



智慧校园一站式服务平台

流程服务清单

华腾科技 版权所有

目录

1. 信息化办公室	1
1.1. 信息系统建设资源申请.....	1
1.2. 服务器申请备案	4
1.3. 云服务器（虚拟机）申请	8
1.4. 服务器开通外网访问申请	10
1.5. 机房及设备接入申请流程	12
1.6. 应用托管申请与备案表.....	15
1.7. 统一身份认证接入申请表	18
1.8. 网站备案申请	20
1.9. 网站内容修改申请表.....	23
1.10. VPN 帐号申请.....	25
1.11. 网络应用系统接入申请流程.....	27
1.12. 信息化月报管理.....	30
1.13. 校园网二级域名申请	35
1.14. 数据中心数据共享申请	37
1.15. 网络管理中心调休申请	39
1.16. 培训报名	41

1.17. 网络报修流程.....	43
1.18. 信息化保障服务申请流程.....	45
1.19. 新生上网需求登记表	47
1.20. 用户网络服务申请流程（上网账号申请）	49
1.21. 临时人员用网申请.....	50
1.22. 站群服务申请流程.....	53
1.23. 电子屏信息发布审批表	55
1.24. 一卡通会议签到设备申请	57
1.25. 一卡通结算部门及设备申请.....	59
1.26. 批量临时就餐卡办卡申请	61
1.27. 其他人员校园卡申请/延期	64
1.28. 独立法人单位校园卡申请及延期表	66
1.29. 返聘访学挂职高层次人员校园卡申请及延期表.....	68
1.30. 各类培训班校园卡申请及延期表.....	70
1.31. 留学生校园卡申请及延期表.....	72
1.32. 开通短信平台“单位名义发送”权限申请表.....	75
1.33. 部门业务流程信息化申请表.....	77
1.34. 微信信息门户子栏目管理申请表.....	82
1.35. 电子邮箱申请	84

1.36. 邮箱更改别名申请.....	86
1.37. 邮件群发备案	88
1.38. 密码重置申请.....	90
1.39. 云主机远程维护账号开通申请表	92
1.40. 网络信息安全工作组	94
1.41. 临时人员账号申请.....	96
1.42. 单位邮箱列表申请表	98
2. 学工处.....	100
2.1. 高校学生退役复学学费减免申请表.....	100
2.2. 高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表	103
2.3. 校园地国家助学贷款申请学生信息采集表	107
2.4. 国家助学贷款资料确认书	110
2.5. 基层就业学费补偿/国家助学贷款代偿学生在职在岗情况表	113
2.6. 学费和国家助学贷款代偿申请表.....	115
2.7. 学生勤工助学上岗协议书	118
2.8. 家庭经济困难学生认定申请表.....	120
2.9. 学生临时困难申请表.....	124
2.10. 本科学生减免学费申请表	126

2.11. 思源助学金申请表.....	129
2.12. 个人证件照预约.....	131
2.13. 公寓门禁系统授权登记表.....	133
2.14. 常住人口登记卡借用登记.....	135
2.15. 本科生假期去向登记.....	137
2.16. 学生缺寝登记.....	139
2.17. 物资借用申请.....	141
2.18. 身份证证明.....	143
2.19. 就业证明.....	145
3. 教务处.....	147
3.1. 本科新生保留入学资格审批表.....	147
3.2. 本科新生放弃入学资格审批表.....	151
3.3. 调停课申请.....	154
3.4. 选课遗留问题登记表.....	156
3.5. 学生成绩核查申请表.....	158
3.6. 学生复学审批表.....	161
3.7. 学生缓考申请表.....	163
3.8. 学生结业证换毕业证.....	165

3.9. 学生试读审批表	168
3.10. 学生提前毕业报考研究生证明	170
3.11. 学生退学审批表	172
3.12. 学生休学申请表	177
3.13. 学生修读辅修专业申请表	180
3.14. 学生学生证及火车票学生优惠卡补办申请表	183
3.15. 学生学位证补发审批表	185
3.16. 学生肄业证书审批表	188
3.17. 学生自费出国（出境）申请表	190
3.18. 常住人口登记卡借用登记	192
3.19. 个人证件照预约	194
3.20. 公寓门禁系统授权登记表	196
3.21. 其他证明开具申请	198
3.22. 物资借用申请	200
3.23. 学籍变动登记表	202
3.24. 在读证明和居住证明申请	204
3.25. 毕业证明、学位证明	206
3.26. 成绩申诉单	208
3.27. 诚信记录申诉单	211

3.28. 发布信息审核流程.....	213
3.29. 副处级以上干部外出请示	215
3.30. 学生请假单	217
3.31. 学生续读申请	219
3.32. 转专业申请	221
3.33. 请假补录表	223
3.34. 本科生提前毕业申请表	225
3.35. 本科生延期毕业申请表	228
3.36. 请假审批备案表.....	232
3.37. 大学[英/日/法/德]语[四/六]级成绩证明	234
3.38. 普通话考试报名申请	236
4. 房产处.....	238
4.1. 中央在京单位职工住房情况登记表.....	238
4.2. 供暖费报销登记表.....	241
5. 国资处.....	243
5.1. 变更招标采购方式申请表	243
5.2. 单一来源采购申请表.....	245
5.3. 贵重设备开放补助基金申请表	247

5.4. 贵重仪器设备报废申请审批表	249
5.5. 贵重仪器设备共享基金申请表	251
5.6. 行政设备及家具维修申请表	253
5.7. 家具报废申请审批表	255
5.8. 进口仪器设备免税申请表	257
5.9. 捐赠仪器设备审批表	259
5.10. 开放共享仪器设备登记表	262
5.11. 设备购置申请表	264
5.12. 仪器设备报废申请审批表	266
5.13. 仪器设备调拨审批表	268
6. 校办	270
6.1. 活动日程上报表	270
6.2. 处级干部离京外出请假报告单	272
6.3. 事业法人证书使用申请表	275
6.4. 事业经费外出开会审批单	277
6.5. 印章使用申请表	280
6.6. 事业经费外出开会审批表	282
6.7. 组织机构代码证使用申请表	285

7. 国际交流中心	287
7.1. 处级及以上干部因私出国（境）审批表	287
7.2. 处级及以上干部办理因私出国（境）证照审批表	291
7.3. 校级领导干部因公临时出国（境）审批表	294
7.4. 教职工因私出国（境）审批表	298
7.5. 语言生短期学习申请表	301
7.6. 语言生学习申请表	304
7.7. 专业生学习申请表	309
7.8. 外国留学生奖学金申请表	313
8. 人事处	319
8.1. 新入校人员情况登记表	319
8.2. 职业资格培训认证报名登记表	324
8.3. 高等学校青年骨干教师国内访问学者研修工作计划表	326
8.4. 高等学校青年骨干教师国内访问学者推荐表	330
8.5. 干部提职审批表	335
8.6. 高等学校一般国内访问学者申请表	338
8.7. 高等学校一般国内访问学者结业考核表	343
8.8. 教职工探亲请假单	347

8.9. 教职工因私出国申请.....	349
8.10. 聘用人员审批表（非教师岗）	352
8.11. 聘用人员岗位变动表	357
8.12. 聘用制人员内调审批表	359
8.13. 非事业编制年度审核表	362
8.14. 年度岗位履职考核表	365
8.15. 聘用人员试用期考核鉴定表.....	368
8.16. 青年教职工挂职锻炼审批表.....	371
8.17. 参加社会保险申请表	374
8.18. 社会保险个人信息登记表	376
8.19. 社会保险个人信息变更申请.....	379
8.20. 申领生育津贴人员信息登记.....	381
8.21. 申请延期退休审批表	384
8.22. 师资博士后留校申请表	387
8.23. 试岗人员审批表.....	390
8.24. 离退休人员返聘审批表	392
8.25. 非全职高层次人才续聘审批表.....	395
8.26. 未参加考核人员登记表	398
8.27. 聘用制人员续签合同审批表.....	401

8.28. 新入校教职工基本信息表	404
8.29. 出国（境）留学回国人员总结考核表	407
8.30. 考核不合格人员登记表	412
8.31. 考核基本合格人员登记表	415
8.32. 自费公派出国审批表	417
8.33. 教职工解决两地分居申请表	424
8.34. 上下班交通费申请	429
8.35. 办理入职手续通知书	432
8.36. 高等学校毕业生见习期考核鉴定表	435
8.37. 返聘人员劳务协议续签审批表	439
8.38. 二级单位自设岗位聘用人员审批表	442
8.39. 教职工退休登记表	445
8.40. 教职工校内、外借调审批表	448
8.41. 师资补充试讲评定意见表	451
8.42. 北京市流动人口近期表现及生育状况调查表	453
8.43. 职业资格培训认证预报名登记表	456
8.44. 未聘人员登记表	458
8.45. 职员职级晋升申报表	460
8.46. 专业技术职务晋升同行专家鉴定意见表	462

8.47. 二次聘用其他专业技术岗位申报表	464
9. 工会	470
9.1. 工会会员登记表	470
9.2. 工会原始单据粘贴单	472
9.3. 工会设备购置申请表	474
9.4. 教职工爱心帮困基金申请表	476
9.5. 教职工困难补助申请表	478
9.6. 教职工俱乐部使用申请表	480
9.7. 在职女职工特殊疾病互助保障协议	482
9.8. 中国职工互助会北京办事处出险调查报告书	484
9.9. 在职职工重大疾病互助保障计划	487
10. 保卫处	489
10.1. 学生一般类借用户口申请	489
10.2. 学生办理护照类借用户口申请	491
10.3. 临时机动车出入证	493
10.4. 施工现场动火证申请书	495
10.5. 消防设施台账	497
10.6. 政审证明和无犯罪记录证明	500

10.7. 高校安全隐患排查登记表	502
10.8. 外来人员临时出入证	504
10.9. 校内活动及大型活动审批表	506
10.10. 学生办理因私护照申请表	509
10.11. 机动车进出校园停车证初次申请表	511
10.12. 地下车库停车位 2019 年报名表	513
10.13. 户籍卡借用申请表	515
10.14. 易制毒化学品购买申请表	517
11. 财务处	520
11.1. 科研项目报表使用财务公章及处长印章审批表	520
11.2. 科技计划项目间接费用报销审批表	522
11.3. 社科类项目数据采集费报销审批表	524
11.4. 各单位代发劳务审批表	526
11.5. 科研经费使用情况审签表	528
11.6. 收费票据领用审批表	530
11.7. 科研经费审核盖章备案表	533
12. 后勤处	535
12.1. 教工私车线上机动车辆申请	535

12.2. 学校公车线上机动车辆申请	538
12.3. 天佑会堂、科学会堂使用申请表	541
12.4. 修缮、改造工程开工会签表	544
12.5. 会议室使用申请表	546
12.6. 中心报告厅使用申请审批单	548
12.7. 修缮、改造工程项目立项会签表	551
12.8. 空闲教室申请	553
12.9. 学生公寓水/电/修缮报修单	555
12.10. 教职工周转公寓租住申请表	557
12.11. 宿舍安装空调申请	560
12.12. 延期住宿申请表	562
13. 组织部	564
13.1. 中层干部年度考核登记表	564
13.2. 中层干部年度述职述廉报告	566
13.3. 处级干部公开选拔推荐表	568
13.4. 处级领导干部任期考核表	571
13.5. 处级干部试用期考核表	574
13.6. 干部离任交接表	577

13.7. 挂职干部考核表.....	584
13.8. 公开选拔处级干部报名表.....	587
13.9. 竞争上岗选拔处级干部报名表.....	590
13.10. 干部任免审批表	593
14. 档案处	597
14.1. 电子文件移交目录表	597
14.2. 照片档案归档目录.....	599
14.3. 参观校史博物馆审批表	601
15. 社区卫生服务中心.....	604
15.1. 医院业务副院长公开选拔申请表.....	604
15.2. 医院应聘申请表.....	608
15.3. 新生入学婚育状况调查表	610
15.4. 本市居民婚育情况证明	612
15.5. 再生育一个子女申请审批表.....	614
16. 研究生院.....	616
16.1. “提前攻博”研究生资格认定考核表.....	616
16.2. 研究生副导师聘任申请表	619
16.3. “硕博连读”研究生申请表.....	622

16.4. “硕博连读”研究生资格认定考核表	625
16.5. 研究生出国、出境申请表	628
16.6. 研究生核查成绩申请表	631
16.7. 任课教师调课审批单	634
16.8. 研究生缓考申请表.....	637
16.9. 申请研究生国际交流项目审核表.....	639
16.10. 研究生新开课程审批表	642
16.11. 研究生培养计划表	645
16.12. 博士研究生学籍证明	651
16.13. 研究生培养计划变更申请表.....	653
16.14. 研究生进修课程转入申请.....	656
16.15. 硕士研究生更换导师申请表.....	658
16.16. 硕士研究生基本奖助学金证明	661
16.17. 研究生证及火车票优惠卡补办申请表.....	663
16.18. 研究生出国访学基金申请书.....	666
16.19. 进修生办结业证书申请表.....	669
16.20. 博士研究生学术交流基金（国际会议）申请表	672
16.21. 研究生办理肄业证书申请表.....	675
16.22. 研究生复学审批表	677

16.23. 硕士研究生提前毕业审批表.....	680
16.24. 研究生提前中期考核申请表.....	683
16.25. 研究生因公(私)赴港澳台审核表.....	686
16.26. 因公因私出国归国报到表.....	689
16.27. 研究生在校证明	691
16.28. 研究生临时离校循环表	693
16.29. 研究生退学申请表	696
16.30. 研究生休学审批表	698
16.31. 研究生延期毕业申请表	701
16.32. 博士研究生更换导师申请表.....	704
16.33. 研究生 20XX—20XX 学年度考评表	707
16.34. 研究生“道德建设先进个人”登记表.....	711
16.35. 优秀研究生审批表	714
16.36. 研究生优良学风班评审表.....	719
16.37. 研究生 （专项）奖学金评审表	723
16.38. 工程硕士报名表	726
16.39. 在职人员攻读硕士学位报考资格审查表.....	728
16.40. 接收外校推荐免试攻读硕士学位研究生申请表	731
16.41. 在职专业学位研究生退学申请表	734

16.42. 在职专业学位研究生休学审批表	737
16.43. 在职专业学位硕士研究生证补办申请表.....	740
16.44. 在职专业学位研究生延期毕业申请表.....	742
16.45. 在职专业学位研究生复学审批表	745
17. 社科处	748
17.1. 科技项目合作、外协、外购、设备外转单位申报备案表.....	748
17.2. 科研成果、重点奖励工作周报.....	751
17.3. 科研项目预算变更申请表	753
17.4. 讲座论坛报告会审查审批表.....	755
17.5. 国内公务接待清单.....	759
17.6. 集成电路布图设计登记申请表.....	761
17.7. 专利权提前终止申请表	764
17.8. 申报专利申请表.....	766
17.9. 专利年费资助申请表	769
17.10. 社会科学基金项目年度检查表	771
17.11. 基本科研业务费项目重要事项变更审批表.....	774
17.12. 纵向科技项目结题结算申请表	777
17.13. 社会科学基金项目成果出版资助申请表.....	779

17.14. 社会科学基金项目成果鉴定表	782
17.15. 社会科学基金项目成果鉴定申请表	785
17.16. 社会科学基金项目立项回执.....	787
17.17. 重要事项变更审批表	792
17.18. 法人授权委托书	794
17.19. 国家社科基金项目最终成果简介	796
17.20. 横向项目延期申请	798
17.21. 经费审批人变更表	800
17.22. 教育部人文社会科学研究项目(高校思想政治工作)重要事项变更申请表.....	802
17.23. 教育部人文社会科学研究专项任务项目（高校思想政治工作）专家鉴定意见表.....	805
17.24. 科研经费使用情况审签表.....	808
17.25. 科研经费审核盖章备案表.....	811
17.26. 社科类项目数据采集费报销审批表	814
17.27. 社会科学横向项目结题申请表	816
17.28. 科研课题结题证明	818
17.29. 科研转帐申请.....	820
18. 二级学院 书院.....	822
18.1. 20XX-20XX 学年学习标兵登记表.....	822

18.2. 20XX-20XX 学年三好学生登记表.....	824
18.3. 20XX-20XX 学年优秀学生干部登记表	826
18.4. 20XX-20XX 学年体育活动积极分子登记表.....	828
18.5. 20XX-20XX 学年文艺活动积极分子登记表.....	830
18.6. 20XX-20XX 学年学习标兵登记表.....	832
18.7. 20XX-20XX 学年学生评优评先个人证书修改/补充证明	834
18.8. 本科生赴国（境）外长期交流学习离校申请.....	836
18.9. 本科生因私出国（境）申请.....	838
18.10. 本科生假期去向登记	841
18.11. 本科生假期返校登记	843
18.12. 本科生临时困难补助	845
18.13. 本科生在读证明（异地护照申请）	847
18.14. 毕业生购买学生火车票证明.....	849
18.15. 《学生手册》修订意见征求表	851
18.16. 申请撤销处分审批表	853
18.17. 优秀毕业生干部评选登记表.....	855
18.18. 优秀毕业生评选登记表.....	858
18.19. 毕业设计题目变更审批表.....	860
18.20. 暑期社会实践团队花销明细表	863

18.21. 部门加班记录表	865
18.22. 学院加班申报表	867
18.23. 教师请假单	869
18.24. 任课教师请假审批单	871
18.25. 省级三好学生、优秀学生干部评审表	873
18.26. 省级先进班集体评审表	876
18.27. 学院试卷审批单	879
18.28. 学生卡消磁证明	881
18.29. 学生公寓最差宿舍复查申请表	883
18.30. 学生公寓内违纪处理反馈表	885
18.31. 学院学生宿舍调整申请表	887
18.32. 学位论文保密申请表	890
18.33. 研究生出差任务审核表	892
18.34. 学院“自主教育”成绩认定表	894
18.35. 负责人离京外出请假报告单	896
18.36. 校车路线管理	898
18.37. 校车预约	900
19. 校医院	903

19.1. 公费医疗门诊报销单	903
19.2. 本科生不参加大学生基本医疗保险	905
20. 团委	908
20.1. 大屏幕使用申请.....	908
20.2. 学生活动宣传场地申请	910
20.3. 大型学生活动申报表	913
20.4. 普通学生活动申报表	915
20.5. 社团活动宣传频道申请	917
20.6. 社团注销申请	919
20.7. 新社团成立申请.....	921

1. 信息化办公室

1.1. 信息系统建设资源申请

■ 表单示例

信息系统建设资源申请表

申请单位*			
申 请 人*		联系方式*	
oracle 数据库*	需要 不需要	数据同步*	需要 不需要
域 名*		表 空 间*	
统一身份认证授权*	需要 不需要	使用统一身份认证授权的网站*	
人员分类*	教师 学生 硕博	部 门*	需要 不需要
返回属性*			
申请部门负责人意见	签字（盖章）：时间：		

<p>网络信息技术中心意见</p>	<p>签字（盖章）：时间：</p>
-------------------	-------------------

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（教职工）提交信息系统建设资源申请表	
2、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.2. 服务器申请备案

■ 表单示例

服务器安全责任书

本单位已认真学习《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》、《网络安全管理制度汇编》等国家相关法律、法规，以及学校制定的网络信息安全管理相关规定，保证所负责服务器的网络信息安全，并切实做到：

一、遵守国家有关互联网管理的法律、法规，遵守我校制定的网络安全相关规章制度、规范流程。

二、对服务器本身所提供的各类服务，负责管理、监督、审核其内容不含任何违反国家相关法规及通信部门有关使用计算机互联网的规定，并积极配合国家安全部门和网络信息技术中心的监督和检查。

三、不制作、复制、发布、传播以下内容的信息：

- （一）反对宪法所确定的基本原则的；
- （二）危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- （三）损害国家荣誉和利益的；
- （四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- （五）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- （六）散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- （七）散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- （八）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- （九）含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

四、不从事下列危害网络信息安全的行为：

- （一）制作或者故意传播计算机病毒以及其他破坏性程序；
- （二）非法侵入计算机信息系统或者破坏计算机系统功能、数据和应用程序；
- （三）法律、行政法规禁止的其他行为。
- （四）非法建立 VPN 或者代理服务功能。

五、负责服务器软件的日常维护，每天监测并记录所负责服务器的信息安全状况，对于发现的不良信息立即删除，对于自身无法清除的内容，及时报网络信息技术中心协助处理。

六、不泄露服务器的帐号和密码，否则承担全部由此引起的一切后果。

七、无权转让被分配的 IP 地址，并有义务接受网络信息技术中心对 IP 地址

使用情况的管理和检查。

八、托管服务器硬件的质量问题由使用单位负责，机房仅提供存放服务器的机柜 及供业务系统正常运行所需的物理环境，保障网络的正常运行及必要的技术支持服务。

九、 安全责任人发生变更时，应及时通知 网络信息技术中心，否则导致的一切后果由原责任人承担。

单位负责人：

(签字盖章)：

年 月 日

服务器备案表

服务器型号				服务器品牌		
所属部门						
管理负责人	姓 名			E-mail		
	办公电话			手 机		
服务器用途				放置地址		
服务器配置	CPU:			内存:		
	硬盘接口类型:			个数:	总容量:	
	是否做 raid: <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, raid 类型:					
	网络连接方式: <input type="checkbox"/> 光纤 <input type="checkbox"/> 双绞线					
	网口速率: <input type="checkbox"/> 百兆 <input type="checkbox"/> 千兆 <input type="checkbox"/> 万兆					
	IP 地址:					
	操作系统:			计算机名:		
	是否安装数据库: <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 数据库名称:					
	开放服务端口:					
	是否开启 windows 远程服务: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
是否安装第三方远程软件: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
是否有防火墙: <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> windows 自带防火墙						
<input type="checkbox"/> 第三方防火墙, 名称为:						
是否安装杀毒软件: <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 杀毒软件为:						
防 火 墙 双 向 访 问 控 制 列 表						
序号	源 IP 地址	方向 (传入 / 传出)	源端口/协议	目的 IP 地址	目的端口 / 协议	备注 (用途)
单位领导签(加盖单位公章)						
注意事项: 若登记表中的有关信息发生变更, 需重新填表备案。 服务器开放端口请认真填写, 定期检查服务器安全。						

填表须知: 登记表填写完后, 应由单位负责人审核并签字后加盖单位公章。

申请日期: 年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（教职工）填写服务器备案表	
2、部门领导审批	用户所属部门领导审批，并填写相关意见	学院或二级部门的领导审批
3、信息中心审批	信息中心相关负责人审批	
4、信息中心处理	信息中心相关人员处理	
5、结束	通知发起人备案申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



1.3. 云服务器（虚拟机）申请

■ 表单示例

云服务器（虚拟机）申请

申请类型	<input type="radio"/> 新申请 <input type="radio"/> 变更		申请日期	
单位名称	(学院/部/处/直属单位)			
虚拟机 管理员	姓名		工号	
	电话		手机	
	邮箱			
服务器 操作系统	<input type="radio"/> WindowsServer2008 <input type="radio"/> CentOS <input type="radio"/> Ubuntu <input type="radio"/> RedHat <input type="radio"/> 其它_____			
	<input type="radio"/> 32bit <input type="radio"/> 64bit			
虚拟机用途 及服务对象				
注意事项	如虚拟机使用中发生操作系统层面的问题 请自行解决，请申请单位做好日常备份工作；			
<p>情况属实。同意该服务器占用我单位免费额度。</p> <p>主管院长/处长签字 _____（单位盖章） 日期_____</p>				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	事项发起人填写云服务器（虚拟机）申请表	
2、部门领导审批	部门领导审批表单内容	
3、网络中心处理	网络中心处理人员进行处理	
4、结束	通知发起人备案申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



1.4. 服务器开通外网访问申请

■ 表单示例

服务器开通外网访问申请表

申请部门						
申请负责人		姓 名		E-mail		
		办公电话		手 机		
服务器 IP(域名)						
申请事由						
申请期限		开 通 时 间	年 月 日	截 止 时 间	年 月 日	
防 火 墙 双 向 访 问 控 制						
序 号	源 IP 地址	方 向 (传入/ 传出)	源端口/ 协议	目的 IP 地址	目的端口/协 议	备 注 (用途)
申请部门领导意见： <div style="text-align: right;"> 签字（单位盖章）： 年 月 日 </div>						
审批部门意见： <div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </div>						

填表须知：

登记表填写完后，应由申请部门领导审核并签字后加盖单位公章。

申请日期： 年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（教职工）提交服务器开通外网申请表	
2、部门负责人审批	部门负责人审批表单内容	
3、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.5. 机房及设备接入申请流程

■ 表单示例

机房及设备接入申请流程

机房及设备接入申请表	
申请人填写	
单位	
单位负责人	
申请人	
身份证号	
手机	
系统名称	
申请事由	
接入位置	
设备总数	
安全责任人	
请查阅【介绍】-【办事指南】中的网络安全责任书！ <input type="checkbox"/> 我已阅读并同意遵守《山东济任光字网络信息安全责任书》	

单位负责人审批	
信息办负责人审批	
信息办人员填写	
接入方式	
系统描述	
办理情况说明 (IP地址分配等)	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（教职工）提交机房及设备接入申请表	
2、部门领导审批	部门领导审批表单内容	
3、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.6. 应用托管申请与备案表

■ 表单示例

应用托管申请与备案表

申请信息（申请人填写）			
单位名称*			
单位负责人*		单位负责人电话*	
管理员*		管理员电话*	
应用描述*			
备案信息（现代教育技术中心人员填写）			
应用所用服务器 IP 地址			
是否远程		远程端口号	
应用类型		访问范围*	<div>校内</div> <div>校外</div>
应用 IP 地址		应用域名	
部门负责人审核意见			

<p>现代教育技术中 心负责人意见</p>	
---------------------------	--

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	事项发起人填写表单并发起流程	
2、部门领导审批	部门领导审批	
3、信息中心领导审批	信息中心领导审批	
3、信息中心相关人员审批	信息中心相关人员审批	
4、信息中心相关人员办理	信息中心相关人员进行办理、备案	
5、结束	结束流程并通知发起人	

■ 流程示例



1.7. 统一身份认证接入申请表

■ 表单示例

统一身份认证接入申请表

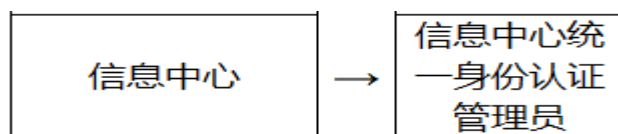
用户姓名		工作证号		所在单位	
联系电话		电子邮件			
数据需求	用户范围(针对教师数据是否在职;学生、本科生是否在校;学院范围等)				
	系统环境				
	服务器设备物理位置				
	服务器设备 IP 地址				
使用目的	应用说明（为了便于更好的了解用户的数据需求，请在本栏目中详细描述使用统一身份认证接口的应用系统的 Usage 情况及目的等信息，字数尽量不少于 100 字）： 负责人签字				
用户承诺	我同意以上统一身份认证使用协议。 数据使用人（签字）：年 月 日				
申请者所在 单位意见	我单位保证监督数据使用者按照使用协议要求使用统一身份认证接口。 单位负责人（签字）：单位（盖章）年 月 日				
认证使用审 批意见	负责人（签字）：年 月 日				

使用协议与申请表用 A4 纸打印，一式两份，单位负责人签字、盖章后，连同数据申请表等一起交到信息化办公室。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（教职工）提交统一身份认证接入申请表	
2、信息中心处理	信息中心统一身份认证管理员完成申请内容	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.8. 网站备案申请

■ 表单示例

网站安全责任书

本单位已认真学习《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》、《网络安全管理制度汇编》等国家相关法律、法规，以及学校制定的网络信息安全管理相关规定，保证所负责网站网页的网络信息安全，并切实做到：

一、不制作、复制、发布、传播以下内容的信息：

- （一）反对宪法所确定的基本原则的；
- （二）危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- （三）损害国家荣誉和利益的；
- （四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- （五）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- （六）散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- （七）散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- （八）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- （九）含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

二、不从事下列危害网络信息安全的行为：

- （一）制作或者故意传播计算机病毒以及其他破坏性程序；
- （二）非法侵入计算机信息系统或者破坏计算机信息系统功能、数据和应用程序；
- （三）法律、行政法规禁止的其他行为。

三、若发现该网站网页中所发表信息明显属于上述第一条所列内容之一的，保证立即删除，保存有关原始记录，并向学校宣传部报告，在有关部门或机关依法查询时，予以提供。对本网站网页所传输的信息内容一时难以辨别是否属于上述第一条所列内容之一的，立即报学校宣传部审核。

本单位保证：在工作中，服从监督；若未做到上述规定，愿意承担由此引起的一切法律责任，并接受相应处罚。

单位负责人：

单位盖章：

年 月 日

网站备案表

日期： 年 月 日

网站名称			所属单位	
信息发布负责人	姓 名		E-mail	
	办公电话		手 机	
信息审核负责人	姓 名		E-mail	
	办公电话		手 机	
网站开发负责人	网站开发类型 : <input type="checkbox"/> 个人 <input type="checkbox"/> 公司开发			
	姓 名		E-mail	
	办公电话		手 机	
网站用途及服务范围				
网站存放地址	<input type="checkbox"/> 存放在学校统一 Web 服务器上			
	目录名		操作帐号	
	<input type="checkbox"/> 存放至指定主机			
	IP 地址		开放服务端口	
	操作系统		计算机名	
	放置地址			
构建方式	网页技术	<input type="checkbox"/> 静态 HTML <input type="checkbox"/> 动态： <input type="checkbox"/> ASP <input type="checkbox"/> PHP <input type="checkbox"/> CGI <input type="checkbox"/> PERL <input type="checkbox"/> 其它 _____		
	数据库	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> ACCESS <input type="checkbox"/> MYSQL <input type="checkbox"/> MSSQL <input type="checkbox"/> 其它 _____		
	交互式栏目			
单位领导签字 (加盖单位章)				
注意事项： 1. 凡在校园网上发布的信息，必须真实可靠，内容健康，不得有其他违反规定的内容和链接，不得私自设置聊天室、论坛、广告和电子公告版(BBS)等栏目。 2. 若登记表中的有关信息发生变更，需重新填表备案。				

填表须知：

1. 登记表填写完后，应由部门领导审核并签字后加盖单位公章。
2. 若申请开通新网站，则需填写该登记表一式二份，与网站开通申请报告一起报网络信息技术中心审核后，一份交网络信息技术中心办理网站开通，一份由本单位留存。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	由事项发起人填写表单发起流程	
2、部门领导审批	部门领导审批	
3、信息中心领导	信息中心领导审批	
4、信息中心办理	信息中心相关人员办理	
5、结束	通知发起人备案申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



1.9. 网站内容修改申请表

■ 表单示例

网站内容修改申请表

申请部门			
网站管理人员		管理员联系方式	
申 请 人		申请时间	
需修改内容	模板类：		
	栏目类：		
	数据类：		
	管理员授权：		
	其他需求：		
网站内容修改 详细需求			
部门领导审批			
信息中心 领导审批意见 及执行要求			
受 理 人		受理时间	
执行结果			
备 注			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	由事项发起人填写表单发起流程	
2、部门领导审批	部门领导审批	
3、信息中心领导	信息中心领导审批	
4、信息中心办理	信息中心相关人员办理	
5、结束	通知发起人备案申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



1.10. VPN 帐号申请

■ 表单示例

VPN 账户申请表

姓 名		所在部门			
职工编号		家里安装的网络状况	电信 联通 移动 其他		
职 务		职 称		手机号码	
Email 地址				办公电话	
<p style="text-align: center;">VPN 用户承诺书</p> <p>为解决本人在校园网外不能利用校内部分资源的问题，现向学校申请 VPN 服务。在享受 VPN 服务时，为保证资源及系统的安全性、稳定性及合法性，本人愿作如下承诺：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不将使用权限（帐号、密码）转给他人使用； 2. 不利用 VPN 进行商业行为； 3. 不对校内网络资源进行恶意下载； 4. 不做任何有害网络安全操作，对自己的言论负责； 5. 离开时，主动进行 VPN 用户注销； 6. 遵守校园网管理相关规定。 7. 在享受 VPN 服务的过程中，如有违反上述行为，将自愿承担全部责任。 <p>特此承诺！</p> <p style="text-align: right;">VPN 用户(签名)：</p>					
<p>所在部门意见</p> <p style="text-align: right;">部门负责人签字（签章）： 时间：</p>					

注：

1. VPN 接入服务采用“谁使用、谁负责”的制度，一个用户名只支持一个用户接入，请用户注意 VPN 用户名和密码的安全使用。
2. 用户必须遵守校园网的安全规章制度，履行校园网用户的责任和义务。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

1.11. 网络应用系统接入申请流程

■ 表单示例

网络应用系统接入申请表

网络应用系统接入申请表	
申请人填写	
单位	
单位负责人	
申请人	
身份证号	
手机	
应用系统名称	
系统描述	
安全责任人	
请查阅【介绍】-【办事指南】中的网络安全责任书 <input type="checkbox"/> 我已阅读并同意遵守《山东师范大学网络安全责任书》	
单位负责人审批	
信息办负责人审批	
信息办人员填写	
部署方式	<input type="radio"/> 原有服务器 <input type="radio"/> 新建虚拟主机 <input type="radio"/> 自建服务器
接入位置	
服务器数量	
操作系统	
硬件环境:	
CPU	
内存	
硬盘	
其他说明	
办理情况说明 (IP地址分配等)	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	由事项发起人填写表单发起流程	
2、部门领导审批	部门领导审批	
3、信息中心领导	信息中心领导审批	
4、信息中心办理	信息中心相关人员办理	
5、结束	通知发起人备案申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



1.12. 信息化月报管理

■ 表单示例

高校信息化基本情况月报表

上报年月：

高校基本信息			
学校名称		类型	<div>中央高校</div> <div>地方高校</div>
学校地址		隶属关系	<div>教育部直属</div> <div>其他部门直属</div> <div>省级教育部门直属</div> <div>省级其他部门直属</div> <div>企业所属</div>
		教职工数	人
学生数	人	专任教师数	人
基础设施			
数值填报请输入整数，服务器内存总量可精确至小数点两位；若无，填 '0'			
教育科研网出口宽带	M	电信网出口宽带	M
联通网出口宽带	M	移动网出口宽带	M
其他网络出口宽带	M		
无线覆盖区	<div>教学区</div> <div>科研区</div> <div>办公区</div> <div>学生宿舍区</div> <div>教师生活区</div> <div>学校其他区域</div>		
机房数据存储设备总存储容量	TB	学校视频监控接入自治区级在线视讯平台情况	

服务器总数	台	CPU 总量	个
服务器内存总量	GB	机房总面积	m ²
全校教室总数	间	多媒体设备教室总数	间
数字化资源			
数值填报请输入整数；若无，填 '0'			
电子图书总数	册	电子期刊种类	种
学校建设并在境内平台开放共享的 MOOC 数量 门			
资源共享课数量	门	视频公开课数量	门
学校建设并在境外平台开放共享的 MOOC 数量 门			
学校在线开放课程使用的课程平台类型	<div> 爱课程（中国大学 MOOC） 学堂在线 好大学在线 华文慕课 优课联盟 智慧树 EDX Coursera Udacity 其他 </div>		
学校在全日制本科/高职（专科）教学中应用的在线课程总数 门			
MOOC 数量	门	SPOC 数量	门
资源共享课数量	门	视频公开课数量	门
业务信息化			
数值填报请输入整数；若无，填 '0'			
教师空间总数	个	学习空间总数	个
网络学习空间提供方	<div>购买自第三方</div>	学校信息系统（网站总数）	个

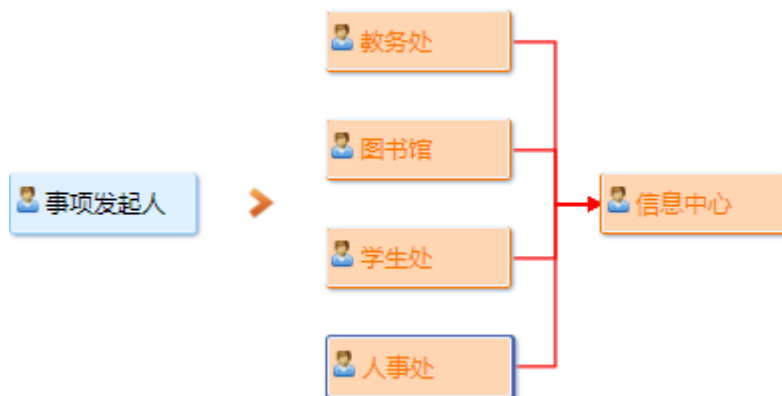
	<div>学校自建</div> <div>其他</div>		
	来源:		
学校统一部署的管理信息系统情况		教务管理信息系统 图书馆信息系统 办公自动化(OA) 科研管理信息系统 设备资产管理信息系统 人事管理信息系统 后勤服务信息系统 学生管理信息系统 学生就业信息系统 毕业生信息系统 财务信息系统 外事管理信息系统 档案系统	
教学系统(平台)总数 个			
教学系统(平台)提供方	购买自第三方, 个	学校自建, 个	其他, 来源: 个
学习系统(平台)总数 个			
学习系统(平台)提供方	购买自第三方, 个	学校自建, 个	其他, 来源: 个
校级基础信息化应用系统		电子邮件系统 网上个人存储控件 身份管理与认证系统 双向传输视频会议系统 校园一卡通系统 BBS 系统	

	<div> 搜索工具 学习空间 其他 </div>		
保障体系			
数值填报请输入整数，经费可精确到小数两位；若无，填‘0’			
学校信息化主管校领导级别	<div> 正校级 副校级 处级 其他，级别请注明在下方 无 </div>		
学校信息化职能部门设置情况	<div> <div> 专设 非专设 无 </div> 名称是： </div>		
学校信息化工作部门的专职信息化工作人员总数	人	上一年信息化经费总额	万元

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	事项发起人选择上次填写日期并发起流程	
2、各管理部门填写	各管理部门填写各自负责的部分，填写完毕后提交	
3、信息中心填写	信息中心最后修改自己负责的模块信息	
4、结束	结束流程并归档	

■ 流程示例



1.13. 校园网二级域名申请

■ 表单示例

校园网二级域名申请表

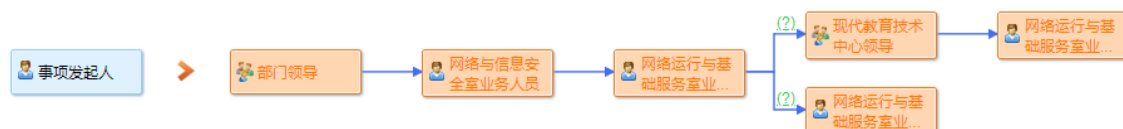
申 请 部 门			
负 责 人		联 系 电 话	
联 系 人		联 系 电 话	
电 子 邮 件 地 址		对 应 IP 地 址	
申 请 域 名	_____.nmu.edu.cn		
提供 服务 项目	<input type="checkbox"/> 信息发布	域名解 释	
	<input type="checkbox"/> 虚拟空间		
	<input type="checkbox"/> 其他内容	主要内容：	
开设端口			
服务器放置地点		接入端口号	
外部 IP 地址		子网掩码	
网 关		DNS 服务器	
申请部门领导意见： <div style="text-align: right;"> 签名（单位盖章）： 年 月 日 </div>			
审批部门意见： <div style="text-align: right;"> 负责人签名： 年 月 日 </div>			
备注： ①该申请只对校内 IP 和 EDU.CN 有效； ②该申请批复后，由网络中心负责具体实施； ③提供服务的内容，必须遵守相关法律法规，如有违反，将追究相关人员责任； ④该表一式两份，申请单位、网络中心各保留一份。 填表说明： 内部、外部 IP 地址、子网掩码、网关不用填写，其他项必须填写			

申请日期： 年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（教职工）提交校园网二级域名申请表	
2、部门领导审批	部门领导审批表单内容	
3、网络与信息安全室业务人员	相关人员审批表单内容	
4、网络运行与基础服务室业务人员	相关人员审批表单内容	
5、现代教育技术中心领导或者网络运行与基础服务室业务人员	现代教育技术中心领导或网络运行与基础服务室人员审批	
6、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.14. 数据中心数据共享申请

■ 表单示例

数据中心数据共享申请

申 请 人*			工 号*	
部 门*			联系电话*	
数 据 需 求	数据集名称*			
	范 围			
	字 段			
	数据取得形式*			
	其他要求			
申请原因*				
使用时间*				
部门负责人意见				
网络中心意见				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交数据中心数据共享申请	
2、部门领导审批	用户部门领导审批，并填写相关意见	
3、信息中心审批	信息中心相关负责人审批	
4、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.15. 网络管理中心调休申请

■ 表单示例

网络管理中心调休申请			
申请人姓名*		申请人工号*	
申请人所在部*		申请调休时间*	
所属部长意见*			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	由事项发起人填写表单发起流程	
2、部门领导审批	部门领导审批	
3、信息中心领导	信息中心领导审批	
4、信息中心办理	信息中心相关人员办理	
5、结束	通知发起人备案申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



1.16. 培训报名

■ 表单示例

培训报名

培训报名	
工号	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
所属部门	<input type="text"/>
电话号码	<input type="text"/>
报名场次	<input type="text"/>

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	由事项发起人填写表单发起流程	
2、部门领导审批	部门领导审批	
3、信息中心领导	信息中心领导审批	
4、信息中心办理	信息中心相关人员办理	
5、结束	通知发起人备案申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



1.17. 网络报修流程

■ 表单示例

网络保修流程

网络故障报修表	
发起人填写	
校区	<div></div>
区域	<div></div>
详细地点	<div>具体到楼宇、楼层、房间号</div>
故障描述	<div>详细描述故障情况，如物理连接是否正常，能否获取IP地址等</div>
手机	<div></div>
姓名	<div></div>
单位	<div></div>
时间	<div></div>
网维人员填写	
办理情况	<div></div>

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交网络报修流程申请	
2、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.18. 信息化保障服务申请流程

■ 表单示例

信息化保障服务申请流程

信息化保障服务申请表	
申请人填写	
单位	
单位负责人	
申请人	
身份证号	
手机	
信息化服务	
<input type="radio"/> 在线咨询	
<input type="radio"/> 大型活动RFI	
日期时间	
详细地点	
详细需求	
请查阅【介绍】-【办事指南】中的网络安全责任书！ <input type="checkbox"/> 或已阅读并同意遵守《山东理工大学网络安全责任书》	
部门负责人审批	
信息办负责人审批	
信息办人员填写	
办理情况说明	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	由事项发起人填写表单发起流程	
2、部门领导审批	部门领导审批	
3、信息中心领导	信息中心领导审批	
4、信息中心办理	信息中心相关人员办理	
5、结束	通知发起人备案申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



1.19. 新生上网需求登记表

■ 表单示例

20xx-20xx 学年统招生上网需求登记表

姓名		学号		身份证号	
学院		专业		班级	
校园电信手机号		个人常用电话		上学年已开通校园网	
用户守则					
<p>(一) 必须遵守国家有关法律、法规，严格执行安全保密制度，对所提供的信息负责。</p> <p>(二) 不得利用校园网从事危害国家安全，泄露国家秘密，侵犯国家利益、集体利益和公民合法权益等违法犯罪活动。不得制作、查阅、复制和传播各种有害信息。</p> <p>(三) 不得利用校园网进行任何干扰其他网络用户，破坏网络服务和危害网络安全的活动。这些活动包括（但不限于）散播计算机病毒、进入未经授权的计算机系统、盗用账号、转借账号、不以真实身份使用网络资源，未经许可擅自接入校园网等。</p> <p>(四) 必须遵守知识产权的有关法律法规，只有取得了网上信息和资源的所有者允许后，才能使用这些信息和资源。</p> <p>(五) 未经许可不得开通网页、邮箱、电子公告等服务，不得在网上随意发布公共信息。</p> <p>(六) 必须接受并配合国家有关部门依法进行的监督检查，配合采取必要措施。</p> <p>(七) 校园网用户有义务向网络安全员和学校安全保卫办公室报告任何违反用户守则的行为和有害信息。</p> <p>(八) 对于不遵守用户守则的校园网用户，信息办将对其进行警告并有权停止对其进行网络服务，必要时将提交学校相关部门或有关司法部门处理。</p>					
我已认真阅读用户守则内容，自觉遵守各项规定，申请开通！					
同意 放弃					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

1.20. 用户网络服务申请流程（上网账号申请）

■ 表单示例

用户网络服务申请流程（上网账号申请）

用户网络服务申请表	
申请人填写	
单位	
单位负责人	
申请人	
申请人工号	
身份证号	
手机	
服务类型（多选）	<input type="checkbox"/> 网络用户 <input type="checkbox"/> 校园邮箱 <input type="checkbox"/> 校园vpn
用户名	
初始密码	
申请事由	
安全责任人	
请查阅【介绍】-【办事指南】中的网络安全责任书！ <input type="checkbox"/> 我已阅读并同意遵守《山东理工大学网络安全责任书》	
单位负责人审批	
信息办负责人审批	
信息办人员填写	
用户接入详细需求	
办理情况说明	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

1.21. 临时人员用网申请

■ 表单示例

临时人员校园网用网申请

用户填写	姓 名*		电 话*	
	单 位*		用户账号*	
	身份证号*			
用户入网责任书	<p>1.用户必须遵守《xx 大学校园网安全保护管理暂行办法》和国家有的法律、法规及行政规章制度；</p> <p>2.用户不得利用校园网从事危害国家安全、泄露国家机密等违法犯罪活动，不得利用校园网查询、复制和传播妨碍社会治安信息及淫秽黄色信息；</p> <p>3.不得利用校园网向他人发送恶意的、挑衅性的文件，不得随意发送商业广告；</p> <p>4.不得利用校园网从事妨害网络正常运行、管理的活动；</p> <p>5.用户应按时交纳所申请网络服务的使用费，逾期不交者，网络信息技术中心有权终止其上网。</p> <p>用户签字：_____ 时间：_____</p>			
学院（部）	<p>负责人意见：</p> <p>负责人签字（盖章）：_____ 时间：_____</p>			
网络信息技术中心	<p>负责人意见：</p> <p>负责人签字（盖章）：_____ 时</p> <p>间：_____</p>			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交临时人员用网申请	
2、信息中心审批	信息中心相关负责人审批	
3、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	暂缺处理人员数据
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.22. 站群服务申请流程

■ 表单示例

站群服务申请流程

站群服务申请表	
申请人填写	
单位	
单位负责人	
申请人	
身份证号	
手机	
网站域名	
管理员用户名	
管理员密码	
申请事由	
安全责任人	
请查阅【介绍】-【办事指南】中的网络安全责任书！ <input type="checkbox"/> 我已阅读并同意遵守《山东理工大学网络安全责任书》	
单位负责人审批	
信息办负责人审批	
信息办人员填写	
网站注册详细需求	
办理情况说明	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交数据中心数据共享申请	
2、部门领导审批	用户部门领导审批，并填写相关意见	
3、信息中心审批	信息中心相关负责人审批	
4、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.23. 电子屏信息发布审批表

■ 表单示例

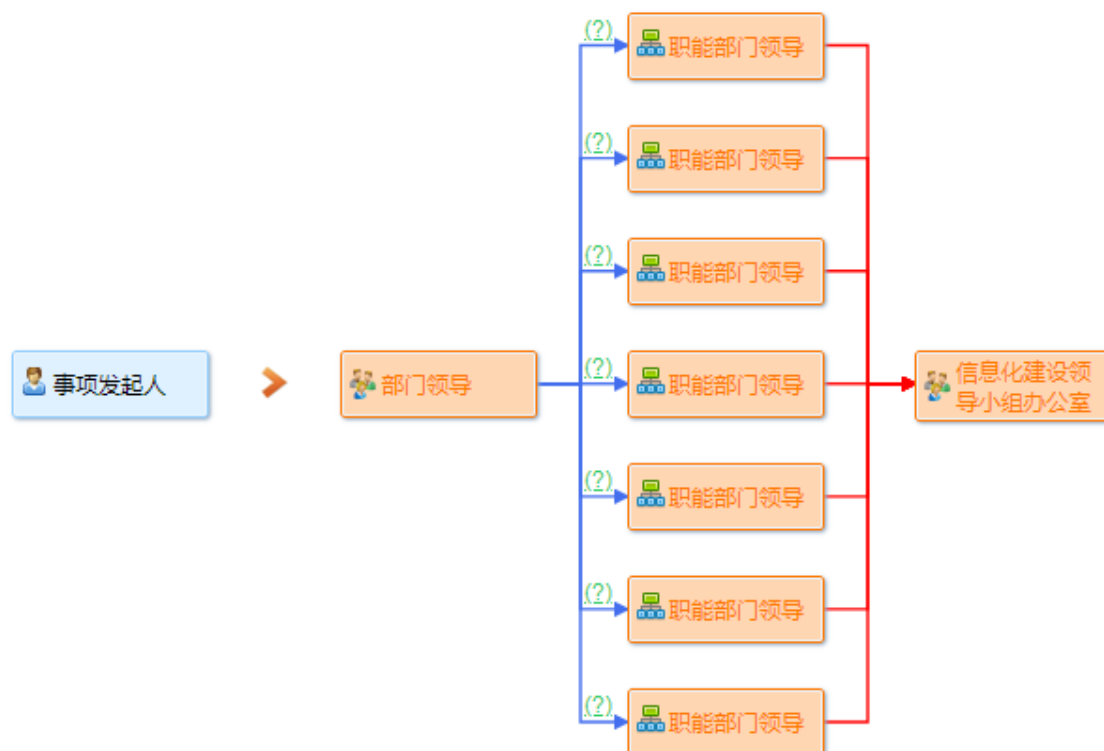
电子屏信息发布审批表

申请单位*			
发布位置及内容*	科学楼前屏	注：发布内容仅限文字，每屏少于 35 个汉字为最佳显示效果。	
	喷水池旁屏	添加附件	
		注：（1）发布内容仅限图片或视频文件；（2）上传顺序即为发布顺序；建议图像长、宽比例为 2：1，最低分辨为 896*448；（3）发布文件支持 BMP、JPG、PNG、WMV、MPEG、AVI、RMV、MP4、MOV 格式； （4）单独文件大于 500M 请与我中心联系，电话：88308813。	
类别*			
申请日期*			
发布时间*	7:30 至19:30 止		
经办人*	姓名*	部门*	联系电话*
申请单位意见			
审批部门意见			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	事项发起人填写表单后发起流程	
2、部门领导审批	发起人所在部门领导审批	
3、职能部门领导审批	相关职能部门审批	
4、信息化建设领导小组 办公室审批	信息化建设领导小组办公室审批	
5、结束	流程审批完毕并通知发起人	

