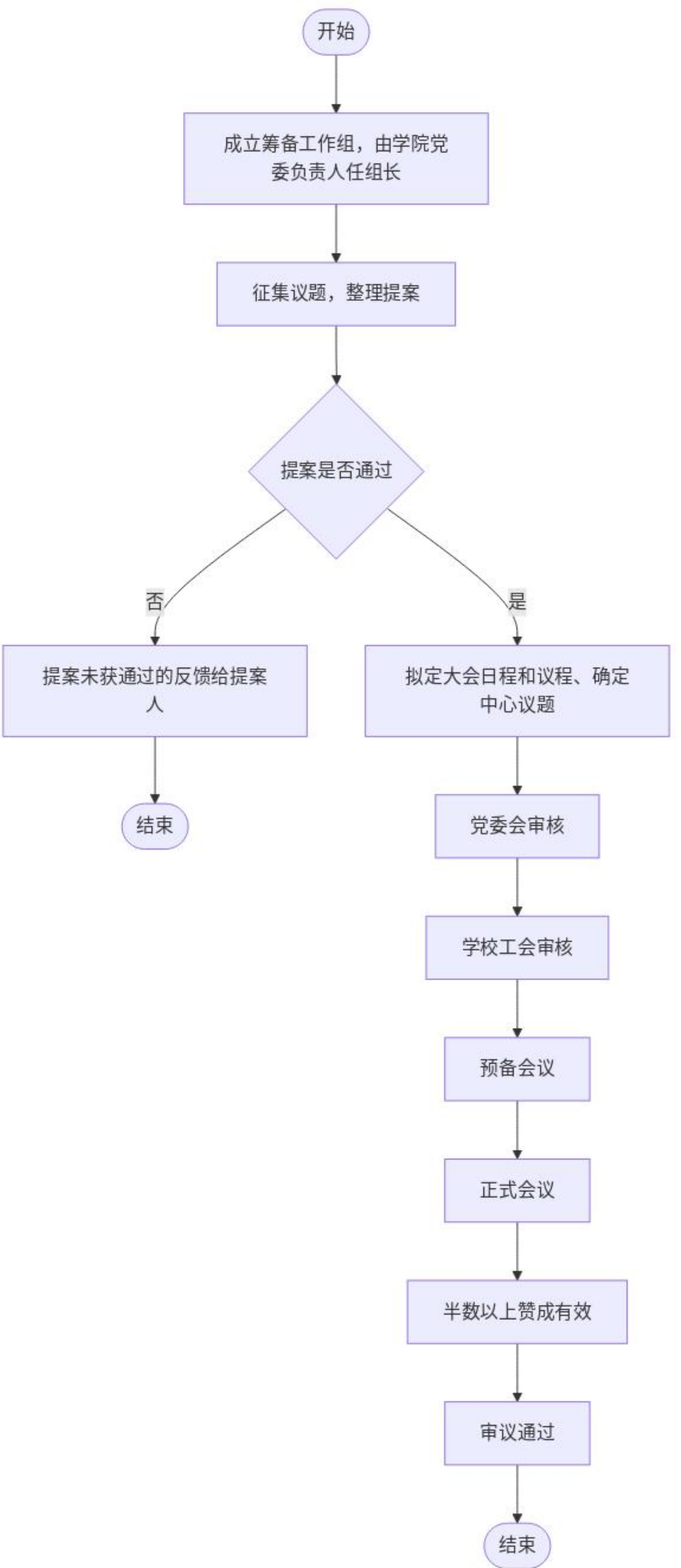
形成会议纪要并按规定公开

决策执行

对执行过程、执行结果进行  
监督检查

结束





开始

综合办公室与老师核对工作  
量

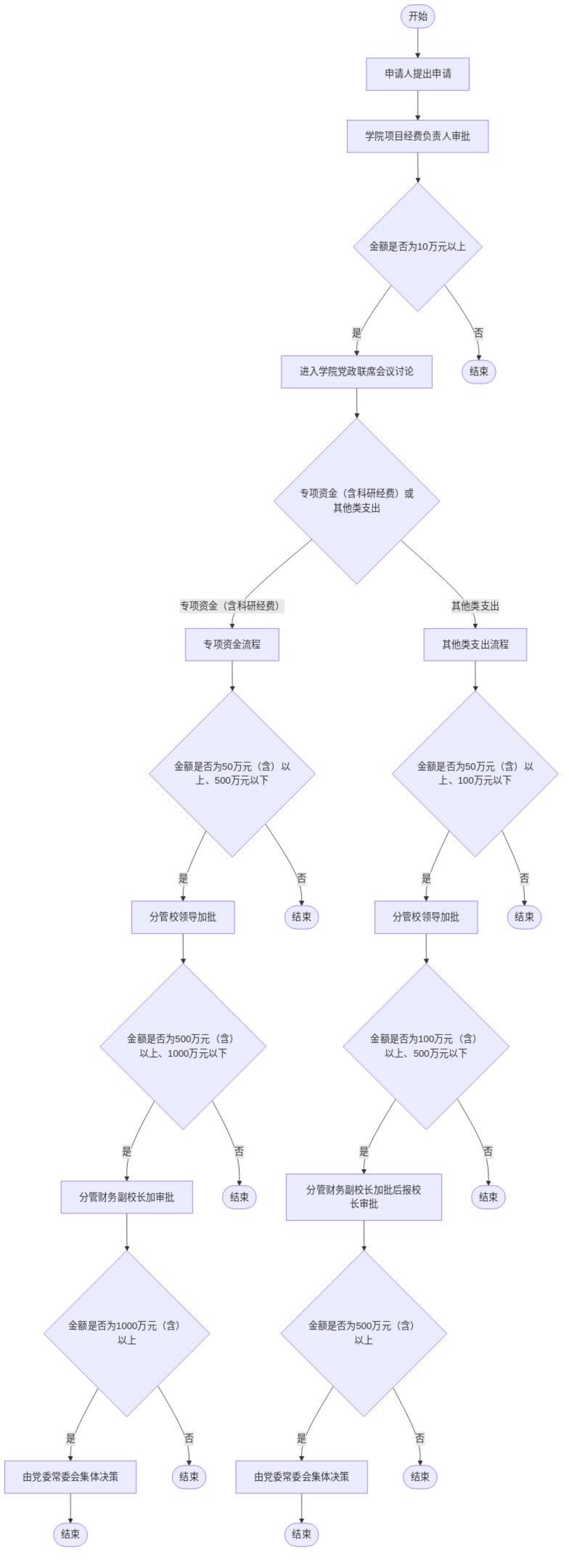
根据人力资源处下发的绩效  
分配总额测算系数

讨论系数，决定计算标准、  
确定分配方案

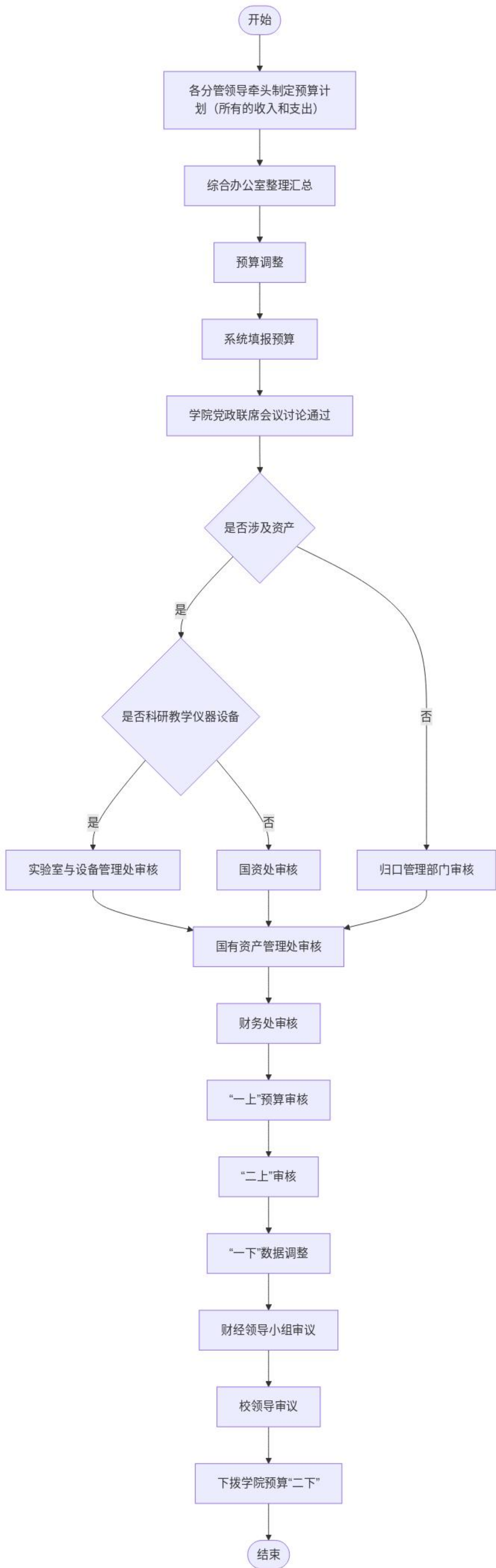
计算绩效分配表

全体教工大会通报并公示

结束







开始

市场信息在OS系统中录入，  
培训方案协议草案

OS系统申报培训项目

分管领导审批

继续教育学院审批

继续教育学院立项

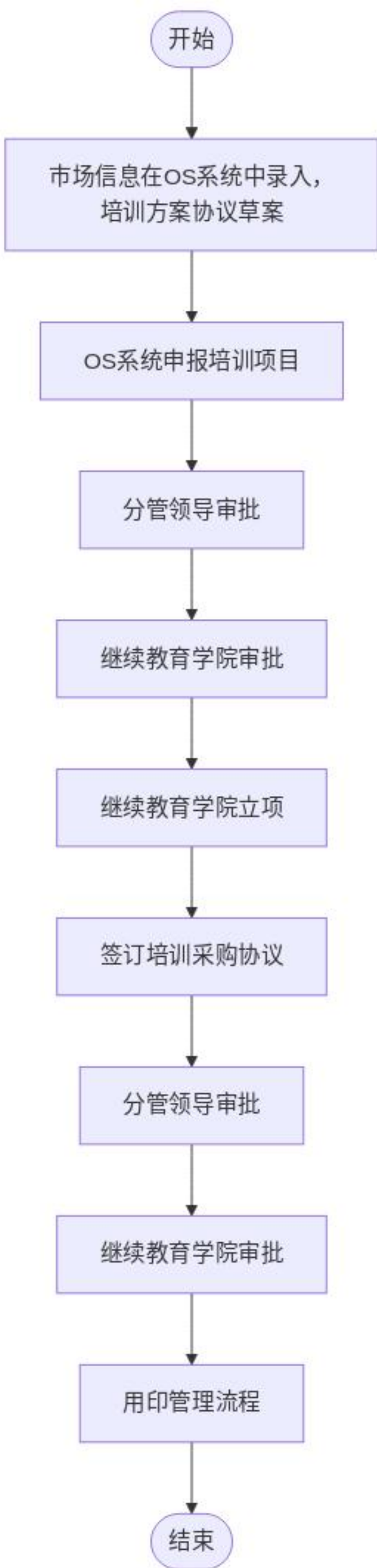
签订培训采购协议

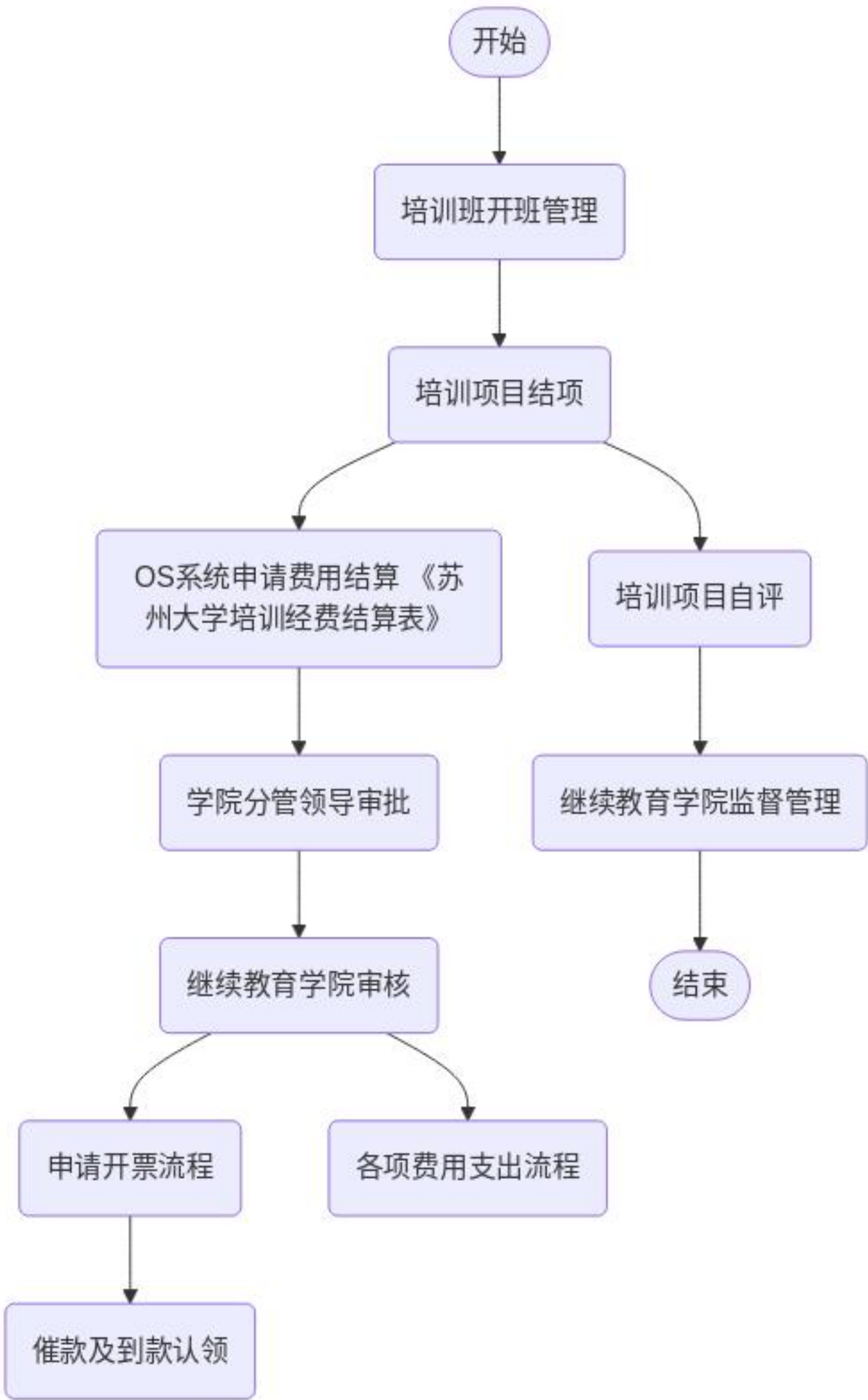
分管领导审批

继续教育学院审批

用印管理流程

结束





开始

市场信息在OS系统中录入

培训方案

OS系统申报培训项目

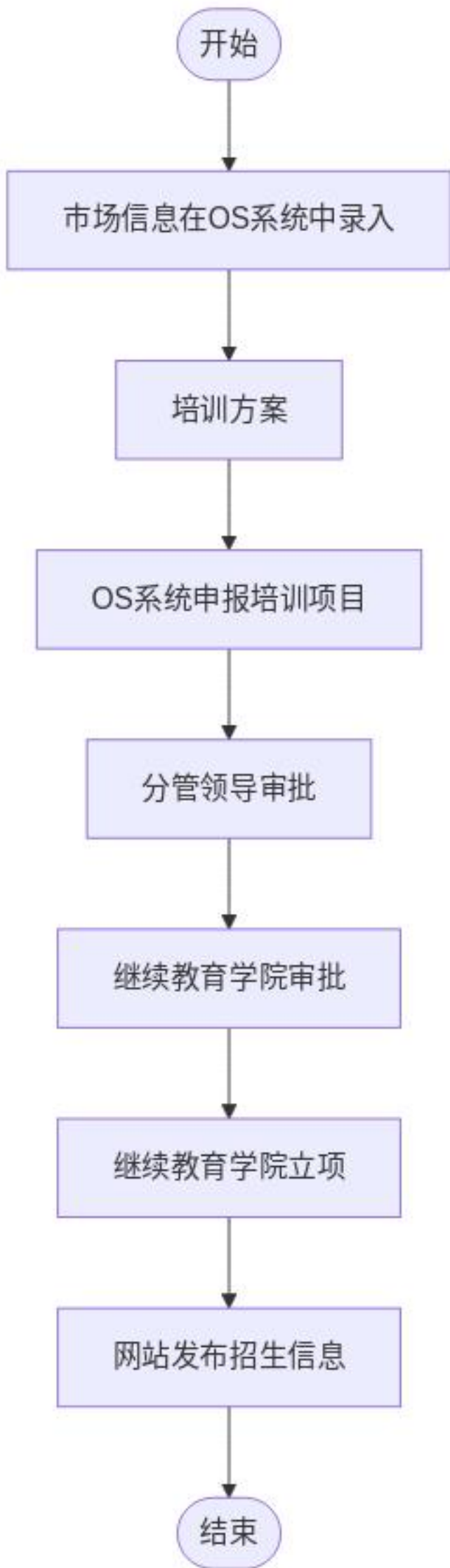
分管领导审批

继续教育学院审批

继续教育学院立项

网站发布招生信息

结束





开始

培训班开班管理

培训项目结项

申请费用结算

学院分管领导审批

继续教育学院审核

分支

培训项目自评

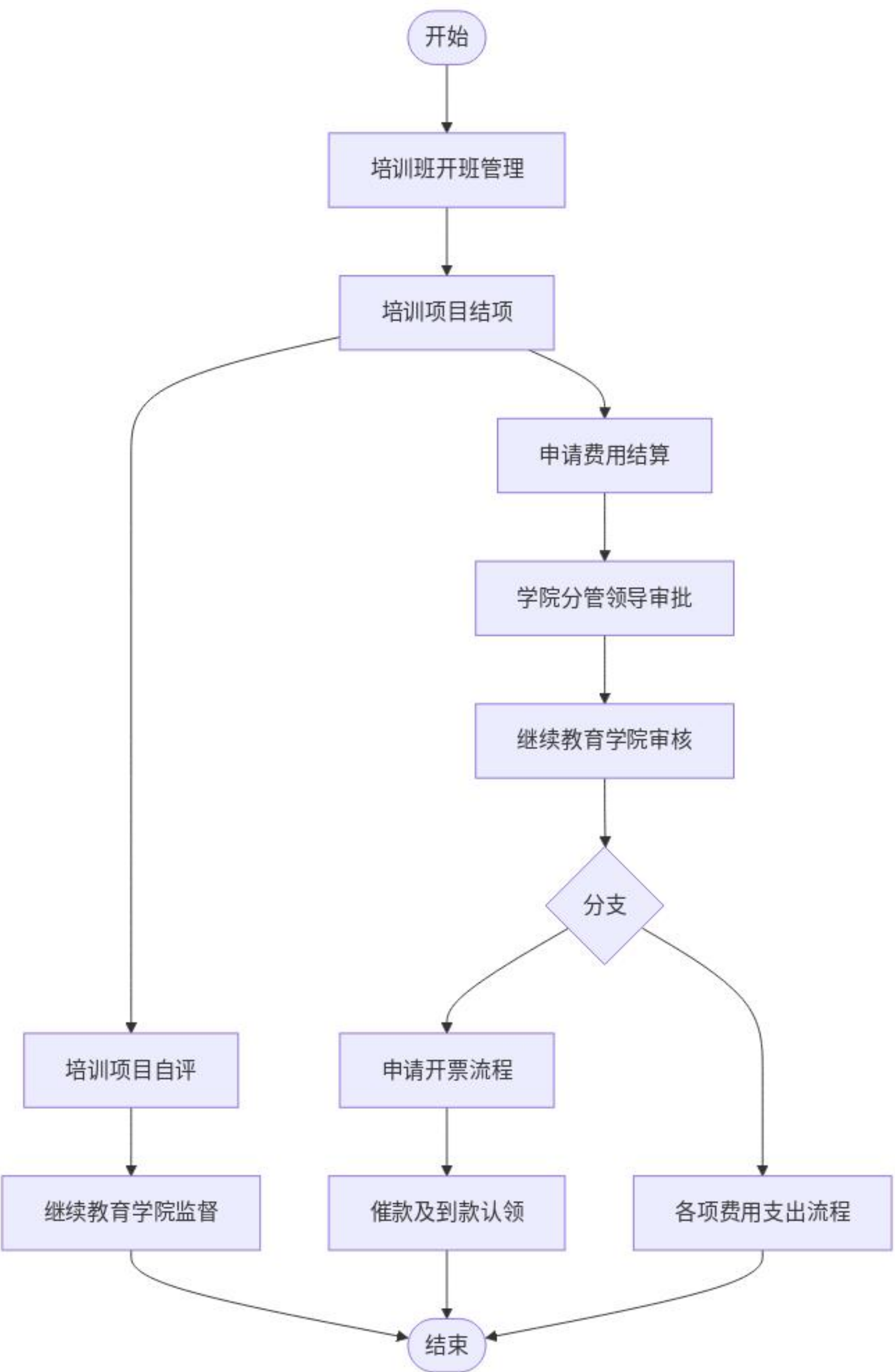
申请开票流程

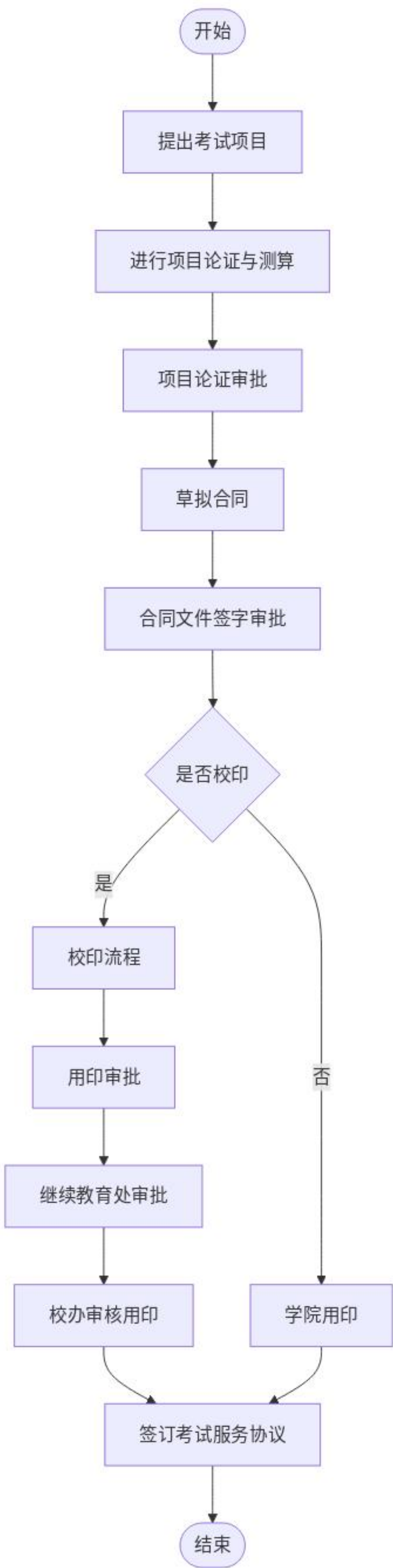
继续教育学院监督

催款及到款认领

各项费用支出流程

结束





开始

与委托单位确认考试信息及  
计划安排

安排考场并对考前、考中、  
考后进行管理

考后1周核对考试信息，与  
委托单位确认结算清单

学院分管领导审批

进入财务智能平台进行预开  
票申请

学院分管领导审批

财务处开票

培训部负责人记录并邮寄发  
票，并通知委托单位付款

催款及到款认领

结束

开始

学院联系人与捐赠方商洽，  
明确捐赠意向，并联系学院  
对外合作办公室

捐赠项目可行性论证

学院对外合作办公室与校基  
基金会、捐赠方会商捐赠协议  
内容

按照基金会捐赠协议规范格  
式拟定捐赠协议

学院分管领导审批

苏州大学教育发展基金会审  
