

计算机学院学生事务管理办公室

业 务 办 理 流 程

目 录

第一章 安全管理工作	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
第二章 奖助工作	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
第三章 教务工作	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

第四章 党建工作	17
4.1 学生党员发展流程	17
4.2 学生党员党课学习	21
第五章 就业工作	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
第六章 出国（境）工作	27
6.1 本科生/研究生出国（境）交流项目申请	27

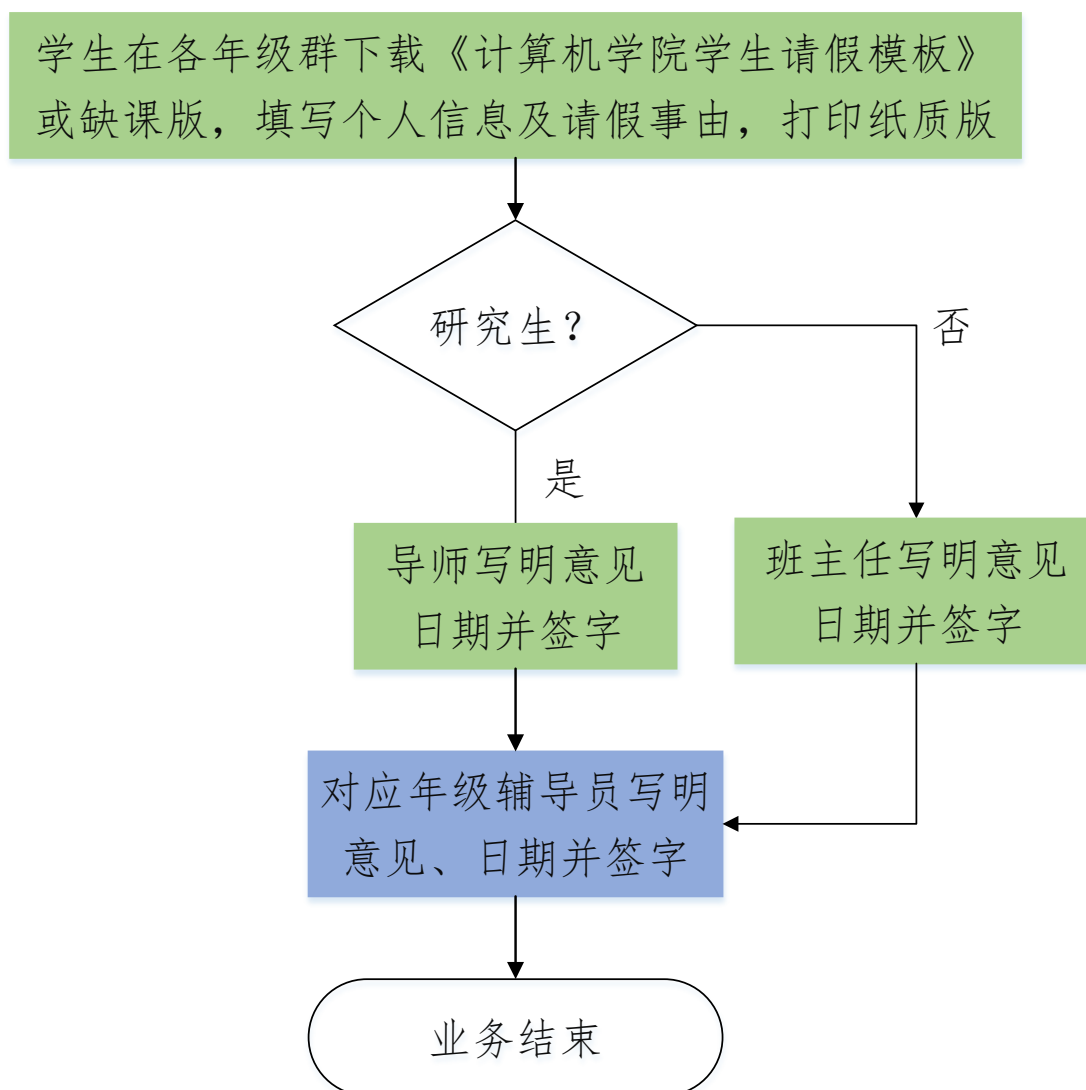
第一章 安全管理工作

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：



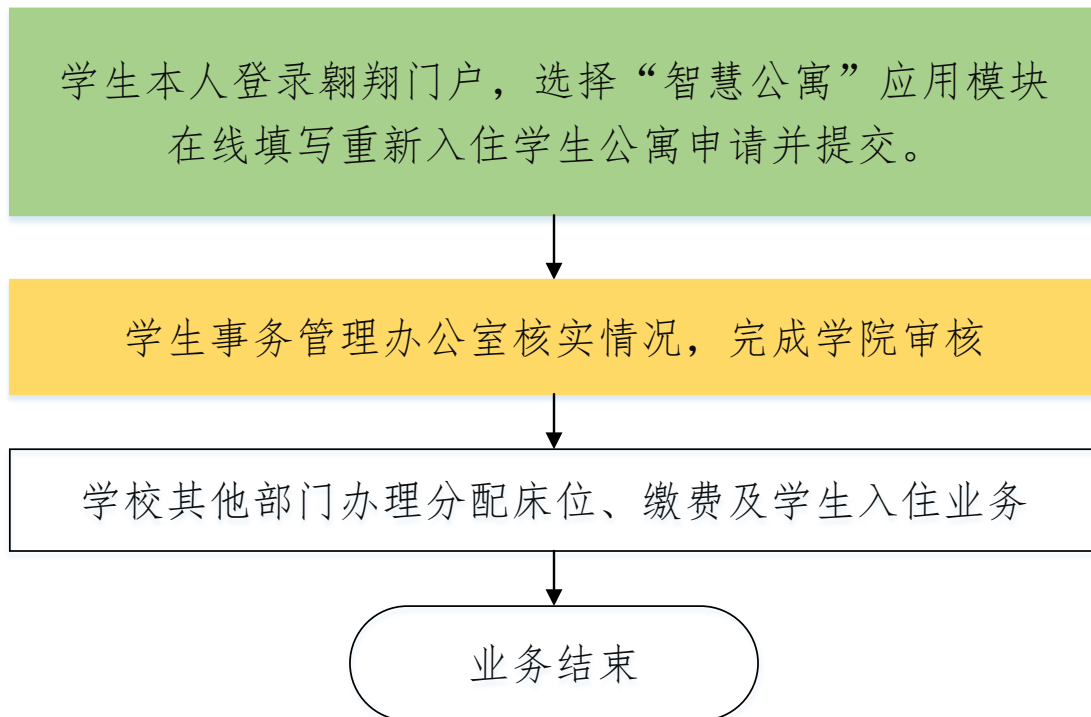
1.2 申请学生公寓重新入住

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：

