



南华大学  
UNIVERSITY OF SOUTH CHINA

# 南华大学办事指南



党政办公室

二〇一九年十一月

# 说 明

2019年，是学校“机关作风建设年”。为实现让师生办事“更便捷、更高效、更满意”的目标，根据校党委的安排部署，各部门从5月底开始全面梳理所有服务事项，系统盘点服务过程的“短板”“弱项”。经过精心梳理、设计以及多次的修改、调整，全校有关部门共完成227个事项的流程简化、优化，由党政办汇编成《南华大学办事指南》（因各学院的服务事项类似，流程较接近，故未纳入）。

《南华大学办事指南》收集汇总的是截止到2019年11月的主要办事流程，这些流程在今后的工作中可能会根据实际情况进一步改进，我们将根据需要进行修订。汇总编辑过程中，工作人员力求简洁准确，但因时间仓促，水平有限，难免疏漏，不妥之处，敬请批评指正。

在校领导的高度重视下，在各有关单位和部门的鼎力支持下，《南华大学办事指南》才得以汇编完成，在此一并表示诚挚的谢意。

党政办公室

2019年11月13日

# 南华大学办事指南(试行)

## 目 录

### 一、党政办

1. 校党委会议题受理工作流程 .....	1
2. 校长办公会议题受理工作流程 .....	2
3. 会务工作流程 .....	3
4. 南华大学领导干部会议请假流程 .....	4
5. 南华大学领导干部外出请假流程 .....	5
6. 南华大学发文工作流程 .....	6
7. 南华大学收文（含保密文件）办理流程 .....	7
8. 南华大学印章使用流程 .....	8
9. 部门印章刻制流程 .....	9
10. 行政设备费办理流程 .....	10
11. 南华大学公务接待工作流程 .....	11
12. 南华大学教育阳光服务工作流程 .....	12
13. 党政办信访接待处理流程 .....	13
14. 南华大学学生申诉受理流程 .....	14
15. 学校内部电话号码申请及电话安装流程 .....	15
16. 法律咨询服务流程 .....	16
17. 法律顾问室合同会签流程 .....	17

## 二、组织部

1. 党费缴纳、管理和使用流程 ..... 18
2. 党员发展工作流程 ..... 19
3. 党内评优工作流程 ..... 20
4. 因私出国（境）证照使用审批流程 ..... 21
5. 组织部信访处理流程 ..... 22
6. 分党校开办（参加）培训班、办理结业证书流程 ... 23

## 三、宣传部

1. 南华大学标语宣传、文化场所、讲等审批流程 ... 24
2. 南华大学开通官方微博、微信等新媒体流程 ..... 25
3. 《南华大学报》阅读下载流程 ..... 26

## 四、学工部

1. 本科生生源地国家助学贷款办理流程 ..... 27
2. 本科生临时困难补助审批流程 ..... 28
3. 本科生家庭经济困难学生认定流程 ..... 29
4. 本科生勤工助学岗位申请流程 ..... 30
5. 本科生补办学生证（火车优惠卡） ..... 31

## 五、发展改革与对外联络处

1. 政策法规咨询服务流程 ..... 32
2. 省部共建联络服务流程 ..... 33

## 六、人力资源处

1. 非处级干部、非备案人员领取出国出境证件流程 ... 34

2. 南华大学高层次人才引进服务流程 .....	35
3. 南华大学教职工请假流程 .....	36
4. 南华大学在职人员因公（私）出国申请流程 .....	37
5. 教职工在职证明开具流程 .....	38
6. 南华大学职工开具工资收入证明流程 .....	39
7. 南华大学职工开具社保参保证明流程 .....	40
8. 南华大学职工申报工伤流程 .....	41
9. 南华大学去世职工死亡抚恤金、丧葬费和遗属补助办 理流程 .....	42
10. 教职工攻读研究生申办流程 .....	43
11. 教师进修（培训）申办流程 .....	44
12. 南华大学高等学校教师（含实验技术）系列专业技 术职称评审管理流程 .....	45
13. 南华大学新进教师岗前培训流程 .....	46
14. 高等学校教师资格证申办流程 .....	47
15. 新进教师报到手续办理流程 .....	48
16. 教职工离校手续办理流程 .....	49
17. 博士公开招聘流程 .....	50
18. 教职工办理退休流程 .....	51
19. 教职工办理延长退休流程 .....	52
20. 教职工内部工作调动流程 .....	53

## 七、教务部

1. 本科学生休学、复学办理流程 .....	54
2. 本科学生转专业办理流程 .....	55
3. 本科学生延长学制办理流程 .....	56
4. 教师借用教室流程 .....	57
5. 本科学生缓考办理流程 .....	58
6. 本科生任课教师调（停）课办理流程 .....	59
7. 本科学生申请修读辅修双学位流程 .....	60
8. 本科学生重修流程 .....	61
9. 本科生课程考试成绩网上复核工作流程 .....	62

## 八、科研与学科建设部

1. 科研与学科建设部部门印章使用工作流程 .....	63
2. 科技奖励工作流程 .....	64
3. 科研业绩核算工作流程 .....	65
4. 南华大学学术交流申请工作流程 .....	66
5. 学术专著资助工作流程 .....	67
6. 南华大学科学技术奖励提名服务工作流程 .....	68
7. 南华大学科学技术协会服务流程 .....	69
8. 南华大学职务专利申请服务流程 .....	70
9. 国防军工类项目申报流程 .....	71
10. 国防军工类项目管理流程 .....	72
11. 南华大学科研平台经费办理流程 .....	73

12. 双一流建设项目申报管理流程 .....	74
13. 学科建设和双一流建设经费管理流程 .....	75
14. 科研项目申报工作流程（含人文社科） .....	76
15. 科研项目管理工作流程（含人文社科） .....	77

## 九、研究生院

1. 研究生课程考核成绩复核流程 .....	78
2. 研究生休、退、复、转学流程 .....	79
3. 研究生转专业流程 .....	80
4. 硕士研究生提前毕业办理流程 .....	81
5. 研究生延期毕业办理流程 .....	82
6. 研究生任课教师课程调整流程 .....	83

## 十、招生处/就业指导中心

1. 《本科毕业生就业协议书》补办流程 .....	84
2. 《本科毕业生报到证》补办或改办流程 .....	85

## 十一、财务处

1. 财务处公章使用流程 .....	86
2. 行政党群部门报账流程 .....	87
3. 各学院部门报账流程 .....	88
4. 学生退费流程 .....	89
5. 基建维修项目报账流程 .....	90
6. 科研经费报账流程 .....	91
7. 非税收入收费流程 .....	92

8. 人员经费报账流程 .....	93
-------------------	----

## 十二、国有资产管理处

1. 行政办公设备维修操作流程 .....	94
-----------------------	----

2. 公有住房租住流程 .....	95
-------------------	----

3. 计划金额在 3 万元以下零星设备（家具）自购流程 .....	96
--------------------------------------	----

4. 计划金额在 10 万元以下设备、家具、服务采购流程 .....	97
---------------------------------------	----

5. 计划金额在 10 万元及以上设备（物资）采购流程 .....	98
--------------------------------------	----

6. 达到使用年限需报废资产报废流程 .....	99
--------------------------	----

## 十三、规划基建处

1. 出借工程项目资料原件工作流程 .....	100
-------------------------	-----

2. 规划基建处设计变更工作流程 .....	101
------------------------	-----

3. 规划基建处工程结算工作流程 .....	102
------------------------	-----

4. 规划基建处 5 万以上专项维修工作流程 .....	103
------------------------------	-----

## 十四、审计处

1. 基建、维修工程项目预算审计工作流程 .....	104
----------------------------	-----

2. 基建、维修工程项目结算审计工作流程 .....	105
----------------------------	-----

3. 经济责任审计流程 .....	107
-------------------	-----

4. 财务审计流程 .....	108
-----------------	-----

5. 服务项目招标控制价审计工作流程 .....	109
--------------------------	-----

## 十五、保卫处

1. 保卫处治安科查阅监控视频流程 ..... 110
2. 车辆录入门禁系统流程 ..... 111
3. 户籍管理工作流程 ..... 112

## 十六、国际交流与合作处

1. 国际交流与合作处部门重大决策工作流程 ..... 113
2. 国际交流与合作处印章使用管理流程 ..... 114
3. 在职人员因公出国出境手续 ..... 115
4. 在职人员因私出国出境英文在职证明办理流程 ..... 116
5. 涉外项目申报流程 ..... 117
6. 外籍教师聘请和管理流程 ..... 118
7. 学生办理成绩单、在读证明、学历学位证书等译件  
流程 ..... 119
8. 学生出国出境交流手续办理流程 ..... 120
9. 学生因私出国出境在读证明办理流程 ..... 121

## 十七、工会

1. 分工会自行组织工会活动经费报销流程 ..... 122
2. 分工会参加校工会活动经费报销流程 ..... 123
3. 工会会员结婚（生育）慰问品发放流程 ..... 124
4. 工会会员困难帮扶办理流程 ..... 125
5. 工会会员去世慰问金发放流程 ..... 126
6. 工会会员生病住院慰问金发放报销流程 ..... 127

7. 工会会员退休离岗慰问品发放流程 .....	128
8. 工会会员重大病伤医疗互助基金补助办理流程	129
9. 新入职人员入会流程 .....	130
10. 教职工大型文体活动流程 .....	131
11. 学术报告厅使用申请流程 .....	132
12. 教职工活动中心使用申请流程 .....	133
13. 教职工生日卡、电影票、重大节日慰问品提货单等 大型采购工作流程 .....	134
14. 教职工体检工作流程 .....	135
<b>十八、团委</b>	
1. 校团委场地（活动中心）借用流程 .....	136
2. 校团委场地（教室）借用流程 .....	137
3. 南华大学“第二课堂成绩单”活动实施流程 ...	138
4. 团组织关系转接（智慧团建）申请流程 .....	140
<b>十九、后勤服务中心</b>	
1. 医务所门诊医疗流程 .....	141
2. 参保学生普通门诊医疗费报销流程 .....	142
3. 参保学生住院医疗费报销流程 .....	143
4. 公务用车申请流程 .....	144
5. 学生餐卡（一卡通）充值流程 .....	145
6. 教职工工作日午餐指纹管理流程 .....	146
7. 城镇独生子女父母奖励办理流程 .....	147

8. 教职工《生育证》办理流程 .....	148
9. 教职工子女（学生幼儿）平安保险理赔流程 ...	149
10. 教职工参保人员住院流程 .....	150
11. 教职工参保人员住院费医疗补助报账流程 .....	151
12. 后勤服务中心质量监督办公室工作流程 .....	152
13. 水电维修工作流程 .....	153
14. 教室维修流程 .....	154
15. 后勤服务中心零星维修流程 .....	155
<b>二十、离退休服务中心</b>	
1. 南华大学离退休人员丧事办理流程 .....	156
2. 南华大学老年优待证代办工作说明 .....	157
3. 南华大学退休职工异地就医医保报销相关事项办理流程 .....	158
<b>二十一、招投标管理中心</b>	
1. 采购与招投标工作流程 .....	160
2. 公开招标采购流程 .....	161
3. 竞争性谈判采购流程 .....	162
4. 单一来源采购流程 .....	163
5. 询价采购流程 .....	164
6. 网上竞价流程 .....	165
7. 采购材料接收流程 .....	166
8. 招投标管理中心印章管理流程 .....	167

9. 尚未移交学校档案馆的招标档案查询流程 .....	168
-----------------------------	-----

## 二十二、校友办

1. 返校校友幸福午餐实施流程 .....	169
-----------------------	-----

## 二十三、资产经营有限公司

1. 资产经营有限公司收文管理工作流程 .....	170
---------------------------	-----

2. 资产经营有限公司发文管理工作流程 .....	171
---------------------------	-----

3. 资产经营有限公司印章管理工作流程 .....	172
---------------------------	-----

4. 资产经营有限公司支出经费管理工作流程 .....	173
-----------------------------	-----

5. 资产经营管理工作流程 .....	174
---------------------	-----

6. 科技成果转化工作流程 .....	175
---------------------	-----

7. 资产经营有限公司会议组织工作流程 .....	176
---------------------------	-----

8. 企业（全资）战略与目标管理流程 .....	177
--------------------------	-----

9. 企业（参股）决策经营管理（服务）流程 .....	178
-----------------------------	-----

10. 棚户区改造建设指挥部工作程序 .....	179
--------------------------	-----

11. 资产经营有限公司财务流程 .....	180
------------------------	-----

## 二十四、图书馆

1. 图书馆学术报告厅使用申请 .....	181
-----------------------	-----

2. 红湘校区图书借还流程 .....	182
---------------------	-----

3. 雨母校区图书借还流程 .....	183
---------------------	-----

4. 图书馆离校手续办理流程 .....	184
----------------------	-----

5. 电子阅览室电脑上机流程 .....	185
----------------------	-----

## 二十五、网络信息中心

1. 办公系统二级部门管理员申请流程 ... .. 186
2. 网络信息中心服务器资源申请流程 ... .. 187
3. 教职工校园有线网入网申请流程 ... .. 188
4. 教职工校园无线网入网申请流程 ... .. 189
5. 教职工校园 VPN 用户申请流程 ... .. 190
6. 录制室使用申请流程 ... .. 191

## 二十六、档案馆

1. 南华大学综合档案利用流程 ... .. 192
2. 档案归档工作流程 ... .. 193
3. 南华大学校史陈列馆参观流程 ... .. 194

## 二十七、期刊社

1. 南华大学期刊投稿（含约稿）审稿与录用工作流程... 195
2. 南华大学期刊版面费收取工作流程 ... .. 196
3. 南华大学期刊约稿与稿费发放工作流程 ... .. 197

## 二十八、创新创业学院

1. 创新创业学院印章使用流程 ... .. 198

## 二十九、工学研究中心

1. 高性能计算与仿真实验室使用申请流程 ... .. 199
2. 工学研究实验中心设备共享服务流程 ... .. 200

## 三十、医学研究实验中心/实验动物学部

1. 实验动物学部教学用兔、狗采购流程 ... .. 201

2. 实验动物学部教学实验动物发放流程 .....	202
3. 实验动物学部科研动物实验流程 .....	203
4. 医学研究实验中心教师实验工作流程 .....	204
5. 医学研究实验中心学生实验工作流程 .....	205
<b>三十一、东莞创新研究院</b>	
1. 东莞实践教学基地学生实习工作流程 .....	206
<b>三十二、长沙创新研究院</b>	
1. 长沙创新研究院实习基地报建工作流程 .....	207
2. 长沙创新研究院实习入住流程 .....	208
3. 长沙创新研究院出差人员入住流程 .....	209
4. 长沙创新研究院项目团队入驻流程 .....	210
<b>三十三、长三角创新研究院</b>	
1. 长三角创新研究院项目评审服务流程 .....	211
2. 长三角创新研究院各项目团队采购、装修等工程招 投标服务流程 .....	212
3. 长三角创新研究院各进驻项目及团队人才引进服务 流程 .....	213
4. 长三角创新研究院实习基地报建工作流程 .....	214
5. 教职工进驻（出）长三角创新研究院流程 .....	215
<b>三十四、继续教育学院</b>	
1. 继续教育学院招生录取工作流程 .....	216
2. 继续教育学院印章使用管理流程 .....	217

3. 继续教育学院考务工作流程 ..... 218
4. 继续教育学院学费收取工作流程 ..... 219
5. 继续教育学院合作办学（培训）协议签订工作流程... 220

### 三十五、国际学院

1. 国际学生申请入学服务流程 ..... 221
2. 国际学生申请招生奖学金、助学金服务流程... 222
3. 国际学生办理各种证明服务流程 ..... 223
4. 国际学生奖学金发放服务流程 ..... 224
5. 国际学生申请校外住宿服务流程 ..... 225
6. 国际学生请假服务流程 ..... 226
7. 国际学生申请居留许可服务流程 ..... 227
8. 国际学生办理学籍异动服务流程 ..... 228
9. 国际学生办理转专业服务流程 ..... 229
10. 国际学生（本科生）办理延长学制服务流程... 230



# 校党委会议题受理工作流程

**提出议题：**依据校党委会议事范围，校领导班子成员或有关部门经分管校领导同意后，提出校党委会议题。



**填写议题内容并准备汇报材料：**有关部门认真填写《南华大学党委会议题登记表》，尤其是论证情况（议题的专家论证，风险评估，技术、政策法律咨询以及师生意见）、基本方案、议题涉及部门等内容，并按照南华大学党委会议制度和议事规则要求准备汇报材料。



**签署意见：**有关部门负责人本人应亲自向分管校领导、校长、校党委书记汇报并签署意见。



**提交议题：**议题提出部门提前 5 天向党政办秘书一科提交领导签署意见后的议题登记表，并以 word 版本形式将汇报材料电子稿发送至秘书一科秘书。



**审定议题：**秘书一科汇总议题表，报党政办主任审阅，再由党政办主任报校党委书记最终审定，并签署意见。



**通知参会：**秘书一科提前 1 天通知校领导、议题提出部门负责人参会，议题中如涉及到其他部门，由具体汇报部门负责通知其他部门负责人参会。

**服务部门：**党政办秘书一科

**服务电话：**0734--8281265

**服务地点：**西苑一办 401 办公室

# 校长办公会议题受理工作流程

**提出议题：**依据校长办公会议事范围，校领导班子成员或有关部门经分管校领导同意后，提出校长办公会议题。



**填写议题内容并准备汇报材料：**有关部门认真填写《南华大学校长办公会议题登记表》，尤其是论证情况（议题的专家论证，风险评估，技术、政策法规咨询以及师生意见）、基本方案、议题涉及部门等内容，并按照南华大学校长办公会议制度和议事规则要求准备汇报材料。



**签署意见：**有关部门负责人应亲自向分管校领导、校党委书记、校长汇报并签署意见。



**提交议题：**议题提出部门应提前 5 天向党政办公室秘书二科提交领导签署意见后的议题登记表、汇报材料及所有材料的电子稿。



**审定议题：**秘书二科汇总议题表，报党政办副主任、主任审阅，再由党政办主任报校长最终审定，并签署意见。



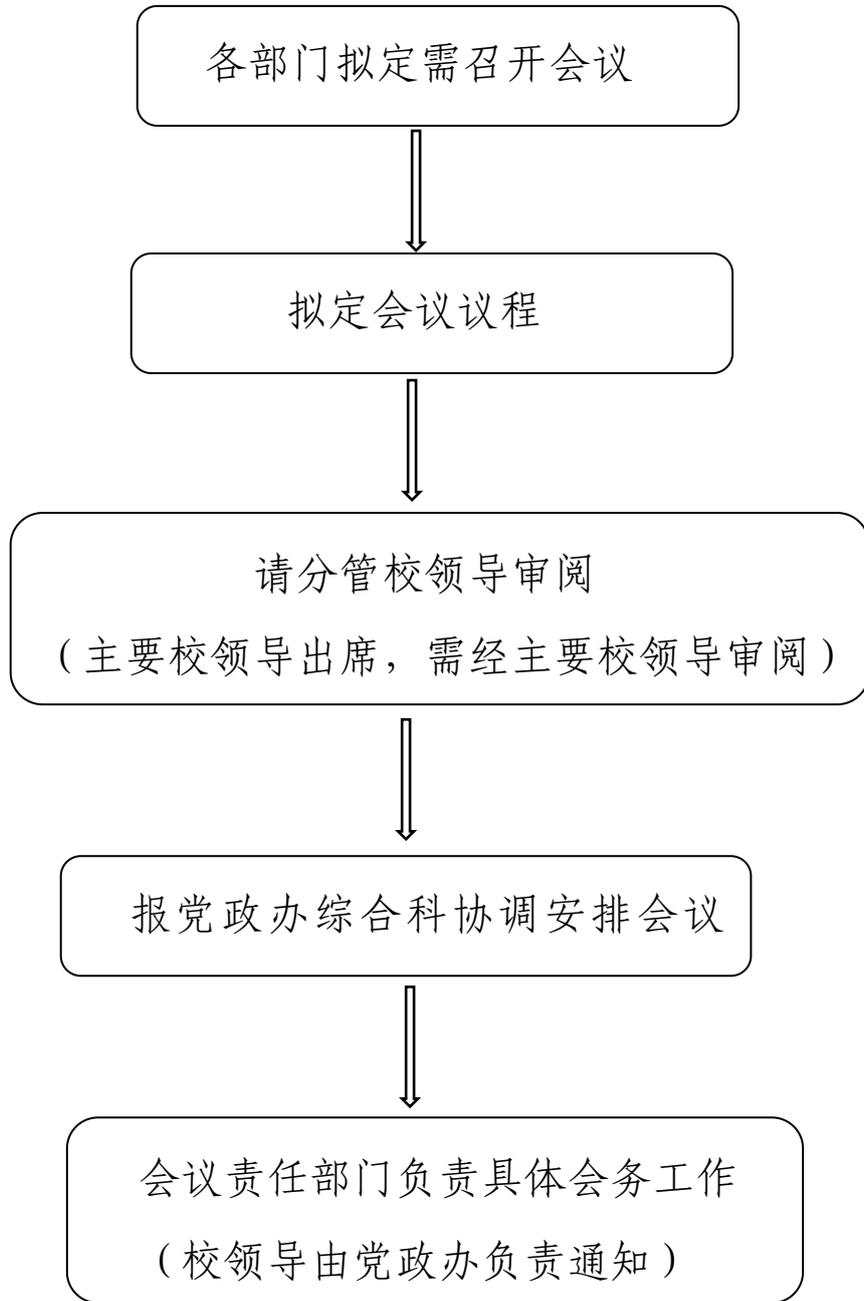
**通知参会：**秘书二科提前 1 天通知校领导、议题提出部门负责人参会。议题中如涉及到其他部门，由议题提出部门负责通知涉及部门负责人参会。

**服务部门：**党政办秘书二科

**联系电话：**0734-8281407

**服务地点：**西苑一办 312 办公室

# 会务工作流程

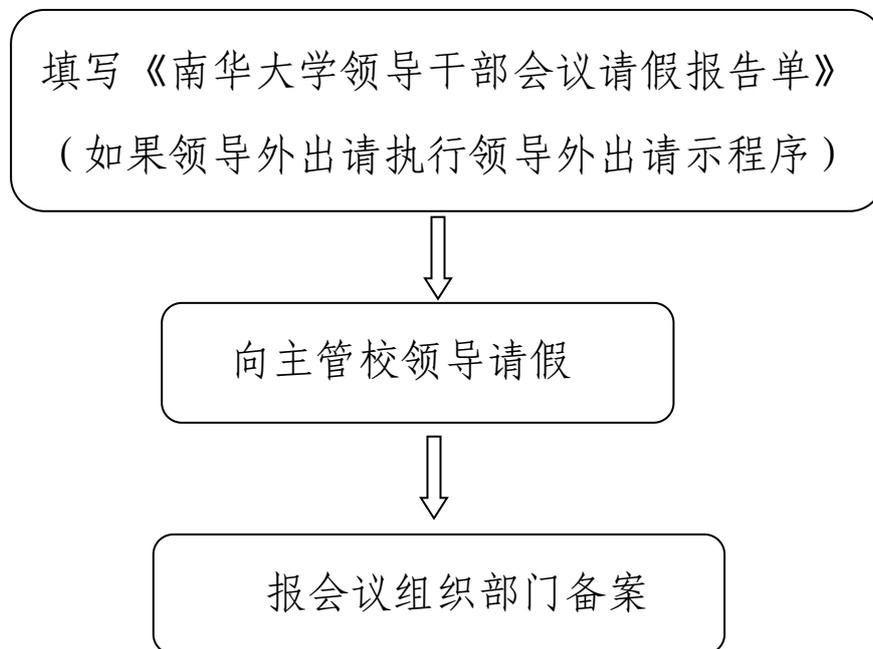


服务部门：党政办综合科

联系电话：0734--8281309

服务地点：西苑一办 204 办公室

# 南华大学领导干部会议请假流程



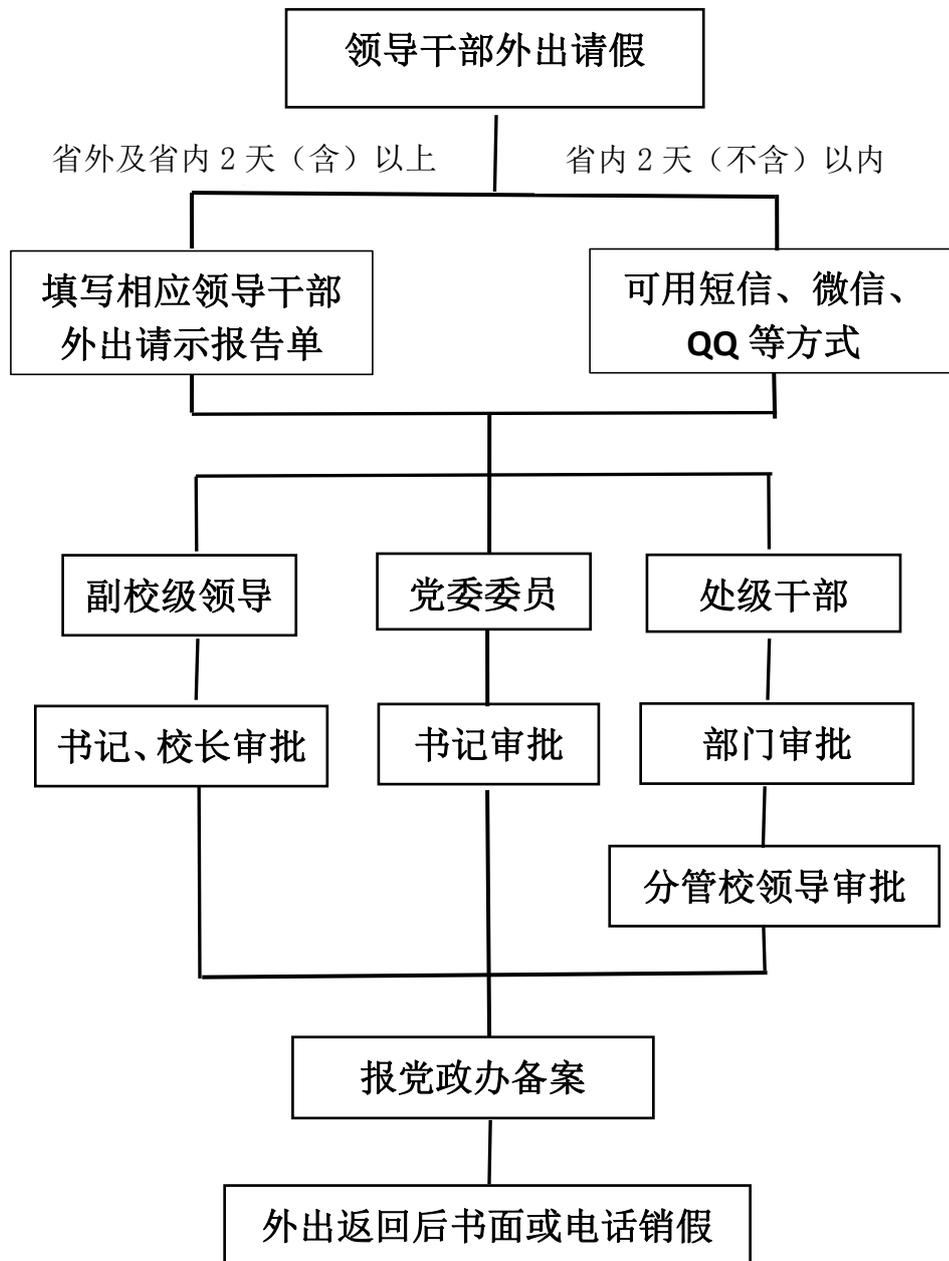
**备注：重要专项会议请按照会议组织部门请假要求执行**

服务部门：党政办综合科

联系电话：0734--8281309

服务地点：西苑一办 204 办公室

# 南华大学领导干部外出请假流程



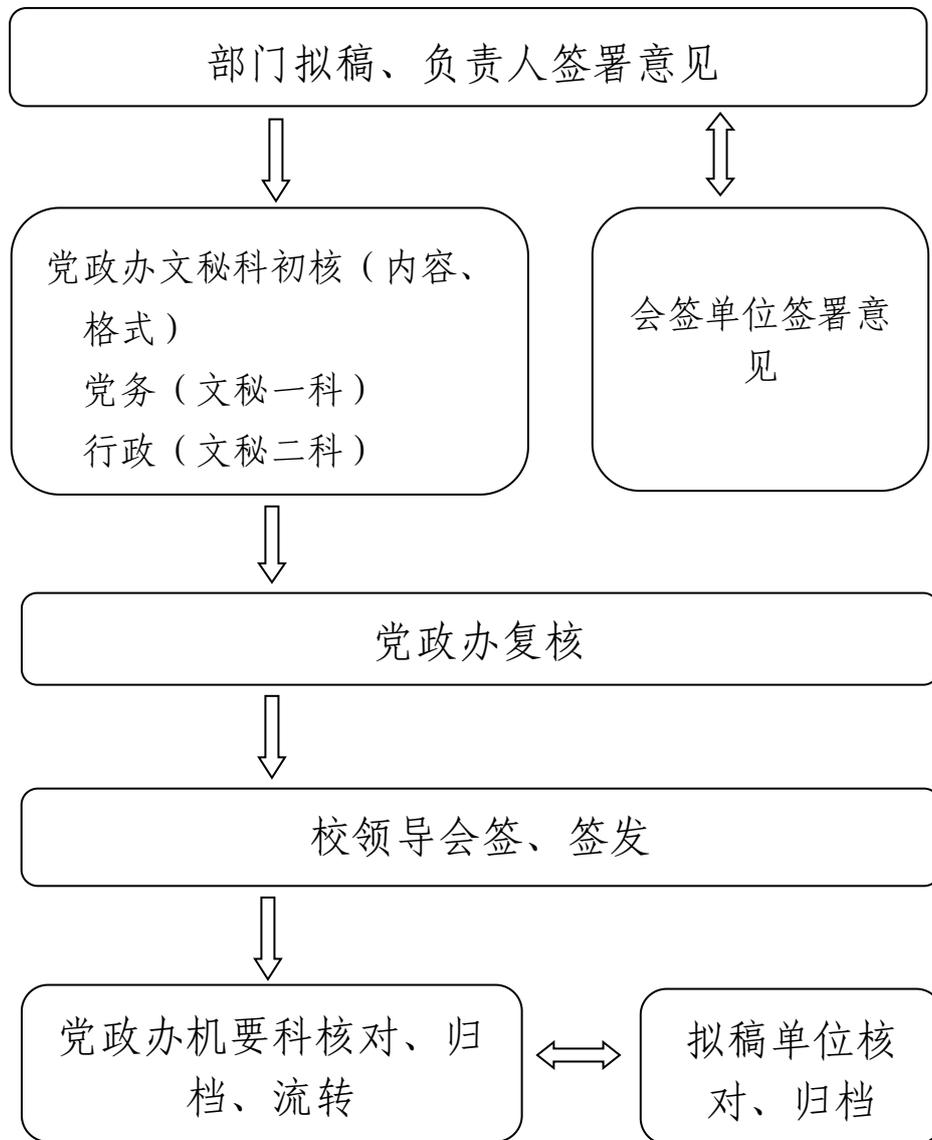
说明：领导干部外出超过 3 天（含 3 天）的，由党政办汇总后向党委书记、校长报告。

服务部门：党政办综合科

联系电话：0734--8281309

服务地点：西苑一办 204 办公室

# 南华大学发文工作流程



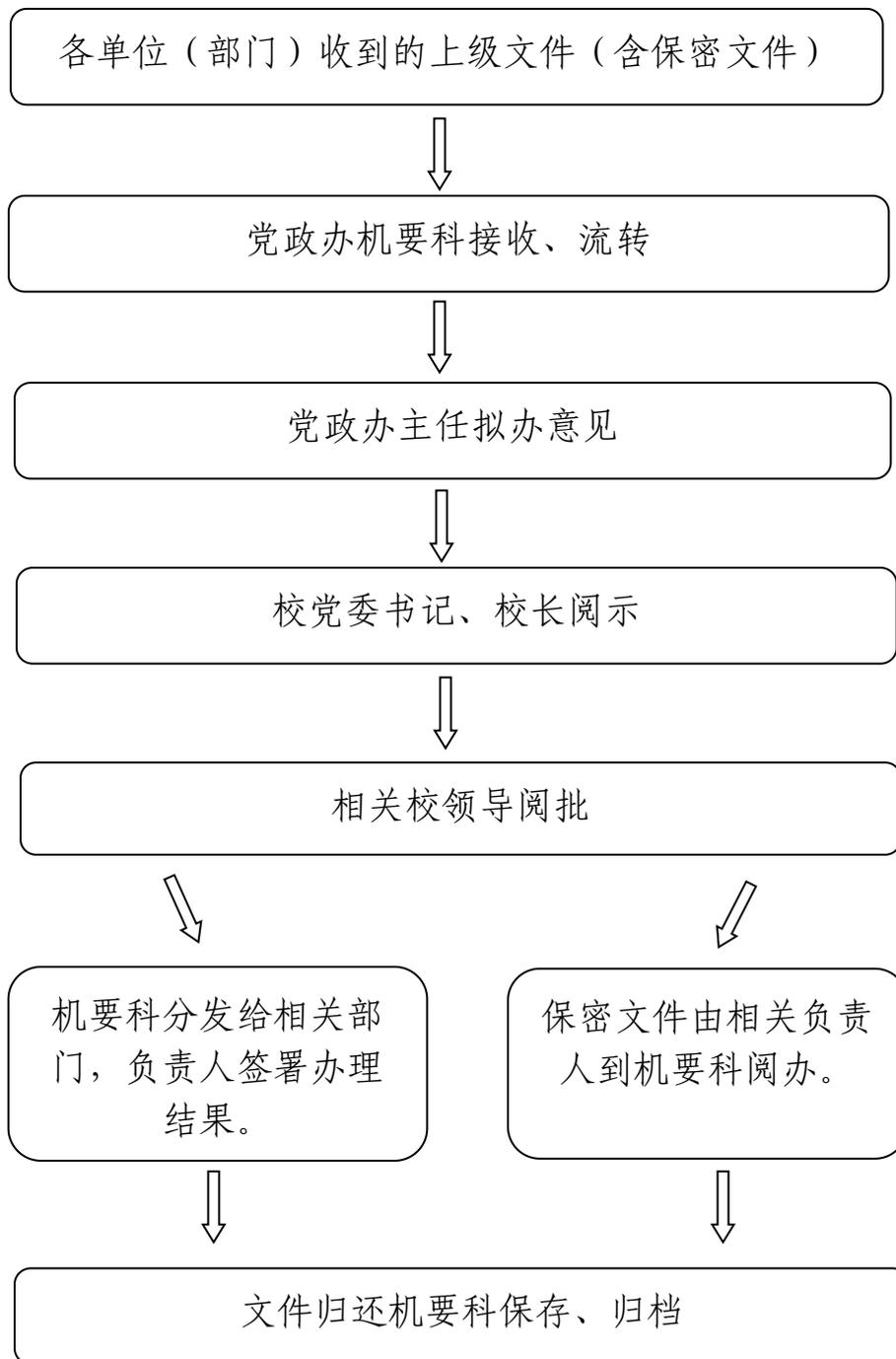
以上流程适用于南华大学各类文件办理。

服务部门：党政办机要科

联系电话：0734--8281047

服务地点：西苑一办 205 办公室

# 南华大学收文（含保密文件）办理流程



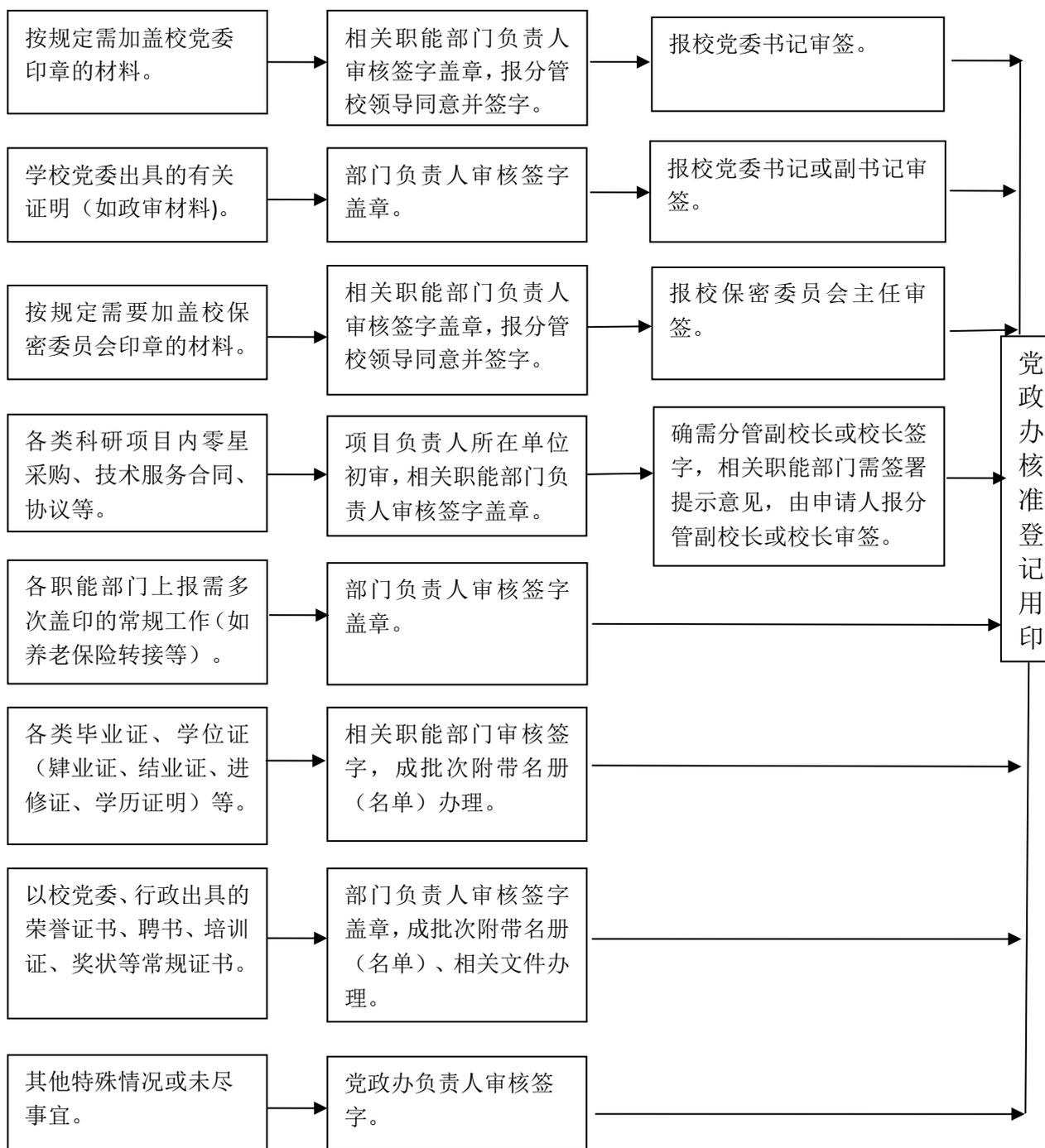
服务部门：党政办机要科

联系电话：0734--8281047

服务地点：西苑一办 205 办公室

# 南华大学印章使用流程

印章使用流程主要参照南华办〔2013〕2号文件实施，以下流程主要体现的是一些优化或细化过程。

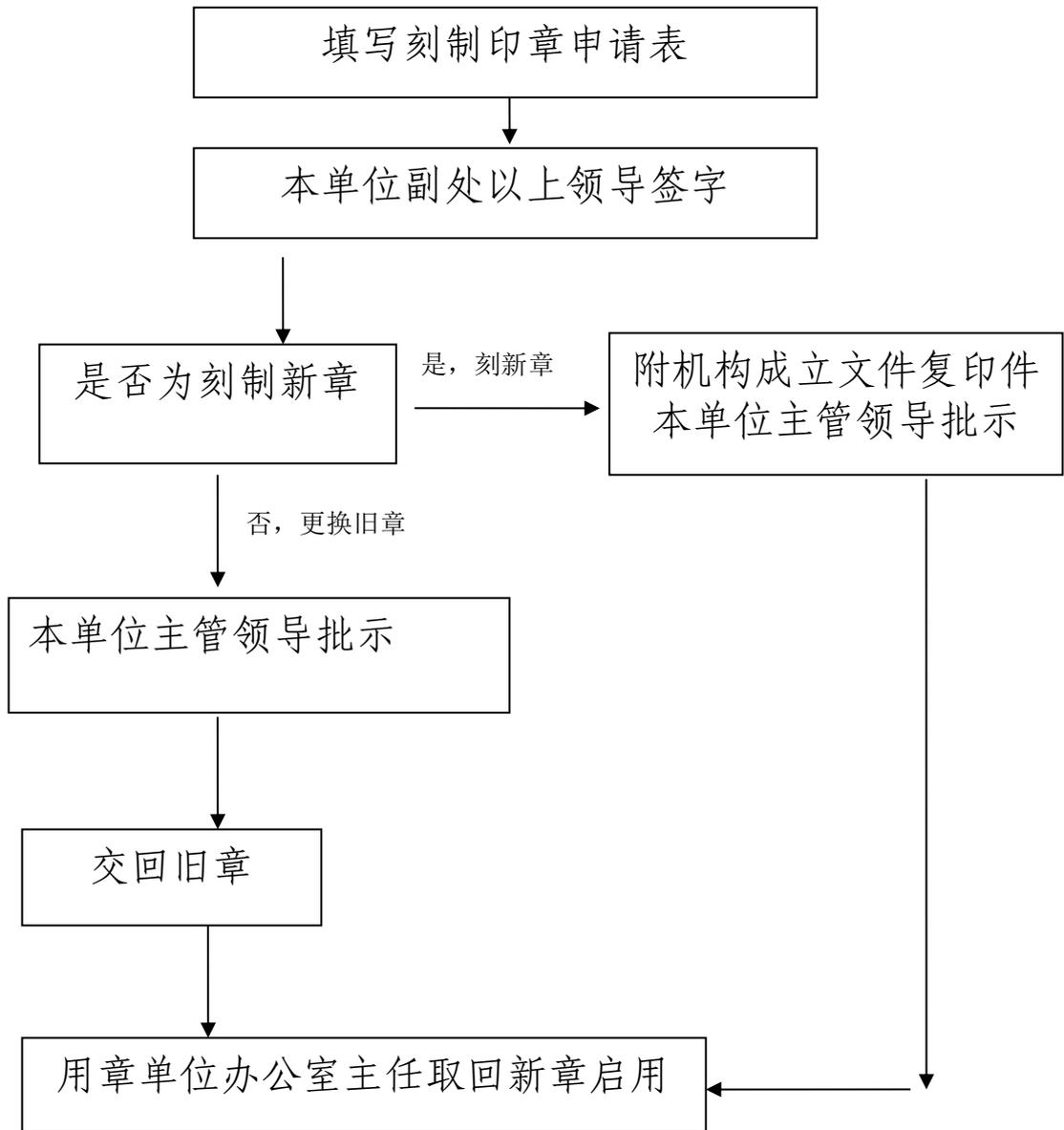


服务部门：党政办机要科

联系电话：8281047

服务地点：西苑一办 205 办公室

# 部门印章刻制流程



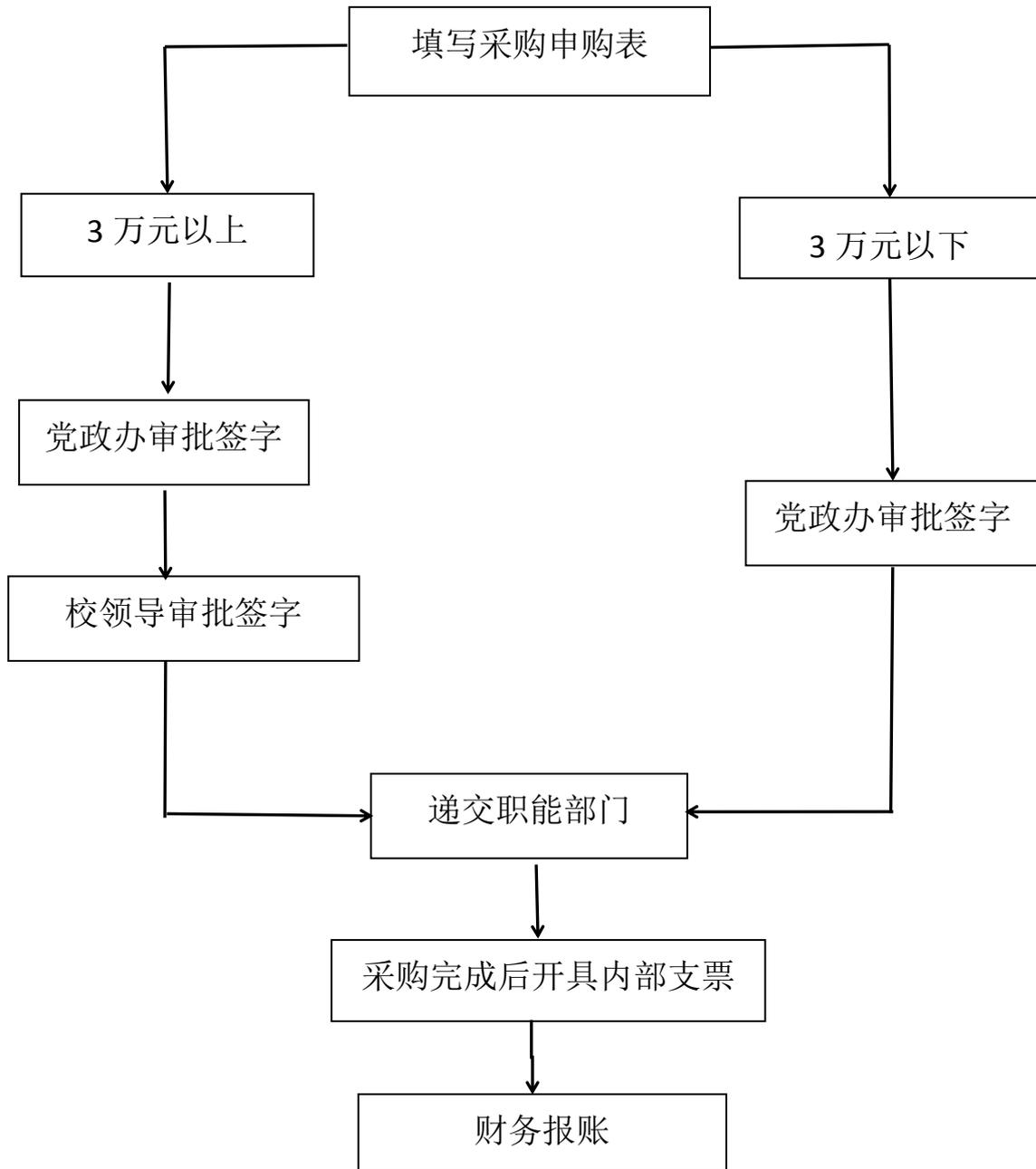
服务部门：党政办综合科

联系电话：0734--8281309

服务地点：西苑一办 204 办公室

# 行政设备费办理流程

(党群、行政各级领导、各职能部门、学院行政办公室办公设备家具采购)



服务部门：党政办综合科

联系电话：0734--8281309

服务地点：西苑一办 204 办公室

# 南华大学公务接待工作流程

**接收来函：**各单位各部门接收受理外单位的通知、来函、来信、来访、来电、网络的各类来访调研交流事项。

**登记报批：**对来人来函进行登记，按照规定程序向部门主管领导或分管校领导请示汇报。

**制定接待方案：**方案需体现来访时间、人员人数、级别、职务、用车用餐住宿等公务接待安排具体工作流程。

**处理交办：**请分管校领导审阅接待方案（主要校领导出席，需经主要校领导审阅），明确接待承办部门及经费开支。按照事项的性质、隶属关系及领导批示转交相应部门进行办理。

**通知出席人员：**确定承办部门及陪同人员后，承办部门落实通知参加人员及相关工作事宜。

**接待来访嘉宾**

**报销：**1、承办部门自行开支经费的，自行报账；2、由党政办负责经费支出的，凭来函、接待方案（承办部门领导签字，盖部门章印）、公务接待发票（3人签字，领导签字）、菜单（盖与发票一致的用餐店印）4项凭证齐全到党政办公室综合科办理支票开具手续。

**服务部门：**党政办综合科      **联系电话：**0734--8160593

**服务地点：**西苑一办 204 办公室

## 南华大学教育阳光服务工作流程

**接待受理：**接待受理来信、来访、来电、网络及湖南省教育阳光服务中心等部门转办的事项。



**登记报批：**登记分类，复杂、特殊事项报校领导批示。



**交办处理：**分类转交相应部门，7个工作日内进行办理、答复、解释。



**分析归档：**办结事项整理、归档，并定期进行数据分析。

**服务部门：**教育阳光服务中心

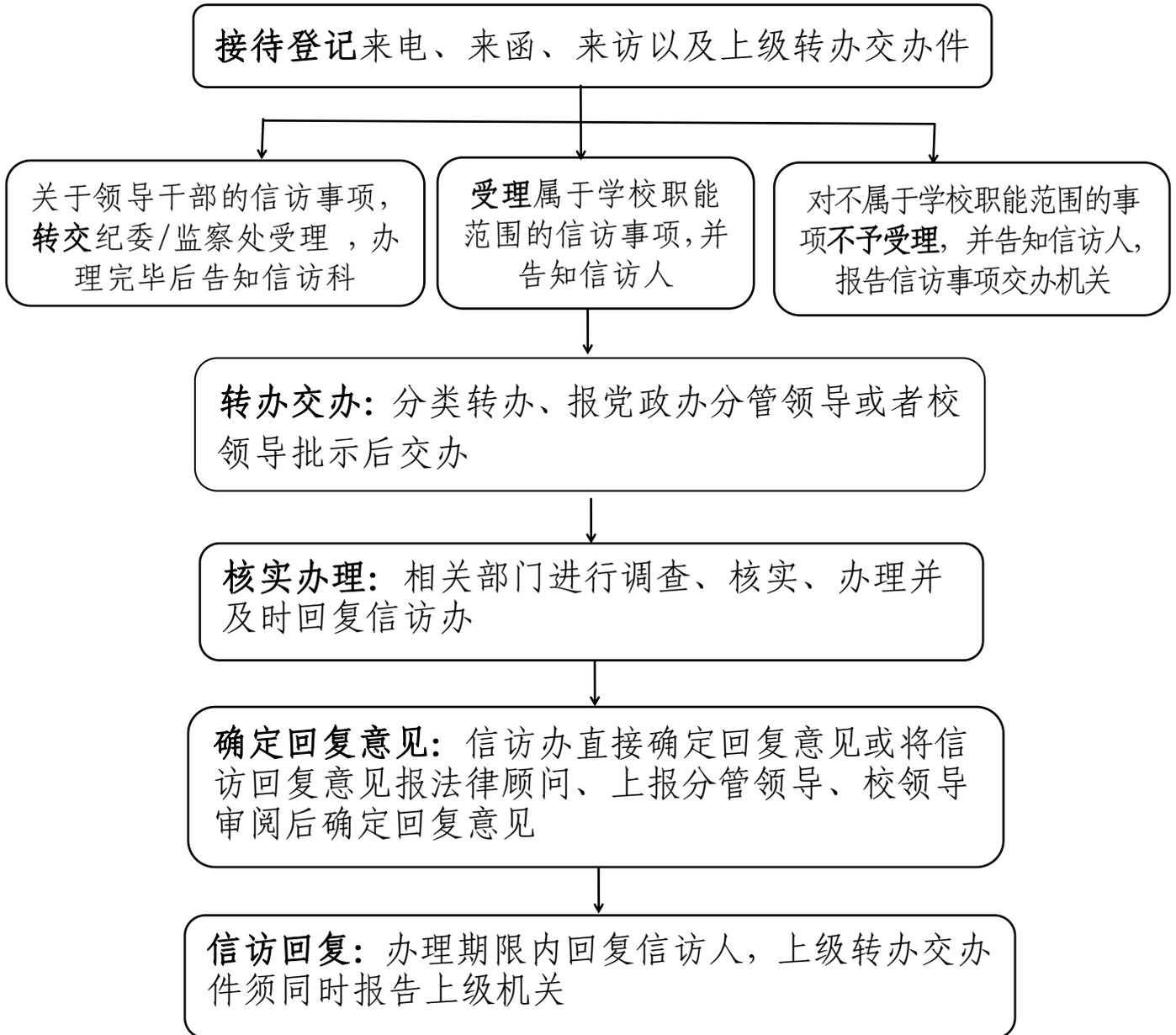
**联系电话：**0734--8281345

**服务地点：**西苑一办 209 办公室

红湘校区教育阳光服务中心大厅（行知学堂一楼）

雨母校区教育阳光服务中心大厅（图书馆一楼）

# 党政办信访接待处理流程

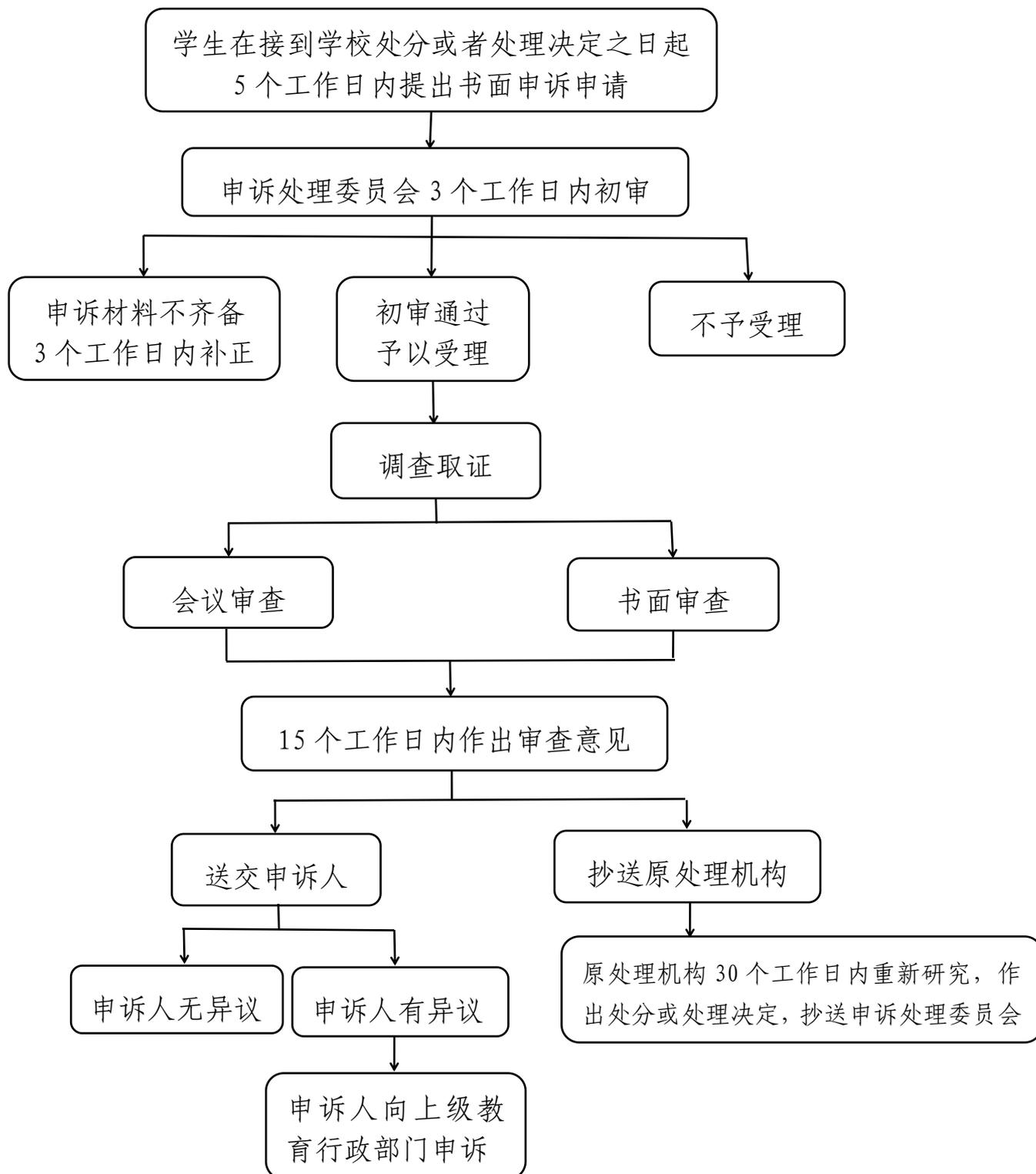


服务部门：党政办信访科

联系电话：0734--8281345

服务地点：西苑一办 209 办公室

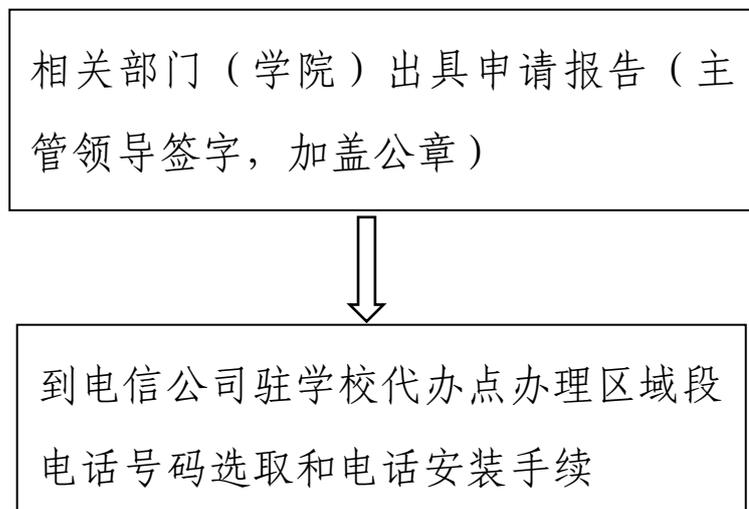
# 南华大学学生申诉受理流程



服务部门：申诉处理委员会秘书处（党政办）

联系电话：0734--8281345 服务地点：西苑一办 209 办公室

## 学校内部电话号码申请及电话安装流程



咨询电话：0734--8281354

电信公司驻学校代办点：西校区 5 栋 3 单元一楼南面

# 法律咨询服务流程

**受理：**学校各部门、单位依据有关规定，就需要进行合法性审查论证或者法律咨询的事项提供相关材料；校党委、校行政交办事项。

**补充资料和报告程序：**对受理的事项进行初步审核，确定是否需要提供补充资料、是否需要报校领导批示。

**出具咨询、审查意见：**按照涉法事项的性质，一般事项受理后7个工作日内出具法律意见，紧急事项当即处理，复杂事项视情形处理。

**服务部门：**党政办/法律事务办法律顾问办公室

**联系电话：**0734--8282768

**服务地点：**西苑一办 209 办公室

## 法律顾问室合同会签流程

合同经办人填写《南华大学合同会签表》，经  
办部门领导、招投标中心领导会签后，将合同  
会签表及项目合同送法律顾问室。



法律顾问办公室收到合同会签表和项目合同  
后 1 日内完成审核会签。

### 合同会签依据：

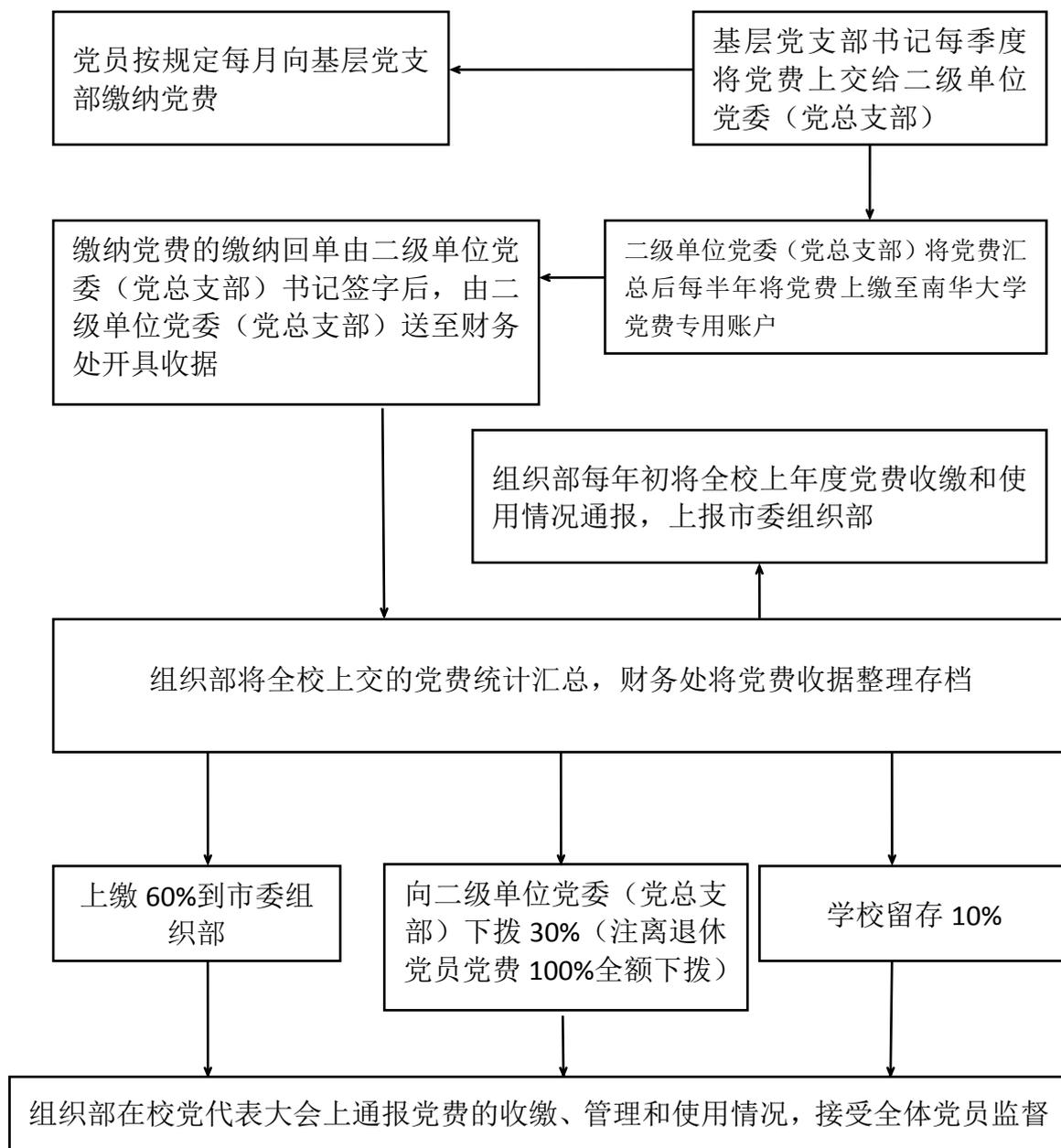
- 1、《南华大学合同管理暂行办法》（南华政发【2010】12号）
- 2、《关于进一步明确〈南华大学合同管理暂行办法〉及〈南华大学采购与招投标管理暂行办法〉中合同会签问题的通知》（校党政办 2010 年 6 月 17 日发布）

**服务部门：**党政办/法律事务办法律顾问办公室

**联系电话：**0734--8282768

**服务地点：**西苑一办 209 办公室

# 党费缴纳、管理和使用流程



服务部门：党委组织部组织科

联系电话：0734--8282751

服务地点：西苑一办 509 办公室

# 党员发展工作流程

## 一、申请入党

### 01 递交入党申请书

- ★**条件**：年满 18 岁的中国公民；承认党的纲领和章程；愿意参加党的一个组织并在其中积极工作；愿意执行党的决议；按期交纳党费。
- ★**要求**：向工作、学习所在单位党组织提出入党申请；没有工作、学习单位或工作、学习单位未建立党组织的，向居住地党组织提出入党申请；流动人员还可以向单位所在地党组织或单位主管部门党组织、流动党员党组织提出入党申请。
- ★**注意**：本人提出；书面申请。

### 02 党组织派人谈话

- ★**时间**：收到入党申请书后 1 个月内。
- ★**主体**：党支部书记、副书记或组织委员。
- ★**内容**：了解入党申请人基本情况；介绍入党条件和程序；加强教育引导。

## 二、入党积极分子的确定和培养教育

### 05 指定培养联系人

- ★**数量**：1—2 名正式党员。
- ★**任务**：向入党积极分子介绍党的基本知识；了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；及时向党支部汇报入党积极分子情况；向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

### 04 上级党委备案

- ★**材料**：入党申请人基本情况；推荐和推优情况；支部委员会意见等。
- ★**要求**：了解入党积极分子是否具备条件；手续是否齐全。

### 03 推荐和确定入党积极分子

- ★**范围**：已递交入党申请书且党组织已派人谈话的人员。
- ★**方式**：党员推荐、群团组织推优等方式。
- ★**决定**：支部委员会集体研究决定。
- ★**注意**：综合运用推荐结果，防止简单以票取人。

### 06 培养教育考察

- ★**方法**：吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动、分配一定的社会工作、集中培训等。
- ★**目的**：使入党积极分子懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则、纪律、党员的权利和义务，帮助端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。
- ★**要求**：党支部每半年对入党积极分子进行 1 次考察；基层党委每年对入党积极分子队伍状况作 1 次分析。
- ★**注意**：入党积极分子工作、学习单位（居住地）发生变动，应及时报告原单位（居住地）党组织；原单位（居住地）党组织应及时转交材料；接收单位党组织认真审查材料、做好接续培养，培养教育时间可连续计算。

## 三、发展对象的确定和考察

### 07 确定发展对象

- ★**条件**：经过 1 年以上培养教育和考察；基本具备党员条件。
- ★**要求**：听取党小组、培养联系人、党员和群众意见。
- ★**确定**：支部委员会讨论同意，确定发展对象人选。

### 08 报上级党委备案

- ★**要求**：认真审查；提出意见。
- ★**注意**：同意后列为发展对象。

### 09 确定入党介绍人

- ★**数量**：2 名正式党员。
- ★**方式**：一般由培养联系人担任，也可由党组织指定。
- ★**要求**：入党介绍人认真完成培养、教育任务。
- ★**注意**：受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作入党介绍人。

### 11 开展集中培训

- ★**主体**：基层党委或县级党委组织部门。
- ★**时间**：不少于 3 天或不少于 24 学时。
- ★**注意**：未经培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

### 10 进行政治审查

- ★**内容**：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和在重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。
- ★**方法**：同本人谈话、查阅档案资料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调。对流动人员中的发展对象还应当征求户籍所在地和居住地基层党组织的意见。
- ★**要求**：政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。审查情况形成结论性材料。
- ★**注意**：未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

## 四、预备党员的接收

### 12 支部委员会审查

- ★**要求**：征求党员和群众的意见；对发展对象进行严格审查；集体讨论是否合格。

### 13 上级党委预审

- ★**方式**：审查发展对象条件、培养教育情况等；根据需要，听取执纪执法等部门意见。
- ★**要求**：审查结果书面通知党支部；向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。
- ★**注意**：发展对象未来 3 个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员手续。

### 14 填写入党志愿书

- ★**要求**：在入党介绍人指导下，由本人按照要求如实填写。

### 15 支部大会讨论

- ★**程序**：(1) 发展对象汇报个人情况；(2) 入党介绍人介绍发展对象有关情况、表明意见；(3) 支部委员会报告审查情况；(4) 与会党员充分讨论、投票表决。
- ★**注意**：有表决权的到会人数必须超过应到会人数半数，才能开会；赞成人数超过应到会人数半数的正式党员的半数，方可通过。讨论两个以上发展对象入党时，要逐个讨论和表决。

### 18 再上一级党委组织部门备案

- ★**目的**：掌握预备党员结构、分布、质量等情况；发现问题，及时解决。

### 17 上级党委审批

- ★**内容**：是否具备党员条件、入党手续是否完备。
- ★**要求**：集体讨论和表决。两个以上发展对象应当逐个审议和表决。
- ★**时间**：3 个月内，特殊情况不超过 6 个月。
- ★**注意**：党总支、乡镇（街道）所属的基层党委以及党组不能审批预备党员。除另有规定外，临时党组织不能接收、审批预备党员。

### 16 上级党委派人谈话

- ★**时间**：党委审批前。
- ★**人员**：党委委员或组织员。
- ★**目的**：作进一步了解，并帮助发展对象提高对党的认识。
- ★**要求**：谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向党委汇报。

## 五、预备党员的教育考察和转正

### 19 编入党支部和党小组

- ★**要求**：及时编入；继续进行教育和考察。

### 20 入党宣誓

- ★**组织**：基层党委或党支部（党总支）。
- ★**程序**：(1) 奏《国际歌》；(2) 党组织负责同志致辞；(3) 预备党员宣誓；(4) 参加宣誓的预备党员代表发言；(5) 党组织负责同志讲话、提出要求。
- ★**要求**：在正式场合举行；严肃认真；庄重简朴；严密紧凑。

### 21 继续教育考察

- ★**方式**：参加党的组织生活、听本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等。
- ★**时间**：预备期为 1 年。

### 22 提出转正申请

- ★**要求**：预备期满，书面提出申请。

### 25 材料归档

- ★**内容**：《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书、培养教育考察材料。
- ★**要求**：有人事档案的，存入本人人事档案；无人事档案的，建立党员档案，由所在党委或县级党委组织部门保存。

### 24 上级党委审批

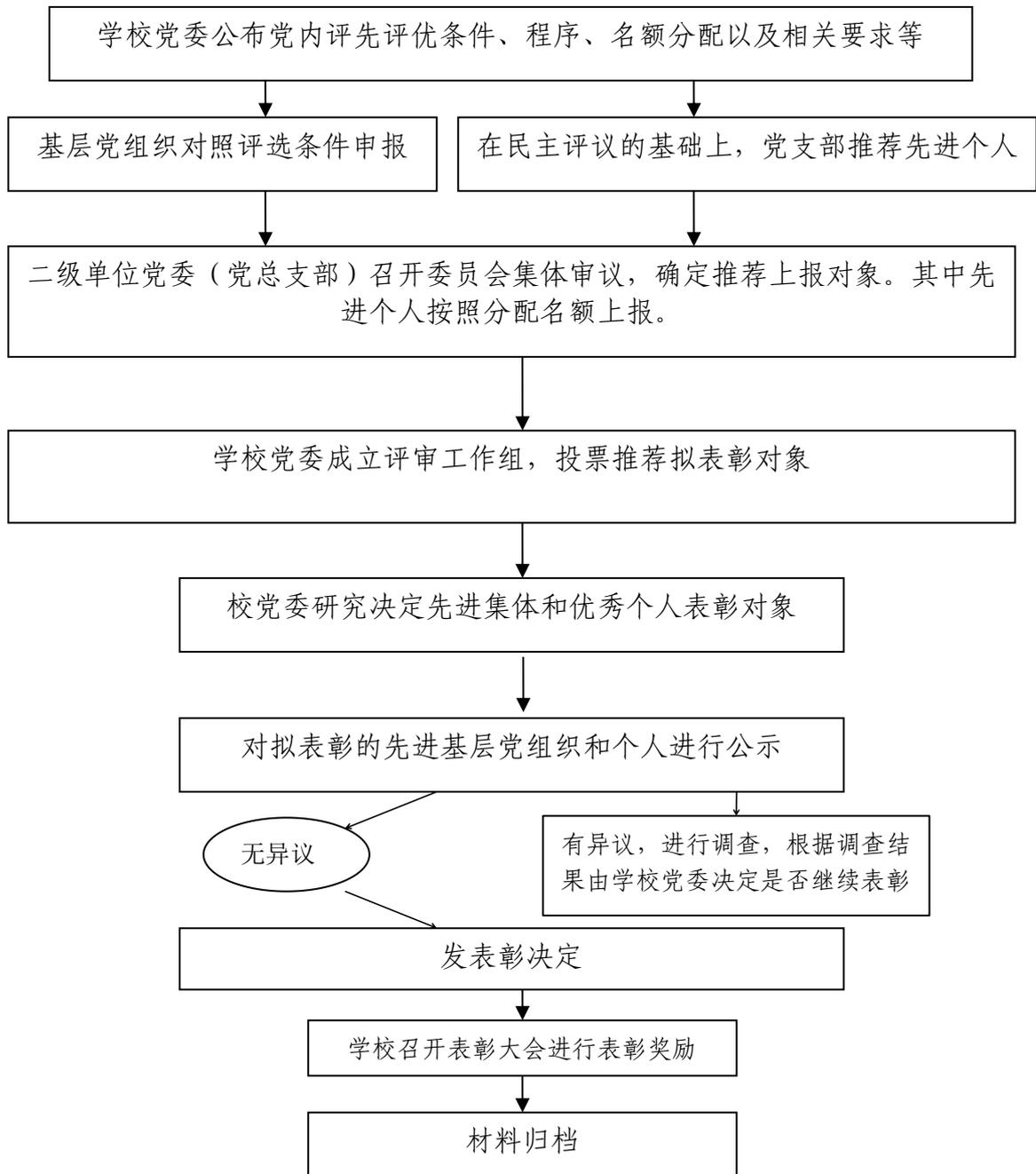
- ★**时间**：3 个月内。
- ★**要求**：审批结果及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。
- ★**注意**：党员的党龄从预备期满转为正式党员之日算起。

### 23 支部大会讨论

- ★**准备**：党小组提出意见；党支部征求党员和群众的意见；支部委员会审查。
- ★**程序**：参照接收预备党员的程序。
- ★**结果**：认真履行党员义务、具备党员条件的，按期转为正式党员；需要继续教育和考察的，可以延长 1 次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过 1 年；不履行党员义务、不具备党员条件的，取消预备党员资格。

# 党内评优工作流程

(先进基层党组织、优秀共产党员、优秀党务工作者)

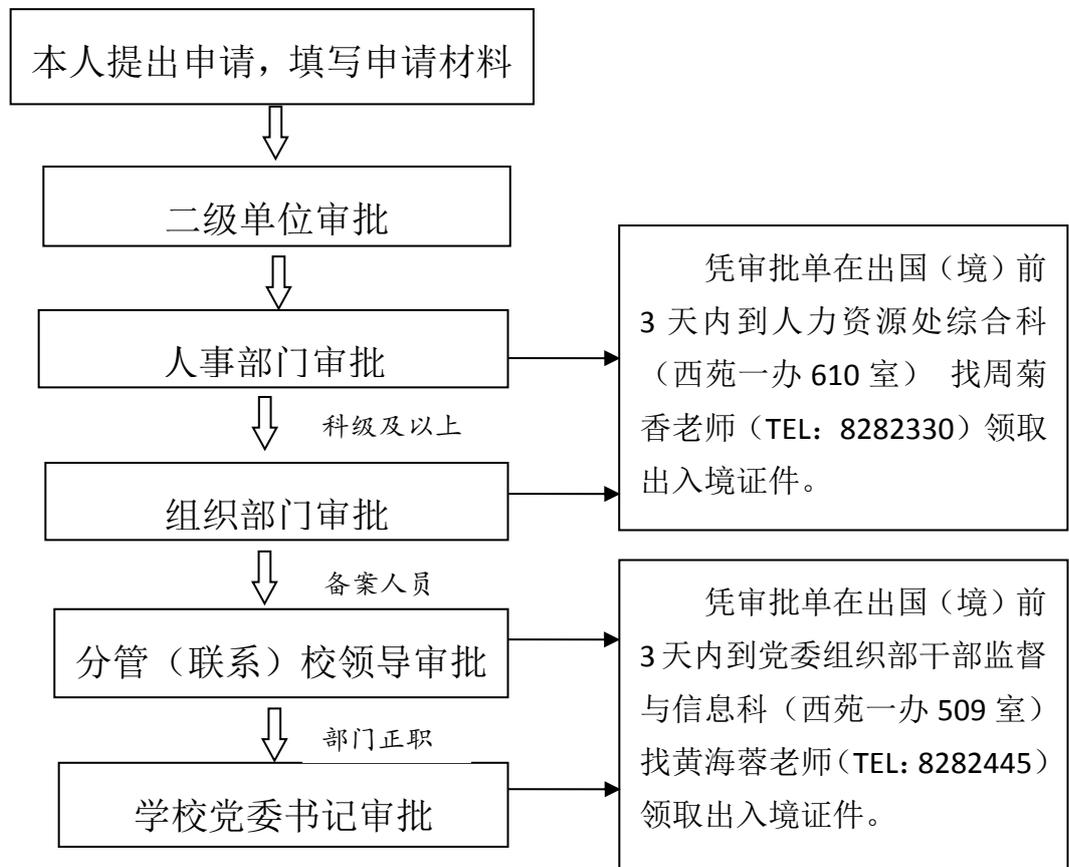


服务部门：党委组织部组织科

联系电话：0734--8282751

服务地点：西苑一办 509 办公室

## 因私出国（境）证照使用审批流程



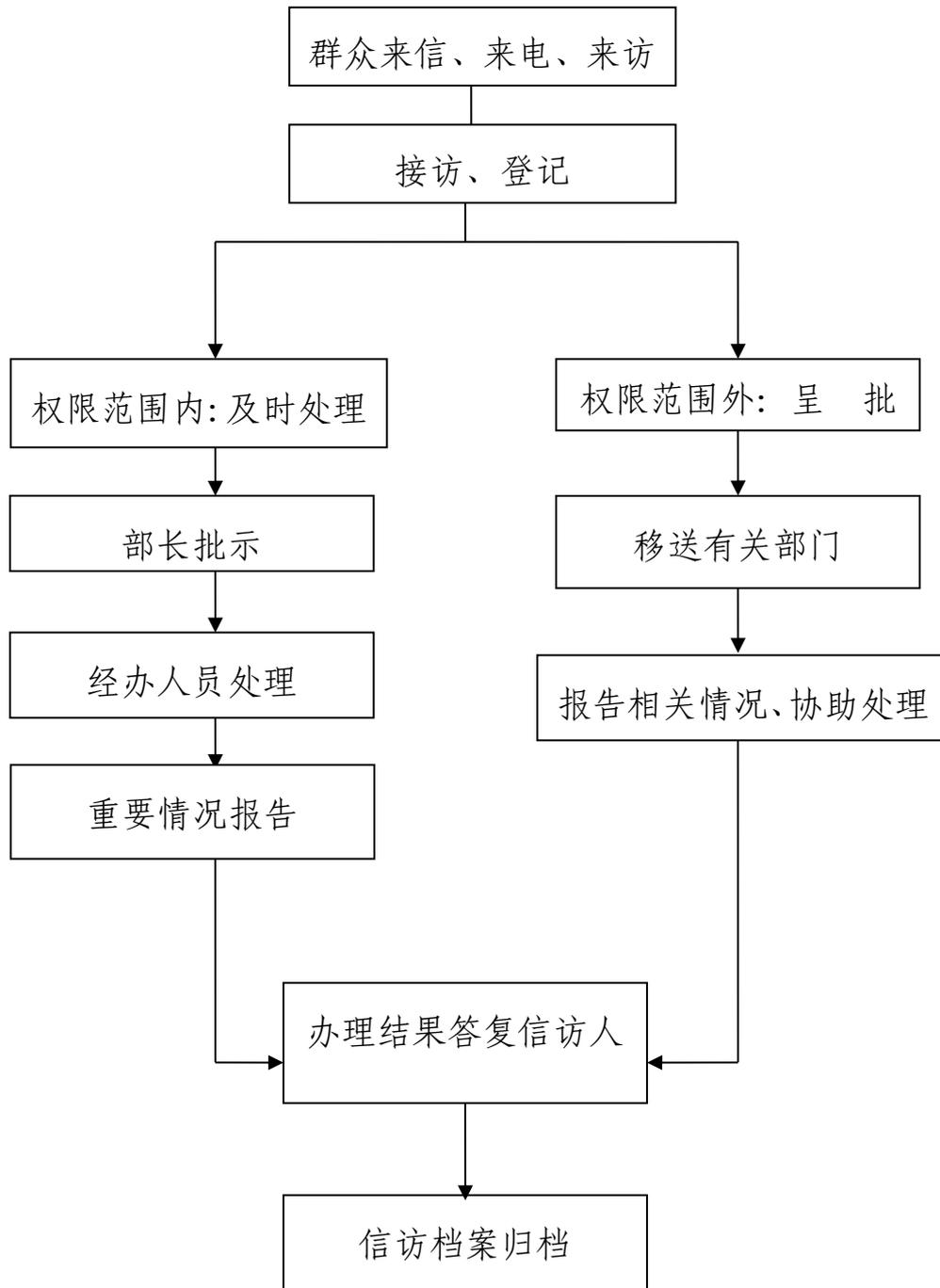
- 备注：** 1. 省管干部按规定向省委教育工委和省委组织部报批；
2. 回国后，证件应在 5 天内交到学校集中保管；
3. 备案人员的因私出入境证件由组织部集中保管，非备案人员因私出入境证件由人力资源处集中保管。

