

# 计算机学院学生事务管理办公室

## 业 务 办 理 流 程

# 目 录

<b>第一章 安全管理工作</b> .....	1
1.1 学生请假 .....	1
1.2 申请学生公寓重新入住 .....	1
1.3 申请学生公寓宿舍调整 .....	2
1.4 学生公寓退宿 .....	3
1.5 申请不在学生公寓住宿 .....	4
1.6 非在籍研究生新生提前临时入住学生公寓申请 .....	5
1.7 在校期间政审和无犯罪记录证明开具 .....	6
<b>第二章 奖助工作</b> .....	7
2.1 研究生临时困难补助申请事务 .....	7
2.2 研究生奖学金续发 .....	8
2.3 火车票乘车优惠卡业务 .....	8
2.4 研究生助管聘用 .....	9
2.5 研究生助管津贴发放 .....	10
<b>第三章 教务工作</b> .....	11
3.1 本科生学籍变动 .....	11
3.2 本科生成绩单办理 .....	12
3.3 本科生补办学生证 .....	12
3.4 博士生离校登记表办理 .....	13
3.5 研究生社会实践减免审批业务（硕士/博士） .....	13
3.6 研究生综合实践考核审批业务（硕士/博士） .....	14

<b>第四章 党建工作</b> .....	17
4.1 学生党员发展流程 .....	17
4.2 学生党员党课学习 .....	21
<b>第五章 就业工作</b> .....	23
5.1 递送就业协议书/就业推荐表 .....	23
5.2 办理就业违约 .....	24
5.3 企业招聘信息发布 .....	24
5.4 企业招聘宣讲活动开展 .....	25
<b>第六章 出国（境）工作</b> .....	27
6.1 本科生/研究生出国（境）交流项目申请 .....	27

