

聊城市技师学院

精益化管理与服务工作流程汇编

学院办公室
2020年11月

聊城市技师学院
精益化管理与服务工作流程汇编

学院办公室
2020年11月

前 言

2020年是学院“内涵提升年”。为巩固拓展“不忘初心、牢记使命”主题教育活动成果，根据市委“三遍访三评议三提升”为主要内容的作风整顿工作部署，坚持以师生为中心的工作理念，按照“于法周延，于事简便”的原则，学院决定进一步优化工作程序，建立规范化、程序化的服务体系，提升工作效率和服务师生水平。

自5月中旬开始，学院各单位着手修改完善相关工作流程，7月上旬完成汇总后，由办公室牵头组织职能处室集中进行了3次梳理审定。几经反复征求意见，学院党委会研究通过，简化完善了19个单位的工作流程，共收录106项工作流程，其中，14个行政处室工作流程96项，教辅单位工作流程10项。为方便工作，现汇编成册。

由于编辑人员水平有限，加之工作视野之局限，编辑整理过程中难免有失误之处，敬请批评指正，以便再版时修正。

编者

2020年11月

目 录

一、学院办公室

1. 党委会议题提交流程	1
2. 院长办公会议题提交流程	2
3. 督查督办工作流程	3
4. 专项督查工作流程	4
5. 发文工作流程	5
6 收文办理流程	6
7. 印章使用流程	7
8. 档案移交流程	12
9. 档案查(借)阅流程	13
10. 会计档案查借阅流程	14
11. 文印流程	15
12. 大宗印刷流程	16
13. 学院会议室使用流程	17
14. 学院公务接待流程	18
15. 应急用车流程	19
16. 报刊征订流程	20
17. 报刊、邮品、文件材料下发流程	21
18. 办公电话、网络安装流程	22
19. 办公电话、网络维修流程	23

二、组织人事处

1. 中国共产党发展党员工作流程	24
2. 事假、病假、公假、公出办理流程	26
3. 职称评审业务流程	29
4. 职称聘任业务流程	30
5. 工伤申报、报销业务流程	31

6. 办理退休业务流程	32
7. 退休人员申报困难救助流程	33
8. 走访慰问困难职工工作流程	34
9. 在职在编已婚女职工计划生育关系迁入工作流程	35
10. 在职在编已婚女职工计划生育关系迁出工作流程	36
11. 生育费报销流程	37

三、宣传处

1. 宣传报道工作流程图	38
2. 舆情处置工作流程	39

四、纪委(监察专员办公室)

信访举报处理流程	40
----------------	----

五、工会

1. 工会会员入会流程	41
2. 扶贫、救助申请流程	42
3. 职工慰问工作流程	43

六、团委

1. 发展新团员流程	44
2. 补办团员证流程	45
3. 团费收缴及团员注册登记流程	46
4. 学生团员推优入党流程	47
5. 团员关系转入流程	48
6. 团员关系转出流程	49
7. 优秀团员、团干评选流程	50
8. 违纪团员处分流程	51
9. 学生假期社会实践流程	52

七、教务处

1. 专业人才培养方案编制工作流程	53
2. 教学质量项目建设工作业务流程	54

3. 教师实践锻炼审批流程	55
4. 教师授课计划制定提交流程	56
5. 外聘代课教师聘任审批流程	57
6. 技能竞赛工作业务流程	58
7. 教材征订与发放工作流程	59
8. 考务管理工作流程	60
9. 学生开具学籍证明流程	63
10. 录播室使用申请流程	64

八、学生工作处

1. 学生事务服务中心受理流程	65
2. 班主任选聘和任用管理流程	66
3. 学生社团成立流程	67
4. 学生社团活动流程	68
5. 学生退学(退费)办理流程	69
6. 学生休学(复学)办理流程	70
7. 学生走读(住校)办理流程	71
8. 学生五年转三年办理流程	72
9. 学生资助工作流程	73
10. 学生违纪处分流程	74
11. 学生火车票优惠磁卡办理流程	75

九、招生办公室

1. 招生报名工作流程	76
2. 新生(未报到)退学工作流程	77

十、校企合作与就业处

1. 校企合作协议书审批流程图	78
2. 学生实习离校流程	79
3. 毕业生档案建立与发放工作流程	80

十一、财务处

1. 新生缴费流程	81
2. 经济业务往来缴费流程	82
3. 在校生缴费流程	83
4. 报销审批流程图	84

十二、资产管理处

1. 网上商城采购流程	85
2. 新增固定资产入账流程	86
3. 固定资产变动流程	87
4. 固定资产处置(报废)流程	88
5. 招标采购工作及职责分解流程	89
6. 询价采购流程	91
7. 简易竞争性采购流程	92
8. 采购项目验收流程	93
9. 采购项目合同签订流程图	94
10. 计划外办公用品领用流程图	95
11. 学院房屋调配流程	96
12. 电脑、打印机维修报销流程	97

十三、总务处

1. 突发公共卫生事件应急工作流	98
2. 教职工体检工作流程	99
3. 水、电、暖维修工作流程	100
4. 加班就餐工作流程	101

十四、安全保卫处

1. 携带物品出入校门流程	102
2. 门禁系统车牌录入流程	103
3. 监控录像调阅下载流程	104
4. 短期培训、大型考试等大型活动出入校门流程	105
5. 校园突发事件处置流程	106

十五、基础教学部

1. 科研项目(课题、成果、专利等)申报流程107
2. 体育运动场使用流程108

十六、实训部

1. 实训材料入库、出库流程109
2. 实训设备维修流程110

十七、培训部

1. 教学系部举办社会培训工作流程 111
2. 培训学员管理流程112
3. 培训中心多功能教室申请使用办理流程113

十八、图书馆

1. 中文书刊采购流程114
2. 图书借阅流程115

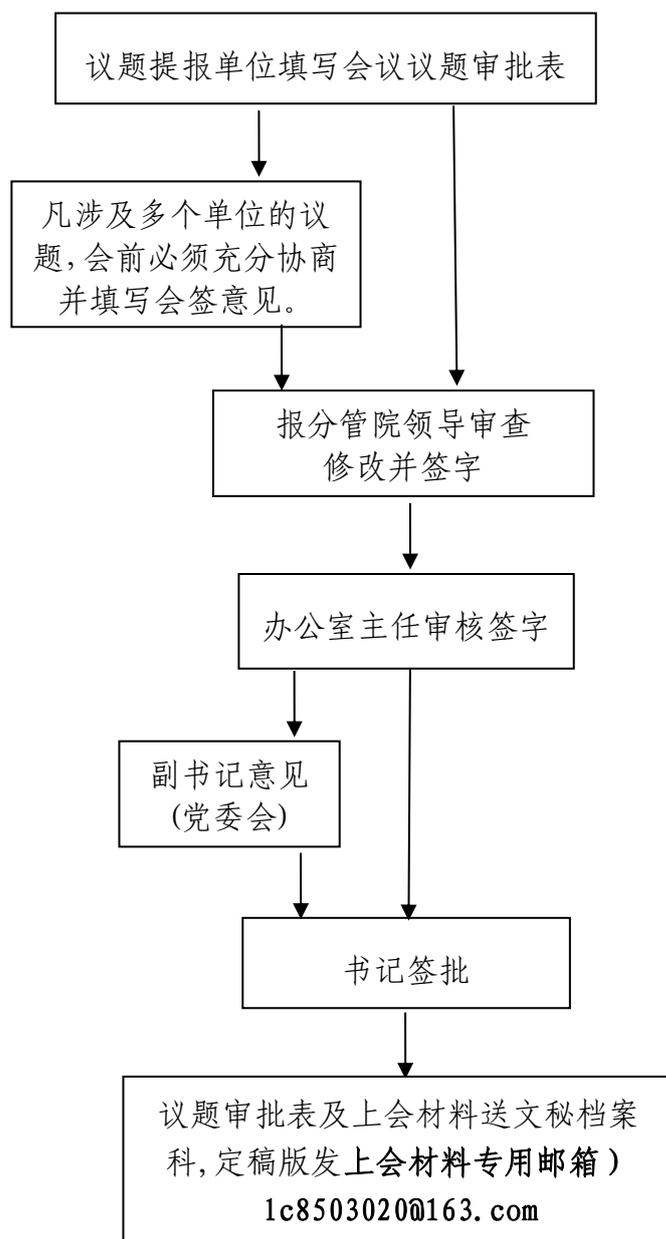
十九、继续教育学院

- 继续教育工作流程图116

一、学院办公室

1.党委会议题提交流程

(办公室文秘档案科, 电话: 850 3023 汇智楼C606)



责任人: 文秘档案科负责人

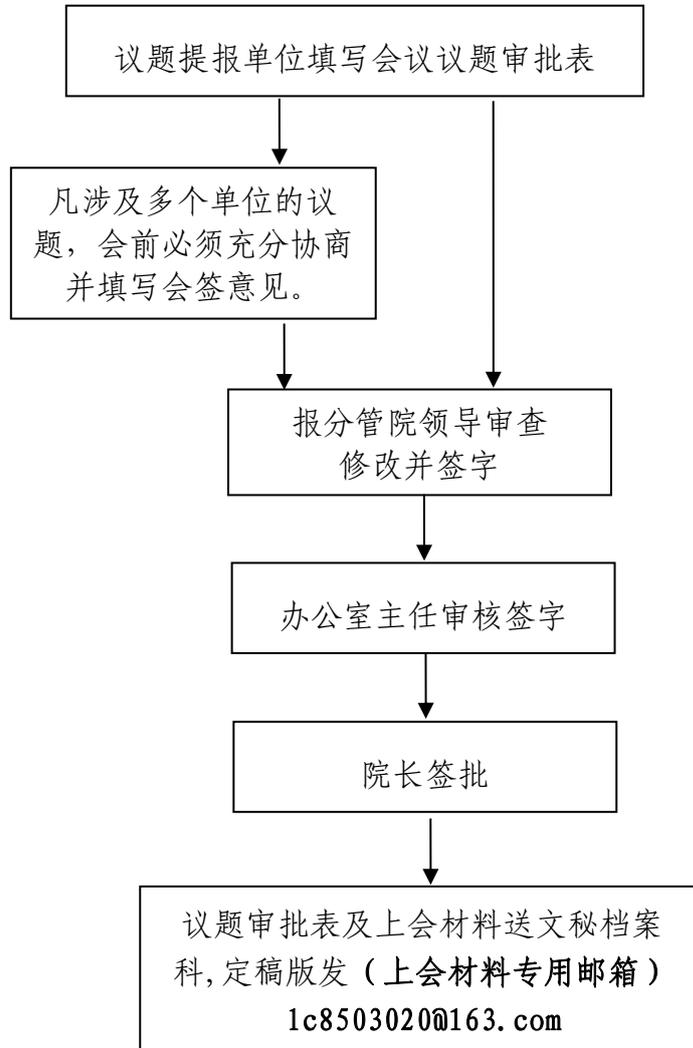
电 话: 850 3023

邮 箱: lc8503020@163.com

备 注: 请议题提报单位会前至少 1 个工作日将审批表和上
会材料纸质版送办公室, 定稿电子版发至上会邮箱。

2. 院长办公会议题提交流程

(办公室文秘档案科, 电话: 850 3023 汇智楼 C606)



责任人: 文秘档案科负责人

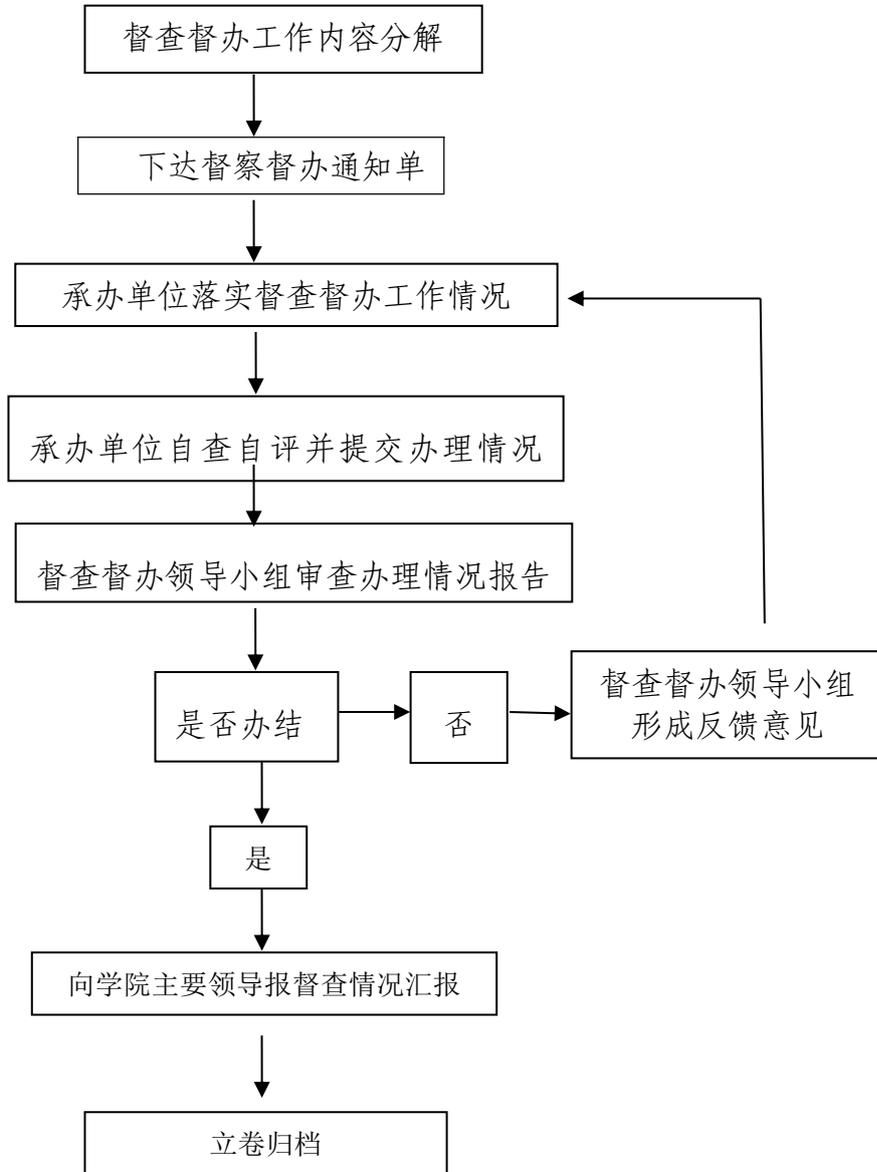
电 话: 850 3023

邮 箱: 1c8503020@163.com

备 注: 请议题提报单位会前至少 1 个工作日将审批表和上会材料纸质版送办公室, 定稿电子版发至上会邮箱。

3.督查督办工作流程示意

(行政科科长, 电话: 850 3030 汇智楼 C605)



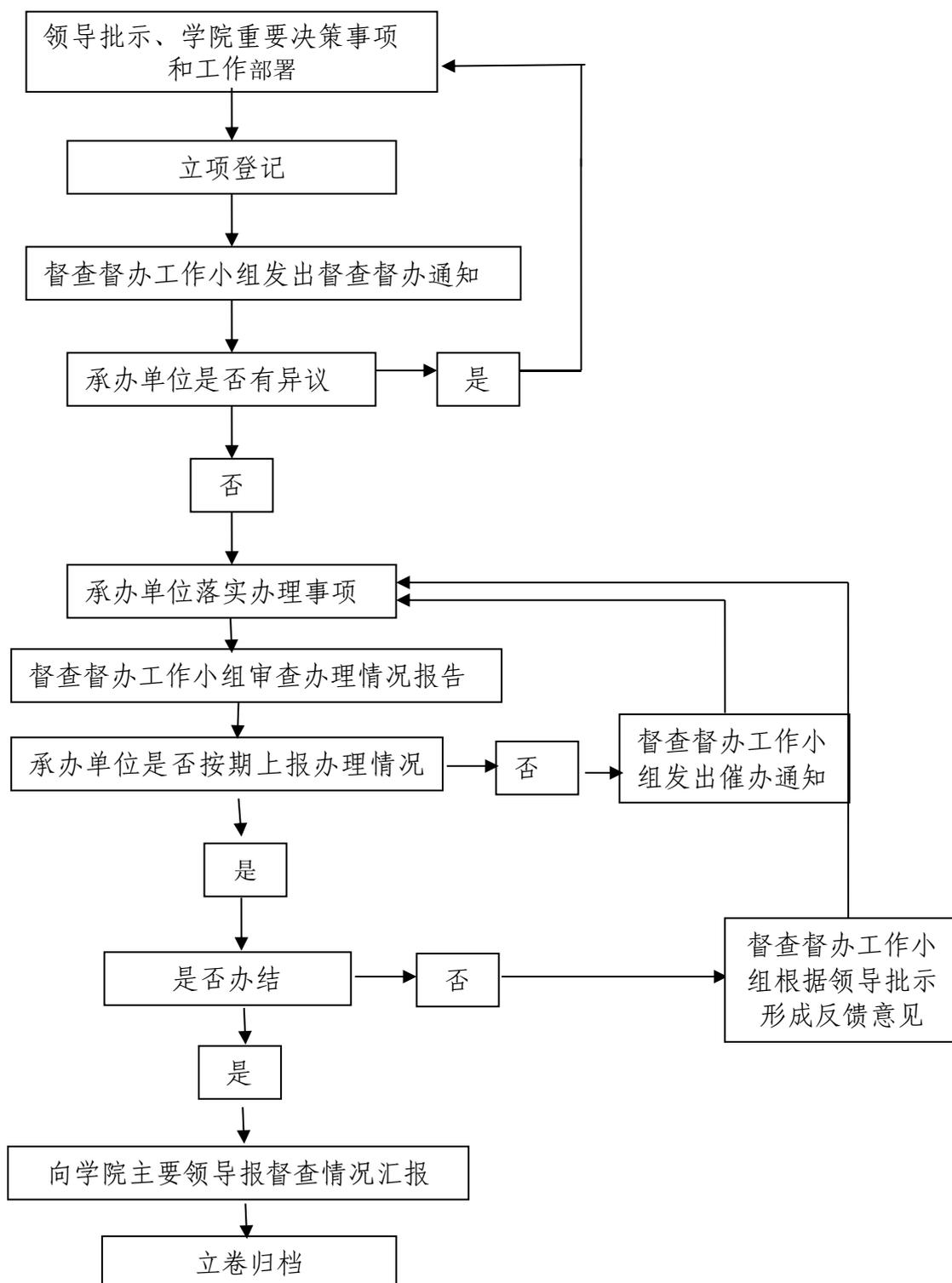
责任人: 行政科科长

电 话: 850 3030

时 限: 根据确定的督察督办工作任务具体情况而定

4.专项督查工作流程示意

(行政科科长, 电话: 850 3030 汇智楼 C605)



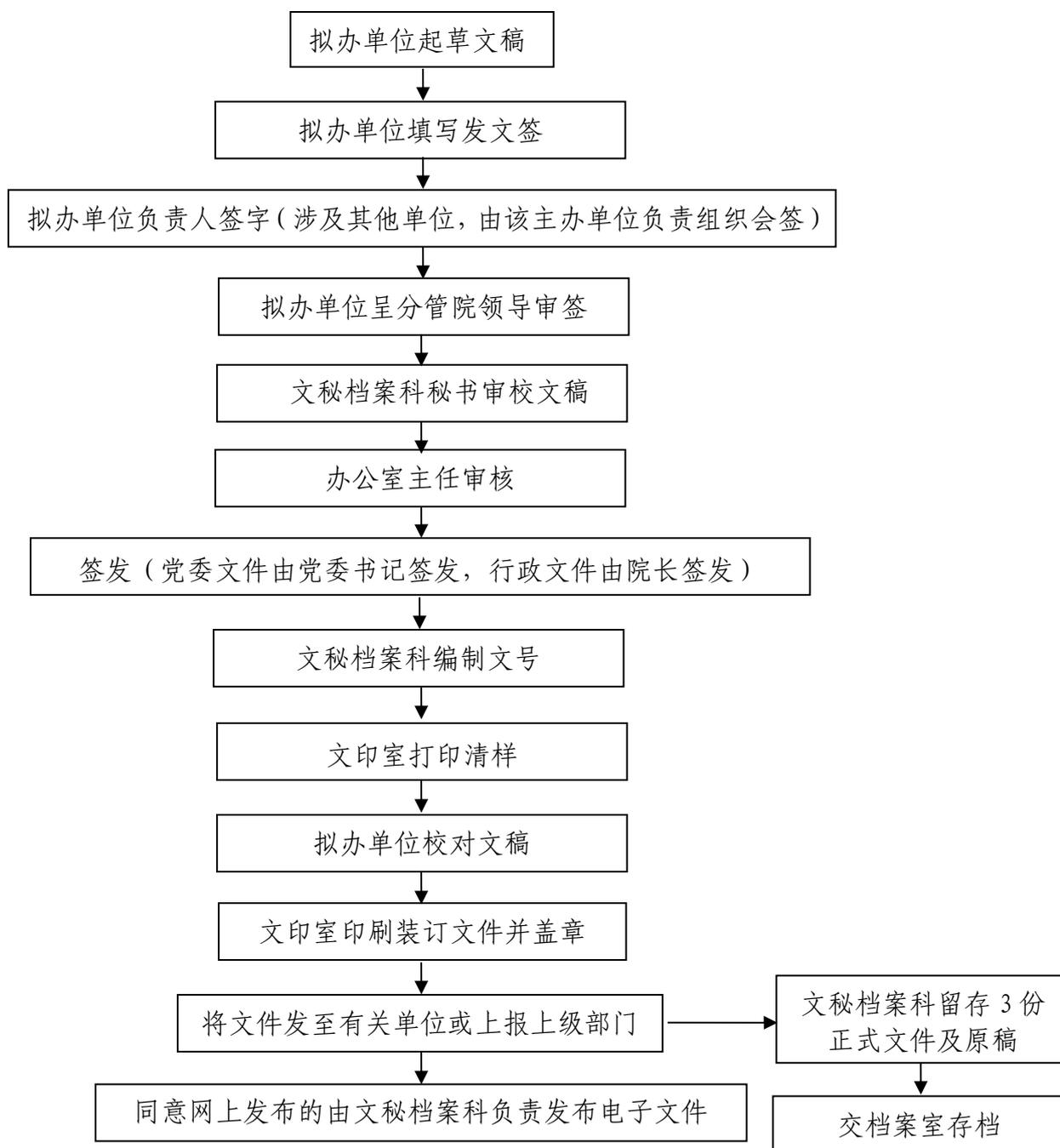
责任人: 行政科科长

电 话: 850 3030

时 限: 根据确定的专项督办工作任务具体情况而定

5.发文工作流程

(办公室文秘档案科, 电话: 850 3023 汇智楼C606)



责任人: 文秘档案科负责人

电 话: 850 3023

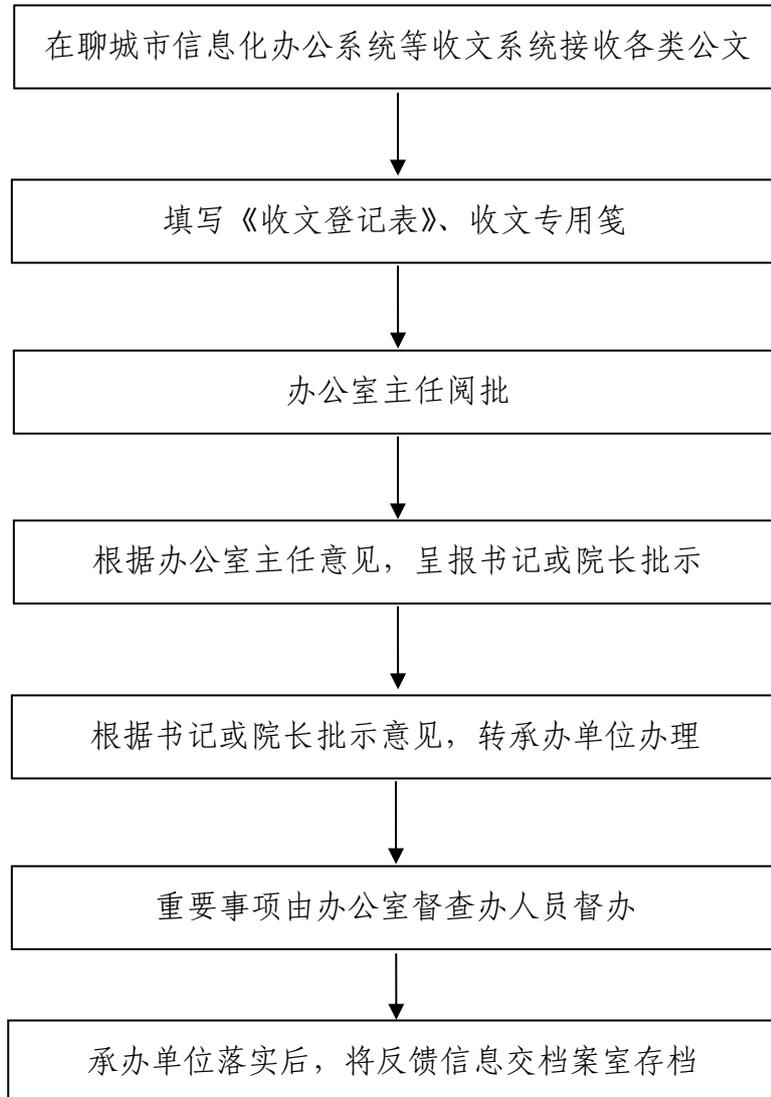
邮 箱: lcsjsxydzb@163.com

时 限: 2 个工作日以内, 拟稿单位应提前 1 天将文稿送到文秘档案科。

备 注: 文件在审核过程中需要拟稿单位修改的, 由文秘档案科通知拟稿单位修改后再按本流程办理。

6.收文办理流程

(办公室文秘档案科机要员，电话：850 3089 汇智楼 A410)

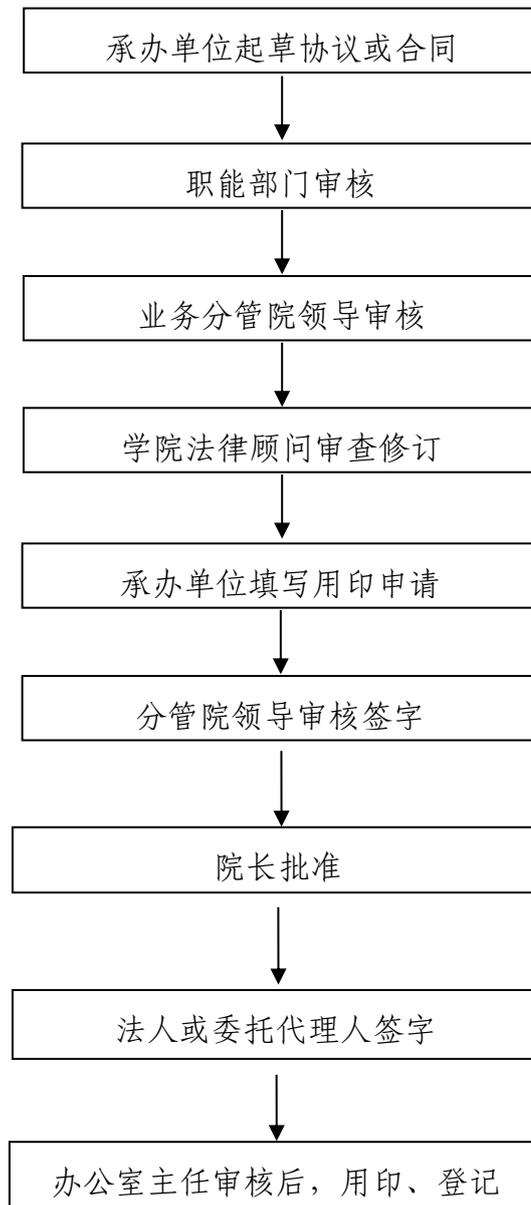


责任人：办公室文秘档案科机要员
电 话：8503089、8503080
时 限：及时转办、督办、存档

7.印章使用流程

(办公室主任, 电话: 850 3020 汇智楼C607)

(1) 以学院名义签订的协议、合同



责任人: 办公室主任

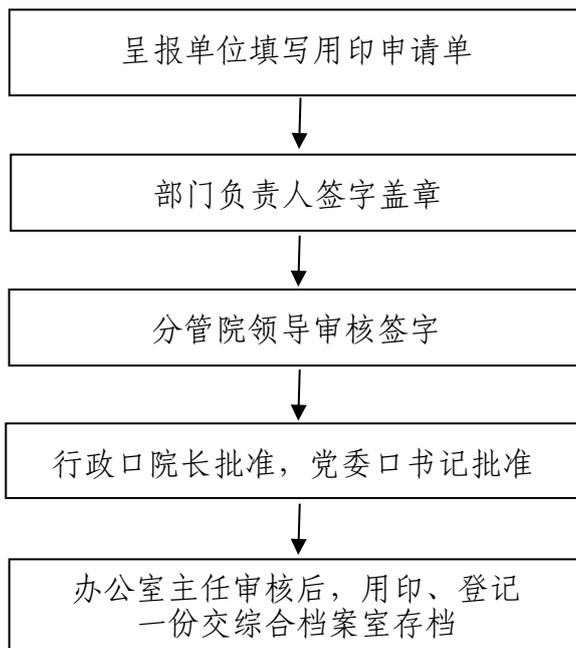
电 话: 850 3020

时 限: 及时办理

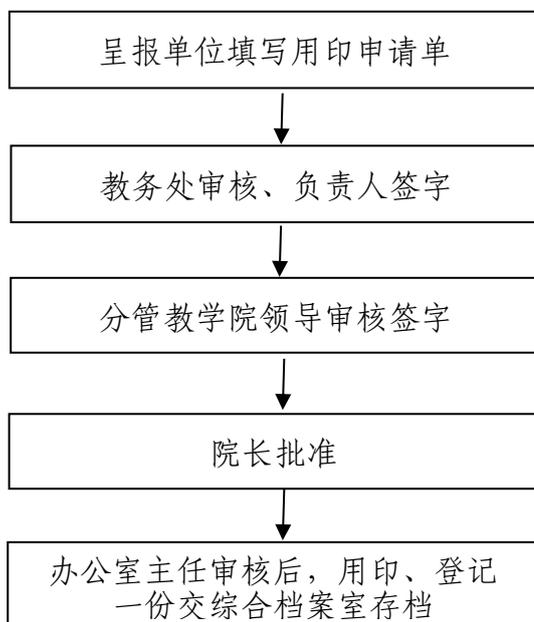
备 注: 1.用印时, 请同时提供律师审定的意见截图。

2.协议、合同原件 7 天之内交学院综合档案室存档, 承办单位留复印件; 涉及经济往来的交财务处复印件一份。

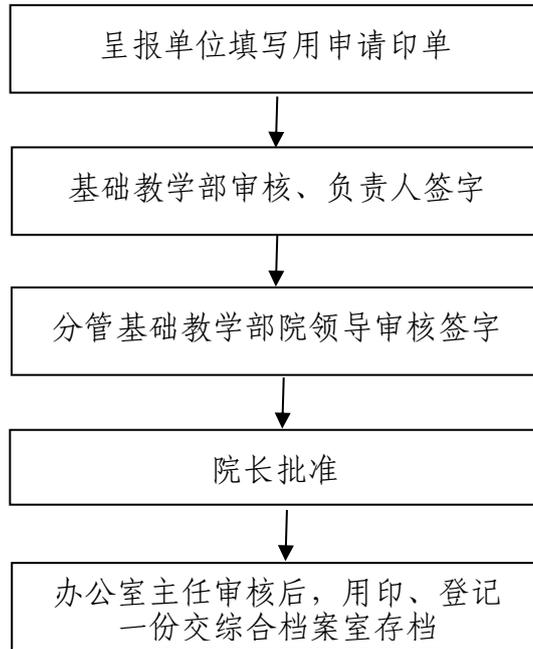
(2) 各类报表



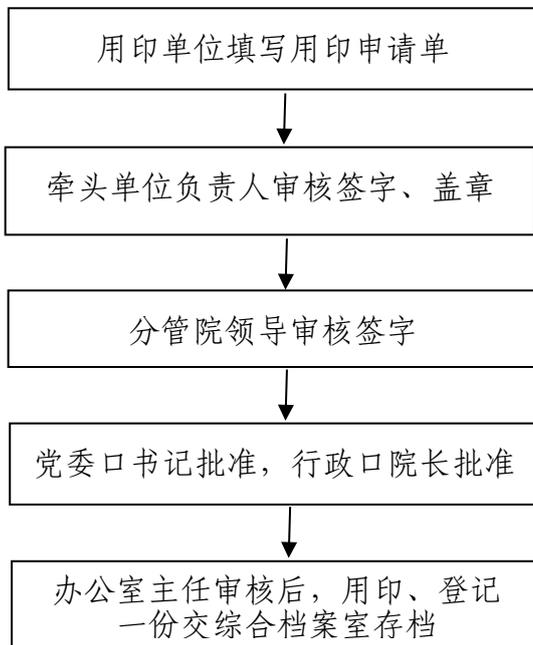
(3) 教学类申报材料



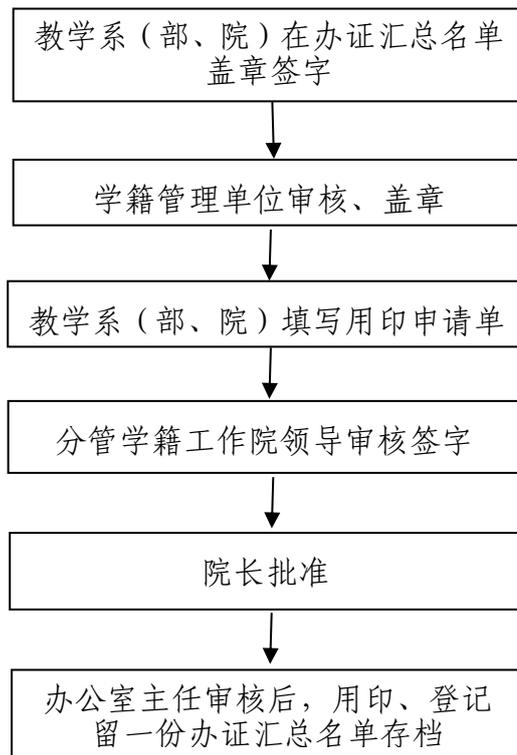
(4) 科研类申报材料



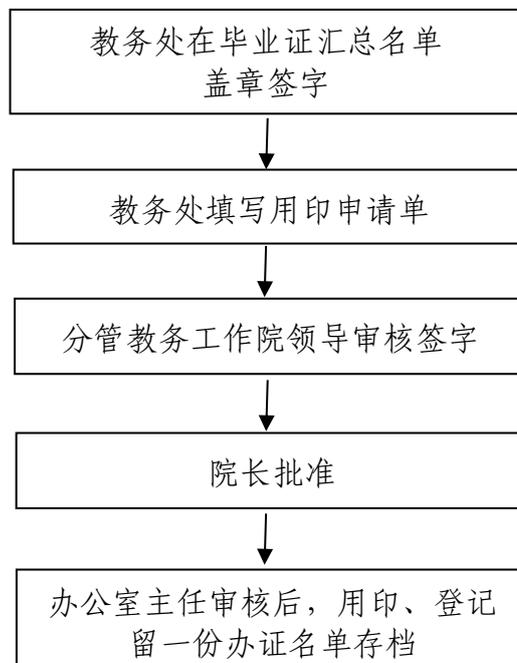
(5) 评选表彰类材料



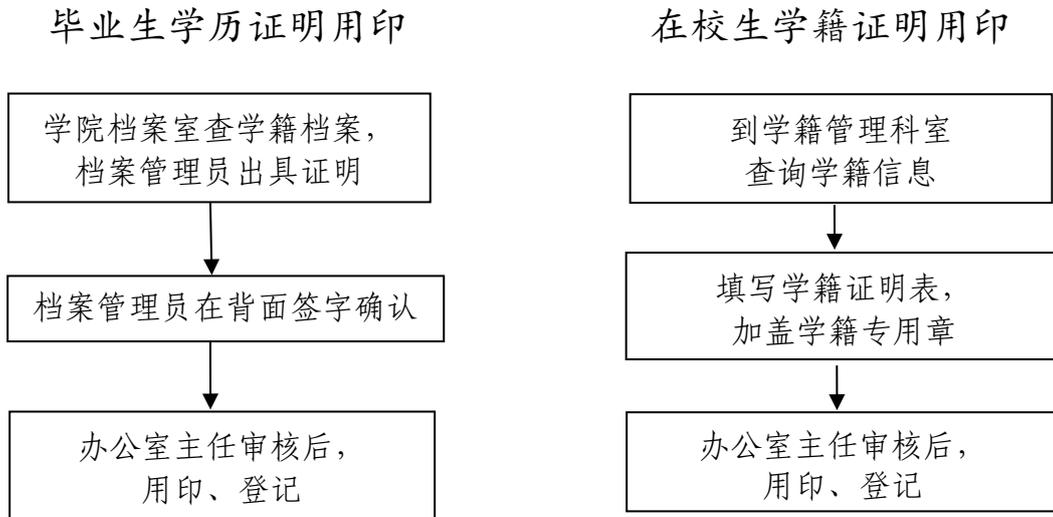
(6) 学生证用印办理



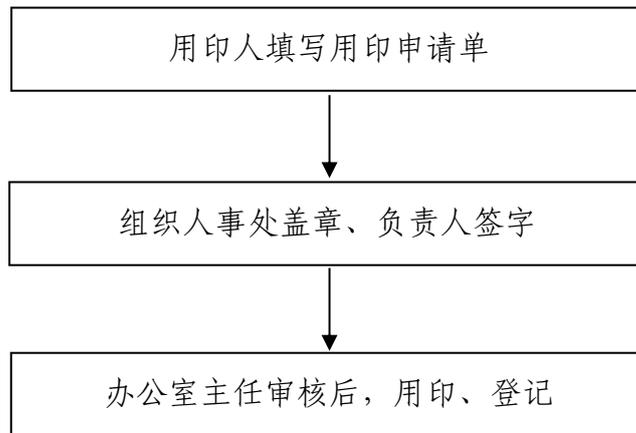
(7) 毕业证用印办理



(8) 学历证明用印



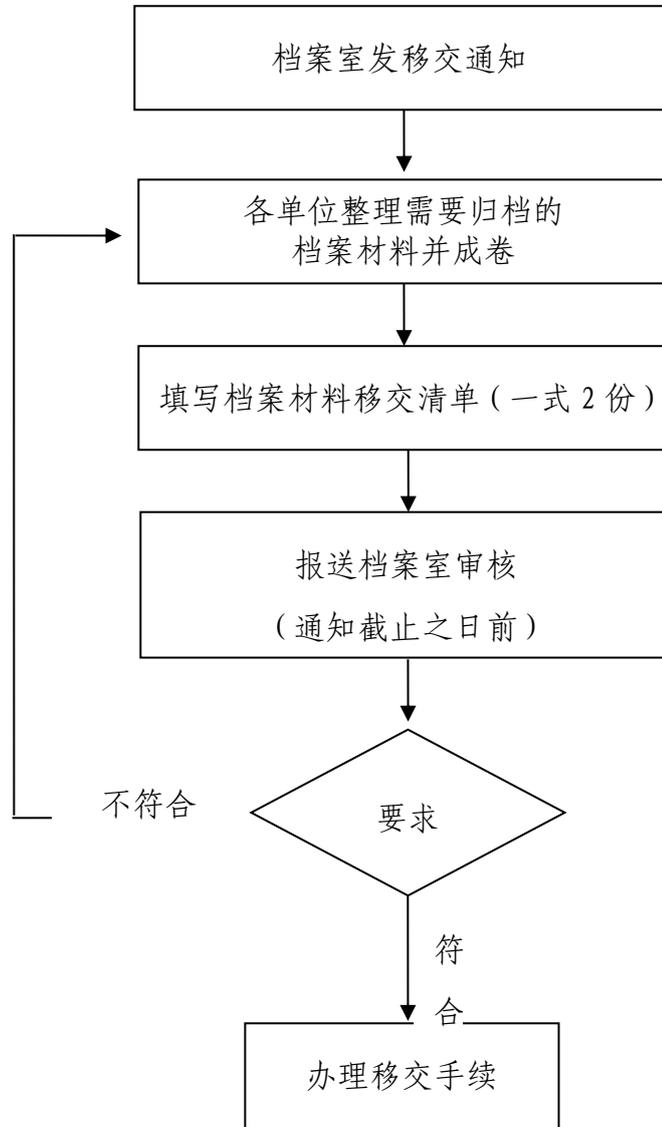
(9) 在职证明、收入证明、工作证明、退休证明、本人或子女政审材料



责任人：办公室主任
电 话：850 3020
时 限：及时办理

8.档案移交流程

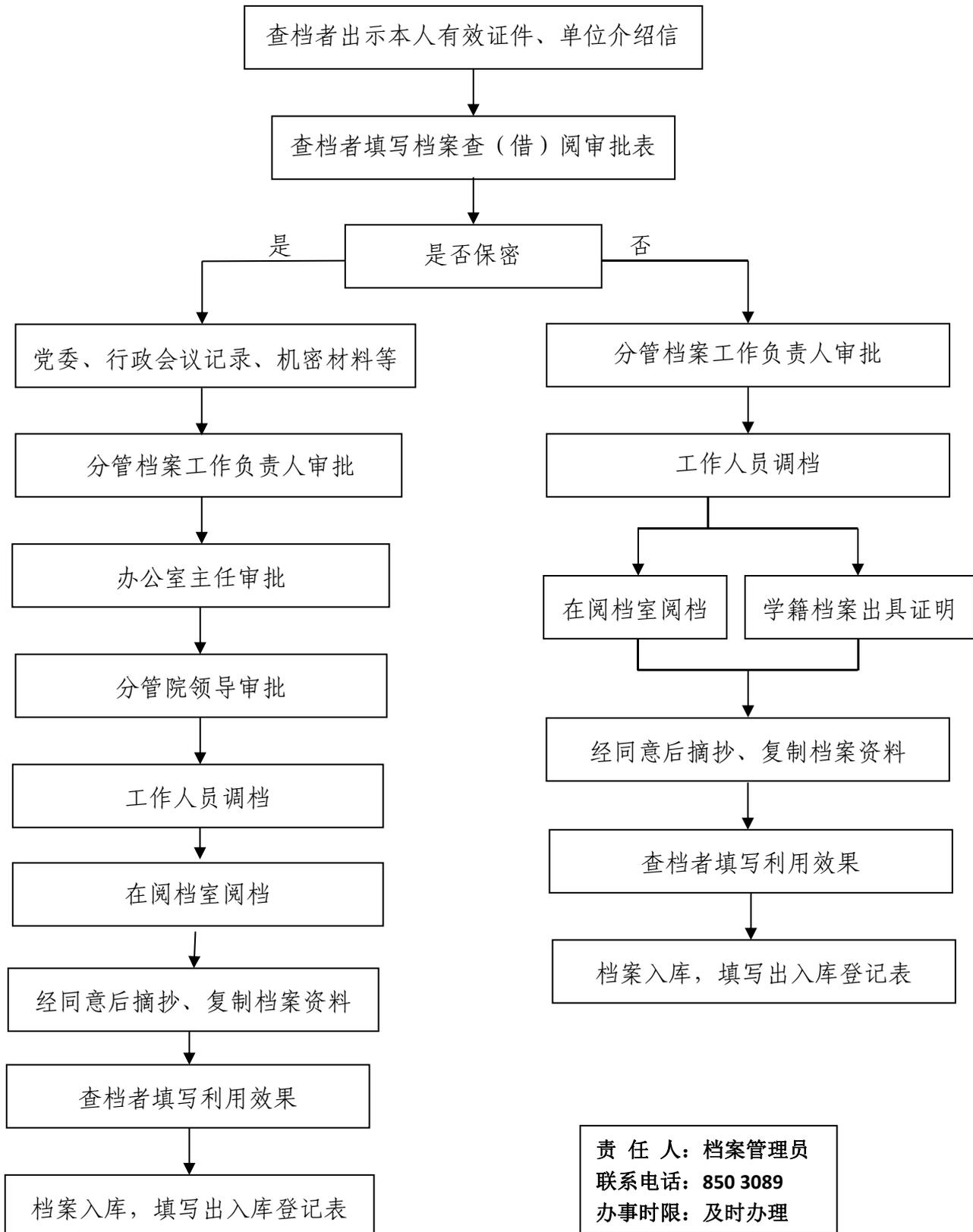
(文秘档案科档案管理员, 电话: 8503089 汇智楼 A104)