**服务部门：** 党委组织部干部监督与信息科

**联系电话：** 0734--8282445

**服务地点：** 西苑一办 509 办公室

# 组织部信访处理流程



服务部门：党委组织部/党校 综合科

联系电话：0734--8281992

服务地点：西苑一办 509 办公室

## 分党校开办（参加）培训班办理结业证书流程

**开班申请：**各学院分党校提交开班申请，同时上传培训班教学计划及培训班学员花名册。



**学院分党校审批：**各学院分党校校长负责审核培训班教学计划及培训班学员花名册。



**南华大学党校审批：**培训科任辉老师负责审核培训班教学计划及培训班学员花名册。



**开班培训：**分党校组织开展入党积极分子培训班或组织学员参加学校发展对象、预备党员培训班。



**提交成绩：**分党校联络员负责提交培训班学员的成绩。



**审核成绩：**党校培训科对各学院分党校审核培训班学员的成绩以及相关材料，审核通过后，对合格的培训班学员进行证书编号。



**上传照片：**分党校联络员负责上传合格学员的电子版证件照。



**打印证书：**党校培训科负责对培训合格学员的信息及成绩进行最后审核，并打印结业证书。



**领取证书：**到党委组织部/党校培训科领取结业证书。

**服务部门：**党委组织部/党校 培训科

**联系电话：**0734--8160513 **服务地点：**西苑一办 509 办公室

# 南华大学标语宣传、文化场所、讲座等 审批流程

申请人填写南华大学标语宣传、文化场所、讲座等相应审批表



申请人将表格提交主办单位党组织主要负责人审核



主办单位党组织主要负责人审核通过后，申请人提交相应主管部门主要负责人（审批表上会写明）审核



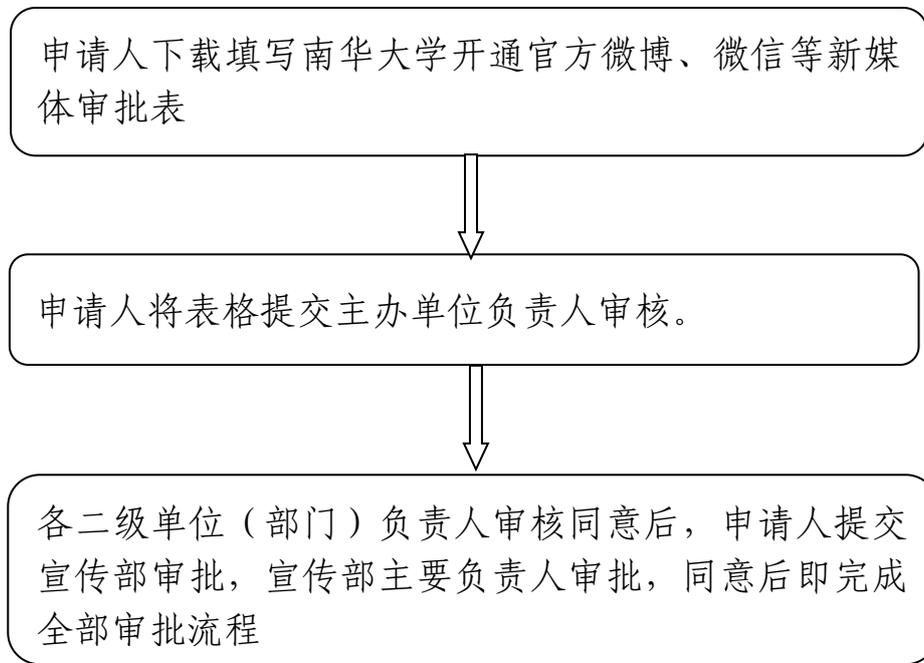
相应主管部门主要负责人审核同意后，申请人提交宣传部审批，宣传部主要负责人审批同意后即结束全部审批流程

**服务部门：** 党委宣传部

**联系电话：** 0734--8281348

**服务地点：** 西苑一办 501 办公室

# 南华大学开通官方微博、微信等新媒体 审批流程



**服务部门：** 党委宣传部

**联系电话：** 0734--8281316

**联系 人：** 刘红利

**服务地点：** 西苑一办 502 办公室

# 《南华大学报》阅读下载流程

申请人登录办事大厅，进入电子校报栏目



可浏览所有已上网的校报，阅读每一篇文章，并下载报纸的 PDF 完整版

**服务部门：** 党委宣传部

**联系电话：** 0734--8281283

**联系人：** 刘峥 夏文辉

**服务地点：** 西苑一办 613、614 办公室

# 本科生生源地国家助学贷款办理流程

**面向对象：**经济困难需申请助学贷款的同学

**办理流程：**

第一步：资助中心发布通知。

第二步：学生登录贷款系统维护个人信息、填写续贷声明。

第三步：学生打印续贷声明，暑假回当地教育局学生资助管理中心办理贷款手续。

第四步：学生通过公众号录入贷款回执码。

第五步：资助中心收集并将回执码录入系统效验。

第六步：县（市、区）资助中心、开发银行审核。

**服务部门：**学生工作部学生资助办公室

**联系电话：**0734--8281106

**服务地点：**学生工作部 207 学生资助办公室

红湘校区勤助中心大厅（行知学堂一楼）

雨母校区勤助中心大厅（图书馆一楼）

各二级学院学工办

## 本科生临时困难补助审批流程

**面向对象：**面向学生或家庭临时发生变故造成经济困难的本科生。

**办理流程：**

第一步：辅导员宣讲评选事宜\资助中心网上发布临时困难补助评审。

第二步：学生申请——提交申请材料及附件材料。

第三步：辅导员材料审核（不合格不予以申报）——合格申报、提交资助中心审核。

第四步：学工部核实材料后发放临时困难补助。

第五步：辅导员加强对受助学生的管理。

**服务部门：**学生工作部学生资助办公室

**联系电话：**0734--8281106

**服务地点：**学生工作部 207 学生资助办公室  
各二级学院学工办

# 本科生家庭经济困难学生认定流程

**面向对象：**南华大学全日制在读家庭经济困难本科学生。

**办理流程：**

第一步：学校和学院发布通知，告知家庭经济困难学生认定工作事项，并发布《南华大学家庭经济困难学生认定申请表》。

第二步 在读家庭经济困难本科学生根据自身家庭经济真实情况，自愿提出申请。学生提交家庭经济困难学生认定申请表并上传相关证明材料或支撑材料。

第三步：学院辅导员经核实确认，若材料不实则作继续观察处理，若证明属实则根据班委会民主评议结果并综合判断，分类为家庭经济困难学生和非家庭经济困难学生。

第四步：学院依据民主评议结果和家庭经济困难学生的实际情况按照特别困难、困难、一般困难做好分类定级工作。

第五步：学院上报材料至资助中心，建立家庭经济困难学生档案，并将信息录入经济困难学生管理系统。

第六步：学生资助中心汇总审核后报学校学生资助工作领导小组审批，最终确定认定结果，并在适当范围内以适当方式予以公示，公示无异议后建档备案。

**服务部门：**学生工作部学生资助办公室、各二级学院学工办

**联系电话：**0734--8281106

**服务地点：**学生工作部 207 学生资助办公室

各二级学院学工办

# 本科生勤工助学岗位申请流程

**面向对象：**家庭经济困难的学生以及有志于参加勤工助学锻炼能力的同学

**办理流程：**

第一步：进入勤工助学模块

第二步：岗位人员管理、发布需求

第三步：学生提出岗位申请

第四步：资助中心审核、分配至用人单位

第五步：用人单位审核决定是否录用

第六步：用人单位按期提交考核结果和工资表

**服务部门：**学生工作部学生资助办公室

**联系电话：**0734--8281106

**服务地点：**学生工作部 207 学生资助办公室

红湘校区勤助中心大厅（行知学堂一楼）

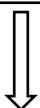
雨母校区勤助中心大厅（图书馆一楼）

## 本科生补办学生证（火车优惠卡）

登录平台填写补办申请（含补办原因、原学生证首页完整个人信息）



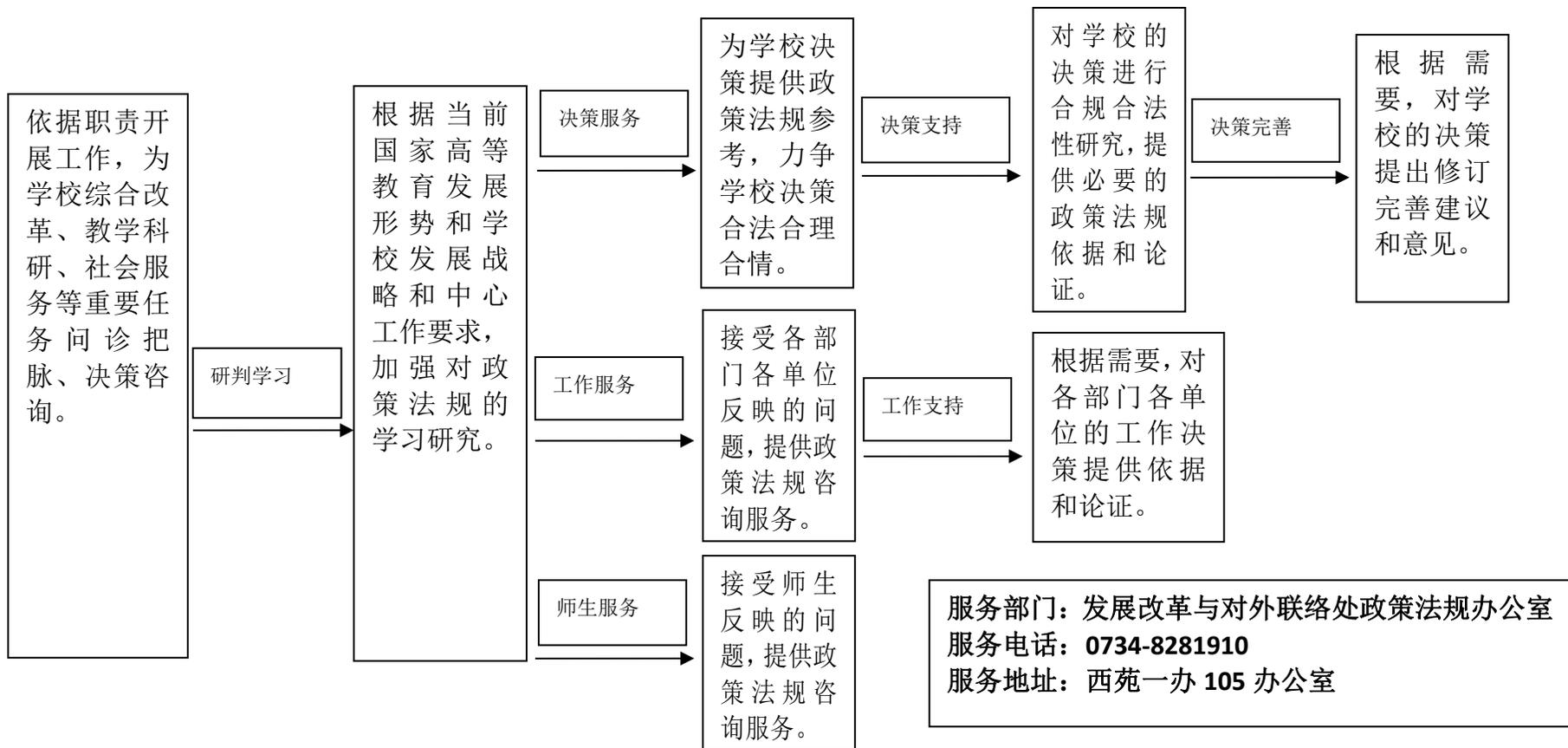
提交申请、在线缴费并确认（10元/人） 财务处：8281908



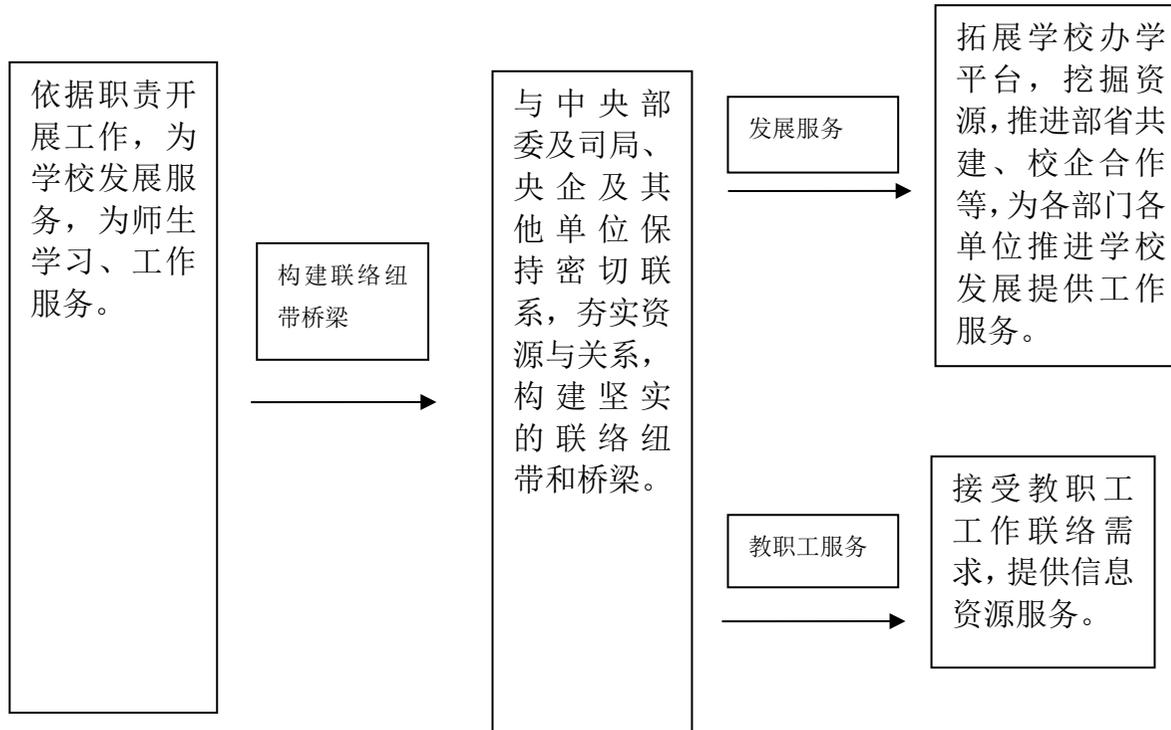
持一卡通或考试证和一张证件照（1寸/2寸）前往指定地点领新学生证（新校区：图书馆一楼 老校区：北校勤工助学中心）

联系电话：8282653

# 政策法规咨询服务流程



## 省部共建联络服务流程



## 非处级干部、非备案人员 领取出国出境证件流程

下载南华大学在职人员因私出国出境申请表  
(下载网址: <http://zzb.usc.edu.cn/info/1063/1422.htm>)



出国、出境证件持有人所在部门  
领导签字并加盖部门公章



学校人力资源处聘用考核科登记、  
处领导审批并加盖处里公章



组织部门登记备案  
(此处仅限于科级干部)



人力资源处综合科领取出国出境证件

服务部门: 人力资源处综合办公室

联系电话: 0734-8282330

服务地点: 西苑一办六楼 608 室

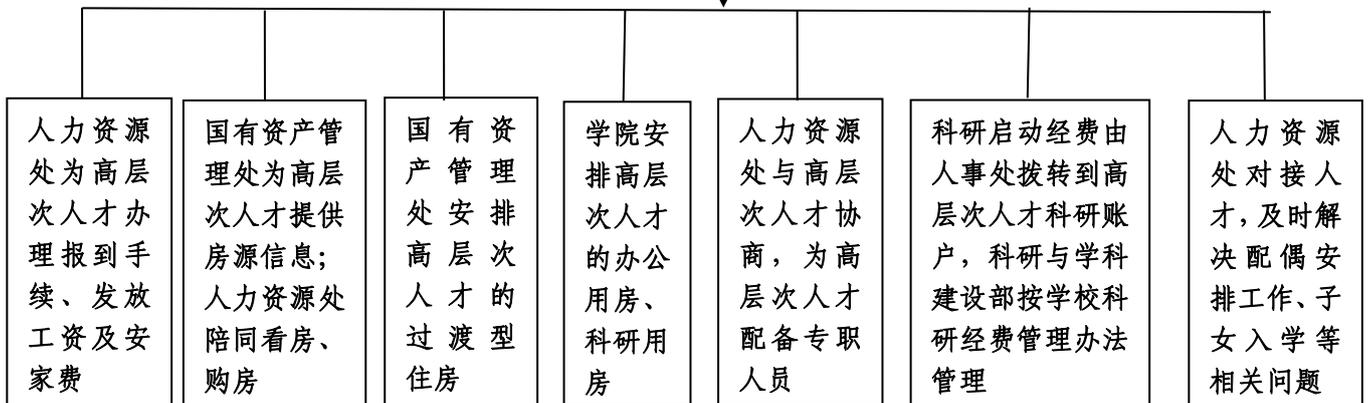
# 南华大学高层次人才引进服务流程

1、人力资源处发布高层次人才招聘计划并收集材料，人才队伍建设专家小组初步审议。

2、人力资源处和用人单位邀请拟引进的高层次人才到学校讲学，考察学术水平；

- (1) 学院联系高层次人才，约定高层次人才来校的时间；
- (2) 学院制定有针对性的、详细的接待方案，会同人力资源处，向分管校领导、校长和党委书记汇报；
- (3) 学院组织高层次人才的学术报告；
- (4) 学院组织高层次人才考察相关研究所、实验室、教研室；
- (5) 学院组织高层次人才座谈会。参加人员包括：人力资源处负责人、学院领导班子成员、教研室或研究所负责人、学术骨干等；
- (6) 人力资源处、学院负责人带领高层次人才与校长和书记面谈；
- (7) 人力资源处拟定工作协议的草案，并征求高层次人才的意见，进一步修改，准备好正式协议。

3、人力资源处将人才队伍建设专家小组和学术水平考察的结果报校长办公会、党委会审定；校长、党委书记代表学校与高层次人才签订协议。

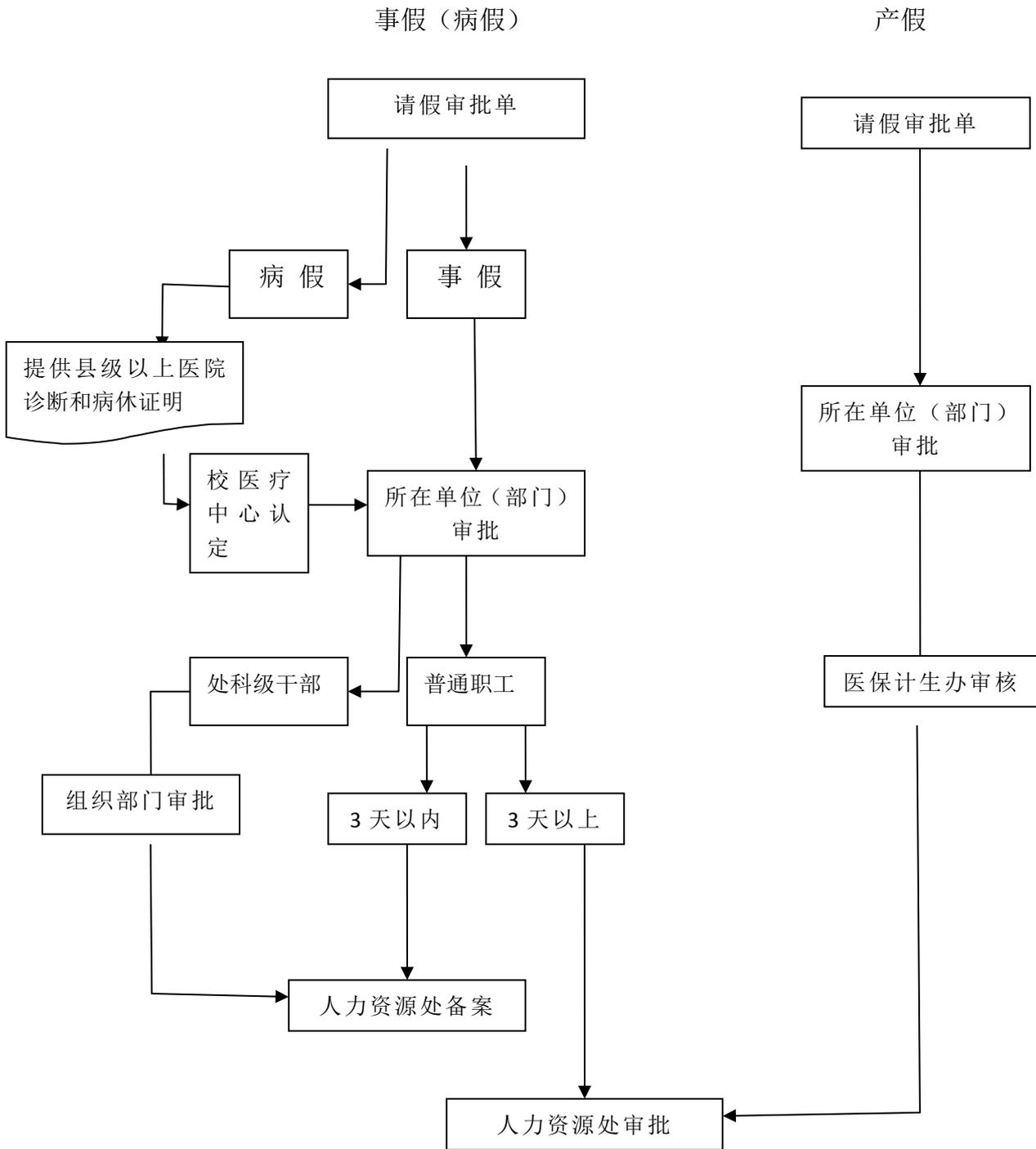


服务部门：人力资源处人才工程办公室

联系电话：0734--8281592

服务地点：西苑一办 604 办公室

# 南华大学教职工请假流程

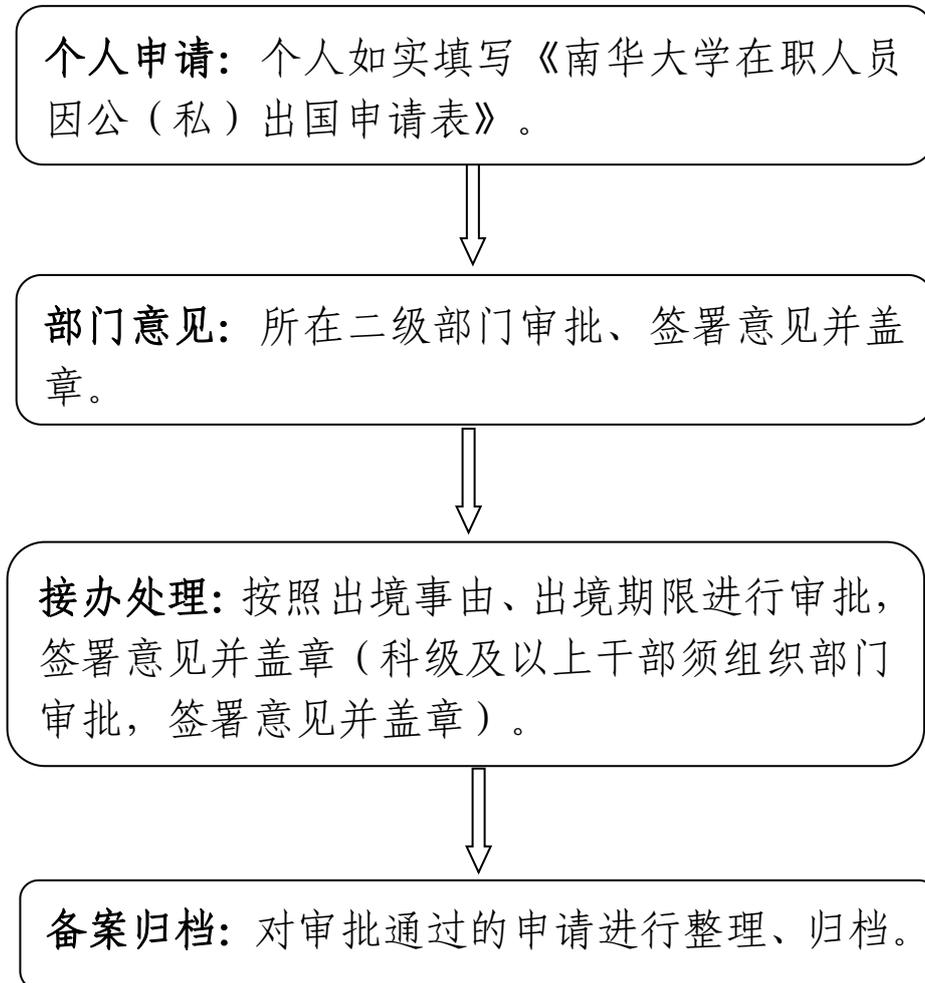


服务部门：人力资源部聘用与考核科

联系电话：0734--8578103

服务地点：西苑一办 601 办公室

# 南华大学在职人员因公（私）出国申请流程

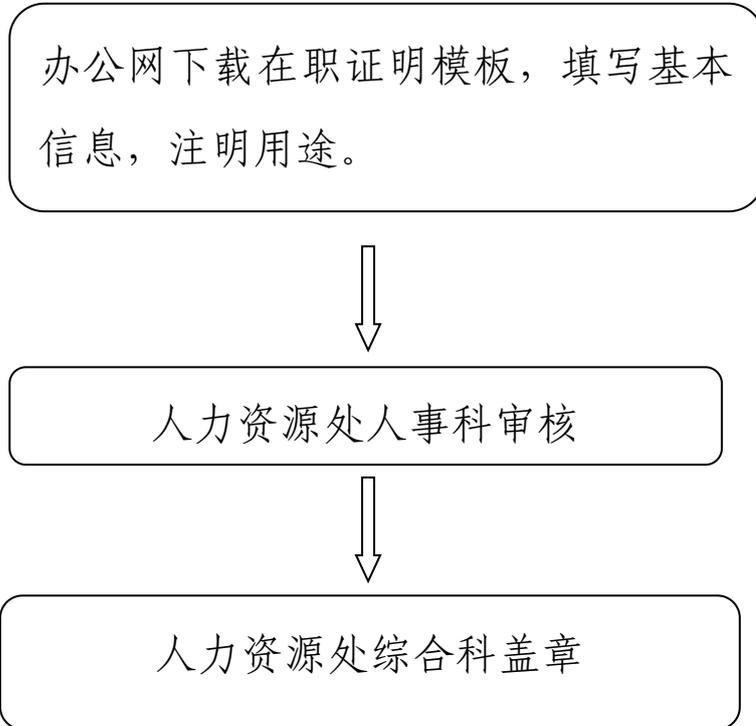


**服务部门：**人力资源处聘用与考核科

**联系电话：**0734--8578103

**服务地点：**西苑一办 601 办公室

## 教职工在职证明开具流程



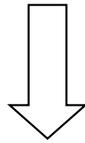
**服务部门：** 人力资源处人事管理办公室

**联系电话：** 0734--8281285

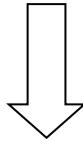
**服务地点：** 西苑一办 603 办公室

# 南华大学职工开具工资收入证明流程

职工携带本人身份证原件及收讫证明机构提供的证明格式到劳资与社保科申请



劳资与社保科核对相关信息并填写证明



到人力资源处综合科或者党政办公室盖章

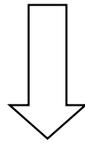
服务部门：人力资源处劳资与社保管理科

联系电话：0734--8281132

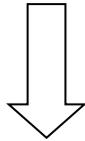
服务地点：西苑一办 605 办公室

# 南华大学职工开具社保参保证明流程

职工携带本人身份证件向劳资与社保科提出申请



劳资与社保科核对相关信息并填写证明



到人力资源处综合科或者党政办公室盖章

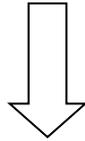
服务部门：劳资与社保管理科

联系电话：0734--8281132

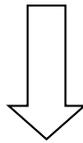
服务地点：西苑办公楼 605

# 南华大学职工申报工伤流程

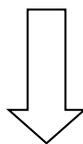
职工携带本人身份证原件及收讫证明机构提供的证明格式到劳资与社保科申请



劳资与社保科核对相关信息并填写证明



报请领导审批



到人力资源处综合科或党政办公室盖章

服务部门：劳资与社保管理科

联系电话：0734--8281132

服务地点：西苑一办 605 办公室

# 南华大学去世职工的死亡抚恤金、丧葬费和 遗属补助办理流程

由死亡人员所在部门通知家属，携带去世职工的医学死亡证明和火化证明的原件及复印件，并附南华大学已故人员一次性抚恤金及丧葬补贴审批表向校人力资源处劳资与社保管理科申请去世职工的死亡抚恤金、丧葬费。



劳资与社保管理科依据相关文件精神停发去世人员工资，核算其死亡抚恤金、丧葬费，同时通知符合条件人员申请遗属补助。



劳资与社保管理科报批去世职工的丧葬费、死亡抚恤金及符合条件人员的遗属补助申请。



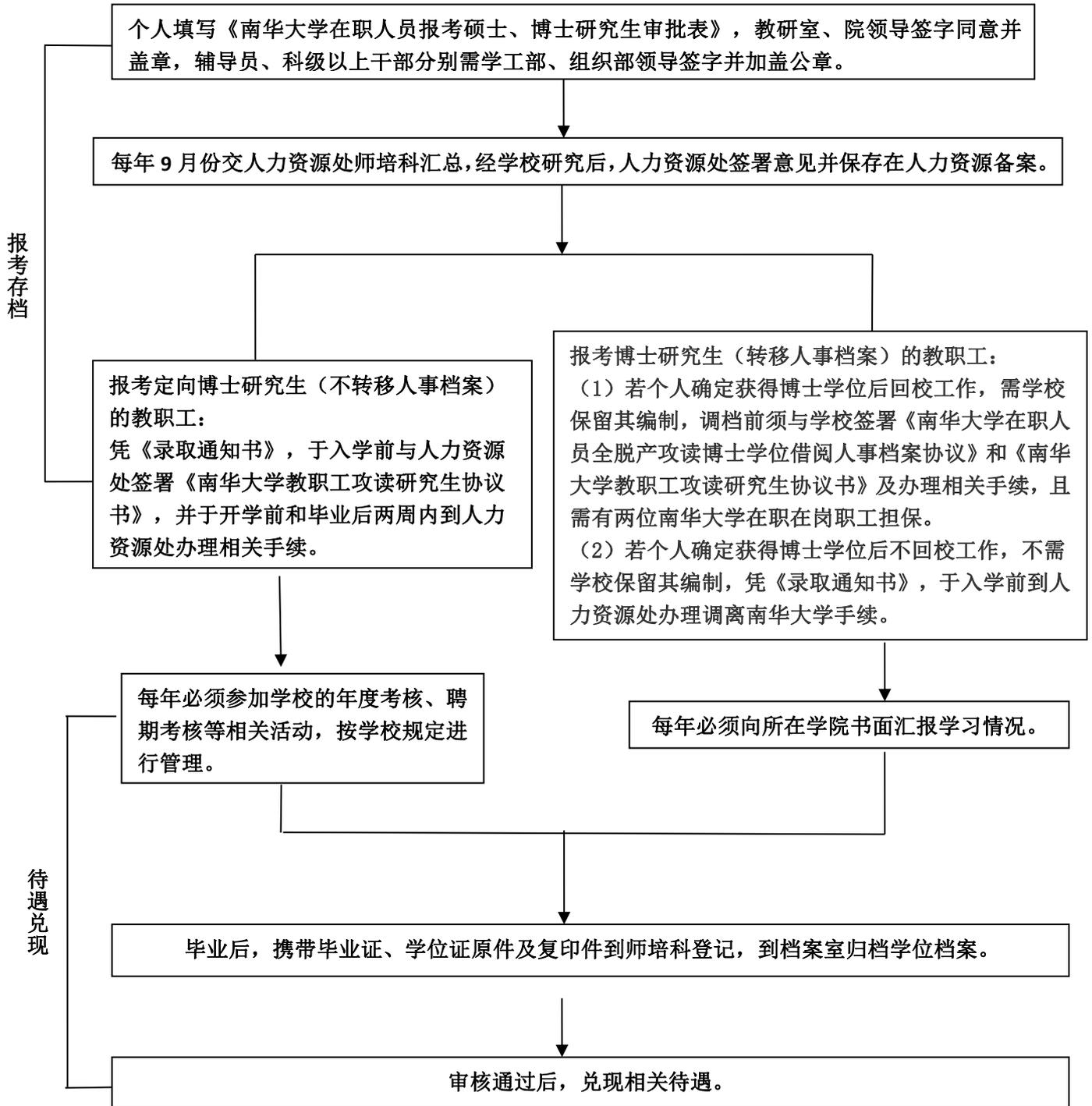
劳资与社保管理科通知家属领取去世职工的丧葬费、死亡抚恤金，同时办理批准后的遗属补助并登记入册。

