



上海应用技术学院
Shanghai Institute of Technology

机关各职能部门 工作服务流程汇编

机关党总支

二〇一一年十一月

前 言

自开展创先争优活动以来,机关党总支十分注意发挥党组织的战斗堡垒和党员的先锋模范作用,要求党员立足岗位创先争优,改进工作作风,转变工作方式,提升服务质量。同时,采用公开承诺、规范服务流程的方式来做好服务工作。

机关党总支将各职能部门的工作服务流程汇编成册发至校属各部门,以方便全校师生的学习工作。全体机关工作人员将以满腔的热情、昂扬的精神、一流的业绩,向党的十八大献礼!

机关党总支

二 一一年十一月

目 录

党委办公室、信访办公室	1
党委办公室关于使用公章管理和使用程序的若干规定	1
关于处级干部请假制度的规定	3
上海应用技术学院信访工作流程	4
纪委、监察处	5
学校纪委受理上缴礼品、礼金、购物卡和有色证券的处理流程	6
学校纪委受理信访和信访件工作的处理流程	7
党委组织部、统战部	8
毕业生党员组织关系转出流程图	8
党员组织关系转接流程图	9
发展党员工作程序表	10
党委宣传部	12
宣传部办事流程	12
关于在校园内悬挂横幅的补充规定	15
关于评选上海应用技术学院“忠途—尔纯”思想政治教育奖的操作 流程	17
关于评选上海应用技术学院“师德标兵”的操作流程	19
关于评选上海应用技术学院精神文明“十佳”好事的操作流程	20
关于组织上海科技馆志愿者活动的操作流程	21
党委学生工作部、学生处	22
学生处思政办公室学生服务流程	22
家庭经济困难生认定工作流程	24

学生帮困奖学金工作流程.....	25
国家助学贷款申请流程.....	26
学生办理国家助学贷款还款流程.....	27
勤工助学工作简要流程（适用于校内各党政部门）.....	28
国家助学金工作流程.....	29
一次性临时困难补助工作流程.....	30
优秀奖学金评定工作流程图.....	31
上海应用技术学院“慈善爱心屋”物资捐赠流程.....	32
上海应用技术学院“慈善爱心屋”物资发放流程.....	33
学生保险理赔流程图（2010年9月以前进校的学生适用）.....	34
心理健康教育中心工作流程.....	35
团 委	38
推荐优秀团员为党的发展对象的工作流程.....	38
评选“优秀团员、优秀团干部、优秀团支部”的工作流程.....	38
评选校“优秀学生、优秀学生干部、先进集体”的工作流程.....	39
团员发展程序.....	40
新办理团员证流程示意图.....	41
团员证补办程序.....	42
补办团员证流程示意图.....	42
学生社团申请流程.....	43
学生社团申请基本条件.....	44
社团年审等级评定流程.....	45
优秀社长评定流程.....	45
人民武装部、保卫处	46
上海应用技术学院消防安全管理规定.....	46

迁移户口、办理身份证和户籍证明流程.....	49
上海应用技术学院停车证办理须知及流程.....	50
停车证个人申领表.....	51
停车证团体申领表.....	51
机动车停车证办证流程.....	52
工 会	53
上海应用技术学院教工活动中心管理办法.....	53
校长办公室	55
上海应用技术学院法人证书、组织机构代码证、法人身份证复印件使用申请表.....	55
上海应用技术学院印信和法人证书、组织机构代码证、法人身份证复印件使用流程.....	56
上海应用技术学院用印申请单.....	56
教务处	57
第一部分 教学运行	57
1、教学任务排课流程图.....	57
2、教师代课申请流程图.....	58
3、教师调课申请流程图.....	59
4、学生课程免听不免考申请流程图.....	60
5、学生申请重修课程流程图.....	61
6、教室借用申请流程图（教务处不外借教室）.....	62
7、多媒体教室使用流程图.....	63
8、成绩登录管理流程图.....	64
9、学生考试违纪或作弊处理流程图.....	65
10、在校优秀学生转专业申请流程图.....	66

11、 学生办理休学流程图.....	67
12、 学生办理复学申请流程图.....	68
13、 学生办理退学申请流程图.....	69
14、 毕业审核及毕业证书发放流程图.....	70
15、 学士学位审核及学位证书发放流程图.....	71
16、 学生办理成绩证明流程图.....	72
17、 学生补办毕业证明流程图.....	73
18、 第二专业教学组织及学生报名流程图.....	74
19、 试卷管理及监考工作流程图.....	75
20、 学生学籍异动管理工作流程图.....	76
21、 学籍异动报表工作流程图.....	77
22、 学生申请提前或延缓毕业流程图.....	78
第二部分 实践教学	79
23、 教材征订工作流程图.....	79
24、 实验教学项目建设工作流程图.....	80
25、 实验（上机）教学.....	82
26、 课程设计教学工作流程图.....	83
27、 校外实习教学.....	84
28、 毕业设计（论文）教学.....	85
29、 教学设备维修申请流程图.....	86
第三部分 教学质量	87
30、 学科竞赛工作流程图.....	87
31、 大学生普通话水平测试工作流程图.....	88
32、 课程建设申报流程图.....	89
33、 新教师首次开课申请流程图.....	90

34、申请开设全校性公共选修课.....	91
35、期中教学质量检查.....	92
36、期末教学质量分析.....	93
37、学生评教工作业务流程图.....	94
38、教师评学.....	95
现代教育中心	96
多媒体教室	96
1、多媒体教室设备操作指南.....	96
2、多媒体教室、计算机机房软件安装办法.....	97
3、奉贤有线闭路电视校内节目播放申请.....	98
4、外语调频广播电台播放节目申请.....	99
5、教学摄影、录像拍摄和制作申请.....	99
机房与语音教室	100
1、计算机实验中心机房分布及所安装软件.....	100
2、计算机机房自由上机流程.....	102
3、计算机机房自由上机开放时间.....	102
4、机房使用申请流程和上机安排表查询方法.....	103
5、计算机机房广播系统操作说明.....	104
6、语音教室操作说明.....	106
招生工作办公室	108
招生办公室对外服务工作流程表.....	108
科学技术处	110
申报各类进步奖流程图.....	110
计划项目申报、审批流程图.....	111
横向课题管理流程图.....	112

鉴定会、评审会流程图·····	113
计划项目结题流程·····	114
学报编辑部工作流程图·····	115
工博会流程图·····	116
专利管理工作流程图·····	117
人事处 ·····	118
引进人员流程·····	118
教职工办理退休手续流程·····	119
教职工办理离职手续流程·····	119
教职工部门调动流程·····	120
职工外出培训流程·····	120
职工在职攻读学位流程·····	121
专业技术职务晋升流程·····	122
外（返）聘人员流程·····	123
高级专家延聘流程·····	124
续签聘用合同流程·····	125
财务处 ·····	126
财务处报销流程·····	126
国际交流处 ·····	127
上海应用技术学院聘请长期外籍专家流程·····	127
上海应用技术学院邀请国外来宾访问流程·····	128
因公出国流程·····	129
学生交流工作流程图·····	130
上海应用技术学院留学生培养流程图·····	131
资产管理处 ·····	132

固定资产入库流程图.....	132
易制毒化学品采购流程.....	132
物资采购流程	133
行政办公设备维修流程图.....	134
校内房屋、设备临时借用流程图.....	134
固定资产报废流程图.....	135
信息化工作办公室	136
校园一卡通相关服务工作流程.....	136
审计处	141
上海应用技术学院建设、修缮工程项目竣工结算送交内部审计流程图.....	141
上海应用技术学院建设、修缮工程竣工验收单.....	142
上海应用技术学院审计处建设、修缮工程内部审计委托书 ...	143
现执行的有关管理制度清单.....	144
基建处	145
基建处办事流程	145
后勤保障处	146
教职工奉贤地区购房补贴申请指南.....	146
上海应用技术学院后勤保障处设施设备维修维护条例	147
后勤保障处设施设备维修维护报修程序框图	150
高教与政策研究所	151
高教课题申报及管理.....	151
档案馆	152
档案馆对外服务内容与工作流程.....	152

党委办公室、信访办公室

党委办公室关于使用公章管理和使用程序的若干规定

为进一步加强公章管理，规范用印程序，特制定本规定。

一、本规定所指公章为“中共上海应用技术学院委员会”和“中共上海应用技术学院委员会办公室”两枚印章。

二、公章管理和使用过程中应切实做到责任明确，程序规范，管理细致，确保安全。

三、两枚公章由党委办公室委派专人负责妥善掌管。用印地点不得离开党委办公室。

四、“中国共产党上海应用技术学院委员会”印章的使用范围及程序：

1、凡使用校党委公章，必须经党办负责人审核，并报党委书记或分管副书记同意后方可用印。

2、使用校党委公章，应在《上海应用技术学院党委用印登记簿》上登记。注明时间、事由、份数、审批人、用印单位和用印人姓名等。

3、以学校党委名义下发的正式文件，应按照规定程序运转后，方能加盖校党委公章下发。

4、以学校党委名义上报的材料（如各种申请、请示、汇报等）以及出具的有关证明（如政审材料等），须先由职能部门负责人审稿签字并加盖本部门公章，经党办主任核稿后，送党委书记或分管副书记审阅同意，方能用印。

5、按照规定确需加盖校党委公章的其他材料（如个人证明材料等），先由被证明人所在部门主要负责人审定认可并加盖本部门公章，再经党办主任审核后送学校党委书记或分管副书记审批同意，方能加盖校党委公章。

五、“中共上海应用技术学院委员会办公室”印章的使用范围及程序：

1、凡需使用党委办公室公章，必须经党办负责人审核认可后，方可用印。

2、重要公文（如上报材料、党委执行单等），应报请党委书记或分管副书记审阅后方可用印。

3、以党委办公室名义下发的正式文件，应按照规定程序流转后，方能加盖党办公章下发。

4、党办内部常规例行工作用印，须经党办主任事先授权。

关于处级干部请假制度的规定

为加强学院的干部管理工作，完善干部的请假制度，切实提高办公效率和管理水平，保证各项工作正常进行，经校党政领导同意，现将处级干部请假制度规定如下：

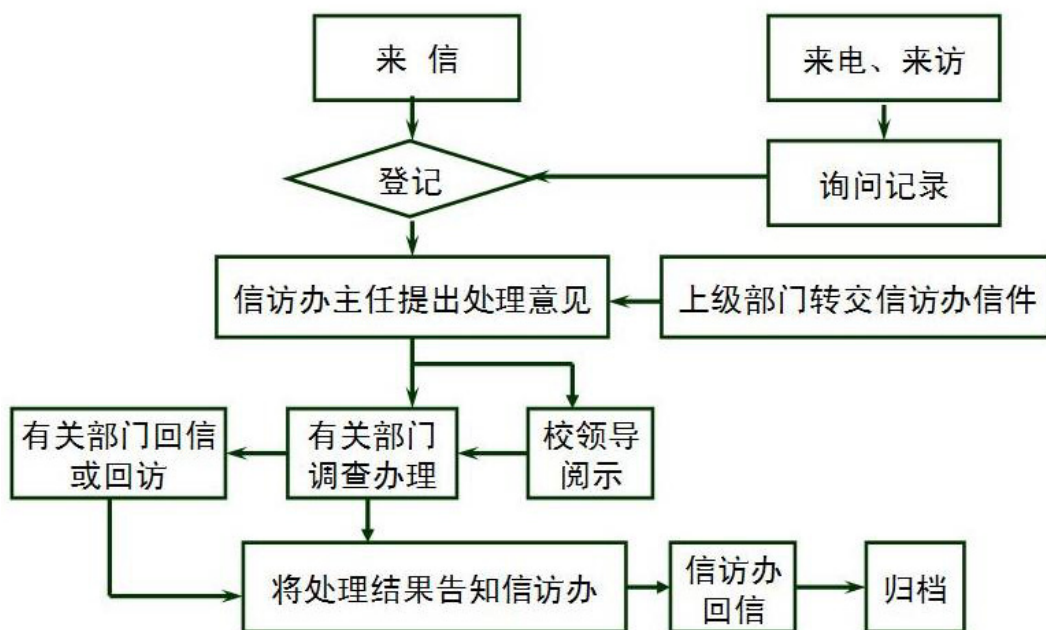
一、处级干部凡因公(包括参加会议、学术科研活动、参观考察等)、因私离沪三天以内，党务干部报党办、行政干部报校办备案；三天以上必须经校主管党政领导批准。

二、正处干部请事假二天以上(含二天)、副处干部请事假三天以上(含三天)，须经主管党政领导批准，并在党办或校办备案。

三、处级干部病假三天以上(含三天)，除按《教职工请假制度》执行外，应由本人或部门其他负责人报党办或校办备案。党办或校办及时向主管领导报告。

四、全院处级干部要带头执行学院的《教职工请假制度》(沪应院人[2003]10号)，并严格做好本部门的考勤工作。

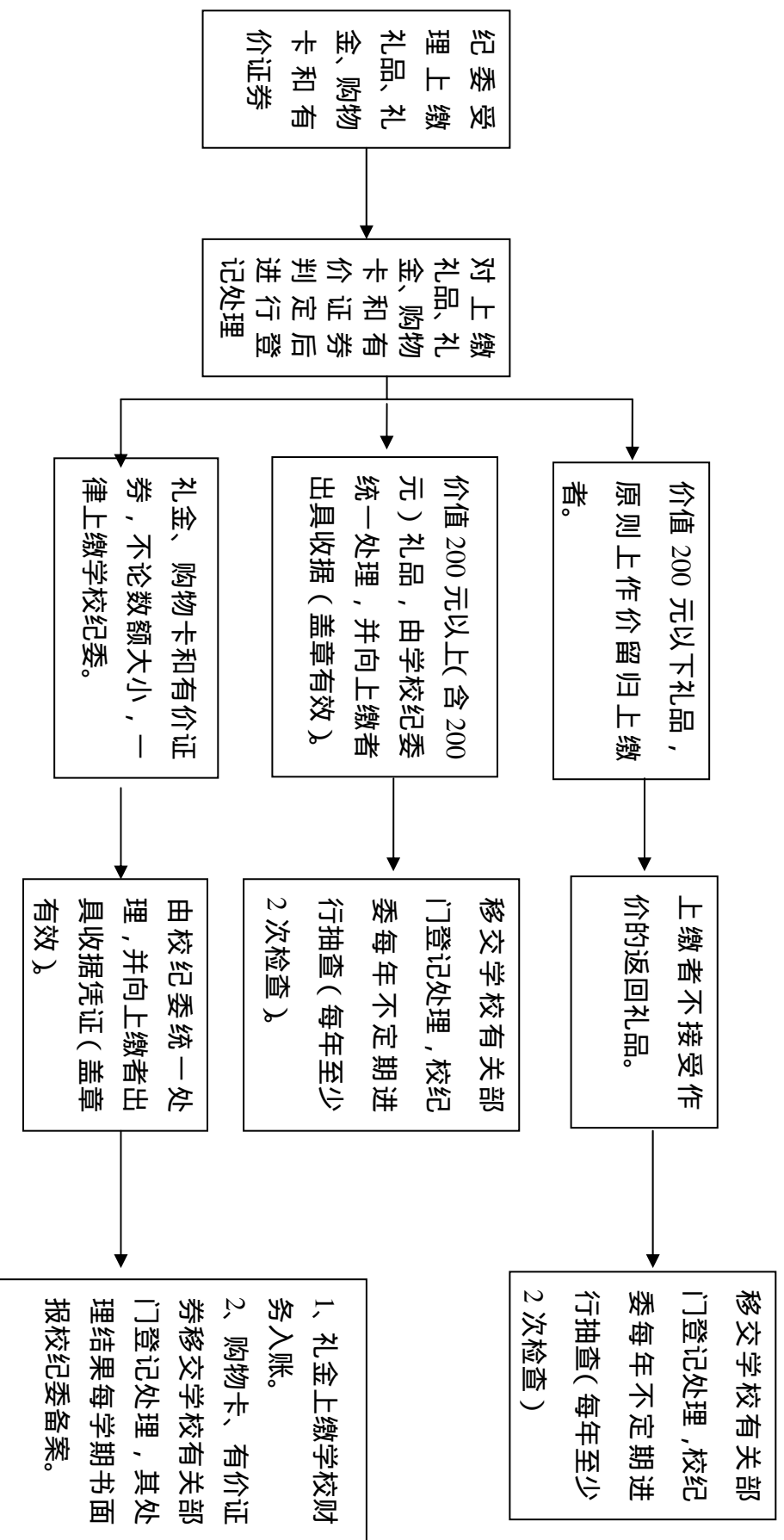
上海应用技术学院信访工作流程



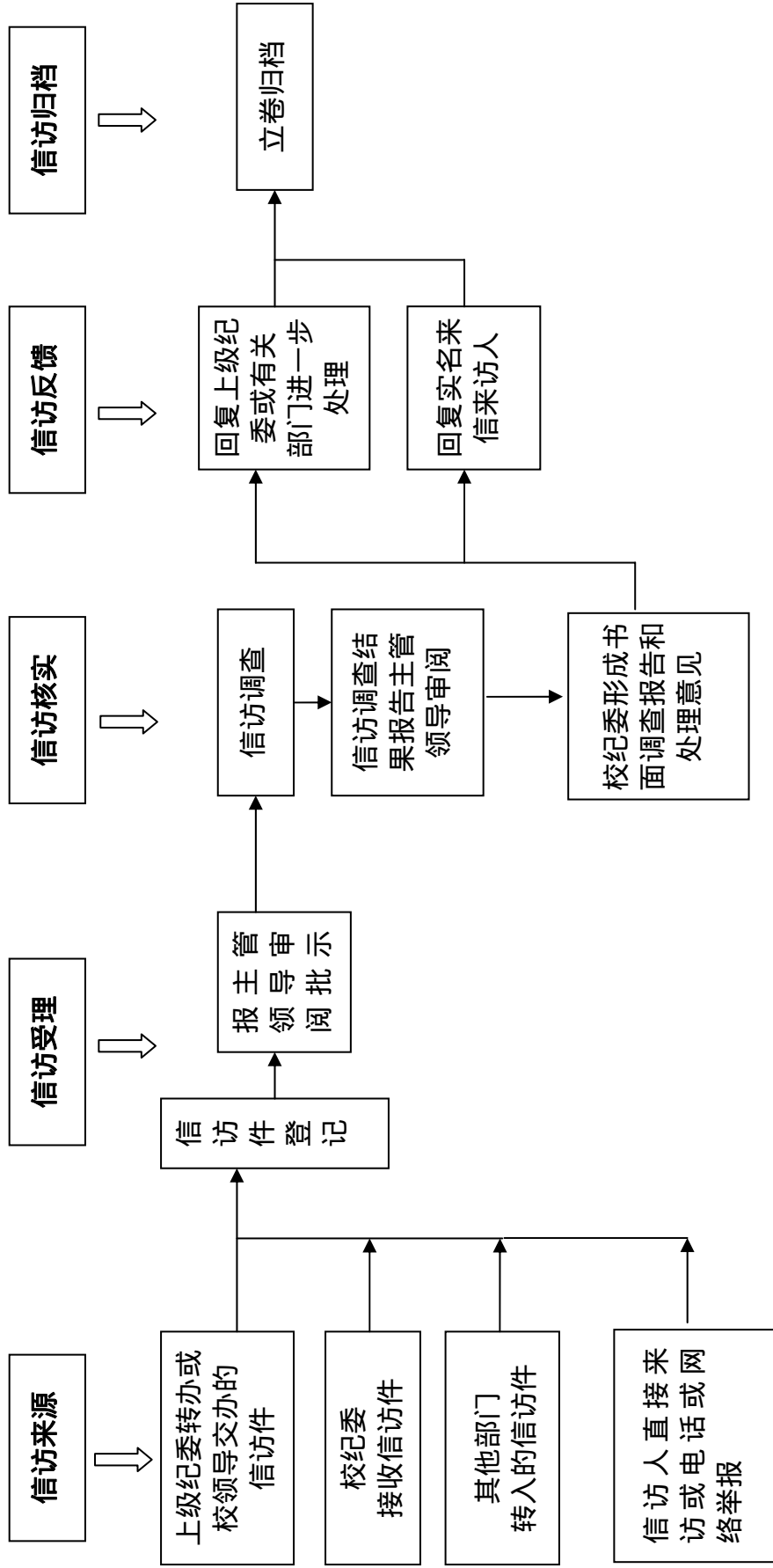
纪委、监察处

- 一、学校纪委受理上缴礼品、礼金、购物卡和有价证券的处理流程
- 二、学校纪委受理信访和信访件工作的处理流程

学校纪委受理上缴礼品、礼金、购物卡和有价证券的处理流程



学校纪委受理信访和信访件的处理流程



党委组织部、统战部

毕业生党员组织关系转出流程图

1 本人向所在党支部报告转出关系的组织全称、党费缴纳时间、联系电话等。关系转出有以下几种情况：

单位有党组织并且有接收党员组织关系权限的，直接将党组织关系转入该单位。

单位有党组织但没有直接接收党组织关系权限的，将党员组织关系转移到单位的上级党组织或归口接收关系的党组织。

单位无党组织的，可将组织关系转移到本人或父母户口所在的街道、区县等党委组织部门；或转移到单位所在的街道、区县等党委的组织部门；或转移到行业主管部门的党组织；或与单位所在的区（县）党员服务中心联系在其指导下落实党组织关系。

无单位的毕业生党员，可将组织关系转移到本人或父母户口所在的街道、区县等党委组织部门。

对于上海市外的毕业生党员（不含在上海市就业的）其组织关系均须转至“具有在全国范围内直接转移和接收党员组织关系权限”的单位。

2 党支部收集汇总后报党总支

3 党总支安排人填写《毕业生党员组织关系转移登记表》报学校组织部

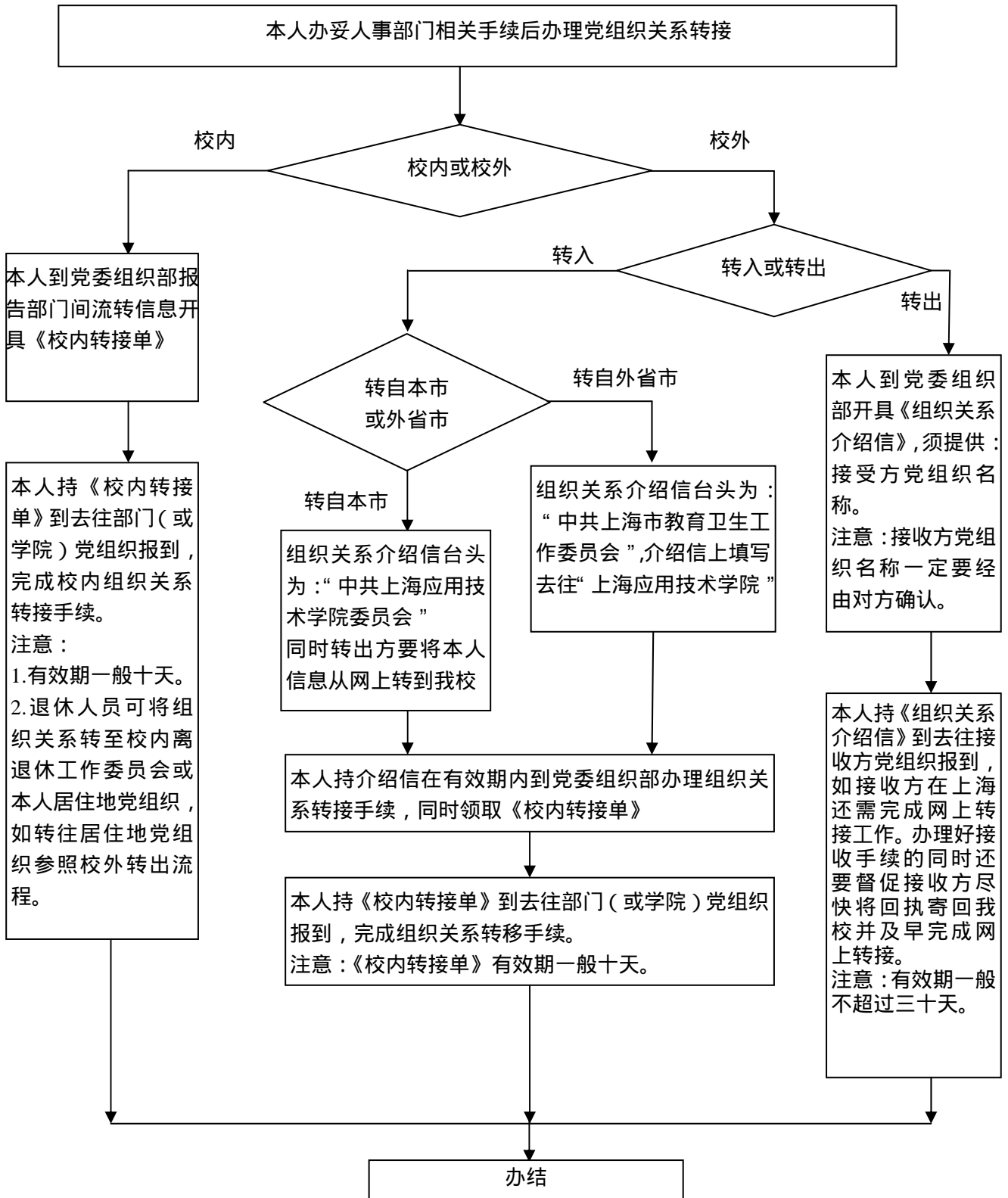
4 党总支指定专人负责开具介绍信并分发到毕业生党员本人

5 毕业生党员在介绍信有效期内将其交至接收组织关系的党组织，落实组织关系

6 接收组织关系的党组织将介绍信回执寄回。
通讯地址：请留相应二级学院联系地址、联系电话、联系人。

7 后续工作：二级学院毕业生党支部书记负责督促毕业生党员在规定时间内落实好组织关系，存根联应与回执联一一对应，如有回执未及时收到的应与毕业生党员本人联系，确保落实好毕业生党员组织关系转接工作。

党员组织关系转接流程图



备注:新生党员报到时将介绍信及相关材料交到学院(上海籍新生党员的信息还需完成网上转递),由学院指定专人在开学后一月内统一到组织部办理组织关系转接手续,学院应妥善保管新生党员的相关材料。

发展党员工作程序表

阶段	序号	程 序	工 作 内 容 和 要 求
确定积极分子	1	个人申请	要求入党的同志 ：自愿向党支部递交入党书面申请报告。
	2	确定入党积极分子	党支部 ：1、指导党章学习小组；2、结合推优工作，听取团组织意见并根据入党申请人的表现，研究分析后确定入党积极分子名单。
	3	制定考察培养教育计划	党支部 ：1、确定两名正式党员作为积极分子的培养联系人；2、研究制定对积极分子的培养教育计划并组织实施；3、定期填写积极分子培养考察登记表。
培养与考察	4	确定发展对象上报各种计划	党支部（党总支） ：1、对要求入党的积极分子，要听取党小组对积极分子培养教育以及能否发展的意见；2、分析积极分子的培养考察情况，对照党员条件确定重点发展对象；3、支部（总支）讨论确定年度发展计划并向组织部汇报；4、报送发展对象参加院党校入党积极分子培训班。
	5	组织政审工作	支部书记（组织委员） ：1、查阅有关档案，同本人谈话；2、指定专人对发展对象的家庭成员、社会关系以及其本人历史表现等情况进行调查政审。
	6	党小组意见	党小组（党支部） ：1、召开支委扩大会（联系人、党小组长）介绍政审、考察情况；2、经过认真讨论，所在党小组写出书面意见报党支部。
	7	听取群众意见	支部书记（组织委员） ：1、以召开群众座谈会或个别听取意见的形式征求对发展对象的意见；2、认真记录原始意见材料。
	8	整理材料报上级党组织预审	党支部 ：1、政审材料；2、发展对象的入党申请报告；3、群众意见；4、共青团推优材料；5、发展对象历次思想汇报；6、入党积极分子培养考察表；7、自传；8、学习成绩；9、参加院党校结业证书复印件。支部审批大会前进行公示。
接收新党员	9	填写入党志愿书	支部书记（组织委员） ：1、向上级党委领取经预审同意的发展对象的入党志愿书；2、向发展对象提出填写入党志愿书的要求和注意事项；3、要求有两名正式党员作介绍人；4、对发展对象填写的《入党志愿书》进行严格审查，认为符合要求后再提交支部大会讨论。
	10	支部大会	支部书记（组织委员） ：1、报告大会议程和出席的法定人数；2、发展对象宣读《入党志愿书》及需要向党组织说明的其他问题；3、介绍人意见；4、党小组意见；5、支委会报告调查审议情况；6、大会讨论，听取意见；7、发展对象表态；8、大会表决；9、综合大会讨论意见，形成支部大会决议；10、会将所有材料报送上级党组织审批。

阶段	序号	程 序	工 作 内 容 和 要 求
接收新党员	11	党委审批	党委组织员（党总支部书记） ：1、对《入党志愿书》进行审查；2、找发展对象谈话及填写谈话记录；3、提出意见向党委汇报；4、党委会须在3个月内审批；5、将党委会讨论意见通知所在支部。
	12	党支部谈话	支部书记（组织委员） ：1、接到审批通知后通知本人并在支部大会上宣布，同时张榜公布；2、向预备党员介绍情况，提出要求和希望；3、编入党小组；4、及时组织入党宣誓仪式。
预备党员教育与转正	13	继续教育和考察	党支部、党小组、联系人 ：1、继续对预备党员进行党的基本知识教育；2、要求每季度书面向党支部汇报思想；3、按季度分析预备党员情况并填写《预备党员考察表》。
	14	转正准备工作	党支部 ：1、督促指导党小组、联系人做好考察的书面材料；2、将预备党员的申请转正报告和党小组、联系人的考察意见交党小组讨论，听取意见；3、在召开支部大会前进行公示；4、支委会讨论预备党员能否转正，并写出支委会意见。
	15	党支部大会	支部书记（组织委员） ：1、报告会议议程和出席的法定人数；2、预备党员向大会提出申请转正报告；3、联系人提出对预备党员能否转正的意见；4、所在党小组提出对预备党员能否转正的意见；5、支委会介绍对预备党员教育、考察情况，提出能否转正意见；6、大会讨论，听取意见；7、预备党员表态；8、大会表决；9、宣读大会决议；10、会后报送上级党组织审批。
	16	党委审批	党委组织员 ：1、向党委提出审批建议；2、党委会讨论审批；3、将党委会讨论意见通知所在支部。
	17	党支部谈话	支部书记（组织委员） ：1、接上级审批通知后通知预备党员本人并在支部大会上宣布，同时张榜公布；2、明确党龄起算日期；3、提出争当合格党员的希望和要求。
	18	材料归档	党委组织员（党支部） ：预备党员转正后，应将其《入党志愿书》、入党和转正申请书等有关材料存入本人人事档案。
说明与要求	<p>1、本表以《中国共产党发展党员工作细则》、市教育党委《上海高校发展党员工作实施细则》和学院《发展党员工作实施办法》为依据，为基层党组织在发展党员工作时提供统一的操作程序和规范。</p> <p>2、在发展党员工作中要严格按照党章规定的党员标准，要贯彻“坚持标准，保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，坚持入党自愿、个别吸收的原则，注重从“青年、一线、一流”人员中发展党员，坚持成熟一个发展一个。</p> <p>3、在操作上要严格党员发展工作程序，把好培养教育关、考察关、政审关、审批关和转正关，提高发展党员工作的质量，保证党员队伍的纯洁性和先进性。</p>		

党委宣传部

宣传部办事流程

▲ 各类通讯稿件采用（广播、视频、网络）流程

新闻稿起草——分管领导审阅——宣传通讯员报送——宣传部新闻编辑审核——宣传部领导审定

联系地址：奉贤校区行政楼 405 电话：60873362

电子邮箱：xcb@sit.edu.cn

▲ 校报稿件采用流程

部门、单位来稿（记者采访撰稿）——宣传部校报编辑初审——宣传部领导审阅

联系地址：奉贤校区行政楼 407 电话：60873367

电子邮箱：xcb@sit.edu.cn

▲ 校内媒体宣传（校报、广播、视频、网络）申报流程

部门、单位提交申请，提供新闻稿或背景材料——宣传部领导审核——安排影像文字记者

联系地址：奉贤校区行政楼 405 电话：60873368 60873361

电子邮箱：xcb@sit.edu.cn

▲ 对外宣传申报流程

单位提出申请，提供新闻统发稿或背景资料——宣传部领导审核——拟定邀请媒体

联系地址：奉贤校区行政楼 405 电话：60873361

电子邮箱：xcb@sit.edu.cn

▲ 电子信息屏使用申请流程

申请单位提出申请——宣传部领导审核——通知网络管理人员

联系地址：奉贤校区行政楼 405 电话：60873361 60873362

电子邮箱：xcb@sit.edu.cn

▲ 校内横幅悬挂、灯杆旗使用申请流程

申请单位填写申请表——宣传部审核——通知单位或学校物业

联系地址：奉贤校区行政楼 407 电话：60873367

电子邮箱：xcb@sit.edu.cn

《上海应用技术学院关于在校园内悬挂横幅的补充规定》

申请表在学校党委宣传部网站自行下载（<http://pubo1.sit.edu.cn/>）

▲ 宣传橱窗使用申请流程

单位填写申请表——宣传部审核——通知单位

联系地址：奉贤校区行政楼 407 电话：60873367

电子邮箱：xcb@sit.edu.cn

申请表在学校党委宣传部网站自行下载（<http://pubo1.sit.edu.cn/>）

▲ 形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座申报流程

填写申报表——单位负责领导签字——科技处审批（涉及外事活动的由国际交流处审批）——向党委宣传部提请会签——视情况和需要转呈校主管领导阅示——会签或阅示后的批件由党委宣传部返回科研处（或国际合作处）转达申请部门

（另：由二级学院学生组织主办的面向全校的讲座，由二级学院学生工作负责人审核后，报学工部审批；由校学生社团主办的讲座，由校

团委审批，审核同意后向党委宣传部提请会签。会签或阅示后的批件由党委宣传部返回学工部或校团委，转达申请部门)

联系地址：奉贤校区行政楼 405 电话：60873361

电子邮箱：xcb@sit.edu.cn

关于在校园内悬挂横幅的补充规定

学校党委于 2004 年 6 月 11 日印发了《关于进一步加强我院宣传舆论管理的若干规定》[沪应院委(2004)25号文件]，现根据该文件精神，结合学校主体搬迁奉贤校区后的工作实际，为进一步规范校园管理，营造优美的校园环境，特对横幅悬挂作如下补充规定。

一、横幅申请及审批的原则

1、任何部门和个人不得擅自在校园内悬挂横幅，如需悬挂横幅，须填写上海应用技术学院悬挂横幅（标语）审批表（附件 1），并提前 5 个工作日报请党委宣传部批准。

2、学校的重大工作部署和重要接待活动、以学校名义主办的大型活动、各部门主办或承办的国际国内会议可申请悬挂横幅。

3、对未经批准擅自悬挂横幅的部门，一经发现将责令限期改正，对屡次违规悬挂横幅的部门将予以全校通报。

二、横幅悬挂的地段

1、校园主干道属于悬挂横幅的严格控制地段。主干道包括：东大门→大学生活动中心，大学生活动中心→行政楼，大学生活动中心门前。每条主干道上横幅量一般不超过 3 条。

2、原则上树干及灯杆上不得悬挂横幅，特殊情况需在树干及灯杆上悬挂横幅的，由党委宣传部指定位置。

3、各地段悬挂横幅位置详见附件 2。

三、横幅的制作与横幅内容

1、所有横幅应为红底白字。

2、各部门申请的同一内容的横幅不得超过 2 条。

3、报请党委宣传部审批之前，各申请部门应严格审查横幅的文字是否准确、简练。

4、不得悬挂涉及商业行为的横幅。

四、横幅悬挂的时间

- 1、横幅悬挂时间为一周。
- 2、围绕学校中心任务、宣传学校主旋律的横幅或特殊情况的横幅，视具体情况酌定悬挂时间。
- 3、根据“谁主办，谁负责”的原则，悬挂时间结束后，悬挂部门要及时拆除宣传横幅。逾期未清理的由党委宣传部委派专人清理，清理费用由悬挂部门负担，对屡次未及时拆除宣传横幅的部门，将予以全校通报。

五、申请悬挂横幅相关信息

- 1、联系电话：021-60873367。
- 2、办公地点：行政楼 407 室。
- 3、E-mail：xcb@sit.edu.cn。

本规定自公布之日起施行，由党委宣传部负责解释。

党委宣传部

二 一一年四月十五日

关于评选上海应用技术学院“忠诤—尔纯” 思想政治教育奖的操作流程

上海应用技术学院“忠诤—尔纯”思想政治教育奖每年由学校组织评选一次，(2001 年度为第一届，至今已先后评选了十届)，具体工作由校文明办负责，评选时间一般为每年 9 月。操作流程为：

1、通过办公自动化系统向党委办公室递交《关于推荐上海应用技术学院第×届(___年度)“忠诤 - 尔纯”思想政治教育奖候选人员的通知》稿，由党办向各党总支(委) 直属党支部发文。

2、成立本届“忠诤 - 尔纯”思想政治教育奖评审领导小组。由党委分管宣传工作书记任组长，党委宣传部长任副组长。组员由党办、校办、纪委、组织部、工会、人事处、学工部、团委、文明办负责人组成。

3、各党总支(委) 直属党支部根据《上海应用技术学院“忠诤—尔纯”思想政治教育奖(二期)章程》关于评奖条件的要求，在分配推荐名额内上报推荐名单及事迹材料(500 字左右)；思政学院还可另行推荐学习“思政课”的优秀学生(在单列推荐名额内)；纪委、组织部、宣传部、学工部、工会、团委等政工部门的推荐人员不受名额限制。

4、送评材料以第三人称撰写，由各党总支(委) 直属党支部落款并盖章，送交文明办。

5、评审领导小组在对推荐人员事迹进行核实的基础上进行投票，评选出教工一等奖 1 名、二等奖 3 名、三等奖 11 名；学生一等奖 1 名、二等奖 3 名、三等奖 11 名；如一等奖空缺可增加 1 名二等奖。评奖人数总额为 30 名。

6、评选结果听取睦忠诤、祝尔纯同志意见后，由学校下发《关于表彰上海应用技术学院第×届(___年度)“忠诤 - 尔纯”思想政治教

育奖的决定》的文件，并由学校召开颁奖大会予以表彰，授予荣誉证书及奖金。

关于评选上海应用技术学院“师德标兵”的操作流程

上海应用技术学院“师德标兵”由学校党委宣传部、工会、人事处、教务处每两年联合组织评选一次，(2001—2002年度为第一届，至今已先后评选了五届)，具体工作由党委宣传部负责，评选时间一般为双年4月。操作流程为：

1、通过办公自动化系统向党委办公室递交《关于开展评选上海应用技术学院第×届(——年度)“师德标兵”活动的意见》稿，由党办向各党总支(委)、直属党支部发文。

2、成立本届“师德标兵”评选委员会。由党委书记、师德建设领导小组组长任主任，分管宣传工作副书记及分管教学工作副校长任副主任。委员由宣传部、党办、校办、纪委、工会、人事处、教务处、学工部、团委、文明办负责人组成。

3、由各学院(部)党组织和工会推荐1名候选人，并将候选人推荐登记表(含200字左右的事迹概要)和事迹材料(1500字左右)通过OA或发E-mail至党委宣传部。

4、在校园网上公示各部门上报的候选人名单。

5、评选委员会在对候选人事迹进行核实的基础上投票评选出“师德标兵”。

6、将评选出的“师德标兵”报请党委审批，确定最终名单后再次上网公示。

7、由党委下发《关于表彰上海应用技术学院第×届(——年度)“师德标兵”的决定》的文件，并由学校给予表彰，授予荣誉证书及奖金。

关于评选上海应用技术学院精神文明“十佳”好事的操作流程

上海应用技术学院精神文明“十佳”好事由校文明办和工会每年组织评选一次，(2002 年度为第一届，至今已先后评选了九届)，具体工作由文明办负责，一般为每年 4 月评选上一年度的精神文明“十佳”好事。操作流程为：

1、通过办公自动化系统向党委办公室递交《关于开展 年度学校精神文明“十佳”好事评选活动的通知》稿，由党办向党总支(委)直属党支部发文。

2、各党总支(委)直属党支部广泛发动师生积极参与评选推荐，然后将推荐的 1-2 件好人好事形成书面材料(不超过 200 字)，于截止日前通过 OA 或发 E-mail 至校文明办。

3、文明办从推荐材料中初选出若干件好事，修改整理后，将事迹刊登于校报(按事迹名称首字笔画排序)。

4、在行政楼设立投票箱，由师生员工在规定期限内进行投票。

5、根据投票情况评选出“十佳好事”及若干提名奖。

6、评选结果在校网及校报上公布，并由学校予以表彰，授予荣誉证书及奖金。

关于组织上海科技馆志愿者活动的操作流程

上海科技馆志愿者活动由上海市精神文明建设委员会办公室、上海市教育卫生党委系统精神文明建设委员会、中共上海科技馆委员会及上海市志愿者协会联合发起组织，上海应用技术学院每年承担部分任务，具体工作由校文明办负责，操作流程为：

1、按照市教卫党委系统文明办下达的指标及时段，确定本年度招募人数及招募方式(周二至周五时段志愿者采用部分学院整班调课方式，双休日时段志愿者采用文明办自行招募方式)。

2、向党委(校部)提交《关于 年度组织学生担任上海科技馆志愿者的请示》，提出拟涉及整班调课的学院及服务时间，党委(校部)批示同意后，由党委办公室通过办公自动化系统通知相关学院，由各学院按规定人数自行安排，并将确认人数及领队姓名、联系方式告知文明办。

3、张贴招募双休日时段志愿者通告，接受学生报名，并在规定限额之上招募适当数量的预备队。

4、在对所有科技馆志愿者(含预备队)进行普遍培训的基础上，对每天的领队进行重点培训，发放《领队须知》。

5、租用社会声誉较好的租车公司车辆，确保上岗志愿者来回路途安全。

6、服务期间，领队每天向文明办汇报情况；文明办加强与上海科技馆的沟通，维护志愿者权益。

7、服务结束后，文明办为每位科技馆志愿者提供1份《社会实践志愿服务证明》，如在校期间多次参加服务，可在最后一次服务结束后提供上述证明，并累计服务次数。如服务次数达到12次，由文明办为其向上海科技馆申请颁发《上海科技馆志愿者服务证书》。如学生毕业后仍愿意去科技馆服务，由文明办为其向上海科技馆申请转为市民志愿者。

党委学生工作部、学生处

学生处思政办公室学生服务流程

1、办理在校证明

一般在校证明——建议回自己学院开具(学生处统计规格表已经发放学院)。

出国在校证明——请同学将所需要的中英文版本,打印在有学校开头的信纸上,然后到吴京京老师处盖学生处公章。

其他在校证明——街道证明、资助证明等需要加盖学生处公章,需吴京京老师审核记录后加盖。

2、学生证补办手续(学生活动中心 116 室)

(1) 请到辅导员处提交学生证补办申请,在申请书里必须包含本人的姓名、学号、所属学院以及辅导员本人签字和学院盖章;

(2) 持申请书及本人一张一寸免冠相片到本窗口办理;

(3) 持开具的发票到财务处交工本费 10 元;

(4) 交费后将发票交回办理处,等两周左右来办理处领取,办理好的学生证名单将公示于窗口上。发票请妥善保管,以免造成不必要的麻烦;

(5) 请留意办理时间,如果在值班时间没有看到值班人员,请您稍作等候;

(6) 学生证为本校学生证明,我们将以登记本为准,一学期内只为同一学生补办一次,补办学生证将于 14 个工作日办好。

特别备注:外地学生学生证丢失,原则上不给予办理火车优惠磁条。

3、火车票充值卡加磁手续(学生活动中心 116 室)

(1) 火车票充值卡加磁时指充可买学生优惠火车票次数，即增加可买优惠火车票次数；

(2) 发给每位外地生源新生的每张新卡可购票四次，新生不需要充值；

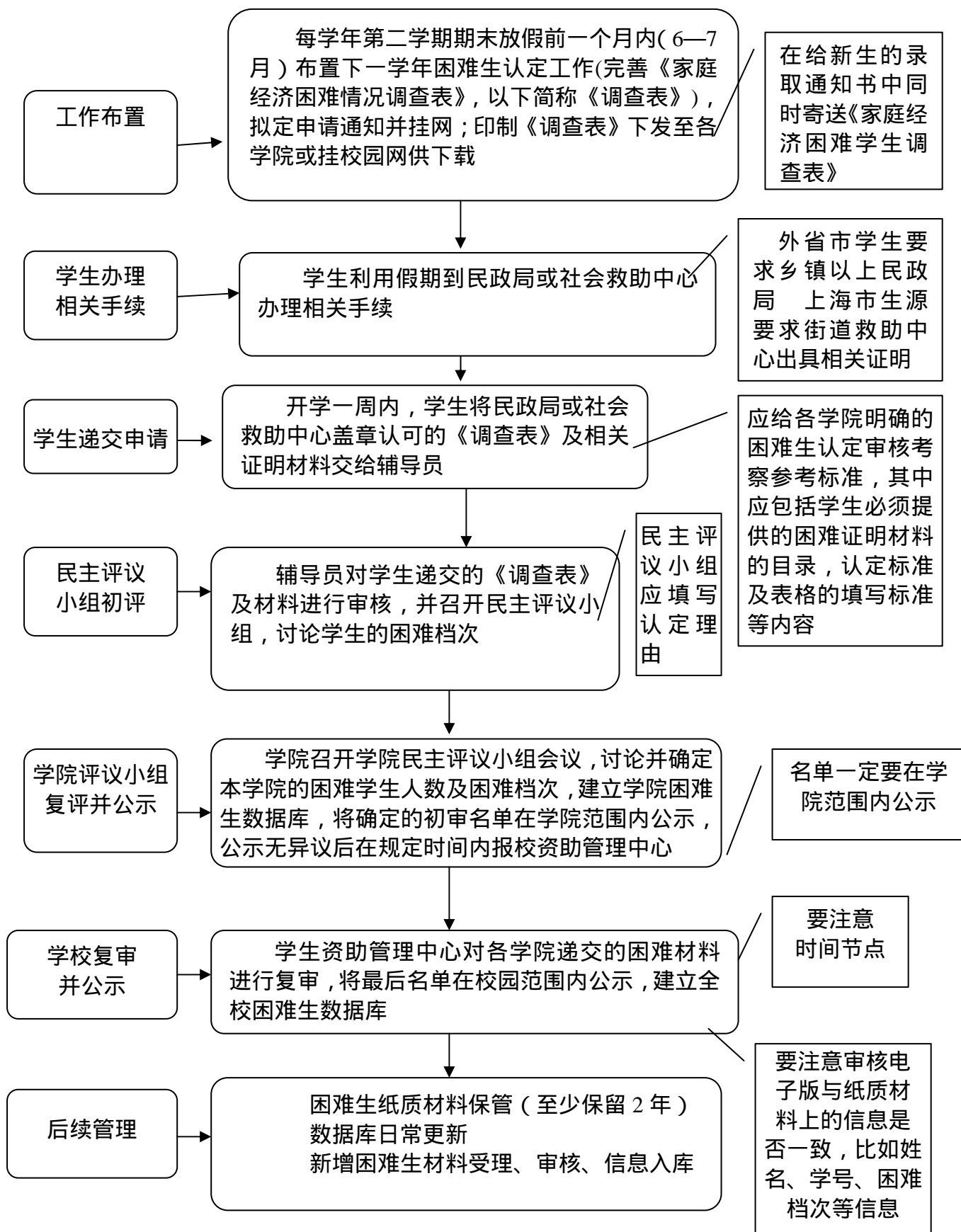
(3) 购票满四次后可充值，每张卡只能充值三次；

(4) 每次充值后最多可购票四次，如仍可购票请勿充值，以减少可购学生优惠票的总次数；

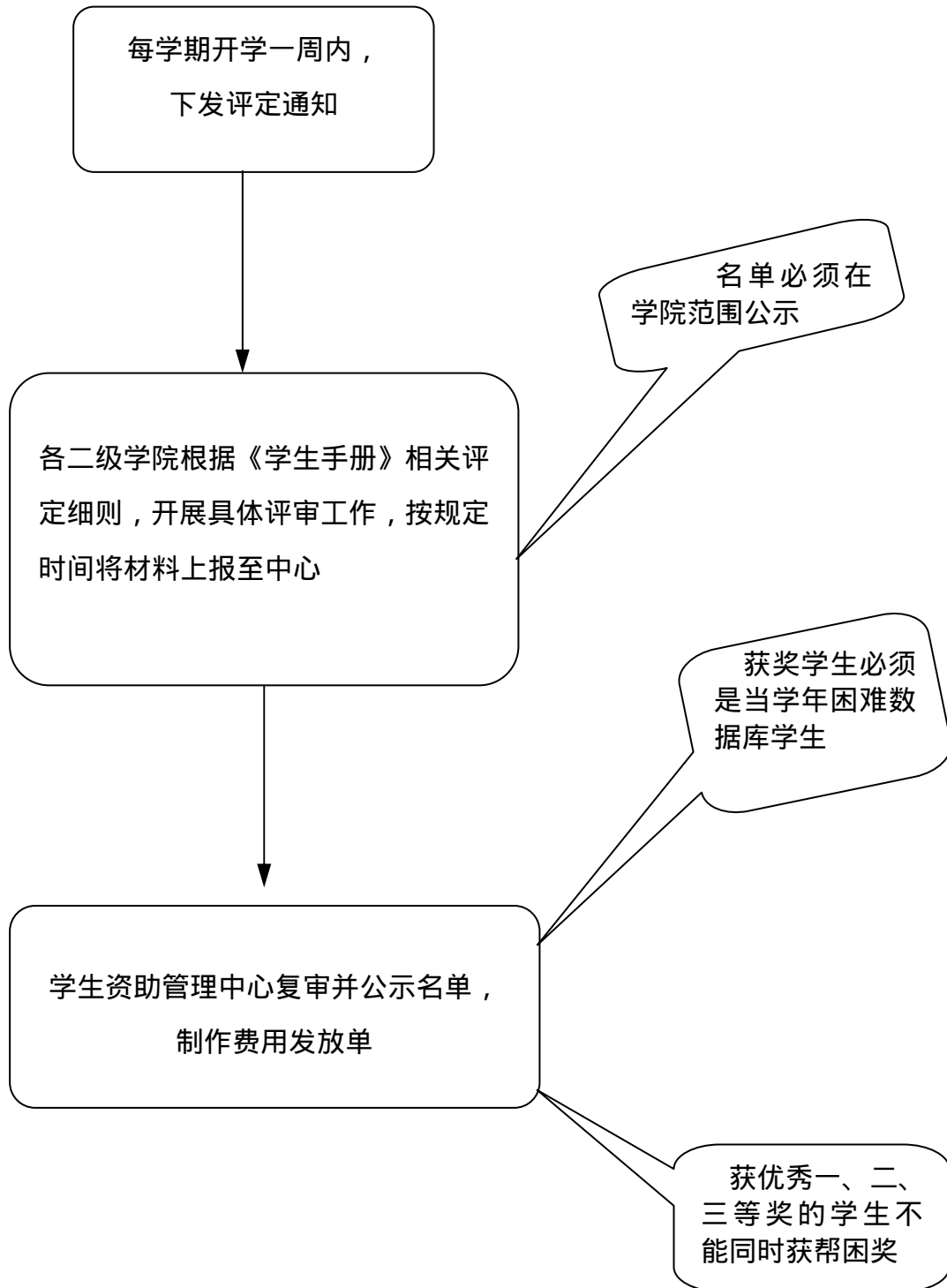
(5) 教育部在全国仅有一家单位有火车票充值卡，只能按外地生源人数一人一卡购买，请同学们妥善保管，勿将卡靠近磁性物质、折叠等；