■ 流程示例



1.24. 一卡通会议签到设备申请

■ 表单示例

校园一卡通会议签到设备申请表

年 月 日

姓名		工号		邮箱	
电话		设备数量		会议名称	
开会日期	月 日	起止时间	起 : 止 :	会议地点	
可选项目	<p>[] 实时查看会议数据： [] 笔记本电脑一台； [] 连接无线网专用设备一件； [] 电源接线板一个； [] 指定参会人员：需提供包含学工号、姓名的 EXCEL 表格，不足四位的工号前需要补足 0。</p> <p>注： 除了代表选举一类的会议，都不需指定参会人员，即为开放式。 如果参会人数在 300 人以下，一般有 1 台签到设备即可满足需要。</p>				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（教职工）提交校园一卡通会议签到设备申请表	
2、部门领导审批	用户部门领导审批，并填写相关意见	
3、信息中心审批	信息中心相关负责人审批	
4、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	暂缺处理人员数据
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.25. 一卡通结算部门及设备申请

■ 表单示例

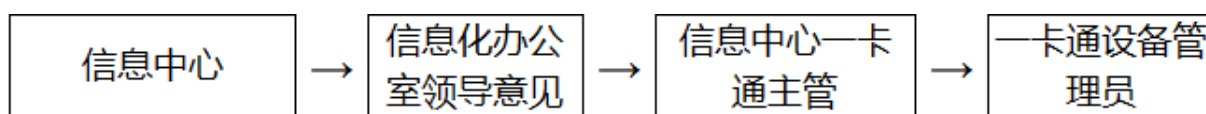
一卡通结算部门及设备申请表

申请单位名称					
经办人员		联系电话			
是否需建立 结算部门	◇ 是 (备注: 可以在每月一卡通收支报表中体现部门账务, 每个月结算账目)				
	◇ 否				
拟建设备		规格型号		设备数量	
设备类型	◇ 部门自购 ◇ 学校统筹				
使用地点及用途					
所在部门领导意见	领导签字:				
信息中心领导意见	领导签字:				
一卡通主管意见	结算部门名称: 签字:				
技术管理员意见 (结算、设备处理)	签字:				
备注					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交一卡通结算部门及设备申请	
2、部门领导审批	用户部门领导审批，并填写相关意见	
3、信息中心审批	信息中心相关负责人审批	
4、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	暂缺处理人员数据
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.26. 批量临时就餐卡办卡申请

■ 表单示例

批量办卡申请须知

1、此流程适用于单位会议、活动批量校园卡办理（此类校园卡非实名制，不挂失、不补办，请妥善保管）；

2、请如实填写校园卡的用途及有效期，不得转借或转做他用；

3、为保证财务工作的正常结算，请在会议或活动结束后一个月内，及时办理销户及结算手续，如果逾期没有办理，系统将自动结算；

4、此类校园卡只能通过单位转账充值，不接受个人充值，申请提交后，请提前联系卡中心（82668372）办理转账业务。

☐

已阅，开始办理

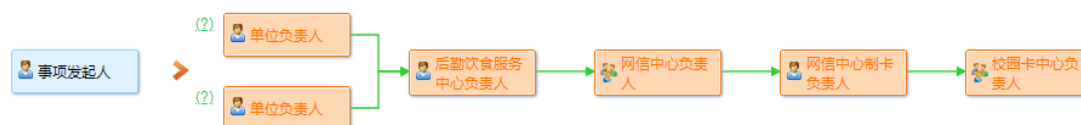
批量临时就餐卡办卡申请

姓名		工号	
单位		联系电话	
活动名称			
申请事由			
申请数量			
申请用卡时间	至 共 天		
添加附件			
卡有效时间	至 共天		
卡号范围			
人员编号范围	-		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、单位负责人	根据所属部门由不同人审批	
3、后勤饮食服务中心负责人	后勤饮食服务中心相关负责人进行审批备案	
4、网信中心负责人	网信中心相关工作人员登记	
5、网信中心制卡负责人	网信中心制卡负责人登记	
6、校园卡中心负责人	校园卡中心负责人审批通过后安排制作	
7、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1. 27. 其他人员校园卡申请/延期

■ 表单示例

其他人员校园卡申请/延期表

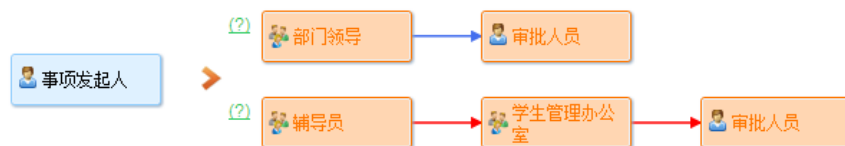
填表人姓名:		填表人工号:		填表日期:	
填 表 人 填 写	持卡人信息	持卡人姓名			
		所在单位			
		身份证号码			
		电 话			
申办/延期原因及 卡使用周期		学院/部处领导签字: (盖章)			
信息化办公室 (信息中心) 意见		有效期至 年 月 日 领导签字:			
校领导意见		签字:			

- 备注:
- 1. 校园卡只限持卡人本人使用, 不得转借及转让他人, 一经发现, 按相关规定处理。
 - 2. 持卡人应在有效期内消费完所有卡内金额, 过期将不能消费。
 - 3. 持卡消费时, 就餐管理费为消费金额的 25%。
 - 4. 校园卡到期后, 请及时按照相关规定办理延期或者注销手续。过期半年未申请延期的, 信息中心将依据《校园一卡通管理办法》注销其校园卡, 并将校园一卡通余额上交学校。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	学生、老师填写校园卡申请及延期申请表	
2、部门领导审批/辅导员审批	教师通过部门领导审批，学生通过辅导员进行审批	
3、学管办审批	学生需通过学管办进行审批	
4、网络中心审批	部门负责老师审批	
5、网络中心处理	部门负责老师进行处理	缺少处理人员数据
6、结束	通知用户延期完毕	

■ 流程示例



1.28. 独立法人单位校园卡申请及延期表

■ 表单示例

独立法人单位校园卡申请/延期表

填表人姓名:		填表人工号:		填表日期:	
填 表 人 填 写	持卡人信息	姓 名			
		所在学院			
		身份证			
		电 话			
申办/延期原因及 卡使用周期					
		单位领导签字: (盖章)			
信息化办公室 (信息中心) 意见		有效期至 年 月 日			
		领导签字:			

备注:

1. 校园卡只限持卡人本人使用，不得转借及转让他人，一经发现，按相关规定处理。
2. 持卡人应在有效期内消费完所有卡内金额，过期将不能消费。
3. 持卡消费时，就餐管理费为消费金额的 10%
4. 校园卡到期后，请及时按照相关规定办理延期或者注销手续。过期半年未申请延期的，信息中心将依据《校园一卡通管理办法》注销其校园卡，并将校园一卡通余额上交学校。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交独立法人单位校园卡申请	
2、部门领导审批	用户部门领导审批，并填写相关意见	
3、信息中心审批	信息中心相关负责人审批	
4、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	暂缺处理人员数据
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.29. 返聘访学挂职高层次人才校园卡申请及延期表

■ 表单示例

返聘/访学/挂职/高层次人才校园卡申请/延期表

填表人姓名：		填表人工号：		填表日期：	
填 表 人 填 写	持卡人信息	姓 名			
		所在单位			
		身 份 证/护照号			
		电 话			
申办/延期原因及 卡使用周期		院领导签字： (盖章)			
人事处意见	人员类型	<input type="checkbox"/> 返聘人员 <input type="checkbox"/> 其他从业人员 <input type="checkbox"/> 访问学者（含国内国外） <input type="checkbox"/> 来校挂职人员 <input type="checkbox"/> 非全职高层次人才			
	工 号				
	有效期至	年 月 日			
	经办人签字				
信息化办公室 (信息中心) 意见		领导签字：			

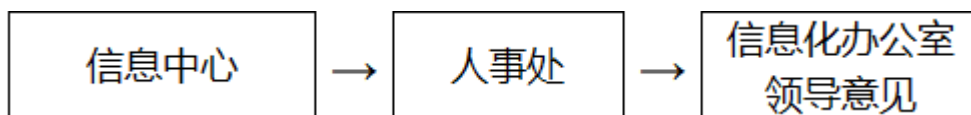
备注：

1. 校园卡只限持卡人本人使用，不得转借及转让他人，一经发现，按相关规定处理。
2. 持卡人应在有效期内消费完所有卡内金额，过期将不能消费。
3. 校园卡到期后，请及时按照相关规定办理延期或者注销手续。过期半年未申请延期的，信息中心将依据《校园一卡通管理办法》注销其校园卡，并将校园一卡通余额上交学校。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交校园卡申请	
2、人事处审批	人事处负责人审批，并填写相关意见	
3、部门领导审批	用户部门领导审批，并填写相关意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.30. 各类培训班校园卡申请及延期表

■ 表单示例

各类培训班校园卡申请/延期表

填表人姓名：

填表人工号：

填表日期：

填 表 人 填 写	培训班信息	培训班名称	
		培训班人数	
		培训承办单位	
		经办人电话	
申办/延期原因及 卡使用周期		培训承办单位领导签字：（盖章）	
信息化办公室 （信息中心） 意见		有效期至 年 月 日 领导签字：	
校领导意见		就餐管理费： <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> 25% 签字：	

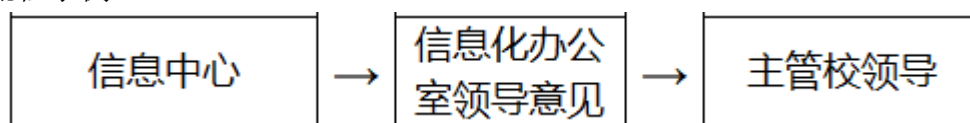
备注：

1. 校园卡只限持卡人本人使用，不得转借及转让他人，一经发现，按相关规定处理。
2. 持卡人应在有效期内消费完所有卡内金额，过期将不能消费。
3. 校园卡到期后，请及时按照相关规定办理延期或者注销手续。过期半年未申请延期的，信息中心将依据《校园一卡通管理办法》注销其校园卡，并将校园一卡通余额上交学校。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交校园卡申请	
2、信息中心审批	信息中心相关负责人审批	
3、校办负责人审批	主管校领导审批并填写相关意见	
4、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	暂缺处理人员数据
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.31. 留学生校园卡申请及延期表

■ 表单示例

留学生校园卡申请/延期表

填表人姓名： 填表人工号： 填表日期：

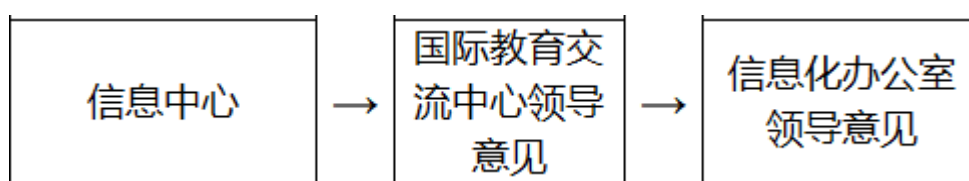
填 表 人 填 写	持卡人信息	姓 名	
		所在学院	
		身份证/护照号 码	
		电 话	
	持卡人信息	姓 名	
		所在学院	
		身份证/护照号 码	
		电 话	
	持卡人信息	姓 名	
		所在学院	
		身份证/护照号 码	
		电 话	
申办/延期原因及 卡使用周期		学院领导签字： （盖 章）	
国际教育交流中心		有效期至 年 月 日 领导签字：	

<p style="text-align: center;"> 信息化办公室 （信息中心） 意见 </p>	<p style="text-align: right;">领导签字：</p>
<p>备注：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校园卡只限持卡人本人使用，不得转借及转让他人，一经发现，按相关规定处理。 2. 持卡人应在有效期内消费完所有卡内金额，过期将不能消费。 3. 校园卡到期后，请及时按照相关规定办理延期或者注销手续。过期半年未申请延期的，信息中心将依据《校园一卡通管理办法》注销其校园卡，并将校园一卡通余额上交学校。 4. 如果申办人数超过 3 人，请按表格内容附上所有持卡人信息，OA 申请时以附件形式上传。 	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交校园卡申请	
2、部门领导审批	国际交流中心负责人审批，并填写相关意见	
3、信息中心审批	信息中心相关负责人审批	
4、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	暂缺处理人员数据
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.32. 开通短信平台“单位名义发送”权限申请表

■ 表单示例

开通短信平台“单位名义发送”权限申请表

(信息中心留存, 由申请人填写)

单位名称:				填表人:		
新建管理员						
管理员 1	工号:		姓名:		联系电话:	
管理员 2	工号:		姓名:		联系电话:	
管理员 3	工号:		姓名:		联系电话:	
修改管理员						
原管理员	工号:		姓名:		联系电话:	
新管理员	工号:		姓名:		联系电话:	
单位意见:						
院/部/处长签字: (公章)						

申请人签字:

申请日期:

开通短信平台“单位名义发送”权限申请表

(申请人留存, 由信息中心填写)

管理员帐号:			密码:		
联系人:	周筱来		联系电话:	85080	
注意事项:					
1) 各单位最多可指定三位管理员, 每位管理员具有“单位名义发送”和“个人名义发送”两种权限;					
2) 权限开通后, 如果变更管理员或取消当前管理员该权限, 需再次填写新管理员信息, 并将表格提交至信息中心;					
3) 管理员选择“单位名义发送”, 通过平台发出的手机短信格式为“[北京交大]短信内容 [单位简称]”, “单位名义发送”不能发送与单位工作无关的信息;					
4) 通过手机短信平台发出的短信, 只能在手机短信平台上查看收件人的回复;					
5) 不得利用该平台发送非法的、不健康的信息, 不得发送广告信息;					
6) 超出 1000 条个人免费短信, 按 0.1 元/条扣费, 请提前进行充值。					

审核人签字:

审核日期:

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交开通短信权限申请	
2、信息中心审批	信息中心相关负责人审批	
3、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	暂缺处理人员数据
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.33. 部门业务流程信息化申请表

■ 表单示例

部门业务流程信息化申请表

基本信息

单位名称

申请人

职工号

办公电话

手机

拟上线业务流程服务信息

业务管理员及工号

•

服务名称

•

•

服务说明

•

•

服务指南

•

添加附件

•

•

•

所涉及业务表格

•

添加附件

•

•

•

所涉业务流程图及各环节业务处理人

•

添加附件

归档管理员

备注

部门负责人审批

信息办负责人审批

信息办工作人员办理

办理信息

接收

退回

-
-

上线周期

-
-

是否完结

-

完结

未完结

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人填写表单并发起流程	
2、部门审批	所属部门相关负责人审批	
3、信息中心审批	信息中心相关人员审批	
4、信息办办理	信息中心相关人员完成办理	
4、结束	通知用户处理完毕并归档	

■ 流程示例



■ 表单示例

微信信息门户栏目管理安全协议

栏目管理负责人须知晓并遵守下述协议：

1. 微信信息门户建设要本着“谁发布谁负责”的原则，各单位的栏目管理员是第一责任人。管理员必须为本校正式编制职工，负责微信信息门户内容安全，不得将管理员账号随意转给他人使用。如遇人员变更，须及时到信息化办公室备案。
2. 不得在微信信息门户上发布妨碍社会治安的信息、商业广告和淫秽色情等信息。
3. 微信信息门户上的信息一经发布，无法修改、删除，需谨慎发布。
4. 对于违反上述管理规定的用户，信息化办公室将对其进行警告并有权暂停其栏目管理权限。

信息化办公室

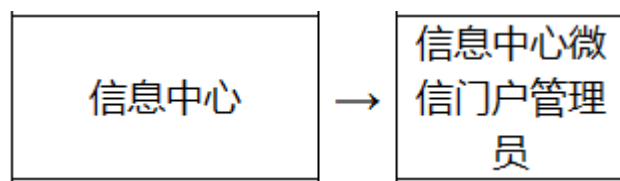
我已知晓相关规定，并同意本协议所规定的内容。

申请人签字：_____ 日期：_____

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交微信信息门户子栏目申请	
2、信息中心审批	信息中心相关负责人审批	
3、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.35. 电子邮箱申请

■ 表单示例

电子邮箱申请表

申请单位*		邮箱账号*	
		备用账号*	
管理员姓名*		联系电话*	
工号（一卡通编号）*			
邮箱容量大小		费用标准	
申请原因*			
使用时间*	至		
单位领导意见			
网络信息技术中心 意见			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交电子邮箱申请	
2、部门领导	部门领导审批	
3、信息中心审批	信息中心相关负责人审批	
4、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.36. 邮箱更改别名申请

■ 表单示例

邮箱更改别名申请表

申请人*	姓 名*		教 工 号*	
	所属部门*		手 机 号*	
邮箱（E-mail）*				
邮箱别名* （更改后）				
审批部门意见				
申请人签字*		申请日期*		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交邮箱更改别名申请	
2、部门领导审批	部门领导审批	
2、信息中心审批	信息中心相关负责人审批	
3、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.37. 邮件群发备案

■ 表单示例

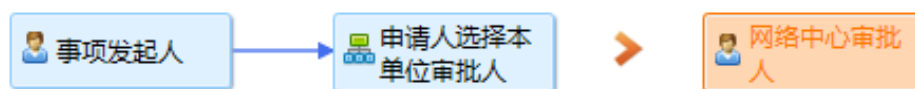
邮件群发备案表

发布单位*		发布内容*	
授权邮箱*		授 权 IP*	
发布范围*	全体用户 教师 学生 留学生		
联 系 人*		电 话*	
审批单位意见	签字（盖章）：时间：.		
网络信息技术 中心意见	签字（盖章）：时间：.		
邮件群发使用 规定*	1. 邮件群发仅限于工作需要。 2. 各单位要认真履行职责，有对信息来源真实可靠性进行审核的义务。 3. 不得群发涉密内容。		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交开通短信权限申请	
2、部门领导审批	单位相关负责人审批	
3、信息中心审批	信息中心相关负责人审批	
4、信息中心处理	信息中心相关人员完成申请内容	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.38. 密码重置申请

■ 表单示例

密码重置申请

工 号*	
姓 名*	
账 号*	
需重置密码系统*	<input type="checkbox"/>

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

1.39. 云主机远程维护账号开通申请表

■ 表单示例

云主机远程维护账号开通申请表

姓 名			所 在 部 门		
工 号		电 话		维护 时间	<div>临时维护</div> <div>长期维护</div>
系统名称			系 统 IP		
申请部门	<div>签字（盖章）</div> <div>时间：</div>				
网络中心	<div>签字（盖章）</div> <div>时间：</div>				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、网络中心处理	网络中心相关人员完成申请内容	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.40. 网络信息安全工作组

■ 表单示例

网络信息安全工作组

部门名称	
工作组成员	
安全责任人	
安全员	
安全员联系方式	
网站管理员	
信息系统管理员	
填报时间	
备注： 1、本流程仅安全员可见。 2、人员变动时，请安全员编辑相关信息后提交，由部门领导审批后完成信息变更。	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、部门领导审批	部门领导进行审批	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.41. 临时人员账号申请

■ 表单示例

临时人员账号申请

姓 名		性 别	未知的性别
手机号码		身份证号	
隶属部门	信息化建设与管理中心		
账号有效期			
在校身份 及大致工作内容			
部门领导意见			
工号分配			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、部门领导	部门领导审批确认	
3、信息中心处理人	信息中心处理人完成相关内容并备案	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



1.42. 单位邮箱列表申请表

■ 表单示例

单位邮件列表申请表

单位名称:			
原邮件域:		是否保留:	
联系人姓名:		联系电话:	
需申请的 bjtu.edu.cn 域列表			
列表名称 (网络中心填)	列表成员描述		列表管理员邮箱

申请人:

部门领导:

申请日期:

单位章:

注：列表管理员邮箱必须为教职工的邮箱。
本表一式 2 份，申请单位和网络中心各执 1 份。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

2. 学工处

2.1. 高校学生退役复学学费减免申请表

■ 表单示例

高校学生退役复学学费减免申请表

个人基本信息(学生本人填写)							
姓名		性别		政治面貌		出生年月	
就读院校		隶属关系		<input type="checkbox"/> 中央 方	<input type="checkbox"/> 地方	复学就读 学历层次	
院系班级				学号			
公民身份号码							
学校地址及邮编						本人联系电话	
现家庭地址及邮编							
就读和服役情况							
入伍前 入学时间		入伍时间		退役时间		复学时间	
申请学费减免情况(学生向学校确认后填写)							
复学就读年限				申请学费减免总计(元)			
复学后 第一年 (元)		复学后 第二年 (元)		复学后 第三年 (元)		复学后 第四年 (元)	
※※※※※※以下由学校和征兵部门填写※※※※※※							

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

2.2. 高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表

■ 表单示例

高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表

个人基本信息 (学生本人填写)							
姓名		性别		政治面貌		出生年月	
院校				隶属关系	<input type="checkbox"/> 中央 <input type="checkbox"/> 地方		
院系班级				所学专业		学号	
学历				学制		年级	
入学时间				公民身份号码			
学校资助部门地址及邮编							
入学前户籍所在县(市、区)		省(区/市) 市(地/州/盟) 县(市/区/旗)					
现家庭地址及邮编							
本人联系电话				本人其他联系方式			
父亲姓名及联系方式							
母亲姓名及联系方式							
其他亲属及联系方式							
补偿代偿类别 (学生本人填写)				<input type="checkbox"/> 学费补偿 <input type="checkbox"/> 国家助学贷款代偿			
在校期间缴纳学费情况 (学生本人填写)							
应缴纳学费总金额 (元)							
实际缴纳学费总金额 (元)				学费减免金额 (元)			
在校期间获得国家助学贷款情况 (学生向经办银行或经办地县级资助机构确认后填写)							

	签字：_____ 单位公 章 年 月 日
学校学生资助管 理 部门审查意 见	经审查，情况属实。该同学批准入伍服义务兵役后，同意补偿学费 元。
	签字：_____ 单位公 章 年 月 日
	经审查，情况属实。该同学批准入伍服义务兵役后，同意代偿国家 助学贷款本金 元，利息 元（利息起止时 间： ）。
	签字：_____ 单位公 章 年 月 日
批准入伍地县级人民政府征兵办公室意见	
同志积极报名应征，经我办体检、政审合格，批准入伍服义务兵役，入伍批准 书号为： 入伍通知书号为： 。	
签字： 单位公章 联系电话： 年 月 日	
高校复核意见	
上述审查意见属实。	
单位公 章 年 月 日	

说明：

1. 申请学生通过大学生征兵报名系统在线填写、打印本表（手填及复印无效）；
2. 此表一式两份，一份由高校留存备查，另一份供学生履行相应审批程序时使用。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

2.3. 校园地国家助学贷款申请学生信息采集表

■ 表单示例

校园地国家助学贷款申请学生信息采集表

学号			
姓名			填写身份证上姓名
学生类别			填写“本科生”、“研究生”或“专科生”
性别			填写“男”或“女”
出生日期			按“YYYY—MM—DD”格式填写， (1997-10-10 后出生算未成年人)
身份证号			只能填写 18 位身份证号
学院			填写学院全称
专业			填写专业全称
年级	20_____级		填写“20XX”
学制	_____年		从入学到毕业的年数
班级			填写班级简称，如“电气 1505 班”
宿舍号	_____# _____室		按“楼号#房间号”填写，如“D4#218 室”
移动电话			如本人无，可填亲属或班长手机号，并注明
本人 QQ 号			必填
常用校外邮箱			提供最常用的校外电子邮箱，便于联系
贷款总额	年申请贷款数	贷款前应缴数	“贷款前应缴数”指每年学费和住宿费的收缴标准，“年申请贷款数”总和以学校通知为准。“贷款年数”一般为从申请贷款年到毕业的年数。“贷款期限”：校园地助学贷款还款年限最长不超过毕业后 13 年，贷款期限为贷款年数与还款期之和，最长不超过 20 年。例如，大一学年申请大学 4 年的贷款，贷款年数为 4，贷款期限为 1
学费	_____元	_____元	
住宿费	_____元	_____元	
贷款年数	_____年	_____年	
贷款期限	_____年		
家庭地址			详细到可以邮寄的通信地址
家庭邮编			六位邮政编码
家庭电话	() — () — () —	括号里填写区号，手机用户括号里不填，尽可能提供多种联系方式（父母亲及其他近亲属）	
父亲姓名			姓名、身份证号必须和您提供的身份证明材料上的一致。您提供的材料之间的姓名、身份证号也必须一致。职业可以是“工人”、“农民”、“律师”、“公务员”等，若无工作单位，请填写“无”。如去世，直接在姓名栏填“已故”；如父母离异，直接在姓名栏填“单亲”
父亲职业			
父亲工作单位			
父亲身份证号			

母亲姓名		同上
母亲职业		
母亲工作单位		
母亲身份证号		
家庭月均收入	_____元	全家全年的收入除以 12 个月

注：请仔细阅读表格右侧的注释后填写表格

申请人签名：

本人保证上述信息真实可靠，并承诺对其负责

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例



2.4. 国家助学贷款资料确认书

■ 表单示例

国家助学贷款资料确认书

借款人基本资料						
借款人姓名		性别	男 ◇	女 ◇	出生日期	年 月 日
毕业院校					身份证号码	
家庭住址					家庭电话	
婚姻状况	◇ 已婚	◇ 未婚	配偶姓名		联系电话	
工作单位						
单位地址、电话及邮编						
移动电话		e-mail				
联系人基本资料						
联系人姓名		性别	男 ◇	女 ◇	出生日期	年 月 日
与借款人关系		固定电话			移动电话	
单位地址、电话及邮编						
家庭基本情况						
家庭详细						

地址			
家庭电话			
父亲姓名		职业	
身份证号			
母亲姓名		职业	
身份证号			
备注：	助学贷款合同号：		
<p style="text-align: center;">国家助学贷款资料确认书</p>			

本人在此承诺所填资料真实无误，如有变动，本人承诺在变动后一周内将变动资料邮寄至中国银行 支行。如提供虚假资料或未能及时寄送变更资料，贵行有权认定本人违约，并可按照《中国银行国家助学贷款借款合同》中的相关约定追究本人的违约责任。

承诺人(签章)：

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

2.5. 基层就业学费补偿/国家助学贷款代偿学生在职在岗情况表

■ 表单示例

基层就业学费补偿/国家助学贷款代偿学生在职在岗情况表

填报日期： 年 月 日							
姓名		性别		民族		毕业时间	年 月 日
毕业院系						专业年级	
身份证号						贷款 合同号	
家庭电话						本人手机	
QQ						银行卡号	
家庭地址						家庭邮编	
已签订的服务年限	年					现在工作是第几年	第 年
现在工作单位名称	(具体到乡镇等基层单位)					现在工作单位地址	
现在工作单位邮编						单位人事部 门电话	
基层单位领导姓名						基层单位领导电话	
代偿项目	代偿学费 <input type="checkbox"/> / 代偿贷款 <input type="checkbox"/>						
毕业生在职在岗情况简述：							
<p style="text-align: right;">本人签字（按手印）： 年 月 日</p>							
所在基层工作单位审核意见：							
<p style="text-align: right;">领导签字（单位公章）： 年 月 日</p>							
上级主管单位人事部门审核意见：							
<p style="text-align: right;">领导签字（单位公章）： 年 月 日</p>							

注：所有获得代偿资格的学生，需在就业后连续三年于每年的6月10日前，填写本表后寄回学生资助管理中心。若因学生未按时报送此材料而导致失去代偿资格的，由学生本人负责。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

2.6. 学费和国家助学贷款代偿申请表

■ 表单示例

学费和国家助学贷款代偿申请表

填报日期： 年 月 日

姓 名		性别		政治面貌		出生年月	
毕业学校				所学专业			
毕业时间			已签定的服务年限				
本人联系电话			电子邮件地址				
家庭联系电话				QQ 号			
家庭地址及邮编							
就业单位名称							
就业单位地址及邮编							
就业单位联系电话							
实际交纳学费金额		贷款本息金额		申请代偿金额			
院（系）审查意见： <div>单位公章： 年 月 日</div>							
毕业学校财务部门对实际交纳学费及获得国家助学贷款的审查意见： <div>单位公章： 年 月 日</div>							
毕业学校学生资助管理中心审查意见： <div>单位公章： 年 月 日</div>							
毕业学校审查意见： <div>单位公章： 年 月 日</div>							

全国学生资助管理中心审核意见：

经审核，同意办理代偿手续，最终核定代偿金额为人民币 元。

单位公章： 年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

2.7. 学生勤工助学上岗协议书

■ 表单示例

学生勤工助学上岗协议书

姓 名		性 别		学 号	
学 院		政治面目		民 族	
联 系 方 式	宿舍电话： 手 机：			宿舍号	
申 请 岗 位 理 由					
学 生 意 见	<p>我愿意到_____（单位）参加勤工助学工作，遵守各项规章制度和劳动纪律，服从管理，诚实守信，尽职尽责，努力工作。</p> <p>学生本人签字：_____ 年 月 日</p>				
用 人 单 位 意 见	<p>我单位同意接受_____（学号：_____）到我单位参加勤工助学活动，并按照《勤工助学管理办法》进行管理、考核。</p> <p>（公章）</p> <p>单位负责人签字：_____ 年 月 日</p>				
资 助 中 心 意 见	<p>经办人签字：（盖章）_____ 年 月 日</p>				

此协议书一式三份，学生本人、用人单位、学生资助管理中心各执一份，三方签字盖章后生效。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

2.8. 家庭经济困难学生认定申请表

■ 表单示例

家庭经济困难学生认定申请表

姓 名		性 别		民 族			
宿舍电话		手机号码		电子邮件			
家庭人口数		生源类别	<input type="checkbox"/> 城镇 <input type="checkbox"/> 农村	家庭人均 年收入			
家庭住址 (到门牌号或村、组)	一省(市)一市(区、县)一县(区)——			邮政编码			
身份证号			家庭电话				
辅导员姓名		班主任姓名		班主任电话			
家庭成员情况	填写说明：此栏中不用填写本人信息。家庭成员指在一起长期共同生活，相互之间有抚养关系的人。职业若为农民，“工作单位”填写“务农”。“学费/年”一栏仅学生填写，填入每年需缴纳的学费和住宿费。“年收入”为已工作家庭成员的实际纯收入，若为学生则不填写。						
	与本人 关系	姓名	年龄	现工作(学习)单位	年收 入	学费/ 年 (含住宿费)	是否患病及 所患疾病名 称
重大支出情况 本年度家庭经济	(要求写清详细情况)						
状况描述 本年度家庭经济	(要求写清详细情况)						

获得 校外 资助 情况	资助项目名称	资助方（组织或个人）	资助总年限	年资助金额

学院：_____ 班级：_____ 学号：_____

项目	家庭经济困难情况	学生 选择	班主任 审核
A 类 情况	A1、孤儿且无“有固定收入亲友”资助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A2、家中遭受重大灾害或突然变故，损失惨重	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B 类 情况	B1、家庭为西部省份农村特困户	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	B2、除本人外，家中 2 人以上（含）高中以上（含）在读	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	B3、父亲大部分或完全丧失劳动能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	B4、母亲大部分或完全丧失劳动能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	B5、单亲或父母离异且未再婚，无固定工作，缺少经济来源的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	B6、除本人外，家中 1 人高中以上（含）在读，且 2 人以上（含）初中以上（含）在读	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C 类 情况	C1、家中遭受灾害或突然变故，损失较大	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C2、父亲长期患病在治疗且开销较大的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C3、母亲长期患病在治疗且开销较大的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C4、本人或其他家人患病在治疗且开销巨大的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C5、家庭人口在 5 人以上，除本人外，1 人以上（含）初中以上（含）在读	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C6、孤儿，有“有固定收入亲友”资助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C7、军烈属、城市低保户、农村特困户及艰苦边远地区子女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D 类 情况	D1、家庭位于偏远农村，收入较低	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	D2、家庭位于城镇，收入较低	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
家庭每月 可提供费 用	<input type="checkbox"/> E1、100 元以下 <input type="checkbox"/> E2、100 元到 300 元 <input type="checkbox"/> E3、300 元到 500 元 <input type="checkbox"/> E4、500 元以上		
个人 月平均消 费	（本消费包括餐费、日常洗理费、日常学习用品费、通讯费、上网费、日常交通费，不包含寒暑假探亲火车票） <input type="checkbox"/> F1、500 元以下 <input type="checkbox"/> F2、500 元到 600 元 <input type="checkbox"/> F3、600 元以上		
自律 承诺	为确保学校合理分配资助资源，本人承诺，日常生活中无资助中心规定的铺张浪费、高额消费等现象，此份申请表所填信息完全属实，如有虚假信息，则无条件退还所获所有无偿资助。 <div style="text-align: right;"> 学生本人签字： 年 月 日 </div>		

<p style="text-align: center;">评定 结果</p>	A、特别困难 B、比较困难 C、困难 D、一般困难 E、不困难	
	<p>量化测 评 结果</p>	经量化分类，该生的家庭经济困难认定等级建议为_____。
	<p>民主评 议 结果</p>	经民主评议，认为该生家庭经济困难认定等级应认定为_____。 <p style="text-align: right;">班主任确认 <input type="checkbox"/></p>
	<p>公示后 结果</p>	经公示，确定该生家庭经济困难认定等级为_____。 <p style="text-align: right;">辅导员确认 <input type="checkbox"/> 副书记确认 <input type="checkbox"/></p>
	<p>学校意 见</p>	经学生资助工作领导小组审核确认，该生家庭经济困难认定等级为_____。 <p style="text-align: right;">学校确认 <input type="checkbox"/> 年 月 日</p>

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	家庭经济困难同学本人向其所在学院主管资助工作的老师递交家庭经济困难书面材料	
2、学院负责人审批	学院教师向学生发放《经济困难学生家庭情况调查表》，由申请人据实亲自填写并到相关部门核实盖章	
3、辅导员及专管领导审核	由申请人所在班委会及专职辅导员调查核实提出建议，经学院助学工作主管领导审核后，加盖学院公章，上报学生资助中心备案	
4、学生资助中心审核处理	经学生资助中心审核批准确认为家庭经济困难的同学，即可参评家庭经济困难学生的各项奖助贷学金	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例

家庭经济困难同学本人向其所在学院主管资助工作的老师递交家庭经济困难书面材料

学院教师向学生发放《经济困难学生家庭情况调查表》，由申请人据实亲自填写并到相关部门核实盖章

由申请人所在班委会及专职辅导员调查核实提出建议，经学院助学工作主管领导审核后，加盖学院公章，上报学生资助中心备案

经学生资助中心审核批准确认为家庭经济困难的同学，即可参评家庭经济困难学生的各项奖助贷学金

家庭经济困难学生资格认定每学年评定、审核一次

2.9. 学生临时困难申请表

■ 表单示例

学生临时困难申请表

专业班级		姓名		性别	
学号		手机电话		宿舍电话	
家庭地址					
家庭人口、职业、收入情况及申请理由					
申请金额： 元					
辅导员意见	签字： 年 月 日				
学院意见	(盖章) 负责人签字： 年 月 日				
学生工作部或研究生工作部意见	负责人签字 (盖章) 年 月 日				
学生资助管理中心意见	负责人签字 (盖章) 年 月 日				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

2.10. 本科学生减免学费申请表

本科学生减免学费申请表

申请学年： .

学院(书院): . 专业(大类): . 学号: .

姓名		性别		年龄	
民族			籍贯		
困难等级			手机号码		
生活费来源			申请减免金额（元）	. 元	
家庭人口 及经济 收入情况	添加 删除				
	<div></div>				
	姓名	年龄	与学生关系	职务	月收入
	工作单位				
一起生活的 全家人口数	. 人	人均月收入（元）		. 元	
本科生上一学年学习成绩	专业总人数 人，排名为，排名比例%				
本学年获得资助情况	贷款元，助学金元，奖学金元				
申请减免 原因	本人签字：				

	<div>年 月 日</div>
学校意见	<div>经学校减免学费工作小组核定，核准减免该生学费 元。</div> <div> <div>签 字:</div> <div>(公章)</div> </div> <div>年 月 日</div>

注：其他相关证明材料请附后。此表仅一页打印。学生资助中心制表

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

2.11. 思源助学金申请表

■ 表单示例

思源助学金申请表

姓 名		学 号		性 别	
出生年月		生源地		民 族	
班 级			专业名称		
联系电话			邮 箱		
家庭人员 基本情况、服 务单位 及联系电话					
上学经济 来 源					
申请金额		资金来源 类别	学院支配 <input type="checkbox"/>		
			学校支配 <input type="checkbox"/>		
班主任 意 见			辅导员 意 见		
院系意见					
	副书记签字 负责人签字（盖章） 年 月 日				
学生工作部 或研究生工 作部意见					
	负责人签字（盖章） 年 月 日				
学生资助管 理中心意见					
	负责人签字（盖章） 年 月 日				
主管校领导 意见					
	签字 年 月 日				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

2.12. 个人证件照预约

■ 表单示例

个人证件照预约

姓 名*		学 工 号*	
学 院*		联系方式*	
所在校区*	<div></div>		
底色选择*	<div></div>		
证件照尺寸*	<div></div>		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、学生事务中心处理	学生事务中心相关人员完成申请内容	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



2.13. 公寓门禁系统授权登记表

■ 表单示例

公寓门禁系统授权登记表

姓 名*		学 工 号*	
学 院*		联系方式*	
所在校区*	<div></div>	所在宿舍楼*	
办理日期*	<div></div>	是否新办卡*	<div></div>
管理员操作	<div></div>		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、学生事务中心处理	学生事务中心相关人员完成申请内容	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



2.14. 常住人口登记卡借用登记

■ 表单示例

常住人口登记卡借用登记

姓 名*		性 别*	<div></div>
身份证号*		民 族*	
学院/部门*		学号/工号*	
借卡原因*		联系电话*	
借出地点*	<div></div>	备 注	
以下为学生事务中心办理人员填写			
借卡日期*	<div></div>	借卡人签字	
还卡日期		还卡人签字	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、辅导员审批	辅导员根据实际情况审批	
3、学生事务中心处理	学生事务中心相关人员完成申请内容	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



2.15. 本科生假期去向登记

本科生假期去向登记

年 份		假期类型		假期状态	
姓 名		学 号		联系电话	
书 院		班 级		宿 舍 号	
性 别		民 族		选择辅导员	
紧急联系人		紧急联系人电话			
父母是否知晓		父母联系电话			
家庭住址					
离校日期					
留校原因					
事由说明					
目 的 地					
交通工具					
乘车时间		车次信息			
是否提前返校					
返校日期					
备 注					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、辅导员	辅导员根据实际情况审批	自动审批
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



2.16. 学生缺寝登记

缺寝人员登记表

填报人		工号		上报时间				
所在楼宇		楼层		宿舍号				
<div>+ 添加 × 删除 导入excel数据</div>								
<input type="checkbox"/>	学号	姓名	学院	专业	班级	辅导员	在寝情况	备注

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、辅导员	辅导员根据实际情况审批	自动审批
3、学生事务中心处理	学生事务中心相关人员完成申请内容	自动审批
4、发起人确认归还	发起人在归还物资时点击确认	自动审批
5、学生事务中心确认归还	学生事务中心相关人员确认该物资已归还	自动审批
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



2.17. 物资借用申请

■ 表单示例

物资借用申请

姓 名*		学 号*	
学 院*		联系方式*	
所在校区*	<div></div>		
借用物资类型*	<div></div>	借用数量*	
借用时间*	<div></div>	归还时间*	<div></div>

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、辅导员	辅导员根据实际情况审批	
3、学生事务中心处理	学生事务中心相关人员完成申请内容	
4、发起人确认归还	发起人在归还物资时点击确认	
5、学生事务中心确认归还	学生事务中心相关人员确认该物资已归还	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



2.18. 身份证证明

■ 表单示例

证 明

_____，系 _____学院_____专业_____班学生，
学号为_____，其身份证正在办理中，身份证号为_____。
特此证明。

学院
(盖章有效)
年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

2.19. 就业证明

■ 表单示例

就业证明

兹有_____学校_____专业_____年毕业学生_____于
_____年_____月与_____单位签订就业协议书。
实际工作地址为_____省（市、区）_____市_____（县，区）
_____（镇，乡）_____村，属于县政府驻地以下地区。该毕业生从事
_____工作，工作性质为_____，在本单位服务年限为
_____年（大写）。

特此证明。

学生（签字按手印）：单位人事部门公

章

证 明 人：
联系电话：
日 期：

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3. 教务处

3.1. 本科新生保留入学资格审批表

■ 表单示例

本科新生保留入学资格审批表

(本表仅适用于复查期内的新生)

[illegible]

教 务 处 意 见	<div>负责人签字：_____（盖章）_____年____月____日</div>
备 注	

注：1、应征入伍等非健康原因申请保留入学资格，不需校医院意见；
2、本表一式四（五）份，教务处、招生就业处、（校医院）、学院及学生本人留存。

本科学生入学申请表

（本表仅适用于保留入学资格学生申请入学）

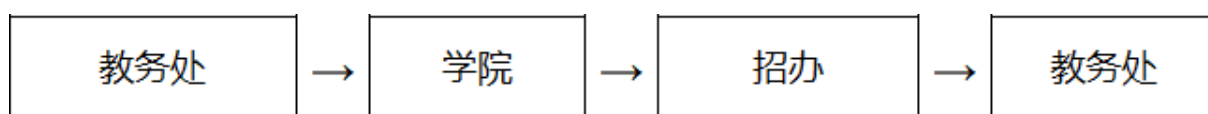
学号		姓名		性别		录取年	
学院		专业		来源省			
家庭通信详细地址							
邮政编码				联系电话 1 联系电话 2			
复 学 理 由	<p>（凡因病保留入学资格者必须如实说明康复情况，并附县级以上医院的康复诊断证明书；凡应征入伍退役的学生，附退役证明或有关证明。）</p> <p style="text-align: right;">本人签字：_____ 年 月 日</p>						
招 生 办 意 见	<p>同意该生先办理入学手续，随当年度新生复查合格后给予入学资格，办理学籍。</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：_____（盖章）_____ 年 月 日</p>						
校 医 院 意 见	<p style="text-align: right;">负责人签字：_____（盖章）_____ 年 月 日</p>						
备 注							

注：1、表中的个人信息资料准确无误，其中“家庭详细通信地址”、“邮政编码”将成为通知书的邮寄地址。2、申请恢复入学资格的新生必须于申请入学当年 6 月 15 日（以收到为准）前将表填好并附县级以上医院康复诊断证明（或退役证明）寄往学校招生办公室（地址： 招生与就业工作处，邮编：100044，联系电话：（010）51688441 按 9 转人工）。如果放弃入学，请提交书面放弃入学声明。3、若到期没有收到相关资料或资料不全，则视为自动放弃入学资格。4、此表一式二(三)份，招生就业处、(校医院)、学生本人留存。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交本科生保留入学资格申请	
2、学院负责人审批	学院相关负责人审批	
3、招生办审批	招生办相关负责人审批	
4、教务处处理	教务处相关人员完成申请内容	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



3.2. 本科新生放弃入学资格审批表

■ 表单示例

本科新生放弃入学资格审批表

(本表仅适用于复查期内新生办理退学)

学号		姓名		性别		民族	
录取年份		生源地		培养方式			
学院		专业		班级			
学生 情况 与 放弃 原因	学院经办人： 年 月 日						
学 院 意 见	负责人签字： （盖章） 年 月 日						
招 生 办 意 见	负责人签字： （盖章） 年 月 日						
教 务 处 意 见	负责人签字： （盖章） 年 月 日						
备 注							

注：1. 学生个人申请放弃入学资格应附申请书、与学生的谈话记录、家长同意书
2. 本表一式四份，教务处、学院、计财处各留存一份，第四份由相关部门放入学生档案

谈话记录

时 间：_____年_____月_____日 地 点：_____

谈话学生：_____学号（_____） 参 加 人：_____

谈话内容：

学生本人签字：

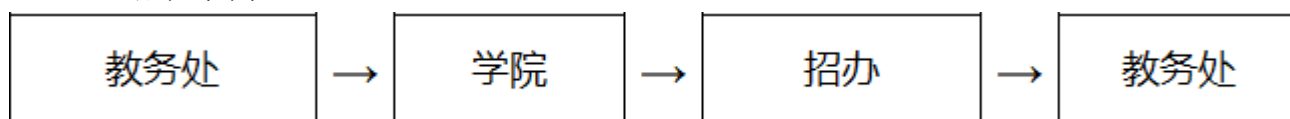
谈话负责人签字：

记录人：

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交本科生放弃入学资格申请	
2、学院负责人审批	单位相关负责人审批	
3、招生办审批	招生办相关负责人审批	
4、教务处处理	教务处相关人员完成申请内容	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



3.3. 调停课申请

■ 表单示例

教师调停课申请

申请日期			
申请教师姓名		开课班号	
课程名称			
调课事由			
原上课时间			
调整后上课时间			
课程所属学院意见		教务处意见	
备注			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.4. 选课遗留问题登记表

■ 表单示例

选课问题登记表

学号		姓名	
学院		班级	
电话		手机	
未选上课原因： 必修、限选课停开 <input type="checkbox"/> 转专业 <input type="checkbox"/> 专升本 <input type="checkbox"/> 休复学 <input type="checkbox"/>			
其他原因：			
注意：学生所填课程的上课时间尽可能与已选课程不存在冲突，并将所有满足条件的课序号填入下表，由教务处最后进行统一安排，以下课程号、课序号、课程名必须与选课系统中一致，务必填写清楚。			
课程号	可选课序号	课程名	
学院意见：			
签字： 年 月 日			

对于因自身原因未选中课程的同学，请学院签署意见，否则不予以解决。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.5. 学生成绩核查申请表

■ 表单示例

本科生核查成绩申请表

学年学期: 20 至 20 学年 第 学期

以下由学生本人填写:

学院		专业		班级	
姓名		学号		联系方式	
课程名		课程号		任课教师	
申请理由：					
学生签字：_____					
_____年 _____月					
日					

以下由学生所在学院填写:

学生所在教学科意见：

☐ 同意核查 ☐ 不同意核查

负责人签字：_____ 年____月____日

以下由开课学院填写:

核查结果：

☐ 经核查，成绩评定符合标准，维持原成绩不变。

☐ 经核查，（

），成绩由原来的_____改为_____。

任课教师：_____ 课程负责人：_____ 教学学科：

年_____月_____日

主管教学副院长意见：

签字：_____年_____月_____日

教务处填写:

主管领导意见：

签字：_____年____月____日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.6. 学生复学审批表

■ 表单示例

本科生复学审批表

学号		姓名		性别	
休学前学院		专业		班级	
复学后专业			新编班级		
休学期限	年 月 至 年 月				
复学理由 (病愈复学的写明病名并附医院康复诊断证明)	<div>学院经办人:</div> <div>年 月 日</div>				
校医院意见	<div>主 管:</div> <div>年 月 日</div>				
学院意见	<div>主管院长:</div> <div>年 月 日</div>				
教务处意见	<div>主管处长:</div> <div>年 月 日</div>				

注：1. 复学理由一栏由学院教学管理人员填写。

2. 本表一式二（三）份：学院、教务处、（校医院）留存。

3. 非健康原因休学，不需校医院意见。

4. 办理完复学手续后才能更新学籍信息，办理注册手续，取得在校生资格。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（学生）提交复学申请	
2、相关人确认	学生本人及家长签字确认	
3、部门领导审批	按休学具体原因由相关单位进行审批	
4、学院负责人审批	学院教务管理人员审核签字	
5、教务处审批	招生办相关负责人审核确认	
6、教务处主管领导审批	教务处主管领导审批确认	
7、教务处处理	教务处相关人员完成申请内容	
8、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例

3.7. 学生缓考申请表

■ 表单示例

本科生缓考申请表

学院		专业		班级	
姓名		学号		联系方式	
课程名			课程号		
考试时间			任课教师		
申请缓考原因：					
学生签字：_____					
申请日期：____年__月__日					
学生所在学院意见：					
教学副院长签字：_____					
_____年____月____日					
(教学学科盖章)					

备注：

请于考试前将本表送达任课教师，该门课程成绩记为“缓考”，成绩评定完，本表和成绩单一并交学院教学科。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人发起学生缓考申请	
2、教务处审批	教务处进行审批	
3、任课教师确认	任课教师审批并写相关意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



3.8. 学生结业证换毕业证

■ 表单示例

本科生结业证换毕业证审批表

学号		姓名		性别	
学院		专业		班级	
原结业证书号					
考试 科目	课程名称		学分		成绩
	课程名称		学分		成绩
	<div>学院审核：</div> <div>年 月 日</div>				
学院 审核意 见	<div>主管院长：</div> <div>年 月 日</div>				
教务处 审核意 见	<div>主管处长：</div> <div>年 月 日</div>				

毕业 证书 领取 登记	<div>毕业证书编号：</div> <div> <div>领取人：</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> </div> <div>日</div> </div>
----------------------	---