责任人: 档案管理员
电 话: 850 3089
时 限: 每年的 3 月下旬至 4 月 5 日前

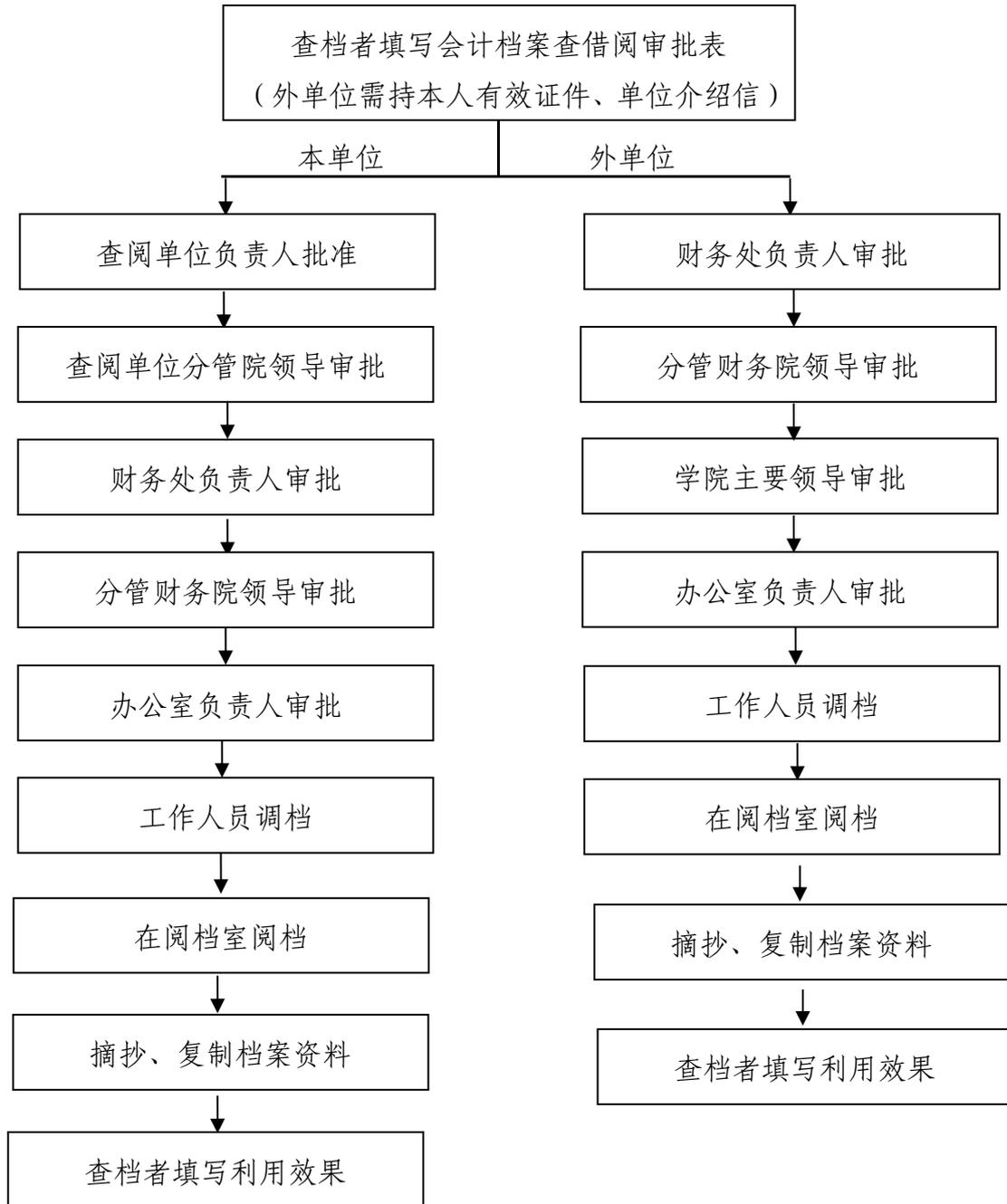
9.档案查（借）阅流程

（办公室文秘档案科综合档案室，电话：850 3089 汇智楼 A104）



10.会计档案查借阅流程

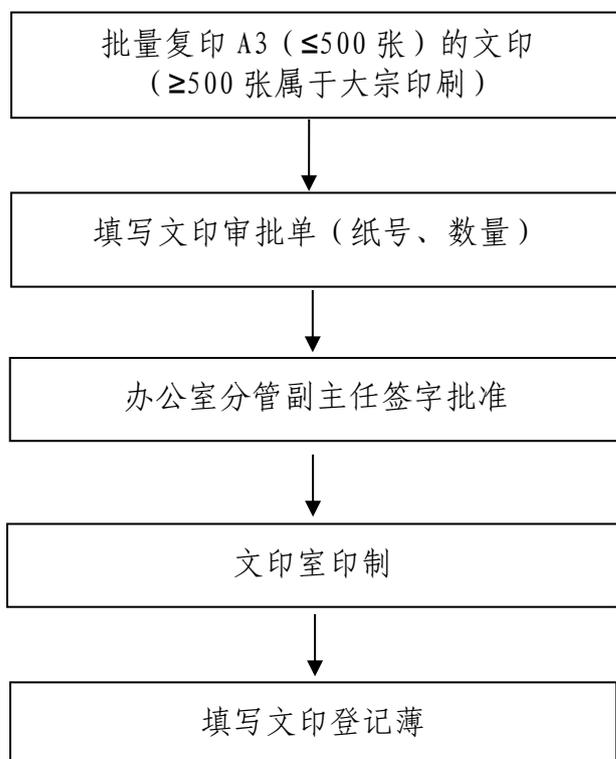
(办公室文秘档案科综合档案室, 电话: 850 3089 汇智楼A104)



责任人: 综合档案室管理员
电 话: 850 3089
时 限: 及时办理

11.文印流程

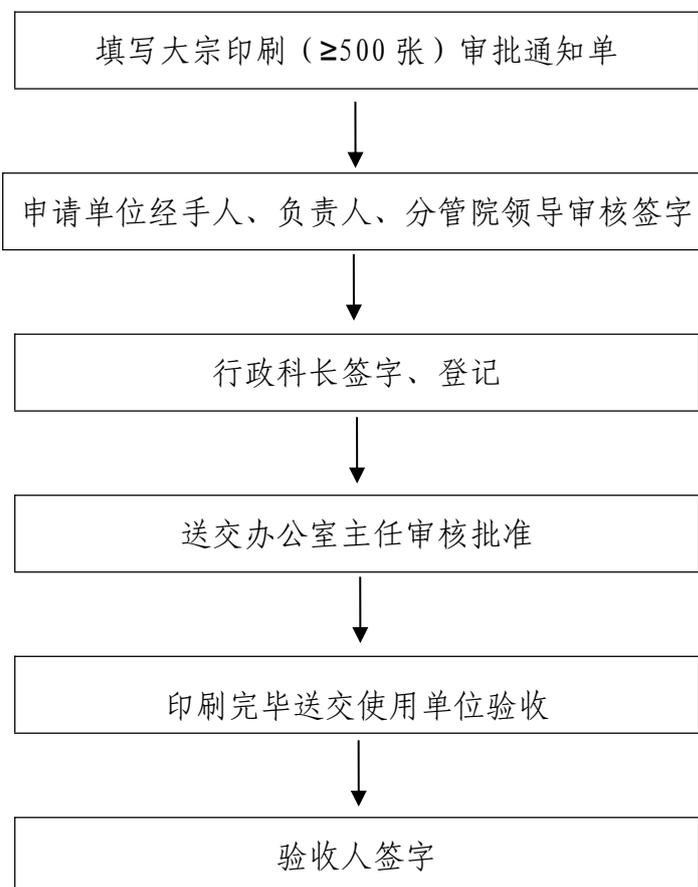
(办公室文印室, 汇智楼A209 随即办理)



责任人: 文印管理员
时 限: 即时办理

12.大宗印刷流程

(办公室行政科, 电话: 850 3030 汇智楼 C605)



责任人: 行政科科长

电 话: 850 3030

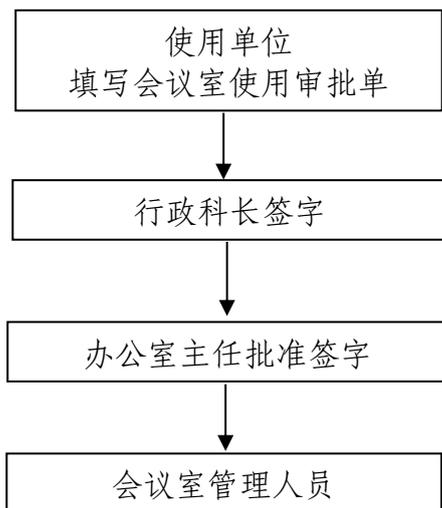
时 限: 完成审批后 1 小时内安排到印刷企业

备 注: 提前一天提交申请

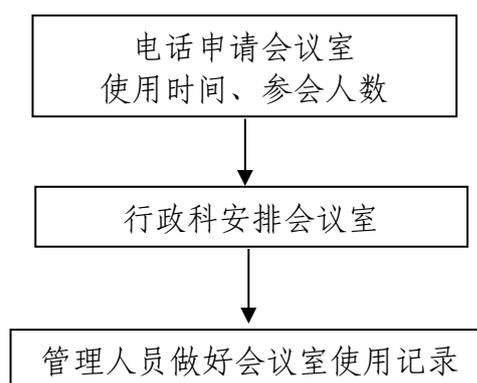
13.学院会议室使用流程

(办公室行政科, 电话: 850 3030, 汇智楼 C605)

勤业楼学术报告厅



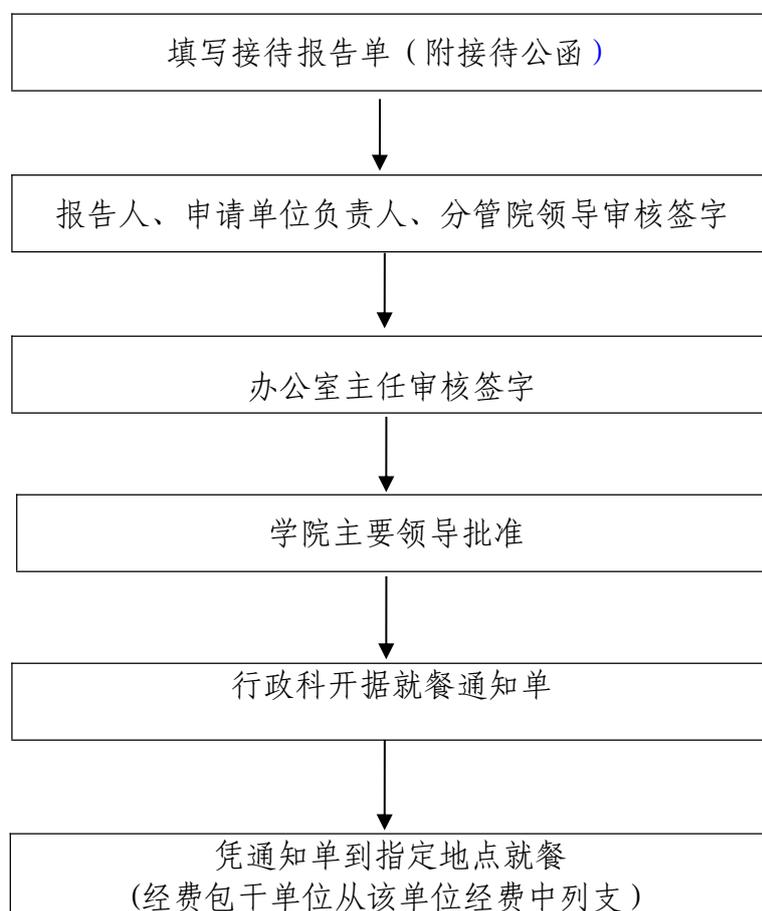
汇智楼六楼或二楼会议室



责任人: 行政科科长
电 话: 850 3030
时 限: 汇智楼一小时准备完毕
学术报告厅一个工作日准备完毕
备 注: 会议室使用申请需提前一天走流程

14.学院公务接待流程

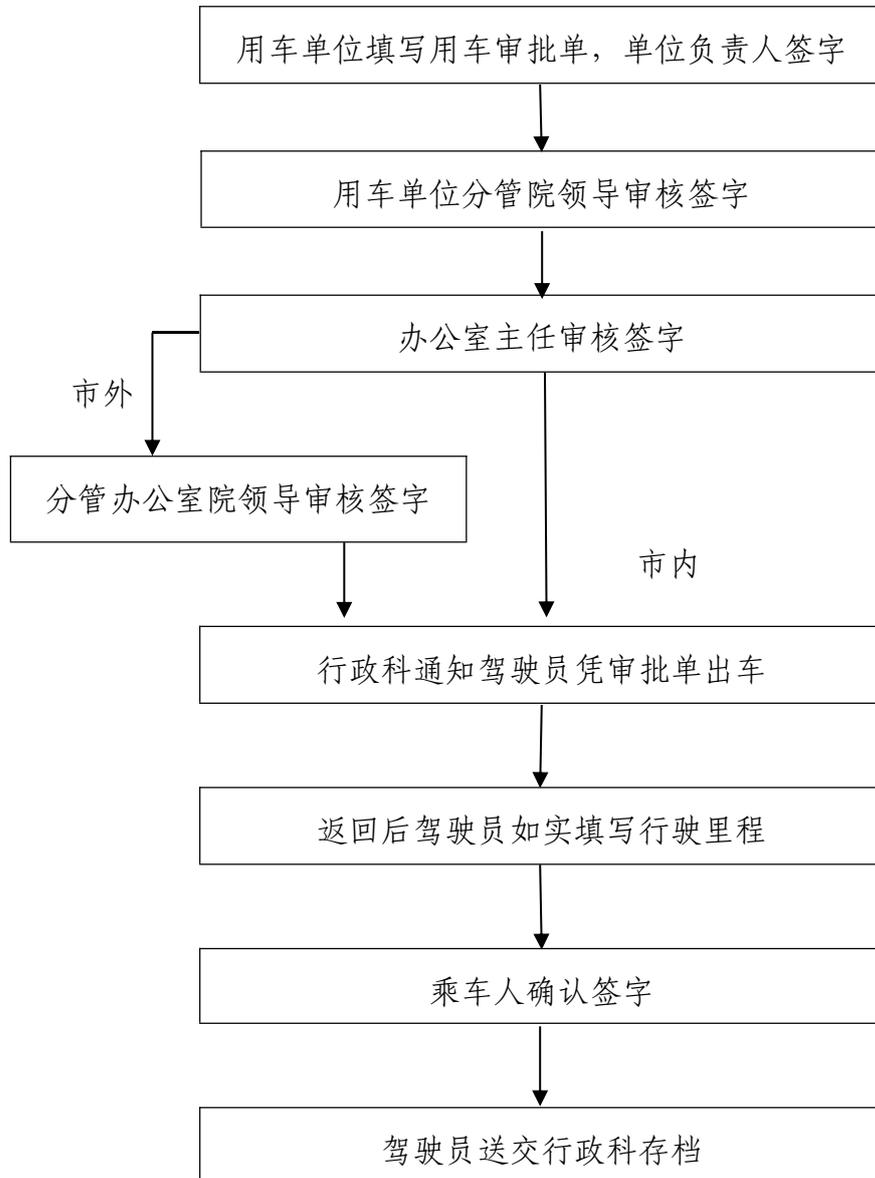
(办公室行政科, 电话: 850 3030 汇智楼 C605)



责任人: 行政科科长
电 话: 850 3030
时 限: 1 小时内安排到位
备 注: 提前一天走申请程序

15.应急用车流程

(办公室行政科, 电话: 850 3021 汇智楼 C606A)



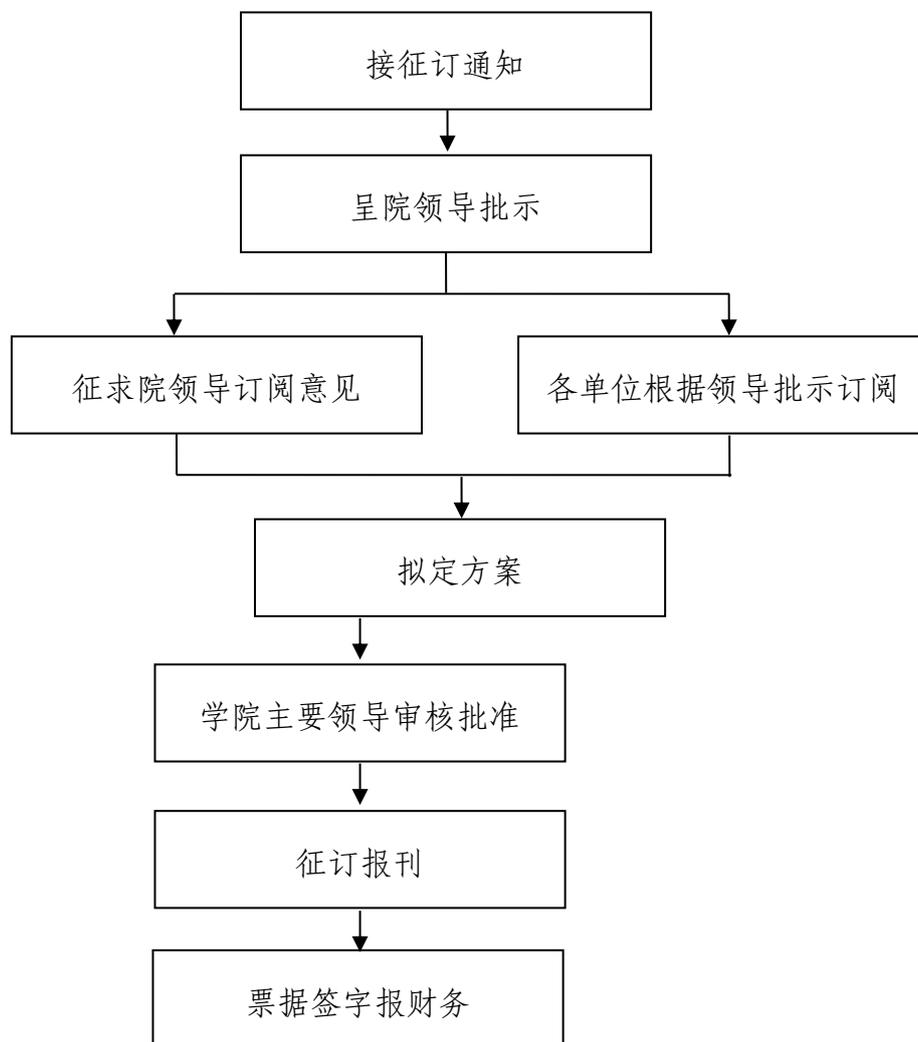
责任人: 行政科分管副科长

电 话: 850 3021

时 限: 市内 15 分钟出车, 市外 1 小时出车。

16.报刊征订流程

(办公室分管副主任，电话：850 3029 汇智楼 A205)



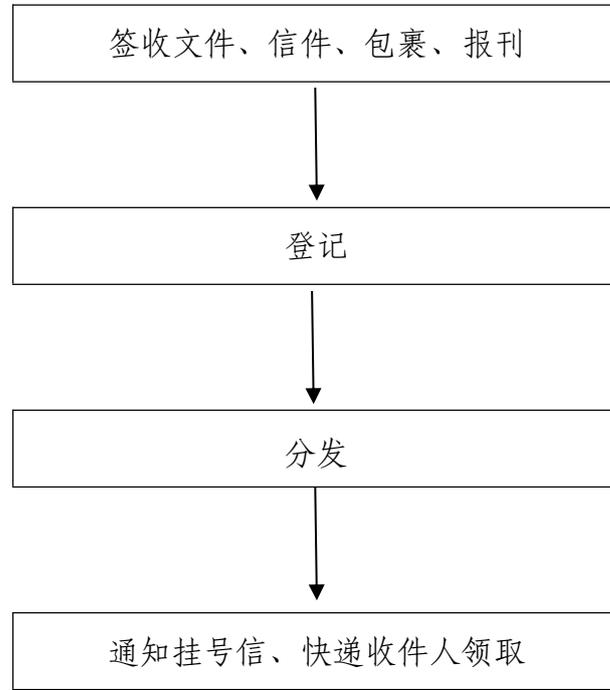
责任人：办公室分管副主任

电 话：850 3029

时 限：领导审批征订方案后 20 个工作日内

17.报刊、邮品、文件材料发放流程

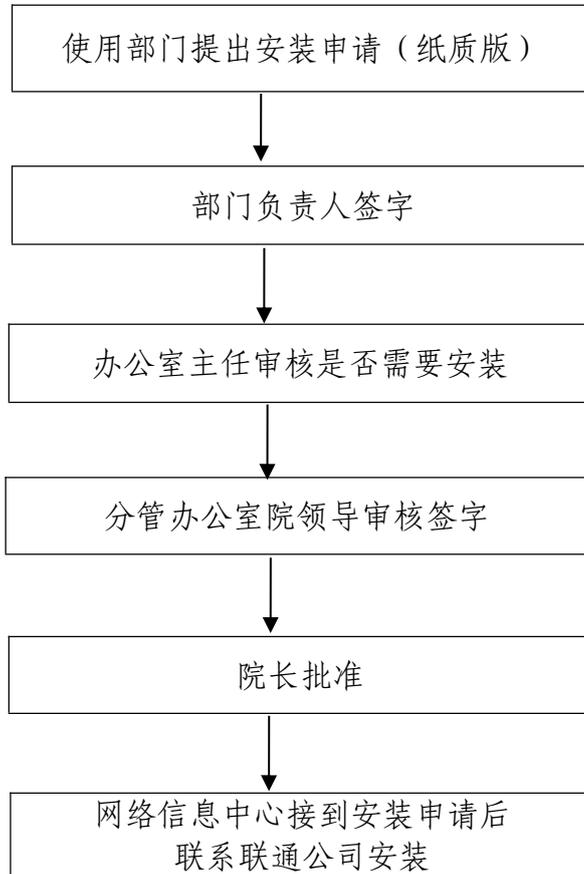
(办公室行政科, 汇智楼 A109)



责任人：行政科收发管理员
时 限：1个工作日内

18.办公电话、网络安装流程

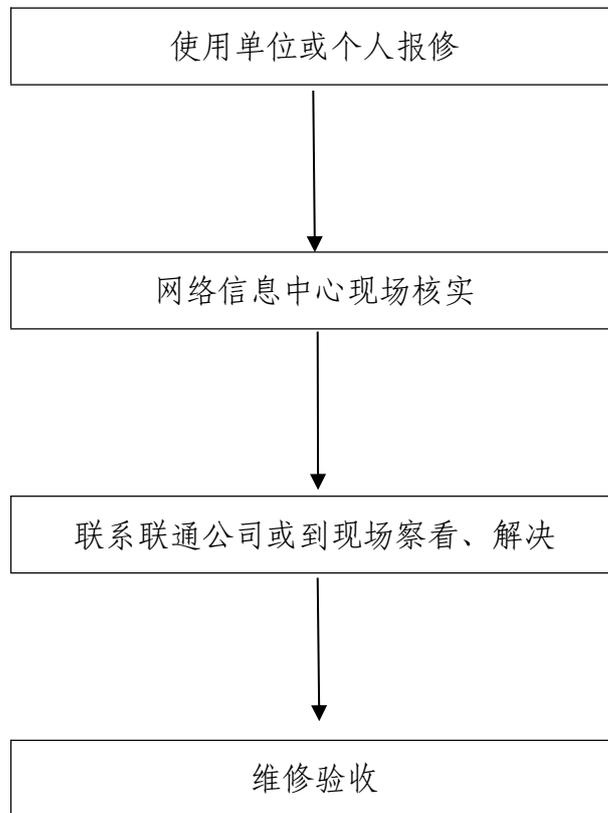
(办公室网络信息中心, 电话: 850 3313 汇智楼 C605)



责 任 人: 网络信息中心负责人
联系电话: 850 3313
办事时限: 接到申请后 48 小时内处理

19.办公电话、网络维修流程

(办公室网络信息中心, 电话: 850 3313 汇智楼 C605)

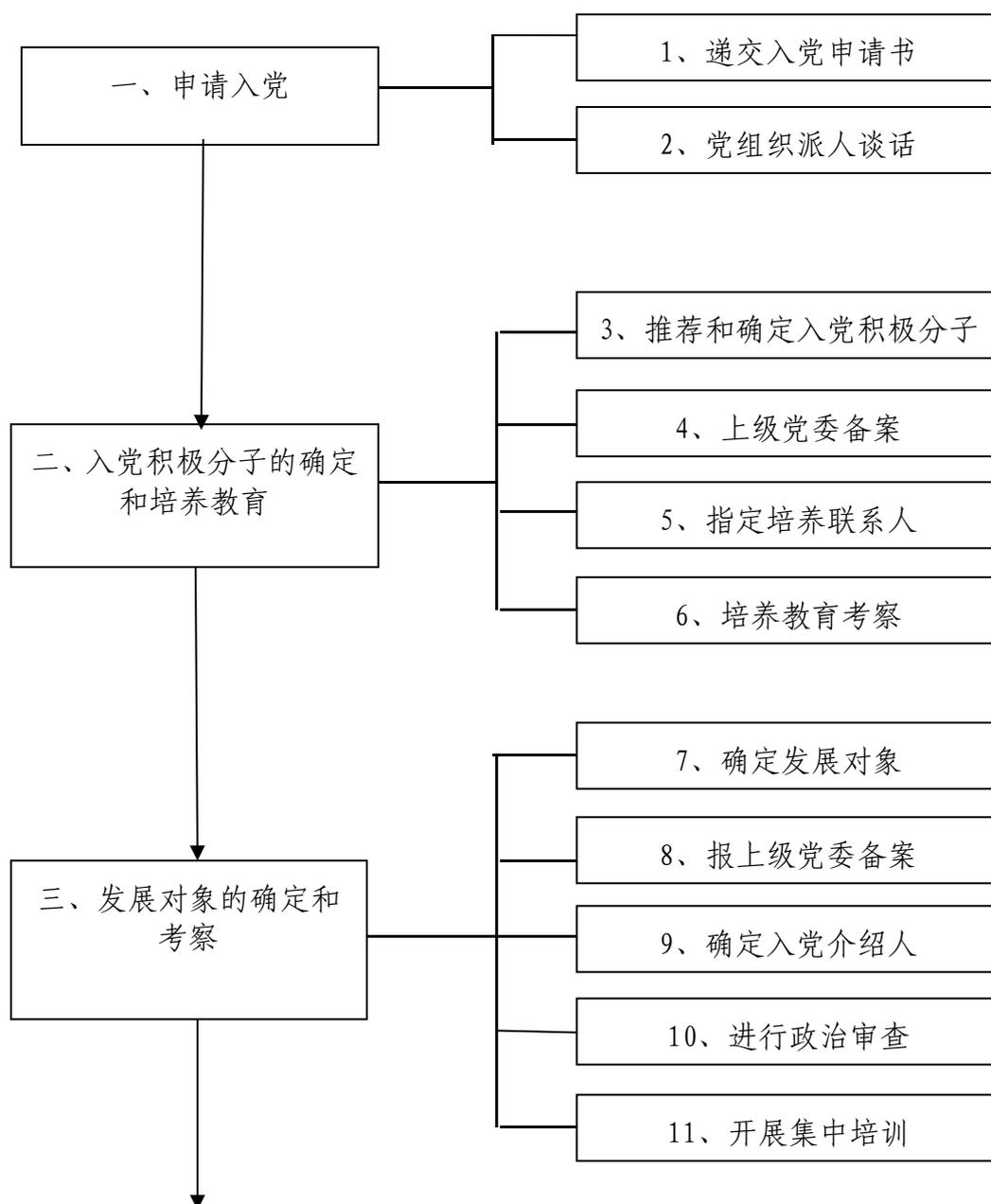


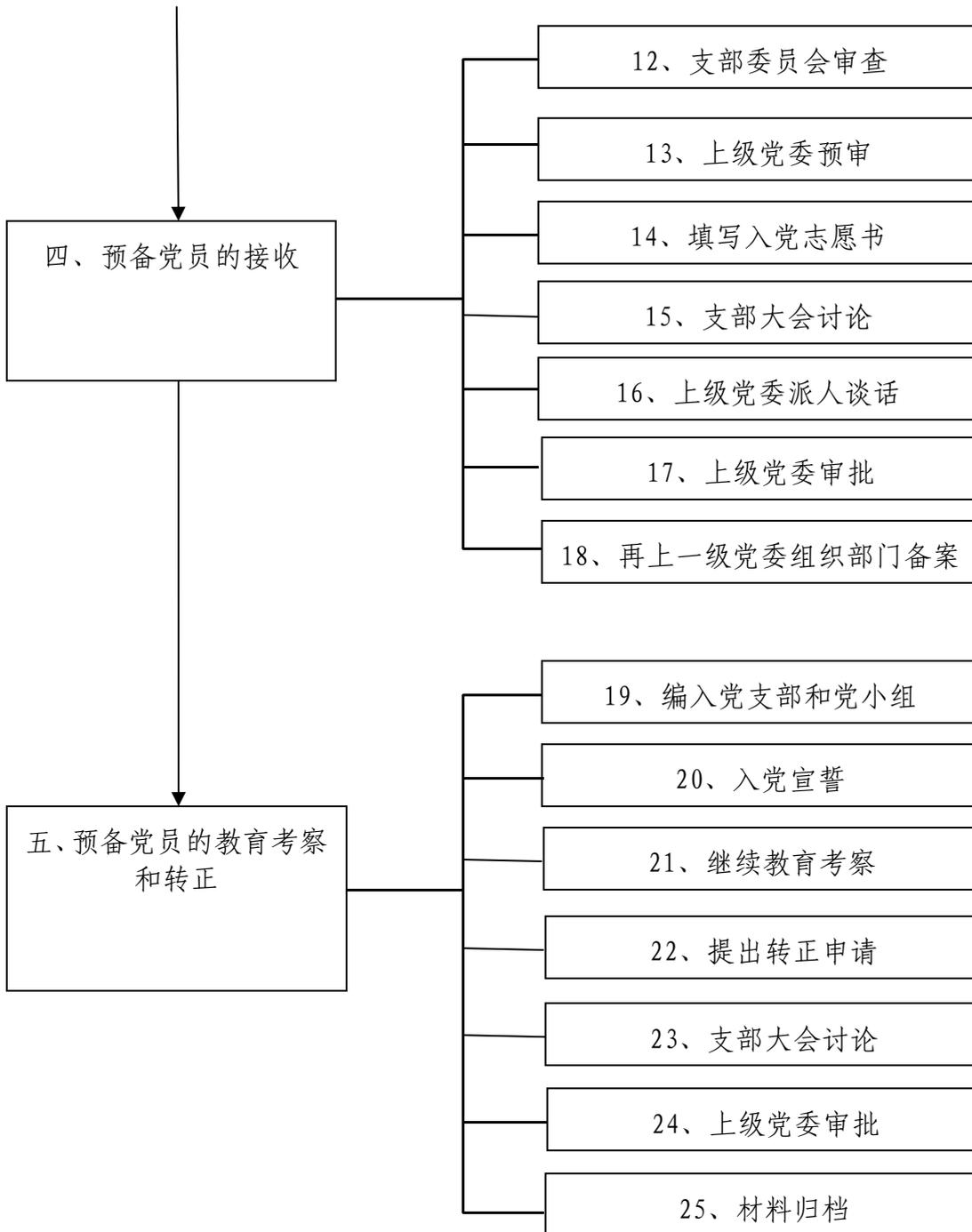
责任人: 网络信息中心负责人
电 话: 850 3313
时 限: 接到申请后 24 小时内处理

二、组织人事处

1.中国共产党发展党员工作流程图

(组织人事处组织科, 8503053 汇智楼A211)





责任人：组织科负责人
电 话：850 3053
邮 箱：lcsjsxyzzrsc@163.com
时 限：按照上级规定

2.公出、公假、事假、病假办理流程

(组织人事处考核科, 电话: 8503059 汇智楼 A317)

(1) 党政领导班子成员 公出、公假、事假、病假流程

党政领导班子成员



公出、公假、事假、病假: OA 系统申请或填写请假申请单



经院长同意



报院党委书记批准



报组织人事处考核科和办公室行政科备案

(2) 各单位正职干部 公出、公假、事假、病假流程

各单位正职干部



公出、公假、事假、病假: OA 系统申请或填写请假申请单



经分管院领导同意

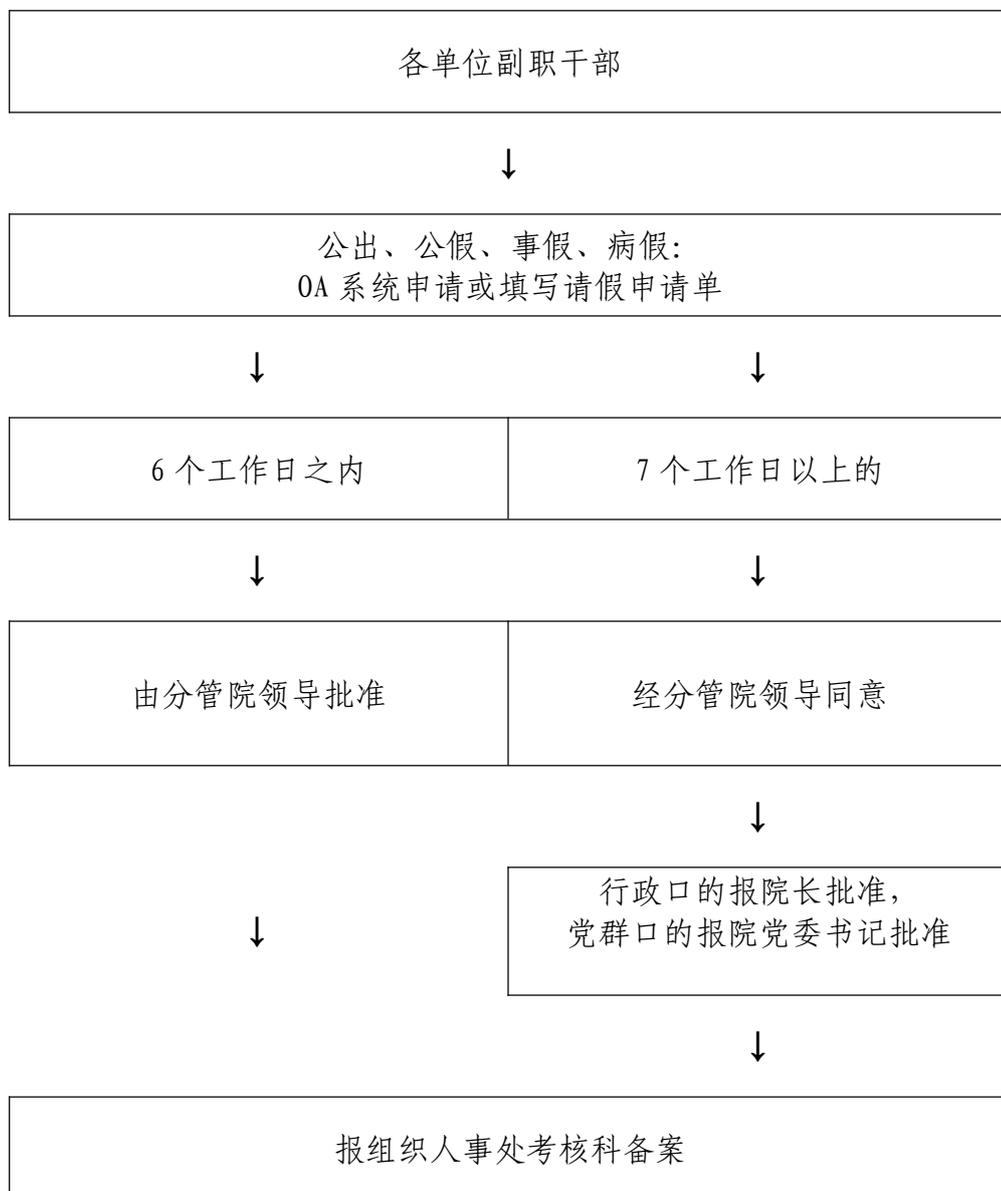


党群口的报院党委书记批准, 告知院长;
行政口的报院长批准, 告知院党委书记

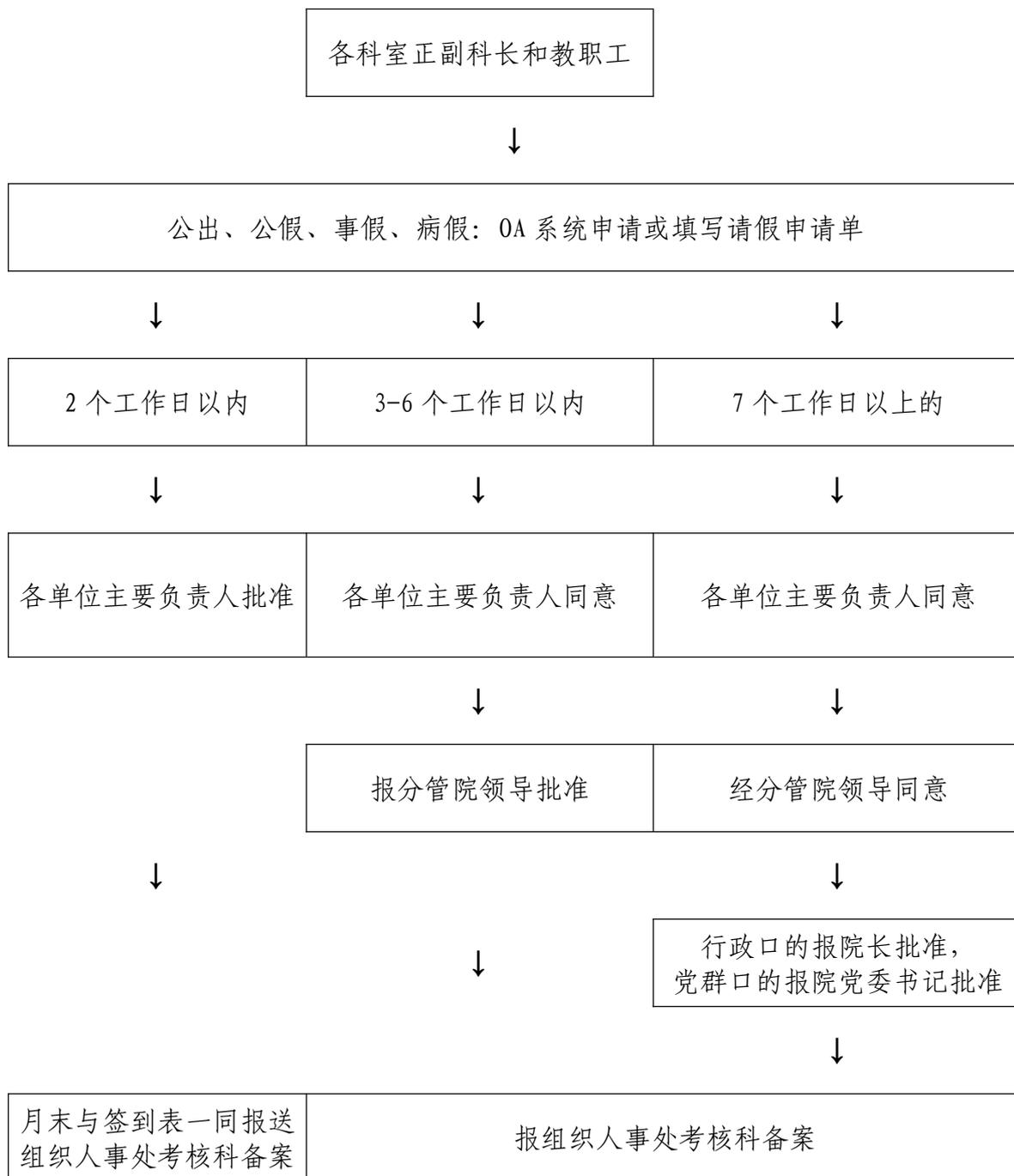


报组织人事处考核科和办公室行政科备案

(3) 各单位副职干部公出、公假、事假、病假流程



(4) 各科室正副科长和教职工公出、公假、事假、病假流程



责任人：考核科负责人

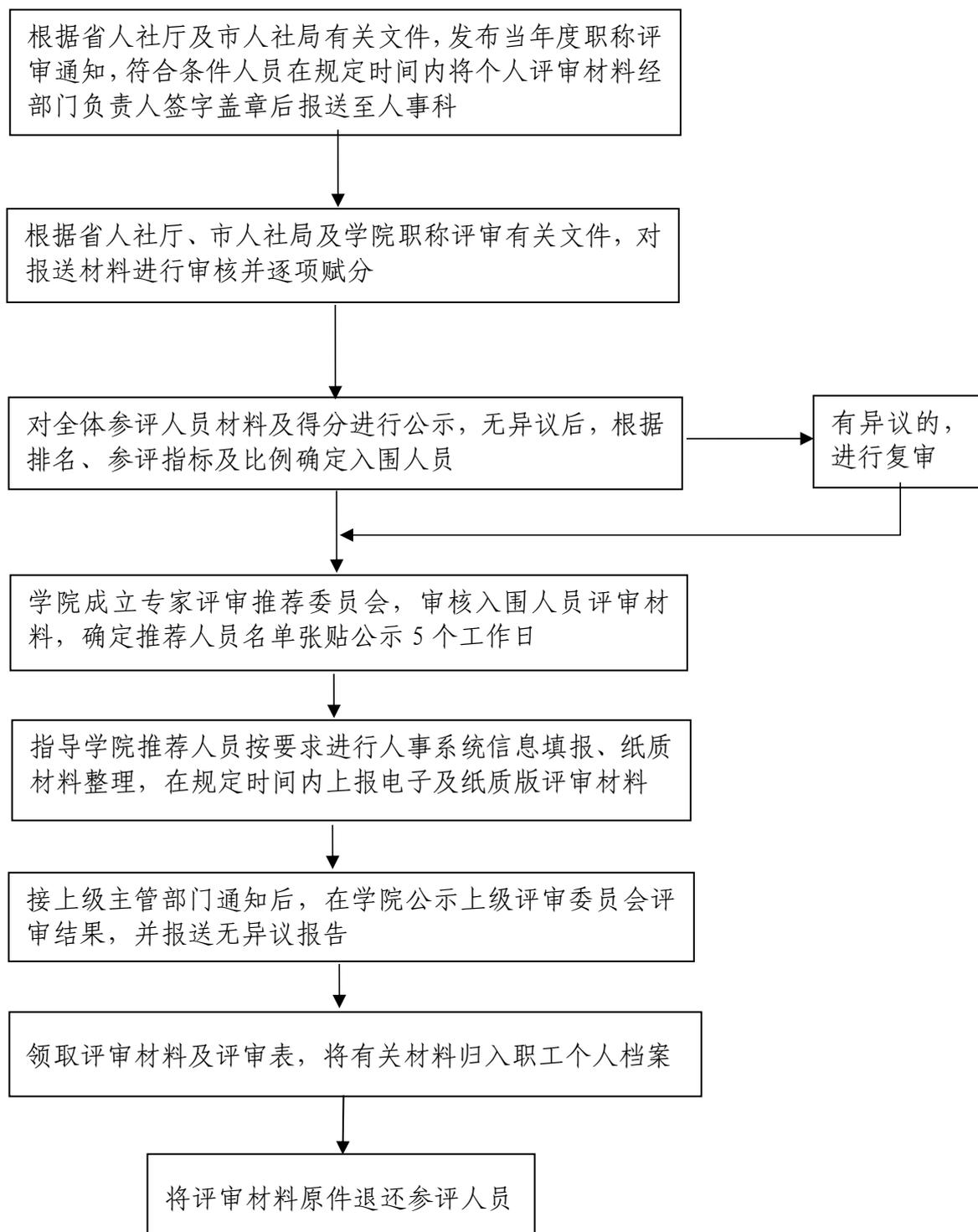
电 话：850 3059

备 注：1.婚假、产假、哺乳假加盖学院计生专用章。

2.OA 系统和请假条审批后（请假条一联单由各单位留存，二联单）报考核科备案。

3.职称评审业务流程

(组织人事处人事科, 电话: 8503056 汇智楼A213)