(6) 学生火车票购买后由后保处、宿管办负责，请同学们随时留意各宿舍楼告示。

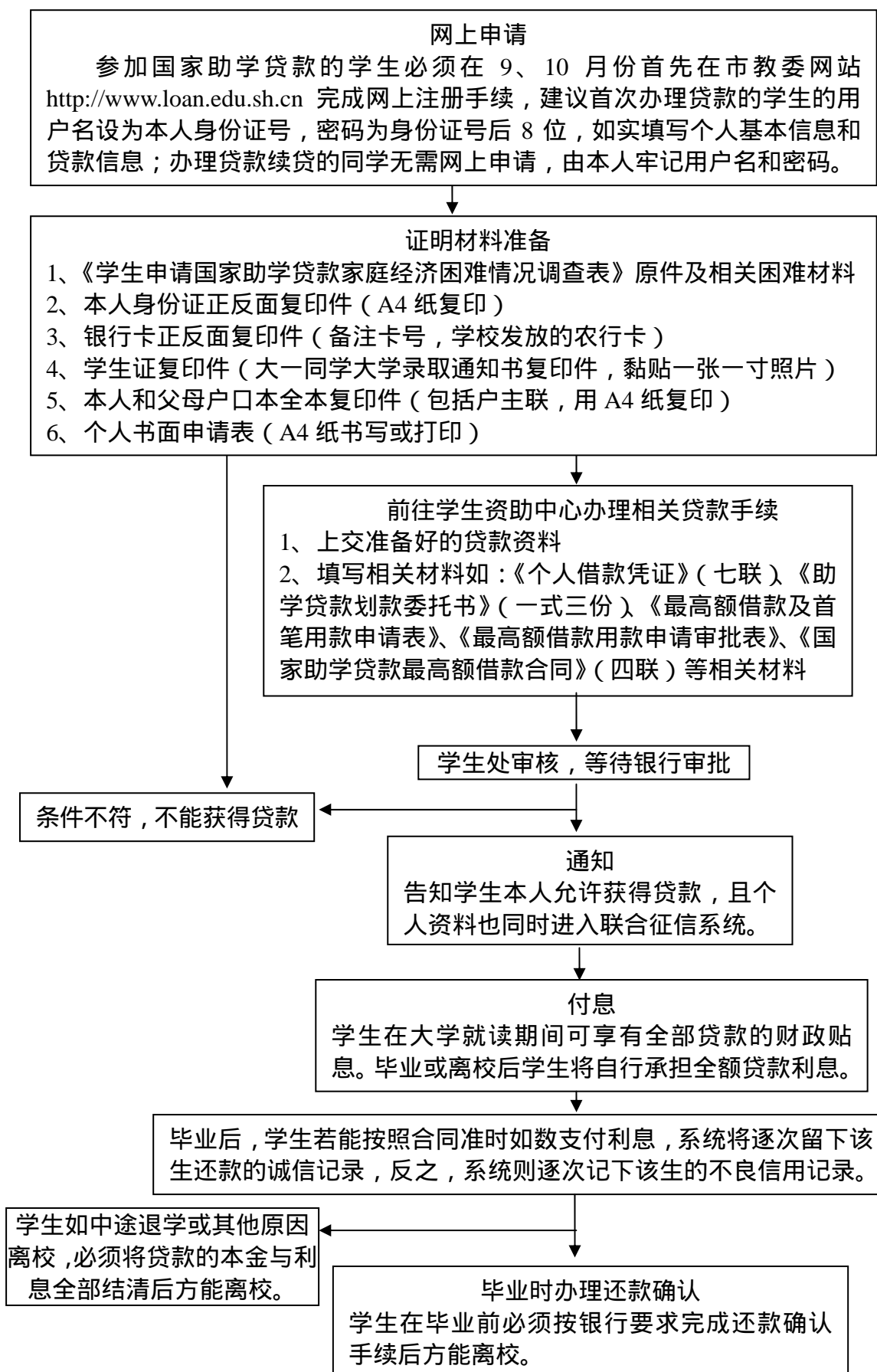
家庭经济困难生认定工作流程



学生帮困奖学金工作流程

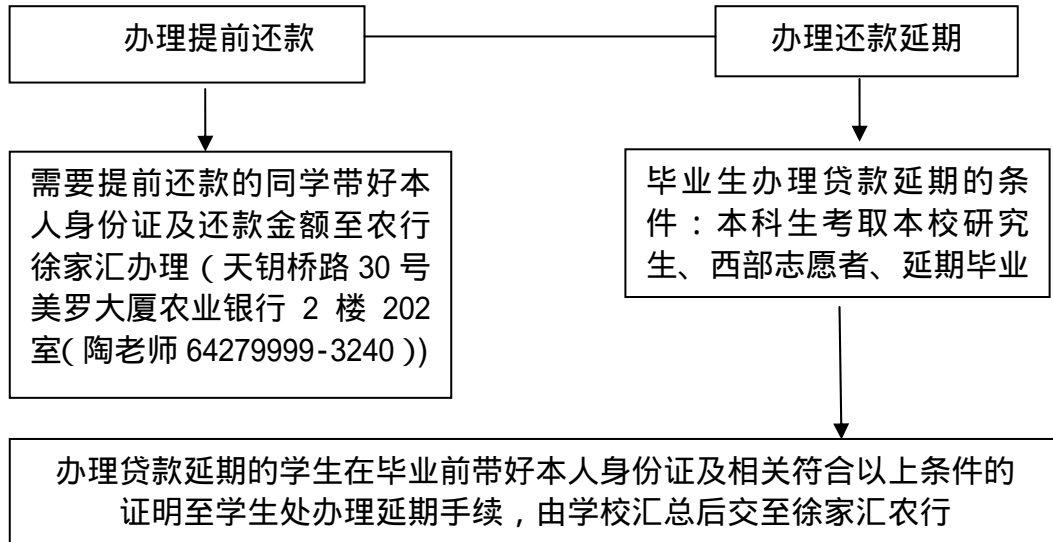


国家助学贷款申请流程

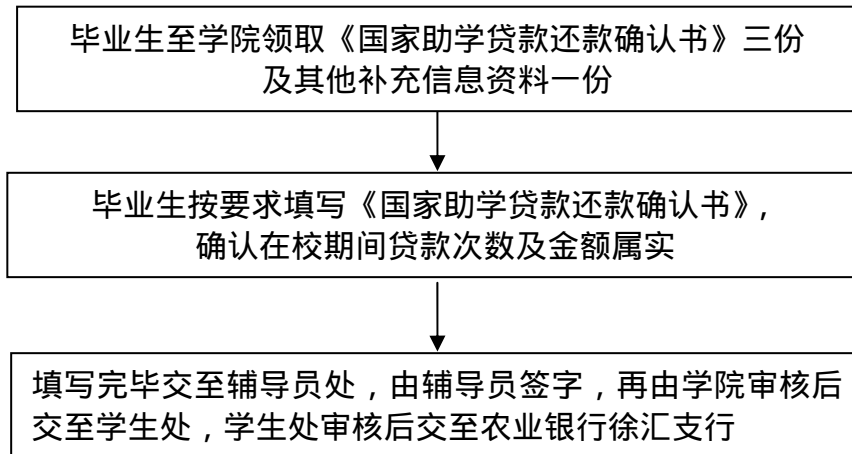


学生办理国家助学贷款还款流程

一、提前还款及还款延期流程



二、还款确认工作流程



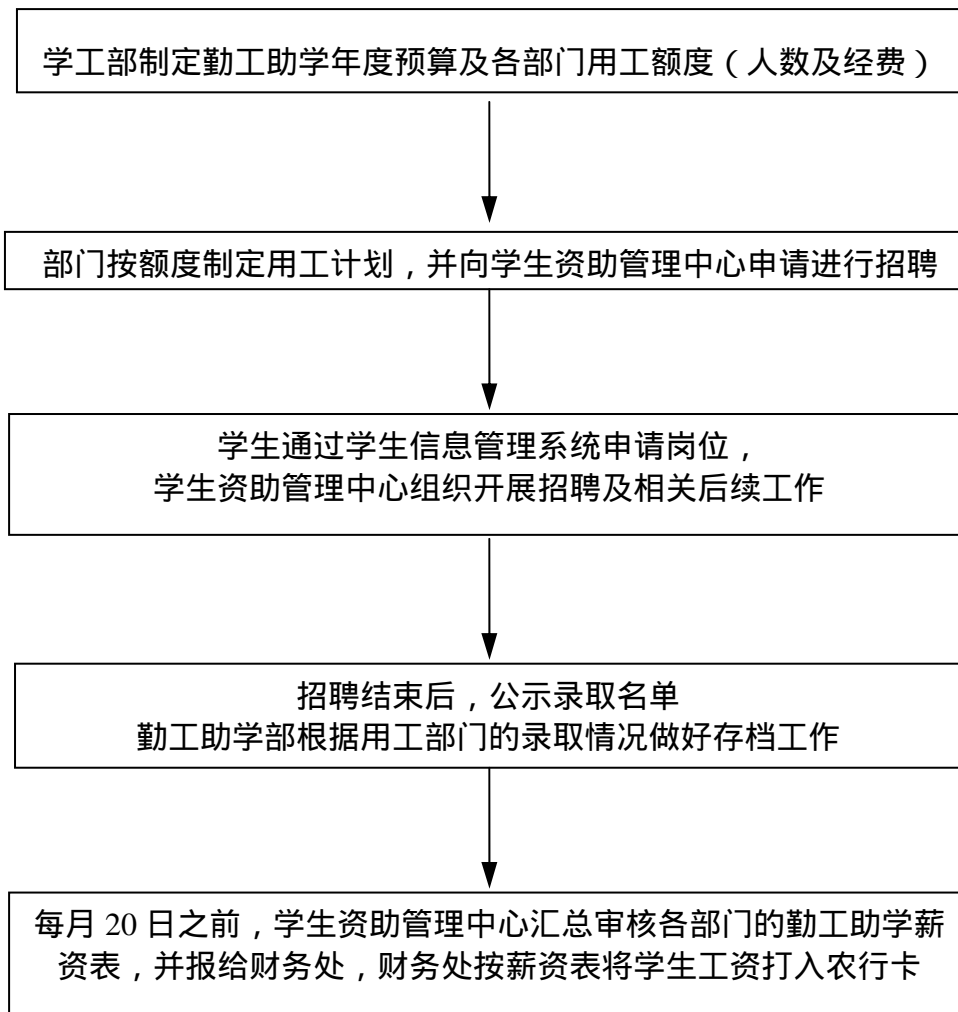
贷款行：中国农业银行上海市徐汇支行

贷款行地址：天钥桥路 30 号美罗大厦农业银行 2 楼 202 室

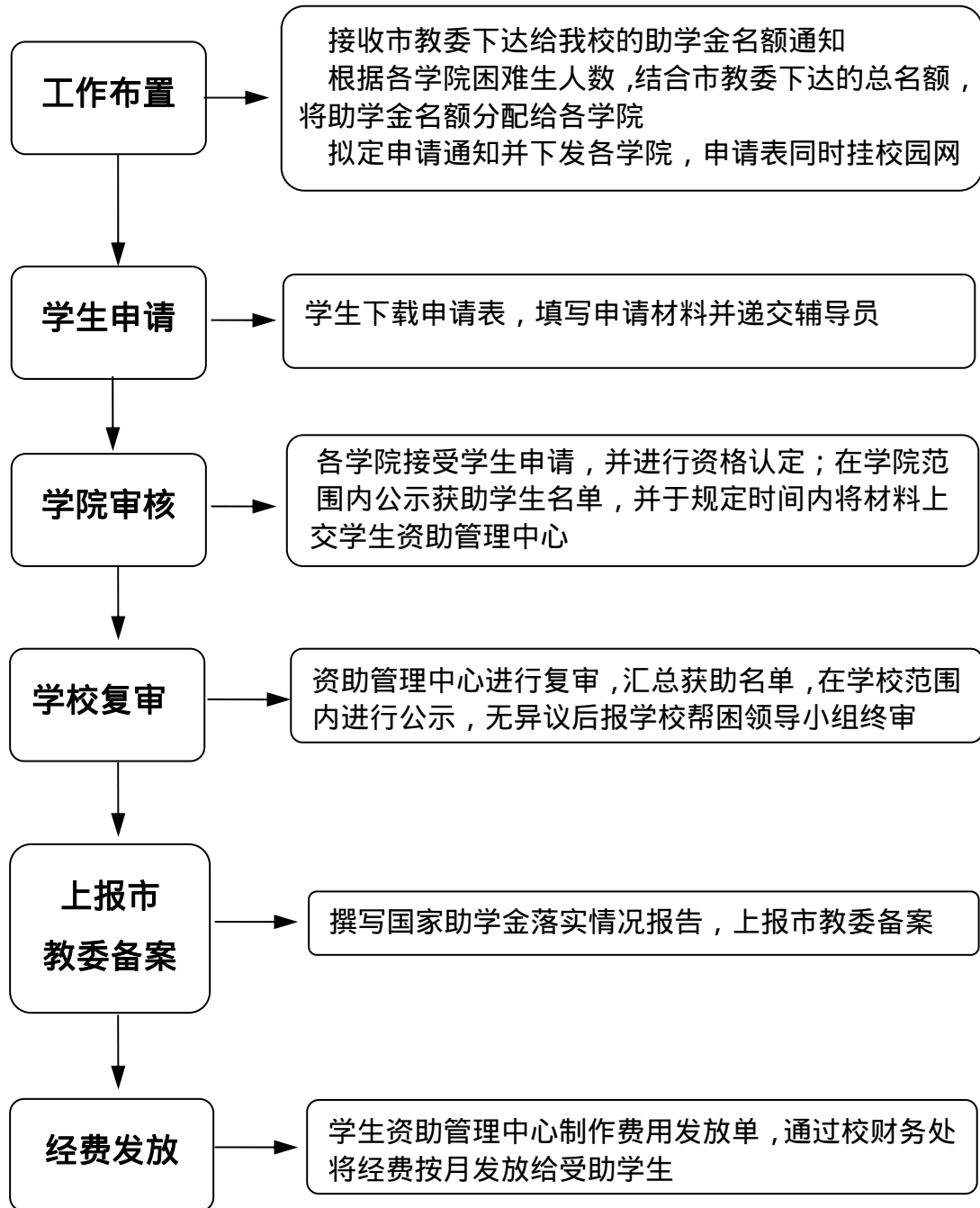
贷款行邮编：200030

贷款行电话：64279999-3240

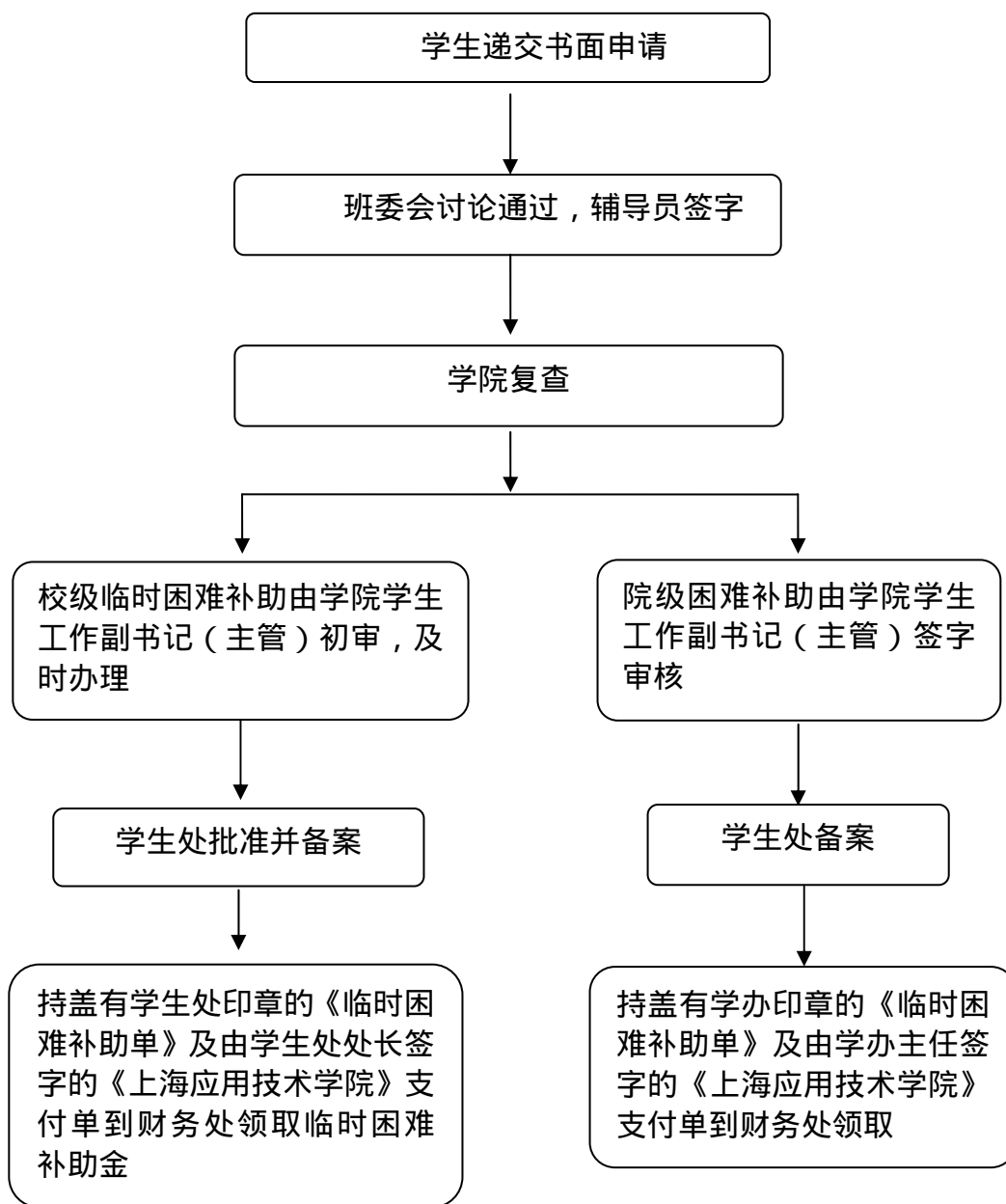
勤工助学工作简要流程（适用于校内各党政部门）



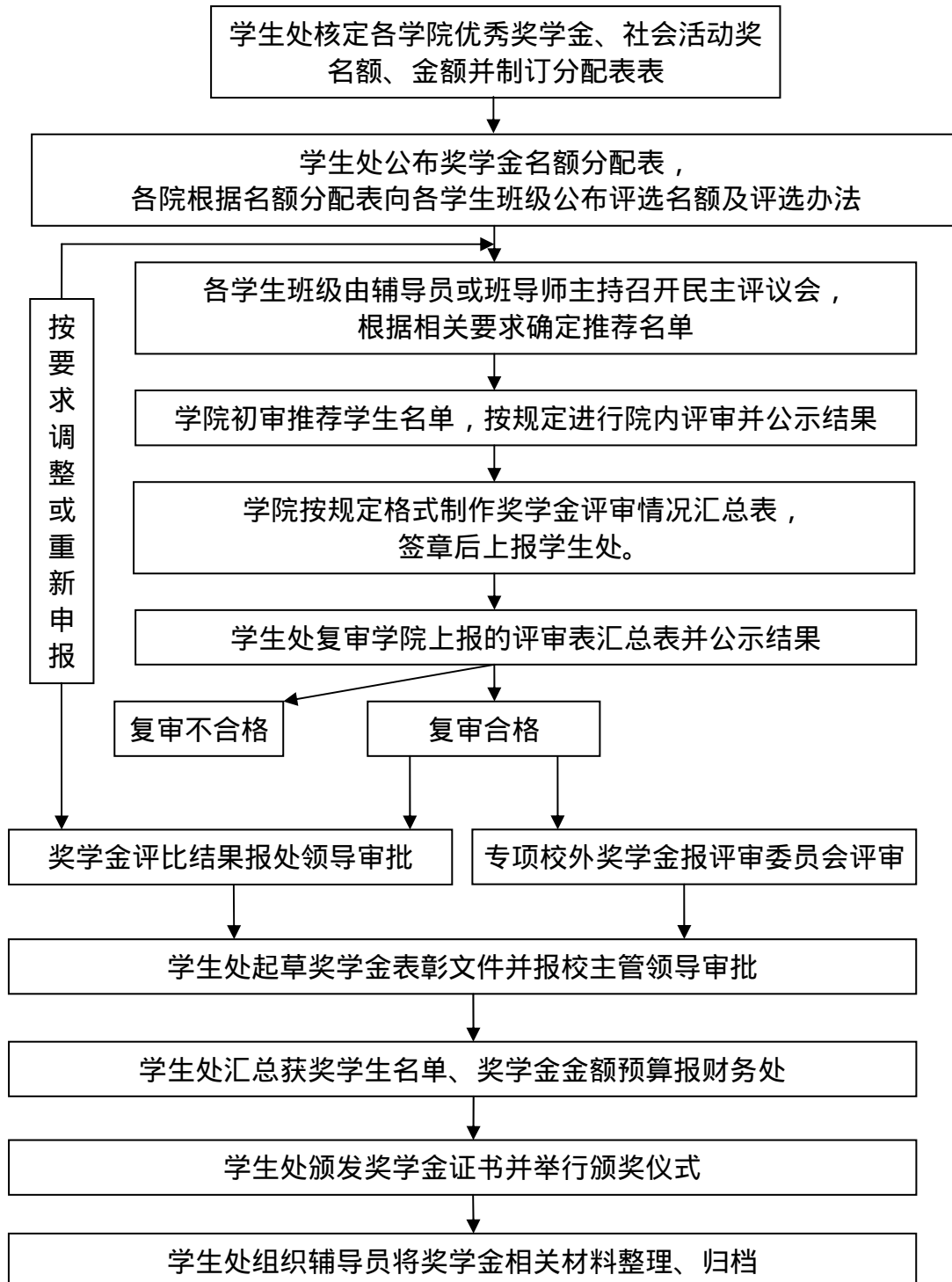
国家助学金工作流程



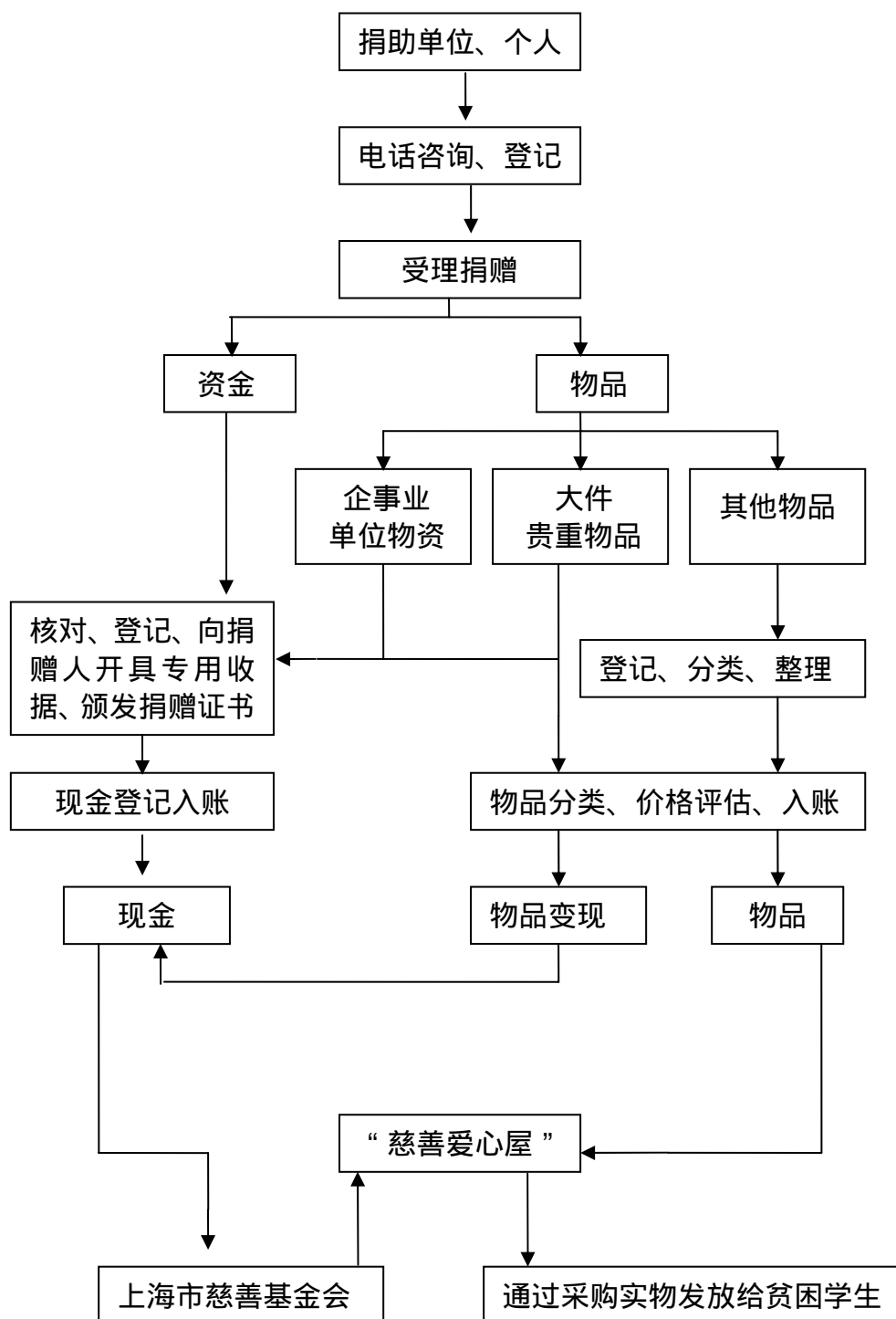
一次性临时困难补助工作流程



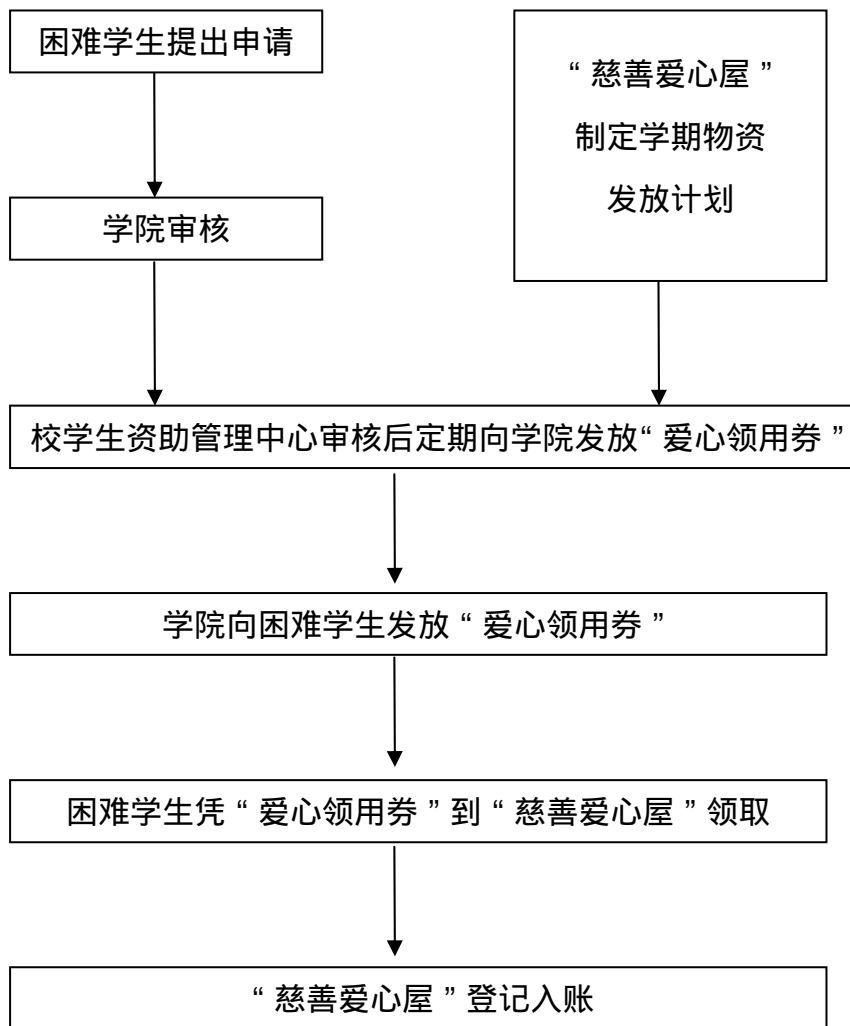
优秀奖学金评定工作流程图



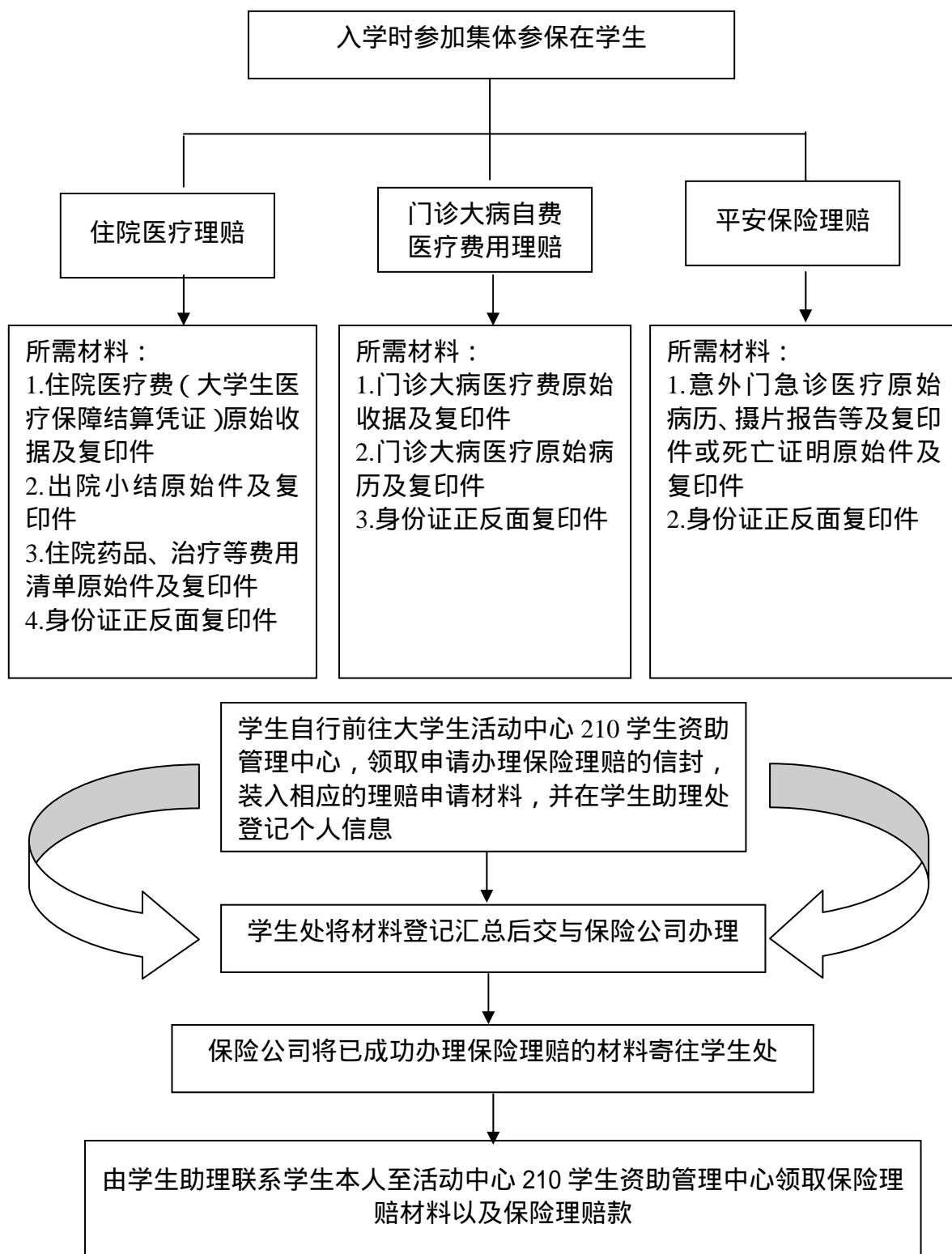
上海应用技术学院“慈善爱心屋”物资捐赠流程



上海应用技术学院“慈善爱心屋”物资发放流程



学生保险理赔流程图（2010年9月以前进校的学生适用）



心理健康教育中心工作流程

我校心理健康教育中心现以个案咨询为主，辅以团体辅导以及心理讲座等方面的活动。预计本学期新生普测于 10 月底或 11 月初进行，11 月底前完成对资料的分析处理，将重点学生反馈给各院系。

心理咨询一般包括以下几个阶段或者环节：

1、初诊接待

首先咨询师需要了解来访者的问题，确定来访者的问题是否符合心理咨询的范围，以及咨询师自己能否帮助来访者解决问题。如果不属于心理咨询范围，或者不是自己心理咨询领域，咨询师会建议来访者到相应机构或者其他咨询师那里寻求心理咨询（转借）。这个阶段可以在来访者进行电话预约时进行，也可以在来访者亲自到咨询机构求助时进行。初诊接待一般需要花费 15 分钟左右时间。

2、心理诊断

咨询师需要对来访者的问题和相关的情况有一个全面地了解，对来访者的问题的类型和严重程度有一个判断，需要对造成来访者问题的原因进行分析，这就是心理诊断的过程。心理诊断主要通过和来访者的谈话、与来访者密切关系人士的谈话、以及咨询师的观察、心理测验等方式进行。心理诊断阶段所需要的时间往往取决于来访者问题的严重程度和生活经历复杂程度，心理诊断谈话一般在 50 分钟—1 小时/每次，因此心理诊断谈话需要 1 次到数次咨询谈话时段。

3、确定咨询方案

明确诊断后，咨询师会和来访者协商心理咨询解决问题的先后顺序，首先解决哪个问题，然后再解决那个问题，向来访者介绍采用的心理咨询技术和方法，协商心理咨询的时间、周期等问题。如果咨询师能够与来访者达成一致，就进入心理咨询阶段。如果不能达成一致，咨询活动就终止。确定咨询方案一般需要 15 分钟—30 分钟。

4、心理咨询

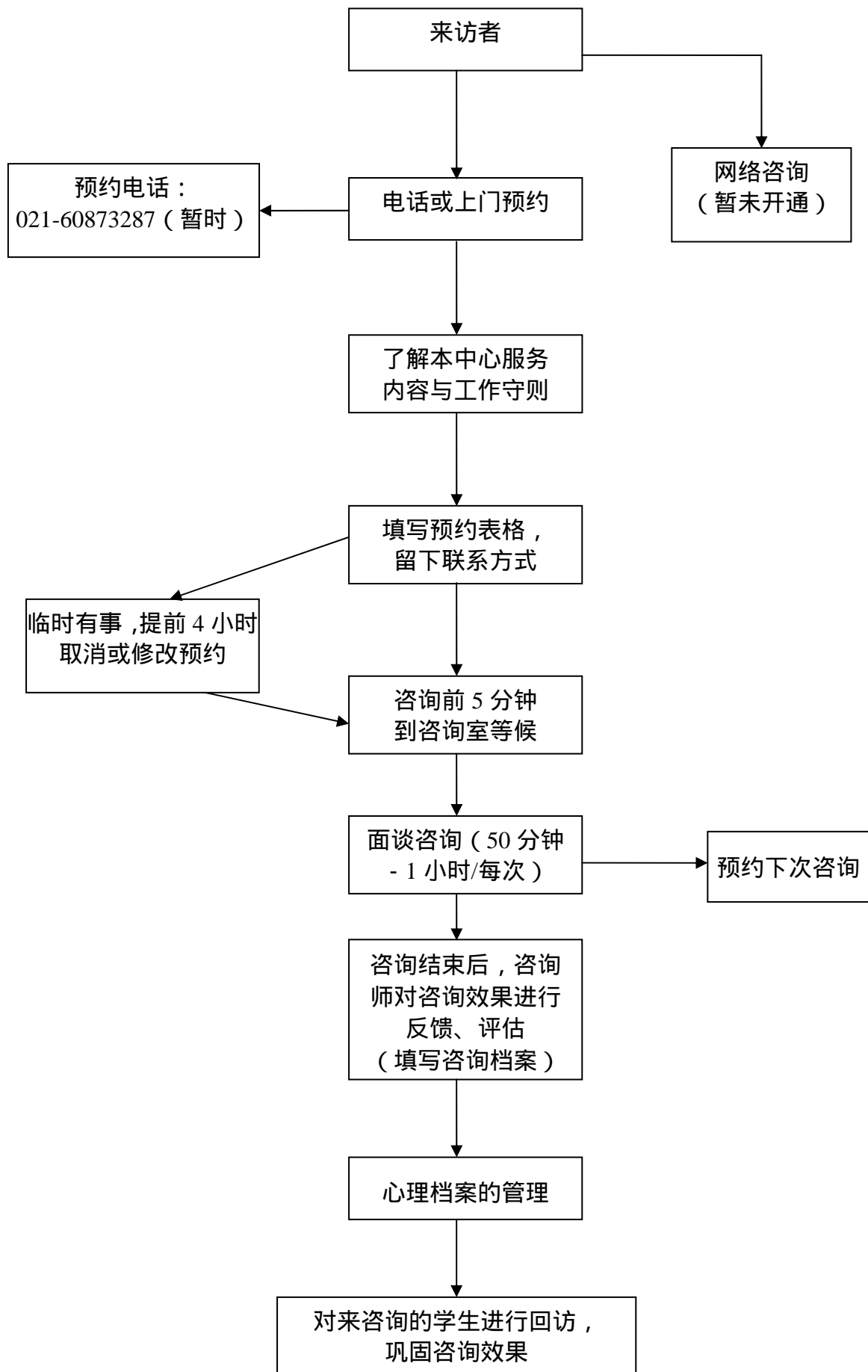
在心理咨询师与来访者就咨询问题和使用方案取得一致的情况下，咨询师对来访者的问题进行咨询性谈话，咨询师可能使用的技术有认知矫正、行为疗法、心理分析等方法。根据使用方法的不同，有可能咨询师会给来访者布置家庭作业，或者对来访者进行训练等。本阶段所需要的时间往往和来访者问题的类型、问题的多少、咨询技术、以及来访者配合情况有关。如果来访者的问题是长期形成的，如果采用心理分析技术、如果来访者未能按照咨询师的要求完成家庭作业，这些情况下咨询所需要的次数可能就比较长一些。

5、咨询结束

在咨询目标达成，或者来访者不愿意继续进行咨询，咨询即告结束。在结束的时候，咨询师和来访者一起对咨询效果进行评估。在咨询结束后一段时间里，还会与来访者联系，了解来访者的改善情况。

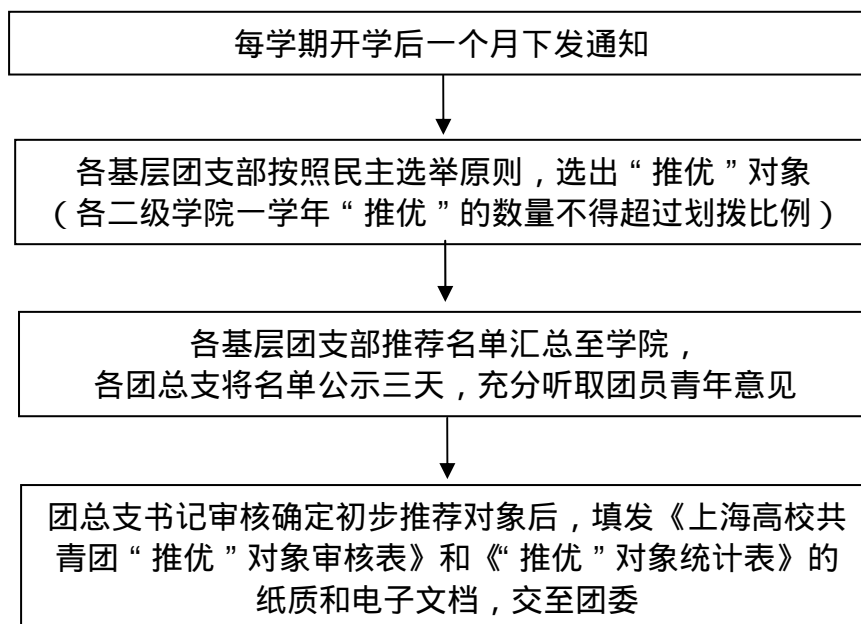
6、心理档案的管理

一次个案结束后对其进行分析、整理，形成档案（纸质和电子版各一份），学期末进行汇总。

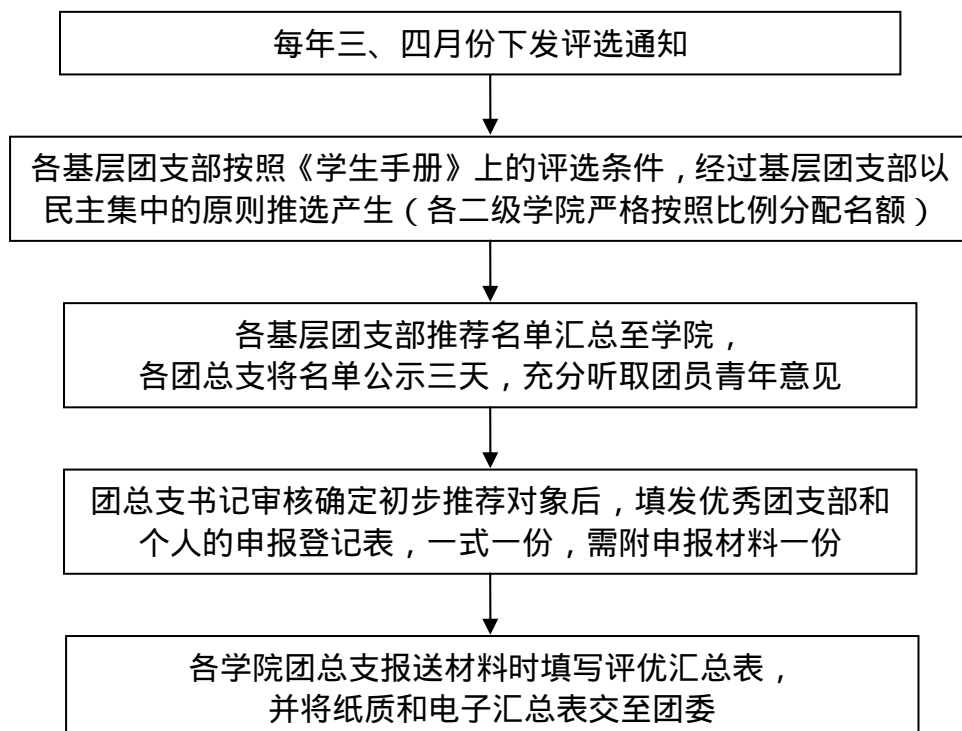


团 委

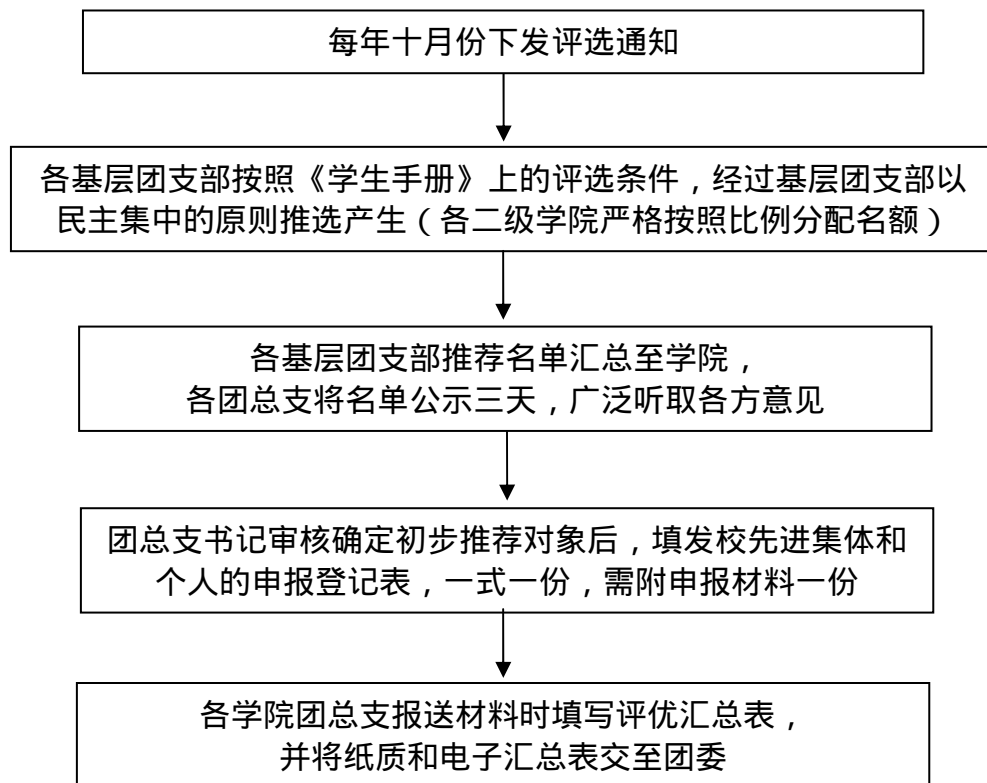
推荐优秀团员为党的发展对象的工作流程



评选“优秀团员、优秀团干部、优秀团支部”的工作流程



评选校“优秀学生、优秀学生干部、先进集体”的工作流程



团员发展程序

《中国共产主义青年团章程》对青年入团的基本条件作了如下规定：“年龄在 14 周岁以上，28 周岁以下的中国青年，承认团的章程，愿意参加团的一个组织并在其中积极工作，执行团的决议和按期交纳团费的，可以申请加入中国共产主义青年团”。具备了入团条件的青年入团要履行严格的手续：

1、要求入团的青年要向团支部提出申请（写入团申请书），填写入团志愿书，由两名团员做入团介绍人。

2、介绍人要认真负责地向被介绍人说明团章，向团组织说明被介绍人的思想和经历。

3、经支部委员会审查，提交支部大会讨论通过。

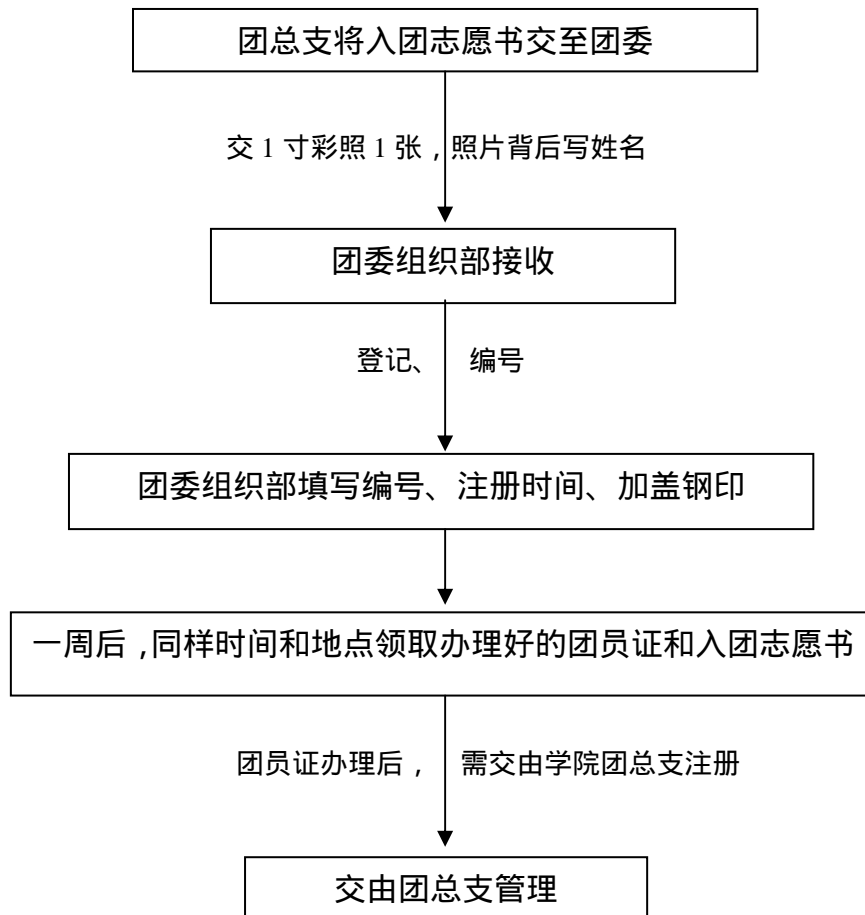
4、报上级团委批准。上级团委批准后，申请入团的青年正式成为共青团员。入团时间从支部大会讨论通过之日算起。入团志愿书和团员证由团中央组织部统一印制，团委统一发放。（发展新团员时间集中于每年的 5 月和 11 月。）

发展流程如下：

写入团申请书交至所属团总支 团总支向团委如实汇报申请人数
团委统一发放入团志愿书 申请人和两名入团介绍人填写 交由支部委员会审查并提交支部大会讨论通过 在入团志愿书上填写支部大会决议
交校团委审批。

5、所有关于入团档案材料（入团志愿书、团员证等），最后交由各学院团总支统一管理。

新办理团员证流程示意图



团员证补办程序

团员遗失团员证，应及时报告团的组织，在确认无法找回时，由校团委办理补发，并在新证备注栏内加以注明。办理团员证补办应履行以下手续：

1、补办团员证的团员，需从所属团总支处领取申请表格（《团员证补办申请书》），本人填写完整后，交至其所属团总支，由所在学院团总支书记签字盖章。各学院团总支在规定时间内统一办理。