核

受赠金额在500万元（不含）  
以内

是

基金法定代表人或其授权人  
签署

否

基金法定代表人签署

捐赠方确认捐赠协议内容

基金会法定代表人（理事长）  
或其授权人签字，并加盖基  
金会公章

学院对外合作办公室履行合  
同并实施捐赠立项  
《捐赠项目立项表》

学院分管领导审批并盖章

苏州大学教育发展基金会审  
核确认

出具收款通知书、立项表、  
捐赠协议等材料

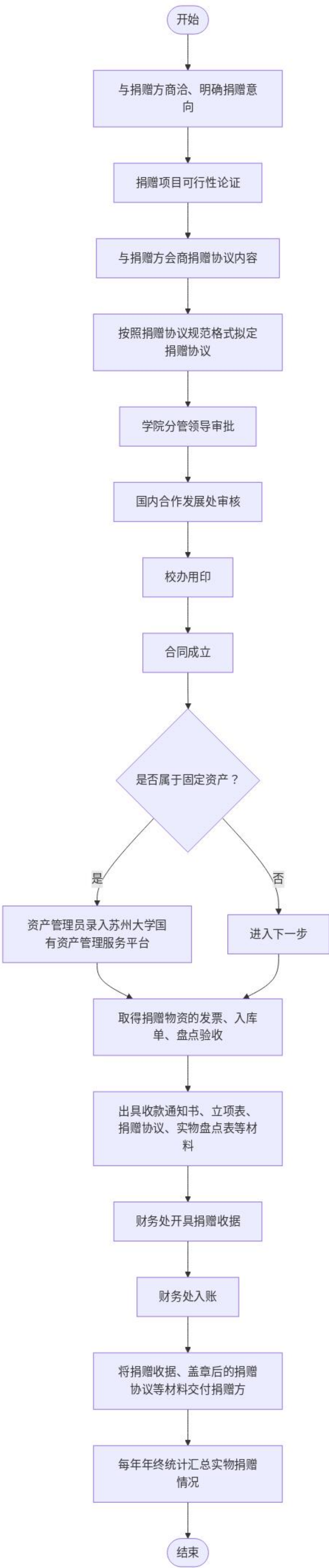
开具捐赠收据

财务处入账

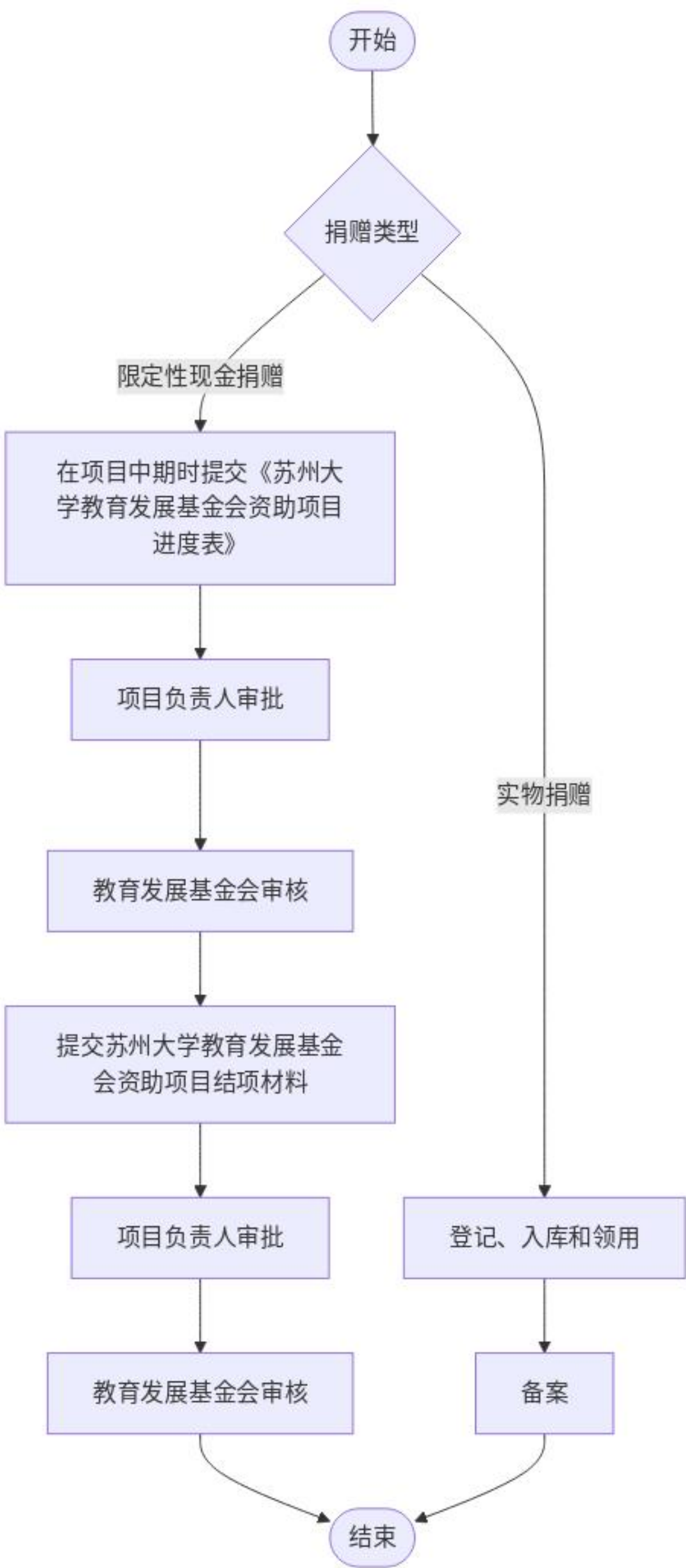
将捐赠收据、盖章后的捐赠  
协议等材料交付捐赠方

结束









开始

经办人申请报销，提供报销  
票据

学院项目负责人审批

支出金额判断

50万元以下

基金会秘书长审批

50万元（含）至500万（不  
含）

副理事长审批

500万元（含）至1000万  
（不含）

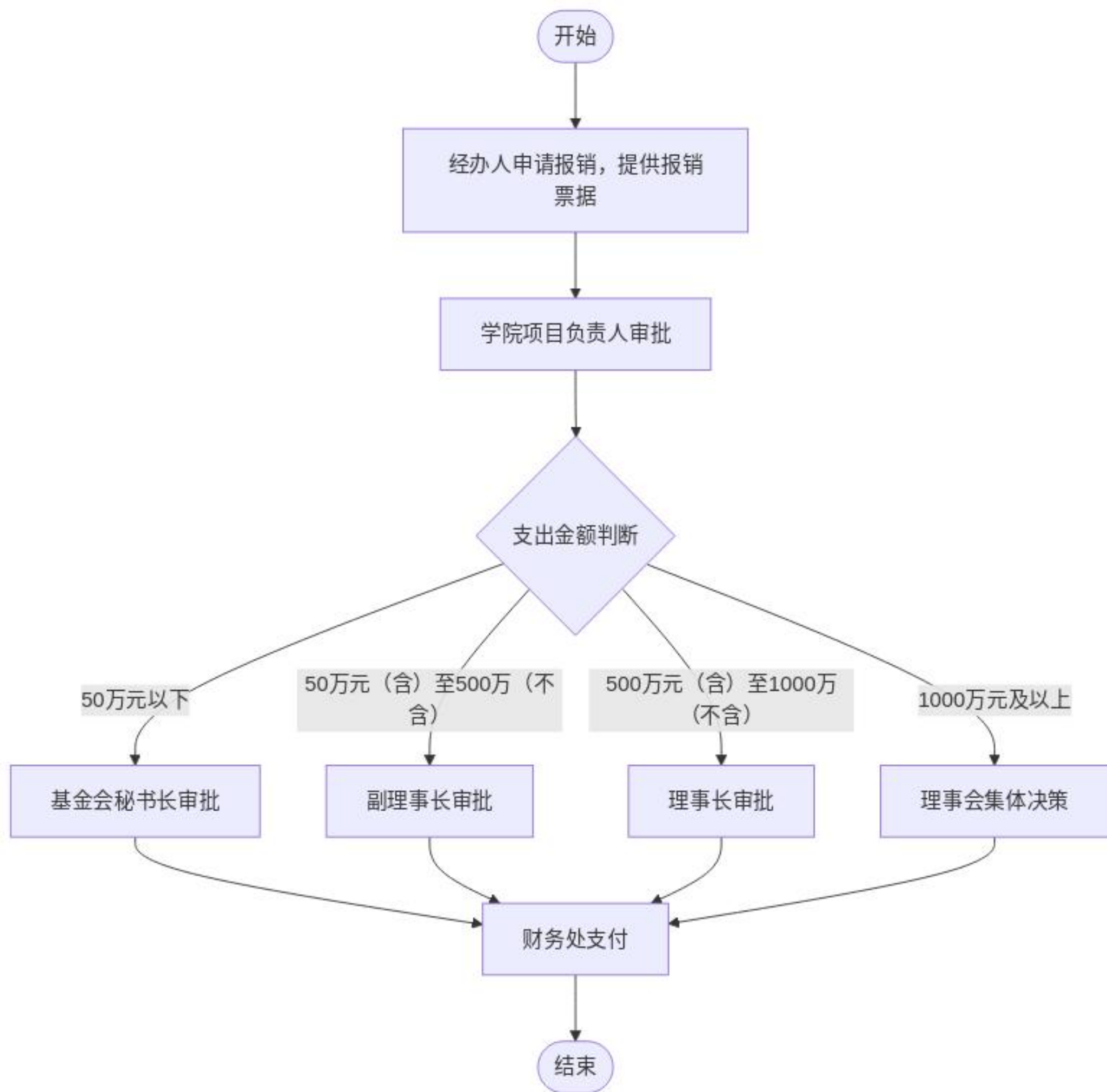
理事长审批

1000万元及以上

理事会集体决策

财务处支付

结束



开始

申请人提出申请

项目负责人审批

分管领导审批

申请人登录智能财务平台提出  
报销申请

提交《苏州大学差旅预约单》  
及相关证明文件

项目负责人审批

判断是否属于项目负责人本人  
差旅费

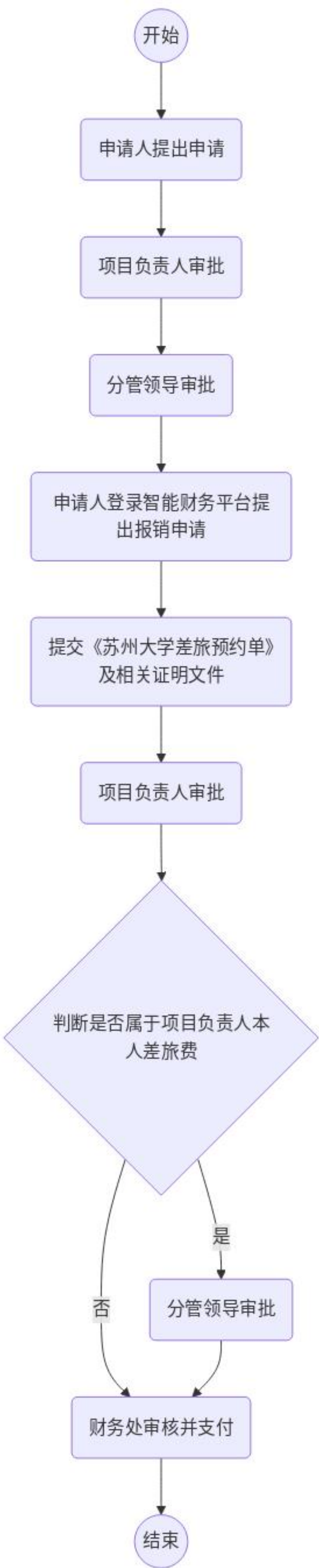
是

分管领导审批

否

财务处审核并支付

结束



开始

申请人通过智能财务平台提交申请，根据学院福利费管理制度规定的金额执行

学院分管领导审批

判断是否向学校申请困难补助？

否

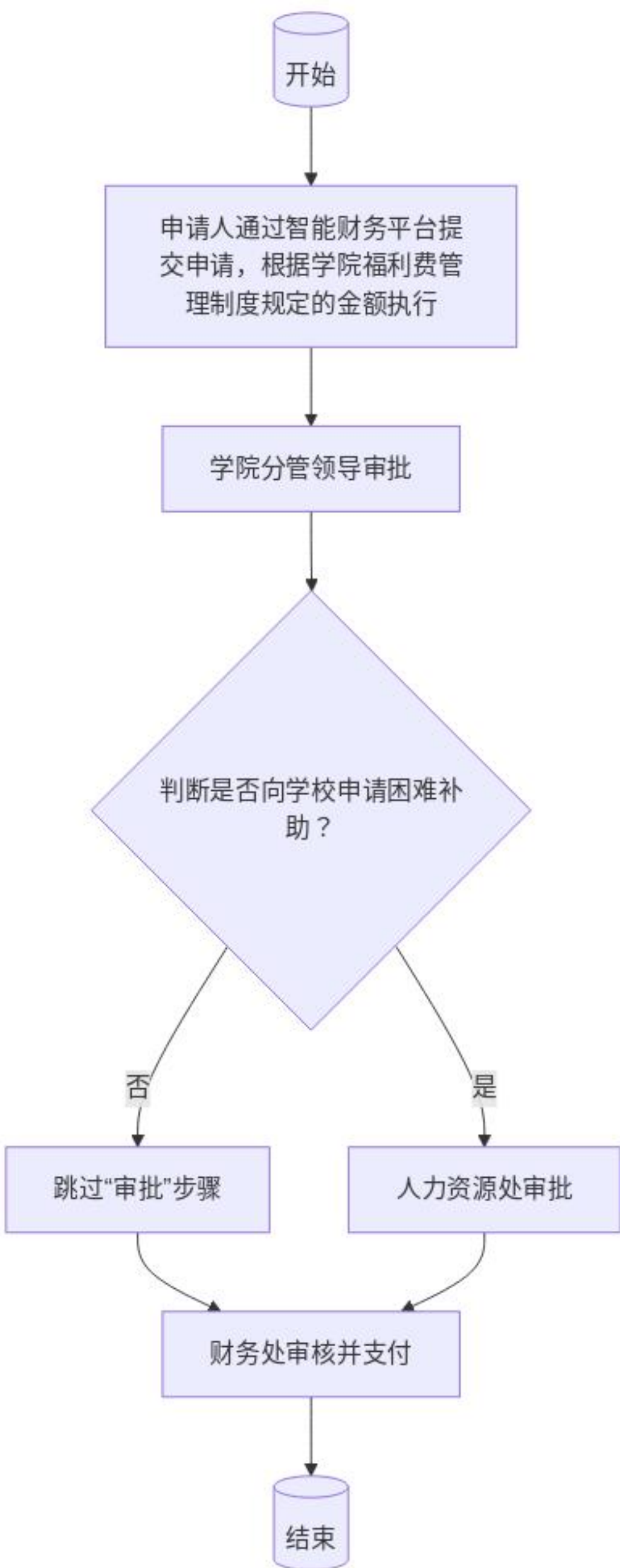
跳过“审批”步骤

是

人力资源处审批

财务处审核并支付

结束



开始

申请人提出会议预算申请，  
提交《苏州大学会议审批及  
会议经费预算表》、会议通知

项目经费负责人审批

学院负责人审批

财务处审核

会议结束后：申请人编制会  
议决算表

提交以下材料：\n- 《苏州大  
学会议经费决算表》\n- 会议  
通知（包含会议议程）\n- 实  
际参会人员签到表\n- 会议工  
作人员和志愿者名单\n- 会议  
费预算审批表\n- 会议合同  
（协议）等