责任人: 人事科负责人
电 话: 850 3056

4.职称聘任业务流程

(组织人事处人事科, 电话: 850 3056 汇智楼 A213)

发布聘任方案, 根据学院聘任方案及聘任工作有关文件
在全院范围内发布当年度全员竞聘通知, 符合条件人员
需在规定时间内报送个人聘任材料至人事科

根据聘任方案及学院聘任工作有关文件, 对报送材料进
行审核并逐项赋分, 按总分排名

对全体参聘人员材料及得分进行公示, 无异议后, 根据
排名、岗位指标确定各岗位竞聘入围人员名单

有异议的, 进行
复审

确定后的聘任方案报学院党委会研究

制定方案报送到人社局事业科

在工资系统录入新聘人员信息, 打印《岗位变动工资审
批表》等材料, 报送市人社局工资处审批

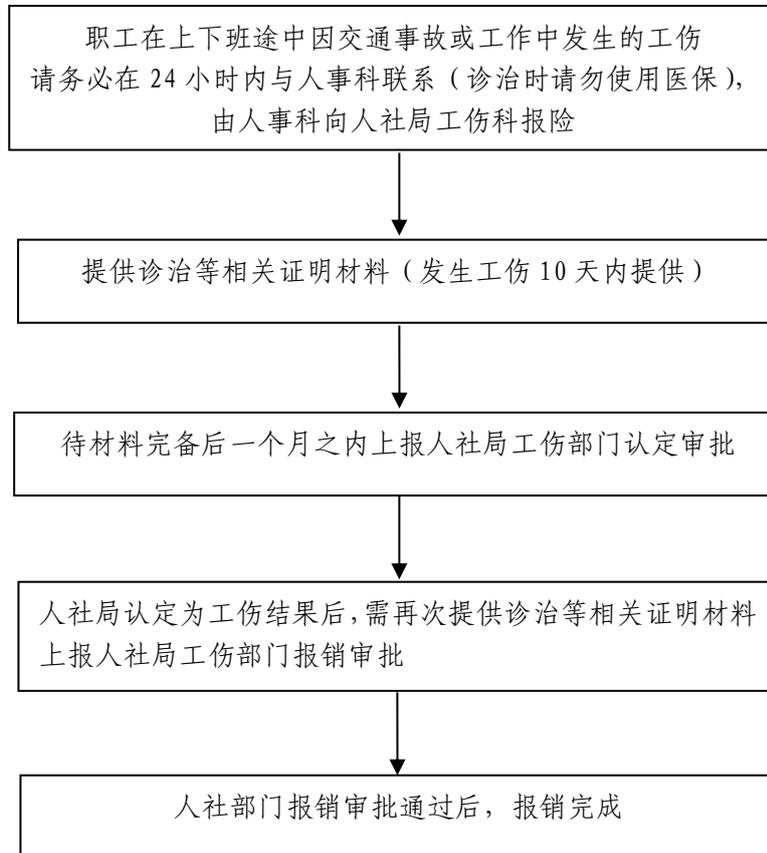
对学院财务处开出执行新聘人员新工资标准通知

将工资变动审批表及聘任有关材料归入职工个人档案

责任人: 人事科负责人
电 话: 850 3056

5.工伤申报、报销业务流程

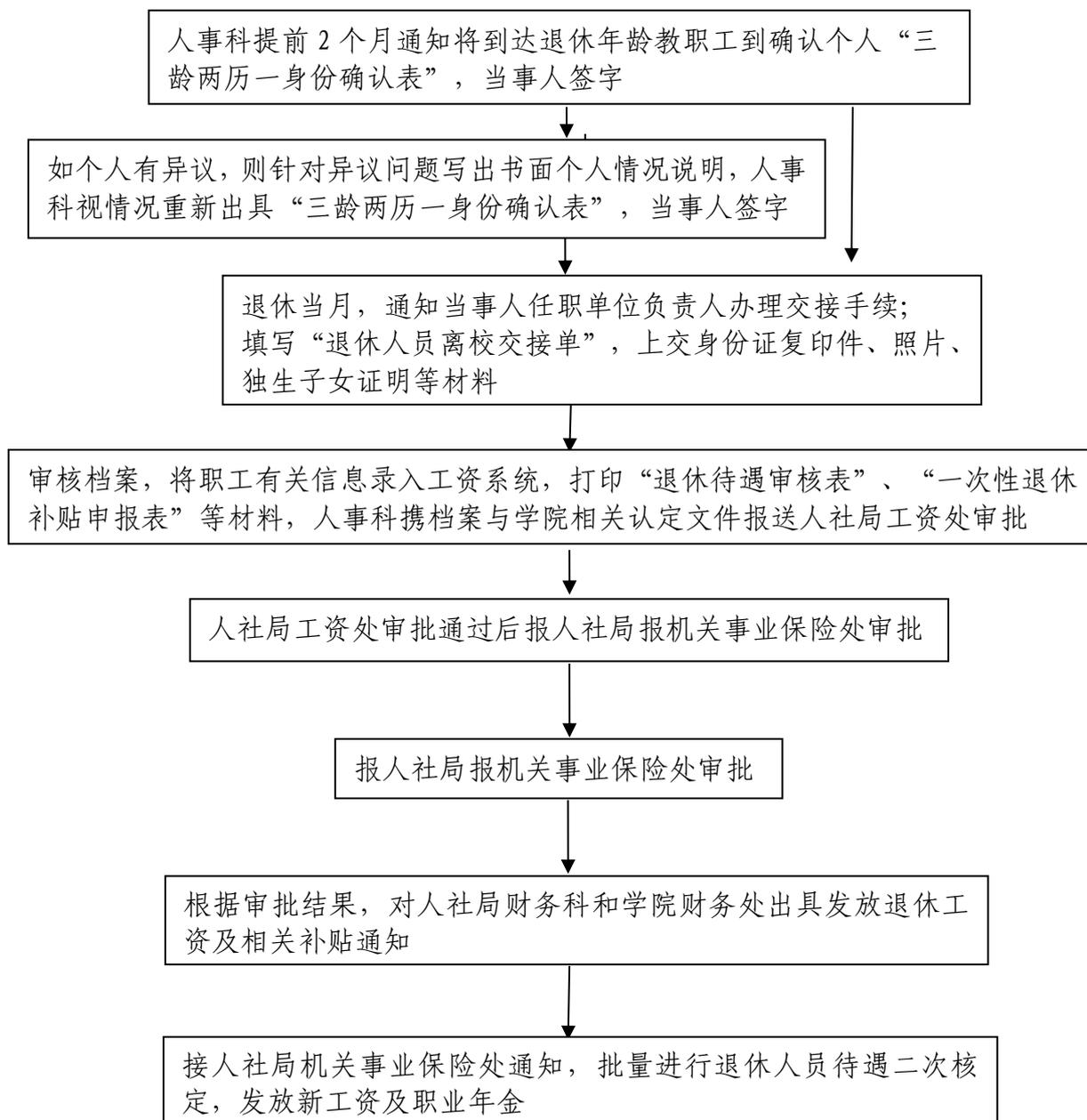
(组织人事处人事科, 电话: 850 3056 汇智楼 A213)



责任人: 人事科负责人
电 话: 850 3056
时 限: 即时办理

6.办理退休业务流程

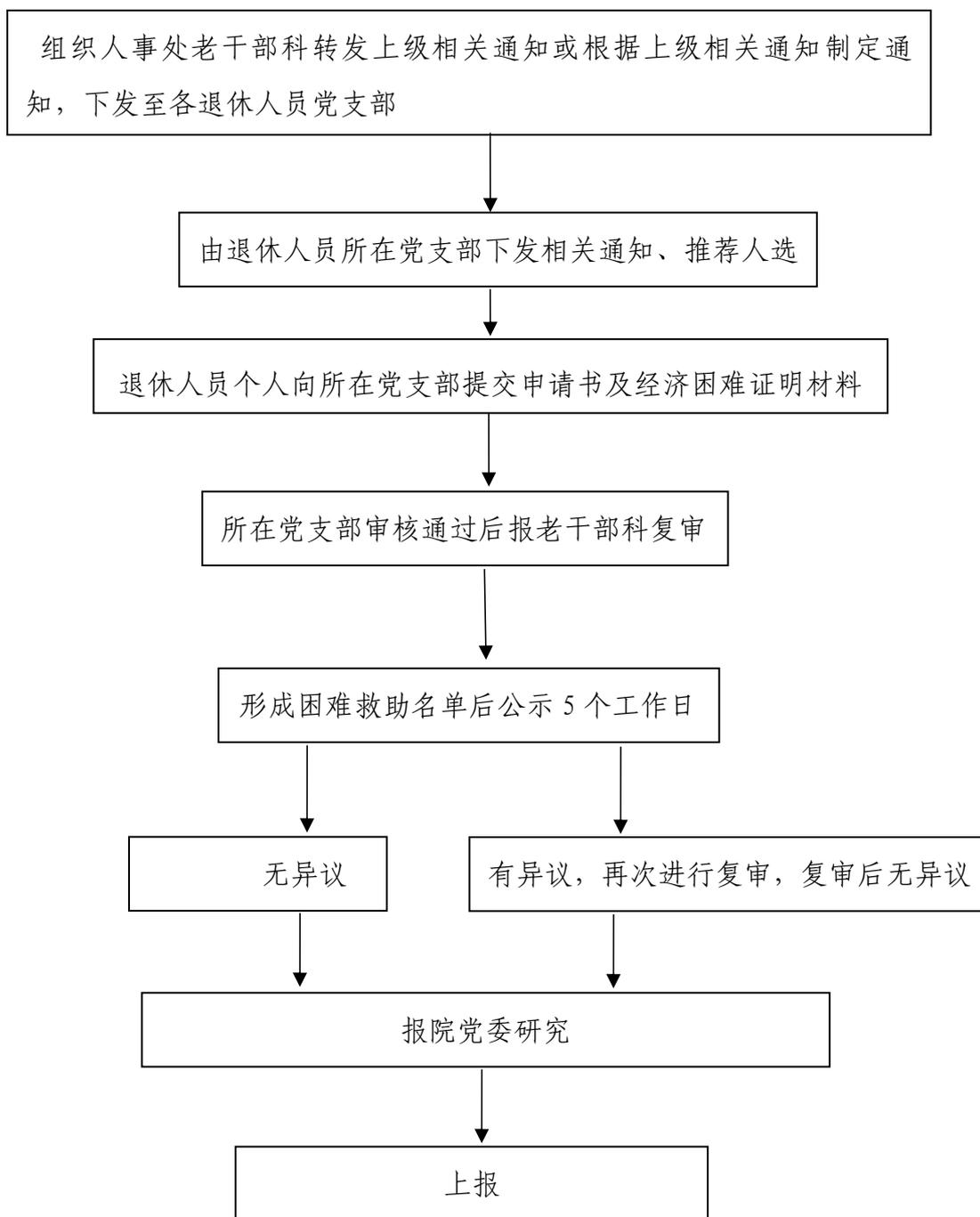
(组织人事处人事科, 电话: 8503056 汇智楼A213)



责任人：人事科负责人
电 话：850 3056

7.退休人员申报困难救助流程

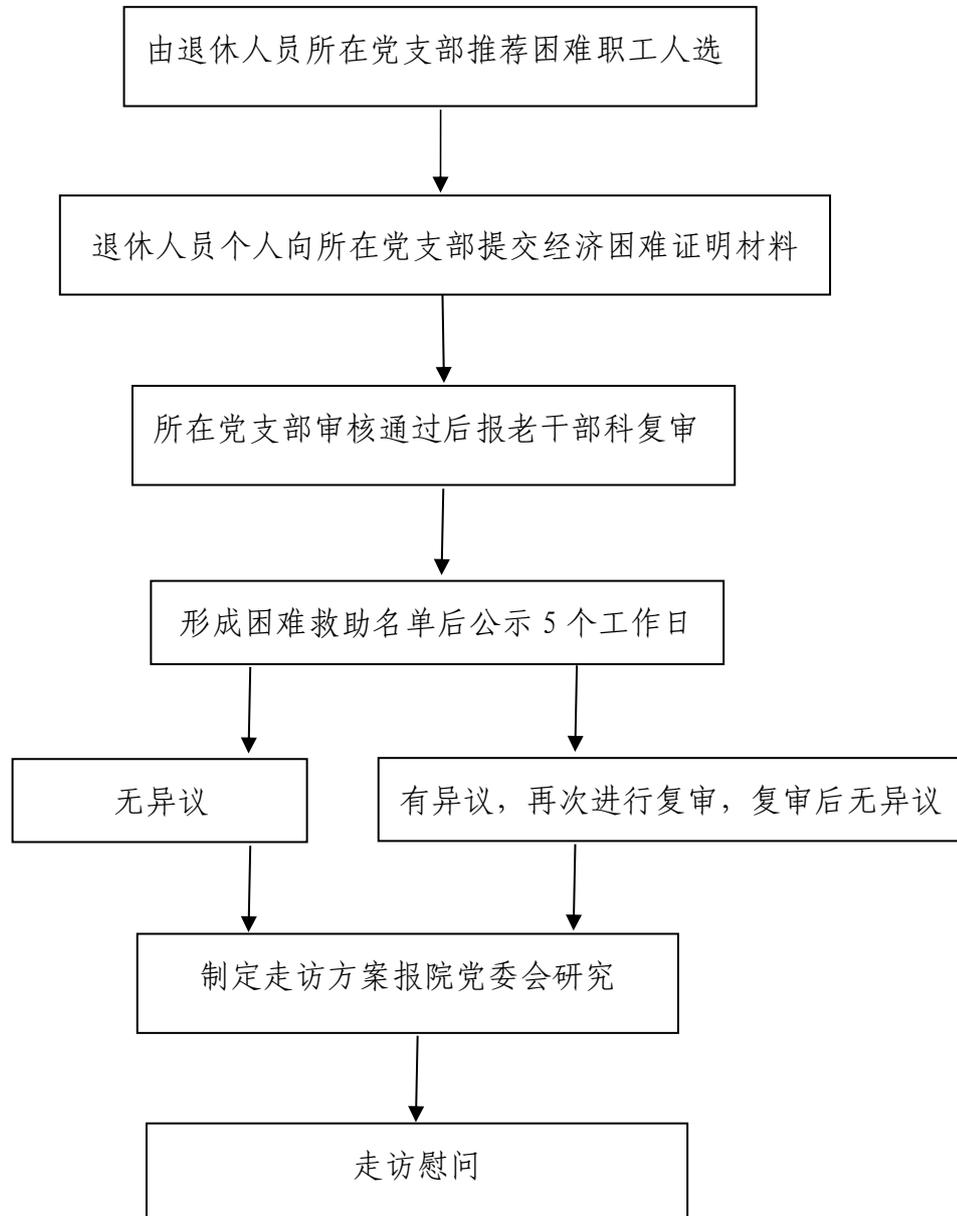
(组织人事处老干部科, 电话: 8503052 汇智楼 A311)



责任人: 老干部科负责人
电 话: 850 3052
时 限: 按上级政策办理

8. 走访慰问困难职工工作流程

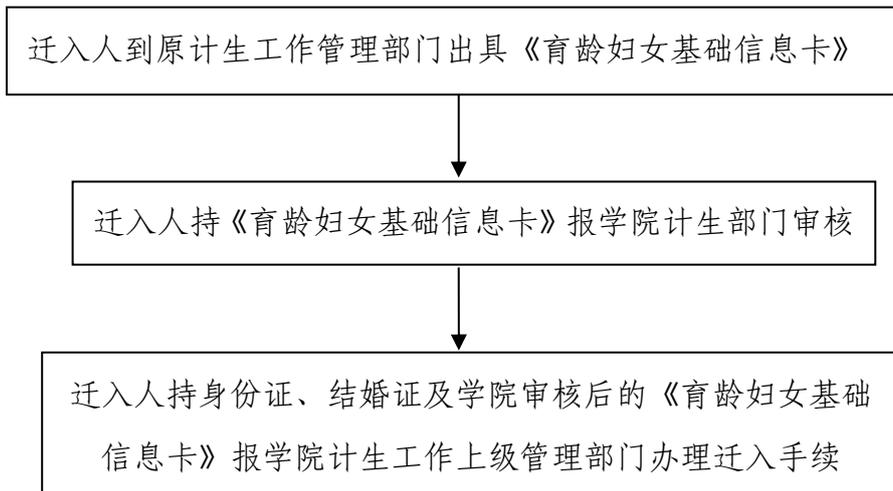
(组织人事处老干部科, 电话: 850 3052 汇智楼 A311)



责任人: 老干部科负责人
电 话: 850 3052
时 限: 节日慰问

9. 在职在编已婚女职工计划生育关系迁入工作流程

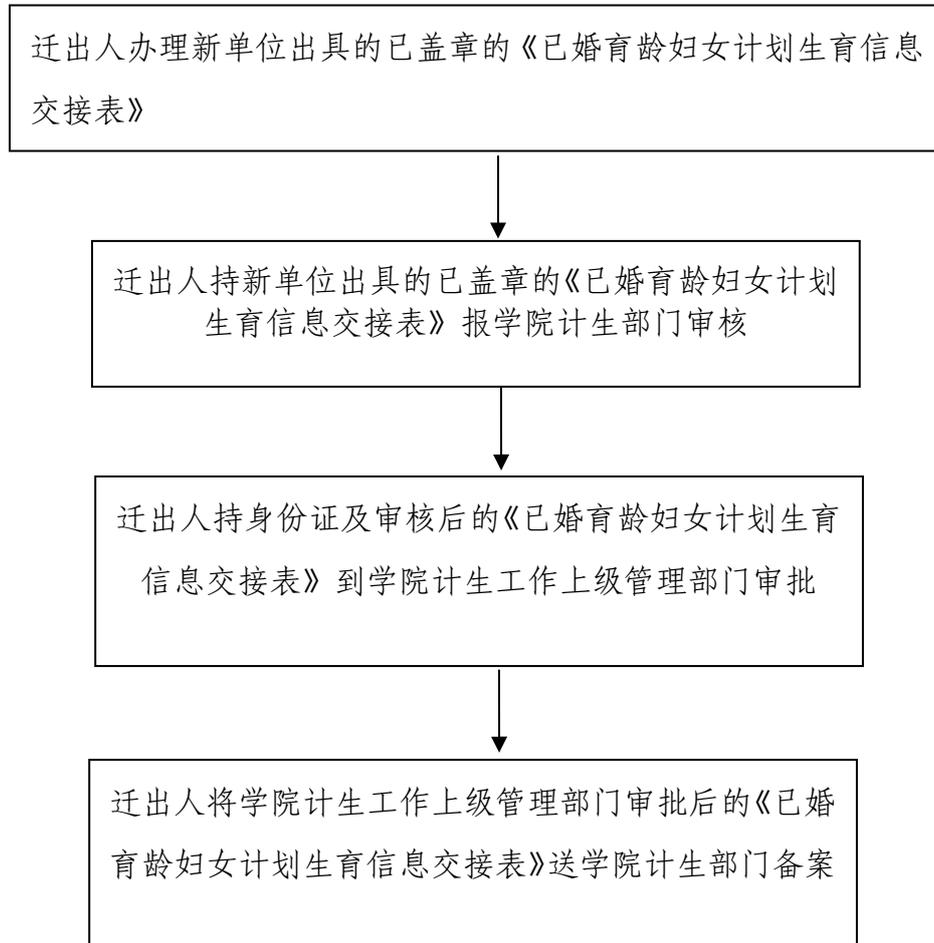
(组织人事处老干部科, 电话: 850 3052 汇智楼 A311)



责任人: 老干部科负责人
电 话: 850 3052
时 限: 及时办理

10. 在职在编已婚女职工计划生育关系迁出工作流程

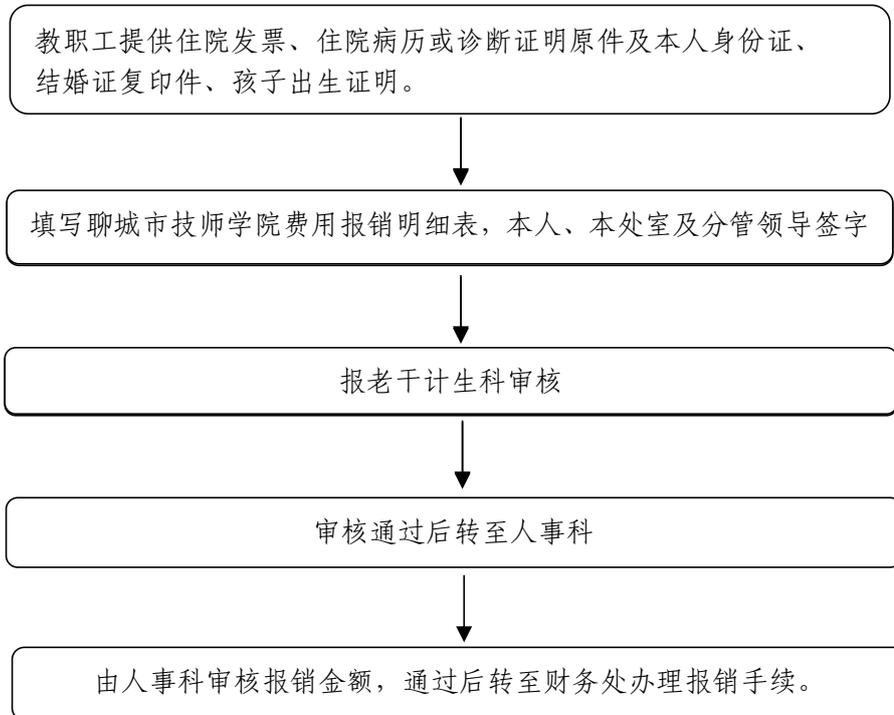
(组织人事处老干部科, 电话: 850 3052 汇智楼 A311)



责任人: 老干部科负责人
电 话: 850 3052
时 限: 及时办理

11.生育费报销流程

(组织人事处人事科，电话：850 3056 汇智楼 A213)

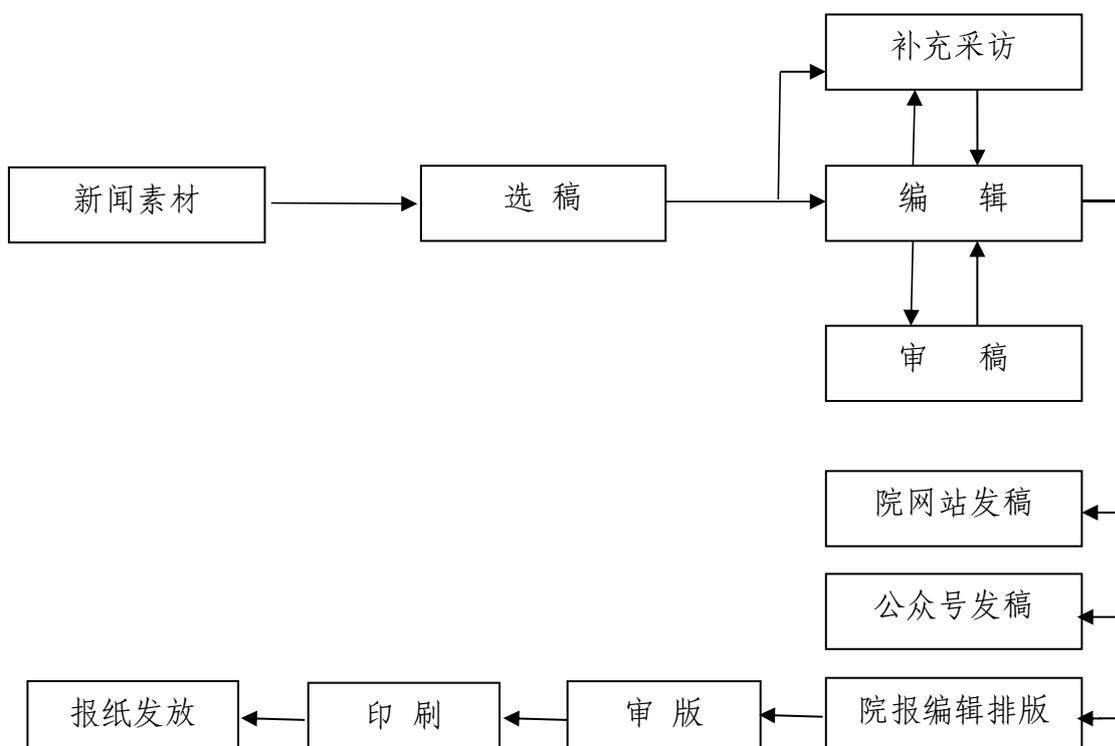


责任人：人事科负责人
电 话：850 3056
时 限：即时办理

三、宣传处

1.宣传报道工作流程图

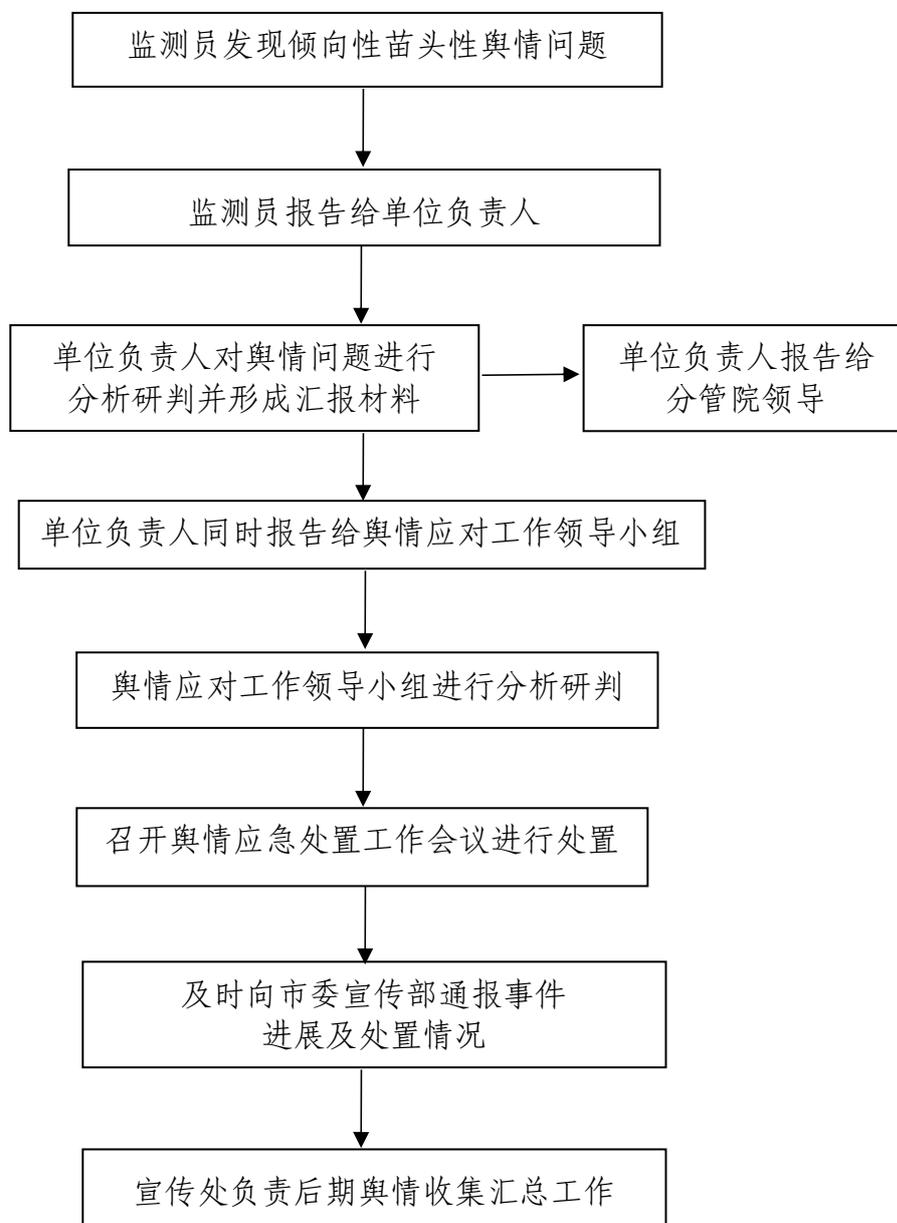
(宣传处融媒体中心, 电话 8503101, 汇智楼 A310)



负责人：融媒体中心负责人
电 话：850 3101
邮 箱：lcsjsxyxcc@163.com

2. 舆情处置工作流程

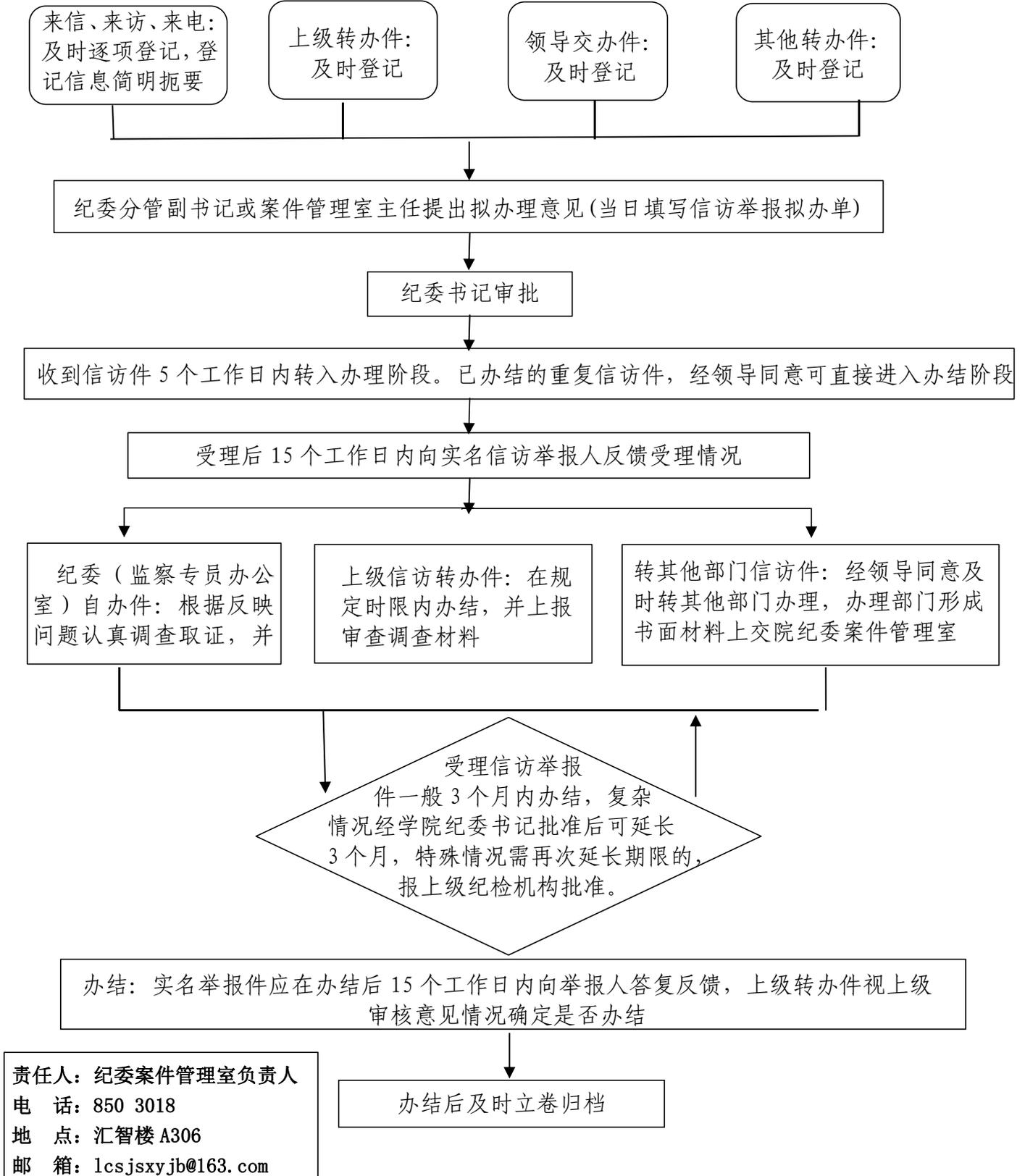
(宣传处宣传教育科, 电话: 850 3060 汇智楼 A310)



责任人: 宣传教育科负责人
时 限: 及时处置汇报
电 话: 850 3060
邮 箱: lcsjsxyxcc@163.com

四、纪委（监察专员办公室）

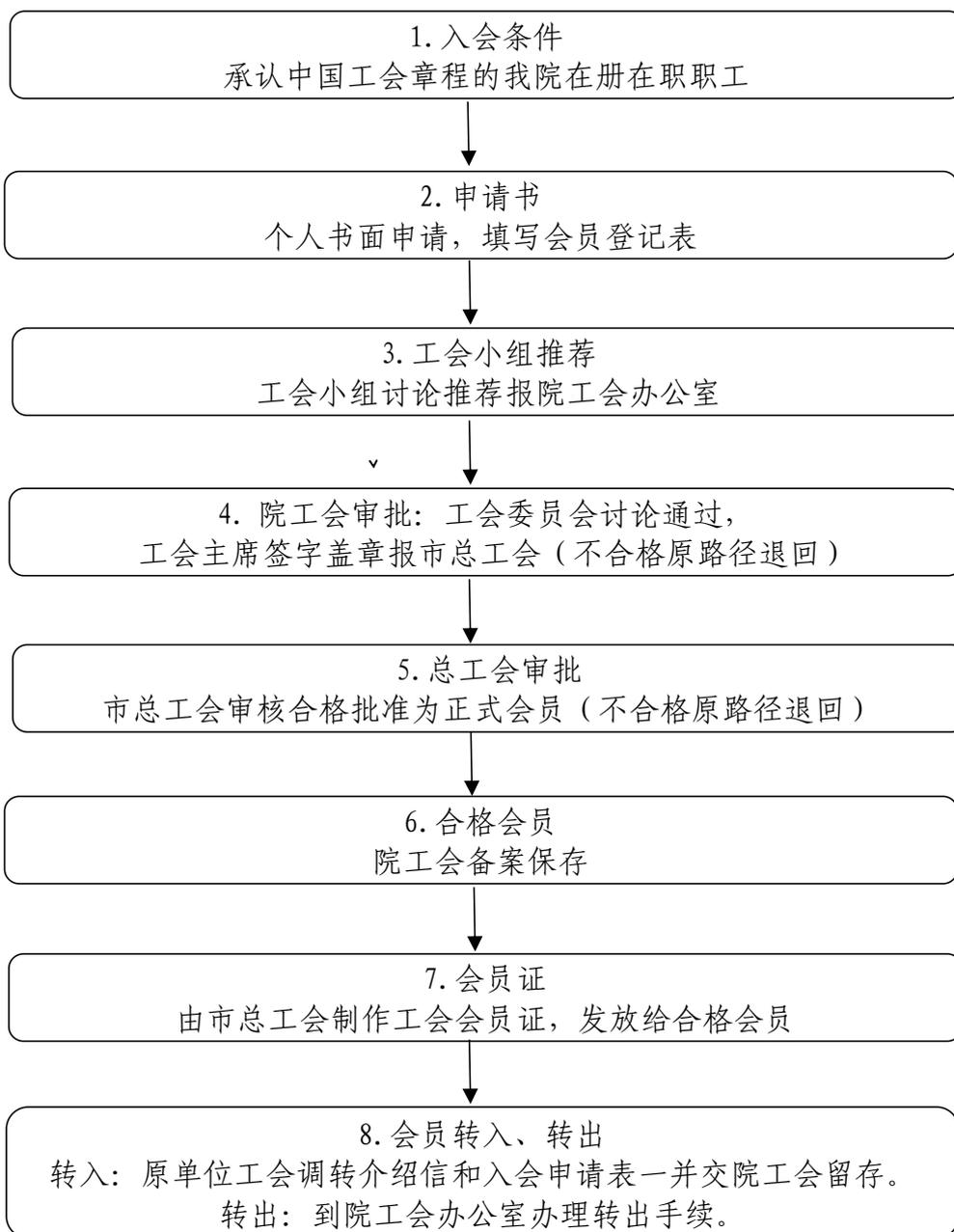
聊城市技师学院信访举报流程



五、工会

1.工会会员入会流程

(工会办公室，电话：850 3019 汇智楼 A308)



责任人：工会办公室负责人

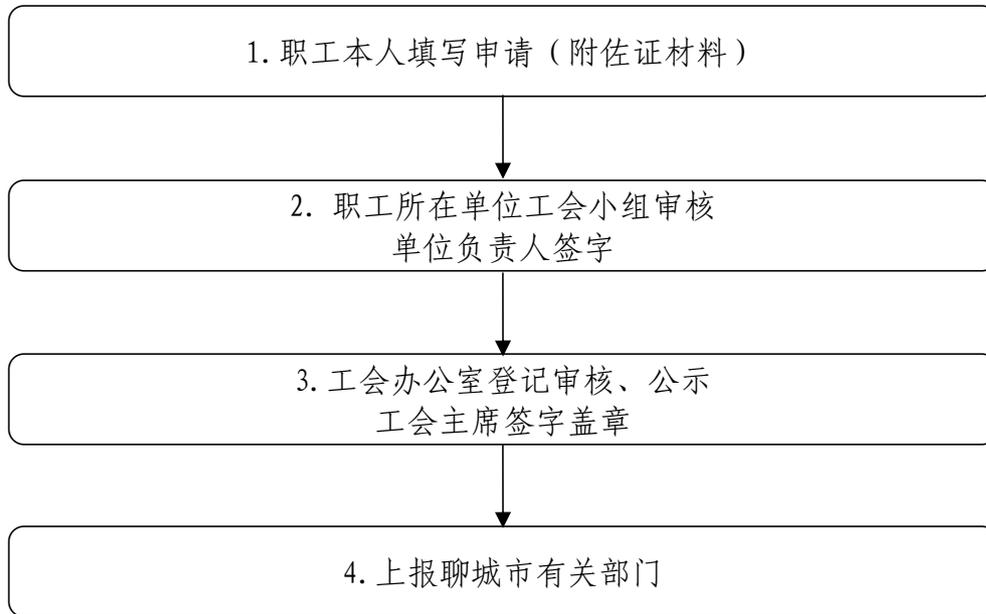
电 话：850 3019

时 限：按规定时间办理

备 注：不符合条件的将按原路径退回

2. 扶贫、救助申请流程

(工会办公室, 电话: 850 3019 汇智楼 A308)



责任人: 工会办公室负责人

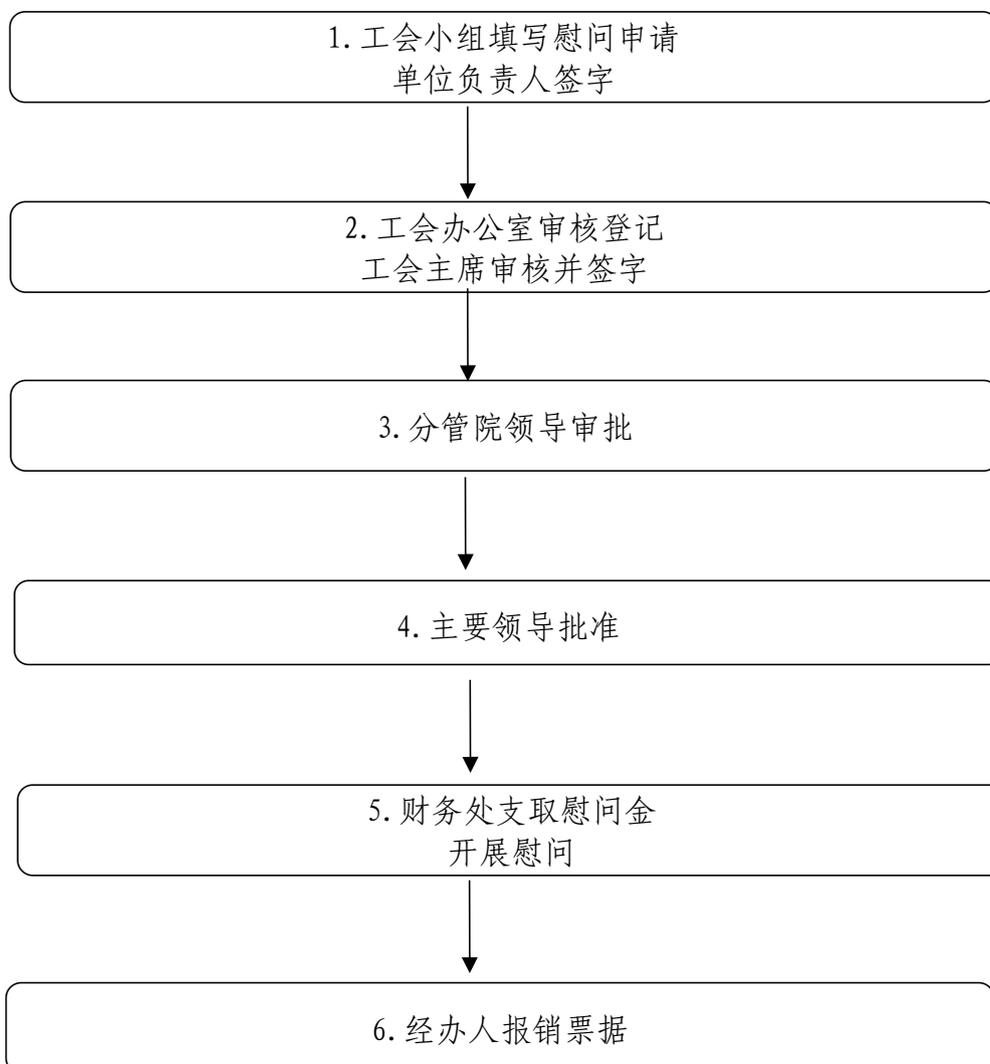
电 话: 850 3019

时 限: 按规定时间办理

备 注: 不符合上级帮扶条件的按原路径退回

3. 职工慰问工作流程

(工会办公室，电话：850 3019 汇智楼 A308)



责任人：工会办公室负责人

电 话：850 3019

时 限：即时办理

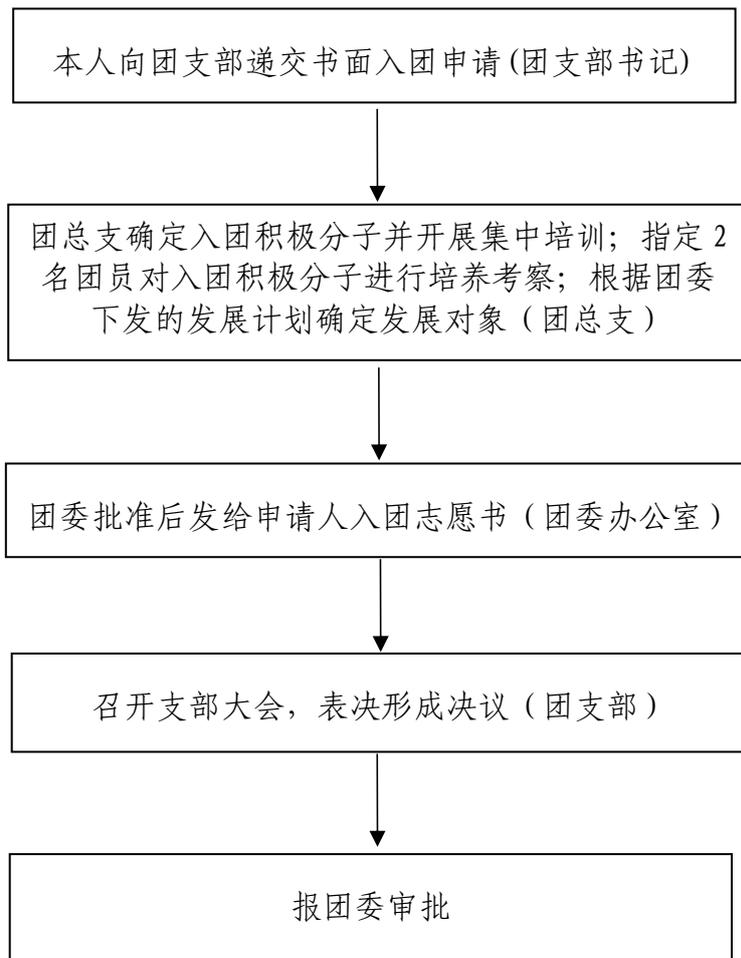
备 注：根据《聊城市技师学院工会会员慰问工作暂行办法（试行）》本流程适用于开展以下慰问：

