

学生事务与发展中心业务流程

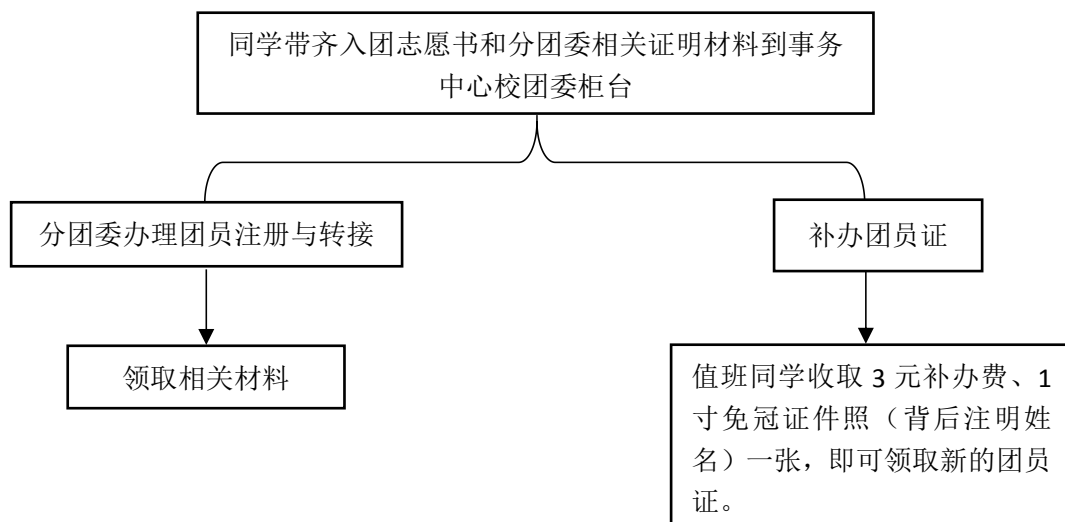
(第二稿)

①号窗口校团委

工作时间	
工作人员	周二、周四 14:30-17:30
学生助理	周一、周三、周五 14:30-17:30

【团组织关系注册与转接团员证补办】

活动周期：2 天



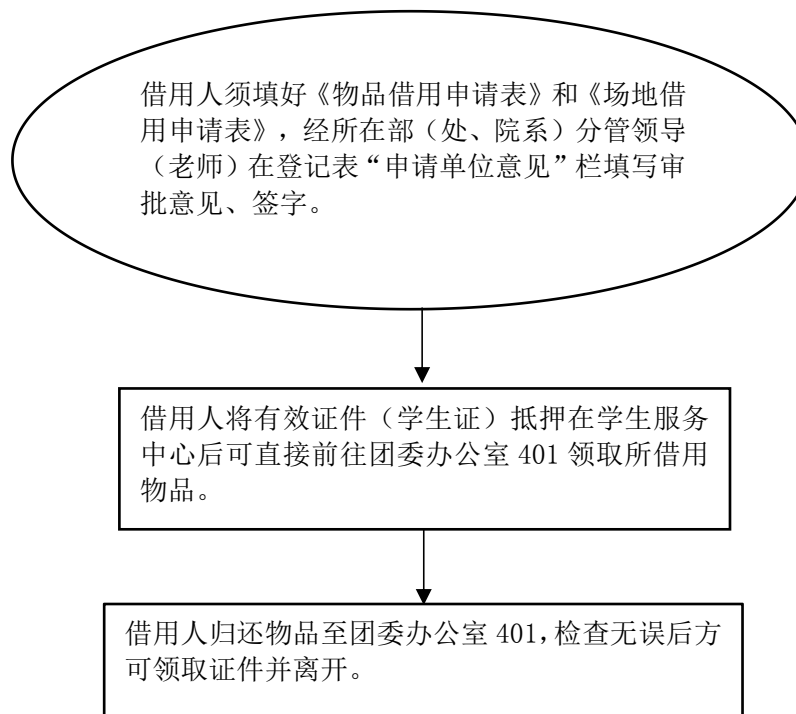
注意事项：

1. 按照团章的规定，团员由一个基层组织转移到另一基层组织，必须及时转移组织关系。
2. 团员因升学或工作入我校，须持团员证或持团的正式组织关系介绍信及时办理组织关系转入手续，如无特殊理由，超过半年者，不予接受，按自动脱团处理。
3. 团员证栏目填写不清者，不予接受，持组织关系介绍信转入组织关系者，须按要求及时向接受单位申请补发团员证。
4. 团员因毕业或工作调转，离开我校，须持团员证（我校不再使用介绍信）及时办理组织关系转出手续，如无特殊理由，超过半年者，不予办理。