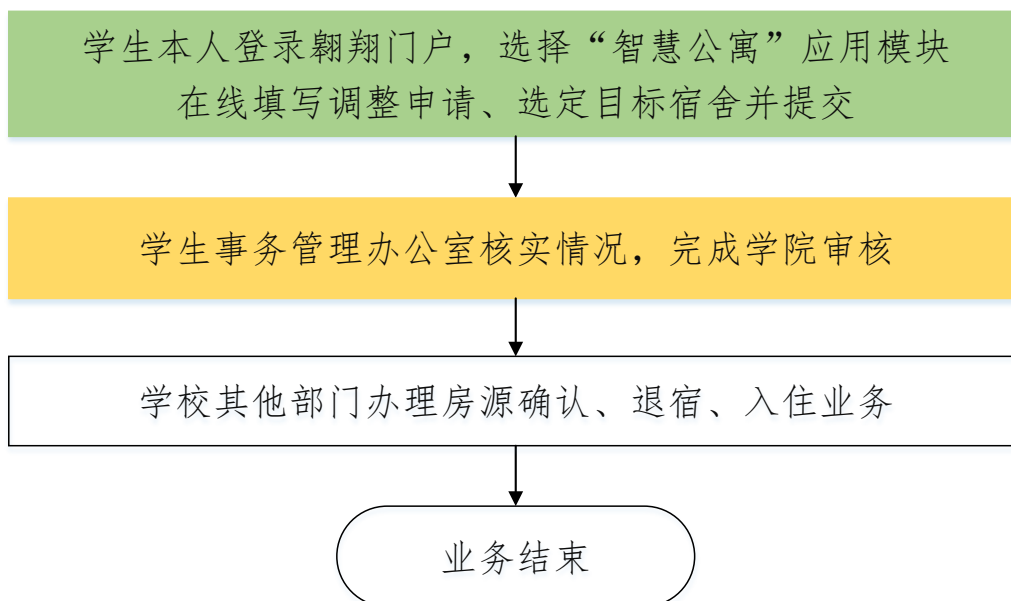


1.3 申请学生公寓宿舍调整

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：



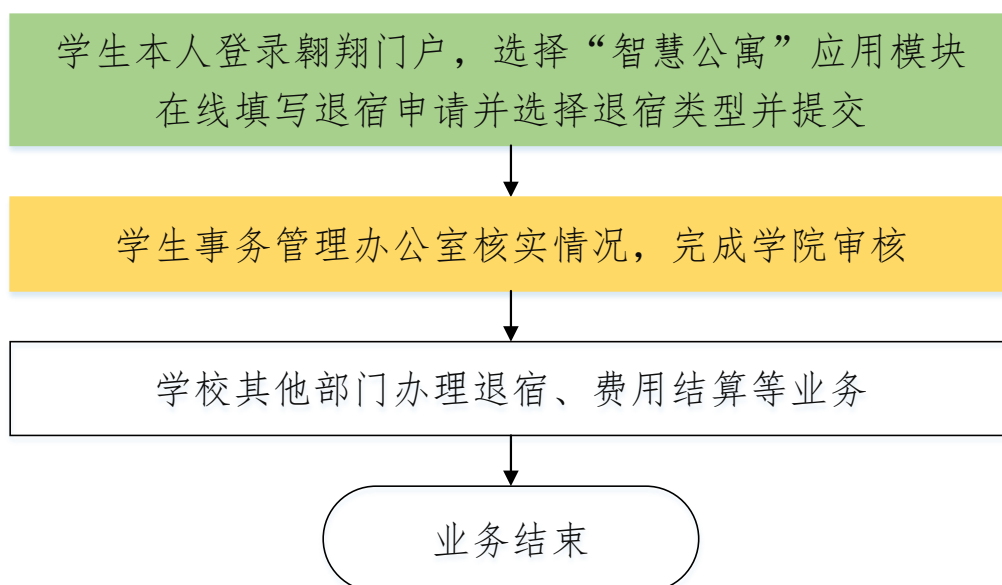
1.4 学生公寓退宿

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：



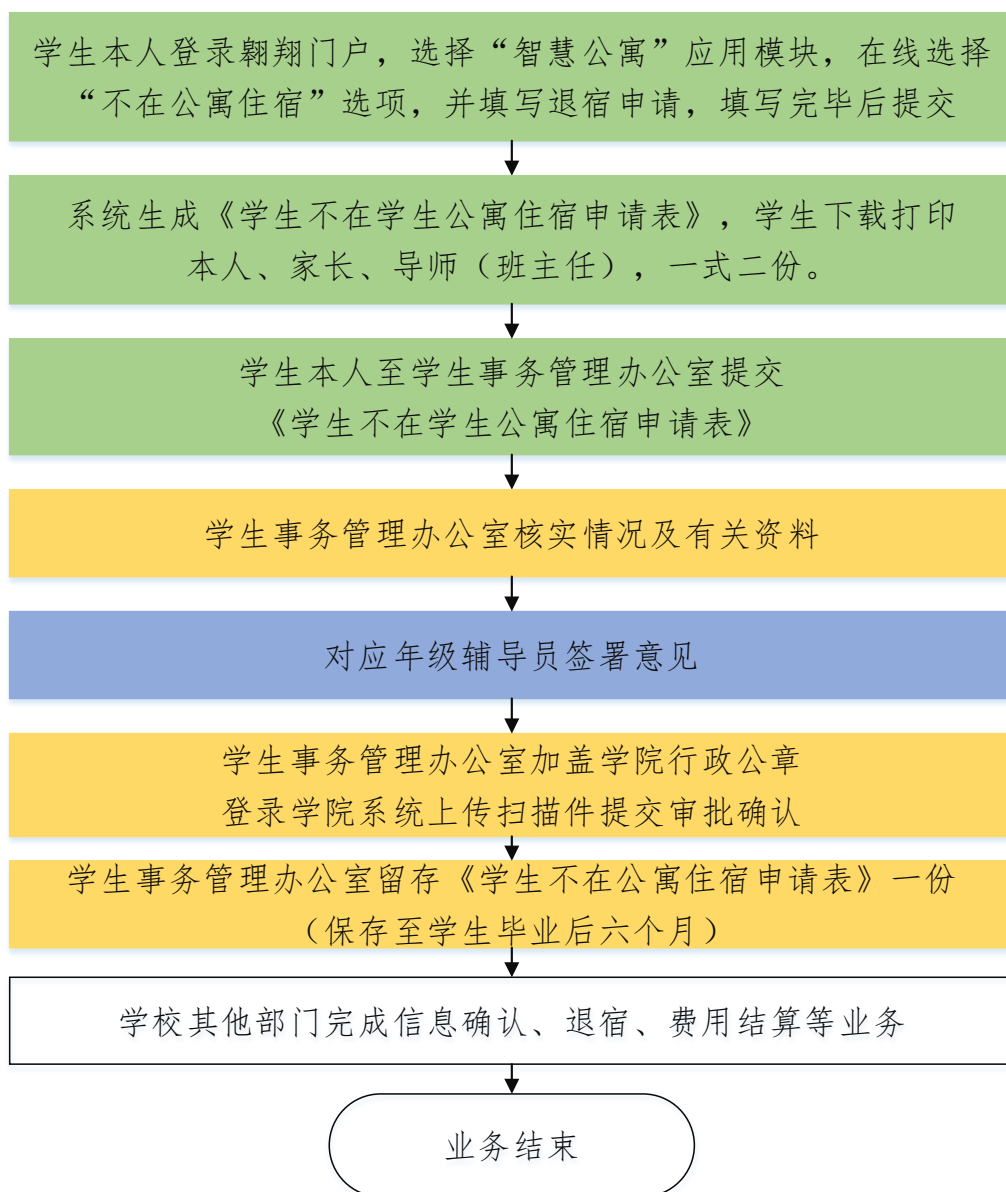
1.5 申请不在学生公寓住宿

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：

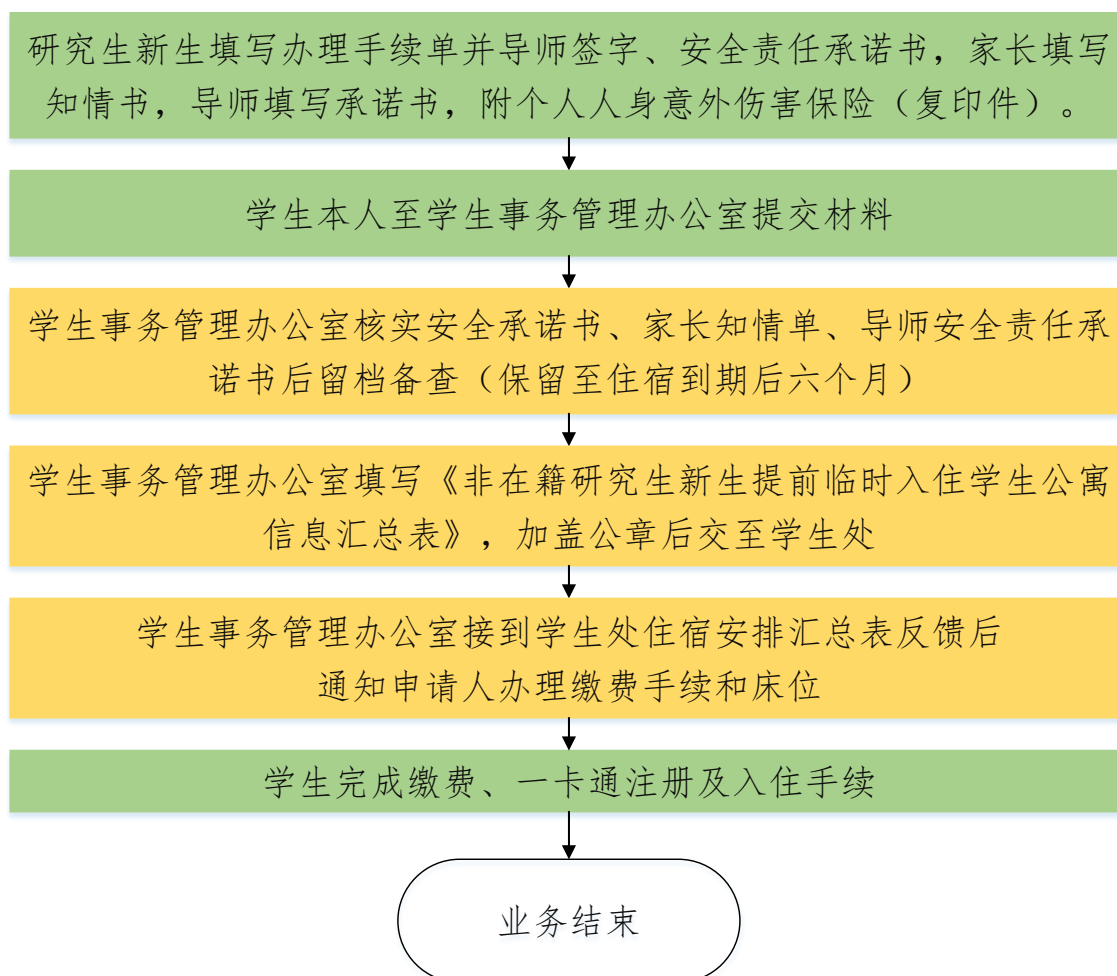


1.6 非在籍研究生新生提前临时入住学生公寓申请

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。

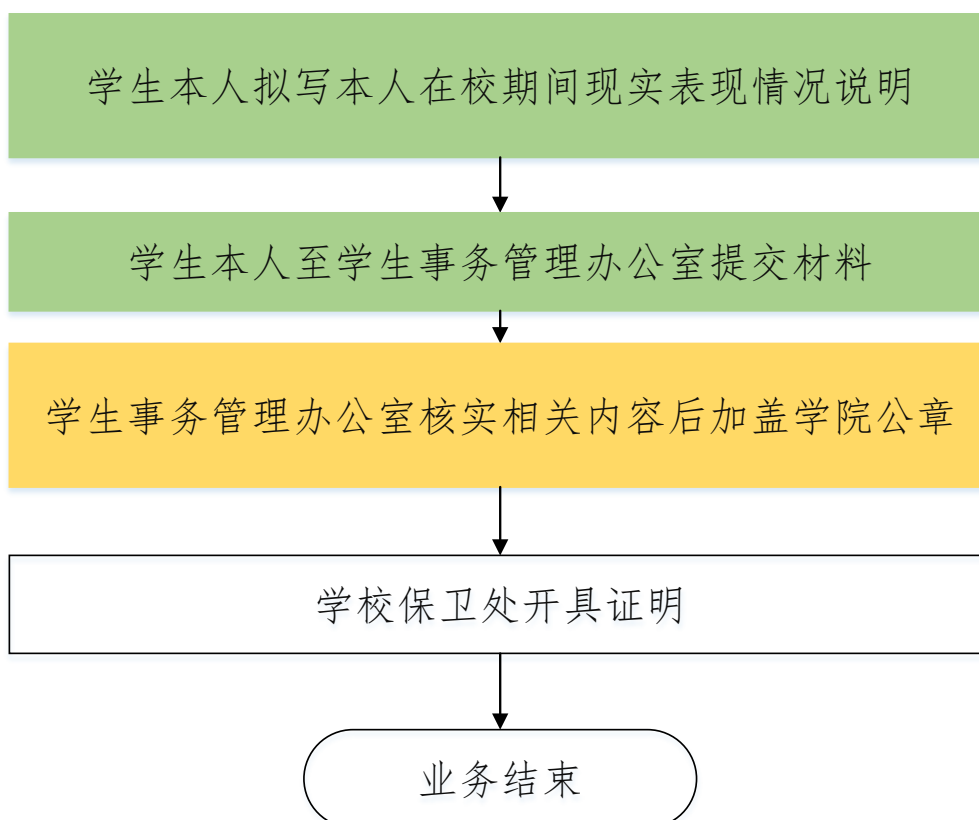
学生本人持身份证及缴费凭据到一卡通中心办理一卡通业务；持身份证及缴费凭据到物业办理入住。