- 注：
1. 此表由学院教学管理人员如实填写，学院审核意见由主管教学院长签字。
 2. 此表一式二份：一份随同结业证书交至教务处，一份学院留存。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.9. 学生试读审批表

■ 表单示例

本科生试读审批表

学号		姓名		性别	
学院		专业		班级	
宿舍电话			手机		
申请理由	(附：试读申请书、试读学习方案) 申请人：_____年 月 日				
谈话记录	谈话时间：_____ 谈话地点：_____ 谈话参加人：_____ (附：谈话纪录)				
学院意见	_____ 主管院长：_____年 月 日				
教务处意见	_____ 主管处长：_____年 月 日				

- 注：
1. 如果再次达不到学校要求的最低学分，将予以退学。
 2. 本表前四行由学生本人填写。
 3. 此表一式三份：由学院、教务处和学生本人留存。
 4. 本表审批须附试读申请书、试读学习方案和谈话记录。
(教务处留存)

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.10. 学生提前毕业报考研究生证明

■ 表单示例

证 明

_____大学研究生院：

我校学生（学号：____，姓名：____，性别：____，身份证号：____，
所在学院：____，所学专业：____）申请提前毕业，学校根据其已取得
的学分和安排合理的后续学习计划，审批同意了申请，审批同意材料见附件。

特此证明

教务处

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.11. 学生退学审批表

■ 表单示例

本科生退学审批表

学号		姓名		性别	
学院		专业		班级	
学生 情况	经办人： 年 月 日				
谈话 记录	谈话时间： 谈话地点： 谈话参加人： (填写附件：谈话纪录)				
学院 意见	主管院长： 年 月 日				
教务处 意 见	主管处长： 年 月 日				

注： 1、学生情况由学生本人或教学管理人员按退学条款据实填写。
2、此表一式二份：由教务处、学院留存。

(教务处留存)

谈话记录

时 间：____年____月____日 地 点：_____

谈话学生：_____学号（_____） 参 加 人：_____

谈话内容：

学生签字：

年 月 日
月 日

谈话负责人签字：

年 月 日

记录人：

年

退学申请书

注：（1）退学申请书请写明申请原因

（2）退学申请书由“本人申请退学的”学生本人填写

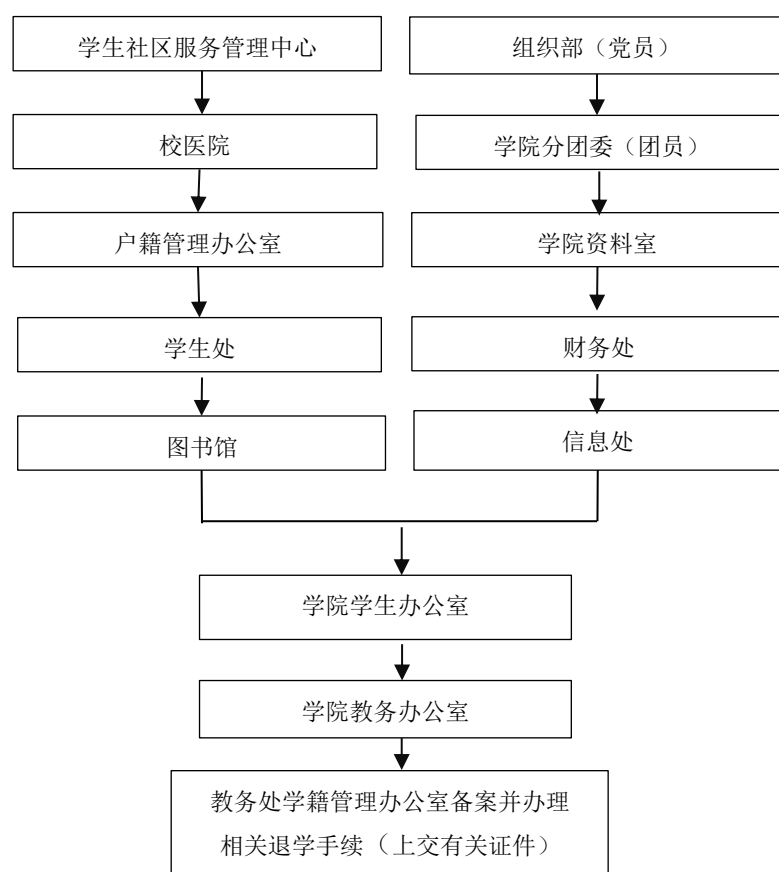
申请人：

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例



3.12. 学生休学申请表

■ 表单示例

本科生休学审批表

学号		姓名		性别	
学院		专业		班级	
休学期间联系电话及地址					
休学原因 （因病休学的写明病名并附医院诊断证明）	经办人：____年____月____日				
休学期限及 注意事项	____年____月至____年____月 1. 请你务必于复学学期开学报到时（具体时间请与学校联系）到校办理复学手续，逾期两周不办复学手续，学校将按自动退学处理。 2. 休学期满仍需要继续休学的，须办理继续休学手续。 3. 因病休学的学生复学时须持县级及以上医院出具的康复证明。 学生签字：____				
校医院意见	主管：____年____月____日				
学院意见	主管院长：____年____月____日				

<p>教务处意见</p>	<p>主管处长：</p> <p>月 日</p> <p>年</p>
--------------	---------------------------------------

- 注：1. 休学以一学期或一学年为期；
2. 此表一式三（四）份：学院、教务处、（校医院）、学生本人留存；

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（学生）提交复学申请	
2、相关人确认	学生本人及家长签字确认	
3、部门领导审批	按休学具体原因由相关单位进行审批	
4、学院负责人审批	学院教务管理人员审核签字	
5、教务处审批	招生办相关负责人审核确认	
6、教务处主管领导审批	教务处主管领导审批确认	
7、教务处处理	教务处相关人员完成申请内容	
8、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例

3.13. 学生修读辅修专业申请表

■ 表单示例

本科生修读辅修专业申请表

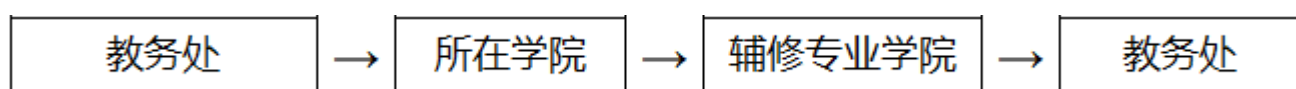
学号		姓名		性别		班级	
学院		专业		辅修专业			
申请理由							
修读辅修专业课程及成绩	课程名称	属性	学分	成绩	课程名称	属性	学分
					教学科签字		
所在学院意见	<div style="text-align: right;">主管院长： 年 月 日</div>						
辅修专业学院意见	<div style="text-align: right;">主管院长： 年 月 日</div>						

教务 处 意见	<div>主管处长： 年 月 日</div>
---------------	---

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交修读辅修专业申请	
2、学院负责人审批	所在学院相关负责人审批	
3、辅修学院审批	辅修专业学院相关负责人审批	
4、教务处处理	教务处相关人员完成申请内容	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



3.14. 学生学生证及火车票学生优惠卡补办申请表

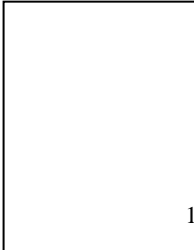
■ 表单示例

本科学生证及火车票学生优惠卡补办申请表

申请类型： ☐ 学生证+火车票学生优惠卡 ☐ 学生证 ☐ 火车票学生优惠卡

学生信息	学号		姓名		一寸照片 (盖骑缝章)
	性别		出生日期		
	学院		班级		
	入学日期		毕业时间		
火车票学生优惠卡乘车区间	家庭所在地(生源地精确到市): 乘车区间: 北京 至 乘车区间应与备案信息一致, 否则不予办理。 因家庭住址变更, 须出具家庭所在地户籍机关证明。				
补办原因	申请人: 年 月 日				
学院审核	教学科审核签字: 年 月 日				
缴费审核	经办人: 年 月 日				

注: 1、此表须贴照片, 学院审核加盖骑缝章有效。
2、补办学生证需另附一张一寸近照贴于本表右下角, 单补火车票学生优惠卡和家庭住址变更右下角无需贴照片。



■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交学生证补办申请	
2、学院负责人审批	学院工作办相关负责人审批	
3、综合办办理	相关人员完成申请内容	
5、结束	学生于 7 个工作日后到学生事务服务大厅 领取新的学生证	

■ 流程示例

3.15. 学生学位证补发审批表

■ 表单示例

本科生学位证补发审批表

学号		姓名		性别	
学院		专业		班级	
毕业证书号					
进修科目成绩	课程名称		学分		成绩
	课程名称		学分		成绩
	课程名称		学分		成绩
	课程名称		学分		成绩
是否达到补发条件	平均学分绩点： 学院经办人：_____ 月 日 年				
学院审核意见	主管院长：_____ 月 日 年				
教务处审核意见	主管处长：_____ 月 日 年				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.16. 学生肄业证书审批表

■ 表单示例

本科生肄业证书审批表

学号		姓名		性别	
学院		专业		班级	
出生日期		宿舍电话		手机	
在读时间	年 月 至 年 月				
学生情况	<div style="text-align: right;">学院经办人：</div> <div style="text-align: right;">年</div> <div style="text-align: right;">月 日</div>				
学院 审核意见	<div style="text-align: right;">主管院长：</div> <div style="text-align: right;">年</div> <div style="text-align: right;">月 日</div>				
教务处 审核意见	<div style="text-align: right;">主管处长：</div> <div style="text-align: right;">年</div> <div style="text-align: right;">月 日</div>				
肄业证书 领取登记	<div style="text-align: right;">证书编号：</div> <div style="text-align: right;">领取人：</div> <div style="text-align: right;">年</div> <div style="text-align: right;">月 日</div>				
已修课程成绩单见附页					

- 注：1. 学院要认真审核其是否符合肄业的条件。
2. 此表学生基本情况由学院教学管理人员如实填写。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.17. 学生自费出国（出境）申请表

■ 表单示例

本科生自费出国（出境）申请表

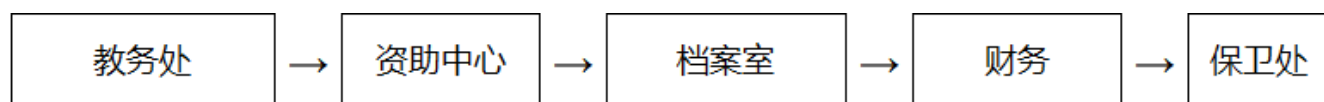
学号		姓名		性别	
学院		专业		班级	
家庭地址					
出国原因			前往国家（地区）		
拟定出国时间	年 月 至 年 月				
家长姓名		工作单位			
		联系电话			
学院意见	主管院长： 年 月 日				
资助中心意见	年 月 日		档案室意见	年 月 日	
财务处意见	年 月 日				
保卫处办理 相关手续	年 月 日				

注： 1.此表一式二份，学院教学科、保卫处户籍部门留存。
2.表中各部门需签署意见，负责人签字或加盖部门公章。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交穴深紫菲出国（出境）申请	
2、资助中心审批	资助中心相关负责人审批	
3、档案室确认	档案室对学生档案进行确认	
4、财务处处理	财务处相关人员进行审核确认	
5、保卫处确认	保卫处相关人员进行审核确认	
6、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



3.18. 常住人口登记卡借用登记

■ 表单示例

常住人口登记卡借用登记

姓 名*		性 别*	
身份证号*		民 族*	
学院/部门*		学号/工号*	
借卡原因*		联系电话*	
借出地点*		备 注	
以下为学生事务中心办理人员填写			
借卡日期*		借卡人签字	
还卡日期		还卡人签字	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.19. 个人证件照预约

■ 表单示例

个人证件照预约

姓 名*		学 工 号*	
学 院*		联系方式*	
所在校区*			
底色选择*			
证件照尺寸*			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.20. 公寓门禁系统授权登记表

■ 表单示例

公寓门禁系统授权登记表

姓 名*		学 工 号*	
学 院*		联系方式*	
所在校区*		所在宿舍楼*	
办理日期*		是否新办卡*	
管理员操作			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.21. 其他证明开具申请

■ 表单示例

其他证明开具申请

其他证明开具申请

无固定模板或需要自行准备模板证明

姓名

学工号

学院

联系方式

所在校区

证明类型

证明使用途径

份数

上传模板

添加附件

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.22. 物资借用申请

■ 表单示例

物资借用申请

姓 名*		学 号*	
学 院*		联系方式*	
所在校区*			
借用物资类型*		借用数量*	
借用时间*		归还时间*	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.23. 学籍变动登记表

■ 表单示例

学籍变动登记表

姓 名*		学 工 号*	
学 院*		联系方式*	
所在校区*			
学籍变动情况*			
变动开始日期*		变动截止日期	
招商银行卡号是否变更*		新 卡 号	
备注：1.选择“复学”选项，须填写“变动截止日期”，其余选项无需填写。 2.选择“需要变更招商银行卡号”，需填写新卡号。			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交学籍变动申请	
2、学院负责人确认	学院相关负责人确定相关变动内容	
4、教务处处理	教务处相关人员完成申请内容	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例

3.24. 在读证明和居住证明申请

■ 表单示例

在读证明和居住证明申请

姓 名*		学 工 号*	
学 院*		联系方式*	
证明类型*	在读证明 居住证明（仅限良乡校区）		
所在校区*		份 数*	
证明使用途径*			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交在读证明、居住证明申请	
2、自助打印	学生持校园一卡通前往第二教学楼二层自助打印机进行打印	
3、教务处处理	教务处相关人员完成申请内容	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



3.25. 毕业证明、学位证明

毕业证明和学位证明申请

姓 名*		学 工 号*	
学 院*		联系方式*	
证明类型*	毕业证明 学位证明		
所在校区*		份 数*	
证明使用途径*			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交毕业证明、学位证明申请	
2、自助打印	学生持校园一卡通前往第二教学楼二层自助打印机进行打印	
3、教务处处理	教务处相关人员完成申请内容	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



3.26. 成绩申诉单

■ 表单示例

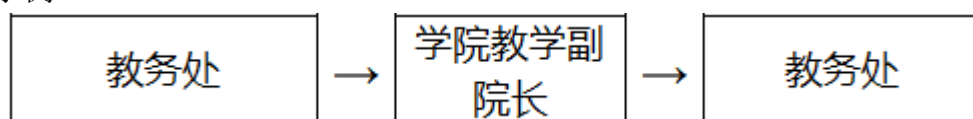
成绩申诉单

姓 名		学号		申请时间	
学校		班级		专业	
课程名称				任课教师	
申诉理由	名： 签				
教务处考务科意见	名： 签				
开课部门查询结果	查卷人签名： 主管教学领导签名：				
教务处意见	名： 签				
备 注					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交成绩申诉申请	
2、学院负责人审批	学院教学副院长审批	
3、教务处处理	教务处相关人员完成申请内容	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



3.27. 诚信记录申诉单

■ 表单示例

诚信记录申诉单

姓 名		学号		申请时间	
学校		班级		专业	
申诉理由	签名:				
教务处意见	签 名:				
备 注					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.28. 发布信息审核流程

■ 表单示例

发布信息审核表

部 门 名 称*	
发布信息名称及主要内容*	
发布信息时间*	
信 息 员*	
部 门 审 核 人	
宣传统战部审核意见	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.29. 副处级以上干部外出请示

■ 表单示例

副处级以上干部外出请示单

姓 名*		部 门*	
职 务*		外出地点*	
起止时间*	至		
外出期间工作主持人*		代理人职务*	
外出事由*			
领导批示			

注：外出期间如行程有变化，应及时补充报告。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.30. 学生请假单

■ 表单示例

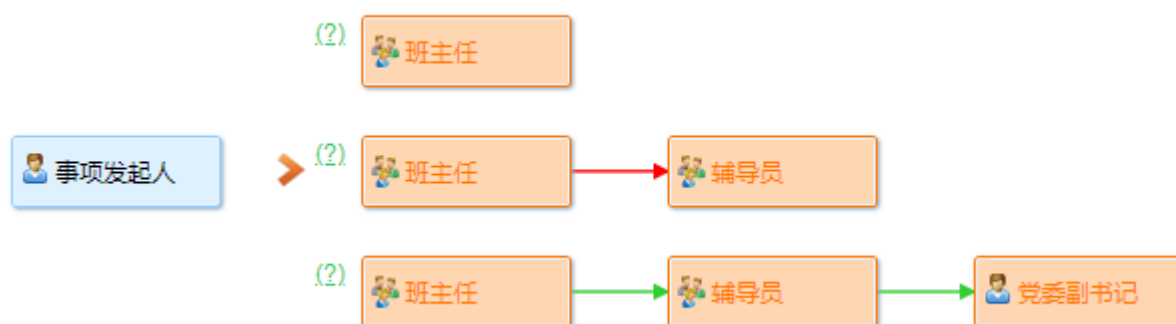
学生请假单

请假人填写	学 院		年级专业班级	
	姓 名		有效证件号码	
	联 系 电 话		总 计 课 时	
	原 因			
	请 假 时 间	至		
	<p>本人承诺上述填写内容真实，并保证在请假期间，严格遵守学校各项规章制度，加强自我安全防范意识，对自己的安全负责，按时返校。</p> <p style="text-align: right;">学生姓名 请假时间</p>			
辅导员	学生科科长	党总支书记	学生处	
签名：	签名：	签名：	签名： 年 月 日	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人填写表单并发起流程	
2、班主任审批	班主任审批	当请假时间在（1，3]时只需要班主任审批即可结束流程，大于3天的继续走下一环节
3、辅导员审批	辅导员审批	当请假时间在（3，7]时，到辅导员审批结束即可结束流程，如大于7天，则走下一环节
4、党委副书记审批	党委副书记或者学生处主任等审批	当学生请假时间大于7天，则需要党委副书记审批
5、结束	结束流程并通知发起人	

■ 流程示例



3.31. 学生续读申请

■ 表单示例

本科生续读申请表

学 号		姓 名		性 别		身份证号	
专业和班级			已修学分		所差学分		学制
是否在校	是 否	在校编入 的专业和 班				年 级	
联系电话							
不毕业原因	图书馆图书未归还 财务处欠款未缴清 教材科欠款未缴清 实践科欠款未缴清 实践科欠款未缴清 公寓费用欠款未缴清 公共体育教研部费用欠款未缴清						
学院意见							
教务处意见							

直接结束需要教务

处分管处长同意

需要分管校长同意

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人填写表单发起流程	
2、教学秘书	教学秘书审批	
3、教学院长	教学院长审批	
4、教务管理信息中心	教务管理信息中心审批备案	
5、教务处分管处长	教务处分管处长审批	
6、分管校长	分管校长审批	
7、结束	结束流程并通知发起人	

■ 流程示例



3.32. 转专业申请

■ 表单示例

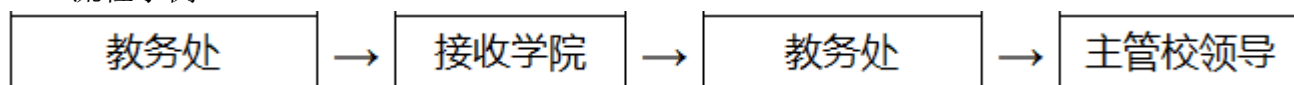
本科生转专业审批表

学号		姓名		性别		班级	
所在学院				所学专业 (填全称)			
拟转入学院				拟转入专业 (填全称)			
培养方式 (选择打勾)	<input type="checkbox"/> 统招非定向招生 <input type="checkbox"/> 国防定向招生 <input type="checkbox"/> 企业定向招生 <input type="checkbox"/> 贫困地区专项计划招生 <input type="checkbox"/> 艺术专业招生 <input type="checkbox"/> 外语保送招生 <input type="checkbox"/> 夏令营单招 <input type="checkbox"/> 特别限制转专业招生						
宿舍电话				手机			
申请理由	<div style="text-align: right;"> 学生签字: _____ 年 月 日 </div>						
所在学院意见	<div style="text-align: right;"> 主管院长: _____ 年 月 日 </div>						
接收学院意见	<div style="text-align: right;"> 主管院长: _____ 年 月 日 </div>						
教务处意见	<div style="text-align: right;"> 主管处长: _____ 年 月 日 </div>						
学校意见	<div style="text-align: right;"> 主管校长: _____ 年 月 日 </div>						
已修课程原始成绩单见附页							

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请	
2、接收学院审批	接收学院相关负责人审批	
3、教务处处理	教务处相关人员完成申请内容	
4、学院负责人审批	学院相关负责人确认	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



3.33. 请假补录表

■ 表单示例

XX 大学请假审批备案表

填表时间：

姓 名	单位	职务
同行人员		
目 的 地		
请假类型		
具体事由		
往返时间		交通方式
岗位工作临时	联系电话	
代理人姓名		
所 在	经费职	
单 位	能部门	签字（盖章）：
审批 意见	签字（盖章）：	意见
	年 月 日	年 月 日
学 校		
领 导	年 月 日	

注：1.学校党政领导副职请假，由学校主要领导签署审批意见。各部门（单位）主要负责人请假，由分管（联系）校领导签署审批意见（“所在单位”栏由其他负责同志签字）。各部门（单位）副职及其他同志请假，由部门（单位）主要负责人签署审批意见。2.各部门各单位领导干部因公外出（含同行人员）凭此表报销。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.34. 本科生提前毕业申请表

■ 表单示例

本科生提前毕业申请表

学号		姓名		性别		班级	
学院				专业			
宿舍电话				手机			
正常毕业时间				计划毕业时间			
学生 情况 申请 理由	<div>申请人：年 月 日</div>						
学院 意见	<div>主管院长：年 月 日</div>						
教务处 意见	<div>主管处长：年 月 日</div>						

已修课程成绩单及后续学业计划见附页

- 注：1. 学生基本情况：由学生本人填写，字迹工整，情况属实。
2. 申请提前毕业学生，须写明已取得的学分数和毕业前应修读的学分数。
3. 本表一式二份：学院、教务处留存。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人填写表单并发起流程	
2、教学秘书	教学秘书审批	
3、教学院长	教学院长审批	
4、教务管理信息中心	教务管理信息中心	
5、教务处分管处长	教务处分管处长	
6、结束	结束流程并通知发起人	

■ 流程示例



3.35. 本科生延期毕业申请表

■ 表单示例

本科生延期毕业审批表

学号		姓名		性别	
学院		专业		原班级	
入学日期			新编班级		
已获学分	_____学分		距离毕业待修学分		_____学分
学业警示	<input type="checkbox"/> 未受过学业警示 <input type="checkbox"/> 已受过学业警示，现有_____次学业警示记录				
家庭地址及电话					
本人电话					
申请延期原因					
延期学习时间		_____年7月至_____年7月			
<p>延期学生必须仔细阅读，并按规定时间办理相关手续：</p> <p>1. 开学初与标准学制学生同时办理报到注册，否则按退学处理。</p> <p>2. 延期申请经学院审核、教务处批准后，报就业管理部门备案。延期期间的学业考核、学籍变动、课程请假等管理办法与标准学制年限内的学生相同。</p> <p>3. 每学期末与标准学制学生同时选课，选课后方可修读课程。</p> <p style="text-align: right;">学生签字：_____年 月 日</p>					
学院意见	<p>（注：仅审批下一次学业考核不会受学业警示处理的学生，其他暂缓）</p> <p style="text-align: right;">主管院长：_____年 月 日</p>				

本科生延期毕业申请书

申请人：

年 月 日

注：1. 延期毕业请写明申请原因，做好延期毕业的学习计划

2. 延期毕业申请书由学生本人填写

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人填写表单并发起流程	
2、教学秘书	教学秘书审批	
3、教学院长	教学院长审批	
4、教务管理信息中心	教务管理信息中心	
5、教务处分管处长	教务处分管处长	
6、结束	结束流程并通知发起人	

■ 流程示例



3.36. 请假审批备案表

■ 表单示例

请假审批备案表

填表时间：

姓 名		单位		职务	
同行人员					
目 的 地					
请假类型					
具体事由					
往返时间			交通方式		
岗位工作临时 代理人姓名			联系电话		
审批 意见	所 在 单 位	签字（盖章）： 年 月 日		经费职能部 门意见	签字（盖章）： 年 月 日
	学 校 领 导				
<p>注：1.学校党政领导副职请假，由学校主要领导签署审批意见。各部门（单位）主要负责人请假，由分管（联系）校领导签署审批意见（“所在单位”栏由其他负责同志签字）。各部门（单位）副职及其他同志请假，由部门（单位）主要负责人签署审批意见。</p> <p>2.各部门各单位领导干部因公外出（含同行人员）凭此表报销。</p>					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

3.37. 大学[英/日/法/德]语[四/六]级成绩证明

■ 表单示例

大学[英/日/法/德]语[四/六]级（C [E/J/F/G]T- [4/6]）成绩证明

考生姓名（学号：XXXXXXXX，性别 X，身份证号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX），系
XX 大学 XX 学院 XX 专业学生，于 XXXX 年 XX 月在 XX 考点参加全国大学[英/日/
法/德]语[四/六]级（CET-[4/6]）考试，准考证号，总分，其中听力分，阅读分，
综合分，写作和翻译分。

特此证明！

教务处

二〇一 年 月 日

注意事项：

- 1、考生务必严格按以上格式如实、准确填写并打印，亦可打印后正楷字填写；若有造假者
将按 XX 大学相关管理条例处理。
- 2、填写、打印完毕后请于办理时间内到 xxx 办公室核查，核实者方可到 xx 办公室加盖教务处
公章。
- 3、办理时间每周一至周三 16：00-17：00，其他时间不予办理。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交四六级成绩证明申请	
2、学院负责人确认	学生前往所在学院教务科办理并加盖学院公章	
3、教务处处理	教务处相关人员完成申请内容	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例

3.38. 普通话考试报名申请

■ 表单示例

普通话水平测试报名表

填表时间： 年 月 日

姓 名		性 别		照 片 (二寸近期彩色免冠)
学 科		出生日期		
身份证号码				
单 位			联系方式	
备 注	身份证（正面）复印件粘贴处			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

4. 房产处

4.1. 中央在京单位职工住房情况登记表

■ 表单示例

中央在京单位职工住房情况登记表

单位名称：		所在部门：		建档时间：		联系电话：						
	姓名	性别	身份证号	所在单位	单位性质	职称（或技术级别）	购房补贴建筑面积标准	参加工作时间	离退休时间	建立公积金时间	公积金账号（工资号）	
填表人					全额预算事业单位							
配偶												
房屋地址	住房来源	房屋产权证号（或租赁合同号）	售房单位（或原产权单位）	购房人姓名（或承租人姓名）	本套住宅			房屋核定面积	房屋类别	购房时间	特殊约定或需要说明的情况	房屋原产权单位签章
					建筑面积	阳台面积	使用面积					
（现居住情况）											经办人	
											联系电话	
											签章日期	

(承租房屋或购买房屋情况)													经办人		
													联系电话		
													签章日期		
(承租房屋或购买房屋情况)													经办人		
													联系电话		
													签章日期		
购房补贴或超标处理情况	住房超标处理情况			住房未达标职工						无房离退休老职工	无房在职老职工			无房新职工	
				差额补贴			级差补贴				一次性补贴	按月补贴	按月补贴		
	面积	金额	处理时间	面积	应发补贴额	发放时间	面积	应发补贴额	发放时间	发放起始时间	金额	发放起始时间	金额	发放起始时间	发放起始时间
住房交易情况	交易房屋地址			交易机构名称		交易时间	交易金额	买售人姓名	买售人身份证号			备 注			
填表人单位房管部门签章			填表人单位人事部门签章				配偶单位房管部门签章				配偶单位人事部门签章				
经办人:			经办人:				经办人:				经办人:				
联系电话:			联系电话:				联系电话:				联系电话:				
签章日期:			签章日期:				签章日期:				签章日期:				

填表人教育、工作经历：（从本科开始）

面积：平方米

金额：元

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

4.2. 供暖费报销登记表

■ 表单示例

住校外职工支付暖气费

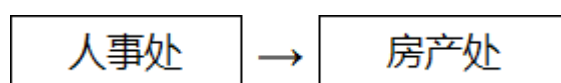
(申报表)

所在单位：				承租人或产权人姓名：				
住宅详细地址：				建筑面积： m²		使用面积： m²		
职务：		职称：		参加工作时间： 年 月 日				
离退休时间： 年 月 日			报销标准： m²		核定单价： 元/ m²			
总计： 仟 佰 拾 元 角 分				报销年度： 年至 年度				
配偶情况	姓名：		所在单位：					
所在单位签字盖章：			人事处签字盖章：			房地产校产管理处盖章：		
行政领导签字：			主管人签字：			主管人签字：		
年 月 日			年 月 日			年 月 日		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人填写供暖费报销登记表	
2、人事处负责人审批	人事处负责人审批，并填写相关意见	
3、房产处审批	房产处相关负责人审批	
4、房产处处理	房产处相关人员登记	
5、结束	通知发起人备案申请处理完毕	

■ 流程示例



5. 国资处

5.1. 变更招标采购方式申请表

■ 表单示例

变更招标采购方式申请表

申请单位：		年 月 日	
项目名称		经费代码	
申请人		联系电话	
项目总金额		总数量	
主要设备型号/规格			
申请改变招标采购方式理由			
项目负责人 意见	签字： 年 月 日		
学院领导意见	签字： 年 月 日		
主管部门领导意见	签字： 年 月 日		
校主管领导意见	签字： 年 月 日		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

5.2. 单一来源采购申请表

■ 表单示例

单一来源采购申请表

申请单位：年 月 日

项目名称		经费代 码	
设备名称		数 量	台（套）
设备型号/规格			
设备供应厂商		联系人及电话	
申 请 人		联系电话	
单一来源采购依据			
项目负责人 意 见	签字：年 月 日		
采购信息公示	此单一来源设备采购信息在学校及学院（系）网上或公告栏公示 三个工作日，无异议。 公示人： 联系电话：邮箱地址： 年 月 日		
学院领导意见	(附专家论证报告) 签字：年 月 日		
主管部门领导意见	签字：年 月 日		
校政府采购领导小 组 意 见	年 月 日至 年 月 日公示无异议同意采购 签字：年 月 日		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

5.3. 贵重设备开放补助基金申请表

■ 表单示例

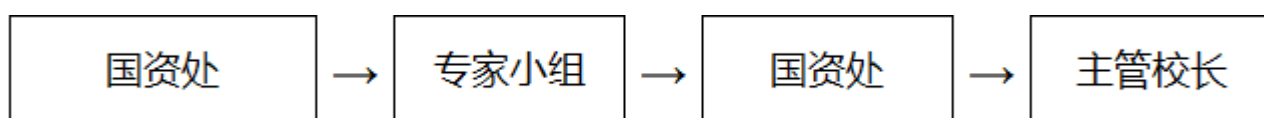
贵重设备开放补助基金申请表

申请人		职称		单 位	
项目名称				项目金额	
项目类别			项目起始时间		
申请使用 设备名称			申请使 用时间		
申请基金数额			使用次数		
申请贵重设备开放补助基金理由：					
项目负责人		主管院 长意见			
专家小 组意见	组长：				
批准基金			自筹经费		
实验室与设 备管理处意 见			主管校长意见		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交贵重设备开放补助基金申请表	
2、专家小组审核	专家小组进行审核，并填写相关意见	
3、国资处审批	国资处相关负责人审批	
4、主管校长确认	主管校长进行确认签字	
5、结束	通知发起人申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



5.4. 贵重仪器设备报废申请审批表

■ 表单示例

贵重仪器设备报废申请审批表

填表单位（盖章）：

填表日期： 年 月 日

仪器编号				仪器名称			
型号				规格			
购置日期		账面原值(万元)		经费来源			
使用部门				领用人		电话	
报废理由	<p style="text-align: right;">申报人签字： 年 月 日</p>						
科室意见	<p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</p>						
院处意见	<p style="text-align: right;">主管领导签字： 年 月 日</p>						
技术鉴定意见	<p style="text-align: right;">鉴定组成员签字： 年 月 日</p>						
鉴定人基本信息	姓名	学历	职称	单位	专业特长		
实验与设备管理处	<p style="text-align: right;">主管处长签字： 年 月 日</p>						
学校主管领导	<p style="text-align: right;">主管校长签字： 年 月 日</p>						

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交贵重设备报废申请表	
3、国资处审批	国资处相关负责人审批	
4、部门领导审批	部门领导审批，并写明意见	
5、结束	通知发起人申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



5.5. 贵重仪器设备共享基金申请表

■ 表单示例

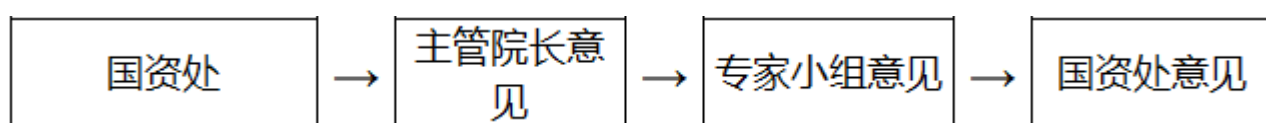
贵重仪器设备共享基金申请表

申请人		职称		单 位	
项目名称				联系人电话	
项目类别			项目起始时间		
申请使用 设备名称			申请使 用机时		
申请基金比例					
申请贵重仪器设备共享基金理由：					
项目负责人		主管院 长意见			
专家小 组意见	批准基金比例： % 专家小组：				
实验室与设备 管理处意见					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交贵重设备共享基金申请表	
2、主管校长确认	主管校长进行审批并附相关意见	
3、专家小组审核	专家小组进行审核，并填写相关意见	
4、国资处审批	国资处相关负责人确认并写明意见	
5、结束	通知发起人申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



5.6. 行政设备及家具维修申请表

■ 表单示例

设备及家具维修检修记录

报修部门：

设备名称		仪器编号	
型号(规格)		维修厂家	
设备使用及故障现象：			
维修/检修记录：			
		厂家维修人员：	日期：
验收记录：			
		报修人员：	日期：

设备处经手人：

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交行政设备及家具维修申请表	
2、国资处审批	国资处相关负责人确认并写明意见	
3、结束	通知发起人申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



5.7. 家具报废申请审批表

■ 表单示例

家具报废申请审批表

填表单位 (盖章)					申报人		电话	
报废家具明细 (按单件填写) :								
总件数:								
项目	家具编号	家具名称	型号规格	数量 (件)	单价 (元)	金额 (元)	购置日期	报废原因 (符合以下第 项)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合计								
实验室/办公室主任签字		主管院、部、处领导签字		实验室与设备管理处 主管处长签字		主管校长签字		
年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交贵重设备共享基金申请表	
2、部门领导审批	单位相关负责人进行审批并附相关意见	
3、设备处负责人审核	设备处处长进行审核，并填写相关意见	
4、校领导审批	校领导确认并写明意见	
5、结束	通知发起人申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



5.8. 进口仪器设备免税申请表

■ 表单示例

进 口 仪 器 设 备 免 税 申 请 表

申请单位：

实验室：

计划单编号：

项目名称：

经费账号（来源）：

批复档号：

申请日期：

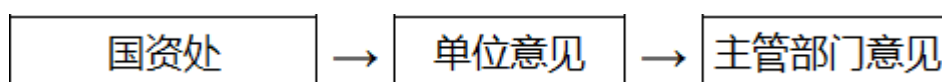
年 月 日

序号	设备名称	进口设备国别	采购形式（自采/政采）	规格与型号	单位	数量	计划单价	计划总金额	是否纳入学校固定资产管理	是否服从海关监管	备注
1											
2											
3											
4											
5											
合 计：											
经办人： 联系电话：			实验室主任签字：					单位意见：			
主管部门意见：											

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交进口仪器设备免税申请表	
2、部门领导审批	单位相关负责人进行审批并附相关意见	
3、主管部门负责人审批	主管部门相关负责人进行审核，并填写相关意见	
4、结束	通知发起人申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



5.9. 捐赠仪器设备审批表

■ 表单示例

捐 赠 仪 器 设 备 审 批 表

填表日期： 年 月 日					
申请单位 (盖章)		联系人		电话	
受赠人 单位名称		受赠人 单位性质	<input type="checkbox"/> 公益性社会团体 <input type="checkbox"/> 公益性非营利事业单位		
受赠人上级行政主管部门					
捐赠 目的					
拟捐赠 仪器设备 情况	仪器编号：				
	仪器设备明细：（请填写在本表附表内）			总台件数	
科室意见	负责人签字：				
院处意见	主管领导签字：				
鉴定意见					
实验室与 设备管理 处意见	主管处长签字：				
学校领导 意见	主管校领导签字：				

实验室与设备管理处制表

捐赠仪器设备审批表（附表）

拟捐赠仪器设备明细（按单件填写）：							
序号	仪器编号	仪器名称	型号	规格	单价(元)	购置日期	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
⋮							
仪器设备原值合计：¥					大写：		

说明：1. 附表与主表同时使用方有效，并请加盖骑缝章；
 2. 如果行数不够，请在合计上方插入行。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交捐赠仪器设备审批表	
2、部门领导审批	单位相关负责人进行审批并附相关意见	
3、设备处负责人审核	设备处处长进行审核，并填写相关意见	
4、校领导审批	校领导确认并写明意见	
5、结束	通知发起人申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



5.10. 开放共享仪器设备登记表

■ 表单示例

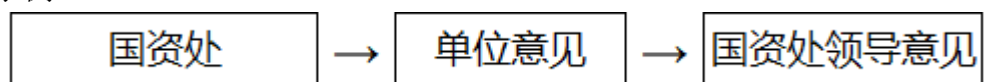
开放共享仪器设备登记表

单 位		设备名称	
型 号		仪 器 号	
分 类 号		技术指标	
精密规格		国 别	
厂 家		出厂日期	
美 元 价		人民币价	
存放地点		开放时间	
收费标准		联 系 人	
联系电话		传 真	
Email:			
适用范围、功能及特色:			
使用条件及要求:			
申 请 单 位	专管人员:	实验室主任:	主管院长:
批 准 单 位	实验室与设备管理处意见:		主管处长:

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交开放共享仪器申请表	
2、部门领导审批	单位相关负责人进行审批并附相关意见	
3、国资处负责人审批	国资处相关负责人审批并附相关意见	
5、结束	通知发起人申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



5.11. 设备购置申请表

■ 表单示例

申请单位：

计划单编号：

项目名称：

经费帐号（来源）：

申请日期： 年 月 日

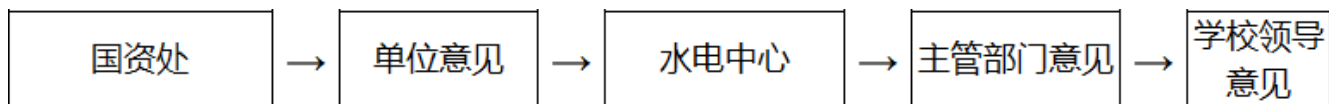
序号	设备名称	参考规格\型号 额定功率	单位	数量	计划 单价	计划 总金额	备 注
1							
2							
3							
4							
5							
金 额 合 计：							
经办人：		申报单位工会主席签字：		申报单位意见：			
联系电话：							
Email:							
校工会意见：							

注：以 B5 纸打印 1 份并经申报单位签字盖章后交至校工会，并同时提交本表的电子版发送至：
hjwu@bjtu.edu.cn。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交设备购置申请表	
2、部门领导审批	单位相关负责人进行审批并附相关意见	
3、水电中心负责人审核	水电中心相关负责人进行审核，并填写相关意见	
4、主管部门审批	主管部门负责人审批并附相关意见	
5、校领导审批	校领导确认并写明意见	
6、结束	通知发起人申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



5.12. 仪器设备报废申请审批表

■ 表单示例

仪器设备报废申请审批表

填表日期：

填表单位 (盖章)						申报 人		电 话	
报 废 仪 器 设 备 明 细 (按 单 件 填 写) :									
总件数:									
项 目	仪器编 号	仪器名称	型号	规格	单价 (元)	购置 日期	报废原因(符合 以下第 项)	备注	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
1 0									
合 计									
实验室/办公室主 任签字		主管院、部、处领 导签字			实验室与设备管理处 主管处长签字			主管校长签字	
年 月 日		年 月 日			年 月 日			年 月 日	

注：符合以下条件者方可申请报废：

(一) 仪器设备已达不到技术安全要求，造成严重公害。

(二) 仪器设备超过使用年限、结构陈旧、精度低劣、耗能较大又无改装利用价值的。

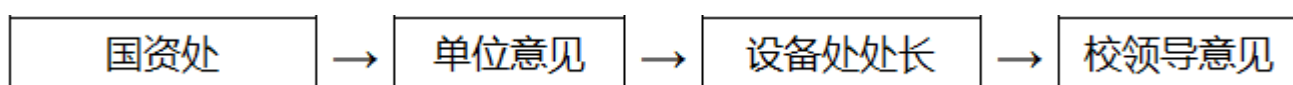
(三) 仪器设备虽能使用，但已属于国家规定淘汰产品。

(四) 仪器设备确已丧失效能且无法修复或者修理费用超过新购仪器设备价格一半以上的。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交仪器设备报废申请表	
2、部门领导审批	单位相关负责人进行审批并附相关意见	
3、设备处负责人审核	设备处处长进行审核，并填写相关意见	
4、校领导审批	校领导确认并写明意见	
5、结束	通知发起人申请处理完毕，返回处理意见	

■ 流程示例



5.13. 仪器设备调拨审批表

■ 表单示例

仪器设备调拨审批表

填表日期： 年 月 日

调出单位名称		(院、部、处)				调出单位编号		
		(实验室)						
调入单位名称		(院、部、处)				调入单位编号		
		(实验室)						
调 拨 仪 器 设 备 明 细 (按 单 件 填 写) :								
总件数:								
项目	仪器编号	仪器名称	型号	规格	单价(元)	购置日期	调拨原因	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
调 出 单 位 签 字				调 入 单 位 签 字			实验室与设备 管理处 主管处长签字	
保管人	实验室/办公室 主任签字	院、部、处 主管领导 签字	保管人	实验室/办公室 主任签字	院、部、处 主管领导签字			
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

6. 校办

6.1. 活动日程上报表

■ 表单示例

活动日程上报表

行程名称*			
行程时间*		行程结束时间*	
行程地点*			
邀请领导		负责人或单位*	
录入人员*		录入时间*	
补充说明			
查看已备案活动或领导日程安排			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人填写表单并发起流程	
2、校办工作人员审批	校办工作人员审批	
3、结束	结束流程并通知发起人	

■ 流程示例



6.2. 处级干部离京外出请假报告单

■ 表单示例

领导干部离京外出请假报告单

姓 名		所在单位		职 务	
外 出 目的地		出发时间	年 月 日 时		
		返校时间	年 月 日 时		
报 告 内 容	1、外出事由：（有书面通知的请附后）				
	2、外出期间校内工作安排：				
	3、主要随行人员信息：（姓名、所在单位、职务、手机号码）				
请假人 本人签名	年 月 日	代 办 人 信 息	联 系 方 式		
			签 名： 年 月 日		
所 在 单 位 负责人意 见	签 名： 年 月 日				
分 管 或 联 系 校 领 导 意 见	签 名： 年 月 日				
备 案	经 办 人： 备 案 时 间： 年 月 日 时				

说明：

1. 本表可从学校办公室网页下载，采用 B5 纸打印，原则上应至少提前 3 天办结请假报告手续；
2. 处级正职请假报告请将此表报送学校办公室（SY615）备案，副职在本单位办理备案；
3. 需向组织人事部门办理请假手续且需报请党委书记、校长批准的，请按有关规定执行。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人填写表单并发起流程	
2、校办工作人员审批	校办工作人员审批	
3、分管校领导审批	分管校领导审批	
4、结束	结束流程并通知发起人	

■ 流程示例



6.3. 事业法人证书使用申请表

■ 表单示例

《事业法人证书》复印件使用申请表

申请证件名称		申请时间	
		申请份数	
申请单位		申请人及电话	
申请事由			
主管部门领导签字		校领导签字	
备注			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	事项发起人填写表单并发起流程	
2、学校办审批	学校办工作人员审批	
3、校领导审批	校领导审批	
4、结束	结束流程并通知发起人	

■ 流程示例



6.4. 事业经费外出开会审批单

■ 表单示例

事业经费外出开会审批单

单 位	
事 由	
目的地	
起止时间	
会议日程 工作安排	
会议联系 人及电话	
本单 位 负责人	<div>签字：</div> <div>日期： 年 月 日</div>

校长审批	<p>签字：</p> <p>日期： 年 月 日</p>
------	---------------------------------------

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人填写表单并发起流程	
2、校办工作人员审批	校办工作人员审批	
3、分管校领导审批	分管校领导审批	
4、结束	结束流程并通知发起人	

■ 流程示例



6.5. 印章使用申请表

■ 表单示例

使用学校公章及校领导印章审批单

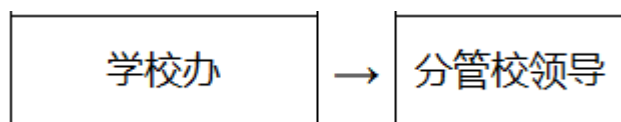
文件名称			
发往单位			
学校章份数		校领导名章份数	
使用单位		经办人签字	
使用单位领导签字			
校领导签字			

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人填写表单并发起流程	
2、校办工作人员审批	校办工作人员审批	
3、分管校领导审批	分管校领导审批	
4、结束	结束流程并通知发起人	

■ 流程示例



6.6. 事业经费外出开会审批表

■ 表单示例

事业经费外出开会审批单

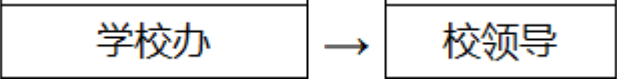
单 位	
事 由	
目的地	
起止时间	
会议日程 工作安排	
会议联系 人及电话	
本单位 负责人	签字： 日期： 年 月 日

校长审批	<div data-bbox="997 448 1093 504">签字：</div> <div data-bbox="973 526 1364 593">日期： 年 月 日</div>
------	---

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例



6.7. 组织机构代码证使用申请表

■ 表单示例

《组织机构代码证》复印件使用申请表

申请证件名称		申请时间	
		申请份数	
申请单位		申请人及电话	
申请事由			
主管部门领导签字		校领导签字	
备注			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人填写表单并发起流程	
2、校办工作人员审批	校办工作人员审批	
3、分管校领导审批	分管校领导审批	
4、结束	结束流程并通知发起人	

■ 流程示例



7. 国际交流中心

7.1. 处级及以上干部因私出国（境）审批表

■ 表单示例

处级及以上干部因私出国（境）审批表

编号: [] 号

姓 名		单位及职务	
申 请 理 由	时间： 年 月 日至 年 月 日（为期 天）		
	前往国家（地区）		本年度第几次因私出国（境）
	出国（境）事由（请注明出国(境)原因，配偶子女是否同行，费用是否自理，出行时间是否为学校寒暑假、法定假期或请事假，出行期间工作安排。如为探亲，请附亲属在外基本情况说明；如为处理其他个人事务，请说明具体事项及相关邀请或证明材料，说明和材料另附）：		
	本人签名： <div style="float:right;"> 年 月 日 </div>		

	年 月 日	年 月 日
<p>说明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 编号由组织部统一填写； 2. 本表原则上需在出国(境)前 3 个月内填报，请正反面打印； 3. 出行期间工作代理人须为相关处级干部，离退休校级领导干部不需填写此项； 4. 各部门审批意见请部门负责人签署并签字,不需加盖公章； 5. 审批结束后，本表原件由组织部存档，复印件交干部个人留存。 		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

说明：

- 1.编号由组织部统一填写;
- 2.审批意见由相关部门负责人签署并签字，不需加盖公章;
- 3.本表原件由组织部存档，复印件由组织部交人事处;
- 4.干部从公安机关领取因私出国（境）证照 7 日内将证件交组织部集中保管

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

7.3. 校级领导干部因公临时出国（境）审批表

■ 表单示例

教职工因公出国（境）申请表

1. 出访申请人信息	姓名		性别	
	出生年月日		出生地	
	所在单位		身份证号	
	职务		职称	
	联系方式		电子邮箱	
2. 出访团组信息	出访国家/地区	出访日期	停留天数	本年度第几次因公出国（境）
	邀请单位名称			
	出访路线（含经停城市）：			
	团长		团组成员	
3. 出访任务说明	(详细说明任务，必要时可另附加页)			
4. 出访费用	往返旅费来源：		经费名称及卡号：	
	在外费用来源：		经费名称及卡号：	
	经费负责人签字：		日期：	
注：经费卡负责人须承诺卡内经费预算可以并足够支付此次交流费用。				
本人承诺提供上述信息及出访材料真实有效。				签名：
5. 派出单位意见 (所在学院、部、处)	已完成对该申请人的各项审核及公示工作，同意派出。			
		主要负责人签字：		盖章
以下为各单位审核意见				
A. 财务处意见： 1、申请人使用的出访费用有效，经费预算合规。 2、 <input type="checkbox"/> 无借款/ <input type="checkbox"/> 有借款，但已经办理委托手续。 签字：		B. 国际处派出室初审意见： 1、材料齐全、符合规定，可以启动政审程序。 2、 <input type="checkbox"/> 计划内 <input type="checkbox"/> 计划外 团组 签字：		
C. 保密处意见： 已完成相关保密提醒及审核，同意派出。 签字：		D. 组织部意见 (仅处级干部需要审签)： 签字：		

E. 校领导	分管联系校领导派出意见： (仅处级干部需要审签)	党委书记或校长派出意见： (仅正处级干部需要审签)
	签字:	签字:
F. 人事处经办意见:		
签字:		

出国（境）参加国际会议申请卡片

单位:

名 议	中文:
	英文:
会议时间:	
会议地点:	
邀请单位, 邀请人及详细地址 (外文):	
会议发起单位 (中英文):	
会议主办单位 (中英文):	
本届会议有无“两个中国”、“一中一台”问题: <div style="text-align: right;">参会者签名:</div>	
会议主要内容:	
国内对此项目的研究简况及参加会议的重要性:	
拟向会议提交的论文题目 (中英文) 及作者:	
报名截止日期:	

会后拟参观单位（中英文）及天数，拟通过何单位安排：						
选 席 会 议 人	姓名	性别	出生年月日	出生地	专业 职称、职务	外语能力

出国（境）日程安排

派出单位（所在学院、部、处）：

出访目的地：

出访人员：

时间	地点	出访内容

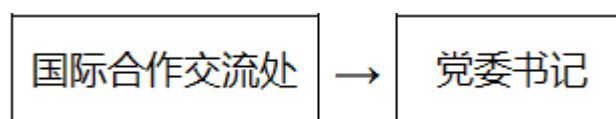
本人承诺上述日程安排真实完整有效！

申请人签名：

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（教职工）提交校级领导干部因公出国审批申请表	
2、国际合作交流中心审批	国际合作交流中心审批表单内容	
3、党委书记处理	党委书记审批并附相关意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



7.4. 教职工因私出国（境）审批表

■ 表单示例

教职工因私出国（境）审批表

工资号:

手机号:

境内紧急联系人:

緊急联系人联系方式:

姓名		技术职称 (或职员职级)		常用 E-mail	
人员类型	<input type="checkbox"/> 在职人员 <input type="checkbox"/> 离退休人员	所在单位 (在职人员填写)			
出国(境) 业务类型	申领出国(境)证件	证件类型	<input type="checkbox"/> 申请/换领因私护照 <input type="checkbox"/> 申请/换领赴港澳通行证 <input type="checkbox"/> 申请/换领赴台湾通行证		
	申请出国(境)签证、签注	前往国家			
		出国(境)时间	年 月 日 至 年 月 日		
		出国(境)事由	<input type="checkbox"/> 探亲 <input type="checkbox"/> 旅游 <input type="checkbox"/> 访友 <input type="checkbox"/> 其他_____		
本人工作安排情况 (<u>申领出国(境)证件</u> <u>无需填写此栏</u>)		本人签字（盖章）： 年 月 日			
所在 单位 意见	基层单位意见 (<u>申领出国(境)</u> <u>证件无需</u> <u>填写此栏</u>)	教学、科研及其他工作交接安排情况（离退休人员无须填写此栏） 负责人签字（盖章）： 年 月 日			
	学院(部、处)意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日			
登记备案单位意见 (登记备案情况查询方式见备注)		登记备案部门领导签字、填写审批日期并加盖单位公章			
人事处意见		负责人签字（盖章）： 年 月 日			

备注：1. 此表仅限教职工申领因私证件及非党政干部人员因私出国境填写，因私出国境指自费探亲、访友、旅游和处理其他个人事务，一般应安排在学校寒暑假期间。

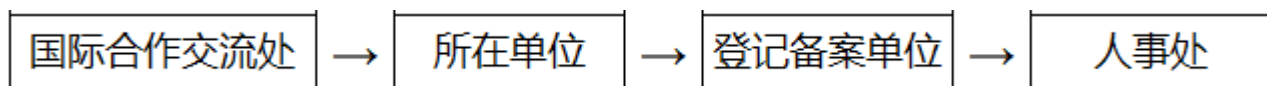
2. 登记备案情况查询方式：方式一：电话查询：51684619
方式二：前往人事处信息综合科查询：8 号办公楼 819

3. 此表原则上应至少提前 5 个工作日完成，原件由人事处留存备案，复印件本人留存。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人教职工因私出国申请表	
2、国际合作交流处审批	国际合作交流处相关人员进行审批并附相关意见	
3、部门领导审批	部门领导审批表单内容	
4、登记备案单位登记备案	登记备案单位对相关内容登记备案	
5、人事处处理	人事处相关人员完成申请内容	
6、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



17. 爱好特长/Hobbies and special skills _____

18. 紧急事务联系人/Emergency Contact Person

姓名/Name _____与本人关系/Relationship to the applicant _____

永久通讯地址/Permanent Address

_____	电话/Tel (住宅/Home) _____
_____	(办公室/Office) _____
_____	(手机/Cell Phone) _____
_____	(传真/Fax) _____

申请人保证/I hereby affirm that

1. 上述情况真实无误。the above information I have provided is true.
2. 在中国学习期间遵守中国法律和学校的规章制度。I shall abide by the Chinese laws and the regulations of the University.
3. 按时缴纳学校规定的学生应该缴纳的各项费用。I shall pay tuition fees and all due expenses on time.