5. 补办团员证需准备分团委开具的团员身份证明、3 元补办费及 1 寸免冠照片。

【物品与大学生俱乐部场地借用】

活动周期：1 天

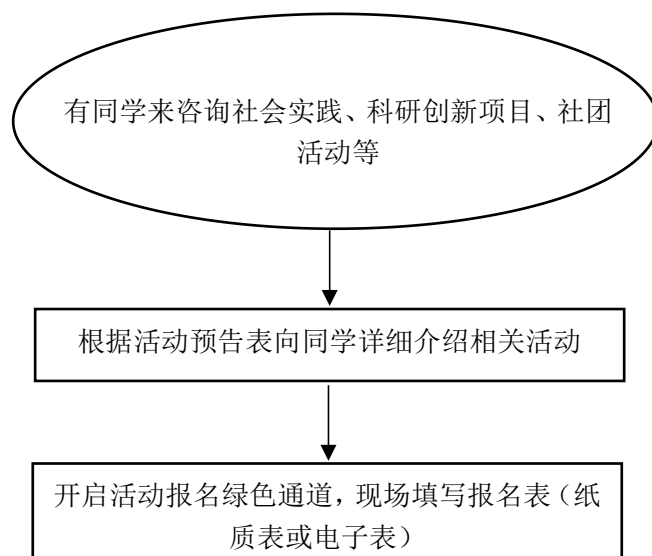


注意事项：

1. 物品借用及归还时间：星期一至星期五（10：30—12：00、16：30—17:30），其他时间不予受理。
2. 物品借用如有遗失或损坏必须进行相应的赔偿。
3. 所有物品，皆不接受预借。
4. 物品借用申请表必须有负责人签名和盖章。
5. 抵押证件为学生证。校园卡无效。
6. 借用人无《物品借用申请表》或《场地借用申请表》时，校会办公室或艺术团办公室可提供模板，借用人可自行打印、填写等。
7. DV、摄像机等贵重物品需经过朱虹老师同意，方可借用。
8. 校会办公室负责物品借用，艺术团办公室负责服装及大学生俱乐部借用。