**服务部门：** 劳资与社保管理科

**联系电话：** 0734--8281132

**服务地点：** 西苑一办 605 办公室

# 教职工攻读研究生申办流程

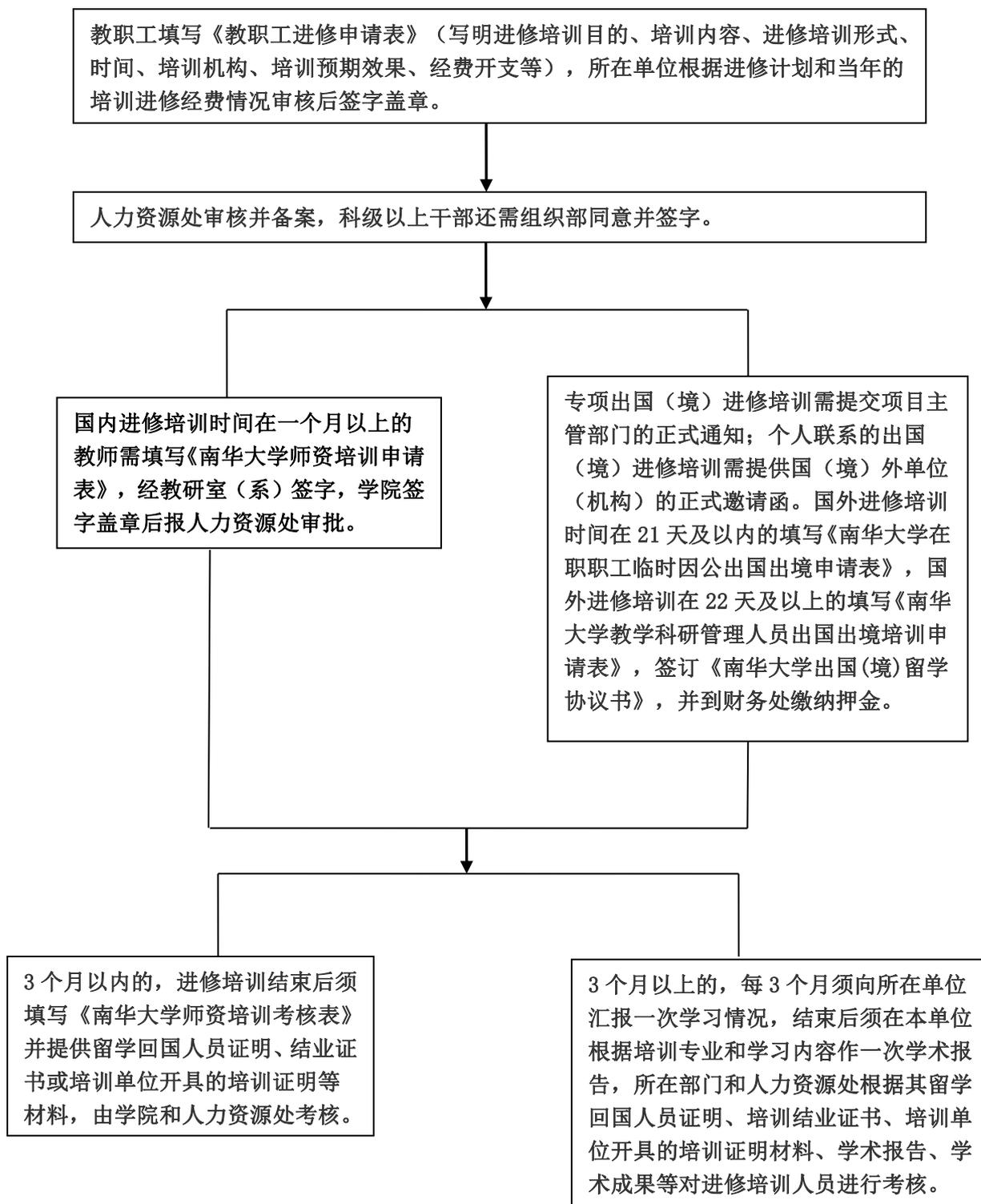


服务部门：人力资源处师资管理办公室

联系电话：0734--8281296

服务地点：西苑一办 602 办公室

# 教师进修（培训）申办流程

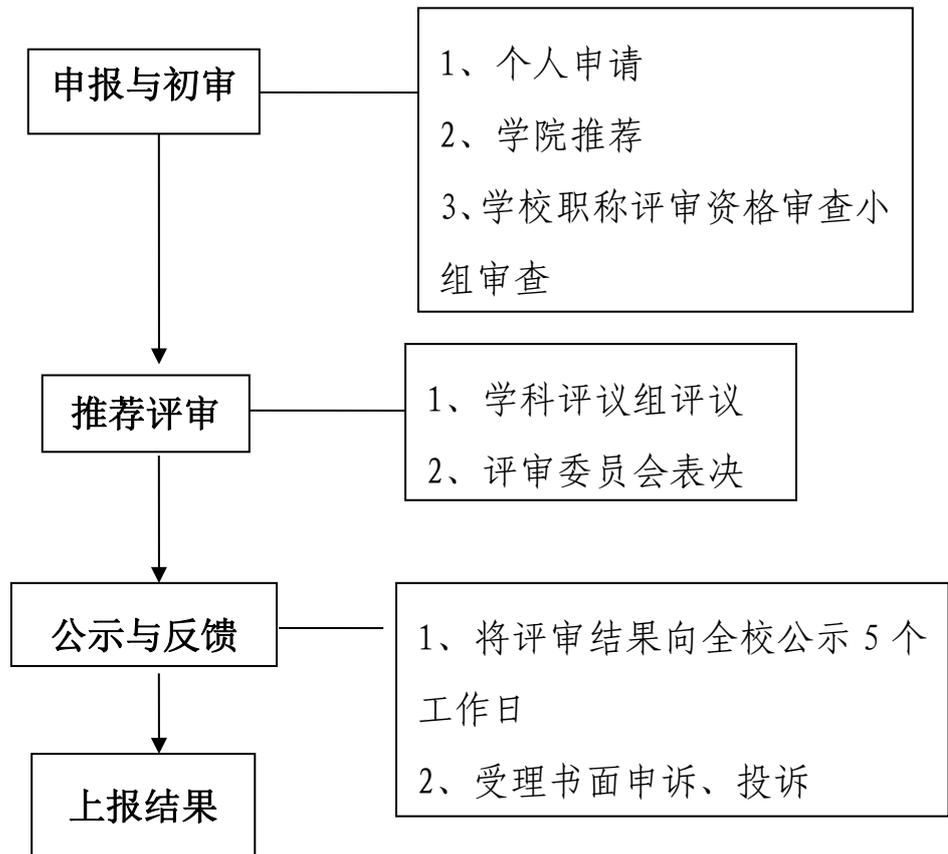


服务部门：人力资源处师资管理办公室

联系电话：0734--8281296

服务地点：西苑一办 602 办公室

# 南华大学高等学校教师（含实验技术）系列 专业技术职称评审管理流程

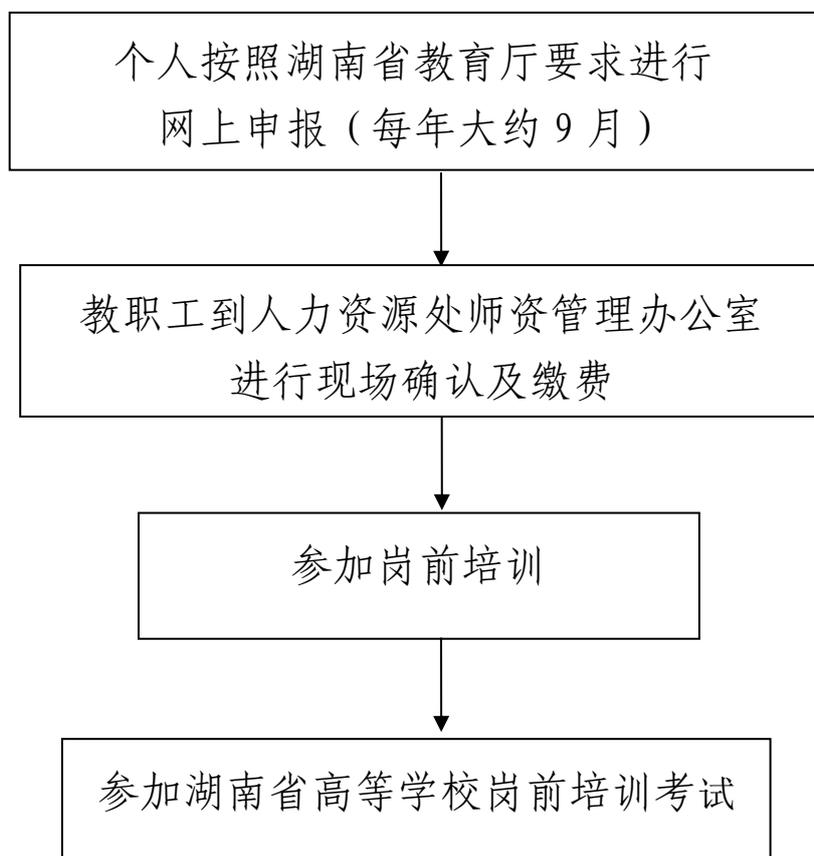


服务部门： 人力资源处师资管理办公室

联系电话： 0734--8281296

服务地点： 西苑一办 602 办公室

## 南华大学新进教师岗前培训流程



**服务部门：** 人力资源处师资管理办公室

**联系电话：** 0734--8281296

**服务地点：** 西苑一办 602 办公室

## 高等学校教师资格证申办流程

个人在中国教师资格网上申报（每年约4月份、10月份，10月份仅限博士），提交岗前培训合格证、普通话水平证书、试讲情况登记表、思想品德鉴定表、个人体检表等材料。

↓

人力资源处对其申请资格进行审核

↓

学校教师资格认定工作委员会审议

↓

省教育厅审批

↓

发放教师资格证书

服务部门：人力资源处师资管理办公室

联系电话：0734--8281296

服务地点：西苑一办 602 办公室

## 新进教师报到手续办理流程

**体检：**从网上下载体检表，去南华大学各附属医院按表上项目进行体检，完成后交人事科。

**提交报名材料：**上传入职所需材料待审核。

**去各部门签到：**审核通过后，从网上下载《南华大学新进人员签到表》去各部门签到后交人事科。

**签订合同：**从网上下载《南华大学教师聘用合同》填好在各部门盖章后交由人事科存档

**介绍到部门：**不再开具纸质介绍信，直接从网上回复

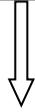
**服务部门：**人力资源处人事管理办公室

**联系电话：**0734--8281285

**服务地点：**西苑一办 603 办公室

## 教职工离校手续办理流程

**去各部门备案：**从网上下载《南华大学调出人员手续办理签名表》去各部门办理离校手续，签完后交人事科



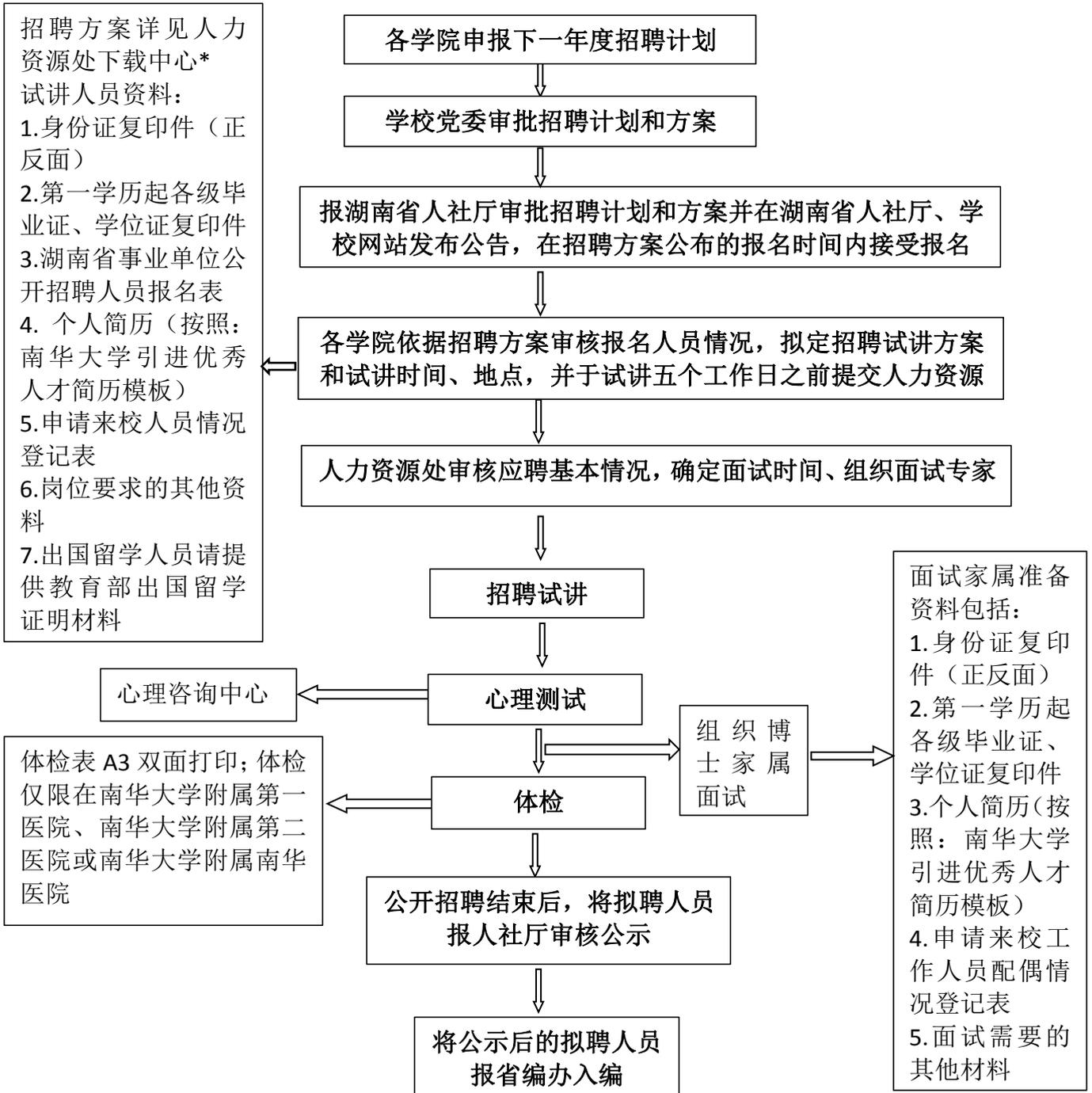
**办理离职手续：**由人事科开具离职证明、解约函，并协助其办理相关后续手续

**服务部门：**人力资源处人事管理办公室

**联系电话：**0734--8281285

**服务地点：**西苑一办 603 办公室

# 博士公开招聘流程



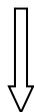
服务部门：人力资源部人事管理办公室

联系电话：0734--8281285

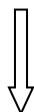
服务地点：西苑 6 楼 603 办公室

## 教职工办理退休流程

教职工达到法定退休年龄由人事科通知所在学院（部门），学院（部门）通知本人。



**办理退休证：**交一张 1 寸照片到人力资源处人事管理办公室办理退休证。**有独生子女证的同志：**将证件交人力资源处劳资科，以便到湖南省人社厅办理退休工资。



**退休工资领取：**领退休工资当月请到离退休办、计划生育办办理报到手续。

**服务部门：** 人力资源处人事管理办公室

**联系电话：** 0734--8281285

**服务地点：** 西苑一办 603 办公室

## 教职工办理延长退休流程

**个人申请：**符合条件的人员在退休时间的前3个月，填写《南华大学专任教师延长退休申请表》。

**院系意见：**申请人所在教研室、系（所）、学院讨论并签署明确意见。

**相关职能部门意见：**因指导的研究生未毕业而申请延长退休的专任教师由研究生院核查并签署意见；因主持的科研课题未结题而申请延长退休的专任教师由科研与学科建设部核查并签署意见。

**人力资源处审定：**经研究同意，上报湖南省人力资源与社会保障厅审批。

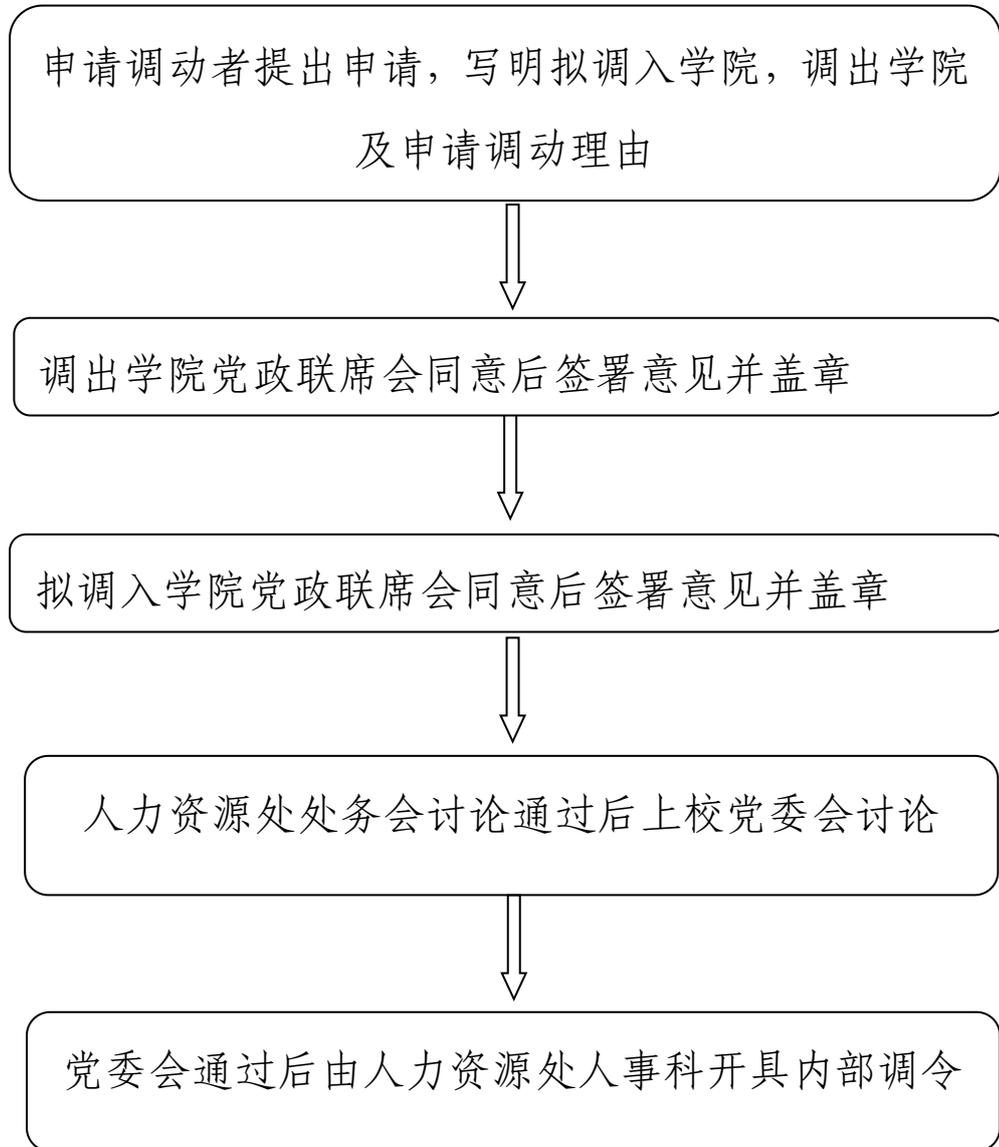
**审批结果：**未按时申报或经学校或人社厅审批不同意的仍按正常退休年龄退休。

**服务部门：**人力资源处人事管理办公室

**联系电话：**0734--8281285

**服务地点：**西苑一办 603 办公室

## 教职工内部工作调动流程

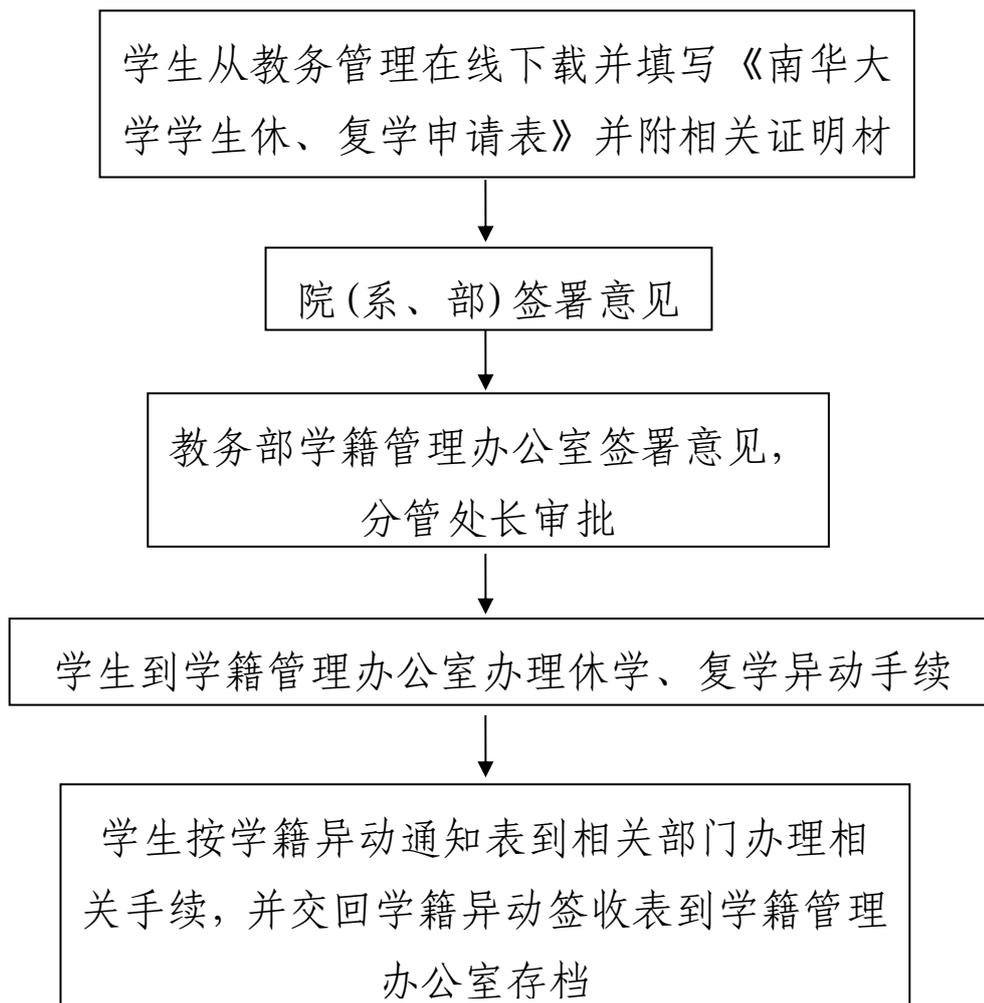


服务部门：人力资源处人事管理办公室

联系电话：0734--8281285

服务地点：西苑一办 603 办公室

## 本科学生休学、复学办理流程

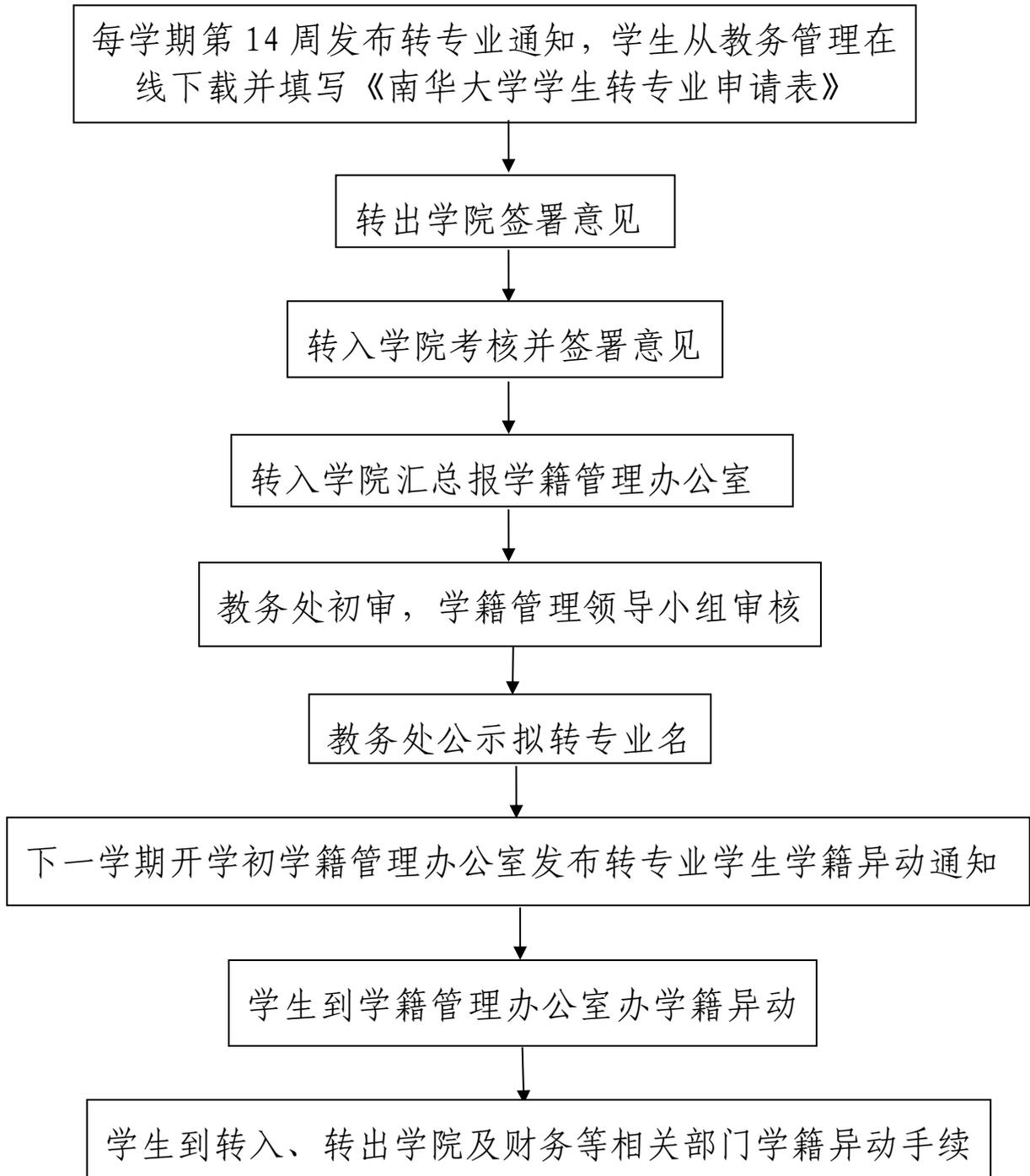


**服务部门:** 教务部学籍管理办公室

**联系电话:** 0734--8281632

**服务地点:** 北校区行政办公楼二楼 223 办公室

# 本科学子转专业办理流程

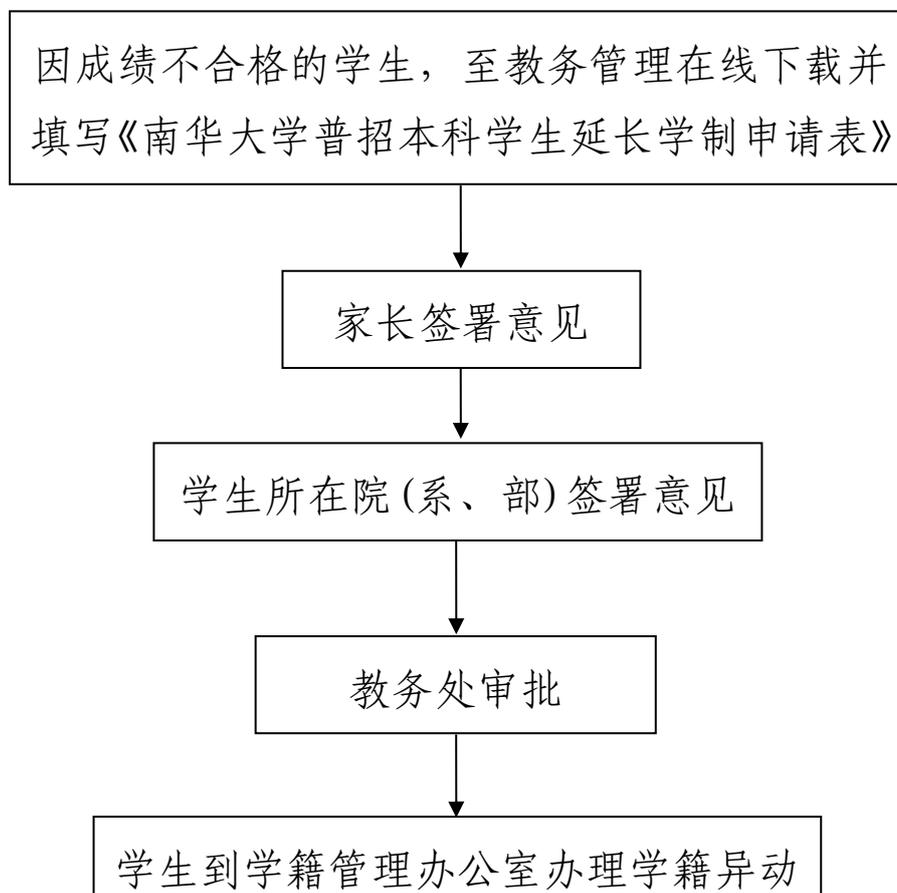


**服务部门：** 教务部学籍管理办公室

**联系电话：** 0734--8281632

**服务地点：** 北校区行政办公楼二楼 223 办公室

## 本科学生延长学制办理流程

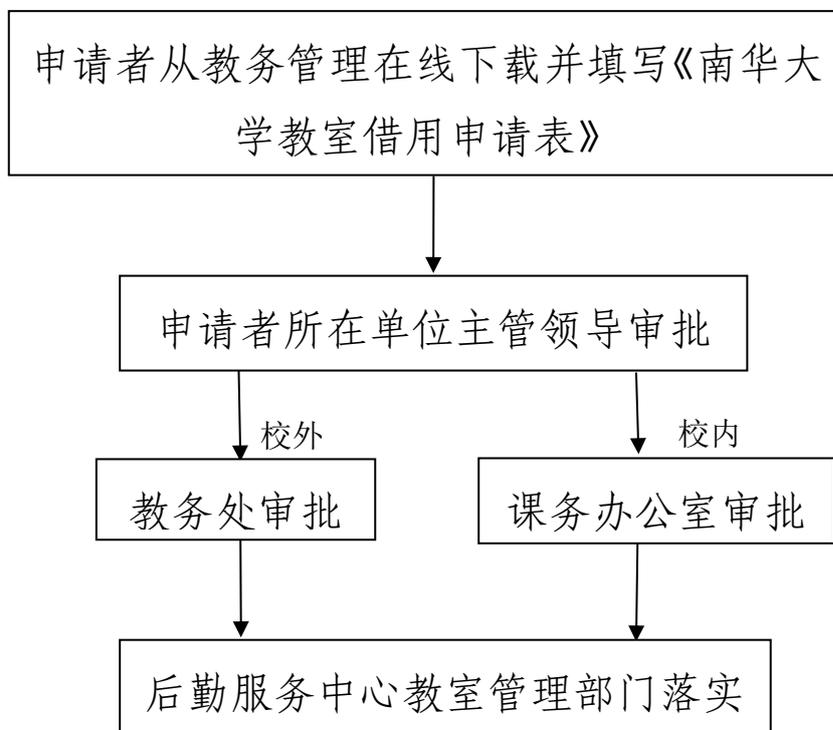


服务部门： 教务部学籍管理办公室

联系电话： 0734--8281632

服务地点： 北校区行政办公楼二楼 223 办公室

# 教师借用教室流程

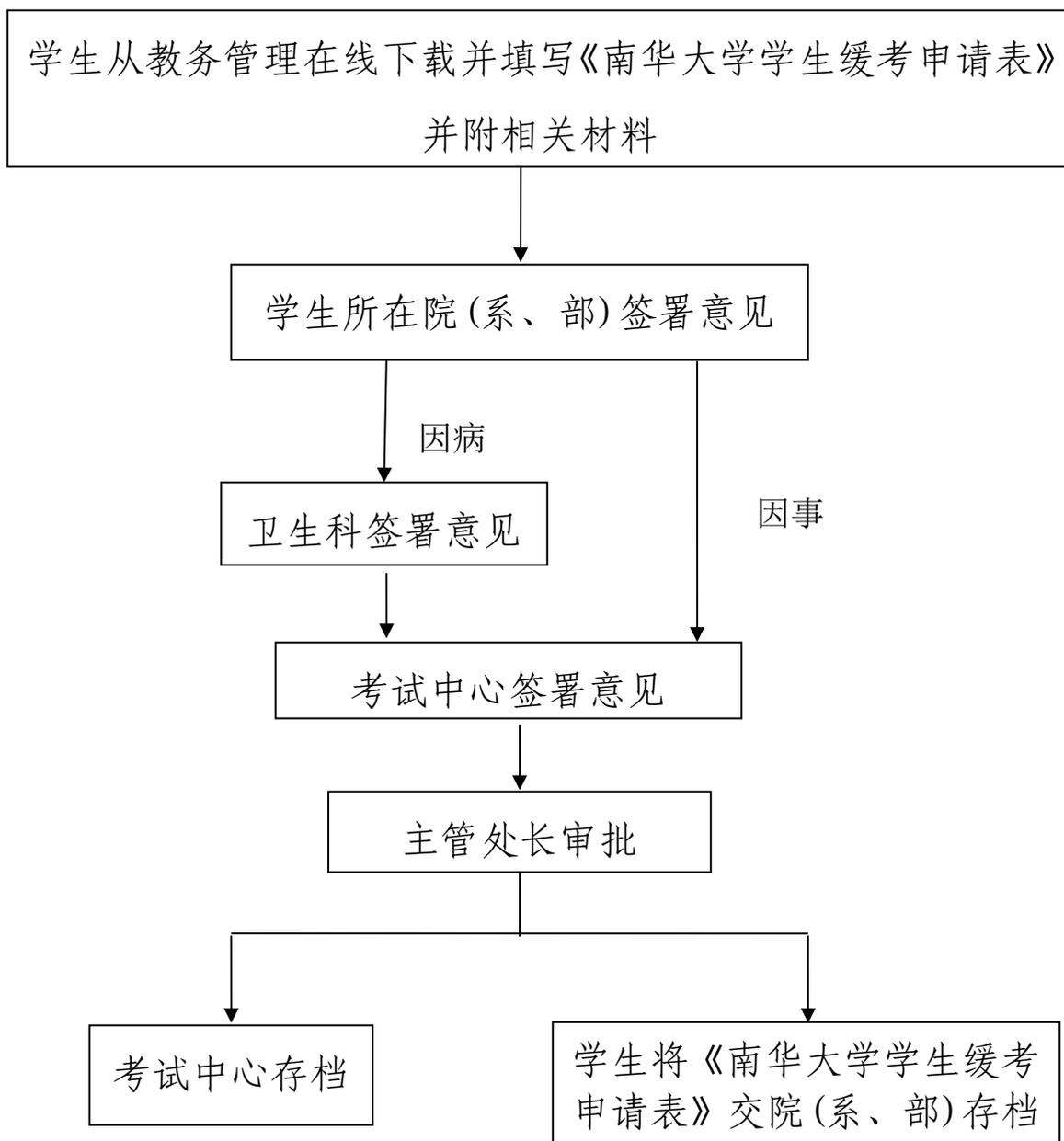


**服务部门：** 教务部课务管理办公室

**联系电话：** 0734--8281315

**服务地点：** 北校区行政办公楼三楼 305 办公室

# 本科学子缓考办理流程

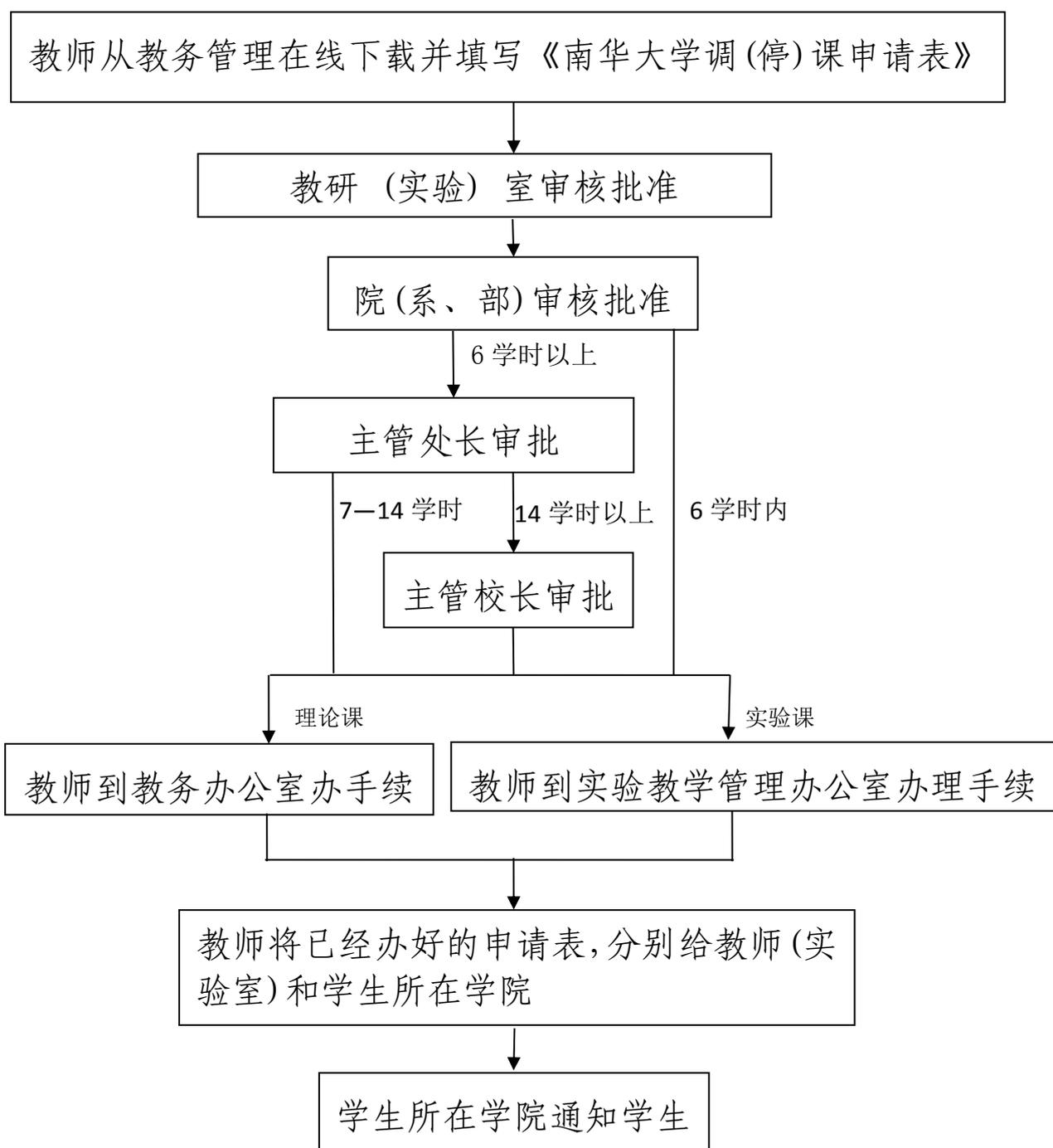


服务部门： 教务部考试中心

联系电话： 0734--8281077

服务地点： 北校区行政办公楼二楼 327 办公室

# 本科生任课教师调（停）课办理流程

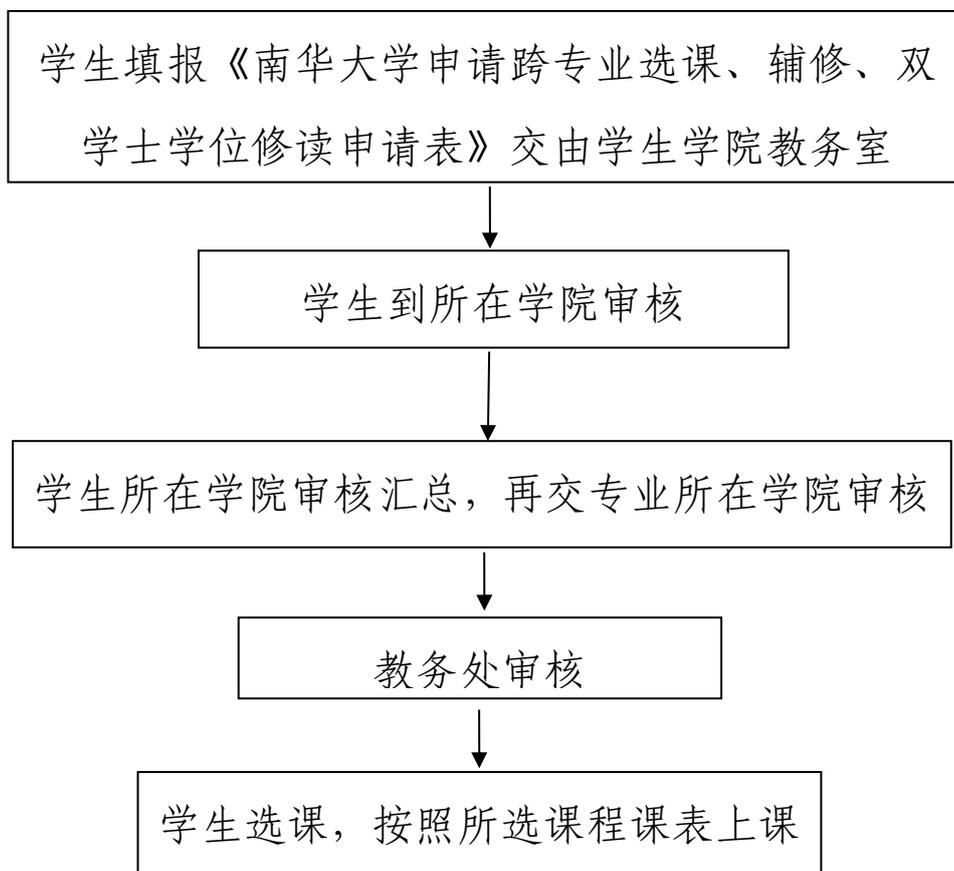


服务部门：教务部课务管理办公室

联系电话：0734--8281315

服务地点：北校区行政办公楼三楼 305 办公室

## 本科学生申请修读辅修双学位流程

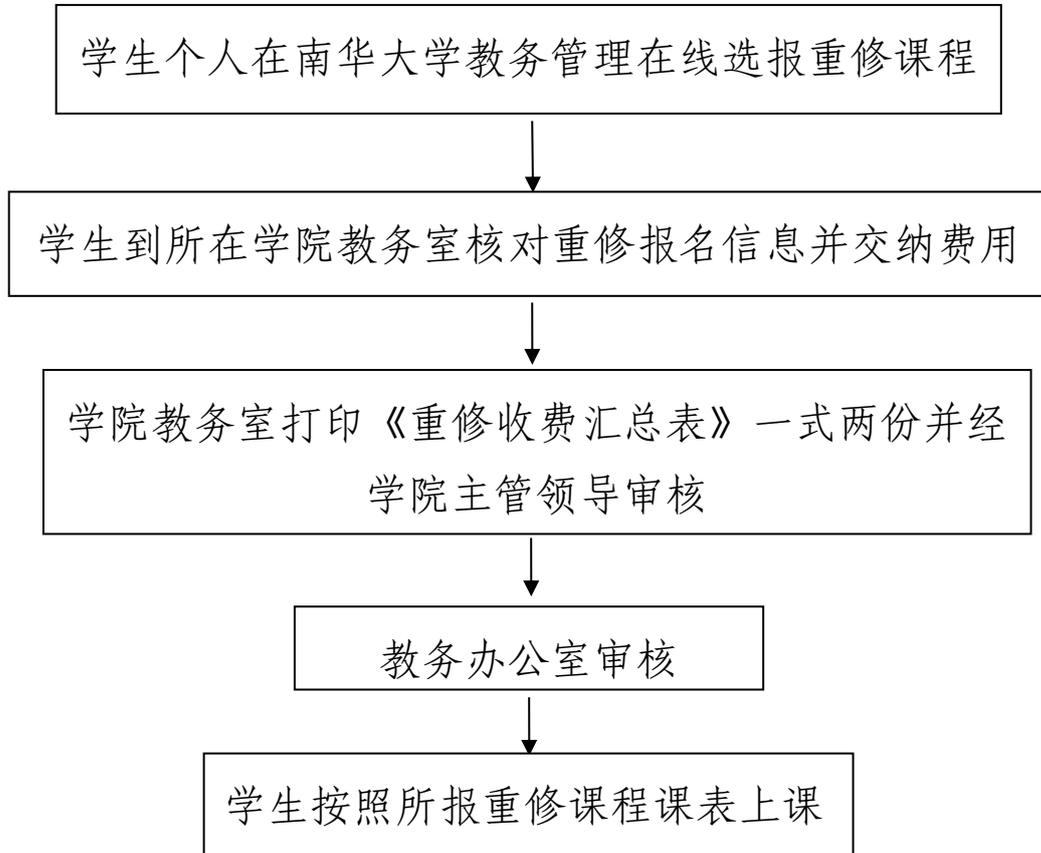


**服务部门：** 教务部课务管理办公室

**联系电话：** 0734--8281315

**服务地点：** 北校区行政办公楼三楼 305 办公室

# 本科学生重修流程

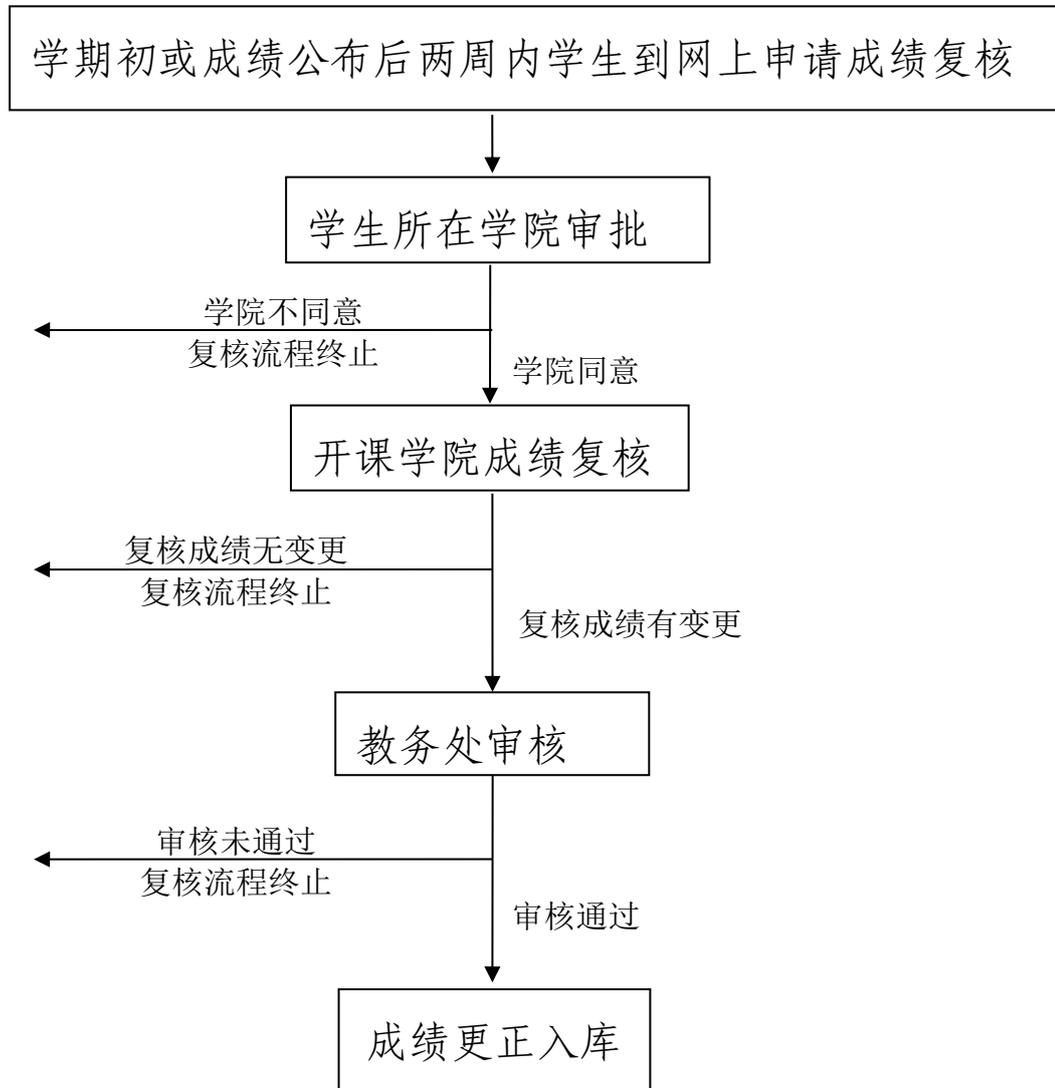


**服务部门：** 教务部课务管理办公室

**联系电话：** 0734--8281315

**服务地点：** 北校区行政办公楼三楼 305 办公室

# 本科学生课程考试成绩网上复核工作流程

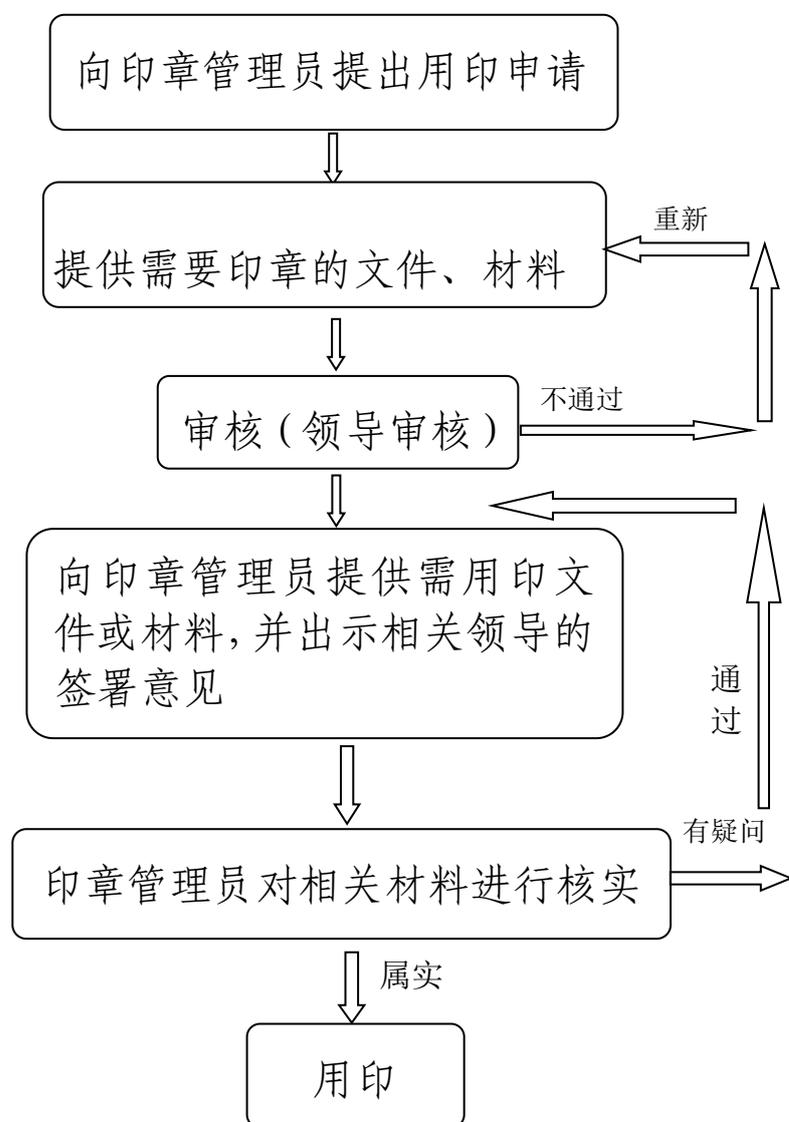


服务部门： 教务部考试中心

联系电话： 0734--8282046

服务地点： 北校区行政办公楼三楼 327 办公室

# 科研与学科建设部部门印章使用工作流程

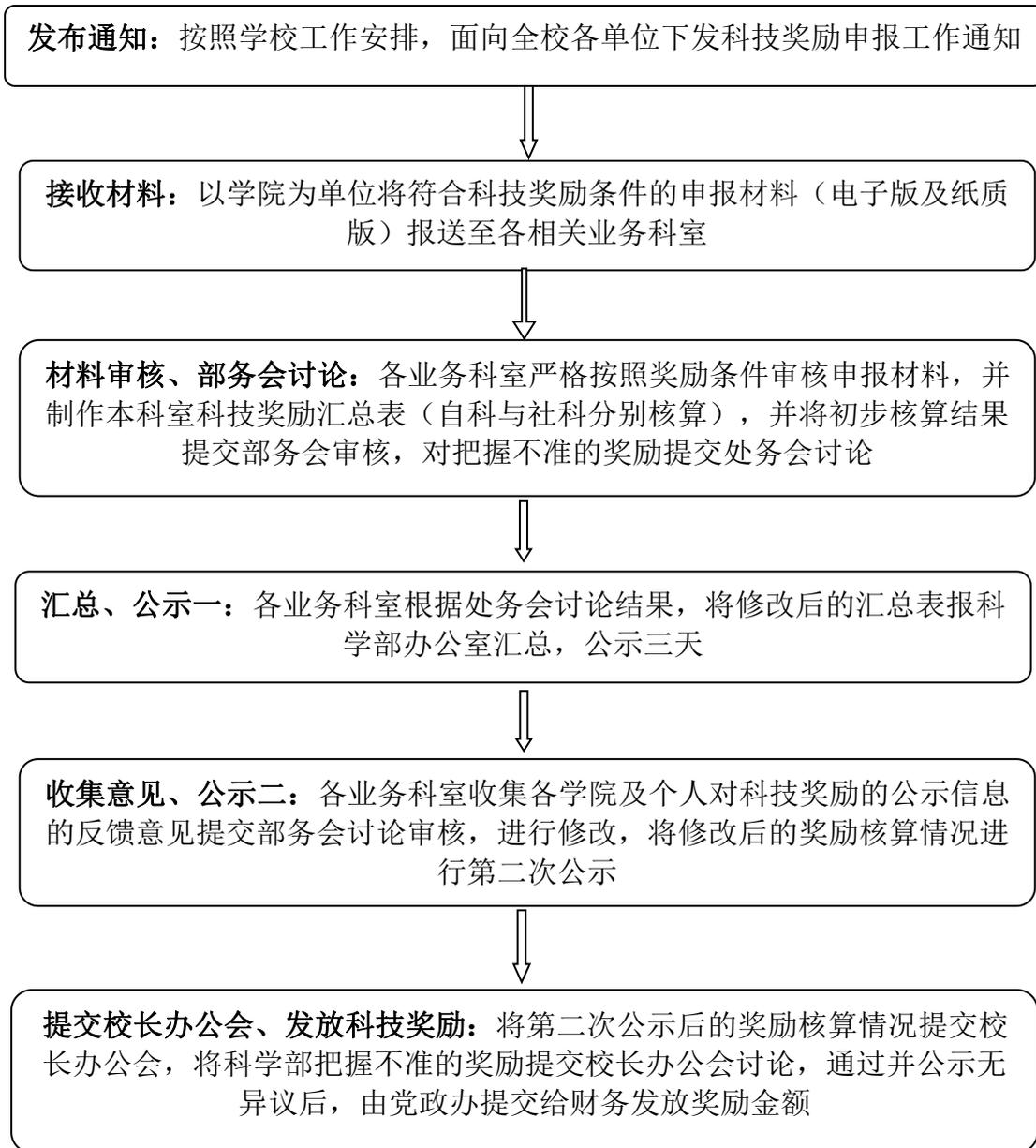


服务部门：科学与学科建设部综合办公室

联系电话：0734--8282521

服务地点：第一教学楼 11 楼 1-1106

# 科技奖励工作流程



**服务部门：**科学与学科建设部综合办公室

**联系电话：**0734--8282521

**服务地点：**第一教学楼 11 楼 1-1106

# 科研业绩核算工作流程

**计算业绩值：**科学部各业务科室根据本年度各学院的业绩，初步计算出各学院的科研业绩值，并制作科研业绩核算汇总表(自科与社科分别核算)



**部务会讨论：**各业务科室将初步核算结果提交部务会审核，对把握不准的业绩值提交处务会讨论



**汇总、公示一：**各业务科室根据处务工作会议讨论的意见进行修改，将修改后的业绩值报送科学部办公室汇总，并及时将科研业绩核算情况公示三天



**公示二：**业务科室收集各学院及个人对科研业绩核算的公示信息的反馈意见提交部务会讨论审核，进行修改，将修改后的科研业绩核算情况进行第二次公示



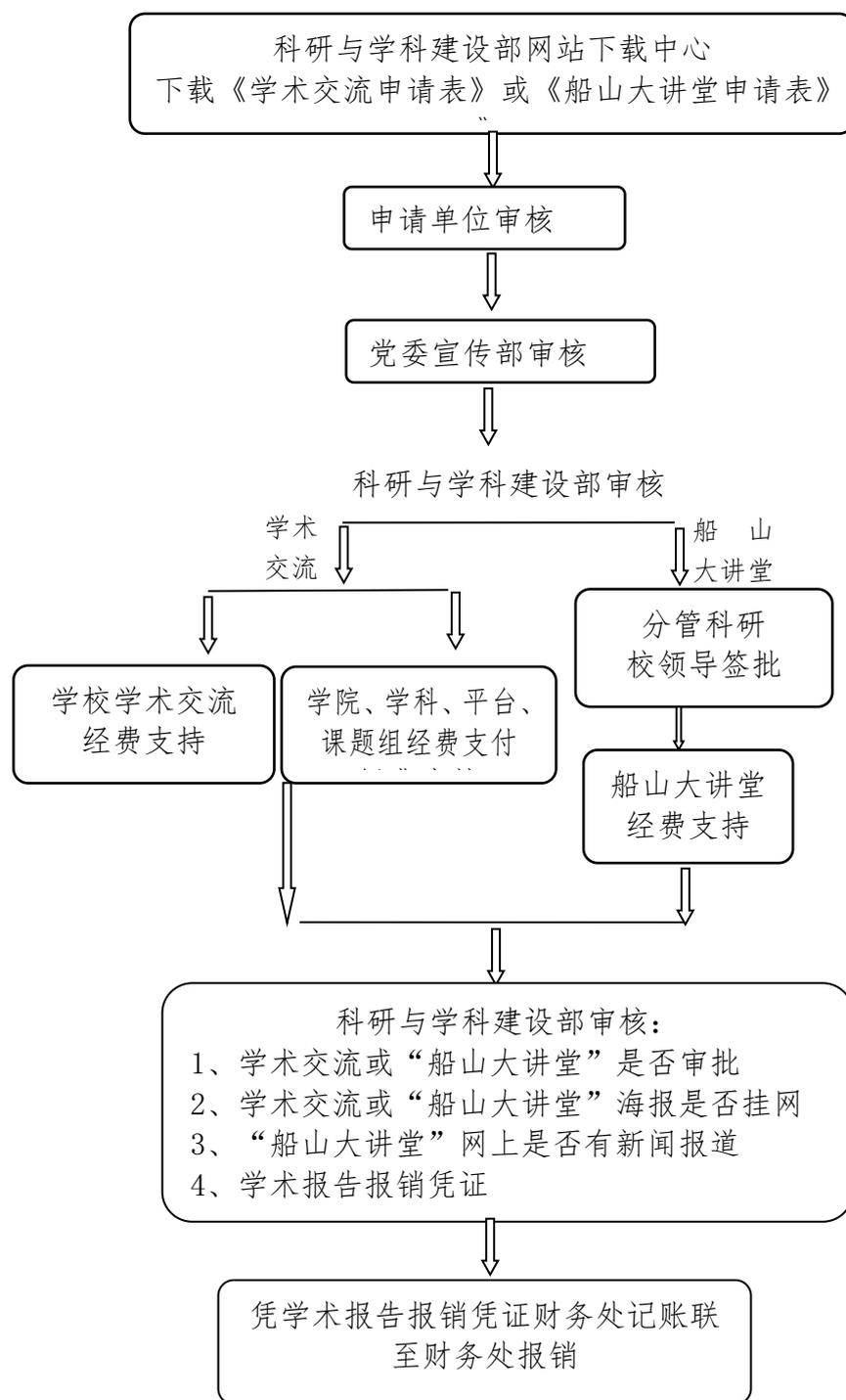
**提交人力资源处：**将第二次公示后的科研业绩核算情况提交给人力资源处。由人力资源处根据科研业绩值计算各学院的科研绩效。

**服务部门：**科学与学科建设部综合办公室

**联系电话：**0734--8282521

**服务地点：**第一教学楼 11 楼 1-1106

# 南华大学学术交流申请工作流程

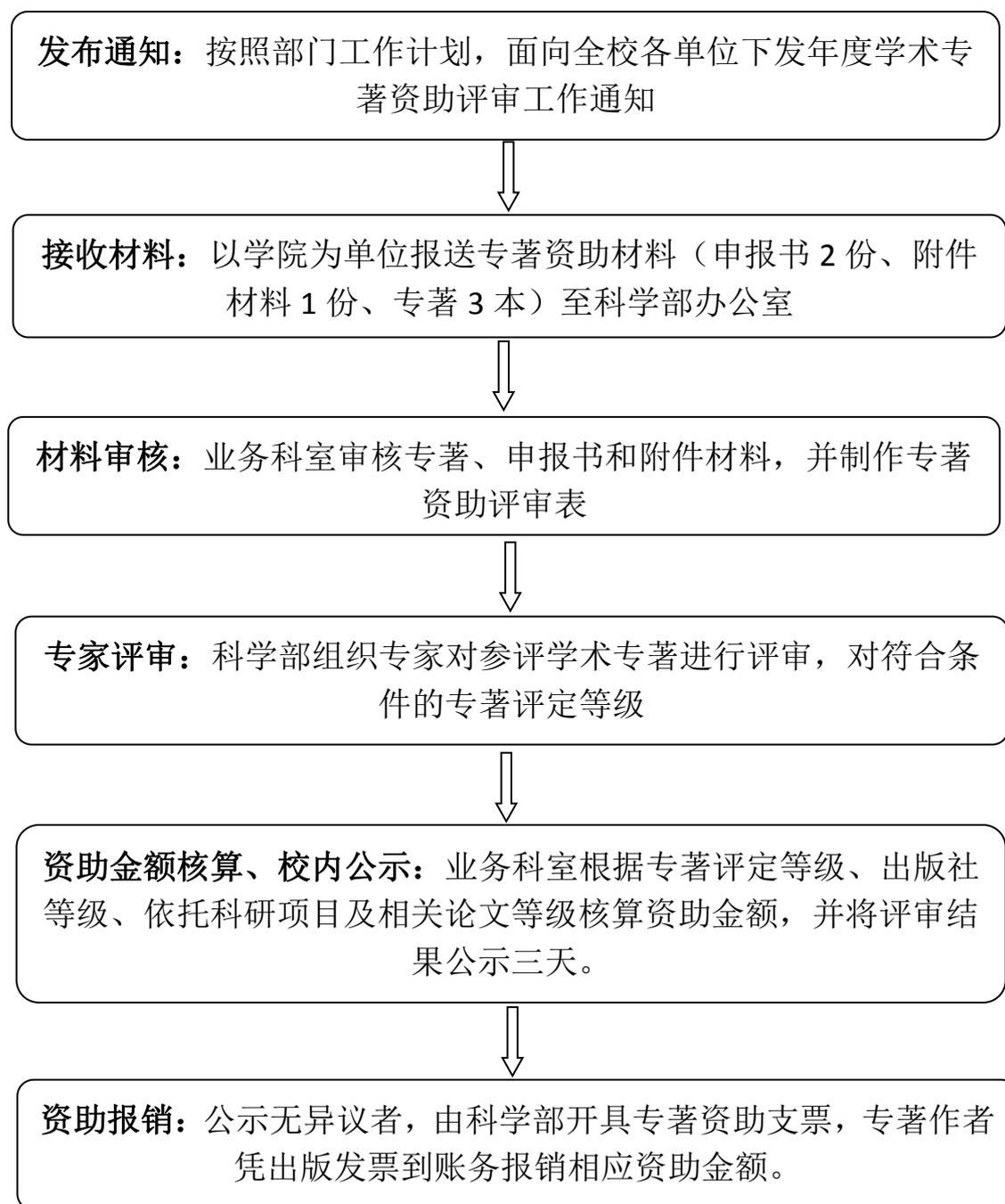


服务部门：科学与学科建设部综合办公室

联系电话：8282521

服务地点：第一教学楼 11 楼 1-1106

# 学术专著资助工作流程



**服务部门：**科学与学科建设部综合办公室

**联系电话：**0734--8282521

**服务地点：**第一教学楼 11 楼 1-1106

# 南华大学科学技术奖励提名服务工作流程

**通知发布：**科研与学科建设部及时发布各类科学技术奖励提名通知。（国家科学技术奖通常于前一年度11月，教育部及湖南省科学技术奖通常于当年4月）



**接待受理：**个人申请，经各学院（医院）学术委员会评选并推荐，科研与学科建设部受理。



**校内评审：**科研与学科建设部对提名项目进行形式审查，并组织校内专家评审与指导。对存在的问题及时予以反馈，申报人修改。



**材料报送：**申报人完成系统填报，科研与学科建设部进行系统审核与提名推荐。按要求报送纸质材料至项目主管部门。



**评审跟踪与异议处理：**科研与学科建设部跟踪项目评审进度与异议处理，直到奖励发布。

**服务部门：**科研与学科建设部成果及知识产权管理办公室

**联系电话：**0734--8282569

**服务地点：**第一教学楼11楼1-1105办公室

## 南华大学科学技术协会服务流程

**通知发布：**南华大学科协及时发布中国科协、湖南省科协、衡阳市科协以及各学会、协会相关项目申请、人才推荐、评优评先等各类通知。



**接待受理：**个人申请，所在部门择优推荐，科研与学科建设部受理。复杂、特殊事项按照规定程序报校领导批示。



**交办处理：**按照事项的性质、隶属关系及领导批示进行处理，按时向事项主管部门报送材料。



**整理归档：**对已经办结的事项进行整理、归档。

**服务部门：**科研与学科建设部科协秘书办公室

**联系电话：**0734--8282569

**服务地点：**第一教学楼 11 楼 1-1105 办公室

# 南华大学职务专利申请服务流程

**接待受理：**发明人登录科研与学科建设部“下载中心”，下载并填写《南华大学知识产权代理申请(注册登记)表》和《南华大学职务专利申请登记表》，经学院审核后报送。

**登记审批：**对受理的事项进行登记、审核、盖章，复杂、特殊事项按照规定程序报校领导批示。

**备案办理：**《南华大学知识产权代理申请(注册登记)表》和《南华大学职务专利申请登记表》经知识产权代理机构签字盖章后交科学部备案。

**专利代理：**发明人委托签约知识产权代理机构办理专利申请事宜。

**授权登记与奖励：**专利授权后，发明人执证书原件至科学部登记，科学部做好年度统计，并核发奖励。

**服务部门：**科研与学科建设部成果及知识产权管理办公室

**联系电话：**0734--8282569

**服务地点：**第一教学楼11楼1-1105办公室

# 国防军工类项目申报流程

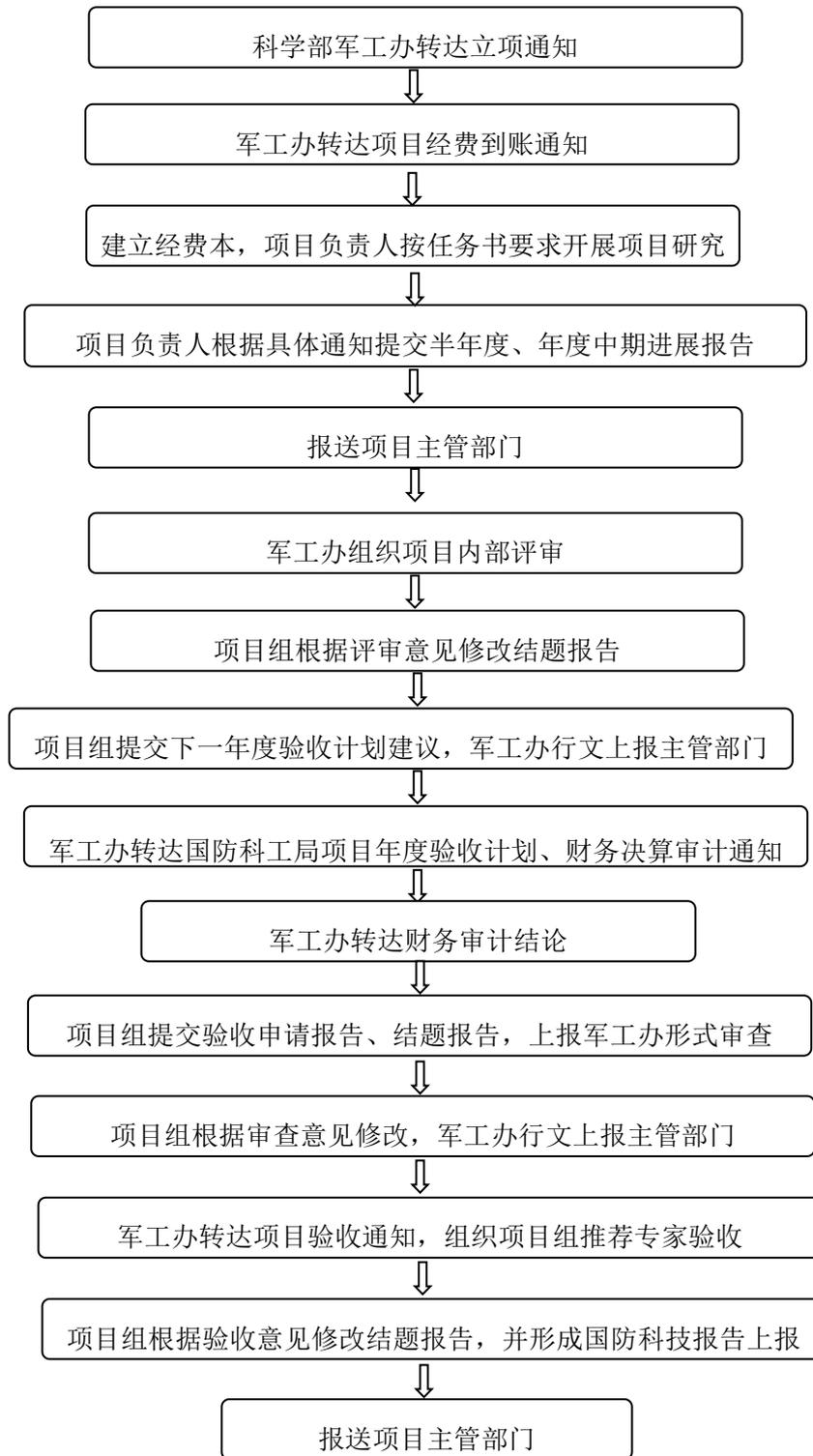


服务部门：科研与学科建设部军工科技监管办公室

联系电话：0734--8160533

服务地点：第一教学楼 11 楼 1-1101

# 国防军工类项目管理流程

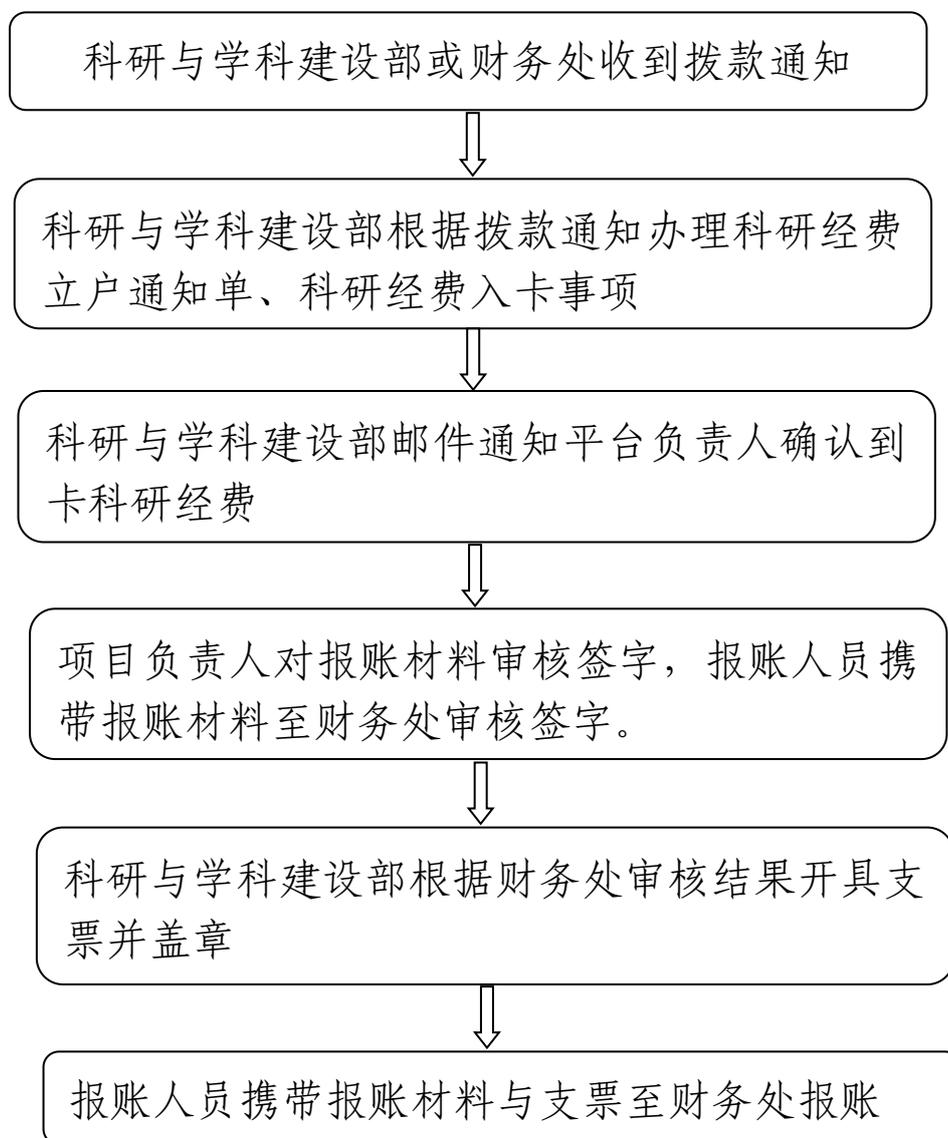


**服务部门：** 科研与学科建设部军工科技监管办公室

**联系电话：** 0734--8160533

**服务地点：** 第一教学楼 11 楼 1-1101

# 南华大学科研平台经费办理流程

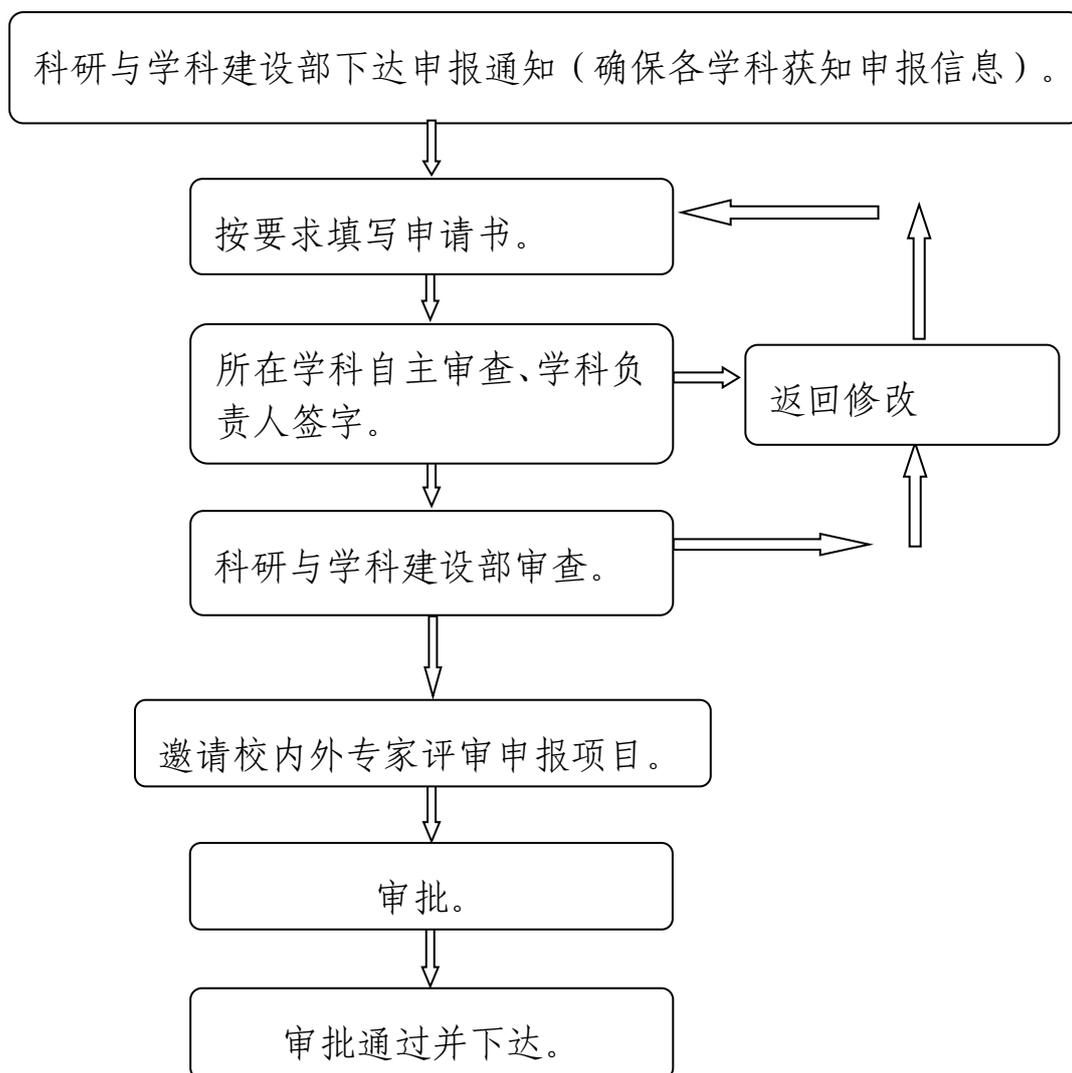


**服务部门：** 科研与学科建设部平台建设办公室

**联系电话：** 0734-8578082

**服务地点：** 第一教学楼 11 楼 1103 办公室

# 双一流建设项目申报管理流程

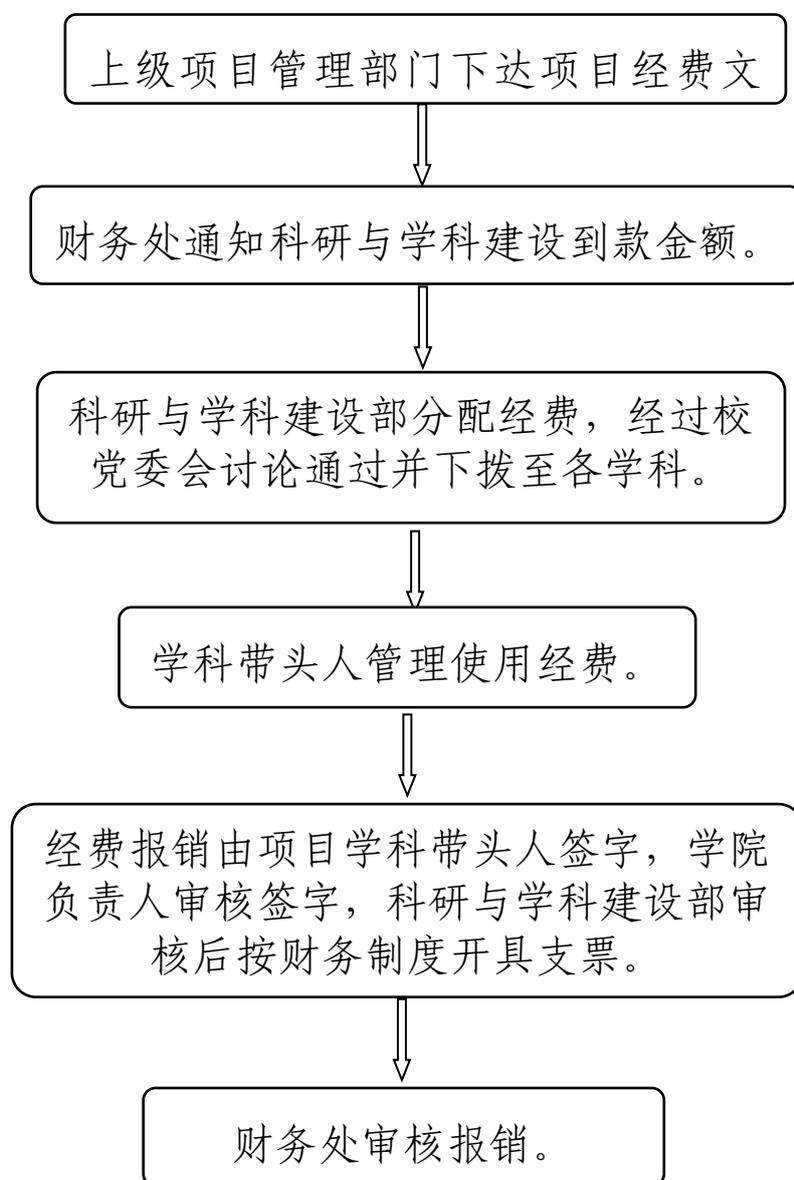


服务部门：科研与学科建设部双一流建设办公室

联系电话：0734--8578081

服务地点：第一教学楼 11 楼 1-1103

## 学科建设和双一流建设经费管理流程

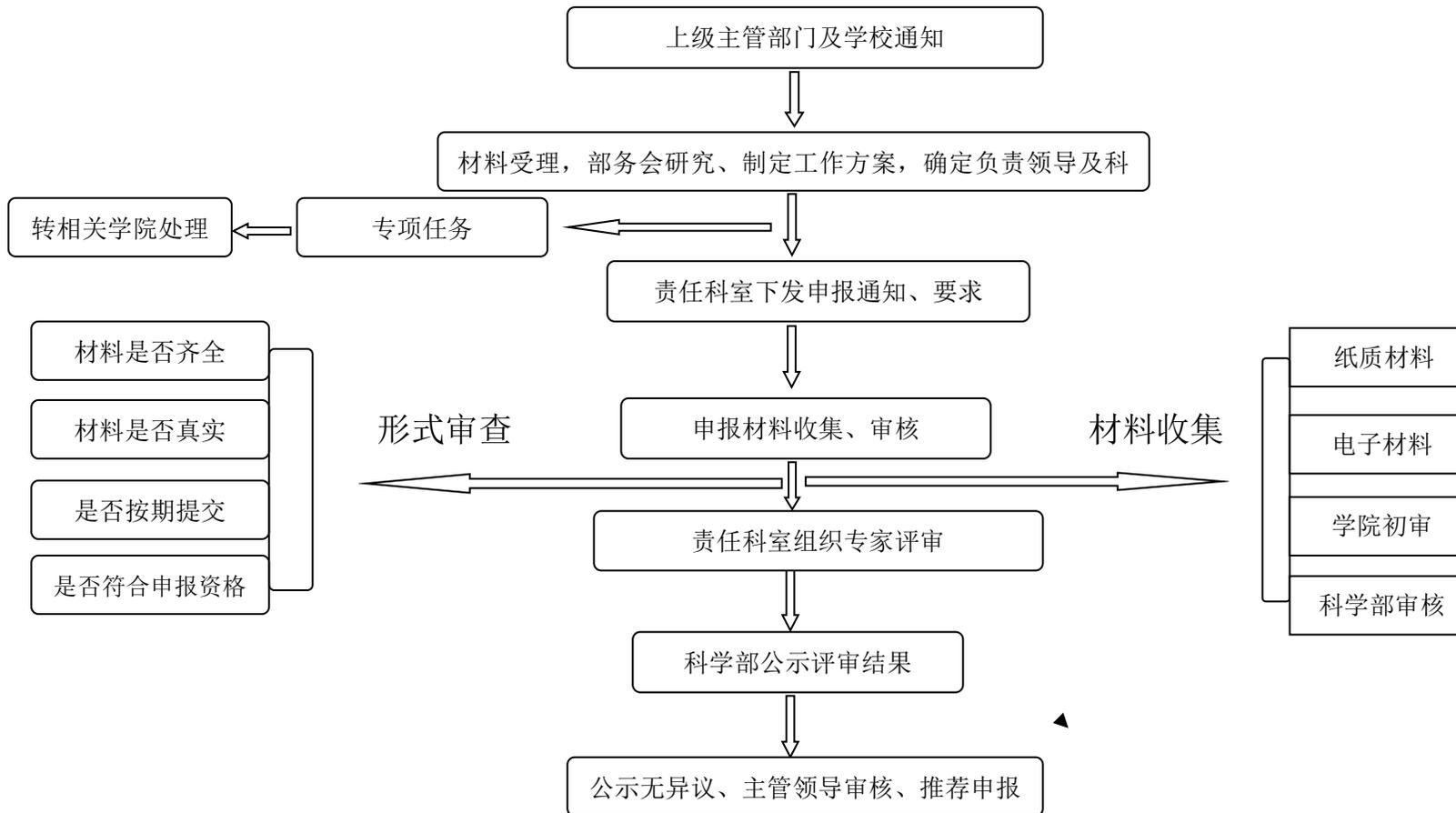


服务部门：科研与学科建设部双一流建设办公室

联系电话：0734--8578081

服务地点：第一教学楼 11 楼 1-1103

# 科研项目申报工作流程（含人文社科）



服务部门: 科研与学科建设部项目管理办

联系电话: 8282133

服务地点: 第一教学楼 11 楼 1-1105

# 科研项目管理工作流程（含人文社科）

**材料受理：**按照有关文件受理经二级学院（单位）科研院领导审核、盖章后的科研项目申报材料

**形式审查：**按照项目申报有关文件对受理的申报材料进行形式审查，并汇总

**材料上报：**经专家评审、主管业务副部长审批的项目申请材料交上级项目主管部门

**项目立项：**申报材料经项目管理部门批准立项后，科学部通知立项项目主持人，并将立项项目录入学校科研管理系统，联合财务处下达项目经费。

**中期检查：**按照项目主管部门要求，对项目进行中期或年度检查，重点检查项目研究进展、项目经费开支情况

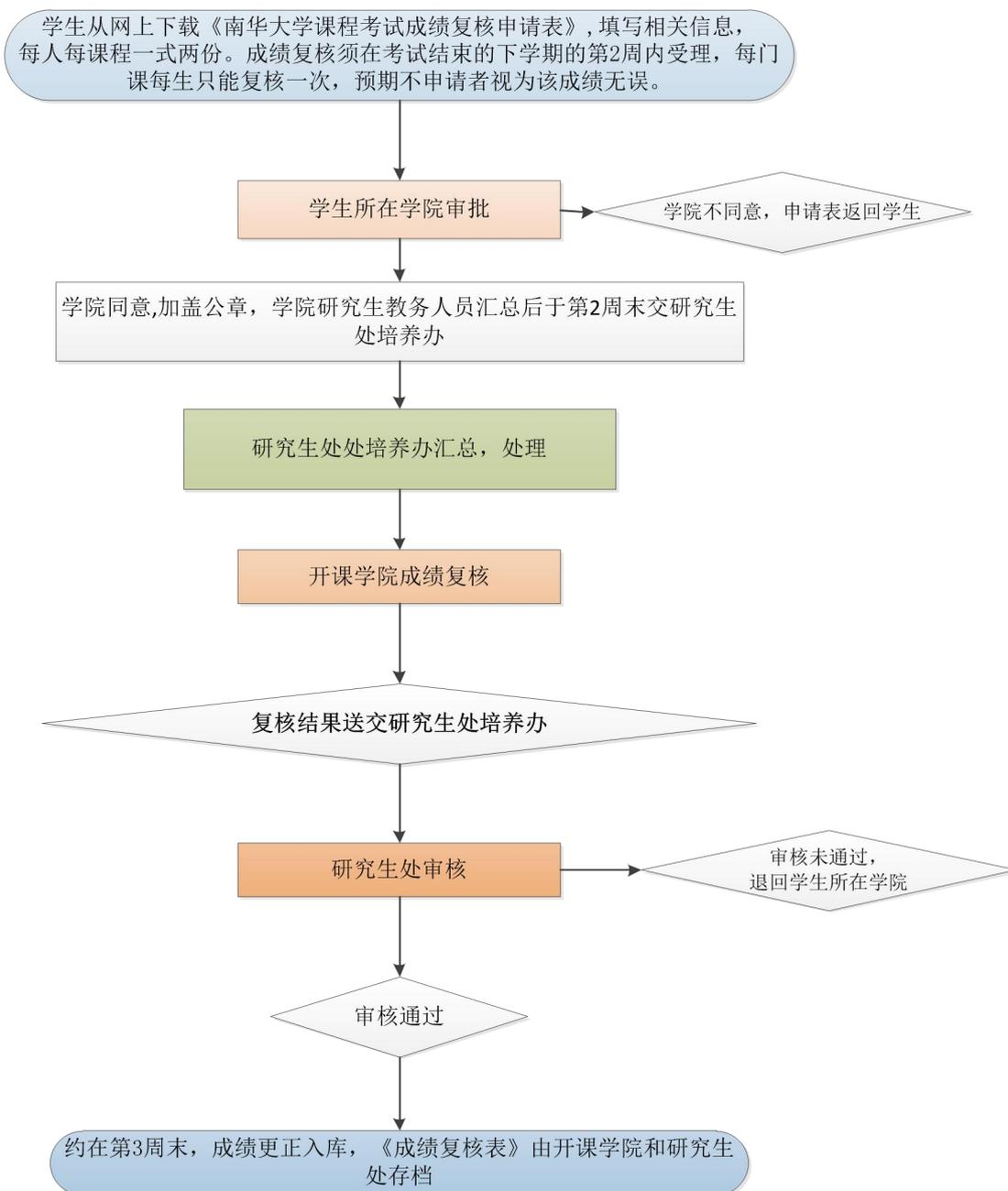
**验收结题：**根据结题要求，填写好项目验收报告及项目成果等结题材料，经过审核，将验收报告等结题材料上报主管部门，同意结题后科学部将结题情况录入学校科研管理系统，并将结题证书及材料归档，通知项目主持人领取结题证明（报告/证书）