2、补办团员证，每人收取工本费 1 元。

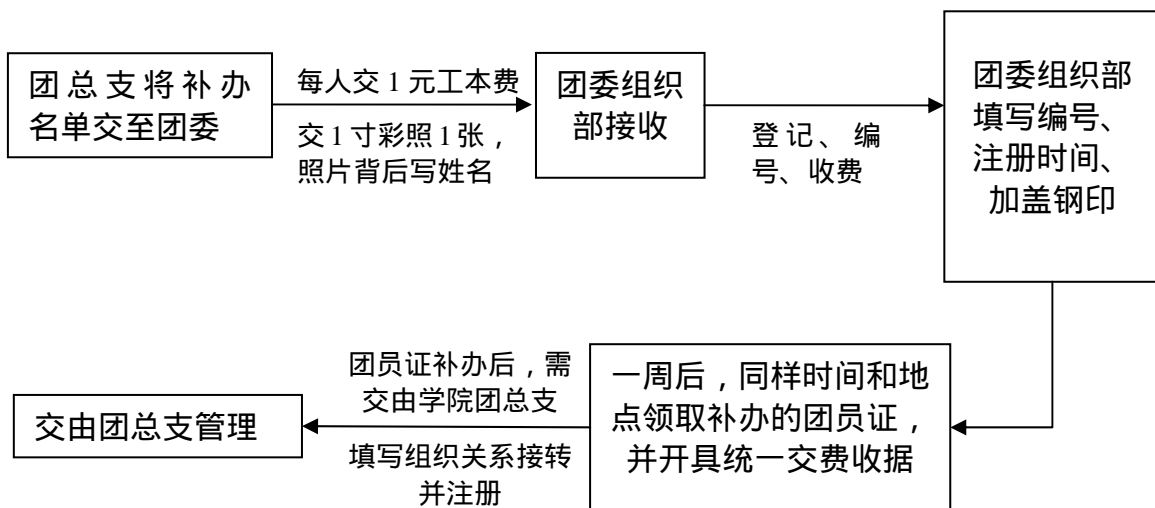
3、补办地点和时间：

地点：奉贤校区大学生活动中心 308 室；

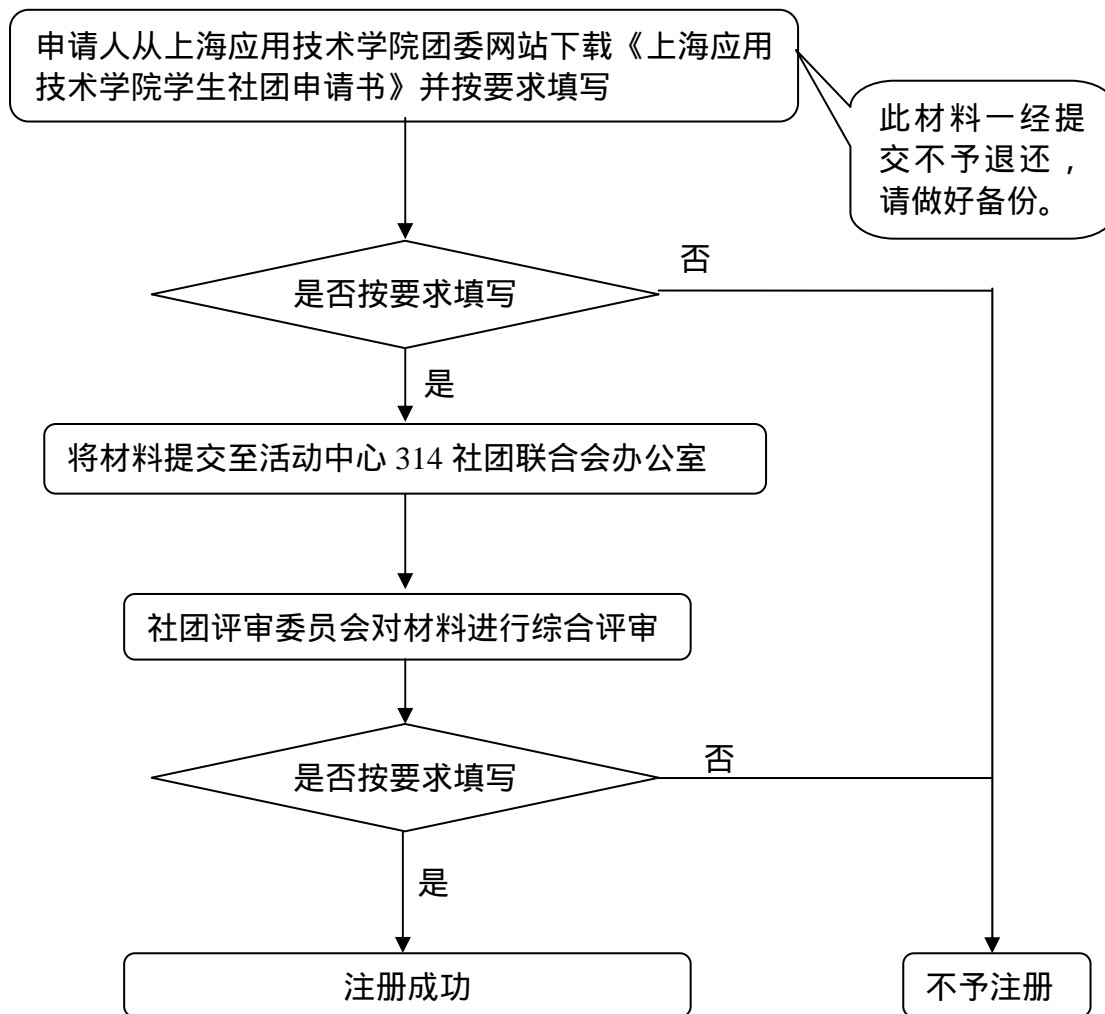
时间：每周一 13：00—16：30；每周二晚 20：30—21：30

4、领取地点和时间：补办申请递交至校团委一周后，在同上相应地点和时间各院系集中领取办好的团员证。

补办团员证流程示意图



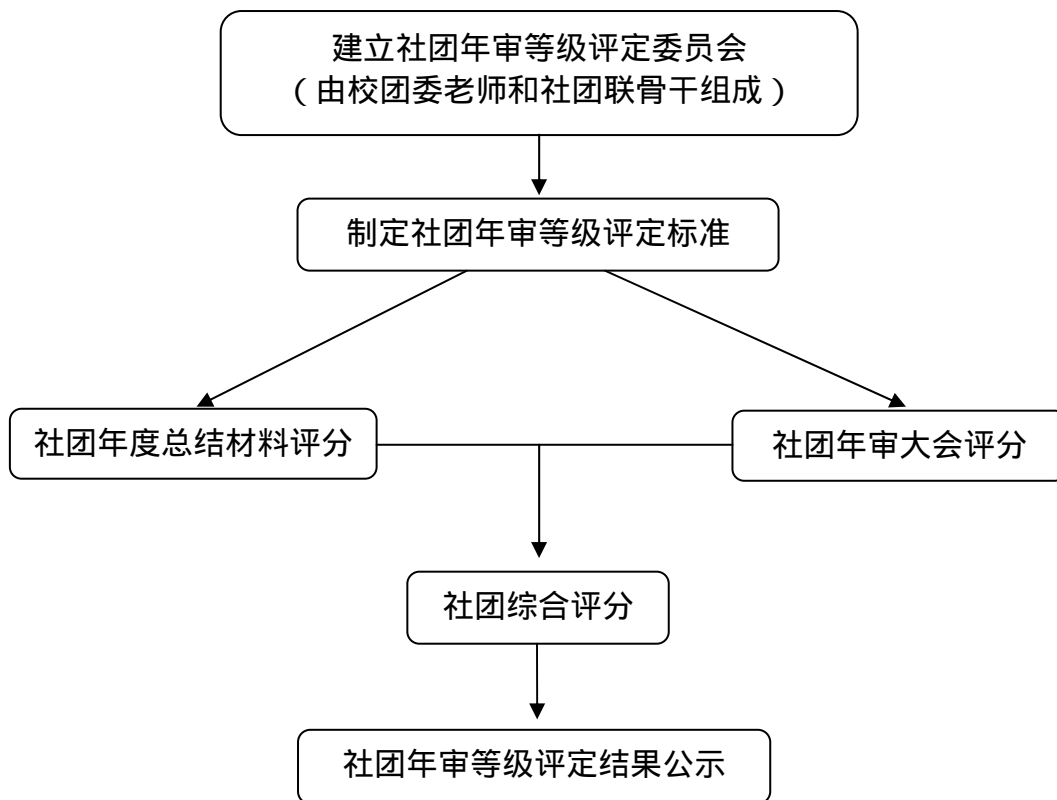
学生社团申请流程



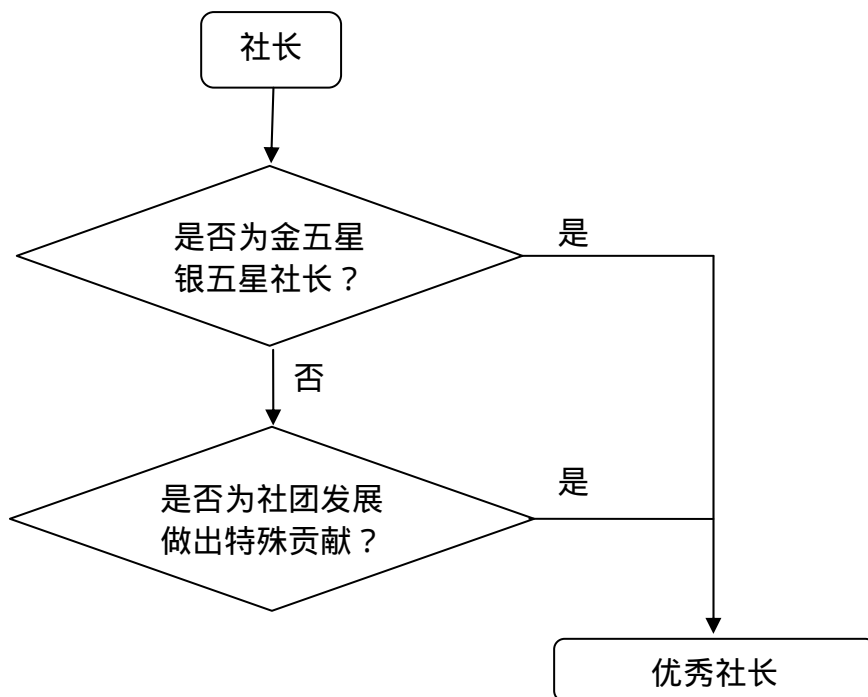
学生社团申请基本条件

- 1、申请人对所申请的社团具有深入了解和热爱。
- 2、申请人拥有 5 人以上的核心骨干成员。
- 3、至少具备有与社团活动内容相关经验的校内指导老师 1 人。
- 4、申请人等核心骨干成员在校期间无违纪情况 ,且学习成绩优良(平均绩点 ≥ 2.5)。
- 5、具备 25 人以上的新社团发起人。
- 6、拥有一个二级学院团总支或其他单位进行托管。

社团年审等级评定流程



优秀社长评定流程



人民武装部、保卫处

上海应用技术学院消防安全管理规定

(摘要)

第三章 消防安全管理

第十五条 根据学校实际情况下列单位是消防安全重点单位，应当按照本规定的要求严格管理，并履行国家《消防法》第十四条、第十六条规定的消防安全职责。

(1) 体育场馆、多媒体大教室、大礼堂等学生集中活动场所；(2) 招待所(含临时)、学生宿舍、教职工集体宿舍等人员聚集场所；(3) 图书室、档案馆、工程实训中心、计算中心、食堂(餐厅)等重要场所；(4) 危险品仓库、高压实验室、化学化工实验室、化工类科研与生产场所、教材库、印刷间、木工间、汽车队、配电间等火灾危险性大的场所。

第十六条 一般单位(指发生火灾危险性较小，一旦发生火灾不易发生人员伤亡、财产损失较小的单位)应当履行国家《消防法》第十四条规定的消防安全职责。

第十七条 设有教室、实验室、实训车间、仓库、商店、超市等的建筑物内，不得设置员工集体宿舍，必需设置的值班人员宿舍，严禁擅自开伙就餐。

第十八条 禁止在具有火灾、爆炸危险的场所擅自动用明火或者吸烟。确因工作需要，经同意并开具《动用明火许可证》使用明火，作业人员应当遵守安全规定，并采取严密的防火措施。

第十九条 教职工(含临时工)集体宿舍、学生宿舍等场所严禁在其疏散走道内使用液化汽钢瓶等具有火灾、爆炸危险的压力容器和存放大宗物品(含自行车等)，严禁在卧室内使用大功率电加热器和燃气具，严禁私自乱拉乱接电线等。

第二十条 任何单位和个人都不得损坏或者擅自挪用、拆除、停用消防设施、器材，不得埋压、圈占消防栓，不得占用消防间距，不得在校园内焚烧垃圾、废纸和枯树枝(叶)，不得擅自在校园内燃放烟花爆竹；严禁堵塞消防通道、疏散通道、疏散楼梯、安全出口，严禁在营业、生产、教学与科研、工作等期间将安全出口上锁、遮挡或者将消防安全疏散指示标志遮挡覆盖。

第二十一条 各单位应当将容易发生火灾，一旦发生火灾可能严重危及人身财产安全以及对消防安全有重大影响的部位确定为消防安全重点部位，设置明显的防火标志，实行严格管理。

第七章 处 罚

第三十八条 各单位应当将消防安全工作内容纳入年度考核、评比之中。

第三十九条 违反本规定，存在重大火灾隐患，严重影响校园安全的，学校将依据有关规定，给予停产歇业、停止使用、停止施工的处理。

第四十条 违反本规定，学校将依照有关法律、法规对消防安全责任人或消防安全管理人及当事人给予行政处罚，情节严重的将由公安机关处罚。

第四十一条 消防安全实行一票否决制。消防安全责任制不落实的、发现隐患不及时整改的或发生事故未造成后果的单位和单位领导以及相关人員都不得参加当年的评优。发生事故造成后果的，追究单位和单位领导以及与事故相关人员的责任。

第八章 附 则

第四十二条 本规定自二〇一八年十月二十日起实施。校内其他规定与本规定不一致的，以本规定为准。本规定中未表述的，而国家和地方消防法规另有规定的，以消防法规为准。本规定与上级机关有关规定

不一致的以上级机关规定为准。

第四十三条 本规定由校治安综合治理工作委员会及保卫处负责解释。

上海应用技术学院

二〇一八年十月十五日

迁移户口、办理身份证和户籍证明流程

学生户口迁入：只有外省市考入我校（研究生、专升本学生除外），且为户口所在地录取的，户口才能迁入我校。须提供户口迁移证原件 and 居民身份证正反两面复印件，且须当年录取当年迁移。为保证户口当年办理完毕，迁移证和身份证复印件要在当年 11 月 30 日前交保卫处。

研究生和专升本学生户口迁入我校，除交以上两件外，须交录取通知书复印件。专升本学生户口迁入我校，限上海院校的户口。户口在外省市和户口已从上海院校迁回原籍的，不能迁入我校。

学生户口迁出：须毕业、转学、退学才能迁出户口，凭身份证办理，并提供迁入地详细地址。委托他人办理的，须提供身份证或身份证复印件并提供委托书，写明需迁入地详细地址，受委托人姓名、身份证号。受委托人凭以上证书和受委托人身份证予以办理户口迁出。

教工户口迁入：新进教工户口迁入我校，一般由人事处提供证明文书，由本人办理。已是家庭户口的一般不能迁入我校。

新生儿户口申报：已是我校集体户口的一方教工，须提供另一方的户口本、户口证明或户口复印件，双方结婚证，新生儿出生证。须保证双方未购房。保卫处出具公函、户籍证明，由新生儿父母去派出所申报。

办理身份证：教工和学生户口在校，需换证的。凭原身份证，保卫处出具证明后，由本人去派出所办理（学生须在校或户口、档案在保留期内）。遗失身份证的，凭工作证、学生证、原身份证复印件或部门、院系证明，保卫处出具证明后，由本人去派出所办理（学生须在校或户口、档案在保留期内）。

办理户籍证明：教工和学生户口在校，需户籍证明的。凭身份证，保卫处出具户籍证明后，由本人去派出所办理（学生须在校或户口、档案在保留期内）。委托他人办理的，须有委托书、委托人身份证和受委托人身份证。

上海应用技术学院停车证办理须知及流程

根据《上海应用技术学院校园道路交通安全管理规定》第五条之规定，特制订《上海应用技术学院停车证》办理须知及流程：

1、因工作、学习，需经常驾车出入校园的。

2、“停车证”必须凭本人有效证件和《停车证个人申领表》办理，不可代办，每人只能申领一张机动车停车证。教职员工请带好工作证、本人驾驶证、行驶证原件；学生请带好学生证、本人驾驶证、行驶证原件；其他人员请带好所属部门证明、身份证、本人驾驶证、行驶证原件。

3、各类办班学员需申领机动车校内停车证的，由办班单位于每学期初统一登记，并将《停车证团体申领表》和申领人身份证、申领人驾驶证、行驶证复印件，集中到保卫处办理，每人只能申领一张机动车停车证。

4、如有学生毕业、教职员工办理“离校手续”等情况，应主动上交“停车证”至保卫处，保卫处也会定期更改“停车证”式样和颜色，以更新车辆登记信息。

5、“停车证”请在有效期内使用，即将过期的“停车证”如需延期请带好相关证件来保卫处办理延期手续。使用过期“停车证”的车辆一律不得进入校园。

6、如确实需要办理“停车证”的个人与团体，请按照以下流程进行申请办理。

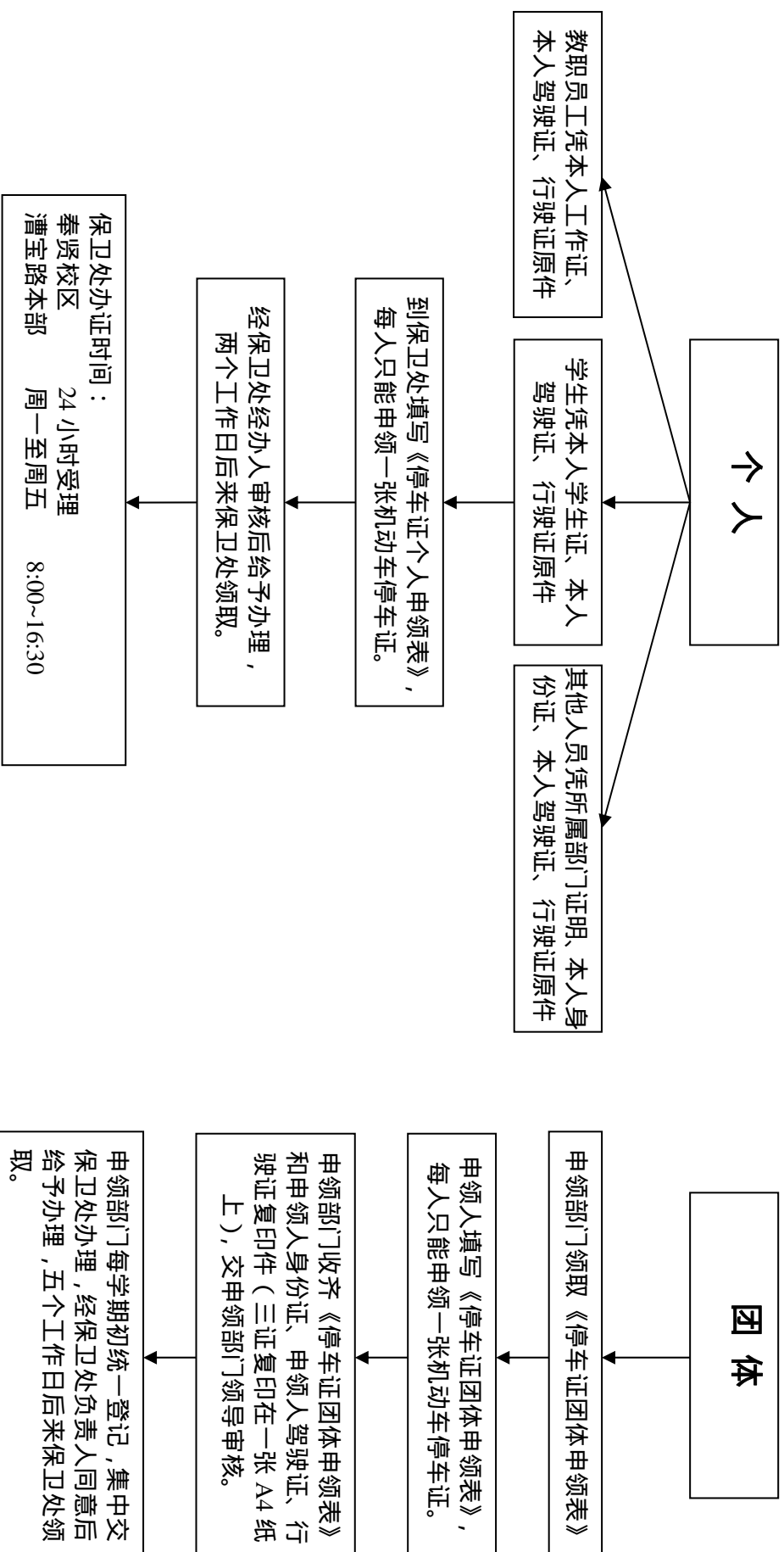
停车证个人申领表

申领人姓名		申领日期		工作单位		联系方式	手机： 固话：
车主姓名 (行驶证)		车名		车身颜色		牌照号码	
申领原因	保卫处经办人： 年 月 日						

停车证团体申领表

申领人姓名		申领日期		工作单位		联系方式	手机： 固话：
车主姓名 (行驶证)		车名		车身颜色		牌照号码	
申领部门领导审核意见	申领部门盖章 年 月 日 保卫处负责人： 年 月 日						

机动车停车证办证流程



工 会

上海应用技术学院教工活动中心管理办法

教工活动中心是我校教职工开展文体活动、提高身体素质、丰富业余生活、促进文化交流的重要场所，为维护正常的活动秩序，保持良好的活动环境，确保设备的正常使用，为教职工提供良好的服务，特制订本管理办法：

一、管理总则

1、教工活动中心由校工会负责规划、建设与管理，设有健身房、台球室、休闲室、书画室、棋牌室、阅览室、茶室等。对全校教工个人免费开放。谢绝学生、教职工家属和校外人员入场。

2、因对外交流、校际联谊、部门集体活动需借用教工活动中心，由举办活动的负责人事先登记，说明使用时间及具体要求，经工会办公室同意并办妥有关手续后方可使用。

3、教工活动中心严禁任何形式的赌博和各类低俗及不健康不文明的活动。

4、多功能厅、影视厅等仅对各部门集体活动开放。

二、开放时间

1、教工活动中心正常开放时间为每周一至周四 9：30 - 21：30，周五 9：30—12：30 开放，周六、周日不对个人开放。

2、活动人员应在规定的开放时间进入各活动室，开放时间结束时应主动终止活动，及时离开。

三、设备管理

1、活动人员应爱护使用公共财产，规范正确使用设备，并服从配合工会值班人员的管理。

2、活动人员一旦发现设备故障、器材损坏，应及时告知值班人员。

3、活动人员因违规操作造成设备损坏,须按设备折旧程度照价赔偿。

4、活动结束后,应将活动用品放归原处,严禁将一切公共物品带出各活动室。

四、安全管理

1、严禁携带易燃、易爆、易腐蚀等危险品进入教工活动中心。

2、教工活动中心所有活动室一律禁止吸烟。

3、教工活动中心不提供寄存服务,个人物品务必自行妥善保管以免丢失。

4、活动人员发现可疑外来人员或安全隐患,应立即通知工会值班人员。

5、教工活动中心开放期间,工会值班人员应保持安全出口畅通无阻。

五、环境管理

1、活动人员应注意环境卫生、保持场所整洁。

2、下雨天,雨具不得带入各活动室内,应听从工作人员安排,放在指定地点。

3、严禁乱丢杂物、随地吐痰、涂抹乱画、大声喧哗、嬉戏大闹、粗言陋语等不文明行为,不得穿背心、拖鞋进入各活动室。

4、活动人员不应在各活动室用餐,若不慎打翻食品、饮料等应及时清理或通知值班人员。

六、附则

本管理办法未尽事宜由校工会办公室负责处理并解释。

校工会办公室

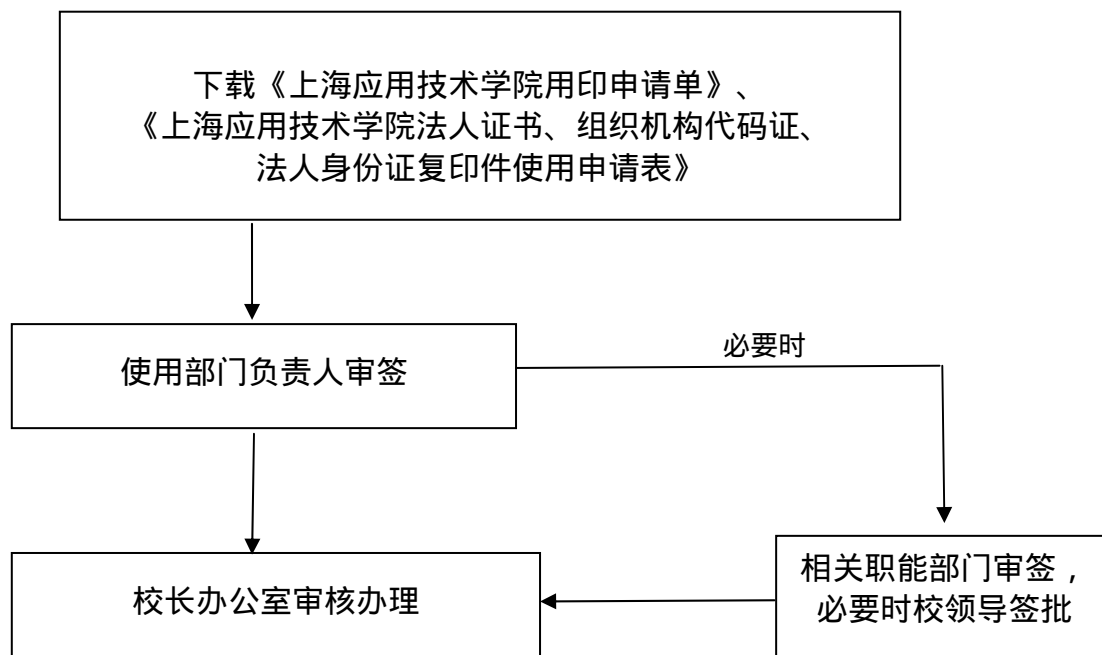
二 一 年六月二十八日

校长办公室

上海应用技术学院法人证书、组织机构代码证、 法人身份证复印件使用申请表

申请部门	申请人及联系电话
事由	
法人证书	需复印件 张
	需借用副本 借用期限：
	需使用原件（由校长办公室指派专人）
组织机构代码证	需复印件 张
	需借用副本或 IC 卡 借用期限：
	需使用原件（由校长办公室指派专人）
法人身份证	需复印件 张
申请部门负责人意见： 签字： 部门公章 年 月 日	
相关职能部门意见： 签字： 部门公章 年 月 日	
校长办公室意见： 签字： 部门公章 年 月 日	
学校领导意见： 签字： 年 月 日	
备注	

上海应用技术学院印信和法人证书、组织机构代码证、 法人身份证复印件使用流程



上海应用技术学院用印申请单

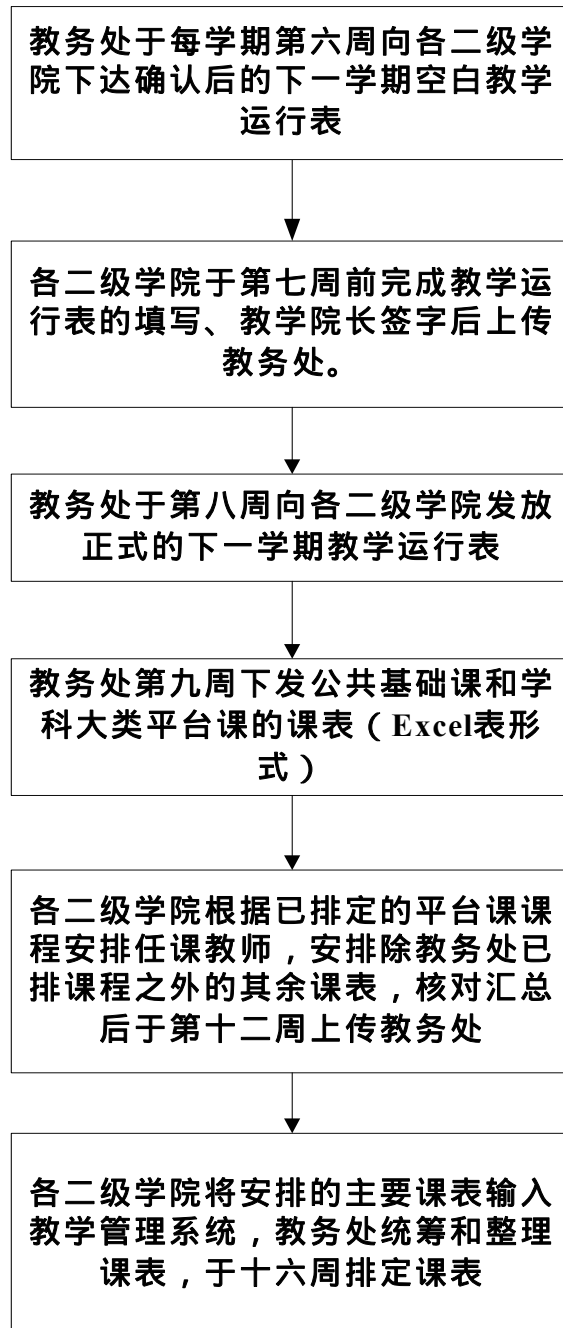
				年	月	日
用印部门				部门负责人		
用印内容						
发往单位				用印人		
主管校长			办公室			盖印人

注：凡以学校名义出具证明、合同等文件都必须经主管校长签署同意

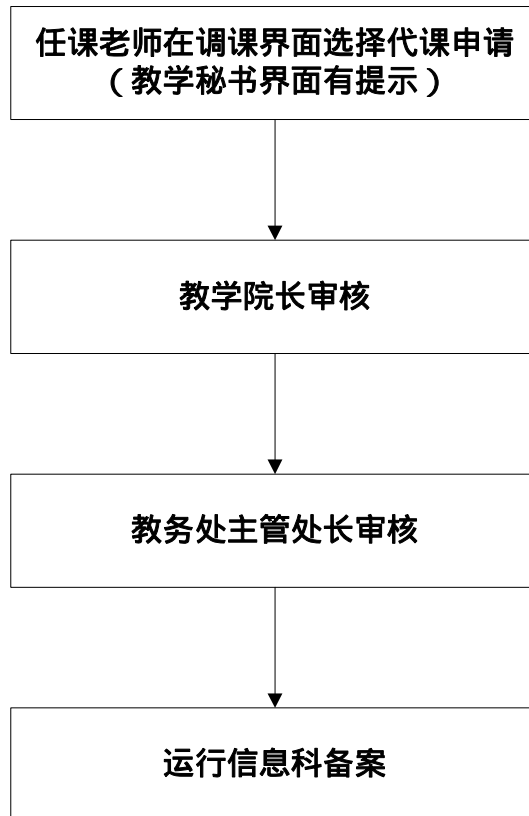
教务处

第一部分 教学运行

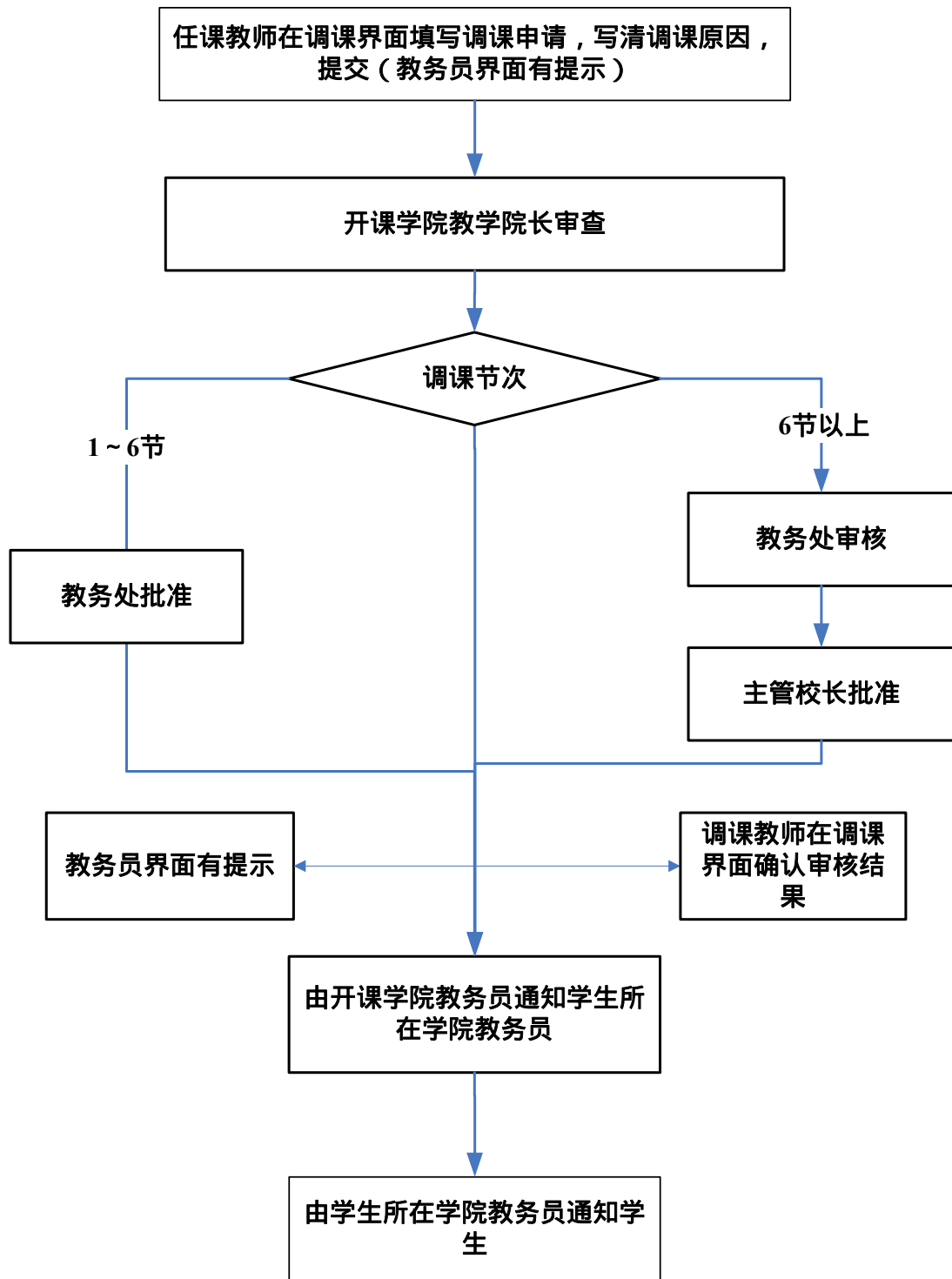
1、教学任务排课流程图



2、教师代课申请流程图



3、教师调课申请流程图



4、学生课程免听不免考申请流程图

绩点大于3.0的学生在每学期第二周前提出免听不免试申请，并填写“免听不免试申请书”