项目经费负责人审批

学院负责人审批

财务处审核并支付

报销流程：登录智能财务平  
台，提出会议支出报销申请

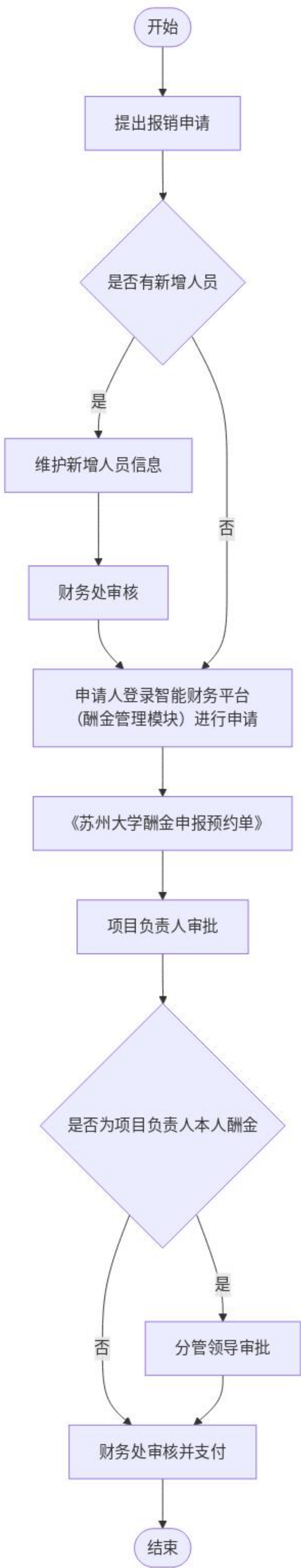
提交以下材料：\n- 《零星报  
销预约单》\n- 相关证明文件

项目经费负责人审批

财务处审核并支付

结束





开始

接待人申请业务接待

学院（项目）负责人审批

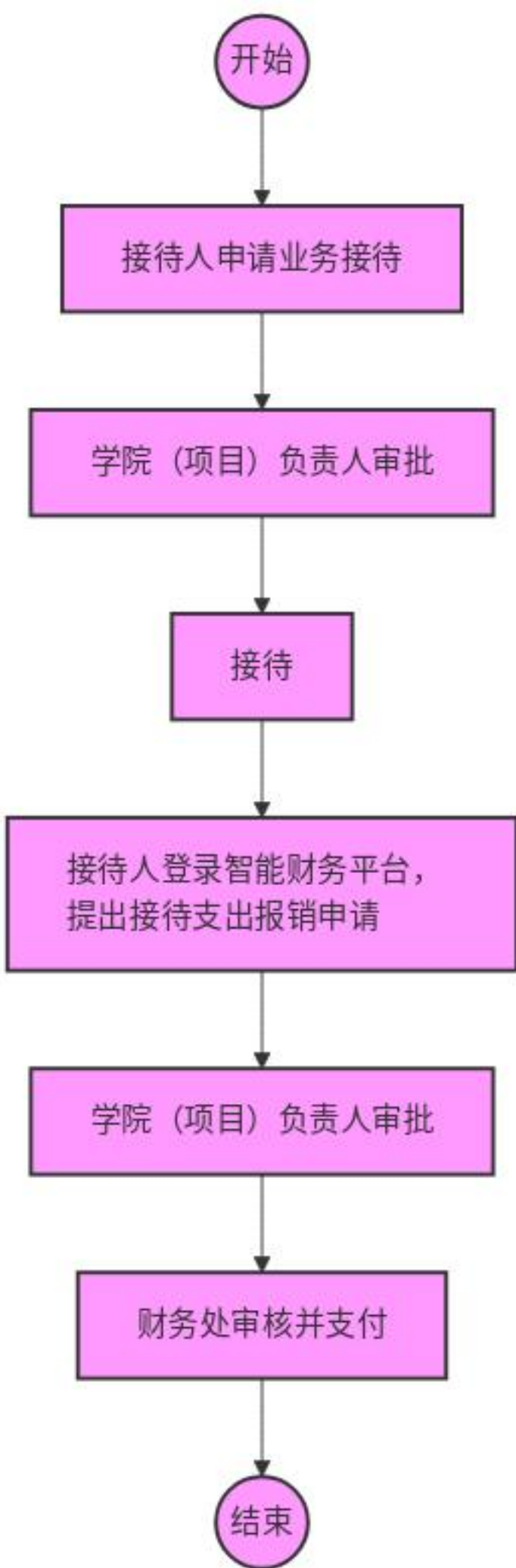
接待

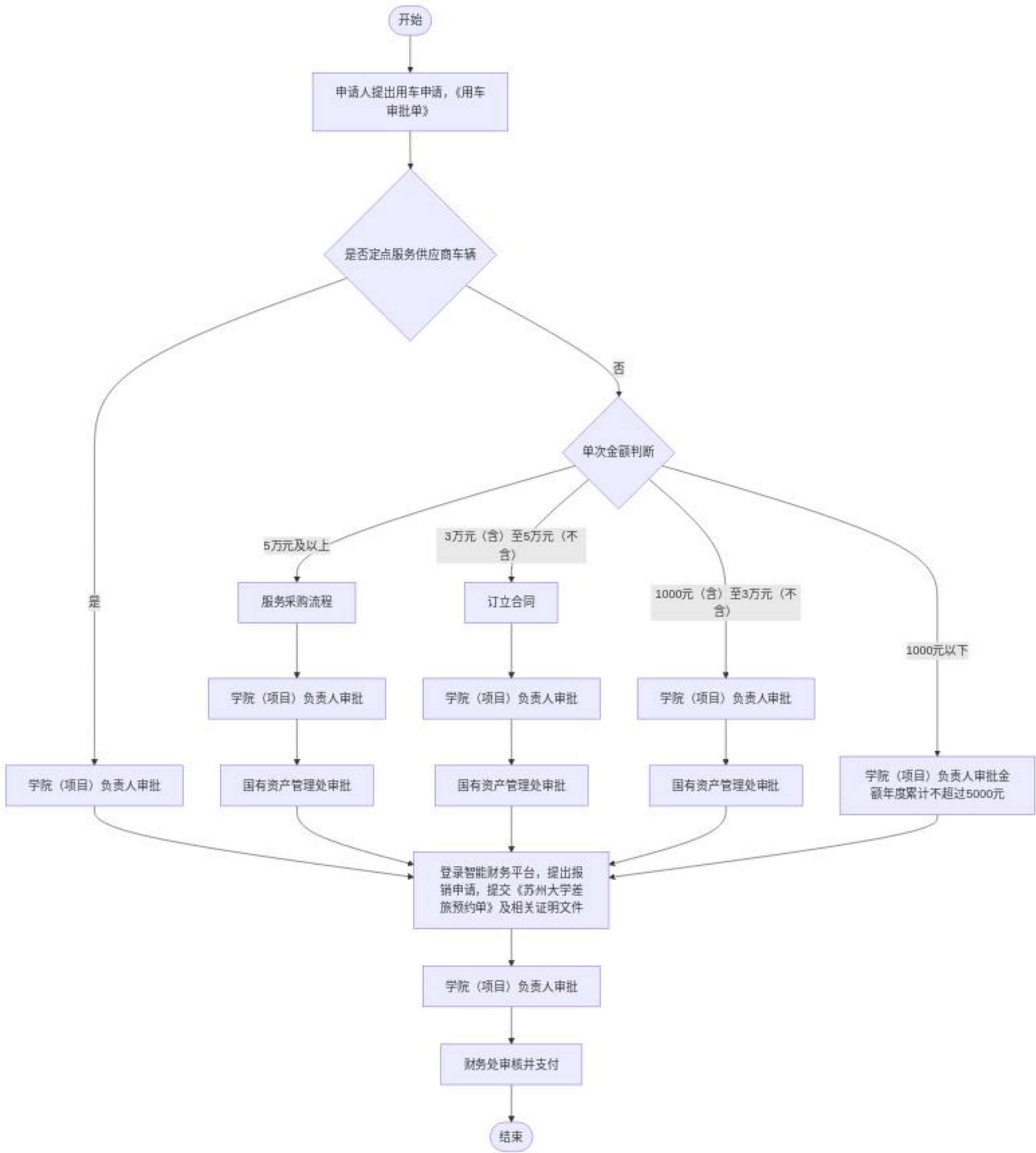
接待人登录智能财务平台，  
提出接待支出报销申请

学院（项目）负责人审批

财务处审核并支付

结束





开始

提出申请，提交《苏州大学  
培训经费结算表》

项目经费负责人审批

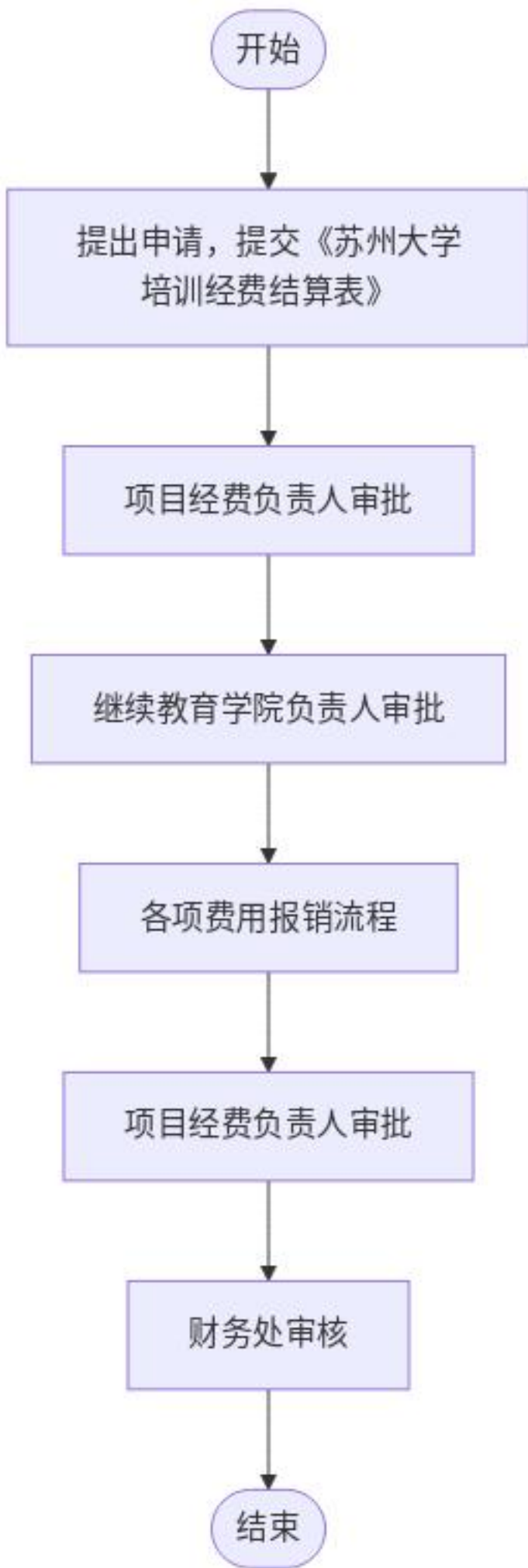
继续教育学院负责人审批

各项费用报销流程

项目经费负责人审批

财务处审核

结束



开始

经办人填写《红楼会议中心  
会场使用登记表》

学院（项目）负责人审批

发出转账通知，《苏州大学内  
部转账通知单》

发起转账申请

学院（项目）负责人审批

财务处审核并支付

结束



开始

申请使用教室

根据使用明细发出转账通知，《苏州大学内部转账通知单》

确认通知单信息发起转账申请

学院（项目）负责人审批

财务处内部转账

结束

开始

在OS上提出开卡申请

学院（项目）负责人审批

打印开卡证明

向财务处借款

开卡

培训结束后，打印销卡证明

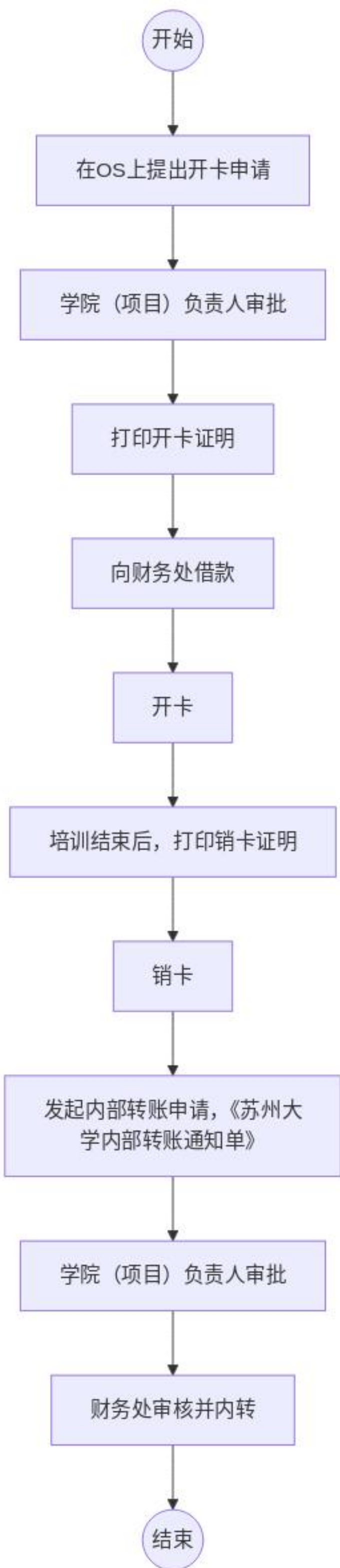
销卡

发起内部转账申请，《苏州大学内部转账通知单》

学院（项目）负责人审批

财务处审核并内转

结束



开始

学生提交材料，通过邮箱申请

学院学生办公室审核

学院党政联席会议审批

捐赠方告知反馈

在学院网站公布奖学金名单

编制院设奖学金发放表

学院负责人审批

教育发展基金会审批

财务处支付奖学金

结束

开始

提交材料，通过邮箱申请

评审小组审核评定

学院党政联席会议审批

捐赠方告知反馈

在学院网站公布奖教金名单

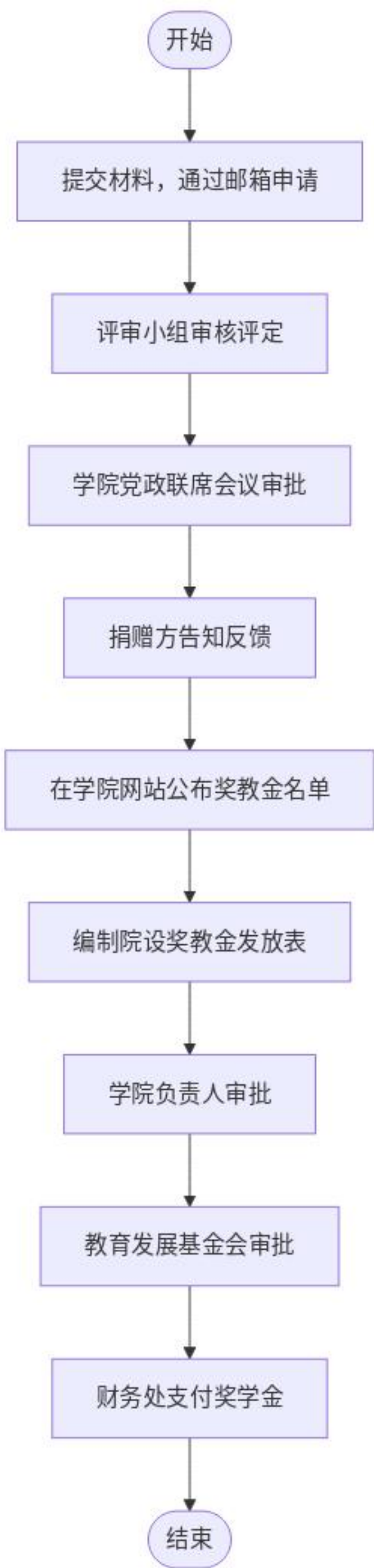
编制院设奖教金发放表

学院负责人审批

教育发展基金会审批

财务处支付奖学金

结束



开始

学生工作办公室对学生进行  
测评

申请人提交申请材料（相关  
证书复印件或证明原件）

学生工作办公室初审

学生工作办公室进行资质审  
核和评审，公示初评名单

是否有异议

是

否

核实处理

学院分管领导审核初评结  
果，签署意见

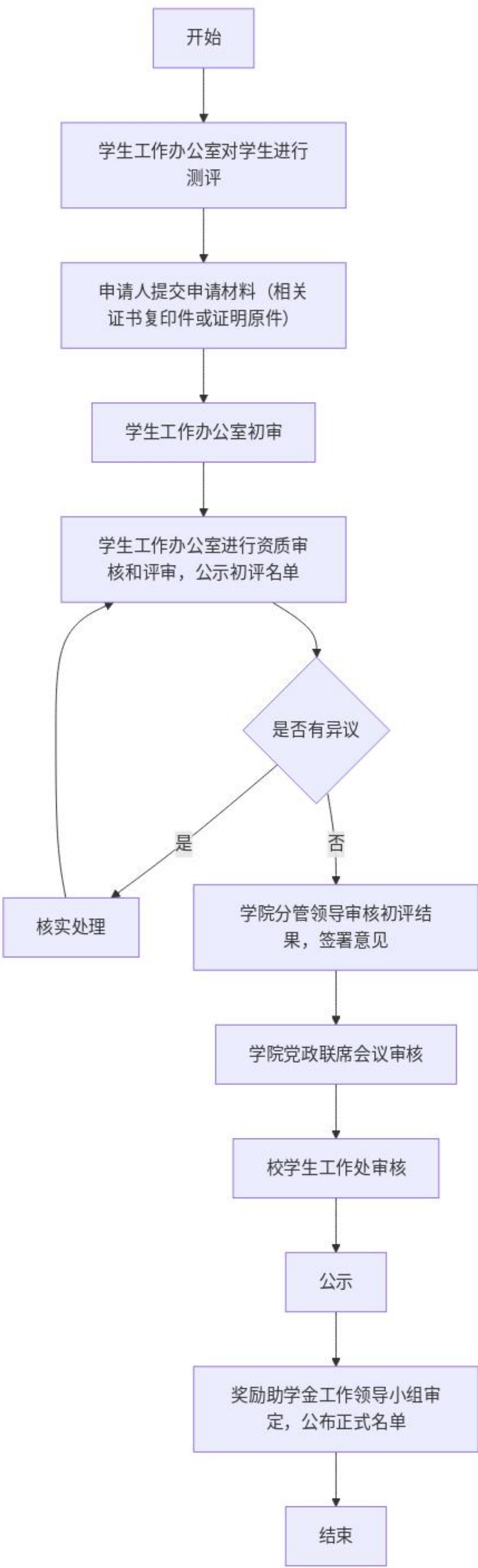
学院党政联席会议审核

校学生工作处审核

公示

奖励助学金工作领导小组审  
定，公布正式名单

结束





开始

学生工作办公室对学生进行  
测评

申请人提交申请材料（相关  
证书复印件或证明原件）

学生工作办公室初审

学生工作办公室进行资质审  
核和评审，公示初评名单

是否有异议

是

否

核实处理

学院分管领导审核初评结  
果，签署意见

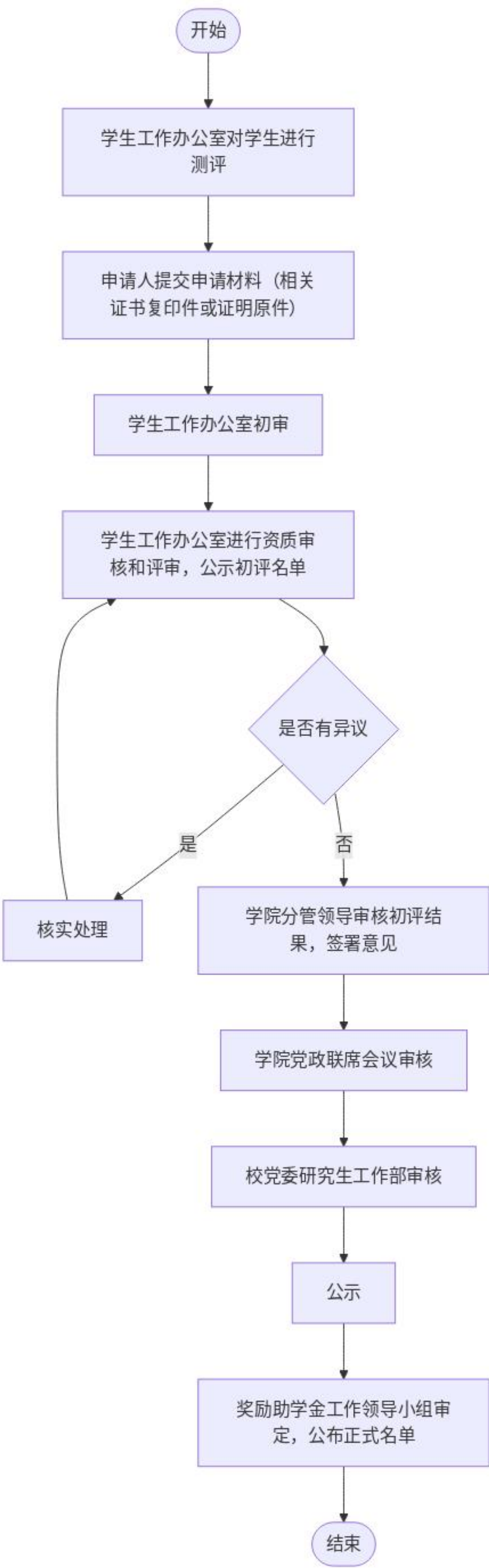
学院党政联席会议审核

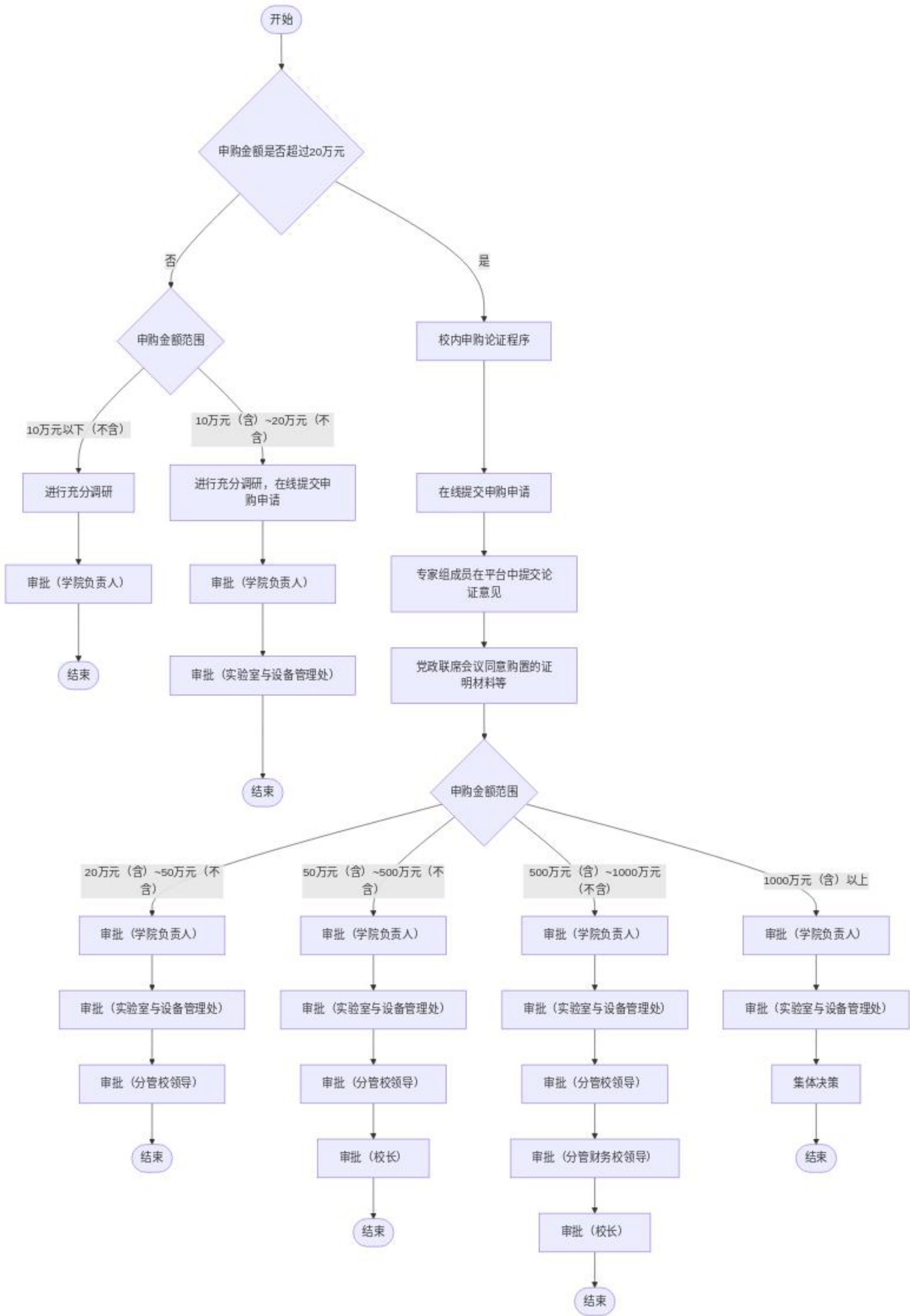
校党委研究生工作部审核

公示

奖励助学金工作领导小组审  
定，公布正式名单

结束





开始

采购合同金额判断

3万元（含）~10万元（不含）

3万元以下

自行签订，并上传学院小程序备案

学院（项目）负责人审批

自行签订，上传“合同管理系统”