申请人签字/Signature _____日期/Date _____

附录/Appendix

需要提交的报名材料清单

- (1) 填写完整的《外国留学生学习申请表》;
- (2) 护照复印件、扫描件或传真件;
- (3) 本人的白色背景照片, 电子版不小于640像素×480像素, 纸质版为30mm×40mm。

Check list of documents for application

- (1) Application Form completely filled up;
- (2) Photocopy (scanned copy or facsimiled copy) of passport details;
- (3) Your recent photo with white background and minimum size 640 × 480 pixels, or eight pieces of printed copies with size 30 by 40 mm when sent by post.

邮寄地址: 中国 北京 100044
国际教育交流中心

电话/Tel: +8610-5168 4535 / 1810
传真/Fax: +8610-5168 5258

Address: Center for International Education
Beijing Jiaotong University
Beijing 100044, P. R. China

电子邮件/E-mail: apply@bjtu.edu.cn
网址/Website: <http://cie.bjtu.edu.cn/>
学校代码/University Code: 10004

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

7.6. 语言生学习申请表

■ 表单示例

语言生学习申请表

Application Form for Chinese Language Program of University

1. 护照用名

Passport Name _____
姓 / Family Name 名 / Given Names

2. 中文姓名/Chinese Name (if any) _____

3. 国籍/Nationality _____ 4. 护照号码/Passport No. _____

5. 性别/Gender ☐男/Male ☐女/Female 6. 宗教/Religion _____

7. 出生日期 (年/月/日)/ Date of Birth (y/m/d) _____
y y y y m m d d

8. 出生地点/Place of Birth 国家/Country _____ 城市/City _____

9. 婚姻状况/Marital Status ☐已婚 Married ☐未婚 Single

10. 子女状况/Children ☐无 None ☐有 Yes

11. E-mail _____

12. 家庭通讯地址/Home Address in your Country

电话/Tel _____

13. 在华通讯地址/Current Address in China (if any)

电话/Tel _____

14. 来华留学申请类别/Categories of Application

☐长期汉语班/Long-term Chinese Language Class

☐预科班/Preparatory Class

15. 申请学习时间/Intended Duration of Study

自/from _____ 至/to _____
y y y y m m y y y y m m

16. 最高学历/Highest Degree

☐高中 High School ☐本科 Bachelor ☐硕士 Master ☐博士 Doctor ☐其他 Others _____

17. 语言能力 / Language Proficiency

(1) 母语/Native Language _____ (2) 其他语言/Other languages _____

(3) 现有汉语水平/Check the appropriate box to indicate the number of Chinese characters you know

☐None ☐about 800 ☐about 1500 ☐about 2500 ☐over 3500

(4) HSK 考试等级或其他类型汉语考试成绩/Level of HSK or other certificates of Chinese proficiency

18. 本人简历(从高中开始)/Curriculum vitae (Starting from high school)

单 位 / School or company

时间 (年月一年月) / Period

身份/Status

19. 爱好特长/Hobbies and special skills _____

20. 家庭主要成员/Family members

姓名/ Name

电话和传真/ Tel & Fax

父亲/ Father

母亲/ Mother

配偶/ Spouse

21. 是否有亲属陪读 Will any of your family member accompany your study? ☐有 Yes ☐无 None

22. 紧急事务联系人/Emergency Contact Person

姓名/Name _____ 与本人关系/Relationship to the applicant _____

永久通讯地址/Permanent Address

_____	电话/Tel (住宅/Home) _____
_____	(办公室/Office) _____
_____	(手机/Cell Phone) _____
_____	(传真/Fax) _____

申请人保证/I hereby affirm that

1. 上述情况真实无误。the above information I have provided is true.
2. 在中国学习期间遵守中国法律和学校的规章制度。I shall abide by the Chinese laws and the regulations of the University.
3. 按时缴纳学校规定的学生应该缴纳的各项费用。I shall pay tuition fees and all due expenses on time.

申请人签字/Signature _____ 日期/Date _____

邮寄地址: 中国 北京 100044

国际教育交流中心

电话/Tel: +8610-5168 4535 / 1810

传真/Fax: +8610-5168 5258

Address: Center for International Education

Beijing Jiaotong University

Beijing 100044, P. R. China

电子邮件/E-mail: apply@bjtu.edu.cn

网址/Website: http://cie.bjtu.edu.cn/

学校代码/University Code: 10004

附录（本页不需要提交）/Appendix (no need to submit this page)

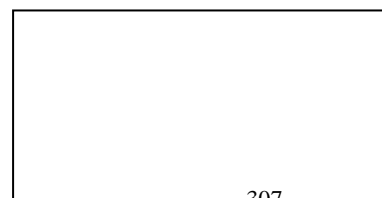


需要提交的报名材料清单

- （1）填写完整的《外国留学生学习申请表》；
- （2）护照复印件、扫描件或传真件；
- （3）本人的白色背景照片，电子版不小于640像素×480像素，纸质版为30mm×40mm。

Check list of documents for application

- (1) Application Form completely filled up;
- (2) Photocopy (scanned copy or facsimiled copy) of passport details;
- (3) Your recent photo with white background and minimum size 640×480 pixels, or eight pieces of printed copies with size 30 by 40 mm when sent by post.



■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

7.7. 专业生学习申请表

■ 表单示例

专业生学习申请表

Application Form for Overseas Academic Program of Beijing Jiaotong University

2. 护照用名

Passport Name _____
姓 / Family Name 名 / Given Names

2. 中文姓名/Chinese Name (if any) _____

3. 国籍/Nationality _____ 4. 护照号码/Passport No. _____

5. 性别/Gender ☐男/Male ☐女/Female 6. 宗教/Religion _____

7. 出生日期 (年/月/日)/ Date of Birth (y/m/d) _____
y y y y m m d d

8. 出生地点/Place of Birth 国家/Country _____ 城市/City _____

9. 婚姻状况/Marital Status ☐已婚 Married ☐未婚 Single

10. 子女状况/Children ☐无 None ☐有 Yes

11. E-mail _____

12. 家庭通讯地址/Home Address in your Country

13. 在华通讯地址/Current Address in China (if any)

电话/Tel _____

电话/Tel _____

14. 来华留学申请类别/Categories of Application

☐本科生/Undergraduate student ☐硕士研究生/Master's candidate ☐博士研究生/Doctoral candidate
☐高级进修生/Senior scholar ☐普通进修生/General scholar ☐交换生/Exchange student

15. 学习专业或研究课题 (参见招生简章) /Field of Study (Please refer to International Student Prospectus.)

专业名称 Intended Program _____

16. 申请学习时间/Intended Duration of Study

自/from _____ 至/to _____
y y y y m m y y y y m m

17. 最高学历/Highest Degree

☐高中 High School ☐本科 Bachelor ☐硕士 Master ☐博士 Doctor ☐其他 Others _____

18. 语言能力 / Language Proficiency

(1) 母语/Native Language _____ (2) 其他语言/Other languages _____

(3) 现有汉语水平/Check the appropriate box to indicate the number of Chinese characters you know

照片
Photo
30×40mm
640×480 pixels

☐None ☐about 800 ☐about 1500 ☐about 2500 ☐over 3500

(4) HSK 考试等级或其他类型汉语考试成绩/Level of HSK or other certificates of Chinese proficiency

19. 本人简历(从高中开始)/Curriculum vitae (Starting from high school)

单 位 / School or company

时间 (年月一年月) / Period

身份/Status

20. 爱好特长/Hobbies and special skills _____

21. 家庭主要成员/Family members

姓名/ Name

电话和传真/ Tel & Fax

父亲/ Father _____

母亲/ Mother _____

配偶/ Wife or Husband: _____

22. 是否有亲属陪读 Will any of your family member accompany your study? ☐有 Yes ☐无 None

23. 紧急事务联系人/Emergency Contact Person

姓名/Name _____与本人关系/Relationship to the applicant _____

永久通讯地址/Permanent Address

_____ 电话/Tel (住宅/Home) _____

_____ (办公室/Office) _____

_____ (手机/Cell Phone) _____

_____ (传真/Fax) _____

申请人保证/I hereby affirm that

1. 上述情况真实无误。the above information I have provided is true.
2. 在中国学习期间遵守中国法律和学校的规章制度。I shall abide by the Chinese laws and the regulations of the University.
3. 按时缴纳学校规定的学生应该缴纳的各项费用。I shall pay tuition fees and all due expenses on time.

申请人签字/Signature _____日期/Date _____

邮寄地址:	中国 北京 100044	电话/Tel: +8610-5168 4535 / 1810
	国际教育交流中心	传真/Fax: +8610-5168 5258
Address:	Center for International Education	电子邮件/E-mail: apply@bjtu.edu.cn
	Beijing Jiaotong University	网址/Website: http://cie.bjtu.edu.cn/
	Beijing 100044, P. R. China	学校代码/University Code: 10

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

7.8. 外国留学生奖学金申请表

■ 表单示例

外国留学生奖学金申请表

APPLICATION FORM FOR BEIJING GOVERNMENT SCHOLARSHIP

请申请人认真阅读本表第四页的填表说明。请用中文或英文填写此表格。请用电脑打印或用蓝色或黑色钢笔认真书写表格内容。请在所选项框内划‘X’表示。不按规定填写的表格将视作无效。

Please read carefully the important notes on the last page before filling out the form. Please complete the form in Chinese or English. If the form is not filled in on PC, please write legibly in black or blue ink. Please indicate with ‘X’ in the blank chosen. Any forms that do not follow the notes will be invalid.

1. 申请人情况/Personal Information:

护照用名/Passport Name:

姓/Family Name: _____

名/Given Name: _____

国籍/Nationality: _____ 护照号码/Passport No.: _____

出生日期/Date of Birth: 年/Year _____ 月/Month _____ 日/Day _____

出生地点/Place of Birth: 国家/Country: _____ 城市/City: _____

男/Male: ☐ 女/Female: ☐ 已婚/Married: ☐ 未婚/Single: ☐ 其它/Other: ☐

母语/Native Language: _____ 宗教/Religion: _____

当前联系地址/Present Address: _____

电话/Tel: _____ 传真/Fax: _____ E-mail: _____

永久通信地址/Permanent Address: _____

照片
Photo

2. 受教育情况/Education Background:

学校 Institutions	在校时间 Years Attended (from/to)	主修专业 Fields of Study	毕业证书及学位证书 Certificates Obtained or To Obtain
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

3. 工作经历/Employment Record:

工作单位 Employer	起止时间 Time (from/to)	从事工作 Work Engaged	职务及职称 Posts Held
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4. 语言能力/Language Proficiency:

a). 汉语/Chinese: 很好/Excellent: ☐ 好/Good: ☐ 较好/Fair: ☐ 差/Poor: ☐ 不会/None: ☐

HSK 考试等级或其他类型汉语考试成绩/Level of HSK test or other certificates which can show your

Chinese level: _____

b). 英语/English: 很好/Excellent: ☐ 好/Good: ☐ 较好/Fair: ☐ 差/Poor: ☐ 不会/None: ☐

我的英语水平可以用英语学习/I can be taught in English: 是/Yes ☐ 否/No ☐

c).其他语言/Other Languages:_____

5. 来华学习计划/Proposed Study in China:

a).本科生/Bachelor's Degree Candidate: ☐

硕士研究生/Master's Degree Candidate: ☐

博士研究生/Doctor's Degree Candidate: ☐

研究学者/Research Scholar: ☐

汉语进修生/Chinese Language Student: ☐

普通进修生/General Scholar: ☐

高级进修生/Senior Scholar: ☐

b). 申请来华学习专业或研究专题/Subject or Field of Study in China:_____

申请专业学习时间/Duration of the Major Study:

自/From: 年/Year_____月/Month_____

至/To: 年/Year_____

月/Month_____

6. 拟在华学习或研究的详细内容（可另附纸）/ Please Describe the Details of your Study or Research Plan in China (an extra paper can be attached if this space is not enough):

7. 曾发表的主要学术论文、著作及作品/Academic Papers, Writing & Art Works Published:

8. 申请奖学金类别/Scholarship Applied:

A. 全额奖学金/Full Scholarship: ☐

B. 部分奖学金/Partial Scholarship: ☐

推荐您申请奖学金的机构或个人/Please Specify the Organization or Person Recommending you for this Scholarship:

9. 申请人在华事务联系人或机构/The Guarantor Charging Your Case in China:

名称/Name:_____ 电话/Tel:_____ 传真

/Fax:_____

地址

/Address:_____

10 申请人是否曾在华学习或任职/Have you ever Studied or Worked in China?

是/Yes: ☐ 学习或任职单位/Institution or Employer:

在华时间/Time in China: 自/From: 年/Year _____ 月/Month _____ 至/To: 年/Year _____ 月/Month _____

否/No: ☐

11. 申请人亲属情况/Family Members of the Applicants:

姓 名	年 龄
职 业	
Name	Age

Employment

配偶/Spouse: _____

父亲/Father: _____

母亲/Mother: _____

* * * * *

◆ 所附材料情况 (请在所附附件前划 ‘X’ 标明) /Materials Attached (Please Indicate with ‘X’ in the Bracket.):

- ☐ 两封推荐信/Two Letters of Recommendation.
- ☐ 本人最后学历成绩单复印件 (须公证) /Transcripts of the Most Advanced Studies (Notarized Photocopy).
- ☐ 本人最后学历证书复印件 (须公证) /Diploma of the Most Advanced Studies (Notarized Photocopy):
本科/Bachelor's ☐ 硕士/Master's ☐ 博士/Doctor's ☐ 其它/Others ☐
- ☐ 外国人体格检查记录 (复印件) /Foreigner Physical Examination Form (Photocopy).
- ☐ 来华学习计划/ Study Plan in China.
- ☐ 所发表的文章等/ Articles or Papers Written or Published.
- ☐ 美术作品 (本人作品彩照六张)、音乐作品 (本人音乐作品盒式录音带一盘) (只限申请美术和音乐专业的申请人) /Examples of Art (6 color pictures) and Music (1 audio tape) Work (Only for the applicants applying for Fine Arts and Music).
- ☐ 其它附件 (请列出) /Other Attachments (List Needed):

注: 每份申请材料最多不超过 20 页, 请全部使用 A4 纸。

Each set of the complete materials should not exceed 20 pages. Please use DIN A4.

无论申请人是否被录取, 上述申请材料恕不退还。

Whether the candidates are accepted or not, all the application materials will not be returned.

◆ 申请人保证/I Hereby Affirm That:

1. 申请表中所填写的内容和提供的材料真实无误;
All information and materials given in this form are true and correct.
2. 在华期间, 遵守中国的法律、法规, 不从事任何危害中国社会秩序的、与本人来华学习身份不符合的活动;

During my stay in China, I shall abide by the laws and decrees of the Chinese government, and will not participate in any activities in China which are deemed to be adverse to the social order of China and are inappropriate to the capacity as a student.

3. 来华后服从学校安排, 不得无故要求变更学校和所学专业;

I will agree to the arrangements of my institution and specialty of study in Beijing made by the University,

and will not apply for any changes in these two fields without valid reasons.

4. 在学期间，遵守学校的校纪、校规，全力投入学习和研究工作。尊重学校的教学安排；
During my study in China, I shall abide the rules and regulations of the host university, and concentrate on my studies and researches, and follow the teaching programs arranged by the university.
5. 按规定期限修完学业，按期回国，不无故在华滞留；
I shall return to my home country as soon as I complete my scheduled program in China, and will not extend my stay without valid reasons.
6. 如违反上述保证而受到中国法律、法规或校纪、校规的惩处，我愿意接受中止或取消奖学金及其它相应的处罚。

If I am judged by the Chinese laws and decrees and the rules and regulations of the university as having violated any of the above, I will not lodge any appeal against the decision , or withdrawing my scholarship, or other penalties.

申请人签字/Signature of the Applicant:_____ 日期
/Date:_____
(无此签名，申请无效/The application is invalid without the applicant's signature)

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8. 人事处

8.1. 新入校人员情况登记表

■ 表单示例

新入校人员情况登记表

职工编号：_____

单位名称：

个人基本信息					
姓名		曾用名		英文名	
姓名首字母		性别	男女	民族	
年龄		出生日期			
国籍		籍贯			
证件类型		身份证号			
身份证有效期限起始日			身份证有效期限起始日		
护照号		婚姻状况		生育状况	
工行卡号			招行卡号		
岗位信息					
人员类型		所在校区		编制类别	
聘用岗位名称		来校时间		参加工作时间	

一级学科		二级学科		学科方向	
学科门类		研究方向			
系（考研室）/研究所/科室/实验室					
户口、档案					
户口性质		户口所在地			
现住地		现户口所在地			
现户口所在地登记机关		人事档案存放机构			
港澳台侨属标识					
通信方式					
通信地址		手机号码			
电子邮件		邮政编码			
政治面貌					
健康状况		政治面貌		参加党派时间	
教育信息					
毕（肄）业学校		入学时间		毕（肄）业时间	
学位授予单位		学制		学历	
所学专业		学历获得时间		获得学位日期	
学习形式		教育经历备注			

工作信息					
工作单位名称		起始时间		终止时间	
所从事工作		证明人		证明人联系方式	
工作性质		工作年限		博士后经历	是 选项二
博士后工作单位		毕业时间或出站时间			
家庭成员					
添加 删除					
成员姓名	与本人关系	工作单位	职务	政治面貌	出生日期
添加 删除					
	校内亲属姓名	校内亲属工作单位	校内亲属与本人关系		
紧急联系人		紧急联系人电话			
备注说明		签约日期			

合同工资社保					
合同起始日期		合同终止日期		合同期限 (月)	
合同备注		工资级别		是否缴纳社保	<div>是 否</div>
入校前养老保险类型		入校前养老保险归属地			
社会保险缴纳截止日期		原单位是否已停止缴纳社会保险			<div>是 否</div>

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、人事处审批留档	人事处相关工作人员审批留档	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



8.2. 职业资格培训认证报名登记表

■ 表单示例

职业资格培训认证预报名登记表

姓名		性别		民族	
籍贯		学/工号		身份证号	
学院/部门		专业/部门		班级	
联系电话		辅导员		报名时间	
报考年度		报考等级		报考项目名称	
注	具体报考类别及报考项目名称，详见相关资料。				

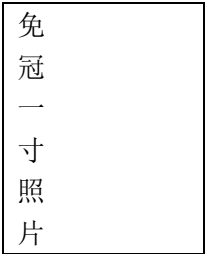
■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.3. 高等学校青年骨干教师国内访问学者研修工作计划表

■ 表单示例



姓名_____ 性别____ 出生年月_____

学历_____ 学位____ 专业技术职务_____

推荐学校及院系_____

访问院系（所）及专业_____

指导教师_____ 教授

计划研究课题_____

访问时间_____ 年____月至_____ 年____月

邮编及通讯地址_____

电话_____ E-mail_____

访 问 目 的	
科 研 计 划	课题研究实施方案

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.4. 高等学校青年骨干教师国内访问学者推荐表

■ 表单示例

高等学校青年骨干教师

国内访问学者推荐表

姓名_____性别_____出生年月_____

学历_____学位_____专业技术职务_____

推荐学校及院系_____

邮编及通讯地址_____

电话_____ E-mail _____

申请访问的学校_____

申请访问院系（所）及专业_____

申请指导教师_____教授

访问时间_____年_____月至_____年_____月

年 月 日填报

最高学历/学位		毕业/获得学位学校	毕业/获得学位时间	一寸照片
毕业/获得学位的学科专业				
学习 工作 简历	起止年月	学习、工作单位（任何职）		
懂何种外语、达到何种程度				
从事过哪些教学工作（包括授课名称、学时、对象，指导学生论文、实验，编写教材等）				

科研工作及其成果（包括承担的课题研究项目、发表的主要论文和出版专著的题目和书名、发表和出版时间、刊物和出版社，成果获奖和应用情况等）（如空格不够，可另附页）

访问研修的计划（包括拟达到的研修目标及预期成果、研修内容及具体实施步骤）

本专业教授或相当专业技术职务专家推荐意见（包括：对申请人教学科研能力的评价；对申请人学术发展潜力的评估等）	推荐人任职单位
	推荐人签名
	年 月 日
申请人所在学院/系推荐意见（包括：该申请人是否为青年骨干教师和学院/系重点培养对象；学院/系是否同意派出等）	系主任签名
	分管院长签名
	年 月 日
推荐学校师资管理部门意见（包括：是否已将该申请人作为学术带头人或学术骨干的重点培养对象；是否同意派出；如果该申请人被录取，学校是否与其签订研修协议）	学院/系公章
	职能部门
	负责人签名
	年 月 日
省级教育行政部门意见（是否同意派出）	部门公章
	负责人签名
	年 月 日
接受学校导师意见（是否同意接受）	导师签名
	年 月 日
接受学校管理部门意见（是否同意接受）	负责人签名
部门公章	年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.5. 干部提职审批表

■ 表单示例

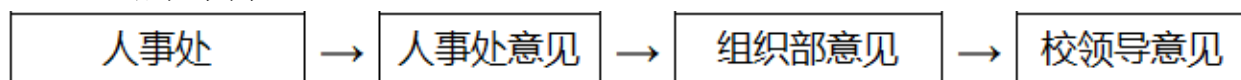
干部提职审批表

姓名		性别		出生年月			最后学历		政治面貌	
现单位		工作岗位			行政级别		任职时间		拟提职务	
		从事管理岗位时间			技术职务					
个人简历										
单位领导意见		<div>领导签字：_____公章_____年 月 日</div>								
人事处组织部意见		<div>处长（部长）签字：_____公章_____年 月 日</div>								

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（教职工）提交干部体制审批申请表	
2、人事处审批	人事处相关负责人审批表单内容	
3、组织部审批	组织部相关人员审核表单内容	
4、校领导审批	校领导审核并附相关意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



8.6. 高等学校一般国内访问学者申请表

■ 表单示例

高等学校一般国内访问学者

申 请 表

姓名_____性别_____出生年月_____

学历_____学位_____专业技术职务_____

民族_____政治面貌_____

推荐学校及院系_____

邮编及通讯地址_____

电话_____ E-mail _____

申请学校_____

访问院系（所）及专业_____

指导教师_____教授

访问时间_____年至_____年_____月至_____年_____月

教育部高等学校师资培训交流武汉中心 制

最高学历/学位		毕业/获得学位学校		毕业/获得学位时间		一寸照片 (粘贴此处)
毕业/获得学位的学科专业						
学习 工作 简历	起止年月		学习、工作单位(担任何职)			
懂何种外语、达到何种程度						
从事过哪些教学工作(包括授课名称、学时、对象, 指导学生论文、实验, 编写教材等)						
从事过哪些科研工作、取得哪些成果(包括发表论文和出版专著的题目和书名、发表和出版时间、刊物和出版社, 成果获奖和应用情况等)(如空格不够, 可另附页)						

计划访问学习的目的、内容及要求		
副教授以上或相当		推荐人任职单位

专业技术 职务专家 推荐意见		推荐人签名
		年 月 日
申请人所 在系教研 室意见 (包括对 其政治思 想、教学 科研能力 的评语)		系主任签名
		分管院长签名
		年 月 日
推荐学校 师资管理 部门意见	部门公章	职能部门
		负责人签名
		年 月 日
接受学校 导师意见		导师签名 年 月 日
接受学校 管理部门 意见(是 否同意接 受)	部门公章	负责人签名 年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.7. 高等学校一般国内访问学者结业考核表

■ 表单示例

编号: _____

高等学校一般国内访问学者
结业考核表

姓名_____性别____出生年月_____

学历_____学位____专业技术职务_____

选派学校及院系_____

邮编及通讯地址_____

电话_____ E-mail_____

接受学校及院系_____

指导教师_____

访问时间_____年____月至_____年____月

年 月 日填写

访问学者研修总结:
<div>签名:</div> <div>年 月 日</div>
指导教师意见:

<div>签名:</div> <div>年 月 日</div>	
接受学校意见:	负责人签名
	<div>年 月 日</div>
<div>公章:</div>	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.8. 教职工探亲请假单

■ 表单示例

教职工探亲请假单

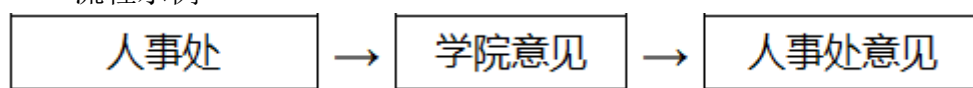
姓 名		所在单位	
入校时间	年 月	婚姻状况	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 其他情况: _____
探望亲属关系		亲属所在地	
探亲期间	自 年 月 日至 年 月 日		
本人声明：以上情况均属事实。			
本人签字： 年 月 日			
系所科室意见	年 月 日		
学院、部、处意见	年 月 日		
人事处意见	年 月 日		

备注：教职工探望配偶者，请附上配偶当年未享受探亲待遇证明（由配偶所在单位出具）。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（教职工）提交教职工探亲请假申请表	
2、人事处确认	人事处相关负责人初审表单	
3、学院审批	学院相关人员审核表单内容并附意见	
4、人事处审批	人事处相关负责人审核并附相关意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



8.9. 教职工因私出国申请

■ 表单示例

教职工因私出国（境）审批

工资号： 手机号： 境内紧急联系人： 紧急联系人
联系方式：

姓名		技术职称 (或职员职 级)		常用 E-mail	
人员 类型	<input type="checkbox"/> 在职人员 <input type="checkbox"/> 离退休人 员	所在单位 (在职人员填 写)			
出国 (境) 业务 类型	申领出国(境) 证件	证件类型	<input type="checkbox"/> 申请/换领因私护照 <input type="checkbox"/> 申请/换领赴港澳通行证 <input type="checkbox"/> 申请/换领赴台湾通行证		
	申请出国(境) 签证、签注	前往国家			
		出国(境)时 间	年 月 日 至 年 月 日		
		出国(境)事 由	<input type="checkbox"/> 探亲 <input type="checkbox"/> 旅游 <input type="checkbox"/> 访友 <input type="checkbox"/> 其他_____		
本人工作安排情况 (<u>申领出国(境)证件</u> <u>无需填写此栏</u>)		本人签字（盖章）： 年 月 日			
所在 单位 意见	基层单位意见 (<u>申领出国 (境) 证件无需 填写此栏</u>)	教学、科研及其他工作交接安排情况（离退休人员无须填写此栏） 负责人签字（盖章）： 年 月 日			
	学院(部、处) 意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日			
登记备案单位意见 (登记备案情况查询 方式见备注)		登记备案部门领导签字、填写审批日期并加盖单位公章			

人事处意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日
-------	---

备注：1. 此表仅限教职工申领因私证件及非党政干部人员因私出国境填写，因私出国境指自费探亲、访友、旅游和处理其他个人事务，一般应安排在学校寒暑假期间。

2. 登记备案情况查询方式：方式一：电话查询：1234567
方式二：前往人事处信息综合科查询：8 号办公楼 819

3. 此表原则上应至少提前 5 个工作日完成，原件由人事处留存备案，复印件本人留存。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.10. 聘用人员审批表（非教师岗）

■ 表单示例

聘用人员审批表

（非教师岗适用）

用人单位_____

姓 名_____

学 位_____

填表日期_____年____月____日

人事处制

姓 名		性别		婚姻状况		照 片
身份证件号码				籍贯		
参加工作时间		政治面貌		入党时间		
职 称		聘任时间		民 族		
最 后 学 历		毕业学校			取得时间	
最 后 学 位		毕业学校			取得时间	
户 口 所 在 地				户 口 性 质	<input type="checkbox"/> 农业 <input type="checkbox"/> 非农业	
现 北 京 住 址			邮 政 编 码		联 系 电 话	
是否曾缴纳保险 保险关系所在地				档案所在地		
提 供 证 件 情 况	身份证复印件（ ）、户口簿首页及本人页复印件（ ） 学历学位证明及职称证明（ ）、体检合格证明（ ） 其他证明：_____					
学 习 经 历 中 专 开 始	起 止 时 间		学 校		学 历 学 位	培 养 方 式
	年 月- 年 月					
	年 月- 年 月					
	年 月- 年 月					
	年 月- 年 月					
工 作 经 历	起 止 时 间		在何地、何单位、从事何工作、任何职			
	年 月- 年 月					
	年 月- 年 月					
	年 月- 年 月					
	年 月- 年 月					
主 要 科 研 论 文 社 会 活 动						

备注	
----	--

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.11. 聘用人员岗位变动表

■ 表单示例

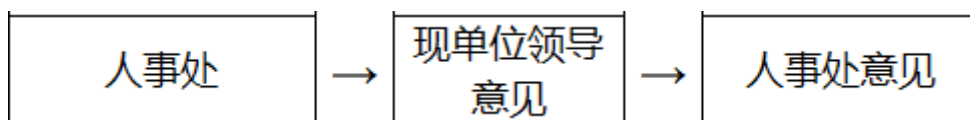
聘用人员岗位变动审批表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
最高学历毕业时间、学校、专业、学位						入校时间	
专业技术职务及任职时间				职员职级 (或原行政级别)及认定时间			
原单位		原岗位类别		原岗位名称			
拟聘单位		拟聘岗位类别		拟聘岗位名称			
岗位变动原因		本人签字： 年 月 日					
以下部分由相关单位填写							
原岗位所在单位意见	领导签字(盖章)： 年 月 日						
拟聘岗位所在单位的意见	领导签字(盖章)： 年 月 日						
学校意见	负责人签字： 年 月 日						
备注	备注：1、岗位类别是指：教师岗位、其他专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位。 备注：2、岗位名称是指：具体岗位名称及岗级，例如：教学管理岗（八级一档），副高一级，副教授二级，等等。						

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（教职工）提交岗位变动申请表	
2、人事处确认	人事处相关负责人审批表单内容	
3、现单位领导审批	现单位领导审核表单内容并附相关意见	
4、人事处意见	人事处相关负责人审核并附相关意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



8.12. 聘用制人员内调审批表

■ 表单示例

聘用制人员内调审批表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
最高学历毕业时间、学校、专业、学位						入校工作时间	
原单位		原岗位类别		原岗位名称			
拟聘单位		拟聘岗位类别		拟聘岗位名称			
岗位变动原因		本人签字： 年 月 日					
以下部分由相关单位填写							
原岗位所在单位意见	领导签字（盖章）： 年 月 日						
拟聘岗位所在单位的意见	领导签字（盖章）： 年 月 日						
组织部意见	学生辅导员系列岗位变动需签署此栏意见 部长签字： 年 月 日						

学校 审批 意见	<div>负责人签字： 年 月 日</div>
备注	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

■ 表单示例

(年度)

填表日期: 年 月 日

362

单位 考核 小组 意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"><div>负责人签字：</div><div>(盖章)</div><div>年 月 日</div></div>
----------------------	---

- 备注：
- 1、年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格，“单位考核小组意见”要求明确考核结果。
 - 2、此表存入受聘人员工作档案。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.14. 年度岗位履职考核表

■ 表单示例

年度岗位履职考核表
(适用工勤岗位)

一、个人基本情况

工资号		姓名		性别		政治面貌	
工作单位					所在部门		
现聘岗位			全年病事假天数			旷工天数	
现担(兼)任党政职务							

二、本年度岗位履职业绩 (对照岗位聘用合同要求的本年度述职报告及自我总体评价, 限 400 字)

三、本年度奖惩情况

四、本人承诺

该表所填内容真实准确, 如与事实不符, 本人愿承担由此产生的责任和后果。

本人签字:
年 月 日

五、单位综合考核意见

单位考核意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><div>(单位公章)</div><div>负责人：</div><div>年 月</div></div> <div style="text-align: center;">日</div>
--------	---

备注：

- 1、年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格，“单位考核意见”要求明确考核结果。
- 2、此表存入教职工档案。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.15. 聘用人员试用期考核鉴定表

■ 表单示例

聘用制人员试用期考核鉴定表

姓 名		性 别		出生年月	
岗 位		学 位		参加工作 时间	
试用期 起止时间	自 年 月 日至 年 月 日				
自我鉴定：					
本人签字： 年 月 日					
所在单位鉴定意见（在综合评价的基础上，明确是否继续聘用）：					
<input type="checkbox"/> 继续聘用 <input type="checkbox"/> 解除聘用合同					
负责人签字： (单位公章) 年 月 日					

学校审批意见：		
年 月 日		
备 注		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（教职工）提交聘用人员试用期考核鉴定表	
2、人事处审批	人事处相关人员审批表单内容	
3、人事处负责人审批	人事处相关负责人审核并附相关意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



8.16. 青年教职工挂职锻炼审批表

■ 表单示例

青年教师挂职锻炼审批表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
所在单位				入校时间		学位	
现专业技术职务				现专业技术职务 任职时间			
申请挂职单位及 岗位				挂职期限			
挂职类型	1、 <input type="checkbox"/> 第三方项目 <input type="checkbox"/> 学校项目 <input type="checkbox"/> 自费项目 2、 <input type="checkbox"/> 京外挂职 <input type="checkbox"/> 京内挂职				是否红果园 计划入选者	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
工作经历	自何年月	至何年月	工作单位			职务	
学院 意见	<div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 领导签字：_____ 盖章 年 月 日 </div>						

学校 意见	<div>领导签字： 盖章</div> <div> 年 月 日</div>
备注	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（教职工）提交青年教职工挂职锻炼审批申请表	
2、人事处审批	人事处相关负责人审批表单内容	
3、学校审批	学校相关负责人审核表单内容	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



8.17. 参加社会保险申请表

■ 表单示例

参加社会保险人员申请表

单位（盖章）：		收表日期： 年 月 日（由人事处填写）	
参加社会保险人情况（必填项）			
姓名		身份证号（18 位）	
性别		出生日期	
民族		婚姻状况	
缴费人员类别		户口性质	
文化程度		来校时间	
参加工作时间		缴费工资基数	
户口所在地			
现住址（邮编）			
是否初次在京参保			
定点医疗机构 1		定点医疗机构 2	
定点医疗机构 3		定点医疗机构 4	
声明：此表中所填本人情况真实。			
参保人签字： 年 月 日			
填表人： 联系电话(手机)： 部门领导（签字）：			
备注：			

- 1.请打印或用正楷工整填写此申请表。
- 2.表中【缴费人员类别】按本市城镇、外埠城镇、本市农村、外埠农村、外地农民工五类填写。【户口性质】按本市城镇、外埠城镇、本市农村、外埠农村四类填写。【定点医疗机构 1】必须填写交大校医院。
- 3.填写本表于申请前一个月送交人事处（提交申请的截止日为当月 18 日）。
- 4.材料合格的正常申请在提交的下一月份生效。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.18. 社会保险个人信息登记表

■ 表单示例

社会保险个人信息登记表

表 号：京劳社统保险 6 表

制表机关：北京市劳动和社会保障局

填报单位(公章)：

批准机关：北京市统计局

组织机构代码：□□□□□□□□

批准文号：京统函[2009]40 号

社会保险登记证编码：□□□□□□□□□□□□

有效期至：2010 年 1 月 31 日止

*参加险种：	养老（√）	失业（√）	工伤（√）	生育（√）	医疗（√）
*姓 名			*公民身份号码		
*性 别			*出生日期		
*民族			婚姻状况		
*文化程度			*户口性质		
户口所在区县街乡					
*户口所在地地址				*户口所在地邮政编码	
*居住地(联系)地址				*居住地(联系)邮政编码	
*选择邮寄社会保险对账单地址				*邮政编码	
*参保人电话		联系人姓名		联系人电话	
*参加工作日期		*个人身份		申报月均工资收入(元)	
*缴费人员类别			*医疗参保人员类别	在职职工	
离退休类别			离退休日期		
农转非类别			批准征地日期		
农转工补缴单位名称			*是否患有特殊病	否	
特殊标识		残疾证编号		兼职	
《北京市工作居住证》编码			有效截止日期		
委托代发基金银					

行名称			
委托代发基金银行行号		委托代发基金银行帐号	
养老保险视同缴费年限		定点医疗机构 1	石景山区
定点医疗机构 2	08110003中国人民解放军总医院	定点医疗机构 3	
定点医疗机构 4	07162026石景山区苹果园街道海特	定点医疗机构 5	
<p>本人目前确属社会保险参保对象，现申请参加社会保险，按照社会保险登记的要求本人已如实填写了上述相关信息，并对所填写内容的真实有效性负责。</p> <p>*参保人签字：_____ 签字日期：_____ 年 ____ 月 ____ 日</p>			

部门领导：经办人：

社保经（代）办机构经办人员（签章）：

单位

社保经（代）办机构（盖章）：

填报日期：_____ 年 ____ 月 ____ 日

办理日期：_____ 年 ____ 月 ____ 日

注：此表为参保单位职工专用。表格中带*号的项目为必录项，其他有前提条件的必录项请参考指标解释。

注：此表须电子版填写后打印一式三份，参保人签字确认。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.19. 社会保险个人信息变更申请

■ 表单示例

社会保险个人信息变更登记表

填报单位（公章）： 组织机构代码：40088209 社会保险登记证编码：110108001436

序号	* 姓名	性别	* 公民身份号码	* 变更项目	* 变更前内容	* 变更后内容
甲	乙	丙	丁	戊	己	庚
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

部门领导：
单位经办人：
填报日期：

社保经（代）办机构经办人
（签章）：
社保经（代）办机构（盖章）：
办理日期：
年 月 日

备注：

1、请参保单位提供相关的变更证明材料。表格中带 * 号的项目为必录项。

2、如果是要变更定点医疗机构，请将变更前的所有定点医疗写在“变更前内容”栏里，同时将新选择的定点医疗机构填入“变更后内容”栏对应的行里

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.20. 申领生育津贴人员信息登记

■ 表单示例

申领生育津贴人员信息登记表

申领生育津贴次序号：

组织机构代码：

单位名称（章）：

申领人公民身份 号码		姓名		性别	
配偶证件类型	() 公民身份证 () 港澳台证 () 护照				
配偶证件号码			配偶姓名		
配偶出生日期		生育/引、流产日期		终止妊娠前的怀 孕周数	
本次生育胎儿数		生育类别	() 正常产 () 难产 () 引、流产		
产假终止原因	() 正常到期 () 退休 () 死亡 () 其他				
是否为晚育	() 是 () 否		产假终止日 期		
申领晚育津贴人 公民身份号码			申领晚育津 贴人员姓名		
申领人开户姓名			申领人开户 账号		
申领人开户银行 名称			行号		
女方签字：			男方签字：		
女方所在单位（盖章） 年 月 日			男方所在单位（盖章） 年 月 日		
申请单位联系电 话			申请单位邮 编		
申请单位地址					

部门领导：

填报人：

填报日期： 年 月 日

填表说明：

1. 在()中划√进行选择;
2. 在生育时采用产钳助产、胎吸、剖宫生育的,在生育类别中选难产;
3. 申领晚育奖励津贴的,应夫妻双方签字确认,并加盖所在单位的公章。如果一方无单位,应在所在单位(盖章)处注明本人无单位;
4. 产假非正常到期的,应填写具体日期。
5. 女性生育时超过 24 周岁且为初育的属于晚育、
6. 申领生育津贴次序号由经(代)办机构填写。
7. 军人配偶应填写身份号码。
8. 此表一式二份,单位、社保经(代)办机构各一份

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.21. 申请延期退休审批表

■ 表单示例

申请延期退休审批表

姓名		性别		职工编号	
所在部门		受聘岗位			
第一次申请延期退休时间			此次为第 次申请延期退休		
拟延期退休之前一年期间承担的主要工作量（受聘教师岗位人员填写）					
教学工作	课程名称	课程性质(是/否)	课时	班级及人数	工作量
教学秘书审核		经办人签字： 日期：			
科研工作	项目名称	级别	经费	本人排名	工作量
科研秘书审核		经办人签字： 日期：			
拟延长期间承担的主要工作量（受聘教师岗位人员填写）					
教学工作	课程名称	课程性质(是/否)	课时	班级及人数	工作量
科研工作	项目名称	级别	经费	本人排名	工作量
本人签字	延期退休理由：	所在部门意见	院务会（处务会）参会人员名单： 投票结果：赞成 票，反对 票，弃权票。		

	签字:		院务会（处务会）讨论结果（明确同意或不同意）： 负责人签字：年 月 日 (公章)
学校意见	负责人签字：年 月 日 (公章)		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.22. 师资博士后留校申请表

■ 表单示例

师资博士后留校申请表

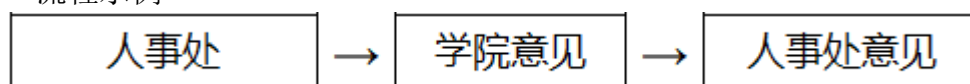
姓名		进站时间		联系方式	
		出站时间			
流动站所在单位				合作导师	
拟聘单位				联系导师	
在站期间研究课题					
博士后研究人员在站期间完成的主要工作（可附页）					
上述各项中所提供的情况真实无误，各项统计均为师资博士后在站期间所做的工作。					
本人签字：			年 月 日		

拟聘单位联系导师对博士后在站期间工作的评价		
<div>合作导师签字：年 月 日</div>		
拟聘单位聘任意见		
<div>拟聘学院对拟聘用人员的综合评价：</div> <div>是否同意留校任教：<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</div> <div>聘任岗位：_____</div> <div>其他意见：</div> <div>院长签字：年 月 日（公章）</div>		
人事处意见		
<div>聘任岗位：</div> <div>其他：</div> <div>签字：年 月 日（公章）</div>		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人（教职工）提交留校申请表	
2、学院审批	所在学院相关人员审核表单内容	
3、人事处审批	人事处相关负责人审批表单内容	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



8.23. 试岗人员审批表

■ 表单示例

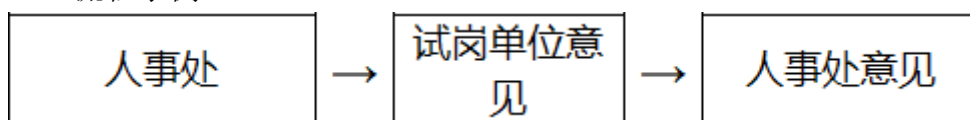
试岗人员审批表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
技术职称及任职时间					行政职务及任职时间		
最高学历毕业时间、学校、专业、学位						入校时间	
原单位							
试岗单位				岗位名称			
试岗起止时间		自 年 月 日至 年 月 日					
试用期结束，用人单位考核合格后可办理正式调转手续。							
本人声明		本人承诺以上材料完全属实，如有不实之处，愿意承担一切后果。同意上试用岗位，并接受考核。 本人签字： 年 月 日					
以下部分由相关单位填写							
原单位意见	领导签字（盖章）： 年 月 日						
试岗单位意见	领导签字（盖章）： 年 月 日						
人事处意见	处长签字： 年 月 日						
备注							

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交试岗人员审批表	
2、人事处初审	人事处相关工作人员初审表单内容	
3、试岗单位审批	试岗单位相关负责人审批并附相关意见	
4、人事处审批	人事处相关负责人审批并附相关意见	
5、结束	通知用户处理完毕，并提交处理结果	

■ 流程示例



8.24. 离退休人员返聘审批表

■ 表单示例

离退休人员返聘审批表

姓 名				性 别				出生年 月				照 片	
身 份 证 件 号 码													
文化程度				工作时间				原职务 职称					
健康状况				政治面貌				离退休 时间					
现 住 址										邮 政 编 码			
原 工 作 单 位 及 岗 位										联 系 电 话			
返 聘 单 位 填 写 栏	单位现 岗位情 况及申 请理由												
	返聘约 定 主要事 宜		1、返聘岗位名称：										
			2、返聘期限： 年，自 年 月 日始至 年 月 日止。										
			3、返聘期间工资：¥ 元/月										
			4、经费来源： <input type="checkbox"/> 学校统筹 <input type="checkbox"/> 单位自筹 <input type="checkbox"/> 校院两级承担，其中学校_____元/月。										
			5、岗位职责（可另附页）：										
	单 位 意 见		6、其他事宜：										
负责人签字(公章)： 年 月 日													

学校审批意见	<div>负责人签字（公章）： 年 月 日</div>
备 注	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.25. 非全职高层次人才续聘审批表

■ 表单示例

非全职高层次人才续聘审批表

学术挂靠学院：_____ 填表时间：_____年__月__日

姓名		性别		出生 年月		国籍	
工作单位				职称/ 职务			
联系电话			Email				
已聘教授类别	客座教授[] 讲座教授[] 兼职教授[]						
学院 联系人				联系方式			
主要学术(社 会) 职务							
主要工作完成情况 (可附页) (受聘人聘期内与我校在人才培养、科研、学科建设、学术交流等合作工作完成情况)							

<p style="text-align: center;">下一聘期目标及主要工作内容</p> <p style="text-align: center;">（请在人才培养、科学研究、学科建设、国际交流等方面明确下一个聘期内目标及主要工作内容）</p>		
<p style="text-align: center;">二级单位意见</p>		
<p>二级部门领导签字：_____（公章）_____年 月 日</p>		
<p style="text-align: center;">国际合作与 交流处意见</p>	<p>负责人签字：_____（公章）_____年 月 日</p>	
<p style="text-align: center;">学校 意见</p>	<p>负责人签字：_____（公章）_____年 月 日</p>	
<p style="text-align: center;">备注</p>		<p>聘书编号：</p>

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

■ 表单示例

(年度)

系所科室:

[illegible]