由任课教师审核，并按照学校规章制度，向学生提出具体要求。



开课学院教学院长审核



教务处审核批准，并在教学管理信息系统中录入。



学生在网上核实是否已批准

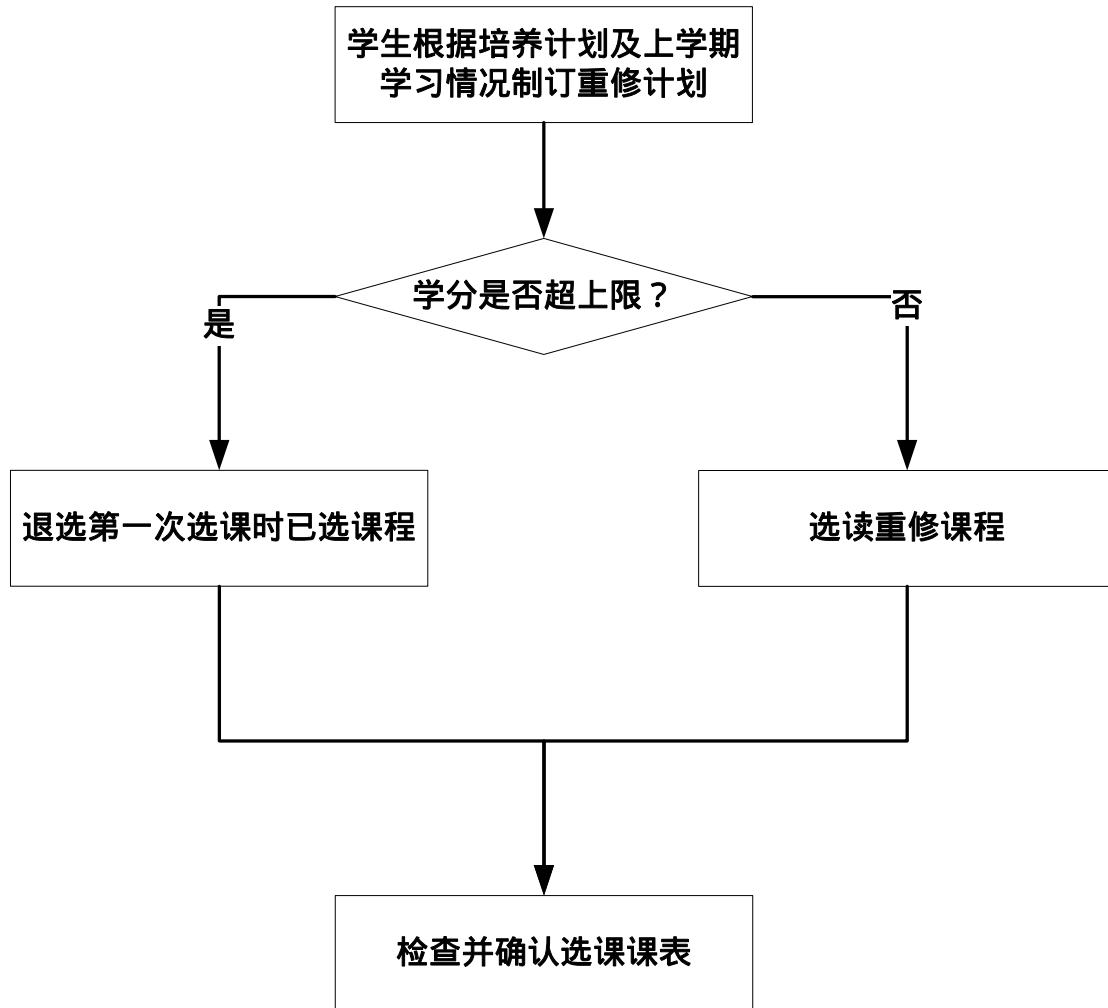


参加免修课程考核（包括平时、实验、期中和期末考核）。

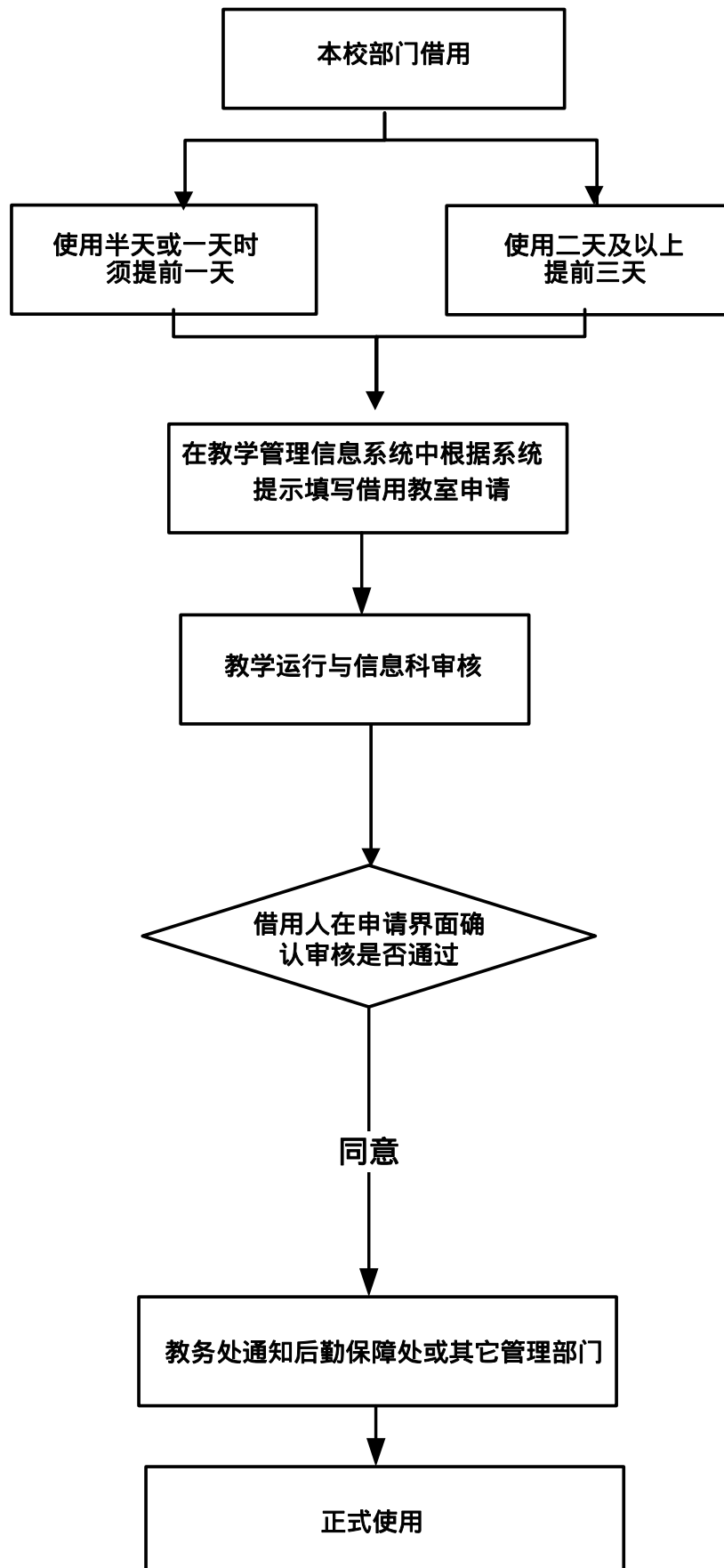


绩点大于2.0，学分予以注册，否则须重修

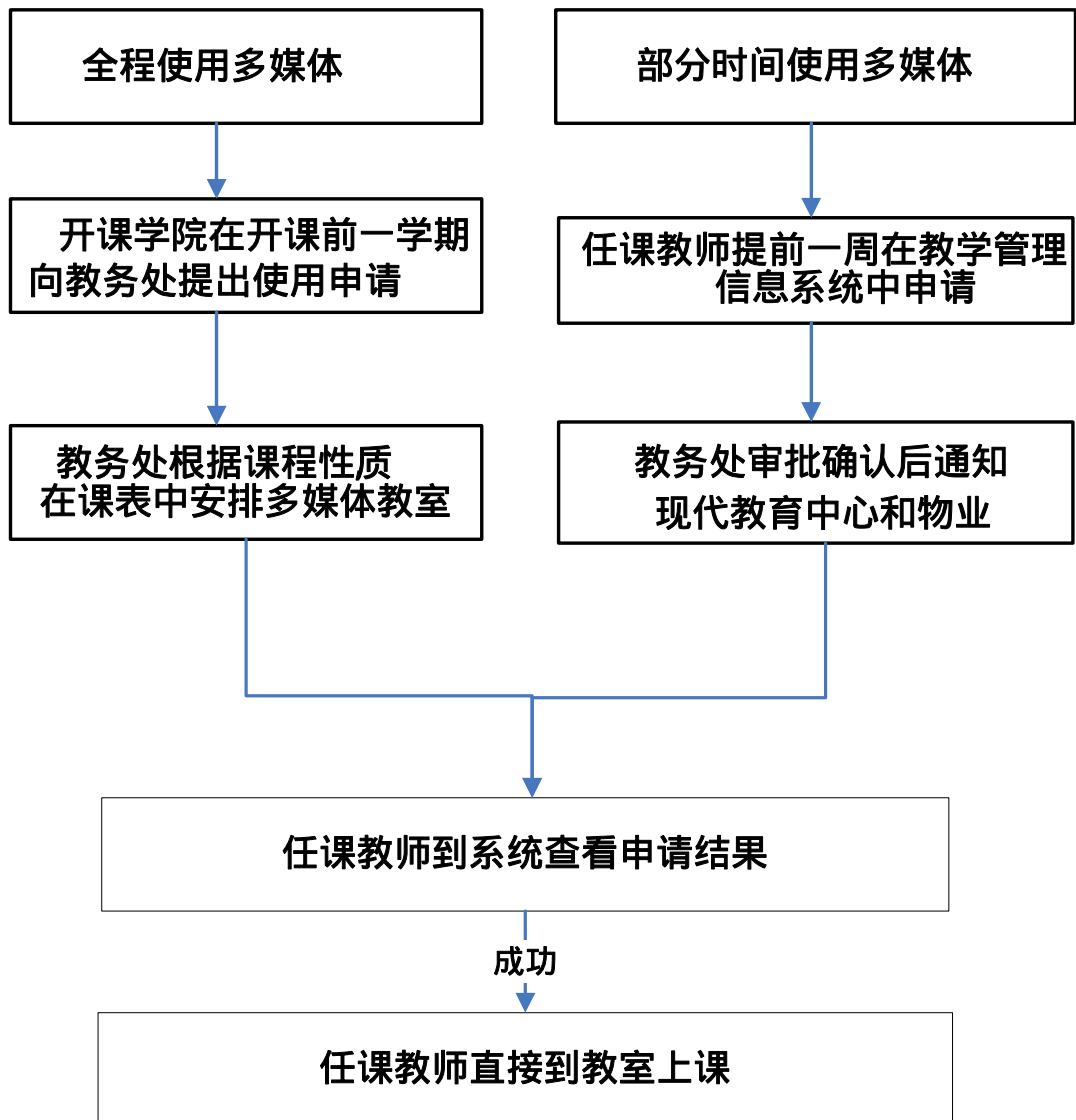
5、学生申请重修课程流程图



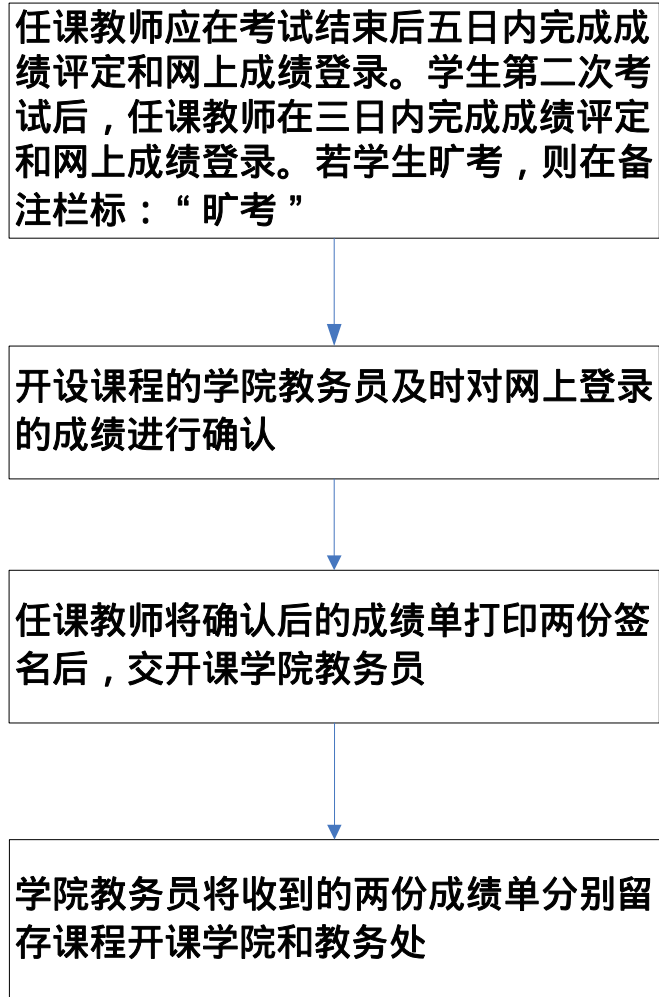
6、教室借用申请流程图（教务处不外借教室）



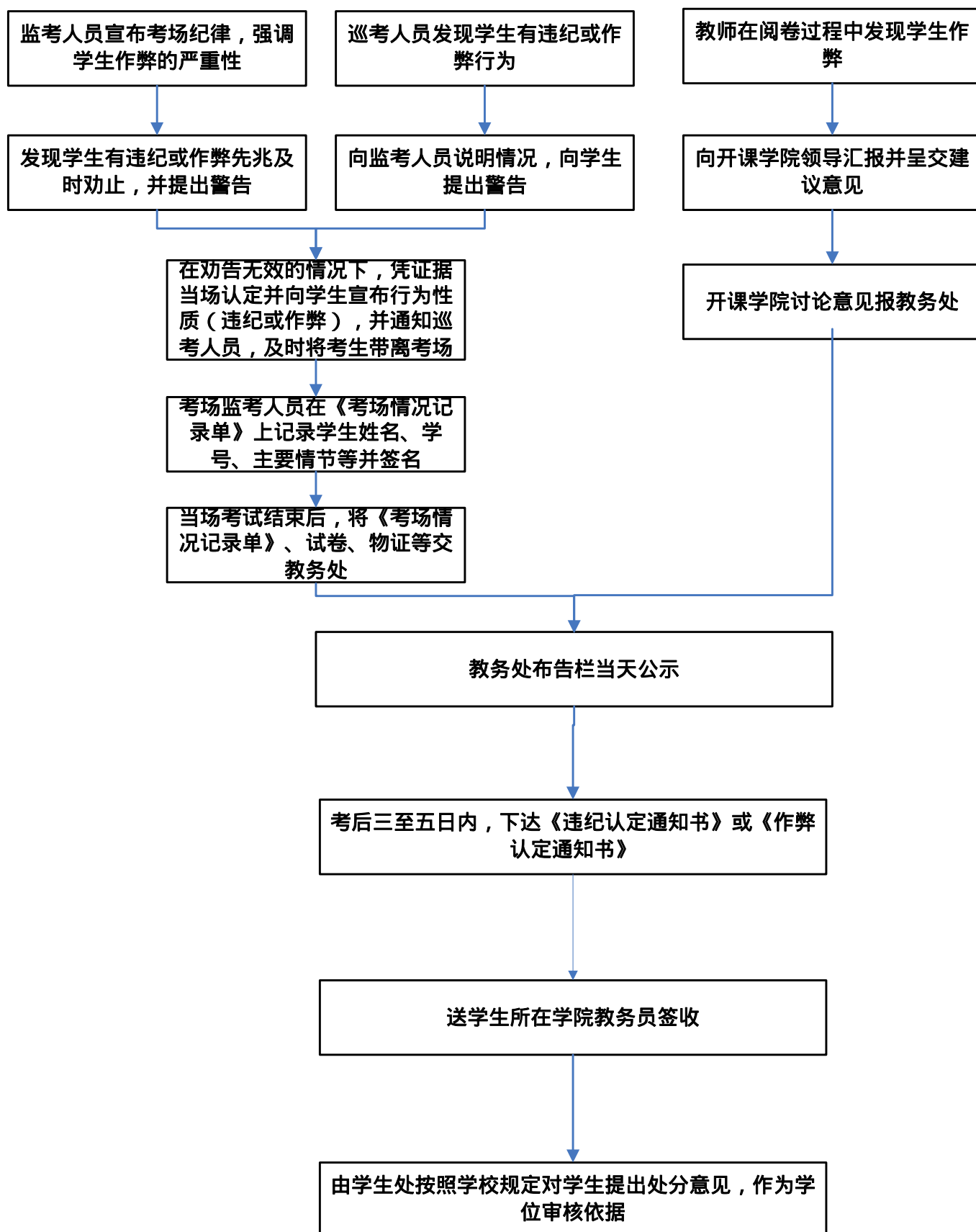
7、多媒体教室使用流程图



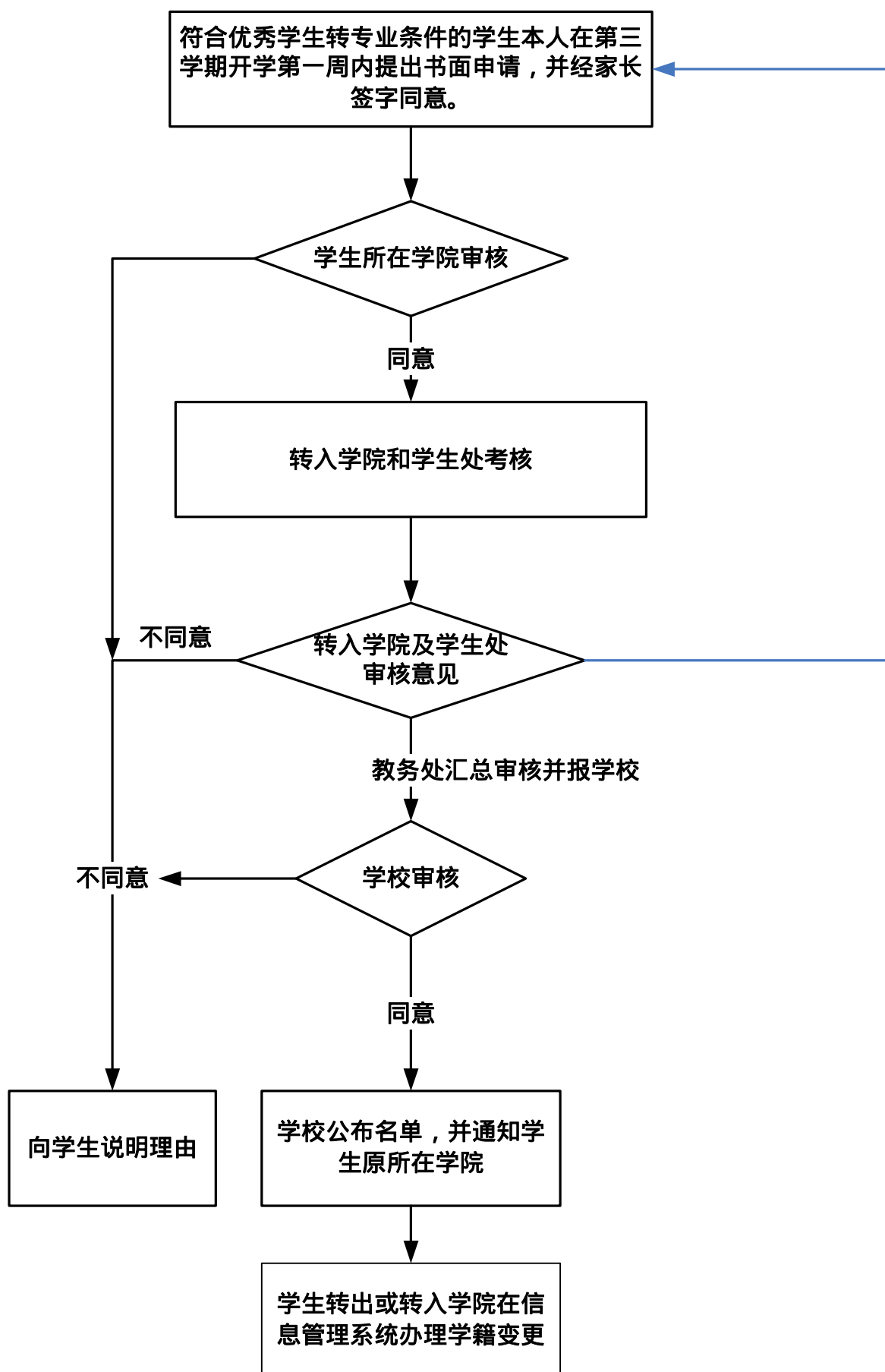
8、成绩登录管理流程图



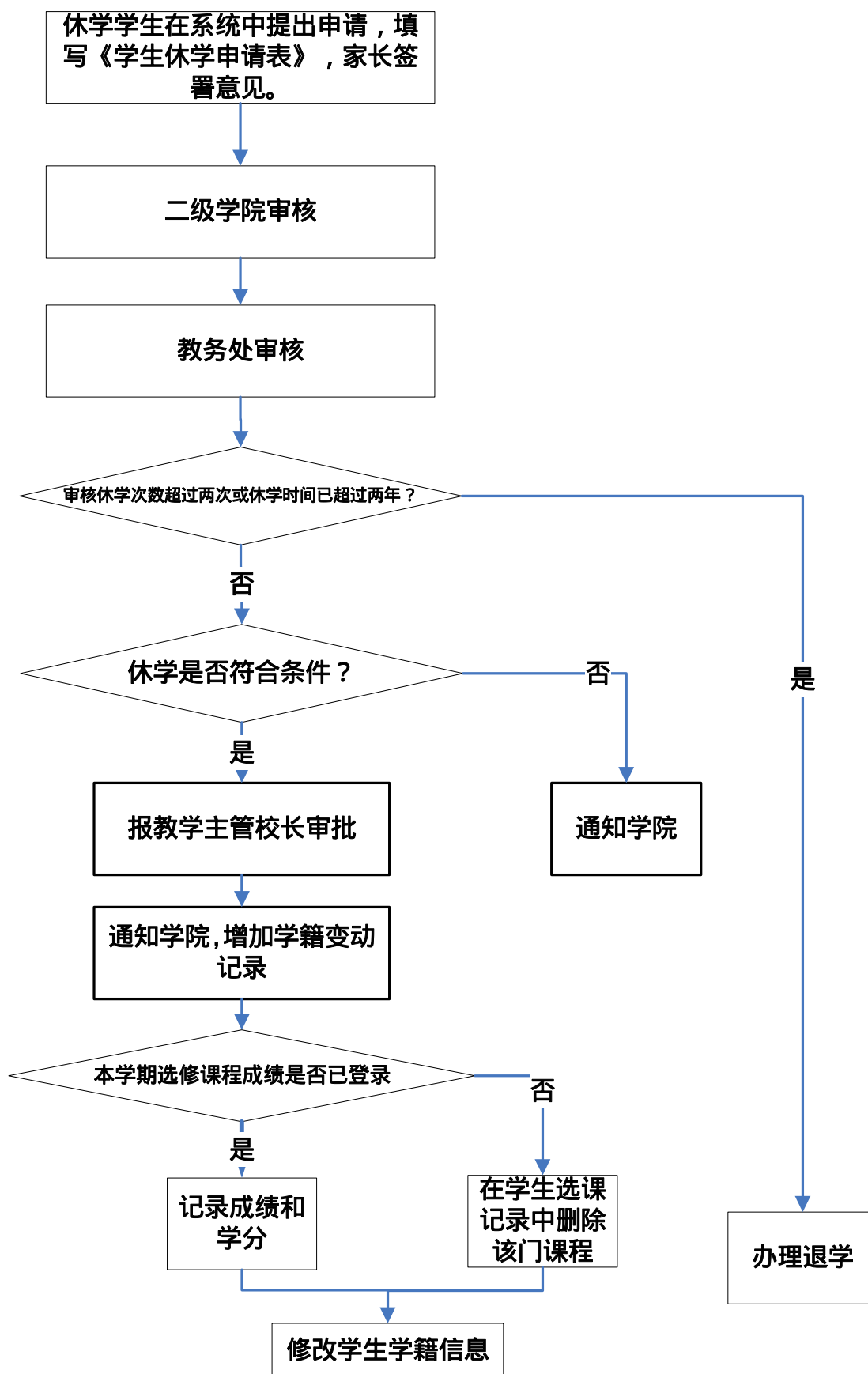
9、学生考试违纪或作弊处理流程图



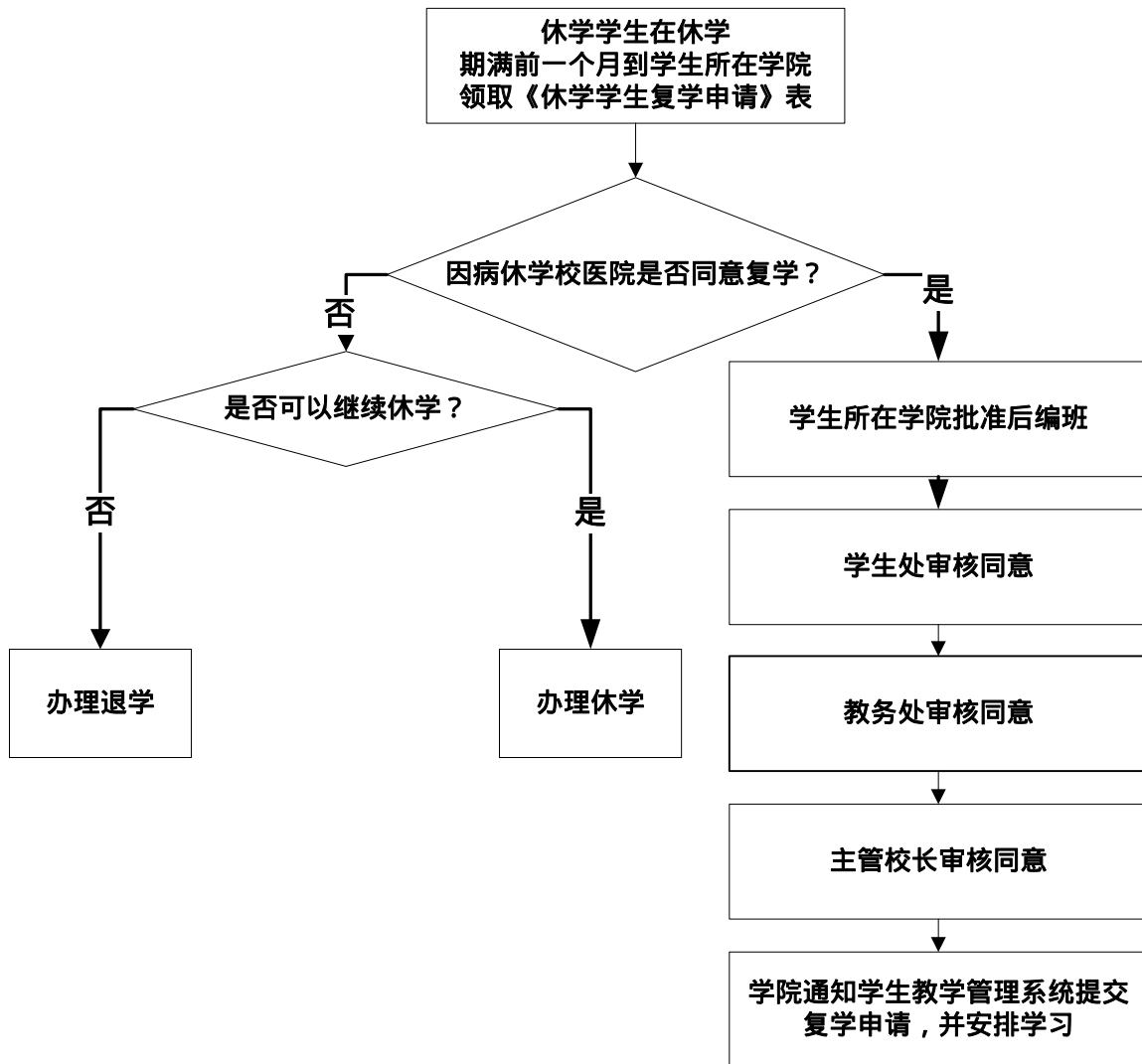
10、在校优秀学生转专业申请流程图



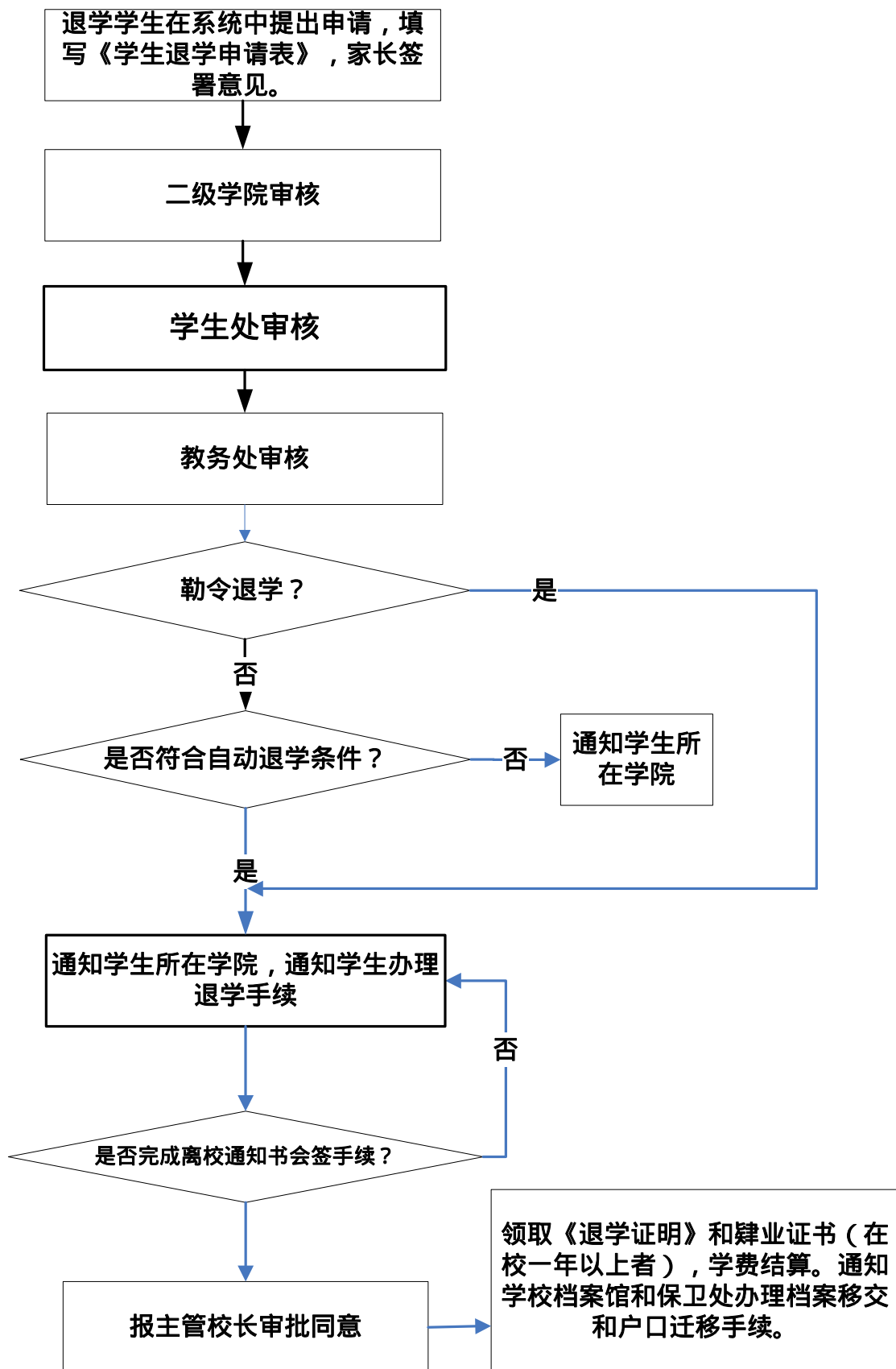
11、学生办理休学流程图



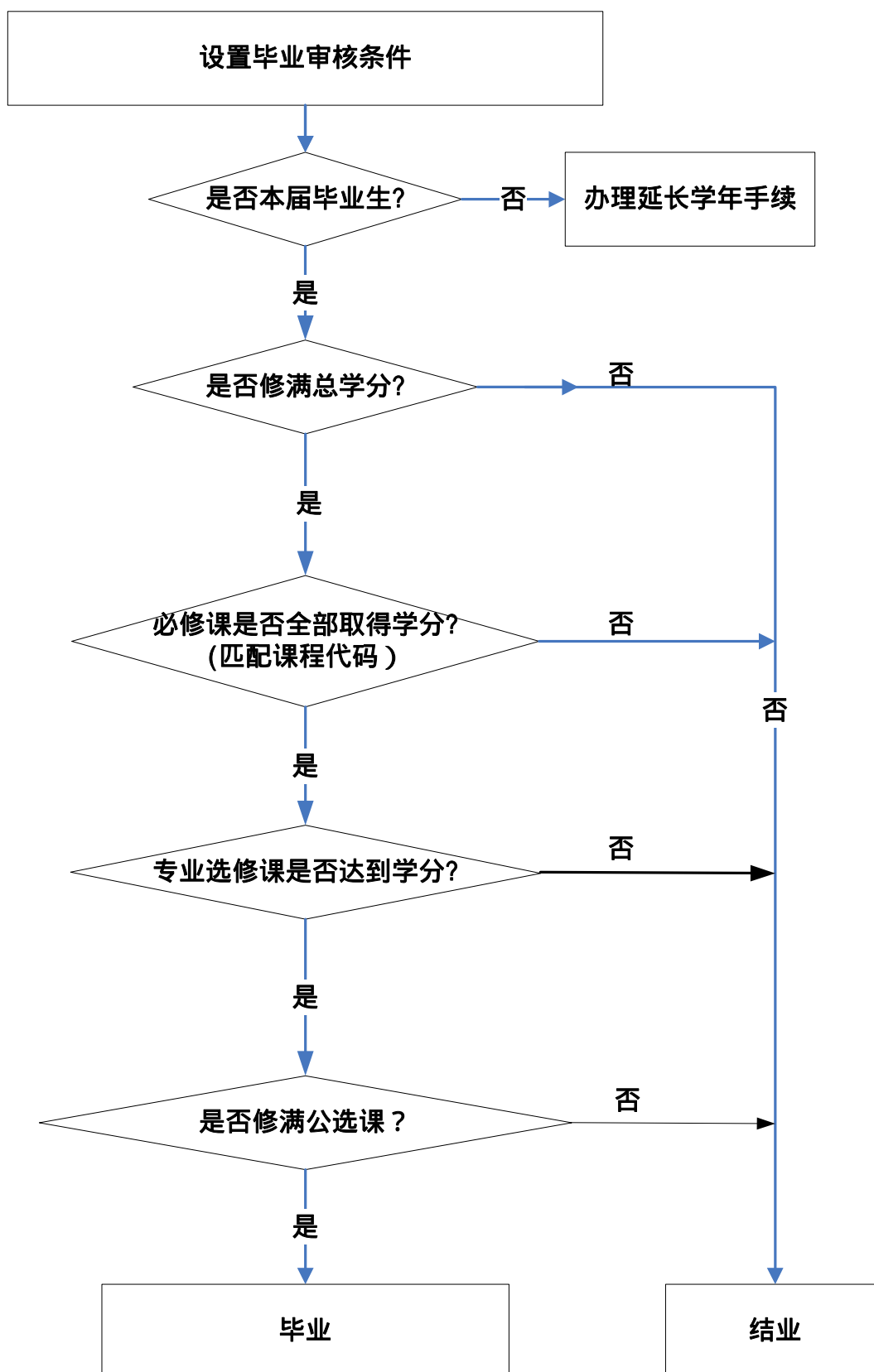
12、学生办理复学申请流程图



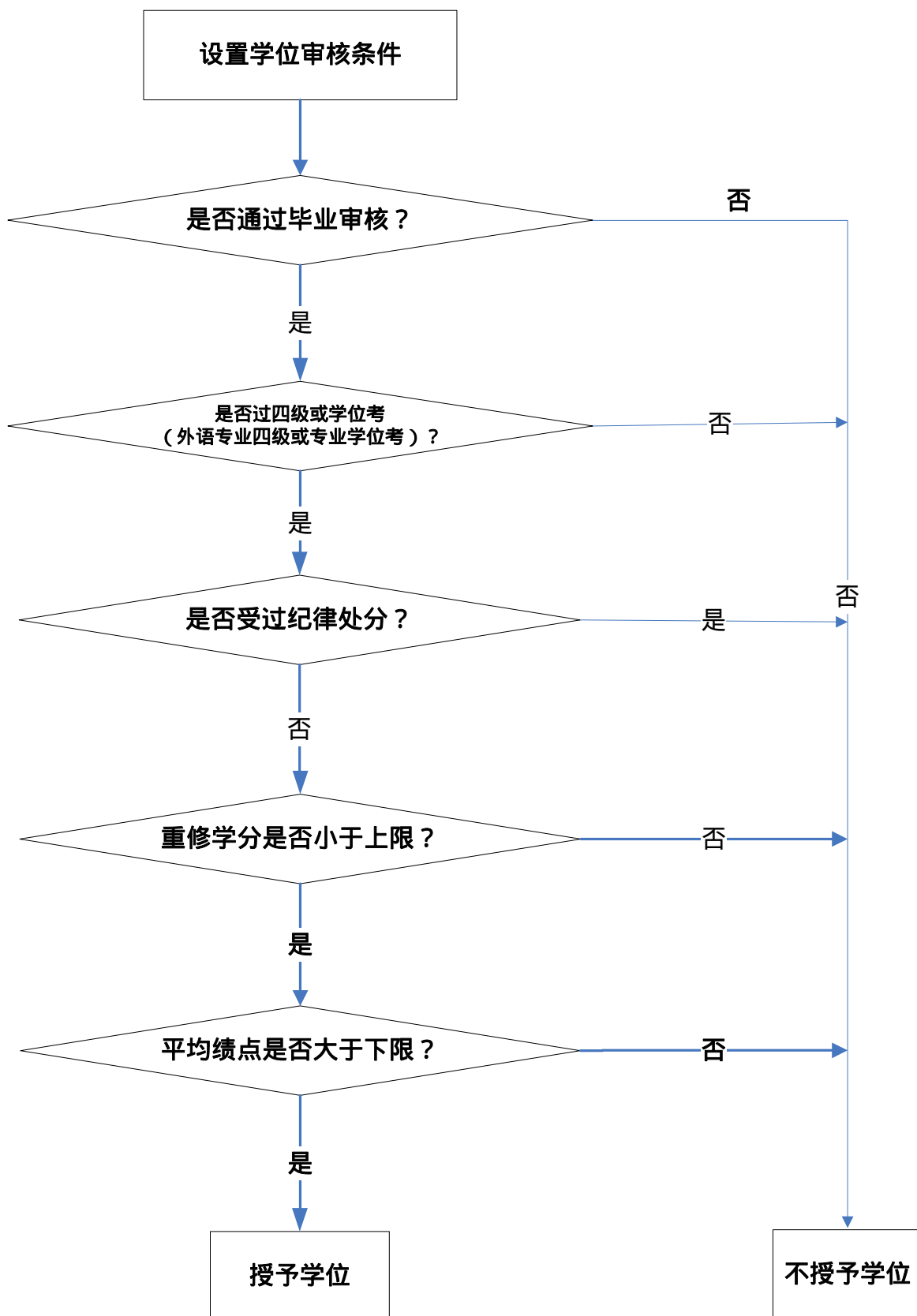
13、学生办理退学申请流程图



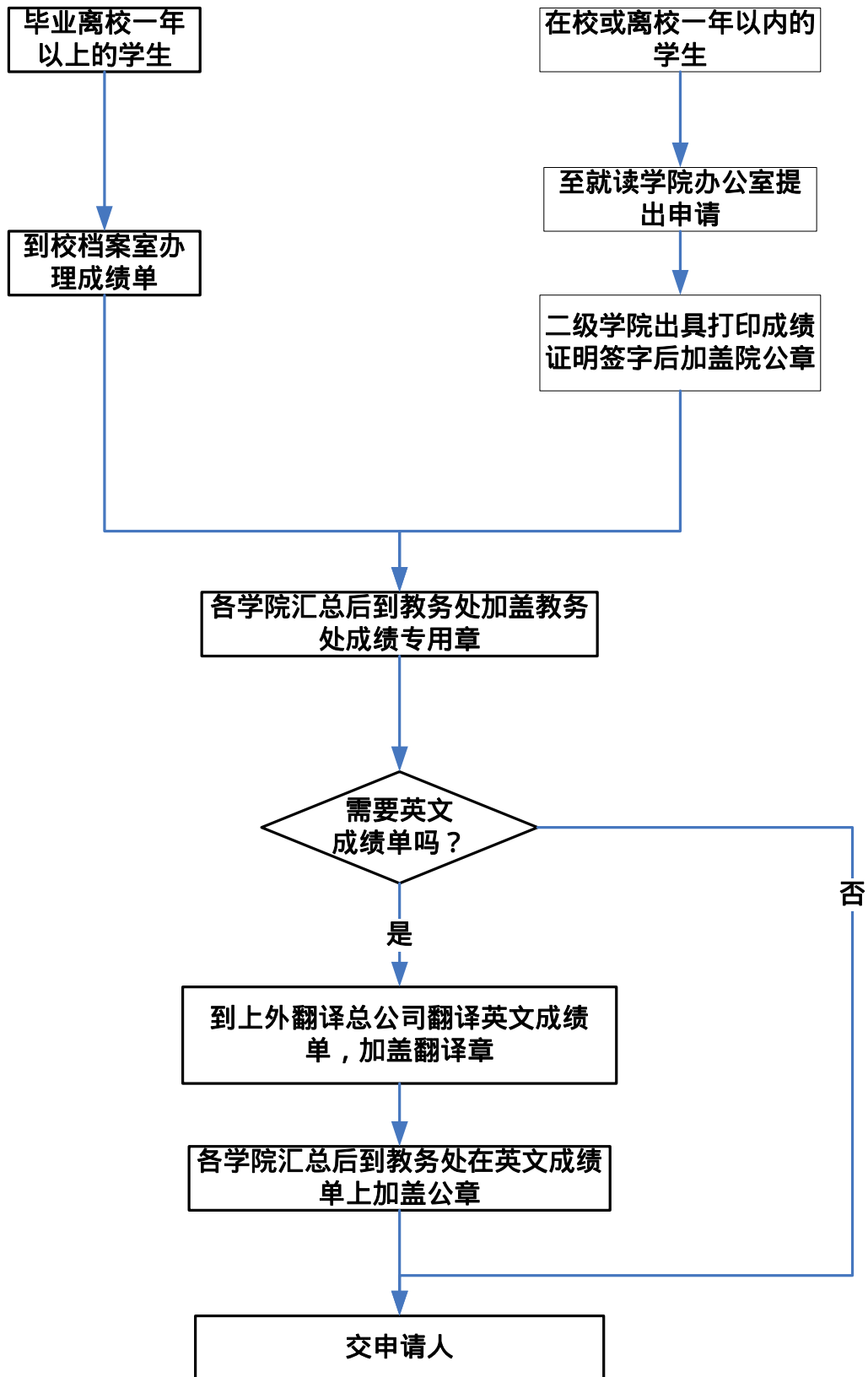
14、毕业审核及毕业证书发放流程图



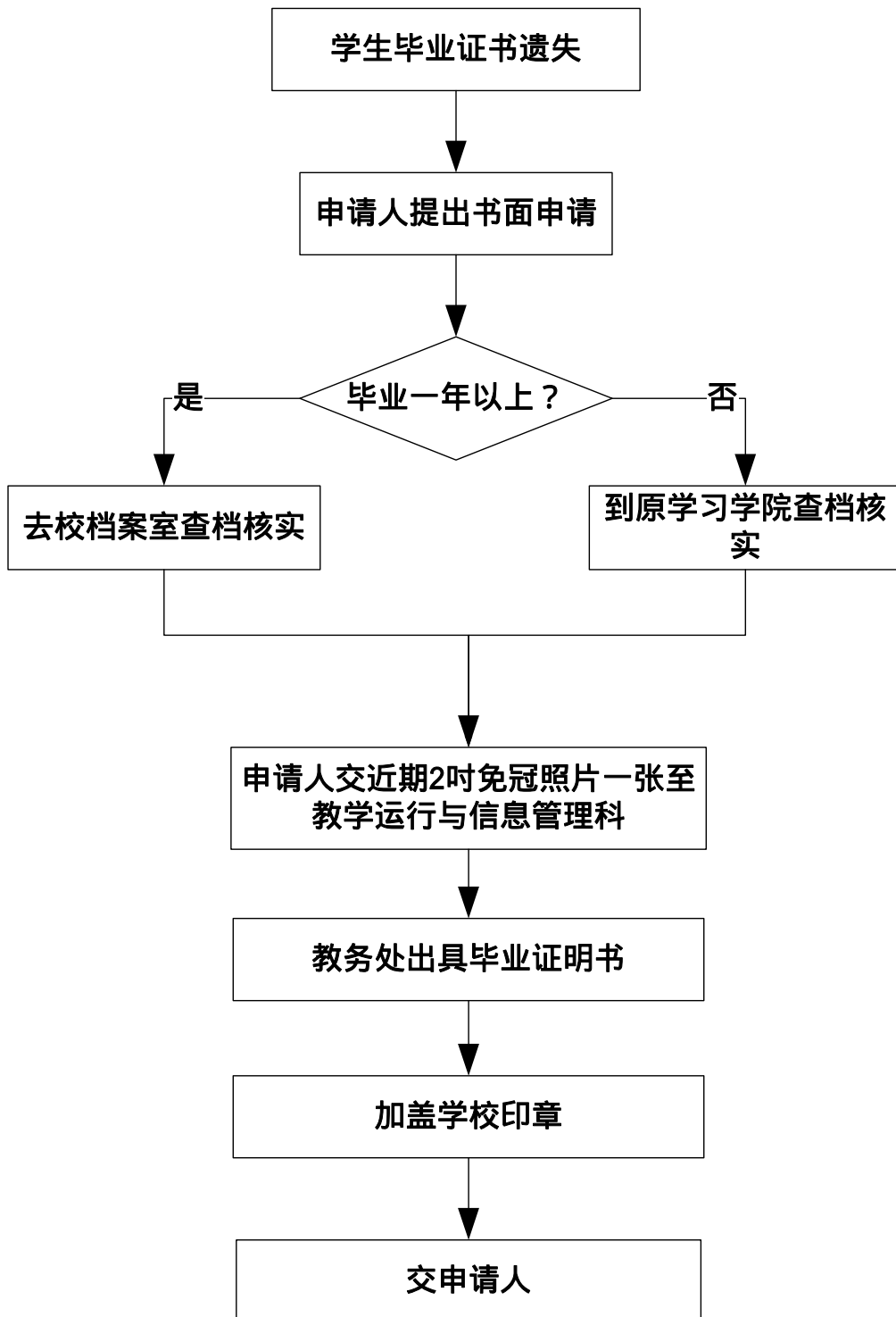
15、学士学位审核及学位证书发放流程图



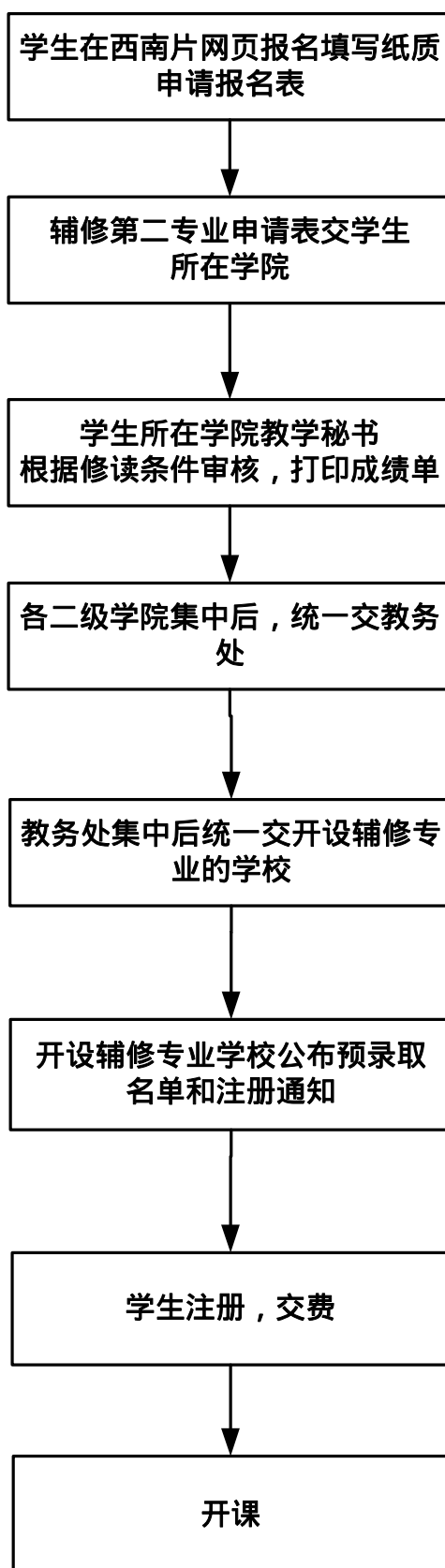
16、学生办理成绩证明流程图



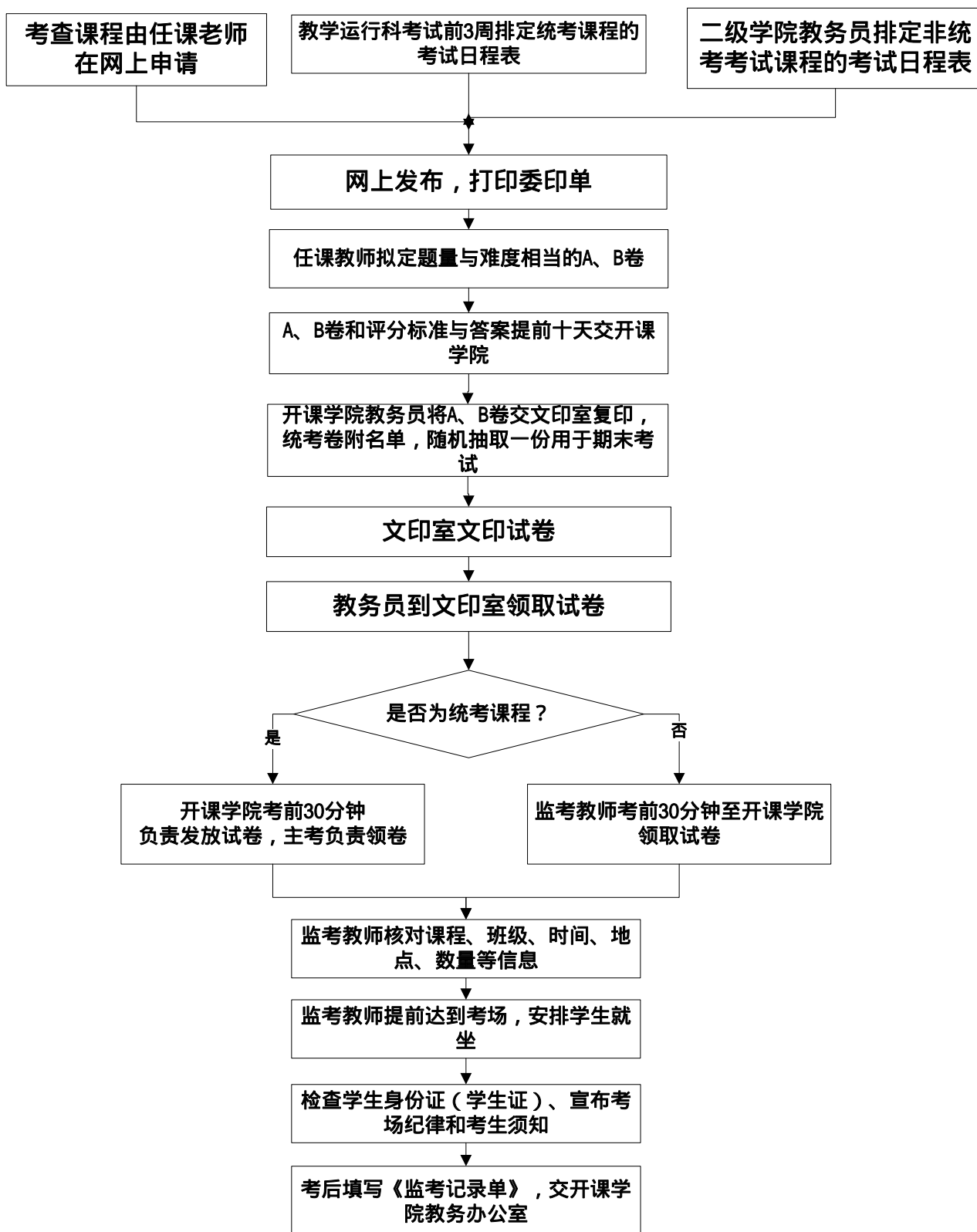
17、学生补办毕业证明流程图



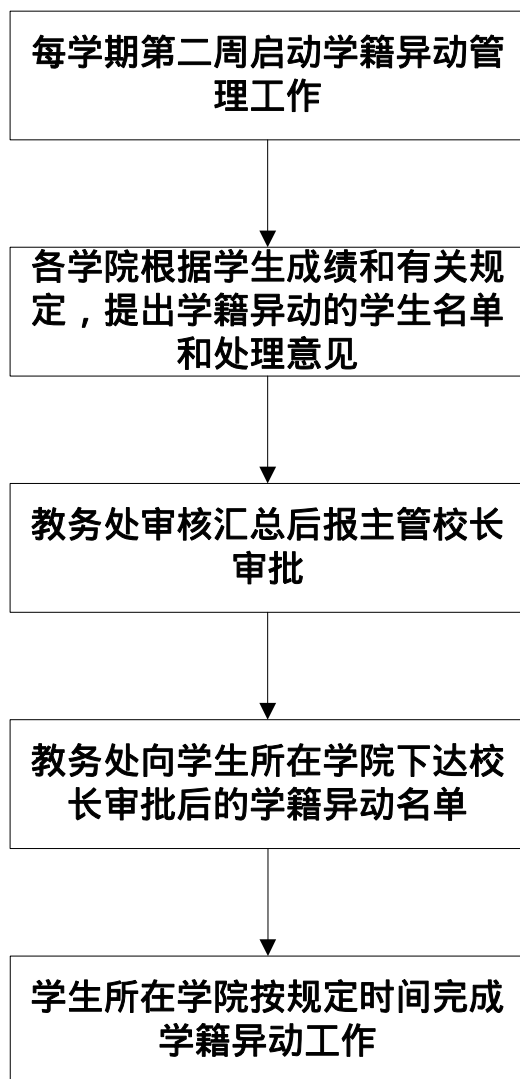
18、第二专业教学组织及学生报名流程图



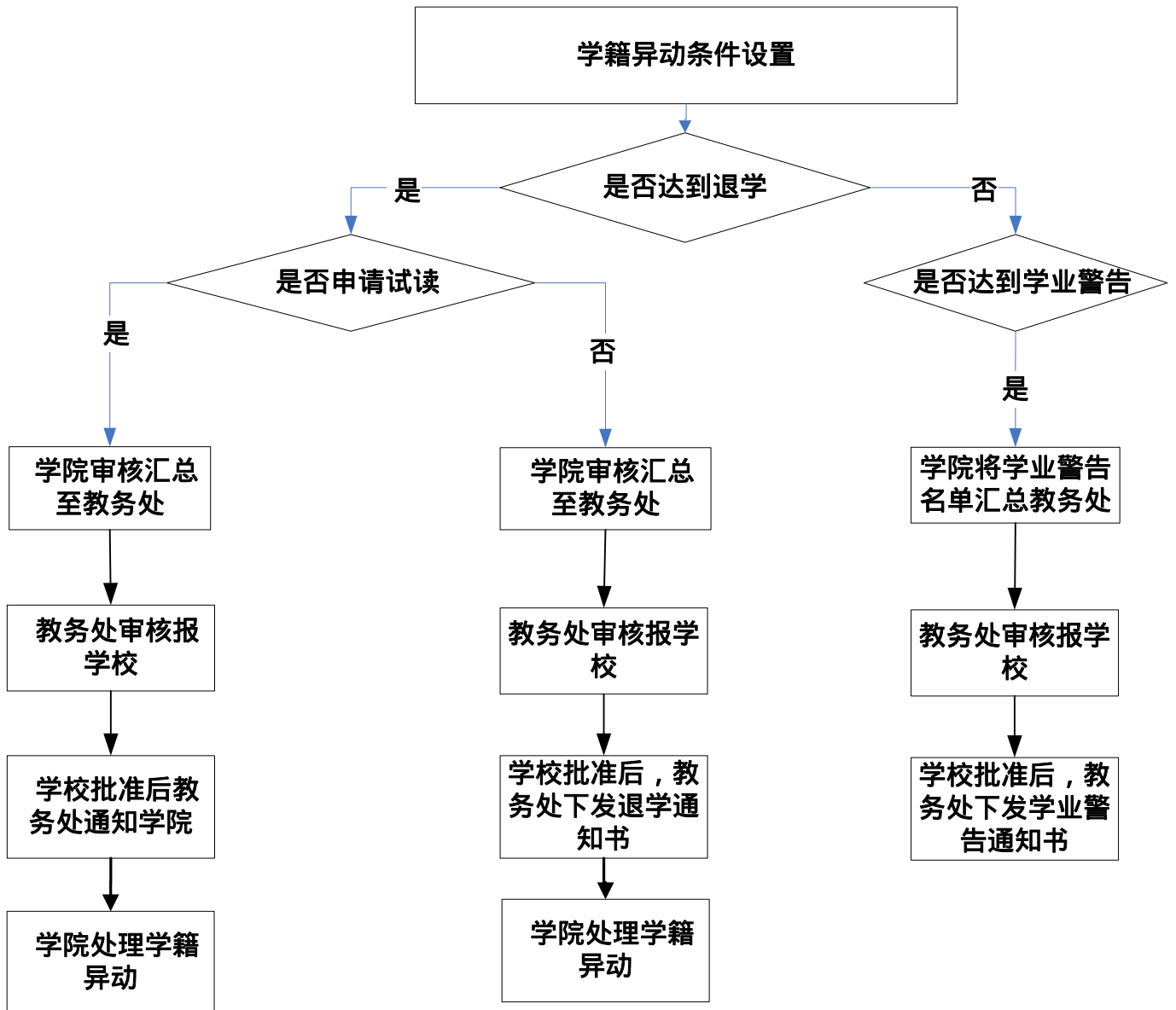
19、试卷管理及监考工作流程图



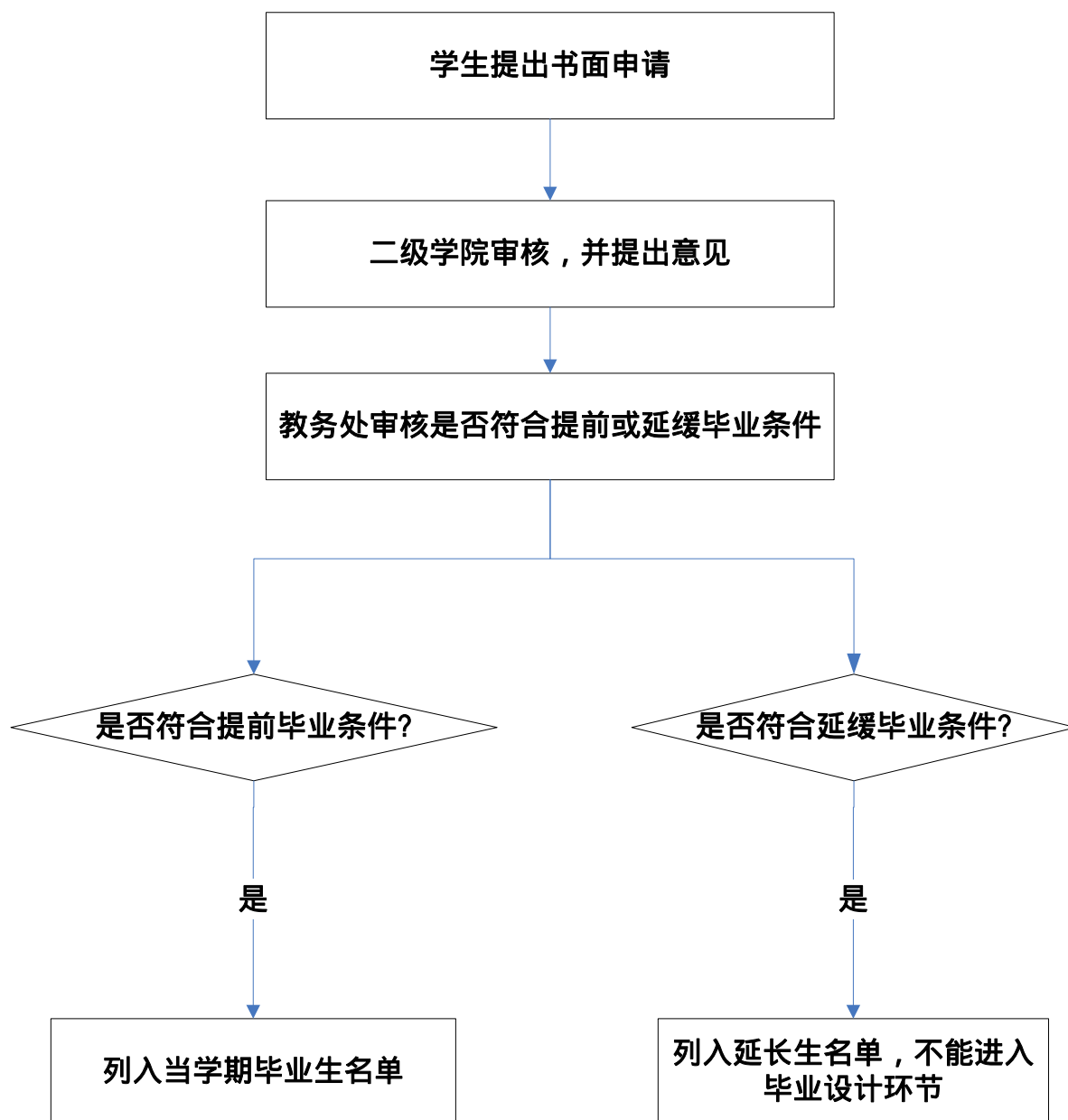
20、学生学籍异动管理工作流程图



21、学籍异动报表工作流程图

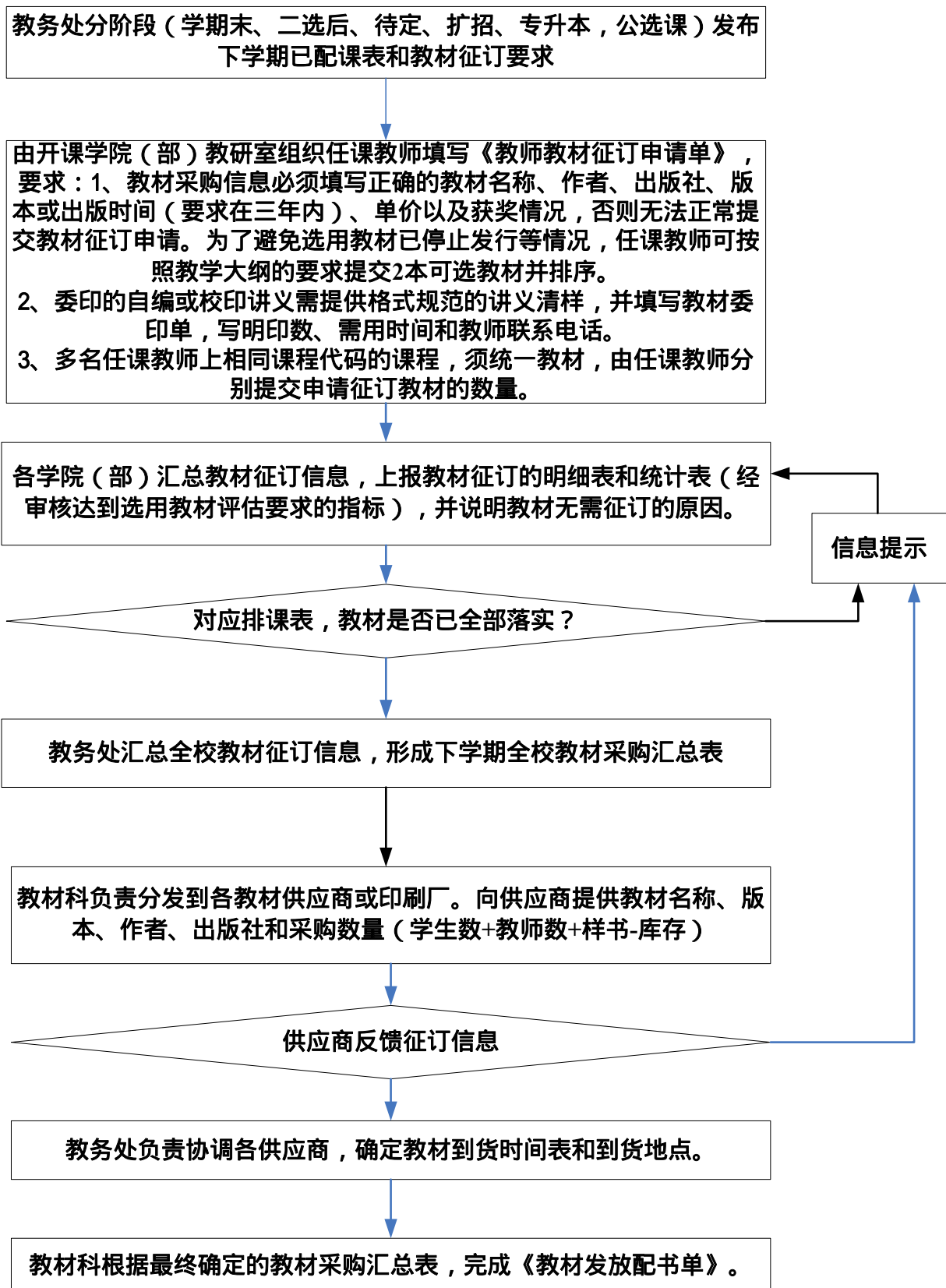


22、学生申请提前或延缓毕业流程图