**服务部门：**科研与学科建设部项目管理办公室

**联系电话：**0734--8282133

**服务地点：**第一教学楼 11 楼 1-1105

# 研究生课程考试成绩复核流程

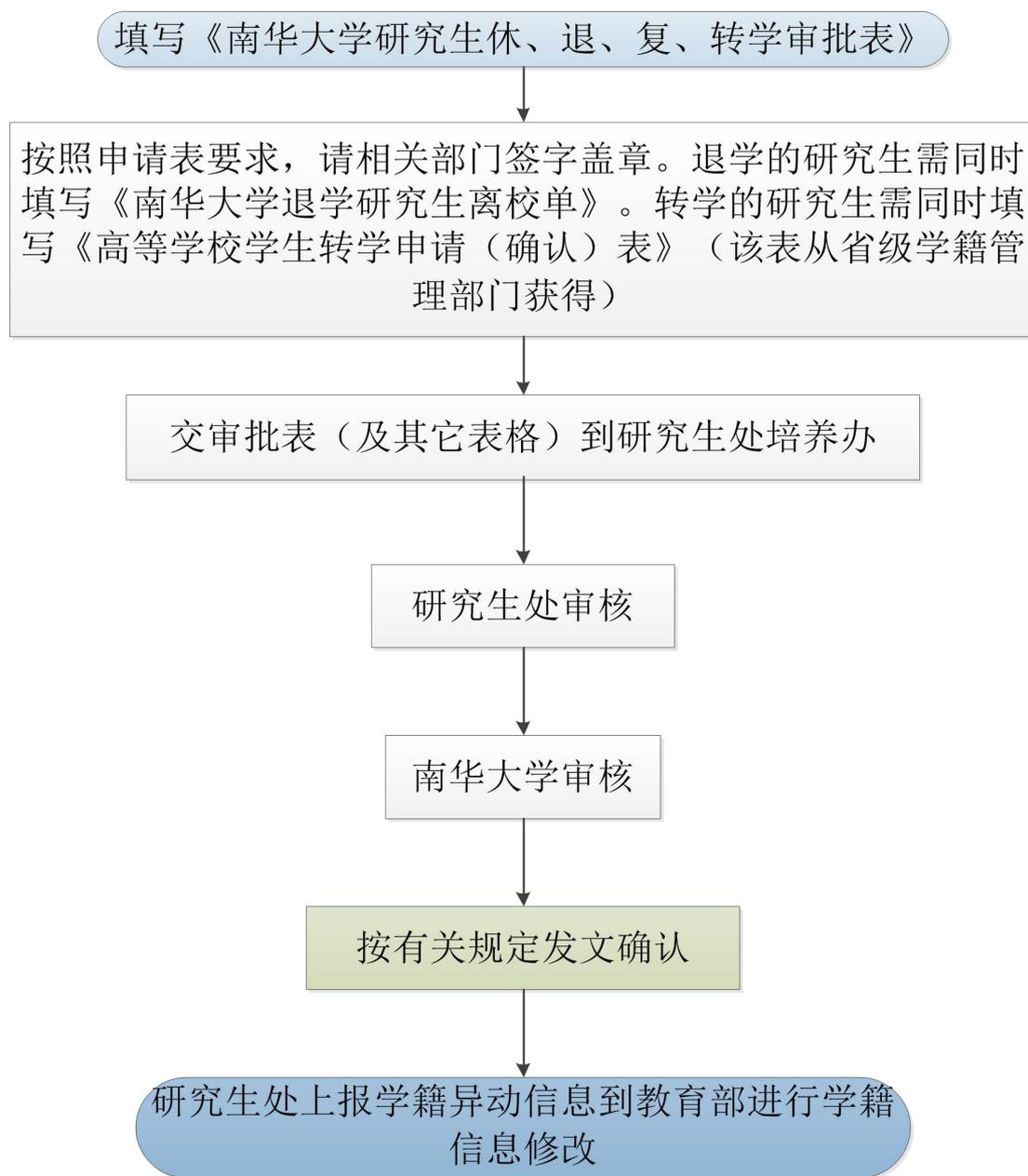


服务部门：研究生院培养办

联系电话：0734-8282276

服务地点：北校行政办公楼 421 室

# 研究生休、退、复、转学流程

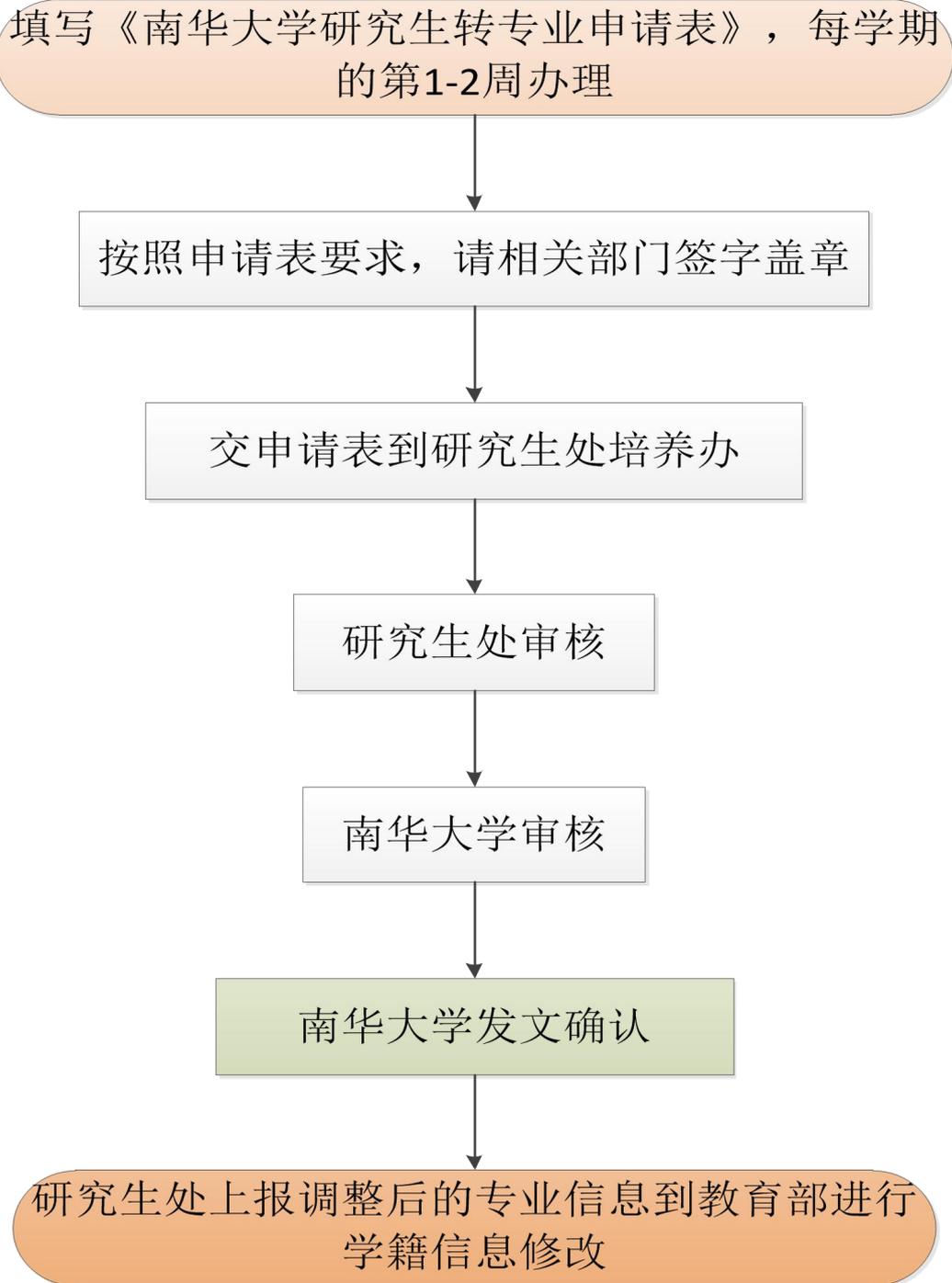


服务部门：研究生院培养办

联系电话：0734--8282276

服务地点：北校行政办公楼 421 室

# 研究生转专业流程

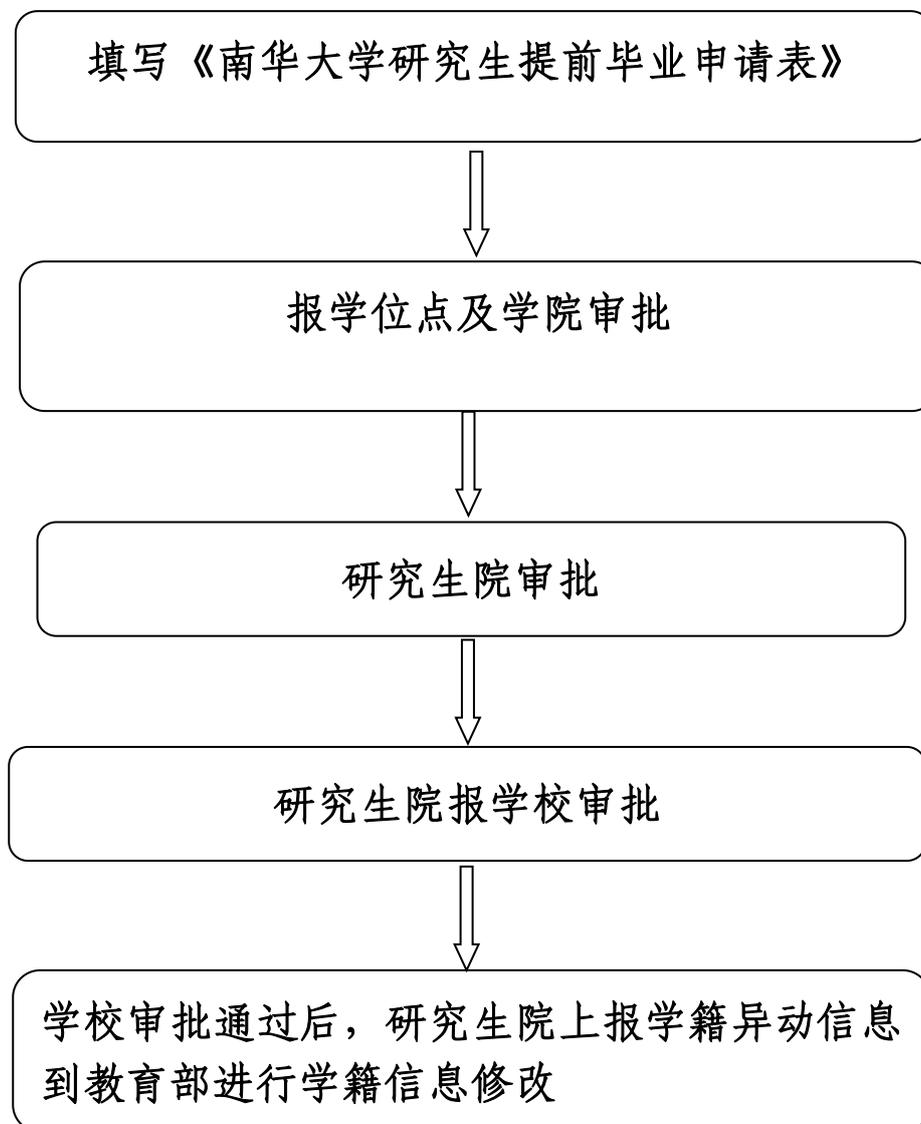


服务部门：研究生院培养办

联系电话：0734--8282276

服务地点：北校行政办公楼 421 室

## 硕士研究生提前毕业办理流程



服务部门：研究生院培养办

联系电话：0734--8282276

服务地点：北校行政办公楼 421 室

# 研究生延期毕业办理流程

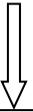
填写《南华大学研究生延期毕业申请表》



导师签署意见同意



报学位点及学院签署意见同意并盖章



研究生院学位办、培养办签署意见同意并盖章



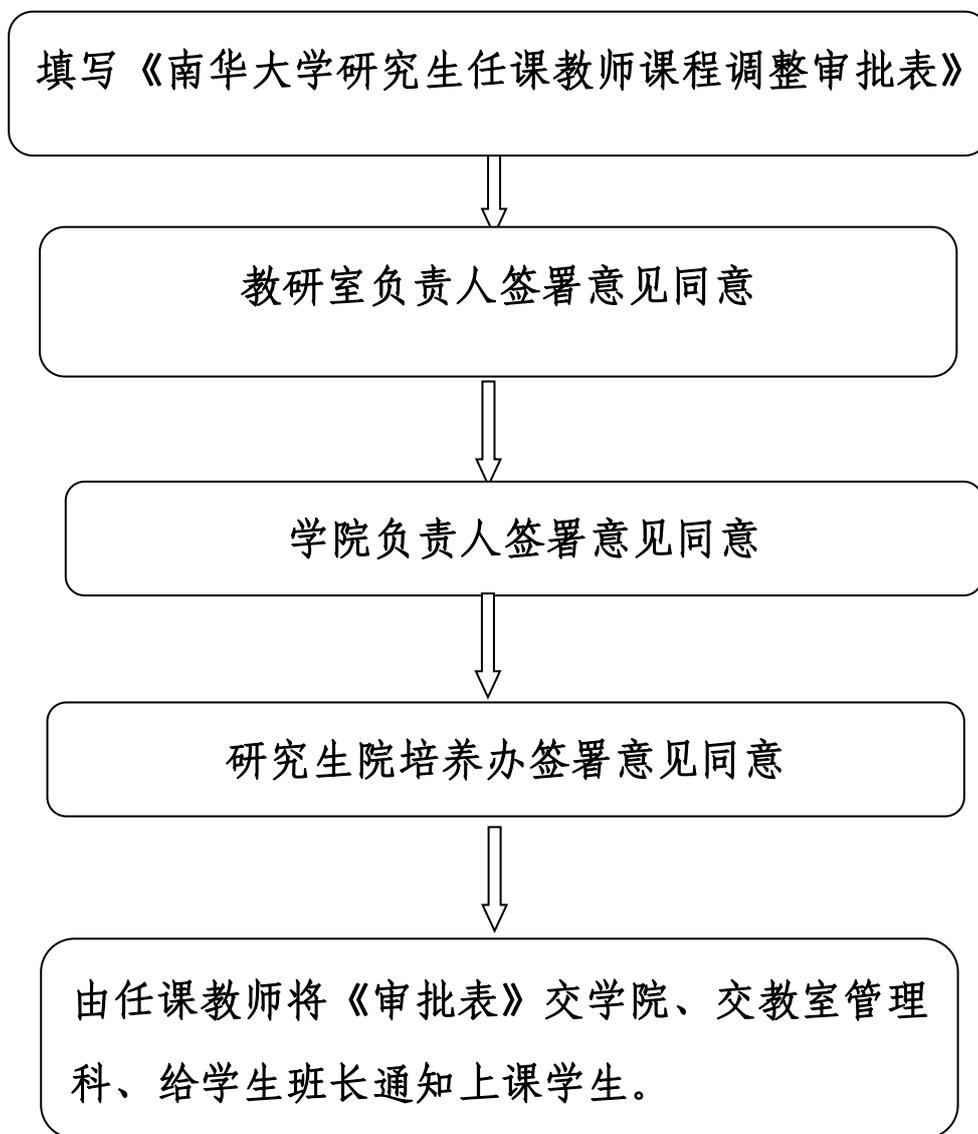
报研究生院领导同意审批后，研究生院上报学籍异动信息到教育部进行学籍信息修改

服务部门：研究生院培养办

联系电话：0734--8282276

服务地点：北校行政办公楼 421 室

## 研究生任课教师课程调整流程

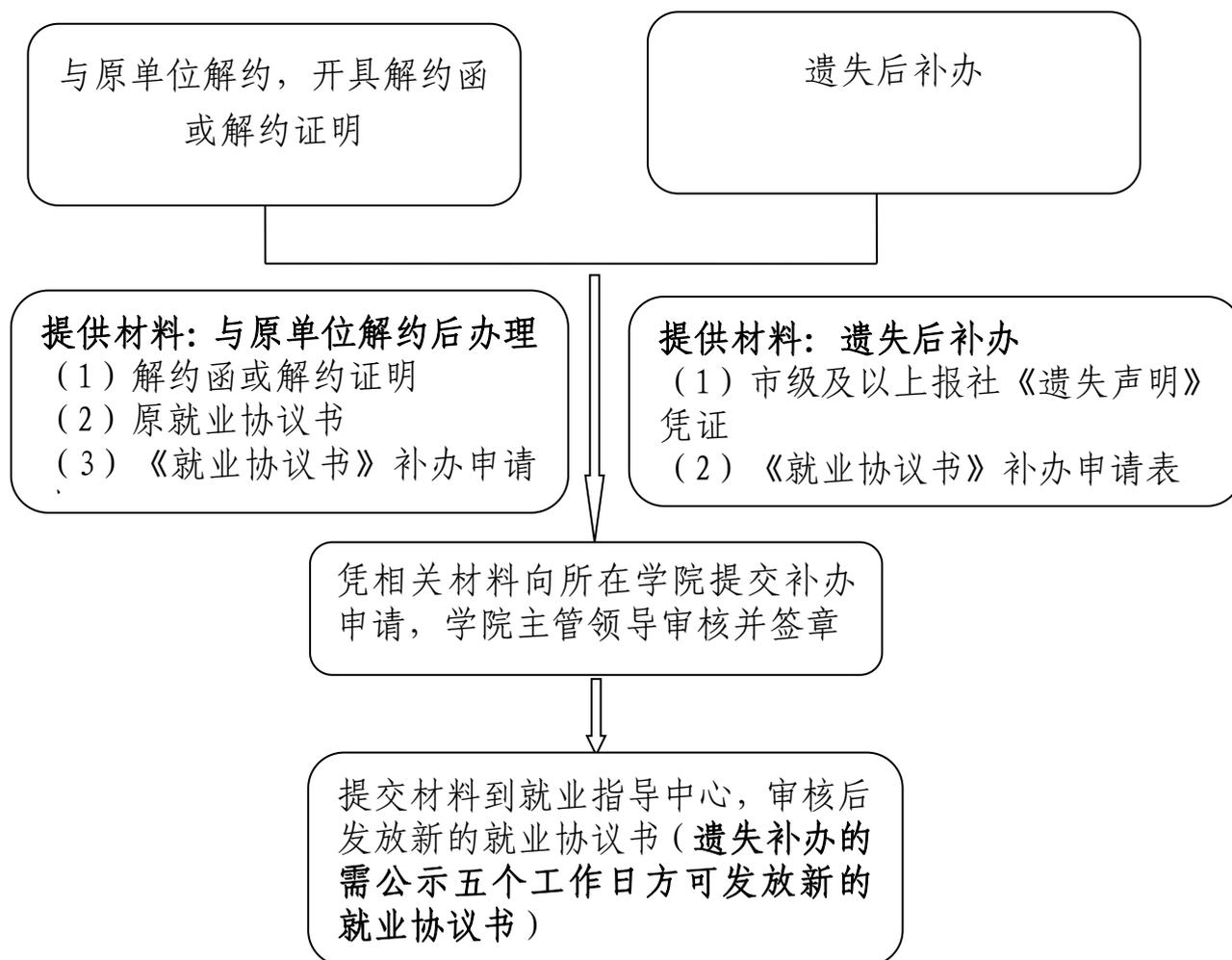


服务部门：研究生院培养办

联系电话：0734--8282276

服务地点：北校行政办公楼 421 室

## 《本科毕业生就业协议书》补办流程

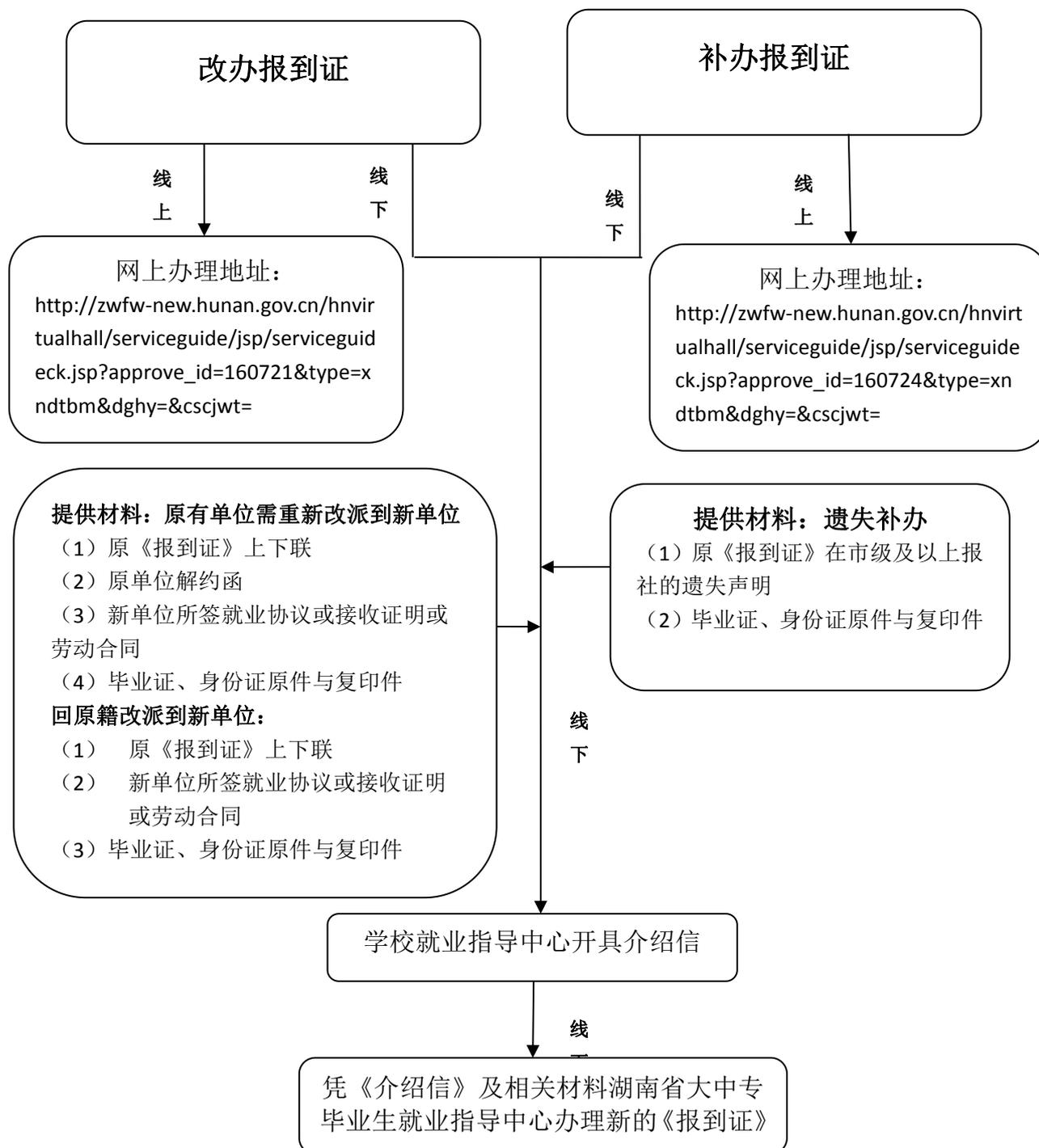


**服务部门:** 就业指导中心就业管理科

**咨询电话:** 0734--8281351

**服务地址:** 南华大学红湘校区就业指导中心 105 室

# 《本科毕业生报到证》补办或改办流程

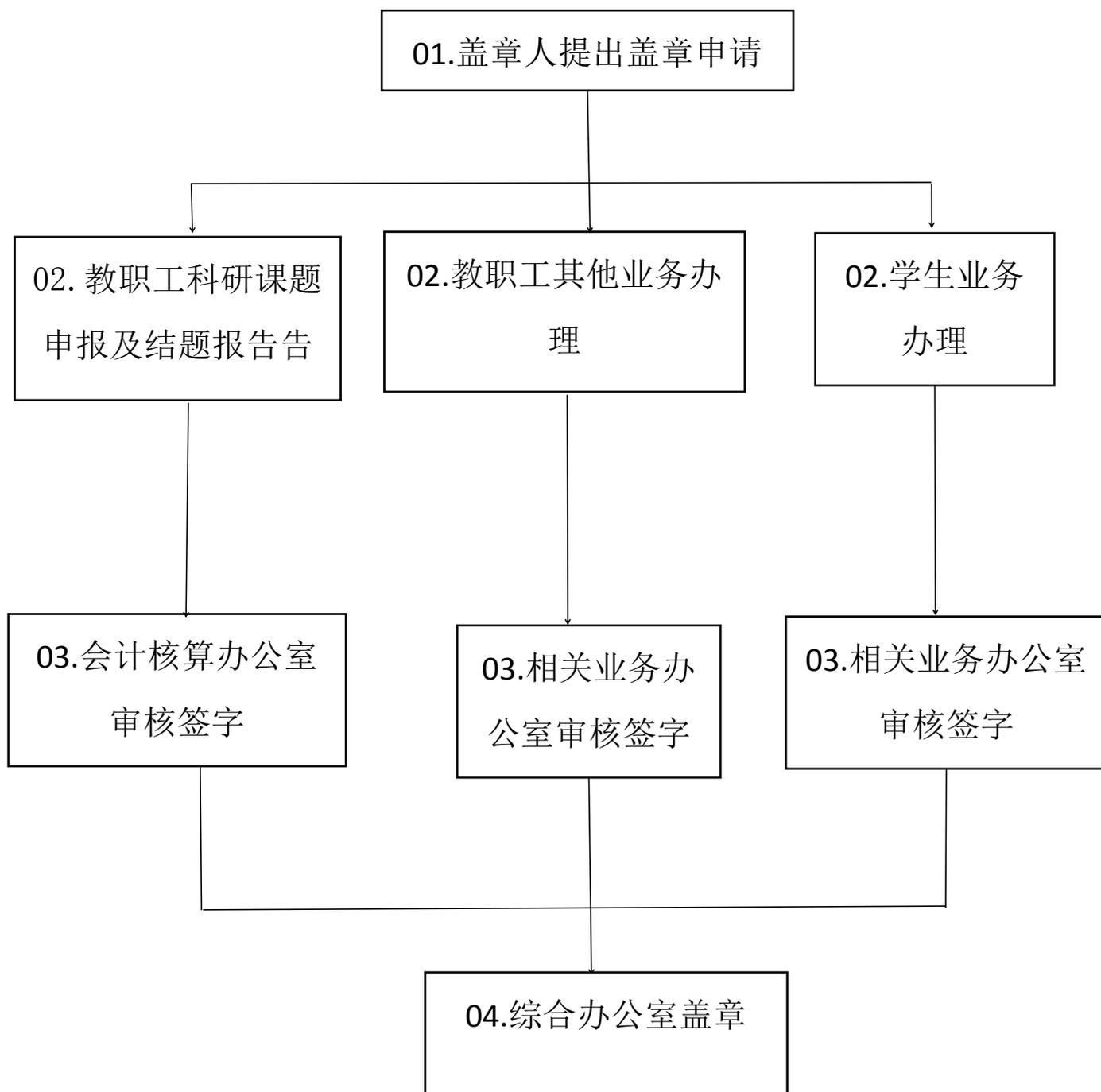


**服务部门：**就业指导中心就业管理科

**咨询电话：**0734--8281351

**服务地址：**南华大学红湘校区就业指导中心 105 室

# 财务处公章使用流程

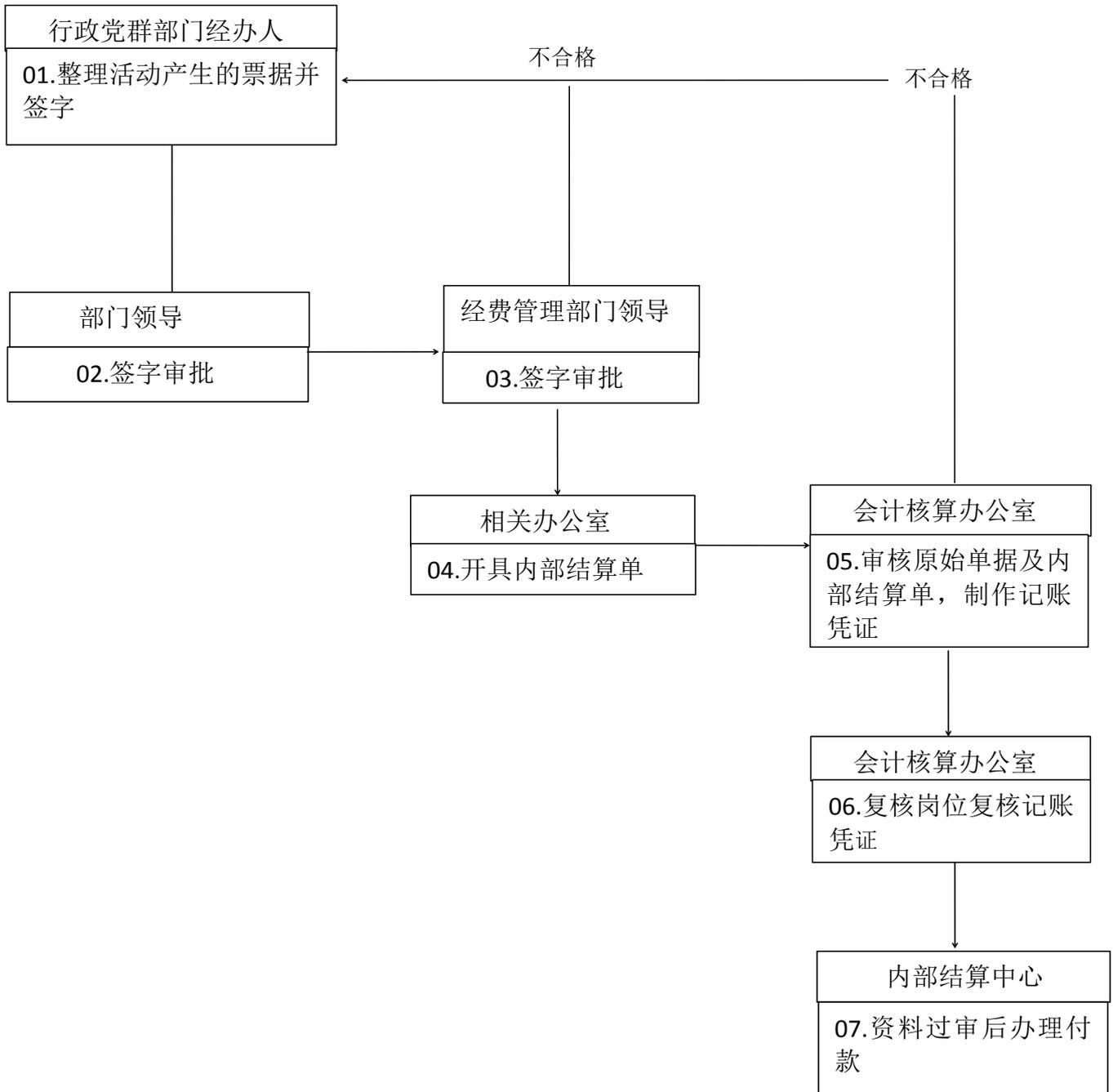


服务部门：财务处综合办公室

服务电话：0734-8281270

服务地点：财务处二楼 205 室

# 行政党群部门报账流程

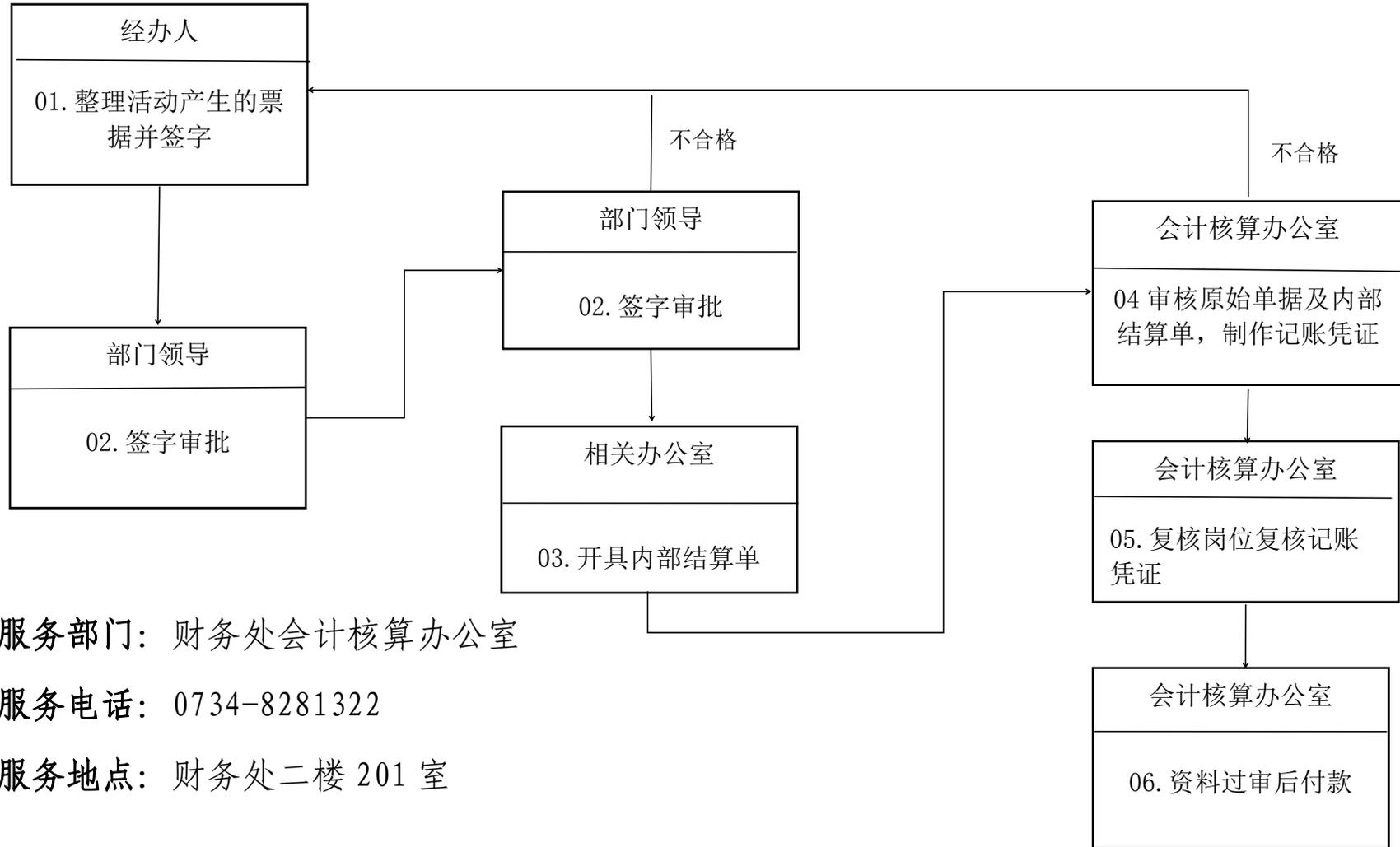


服务部门：财务处会计核算办公室

服务电话：0734-8281322

服务地点：财务处二楼 201 室

## 各学院部门报账流程

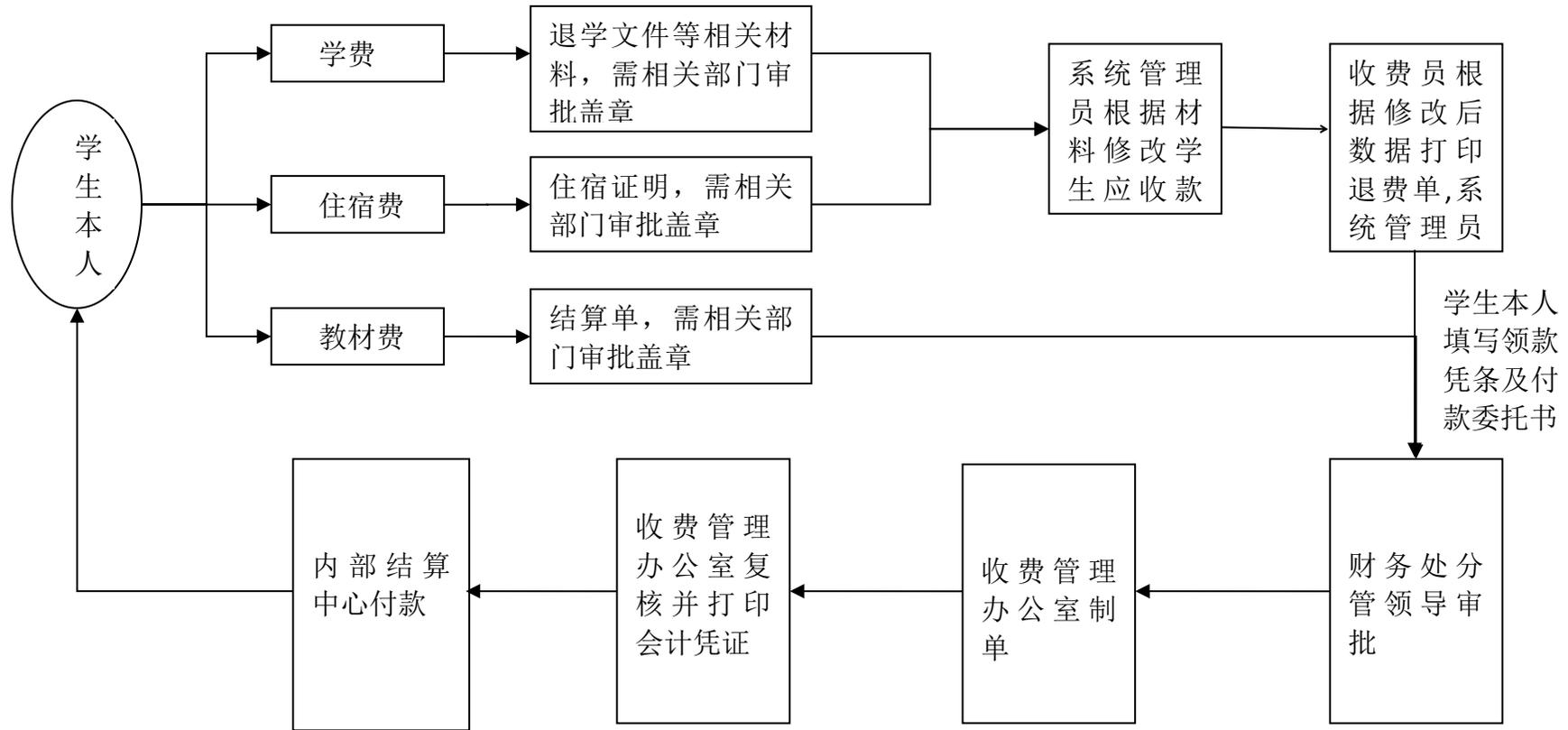


服务部门： 财务处会计核算办公室

服务电话： 0734-8281322

服务地点： 财务处二楼 201 室

# 学生退费流程

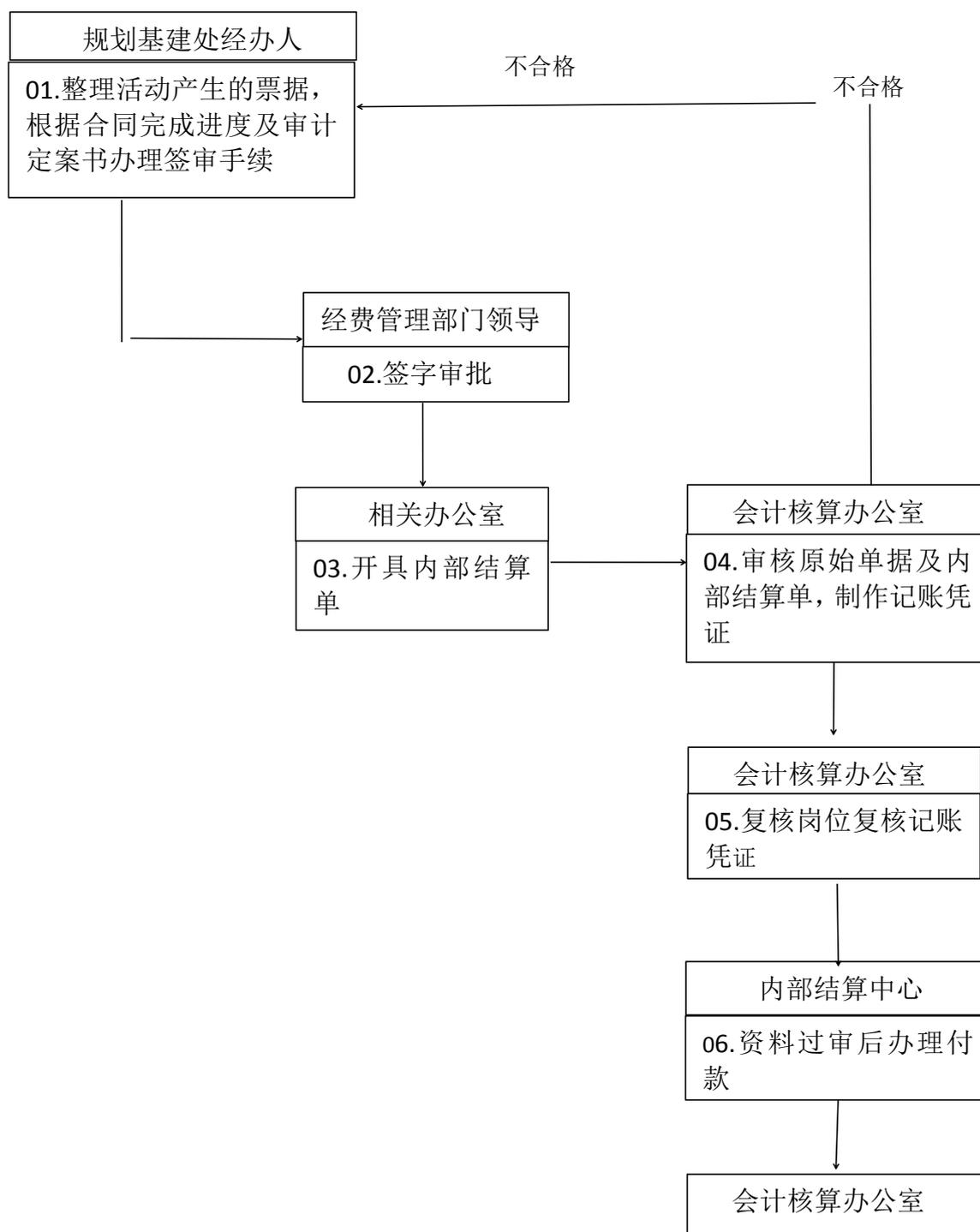


服务部门: 财务处收费管理办公室

服务电话: 0734-8281908

服务地点: 财务处一楼 101 室

# 基建维修项目报账流程

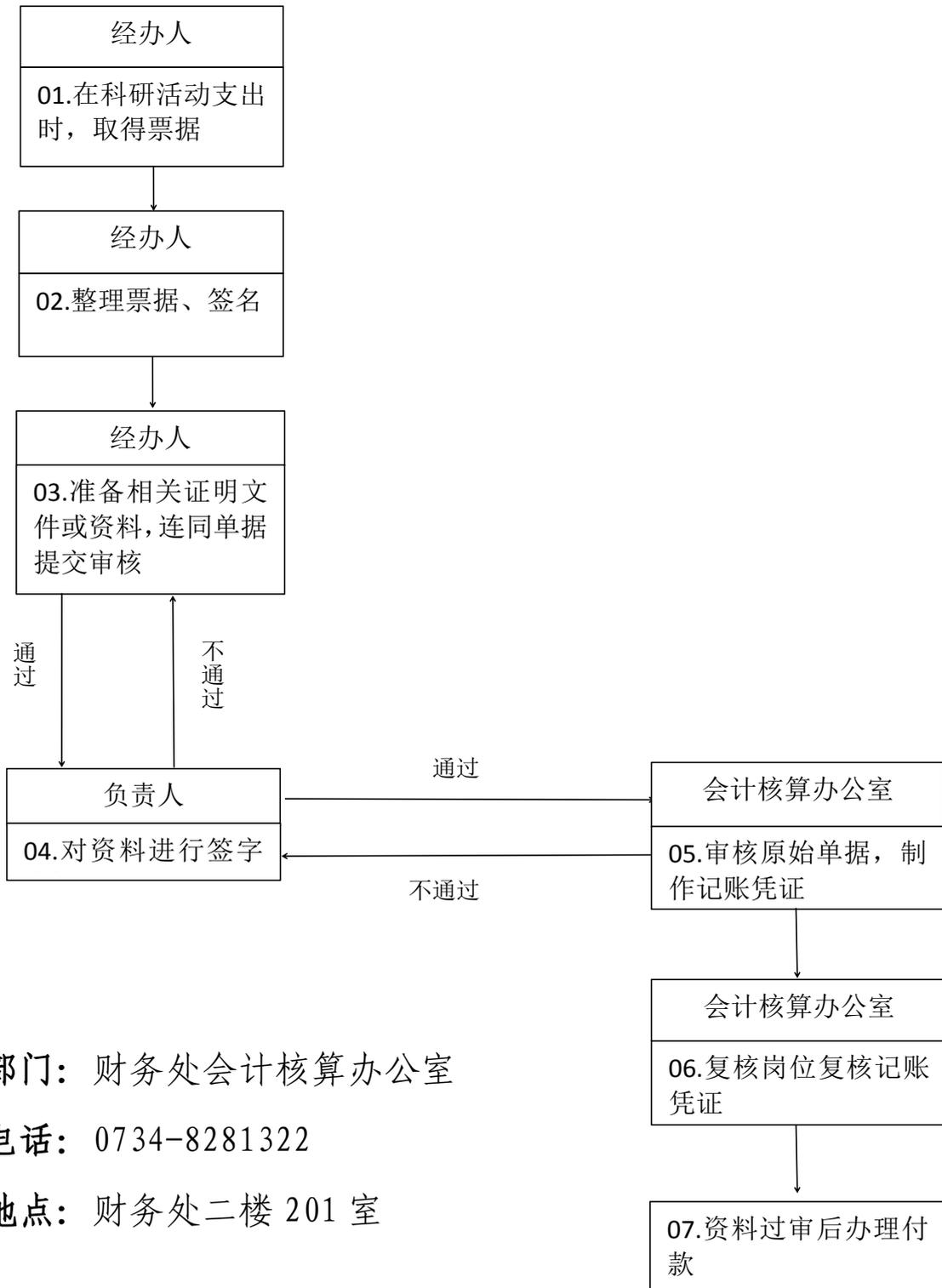


服务部门：财务处会计核算办公室

服务电话：0734-8281322

服务地点：财务处二楼 201 室

# 科研经费报账流程

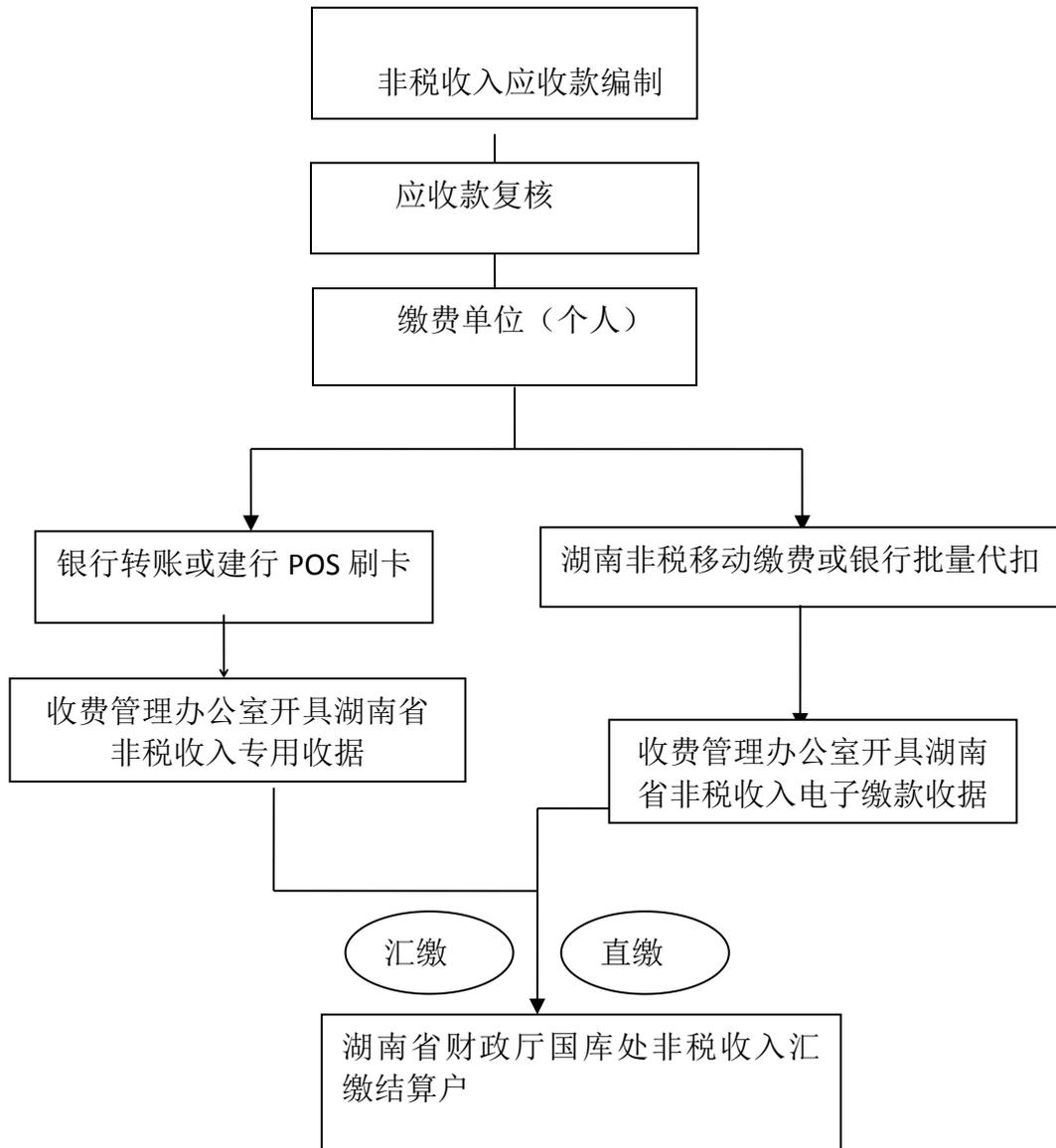


服务部门：财务处会计核算办公室

服务电话：0734-8281322

服务地点：财务处二楼 201 室

# 非税收入收费流程

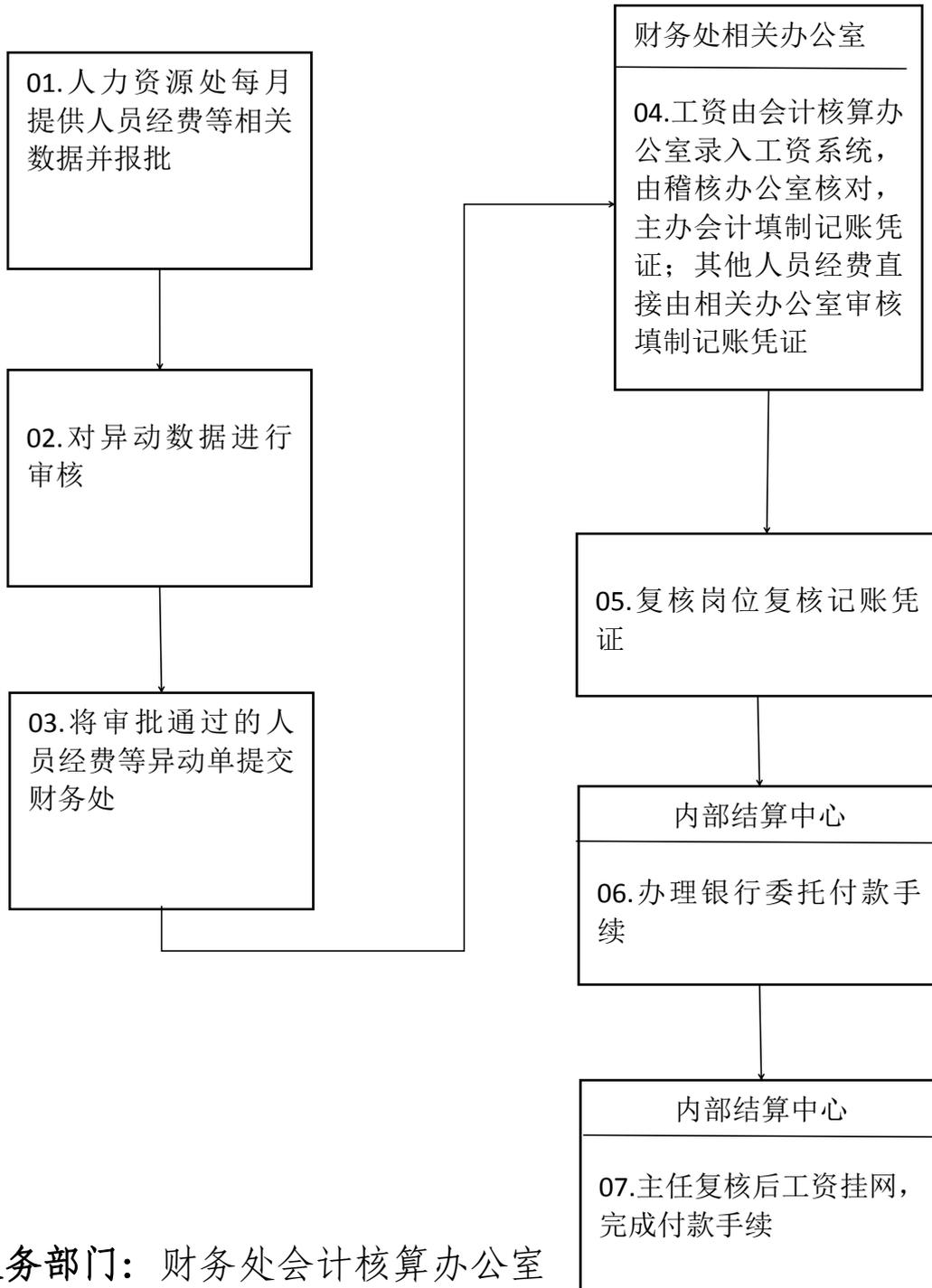


服务部门：财务处收费管理办公室

服务电话：0734-8281908

服务地点：财务处一楼 101 室

# 人员经费报账流程

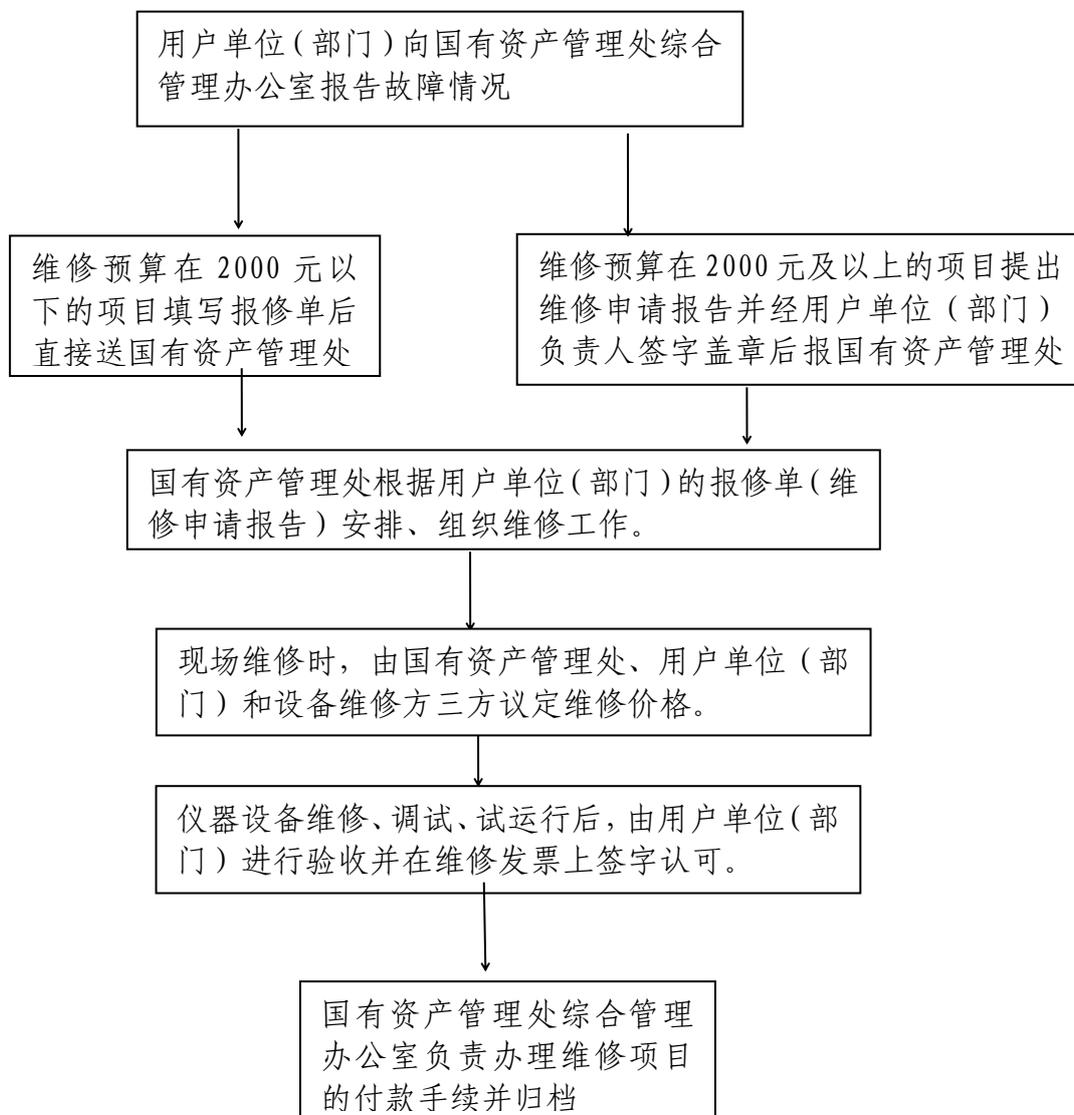


服务部门： 财务处会计核算办公室

服务电话： 0734-8281322

服务地点： 财务处二楼 201 室

# 行政办公设备维修操作流程

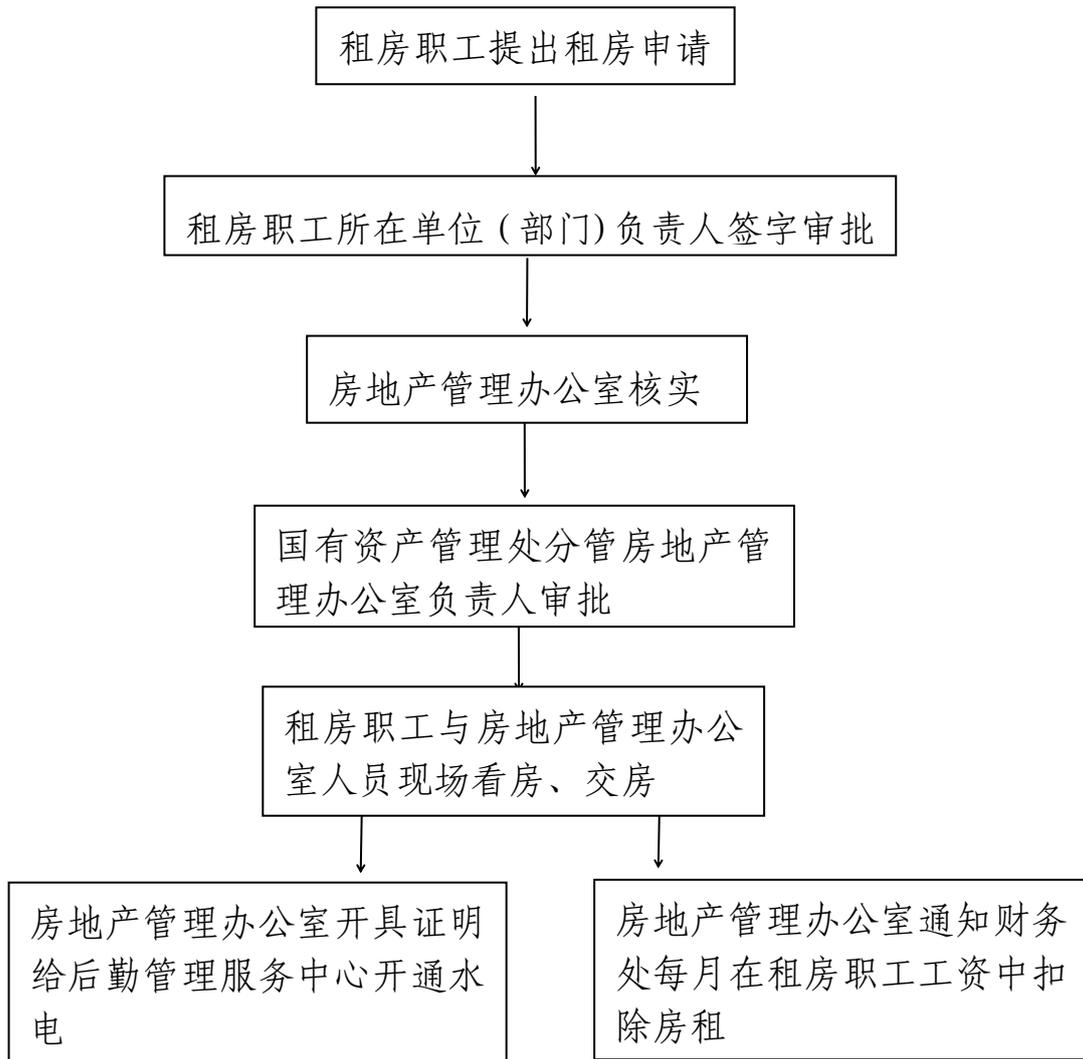


**服务部门:** 国有资产管理处综合管理办公室

**联系电话:** 0734--8160798

**服务地点:** 北校行政办公楼 508 办公室

# 公有住房租住流程

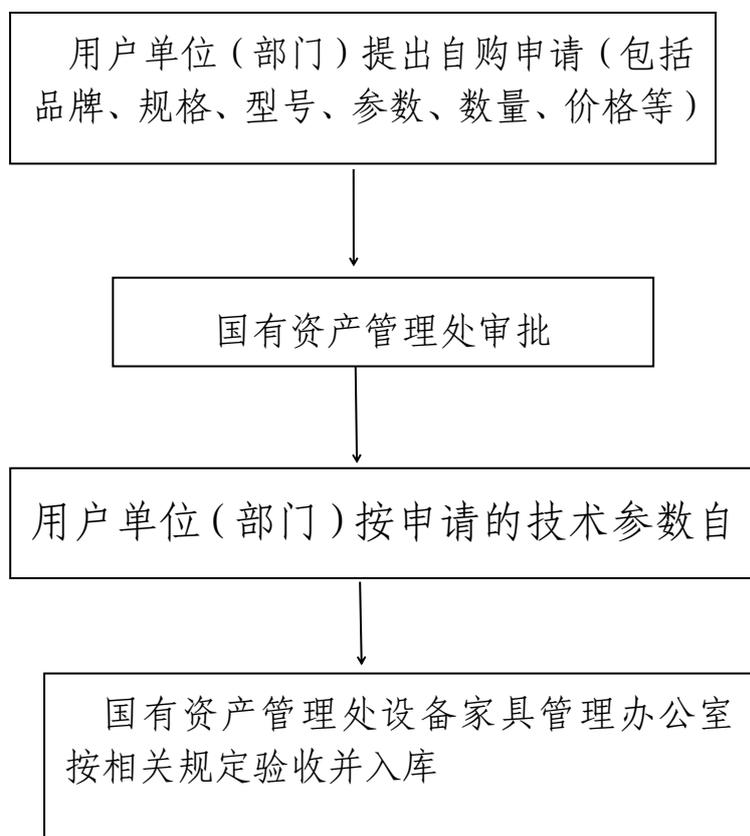


**服务部门：**国有资产管理处房地产管理办公室

**联系电话：**0734--8160582

**服务地点：**北校行政办公楼 503 办公室

## 计划金额在 3 万元以下零星设备（家具） 自购流程

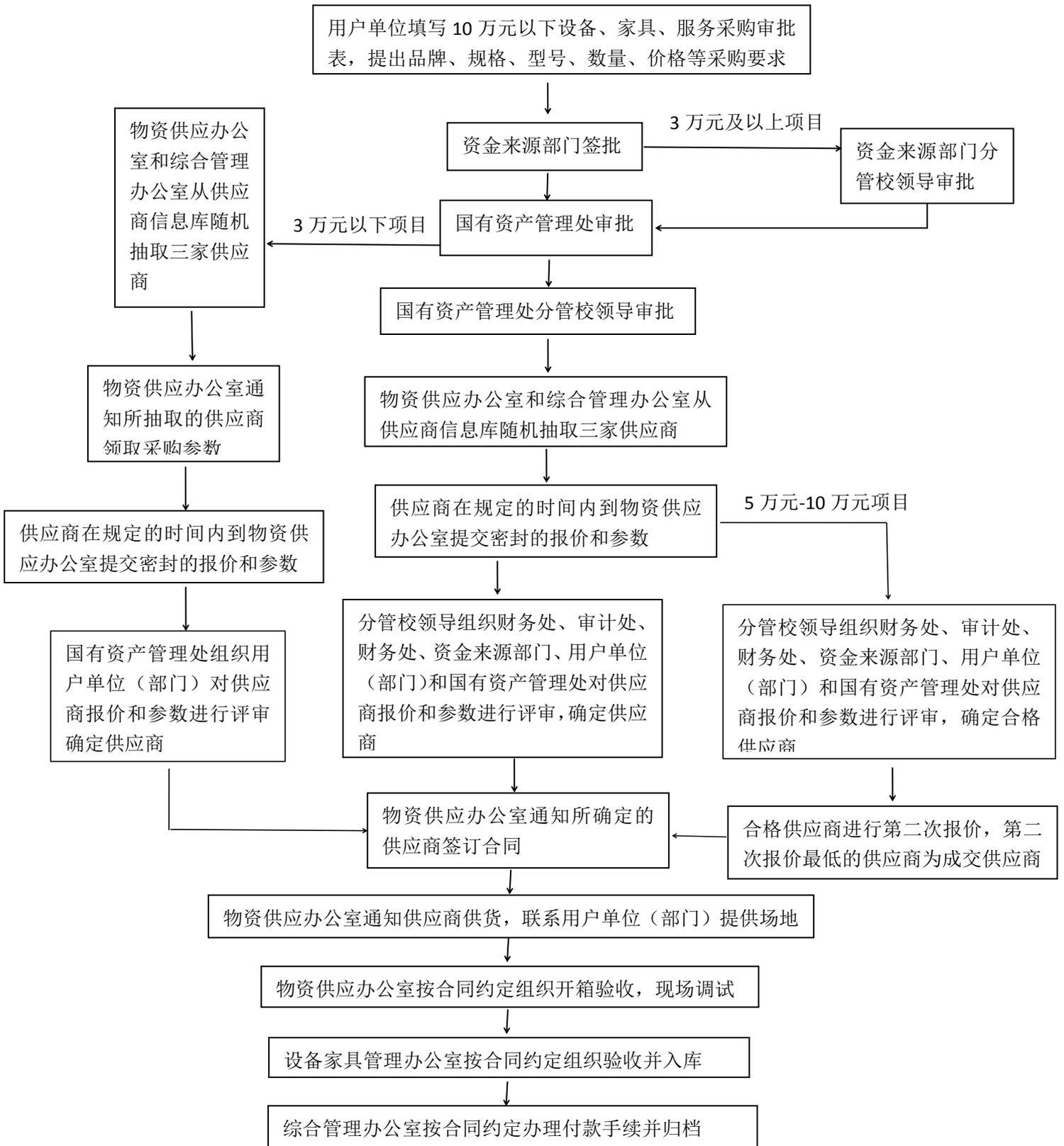


**服务部门：** 国有资产管理处物资供应管理办公室

**联系电话：** 0734--8282278

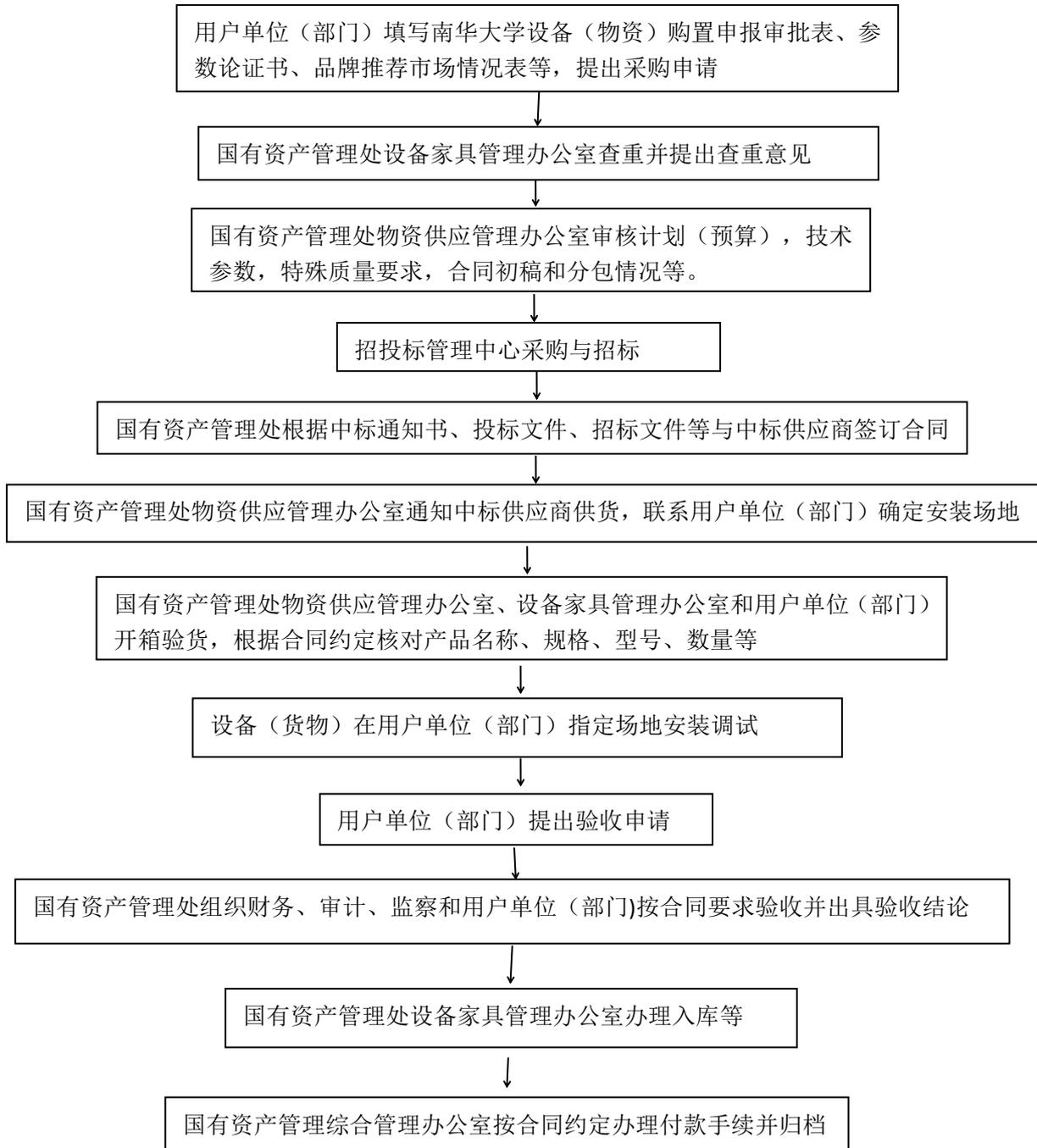
**服务地点：** 北校行政办公楼 511 办公室

# 计划金额 10 万元以下设备、家具、服务采购流程



联系电话：8282278      服务地点：北校行政办公楼 511 室

# 计划金额在 10 万元及以上设备（物资） 采购流程

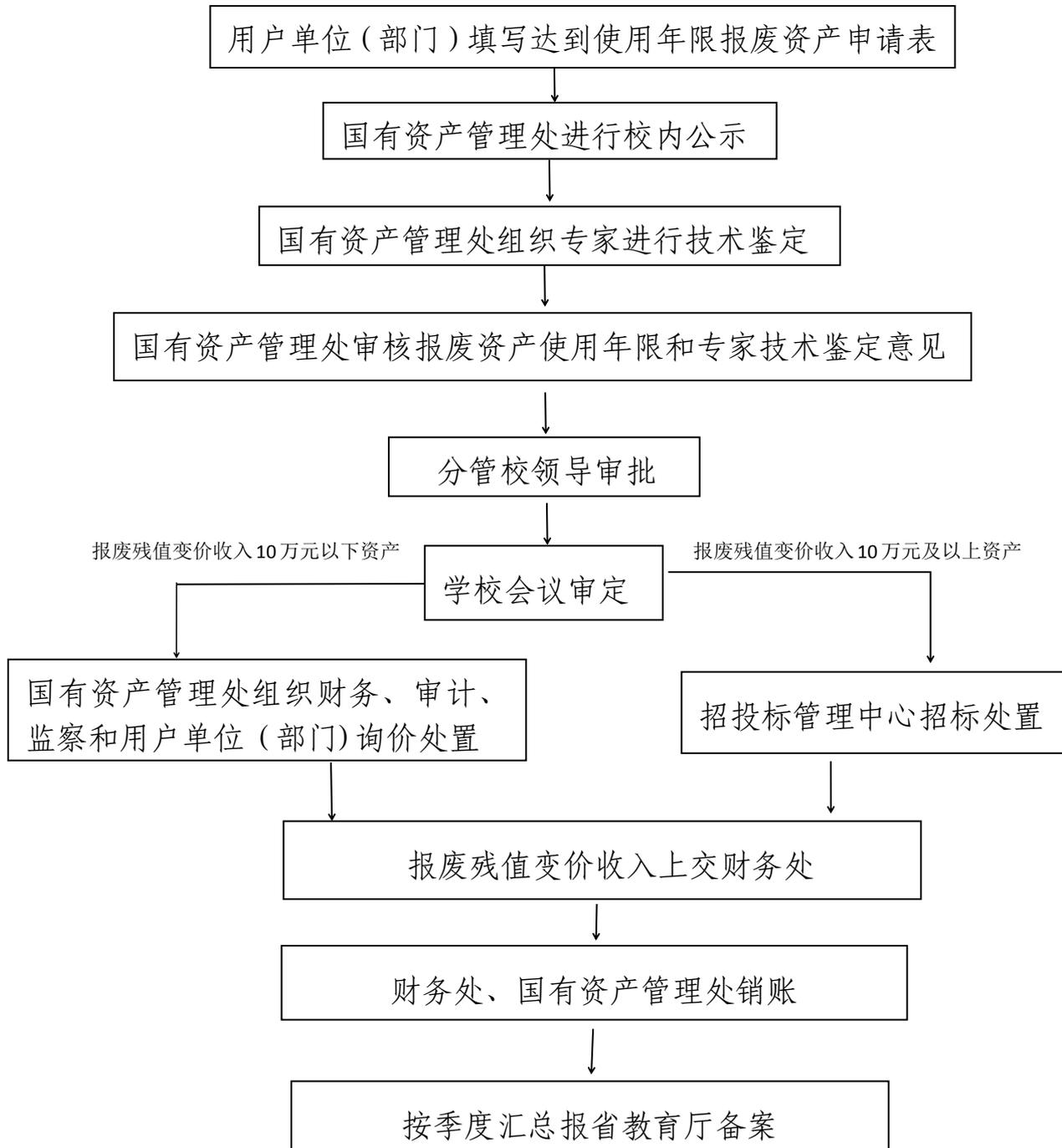


**服务部门：** 国有资产管理处物资供应管理办公室

**联系电话：** 0734--8282278

**服务地点：** 北校行政办公楼 511 办公室

# 达到使用年限需报废资产处置工作流程



**服务部门：**国有资产管理处物设备家具管理办公室

**联系电话：**0734--8160793

**服务地点：**北校行政办公楼 516 办公室

## 出借工程项目资料原件工作流程

**各业务管理科室初步审查：**对施工方或监理方等提出的出借工程项目资料原件的报告进行初步审查，给出审查意见

**分管副处长复审：**对施工方或监理方等提出的出借工程项目资料原件的报告进行复审，给出意见。

**处长审批：**对施工方或监理方等提出的出借工程项目资料原件的报告进行审批。

**综合科：**按照处领导批示，出借工程项目原件，并做好借出登记。

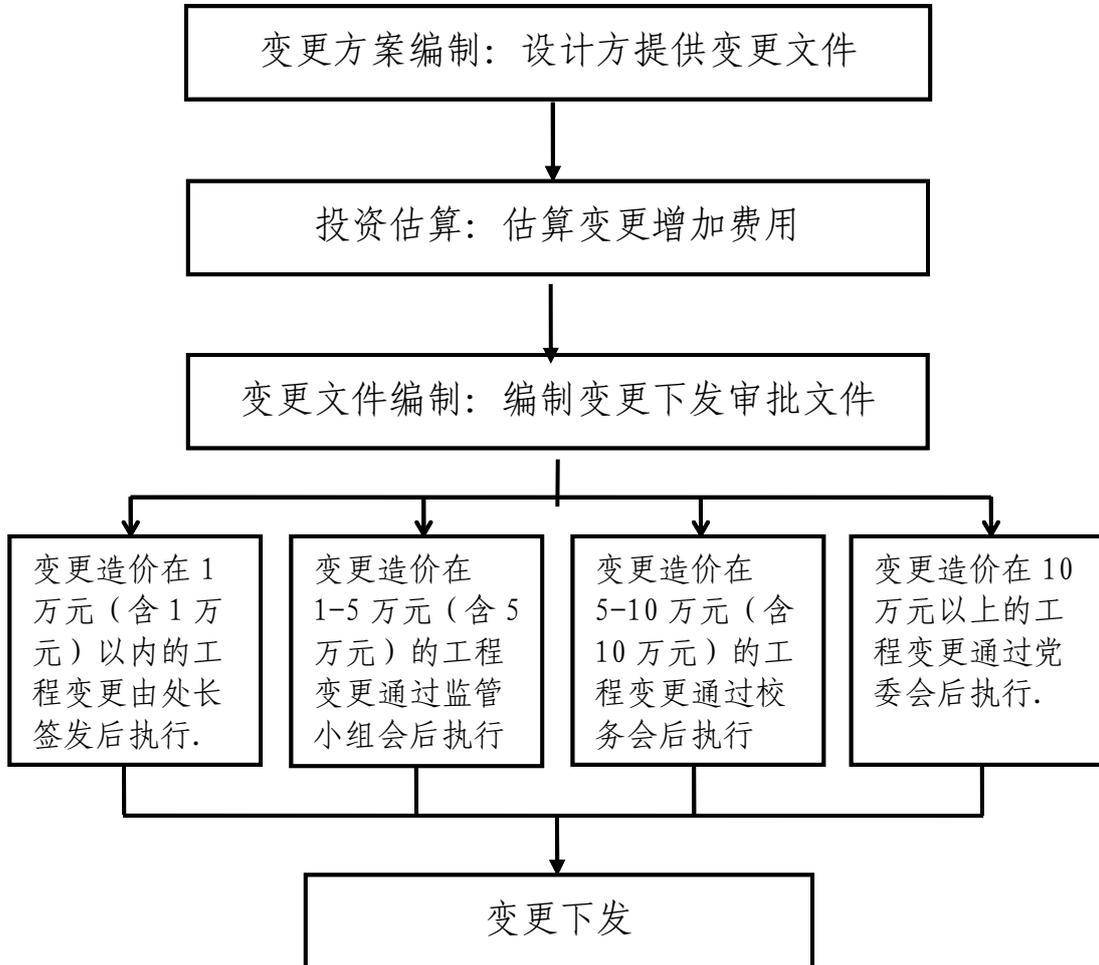
**借出方：**及时归还工程项目原件。

**服务部门：**规划基建处办公室

**联系电话：**0734--8578052

**服务地点：**西苑一办 717 办公室

# 规划基建处设计变更工作流程

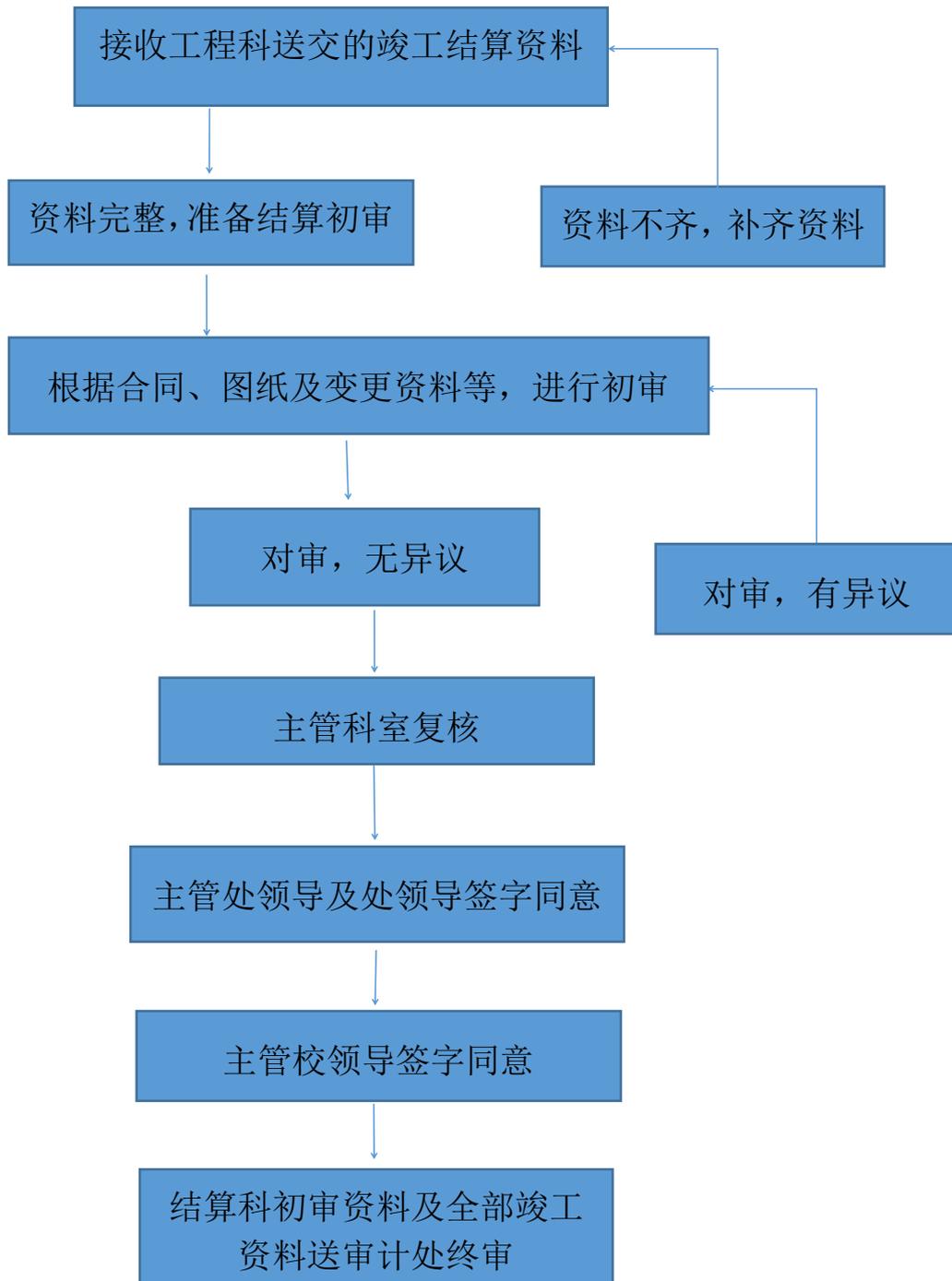


服务部门：规划基建处设计管理科

联系电话：0734--8160585

服务地点：西苑一办 710 办公室

# 规划基建处工程结算工作流程

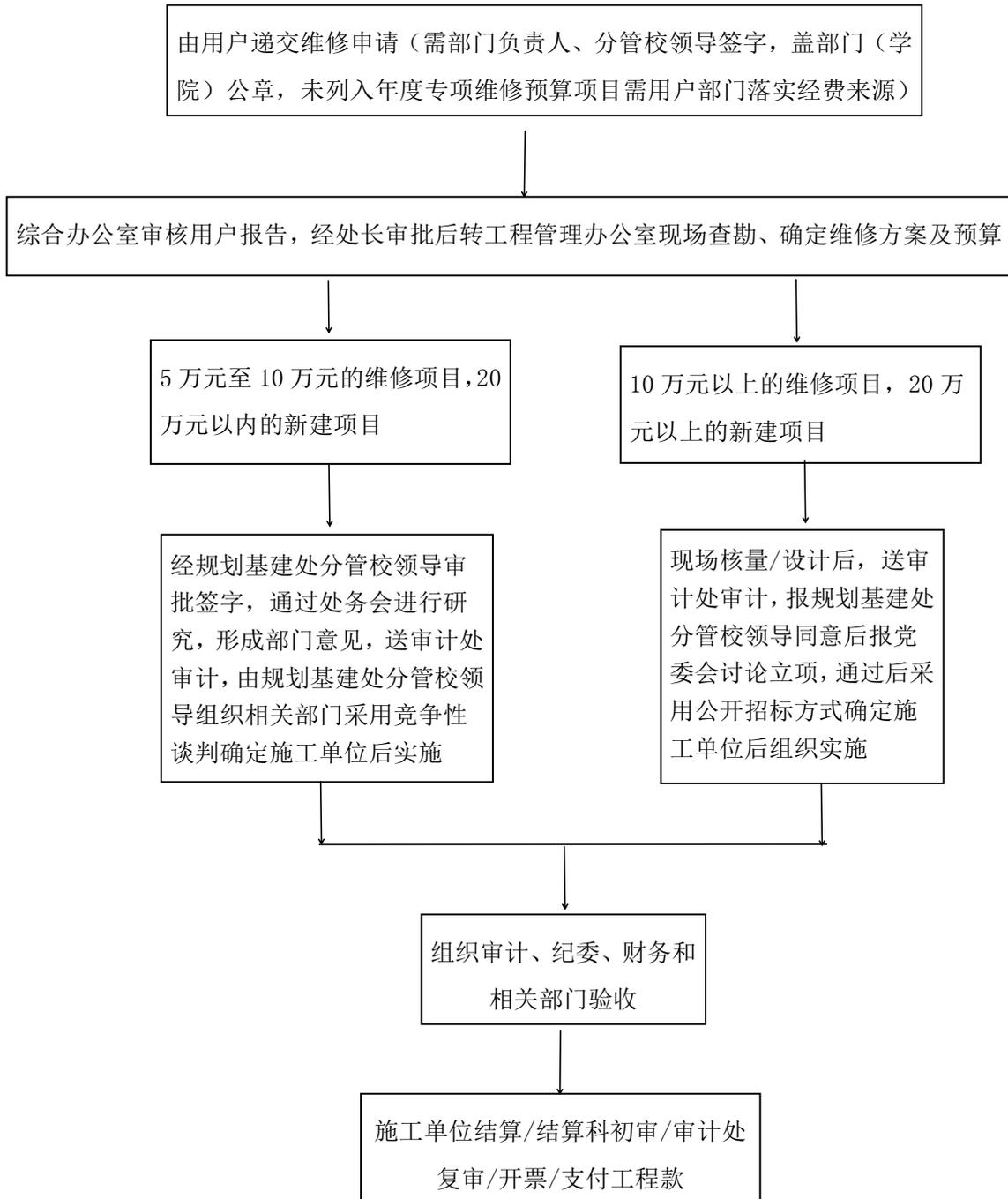


服务部门：规划基建处结算管理科

联系电话：0734--8160585

服务地点：西苑一办 706 办公室

# 规划基建处 5 万以上专项维修工作流程

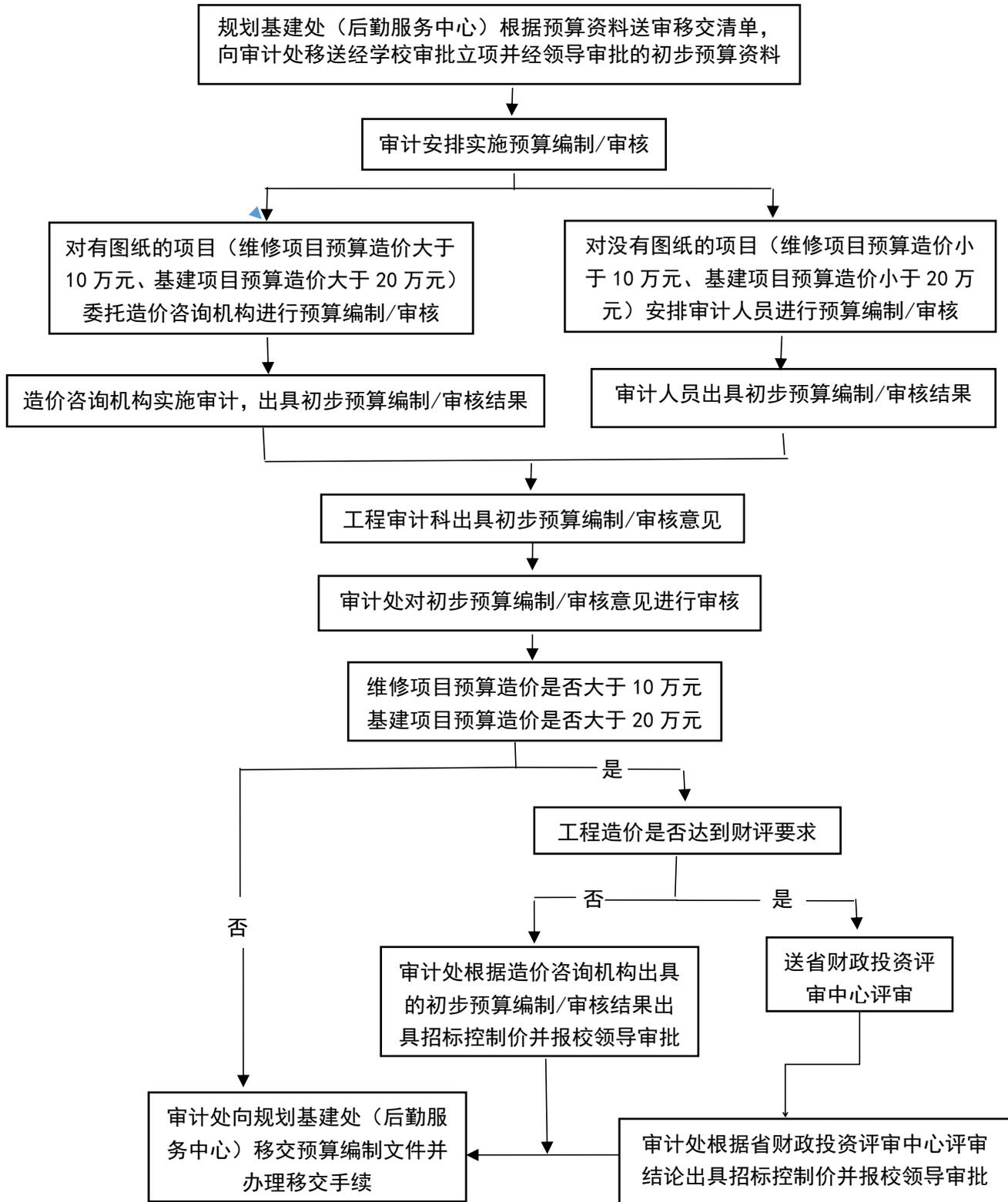


服务部门：规划基建处综合办公室

联系电话：0734--8578052

服务地点：西苑一办 717 办公室

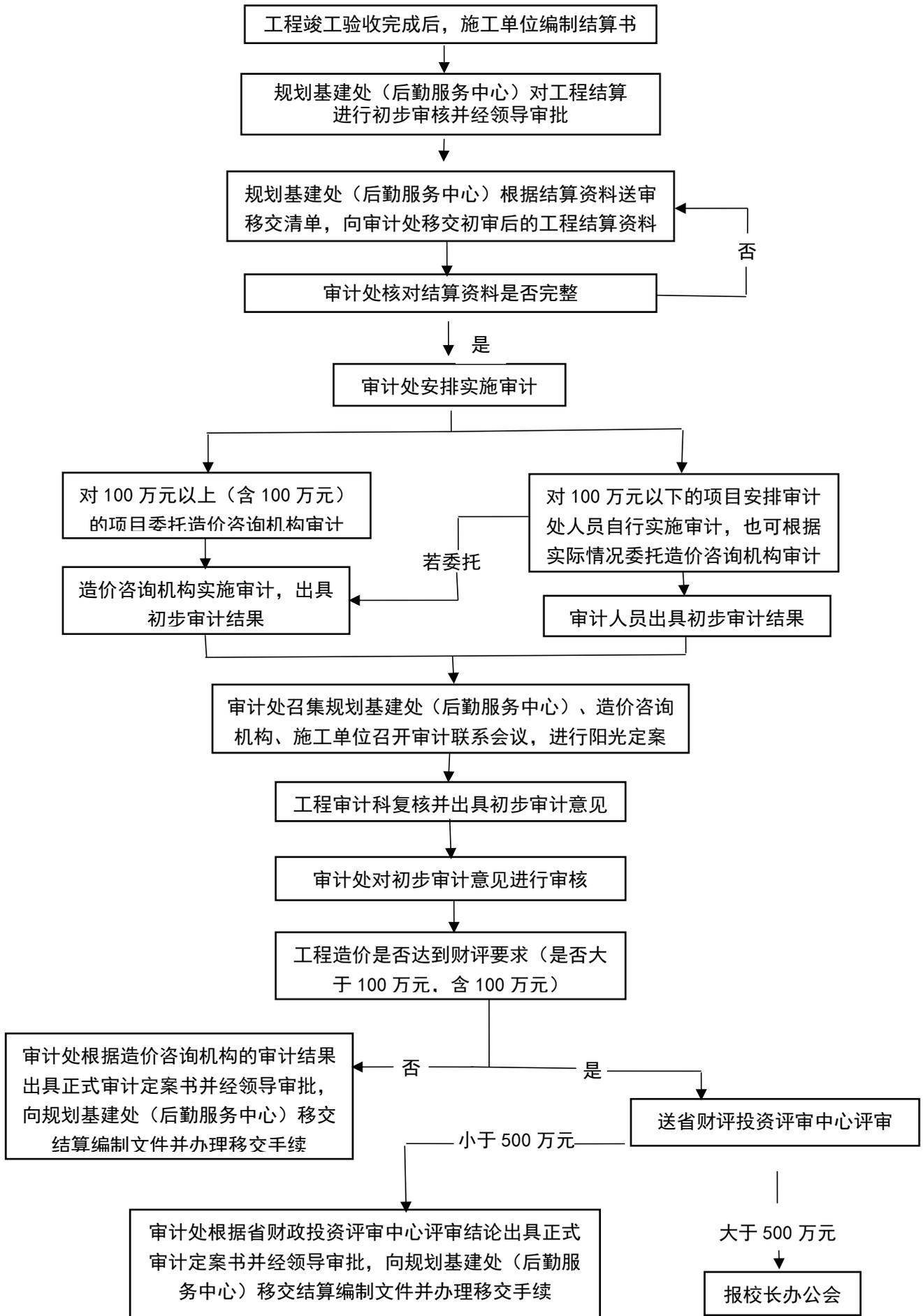
# 基建、维修工程项目预算审计工作流程



服务部门：审计处工程审计办公室 联系电话：8281349

服务地点：西苑一办 801 办公室

# 基建、维修工程项目结算审计工作流程

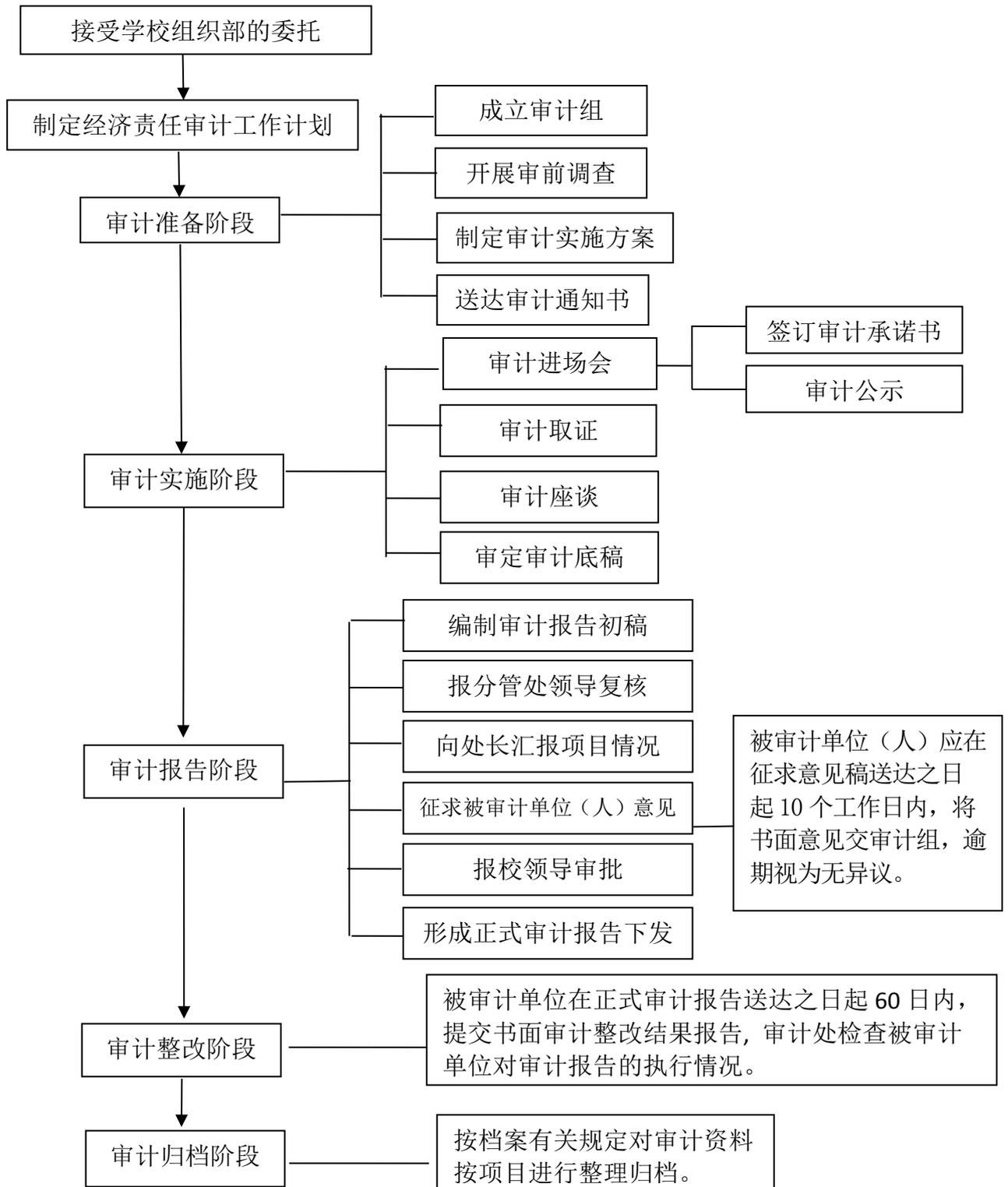


服务部门：审计处工程审计办公室

联系电话：8281349

服务地点：西苑一办 801 办公室

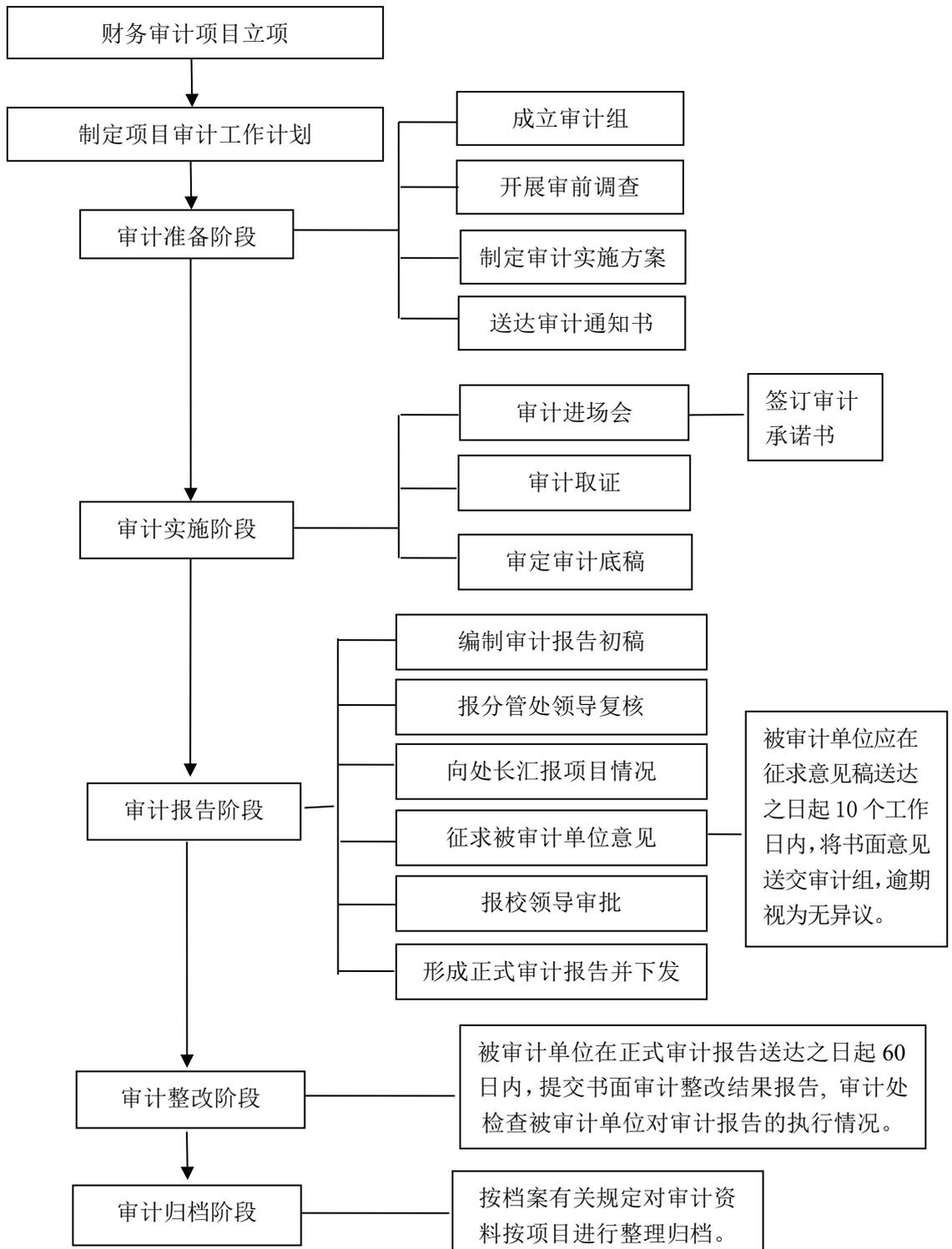
# 经济责任审计流程



服务部门：审计处经济责任审计办公室

联系电话：0734--8282267 服务地点：西苑一办 805 办公室

# 财务审计流程

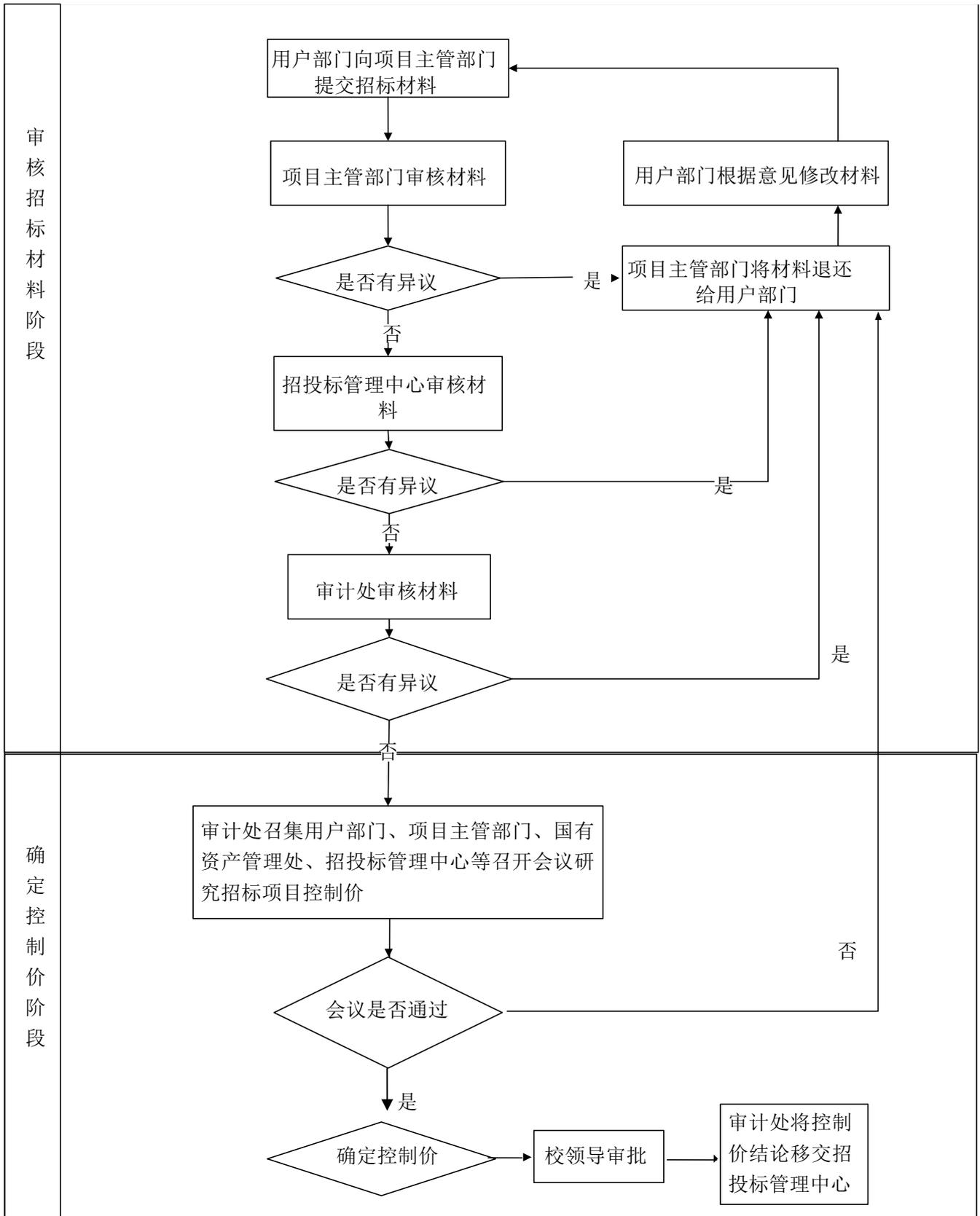


服务部门：审计处财务审计办公室

联系电话：8282267

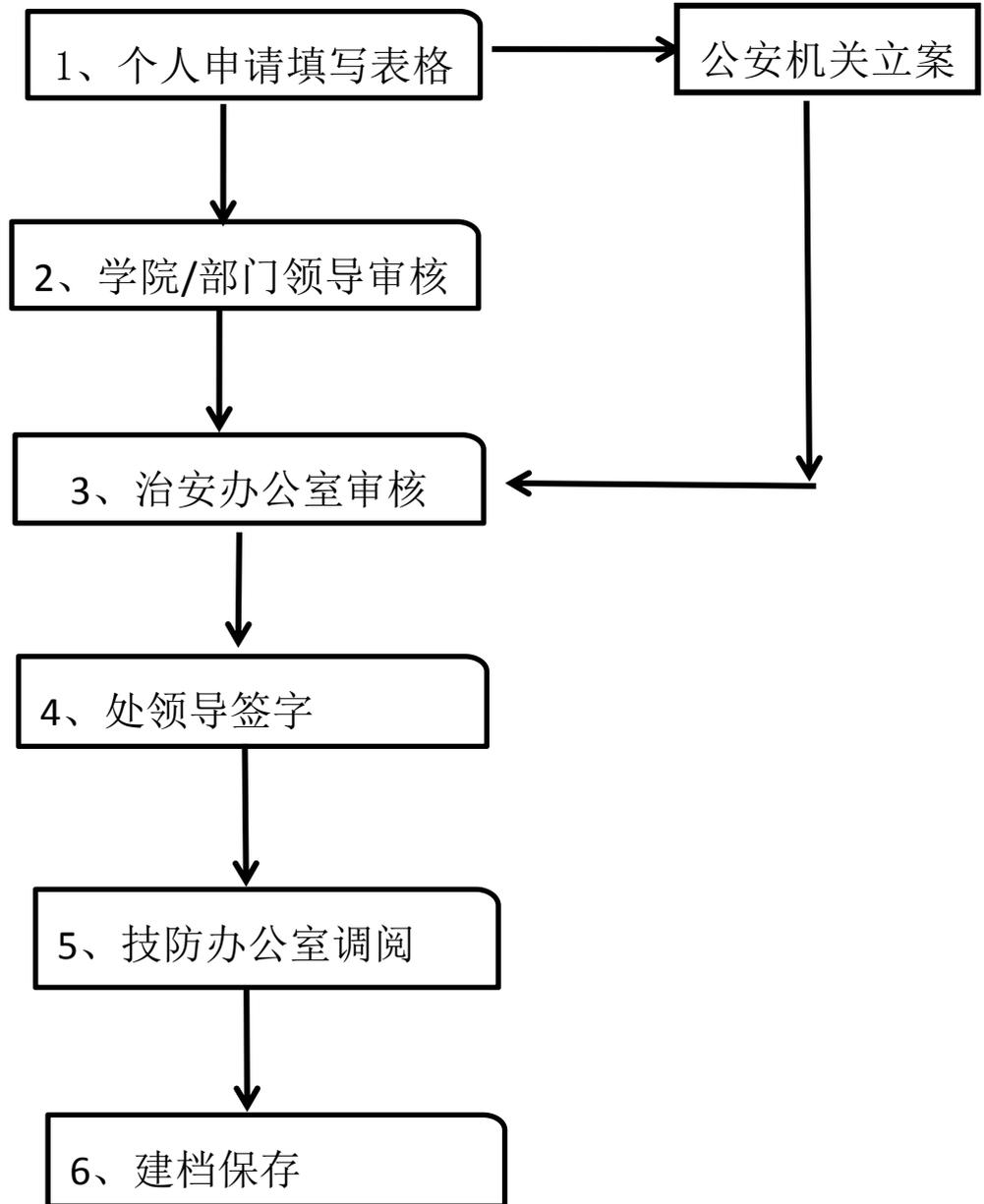
服务地点：西苑一办 805 办公室

# 服务项目招标控制价审计工作流程



联系电话：0734--8281593 服务地点：西苑一办 801 办公室

## 保卫处治安科查阅监控视频流程

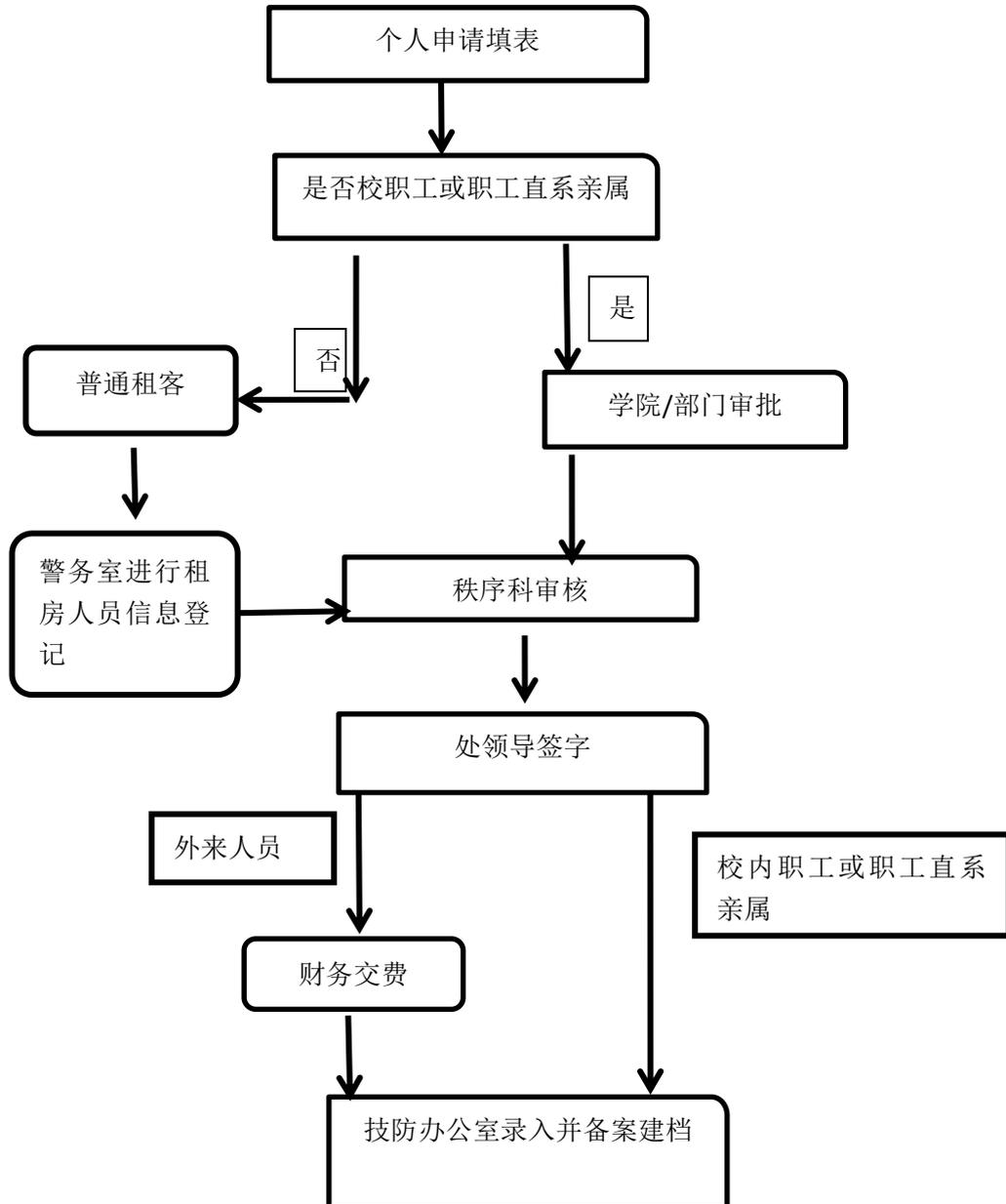


服务部门：南华大学保卫处治安科

联系电话：0734--8281110

服务地点：西校区 16 栋

# 车辆录入门禁系统流程

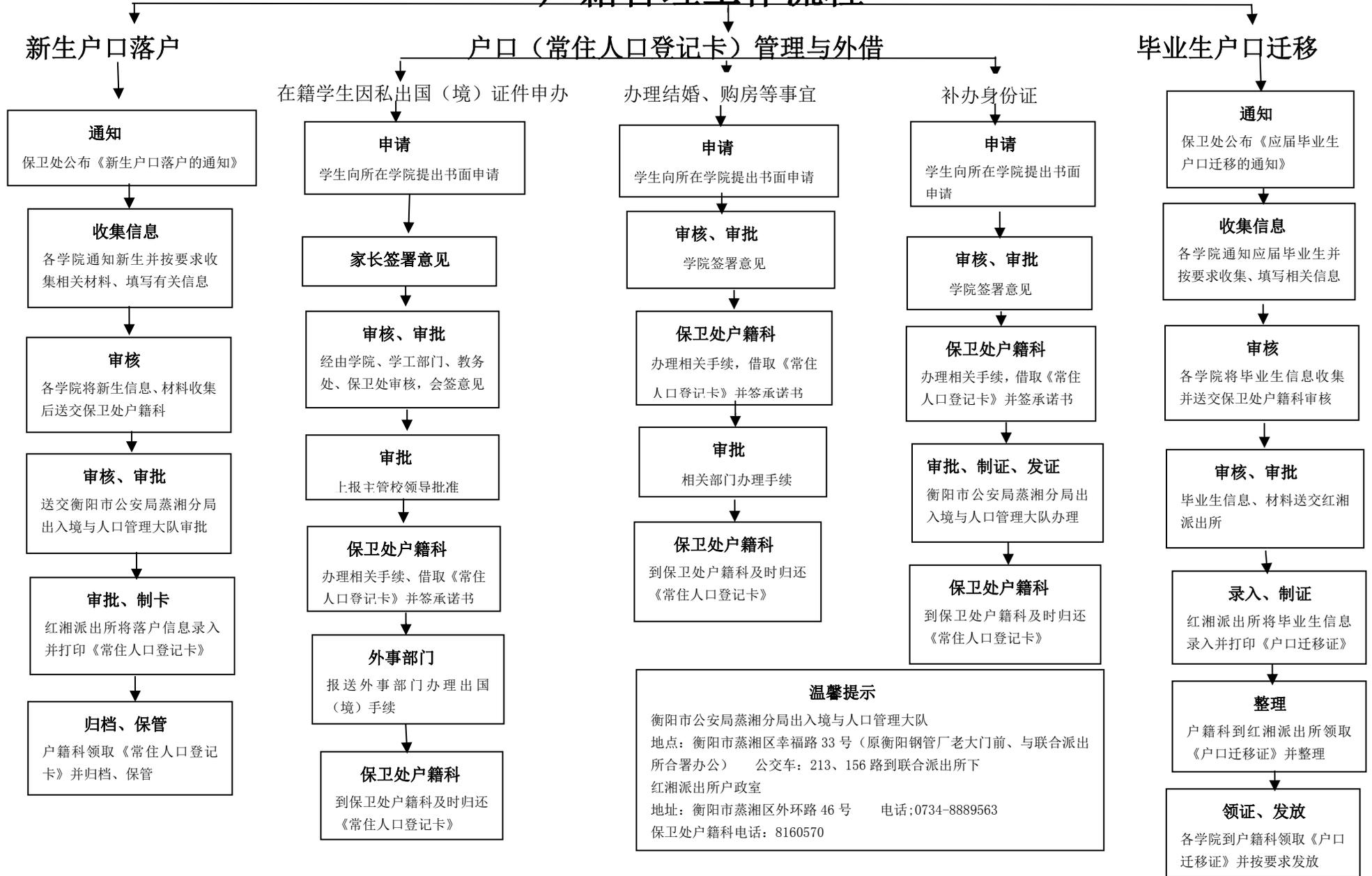


服务部门：南华大学保卫处秩序科

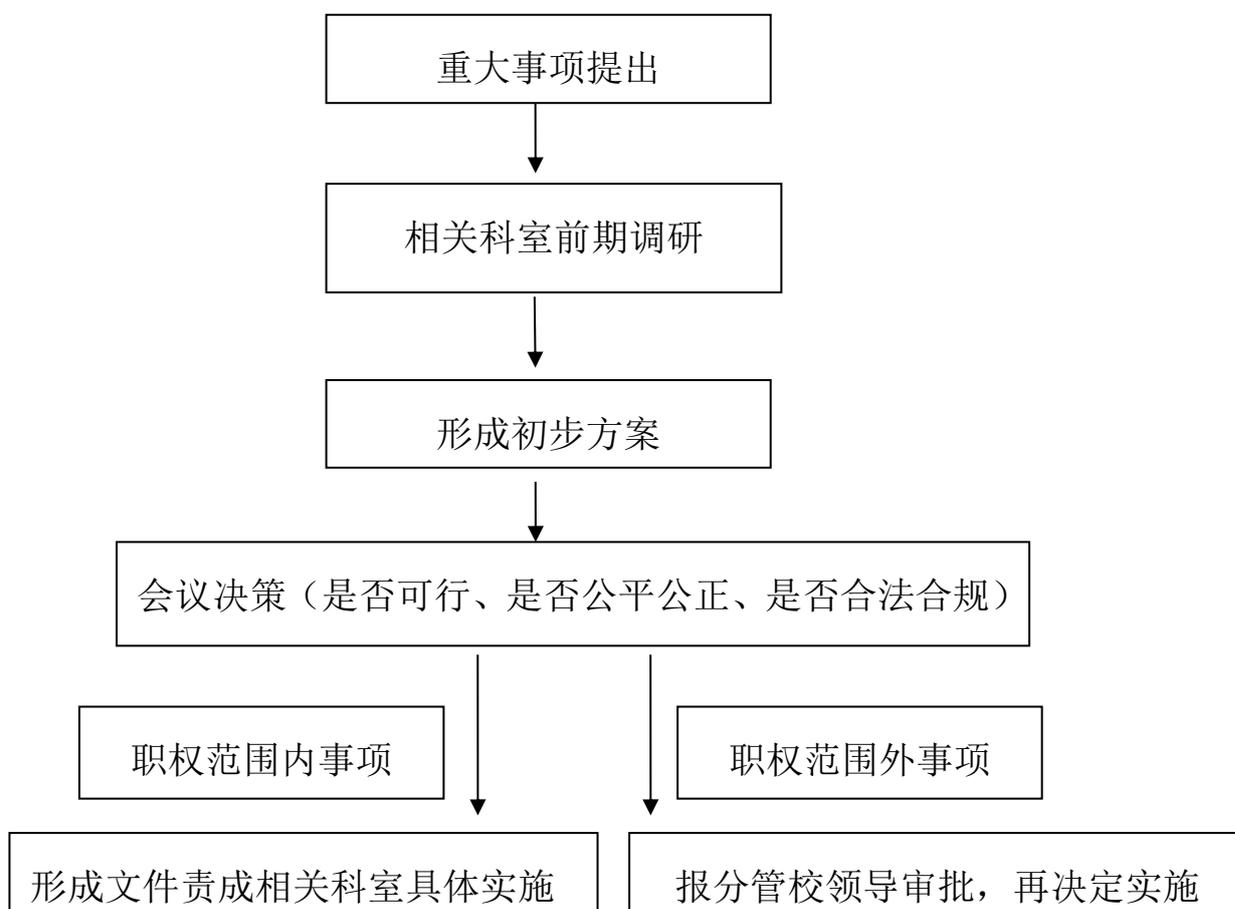
联系电话：0734--8160600

服务地点：西校区 16 栋

# 户籍管理工作流程



# 国际交流与合作处部门重大决策工作流程

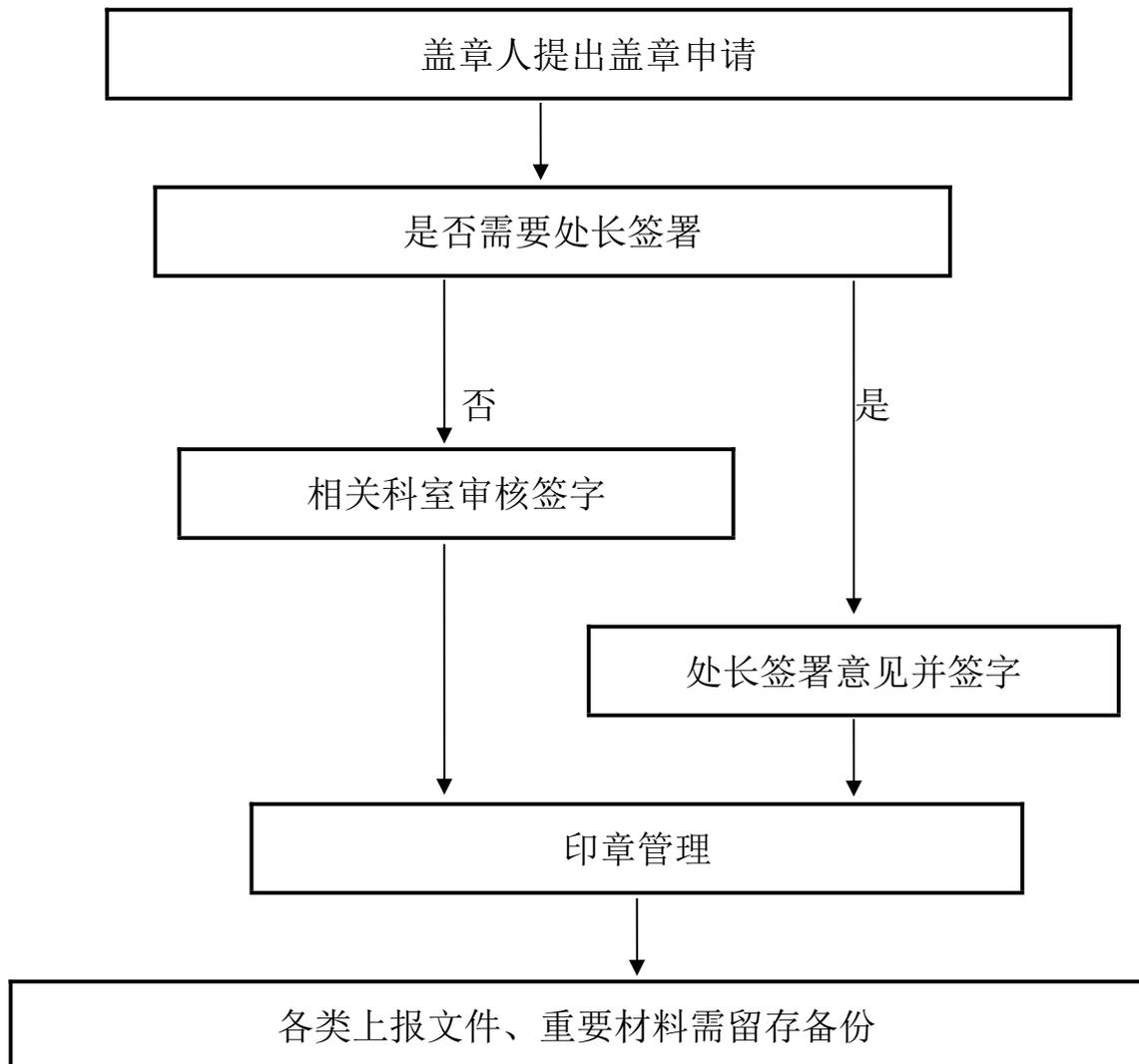


服务部门：国际交流与合作处

联系电话：0734--8281648

服务地点：西苑一办 115 办公室

## 国际交流与合作处印章使用管理流程

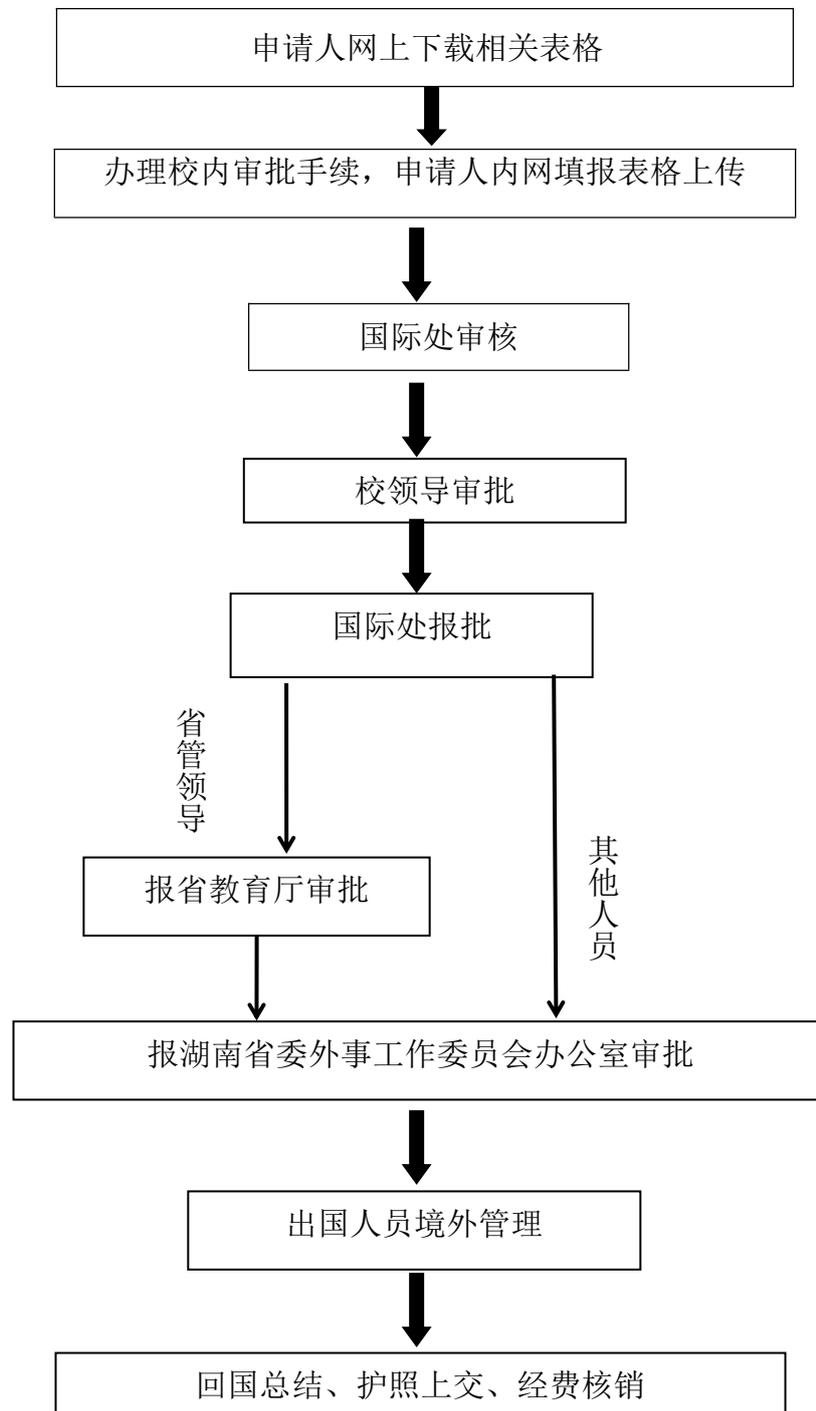


服务部门：国际交流与合作处

联系电话：0734--8281648

服务地点：西苑一办 115 办公室

# 在职人员因公出国出境办理流程

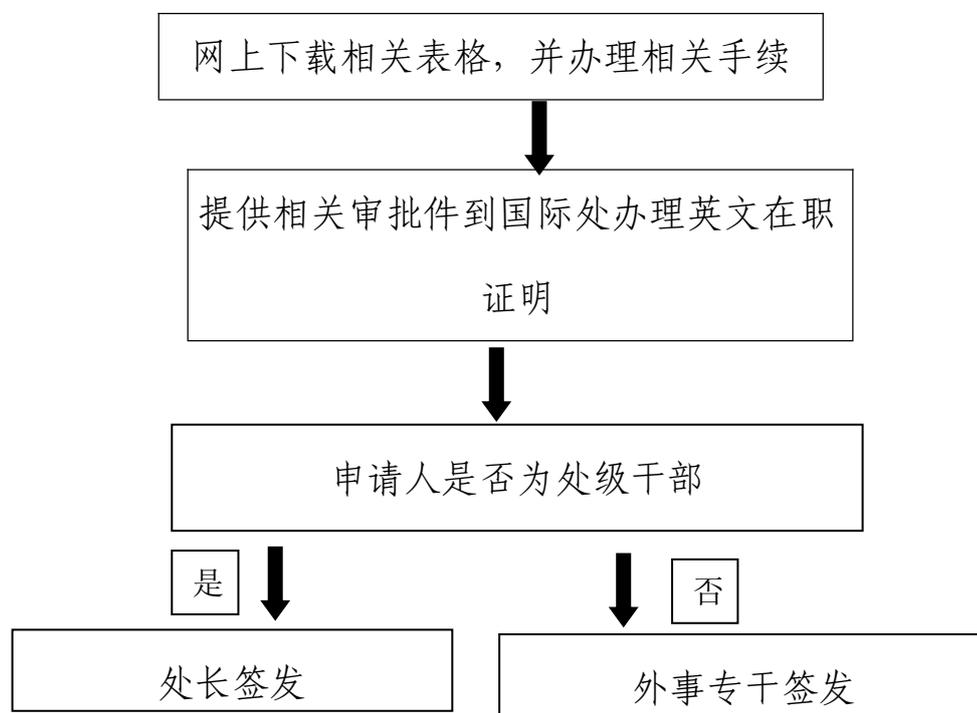


服务部门：国际交流与合作处

联系电话：0734--8281648

服务地点：西苑一办 115 办公室

