

安全保卫处服务事项流程

1. 征兵工作流程

①有参军意愿的学生登录“全国征兵网”，正确填写并提交个人信息→②报名成功的学生进入学院征兵工作站（新校区安全保卫处 120 号办公室）进行初检初审（检审项目：身高、体重、视力、学籍学历等）→③初检初审合格，列为预征对象。加入学校征兵工作 QQ 群（微信群），接收通知信息→④预征对象参加体检→⑤体检合格后，参加政审→⑥政审合格后，参加复检→⑦兵役机关确定兵员，定兵学生参加役前集训→⑧领取《入伍通知书》后，下载填写《学费代偿补偿表》，到计财处核定学费，到学生处资助中心办理学费代偿补偿手续。提供本人身份证及银行卡复印件 2 份→⑨领取《入伍通知书》后，到教务处办理学籍保留手续→⑩领取《入伍通知书》后，持本人身份证及银行卡复印件，本人父亲（或母亲）身份证及银行卡复印件各 1 份，到学生户籍地县级民政局办理参军双拥补助手续→⑪当年毕业生参军的，提供《毕业证》及《入伍通知书》复印件 6 份交相关部门存档

2. 师生车辆信息（门禁）录入

①下载并填报《2023 版-车辆通行证（门禁）申请表》，含车辆及车主信息，部门负责人签字，部门公章。（下载地址：微信：学工干部群、达职院疫情防控群；QQ：达州职院教职工 QQ 群）→②纸质申请表新校区交安全保卫处 120 号办公

室，老校区交办公楼一楼安全保卫处办公室→③安全保卫处设置车辆出入时限，登记录入门禁系统

3. 校园监控视频调阅

①部门或教师调阅监控视频，下载并填写《监控视频调阅申请表》（下载地址：微信：学工干部群、达职院疫情防控群；QQ：达州职院教职工QQ群），由部门负责人签字，部门盖公章。→②学生调阅监控视频下载并填写《监控视频调阅申请表》，由班主任签字，部门盖公章）→③纸质版申请表，新校区由负责安全保卫工作的副处长审签，交厚德楼121号监控室调阅；老校区由负责安全保卫工作的副处长审签，交监控值班室调阅→④监控视频资料按照规定保存。因事件调查、案件侦查等工作需要复制监控视频资料，由安全保卫处副处长、处长审签，报分管校领导审定后执行

4. 外来人员暂住登记备案

①各部门聘用驻校临时工、长期驻校工作（一周以上）人员、校内经营户、外来常住校内职工亲友（一周以上）等人员，由业务单位或教职工下载并填报《暂住人员登记表》，部门负责人签字盖章后，交安全保卫处备案。（下载地址：微信：学工干部群、达职院疫情防控群；QQ：达州职院教职工QQ群）→②提供暂住人员身份证复印件

达州市大正企业管理有限公司

服务事项流程

★1. 发文流程

①经办人填写发文稿纸并编号→②部门负责人审稿→③公司分管领导核稿→④总经理审签→⑤董事长审批（非经营工作类）→⑥学校分管领导签署意见（部分需要分管领导签字的文件）→⑦用印、印制公文、存档

