



西昌学院  
XICHANG UNIVERSITY

# 机关办事指南 [2024版]

JIGUAN BANSHI ZHINAN

机关党委 汇编



# 前 言

为扎实开展“我为师生办实事”实践活动，以提高工作效率为目标，机关党委2023年梳理了学校各职能部门的办事事项及流程，经过反复沟通，几易其稿，最终汇编成册《机关办事指南》（2023年版）。

由于部门及人员岗位调整等情况，2024年机关党委进一步修订更新“指南”，为增强有效性与实用性，将师生员工办理的各类事项分为三个部分：第一部分为教师篇，所列事项主要针对教职工；第二部分为师生篇，所列事项既针对教职工，也针对学生；第三部分为学生篇，所列事项主要针对学生。经过再次修订，新修改217处，新增10个事项，删除4个事项，形成2024年版的《机关办事指南》。以方便师生员工在校内办理各类事项时查阅到办理部门、人员及流程，实实在在做到师生员工“办事有去处、问讯有方向”。

机关党委

2024年9月1日

# 目 录

## 第一部分 教师篇

### 一

#### 党委办公室（校长办公室、国际交流合作处）

- 1. 机要寄递 ..... 2
- 2. 信访事项 ..... 3
- 3. 用印申请 ..... 4
- 4. 会议室申请 ..... 5
- 5. 发文事项 ..... 6
- 6. 合同审批事项 ..... 7
- 6. 合同审批流程图 ..... 8
- 7. 教职工因私出国（境）备案 ..... 9

### 二

#### 组织部（党校、党建办公室）

- 8. 干部护照申领 ..... 10
- 8. 干部护照申领流程图 ..... 11
- 9. 干部人事档案查阅 ..... 12
- 10. 教研室、实训室负责人考察 ..... 13
- 10. 教研室、实训室负责人考察流程图 ..... 14
- 11. 中层领导干部兼职 ..... 15

### 三

#### 统战部

- 12. 协助民主党派、统战团体发展新成员 ..... 16
- 12. 协助民主党派、统战团体发展新成员流程图 ..... 17
- 13. 协助民主党派基层组织换届工作程序 ..... 18
- 13. 协助民主党派基层组织换届工作程序工作流程图 ..... 19
- 14. 选派党外代表人士外出学习培训 ..... 19
- 14. 选派党外代表人士外出学习培训流程图 ..... 21

### 四

#### 保卫部（武装部、保卫处）

15. 临时出入证办理 .....	22
16. 消防器材临时使用、新增、更换 .....	23

## 五

### 教师工作部（人事处、教师发展中心）

17. 住院报销 .....	24
18. 生育报销 .....	25
19. 生育津贴申领 .....	26
20. 医保异地备案 .....	27
21. 门诊特殊疾病报销 .....	28
22. 工伤认定 .....	29
23. 工伤医疗费报销 .....	30
24. 劳动能力鉴定 .....	31
25. 一次性伤残补助申领 .....	32
26. 新入职人员报到及信息录入事项 .....	33
27. 岗位变动事项 .....	34
28. 职称初定事项 .....	35
29. 职称申报评审事项 .....	36
29. 职称申报评审流程图 .....	37
30. 辞职事项 .....	38
31. 在岗证明事项 .....	39
32. 教职工工资确认 .....	40
33. 在职人员收入证明 .....	41
34. 探亲假报销资格审核 .....	42
35. 退休手续办理 .....	43
36. 护理费报销 .....	44
37. 教职工请销假事项 .....	45
37. 教职工请销假流程 .....	46

38. 培训备案 .....	47
39. 外聘教师审批事项 .....	48

## 六

### 机关党委

40. 办理政审 .....	49
41. 组织关系转接 .....	50

## 七

### 工会

42. 工会会员入会、组织关系转入 .....	51
42. 工会会员入会、组织关系转入流程图 .....	52
43. 工会经费报销 .....	52
43. 工会经费报销流程图 .....	54
44. 工会会员信访受理 .....	55
44. 工会会员信访受理流程图 .....	56
45. 工会慰问 .....	57
45. 工会慰问流程图 .....	58
46. 工会会员帮扶 .....	59
46. 工会会员困难帮扶流程图 .....	60
47. 教职工申诉受理和处理 .....	61
47. 教职工申诉受理、处理流程图 .....	62
48. 教代会提案征集、处理 .....	63
48. 教代会提案征集、处理流程图 .....	64

## 八

### 教务处（学位办、评估中心）

49. 通识教育任选课开课 .....	65
50. 办理调、停、补课手续 .....	66
51. 教师申请修改课程考核成绩 .....	67
51. 教师申请修改课程考核成绩流程图 .....	68

## 九

### 科技处

52.	项目申报事项 .....	69
52.	科研项目申报流程图 .....	70
53.	科研项目中期检查 .....	71
53.	科研项目中期检查流程图 .....	72
54.	科研项目结题验收 .....	73
54.	科研项目结题验收流程图 .....	74
55.	科研经费分配入账 .....	75
55.	科研经费分配入账流程图 .....	76
56.	科研合同报签 .....	77
56.	科研合同报签流程图 .....	78
57.	科研项目绩效申领 .....	79
57.	科研项目绩效申领流程图 .....	80
58.	科研成果奖、项目立项奖发放 .....	81
58.	科研成果奖、项目立项奖发放流程图 .....	82
59.	科研成果转化 .....	83
59.	科技成果转化流程图 .....	84
60.	学术活动审签 .....	85
60.	学术活动报审流程图 .....	86
61.	科研平台和创新团队组织申报 .....	87
61.	科研平台和创新团队组织申报流程图 .....	88
62.	科研平台和创新团队中期检查 .....	89
62.	科研平台和创新团队中期检查流程图 .....	90
63.	科研平台和创新团队结题验收 .....	91
63.	科研平台和创新团队结题验收流程图 .....	92
<div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">+</span> <span style="margin-left: 10px;">国有资产管理处（采购中心）</span> </div>		
64.	工程项目采购事项 .....	93

65.	校内自主采购（校内议价、校内比价）事项 .....	94
65.	校内自主采购（校内议价、校内比价）流程 .....	95
66.	校内自主采购（商场直购、电商直购）事项 .....	96
66.	校内自主采购（商场直购、电商直购）流程 .....	97
67.	校内采购事项 .....	98
67.	校内采购流程 .....	99
68.	公有住房申请 .....	100
69.	资产入账事项 .....	101
70.	设备维修 .....	102
71.	资产处置 .....	103
71.	资产处置流程图 .....	104

## 十一

### 基本建设处

72.	零星维修项目立项与审批 .....	105
72.	零星维修项目立项与审批办事流程图 .....	106
73.	大型维修工程立项与审批 .....	107
73.	大型维修工程立项与审批图 .....	108

## 十二

### 计财处

74.	收入查询 .....	109
75.	发票开具 .....	110
76.	财务档案查询 .....	111
77.	现场缴费事项 .....	112
78.	个人上卡发放 .....	113
79.	公务卡维护 .....	114
80.	银行退回款重汇 .....	115
81.	报账事项 .....	116
82.	科研项目结题经费审核 .....	117

83. 校外科研经费财务立项 .....	118
----------------------	-----

### 十三

#### 审计处

84. 领导干部经济责任审计 .....	119
84. 领导干部经济责任审计工作流程图 .....	120
85. 审计整改督办工作 .....	121
85. 审计整改督办工作流程图 .....	122
86. 工程项目招标控制价评审 .....	123
86. 工程项目招标控制价评审流程图 .....	124
87. 工程项目竣工结算审计 .....	125
87. 工程项目竣工结算审计流程图 .....	126

### 十四

#### 发展规划处

88. 专项教育统计数据查询 .....	127
89. 教育统计数据查询 .....	127

### 十五

#### 乡村振兴学院（校地合作处、校友工作办）

90. 非学历教育培训工作 .....	129
90. 非学历教育培训工作流程图 .....	130
91. 校地合作事项 .....	132

### 十六

#### 图书馆

92. 教职工退休图书馆办理手续事宜 .....	133
93. 图书馆数字资源库校内外访问服务流程 .....	134

### 十七

#### 网络信息中心

94. 信息化项目管理事项 .....	135
94. 信息化项目管理流程图 .....	136
95. 网络安全事件处置 .....	137
95. 网络安全事件处置流程图 .....	138

### 十八

#### 档案馆

96. 干部人事档案利用事项 .....	139
96. 干部人事档案利用流程图 .....	140
97. 新入职人员人事档案交接事项 .....	141
97. 新入职人员人事档案交接流程图 .....	142
98. 新增人事档案材料归档移交事项 .....	143
98. 新增人事档案材料归档流程图 .....	144
99. 干部人事档案材料转递事项 .....	145
100. 综合档案利用事项 .....	146
100. 综合档案利用流程图 .....	147
101. 综合档案“双套制”归档与交接事项 .....	148
101. 综合档案“双套制”归档与交接流程图 .....	149
102. 综合档案鉴定销毁事项 .....	150
102. 综合档案鉴定销毁流程图 .....	151

## 十九 学报编辑部

103. 学报投稿事项 .....	152
103. 学报线上投稿流程图 .....	153

## 第二部分 师生篇

### 一 组织部（党校、党建办公室）

1. 党组织关系转出 .....	155
1. 党组织关系转出流程图 .....	156
2. 党组织关系接收 .....	157
2. 党组织关系接收流程图 .....	158

### 二 宣传部

3. 新媒体平台事项 .....	159
4. 人文社科类材料审核事项 .....	160
5. 校园网站事项 .....	161

6. 讲座论坛审核事项 .....	162
7. 电子显示屏、横幅事项 .....	163
8. 展板事项 .....	164

### 三

#### 保卫部（武装部、保卫处）

9. 居住证办理 .....	165
10. 户籍迁入办理 .....	166
11. 外来人员进校申请 .....	167
12. 非机动车车辆识别牌照办理 .....	168
12. 非机动车车辆识别牌照办理流程 .....	169
13. 申请调阅监控 .....	170
13. 申请调阅监控流程图 .....	171

### 四

#### 团委

14. 学生活动中心使用审批事项 .....	172
15. 团员发展 .....	173
15. 团员发展流程图 .....	174

### 五

#### 招生就业处（创新创业学院）

16. 用人单位招聘事项 .....	175
17. 大学生创新创业项目申报事项 .....	176
18. 大学生创新创业项目结题 .....	177
17. 大学生课外科研项目申报 .....	178

### 六

#### 后勤管理处

20. 保电服务事项 .....	179
21. 水电零星维修服务事项 .....	180
22. 食堂投诉服务事项 .....	181
22. 食堂投诉服务受理流程图 .....	182
23. 校医院就诊事项 .....	183

23. 校医院预检分诊及就诊流程图 .....	184
-------------------------	-----

## 七

### 乡村振兴学院

24. 校友工作事项 .....	185
------------------	-----

## 八

### 图书馆

25. 图书超期费交纳 .....	186
-------------------	-----

26. 图书污损、丢失、赔偿 .....	187
----------------------	-----

27. 图书馆数字资源校外访问服务开通申请 .....	188
-----------------------------	-----

## 第三部分 学生篇

### 一

#### 学生工作部（学生工作处）

1. 学生医疗保险参保 .....	190
-------------------	-----

1. 学生医疗保险参保流程图 .....	191
----------------------	-----

2. 学生医疗保险报销 .....	192
-------------------	-----

2. 学生医疗保险报销流程图 .....	193
----------------------	-----

3. 新生档案接收 .....	194
-----------------	-----

4. 学生档案查询 .....	195
-----------------	-----

5. 毕业生档案暂存学校 .....	196
--------------------	-----

6. 学生应征入伍服兵役学费补偿贷款代偿申请审批 .....	197
--------------------------------	-----

6. 学生应征入伍服兵役学费补偿贷款代偿流程图 .....	198
-------------------------------	-----

7. 国家奖助学金申请评定 .....	199
---------------------	-----

7. 国家奖助学金申请流程图 .....	200
----------------------	-----

8. 省属高校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费奖补申请 审批 .....	201
---	-----

9. 学生学费减免申请审批 .....	202
---------------------	-----

10.	学生勤工助学申请审批 .....	203
11.	特殊困难学生资助专项基金申请审批 .....	204
12.	心理咨询预约 .....	205
13.	学生校外住宿申请审批 .....	206
14.	毕业生离校手续办理 .....	207
15.	学生日常请假手续办理 .....	208

## 二

### 保卫部（武装部、保卫处）

16.	大学生应征入伍 .....	209
16.	校内大学生社团户外活动申请 .....	210

## 三

### 团委

18.	毕业生团组织关系转接 .....	211
18.	毕业生团组织关系转接流程图 .....	212
19.	第二课堂活动申报事项 .....	213
19.	第二课堂活动申报流程图 .....	214
20.	第二课堂活动学分补录事项 .....	215
20.	第二课堂活学分补录流程图 .....	216

## 四

### 教务处（学位办、评估中心）

21.	学生申请课程免修免听 .....	217
22.	学生转专业事项 .....	218
22.	学生转专业流程图 .....	219
23.	学生休学事项 .....	220
24.	学生复学事项 .....	221
25.	学生自愿退学事项 .....	222
25.	学生申请退学办事流程图 .....	223
26.	学生办理毕业证明书事项 .....	224

27.	学生结业证换发毕业证事项 .....	225
27.	学生申请结业证换发毕业证办事流程图 .....	226
28.	学生证补办 .....	227
28.	学生证补办流程图 .....	228
29.	学生申请转学事项 .....	229
29.	学生申请转学办事流程图 .....	230
30.	学生重修事项 .....	234

## 五 招生就业处（创新创业学院）

31.	求职补贴申报事项 .....	235
31.	求职补贴申报流程图 .....	236
32.	困难毕业生就业帮扶申请事项 .....	237

## 六 后勤管理处

33.	学生调寝事项 .....	238
-----	--------------	-----

## 七 计财处

34.	学生退费事项 .....	239
35.	学生在线缴费事项 .....	240

## 八 图书馆

36.	毕业生办理离校手续 .....	241
37.	图书馆学生储物柜使用 .....	242

## 九 继续教育学院（西昌学院培训中心）

38.	成教毕业证发放 .....	243
39.	成教学士学位申请 .....	244
40.	补办成教毕业证明书 .....	245
41.	成教前置学历清查 .....	246
42.	自学考试事项办理 .....	247
43.	成教学生缴费 .....	248

43. 西昌学院支付宝、银联支付交费流程图 .....	249
43. 西昌学院微信支付、银联支付交费流程图 .....	250
44. 培训项目承接 .....	251

# 第一部分

## 教师篇

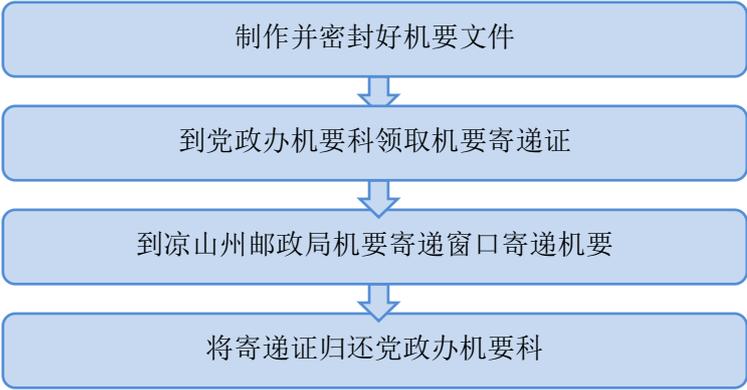
## 1

## 党委办公室（校长办公室、国际交流合作处）

## 1.机要寄递

序号：1

责任单位：党委办公室（校长办公室、国际交流合作处）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	机要科	<b>责任人</b>	洛伍拉卓
<b>办公地点</b>	至正楼 3-12	<b>咨询电话</b>	0834-2580046
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	 <pre> graph TD     A[制作并密封好机要文件] --&gt; B[到党政办机要科领取机要寄递证]     B --&gt; C[到凉山州邮政局机要寄递窗口寄递机要]     C --&gt; D[将寄递证归还党政办机要科] </pre> <p>机要寄递地址：西昌市-航天大道二段-凉山州邮政局（航天路支局）</p>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 2.信访事项

序号：2

责任单位：党委办公室（校长办公室、国际交流合作处）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	机要科	<b>责任人</b>	洛伍拉卓
<b>办公地点</b>	至正楼 3-16	<b>咨询电话</b>	0834-2580046
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[收到信访件后第一时间联系信访人了解信访人诉求] --&gt; B[妥善解决信访问题后按照相关情况进行信访回复]     B --&gt; C[将信访回复交处室领导签字盖章后再交分管校领导审核]     C --&gt; D[将分管校领导签字的纸质回复和 word 电子文档的信访回复交给学校信访办]     D --&gt; E[由学校信访办统一回复信访人]             </pre>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

### 3.用印申请

序号：3

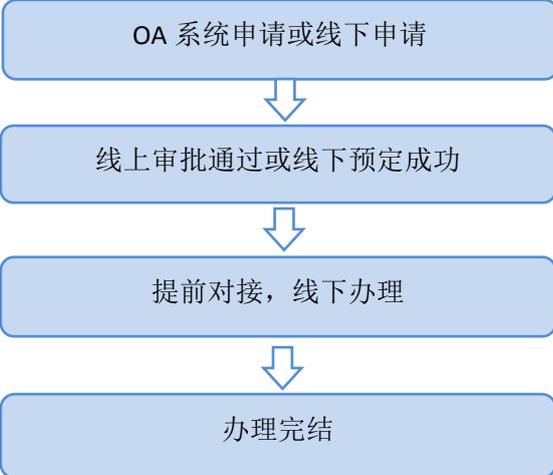
责任单位：党委办公室（校长办公室、国际交流合作处）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	王力尉
<b>办公地点</b>	至正楼 1-16	<b>咨询电话</b>	0834-2580043
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:00-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	 <pre>graph TD; A[OA系统申请] --&gt; B[线上审批通过]; B --&gt; C[线下办理]; C --&gt; D[办理完结];</pre>		
<b>所需材料</b>	1.纸质用印申请单；2.需盖章材料。		
<b>办事依据</b>	《西昌学院印章管理办法（试行）》		
<b>注意事项</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 无用印申请，不予用印；</li><li>2. 用印份数即用章次数；</li><li>3. 所需盖章材料必须与用印申请单上信息（用印事由、用印份数等）完全一致才可用印；</li><li>4. 补盖印章，若内容有变动，需重新申请用印，若内容无变动，退回原件销毁即可用印；</li><li>5.科技类合同、封签的合同不需单独申请，打印纸质合同报签表即可用印。</li></ol>		

## 4.会议室申请

序号：4

责任单位：党委办公室（校长办公室、国际交流合作处）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	周俊名
<b>办公地点</b>	至正楼 1-16、2-8	<b>咨询电话</b>	0834-2580043
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:00-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[OA系统申请或线下申请] --&gt; B[线上审批通过或线下预定成功]     B --&gt; C[提前对接，线下办理]     C --&gt; D[办理完结]             </pre> </div>		
<b>所需材料</b>	会议室：线上或线下申请，提前对接。		
<b>办事依据</b>	OA 系统会议管理		
<b>注意事项</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.请在工作日通过 OA 申请会议资源（致知楼环形学术报告厅、至真楼二楼会议室、图书馆报告厅、至正楼一楼会议室）方可受理；致远楼二楼会议室、知行楼一楼会议室、至正楼二楼会议室、至正楼三楼会议室需在工作日提前电话预约；</li> <li>2.请严格按照申请时间使用会议室，切勿迟到或延长使用；</li> <li>3.若会议取消，请务必及时联系党政办综合科周俊名老师；</li> <li>4.会议使用期间、会议结束，请注意会场卫生；</li> <li>5.会议结束，请及时联系党政办老师，对会场进行检查收拾；</li> <li>6.若不按要求使用会议资源，将纳入会议资源征信管理，影响日后本单位（部门）、二级学院或个人正常使用会议资源。</li> </ol>		

## 5. 发文事项

序号：5

责任单位：党委办公室（校长办公室、国际交流合作处）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	秘书科	<b>责任人</b>	马飞
<b>办公地点</b>	至正楼 3-8	<b>咨询电话</b>	0834-2580010
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:00-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[拟稿] --&gt; B[审核]     B --&gt; C[部门负责人审签]     C --&gt; D[党政办公号]     D --&gt; E[编号发文]     D --&gt; F[分管校领导签发]     F --&gt; G[拟稿]     G --&gt; D     H[部门负责人复核] --&gt; I[党政办发文公号盖章封发]     </pre>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	《西昌学院公文处理办法》（2020 年印发）		
<b>注意事项</b>	审核人、部门负责人应对文件内容进行认真审核，谁签字谁负责，确保文件准确无误。		

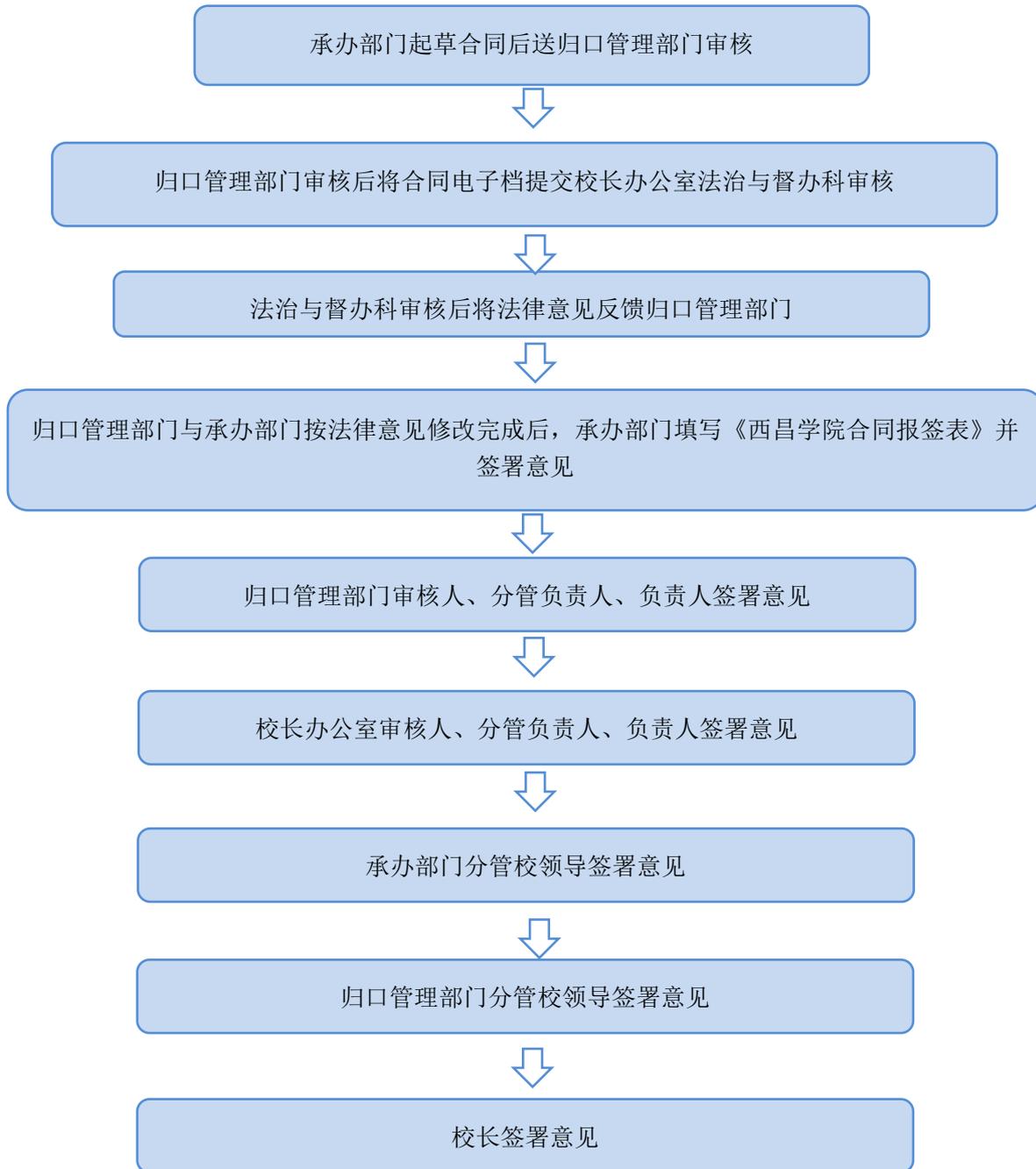
## 6.合同审批事项

序号：6

责任单位：党委办公室（校长办公室、国际交流合作处）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	法治与督办科	<b>责任人</b>	王倩
<b>办公地点</b>	至正楼 2-12	<b>咨询电话</b>	0834-2582887
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:00-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	《西昌学院合同管理办法》（西学院〔2020〕101号）		
<b>注意事项</b>			

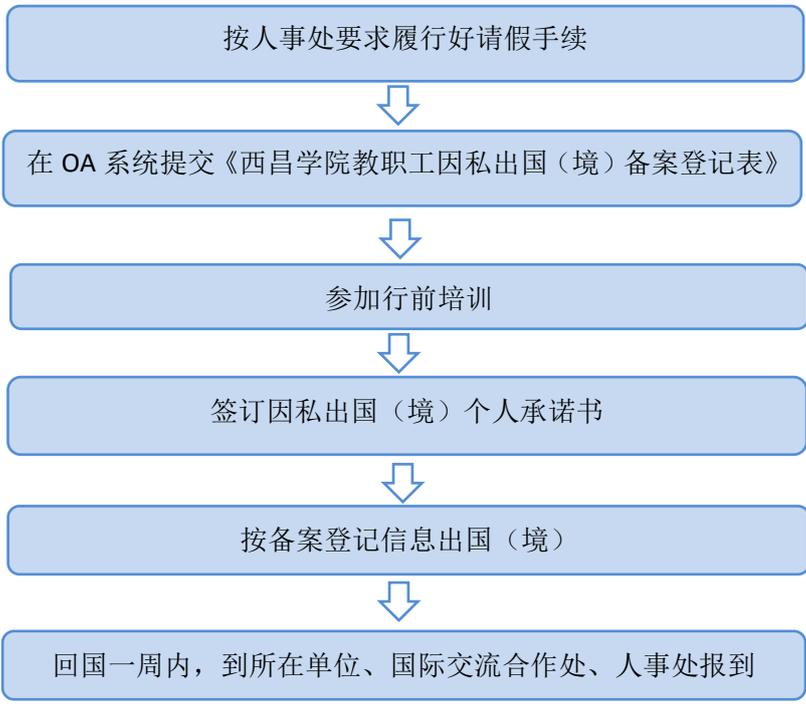
## 6.合同审批流程图



## 7.教职工因私出国（境）备案

序号：7

责任单位：党委办公室（校长办公室、国际交流合作处）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	国际交流合作科	<b>责任人</b>	赵金凤
<b>办公地点</b>	至正楼 2-16	<b>咨询电话</b>	0834-2580106, 19882028992
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	 <pre> graph TD     A[按人事处要求履行好请假手续] --&gt; B[在 OA 系统提交《西昌学院教职工因私出国（境）备案登记表》]     B --&gt; C[参加行前培训]     C --&gt; D[签订因私出国（境）个人承诺书]     D --&gt; E[按备案登记信息出国（境）]     E --&gt; F[回国一周内，到所在单位、国际交流合作处、人事处报到]             </pre>		
<b>所需材料</b>	1. 《西昌学院教职工因私出国（境）备案登记表》 2. 《西昌学院干部因私出国（境）个人承诺书》		
<b>办事依据</b>	《西昌学院关于教职工因私出国（境）管理的暂行规定》（西学院〔2019〕43号）		
<b>注意事项</b>	为节省您的时间和精力，参加行前培训时，请提前电话联系国际交流合作科 0834-2580106,19882028992。		

## 2

## 组织部（党校、党建办公室）

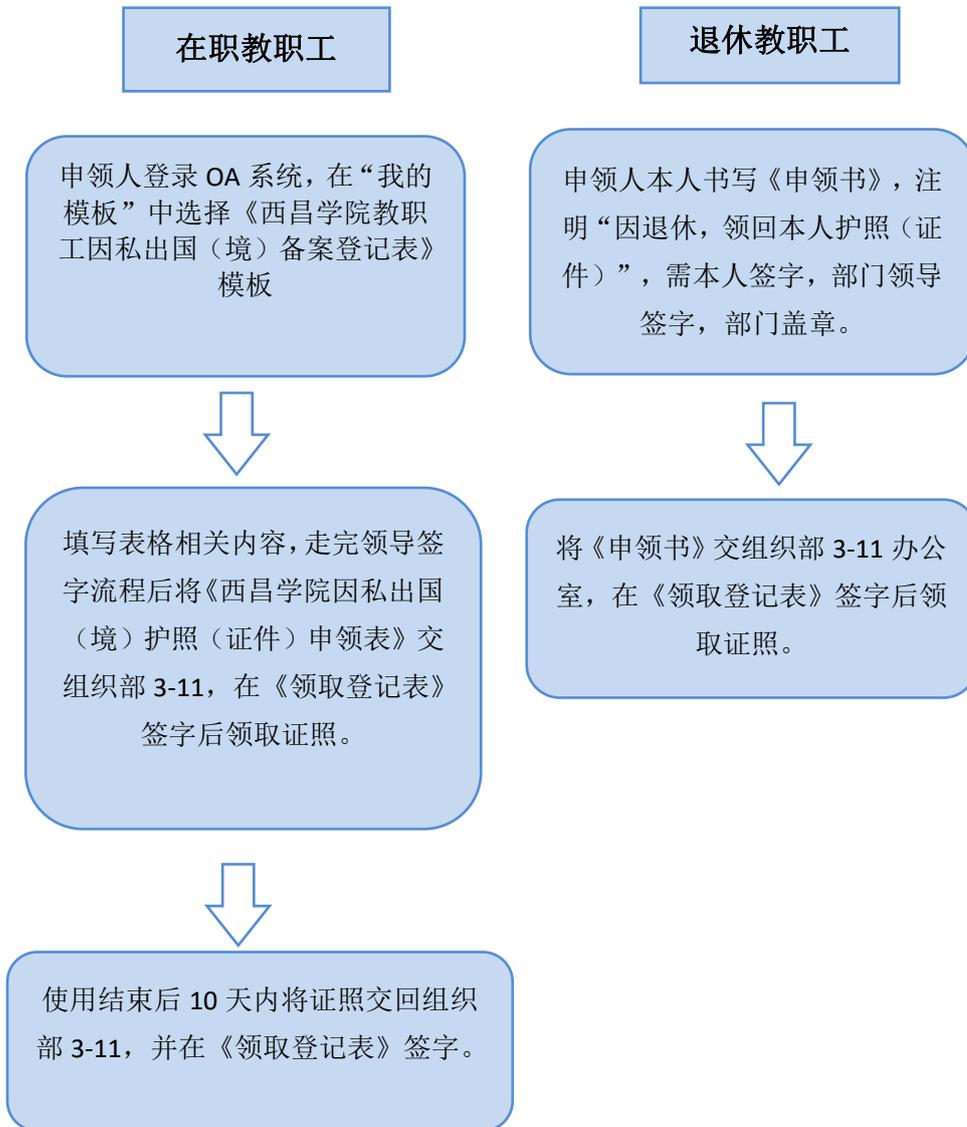
## 8.干部护照申领

序号：1

责任单位：组织部（党校、党建办公室）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	干部监督教育科	<b>责任人</b>	杨艳
<b>办公地点</b>	至正楼 3-11	<b>咨询电话</b>	0834-2580011
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 8.干部护照申领流程图



## 9. 干部人事档案查阅

序号：2

责任单位：组织部（党校、党建办公室）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	干部科	<b>责任人</b>	王文楷
<b>办公地点</b>	至正楼 3-17	<b>咨询电话</b>	0834-2580011
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                     查阅档案人员填写《借阅教职工人事档案审批表》                 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                     查阅干部的“三龄两历”并填写《干部人事档案专项情况登记表》                 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                     如“三龄两历”不一致，需进行组织认定； 如档案材料不全，需通知本人补齐相关材料                 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                     填写《四川省干部人事档案任前审核登记表》                 </div>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	1. 查阅人员为 2 名及以上中共正式党员。 2. 任何个人不得查阅或借阅本人及其直系亲属的档案。 3. 查阅档案，必须严格遵守保密制度和《中华人民共和国档案法》有关规定，严禁涂改、圈画、抽取、撤换档案材料。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。 4. 借用、查阅档案的单位或个人，不得擅自拍摄复制档案内容。因工作需要从档案中取证的，必须请示干部档案主管部门审查批准后，才能复制（拍摄）。		

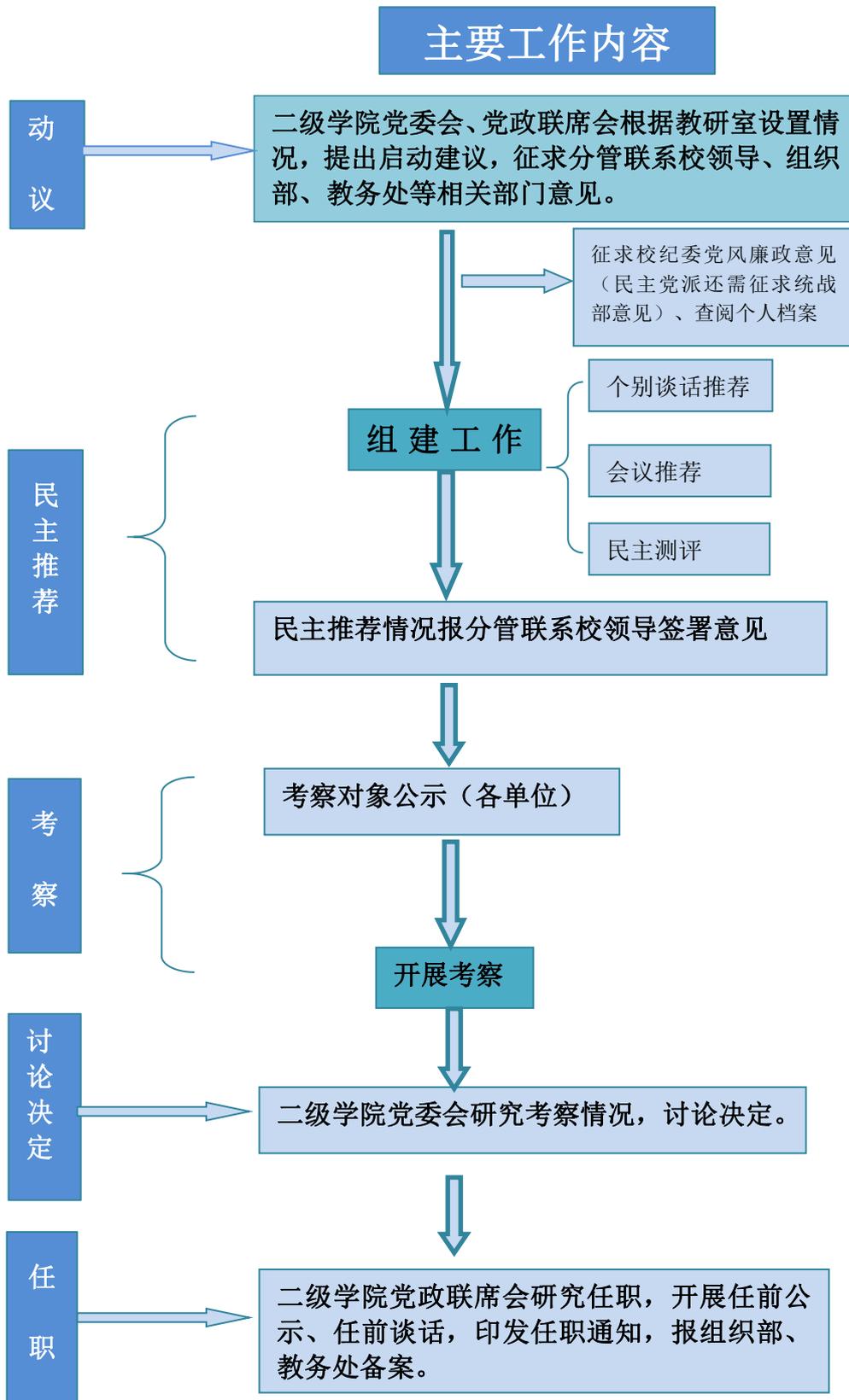
## 10. 教研室、实训室负责人考察

序号：3

责任单位：组织部（党校、党建办公室）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	干部科	<b>责任人</b>	王文楷
<b>办公地点</b>	至正楼 3-17	<b>咨询电话</b>	0834-2580011
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 10. 教研室、实训室负责人考察流程图



## 11.中层领导干部兼职

序号：4

责任单位：组织部（党校、党建办公室）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	干部监督教育科	<b>责任人</b>	杨艳
<b>办公地点</b>	至正楼 3-11	<b>咨询电话</b>	0834-2580011
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[本人提出申请，填写《西昌学院中层领导干部兼职审批表》] --&gt; B[二级单位党政联席会或本部门、单位领导班子集体研究]     B --&gt; C[党委组织部审核]     C --&gt; D[学校党委审批]             </pre>		
<b>所需材料</b>	申请书、《西昌学院中层领导干部兼职审批表》、兼职机构现任领导名单 1 份，兼职机构章程和登记证书（或营业执照）副本复印件各 1 份。		
<b>办事依据</b>	西昌学院中层领导干部兼职管理办法（试行）（西学委〔2021〕156 号）		
<b>注意事项</b>			

## 3

## 统战部

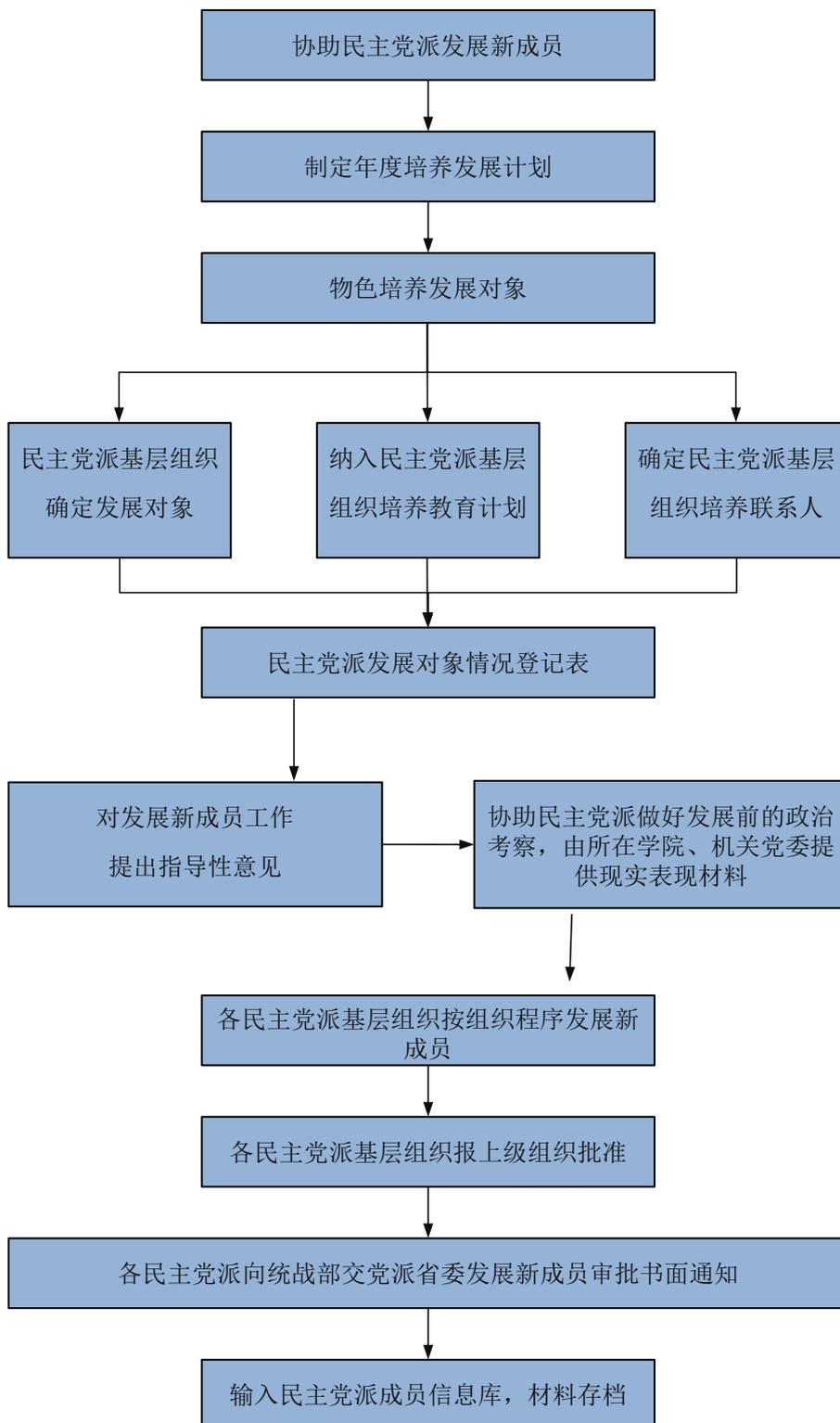
## 12.协助民主党派、统战团体发展新成员

序号：1

责任单位：统战部

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	统战科	<b>责任人</b>	龙静
<b>办公地点</b>	至正楼 4-8	<b>咨询电话</b>	0834-2580099
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

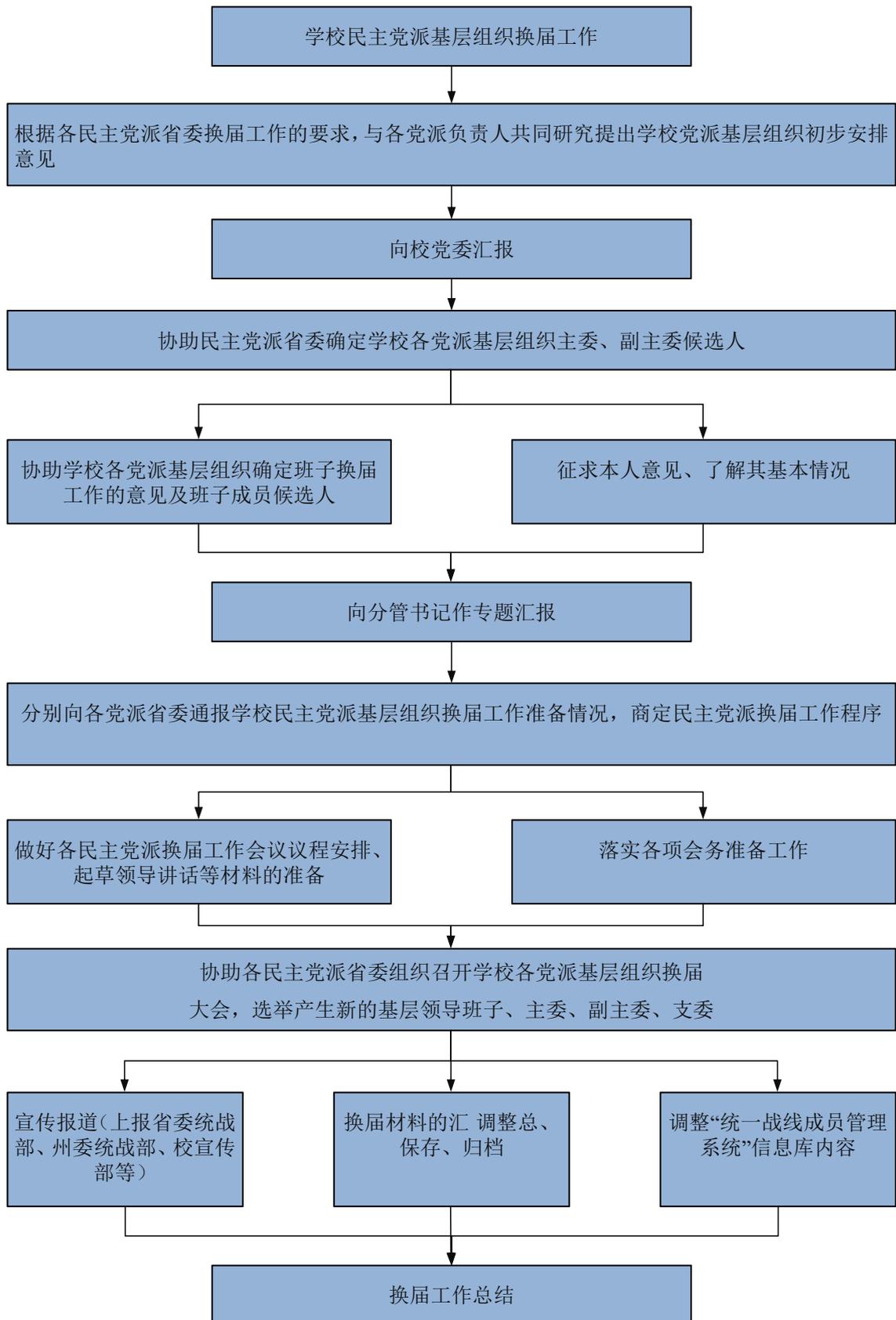
## 12.协助民主党派、统战团体发展新成员流程图



### 13.协助民主党派基层组织换届工作程序

<b>序号：2</b>		<b>责任单位：统战部</b>	
<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	统战科	<b>责任人</b>	龙静
<b>办公地点</b>	至正楼 4-8	<b>咨询电话</b>	0834-2580099
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

### 13.协助民主党派基层组织换届工作程序流程图



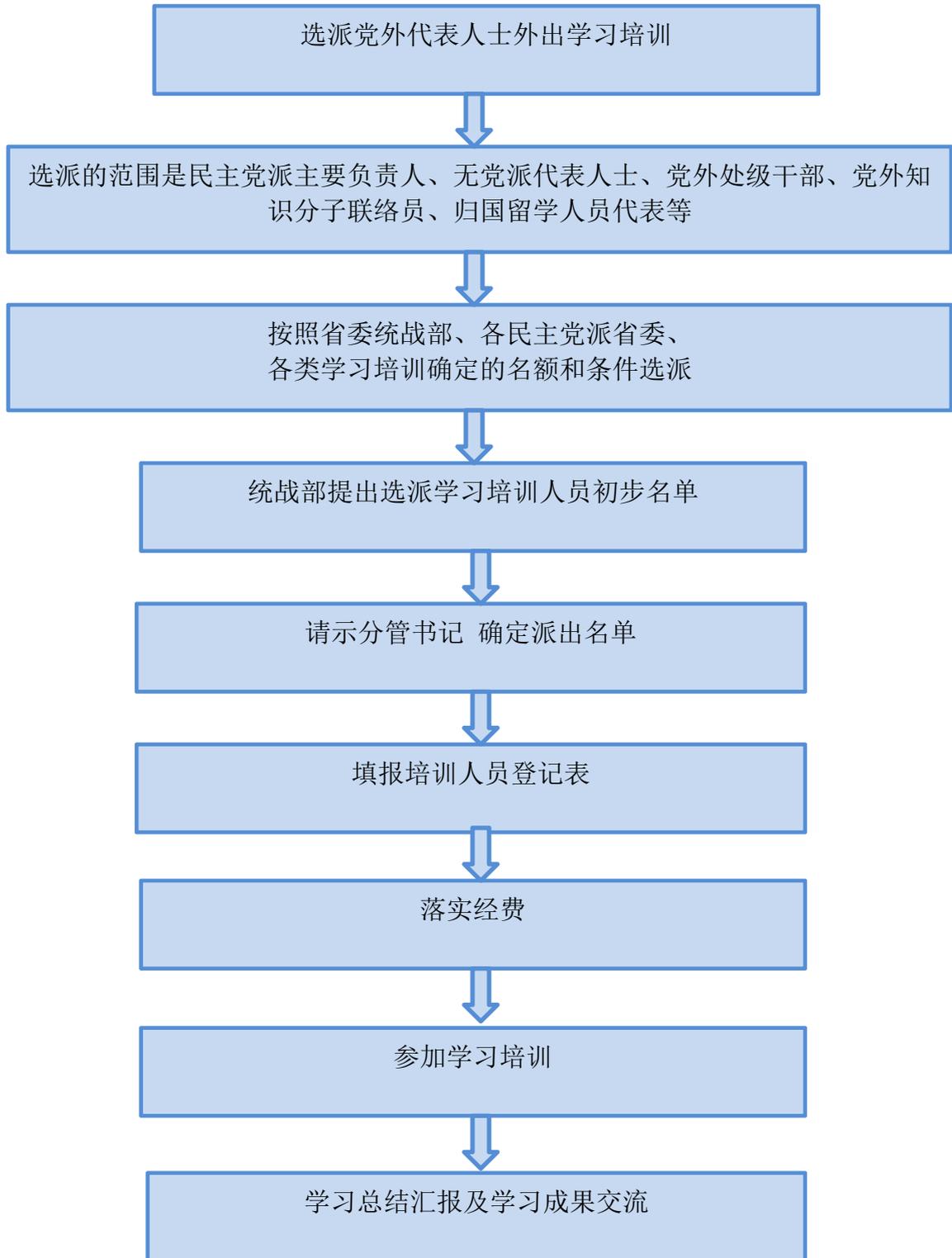
## 14.选派党外代表人士外出学习培训

序号：3

责任单位：统战部

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	统战科	<b>责任人</b>	龙静
<b>办公地点</b>	至正楼 4-8	<b>咨询电话</b>	0834-2580099
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	1.请假审批单；2.培训备案表。		
<b>办事依据</b>	《西昌学院教职工业务培训管理办法》		
<b>注意事项</b>			