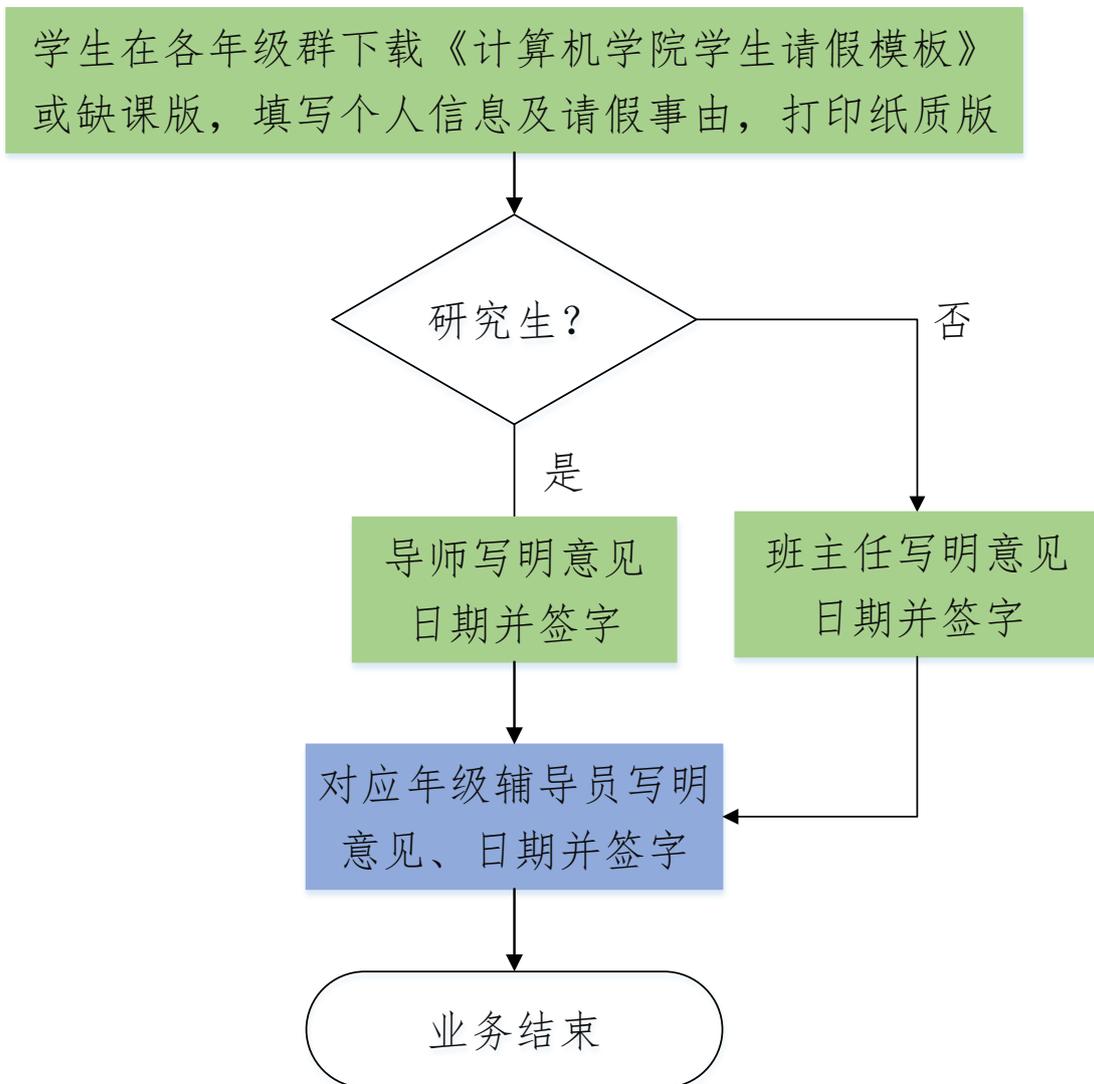
# 第一章 安全管理工作

## 1.1 学生请假

所需材料：纸质版请假条

办结标准：辅导员签字；材料无误，即时办结。

业务流程：



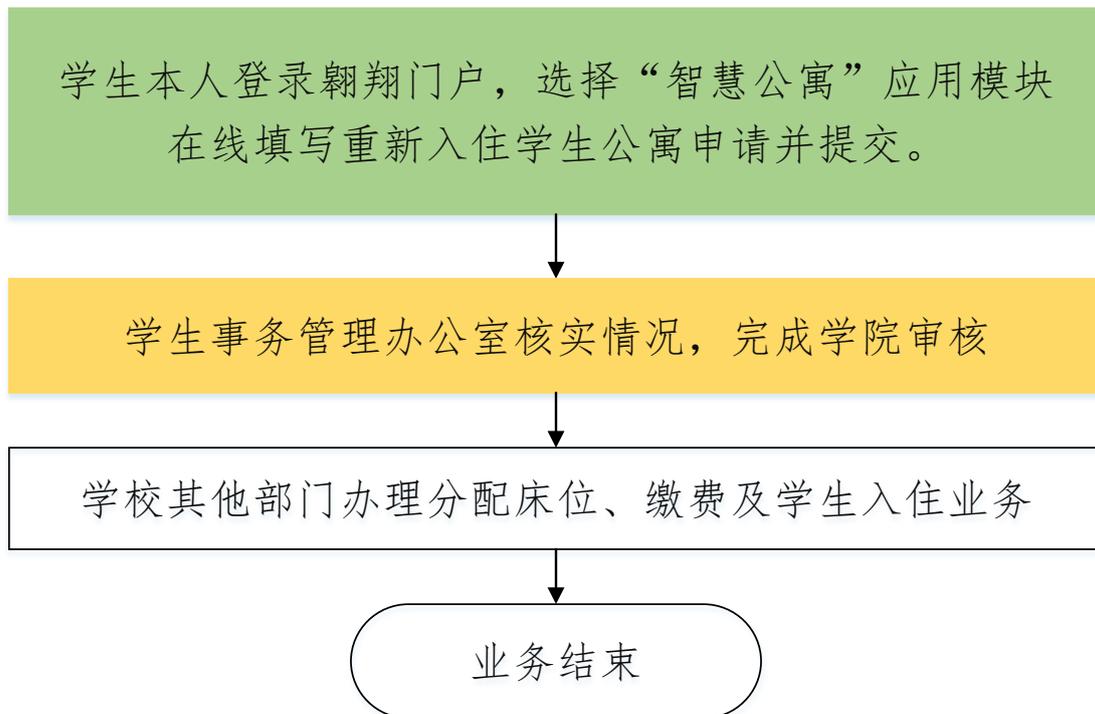
## 1.2 申请学生公寓重新入住

所需材料：采用线上模式办理业务，办理过程中可能会使用到本

人银行卡、一卡通或身份证。

**办结标准：**学院完成在线审核；材料无误，即时办结。

**业务流程：**

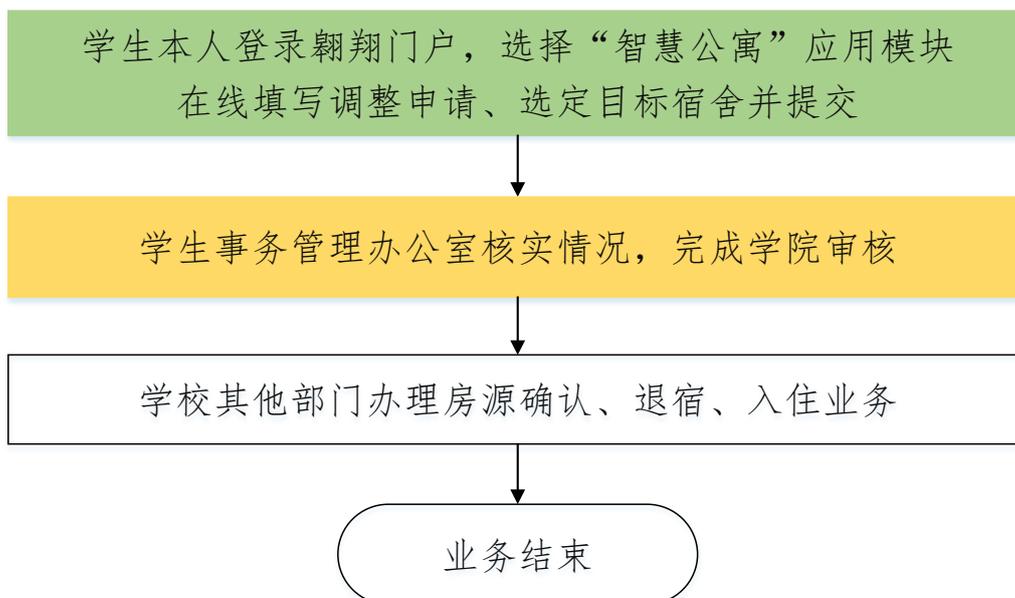


### 1.3 申请学生公寓宿舍调整

**所需材料：**采用线上模式办理业务，办理过程中可能会使用到本人银行卡、一卡通或身份证。

**办结标准：**学院完成在线审核；材料无误，即时办结。

**业务流程：**



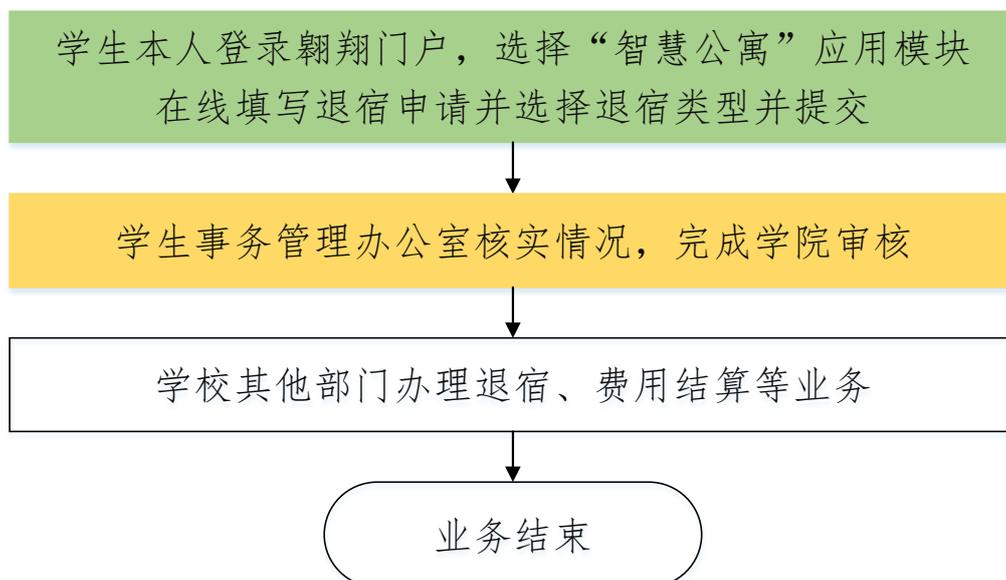
#### 1.4 学生公寓退宿

此项业务仅针对因毕业、退学、休学、出国或国内交流需要退宿的学生，因其他特殊原因需要退宿的请办理“学生不在公寓住宿业务”。

**所需材料：**采用线上模式办理业务，办理过程中可能会使用到本人银行卡、一卡通或身份证。

**办结标准：**学院完成在线审核；材料无误，即时办结。

**业务流程：**



## 1.5 申请不在学生公寓住宿

此项业务仅针对因特殊原因不在学校住宿而需要退宿的学生，毕业、休学、出国、国内交流请按照“学生公寓退宿业务”要求办理。

**所需材料：**采用线上线下结合模式办理，线下办理过程需要签字、盖章的《学生不在公寓住宿申请表》(在线申请通过后系统自动生成)。

**办结标准：**学院完成审核；材料无误，一个工作日内办结。

**业务流程：**

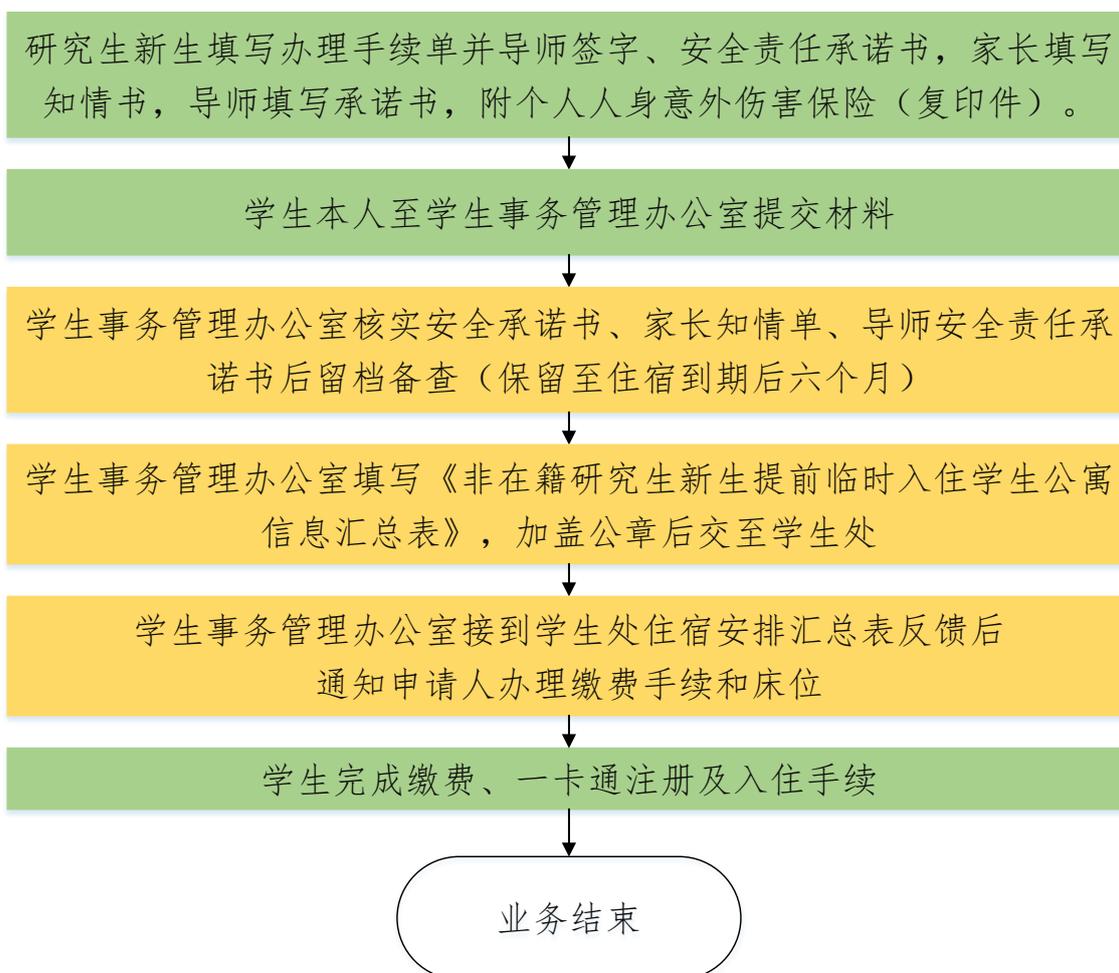


## 1.6 非在籍研究生新生提前临时入住学生公寓申请

**所需材料：**①《非在籍研究生新生提前临时入住学生公寓办理手续单》；②《非在籍研究生新生提前临时入住学生公寓安全承诺书》；③《非在籍研究生新生提前临时入住学生公寓家长知情书》；④《非在籍研究生新生提前临时入住学生公寓导师安全责任承诺书》；