★2. 收文流程

①办公室签收并拟办意见→②公司分管领导签署意见→③总经理审阅并签署意见→④董事长审签→⑤转部门办理→⑥向办公室反馈办理情况

★3. 公务租车流程

①部门经办人员→②部门负责人审签→③总经理审签→④董事长审签→⑤申报部门联系租车公司→⑥申报部门按公司报销流程报销费用

党政办公室服务事项流程

★1. 发文流程

①经办人填写发文稿纸→②部门负责人审稿→③党政办负责人核稿→④分管领导审签→⑤主要领导审签→⑥党政办编排文号→⑦印制公文→⑧党政办用印、存档

★2. 收文流程

①党政办签收→②党政办拟办意见→③分管领导审阅并签署意见→④主要领导审签→⑤转部门办理→⑥向党政办反馈办理情况→⑦党政办督查落实情况

★3. 公务车使用流程

①部门经办人员→②部门负责人审签→③党政办负责人审核→④党政办分管校领导审签（中心城区以外用车需分管校领导审签）

★4. 公务租车流程

①部门经办人员→②部门负责人审签→③分管校领导审签→④党政办备案

5. 中职毕业证书办理流程

①到学校档案室查阅学籍资料（录取名册、毕业名册、毕业生登记表、在校学习成绩）→②党政办开具毕业证明→③市教育局职成科办理学历证明书

6. 会议室使用流程

①使用部门提出申请→②会议管理人员

7. 法律文书签审

①经办人填写申请单→②经办部门负责人审签→③法律顾问审签→④业务分管领导审签→⑤主要领导审签

8. 校长办公会议题申报流程

①经办人填写申请单→②申报部门负责人意见→③党政办审查→④分管校领导意见→⑤校长审签

9. 党委会议题申报流程

①经办人填写申请单→②申报部门负责人意见→③党政办审查→④分管校领导意见→⑤书记审签

10. 公章使用流程

①经办人申请→②经办部门负责人审签→③分管校领导审签→④主要领导审签（重大事项）→⑤党政办用印、登记、存档

工会服务事项流程

★1. 入会申请流程

①新进（或其他单位调入）教职工发起申请→②工会负责人审签→③学院工会备案

★2. 工会活动申请流程

①提交活动方案→②工会负责人审签→③分管领导审签→④主要领导审签

★3. 劳模先进评审推荐流程

①分工会推荐→②分工会意见→③工会负责人审签→④分管领导审签→⑤主要领导审签→⑥工会备案

★4. 教职工慰问申请流程

①经办人发起申请→②工会负责人审签→③分管领导审签→④工会处理备案

★5. 教职工困难补助申请流程

①提交申请→②工会负责人审签→③分管领导审签→④主要领导审签→⑤工会备案

★6. 因公受伤申请流程

①提交申请→②分工会负责审签→③工会负责人审签→④分管领导审签→⑤主要领导审签→⑥工会处理备案

★7. 工会委员会发文流程

①经办人填写发文稿→②部门负责人审稿→③发文核稿→④分管领导审签→⑤主要领导审签→⑥工会办公室编排文

号→⑦印制公文→⑧工会用印、存档

公共资源交易中心服务事项流程

★1. 学院询价采购流程

①申报部门 OA 立项→②领导审批→③询价采购小组询价→
④拟定成交供应商→⑤领导批准→⑥成交→履约

★2. 学院招标采购流程

①申报部门 OA 立项→②领导审批→③询价采购小组控制价
咨询→④确定控制价→⑤领导批准→⑥委托招标→⑦确定
供应商→⑧签订合同→⑨履约

★3. 政府招标采购流程

①申报部门 OA 立项→②领导审批→③需求审查、需求论证
→④询价采购小组控制价咨询→⑤确定控制价→⑥领导批
准→⑦进入政府采购一体化平台执行采购→⑧确定供应商
→⑨签订合同→⑩履约

★4. 部门询价备案流程

①申报部门 OA 填写备案表→②经办部门负责人审签→③交
易中心审核→④发布备案公告

5. 院内询价备案流程

①申报部门提供相关备案资料→②交易中心审核→③发布
备案公告

国资基建处服务事项流程

1. 固定资产入库办理流程

① 经办部门资产管理人凭合同、采购清单、发票、产品合格证、产品使用说明书等资料到国资基建处资产会计处办理固定资产入库凭证→② 国资基建处资产会计填写固定资产入库单据并签字→③ 经办部门资产管理人在固定资产入库单据上签字→④ 经办部门资产管理人将固定资产入库单据交该固定资产的具体负责人员签字→⑤ 经办部门资产管理人将固定资产入库单据交本部门负责人签字→⑥ 经办部门资产管理人凭固定资产入库单据到财务办理报账手续

2. 资产设备转移调配办理流程

① 资产设备转出部门资产管理人提出申请并签字→② 资产设备转出部门负责人签署意见并签字→③ 资产设备转入部门资产管理人签字→④ 资产设备转入部门负责人签署意见并签字→⑤ 国资基建处国资科科长签署意见并签字→⑥ 国资基建处分管国资副处长签署意见并签字→⑦ 国资基建处分负责人签署意见并签字→⑧ 国资基建处资产会计签字留存，办理账务调整

3. 办公用品、耗材、日杂领用办理流程

① 领用部门提出所需物品清单经部门负责人和领用部门资产管理人签字并由部门盖章后的申请交国资基建处资产会计处→② 国资基建处资产会计按照申请所列清单开具出库

单据并和领用人在出库单上共同签字→③国资基建处资产会计按出库单据发放领用物品

4. 资产报废处置办理流程

①申请报废资产部门将拟报废处置的资产清单经本部门党政联席会（或处务会）讨论通过后填报固定资产报废处置申请表格，注明资产类型、编号、名称、报废原因等后由部门负责人签署意见后提交归口管理部门进行报废鉴定。（教学科研仪器设备归口教务处；后勤实体设备归口后勤服务处；一般办公设备归口党政办公室）→②归口管理部门组织有关专家对资产进行技术鉴定并签署意见，同时归口管理部门负责人签字并报分管校长同意并签字。→③申请报废资产部门将鉴定通过的固定资产报告单交国资基建处国资科→④国资基建处按照相关规定办理审批手续→⑤国资基建处按照审批手续办理资产处置各项工作→⑥国资基建处、计划财务处对报废处置后的资产做销账处理

后勤服务事项流程

★1. 维修平台（达州职业技术学院微信公众平台）

①经办人填写维修事项→②经办人上传现场照片→③分配维修项目负责人→④现场维修→⑤后勤服务处备案

★2. 派车申请流程

①用车部门填写派车申请→②用车部门负责人意见→③后期处车辆管理员调度车辆→④后勤管理处综合科意见→⑤后勤管理处处长意见→⑥学院分管领导意见→⑦车辆管理员存档→⑧返回给发起人处理

★3. 日常维修项目、派工申请单流程

①经办人填写申请→②申请部门负责人签审→③申请部门分管领导签审→④后勤管理处负责人签审→⑤后勤管理处分管领导签审→⑥后勤管理处备案处理

★4. 维修物品报领单

①物业公司人员填写申请单→②物业公司负责人意见→③维修监管人员意见→④后勤分管副处长意见→⑤后勤管理处处长意见→⑥后勤处库管员发货

★5. 达州职院车辆维修申报

①报修车驾驶员填单→②后勤管理处车辆管理员意见→③后勤服务处综合科科长意见→④后勤管理处处长意见→⑤学院分管领导意见→⑥学院主要领导意见→⑦后勤管理处车辆管理员存档→⑧返回给发起人处理