## 在职人员因私出国出境英文在职证明办理流程

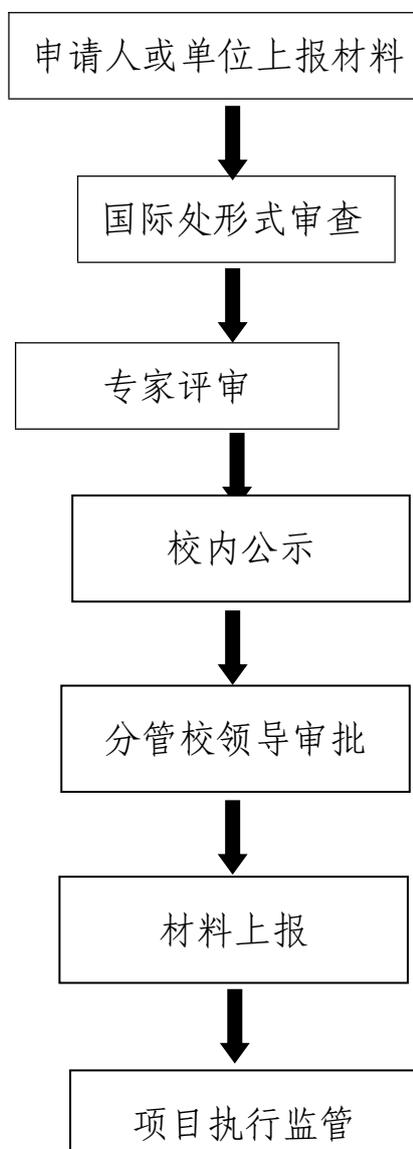


服务部门：国际交流与合作处

联系电话：0734--8281648

服务地点：西苑一办 115 办公室

## 涉外项目申报流程

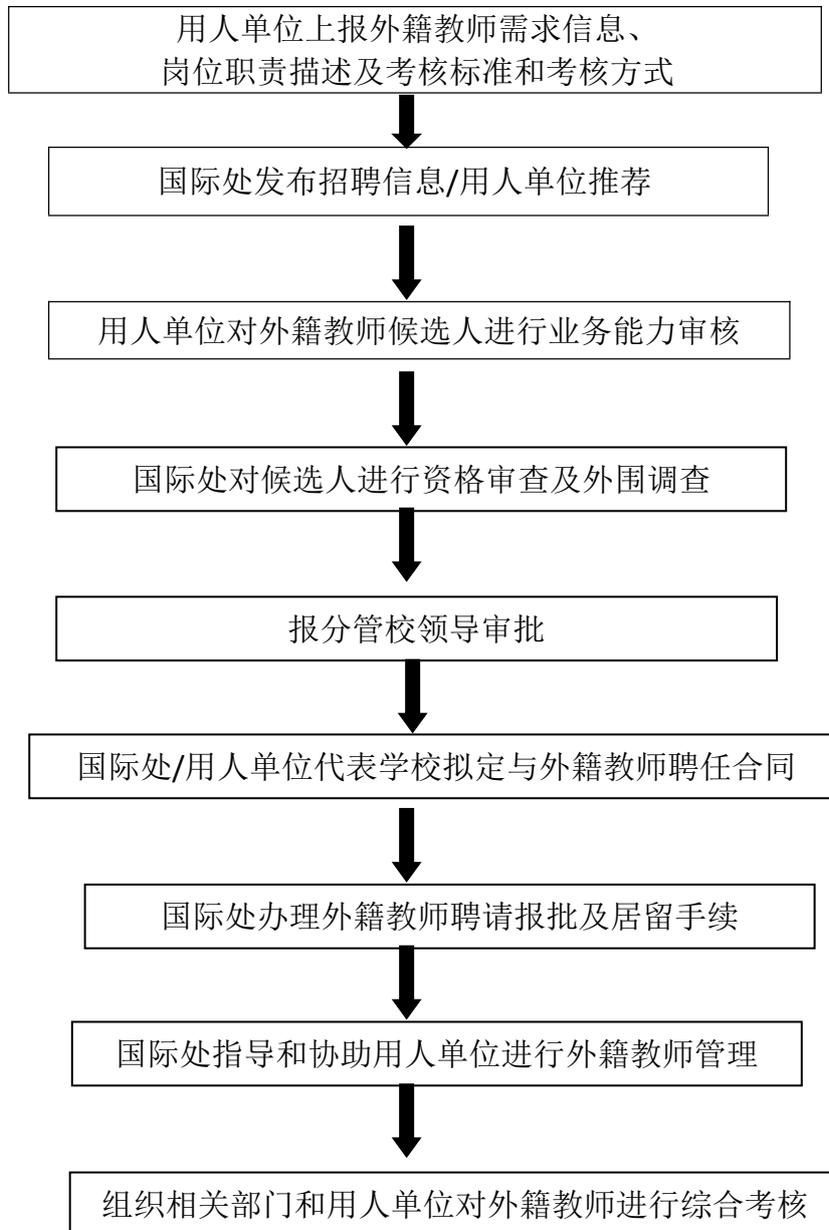


服务部门：国际交流与合作处

联系电话：8281648

服务地点：西苑一办 115、116 办公室

# 外籍教师聘请和管理流程

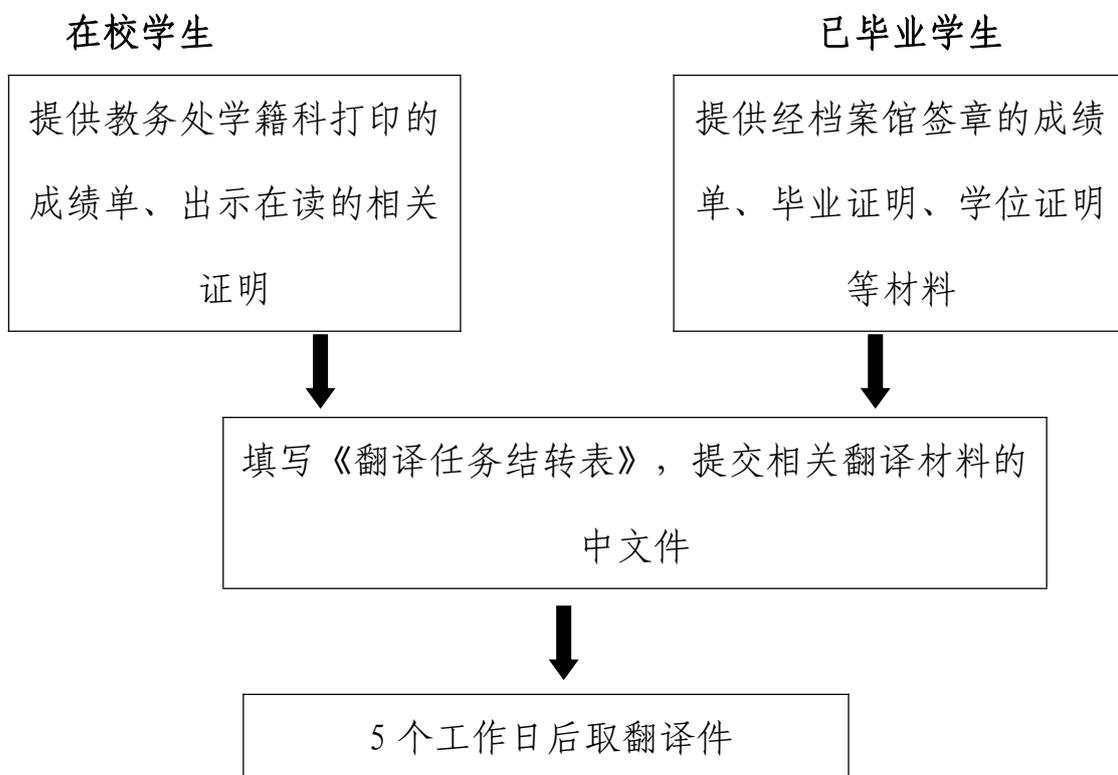


服务部门：国际交流与合作处

联系电话：0734--8281648

服务地点：西苑一办 116 办公室

# 学生办理成绩单、在读证明、学历学位证书等译件流程

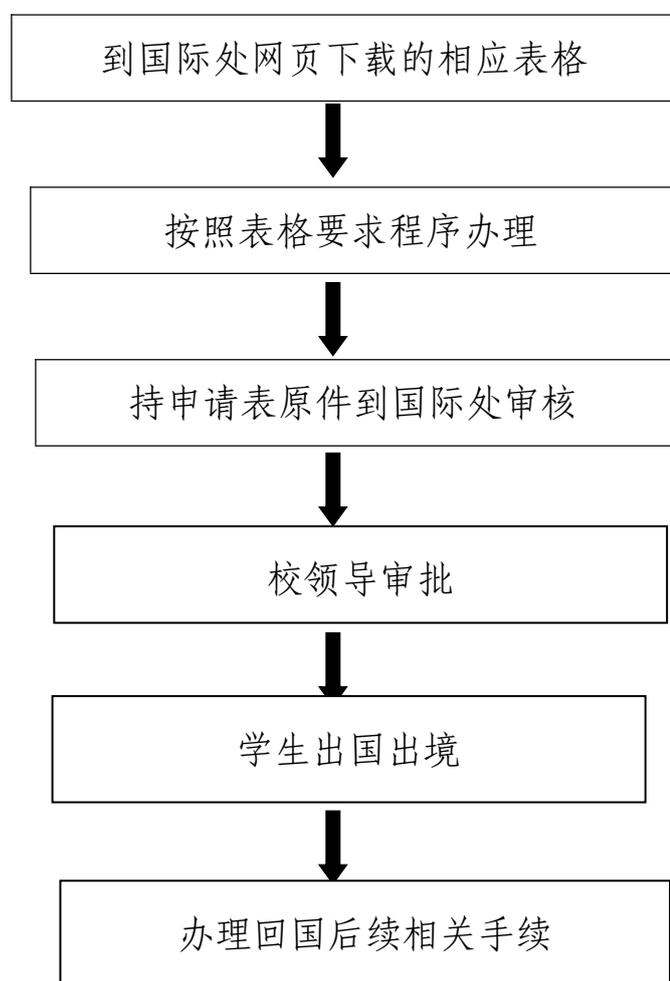


服务部门：国际交流与合作处

联系电话：0734--8281648

服务地点：西苑一办 115 办公室

## 学生出国出境交流手续办理流程

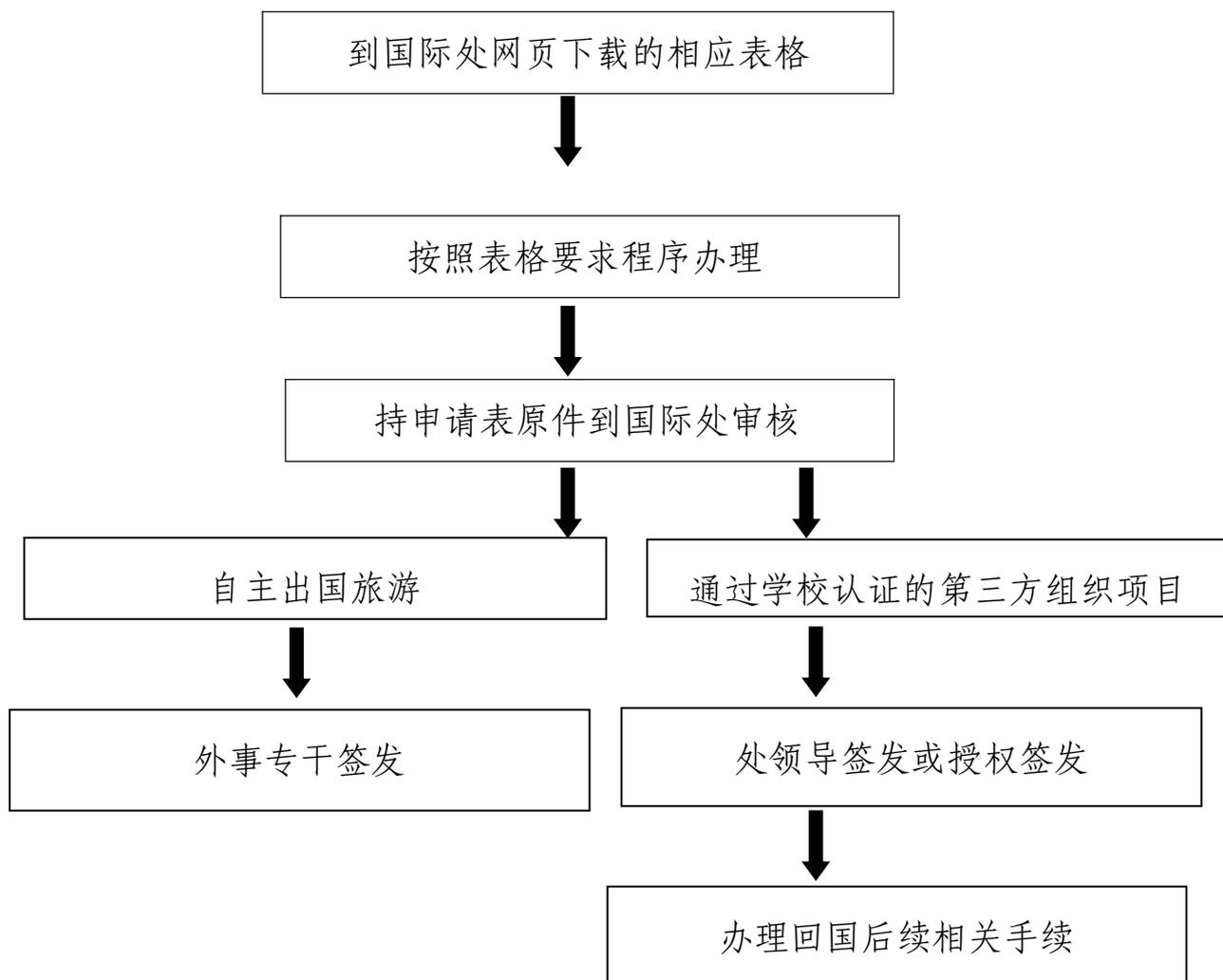


服务部门：国际交流与合作处

联系电话：0734--8281648

服务地点：西苑一办 115 办公室

## 学生因私出国出境在读证明办理流程

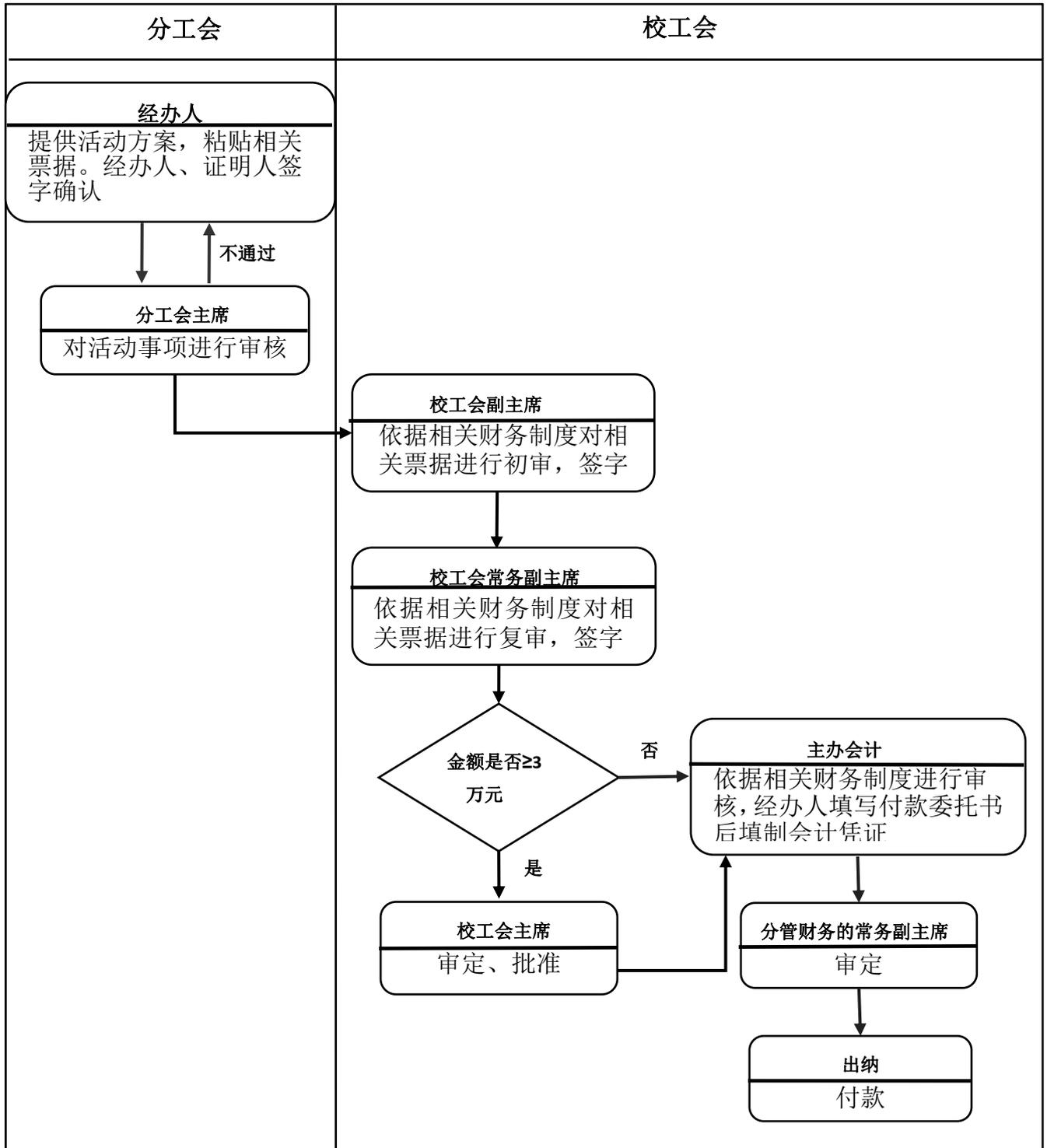


服务部门：国际交流与合作处

联系电话：0734--8281648

服务地点：西苑一办 115 办公室

# 分工会自行组织工会活动经费报销流程

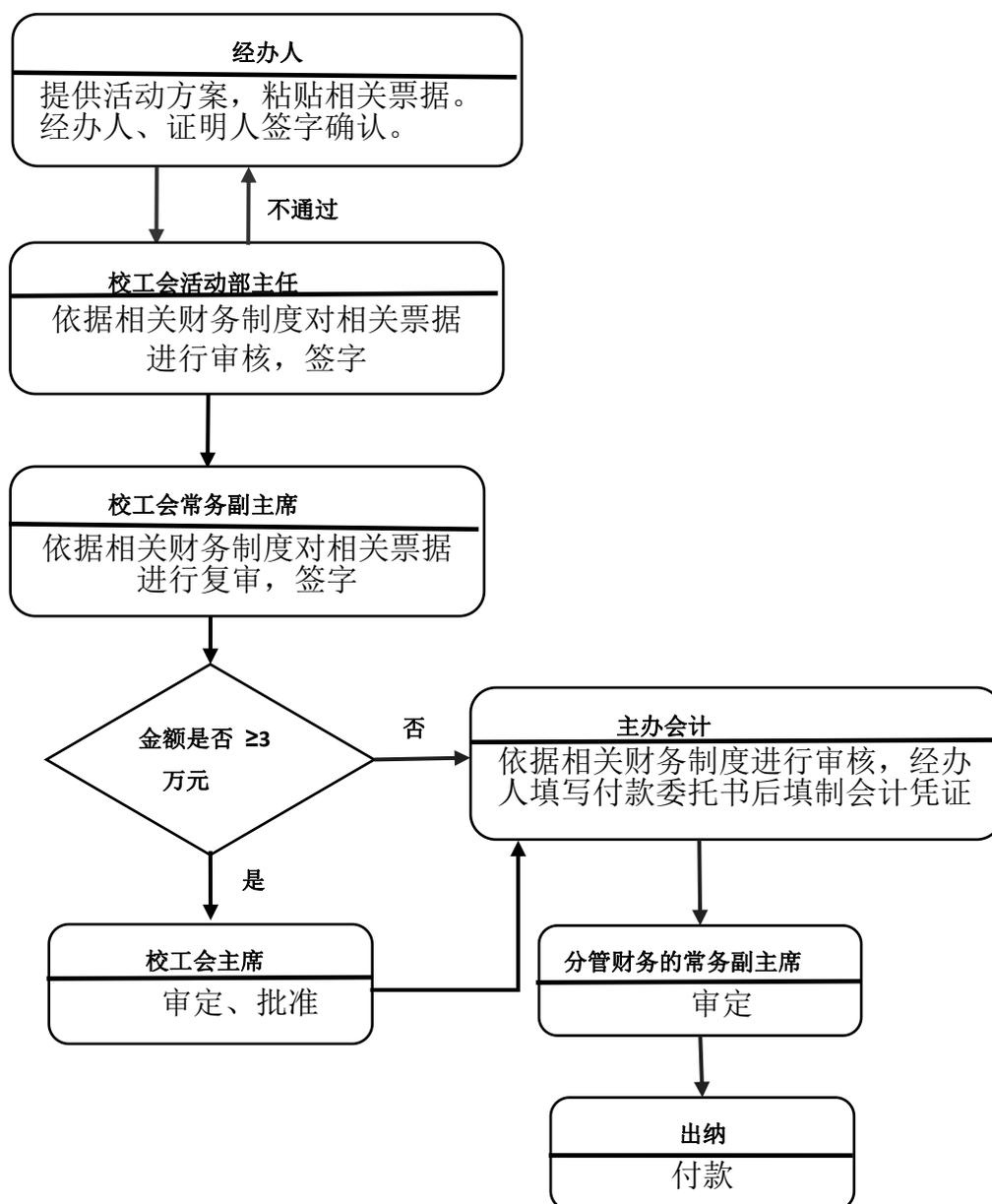


服务部门：工会财务部

服务电话：0734-8281721

服务地点：南苑工会楼 207 办公室

## 分工会参加校工会活动经费报销流程

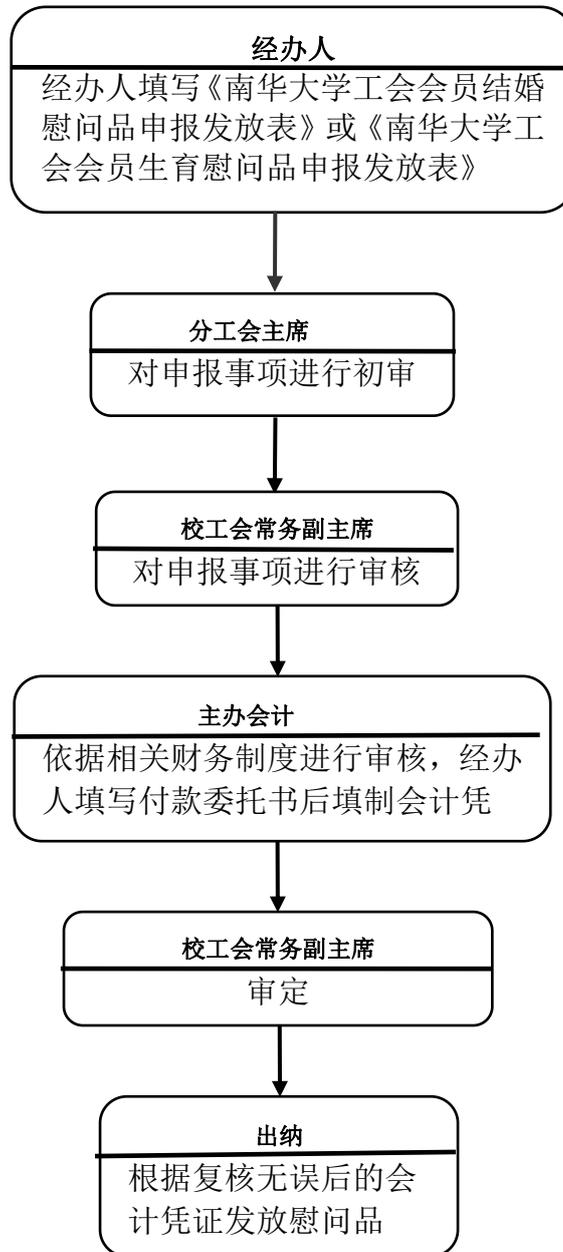


服务部门：工会财务部

服务电话：0734-8281721

服务地点：南苑工会楼 207 办公室

# 工会会员结婚/生育慰问品发放流程

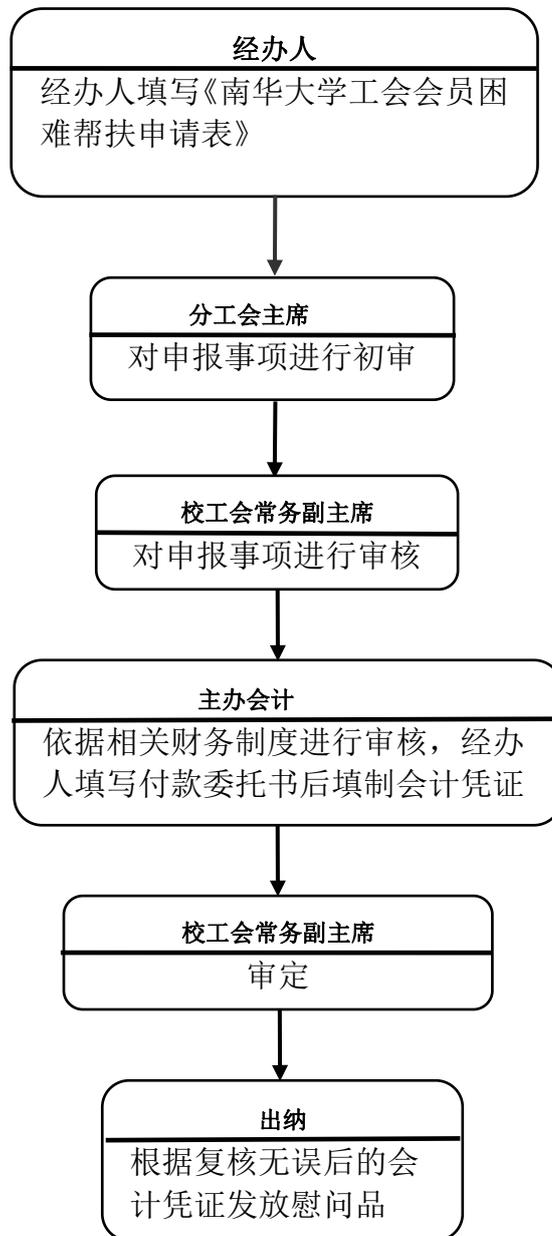


服务部门：工会财务部

服务电话：0734-8281721

服务地点：南苑工会楼 207 办公室

# 工会会员困难帮扶办理流程

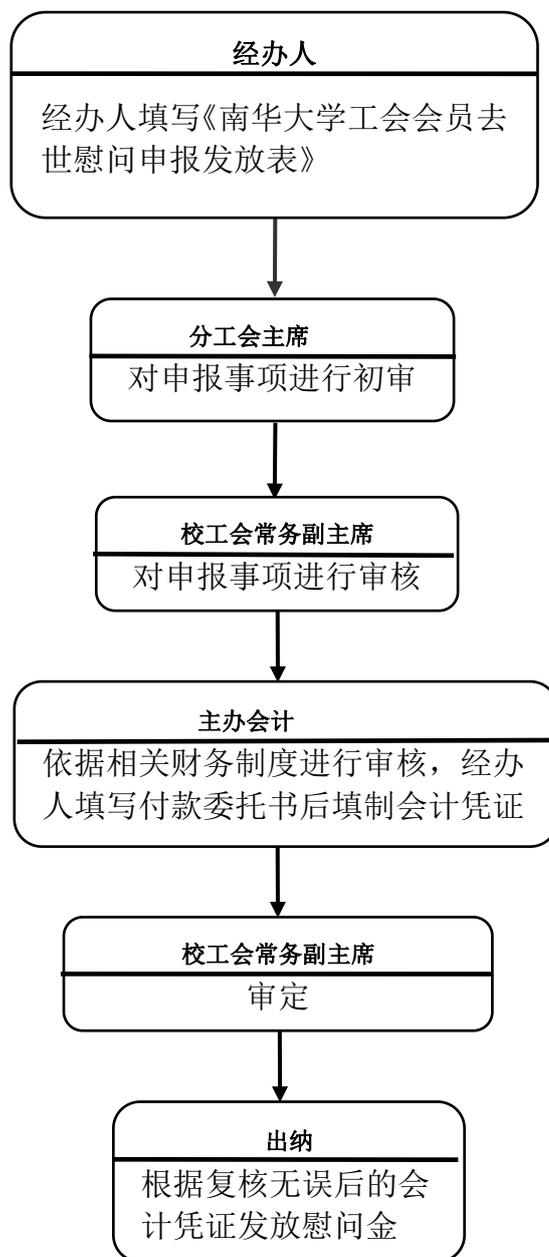


服务部门：工会财务部

服务电话：0734-8281721

服务地点：南苑工会楼 207 办公室

## 工会会员去世慰问金发放流程

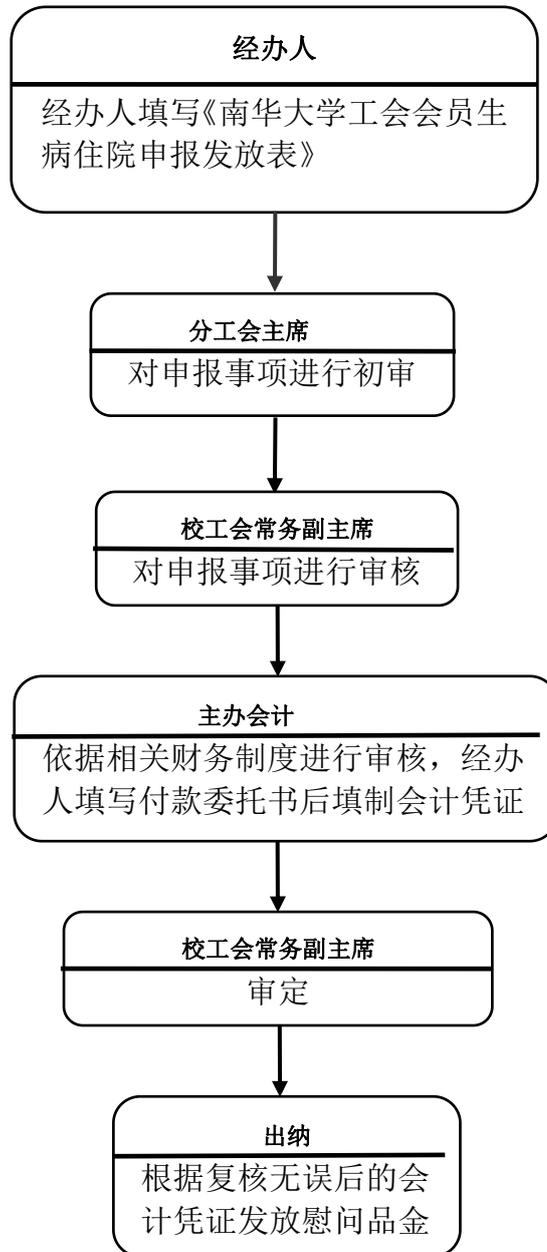


服务部门：工会财务部

服务电话：0734-8281721

服务地点：南苑工会楼 207 办公室

# 工会会员生病住院慰问金发放流程

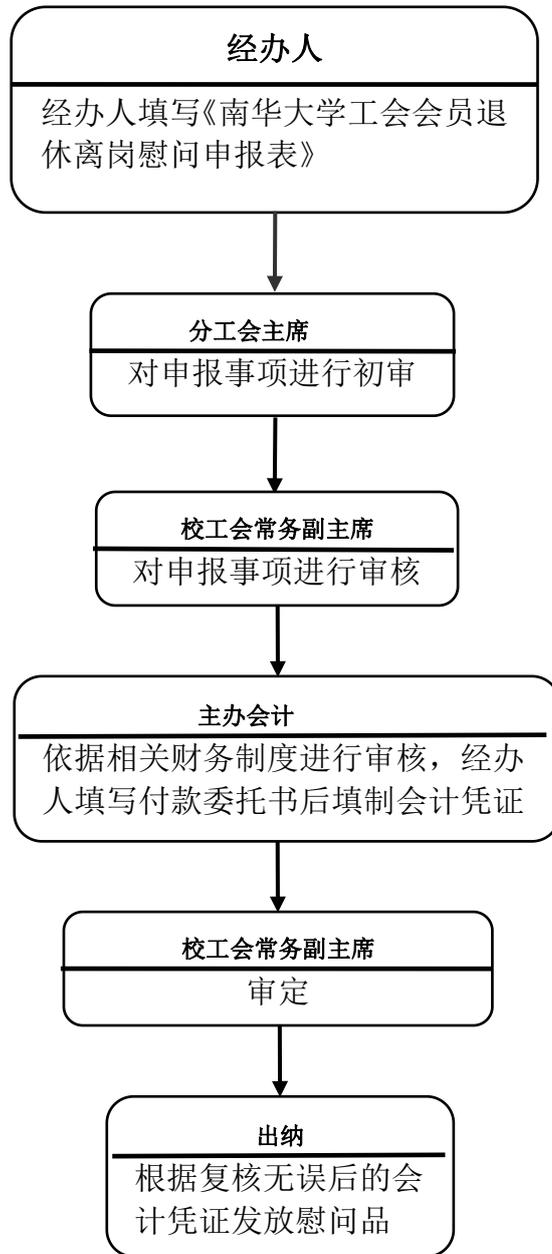


服务部门：工会财务部

服务电话：0734-8281721

服务地点：南苑工会楼 207 办公室

# 工会会员退休离岗慰问品发放流程

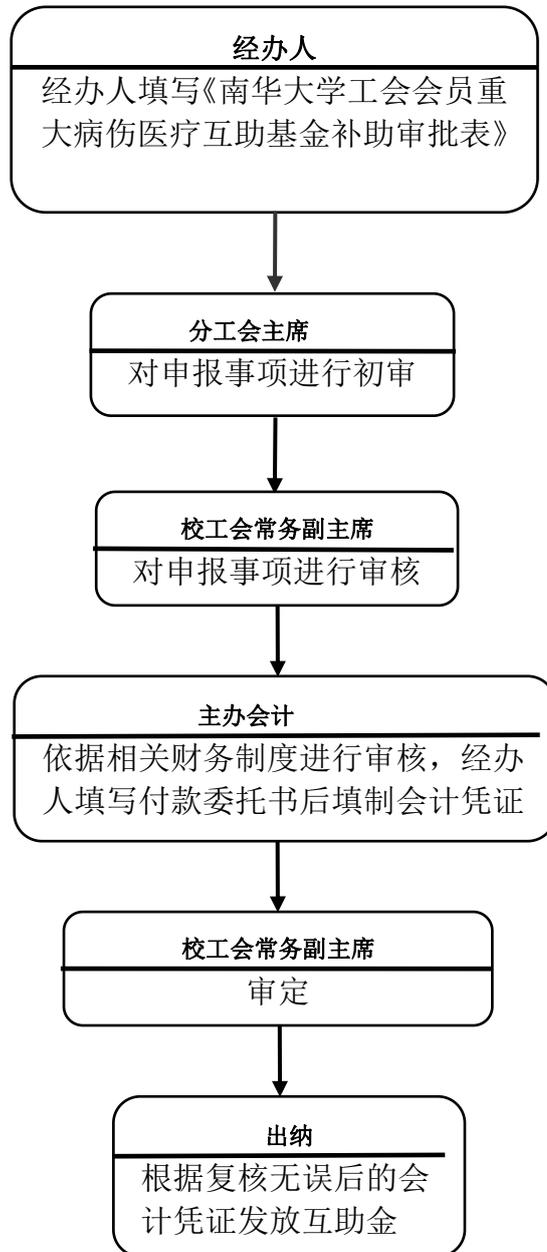


服务部门：工会财务部

服务电话：0734-8281721

服务地点：南苑工会楼 207 办公室

# 工会会员重大病伤医疗互助基金补助办理流程

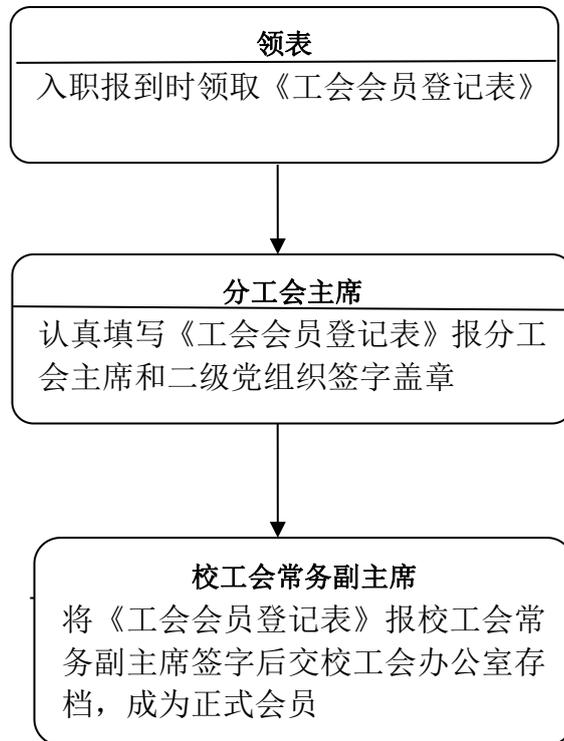


服务部门：工会财务部

服务电话：0734-8281721

服务地点：南苑工会楼 207 办公室

# 新入职人员入会流程

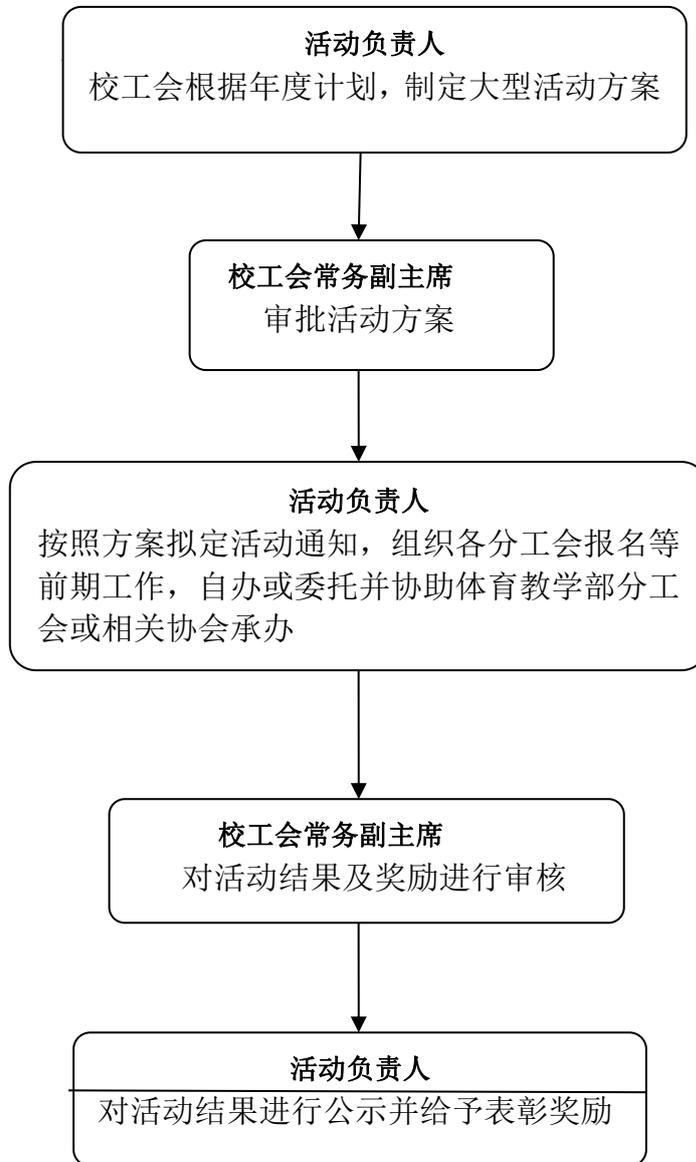


**服务部门：**工会办公室

**服务电话：**0734-8281298

**服务地点：**南苑工会楼 208 办公室

# 教职工大型文体活动流程

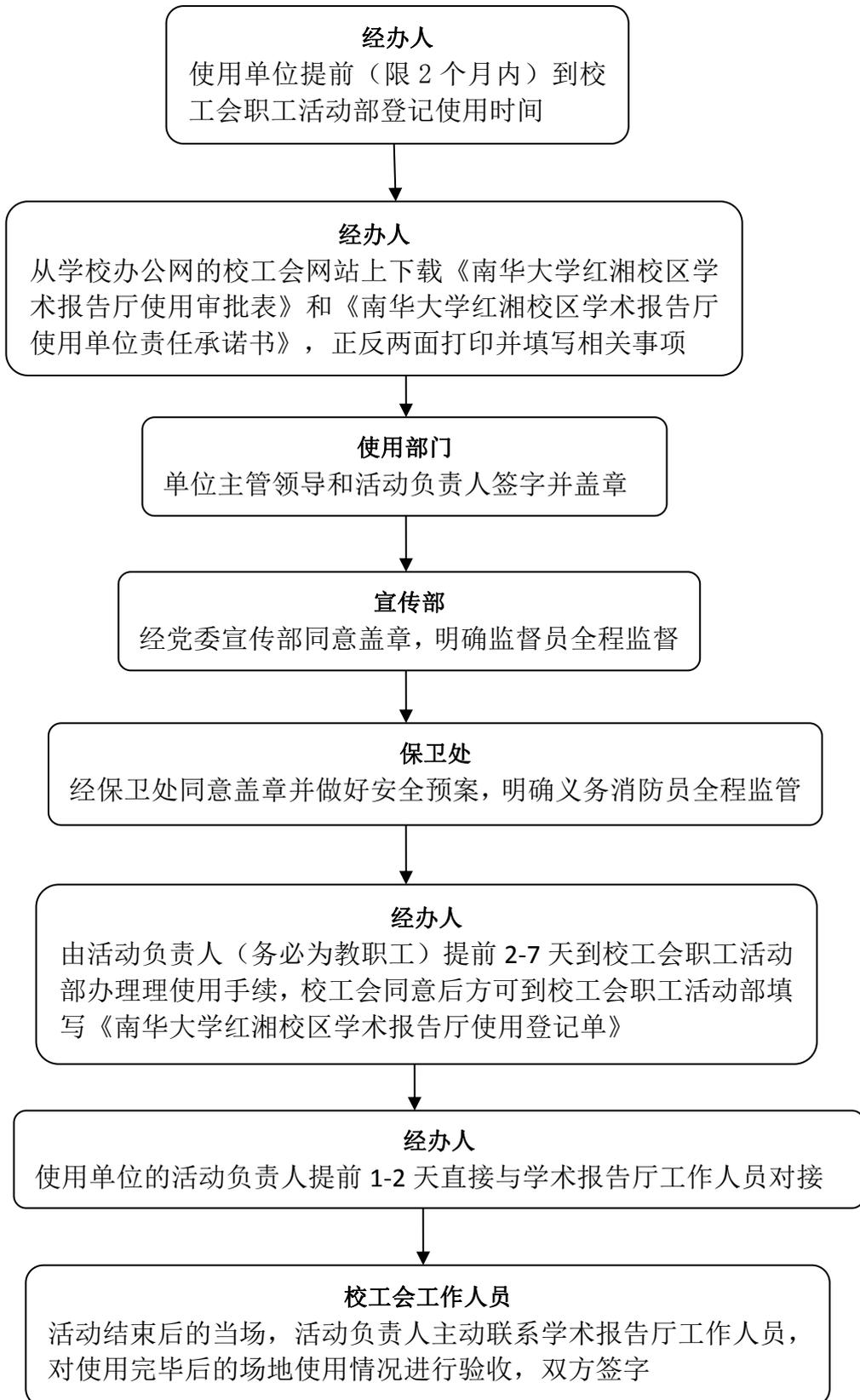


**服务部门：** 工会办公室

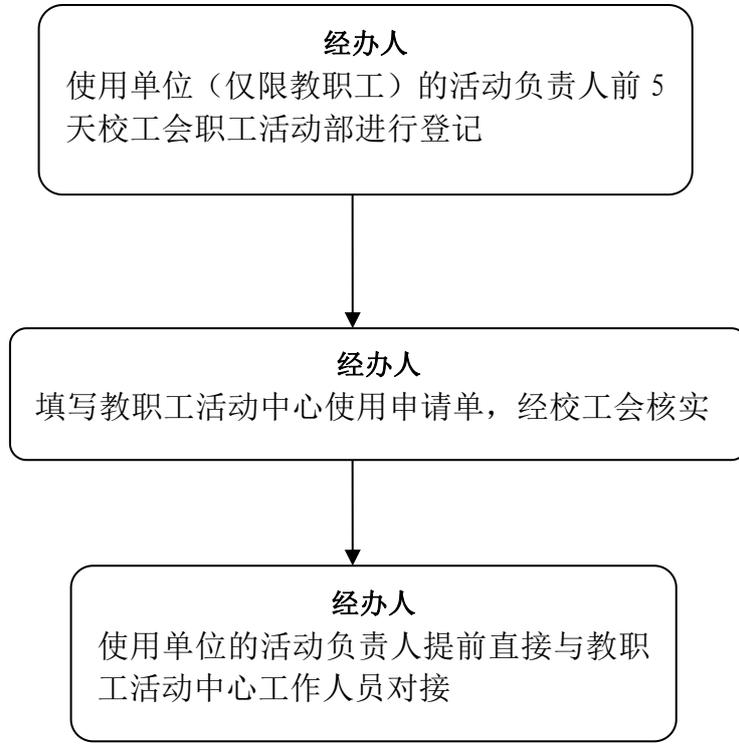
**服务电话：** 0734-8281298

**服务地点：** 南苑工会楼 208 办公室

# 学术报告厅使用申请流程



# 教职工活动中心使用申请流程

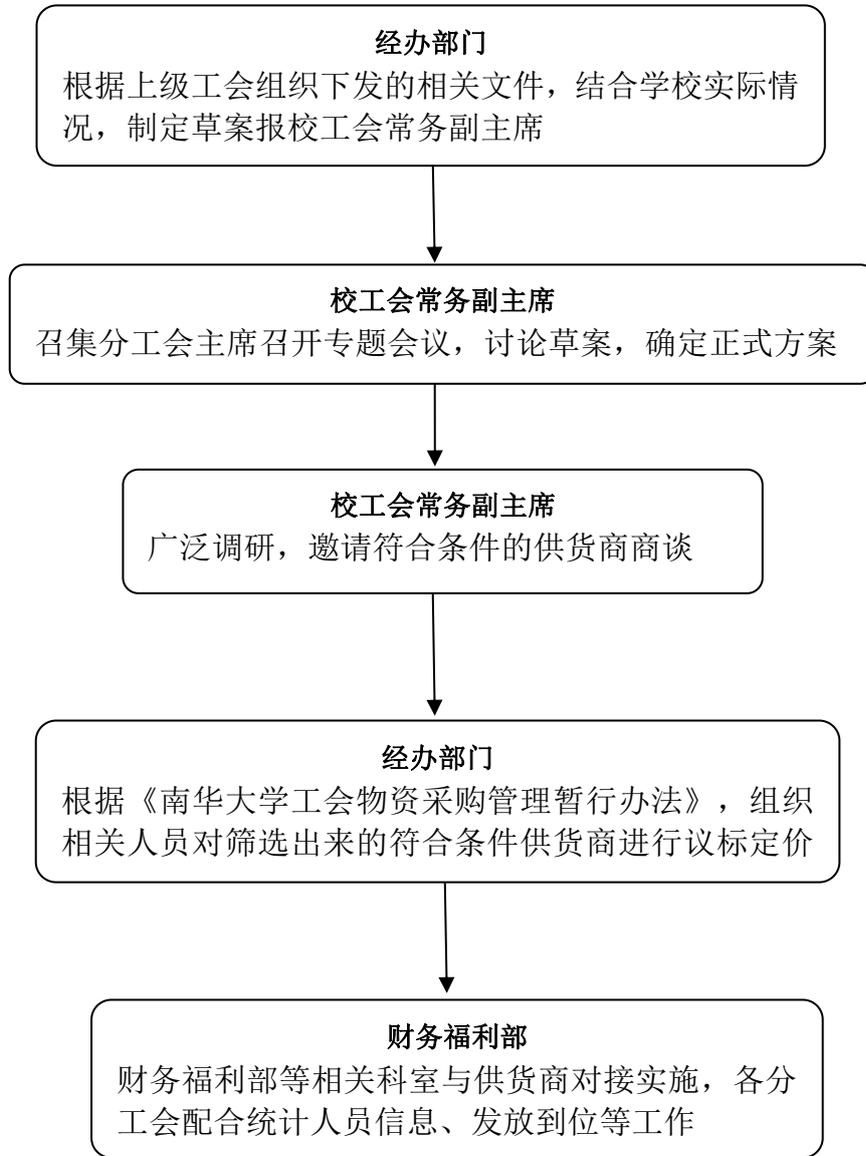


服务部门：工会办公室

服务电话：0734-8281298

服务地点：南苑工会楼 208 办公室

# 教职工生日卡、电影票、重大节日慰问品 提货单等大型采购工作流程

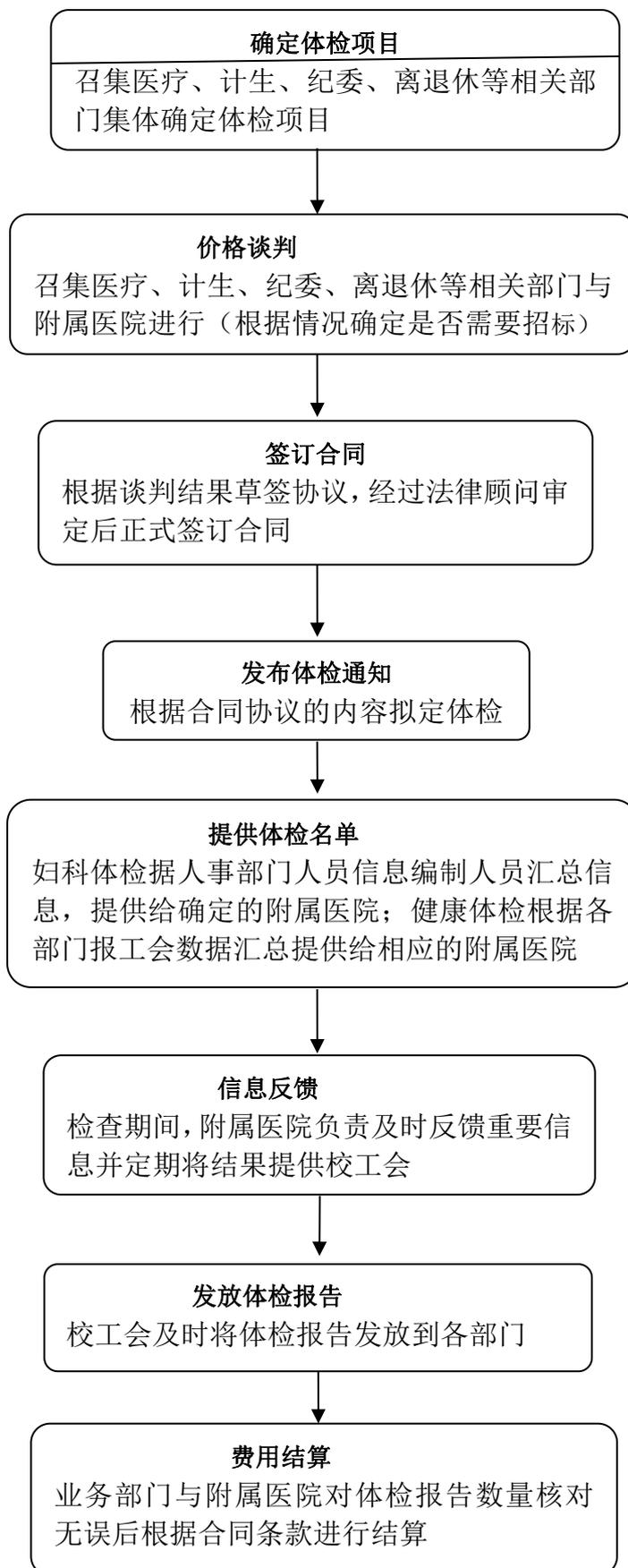


服务部门：工会福利部

服务电话：0734-8281721

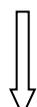
服务地点：南苑工会楼 207 办公室

# 教职工体检流程

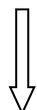


## 校团委场地（活动中心）借用流程

**学院：**学生负责人到学院团委提出申请，团委老师审核批准后联系校团委社团与实践指导中心进行场地使用时间确认。



**校团委：**确认时间后下载场地申请单（一式一份），由院党委副书记签字后交由校团委社团与实践指导中心进行登记。



**场地使用：**办理完程序后及时联系场地负责人，说明使用时间及需要的设备。

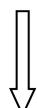
**服务部门：**校团委

**联系电话：**0734--8282767 18397701129

**服务地点：**南校职工食堂3楼306办公室

## 校团委场地（教室）借用流程

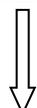
**学院：** 活动负责人经部门主管老师同意签字后，在教室借用系统中提交教室申请，下载并填写“教室使用申请审批单”，一式两份。



**校团委：** 交由校团委负责人签字盖章。



**教务处：** 交由教务处教务科审批。



**后勤服务中心：** 交由教室管理科登记使用。

**服务部门：** 校团委

**联系电话：** 0734--8282767 13407343221

**服务地点：** 南校职工食堂 3 楼 305 办公室

# 南华大学第“二课堂成绩单”活动实施流程

**活动准备：** 部落负责人或普通同学根据自身成长需要，结合学校实际，并按南华大学“第二课堂成绩单”制度实施办法要求，对第二课堂活动进行前期策划，并填写南华大学第二课堂积分审批备案表交由指导单位（老师）处进行签章。

**活动发布：** 部落负责人和管理员有权代表部落在网络管理系统“到梦空间”发起活动。发起活动需填写《南华大学第二课堂积分审批备案表》，由指导单位（老师）签章后，上传审批备案表扫描照片及活动策划。

**活动审核：** 校级部落发布的活动不管有无积分均由校级管理员进行审核；院级部落发布的活动不申请积分时，由院级管理员直接审核即可，若申请积分，由院级管理员初审，校级管理员复审。

**活动签到：** 活动的负责人和组织者应按照系统设置，在规定时间内，进行现场扫码/密码签到，如有必要可结合线下纸质签到，最后进行补签工作，以保证活动质量。

**积分颁发：** 活动负责人可对签到人员进行颁发相应奖项和积分等，颁发结束后在活动的记录管理中为参与及获奖、获积分人员生成成长记录。

**活动总结：** 活动负责人、管理员、参加活动的同学可在线下活动结束后上传活动现场花絮，活动负责人须在活动结束后上传活动总结，对第二课堂活动进行有效记录。

**活动完结：** 活动负责人在完成积分颁发及活动总结后点击活动完结。

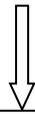
服务部门：“第二课堂成绩单”制度实施管理办公室

联系电话：8282767

服务地点：南校职工食堂 3 楼 306 办公室

# 南华大学团组织关系转接（智慧团建） 申请流程

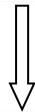
**登录智慧团建：**办理团组织转接的团员登录智慧团建网（<https://zhtj.youth.cn/zhtj/>）初始密码为身份证后八位。



**申请组织迁移：**登录本人智慧团建后在网页界面里选择关系转接，详细填写转入组织信息。



**转出组织处理：**根据实际情况，由转出组织管理员（支部书记）登录智慧团建系统进行审批。



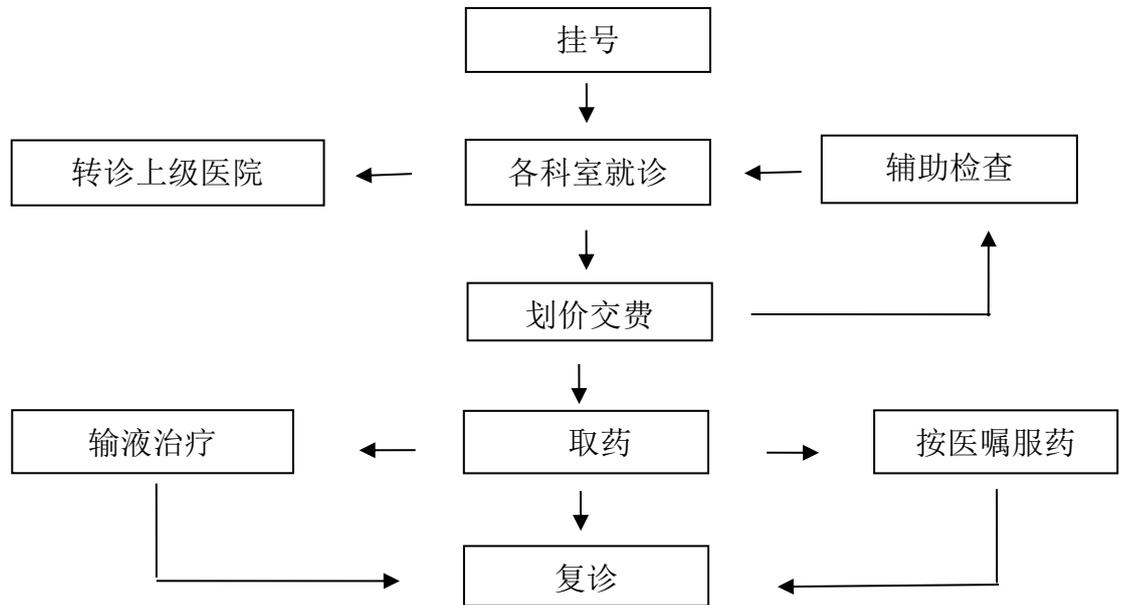
**转入组织处理：**根据实际情况，由转入组织管理员（支部书记）登录智慧团建系统进行审批。

**服务部门：**校团委

**联系电话：**8282767 18773464859

**服务地点：**南校职工食堂3楼306办公室

# 医务所门诊医疗流程



**服务部门：**后勤服务中心医务所

**联系电话：**红湘校区 8160551（2），雨母校区 8630751

**服务地点：**红湘校区医务所（西校附二栋 1-3 楼）

雨母校区医务所（原学生宿舍 2 栋 1-2 楼）

## 参保学生普通门诊医疗费报销流程

报销条件及方式：凡是在南华大学参保的学生均可享受普通门诊医疗费报销。参保的学生普通门诊医疗定点在校医务所，每次就诊时在收费窗口瓶有效证件（学生证或身份证）直接按医保结算，不需再来报销。特殊情况需外诊（门诊）的，经校医务所医师批准登记后外诊，同样享受普通门诊报销待遇，其他外诊（门诊）费用全额自付。

报销比例：参保大学生在就诊时发生的符合规定的普通门诊医疗费用最高支付限额为 600 元（年度累计），最高支付限额内的普通门诊医疗费用支付比例为 50%。超出最高支付限额的普通门诊医疗费用由参保大学生个人支付。

校外普通门诊报销审核提交资料：就诊时医生写的病历或疾病诊断证明书、学生证（或身份证）、门诊医疗发票（其他缴费凭证均无效），银行卡账号（财务处需要）。

校外普通门诊报销时间及地点：每教学单周周二上午红湘校区医务所 107/108 室审核资料，财务处 206 填报销单。

服务部门：后勤服务中心医务所

联系电话：校医务所 8160551

服务地点：红湘校区医务所 107/108 室

## 参保学生住院医疗费报销流程

报销条件：凡是在南华大学参保的学生均可享受住院医保报销。

报销方式：

- 1、在本市（衡阳）公立医院就诊，凭本人身份证可在医院医保窗口直接报销。
- 2、异地住院：先全额自付，出院后回衡阳市蒸湘区医保中心报销（电话 0734-8827349），或每教学单周周二上午医保工作人员上门服务（红湘校区医务所 107/108 室）。