**办结标准：**学生办理入住；每学年3月、6月集中受理，具体以当年学校通知为准，自申请之日起15个工作日之内统一办理完毕。

**业务流程：**



**注：**缴费流程：1. 登陆学校统一支付平台；2. 选择报名项目——

“学生公寓临时住宿”项目；3. 填写报名信息，选择缴费标准，100元/月；4. 通过支付平台完成缴费；5. 打印缴费凭证，点击交易记录查询——明细——缴费凭证。

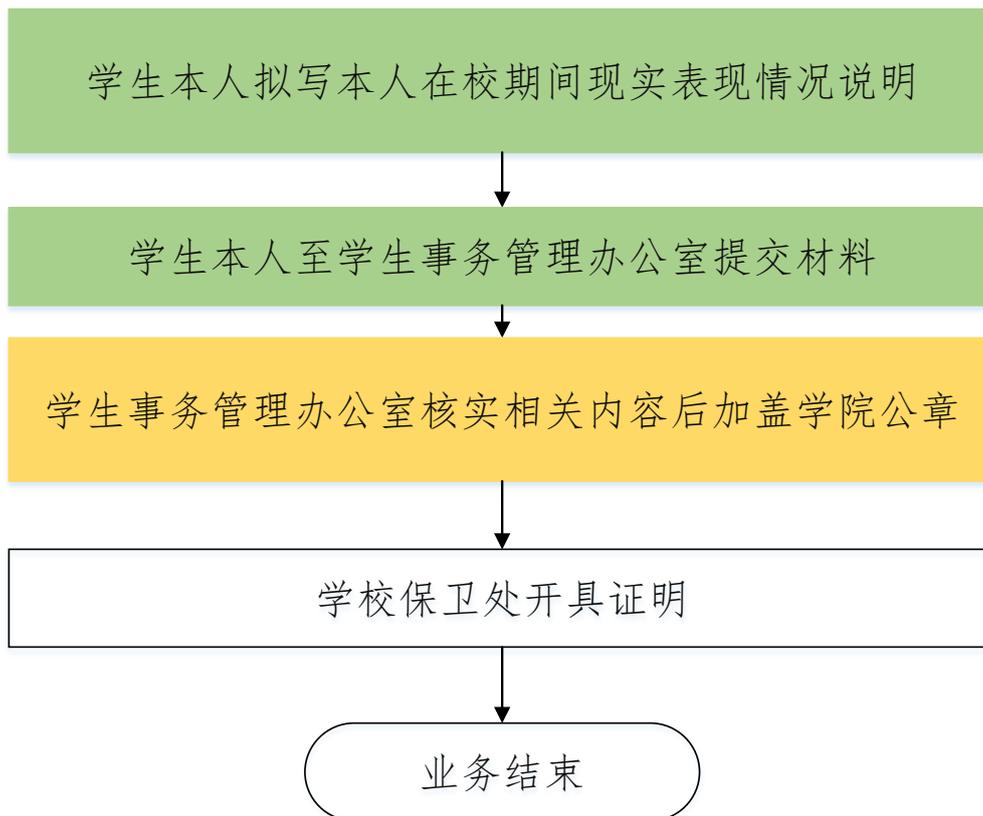
学生本人持身份证及缴费凭据到一卡通中心办理一卡通业务；持身份证及缴费凭据到物业办理入住。