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.27. 聘用制人员续签合同审批表

■ 表单示例

聘用制人员续签合同审批表

姓 名		出生年月		性别		岗位	
用人单位		原合同起止日期		年 月 日至 年 月 日			
聘期内个人总结							
<div>签名：年 月 日</div>							
个人续签意见	<div>本人已知悉学校现行的非事业编制聘用人员的管理规定，同时已经确认在学校的工作内容、工作条件、工作地点、职业危害等其他情况，在该聘期即将结束之前特此申请：</div> <div><input type="checkbox"/>续签劳动合同；<input type="checkbox"/>终止劳动合同。（请在选项前划√，此处不可更改）</div> <div>本人签字：年 月 日</div>						
所在部门评价及	<div>（用人单位需对拟聘人员的工作态度、业务能力、团队精神、发展潜力等方面做出如实评价）</div>						

续聘意见	<p>劳动关系处理意见（请在选项前划√，不可更改）：</p> <p><input type="checkbox"/> 续签劳动合同，续签合同起止日期： 年 月 日至 年 月 日 （建议续签合同期限为 3-5 年）</p> <p><input type="checkbox"/> 终止劳动合同</p> <p>负责人签字（单位盖章）： 年 月 日</p>
学校审批意见	<p>签字（盖章）： 年 月 日</p>
备注	

备注：

- 1、请用人单位人事秘书在合同终止日期 30 天前通知聘用人员填写该表。
- 2、聘用人员在个人总结中要对本人聘期内的主要工作业绩和今后需改进的问题如实地加以总结，明确提出是否续聘的意见。
- 3、用人单位领导进行综合评价并明确续聘意见后在合同终止日期 20 天前上交人事处。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.28. 新入校教职工基本信息表

■ 表单示例

新 入 校 教 职 工 基 本 信 息 表

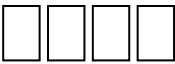
入校时间：		工资号：		编号：		字第 号	
姓名		曾用名		性别		出生日期	年 月 日
出生地		籍贯		民族			
政治面貌			入党（团）时间		年 月		照片
外语语种		等级	<input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 熟练 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> _____				
身份证号码(务必填写准确)							
家庭住址				婚姻状况		子女情况	
爱人姓名		爱人单位				爱人职称	
最初上大学(专)时间			学制	年	最初参加工作时间		
最后学历		毕业学校				取得时间	
最后学位		毕业学校				取得时间	
学习经历 — 从最初上大学(专)开始填写	起止时间		学校		学历/学位		培养方式
	年 月- 年 月						<input type="checkbox"/> 统分统招 <input type="checkbox"/> 攻读学位 <input type="checkbox"/> 委培 <input type="checkbox"/> 自考 <input type="checkbox"/> 其他
	年 月- 年 月						<input type="checkbox"/> 统分统招 <input type="checkbox"/> 攻读学位 <input type="checkbox"/> 委培 <input type="checkbox"/> 自考 <input type="checkbox"/> 其他
	年 月- 年 月						<input type="checkbox"/> 统分统招 <input type="checkbox"/> 攻读学位 <input type="checkbox"/> 委培 <input type="checkbox"/> 自考 <input type="checkbox"/> 其他
	年 月- 年 月						<input type="checkbox"/> 统分统招 <input type="checkbox"/> 攻读学位 <input type="checkbox"/> 委培 <input type="checkbox"/> 自考 <input type="checkbox"/> 其他
工作经历	年 月- 年 月						
	年 月- 年 月						

- 从最初参加工作 时填写	年 月- 年 月							
	年 月- 年 月							
	年 月- 年 月							
技术职称- 不确定的 不填	技术职称		评聘时间	审批机关			是否聘任	
	初级		年 月				评且聘 <input type="checkbox"/> 评未聘 <input type="checkbox"/>	
	中级		年 月				评且聘 <input type="checkbox"/> 评未聘 <input type="checkbox"/>	
	副高		年 月				评且聘 <input type="checkbox"/> 评未聘 <input type="checkbox"/>	
	高级		年 月				评且聘 <input type="checkbox"/> 评未聘 <input type="checkbox"/>	
工作人员填写	职称		职称时间		前职称		前职称时间	
	工龄调整			工龄调整备注				
	《审批表》		一致 <input type="checkbox"/> 问题:					
	《干部履历表》		一致 <input type="checkbox"/> 问题:					
备注	核档人员签字: 日期:							

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例



8.29. 出国（境）留学回国人员总结考核表

■ 表单示例

出国（境）留学回国人员总结考核表

所在学院（系、部）：_____

A 基本信息			
姓名：	性别：	出生日期： 年 月 日	近期一寸 照片（电子 版也可）
单位电话：	移动电话：		
家庭电话：	电子邮箱：（最好是校内邮箱）		
留学国家：	留学身份：	留学起止时间： 年 月 日— 年 月 日	
国外工作机构或访问单位：			
留学专业：			
外方导师或合作者 信息	姓名：		
	电话：	传真：	
	电子信箱：		
B 留学期间进修/学习/研究工作概况（可附页）			
C 外方导师/合作者评语（可单独附页，须有导师签名）			

<div>本人签名 Signature 日期 Date</div>
<div>D 主要收获（可附页）</div>
<div>E 其他方面体会(对学校出国研修工作建议或对其他拟出国老师建议等，可附页)</div>

F 回国后工作计划（可附页）
<p>1、开设<u>全英文课程</u>计划（以非英语语种出国研修的人员除外）</p> <p>2、其他工作计划</p> <p>3、计划安排学术报告（讲座）时间及地点：</p>
G 所在单位意见

1. 完成派出前确定的研修任务、派出效果，回国后计划开设全英文课程等情况
2. 是否同意继续聘用

负责人签字： (公章) 年 月

日

H 出国（境）期间补年度考核情况

备注：需要补年度考核的老师请到学校人事处网页“常用下载”栏目下载有关年度考核的表格填写。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.30. 考核不合格人员登记表

■ 表单示例

考核不合格人员登记表

(年度)

单位名称:

系所科室:

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
文化程度		参加工作时间		职 务		职 称	
						受聘岗位	

考核不合格原因:

填表人:

年 月 日

考核不合格人员本人签字：

年 月 日

单位意见：

年 (公章)
月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

■ 表单示例

(年度)

系所科室:

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
文化程度		参加工作时间		职 务		职 称	
						受聘岗位	
考核基本合格原因：							
填表人：_____年 月 日							
考核基本合格人员本人签字： _____ 年 月 日				单位意见： _____ （公章） 年 月 日			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.32. 自费公派出国审批表

■ 表单示例

自费公派出国审批表

所在单位：_____

申报类型： 自费公派



A 基本信息				
姓名：	性别：	出生日期： 年 月	工号：	政治面貌：
最高学历：		最后毕业学校：		进校工作日期：
获最高学历时间： 年 月		最后学历所学专业：		年 月
毕业学校：				
专业技术职务：		行政职务：	现从事专业：	
任职时间： 年 月		任职时间： 年 月		
单位电话：		移动电话：		
家庭电话：		电子邮箱：（最好是校内邮箱）		
现住址：				
配偶姓名：		职称：	工作单位：	
个人简历	自何年何月	至何年何月	学习、工作单位	职务

B 申请出国信息				
拟研修国别：		申请期限： 个月		拟出国时间： 年 月
邀请院校（中文）：			外方资助额度：	
拟申请留学身份： <input type="checkbox"/> 高访 <input type="checkbox"/> 访问学者 <input type="checkbox"/> 博士后 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 其他____				
外语成绩： <input type="checkbox"/> PETS5 <input type="checkbox"/> IELTS <input type="checkbox"/> TOFEL <input type="checkbox"/> 其他_____				
总分：		听力：	口语：	取得时间： 年 月
近十年境外学习/工作主要经历（3 个月以上）				
起止时间	国别	经费 来源	从事专业	使用语言

C 主要工作业绩					
1、主要教学经历及目前承担的教学任务					
授 课 情 况	课程名称	课程性质	学时/人 数	任课时间	本人角色
2、承担科研项目情况					
项 目 名 称		经费(万元)	起止年月	负责或参 加(排序)	项目来源
3、主要代表性论文、著作目录(可另附页)					
序号	论文、著作名称	出版 年月	出版社或 期刊名称	著者 名次	SCI、EI、ISTP 收录;是否 权威刊物及被他人引用 情况
4、获奖励情况(限填国际学术性奖励、国家或省部级以及相当的奖励,可另附页),说明 本人在获奖中的名次					
序号	获奖项目名称	等 级	独立完成或合作完成的名 次		备注

D 学习/研修/计划
1. 拟留学专业(研究课题)在国内外研究情况及水平; 2. 出国学习/研修目的、预期目标、计划、实施方法及所需时间; 3. 拟选择的留学国别、留学单位及选择原因(应简单评述对方国家及留学单位在申请人所从事学科、专业领域的水平、优势, 申请人及所在单位与对方有无合作基础及业务联系。如已有邀请信, 可另附复印件); 4. 完成国外学习/研修后, 回国后工作/学习计划及工作单位科研条件。
E 现阶段工作情况
1、教学方面承担的工作 2、科研方面承担的工作 3、其他方面
出国留学期间上述工作如何安排?
F 出国留学任务
按照学校“确立一个前沿研究方向, 联系一个合作教授, 发表一篇国际会议论文, 带回一门全英文课程”的培养要求, 制定本人出国留学进修和学习任务。
1、具体研究课题: 合作教授: 2、前沿方向: 3、出国期间阶段性实施计划(分月计划): 4、计划发表论文情况 5、计划开设全英文或双语课程情况

申请人保证

上述各项中所提供的情况真实无误。如被录取, 本人保障遵守学校的各项资助规定, 签订协议, 履行有关义务, 努力学习, 严格按照协议确定按期学成回校服务。

申请人签字:

日期:

主要教学、科研情况(所在系所填写)

请认真审核申请人提交的材料，就以下几方面给出意见：1. 申报人最近两年教学、科研、工作情况；2. 学术、业务水平和发展潜力；3. 综合素质与健康状况；4. 进修必要性及回国后工作和安排。

教学任务是否交接清楚：_____ 是否有科研委托书：_____

申请人制定的出国进修和学习任务是否可行：_____

有无其他任务：_____

系所负责人签字：_____ 年 月 日

学院党政联席会意见

请结合本单位教学、科研各方面实际工作情况，明确是否同意派出_____；
若同意派出，学院拟推荐按照自费公派方式_____派出，符合条款：_____。
(说明：若拟按照自费公派方式二派出，则须学院召开学术委员会，上报原始选票和推荐意见。)

院党委书记签字：_____ 院长签字：_____
年 月 日 年 月 日

职能部门意见

科技处意见： 负责人：_____ (公章) 年 月 日	教务处意见： 负责人：_____ (公章) 年 月 日
---------------------------------------	---------------------------------------

研究生院意见： 负责人：_____ (公章) 年 月 日	登记备案单位意见： 负责人：_____ (公章) 年 月 日
--	--

学校意见

符合按照自费公派方式_____的选派条件；

出国待遇： _____； 保证金_____万； 回校服务期
年

负责人签字： _____ 年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

教职工申请解决两地分居须知

在教职工本人正式落户之后，学校将积极争取各方支持为配偶在外地的教职工妥善解决夫妻分居问题，解决教职工的后顾之忧。

1. 申请人（教职工）应具备的条件

申请解决两地分居的教职工需具备下列基本条件之一：

- ① 博士学位获得者；
- ② 获得硕士学位满三年者；
- ③ 获得中级专业技术职务满三年者。

在上述条件的基础上，各用人单位应根据实际情况，对申请人的工作业绩、政治表现等方面严格考核。

2. 对京外方（教职工配偶）身份及其工作单位要求

在申请时需要明确配偶方的身份（中途不得变更）：

- 干部——需提供大中专毕业派遣证或招干登记表之类的证明；
- 工人——需提供招工登记表之类的证明；
- 无业——应提供乡镇政府、街道办事处、政府人力资源社会保障部门出具的无业证明。仅非大中专院校毕业生、无干部身份者才可按无业迁户办理，有干部身份者必须按干部调动办理；全日制大中专毕业生不得按无业身份申报
- 农业户口——需提供农业户口本，全日制大中专毕业生不得按农业身份申报。

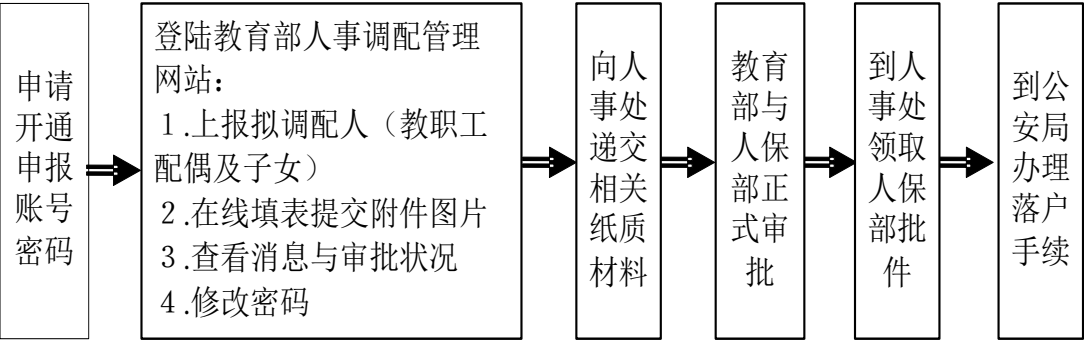
除农业户口或无业人员之外，其他人员均需要在京外有工作单位

(出具同意调出函等),京内有拟接收工作单位(出具同意接收函等)。
如果京内拟接收单位没有档案保管权,还需要档案保存或接收的京内单位出具存档证明或调档证明材料。

2. 申报程序

申请人需填写的表格和提交的材料根据京外方身份的不同而有所不同,登录教育部人事调配管理网站后按照提示操作即可。申请人可以随时在网上查看审批进度和结果。

申报具体流程如下:



×××业务考核材料

×××，男，讲师，1974年生，工学博士，2007年毕业于。专业方向为信号与信息处理，研究方向为：生物特征识别、模式识别、图象处理和计算机视觉技术等。2008年2月到电子信息工程学院任教，被聘为讲师。近年来主要业绩如下：

（人力资源和社会保障部及教育部并没有要求业务水平要达到如何高的程度才解决两地分居，因此，请您如实填写相关信息，千万不要出现与实际不符的情况，否则会对您个人以及学校造成非常严重的负面影响！）

一、教学工作

二、科研工作

三、发表论文与著作

四、专利与发明

五、获奖情况

六、其它

总之，该同志工作认真，态度端正，能够积极主动完成岗位任务，在工作中不断创新，并能服从领导安排做好相关工作；经考核合格。

××××（落款为二级单位并盖章）

二〇〇九年六月

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.34. 上下班交通费申请

■ 表单示例

上下班交通费申请表

姓名:		工资号:	
所在单位:		联系电话:	
个人情况	<p>是否享受福利分房: <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>如已享受, 地址: _____</p> <p>距学校距离: <input type="checkbox"/>五公里以内 <input type="checkbox"/>五公里以外</p> <p>是否租住学校周转房(床): <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>如已租住, 租住起始时间: _____年____月____日</p> <p>租住终止时间: <input type="checkbox"/> _____年____月____日 <input type="checkbox"/>至今</p> <p>其他需要说明的情况:</p> <p>本人承诺, 上述情况完全属实。</p> <p>申请人(签字): _____ 申请时间: _____</p>		
所在单位 审核公示	<p>二级单位审核公示情况:</p> <p>审核负责人(签字): _____ 审核时间: _____ (公章)</p>		
房产处 审核	<p>是否享受福利分房: <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>如已享受, 距学校距离: <input type="checkbox"/>五公里以内 <input type="checkbox"/>五公里以外</p> <p>是否租住学校周转房(床): <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>如已租住, 租住起始时间: _____年____月____日</p> <p>租住终止时间: <input type="checkbox"/> _____年____月____日 <input type="checkbox"/>至今</p> <p>其他需要说明的情况:</p> <p>审核负责人(签字): _____ 审核时间: _____ (公章)</p>		

人事处 审核	核发标准： <input type="checkbox"/> 标准一（330 元/月） <input type="checkbox"/> 标准二（550 元/月）		
	执行时间：自 _____ 年 ____ 月 ____ 日起执行。		
	其他需要说明的情况：		
	审核负责人（签字）：	审核时间：	（公章）

人事处制表

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.35. 办理入职手续通知书

■ 表单示例

办理入职手续通知书（发至国际人才）

我公司将于_____年____月____日至_____年____月____日聘用_____同志，从事_____工作，请国际人才办理相关入职手续。

公司领导签字：_____（公司盖章）

（以下由劳动者填写）

员 工 情 况 调 查 表

户籍情况	<input type="checkbox"/> 本市 <input type="checkbox"/> 外省市
------	--

姓名	身份证/护照号	最高学历	
职称	公司名称	上岗日期	
档案所在地	<input type="checkbox"/> _____街道 <input type="checkbox"/> _____人才中心 <input type="checkbox"/> 其他_____		
户口所在地 (请填写详细地址)	省 市 区 街道 邮编：	联 系 电 话	手机 公司 家庭
居住地址 (请填写详细地址)	省 市 区 街道 邮编：	Ema il	
		紧急联系人 及联系电话	

本市户籍员工	外省市户籍员工
<input type="checkbox"/> 已同原工作单位办理解除（终止）劳动合同手续 （请提供离职证明） <input type="checkbox"/> 在北京市初次参加社会保险缴纳 <input type="checkbox"/> 续缴社会保险需做他区转移 <input type="checkbox"/> 其他：_____	<input type="checkbox"/> 已经办理北京市工作居住证（请提供复印件） <input type="checkbox"/> 原籍社会保险是否已停缴 <input type="checkbox"/> 在北京市初次参加社会保险缴纳 <input type="checkbox"/> 其他：_____

材料交接情况	<input type="checkbox"/> 社保转移单	<input type="checkbox"/> 医疗手册	<input type="checkbox"/> 人事档案	<input type="checkbox"/> 其他
--------	--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

本人同意加入公司后，在国际人才规定的时间（两个月）内将参保所需的全部材料交齐，如因个人原因致使材料欠缺，致使国际人才不能及时办理招工和社保手续的办理，后果由本人承担。如果上述信息有虚假，国际人才有权随时解除与我的劳动关系。

<p>重要提示：填表人提供的个人信息对于我部提供优质服务有至关重要的影响，如属提供信息错误或不全所导致的服务手续办理质量的下降由填表人承担。填表后如遇个人重要信息发生变化，请及时通知我部客服人员进行修改。</p> <p>中国国际人才开发中心第五人力资源部</p>

本人确认：上述所提供的信息真实准确

填表人：_____

_____年__月__日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.36. 高等学校毕业生见习期考核鉴定表

■ 表单示例

高等学校毕业生见习期 考 核 鉴 定 表

姓 名_____

工作单位_____

填表时间_____

所在单位考核鉴定意见：

用人部门领导（签字）

年 月 日

同意按期转正的理由或延长转正的原因：

批准单位（盖章）

年 月 日

备 注：

说明：考核鉴定内容包括：

一、思想方面：政治思想表现、劳动和工作态度，思想政策水平，组织纪律，群众关系，受过何种表扬、批评。

二、业务方面：专业基础理论在实际工作中运用如何、做出了哪些突出成绩，有哪些合理化建议，有何特长。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.37. 返聘人员劳务协议续签审批表

■ 表单示例

返聘人员劳务协议续签审批表

姓 名		出生年月		性 别		岗 位	
用人 单位		原协议起止日期				已返聘时 间	
个 人 续 聘 意 见	<p>本人已知悉学校现行的返聘人员的管理规定，同时确认目前身体健康，能够完成所约定的返聘工作任务，在该协议即将结束之前特此申请续签劳务协议。</p> <p>本人签字： 年 月 日</p>						
用 人 单 位 评 价 及 续 聘 意 见	<p>（用人单位对返聘人员一年的工作表现与身体状况等做出综合评价）</p> <p>劳务关系处理意见： 经____年____月____日_____会议集体研究决定：同意续签返聘劳务协议 1 年</p> <p>领导签字（盖章）： 年 月 日</p>						

学 校 审 批 意 见	签字（盖章）： 年 月 日
----------------------------	------------------------

备注：

- 1、请用人单位人事秘书在合同终止日期 15 天前通知聘用人员填写该表，明确个人意愿。
- 2、用人单位需对聘用人员进行综合评价，明确续聘意见后，在协议终止日期 10 天前交人事处。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.38. 二级单位自设岗位聘用人员审批表

■ 表单示例

二级单位自设岗位聘用人员审批表

姓名		性别		出生年月		照 片
身份证件号码				籍贯		
参加工作时间		政治面貌		入党时间		
职称		聘任时间		民族		
最后学历		毕业学校			取得时间	
最后学位		毕业学校			取得时间	
户口所在地				户口性质	<input type="checkbox"/> 农业 <input type="checkbox"/> 非农业	
现北京住址			邮政编码		联系电话	
是否曾缴纳保险 保险关系所在地				档案所在地		
提供证件情况	身份证复印件（ ）、户口簿首页及本人页复印件（ ） 学历学位证明及职称证明（ ）、体检合格证明（ ） 其他证明：					
学习经历 中专开始	起止时间		学校		学历学位	培养方式
	年 月- 年 月					
	年 月- 年 月					
	年 月- 年 月					
工作经历	年 月- 年 月					
	年 月- 年 月					
	年 月- 年 月					
拟聘人签字	以上所填内容完全属实，如有不实之处，本人愿承担一切后果。 拟聘人签字： 年 月 日					
用人单位意见	1. 拟聘岗位名称：					
	2. 岗位类别： <input type="checkbox"/> 教师岗位 <input type="checkbox"/> 管理岗位 <input type="checkbox"/> 其他专技 <input type="checkbox"/> 实验技术 <input type="checkbox"/> 专职研究 <input type="checkbox"/> 工勤岗位					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.39. 教职工退休登记表

■ 表单示例

教职工退休登记表

姓名		性别		出生年月	
籍贯		民族		参加 工作时间	
身份证号码				退休前职 称	
退休前部门				退休前职 务	
家庭住址				联系电话	
获奖情况					
家庭 主要 成员 情况	关系	姓名	出生日期	学习或工作单位	
本人承诺以上所填内容均与事实相符。					
本人签名：年 月 日					

所在 部门 意见	负责人签字： 年 月 日（盖章）	学 校 意 见	负责人签字： 年 月 日（盖章）
备 注			

注：该表须填写一式两份，请您务必如实详细填写表中个人及家庭成员信息（包括配偶、子女、父母及兄弟姐妹）。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交教职工退休登记表	
2、人事处审批	人事处审批并登记备案	
3、学校审批	学校相关部门审批并登记备案	
4、结束	通知用户处理完毕并返回结果	

■ 流程示例



8.40. 教职工校内、外借调审批表

■ 表单示例

教职工校内、外借调审批表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
技术职称及任职时间					行政职务及任职时间		
最高学历毕业时间、学校、专业、学位						入校时间	
原单位		原岗位类别		岗位名称			
借调单位							
借调时间	年 月 日—— 年 月 日						
借调事由及任务							
借调期间原岗位任务安排情况	本人签字： 年 月 日						
以下部分由相关单位填写							
基层单位意见	负责人签字： 年 月 日						
学院、部处意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日						
相关部门意见	负责人签字： 年 月 日						

学校 意见	<div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 负责人签字： 年 </div> <div style="margin-top: 10px;"> 月 日 </div>
----------	--

备注：1、岗位类别是指：教师岗位、其他专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位。

2、岗位名称是指：具体岗位名称并加上岗位级别。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.41. 师资补充试讲评定意见表

■ 表单示例

师资补充试讲评定意见表

姓名		性别		拟聘学院、 学科	
试讲评定情况及意见					
试讲时间：					
试讲地点：					
参加评定人名单：					
评定意见：					
组长签名：					
年 月 日					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

■ 表单示例

近期表现及生育状况调查表

453

填表说明：

- 1、考核鉴定栏：由档案原所在工作单位详细填写并盖章。在人才机构存档的人员，有工作单位的由工作单位详细填写盖章，无工作单位的可不填写。
- 2、生育状况栏：由档案原所在单位认真填写盖章。在人才机构存档的人员要由人才机构核实情况填写盖章。

■ 环节说明


流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.43. 职业资格培训认证预报名登记表

■ 表单示例

职业资格培训认证预报名登记表

姓名		性别		民族	
籍贯		学/工号		身份证号	
学院/部门		专业/部门		班级	
联系电话		辅导员	学生请填写辅导员	报名时间	
报考年度		报考等级		报考项目名称	
注	具体报考类别及报考项目名称，详见相关资料。				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.44. 未聘人员登记表

■ 表单示例

未聘人员登记表

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		职务职称		学 历	
工作单位及岗位					
未聘原因					
个人意见	未聘人员签字：年 月 日				
单位意见	部门领导签字（盖章）：年 月 日				
人事处意见	人事处负责人签字（盖章）：年 月 日				

- 1.表由原单位填写，一式两份，一份存人事处，一份存人才交流中心。
- 2.未聘人员是否签字，不影响进人才交流中心。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.45. 职员职级晋升申报表

■ 表单示例

职员职级晋升申报表

姓名		性别		出生年月		最后学历		毕业时间	
现单位		现岗位名称		现职员职级		任职时间		政治面貌	
参加工作时间		入校时间		申报职员职级					
个人简历									
所在单位意见	领导签字： 公章 年 月 日								
人事处、组织部意见	处长（部长）签字： 公章 年 月 日								
主管学校领导意见	领导签字： 年 月 日								

说明：个人简历自高中填起，写明起止年月，工作或学习单位，职务。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.46. 专业技术职务晋升同行专家鉴定意见表

■ 表单示例

专业技术职务晋升同行专家鉴定意见表

申报人基本信息					
姓 名		出生 年月		最后 学位	
现专业 技术职 务			现专业技术 职务聘任时间		
申报系 列			申报职务 及岗位	岗位名称： 设岗学科：	
二级学 科			研究方向		
同行专家综合评价意见(可另加页)					
您认为申报人研究能力和学术水平是否达到 所申报岗位要求:(请在相应“□”内划“√”)			<input type="checkbox"/> 达到 <input type="checkbox"/> 未达到		
专家信息					
姓名:	专业技术职务:		博导: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	院士: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
主要研究方向:			联系电话:		
专家签名:			所在单位人事部门盖章:		
年 月 日			年 月 日		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

8.47. 二次聘用其他专业技术岗位申报表

■ 表单示例

二次聘用其他专业技术岗位申报表

单位：	现专业技术职务：	申报岗位名称及等级：
-----	----------	------------

一、基本情况

姓名		性别		出生年月		<div></div>
最后学历		最高学位		政治面貌		
参加工作时间		健康状况		党政职务		
现从事何种专业技术工作						
现专业技术职务资格		获得资格时间		首次聘任时间		
首聘岗位类别		首聘岗位名称及等级		首聘期满考核结果		
首聘以来各年度考核结果			主要学术兼职社会兼职			

二、学习工作经历

学习经历

添加 删除

	学历	起止时间	学校	学位	所学专业

进修情况

添加 删除

	起止时间	进修单位	未定义列
--	------	------	------

工作经历

添加 删除

	起止时间	工作单位	从事何种专业技术工作	职务

三、首聘以来个人工作业绩综述

四、工作思路及预期目标

五、首聘以来学术成果情况（论文、著作、专利等，不超过 8 项）

添加 删除

	时间	类别	名称	字数	位次	刊物或出版社	备注

六、首聘以来承担教学科研项目情况（不超过 3 项）

添加 删除

	时间	项目名称	级别	本人承担任务	到账经费	完成情况

七、首聘以来教学科研获奖情况（不超过 3 项）

添加 删除

	时间	获奖成果名称	等级	级别	位次	批准机关
--	----	--------	----	----	----	------

八、首聘以来指导学生竞赛获奖及综合获奖情况（不超过 5 项）

添加 删除

	时间	获奖成果名称	等级	级别	位次	批准机关

九、个人承诺

本人承诺：所提供的个人信息和证明材料真实准确，对因提供有关信息、证件不实或违反有关规定造成的后果，责任自负。

本人签字：

十、单位审核情况

本单位已对提供的申报材料逐一审核，真实准确。

审核人签字：

十一、单位公示情况（公示期不少于 3 天）及推荐意见

公示起止时间：至公示方式：是否有异议：

公章:

十二、学校相关部门审核意见

教务处	研究生院	科学技术处	社会科学处
签字： 盖章	签字： 盖章	签字： 盖章	签字： 盖章

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

9. 工会

9.1. 工会会员登记表

■ 表单示例

会员证号：

照片

工会会员登记表

姓 名		性 别		出生日期		身份证号	
民 族		工资号		职 称		学 历	
工作单位及职务						籍 贯	
家庭主要 成员及其 工作单位							
个人 工作 简历							
工会 组织 审批 意见	<div>(公章)</div> <div>年 月 日</div>						
备 注							

中华全国总工会制

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

9.2. 工会原始单据粘贴单

■ 表单示例

xx 大学工会原始单据粘贴单

- 提示： 1. 发票请按项目用途分类计算（精确到角分）填入表格第一列；
2. 经办人需在每张发票背面签字写清用途，课题负责人在“课题负责人处签字”；
3. 此粘贴单限贴 30 张单据，且由下往上错开粘贴，请务必用 B5 纸打印此粘贴单。

课题编号：_____ 课题题目：_____

课题负责人签字：_____ 经费负责人签字：_____

请
按
分
项
紧
靠
左
边
由
下
往
上
均
匀
粘

项目		个人填写		财务审核	
		张数	金额 (元)	张数	金额 (元)
办公用品					
图书资料费					
印刷装订费					
出版费					
通讯费					
市内交通费					
差旅费					
其它 费用					
合 计					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

9.3. 工会设备购置申请表

■ 表单示例

工 会 设 备 购 置 申 请 表

申请单位：

计划单编号：

项目名称：

经费帐号（来源）：

序号	设备名称	参考规格\型号 \\额定功率	单位	数量	计划 单价	计划 总金额	备 注
1							
2							
3							
4							
5							
金 额 合 计：							
经办人： 联系电话： Email：		申报单位工会主席签字：		申报单位意见：			
校工会意见：							

申请日期：

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

9.4. 教职工爱心帮困基金申请表

■ 表单示例

教职工爱心帮困基金申请表

[illegible]

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交教职工爱心帮困基金申请表	
2、工会审批	工会相关负责人审批	
3、基金管委会审批	基金管委会进行审批并附相关意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



■ 表单示例

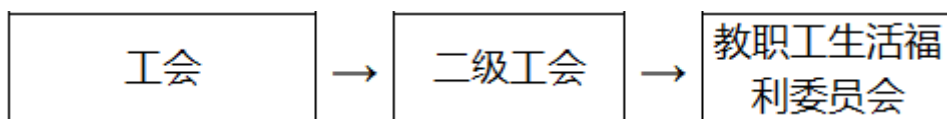
年 月 日

478

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交教职工困难补助申请表	
2、工会	工会相关人员审核并附相关意见	
3、二级工会	二级工会相关负责人审核并附相关意见	
4、教职工生活福利委员会审核处理	教职工生活福利委员会对表单内容进行审核并附相关意见，处理完成表单申请	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



9.6. 教职工俱乐部使用申请表

■ 表单示例

教职工俱乐部使用申请表

填表日期： 年 月 日

申请单位		申请人及电话	
活动类型	会议（ ） 讲座（ ） 文艺演出（ ） 其它（ ）		
活动名称		活动人数	
活动开始时间	年____月____日		
活动结束时间	年____月____日		
活动具体时间	星期____， ____点__分至__点__分		
设备要求			
悬挂横幅内容			
活动申办部门 盖章签字	公章： 签字： 年 月 日		
审批 部门意见	公章： 签字： 年 月 日		
备 注： 会议室管理人员 活动后填写	1、设备、设施是否完好（ ） 2、电源是否关闭（ ） 3、卫生是否清扫（ ） 4、门窗是否关（锁）好（ ） 签字：		

注：1、相关申请必须提前2天以上，采用先申请、先批准先得的原则。

2、此表一式两份，批准后，一份留工会，一份由申请人自留存底。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交教职工俱乐部使用申请表	
2、工会审批	工会相关负责人对表单内容进行审批并附相关意见	
3、部门审批	相关部门工作人员进行审批并处理完成申请。	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



9.7. 在职女职工特殊疾病互助保障协议

■ 表单示例

《在职女职工特殊疾病互助保障计划》情况证明材料

_____同志系我单位在职职工,于_____年_____月_____日在
医院就诊,确诊为_____疾病.该同志于_____年_____月_____日
参加《在职女职工特殊疾病互助保障计划》,现将有关材料报北京办事处,申请
领取互助金.

申请单位 (章)

年 月 日

出险会员或直系亲属申请领取互助金材料

_____会员,于_____年_____月_____日,在
医院就诊,确诊为_____疾病,现申请领取互助金.

申请人签名:

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

9.8. 中国职工互助会北京办事处出险调查报告书

■ 表单示例

中国职工保险互助会北京办事处
出险调查报告书

申请人单位：

申请书号：

姓名		性别		年 龄		身份证 号	
保障 计划 名称		保障责任期		至		会员证 号	
互助 费金 额		京卡服务卡 号				开户支 行	
出 险 简 要 经 过	出险时间 出险地点 出险经过 申请人单位（章） 经办人 年 月						
代 办 处 调 查 初 步 意 见	代办处（章） 经办人 年 月 日						
专 家 意 见	专家签章 年 月 日						
北 京 办 事 处 办 理 结 果	经调查核实和专家鉴定，该会员患 _____，根据保障计划的 有关规定， 给予治疗费用互助金_____元；生活补助互助金_____元； 康复修养互助金_____元；减责期_____元： 互助金合计（大写）：_____（小写）_____元。 理赔部负责人 调查人 年 月 日						
领导 审批	年 月						

	日
--	---

注：此表填制两份，北京办事处、代办处各留存一份。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

9.9. 在职职工重大疾病互助保障计划

■ 表单示例

《在职职工重大疾病互助保障计划》情况证明材料

_____同志系我单位在职职工,于____年____月____日
在_____医院就诊,确诊为_____疾病.
该同志于____年____月____日参加《在职职工重大疾病互助保障计
划》,现将有关材料报北京办事处,申请领取互助金.

申请单位 (章)

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

10. 保卫处

10.1. 学生一般类借用户口申请

学生一般类借用户口卡申请表

学号		姓名	
院系		专业	
层次	本科生 硕士 博士	电话	
证件类型		证件号码	
借用起始时间		归还时间	
借用理由			
是否需要户口首页	是 否		
所在院系签批			
保卫处签批			
备注	所在院系签批完成后，即可前往保卫处户籍科进行现场签批！		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

10.2. 学生办理护照类借用户口申请

学生办理护照类借用户口卡申请表

学号		姓名	
院系		专业	
层次	本科生 硕士 博士	电话	
证件类型		证件号码	
借用起始时间		归还时间	
拟出国时间		前往国家/地区	
出国事由			
费用来源			
所在院系签批			
学生处签批			
保卫处签批			
备注	院系及学生处签批完成后，即可前往保卫处户籍科进行现场签批！		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

10.3. 临时机动车出入证

■ 表单示例

XX 大学交通论坛

11.11

机动车牌号	XX 处(院)	保卫处
()	(章)	(章)

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

10.4. 施工现场动火证申请书

■ 表单示例

施工现场动火证申请书

编号：

工程名称		<p>动火必须做到</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 动火人必须有特种作业人员操作证、动火证，按操作规程动火。 2. 有专人看火，配有灭火器材，动火前清除5米内易燃易爆物品。 3. 遇有无法清除的易燃物，必须采取防火措施。 4. 高空动火，下方必须配备安全员。 5. 安全员要对动火区情况心中有数。 6. 动火结束后必须对现场进行检查，确认无火灾隐患，切断电源后方可离开。
动火人		
看火人		
动火部位		
动火项目		
动火时间		

动火方式及采取的安全措施	<p>动火方式：<input type="checkbox"/>电焊 <input type="checkbox"/>气焊 <input type="checkbox"/>其他</p> <p>安全措施：<input type="checkbox"/>清理周围染物</p> <p><input type="checkbox"/>持证上岗严禁吸烟</p> <p><input type="checkbox"/>现场配置灭火器具</p> <p><input type="checkbox"/>动火完毕清理现场</p> <p><input type="checkbox"/>无监护人在场严禁动火</p> <p><input type="checkbox"/>其他注意事项</p>
--------------	---

施工单位安全负责人（签名）：
（章）

批准单位（章）： 批准人：

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项申请人	发起人提交施工现场动火证申请	
2、保卫处审批	保卫处相关负责人审批并附相关意见	
3、单位审批	批准的相关单位人员审批并处理完成表单申请	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



10.5. 消防设施台账

名称 楼层 (位置)	灭火器 (具)	消火栓 (个)	消防水泵 (台)及 (控制位置)	安全出口灯 (个)	消防应急灯 (个)	火灾自动报警系统 (套) 0	水喷淋系统 (套)	防排烟系统 (套)	消防广播系统 (套)	气体灭火系统 (套)	电磁门 (扇)	防火卷帘门 (扇)	消防通道	备注 (故障或问题)
------------------	------------	------------	------------------------	--------------	--------------	----------------------	--------------	--------------	---------------	---------------	------------	--------------	------	---------------

■ 表单示例

消防设施台账

合 计														

楼宇（学院）名称：
 填表人：
 负责人：
 填表日期：

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

10.6. 政审证明和无犯罪记录证明

■ 表单示例

证 明

兹有我校 学院 专业 班学生 , 男\女, 学号:
身份证号码: 。在我校学习期间无违法犯罪行为,也未参加
“法轮功”等邪教组织和其它非法组织。

(以下系英文版, 不需要的可删除, 但不得改动)

This is to certify that Mr.(Ms.) ,whose student number
is ,ID is ,hasn't received any criminal
punishment during his(her) study in Beijing Jiaotong University.

 xx 大学 学院 (党委章)
证明人: (只能是老师)
联系电话: (证明人的办公电话)
 年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

10.7. 高校安全隐患排查登记表

■ 表单示例

高校安全隐患排查登记表

学校名称：_____

隐患名称		具体地点		隐患等级	
责任单位		责任人		监管单位	
隐患类型(划勾)	消防类()；交通类()；治安类()；饮食卫生类()；危险品管理类()；水电气热设施类()；其他类()				
隐患基本情况					
隐患形成原因					
整治情况(划勾)	正在整治的隐患() 新排查出的隐患()				
需整治的具体内容					
计划完成时限					
防范措施					

填表人： 联系电话： 分管领导签字： 填表日期： 年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

10.8. 外来人员临时出入证

■ 表单示例

xx 大学临时出入证		<div>照片</div> <div>(公章)</div>
姓 名：	_____ 性别：_____	
身份证号码：	_____	
所在单位：	_____	
住 址：	_____	编号：

注：请按照统一规范制作出入证件，塑封成型。[将办证登记表发到保卫处备案](#)
bfbwcxw@west.njtu.edu.cn

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

10.9. 校内活动及大型活动审批表

■ 表单示例

校内活动及大型活动审批表

举办(承办)单位			活动负责人 (签字、手机)	
活动内容			活动时间	至
活动地点			工作人员 人数	
活动规模 (人 数)			入 场 办 法	
安全措施 及 预 案				
单位意见	负责人： (签字盖章) 年 月 日			
各主管审核 部门意见	学 生 处 校 团 委			
	宣 传 部 (涉及文字宣传或 挂横幅条幅)		会议中心 (礼堂) 教务处 (教室)	
保 卫 处 执 行 意 见				
主管校领导 意 见	(涉外及大型活动)			

注：
1. 校内大型活动请做好详细的安全措施预案，负责老师签字后附页；

2. 活动现场规模、安全措施等与申报时不一致，保卫处有权取消活动举行；
3. 本表一式三份，请按程序办理，保卫处备案一份、巡逻队一份（检查用）、举办单位（人）一份，以备查验。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

10.10. 学生办理因私护照申请表

■ 表单示例

学生办理因私护照申请表

姓 名		性 别		学 院	
学 号		身 份 证 号			
籍 贯		民 族		联 系 方 式	
出 国 事 由					
拟 出 国 家		经 费 来 源			
在 校 表 现	<div>学院党委盖章： 党委副书记签字：</div> <div>年 月 日</div>				

注：需办理护照的学生请持本表到学院签字盖章，凭此表到保卫处户籍室借用户口卡。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交学生办理因私护照申请表	
2、保卫处审批	保卫处相关工作人员审批并附相关意见	
3、学院审批	学院相关负责人进行审批并付相关处理意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



10.11. 机动车进出校园停车证初次申请表

■ 表单示例

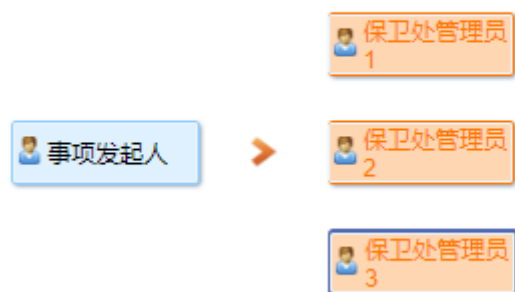
机动车进出校园停车证初次申请表（B类）

申请人信息	姓名		所在单位	
	工号		手机号	
车辆信息	车牌号		车辆所有人姓名	
	车辆所有人与申请人关系	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 配偶		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、保卫处管理员处理	保卫处相关人员（1、2、3 任一人）完成申请内容	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



10.12. 地下车库停车位 2019 年报名表

■ 表单示例

地下车库停车位 2019 年报名表

申请人姓名		工作单位	
申请人工号		申请人手机号码	
车牌号码		申请人住址	<div>校内</div> <div>校外</div>
车辆所有人		所有人与申请人关系	<div>本人</div> <div>配偶</div>
是否曾配租 2018 年地下车库车位		<div>是</div> <div>否</div>	
保卫部初审意见	意见： 领导签字： (公章)		
中签情况	意见：		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、保卫处处理	保卫处相关人员完成申请内容	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



10.13. 户籍卡借用申请表

■ 表单示例

户籍卡借用申请表

申请人信息	姓名		所在部门	
	工号		联系方式	
	民族		身份证号	
借用选项	<input type="checkbox"/> 户籍卡原件 <input type="checkbox"/> 户籍卡复印件 <input type="checkbox"/> 户籍卡首页复印件			
借卡原因				
借用方式	<input type="radio"/> 本人办理 <input type="radio"/> 他人代办			
代办人信息	姓名		联系方式	
	身份证号			
借卡日期			借卡人签字	
还卡日期			还卡人签字	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、保卫处处理	保卫处相关人员完成申请内容	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



10.14. 易制毒化学品购买申请表

■ 表单示例

易制毒化学品购买申请表

申 请 单 位 / 人	名 称 / 姓 名			
	住 所			
	法 定 代 表 人		电 话	
	经 办 人	王会剑	电 话	51688448
销 售 单 位	名 称			
	住 所			
	法 定 代 表 人		电 话	
购 买 物 品	品 种		数 量	
	用 途		年 需 求 量	
公 安 机 关 经 办 人 审 查 意 见	<div style="text-align: right;">签 名：_____ 年 月 日</div>			
公 安 机 关 负 责 人 审 批 意 见	<div style="text-align: right;">(易制毒化学品管理专用章) 签 名：_____ 年 月 日</div>			
购 买 单 位 需 提 供 的 有 关 资 料	1、易制毒化学品购买申请表； 2、购买者是企业的，提供营业执照副本和复印件；其他组织提供 登记证书（成立批准文件）和复印件；个人提供身份证明原件和 复印件；有经办人的，还需提供身份证； 3、合法使用需要证明； 4、易制毒化学品购销合同复印件。			

<p>购 用 单 位 声 明 及 签 章</p>	<p>我单位（本人）保证将购用的易制毒化学品（ ）用于合法用途，在任何情况下不用于制造毒品，不挪作它用，不私自转让给其他单位或个人，并加强易制毒化学品管理，落实专人管理、专用库房、双人双锁和如实登记制度，自觉接受监督检查。如有违反上述承诺，致使易制毒化学品流入非法渠道，我单位（本人）自愿接受相应处罚。</p> <p style="text-align: right;">（购用单位印章）</p> <p style="text-align: right;">个人签名： 年 月 日</p>
<p>备 注</p>	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

11. 财务处

11.1. 科研项目报表使用财务公章及处长印章审批表

■ 表单示例

使用学校公章及校领导印章审批单

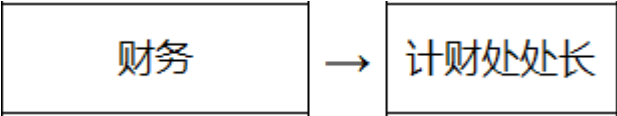
文件名称			
发往单位			
学校章份数		校领导名章份数	
使用单位		经办人签字	
使用单位领导签字			
校领导签字			

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交科研项目报表使用财务公章及处长印章审批申请表	
2、财务处审批	财务处相关工作人员对表单进行审批并负相关处理意见	
3、计财处处长审批	计财处处长审批并附相关处理意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



11.2. 科技计划项目间接费用报销审批表

■ 表单示例

科技计划项目间接费用报销审批表

项目名称：		
项目经费本号：		
请详细列明各类间接费用报销的明细项目及其金额（可另附纸）：		
间接费用报销事项	金 额	课题负责人（签字）
科研条件支撑费：		
协调管理费：		
其他间接费用：		
学院科研院长：		
科技处处长：		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

11.3. 社科类项目数据采集费报销审批表

■ 表单示例

社科类项目数据采集费报销审批表

项目名称:		
项目来源:		
项目经费本号:		
数据采集费报销事项说明: (注意: 1.数据采集费相关事项报销时需提供问卷调查和数据采集情况说明, 包括时间、地点、规模、参加人数、调查或采集内容等, 并经项目负责人签字, 可另附纸; 2.数据采集费中的劳务费只能发给被调查或访谈人员, 且需同时提供被调查或访谈人员的姓名及身份证号)		
数据采集费报销事项	金 额	课题负责人 (签字)
办公费:		
劳务费:		
通讯费:		
委托业务费:		
学院科研院长:		
社科处处长:		

制表:

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

11.4. 各单位代发劳务审批表

■ 表单示例

各单位代发劳务审批表

序号	单位	项目码	代发操作人	工资号	代发事由

负责人：

制表：

计财处审批：

（加盖单位公章）

日期：

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

11.5. 科研经费使用情况审签表

■ 表单示例

科研经费使用情况审签表			
			年 月 日
编号:			
项目名称			
科研经费本编号			
报表报送单位		项目类别	
报表名称			
项目负责人		经办人	
财务专用章份数		处长印章份数	
财务处公章份数			
需要提供的资料:			
1、上级部门批复的项目预算			
2、科研经费使用情况明细表（请从课题负责人或授权经办人 MIS 中下载项目明细账，并按要求进行分类汇总。）			
3、科研经费审核要求的其他资料（如财务管理制度等）			
资料时间段： 年 月 日至 年 月 日			
我承诺, 项目完全按照相关科研经费管理办法和科研经费预算执行，所提供的资料真实、完整，数据准确，分类合理。			
	项目负责人：（签字）		
科技处项目主管：			
计财处审核意见：			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

11.6. 收费票据领用审批表

■ 表单示例

收费票据领用审批表

领用单位：（单位公章）年 月 日
编号：

序号	收费项目	收费标准	收费依据		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
领用单位负责人		经办人		联系电话	
票据类型			管理费比例		

会计科目		项目号		
计财处审批人				
备注				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

11.7. 科研经费审核盖章备案表

■ 表单示例

科研经费审核盖章备案表

年 月 日

编号:

项目名称			
科研经费本编号			
项目来源		报送单位	
报送资料内容			
经办人		联系电话	
财务专用章份数		处长印章份数	
财务处公章份数		报送资料用途	
<div>注意事项:</div> <div>1. 如有特殊支出事项, 需携带上级部门批复的项目预算。</div> <div>2. 请从课题负责人或授权经办人 MIS 中下载或查看项目明细账, 根据预算对支出情况进行汇总, 并按主管部门要求的格式填列相关报表。</div> <div>3. 以下“收支时间段”是指主管部门要求报送的报表的收支起止时间段。</div> <div>收支时间段: 年 月 日至 年 月 日</div> <div>我承诺, 项目预决算完全按照有关财经法律法规和科研经费管理制度据实编制, 所提供的资料真实、完整, 数据准确, 分类合理。</div> <div>项目负责人: (签字)</div>			
科技处项目主管:			
财务处审核意见:			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

12. 后勤处

12.1. 教工私车线上机动车辆申请

■ 表单示例

教工私车线上机动车辆申请

所属校区		车牌号码	
品牌		颜色	
姓名		工号	
性别		身份证号码	
办公电话		手机号码	
备选电话		车主是否本人	
家庭住址			
工作单位			
申请类别			
车辆行驶证 (原件必填*)	添加附件		
车辆产权证 (必填*)	添加附件		
校园一卡通或工作证 (必填*)	添加附件		

结婚证 (必填*)	添加附件
办公地点不在校内的 教职工情况说明	添加附件

请阅读校园安全告知书

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、保卫处办理	保卫处相关人员完成申请内容	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



12.2. 学校公车线上机动车辆申请

■ 表单示例

学校公车线上机动车辆申请

所属校区			
单位（院、处）		车牌号码	
品牌		颜色	
驾驶人		性别	
办公电话		手机号码	
负责人		负责人手机号码	
车辆行驶证 (原件必填*)	添加附件 		
车辆产权证	添加附件 		
驾驶人身份证原件 (必填*)	添加附件 		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、保卫处办理	保卫处相关人员完成申请内容	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