报销审核提交资料：出院小结、入院记录、诊断证明、住院发票、住院费用总清单、学生证身份证原件及复印件、银行卡卡号。

服务部门：后勤服务中心医务所

联系电话：校医务所 8160551，蒸湘区医保中心 8827349

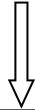
服务地点：红湘校区医务所 107/108 室

# 公务用车申请流程

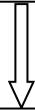
**公务用车申请：**填写用车单位，所用车型，经用车单位负责人签字同意。



**出车时间和到达地点及经费来源：**填写出车时间、候车地点、到达地点及用车经费从哪里开支。



**交办处理：**交通服务部调度接到用车申请后，根据工作缓急，及时安排车辆。



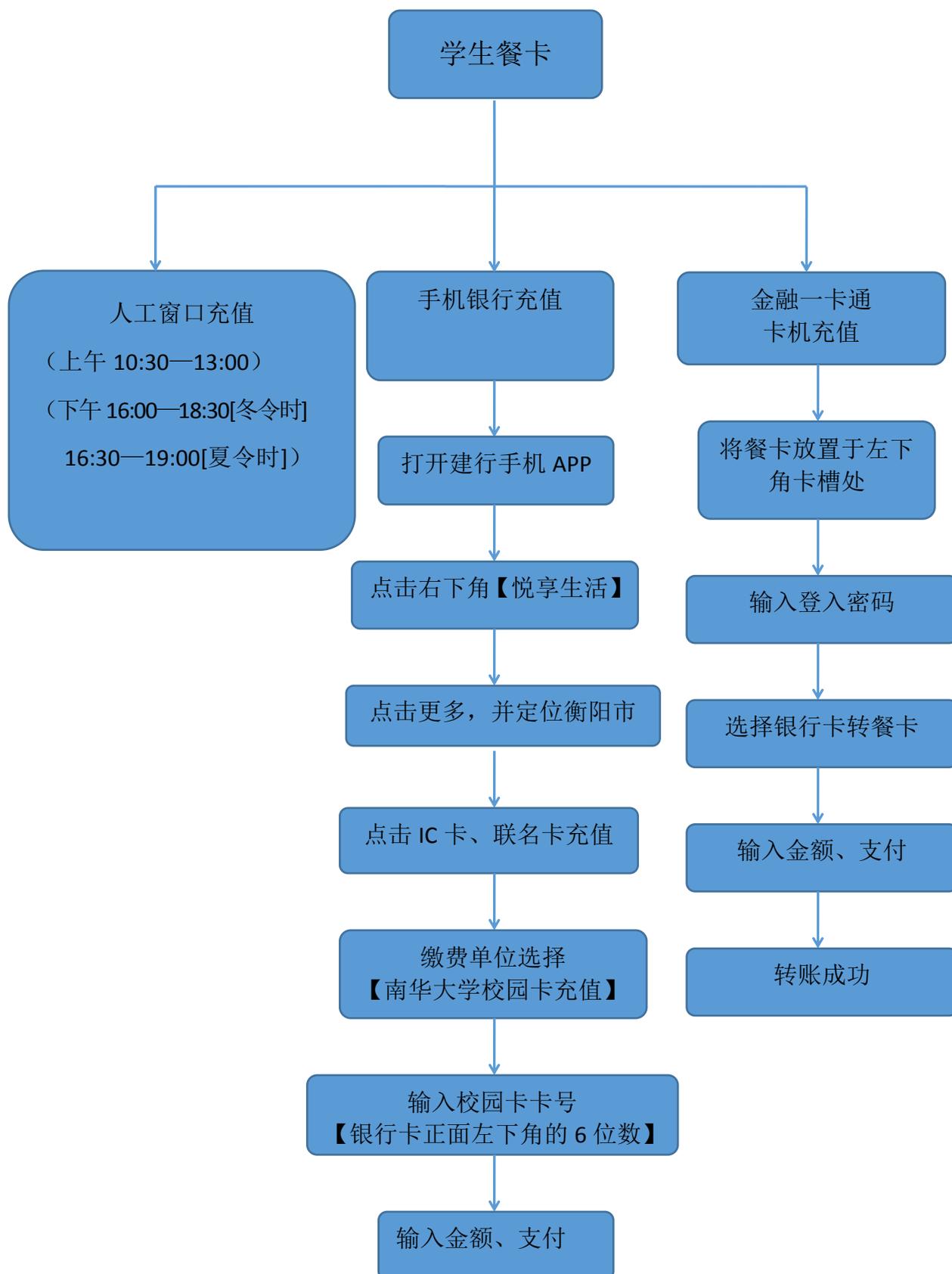
**安全用车：**车辆驾驶员接到公务用车安排，按公务用车单要求，及时、准点、安全完成任务。

**服务部门：**后勤交通服务部

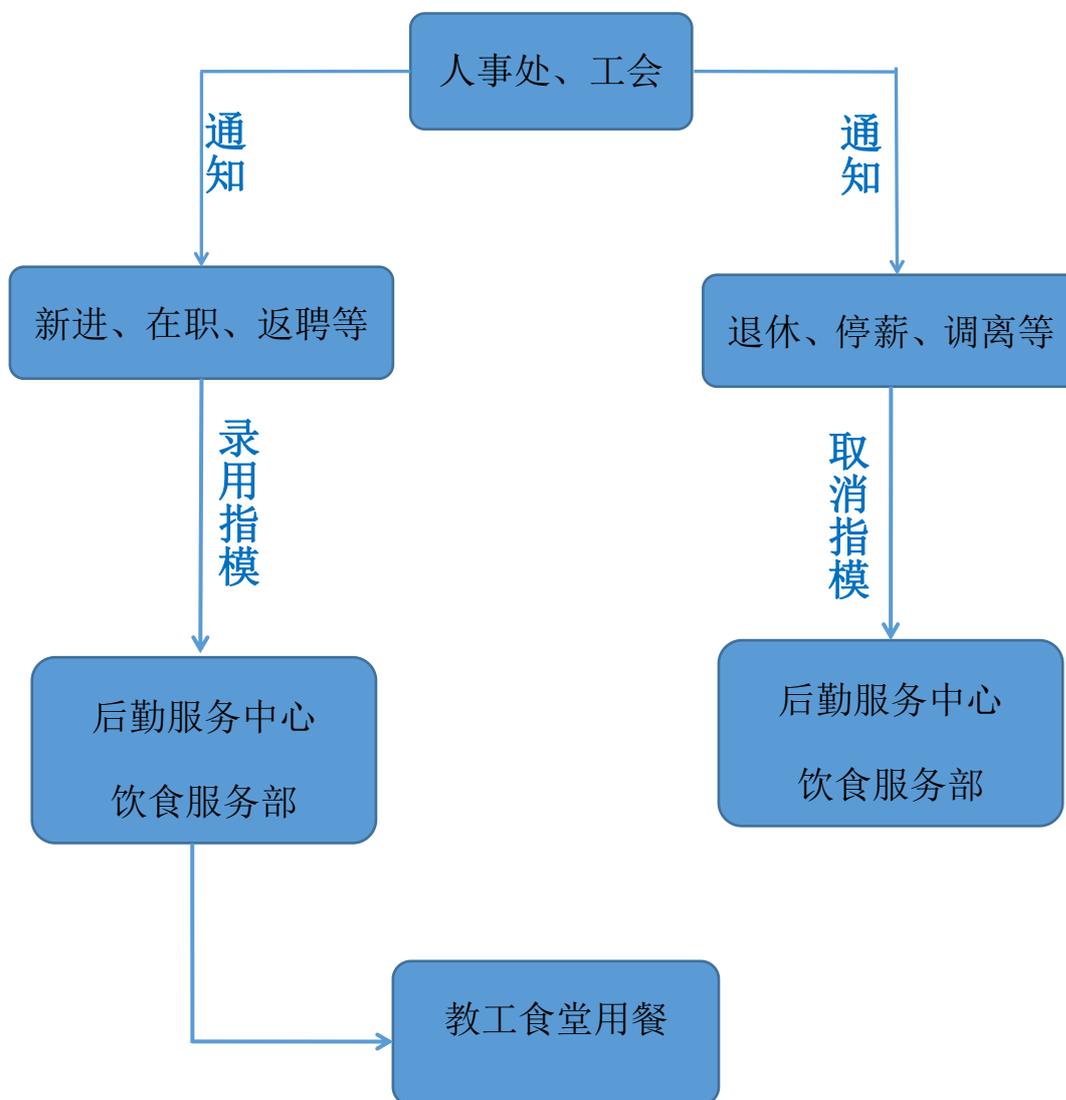
**联系电话：**13973417736

**服务地点：**西苑办公楼一楼 111 办公室

# 学生餐卡（一卡通）充值流程



## 教职工工作日午餐指纹管理流程

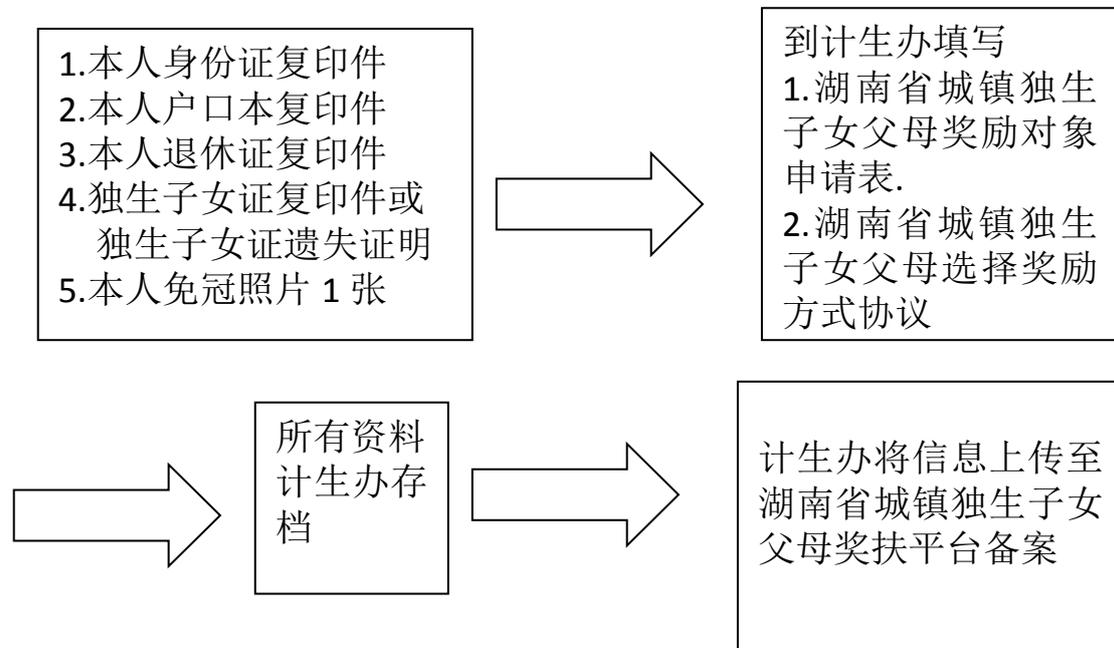


服务部门：后勤饮食服务部

联系电话：0734--8281410

服务地点：求是园食堂左边 2 楼 201 室

# 城镇独生子女父母奖励办理流程

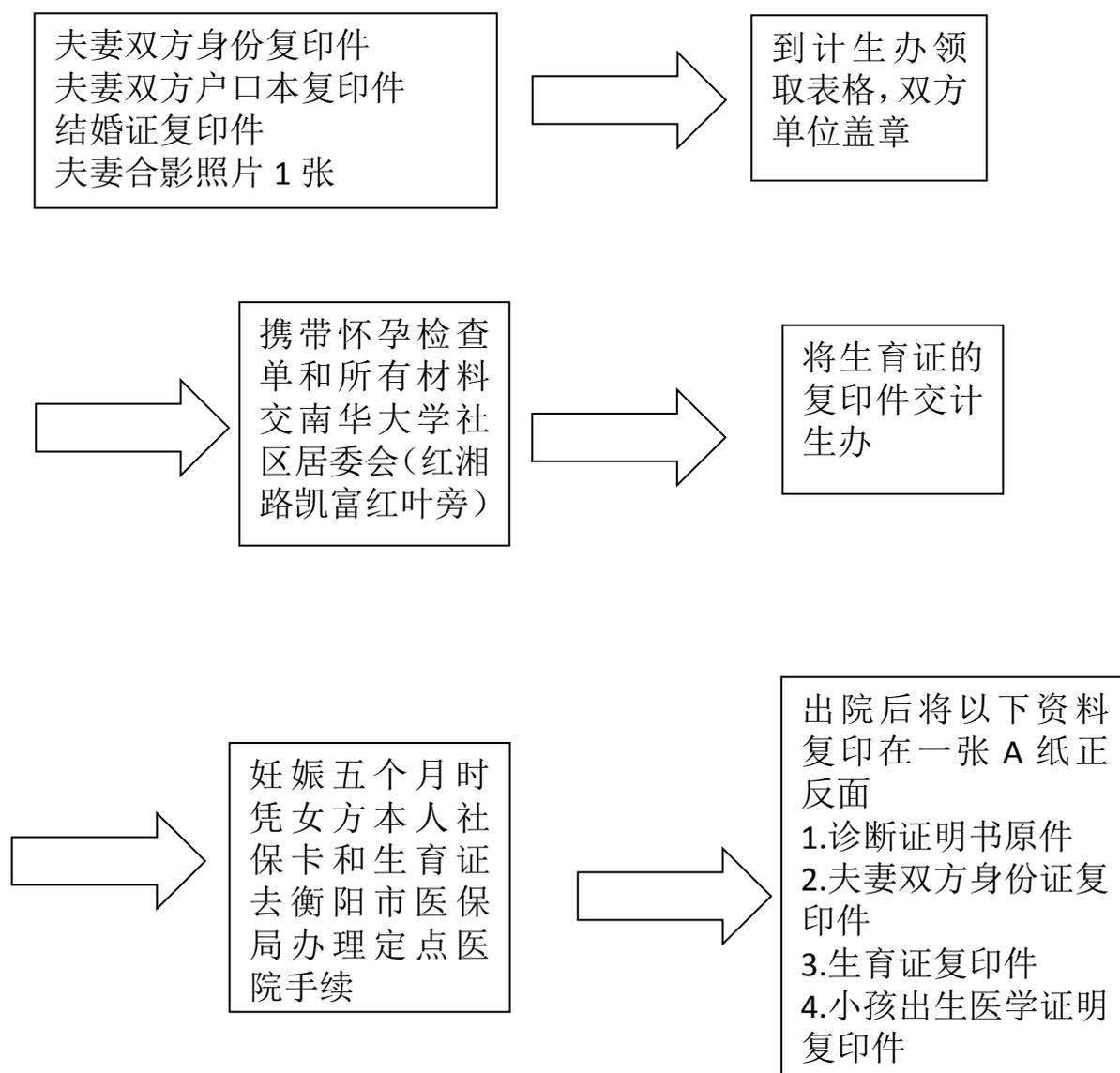


**服务部门：**南华大学计生办

**联系电话：**0734--8160584

**服务地点：**求实园学生食堂左边 3 楼 302 办公室

## 教职工《生育证》办理流程



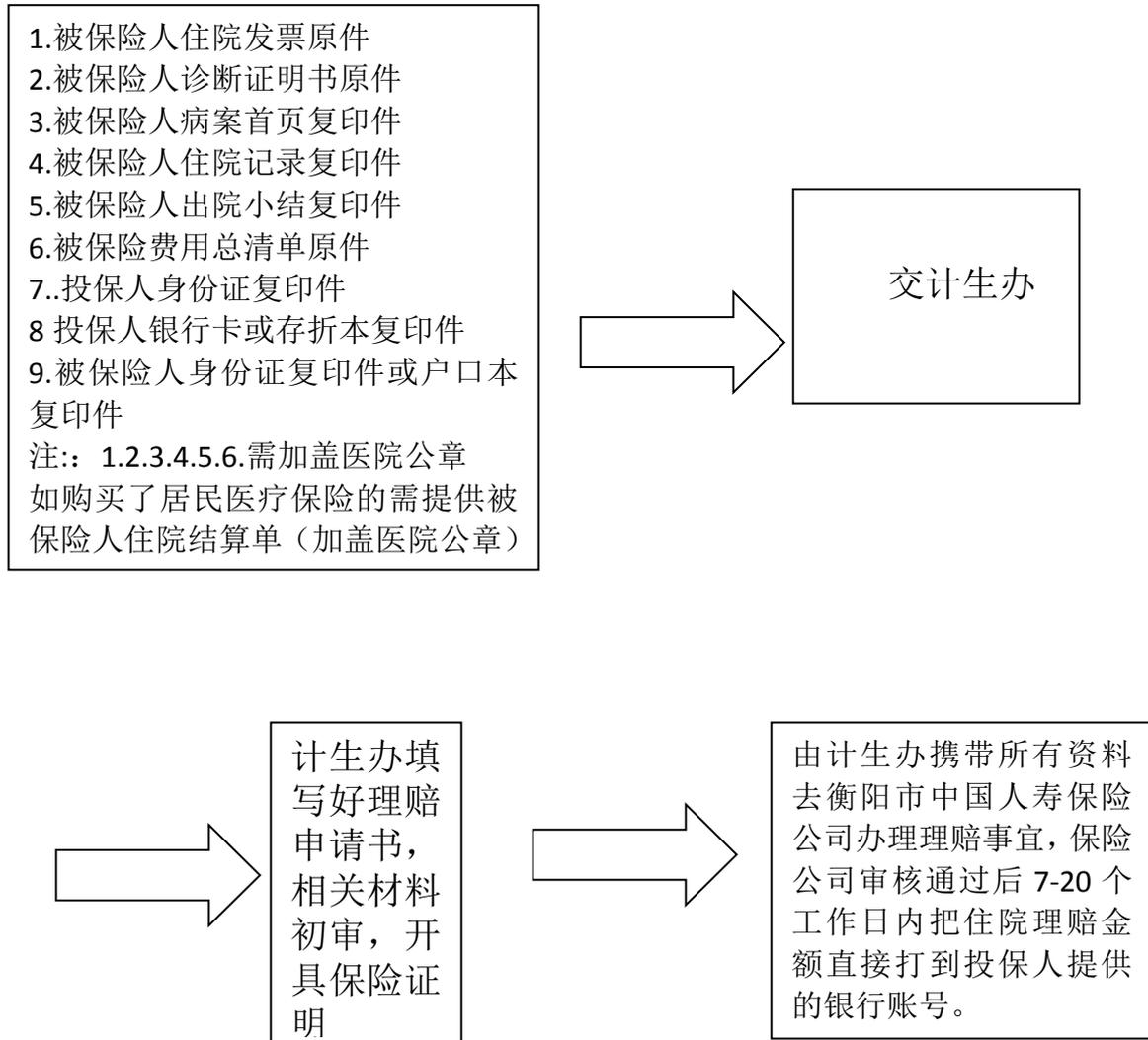
注：生育证要求在怀孕前三个月内办理，产后三天告知计生办。

服务部门：南华大学计生办

联系电话：0734--8160584

服务地点：求实园学生食堂左边 3 楼 302 办公室

# 教职工子女（学生幼儿）平安保险理赔流程

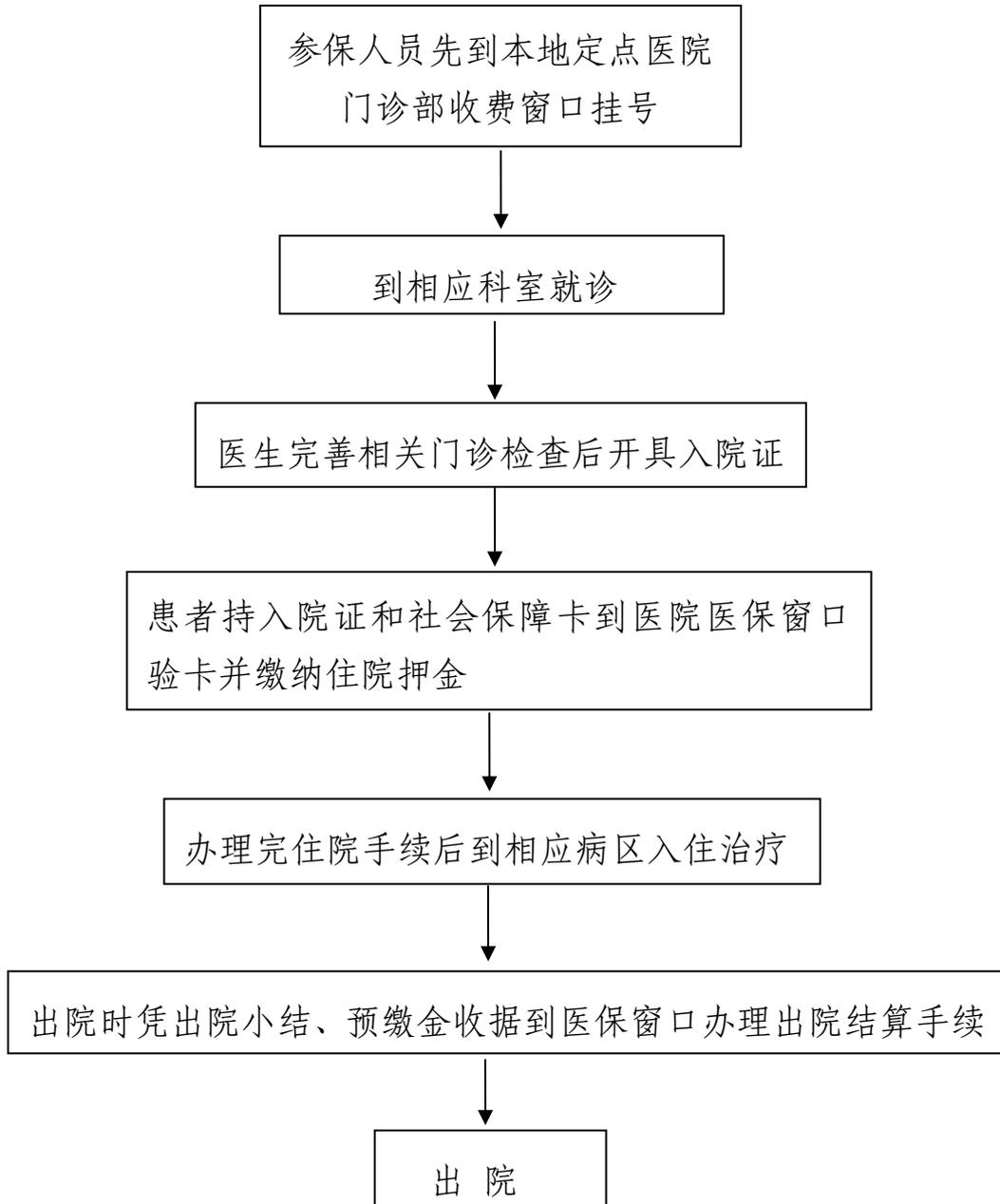


服务部门：南华大学计生办

联系电话：0734--8160584

服务地点：求实园学生食堂左边 3 楼 302 办公室

# 教职工参保人员住院流程

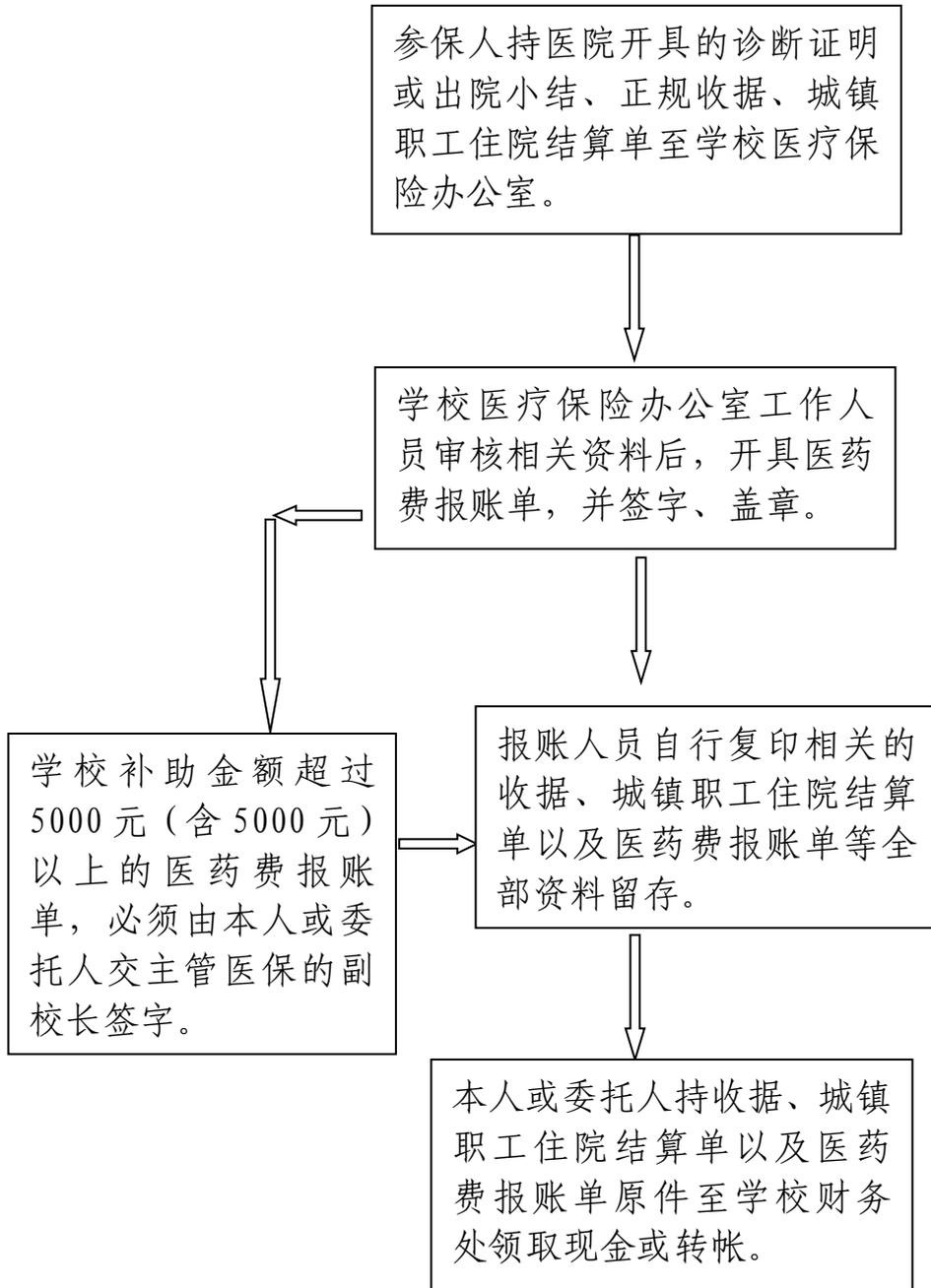


服务部门：南华大学医疗保险办公室

联系电话：0734--8160580

服务地点：求实园学生食堂左边 3 楼 303 办公室

# 教职工参保人员住院费医疗补助报账流程

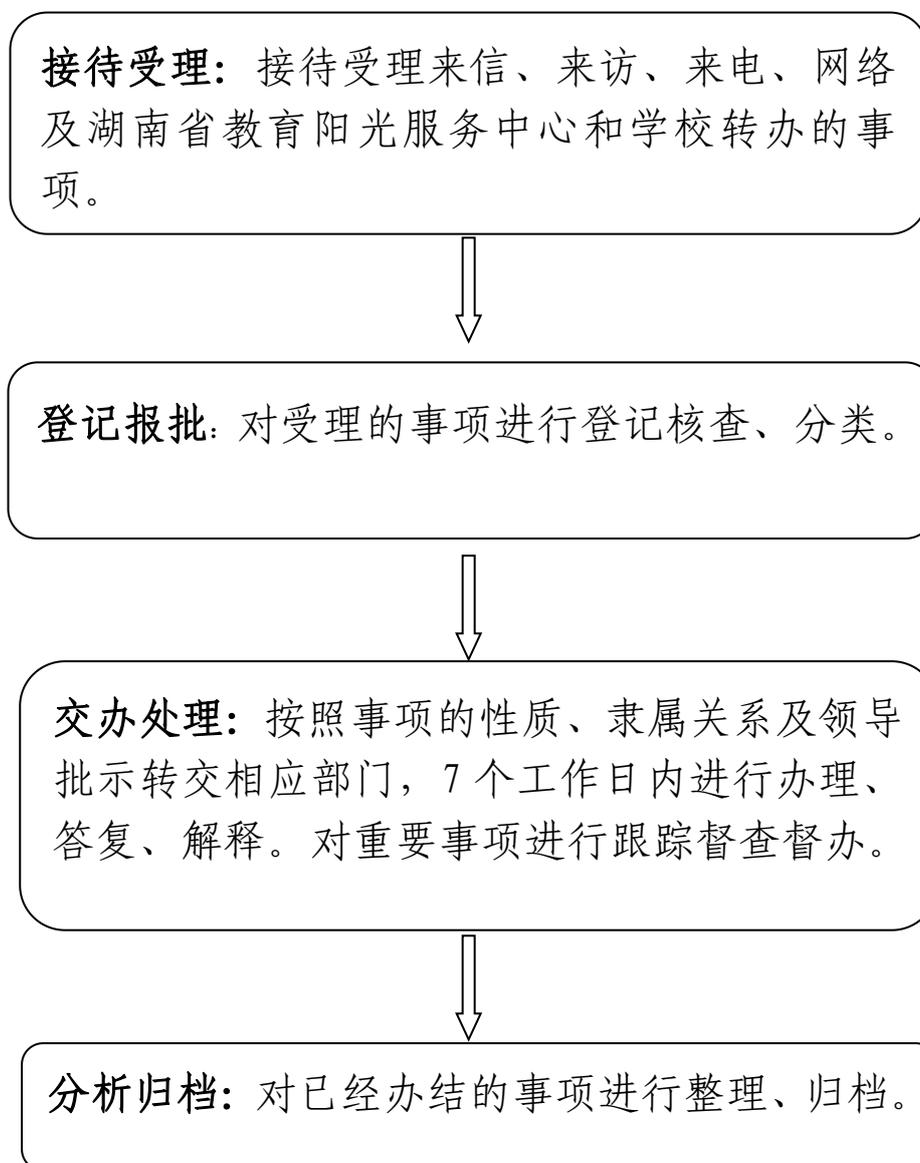


**服务部门：**南华大学医疗保险办公室

**联系电话：**0734--8160580

**服务地点：**求实园学生食堂左边3楼303办公室

## 后勤服务中心质量管理监督办公室工作流程



**服务部门:** 后勤服务中心质量管理监督办公室

**联系电话:** 0734--8281707

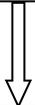
**服务地点:** 求是园学生食堂左边 5 楼

# 水电维修工作流程

**接待受理：**受理微信、网络、电话等水电维修报告



**登记报批：**对受理的事项进行登记分类并立即给维修人员派单。



**交办处理：**维修人员接到派单后立即上门进行维修



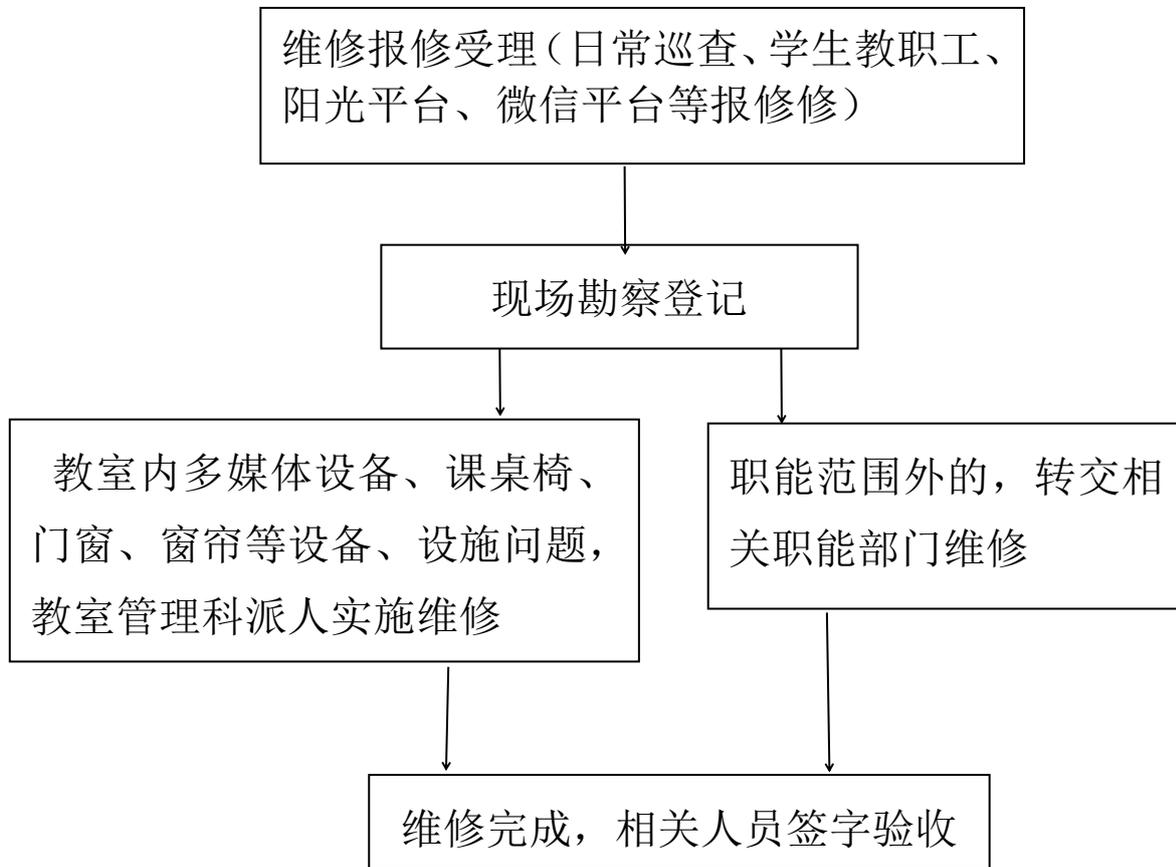
**分析归档：**对已经办结的事项进行整理、归档。对师生员工网上的评价进行保存。

**服务部门：**后勤水电服务部

**联系电话：**0734--8282910

**服务地点：**求是园食堂左边4楼402室

# 教室维修服务流程

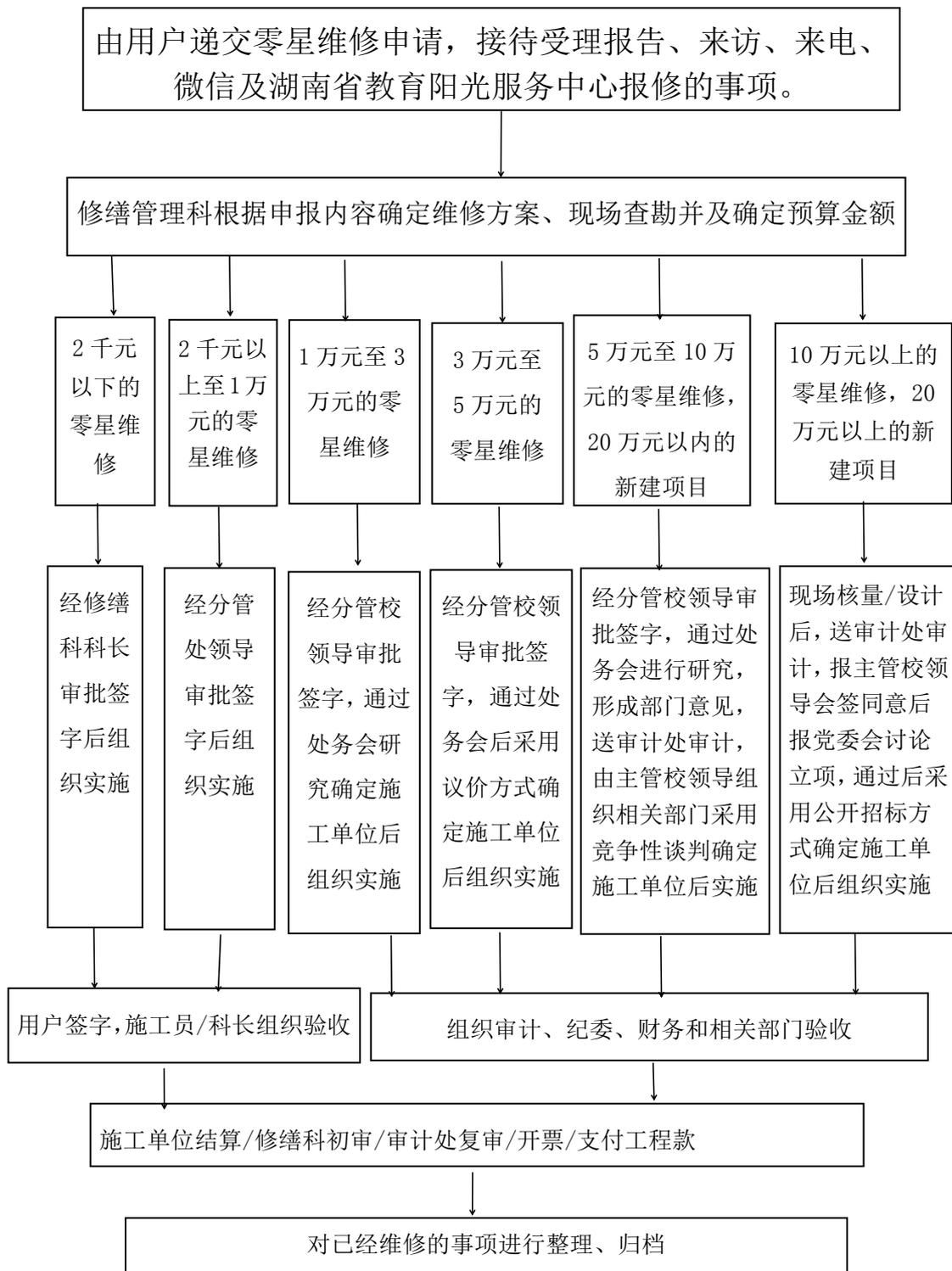


**服务部门:** 后勤服务中心物业服务部办公室

**联系电话:** 8160556 8160557

**服务地点:** 第二教学楼东头负一楼夹层

# 后勤服务中心零星维修流程



**服务部门：**后勤修缮管理办公室 **联系电话：**0734--8160583

**服务地点：**求是园食堂左边2楼202室

# 南华大学离退休人员丧事办理流程

**及时告知：**逝者亲属报告离退休服务中心离退休管理办。

**慰问了解：**慰问家属、政策宣传、了解家属的安排意愿。

**不举告别仪式的：**  
离退休服务中心发布讣告。

**举行告别仪式的：**1、发布讣告；2、通知逝者离退休前所在部门准备生平介绍事宜。3、联系派车和组织参加告别仪式的人员乘车。

**组织告别：**逝者离退休前部门协助家属组织告别仪式。

**申请抚恤金、丧葬补贴：**逝者亲属持逝者死亡通知书、火化证明等相关资料到离退休服务中心填写《南华大学已故人员一次性抚恤金及丧葬补贴审批表》。

**核算抚恤金、丧葬补贴：**逝者亲属持上栏所有资料到人力资源处劳资科核算抚恤金、丧葬补贴。

**领取抚恤金、丧葬补贴：**逝者亲属到财务处办理抚恤金、丧葬补贴领取手续。

**服务部门：** 离退休服务中心 离退休管理办公室

**联系电话：** 8282804     **服务地点：** 北校区行政办公楼一楼

# 南华大学老年优待证代办工作说明

**代办对象：** 当月年满 65 周岁离退休人员。



**提交材料：** 提交本人身份证原件及一寸免冠近照一张给离退休管理办（每月 15 日之前）。



**代办时间：** 每个月中旬到市老龄委代办老年优待证。



**遗失后补办：** 1、到《衡阳日报》或《衡阳晚报》登报申明已办理的老年优待证（需要提供编号）作废；  
2、将报刊或发票交到离退休管理办公室，其它要求与首次办理老年优待证相同。

**服务部门：** 离退休服务中心 离退休管理办公室

**联系电话：** 0734--8282804

**服务地点：** 北校区行政办公楼一楼

# 南华大学退休职工异地就医 医保报销相关事项办理流程

有社保卡

- 1、办理暂住证(或公安机关证明材料);
- 2、将暂住证的复印件(或公安机关证明材料)寄给离退休服务中心离退休管理办;
- 3、到市医保代办开通异地结算事宜。

**寄送学校医疗补助报账资料:**异地结算住院费的退休职工,出院后,将医院开具的发票和住院费用结算单寄回到离退休服务中心离退休管理办。离退休服务中心代办校内报帐事宜。

无社保卡

**办理异地就医资料:**

- 1、填写异地就诊备案表(离退休服务中心网站下载 <http://ggw.usc.edu.cn/info/1023/1294.htm>);
- 2、将表格(一式三份)、暂住证明材料一起寄到离退休服务中心离退休管理办;
- 3、住院期间自行向市医保报告备案,电话号码:0734-8867031、0734-8867038。

**寄送报账材料:**将发票、费用清单、住院首页、出院小结、疾病诊断证明书、异地就诊备案表、身份证复印件寄至离退休服务中心离退休管理办

**报账查询:**报销的费用由市医保直接打入个人指定帐户(时间大约一个月)

**服务部门:** 离退休服务中心 离退休管理办公室

**联系电话:** 8282804

**服务地点:** 北校区行政办公楼一楼

## 工作人员代办事项

**无社保卡的：**离退休服务中心离退休管理办收到办理异地就医资料后，工作人员到市医保代为办理异地就医登记事宜，将办好的表格寄一份给异地人员。



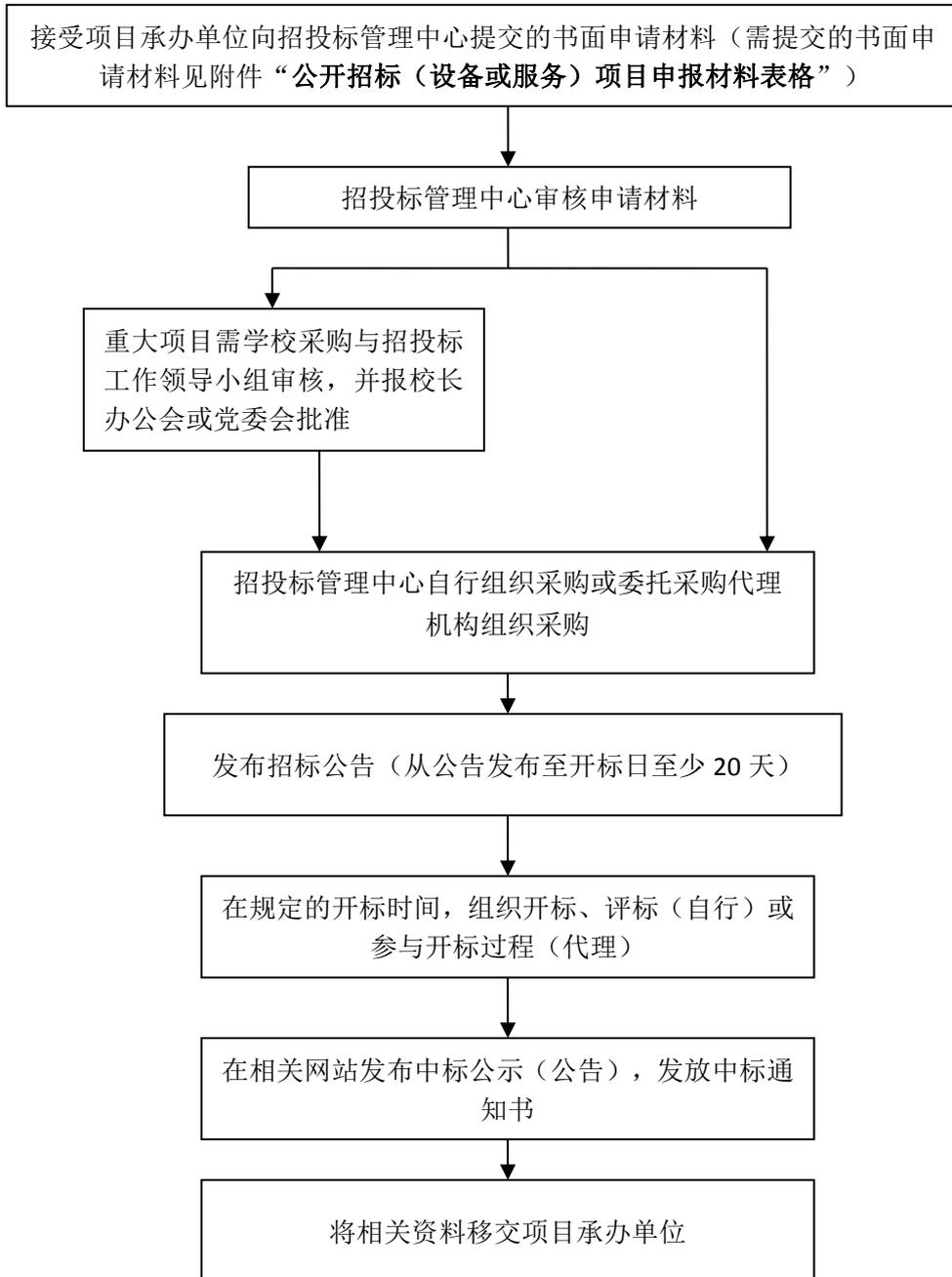
**市医保报账：**离退休服务中心收到报帐资料后，由工作人员代为办理以下事项：1、填写“网上银行结算报销医疗费人员信息表”；2、整理好资料后送至衡阳市医保中心审核报销，报销的费用由市医保直接打入个人帐户（时间大约一个月）；3、一个月后再到衡阳市医保中心打印衡阳市城镇职工医疗保险住院费用结。



**学校医疗补助核算与报账：**1、持打印的衡阳市城镇职工医疗保险住院费用结算单到学校医保中心核算住院自费部分的医疗补助费；2、找相关领导审批，医疗补助费在5000元以下的由后勤领导签字，5000元以上的由后勤领导签字后再由分管后勤的校领导签字；3、填写财务付款委托书连同以上材料全部交由财务报帐付款至退休职工帐户。



# 公开招标采购流程



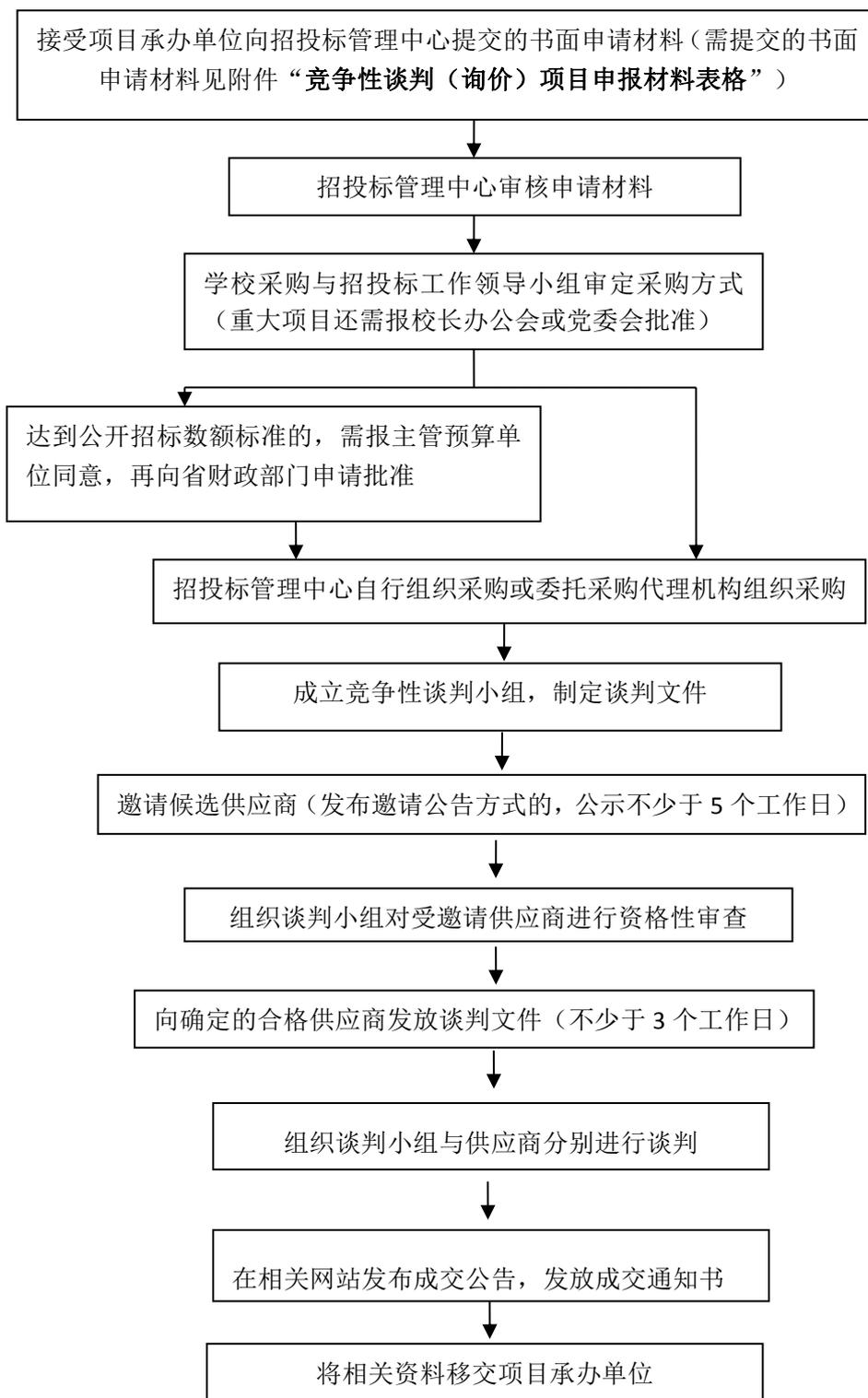
**服务部门：** 招投标管理中心

**联系电话：** 8281905（招投标管理办公室）

8281903（综合办公室）

**服务地点：** 南苑工会招投标楼一层

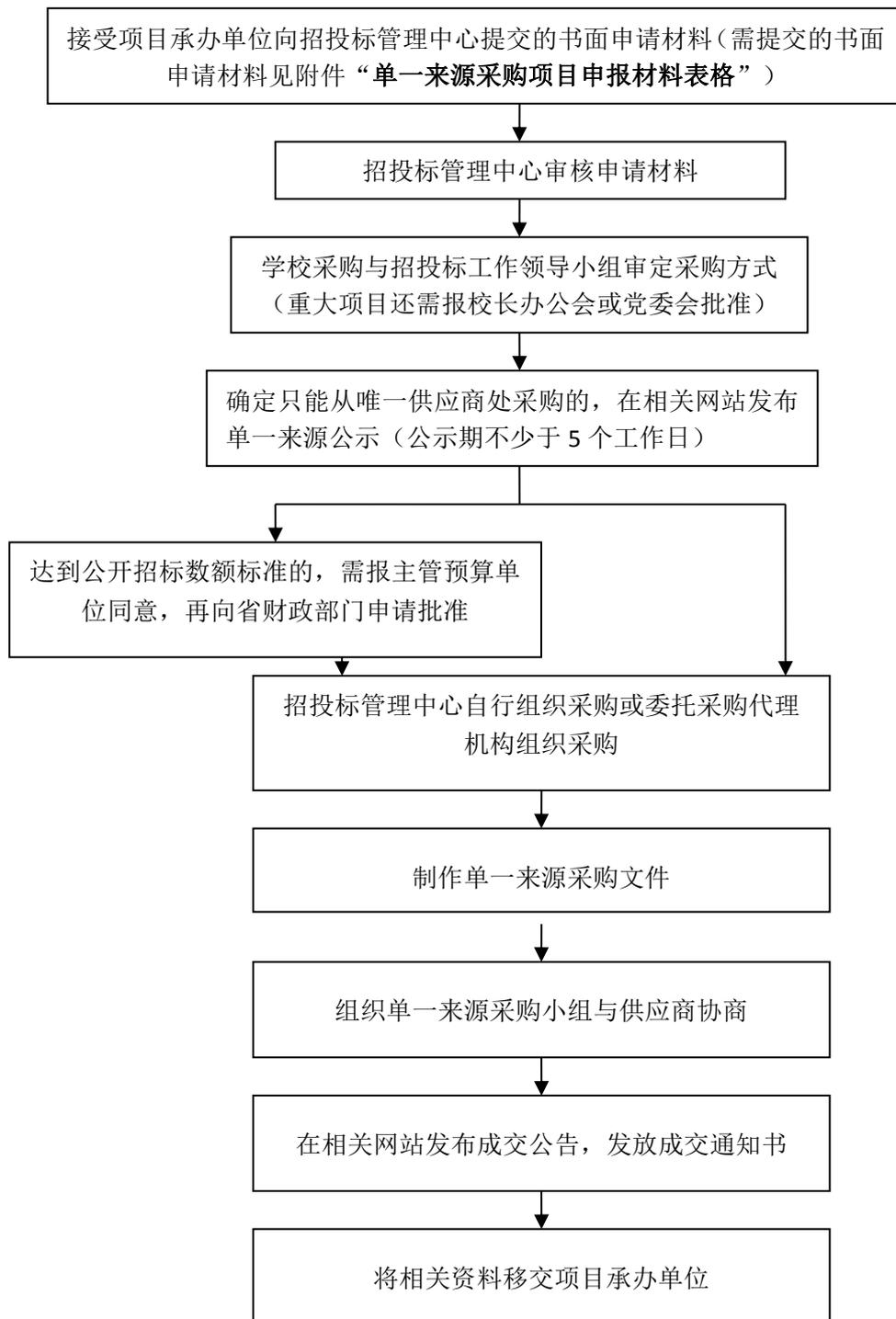
# 竞争性谈判采购流程



服务部门：招投标管理中心 服务地点：南苑工会招投标楼一层

联系电话：8281905（招投标管理办）8281903（综合办）

# 单一来源采购流程

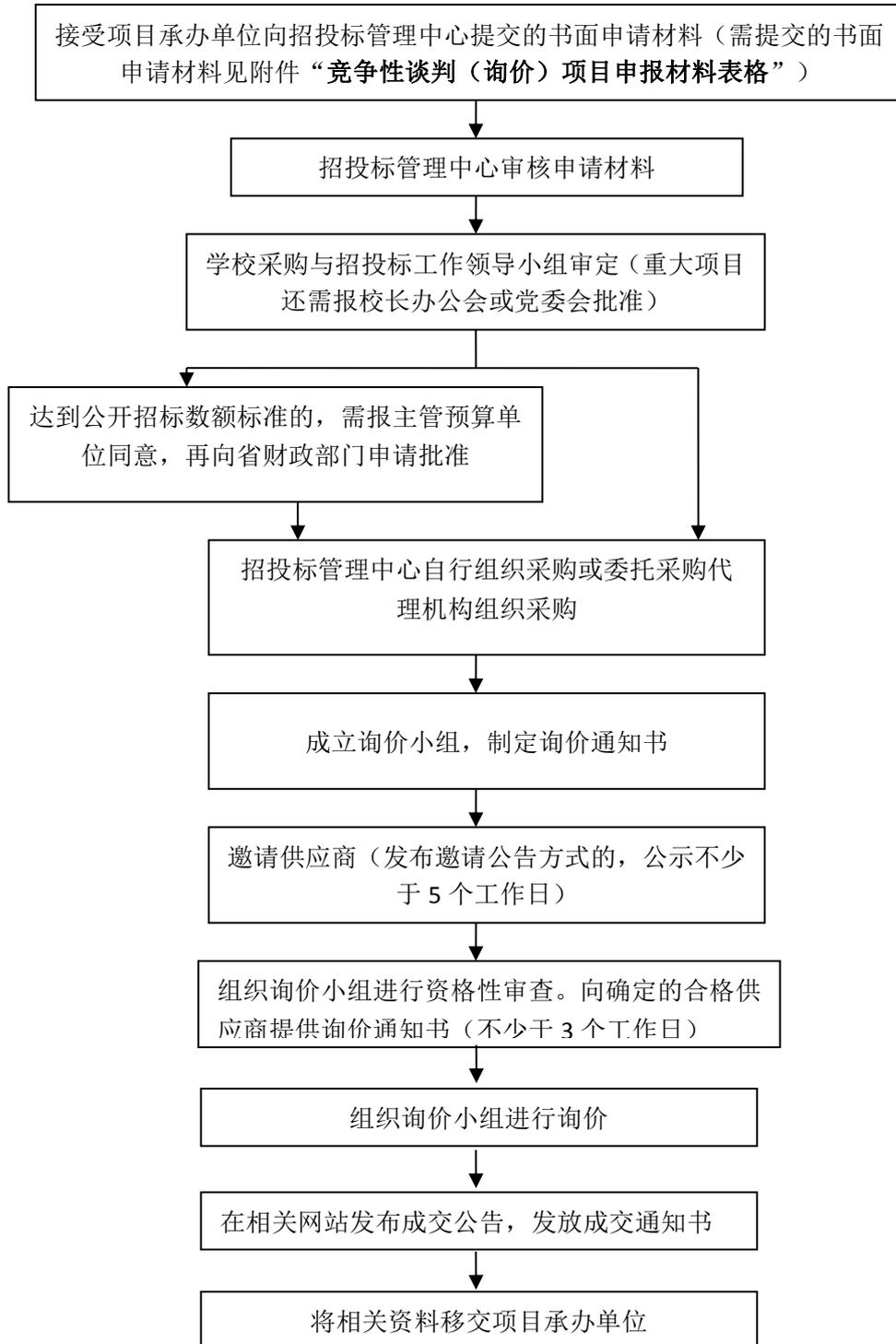


服务部门: 招投标管理中心

联系电话: 8281905 (招投标管理办) 8281903 (综合办)

