



山东农业工程学院
SHANDONG AGRICULTURE AND ENGINEERING UNIVERSITY

山东农业工程学院 师生访客办事服务事项清单

党委（学院）办公室监制

2023年7月

目 录

注：用“★”号标示的流程为已在“OA系统”上线的服务项目。

教职工办事

| | |
|---------------------------------|----|
| 教职工入职流程 | 1 |
| ★学校公函申请流程 | 3 |
| 介绍信开具流程 | 4 |
| ★党委事项加盖公章申请流程 | 5 |
| ★行政日常事务加盖公章申请流程 | 6 |
| ★合同加盖公章申请流程 | 7 |
| ★公文（含内部请示报告、上报上级部门文件）发文流程 | 9 |
| ★济南校区会议室预约流程 | 10 |
| 国内公务接待审批流程 | 12 |
| 市内因公外出乘车报销审批流程 | 14 |
| 租用车辆审批流程 | 16 |
| 公务车辆派出审批流程 | 17 |
| 档案资料查询流程 | 18 |
| 人事档案查档阅档管理流程 | 19 |
| 各类保险申办及查询等流程 | 20 |

| | |
|---------------------------------|----|
| 科研经费审计工作流程 | 25 |
| 教学科研人员因公临时出国（境）流程 | 27 |
| 国家、省政府公派出国、赴国（境）外攻读学位申请流程 | 30 |
| 国际交流与合作活动开展申请流程 | 31 |
| 济南、齐河校区车辆牌照识别办理流程 | 33 |
| ★横向科研项目合同加盖公章申请流程 | 35 |
| ★报告会、研讨会、讲座、论坛审批备案流程 | 36 |
| 济南校区礼堂申请流程 | 37 |
| “两馆”参观申请流程 | 38 |
| 国际学术交流报告会等审批备案流程 | 39 |
| 新媒体平台备案登记申请表（一、二级平台）流程 | 40 |
| 新媒体平台备案登记申请表（三级平台）流程 | 41 |
| 校园网首页新闻发布申请表流程 | 42 |
| 校园内宣传条幅及宣传栏内容申请表流程 | 43 |
| 慰问、帮扶申请流程 | 44 |
| 调停课流程 | 45 |
| 成绩修改流程 | 46 |
| ★网上报销流程 | 47 |
| 非税收入收费流程 | 48 |

| | |
|---------------------------------|----|
| 财务开增值税专票、普票或收据流程 | 49 |
| ★电子邮件系统账号申请流程 | 50 |
| ★临时人员上网申请流程 | 51 |
| ★虚拟化服务平台虚拟机申请流程 | 52 |
| ★短信发送申请流程 | 53 |
| ★免认证 IP 地址申请表流程 | 54 |
| ★网站修改申请流程 | 55 |
| ★实验仪器设备维修申请流程 | 56 |
| ★教学实验中心（实验室）设置变更备案流程 | 57 |
| ★教学实验中心（实验室）设置及管理人员变更备案流程 | 58 |
| ★教学实验中心管理人员变更备案表 | 59 |
| ★实验室建设管理系统申请流程 | 60 |
| ★实验教学管理系统使用流程 | 61 |
| ★实验室开放管理系统申请流程 | 62 |
| ★喀斯玛网上商城实验耗材采购流程 | 63 |
| ★大型仪器设备网上预约流程 | 64 |
| ★易制毒易制爆化学品领用流程 | 65 |
| 资产管理办事流程 | 66 |
| 资产建账流程 | 67 |

| | |
|-----------------------|----|
| 资产二级单位间调拨流程 | 68 |
| 资产二级单位内调拨流程 | 69 |
| 资产项目变动流程 | 70 |
| 资产处置流程 | 71 |
| ★办公设备采购申请流程 | 72 |
| ★招标采购申请流程 | 73 |
| ★印刷项目申请流程 | 74 |
| ★科研仪器设备自行采购申请流程 | 75 |
| ★采购合同会签申请流程 | 76 |

教职工、学生通用办事

| | |
|-------------------|----|
| 财务处公章申请流程 | 78 |
| ★济南校区日常维修流程 | 79 |
| 读者借还图书处理流程 | 80 |
| 读者离校处理流程 | 81 |
| 读者丢失图书处理流程 | 82 |
| 座位预约流程 | 84 |
| 读者荐购图书流程 | 85 |

学生办事

| | |
|---------------------|----|
| 服兵役国家教育资助办理流程 | 87 |
|---------------------|----|

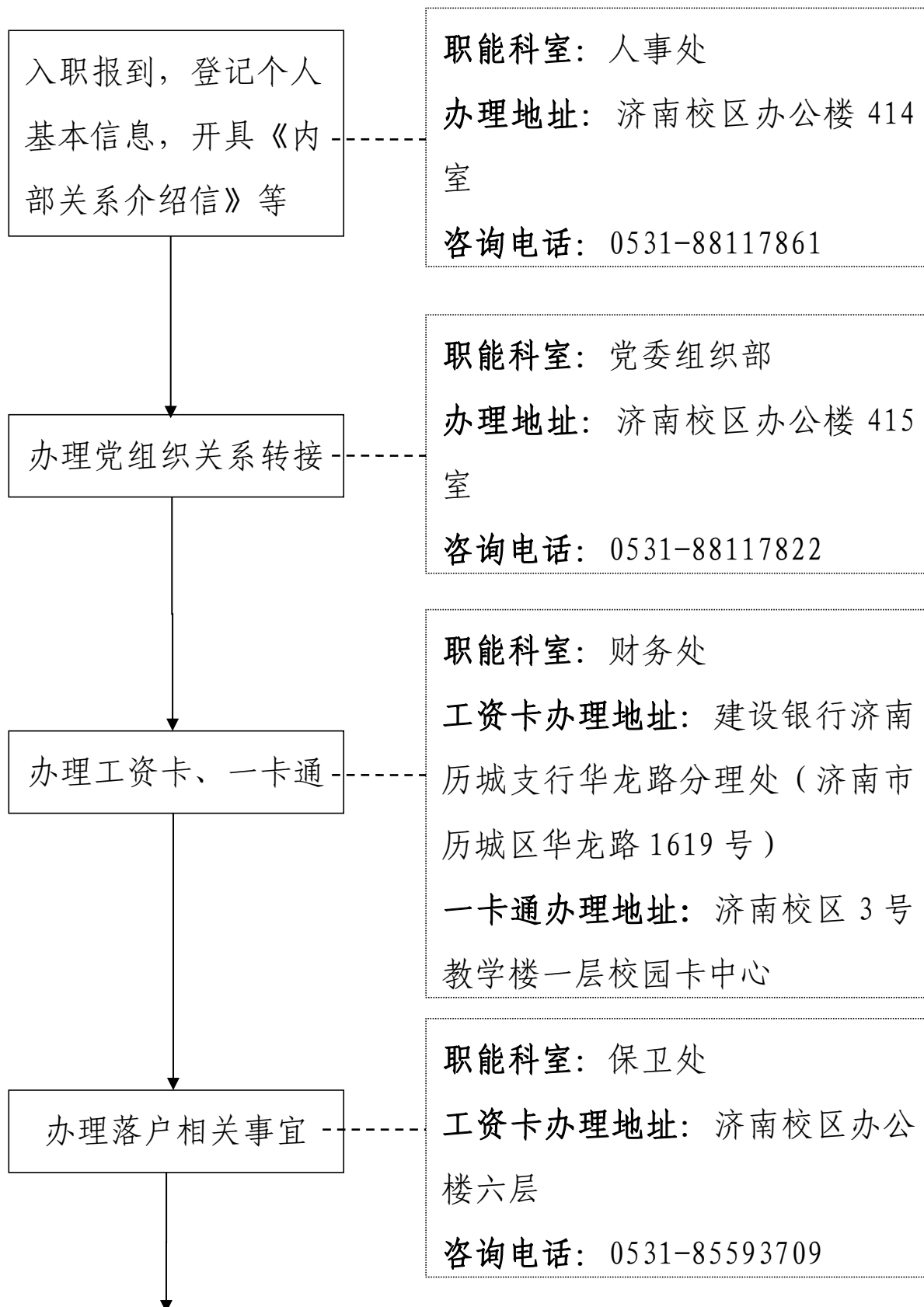
| | |
|---------------------------|----|
| 学生加盖就业中心公章申请流程 | 89 |
| 学生出国（境）交流学习申请流程 | 90 |
| 济南、齐河校区监控录像调取办理流程 | 92 |
| 在校生成绩证明开具流程 | 93 |
| 课程\环节重修流程 | 94 |
| 课程\环节补修流程 | 95 |
| 免修流程 | 96 |
| 毕业生图书催还流程 | 97 |
| 新生入馆教育流程 | 98 |
| 档案资料查询流程（在校生、毕业生业务） | 99 |

访客办事

| | |
|-----------------------|-----|
| 毕业生学业成绩单开具流程 | 101 |
| 济南、齐河校区访客进校办理流程 | 102 |