计划财务处服务事项流程

1. 报销 5000 元以下（含 5000 元）经济业务流程

①经办人填写报销单或者差旅费报销单→②经费所在部门负责人审签→③财务人员审核→④财务负责人审签→⑤出纳转账→⑥会计记账→⑦计财处存档

2. 报销 5000 元以上至 50000 元以下（含 50000 元）经济业务流程

①经办人填写报销单或者差旅费报销单→②经费所在部门负责人审签→③分管业务领导审签→④财务人员审核→⑤财务负责人审签→⑥分管财务领导审签→⑦出纳转账→⑧会计记账→⑨计财处存档

3. 报销 50000 元以上经济业务流程

①经办人填写报销单或者差旅费报销单→②经费所在部门负责人审签→③分管业务领导审签→④财务人员审核→⑤财务负责人审签→⑥分管财务领导审签→⑦院长审签→⑧出纳转账→⑨会计记账→⑩计财处存档

4. 职工借款流程

①经办人填写借款单→②职工所在部门负责人审签→③分管业务领导审签→④分管财务领导审签→⑤院长审签→⑥财务人员审核→⑦财务负责人审签→⑧出纳转账→⑨会计记账→⑩计财处存档

5. 学生退学退费流程

①学生复印退学申请表（教务处教材金额核实）→②计财处计算退费金额（学生提供本人身份证复印件、银行卡号和银行卡开户信息）→③计财处填写费用报销单据→④转账退费

6. 学生走读退费流程

①学生复印走读申请表→②计财处计算退费金额（学生提供本人银行卡号和银行卡开户信息）→③计财处填写费用报销单据→④转账退费

7. 财务档案查询流程

①部门经办人员→②部门负责人审签→③财务部门负责人审签→④会计档案管理人员办理、备案

教务处服务事项流程

★1. 教师更改成绩申请

①教师提出申请→②系主任审批→③教务处长审批→④成绩管理人员修改成绩

★2. 学生休息申请

①辅导员提交申请→②系主任审批→③教务处长审批→④学工部(处)长审批→⑤通知计财处备案→⑥通知学籍管理人员

★3. 学生转专业申请

①辅导员提交申请→②招生处(处长)审批→③转出系主任审批→④辅导员备案→⑤转入系主任审批→⑥新专业辅导员备案→⑦学工部(处)长审批→⑧教务处长审批→⑨教学分管院长审批→⑩学院院长审批→11 学籍管理人员

★4. 学生考试免考申请

①辅导员提交申请→②系主任审批→③教务处长审批→④成绩管理人员

5. 学生缓考申请

①辅导员提交申请→②系主任审批→③教务处长审批→④成绩管理人员

★6. 教师更改已存档学生成绩

①申请人填写审批表→②教学系意见→③教务处意见→④分管院领导意见→⑤教务处成绩管理老师备案处理→⑥教

学系负责人备案处理→⑦监审处负责人备案处理

★7. 教师调停课申请

①教师提出申请→②学院院长签审→③教学督导管理人员

科技与社会服务处（继续教育学院）

办事流程

1. 继续教育学生学历证明办理流程

①学生复印本人人事档案→②凭毕业证、身份证到学校档案室查询读书期间的所有原始材料→③学信网查询核对资料→④开具证明→⑤领导签字→⑥学校盖章

2. 继续教育学生学历勘误办理流程

①学生复印本人人事档案→②凭毕业证、身份证到学校档案室查询读书期间的所有原始材料→③学信网查询核对资料→④起草勘误文件→⑤领导签字→⑥学校出文件并盖章→⑦上报省教育厅审核

3. 继续教育学生退学办理流程

①学生本人书面申请、身份证复印件、填写退学申请表→②班主任签字（教学点签字盖章）→③分管领导签字盖章→④学信网平台上传

4. 继续教育学生毕业证领取流程

①学生本人或委托人凭身份证→②班主任领取毕业生档案→③领取毕业证

5. 职业技能等级认定工作流程

①经办人发布职业技能等级认定公告→②考生按公告要求递交材料报名→③开展考生资格初审、复审→④公布考生名单

及准考证信息→⑤考生按时参加笔试、操作考试→⑥逐级审核并经人社部官网公示→⑦考生领取职业技能等级证书

6. 课题经费报账流程

(1) 项目组成员单次经费报销在1千元(含1千元)以内, 流程为: ①项目负责人签字→②科技与社会服务处备案;

(2) 项目组成员单次经费报销在1千-5千元(含5千元)之间, 流程为: ①项目负责人签字→②所在部门(学院)负责人签字→③科技与社会服务处科研科经办人签署意见→④科技与社会服务处负责人签字;

(3) 项目组成员单次经费报销在5千-8千元(含8千元)之间的, 流程为: ①项目负责人签字→②所在部门(学院)负责人签字→③科技与社会服务处科研科经办人签署意见→④科技与社会服务处负责人签字→⑤分管科研校领导签字;

(4) 项目组成员的单次经费报销在8千-1万(含1万元)之间的, 流程为: ①项目负责人签字→②所在部门(学院)负责人签字→③科技与社会服务处科研科经办人签署意见→④科技与社会服务处负责人签字→⑤分管科研校领导签字→⑥分管财务校领导签字;