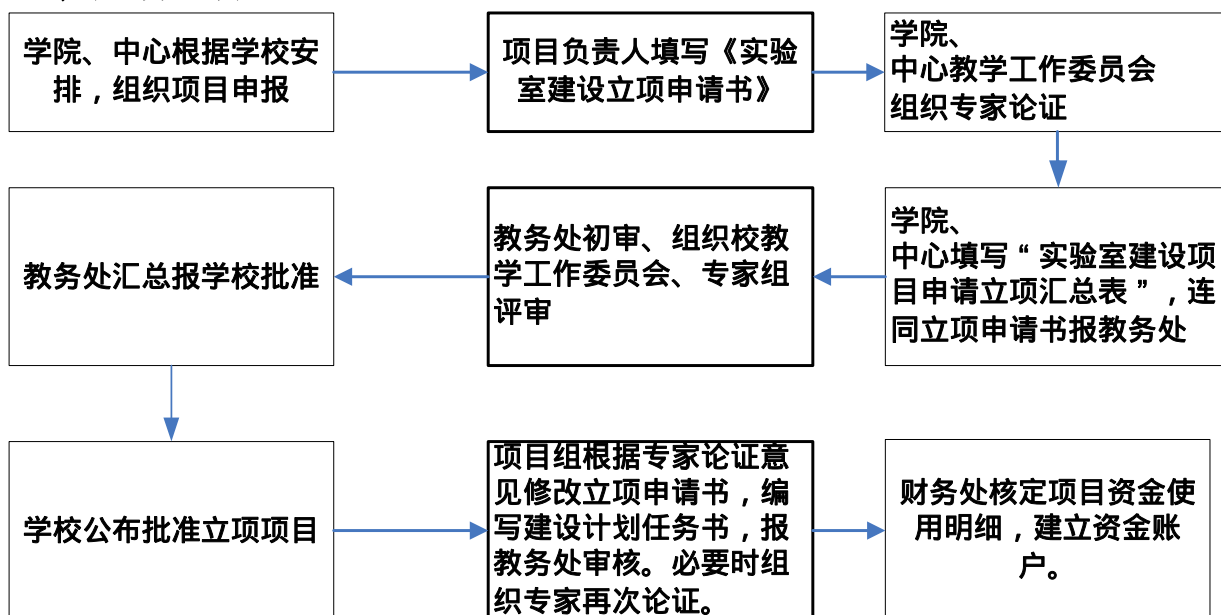
第二部分 实践教学

23、教材征订工作流程图

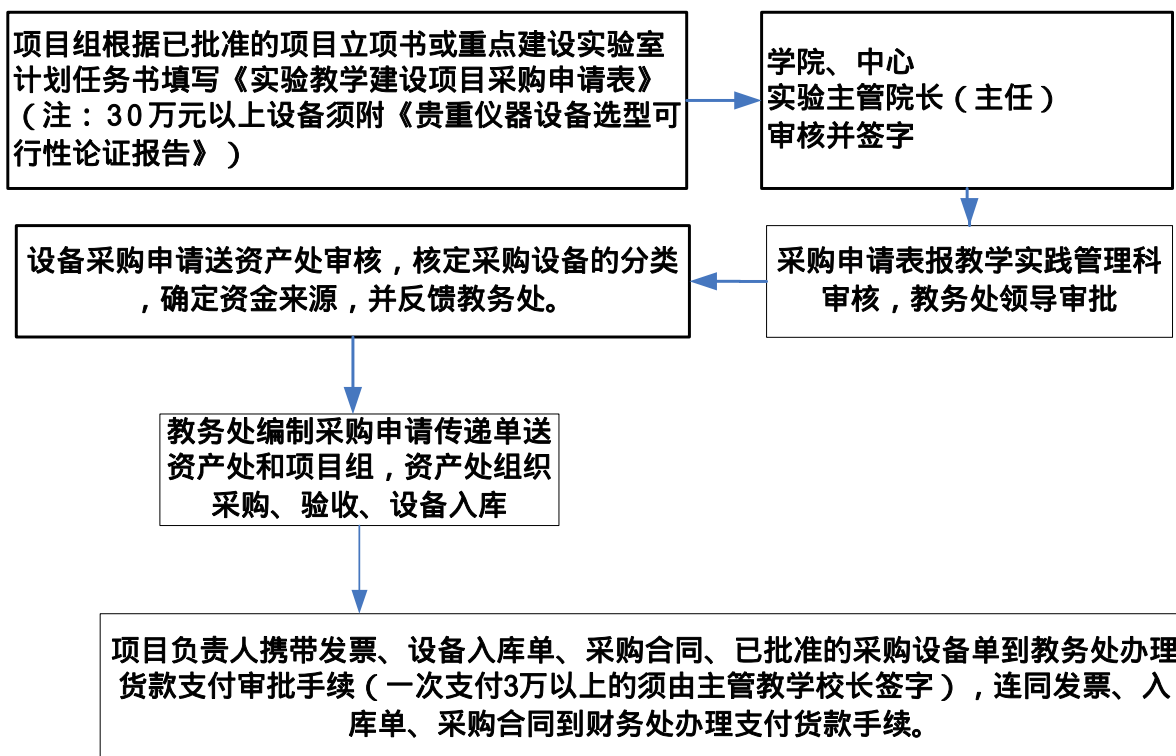


24、实验教学项目建设工作流程图

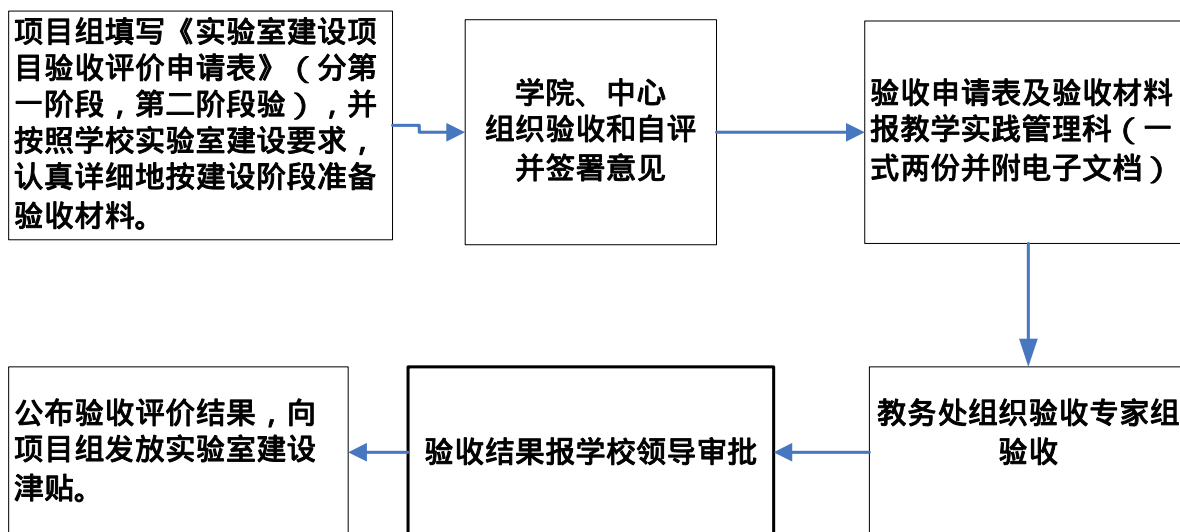
一、建设立项



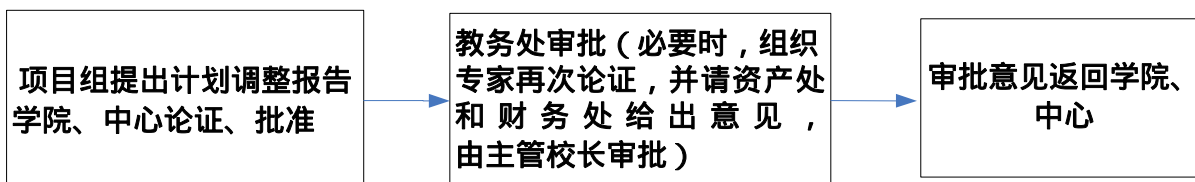
二、项目实施、设备采购



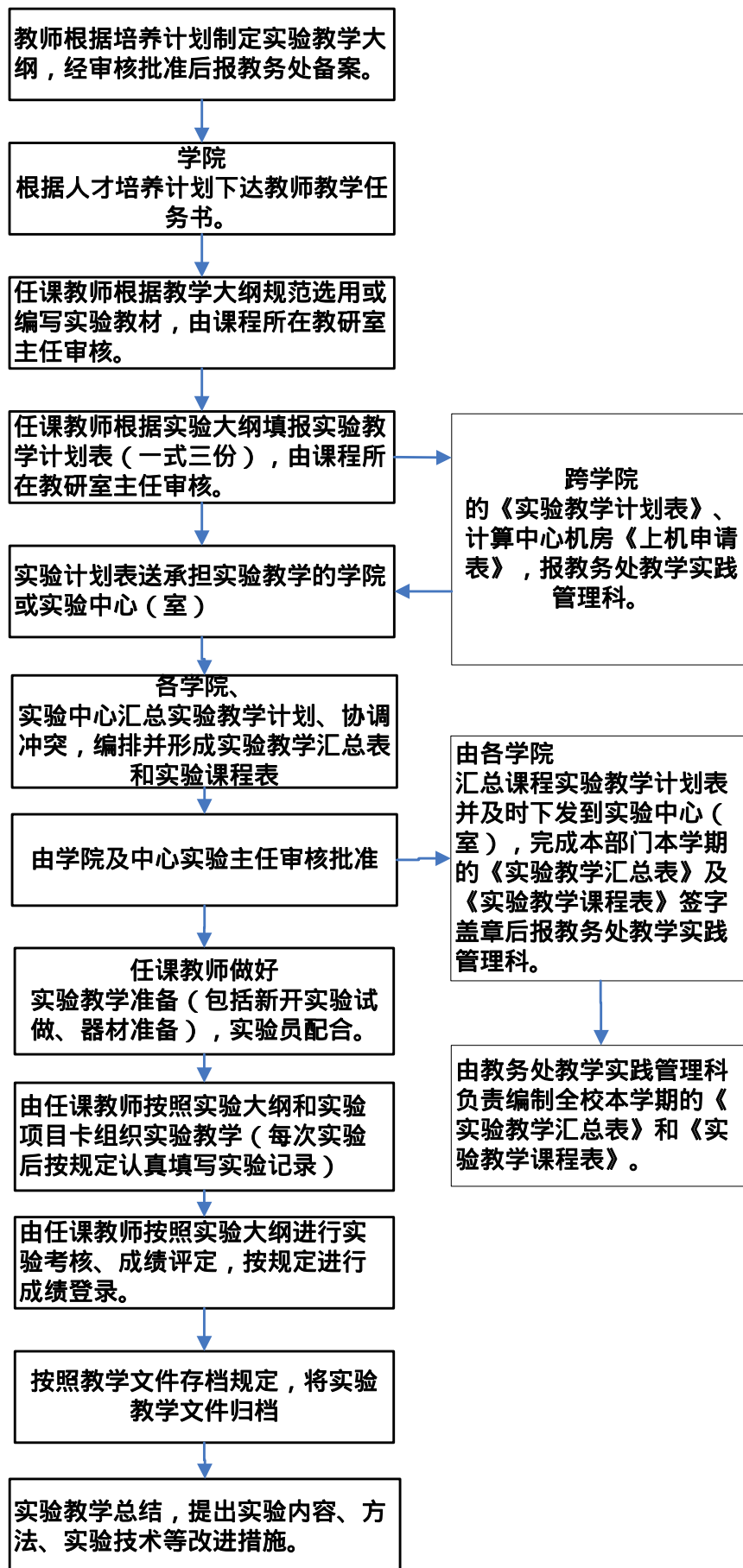
三、项目验收



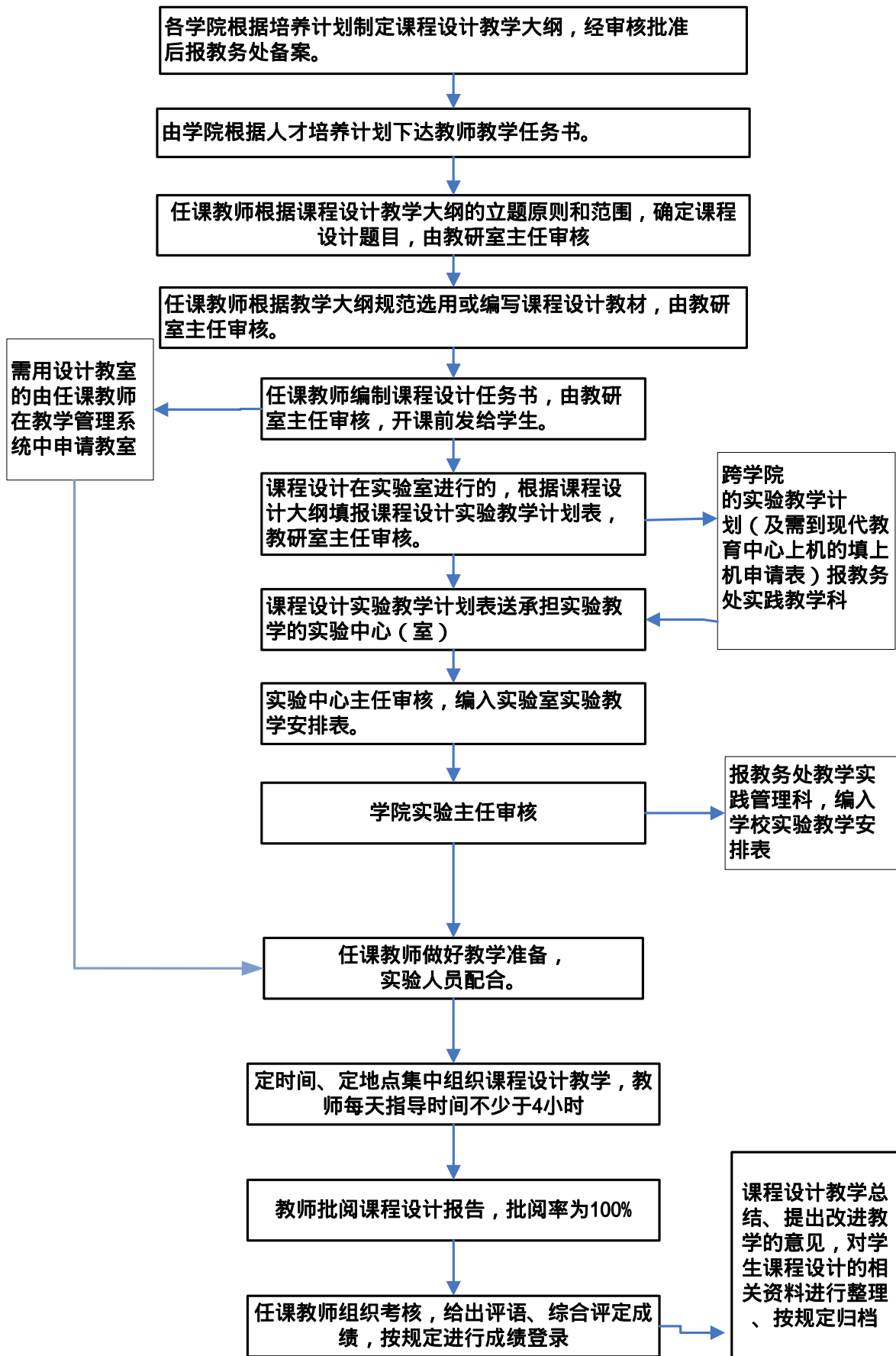
四、计划调整



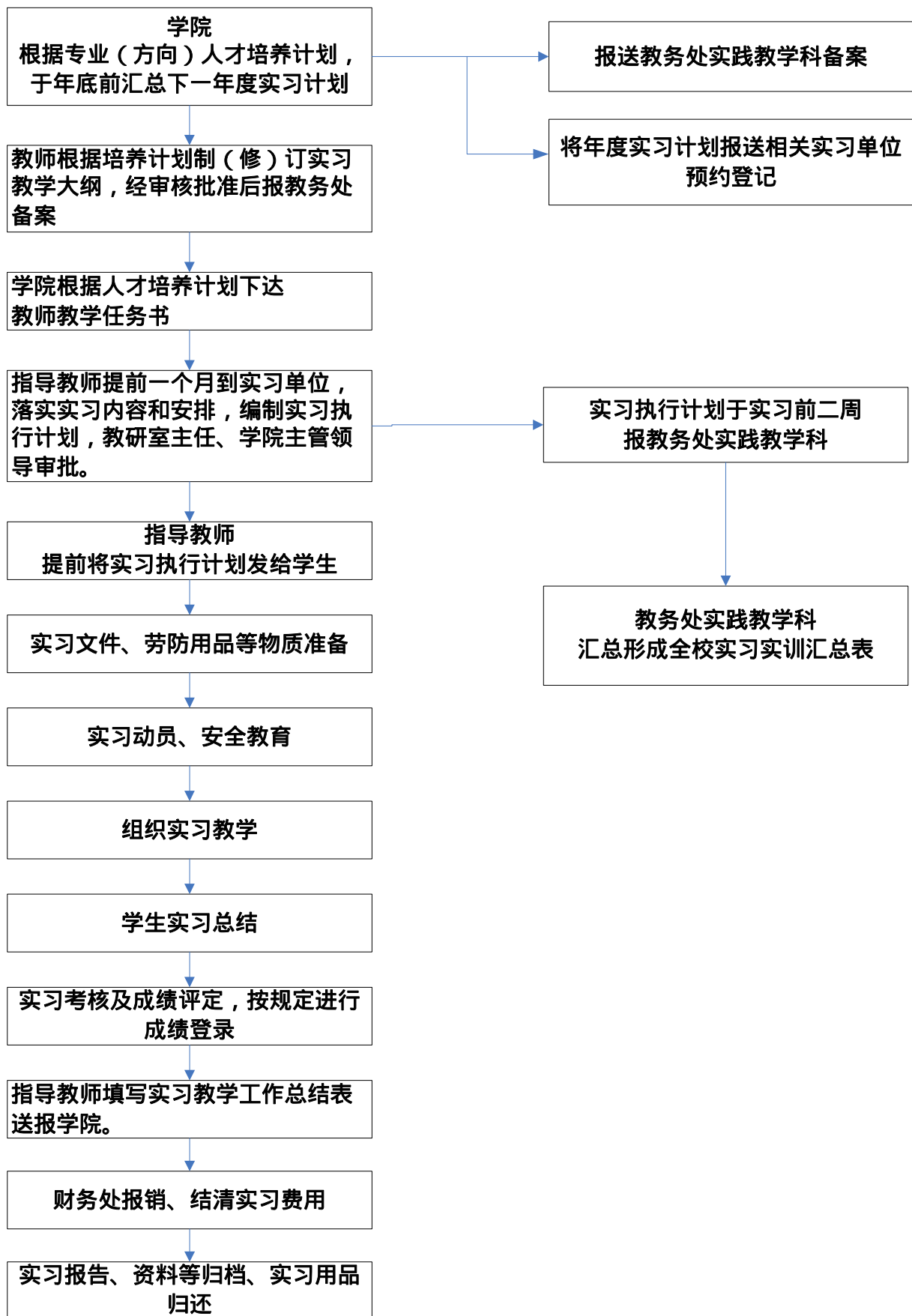
25、实验（上机）教学



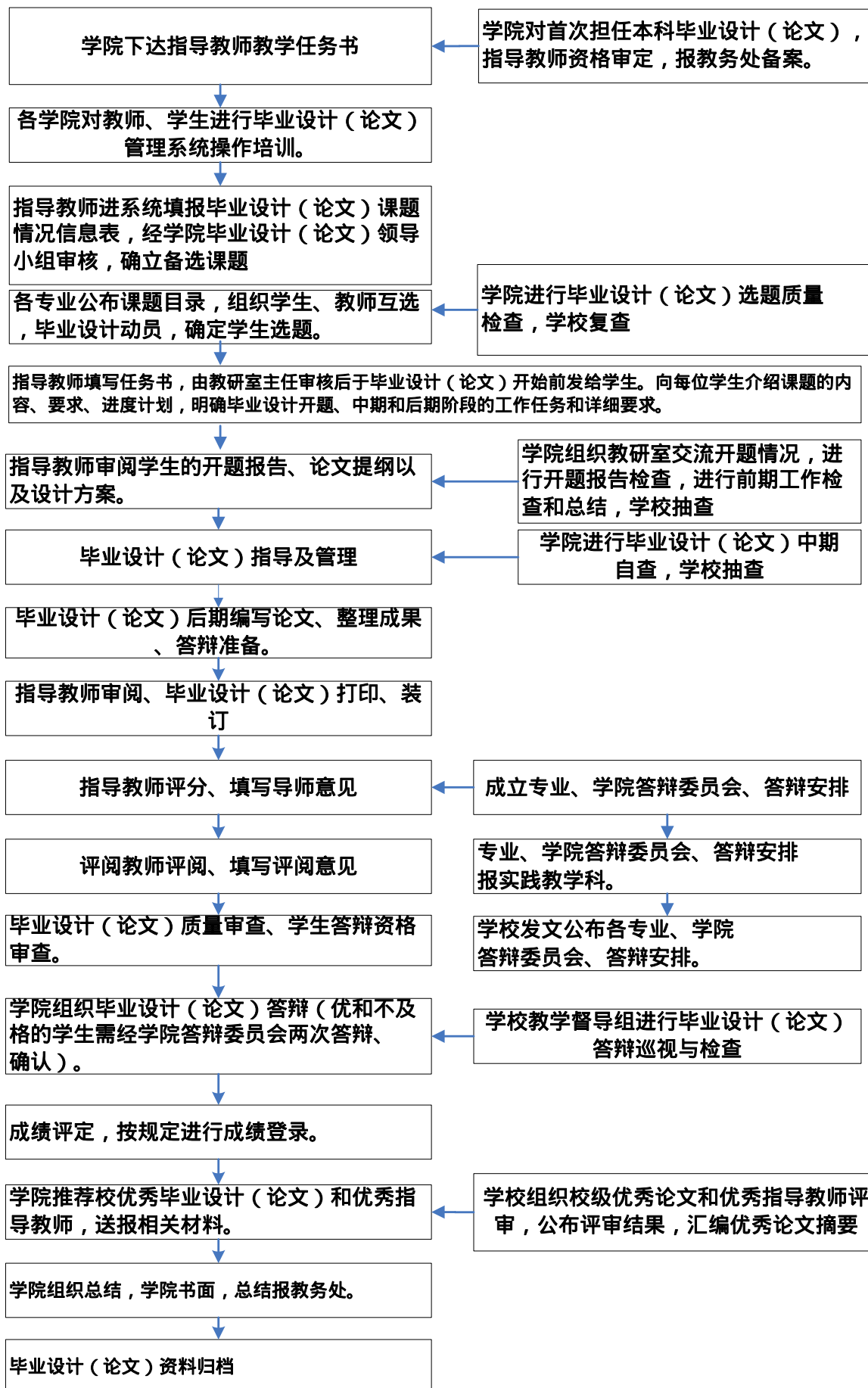
26、课程设计教学工作流程图



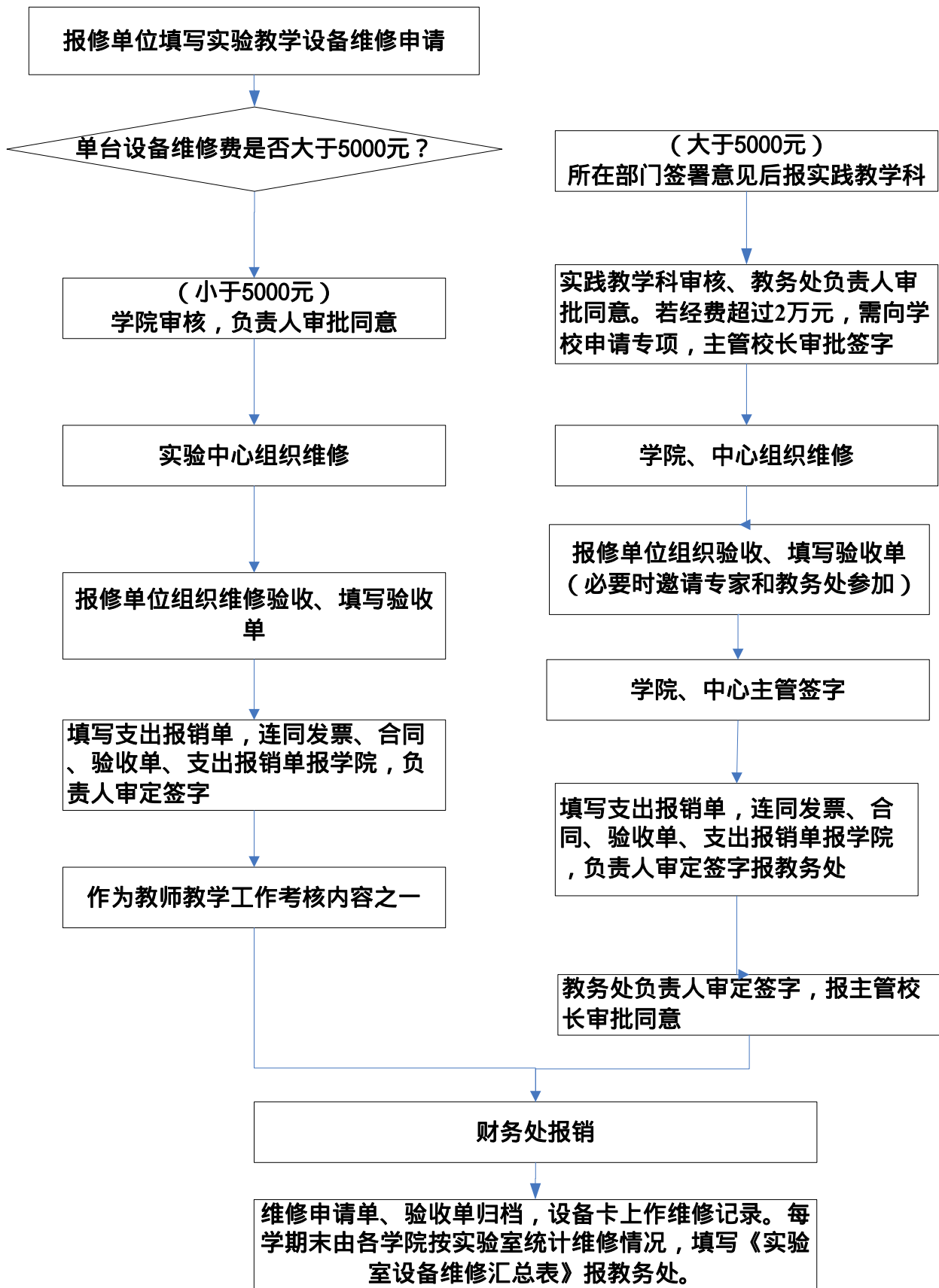
27、校外实习教学



28、毕业设计（论文）教学

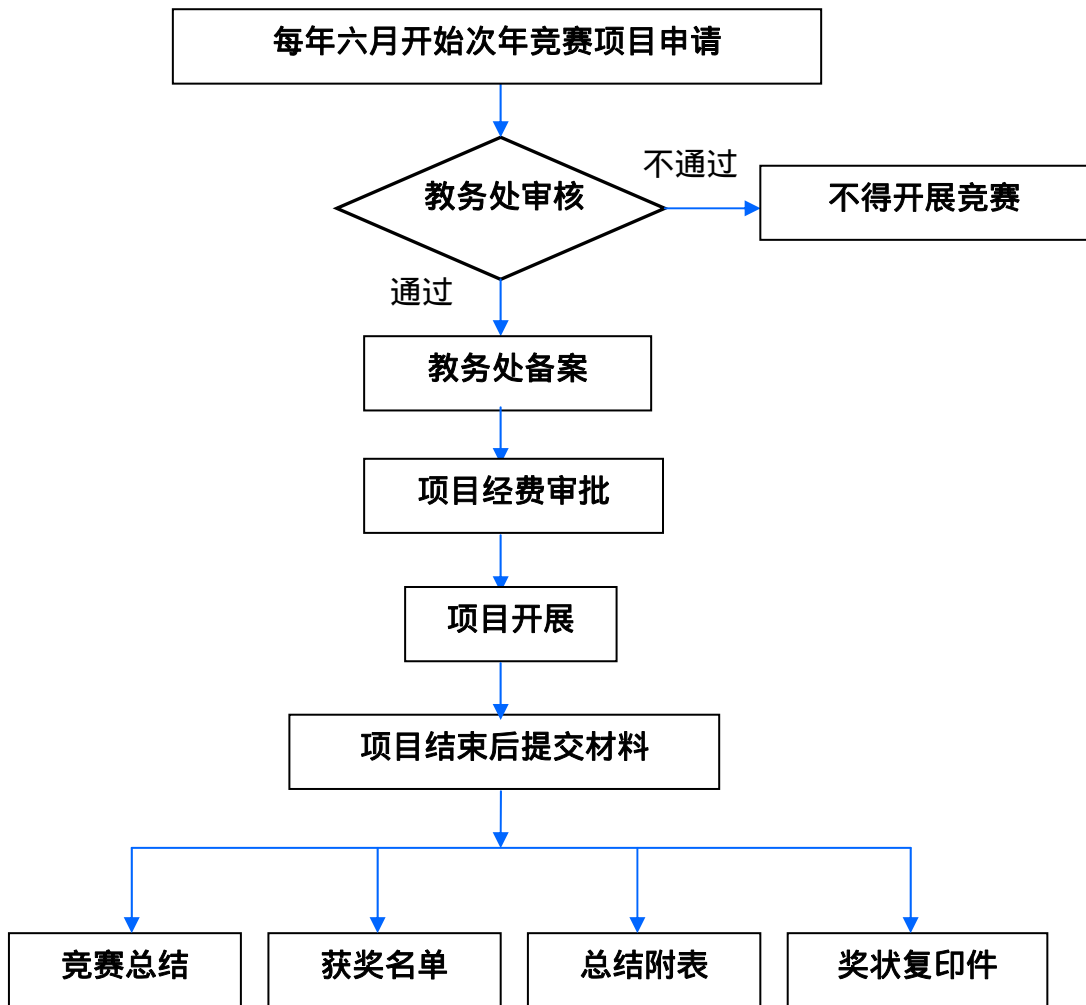


29、教学设备维修申请流程图

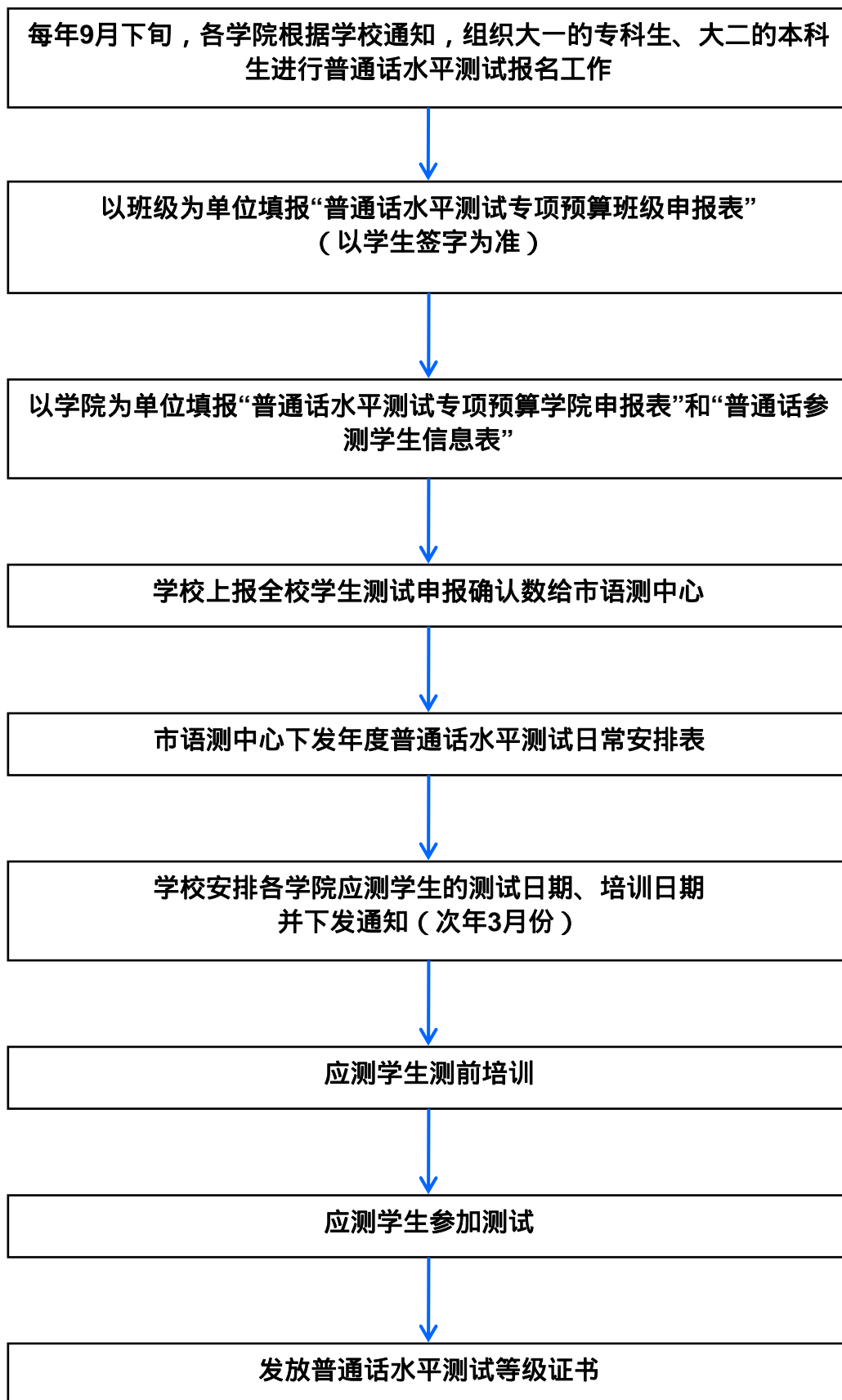


第三部分 教学质量

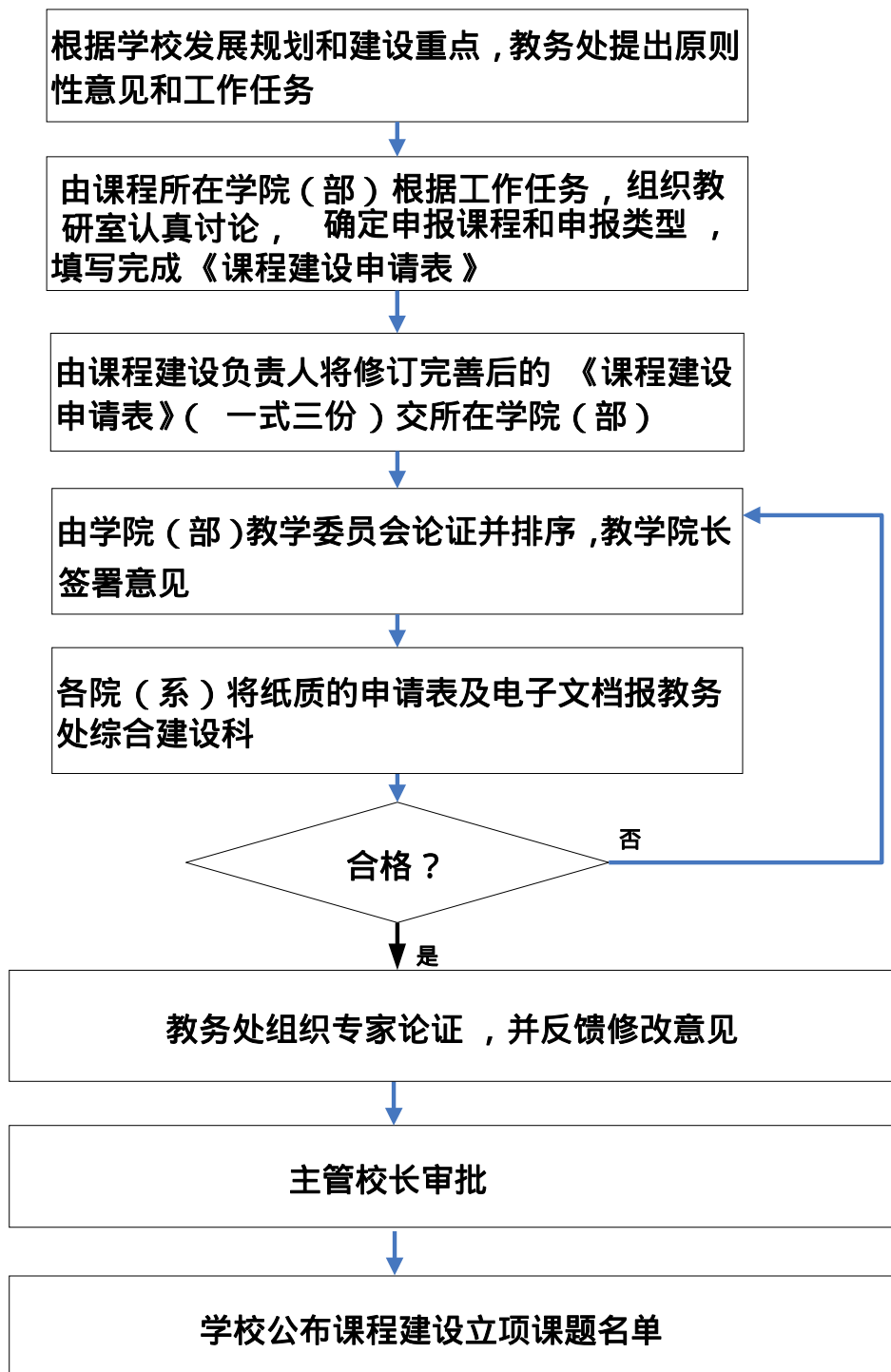
30、学科竞赛工作流程图



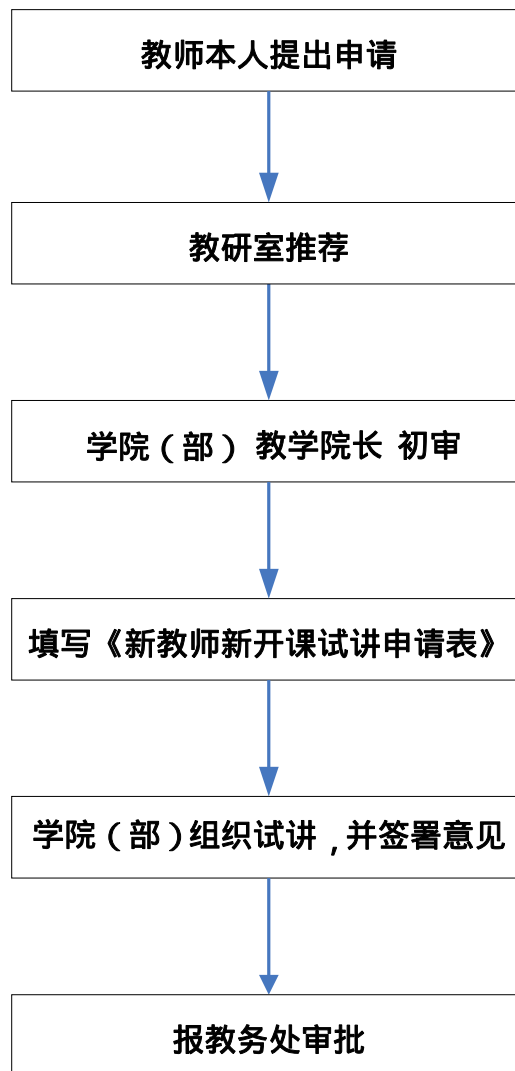
31、大学生普通话水平测试工作流程图



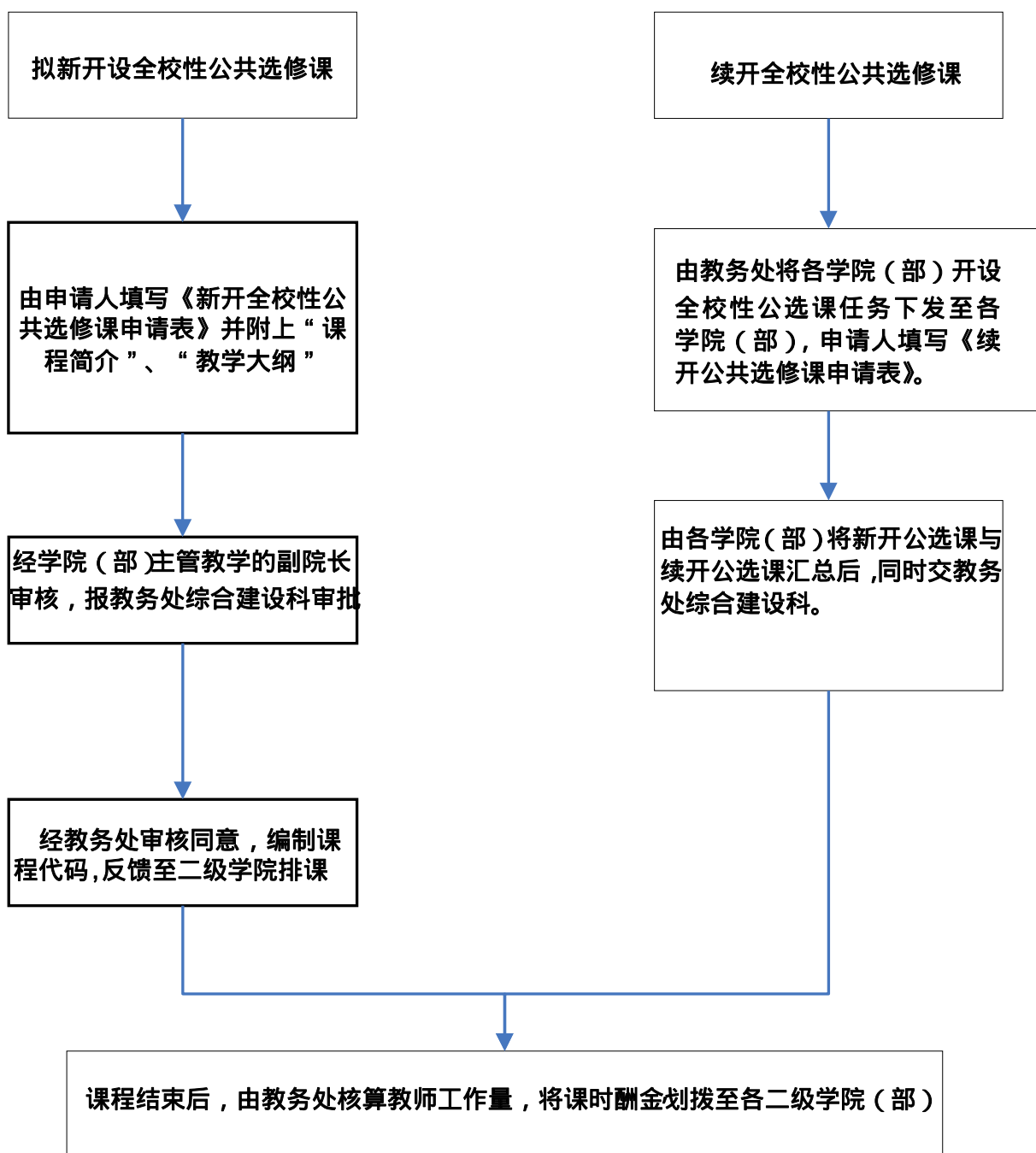
32、课程建设申报流程图



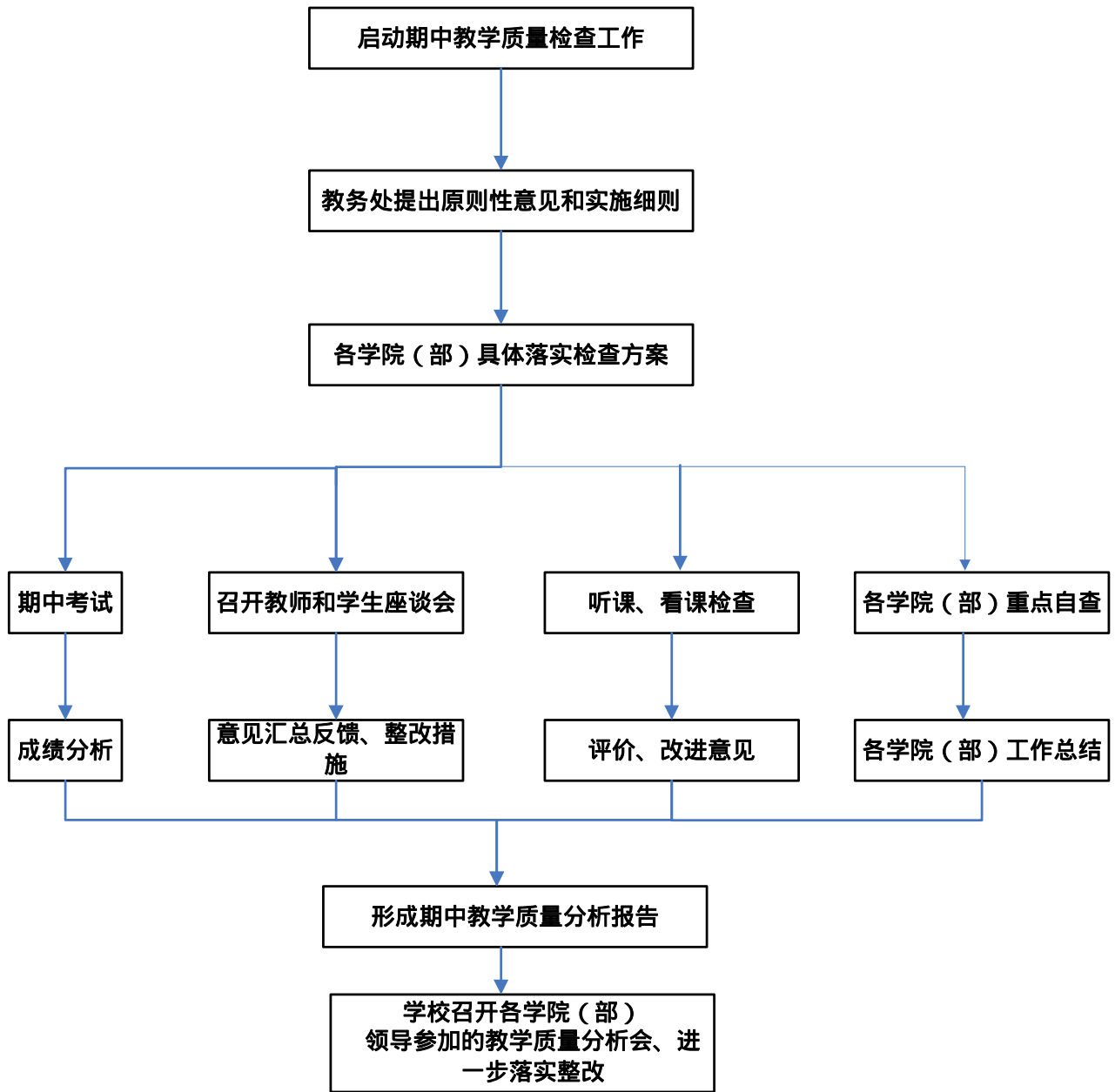
33、新教师首次开课申请流程图



34、申请开设全校性公共选修课



35、期中教学质量检查



36、期末教学质量分析

学校启动期末教学质量检查工作，教务处提出原则性意见和实施细则。

期末考试（本科、统考）

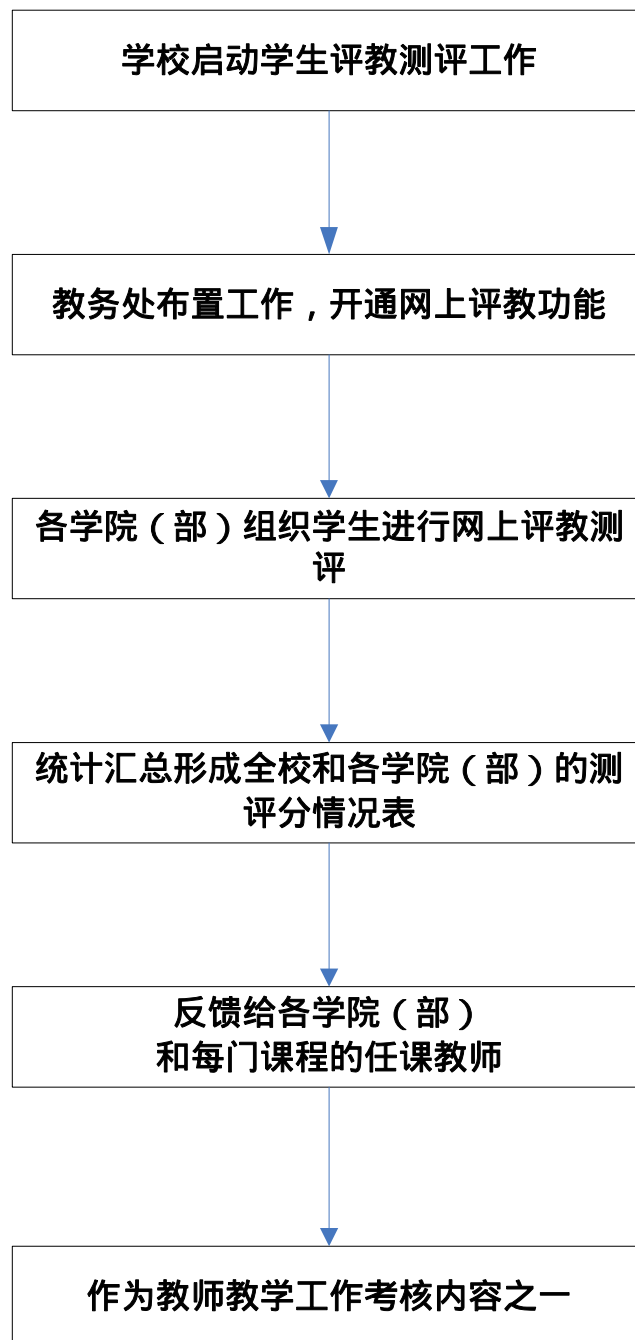
任课教师输入学生成绩、各学院（部）教务员确认

教务处进行汇总、统计、分析，形成质量分析报告

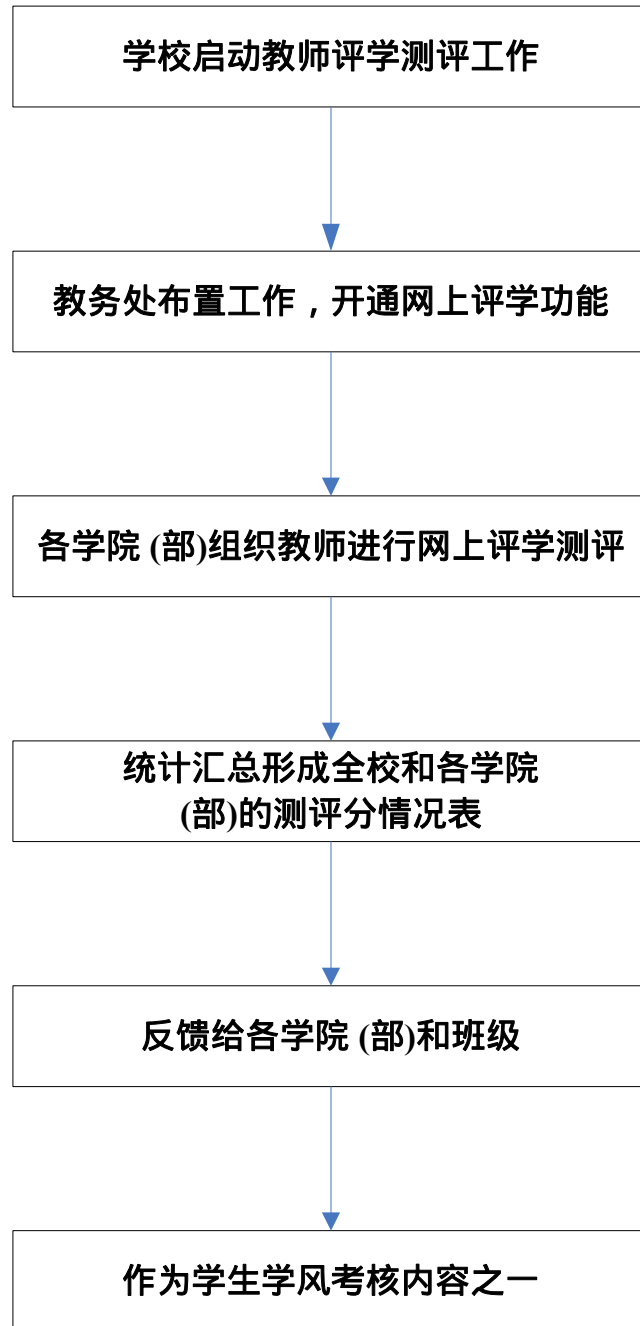
教学质量科形成本学期期末教学质量分析报告

反馈给各学院（部）党政领导、落实整改措施

37、学生评教工作业务流程图



38、教师评学



现代教育中心

多媒体教室

1、多媒体教室设备操作指南

上课开机

1、打开讲台门，用“一卡通”刷卡，听到“哔”后，拉开讲台门（或上课前十分钟远程统一打开讲台门锁），设备供电，约一分钟左右面板指示灯亮起，功放启动，打开无线话筒电源，即可使用。