教职工办事

教职工入职流程



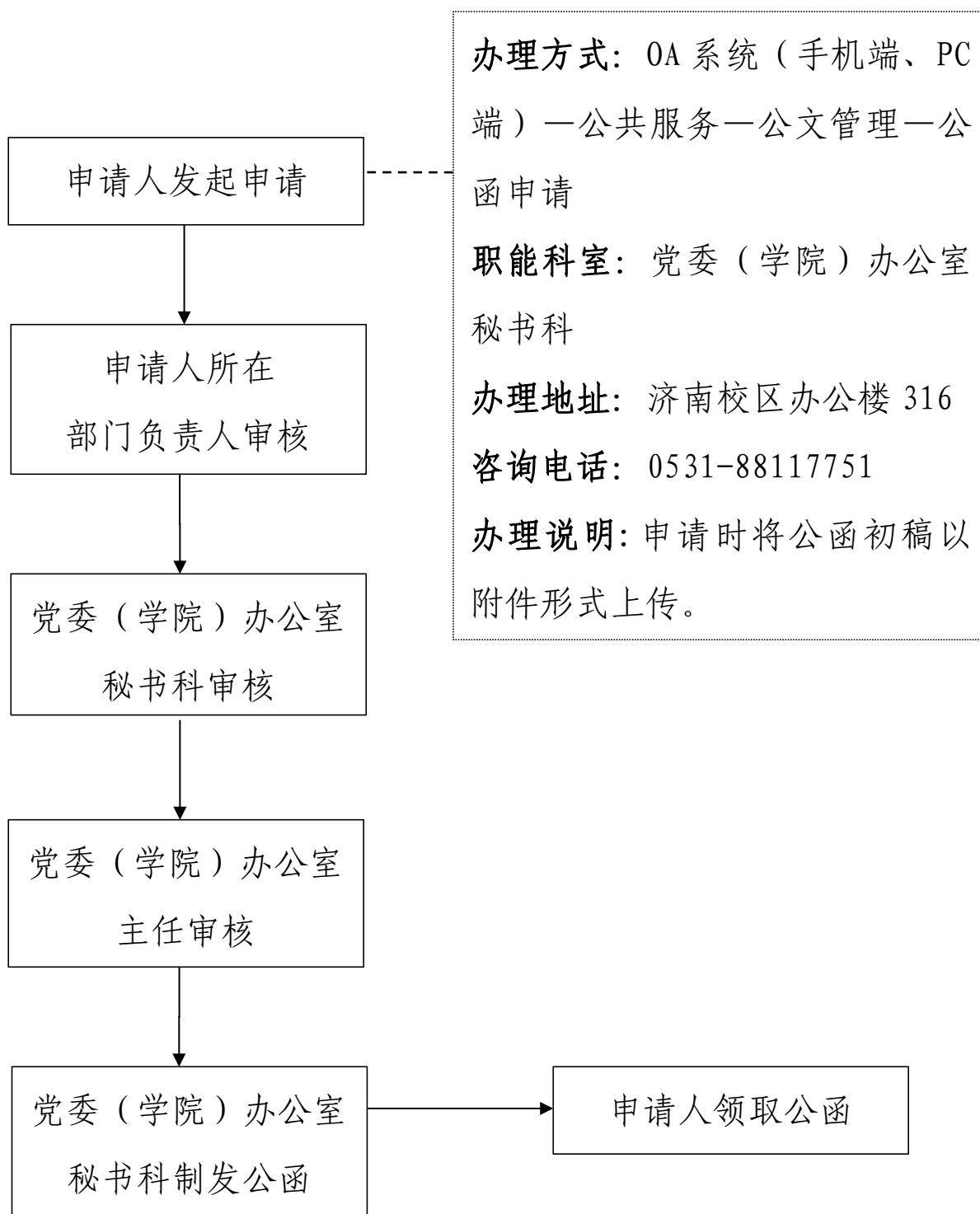
办理工会会员证

职能科室：工会

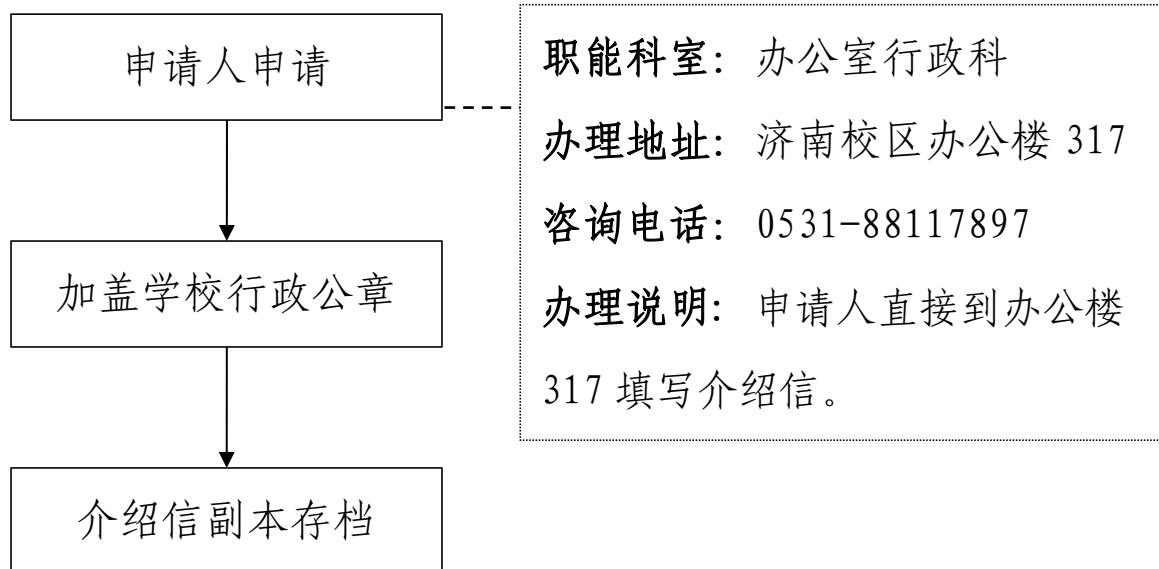
办理地址：济南校区办公楼 514
室

咨询电话：0531-88117929

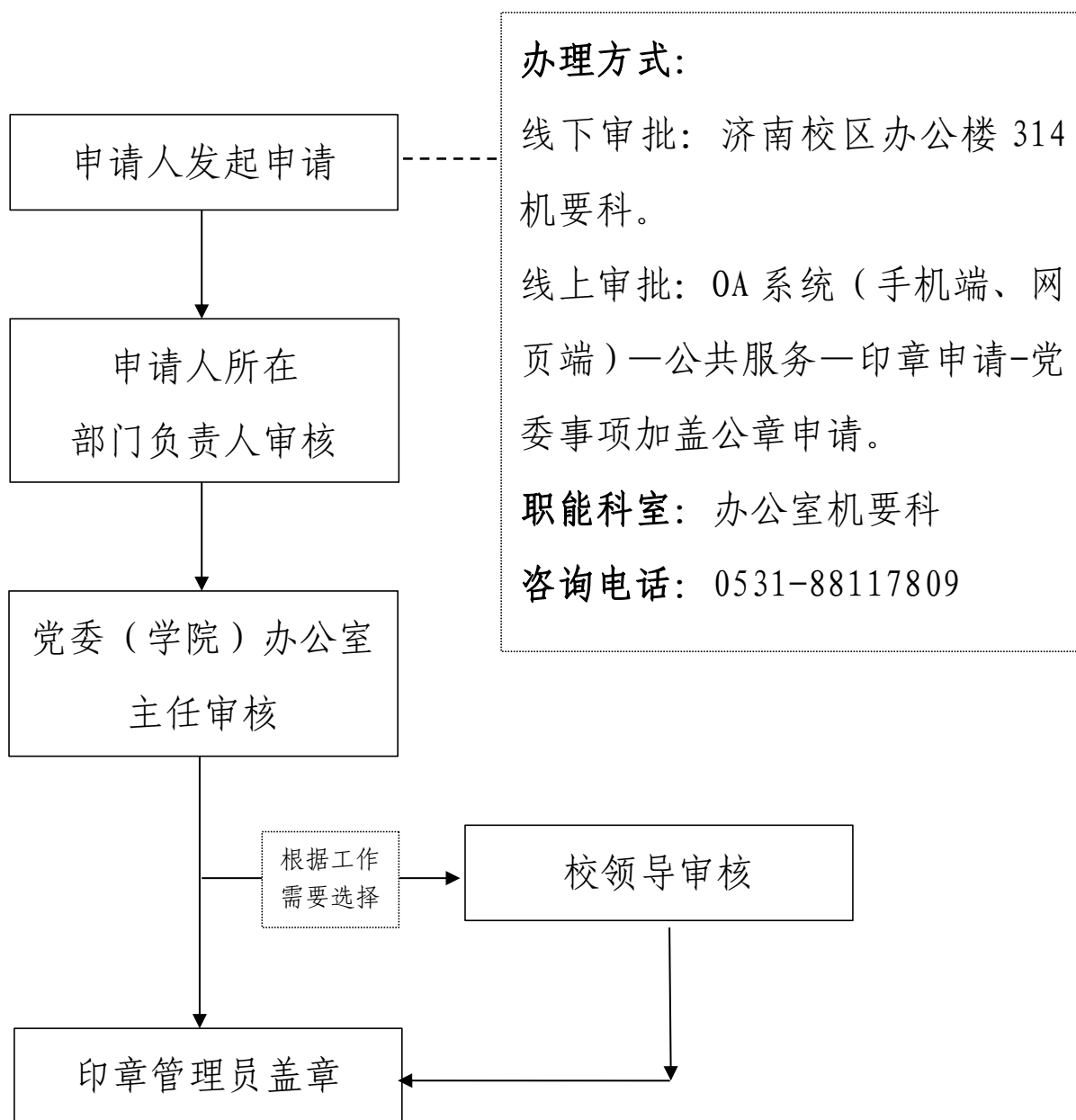
★学校公函申请流程



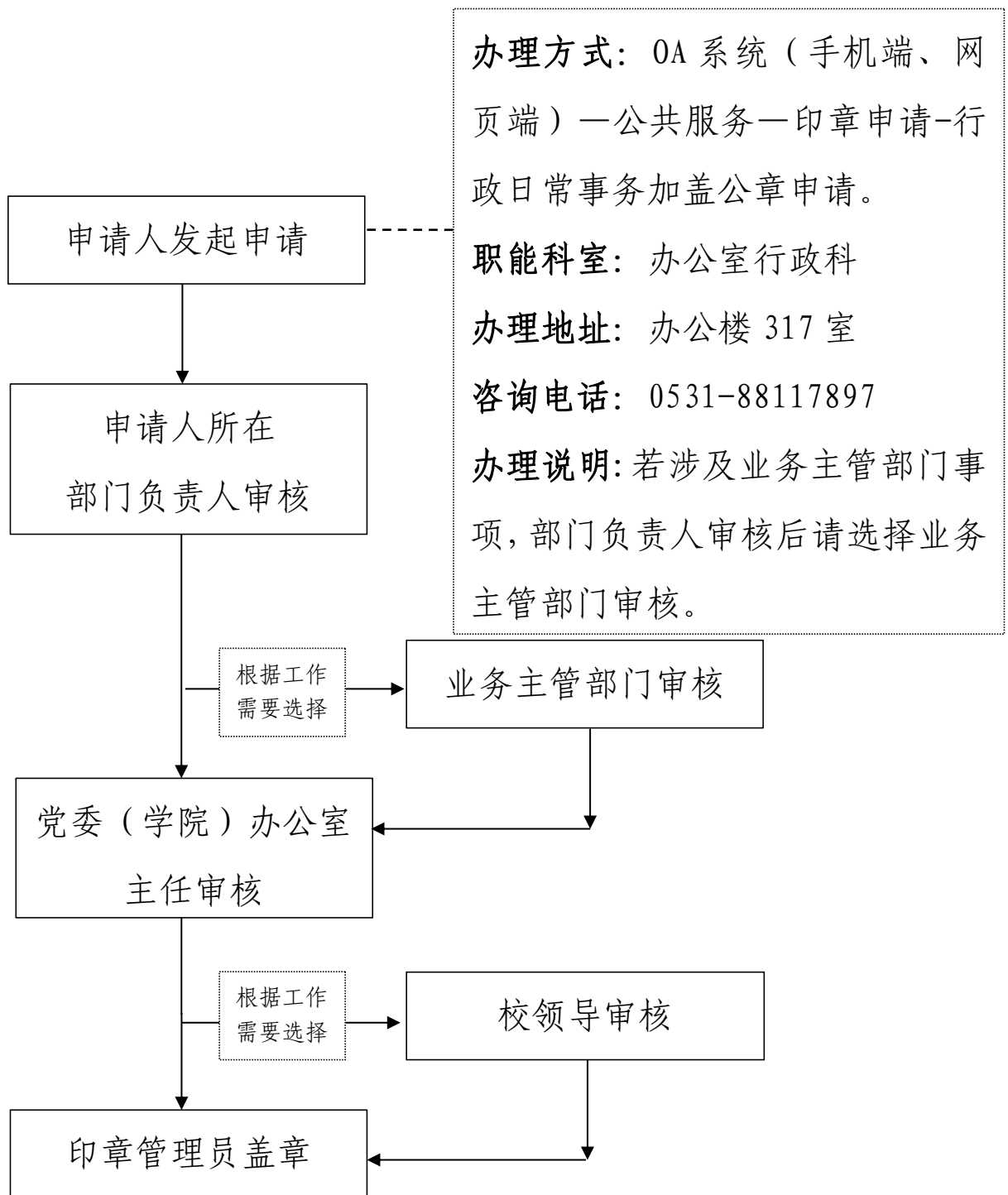
介绍信开具流程



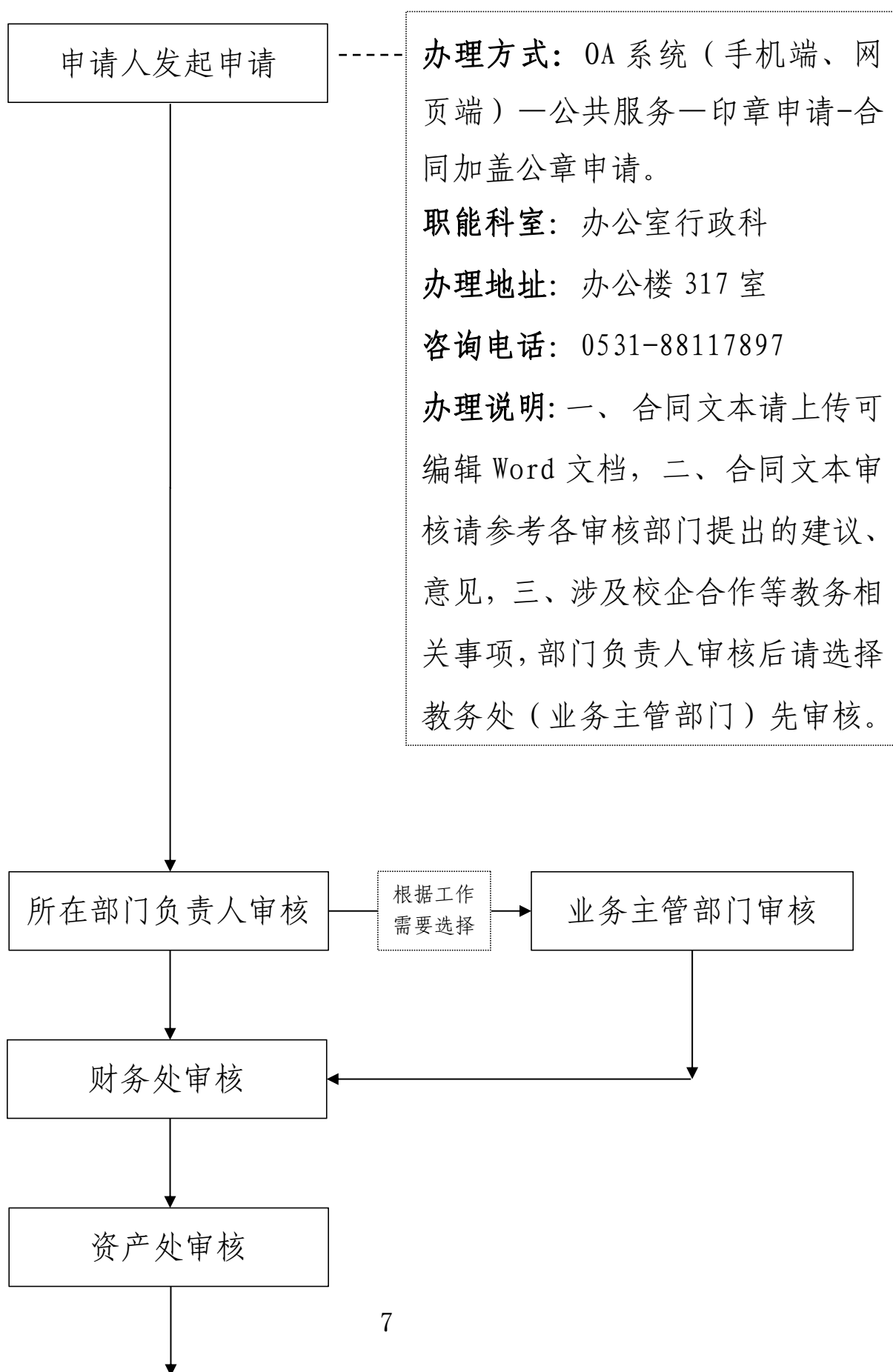
★党委事项加盖公章申请流程

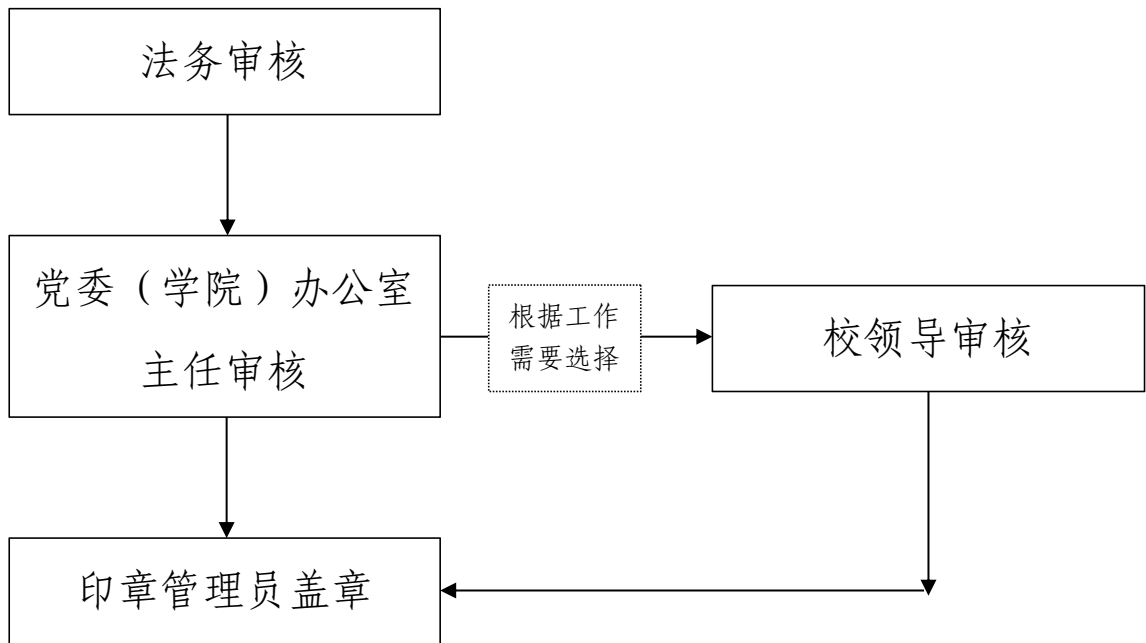


★行政日常事务加盖公章申请流程

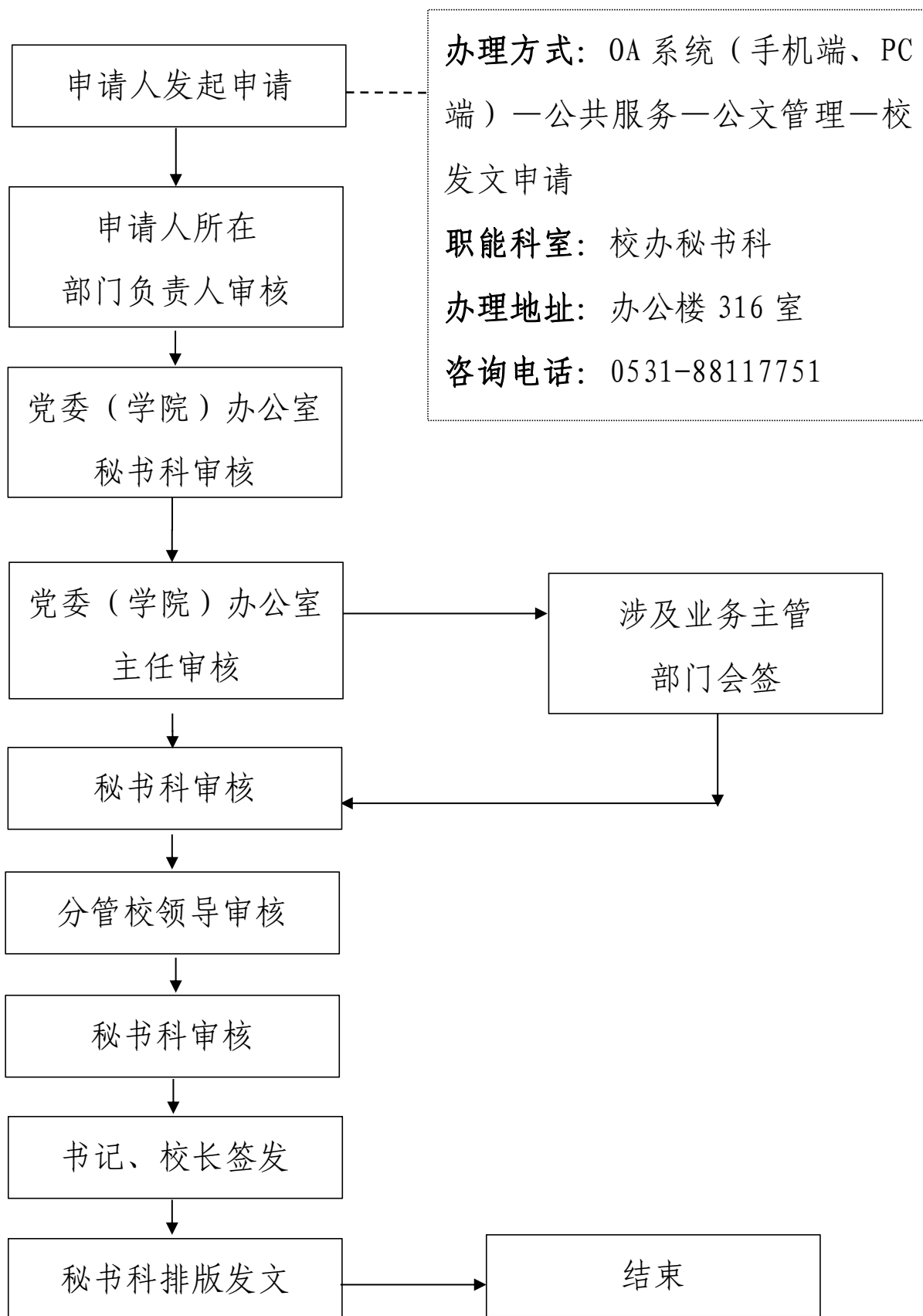


★合同加盖公章申请流程

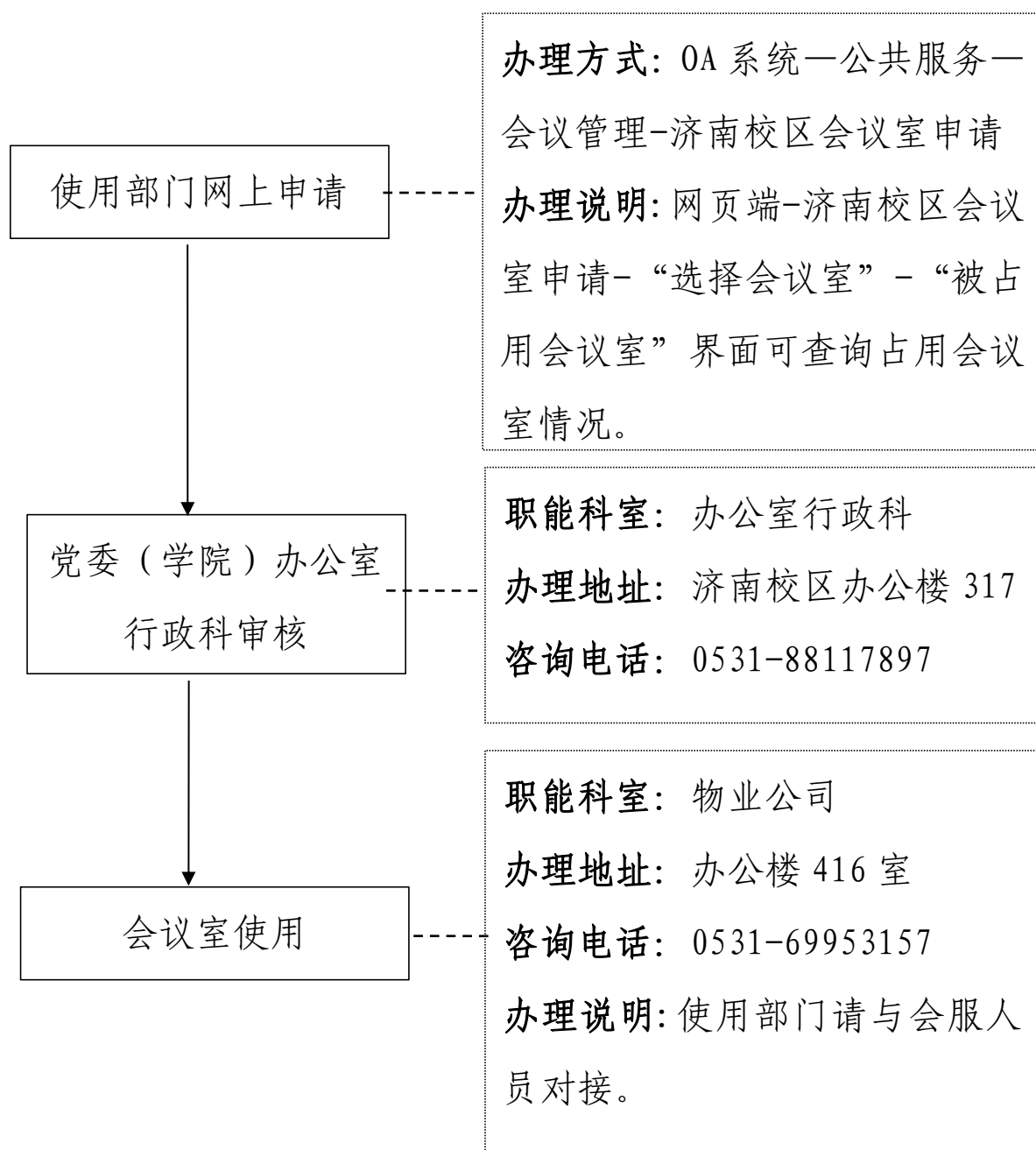




★公文（含内部请示报告、上报上级部门文件）发文流程



★济南校区会议室预约流程



注意事项：

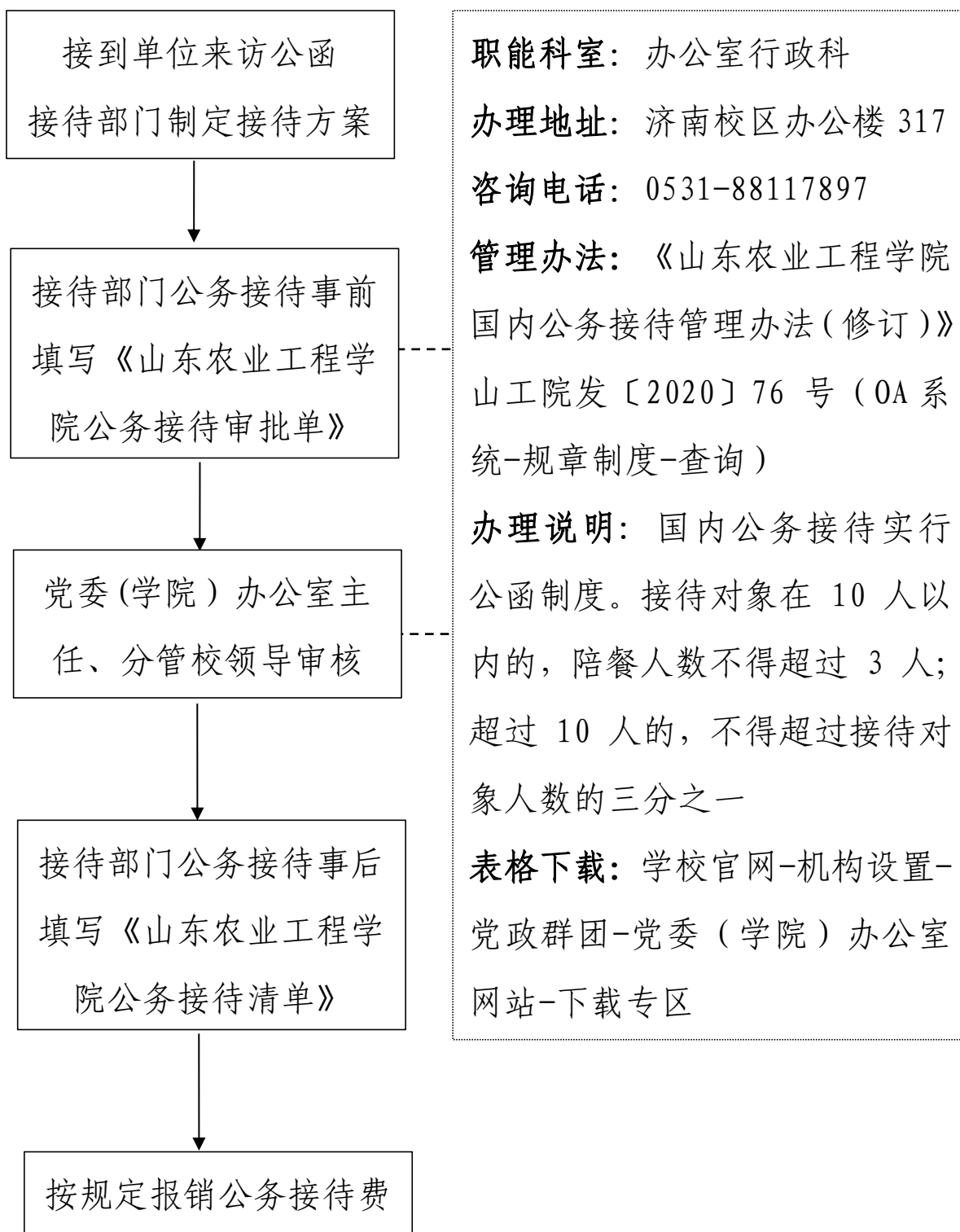
一、申请部门若使用第四会议室山东省综合视频会议系统（007007007），会议申请时请注明省厅测试时间并到会场测试；

二、申请部门若使用三校区视频会议系统（济南办公楼416 第四会议室、齐河培训楼 2-1 会议室、淄博行政楼 125 会议室），请提前与党委（学院）办公室行政科（0531-88117897）、齐河校区管理办公室行政科（0534-5626996）、淄博校区综合管理办公室综合科（0533-2823393）对接进行连线测试；

三、申请部门若使用第一会议室保密会议系统，使请提前与党委（学院）办公室行政科（0531-88117897）对接。

四、视频会议系统技术保障，请联系网络信息中心，联系电话：0531-85593790。

国内公务接待审批流程

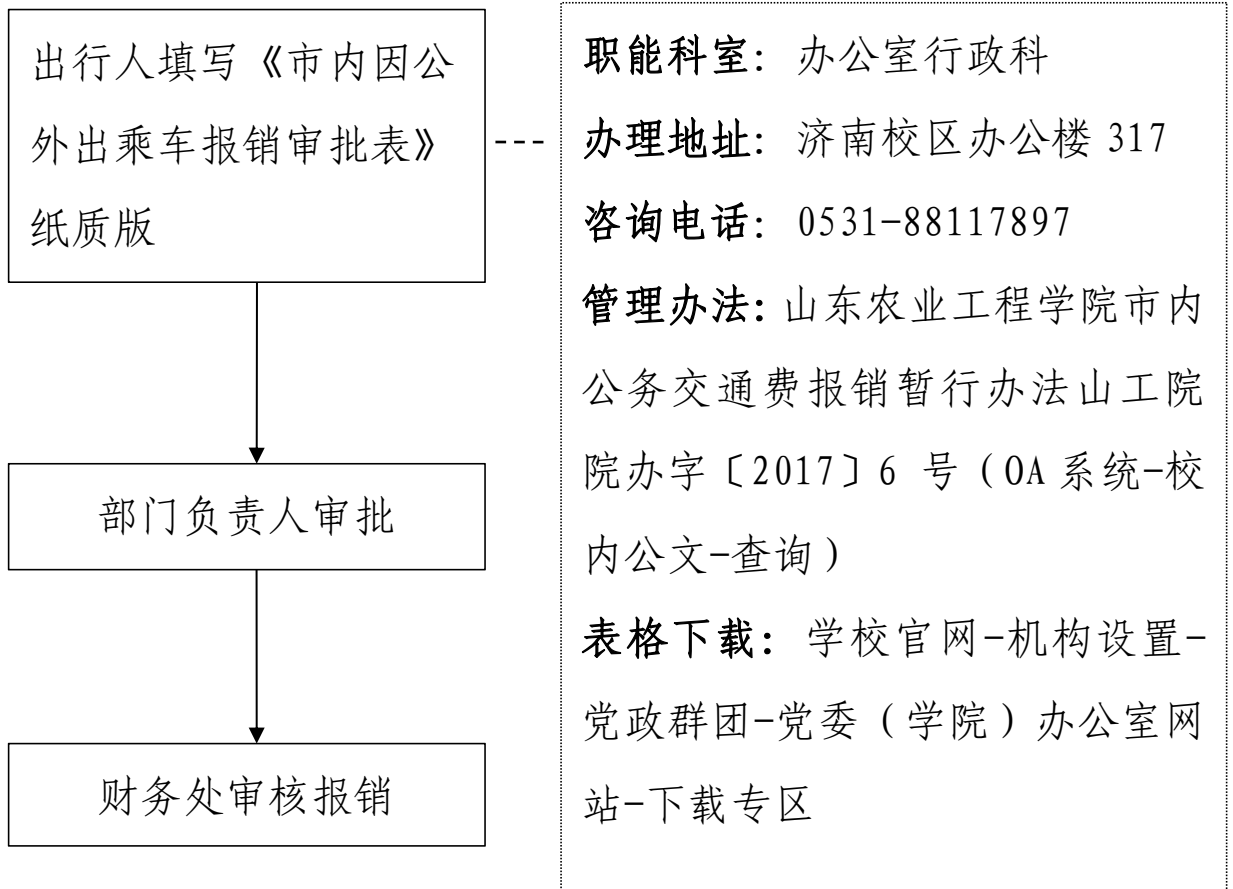


注意事项：

一、在批准的接待费预算规模内，对有明确接待范围、对象和目的，经党委（学院）办公室核准的接待费用予以报销，报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、公务接待审批单和接待清单等，手续不全的不予报销。公务接待活动费用要据实一次一结账，列出消费明细，无消费明细不予报销。报销时间限定1个月内完成。

二、接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

市内因公外出乘车报销审批流程



注意事项：

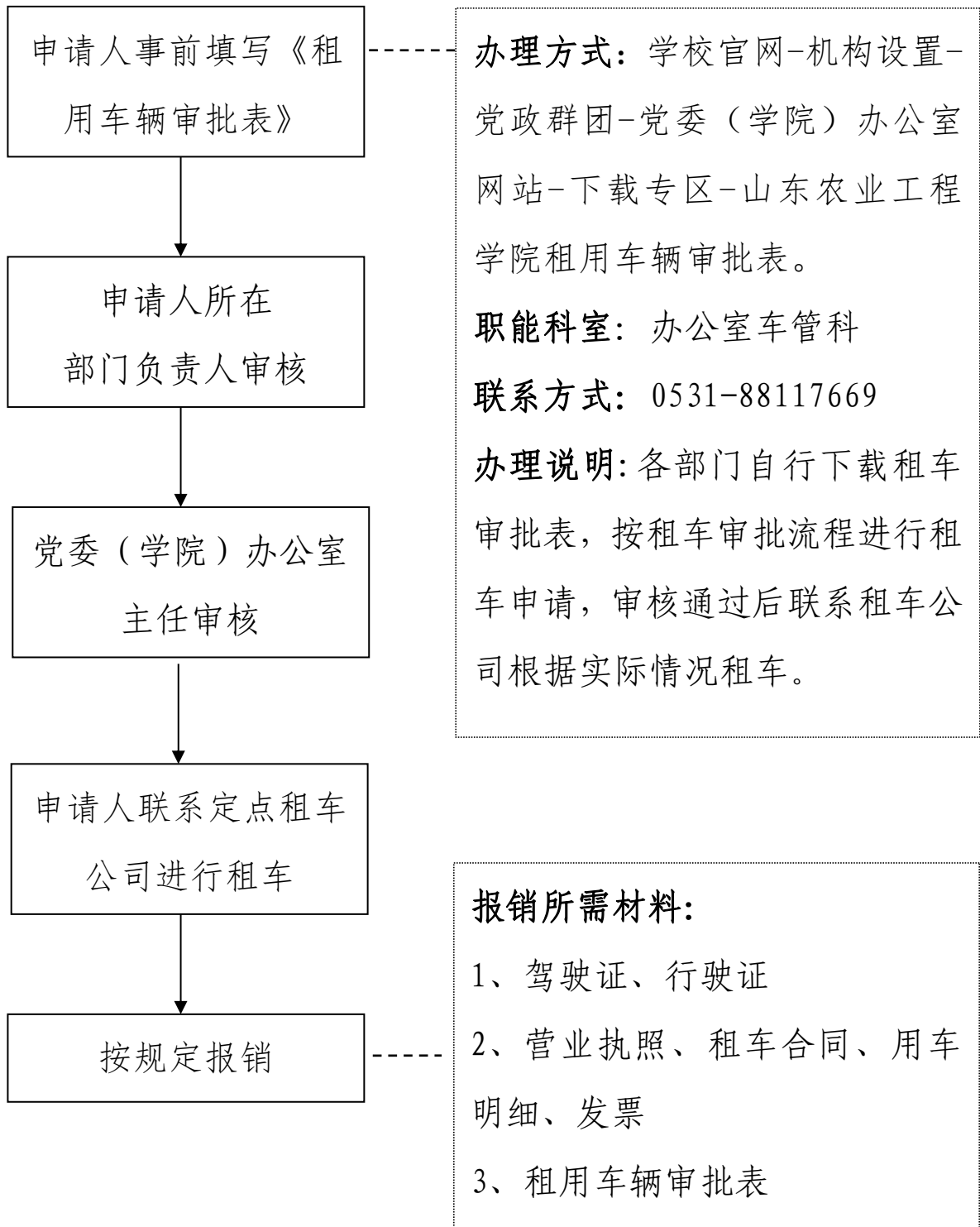
一、本办法适用于学校教职工因学校工作、对外联系、处理 应急事件所产生的市区交通费。

二、教职工因公外出办理业务乘坐出租车辆、公交车辆或其他收费性公共交通工具所发生的交通费用，其适用范围仅限于校驻地市区，单程距离在 45 公里以内，且当日可以返回，无需在外住宿者。我校两校区之间的公务交通，无特殊情况，不得乘坐出租车。

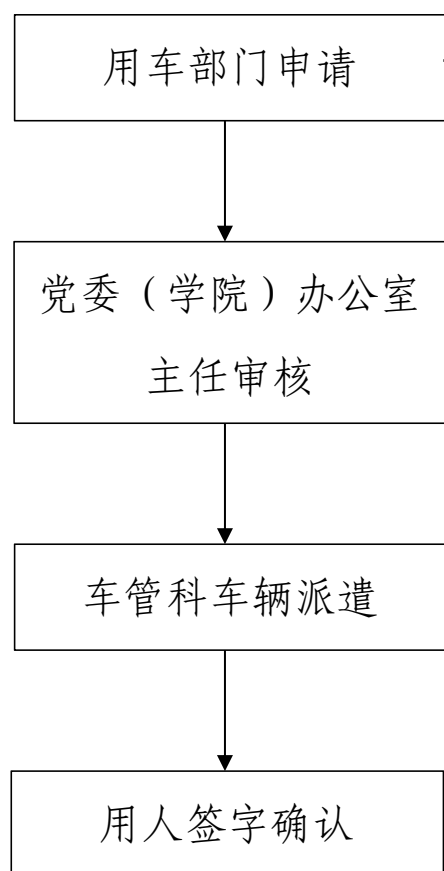
三、教职工公务外出产生的交通费在各部门包干经费中

支出， 科研项目产生的交通费由其项目经费列支。

租用车辆审批流程



公务车辆派出审批流程



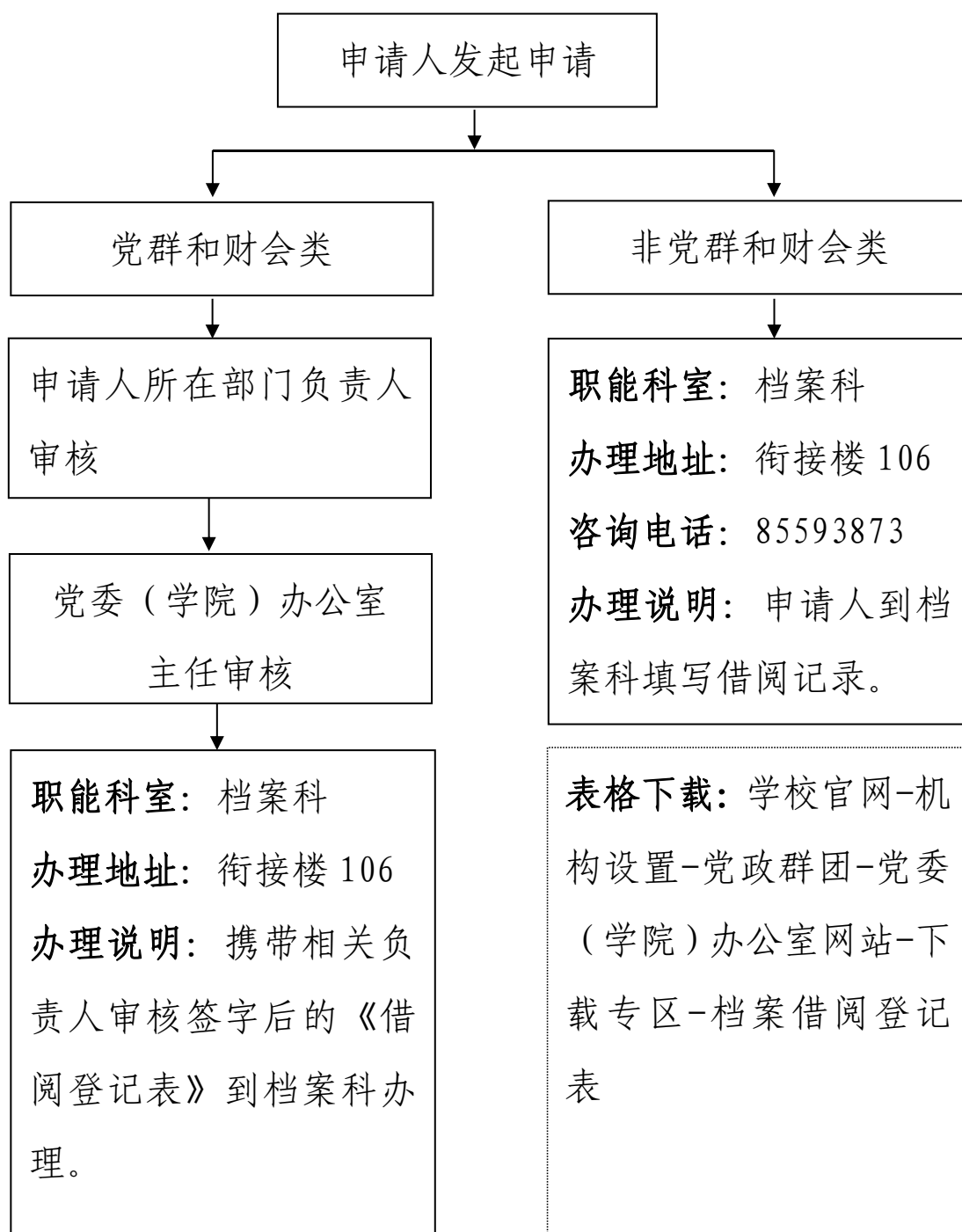
办理方式：用车部门联系党委（学院）办公室负责人进行用车申请-待办公室负责人同意后联系车管科进行车辆派遣-用车结束后在派车单上签字确认

