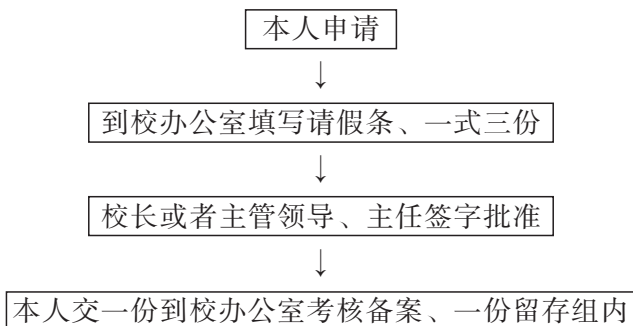
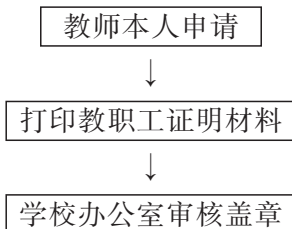


办公室

教职工请假流程



教工在职证明开具流程



艺体特长生申报审核盖章流程

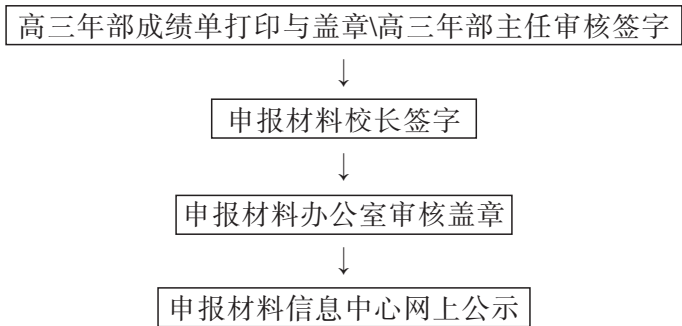
一、艺术类（乐团）证明材料由学生发展指导科科长签字后，到校办公室盖公章并留给办公室一张备查。

二、社团类证明材料由校团委书记签字后，到校办公室盖公章并留给办公室一张备查。

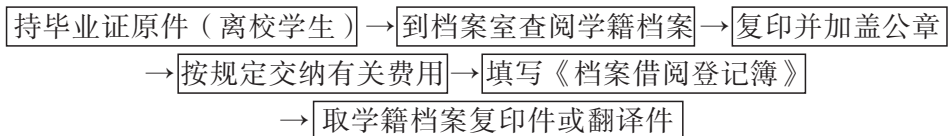
三、学籍（学历）证明材料，由课程指导科负责学籍的老师签字盖科室章后，到校办公室盖学校公章并留办公室一张备查。

四、各高校报名申请表盖章，必须先由相关领导签字，然后到校办公室盖章，盖章时需交一份由年级主任签字、课程指导科（教务科）盖章的学生成绩单。

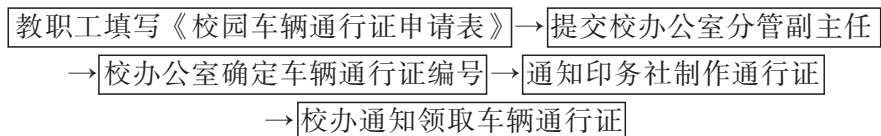
自主招生审核盖章与公示流程



学籍档案查阅办理流程



教职工车辆通行证办理流程

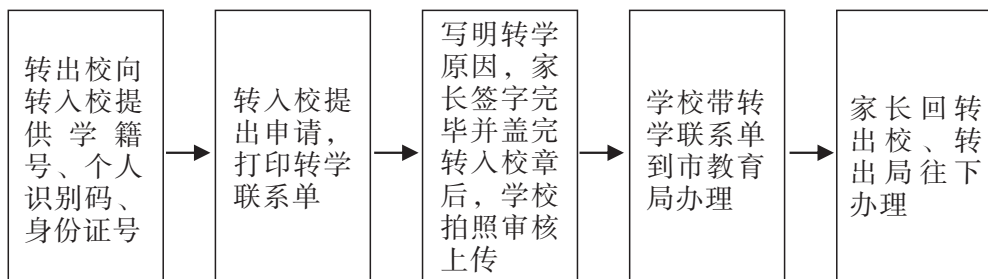


课程教学学科

学生证明开具流程

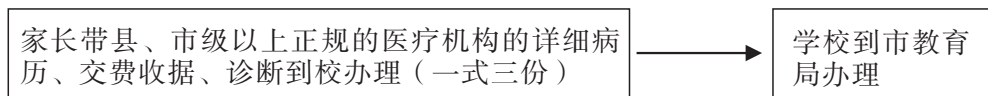
- 一、到课程教学学科打印在读证明(其中出国学生办理在读证明一式二份,其他用途一式一份);
- 二、在读证明材料班主任签字和到课程教学学科负责学籍管理的经办人员签字;
- 三、本人携带签字后的在读证明到校办公室加盖学校公章。