2、面板上“台式机”指示绿灯亮起后再按下“上课”键，同时幕布、投影机、电脑自动开启。

3、在此期间面板上“投影机开、关”键，“幕布升、降”键可以单项操作。

4、音量控制：调整桌面上的“声音调节”旋钮就即刻控制无线话筒的音量；电脑音量通过操作面板“线路-增、减”按钮来调节。

5、若使用计算机光驱时，先将讲台门移至最左边，再打开讲台左下方小门，即可操作计算机光驱。

6、使用投影仪时，请关闭黑板照明灯。

7、若教师需要使用激光翻页笔请到第二教学楼 H208 室借用。

下课关机

8、正常关闭电脑

9、按“下课”键后，幕布升起、投影机关闭。

10、关闭无线话筒电源开关并放回讲台里，关闭讲台门并确定锁上。

简易故障排除

11、使用中发现面板指示灯没亮，确定墙面总电源是否开启

12、按“上课”键没有反应时，打开右下小门，找到最下面的中控电源开关，关闭后等待 10 秒后再开启，按照正常使用操作。

13、使用中如有不清楚的地方请联系我们，切勿擅自处理。

硬盘保护

为防止病毒相互感染，经教学主任例会讨论，参照计算机房的办法，多媒体教室计算机硬盘保护卡的设置如下：

(1) 多媒体教室为公共电脑，硬盘上存放的内容是不安全的，请各位教师每次上课带好课件的备份盘。

(2) 考虑到部分教师上课课件需要硬盘存放，对不同情况可采用以下二种方法：

数据盘一：D 盘，开放，但每天自动清除。供教师上课临时存放课件。

数据盘二：E 盘，保护。教师需要长期存放的课件可存放在 E 盘，存放时通知多媒体教室管理人员，打开密码进行存放。

(3) 教师也可使用学校的邮箱或网络硬盘存放课件作为备份。多媒体教室电脑默认是上网禁区用，需要上网按如下操作：启动多媒体教室的电脑后，右击网上邻居图标，打开网络连接，右击本地连接（禁用）图标，点击启用选项，就可以上网。

2、多媒体教室、计算机机房软件安装办法

为满足广大教师教学的需要，现代教育中心在每学期开学前把多媒体教室、计算机机房已经安装的软件目录发给各学院。若任课教师在教学上需安装其它软件，请按要求填写《上海应用技术学院教学软件安装申请表》（可在现代教育中心网页上下载）。专业软件、特殊软件等由任课老师提供，并于开学前一周至本人上课地点配合安装。

注意事项：

1、为保证教学活动的正常进行，请使用者本人认真填写《软件安装申请表》，单位盖章后在每学期开学前一周交至现代教育中心以便做好准备，逾期将无法保证正常使用。

2、教师填写此表后，请将此表和软件介质一起送到现代教育技术中心相应受理点，中心工作人员将提供一台实际教学所使用的计算机供教师进行软件的测试安装和运行，并协助教师填写测试情况。

3、现代教育中心受理软件安装申请的地点分别是：

多媒体教室：漕宝路南校区 32-201，电话 64941430；漕宝路北校区 1-127，电话 64942832；奉贤校区第一教学楼：C-410，电话：60873520；奉贤校区第二教学楼：H-208，电话 60873124。

计算机房：

漕宝路校区 44 号楼底楼，电话 64941434；奉贤校区第三教学楼（计算机楼）206，电话 60873123。

3、奉贤有线闭路电视校内节目播放申请

奉贤新校区目前有 24 套电视节目，主要是通过 IPTV 机顶盒来接收电视节目，然后经过调制进入校园有线闭路电视网。同时通过该系统可播放校内节目，录播教室、图书馆和学生活动中心的会议室也可通过闭路电视进行直播，学校各部门如需使用闭路电视播放、直播节目，需填写《有线电视播放申请表》（可在现代教育中心网页上下载），并由部门领导签名、宣传部审核后，交现代教育中心播放（奉贤第三教学楼 209 或 218 室，电话：60873452、60873453）。

4、外语调频广播电台播放节目申请

奉贤新校区目前有外语调频广播电台（FM89MHz，FM95.2MHz），广播信号覆盖奉贤第一、二、三教学楼，外语听力考试或其它需要通过该广播电台播放广播，需填写《外语调频广播电台播放申请表》（可在现代教育中心网页上下载），并由外国语学院领导（或申请部门领导）审核，提前2个工作日交到现代教育中心（奉贤第三教学楼209室，电话：60873452；或第二教学楼H-208室，电话：60873124），以便现代教育中心安排播放工作。

5、教学摄影、录像拍摄和制作申请

现代教育中心承担全校教学录像的拍摄与制作，各学院需要课程录制、教学录像拍摄与制作和教学活动的摄影，请填写《现代教育中心摄影、摄像任务书》（可在现代教育中心网页上下载），交现代教育中心（奉贤第三教学楼209或218室，电话：60873452、60873453），各学院在开学第三周前集中提交，以便现代教育中心安排拍摄工作。

机房与语音教室

1、计算机实验中心机房分布及所安装软件

(1) 计算机实验中心学生用机汇总表

校区	机房名	房间号	数量	型号
漕宝路校区 (南校区 44 号楼)	一机房	103	39	方正
	二机房	105	40	方正
	三机房	107	41	方正
	四机房	104	41	方正
	五机房	106	41	方正
	六机房	201	42	方正
	七机房	203	41	方正
	八机房	205	41	DELL
	九机房	208	42	方正
	十机房	210	41	方正
奉贤校区 (第三教学楼)	一机房	205	92	联想
	二机房	212	86	联想
	三机房	203	46	联想
	四机房	210	84	联想
	五机房	213	84	联想
	六机房	208	44	联想
	七机房	211	92	联想
	八机房	202	46	联想
	九机房	413	92	联想
	十机房	411	92	联想
	十一机房	407	38	方正
	十二机房	410	46	方正
	十三机房	408	45	方正
	十四机房	113	79	联想

(2) 已安装的常用软件

序号	软件名称	版本	中文/英文	校区
操作系统	Microsoft windows XP	SP2	中文	漕宝路、奉贤
1	Microsoft WinRAR	3.8	中文	漕宝路、奉贤
2	Microsoft Word	2003	中文	漕宝路、奉贤
3	Microsoft Excel	2003	中文	漕宝路、奉贤
4	Microsoft PowerPoint	2003	中文	漕宝路、奉贤
5	Microsoft Access	2003	中文	漕宝路、奉贤
6	Adobe Photoshop	CS(8.0)/cs3	中文	漕宝路、奉贤
7	Macromedia Flash MX	8.0	中文	漕宝路、奉贤
8	Macromedia Dreamweaver	8.0	中文	漕宝路、奉贤
9	Microsoft Visual Basic	6.0	中文	漕宝路、奉贤
10	Microsoft Visual C++	6.0	中文	漕宝路、奉贤
11	Microsoft Visual FoxPro	6.0	中文	漕宝路、奉贤
12	AutoCAD	2004	中文	漕宝路、奉贤
13	C-free	4.0	英文	漕宝路、奉贤
14	VB.net	2005	中文	漕宝路、奉贤
15	CorelDRAW	12	中文	漕宝路、奉贤
16	Adobe Illustrator	CS3	中文	漕宝路、奉贤
17	Origin Pro	7.0	中文	漕宝路、奉贤
18	Adobe Premiere Pro	2.0	英文	漕宝路、奉贤
19	Microsoft Office	2007	中文	奉贤
20	Microsoft SQL Server 2000	2000	中文	漕宝路、奉贤
21	Microsoft Visual Studio 2008	2008	中文	奉贤
22	MATLAB	7.1	英文	奉贤、漕宝路
23	Adobe Reader	8.0	中文	漕宝路、奉贤
24	Microsoft Office FrontPage	2003	中文	漕宝路、奉贤
25	Adobe FLASH CS4	CS4	中文	漕宝路
26	Microsoft SQL Server 2005	2005	中文	奉贤
27	Adobe FLASH CS3	CS3	中文	奉贤
28	PkPm		中文	奉贤
29	PISP		中文	奉贤

2、计算机机房自由上机流程

(1) 刷卡

学生自由上机必须持校园卡在第三教学楼二楼门禁刷卡机上刷卡。
(刷卡成功后,注意会有文字与语音提示信息。)

(2) 登录上机

刷卡成功后,请到指定机房的机位,打开计算机进行登录。选择“登录”按钮,根据提示输入正确的学生账号和密码,正确输入后按“回车”键,进入系统选择菜单,选择相应的系统进入,此时整个上机流程结束。

(3) 下机注销

学生下机注销有以下几种方式:

(I) 右键点击桌面右下角托盘中的小电脑图标,选择“注销下机”。



(II) 点击“开始”菜单中的“关机”或“重启”,以正常关闭系统方式注销下机。

(III) 非正常关闭电脑的情况下,可以重新开机,在底层登录界面上有“注销”按钮。

注销完毕后可直接到门口的门禁刷卡机上进行刷卡退出,再离开(注意有注销提示信息)。

3、计算机机房自由上机开放时间

奉贤校区(第三教学楼) 开放时间:

周一~周四	上午 8:30~11:30	下午 1:00~4:30	晚上 5:30~9:30
周五	上午 8:30~11:30	下午 不开放	晚上 5:30~9:30
双休日	上午 9:30~11:30	下午 1:00~4:30	晚上 5:30~9:30

漕宝路校区（南校区 44 号楼） 开放时间：

周一~周四 上午 8:00~11:30 下午 1:00~4:30 晚上 5:30~9:30

周五 上午 8:00~11:30

双休日 上午 8:30~晚上 8:30

注：国定假日不开放

4、机房使用申请流程和上机安排表查询方法

（1）机房使用申请流程

本科教学计划内上机实验使用计算机实验中心机房，在每学期的第三周前由任课老师填写好上机申请表（一式三份）通过各学院送交到教务处实验践科（开学前三周的上机实验申请，开学前交），教务处实验践科汇总好后送到现代教育中心，由现代教育中心计算机实验中心具体负责安排。（具体见教务处“教学管理文件”）

高职学院和教学计划外使用计算机实验中心机房，至少提前 5 个工作日向现代教育中心提交申请表，由现教中心计算机中心具体负责安排。

现代教育中心如遇到教师所申请的时间机房满额无法安排时，会把相关信息返回相关学院，协商调整上机时间，如没返回则已经按教师的申请安排机房。教师和学生可通过以下方法查询所安排的具体机房号。

（2）上机安排表查询方法

方法一：上网查询

- 1、进入校园网（www.sit.edu.cn）主页；
- 2、单击“行政部门”进入现代教育中心部门主页，查询机房上机安排表。

方法二：电话查询

奉贤校区机房管理室：第三教学楼 206 室，电话：60873123


漕宝路校区机房管理室：南校区 44 号楼，电话：64941434

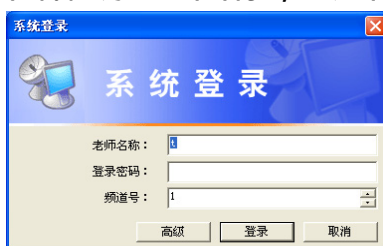
方法三：现场查询

奉贤校区第三教学楼门厅电子屏和二楼走廊公布当周的上机安排和具体机房号。

5、计算机机房广播系统操作说明


(1) 运行多媒体电子教室

1、双击桌面上“教师端程序”图标，会出现如下界面。



2、单击“登录”按钮，会出现如下错误！未找到引用源。教师机界面。



单击“最小化”按钮即可将教师机界面隐藏起来。如果希望再次显示教师机界面，可以双击屏幕右下角的小图标.

3、弹出式工具条

启动教师机程序后，教师机主界面被最小化时，将鼠标移动到屏幕右上角，会出现如下所示的弹出式工具条。



(2) 屏幕广播

单击图形按钮区的“广播教学”按钮可开始屏幕广播。

提示：若不选择任何学生机，进行广播教学时系统默认为对全体学生进行屏幕广播。

(3) 监控转播

在班级模型显示区选择需监控的一个或多个学生，单击图形按钮区

的“监控转播”按钮，会出现被监控学生机屏幕。

(4) 作业提交

教师在本软件的班级模型空白区单击“右键”，在弹出菜单中选择“作业提交”，选中“允许作业提交”，则允许学生机进行作业提交，选中“禁止作业提交”，则不允许学生机进行作业提交。要想查看学生提交的作业，可以选中“查看提交作业”。

在系统设定中，允许老师限制作业提交。学生提交文件的大小和数目。学生提交的文件可以依据不同的班级模型分别保存。

(5) 查看作业

在学生提交作业之后，单击“查看作业”，系统将自动进入到学生作业提交的目录文件夹下，以供教师查看学生提交的作业。

(6) 文件传输

单击图形按钮区的“文件分发”按钮，在文件夹与文件目录栏中，选定需要分发的文件将其拖拽至下面的发送区，此时这些文件状态为未分发，在系统菜单上选择“传输”下拉菜单，选择“分发到...”。在弹出的对话框中输入学生机目录后单击“发送”按钮发送文件。

(7) 黑屏肃静

教师可以执行黑屏肃静来禁止学生的任何操作，并显示“黑屏肃静”画面。

(8) 电子点名

教师可以通过让学生签到来实现电子点名。单击图形按钮区的“电子点名”按钮或在班级模型空白区单击“右键”，在弹出菜单中选择“电子点名”。

(9) 远程命令

单击图形按钮区的“远程命令”按钮，远程命令包括远程命令、本机运行、远程运行、远程重启、远程关机、远程开机和远程退出。

6、语音教室操作说明

(1) 终端型语音教室操作说明

教师机的使用方法

1、打开教师机电源，进入 Windows 系统登入画面后，同时按 Ctrl+Alt+Del 进入 Windows2003 Server 操作系统。

2、双击桌面上的“Teacher”图标，打开教师主控软件，自动进入广播教学状态，此时学生通过耳机可听到教师的麦克风、教师计算机和卡座的声音。按教师主控软件右上方的“屏幕广播”按钮或教师控制平台上的“教师视频广播”按钮，即可将教师屏幕广播给全班同学。

3、投影仪的使用：教师台右边有一个中控操作面板，用系统按钮旁的投影机开关即可对其进行控制。

4、“提问”操作：最大化教师主控软件，按右上方“提问”按钮，再点击相应的学生座位号，学生座位号变为黄色，学生即可发音，全班同学均可听到，最多可同时提问八个学生。

5、录音机的使用方法：将磁卡放入卡座的右边仓后，按教师控制平台上的“播放”按钮即可，暂停、停止、快进、快退功能同样适用。

6、DVD 的使用方法：将碟片放入影碟机，按教师控制平台上的“影碟机”按钮，随即打开 DVD 画面，此地播放、暂停、停止、快进、快退功能适用于 DVD 控制。

注意事项

1、功放机座使用时只要调节音量旋钮即可（左起第一个），顺时针音量增大，逆时针音量减小。在调节高，低音提升时要注意范围。不能提升过大，否则就要造成啸叫或轰鸣声，平时可放在中间位置。所以功放机座平时只要调节音量电位器即可。

2、在放外语光盘时，有时会出现语音广播系统与播放外语学习光盘发生冲突，即无法调节广播系统的对话框。解决方法是退出语音广播系

统，先打开光盘，将电脑显示属性设置调回至 1024*768,然后再进入语音广播系统即可调节广播系统的对话框而重新上课。

(2) 全电脑型语音教室操作方法

语音教室的操作

1、教师机的使用方法：首先进入 Windows 2003 Server 系统，按 Ctrl+Alt+Del 后确定，进入桌面后双击“Teacher”图标可打开 E 系列语音广播系统，进入 E 系列广播后能与全体学生连接，此时按“广播”按钮即可上课。

2、投影仪的使用：教师台右边有一个中控操作面板，用系统按钮旁的投影机开关即可对其进行控制。

3、学生机可进行语音单独练习（教师机关闭），利用安装的语音学习系统来巩固学到的知识。可录可放，对话等一系列自主学习。

注意事项

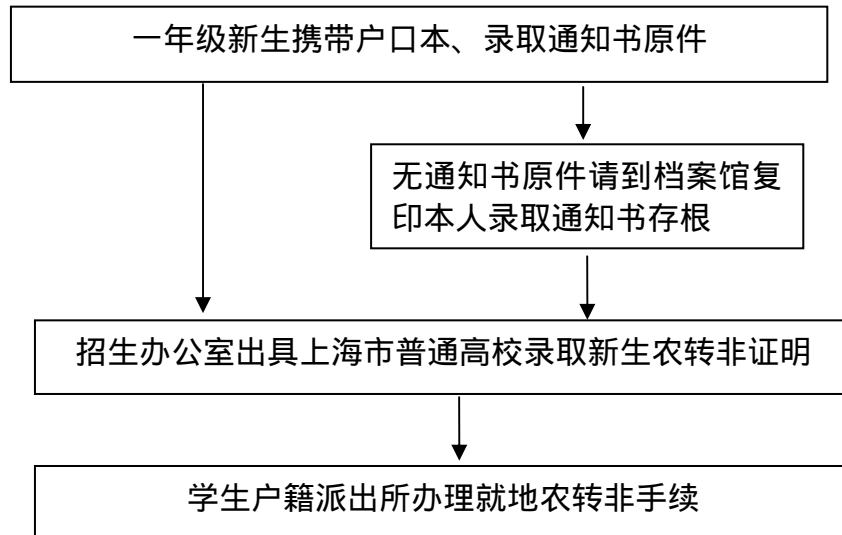
1、功放机座使用时只要调节音量旋钮即可（左起第一个），顺时针音量增大，逆时针音量减小。在调节高，低音提升时要注意范围。不能提升过大，否则就要造成啸叫或轰鸣声，平时可放在中间位置。所以功放机座平时只要调节音量电位器即可。

2、在放外语光盘时，有时会出现与 E 系列的语音广播系统与播放外语学习光盘发生冲突，即无法调节广播系统的对话框。解决方法是退出语音广播系统，先打开光盘，将电脑显示属性设置调回至 1024*768,然后再进入语音广播系统即可调节广播系统的对话框而重新上课。