职能科室：党委（学院）办公室
车管科

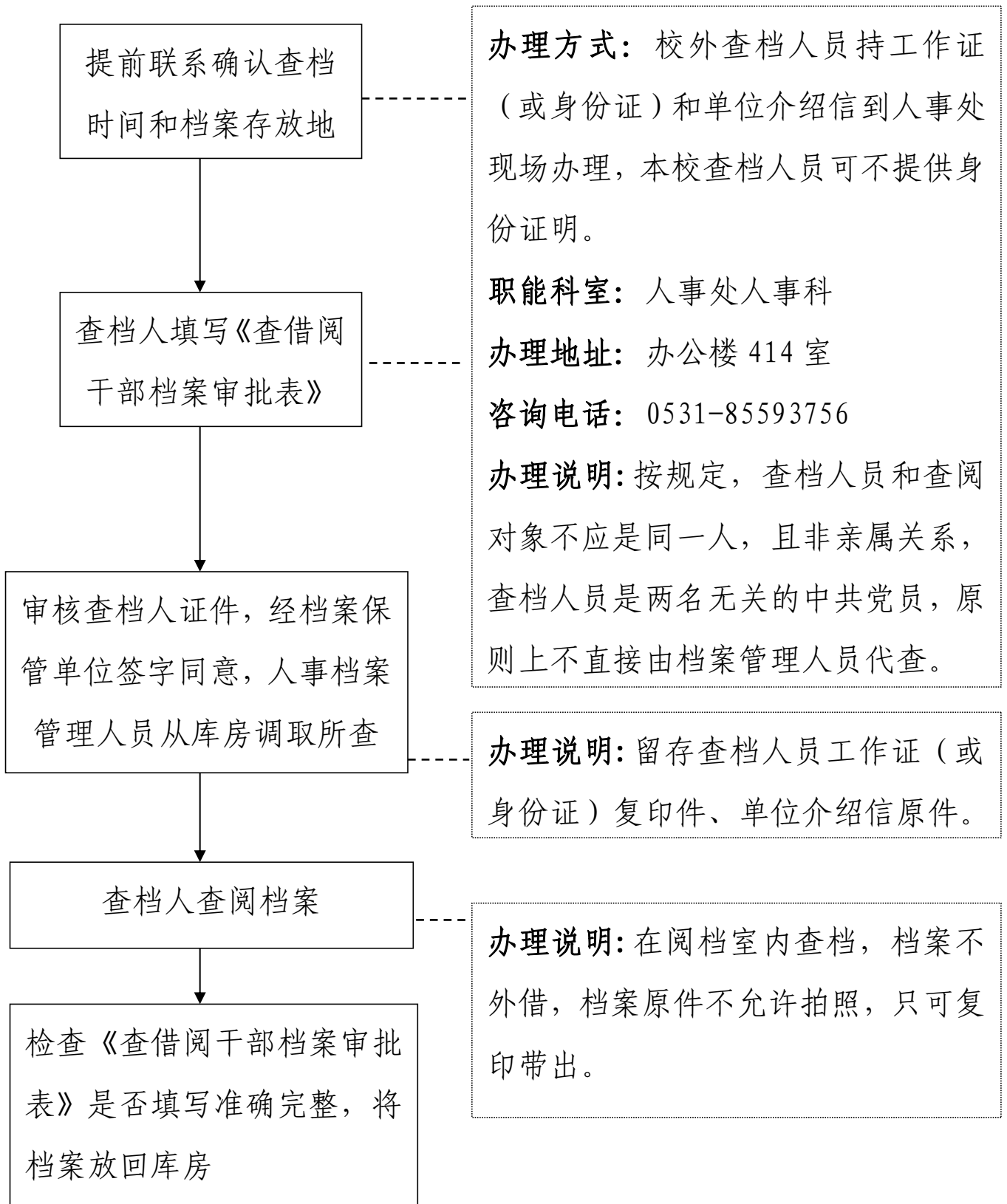
联系方式：0531-88117669

办理说明：公务车辆使用严格按照审批流程进行申请，做到先申请后用车。使用公务车辆途中不能处理个人事务以及非公事务。

档案资料查询流程

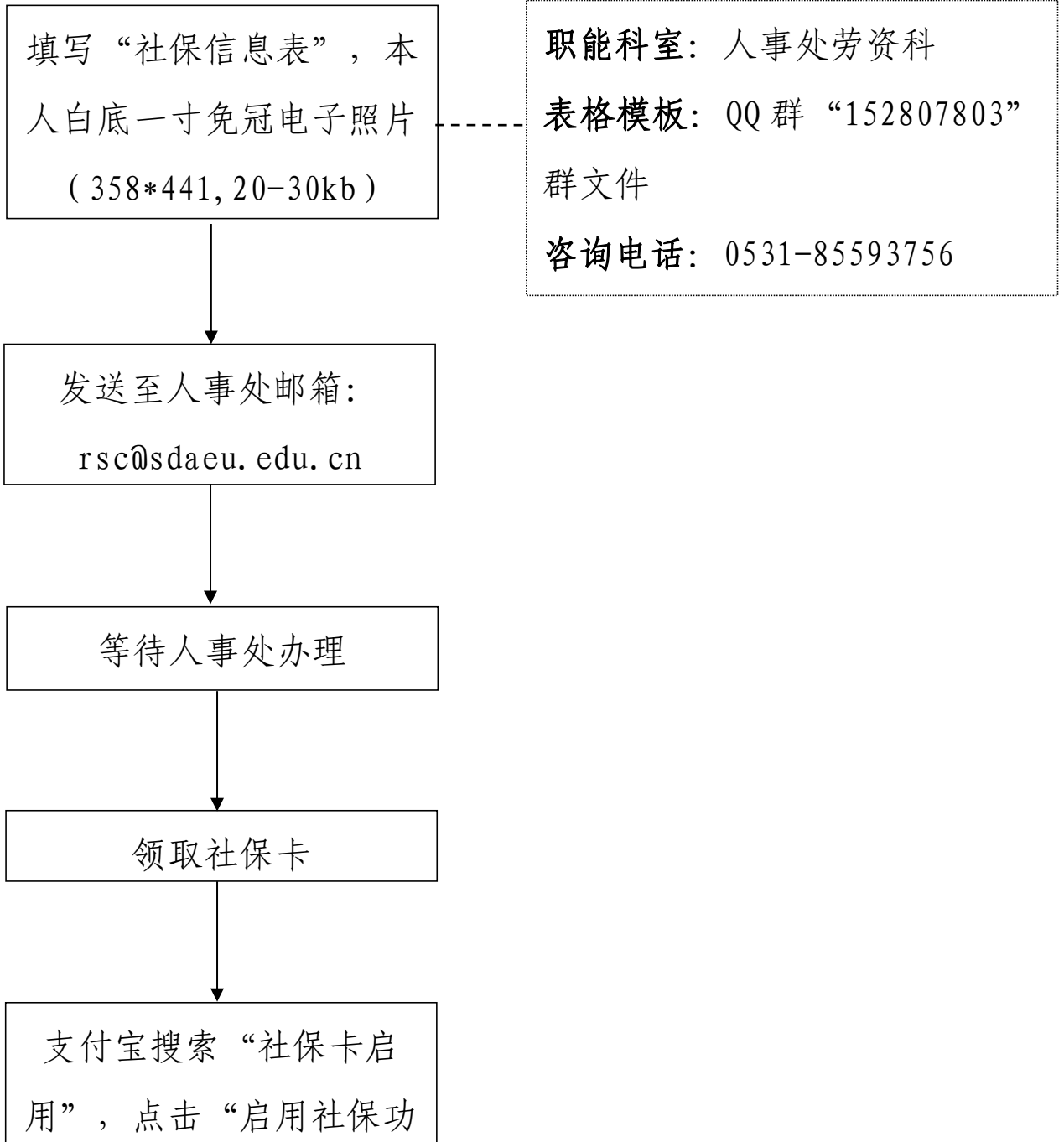


人事档案查档阅档管理流程

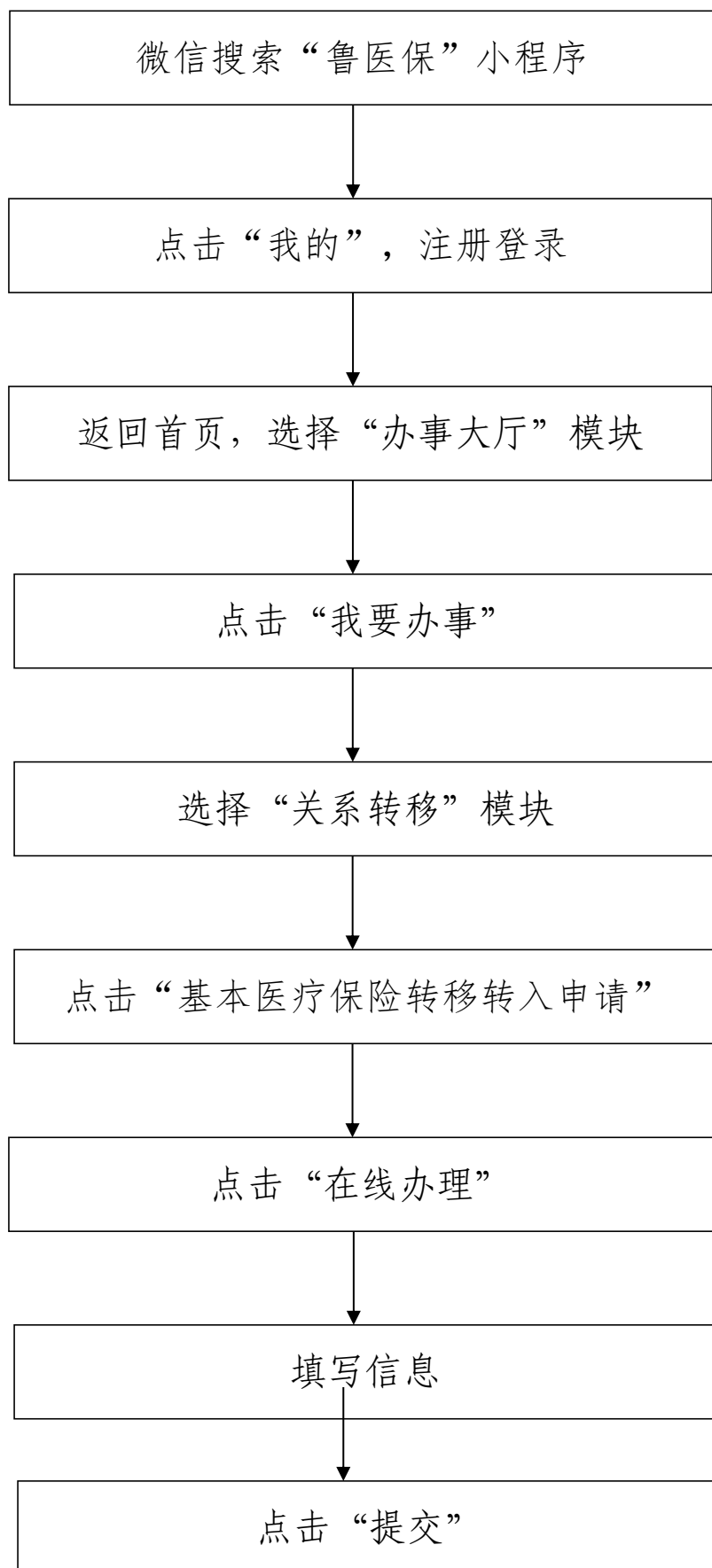


各类保险申办及查询等流程

社保办理（仅限新入职人员）



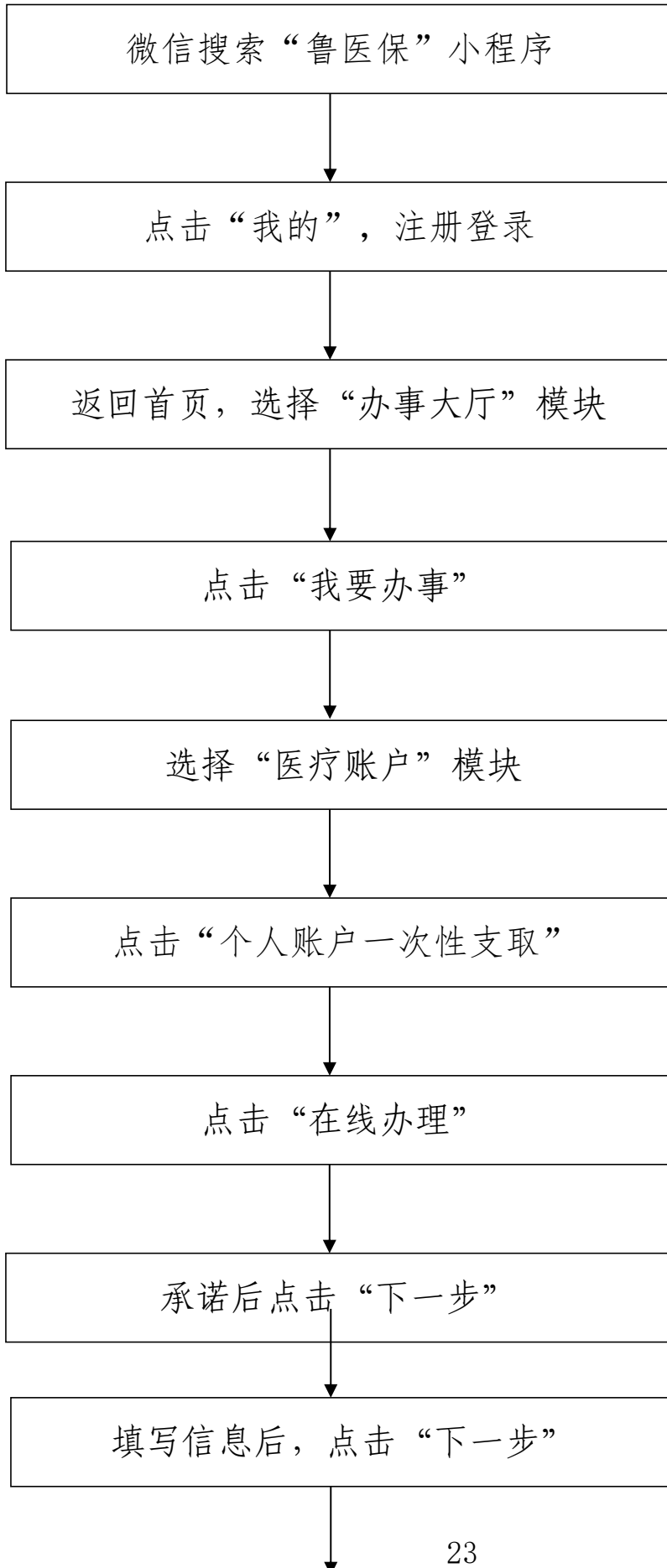
医保转移（仅限有工作经历且缴纳过医疗保险的人员使用）

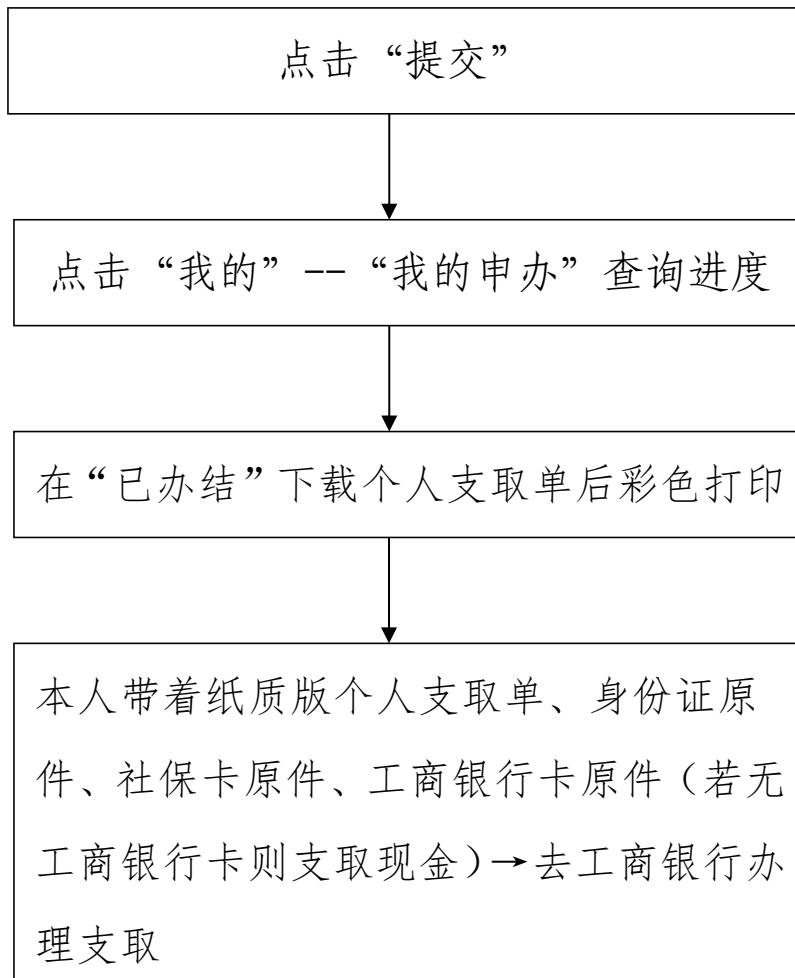




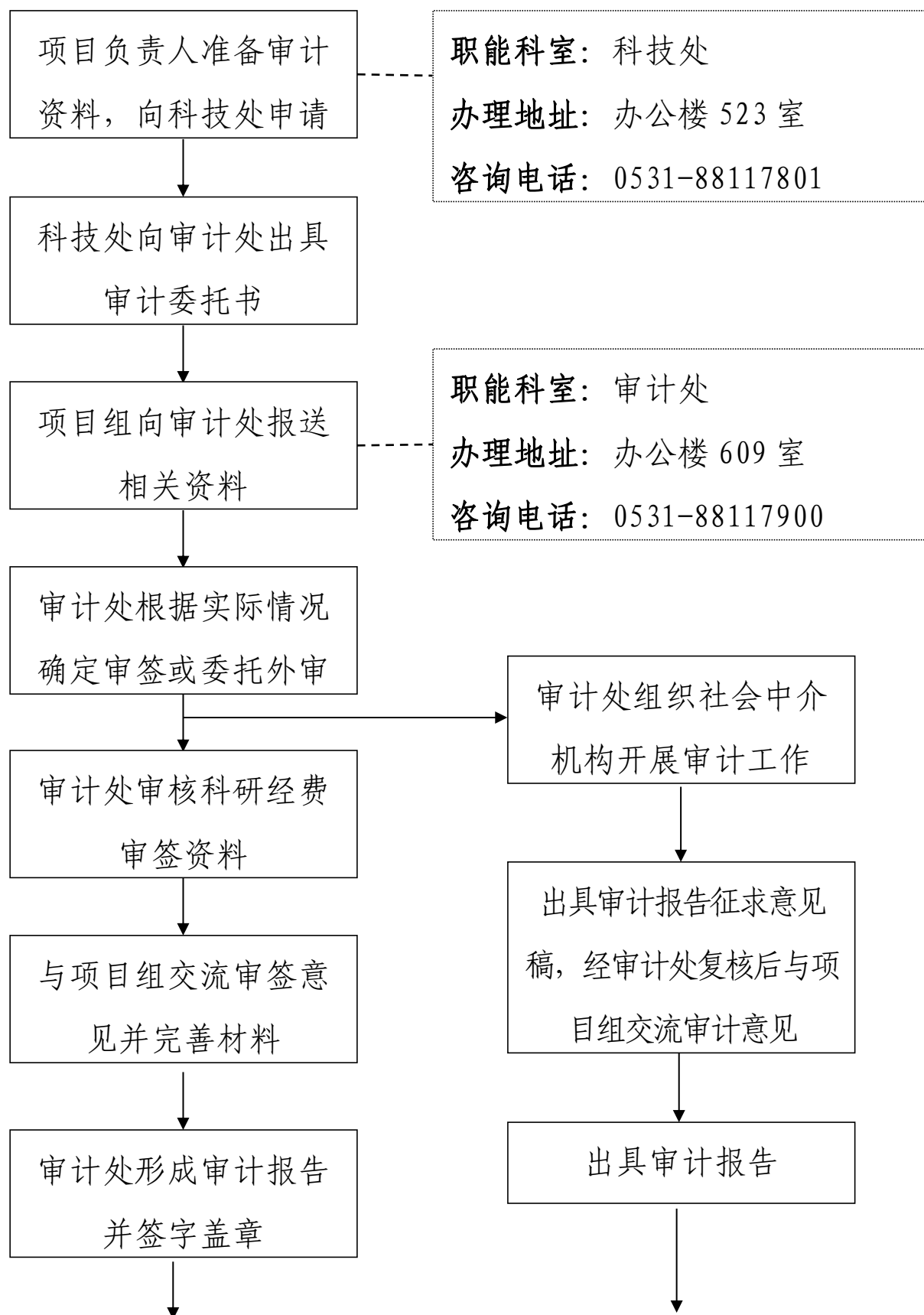
点击“我的”--“我的申办”查询进度

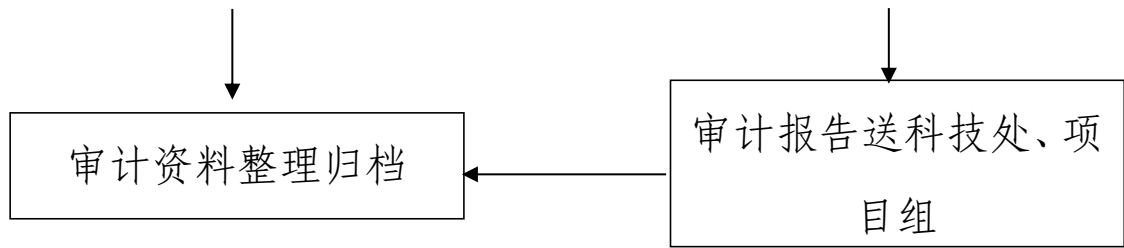
省医保个人账户支取（仅限离职人员）



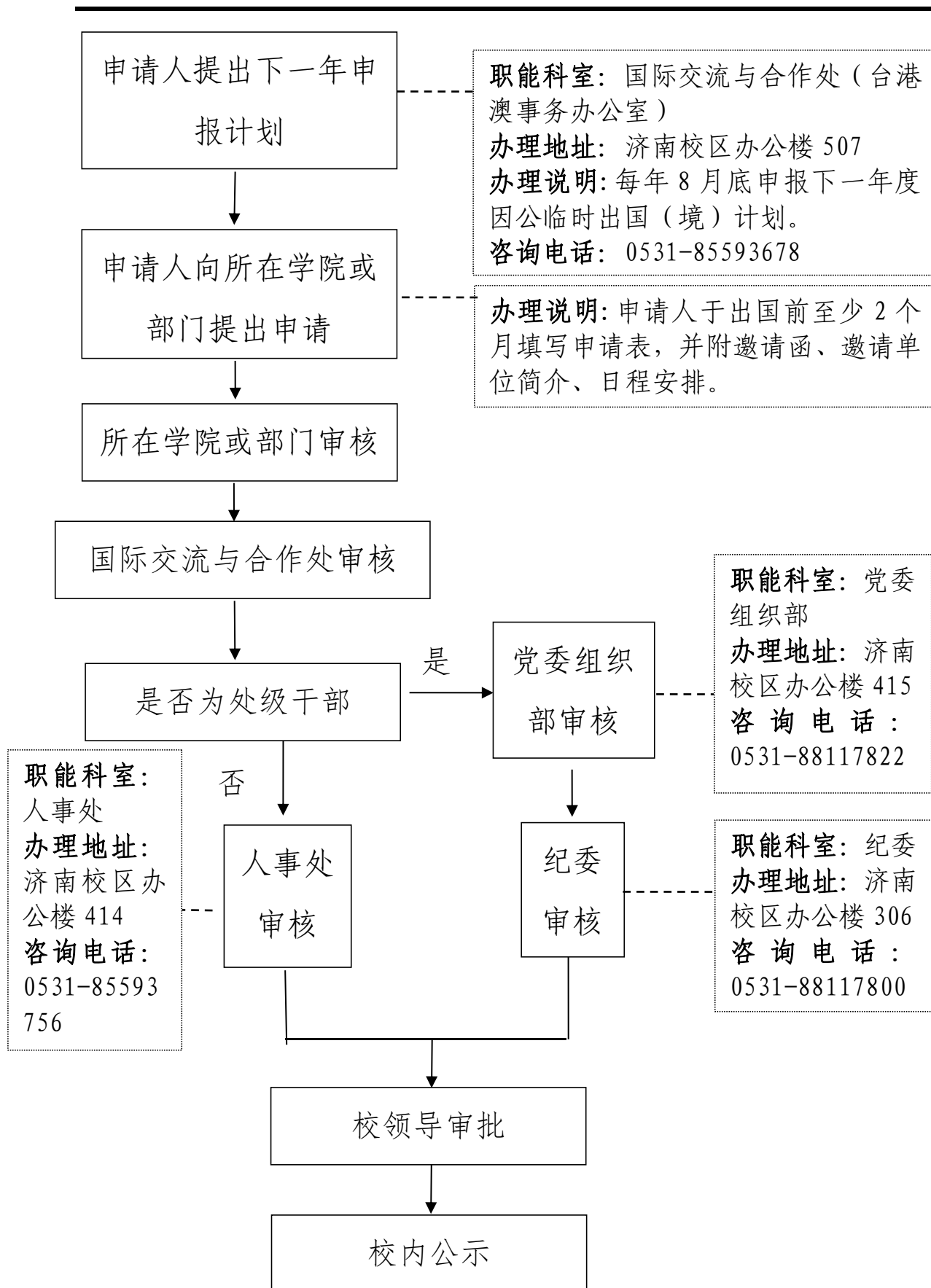


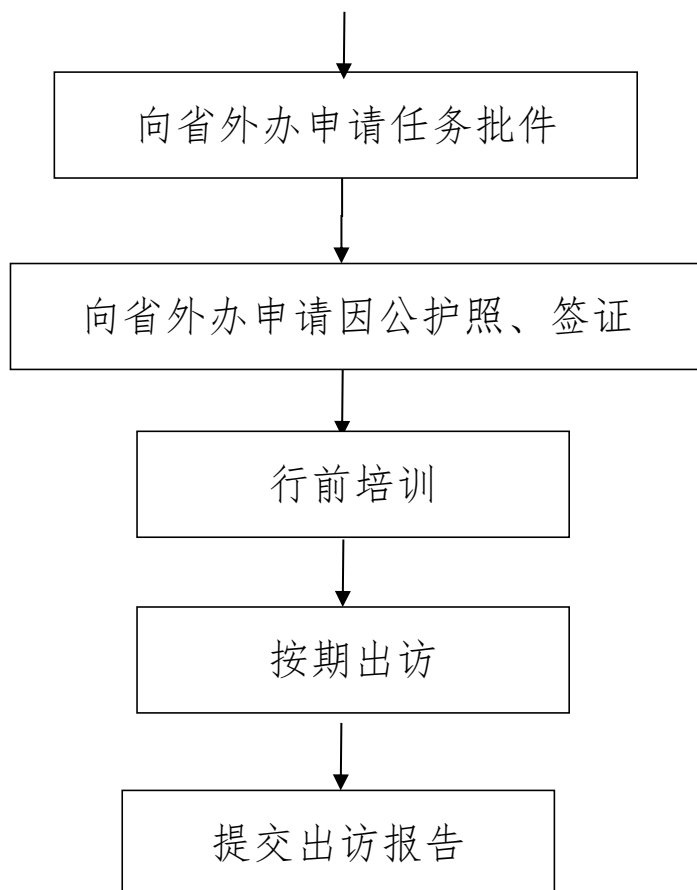
科研经费审计工作流程





教学科研人员因公临时出国（境）流程





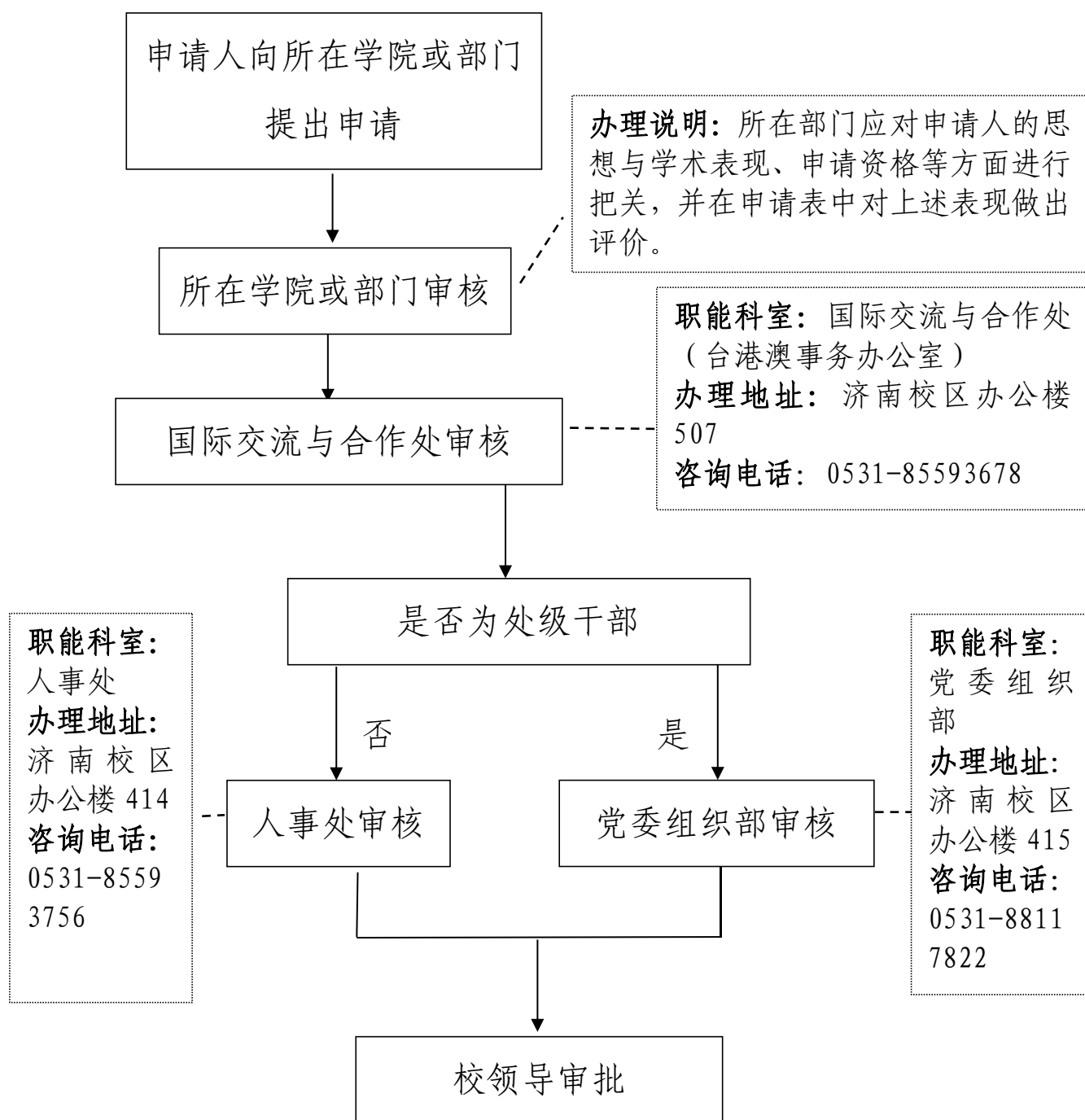
注意事项:

1. 教学科研人员因公临时出国（境）包括：执行教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议、执行国际学术组织履职任务等学术交流合作任务。

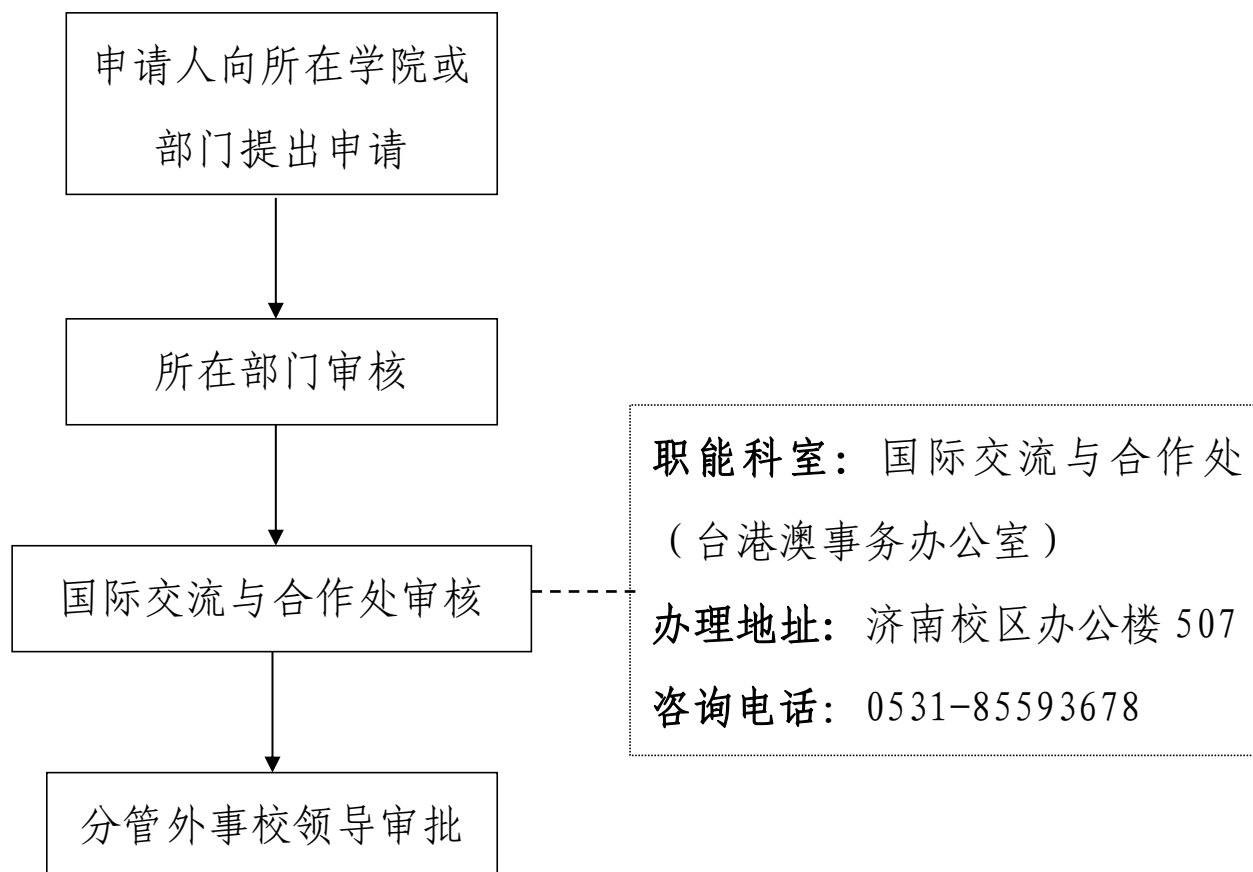
2. 出访人员提出申请需提交以下材料：（1）《山东农业工程学院教学科研人员因公临时出国申请表》；（2）国（境）外邀请单位签发的正式邀请函及译文；（3）国（境）外邀请单位简介；（4）详细的访问或会议日程安排；（5）《因公临时出国（境）人员备案表》；（6）《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》；（7）《因公出国（境）团组保证书》；（8）《山东省因公出国、赴港澳任务呈报表》及团组人员名单；（9）身份证复印件、户口簿个人信息页复印件。

3. 出访人员结束出访任务回国后需提交以下材料：(1) 因公护照信息页、签证页、出入境页；(2) 回国 5 日内将公务普通护照送交至国际交流与合作处；(3) 回国 10 日内向国际交流与合作处提交团组出访报告及出访日志。

