基地班学生选拔考试考务工作流程

考试结束第二天

组织阅卷评卷

工作人员、监考人员

到位组织考试

教务处基地管理办公室根据当年招生计划，以及学院需求

制订、发布《关于××年基地班选拔考试的通知》

学院根据招生计划提出新生入学考试、选拔需求

教务处、招生办公室编制当年各基地招生计划

21322222212211222221

发文（校教字）

调整学籍并安排教学计划

公示

确定各学院报到联系方式人

考试结束第三天，开始组织登分、复核

根据拟录取人数进行数据筛选、核校

根据当年考试情况制作考务培训PPT

考试当天进行所有监考老师的培训

根据补报名情况

补印试卷、补足物品

（反复核查准备清单）

组织现场报名、登记

考生现场打印准考证

（限学科特长生）

协调纪委、监察处

组织印制试卷

根据物品、任务清单

准备各项考务材料

开放报考系统

1. 数据初始化

2. 数据导入

3. 性能测试

4. 考生咨询

做好考务准备

1. 成立工作组

2. 初步分工

3. 明晰事项

4. 制订推进表

完善各科题库

1. 确定题型

2. 确定题量

3. 分配分值

4. 保密封存

基地班学生学籍调整流程（对流调整）

基地班学生学籍每学年对流一次，学院可根据工作进度，在院内公示无异议后，提前安排学生进入相关专业班级学习。如有个别学生因特殊原因临时提出学籍调整需求，学院可及时与教务处沟通。

具体调整流程如下：

经教务处处长办公会讨论后

及时发文（校教发）

学院综合学生表现

和考试情况进行调整

每年9月份第一周

教务处发布通知

22

学院根据相关政策，确定调整名单

然后上会讨论，并进行公示

公示无异议后，报教务处

学院同时安排学生进入相应班级就读

2

教务处根据学院签字确认的纸质材料

逐一核实调进调出学生基本信息

汇总各学院调整情况并制表

2

2

报注册中心调整学籍，并协调安排教学计划

报学生处调整学籍（可申请奖助学金）

（报财务处、后勤集团备案）

同时，及时告知相关学院

国家基础科学人才培养基金入账及反馈流程

财务处留红联，交回科研处的白联、黄联（学院留存），同时将绿联发放各基地项目负责人（需制单签字，登记项目批准号、名称、起止时间、本批到账金额、总金额、入账经费卡号等）

到财务处入账（不收取管理费，不计科研业绩）

入账前先去资金结算中心领取支付凭证

然后拿着一式四联单去会计核算中心办理入账手续（做账+复核），最后再去资金结算中心办理签字、盖章手续

从科研处领取“兰州大学科研经费入账票据”

（白、红、绿、黄，一式四联）

科研处处长签字，并盖章

222高水平运动员学费减免办理流程

绿联领取人必须签字确认

非本人领取者还需留下姓名及联系方式

每年11月份，教务处基地管理办公室通过本科生招生办公室获取当年录取高水平运动员情况

根据当年录取情况和减免政策，复核应减免的高水平运动员（健将、国家一级运动员）及其减免金额

教务处签字、盖章后（一般11月底）

向财务处（预算管理科）报送减免报告

同时将电子版发送至财务处（经济管理科）

图形1图形1

图形1

财务处根据实际情况下达预算

预算下达后即执行减免政策

具体减免情况同时告知体育教研部知悉

减免报告复印件及原件扫描件需办理归档手续

高水平运动员奖励酬金发放流程

每年11月份，体育教研部根据当年竞赛情况，提出奖励人员名单和具体奖励金额，并向教务处提交书面材料，包括：书面说明报告、各类赛事奖励名单、核算依据、核算金额，以及奖励人员所有获奖证书复印件

图形1

教务处根据奖励政策和获奖名次、类别、级别，逐一核实奖励人员和奖励金额，然后签字盖章，并向财务处提交书面报告，以及获奖奖项奖励说明及具体获奖人员名单复印件。（所有材料需办理归档手续）