## 14.选派党外代表人士外出学习培训流程图



## 4

## 保卫部（武装部、保卫处）

## 15.临时出入证办理

序号：1

责任单位：保卫部（武装部、保卫处）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	安宁校区：杨瀚琳 邛海校区：唐仕琼
<b>办公地点</b>	保卫处（安宁、邛海校区）	<b>咨询电话</b>	安宁校区：0834-2580110 邛海校区：0834-3958388
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30（特殊事件另约）		
<b>办事流程</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">保卫处网站下载并填写《临时出入证办理申请表》</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">所在部门负责人审核签字盖章</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">携带《申请表》、身份证到保卫处综合科审核</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">当场领取纸质临时出入证</div> </div>		
<b>所需材料</b>	《临时出入证办理申请表》		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	材料准备原件和复印件各一份		

## 16.消防器材临时使用、新增、更换

<b>序号：2</b>		<b>责任单位：保卫部（武装部、保卫处）</b>	
<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	消防科	<b>责任人</b>	安宁校区：王旭 邛海校区：孙尉
<b>办公地点</b>	保卫处（安宁、邛海校区）	<b>咨询电话</b>	安宁校区：0834-2580110 邛海校区：0834-3958388
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30（特殊事件另约）		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">保卫处网站下载并填写《西昌学院消防器材临时使用、新增、更换申请表》</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">所在部门负责人审核签字盖章</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">保卫处消防科初审</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">保卫处领导审批</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">按部门要求配置</div>		
<b>所需材料</b>	《西昌学院消防器材临时使用、新增、更换申请表》		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	实际配置种类和数量按照消防科审核结果实施。		

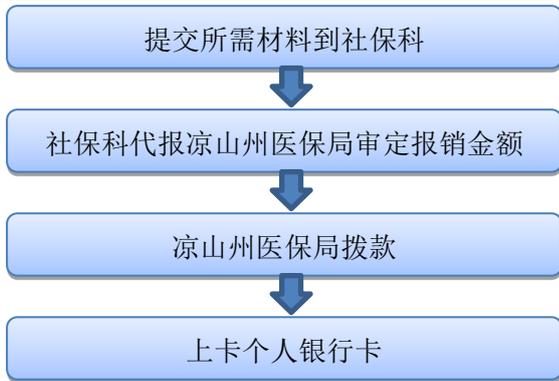
## 5

## 教师工作部（人事处、教师发展中心）

## 17. 住院报销

序号：1

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	社保科	<b>责任人</b>	甘彧
<b>办公地点</b>	至正楼 6-15	<b>咨询电话</b>	13408365590
<b>办事时间</b>			
<b>办事流程</b>	 <pre> graph TD     A[提交所需材料到社保科] --&gt; B[社保科代报凉山州医保局审定报销金额]     B --&gt; C[凉山州医保局拨款]     C --&gt; D[上卡个人银行卡] </pre>		
<b>所需材料</b>	1、身份证复印件；2、医院收费票据（纸质票据为原件）（电子发票需填写“电子票据告知书”）；3、出院证明（原件）；4、费用清单（原件）；5、银行卡复印件（需备注开户行名称） 备注：（1） <b>急诊</b> 还需提供急诊诊断证明；（2） <b>意外伤害就医</b> 应提供①住院病历；②交警事故认定书、法院判决书、调解协议书等公检法部门出具的相关证明材料复印件，无法提供的应填写个人承诺书。		
<b>办事依据</b>	凉府办发〔2021〕31号		
<b>注意事项</b>	州内住院直接在医院报销，凉山州医保局不受理。		

## 18. 生育报销

序号：2

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	社保科	<b>责任人</b>	甘彧
<b>办公地点</b>	至正楼 6-15	<b>咨询电话</b>	13408365590
<b>办事时间</b>			
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[提交所需材料到社保科] --&gt; B[社保科代报凉山州医保局审定报销金额]     B --&gt; C[凉山州医保局拨款]     C --&gt; D[上卡个人银行卡]             </pre>		
<b>所需材料</b>	生育住院： 1、身份证复印件；2、医院收费票据（ <b>纸质票据为原件</b> ）（ <b>电子发票需填写“电子票据告知书”</b> ）；3、出院证明（ <b>原件</b> ）；4、费用清单（ <b>原件</b> ）；5、银行卡复印件（需备注开户行名称）。 生育门诊： 1、身份证复印件；2、医院收费票据（ <b>纸质票据为原件</b> ）（ <b>电子发票需填写“电子票据告知书”</b> ）；3、诊断证明（ <b>原件</b> ）；4、费用清单（ <b>原件</b> ）；5、银行卡复印件（需备注开户行名称）。		
<b>办事依据</b>	凉府办发〔2021〕31号		
<b>注意事项</b>	州内生育费用直接在医院报销，凉山州医保局不受理。		

## 19. 生育津贴申领

序号：3

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	社保科	<b>责任人</b>	甘彧
<b>办公地点</b>	至正楼 6-15	<b>咨询电话</b>	13408365590
<b>办事时间</b>			
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[提交所需材料到社保科] --&gt; B[社保科报凉山州医保局审定生育津贴金额]     B --&gt; C[凉山州医保局拨款]     C --&gt; D[学校到账]     D --&gt; E[社保科计算生育津贴可发放金额]     E --&gt; F[上卡个人银行卡]             </pre>		
<b>所需材料</b>	1、身份证复印件；2、出院证明（住院）/诊断证明（门诊）；3、产假审批表		
<b>办事依据</b>	凉府办发〔2021〕31号二十五条		
<b>注意事项</b>	生育之日起6个月内申报，仅编外人员可申领生育津贴。		

## 20. 医保异地备案

序号：4

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	社保科	<b>责任人</b>	甘彧
<b>办公地点</b>	至正楼 6-15	<b>咨询电话</b>	13408365590
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #4F81BD; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">提交所需材料到社保科（可发扫描件）</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">社保科报凉山州医保局备案</div>		
<b>所需材料</b>	<p>1、退休后在异地长期居住生活的参保人员、因工作驻外工作人员：身份证复印件、异地备案表。</p> <p>2、因出差、探亲、旅游等原因临时在异地突发疾病(危、重、急诊)需就地急诊抢救者或外伤入院：</p> <p>①急诊临时备案。救治医疗机构出具的急诊抢救病历或入院记录或病情诊断证明、身份证复印件。</p> <p>②意外伤害临时备案。《四川省省内异地就医外伤入院登记表》、入院记录、社保卡、身份证复印件。</p>		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	<p>省外就医临时备案的需在异地医疗机构住院费用结算之前的工作日办理。</p> <p>（省内异地就医的，不需临时备案）</p>		

## 21. 门诊特殊疾病报销

序号：5

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	社保科	<b>责任人</b>	甘彧
<b>办公地点</b>	行政楼 6-15	<b>咨询电话</b>	13408365590
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[提交所需材料到社保科] --&gt; B[社保科报凉山州医保局审定报销金额]     B --&gt; C[凉山州医保局拨款]     C --&gt; D[上卡个人银行卡]             </pre>		
<b>所需材料</b>	1、身份证复印件； 2、发票；（电子发票还需填写个人承诺书） 3、处方。		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	门诊特殊疾病费用可直接在医院报销，如因特殊情况未能在医院报销，可将材料交社保科，由社保科代为报销		

## 22.工伤认定

**序号：**                      **责任单位：** **教师工作部（人事处、教师发展中心）**

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	社保科	<b>责任人</b>	甘彧
<b>办公地点</b>	至正楼 6-15	<b>咨询电话</b>	13408365590
<b>办事时间</b>			
<b>办事流程</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">提交所需材料到社保科</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">社保科代报凉山州人社局认定</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">凉山州人社局出具认定结果</div> </div>		
<b>所需材料</b>	<p>1、工伤认定申请表；2、受伤害职工身份证复印件；3、与用人单位存在劳动关系的证明（如劳动合同）；4、医疗机构出具的医疗诊断证明(受伤害当日或三日内医院出具的诊断证明，住院治疗的需提交出院证明书及病历)；5、所在单位（部门）对职工工伤事故的调查报告；6、两名以上证人的证言(需写明证人身份、联系电话，附证人身份证复印件。证言内容应按照证人所了解的实际情况自行书写，由证人本人签字捺印，并承诺作证内容真实，如有虚假，承担一切法律后果)；7、与事故伤害有关的音像图文资料(注：现场有监控的提交事故发生监控片段，无监控的提交事故发生现场图片)；8、受伤害职工委托书。</p>		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	<p>应当自事故伤害发生之日起 30 日内提出工伤认定申请，未按时提出工伤认定申请的，在此期间发生符合规定的工伤待遇等有关费用将<b>无法报销</b>。故请在事故伤害发生后及时将所需材料提供给社保科。</p>		

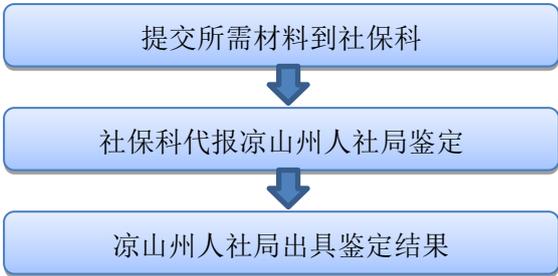
## 23.工伤医疗费报销

序号：                      责任单位：   **教师工作部（人事处、教师发展中心）**

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	社保科	<b>责任人</b>	甘彧
<b>办公地点</b>	至正楼 6-15	<b>咨询电话</b>	13408365590
<b>办事时间</b>			
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[提交所需材料到社保科] --&gt; B[社保科代报凉山州社保局审定报销金额]     B --&gt; C[凉山州社保局拨款]     C --&gt; D[上卡个人社保卡]             </pre>		
<b>所需材料</b>	1、发票原件（如是“电子发票”需填写“电子发票申请工伤医疗费承诺书”）；2、门诊费用需附病情证明（原件）、治疗清单，处方、检验检查报告单；3、住院费用需附出院证明（原件）、医疗费用明细清单（原件），住院期间的全套病历档案复印件；4、身份证复印件；5、社保卡复印件（需备注开户行名称）。		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 24.劳动能力鉴定

**序号：**                      **责任单位：**      **教师工作部（人事处、教师发展中心）**

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	社保科	<b>责任人</b>	甘彧
<b>办公地点</b>	至正楼 6-15	<b>咨询电话</b>	13408365590
<b>办事时间</b>			
<b>办事流程</b>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[提交所需材料到社保科] --&gt; B[社保科代报凉山州人社局鉴定]     B --&gt; C[凉山州人社局出具鉴定结果]             </pre> </div>		
<b>所需材料</b>	1、劳动能力鉴定申请表及劳动能力鉴定申请（劳动能力鉴定申请需手写载明个人信息、事故发生时间、医疗结束时间及申请鉴定事项）；2、工伤认定决定书（原件）；3、体检表（申报材料之日前三个月内按凉山州人社局要求针对受伤害部位进行体检）；4、受伤害职工有效诊断证明、按医疗机构病例管理有关规定复印或复制的检查、检验报告等完整病历资料；5、身份证复印件。		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	认定为工伤且伤情稳定后才能进行劳动能力鉴定。		

## 25.一次性伤残补助申领

**序号：**                      **责任单位：**   **教师工作部（人事处、教师发展中心）**

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	社保科	<b>责任人</b>	甘彧
<b>办公地点</b>	至正楼 6-15	<b>咨询电话</b>	13408365590
<b>办事时间</b>			
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[提交所需材料到社保科] --&gt; B[社保科代报凉山州社保局审定]     B --&gt; C[凉山州社保局拨款]     C --&gt; D[上卡个人社保卡]             </pre>		
<b>所需材料</b>	1、认定工伤决定书；2、劳动能力鉴定结论书；3、身份证复印件；4、社保卡复印件（需注明开户行名称）；5、社保卡复印件（需备注开户行名称）。		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	劳动能力鉴定结果具有伤残等级才能申领一次性伤残补助。		

## 26. 新入职人员报到及信息录入事项

序号：6

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	师资科、职称与岗位科	<b>责任人</b>	方印、陈昊
<b>办公地点</b>	至正楼 6-19、6-16	<b>咨询电话</b>	18181290930
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	先到至正楼 6-19 申领工号、开具报到通知单，再携报到通知单及所需材料到至正楼 6-16 录入信息		
<b>所需材料</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、身份证原件、复印件、扫描件电子版（正反面扫描后放入 word 文档）</li> <li>2、学历证、学位证原件、复印件、扫描件电子版</li> <li>3、个人寸照电子版（JPG 格式，500kb）</li> </ol>		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 27. 岗位变动事项

序号：7

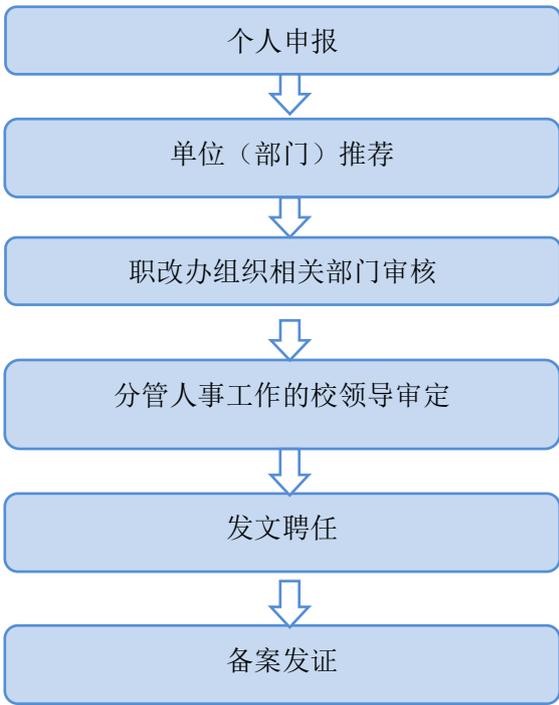
责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	职称与岗位科	<b>责任人</b>	陈昊
<b>办公地点</b>	至正楼 6-16	<b>咨询电话</b>	18280605016
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<p>教职工从人事处官网下载岗位调整申报表，并根据申报表中的内容履行审签手续，完成审签手续后将申报表、调出部门同意岗位调整的会议纪要提交至至正楼 6-16 人事处职称与岗位科，待上会通过通知本人办理岗位变动报到手续。</p>		
<b>所需材料</b>	岗位调整申报表、调出部门同意岗位调整的会议纪要		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 28. 职称初定事项

序号：8

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	职称与岗位科	<b>责任人</b>	陈昊
<b>办公地点</b>	至正楼 6-16	<b>咨询电话</b>	18280605016
<b>办事时间</b>	每年两次，以正式的申报通知时间为准。		
<b>办事流程</b>	 <pre> graph TD     A[个人申报] --&gt; B[单位（部门）推荐]     B --&gt; C[职改办组织相关部门审核]     C --&gt; D[分管人事工作的校领导审定]     D --&gt; E[发文聘任]     E --&gt; F[备案发证]             </pre>		
<b>所需材料</b>	根据（西学院〔2024〕41号）文件和正式的申报通知中规定的材料		
<b>办事依据</b>	《西昌学院专业技术职称申报评审办法》（西学院〔2024〕41号）		
<b>注意事项</b>			

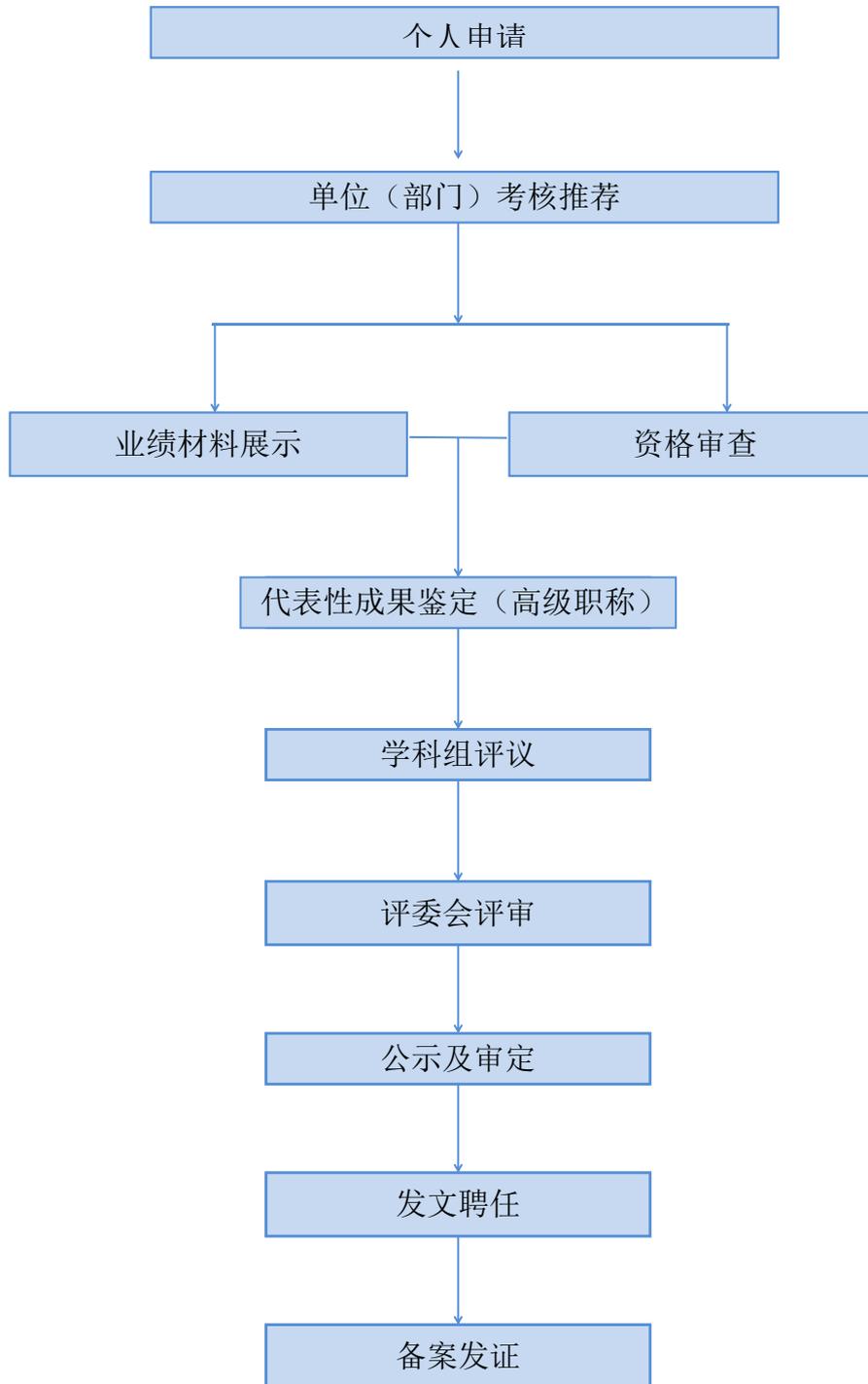
## 29. 职称申报评审事项

序号：9

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	职称与岗位科	<b>责任人</b>	陈昊
<b>办公地点</b>	至正楼 6-16	<b>咨询电话</b>	18280605016
<b>办事时间</b>	每年下半年，以正式的申报通知时间为准。		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	根据（西学院〔2024〕41号）文件和正式的申报通知中规定的材料		
<b>办事依据</b>	《西昌学院专业技术职称申报评审办法》（西学院〔2024〕41号）		
<b>注意事项</b>	申报高级职称时，需在资格审查环节按要求提交代表作外送鉴定，鉴定合格后方能进入后续程序		

## 29.职称申报评审流程图



### 30. 辞职事项

序号：10

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	职称与岗位科	<b>责任人</b>	陈昊
<b>办公地点</b>	至正楼 6-16	<b>咨询电话</b>	18280605016
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教职工本人向所在部门提出辞职申请</li> <li>2. 所在部门召开党政联席会审议辞职事项</li> <li>3. 经所在部门同意后将辞职申请相关材料提交至人事处职称与岗位科</li> <li>4. 核算并确认违约金</li> <li>5. 经校长办公会或党委常委会审定后通知教职工本人办理离校清单</li> <li>6. 完结离校清单所规定的事项后将离校清单交回人事处职称与岗位科</li> <li>7. 发文辞聘</li> <li>8. 调档</li> </ol>		
<b>所需材料</b>	辞职申请，党政联席会会议纪要，离校清单、调档函		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

### 31. 在岗证明事项

序号：11

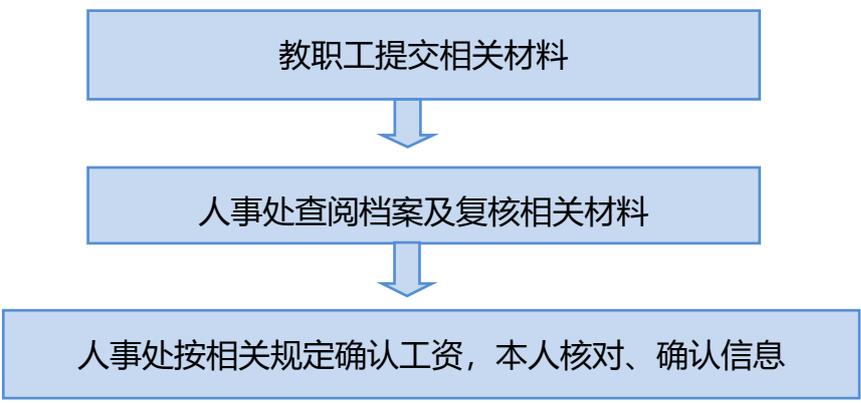
责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	职称与岗位科	<b>责任人</b>	陈昊
<b>办公地点</b>	至正楼 6-16	<b>咨询电话</b>	18280605016
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教职工本人提出开具在岗证明的书面申请（注明用途）</li> <li>2. 二级学院院长签字盖章</li> <li>3. 将签字盖章后的书面申请提交至人事处职称与岗位科</li> <li>4. 职称与岗位科出具在岗证明</li> </ol>		
<b>所需材料</b>	开具在职证明（工作证明）的书面申请		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 32. 教职工工资确认

序号：12

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	工资福利科	<b>责任人</b>	赵华富
<b>办公地点</b>	至正楼 6-13	<b>咨询电话</b>	0834-2580016
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	 <pre> graph TD     A[教职工提交相关材料] --&gt; B[人事处查阅档案及复核相关材料]     B --&gt; C[人事处按相关规定确认工资，本人核对、确认信息]             </pre>		
<b>所需材料</b>	1、填写好的工资确认表； 2、学历、学位证明复印件； 3、工作经历证明材料：（1）进入我校前，在行政事业单位工作的可以不用提供工作经历材料（但档案中缺失的工作经历证明材料需要补齐，如办理调动，需提供原单位开具的工资转移介绍信）；（2）如在企业工作的，需提供原单位为本人购买养老保险的证明（由参保地社保机构提供，或在网上自助查询及打印） 注：新入职人员在正式报到之前已提交过的可以不用再提交。		
<b>办事依据</b>	川人办发〔2006〕360号、川人发〔2007〕29号、川人办发〔2007〕169号		
<b>注意事项</b>	相关信息及资料事关工资的确定，所需材料务必保证及时、准确		

### 33. 在职人员收入证明

序号：13

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	工资福利科	<b>责任人</b>	赵华富
<b>办公地点</b>	至正楼 6-13	<b>咨询电话</b>	0834-2580016
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">个人开具收入证明的申请（需本人亲笔签名）</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">持申请到计财处开具本人上年度个人收入</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">持申请和计财处开具的年收入到人事处工资福利科开具个人收入证明（如收入证明需特殊格式请一并带上）</div> </div>		
<b>所需材料</b>	1、个人开具收入证明的申请（需本人亲笔签名）； 2、上年度个人收入数据； 3、收入证明模板。		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

### 34. 探亲假报销资格审核

序号：14

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	工资福利科	<b>责任人</b>	赵华富
<b>办公地点</b>	至正楼 6-13	<b>咨询电话</b>	0834-2580016
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">符合条件的教职工探亲结束后，填写差旅费报销单（附相关票据）</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">报销粘贴单上所在部门领导审批，签明探亲类型（单身探父母；已婚探配偶；已婚探父母）</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">人事处工资福利科审核登记，人事处处长签字审批</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">计财处按相关规定报销</div>		
<b>所需材料</b>	1、职工所在部门领导审批后的差旅费报销单； 2、相关票据； 3、探望对象居住地证明（首次探望配偶、父母或配偶、父母居住地发生变更后探亲）		
<b>办事依据</b>	《国务院关于职工探亲待遇的规定》和《西昌学院教职工考勤和请销假管理办法》（西学院〔2019〕109号）		
<b>注意事项</b>	教职工休探亲假，应安排在寒、暑假期间。非假期期间探亲，按事假办理，须填写《西昌学院请销假审批表》，经所在单位负责人审批后，方可休假。		

## 35. 退休手续办理

序号：15

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	工资福利科	<b>责任人</b>	赵华富
<b>办公地点</b>	至正楼 6-13	<b>咨询电话</b>	0834-2580016
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">本人按程序办理《西昌学院教职工退休手续办理》，领取并填写《西昌学院教职工退休报批表》</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">《西昌学院教职工退休报批表》交工资福利科签署相关意见，人事处处长签字审批</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">起草退休文件按流程报学校签发</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">经审批后同意下发退休文件</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;">到人事处领取退休通知和退休证</div>		
<b>所需材料</b>	1、西昌学院教职工退休手续办理； 2、西昌学院教职工退休报批表； 3、一寸免冠照片 1 张，身份证正反面复印件 1 份、社保卡正反面复印件 1 份。		
<b>办事依据</b>	国发〔1978〕104 号、川人发〔2006〕48 号、组通字〔2015〕14 号和凉组通〔2015〕46 号等文件。		
<b>注意事项</b>			

### 36. 护理费报销

序号：16		责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）	
<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	工资福利科	<b>责任人</b>	赵华富
<b>办公地点</b>	至正楼 6-13	<b>咨询电话</b>	0834-2580016
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #0056b3; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">符合护理费报销规定的教职工填写领款单、注明所在单位及领款事由（需附出院证明复印件）</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #0056b3; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">部门负责人签字审核（离退休人员经离退休工作处处长签字审核）</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #0056b3; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">人事处工资福利科审核、登记；人事处处长审批</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #0056b3; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">计财处按相关规定报销</div>		
<b>所需材料</b>	1、职工所在部门领导审批后的领款单； 2、出院证明复印件。		
<b>办事依据</b>	西学院人〔2006〕16号		
<b>注意事项</b>			

### 37.教职工请销假事项

序号：17

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	工资福利科	<b>责任人</b>	赵华富
<b>办公地点</b>	至正楼 6-13	<b>咨询电话</b>	0834-2580016
<b>办事时间</b>	线下：周一至周五（工作日）上午 8:30-11:30 下午 14:30-17:30 线上：不限		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	<p><b>病假：</b>校医院或二级甲等及以上医院诊断证明。病假超过 3 个月，凭三级甲等及以上医院出具的病情诊断证明书办理病假手续。</p> <p><b>婚假：</b>凭结婚证书在婚姻登记之日起一年内申请。</p> <p><b>生育假：</b>出院证、实行纯母乳喂养的还需爱婴医院出具的纯母乳喂养证明。</p> <p><b>护理假：</b>配偶出院证。</p>		
<b>办事依据</b>	《西昌学院教职工考勤和请销假管理办法》（西学院〔2019〕109号）		
<b>注意事项</b>	<p><b>事假：</b>全年累计事假原则上不能超过 30 天。</p> <p><b>探亲假：</b>应安排在寒、暑假期间。非假期期间探亲，按事假办理，经所在单位负责人审批后方可休假。</p> <p><b>教学人员</b>由所在单位负责人签署意见后，还需由教务处签署意见。</p> <p>教职工按相应程序办理后需将审批表及相关材料交所在部门负责考勤人员及人事处备案。</p>		

### 37.教职工请销假流程

**病假：**填写《西昌学院教职工请销假审批表》，请病假3天以内（含）由所在单位负责人审批。请病假4天至15天（含）由所在单位负责人签署意见后报人事处审批。请病假超过15天由所在单位负责人签署意见、人事处审核后报分管人事工作校领导审批。病假时间连续超过3个月凭三级甲等及以上医院出具的病情诊断证明书办理病假手续。连续病假超过两个月，病愈后要求恢复工作的，凭三级甲等及以上医院出具的诊断证明，报所在单位审核、人事处批准后上岗。

**事假：**填写《西昌学院教职工请销假审批表》，请事假3天以内（含）由所在单位负责人审批。请事假4天至15天（含）由所在单位负责人签署意见后报人事处审批。请事假超过15天由所在单位负责人签署意见、人事处审核后报分管人事工作校领导审批。

**探亲假：**填写《西昌学院教职工请销假审批表》，经所在单位负责人审批。

**婚假：**填写《西昌学院教职工请销假审批表》，经所在单位负责人审批。

**生育假/护理假：**填写《西昌学院教职工请销假审批表》，经所在单位负责人签署意见后报人事处备案。

**丧假：**填写《西昌学院教职工请销假审批表》，经所在单位负责人审批报人事处备案。

**销假：**请假期满，按时返校，凭《西昌学院教职工请销假审批表》向所在单位报告销假，单位负责人在“销假人签字”栏签字。

## 38. 培训备案

序号：18

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	教师发展中心	<b>责任人</b>	焦钰
<b>办公地点</b>	至正楼 6-12	<b>咨询电话</b>	0834-2580016
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><b>1.线下备案</b></p> <pre> graph TD     A[人事处官网下载备案表] --&gt; B[按照内容要求电子填写]     B --&gt; C[带培训文件及结业证明]     C --&gt; D[6-12 教师发展中心备案]                     </pre> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><b>2.线上备案</b></p> <pre> graph TD     E[个人 OA 填写备案表发送审核人] --&gt; F[上传培训文件、结业证明]     F --&gt; G[审核人审核]                     </pre> </div> </div>		
<b>所需材料</b>	培训备案表、培训文件、学习证明		
<b>办事依据</b>	西昌学院教职工培训管理办法西学院人〔2017〕52号		
<b>注意事项</b>	注：线下备案一定电子填写完再打印		

### 39. 外聘教师审批事项

序号：19

责任单位：教师工作部（人事处、教师发展中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	师资科	<b>责任人</b>	方印
<b>办公地点</b>	至正楼 6-19	<b>咨询电话</b>	0834-2580016
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	二级学院负责人签字→教务处教学质量评估中心审核→教务处负责人意见 →人事处师资科审核→人事处负责人意见→分管人事处校领导意见→人事 处职称与岗位科编工号。		
<b>所需材料</b>	外聘教师身份证扫描件、职称证扫描件、学历学位证书扫描、高校教师资 格证扫描件、西昌学院外聘教师审批表电子版		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 40. 办理政审

序号：1

责任单位：机关党委

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	机关党委办公室	<b>责任人</b>	马燕
<b>办公地点</b>	至正楼 5-17	<b>咨询电话</b>	15283422031
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<p>党员或职工将需进行政审的事宜向所在党支部报告并进行初审</p> <p>↓</p> <p>党支部根据有关情况撰写该党员或职工的政治表现</p> <p>↓</p> <p>党支部书记审核签字</p> <p>↓</p> <p>机关党委审核用印</p>		
<b>所需材料</b>	政审函调信		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	需填写回执的，由机关党委填写。回执与政审材料应一同密封并加盖骑缝章，由党支部转寄。		

## 41. 组织关系转接

序号：2

责任单位：机关党委

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	机关党委办公室	<b>责任人</b>	马燕
<b>办公地点</b>	至正楼 5-17	<b>咨询电话</b>	15283422031
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	1.由省内其他党组织转入		2.由省外其他党组织转入
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">由原党组织在全国党员管理信息系统中发起转出</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">机关党委线上接收</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">持原单位开具的纸质组织关系介绍信到党委组织部 3-13 办公室办理组织关系转接</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">到机关党委将党员信息补录入全国党员管理信息系统</div>	
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	<p>1. 校内间的组织关系转接，由相关党组织在全国党员管理信息系统中完成转接即可；</p> <p>2. 机关党委各支部间的组织关系转接，由各党支部组织委员及时告知机关党委，并持相关调动文件或证明到机关党委完成线上转接。</p> <p>3. 转出组织关系时，四川省内党组织间进行转接的，在全国党员管理信息系统中完成转出，需提供对方党组织全称；转出到四川省外的，需在党委组织部开具纸质组织关系介绍信，并在去往的党组织完成接收后将回执联寄回党委组织部。</p>		

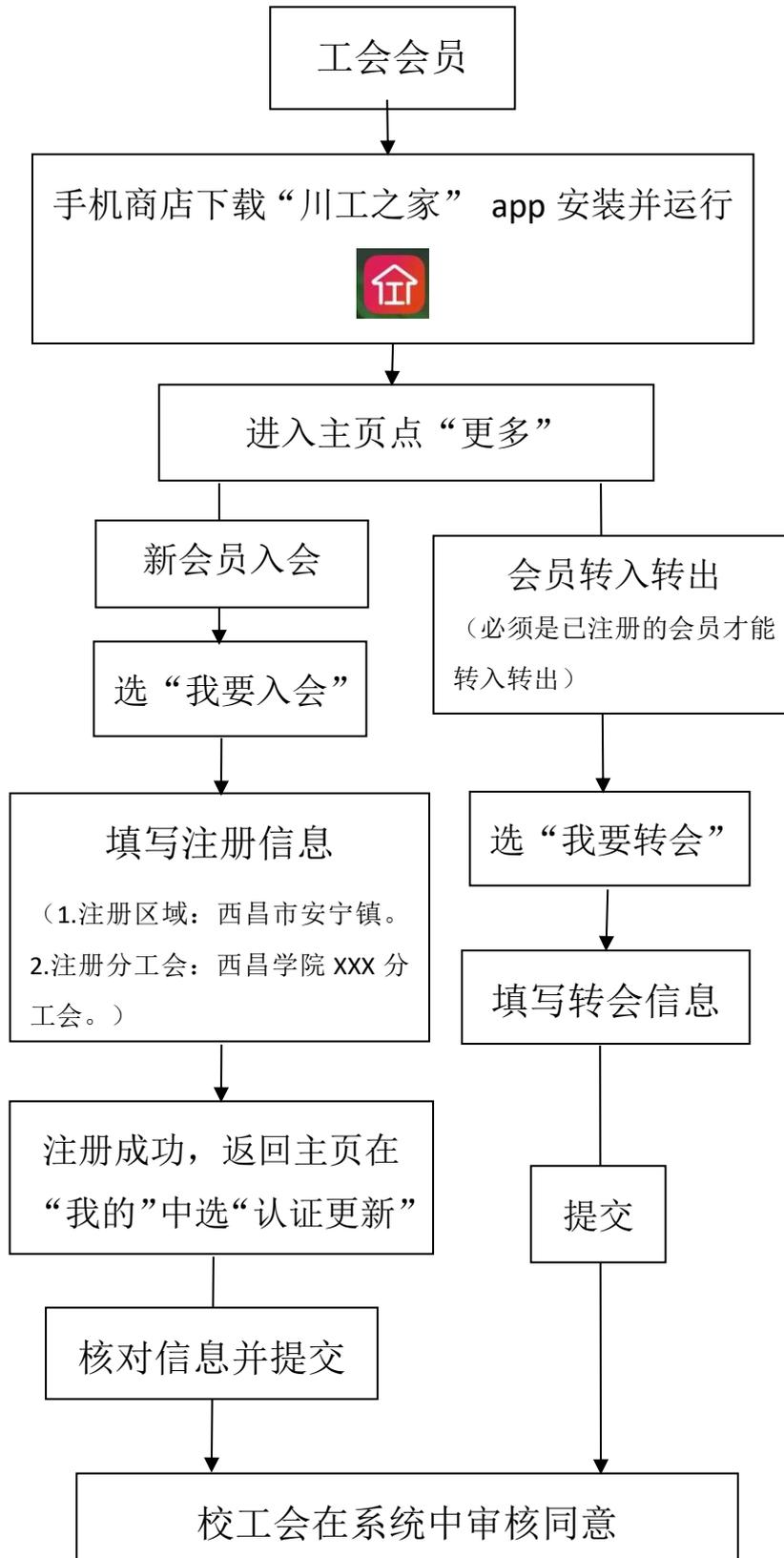
## 42.工会会员入会、组织关系转入转出事项

序号：1

责任单位：工会

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	巫娅婷
<b>办公地点</b>	至正楼 5-24	<b>咨询电话</b>	0834-2580079
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	注：校工会办事流程		
<b>办事依据</b>	西昌学院工会相关制度		
<b>注意事项</b>	无		

## 42.工会会员入会、组织关系转入转出流程图



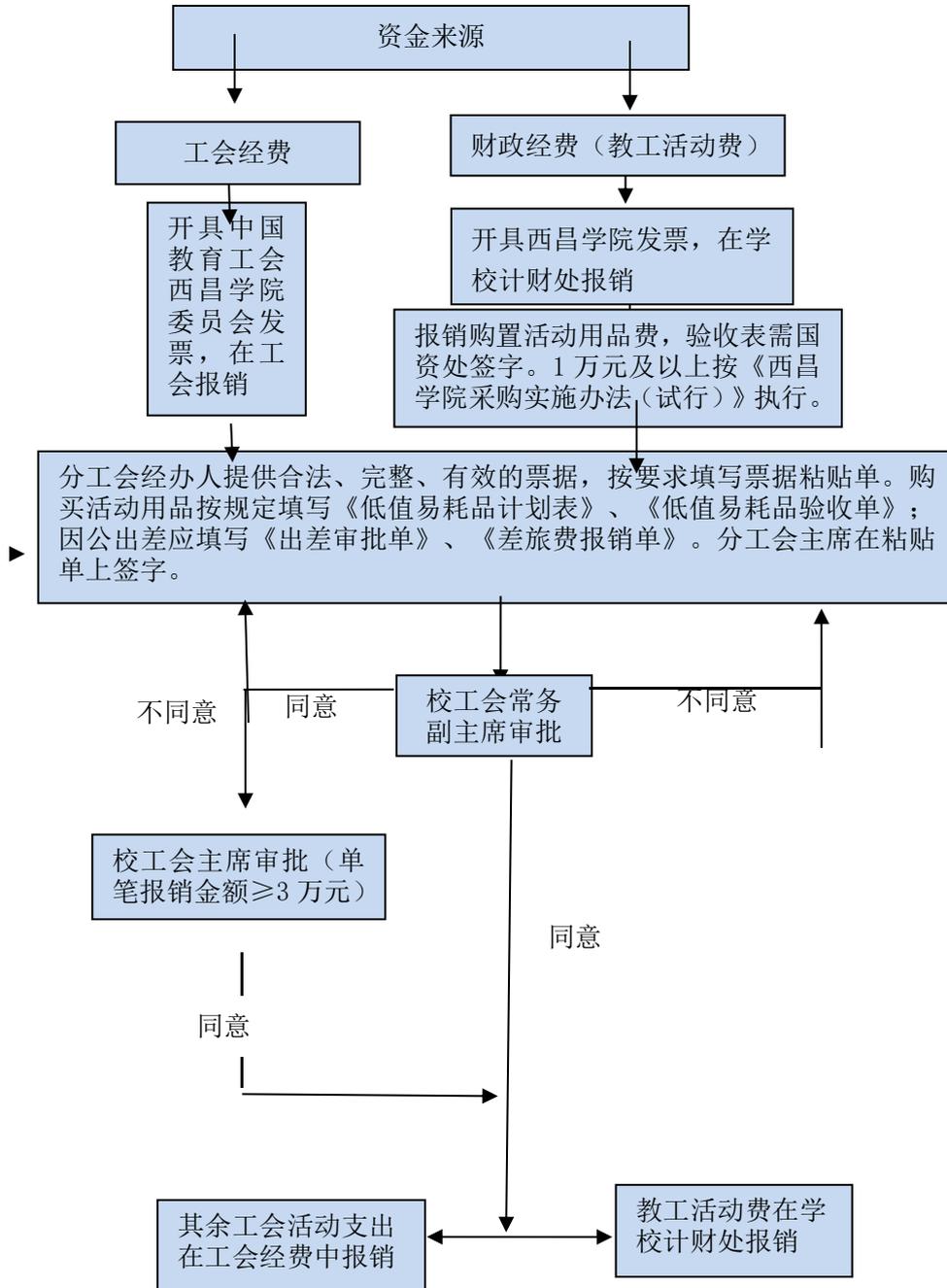
## 42.工会经费报销

序号：2

责任单位：工会

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	段拥军
<b>办公地点</b>	至正楼 5-24	<b>咨询电话</b>	0834-2580079
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	注：校工会办事流程		
<b>办事依据</b>	西昌学院工会相关制度		
<b>注意事项</b>			

## 43.工会经费报销流程图



## 44. 工会会员信访受理

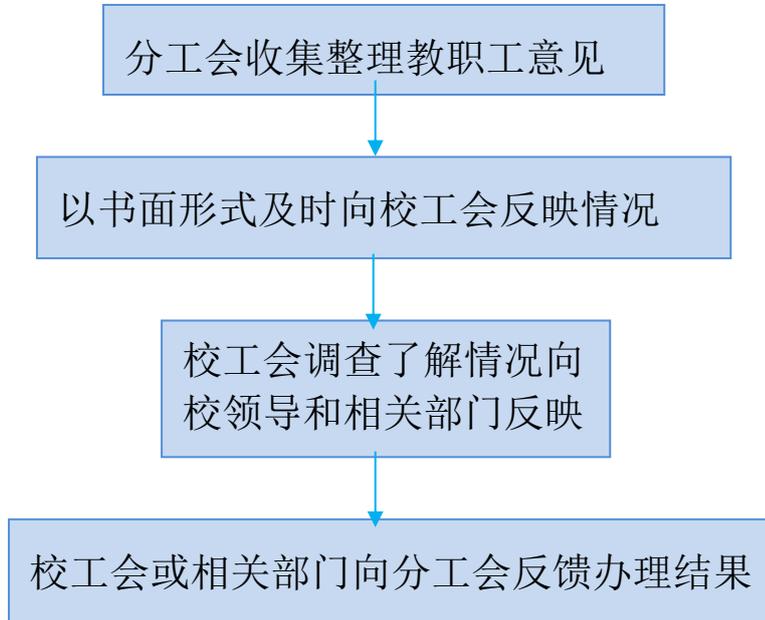
序号：3

责任单位：工会

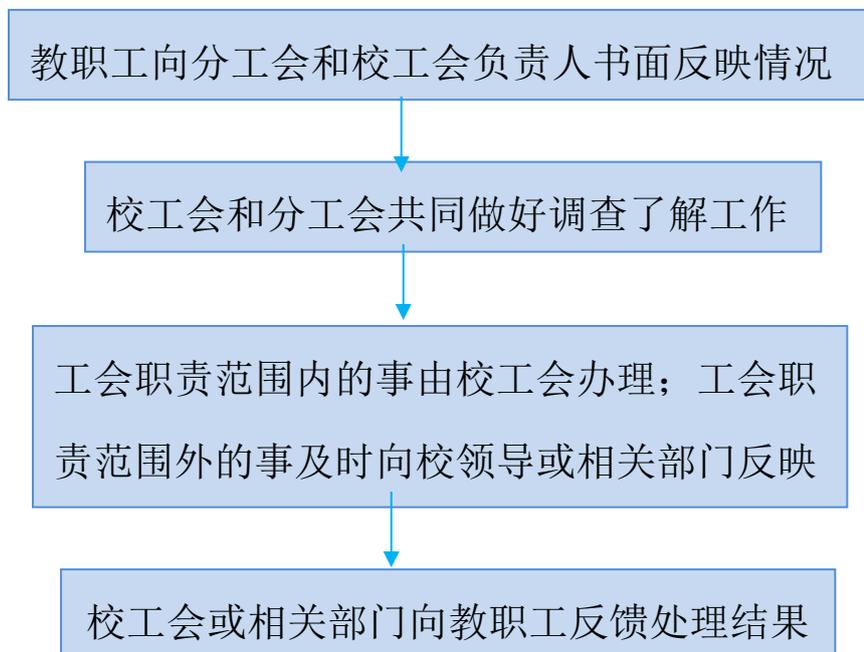
<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	巫娅婷
<b>办公地点</b>	至正楼 5-24	<b>咨询电话</b>	0834-2580079
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	注：校工会办事流程		
<b>办事依据</b>	西昌学院工会相关制度		
<b>注意事项</b>			

## 44. 工会会员信访受理流程图

### 1、单位



### 2、个人



## 45. 工会慰问

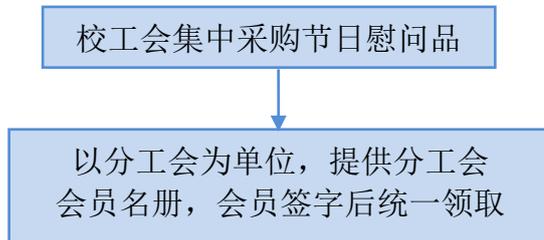
序号：4

责任单位：工会

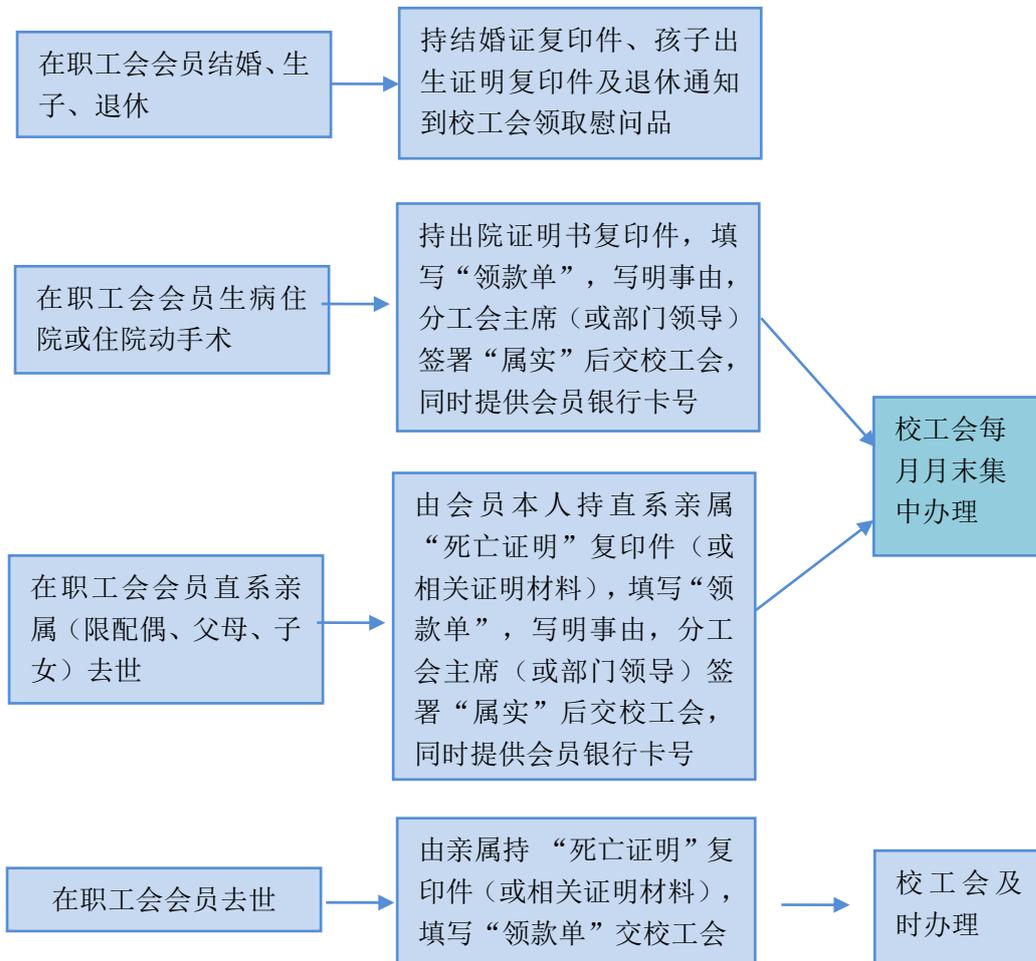
<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	文体与旅工部	<b>责任人</b>	张旭红
<b>办公地点</b>	至正楼 5-24	<b>咨询电话</b>	0834-2580079
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	注：校工会办事流程		
<b>办事依据</b>	西昌学院工会相关制度		
<b>注意事项</b>			