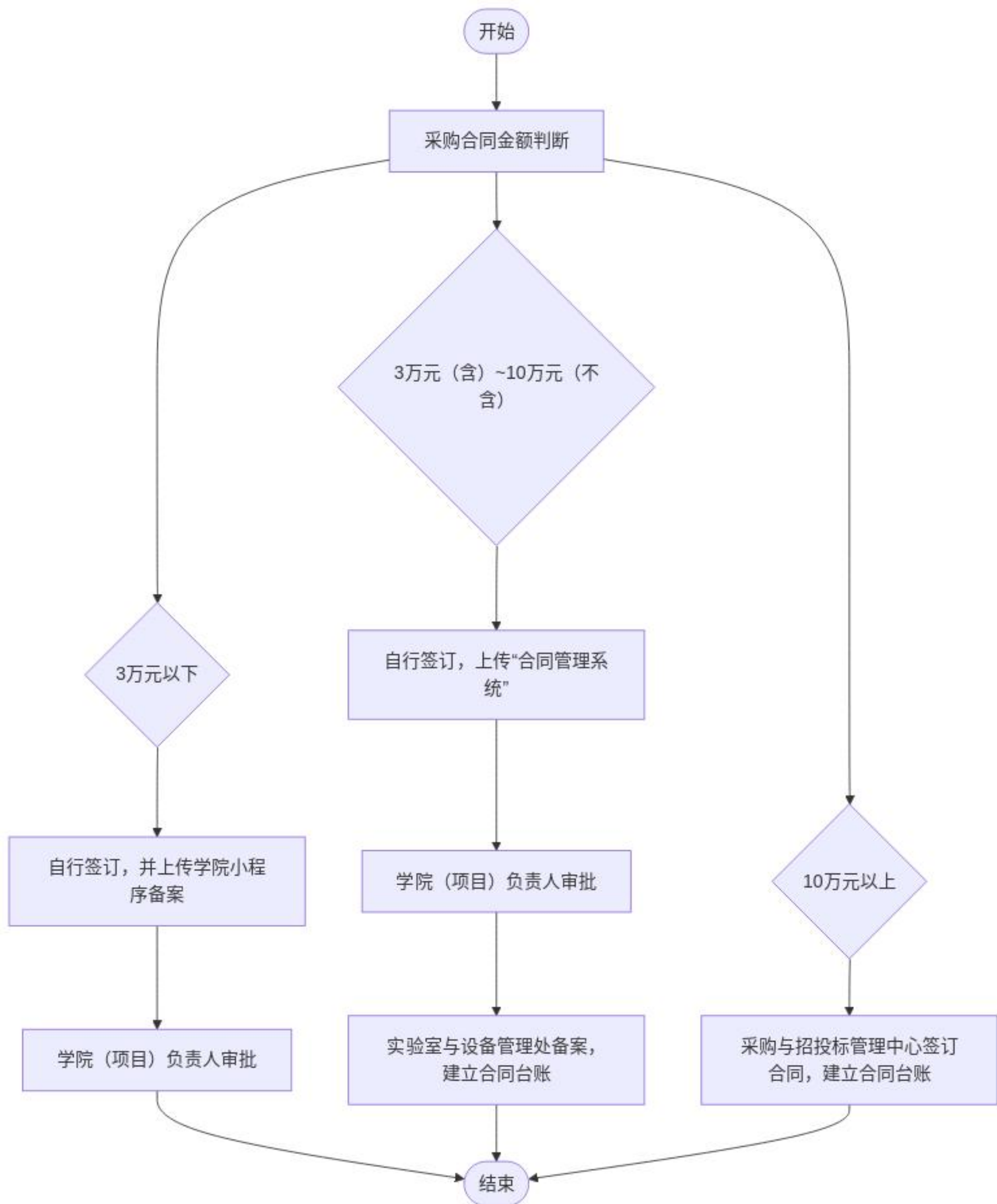
学院（项目）负责人审批

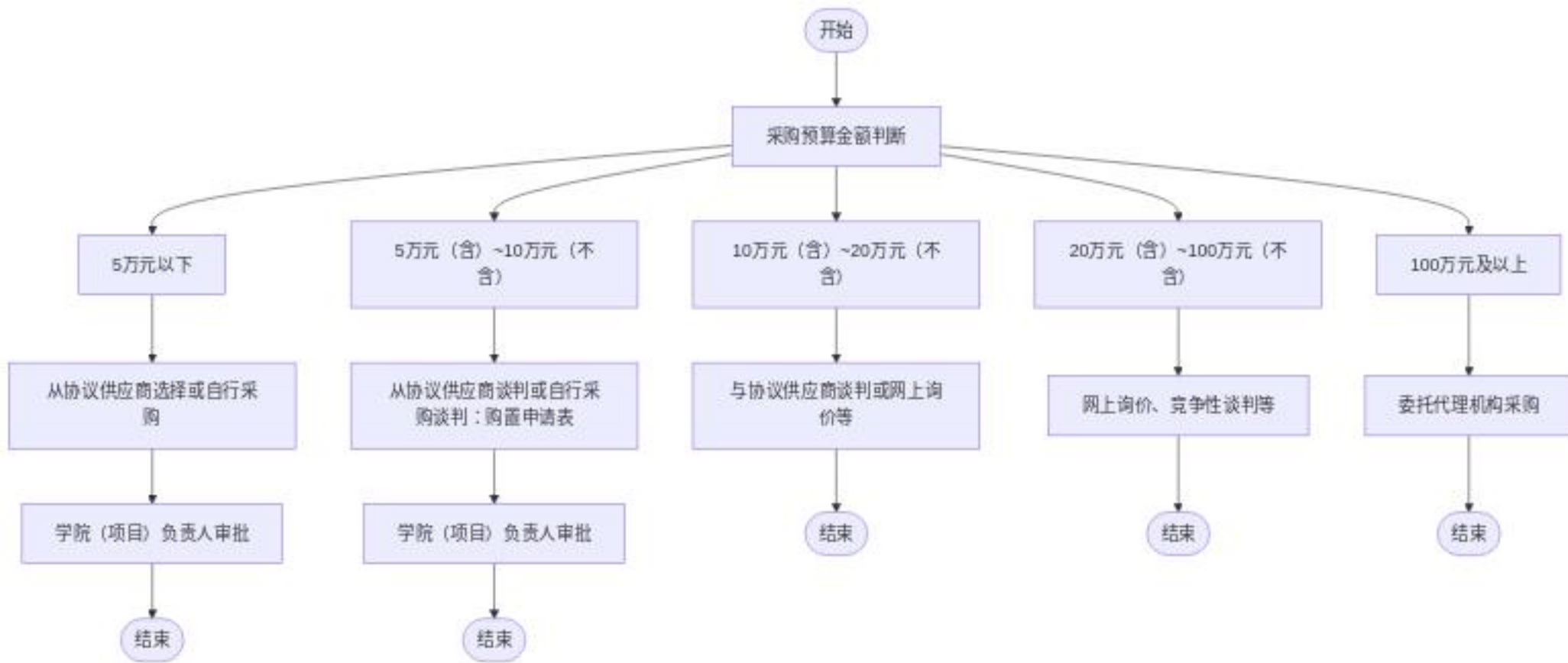
实验室与设备管理处备案，  
建立合同台账

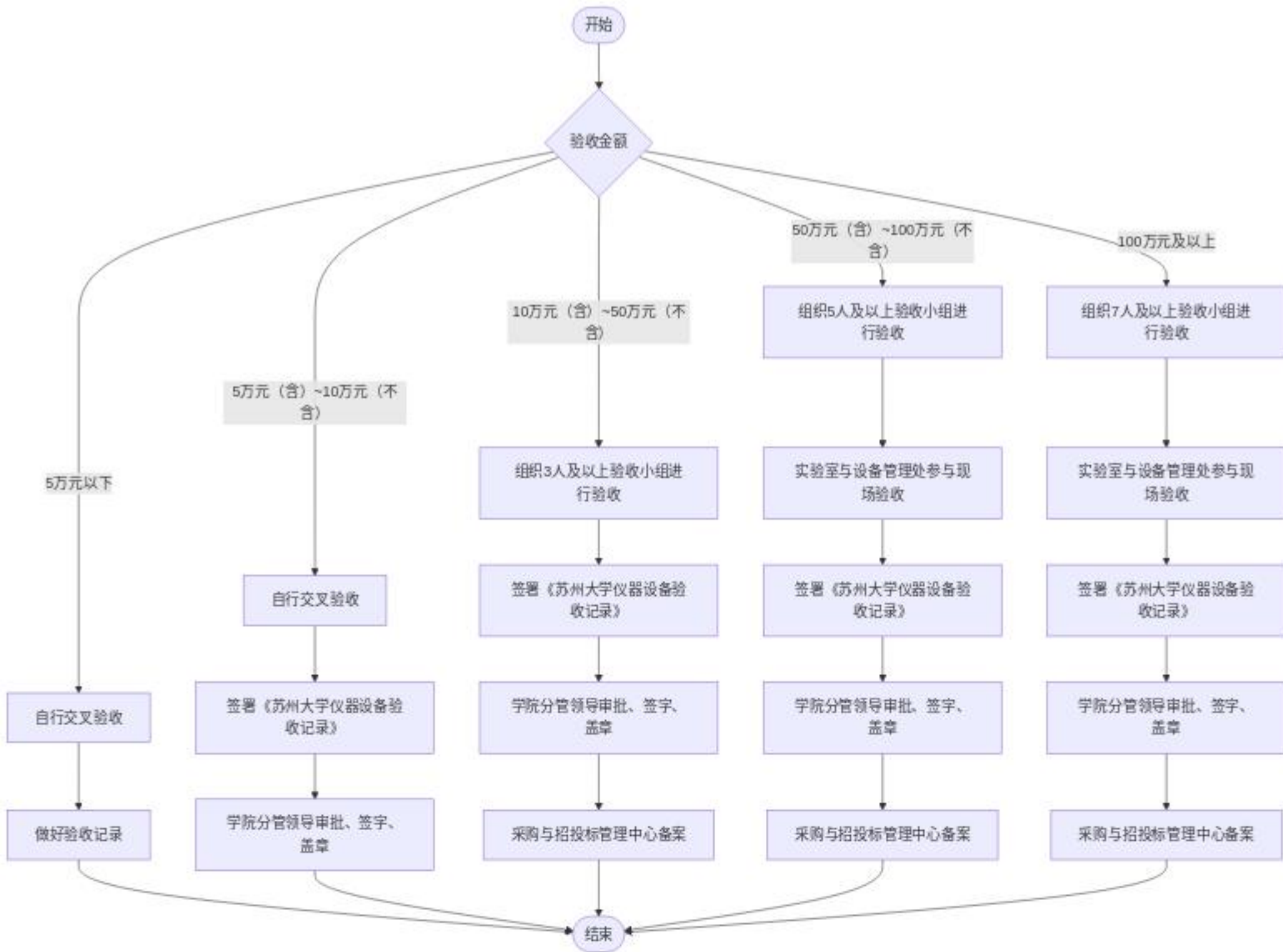
10万元以上

采购与招投标管理中心签订  
合同，建立合同台账

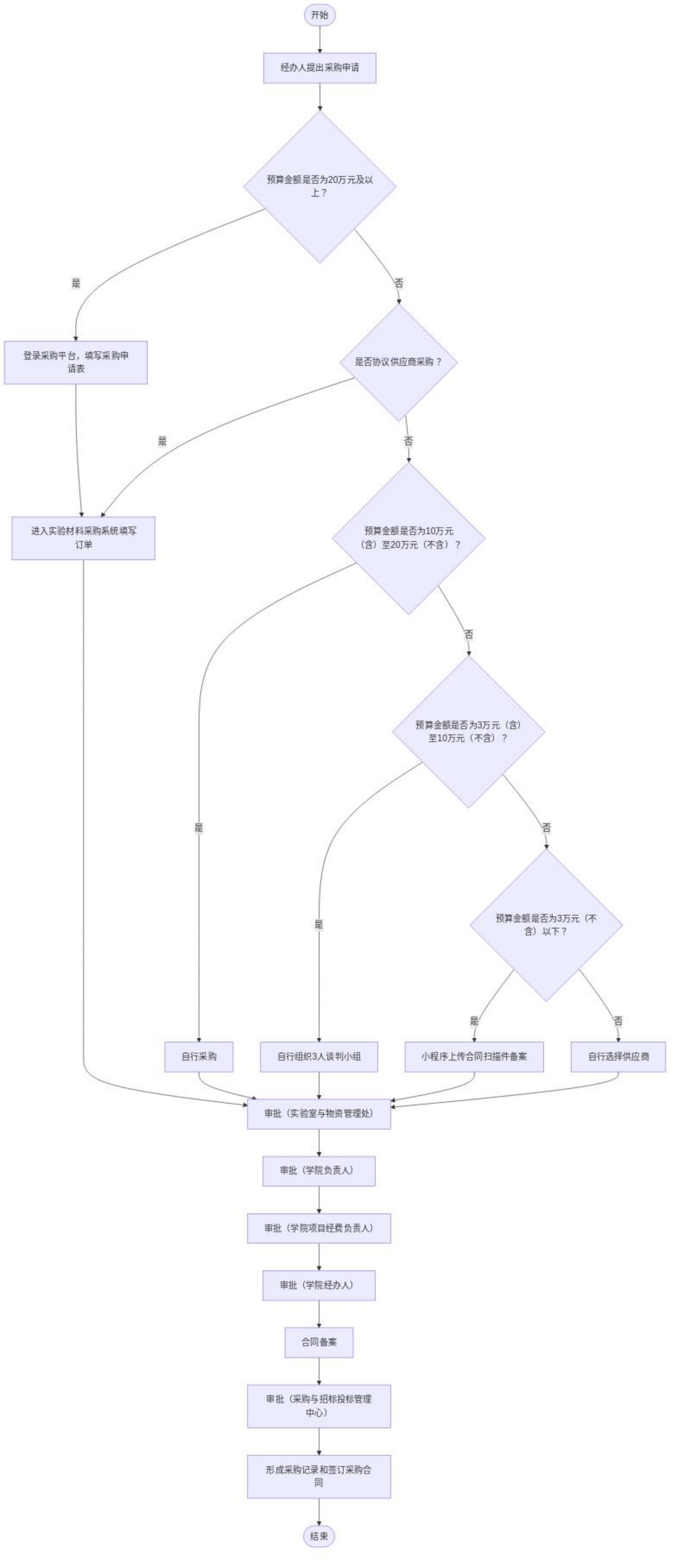
结束













开始

提交验收申请

合同金额判断

5万元（不含）以下

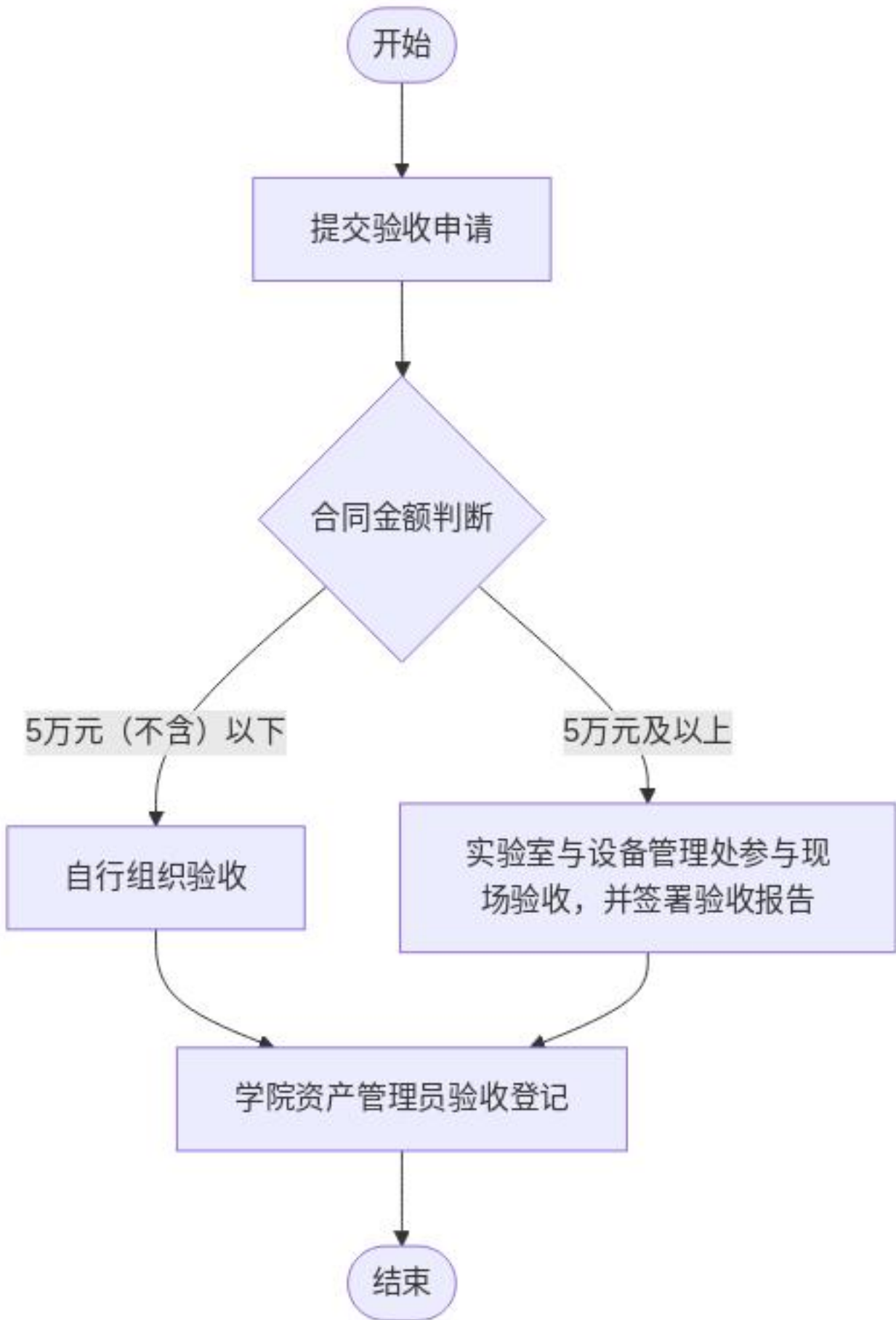
自行组织验收

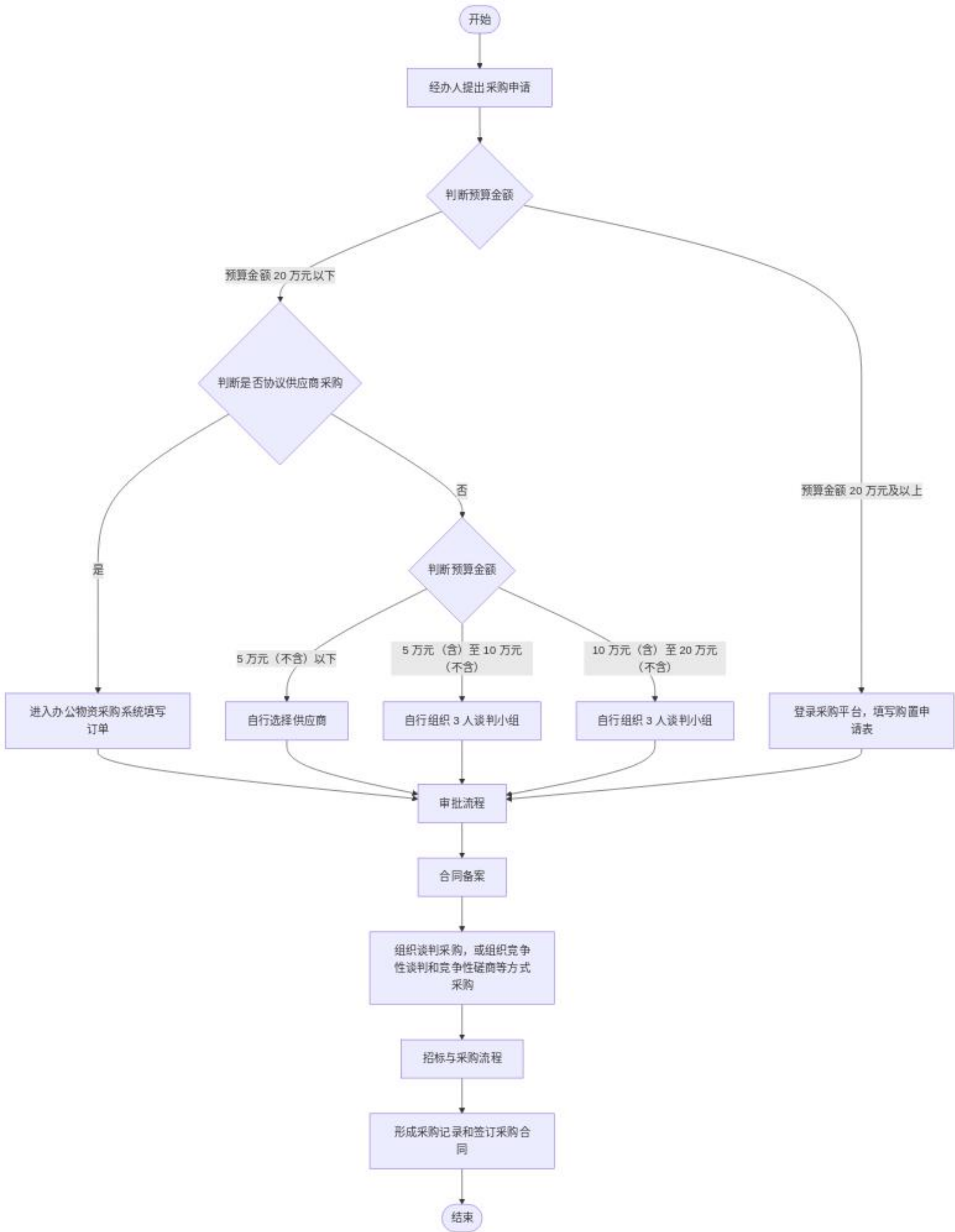
5万元及以上

实验室与设备管理处参与现场验收，并签署验收报告

学院资产管理员验收登记

结束





开始

经办人提交验收申请

判断采购金额

5万元（不含）以下

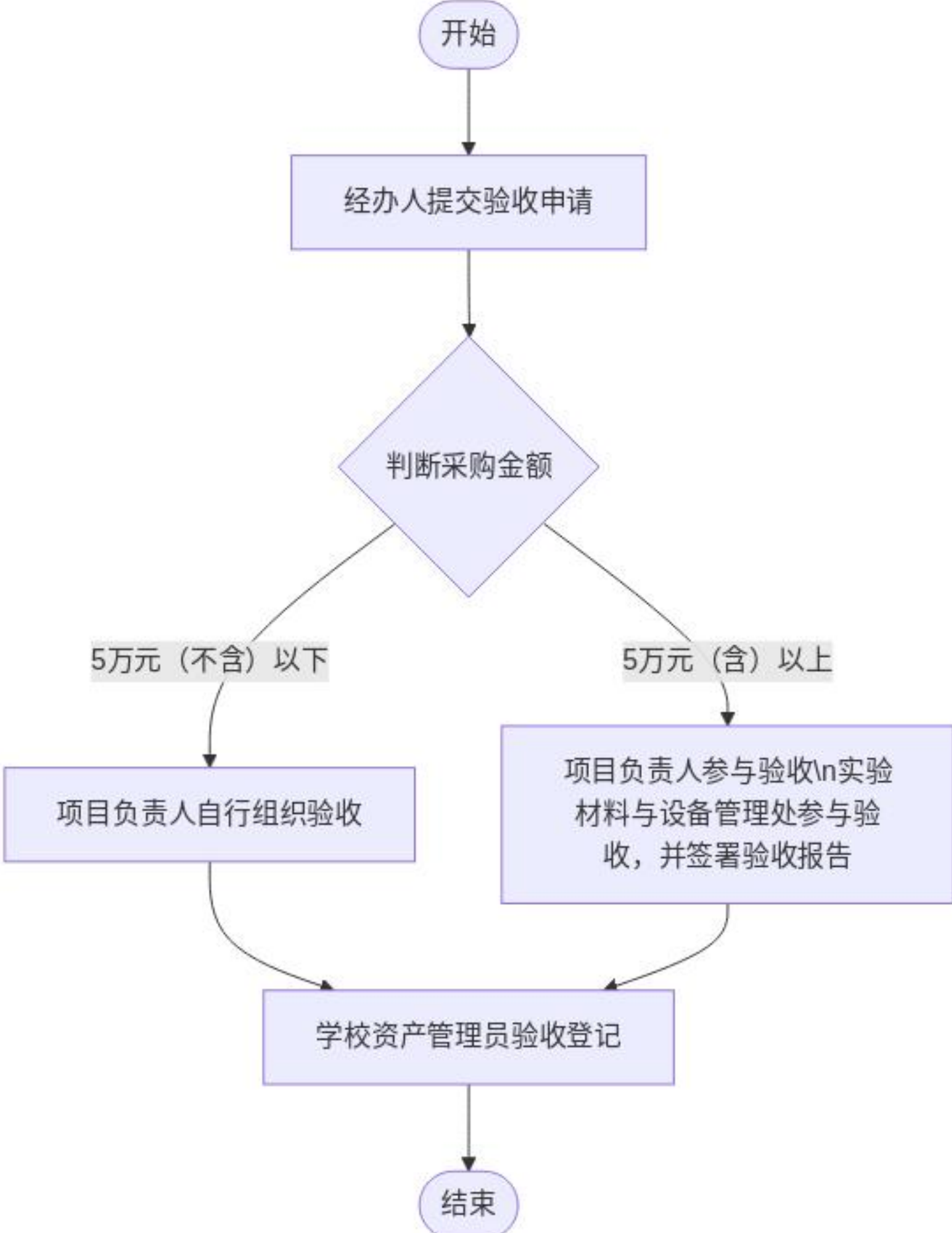
项目负责人自行组织验收

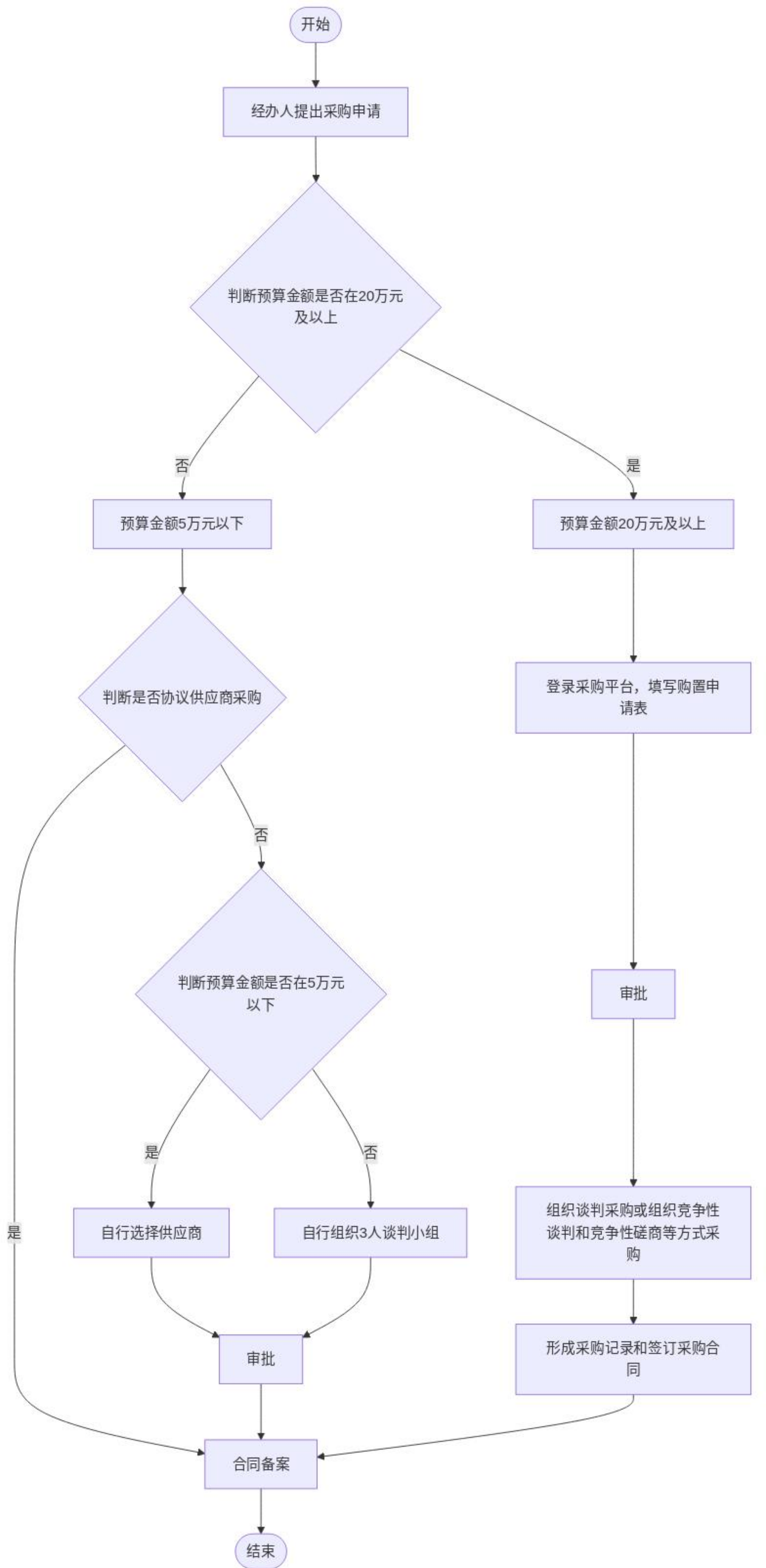
5万元（含）以上

项目负责人参与验收\n实验材料与管理处参与验收，并签署验收报告

学校资产管理处验收登记

结束





开始

经办人提交验收申请

学院项目负责人自行验收

合同金额是否超过10万  
(含)