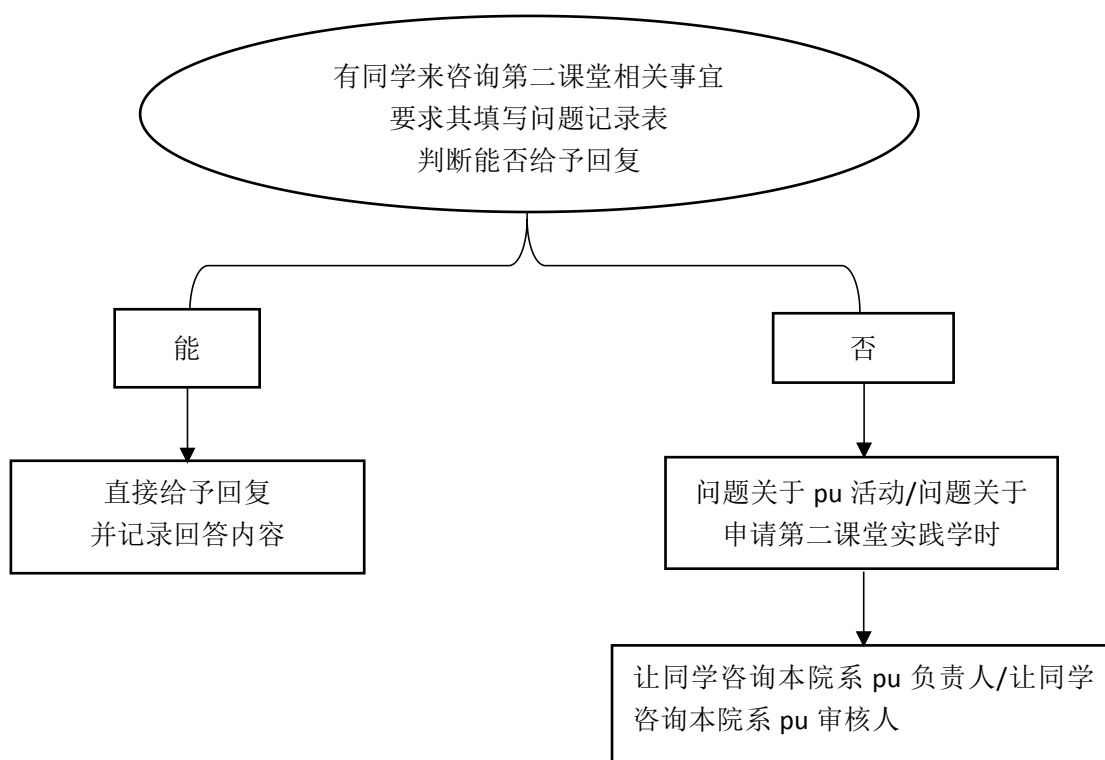
【社会实践、志愿者服务、科技创新以及社团相关活动咨询】

活动周期：1 天



【第二课堂政策咨询及问题反馈】

活动周期：1 天



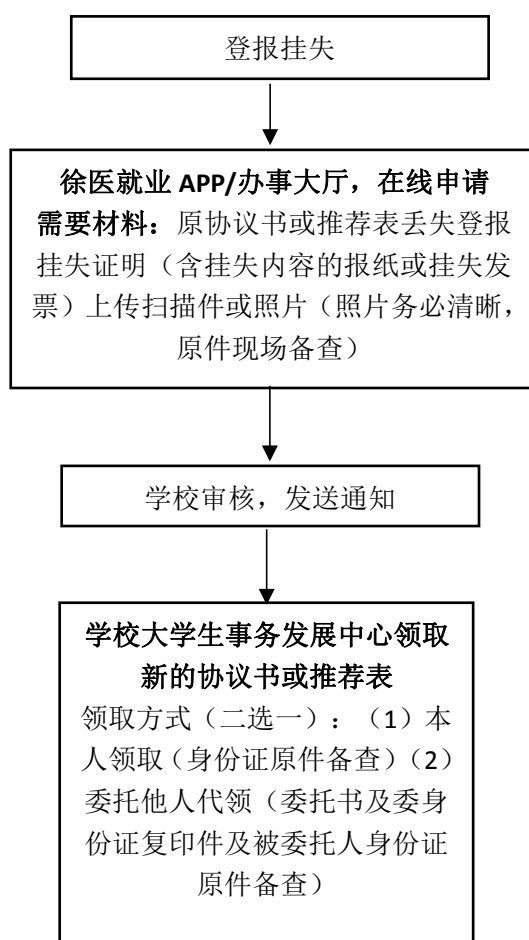
注意事项：

1. 一定要要求其填写问题记录表。
2. 咨询后，做好回答内容的记录。

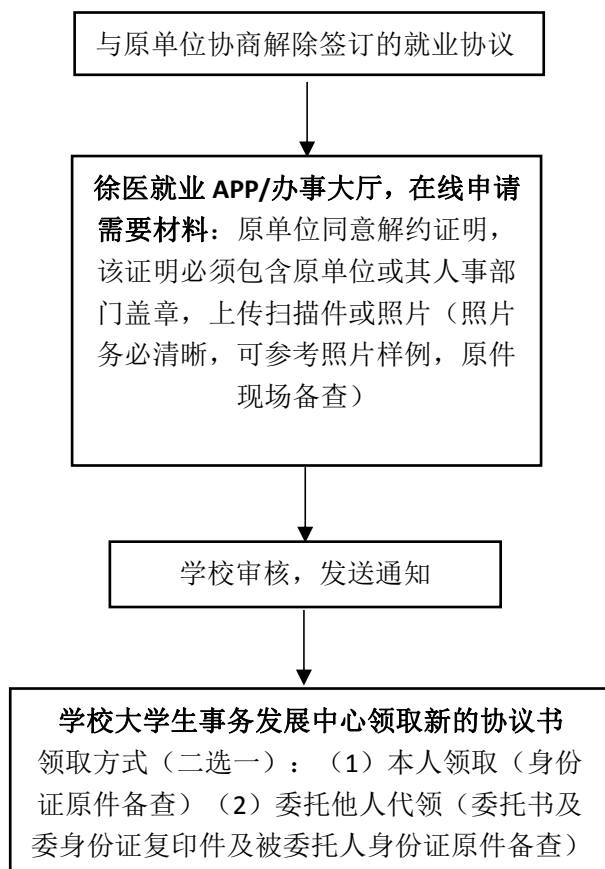
②④号窗口学工处

工作时间	
工作人员	周一至周五 9:30-12:00, 14:30-17:30
学生助理	周一至周五 9:30-12:00, 14:30-17:30

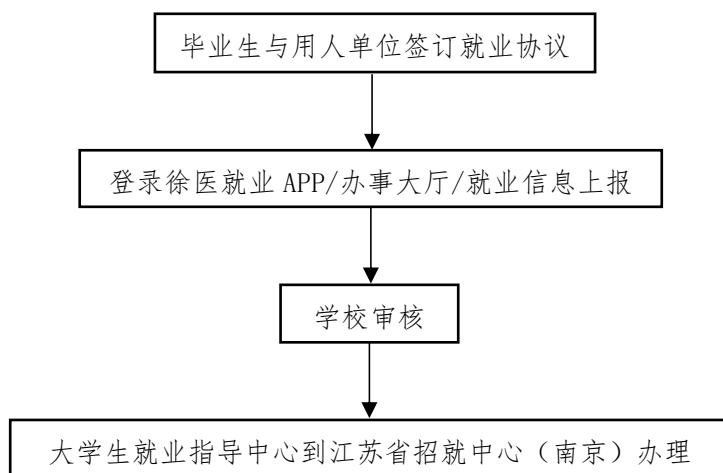
【就业协议/推荐表遗失补办】



【办理解约（换取新协议书）】



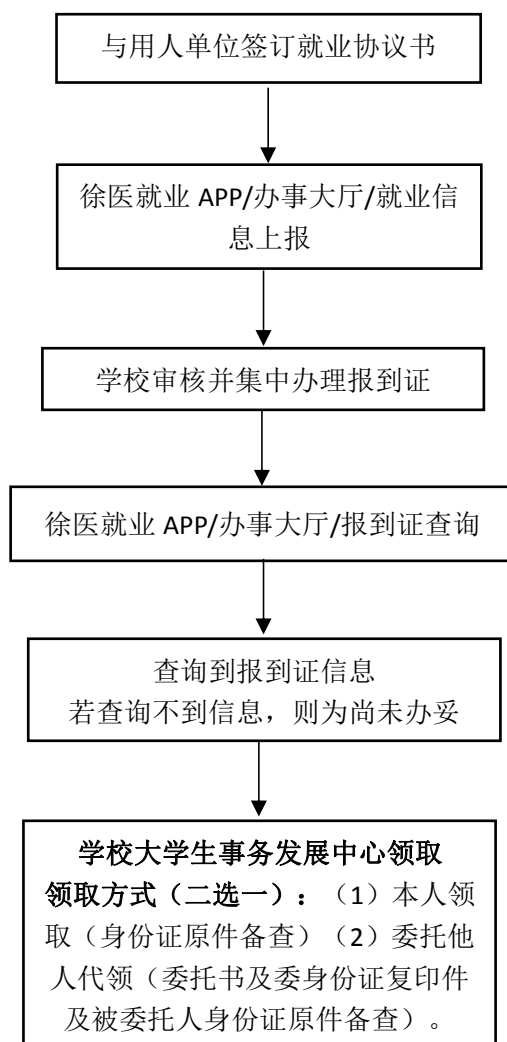