## 1.7 在校期间政审和无犯罪记录证明开具

**所需材料：**学生本人在校期间的现实表现情况证明

**办结标准：**材料无误，即时办结。

**业务流程：**



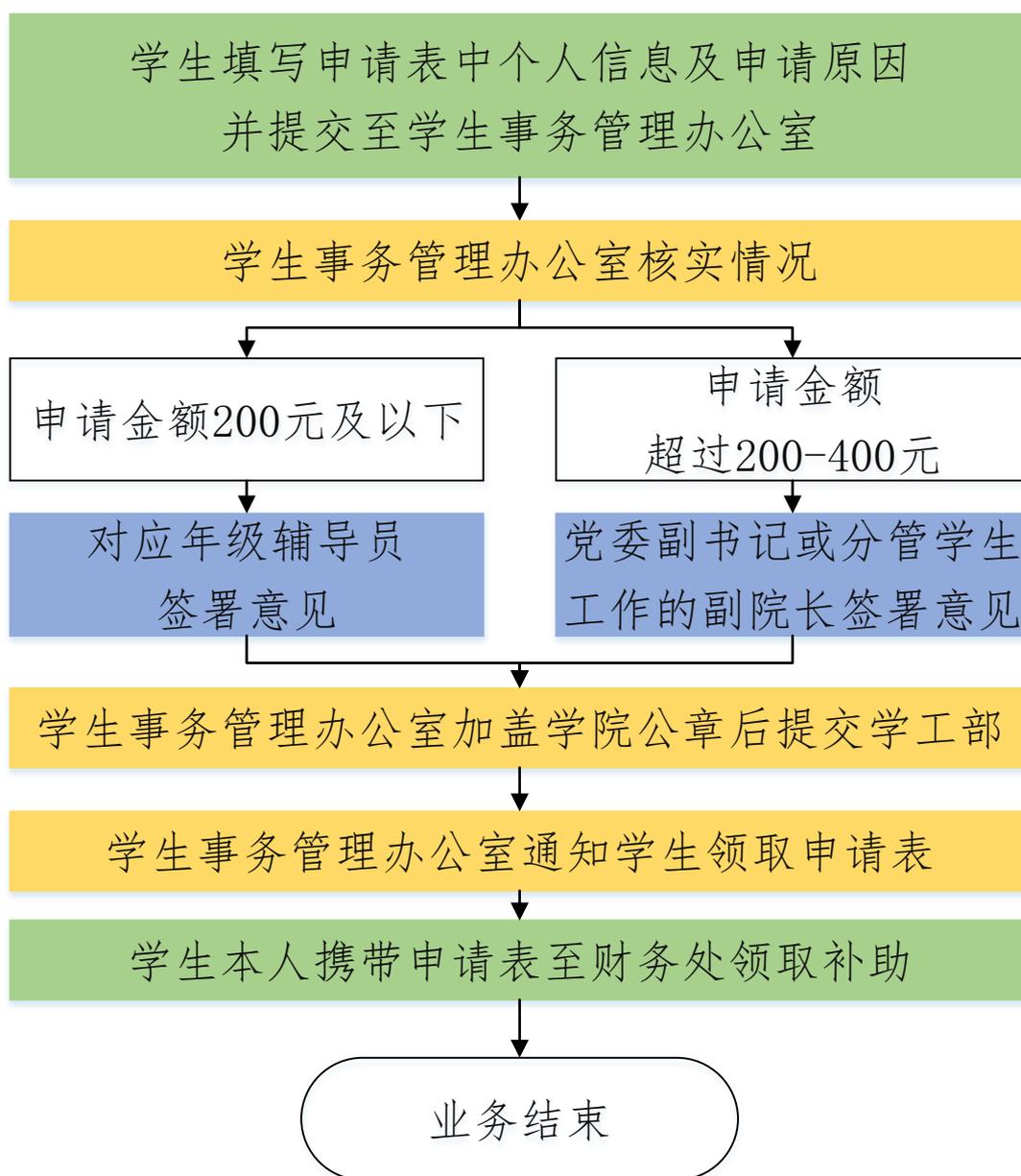
## 第二章 奖助工作

### 2.1 研究生临时困难补助申请事务

所需材料：《西北工业大学研究生临时困难补助申请表》

办结标准：学院、学工部完成审核，学生携有申请表至财务处领取补助；三个工作日内办结。

业务流程：

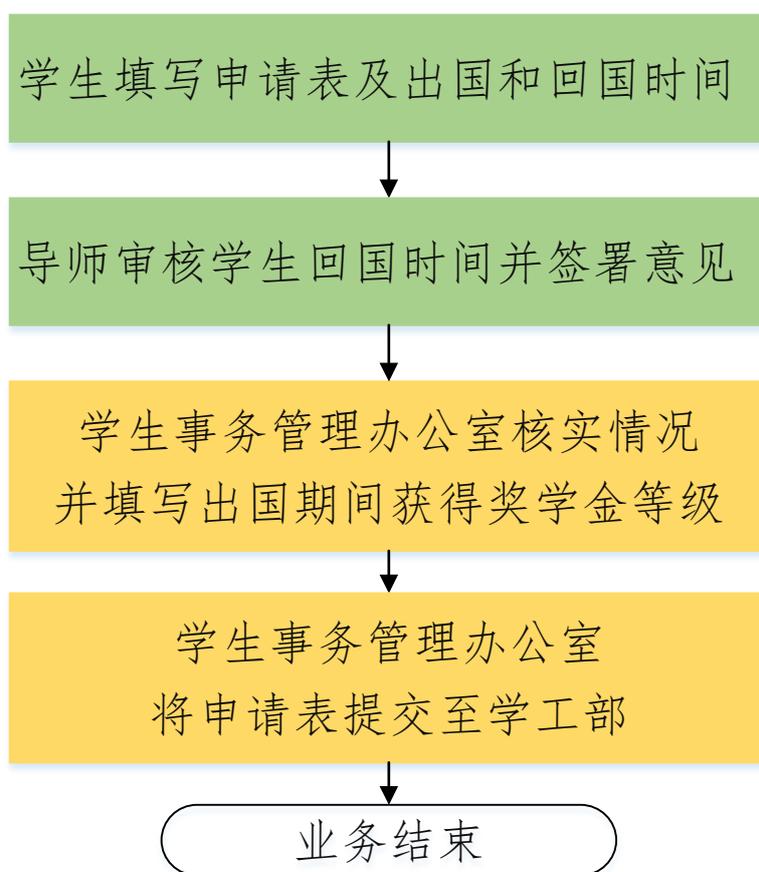


## 2.2 研究生奖学金续发

**所需材料：**《西北工业大学返校研究生基本助学金学业奖学金续发申请表》

**办结标准：**学院上报学生信息至学工部，学工部办理后续手续。

**业务流程：**

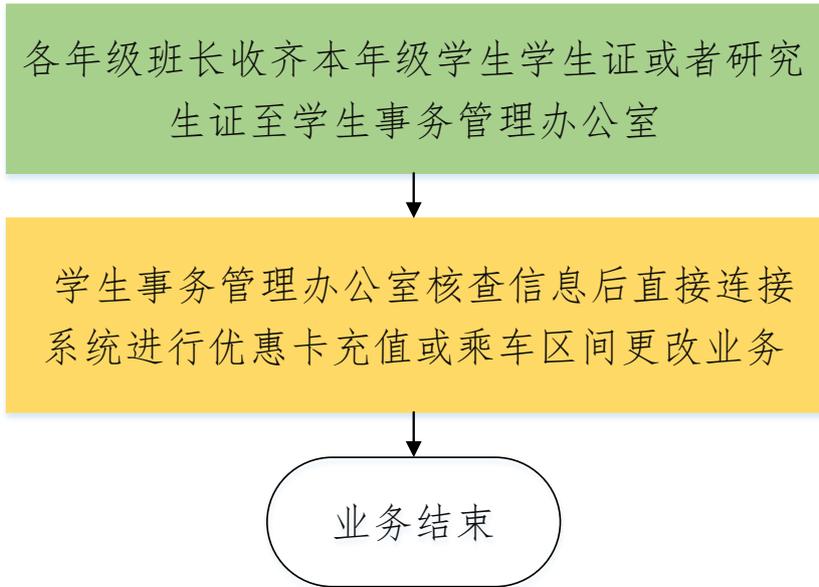


## 2.3 火车票乘车优惠卡业务

**所需材料：**学生证或研究生证

**办结标准：**学期初学院统一办理，其他时间学生本人至学生一站式服务大厅办理；即时办结。

**业务流程：**



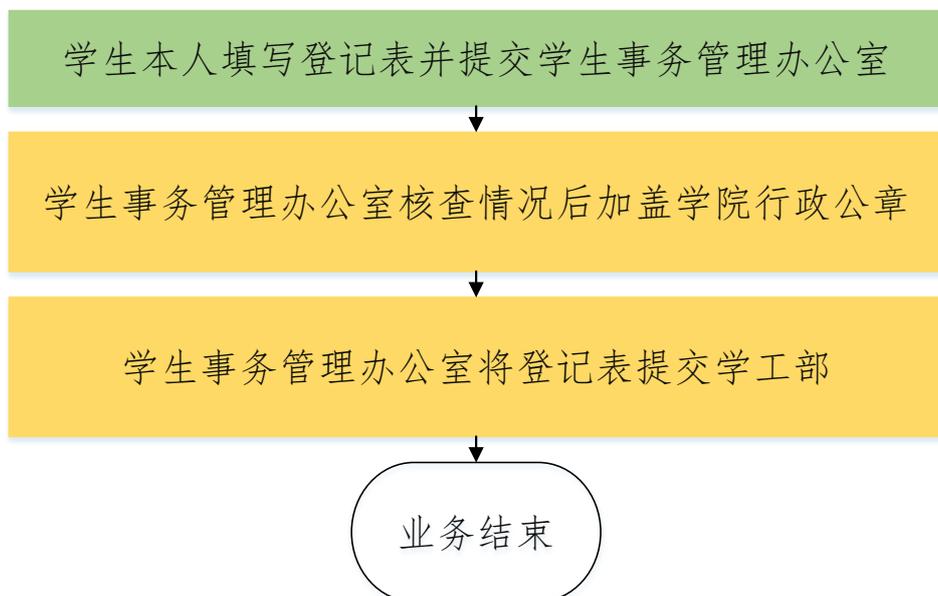
**注：**火车票优惠卡补办需要学生携带学生证或研究生证（未粘贴火车票优惠卡）至学生一站式服务大厅办理。