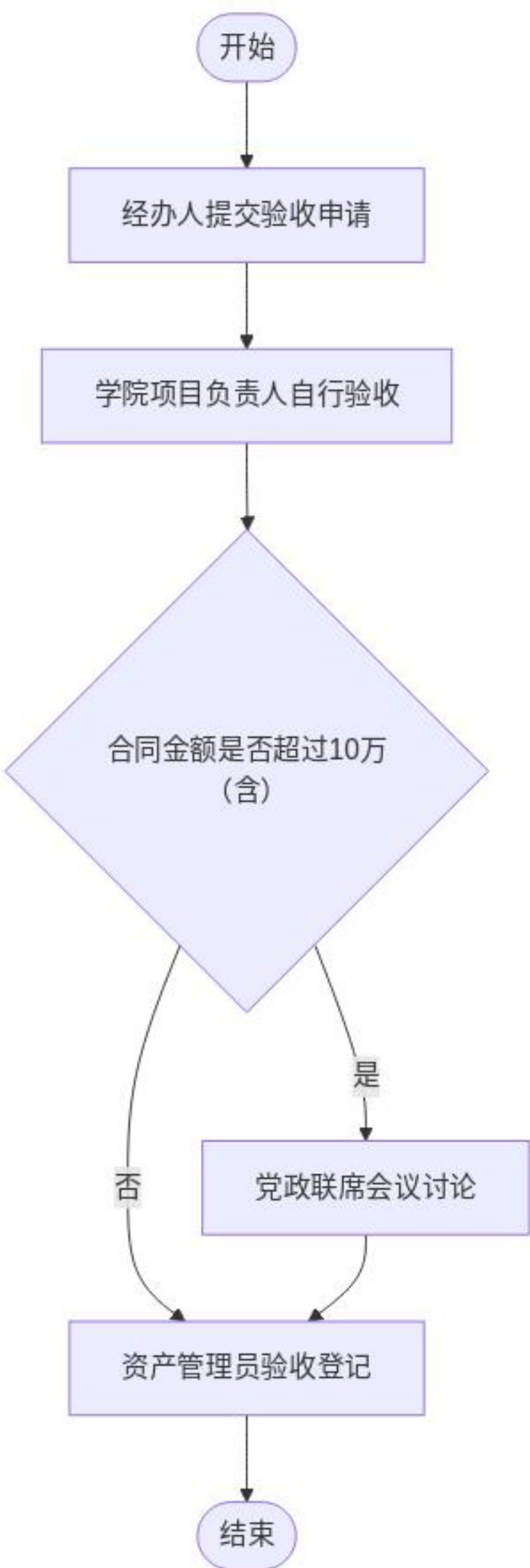
是

党政联席会议讨论

否

资产管理员验收登记

结束



开始

保管人核实材料情况（资产名称、型号、单价、使用方向、供应商、存放地、保管人）

保管人通过苏州大学国有资产管理服务平台-低值耐用资产管理

资产管理员审核

国资处审核

是

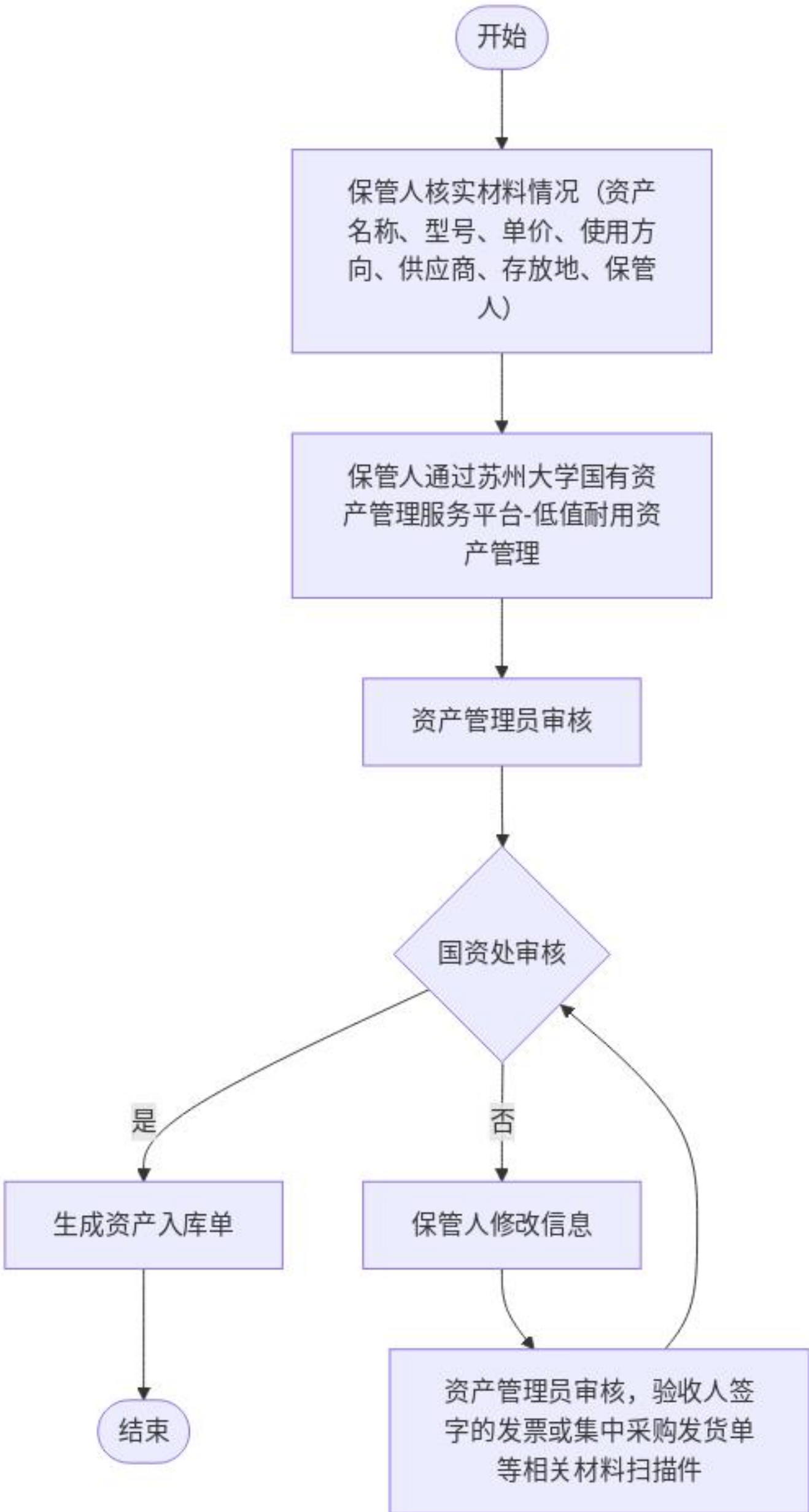
生成资产入库单

结束

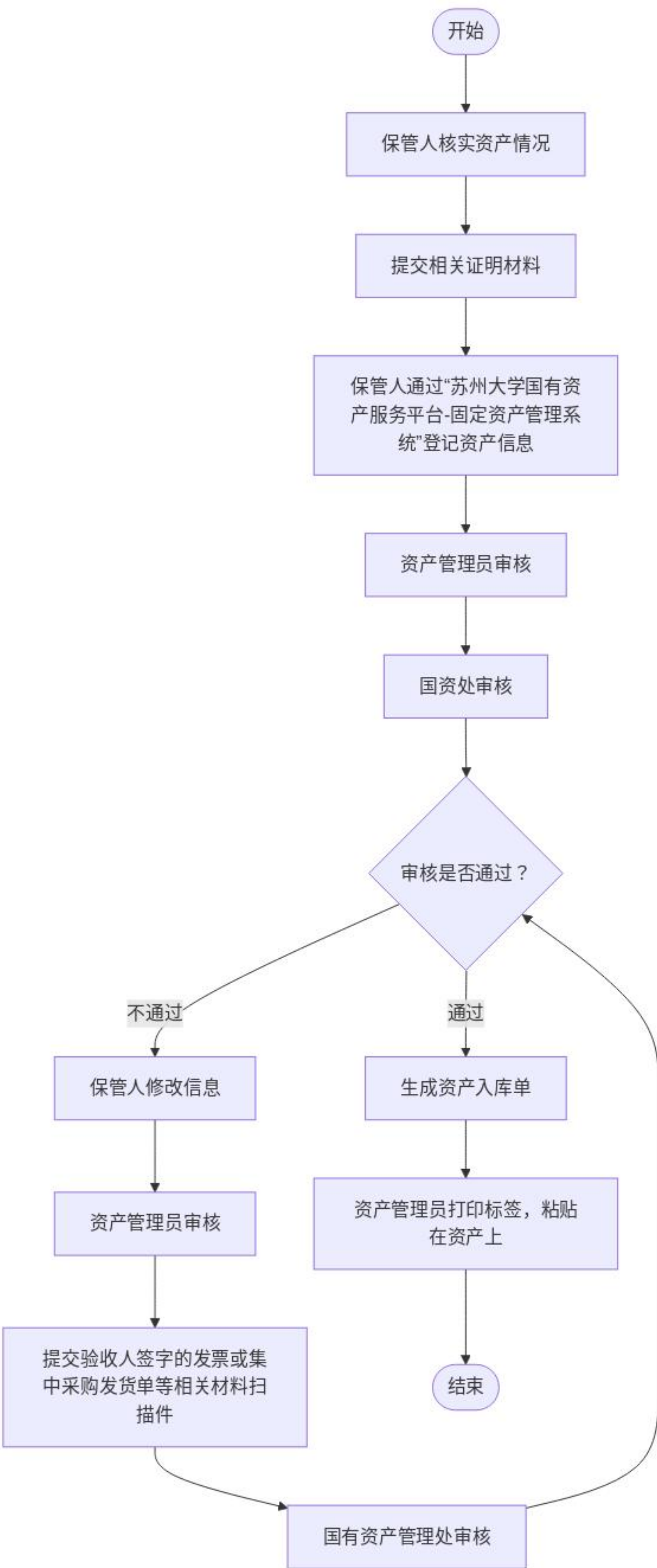
否

保管人修改信息

资产管理员审核，验收人签字的发票或集中采购发货单等相关材料扫描件







开始

发起年度固定资产盘点工作

组织成立资产清查盘点工作  
小组，组织实物盘点

资产管理员系统记录盘实、  
盘盈、盘亏的数量、金额，  
自动生成盘点结果《资产清  
查盘点报表》

院党政联席会议讨论通过

公示待处置资产

国有资产管理处审核，汇总  
盘点情况，账实核对，认定  
资产损益结果《固定资产盘  
点报告》

结束

开始

申请人提交申请

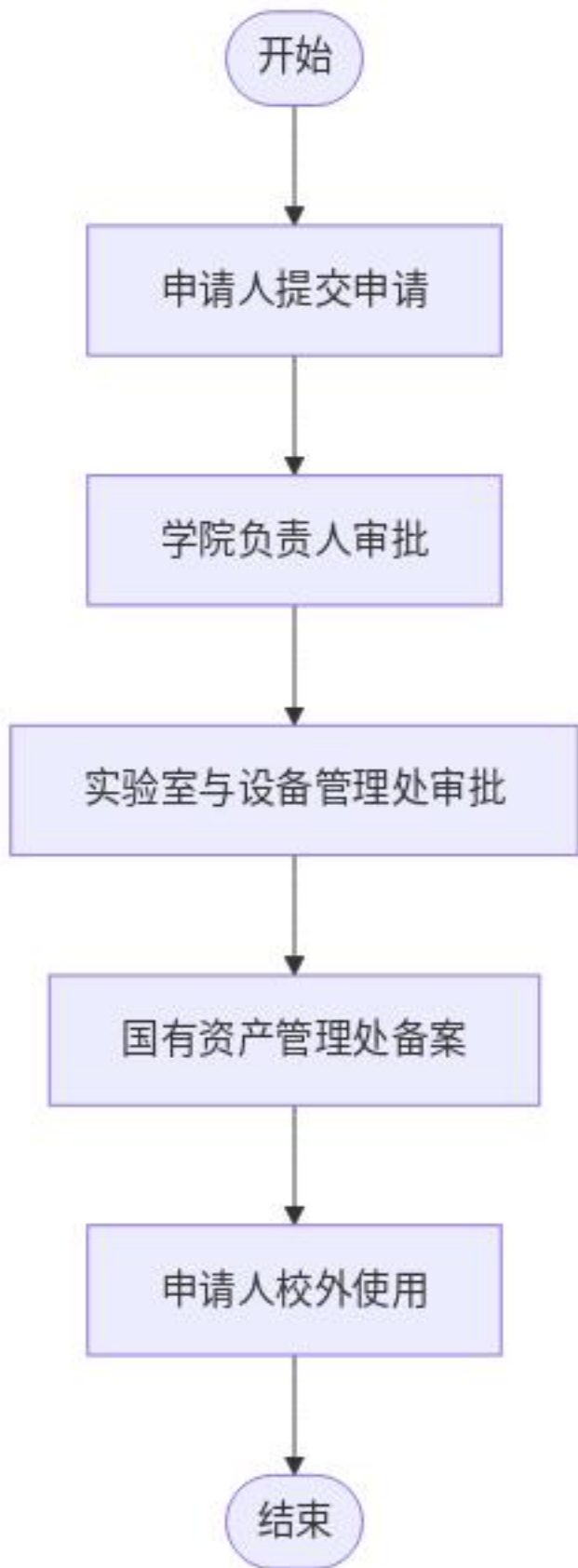
学院负责人审批

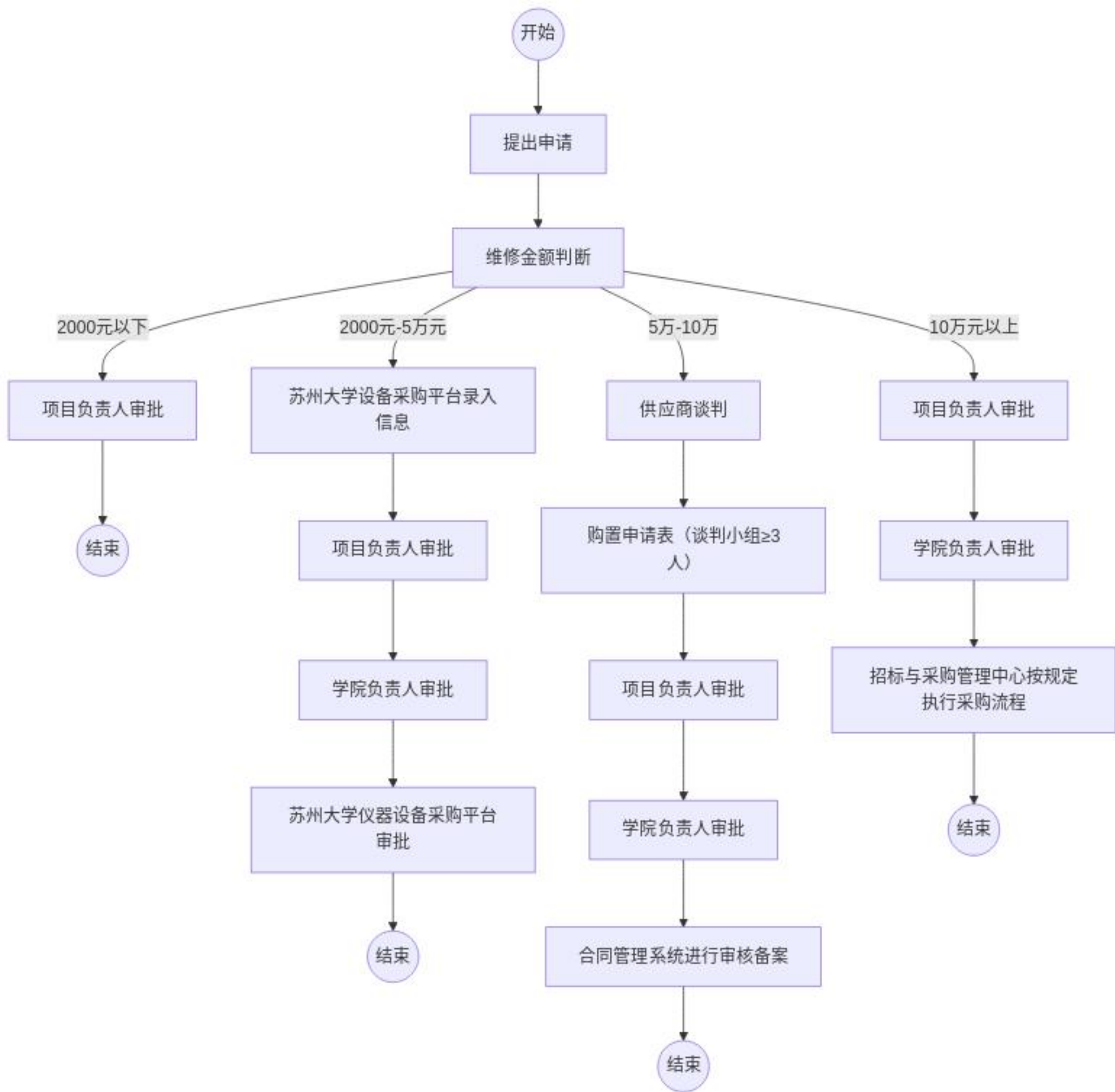
实验室与设备管理处审批

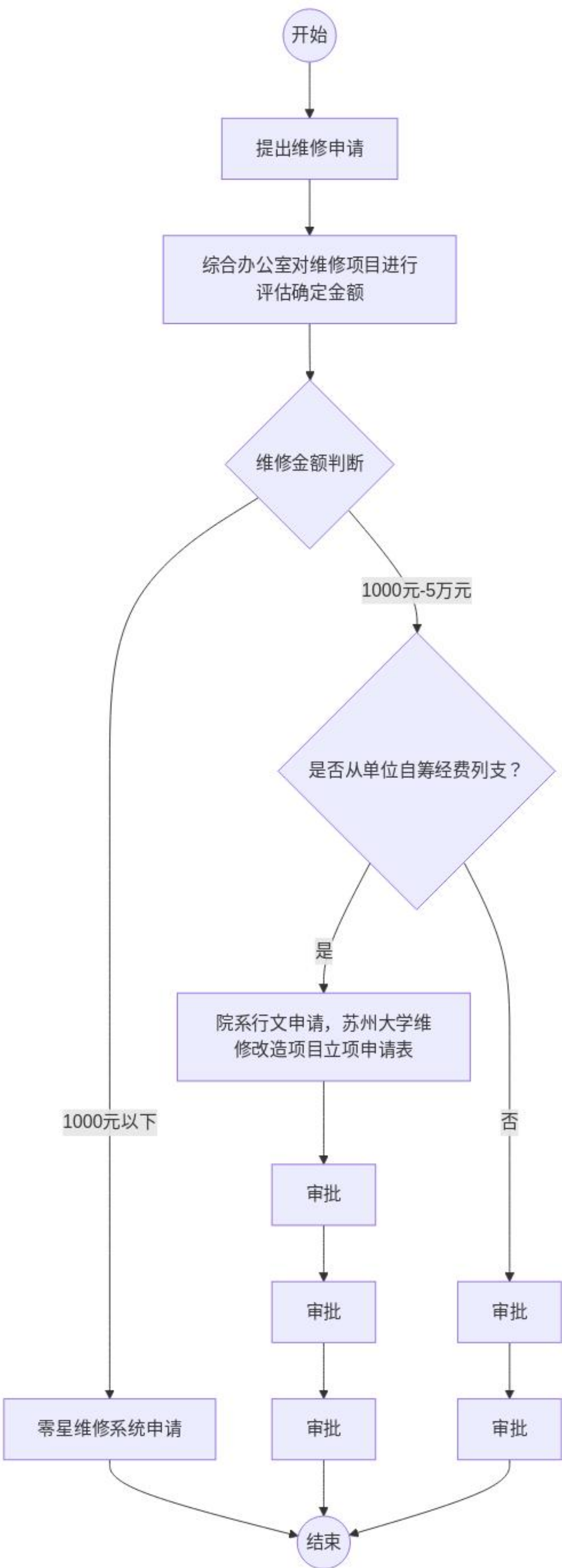
国有资产管理处备案

申请人校外使用

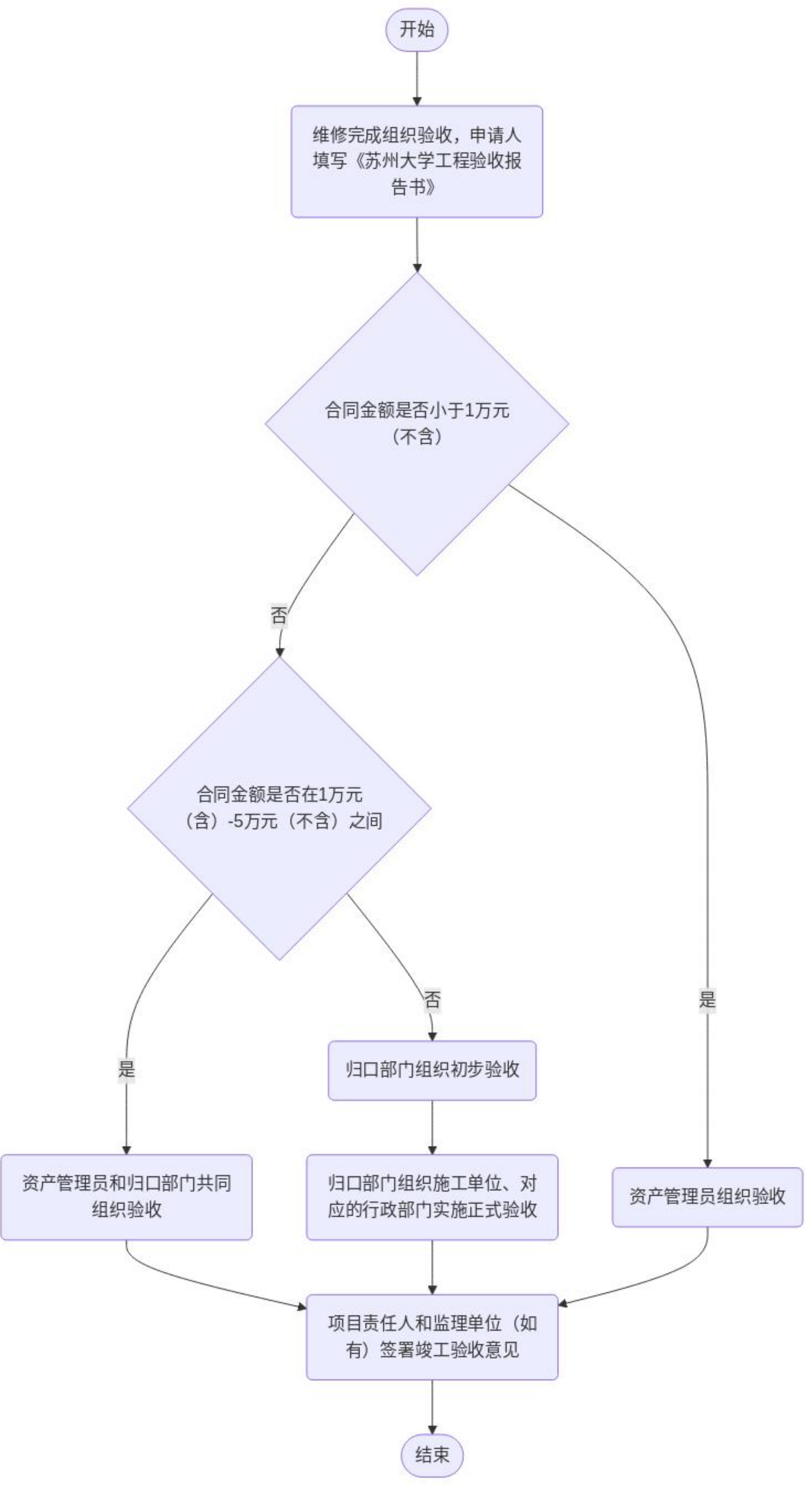
结束











开始

通过资产管理平台查询可  
调拨的闲置固定资产

提出调拨申请

填写《苏州大学固定资产单  
位间调拨申请表》

主管领导签字同意

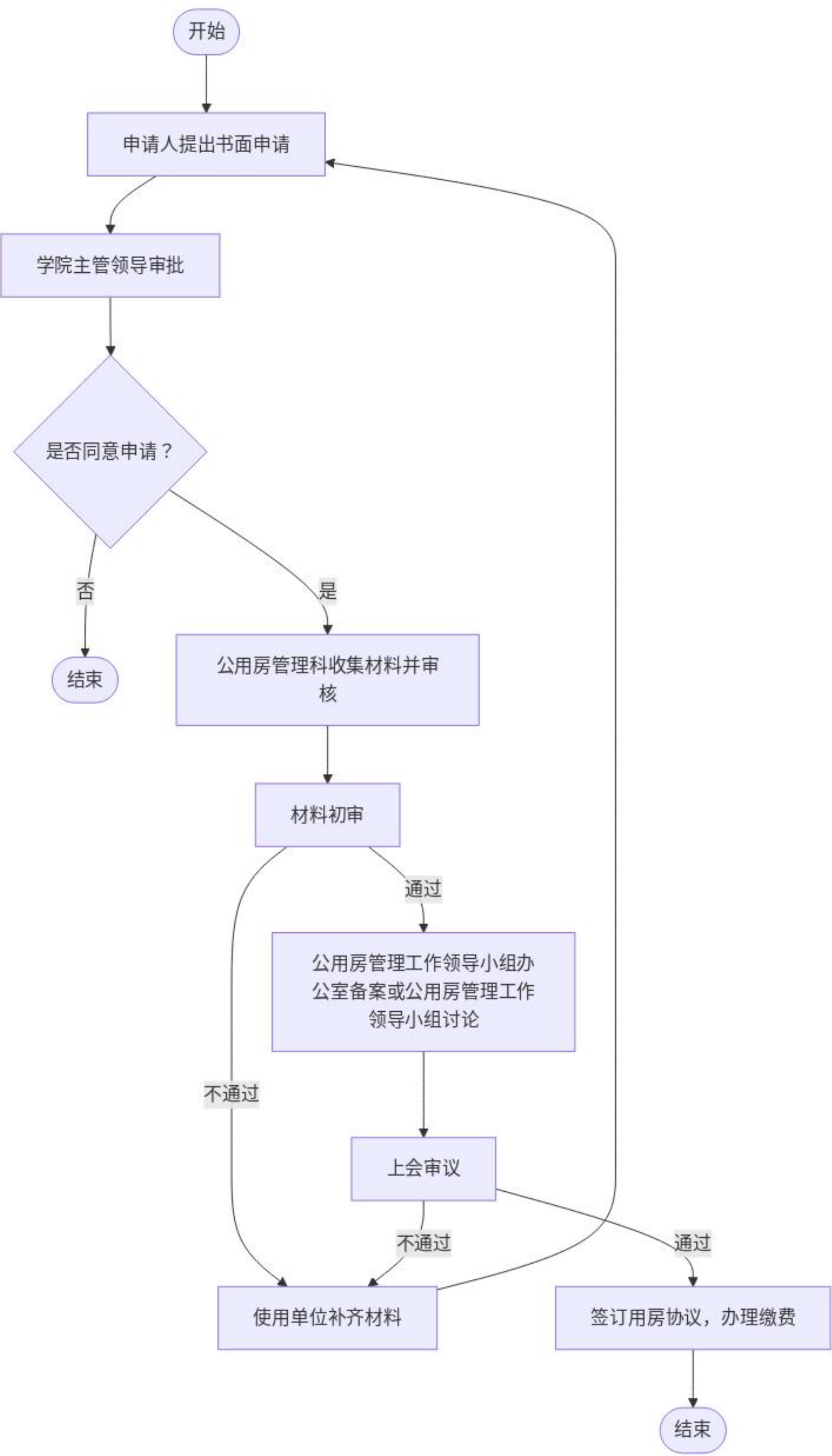
调入单位主管领导签字

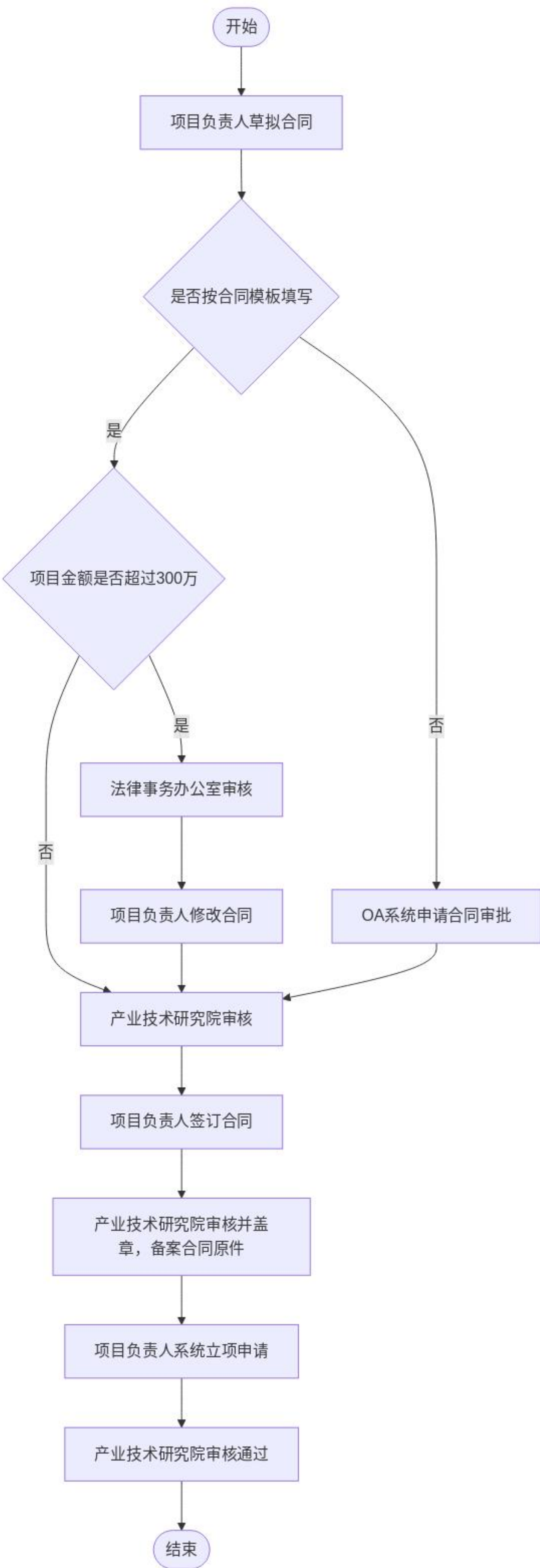
国资处审批、登记

国资处更改资产权限部门

办理资产交接，留存交接文  
档

结束





开始

项目负责人在科研管理系统  
中申请合同变更

学院分管领导审批

产业技术研究院审核

财务处根据变更内容修改系  
统数据

项目负责人按修改后的合同  
实施

结束



开始

项目负责人填写相关材料：  
《横向科研项目结题审核表》

学院分管领导审核签字并盖  