【报到证办理】



说明：

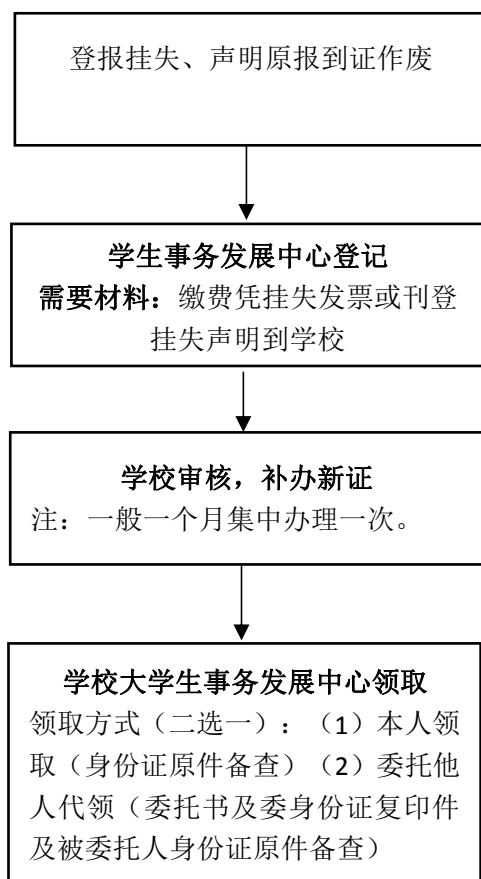
学校原则上每月安排一次集中办理应往届毕业生的派遣手续，具体时间待定；应届毕业生首次集中统一办理时间在6月中下旬（离校前），在此期间暂停办理往届毕业生派遣手续。

【报到证查询及领取】

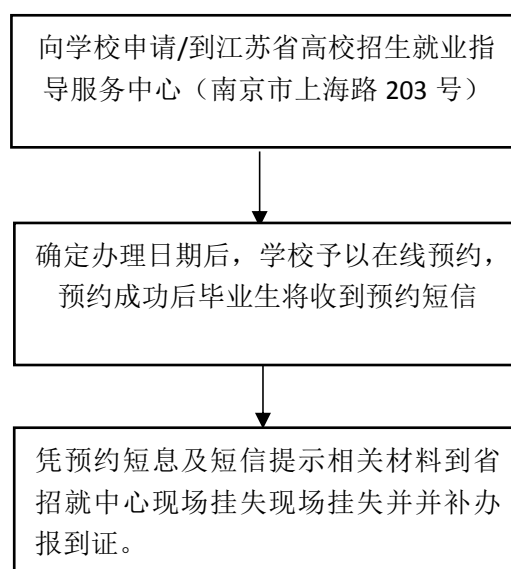


【报到证遗失补办流程】

方式一



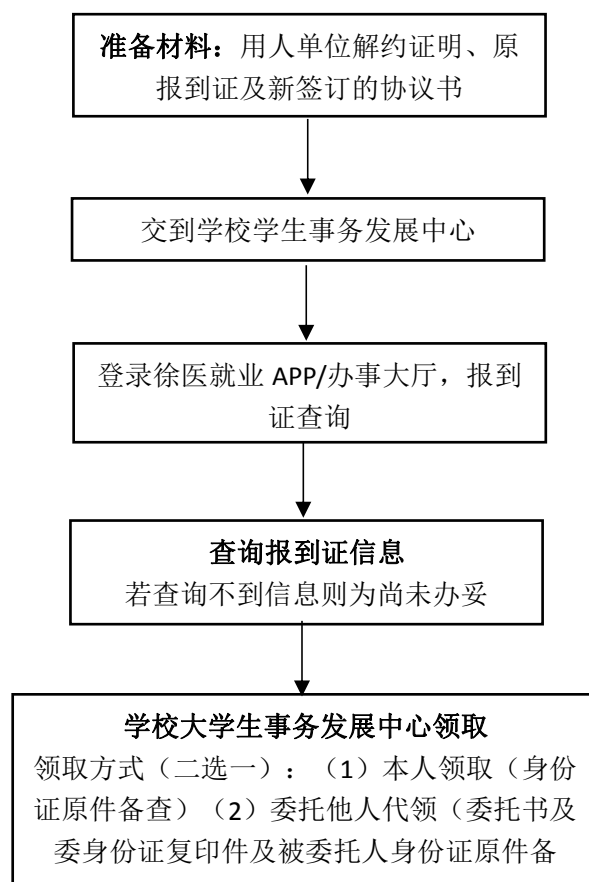
方式二



说明：

1. 根据省有关规定，毕业后两年不能补办报到证，只能签发《报到证证明书》同样有效。
2. 省招就中心相关收费标准：报到证遗失刊登声明 50 元/人. 次（苏价费函【2007】156 号）；重办报到证或改签就业单位服务费 50 元/人. 次（苏价费函【2007】156 号）