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：



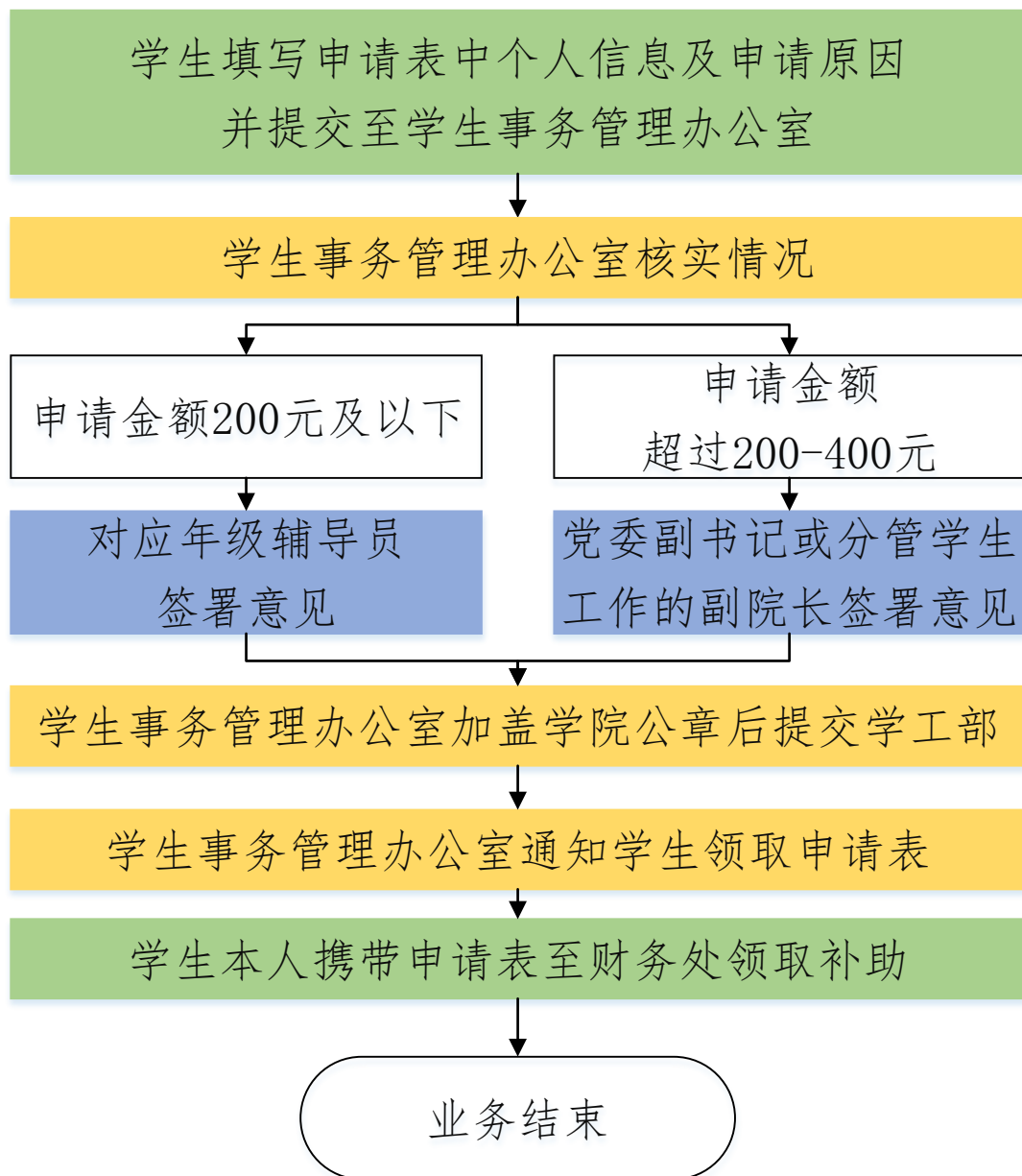
第二章 奖助工作

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：

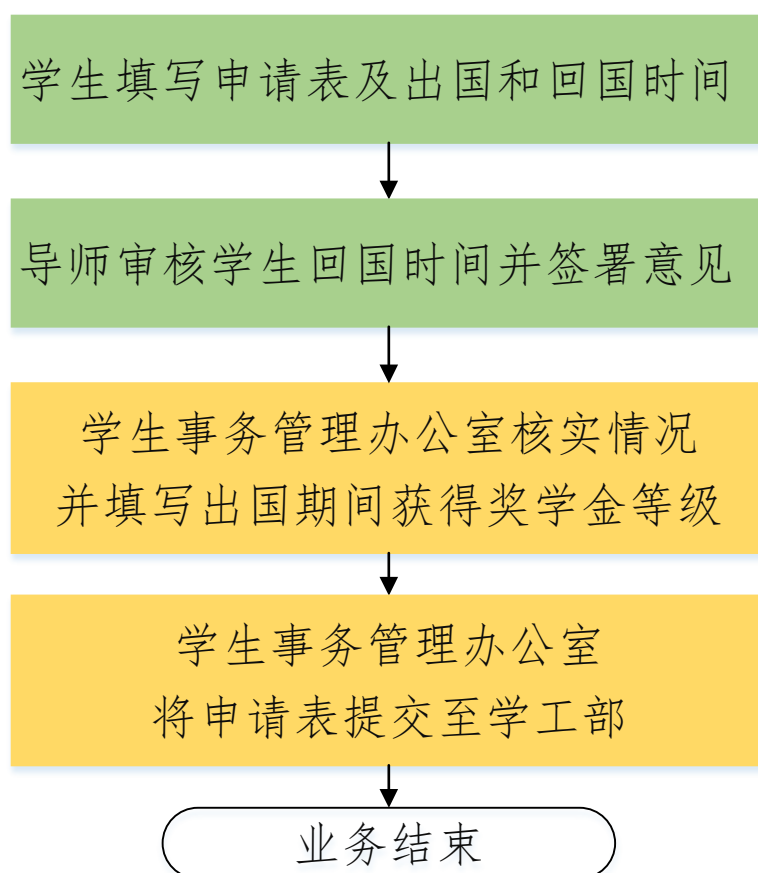


2.2 研究生奖学金续发

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：

各年级班长收齐本年级学生学生证或者研究生证至学生事务管理办公室



学生事务管理办公室核查信息后直接连接系统进行优惠卡充值或乘车区间更改业务