章

项目负责人在科技管理系统  
中发起结题，上传结题审核  
表

产业技术研究院审核

财务处审核，完成项目结余  
结转

结束

开始

项目负责人在科技管理系统  
中提交预借款申请

项目负责人打印借票申请单

学院分管领导审批

财务处开具发票

项目负责人在科技管理系统  
中认领到款

项目负责人在科技管理系统  
中核销发票

财务处审核入账，下拨经费

项目负责人在科技管理系统  
中认领到款

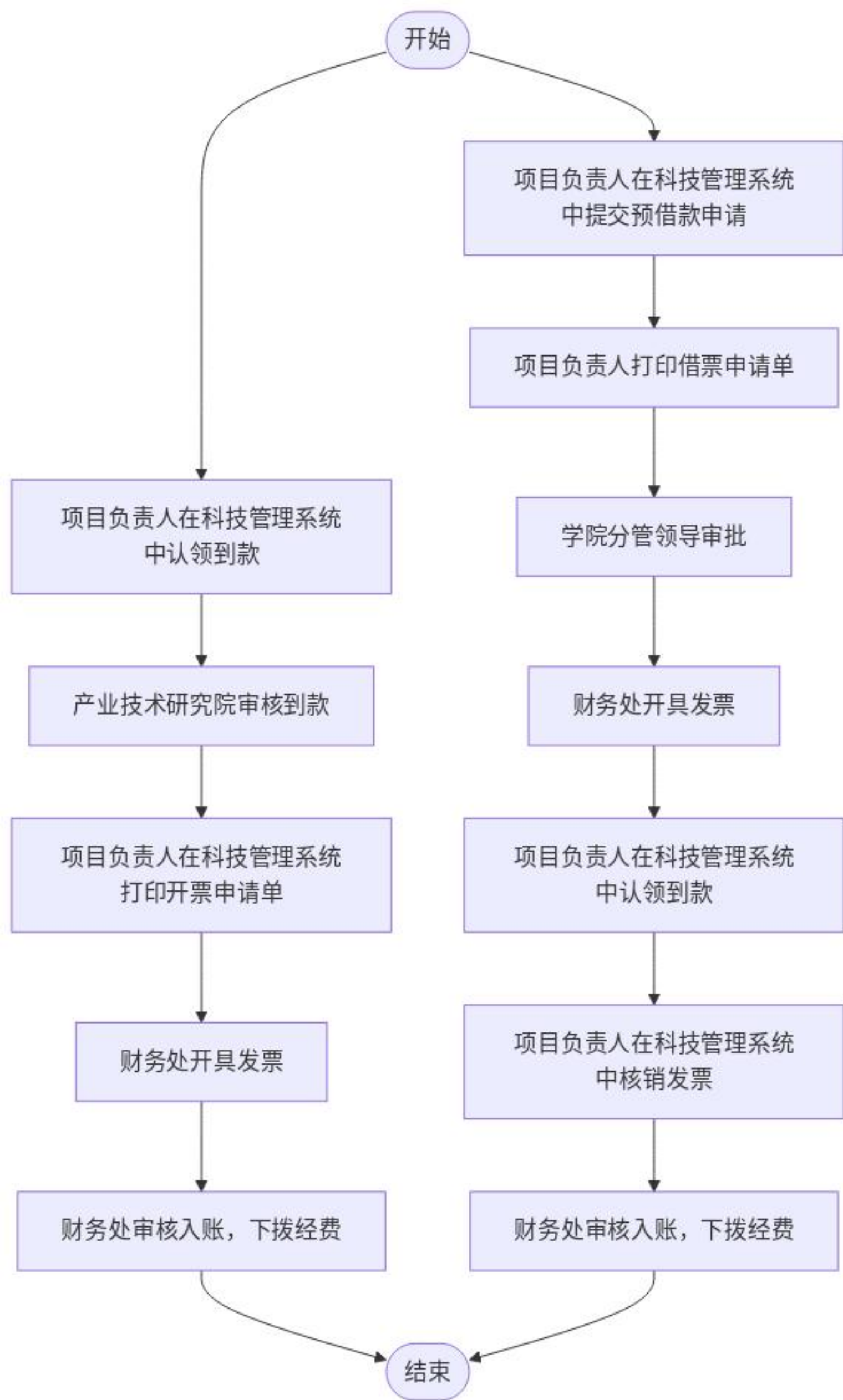
产业技术研究院审核到款

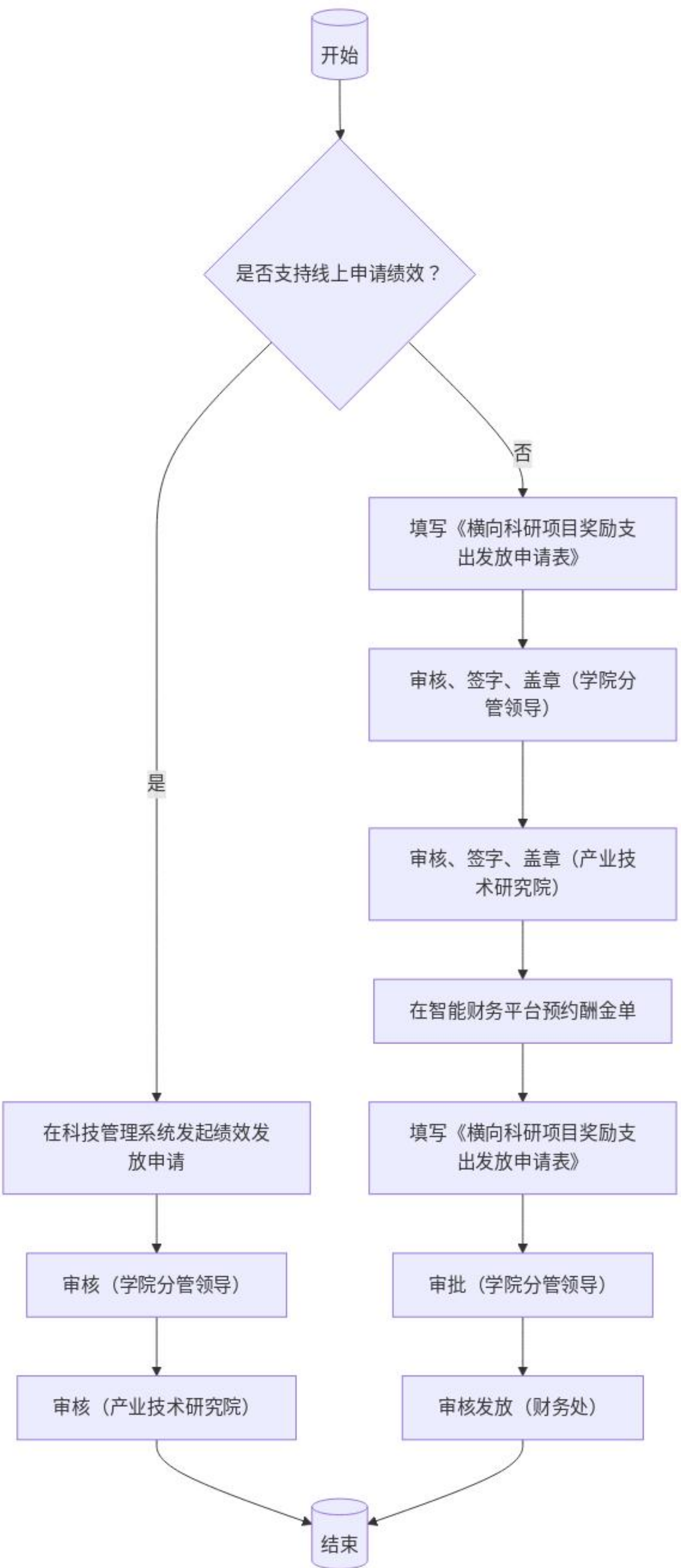
项目负责人在科技管理系统  
打印开票申请单

财务处开具发票

财务处审核入账，下拨经费

结束





开始

科学技术研究院发布申报通知

学院科研项目经办人准备申报材料

学院分管领导审批

科学技术研究院评审，上报

科学技术研究院收到上级主管部门批文

学院科研项目经办人填报和递交项目预算书、项目合同书、任务书、计划书

科学技术研究院提交上级主管部门审核通过后予以立项

学院科研项目经办人签订项目合同书，并在学校科技管理信息系统录入项目信息及预算并上传批文、任务书/计划书合同书（含预算）

学院分管领导审批

科学技术研究院审核并立项

结束

开始

科学技术研究院根据上级主管部门通知发布结题/验收通知

学院科研项目经办人按主管部门要求填写验收申请表、报告、项目经费决算表、研发工作总结等材料

财务处/审计处按照要求审核经费决算表并盖章（如果需要）

学院科研项目经办人汇总验收材料

科学技术研究院审核

学院科研项目经办人完成后续工作。邀请验收专家、PPT汇报、填写验收证书、验收材料归档等

结束



开始

上级主管部门发布指南，平台管理办公室发布申报通知

科研秘书通知科研人员，组织申报

负责人与平台管理办公室沟通申报意向，确认申报细节

负责人准备申报材料

科研秘书进行形式审查，组织单位内部预评审（如有需要）

将申报材料报送平台管理办公室

审批

平台管理办公室对申报材料进行形式审查，组织校内评审（如有需要）

汇总申报材料用印后上报主管部门

结束

开始

项目经办人根据需要调整的内容在科技管理信息系统中提出预算调整方案

科研秘书审核

学院分管领导审批

是否为设备费调整？

是

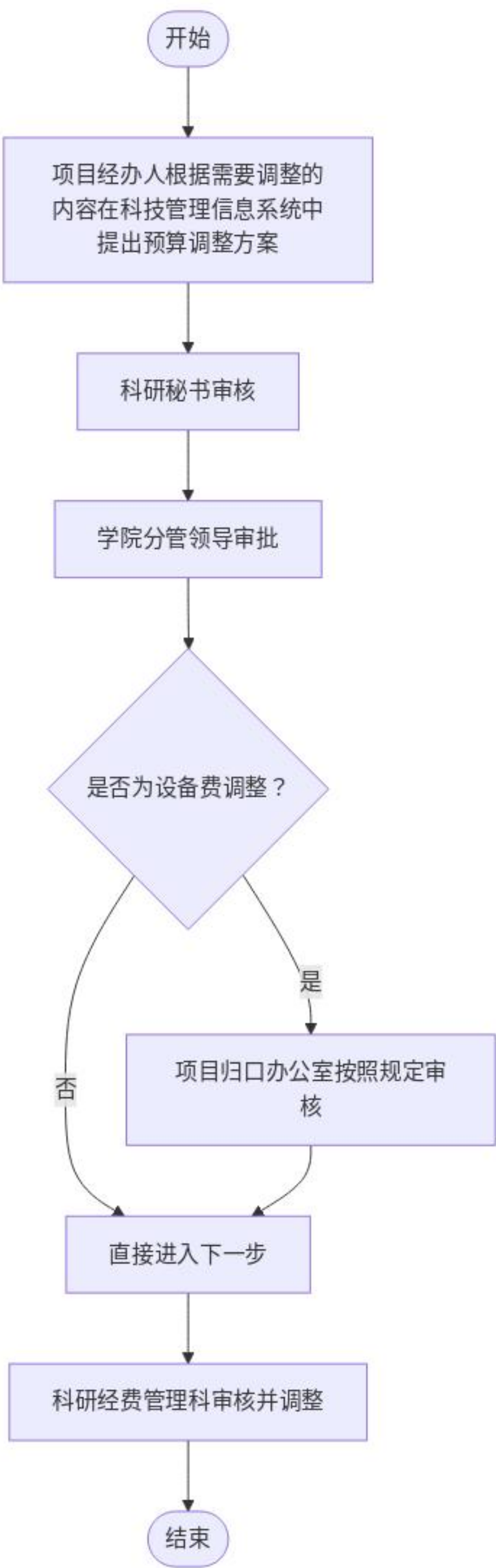