(5) 项目组成员的单次经费报销在1万元以上的, 流程为: ①项目负责人签字→②所在部门(学院)负责人签字

→③科技与社会服务处科研科经办人签署意见→④科技与社会服务处负责人签字→⑤分管科研校领导签字→⑥分管财务校领导签字→⑦校长签字

人事处服务事项流程

1. 活动费用报账

①开展活动→②收集活动照片、用餐菜单、活动发票→③上传报账系统→④计财处走账

2. 三节一日慰问金（春节、元旦、重阳、生日）

①慰问方案（会议纪要）→②慰问名单→③上传报账系统→④计财处走账

3. 去世教职工（或直系亲属去世）、住院慰问金

①死亡证明、出院证明→②上传报账系统→③计财处走账

4. 体检费用报销流程

①达州本地教师在学校附属医院体检→②附属医院统一报账

①外地教职工体检发票→②上传报账系统→③计财处走账

5. 副县级以上干部订阅报刊杂志报销流程

①订阅报刊杂志发票→②上传报账系统→③计财处走账

6. 离退休党支部党费收缴流程

①收取各党小组党费→②上交学校党费专用账号

7. 采购流程

①采购立项→②询价→③验收→④备案→⑤上传报账系统

8. 人事档案管理

①整理档案→②通知各部门补齐档案→③审核档案→④档案公司（数字化）

9. 岗位聘用业务流程

①相关文件（职称聘任文件、转正文件、岗位聘用申报表）→②岗位聘用请示文件→③市教育局审批（副县级及以上由市委组织部审批）

10. 岗位晋升业务流程

①人事处经办人通知（岗位空缺情况、拟晋升人员）→②收集拟晋升人员相关资料→③公示→④校长办公会研究→⑤岗位聘用

11. 退休业务流程

①通知下月拟退休人员至部门→②拟退休人员提交资料（身份证复印件、社保卡复印件、独生子女证原件复印件、联系方式）→③退休请示文件→④市教育局审批→⑤退休文件发送至二级部门→⑥退休工资办理

12. 连续工龄认定业务流程

①个人申请（转正后）→②提交资料（原单位为公务员和机关事业单位的提交聘用文件、辞聘文件，原单位为企业的提交聘用合同、历年社保缴费信息（原社保缴纳所属地未在达州的，先在原社保缴纳所属地打印历年社保缴费信息，再办理社保转达州业务，社保转回达州成功后再在达州社保局打印历年社保缴费信息））→③申请人填《事业单位工作人员和机关工人更改参工时间或计算连续工龄审批表》电子档→④人事处审核盖章→⑤市人社局审批→⑥工资办理

13. 工资办理业务流程

①文件（岗位聘用文件、新进人员聘用文件、退休文件、辞聘文件、调出文件、工资变动文件、人社局工资科审批的《事业单位工作人员和机关工人更改参工时间或计算连续工龄审批表》、死亡证明、火化证、市人社局薪级晋升通知、市人社局调标通知）→②登录工资系统录入信息→③打印基金表和数据生成上报→④相关责任人审签→⑤党政办盖章→⑥根据业务范围报市人社局或市机保局审批→⑦制工资变动请示→⑧相关责任人审签→⑨计财处执行

14. 收入证明业务流程

①个人申请→②计算收入→③开具证明→④人事处部门负责人签字→⑤党政办盖章

15. 丧葬费抚恤金业务流程

①收集资料（死亡证明、火化证、身份证复印件、社保卡复印件、联系方式）→人事处经办人填报《事业单位工作人员和退休(职)人员丧葬费及一次性抚恤金审批表》→②市人社局审批→③市机保局审批→④丧葬费抚恤金转入学校账户→⑤人事处经办人填写报领单→⑥人事处负责人审签→⑦分管领导审签→⑧计财处执行

16. 辞职辞聘业务流程

①个人申请→②部门党政负责人签字盖章→③盖部门章→④分管领导审签→⑤主要领导批示→⑥校长办公会研究→

⑦个人履行交接手续→⑧辞职辞聘请示文件→⑨市教育局审批→⑩工资办理

17. 考勤表

①部门经办人填报考勤表→②部门主要负责人签字盖章→③分管领导签字→④人事处存档

★18. 请假销假管理

(1) 请假天数 \leq 1 天

①OA 系统→②选择组织人事部→③请销假登记→④提交申请→⑤部门主要负责人签审→⑥人事科备案→⑦返回给申请人销假→⑧人事科存档

(2) 1 天 $<$ 请假天数 \leq 3 天

①OA 系统→②选择组织人事部→③请销假登记→④提交申请→⑤部门主要负责人签审→⑥分管领导签审→⑦人事科备案→⑧返回给申请人销假→⑨人事科存档

(3) 3 天 $<$ 请假天数

①OA 系统→②选择组织人事部→③请销假登记→④提交申请→⑤部门主要负责人签审→⑥分管领导签审→⑦主要院领导签审→⑧人事科备案→⑨返回给申请人销假→⑩人事科存档

19. 绩效核算

(1) 基础性绩效

①每月部门考勤表→②人事处经办人员汇总考勤情况→③

核算绩效→④人事处部门负责人签审、盖章→⑤分管领导签审→⑥主要院领导签审→⑦计财处执行

(2) 奖励性绩效预发

机关：①每月部门考勤表→②人事处经办人员汇总考勤情况→③核算绩效→④人事处部门负责人签审、盖章→⑤分管领导签审→⑥主要院领导签审→⑦计财处执行

二级学院：①二级学院经办人核算奖励性绩效预发→②部门主要负责人签审、盖章→③人事处经办人审核、汇总→④人事处部门负责人签审、盖章→⑤分管领导签审→⑥主要院领导签审→⑦计财处执行