国家、省政府公派出国、赴国（境）外攻读学位申请流程



国际交流与合作活动开展申请流程



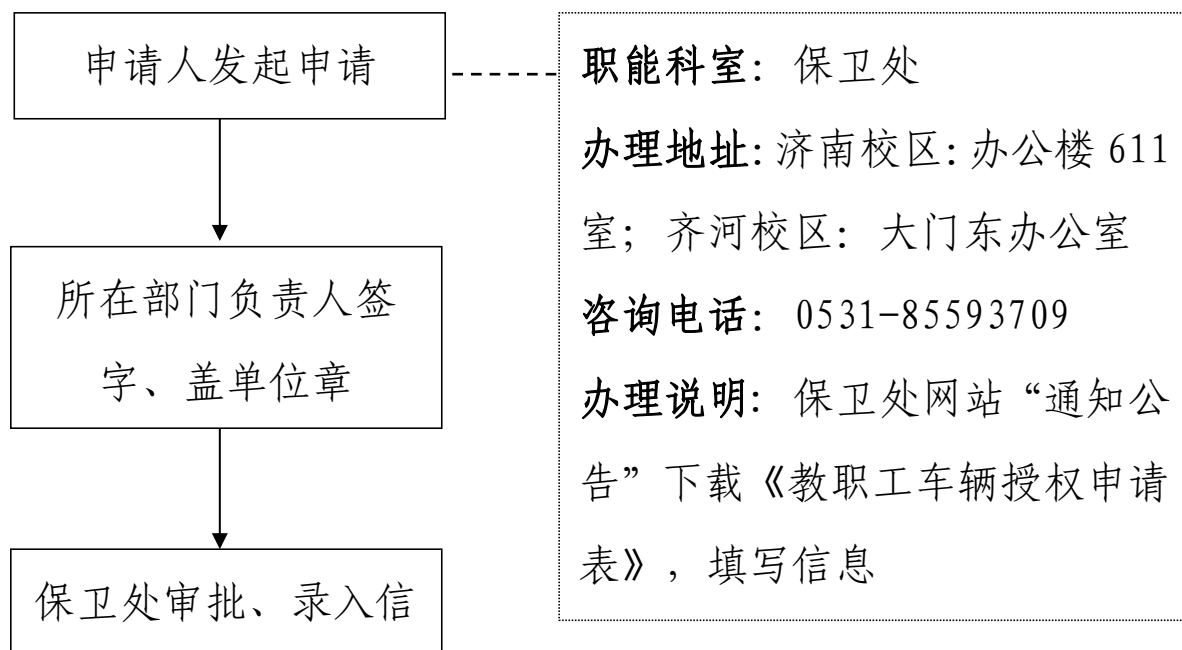
注意事项：

国际交流与合作活动主要包括教职工出国（境）交流学习、来访邀请与接待、外籍教师聘用与管理、学生出国（境）学习交流、来校留学生招生与管理、涉外活动组织与管理、中外合作办学、国际交流与合作协议签署与管理、对外宣传、境外资助、外事礼仪等涉外工作。具体参见《山东农业工程学院国际交流与合作工作管理办法》（山工院发〔2021〕101号）。