业务结束

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：

学生本人填写登记表并提交学生事务管理办公室



学生事务管理办公室核查情况后加盖学院行政公章



学生事务管理办公室将登记表提交学工部

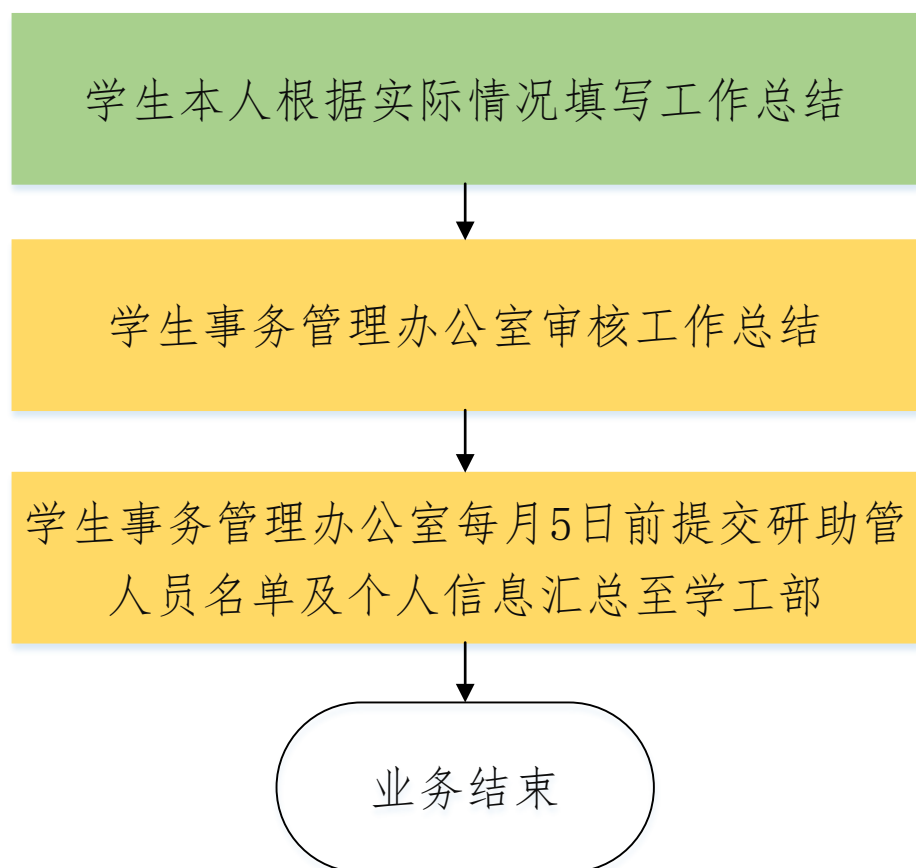


业务结束

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。



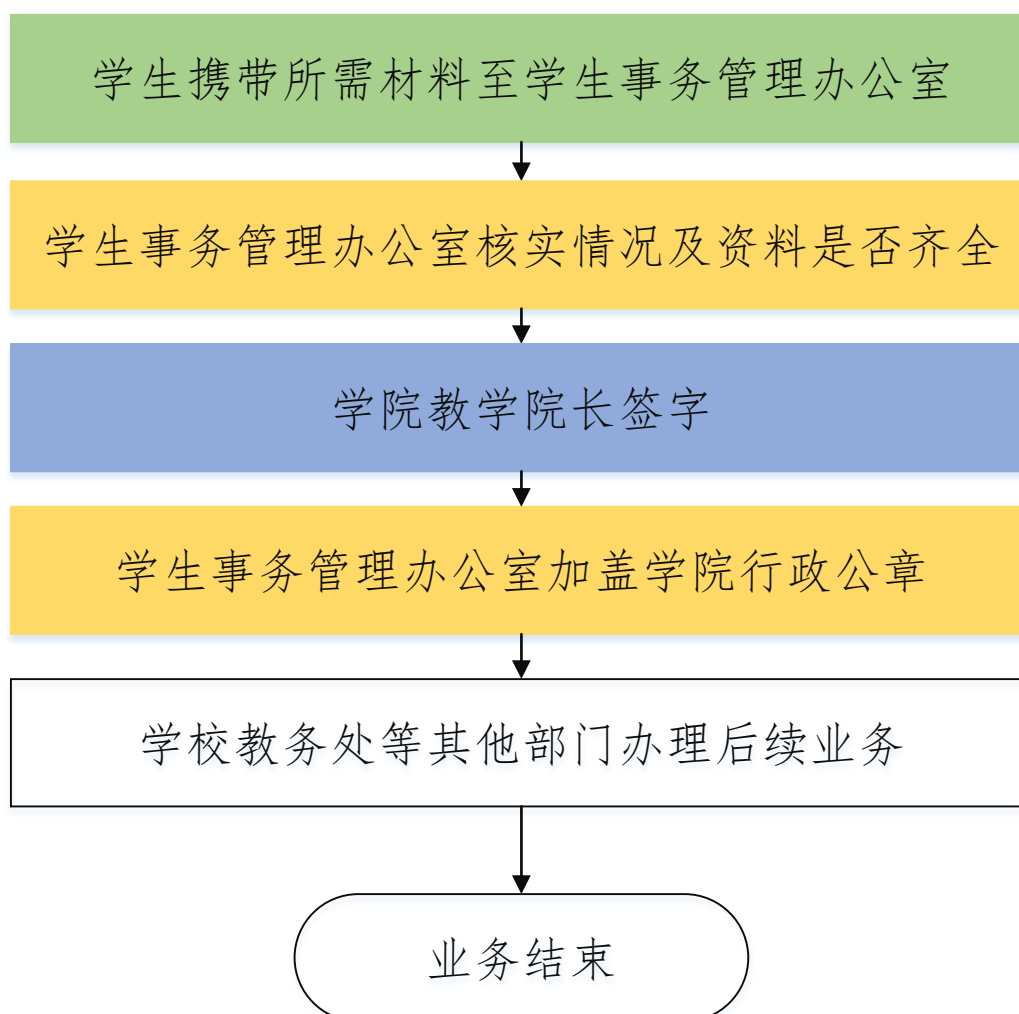
第三章 教务工作

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：