项目归口办公室按照规定审核

否

直接进入下一步

科研经费管理科审核并调整

结束



开始

科学技术研究院组织中期检  
查

经办人填写项目进展报告

学院科研项目经办人审核报  
告内容

按主管部门相关规定和要求  
报送备案

结束

开始

学院经办人经OA系统提交申请

学院负责人审批

分管校领导审批

科学技术研究院发表审核意见

分管校领导审批

科学技术研究院报上级主管部门备案

结束

开始

项目经办人跟踪项目经费到账情况

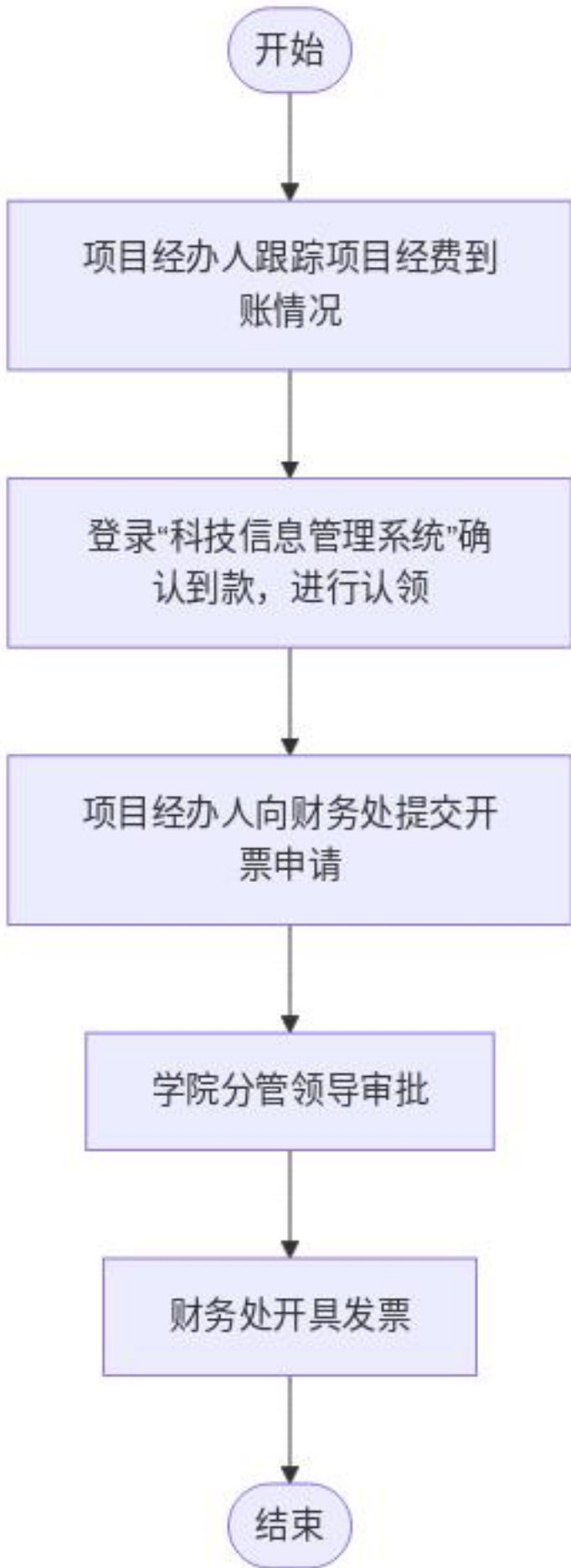
登录“科技信息管理系统”确认到款，进行认领

项目经办人向财务处提交开票申请

学院分管领导审批

财务处开具发票

结束





开始

提出书面申请并附相关材料

单篇论文发表支出是否超过  
2万元？

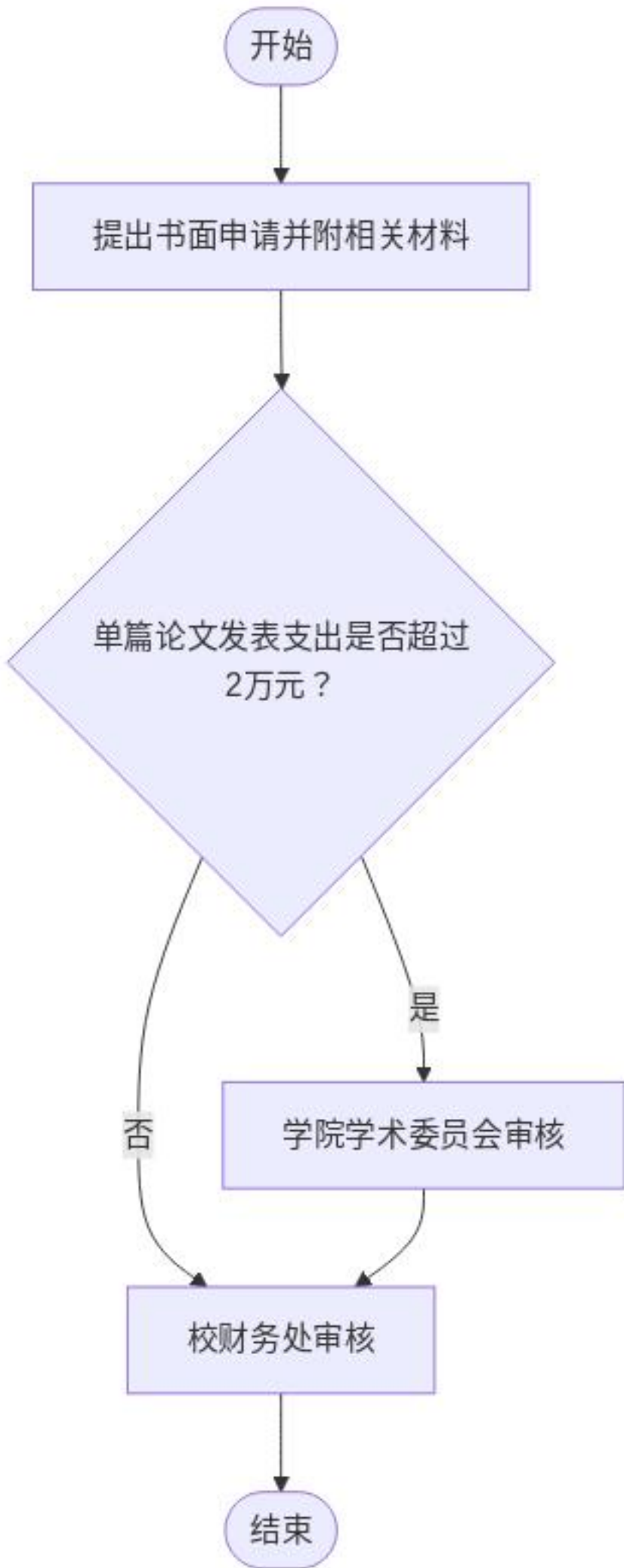
是

学院学术委员会审核

否

校财务处审核

结束



开始

教师提出申请

分支

学院统筹经费

研究中心经费

学院经费负责人审批

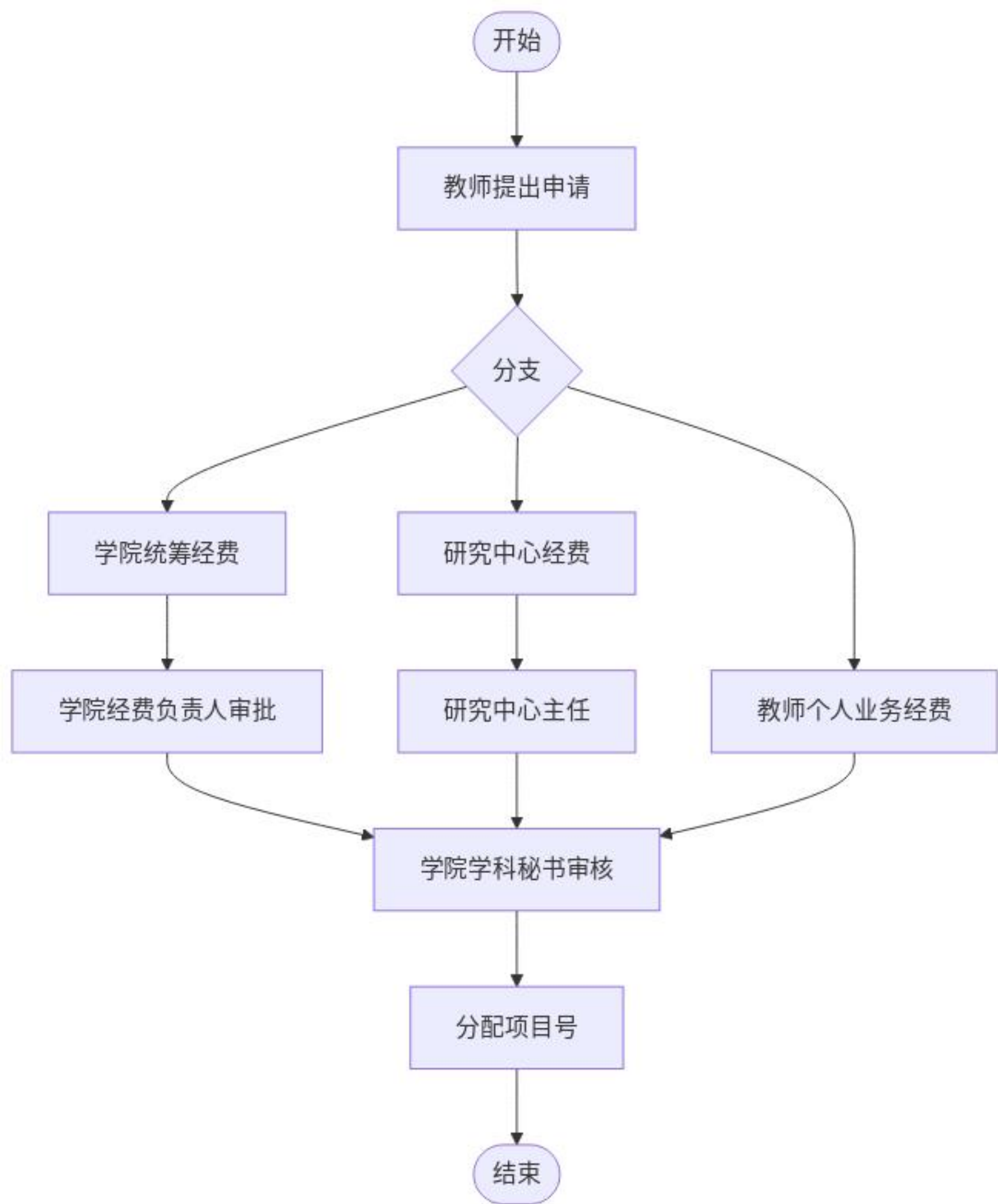
研究中心主任

教师个人业务经费

学院学科秘书审核

分配项目号

结束



开始

学生提出申请

选择经费来源

学院统筹经费

研究中心经费

教师个人业务经费

导师审核

导师审核

导师审核

学院经费负责人审批

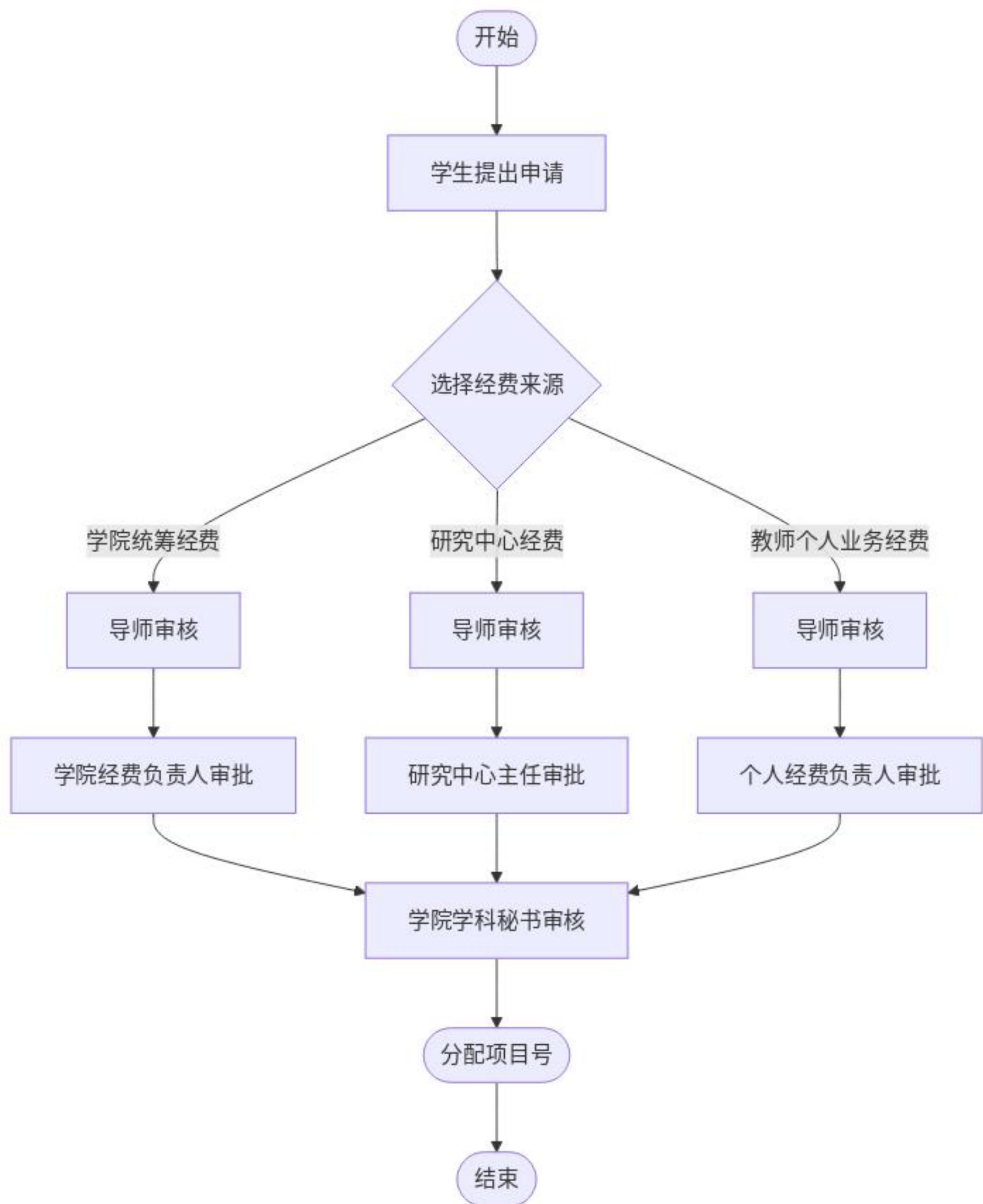
研究中心主任审批

个人经费负责人审批

学院学科秘书审核

分配项目号

结束



开始

学科建设与发展规划处接到  
上级通知设立专项

学科秘书接到通知编制预  
算，与学科处会同制定

学科秘书制定绩效目标预算  
编制流程

学院项目负责人审批

学院负责人/院分管领导审批

学科建设与发展规划处审批

财务处审核

学科秘书收到当年度学科经  
费

学科秘书按项目任务书建设

学科建设与发展规划处组织  
实施绩效评价

学科秘书对学科建设项目进  
行自评 《自评报告》、《专项  
资金绩效目标表》

学科建设与发展规划处审核

学科建设与发展规划处反馈  
评价意见

结束

开始

经办人依据预算申请，按报  
销规定提供各类报销要件

学科秘书初审

学科经费负责人审批

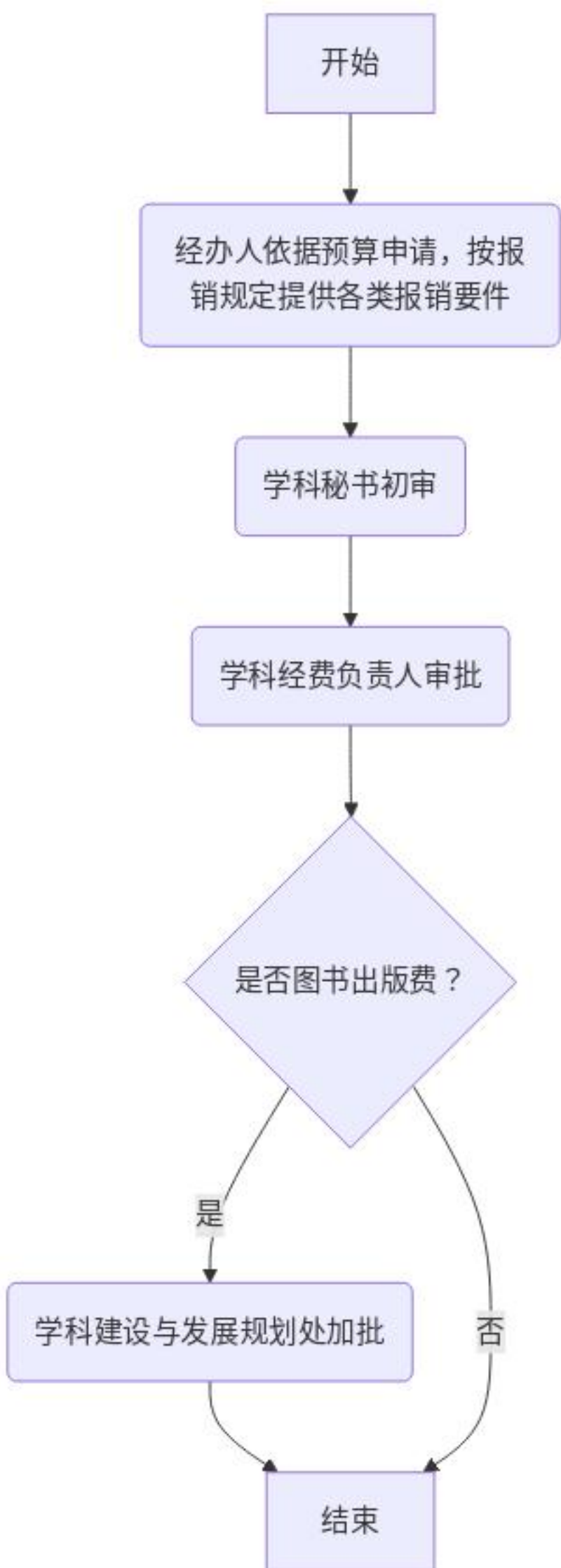