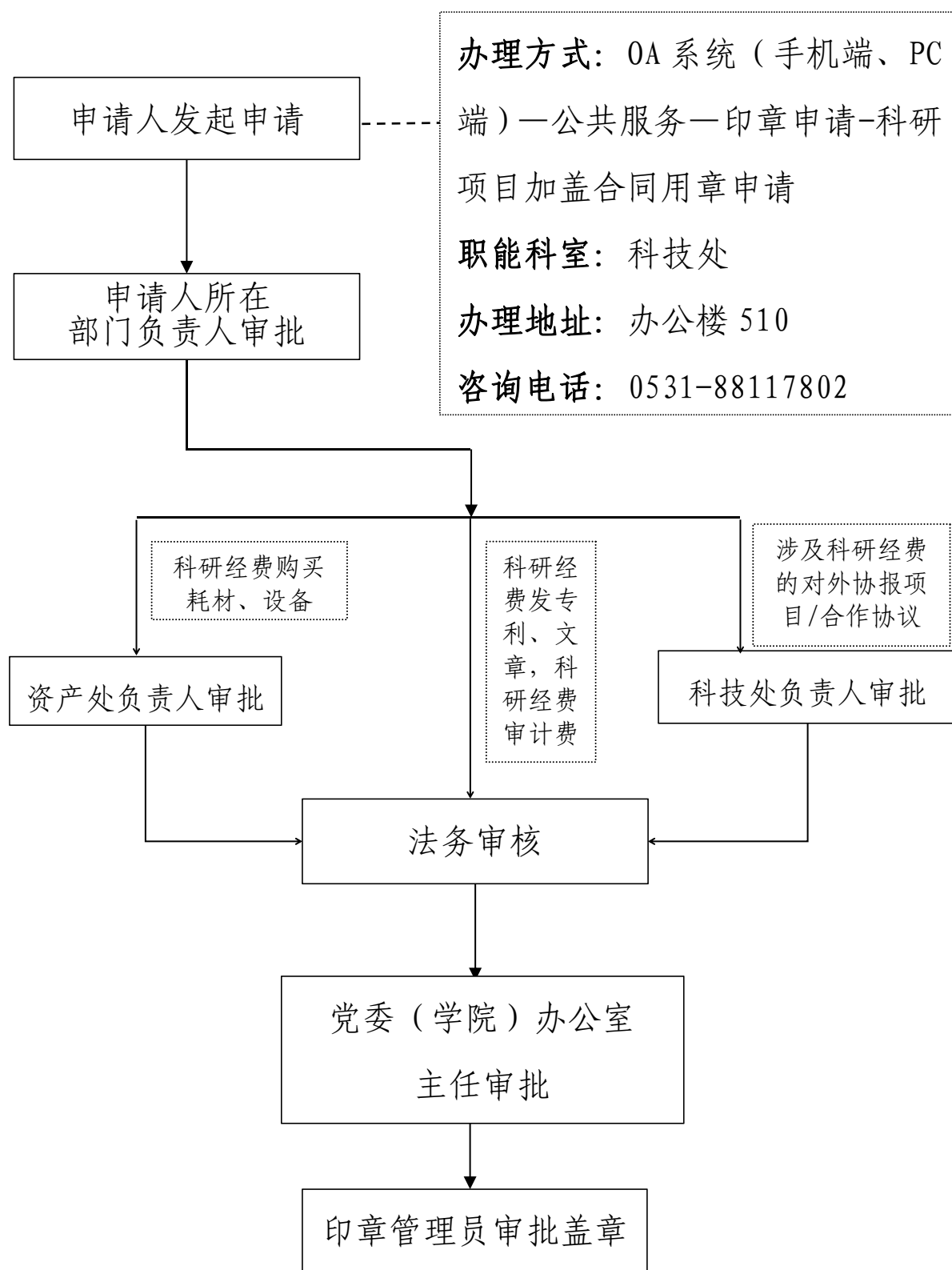
未经学校批准，任何单位或个人不得以部门、单位或个

人名义举办国际交流与合作活动，不得以学校或单位名义与国（境）外院校或机构签订交流协议、承诺与我校的合作事宜以及进校宣讲等活动。

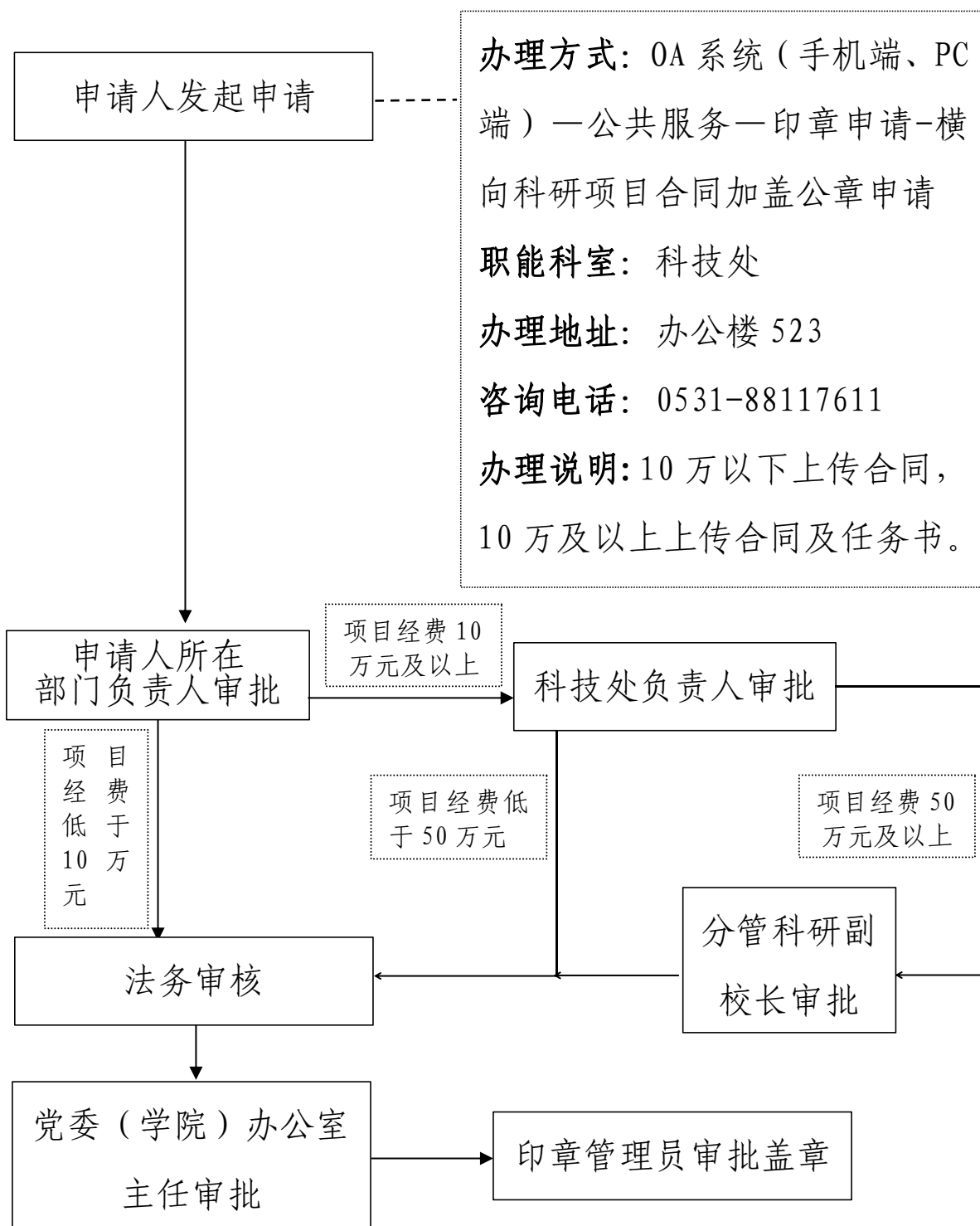
济南、齐河校区车辆牌照识别办理流程



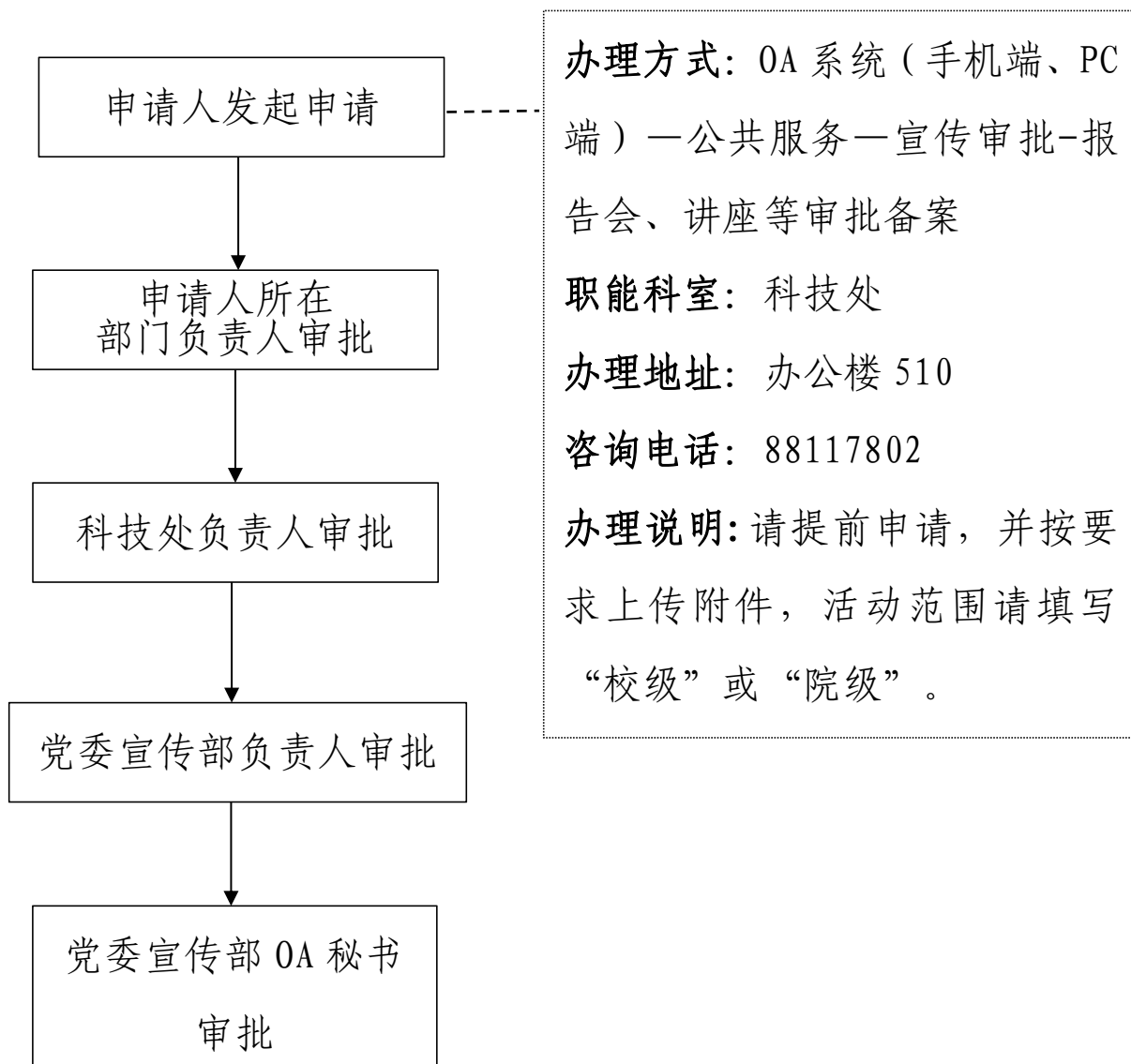
★科研项目加盖合同用章申请流程



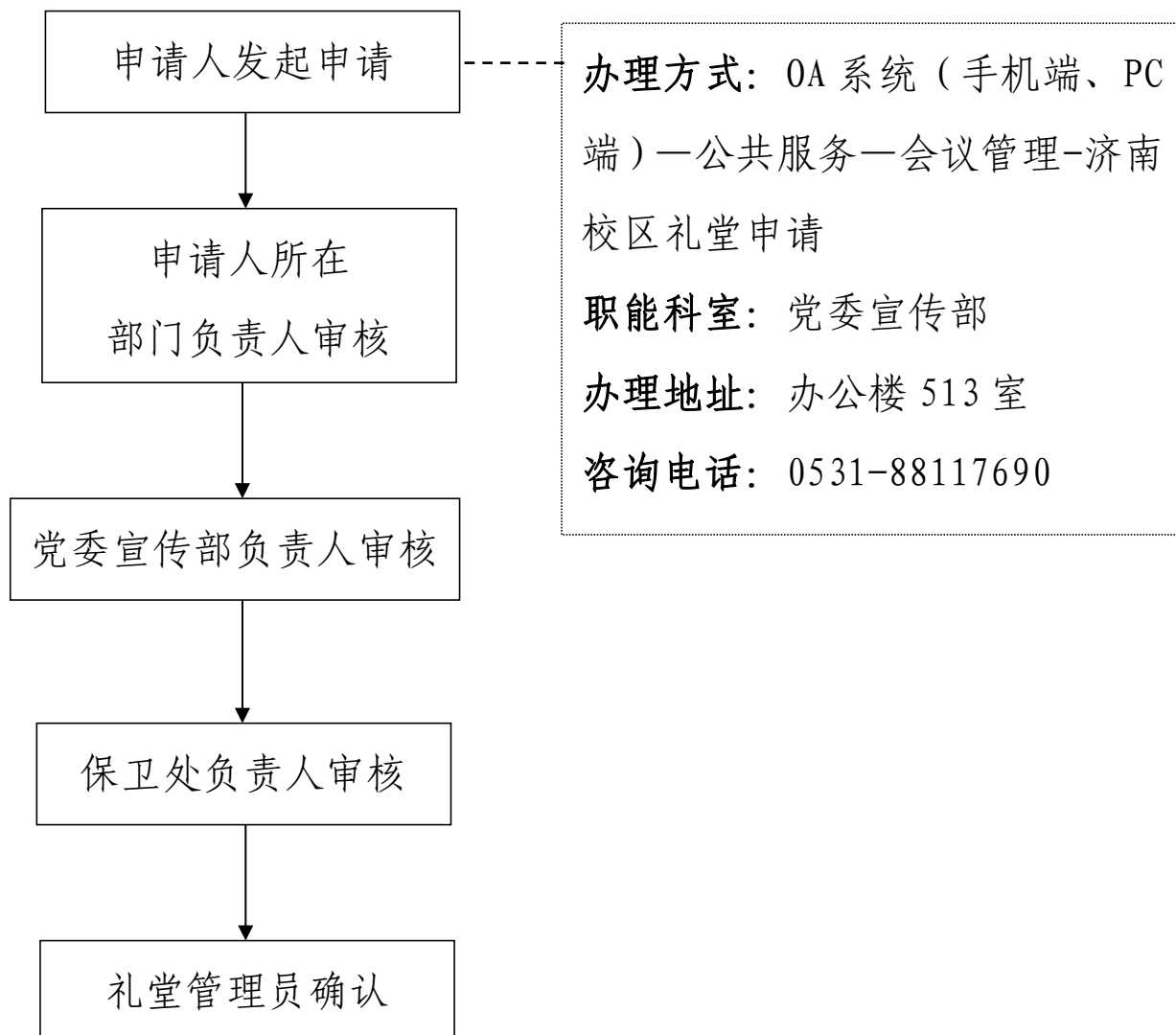
★横向科研项目合同加盖公章申请流程



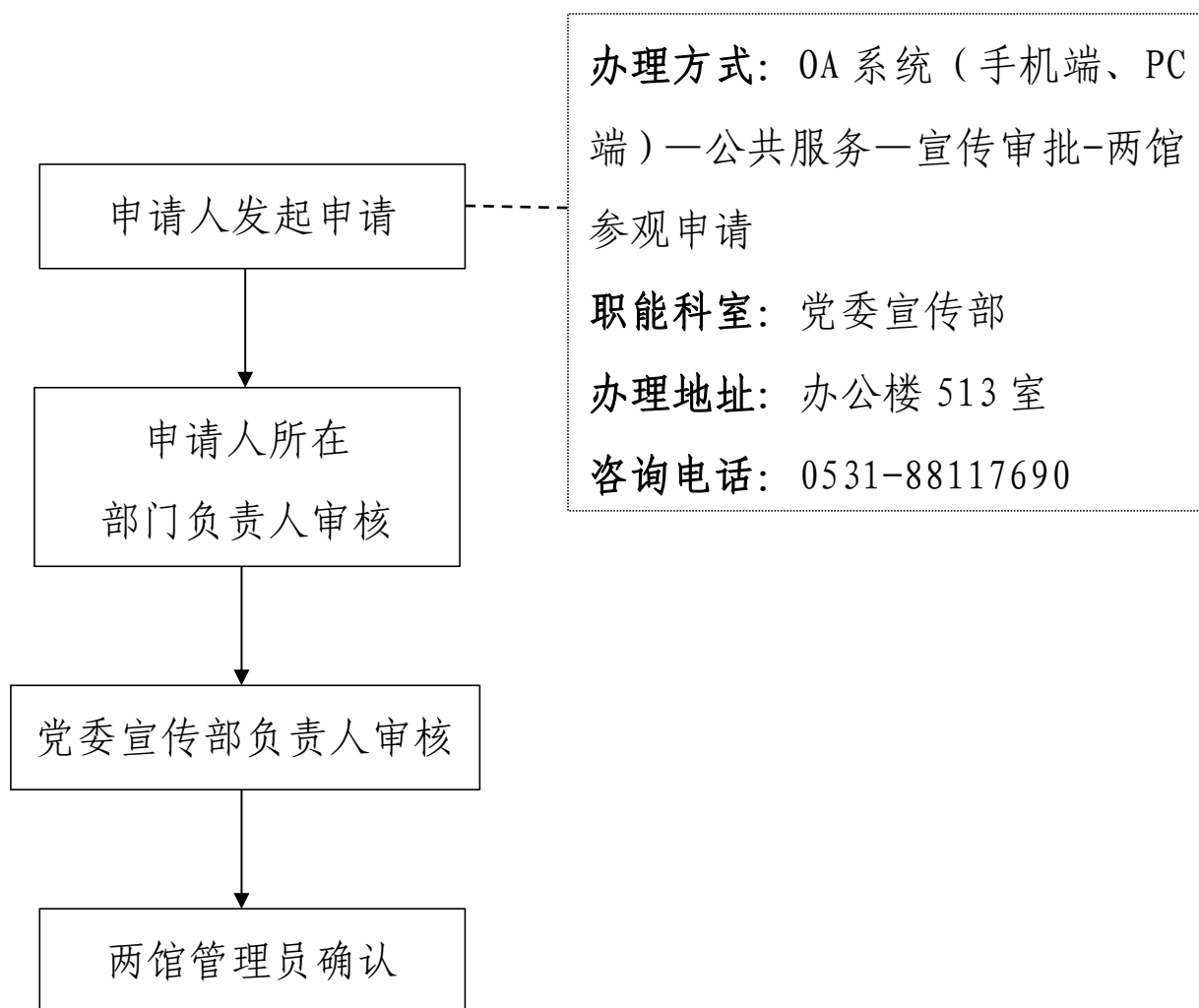
★报告会、研讨会、讲座、论坛审批备案流程



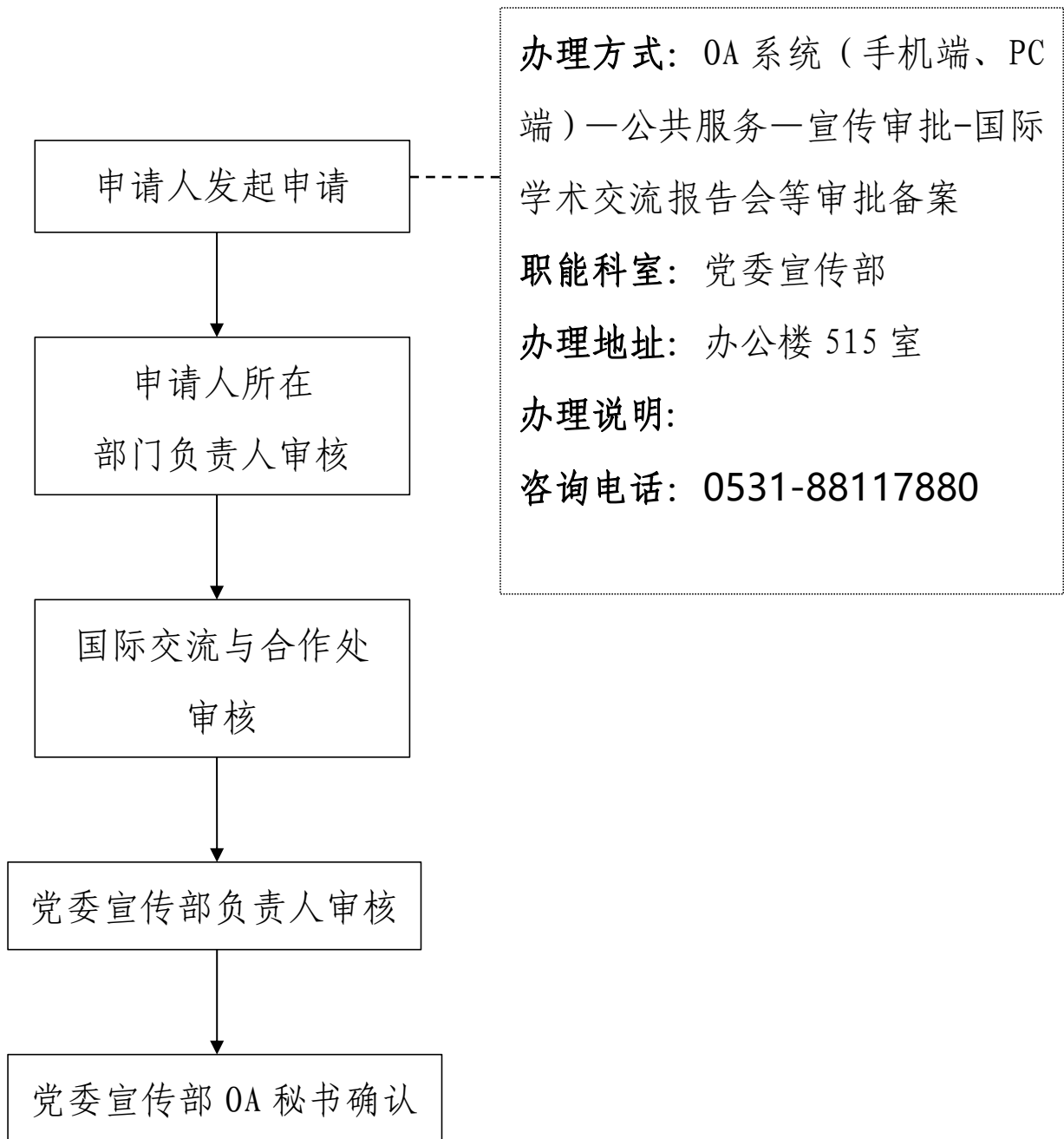
济南校区礼堂申请流程



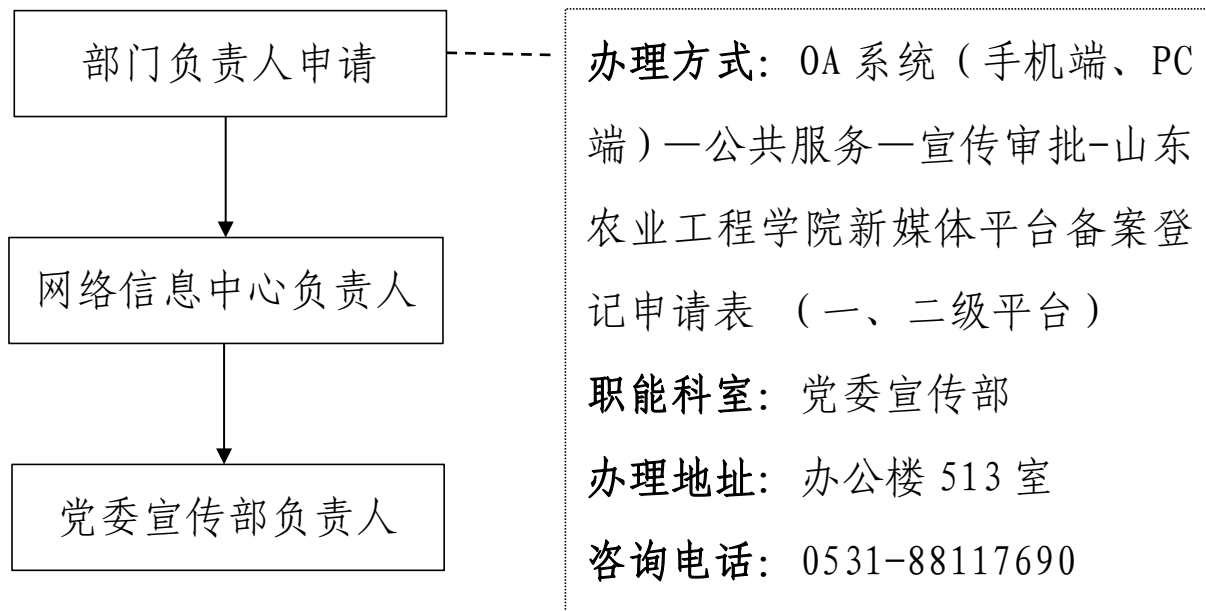
“两馆”参观申请流程



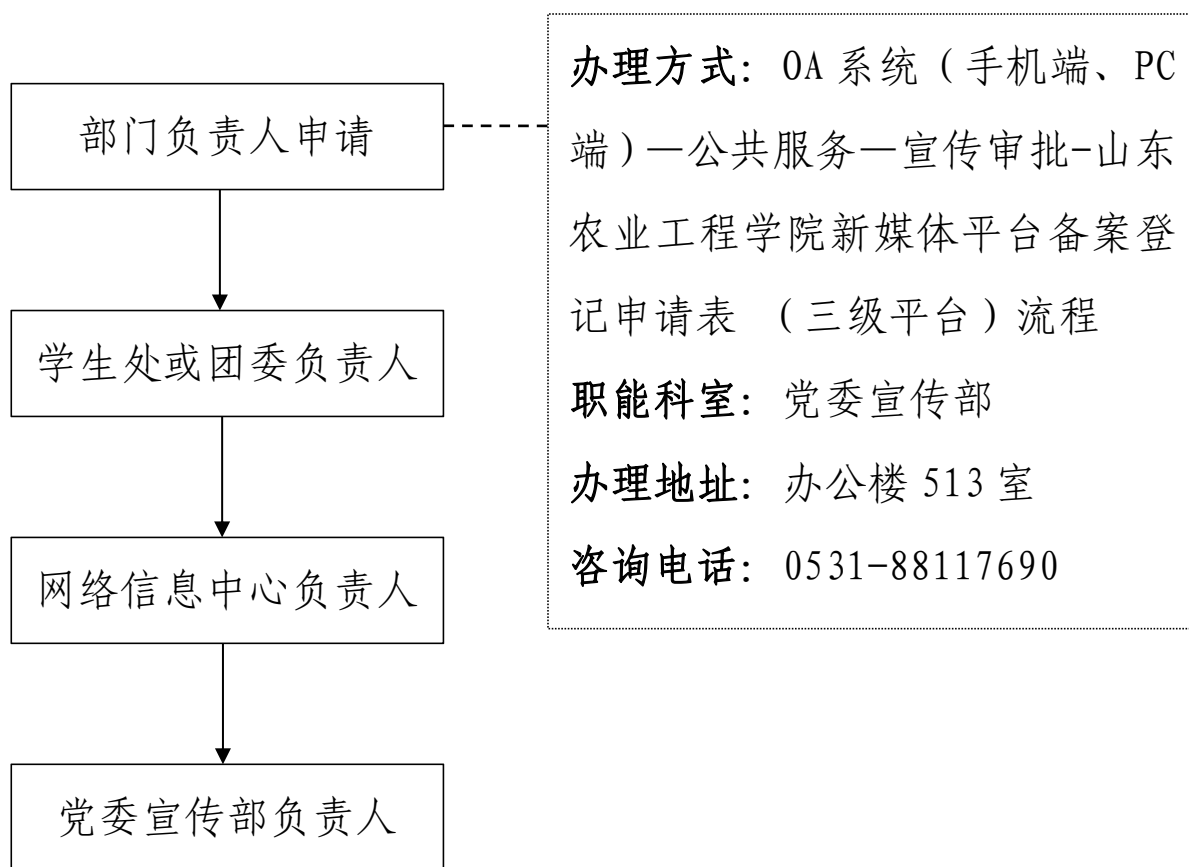
国际学术交流报告会等审批备案流程



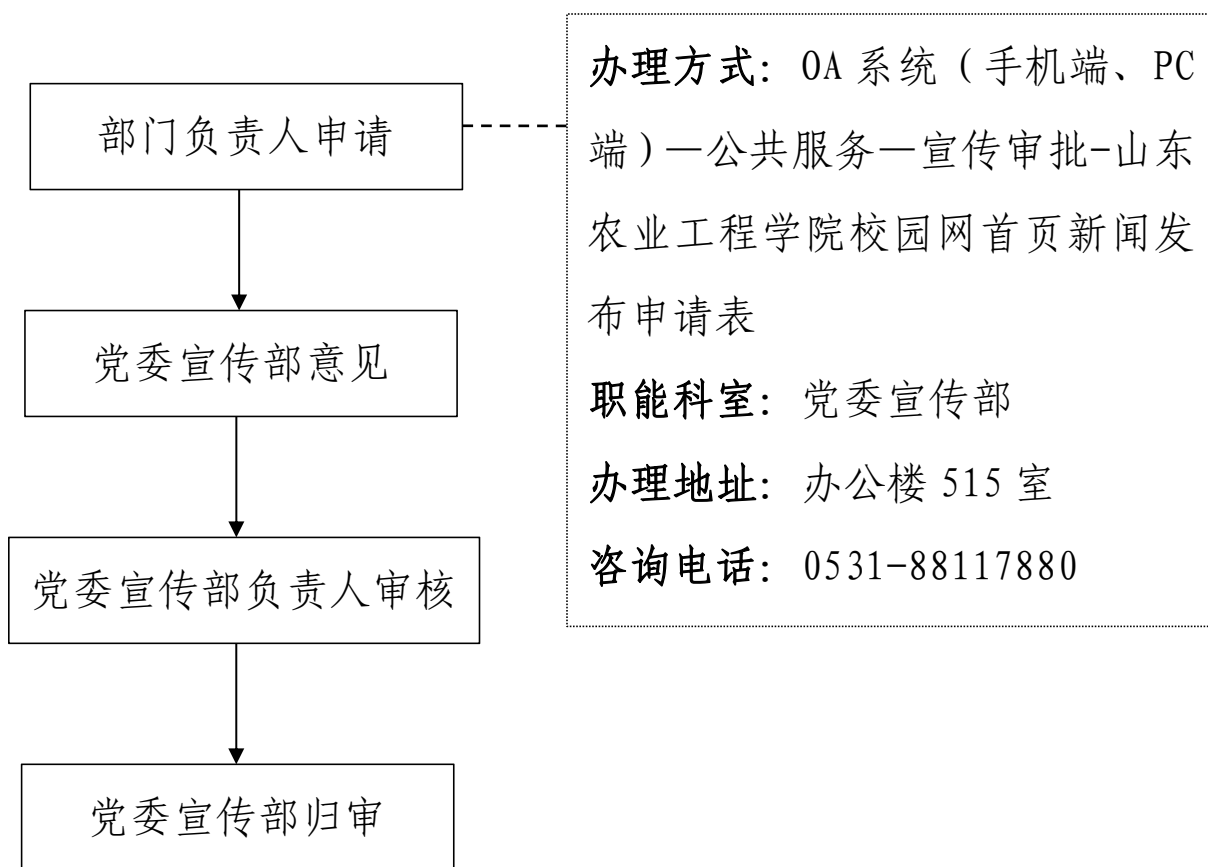
新媒体平台备案登记申请表（一、二级平台）流程



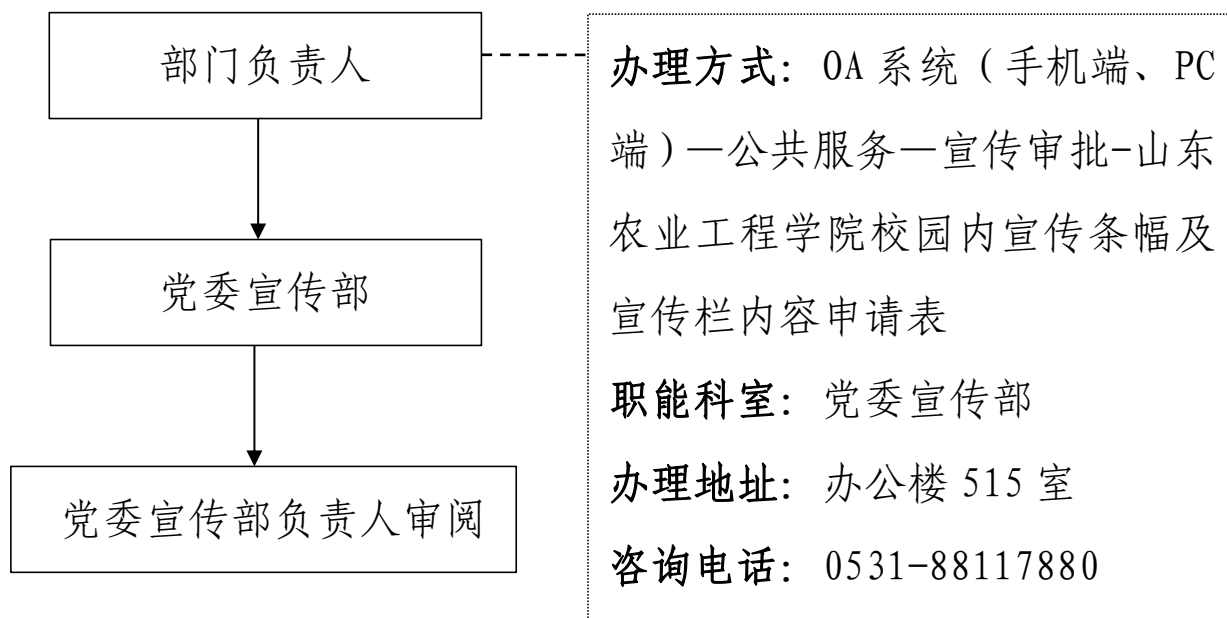
新媒体平台备案登记申请表（三级平台）流程



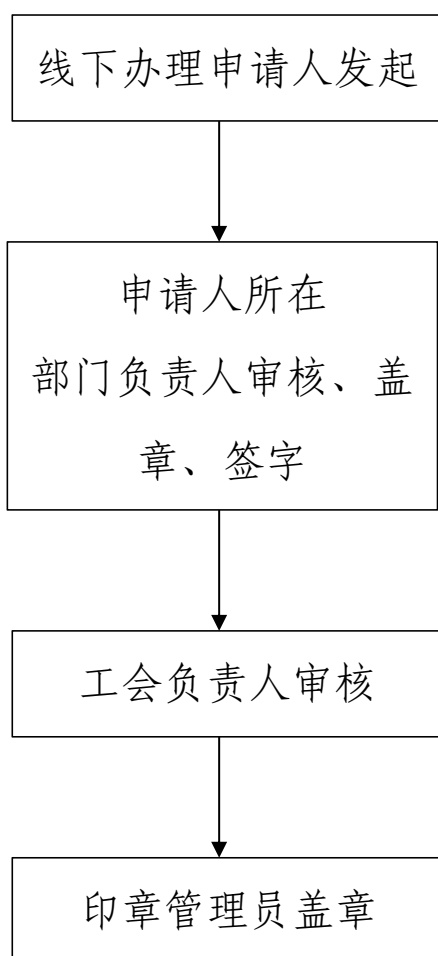
校园网首页新闻发布申请表流程



校园内宣传条幅及宣传栏内容申请表流程



慰问、帮扶申请流程



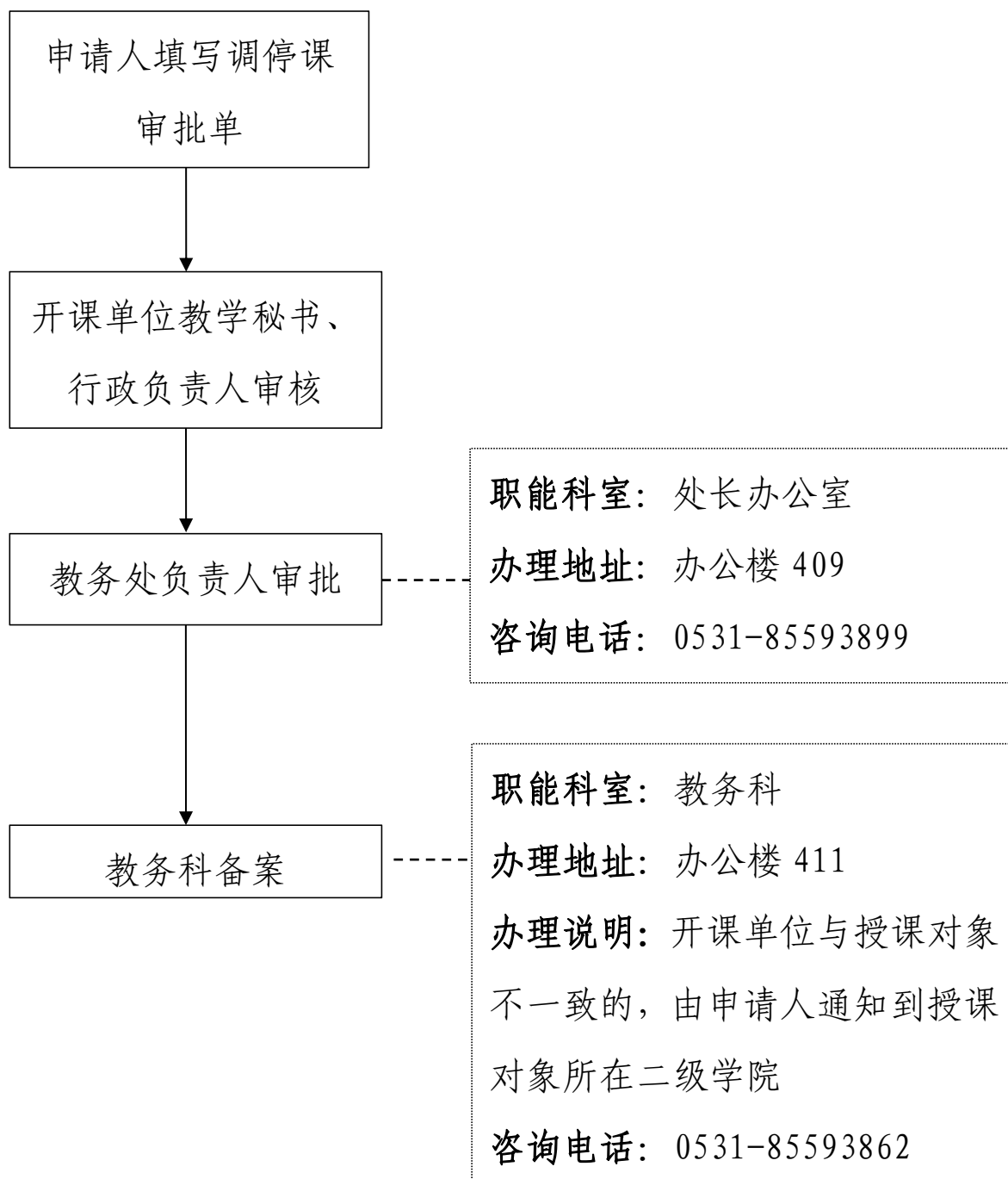
职能科室：工会综合科

办理地址：济南校区办公楼 514 室

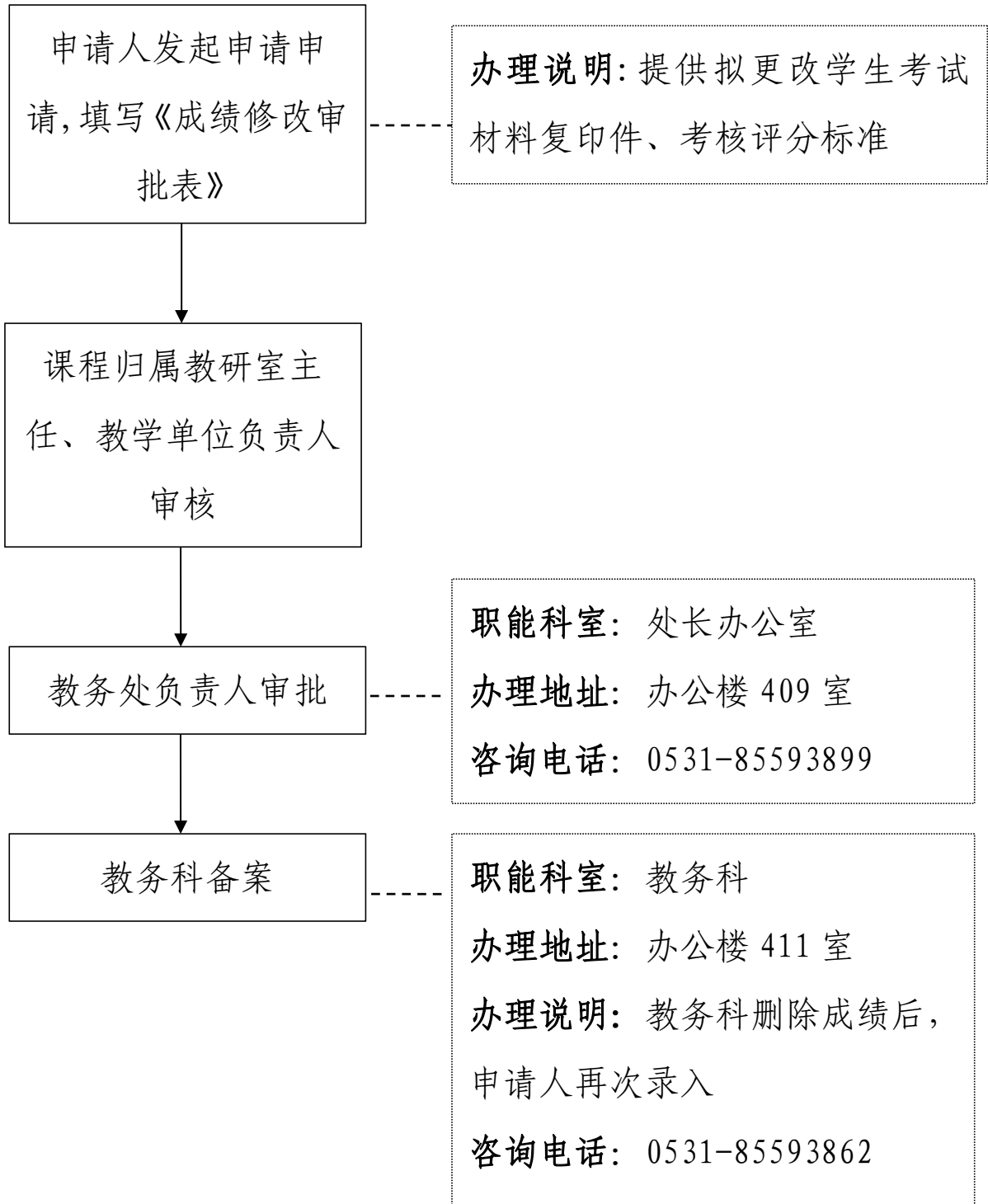
办理说明：带盖章签字的慰问表、发票。

咨询电话：0531-88117929

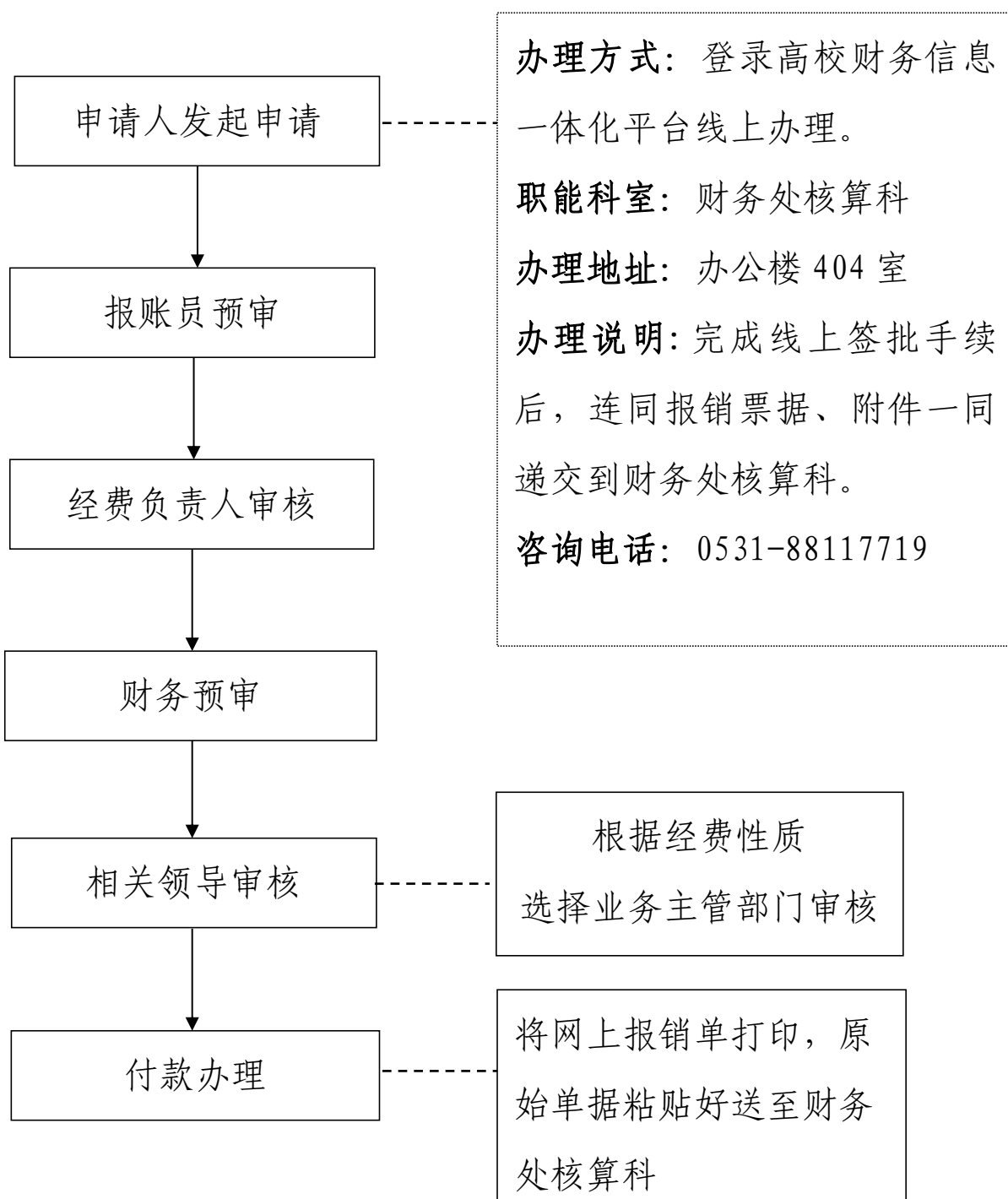
调停课流程



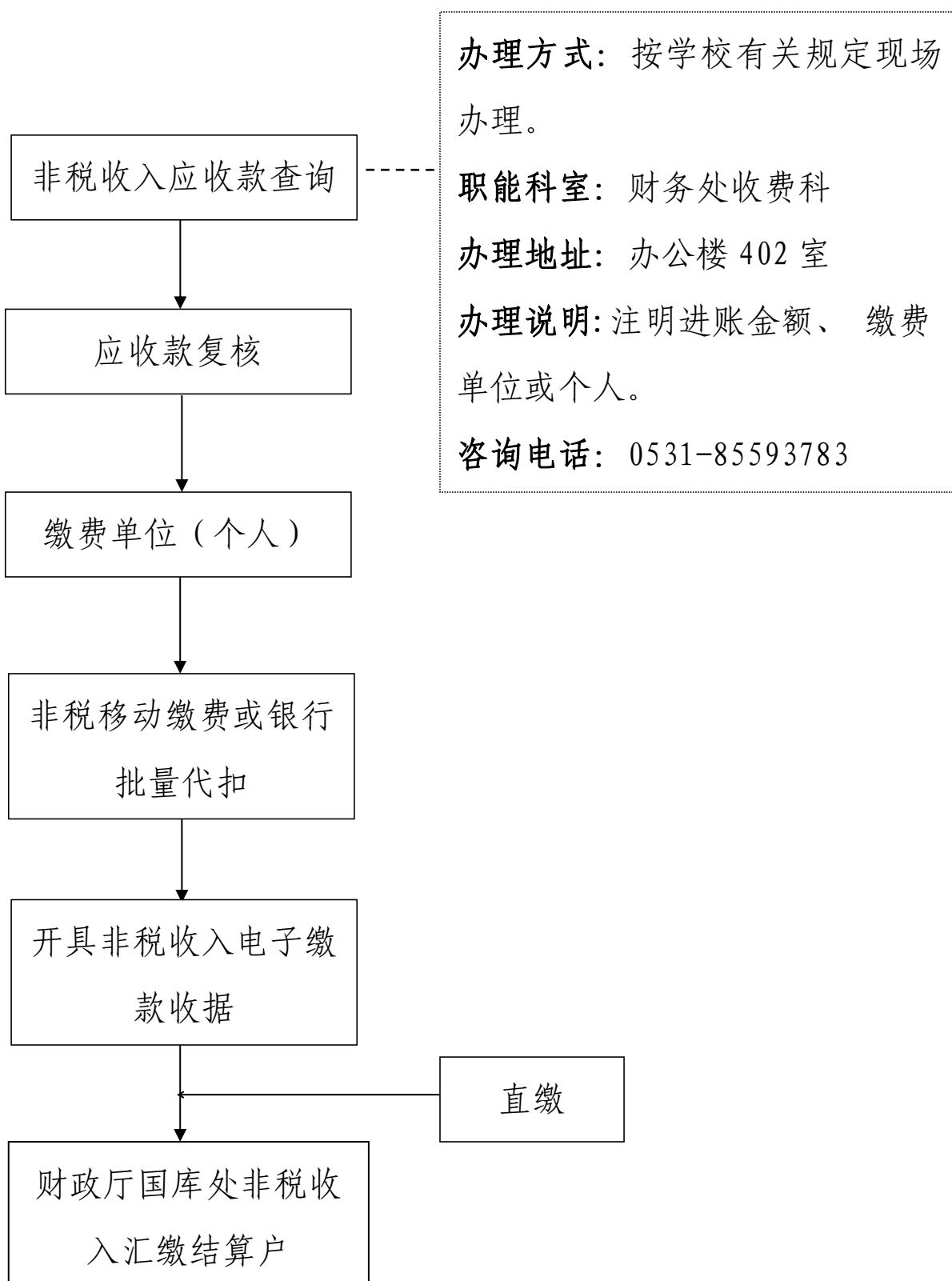
成绩修改流程



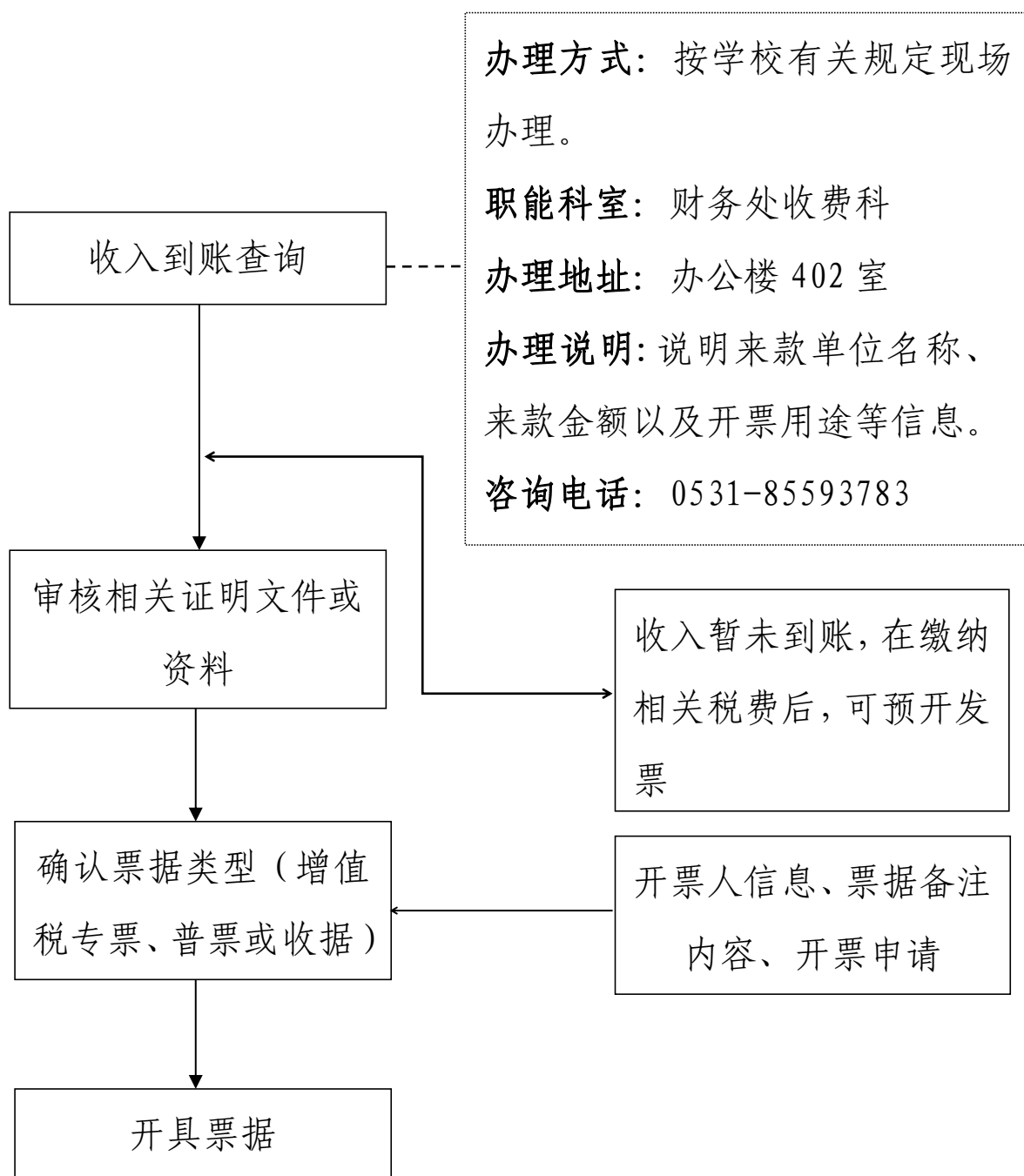
★网上报销流程