1. 工会会员依法结婚、生育慰问；
2. 工会会员生病住院慰问；
3. 工会会员及直系亲属（限于配偶、父母、子女）亡故慰问；
4. 意外事故慰问；
5. 其他特殊情况。

六、团 委

1.发展新团员流程

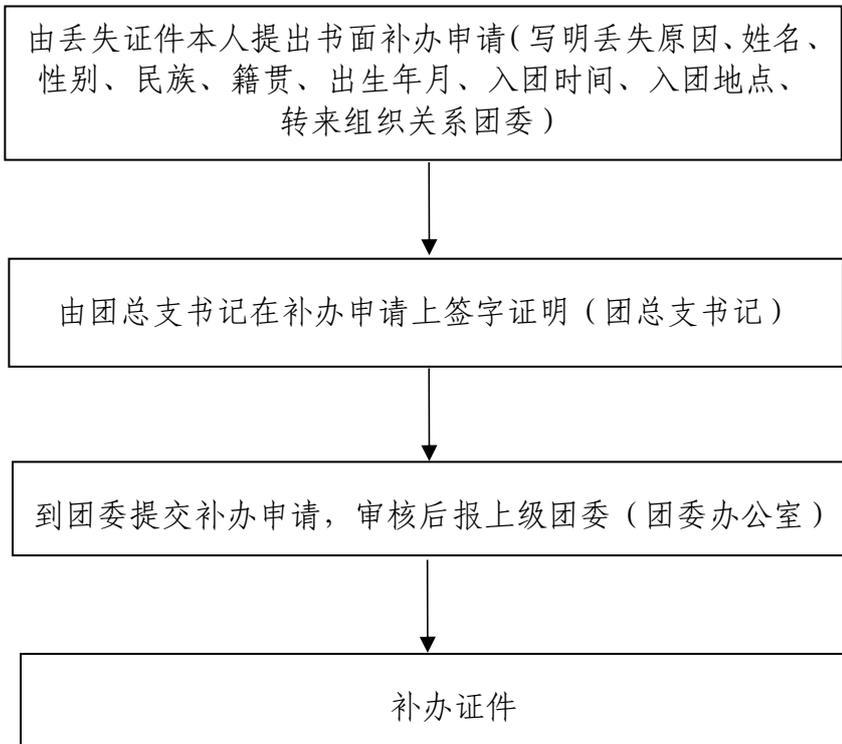
(团委办公室，电话：850 3055 汇智楼A313)



责任人：团委办公室负责人
时 限：按规定期限办理
电 话： 850 3055
邮 箱：lcjsxytw@126.com

2.补办团员证流程

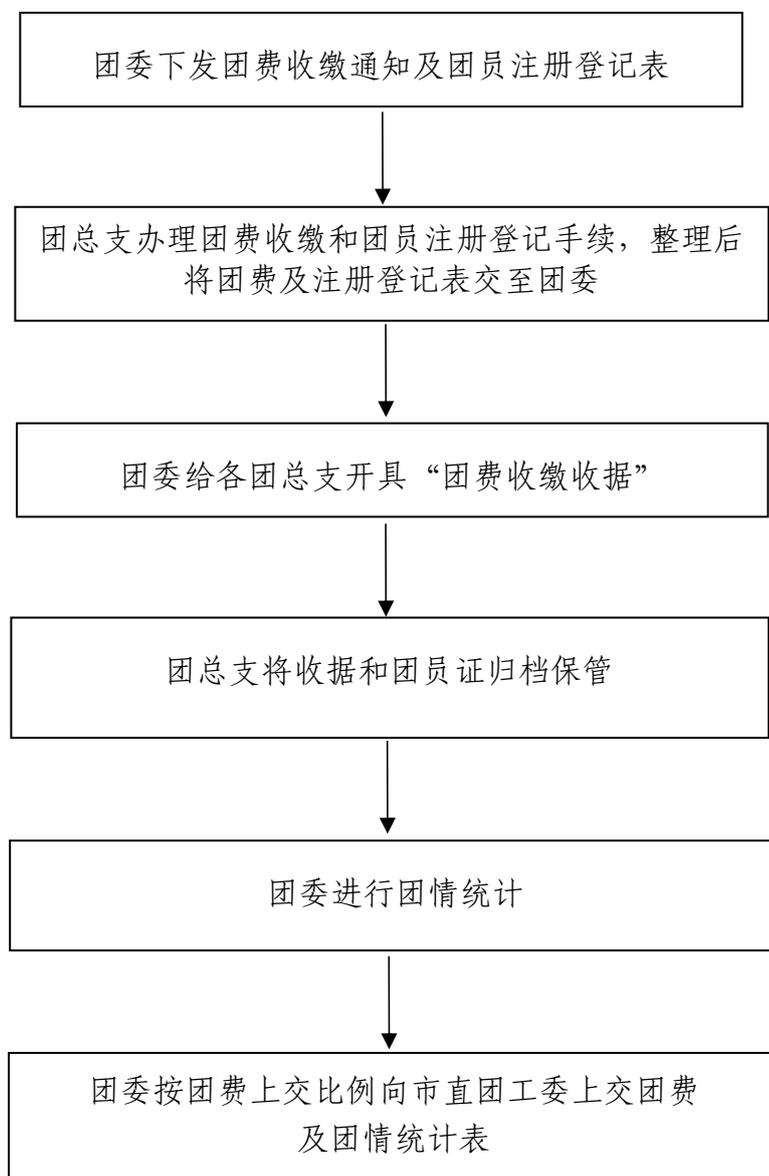
(团委办公室, 电话: 850 3055 汇智楼A313)



责任人: 团委办公室负责人
时 限: 按照上级要求办理
电 话: 850 3055
邮 箱: lcjsxytw@126.com

3.团费收缴及团员注册登记表

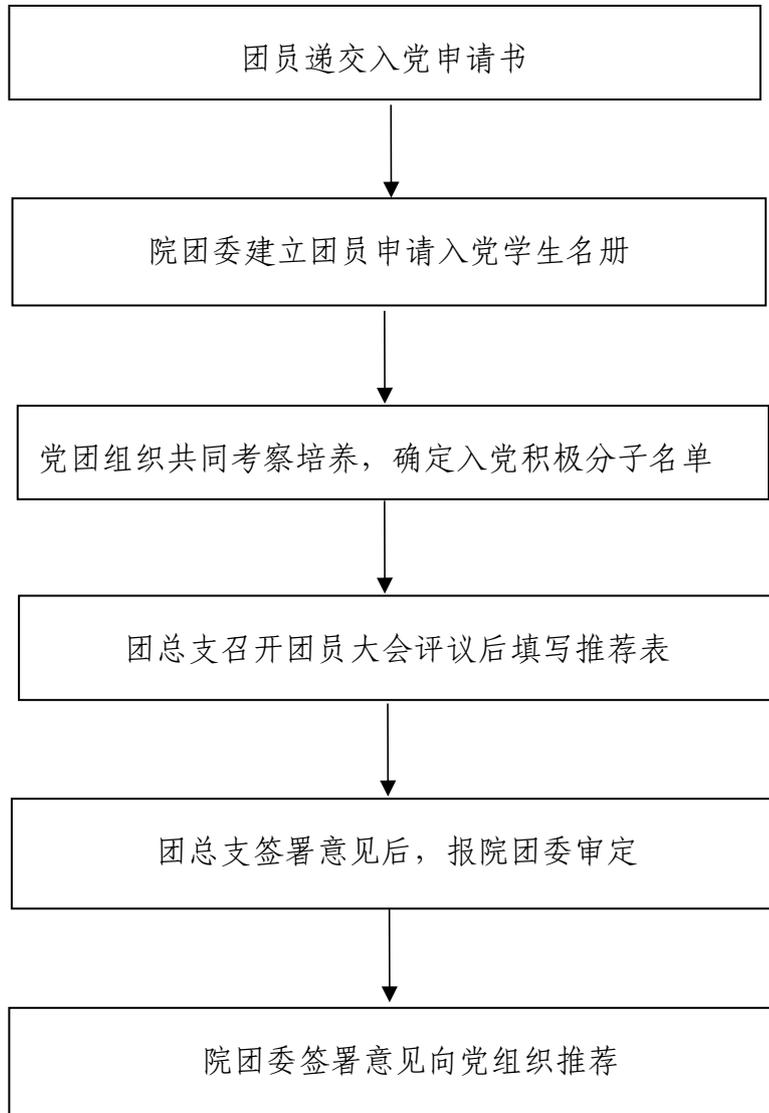
(团委办公室，电话：850 3055 汇智楼A313)



责任人：团委办公室负责人
时 限：开学后 4 周内完成
电 话：850 3055
邮 箱：lcjsxytw@126.com

4.学生团员推优入党流程

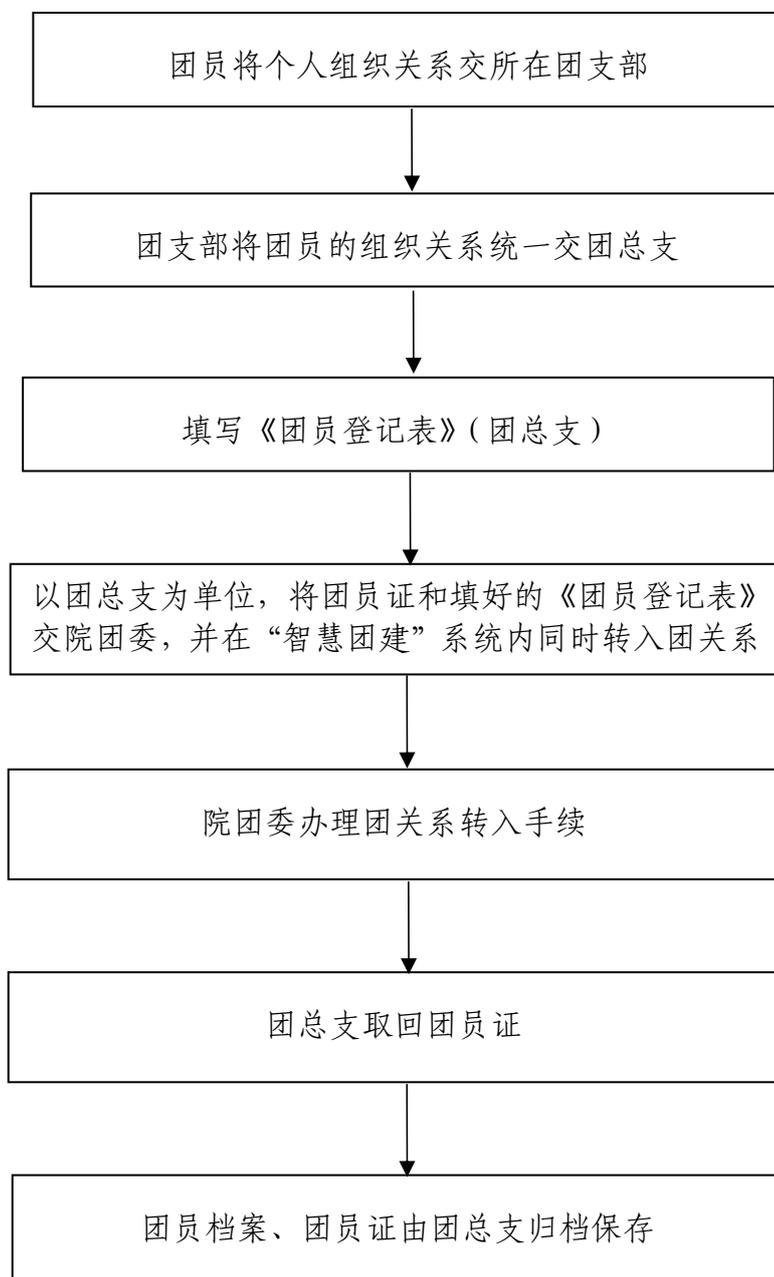
(团委办公室, 电话: 850 3055 汇智楼A313)



责任人: 团委办公室负责人
时 限: 按照规定期限办理
电 话: 850 3055
邮 箱: lcjsxytw@126.com

5.团员关系转入流程

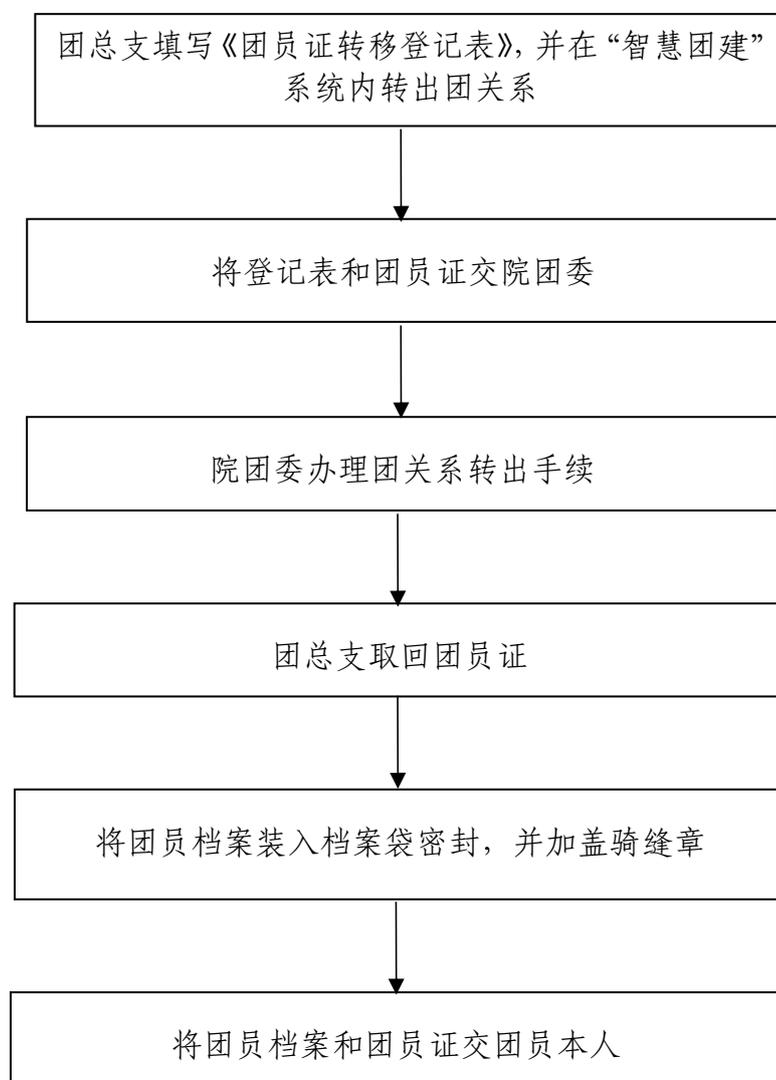
(团委办公室, 电话: 850 3055 汇智楼A313)



责任人: 团委办公室负责人
时 限: 入学后 1 个月内
电 话: 850 3055
邮 箱: lcjsxytw@126.com

6.团员关系转出流程

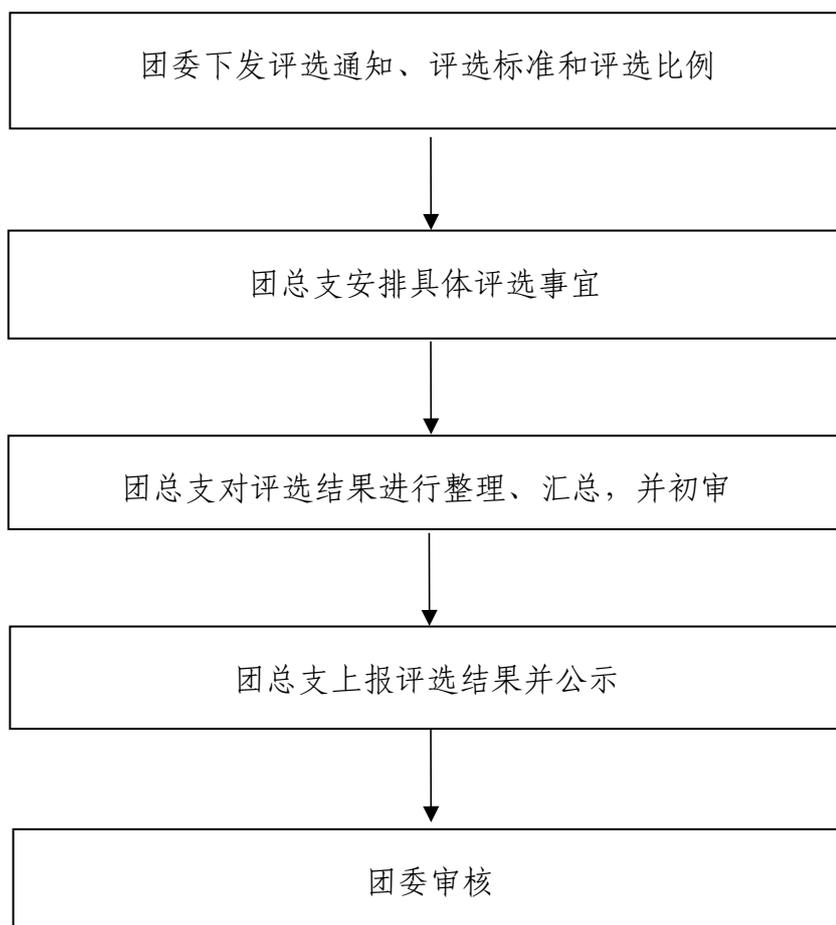
(团委办公室, 电话: 850 3055 汇智楼A313)



责任人：团委办公室负责人
时 限：离校后 2 个月内
电 话：850 3055
邮 箱：lcjsxytw@126.com

7.优秀团员、团干评选流程

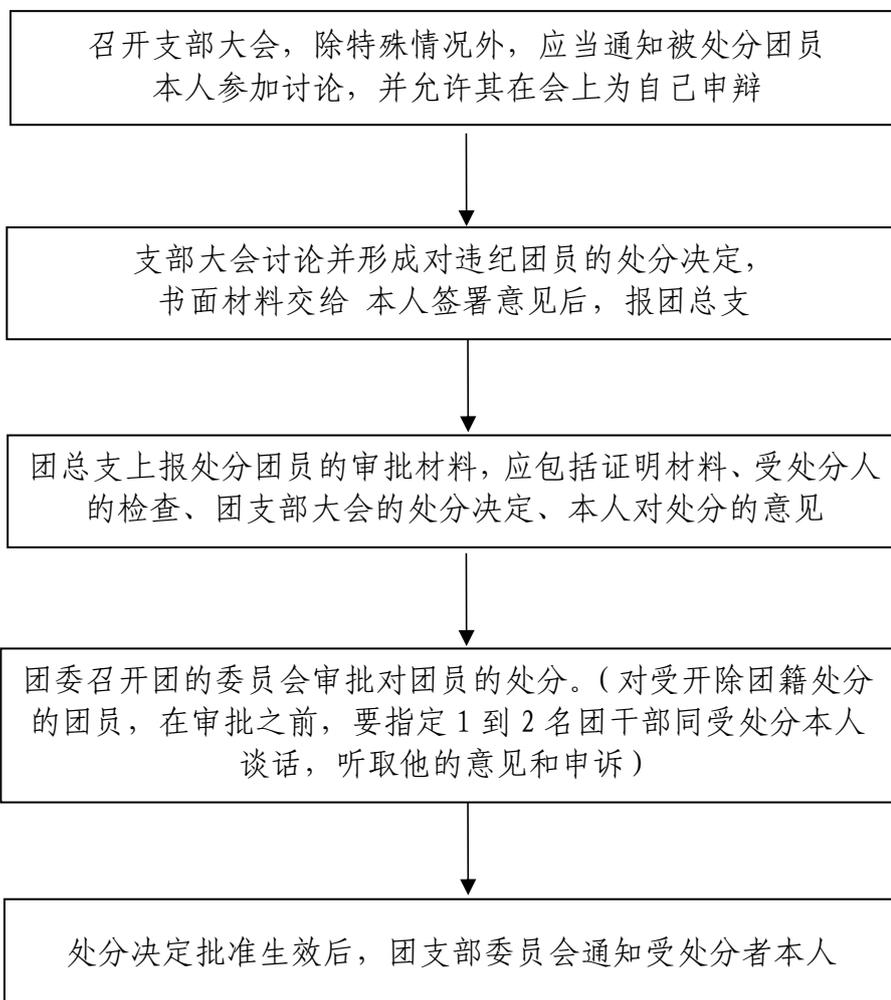
(团委办公室，电话：850 3055 汇智楼 A313)



责任人：团委办公室负责人
时 限：每学年末评选 1 次
电 话：850 3055
邮 箱：lcjsxytw@126.com

8.违纪团员处分流程

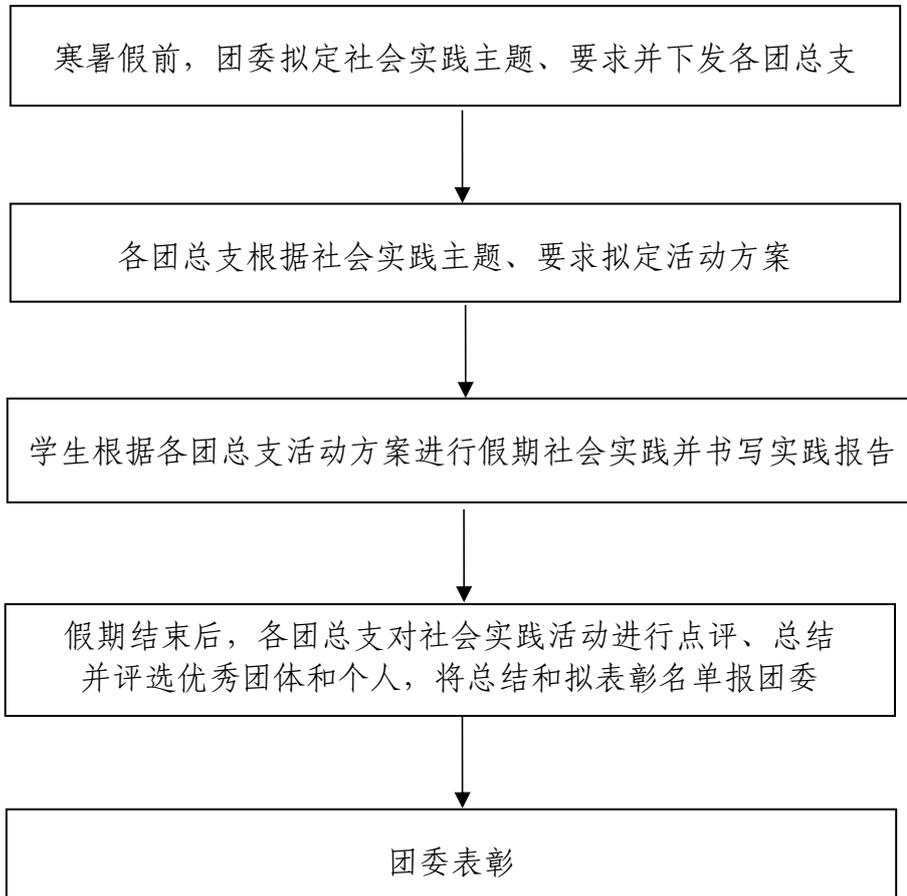
(团委办公室, 电话: 850 3055 汇智楼A313)



责任人: 团委办公室负责人
时 限: 按照规定期限办理
电 话: 850 3055
邮 箱: lcjsxytw@126.com

9.学生假期社会实践流程

(团委办公室, 850 3055 汇智楼A313)

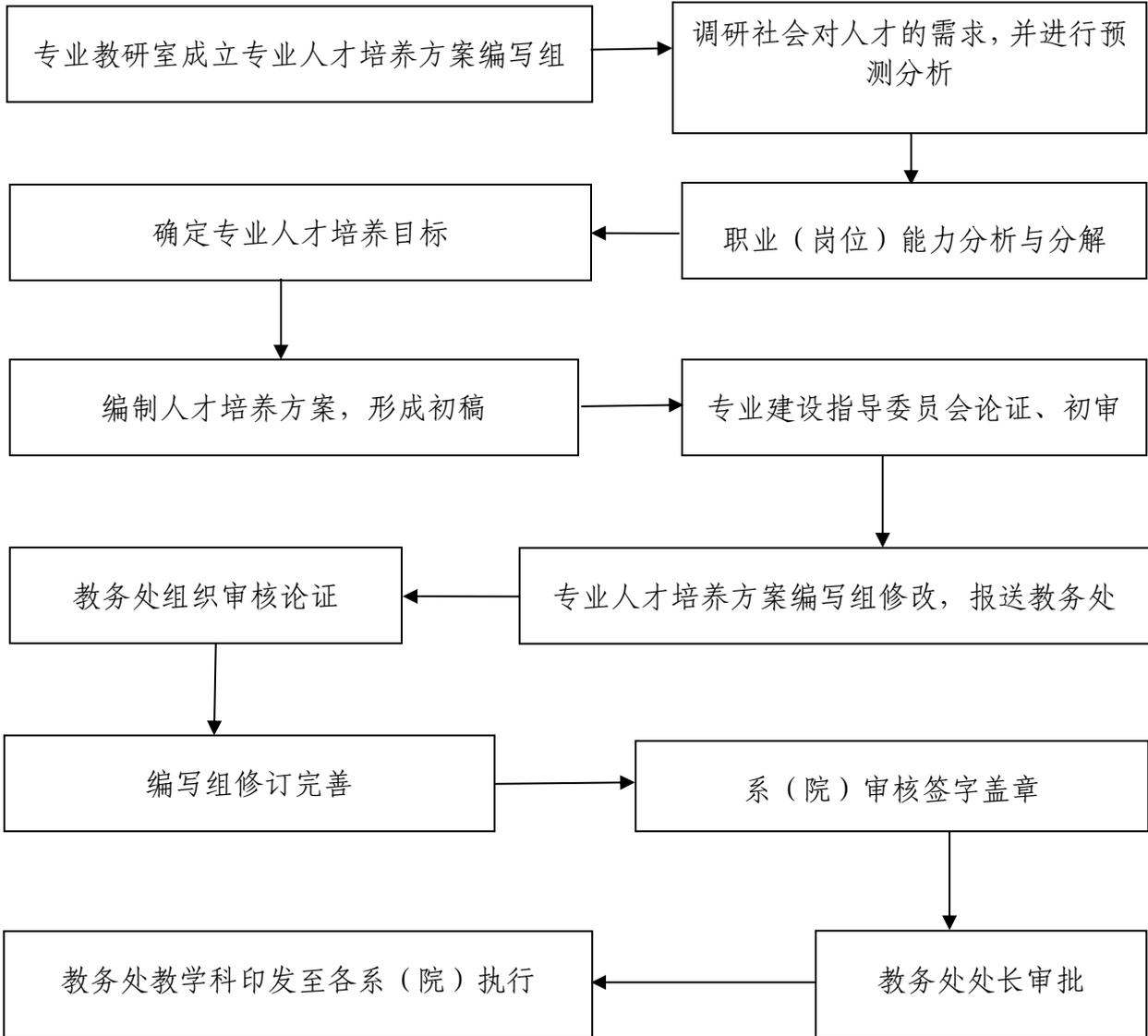


责任人: 团委办公室负责人
时 限: 按要求及时办理
电 话: 850 3055
邮 箱: lcjsxytw@126.com

七、教务处

1.专业人才培养方案编制工作流程

(教务处教学科, 电话: 850 3160 汇智楼 A301)



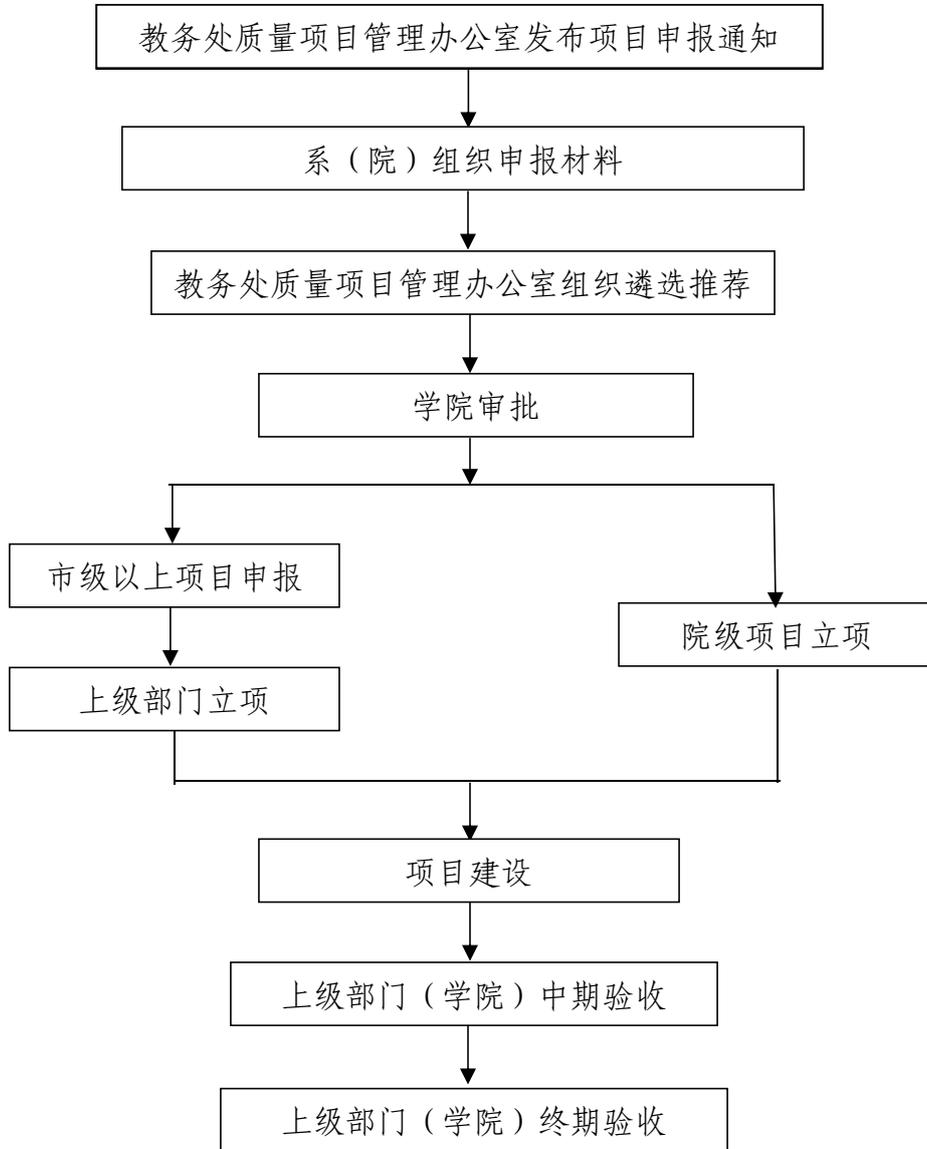
责任人: 教学科负责人

电 话: 8503160

备 注: 各专业教研室根据合作企业需求变化或社会需求变化, 需要调整下一学期教学计划的, 在本学期第十七周前提出人才培养方案修订申请, 系主任签字盖章, 报教务处审核, 并在本学期第二十周前提交修订的人才培养方案, 教务处教学科审核。

2.教学质量项目建设工作业务流程

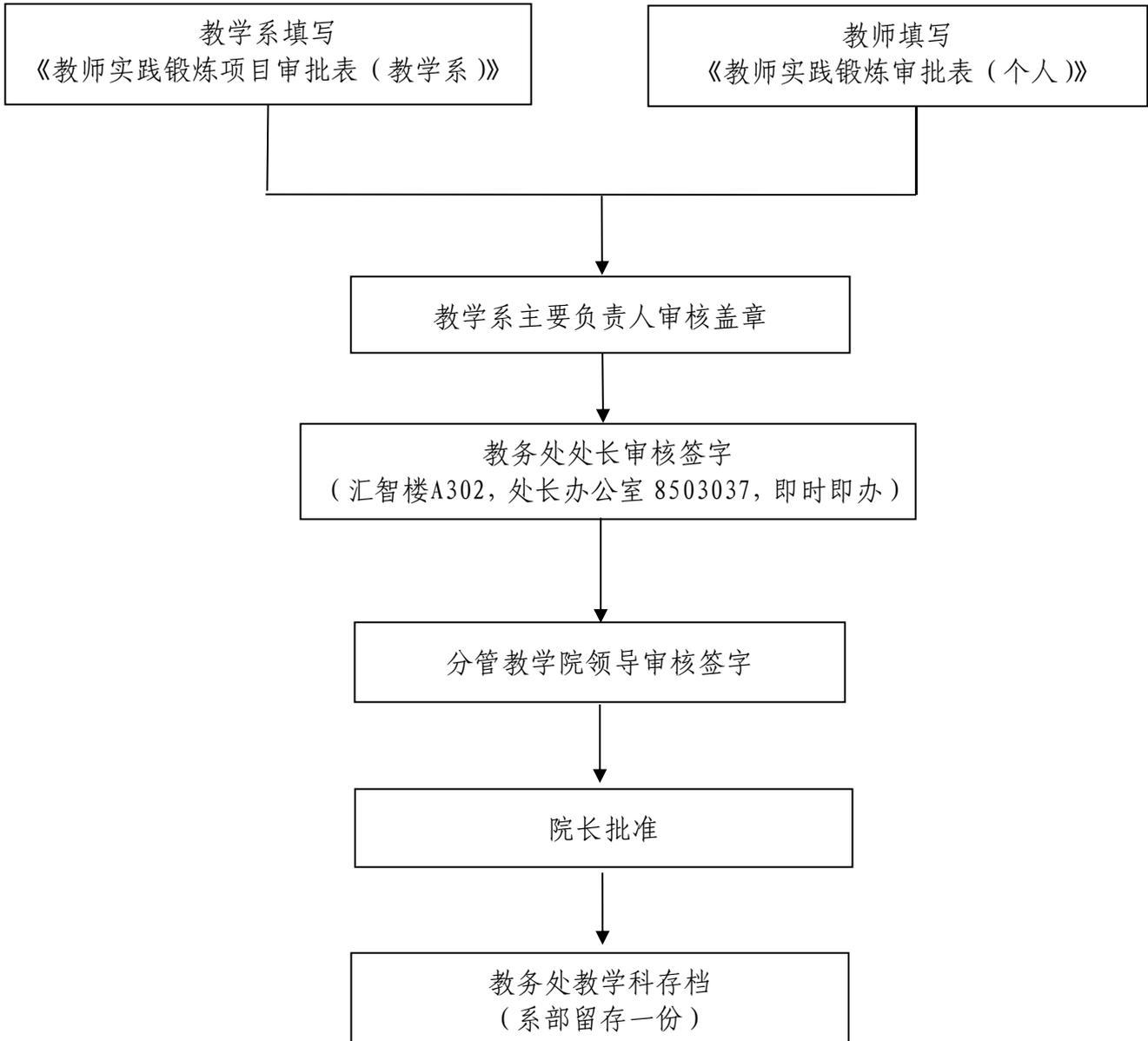
(教务处质量项目管理办公室, 电话: 850 3157 汇智楼A303 西)



责任人: 质量项目管理办公室负责人
电 话: 850 3157
邮 箱: zlxmglbgs@163.com
时 限: 根据规定时间节点办结

3.教师实践锻炼审批流程

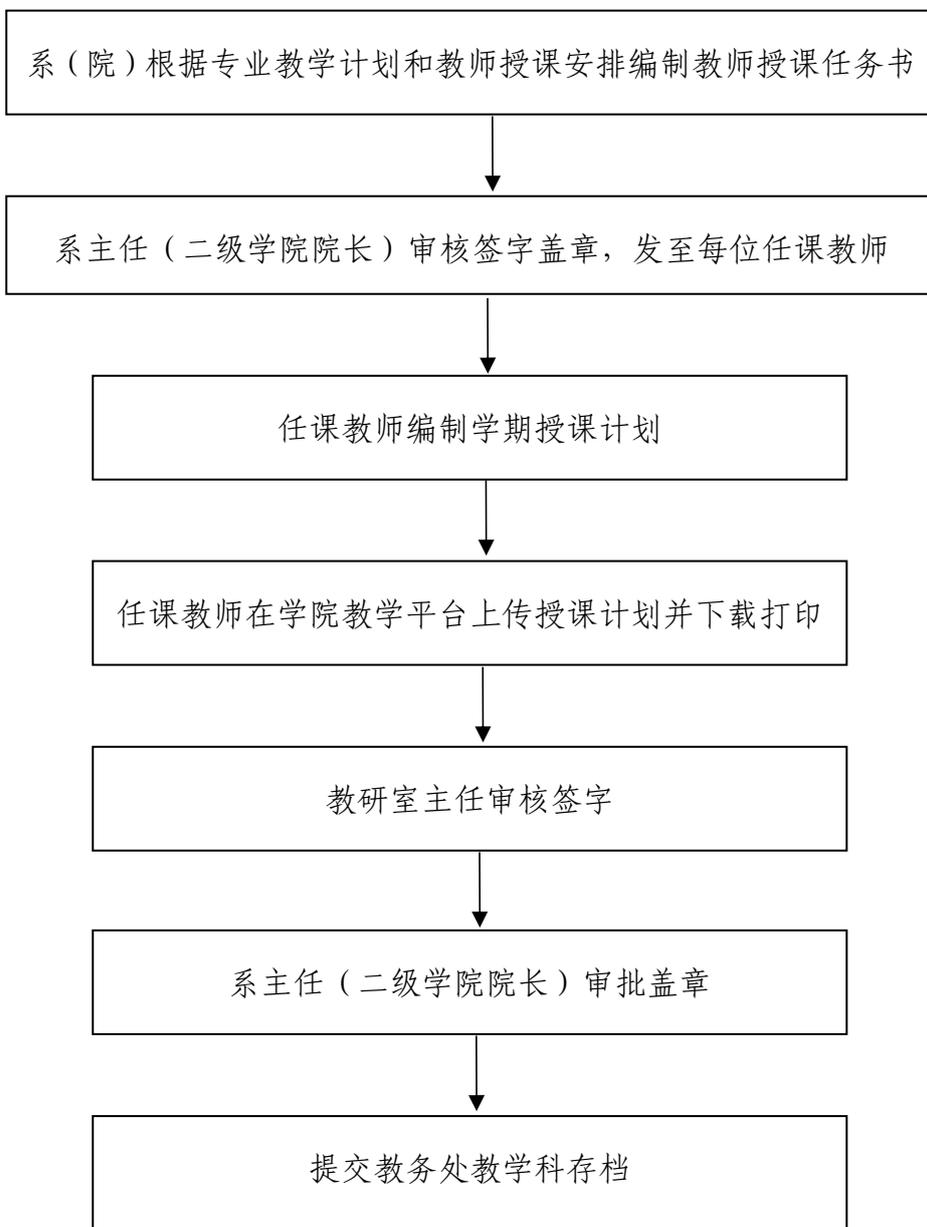
(教务处教学科, 电话: 850 3160 汇智楼A301)



负责人: 教学科负责人
电 话: 8503160
邮 箱: xyjwcjxk@163.com
办结时限: 即时即办

4.教师授课计划制定提交流程

(教务处教学科, 电话: 850 3160 汇智楼 A301)



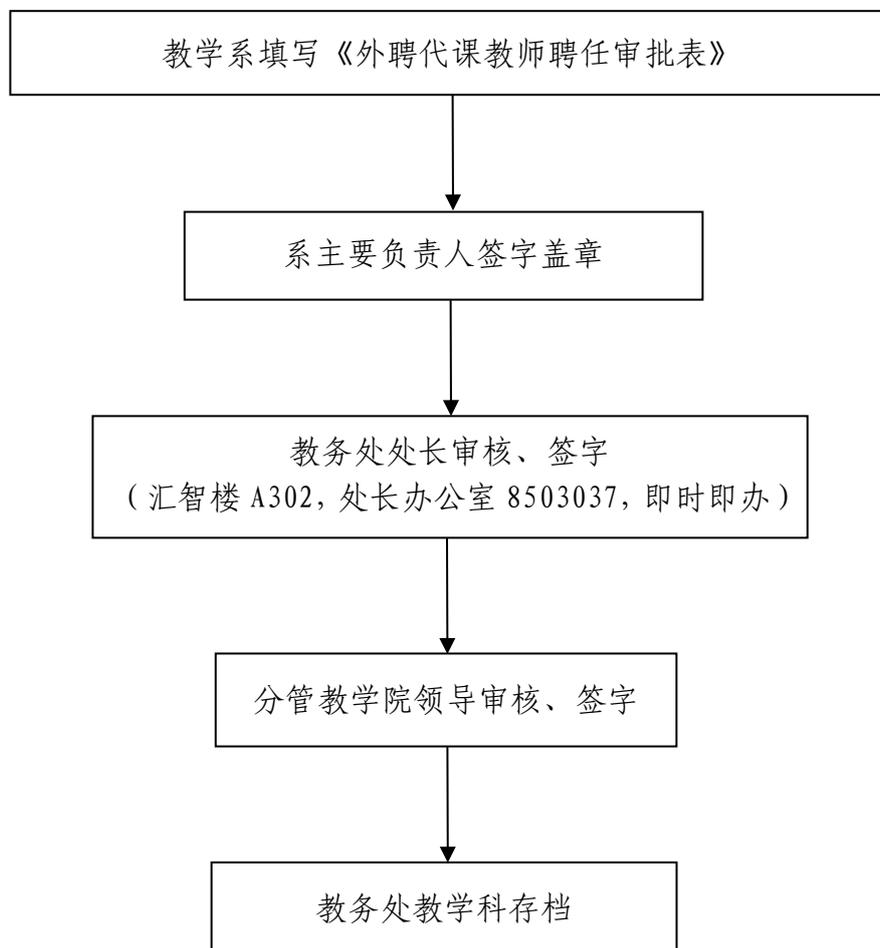
责任人: 教学科负责人

电 话: 850 3160

备 注: 教师授课任务书、教师课程授课计划纸质版, 在每学期正式
开课一周提交教务处存档。各系部教学科各存档一份。

5.外聘代课教师聘任审批流程图

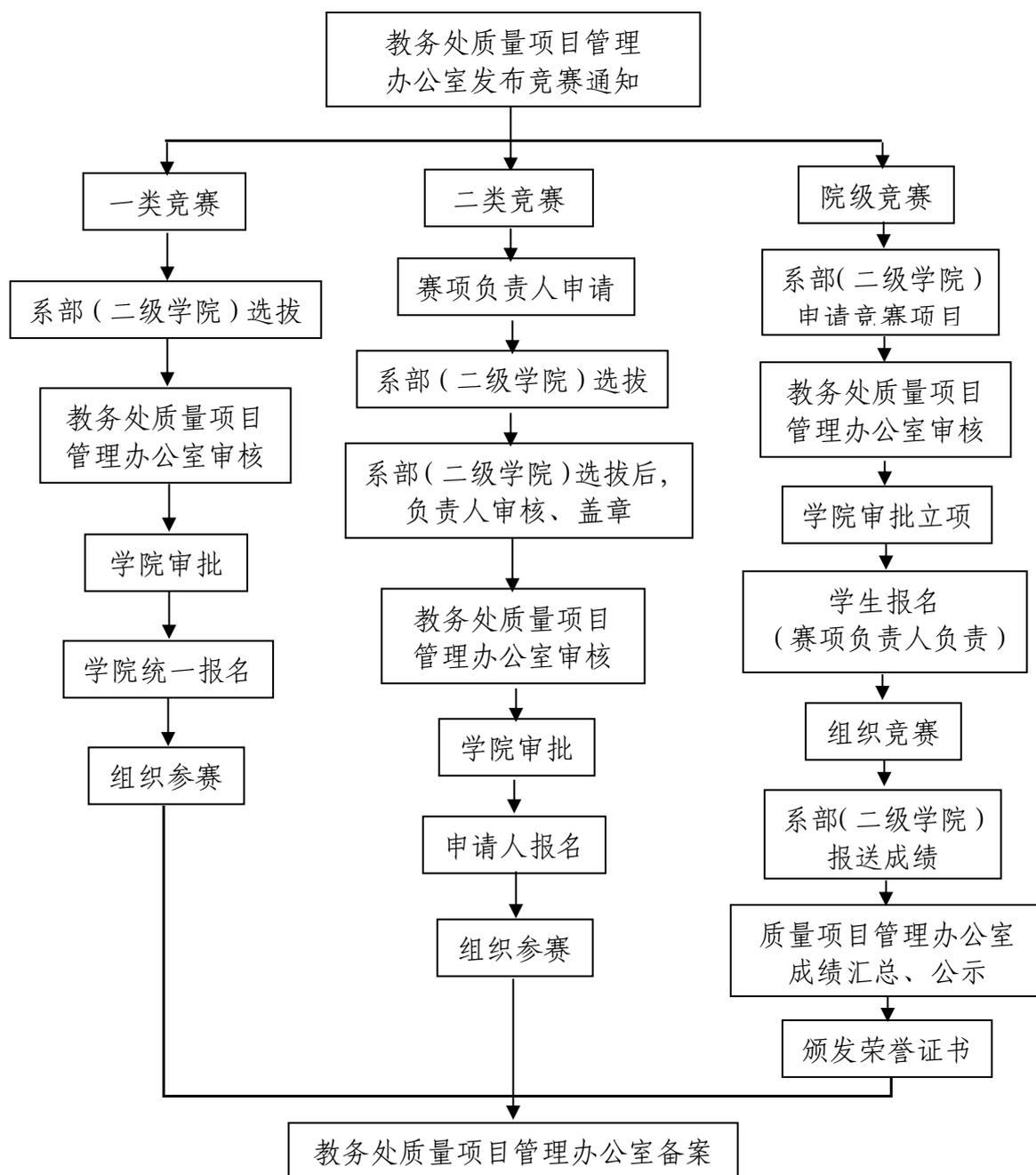
(教务处教学科, 电话: 850 3160 汇智楼A301)