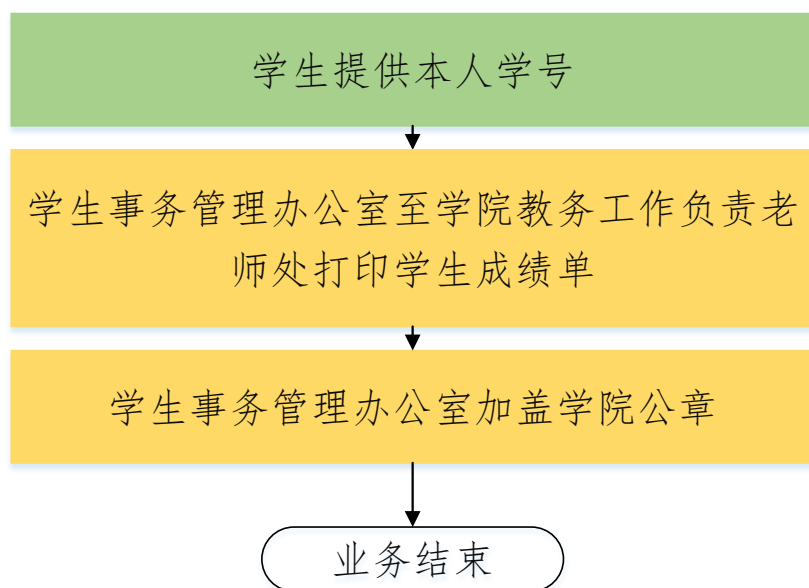


3.2 本科学成绩单办理

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：

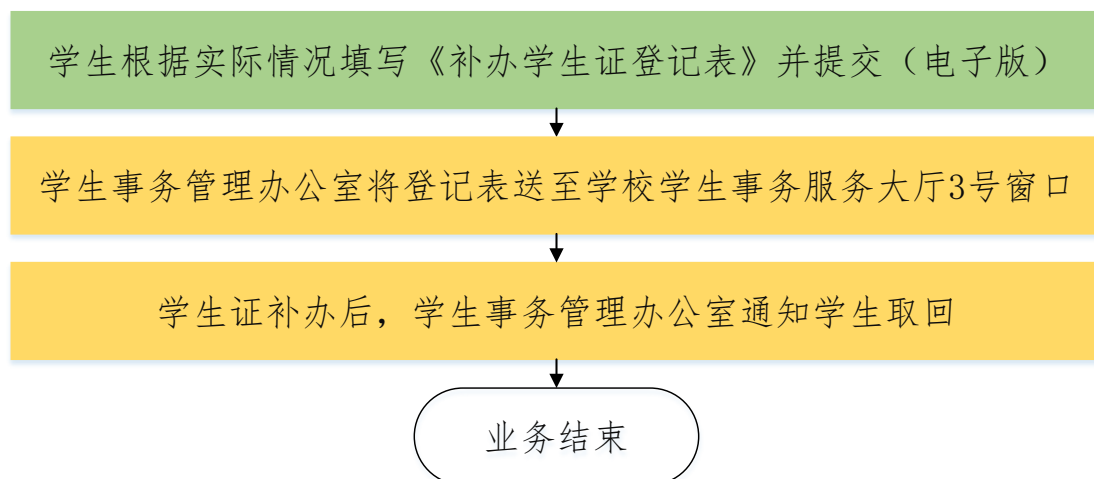


3.3 本科生补办学生证

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：

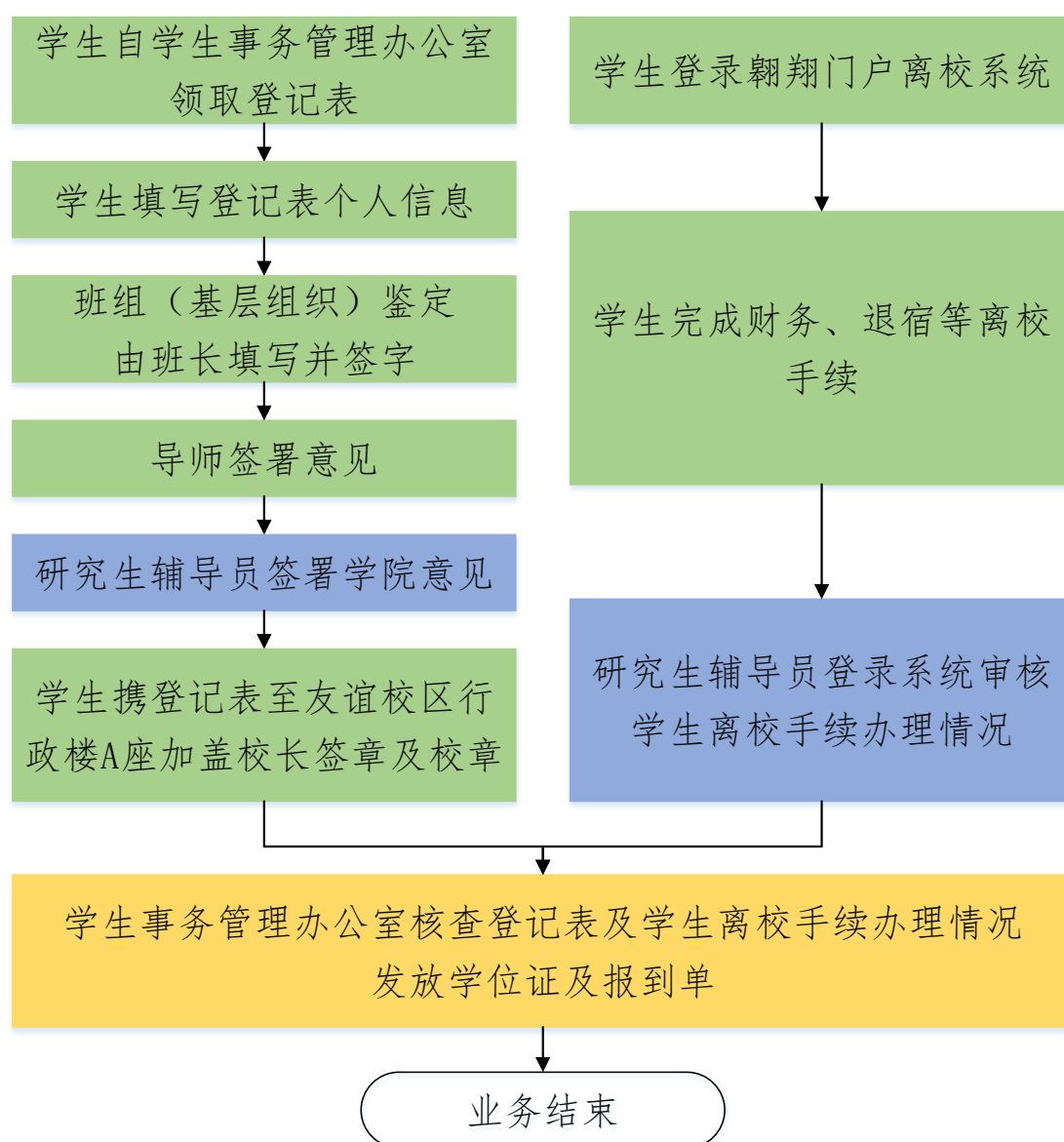


3.4 博士生离校登记表办理

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：