## 2.4 研究生助管聘用

**所需材料：**《西北工业大学研究生助理管理干部聘用登记表》

**办结标准：**学院完成审核，提交学工部审核。材料无误，两个工作日办结。

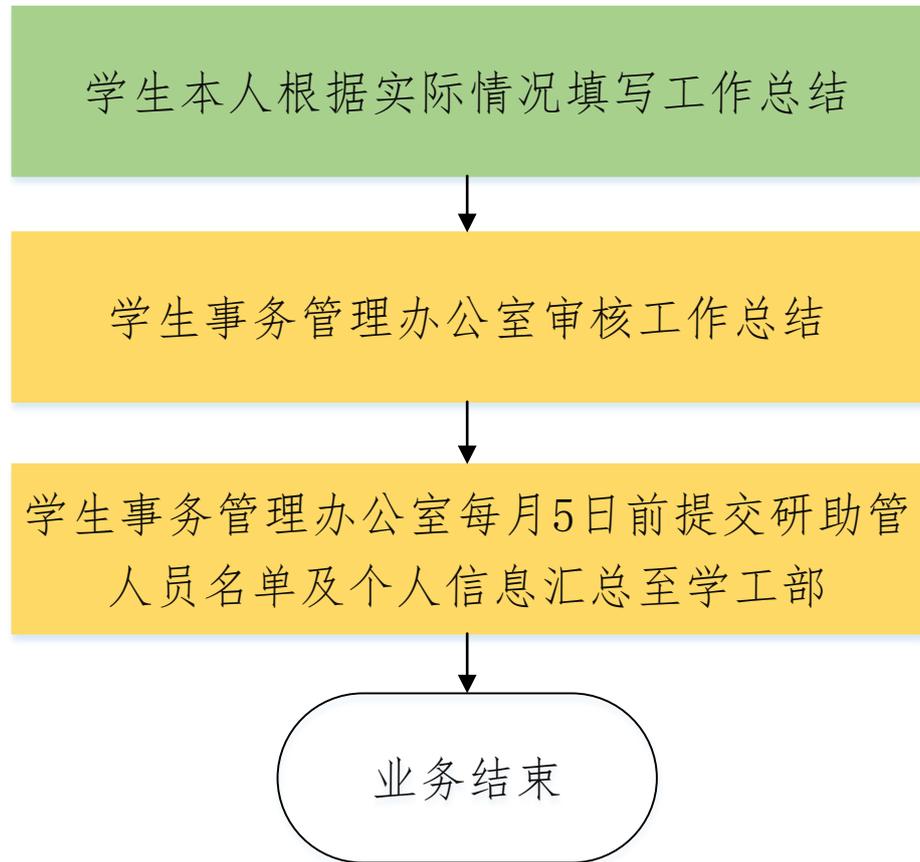
**业务流程：**



## 2.5 研究生助管津贴发放

所需材料：《西北工业大学研究生助管工作总结表》

办结标准：学院完成审核，提交研助管名单至学工部。



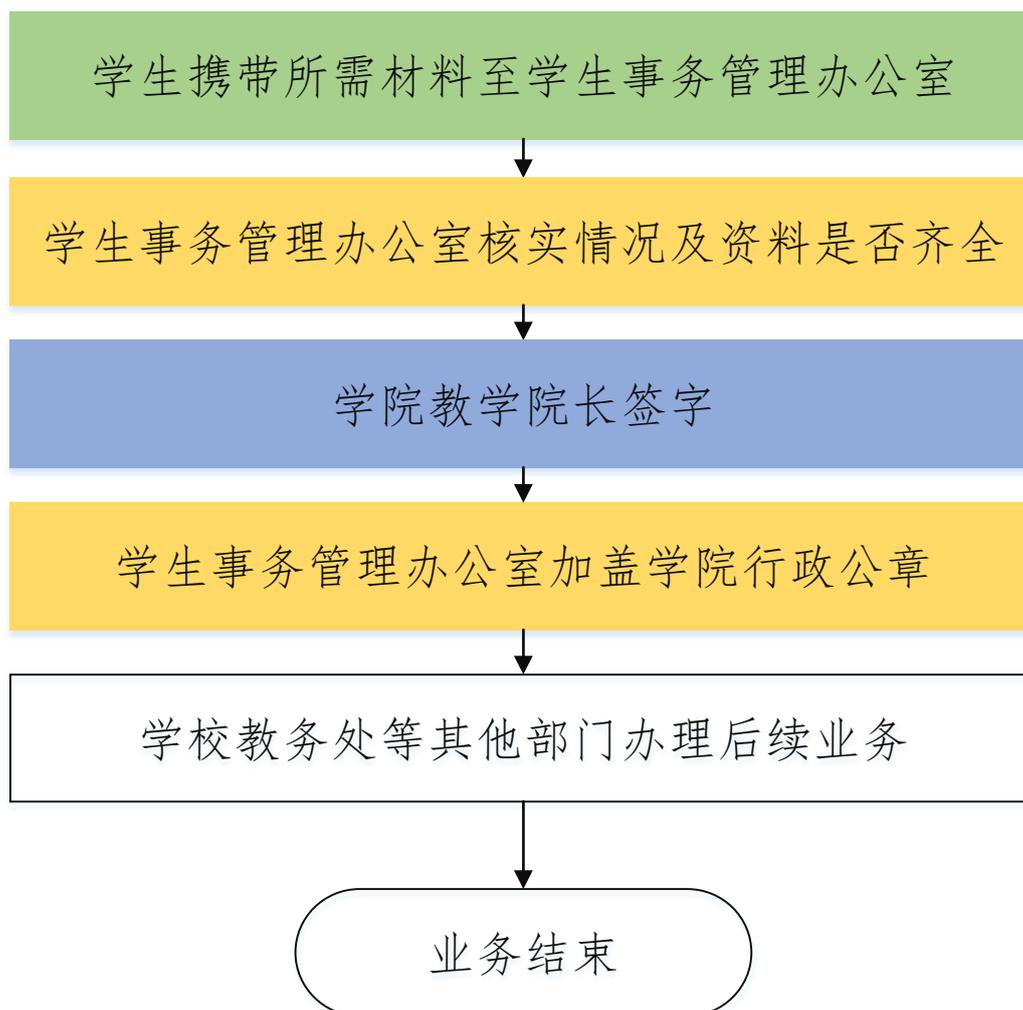
## 第三章 教务工作

### 3.1 本科生学籍变动

**所需材料：**①《学籍变动申请表》；②《西北工业大学本科生学籍处理报告单》；③《学生学籍变动通知单》；④《西北工业大学本科生成绩单》（因学业成绩退学需提供）；⑤二级甲等以上医院的诊断证明（因病办理休复学需提供）。

**办结标准：**学院完成审核，学生携带有关材料至学生一站式服务大厅办理后续业务；两个工作日内办结。

**业务流程：**

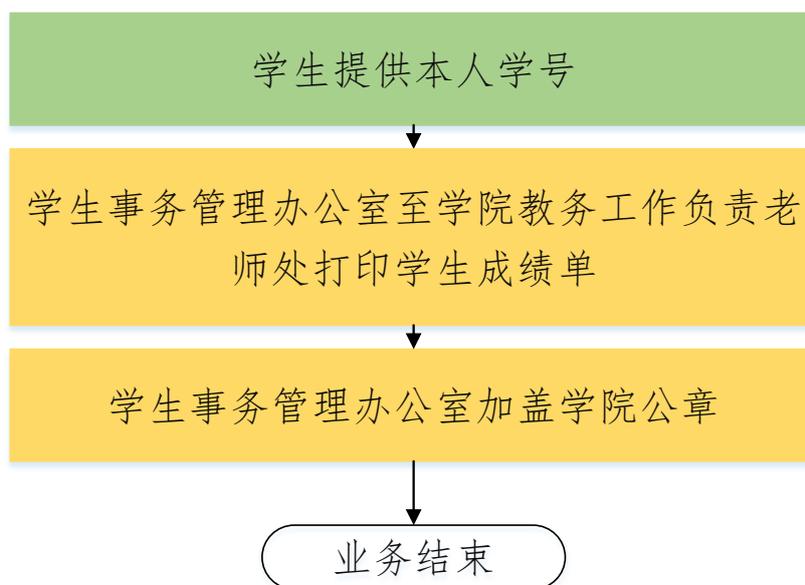


### 3.2 本科学成绩单办理

所需材料：学生本人学号

办结标准：学生办理成绩单，一个工作日内办结。

业务流程：

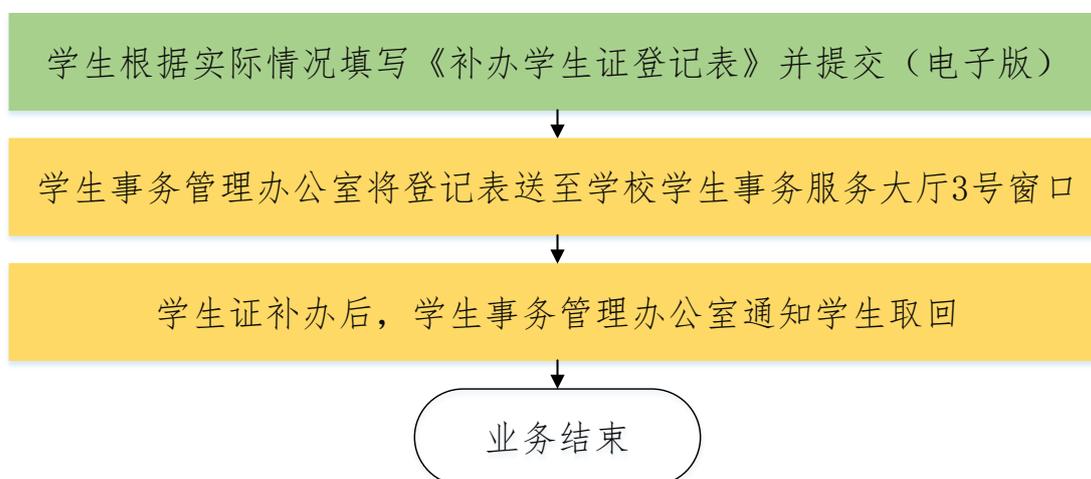


### 3.3 本科生补办学生证

所需材料：《补办学生证登记表》

办结标准：学生补办学生证

业务流程：

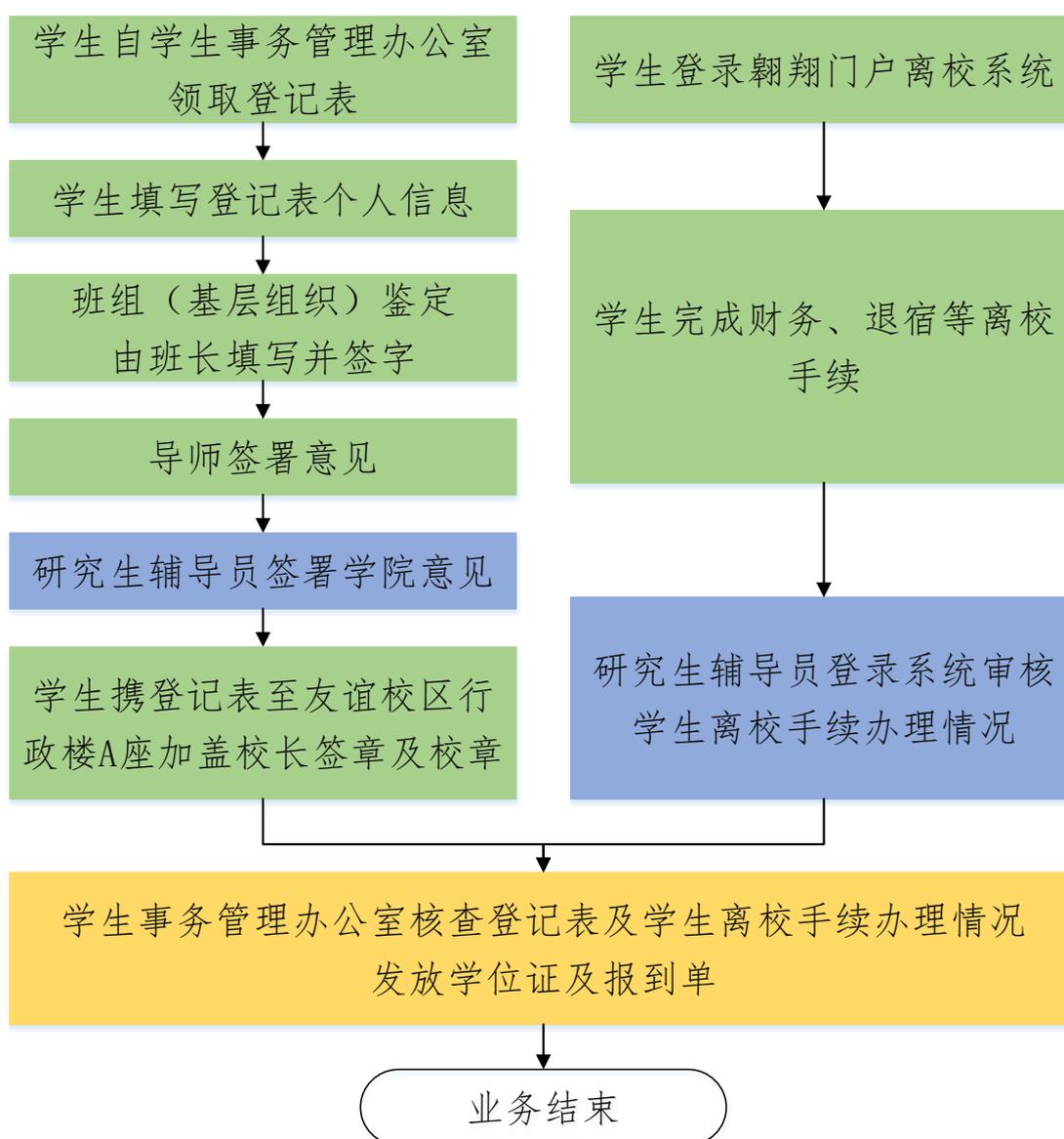


### 3.4 博士生离校登记表办理

所需材料：《西北工业大学博士研究生毕业离校手续单》

办结标准：学生至校办办理后续业务；材料无误，一个工作日内办结。

业务流程：



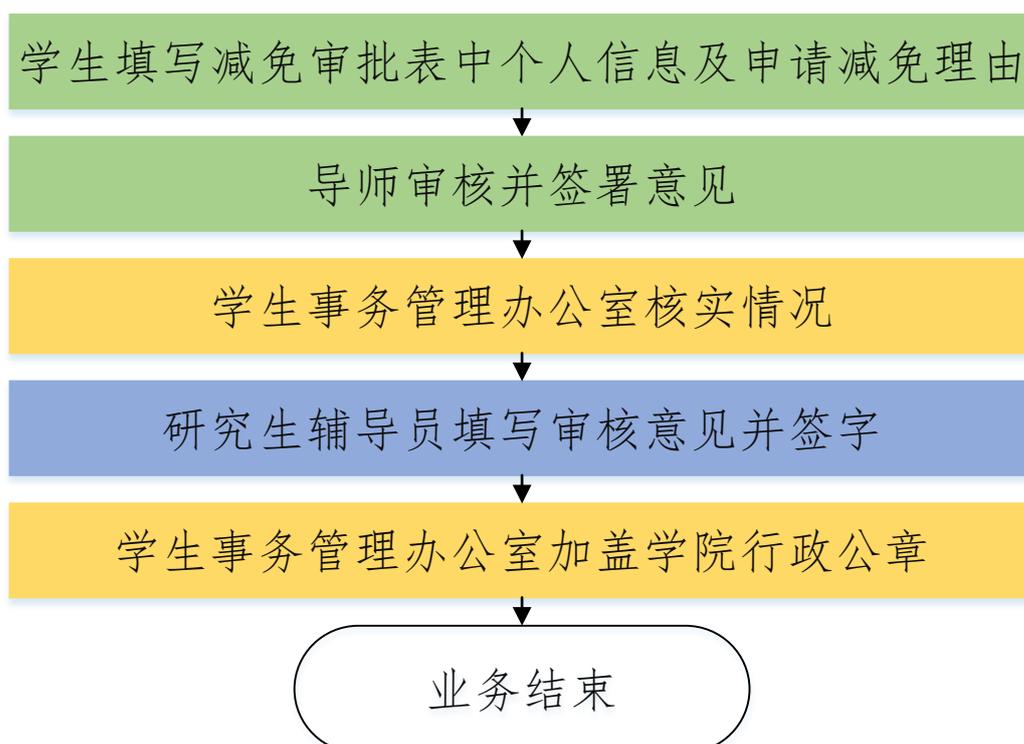
### 3.5 研究生社会实践减免审批业务（硕士/博士）

所需材料：①《西北工业大学硕士研究生综合实践减免审批表》；