责任人: 教学科负责人
电 话: 8503160
邮 箱: xyjwcjxk@163.com
时 限: 即时即办

6.技能竞赛工作业务流程

(教务处质量项目管理办公室, 850 3157, 汇智楼A303 西)



责任人: 质量项目管理办公室负责人

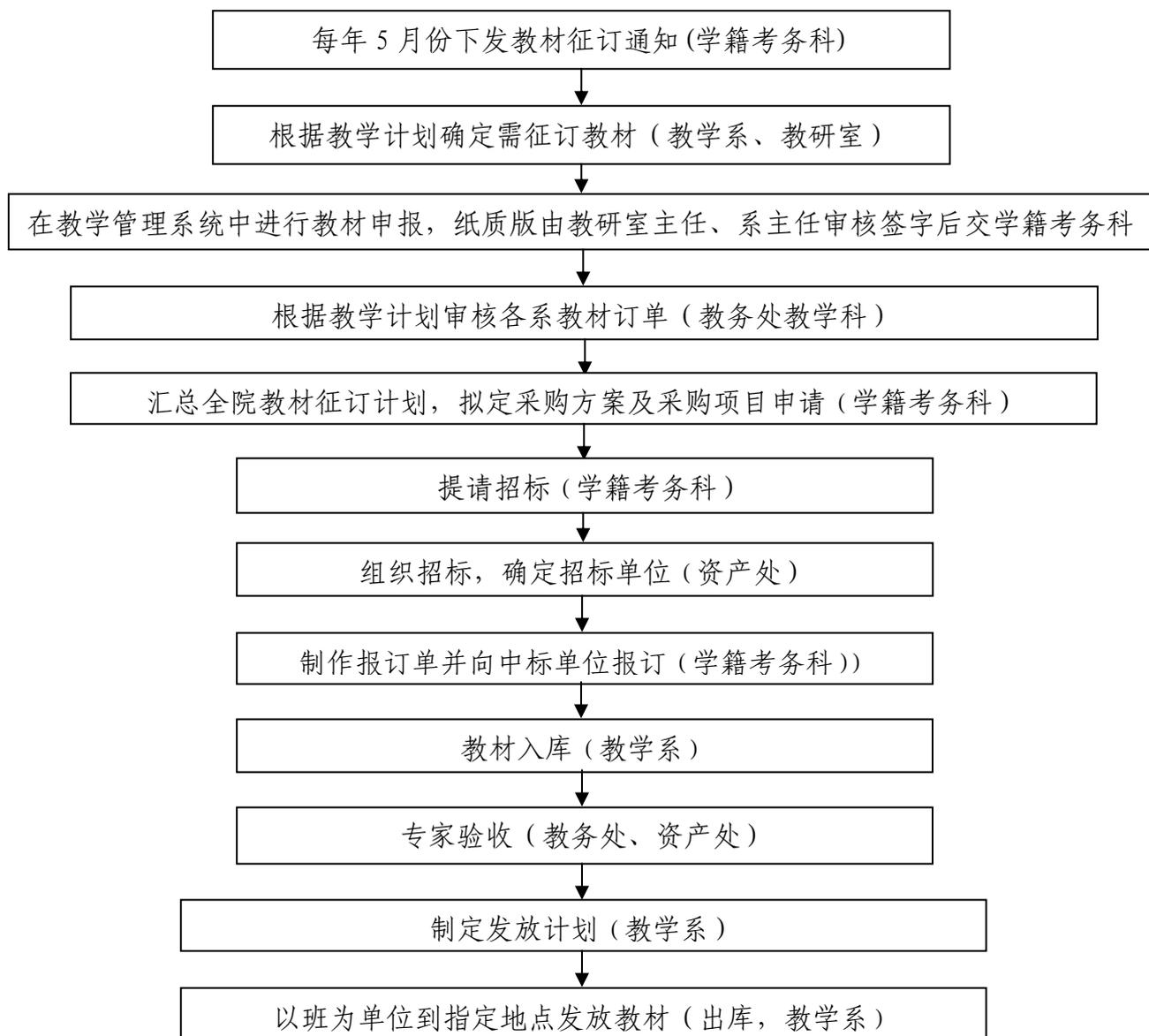
电 话: 850 3157

邮 箱: zlxmglbgs@163.com

办结时限: 根据规定时间节点办结

7.教材征订与发放工作流程图

(教务处学籍考务科, 电话: 850 3156 汇智楼A303)



责任人: 学籍考务科负责人 联系电话: 850 3156

邮 箱: jwcxjkwk@163.com

办事时限: 即时办理

备注: 1.教材发放时根据实际情况多退少补;

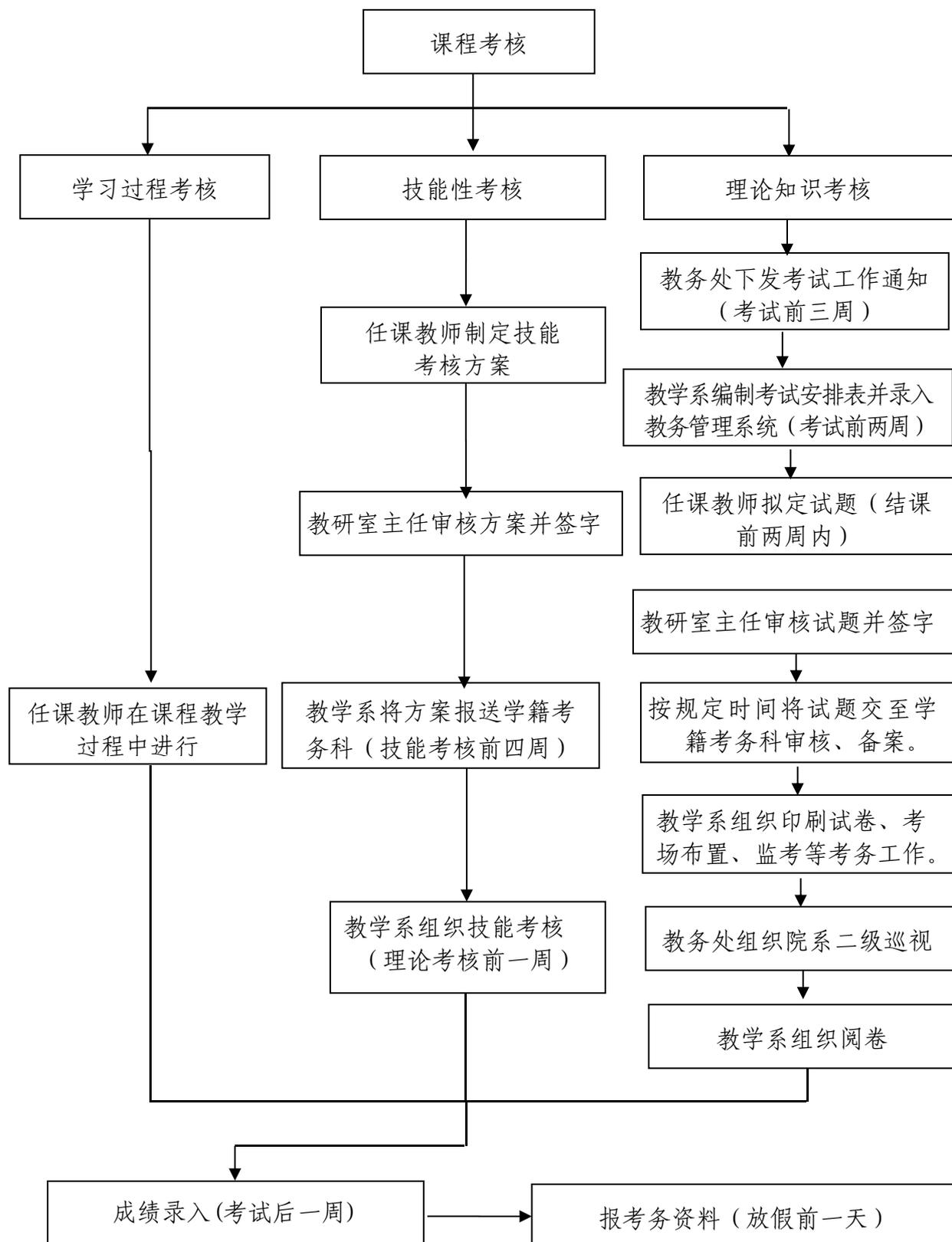
2.以下情况准予退书换书:(1)残书、缺页、倒装、印刷字迹不清等质量问题;(2)转专业、转学、退学(在领取教材三周内,教材上没有书写任何字迹可退回书商)。

3.教材补订:每学期开学两周内提出补订申请。

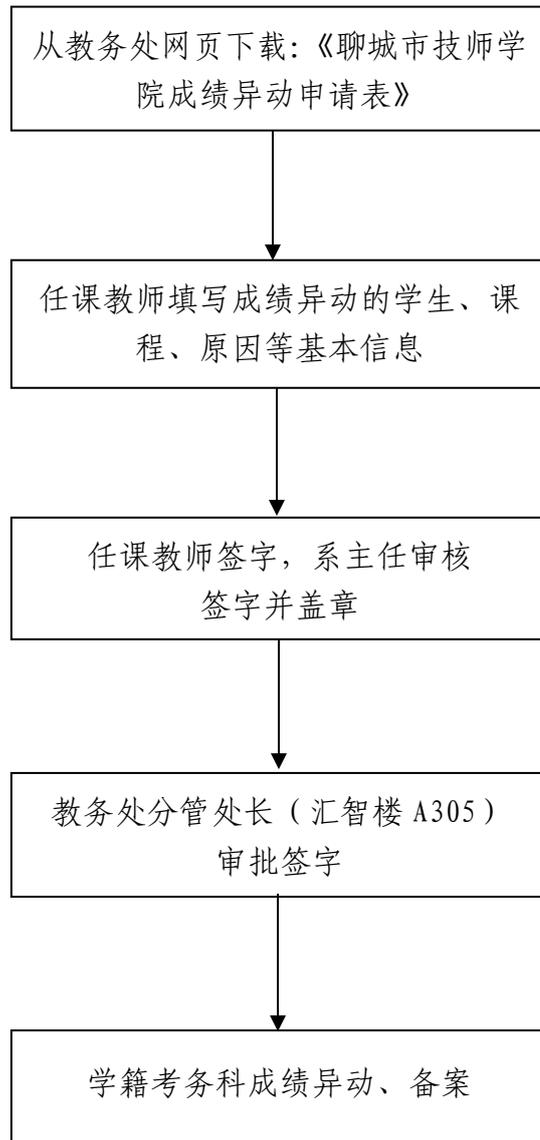
8.考务管理工作流程

(教务处学籍考务科, 电话: 8503156 汇智楼A303)

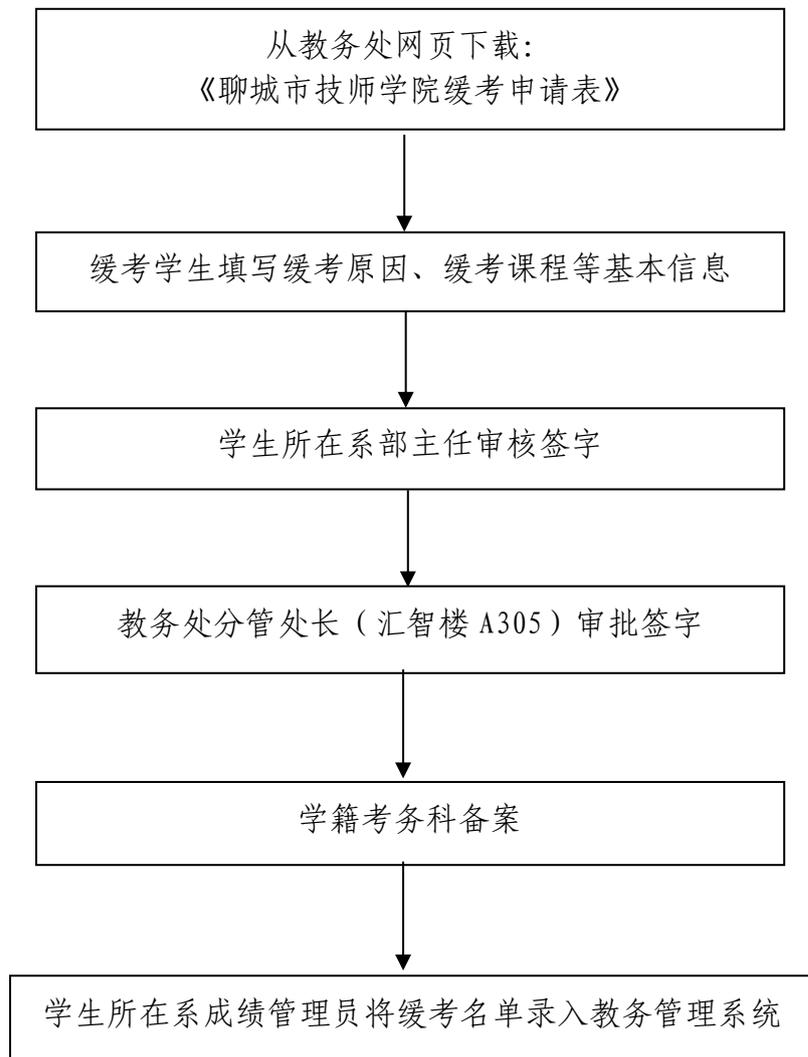
(1) 课程考核工作流程图



(2) 成绩异动申请流程图



(3) 期末缓考申请流程图



责 任 人：学籍考务科负责人 **联系电话：**850 3156

责任负责人：教务处分管副处长 **联系电话：**850 3162

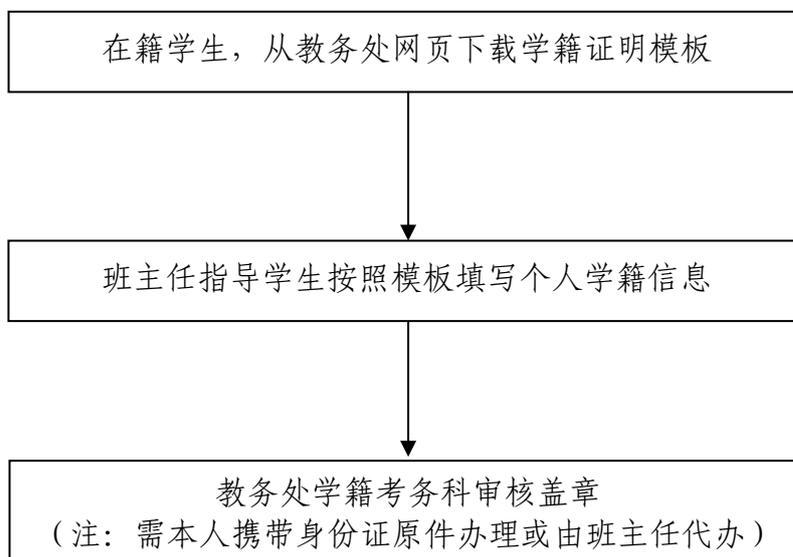
办事时限：即时办理

备 注：1.各类申请表一式两份，交学籍考务科一份，教学系部留存一份；

2.考务资料：任课教师将试卷、试卷分析表、签字后的课程成绩单等相关资料，送至开课系。

9.在校学生开具学籍证明流程

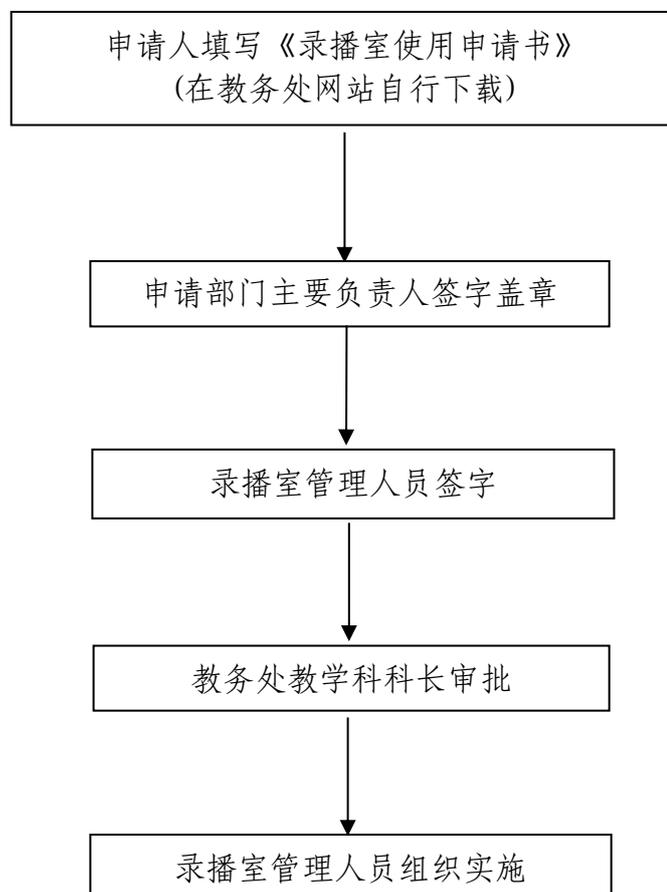
(教务处学籍考务科, 电话: 8503156 汇智楼 A 303)



责任人: 学籍考务科负责人
电 话: 850 3156
邮 箱: jwcxjkwk@163.com
办结时限: 即时办理

10.录播室使用申请流程

(教务处教学科, 电话: 850 3160 汇智楼A301)

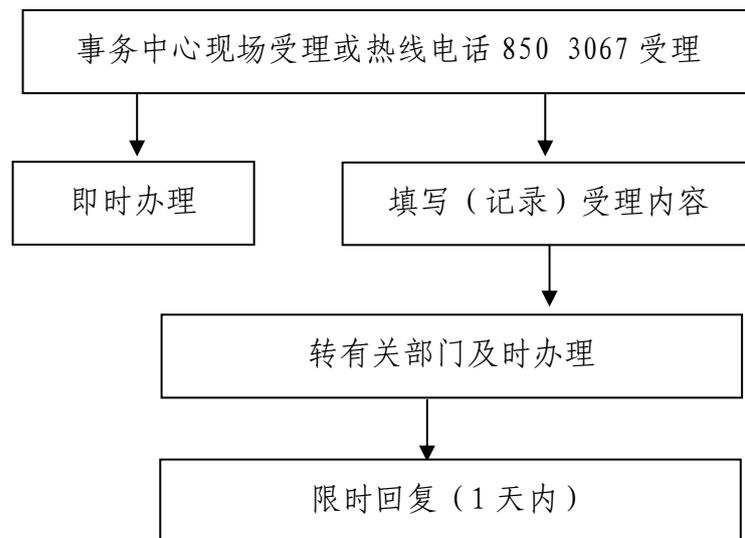


责任人：教学科负责人
电 话：850 3160
邮 箱：xyjwcjxk@163.com
时 限：即时办理

八、学生工作处

1.学生事务服务中心受理流程

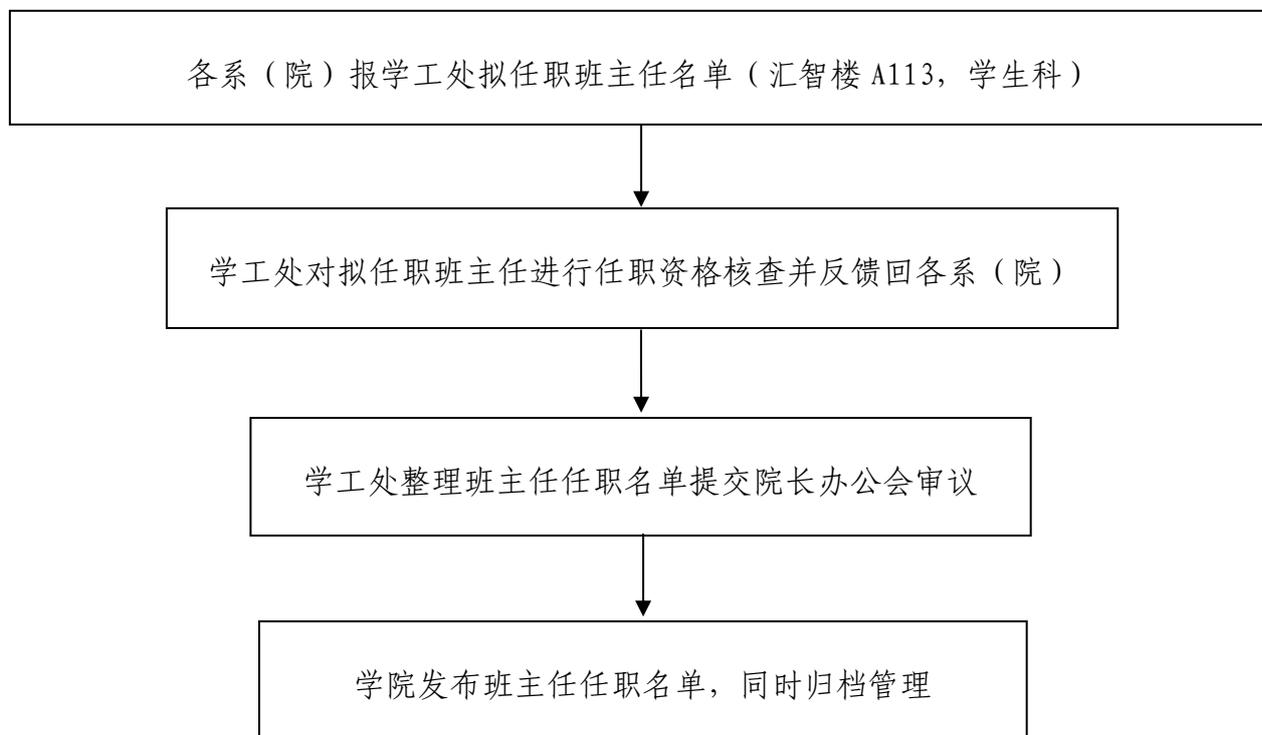
(学生工作处学生科, 电话 850 3067 后勤楼学生事务服务中心)



责任人: 学生科负责人
电 话: 850 3067 850 3389
责任人: 学生科值班人员轮流
邮 箱: lcjsxyxgc@163.com

2.班主任选聘和任用管理流程

(学生工作处学生科, 电话: 850 3389 汇智楼 A113)



责任人: 学生科负责人

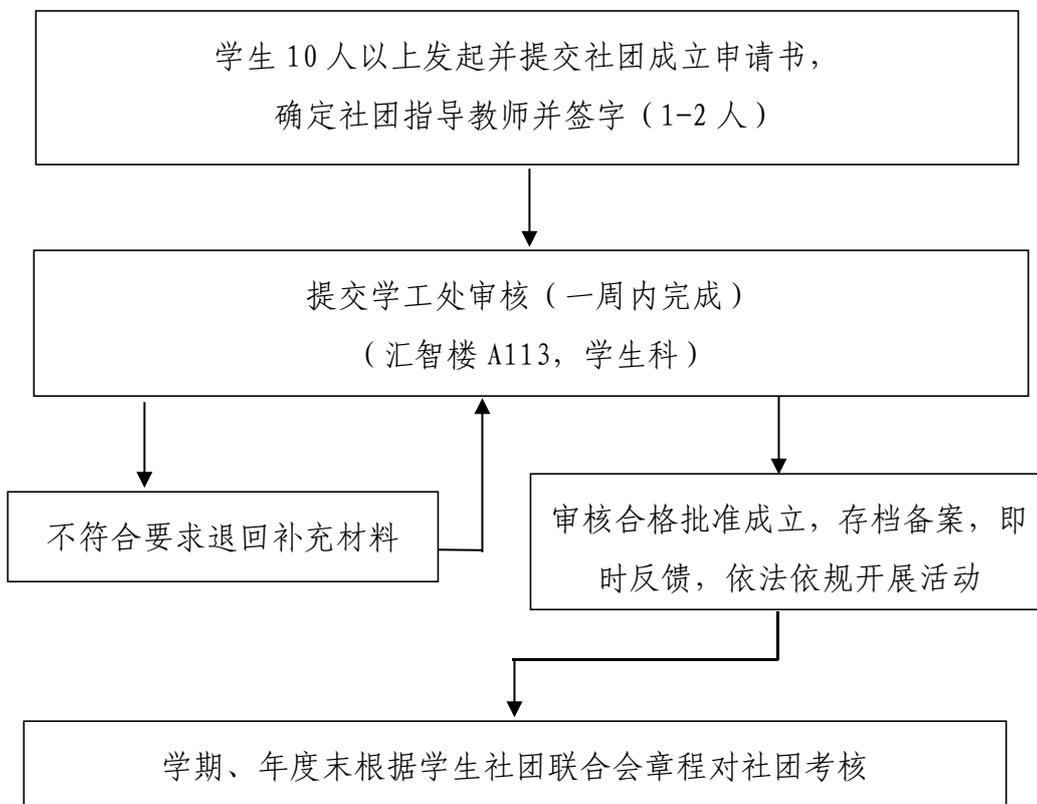
电 话: 850 3389

邮 箱: lcjsxyxgc@163.com

备 注: 班主任如离岗三个月需更换, 先审批报备后方可任职

3.学生社团成立流程图

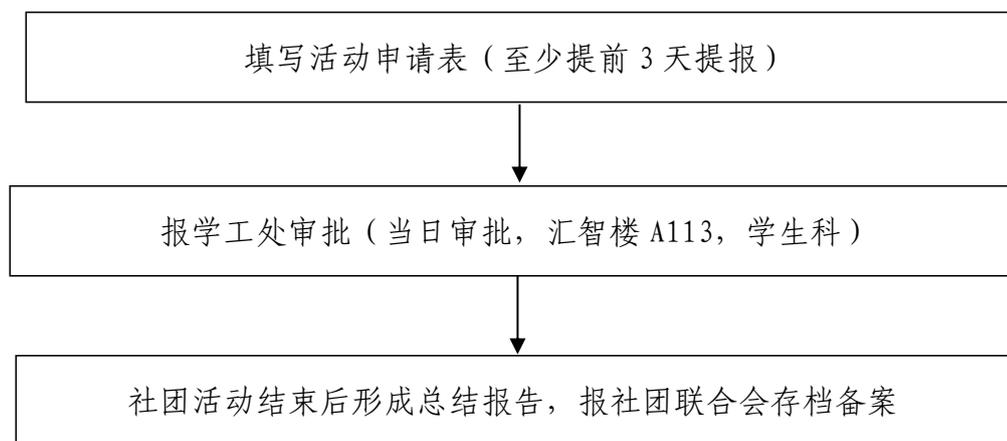
(学工处学生科, 电话: 850 3389 汇智楼 A113)



责任人: 学生科负责人
电 话: 850 3389
邮 箱: lcjsxyxgc@163.com

4.学生社团活动流程图

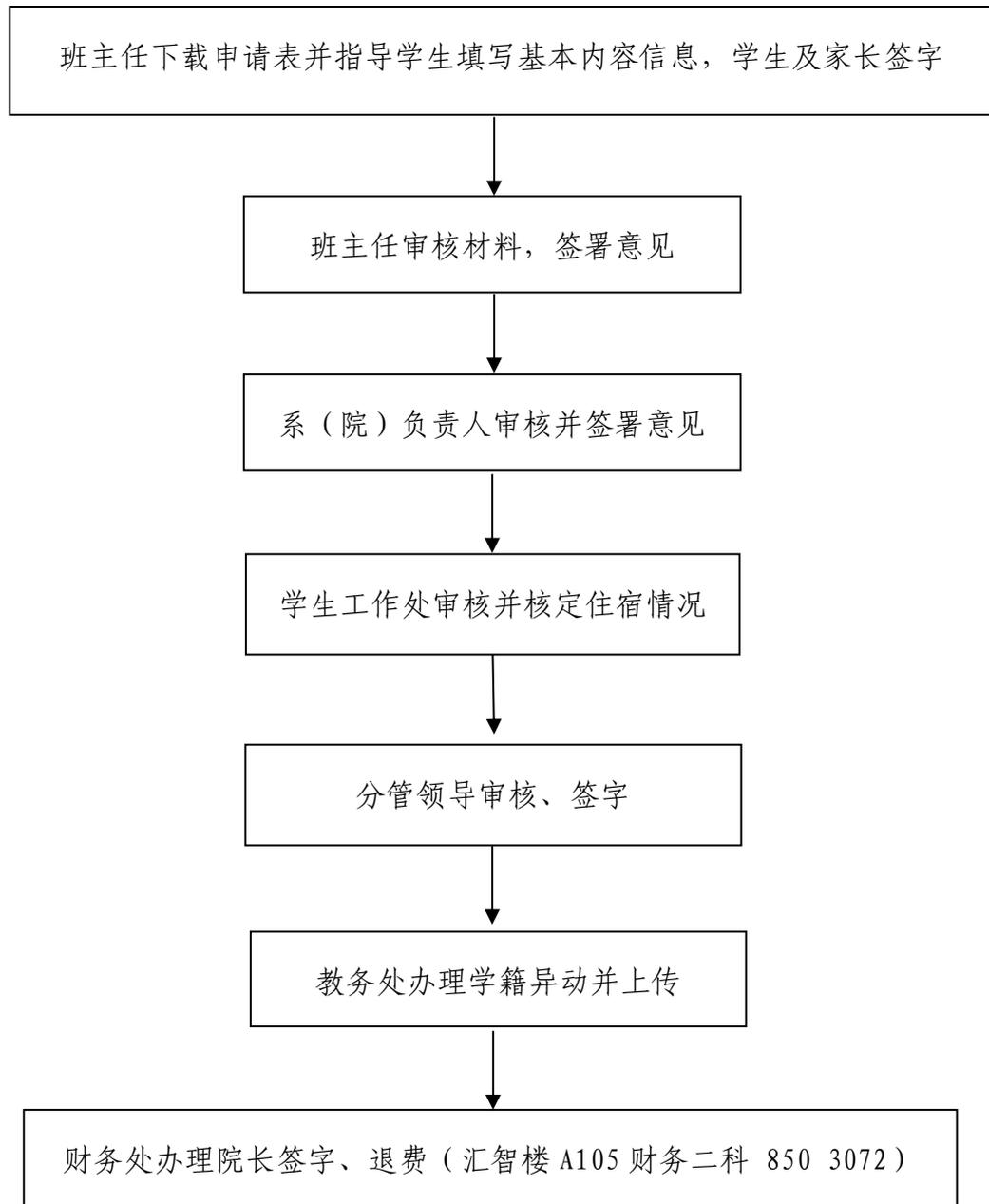
(学工处学生科, 电话: 850 3389 汇智楼 A113)



责任人: 学生科负责人
电 话: 850 3389
邮 箱: lcjsxyxgc@163.com

5.学生退学（退费）办理流程图

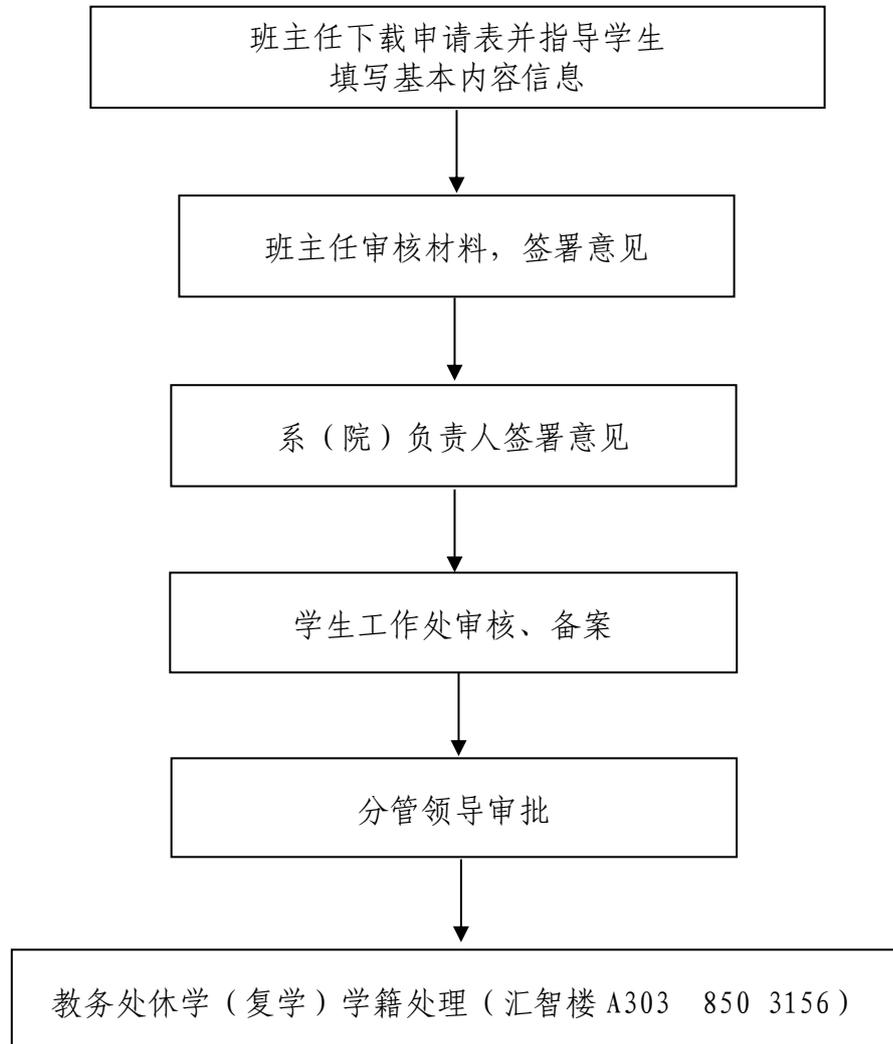
（学工处学生科，电话：850 3203 汇智楼 A413）



责任人：学生科负责人
电 话：850 3203
邮箱：lcjsxyxgc@163.com

6.学生休学（复学）办理流程图

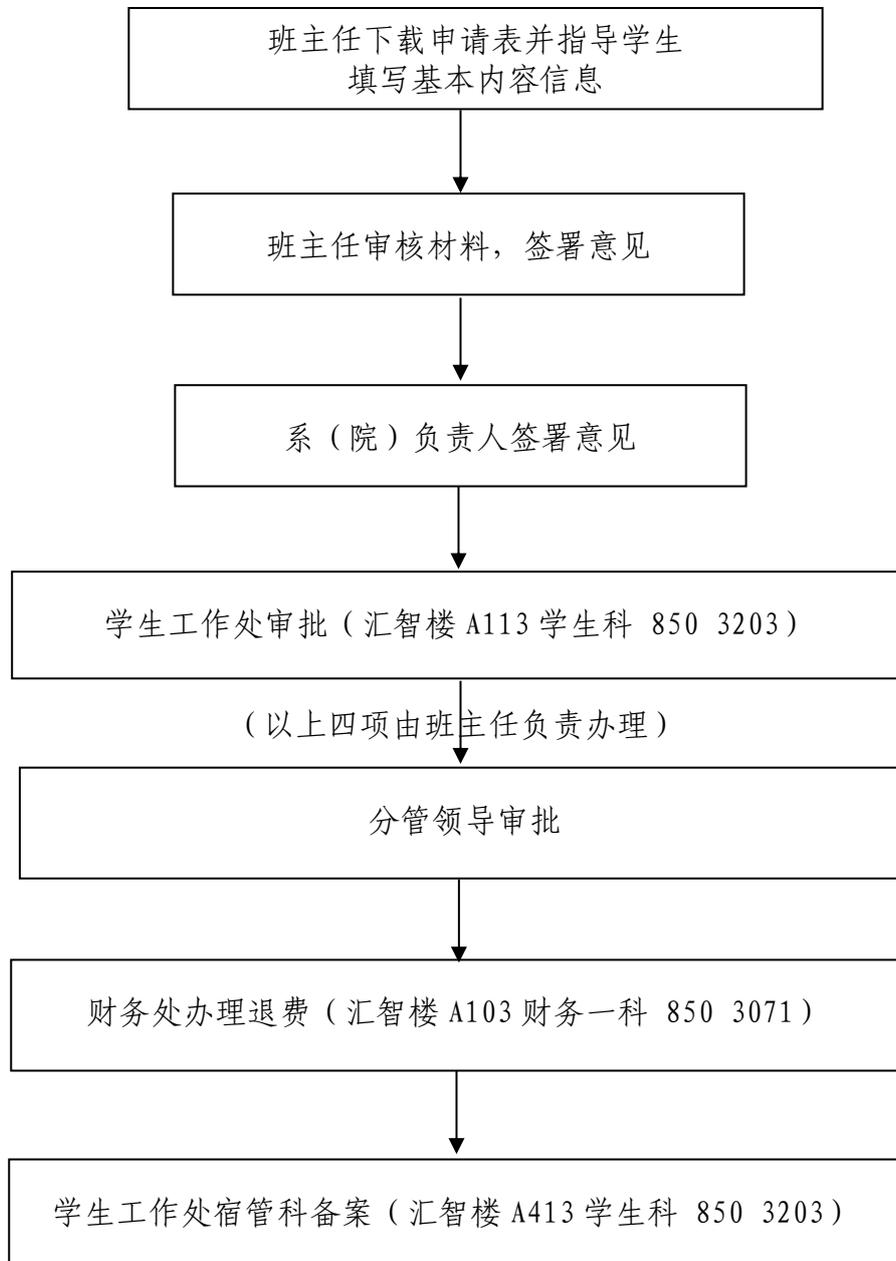
（学工处学生科，电话：850 3203 汇智楼 A413）



责任人：学生科负责人
电 话：850 3203
邮箱：lcjsxyxgc@163.com

7.学生走读（住校）办理流程图

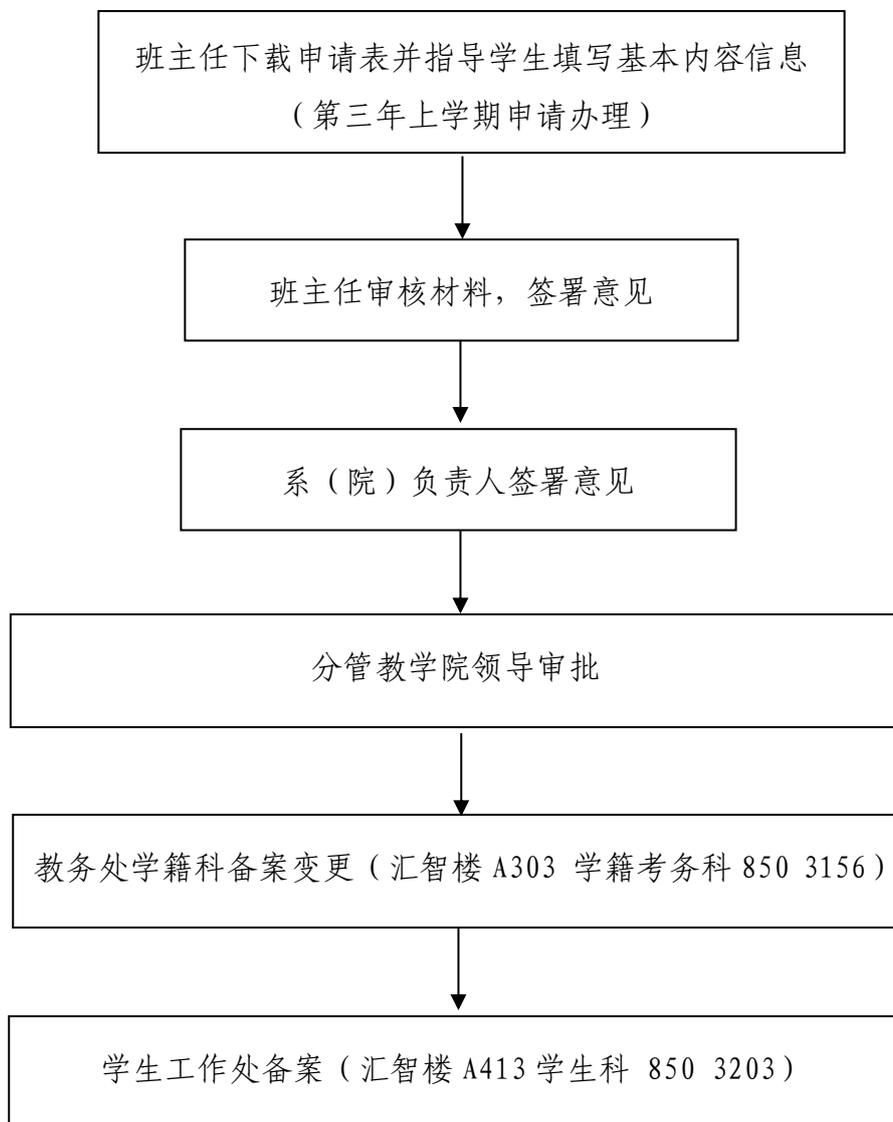
（学工处学生科，电话：8503203 汇智楼 A413）



责任人：宿管科负责人
电 话：850 3203
邮箱：lcjsxyxgc@163.com

8.学生五年转三年办理流程图

(学工处学生科, 电话: 850 3203 汇智楼 A413)