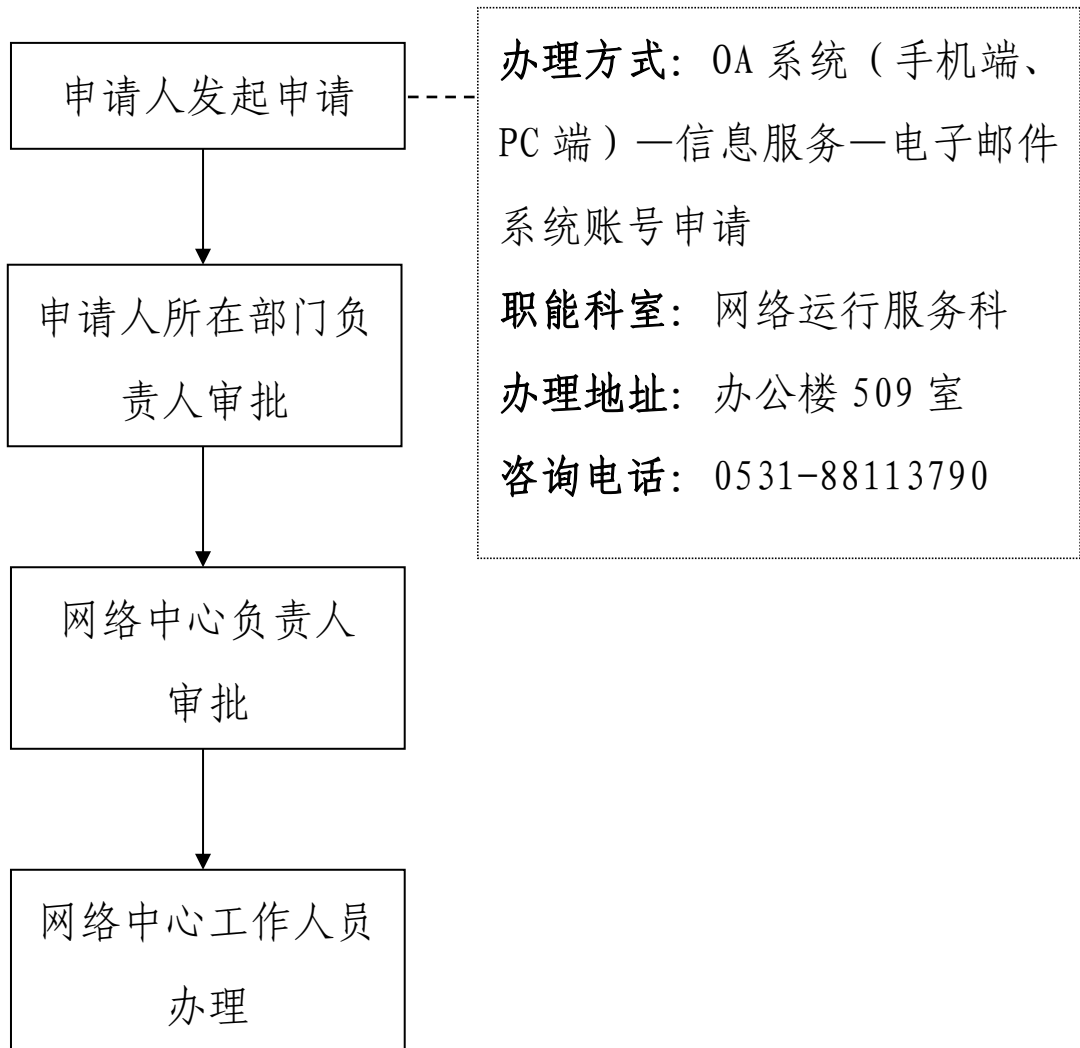
非税收入收费流程



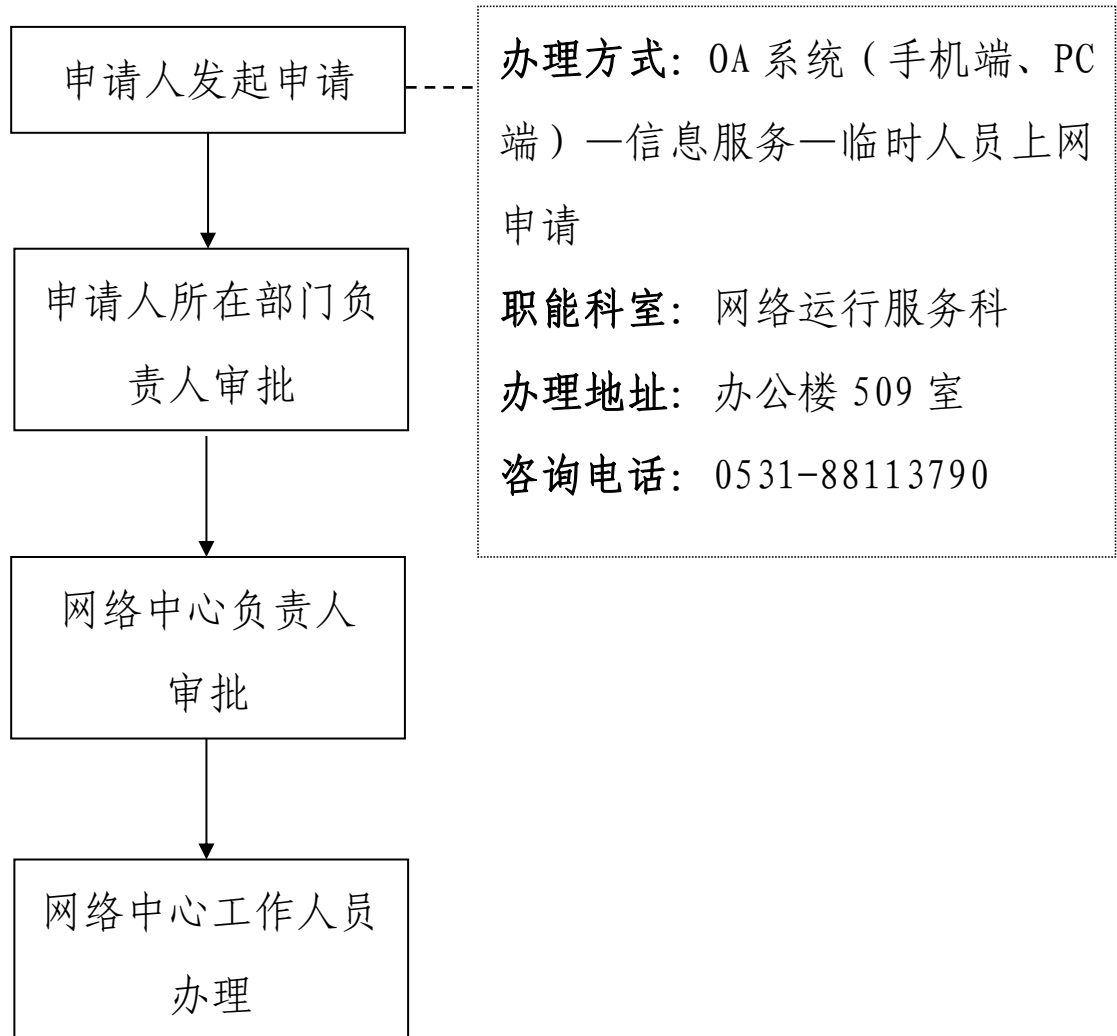
财务开增值税专票、普票或收据流程



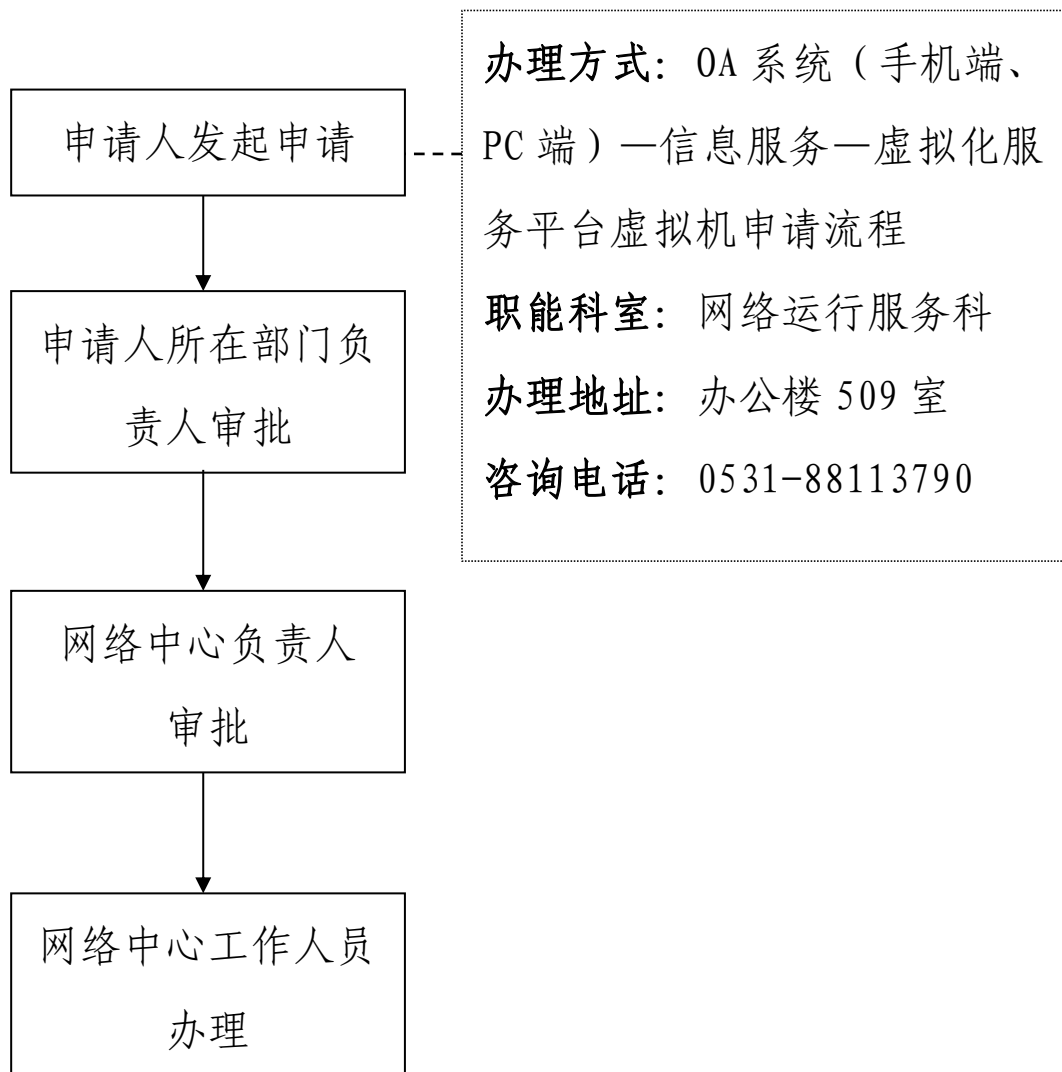
★电子邮件系统账号申请流程



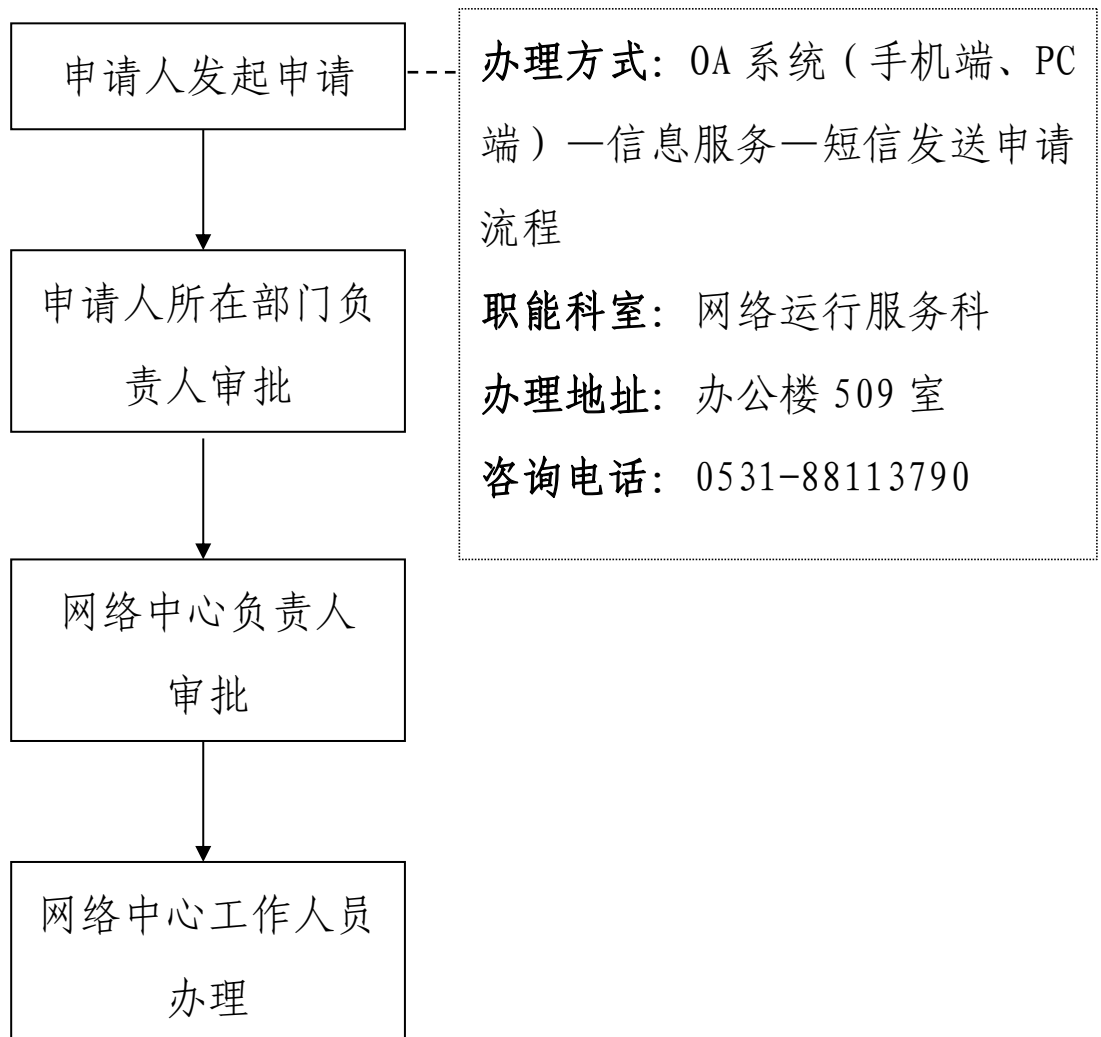
★临时人员上网申请流程



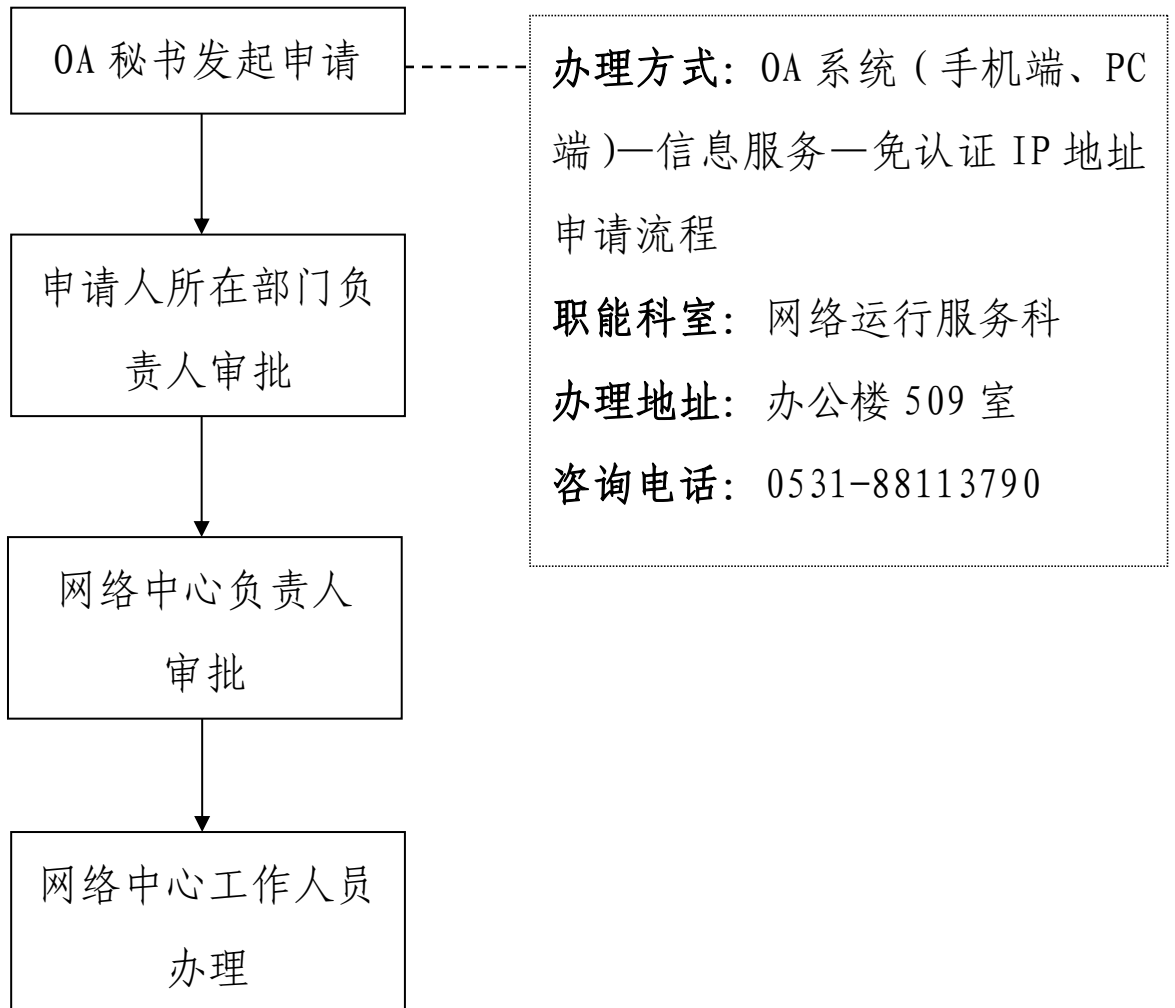
★虚拟化服务平台虚拟机申请流程



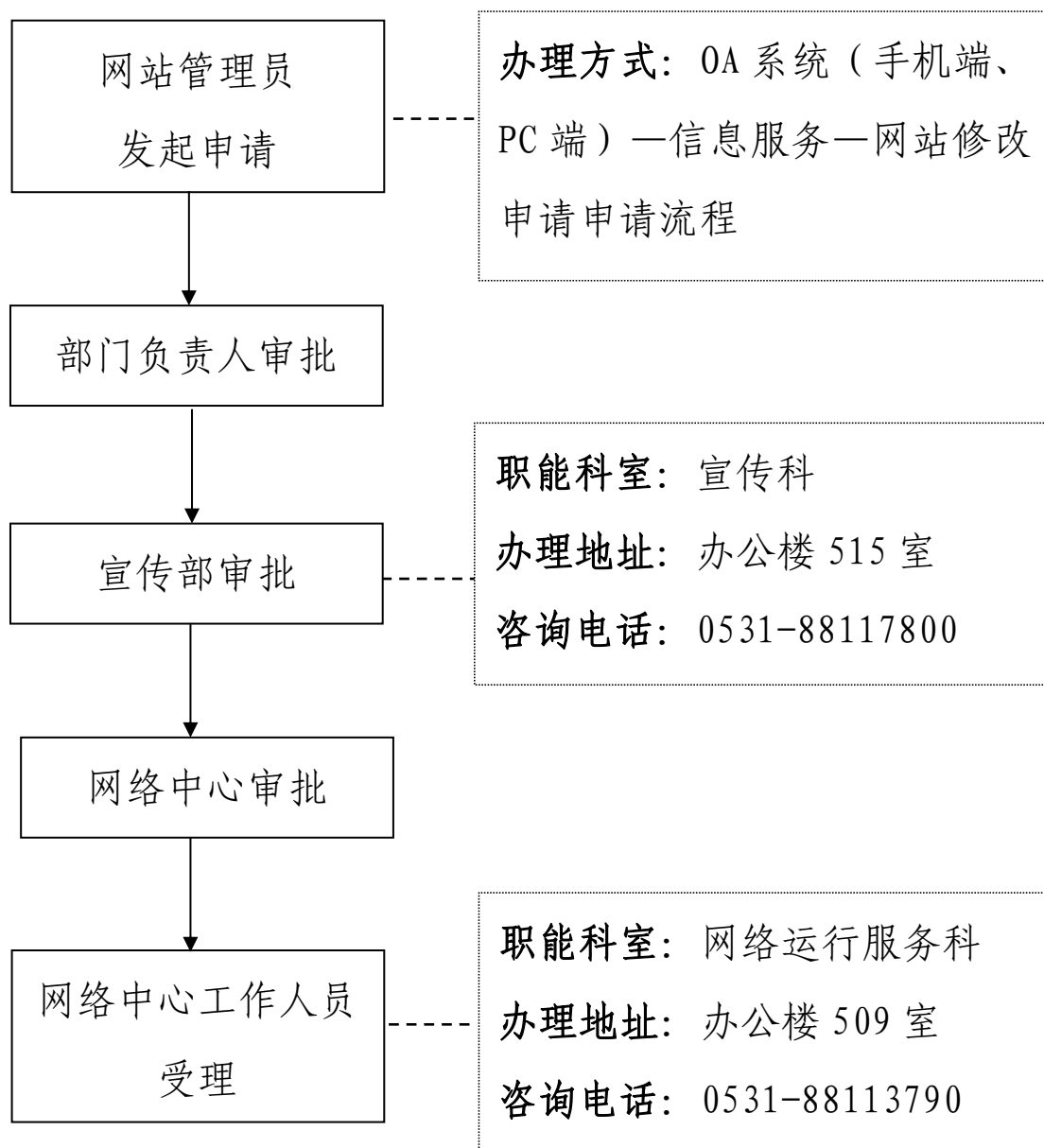
★短信发送申请流程



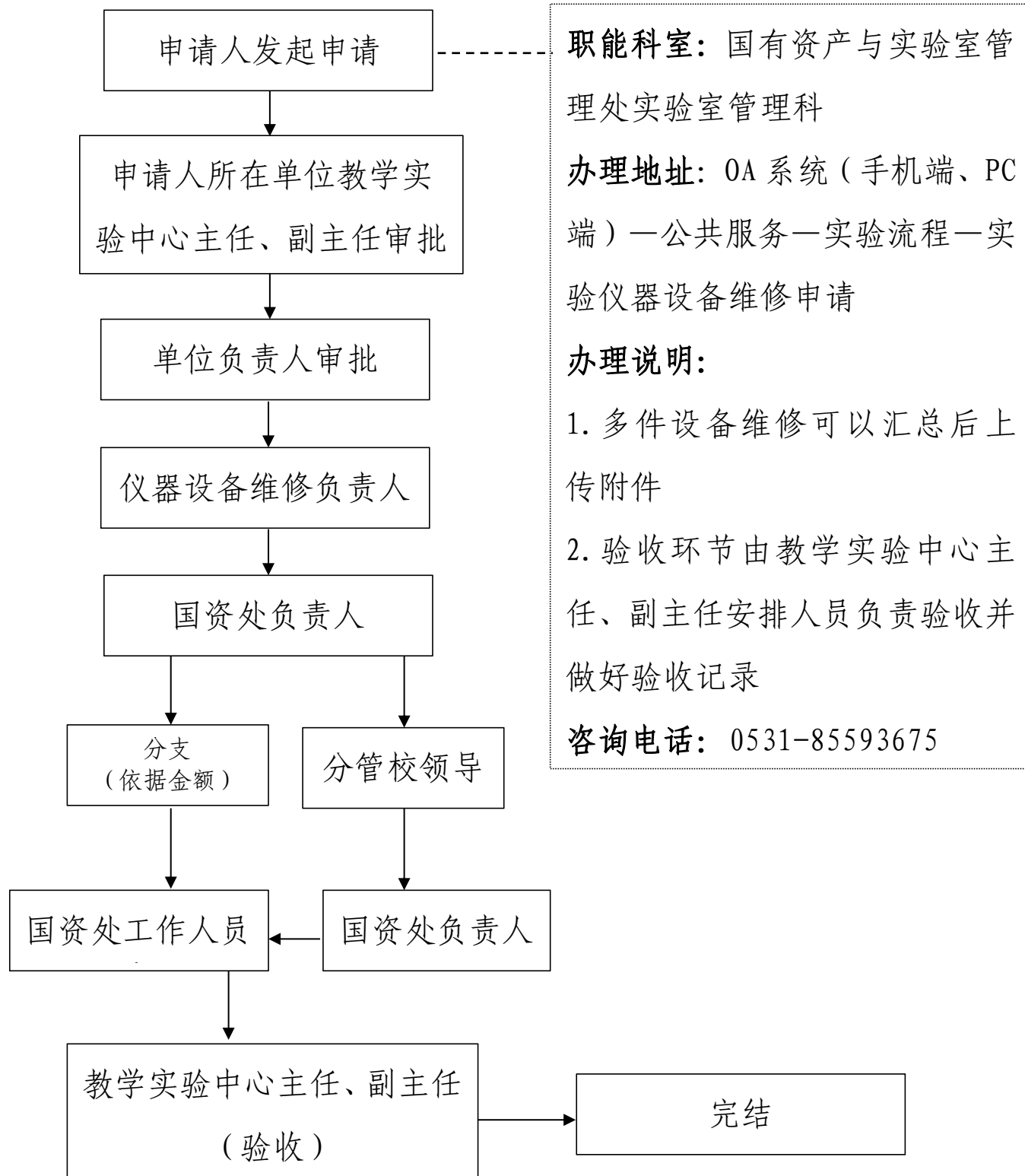
★免认证 IP 地址申请表流程



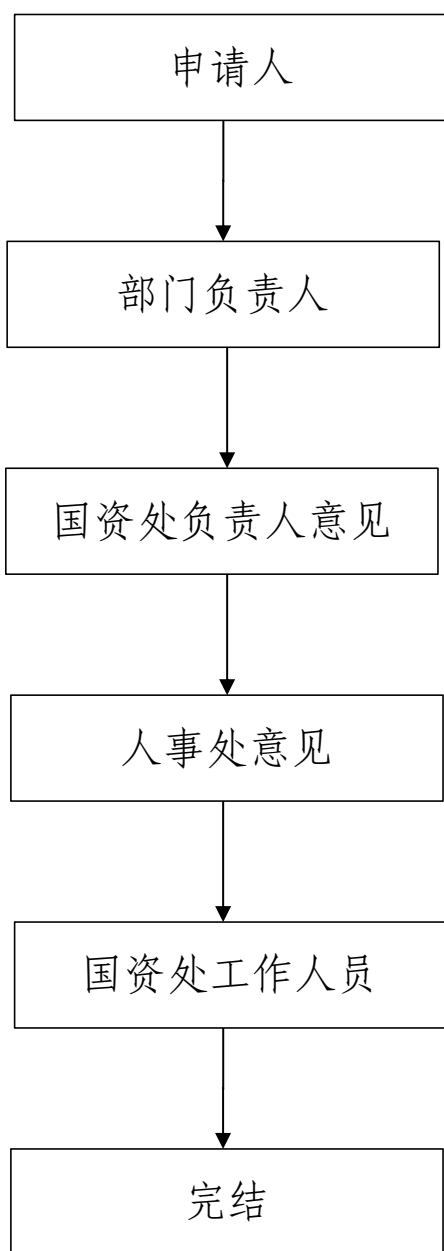
★网站修改申请流程



★实验仪器设备维修申请流程



★教学实验中心（实验室）设置变更备案流程



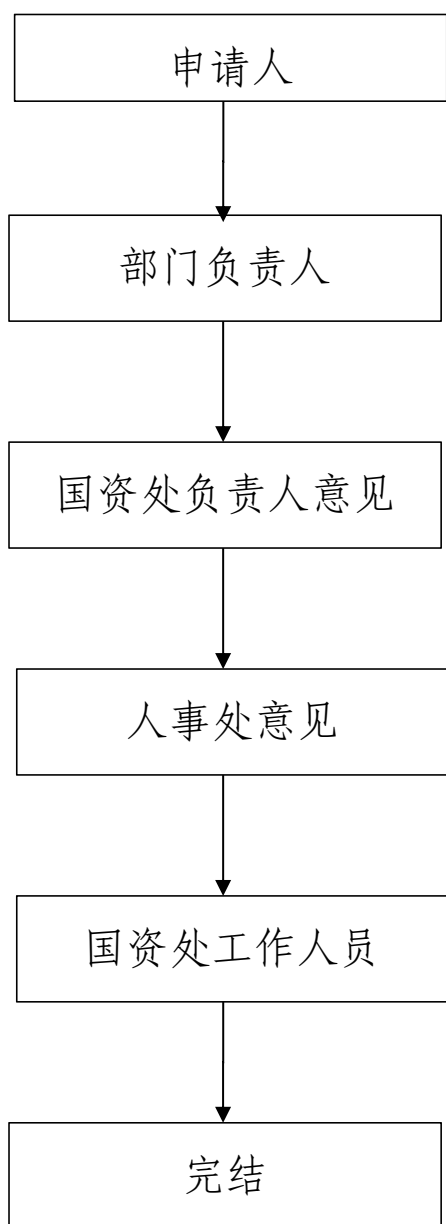
职能科室：国有资产与实验室管理处实验室管理科

办理地址：OA系统（手机端、PC端）—公共服务—实验流程—教学实验中心（实验室）设置变更备案表

咨询电话：0531-85593675

办理说明：1. 教学实验中心（实验室）设置变更时要在线发起变更备案流程 2. 变更备案一般由教学实验中心主任、副主任发起

★教学实验中心（实验室）设置及管理人员变更备案流程



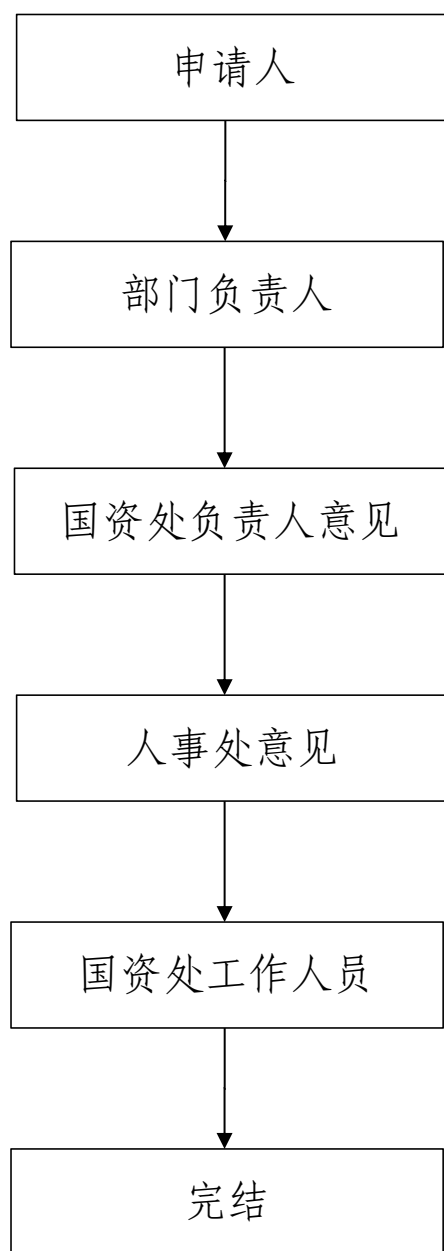
职能科室：国有资产与实验室管理处实验室管理科

办理地址：OA系统（手机端、PC端）—公共服务—实验流程—教学实验中心（实验室）设置及管理人员变更备案表

咨询电话：0531-85593675

办理说明：1. 教学实验中心（实验室）设置及管理人员变更时要在线发起变更备案流程 2. 变更备案一般由教学实验中心主任、副主任发起

★教学实验中心管理人员变更备案表



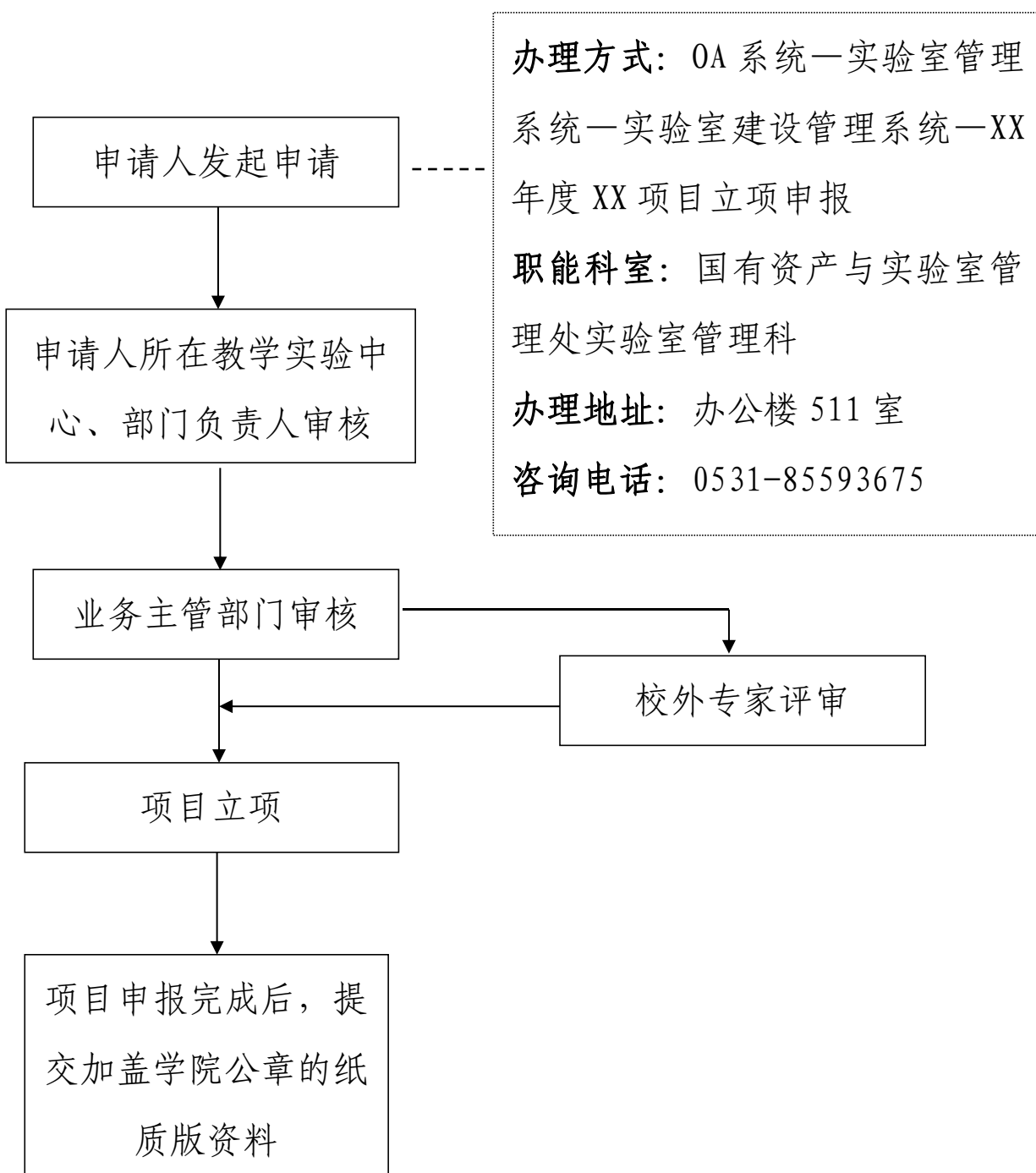
职能科室: 国有资产与实验室管理处实验室管理科

办理地址: OA 系统 (手机端、PC 端) — 公共服务 — 实验流程 — 教学实验中心管理人员变更备案表

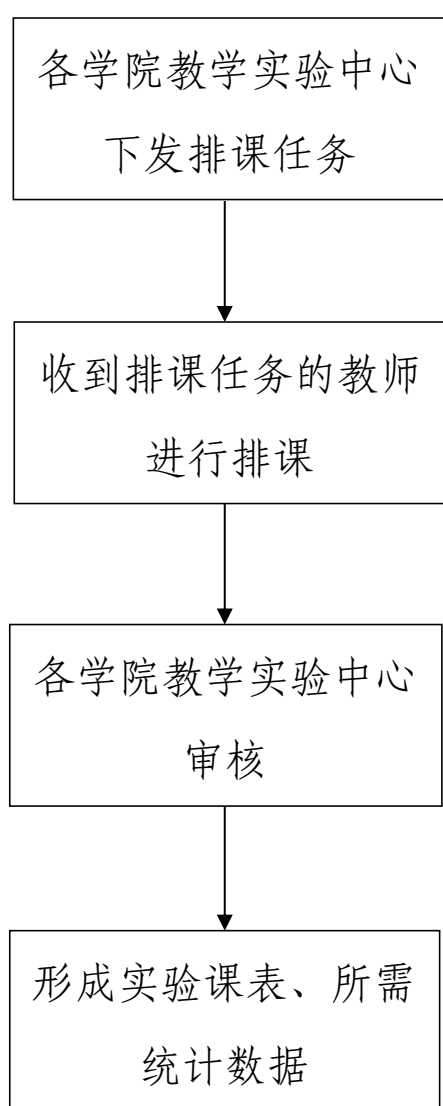