奖励性绩效结算

机关：①人事处核算绩效→②人事处部门负责人签审、盖章→③分管领导签审→④主要院领导签审→⑤计财处执行

二级学院：①二级学院经办人核算奖励性绩效→②部门主要负责人签审、盖章→③人事处经办人审核、汇总→④人事处部门负责人签审、盖章→⑤分管领导签审→⑥审计处审计→⑦主要院领导签审→⑧计财处执行

20. 职称评审

①资格申请→②资格审查→③业绩评分→④业绩展示→⑤

组织（推荐）评审

审计处服务办事流程

1. 内部送审流程

①送审部门申请→②审计处审核→③送审部门提交审计资料→④开展审计工作→⑤出具审计初步意见→⑥送审部门确认审计意见→⑦分管审计校领导审签→⑧出具正式审计报告

2. 学校安排审计项目流程

①学校安排审计项目→②送达审计通知书→③被审计对象签审计承诺书→④被审计对象提交审计资料→⑤开展审计工作→⑥出具审计初步意见→⑦被审计对象确认审计意见→⑧分管审计校领导审签→⑨出具正式审计报告

图书馆服务事项流程

★1. 纸质图书购置申请流程

①申请人填写《纸质图书购置申请表》→②申请部门负责人审签→③图书馆馆长审签→④图书采访岗（付代俊）备案

★2. 数字资源购置申请流程

①申请人填写《数字资源购置申请表》→②申请部门负责人审签→③图书馆馆长审签→④数字资源岗（李荣）备案

★3. 清廉书屋使用申请流程

①申请人填写《清廉书屋使用申请表》→②申请部门负责人审签→③图书馆馆长审签→④刘巧莉备案

清廉书屋使用申请表

姓名		所属部门	
使用日期时间			
使用事由			
部门负责人意见			
图书馆馆长意见			

★4. 借阅证办理申请流程（教职工）

①申请人填写《借阅证办理申请表》→②申请部门负责人审签→③图书馆馆长审签→④数字资源岗（李荣）办理

5. 借阅证办理申请流程（学生）

①学生以班级为单位提供花名册和照片→②数字资源岗（李荣）办理

6. 纸质图书借还流程

借：①读者到图书馆选取书籍→②凭借阅证到借还服务台专人办理

还：①读者携带所还书籍到图书馆→②到借还服务台专人办理

校团委办事流程

1. 校团委借服装流程

①部门经办人员写借条→②艺术团部门负责人核实衣服是否借出→③该学院团总支书记签字（盖章）→④校团委 116 办公室签字盖章→⑤凭签完字的借条联系艺术团综合管理部部门负责人借衣服并在艺术团办公室进行登记签字

2. 校团委西部计划流程

①学生网上报名并把报名表及相关佐证材料交于校团委 114 办公室→②校团委进行资格审核和统计备案→③组织学生进群→④组织笔试→⑤组织面试→⑥校团委组织体检→⑦对接岗位→⑧签订招募协议→⑨志愿者上岗

3. 图书馆会议室申请流程

①部门经办人员询问并核对会议室使用时间是否有冲突→②所在部门发放会议室申请表→③部门经办人员填写会议室申请表→④该活动负责部门签字盖章→⑤校团委 116 办公室签字盖章→⑥部门经办人员将会议申请表交于团委会实践部→⑦团委会实践部检查并存档→⑧团委会实践部安排工作人员协助申请人会议室使用

4. 教师志愿服务流程

①各二级学院按照相关规定及时传送→②团委负责老师收到信息之后→③在规定时间内点击志愿云平台→④及时发布新项目→⑤招募志愿者→⑥录入时长→⑦发布项目成功

信息中心服务事项流程

★1. 多媒体（课外）使用申请流程

①申请人填写《多媒体（课外）使用申请表》→②申请部门负责人审签→③信息中心主任审签→④多媒体管理老师落实

2. 视频图像信息调阅申请流程

①申请人填写《视频图像信息调阅申请表》→②申请部门负责人审签→③申请部门分管领导审签→④管理部门负责人审签→⑤管理部门分管领导审签（重大事件调阅需审签）→⑥调阅人落实

3. 信息化设施设备故障报修流程

①报修人→②信息中心管理人员（专人）→③安排维修

4. OA 流程变更申请流程

①经办人整理变更内容→②部门负责人审签→③信息中心负责人审签→④信息中心管理人员处理

5. OA 流程删除申请流程

①经办人打印需要删除的流程→②所有已签审人员同意删除并确认→③信息中心管理人员处理

6. OA 工作岗位经办人变更申请流程

①部门经办人→②部门负责人审签→③信息中心负责人审签→④信息中心管理人员处理

宣传部办事流程

1. 宣传新闻信息审批流程

①申请部门信息员提出申请→②部门党组织负责人（部门负责人）审签→③部门分管领导审签（若涉及部门分管领导）→④宣传部负责人审签→⑤宣传部分管校领导审签→⑥学校党委书记审签（若涉及重大政治题材、敏感新闻）→⑦宣传部宣传科负责人办理