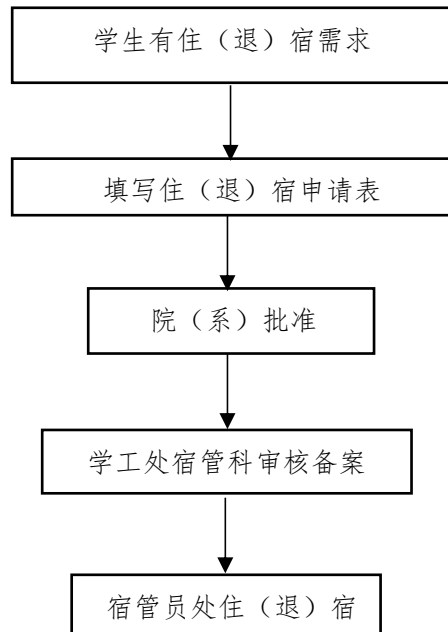
【报到证改派流程】



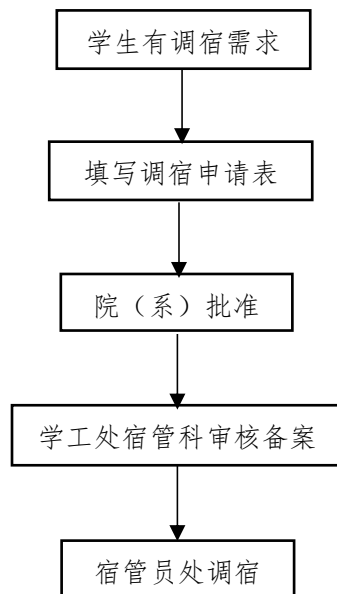
说明：

1. 学校就业指导中心去省毕业生就业主管部门办理改派的报到证，一般每月办理一次。
2. 从第一次派遣之日算起一年内，毕业生可以办理改派，逾期不能再办理改派！

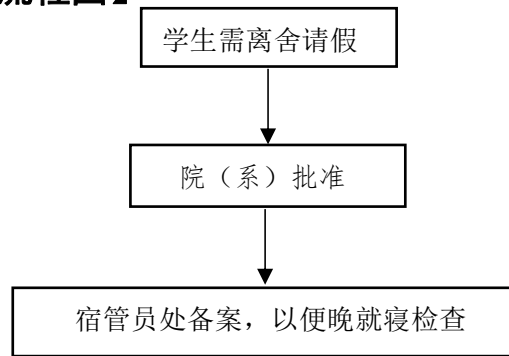
【学生住（退）宿流程图】



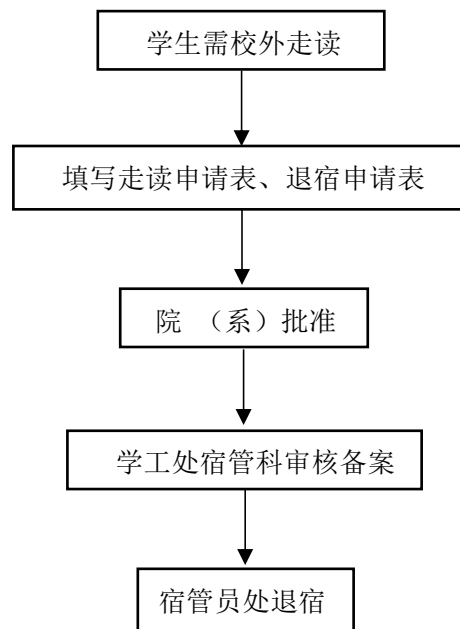
【学生调宿流程图】



【学生宿舍请假流程图】



【学生校外走读流程图】



备注：

住宿、退宿、调宿及走读表格可以到学生工作处网站“宿舍管理”下载。

⑤号窗口教务处

工作时间	
工作人员	周二、周五 14:30-17:30
学生助理	周一、周三、周四 14:30-17:30

【普本学生补办学生证流程】

1. 登录徐州医科大学-教学管理平台 (<http://jxfw.xzhmu.edu.cn/>)，点击报名申请——学生证补办申请



2. 在学生证补办申请界面，如实填写补办原因。点击右下角“提交申请”。注意不要反复提交。

3. 申请提交后，学生可以在下面的申请结果栏点击“流程跟踪”及时关注审核进程。

教务处审核由学籍科工作人员完成。

审核状态处于“待审核”和“审核中”说明尚未通过审核。审核状态变成“已通过”说明学籍科工作人员已受理申请，开始制作学生证。

姓名

学号

学院 医学影像学院

专业 医学影像学

年级 2015

班级 15本影像

补办原因备注

学生证丢失

申请结果

审核状态	流程跟踪	学号	姓名	性别	班级	年级	专业	学院	申请时间
已通过	流程跟踪				15本影像	2015	医学影像学	医学影像学院	2018-04-26 15:5

- 审核状态变成“已通过”后，学生在支付宝手机 APP 上关注“徐州医科大学计划财务处”生活号，在首页“缴费大厅”——“补办学生证”输入学号并缴费；
- 完成缴费后，学生本人持身份证、支付宝电子缴费凭证于当月最后一周周五至学生事务大厅领取学生证。