咨询电话: 0531-85593675

办理说明: 1. 教学实验中心管理人员变更时要在线发起变更备案流程 2. 变更备案一般由教学实验中心主任、副主任发起

★实验室建设管理系统申请流程



★实验教学管理系统使用流程



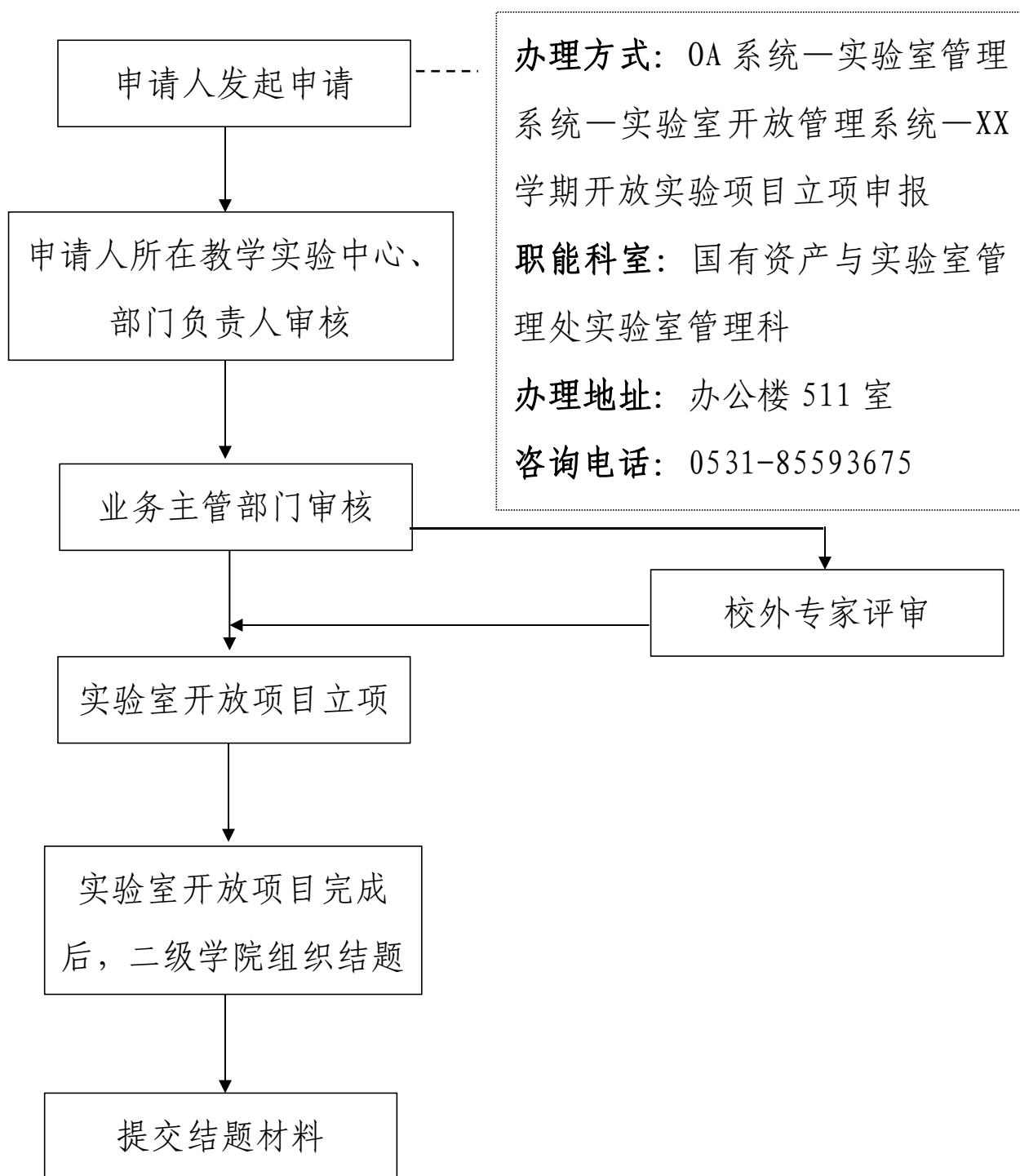
办理方式: OA 系统—实验室管理系统—实验教学管理系统—各学院下发排课任务—教师排课

职能科室: 国有资产与实验室管理处实验室管理科

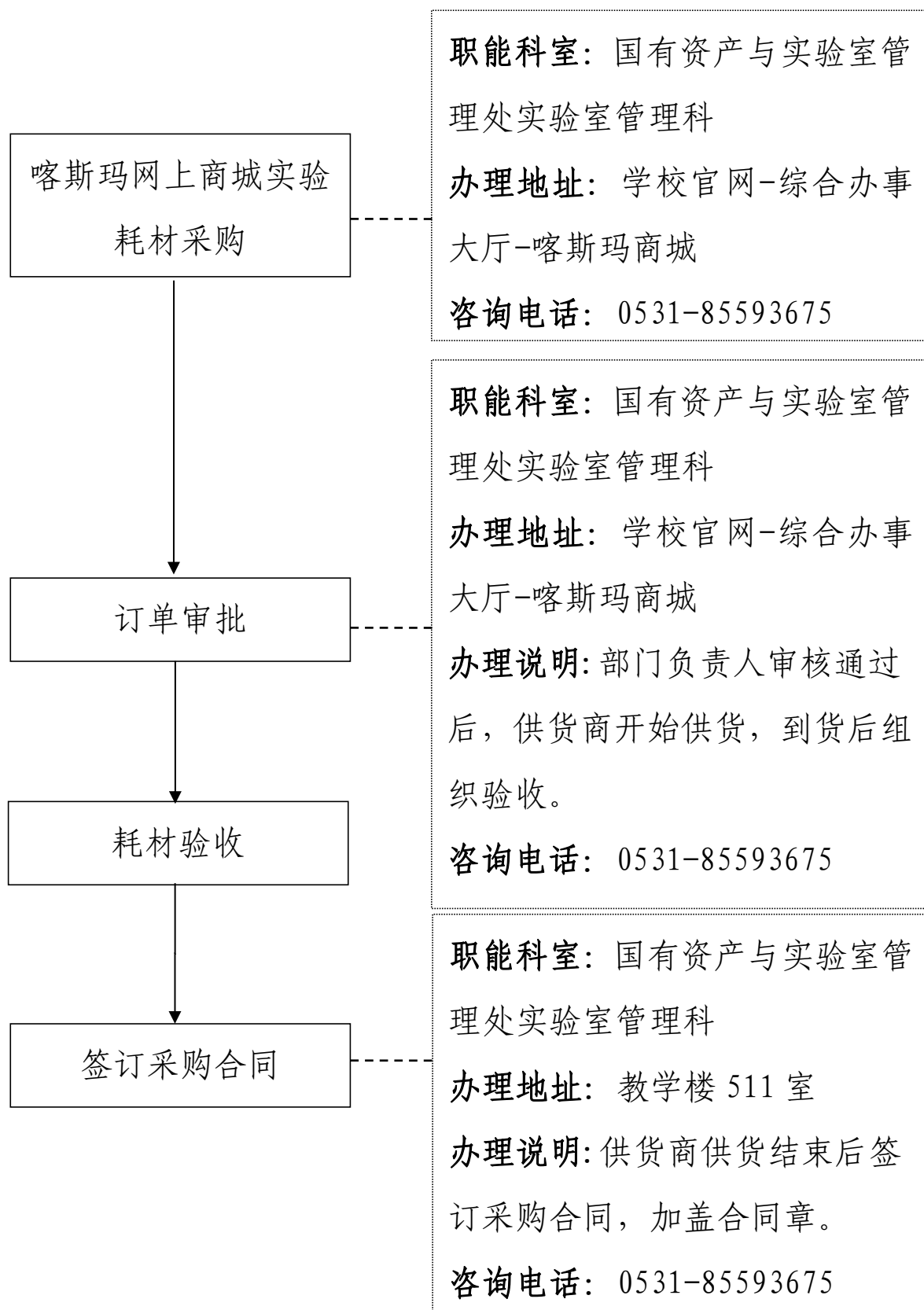
办理说明: 应用实验教学管理系统排课，一方面可使排课信息精准至实验项目，实现实验教学的精细化管理；另一方面用于山东省教育厅组织的每学年高等学校实验室信息统计数据。

咨询电话: 0531-85593675

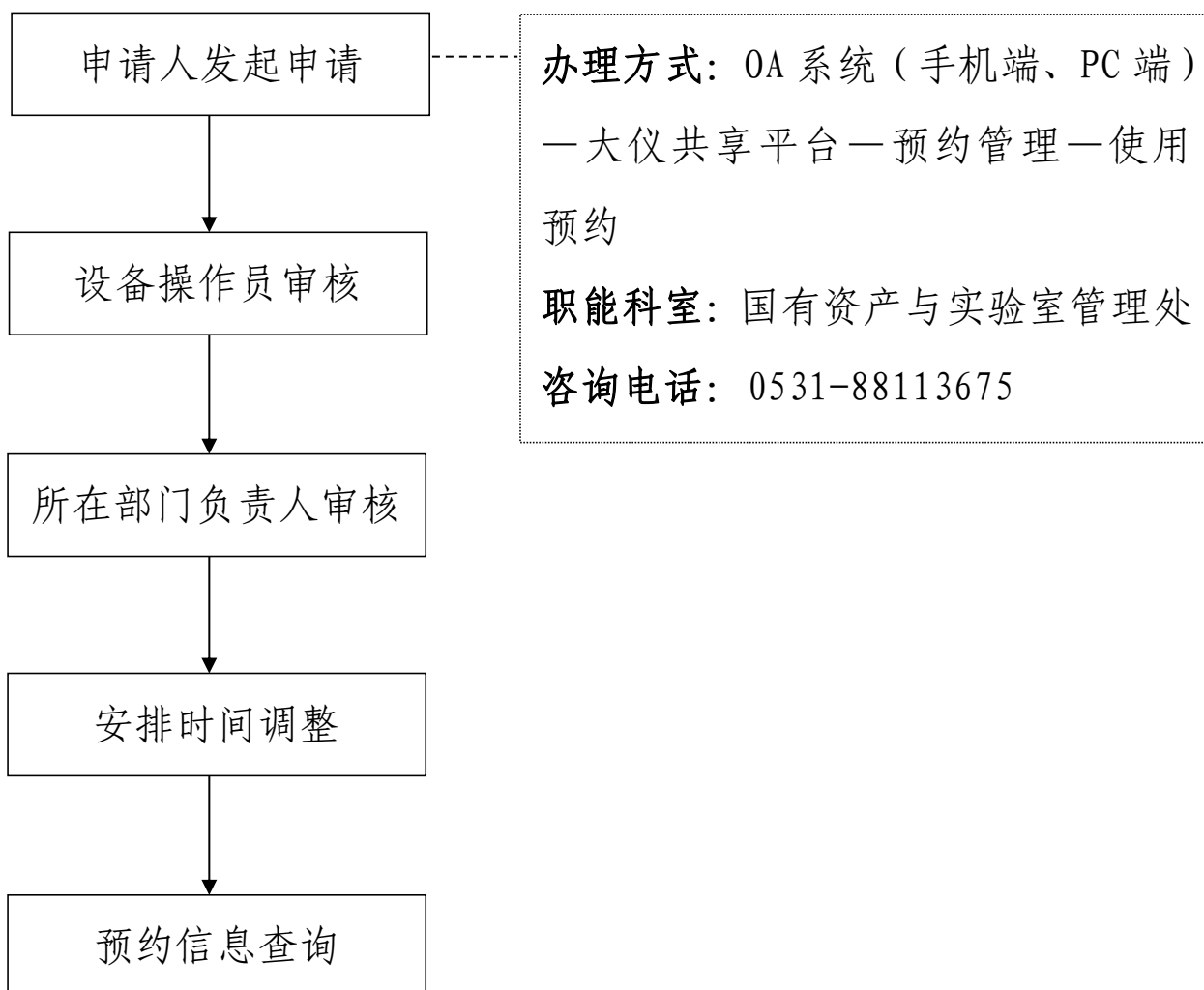
★实验室开放管理系统申请流程



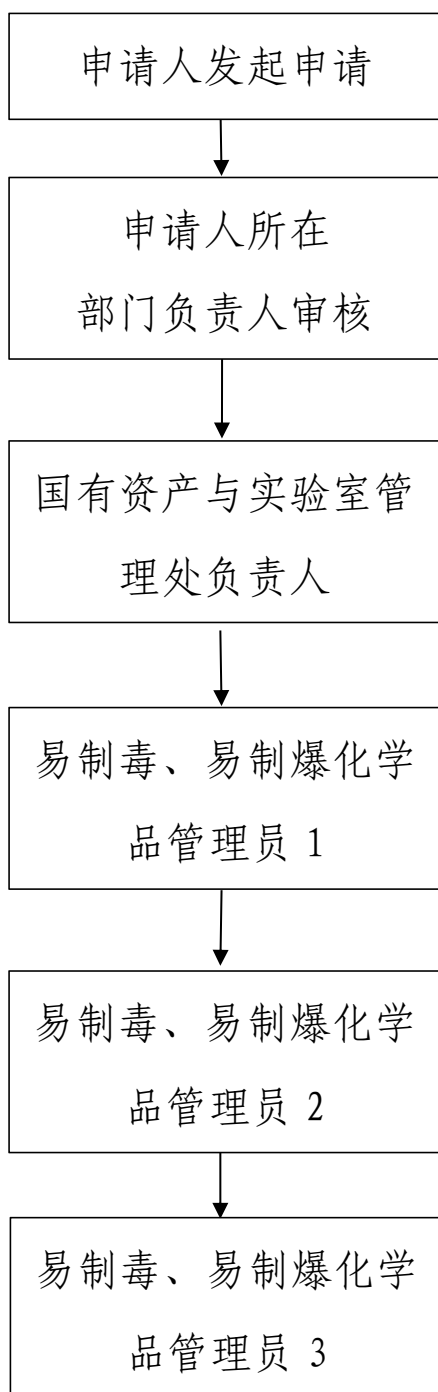
★喀斯玛网上商城实验耗材采购流程



★大型仪器设备网上预约流程



★易制毒易制爆化学品领用流程



办理方式：OA系统（手机端、PC端）—应用系统—实验流程—易制毒易制爆化学品领用申请

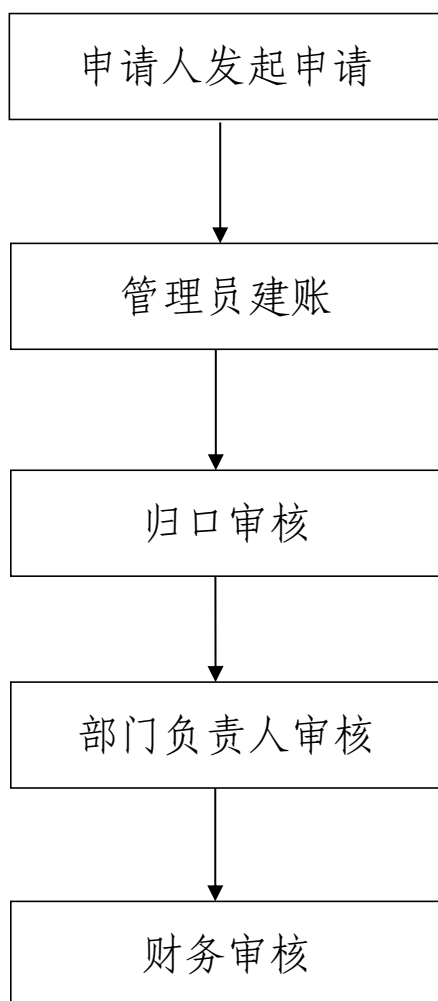
职能科室：国有资产与实验室管理处

办理地址：淄博校区公共实验楼A111室、A109室

办理说明：若涉及业务主管部门事项，部门负责人审核后请选择业务主管部门审核。

咨询电话：0531-85593675

资产管理办事流程



办理方式: OA 系统 (手机端、PC

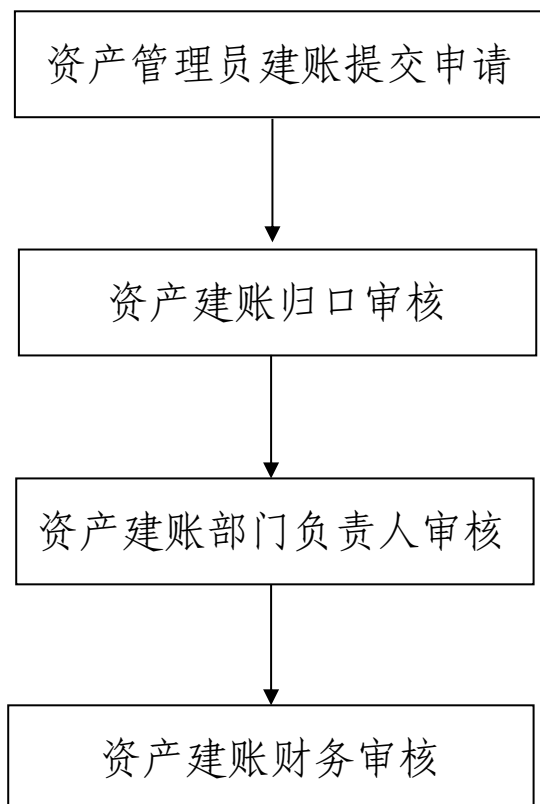
端) — 资产管理平台 — 资产管理

职能科室: 国有资产与实验室管
理处

办理地址: 济南校区 1 号教学楼
511

咨询电话: 0531-88113675

资产建账流程



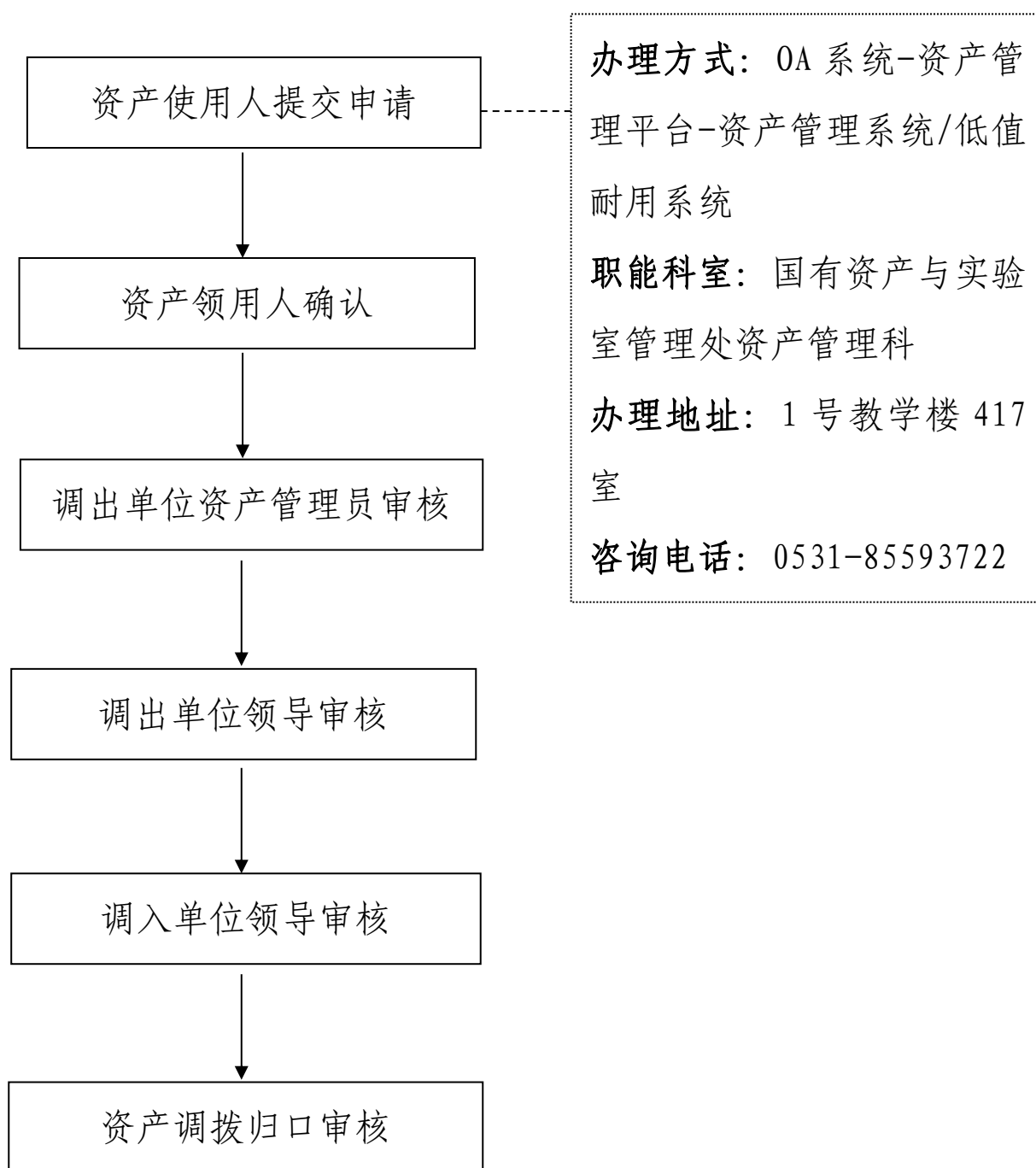
办理方式: OA 系统-资产管理平台-资产管理系统/低值耐用系统

职能科室: 国有资产与实验室管理处资产管理科

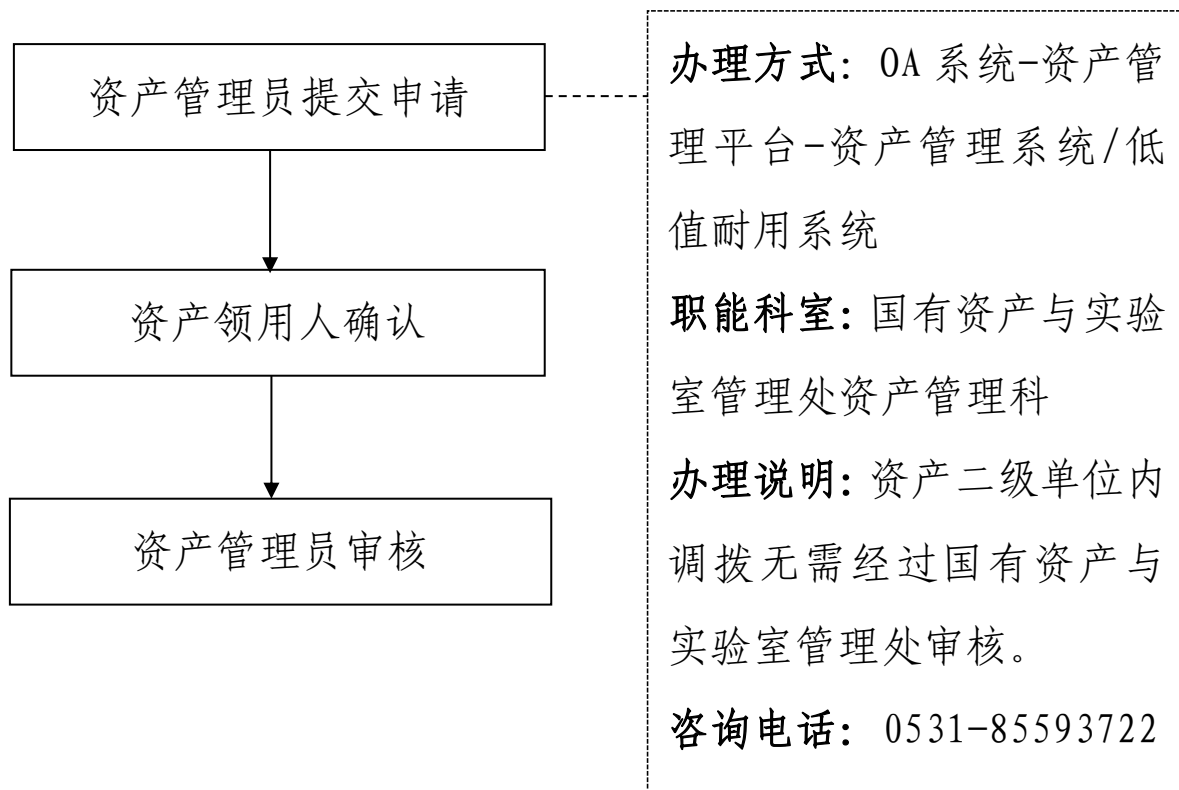
办理说明: 1、资产建账需在资产管理系统上传部门负责人以及资产管理员的电子签章; 2、低值耐用系统的资产建账无需资产建账部门负责人审核。