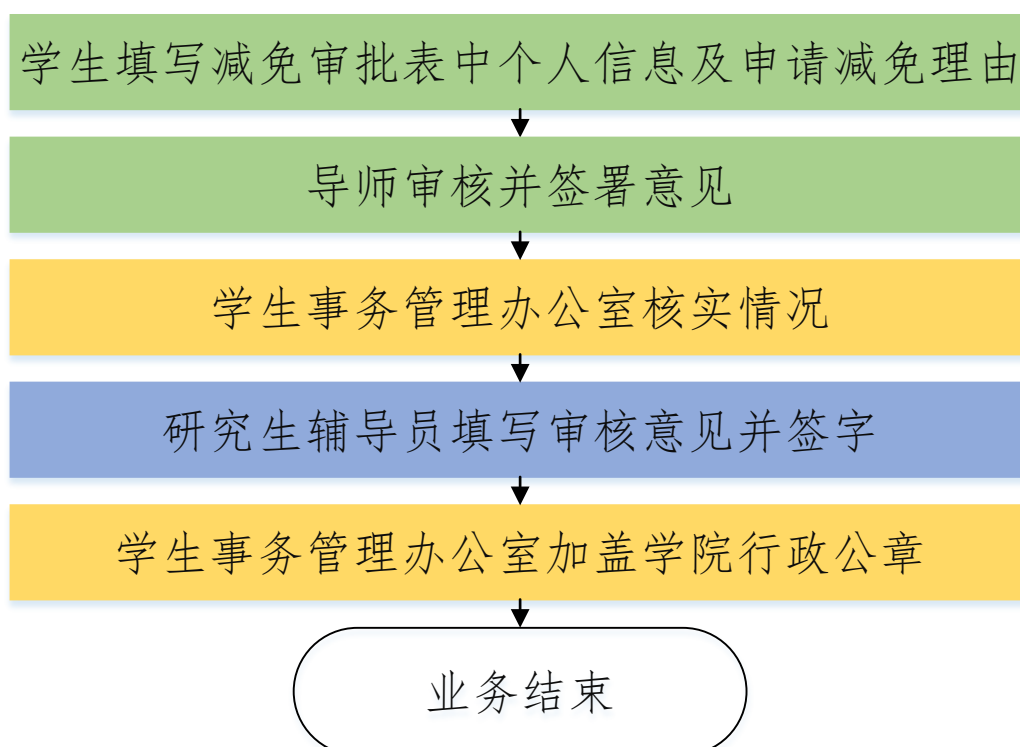
3.5 研究生社会实践减免审批业务（硕士/博士）

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：

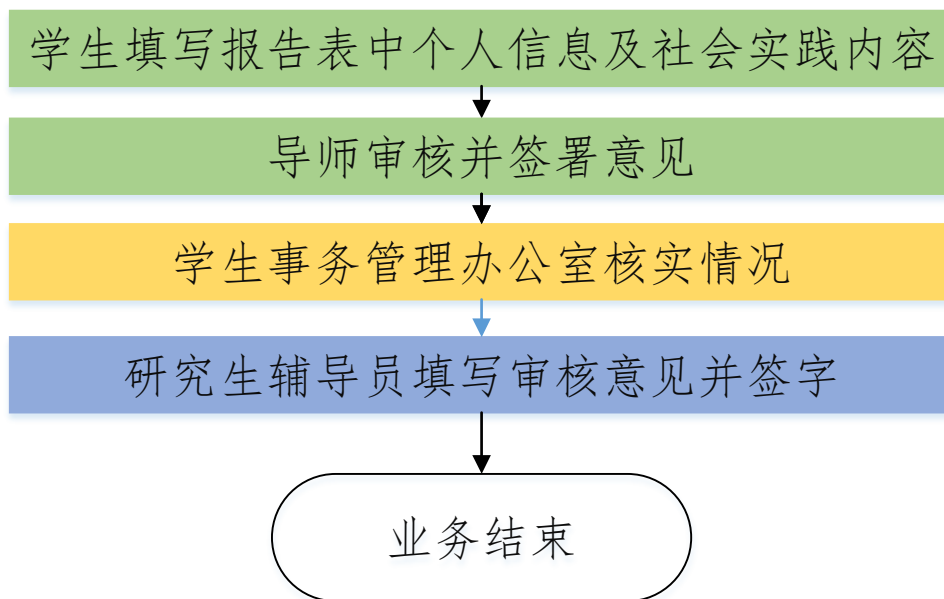


3.6 研究生综合实践考核审批业务（硕士/博士）

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：



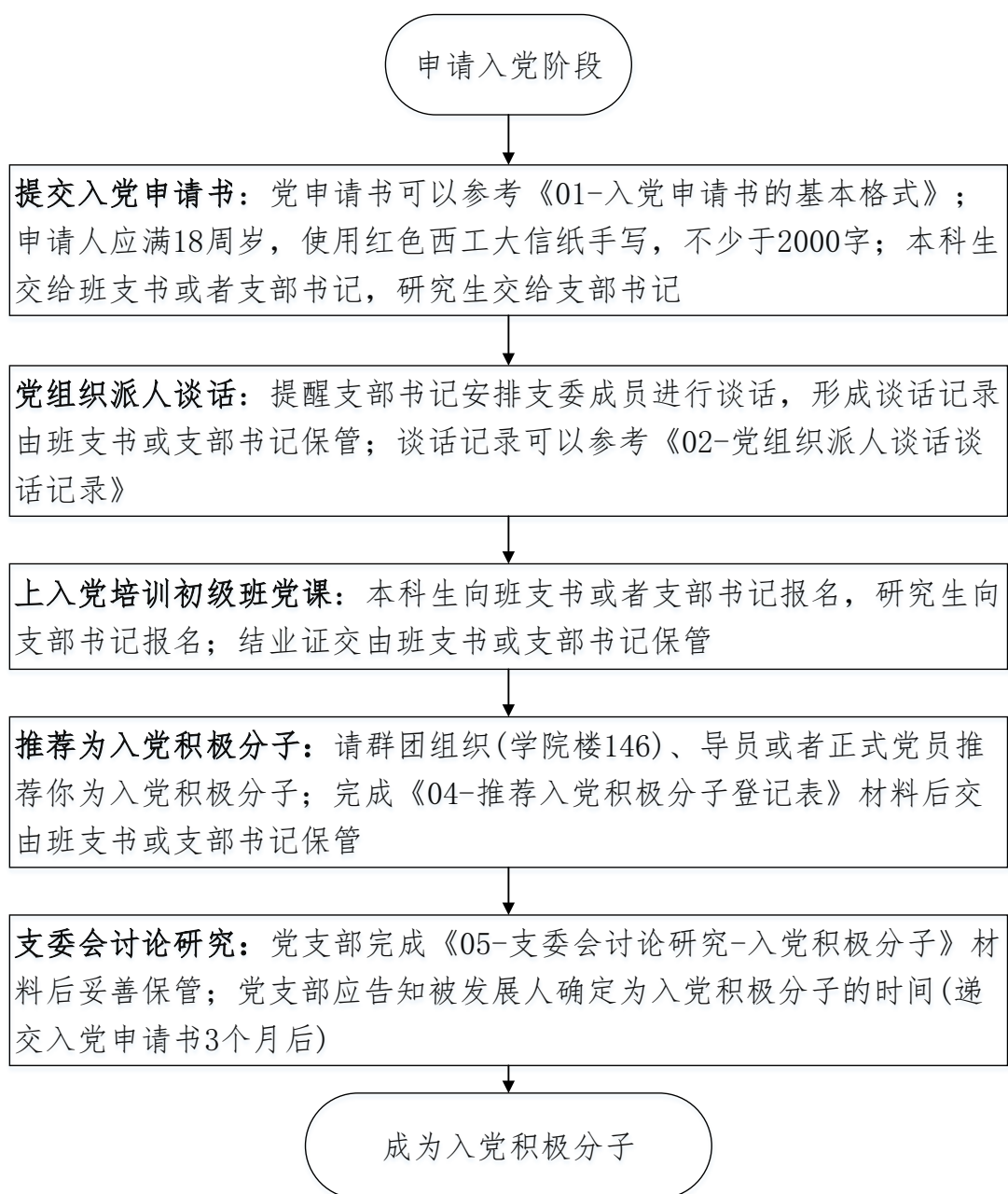
第四章 党建工作

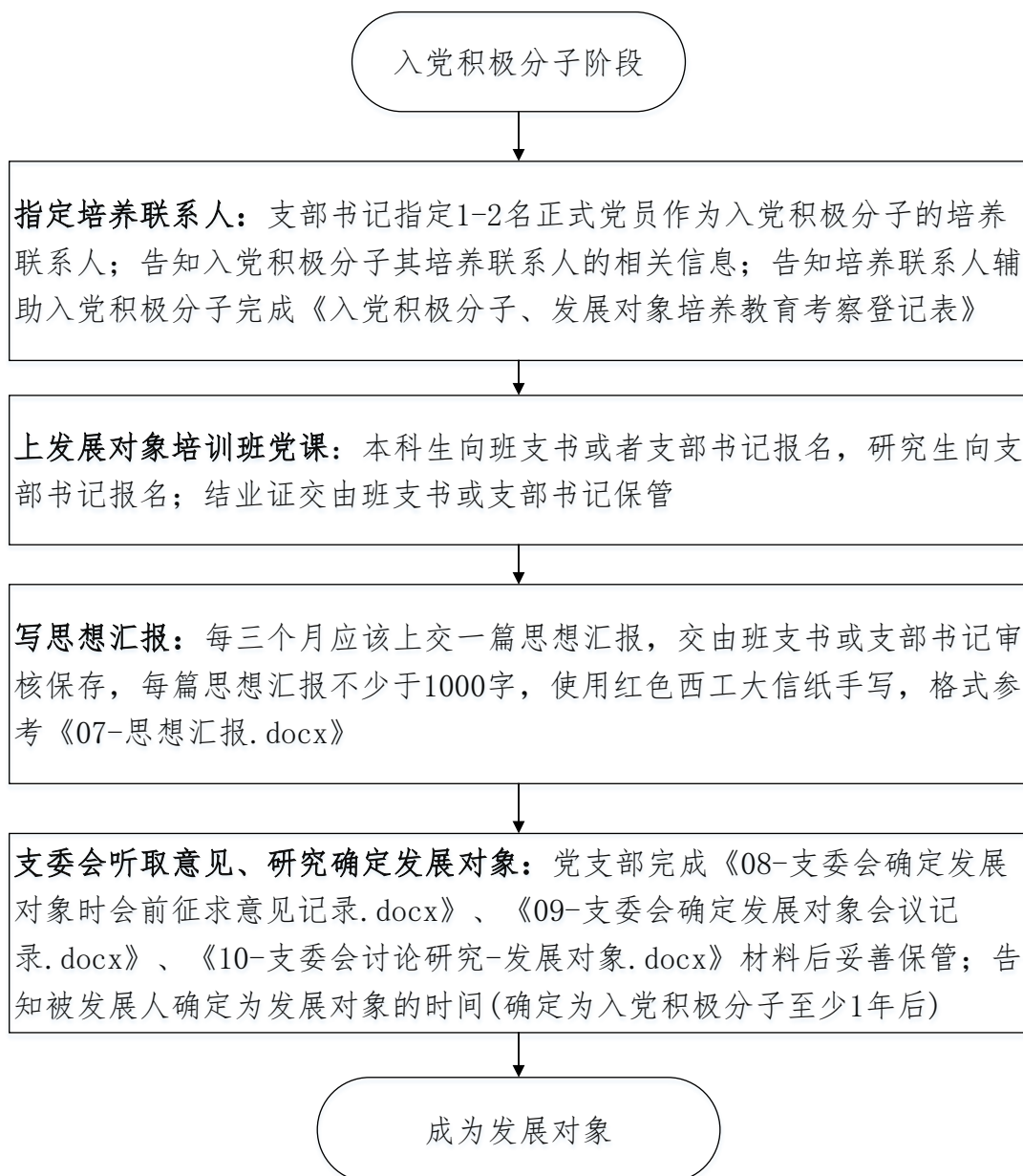