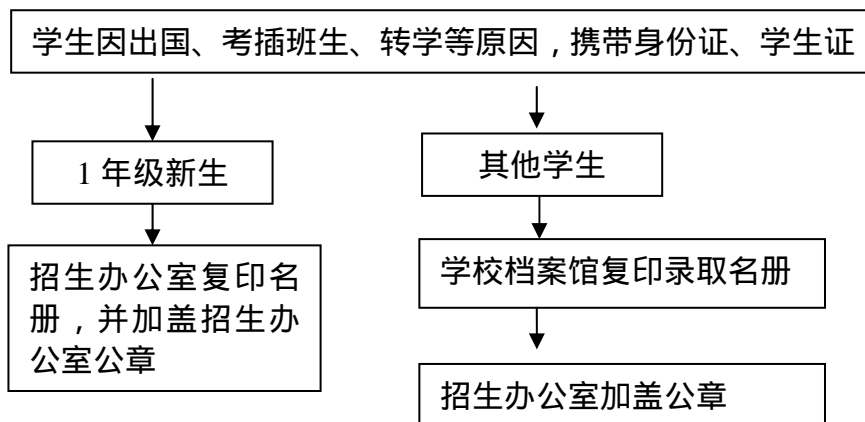
招生工作室

招生工作室对外服务工作流程表

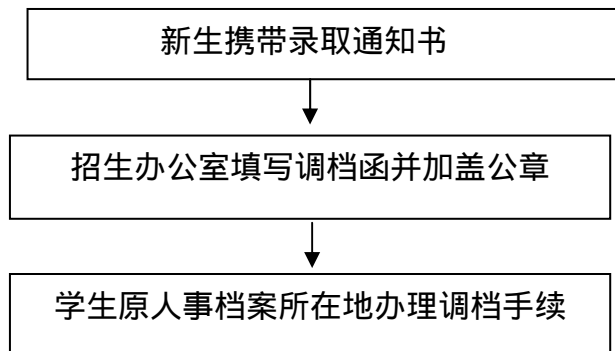
1、办理上海籍学生农转非证明



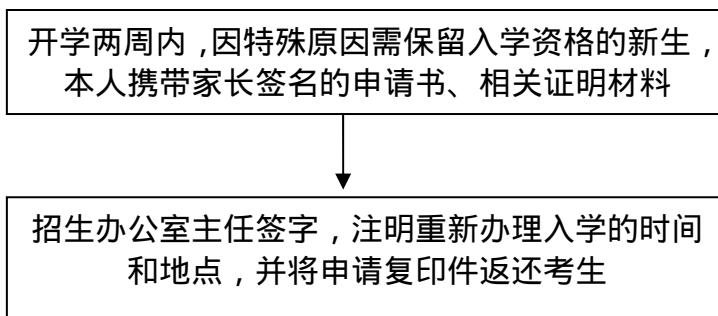
2、学生录取名册需求办理流程



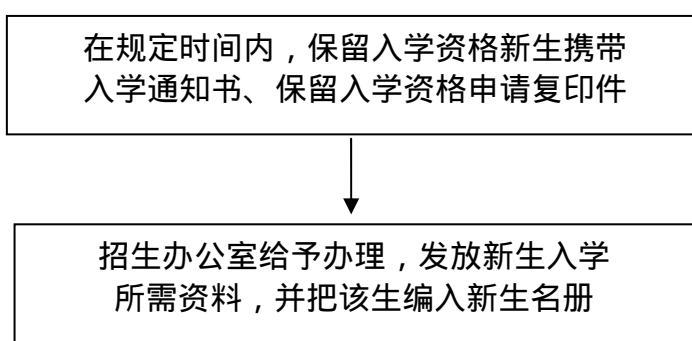
3、学生调档函办理流程



4、新生保留入学资格办理流程

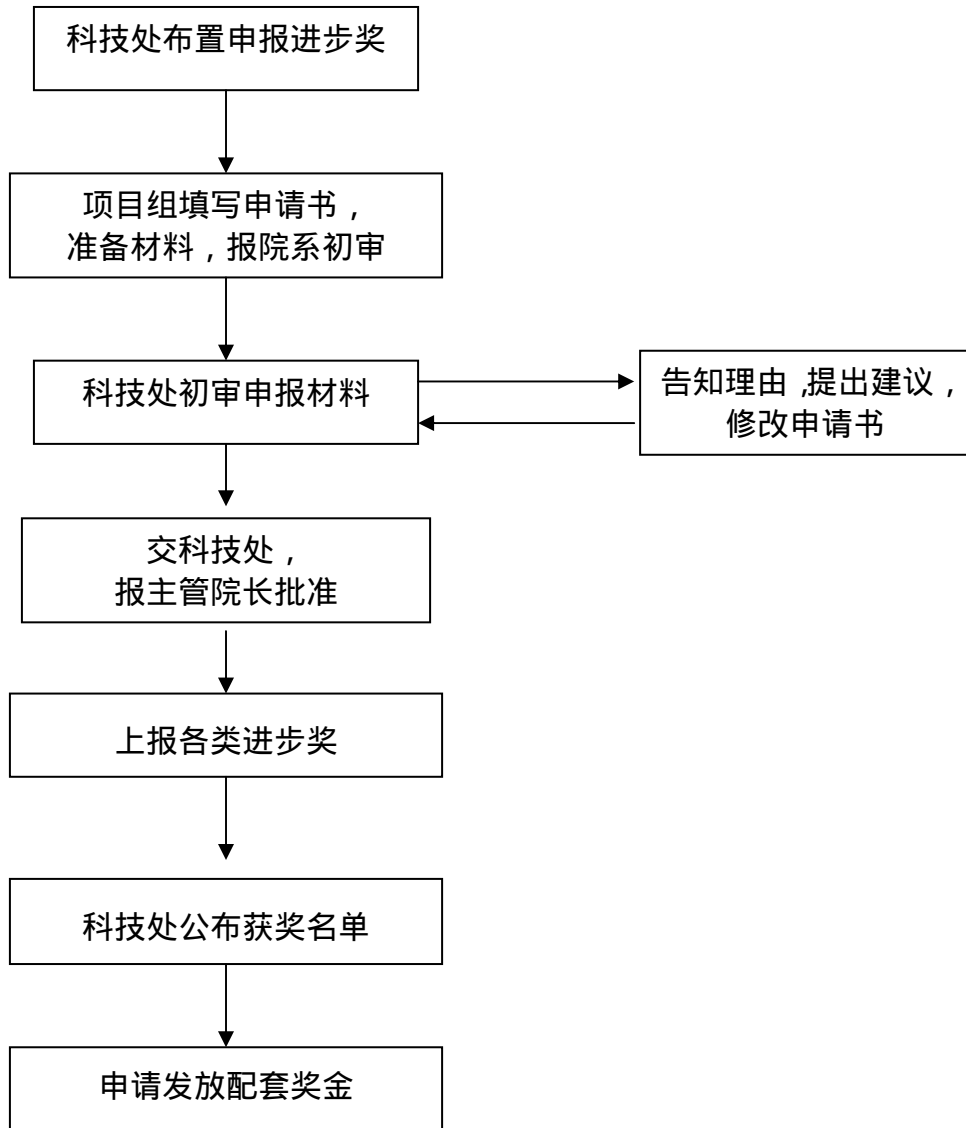


5、新生重新入学办理流程

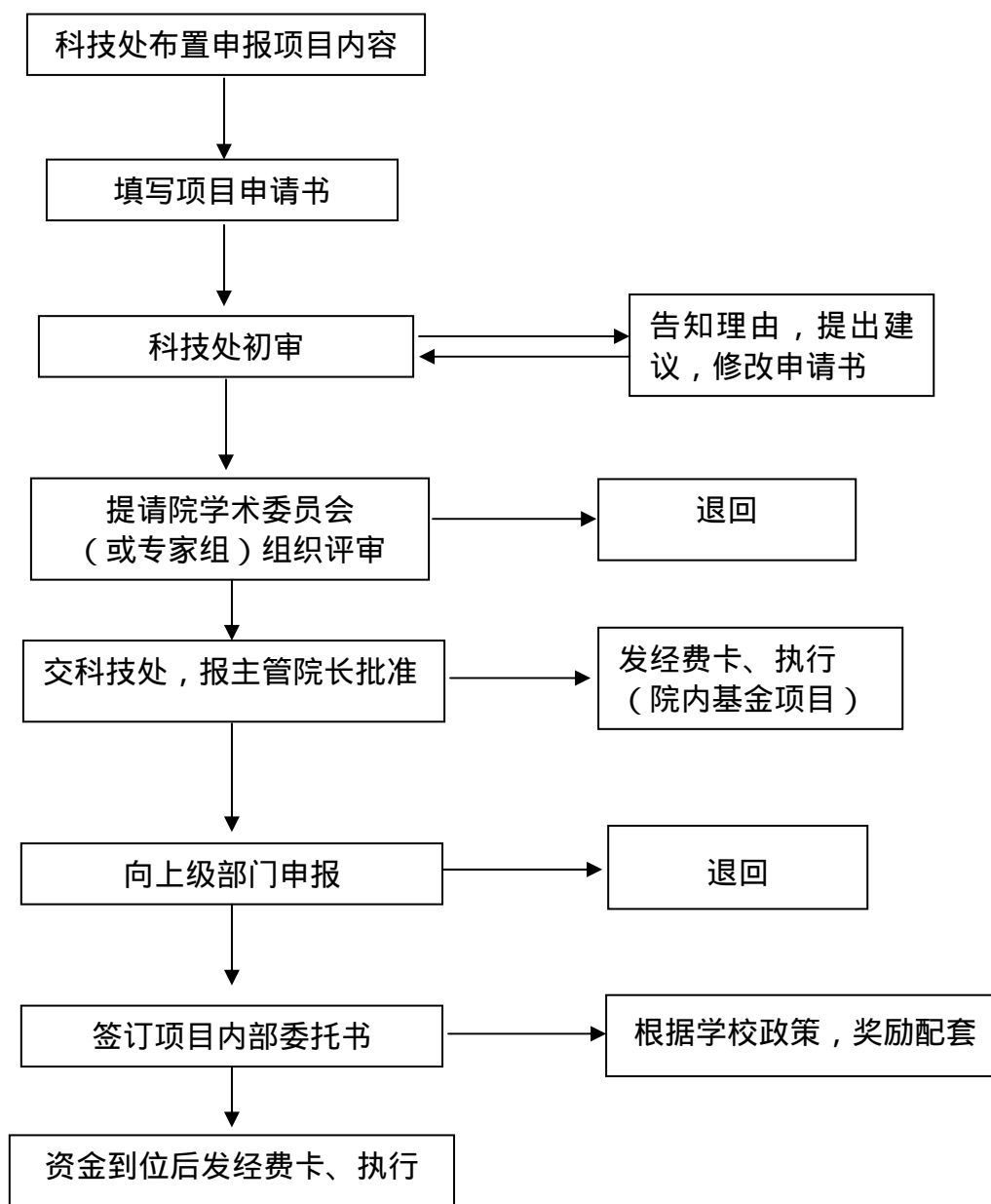


科学技术处

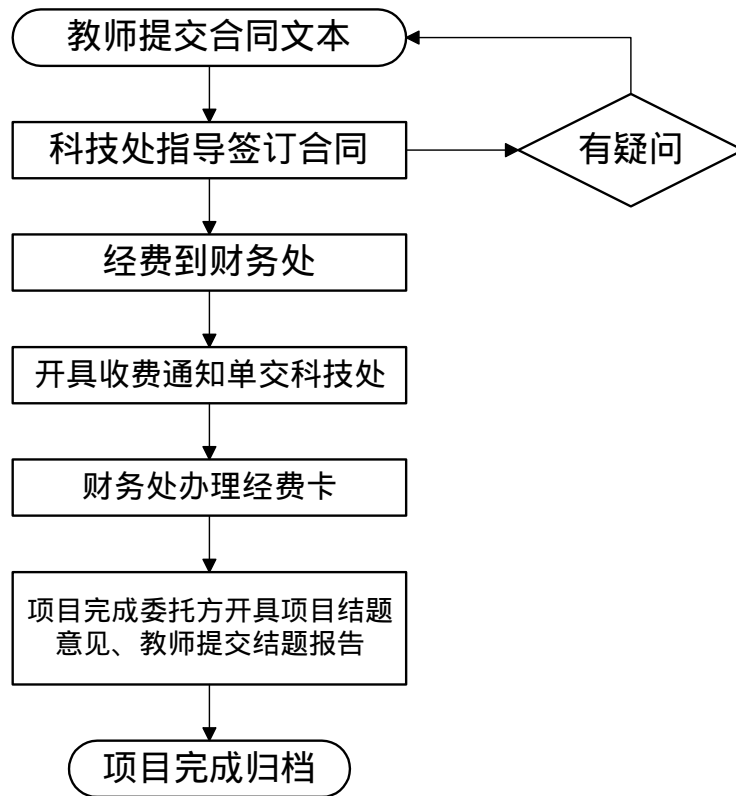
申报各类进步奖流程图



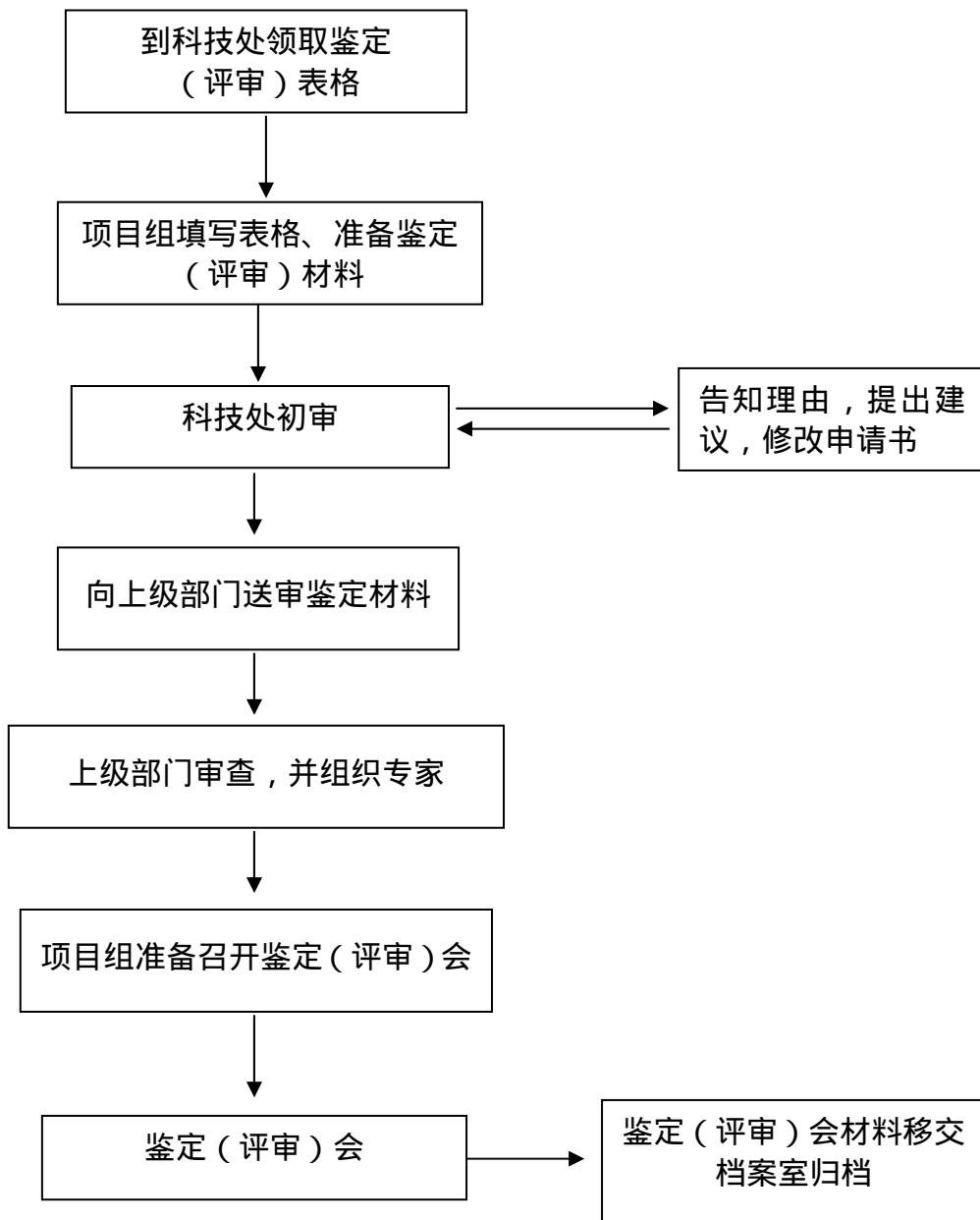
计划项目申报、审批流程图



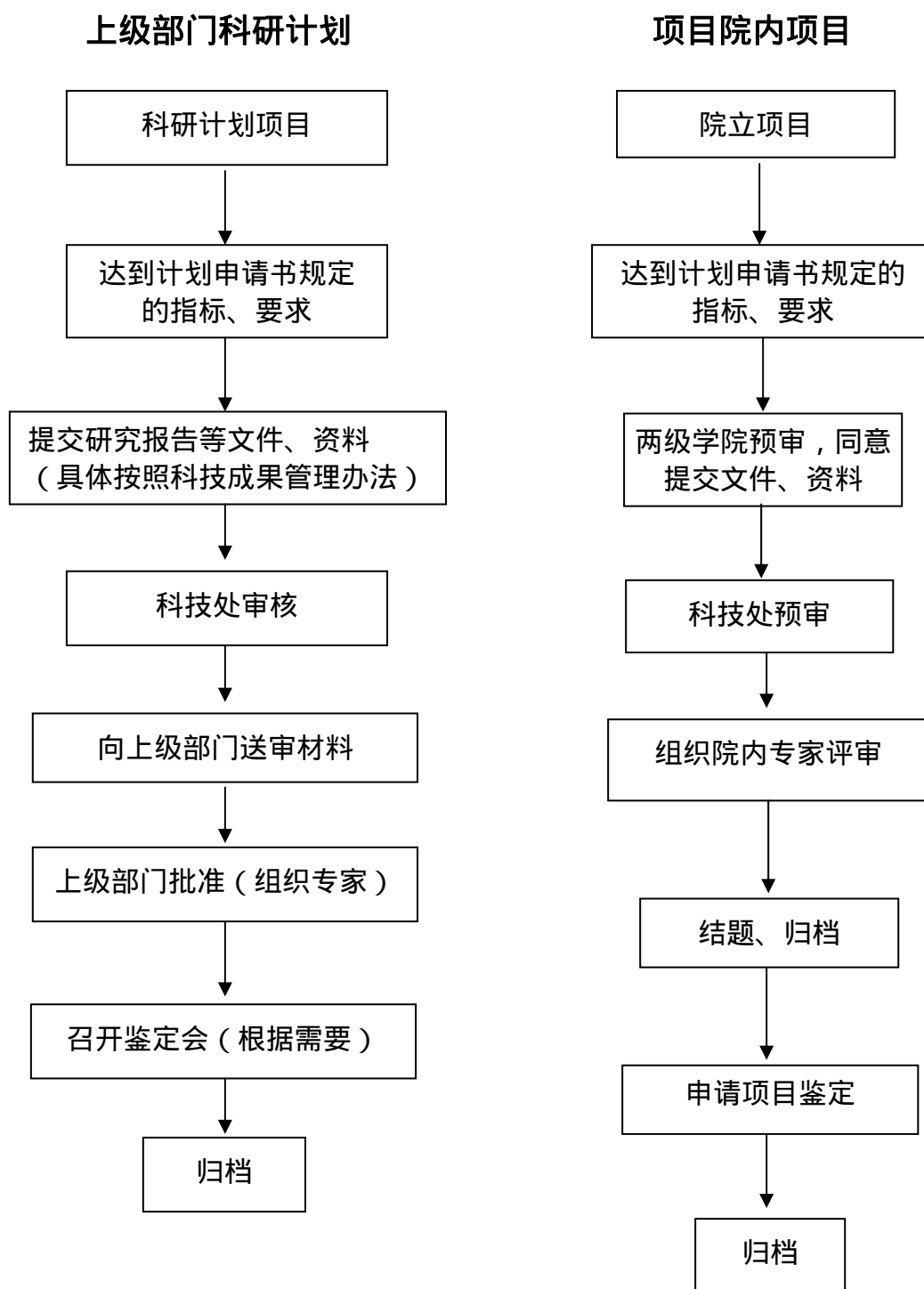
横向课题管理流程图



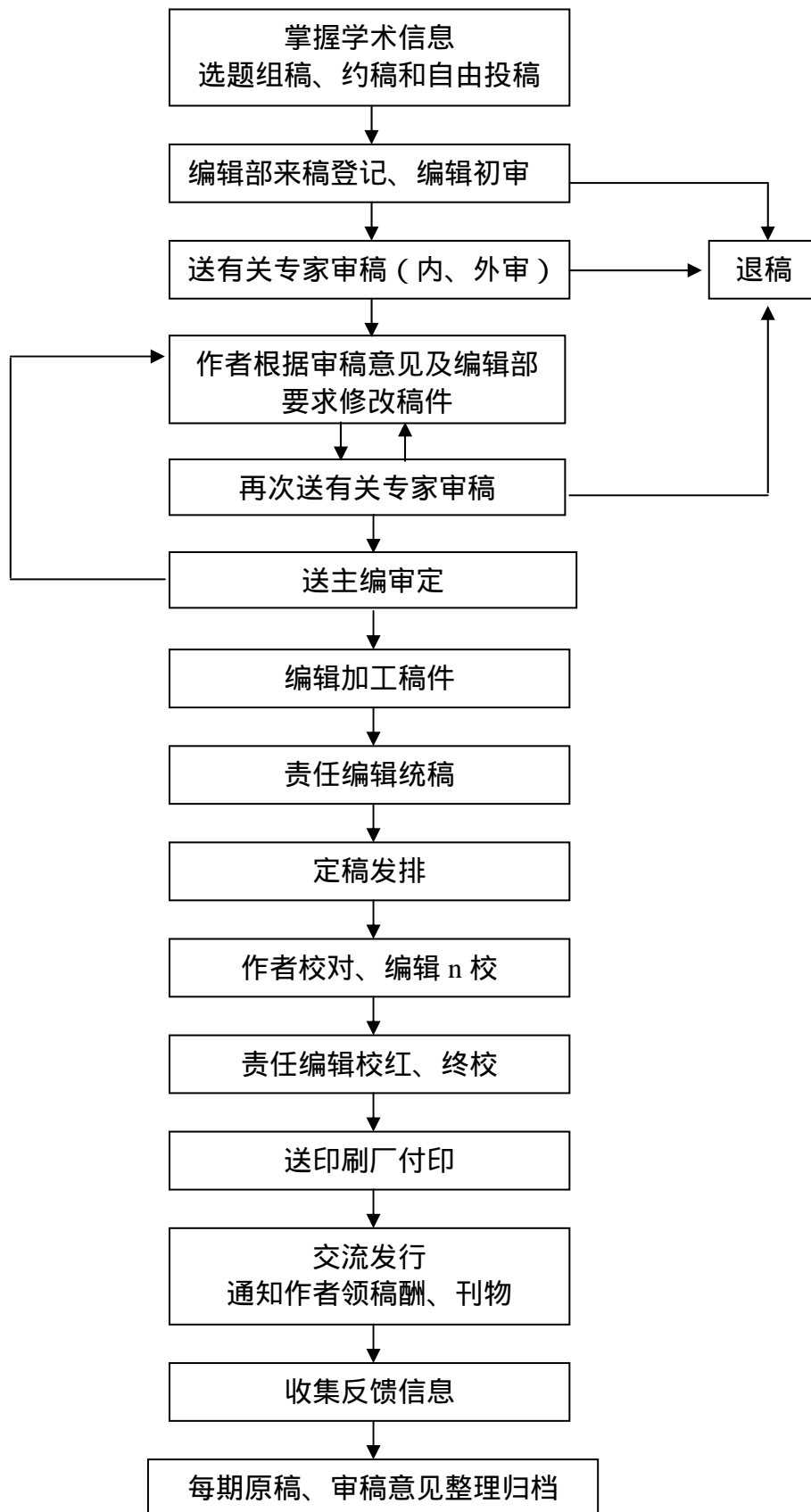
鉴定会、评审会流程图



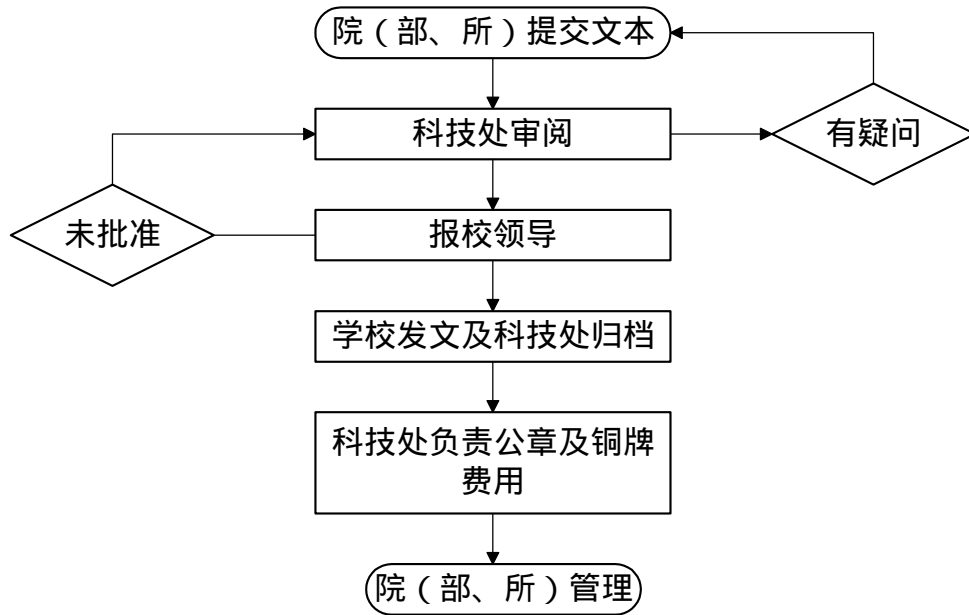
计划项目结题流程



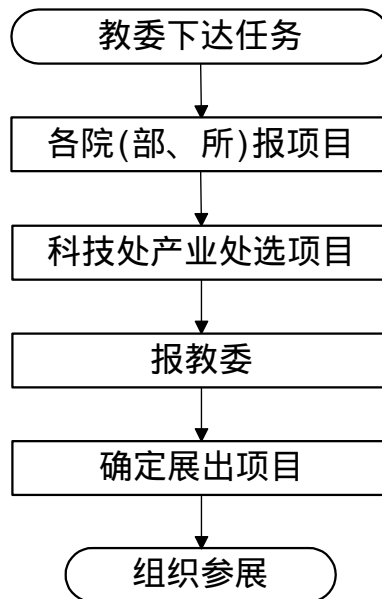
学报编辑部工作流程图



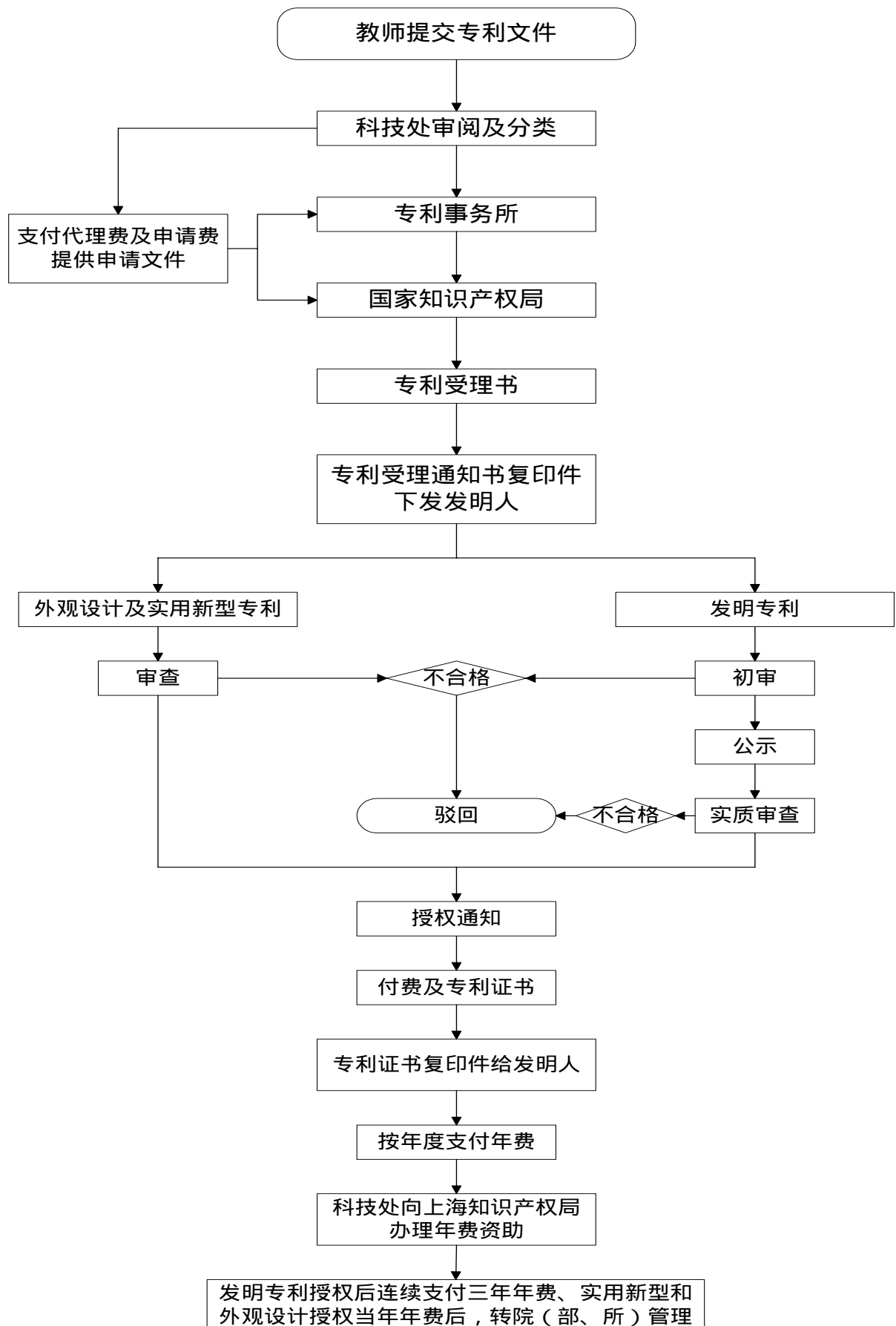
研究机构申报流程图



工博会流程图

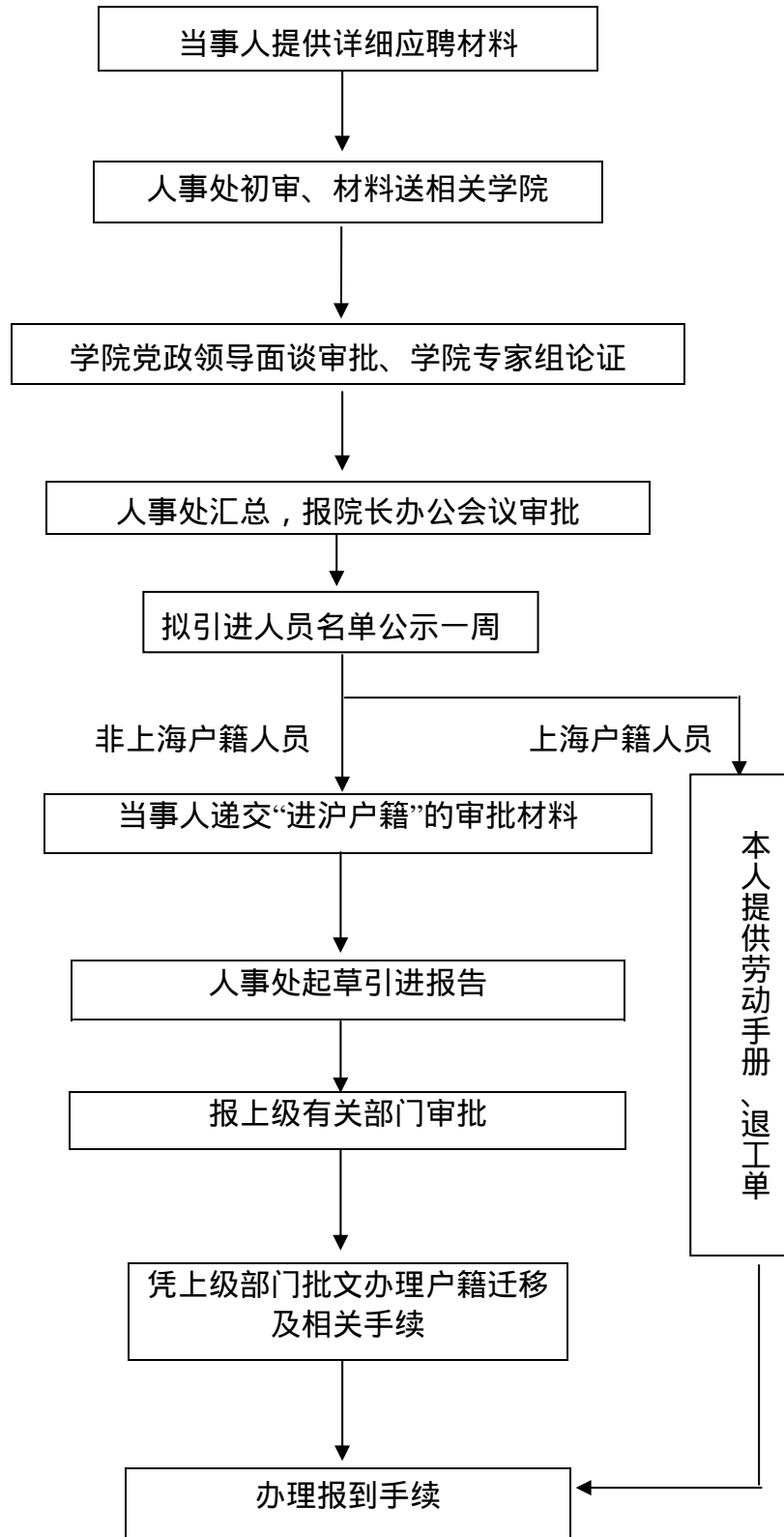


专利管理工作流程图

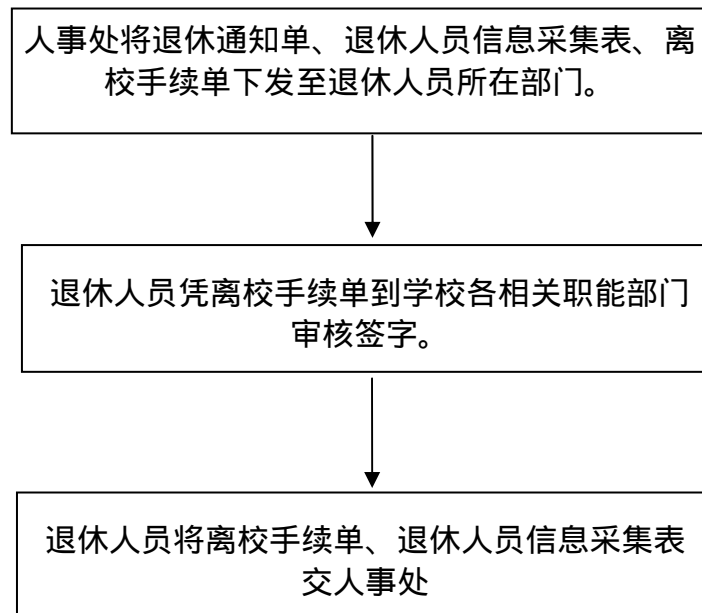


人事处

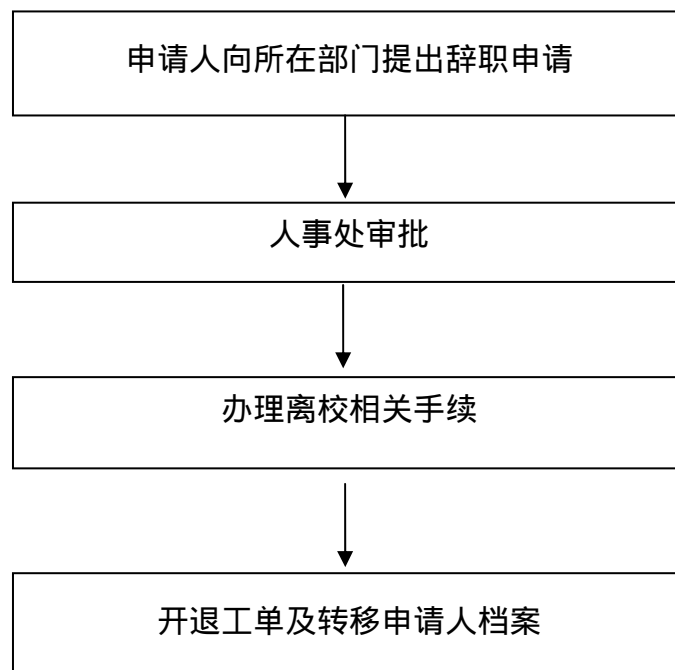
引进人员流程



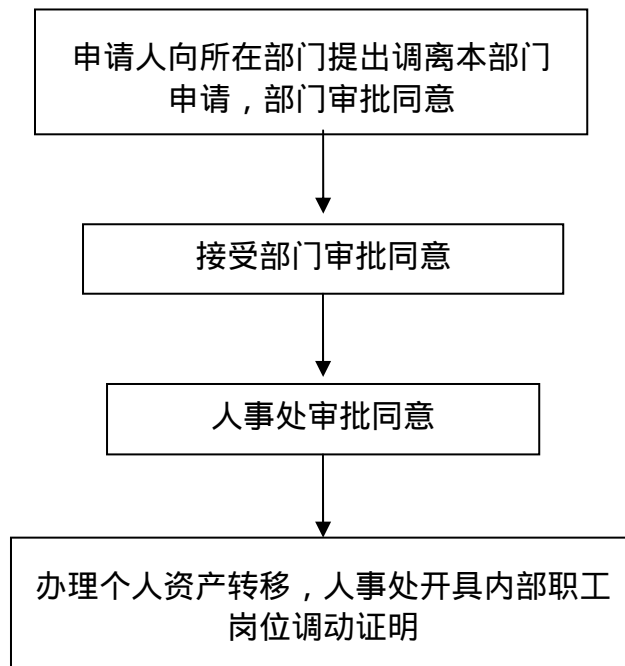
教职工办理退休手续流程



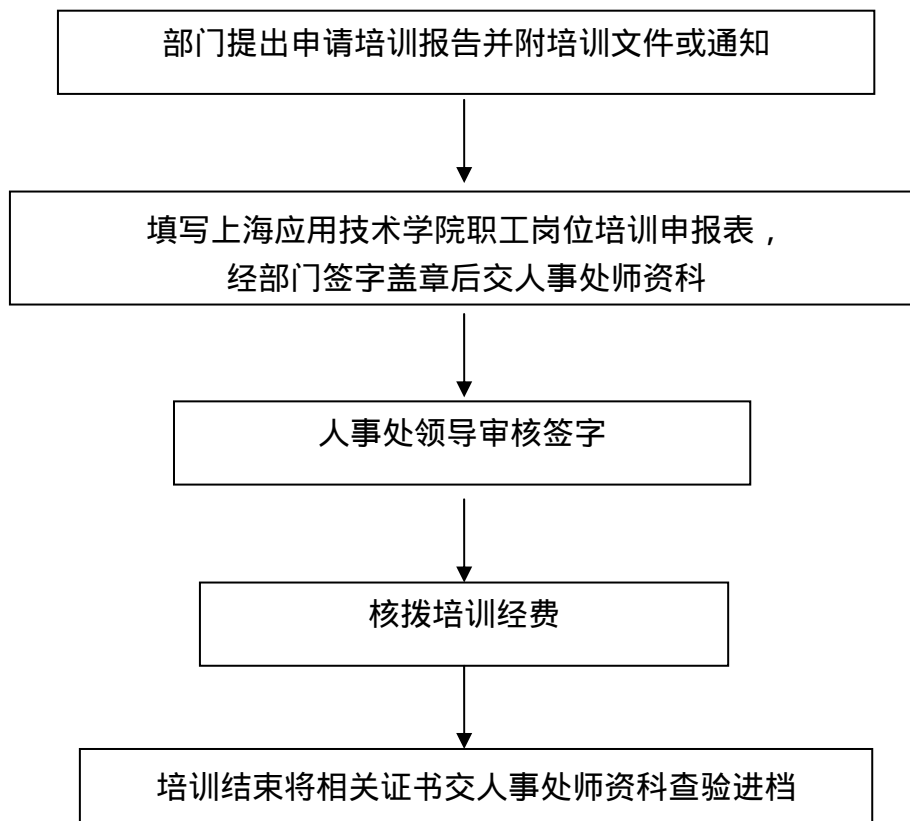
教职工办理离职手续流程



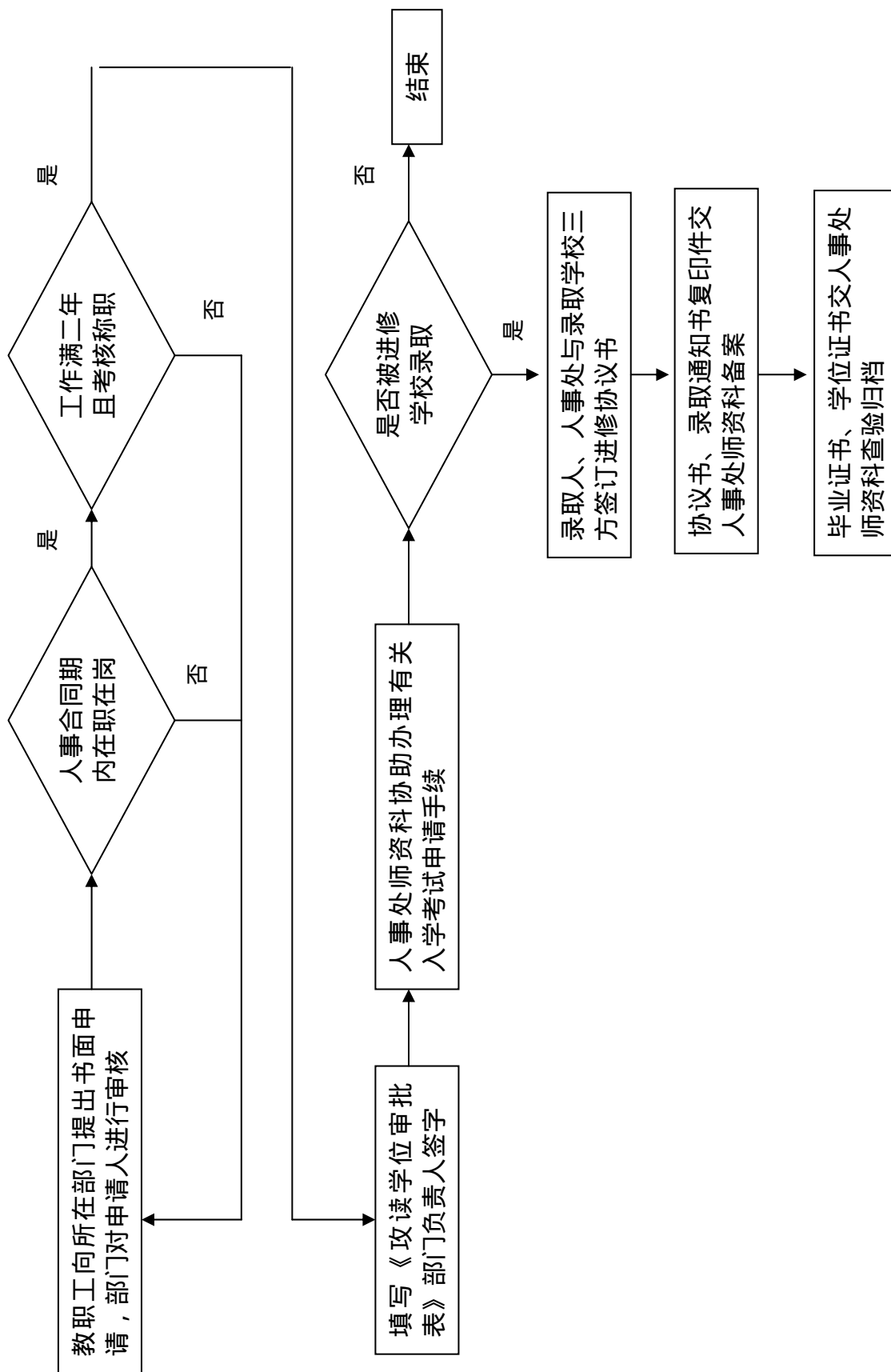
教职工部门调动流程



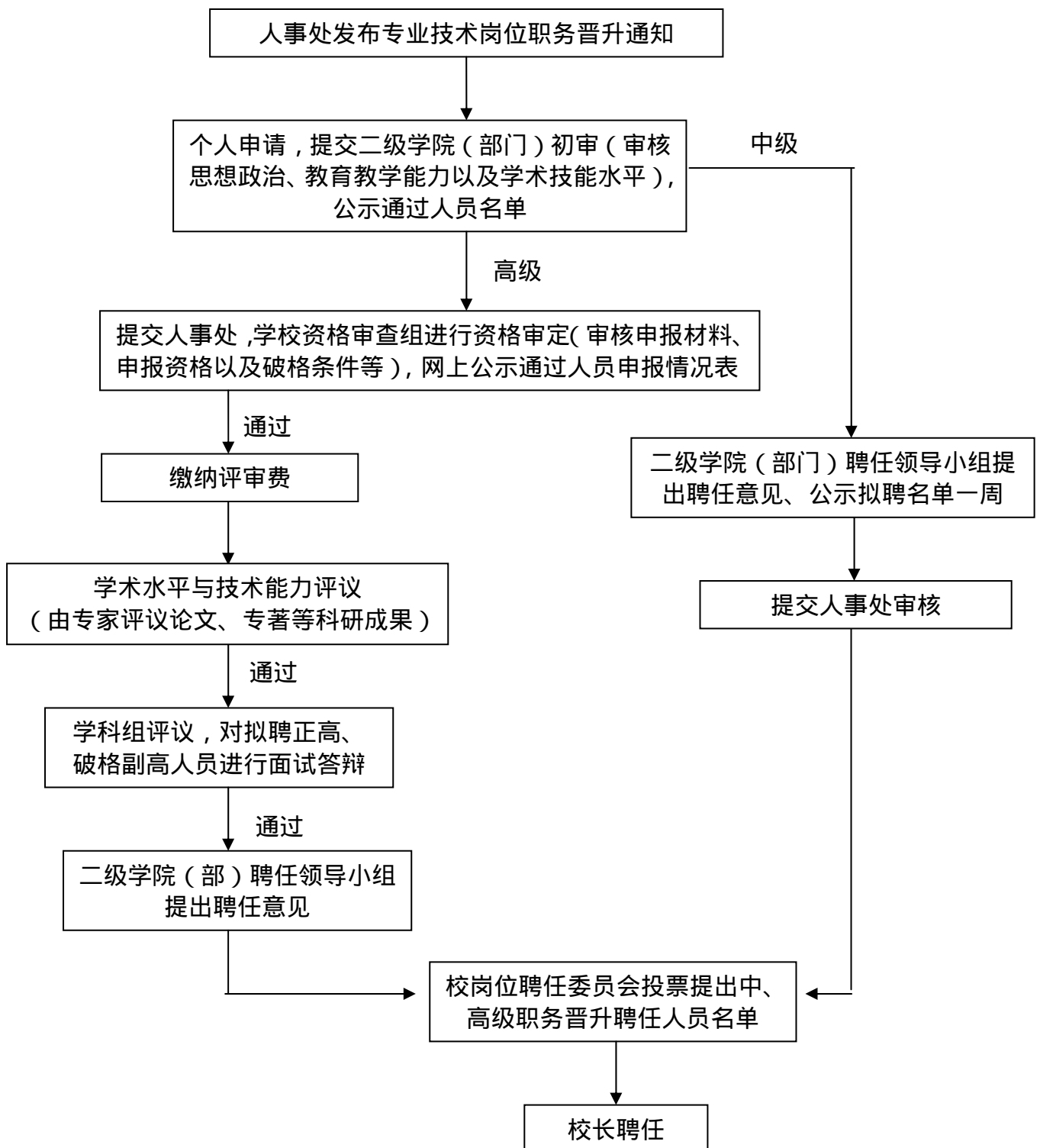
职工外出培训流程



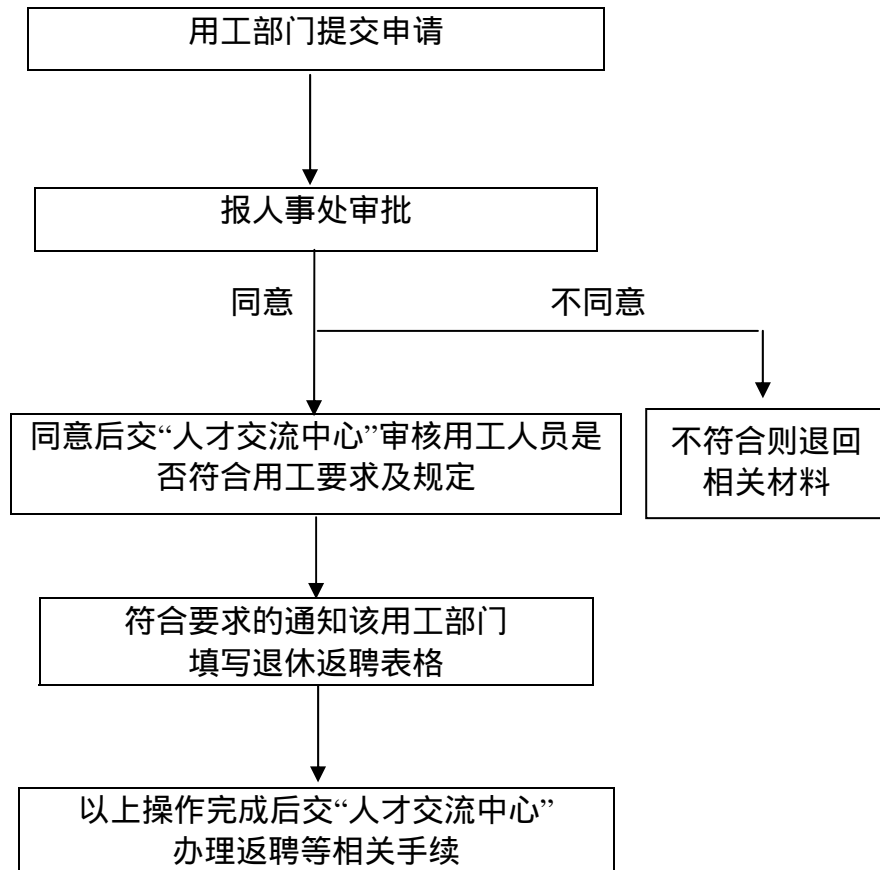
职工在职攻读学位流程



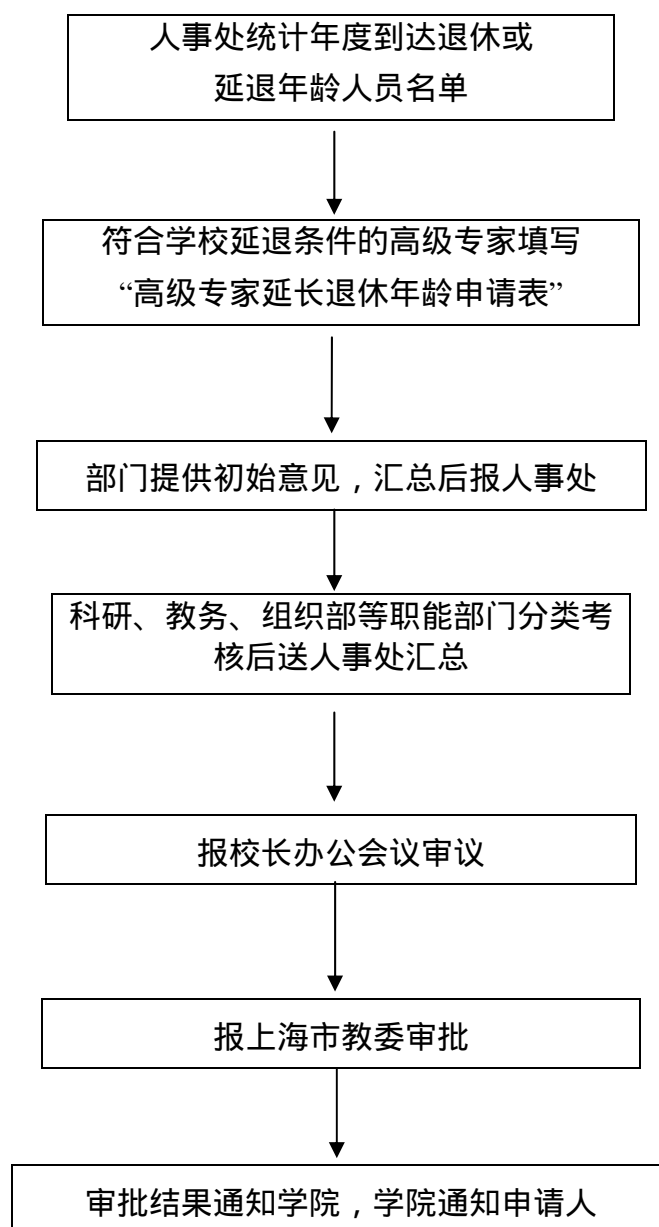
专业技术职务晋升流程



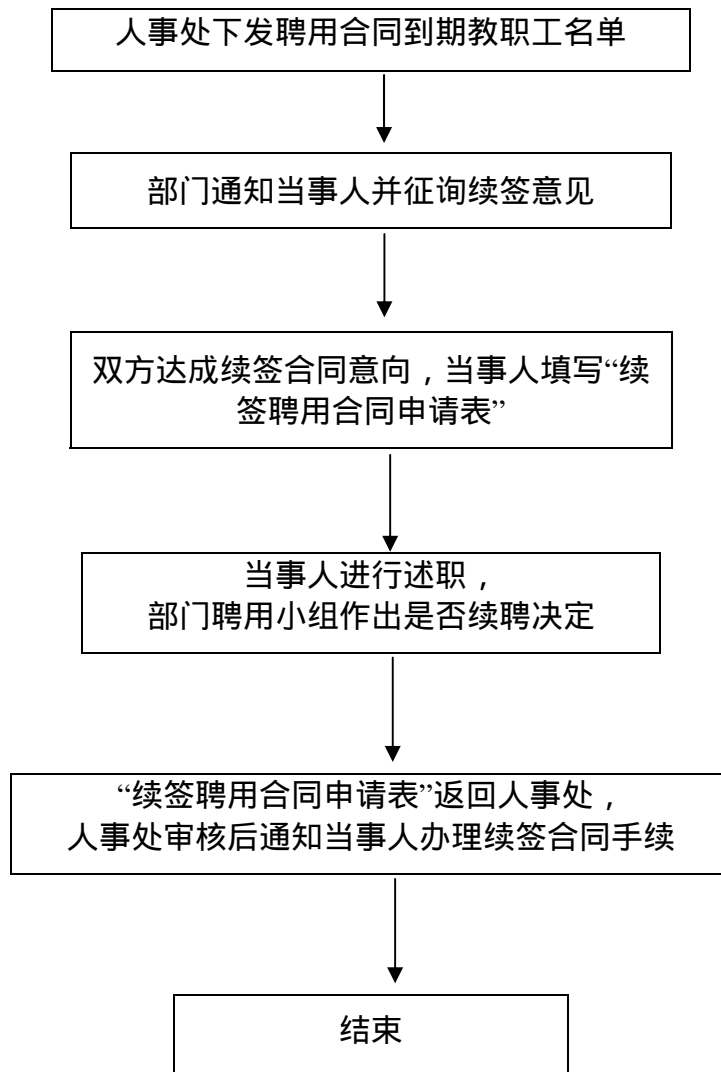
外（返）聘人员流程



高级专家延聘流程

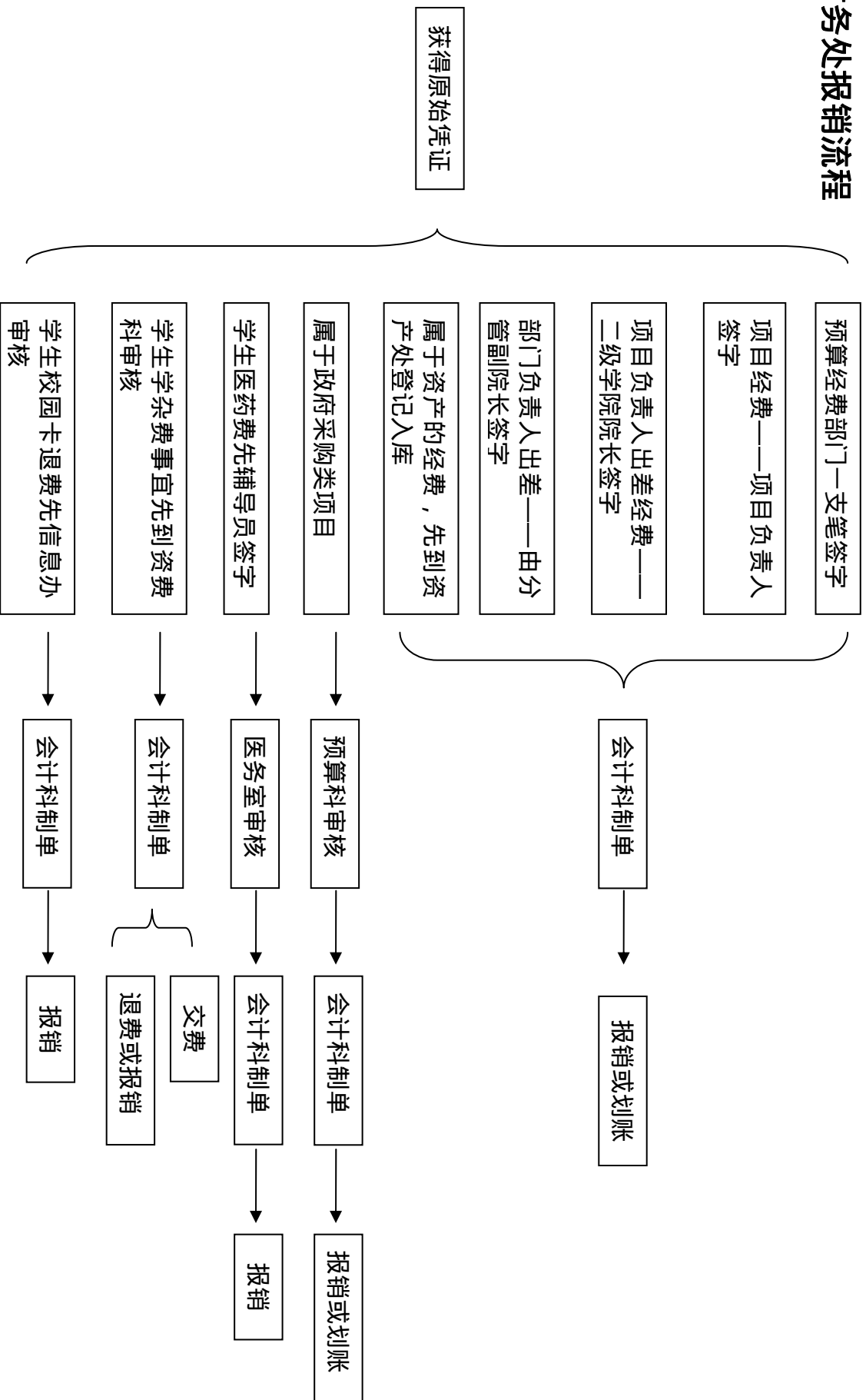


续签聘用合同流程



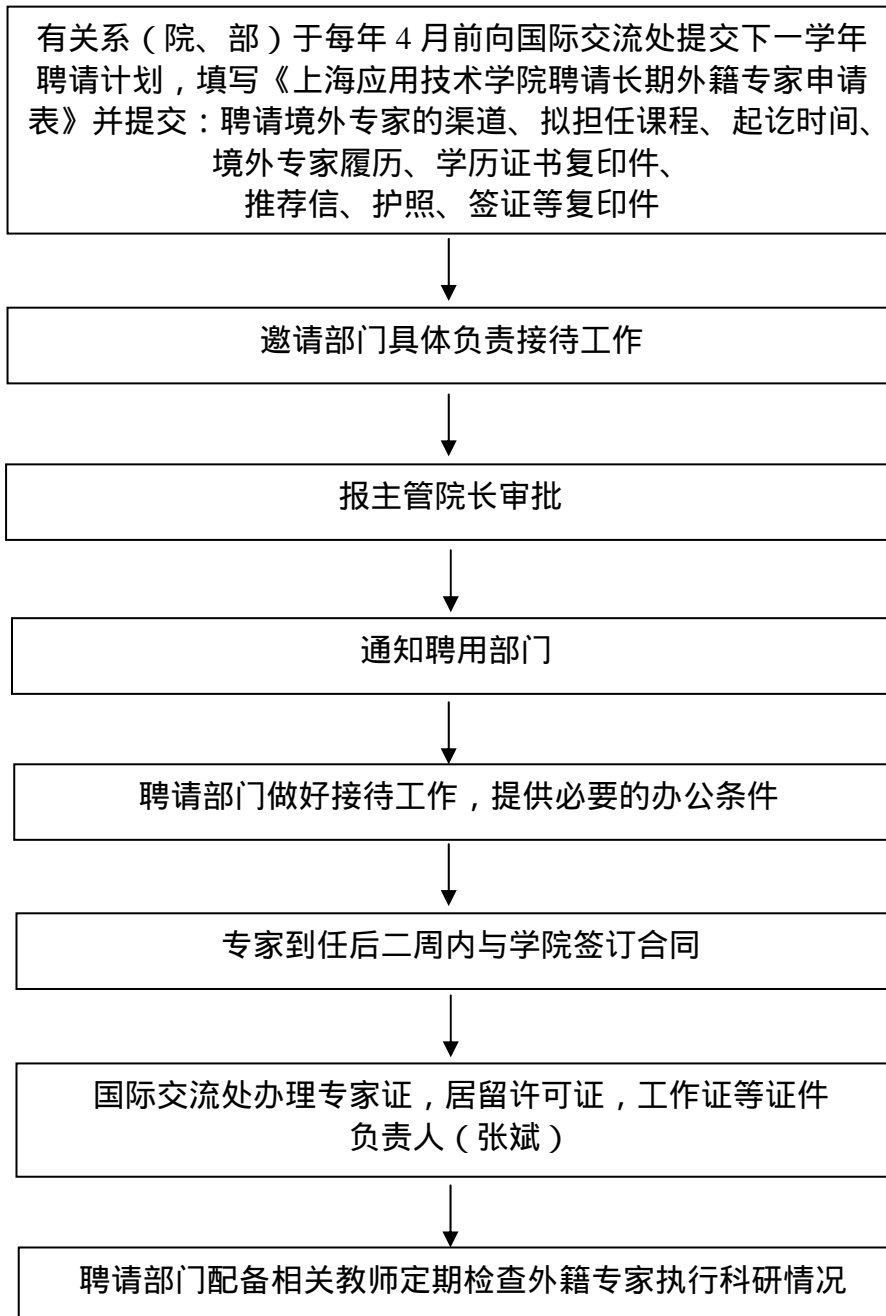
财务处

财务处报销流程

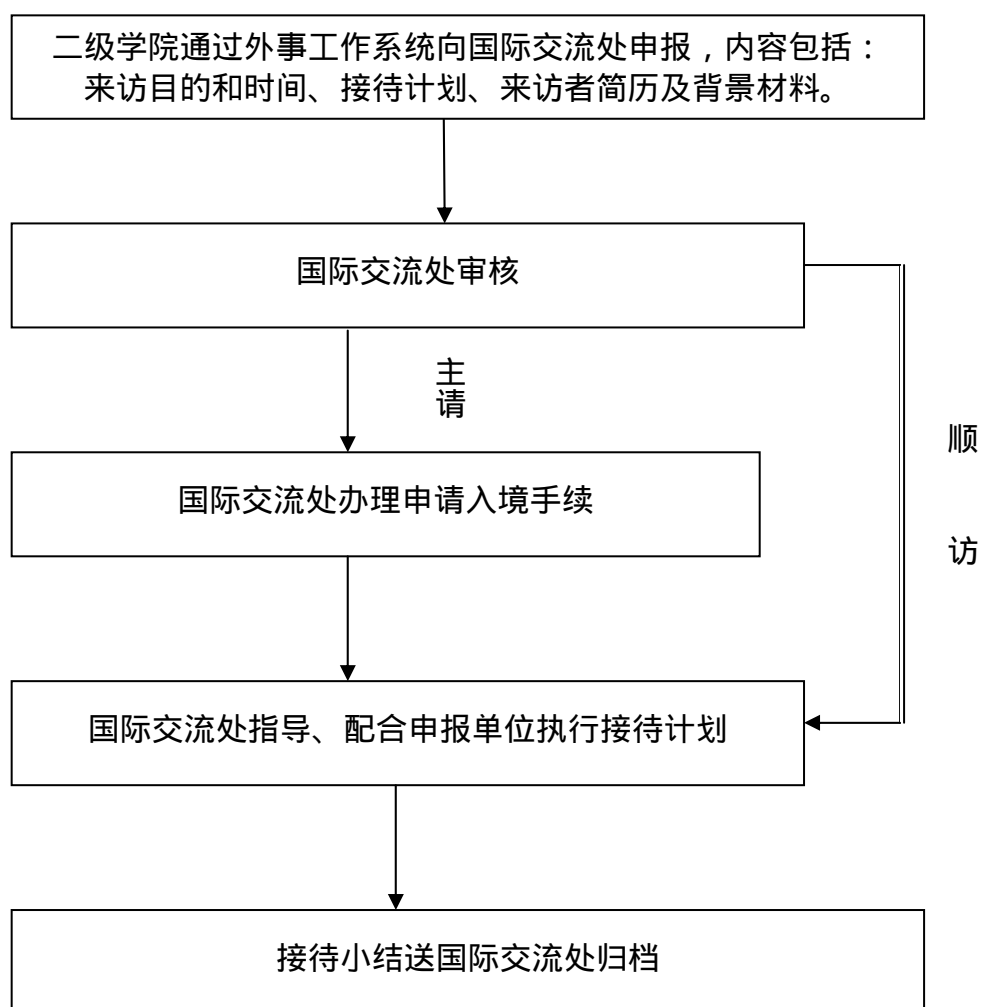


国际交流处

上海应用技术学院聘请长期外籍专家流程



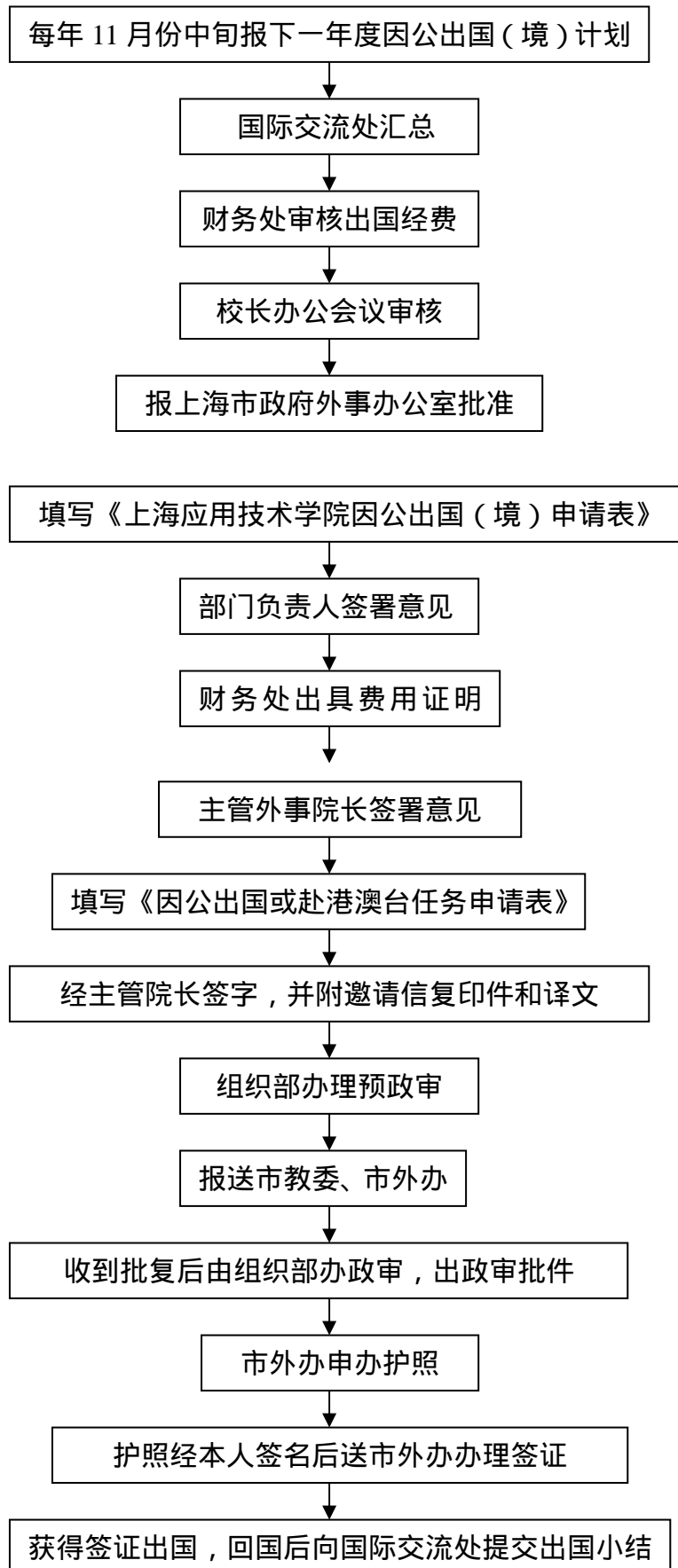
上海应用技术学院邀请国外来宾访问流程



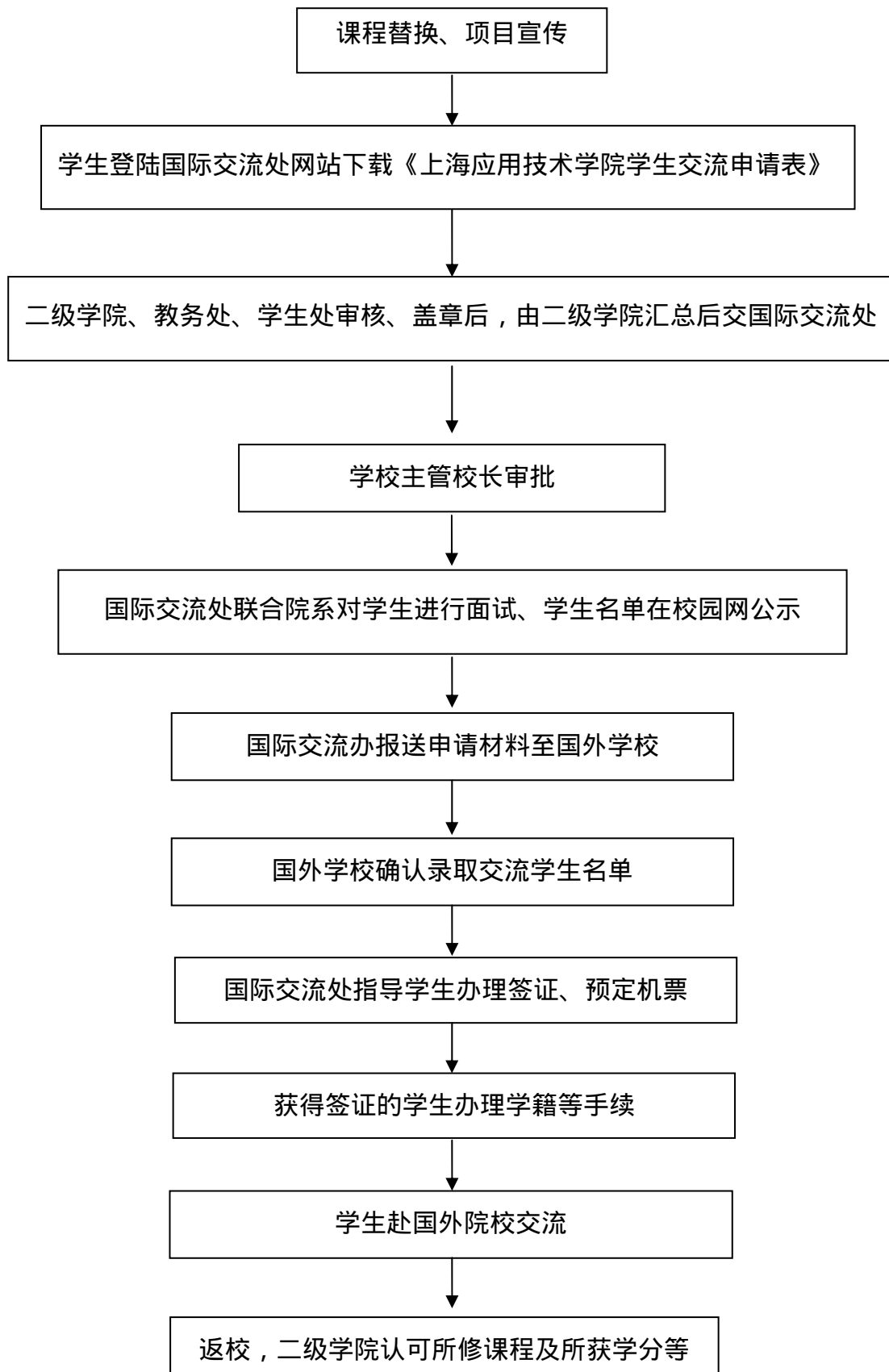
注：1、教师邀请国外人士来校访问应有所在二级学院向国际交流处提出申请。

2、制定接待计划应按照对等接待的原则，由我校相应人员予以接待（参见外事管理文件）。

因公出国流程



学生交流工作流程图

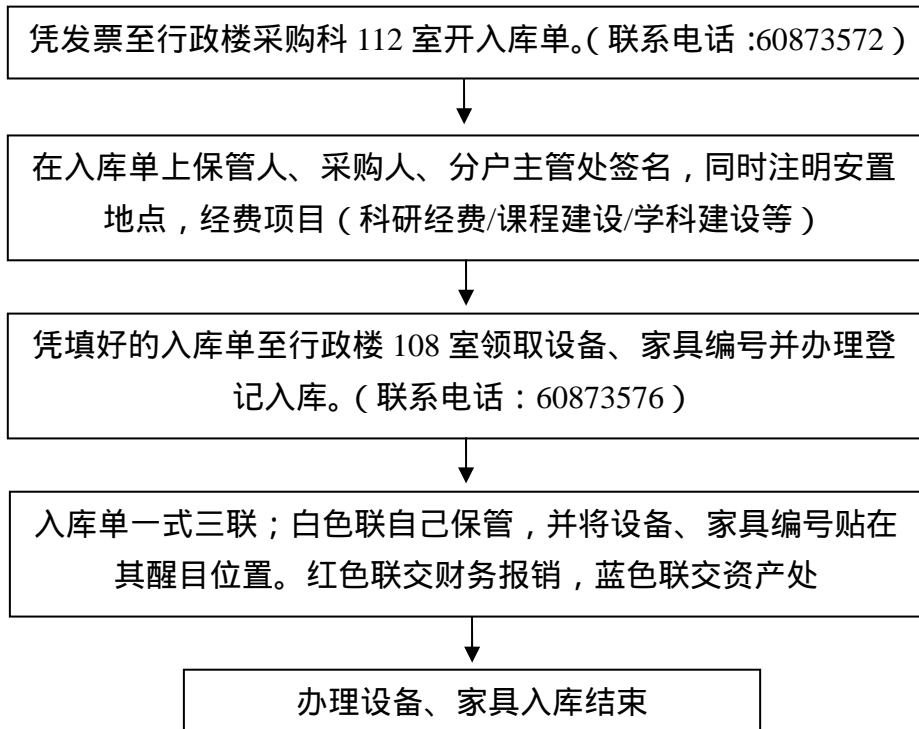


上海应用技术学院留学生培养流程图

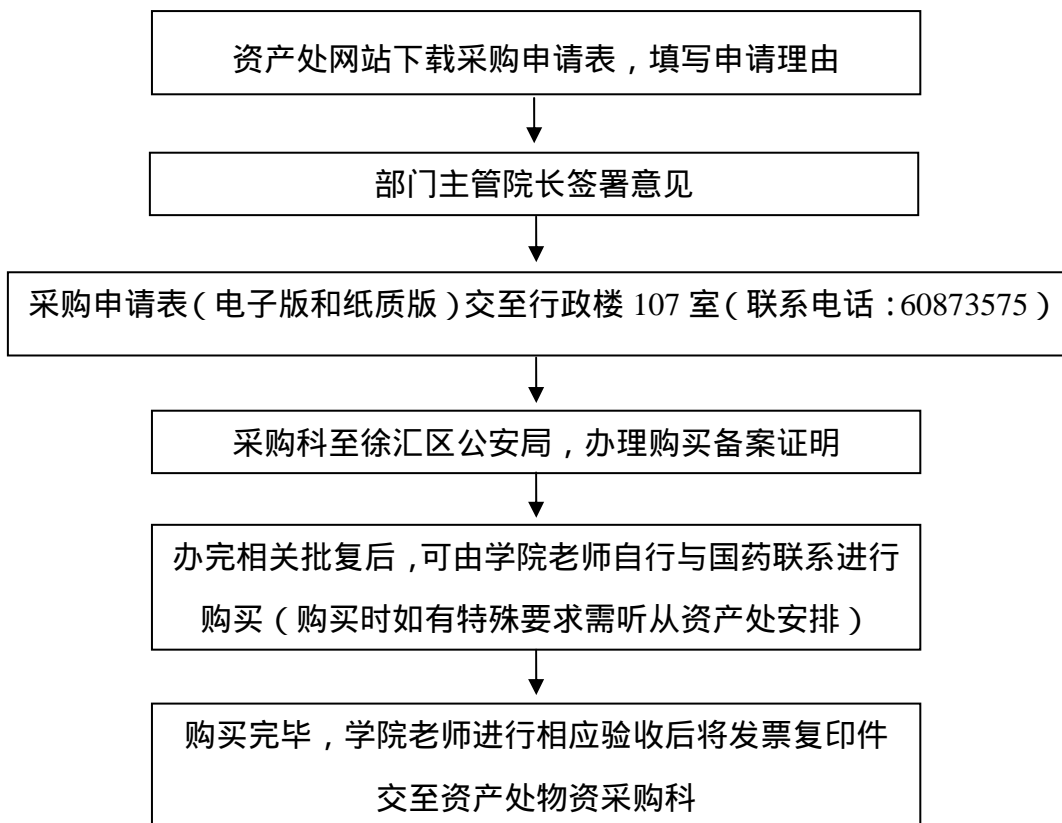


资产管理处

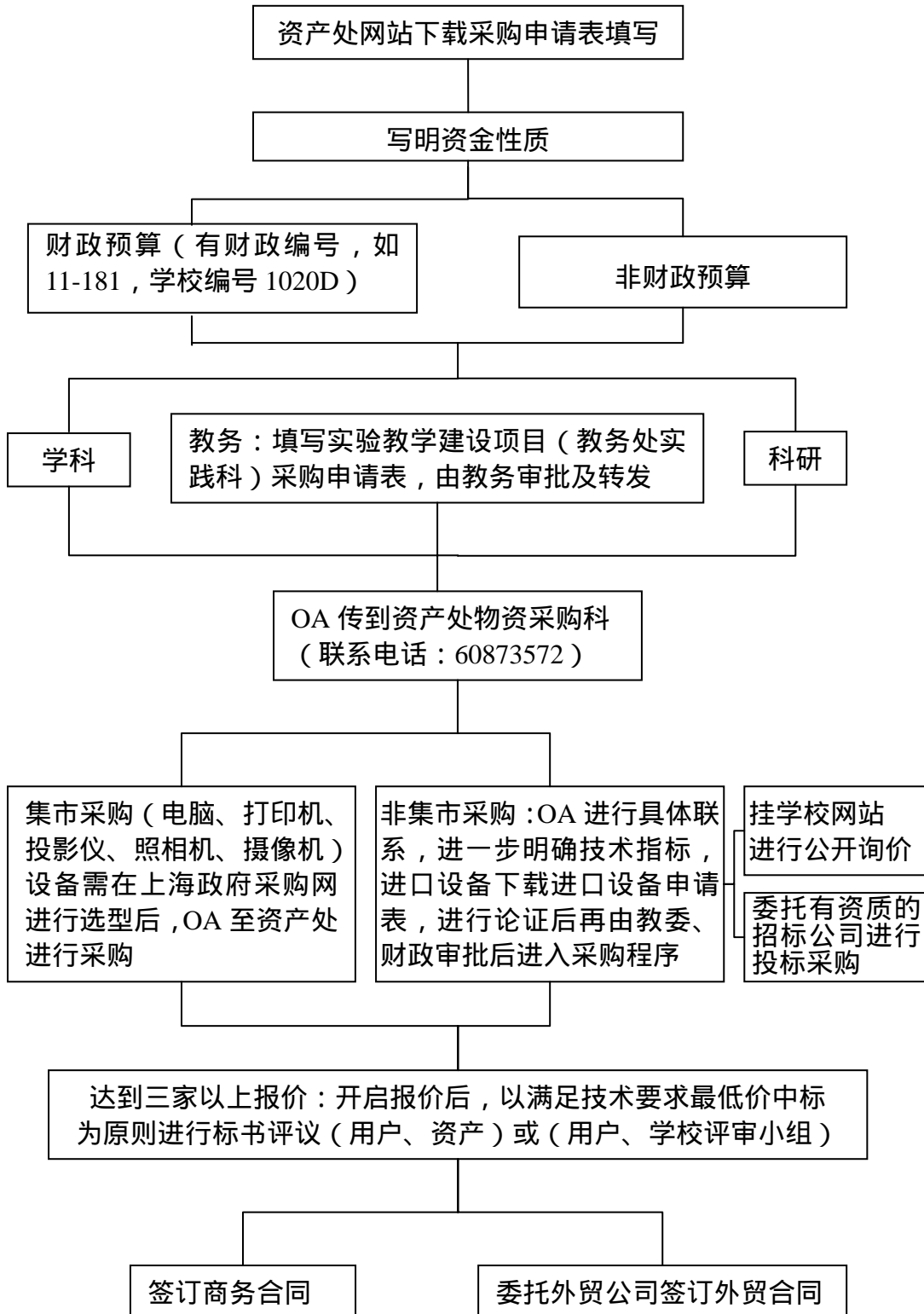
固定资产入库流程图



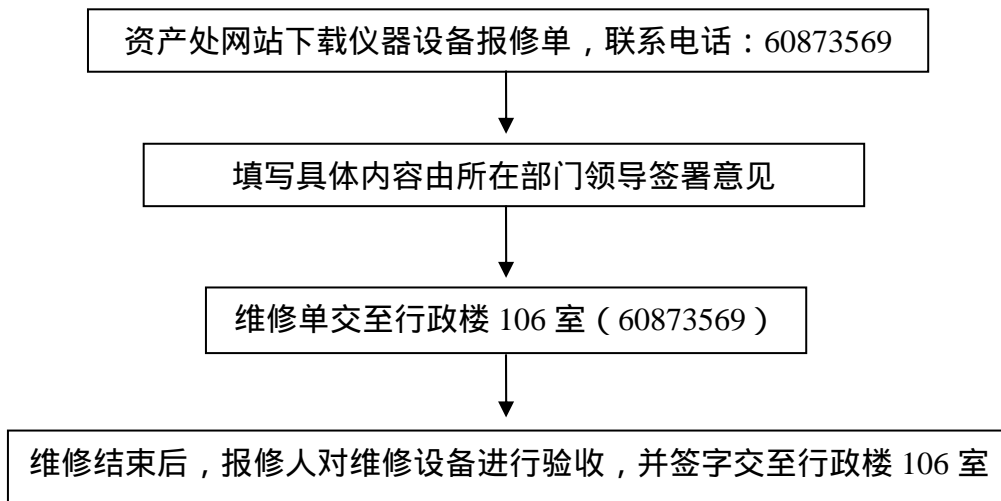
易制毒化学品采购流程



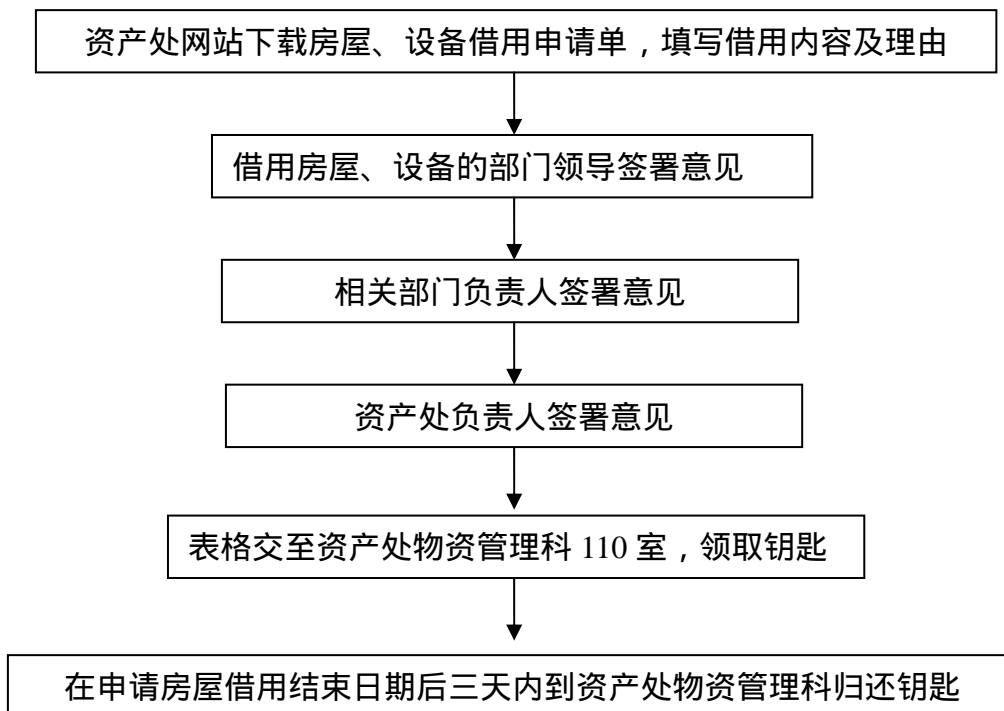
物资采购流程



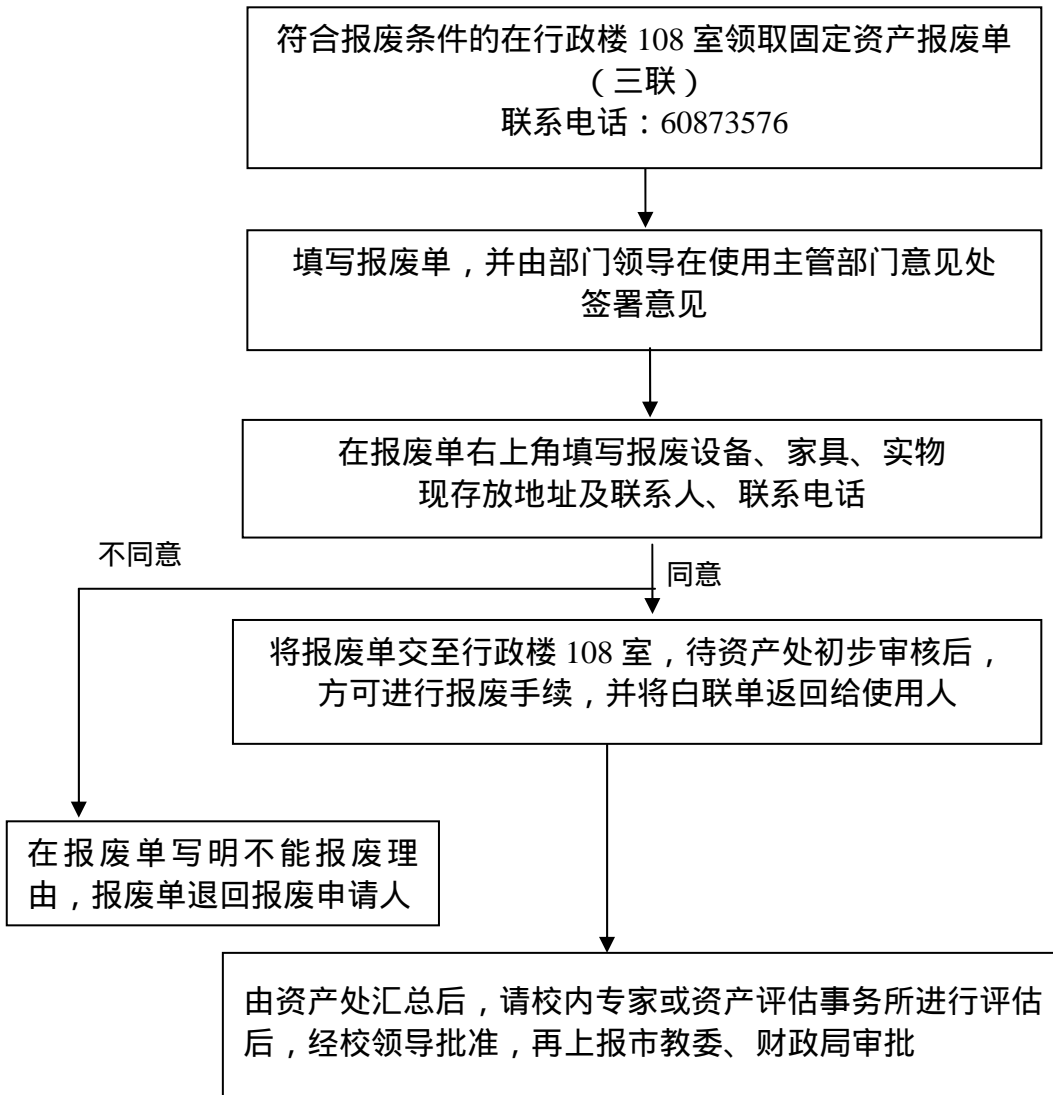
行政办公设备维修流程图



校内房屋、设备临时借用流程图



固定资产报废流程图

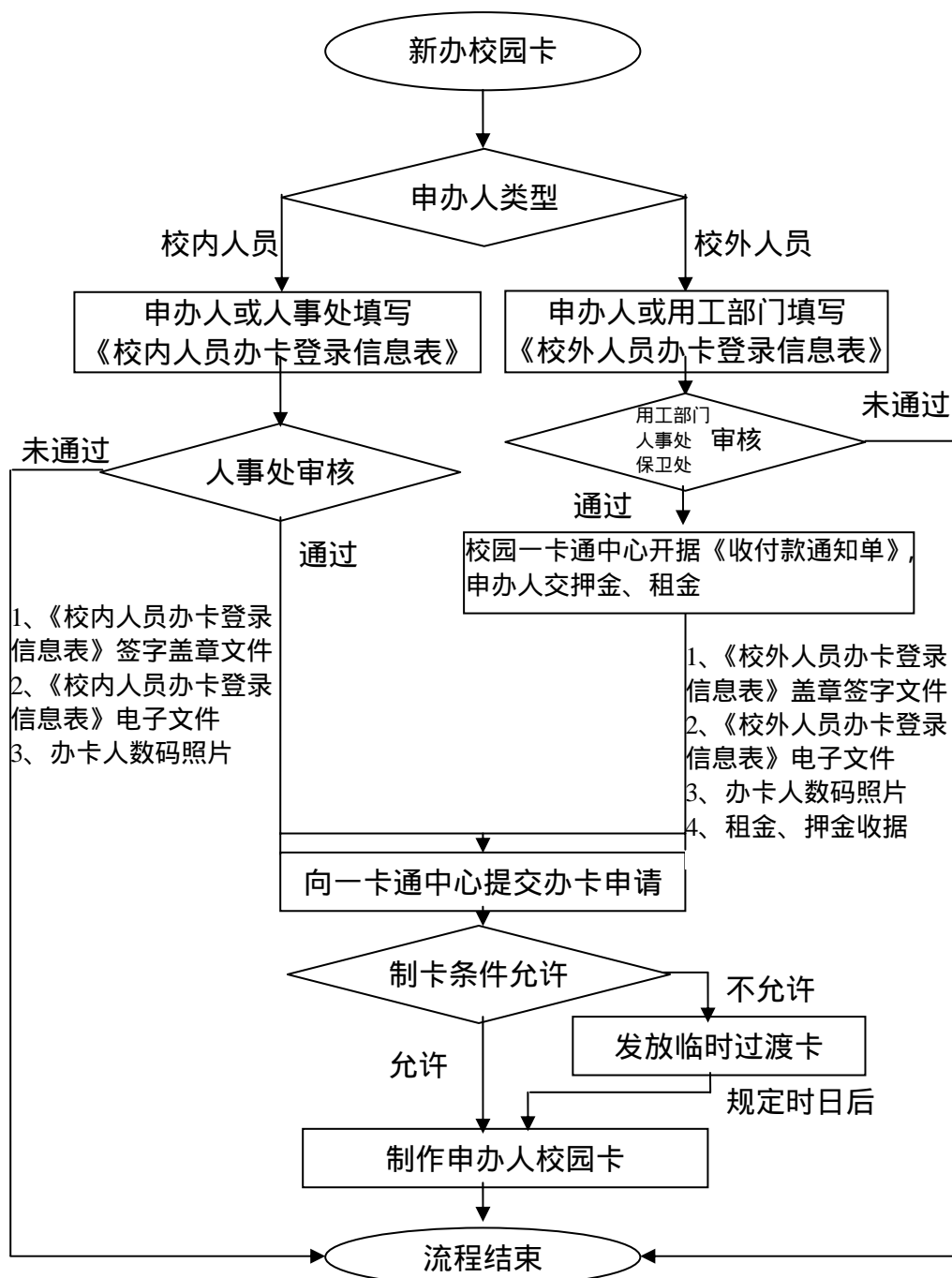


信息化工作办公室

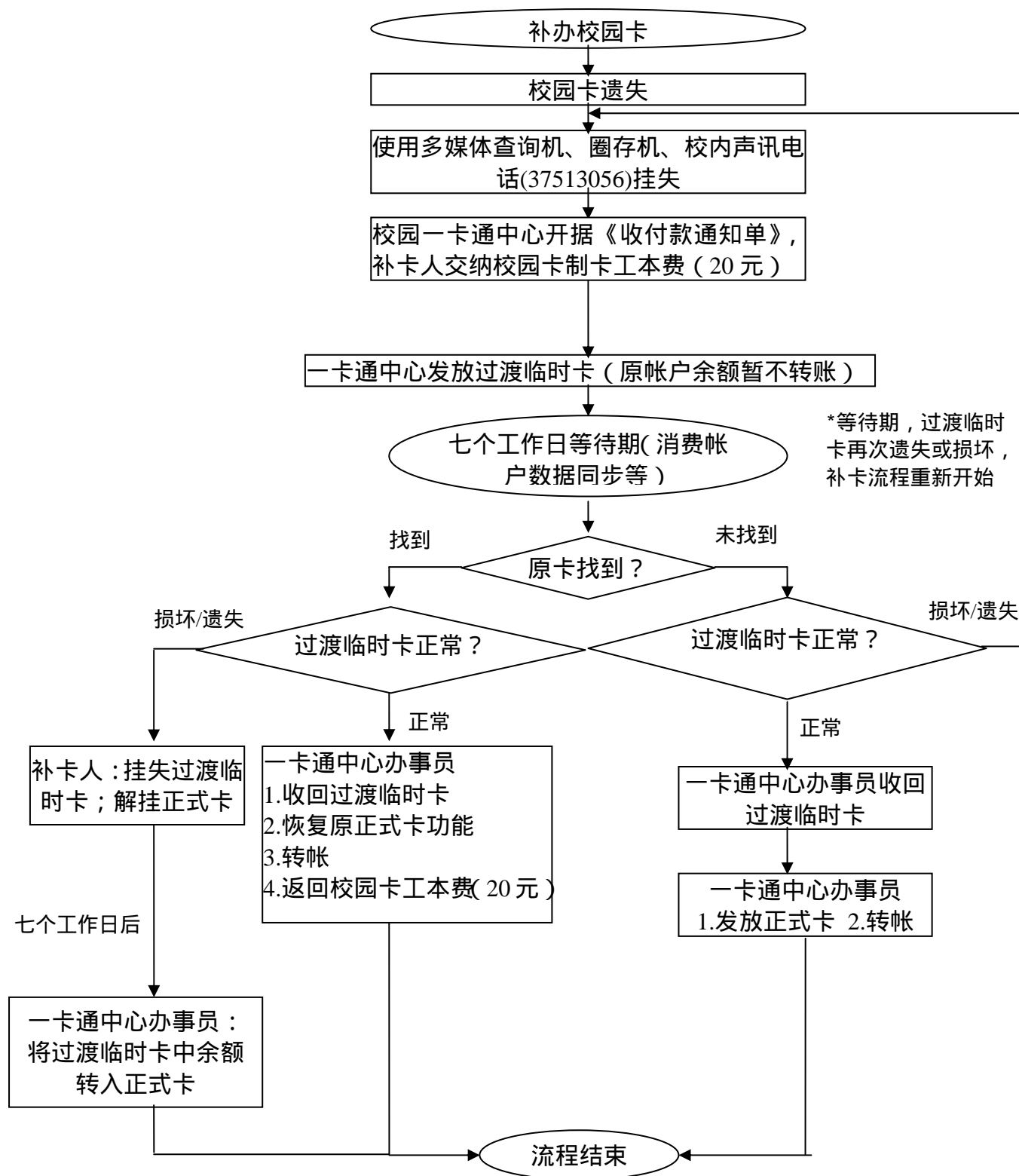
校园一卡通相关服务工作流程

(一) 新办、补办、注销校园卡流程

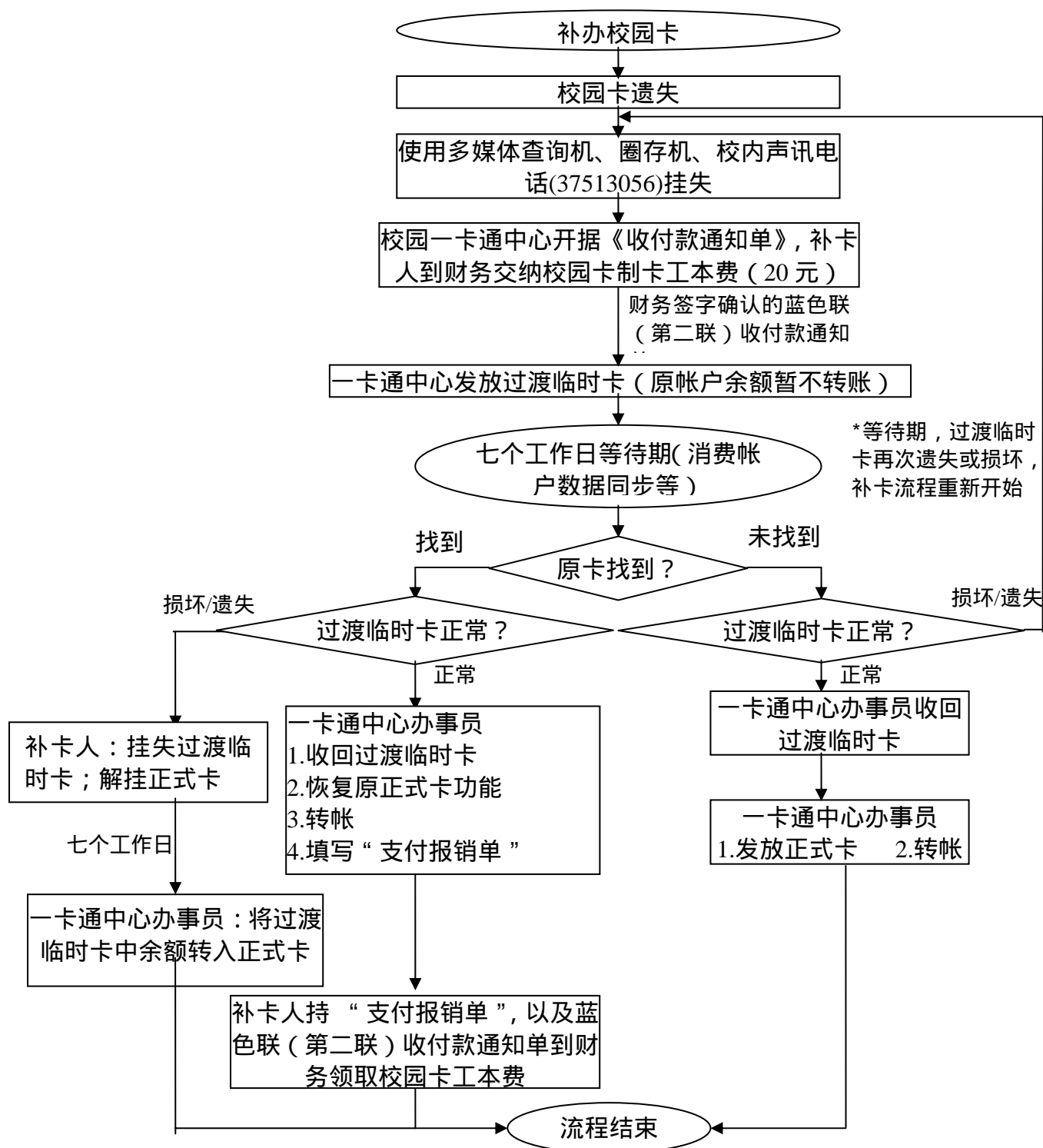
1、新办校园卡流程



2、漕宝路校区补办校园卡流程



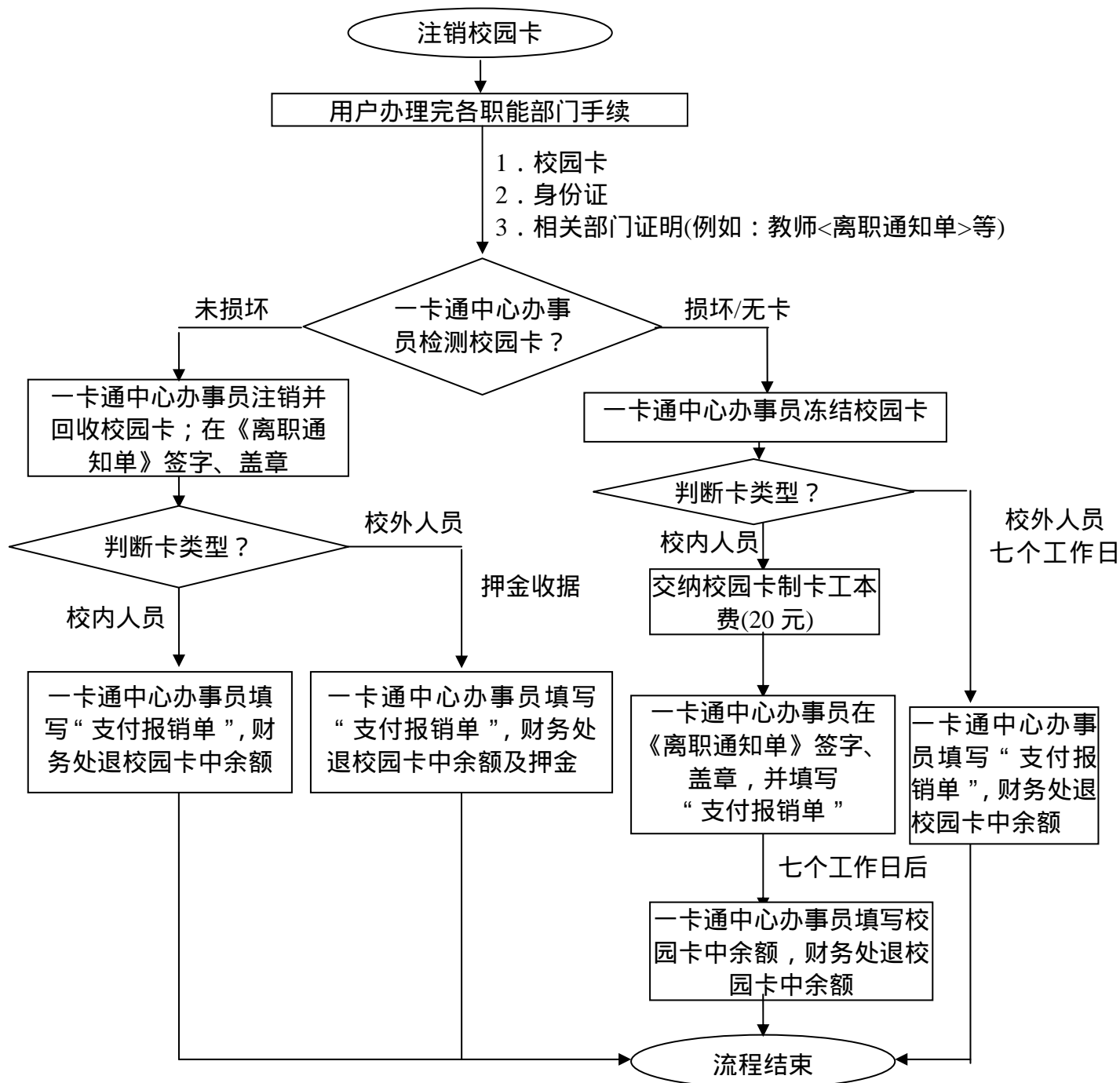
3、奉贤校区补办校园卡流程



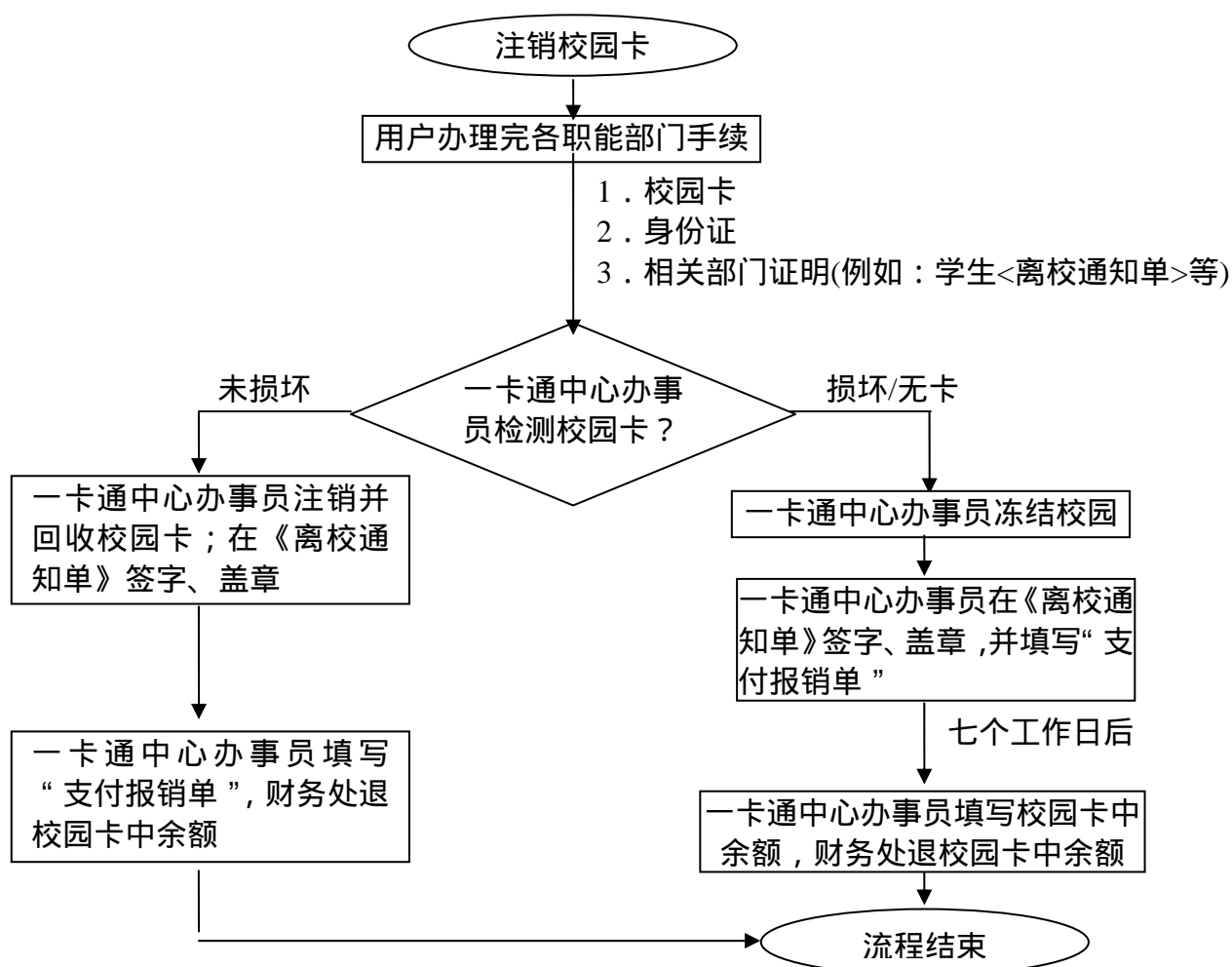
4、注销

持卡人办理离校手续时，应先到各职能部门办理离校手续并盖章，最后到一卡通中心办理销户手续，毕业生集中离校时，可以由校园一卡通中心集中办理销户，并通过校财务处将校园卡账户余额退还持卡人银行卡中。流程如下：

(1) 教职工注销校园卡流程



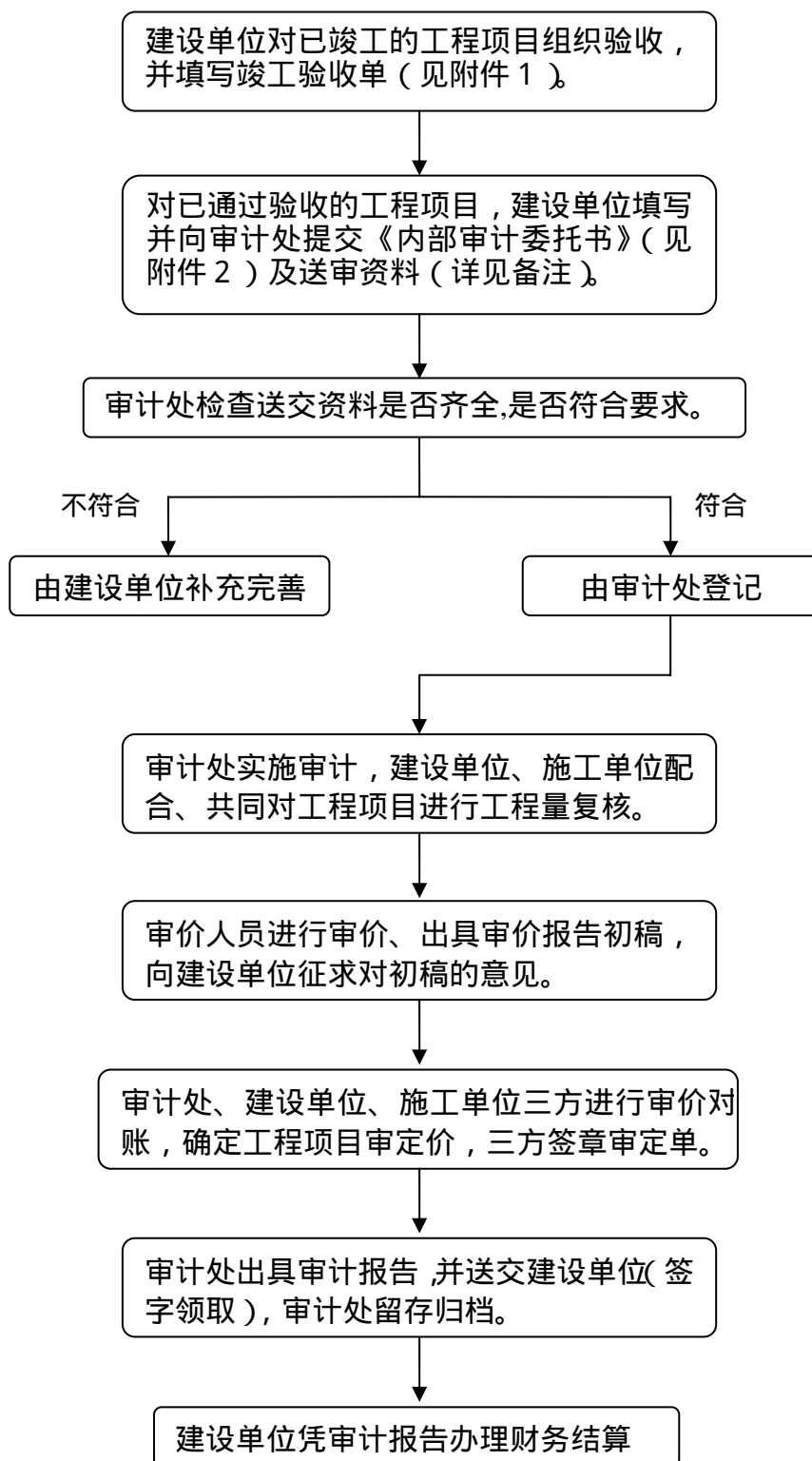
(2) 学生注销校园卡流程



注: 若职能部门有需求, 流程中未具体注释的内容, 按照职能部门规章制度执行、实施。

审计处

上海应用技术学院建设、修缮工程项目竣工结算送交内部审计流程图



备注：送审资料包括：委托书、竣工验收报告、施工合同或协议、施工单位决算报告、工程变更及签证资料（如有）、施工（竣工）图（如有）。

附件1：《上海应用技术学院建设、修缮工程竣工验收单》

附件2：《上海应用技术学院审计处建设、修缮工程内部审计委托书》

上海应用技术学院建设、修缮工程 竣工验收单

建设单位：		建筑面积：
施工单位：		工程造价：
工程名称：		开工日期： 竣工日期：
验收项目		
质量验收情况		
整改日期		
参加验收人员		
建设单位	使用部门	施工单位

**上海应用技术学院审计处
建设、修缮工程内部审计委托书**

审计处：

该建设、修缮工程项目已竣工并验收合格。根据规定，现委托
你处对该工程项目进行审计。

项目名称：

施工单位：

送审价(元)：

送审资料：

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

送达人：

送达时间：

委托部门(盖章)：

现执行的有关管理制度清单

- 1、上海应用技术学院经济责任制实施办法（沪应院财〔2010〕6号）
- 2、上海应用技术学院领导干部经济责任审计工作联席会议制度
- 3、上海应用技术学院内部审计工作条例
- 4、上海应用技术学院领导干部任期经济责任审计工作规范
- 5、上海应用技术学院建设、修缮工程项目审计实施办法
- 6、上海应用技术学院预算执行情况审计实施细则
- 7、上海应用技术学院财务收支审计实施办法
- 8、上海应用技术学院固定资产审计实施办法
- 9、上海应用技术学院企业财务收支审计实施办法