★2. 形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛审批

①主办部门填写《形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛审批表》→②主办单位负责人签署意见→③审批部门签署意见（学术类由科研处审批；院学生会及学生社团举办的，由院团委审批；以学校名义或面向全校的由宣传部审批）→④场地管理部门签署意见→⑤学校党委宣传部审批

★3. 中共达州职业技术学院委员会新媒体应用备案表

①申请部门填写《中共达州职业技术学院委员会新媒体应用备案表》→②管理员签字→③部门领导签署意见→④学校党委宣传部审批

★4. 外请报告（讲座）申请表

①活动组织部门提前三日填写《中共达州职业技术学院委员会外请报告（讲座）申请表》→②部门领导签署意见→③学

校党委宣传部审批（若涉及重大政治题材、敏感话题，报学校党委审批）

★5. 对外宣传资料审批

①申请部门提前三日填写《中共达州职业技术学院委员会对外宣传申请表》→②部门领导签署意见→③学校党委宣传部审批（若涉及重大、敏感内容，报学校党委审批）

★6. 宣传栏使用申请登记表

①申请部门提前三日填写《中共达州职业技术学院委员会宣传栏使用申请表》→②部门领导签署意见→③学校党委宣传部审批

★7. 达州职业技术学院校园户外宣传品悬挂张贴设置申请表

①申请部门提前三日填写《中共达州职业技术学院委员会校园户外宣传品悬挂张贴设置申请表》→②部门领导签署意见→③学校党委宣传部审批

★8. LED 显示屏信息发布申请表

①申请部门填写《达州职业技术学院 LED 显示屏信息发布申请表》→②部门领导签署意见→③学校党委宣传部审批

中共达州职业技术学院委员会 新闻信息发布审批单

申请部门		申请时间	
部门信息员		联系电话	
新闻作者		联系电话	
拟发布媒体			
拟发布内容			
申请部门意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
部门分管领导意见	(若涉及分管领导需报请分管领导审签) 负责人签字：_____ 年 月 日		
党委宣传部意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
分管宣传领导意见	负责人签字：_____ 年 月 日		

**学校党委
书记意见**

(若涉及重大政治题材、敏感新闻，党委书记审签)

负责人签字：

年 月 日

注：1. 部门平台发布新闻信息由部门分管领导审核；

2. 学校平台发布一般新闻信息由分管宣传领导审核，重大新闻信息由学校党委书记审核。

学生工作部（处）办事流程

1. 心理咨询预约流程

①预约（电话/当面/网络）→②回电确认→③填写预约信息→④到场登记→⑤签定咨询协议→⑥进行心理咨询→⑦结束咨询/续约/转介

2. 心理危机处理流程

①辅导员（班主任）或学生发现问题→②报二级学院→③报学生处、分管领导→④进行心理干预→⑤情况严重转达州市精神卫生中心→⑥医院判定是否适合在校学习→⑦返校学习/休学（请假）回家治疗

3. 心理问题学生复学流程

①学生申请复学→②当地三级专科医院诊断证明→③达州市精神卫生中心诊断证明→④完全符合复学条件/需家长陪读/不符合复学条件

★4. 走读申请

①学生本人填写走读申请表和走读安全协议书→②班主任审核并签字→③二级学院领导审批签字盖章→④学生本人将已签字盖章申请表、走读安全协议书和1寸彩色照片交学生工作处宿管中心（新校区厚德楼1楼，老校区礼堂4楼）→⑤学生处审批签字盖章→⑥分管领导签字→⑦学生处通知学生领取走读证和走

读申请表原件→⑧学生将原件交计划财务处，复印件交学生处、保卫处、班主任。

5. 宿舍调整申请

①学生本人填写宿舍调整申请表→②班主任审核并签字→③二级学院领导审批签字盖章→④学生处宿管中心（新校区厚德楼1楼，老校区礼堂4楼）审批签字盖章，原件交宿管中心，复印件交宿管、班主任各一份→⑤所住楼栋宿管验收物资和卫生，分发钥匙→⑥学生搬迁入住

6. 服兵役学生国家教育资助申请办理流程

①学生本人填写《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表》→②退役安置地县级人民政府征兵办公室审签→③退役安置地退役军人事务部门审签（仅退役入学学生填写）→④计划财务处审核盖章→⑤学生工作部（处）资助中心审核盖章→⑥学校复核盖章

7. 家庭经济困难学生认定办理流程

①学生在学生工作部（处）网站下载《达州职业技术学院家庭经济困难学生认定申请表》并如实填写→②辅导员（班主任）组织班级评议小组完成班级评议及建议→③二级学院领导审核并在院（系、年级）栏签署意见并盖章→④学生工作部（处）资助中心审核并在校级认定栏签署意见并盖章

8. 家庭国家奖助学金办理流程

①学生提出申请→②班级评议(辅导员或班主任组织班级评议小组完成班级初评)→③院系评审(二级学院根据评审细则,自行组织等额或差额评选,并公示5个工作日)→④学校资助中心复核(形成候选学生情况汇总表,报评审委员会审核)→⑤学校评审委员会评审(学校根据评审细则,组织等额或差额评选,并报评审领导小组评审)→⑥学校评审领导小组审定(审定推荐名单,并公示5各工作日)