② 《西北工业大学研究生社会实践减免审批表》

**办结标准：**学生至学工部办理后续业务；材料无误，一个工作日内办结。

**业务流程：**



### 3.6 研究生综合实践考核审批业务（硕士/博士）

**所需材料：**① 《西北工业大学硕士研究生综合实践考核表》；② 《西北工业大学学位研究生社会实践报告表》

**办结标准：**学生至学工部办理后续业务；材料无误，一个工作日内办结。

**业务流程：**

学生填写报表中个人信息及社会实践内容



导师审核并签署意见



学生事务管理办公室核实情况



研究生辅导员填写审核意见并签字



业务结束



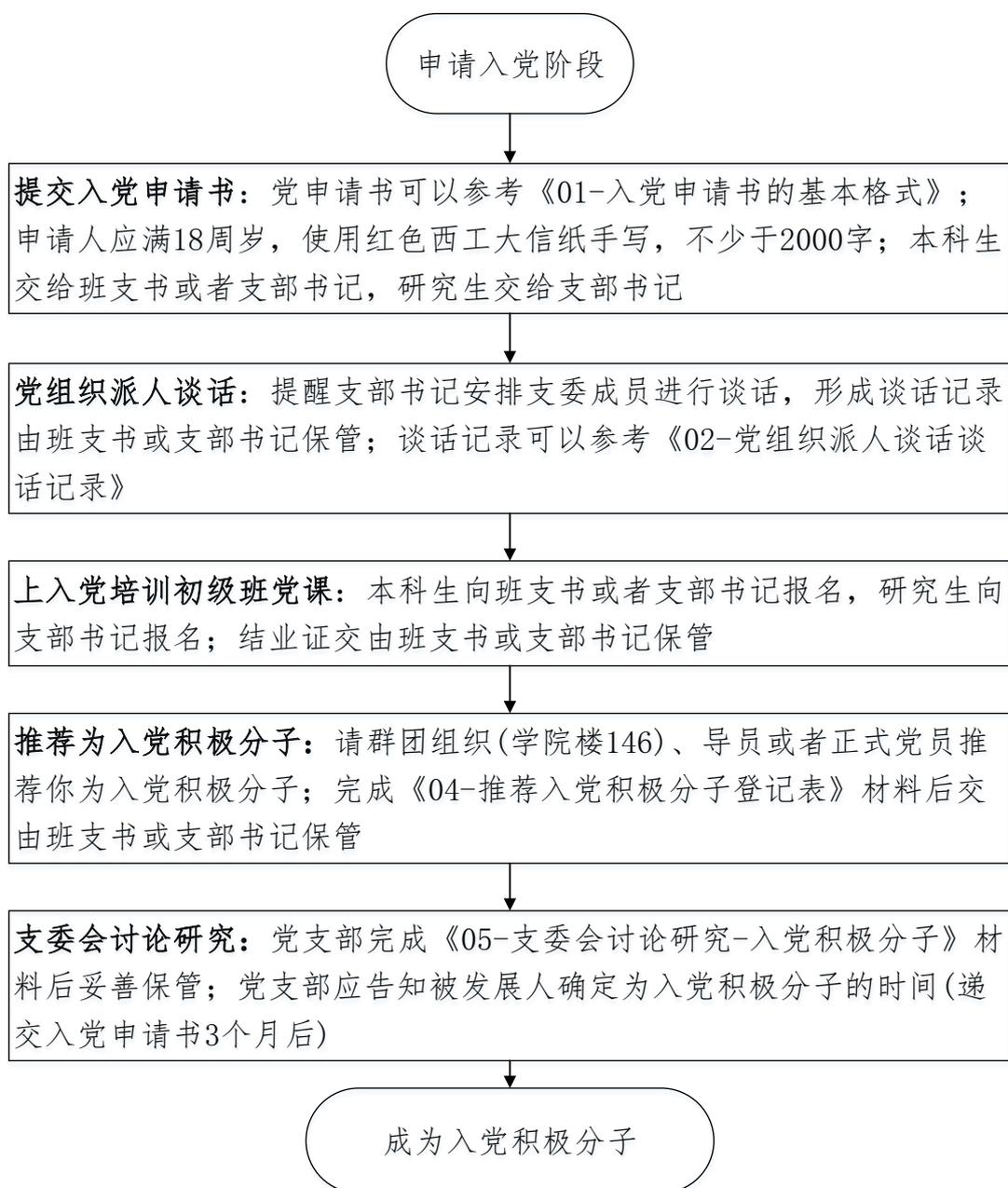
## 第四章 党建工作

### 4.1 学生党员发展流程

**所需材料:**《入党申请书》(必须手写,尽量用红色的西工大信纸)。

**办结标准:** 学生发展成为中共正式党员。

**业务流程**



入党积极分子阶段

**指定培养联系人：**支部书记指定1-2名正式党员作为入党积极分子的培养联系人；告知入党积极分子其培养联系人的相关信息；告知培养联系人辅助入党积极分子完成《入党积极分子、发展对象培养教育考察登记表》

**上发展对象培训班党课：**本科生向班支书或者支部书记报名，研究生向支部书记报名；结业证交由班支书或支部书记保管

**写思想汇报：**每三个月应该上交一篇思想汇报，交由班支书或支部书记审核保存，每篇思想汇报不少于1000字，使用红色西工大信纸手写，格式参考《07-思想汇报.docx》

**支委会听取意见、研究确定发展对象：**党支部完成《08-支委会确定发展对象时会前征求意见记录.docx》、《09-支委会确定发展对象会议记录.docx》、《10-支委会讨论研究-发展对象.docx》材料后妥善保管；告知被发展人确定为发展对象的时间(确定为入党积极分子至少1年后)