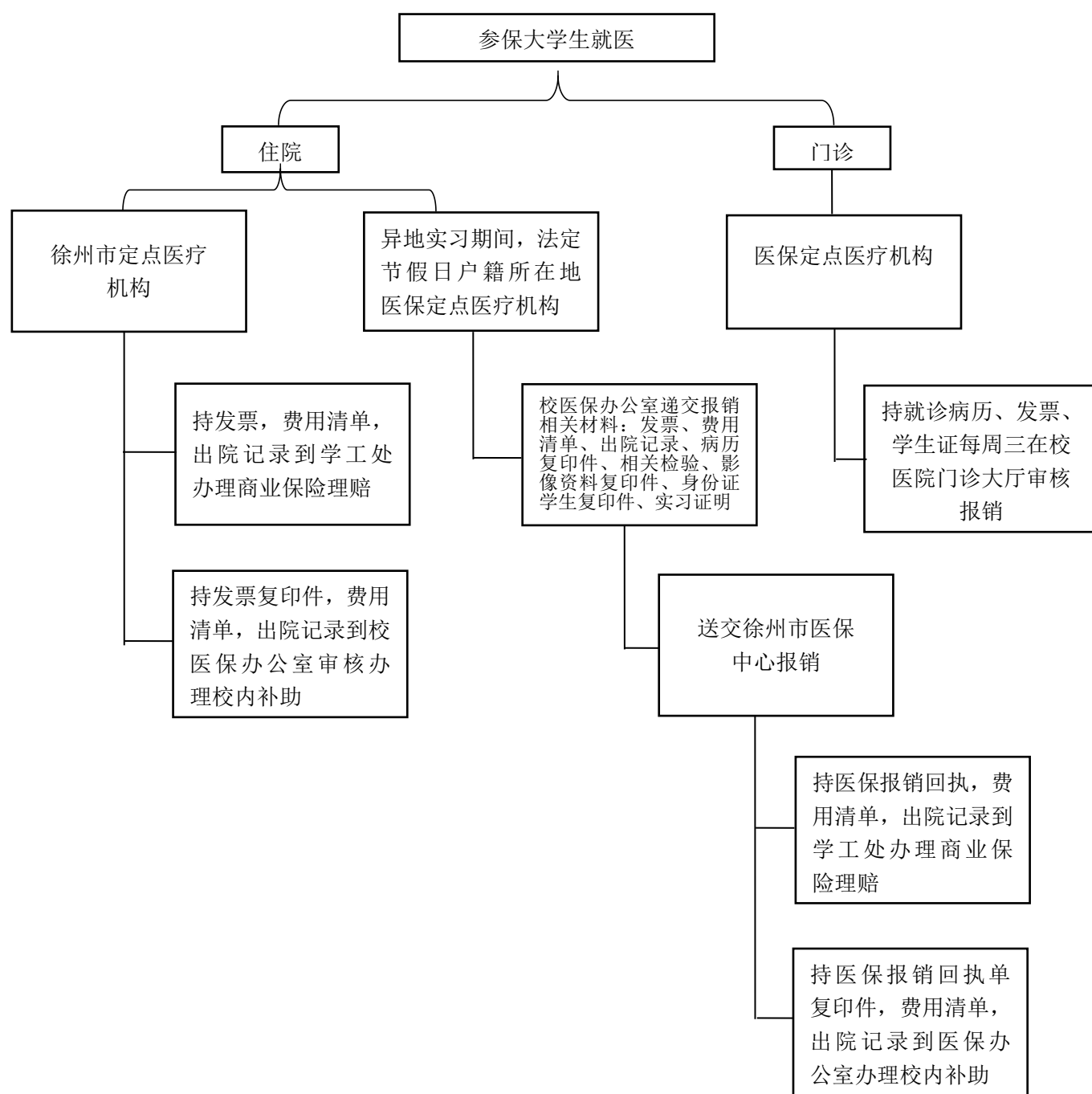
备注：

学生证的打印、照片冲洗等均由教务处工作人员完成，学生应在当月最后一周周一前完成全部申请流程并进行缴费后方可在当月领取学生证。学生证的制作需要多部门共同协作，需要一定周期，故不接受加急办理，请合理安排时间进行申请。补办学生证一年后方可申请火车票优惠卡办理。

⑥号窗口后勤处

工作时间	
工作人员	周一、周三、周五
	9:30-12:00
	周二、周四
	14:30-17:30

【大学生医保报销校内补助办理流程】



⑦号窗口计财处

工作时间	
工作人员	周一至周五 9:30-12:00, 14:30-15:30
学生助理	周一至周五 15:30-17:30

【学生缴交费用说明】

1. 学生交学费、住宿费及其它相关费用,原则上通过**农业银行卡**统一代扣来完成;
2. 学校每学年开学前将委托银行统一代扣,学期中间根据缴费情况机动安排时间委托银行代扣;
3. 请各位同学及时**登录财务查询系统查询欠费情况**,将欠费款项足额存入学校统一发放的农行卡中,以免影响办理注册、实习、毕业等相关手续;查询时用户名及初始密码都是学号,请及时更改个人的初始密码。



高级财务管理平台

请输入职工号

用户号:

密 码:

附加码:

4. 如原农行卡遗失,请到农业银行网点办理新卡,并将新卡卡号**及时**报计划财务处进行**更新登记**; (更新登记流程请查询“学生使用农行卡的说明”)
5. 已足额存入款项但**银行未划扣成功**的同学,请到财务管理科(行政楼 105 室)核对银行卡号等信息;
6. 学校制定了系列的学生资助政策,若有需要,详情请咨询学工处老师。