责任人: 学生科负责人

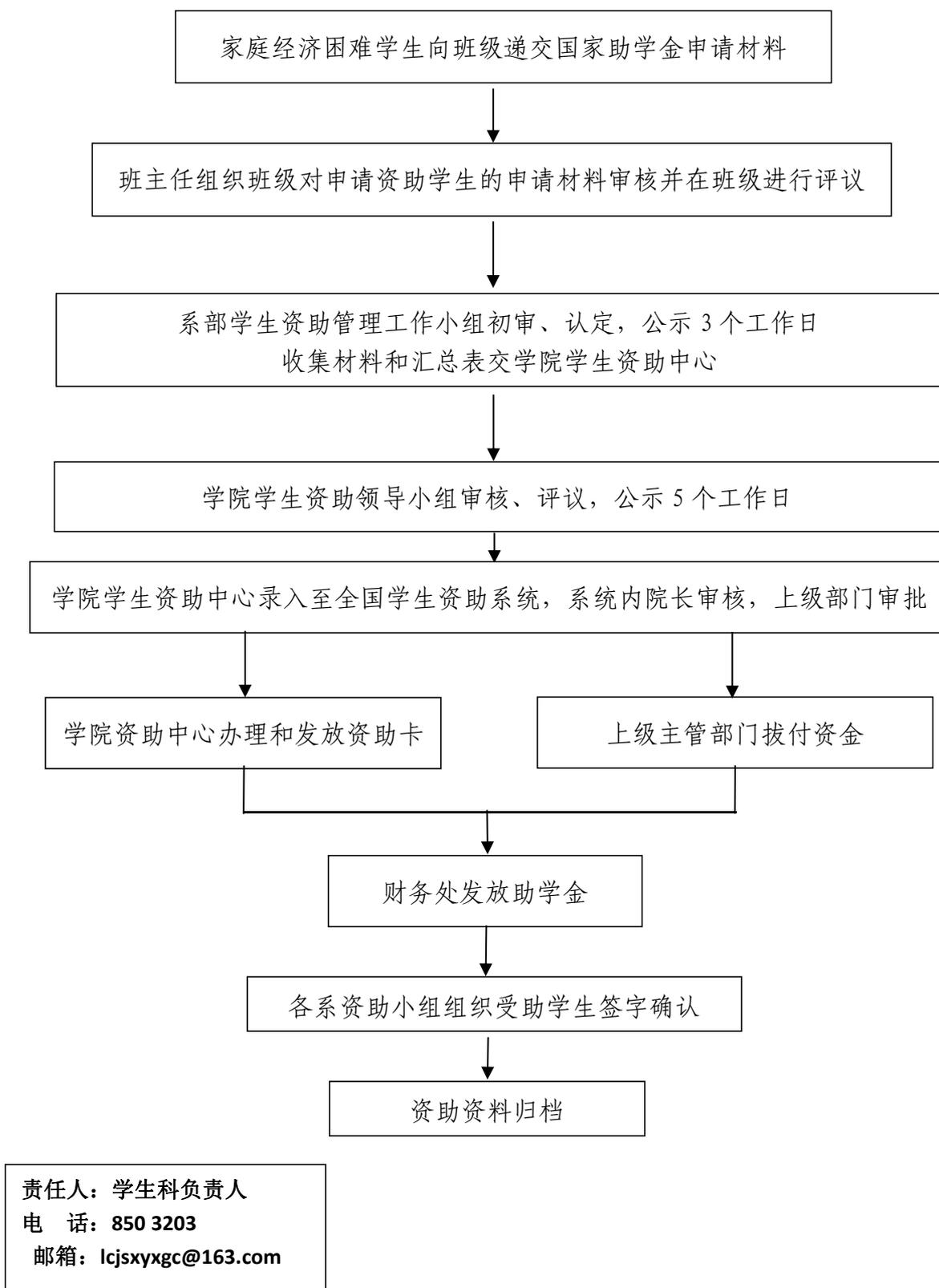
电 话: 850 3203

邮箱: lcjsxyxgc@163.com

备注: 以上五项由班主任负责办理

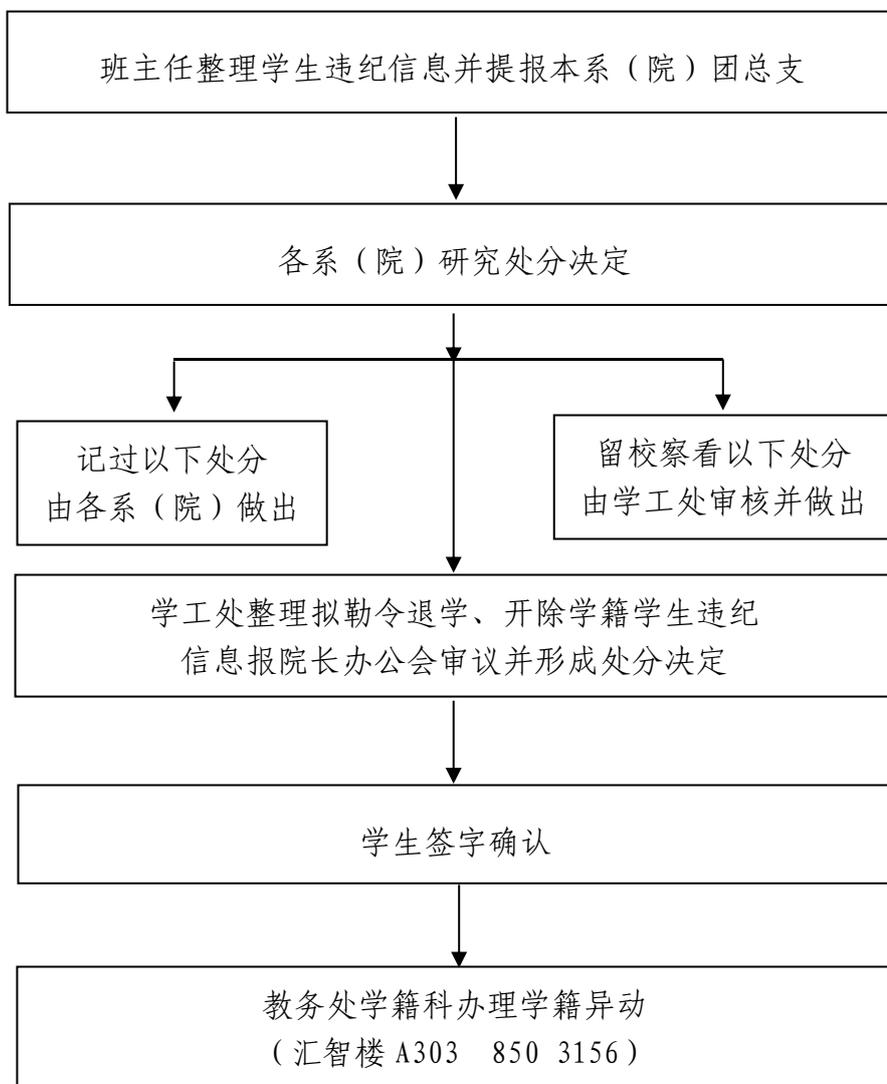
9.学生资助工作流程图

(学生工作处学生科, 电话: 8503203 汇智楼 A413)



10.学生违纪处分流程图

(学生工作处学生科, 电话: 850 3389 汇智楼 A113)



责任人: 学生科负责人
电 话: 850 3389
邮箱: lcjsxyxgc@163.com

11.学生火车票优惠磁卡办理流程图

(学工处学生科, 电话: 850 3389 汇智楼 A113)

每年10月15日前各系(院)团总支汇总办理火车票学生信息,
报学生工作处(汇智楼 A113, 学生科)



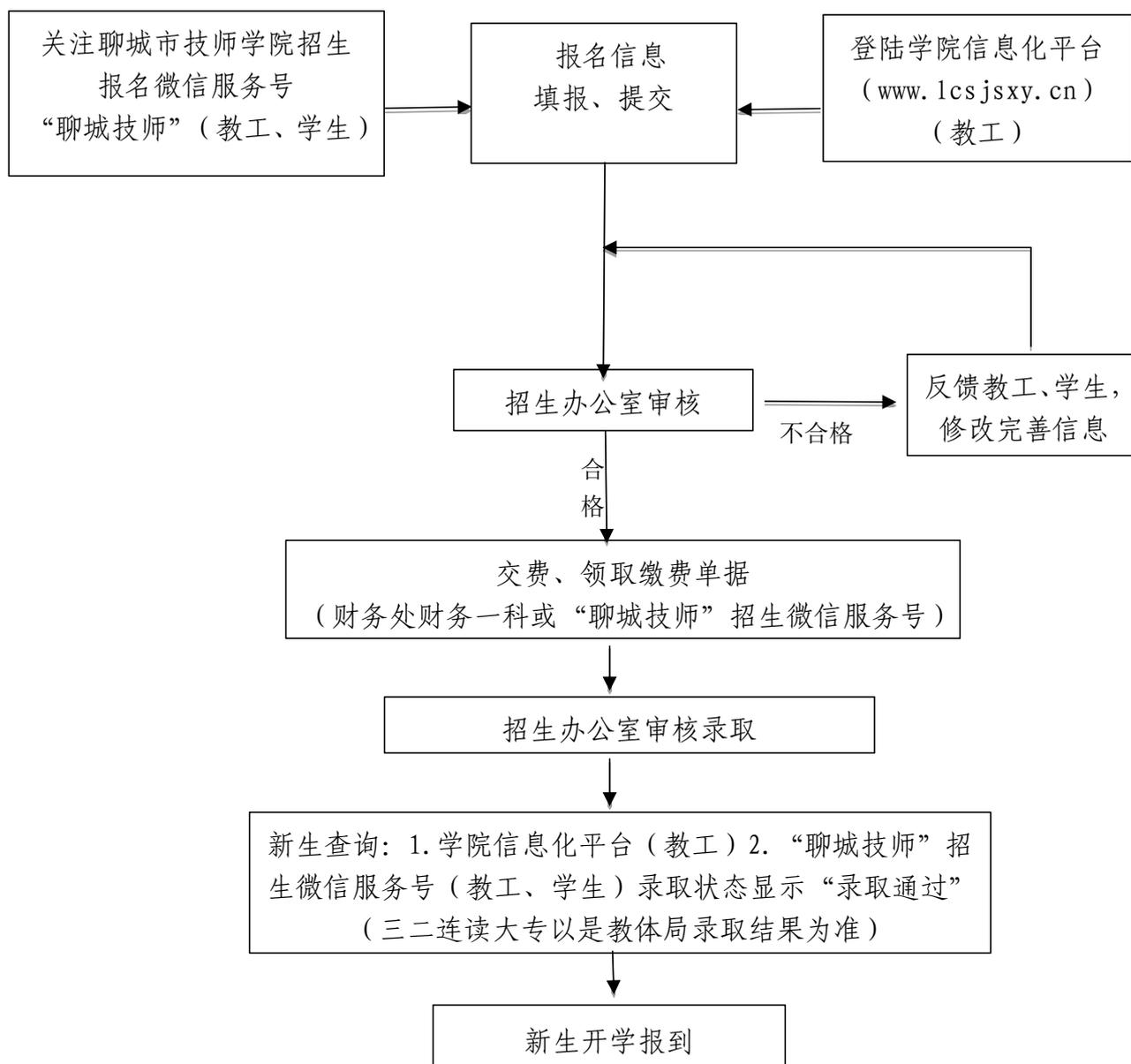
学工处向学院提交申请报告, 统一购买火车票磁条并按照名单发放

责任人: 学生科负责人
电 话: 850 3389
邮箱: lcjsxyxc@163.com

九、招生办公室

1. 招生报名工作流程

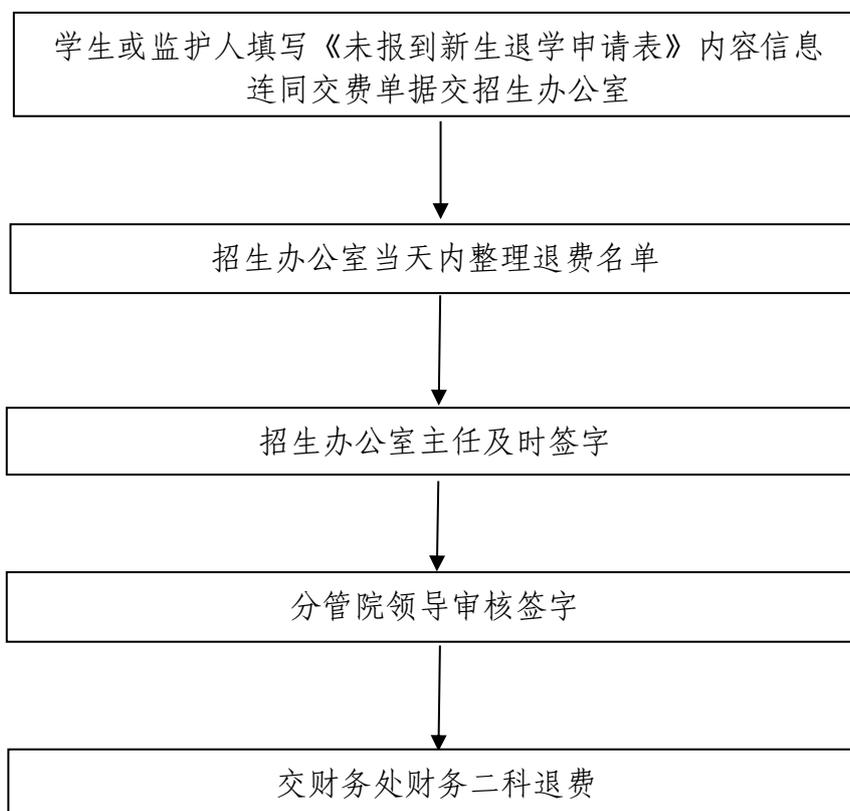
(招生办公室招生科, 电话: 850 3000、850 3036 汇智楼 A101)



责任人: 招生科负责人
电 话: 850 3000、850 3036
邮 箱: lcsjsxyzb@163.com

2.新生(未报到)退学工作流程图

(招生办公室招生科, 电话: 850 3036 汇智楼 A101)

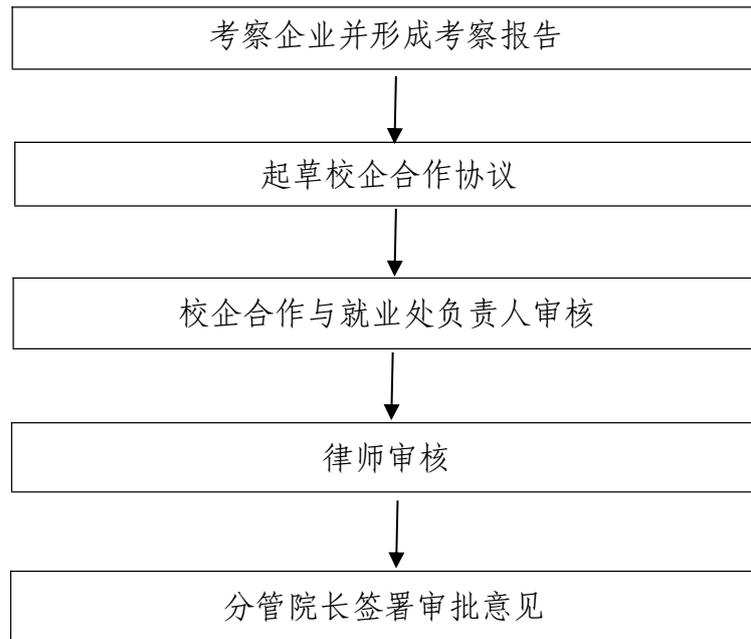


责任人: 招生科负责人
电 话: 850 3036
邮 箱: lcsjsxyzb@163.com
时 限: 接到《未报到新生退学申请表》
后 1 个工作日内交财务处。

十、校企合作与就业处

1.校企合作协议书审批流程

(校企合作与就业处：电话：8503068 汇智楼：A114)



起草负责人:各系部主任
审核责任人:校企合作与就业处负责人
审批负责人:分管院领导

2.学生实习离校流程

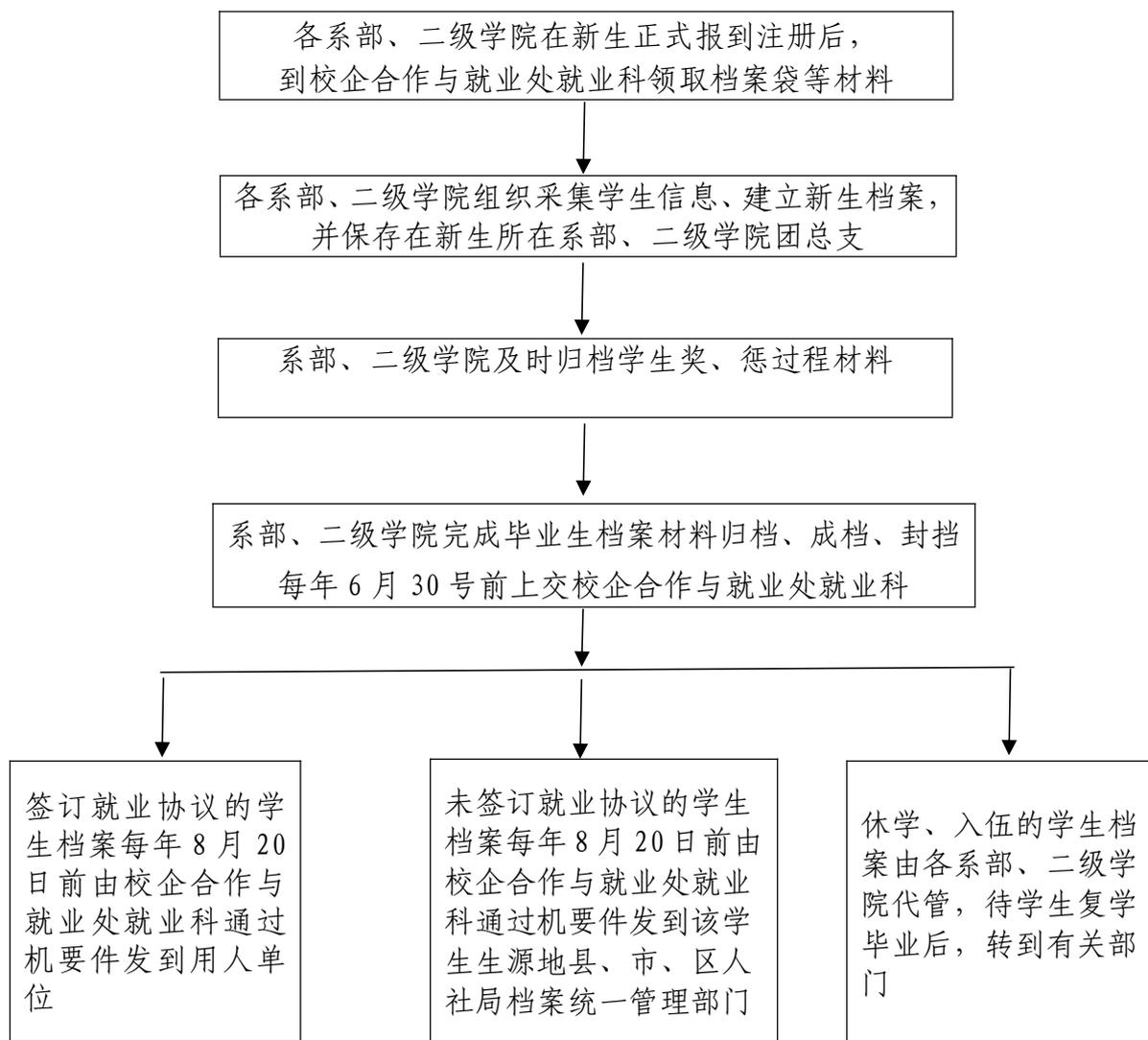
(校企合作与就业处：电话：8503070 汇智楼 A110)



直接责任人：各系部班主任
第一责任人：各系部主任
牵头负责人：校企合作与就业处负责人

3.毕业生档案建立与发放工作流程

(校企合作与就业处就业科：电话：850 3070 汇智楼 A110)

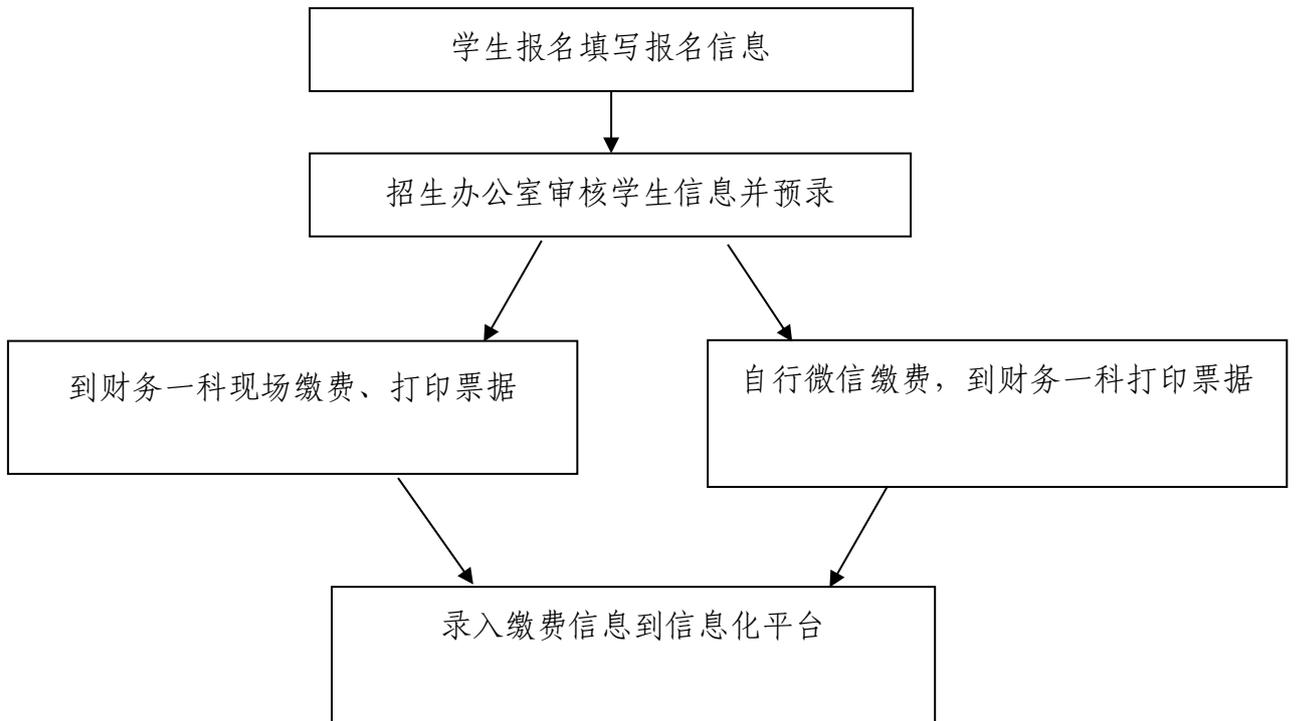


第一责任人:各系部主任
直接责任人:各系部班主任
校企合作与就业处责任人: 就业科科长

十一、财务处

1.新生缴费流程

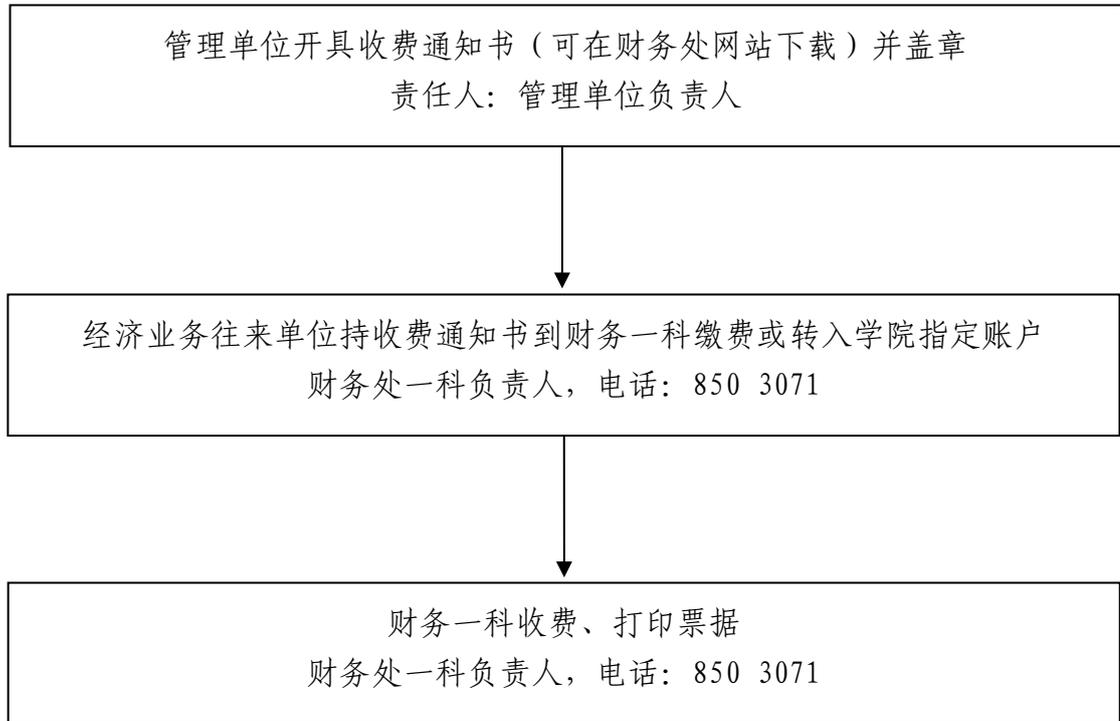
(财务处一科, 电话: 8503071 汇智楼A103)



责任人: 财务一科负责人
电 话: 850 3071
时 限: 即时办理

2.经济业务往来缴费流程

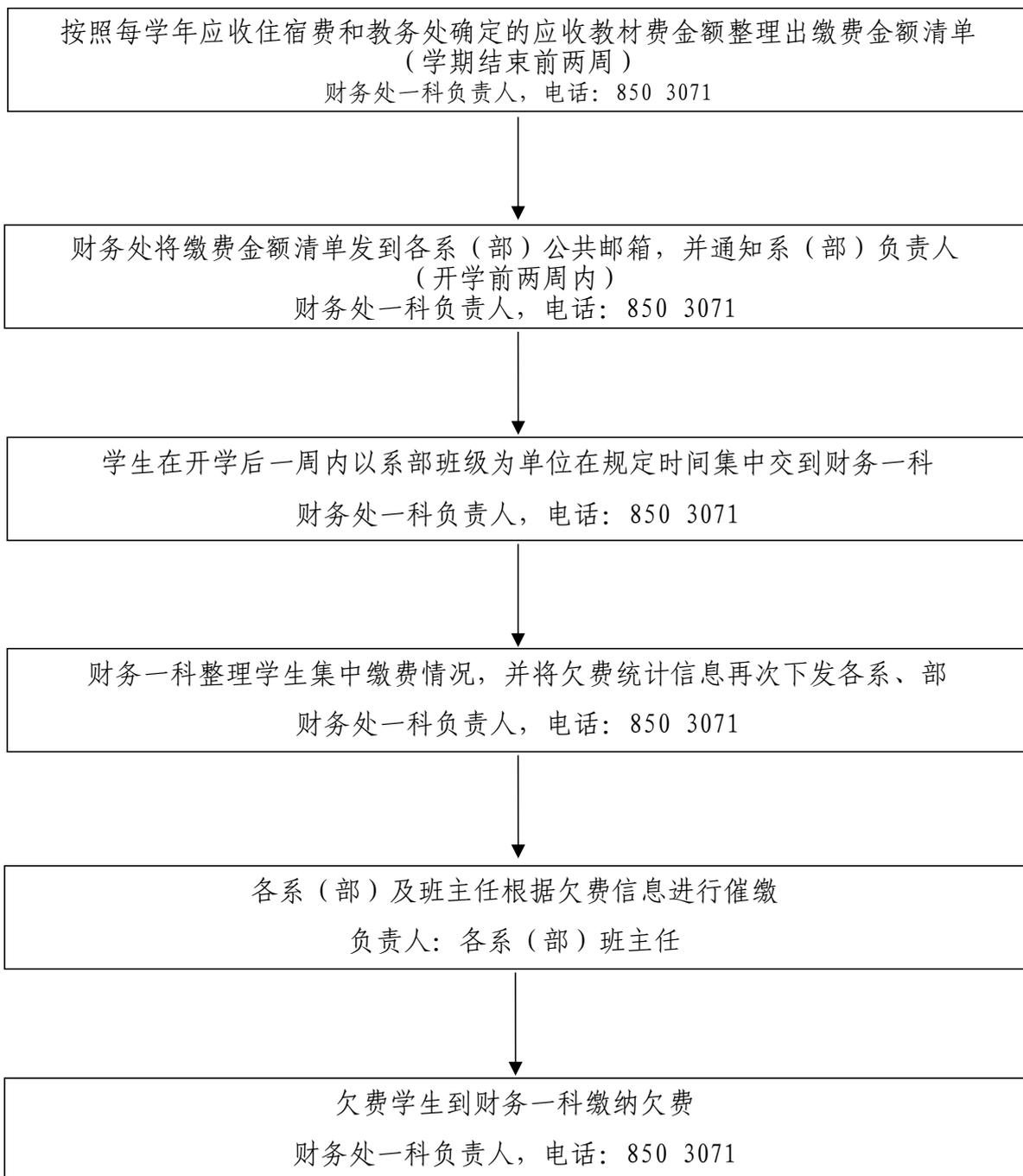
(财务处一科, 电话: 8503071 汇智楼A103)



责任人: 财务一科负责人
电 话: 850 3071
时 限: 即时办理

3.在校生缴费流程

(财务处一科, 电话: 8503071 汇智楼A103)



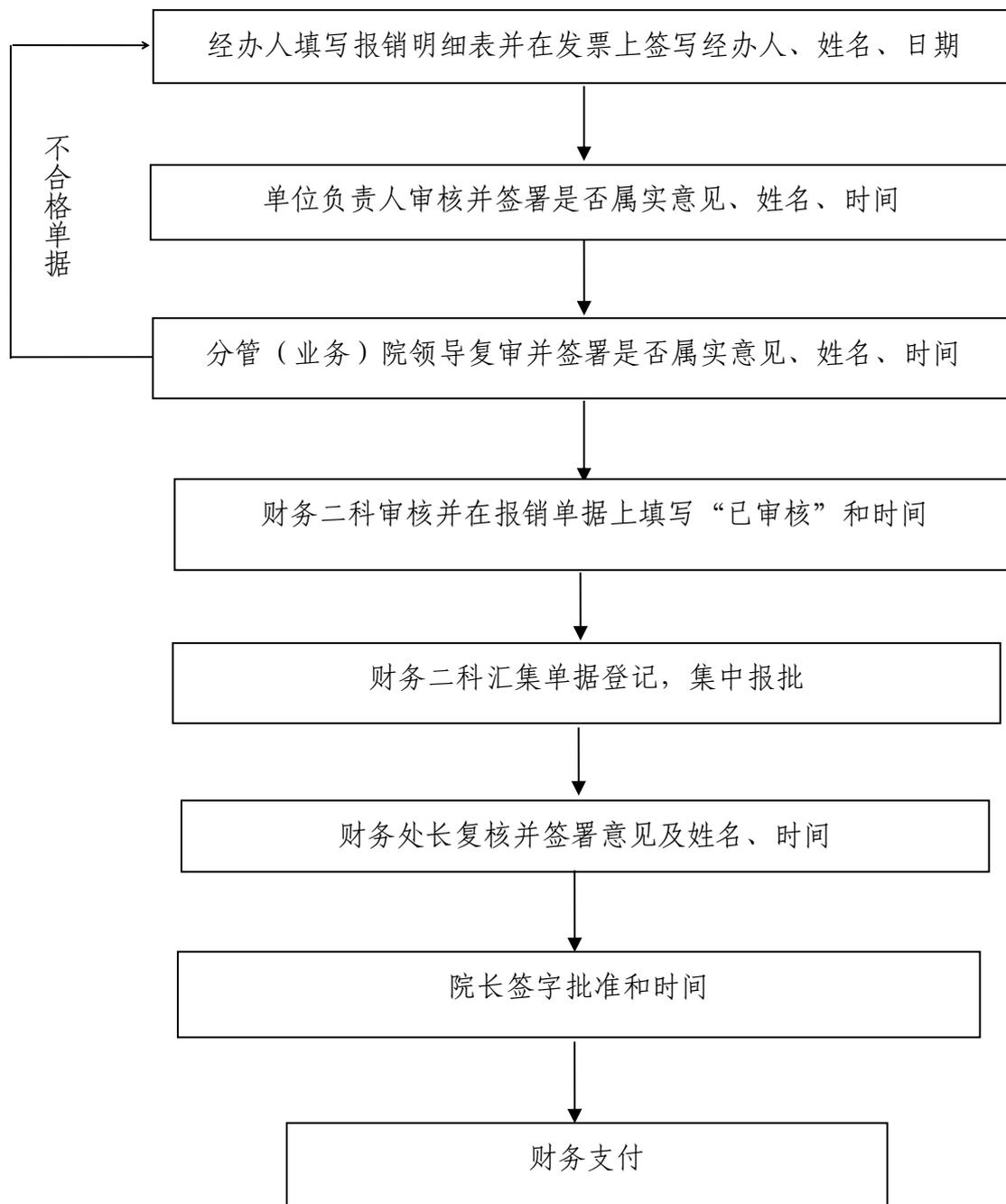
责任人: 财务一科负责人

电 话: 850 3071

时 限: 即时办理

4.报销审批流程

(财务处财务二科，电话：850 3072，汇智楼 A105)

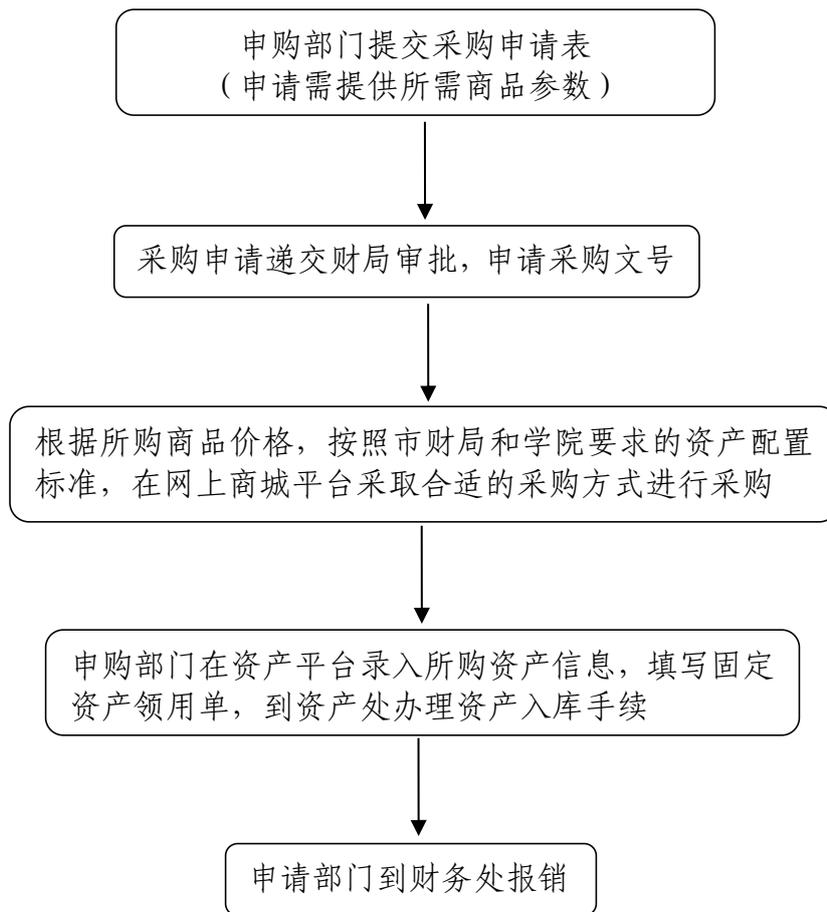


责任人：财务二科负责人
电 话：850 3072
邮 箱：lcjsxycw@163.com

十二、资产管理处

1.网上商城采购流程

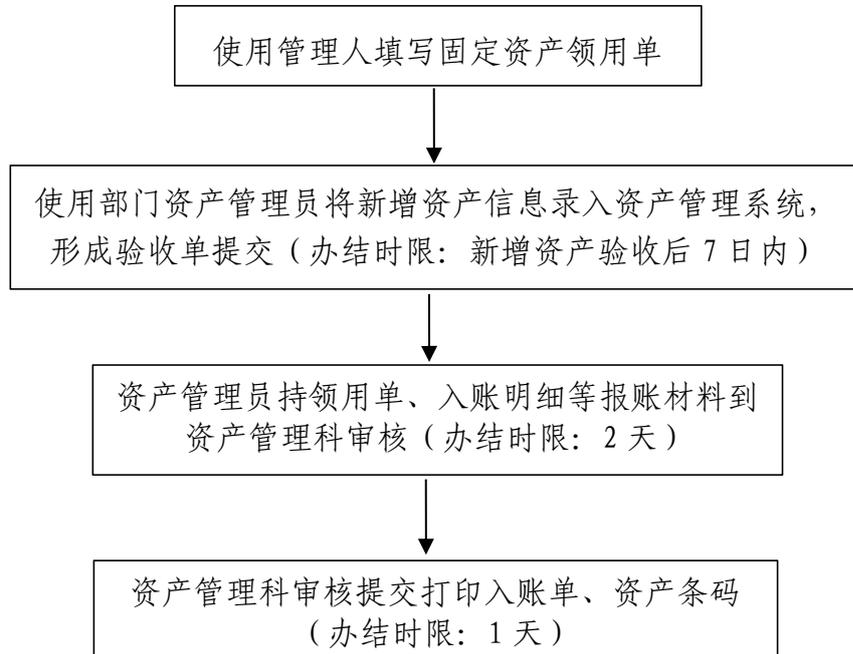
(资产管理处资产科, 电话: 850 3288 后勤楼 209)



责任人: 资产管理处负责人
电 话: 850 3386 850 3288
地 点: 后勤楼 209 室
邮 箱: lcsjsxyzcc@163.com
时 限: 财局审批后 3 天

2.新增固定资产入账流程

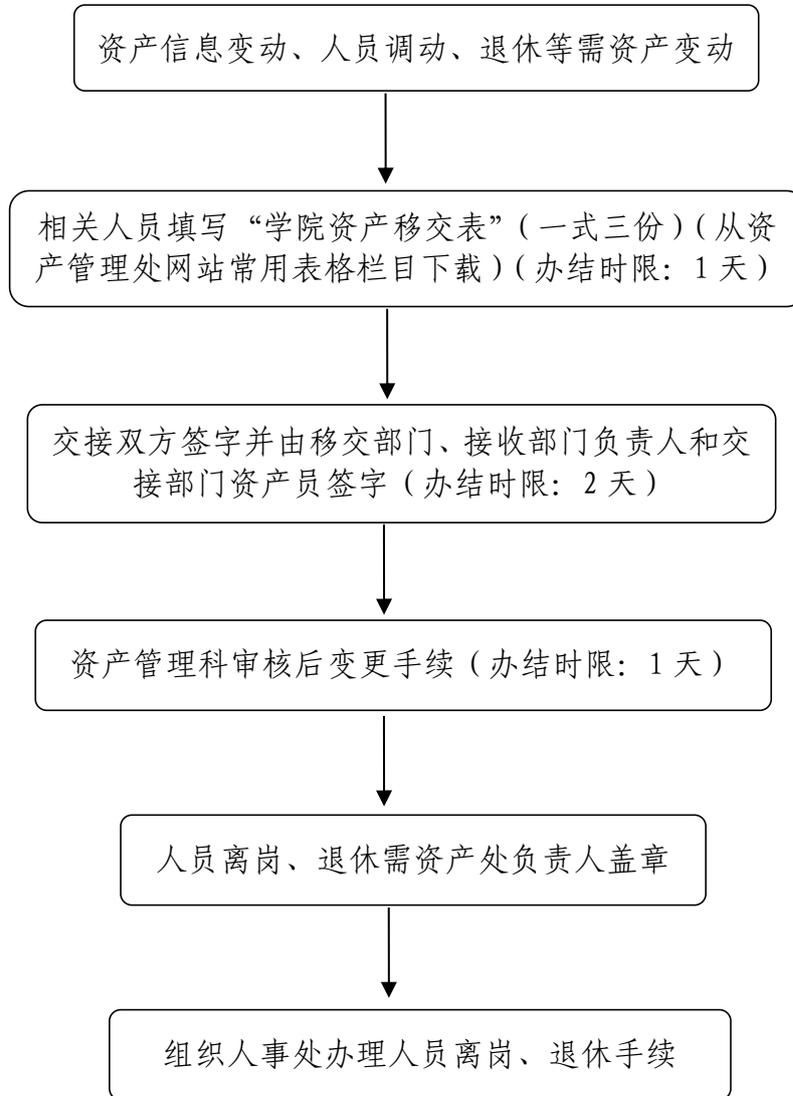
(资产管理处资产科, 电话: 850 3288 后勤楼 209)



责任人: 资产科负责人
电 话: 850 3288
邮 箱: lcsjsxyzcc@163.com
地 点: 后勤楼 209 室
时 限: 3 个工作日

3.固定资产变动流程

(资产管理处资产科, 电话: 8503288 后勤楼 209)