成为发展对象

发展对象阶段

**确定入党介绍人：**正常情况下培养联系人继续作为入党介绍人（入党介绍人必须有两人）；入党介绍人辅助发展对象完成《入党积极分子、发展对象培养教育考察登记表》

**上发展对象培训班党课：**本科生向班支书或者支部书记报名，研究生向支部书记报名；结业证交由班支书或支部书记保管

**政治审查：**发展对象填写《中共西北工业大学委员会政审函调信》文件，汇总给党建助管；党建助管打印盖党委章后发给发展对象，发展对象将其寄回家；发展对象的父母携函调信请当地党委开具政审材料，寄回给发展对象；发展对象将政审材料交由支部书记，支部书记根据政审材料完成《11-政审报告》

**支委会拟接收预备党员：**党支部完成《13-支委会讨论研究-接收预备党员预审》、《17-支委会讨论研究-接收预备党员票决》、《18支委会讨论研究-接收预备党员请示》材料后妥善保管；告知被发展人入党时间（被发展人务必记住这几个时间）

**上级党委派人谈话：**支部书记预先联系党委老师，将被发展人的党员材料交给其审阅；支部书记与党委老师确定约谈的时间并告知被发展人；党委老师与被发展人谈话后，填写《入党志愿书》第9页相关内容，支部书记取回档案

成为预备党员

预备党员阶段

**入党宣誓：**若基层党委未和相关社会实践活动中组织入党宣誓，支部书记应组织预备党员进行宣誓；奏《国际歌》，预备党员面向党旗宣誓，注意拍照留底

**写思想汇报：**每三个月应该上交一篇思想汇报，交由班支书或支部书记审核保存；每篇思想汇报不少于1000字，使用红色西工大信纸手写，格式参考《思想汇报》；在支部书记与入党介绍人的协助下完成《预备党员培养教育考察登记表》

**上预备党员培训班党课：**本科生向班支书或者支部书记报名，研究生向支部书记报名；结业证交由班支书或支部书记保管

**写转正申请书：**在预备期即将结束时，写转正申请书，交给支部书记审核；不少于2000字，使用红色西工大信纸手写，格式参考《22-转正申请书》

**预备党员转正征求群众意见：**党支部完成材料《24-征求群众意见》

**预备党员转正：**党支部完成材料《25-支委会讨论研究-转正票决》、《26-支委会讨论研究-转正请示》

成为正式党员