## 45. 工会慰问流程图

### 1、法定节日慰问



### 2、结婚、生子、退休、生病住院和会员或直系亲属去世（限于配偶、父母、子女）慰问



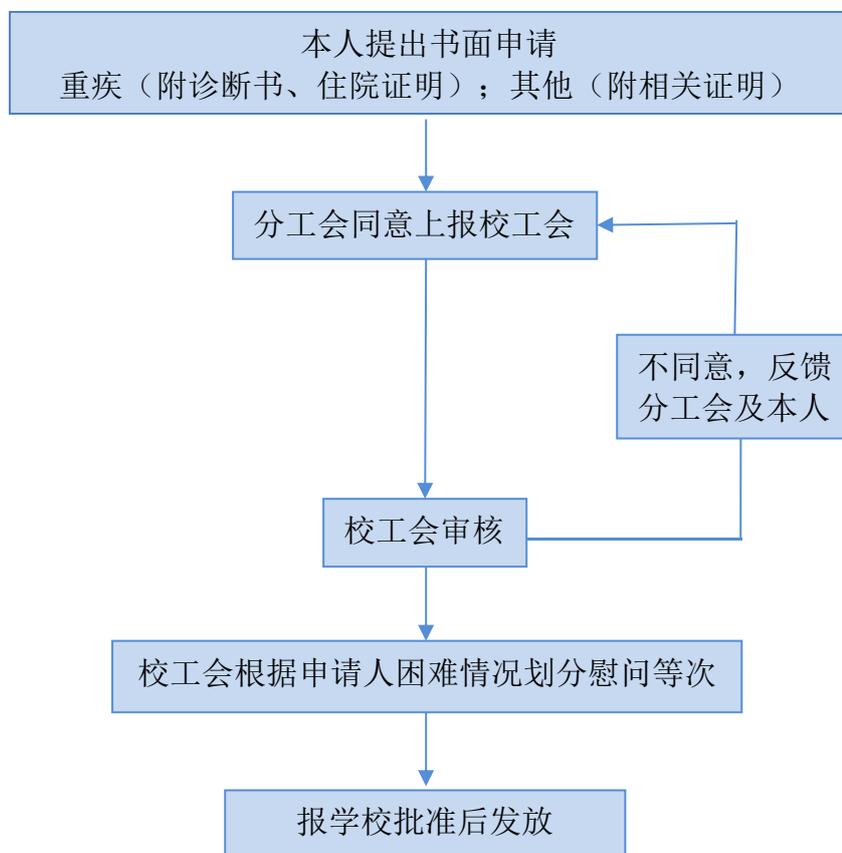
## 46. 工会会员困难帮扶

序号：5

责任单位：工会

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	巫娅婷
<b>办公地点</b>	至正楼 5-24	<b>咨询电话</b>	0834-2580079
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	注：校工会办事流程		
<b>办事依据</b>	西昌学院工会相关制度		
<b>注意事项</b>			

## 46. 工会会员困难帮扶流程图



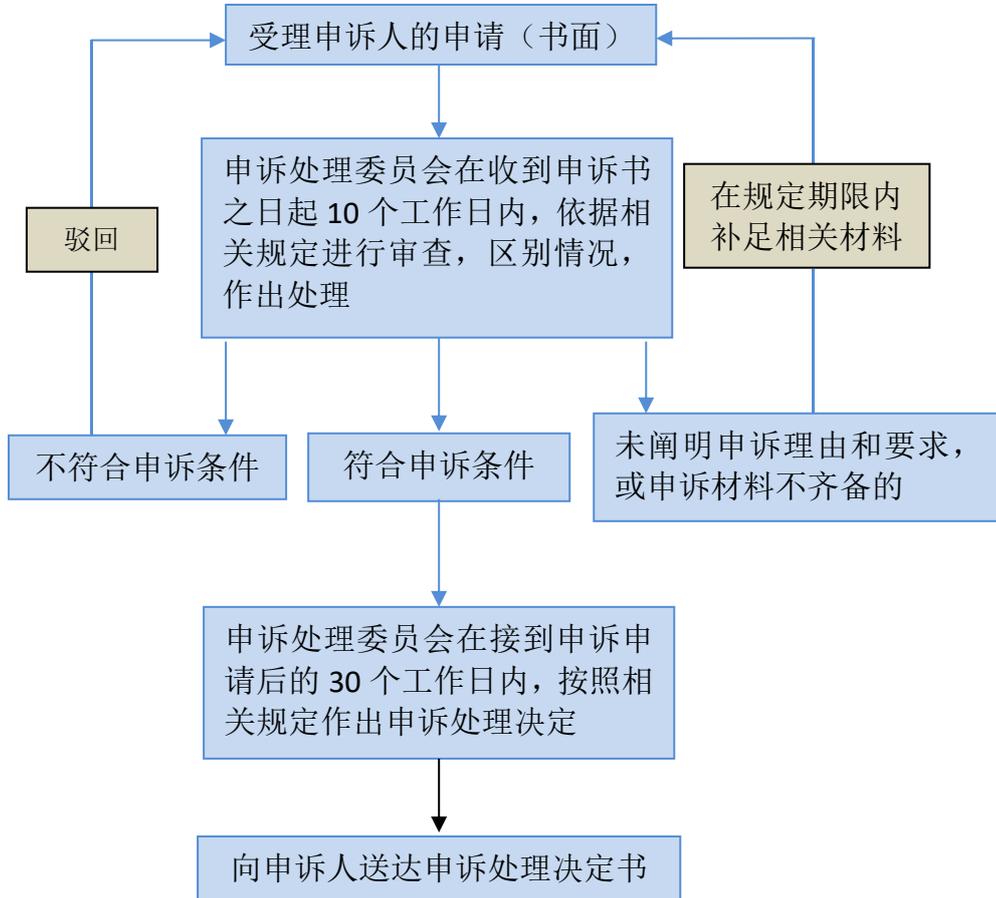
## 47. 教职工申诉受理和处理

序号：6

责任单位：工会

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	巫娅婷
<b>办公地点</b>	至正楼 5-24	<b>咨询电话</b>	0834-2580079
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	注：校工会办事流程		
<b>办事依据</b>	西昌学院教职工申诉处理暂行办法		
<b>注意事项</b>	无		

## 47.教职工申诉受理和处理流程图



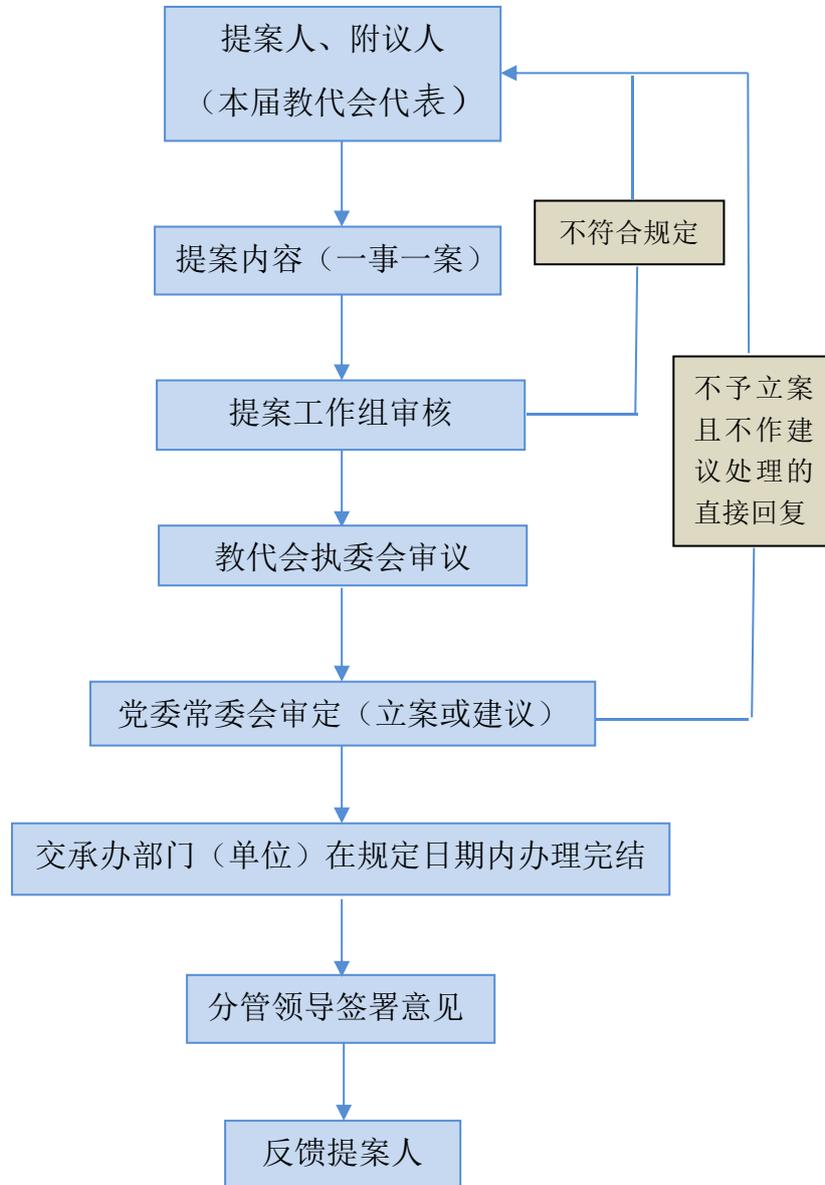
## 48.教代会提案征集、处理

序号：7

责任单位：工会

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	巫娅婷
<b>办公地点</b>	至正楼 5-24	<b>咨询电话</b>	0834-2580079
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	注：校工会办事流程		
<b>办事依据</b>	西昌学院工会相关制度		
<b>注意事项</b>			

## 48. 教代会提案征集、处理流程图



## 49. 通识教育任选课开课

序号：1

责任单位：教务处（学位办、评估中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	质量科、教务科	<b>责任人</b>	申请备案：曾明莉 系统排课：廖仲彬
<b>办公地点</b>	芳华楼 2-5	<b>咨询电话</b>	0834-2580020
<b>办事时间</b>	每学期第 15 周左右开始至学期末		
<b>办事流程</b>	<p>每学期第 15 周左右开始至学期末，拟申报校院级选修课的教师填写《西昌学院全校性选修课开课申请表》</p> <p>↓</p> <p>申报教师将课程教学大纲、课程简介、教案、教学进程安排等教学材料交各二级学院教务科检查，同时提交规定数量的课程考核试题，各二级学院组织院组织开展试讲</p> <p>↓</p> <p>各二级学院主管教学院长初审同意后，在申请表上签字并加学院盖公章，与课程简介、教学大纲、教案、教学进程安排等教学材料一同报教务处教学质量科审核及备案（思政课还需提交宣传部审查合格的意识形态审核）</p> <p>↓</p> <p>教务处质量管理科审核通过后，报教务处教务科进行排课</p>		
<b>所需材料</b>	<p>申报教师需提交教学大纲、课程简介、教学进程安排给二级学院；</p> <p>提交《西昌学院全校性选修课开课申请表》及教学大纲、课程简介、教案、教学进程安排等给教务处质量管理科。</p>		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 50.办理调、停、补课手续

序号：2

责任单位：教务处（学位办、评估中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	教务科	<b>责任人</b>	廖仲彬
<b>办公地点</b>	芳华楼教务科	<b>咨询电话</b>	0834-2580020
<b>办事时间</b>	全学年，调停课应于开课前至少提前 1 天申请		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[教师登陆西昌学院教学管理平台“申请”-“调停课申请”中，并填写相关信息] --&gt; B[选择相应的栏目，进行调停课申请。选择停课的教师，在补课前需再次登录系统进行补课申请。]     B --&gt; C[教师将调、停、补课结果通知任课专业学生和二级学院]     B -- 调课 --&gt; B     B -- 补课 --&gt; B     B -- 停课 --&gt; B             </pre>		
<b>所需材料</b>	调停课依据文件（会议通知、医院诊断证明、OA 出差审批表、OA 请假单）		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 51. 教师申请修改课程考核成绩

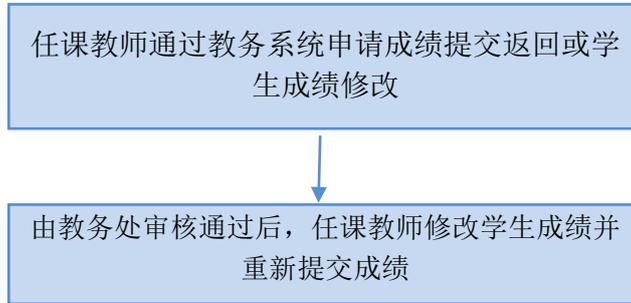
序号：3

责任单位：教务处（学位办、评估中心）

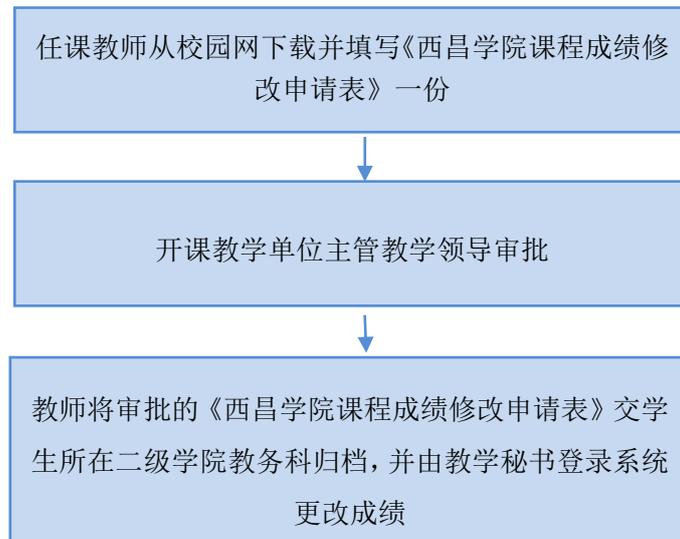
<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	教务科	<b>责任人</b>	廖仲彬
<b>办公地点</b>	芳华楼教务科	<b>咨询电话</b>	0834-2580020
<b>办事时间</b>	期末考试、补考对应成绩上传时限内：网上修改； 期末考试、补考对应成绩上传时限外：线下修改。		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	《西昌学院课程成绩修改申请表》		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 51. 教师申请修改课程考核成绩流程图

### (1) 成绩上传时间内



### (2) 成绩上传时间结束后



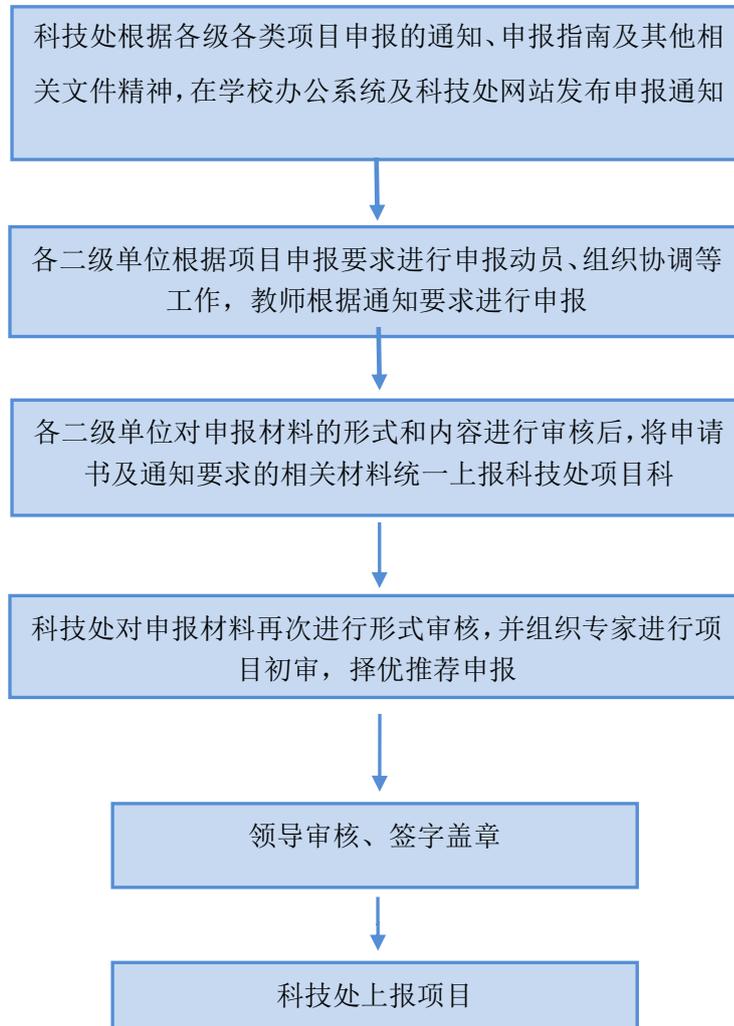
## 52.项目申报事项

序号：1

责任单位：科技处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	项目科	<b>责任人</b>	华劲松、张文锋
<b>办公地点</b>	至正楼 4-23	<b>咨询电话</b>	13981596211 (华劲松)
	至正楼 4-21		18683930792 (张文锋)
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	根据申报通知提交相应材料		
<b>办事依据</b>	根据项目发布单位要求进行申报		
<b>注意事项</b>	在撰写项目申报书时应真正阅读申报指南、申报通知、撰写要求等		

## 52.科研项目申报流程图



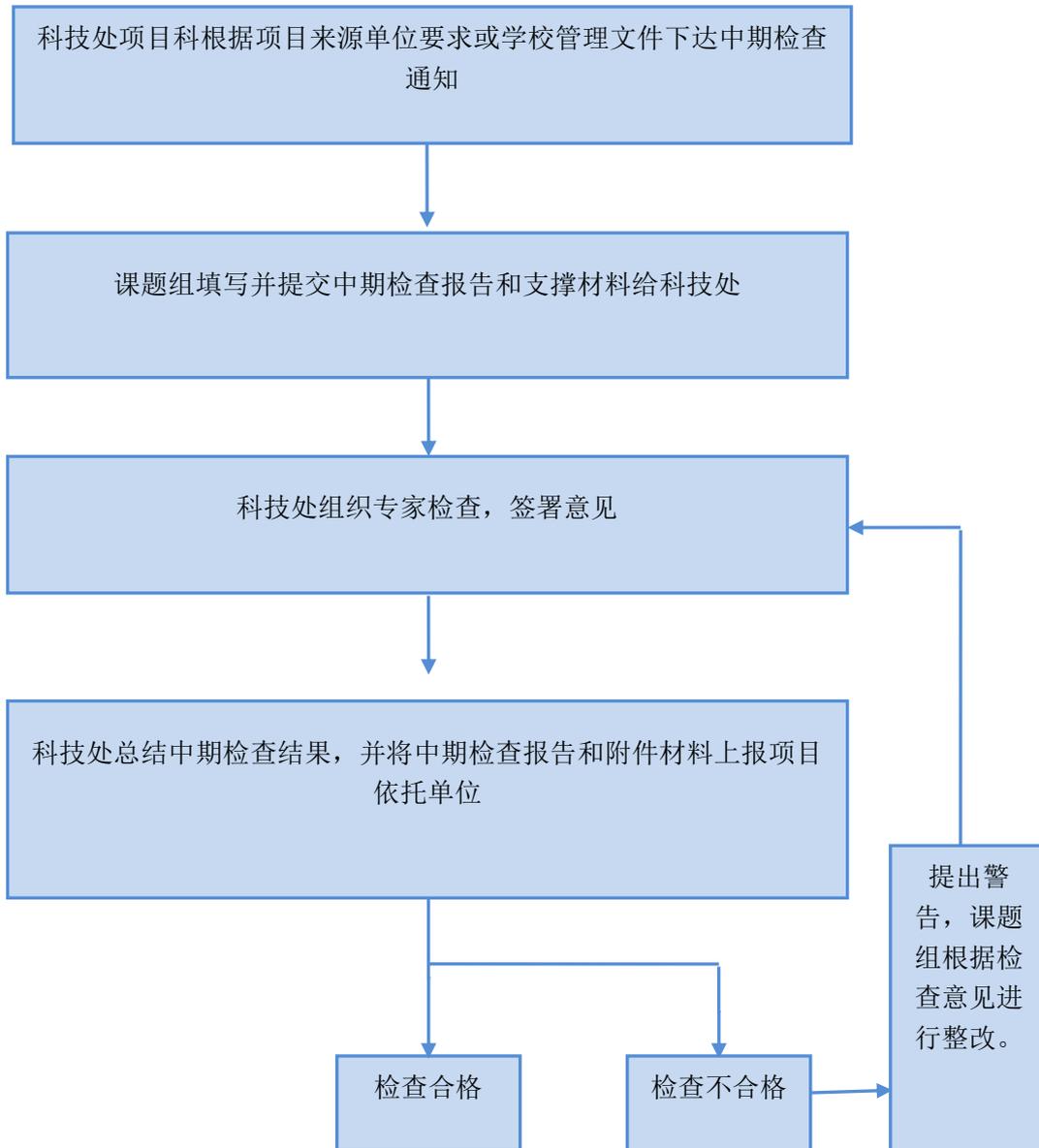
## 53.科研项目中期检查

序号：2

责任单位：科技处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	项目科	<b>责任人</b>	华劲松、张文锋
<b>办公地点</b>	至正楼 4-23 至正楼 4-21	<b>咨询电话</b>	13981596211 (华劲松) 18683930792 (张文锋)
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	根据通知提交相应材料		
<b>办事依据</b>	根据项目发布单位要求办理		
<b>注意事项</b>	注：如有则填		

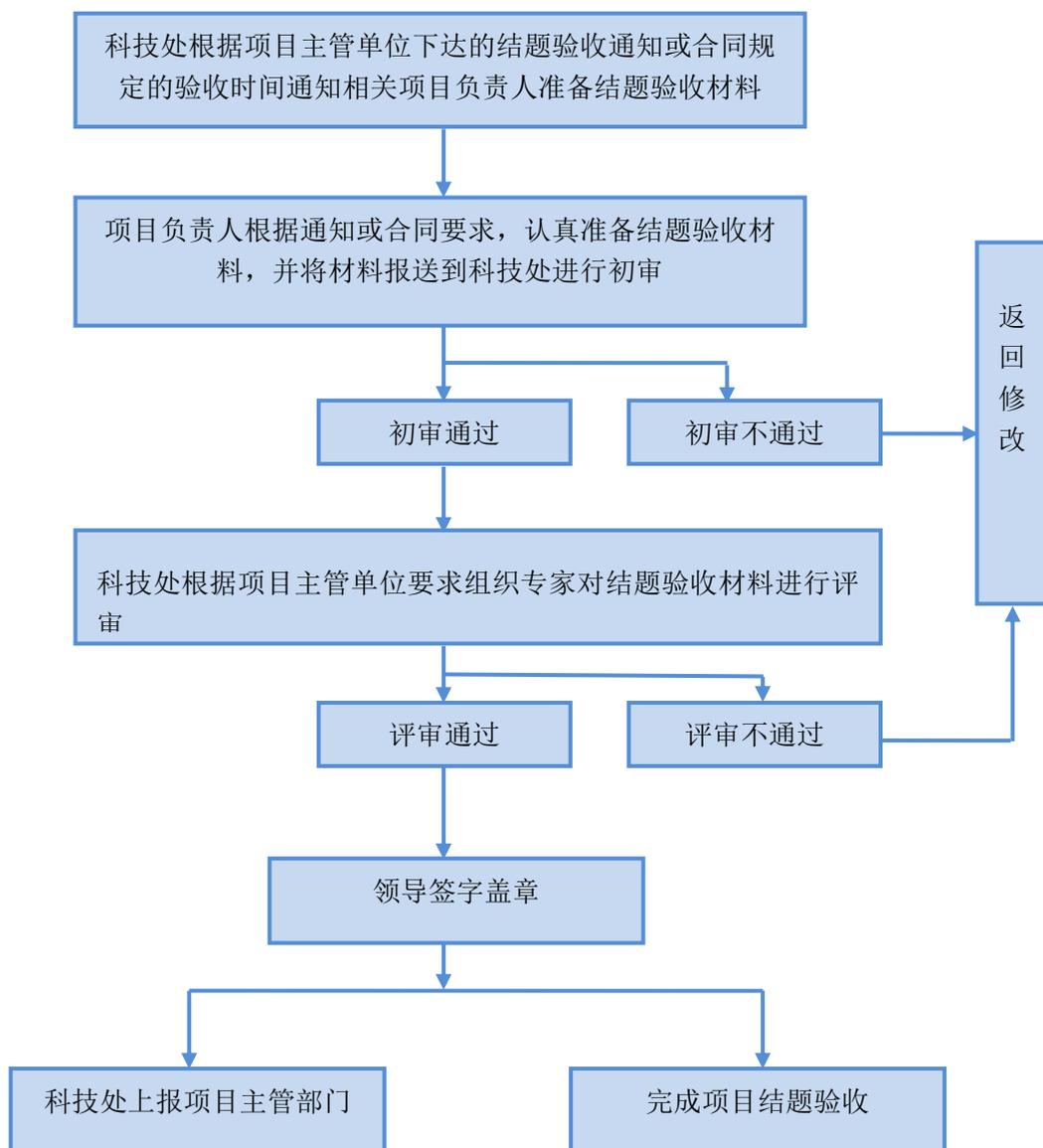
## 53.科研项目中期检查流程图



## 54.科研项目结题验收

<b>序号：3</b>		<b>责任单位：科技处</b>	
<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	项目科	<b>责任人</b>	华劲松、张文锋
<b>办公地点</b>	至正楼 4-23 至正楼 4-21	<b>咨询电话</b>	13981596211（华劲松） 18683930792（张文锋）
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	根据通知提交相应材料		
<b>办事依据</b>	根据项目发布单位要求办理		
<b>注意事项</b>			

## 54.科研项目结题验收流程图



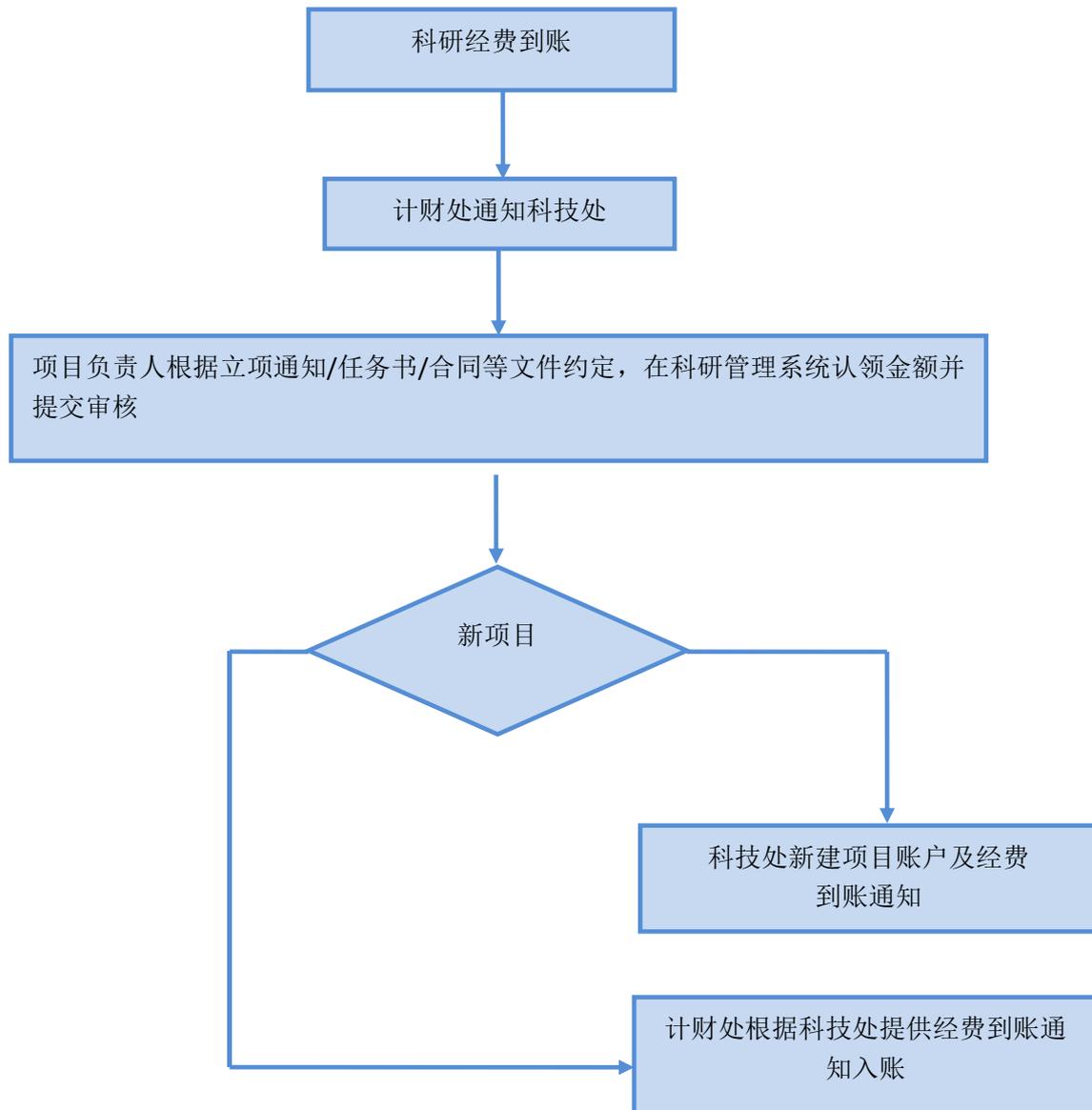
## 55.科研经费分配入账

序号：4

责任单位：科技处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	项目科	<b>责任人</b>	华劲松、张文锋
<b>办公地点</b>	至正楼 4-23 至正楼 4-21	<b>咨询电话</b>	13981596211 （华劲松） 18683930792 （张文锋）
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	根据管理办法提交相应材料		
<b>办事依据</b>	《西昌学院科研经费管理办法》（西学院科〔2023〕3号）		
<b>注意事项</b>			

## 55.科研经费分配入账流程图



## 56.科研合同报签

序号：5

责任单位：科技处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	项目科、成果科	<b>责任人</b>	华劲松、马衍阳
<b>办公地点</b>	至正楼 4-23	<b>咨询电话</b>	13981596211 (华劲松) 15984964219 (马衍阳)
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	科研合同报签表（可在科技处官网下载）		
<b>办事依据</b>	《西昌学院合同管理办法》（西学院〔2020〕101号）		
<b>注意事项</b>			

## 56.科研合同报签流程图

合同签订双方达成初步协议，经科技处审核通过后，负责人在 OA 中办理科研合同报签流程

二级学院（部门）负责人审核（领导签字并加盖公章）

科技处审核（通过或返修）

甲乙双方合同签章

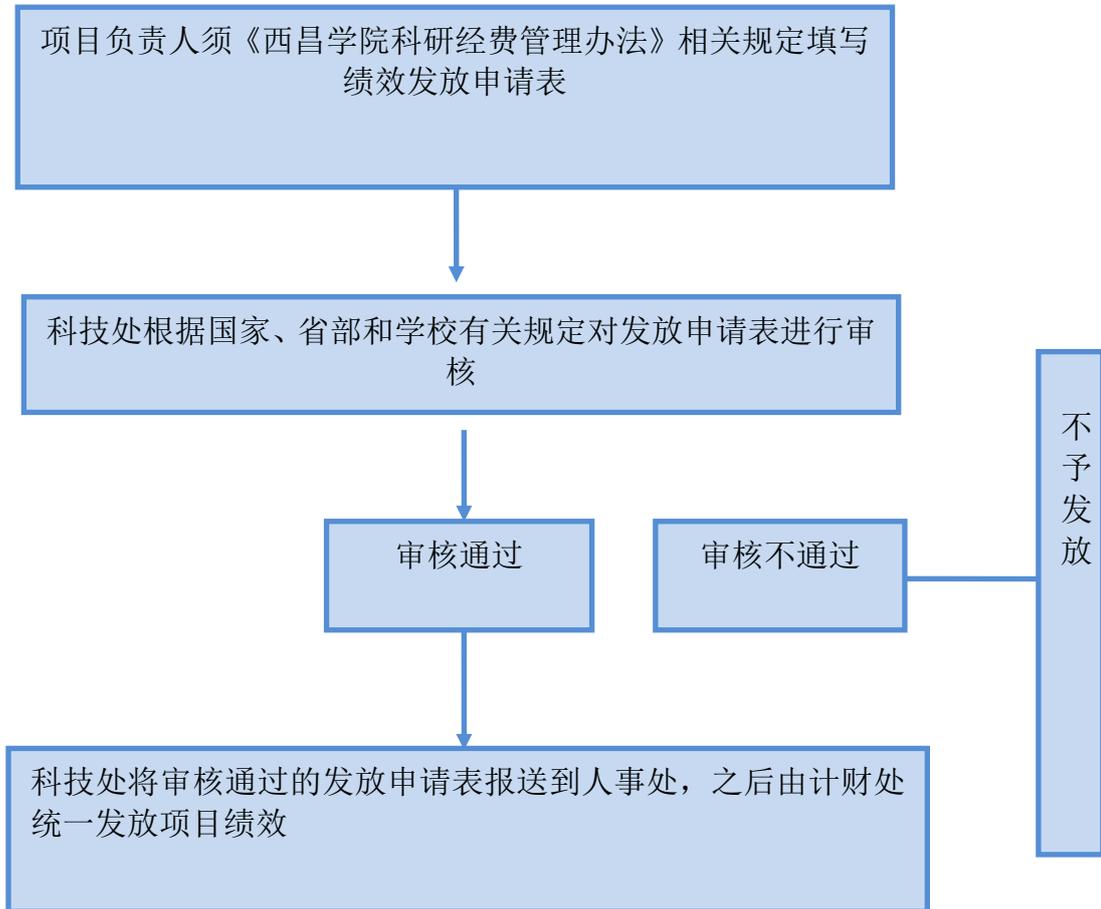
经办人持《西昌学院科研合同报签表》到党政办用印盖章

经办人将签章手续完备的合同交科技、党政办存档

## 57.科研项目绩效申领

<b>序号：6</b>		<b>责任单位：科技处</b>	
<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	项目科	<b>责任人</b>	华劲松、张文锋
<b>办公地点</b>	至正楼 4-23 至正楼 4-21	<b>咨询电话</b>	13981596211 (华劲松) 18683930792 (张文锋)
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	根据管理办法提交相应材料		
<b>办事依据</b>	《西昌学院科研经费管理办法（修订）》（西学院科〔2023〕3号）		
<b>注意事项</b>			

## 57.科研项目绩效申领流程图



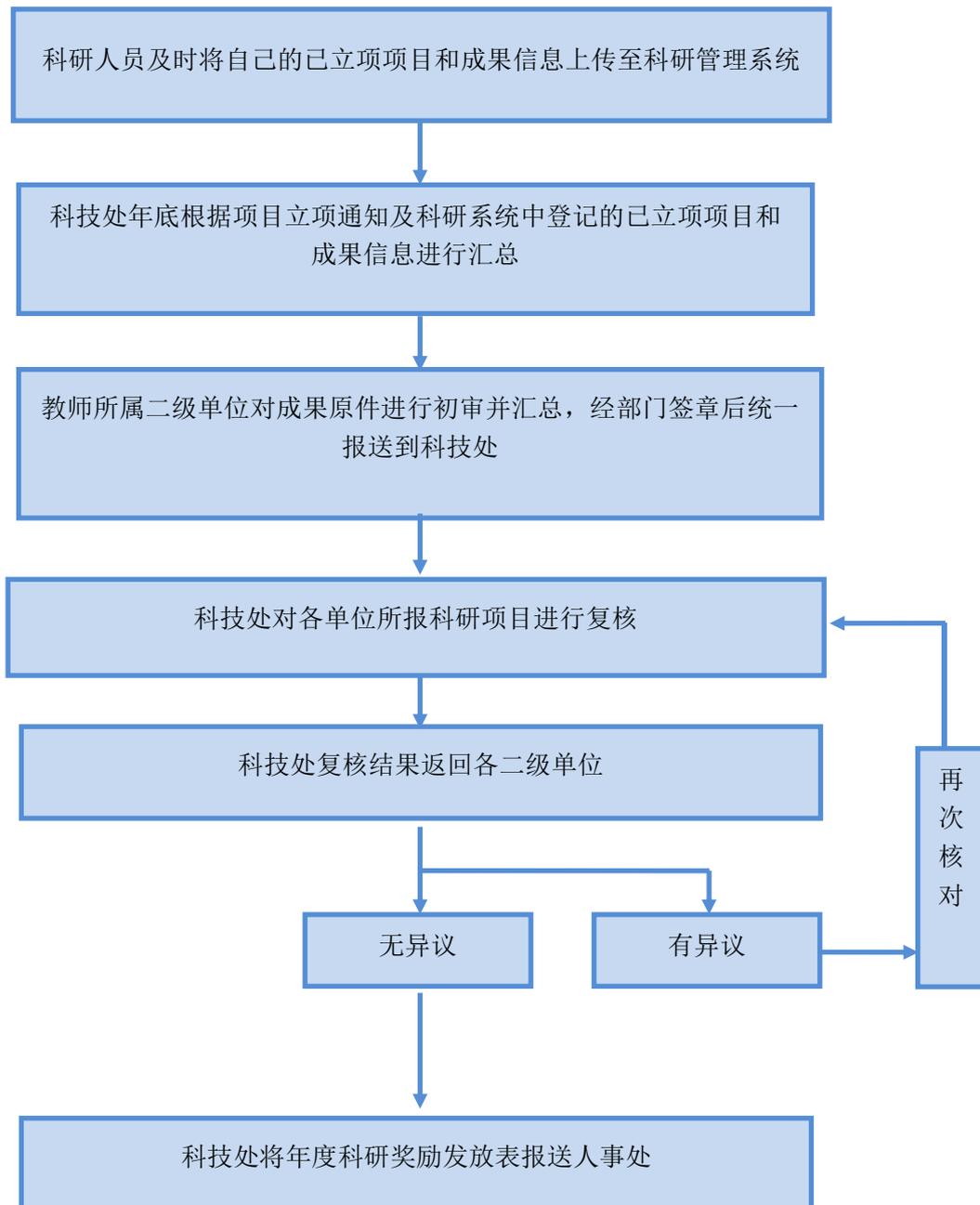
## 58.科研成果奖、项目立项奖发放

**序号：7**

**责任单位：科技处**

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	项目科、成果科	<b>责任人</b>	华劲松、马衍阳
<b>办公地点</b>	至正楼 4-23	<b>咨询电话</b>	13981596211 (华劲松) 15984964219 (马衍阳)
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	根据通知提交相应材料		
<b>办事依据</b>	《西昌学院科研奖励实施细则》（西学院科〔2023〕2号）		
<b>注意事项</b>			

## 58. 科研成果奖、项目立项奖发放流程图



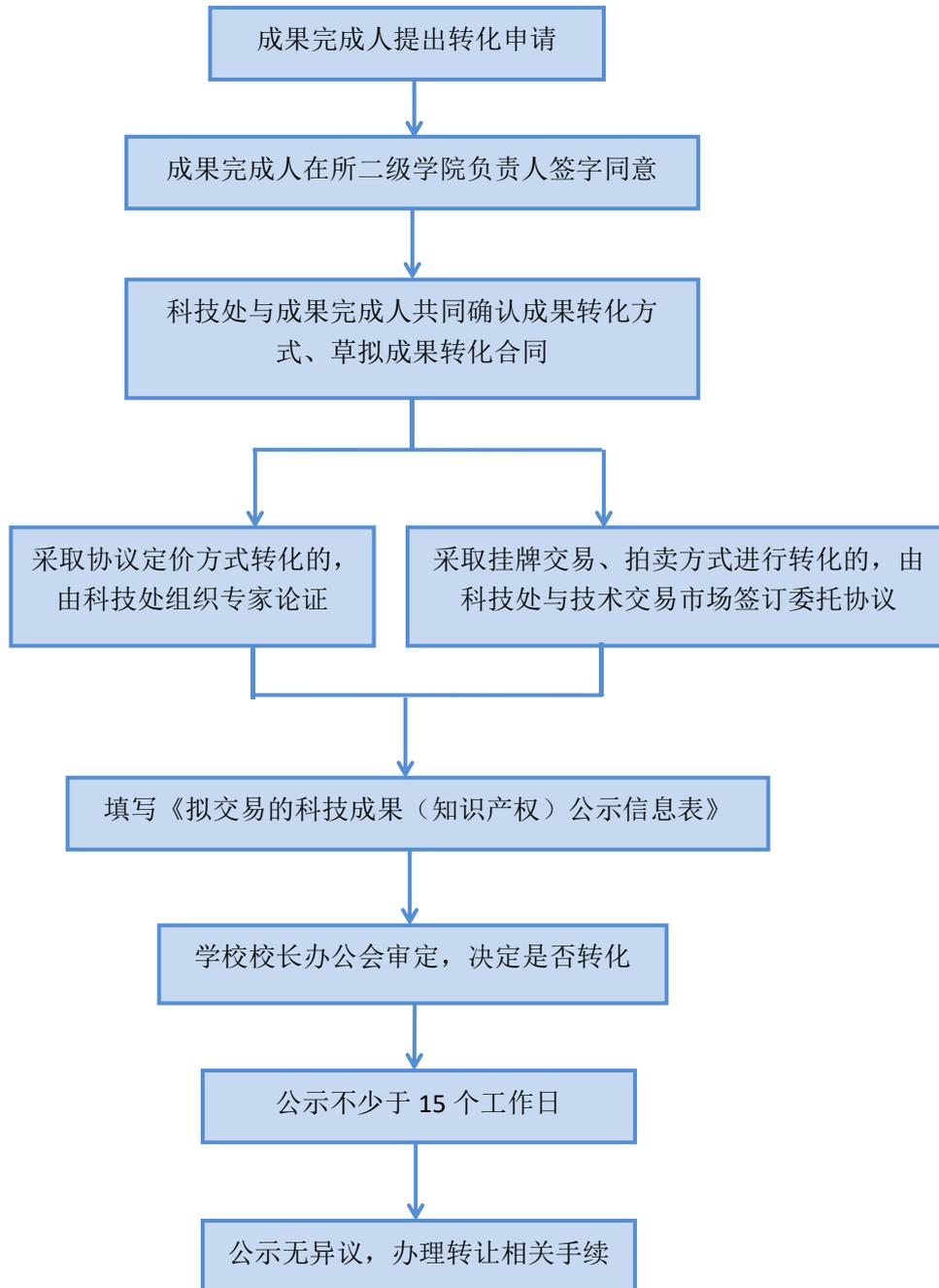
## 59.科研成果转化

序号：8

责任单位：科技处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	成果科	<b>责任人</b>	马衍阳
<b>办公地点</b>	至正楼 4-23	<b>咨询电话</b>	15984964219
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	根据通知提交相应材料		
<b>办事依据</b>	评奖部门发布的奖励办法或通知		
<b>注意事项</b>			

## 59.科技成果转化流程图



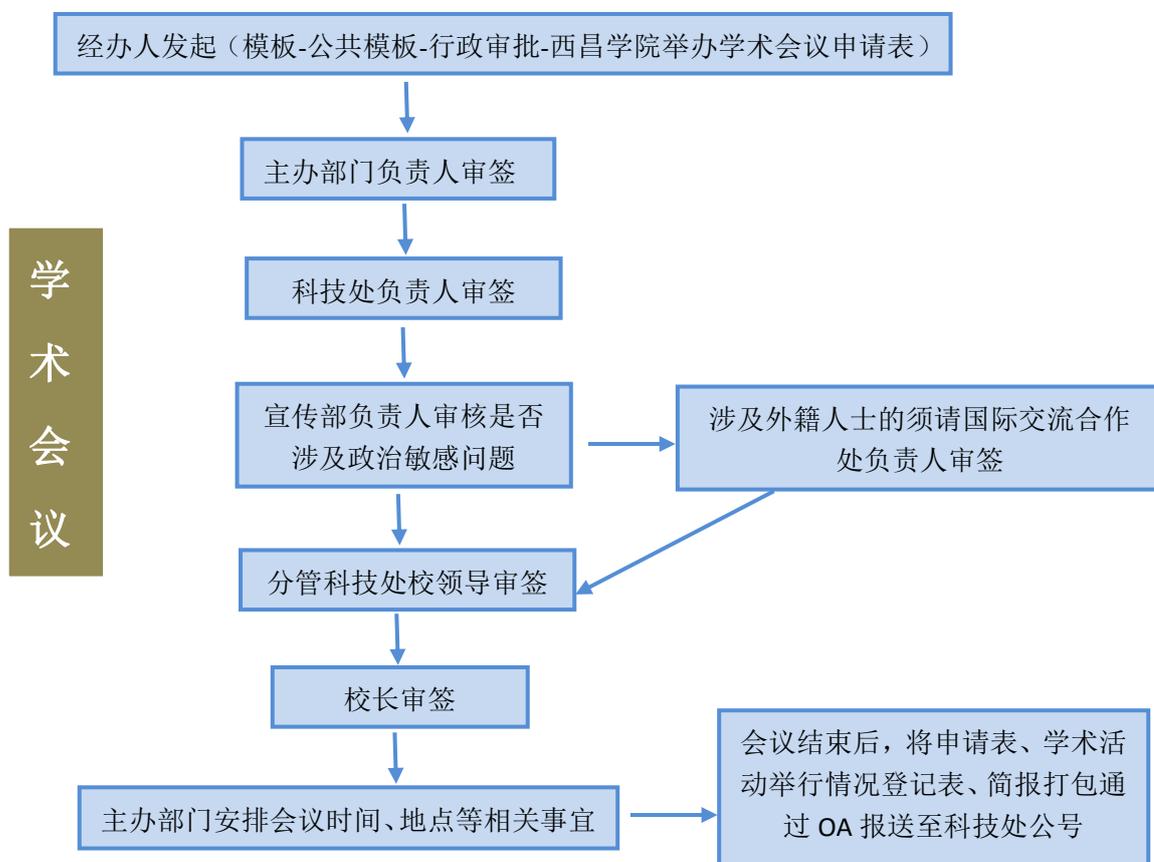
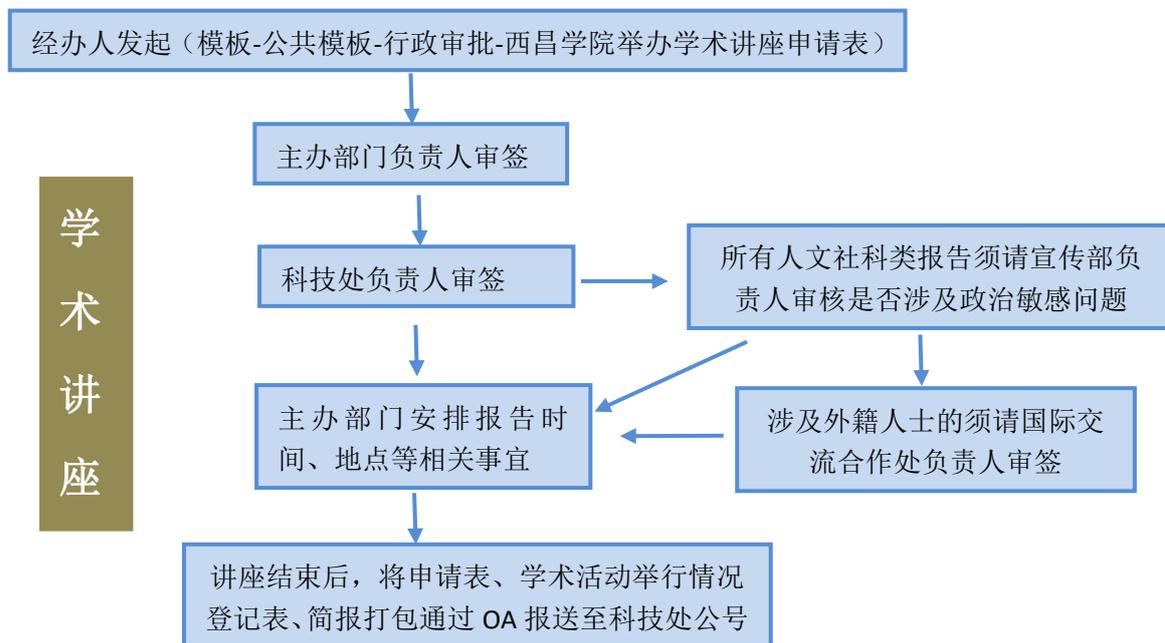
## 60.学术活动审签

序号：9

责任单位：科技处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学科建设科	<b>责任人</b>	耿浩
<b>办公地点</b>	至正楼 4-21	<b>咨询电话</b>	18224087796
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	学术报告申请表（科技处官网可下载）		
<b>办事依据</b>	《西昌学院科技工作管理办法》（西学院科〔2023〕1号）		
<b>注意事项</b>	在学术活动开展前完成审批		