服务地点: 南苑工会招投标楼一层

# 询价采购流程

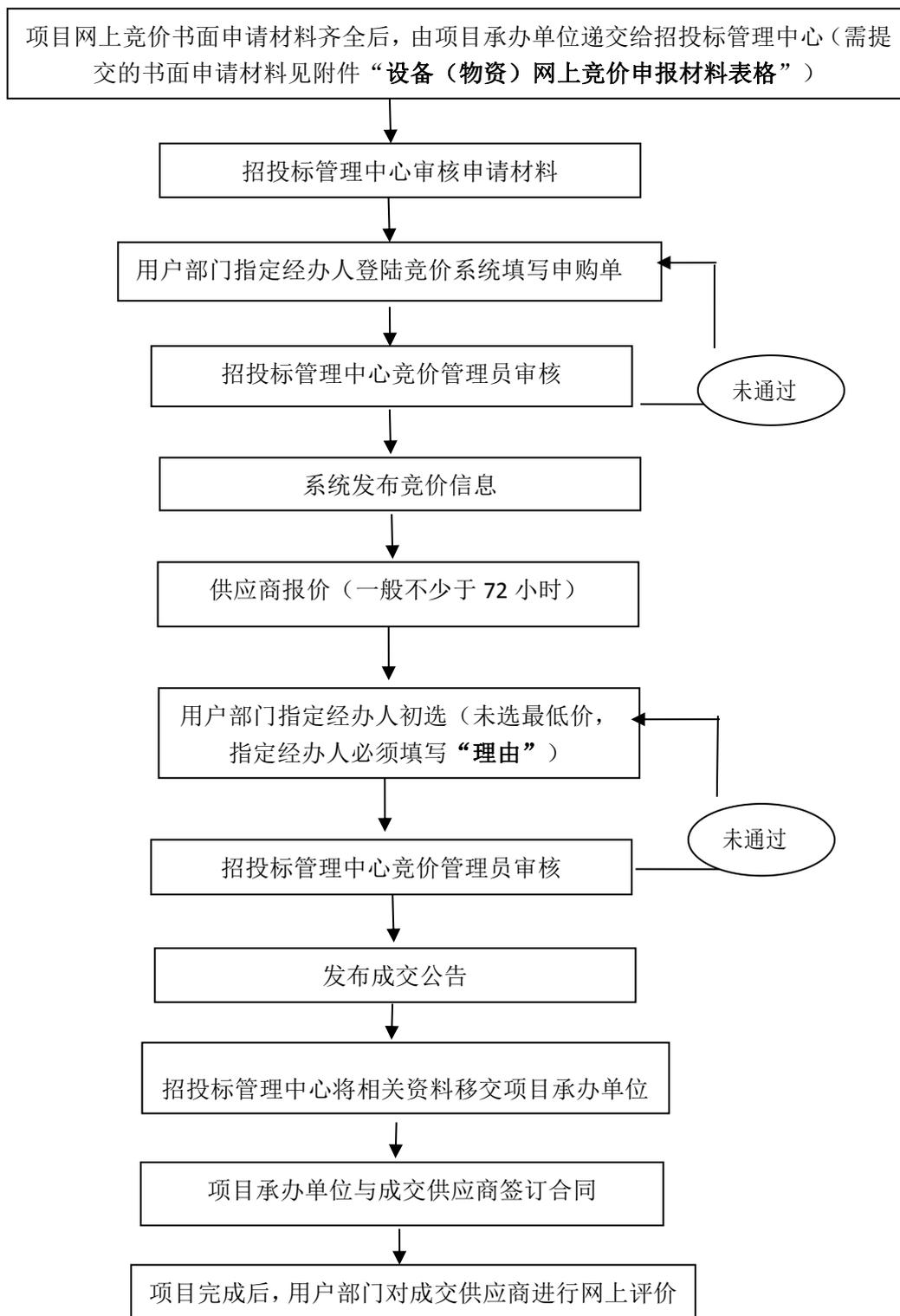


服务部门：招投标管理中心

联系电话：8281905（招投标管理办）8281903（综合办）

服务地点：南苑工会招投标楼一层

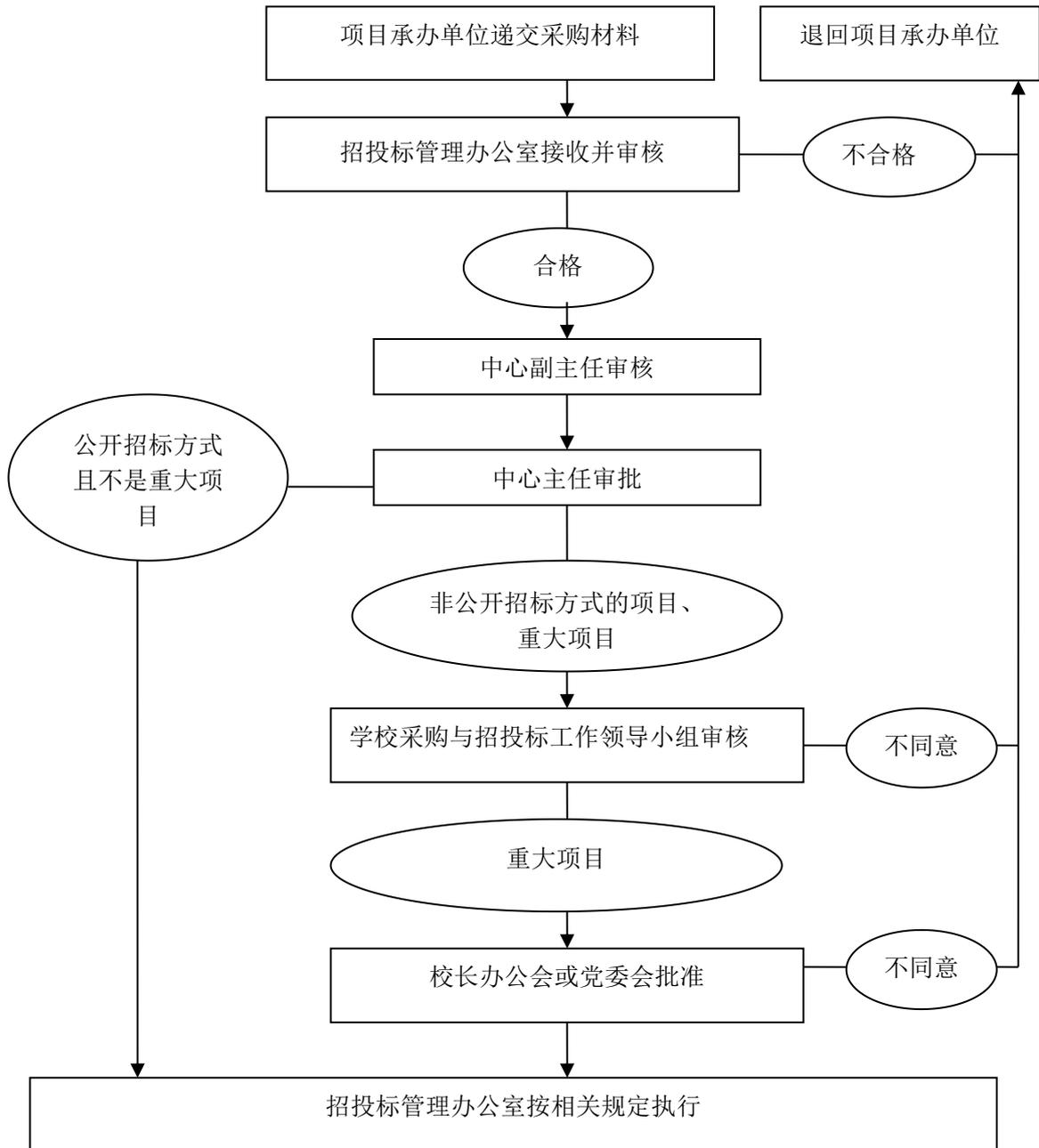
# 网上竞价流程



服务部门：招投标管理中心 服务地点：南苑工会招投标楼一层

联系电话：8281905（招投标管理办）

# 采购材料接收流程

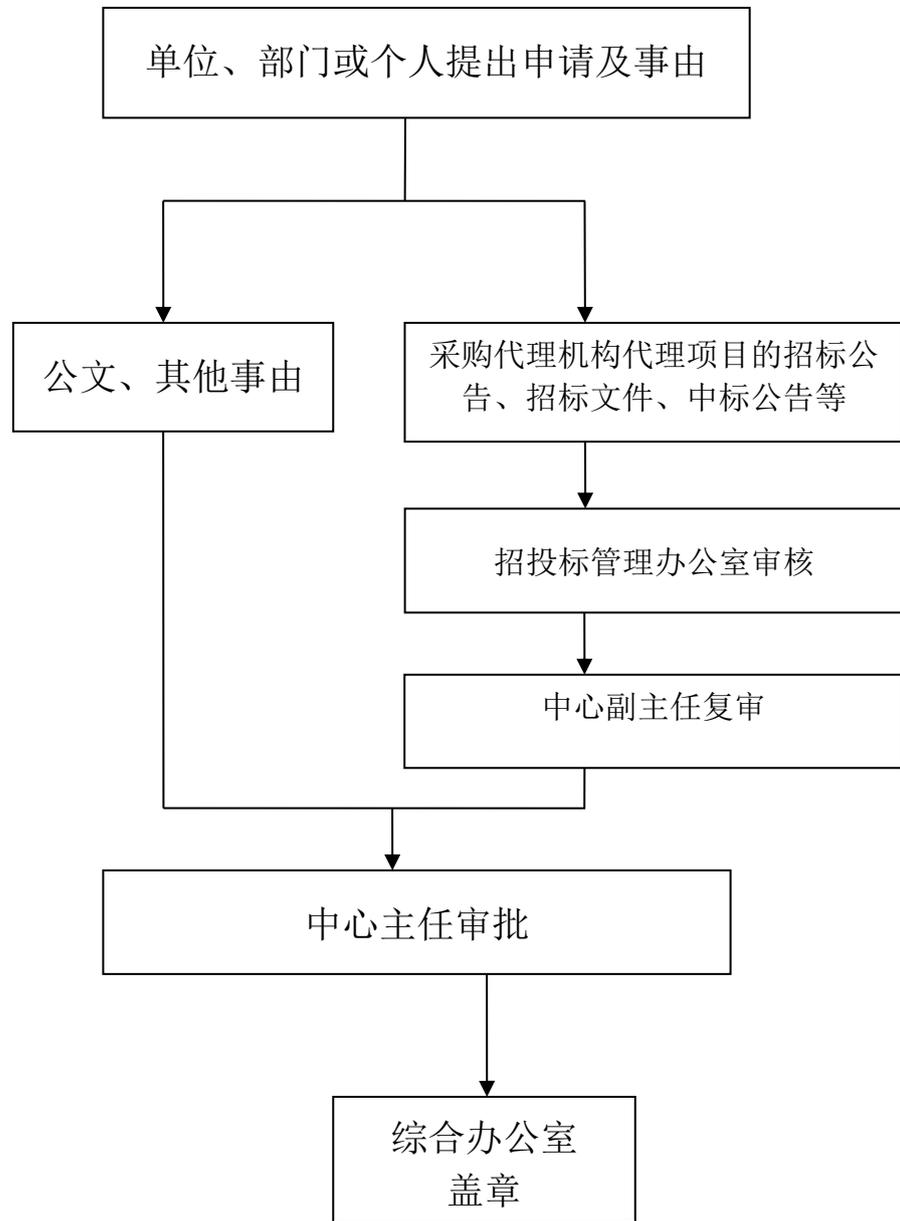


服务部门：招投标管理中心

联系电话：8281905（招投标管理办）

服务地点：南苑工会招投标楼一层

# 招标投标管理中心印章管理流程

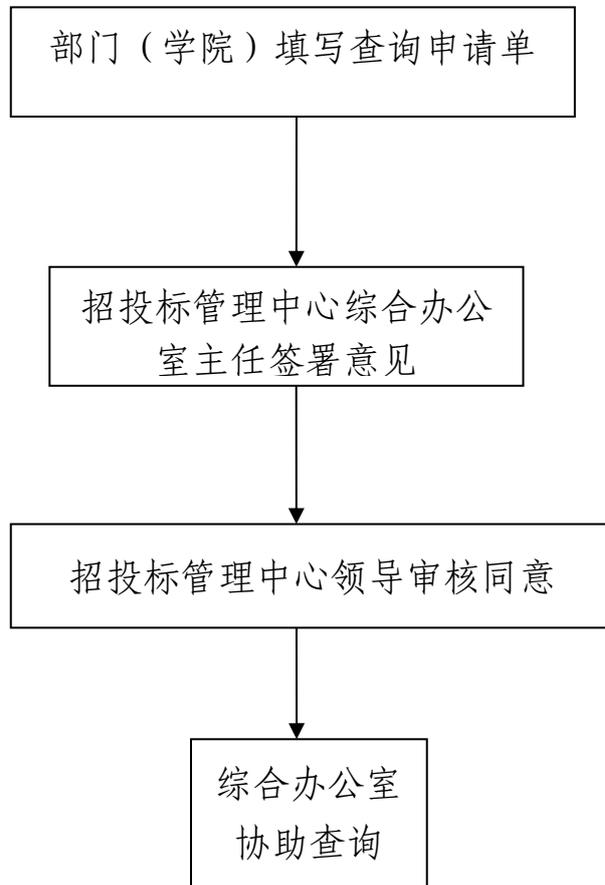


服务部门：招标投标管理中心

联系电话：8281903（综合办）

服务地点：南苑工会招标投标楼一层

## 尚未移交学校档案馆的招标档案查询流程

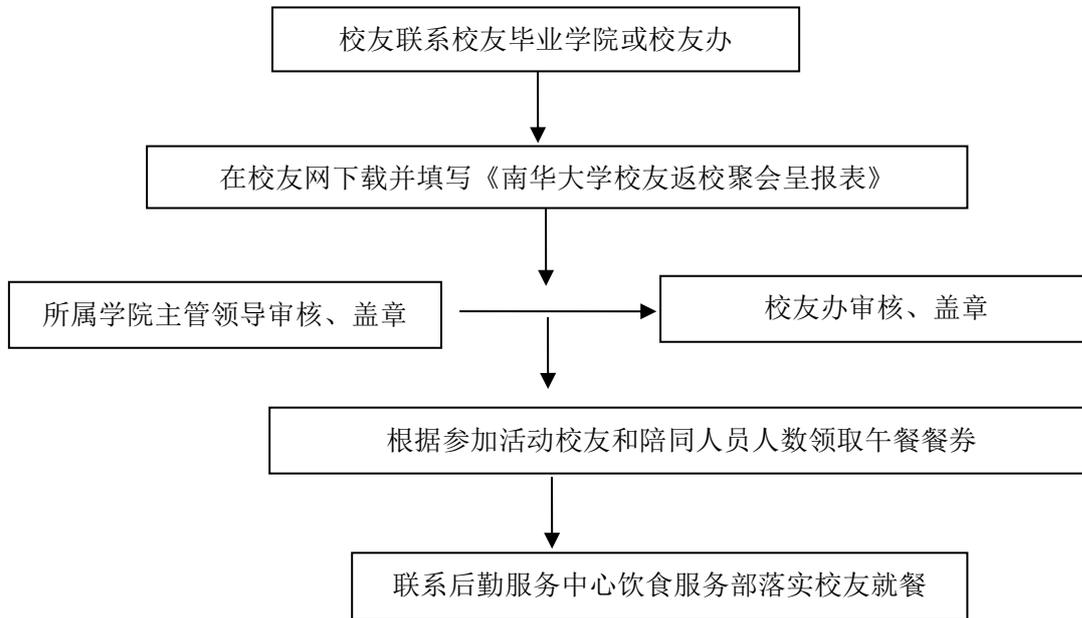


**服务部门：**招投标管理中心

**联系电话：**8281903（综合办）

**服务地点：**南苑工会招投标楼一层

# 返校校友幸福午餐实施流程



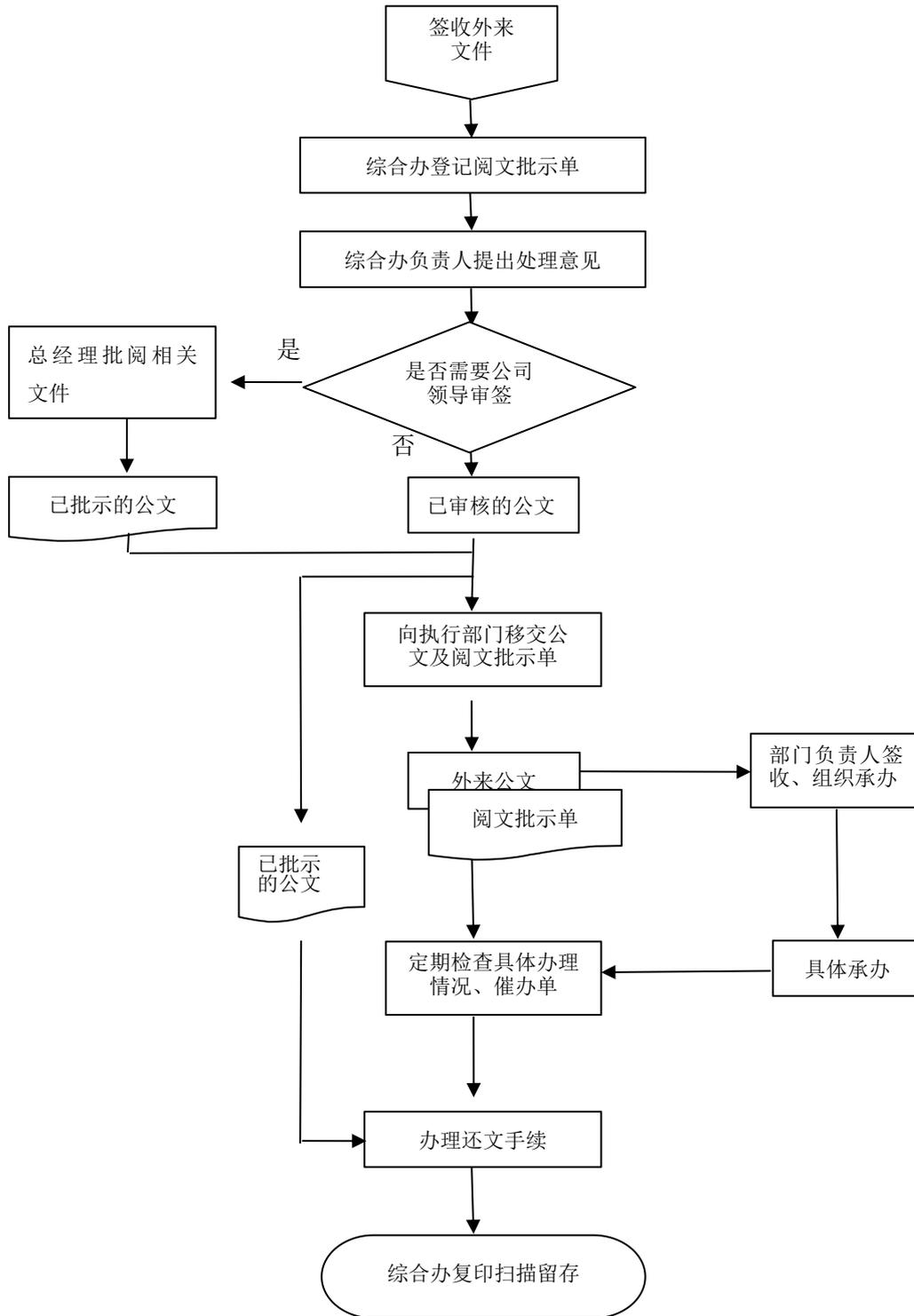
**服务部门：**南华大学校友联络工作办公室（校友办）

**联系电话：**0734--8281997；彭新和 13974726898；

刘配欢 13407340068；陈雯 18175881127

**校友办地址：**南华大学红湘校区第一教学楼 15 楼 1501 办公室

# 资产经营公司收文管理工作流程



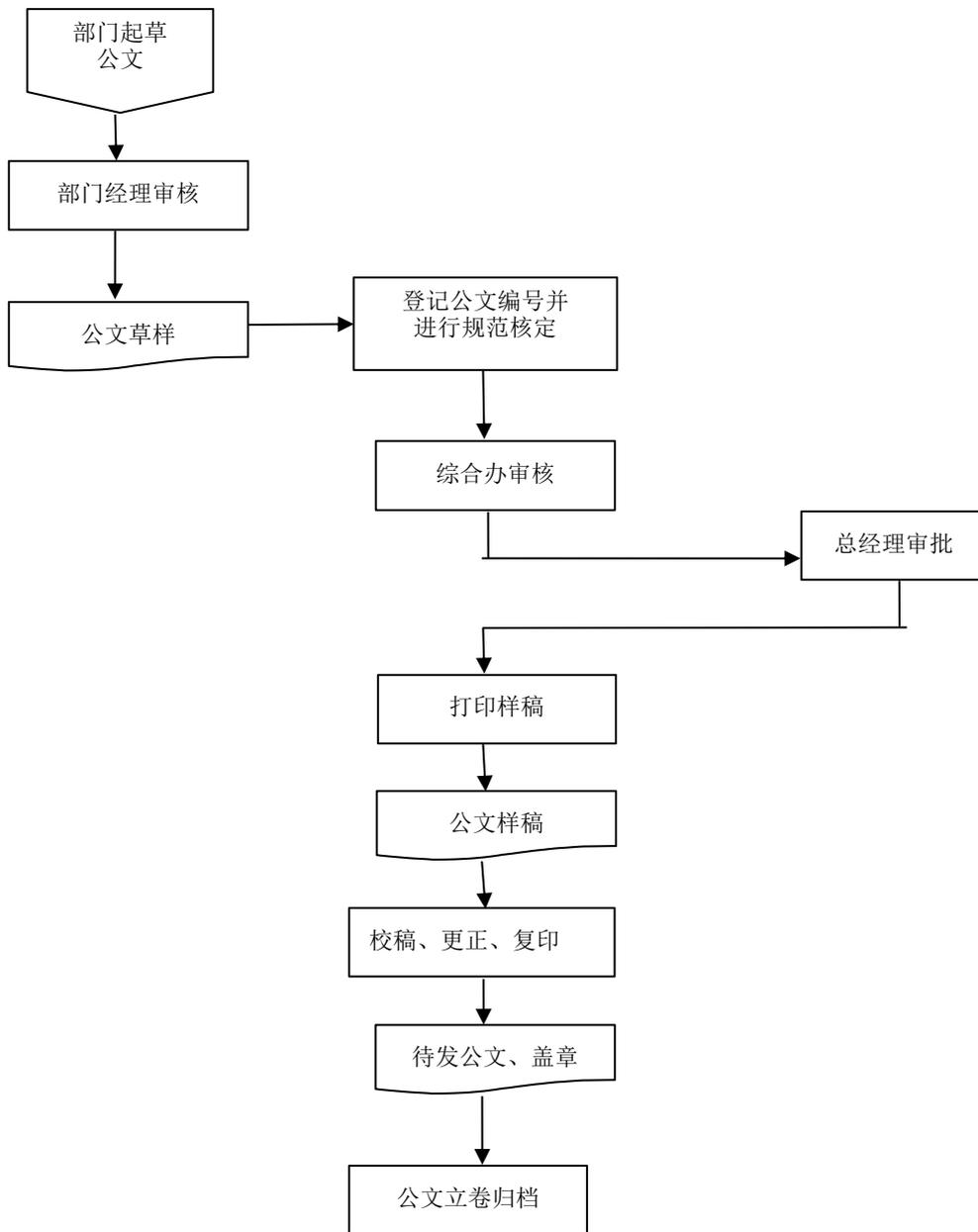
备注：原则上一周内办结

服务部门：资产经营有限公司综合办公室

服务电话：8578167

服务地点：西苑一办 117 办公室

# 资产经营管理公司发文管理工作流程

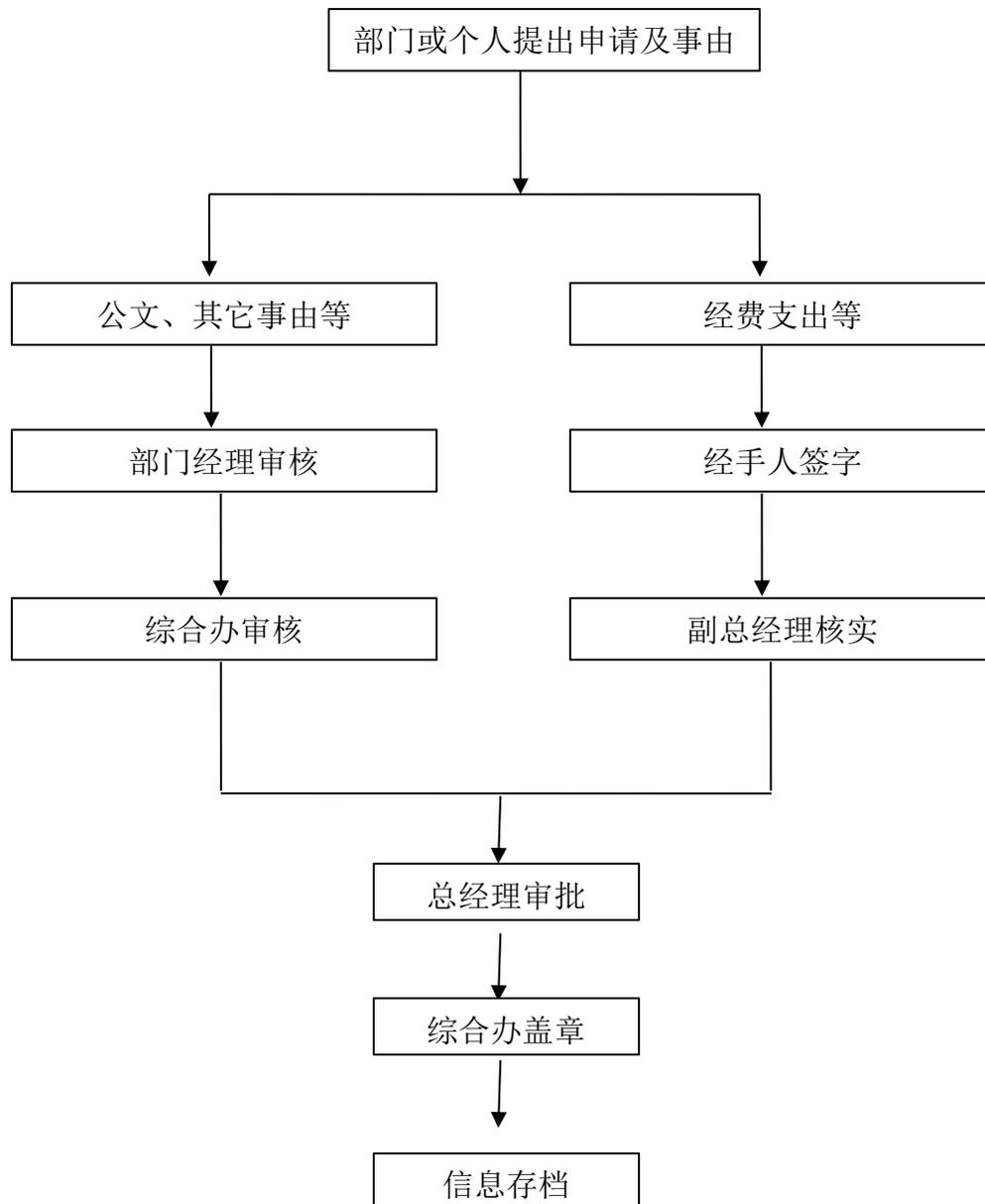


备注：原则上一周内办结

服务部门：资产经营有限公司综合办公室      服务电话：8578167

服务地点：西苑一办 117 办公室

# 资产经营管理公司印章管理工作流程

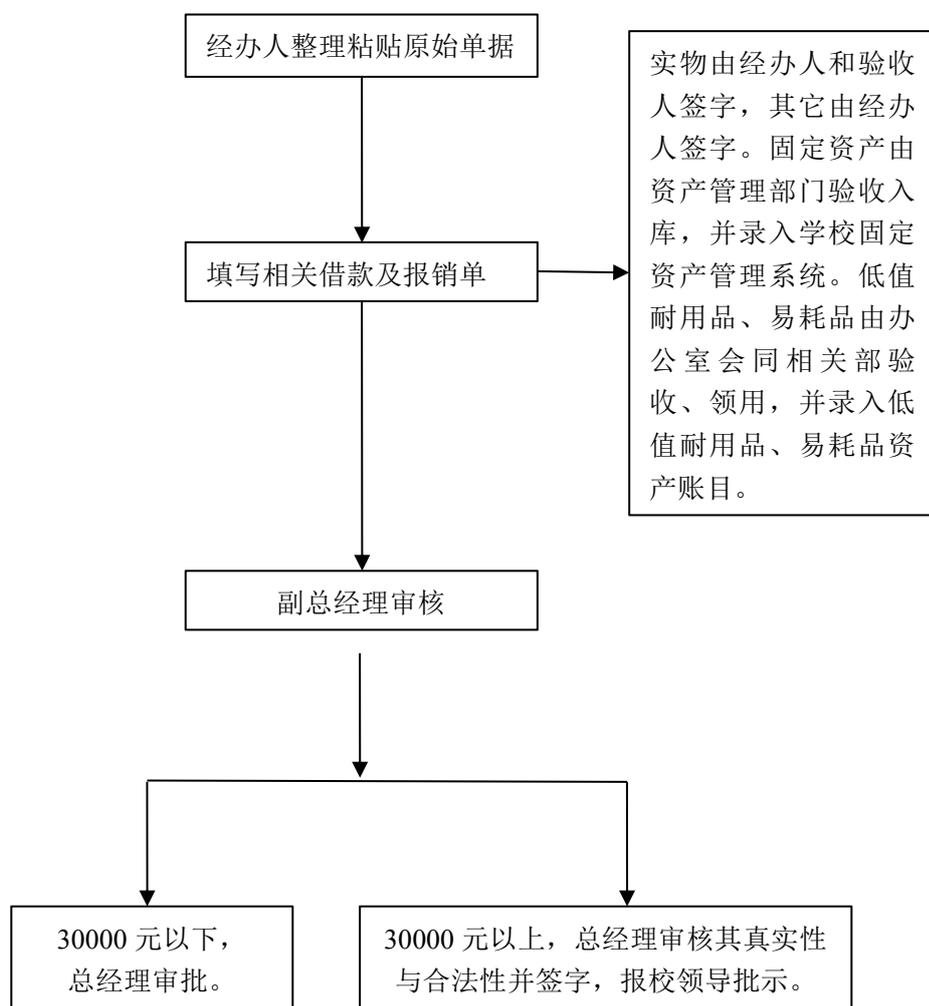


服务部门：资产经营有限公司综合办公室

服务电话：0734--8578167

服务地点：西苑一办 117 办公室

# 资产经营管理公司支出经费管理流程

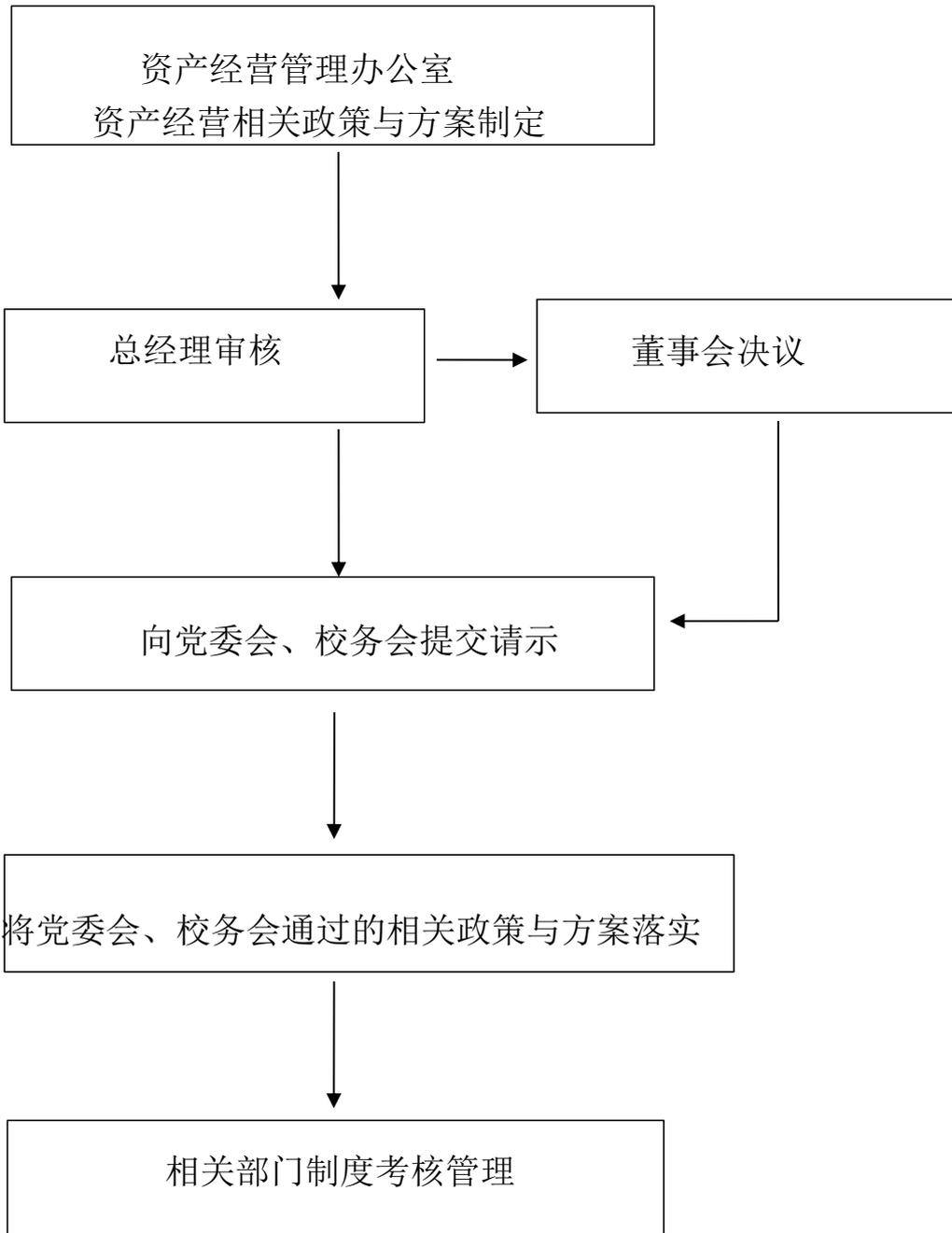


**服务部门：** 资产经营有限公司综合办公室

**服务电话：** 0734--8578167

**服务地点：** 西苑一办 117 办公室

# 资产经营管理工作流程

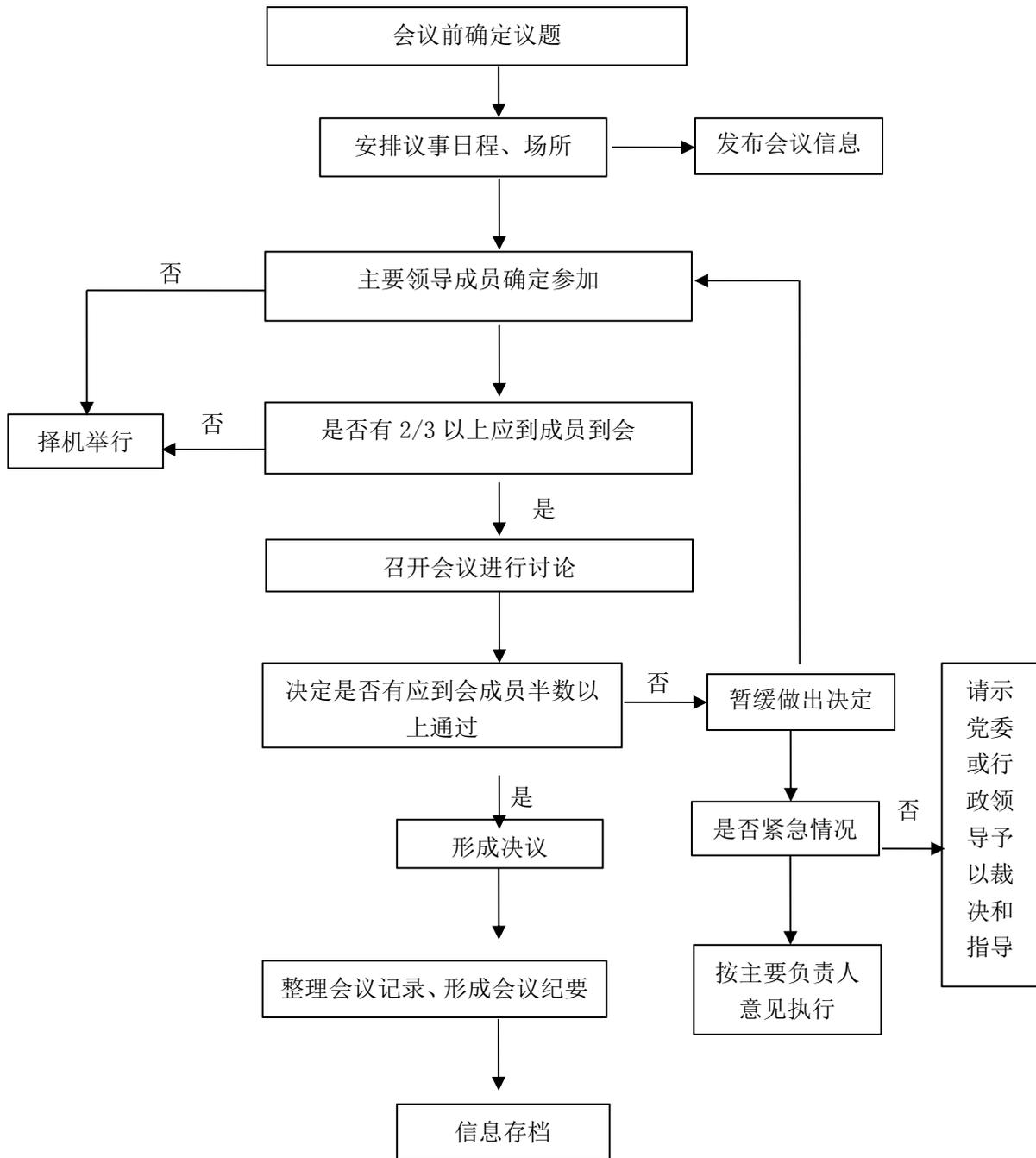


服务部门：资产经营有限公司经营管理综合办公室电话：8578167

服务地点：西苑一办 117 办公室



# 资产经营公司会议组织流程

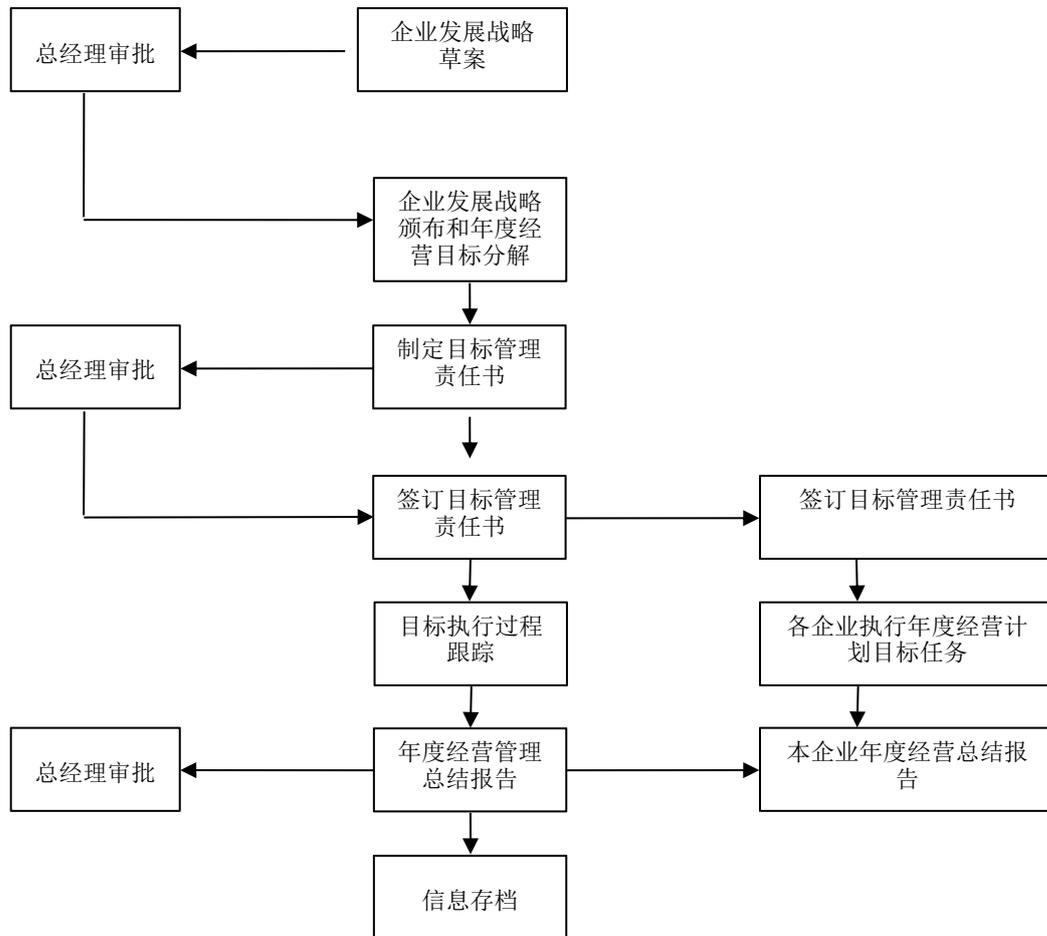


服务部门：资产经营有限公司综合办公室

服务电话：0734--8578167

服务地点：西苑一办 117 办公室

# 企业（全资）战略与目标管理流程

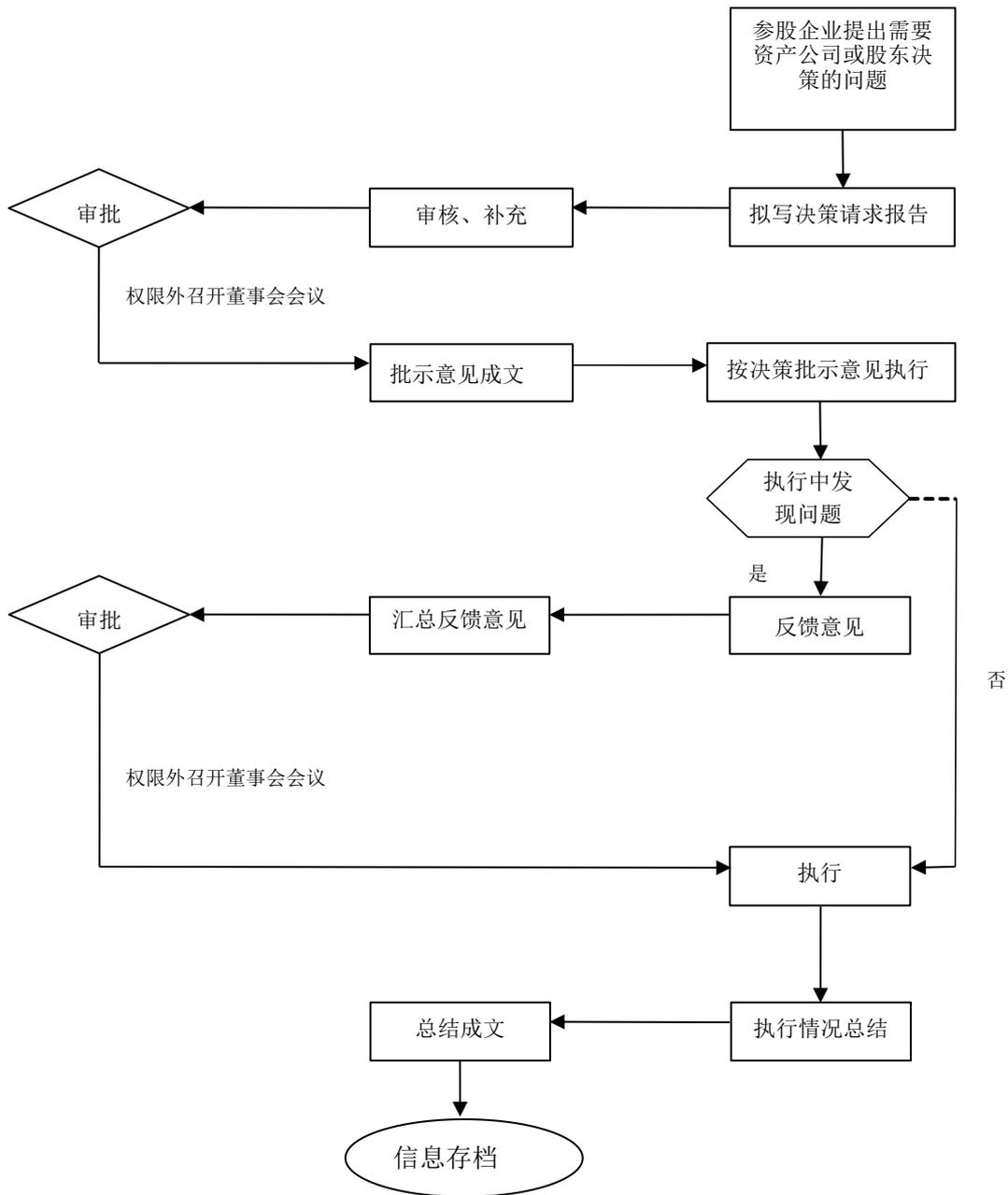


服务部门：资产经营有限公司综合办公室

服务电话：0734--8578167

服务地点：西苑一办 117 办公室

# 企业（参股）决策经营管理（服务）流程

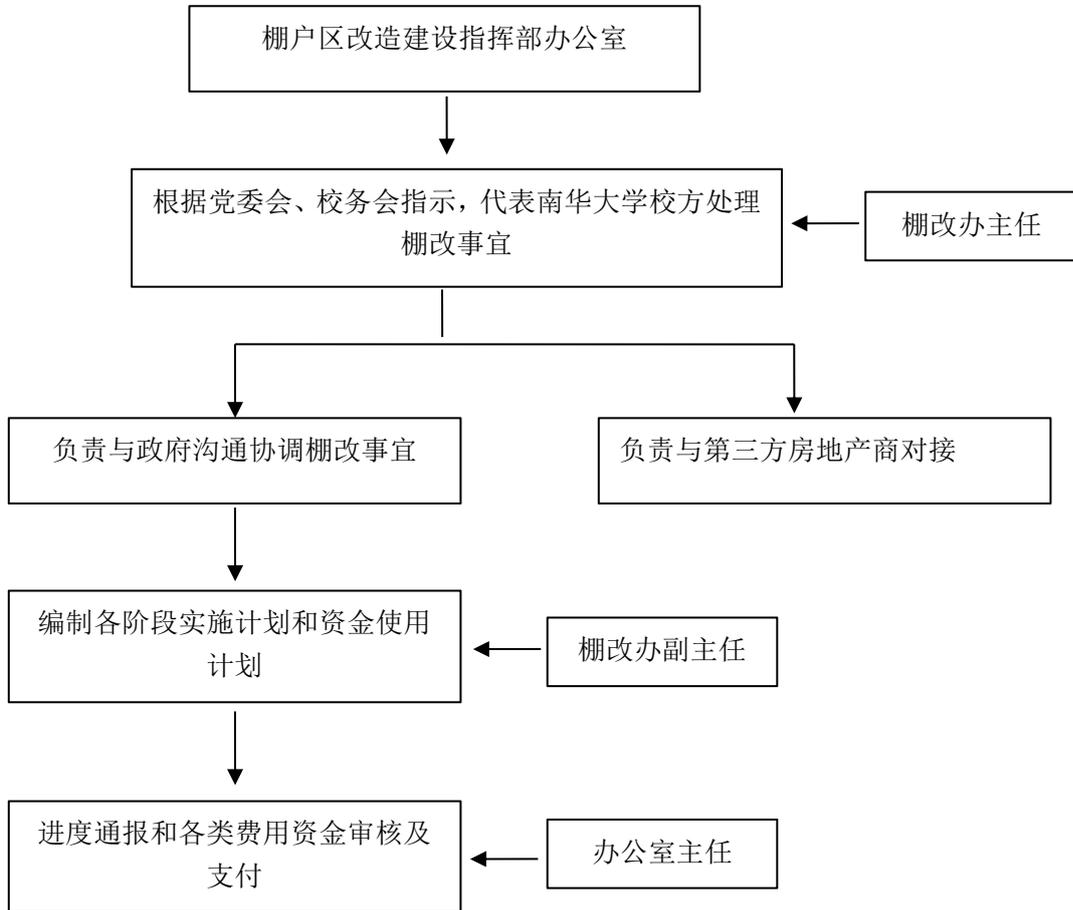


服务部门：资产经营有限公司综合办公室

服务电话：0734--8578167

服务地点：西苑一办 117 办公室

# 棚户区改造建设指挥部工作程序

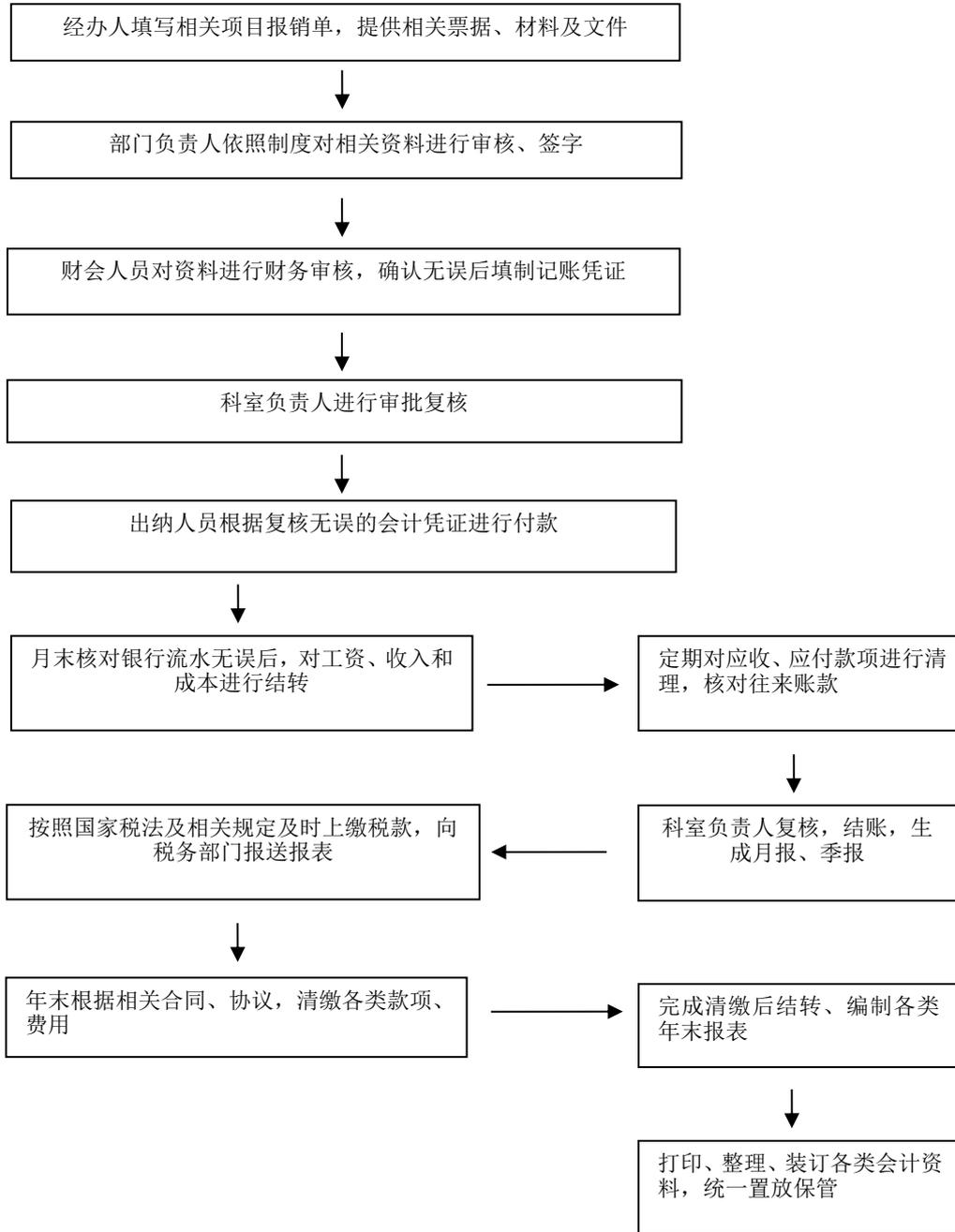


**服务部门：** 资产经营有限公司棚户区改造建设办公室

**服务电话：** 8578092

**服务地点：** 西苑一办 113 办公室

# 资产经营有限公司财务流程

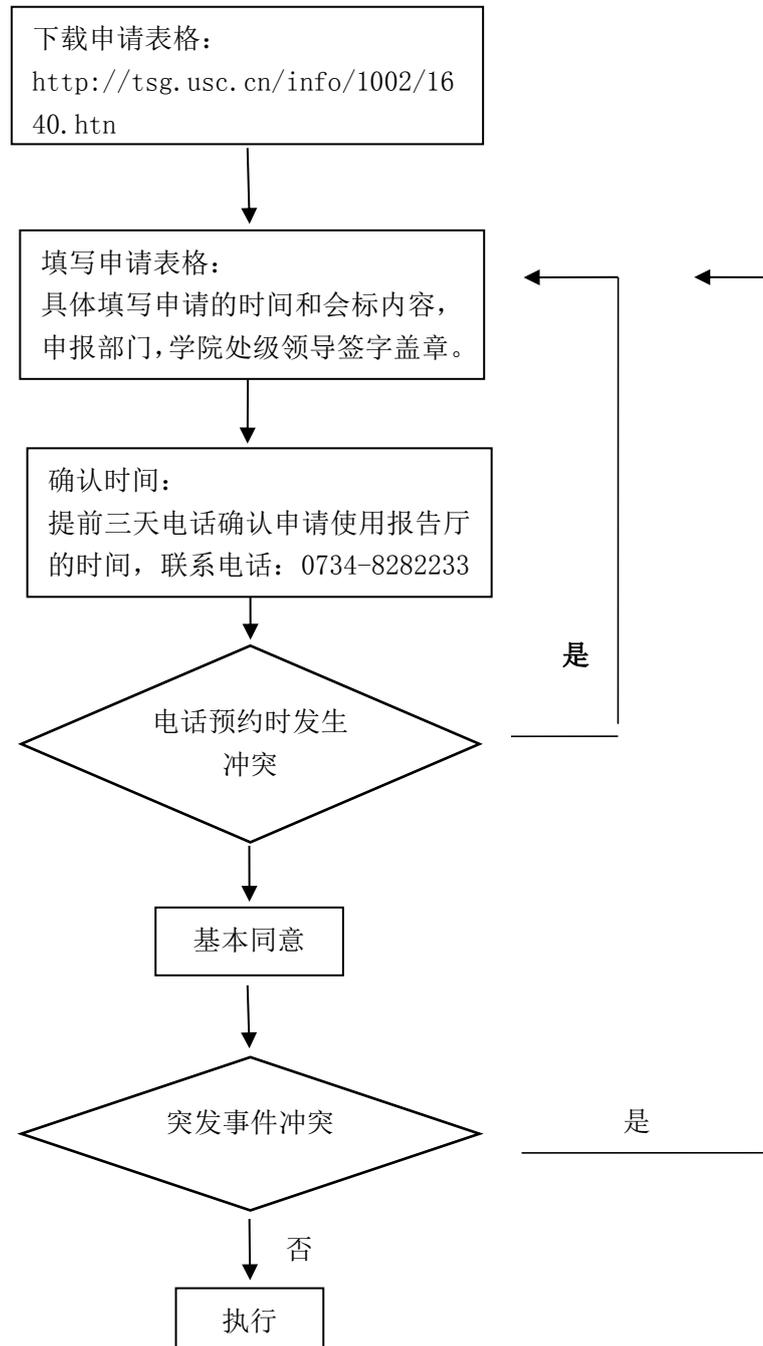


服务部门：资产经营有限公司财务室

服务电话：0734--8578169

服务地点：西苑一办 114 办公室

# 图书馆学术报告厅使用申请流程

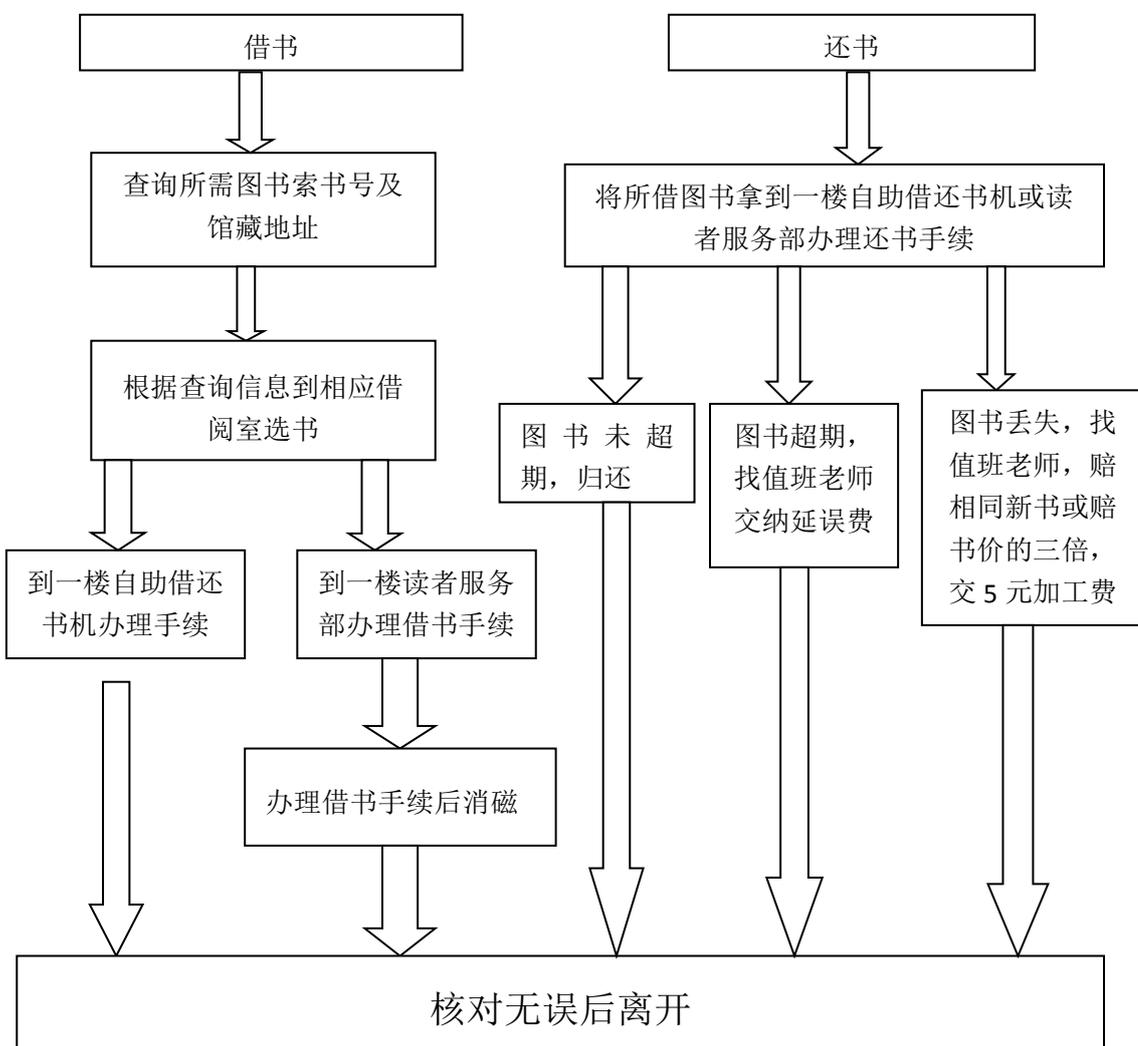


服务部门：图书馆办公室

联系电话：0734-8282233

服务地点：图书馆行政办公室（图书馆二楼）

# 红湘校区图书借还流程

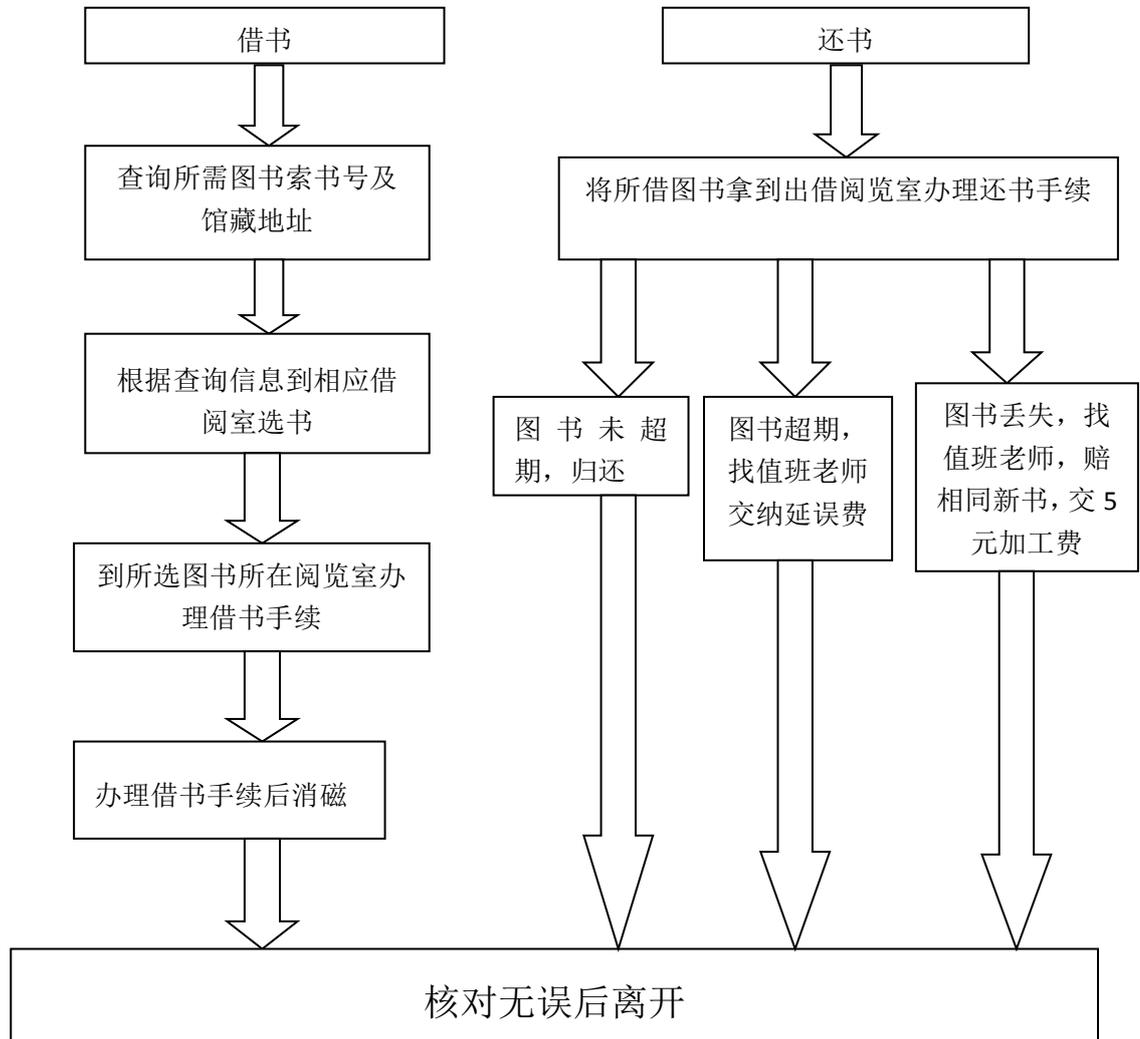


服务部门：图书馆还书处

服务电话：0734-8282745

服务地点：红湘图书馆一楼

# 雨母校区图书借还流程

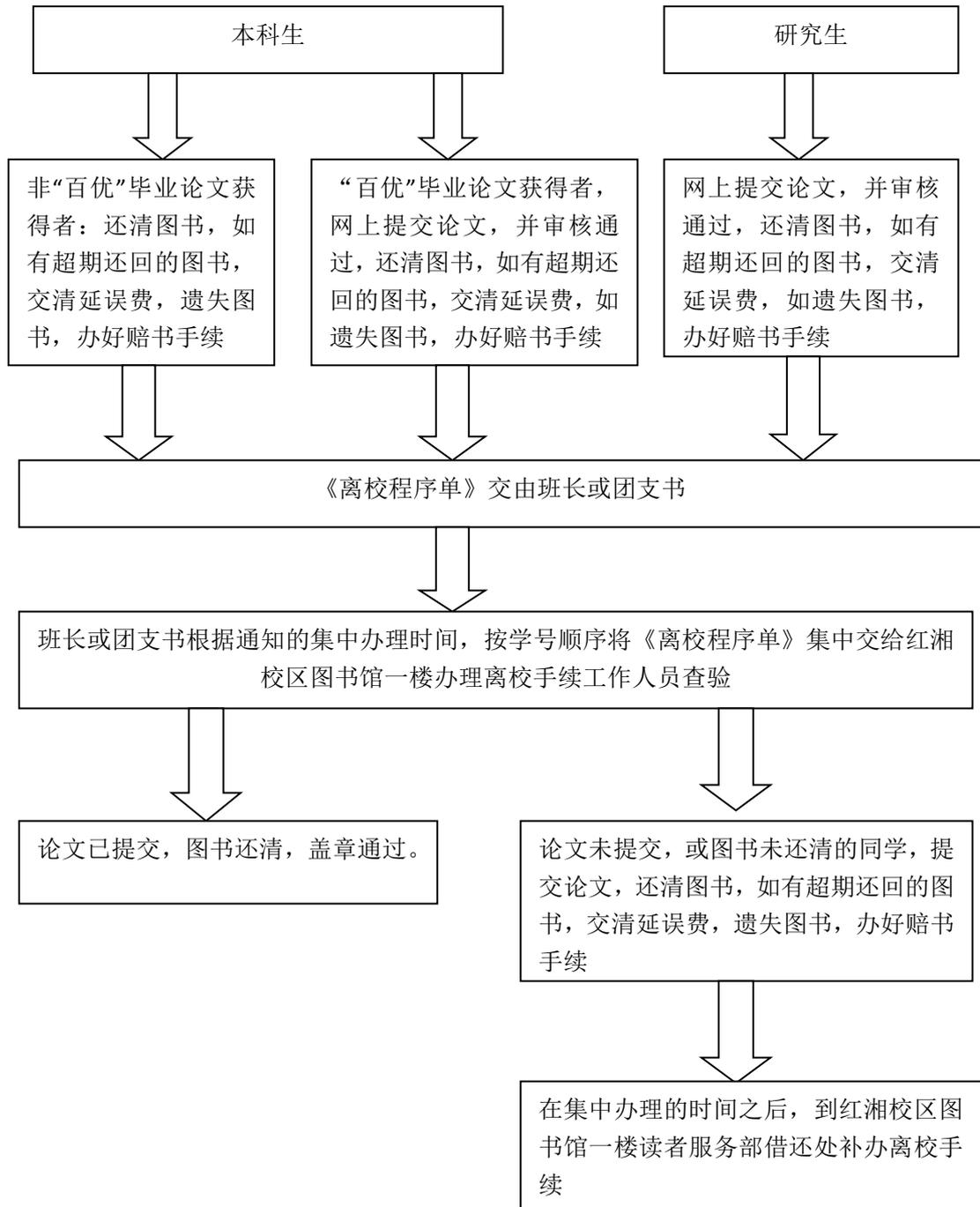


服务部门：图书馆

服务电话：0734-8630755

服务地点：雨母图书馆四楼、五楼

# 图书馆离校手续办理流程



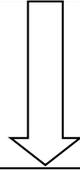
服务部门：图书馆

服务电话：0734-8282745

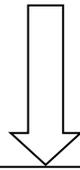
服务地点：图书馆大厅

# 电子阅览室电脑上机流程

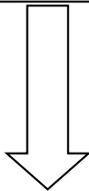
充值：找值班老师使用微信或支付宝往一卡通内充值



上机：开机后，在帐号栏填上你的学号，密码栏填上你身份证后 6 位数，点登陆即可上机。



下机：用完电脑后，右击电脑屏幕右下角一个闪烁的橘红色图标，点击菜单栏最下面的退出登录。友情提醒：下机离开时，如不进行退出登录操作，系统会一直扣费。

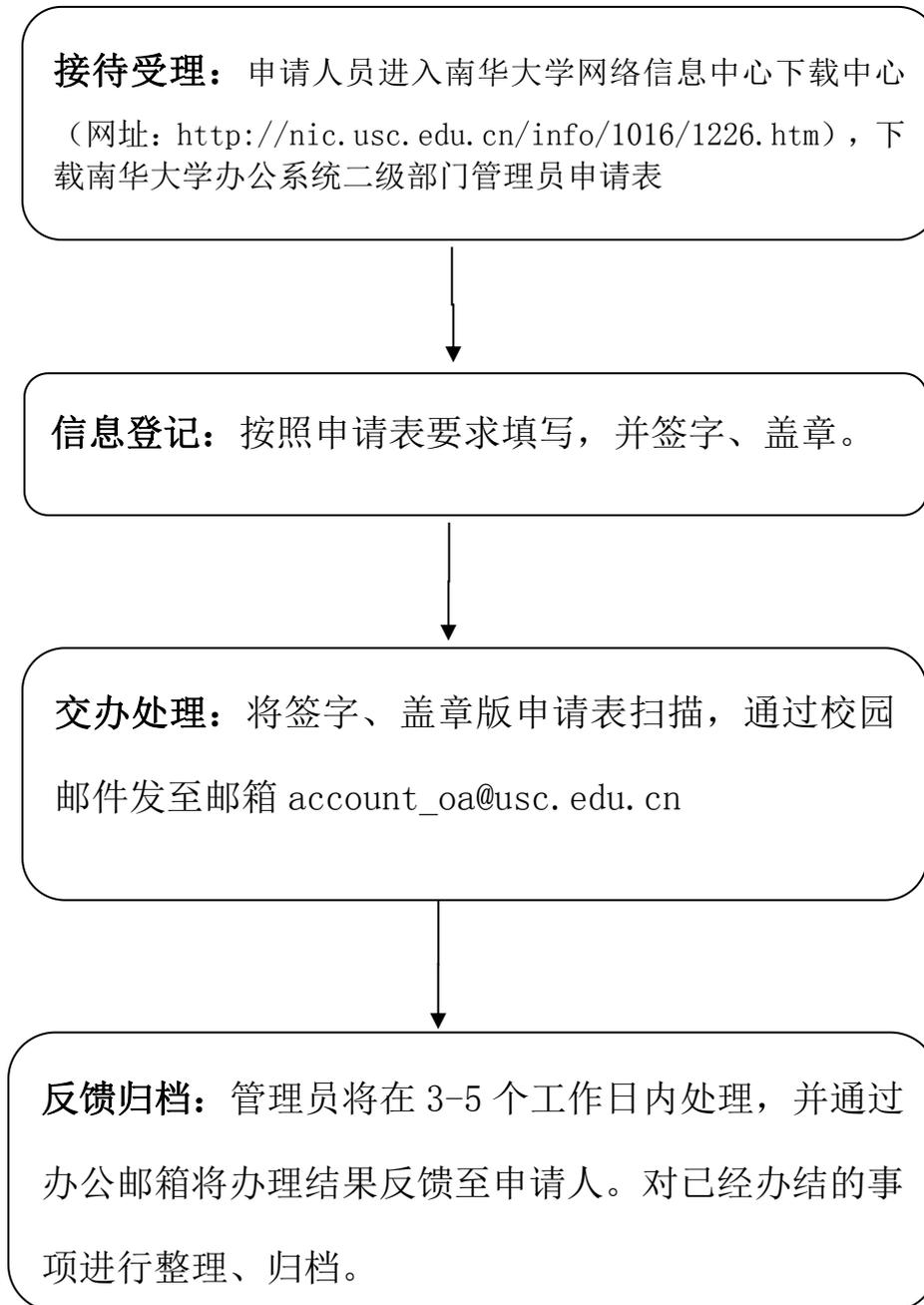


离开：请带走垃圾，座椅摆放整齐，然后离开。

服务部门：图书馆

服务地点：图书馆三楼电子阅览室

## 办公系统二级部门管理员申请流程图

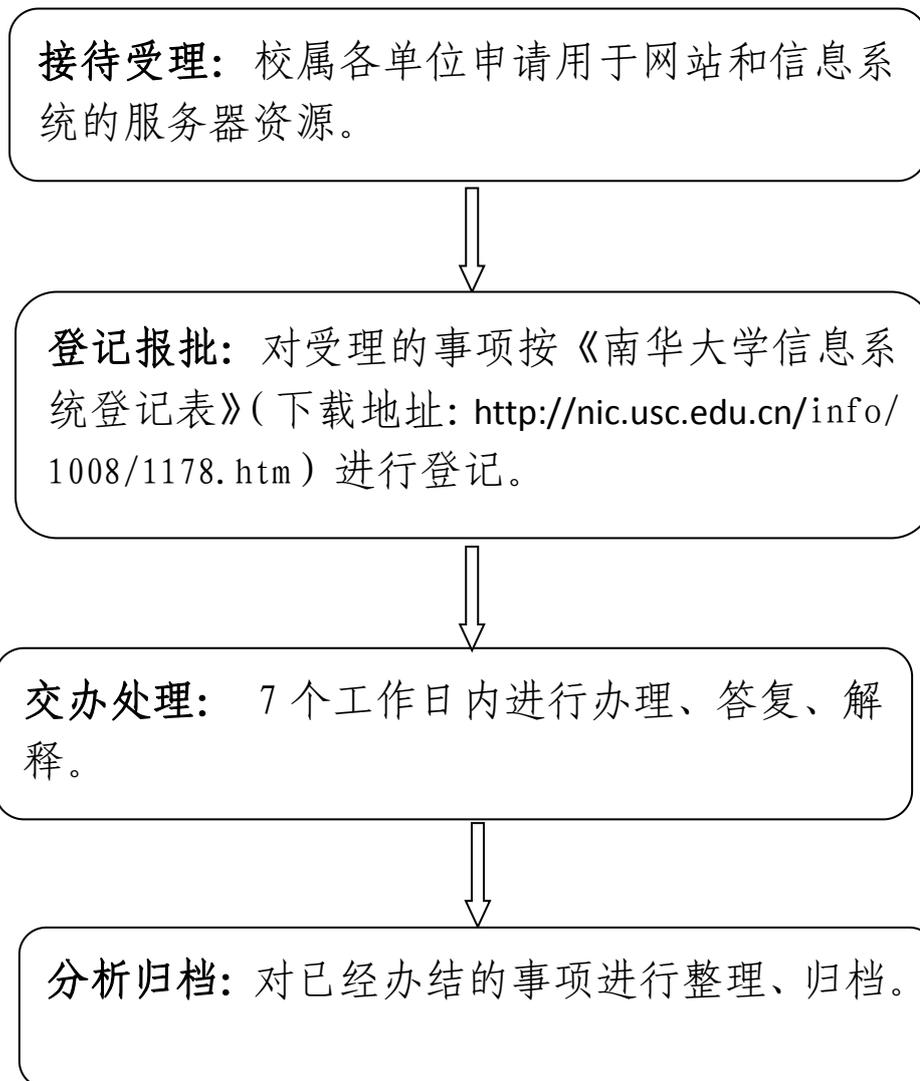


**服务部门：**网络信息中心信息管理部

**联系电话：**0734--8281560

**服务地点：**老二教 603 办公室

## 网络信息中心服务器资源申请流程



**服务部门：** 网络信息中心信息管理部

**联系电话：** 0734--8281560

**服务地点：** 老二教 603 办公室

# 教职工校园有线网入网申请流程

申请帐号人员按附件将本人姓名、联系方式、身份证号、所在院部等信息报至各学院（部门）办公室或综合科汇总。

各学院（部门）办公室主任，通过校园邮件发至邮箱  
wlzxywb@edu.cn

新用户账号通过邮箱发回至各学院（部门）办公室主任邮箱。

附件：

校园有线网络账号申请信息汇总表

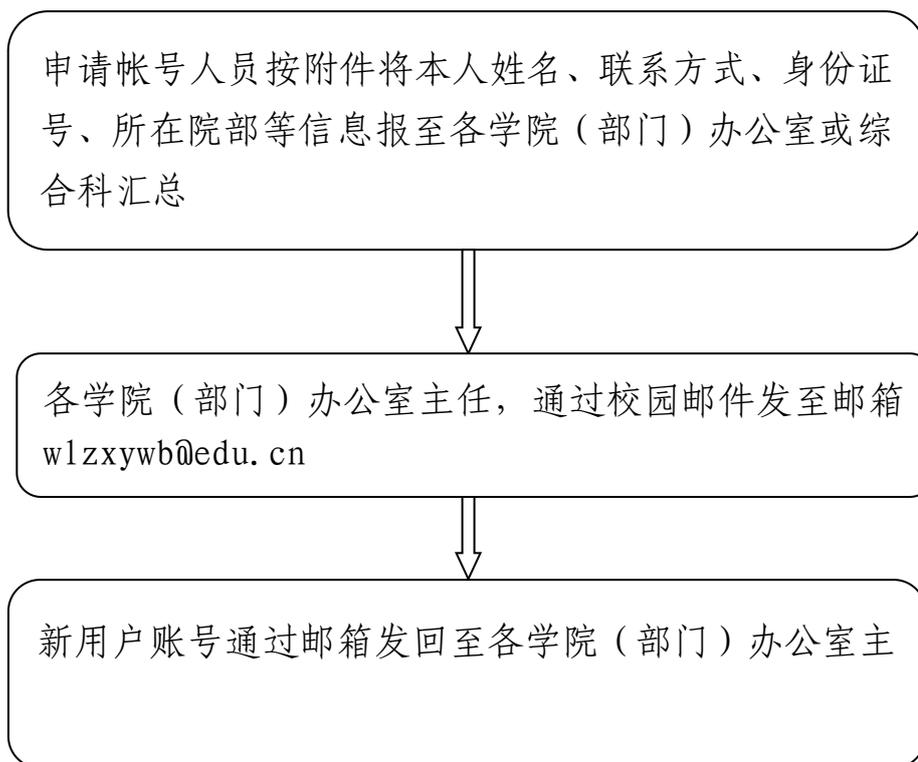
姓名	联系方式	身份证件号	所属部门	到校时间	备注

服务部门：网络信息中心网络运维部

联系电话：8281730

服务地点：老二教 605 办公室

## 教职工校园无线网入网申请流程



附件：

校园无线网络账号申请信息汇总表

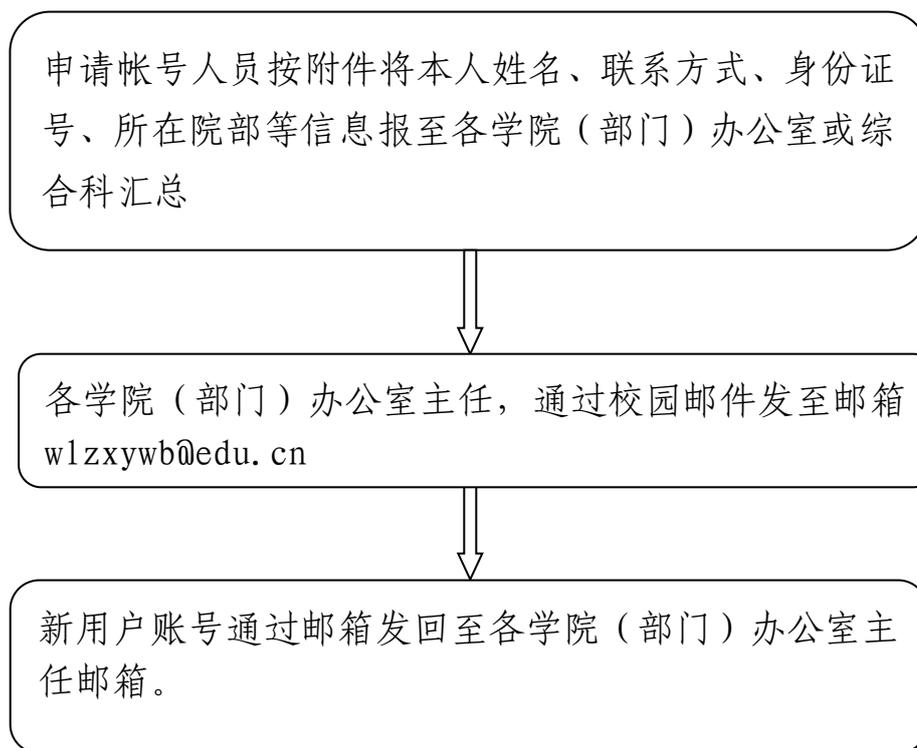
姓名	联系方式	身份证件号	所属部门	到校时间	备注

服务部门：网络信息中心网络运维部

联系电话：8281730

服务地点：老二教 605 办公室

## 教职工校园 VPN 帐号申请流程



附件：

校园 VPN 账号申请信息汇总表

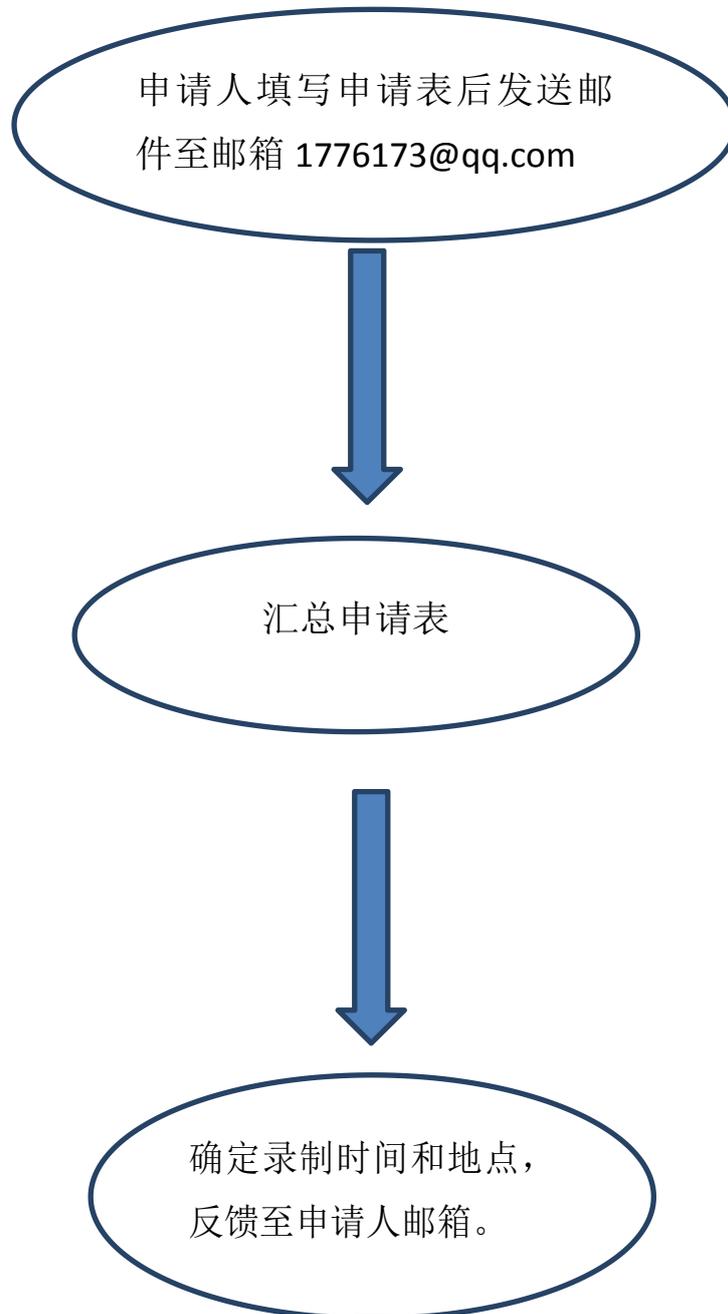
姓名	联系方式	身份证件号	所属部门	到校时间	备注

服务部门：网络信息中心网络运维部

联系电话：0734--8281730

服务地点：老二教 605 办公室

# 录制室使用申请流程

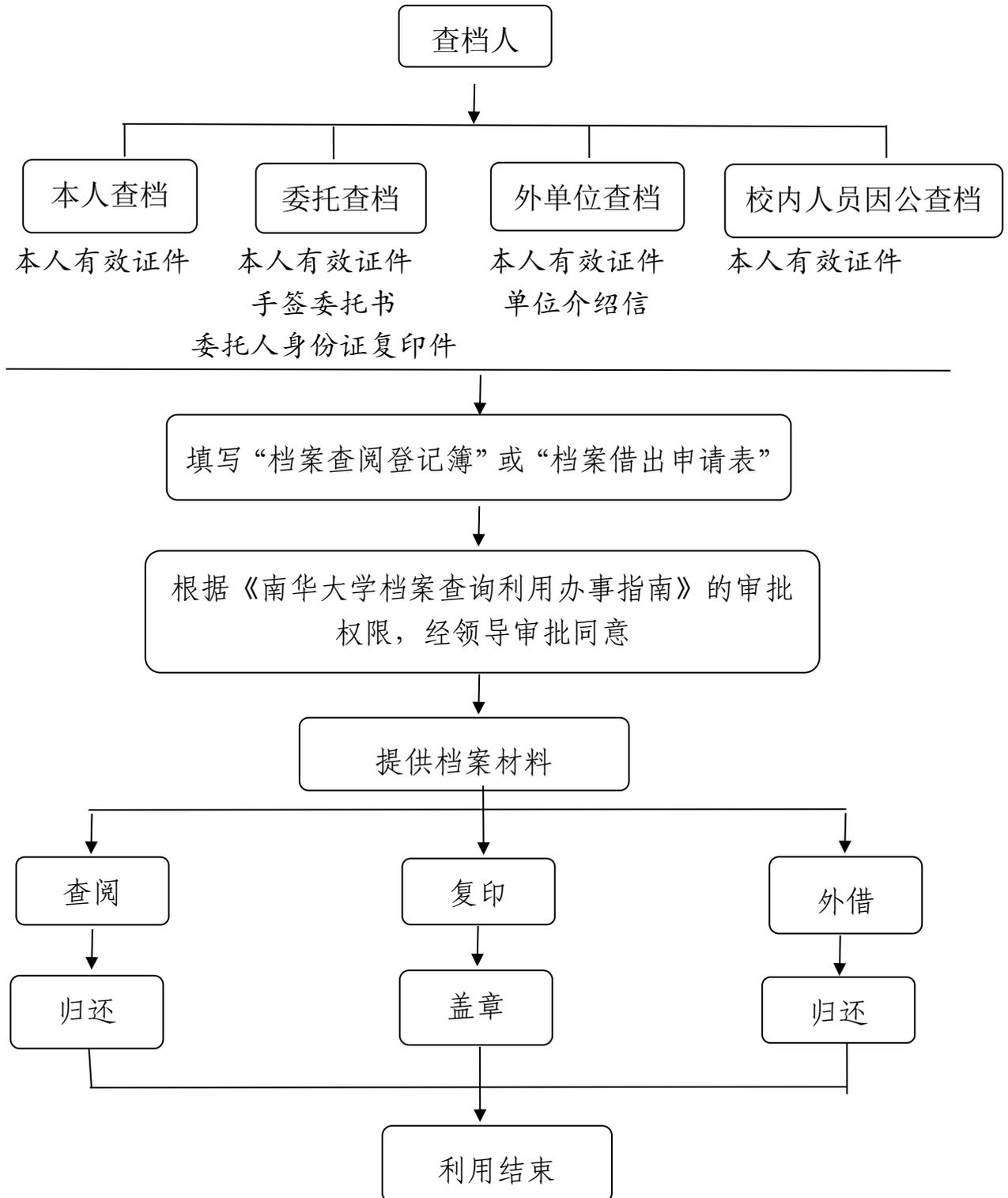


**服务部门：**网络信息中心教育技术部

**服务电话：**0734-8281773； 0734-8282273

**服务地点：**红湘校区 1 教 420 办公室

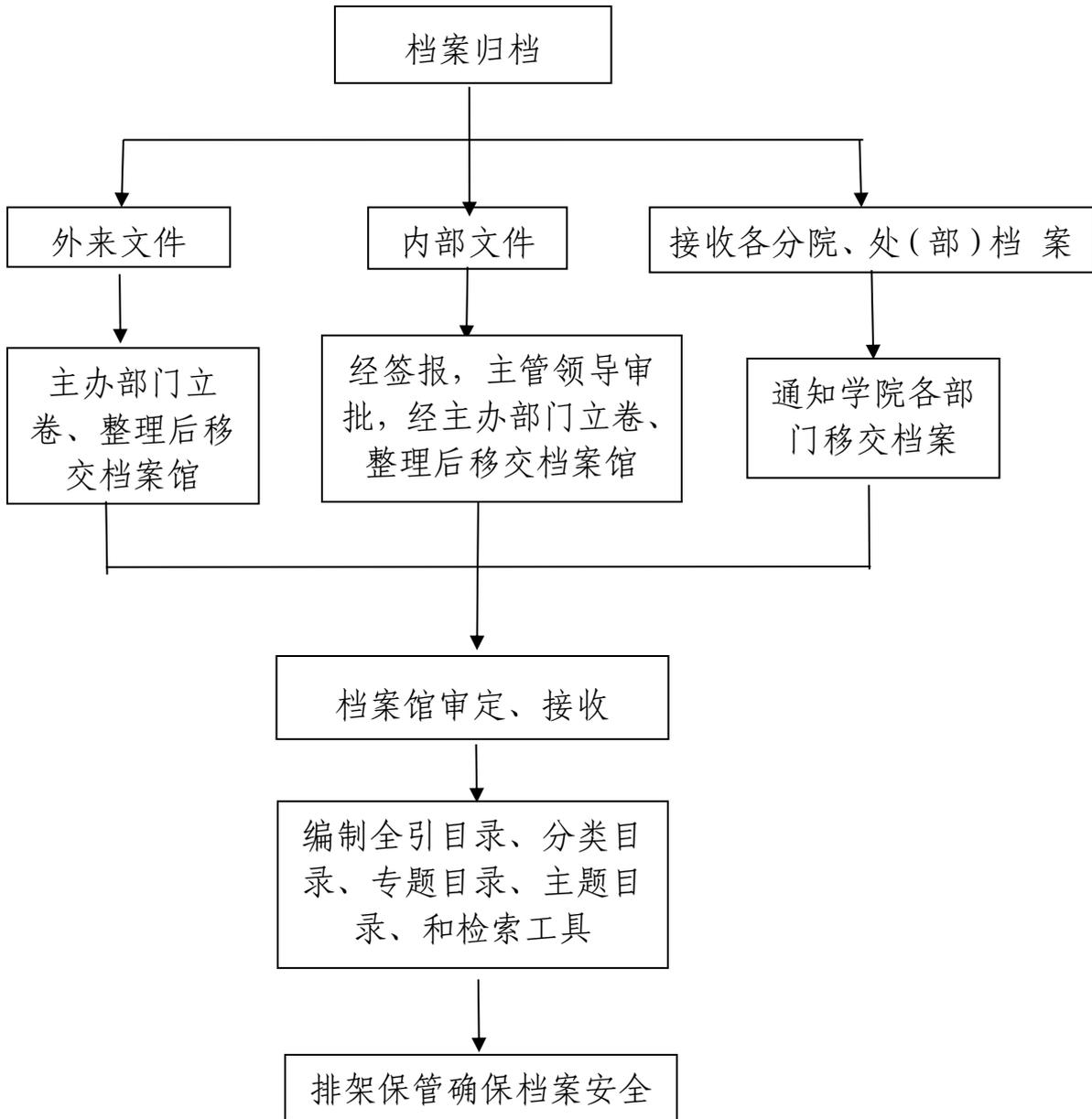
# 南华大学综合档案利用流程



服务部门：档案馆综合档案室      咨询电话：0734--8281312

服务地点：红湘校区档案馆一楼左边

# 档案归档工作流程

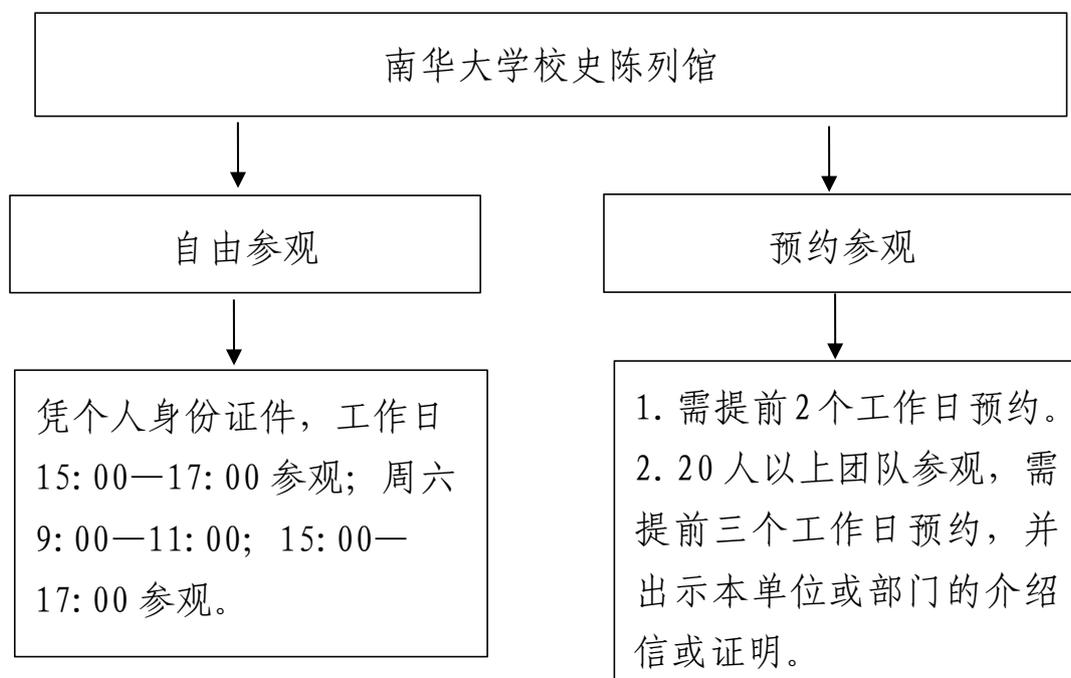


服务部门: 档案馆综合档案室

咨询电话: 0734--8281312

服务地点: 红湘校区档案馆一楼左边

# 南华大学校史陈列馆参观流程



服务部门：档案馆综合档案室

咨询电话：0734--8281312

服务地点：红湘校区档案馆一楼左边

# 南华大学期刊投稿（含约稿）审稿 与录用工作流程

**接待受理：**接待作者读者来访、来电，网上远程采编系统和邮箱稿件的事项。



**登记处理：**网上远程采编系统：

- ①登记：收到来稿后 1 个工作日内完成。
- ②初审（含学术不端检测）：在稿件登记后 3 个工作日内完成。
- ③复审：送审后审稿人 10 个工作日内完成。
- ④终审：在送审后 5 个工作日内完成。
- ⑤终审通过的论文发录用通知：终审后 3 个工作日内完成。

**服务部门：** 期刊社办公室

**联系电话：** 8160519

**服务地点：** 西苑军工楼副楼 308 室

# 南华大学期刊版面费收取工作流程

**接待受理：**接待作者缴纳版面费



**登记处理：**线上：根据稿件录用通知书记载的版面费数额、缴纳方式、缴纳期限向南华大学财务处收费科缴纳。

①作者提交稿件录用通知书。

②作者按稿件录用通知书要求的期限和数额邮寄或转账，并将汇款和开具发票的姓名、税号（单位）、金额等信息发送至相应编辑部。

③财务处开具发票：在收到款项后 20 个工作日内完成。

线下：根据稿件录用通知书记载的版面费数额、缴纳方式、缴纳期限向南华大学财务处收费科提交稿件录用通知书现场缴纳并领取发票。



**后期处理：**寄送发票：在财务处开具发票后 10 个工作日内完成。



**分析归档：**对账登记归档

**服务部门：** 期刊社办公室

**联系电话：** 0734--8160519

**服务地点：** 西苑军工楼副楼 308 室

# 南华大学期刊约稿与稿费发放工作流程

**接待受理：**接待作者开具约稿函证明、稿费发放



**登记处理：**开具约稿函证明线上：

- ①提交约稿函、已刊发论文（注明期次）。
- ②下载并填写约稿证明审批表。
- ③编辑部主任在收到审批表3个工作日内审核签字。
- ④社长收到审批表3个工作日内审核签字。