备注.国家奖学金院系公示时间为5个工作日,国家励志奖学金和国家助学金院系公示时间为3个工作日

9. 学生请假流程

①学生填写假条→②辅导员(班主任)审批→③二级学院领导审批→④学生处审批→⑤分管领导审批

备注:1.请假时间1天以内由辅导员(班主任)审批;2.请假时间1天以上5天以内(含5天)由系部领导审批;3.请假时间5天以上10天以内(含10天)由学生工作部(处)审批;4.请假时间10天以上由分管学生工作的院领导审批;5.学生日常公干请假,由公干部门负责审批、管理。

★10. 学生处分流程

①学生发生违纪行为→②二级学院、职能部门调查取证,收集旁证材料→③调查部门出具调查报告并通告有关部门、当事人→④:
1、违纪但未达到处分规定→二级学院批评教育、加强管理;2、达到处分规定→二级学院或职能部门提出处理意见→学生处审

核→报分管领导审批→学校出文(开除学籍处分出文前报校长办公会研究决定)→送达二级学院、当事人

备注:如学生对处分决定有异议,在收到处分决定书10日内,可向学校申述处理委员会提出书面申诉。

★11. 解除处分流程

①本人申请→②班主任审批→③二级学院党政联席会审批→④班主任在OA上办理(填写信息,上传附件:本人思想汇报、班主任对其(谈话)教育材料、二级学院党政联席会记录)→⑤学生处审批→⑥校领导审批→⑦学生处出文。

12. 火车优惠卡办理流程

①二级学院收集新生信息→②学生处导入系统审核→③第三方公司审核→④学生处报账、学校转账→④第三方公司发卡→⑤学生处录入信息→⑥发卡(此卡为第三方公司发卡,补办只有与新生一起)

13. 学生证办理流程

①二级学院到学生处领取新生学生证→②填写信息→③二级学院统一去党政办盖章

14. 学生证补办流程

①学生填写补办申请表→②辅导员(班主任)审批→③到学生处填写信息→④盖章

招生就业处服务事项流程

1. 新生邮寄档案处理流程

①接收邮寄的新生档案→②档案整理→③移交给二级学院

2. 开具调档函流程

①申请人（学生）到招生就业处申请开具调档函→②申请人（学生）持调档函文本到学院党政办盖章→③申请人（学生）持档函在其档案所在地调档→④归档（直接邮寄新生档案到学院具体接受单位）

3. 全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台操作指南（毕业生）

（1）毕业生登录方式

①毕业生登录（通过手机搜索进入全国高校毕业生就业网上签约平台（wq.ncss.cn）使用 学信网账号登录，如无请先注册。）→
②确认基本信息（毕业生登录进入网上签约平台，需先核对基本信息是否正确。若信息无误，则点击“信息确认无误，进入系统”；若信息有误，则联系学校就业部门更正）

（2）关于毕业生线上签约

①毕业生在线填写协议信息（毕业生选择“未签就业协议申请签约”，按要求在线填写就业协议相关信息，协议信息提交后，等待学校（院系）审核。）→②学校（院系）协议审核。（若审核通

过，毕业生对应条目状态会显示为“就业协议审核通过”，点击该条目可下载电子就业协议书；若退回修改，)→③下载回传单位盖章协议书（学校（院系）协议审核通过后，毕业生下载打印电子协议书，与单位联系在协议书上加盖单位公章。毕业生点击“本人回传协议书”，及时回传单位盖章的协议书，提交学校（院系）审核。）→④学校（院系）签约审核（若审核通过，则签约成功；若退回修改，则毕业生需根据退回意见修改后重新提交；若审核不通过，则协议直接作废，毕业生需重新填写协议信息进行提交）

（3）关于毕业生线下签约

①已签就业协议登记信息（针对已经与就业单位签订了纸质就业协议书，需补充 登记就业信息的毕业生。）→②毕业生登记信息（毕业生选择“已签就业协议登记信息”，按照已签订的纸质就业协议书内容填写就业单位及签约信息，并上传纸质协议书图像材料，点击“提交审核”等待学校（院系）审核。）→③学校（院系）登记审核（若审核通过，则完成就业协议信息补充登记；若退回修改，则毕业生需修改信息后重新提交）

（4）关于毕业生无协议需其他证明材料在去向信息登记上传的方式

①其他毕业去向信息登记（毕业生登记去向毕业生选择“无需就

业协议去向登记”，按照不同其他毕业去向类型的具体要求，填写相关信息，上传证明材料，提交后等待学校（院系）审核。→②毕业生登记去向（毕业生选择“无需就业协议去向登记”，按照不同其他毕业去向类型的具体要求，填写相关信息，上传证明材料，提交后等待学校（院系）审核。）→③学校（院系）登记审核（若审核通过，则完成其他毕业去向信息登记；若退回修改，则毕业生需修改信息后重新提交）

（5）解约流程

①学生发起解约（上传单位开的解约函需盖公章或本人申请的解约申请，签字并按手印默认。）→②学校（院系）解约审核（已与单位协商一致，签订解约函等材料的毕业生，可通过网上签约平台向学校（院系）发起解约申请。毕业生需选择解约原因，上传解约函，点击“提交”等待学校（院系）审核）