12.3. 天佑会堂、科学会堂使用申请表

■ 表单示例

天佑会堂、科学会堂使用申请表

申请单位			
申 请 人		联系电话	
使用时间		参加人数	
活动主题			
会议室名称	天佑礼堂 () 科学会堂主报告厅 () 茅以升厅 () 院士厅 ()		
时 间 段	活 动 方 式		
: 至 :	<input type="checkbox"/> 开会 <input type="checkbox"/> 布置 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> _____		
: 至 :	<input type="checkbox"/> 开会 <input type="checkbox"/> 布置 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> _____		
: 至 :	<input type="checkbox"/> 开会 <input type="checkbox"/> 布置 <input type="checkbox"/> 彩排 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> _____		
设备要求			
悬挂横幅	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	横幅内容	
贴海报或派传单	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	海报或传单内容 (另附)	
<p>兹申请使用学校会场地及设备, 愿遵守礼堂管理规定, 如有损毁或遗失公物, 愿于七日内修复或照价赔偿。在使用礼堂期间礼堂的治安、卫生、安全的管理及参予活动人员的纪律秩序均由申请单位活动安全负责人负责。关于会堂彩排、演出的规定及会堂使用申请流程已阅。</p> <p>申请单位: (公章)</p> <p>负 责 人: (签名)</p> <p>活动安全负责人: (签名)</p>			
宣传部意见	公章	签字: 年 月 日	学院意见
			公章 签字: 年 月 日

<p>会议中心 意见</p>	<p>签字： 年 月 日</p>	<p>校团委意见</p>	<p>公章 签字： 年 月 日</p>
<p>学校领导 意见</p>	<p>签字： 年 月 日</p>		

注：1、相关申请必须提前 5 天以上，采用先申请，先批准先得的原则。申请表审批后须提前 3 天交至礼堂管理人员手中，以确保会堂正常使用。

2、此表一式三份，批准后，一份留会议中心，一份由申请人自留存底，一份交会堂。

3、此表审批通过后应立即送会堂管理值班室，如使用的前一个工作日还未送达此表无效。

4、若有赞助单位，应附上该单位的营业执照复印件、负责人身份证明及相应的赞助协议书。

5、礼堂只有会议照明灯光，需要特殊灯光请协商解决。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

12.4. 修缮、改造工程开工会签表

■ 表单示例

修缮、改造工程开工会签表

年 月 日

发 包 单 位		联 系 人	
		电 话	
项目名称		投资估算	
资金来源		工期要求	
主 要 内 容			
1、设计方案是否通过供水管理部门的审核； 2、设计方案是否通过供电管理部门的审核； 3、设计方案是否通过供暖管理部门的审核； 4、设计方案是否通过网络管理部门的审核； 5、设计方案是否通过保卫处的审核； 6、施工方案是否通过校园管理部门的审核；			
供水管理	供电管理	供暖管理	网络管理
签字、盖章	签字、盖章	签字、盖章	签字、盖章
保 卫 处	校园管理	后勤管理处	
签字、盖章	签字、盖章	签字、盖章	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

12.5. 会议室使用申请表

■ 表单示例

会议室使用申请表

申请单位			申请人职务及电话	
活动类型	会议 () 讲座 () 文艺演出 () 其它 ()			
会议室类型	多功能厅 () 学术报告厅 () 会议室 ()			
活动内容			活动人数	
活动开始时间	年____月____日____点____分			
活动结束时间	年____月____日____点____分			
台型要求				
设备要求				
悬挂横幅内容				
赞助形式及内容				
活动申办部门 盖章签字	公章:		签字:	年 月 日
有关审批 部门意见	公章: 签字: 年 月 日		会议中心 意 见	签字: 年 月 日
备 注: 会议室管理人员 活动后填写	1、设备、设施是否完好 () 2、电源是否关闭 () 3、卫生是否清扫 () 4、门窗是否关(锁)好 () 签字:			

填表日期: 年 月 日

注: 1、相关申请必须提前 5 天以上, 采用先申请, 先批准先得的原则。

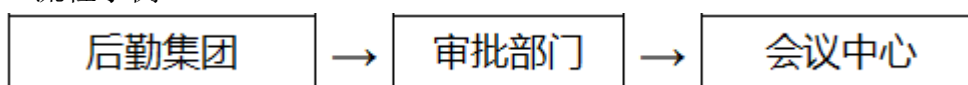
2、此表一式三份, 批准后, 一份留会议中心, 一份由申请人自留存底, 一份交会议室。

3、若有赞助单位, 应附上该单位的营业执照复印件、负责人身份证明及相应的赞助协议书。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交会议室使用申请表	
2、后勤集团审批	后勤集团相关负责人审批并附相关处理意见	
3、部门审批	相关部门审批并附处理意见	
4、会议中心审批处理	会议中心审批并附处理意见	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



12.6. 中心报告厅使用申请审批单

■ 表单示例

中心报告厅使用申请审批单

<div>知情告知书</div> <p>中心报告厅只能用于举办学校的教学活动和有利于校园文化建设的学生活动等，全部免费使用，不收任何场租费。各单位不得以任何名义挪作他用或转租给其他校外培训机构使用，不允许举办非学术性质的商业活动。如果有违反本规定的行为，管理人员有权中止活动进行，并将违反规定行为向全校通报，同时中止该单位今后申请教室的权利。让我们共同营造良好的校园学术氛围，保证正常的教学秩序。</p> <p>我单位已阅读以上规定，保证本活动无任何培训机构商业宣传、报名行为。</p> <p>(负责人手写签名)</p>				
申请单位				
申请人			联系方式	
活动类型		会议 () 讲座 () 其它 ()		活动人数
活动内容				
活动开始时间		年_____月_____日_____点_____分		
活动结束时间		年_____月_____日_____点_____分		
设备要求				
悬挂横幅内容				
申请部门意见	<div>签字</div> <div>盖章</div>			

有 关 部 门 审 批 意 见	<div> <div>签字</div> <div>盖章</div> </div>	会 议 中 心 审 批 意 见	<div> <div>签字</div> <div>盖章</div> </div>
--------------------------------------	--	--------------------------------------	--

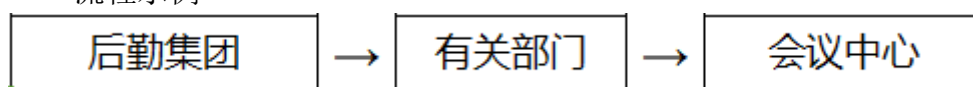
备注：1.一式两份，本表中“负责人”签字处均由活动承办学院团委书记及以上院领导或校团委副书记及以上领导签字。

2. 使用多媒体教室本申请单学院留存，使用报告厅需立即送达九教北 208 室。
3. 使用多媒体教室或报告厅必须有老师到场（即现场负责老师）。
4. 原则上活动开始前十分钟开启多媒体设备，有特殊要求请与负责多媒体教师协商。
5. 活动期间严禁开关投影机，活动后离场即可，待多媒体教师关闭投影。
6. 动用灯光，桌椅须经教师同意，活动结束后尽快离场。
7. 严禁在场内打闹，吃东西，吸烟，严禁放礼花炮（弹）。
8. 在教师指定的地方挂横幅，禁止在墙壁上粘贴标语，在椅子上贴纸条。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交中心报告厅试用申请审批单	
2、后勤集团审批	后勤集团审批并附相关处理意见	
3、部门审批	部门负责人审批并附相关处理意见	
4、会议中心审批	会议中心相关负责人进行审批并附处理意见	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



12.7. 修缮、改造工程项目立项会签表

■ 表单示例

修缮、改造工程项目立项会签表

				年 月 日	
申报单位		项目名称			
资金来源（项目号）		经费负责人（签字）			
投资估算		施工时间		至	
经 办 人		电话/手机			
项 目 主 要 内 容					
房 产 处	基 建 处	设备管理处	保 卫 处	计 财 处	审 计 处
签字、盖章	签字、盖章	签字、盖章	签字、盖章	签字、盖章	签字、盖章
后勤管理处意见			主管校领导审批		

备注：书写不下，可另附页

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

12.8. 空闲教室申请

■ 表单示例

空闲教室申请

申 请 人 填 写	申请人所在单位		申请人签字	
	申请使用说明	原因		
		是否使用多媒体	是 否	
		使用日期		
		节次（要明确）		
教务处查询情况				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

12.9. 学生公寓水/电/修缮报修单

■ 表单示例

学生公寓水/电/修缮报修单

单号:

姓名*		联系电话*		报修时间*	
维修区域*		公寓楼*		宿舍号*	
故障类别*					
故障内容*				数量	
报修评价		评价说明			
以下由维修部门填写					
接单时间			结单时间		
是否完成			完成时间		
			未完成原因		
维修用时			维修材料		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

12.10. 教职工周转公寓租住申请表

■ 表单示例

教职工周转公寓租住申请表

申请编号：

申请日期：

姓名		性别	男女	出生年月	
入校时间		学历		职称/职务	
工号			工作单位		
联系电话			电子邮箱		
婚姻状况	未婚 已婚 离异	配偶名称		配偶单位	
家庭在京住房情况	北京市无房 房山区无房 未承租公租房		主要工作地点	中关村 良乡	
申请公寓类型	中关村教师公寓	床位	良乡教师公寓	宿舍	床位 单间
		单间		居室	一居室 二居室 三居室
申请理由					
申请人承诺	本人承诺： 1. 以上信息真实有效，且未使用学校其他形式产权房； 2. 本人若租住学校其他公寓，本申请通过后两周内退租，若不退租，房租在				

	<p>现房租基础上上涨 2 倍;</p> <p>3. 填报信息如有虚假, 本人愿承担相应责任。</p> <p>申请人 (签字) :</p> <p>年</p> <p>月 日</p>
单位审核	<p>单位承诺: 该教职工所填信息属实。</p> <p>领导签字 (盖章) :</p> <p>年</p> <p>月 日</p>
管理部门审批	<div><div>同意</div><div>不同意</div></div> <p>领导签字 (盖章) :</p> <p>年 月 日</p>

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、后勤处处理	后勤处相关工作人员完成申请内容	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



12.11. 宿舍安装空调申请

■ 表单示例

宿舍安装空调申请

宿舍成员							
<div><div>+ 添加</div><div>✕ 删除</div></div>							
<input type="checkbox"/>	学院/书院	姓名	班级	学号	联系电话	邮箱	电费分摊比例
宿舍楼号				房间号			
宿舍人数		0		舍长			
功率		<div><input type="radio"/> 1.0P <input type="radio"/> 1.2P</div>		使用方式		<div><input type="radio"/> 租用 <input type="radio"/> 自购</div>	
使用年限				安装日期			
<div><input type="radio"/> 经协商，全体室员一致同意上述方案执行。</div>							

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、物业处处理	物业处相关人员完成申请内容	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例

12.12. 延期住宿申请表

■ 表单示例

延期住宿申请单 (2011级及以前超期住宿博士)

姓名		性别		录取类别	
学号		原宿舍号		(委培或非委培)	
<p>申请理由</p> <p>由于上述原因，本人申请延期，本人承诺2013年6月15日前搬离宿舍。 若未按时搬离，本人同意由后勤集团学生公寓管理中心和学院将我的物品另行存放，清空床位。</p> <p style="text-align: right;">本人签字 日期</p>					
<p>学院意见</p> <p>此学生的床位已经列入2013年本学院博士新生床位安排计划中；我学院保证此学生按期搬离宿舍。</p> <p style="text-align: right;">领导签字（同时签章） 日期</p>					
<p>后勤集团意见</p> <p style="text-align: right;">领导签字 日期</p>					
<p>备注</p>					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

13. 组织部

13.1. 中层干部年度考核登记表

■ 表单示例

中层干部年度考核登记表

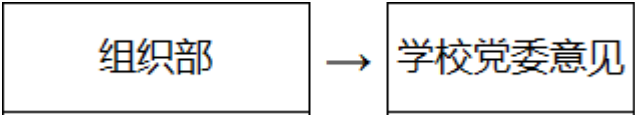
(年度)

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		学历学位		毕业时间	
现任职务				任现职时间	
分管工作					
个人年度思想、工作、学习总结概要（请不要改变表格格式，不得加页）					
个人签字： 年 月 日					
所在 单位 党委 意见	签字（公章） 年 月 日				
学校 考核 结果	组织部（章） 年 月 日				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交中层干部年度考核登记申请	
2、组织部登记	组织部相关工作人员登记备案	
3、学校党委登记	学习党委相关工作人员登记备案	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



13.2. 中层干部年度述职述廉报告

■ 表单示例

中层干部年度述职述廉报告

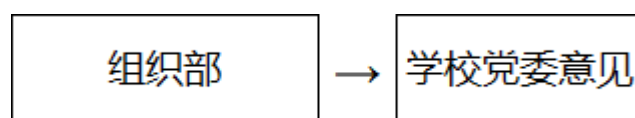
(年度)

[illegible]

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交中层干部年度述职报告	
2、组织部审核	组织部相关工作人员审核批示	
3、学校党委审核	学校党委相关工作人员审核批示	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



13.3. 处级干部公开选拔推荐表

■ 表单示例

处级干部公开选拔推荐表

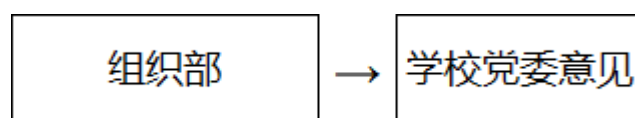
被推荐人 姓 名		性 别		民 族	
政治面貌及 加入时间		专业技 术职务		出生年月 (岁)	
学历及学位				参加工作 时 间	
现工作单位 及职务				联系电话	
电子信箱					
推荐岗位					
是否征得被推荐人同意					
被推荐人参与公选岗位的有利条件					
<div>推荐单位负责人签字_____</div> <div>(或推荐单位盖章)</div> <div>年 月 日</div>					

资格 审查 意见	<div>盖章</div> <div>年 月 日</div>
----------------	--------------------------------

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交初级干部公开选拔推荐表	
2、组织部登记	组织部相关工作人员登记备案	
3、学校党委登记	学校党委相关工作人员登记备案	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



13.4. 处级领导干部任期考核表

■ 表单示例

处级领导干部任期考核表

姓名		性别		出生年月	年 月 日	
现职岗位名称			职级		任职时间	年 月
分管工作						
任期个人总结（总结起始时间为 2007 年 7 月，2000 字以内，请正反面打印，不要加页）						
思想政治表现						
主要工作业绩 （本人分管或负责的学校年度重点工作及折子工程完成情况）						

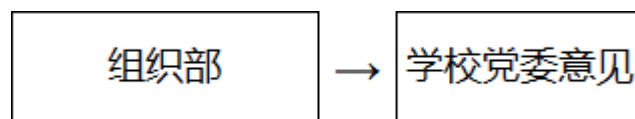
廉 洁 自 律 情 况				
<p style="text-align: right;">本人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
所 在 单 位 党 委 意 见	<p style="text-align: right;">签字（公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
任 期 内 年 度 考 核 结 果	2007 年	2008 年	2009 年	2010 年
学 校 党 委 意 见	<p style="text-align: right;">公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

注：本人签名以下内容干部个人不填写。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交处层干部任期考核表	
2、组织部审核	组织部相关工作人员审核并附相关处理意见	
3、学校党委审核	学校党委相关工作人审核并附相关处理意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



13.5. 处级干部试用期考核表

■ 表单示例

处级干部试用期考核表

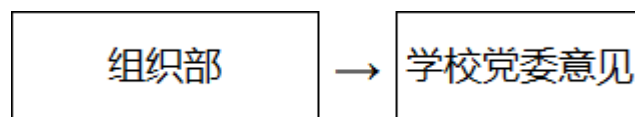
姓 名		性别		出生年月	
政治面貌		学历		参加工作时间	
现任职务				试用期起始时间	
个人思想工作 总结	<div>(字数请控制在 1000 字以内，请不要改变表格格式)</div> <div>个人签名：年 月 日</div>				
所在党 组织、 部门 意见	<div>(盖章)</div> <div>年 月 日</div>				

学校党委意见	(盖章) 年 月 日
备注	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交处级干部试用期考核表	
2、组织部审核	组织部相关工作人员审核并附相关处理意见	
3、学校党委审核	学校党委相关工作人审核并附相关处理意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



13.6. 干部离任交接表

■ 表单示例

干部离任交接表

姓 名		性 别		年 龄		民 族	
原任职务		任职时间	年 月 日至 年 月 日				
拟任职务		拟任时间	年 月 日开始				
交 接 内 容							

交 接 内 容	<div> <div>签名:</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div> </div>
接 收 人 意 见	<div> <div>签名:</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div> </div>
主 管 领 导 意 见	<div> <div>签名:</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div> </div>
干 部 管 理 部 门 意 见	<div> <div>签名:</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div> </div>

说明：1、交接内容包括：所负责主要工作任务以及文件、物品、材料及有关工作经费使用节余情况等，除此表外，每位干部离任时还需按照要求填写《学校财务移交清单》。按照有关规定需要进行离任经济责任审计的干部还需根据《领导干部经济责任履职情况报告提纲》填写有关报告和《领导干部任期内单位经济情况一览表》。2、此表一式四份，交接双方各一份，单位和组织部各一份备案；3、交接内容可另行附纸。

学校财务移交清单

单位名称：			交接时间：		
一、债权债务移交内容（详细内容可附页）					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
二、其他需要说明事项					
1					
2					
3					
4					
移交人	姓名		接收人	姓名	
	职务			职务	
计财处	（公章） 负责人 年 月 日		组织部	（公章） 负责人 年 月 日	

本表一式五份，移交人、接收人、本单位、组织部、计财处各持一份（可复印）。

领导干部任期内单位经济情况一览表
(学院及直属单位领导)

姓 名				单 位			
职 务				任 职 期 间			
单位 自主 分配 资金 情况	接任时 资金数额		万元		离任时 资金数额		万元
	任职期 间	收入	万元		支出		万元
	收 入 来 源	项 目		200 年	200 年	200 年	200 年
		1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					
	主要支 出项目	1.					
		2.					
		3.					
		4.					
5.							
事业 经费 使用 情况	年度	预算计划		预 算 执 行		备 注	离任时 结余数额
	200	万元		万元			
	200	万元		万元			
	200	万元		万元			
	200	万元		万元			
补充说明（可另加附页）： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 本人签字： 年 月 日 </div>				<div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 接收人签字： 年 月 日 </div>		<div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 单位（公章）： 年 月 日 </div>	

注：1、表中数字以万元为单位；2、本表一式四份，移交人、接收人、本单位、组织部各持一份（可复印）；
3、事业经费使用情况以学校计财处提供信息为准。

领导干部经济责任履职情况报告提纲
(机关部处领导)

1. 任职期内本部门机构设置、管理体制及人员编制情况；
2. 任职期内本部门领导分工及本人职责；
3. 任职期内本部门负责的经济活动的基本情况；
4. 任职期内针对本部门负责的经济活动制定了哪些管理制度及其执行情况；
5. 任职期内本部门固定资产使用管理情况；
6. 任职期内本人廉洁自律情况；
7. 需要向组织说明的其他情况。

备注：此报告报组织部备案

领导干部任期内单位经济情况一览表
(机关部处领导)

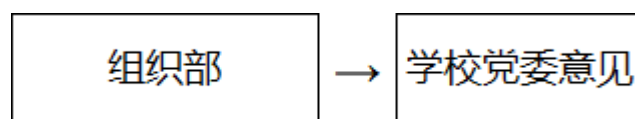
姓 名				单 位			
职 务				任 职 期 间			
办公 经费 使用 情况	年度	预算	预 算 执 行	备 注		离任时 结余数额	
	200	万元	万元				
	200	万元	万元				
	200	万元	万元				
	200	万元	万元				
专项 经费 管理 情况	年度	预算	预算执行	主要支出项目		离任时 结余数额	
	200	万元	万元				
	200	万元	万元				
	200	万元	万元				
	200	万元	万元				
部 门 自 主 分 配 资 金 收 支 情况	接任时 资金数额		万元	离任时 资金数额		万元	
	任职 期间	收入	万元	支出		万元	
	主要 来源	项 目	200 年	200 年	200 年	200 年	
		1.					
		2.					
	主要 支出	1.					
		2.					
	补充说明（可另加附页）： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">本人签字：_____</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">年 月 日</div>			<div style="text-align: right; margin-top: 10px;">接收人签字：_____</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">年 月 日</div>		<div style="text-align: right; margin-top: 10px;">单位（公章）：_____</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">年 月 日</div>	

注：1、表中数字以万元为单位；2、本表一式四份，交接双方、本单位、组织部各持一份（可复印）；3、有关经费情况以学校计财处提供信息为准。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交干部离任交接表	
2、组织部审核	组织部相关工作人员审核并附相关处理意见	
3、学校党委审核	学校党委相关工作人审核并附相关处理意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



13.7. 挂职干部考核表

■ 表单示例

挂 职 干 部 考 核 表

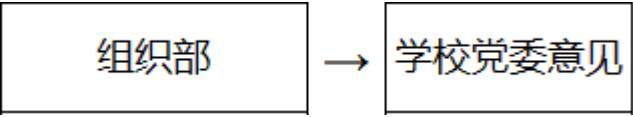
姓 名		性别		出生年月	
政治面貌		职称		学历学位	
挂任职务				挂职时间	
原单位及职务					
挂职分管工作					
个 人 总 结					
个 人 总 结	<div>本人签字： 年 月 日</div>				

挂职 所在 单位 意见	<div></div> <div>负责人签字：(单位公章)</div> <div>年 月 日</div>
学校 党委 组织 部门 意见	<div></div> <div>(盖 章)</div> <div>年 月 日</div>

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交挂职干部考核表	
2、组织部审核	组织部相关工作人员审核并附相关处理意见	
3、学校党委审核	学校党委相关工作人审核并附相关处理意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



13.8. 公开选拔处级干部报名表

■ 表单示例

公开选拔处级干部报名表

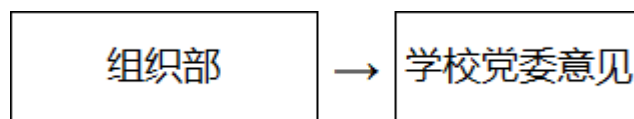
姓 名		性 别		出生 年月		1 寸近期免冠 彩色照片
民 族		籍 贯		出 生 地		
政治面貌 加入时间		参加工 作时间		健康 状况		
专业技 术职务			熟悉专业 有何专长			
学 历 学 位	全日制 教 育			毕业院校 系及专业		
	在 职 教 育			毕业院校 系及专业		
现工作单位及职务						
申报职位						
手机				电子邮箱		
简 历		(简历从大中专院校学习填起, 顺序以时间先后为序, 各阶段明确起止年月、单位名称和身份职务)				
近五年 校级以 上奖惩 情况						

本人优势及对所应聘职位的认识	
本人郑重承诺, 以上所填内容真实准确, 如有不实之处, 自动放弃本次应聘。	
本人签字: 年 月 日	
资格审查意见	盖章 年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交公开选拔处级干部报名表	
2、组织部审核	组织部相关工作人员审核并附相关处理意见	
3、学校党委审核	学校党委相关工作人审核并附相关处理意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



13.9. 竞争上岗选拔处级干部报名表

■ 表单示例

竞争上岗选拔处级干部报名表

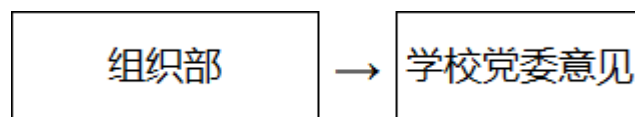
姓 名		性 别		出生年月		1 寸近期免冠彩色照片
民 族		籍 贯		出生地		
政治面貌	加入时间	参加工作	时间	健康状况		
专业技术职务			熟悉专业有何专长			
学 历 学 位	全日制教育			毕业院校系及专业		
	在职教育			毕业院校系及专业		
现工作单位及职务						
申报职位				申报职位		
调整职位	本人签名：					
手机号				电子邮箱		
历 简	(简历从大中专院校学习填起，顺序以时间先后为序，各阶段明确起止年月、单位名称和身份职务)					
近三年校级以上奖惩情况						

本人近 三年主 要业绩 概述及 竞岗优 势	
本人郑重承诺，以上所填内容真实准确，如有不实之处，自动放 弃本次竞聘。	
本人签字： 年 月 日	
单位审 核意见	主要负责人签名： 年 月 日
资格 审查 意见	盖 章 年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交竞争上岗选拔处级干部报名表	
2、组织部审核	组织部相关工作人员审核并附相关处理意见	
3、学校党委审核	学校党委相关工作人审核并附相关处理意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



13.10. 干部任免审批表

■ 表单示例

干部任免审批表

姓 名		性 别		出生年月 (岁)		照片 (电子版)
民 族		籍 贯		出 生 地		
入 党 时 间		参加工 作时间		健康状况		
专业技 术职务			熟悉专业 有何专长			
学 历 学 位	全日制 教 育			毕业院校 系及专业		
	在 职 教 育			毕业院校 系及专业		
现 任 职 务						
拟 任 职 务						
拟 免 职 务						

奖 惩 情 况	
---------	--

简 历	<p>（简历从参加工作时填起，大中专院校毕业后参加工作的，从大中专院校学习时填起，各阶段明确截止年月、单位名称和工作职务）</p>
-----	---

年度考核结果					
任免理由					
主要家庭成员及社会关系	称谓	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务
呈报或提议单位意见		试任职 审批机关意见		试任职 行政任免机关意见	
盖章 年 月 日		盖章 年 月 日		盖章 年 月 日	
正式任职审批机关意见			正式任职行政任免机关意见		
盖章 年 月 日			盖章 年 月 日		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交干部任免审批表	
2、组织部审核	组织部相关工作人员审核并附相关处理意见	
3、学校党委审核	学校党委相关工作人审核并附相关处理意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



14. 档案处

14.1. 电子文件移交目录表

■ 表单示例

电子文件移交目录表

档号:

[illegible]

交接人:

移交人:

注：文件类型：T—文本文件；I—图像文件；G—图形文件；V—影像文件；A—声音文件；O—超媒体链结文件；D—数据库文件；P—程序文件等。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

14.2. 照片档案归档目录

■ 表单示例

照片档案归档目录

年 度		机 构		案卷编 号 (事件序		
保管期限		照片张数				
案卷题名 (事件名称)						
照片编号	拍摄者	文件标题 (照片说明)		拍摄日期	拍摄地点	备注

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

14.3. 参观校史博物馆审批表

■ 表单示例

参观校史博物馆审批表

申请单位					
申请人姓名		手机		固定电话	
参观人员及人数					
参观事由					
拟定参观时间	年 月 日 时 分 星期 ， 建议参观时长： 分钟				
注意事项	<div>1. 不带食品、饮料；</div> <div>2. 爱护馆内设施，不乱摸展品；</div> <div>3. 不大声喧哗，将手机调成振动模式；</div> <div>4. 在约定参观时间前，参观人在档案馆门口集合完毕。</div> <div>申请人签字：</div> <div>年 月 日</div>				
所在单位意见	<div>签字（盖章）：</div> <div>年 月 日</div>				

校史馆意见	<div>签字（盖章）：</div> <div>年 月 日</div>
备注	

说明：所在单位签字盖章后，比拟定参观时间提前 2 天，将该审批表交档案馆 205 室（思源西楼南面的 2 层小楼），电话 51684229。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

15. 社区卫生服务中心

15.1. 医院业务副院长公开选拔申请表

■ 表单示例

医院业务副院长公开选拔申请表

姓 名		性 别		出生 年月		1 寸近期免 冠彩色照 片
民 族		籍 贯		出生地		
政治面 貌加入 时间		参加工 作时间		健康 状况		
现专业 技 术职务			熟悉专业 有何专长			
学 历 学 位	全 日 制 教 育			毕业院校 系及专业		
	在 职 教 育			毕业院校 系及专业		
现工作部门及职务、 任职时间						
申报岗位				联系电话		
是否服从安排				电子邮箱		

简 历	(简历从参加工作时填起,大中专院校毕业后参加工作的,从大中专院校学习时填起,各阶段明确起止年月、单位名称和工作职务)
奖惩 情况 (近五 年以 来)	
本人优势及对申报岗位的认识	
<div>申请人签字_____</div> <div>年 月 日</div>	

资 格 审 查 意 见	<div>盖 章</div> <div>年 月 日</div>
-------------------	---------------------------------

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

15.2. 医院应聘申请表

■ 表单示例

医院应聘申请表

姓名		性别		出生年月		政治面貌		照片
学历		毕业院校				毕业时间		
专业		现从事的专业/工作						
职称		现职称起聘时间		电话				
户口所在地					现住址			
邮编		通讯地址						
邮箱				现工作单位				
现持有证书情况						职务 任职时间	年 月 ~ 年 月	
计算机应用能力					外语及程度			
其他医学相关技能					学位 取得时间			
兴趣、特长		身高	米	体重	公斤	健康状况		
学习 简历 (从初中 开始填写)								
工作 简历								
欲离开原单位的主要原因 (应届生可不填)						原单位 工资		
欲加入本单位的主要原因								
收入期望	元/年	可开始工作的日期						
家庭成员情况		已婚 () 未婚 () 离异 () 丧偶 () 有子女 () 无子女 ()						
其他需要说明的情况								

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

15.3. 新生入学婚育状况调查表

■ 表单示例

新生入学婚育状况调查表

姓 名		性 别		出生日期	
户籍所在地		类 别		本科（ ） 、 研究生（ ）	
		身份证号			
婚育状况 (请选项打√)		该同学：未婚（ ） 、 初婚（ ） 、 再婚（ ） 、 其他（ ） 未育（ ） 、 一子（ ） 、 一女（ ） 、 其他（ ）			
需要说明的情况 本人确认签字		签名 年 月 日			
原单位或原户籍 所在地计生部门 签章		负责人签名： 公 章 年 月 日			

注：凡是达到法定结婚年龄（女 20 周岁 男 22 周岁 ）的新生需填写此表。以上情况若有不实之处，本人承担相应的法律责任。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

15.4. 本市居民婚育情况证明

■ 表单示例

本市居民婚育情况证明

姓 名：_____ 性别：

出生日期：_____年____月____日 身份证号：

户籍地址：

现住地址：

据查该人婚姻、生育情况核实如下：

- 1、该人系我单位存档（户籍）管理人员。
- 2、该人婚姻状况：☐初婚、☐再婚、☐复婚。
- 3、该人婚史情况：
- 4、子女情况：该人共生育（__）子女
子女姓名：_____ 性别：__ 出生日期：_____年____月____日
子女姓名：_____ 性别：__ 出生日期：_____年____月____日
- 5、该人档案中无关于（☐婚姻、☐生育、☐独生子女）情况记载。
- 6、特殊情况说明：

此证明仅限办理_____事项使用。

经 办 人：_____

单 位：

联系电话：_____

（存档单位或户籍地村/委会盖章）

年 月 日

- 注：1、请用碳素笔或签字笔填写，“√”选婚姻状况初、再、复婚。
2、若婚姻状况选择“再婚”、“复婚”的，应说明既往婚史、子女情况。
3、为便于核实情况务必填写经办人及联系方式。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

■ 表单示例

男方姓名		民族		出生年月		单位		身份证号码		
女方姓名		民族		出生年月		单位		身份证号码		
住址					结婚日期			女（男）方户籍地		
男（女）方生育子女情况				姓名		出生日期			性别	
男（女）方生育子女情况				姓名		出生日期			性别	
申请再生育理由	夫妻双方签名： 年 月 日									
女方存档单位证明： （盖章） 经办人： 年 月 日						男方存档单位证明： （盖章） 经办人： 年 月 日				
乡（镇）人民政府（街道办事处）意见： （盖章） 经办人： 年 月 日										
区（县）人口计生委意见： （盖章） 经办人： 年 月 日						市人口计生委意见： （盖章） 经办人： 年 月 日				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16. 研究生院

16.1. “提前攻博”研究生资格认定考核表

■ 表单示例

“提前攻博”研究生资格认定考核表

学 院				学 号	
姓 名		性别		出生日期	
硕士专业				硕士导师	
申请专业				博士导师	
生源所在地					
资格认定考核意见（面试成绩及综合评语）：					
考核成绩：					
考核小组成员签字	年 月 日				
学院意见	年 月 日				

研究生院 意 见	<div></div> <div>年 月 日</div>
--------------------	------------------------------------

生源所在地的填写说明：1、由应届本科生考入硕士研究生的，生源地区按其考入本科前的生源省区录入。2、由应届本科生考入硕士研究生又由硕士研究生考入博士研究生的，生源地区按其考入本科前的生源省区录入。3、由非应届本科毕业生考入硕士研究生又由硕士研究生考入博士研究生的，生源地区按其考入硕士前的户口及档案所在省区录入。4、由非应届毕业生考入硕士研究生或博士研究生的，生源地区按其入学前的户口及档案所在省区录入。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.2. 研究生副导师聘任申请表

■ 表单示例

研究生副导师聘任申请表

学号		学院		姓名		性别	
专业				指导教师			
选聘原因：							
拟聘副导师基本情况介绍（包括：姓名、学历、职称、工作单位、在学术及科研方面的已有成果等）：							
导师意见	导师签字：年 月 日						
拟聘副							

导师意见	拟聘副导签字：年 月 日
学院意见	主管领导签字：年 月 日
研究生意见	主管领导签字：年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.3. “硕博连读”研究生申请表

■ 表单示例

“硕博连读”研究生申请表

[illegible]

学院意见:

主管领导签字:

日 期:

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.4. “硕博连读”研究生资格认定考核表

■ 表单示例

“硕博连读”研究生资格认定考核表

学 院				学 号	
姓 名		性别		出生日期	
硕士专业				硕士导师	
申请专业				博士导师	
生源所在地					
资格认定考核意见（面试成绩及综合评语）：					
考核成绩：					
考 核 小 组 成 员签字	年 月 日				
学 院 意 见	年 月 日				

研 究 生 院 意 见	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 60%;"></div> <div style="width: 20%; text-align: center;">年</div> <div style="width: 20%; text-align: center;">月</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 60%;"></div> <div style="width: 20%; text-align: center;">日</div> <div style="width: 20%;"></div> </div>
-----------------------	--

生源所在地的填写说明：

- 1、由应届本科生考入硕士研究生的，生源地区按其考入本科前的生源省区录入。
- 2、由应届本科生考入硕士研究生又由硕士研究生考入博士研究生的，生源地区按其考入本科前的生源省区录入。
- 3、由非应届本科毕业生考入硕士研究生又由硕士研究生考入博士研究生的，生源地区按其考入硕士前的户口及档案所在省区录入。
- 4、由非应届毕业生考入硕士研究生或博士研究生的，生源地区按其入学前的户口及档案所在省区录入。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.5. 研究生出国、出境申请表

■ 表单示例

研究生出国、出境申请表

姓 名		性别		学 号	
政治面貌		籍贯		出生日期	
前往国家、地区		学院		现住址	
出国 原因	国家公派 <input type="checkbox"/>		研究生院项目 <input type="checkbox"/>		国际交流中心项目 <input type="checkbox"/>
	导师派出 <input type="checkbox"/>		自费出国 <input type="checkbox"/>		学院项目 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>
护照号、港澳台通行证号			保险单号		
预定出国时间	自 年 月 日至 年 月 日				
承诺： 1、所填写内容属实；2、已购买境外保险；3、履行保守国家秘密和保护学校知识产权的义务；4、遵守国家外事相关规定，不得擅自增加出国别及延长在外期限；5、遵守相关国家的法律法规。 <div>学生签名： 年 月 日</div>					
探亲对象简况	姓 名	年 龄	与本人关系	工作或学习单位	
导师 意见	超过三个月的因私出国博士研究生是否停基本奖助金（是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ） <div>导师签字 年 月 日</div>				
学院 意见	<div>签字 盖章 年 月 日</div>				
资助学生 工作 办公室 意见	（办公地点：学生活动中心 811） <div>签字 盖章 年 月 日</div>				

计财处 意见	<div> <div>签字</div> <div>盖章</div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div>
研究生 院意见	<div> <div>签字</div> <div>盖章</div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div>
备注	

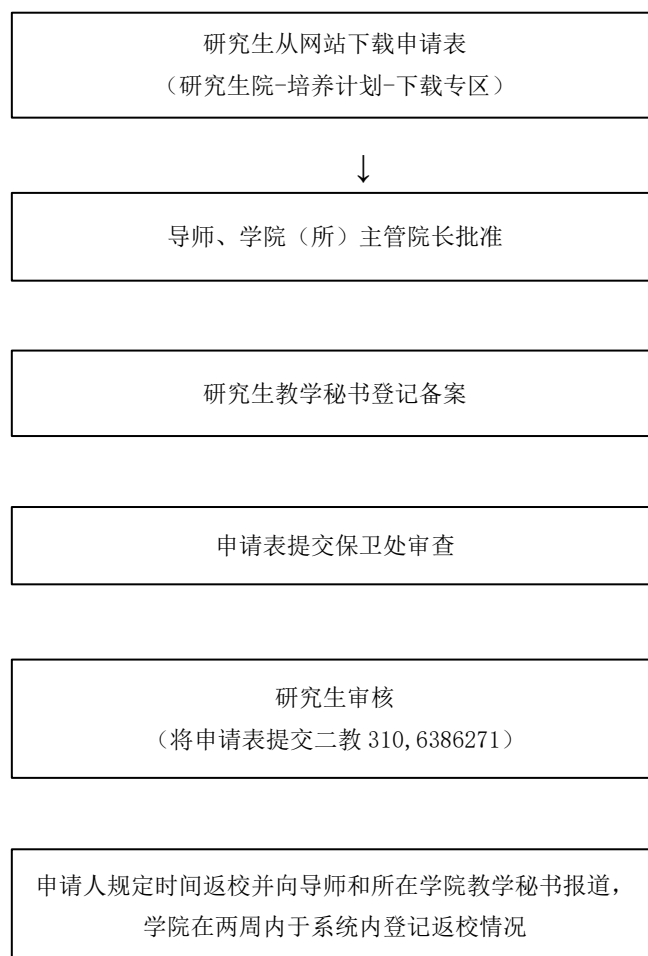
注：1、申请出国时间超过 3 个月的研究生需提交《 研究生临时离校循环表》（研究生院主页——资料下载）。

2、请在出国、出境前办理，研究生院不受理事后补办申请，此表一式两份。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交研究生出国、出境申请表	
2、导师审核	导师审核批示	
3、学院审核	学院相关负责人审批	
4、研究生教学秘书登记备案	研究生教学秘书登记备案	
5、保卫处审批	保卫处审核批准	
6、研究生院审核	研究生院审核并附相关处理意见	
7、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.6. 研究生核查成绩申请表

■ 表单示例

研究生核查成绩申请表

学年学期：20____至20____学年第____学期

以下由学生本人填写：

学院		专业		导师	
姓名		学号		联系方式	
课程名		课程号		任课教师	
申请理由：					
学生签字：_____					
申请日期：_____年____月____日					

以下由学生所在学院填写：

学生所在学院研究生科意见：
<input type="checkbox"/> 同意核查 <input type="checkbox"/> 不同意核查
负责人签字：_____ 年____月____日 (研究生科盖章)

以下由开课学院填写：

核查结果：
<input type="checkbox"/> 经核查，成绩评定符合标准，维持原成绩不变。
<input type="checkbox"/> 经核查，（ ），成绩由原来的____改为____。
任课教师：_____ 课程负责人：_____
_____年____月
日

主管研究生副院长意见：

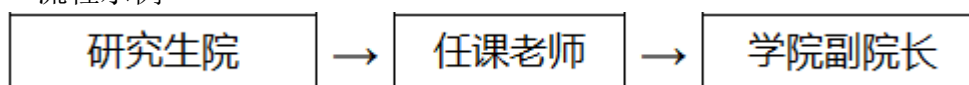
签字：_____年____月____日
(学院盖章)

备注：本表在学生对已选课程成绩有异议时使用，学生对成绩有异议应在成绩公布后一个月内提出。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交研究生核查成绩申请表	
2、研究生院审核	研究生院相关负责人审批	
3、任课老师审批	任课老师审批并附相关处理意见	
4、学院副院长审核	学院副院长审批并附相关处理意见	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.7. 任课教师调课审批单

■ 表单示例

任课教师调课审批单(学院存根)

学院		系（所）		教师姓名	
基本情况	授课名称	授课班级	授课时间		授课地点
			星期 第 节		
请假事宜	请假时间	年 月 日至 年 月 日			
	请假事由				
教学安排	停课时间	年 月 日			
	补课时间及地点				
	已通知相关班级		研究生科意见		
审批意见	主管院长意见				
	研究生院意见 (>1 周)				
备注					
1. 本审批单填写必须如实、准确。补课时间必须具体到节次，该审批单将作为任课教师的考勤依据。 2. 如任课教师在外地电话续假，研究生科必须填相应的审批单。 3. 如请假时间超过一周，必须由研究生院主管院长签署审批意见。					

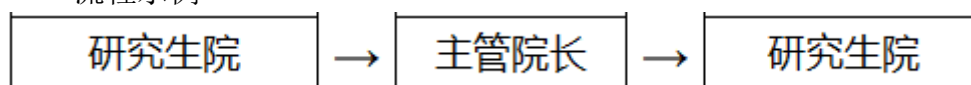
任课教师调课审批单(交研究生院)

学院		系（所）		教师姓名	
基本情况	授课名称	授课班级	授课时间	授课地点	
			星期 第 节		
请假事宜	请假时间	年 月 日至 年 月 日			
	请假事由				
教学安排	停课时间	年 月 日			
	补课时间及地点				
	已通知相关班级		研究生科意见		
审批意见	主管院长意见				
	研究生院意见 (>1 周)				
备注					
<p>1. 本审批单填写必须如实、准确。补课时间必须具体到节次，该审批单将作为任课教师的考勤依据。</p> <p>2. 如任课教师在外地电话续假，研究生科必须填相应的审批单。</p> <p>3. 如请假时间超过一周，必须由研究生院主管院长签署审批意见</p>					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交任课教师调课审批申请表	
2、研究生院审批	研究生院相关人员审批	
3、主管院长审批	主管院长审批并附相关处理意见	
4、研究生院领导审批	研究生院领导审批并附相关处理意见	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.8. 研究生缓考申请表

■ 表单示例

研究生缓考申请表

学院		专业		导师	
姓名		学号		联系方式	
课程号		课程名			
任课教师		考试时间			
申请缓考原因：					
学生签字：_____					
申请日期：_____年____月____日					
导师意见：					
导师签字：_____					
_____年____月____日					
学生所在学院意见：					
主管研究生副院长签字：_____					
(学院盖章) _____年____月____日					

备注：

- 1、请于考试前将本表送达至研究生院培养办。
- 2、因病申请缓考须附医院诊断证明；委托培养学生因公出差须附委托培养单位人事部门证明。
- 3、申请缓考的学生应参加缓考课程的补考；对于未组织补考的课程，申请缓考的学生应在缓考课程再次开课和组织考试时向开课学院（英语、数学课为研究生院培养办）申请参加考试。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人发起研究生缓考申请	
2、研究生院审批	研究生院相关负责人审批并附相关处理意见	
3、学院副院长审批	学院副院长审批并附相关处理意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.9. 申请研究生国际交流项目审核表

■ 表单示例

申请研究生国际交流项目审核表

姓 名		学号		性		出生日	年 月
入学年月	年 月 日	录取类	<input type="checkbox"/> 非定向 <input type="checkbox"/> 定向 <input type="checkbox"/> 自筹				
所在学院		就 读 专		指 导 教 师			
联 系 电 话			Email				
出访国家/地区			出访学校/机构				
外方指导教师			拟访学/就读专				
申请人外语水			拟出访时间	年 月 至 年 月 共			
项 目 类 别	<input type="checkbox"/> 国家公派 <input type="checkbox"/> 研究生院项目 <input type="checkbox"/> 国际交流中心项目 <input type="checkbox"/> 其他_____						
申 请 类 别	<input type="checkbox"/> 联合培养博士生 <input type="checkbox"/> 攻读博士学位研究生 <input type="checkbox"/> 实习生/交换生 <input type="checkbox"/> 联合培养硕士生 <input type="checkbox"/> 攻读硕士学位研究生 <input type="checkbox"/> 其他_____						
研修计划的 简要说明	本人承诺, 若通过选拔获得出国资格, 将按学校规定办理相应出国离校及派出手续。 <div style="text-align: right;">申请人签字:</div>						
指导教师意见	<div style="text-align: right;">签字: _____ 年 月 日</div>						

所在学院 意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>签字: _____</div> <div>公章: 年 月 日</div> </div>
------------	---

备注:
 此表作为申请需进行选拔的各类研究生国际交流项目使用。
 若通过相应项目选拔获得出国资格，须另行填写“研究生出国、出境申请表”，办理派出手续。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请研究生国际交流项目审核表	
2、研究生院审批	研究生院相关人员审批并附相关处理意见	
3、所在学院审批	所在学院负责人审批并附相关处理意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.10. 研究生新开课程审批表

■ 表单示例

研究生新开课程审批表（一）

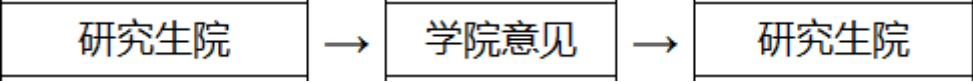
填表日期： 年 月 日

开课类别	<input type="checkbox"/> 博士课 <input type="checkbox"/> 硕士课	课程名称			教学方式	
学时		学分		开课学期	<input type="checkbox"/> 春季 <input type="checkbox"/> 秋季	
教学要求：						
课程主要内容						
教材、主要参考书						

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交研究生新开课程审批表	
2、研究生院审批	研究生院审批并附相关处理意见	
3、学院审批	学院审批并附相关处理意见	
4、研究生院处理	研究生院处理完成申请	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.11. 研究生培养计划表

■ 表单示例

研究生培养计划表

类别	编号	课程名称	课内学时	学分	学期			考试方式		备注
					1	2	3	考试	考查	
学位课										
必修环节										
选修课										
补修课										

累计课内总学时： 总学分： 总课程门数： 第 1 学期课程数： 第 2 学期课程数： 第 3 学期课程数：	
实习、实 验 的 内 容 时 间 和地点	（工科类硕士生必做）
拟 开 展 的 社 会 实 践 和 社 会 调 查内容、 时间、地 点	（经济、管理类硕士生必做）
必 读 书 目	
博 士 生 其 它 培 养环节	

硕士生指导教师或博士生指导小组意见：

导师/指导小组成员签名：_____

年 月 日

学院审批意见：

负责人签名：_____

年 月 日

学位分委会意见：

负责人签名：_____

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交研究生培养计划	
2、研究生院审批	研究生院审批并附相关处理意见	
3、学院研究生科审批	学院研究生科审批并附相关处理意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.12. 博士研究生学籍证明

■ 表单示例

博士研究生学籍证明

姓名：***，性别：*，出生日期：****年*月*日，学号：*****，于
****年*月以本科毕业直接攻读博士方式入我校*****学院*****专业攻读博
士学位，学习年限6年。该生于****年**月进入博士阶段学习，目前为博士*年级。

特此证明。

*****学院

研究生院

****年**月**日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.13. 研究生培养计划变更申请表

■ 表单示例

研究生培养计划变更申请表

学院		专业			导师	
姓名		学号		联系方式		
变更内容	【 】删除课程	课程号		课程名		
		课程号		课程名		
	【 】变更属性	课程号		课程名		
		拟改成	<input type="checkbox"/> 公共课 <input type="checkbox"/> 基础课 <input type="checkbox"/> 专业课 <input type="checkbox"/> 选修课 <input type="checkbox"/> 必修课 <input type="checkbox"/> 必修环节 <input type="checkbox"/> 实践环节 <input type="checkbox"/> 专业基础课 <input type="checkbox"/> 专业选修课 <input type="checkbox"/> 工具性和人文类课 <input type="checkbox"/> 补修课			
变更原因： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 学生签字：_____ </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 申请日期：_____年____月____日 </div>						
导师意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 导师签字：_____ </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> _____年____月____日 </div>						
学院研究生科意见： <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 经审核，申请符合研究生所在专业培养方案的要求。 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 40px;"> 负责人签字：_____ _____年____月 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 日 (研究生科盖章) </div>						

备注：

- 1、在提交本申请表之前，请先登录《研究生综合教务系统》，确认你的培养计划课程列表中包含此次申请变更属性的课程。
- 2、本表只用于申请变更已修课程的课程属性，不用于修改修课记录。
- 3、本表申请进行的课程属性变更须在培养方案框架内。
- 4、若需同时变更多门课程的课程属性，可自行增加条目。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.14. 研究生进修课程转入申请

■ 表单示例

研究生进修课程转入申请

学号： 姓名： 进修学号：

专业： 是否换专业：

经学院学位委员会认定，该生以下已修课程可作为新培养方案中的替代课程。

已修课程编号	已修课程名称	已修课程学分	课程属性
			公共课
			基础课
			专业课
			选修课
已修总学分			

主管院长：

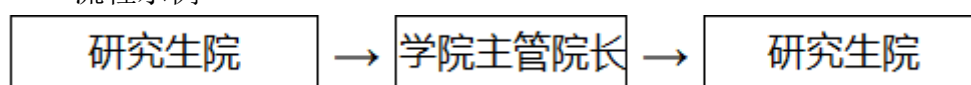
（学院盖章）

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交研究生进修课程转入申请	
2、研究生院审批	研究生院相关负责人审批并附相关处理意见	
3、学院主管院长审批	学院主管院长审批并附相关处理意见	
4、研究生院审批	研究生院审批并附相关处理意见	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.15. 硕士研究生更换导师申请表

■ 表单示例

硕士研究生更换导师申请表

学 号		姓 名		性 别		出生年月	
学 院				专 业			
原 导 师				拟转导师			
通讯地址				联系电话			
更换导师原因							
原导师意见	签名： 时间：						
拟转导师意见	签名： 时间：						
学院意见	签名（盖章）： 时间：						