## 4.2 学生党员党课学习

**所需材料：**入党初级培训班：提交《入党申请书》（必须手写，尽量用红色的西工大信纸）；入党积极分子培训班：已成为入党积极分子；发展对象培训班：已被确认为发展对象；预备党员培训班：已成为预备党员（该培训班由学校开设，由党校老师负责签到）

**办结标准：**每学期开学首月开始报名，课程学习贯穿整个学期

**业务流程：**

**学生本人报名：**本科生的预备党员培训班向支部书记报名，其他培训班向班支书报名；研究生的所有培训班均向支部书记报名

**报名成功：**上课前会在各年级公告群通知确定的上课名单和党课群号，后续通知都会发布在党课群中

**上课：**每次党课共有四次课程，旷课一次或请假两次及以上不予结业；每次课程后请积极参与分组讨论，协助组长完成讨论记录表；整个党课结束后需交给组长一份2000字的学习总结

**结业：**党课结业后会各年级公告群公示结业名单和结业证领取地点，请妥善保管结业证，最终将放入党员档案



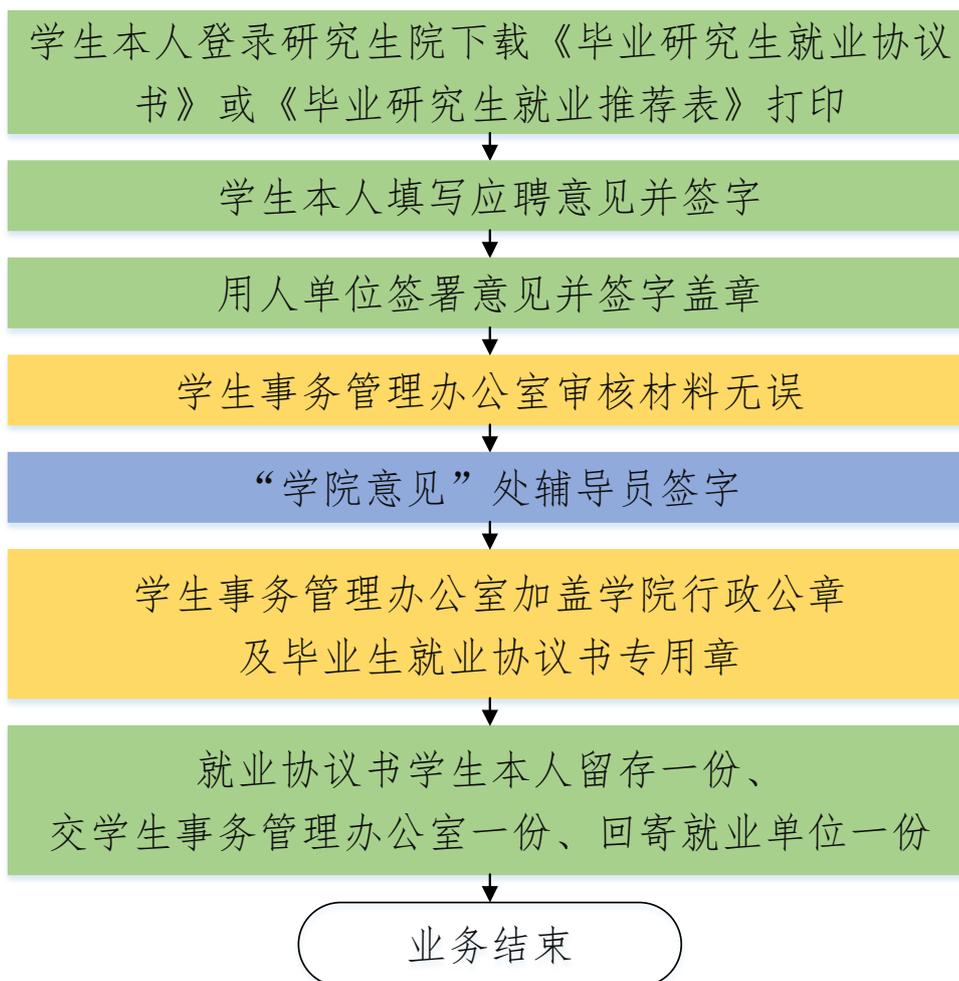
## 第五章 就业工作

### 5.1 递送就业协议书/就业推荐表

**所需材料：**就业协议书原件3份。本人需填写“应聘意见”并签名，用人单位需签署意见并签字盖章。

**办结标准：**“学院意见”处辅导员签字并加盖学院行政公章；在“学校毕业生就业部门意见”处，学院加盖毕业生就业协议书专用章；学生本人、学生事务管理办公室、就业单位各留存一份就业协议书原件；材料无误，即时办理。

**业务流程：**



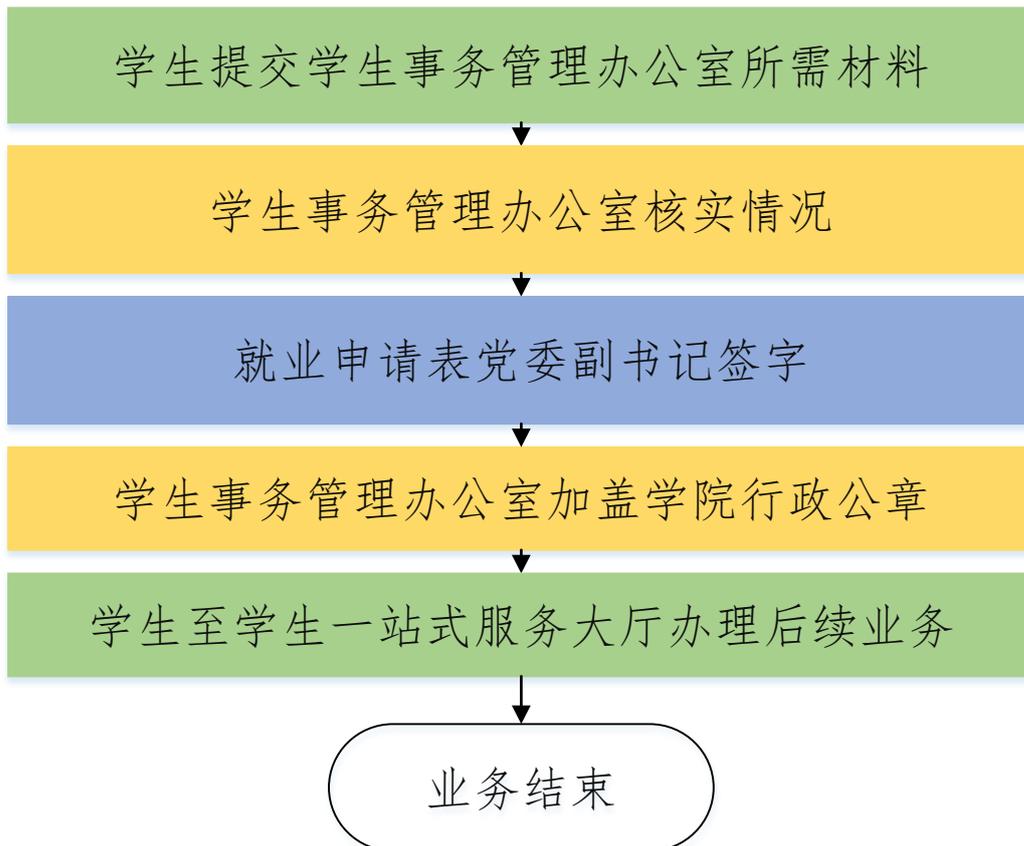
注：就业推荐表中学校毕业生就业部门意见需就业办签章。

## 5.2 办理就业违约

**所需材料：**①违约申请表（手写）；②致歉信复印件；③邮寄凭证；④原签约单位解约函原件及复印件；⑤新接收单位接收函原件及复印件；⑥原签约协议书。

**办结标准：**违约申请表副书记签字、学院盖章，学生本人至学生一站式服务大厅办理后续业务；材料无误，一个工作日办结。

**业务流程：**

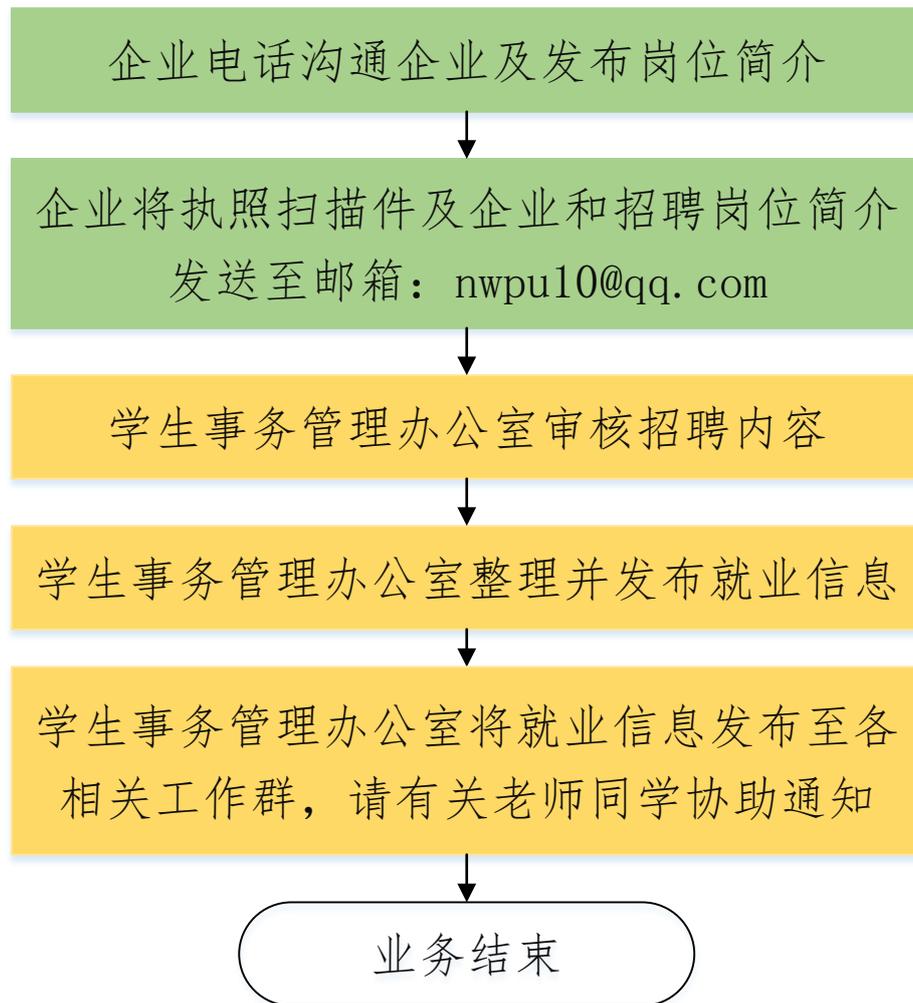


## 5.3 企业招聘信息发布

**所需材料：**企业执照扫描件、企业及招聘岗位介绍

**办结标准：**发布就业信息

业务流程：

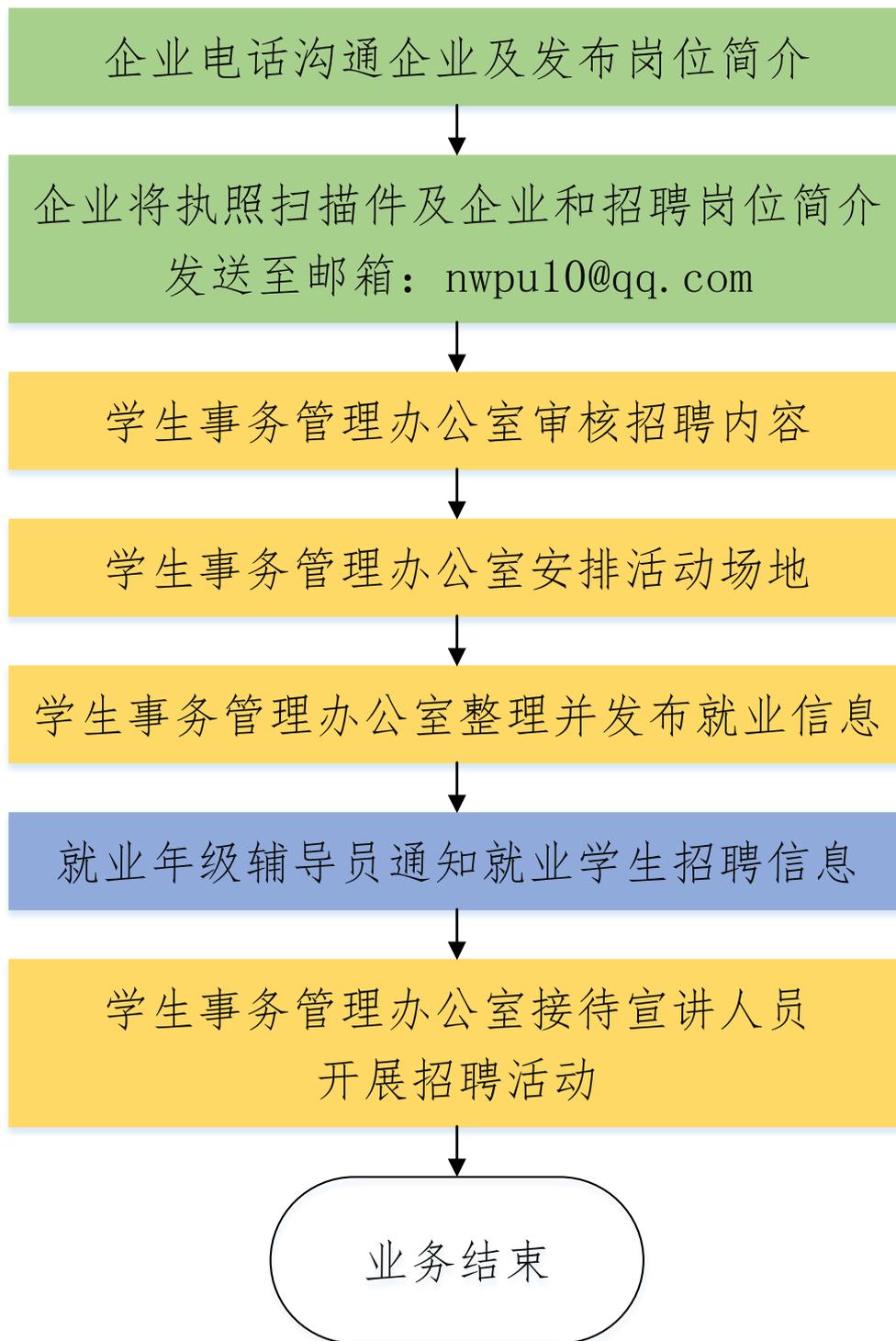


#### 5.4 企业招聘宣讲活动开展

所需材料：企业执照扫描件、企业及招聘岗位介绍

办结标准：开展招聘宣讲活动

业务流程：



## 第六章 出国（境）工作

### 6.1 本科生/研究生出国（境）交流项目申请

**所需材料：**①在线填写《本科生/研究生出国留学与国际交流项目申请表》②《项目报名信息表》。

**办结标准：**学院完成线上审核；自申请日起两个工作日办结。

**业务流程：**