是否图书出版费？

是

学科建设与发展规划处加批

否

结束





开始

知识产权申请人提出申请

对市场需求和经济效益作预测分析，填写《苏州大学专利申请前评估准许表》

学院组织进行专利申请前评估

科学技术研究院材料备案，保留原件。如与外单位共同申请，需提供共享证明

是否涉密

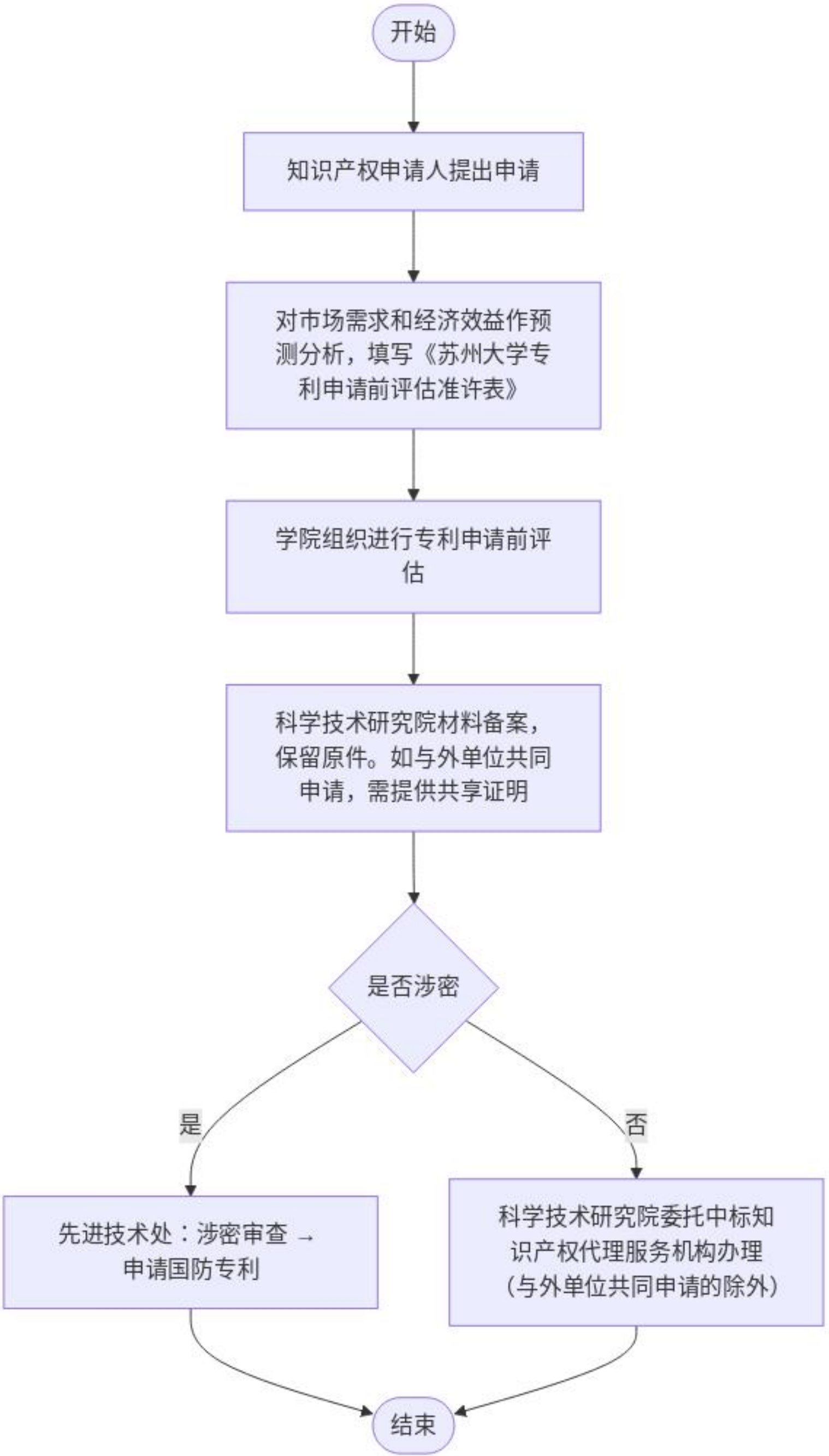
是

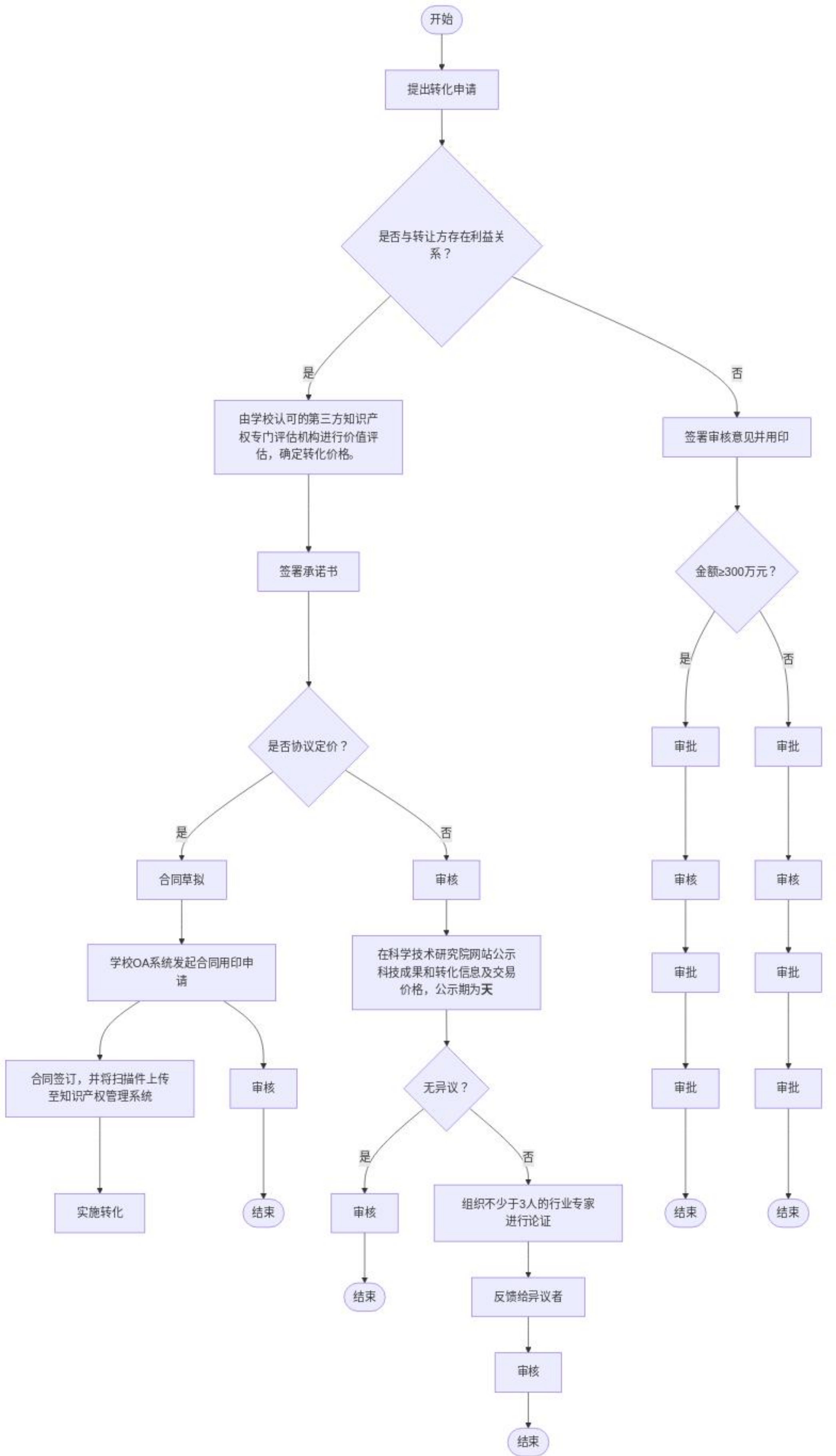
先进技术处：涉密审查 → 申请国防专利

否

科学技术研究院委托中标知识产权代理服务机构办理（与外单位共同申请的除外）

结束





开始

提交申请（项目负责人）

审批（学院分管领导）

审批并对结余经费进行分类、分批管理（科学技术研究院（人文社会科学处））

审核，完成项目结余经费结转或延展（财务处）

结束

开始

学院经办人通过学院微门户  
小程序用印申请模块提交

学院经办人上传用印文件

学院分管领导/学院各办公室  
审批

学院综合办公室用印

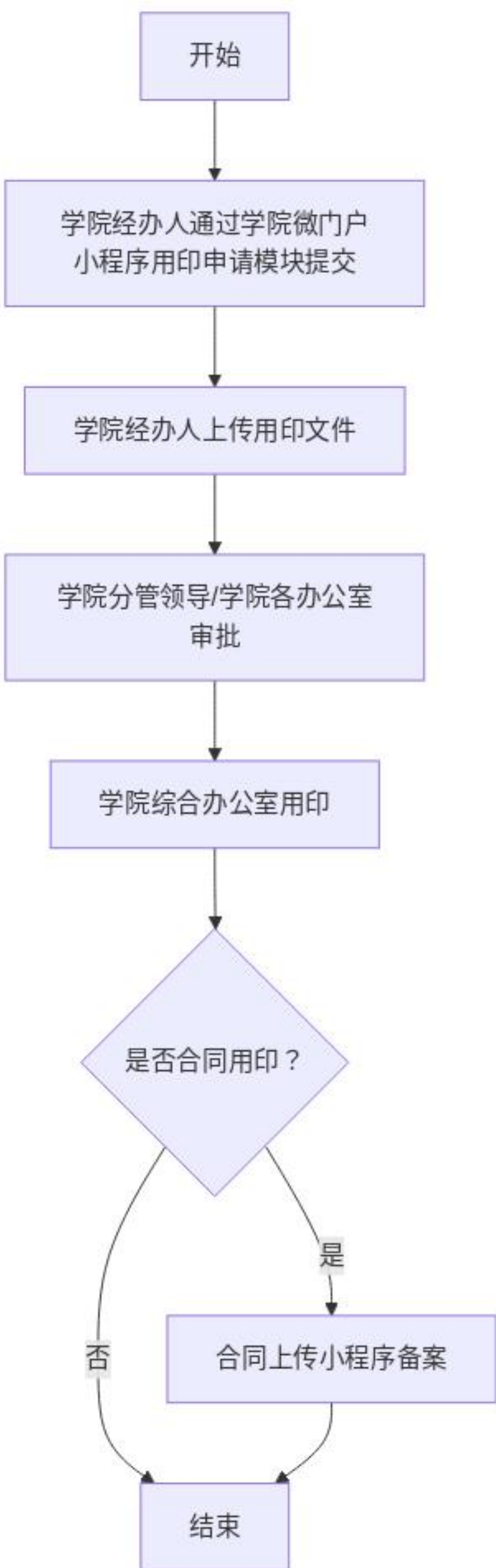
是否合同用印？

是

合同上传小程序备案

否

结束



开始

用印申请人OA系统发起申请

苏州大学行政印章刻制申请表

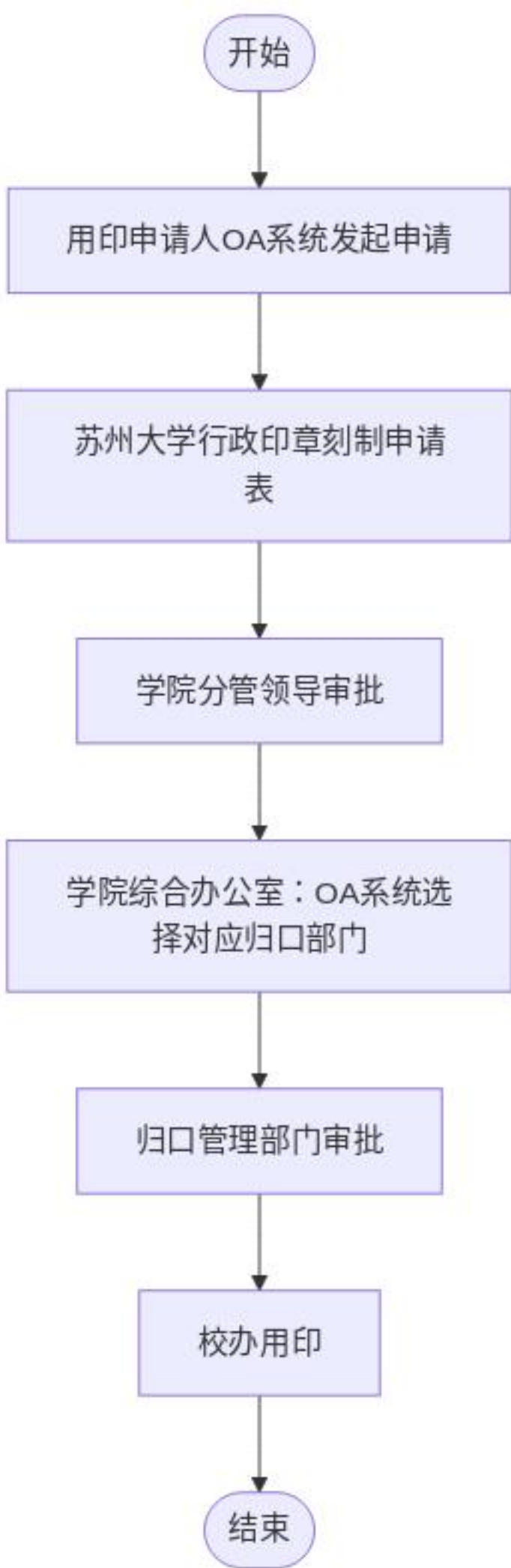
学院分管领导审批

学院综合办公室：OA系统选择对应归口部门

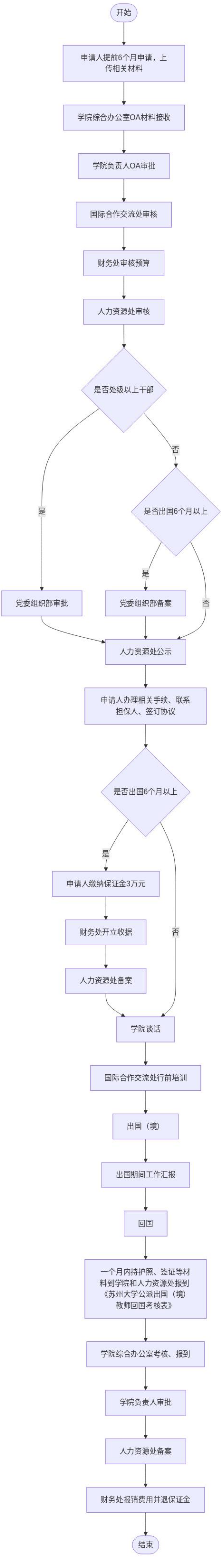
归口管理部门审批

校办用印

结束







开始

申请人登录师生网上事务中心提前在线申请

填写基本信息和本次出访相关信息上传所需附件

是否处级干部？

是

组织部、纪委审批

否

学院对外合作办公室审批

学院分管领导审批

出入境服务中心受理、公示及OA行文办理

校长办公室审核，并形成红头文件报江苏省人民政府外事办公室审批

出入境服务中心办理因公护照、因公签证

申请人办理相关手续，签订协议（如有）

出国

回国

1个月到本学院报到、提交总结反馈报告

学院对外合作办公室公示

出入境服务中心收回因公普通护照

财务处费用报销

结束

开始

申请人OA系统申请

综合办公室OA行文申请

学院分管领导审批

判断：处级及以上领导干部？

是

党委组织部审批

分管校领导审批

否

人力资源处审批

结束