责任人: 资产科负责人

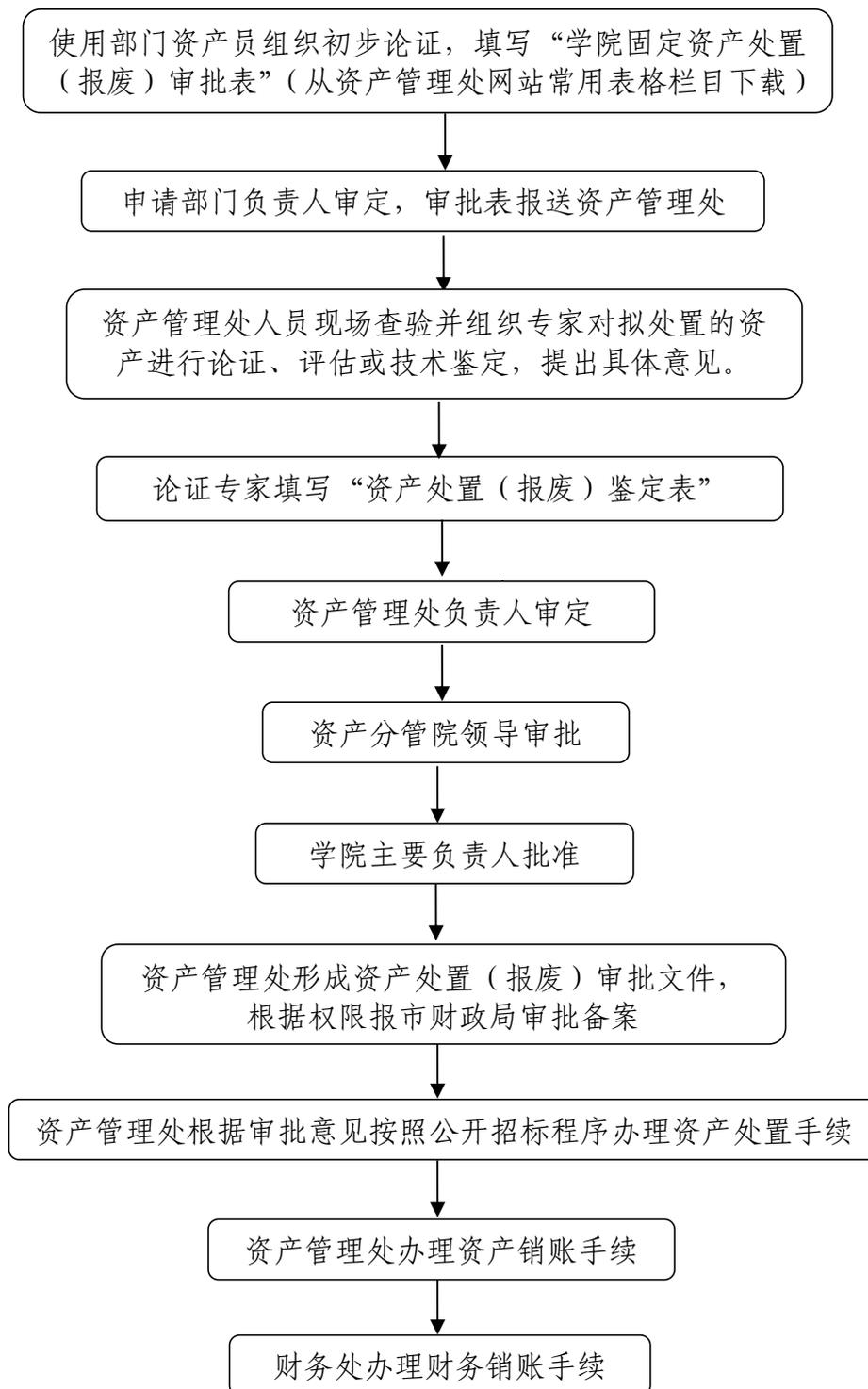
电 话: 850 3288

邮 箱: lcsjsxyzcc@163.com

时 限: 手续完备的即时办结, 手续不完备的待材料齐全后办理。

4. 固定资产处置（报废）流程

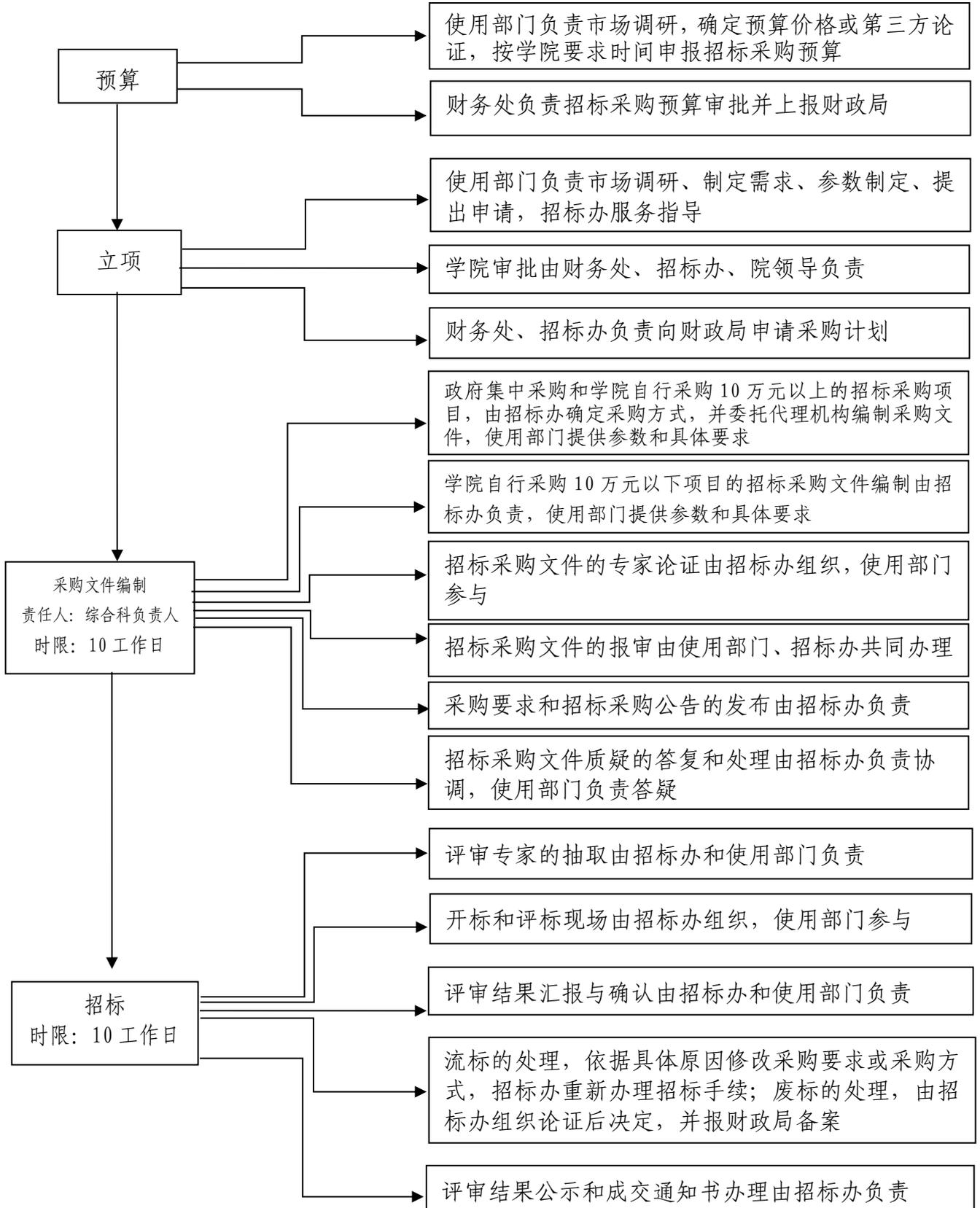
（资产管理处资产科，电话：8503288 后勤楼 209）

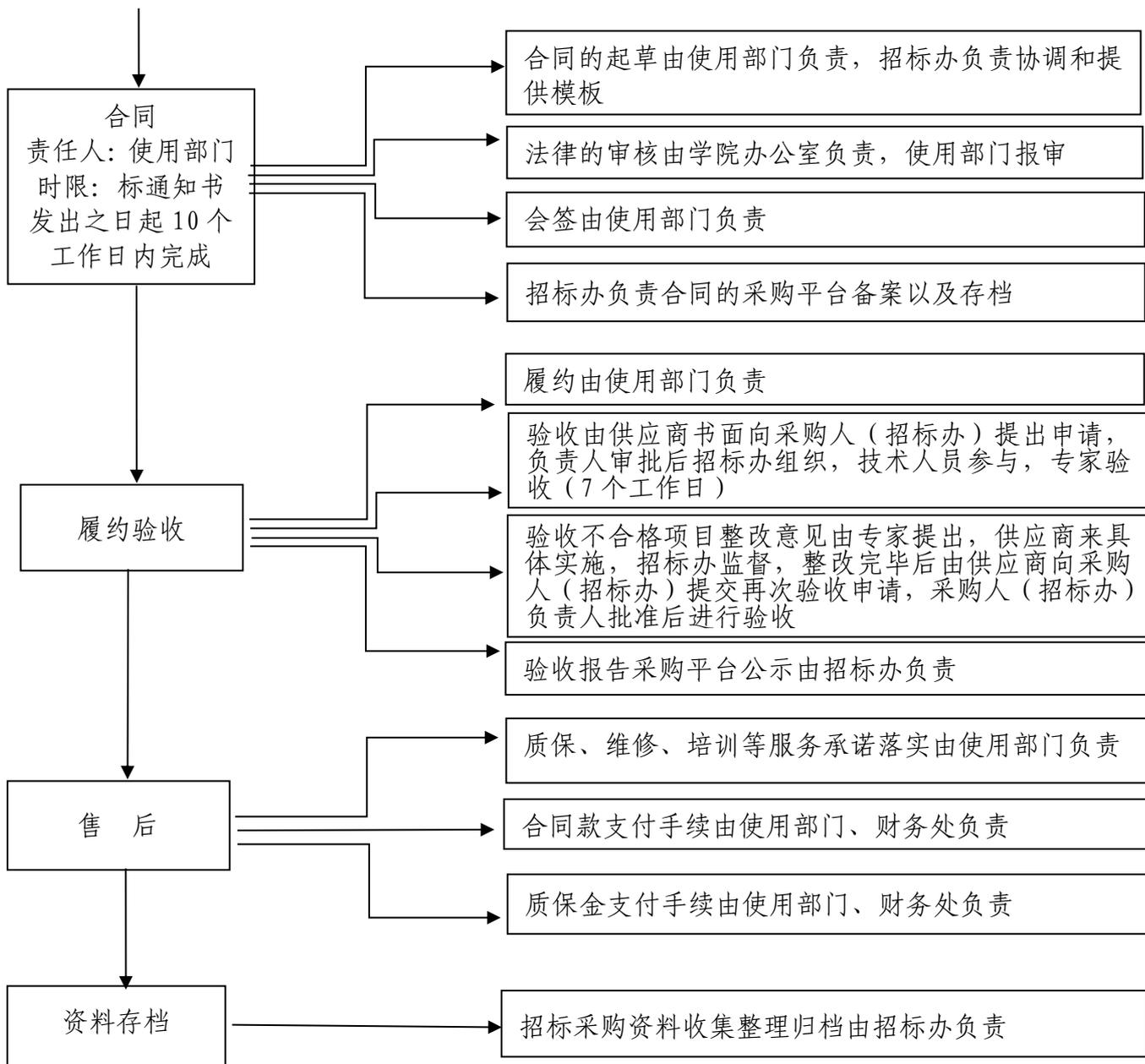


责任人：资产科负责人
电 话：850 3288
邮 箱：lcsjsxyzcc@163.com

5.招标采购工作流程及职责分解流程

(资产管理处, 电话: 8503386 汇智楼 A412)

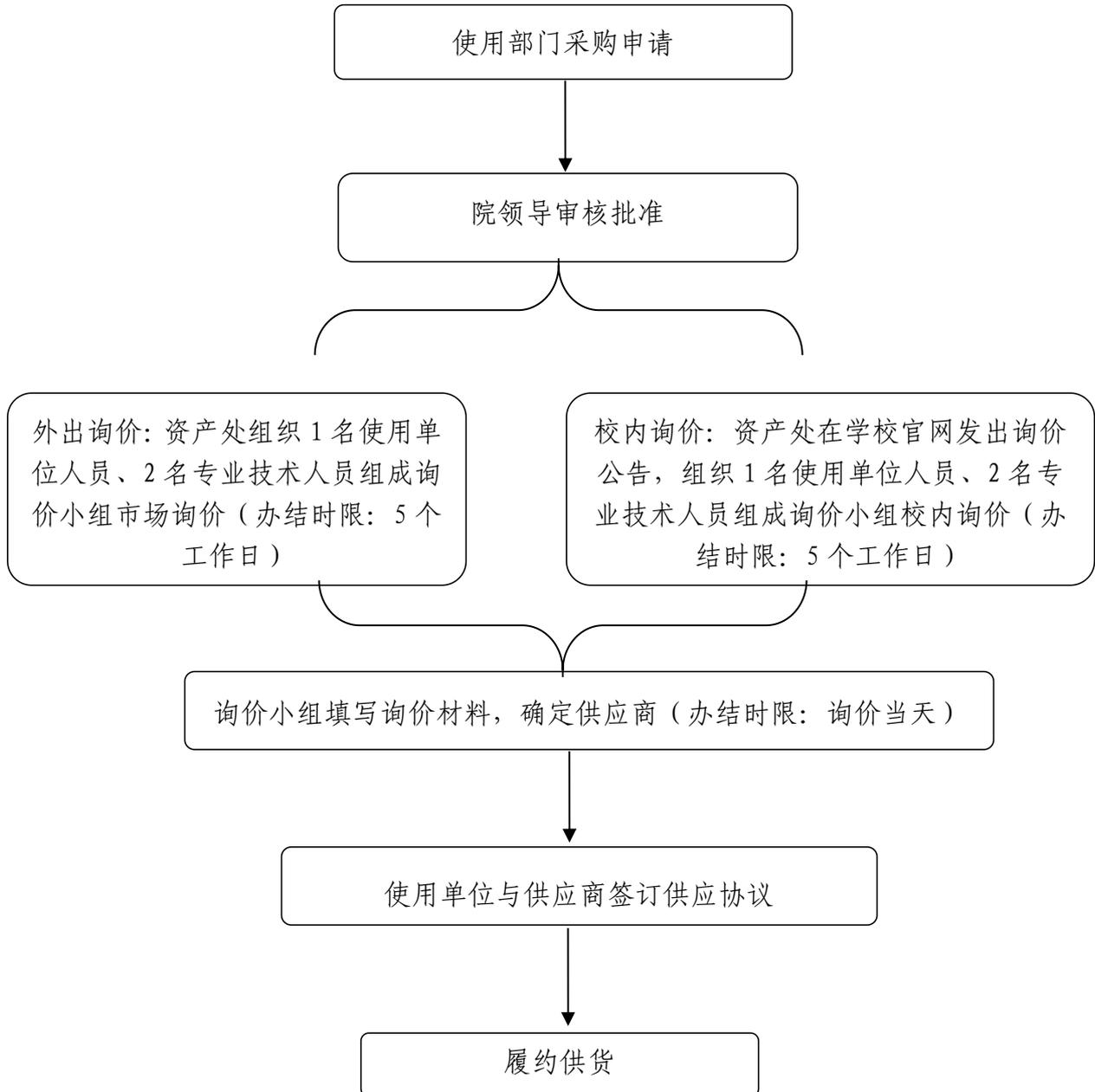




责任人: 资产管理处负责人
 电 话: 850 3386
 邮 箱: lcsjxyzc@163.com

6.询价采购流程图

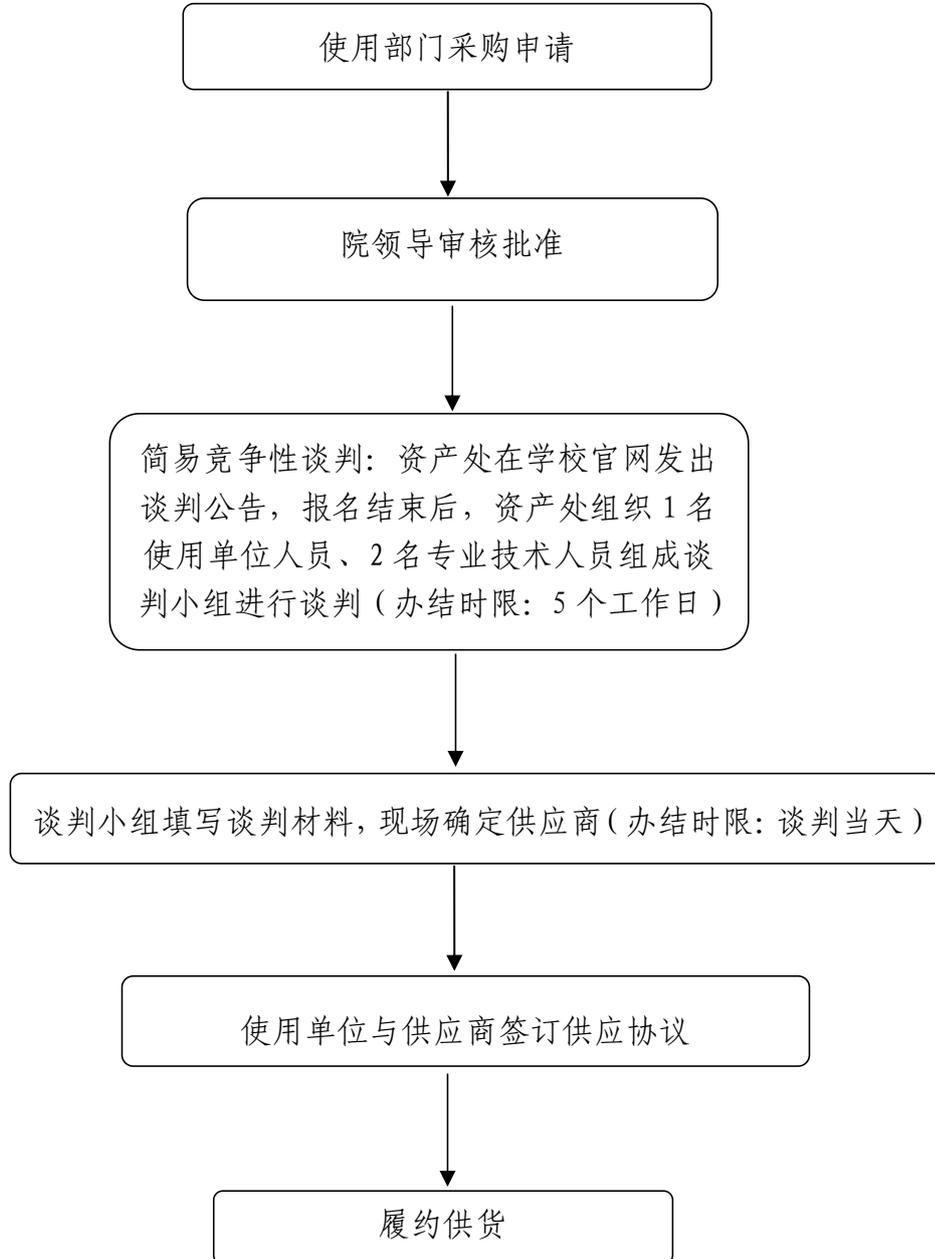
(资产管理处综合科, 电话: 850 3176 汇智楼 A402)



责任人: 资产管理处负责人
电 话: 850 3176
邮 箱: lcsjsxyzcc@163.com

7.简易竞争性采购流程

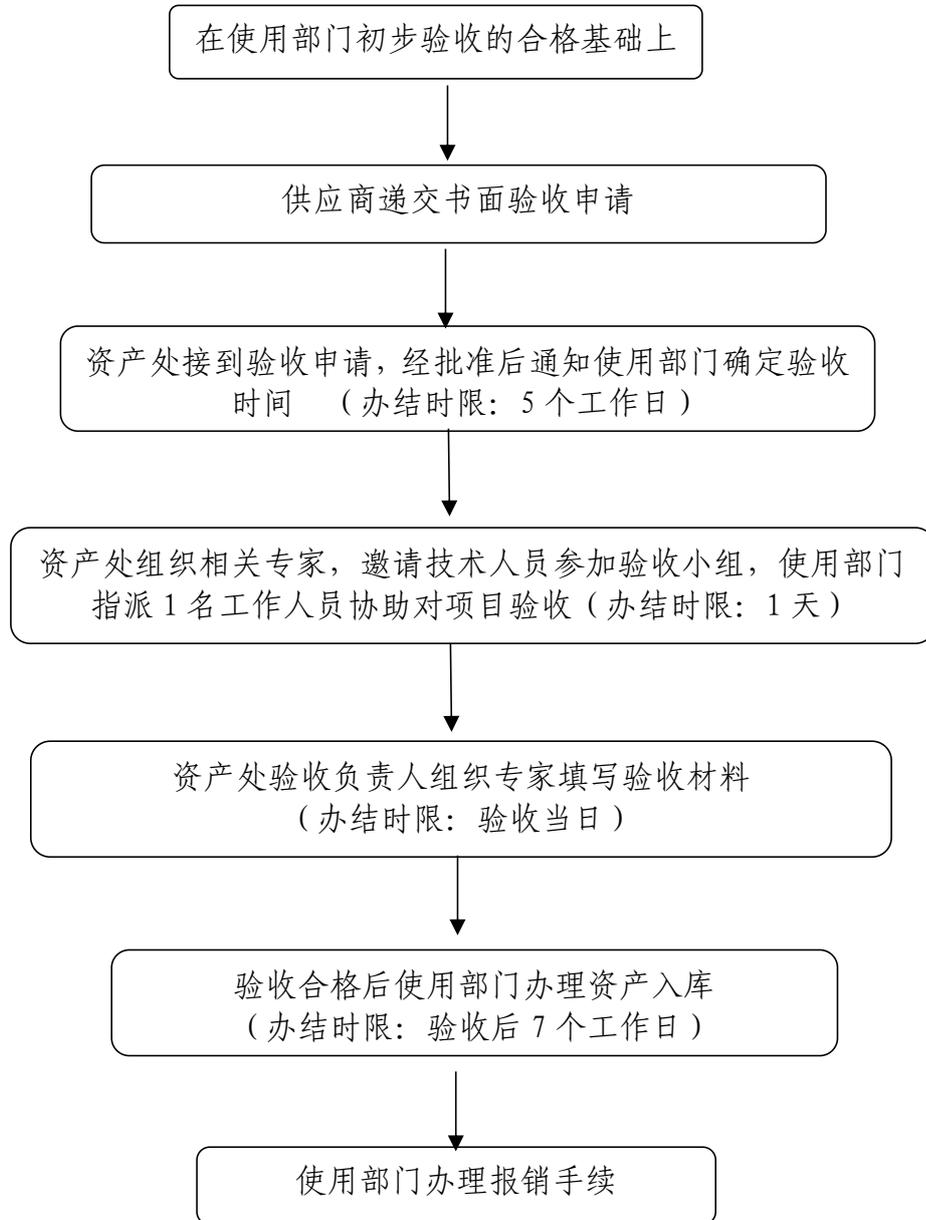
(资产管理处综合科, 电话: 850 3176 汇智楼 A402)



责任人: 资产管理处负责人
电 话: 850 3176
邮 箱: lcsjxyzcc@163.com

8.采购项目验收流程

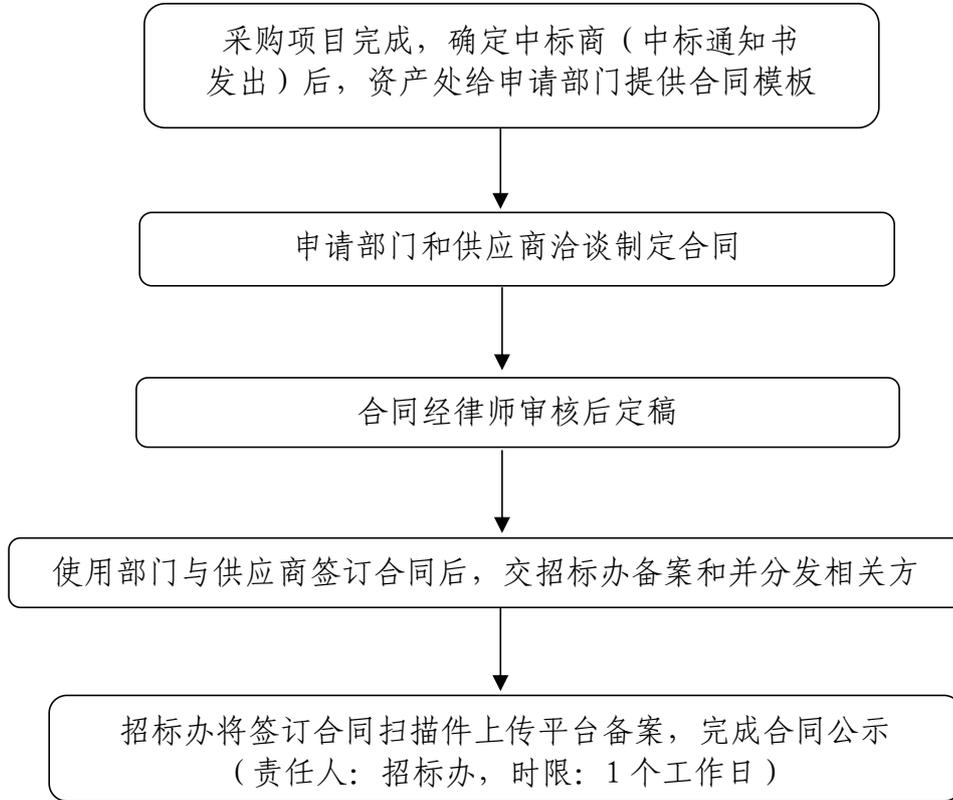
(资产管理处综合科, 电话: 850 3176 汇智楼 A402)



责任人: 资产管理处综合科负责人
电 话: 850 3176
邮 箱: lcsjsxyzcc@163.com

9.采购项目合同签订流程

(资产管理处综合科, 电话: 850 3176 汇智楼 A402)



责任人: 资产管理处负责人

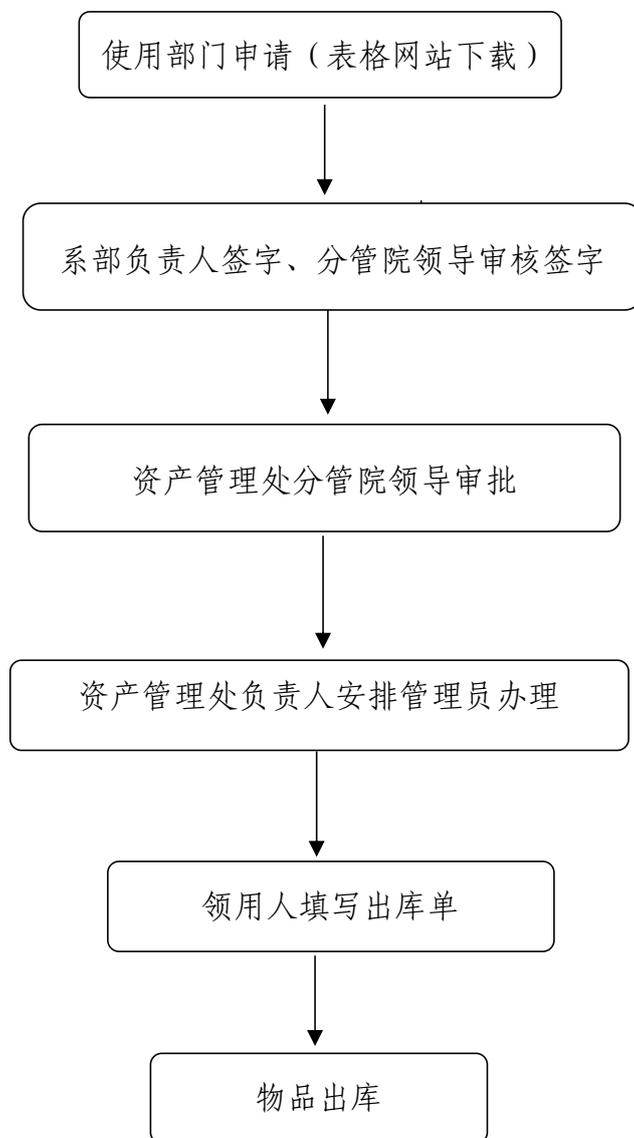
电 话: 850 3176

邮 箱: lcsjsxyzcc@163.com

时 限: 申请部门与供应商签订政府采购合同必须在
中标通知书发出之日起10个工作日内完成。

10.计划外办公用品领用流程

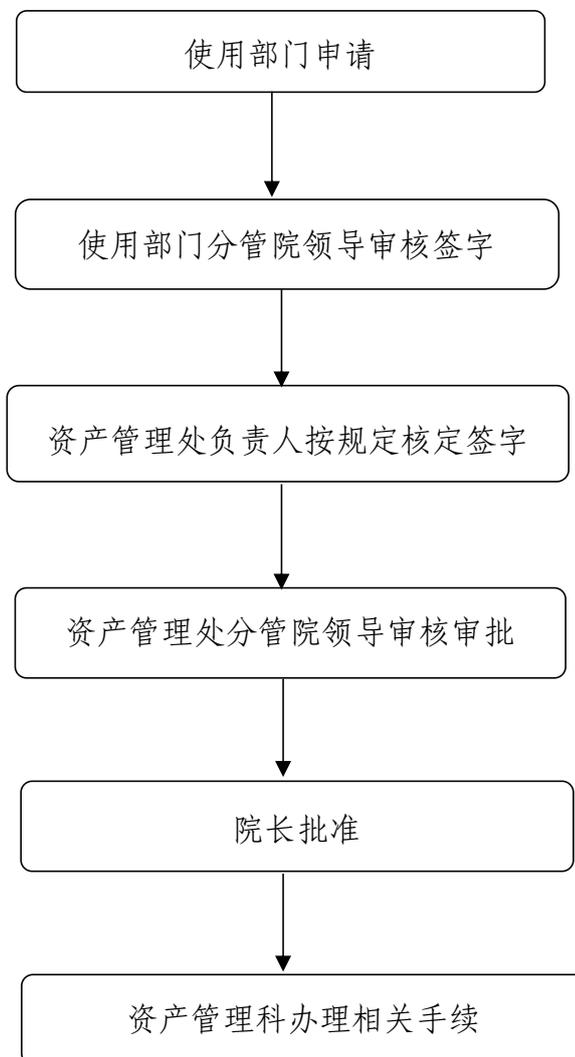
(资产管理处资产科, 电话: 850 3288 汇智楼 307)



责任人: 资产科负责人
电 话: 850 3288
时 限: 手续完备的即时办结, 手续
不完备的待材料齐全后办理。

11.学院房屋调配流程

(资产管理处资产科, 电话: 8503288 后勤楼 209)



责任人: 资产管理处负责人

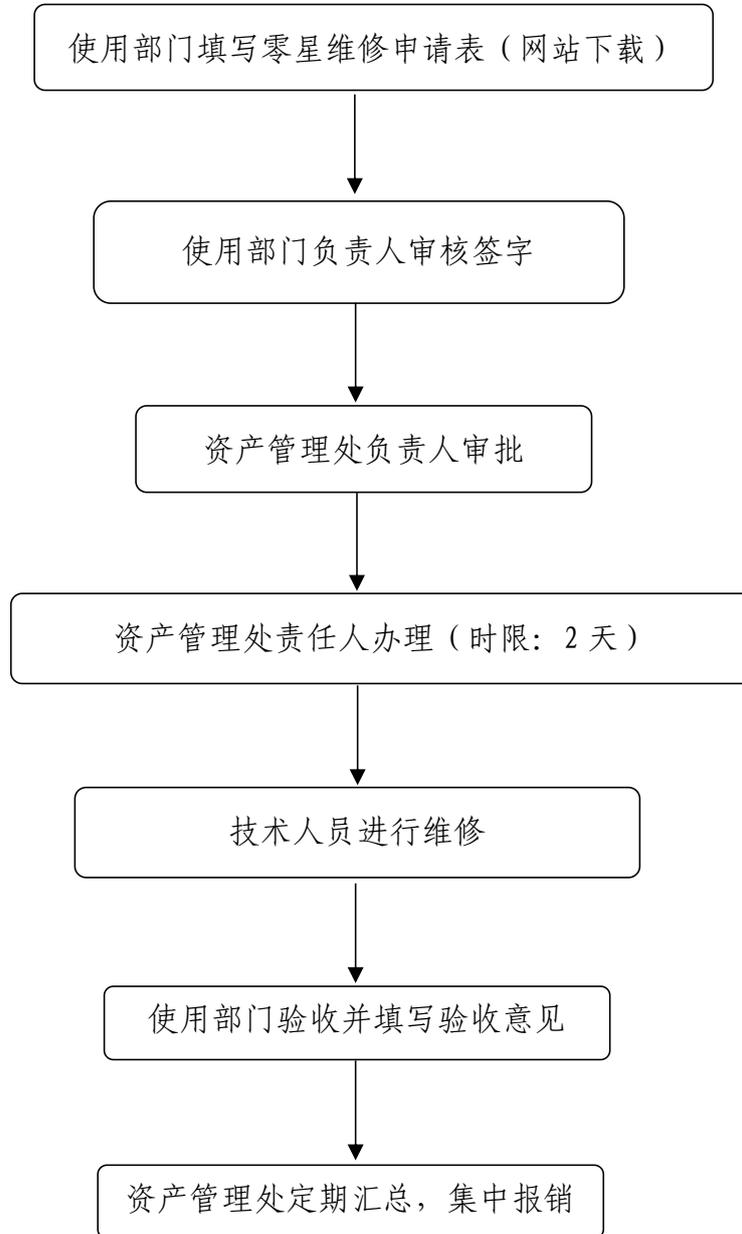
邮 箱: lcsjxyzc@163.com

时 限: 手续完备的 7 日内办结, 手续不完备的待材料齐全后办理。

范 围: 除行政办公用房外的所有房屋。

12.电脑、打印机维修报销流程

(资产管理处综合科, 电话: 850 3176 汇智楼 A402)

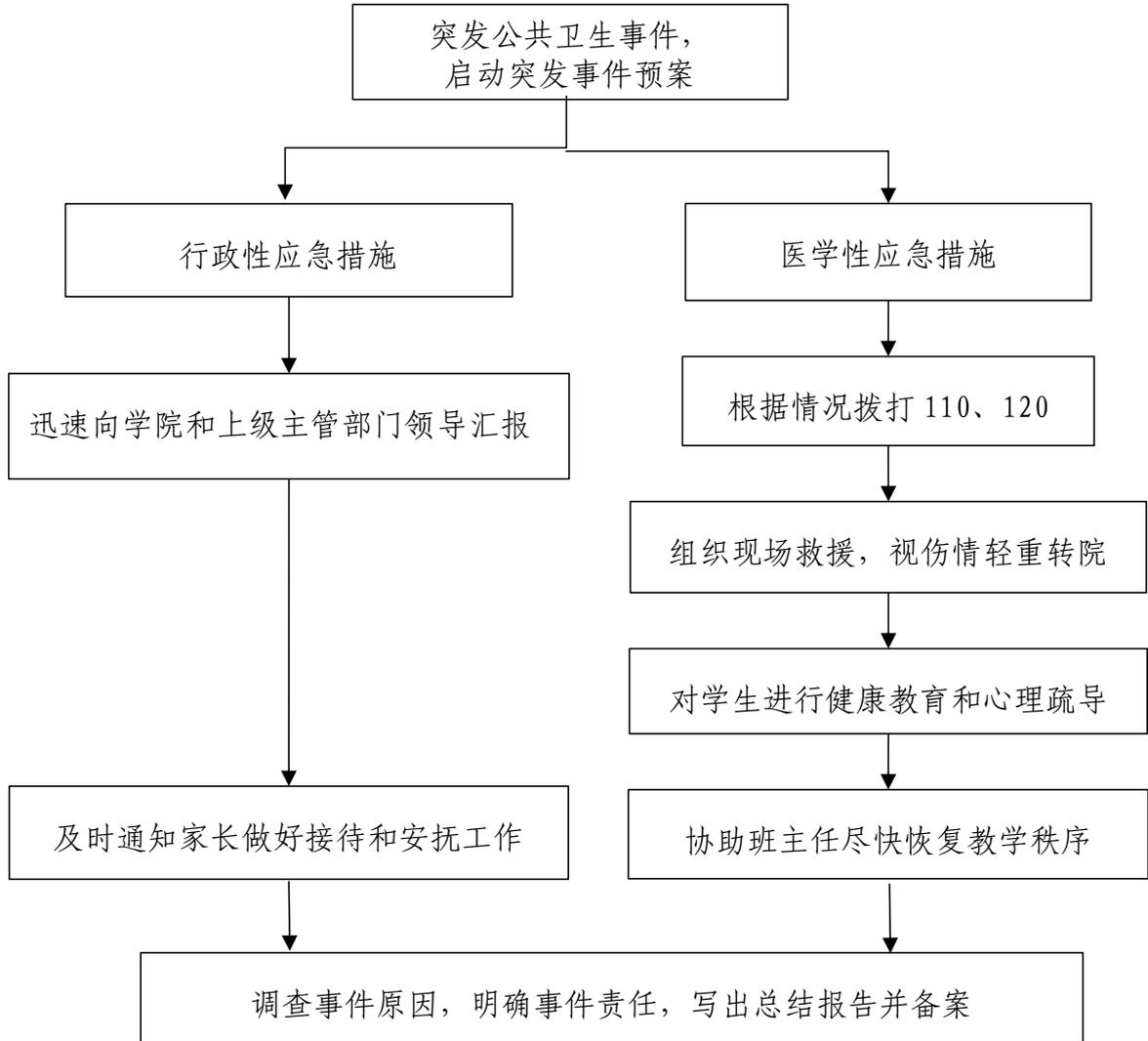


责任人: 资产管理处负责人
电 话: 850 3176
邮 箱: lcsjxyzcc@163.com

十三、总务处

1.突发公共卫生事件应急工作流程

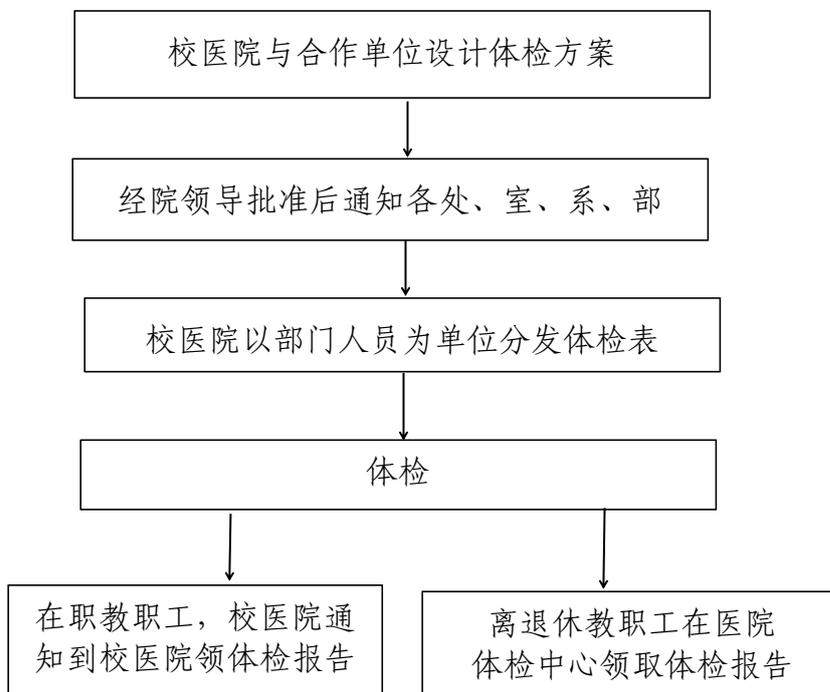
(总务处校医院, 电话: 850 3621 后勤楼二楼)



责任人: 校医院科长
电 话: 850 3621
时 限: 按规定时间办理

2.教职工体检工作流程

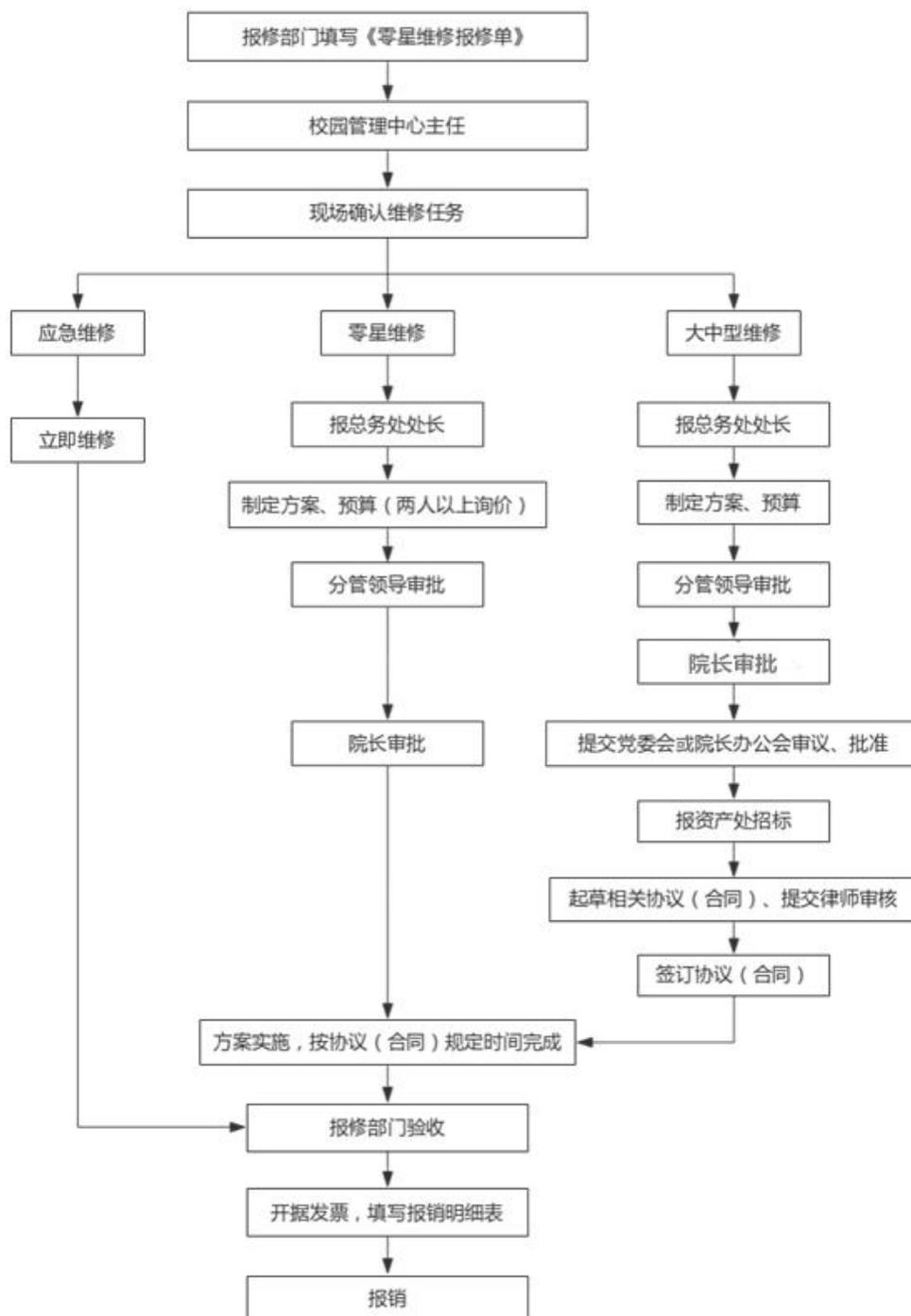
(总务处校医院, 电话: 850 3621 后勤楼二楼)



负责人: 校医院科长
电 话: 850 3621
时 限: 按规定时间办理

3.水、电、暖维修工作流程

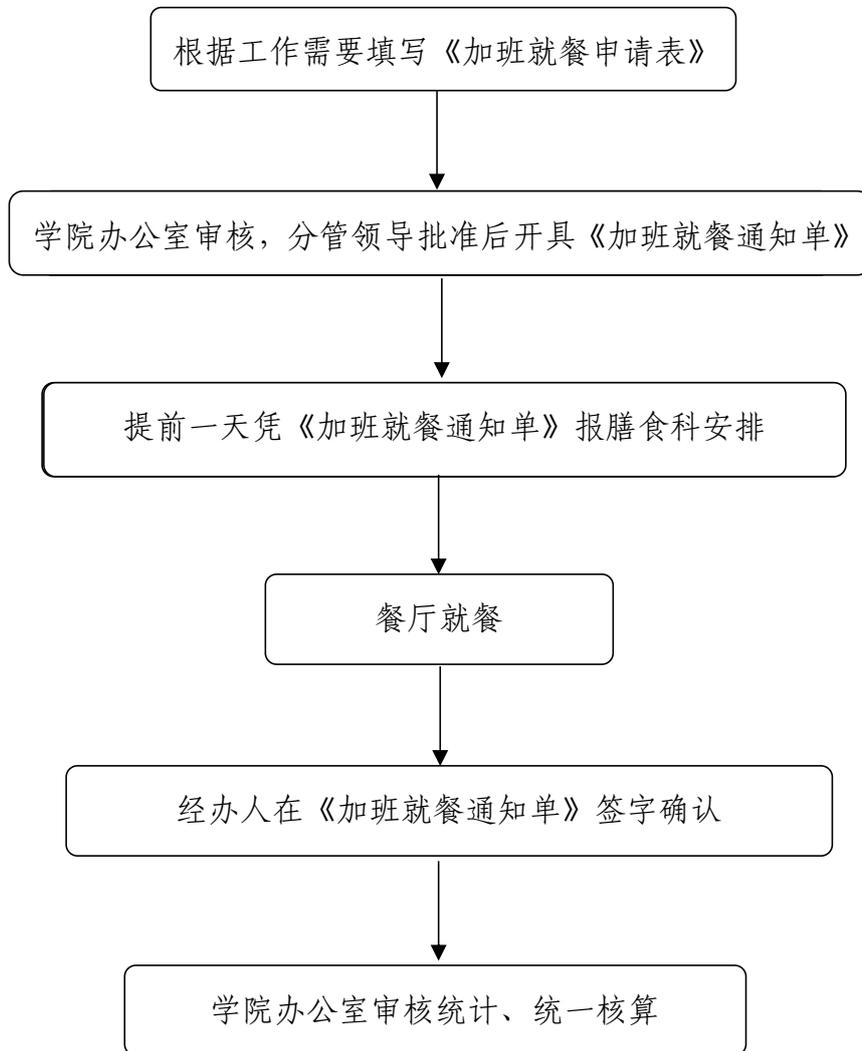
(总务处校园管理中心, 电话: 850 3173 后勤楼 208)



责任人: 校园管理中心负责人
电 话: 850 3173
时 限: 按规定时间办理

4.加班就餐工作流程

(总务处膳食科, 电话: 850 3616 后勤楼 212)