4.1 学生党员发展流程

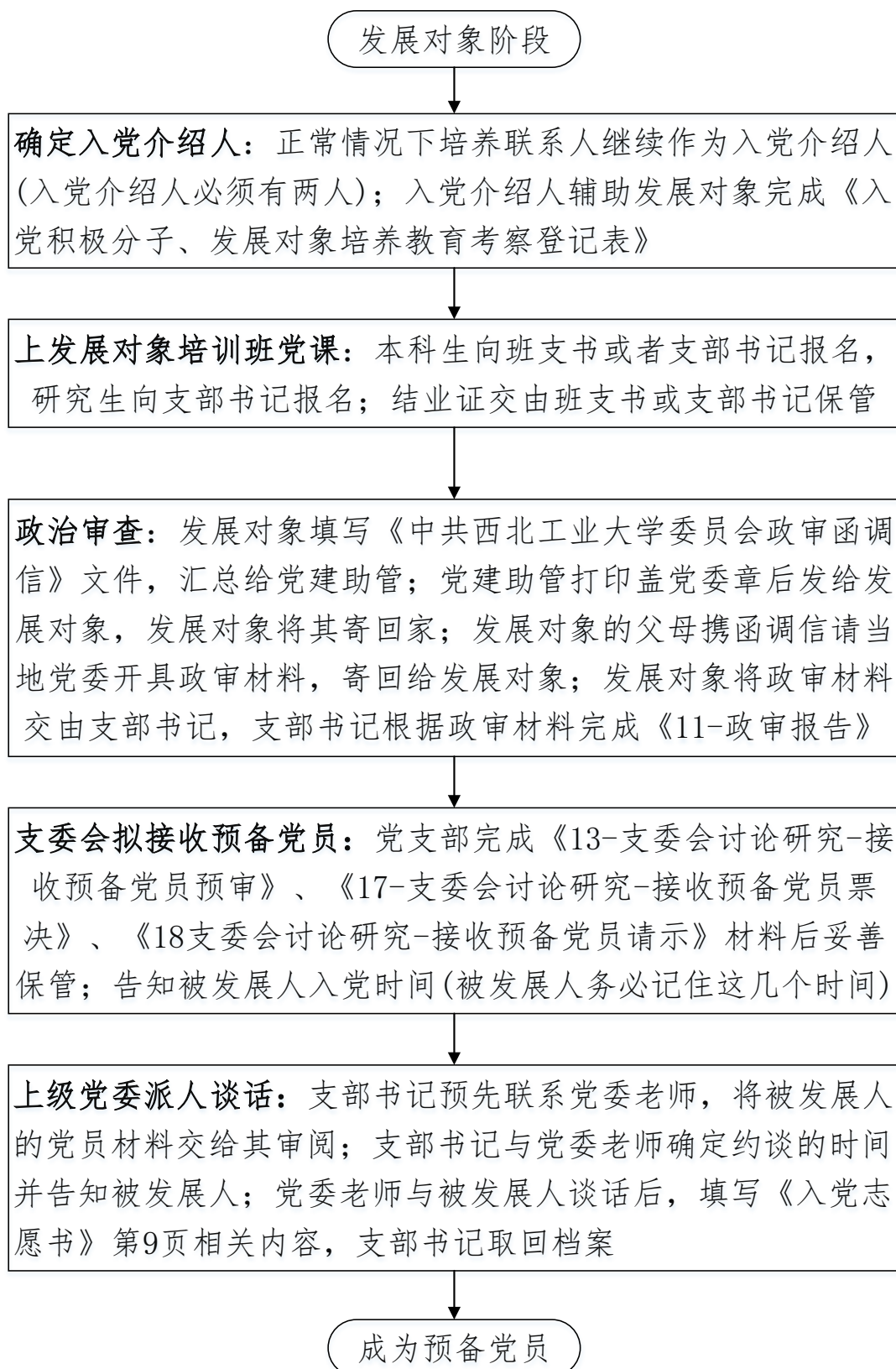
所需材料：《入党申请书》(必须手写，尽量用红色的西工大信纸)。

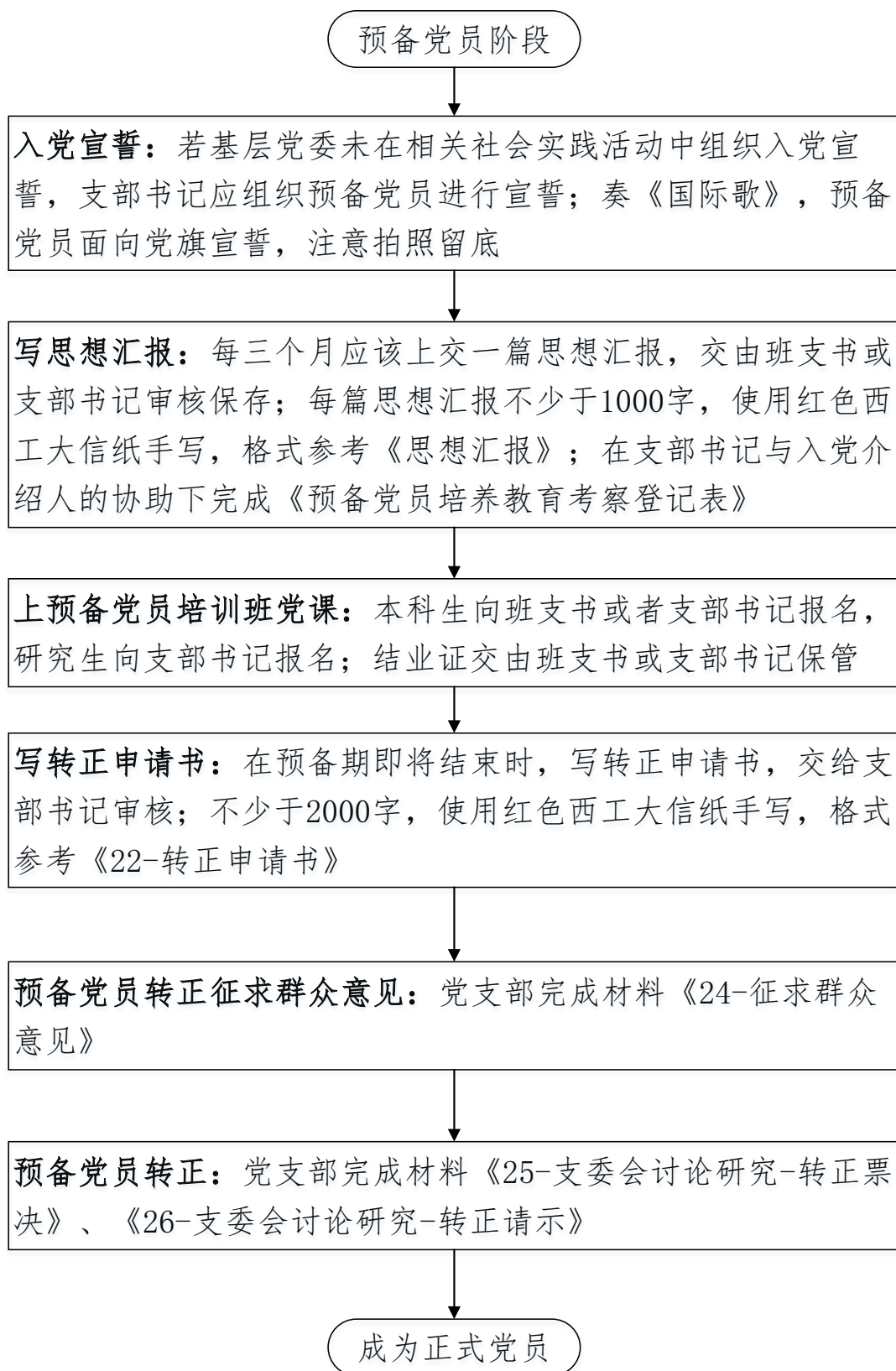
办结标准：学生发展成为中共正式党员。

业务流程









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

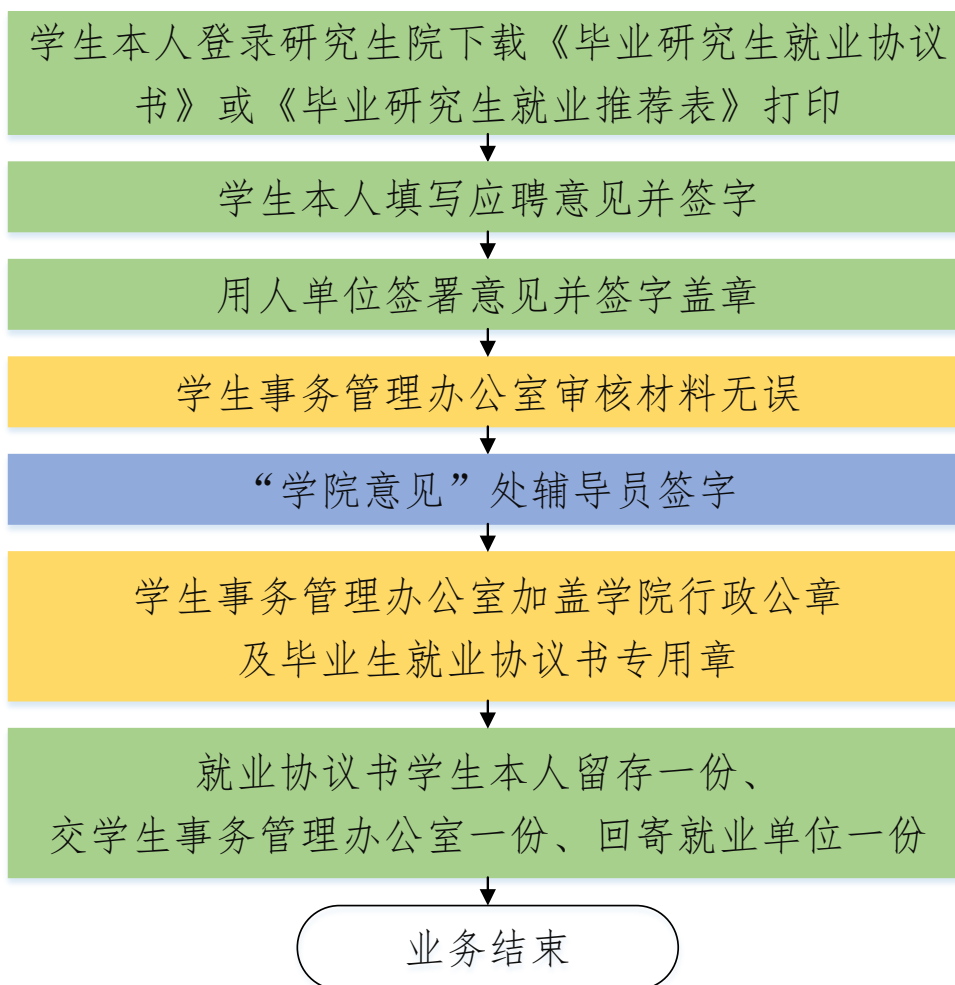
第五章 就业工作

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：