线下：①准备约稿函、已刊发论文期刊；②下载并填写约稿证明审批表。③编辑部主任审核签章。④社长审核签字。⑤办公室盖章。

**稿费发放：**稿件刊发后三个月内由期刊社统一登记造表后按财务管理规定发放。



**分析归档：**登记归档

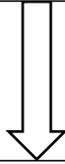
**服务部门：**期刊社办公室

**联系电话：**0734--8160519

**服务地点：**西苑军工楼副楼 308 室

# 创新创业学院印章使用流程

负责人审批：负责该事项的负责人对需要使用印章的内容进行审核并签字。



登记：将盖章事项、时间、负责人、使用人等资料填写在印章使用记录本上。



盖章：由办公室人员检查负责人签字情况并盖章，整理并保存印章使用记录本。

服务部门：创新创业学院

联系电话：0734--8160778

服务地点：创新创业学院 207 办公室

# 高性能计算与仿真实验室使用申请流程

## 申请

工学研究实验中心网站下载并填好相应用户申请表，当面提交签名后的纸质打印件和电子文档交实验室负责人或实验室管理负责人

## 审批

实验室负责人对受理的用户进行审核、登记、分类，并按照规定设置账号及相应使用权限

## 授权服务

账号赋权后，及时将该用户账号与密码反馈给申请人，并邀请申请人加入相关技术交流群以便加强应用交流

## 系统应用

用户可以根据需要通过：南华大学主页—教学科研辅助单位—工学研究实验中心—高性能计算与仿真—进入 CHES 或 WINDOWS 云平台

## 信息反馈、分析归档

用户及时反馈使用过程中的问题和建议，并要求在研究成果中标注得到本中心的支持字样。

管理员及时处理使用过程中出现的一切问题，并进行分析、归纳和总结，及时对系统资源进行优化配置

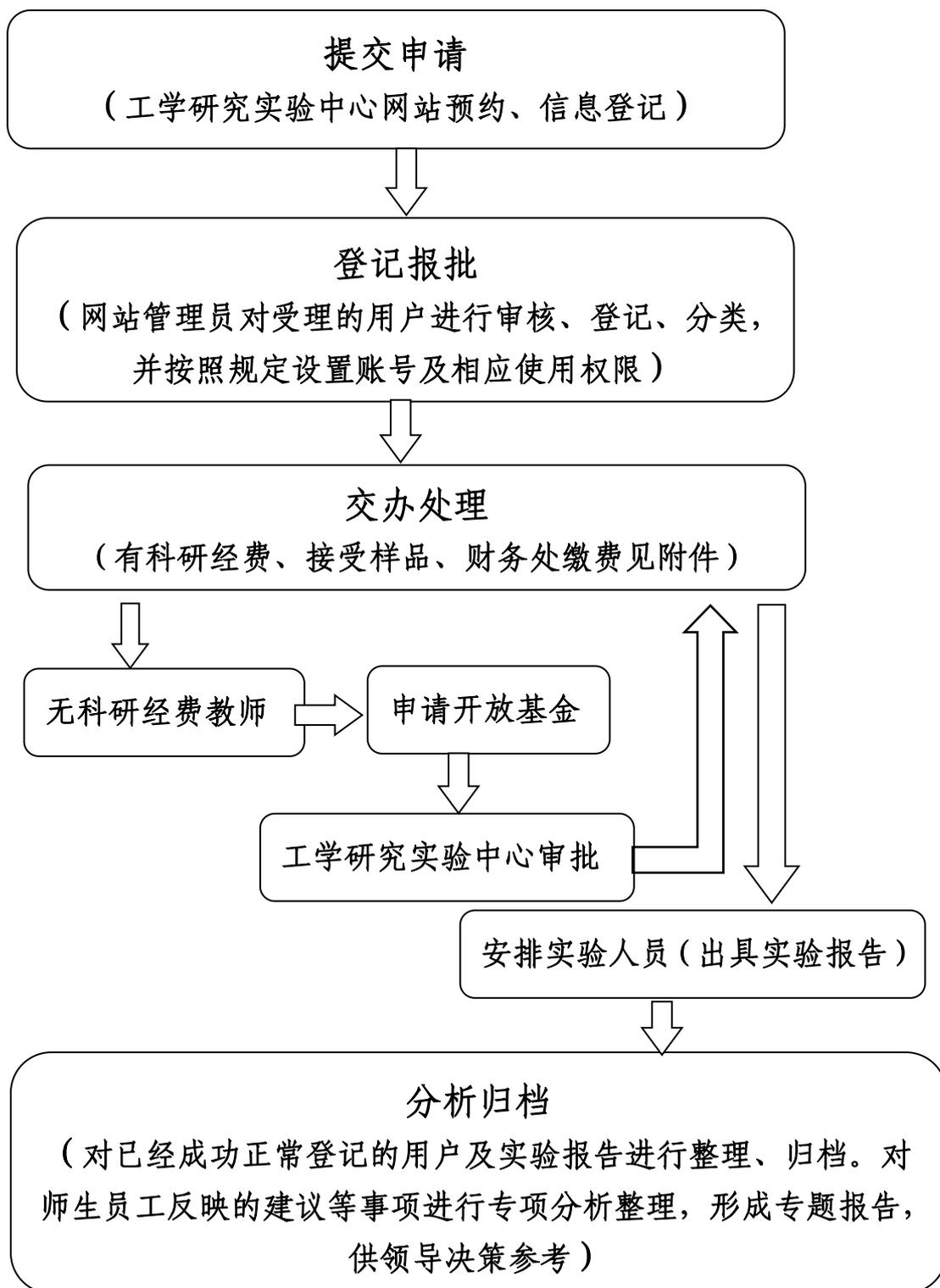
服务部门：工学研究实验中心

联系电话：0734-8578100，8578102

服务地点：军工楼副楼东 201 办公室

网站地址：<http://gxzx.usc.edu.cn/>

# 工学研究实验中心设备共享服务流程



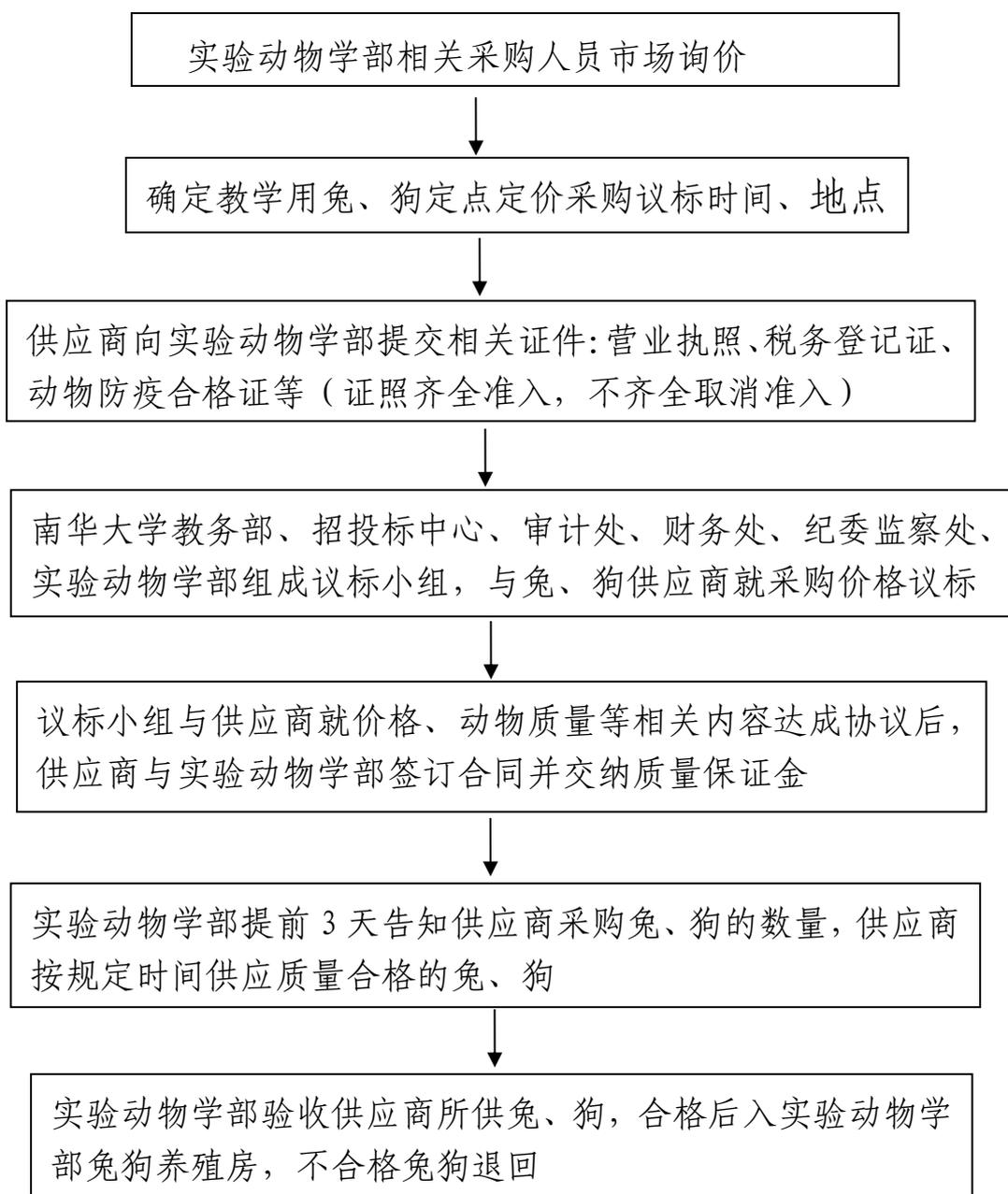
服务部门：工学研究实验中心

联系电话：0734-8578100 , 8578102

服务地点：军工楼副楼东 201 办公室

网站地址：<http://gxzx.usc.edu.cn/>

# 实验动物学部教学用兔、狗采购流程

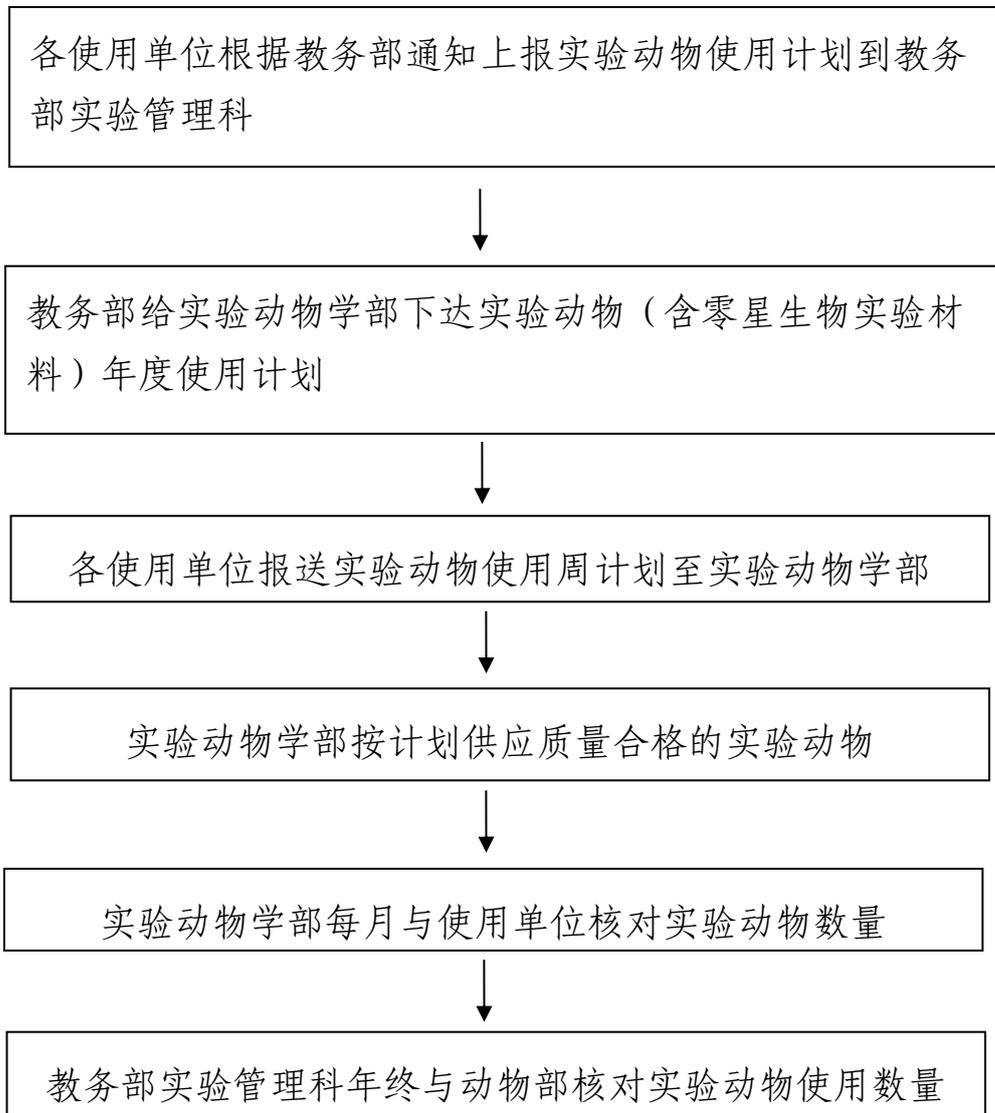


服务部门: 实验动物学部

联系电话: 0734—8281236

服务地点: 实验动物学部饲养与供应室

# 实验动物学部教学实验动物发放流程

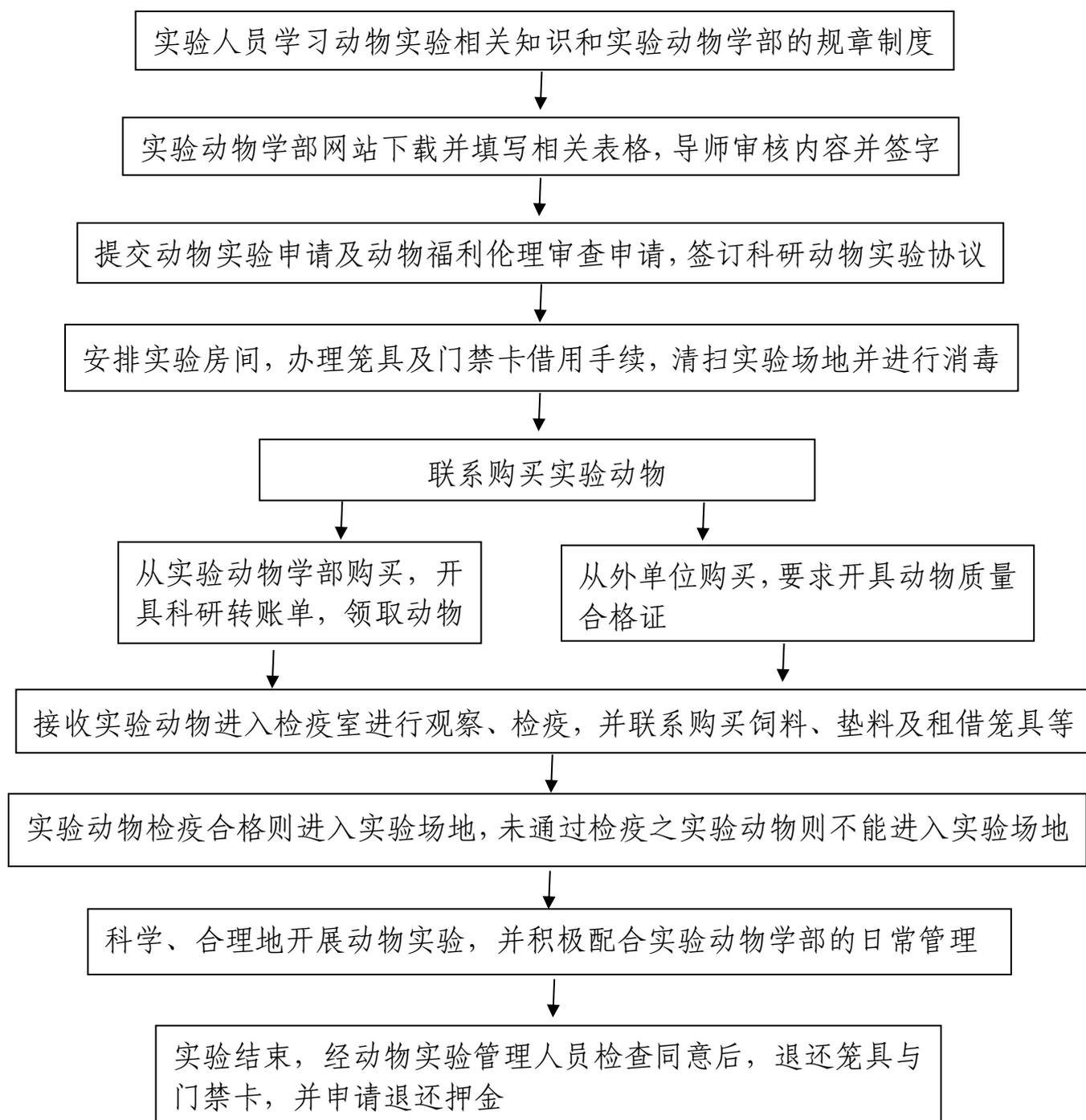


**服务部门：**实验动物学部饲养与供应室

**联系电话：**0734—8281236

**服务地点：**实验动物学部一楼103办公室

# 实验动物学部科研动物实验流程

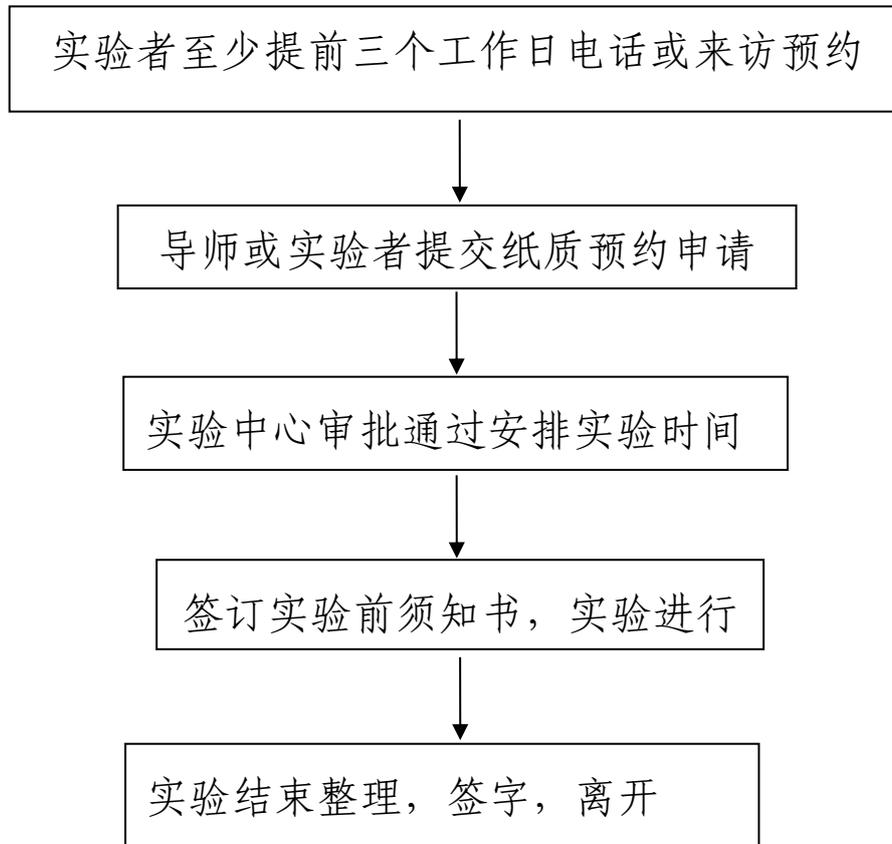


**服务部门:** 实验动物学部饲养与供应室

**联系电话:** 0734—8281236

**服务地点:** 实验动物学部一楼 103 办公室

# 医学研究实验中心教师实验工作流程



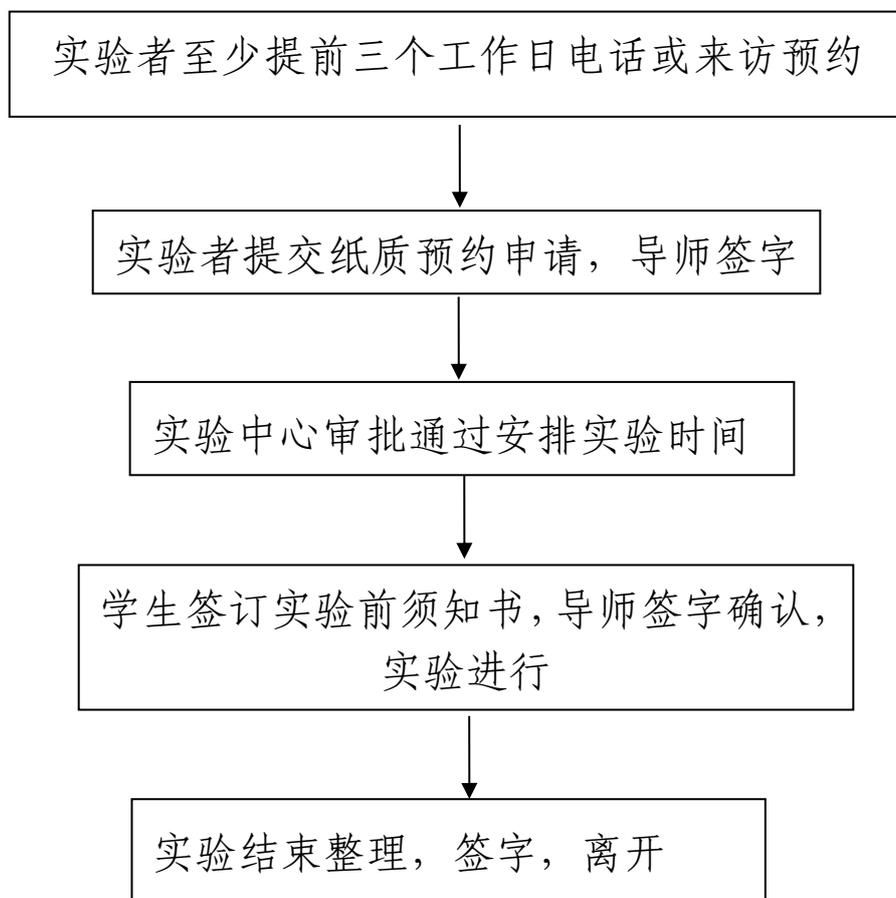
**服务部门：**医学研究实验中心实验室

**联系电话：**0734-8578079，伍老师 15616679968，

唐老师 17680276530，郎老师 15626187580

**服务地点：**红湘校区五教学楼五楼蛋白质结构与功能实验室、二楼共  
聚焦与流式细胞仪实验室

# 医学研究实验中心学生实验工作流程

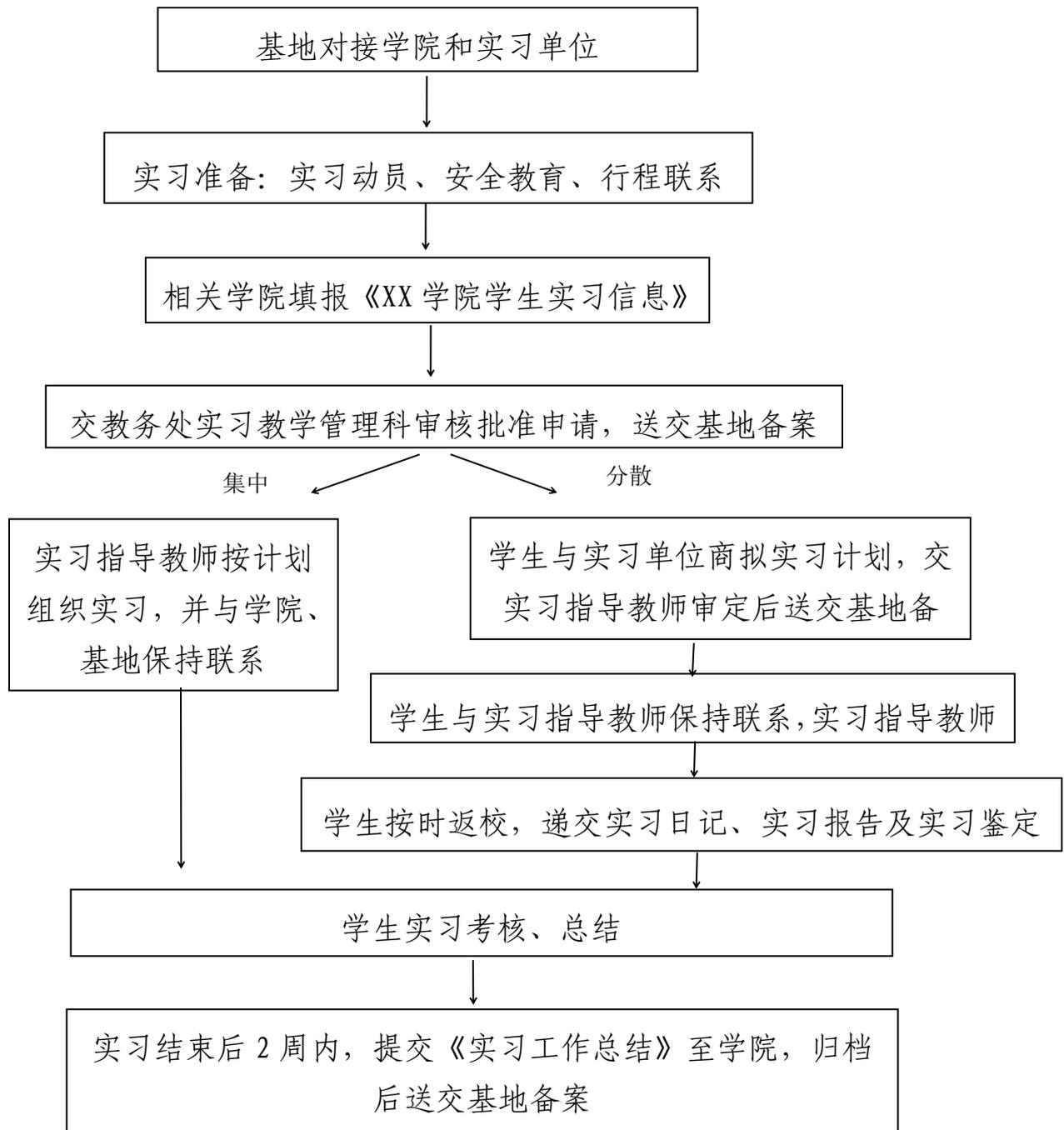


**服务部门：** 医学研究实验中心实验室

**联系电话：** 0734-8578079，伍老师 15616679968，唐老师  
17680276530，郎老师 15626187580

**服务地点：** 红湘校区五教学楼五楼蛋白质结构与功能实验室、二楼共  
聚焦与流式细胞仪实验室

# 东莞实践教学基地学生实习工作流程

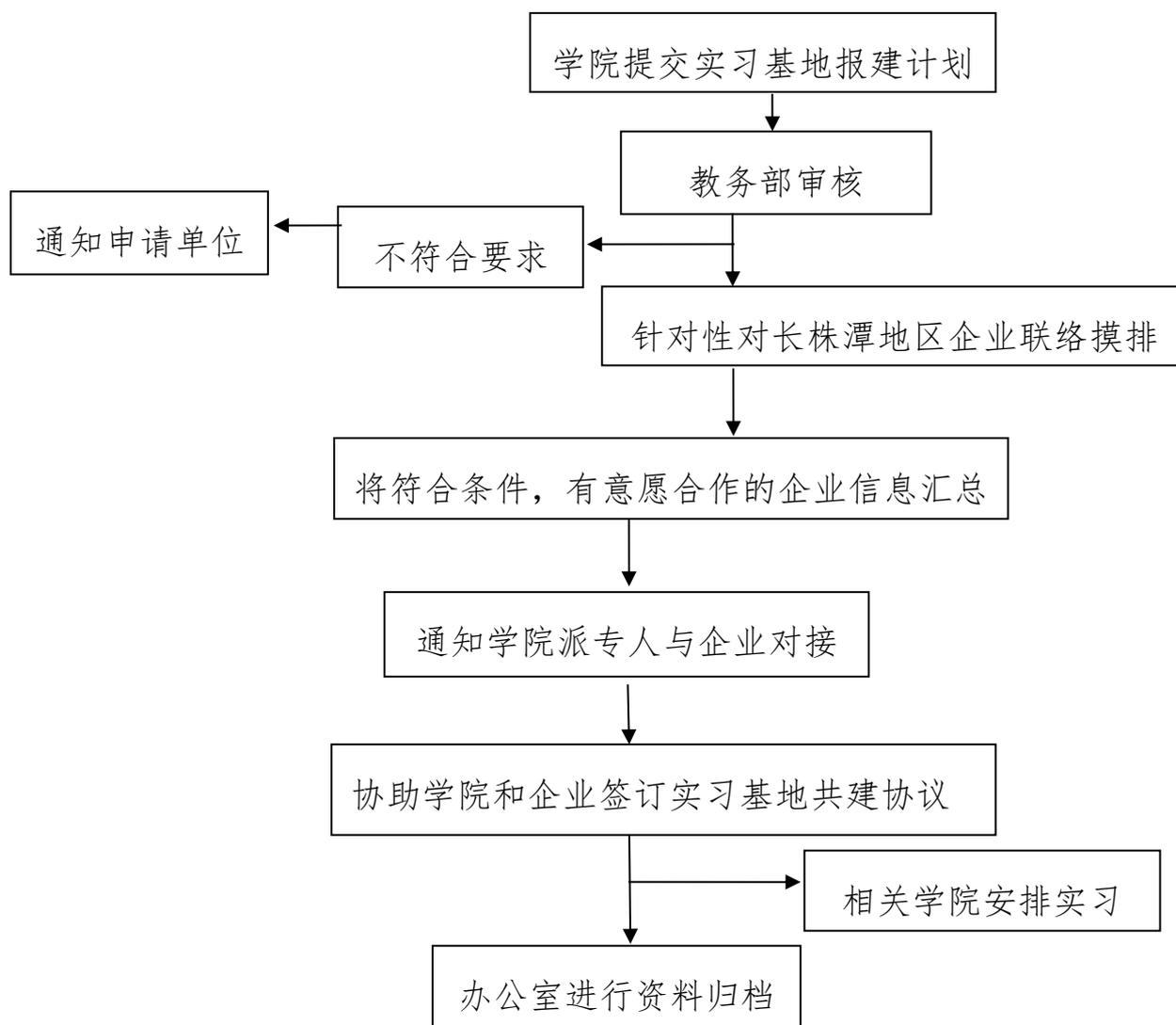


服务部门: 东莞实践教学基地

联系电话: 0769-82362260

服务地点: 广东省东莞市桥头镇中兴路南华大学东莞协同创新研究院 (德正楼旁)

# 长沙创新研究院/长沙实践教学基地 实习基地报建工作流程图

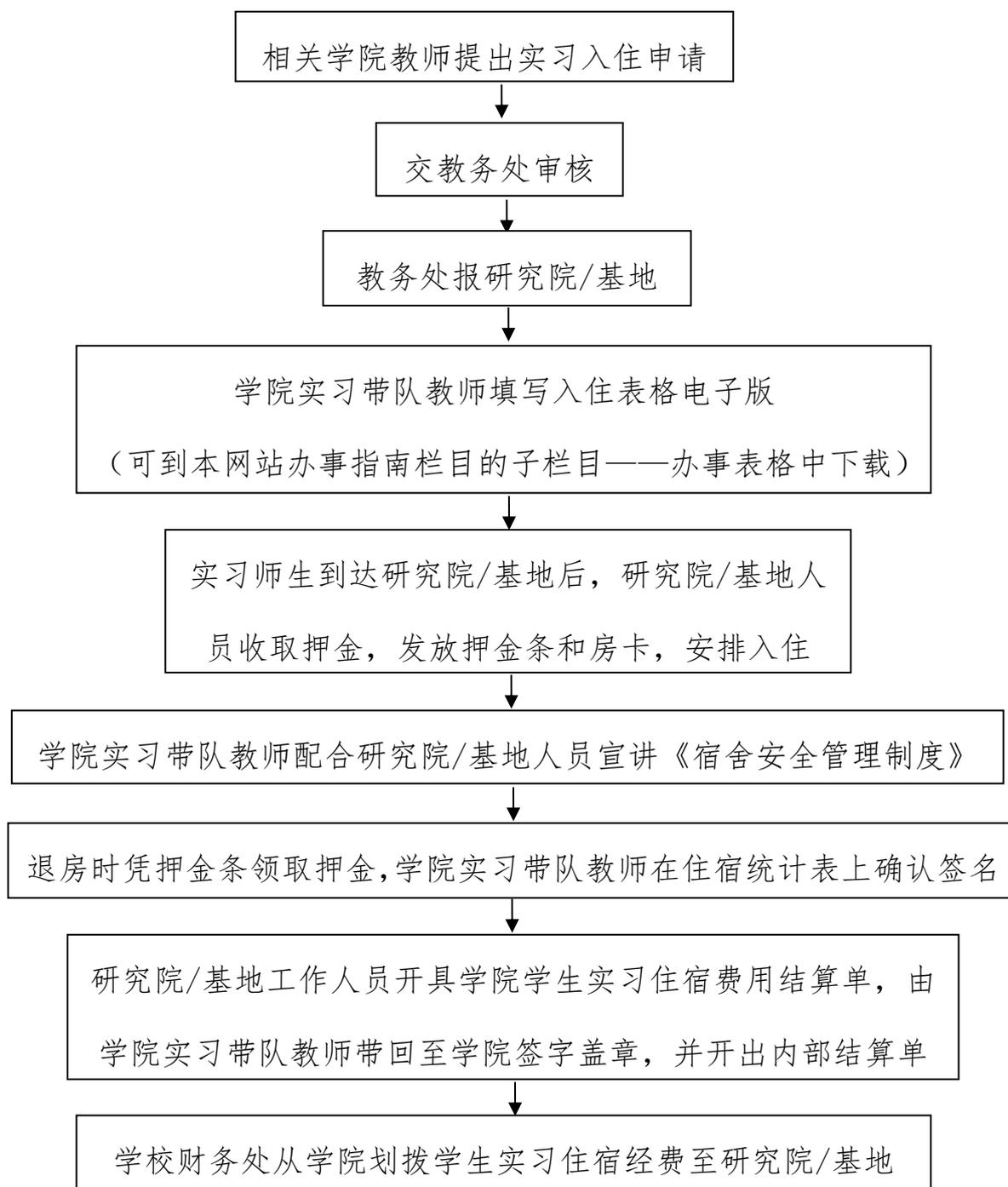


**服务部门：**长沙创新研究院/长沙实践教学基地

**联系电话：**0731-85791358

**服务地点：**湖南省长沙市岳麓区谷丰中路209号荣泰广场三栋  
十三楼

# 长沙创新研究院/长沙实践教学基地 实习入住流程图

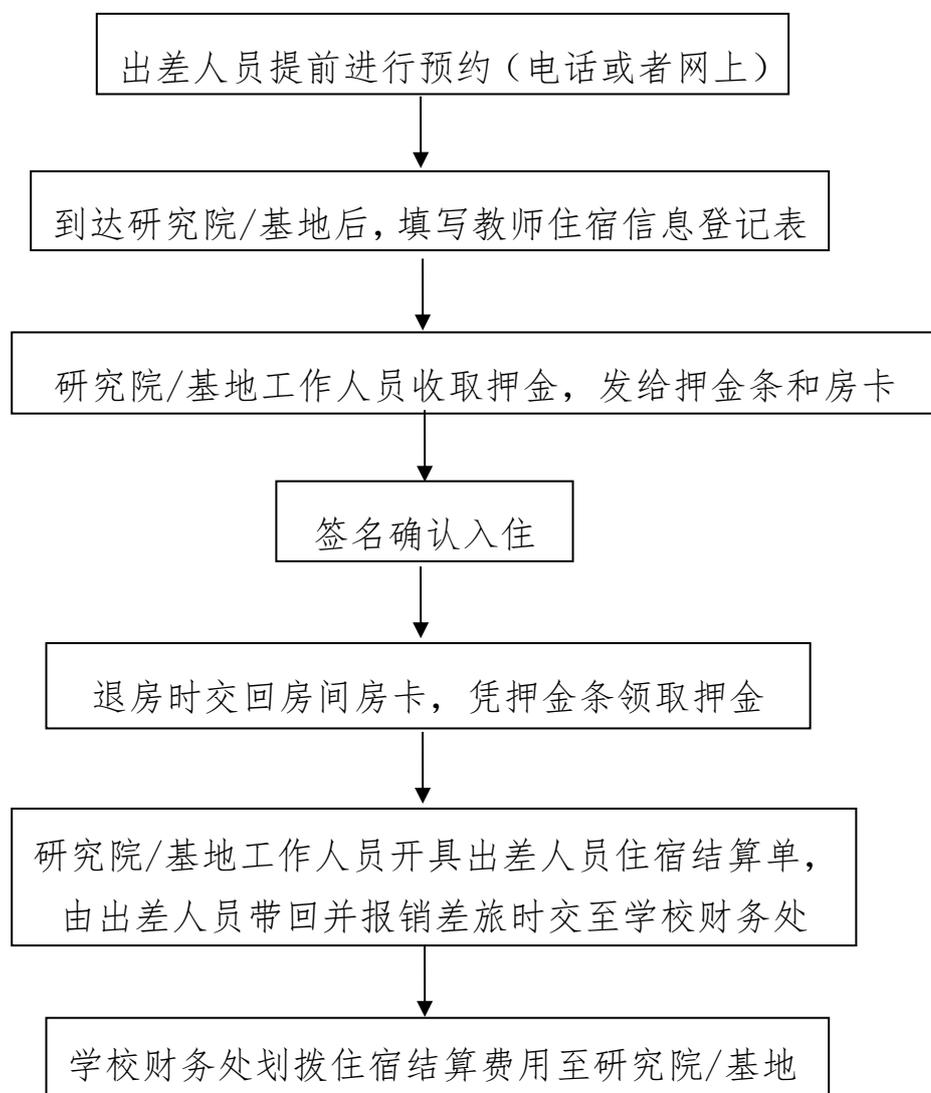


**服务部门:** 长沙创新研究院/长沙实践教学基地

**联系电话:** 0731-85791358

**服务地点:** 湖南长沙市岳麓区谷丰中路209号荣泰广场三栋十三楼

# 长沙创新研究院/长沙实践教学基地 出差人员入住流程图

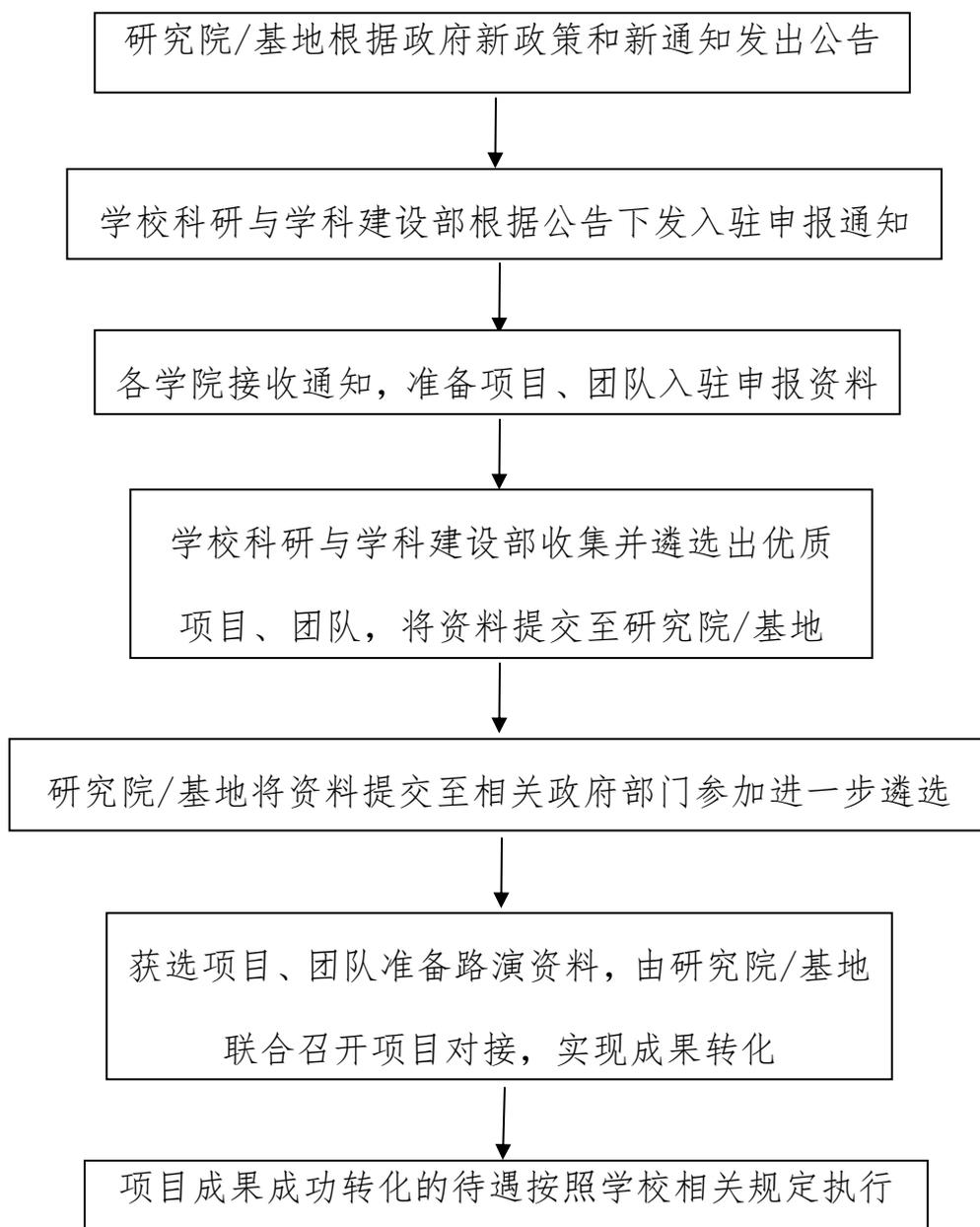


**服务部门：**长沙创新研究院/长沙实践教学基地

**联系电话：**0731-85791358

**服务地点：**湖南省长沙市岳麓区谷丰中路209号荣泰广场三栋  
十三楼

# 长沙创新研究院/长沙实践教学基地 项目团队入驻流程图

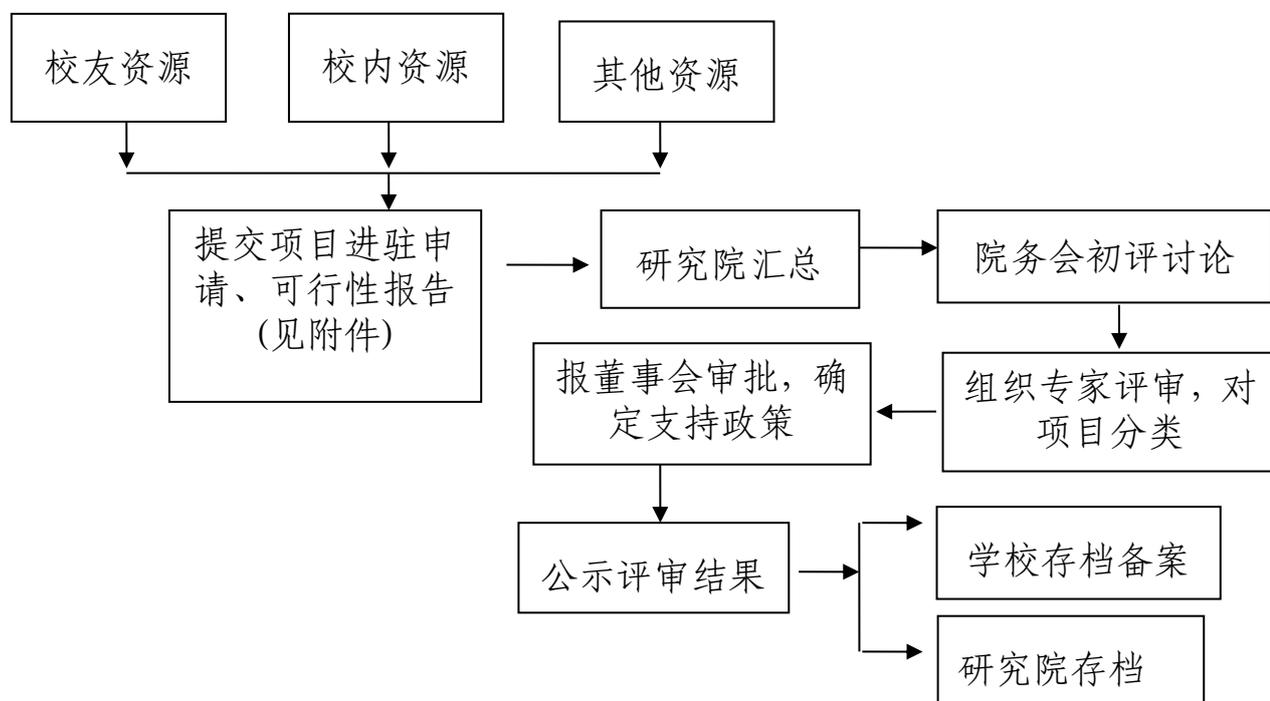


**服务部门：**长沙创新研究院/长沙实践教学基地

**联系电话：**0731-85791358

**服务地点：**湖南省长沙市岳麓区谷丰中路209号荣泰广场三栋十三楼

# 长三角创新研究院项目评审服务流程



**服务部门:** 长三角研究院/实践教学基地

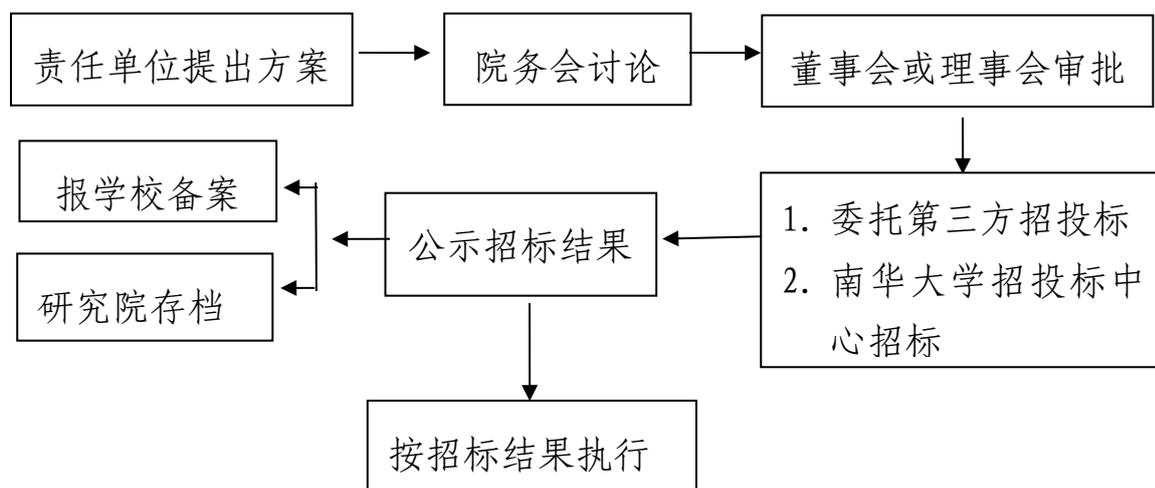
**联系电话:** 0575-87715000 (诸暨市)

0575-81287882 (上虞区)

**服务地点:** 浙江省绍兴市诸暨市陶朱街道文种路 28 号(诸暨市)

浙江省绍兴市上虞区曹娥街道江西路 2288 号 (上虞区)

# 长三角创新研究院各项目团队采购、装修等工程招标投标服务流程



**服务部门：**长三角研究院/实践教学基地

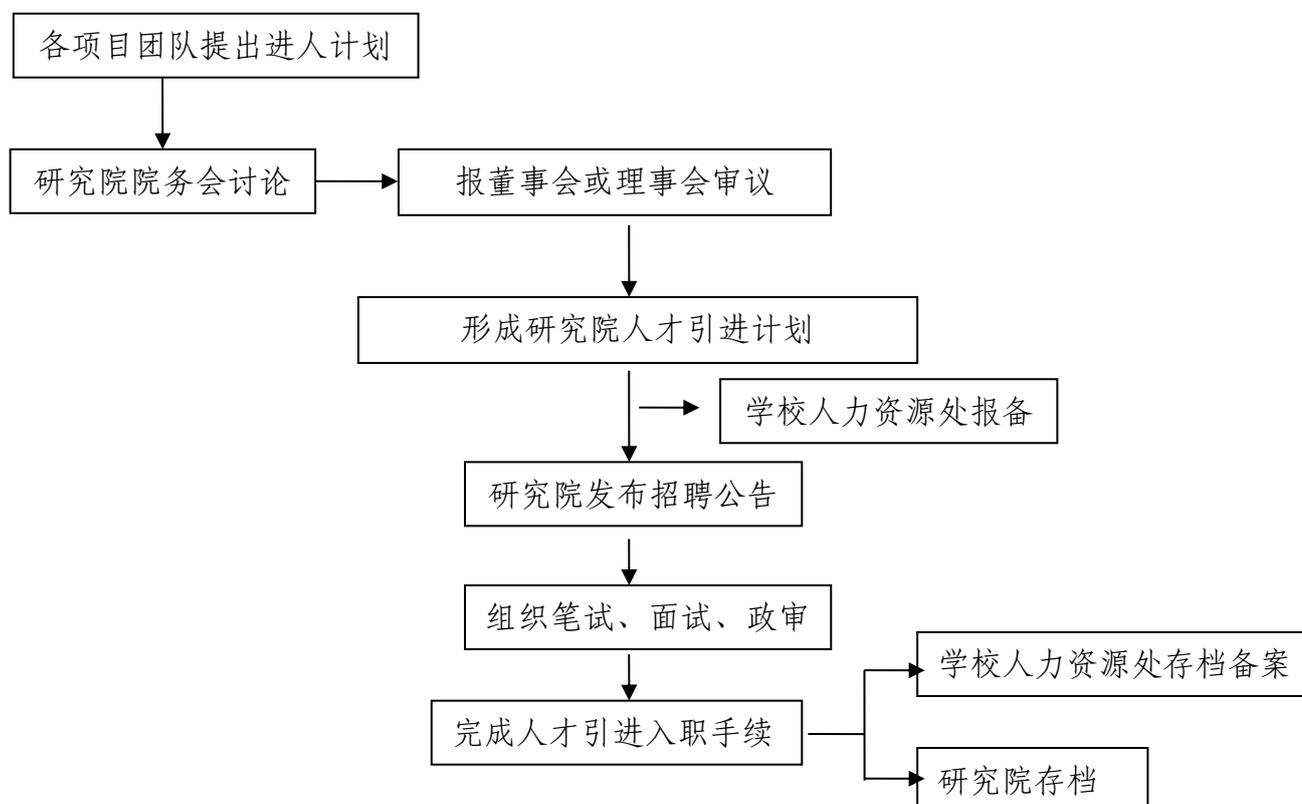
**联系电话：**0575-87715000（诸暨市）

0575-81287882（上虞区）

**服务地点：**浙江省绍兴市诸暨市陶朱街道文种路28号（诸暨市）

浙江省绍兴市上虞区曹娥街道江西路2288号（上虞区）

# 长三角创新研究院各进驻项目及 团队人才引进服务流程



**服务部门:** 长三角研究院/实践教学基地

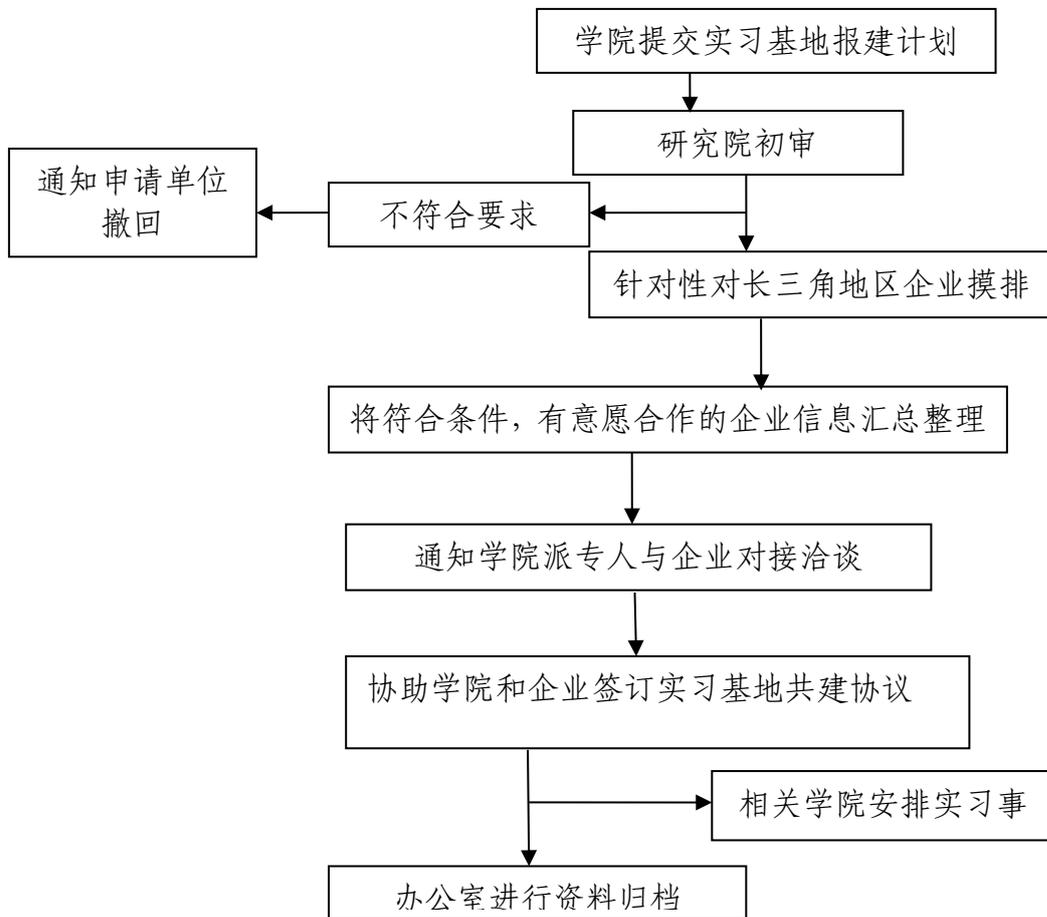
**联系电话:** 0575-87715000 (诸暨市)

0575-81287882 (上虞区)

**服务地点:** 浙江省绍兴市诸暨市陶朱街道文种路 28 号(诸暨市)

浙江省绍兴市上虞区曹娥街道江西路 2288 号 (上虞区)

# 长三角创新研究院实习基地报建工作服务流程



**服务部门:** 长三角研究院/实践教学基地

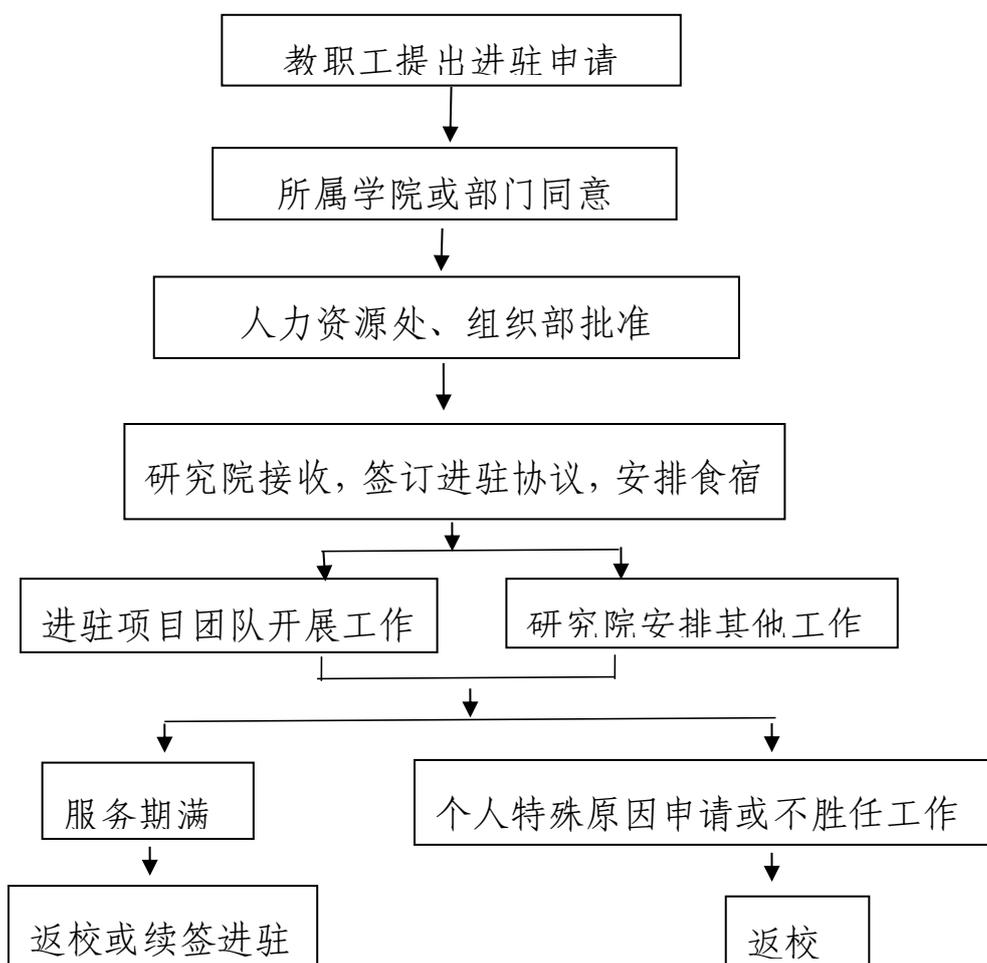
**联系电话:** 0575-87715000 (诸暨市)

0575-81287882 (上虞区)

**服务地点:** 浙江省绍兴市诸暨市陶朱街道文种路 28 号(诸暨市)

浙江省绍兴市上虞区曹娥街道江西路 2288 号 (上虞区)

# 教职工进驻（出）长三角创新研究院服务流程



**服务部门:** 长三角研究院/实践教学基地

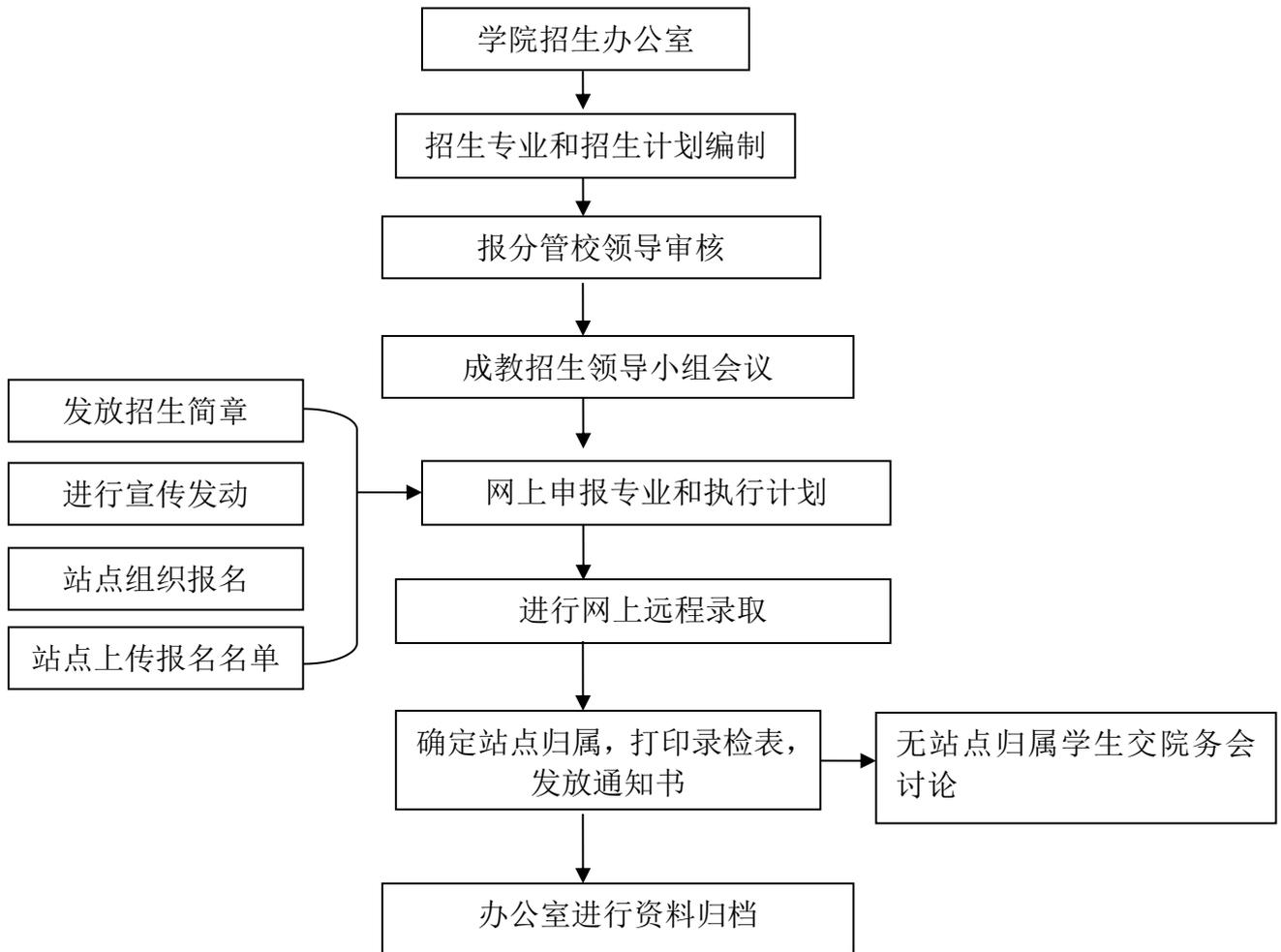
**联系电话:** 0575-87715000 (诸暨市)

0575-81287882 (上虞区)

**服务地点:** 浙江省绍兴市诸暨市陶朱街道文种路 28 号(诸暨市)

浙江省绍兴市上虞区曹娥街道江西路 2288 号 (上虞区)

# 继续教育学院招生录取工作流程

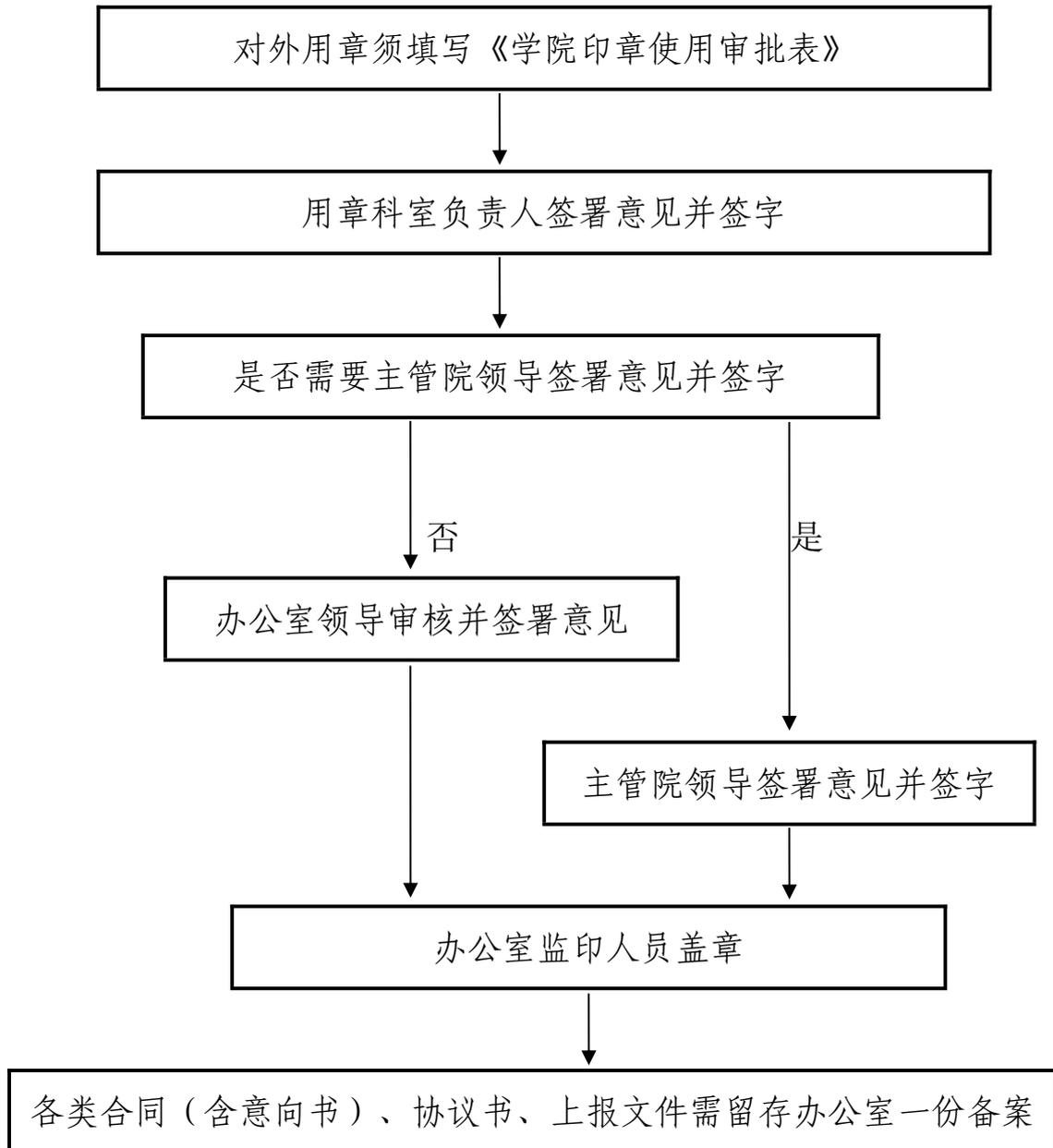


**服务部门：**继续教育学院招生教务科

**联系电话：**8160796

**服务地点：**北校区办公楼 202 办公室

# 继续教育学院印章使用管理流程

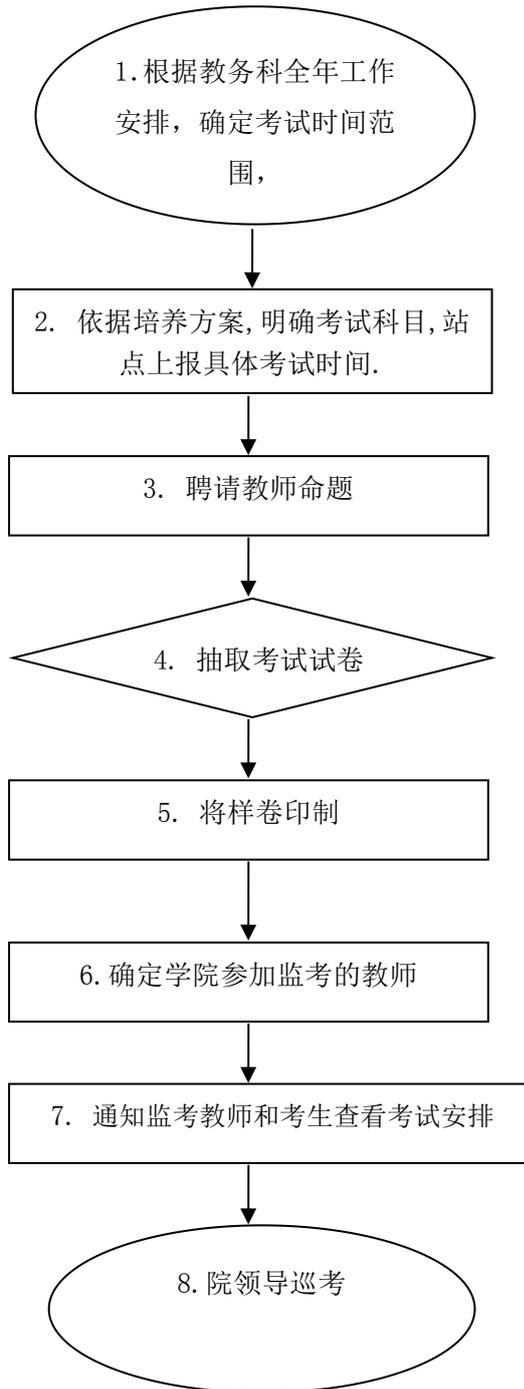


服务部门：继续教育学院

联系电话：8160748

服务地点：北校区办公楼 205 办公室

# 继续教育学院考务工作流程

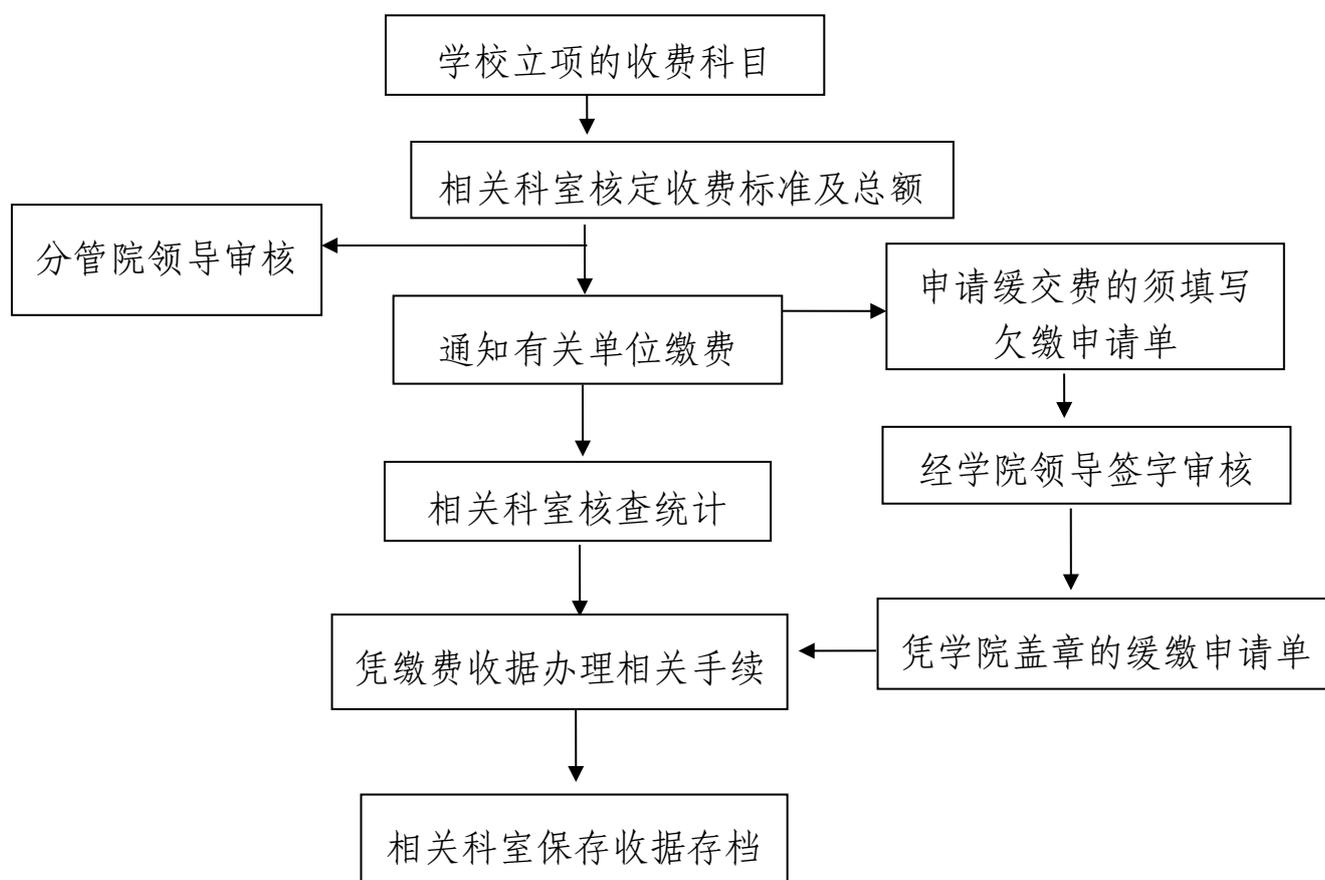


服务部门: 继续教育学院招生教务办公室

联系电话: 8160796

服务地点: 北校区办公楼 202 办公室

## 继续教育学院学费收取工作流程

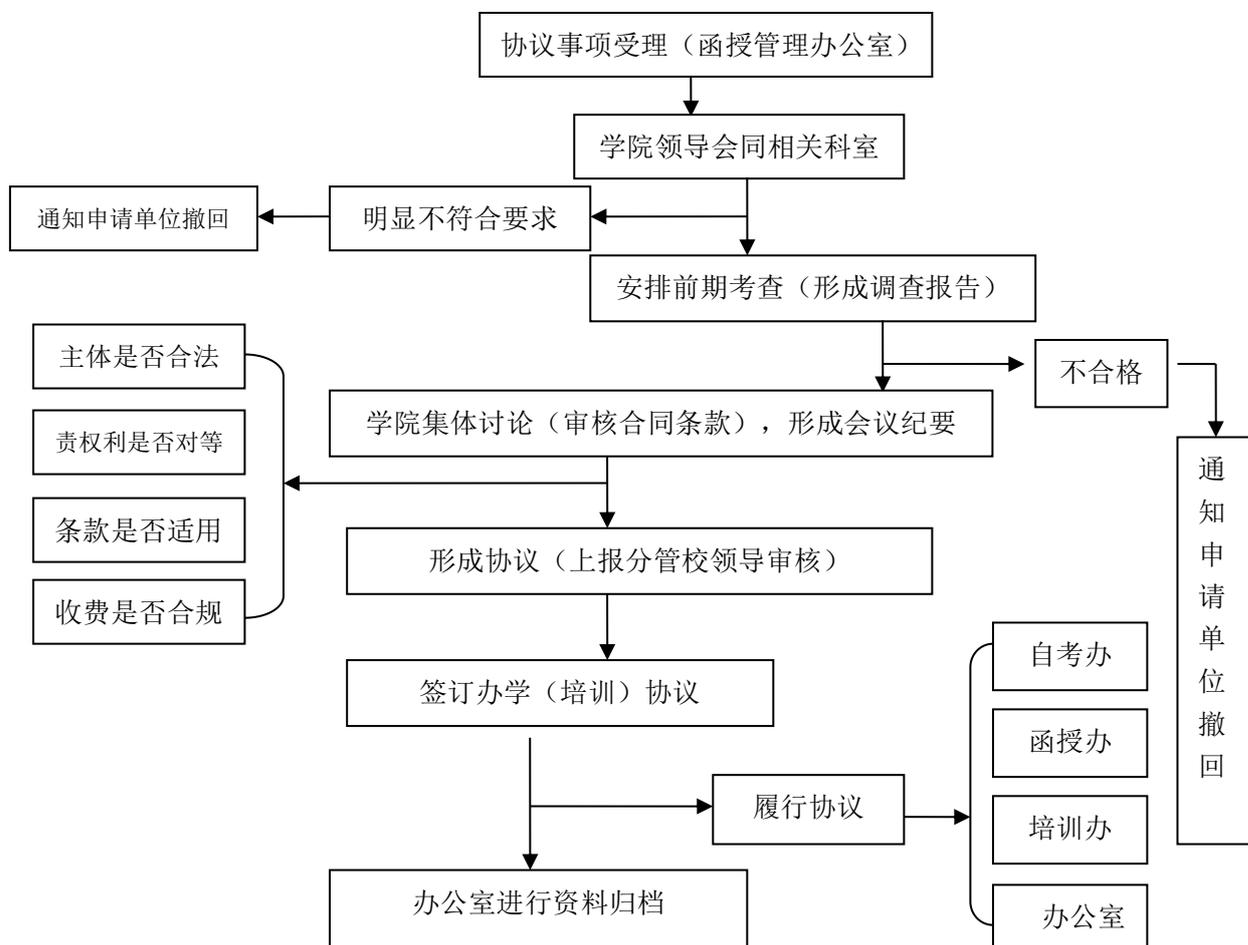


服务部门：继续教育学院函授管理办公室

联系电话：8160783

服务地点：北校区办公楼 209 办公室

# 继续教育学院合作办学（培训）协议签订 工作流程



服务部门：继续教育学院函授管理办公室

联系电话：8160783

服务地点：北校区办公楼 209 办公室

## 国际学生申请入学服务流程

**接收受理:** 国际学生登录南华大学来华留学生管理系统报平台网址: <https://usc.17gz.org>  
建立学生账户, 开始申请

**登记报批:** 将申请资料进行登记分类, 所有资料的审批按照规定程序报相关院领导、校领导、省厅及侨务办批示。

**审批处理:** 国际学生招生办公室按照省里的审批要求办理学校拟录取新生批文流程, 后将资料转交相应部门继续审批, 35个工作日内进行办理、审核、解释、发放。对重点可疑学生进行跟踪排查疑点。

**分析归档:** 国际学生招生办公室对已经正式录取的学生资料进行整理、归档。

**服务部门:** 国际学院招生办公室

**联系电话:** 0734--8578158

**服务地点:** 国际学院 205 室

## 国际学生申请招生奖学金、助学金服务流程

**接收受理：**国际学生招生办公室接收受理奖学金申请表、护照、无犯罪记录证明、外国人体格检查表、成绩单、毕业证、语言证明、推荐信（研究生）、个人学习计划（研究生）及湖南省教育厅、外事侨务办及学校转办的其他资料。



**登记报批：**国际学生招生办公室对受理的资料进行登记分类，所有资料的审批按照规定程序报相关院领导及校领导批示。



**审批处理：**国际学生招生办公室按照省里的审批要求将领导批示后的资料转交相应部门继续审批，30个工作日内进行办理、答复、解释。



**分析归档：**国际学生招生办公室对已经竞选获得奖学金的学生资料进行整理、归档。

**服务部门：**国际学院招生办公室

**联系电话：**0734--8578158

**服务地点：**国际学院 205 室

## 国际学生办理各种证明服务流程

**接待受理：**接待学生要求办理各种证明的事项。

**登记报批：**对受理的证明进行登记分类，复杂、特殊事项按照规定程序报院领导批示。

**交办处理：**按照证明的性质、转交相应部门，3个工作日内进行办理、答复、解释。对重要事项进行跟踪督查督办。

**分析归档：**对已经证明文件进行整理、归档。

**服务部门：**国际学院学工室

**联系电话：**0734--8281975

**服务地点：**国际学院 205，202 室

## 国际学生奖学金发放服务流程

**接待受理：**学生在收到奖学金评选通知的 7 个工作日内提交奖学金申请表到学工室。

**初步评选：**对上交申请表的学生按照奖学金管理办法对其成绩、平时表现情况折合分数进行排名，报院务会通过。

**公示及更改：**院务会通过初定奖学金获得者名单将公示 5 个工作日，期间学生有异议者可在学工室进行查验，查验核实将按奖学金评选办法进行再次评选。

**归档和发放：**直到公示期没有异议，对评定的相关依据进行归档，对奖学金进行发放（2 周之内）。

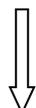
**服务部门：**国际学院学工室

**联系电话：**0734--8281975

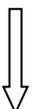
**服务地点：**国际学院 205，202 室

## 国际学生申请校外住宿服务流程

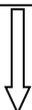
**申请受理：**学生到学工室递交纸质校外住宿申请表，以及监护人和学生本人签字的校外住宿协议。



**资格审查：**学工室对该生的语言、社交、成绩、平时表现进行评估，确认该生是否符合校外住



**回复处理：**回复学生是否同意其校外住宿申请并解释，如同意，通知学生完成校外租房后，提供校外租房的相关信息和材料。



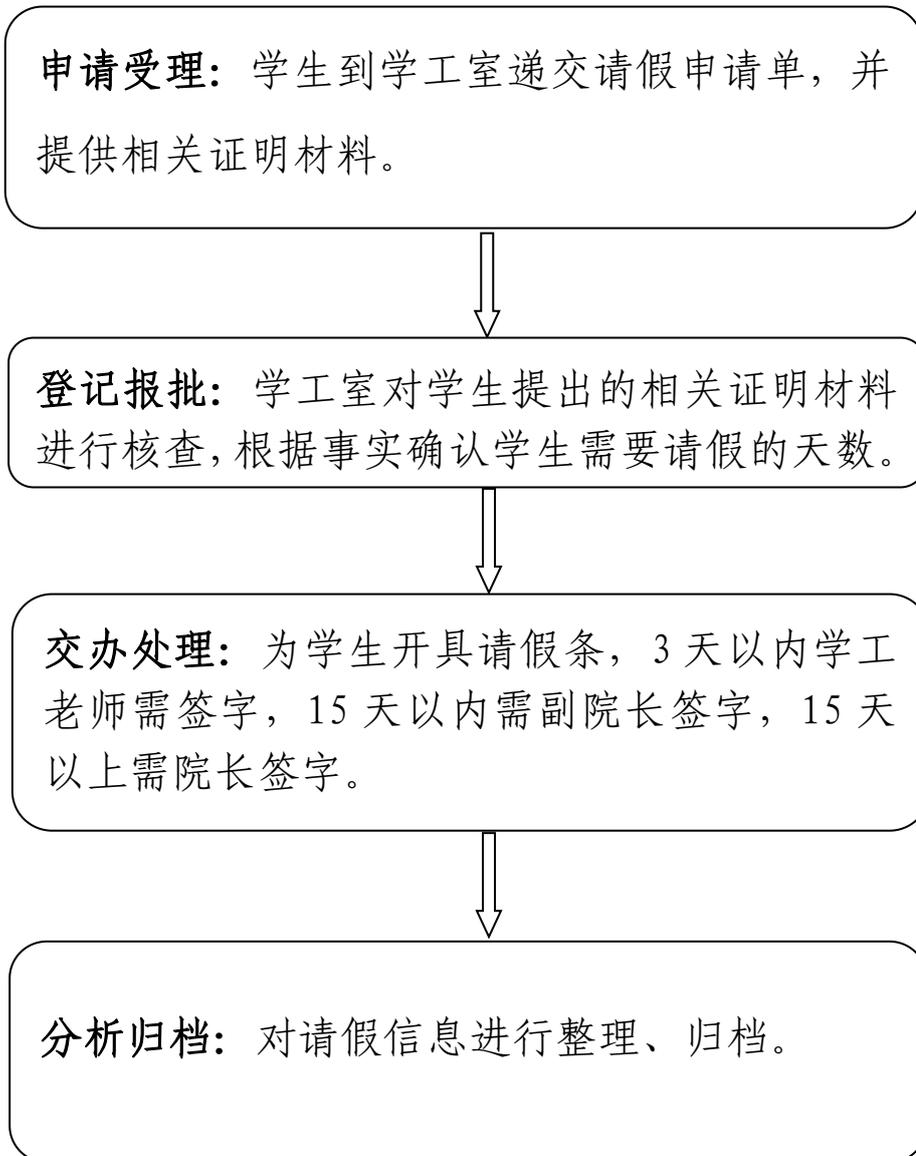
**分析归档：**对校外住宿信息进行整理、归档。

**服务部门：**国际学院学工室

**联系电话：**0734--8281975

**服务地点：**国际学院 205, 202 室

## 国际学生请假服务流程



**服务部门:** 国际学院学工室

**联系电话:** 0734--8281975

**服务地点:** 国际学院 205, 202 室

## 国际学生申请居留许可服务流程

**申请受理:** 学生签证逾期前 30 天学工室发放通知，学生应在此期间内上交办理的相关材料。

**协助办理:** 学工室审核上交材料，为申请学生开具相关学习函件，据实填写该生的在校表现与成绩信息。帮助该生将材料递交给公安局。

**等待回应:** 公安局检查学生的相关材料，决定是否受理学生居留许可申请以及决定居留许可的时长。

**分析归档:** 公安局发放护照，学工室对新的居留许可时限进行记录归档。

**服务部门:** 国际学院学工室

**联系电话:** 0734--8281975

**服务地点:** 国际学院 205, 202 室

## 国际学生办理学籍异动服务流程

**申请受理：**接待学生要求办理学籍异动的事项填写《南华大学学生休、复学申请表》、《南华大学学普招本科学生自动退学申请表》/《南华大学研究生休、退、复学审批表》



**登记报批：**教务室对学生提交的材料进行核查，按照申请表/审批表要求，提交申请表/审批表到相关部门审核、报批



**交办处理：**学生到国际学院教务室、学工室办理异动手续



**分析归档：**对学生学籍异动相关表格进行整理、归档。

**服务部：**国际学院教务室

**联系电话：**0734--8281977

**服务地点：**国际学院 206 办公室

## 国际学生办理转专业服务流程

**申请受理：**接待学生要求办理转专业的事项，在规定时间内填写《南华大学国际学生（本科生）转专业申请表》/《南华大学研究生转专业申请表》



**登记报批：**教务室对学生提交的材料进行核查，按照申请表/审批表要求，提交申请表/审批表到相关部门审核、报批



**交办处理：**学生到国际学院教务室、教务部学籍科/研究生院培养办办理学籍异动等相关手续



**分析归档：**对学生学籍异动相关表格进行整理、归档。



**发布通知：**下一学期开学初国际学院教务室发布转专业学生学籍异动通知

**服务部：**国际学院教务室

**联系电话：**8281977   **服务地点：**国际学院 206 办公室

## 国际学生（本科生）办理延长学制服务流程

**申请受理：**接待学生要求办理学籍异动的事项填写《延长学制试读申请表》



**登记报批：**教务室对学生提交的材料进行核查，按照申请表/审批表要求，提交申请表/审批表到相关部门审核、报批



**交办处理：**学生到国际学院教务室、教务部学籍科  
办理学籍异动



**分析归档：**对学生学籍异动相关表格进行整理、归档。

**服务部门：**国际学院教务室

**联系电话：**0734--8281977

**服务地点：**国际学院 206 办公室



明德博学 求实致远