具体制度内容，请查阅审计处网站（<http://audit1.sit.edu.cn/>）校内制度一栏。

基建处

基建处办事流程

一、学校所有涉及新建、改建、管道水、电、气改造等基本建设的项目可行性论证、对外报建、配套申请、施工管理等，均由基建处统一管理。

项目报批工作流程：

- 1、由使用部门向主管校长提出申请；
- 2、主管校长批示职能部门进行可行性论证和经费测算；
- 3、有关职能部门将可行性论证结果及估算的经费报请主管校长审批；
- 4、项目批准、经费落实后，批复职能部门进行施工。

二、新建工程两年保修期内报修流程：

- 1、校各部门向相关物业填报工程《报修单》(见附表)；
- 2、由后保处将报修单转交基建处；
- 3、基建处根据保修情况进行相应的维修协调。

基建处

2011年6月27日

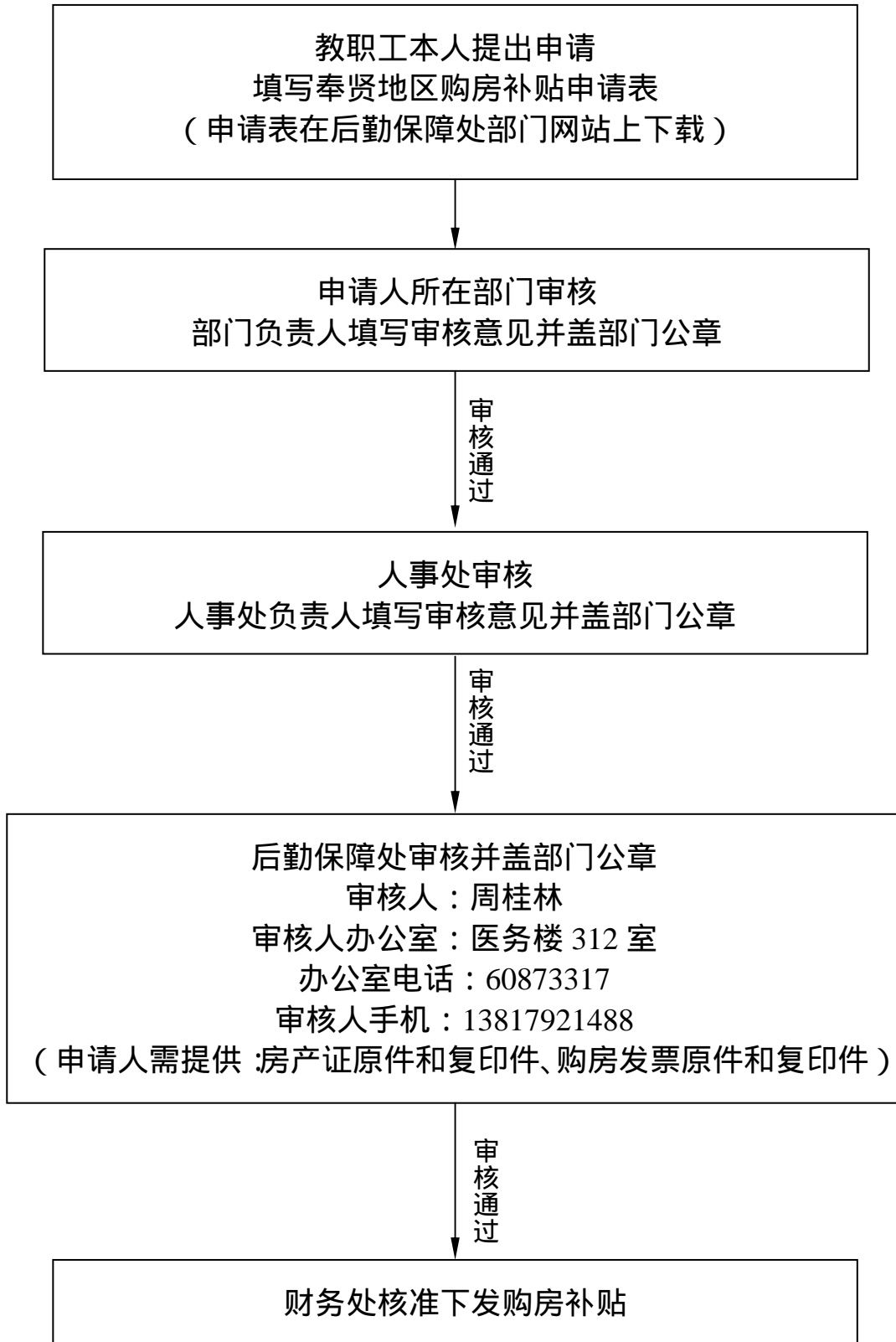
附件：

工程报修单

报修楼宇		报修地址	
报修人		联系电话	
报修内容			
后保处意见			
接报部门意见			
修复确认			
备注			

后勤保障处

教职工奉贤地区购房补贴申请指南



上海应用技术学院

后勤保障处设施设备维修维护条例

(试 行)

为了加强学生公寓、食堂、教室等公共设施(含房屋)设备维修维护管理规范化、标准化、制度化,进一步提高设施设备维修维护管理水平,特制定本条例。

第一条 各物业平时必须加强设施设备的巡检,发现问题及时上报维修主管,由维修主管布置日常维修和紧急抢修工作,确保学生正常的学习、生活秩序。

第二条 维修人员在维修过程中一定要以“安全第一,保质保量,及时修复”为原则,认真为全校师生服务。

第三条 当维修人员接到报修电话应做到以下几点:

(一)应在三十分钟内赶到报修地点进行维修。

(二)在维修中因缺乏材料或有的设施设备确实无法及时修复的,应向当事人说明情况,并约定修复时间。

(三)无论是否修复设施设备,应在各物业管理处进行登记,由报修人或报修单位进行确认,并由报修人和维修人员签名。

(四)水电维修人员在遇到电控水控故障时,首先要确认是强电、管道问题还是用电模块和卡机问题。

1、用电模块和卡机问题,应及时报信息办值班维修人员,并将故障点告知对方。

2、信息办值班维修人员接到电控水控故障保修后,应在三十分钟内赶到报修地点,对于维修人员三十分钟未到现场且无其他原因的,立即报信息办主任,再遇三十分钟维修人员还未到现场的,及时报相关校领导。

3、遇到电控、水控故障时,未经信息办值班维修人员许可,不得私自短接电源(短接可能造成断路器和电控水控模块损坏)。

4、确实因电控水控模块损坏，无法及时修复供电供水的，由信息办维修人员向当事人说明情况，并约定修复时间。水电维修人员应在信息办维修人员指导下进行电源短接，并在物业值班室进行登记备案。

（五）对于基建质保期范围的维修事宜，参照信息办的水、电控保修流程。

第四条 实行报修跟踪反馈机制。维修人员在完成维修后应向报修人或单位及物业值班人员报告维修结果，维修主管应在维修过程中跟踪检查和监督维修情况，在完成维修后的第二天应对维修项目进行确认及记录在案。

第五条 维修项目的申报与审核与完工后的验收以及资料归档：

（一）使用部门根据所需维修情况提出书面申请。

1、维修费用预算在 1 万元（包含）以内的报修项目，分管科长可决定，最终价以审计结果为准。

2、维修费用在 1 万元以上至 5 万元（包含）以内的报修项目，由处务会议讨论决定，最终价以审计结果为准。

3、维修费用在 5 万元以上的报修项目，严格按学校招投标程序执行。

（二）经现场勘察、论证后确定维修内容，必要时进行询价比较。

（三）零星维修项目原则上委托校后勤服务中心完成。

（四）抢（急）修工程，为确保在第一时间恢复使用功能，可根据情况，备案后先行组织施工，后报审。

（五）维修工程施工完毕，验收合格后，报审计处审计。审计结果资料、验收资料、决算资料、申报资料以及审核资料等由项目负责人落实，交处办公室统一归档。

第六条 报修电话和投诉方式：

（一）学生公寓报修至各楼宇值班室，由值班人员报当值维修人员。

（二）学科楼、工训楼报生乐物业值班室（电话 60873464、15921705847），由值班人员报当值维修人员。

(三) 教学楼、行政楼、图书馆、工会报兰升物业值班室(电话 60873203、13032146175、13918400863), 由值班人员报当值维修人员。

(四) 学生活动中心、医务楼、教师公寓报浙大杭宇物业值班室(电话 60873072、13916083861), 由值班人员报当值维修人员。

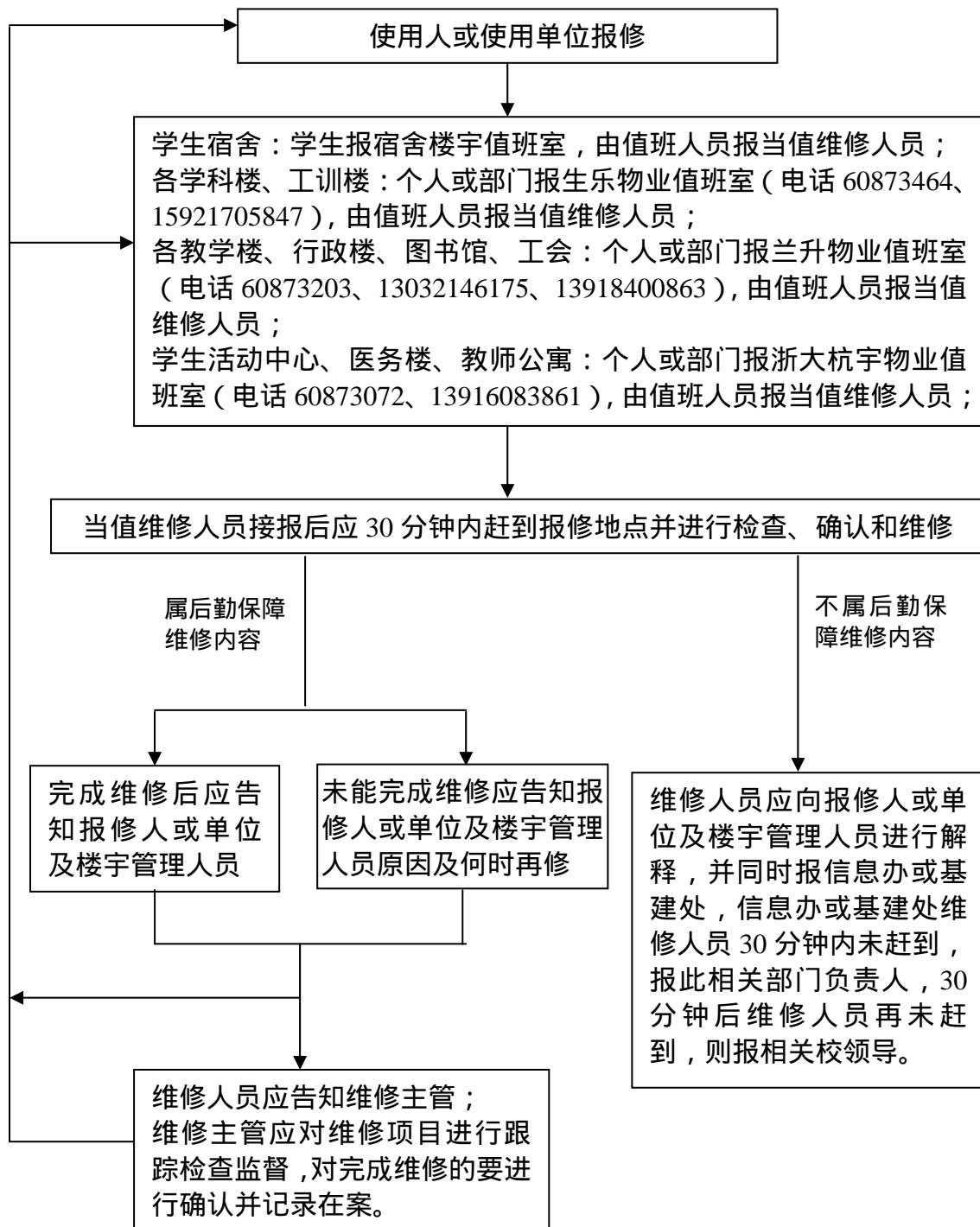
(五) 确认为电控水控模块损坏, 由值班人员、当值维修人员报信息维修值班室(电话 60877222)。

发生区域性断电、断水故障, 报后勤服务中心 1 号开关站(电话 60873108、13918087210)。

以上维修人员在三十分钟内没赶到故障地点或长时间未接电话, 报请后勤保障处负责维修管理人员(电话 60873316、60873317、60873081、手机 13901631330)。由后勤保障处负责维修管理人员赶到现场进行协调, 无法协调报请部门领导。

后 勤 保 障 处
2011 年 8 月

后勤保障处设施设备维修维护报修程序框图



高教与政策研究所

高教课题申报及管理

高教所本着努力提高我校高教研究水平，专、兼职研究队伍相结合，积极为广大教师申报高教研究课题提供方便的原则，制定以下申报及管理各类高教研究课题的服务流程。

一、课题申报

1、提前 1 个月在校园网信息公示栏和部门网站上公布课题申请信息。

2、在规定的申请截止日 1 天后送校内外专家对每个课题评审。在收齐专家评审意见后，根据专家的评审意见和打分结果排序，将评审结果报送主管校长审批，经主管校长同意后再统一报送上级课题管理部门。校内研究课题，严格按专家打分结果评出申请合格的课题。

3、课题评审结果在校园网信息公示栏和部门网站上及时公布（3 天内）。

二、课题的过程管理

1、提前 1 个月通过 OA 系统提醒每一位课题负责人中期检查时间、结题时间及结题形式。

2、按规定时间接受结题材料，仔细审核后上报相关部门。校内课题请专家评审检查，专家名单经由主管校长审批后确定。

3、获得上级课题主管部门的结题结果后，及时（3 天内）通过 OA 系统将相关结题信息告知各位课题负责人。

档案馆

档案馆对外服务内容与工作流程

一、综合档案

1、学校有关人员因工作需要，可查阅本部门的档案材料；若查阅、摘录、复制其它部门的档案，则需经立卷部门领导批准后，方可查阅。

2、外单位组织或个人查阅档案，必须持单位介绍信或个人有效证件，并征得相关部门或个人同意后，才能给予查阅。借阅完毕须填写《借阅登记表》。

3、历届毕业生进行学历认证需带好本人身份证和毕业证书前来办理。

地点：图书馆 A1009 室（4 号电梯直达）

电话：60873502（传真）或 60873504

二、学生档案

学生外调与政审：须凭本人身份证和单位介绍信。

入学通知书的复印须凭学生本人的学生证，其他材料的复印须征得所在学院的同意，并加盖公章。

公证材料、借阅学生档案须出具所在学院的借阅证明、填写借阅单（告知学号、姓名、班级），并按时归还。

地点：图书馆 A1006 室（4 号电梯直达）

电话：60873505

三、人事档案

1、查阅人事档案须凭《查阅干部人事档案审批表》经档案馆领导和相关领导同意后方可查阅。

2、外单位查阅人事档案，必须出示本人身份证及单位介绍信，在填写《借阅登记表》后方能查阅。

3、人事档案须在专门的阅档室内查阅，不能私自拆装、涂改、复印、

拍照。

地点：图书馆 A1011 室（4 号电梯直达）

电话：60873503