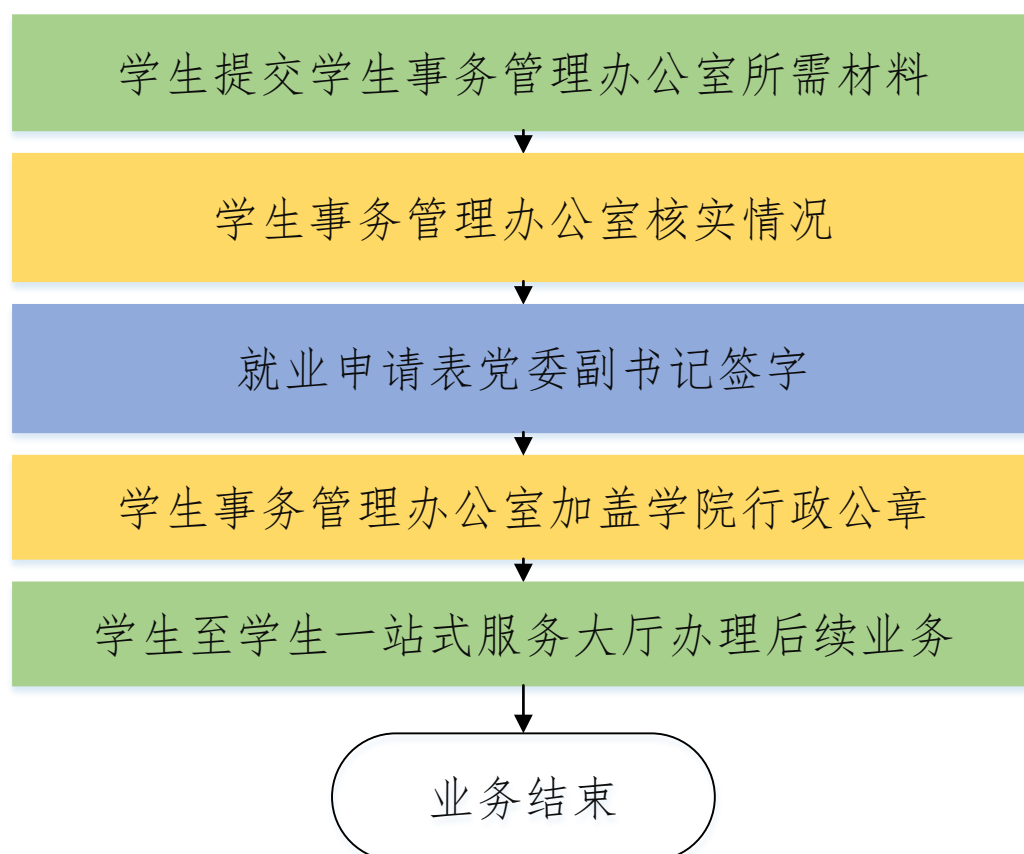
注：就业推荐表中学校毕业生就业部门意见需就业办签章。

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：

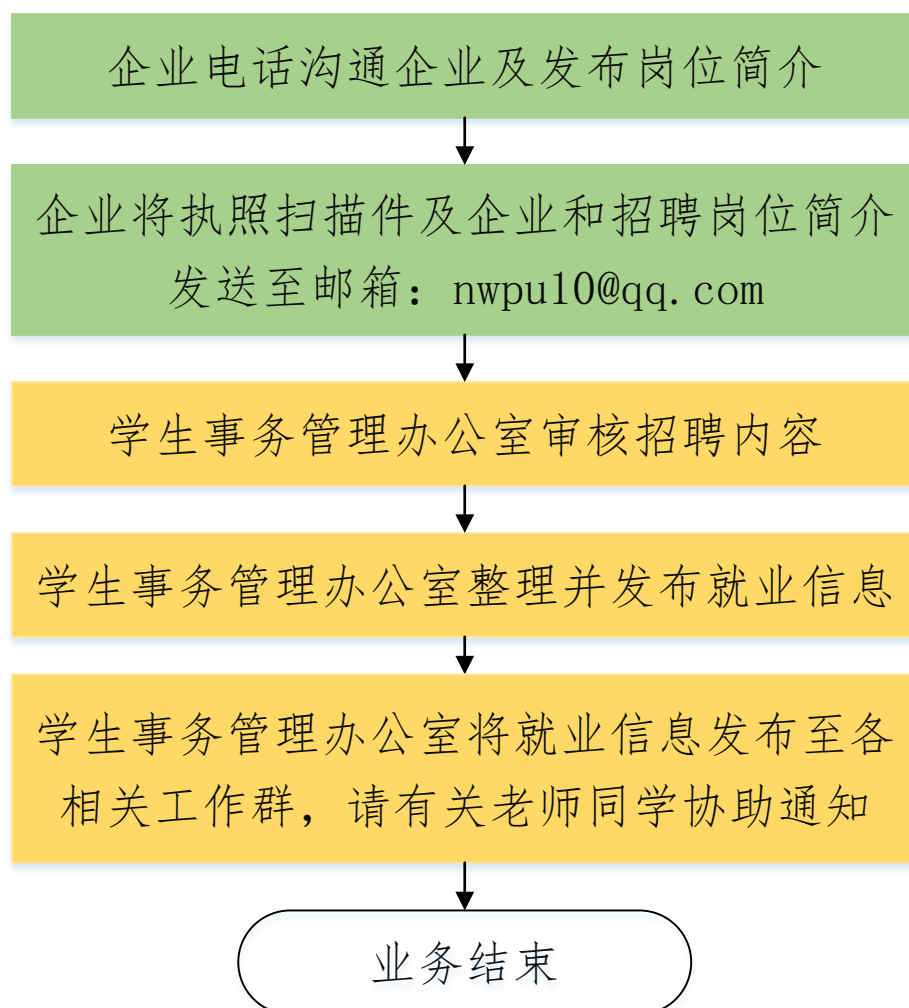


5.3 企业招聘信息发布

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：

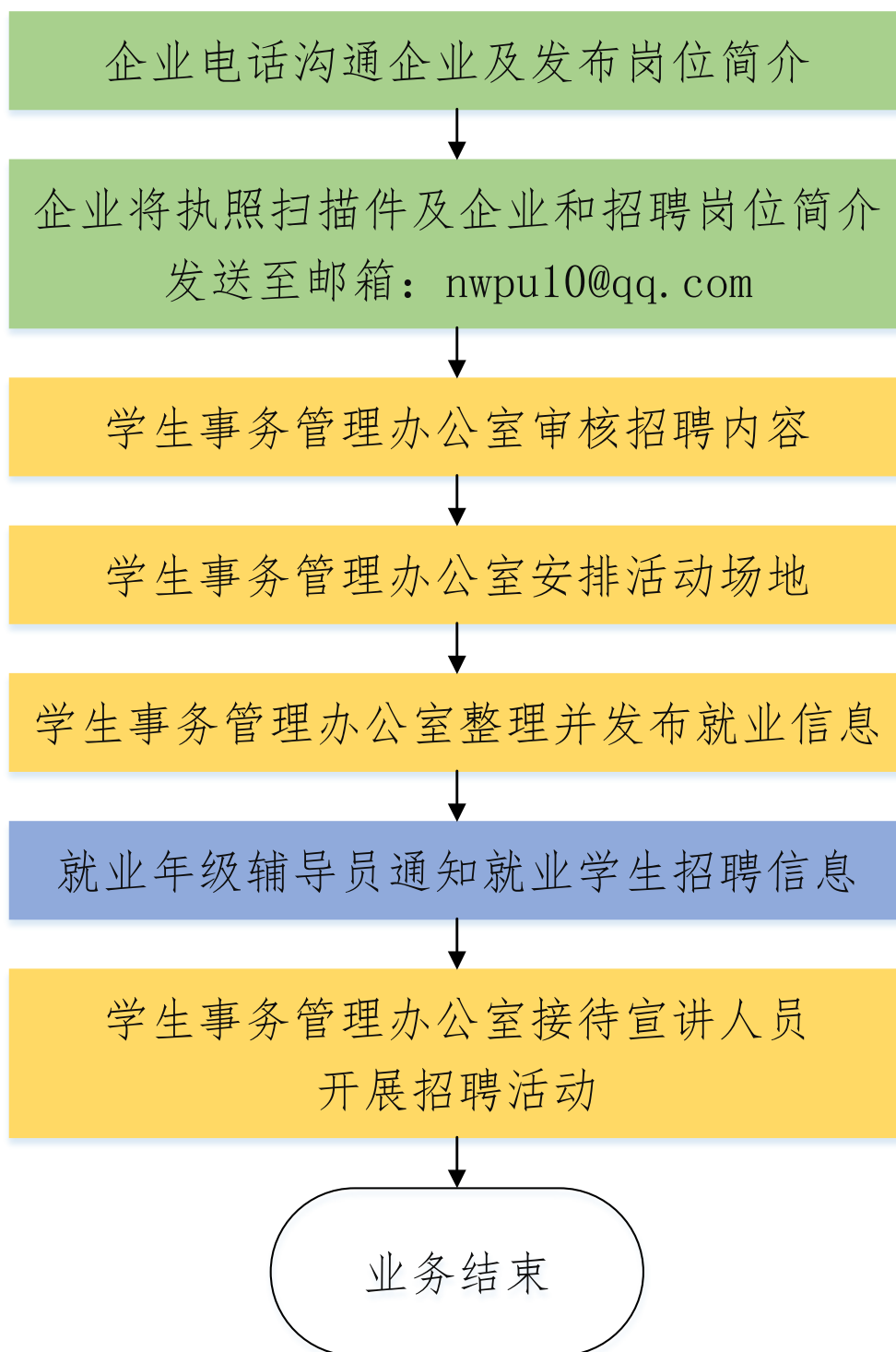


5.4 企业招聘宣讲活动开展

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：