## 60.学术活动报审流程图



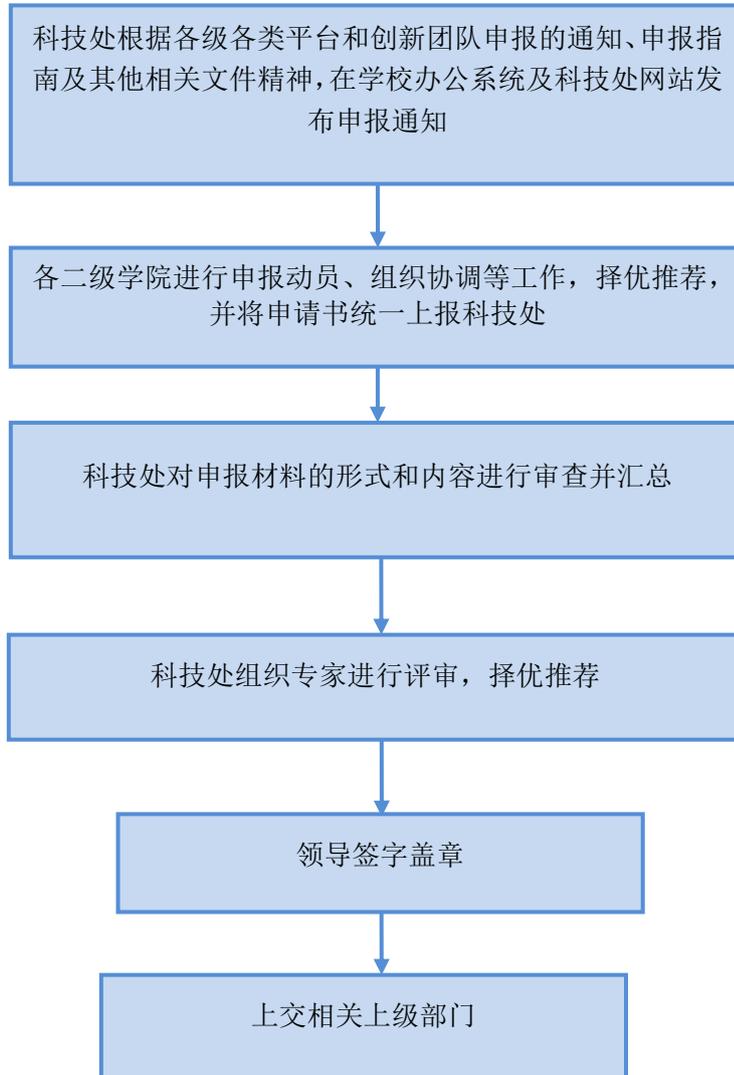
## 61.科研平台和创新团队组织申报

序号：10

责任单位：科技处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学科建设科	<b>责任人</b>	耿浩
<b>办公地点</b>	至正楼 4-21	<b>咨询电话</b>	18224087796
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	根据通知提交		
<b>办事依据</b>	《西昌学院科技工作管理办法》（西学院科〔2023〕1号）		
<b>注意事项</b>			

## 61.科研平台和创新团队组织申报流程图



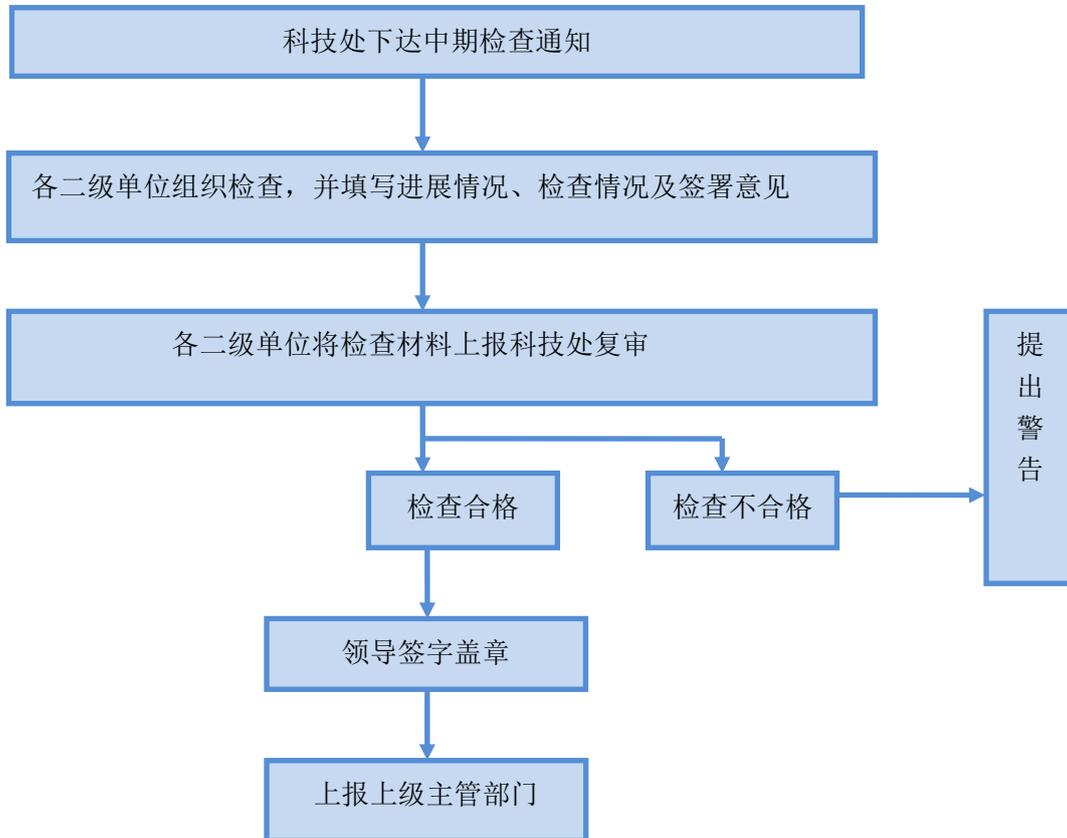
## 62.科研平台和创新团队中期检查

序号：11

责任单位：科技处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学科建设科	<b>责任人</b>	耿浩
<b>办公地点</b>	至正楼 4-21	<b>咨询电话</b>	18224087796
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	根据通知提交		
<b>办事依据</b>	《西昌学院科技工作管理办法》（西学院科〔2023〕1号）		
<b>注意事项</b>			

## 62.科研平台和创新团队中期检查流程图



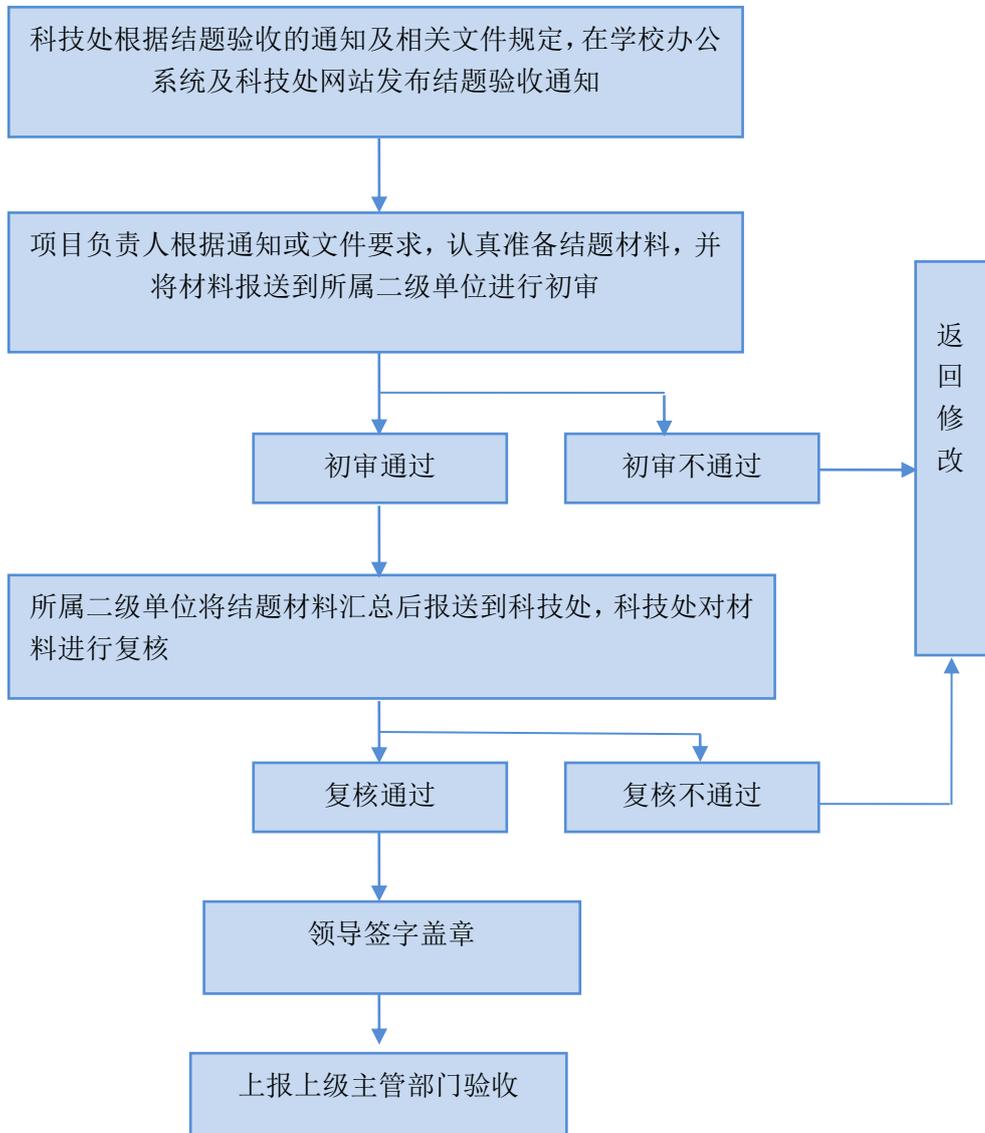
### 63.科研平台和创新团队结题验收

序号：12

责任单位：科技处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学科建设科	<b>责任人</b>	耿浩
<b>办公地点</b>	科技处 4-21	<b>咨询电话</b>	18224087796
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	根据通知提交		
<b>办事依据</b>	《西昌学院科技工作管理办法》（西学院科〔2023〕1号）		
<b>注意事项</b>			

## 63.科研平台和创新团队结题验收流程图



## 64.工程项目采购事项

序号：1

责任单位：国有资产管理处（采购中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	工程招标科	<b>责任人</b>	王凌云
<b>办公地点</b>	至正楼 1-20	<b>咨询电话</b>	0834-2580082
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<p>第一步：基建处提交项目校长办公会议纪要、党委常委会纪要、《工作联系单》、工程量、施工图、维修改造合同。</p> <p>第二步：工程招标科在国资处、审计处的监督下，以及在纪委的再监督下随即抽取代理机构。</p> <p>第三步：工程招标科与代理机构共同编制招标文件，并确认招标文件。</p> <p>第四步：项目开标、评标、定标，及时督促中标单位与基建处签订合同。</p>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	《西昌学院采购管理办法（试行）》		
<b>注意事项</b>			

## 65.校内自主采购（校内议价、校内比价）事项

序号：2

责任单位：国有资产管理处（采购中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	货物与服务采购科	<b>责任人</b>	魏来科
<b>办公地点</b>	至正楼 1-18	<b>咨询电话</b>	13778672030
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	《西昌学院采购管理办法（试行）》		
<b>注意事项</b>			

## 65. 校内自主采购（校内议价、校内比价）流程

### 校内采购：预算资金、非集中采购目录，金额 1~10 万（含本数）

1. 自主采购部门：党政联席会（或处务会）集体研究决策后，主要负责人审批后，向采购中心提交采购申请（项目执行申报书）
2. 采购中心：审核
3. 国有资产管理处：审批
4. 自主采购部门：填制采购公告（西学院〔2022〕1号：附件8），交采购中心
5. 采购中心：审核后，经办人员发布采购公告（不少于3个工作日）
6. 自主采购部门：组织供应商填写《西昌学院校内自主采购供应商报名表》（西学院〔2022〕1号：附件1）
7. 组织采购小组实施采购（西学院〔2022〕1号：附件2、附件3、附件4/5）（1-3万：自主采购部门组织3名以上人员；3-10万：采购中心组织3-5人）
8. 自主采购部门：经主要负责人审核后，填制采购结果公告模板（西学院〔2022〕1号：附件9），报采购中心（1个工作日内）
9. 采购中心：审核后发布采购结果公告（1-3万公告期：1个工作日；3-10万公告期：3个工作日）
10. 发送成交通知书（1-3万：自主采购部门；3-10万：采购中心）
11. 签订合同（自主采购部门按照合同审批流程执行）
12. 履约，自主采购部门申请验收（西学院国〔2022〕4号：附件5）
13. 采购中心审批后，自主采购部门组织验收（国资处、计财处、档案馆参与）
14. 自主采购部门：国资处入资产账，办理报销手续由计财处付款
15. 自主采购部门归档相关资料全过程接受监督部门监督

## 66.校内自主采购（商场直购、电商直购）事项

序号：3

责任单位：国有资产管理处（采购中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	货物与服务采购科	<b>责任人</b>	魏来科
<b>办公地点</b>	至正楼 1-18	<b>咨询电话</b>	13778672030
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	《西昌学院采购管理办法（试行）》		
<b>注意事项</b>			

## 66. 校内自主采购（商场直购、电商直购）流程

校内采购：预算资金、非集中采购目录，金额 1~10 万（含本数）

1. 自主采购部门：党政联席会（或处务会）集体研究决策后，主要负责人审批后，向采购中心提交采购申请（项目执行申报书）
2. 采购中心：审核
3. 国有资产管理处：审批
4. 组织采购小组实施采购（（西学院（2022）1 号：附件 6/7））（1-3 万：自主采购部门组织 3 名以上人员；3-10 万：采购中心组织 3-5 人）
5. 履约，自主采购部门申请验收（西学院国（2021）4 号：附件 5）
6. 采购中心审批后，自主采购部门组织验收（国资处、计财处、档案馆参与）。
7. 自主采购部门：国资处入资产账，办理报销手续由计财处付款
8. 自主采购部门归档相关资料
9. 全过程接受监督部门监督

## 67. 校内采购事项

**序号：4**

**责任单位：国有资产管理处（采购中心）**

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	货物与服务采购科	<b>责任人</b>	魏来科
<b>办公地点</b>	至正楼 1-18	<b>咨询电话</b>	13778672030
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	《西昌学院采购管理办法（试行）》		
<b>注意事项</b>			

## 67. 校内采购流程

### 校内采购：预算资金、非集中采购目录，金额 10~50 万（不含本数）

1. 申请采购部门：党政联席会（或处务会）集体研究决策后，主要负责人审批后，向采购中心提交采购申请（项目执行申报书）
2. 采购中心：审核
3. 国有资产管理处：审批
4. 采购中心：审核后，确定采购方式
5. 采购中心：委托代理公司编制招标文件，征求申请采购部门的意见和建议
6. 采购中心审核确认招标文件：申请采购部门对相关需求部分签字确认，国资处、分管采购校领导审批
7. 代理公司发布招标公告（不少于 3 个工作日，购标截止时间和开标时间不少于 3 日）
8. 采购中心在监督部门监督下随机抽取采购人代表，参加代理公司组织的评标
9. 采购中心确认评审结果，国资处、分管采购校领导审批
10. 代理公司发送成交通知书（1-3 万：自主采购部门；3-10 万：采购中心）
11. 签订合同（申请采购部门按照合同审批流程执行）
12. 履约，申请采购部门申请验收（西学院国〔2021〕4 号：附件 5）
13. 采购中心审批后，使用部门组织验收（国资处、计财处、档案馆参与）。
14. 申请采购部门：国资处入资产账，办理报销手续由计财处付款
15. 申请采购部门归档相关资料
16. 全过程接受监督部门监督

## 68. 公有住房申请

序号：5

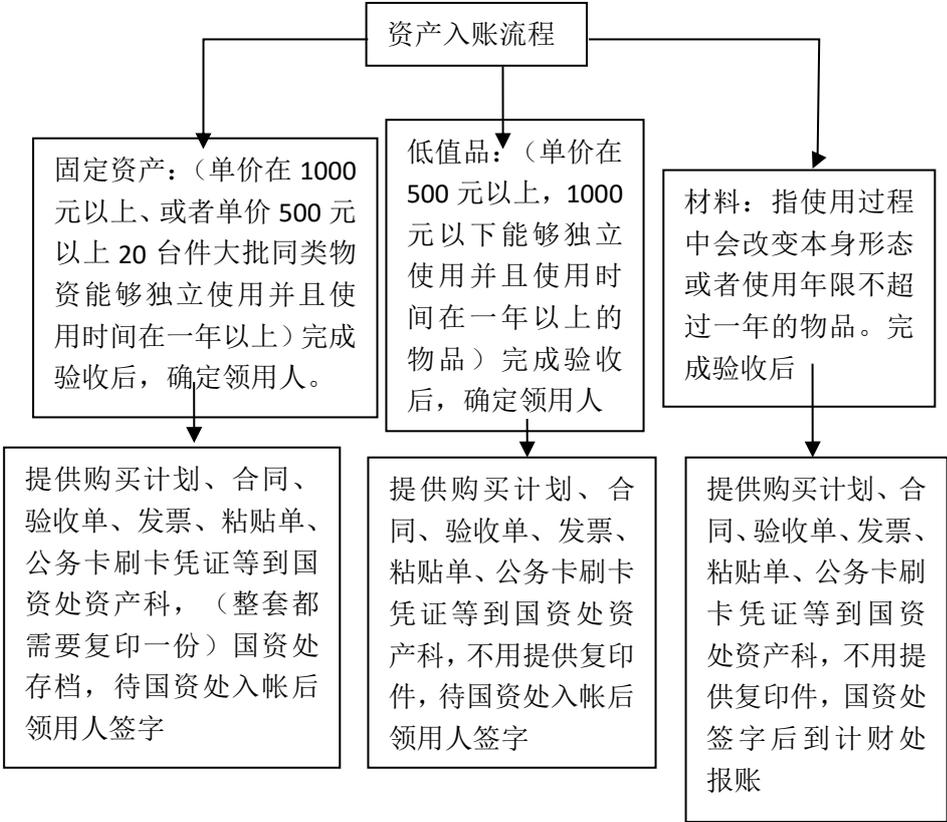
责任单位：国有资产管理处（采购中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	国资处不动产科	<b>责任人</b>	黄梦兰
<b>办公地点</b>	至正楼 1-6	<b>咨询电话</b>	0834-2580713
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[申请人提交住房申请并由所在部门领导签注意见] --&gt; B[国资处不动产科收集申请材料]     B --&gt; C[房产工作领导小组讨论决定]     C --&gt; D[国资处不动产科向申请人反馈意见]     D --&gt; E[国资处不动产科根据房产工作领导小组的决定分配公有住房]             </pre>		
<b>所需材料</b>	住房申请及支撑、证明材料		
<b>办事依据</b>	《西昌学院公有住房管理办法（试行）》（西学院〔2019〕168号）		
<b>注意事项</b>			

## 69. 资产入账事项

序号：6

责任单位：国有资产管理处（采购中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	资产管理科	<b>责任人</b>	李小菊
<b>办公地点</b>	至正楼 1-1、1-4	<b>咨询电话</b>	18892800417
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	 <pre> graph TD     A[资产入账流程] --&gt; B[固定资产：（单价在 1000 元以上、或者单价 500 元以上 20 台件大批同类物资能够独立使用并且使用时间在一年以上）完成验收后，确定领用人。]     A --&gt; C[低值品：（单价在 500 元以上，1000 元以下能够独立使用并且使用时间在一年以上的物品）完成验收后，确定领用人]     A --&gt; D[材料：指使用过程中会改变本身形态或者使用年限不超过一年的物品。完成验收后]     B --&gt; E[提供购买计划、合同、验收单、发票、粘贴单、公务卡刷卡凭证等到国资处资产科，（整套都需要复印一份）国资处存档，待国资处入帐后领用人签字]     C --&gt; F[提供购买计划、合同、验收单、发票、粘贴单、公务卡刷卡凭证等到国资处资产科，不用提供复印件，待国资处入帐后领用人签字]     D --&gt; G[提供购买计划、合同、验收单、发票、粘贴单、公务卡刷卡凭证等到国资处资产科，不用提供复印件，国资处签字后到计财处报账]                     </pre>		
<b>所需材料</b>	资产验收表、资产购置计划表、合同、发票、公务卡刷卡凭证		
<b>办事依据</b>	西昌学院国有资产管理办法（西学院〔2020〕108号） 西昌学院存货管理办法（西学院国〔2020〕2号）		
<b>注意事项</b>			

## 70. 设备维修

序号：7

责任单位：国有资产管理处（采购中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	资产管理科	<b>责任人</b>	李小菊
<b>办公地点</b>	至正楼 1-1、1-4	<b>咨询电话</b>	18892800417
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[设备维修] --&gt; B[填写维修经费预算小于3万元的《西昌学院仪器设备维修申请单》]     A --&gt; C[填写维修经费预算大于3万元的《西昌学院仪器设备维修申请单》]     B --&gt; D[报国资处备案]     D --&gt; E[自行联系并组织维修]     C --&gt; F[维修经费预算3到20万元的报归口管理部门和国资处审批，由国资处组织鉴定及维修方式，并报归口管理部门业务分管领导和分管国资的分管领导审批执行]     G[维修经费预算大于20万元的还需报分管财务的校领导审批后执行]     </pre>		
<b>所需材料</b>	《西昌学院仪器设备维修申请单》		
<b>办事依据</b>	西昌学院仪器设备维修管理实施细则（西昌学院〔2020〕3号）		
<b>注意事项</b>	实施维修时维修预算大于1万元的根据学校合同管理相关规定确定是否签订维修服务合同。		

## 71.资产处置

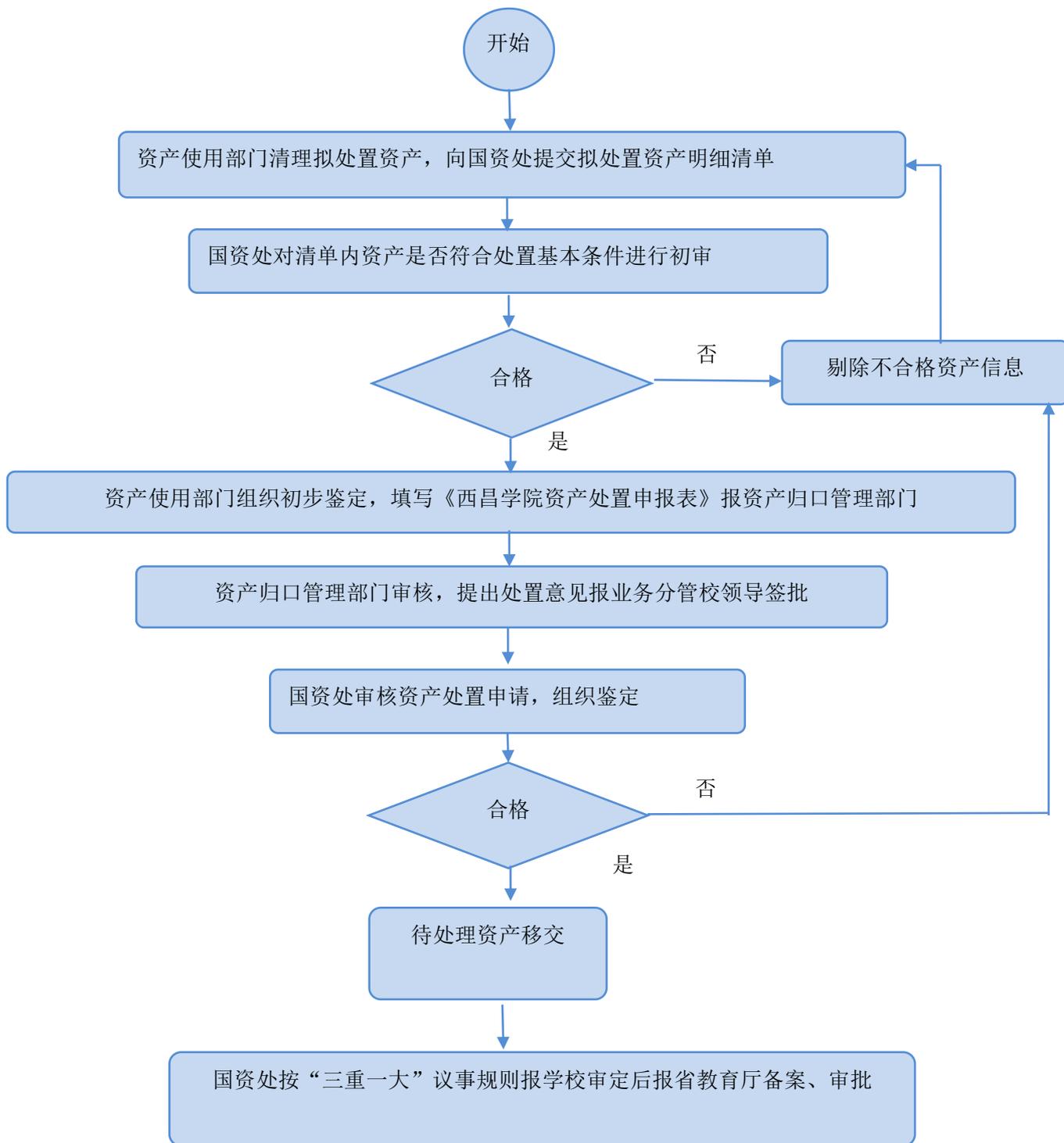
序号：8

责任单位：国有资产管理处（采购中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	资产管理科	<b>责任人</b>	李小菊
<b>办公地点</b>	至正楼 1-1、1-4	<b>咨询电话</b>	18892800417
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	《西昌学院固定资产处置申报表》		
<b>办事依据</b>	西昌学院国有资产处置管理办法（西学院国〔2021〕3号）		
<b>注意事项</b>	(1) 报废的固定资产须有实物，无形资产需提供购买发票；(2) 拟处置资产中有单台件原值 10 万元及以上的大型精密贵重仪器设备的，需单独予以说明。		

## 71.资产处置流程图

说明：本流程图适用于货币性资产、车辆、土地、房屋，以及股权、债权及其他产权以外的固定资产的处置，相关表格、文本模板请在国资处网站下载。



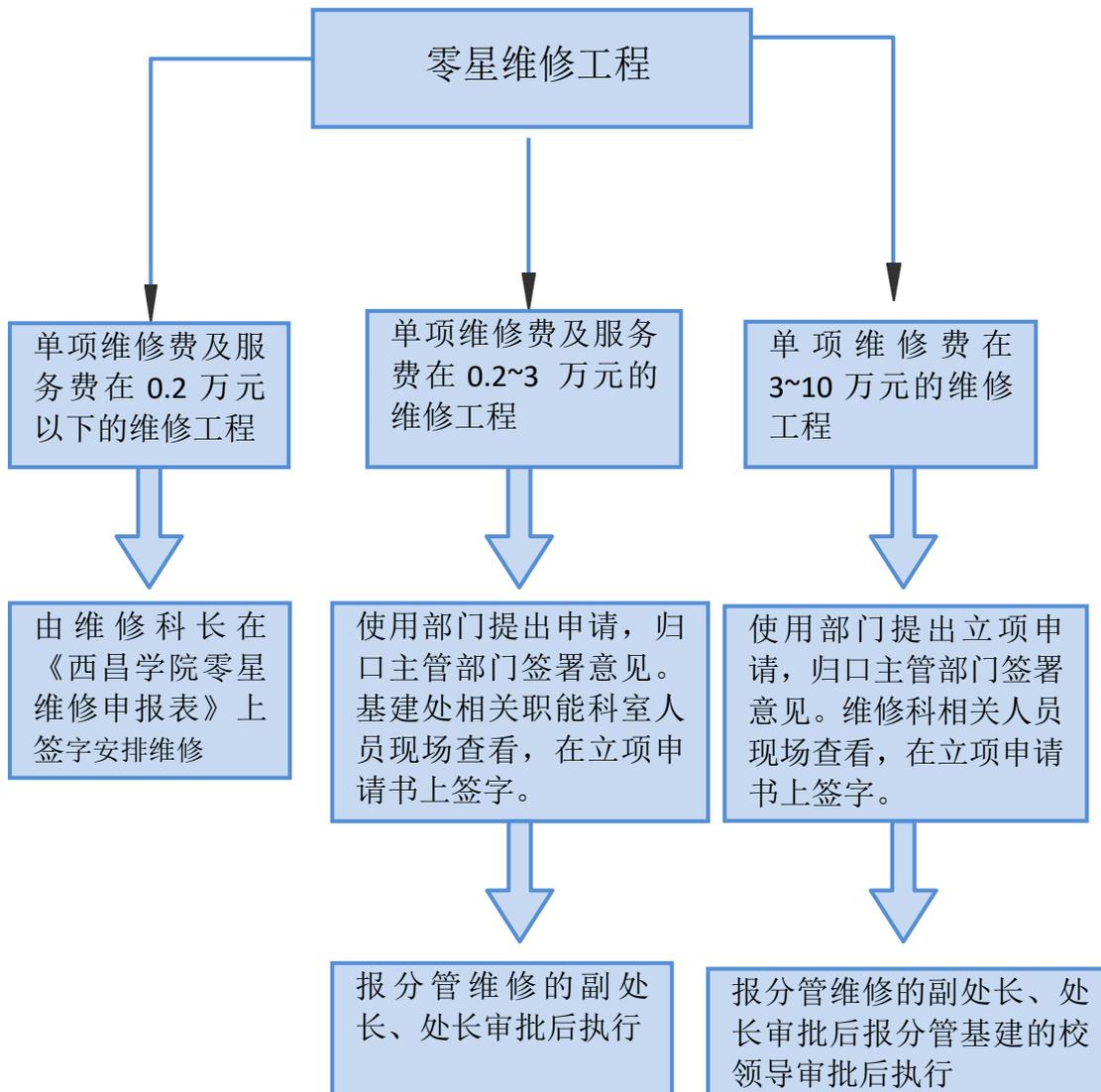
## 72.零星维修项目立项与审批

序号：1

责任单位：基本建设处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	维修科	<b>责任人</b>	周继明
<b>办公地点</b>	基建处维修科	<b>咨询电话</b>	0834-2580050
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	《西昌学院维修工程管理办法（修订）》		
<b>注意事项</b>			

## 72.零星维修项目立项与审批办事流程图



## 73.大型维修工程立项与审批

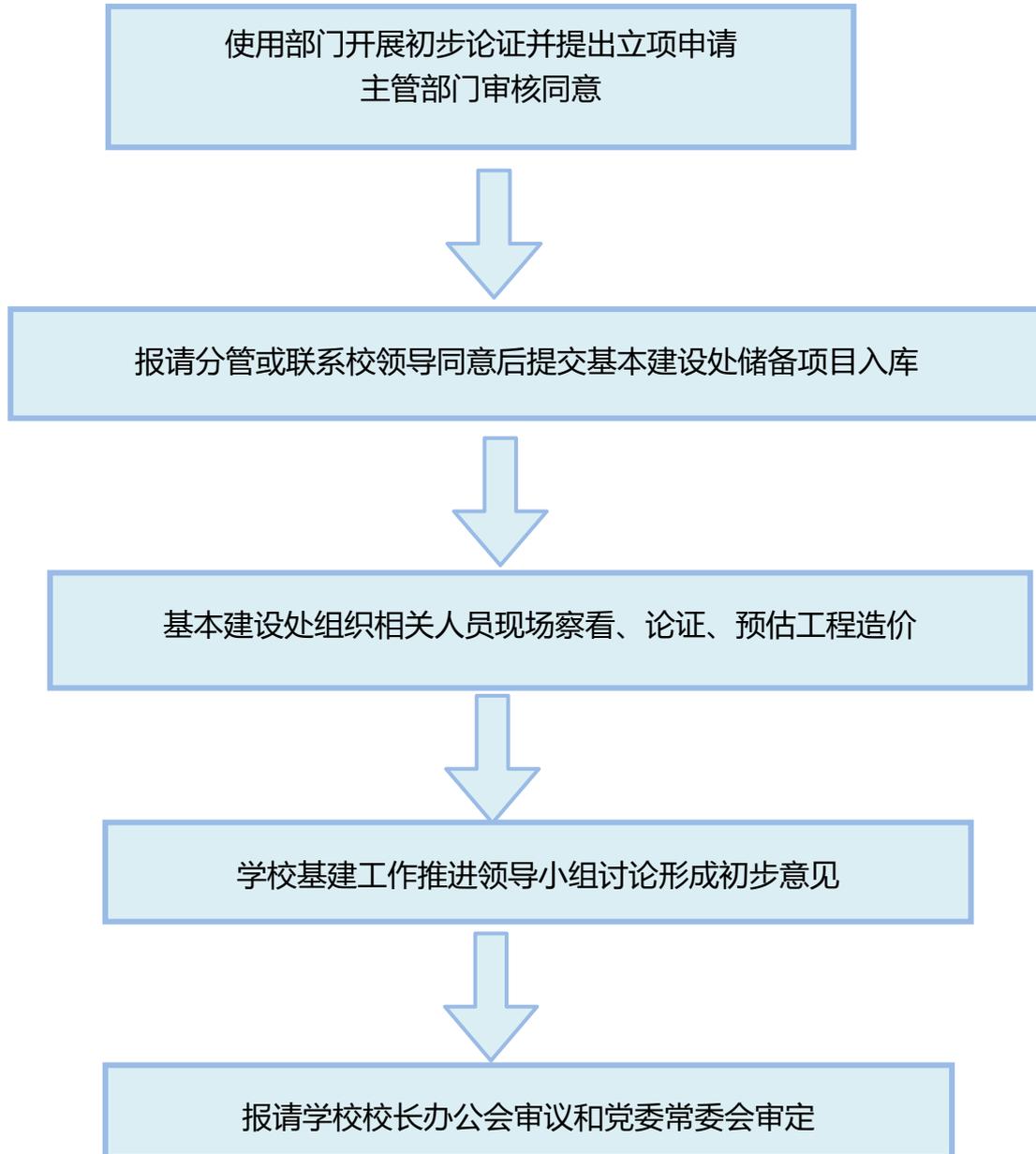
**序号：2**

**责任单位：基本建设处**

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	维修科	<b>责任人</b>	周继明
<b>办公地点</b>	基建处维修科	<b>咨询电话</b>	0834-2580050
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	《西昌学院维修工程管理办法（修订）》		
<b>注意事项</b>			

## 73.大型维修工程立项与审批流程图

(含勘察、设计、监理及造价咨询服务等项目)的立项与审批流程



## 74. 收入查询

序号：1

责任单位：计财处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合管理科	<b>责任人</b>	周艳
<b>办公地点</b>	夏耘楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580018
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">教职工本人把姓名、工号信息以电话、短信或者 OA 方式发至计财处周艳</div> <div style="font-size: 2em; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">计财处以 OA 方式将收入数据反馈至教职工本人处</div> </div>		
<b>所需材料</b>	教职工姓名、工号信息		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	仅限本人办理		

## 75. 发票开具

序号：2

责任单位：计财处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合管理科	<b>责任人</b>	周艳
<b>办公地点</b>	夏耘楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580018
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<p><b>发票开具流程</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">             经办人到计财处查询款项是否到账           </div> <div style="font-size: 2em;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%; text-align: center; background-color: #90EE90;">             已到账           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">             携带对方开票信息（名称、纳税人识别号、地址电话、开户行及账号）到计财处周艳开具发票           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%; text-align: center; background-color: #FF8C00;">             未到账           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="font-size: 2em;">↓</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin: 0 auto;">             携带对方开票信息（名称、纳税人识别号、地址电话、开户行及账号）到计财处周艳开具发票，留下教职工联系方式。开具增值税发票次月 15 日前未到账的，找计财处周艳办理增值税借款手续           </div>		
<b>所需材料</b>	1、开票信息；2、签字后的增值税借款单		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 76. 财务档案查询

序号：3

责任单位：计财处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合管理科	<b>责任人</b>	肖光明
<b>办公地点</b>	夏耘楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580018
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     计财处办公室肖光明老师处登记并查询（其中四年以上的财务档案到档案馆查询）                 </div>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 77. 现场缴费事项

序号：4

责任单位：计财处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	收入管理科	<b>责任人</b>	熊艳
<b>办公地点</b>	夏耘楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580055
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     根据缴费项目，到归口管理部门开具缴费通知（如国资处开具租房保证金缴费通知，后勤管理处开具违约金缴费通知等）                 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     持缴费通知到计财处收费大厅熊艳老师处缴费（现金或者刷卡）                 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     计财处开具收费凭证                 </div>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 78. 个人上卡发放

序号：5

责任单位：计财处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	资金管理科	<b>责任人</b>	刘洋
<b>办公地点</b>	夏耘楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580018
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>在计财处官网“资料下载”处下载“校内教职工及其他人员上卡表模板（2024年）”表，根据填表说明准确填写信息。</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>完成网上报账流程后，将上卡表电子档发送至计财处王晓燕和蒋飞海老师 OA</p> </div>		
<b>所需材料</b>	校内教职工及其他人员上卡表模板（2024年）		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 79. 公务卡维护

序号：6

责任单位：计财处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	资金管理科	<b>责任人</b>	刘洋
<b>办公地点</b>	夏耘楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580018
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">将公务卡复印件送至资金管理科罗耘老师</div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">资金科维护好后在 OA 系统中通知后可正常使用</div>		
<b>所需材料</b>	公务卡复印件		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 80. 银行退回款重汇

序号：7

责任单位：计财处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	资金管理科	<b>责任人</b>	刘洋
<b>办公地点</b>	夏耘楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580018
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">在计财处资金科查询确认款项是否退回</div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">  </div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">确认退回后提供正确的账户信息办理重汇</div>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 81. 报账事项

序号：8

责任单位：计财处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	会计核算科	<b>责任人</b>	蒋飞海
<b>办公地点</b>	计财处报账大厅	<b>咨询电话</b>	0834-2580055
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">报账人员完成网上报账流程并投递报账材料</div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; color: #0070C0;">↓</div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">会计核算岗对报销资料进行审核、账务处理后移交复核岗进行复核</div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; color: #0070C0;">↓</div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;">复核岗完成复核后按规定移交资金支付岗和档案岗</div>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 82. 科研项目结题经费审核

序号：9

责任单位：计财处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	预算管理科	<b>责任人</b>	王文静
<b>办公地点</b>	计财处收费大厅	<b>咨询电话</b>	0834-2580055
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30 （星期二、星期五下午除外）		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     项目负责人在门户网站自行查询打印项目经费开支明细                 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     项目负责人根据开支明细的内容填写结题报告                 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px;">                     到计财处预算科审核结题报告，计财处负责人签字、盖公章                 </div>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

### 83. 校外科研经费财务立项

序号：10

责任单位：计财处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	预算管理科	<b>责任人</b>	王文静
<b>办公地点</b>	计财处收费大厅	<b>咨询电话</b>	0834-2580055
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                     项目负责人在计财处收入管理科 确认款项到账                 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                     项目负责人在科研系统认领款项，科技处 完成科研系统审批流程并推送至财务系统                 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                     计财处完成立项流程                 </div>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

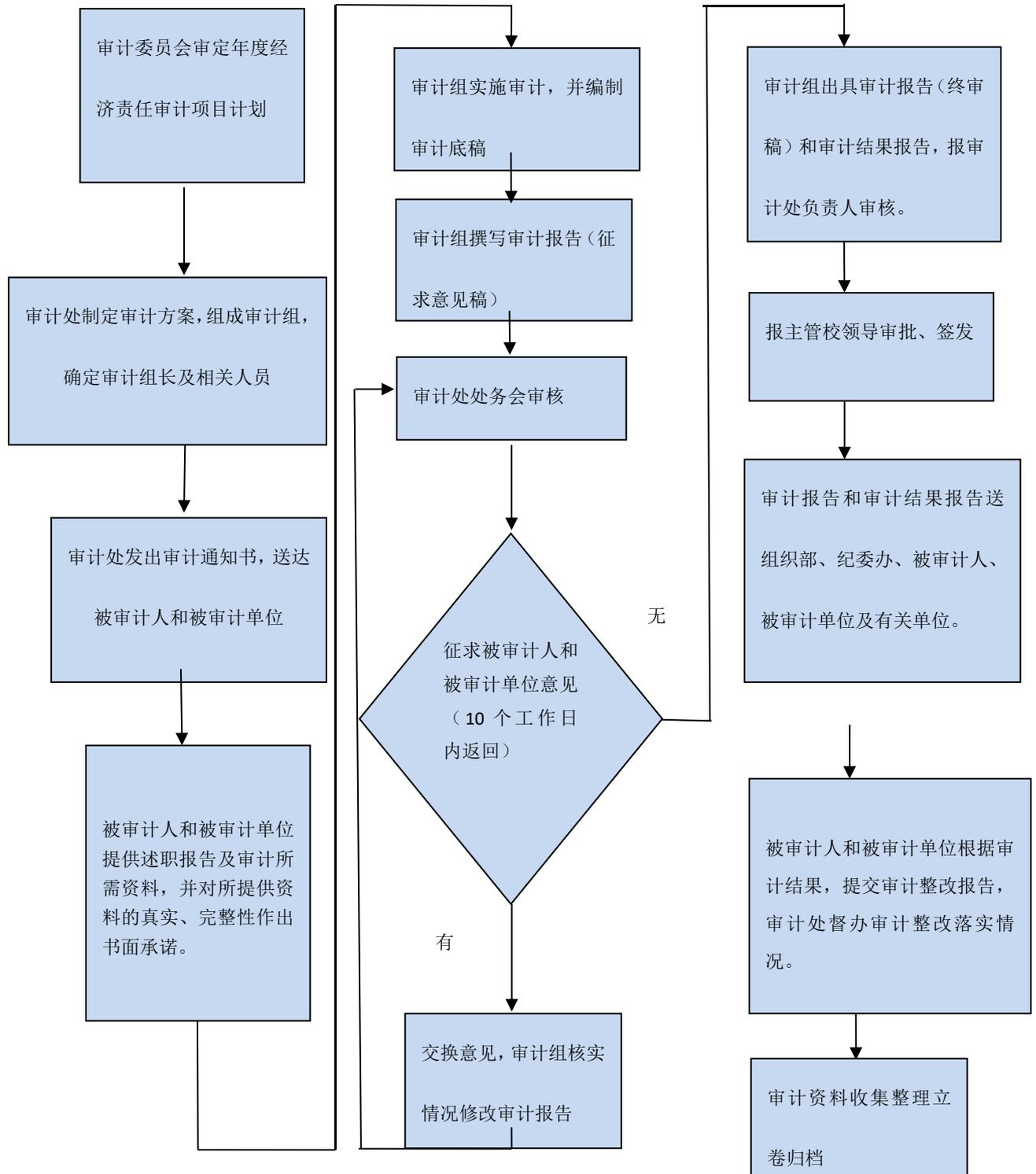
## 84. 领导干部经济责任审计

序号：1

责任单位：审计处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合审计科	<b>责任人</b>	伍利军
<b>办公地点</b>	至正楼 5-1	<b>咨询电话</b>	0834-2580015
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	西昌学院经济责任审计资料目录所列内容及经审附表		
<b>办事依据</b>	《西昌学院领导干部经济责任审计规定》		
<b>注意事项</b>			

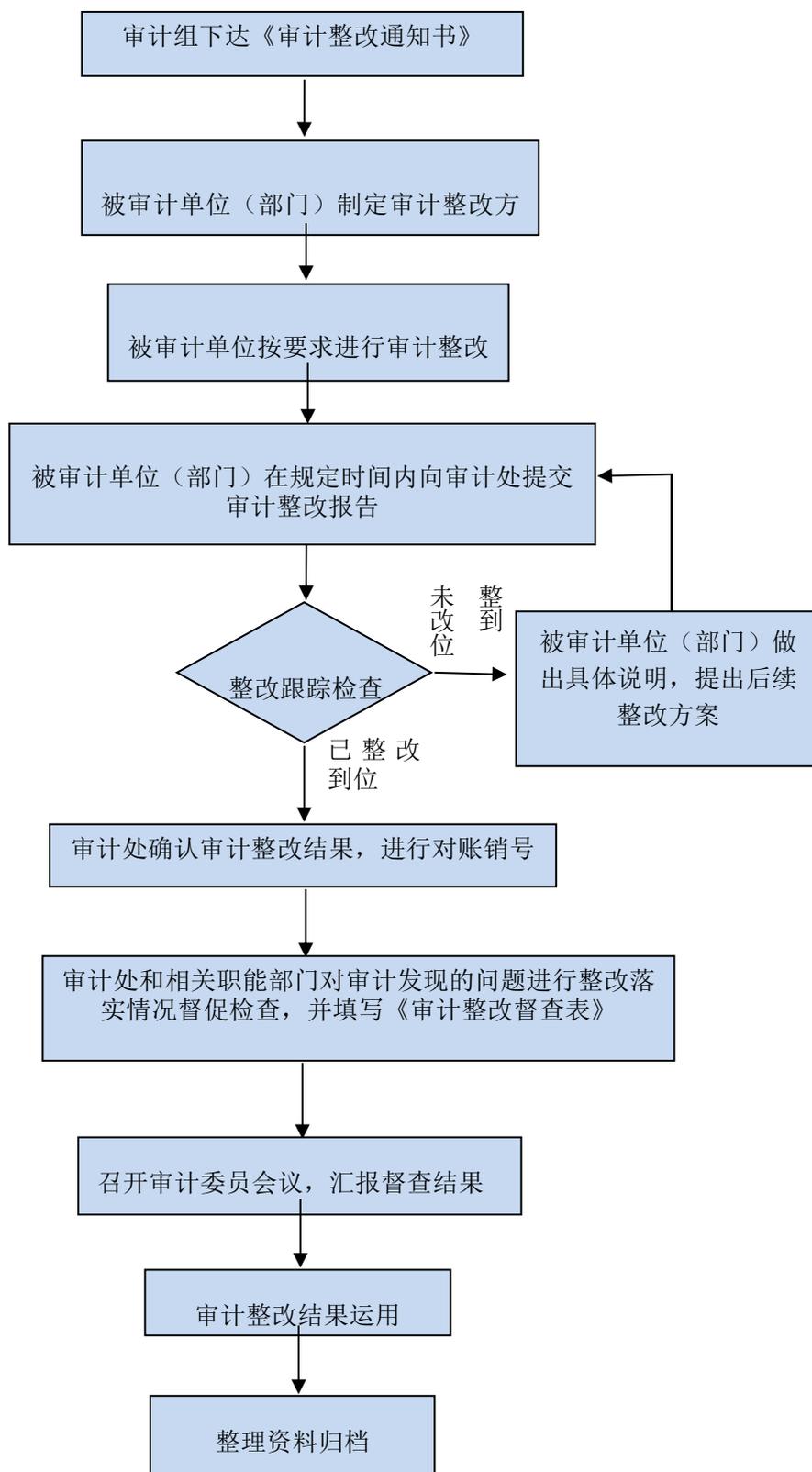
## 84. 领导干部经济责任审计工作流程图



## 85. 审计整改督办工作

序号：2		责任单位：审计处	
<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合审计科	<b>责任人</b>	伍利军
<b>办公地点</b>	至正楼 5-1	<b>咨询电话</b>	0834-2580015
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	审计整改方案、审计整改报告		
<b>办事依据</b>	《西昌学院内部审计整改工作实施办法（试行）》		
<b>注意事项</b>			

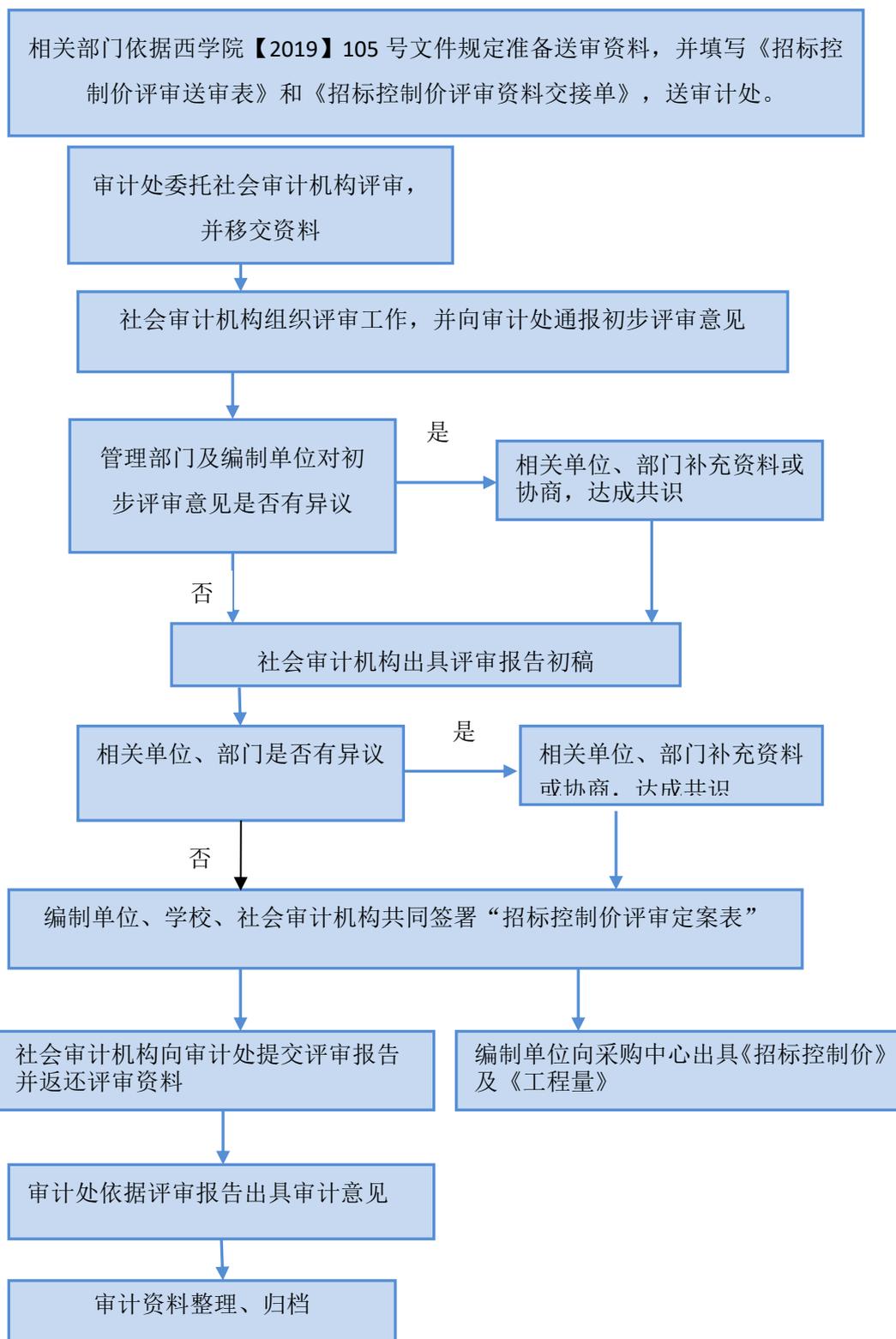
## 85. 审计整改督办工作流程图



## 86. 工程项目招标控制价评审

<b>序号：3</b>		<b>责任单位： 审计处</b>	
<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	工程审计科	<b>责任人</b>	陈宗明
<b>办公地点</b>	至正楼 5-2	<b>咨询电话</b>	0834-2580015
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	《招标控制价评审送审表》、《招标控制价评审资料交接单》		
<b>办事依据</b>	《西昌学院审计业务外包管理办法》、《西昌学院基本建设管理办法》		
<b>注意事项</b>			