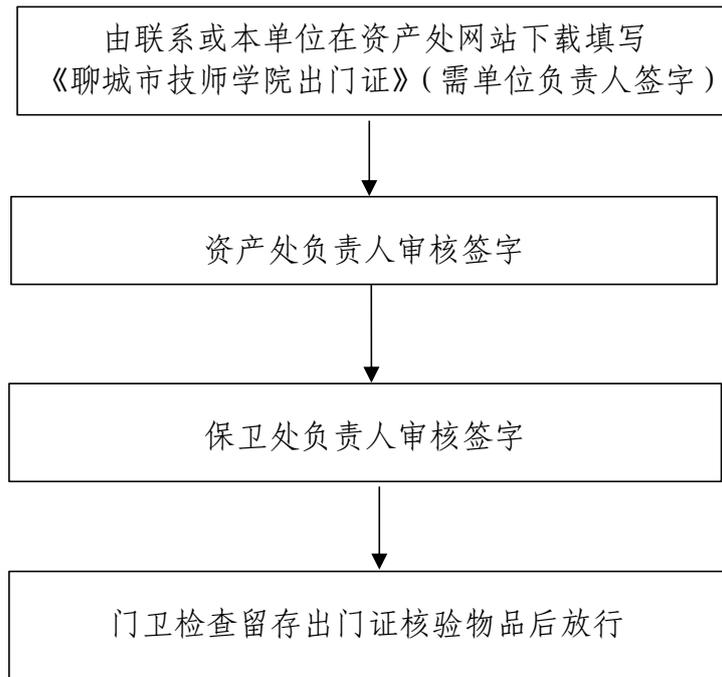


责任人: 膳食科负责人
电 话: 850 3616
时 限: 及时办理

十四、安全保卫处

1.携带物品出入校门流程

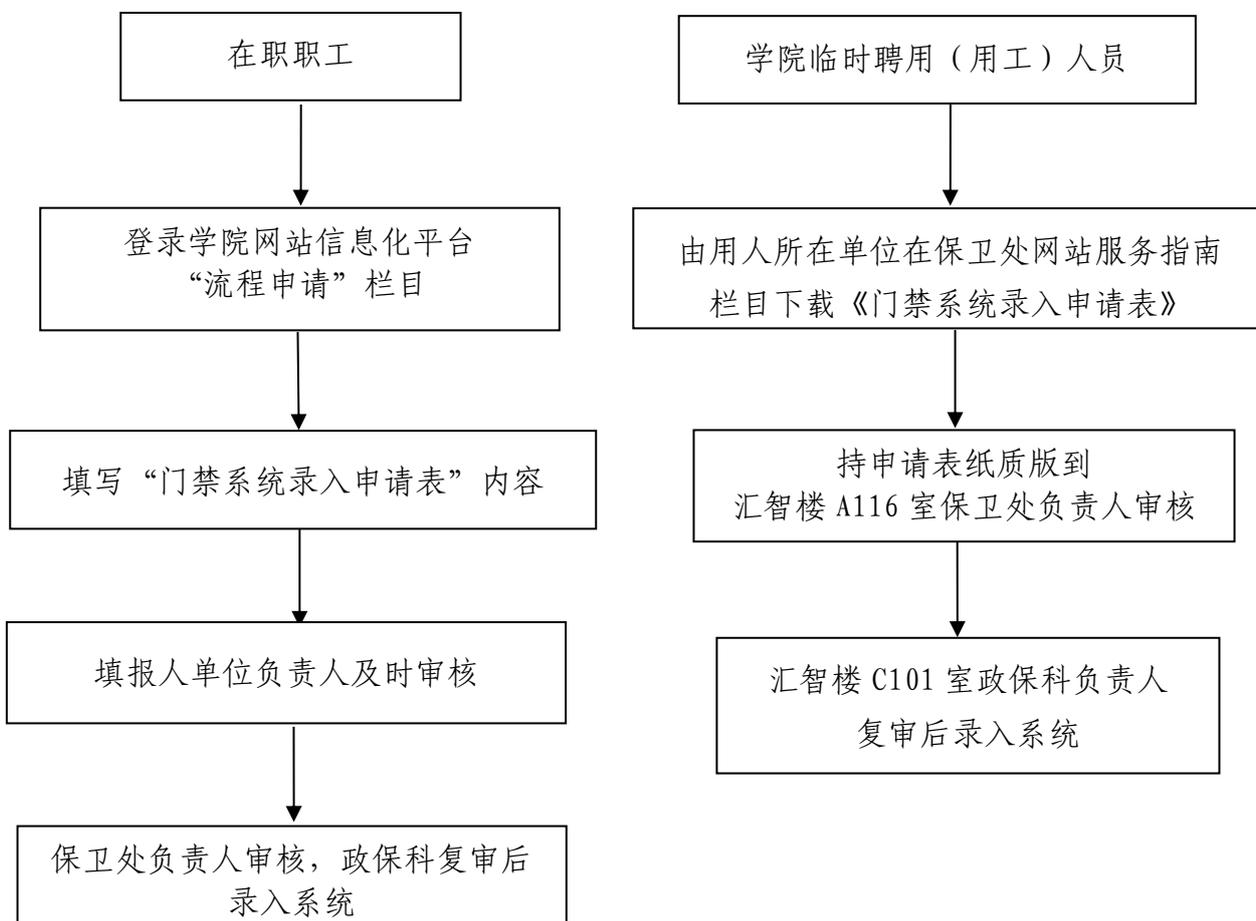
(保卫处，电话：850 3078 汇智楼 A116)



责任人：保卫处负责人
电 话：850 3078
邮 箱：lcjsxybwc@163.com
时 限：即时办理

2.门禁系统车牌录入流程

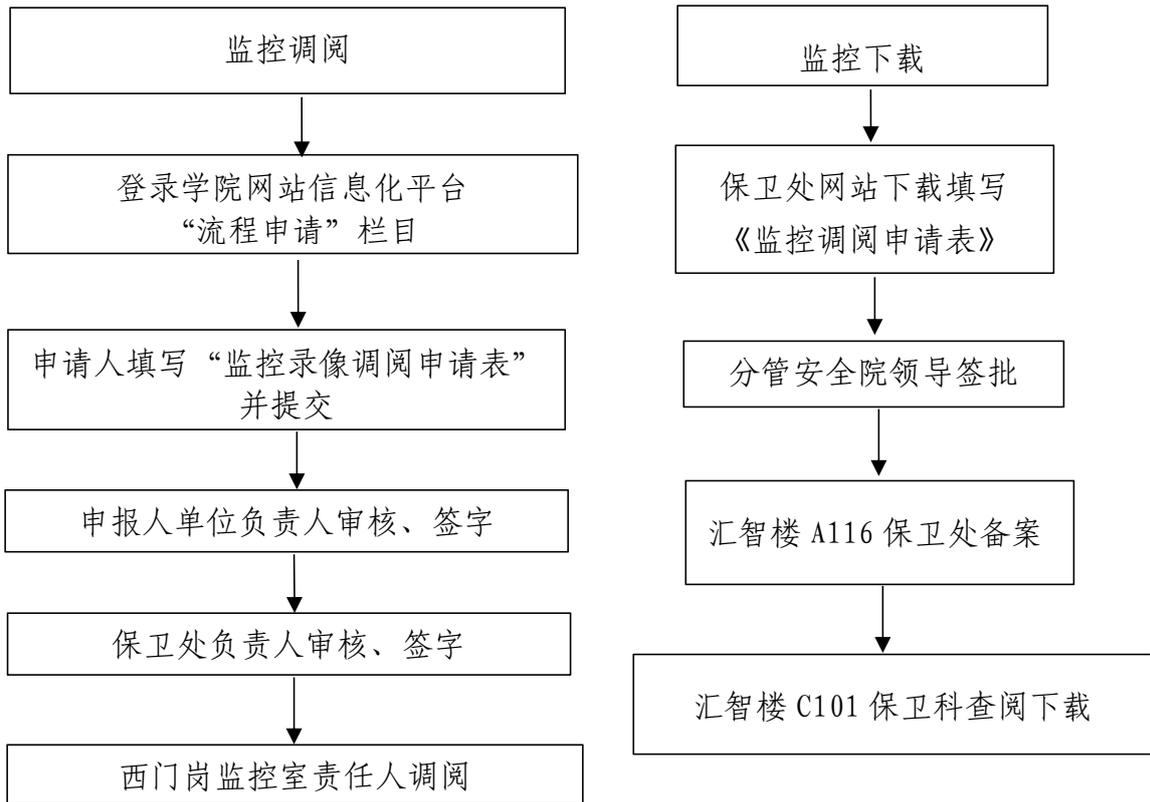
(保卫处政保科，电话：823 3407 汇智楼C101)



负责人：政保科负责人
电 话：823 3407
邮 箱：lcjsxybwc@163.com
时 限：即时办理

3.监控录像调阅下载流程

(保卫处政保科, 电话: 820 5110 西门岗监控室)



责任人: 政保科负责人

电 话: 820 5110

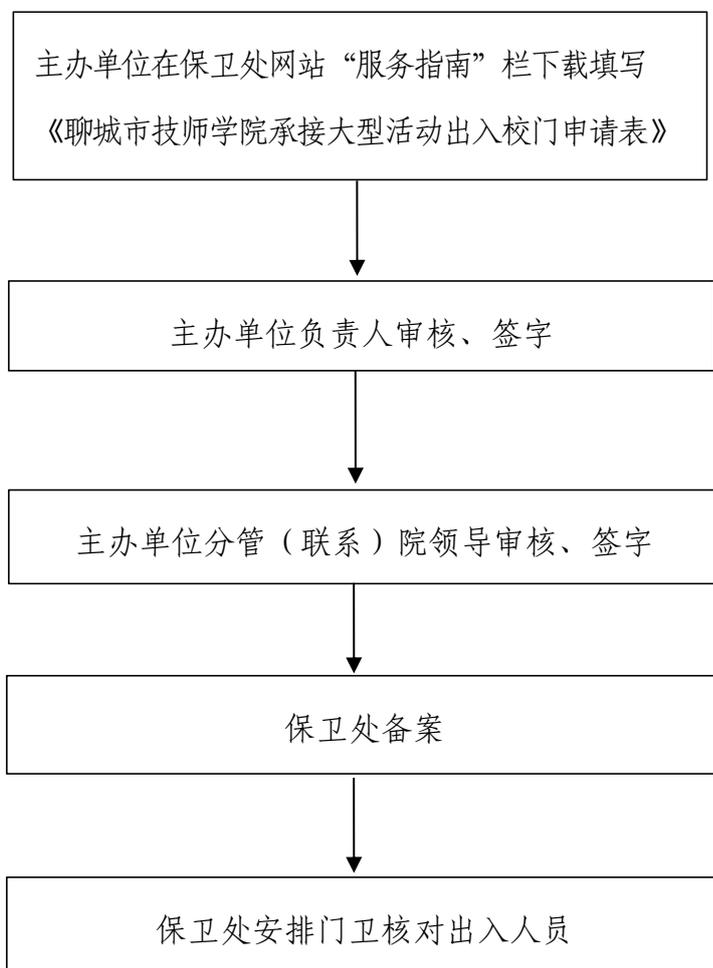
邮 箱: lcjxxybwc@163.com

时 限: 即时办理

备注: 监控系统调阅下载区域如涉及女生宿舍需直接联系学院信息化办公室。

4.短期培训、大型考试等大型活动出入校门流程

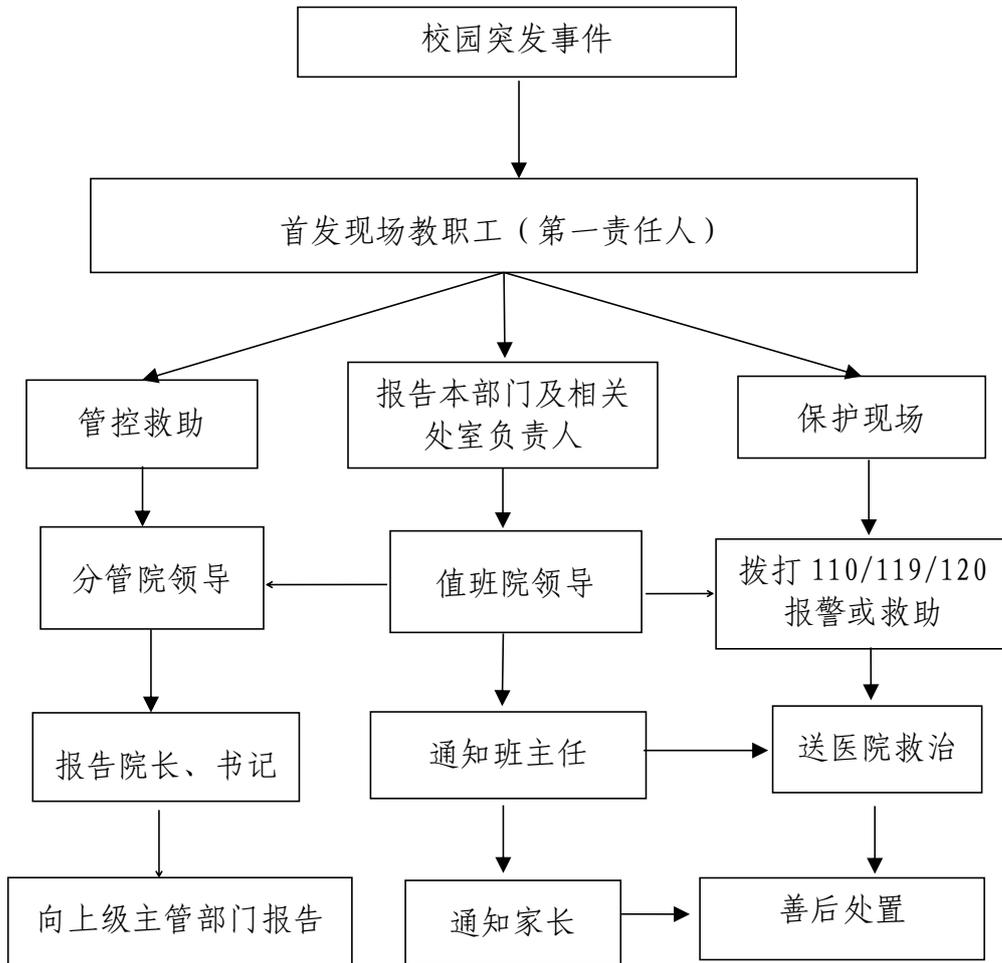
(保卫处，电话：850 3078 汇智楼A116)



责任人：保卫处负责人
电 话：850 3078
邮 箱：lcjsxybwc@163.com
时 限：即时办理

5.校园突发事件处置流程

(保卫处保卫科, 电话: 821 0823 汇智楼C101)

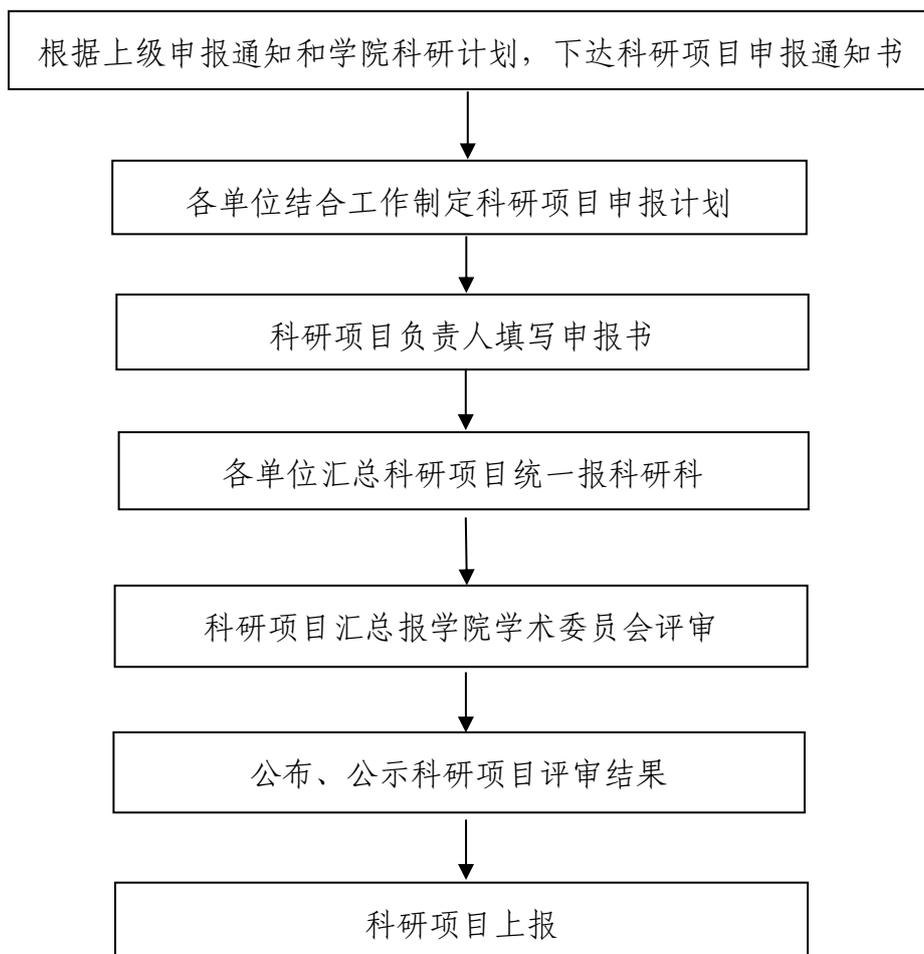


责任人: 保卫处和保卫科负责人
电 话: 821 0823
邮 箱: lcjsxybwc@163.com
时 限: 即时办理

十五、基础教学部

1. 科研项目（课题、成果、专利等）申报流程

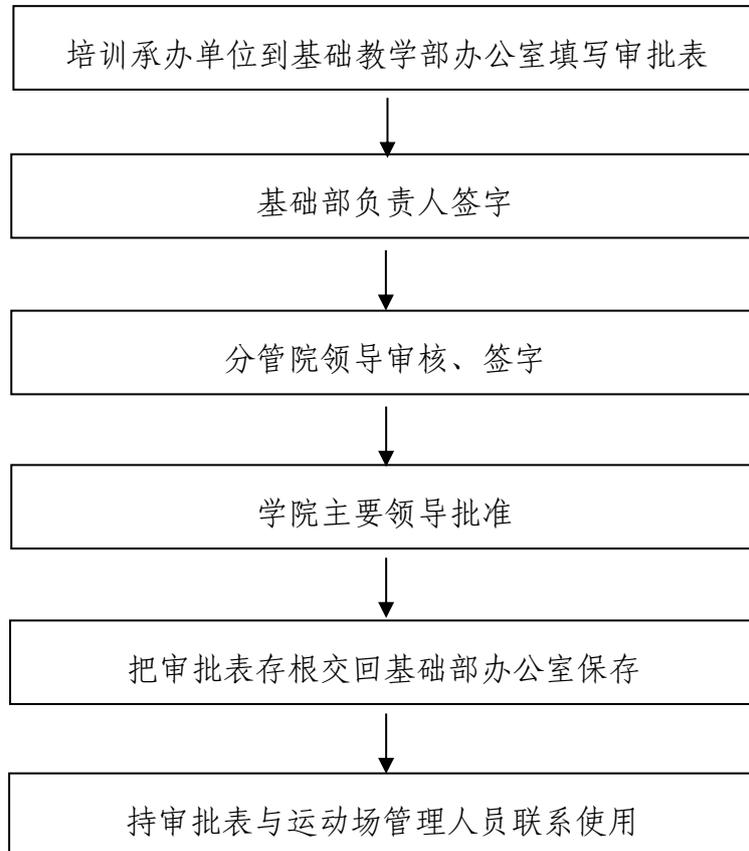
（基础教学部科研科，电话：8503098 汇智楼 A406）



责任人：科研科负责人
电 话：850 3098
邮 箱：lcsjsxyky@163.com
时 限：根据申报时限规定

2.体育运动场使用流程

(基础教学部体育教研室, 电话: 850 3286 汇智楼 A418)

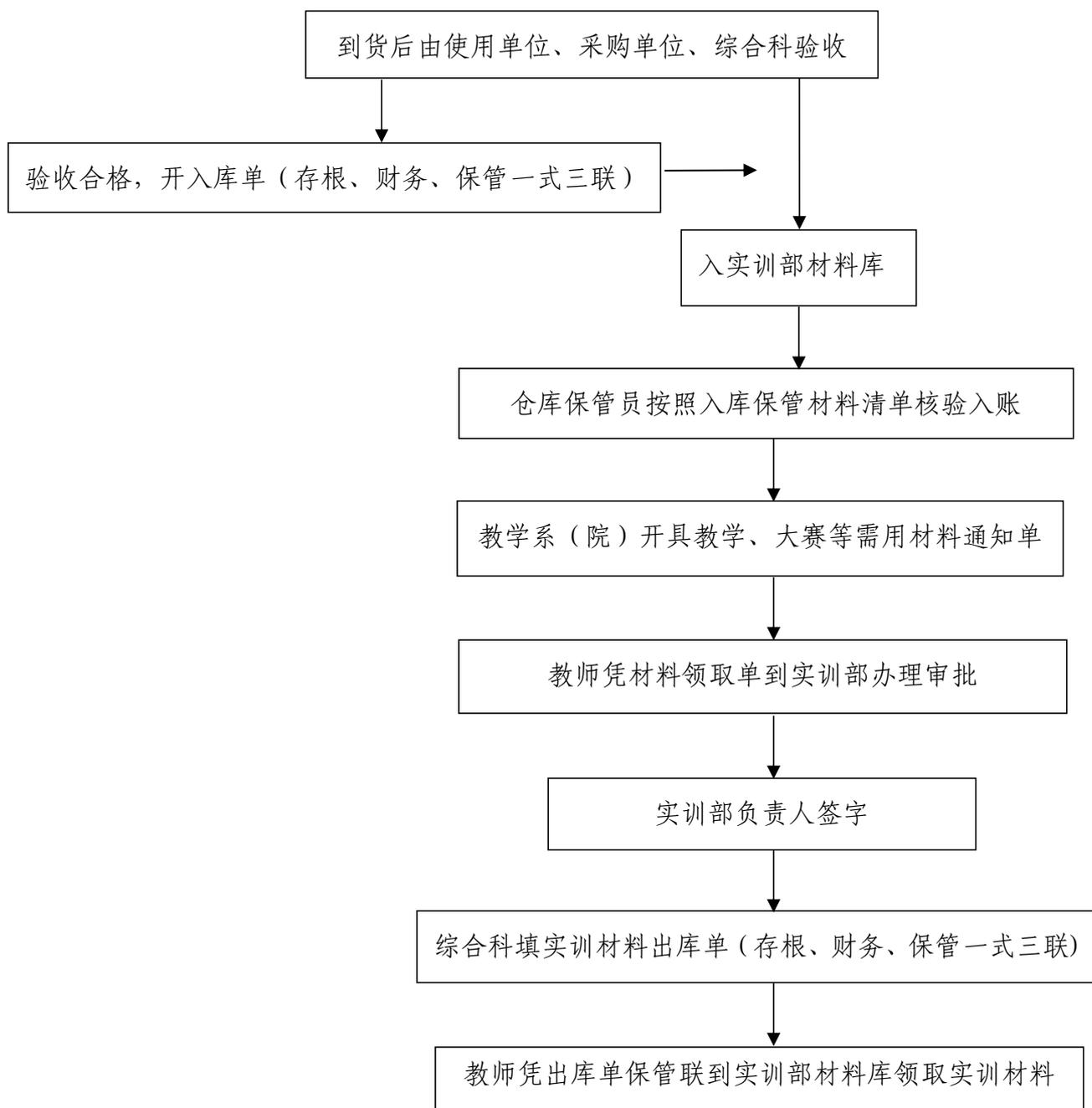


责任人: 基础教学部、体育教研室负责人
电 话: 850 3286
时 限: 根据具体情况而定

十六、实训部

1.实训材料入库、出库流程

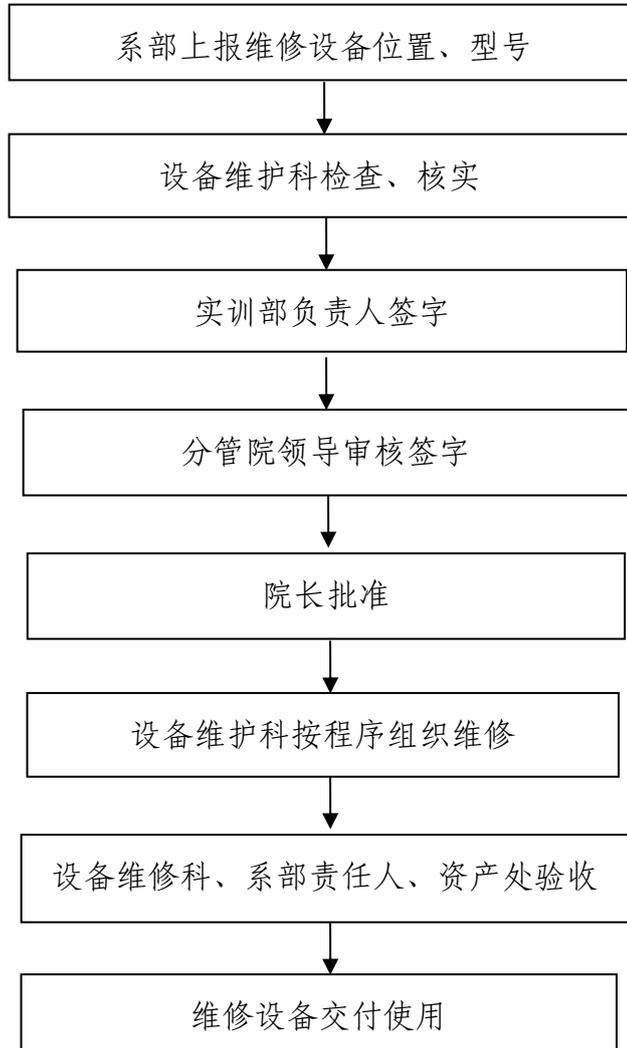
(实训部综合科, 电话: 850 3256 实训中心A402)



责任人: 综合科负责人
电 话: 850 3256
备 注: 审核无误后, 现场办理

2.实训设备维修流程

(实训部设备维护科, 电话: 850 3185 实训中心A204)



责任人: 设备维护科负责人

电 话: 850 3185

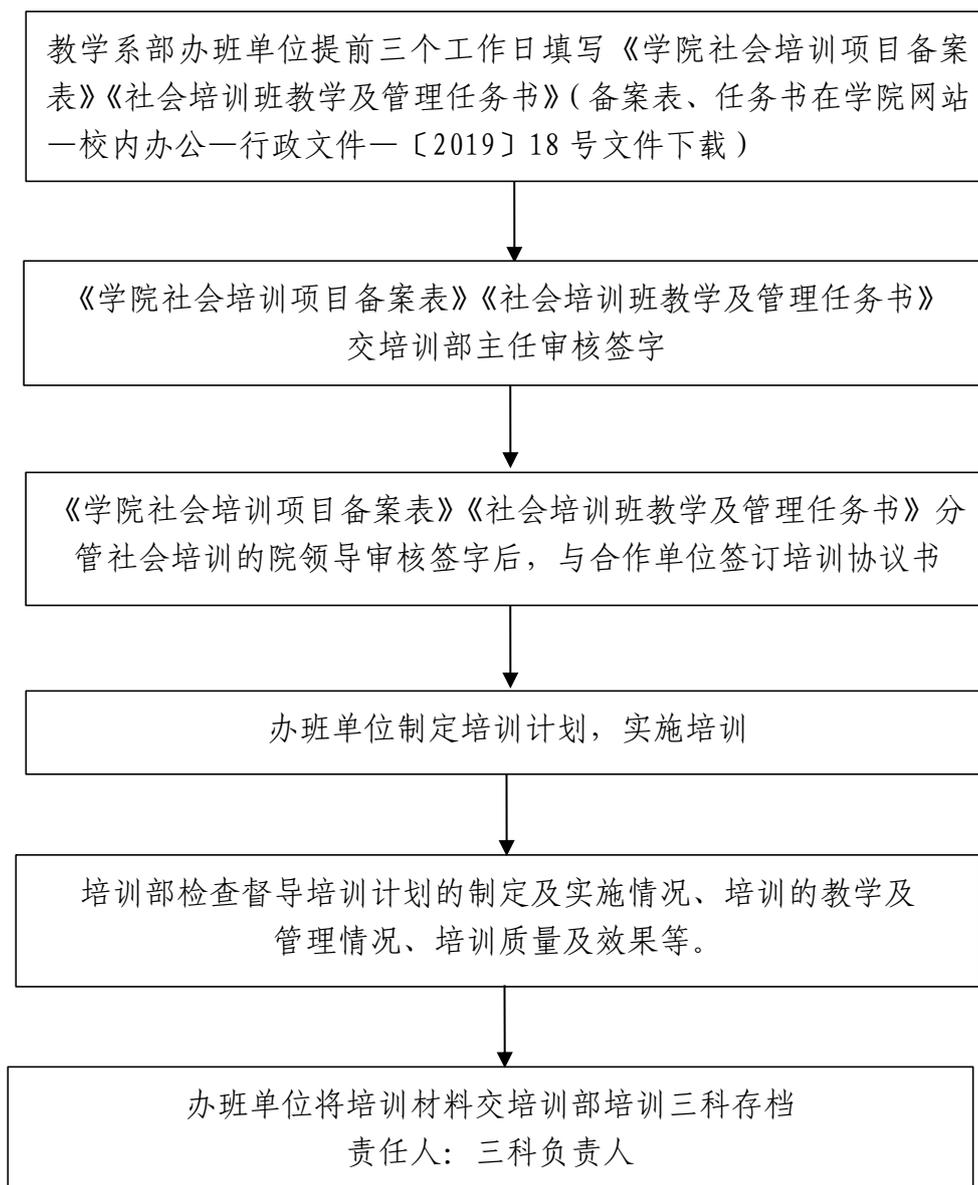
备注: 1. 零星小部件及进更换; 定期维修时间为每学期结束后;

2. 临时维修任务由系部上报后办理手续; 3个工作日内, 根据设备情况进行维修。

十七、培训部

1.教学系部举办社会培训工作流程

(培训部培训三科, 电话: 876 0115 培训楼 301)



责任人: 三科负责人

电 话: 876 0115

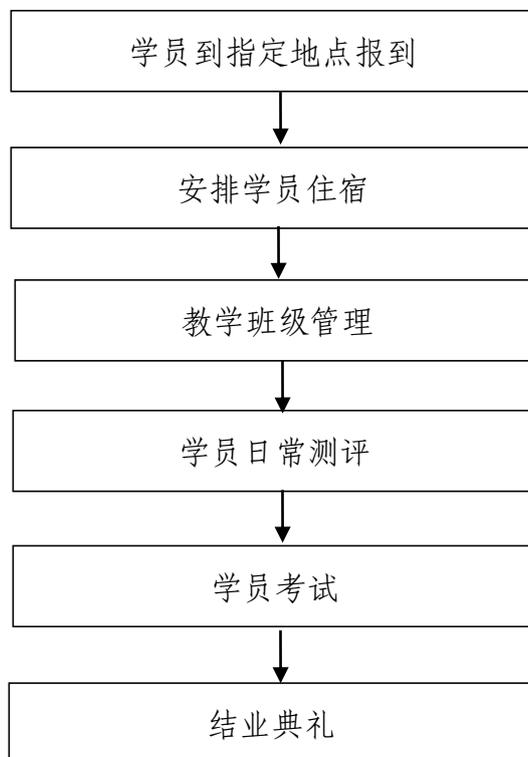
邮 箱: lcjsxy-pxb@163.com

时 限: 及时办理

备 注: 培训班结束一周后, 将存档材料提交培训部。

2.培训学员管理流程

(责任人: 各系培训班班主任)



责任人: 三科负责人

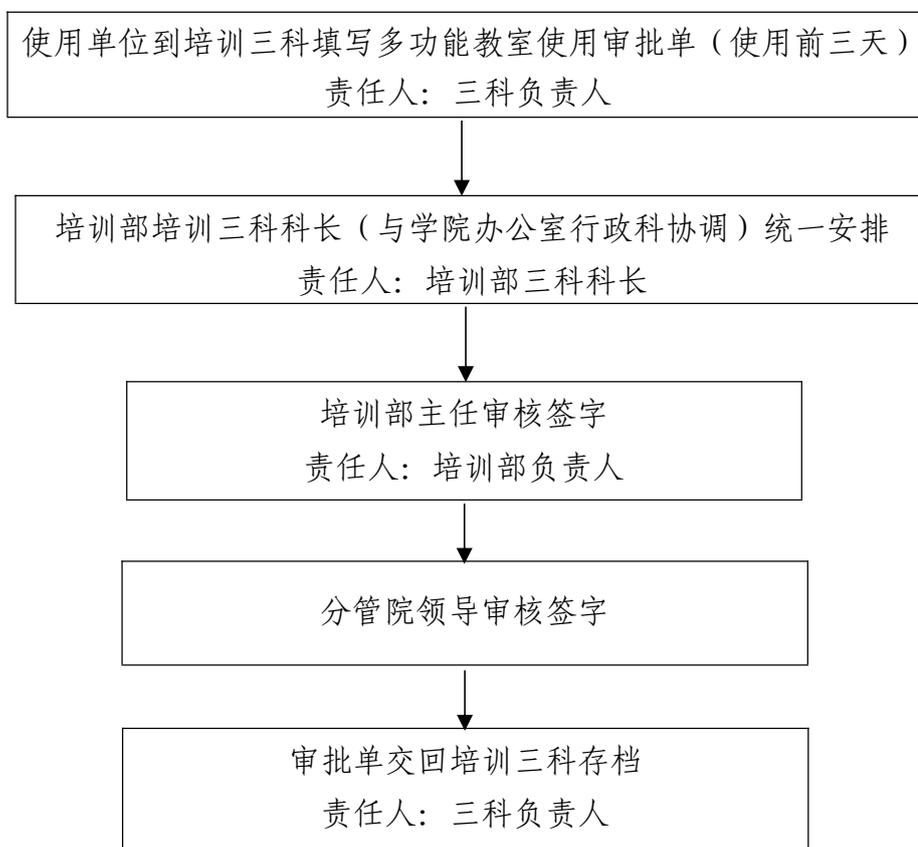
电 话: 876 0115

邮 箱: lcjsxy-pxb@163.com

备 注: 各系培训班班主任做好培训资料的整理归档工作培训结束后, 一周内将资料报培训部培训三科存档。

3.培训中心多功能教室申请使用办理流程

(培训部培训三科, 电话: 876 0115 培训楼 301)



责任人: 三科负责人

电 话: 8760115 (7993)

邮 箱: lcjsxy-pxb@163.com

时 限: 及时办理

备 注: 培训中心多功能教室地点:

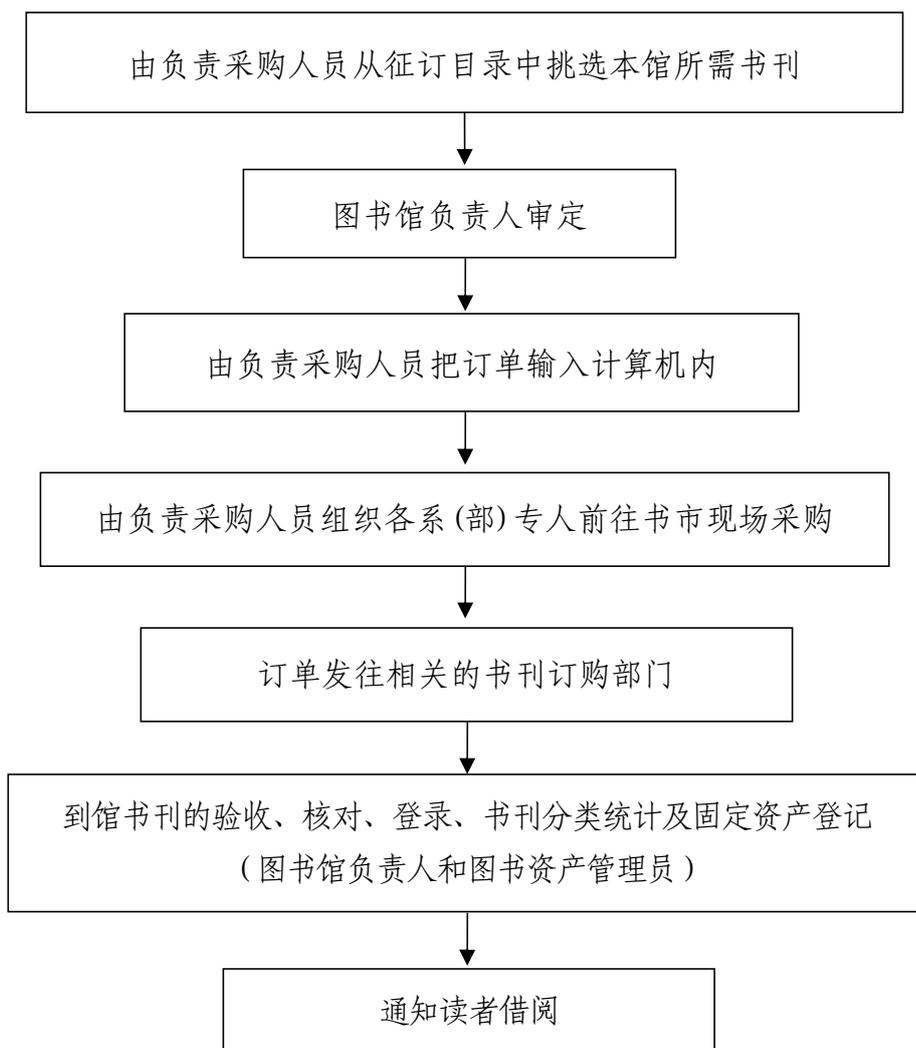
1.多功能教室(1)培训中心三楼东 315。

2.多功能教室(2)培训中心四楼东 415。

十八、图书馆

1.中文书刊采购流程

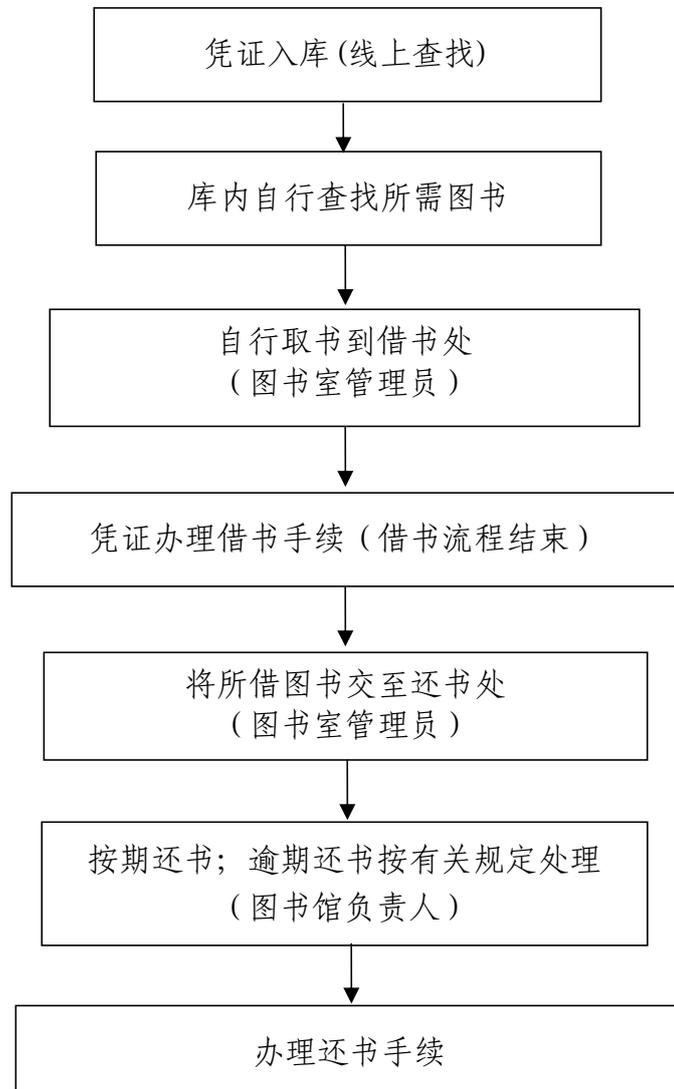
(图书馆, 电话: 850 6142 汇智楼C502)



责任人: 图书馆
电 话: 850 6142
邮 箱: lcjsxytsg@163.com
地 址: 汇智楼 C502

2.图书借阅流程

(图书馆, 电话: 850 5232 8506142 汇智楼C407、C507)

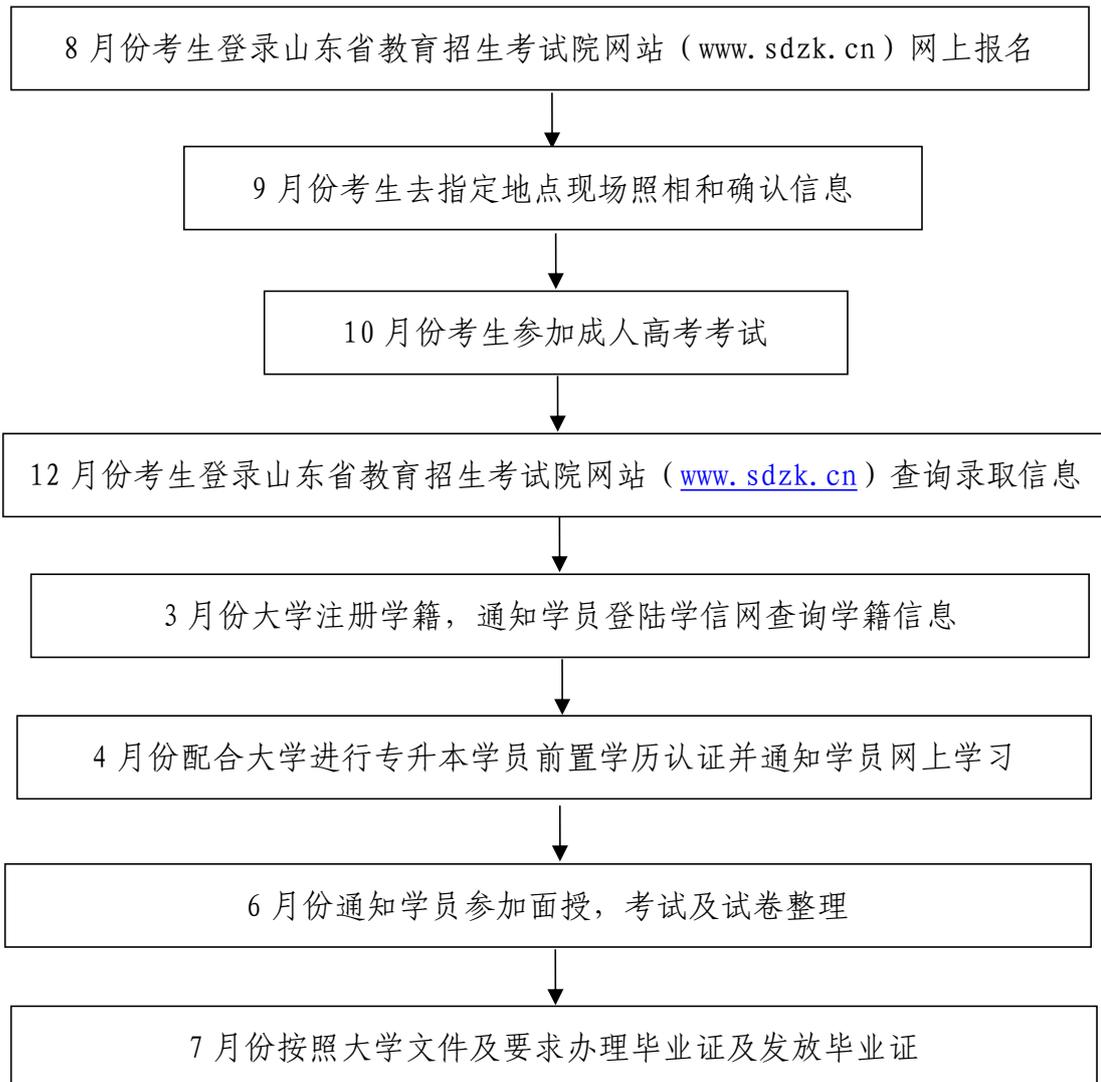


责任人: 图书馆负责人
电 话: 850 5232 8506142
地 址: 汇智楼 C407、C507

十九、继续教育学院

继续教育工作流程图

(继续教育学院, 电话: 880 5692 汇智楼A409)



责任人: 继续教育学院负责人

电 话: 880 5692

备 注: 各位老师的学员报上名以后要记得把信息发到继续教育学院邮箱 jixujiaoyu@126.com