<p>研究生院意见</p>	<p>签名（盖章）： 时间：</p>
---------------	------------------------

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.16. 硕士研究生基本奖助学金证明

■ 表单示例

硕士研究生基本奖助学金证明

我校自 2008 年实行培养机制改革，对硕士研究生设置基本奖助学金，分为四等：第一学年不设一等，二等占总数 40%，三等占总数 20%，四等占总数 20%；第二学年一等占总数 15%，二等占总数 30%，三等占总数 20%，四等占总数 20%。

现证明：姓名：***，学号***，系我校****学院****专业硕士研究生，第一学年获得*等基本奖助学金，第二学年获得*等基本奖助学金。

特此证明！

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.17. 研究生证及火车票优惠卡补办申请表

■ 表单示例

研究生证及火车票优惠卡补办申请表

申请类型： ☐研究生证+火车票优惠卡 ☐研究生证 ☐火车票优惠卡

学生信息	学号		姓名		一寸照片
	性别		出生日期		
	学院		专业		
	入学日期		毕业时间		
火车票学生优惠卡乘车区间	家庭所在地（生源精确到市）： 乘车区间：北京 至 乘车区间应与备案信息一致，否则不予办理。 因家庭住址变更，须出具家庭所在地户籍机关证明。				
补办原因	<div>申请人： 年 月 日</div>				
学院审核	<div>研究生科审核签字： 年 月 日</div>				

注：1、此表须贴照片，学院审核加盖骑缝章有效。
2、补办研究生证需另附一张一寸近照贴于本表右下角
3、单补火车票优惠卡和家庭住址变更右下角无需贴照片。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.18. 研究生出国访学基金申请书

■ 表单示例

研究生出国访学基金申请书

姓名		性别		出生年月	
出访国家				出访学校	
国外导师				出访时间	____年__月至____年__月
出访时间超过半年的经费资助来源				配套资助金额	
博士学位论文是否开题				开题时间	
学位论文题目					
懂何种外语、到何种程度					
从事过哪些科研工作，取得的成果					
<p>（包括发表论文和出版专著的题目和书名、发表和出版时间、刊物和出版社、全部作者署名顺序、以及被 SCI、EI、ISR、SSCI 收录、引用的情况；获得专利的名称、号码；成果获奖的名称、等级和获奖人员的排名顺序等。请具体说明本人在这些成果中的主要贡献（如空格不够，可另附页）</p>					
计划访问学习的目的、内容和预期成果					
（请附国外导师邀请函）					

博士生导师意见

（本表前列各项内容填写是否属实，对申请人的情况有无补充说明，预计访学期间能否完成或取得何种阶段成果以及申请者思想政治状况等）

博士生导师（签章）

年 月 日

学院意见

负责人（签章）

年 月 日

研究生院审核意见

负责人（签章）

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.19. 进修生办结业证书申请表

■ 表单示例

进修生办结业证书申请表

学 院		籍 贯		2 寸相片
姓 名		出生年月日		
学 号		性 别		
专 业		学习期限	年 月 至 年 月	
联系电话				
本人申请	年 月 日			
财务审核学费是否交清	年 月 日			
研究生院审核学习成绩	年 月 日			

研究生院制

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.20. 博士研究生学术交流基金（国际会议）申请表

■ 表单示例

博士研究生学术交流基金（国际会议）申请表

姓名		学号		性别		入学时间	年 月
院 (系、所)		专业				培养类别	非定向、自筹 定向、委培
联系电话						导师	
拟去国家、 地区							
会议地点							
会议名称							
起止时间	年 月 日至 年 月 日						
外语水平							
录取论文 名称							
导师 意见	<div style="text-align: right;"> 导师签字： 年 月 日 </div>						
院(系、所) 意见	<div style="text-align: right;"> 负责人签字： （公章） 年 月 日 </div>						
研究生院 审批意见	<div style="text-align: right;"> 负责人签字： （公章） 年 月 日 </div>						
备注							

申请日期： 年 月 日

注：请同时提交会议论文录用通知及外语水平证明

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.21. 研究生办理肄业证书申请表

■ 表单示例

研究生办理肄业证书申请表

学 院		入学时间		贴相片处（1 寸， 用于肄业证书）
姓 名		出生年月日		
学 号		性 别		
专 业		退学时间		
申请人 签字	年 月 日			
学院 核实				
	签字： 盖章 年 月 日			
研究生院 意见				

研究生院制

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.22. 研究生复学审批表

■ 表单示例

研究生复学审批表

年 月 日

姓 名		性 别		学 号	
学 院			专 业		
家庭详细地址					
休学时间段					
本 人 复 学 申 请	(因病休学者此处附可以恢复学业的医院证明书)				
导师意见			学院意见		
校医院意见			资助学生工作 办公室意见	(办公地点: 学生活动中心 814)	
计财处意见			一卡通中心 意见		

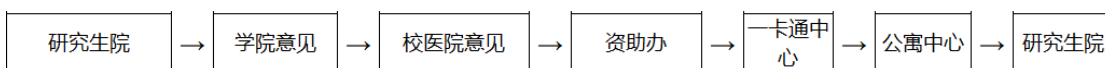
学生公寓管 理中心意见	(办公地点:8 公寓 832 房间)	研究生院 意见	
----------------	--------------------	------------	--

注：本表按一式两份填写

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交研究生复学审批表	
2、研究生院审批	研究生院审批并附相关处理意见	
3、学院审批	学院相关负责人审批并附相关处理意见	
4、校医院审批	校医院相关负责人审批并附相关处理意见	
5、资助办审批	资助办相关负责人审批并附相关处理意见	
6、一卡通中心审批	一卡通中心相关负责人审批并附相关处理意见	
7、公寓中心审批	公寓中心相关负责人审批并附相关处理意见	
8、研究生院处理	研究生院处理完成申请内容	
9、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.23. 硕士研究生提前毕业审批表

■ 表单示例

硕士研究生提前毕业审批表

学号		姓名		性别		出生年月		籍贯	
院系		专业				联系电话			
参加中期考核时间									
入学年月		应毕业年月		申请毕业年月					
导师意见	<div>签名：年 月 日</div>								
学院研秘审核	<div>该生学位课加权平均成绩为_____，学位课加权平均成绩排名为_____。</div> <div>中期考核综合排名为_____。</div> <div>签名：年 月 日</div>								
负责人意见	<div>学院</div> <div>签名：年 月 日</div>								

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

■ 表单示例

学号		姓名		性别		出生年月		籍贯	
院系		专业				联系电话			
拟参加中期考核时间									
提前中期考核理由									
导师意见									
学院意见									
研究生秘书审核成绩是否符合提前中期考核条件：									
研究生秘书签名：									
学院相关负责人签名：									
培养办审查									

	<div> <div>签名:</div> <div>年 月 日</div> </div>
院 长 审 批	<div> <div>签名:</div> <div>年 月 日</div> </div>

注：（1）需要提前参加中期考核的研究生，必须预先填报此表，待批准后实施，否则不予认可。

（2）此表只需填写一份，批准后的复印件返学院。

（3）学院负责人签名处盖章（单位）后报研究生院培养办。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.25. 研究生因公(私)赴港澳台审核表

■ 表单示例

研究生因公(私)赴港澳台审核表

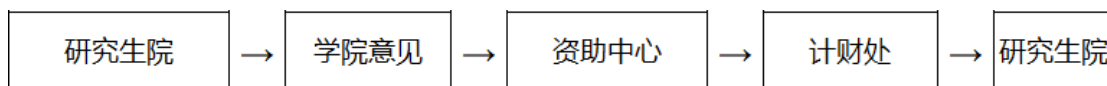
[illegible]

研究生 院意见	<div></div> <div>签字 盖章 年 月 日</div>
------------	--

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交研究生因公赴港澳台审核表	
2、研究生院审批	研究生院相关负责人审批并附相关处理意见	
3、学院意见审批	学院相关负责人审批并附相关处理意见	
4、资助中心审批	资助中心相关负责人审批并附相关处理意见	
5、计财处审批	计财处相关负责人审批并附相关处理意见	
6、研究生院处理	研究生院处理并完成表单内容	
7、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.26. 因公因私出国归国报到表

■ 表单示例

因公因私出国归国报到表

年 月 日

姓 名		性 别		学 号	
学 院			专 业		
申请出国时间段					
回国时间					
出国小结	(总结出国期间的学习、工作和收获情况,可加附页)				
导师签字					
学院签字					
信息中心					
宿管科					
校医院					
研究生院 培养办					

注：出国超过三个月的研究生归国后需填写此表交研究生院培养办。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.27. 研究生在校证明

■ 表单示例

研究生在校证明

姓名：xxx，性别：**男**，出生日期：1983 年 7 月 27 日，学号：xxxxxxxx，
于 2006 年 9 月入我校电子信息工程学院安全技术及工程专业攻读硕士学位，
学习年限 2-3 年。

特此证明。

电子信息工程学院
2007 年 11 月 27 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.28. 研究生临时离校循环表

■ 表单示例

研究生临时离校循环表

填表时间：

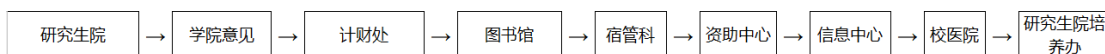
学 号		姓 名		学 院	
专 业		学 位	<input type="radio"/> 硕士 <input type="radio"/> 博士	离校原因	
离校时间		预期返校时间			
类 型	<input type="radio"/> 统考博士 <input type="radio"/> 硕博连读 <input type="radio"/> 提前攻博 <input type="radio"/> 本科生直接攻博 <input type="radio"/> 硕士				
导师意见		学院意见		计财处	
签字： 年 月 日		公章 年 月 日		1. 无借支或借支已还清； 2. 培养费及住宿费已交清。 公章 年 月 日	
校图书馆		宿管科		学生资助管理中心	
所借图书、报刊等均已还清 公章 年 月 日		公章 年 月 日		学生活动中心 811 公章 年 月 日	
信息中心		校医院		研究生院培养办	

<div>公章</div> <div>年 月 日</div>	<div>公章</div> <div>年 月 日</div>	<div>公章</div> <div>年 月 日</div>
<div>1、本表双线以上内容由研究生填写，然后按表中所列部门及要求办理离校手续。</div> <div>2、以上所有手续办完后，须将本表交研究生院培养办。</div>		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交研究生临时离校循环登记申请	
2、研究生院审批	研究生院审批并附相关处理意见	
3、学院审批	学院相关负责人审批并附相关处理意见	
4、计财处审批	计财处相关负责人审批并附相关处理意见	
5、图书馆审批	图书馆相关负责人审批并附相关处理意见	
6、宿管科审批	宿管科相关负责人审批并附相关处理意见	
7、资助办审批	资助办相关负责人审批并附相关处理意见	
8、校医院审批	校医院相关负责人审批并附相关处理意见	
9、研究生培养办处理	研究生院培养办处理完成申请内容	
10、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.29. 研究生退学申请表

■ 表单示例

研究生退学申请表

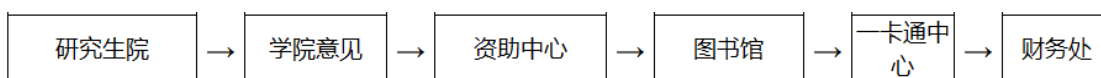
年 月 日

姓 名		性 别		学 号	
学 院			专 业		
退 学 原 因	<div>签字：年 月 日</div>				
导师意见	<div>签字：年 月 日</div>				
学院意见	<div>签字：年 月 日</div>				
资助学生工作 办公室意见	<div>(学生活动中心 811) 签字：年 月 日</div>				
图书馆意见	<div>签字：年 月 日</div>				
一卡通中心意 见	<div>签字：年 月 日</div>				
财务处意见	<div>签字：年 月 日</div>				
研究生院意见	<div>签字：年 月 日</div>				
校长意见	<div>签字：年 月 日</div>				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交研究生退学申请表	
2、研究生院审批	研究生院审批并附相关处理意见	
3、学院审批	学院相关负责人审批并附相关处理意见	
4、资助办审批	资助办相关负责人审批并附相关处理意见	
5、图书馆审批	图书馆相关负责人审批并附相关处理意见	
6、一卡通中心	一卡通中心相关负责人审批并附相关处理意见	
7、计财处审批	计财处相关负责人审批并附相关处理意见	
8、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.30. 研究生休学审批表

■ 表单示例

研究生休学审批表

年 月 日

姓 名		性 别		学 号	
学 院			专 业		
家庭详细地址					
申请休学时间段					
休 学 原 因	(因病休学者附医院诊断书)				
导师意见			学院意见		
校医院意见			资助学生工作 办公室意见	(办公地点: 学生活动中心 811)	
计财处意见			一卡通中心 意见		

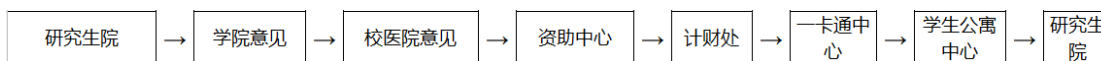
学生公寓管理 中心意见	(办公地点: 8 公寓 832 房间)	研究生院 意见	
----------------	---------------------	------------	--

注：本表按一式两份填写

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交研究生休学审批表	
2、研究生院审批	研究生院审批并附相关处理意见	
3、学院审批	学院相关负责人审批并附相关处理意见	
4、校医院审批	校医院相关负责人审批并附相关处理意见	
5、资助办审批	资助办相关负责人审批并附相关处理意见	
6、一卡通中心审批	一卡通中心相关负责人审批并附相关处理意见	
7、公寓中心审批	公寓中心相关负责人审批并附相关处理意见	
8、研究生院处理	研究生院处理完成申请内容	
9、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.31. 研究生延期毕业申请表

■ 表单示例

研究生延期毕业申请表

年 月 日

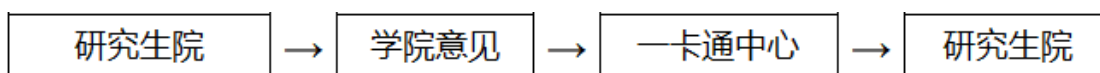
姓 名		性 别		学 号	
学 院			专 业		
申请延期时间					
申 请 延 期 毕 业 原 因					
导师意见					
学院意见					
一卡通中心意见					

研究生院 意见	
------------	--

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交研究生延期毕业申请	
2、研究生院审批	研究生院审批并附相关处理意见	
3、学院审批	学院相关负责人审批并附相关处理意见	
4、一卡通中心审批	一卡通中心相关负责人审批并附相关处理意见	
5、研究生院处理	研究生院处理完成申请内容	
6、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.32. 博士研究生更换导师申请表

■ 表单示例

博士研究生更换导师申请表

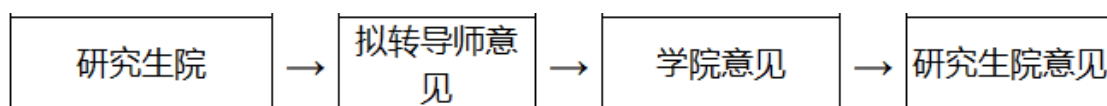
学 号		姓 名		性 别		出生年月	
学 院			专 业				
入学年月			现所在年级				
通讯地址			联系电话				
更换导师原因							
原 导 师		当年招生指标类型					
原导师意见	签名： 时间：						
拟转导师		拟转导师应承担助研津贴			元/月		
拟转导师意见	签名： 时间：						
学 院 意 见	签名（盖章）： 时间：						

研究生院意见	<div>签名（盖章）：</div> <div>时间：</div>
--------	-----------------------------------

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交研究生复学审批表	
2、研究生院审批	研究生院审批并附相关处理意见	
3、拟转导师意见	拟转导师审批并附相关处理意见	
4、学院审批	学院相关负责人审批并附相关处理意见	
5、研究生院处理	研究生院处理完胜申请内容	
6、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.33. 研究生 20xx—20xx 学年度考评表

■ 表单示例

研究生 20xx—20xx 学年度考评表

学号：_____

姓 名		性别		出生年月		政治面貌	
专 业		年 级		博 硕		导 师	
本 学 年 学 习 情 况	学 位 课	学 分	成 绩	选 修 课	学 分	成 绩	贴 照片处
							德育考评
							等级
							身体
							任社会工作
	学位课加权平均分			本专业排名			本专业人数
科 研 及 论 文 情 况	专著、论文及项目名称、发表刊物及级别、出版社、第几作者、时间						

主 要 事 迹	
------------------	--

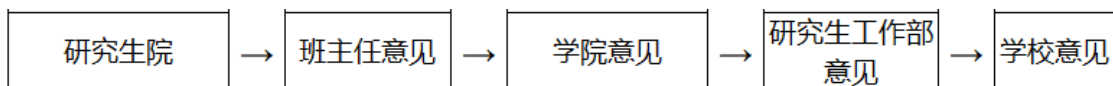
导 师 意 见	对该生学术和科研成果的认定及治学做人的评价： <div style="text-align: right;"> 导师签名： 年 月 日 </div>
班 级 意 见	对该生德、智、体诸方面的评语： <div style="text-align: right;"> 班主任签名： 年 月 日 </div>
学 院 意 见	拟评类别： <div style="text-align: right;"> (盖章)签名： 年 月 日 </div>

研究生 工作部 意见	<div>(盖章)签名：_____ 年 月 日</div>
学 校 意 见	<div>(盖章)签名：_____ 年 月 日</div>
备 注	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交研究生学年年度考评表	
2、研究生院审批	研究生院审批并附处理意见	
3、班主任意见	办主任审批并附处理意见	
4、学院审批	学院审批并附相关处理意见	
5、研究生工作部审批	研究生工作部审批并附相关处理意见	
6、学校审批并处理	学校相关负责人审批并附相关处理意见	
7、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.34. 研究生“道德建设先进个人”登记表

■ 表单示例

研究生“道德建设先进个人”登记表

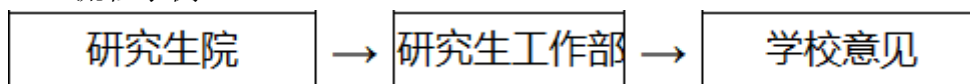
姓 名		性别		年龄		民族	
政治面貌		研究生类别（博士或硕士）					
所在学院				专业、年级			
主 要 事 迹							

学 院 意 见	<div>(盖章)签字： 年 月 日</div>
研 究 生 工 作 部 意 见	<div>(盖章)签字： 年 月 日</div>
学 校 意 见	<div>(盖章)签字： 年 月 日</div>
备 注	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交研究生“道德先进个人”申请表	
2、研究生院审批	研究生院审批并附相关意见	
3、研究生工作部审批	研究生工作部审批并附相关处理意见	
4、学校审批	学校相关部门审批并附相关意见	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



16.35. 优秀研究生审批表

■ 表单示例

优 秀 研 究 生
审 批 表
(— 学年度)

学号: _____

姓名: _____

学院: _____

专业: _____

年 月 日填

姓名		性别		出生年月		贴 照 片			
系所		年级		导师姓名					
专业		硕博		政治面貌					
学 习 情 况	学位课名称		学分	成绩	必修课名称		学分	成绩	
	学位课加权平均分			本专业排名			本专业人数		
中期考核综合分			排序		德育考评			身体	
主 要 事 迹	<div>班主任签字:</div>								

--	--

受到过何种奖励（附证明材料复印件）		
发表学术论文出版学术专著参加科研项目情况(附复印件, 不够可附页)		
论文、专著、科研项目名称	刊物(获奖)及级别、出版社	第几作者
导	对该生学术和科研成果的认定及治学做人评价	

师 意 见	<div>导师签字： 年 月 日</div>
学 院 意 见	<div>(盖章) 签字： 年 月 日</div>
研 究 生 工 作 部 意 见	<div>(盖章) 签字： 年 月 日</div>
学 校 意 见	<div>(盖章) 签字： 年 月 日</div>
备 注	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交优秀研究生审批申请	
2、学院评审	学院公开评审	
3、学院公示	学院公示结果	
4、学校公示	学校公示结果	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例

研工部下发通知

学生自主报名

学院根据通知，组建评委会进行学院评审

学院公示名单

学校公示名单

16.36. 研究生优良学风班评审表

■ 表单示例

研究生优良学风班评审表

学院		系所		班级		班主任	
总人数		正式党员数		转正党员数		发展党员数	
全班学位课加权平均成绩		80 分以上人数		超过 80 分比例			
中期考核 80 分以上的比例		本学年在刊物上以第一作者发表论文数					
先 进 事 迹							

班主任意见	<div>班主任签名： 年 月 日</div>
学院意见	<div>(盖章)签名： 年 月 日</div>
研究生工作部意见	<div>(盖章)签名： 年 月 日</div>
学校意见	<div>(盖章)签名： 年 月 日</div>

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.37. 研究生（专项）奖学金评审表

■ 表单示例

学年 研究生（专项）奖学金评审表

姓 名		性 别		民 族		照 片
出生年月		政治面貌		外语水平		
学习成绩		专业排名		本专业		
综合测评成绩		专业排名		总人数		
该学年其他 获奖情况						
社会工作、 担任职务						
主要事迹简介						
<div> <div>本人签名：</div> <div>年 月 日</div> </div>						

<p>学院意见：</p> <p style="text-align: right;">签字： （章） 年 月 日</p>
<p>研究生工作部意见：</p> <p style="text-align: right;">签字： （章） 年 月 日</p>
<p>学校意见：</p> <p style="text-align: right;">签字： （章） 年 月 日</p>
<p>备注：1、一式三份（基金会、学校档案、个人档案各一份）； 2、一律用钢笔或签字笔填写。</p>

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.38. 工程硕士报名表

■ 表单示例

工程硕士报名表

姓 名		性 别		准考证号	
身份证号					
GCT 成绩					
GCT 总分		外语运用能力及语种			数学基础能力
		语言表达能力			逻辑推理能力
报考学院			专业课考试科目		
领域名称				领域代码	
工作单位					
联系电话（手机）					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.39. 在职人员攻读硕士学位报考资格审查表

■ 表单示例

在职人员攻读硕士学位报考资格审查表

报考学位种类：报考学校名称：

姓名		性别		出生日期	年	月	日	照片 (加盖推荐单位 人事部门公章)
身份证件号码								
现工作单位								
职务		职称		本人联系电话				
参加工作时间	年			月	所在单位性质			
通信地址（邮编）	()							
专科学历	年 月毕业于 学校 专业							
本科学历	年 月毕业于 学校 专业							
学士学位	年 月获 学学士 学位			获学士以上学位时 间		年 月获 学 士 学位		
考生个人简历	起止年月		在何地、何部门、任何职务（从中学开始填写）					
应试语种				报考专业或领域				
以上各项由考生本人填写								
考生所在单位人事部门审核意见： <div>单位人事部门盖章 年 月 日</div>								
考生所在单位上级主管部门推荐意见： <div>上级主管部门盖章 年 月 日</div>								

审核意见：

招生单位盖章

年 月 日

注：1、本表须由考生本人如实填写，否则所产生的一切后果由考生本人负责。

2、专科学历一栏为本科以下学历者填写。

3、考生所在单位人事部门须对考生本人填写情况进行审查确认后签署意见，并在考生照片上加盖人事部门公章。除此之外，报考法律硕士的政法系统考生还须经省级主管部门签署推荐意见；报考公共管理硕士的政府部门工作人员还须由省级人事部门签署推荐意见。其他考生无须上级主管部门签署意见。

4、此资格审查表连同相关材料一并寄送有关招生单位，招生单位审核通过后存档备查。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.40. 接收外校推荐免试攻读硕士学位研究生申请表

■ 表单示例

接收外校推荐免试攻读硕士学位研究生申请表

姓名		性别		出生日期	年	月	日	照 片 近期一寸免冠正面 照片
民族		身份证号						
通讯地址 及邮政编码								
本科专业名称						毕业时间		
本人联系电话						E-mail 地址		
申请人所学专业的 同年级总人数				申请人三学年总评成绩 在本专业年级排名				
拟申请学院								
拟申请专业								
本人在科研、发表论文及获奖方面的情况简介：								
本人保证，以上所填一切内容（包括本人所提供的所有申请材料）均经过本人认真思考和审核，而且符合本人真实情况，本人愿对此承担一切责任。								
申请人签字：_____年 月 日								

接收学院意见：

学院公章：

负责人签字：

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.41. 在职专业学位研究生退学申请表

■ 表单示例

在职专业学位研究生
退学申请表

年 月 日

姓 名		性 别		学 号	
学 院			专 业		
退 学 原 因	<div>签字：年 月 日</div>				
导师意见	<div>签字：年 月 日</div>				
学院意见	<div>签字：年 月 日</div>				
研究生院 意见					

	<div>签字： 年 月 日</div>
校长意见	<div>签字： 年 月 日</div>

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.42. 在职专业学位研究生休学审批表

■ 表单示例

在职专业学位研究生
休学审批表

年 月 日

姓 名		性 别		学 号	
学 院				专 业	
通讯地址					
申请休学时间段					
休 学 原 因	(因病休学者附医院诊断书)				
导师意见		签字（盖章）：			
学院意见		签字（盖章）：			

研究生院 意见	<div data-bbox="986 443 1193 488">签字（盖章）：</div>
------------	---

注：本表按一式两份填写

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.43. 在职专业学位硕士研究生证补办申请表

■ 表单示例

在职专业学位硕士
研究生证补办申请表

学生信息	学号		姓名		一寸照片
	性别		出生日期		
	学院		专业		
	入学日期		毕业时间		
补办原因	<div>申请人： 年 月 日</div>				
学院审核	<div>研究生科审核签字： 年 月 日</div>				
研究生院审核	<div>研究生院审核签字： 年 月 日</div>				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.44. 在职专业学位研究生延期毕业申请表

■ 表单示例

在职专业学位研究生

延期毕业申请表

年 月

日

姓 名		性 别		学 号	
学 院			专 业		
入学年月			申请延期时间		
申 请 延 期 毕 业 原 因					
导师意见	(延期论文计划是否可行, 是否同意该生延期) 签字: 年 月 日				
学院意见					

	签字： 年 月 日
研究生院 意见	签字： 年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

16.45. 在职专业学位研究生复学审批表

■ 表单示例

在职专业学位研究生
复学审批表

年 月 日

姓 名		性 别		学 号	
学 院				专 业	
通讯地址					
休学时间段					
本人复学申请	(因病休学者此处附可以恢复学业的医院证明书)				
导师意见		签字（盖章）：			

学院意见	<div>签字（盖章）：</div>
研究生院意见	<div>签字（盖章）：</div>

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17. 社科处

17.1. 科技项目合作、外协、外购、设备外转单位申报备案表

■ 表单示例

科技项目合作、外协、外购、设备外转单位申报备案表

根据《教育部关于进一步加强科技项目管理的意见》，“严格合作(外协)项目的审核把关”

，“加强对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承

担合作(外协)项目的严格审查，确保关联交易的公允性，项目负责人要主动申明与合作(

外协)方的关系，提供相关信息，接受监督”的要求，特制定该申报单。

支出经费项目名称	
项目类别	
项目负责人	
业务类别	<input type="checkbox"/> 合作 <input type="checkbox"/> 测试 <input type="checkbox"/> 计算 <input type="checkbox"/> 加工 <input type="checkbox"/> 购置 <input type="checkbox"/> 设备外转
合作（协作、供货、接收）单位名称	
项目负责人与该单位关系	<input type="checkbox"/> 无利益关系 <input type="checkbox"/> 本人、亲属持有股份或参与经营 <input type="checkbox"/> 其他利益关系（注明）：_____
项目负责人声明： 本人确保此项目关联交易的公允性，不存在虚假资源匹配和虚假合作，不存在利用科技项目和国有资产为参与科技项目的个人及其亲属谋取利益，或假借合作名义骗取国家和社会资源的情况。 <div>项目负责人签字： 日期：</div>	

设备外转说明：

项目负责人签字：

日期：

设备接收单位意见：

单位公章

日期：

注：外协、外购业务还需提供资质证明有关附件，如法人证书、营业执照等

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.2. 科研成果、重点奖励工作周报

■ 表单示例

科研成果、重点奖励工作周报

1、科研成果报送表

+ 添加

✕ 删除

<input type="checkbox"/>	序号	单位	责任人	论文(著作)名称刊物(出版社)名	日期	备
<div><div></div>						

2、重点奖励及重要学术活动报送表

+ 添加

✕ 删除

<input type="checkbox"/>	序号	单位	责任人	奖励及学术活动	级别	日期	备
<div><div></div>							

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	事项发起人填写表单发起流程	
2、科学技术处	科学技术处相关工作人员审批	
3、结束	审批结束并通知发起人	

■ 流程示例



17.3. 科研项目预算变更申请表

■ 表单示例

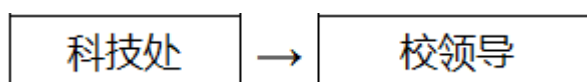
科研项目预算变更申请表

项目名称				
项目类别				
项目负责人		项目批准号		
变更原因				
变更内容				
预算变更明细	变更科目	变更前（万元）	变更后（万元）	备注
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
项目负责人签字：		申请日期：		
二级单位意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 负责人签字：_____ 单位公章 </div>				
科技处意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 负责人签字：_____ 科技处公章： </div>				
分管校领导意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 签字：_____ 日期： </div>				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交科研预算变更申请	
2、科技处审批	科技处审批并附相关意见	
3、校领导审批	校领导审批并附相关处理意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



17.4. 讲座论坛报告会审查审批表

■ 表单示例

讲座论坛报告会审查审批表

主办单位

联系人

联系方式

活动类别

社科大讲坛

治学修身学术论坛

团委类讲座

报告会

研讨会

其他

活动主题

主讲人姓名

所属单位（机构）

沟通交流渠道

自荐

推荐

合作

其他

推荐单位（个人）

活动举办时间

活动地点

参加人员范围

参加人数

主讲人简介（学科背景、学术水平、影响）

•

内容简介

•

•

备注

•

•

•

•

主办单位意见

•

•

社会科学处审批

•

•

团委审批

•

•

研工部审批

•

•

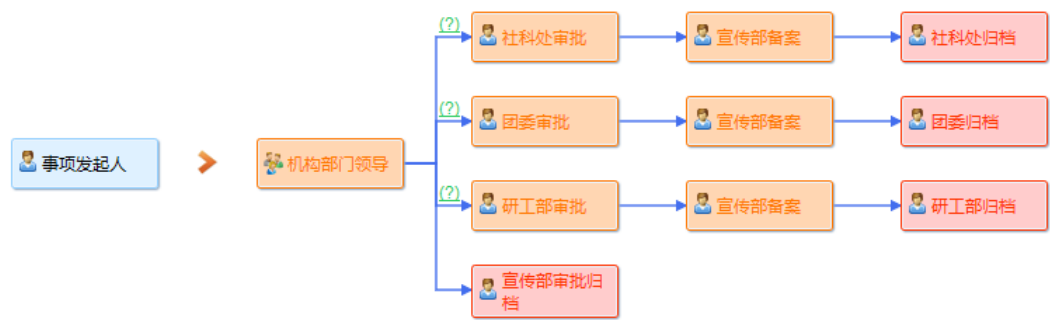
党委宣传部备案

•

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	事项发起人填写表单并发起流程	
2、机构部门领导	所属部门领导审批	
3、所归属类别相关单位审批	相关部门工作人员审批	根据活动类别划分审批部门
4、备案	相关部门工作人员备案	
5、归档	相关部门工作人员归档	
6、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



17.5. 国内公务接待清单

■ 表单示例

国内公务接待清单

接待单位： 单位负责人签字及公章：

公函或邀请函（会议通知）名称						
公务内容						
来访时间						
来访人员名单	姓 名	职 务			备注	
公务活动明细	序号	时间	地点	内容	陪同人员	
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	接待费用明细	序 号	支出科目	金 额	经办人	备 注
		1				
		2				
		3				
		4				
共计：						

注：本接待清单作为财务处报销凭证，凭证不全或不符合规定的，不予报销。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.6. 集成电路布图设计登记申请表

■ 表单示例

集成电路布图设计登记申请表

布图设计名称			
申 请 人			
创 作 人			
创作人所在二级单位			
第一创作人身份	<input type="checkbox"/> 教师 <input type="checkbox"/> 本科生 <input type="checkbox"/> 研究生 <input type="checkbox"/> 博士后 <input type="checkbox"/> 校外人员		
第一创作人电话		第一创作人邮箱	
联 系 人		联系人电话 联系人邮箱	
是否同意为职务申请 (即申请人为学校)			
创作人签字确认	<div>第一创作人签字：_____ 年 月 日</div> <div>导师签字：_____ 年 月 日 (第一创作人为研究生时需要)</div>		
二级单位审查意见			

	<div> <div></div> <div>主管领导签字： 年 月 日</div> </div>
代 理 人	
知识产权管理办公室 审查意见	<div> <div></div> <div>签字： 年 月 日</div> </div>
科技处审查意见	<div> <div></div> <div>签字： 年 月 日</div> </div>
<p>填写说明：</p> <p>1、申请人指集成电路布图设计的权利人，我校职务申请一般填写“ ”，与外单位联合申请的按顺序填写各单位全称，并另附联合申请协议。</p> <p>2、若同意集成电路布图设计权利人为学校，在“是否同意为职务申请”一栏填“不同意填“否”。</p>	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.7. 专利权提前终止申请表

■ 表单示例

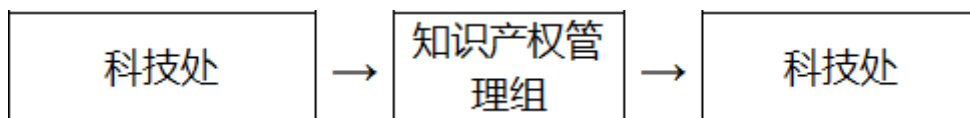
专利权提前终止申请表

发明创造名称					
专利号		申请日		授权登记日	
发明人（设计人）					
所在单位			联系电话		
陈述专利权提前终止的理由：					
<div>第一发明人签字： 年 月 日</div>					
发明人（设计人）所在单位审查意见		<div>主管领导签字：单位盖章： 年 月 日</div>			
知识产权管理组审查意见		<div>签字： 年 月 日</div>			
科技处审查意见		<div>签字： 年 月 日</div>			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交专利权提前终止申请表	
2、科技处审批	科技处审批并附相关意见	
3、知识产权管理组审批	知识产权管理组审批并附相关处理意见	
4、科技处处理	科技处相关工作人员处理完成表单申请	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



17.8. 申报专利申请表

■ 表单示例

申报专利申请表

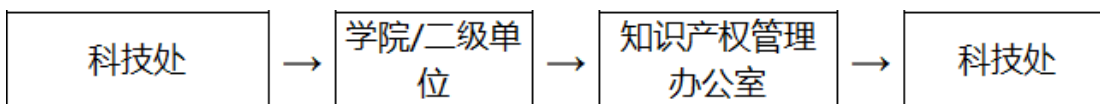
发明创造名称			
申 请 人		发明人所在学院 (二级单位)	
发明人(设计人)			
第一发明人身份	<input type="checkbox"/> 教师 <input type="checkbox"/> 本科生 <input type="checkbox"/> 研究生 <input type="checkbox"/> 博士后 <input type="checkbox"/> 校外人员		
第一发明人身份证号码		第一发明人学号 (学生适用)	
第一发明人电话		第一发明人邮箱	
联 系 人		联系人电话 联系人邮箱	
申请专利类型	<input type="checkbox"/> 发明专利 <input type="checkbox"/> 实用新型专利 <input type="checkbox"/> 外观设计专利		
是否申请国防专利	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否申请国际专利	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否要求提前公开 (只有发明专利需要填写)			
是否同意为职务申请 (即申请人为学校)			
发明人(设计人)承诺	<p>本人保证本专利申请不涉及国家秘密, 其中的创新性技术内容在申请专利之前没有通过自己发表论文、参加学术会议等方式公开, 不存在权属争议, 申请人和发明人排序没有异议。</p> <p>第一发明人(设计人)签字: _____ 年 月 日</p> <p>导师签字: _____ 年 月 日 (第一发明人为研究生时需要)</p>		
学院(二级单位)审查意见	<p>主管领导签字: _____ 年 月 日</p>		
代 理 人			
知识产权管理办公室 审查意见	<p>签字: _____ 年 月 日</p>		

科技处审查意见	签字： 年 月 日
<p>填写说明：1、申请人指专利授权后的专利权人，我校职务专利申请一般填写“ ”，与外单位联合申请的按顺序填写各单位全称，并另附联合申请协议。</p> <p>2、根据专利局的要求，申请文件中需填写第一发明人身份证号码。</p> <p>3、核心技术内容已经公开的不能申请专利。</p>	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申报专利申请	
2、科技处审批	科技处审批并附相关处理意见	
3、学院审批	学院审批并附相关处理意见	有二级单位的二级单位审批并附相关处理意见
4、知识产权办公室审批	知识产权办公室审批并登记备案	
5、科技处处理	科技处处理并完成相关表单申请	
6、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



17.9. 专利年费资助申请表

■ 表单示例

专利年费资助申请表

序号	专利号	缴费时间	缴费金额（元）	缴费经费本号	申请资助金额（元）	批准资助金额（元）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
经办人			联系电话			
资助金返还经费本号						
第一发明人确认		签字： 年 月 日				
资助金返还经费负责人 确认		签字： 年 月 日				
知识产权办公室审批		审批： 年 月 日				
科技处审批		审批： 年 月 日				
填写说明：						
1、第一发明人相同的，可填写在同一张申请表上						
2、资助金返还经费本号应为学校大财务横向课题经费号或者论文资助经费号						
3、批准资助金额由科技处知识产权办公室填写						
4、缴费发票复印件按顺序附在申请表后面						

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.10. 社会科学基金项目年度检查表

■ 表单示例

社会科学基金项目年度检查表

(年度)

项目名称		项目编号	
所在单位		项目负责人	
电话/手机		E-mail	
研究工作进展情况 (可附页)			
研究进度 是否正常		经费使用 是否合理	
原计划 结项时间			
能否 按期结项	<input type="checkbox"/> 能 <input type="checkbox"/> 否, 预计结项时间:		
<p>课题组按照项目研究计划已经开展的研究工作, 如进行的调研、组织的学术活动、已完成的研究任务等; 项目研究过程中存在的问题和遇到的困难等.</p> <p style="text-align: right;">项目负责人 (签章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
已取得的阶段性成果 (可附页)			
成果名称	作者	转化应用情况	
<p style="text-align: center;">填表提示</p> <p>1、本表统计的转化应用包括: ①发表 ②出版 ③获领导批示 ④获奖 ⑤被参考采纳 ⑥被市社科规划办《成果要报》采用。</p> <p>2、凡阶段性成果具有以上转化应用情况的, 须如实填写。其中, 发表的应注明发</p>			

<p>表报刊名称及发表时间，出版的应注明出版社名称及出版时间。</p> <p>3、成果具有以上转化应用情况的，须附相关证明材料，同《年度检查表》一并报市社科规划办。</p>	
<p>重要事项变更情况</p>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><input type="checkbox"/> 项目延期</p> <p><input type="checkbox"/> 研究内容有重大调整</p> <p><input type="checkbox"/> 变更项目管理单位</p> <p><input type="checkbox"/> 自行中止项目</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><input type="checkbox"/> 改变项目名称</p> <p><input type="checkbox"/> 改变最终成果形式</p> <p><input type="checkbox"/> 变更项目负责人</p> <p><input type="checkbox"/> 其他</p> </div> </div> <p>注：如存在上述情况，请在相应选项打“√”，并填写《北京市社会科学基金项目重要事项变更审批表》（可通过 www.bjpopss.gov.cn 下载），由科研管理部门审核并签署意见后，同《年度检查表》一并报市社科规划办审批。</p>	
<p>科研管理部门意见</p> <p>（无科研管理部门的项目由所在单位盖章）</p>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">公 章</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">负责人签字：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</p> </div> </div>	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

■ 表单示例

774

<div>项目负责人（签字）： 年 月 日</div>
项目负责人所在学院意见
<div>主管院长： 签 章： 年 月 日</div>
学校科研管理部门意见
<div>科研管理部门签章： 年 月 日</div>
<div>（注：本表须 A4 纸正反面打印，一式 3 份，申请通过后科研管理部门 1 份，所在学院 1 份，项目负责人 1 份；2014 年 06 月）</div>

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.12. 纵向科技项目结题结算申请表

■ 表单示例

纵向科技项目结题结算申请表

项目名称					
项目来源					
项目负责人			联系电话		
合同编号			经费本号		
总经费		实到经费		结余经费	
提交的材料: <input type="checkbox"/> 1. 结题报告/验收意见 <input type="checkbox"/> 2. 经费本 <input type="checkbox"/> 3. 其它相关材料:					
<p>一. 结余经费按以下方式之一进行处理:</p> <p>结余经费全部转入项目负责人的纵向科技预研基金专用项目号, 由项目负责人使用。</p> <p>项目结余经费转入预研基金后, 按原项目来源单位的规定进行预算、使用和管理。</p> <p>二. 结转预研基金后拟支持的后续研究简述</p> <p>1. 名称/方向</p> <p>2. 研究内容 (100 字以内)</p> <p style="text-align: right;">项目负责人: _____ 20 年 月 日</p>					
科技处/社科处审查意见: _____ 20 年 月 日					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.13. 社会科学基金项目成果出版资助申请表

■ 表单示例

社会科学基金项目成果

出版资助申请表

项目名称				项目编号	
项目负责人			电 话 (手机)	所在单位	
通讯地址				邮 编	
拟出版 成果名称				成果字 数	万 字
出版社名称				申请金 额	万 元
申 请 理 由					
	项目负责人签字： <div>年 月 日</div>				

所在 单位 科研 管理 部门 意见	<div>公 章</div> <div>负责人签字：</div> <div>年 月 日</div>
成果 处 报 批 意 见	<div>经办人签字：</div> <div>年 月 日</div> <div>负责人签字：</div> <div>年 月 日</div>
规划 办 审 批 意 见	<div>领导签字：</div> <div>公 章</div> <div>年 月 日</div>

注：请正反面打印。此表须与《图书出版合同》同时申报。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.14. 社会科学基金项目成果鉴定表

■ 表单示例

社会科学基金项目成果鉴定表

项目名称(鉴定 组织者填写)						项目 类别		总分	
成 果 名 称						最终成果形式(鉴 定组织者填写)			
鉴定 专家 姓名		年 龄		职称或 职务		研 究 专 长		身 份 证 号	
专家 所在 单位				通讯地 址及邮 编				联 系 电 话	

社会科学基金项目成果评估指标体系【论文（集）类】									
指 标		权重	A 级		B 级		C 级		D 级
创 新 程 度	理论 创新 方法 创新	3.5	具备下列任何一项即可： 1. 提出新的理论观点，研究取得突破性进展 2. 提出新的研究方法，使研究取得突破性进展 3. 通过新的论证，丰富和完善了某种学说或重要理论观点，使研究取得突破性进展 4. 对重要领域或重要问题做出新的系统分析和概括，得出新的认识		具备下列任何一项即可： 1. 提出新的理论观点，研究有所深入 2. 运用新的研究方法，使研究有所深入 3. 通过新的论证，丰富和完善了某种重要理论观点 4. 对重要领域中的某一问题做出新的较系统的分析和概括		具备下列任何一项即可： 1. 提出具有启发性的见解 2. 使用新的研究方法，做出有新意的解释 3. 通过新的论证，得出具有启发性的新认识 4. 对某领域的某一问题做出新的分析和概括		缺乏深入研究，新意很少
			10	9	8	7	6	5	4 3 2 1
完 备 程 度	可 靠 性	1.0	理论前提科学，资料准确充实，研究方法科学适当		理论前提科学，资料、研究方法等个别方面有欠缺		理论前提科学，资料、研究方法等某些方面有欠缺		理论前提、资料、研究方法等方面有严重欠缺
			10	9	8	7	6	5	4 3 2 1
	逻 辑 性	1.5	概念明确、逻辑严密		主要概念明确，合乎逻辑		主要概念较明确，条理清晰		概念不明确，条理欠清楚或逻辑混乱
			10	9	8	7	6	5	4 3 2 1
规 范 性	0.5	引证规范，所有引用资料、观点来源清楚		引证较规范		引证基本规范		引证不规范	
		10	9	8	7	6	5	4 3 2 1	
难 易	研 究	1.0	问题十分复杂；或理论难点多；或学科基础薄弱		问题复杂；或有理论难度；或学科基础较薄弱		问题较复杂，有一定难度		难度很小

程 度	难度	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1									
	资料搜集处理难度	资料的搜集与处理难度很大		资料的搜集与处理有难度		资料的搜集与处理难度不大		难度很小												
成 果 价 值	学术价值	具备以下任何一项即可： 1. 对解决重大理论或现实问题有推动作用 2. 对学科发展有奠基作用		具备以下任何一项即可： 1. 对解决重要理论或现实问题有推动作用 2. 对学科发展有促进作用		对解决理论或现实中的一般性问题有推动作用		对学术研究或社会发展作用很小												
	社会价值	10		9		8		7		6		5		4		3		2		1
等级建议		对成果质量的综合评价和总体意见		优秀 <input type="checkbox"/>		良好 <input type="checkbox"/>		合格 <input type="checkbox"/>		不合格 <input type="checkbox"/>										
出版建议		对成果公开出版的价值和意义的总体评价		值得出版 <input type="checkbox"/>		可出版也可不出版 <input type="checkbox"/>		不必出版 <input type="checkbox"/>												

填表要求： 1. 请在通读该成果的基础上填写此表。您如果认为该成果有违马克思主义基本原理，或有违中央现行方针政策，或有学术剽窃行为，可不打分，但要在通讯鉴定表的“鉴定意见”栏目中说明理由。

2. 请在每项指标的相应分值上划“√”，并计算总分。总分=每项分值×该项指标权重的总和。

3. 请在“等级建议”和“出版建议”栏中相应的“□”中划“√”。等级标准：85分（含）以上为“优秀”；84-75分（含）以上为“良好”；74-65分（含）以上为“合格”；65分以下为“不合格”。

4. 鉴定评价要客观公正、实事求是，鉴定专家要对自己的鉴定意见和结论承担学术责任。

5. 本次鉴定劳务费的个人所得税由北京市哲学社会科学规划办公室统一代扣代缴，请您务必准确填写身份证号码

内容提示：①该成果创新程度、突出特色和主要建树；②该成果的学术价值、理论价值或应用价值；③该成果有何欠缺和不足，以及修改、提高的具体意见和建议；④该成果哪些观点可能或已经引起争鸣。

专家签章：

年 月 日

您是否愿意公开您的鉴定意见： 愿 意 ☐ 不 愿 意 ☐

注： 填写“鉴定意见”应字迹清楚、工整，本栏目不够可加附页。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.15. 社会科学基金项目成果鉴定申请表

■ 表单示例

社会科学基金项目成果鉴定申请表

项目名称				项目编号			项目类别		
成果名称				项目负责人			成果字数	万字	
鉴定形式	<input type="checkbox"/> 通讯鉴定 <input type="checkbox"/> 会议鉴定，拟鉴定时间：								
拟 聘 鉴 定 专 家 信 息									
姓名	职称 (职务)	工作单位	研究专长	电话 (手机)	身份证号	银行借记卡 账号、户名	开户行 名称 (支行)		
科研管理部门盖章	公 章 年 月 日			市社科规划办 审批意见	公 章 签 字： 年 月 日				

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.16. 社会科学基金项目立项回执

■ 表单示例

社会科学基金项目立项回执

项目名称			
项目编号		项 目 负责人	
联系电话		邮 箱	
信誉保证 单 位			
通讯地址		邮政编码	

项 目 经 费 预 算 表

资助总额 万元

预算编制说明：

- 1、预算应按照《北京市社会科学基金项目经费管理办法》的有关规定编制；
- 2、编制预算时，不考虑不可预见因素和前期投入及配套经费。

序 号	经费开支 科 目	内容及金额（万元）
1	资料费（资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等，必要图书、专用软件购置，说明每项内容及金额）	合计_____万元，占总资助额的比例_____％
2	数据采集费（说明问卷费、数据跟踪采集、案例分析等费用。如问卷费的规模、	

	人数、费用等)	合计_____万元，占总资助额的比例_____%
3	差旅费(说明国内调研内容、次数、人数、目的地，每次调研所需经费数额)	合计_____万元，占总资助额的比例_____%
4	会议费(说明召开会议的次数、每次会议的内容、规模和所需经费数额)	合计_____万元，占总资助额的比例_____%
5	国际合作与交流费(说明工作内容、目的地、人数、所需经费金额。不超过资助总额的三分之一)	合计_____万元，占总资助额的比例_____%
6	设备费(说明购置设备的名称、单价和数量。)	合计_____万元，占总资助额的比例_____%
7	专家咨询费(说明人数、金额，不超过资助总额的10%)	合计_____万元，占总资助额的比例_____%

8	劳务费(说明人数、金额,不超过资助总额的10%)	合计_____万元, 占总资助额的比例_____%
9	印刷费(说明打印费、印刷费和誊写费等各项费用)	合计_____万元, 占总资助额的比例_____%
10	管理费(重点项目总计不超过3000元,一般项目总计不超过2000元,不可重复提取)	
11	其他(填写详细内容及各项支出所需经费数额)	合计_____万元, 占总资助额的比例_____%
合 计		

自筹研究资金项目请在此注明

--

项目负责人承诺

我接受北京市社会科学基金项目经费资助，遵守《北京市社会科学基金项目管理办
法》和《北京市社会科学基金项目经费管理办法》的规定，认真开展项目研究工作，严格按照项目经
费预算科目开支项目经费，及时报告项目重要事项变更情况。