学生省内转学办理流程



学生休学办理流程

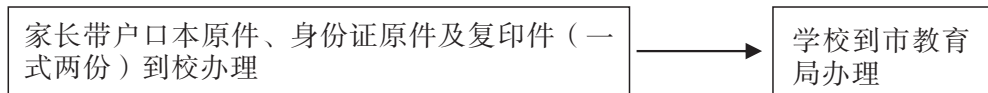
(休学时间必须为一年)



学生复学办理流程

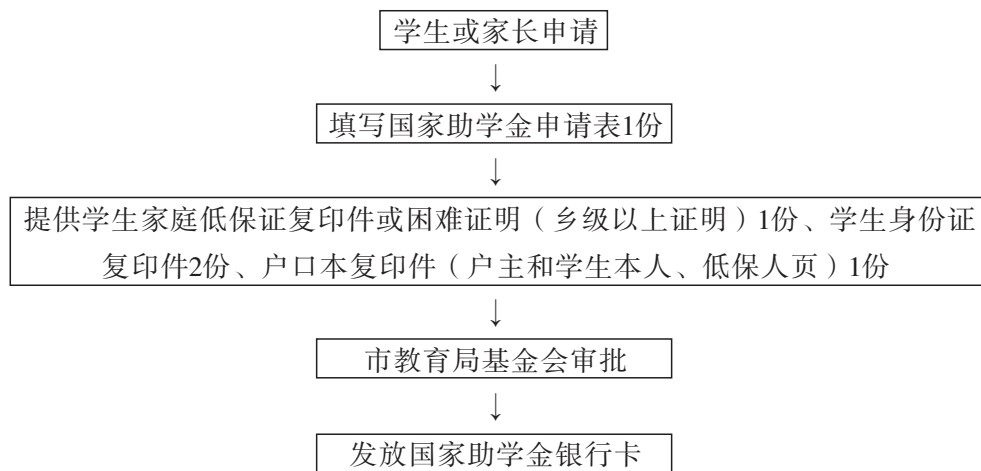


学生更名办理流程

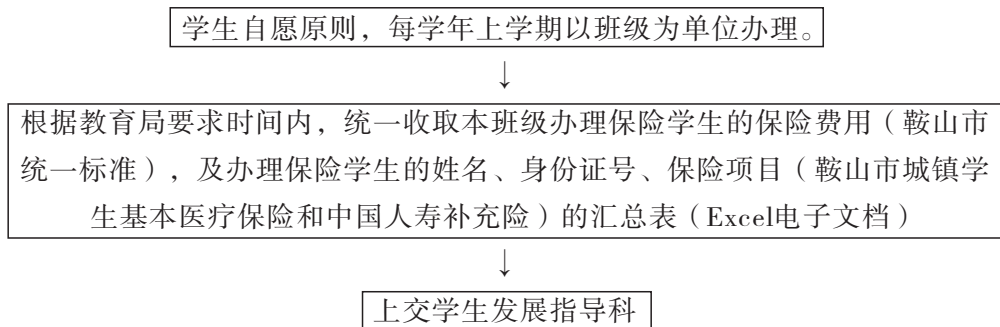


学生发展指导科

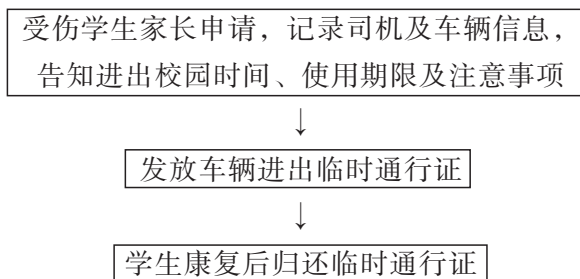
国家助学金申请流程



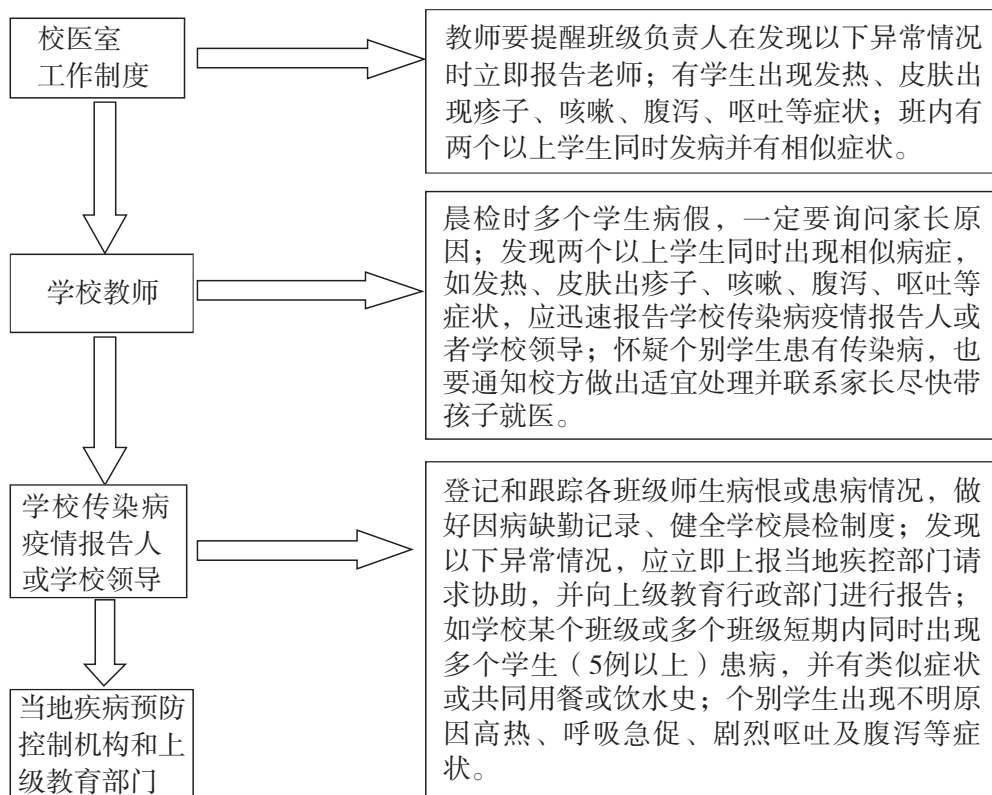
学生医疗保险办理流程



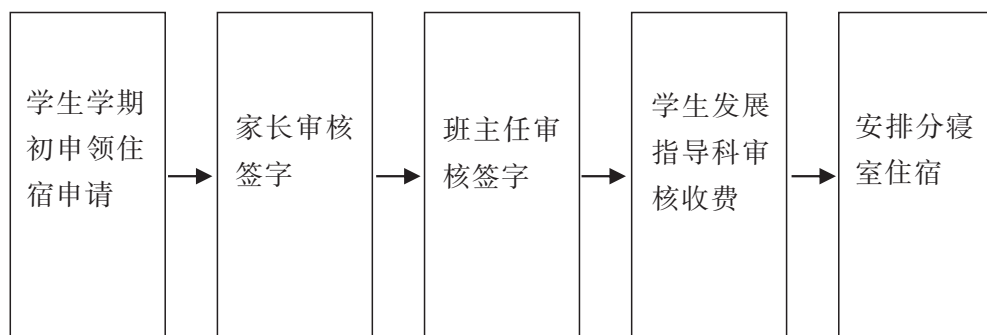
家长车辆临时通行证办理流程



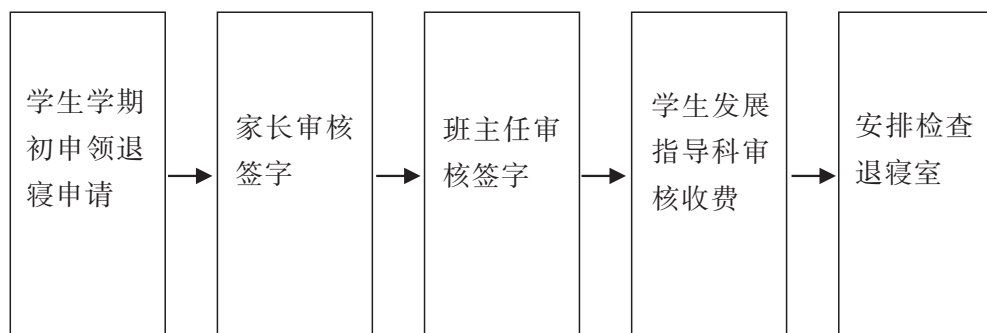
学校传染病病例发现与报告流程



学生住宿申请流程

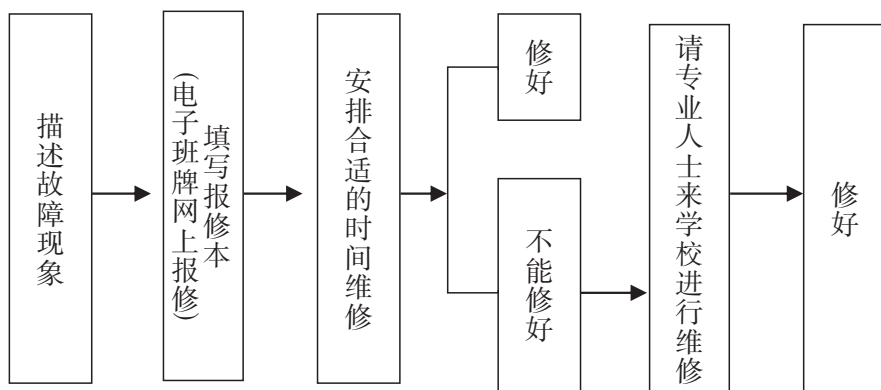


学生退寝办理流程