附：

1. 补办新农行卡后的更新登记（限徐州市的农行卡）

支付宝关注“徐州医科大学计划财务处”，财务服务-农行卡登记

2、支付宝电子校园卡领用步骤

（1）领卡：进入财务处生活号，点击【电子校园卡】，按照提示即可领卡

（2）找卡：支付宝首页点击【卡包】



（3）用卡：支付宝首页点击【付钱】，支付方式可自由选择



3、支付宝缴费大厅，在线缴纳学杂费（功能不断拓展中）

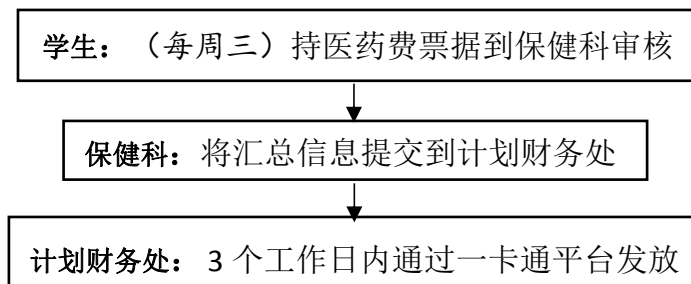


欢迎关注徐州医科大学计财处支付宝生活号、微信公众号



详情查询计划财务处网站: <http://cwc.xzhmu.edu.cn/>

【学生报销门诊医药费的流程】



学生使用农业银行卡需知

1. 学校代新生统一办理的中国农业银行卡发卡行及地址？

开户行：中国农业银行徐州丰储支行

地址：徐州市云龙区民主南路 110-200

2. 农行卡遗失怎么办？

一旦发现银行卡遗失，同学们请首先挂失，然后到徐州市任一农业银行网点柜台办理新卡。

学生上报学校用于托收学费或发放奖学金、助学金的农业银行卡，必须是徐州市的卡（包括县区）。

3. 学校计划财务处能办理银行卡吗？

不能，只有到银行柜台才能开办新卡。

银行允许学校代学生统一开办新卡，仅针对每年新录取的学生。

4. 补办新农行卡后的更新登记（限徐州市的农行卡）

本科生：报财务管理科（行政楼 105 室）进行更新登记；

研究生：同时报财务管理科（行政楼 105 室）和计划管理科（行政楼 111 室）进行更新登记；

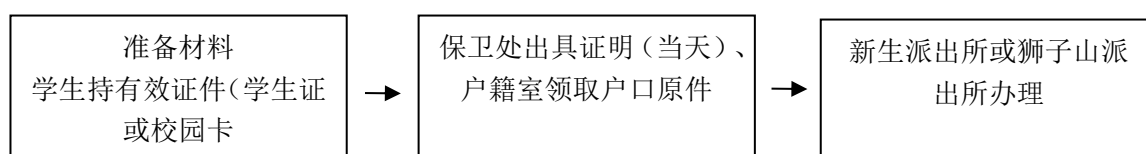
5. 毕业后农业银行卡的处理

学校统一代学生办理的农业银行卡，等同于学生自己在银行柜台办理的银行卡，学校只是代办，学生对该卡拥有完全的所有权、使用权等相关法律权益。所以，毕业后，农行卡是注销还是留用，同学们可自主选择。