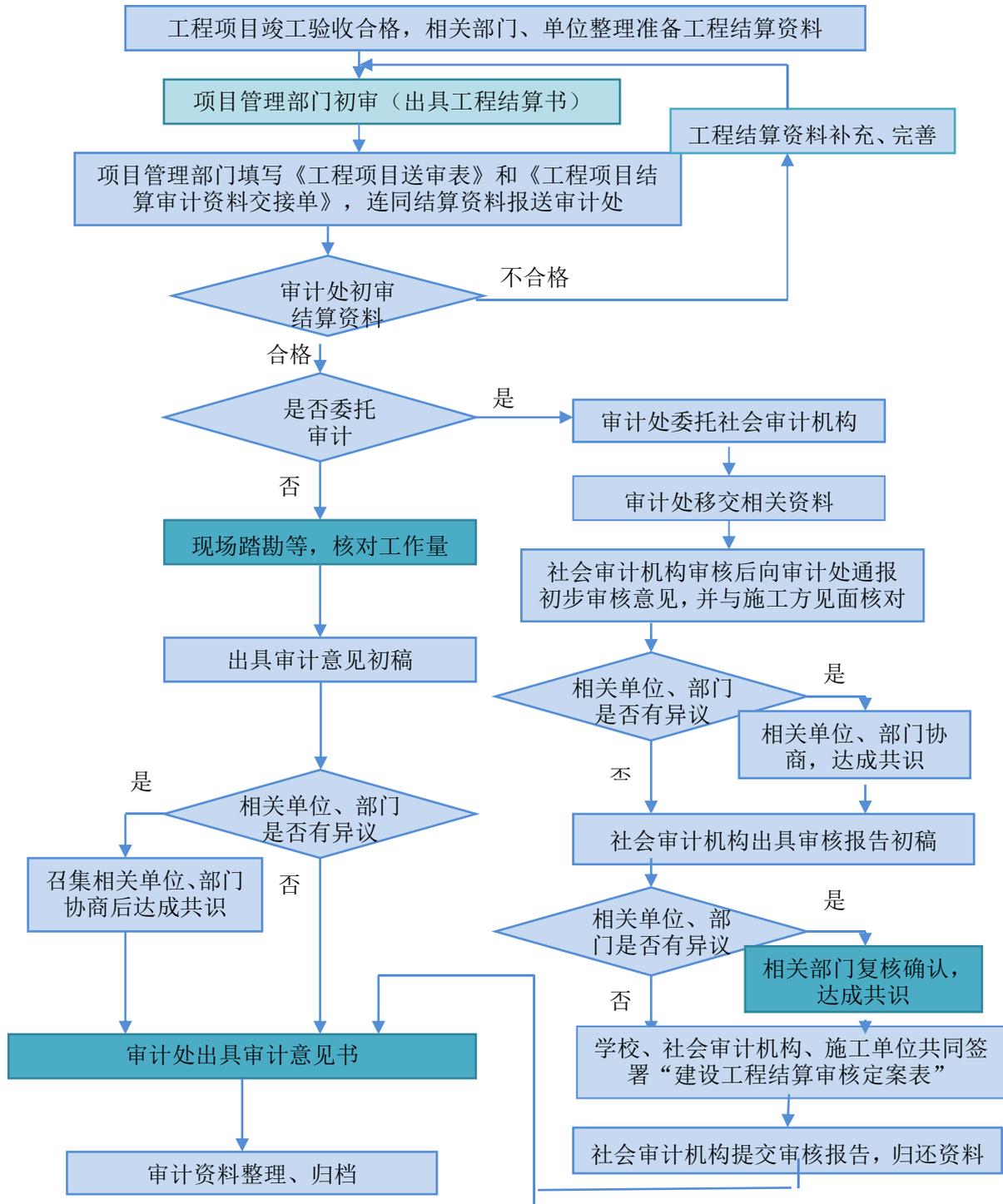
## 86. 工程项目招标控制价评审流程图



## 87. 工程项目竣工结算审计办事流程

序号：4		责任单位： 审计处	
<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	工程审计科	<b>责任人</b>	陈宗明
<b>办公地点</b>	至正楼 5-2	<b>咨询电话</b>	0834-2580015
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	《招标控制价评审送审表》、《招标控制价评审资料交接单》		
<b>办事依据</b>	《西昌学院审计业务外包管理办法》、《西昌学院基本建设管理办法》		
<b>注意事项</b>			

## 87. 工程项目竣工结算审计办事流程图



## 88. 事项名称：专项教育统计工作

序号：1

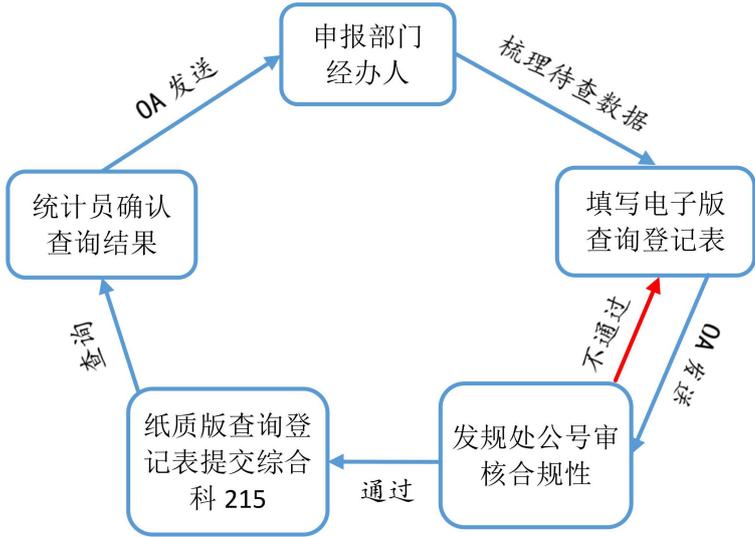
责任单位：发展规划处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	文春蕊
<b>办公地点</b>	至正楼 215	<b>咨询电话</b>	0834-2580127
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[业务归口职能部门 兼职统计员] -- "收集、汇总数据及 相关支撑材料" --&gt; B[业务归口职能部门 负责人]     B -- "审核通过" --&gt; C[业务分管校领导]     C -- "审核通过" --&gt; D[部门负责人]     D -- "审核通过" --&gt; E[学校负责人]     E -- "按规定程序报送" --&gt; F[各级统计部门 教育主管部门]     F -- "下达任务" --&gt; G[发展规划处 专职统计员]     G -- "按发展规划处内部流程报送" --&gt; D     G -- "分解任务" --&gt; A   </pre>		
<b>所需材料</b>	各专项教育统计工作主管部门要求的相关数据及原始支撑资料。		
<b>办事依据</b>	各专项教育统计工作主管部门相关规定及《西昌学院教育统计工作管理办法》(西学院〔2022〕79号)。		
<b>注意事项</b>	本流程图适用于各业务归口职能部门的专项教育统计工作。		

## 89 事项名称：教育统计数据查询

序号：2

责任单位： 发展规划处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	文春蕊
<b>办公地点</b>	至正楼 215	<b>咨询电话</b>	0834-2580127
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	 <pre> graph TD     A[申报部门经办人] -- "梳理待查数据" --&gt; B[填写电子版查询登记表]     B -- "OA发送" --&gt; C[发规处公号审核合规性]     C -- "通过" --&gt; D[纸质版查询登记表提交综合科215]     D -- "查询" --&gt; E[统计员确认查询结果]     E -- "OA发送" --&gt; A     C -- "不通过" --&gt; B     </pre>		
<b>所需材料</b>	西昌学院教育统计数据查询登记表（发展规划处网页事业统计模块下载）		
<b>办事依据</b>	《西昌学院教育统计工作管理办法》（西学院〔2022〕79号）		
<b>注意事项</b>	数据查询应为学校某项具体业务工作需要。		

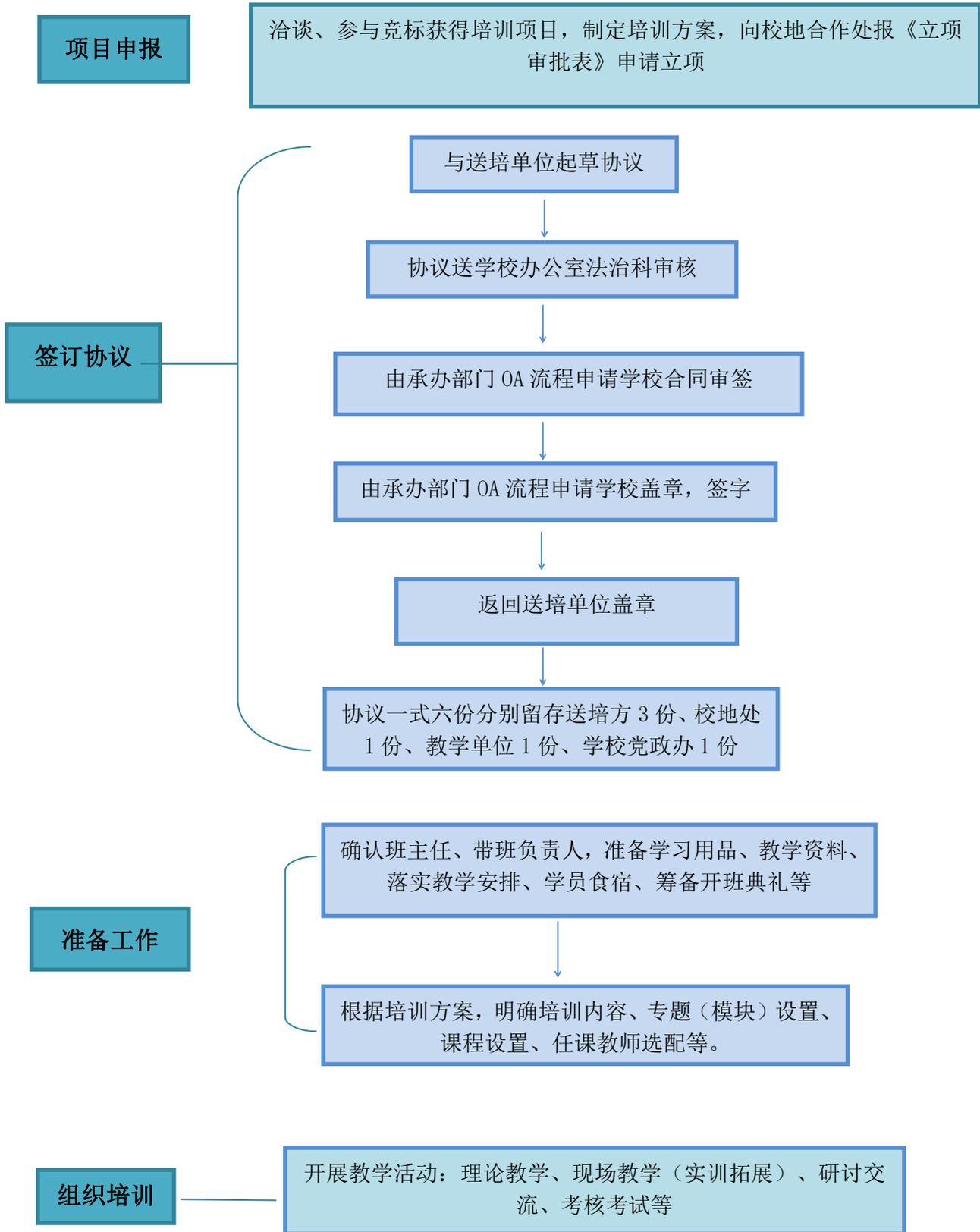
## 90. 非学历教育工作

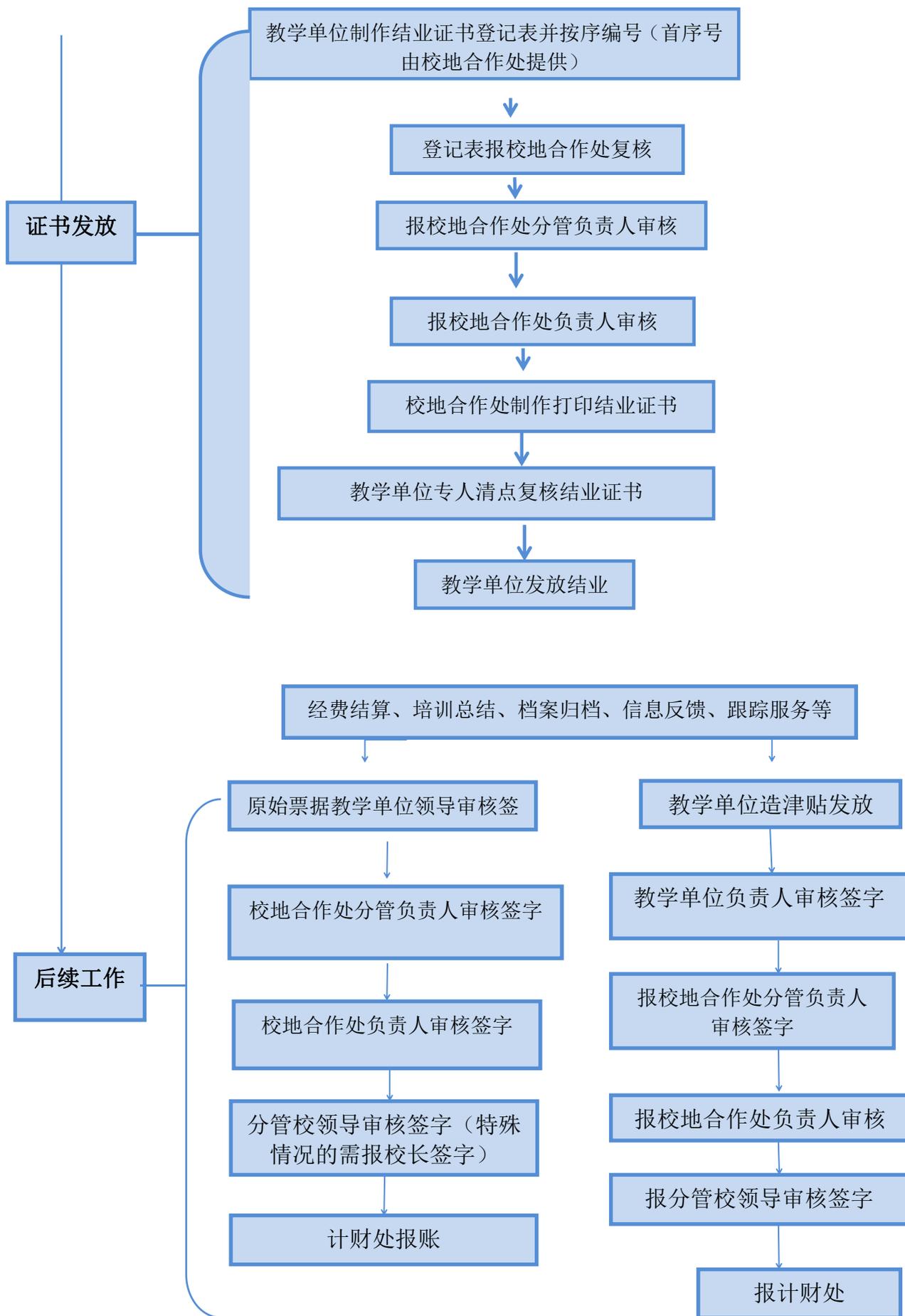
序号：1

责任单位：乡村振兴学院（校地合作处、校友工作办公室）

服务对象	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	非学历教育科	责任人	李浩淼
办公地点	至正楼 4-16	咨询电话	13708149260
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	流程附后		
所需材料	非学历教育相关材料		
办事依据	《西昌学院非学历教育工作管理办法（暂行）》等		
注意事项			

## 90. 非学历教育工作流程图





## 91. 校地合作事项

**序号：2**      **责任单位：校地合作处（乡村振兴学院、校友工作办公室）**

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	校地合作科	<b>责任人</b>	谢丽颖
<b>办公地点</b>	至正楼 4-16	<b>咨询电话</b>	13568666996
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[承办部门沟通合作意向、草拟合作协议] --&gt; B[校地合作处审核合作协议]     B --&gt; C[学校法制科审核合作协议]     C --&gt; D[承办部门完成协议审签流程 (OA)]     D --&gt; E[签订协议]     E --&gt; F[协议内容实施]         </pre>		
<b>所需材料</b>	校地合作相关材料		
<b>办事依据</b>	学校相关规定		
<b>注意事项</b>			

## 92. 教职工退休图书馆办理手续事宜

序号：1

责任单位：图书馆

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	胡侠
<b>办公地点</b>	图书馆二楼	<b>咨询电话</b>	13908155917
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<p>1、先在图书馆借还台(1 楼)查询有无借还图书，由借还台人员签字确认"无"</p> <p>2、到馆长办公室(2 楼)签字</p> <p>3、到图书馆综合科(2 楼)盖章</p>		
<b>所需材料</b>	退休签字表		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

### 93. 图书馆数字资源库校内外访问服务流程

<b>序号：6</b>		<b>责任单位： 图书馆</b>	
<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	咨询与技术部	<b>责任人</b>	郑江锋
<b>办公地点</b>	图书馆二楼	<b>咨询电话</b>	13981598751
<b>办事时间</b>	数字资源 24 小时访问		
<b>办事流程</b>	<p>说明：远程访问的用户名和初始密码规定：          用户名：职工 OA 账号或学号，初始密码：Xc 身份证号码后六位（登录后请及时修改并牢记）</p>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	图书馆数字资源校外访问只需要门户网的职工 OA 账号（学生学号）进入，若遇账号锁定或有关账号问题，请联系学校网络信息化中心（0834-2583169）解决账号问题。		

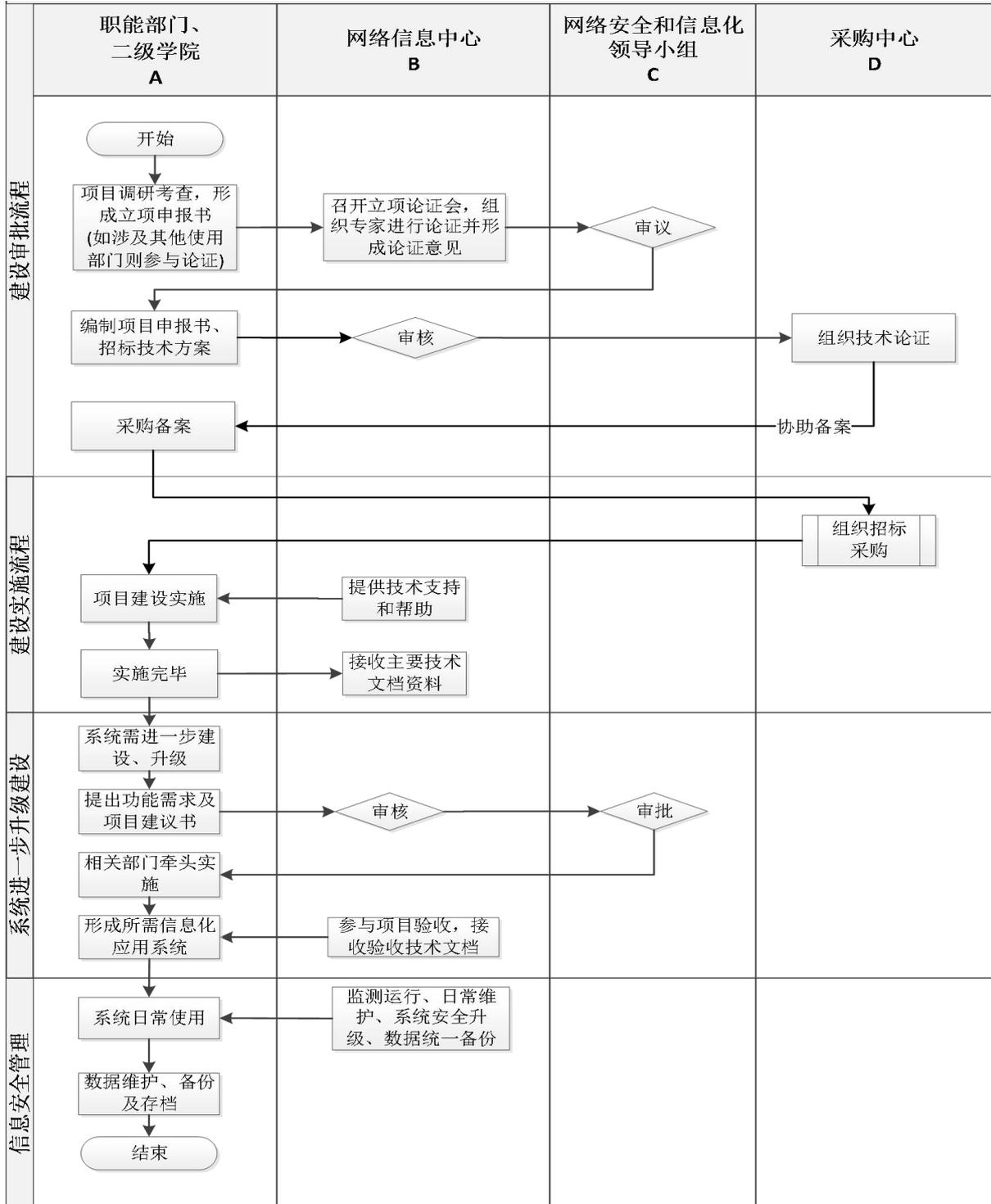
## 94. 信息化项目管理事项

序号：1

责任单位：网络信息中心

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	信息建设科	<b>责任人</b>	秦光
<b>办公地点</b>	网络信息中心	<b>咨询电话</b>	0834-2583196
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	项目申报书、执行申报书、项目标书、协议合同、验收报告		
<b>办事依据</b>	《西昌学院信息系统建设与管理办法（试行）》西学院〔2020〕67号		
<b>注意事项</b>			

## 94.信息化项目管理流程图



## 95. 网络安全事件处置

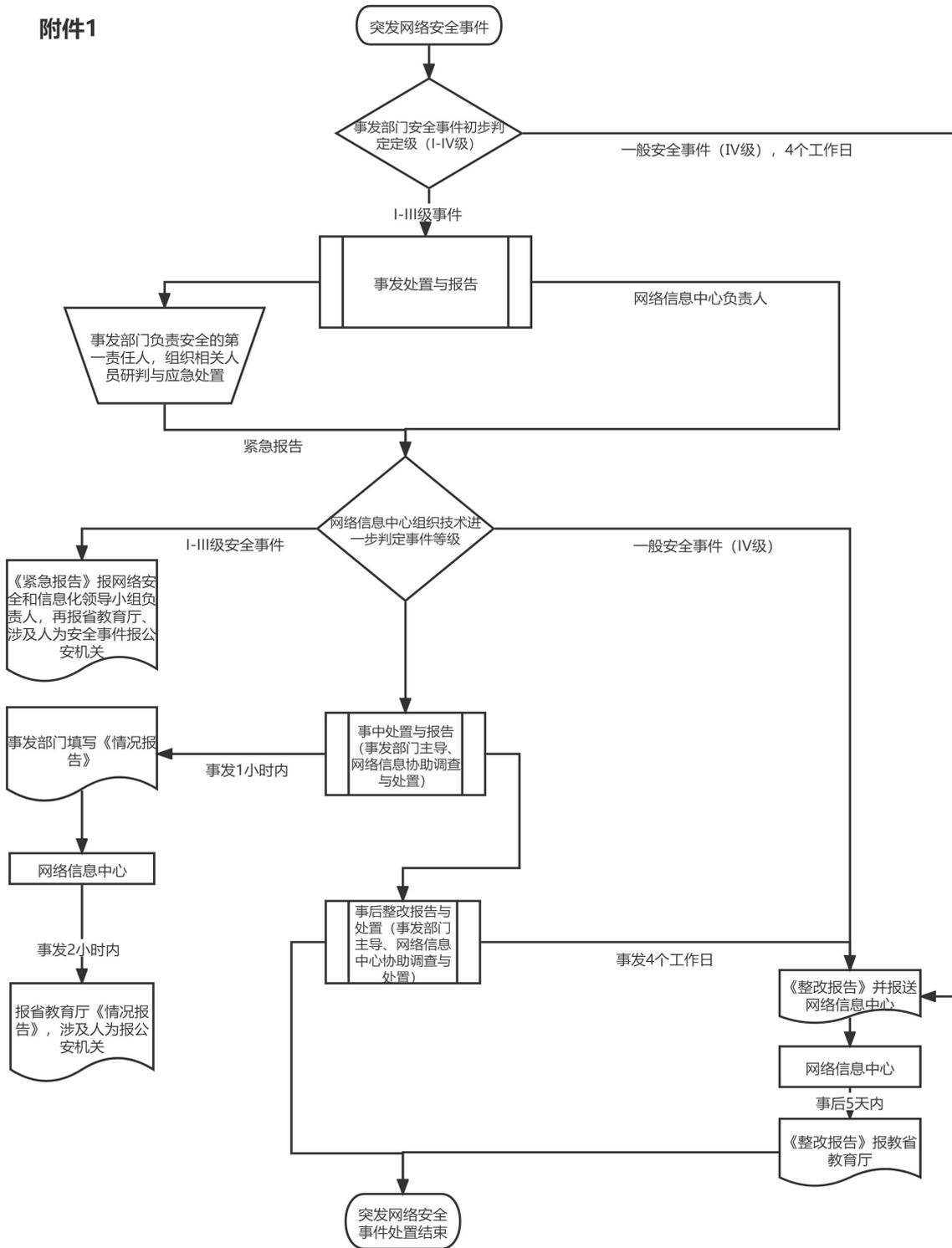
序号：2

责任单位：网络信息中心

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	网络管理科	<b>责任人</b>	秦光
<b>办公地点</b>	网络信息中心	<b>咨询电话</b>	0834-2583196
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	紧急报告、情况报告、整改报告		
<b>办事依据</b>	《西昌学院网络安全事件应急预案（暂行）》西学委〔2021〕141号		
<b>注意事项</b>			

## 95. 网络安全事件处置流程图

附件1



网络安全事件事前、事中、事后处置流程

## 96. 干部人事档案利用事项

序号：1

责任单位：档案馆

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	档案科	<b>责任人</b>	曾晓璇
<b>办公地点</b>	档案馆 3 楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580045
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	干部人事档案利用审批表		
<b>办事依据</b>	《干部人事档案工作条例》、《西昌学院教职工人事档案管理实施细则》		
<b>注意事项</b>			



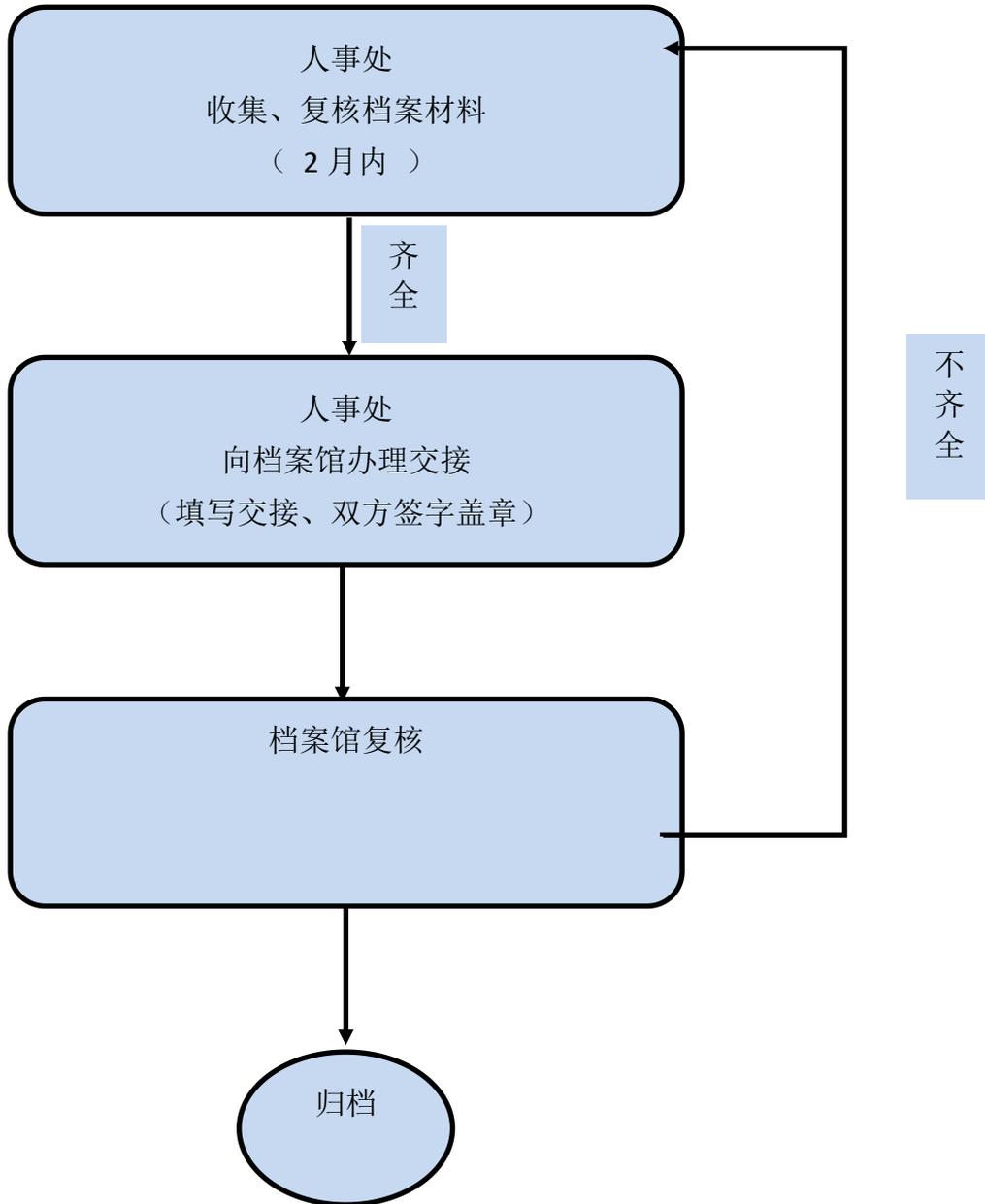
## 97. 新入职人员人事档案交接事项

序号：2

责任单位：档案馆

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	档案科	<b>责任人</b>	曾晓璇
<b>办公地点</b>	档案馆 3 楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580045
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	新进人员人事档案交接交据		
<b>办事依据</b>	《干部人事档案工作条例》、《西昌学院教职工人事档案管理实施细则》		
<b>注意事项</b>			

## 97. 新入职人员人事档案交接流程图



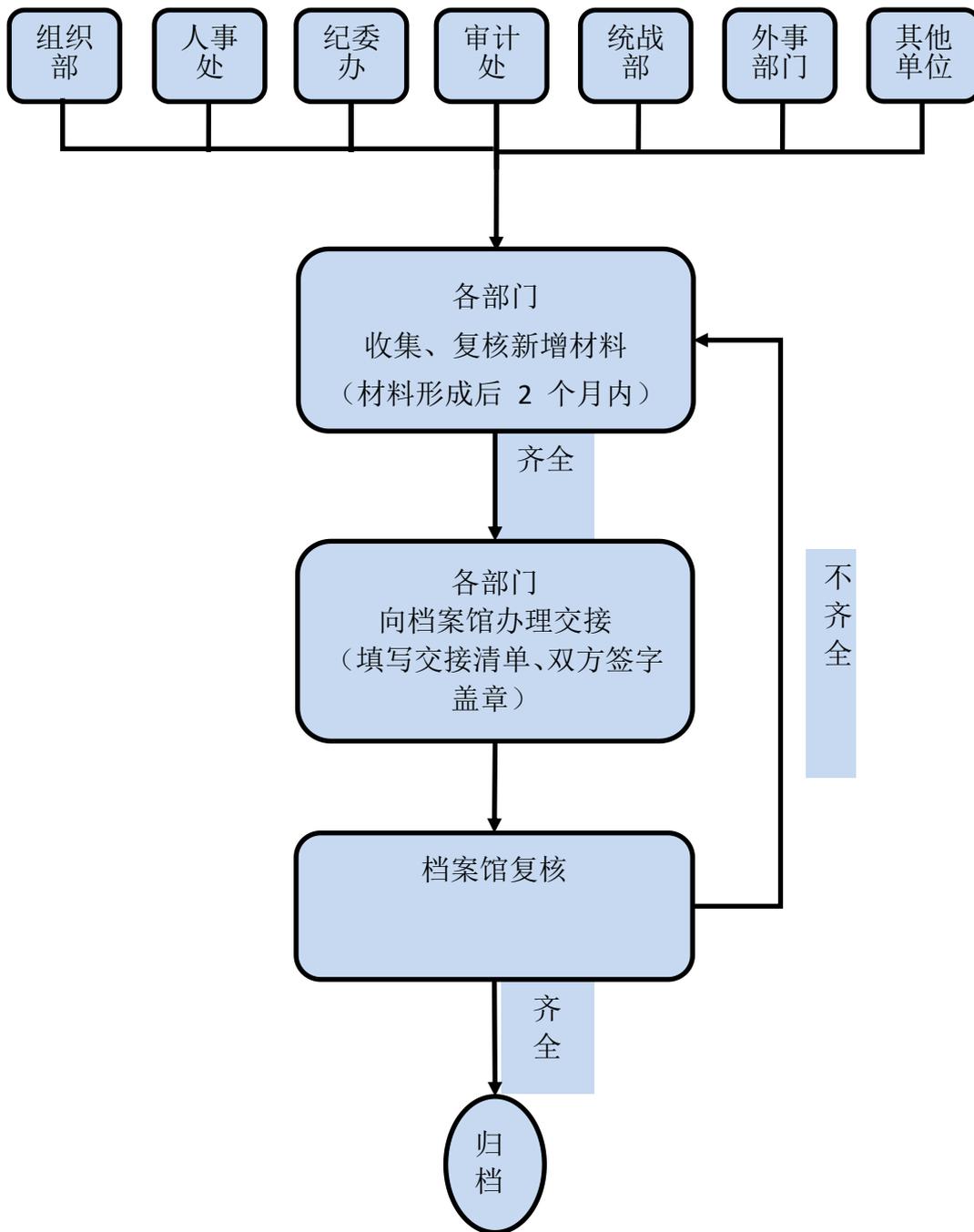
## 98. 新增人事档案材料归档移交事项

序号：3

责任单位：档案馆

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	档案科	<b>责任人</b>	曾晓璇
<b>办公地点</b>	档案馆 3 楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580045
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	新增人事档案材料归档移交		
<b>办事依据</b>	《干部人事档案工作条例》、《西昌学院教职工人事档案管理实施细则》		
<b>注意事项</b>			

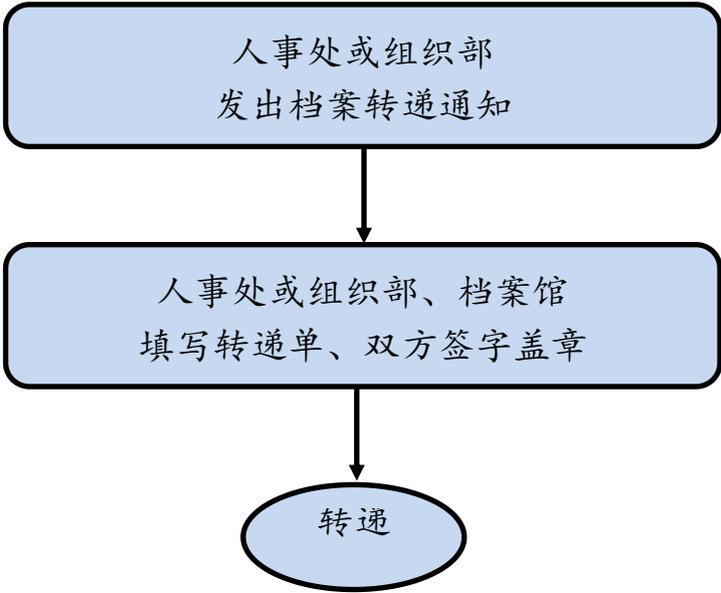
## 98. 新增人事档案材料归档流程图



## 99. 人事档案材料转递事项

序号：4

责任单位：档案馆

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	档案科	<b>责任人</b>	曾晓璇
<b>办公地点</b>	档案馆 3 楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580045
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	 <pre> graph TD     A[人事处或组织部 发出档案转递通知] --&gt; B[人事处或组织部、档案馆 填写转递单、双方签字盖章]     B --&gt; C((转递))             </pre>		
<b>所需材料</b>	干部人事档案材料转递单		
<b>办事依据</b>	《干部人事档案工作条例》、《西昌学院教职工人事档案管理实施细则》		
<b>注意事项</b>			

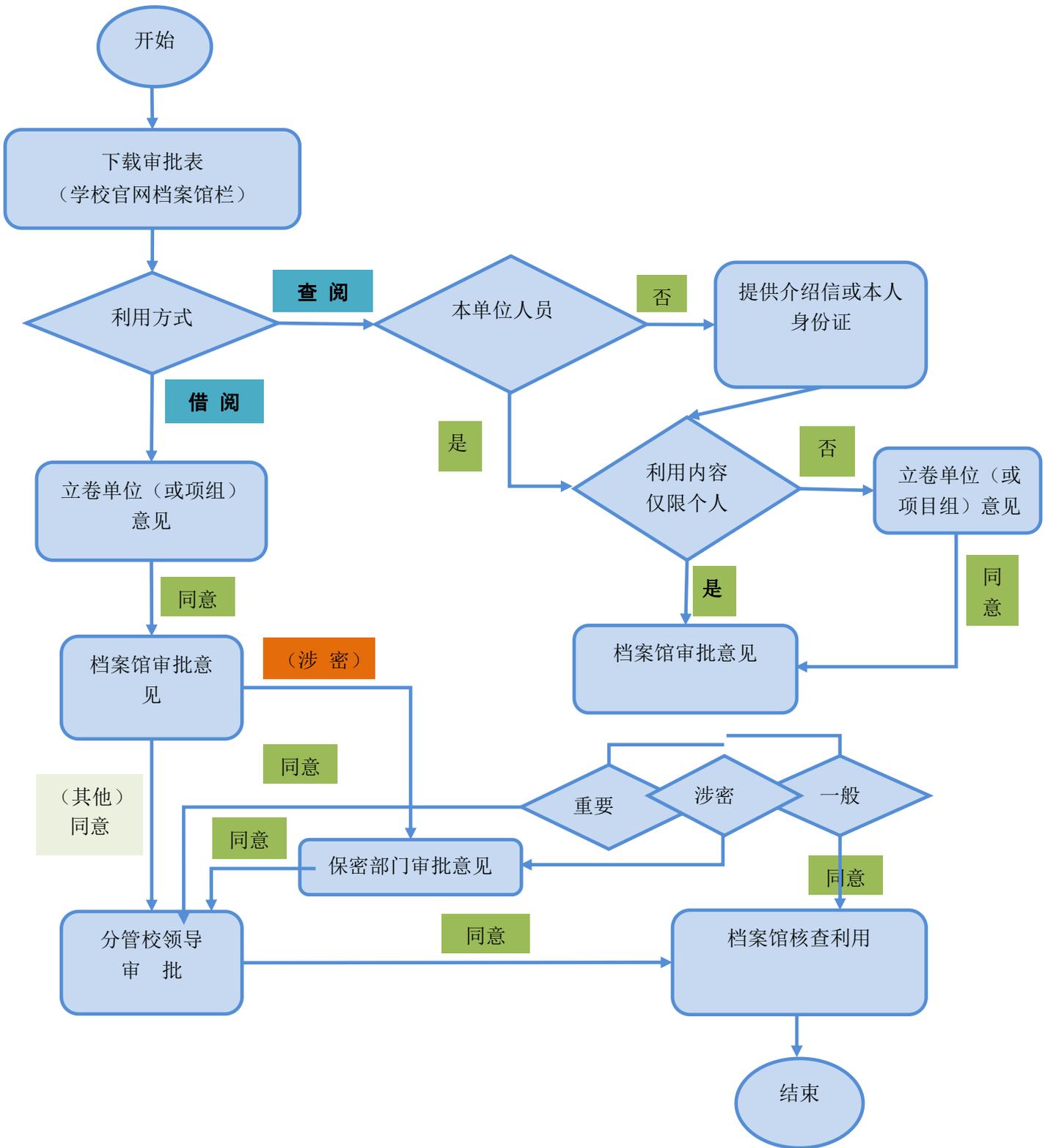
## 100. 综合档案利用事项

序号：5

责任单位：档案馆

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	档案科	<b>责任人</b>	杨斌、姚尚莲
<b>办公地点</b>	档案馆 3 楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580045
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	综合档案利用审批登记表		
<b>办事依据</b>	《中华人民共和国档案法》、《西昌学院档案管理办法（修订）》		
<b>注意事项</b>			

# 100. 综合档案利用流程图



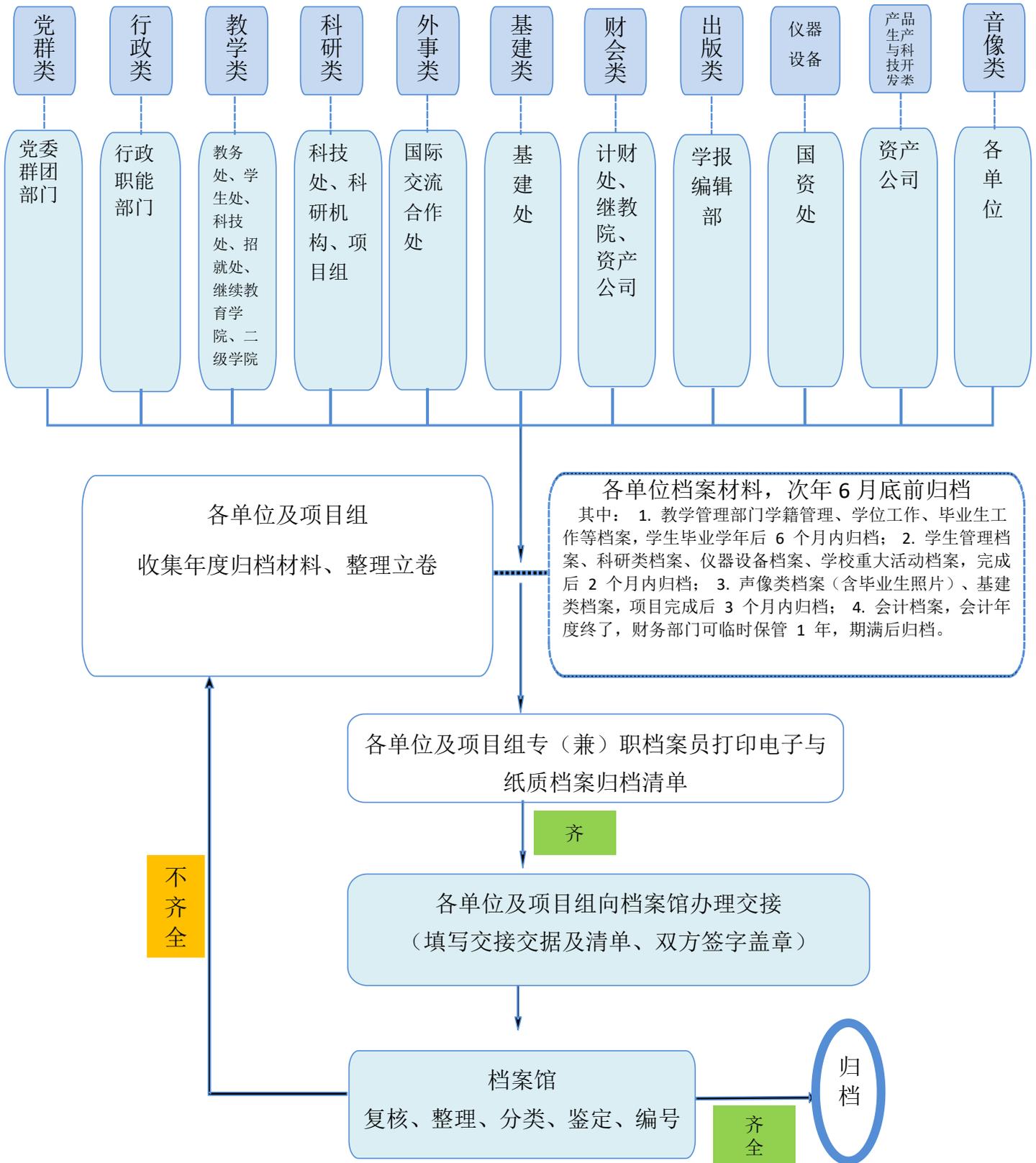
## 101. 综合档案“双套制”归档与交接事项

序号：6

责任单位：档案馆

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	档案科	<b>责任人</b>	杨斌、姚尚莲
<b>办公地点</b>	校史展览馆	<b>咨询电话</b>	0834-2580045
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 综合档案双套制归档交接交接</li> <li>2. 综合档案双套制归档卷目录</li> <li>3. 综合档案双套制归档卷内文件目录</li> <li>4. 综合档案立卷卷内备考表</li> </ol>		
<b>办事依据</b>	《中华人民共和国档案法》、《西昌学院档案管理办法（修订）》		
<b>注意事项</b>			

# 101. 综合档案“双套制”归档与交接流程图



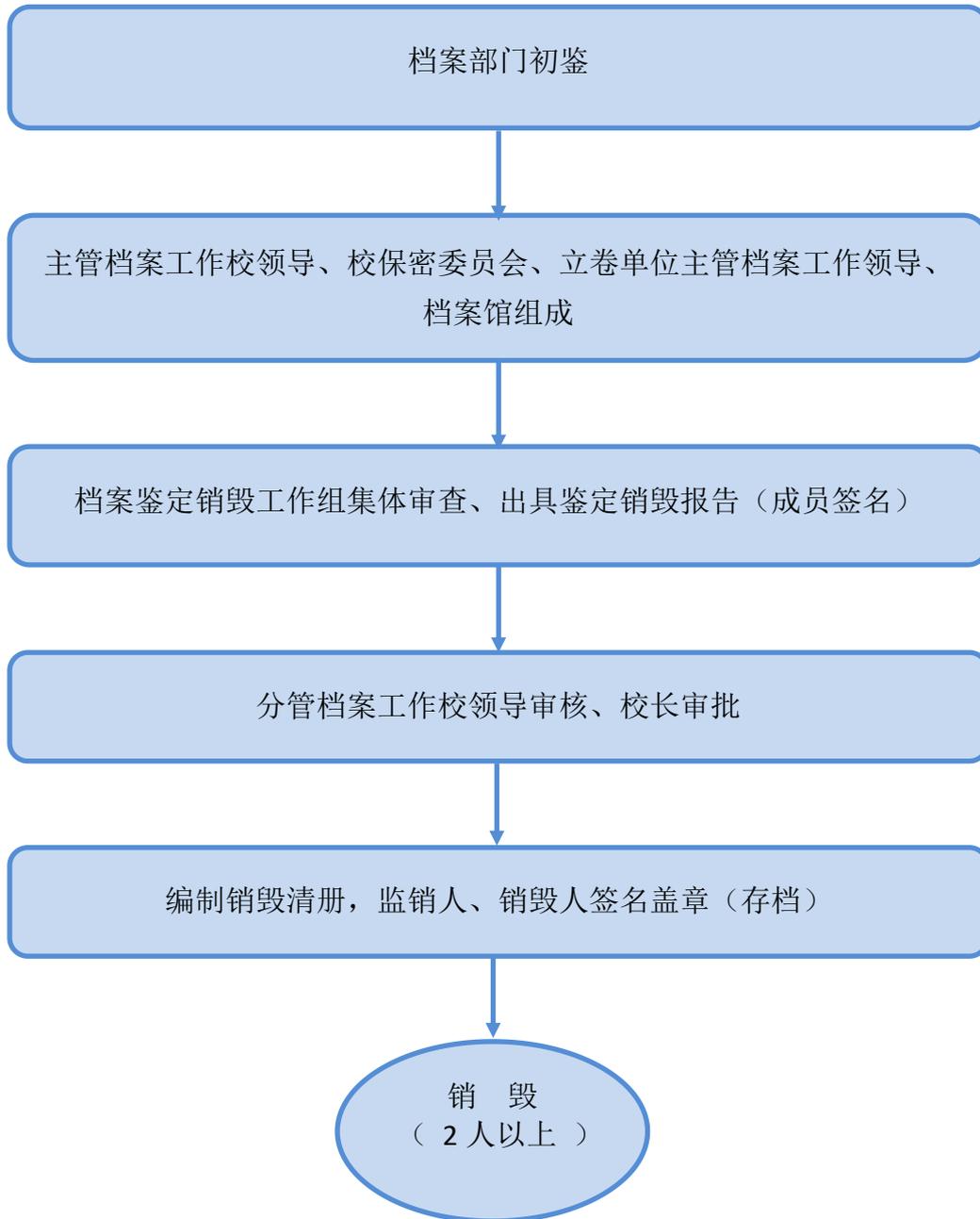
## 102. 综合档案鉴定销毁事项

序号：7

责任单位：档案馆

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	档案科	<b>责任人</b>	杨斌、姚尚莲
<b>办公地点</b>	校史展览馆	<b>咨询电话</b>	0834-2580045
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	综合档案销毁清册		
<b>办事依据</b>	《中华人民共和国档案法》、《西昌学院档案管理办法（修订）》		
<b>注意事项</b>			