4. 关于毕业生档案邮寄查询去向

①毕业生通过邮件编号查询本人的档案邮寄去向→②毕业生通过登录全国高校毕业生毕业去向登记系统官网查询（窗口名称是：档案转递信息在线核验）→③毕业生通过窗口档案转递信息在线核验（查询时：输入姓名、核验编号可进行查询）

5. 学生（教师）参加创新创业大赛流程

①各二级学院按各赛事文件要求组织本级各项赛事初赛→②招

就处在各二级学院初赛的基础上组织全校各项赛事复赛→③招生就业处推荐校赛优胜者参加校外的比赛

6. 三年制大专招生计划的确定流程

(1) 总计划的确定

①根据国家政策及学院实际拟订全校年度招生计划方案→②学校招生工作领导小组审定（依据分管领导及主要领导批示办理）→③市财政局审批→④市政府审批→⑤省教育厅审定

(2) 分省分专业分类别计划的确定

①各二级学院提出分省分专业分类别招生计划方案→②招生就业处审核→③学校招生录取工作领导小组审定（依据分管领导及主要领导批示办理）→④省教育厅审核→⑤招生就业处在来源计划系统录入计划

(3) 关于计划调整

①二级学院提出计划调整申请→②招生就业处审核并提出执行计划调整方案→③学校招生录取工作领导小组审定（依据分管领导及主要领导批示办理）→④报省教育厅审核后实施

7. 三年制大专招生章程的确定流程

①招生就业处提出方案→②学校招生工作领导小组审定（依据分管领导及主要领导批示办理）→③省教育厅审核→④招生章程公示

8. 三年制大专招生宣传流程

①拟订招生宣传方案→②学院审定→③印制招生宣传资料→④招生就业处组织实施

9. 三年制大专招生录取工作流程

(1) 单独招生录取工作流程

①按招生章程确定拟录名单→②学校招生工作领导小组审定(依据分管领导及主要领导批示办理)→③学院官网公示并接受拟放弃录取考生申请、递补录取(若招生章程规定有递补录取的)→④学校招生工作领导小组审定递补(依据分管领导及主要领导批示办理)→⑤将已经公示的预录取名单报省教育考试院审核→⑥邮寄录取通知书→⑦新生入学

(2) “9+3” 高职单独招生录取工作流程

①按招生章程确定拟录名单→②学校招生工作领导小组审定(依据分管领导及主要领导批示办理)→③将拟录取名单报省教育考试院审核→④在官网上公示省教育考试院审核通过的拟录取名单→⑤将公示无异议的拟录取名单报省教育考试院审定→⑥邮寄录取通知书→⑦新生入学

(3) 普通大专(参加6月份高考的考生) 招生录取工作流程

①按招生章程确定拟录名单→②下载考生电子档案→③将拟录取结果报省教育考试院审核→④将省教育考试院审核同意的拟录取结果

在官网进行公示→⑤邮寄录取通知书→⑥新生入学

10. 五年制高职招生计划的确定流程

(1) 校本部招生计划确定工作流程

①申报计划→②学校领导审定(依据分管领导及主要领导批示办理)→③省教育考试院审核(与联合办学点计划合并申报,含各地市州分专业计划)→④计划执行

(2) 联合办学点招生计划确定工作流程

①联合办学方提出计划方案→②招就处审核并提出拟定计划方案→③学校领导审定(依据分管领导及主要领导批示办理)→④省教育考试院审核(与校本部计划合并申报,含各市地州分专业计划)→⑤计划执行

11. 五年制高职招生录取工作流程

①拟订招生简章→②学校领导审批(依据分管领导及主要领导批示办理)→③在官网公布招生简章→④按招生简章的规定,依据各市地州招考委拟定的最低录取分数线按拟定计划从高分到低分确定拟录取名单→⑤将拟录取名单报省教育考试院审核→⑥将省教育考试院审核同意的拟录取结果在官网进行公示→⑦邮寄录取通知书→⑧新生入学

12. 中专招生计划的确定及新生录取工作流程

①拟订中专招生方案(含招生总计划及分专业计划方案)→②分

管领导审批→③主要领导审批→④在官网上公布招生方案→⑤招生就业处及相关部门、二级学院按招生方案组织报名及招录等相关工作，并拟定预录取名单→⑥学校领导审定（依据分管领导及主要领导批示办理）→⑦公示预录取名单→⑧办理新生录取手续→⑨新生报到

组织部办事流程

1. 党费申报（每季度集中申报1次，需要上线）

①党组织经办人员→②党总支或直属党支部书记审签→③组织部负责人审签→④提交党委会审议→⑤转党组织办理→⑥申报党组织根据财务管理办法立项、执行、报销（党费列支）

2. 党建经费（需要上线）

①党组织经办人员（附方案、预算表）→②党总支或直属党支部书记审签→③组织部负责人审签→④分管校领导审签→⑤转党组织根据财务管理办法执行、报销（核定党建经费数额内列支）

3. 党组织关系转接

①党支部经办人员（在全国党员管理信息系统里生成组织关系转接路径）→②党总支书记审批通过→③组织部工作人员审批通过→④接收党组织党委审批通过→⑤接收党组织的基层党支部审批通过→⑥跨省（系统）转接的，要开具组织关系介绍信，并寄回介绍信回执联