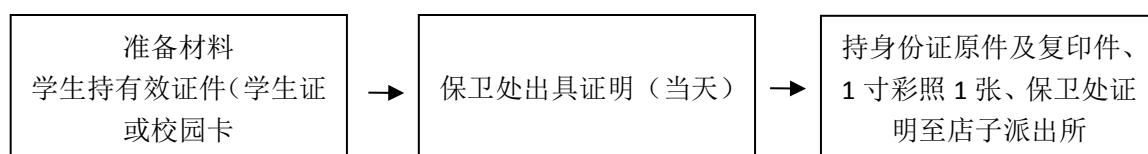
⑨号窗口保卫处

工作时间	
工作人员	周三、周四 9:30-12:00
学生助理	周一、周二、周五 9:30-12:00

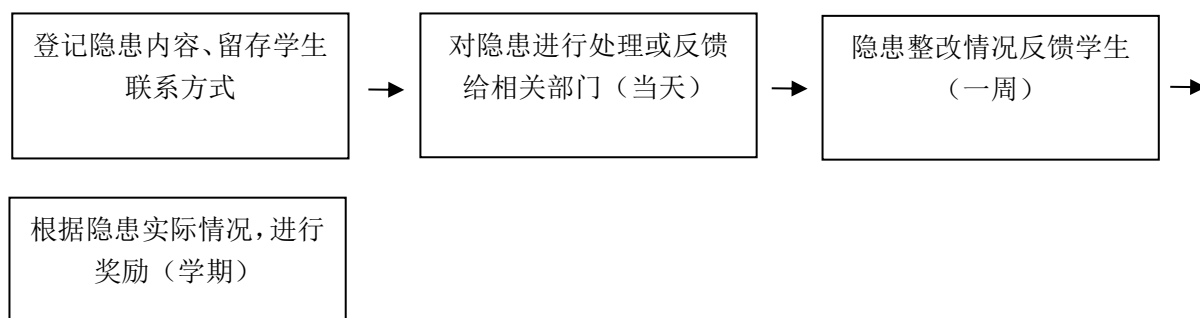
【办理身份证流程】



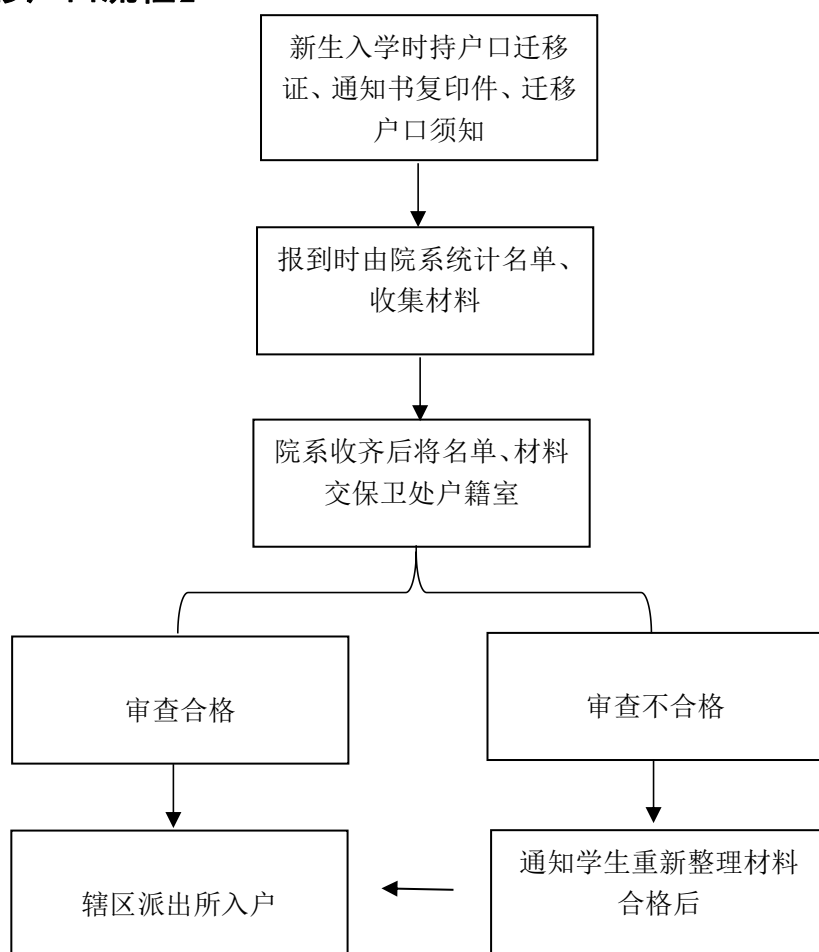
【办理居住证流程】



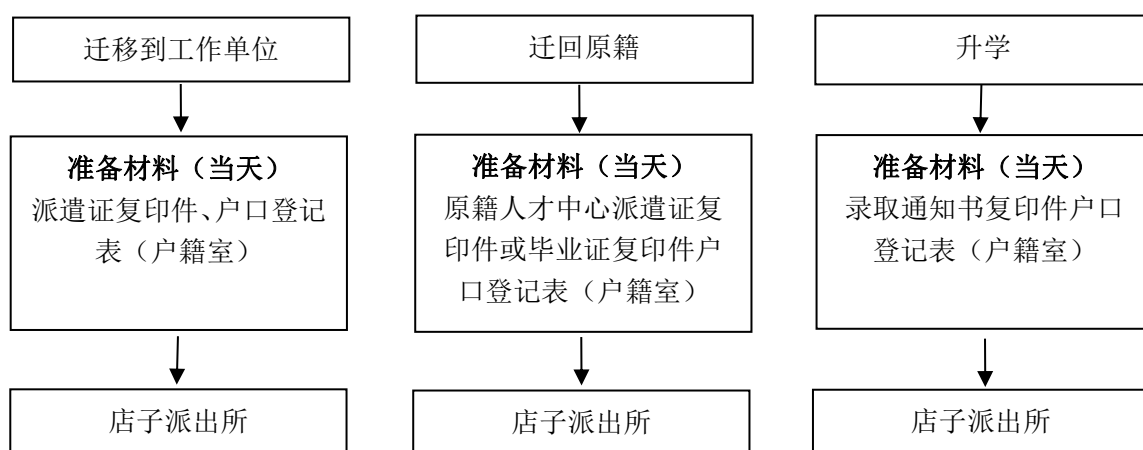
【校园安全隐患举报流程】



【新生迁移户口流程】



【毕业生迁移户口流程】



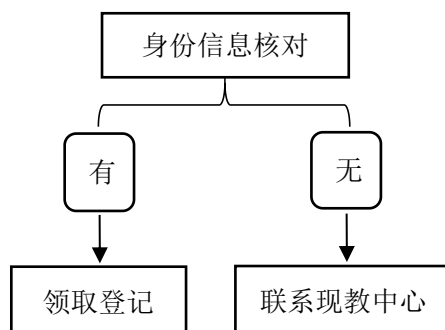
⑩号窗口 “一站式” 团队

工作时间	
“一站式” 团队	周一至周五 8:30-18:00

【校园基本信息发布】

不定期在公众号上发布，有重要事务在事务与发展中心发布纸质通知。

【证书发放】

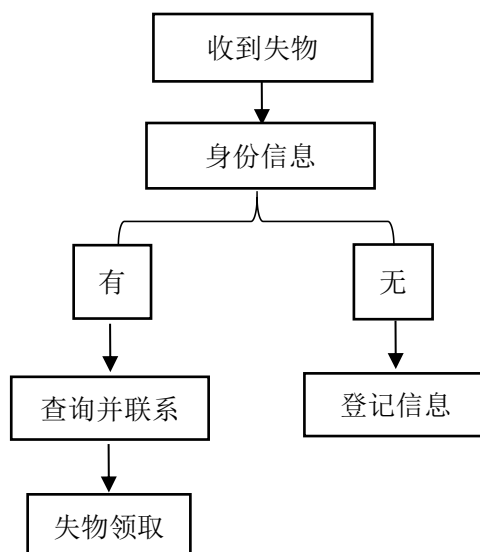


注意事项:

1. 身份信息要登记准确。
2. 领走的证书要登记明确。
3. 找不到对应证书的及时与现教中心联系。

【失物招领、寻物启事】

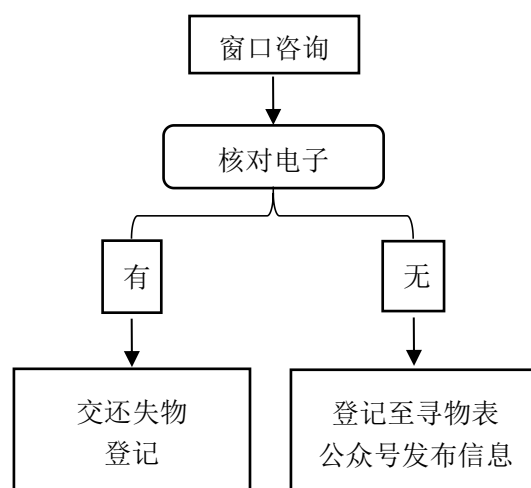
1. 失物招领



注意事项：

1. 若无明确身份信息则登记纸质和电子存档。
2. 捡到失物的同学信息也要登记，以便相应信息的反馈。
3. 贵重失物存放在柜子里领取时由咨询台取出。
4. 失物领取时做好信息登记。
5. 若无失主信息则先于寻物启事对照，若无则由公众号发布失物消息。

2. 寻物启事



注意事项：

1. 若有失物则电子，纸质都需登记存档。
2. 公众号发布信息后需及时跟进结果，若寻回则登记存档，若超过两个星期未寻回则注销信息，但寻物记录本上仍需标注未寻回。

【校园生活体验线下反馈】

每两个星期开放两天为反馈日，同学们可以在事务与发展中心用权益服务部提供的意见收集本写下自己的意见建议，由事务服务部的同学负责登记反馈者信息，以便后续联系。

【校园物品报修登记】

报修的同学将照片及具体物品和位置发送给事务服务部同学，事务服务部同学将物品登记成册（注意物品所属归纳），照片存于制定文件夹。待权益服务部同学联系并督促维修后由公众号发布信息。

【讲座报名登记】

学术实践部通知讲座信息后，事务服务部将讲座信息投放于电子屏上，登记报名同学信息，交由学术实践部。

公众号同步推送。