## 102. 综合档案鉴定销毁流程图



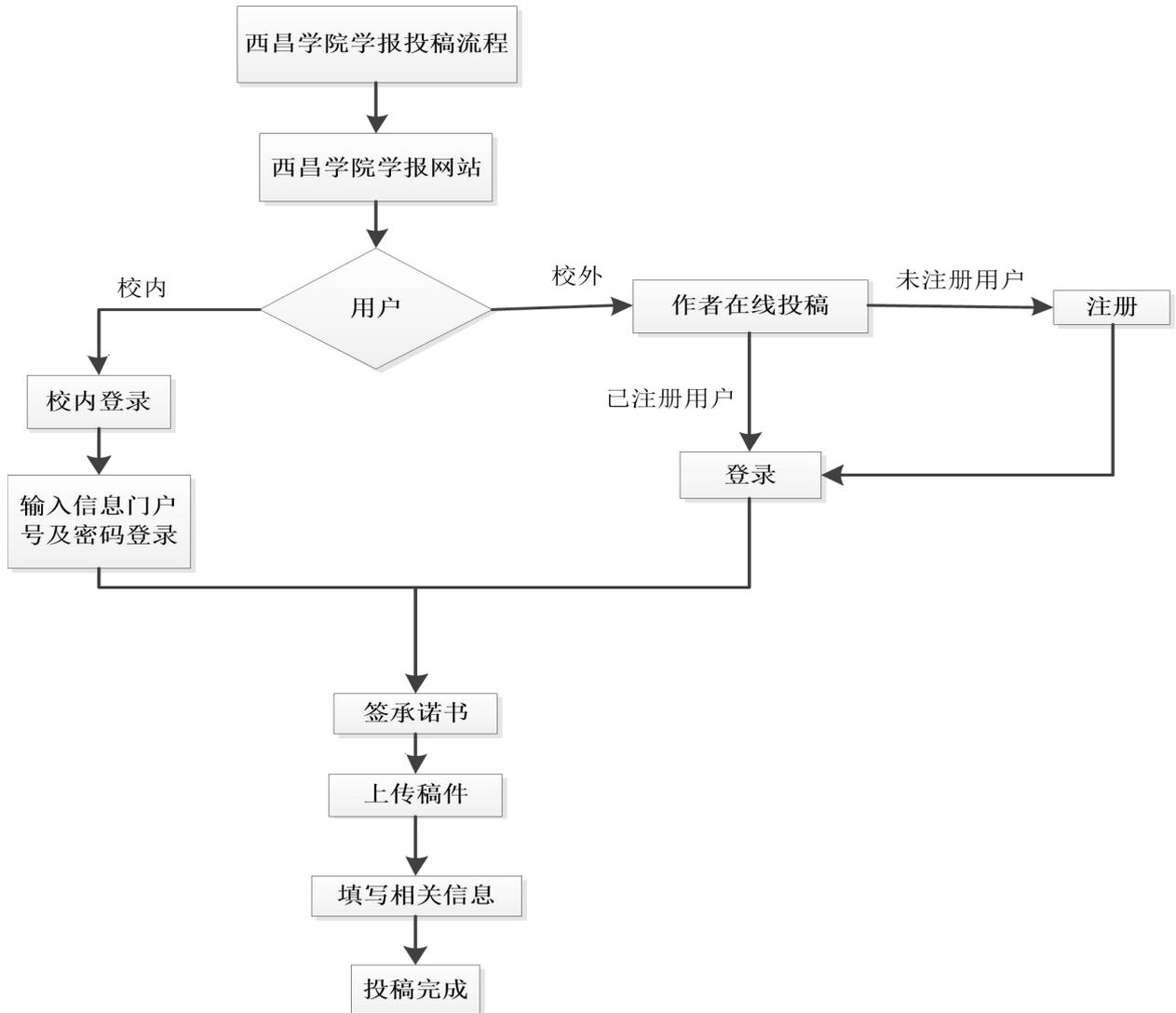
## 103. 学报投稿事项

序号：1

责任单位：学报编辑部

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	社科、自科版编辑室	<b>责任人</b>	胡金频、蒋召雪
<b>办公地点</b>	至正楼 5-23、5-21	<b>咨询电话</b>	0834-2580091
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<p>1. 咨询投稿事宜——社科：至正楼 5-23 胡金频 周兴涛 自科：至正楼 5-21 蒋召雪</p> <p>2. 咨询校稿事宜——社科：至正楼 5-23 胡金频 周兴涛 自科：至正楼 5-21 蒋召雪</p> <p>3. 咨询学报其他工作事宜——至正楼 5-20 金仕霞</p> <p>线上流程附后</p>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

### 103. 学报线上投稿流程图



# 第二部分

## 师生篇

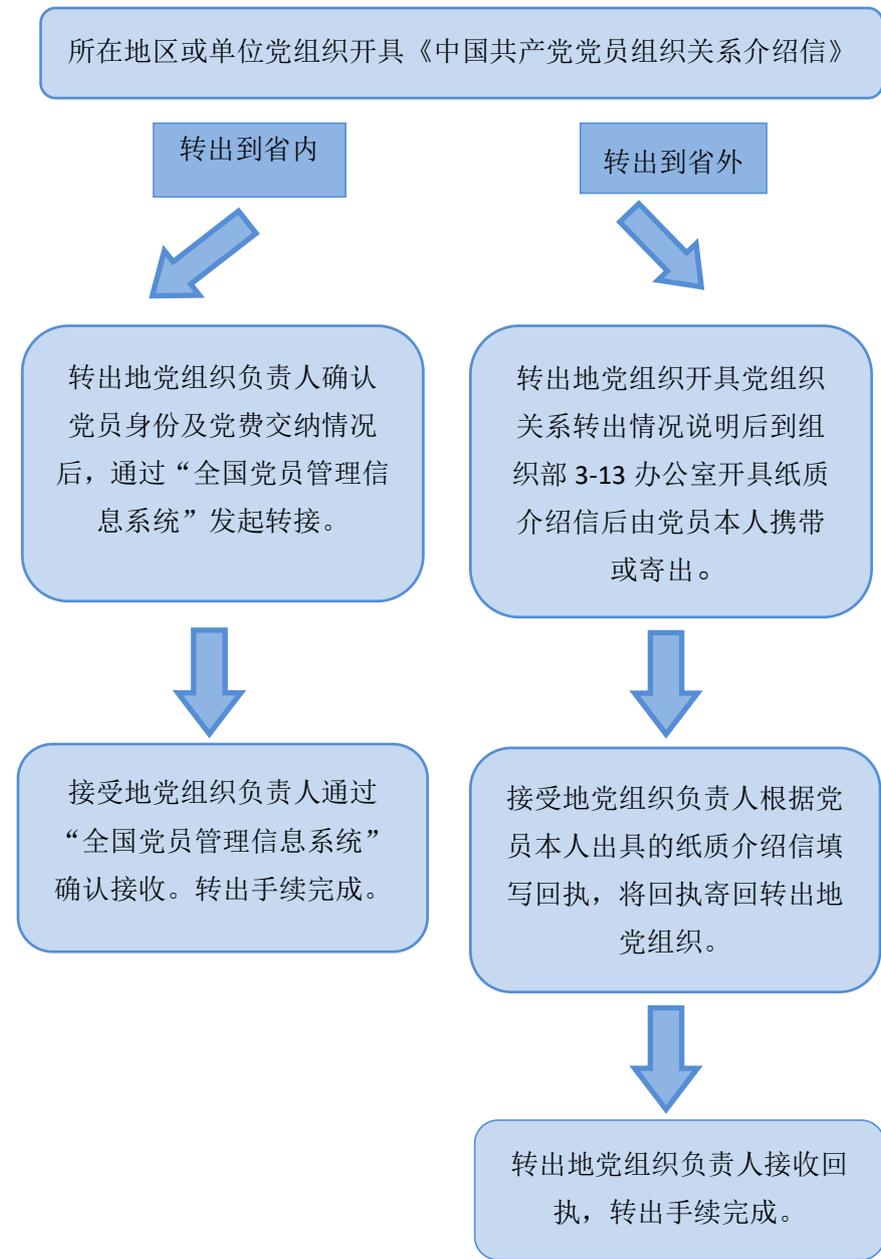
## 1

## 组织部（党校、党建办公室）

## 1. 党组织关系转出

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	组织科	<b>责任人</b>	石雨萌
<b>办公地点</b>	至正楼 3-15	<b>咨询电话</b>	0834-2580555
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

# 1.党组织关系转出流程图



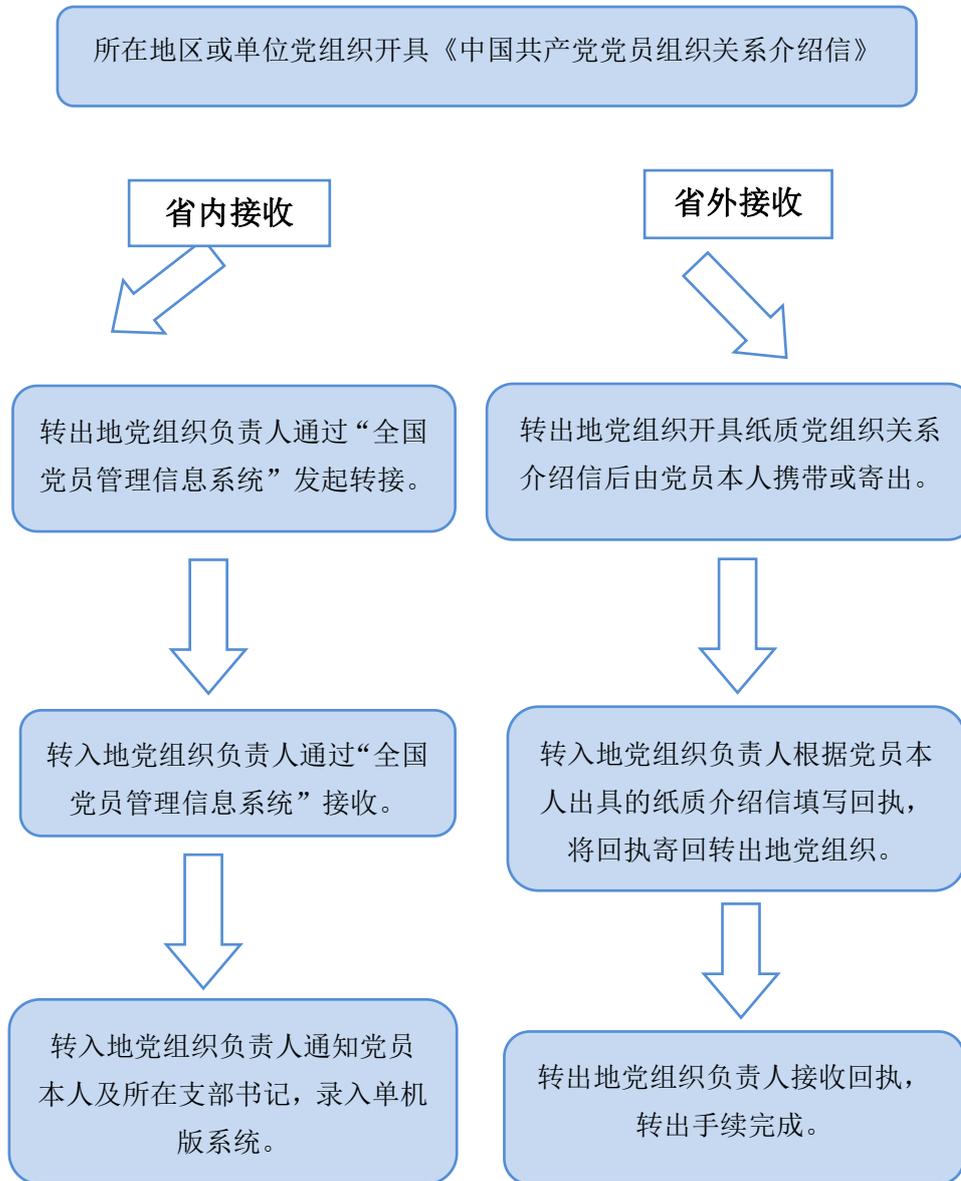
## 2.党组织关系接收

序号：2

责任单位：组织部（党校、党建办公室）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	组织科	<b>责任人</b>	石雨萌
<b>办公地点</b>	至正楼 3-15	<b>咨询电话</b>	0834-2580555
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 2.党组织关系接收流程图



## 3.新媒体平台事项

序号：1

责任单位：宣传部

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	新闻中心	<b>责任人</b>	何玲
<b>办公地点</b>	至正楼 4-10	<b>咨询电话</b>	0834-2580061
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">创建 5 个工作日内，须填写《西昌学院新媒体平台登记申请表》</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">所在单位主要负责人签字并加盖单位公章</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">报党委宣传部审批</div> </div>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	校内二级单位下属科研机构和师生开通的新媒体平台，由各二级单位党组织进行审批，各二级单位党组织须将本单位下属新媒体平台备案情况在审批通过后的一个月内报送党委宣传部备案。新媒体平台账号名、后台管理人员或维护方式发生变更，应该在 10 个工作日内重新按照审批流程进行备案登记；如决定停办，应及时到党委宣传部注销备案。		

## 4.人文社科类材料审核事项

序号：2

责任单位：宣传部

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	理论宣传科	<b>责任人</b>	秦国俊
<b>办公地点</b>	至正楼 4-3	<b>咨询电话</b>	0834-2580061
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">填报 《西昌学院人文社科类材料意识形态审核备案表》</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">所在单位主要负责人签字并加盖单位公章</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">分管校领导审批</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">党委宣传部进行意识形态审核</div>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 5.校园网站事项

序号：3

责任单位：宣传部

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	新闻中心	<b>责任人</b>	何玲
<b>办公地点</b>	至正楼 4-10	<b>咨询电话</b>	0834-2580061
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">各单位指定 1 名网络管理员做好网站的具体管理工作</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">各网站发布信息须经单位负责人审查同意后发布</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px;">网络管理员录入信息</div>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 6. 讲座论坛审核事项

序号：4

责任单位：宣传部

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	理论宣传科	<b>责任人</b>	秦国俊
<b>办公地点</b>	至正楼 4-3	<b>咨询电话</b>	0834-2580061
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">                     举办单位应于讲座举办前 72 小时上报《专家学术报告申请表》                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">                     科技处审核                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">                     党委宣传部审批备案                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     党委宣传部进行意识形态审核                 </div>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人文哲学社会科学类学术报告会和讲座，由主办单位提出申请，科技处审核，报党委宣传部审批备案；</li> <li>2. 自然科学类学术报告会和讲座，由主办单位提出申请，科技处审批备案；</li> <li>3. 涉及境外专家、学者的国际性报告会和讲座，由主办单位提出申请，国际交流合作处初审，科技处审核，报党委宣传部审批备案；</li> <li>4. 各单位关于教育教学方面的报告会和讲座，由主办单位提出申请，教务处审核，报党委宣传部审批备案；</li> <li>5. 由学生及学生团体组织举办的报告会和讲座，由主办单位提出申请，团委审核，报党委宣传部审批备案。</li> </ol> <p style="margin-left: 20px;">对于有特殊原因需要变更的，必须及时向审批部门通报。主讲人、主题或主办部门有变化的，需重新申办。</p>		

## 7.电子显示屏、横幅事项

序号：5

责任单位：宣传部

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	新闻中心	<b>责任人</b>	何玲
<b>办公地点</b>	至正楼 4-10	<b>咨询电话</b>	0834-2580061
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">各部门将电子屏或者横幅内容在“钉钉”上按流程填写信息，提交申请</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">申请部门负责人进行审核</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">党委宣传部审核</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">转办理人执行</div>		
<b>所需材料</b>	注：如有，则填写材料名称、材料要求等		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 8.展板事项

序号：6

责任单位：宣传部

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	新闻中心	<b>责任人</b>	何玲
<b>办公地点</b>	至正楼 4-10	<b>咨询电话</b>	0834-2580061
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="text-align: center; border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     使用单位须填写《西昌学院电子屏、横幅、标语、展板发布内容审批表》，提交申请                 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     申请部门负责人进行审核                 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     党委宣传部审核                 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px;">                     申请部门办理                 </div>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 3

## 保卫部（武装部、保卫处）

## 9.居住证办理

序号：1

责任单位：保卫部（武装部、保卫处）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	安宁校区：杨瀚琳 邛海校区：唐仕琼
<b>办公地点</b>	保卫处（安宁、邛海校区）	<b>咨询电话</b>	安宁校区：0834-2580110 邛海校区：0834-3958388
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30（特殊时间另约）		
<b>办事流程</b>	<p>在校学生：携带学生证或者学籍证明——到保卫处开具《居住证明》——保卫处盖章存档——携带学生证、身份证、《居住证明》自行前往辖区派出所办理登记手续——6个月后前往辖区派出所办理领取手续。</p> <p>校内居住教师：携带身份证和所在部门（学院）开具的证明（包含具体住校楼栋号）——到保卫处开具《居住证明》——保卫处盖章存档——携带《居住证明》自行前往辖区派出所办理登记手续——6个月后前往辖区派出所办理领取手续。</p>		
<b>所需材料</b>	学生证、身份证、居住校内相关证明		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	6个月后领取居住证需要提供的资料，请在办理登记手续时咨询派出所民警。		

## 10.户籍迁入办理

序号：2

责任单位：保卫部（武装部、保卫处）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	安宁校区：杨瀚琳 邛海校区：唐仕琼
<b>办公地点</b>	保卫处（安宁、邛海校区）	<b>咨询电话</b>	安宁校区：0834-2580110 邛海校区：0834-3958388
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30（特殊事件另约）		
<b>办事流程</b>	<p>在校学生：携带户口本、录取通知书——到保卫处开具《接收证明》——保卫处盖章存档——携带《接收证明》、个人申请、录取通知书、户口本自行前往辖区派出所办理入户手续——将《常住人口登记表》交回西昌学院保卫处综合科存档。</p> <p>在职教职工：携带户口本和聘用证明——到保卫处开具《接收证明》——保卫处盖章存档——携带《接收证明》、个人申请、毕业证、户口本、聘用证明（如合同等）自行前往辖区派出所办理入户手续——将《常住人口登记表》交回西昌学院保卫处综合科存档。</p>		
<b>所需材料</b>	个人申请、户口本、毕业证或录取通知书、聘用证明		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	材料准备原件和复印件各一份		

## 11. 外来人员进校申请

序号：3

责任单位：保卫部（武装部、保卫处）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 校内各部门 <input checked="" type="checkbox"/> 外来人员	<b>服务方式</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	治安科	<b>责任人</b>	安宁校区：刘俊涛 邛海校区：毛文程
<b>办公地点</b>	保卫处（安宁、邛海校区）	<b>咨询电话</b>	安宁校区：0834-2580110 邛海校区：0834-3958388
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           外来人员申请进校：            信息内容：外来进校人员姓名+身份证号码+联系电话+车牌号码         </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           提前一天或至少提前一小时预约         </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           由业务部门通过钉钉软件申请，治安科审批         </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           报备审批后，业务部门将钉钉截图后发给待进校外来人员或治安科转钉钉截图至门卫群         </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           外来人员到校门口向门卫出示钉钉审批截图，凭有效身份证件进校         </div>		
<b>所需材料</b>	外来人员申请（进校人员姓名+身份证号+联系电话+车牌号码+有效身份证件）		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

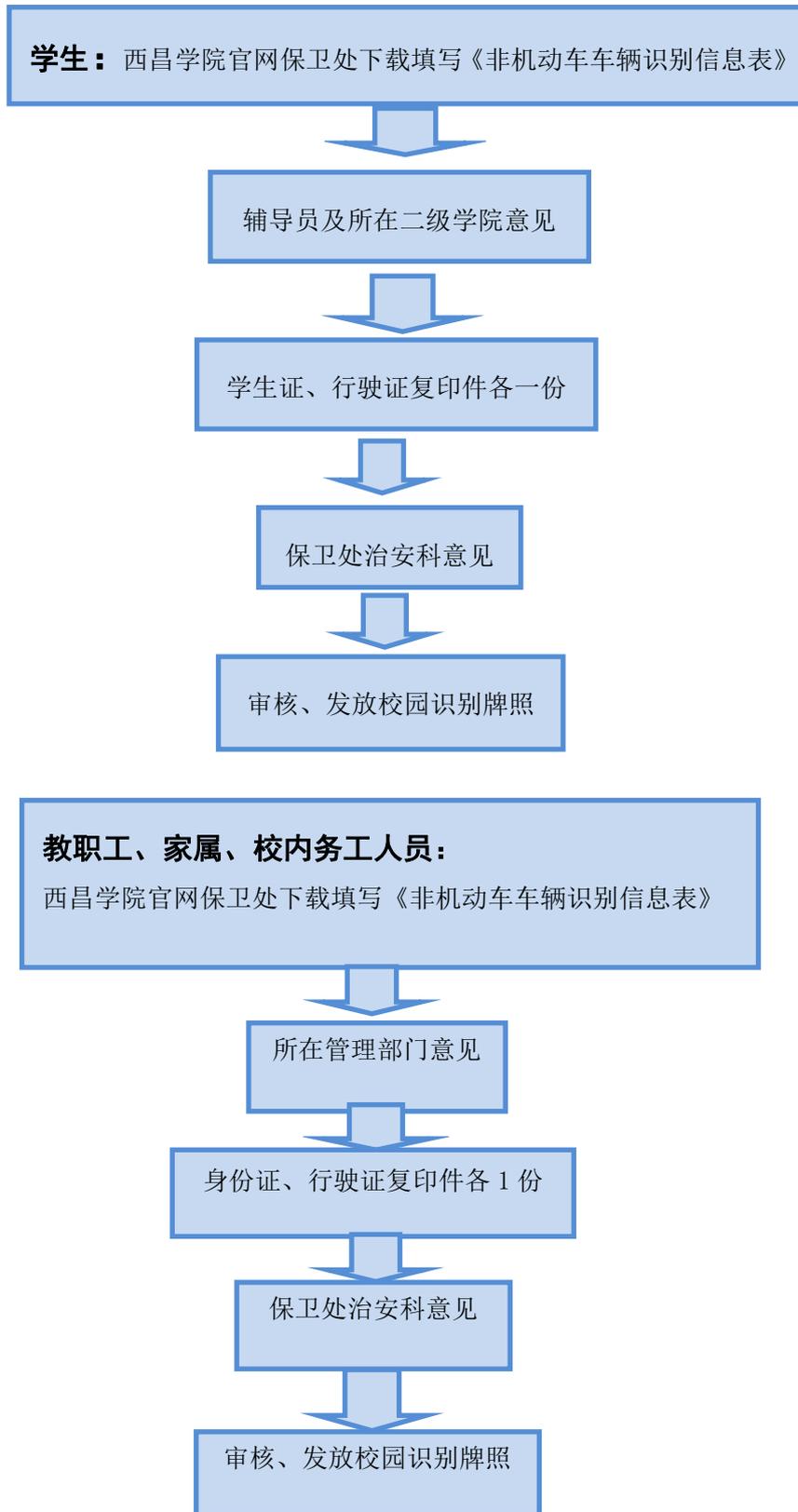
## 12. 非机动车车辆识别牌照办理

序号：4

责任单位：保卫部（武装部、保卫处）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工、家属 <input checked="" type="checkbox"/> 学生 <input checked="" type="checkbox"/> 校内务工人员	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	治安科	<b>责任人</b>	安宁校区：鲜国华 邛海校区：唐仕琼
<b>办公地点</b>	保卫处（安宁、邛海校区）	<b>咨询电话</b>	安宁校区：0834-2580110 邛海校区：0834-3958388
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	《非机动车车辆识别信息表》、学生证、行驶证复印件各一份		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 12.非机动车车辆识别牌照办理流程图

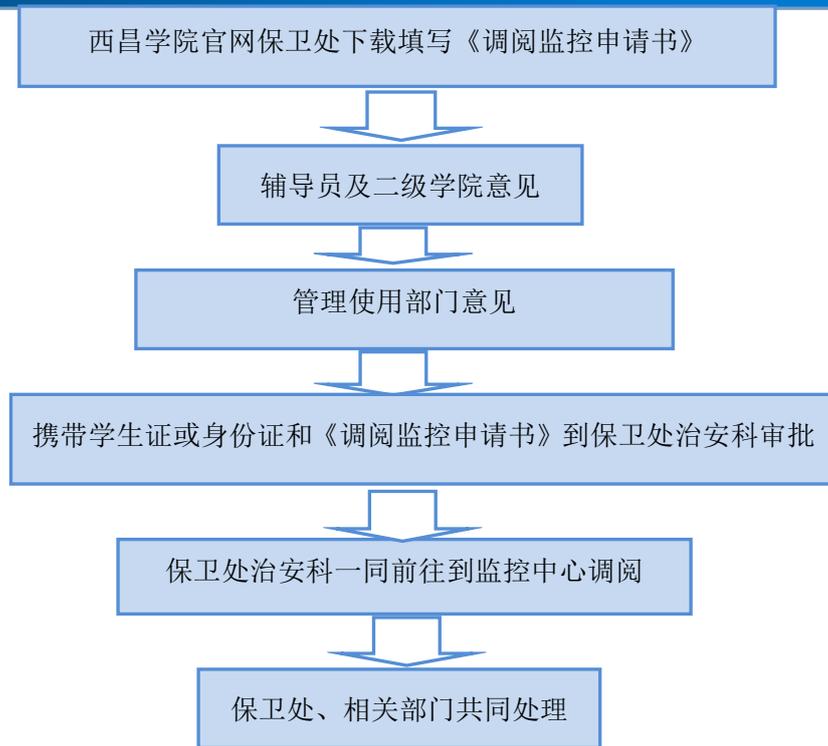


### 13. 申请调阅监控

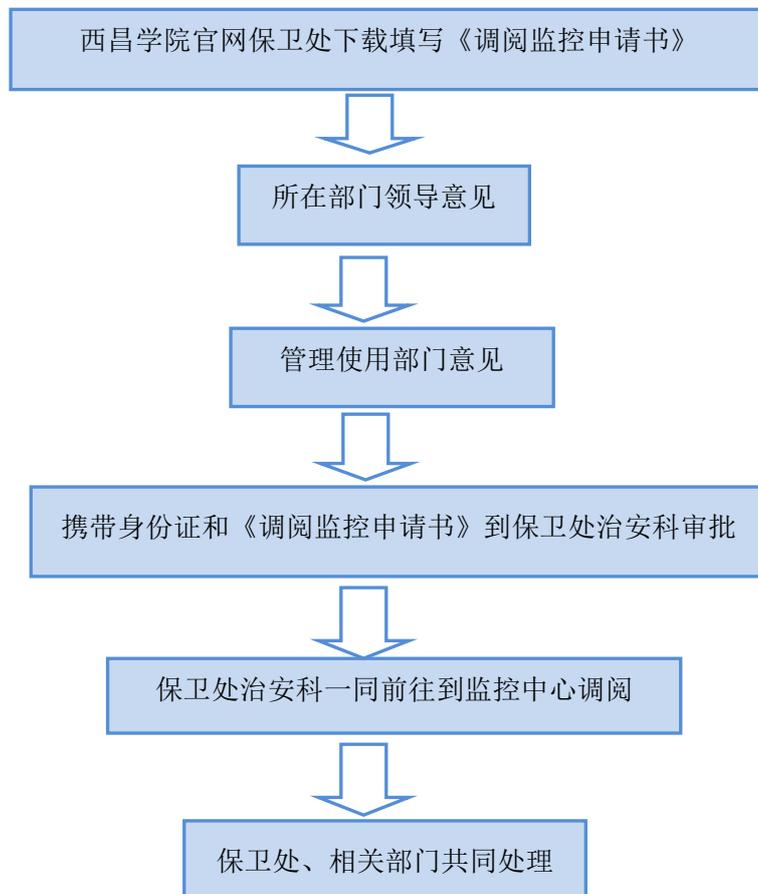
<b>序号：5</b>		<b>责任单位：保卫部（武装部、保卫处）</b>	
<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工、家属 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	治安科	<b>责任人</b>	安宁校区：刘俊涛 邛海校区：毛文程
<b>办公地点</b>	保卫处（安宁、邛海校区）	<b>咨询电话</b>	安宁校区：0834-2580110 邛海校区：0834-3958388
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30 （重特大事件 24 小时及时处理）		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	《调阅监控申请书》、学生证或身份证		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	<b>监控中心内禁止照相、录音、录像。</b>		

### 13.申请调阅监控流程图

学生:



教职工、家属、  
校内务工人员:



## 14. 学生活动中心使用审批事项

序号：1

责任单位：团委

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	艺术教育科	<b>责任人</b>	汤娟
<b>办公地点</b>	桃李楼团委办公室	<b>咨询电话</b>	0834-2580080
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<p>1.电话确定好可以使用的日期、时间段</p> <p>2.通过“钉钉”-行政审批-“北校区学生活动中心申请”按商定好的时间填写申报即可</p> <p>3.提交一式两份纸质版《学生活动中心及外场音响使用审批表》至团委艺术教育中心</p>		
<b>所需材料</b>	《学生活动中心及外场音响使用审批表》		
<b>办事依据</b>	《学生活动中心管理办法》		
<b>注意事项</b>	<p>1、活动中心服务团会根据申报时间提前半小时开门；</p> <p>2、使用单位需对活动内容进行意识形态审核严格按照《学生活动中心使用管理办法》管理学生、开展活动。</p>		

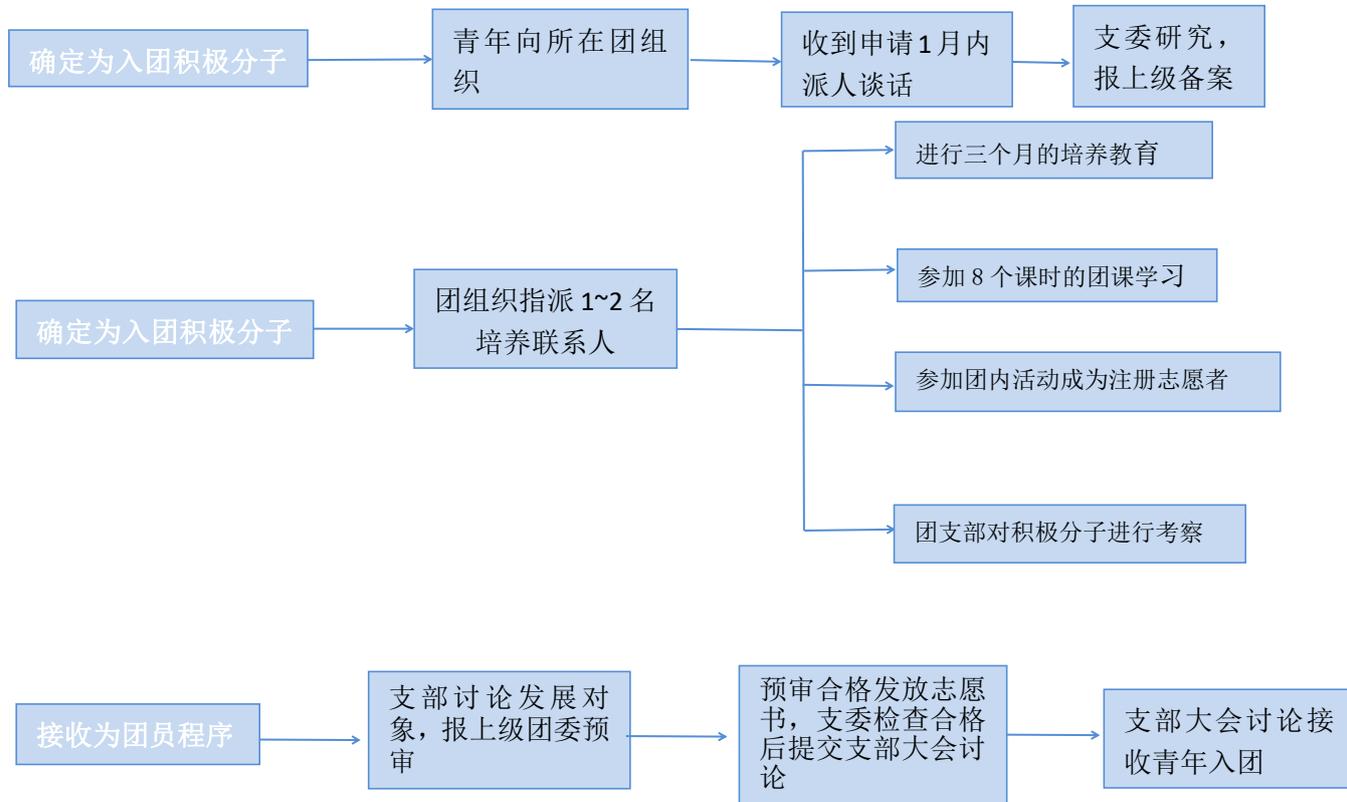
## 15. 团员发展

序号：2

责任单位：团委

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	沙建雄
<b>办公地点</b>	桃李楼团委办公室	<b>咨询电话</b>	0834-2580080
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	《入团志愿书》		
<b>办事依据</b>	《中国共产主义青年团章程》		
<b>注意事项</b>	<p>1.从申请到确定为团员至少要经历三个月的考察期。意味着当年 9 月 1 日开学的新生，必须在第二年才能发展成新团员</p> <p>2.适龄青年必须经过三个月的考察期，才能发展成为团员</p> <p>3.支部大会召开时期即为团员入团日期，取得团籍、计算团龄，并交纳团费</p>		

## 15. 团员发展流程图



支部大会讨论接收青年入团的主要程序是：

- (一) 申请人汇报个人简历、家庭情况和对团的认识、入团动机以及需向团组织说明的问题；
  - (二) 入团介绍人介绍申请人有关情况，并对其能否入团表明意见
  - (三) 支部委员会报告对申请人的审议意见，
  - (四) 与会团员对申请人能否入团进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权团员的半数，才能通过接收新团员的决议。因故不能到会的有表决权的团员，在支部大会召开前正式向团支部提出书面意见的，应当统计在票数内。
- 支部大会讨论两名以上的青年入团时，必须逐个讨论和表决。

## 16.用人单位招聘学生事项

序号：1

责任单位：招生就业处（创新创业学院）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生 <input checked="" type="checkbox"/> 用人单位	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	就业指导中心	<b>责任人</b>	王雪波
<b>办公地点</b>	创新创业学院二楼 就业指导中心办公室	<b>咨询电话</b>	0834-2580029
<b>办事时间</b>	全年		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[邀请函联系] --&gt; B[招聘资质及信息审核确认]     B --&gt; C[时间地点]     C --&gt; D[发布招聘信息]     D --&gt; E[组织面试考核]     E --&gt; F[合同]     F --&gt; G[约定上岗事宜] </pre>		
<b>所需材料</b>	营业执照、招聘简章		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 17.大学生创新创业项目申报事项

序号：2

责任单位：招生就业处（创新创业学院）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生 <input checked="" type="checkbox"/> 二级学院	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	创新创业教育中心	<b>责任人</b>	陈彬龙
<b>办公地点</b>	创新创业学院二楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580029
<b>办事时间</b>	每年 3-6 月		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[学校下发申报通知] --&gt; B[二级学院组织申报]     B --&gt; C[二级学院组织专家评审]     C --&gt; D[二级学院择优推荐至双创学院]     D --&gt; E[双创学院组织专家进行评审]     E --&gt; F[学校发文立项]           </pre>		
<b>所需材料</b>	申报书		
<b>办事依据</b>	大学生创新创业管理办法		
<b>注意事项</b>			

## 18.大学生创新创业项目结题

序号：3

责任单位：招生就业处（创新创业学院）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	创新创业教育中心	<b>责任人</b>	陈彬龙
<b>办公地点</b>	创新创业学院二楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580029
<b>办事时间</b>	每年3-6月、9-12月		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[学校下发结题通知单位来电函联系] --&gt; B[二级学院收集结题验收材料]     B --&gt; C[二级学院组织专家评审约定面试时间地点]     C --&gt; D[二级学院验收通过后报送至双创学院发布招聘信息]     D --&gt; E[双创学院组织专家进行评审组织面试考核]     E --&gt; F[学校发文结题签订就业协议与合同]             </pre>		
<b>所需材料</b>	项目申请书、中期检查表、项目总结报告、结题验收表、成果复印件		
<b>办事依据</b>	西昌学院大学生创新创业项目管理办法		
<b>注意事项</b>			

## 19.大学生课外科研项目申报

序号：4

责任单位：招生就业处（创新创业学院）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	创新创业教育中心	<b>责任人</b>	陈彬龙
<b>办公地点</b>	创新创业学院二楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580029
<b>办事时间</b>	每年3月-6月		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[学校下发申报通知] --&gt; B[二级学院组织申报]     B --&gt; C[二级学院组织专家评审]     C --&gt; D[二级学院择优推荐至双创学院]     D --&gt; E[双创学院组织专家进行评审]     E --&gt; F[学校发文立项]             </pre>		
<b>所需材料</b>	申报书		
<b>办事依据</b>	西昌学院大学生课外科研项目管理办法		
<b>注意事项</b>			

## 20.保电服务事项

序号：1

责任单位：后勤管理处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	水电科	<b>责任人</b>	骆燕
<b>办公地点</b>	后勤处水电科	<b>咨询电话</b>	13458791222
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<p>因重大活动、会议等需要电力保障的活动 组织部门在活动启动前 5-7 个工作日提交 书面保电申请（注明保电事由、时间）</p> <p>↓</p> <p>后勤管理处水电保障科收到书面申请，安排专人报 送保电申请</p> <p>↓</p> <p>西昌市电力公司部署调度，配合实施电力保障工作</p>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 21.水电零星维修服务事项

序号：2

责任单位：后勤管理处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	水电科	<b>责任人</b>	骆燕
<b>办公地点</b>	后勤处水电科	<b>咨询电话</b>	13458791222
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[报修人在网上后勤服务大厅填写水电零星维修报修单] --&gt; B[水电保障科网上接单，确定作业性质]     B --&gt; C[向维修人员派送维修任务]     C --&gt; D[维修人员接到任务到现场进一步勘探作业性质，确定维修方案]     D --&gt; E[维修任务完成后由报修人验收签字]     E --&gt; F[水电保障科对维修情况进行回访，并审核维修质量]             </pre>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

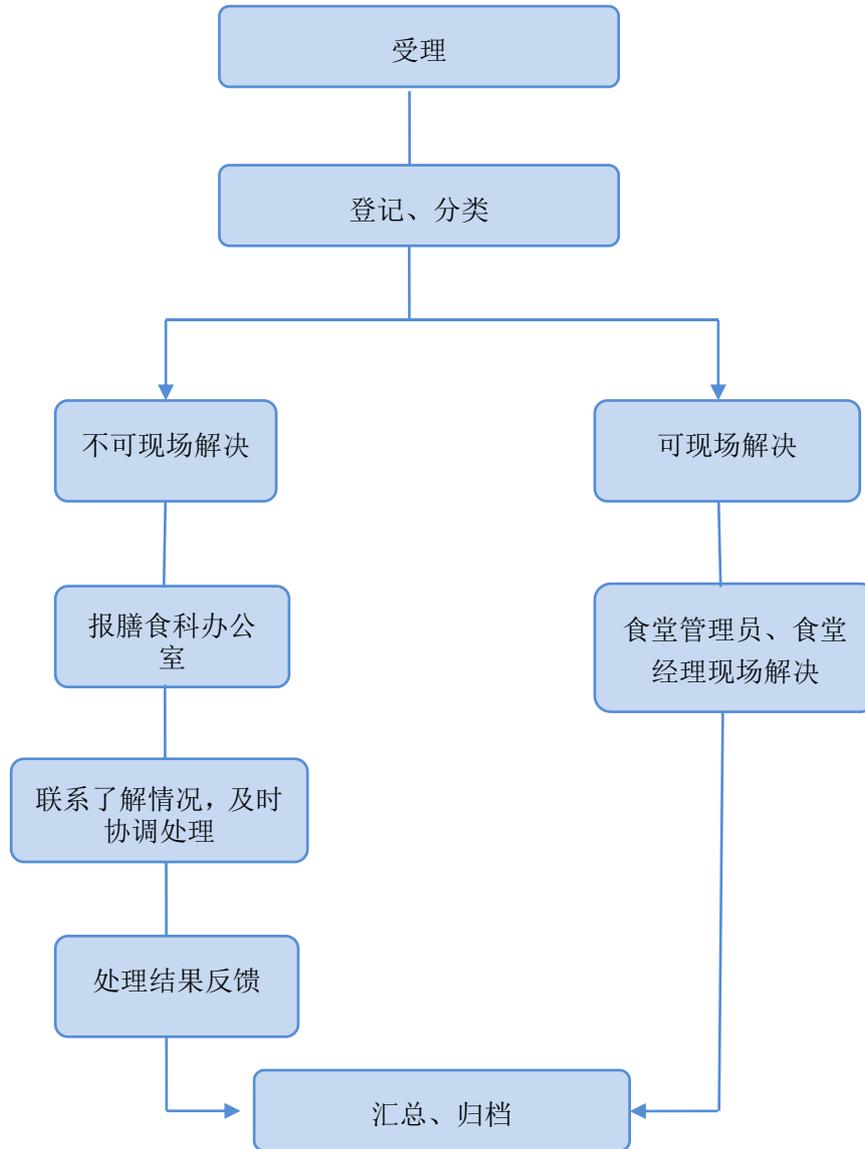
## 22.食堂投诉服务事项

序号：3

责任单位：后勤管理处

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	膳食科	<b>责任人</b>	李进
<b>办公地点</b>	后勤处膳食科	<b>咨询电话</b>	13778645585
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 22.食堂投诉服务受理流程图



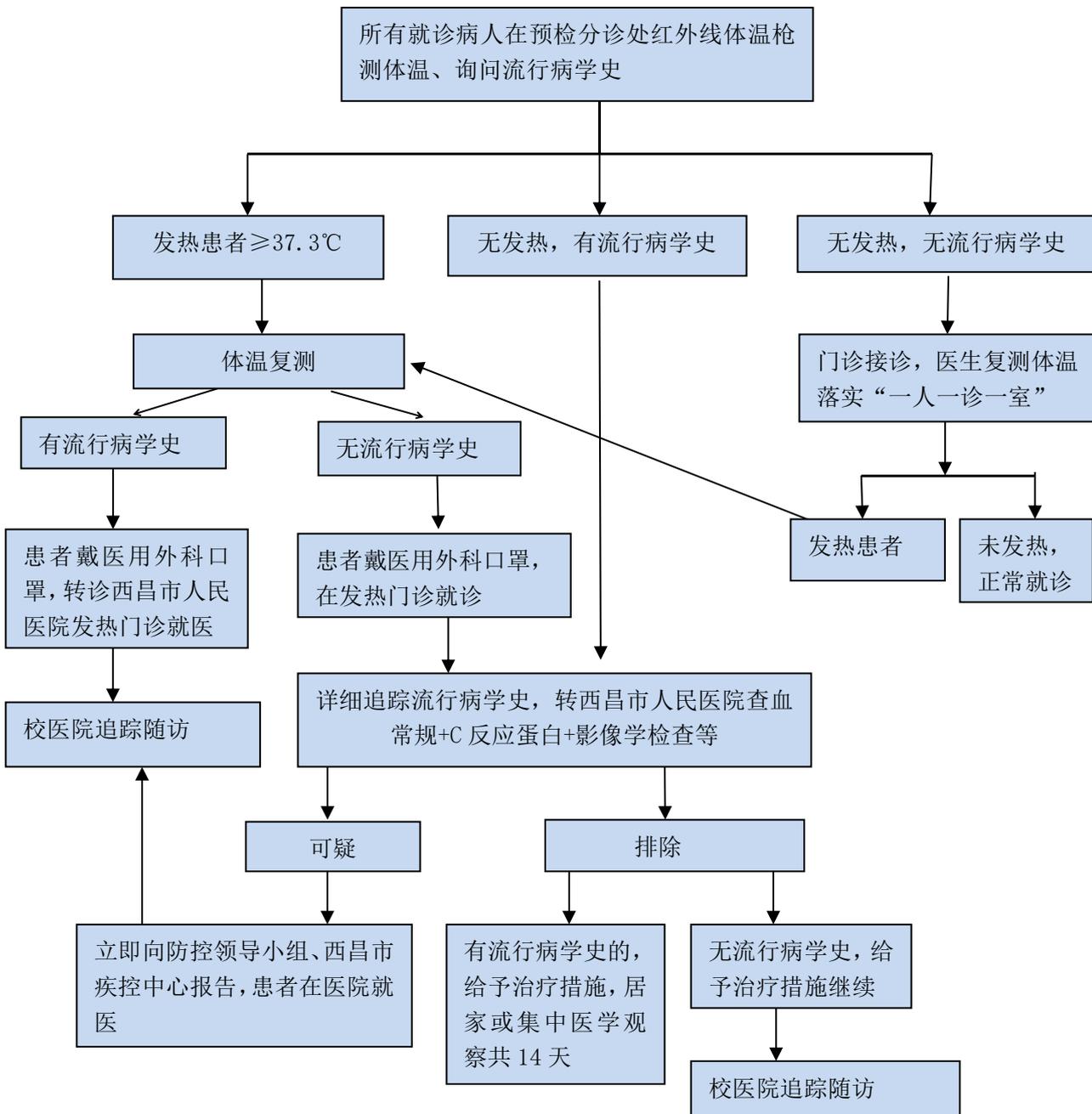
## 23.校医院预检分诊及就诊事项

序号：4

责任单位：后勤管理处

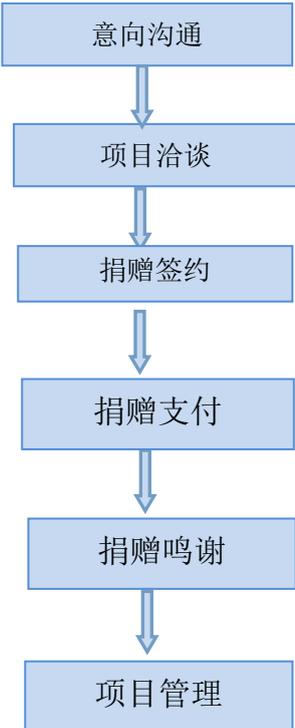
<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	校医院	<b>责任人</b>	钟玫
<b>办公地点</b>	校医院	<b>咨询电话</b>	18989240157
<b>办事时间</b>	24 小时值班		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 23.校医院预检分诊及就诊流程图



## 24. 校友工作事项

序号：1      责任单位：校友工作办公室（校地合作处、乡村振兴学院）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	校友工作科	<b>责任人</b>	潘呷呷莫
<b>办公地点</b>	至正楼 4-16	<b>咨询电话</b>	18280096591
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	 <pre> graph TD     A[意向沟通] --&gt; B[项目洽谈]     B --&gt; C[捐赠签约]     C --&gt; D[捐赠支付]     D --&gt; E[捐赠鸣谢]     E --&gt; F[项目管理] </pre>		
<b>所需材料</b>	校友工作相关材料		
<b>办事依据</b>	《西昌学院校友工作管理办法》等		
<b>注意事项</b>			

## 25. 图书超期费交纳

序号：1

责任单位：图书馆

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	读者服务部	<b>责任人</b>	余虹
<b>办公地点</b>	图书馆一楼借还台	<b>咨询电话</b>	18683481327
<b>办事时间</b>	周一至周日 8:00—21:30 (节假日除外)		
<b>办事流程</b>	在图书馆一楼自助借还机上查询逾期罚款金额后, 以现金形式将罚款交至借还台老师处处理。		
<b>所需材料</b>	校园卡		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 26.图书污损、丢失、赔偿

序号：2

责任单位：图书馆

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	读者服务部	<b>责任人</b>	余虹
<b>办公地点</b>	图书馆一楼读者服务部办公室	<b>咨询电话</b>	18683481327
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30 （节假日除外）		
<b>办事流程</b>	按书籍原价和年限翻倍赔偿现金或购买相同书籍进行赔偿，书籍赔偿需要另交人工处理费。		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	《西昌学院图书馆图书赔偿制度》		
<b>注意事项</b>			