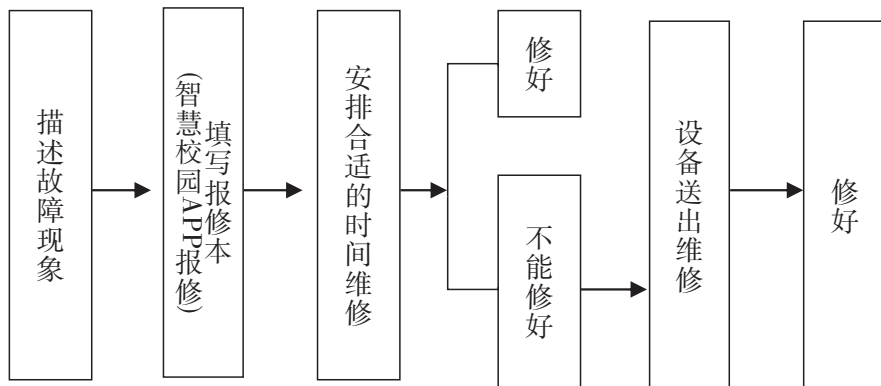


信息中心

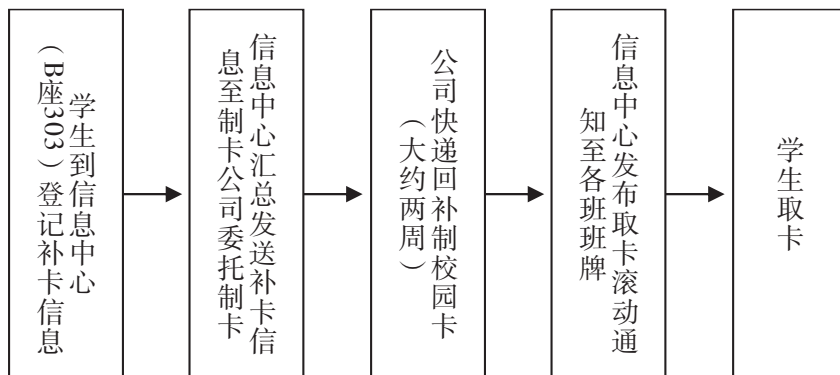
班级信息化教学设备报修维修流程



教师信息化办公设备报修维修流程



智慧校园卡办理流程



后勤保障科

收学费流程

到课程教学科报到 → 到财务室领取收费三联单 → 到银行收款组缴纳学费
→ 将银行印证的第二联收据拿到财务室换取缴费收据

退学费流程

到课程教学科领取退费申请表并领取注销学籍证明 → 班主任签字
→ 课程教学科负责人签字盖章 → 主管领导签字 →
主管会计审核并计算退费金额 → 单位财务负责人签字 →
非税收入管理局、财政局审核并退费 → 收到退费款后，退付给退学费学生

物品领取流程

申请 → 找保管员 → 领取 → 分类签字

设备设施报修流程

发现故障情况报修 → 电话报总务科（7877） → 填报修单 → 立即维修

教职工退住房公积金流程

(新职工住房货币化补贴)

- 到财务室查询单位及本人公积金帐号，
并领取退住房公积金（住房补贴）支款凭证
- 到办公室领取单位介绍信
- 按照退住房公积金（住房补贴）所需资料，A4纸各复印一份
- 去鞍山市住房公积金管理中心办理退住房公积金（住房补贴）
- 将退住房公积金第五联及退款明细表，本人签字后返还给财务室

出差培训学习报销流程

- 经办人将出差车票、住宿费发票、开会通知等一并交财会室 →
- 主管会计审核并盖章 → 主管部门领导签字 →
- 行政副校长签字 → 到财会室报销

食堂

办卡、充值、补卡、退卡流程

教师或学生办卡、充值、补卡挂失、退卡



教师直接提供姓名、学生提供学生证或身份证



地点：学生食堂一楼充值中心

时间：上午8:30至12:20，下午2:00至4:20

充值数额：50元整数倍

团 委

团籍转入流程

团委下发转接通知 → 团员凭团员证、团籍档案办理团籍转入
→ 填写转入手续 → 整理团籍档案、注册

团籍转出流程

本人申请（组织提醒） → 校团委出具团籍介绍信，注明团费交至时间
→ 校团委在团员证组织关系转出栏内签字盖章 →
持团员证或介绍信到大学报到 → 校团委在团员花名册注销备案