项目负责人（签章）：

年 月 日

项目负责人所在单位账户信息

（此栏按单位财务管理部门提供信息填写）

开户名称	
开户银行	
银行账号	

项目负责人所在单位审核意见

项目负责人所在单位财务管理部门	项目负责人所在单位科研管理部门
<p>公 章 年 月 日</p> <p>联系电话（必填）：</p>	<p>公 章 年 月 日</p> <p>联系电话（必填）：</p>

北京市哲学社会科学规划办公室审批意见

公 章：

年 月 日

1、本回执一式四份，均为原件，两份由市社科规划办留存，其余两份分别由项目负责
人和所在单位科研管理部门留存；

2、邮寄地址：朝阳区北四环中路33号社科大楼7层市社科规划办规划处（邮编：100101）
电话：64874479（规划处）64874576（财务）

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.17. 重要事项变更审批表

■ 表单示例

重要事项变更审批表

基地名称			
依托单位			
变更内容			
变更原因：			
研究基地意见		依托单位意见	
签 章 年 月 日		签 章 年 月 日	
北京市哲学社会科学规划办公室意见		北京市教育委员会意见	
签 章 年 月 日		签 章 年 月 日	

注：附件一、附件二分别为研究基地拟新任负责人和首席专家的情况简介

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.18. 法人授权委托书

■ 表单示例

法人授权委托书

_____:

兹授权我校_____学院_____

作为委托代理人，就_____

_____项目，代表

我校处理项目相关的投标文件签署、合同洽谈及签订事宜。本委托书

自_____起生效，有效期三个月。

法人代表：

委托代理人：_____

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.19. 国家社科基金项目最终成果简介

■ 表单示例

国家社科基金项目最终成果简介

项目批准号	
项目名称	
最终成果名称	
预期成果形式	最终成果形式
项目负责人	所在单位
课题组成员	
内容提示：详见《结项审批书》第四项。	
项目负责人（签章）： 年 月 日	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.20. 横向项目延期申请

■ 表单示例

横 向 项 目 延 期 申 请

甲方：_____与乙方：_____
于____年__月__日签订了名为：_____的合同，合同金额：
万元。

项目原截止日期为____年__月__日，现因_____

_____原因，经甲乙双方协商一致，将项目截止日期延长
至____年__月__日。

甲方：_____
年 月 日

乙方：_____
年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.21. 经费审批人变更表

■ 表单示例

经费审批人变更表

单位：（公章）

变更时间： 年 月 日

序号	经费名称	经费编码	原审批人	新审批人签字	原经费查询人	新的主要查询人及工资号	其他查询人及密码
1							
2							

注：1. 新负责人必须亲自手签。
2. 变更表请送计财处会计一科(SY509 房间)，联系电话：51684919

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.22. 教育部人文社会科学研究项目(高校思想政治工作)重要事项变更申请表

■ 表单示例

教育部人文社会科学研究项目(高校思想政治工作)
重要事项变更申请表

项目名称			批准号
项目负责人		工作单位	
批准立项时间	年 月	原项目成果形式	
原完成时间	年 月	延期完成时间	
变更内容（请在方框内打“√”）： <div> <input type="checkbox"/>变更项目负责人 <input type="checkbox"/>变更项目管理单位 <input type="checkbox"/>改变成果形式 <input type="checkbox"/>改变项目名称 <input type="checkbox"/>研究内容有重大调整 <input type="checkbox"/>延期六个月一次 <input type="checkbox"/>延期两次 <input type="checkbox"/>自行中止项目 <input type="checkbox"/>申请撤项 <input type="checkbox"/>其他 </div>			
变更事由 <div></div>			

<div>项目负责人： 年 月 日</div>	
项目 责任人所 在单位意 见	<div>所在学校社科研究管理部门（签章）： 年 月 日</div>
教育 部思 政司 意见	<div>教育部思想政治工作司（签章）： 年 月 日</div>

注：此表需经教育部思政司签章同意后，方可生效。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.23. 教育部人文社会科学研究专项任务项目（高校思想政治 治工作）专家鉴定意见表

■ 表单示例

教育部人文社会科学研究专项任务项目 （高校思想政治工作）专家鉴定意见表

（个人用）

定量评价意见（请在相应的空格内打分）				
评价指标	标准 1	标准 2	标准 3	标准 4
创新和突破（是否立足学术前沿；是否具有原创性；是否取得突破；是否采用新的研究手段和方法）	重大 （50—40 分）	较大 （40—30 分）	一般 （30—20 分）	不明显 （20 分以下）
	本栏打分： 分（满分 50 分）			
科学性和规范性（观点、方法是否正确；体例是否规范；资料是否翔实；学风是否严谨）	很强 （25—20 分）	较强 （20—15 分）	一般 （15—10 分）	不强 （10 分以下）
	本栏打分： 分（满分 25 分）			
价值和效益（成果的学术价值、应用价值或影响如何；是否或可能取得良好的经济或社会效益）	重大 （25—20 分）	较大 （20—15 分）	一般 （15—10 分）	不明显 （10 分以下）
	本栏打分： 分（满分 25 分）			
总 分	分（以上三栏打分相加，满分 100 分）			
建议评价等级 （在相应的数字上划“○”）	1. 优秀 2. 合格 3. 不合格 （优秀：90 分以上；合格：65～90 分；不合格：65 分以下）			
对最终成果修改的定性意见 （在相应的数字上划“○”）	1. 做必要修改 2. 做较大修改 3. 做重大修改			

鉴定意见：

1. 是否完成项目《申请评审书》约定的研究任务；
2. 研究内容和研究方法的创新和突破及其表现；
3. 学风、文风是否符合学术规范，是否存在知识产权方面的争议；
4. 学术价值、应用价值或社会影响如何；
5. 有何不足或欠缺，以及修改、提高的具体意见和建议等。

鉴定专家郑重承诺：

1. 遵守客观公正原则，对被鉴定成果的质量和水平独立做出全面、科学、客观评价，对自己所提出的评价意见负责。
2. 遵守保护知识产权原则，不抄袭被鉴定成果或将成果泄露给他人。
3. 遵守回避原则，鉴定期间不与鉴定申请者（含课题组成员）私下接触，不接受其宴请或礼物礼金。
4. 遵守保密原则，不泄漏鉴定会议的专家评议情况和鉴定意见等。

鉴定专家（签名）：

年 月 日

注：1. 本表供鉴定专家个人用，鉴定任务完成后提交给鉴定组织部门。

2. 此表可手写或用计算机录入、打印后签名。填写“鉴定意见”不够时可加页。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.24. 科研经费使用情况审签表

■ 表单示例

科研经费使用情况审签表

年 月 日

编号：

项目名称			
科研经费本编号			
报表报送单位		项目类别	
报表名称			
项目负责人		经办人	
财务章份数		处长印章份数	
<p>需要提供的资料：</p> <p>1、上级部门批复的项目预算</p> <p>2、科研经费使用情况明细表（请从课题负责人 MIS 中下载项目明细账，若要求分类汇总，请参照 MIS 人事财务专栏中 2011-5-19 发布的“科研项目报表与会计科目对接表”中相关内容，对经费各类支出进行分类填报。）</p> <p>3、科研经费审核要求的其他资料（如财务管理制度等）</p> <p>资料时间段： 年 月 日至 年 月 日</p> <p>我承诺，项目完全按照相关科研管理办法和科研经费预算执行，所提供的资料真实、完整，数据准确，分类合理。</p> <p>项目负责人：（签字）</p>			

科技处项目主管：
计财处审核意见：

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交科研经费使用情况审批表	
2、社科处审批	社科处相关工作人员审批并附相关处理意见	
3、财务处审批	财务处相关负责人审批并附相关处理意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



17.25. 科研经费审核盖章备案表

■ 表单示例

科研经费审核盖章备案表

年 月 日		编号:	
项目名称			
科研经费本编号			
项目来源		报送单位	
报送资料内容			
经办人		联系电话	
财务专用章份数		处长印章份数	
财务处公章份数		报送资料用途	
<p>注意事项:</p> <p>1. 如有特殊支出事项, 需携带上级部门批复的项目预算。</p> <p>2. 请从课题负责人或授权经办人 MIS 中下载或查看项目明细账, 根据预算对支出情况进行汇总, 并按主管部门要求的格式填列相关报表。</p> <p>3. 以下“收支时间段”是指主管部门要求报送的报表的收支起止时间段。</p> <p>收支时间段: 年 月 日至 年 月 日</p> <p>我承诺, 项目预决算完全按照有关财经法律法规和科研经费管理制度据实编制, 所提供的资料真实、完整, 数据准确, 分类合理。</p>			

项目负责人：（签字）
科技处项目主管：
财务处审核意见：

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.26. 社科类项目数据采集费报销审批表

■ 表单示例

社科类项目数据采集费报销审批表

项目名称:		
项目来源:		
项目经费本号:		
数据采集费报销事项说明: (注意: 1.数据采集费相关事项报销时需提供问卷调查和数据采集情况说明, 包括时间、地点、规模、参加人数、调查或采集内容等, 并经项目负责人签字, 可另附纸; 2.数据采集费中的劳务费只能发给被调查或访谈人员, 且需同时提供被调查或访谈人员身份证号、姓名)		
数据采集费报销事项	金 额	课题负责人 (签字)
办公费:		
劳务费:		
通讯费:		
委托业务费:		
学院科研院长:		
社科处处长:		

制表:

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.27. 社会科学横向项目结题申请表

■ 表单示例

社会科学横向项目结题申请表

项目名称					
项目负责人		联系电话			
合同编号		经费本号			
总 经 费		实到经费		结余经费	
提交的材料： <input type="checkbox"/> 1. 提交结题证明（委托方出具）： <input type="checkbox"/> 2. 经费本： <input type="checkbox"/> 3. 其它相关材料：					
<p>一. 项目完成情况简述（限 50 字）：</p> <p>二. 结余经费可选择以下方式之一进行处理：</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 结余经费100%转入项目负责人的科技预研基金专用项目号，由项目负责人使用。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 10%缴纳项目结余管理费，60%作为科技奖励金、30%作为预研基金转入项目负责人的科技预研基金专用项目号，由项目负责人支配使用。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人： 20 年 月 日</p>					
<p>社科处审查意见：</p> <p style="text-align: right;">签 名： 20 年 月 日</p>					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.28. 科研课题结题证明

■ 表单示例

科研课题结题证明

_____（甲方）与_____

_____（乙方）于_____年 月 日签订了

《_____》项目合同。

乙方根据合同要求完成了所规定的工作内容，验收合格，同意结题，特此证明。

单位名称（甲方）：

加盖公章

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

17.29. 科研转帐申请

■ 表单示例

科研转帐申请

转帐说明：			
		金 额	课题负责人
转出帐号			
转入帐号			
转出帐号			
转入帐号			
社科处处长：			

制表：

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交科研转账申请	
2、社科处审批	社科处相关人员审批并负相关处理意见	
3、社科处处长审批	社科处处长审批并附相关处理意见	
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



18. 二级学院 书院

18.1. 20xx-20xx 学年学习标兵登记表

■ 表单示例

20xx-20xx 学年学习标兵登记表

所在系： 专业： 班级： 学号：

姓 名		性 别		出生日期		照 片
政治面貌		民 族		专业人数		
学习成绩				专业排名		
思测成绩				专业排名		
职业技能成绩				专业排名		
综合成绩				专业排名		
主 要 事 迹	(担任社会工作、获奖情况等)					
	班长签字： 年 月 日					
辅 导 员 意 见	签字： (章) 年 月 日					
学 校 意 见	同意授予该生 “xx 大学 xx 学院学习标兵” 荣誉称号。 (章) 2014 年 11 月 30 日					

注：1. 本表一式两份，复印有效，一律用黑色钢笔或签字笔填写；
2. 此表将存入学生本人及学校档案，学号等所有信息必须准确、详实。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.2. 20xx-20xx 学年三好学生登记表

■ 表单示例

20xx-20xx 学年三好学生登记表

所在系：_____ 专业：_____ 班级：_____ 学号：_____

姓 名		性 别		出生日期		照 片
政治面貌		民 族		专业人数		
学习成绩				专业排名		
思测成绩				专业排名		
职业技能成绩				专业排名		
综合成绩				专业排名		
主 要 事 迹	<p>(担任社会工作、获奖情况等)</p> <p>班长签字：_____ 年 月 日</p>					
辅 导 员 意 见	<p>签字：_____ (章) 年 月 日</p>					
学 校 意 见	<p>同意授予该生“xx 大学 xx 学院三好学生”荣誉称号。</p> <p>(章) 2014 年 11 月 30 日</p>					

- 注：1. 本表一式两份，复印有效，一律用黑色钢笔或签字笔填写；
2. 此表将存入学生本人及学校档案，学号等所有信息必须准确、详实。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.3. 20xx-20xx 学年优秀学生干部登记表

■ 表单示例

20xx-20xx 学年优秀学生干部登记表

所在系：_____ 专业：_____ 班级：_____ 学号：_____

姓 名		性 别		出生日期		照 片
政治面貌		民 族		专业人数		
学习成绩				专业排名		
思测成绩				专业排名		
职业技能成绩				专业排名		
综合成绩				专业排名		
主 要 事 迹	<p>(担任社会工作、获奖情况等)</p> <p>班长签字：_____ 年 月 日</p>					
辅 导 员 意 见	<p>签字：_____ (章) 年 月 日</p>					
学 校 意 见	<p>同意授予该生“xx 大学 xx 学院优秀学生干部”荣誉称号。</p> <p>(章) 2014 年 11 月 30 日</p>					

- 注：1. 本表一式两份，复印有效，一律用黑色钢笔或签字笔填写；
2. 此表将存入学生本人及学校档案，学号等所有信息必须准确、详实。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.4. 20xx-20xx 学年体育活动积极分子登记表

■ 表单示例

20xx-20xx 学年体育活动积极分子登记表

所在系：_____ 专业：_____ 班级：_____ 学号：_____

姓 名		性 别		出生日期		照 片
政治面貌		民 族		专业人数		
学习成绩				专业排名		
思测成绩				专业排名		
职业技能成绩				专业排名		
综合成绩				专业排名		
主 要 事 迹	<p>(担任社会工作、获奖情况等)</p> <p>班长签字：_____ 年 月 日</p>					
辅 导 员 意 见	<p>签字：_____ (章) 年 月 日</p>					
学 校 意 见	<p>同意授予该生“xx 大学 xx 学院体育活动积极分子”荣誉称号。</p> <p>(章) 2013 年 11 月 30 日</p>					

- 注：1. 本表一式两份，复印有效，一律用黑色钢笔或签字笔填写；
2. 此表将存入学生本人及学校档案，学号等所有信息必须准确、详实。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.5. 20xx-20xx 学年文艺活动积极分子登记表

■ 表单示例

20xx-20xx 学年文艺活动积极分子登记表

所在系： 专业： 班级： 学号：

姓 名		性 别		出生日期		照 片
政治面貌		民 族		专业人数		
学习成绩				专业排名		
思测成绩				专业排名		
职业技能成绩				专业排名		
综合成绩				专业排名		
主 要 事 迹	<p>(担任社会工作、获奖情况等)</p> <p>班长签字： 年 月 日</p>					
辅 导 员 意 见	<p>签字： (章) 年 月 日</p>					
学 校 意 见	<p>同意授予该生“xx 大学 xx 学院文艺活动积极分子”荣誉称号。</p> <p>(章) 2013 年 11 月 30 日</p>					

- 注：1. 本表一式两份，复印有效，一律用黑色钢笔或签字笔填写；
2. 此表将存入学生本人及学校档案，学号等所有信息必须准确、详实。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.6. 20xx-20xx 学年学习标兵登记表

■ 表单示例

20xx-20xx 学年学习标兵登记表

所在系： 专业： 班级： 学号：

姓 名		性 别		出生日期		照 片
政治面貌		民 族		专业人数		
学习成绩				专业排名		
思测成绩				专业排名		
职业技能成绩				专业排名		
综合成绩				专业排名		
主 要 事 迹	<p>(担任社会工作、获奖情况等)</p> <p>班长签字： 年 月 日</p>					
辅 导 员 意 见	<p>签字： (章) 年 月 日</p>					
学 校 意 见	<p>同意授予该生 “ XX 学院学习标兵” 荣誉称号。</p> <p>(章) 2013 年 11 月 30 日</p>					

注：1. 本表一式两份，复印有效，一律用黑色钢笔或签字笔填写；
2. 此表将存入学生本人及学校档案，学号等所有信息必须准确、详实。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.7. 20xx-20xx 学年学生评优评先个人证书修改/补充证明

■ 表单示例

20xx-20xx 学年学生评优评先个人证书修改/补充

证 明

一、学生姓名：_____（学号：_____）

二、专业班级：_____

三、证书出现问题：

☐ 个人信息错误（如因此原因进行修改，请一并上交错误证书内页）

☐ 缺少

四、出现问题证书类型：

☐ 国家奖学金

☐ 国家励志奖学金

☐ 一等祥兴学习专项奖学金

☐ 二等祥兴学习专项奖学金

☐ 三等祥兴学习专项奖学金

☐ 一等祥兴工作专项奖学金

☐ 二等祥兴工作专项奖学金

☐ 三等祥兴工作专项奖学金

☐ 一等思源学习奖学金

☐ 二等思源学习奖学金

☐ 三等思源学习奖学金

☐ 一等思源学生工作奖学金

☐ 二等思源学生工作奖学金

☐ 三等思源学生工作奖学金

☐ 思源奋进奖学金

☐ 思源进步奖学金

☐ 思源文艺奖学金

☐ 思源体育奖学金

☐ 三好学生

☐ 学习标兵

☐ 优秀学生干部

五、个人联系方式：_____

以上信息全部属实，已核对！

审核老师签字：

系别（加盖系团委章）：

20XX 年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.8. 本科生赴国（境）外长期交流学习离校申请

■ 表单示例

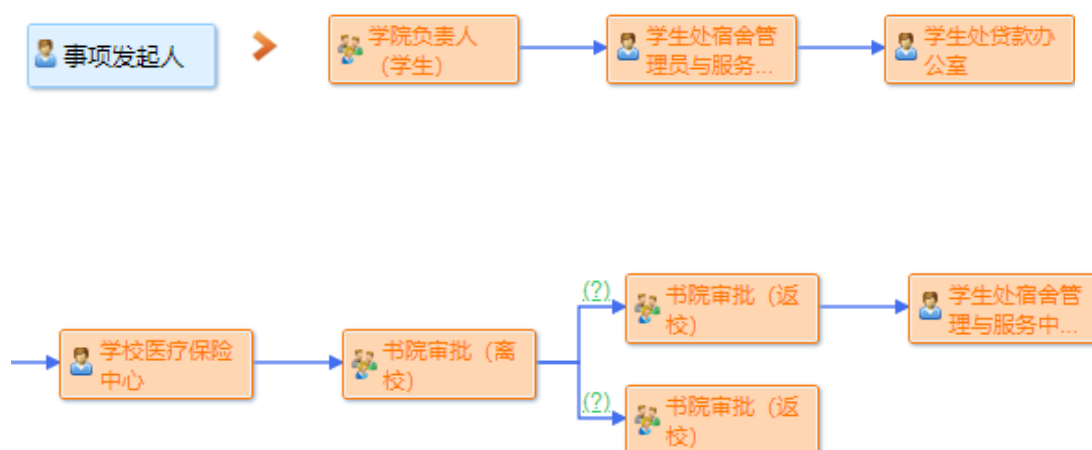
本科生赴国（境）外长期交流学习离校申请

姓名		学号	
班级		学院	
出发日期		返回日期	
赴国（境）外学校		联系电话	
是否有贷款	<div>是</div> <div>否</div>		
是否继续参加医保	<div>是</div> <div>否</div>		
是否退宿	<div>是</div> <div>否</div>		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、学院负责人	学院负责人根据实际情况审批	
3、学生处宿舍管理员与服务中心	学生处宿舍管理员进行宿舍状态登记	
4、学生处贷款办公室	学生处贷款办公室进行登记备案	
5、学校医疗保险中心	学校医疗保险中心进行登记备案	
6、书院审批（离校）	书院审批是否允许离校出国	
7、书院审批（返校）	书院确认学生是否返校，并查看学生出国前是否退宿，如未退宿则直接结束流程即可	
8、学生处宿舍管理与服务中心	退宿的学生需要去学生处宿舍管理与服务中心进行办理	
9、结束	结束流程并通知发起人	

■ 流程示例



18.9. 本科生因私出国（境）申请

■ 表单示例

本科生因私出国（境）申请

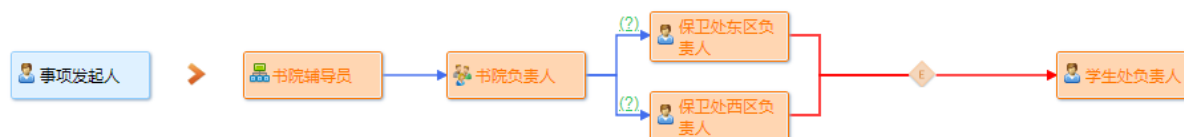
姓名		性别	
出生年月日		民族	
班级		学号	
政治面貌		书院	
联系电话		邮箱	
费用来源	<div>自费 对方资助</div>	金额（元）	
辅导员			
出访国家、地区			
途经国家、地区			
出访日期			共 天
申请原因	<div>旅游 探亲 访友 其他</div>		
在外联系人			
<div>添加 删除</div> <div></div>			
	E-mail	电话	姓名

添加附件
本人承诺：严格遵守出访相关规定，严格按照出访时间出访，按时回国

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、书院辅导员	书院辅导员进行审批	
3、书院负责人	书院负责人进行审查批示	
4、保卫处负责人进行审批备案	东西区各自的保卫处负责人进行审批	
5、学生处负责人		
、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



18.10. 本科生假期去向登记

■ 表单示例

本科生假期去向登记

年 份		假期类型		假期状态	
姓 名		学 号		联系电话	
书 院		班 级		宿 舍 号	
民 族		选择辅导员			
紧急联系人		紧急联系人电 话			
父母是否知晓		父母联系电话			
家庭住址					
离校事由					
离校日期					
目 的 地					
能否按时返校					
返校日期					
备 注					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、辅导员审核	辅导员完成申请内容	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



18.11. 本科生假期返校登记

■ 表单示例

本科生假期返校登记

年 份		假期类型		假期状态	
姓 名		学 号		联系电话	
书 院		班 级		宿 舍 号	
紧急联系人		紧急联系人电话		选择辅导员	
父母是否知晓		父母联系电话			
家庭住址					
离校事由					
离校日期					
目 的 地					
能否按时返校					
返校日期					
登记状态					
是否请假					
未返校原因		计划返校时间			
备 注					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、辅导员审核	辅导员审核并备案	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



18.12. 本科生临时困难补助

■ 表单示例

本科生临时困难补助

姓名		性别	
民族		班级	
学号		联系方式	
书院		学院	
辅导员			
奖惩及获资助情况			
申请理由			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、书院辅导员	书院辅导员进行审批	
3、书院负责人	书院负责人查看后通过	
4、学生资助管理中心	学生资助管理中心审核备案	
5、学生处审批	学生处审批通过备案	
6、学生处工作人员受理	学生处工作人员受理并且备案登记	
7、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



18.13. 本科生在读证明（异地护照申请）

■ 表单示例

本科生在读证明（异地护照申请）

姓名		性别	
民族		班级	
学号		政治面貌	
联系方式		证件类型	
证件证号		辅导员	
户籍所在地			
申请原因			
用印类型	西安交通大学红印		
	校长签名印		
书院辅导员			
书院负责人			
学生处负责人			
教务处初审			
教务处复审			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、书院辅导员	书院辅导员进行初步审查	
3、书院负责人	书院负责人审批	
4、学生处负责人	学生处负责人进行审批并备案	
5、教务处初审	教务处工作人员进行初步审查	
6、教务处复审	教务处进行复审	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



18.14. 毕业生购买学生火车票证明

■ 表单示例

毕业生购买学生火车票证明

学校学生学籍管理办法规定：毕业生离校，证明其学生身份的学生证校内注销，已不能证明其学生身份。

今有我校 20xx 届毕业生 同学，身份证号码为 ，因其本人学生证被学校注销，特出具此证明，请铁路部门予以接洽。

站—— 站 （涂改无效）

学生处

20xx 年 x 月 x 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.15. 《学生手册》修订意见征求表

■ 表单示例

《学生手册》修订意见征求表

<p>建议增加的规章制度</p> <p>1:</p> <p>2:</p> <p>.....</p>			
<p>建议增加的学习、生活指南</p> <p>1:</p> <p>2:</p> <p>.....</p>			
<p>建议删除的规章制度(请注明页码及条款)</p> <p>1:</p> <p>2:</p> <p>.....</p>			
<p>建议删除的学习生活指南(请注明页码及条款)</p> <p>1:</p> <p>2:</p> <p>.....</p>			
<p>建议修改的意见</p>			
页码	条款	原内容	建议改成的内容
<p>其他意见、建议:</p>			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.16. 申请撤销处分审批表

■ 表单示例

申请撤销处分审批表

姓 名			性 别		政 治 面 貌		
系 别			班 级		学 号		
处 分 种 类		期 限		处 分 文 件 字 号		处 分 文 件 下 达 日 期	
违 纪 学 年 学 习 排 名	第 名（共 人）			违 纪 学 年 综 合 测 评 排 名	第 名（共 人）		
下 一 学 年 学 习 排 名	第 名（共 人）			下 一 学 年 综 合 测 评 排 名	第 名（共 人）		
对所受处分的认识及考核期间的实际表现	<div style="text-align: right;">辅导员签字：_____ 年 月 日</div>						
系 意 见	<div style="text-align: right;">负责人签字（公章）：_____ 年 月 日</div>						
学 生 处 意 见	<div style="text-align: right;">负责人签字（公章）：_____ 年 月 日</div>						
学 院 意 见	<div style="text-align: right;">负责人签字（公章）：_____ 年 月 日</div>						

备注： 本表一式三份；一份由学生处留存；一份由系留存；一份存入学校文书档案。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

■ 表单示例

优秀毕业生干部评选登记表

姓名		性别		民族		政治面貌	
专业			班级			联系方式	
曾任职务							
主 要 事 迹							
班级意见：				院系意见：			
辅导员签字：				(盖 章)			
年 月 日				年 月 日			

学校意见：		
		(盖
章)		
	年	月 日

注：此表一式两份，一份装入学生档案，一份装入学校档案。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.18. 优秀毕业生评选登记表

■ 表单示例

优秀毕业生评选登记表

姓名		性别		民族		政治面貌	
专业			班级			联系方式	
主 要 事 迹							
班级意见： 辅导员签字： 年 月 日				院系意见： (盖 章) 年 月 日			
学校意见： (盖 章) 年 月 日							

注：此表一式两份，一份装入学生档案，一份装入学校档案。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.19. 毕业设计题目变更审批表

■ 表单示例

毕业设计题目变更审批表

学生姓名		学号		班级	
原毕业设计题目				原指导教师	
变更毕业设计题目				现指导教师	
申请变更原因					
原指导教师意见	(说明: 指导教师不变, 不用填写“原指导教师意见”一栏) <div style="text-align: right;">教师签字: _____ 年 月 日</div>				
现指导教师意见	<div style="text-align: right;">教师签字: _____ 年 月 日</div>				
系所审批意见	<div style="text-align: right;">系所领导签字: _____ 年 月 日</div>				
学院审批意见	<div style="text-align: right;">主管院长签字: _____ 年 月 日</div>				

备注	
----	--

说明：此表后附上申请更改毕业设计题目的毕业设计任务书。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.20. 暑期社会实践团队花销明细表

■ 表单示例

暑期社会实践团队花销明细表

实践团队名称							
指导老师					团队负责人		
团队人数					实践时间		
实践地点					实际花费		
报 账 明 细 表	基 本 费 用	日期	内容	数量	单价 (元)	总金额 (元)	经手人
	其 他 费 用						
	合 计	报销票单张数		总金额			
		元 (小写)		圆 (大写)			
以上情况均属实 有正式发票							
指导老师签字：				日期：			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.21. 部门加班记录表

■ 表单示例

部 门 加 班 记 录 表

姓 名		时间	月	日	时	至	月	日	时
加班内容：									
									共 天
姓 名		时间	月	日	时	至	月	日	时
加班内容：									
									共 天
主管领导签字：					部门主任签字：				

注：加班记录应详细填写

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.22. 学院加班申报表

■ 表单示例

学院加班申报表

部门：

序号	工资号/ 身份证号	姓名	加班 事由	加班工作 内容	加班时间	加班 天数	备注
1							
2							
3							
4							
5							

部门主任签字：

分管院领导审批：

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.23. 教师请假单

■ 表单示例

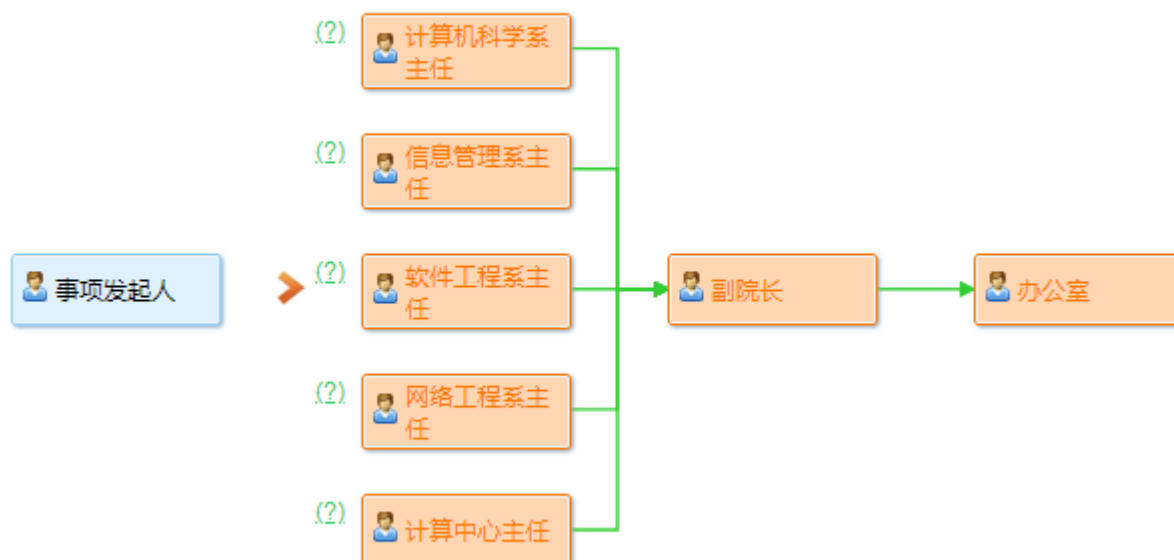
教师请假单

请 假 人 填 写	姓 名		职 务		
	部 门		联系电话		
	原因			请假类型	病假 事假 其他
		请 假 时 间	至 ，共 天		
		本人承诺上述填写内容真实，并保证在请假期间，严格遵守学校各项规章制度，加强自我安全防范意识，对自己的安全负责。按时返校，及时销假。 承诺人： . . .			
所在部门意见		签名： . . .			
人事处意见		签名： . . .			
学校意见		签名： . . .			
销假填写		销假人签名： . . . 经办人签名： . . .			
备 注					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人填写表单并发起流程	
2、系分管主任审批	系分管主任审批	根据所属院系不同转入该环节
3、副院长审批	该院副院长审批	
4、办公室审批	办公室审批	
5、结束	结束流程并通知发起人	

■ 流程示例



18.24. 任课教师请假审批单

■ 表单示例

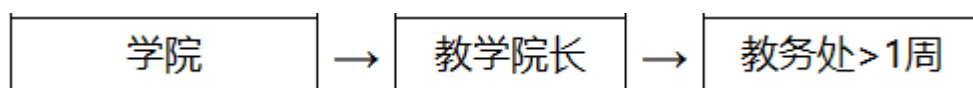
任课教师请假审批单

学院		系（所）		教师姓名	
基本情况	授课名称	授课班级	授课时间		授课地点
			星期 第 节		
请假事宜	请假时间	年 月 日至 年 月 日			
	请假事由				
教学安排	停课时间	年 月 日			
	补课时间及地点				
	已通知相关班级		教学科意见		
审批意见	教学院长意见				
	教务处意见 (>1 周)				
备注					
<p>1. 本审批单填写必须如实、准确。补课时间必须具体到节次，该审批单将作为任课教师的考勤依据。</p> <p>2. 如任课教师在外地电话续假，教学科必须填相应的审批单。</p> <p>3. 如请假时间超过一周，必须由教务处主管处长签署审批意见。</p>					

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交任课教师请假审批表	
2、学院审批	学院负责人审批并附相关处理意见	
3、教学院长审批	教学院长审批并附相关处理意见	如超过一周则需要教务处审批
4、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



18.25. 省级三好学生、优秀学生干部评审表

■ 表单示例

省级三好学生、优秀学生干部评审表

单位：xx 大学 xx 学院

2013 年 3 月 21 日

姓名	某某某	性别	男	民族	汉	出生年月	****年** 月
政治面目	共青团员		拟授荣誉称号		省级三好学生/省级优秀学生干部		
所在校、年级、班及职务			xx 学院工商管理 0901 班 校学生会主席				
所在学校在校生总数		10127		所在学校类别		高校	
受 奖 励 情 况	荣获 2010-2011 学年国家励志奖学金； 荣获 2010-2011 学年院级一等思源学生工作奖学金； 荣获 2010-2011 学年院级二等思源学习奖学金； 荣获 2010-2011 学年院级三好学生； 荣获 2010-2011 学年院级优秀学生干部。						
主 要 事 迹	描述性语言 2009—2010 学年： 军训期间以新生代表身份发言； 学习成绩 2010—2011 学年： 担任一年级新生军训教官； 担任一年级机械工程及其自动化专业五班辅导员助理； 担任校学生会纪检部部长； 学习成绩 2011—2012 学年： 担任一年级新生团总支； 担任一年级交通运输专业一班辅导员助理； 担任校学生会自律委员会会长； 担任校学生会副主席； 学习成绩						
班选	全班学生数				班	签 字	

内情 评况	同意票（占有率）		主 任 意 见	年 月 日
	反对票（占有率）			
	弃权票（占有率）			
院 系 意 见	<div style="text-align: right;">盖 章</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
学 校 意 见	<div style="text-align: right;">盖 章</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
县 区 教 育 局 意 见	<div style="text-align: right;">盖 章</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
市 教 育 局 意 见	<div style="text-align: right;">盖 章</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
省 教 育 厅 意 见	<div style="text-align: right;">盖 章</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			

注：“学校类别”指小学、初中、高中、职业学校、高校等；高校填表时，县区教育局、市教育局意见可以不填；小学、初中、高中、职业学校填表时，院系意见可以不填。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.26. 省级先进班集体评审表

■ 表单示例

省级先进班集体评审表

单位：xx 大学 xx 学院

2014 年 3 月 23 日

班级名称	软件工程 1001 班	人数	25
所在市、县 校年级	黄骅市 xx 学院 计算机科学系软件工程专业三年级	班主任	辅导员姓名
所在学校 在校生总数	11122	所在学校类别	高校
先进事迹			

院系意见	<div> <div>盖章</div> <div>年月日</div> </div>
学校意见	<div> <div>盖章</div> <div>年月日</div> </div>
县区教育局意见	<div> <div>盖章</div> <div>年月日</div> </div>
市教育局意见	<div> <div>盖章</div> <div>年月日</div> </div>
省教育厅审批意见	<div> <div>盖章</div> <div>年月日</div> </div>

注：“学校类别”指小学、初中、高中、职业学校、高校等；高校填表时，县区教育局、市教育局意见可以不填；小学、初中、高中、职业学校填表时，院系意见可以不填。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.27. 学院试卷审批单

■ 表单示例

学院试卷审批单

20 -----20 学年第 学期				班级			考试日期			
主讲教师				出题教师			课程名称			
试做教师				试做用时						
考试形式及成绩比例	闭卷	开卷	口试	设计	论文	上机	实验	期中	平时	其它
是否符合大纲要求			题量			难度		题型		分值
符合	不符合		大	中	小	难	中	易	类	
教研室主任 签字 (课程负责人)				教学院长签字				份数		

年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.28. 学生卡消磁证明

■ 表单示例

证明

兹有我院学生 ，学号 ，因磁条损坏无法购买学生票，敬请
研究生院协助补办。
此致

敬礼

xx 学院
20xx 年 月 日

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

■ 表单示例

系别: 专业/班级: 公寓楼: 房间:

说明：本表由申请宿舍学生完成宿舍整改后填写，交辅导员与系办公室签署意见，交学生处。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.30. 学生公寓内违纪处理反馈表

■ 表单示例

学生公寓内违纪处理反馈表

系 别： 专业/班级： 公寓楼： 房间：

违纪事由：	
学生姓名：	学号： 联系方式：
违纪事实（可另附纸）：	
<p>本人承诺：以上陈述符合客观实际，如与事实不符，本人将依法纪承担不利后果。</p> <p style="text-align: center;">学生签字：</p> <p style="text-align: right;">日期： 年 月 日</p>	
辅导员帮教经过 及处理意见	<p>辅导员（签字）：</p> <p style="text-align: right;">时间： 年 月 日</p>
所在系处理 结果及意见	<p>系学生工作负责人（签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
学生处意见	<p>经办人（签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>注：事发三日内交学生处</p>

说明： 本表由申请宿舍学生完成宿舍整改后填写，交辅导员与系办公室签署意见，交学生处。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.31. 学院学生宿舍调整申请表

■ 表单示例

学院学生宿舍调整申请表

编号: _____

姓 名		性别		学号		联系电话	
所在专业		班级		现住宿舍	号楼_____ 区_____ 室		
所在系				申请宿舍	号楼_____ 区_____ 室 是否涉及到跨专业宿舍（是/否）		
调整宿舍原因及意向	<p>学生本人签名: _____ 年 月 日</p>						
<p>辅导员意见:</p> <p>签名: _____ 年 月 日</p>				<p>系部意见:</p> <p>签名: _____ 年 月 日</p>			
<p>辅导员（申请宿舍）意见:</p> <p>签名: _____ 年 月 日</p> <p>（跨专业调整宿舍，需要辅导员填写意见）</p>							
<p>学生处意见:</p> <p>签名: _____ 年 月 日</p> <p>注: 办公地点: 大学生活动中心 202</p>				<p>公寓管理中心意见:</p> <p>签名: _____ 年 月 日</p> <p>注: 办公地点: 三号学生公寓 A130</p>			

学生处制表

注: 办理完手续后, 此表留所在系办公室存档

..... 分 隔 线

xx 学院学生宿舍调整办理单

经学生本人申请,所在系审核,学生处批准,现同意_____系_____专业_____班
_____同学(学号_____)从_____楼_____区_____室调整到_____楼_____区_____室,

请办理以下手续,并及时变更住宿数据。

宿舍 设施	<input type="checkbox"/> 完好 <input type="checkbox"/> 已赔付 经办人:	钥匙 交还	<input type="checkbox"/> 已交还 <input type="checkbox"/> 已赔付 经办人:
----------	---	----------	--

公寓管理中心(盖章)

年 月 日

注:此表留公寓管理中心存档

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.32. 学位论文保密申请表

■ 表单示例

学位论文保密申请表

学院：		专业：			
学 号		研究生姓名		导师姓名	
从事经上级或学校主管部门审批确认的科学技术保密研究课题名称、密级、保密期限：					
<div style="text-align: right;"> 申请人签字： 年 月 日 </div>					
研究生学位论文题目					
学位论文保密理由	导师签字： 年 月 日				
学位论文拟定密级	<input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 内部			拟定保密期限	年
二级单位意见	分管领导签字： 二级保密领导小组负责人签字（公章）： 年 月 日				
校保密办公室意见	负责人签字（公章）： 年 月 日				
备 注	内部：是指研究成果未列入国家保密范围，但准备申请专利或技术转让，以及涉及技术或商业秘密，在一段时间内不宜公开的学位论文。				

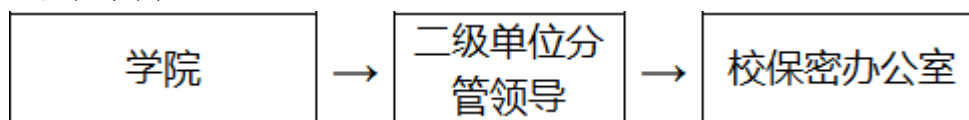
说明：本表一式三份（博士生四份），在学位论文送审前将原件交校保密办、研究生院、图书馆（博士生需加送档案馆），否则按公开论文处理。

保密委员会制

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交学问论文保密申请表	
2、学院审批	学院相关负责人审批并附相关处理意见	
3、二级单位审批	二级单位分管领导审批并附相关处理意见	
4、校保密办公室登记审核	校保密办公室审批并登记备案	
5、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



18.33. 研究生出差任务审核表

■ 表单示例

研究生出差任务审核表

姓名：	学号：	专业：	性别：
导师：		出差地点：	
所属系（中心）单位：		出差时间： 年 月 日—— 年 月 日	
出差单位：			
出差事由：			
导师签字：			
是否影响课程修学情况：		审核人签字： 年 月 日	
学院研究生主管领导签字： 学院盖章 年 月 日	学院科研主管领导签字： 学院盖章 年 月 日	出差单位主管签字： 出差单位盖章： 年 月 日	

备注：超过（包含）30 天需要科研主管院长签字（导师执行），超过（包含）90 天有施工单位证明，

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.34. 学院“自主教育”成绩认定表

■ 表单示例

学院“自主教育”成绩认定表

20 --20 学年第 学期

学 生 本 人 填 写	学 号				姓 名				
	班 级				填表日期				
	申请类型		讲座 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 实习 <input type="checkbox"/>		实验 <input type="checkbox"/> 论文 <input type="checkbox"/> 调查 <input type="checkbox"/>		竞赛 <input type="checkbox"/> 证书 <input type="checkbox"/> 专利 <input type="checkbox"/>		
	具体项目		1. 2. 3.						
	备 注								
教 学 科 填 写	1	相应课 程号		课程 名		学 分		成 绩	
	2	相应课 程号		课程 名		学 分		成 绩	
	3	相应课 程号		课程 名		学 分		成 绩	
	经办人签字： 日期：								

注：该表按《本科生自主教育学分认定管理办法》执行。

申请人提交本表时需向教学科出示相关证书的原件，并提交 A4 复印件一份。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.35. 负责人离京外出请假报告单

■ 表单示例

负责人离京外出请假报告单

姓 名		所在单位		职务	
外 出		出发时间	年 月 日 时		
目的地		返校时间	年 月 日 时		
报告内容	1、外出事由：（有书面通知的请附后）				
	2、外出期间校内工作安排：				
	3、主要随行人员信息：（姓名、所在单位、职务、手机号码）				
请假人 本人签名	年 月 日				
基层 意见	签名： 年 月 日				
学院 意见	签名： 年 月 日				
备 案	经 办 人： 备案时间： 年 月 日 时				

说明：

1. 本表可从学院网页下载，采用 B5 纸打印，原则上应至少提前 3 天办结请假报告手续；
2. 请将此表送学院人事秘书处（SX812）备案；

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.36. 校车路线管理

校车路线维护

路线名称	大陆发往呼市（教、研）
路线时段	2018年12月01日 - 2019年12月31日
发车周次	<input type="checkbox"/> 周日 <input type="checkbox"/> 周一 <input checked="" type="checkbox"/> 周二 <input checked="" type="checkbox"/> 周三 <input type="checkbox"/> 周四 <input checked="" type="checkbox"/> 周五 <input type="checkbox"/> 周六
发车时间	16:10
服务对象	<input type="checkbox"/> 学生 <input checked="" type="checkbox"/> 研究生 <input checked="" type="checkbox"/> 教职工
备注	

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

18.37. 校车预约

■ 表单示例

校 车 预 约 单

姓名		工号/学号		所在部门/所在班级	
乘车日期		乘车路线			
<div>您当前角色为：“ ”，请您选择乘车原因。</div> <div>教职工请选择“教师用车”，研究生请选择“研究生用车”；</div> <div>本科生不可选择“教师用车”及“研究生用车”。</div>					
乘车原因（派车员需根据该项进行优先级判断）					
		<div>教师用车 研究生 补考 四六级 寒暑假 招聘会 其他特别紧急事项 普通用车</div>			
他特别紧急重要事项请填写：					
上传附件	<div>除教师用车、研究生用车、普通用车，其他需上传证明文件</div> <div>添加附件</div>				
乘车信息（此项由派车人处理后，反馈给乘车人）					
(该信息由乘车后，经由管理人员登记)					
是否爽约		本月爽约次数			
本月已乘车次数					

注意事项：

除教师、研究生外，非普通用车，须上传证明文件：四六级需上传四六级准考证照片；补考需上传补考证照片；寒暑假需上传火车票购票记录或火车票照片；招聘会需要班主任出具参加证明签字盖章后上传。

本预约一人一票，不可代预约、不可倒卖车票，不定时抽查，一经查出严惩不贷。

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

19. 校医院

19.1. 公费医疗门诊报销单

■ 表单示例

公费医疗门诊报销单

申请日期:

姓名	.	工号	.
所在单位	.	手机号	.
人员类别	在职	就诊医院	.
就诊时间（多次就诊写末次）	.	就诊次数	.
申报费用明细			
西药费	.	中成药	.
中草药	.	检查费	.
B超	.	治疗费	.
化验	.	CT	.
手术费	.	材料费	.
其他	.	医事服务费	.
合计金额	.		
审核结果			
全自费	.	自付 30%	.
自付 40%	.	自付 50%	.
个人负担合计	.	实报合计	.
备注			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、校医院审批	校医院工作人员根据实际情况审批	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



19.2. 本科生不参加大学生基本医疗保险

■ 表单示例

大学生基本医疗保险参保说明

根据国务院、陕西省、西安市人民政府关于大学生参加城镇居民基本医疗保险的相关文件精神,凡在校大学生均可参加城镇居民基本医疗保险。大学生基本医疗保险是一项由政府和个人共同筹资,以大病统筹为主,兼顾门诊的医疗保险,它不同于商业保险,是国家政策性社会保障体系的重要组成部分。大学生参加城镇居民基本医疗保险享有国家政策优惠和补贴,2018年大学生基本医疗保险费用为 630元,其中学生个人缴纳 160 元,国家财政补贴 470 元。目前我校在校学生没有公费医疗,大学生基本医疗保险是学生在校唯一的政府性医疗保障,学校鼓励学生参加西安市大学生基本医疗保险,以享受国家给予的优惠政策。 自愿放弃参保者,将不再享受大学生基本医疗保险各项待遇,发生的医疗费用大学生基本医疗保险不予报销。

☐ 已阅, 开始办理

不参加大学生基本医疗保险

姓名		性别	
学号		班级	
书院		学院	
联系电话		学年	2018-2019 <input type="button" value="v"/>
辅导员	<input type="button" value="v"/>		
放弃参保原因			

☐ 请阅读声明

声明

本人自愿放弃参加2018 - 2019学年大学生基本医疗保险, 不再享受大学生基本医疗保险各项待遇。以上所述情况属实无异议, 若因虚假不实之陈述所造成的一切后果, 由本人负完全责任。

☐ 同意

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、书院辅导员审批	书院辅导员审批	
3、书院负责人（学生）审批	书院负责人根据实际情况审批	
2、大学生医保办备案	大学生医保办备案	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



20. 团委

20.1. 大屏幕使用申请

■ 表单示例

大屏幕使用申请

社团名称		视频名称	
活动负责人		联系方式	
申请开始日期		申请结束日期	
选择时间段	<div>11:00~12:00</div> <div>12:30~13:30</div> <div>17:00~18:00</div> <div>18:30~19:00</div>		
活动内容	<div>社团展示</div> <div>社团个性展示</div> <div>社团历史</div> <div>社团招新</div> <div>社团荣誉展示</div> <div>校内新闻</div> <div>社团活动预告</div> <div>其他（不得带有商业宣传性质）</div>		
上传视频	<div>注：视频时长三分钟以内，不超过 500M，wmv 格式</div> <div>添加附件</div>		

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、社团负责人	社团负责人进行审批	
3、团委意见	团委给出意见，确认是否可以投放	
4、党委宣传部	党委宣传部复审	
5、后勤物业服务	后勤物业进行投放工作	
3、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



20.2. 学生活动宣传场地申请

■ 表单示例

学生活动宣传场地申请

单位/社团名称			
活动名称			
活动负责人		联系方式	
宣传方式	<div>海报 横幅 展板 摆摊</div> <div>(桌子仅限一张)</div>		
尺寸 (长*宽)		数量	
材质			
尺寸 (长*宽)		数量	
颜色			
尺寸 (长*宽)		数量	
材质			
宣传内容			
申请活动盖章	<div>是否</div>	商家赞助	<div>是否</div>
商家宣传方式			
活动类型	<div>讲座 文艺活动 体育活动 培训 实践活动 公益活动</div>		

宣传地点	康桥苑西面松树边区间（有悬挂杆） 梧桐苑对面区间（有悬挂杆） 南洋书院门前 崇实书院东侧 文治书苑对面		
	书院院内		
	其他区域		
宣传时间			共天
添加附件			

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注
1、事项发起人	发起人提交申请表	
2、社团指导老师	社团指导老师审批并给出意见	
3、学生处/团委意见	学生处或团委相关工作人员审批	
4、校园事物与物业服务处	校园事物与物业服务处根据实际情况安排场地	
5、保卫处	保卫处登记备案	
6、结束	通知用户处理完毕并提交处理结果	

■ 流程示例



20.3. 大型学生活动申报表

■ 表单示例

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

20.4. 普通学生活动申报表

■ 表单示例

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

20.5. 社团活动宣传频道申请

■ 表单示例

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

20.6. 社团注销申请

■ 表单示例

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例

20.7. 新社团成立申请

■ 表单示例

■ 环节说明

流程节点	节点操作者范围	备注

■ 流程示例