## 27. 图书馆数字资源校外访问服务开通申请

序号：3

责任单位：图书馆

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	咨询与技术部	<b>责任人</b>	郑江锋
<b>办公地点</b>	图书馆二楼	<b>咨询电话</b>	13981598751
<b>办事时间</b>	工作日时间：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<p>校外访问：</p> <p>第一种方式：进入学院官方网页后，点右上角菜单“VPN 登录”进入。</p> <p>第二种方式：直接输入网址访问：<a href="https://mvpn.xcc.edu.cn/portal/#!/login">https://mvpn.xcc.edu.cn/portal/#!/login</a> 进入。</p> <p>校内访问：</p> <p>第一步：先登录校内的深澜网：<a href="http://172.18.4.11/">http://172.18.4.11/</a>。</p> <p>第二步：登录图书馆网站 (<a href="http://lib.xcc.edu.cn">http://lib.xcc.edu.cn</a>) 或从学校官网进入。</p> <p>说明：远程访问的用户名和初始密码规定：</p> <p>用户名：职工 OA 账号或学号，初始密码：Xc 身份证号码后六位（登录后请及时修改并牢记）</p>		
<b>所需材料</b>	职工 OA 账号（学生学号）及密码		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	图书馆数字资源校外访问只需要门户网的职工 OA 账号（学生学号）进入，若遇账号锁定或有关账号问题，请联系学校网络信息化中心（0834-2583169）解决账号问题。		

# 第三部分

## 学生篇

## 1

## 学生工作部（学生工作处）

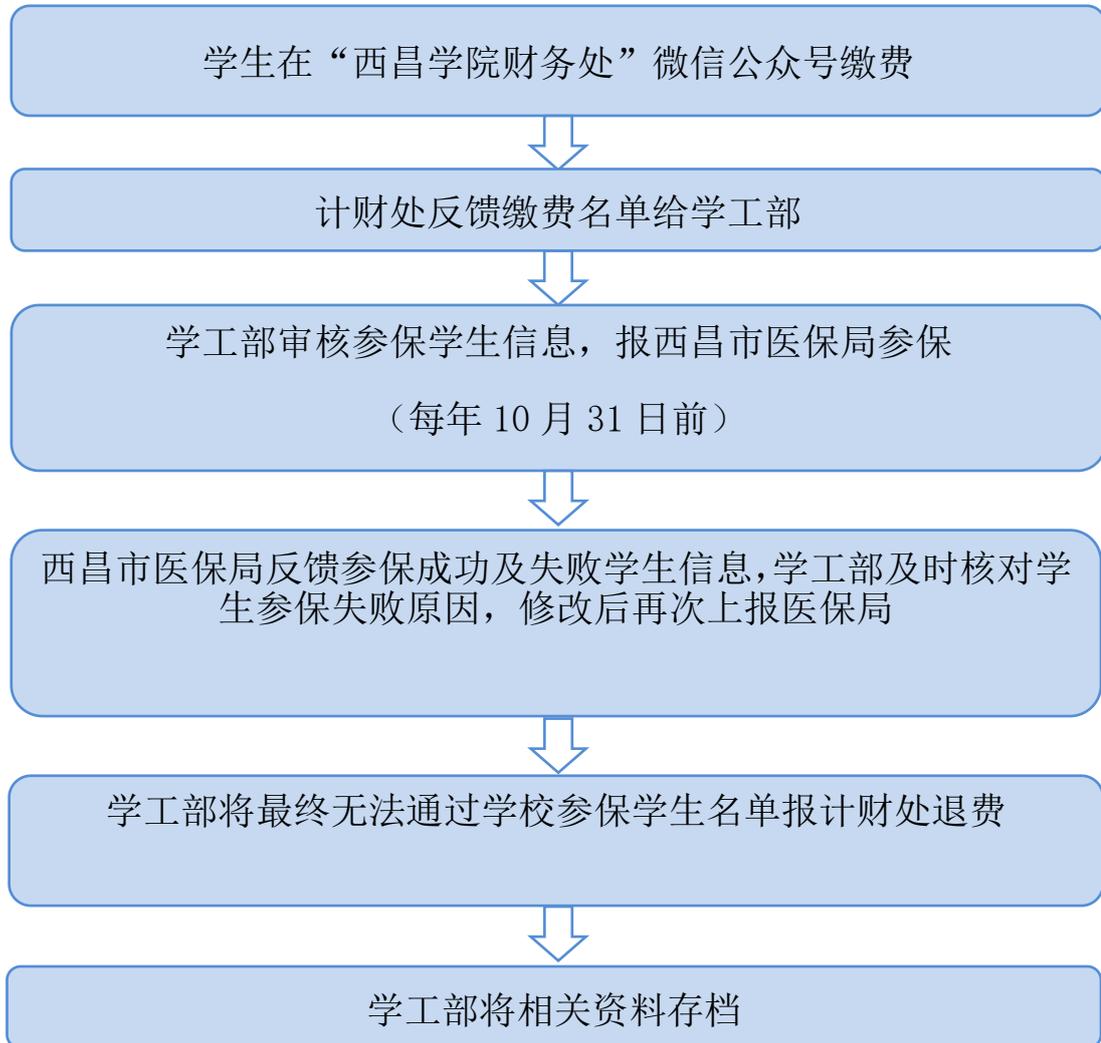
## 1.学生医疗保险参保

序号：1

责任单位：学生工作部（学生工作处）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	庞龙
<b>办公地点</b>	桃李楼学生工作部	<b>咨询电话</b>	0834-2580013
<b>办事时间</b>	每年9月1日至10月31日；工作日：8:30-11:30，14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	城乡居民基本医疗保险费缴纳相关文件，西昌市医保局相关工作规定		
<b>注意事项</b>	<p>1.必须在学校规定时间内缴费。（逾期缴费将无法通过学校参保）</p> <p>2.若未在学校规定时间内缴费，可自行去西昌市医保局参保。（需携带本人身份证、社保卡）</p> <p>3.建议建档立卡户、低保户等贫困户在户籍所在地参保。（国家针对贫困户有相应优惠政策，学校属统筹缴费没有优惠政策）</p> <p>4.若学生在校参保，需提前中止外地参保信息，因未及时中止外地参保信息导致在校不能参保，该后果由学生自行承担。</p> <p>5.若出现了两地参保成功的情况，并且想退费学校参保，则带上身份证复印件、社保卡、参保成功证明（参保成功证明仅限在外省参保学生），本人前往西昌市医保局退费。</p> <p>6.自2022年起，学生医疗保险参保费用将不再从学生助学贷款中扣除，由个人自行缴费参保。</p>		

## 1.学生医疗保险参保流程图



## 2. 学生医疗保险报销

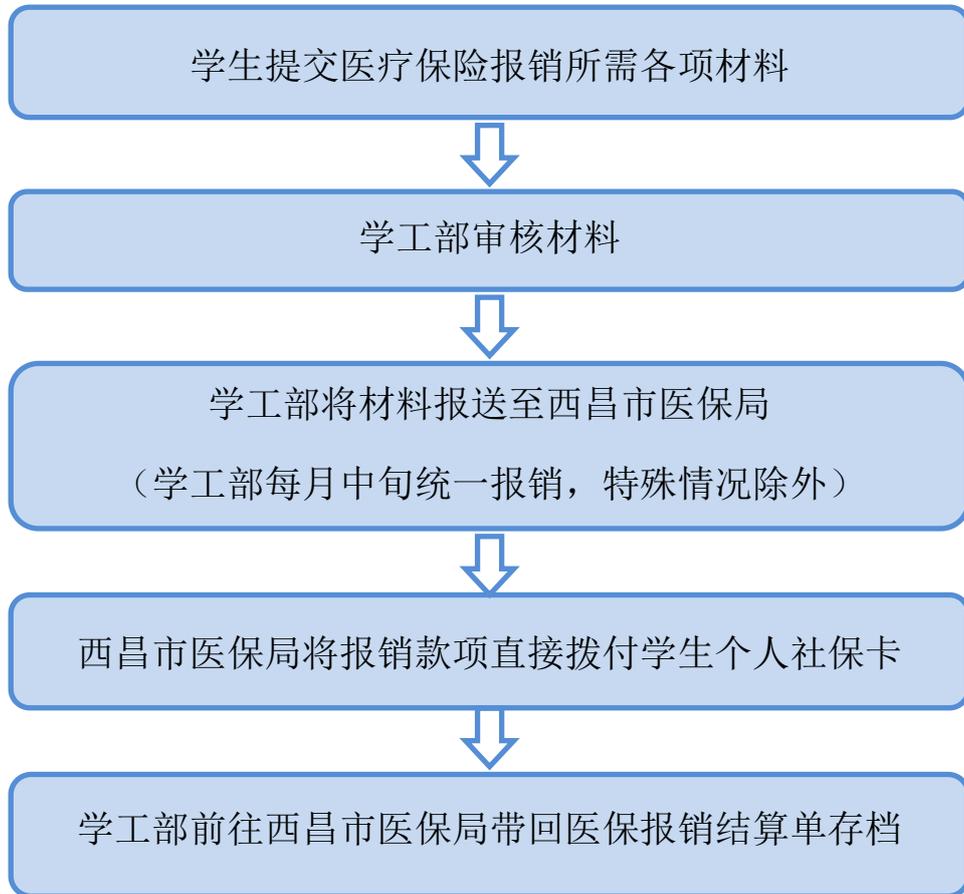
序号：2

责任单位：学生工作部（学生工作处）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	庞龙
<b>办公地点</b>	桃李楼学生工作部	<b>咨询电话</b>	0834-2580013
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	<p>一、西昌市内住院：持本人社保卡自行在医院相应部门进行报销。</p> <p>二、西昌市外生病住院：将以下材料报至学工部二楼综合科办公室，由工作人员联系西昌市医保局进行报销。</p> <p>（一）生病住院所需材料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 费用发票；（需要第一联，需有完整鲜章）</li> <li>2. 身份证复印件；</li> <li>3. 社保卡复印件；（①在空白处写上自己的电话号码；②若无社保卡则需提供个人银行卡复印件；③若为非凉山州的外地银行卡则需在空白处写上该银行的开户行及行号）</li> <li>4. 假期住院证明；（生病住院的时间在二级学院规定的寒暑假放假期间内才需提供该证明）</li> <li>5. 出院证明；（需有完整鲜章）</li> <li>6. 费用；（需有完整鲜章）</li> </ol> <p>（二）外伤住院所需材料：（在生病住院报销所需材料基础上增加以下内容）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. 病历；（病案首页、各种检测报告&lt;需有完整鲜章&gt;）</li> <li>8. 入院记录；（或 住院志）此项不等同于入院证</li> <li>9. 出院记录；（或 出院小结）此项不等于出院证明</li> <li>10. 外伤登记表；（个人准备身份证、社保卡的复印件到学工部二楼综合科办公室领取并填写此表）</li> <li>11. 手术记录；（做过手术的需要提供）</li> <li>12. 陈旧性外伤再次入院所发生的医疗费用报销时，还需提供首次入院记录（或首次病历、首次住院志&lt;此项不等于入院证&gt;）和首次出院结算单。</li> </ol>		
<b>办事依据</b>	城乡居民基本医疗保险费缴纳相关文件，西昌市医保局相关工作规定		
<b>注意事项</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 身份证、社保卡复印件均为正反两面复印在一张 A4 纸上。</li> <li>2. 所有医院出具的材料均须盖有鲜章的原件。</li> <li>3. 已经报销了“新农合”，则不能继续报销医疗保险。</li> <li>4. 如有疑问请咨询西昌市医保局审核科 0834—3202858。</li> <li>5. 交材料时请留下复印件，以便报销其他保险（学生平安保险）。</li> <li>6. 急诊产生费用的需提供：急诊期间发票、急诊病历（或抢救死亡证明）、抢救记录（或病危通知单）、急诊费用（有检查费用的还需 提供对应的检查报告）。若医院住院费用已在异地结算，只报急诊费用，另需提供出院结算单、出院证明、住院发票(复印件即可)。</li> </ol>		

## 2.学生医疗保险报销流程图

---



### 3.新生档案接收

序号：3

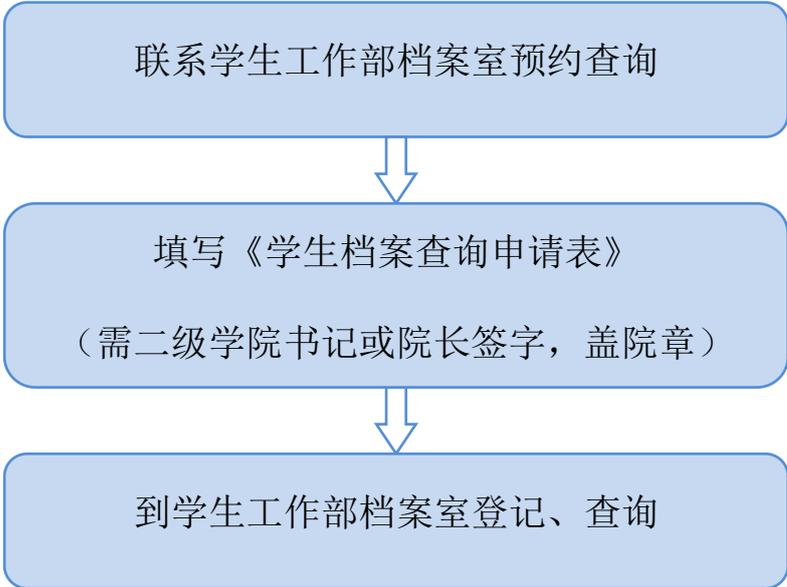
责任单位：学生工作部（学生工作处）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科档案室	<b>责任人</b>	张文
<b>办公地点</b>	桃李楼学生工作部	<b>咨询电话</b>	0834-2580013
<b>办事时间</b>	每年9月初至10月初；工作日：8:30-11:30，14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[招生办接收新生档案] --&gt; B[招生办将新生档案发放至各二级学院]     B --&gt; C[各二级学院分班整理新生档案、登记造册（一式两份）]     C --&gt; D[各二级学院将新生档案移交学生工作部档案室]     D --&gt; E[学生工作部档案室清点、核对，归档]             </pre>		
<b>所需材料</b>	学生档案、纸质版接收表（一式两份）、电子版接收表		
<b>办事依据</b>	《四川省普通高等学校学生档案管理办法(试行)》(川教〔2007〕26号)		
<b>注意事项</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.学生档案需按学号顺序（从小到大）排列，档案袋的顺序与表格上（档案接收表）的顺序排列一致，并在档案袋的右下角写上“学号”；</li> <li>2.如果该班有“无档案”的学生，需在表格上注明，并催其尽快补齐。有档案的同学不用标注。</li> <li>3.档案接收表一个班一式两份，即打印两份。（移交时两份均需签字，学工部档案室存档1份，移交人自己存档1份）</li> </ol>		

## 4.学生档案查询

序号：4

责任单位：学生工作部（学生工作处）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科档案室	<b>责任人</b>	张文、陈俊良
<b>办公地点</b>	安宁校区学生工作部 邛海校区学生工作部	<b>咨询电话</b>	安宁校区：0834-2580013 邛海校区：0834-3958044
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	 <pre> graph TD     A[联系学生工作部档案室预约查询] --&gt; B[填写《学生档案查询申请表》 (需二级学院书记或院长签字，盖院章)]     B --&gt; C[到学生工作部档案室登记、查询]             </pre>		
<b>所需材料</b>	学生档案查询证明（可在学生工作部网站办事指南版块下载）		
<b>办事依据</b>	《四川省普通高等学校学生档案管理办法(试行)》(川教〔2007〕26号)		
<b>注意事项</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.学生不能查询本人档案，由二级学院派专人查询；</li> <li>2.凡来查阅学生档案者，不得随意拍照记录学生档案内材料信息；</li> <li>3.查阅学生档案必须出具相关证明，不得自行查阅个人档案材料；</li> <li>4.查阅档案必须遵守相关规定，严禁涂改、调换或带走档案材料。</li> </ol>		

## 5.毕业生档案暂存学校

序号：5

责任单位：学生工作部（学生工作处）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科档案室	<b>责任人</b>	张文、陈俊良
<b>办公地点</b>	安宁校区学生工作部 邛海校区学生工作部	<b>咨询电话</b>	安宁校区：0834-2580013 邛海校区：0834-3958044
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[学生提出申请，填写《档案暂存学校申请表》] --&gt; B[辅导员签字]     B --&gt; C[二级学院书记或院长签字，盖院章]     C --&gt; D[将《申请表》交至学生工作部]             </pre>		
<b>所需材料</b>	档案暂存学校申请表（可在学生工作部网站办事指南版块下载）		
<b>办事依据</b>	《四川省普通高等学校学生档案管理办法(试行)》(川教〔2007〕26号)		
<b>注意事项</b>	1.各校区学生递交申请表至本校区学生工作部档案室； 2.有材料缺失、入伍、退学、休学、死亡等情形的毕业生档案暂存学校，不需走申请流程。		

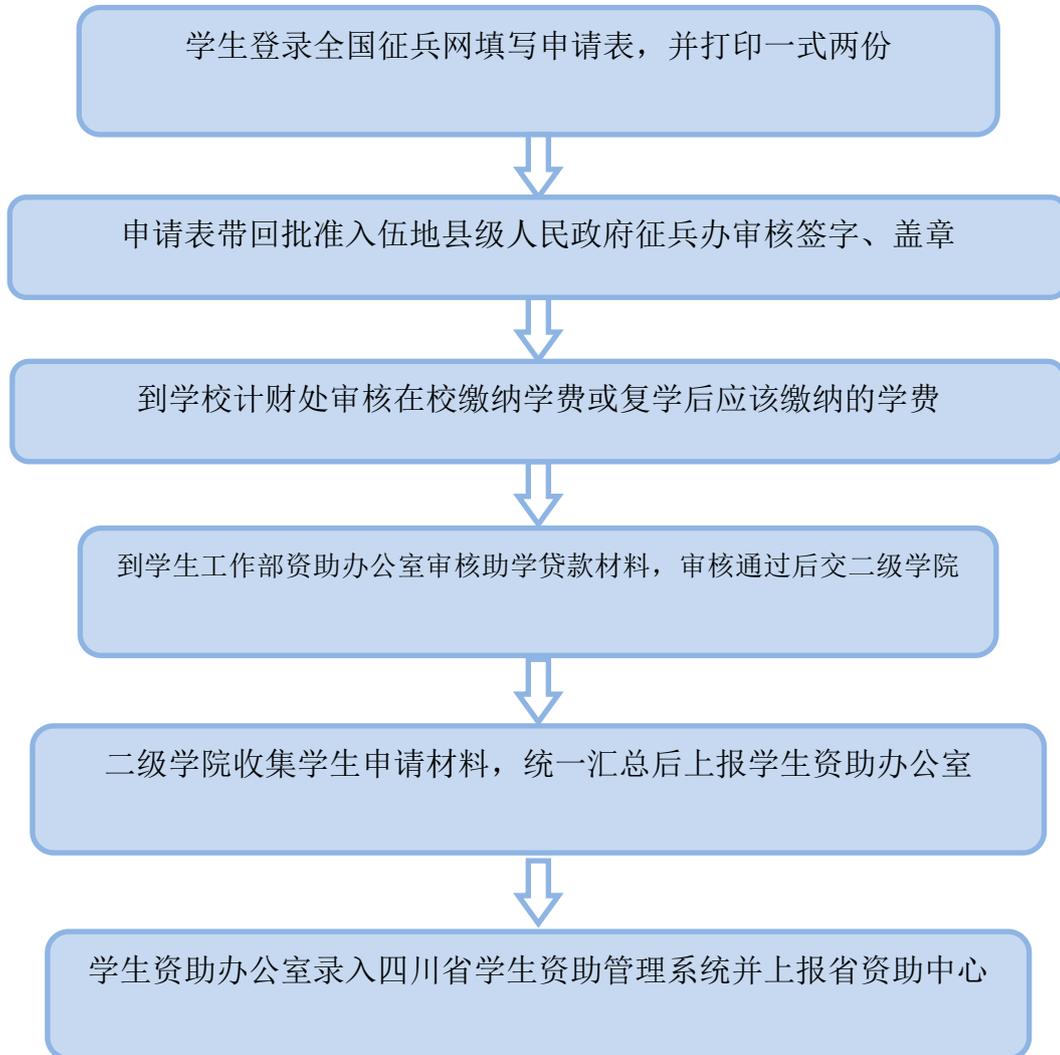
## 6.学生应征入伍服兵役学费补偿贷款代偿申请审批

序号：6

责任单位：学生工作部（学生工作处）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学生资助办公室	<b>责任人</b>	徐雅珮
<b>办公地点</b>	桃李楼学生工作部	<b>咨询电话</b>	0834-2581516
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 1》原件两份；</li> <li>2.《入伍通知书》复印件一份；</li> <li>3.学生本人银行卡复印件一份（中国农业银行）；</li> <li>4.《国家助学贷款借款合同》复印件一份；</li> <li>5.本人签字的《一次性偿还贷款计划书》原件一份；</li> <li>6.已偿还的贷款本息银行凭证复印件一份。</li> </ol>		
<b>办事依据</b>	教育部教育厅关于学生征兵入伍服兵役学费补偿贷款代偿相关文件		
<b>注意事项</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.登录全国征兵网，按要求在线填写并打印一式两份，手写、复印无效，并加盖入伍地县级人民政府征兵办公室公章；</li> <li>2.复印件均清晰；</li> <li>3.使用中国农业银行卡。</li> </ol>		

## 6.学生应征入伍服兵役学费补偿贷款代偿流程图



## 7.国家奖助学金申请评定

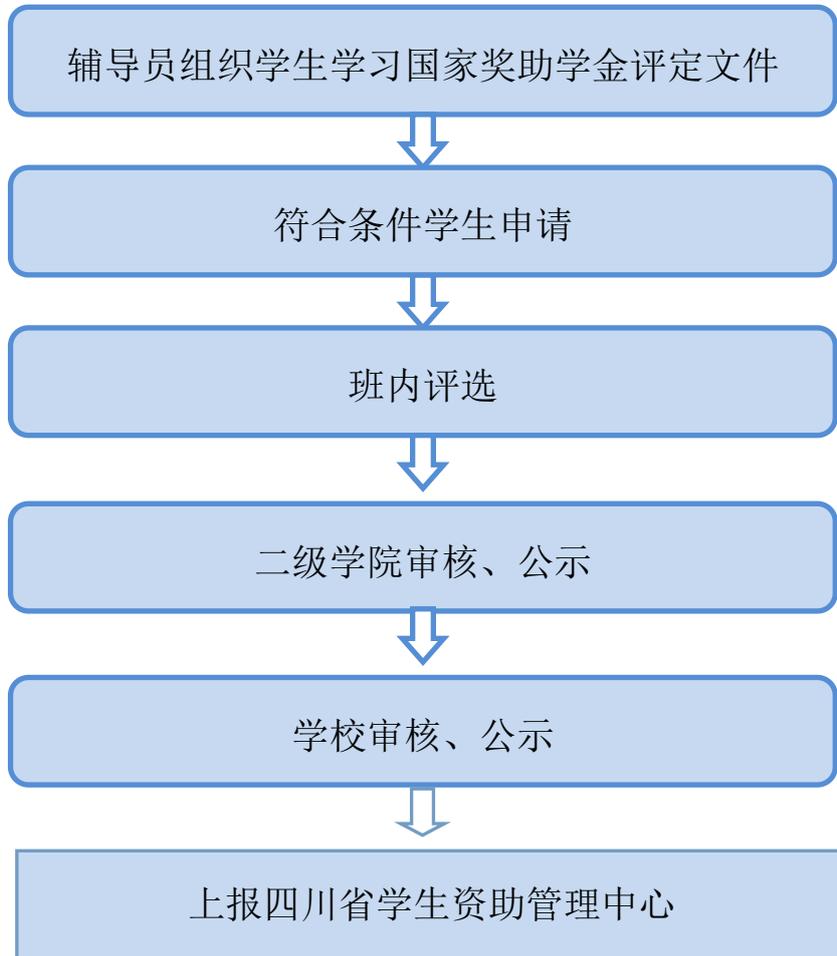
序号：7

责任单位：学生工作部（学生工作处）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学生资助办公室	<b>责任人</b>	徐雅珮
<b>办公地点</b>	桃李楼学生工作部	<b>咨询电话</b>	0834-2581516
<b>办事时间</b>	每年 9-10 月；工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	<p><b>1.国家奖学金：</b>《国家奖学金申请审批表》、个人申请书、学年成绩单、获奖、计算机和英语过级证书复印件及《拟获奖学生基本情况》</p> <p><b>2.国家励志奖学金：</b>《本专科生国家励志奖学金申请表》、个人申请书、学年成绩单、获奖及计算机和英语过级证书复印件及《拟获奖学生基本情况》</p> <p><b>3.国家助学金：</b>《本专科生国家助学金申请表》、个人申请书</p>		
<b>办事依据</b>	按照当年国家教育部、省教育厅发放文件以及《西昌学院本专科生国家奖助学金评审办法》执行。		
<b>注意事项</b>			

## 7.国家奖助学金申请流程图

---



## 8.省属高校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费奖补申请审批

序号：8

责任单位：学生工作部（学生工作处）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学生资助办公室	<b>责任人</b>	徐雅珮
<b>办公地点</b>	桃李楼学生工作部	<b>咨询电话</b>	0834-2581516
<b>办事时间</b>	每年6月		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[网上申请 (学生资助网)] --&gt; B[现场确认 (就业所在地教育局)]     B --&gt; C[教育局审核公示]     C --&gt; D[高校审核学籍学费]     D --&gt; E[省资助中心审核汇总]             </pre>		
<b>所需材料</b>	按照四川省教育厅相关文件规定执行		
<b>办事依据</b>	基层单位就业学费奖补通知文件		
<b>注意事项</b>			

## 9. 学生学费减免申请审批

序号：9

责任单位：学生工作部（学生工作处）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学生资助办公室	<b>责任人</b>	徐雅珮
<b>办公地点</b>	桃李楼学生工作部	<b>咨询电话</b>	0834-2581516
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[学生申请] --&gt; B[辅导员审签]     B --&gt; C[学院书记（院长）审签]     C --&gt; D[学生资助中心主任审签]     D --&gt; E[分管学生工作校领导审签]     E --&gt; F[学校校长审核]             </pre>		
<b>所需材料</b>	申请表、相关支撑材料、减免年度成绩单		
<b>办事依据</b>	《西昌学院学费减免管理办法》		
<b>注意事项</b>	原则上四年期间申请一次		

## 10. 学生勤工助学申请审批

序号：10

责任单位：学生工作部（学生工作处）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学生资助办公室	<b>责任人</b>	徐雅珮
<b>办公地点</b>	桃李楼学生工作部	<b>咨询电话</b>	0834-2581516
<b>办事时间</b>	每年3-4月，每月月初上报勤工助学工资		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[发布岗位信息] --&gt; B[学生申请]     B --&gt; C[学院书记（院长）审签]     C --&gt; D[面试择优录用]     D --&gt; E[签订协议]             </pre>		
<b>所需材料</b>	勤工助学申报表、勤工助学申请书和协议书（固定岗一式三份）		
<b>办事依据</b>	《西昌学院学生勤工助学管理办法》《西昌学院勤工助学实施办法》		
<b>注意事项</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.使用学生管理系统进行岗位申报和工资申报；</li> <li>2.上报勤工助学经费注意金额和时间；</li> <li>3.领款单和发发表需要一式两份；</li> <li>4.纸质发发表需要和电子档相一致。</li> </ol>		

## 11.特殊困难学生资助专项基金申请审批

序号：11

责任单位：学生工作部（学生工作处）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学生资助办公室	<b>责任人</b>	徐雅珮
<b>办公地点</b>	桃李楼学生工作部	<b>咨询电话</b>	0834-2581516
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[学生书面申请] --&gt; B[辅导员审签]     B --&gt; C[二级学院书记审签]     C --&gt; D[按规定申请资助金额程序审批]     D --&gt; E[学生资助管理中心备案]             </pre>		
<b>所需材料</b>	特殊困难基金申请表、相关支撑材料		
<b>办事依据</b>	西昌学院特殊困难学生资助专项基金管理办法		
<b>注意事项</b>			

## 12.心理咨询预约

**序号：12**

**责任单位：学生工作部（学生工作处）**

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	心理健康教育中心	<b>责任人</b>	陈晓冬
<b>办公地点</b>	桃李楼学生工作部	<b>咨询电话</b>	0834-2580236
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     预约咨询时间                      预约方式：桃李楼一楼，2685263126（QQ），2580236（电话）                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">                     签署心理咨询知情同意书                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">                     咨询                 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">                     续约下次咨询                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">                     结束                 </div> </div> <div style="text-align: center;">⇨</div>		
<b>所需材料</b>	《心理咨询知情同意书》 《个体心理咨询记录表》		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>	咨询需提前预约，若要取消预约，至少提前一天告知。		

### 13. 学生校外住宿申请审批

序号：13

责任单位：学生工作部（学生工作处）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	教育管理科	<b>责任人</b>	王泽刚
<b>办公地点</b>	桃李楼学生工作部	<b>咨询电话</b>	0834-2580513
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[特殊原因校外住宿证明，如：医院诊断书] --&gt; B[学生书面申请]     A --&gt; C[学生填写申请表]     B --&gt; D[家长（监护人）和学生本人的安全责任自负书面承诺、签字按手印]     C --&gt; D     D --&gt; E[家长（监护人）和学生本人身份证复印件签字按手印]     E --&gt; F[二级学院审核材料、书记同意、在申请表签字、盖章]     F --&gt; G[学生走读或租住房屋、签订合同，辅导员查验房屋质量是否合格]     G --&gt; H[二级学院将所有材料交学生工作部审核，部长同意、签字盖章]             </pre>		
<b>所需材料</b>	特殊原因校外住宿证明材料、校外住宿申请表、房租租赁合同、家长（监护人）和学生本人的安全责任自负书面承诺、家长（监护人）和学生本人身份证复印件签字、二级学院检查学生住宿条件材料。		
<b>办事依据</b>	《关于进一步加强学生在宿舍外住宿申请管理的补充规定》 (西学院学〔2019〕288号)		
<b>注意事项</b>			

## 14.毕业生离校手续办理

序号：14

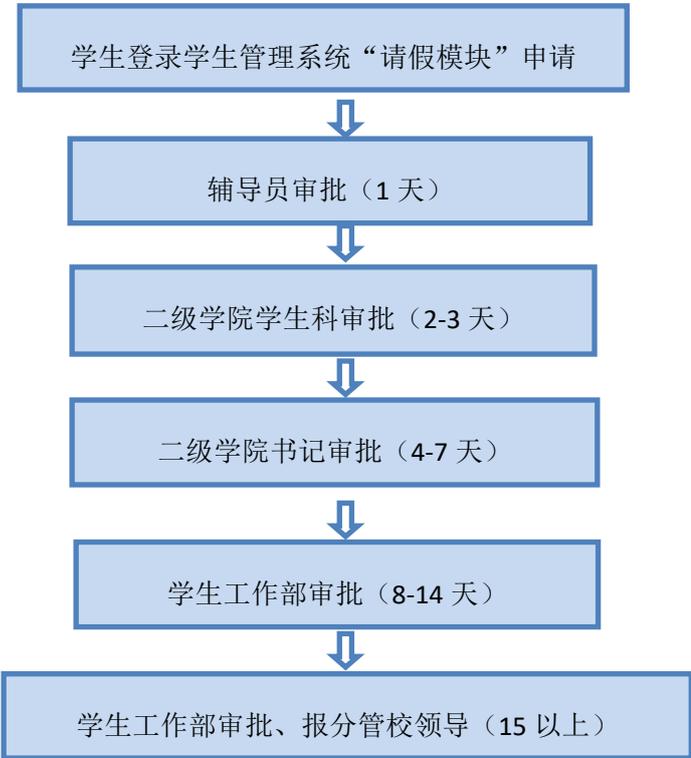
责任单位：学生工作部（学生工作处）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	教育管理科	<b>责任人</b>	王泽刚
<b>办公地点</b>	桃李楼学生工作部	<b>咨询电话</b>	0834-2580513
<b>办事时间</b>	每年6月；工作日：上午8:30-11:30；下午14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[学生登录离校系统] --&gt; B[学生查看教务处、计财处、图书馆、保卫处办结情况 (如有未办结情况到相应部门现场办理)]     B --&gt; C[学生现场前往宿管科办理退宿]     C --&gt; D[一卡通中心线上注销学生一卡通 (如有未办结情况到一卡通中心现场办理)]     D --&gt; E[二级学院办理毕业证、学位证、派遣证]     E --&gt; F[学生离校]         </pre>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	毕业生离校手续办理说明		
<b>注意事项</b>	注：具体依每年毕业生离校手续办理说明为准		

## 15. 学生日常请假手续办理

序号：15

责任单位：学生工作部（学生工作处）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	教育管理科	<b>责任人</b>	王泽刚
<b>办公地点</b>	桃李楼学生工作部	<b>咨询电话</b>	0834-2580513
<b>办事时间</b>	周一至周五（工作日）上午 8:30-11:30 下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	 <pre> graph TD     A[学生登录学生管理系统“请假模块”申请] --&gt; B[辅导员审批（1天）]     B --&gt; C[二级学院学生科审批（2-3天）]     C --&gt; D[二级学院书记审批（4-7天）]     D --&gt; E[学生工作部审批（8-14天）]     E --&gt; F[学生工作部审批、报分管校领导（15以上）]             </pre>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	西昌学院学生请销假制度		
<b>注意事项</b>	<p>电脑：登录 <a href="https://xgxt.xcc.edu.cn/">https://xgxt.xcc.edu.cn/</a>，也可西昌学院信息门户，点击学工，进入登录页面。</p> <p>手机端：进入西昌学院微信公众号，进入服务大厅，点击掌上学工，进入手机端登录界面。</p> <p>账号：学号 密码：身份证后 8 位及 Xcc#，身份证尾号 X 是大写。</p>		

## 2

## 保卫部（武装部、保卫处）

## 16. 大学生应征入伍

序号：1

责任单位：保卫部（武装部、保卫处）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	武装部	<b>责任人</b>	杨贵清
<b>办公地点</b>	西昌学院征兵办公室	<b>咨询电话</b>	校区：0834-2582110
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30（特殊事件另约）		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[登录全国征兵网 (网址: https://www.gfbzb.gov.cn/)] --&gt; B[网上报名登记 (填写个人基本信息)]     B --&gt; C[初审初检]     C --&gt; D[正式体检、复检]     D --&gt; E[政治考核]     D --&gt; F[走访调查]     E --&gt; G[预定新兵]     F --&gt; G     G --&gt; H[批准入伍]   </pre>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	《中华人民共和国兵役法》、《征兵工作条例》		
<b>注意事项</b>			

## 17. 校内学生社团户外活动申请

<b>序号：</b> 2	<b>责任单位：</b> 保卫部（武装部、保卫处）		
<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	治安科	<b>责任人</b>	安宁校区：鲜国华 邛海校区：毛文程
<b>办公地点</b>	保卫处（安宁、邛海校区）	<b>咨询电话</b>	安宁校区：0834-2580110 邛海校区：0834-3958388
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30（特殊事件另约）		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">西昌学院官网保卫处网站下载填写《校内学生社团户外活动申请表》</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">举办活动《安全方案》及主办单位意见</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">携带有效身份证件到保卫处治安科申请</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">同意后在申请时间内指定地点举行活动（申请表交警务室备案）</div>		
<b>所需材料</b>	《校内学生社团户外活动申请表》、有效身份证明		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 3

## 团委

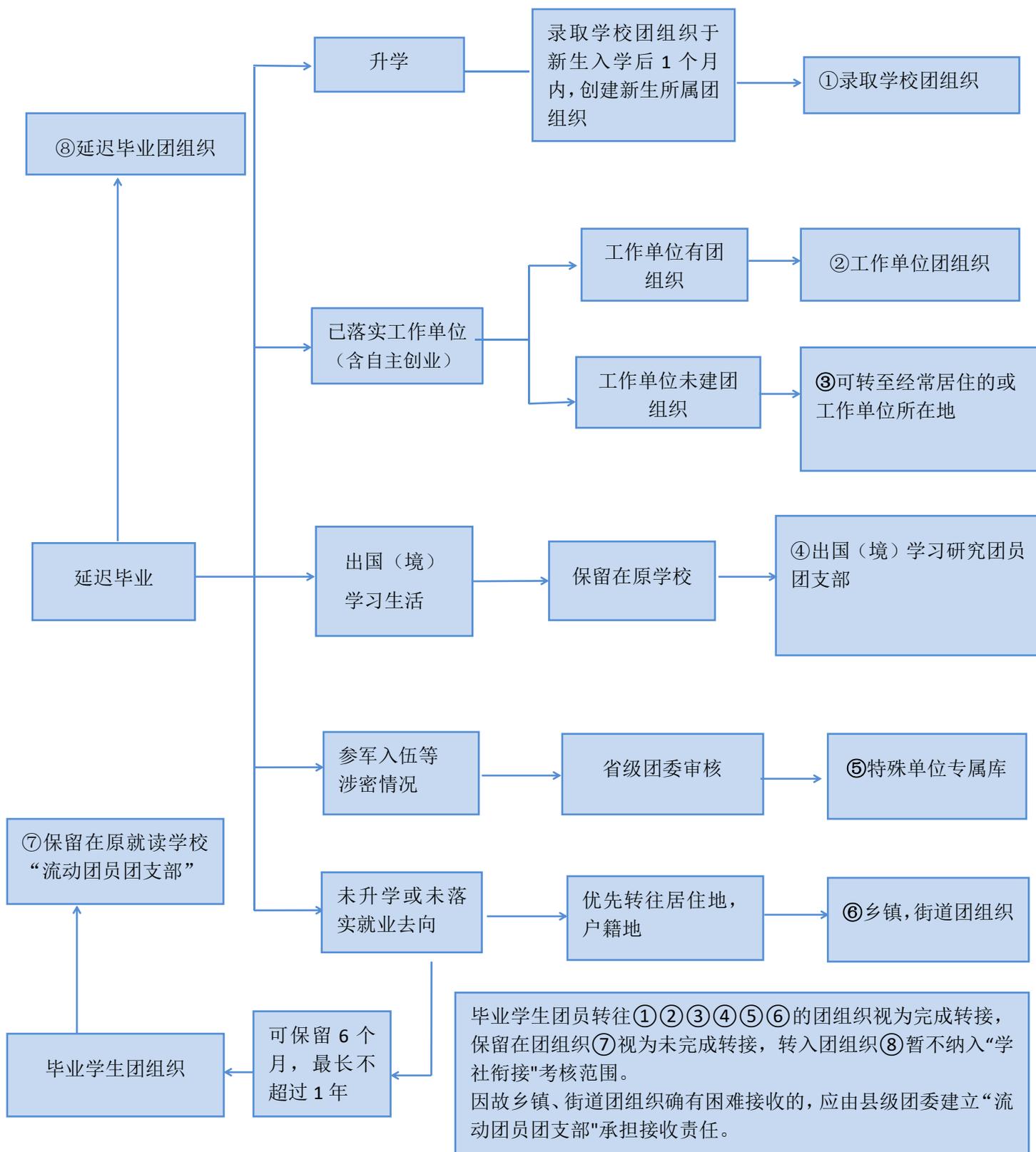
## 18. 毕业生团组织关系转接

序号：1

责任单位：团委

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	沙建雄
<b>办公地点</b>	桃李楼团委办公室	<b>咨询电话</b>	0834-2580080
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	团组织关系介绍信		
<b>办事依据</b>	《共产主义青年团章程》		
<b>注意事项</b>			

## 18. 毕业生团组织关系转接流程图



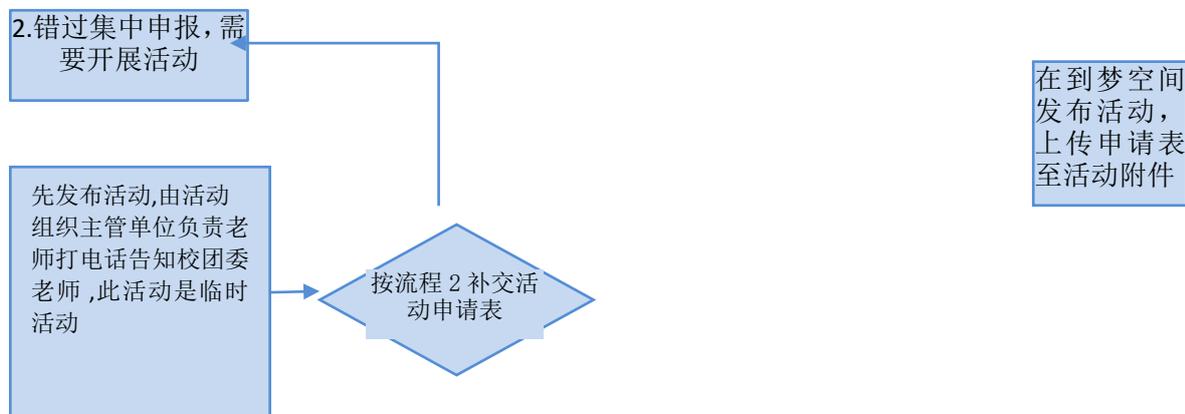
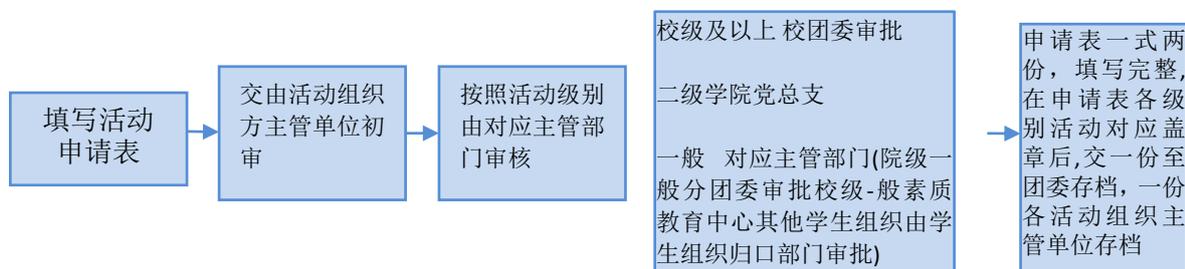
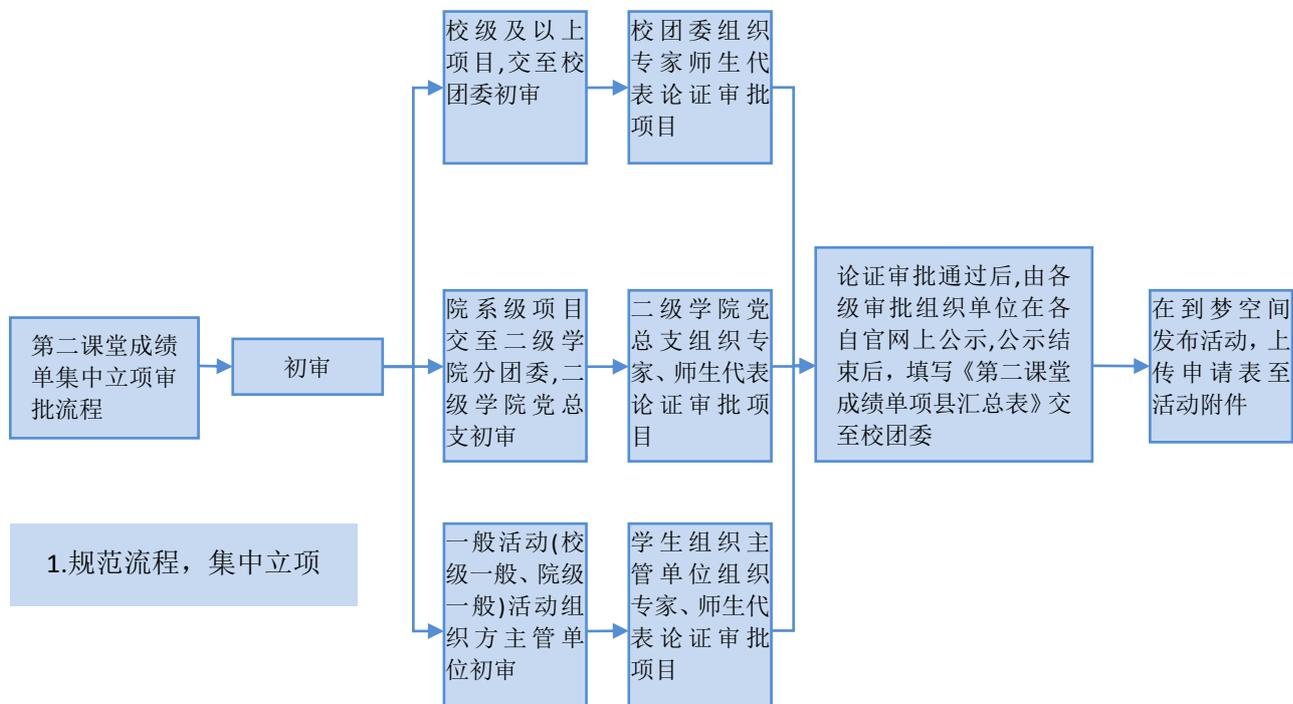
## 19. 第二课堂活动申报事项

序号：2

责任单位：团委

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	素质教育科	<b>责任人</b>	马文琦
<b>办公地点</b>	桃李楼团委办公室	<b>咨询电话</b>	0834-2580080
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	《第二课堂活动申请表》		
<b>办事依据</b>	《西昌学院“第二课堂成绩单”实施工作手册》		
<b>注意事项</b>			

## 19. 第二课堂活动申报流程图



**3. 活动开展时间急,来不及按流程申请活动,先发布活动**

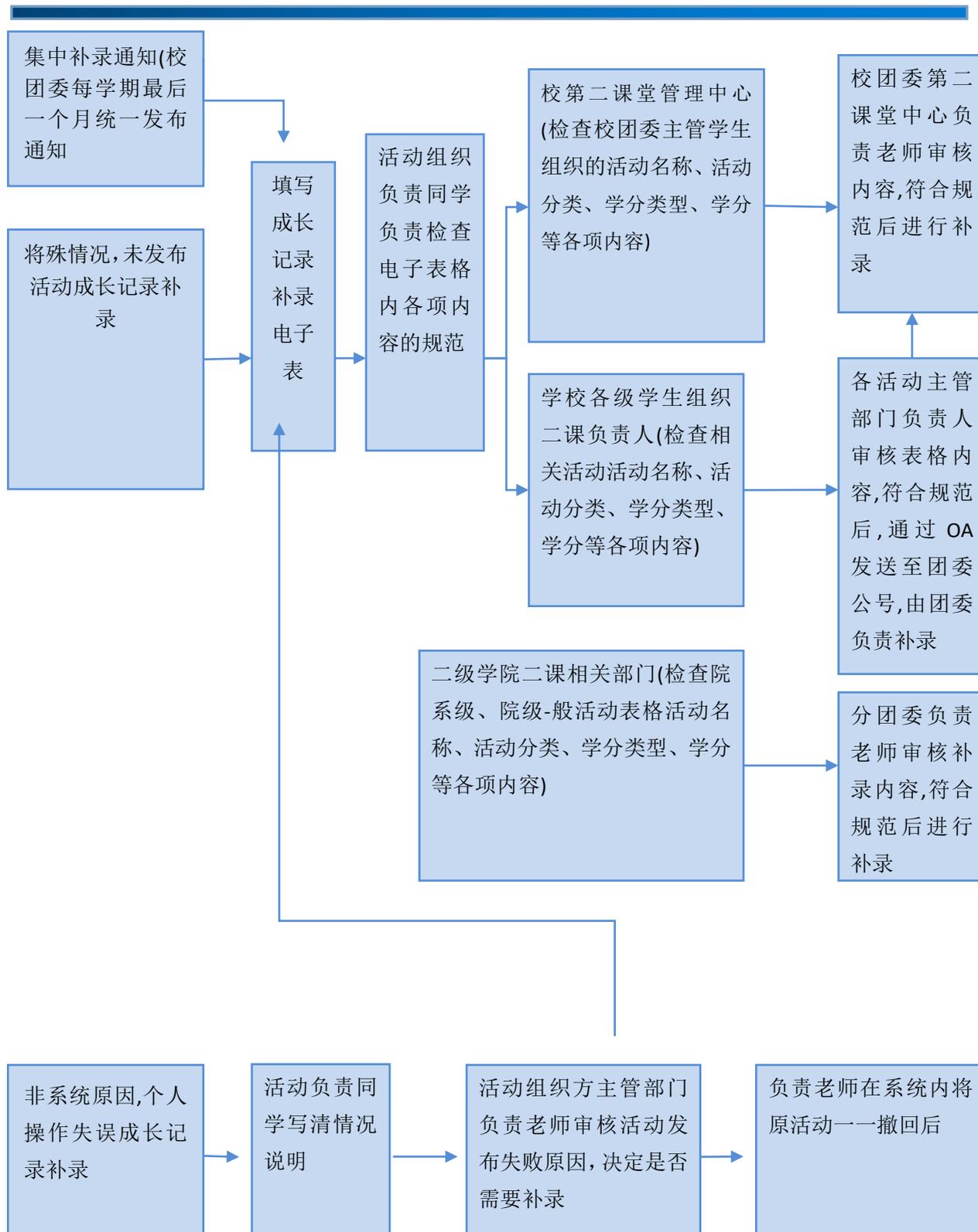
## 20. 第二课堂活动学分补录事项

**序号：3**

**责任单位：团委**

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	素质教育科	<b>责任人</b>	马文琦
<b>办公地点</b>	桃李楼团委办公室	<b>咨询电话</b>	0834-2580080
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	《补录表》		
<b>办事依据</b>	《西昌学院“第二课堂成绩单”实施工作手册》		
<b>注意事项</b>			