图形1

财务处（预算管理科）将其纳入预算并下达

然后教务处根据下达的专项经费（000000-700615），在资金结算中心办理财务手续（第二年4或5月份）

核拨奖励酬金前注意与财务处、体育教研部联系确认

高水平运动员学业成绩加分流程

根据《兰州大学高水平运动员管理办法》，体育教研部每学期提出需要加分的具体学生名单和加分分值，以及学生获奖证书原件、复印件

和学业成绩单原件

教务处基地管理办公室逐步进行复核

第一步：通过教务管理系统复核学生成绩单

第二步：对照管理办法复核体育教研部申请说明

第三步：如有疑问及时与体育教研部联系确认

第四步：在体育教研部申请说明上签字盖章

222

教务处主管成绩的工作人员进行成绩调整

同时将证书原件返回体育教研部

其他材料留存备案

基地管理办公室留取签字后的复印件和扫描件

并及时通知体育教研部有关工作人员取回所有书面材料，报教务处医学校区教学运行管理科

国家基础科学人才培养基金项目等归档流程

如有个别问题，应第一时间配合档案馆积极处理。

至此，归档结束。

档案馆进行复查，逐一核实纸质材料后

现场填写归档交接登记表

所有文本材料与《归档文件目录模版》完全对应之后

按顺序分类打包，并将所有纸质材料交至档案馆

分别打印纸质版《归档文件目录》，主要有：国家基础科学人才培养基金项目完整材料（申请书、批准通知、年度计划书、年度进展报告、结题报告、结题通知）、高水平运动员材料（体育教研部说明报告、奖励证书复印件、报财务处签字后的报告复印件）、校教字文件、校教发文件、教育部及省教育厅函件，以及重要的校教函件等其他纳入当年归存计划的重要文本材料。

文本核实无误后，按照顺序逐一进行归档页码编排

（文本信息：责任者、文件号、正题名、时间、页数）

登录“兰州大学档案管理系统”

参照往年归档格式，上传电子文本材料

根据通知要求，参照档案馆《归档系统应用指南》

填写《归档文件目录模版》，并与文本材料逐一核实

每年3月份

学校档案馆发布归档通知

每年12月份或第二年1月份

将材料分门别类进行整理

1

22

2

2

2

2

2

2

国家基础科学人才培养基金经费开支审批流程

学院根据“项目计划书”提出购置需求，

（特殊情况：变更原有经费预算项目）

然后提交科研处综合管理办公室审批

2

222

特殊情况下，需及时联系国家自然科学基金委计划局主要负责人，并将处理意见或办理手续等

第一时间回复科研处和项目负责人

如果国家自然科学基金委审批后的“项目计划书”（经费预算一览）中，该开支项目已经列入预支计划，可及时回复科研处“审批通过”

如果没有，及时向项目负责人或联系人核实

教务处首先核实该经费支出的申请项目

立项年份及名称，以及项目负责人是否正确，

同时查询“项目计划书”纸质版或电子版

科研处综合管理办公室审核之前

与教务处联系确认是否“审批通过”

（仅限：国家基础科学人才培养基金项目）

教务处第一时间受理并反馈，

以免耽误学院招标、设备购置等计划

**国家自然科学基金项目资金年度收支报告编制流程**

每年根据国家自然科学基金委员会《关于组织编报××年度国家自然科学基金项目资金年度收支报告的通知》（一般11月份），及时联系科研处做好准备和沟通协调工作。

和学业成绩单原件

2

第一，联系财务处（预算管理科）核算截至12月31日各人才培养基金项目的年度收支情况。

第二，统计执行期项目、非执行期项目的项目资金的收入、支出、结余等情况。

第三，根据《通知》填报说明，仔细核算国家基础科学人才培养基金部分的各项数据，确保数据完全准确、前后吻合。

每年数据统计：

2

第一，填报《××年度国家自然科学基金项目资金年度收支决算表》，并再次进行数据复核。

第二，填报《××年度国家自然科学基金结题项目决算汇总表》，并再次进行数据复核。

2

数据确认无误后，及时由主管领导签字、盖教务处公章后，报科研处有关工作人员汇总

科研处最终复核无误后行文报送