## 20. 第二课堂活动学分补录流程图



## 4

## 教务处（学位办、评估中心）

## 21. 学生申请课程免修、免听

序号：1

责任单位：教务处（学位办、评估中心）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	教务科	<b>责任人</b>	廖仲彬
<b>办公地点</b>	芳华楼教务科	<b>咨询电话</b>	0834-2580020
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<p>符合免修条件的学生在开学前到二级学院教务科领取并填写《西昌学院学生免修申请表》、《西昌学院学生免听申请表》</p> <p>↓</p> <p>经所在二级学院和开课学院审核同意后，报教务处备案</p> <p>↓</p> <p>学生所在二级学院提供免修、免听学生名单给任课教师</p> <p>↓</p> <p>免修课程的成绩为认定成绩，由学生所在二级学院登录教务管理系统中，在备注栏中注明“免修”字样</p>		
<b>所需材料</b>	《西昌学院学生免修申请表》、《西昌学院学生免听申请表》及相关证明材料。		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

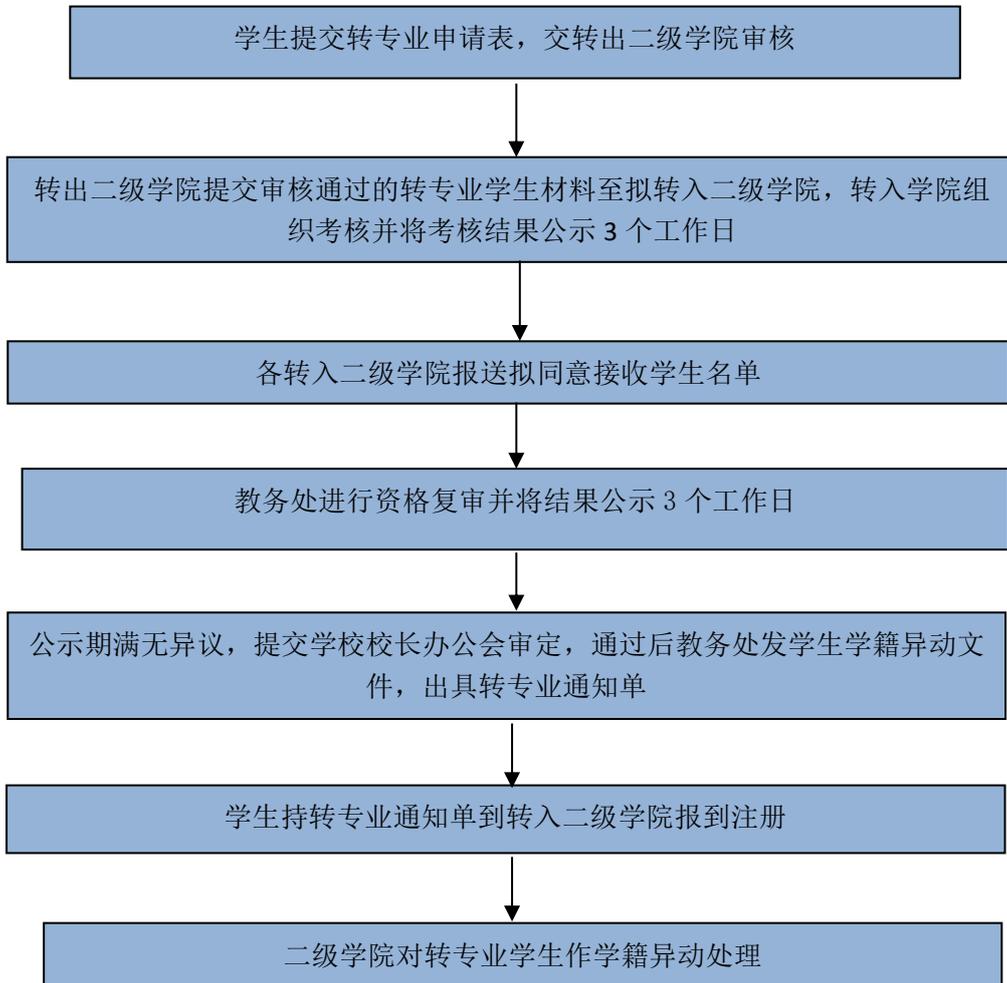
## 22. 学生转专业事项

序号：2

责任单位：教务处（学位办、评估中心）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学籍学位科	<b>责任人</b>	陈智敏
<b>办公地点</b>	芳华楼一楼 1-2	<b>咨询电话</b>	0834-2580138
<b>办事时间</b>	每年6月、12月第一周		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	转专业申请表、转出/拟转入二级学院党政联席会会议纪要		
<b>办事依据</b>	《西昌学院学生转专业实施办法》		
<b>注意事项</b>	由拟转入二级学院统一提交全套材料		

## 22.学生转专业流程图



## 23. 学生休学事项

序号：3

责任单位：教务处（学位办、评估中心）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学籍学位科	<b>责任人</b>	陈智敏
<b>办公地点</b>	芳华楼 1-2	<b>咨询电话</b>	0834-2580138
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">学生将休学材料送所在二级学院审批</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">二级学院审批后，材料提交教务处学籍学位科审核，报教务处分管处长</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">分管处长审批同意后，报教务处处长审批同意，教务处发学生学籍异动文件，出具休学通知单，在学信网上进行标注</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">学生持休学通知单到所在二级学院办理离校手续</div>		
<b>所需材料</b>	休学申请表及证明支撑材料		
<b>办事依据</b>	《西昌学院学生学籍管理办法》		
<b>注意事项</b>			

## 24. 学生复学事项

序号：4

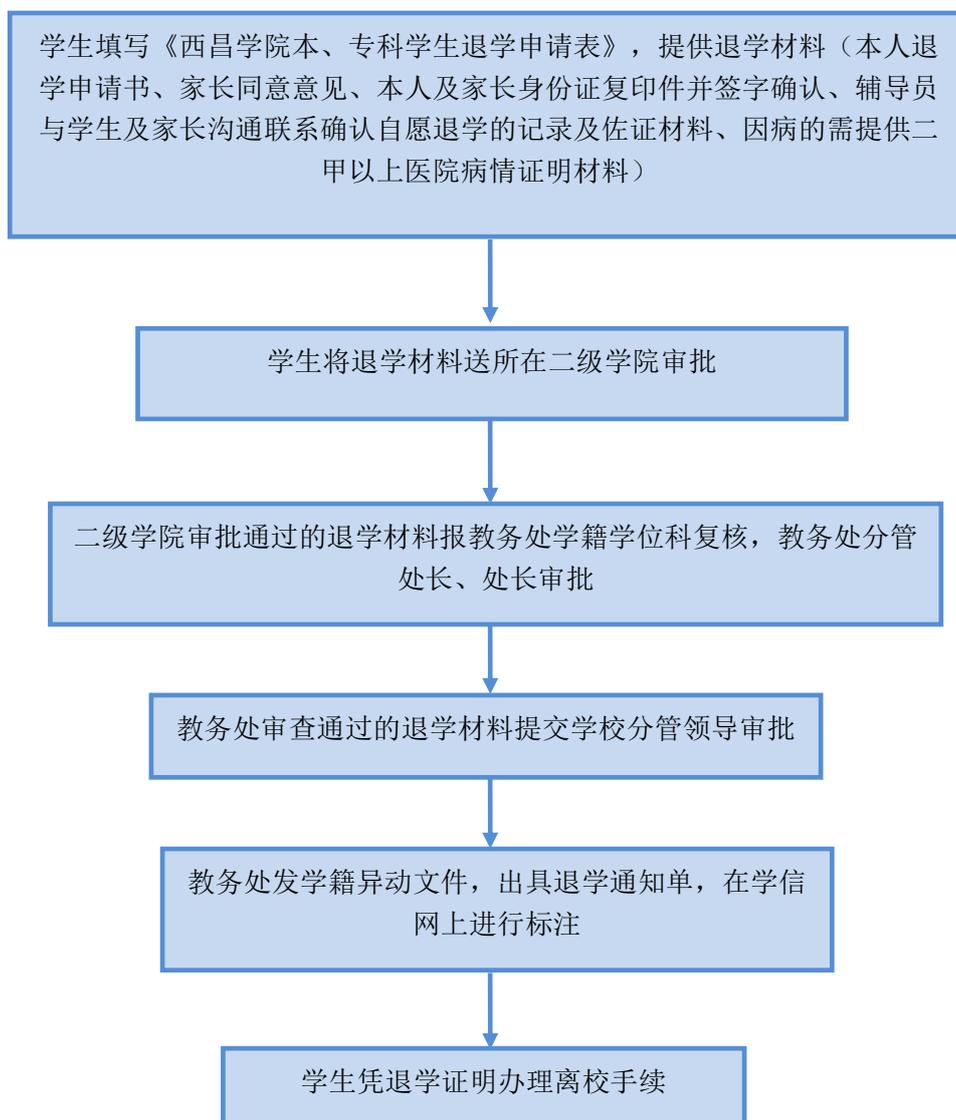
责任单位：教务处（学位办、评估中心）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学籍学位科	<b>责任人</b>	陈智敏
<b>办公地点</b>	芳华楼 1-2	<b>咨询电话</b>	0834-2580138
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     学生应于休学期满前二周填写《西昌学院本、专科学生复学申请表》，提供复学材料（本人休学通知单、因病者提供二甲以上医院痊愈证明，退伍的需提供退役证）                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">                     学生将复学材料送所在二级学院审核                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     二级学院审核通过的复学材料提交教务处学籍学位科审核，报教务处分管处长审批                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     分管处长审批后，再报教务处处长审批同意，教务处发学籍异动文件，出具复学通知单，在学信网上进行标注                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">                     学生持复学通知单到所在二级学院办理复学手续                 </div>		
<b>所需材料</b>	复学申请表及证明支撑材料		
<b>办事依据</b>	《西昌学院学生学籍管理办法》		
<b>注意事项</b>			

## 25. 学生自愿退学事项

序号:5		责任单位: 教务处 (学位办、评估中心)	
<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学籍学位科	<b>责任人</b>	陈智敏
<b>办公地点</b>	芳华楼 1-2	<b>咨询电话</b>	0834-2580138
<b>办事时间</b>	工作日: 上午 8:30-11:30; 下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	退学申请表及证明支撑材料		
<b>办事依据</b>	《西昌学院学生学籍管理办法》		
<b>注意事项</b>			

## 25.学生申请退学办事流程图



## 26.学生办理毕业证明书事项

<b>序号:6</b>	<b>责任单位: 教务处 (学位办、评估中心)</b>		
<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学籍学位科	<b>责任人</b>	陈智敏
<b>办公地点</b>	芳华楼 1-2	<b>咨询电话</b>	0834-2580138
<b>办事时间</b>	工作日: 上午 8:30-11:30; 下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     凭本人身份证到档案馆复印高考录取名册、成绩学籍卡, 并提供身份证彩色扫描件、2 寸蓝底免冠照片 2 张、照片电子版, 到教务处提出补办申请                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     学籍学位科在学信网上验证其学历真伪, 审核通过的进行学历在线标注                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     学籍学位科为审核通过的毕业生打印毕业证明书                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     学生领毕业证明书, 并签收                 </div>		
<b>所需材料</b>	各项支撑材料		
<b>办事依据</b>	《西昌学院学生学籍管理办法》		
<b>注意事项</b>			

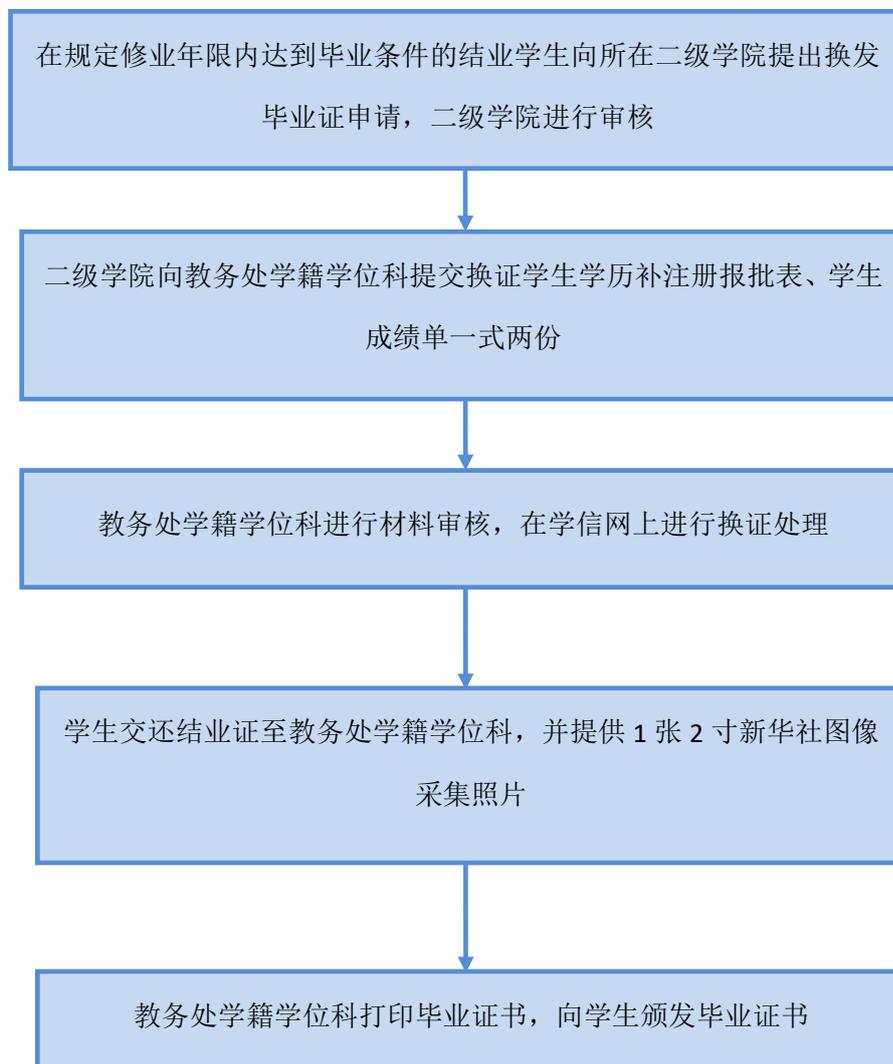
## 27.学生结业证换发毕业证事项

序号：7

责任单位：教务处（学位办、评估中心）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学籍学位科	<b>责任人</b>	陈智敏
<b>办公地点</b>	芳华楼 1-2	<b>咨询电话</b>	0834-2580138
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	《西昌学院学生学籍管理办法》		
<b>注意事项</b>	由二级学院审核无误后提交材料		

## 27.学生申请结业证换发毕业证办事流程图



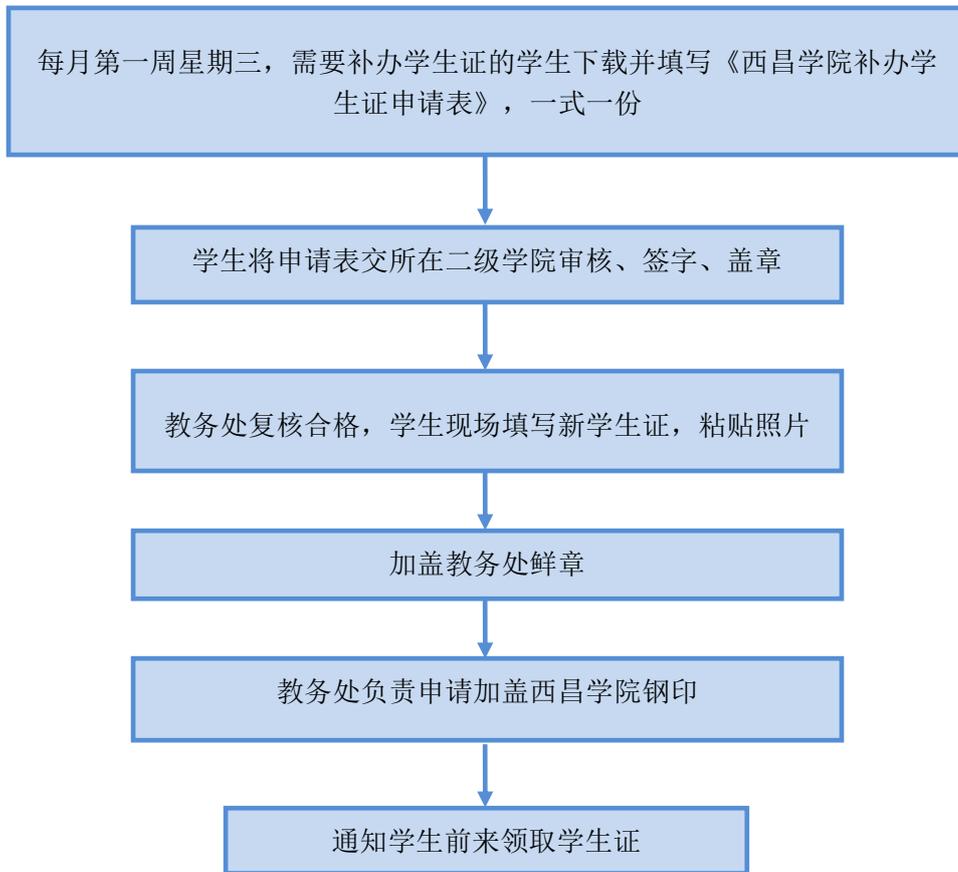
## 28.学生证补办

序号：8

责任单位：教务处（学位办、评估中心）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	综合科	<b>责任人</b>	裴景程
<b>办公地点</b>	芳华楼	<b>咨询电话</b>	0834—2580024
<b>办事时间</b>	每月第一周星期三		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	西昌学院补办学生证申请表		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 28.学生证补办办事流程图



## 29.学生申请转学事项

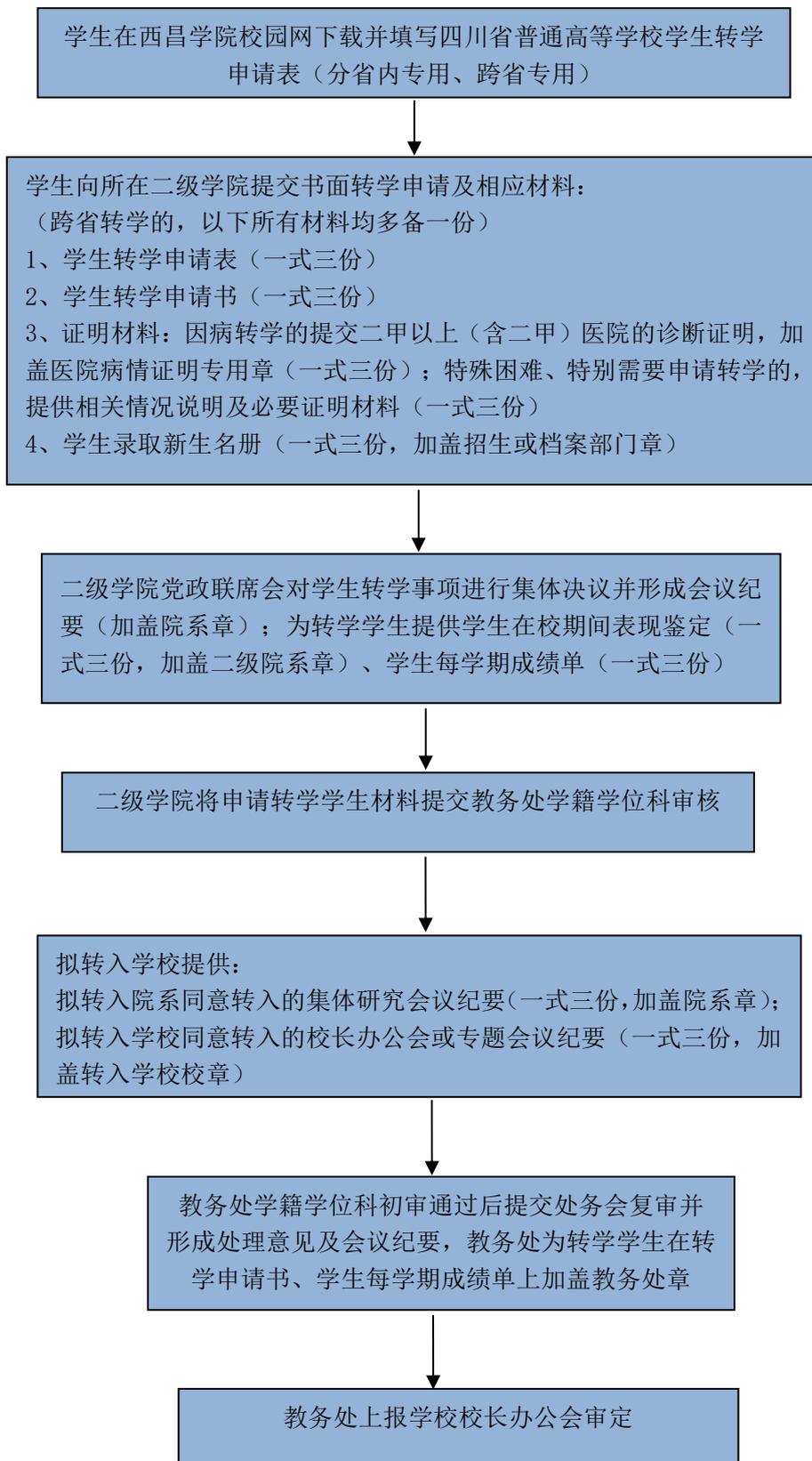
序号：9

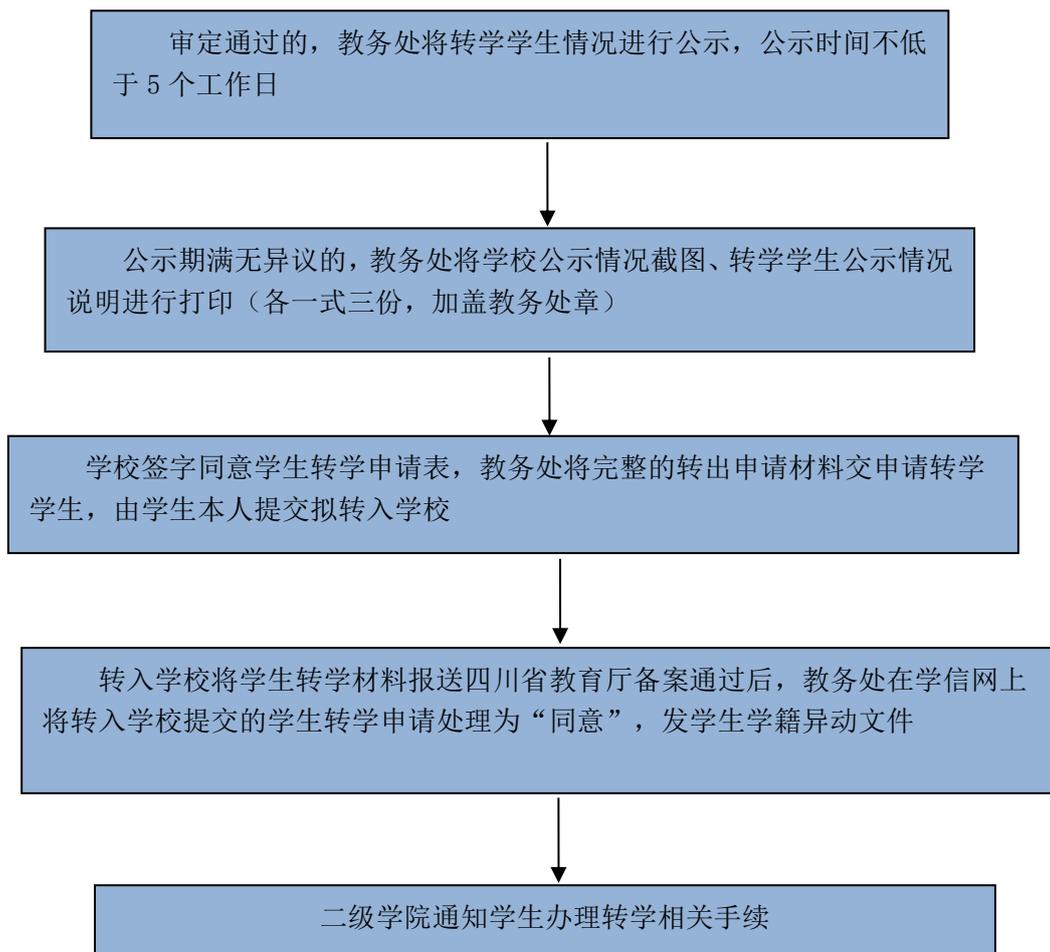
责任单位：教务处（学位办、评估中心）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	学籍学位科	<b>责任人</b>	陈智敏
<b>办公地点</b>	芳华楼 1-2	<b>咨询电话</b>	0834-2580138
<b>办事时间</b>			
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	学生申请转学全套材料		
<b>办事依据</b>	《四川省教育厅关于普通高等学校学生转学工作的通知》 川教〔2022〕65号		
<b>注意事项</b>			

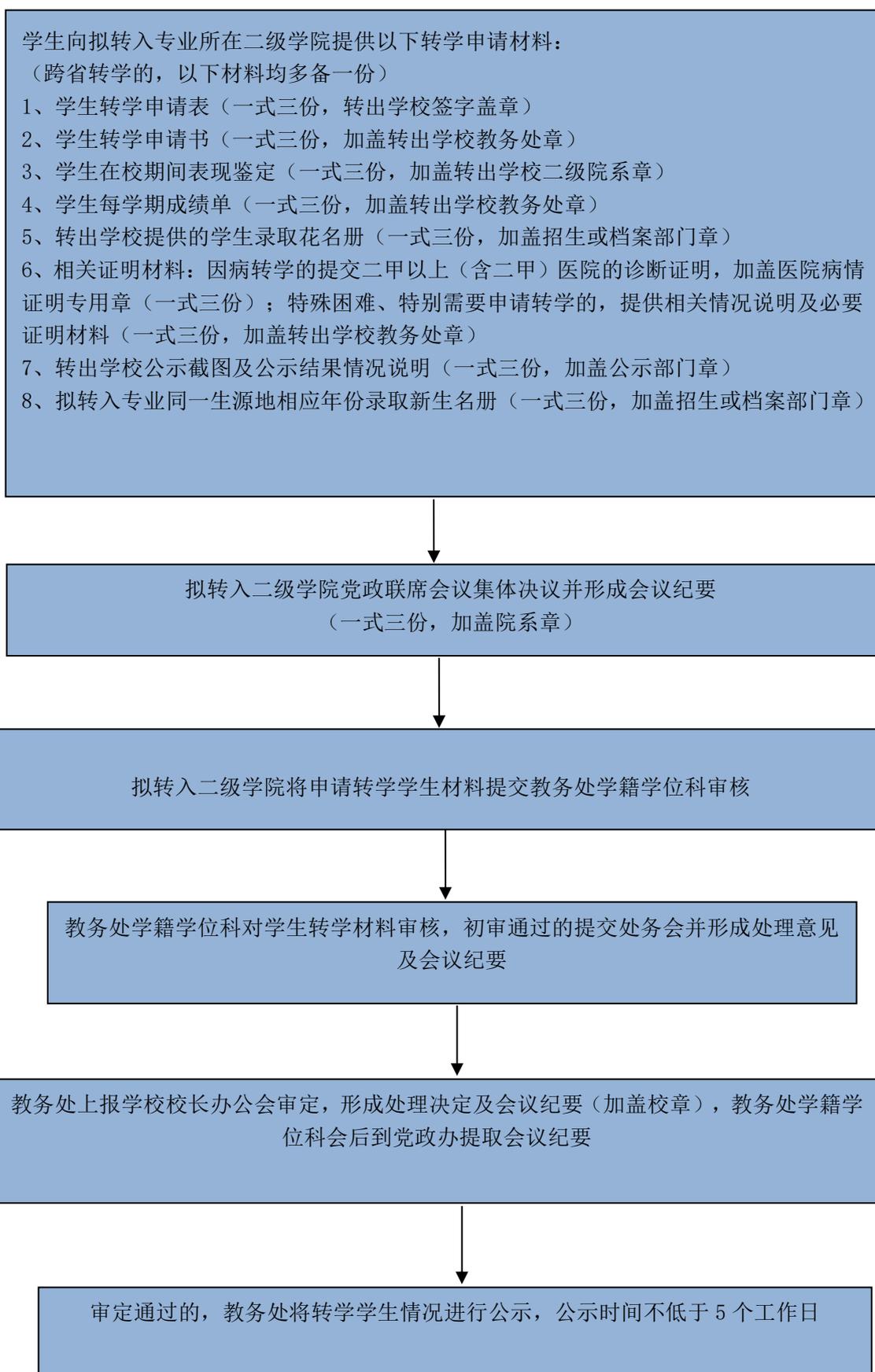
## 29.学生申请转学办事流程图

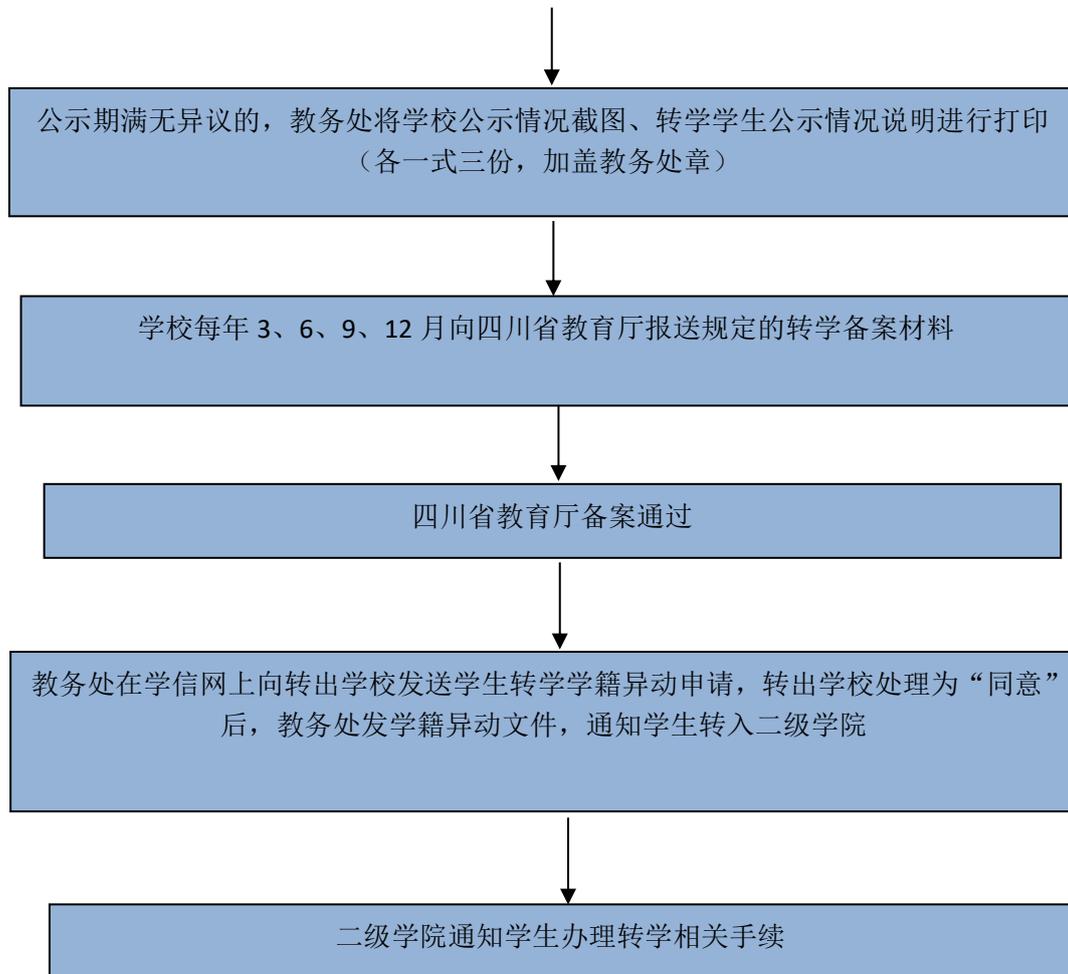
转出:





## 转入：





### 30. 学生重修事项

序号：10

责任单位：教务处（学位办、评估中心）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	教务科	<b>责任人</b>	廖仲彬
<b>办公地点</b>	芳华楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580020
<b>办事时间</b>	每学期第 1-2 周选课，期末考试后上传成绩。		
<b>办事流程</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">每学期第 1 周左右教务处于教务系统生成重修学生名单，二级学院于教务系统进行核实，并通知需重修学生。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">在校生，可选课程与重修课程课程代码一致。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">学生在重修网上报名选课期间，登录系统，进入“报名申请-重修报名”进行重修报名后，到学校计财处缴纳重修费用。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">学生凭缴费收据到二级学院进行重修选课确认。二级学院依据学生缴费收据上的课程，于教务系统将当前学生的缴费状态设置成“已缴费”。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">学生重新登陆教务系统，在报名申请-重修报名页面下，进行重修选课。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">任课教师上传成绩。</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">在校生，可选课程与重修课程课程代码不一致。已结业学生。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">由学生所在二级学院做好记录，并开具重修课程通知单。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">学生凭重修课程通知单到计财处缴费。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">学生凭重修课程通知单到计财处缴费。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">学生凭缴费凭证到所在学院（公共课开课学院）选课。跟班学习。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">任课教师将学生成绩告知开课学院（公共课学院将成绩发给学生所在二级学院）。由学生所在二级学院教务科上传成绩。</p> </div> </div> </div>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 5

## 招生就业处（创新创业学院）

## 31.求职补贴申报事项

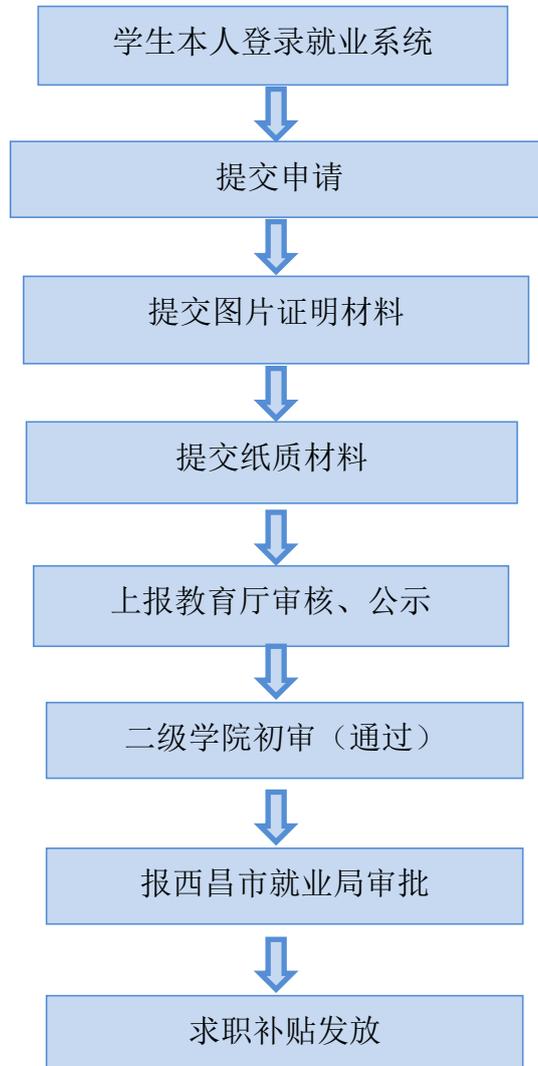
序号：1

责任单位：招生就业处（创新创业学院）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	就业指导中心	<b>责任人</b>	王雪波
<b>办公地点</b>	创新创业学院二楼 就业指导中心办公室	<b>咨询电话</b>	0834-2580029
<b>办事时间</b>	每年4月-12月		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>	①高校毕业生求职创业补贴申请表；②身份证复印件；③学生证复印件； ④银行卡复印件；⑤残疾证明（贫困残疾人家庭还需提供关系证明）；⑥ 享受国家助学贷款毕业生需提供借款合同；⑦城乡低保家庭毕业生需提供 低保证、银行流水、关系证明。		
<b>办事依据</b>	西昌市就业服务管理局当年文件要求		
<b>注意事项</b>			

### 31.求职补贴申报流程图

---



## 32.困难毕业生就业帮扶申报事项

序号：2

责任单位：招生就业处（创新创业学院）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	就业指导中心	<b>责任人</b>	王雪波
<b>办公地点</b>	创新创业学院二楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580029
<b>办事时间</b>	每年5月-7月		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[根据省教育厅要求划分名额] --&gt; B[二级学院组织申报、初审、公示]     B --&gt; C[通过“一卡通”阳光审批平台申报]     C --&gt; D[就业处审核、公示]     D --&gt; E[上报教育厅审核、公示]     E --&gt; F[完成申报工作]             </pre>		
<b>所需材料</b>	贫困建档立卡户证明材料、低保证明材料、残疾人证明材料		
<b>办事依据</b>	四川省教育厅当年发放文件和划分指标		
<b>注意事项</b>			

## 33.学生调寝事项

序号：5

责任单位：后勤管理处

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	宿管科	<b>责任人</b>	张云
<b>办公地点</b>	宿管科办公室	<b>咨询电话</b>	18728945474
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[学生提交个人调寝申请] --&gt; B[所在二级学院学生科长签署意见]     B --&gt; C[后勤管理处宿舍管理科科长签署意见]     C --&gt; D[原所住楼幢宿舍管理员收回寝室钥匙，验收后签字]     D --&gt; E[新入住楼幢宿舍管理员办理入住手续，领取寝室钥匙]           </pre>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 34. 学生退费事项

序号：1

责任单位：计财处

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	收入管理科	<b>责任人</b>	熊艳
<b>办公地点</b>	夏耘楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580055
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">学生带上学生证并填写“退费申请表”</div> <div style="font-size: 2em; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">在计财处收费大厅熊艳老师处办理退费手续</div> </div>		
<b>所需材料</b>	1. 学生证 2. 退费申请表（计财处网站下载或现场领取）		
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

### 35. 学生在线缴费事项

序号：2

责任单位：计财处

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	收入管理科	<b>责任人</b>	阴中
<b>办公地点</b>	夏耘楼	<b>咨询电话</b>	0834-2580055
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<p>学生在线缴费流程：</p> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>关注“西昌学院”微信公众号，进入“学生在线缴费”，输入个人信息后在线缴费（如有疑问，可线下进行咨询）</p> </div>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

## 36. 毕业生办理离校手续

序号：1

责任单位：图书馆

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	读者服务部	<b>责任人</b>	余虹
<b>办公地点</b>	图书馆一楼借还台、读者服务部办公室	<b>咨询电话</b>	18683481327
<b>办事时间</b>	毕业生离校期间，周一至周五 9:00—17:30（节假日除外）		
<b>办事流程</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、毕业生首先查看一卡通。</li> <li>2、有图书馆相关问题须到图书馆读者服务部(1楼)办理相关手续。</li> </ol>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>			
<b>注意事项</b>			

### 37. 图书馆学生储物柜使用

序号：2

责任单位：图书馆

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	读者服务部	<b>责任人</b>	余虹
<b>办公地点</b>	图书馆一楼	<b>咨询电话</b>	18683481327
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<p>1、图书馆每学期通过 OA 发出通知到二级学院，由二级学院根据通知要求确定使用储物柜的学员，凭“XX 学院图书馆书籍储物柜使用人员名单”和已签字盖章的“承诺书”来馆办理领取钥匙手续。</p> <p>2、到图书馆读者服务部办公室(1 楼)领取储物柜一把钥匙。</p> <p>3、储物柜使用时间到期后,由图书馆 OA 发通知到二级学院，使用学员按通知时间交回储物柜及其钥匙,并登记签字，以便下期重新发放使用。</p>		
<b>所需材料</b>	西昌学院图书馆书籍储物柜使用人员名单、已签字盖章的承诺书 (图书馆通知，OA 下载)		
<b>办事依据</b>	关于 20XX-20XX 第 X 学期图书馆北馆书籍储物柜使用通知		
<b>注意事项</b>	钥匙丢失，储物柜损坏，须照价赔偿；不如期交还储物柜，将由图书馆提供名单给二级学院处理，并将影响下次发放。		

## 38.成教毕业证发放

序号：1

责任单位：继续教育学院（西昌学院培训中心）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	继续教育学院教务科	<b>责任人</b>	邓鹏
<b>办公地点</b>	西昌市文汇北路 96 号 继续教育学院 5 楼	<b>咨询电话</b>	0834-3238235
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[完成所修专业课程且成绩合格] --&gt; B[档案管理人员核对学生档案材料]     B --&gt; C[财务核对学生缴费情况，签字确认]     C --&gt; D[继续教育学院相关部门领导签字]     D --&gt; E[毕业证发放]           </pre>		
<b>所需材料</b>	1、毕业生档案； 2、毕业生 2 寸蓝底照片； 3、毕业生身份证原件； 4、毕业生缴费凭证； 5、毕业证发放审核表。		
<b>办事依据</b>	《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）		
<b>注意事项</b>			

### 39. 成教学士学位申请

序号：2

责任单位：继续教育学院（西昌学院培训中心）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	继续教育学院教务科	<b>责任人</b>	邓鹏
<b>办公地点</b>	西昌市文汇北路 96 号继续教育学院 5 楼	<b>咨询电话</b>	0834-3238235
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[学生本人提交申请材料] --&gt; B[继续教育学院教务科初审材料]     B --&gt; C[西昌学院学籍学位科审核材料]     C --&gt; D[学位委员会审议通过]     D --&gt; E[授予成人教育学士学位]             </pre>		
<b>所需材料</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、双面打印的成教学士学位申请审批表；</li> <li>2、学位外语考试合格证书或成绩单；</li> <li>3、成教本科毕业证书；</li> <li>4、考试考核成绩表；</li> <li>5、本科专业教学计划；</li> <li>6、成教省级录取新生名册；</li> <li>7、学历注册照片。</li> </ol>		
<b>办事依据</b>	西学院〔2020〕49 号 《西昌学院高等学历继续教育本科毕业生学士学位授予实施细则》		
<b>注意事项</b>			

## 40. 补办成教毕业证书

序号：3

责任单位：继续教育学院（西昌学院培训中心）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	继续教育学院教务科	<b>责任人</b>	邓鹏
<b>办公地点</b>	西昌市文汇北路 96 号 继续教育学院 5 楼	<b>咨询电话</b>	0834-3238235
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[学生本人提交申请] --&gt; B[工作人员核实毕业证领取情况]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[未领取毕业证的]     C --&gt; E[已领取毕业证的]     D --&gt; F[不能补办毕业证书]     E --&gt; G[提交材料补办毕业证书]             </pre>		
<b>所需材料</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、学员本人书面申请（留上联系电话）；</li> <li>2、身份证复印件 1 份；</li> <li>3、近期 2 寸蓝底彩照纸质版 1 张；</li> <li>4、近期 2 寸蓝底彩照电子版发送至 709955192@qq.com 邮箱；</li> <li>5、新生录取名册复印件（西昌学院北校区档案馆查询）。</li> </ol>		
<b>办事依据</b>	《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）		
<b>注意事项</b>			

## 41. 成教前置学历清查

序号：4

责任单位：继续教育学院（西昌学院培训中心）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	继续教育学院教务科	<b>责任人</b>	邓鹏
<b>办公地点</b>	西昌市文汇北路 96 号 继续教育学院 5 楼	<b>咨询电话</b>	0834-3238235
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[学生按要求提交资料] --&gt; B[学籍管理人员初审]     B --&gt; C[合格资料提交学信网学籍管理平台]     C --&gt; D[学信网学籍管理平台审核]     D --&gt; E[审核通过，取得学籍]     D --&gt; F[审核不通过，不能取得学籍，学校作退费处理]             </pre>		
<b>所需材料</b>	1、教育部学历证书电子注册备案表（中国高等教育学历认证报告）电子版； 2、毕业证书原件扫描件； 3、身份证正反面扫描件； 4、公安机关身份证号码更改证明原件扫描件； 5、户口簿曾用名扫描件； 6、部队证明扫描件； 7、其他证明材料		
<b>办事依据</b>	《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）		
<b>注意事项</b>	学生情况不同，所需的材料不同		

## 42. 自学考试事项办理

序号：5

责任单位：继续教育学院（西昌学院培训中心）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	继续教育学院招生自考科	<b>责任人</b>	彭方林
<b>办公地点</b>	西昌市文汇北路 96 号继续教育学院 4 楼	<b>咨询电话</b>	0834-3224778
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<p>1、新生注册：考生本人携带身份证原件及一份复印件，到继续教育学院自考办或官方助学点进行新生注册并缴费到学校账户，未完成交费者不予注册。</p> <p>2、考试报名：按照省考试院通知，考生自主在学生端缴费报考，并按要求参考。</p> <p>3、毕业申请：考生达到毕业条件时在学生端提交毕业申请，并提交纸质毕业申请表，学校按要求审核通过后报省考试院审核，省考试院审核通过后毕业。</p> <p>4、考籍更改：出现姓名、民族、证件号等基本信息错误，考生在规定时间内提供身份证复印件、户口本复印件、公安机证明等支撑材料，经学校、省考试院审核通过后完成考籍信息更改。</p> <p>5、2005 年以前毕业生信息更改：出生年月日无修改的 15 位老身份证更换成 18 位新身份证可以更改，使用军官证作为身份证编码的可以更改，其余情况不予更改。</p>		
<b>所需材料</b>	模板、申请、样表、身份证复印件		
<b>办事依据</b>	自考管理系统管理端留有学生信息		
<b>注意事项</b>	2002 年前毕业学生无法在管理端口查询其信息		

### 43. 成教学生缴费

序号：6

责任单位：继续教育学院（西昌学院培训中心）

<b>服务对象</b>	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	继续教育学院综合科	<b>责任人</b>	李川
<b>办公地点</b>	西昌市文汇北路 96 号 继续教育学院 3 楼	<b>咨询电话</b>	0834-3235153
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	流程附后		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	按川价费〔2004〕118 号、川发改价格规〔2023〕260 号执行		
<b>注意事项</b>			

## 43.西昌学院支付宝、银联支付交费流程图

1. 浏览器中输入下面网址或搜索：西昌学院校园统一支付平台 (<https://jf.xcc.edu.cn>)

2. 登陆：西昌学院校园统一支付平台

- 1) 用户名登陆方式：用户名(学号) + 密码(初始密码：XCxy@身份证号后6位，首次登陆后需修改密码)
- 2) 证件号登陆方式：身份证号码+姓名

3. 核对信息(学号、姓名)是否正确。

4. 点“学费缴费”，勾选交费“成教学费、成教教材费”

5. 核对左下角缴费金额合计无误后，点右下角“缴”按钮

6. 选择“支付宝”、“银联支付”缴费（要开通对应支付方式功能）

7. 缴费完成票据获取：菜单—订单查询进入支付成功订单，在订单明细中，点电子票据“查询”按钮获取电子票据。



<https://jf.xcc.edu.cn>

西昌学院校园统一支付平台

### 43.西昌学院微信支付、银联支付交费流程图

1. 微信搜索“西昌学院”微信公众号(或扫下方二维码)  
2. 服务大厅——在线缴费——西昌学院校园统一支付平台

3. 登陆：西昌学院校园统一支付平台  
1) 用户名登陆方式：用户名(学号) +密码(初始密码：XCxy@身份证号后6位，首次登陆后需修改密码)  
2) 证件号登陆方式：身份证号码+姓名

4. 核对信息(学号、姓名) 是否正确

5. 点“学费缴费”，勾选交费“成教学费、成教教材费”

6. 核对左下角缴费金额合计无误后，点右下角“缴”按钮

7. 选择“微信支付”、“银联支付”缴费(要开通对应支付方式功能)

8. 缴费完成票据获取：菜单——订单查询进入支付成功订单，在订单明细中，点电子票据“查询”按钮获取电子票据



<https://jf.xcc.edu.cn>

西昌学院校园统一支付平台

## 44.培训项目承接

序号：7

责任单位：继续教育学院（西昌学院培训中心）

<b>服务对象</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 送培单位	<b>服务方式</b>	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
<b>责任科室</b>	培训中心	<b>责任人</b>	毛竹羽
<b>办公地点</b>	西昌市文汇北路 96号继续教育学 院、培训中心3楼	<b>咨询电话</b>	0834-3235908
<b>办事时间</b>	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
<b>办事流程</b>	<pre> graph TD     A[提出培训需求] --&gt; B[拟定培训方案]     B --&gt; C[承办部门审批]     C --&gt; D[归口管理部门审批]     D --&gt; E[签约]     E --&gt; F[实施培训]             </pre>		
<b>所需材料</b>			
<b>办事依据</b>	《西昌学院非学历教育工作管理办法（试行）》		
<b>注意事项</b>			

明德 乐学  
求实 至善