咨询电话: 053-3722

资产二级单位间调拨流程



资产二级单位内调拨流程



资产项目变动流程

资产管理员提交申请



项目变动归口审核

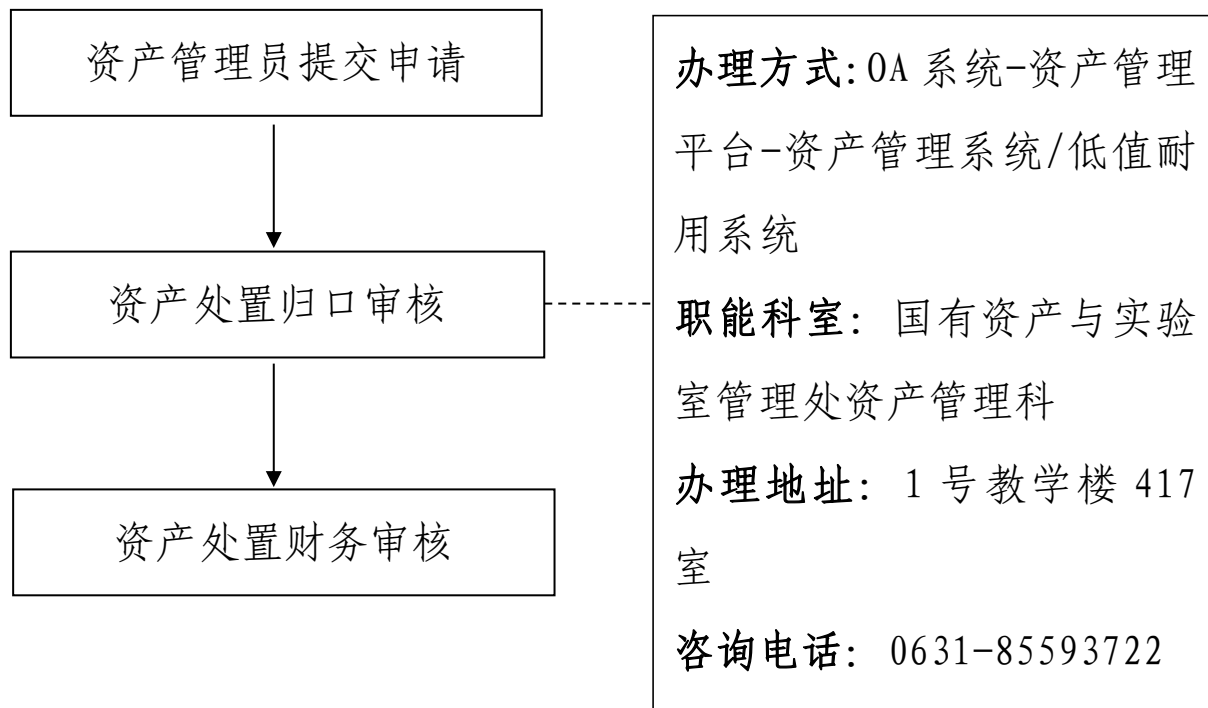
办理方式：OA系统-资产管理平台-资产管理系统/低值耐用系统

职能科室：国有资产与实验室管理处资产管理科

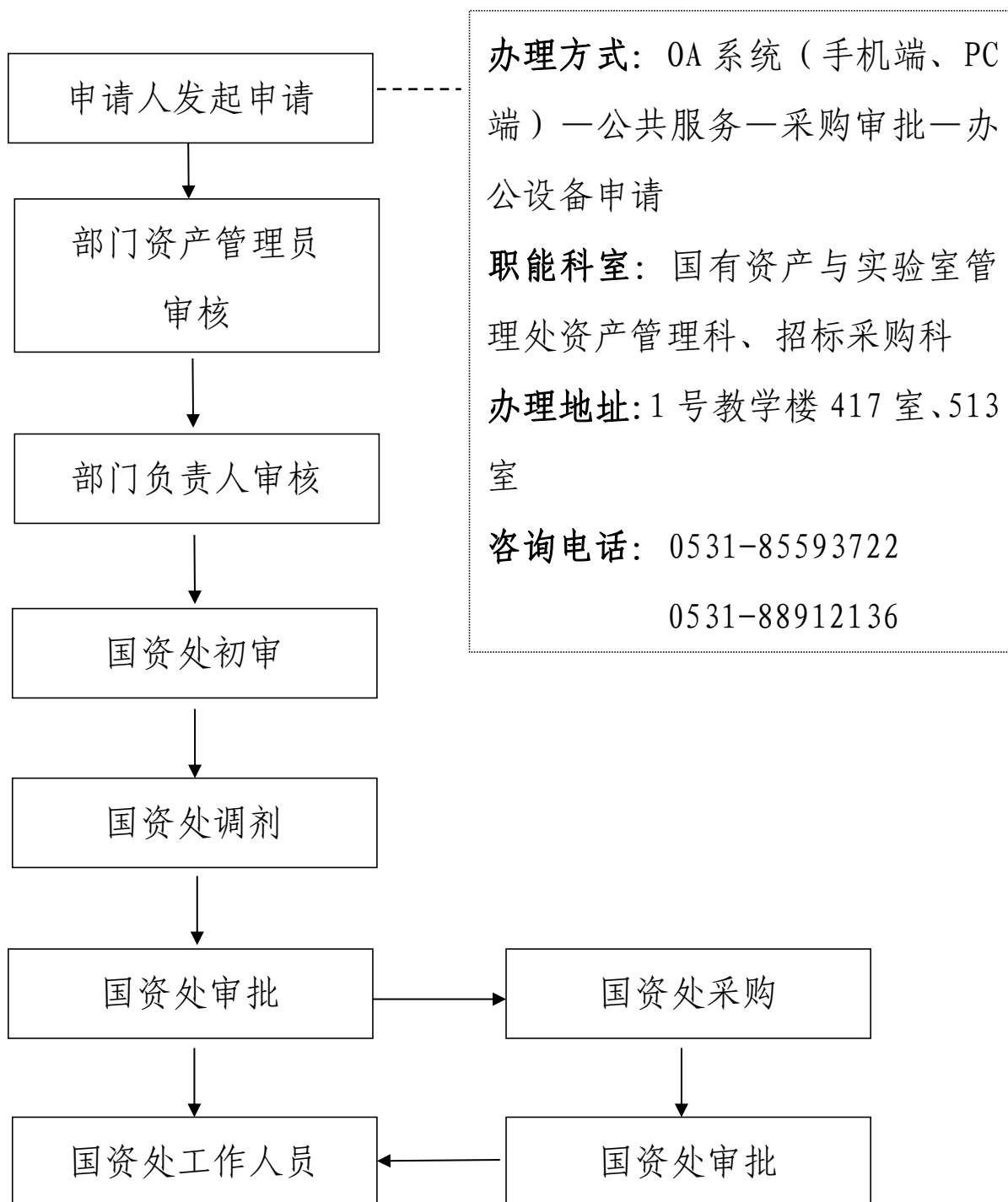
办理地址：1号教学楼417室

咨询电话：0531-85593722

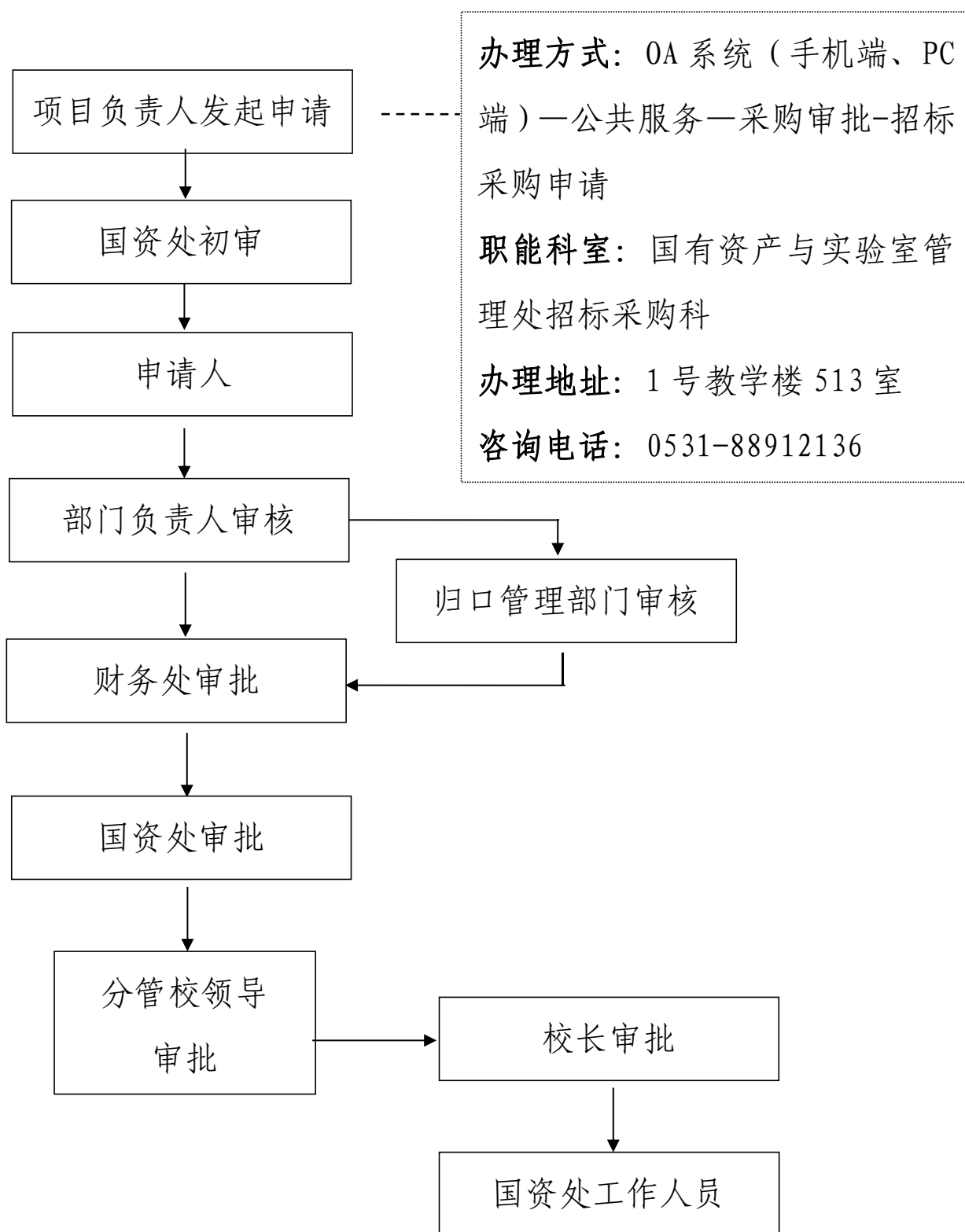
资产处置流程



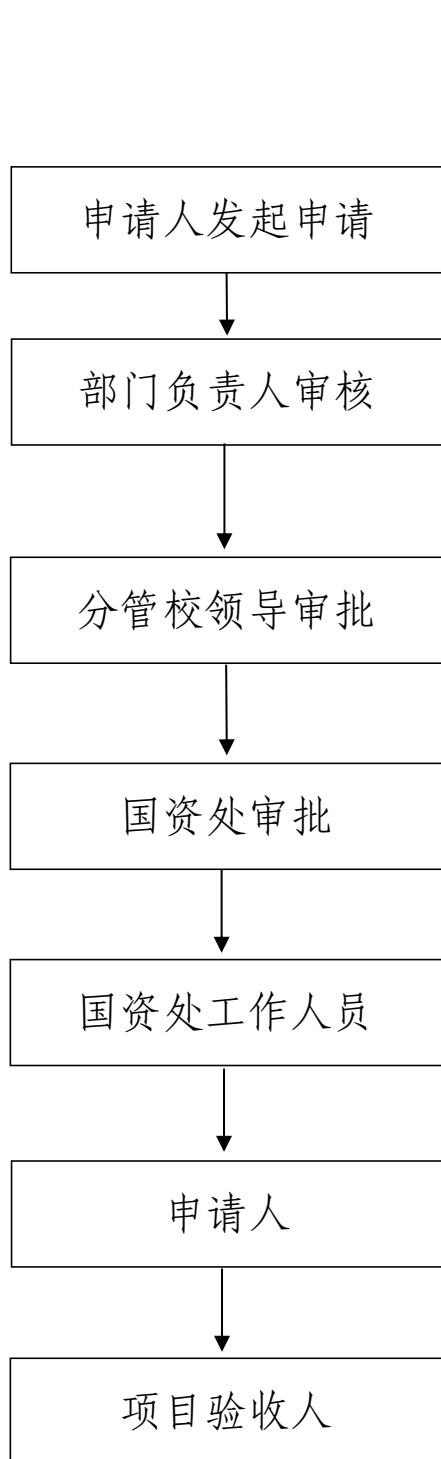
★办公设备采购申请流程



★招标采购申请流程



★印刷项目申请流程



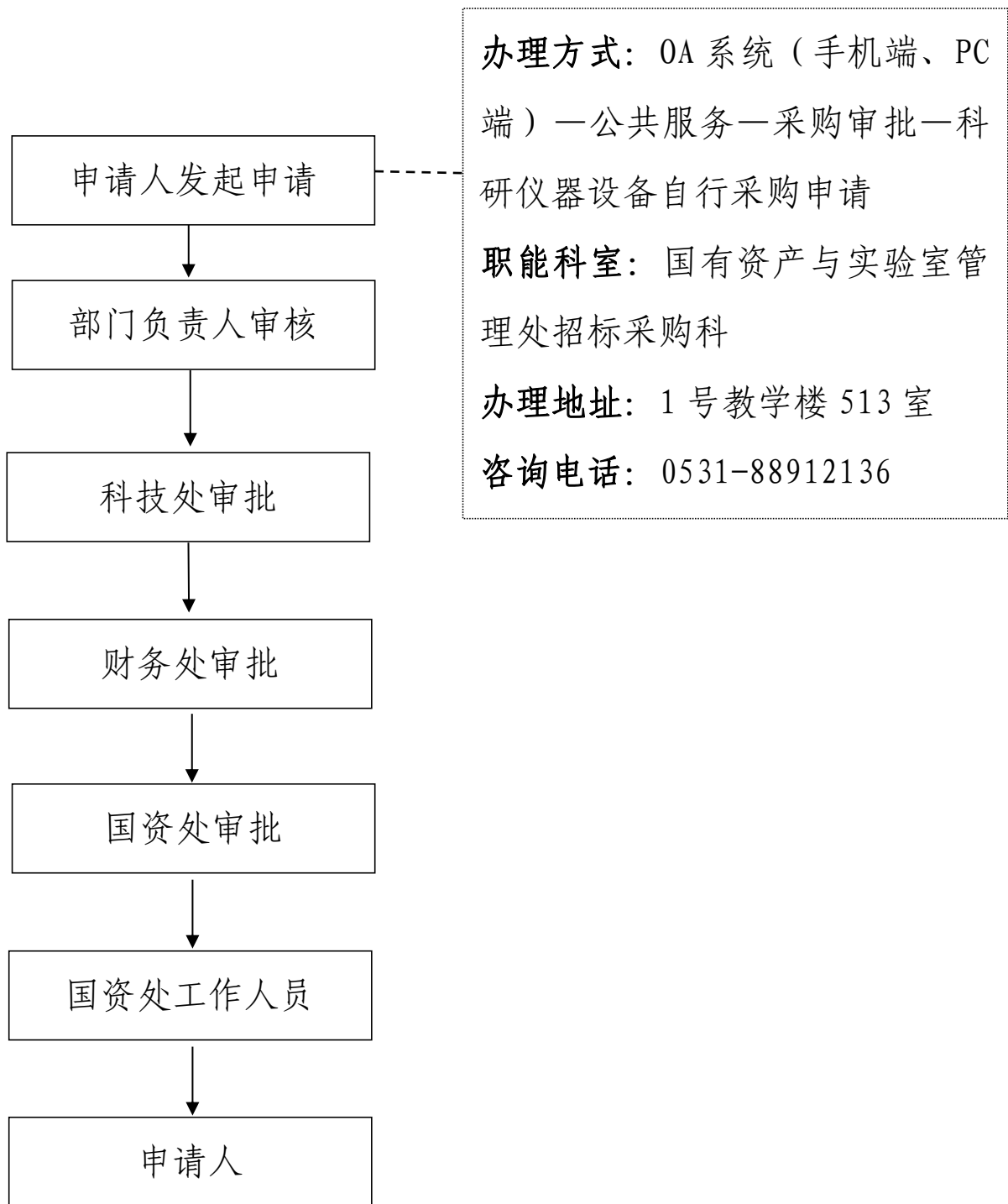
办理方式：OA系统（手机端、PC端）—公共服务—采购审批—印刷项目申请

职能科室：国有资产与实验室管理处招标采购科

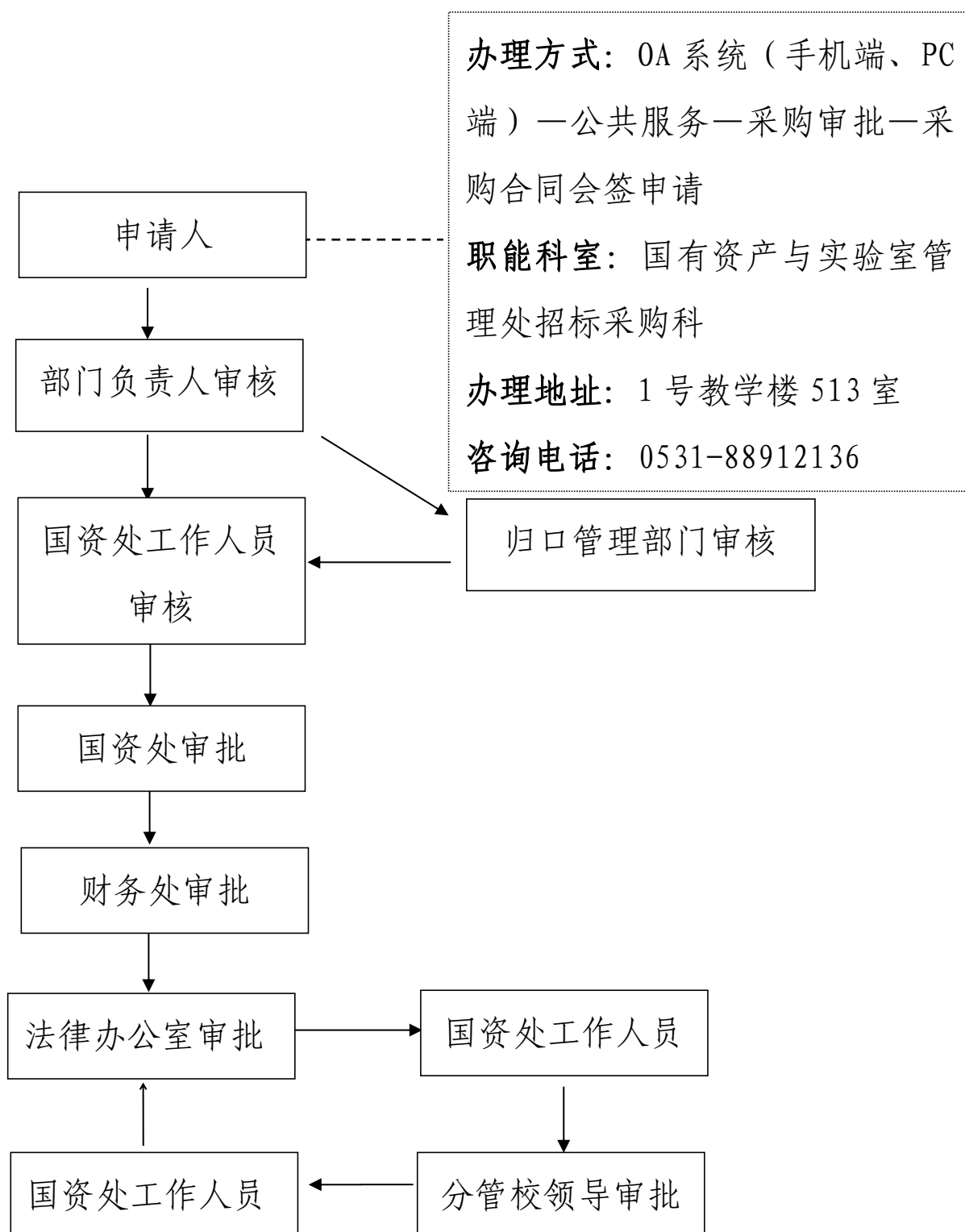
办理地址：1号教学楼513室

咨询电话：0531-88912136

★科研仪器设备自行采购申请流程

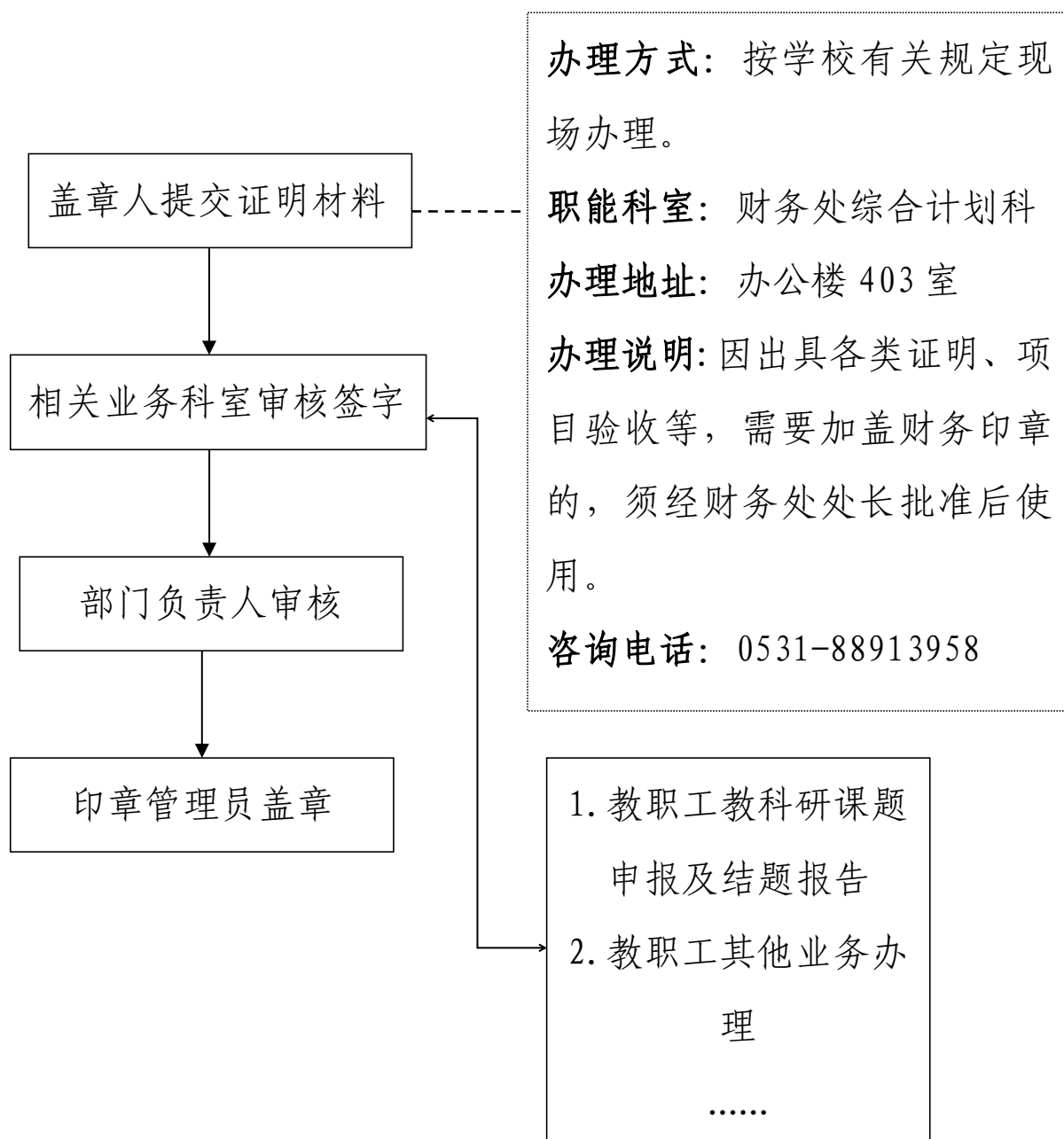


★采购合同会签申请流程

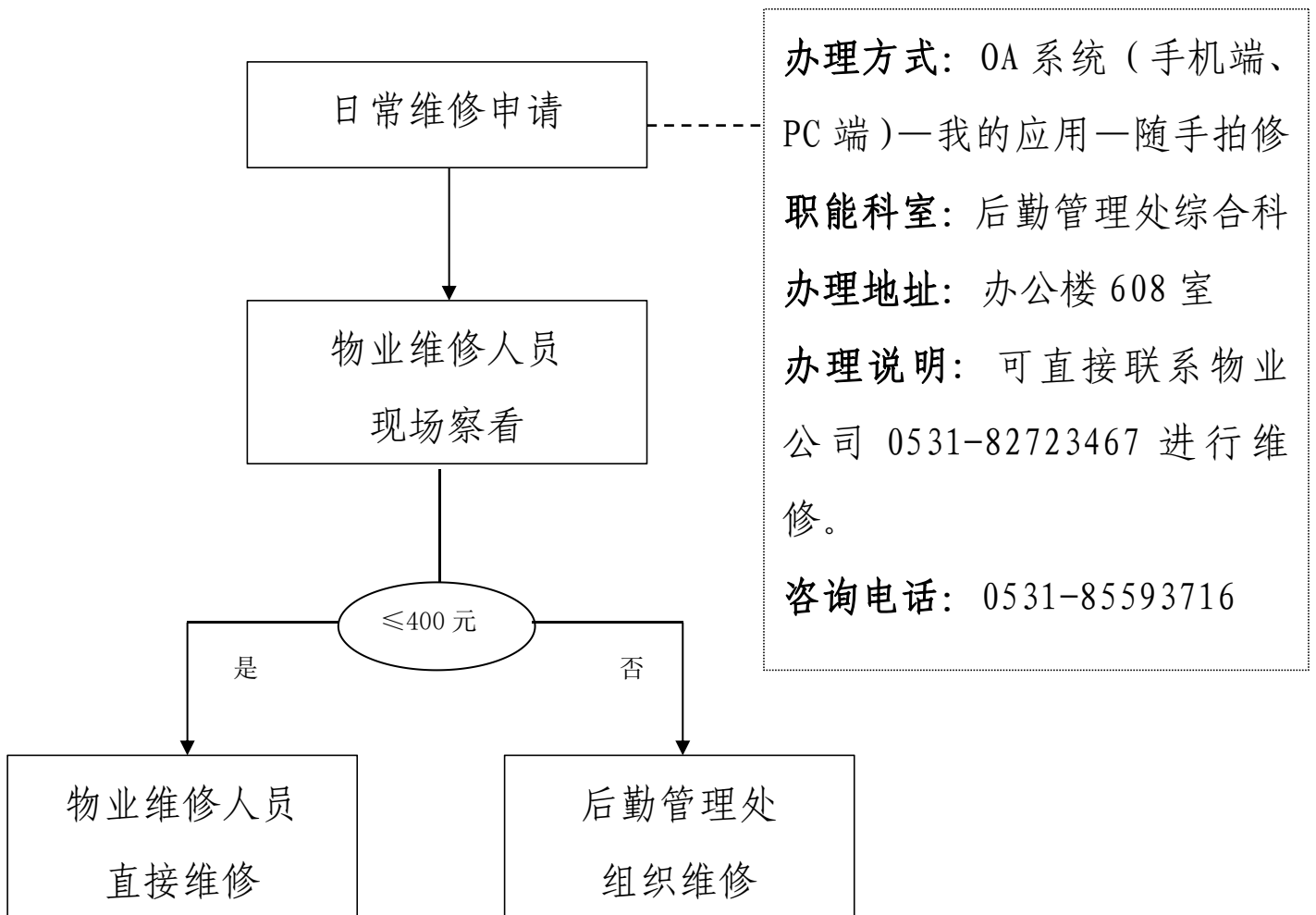


教职工、学生通用办事

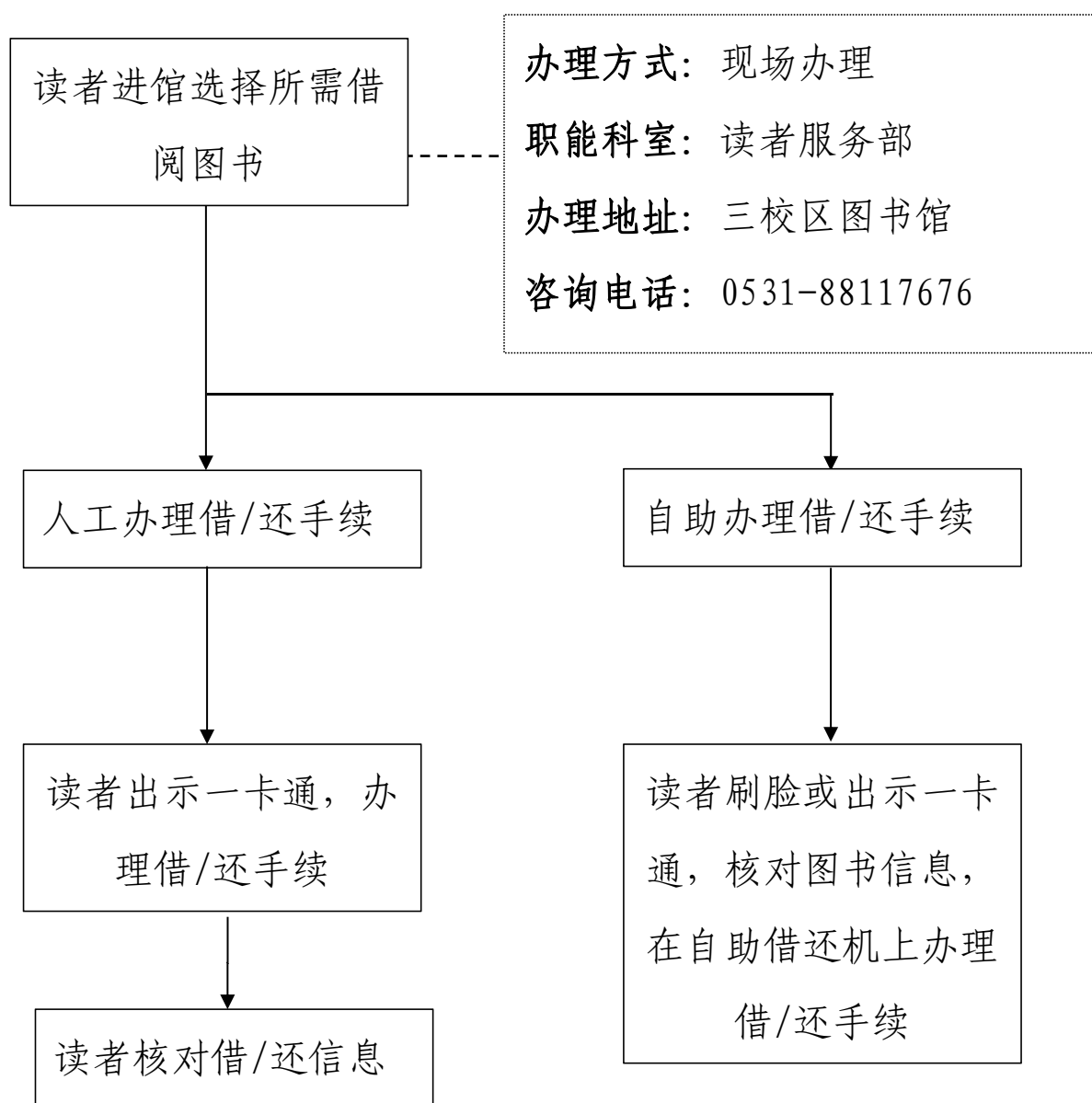
财务处公章申请流程



★济南校区日常维修流程



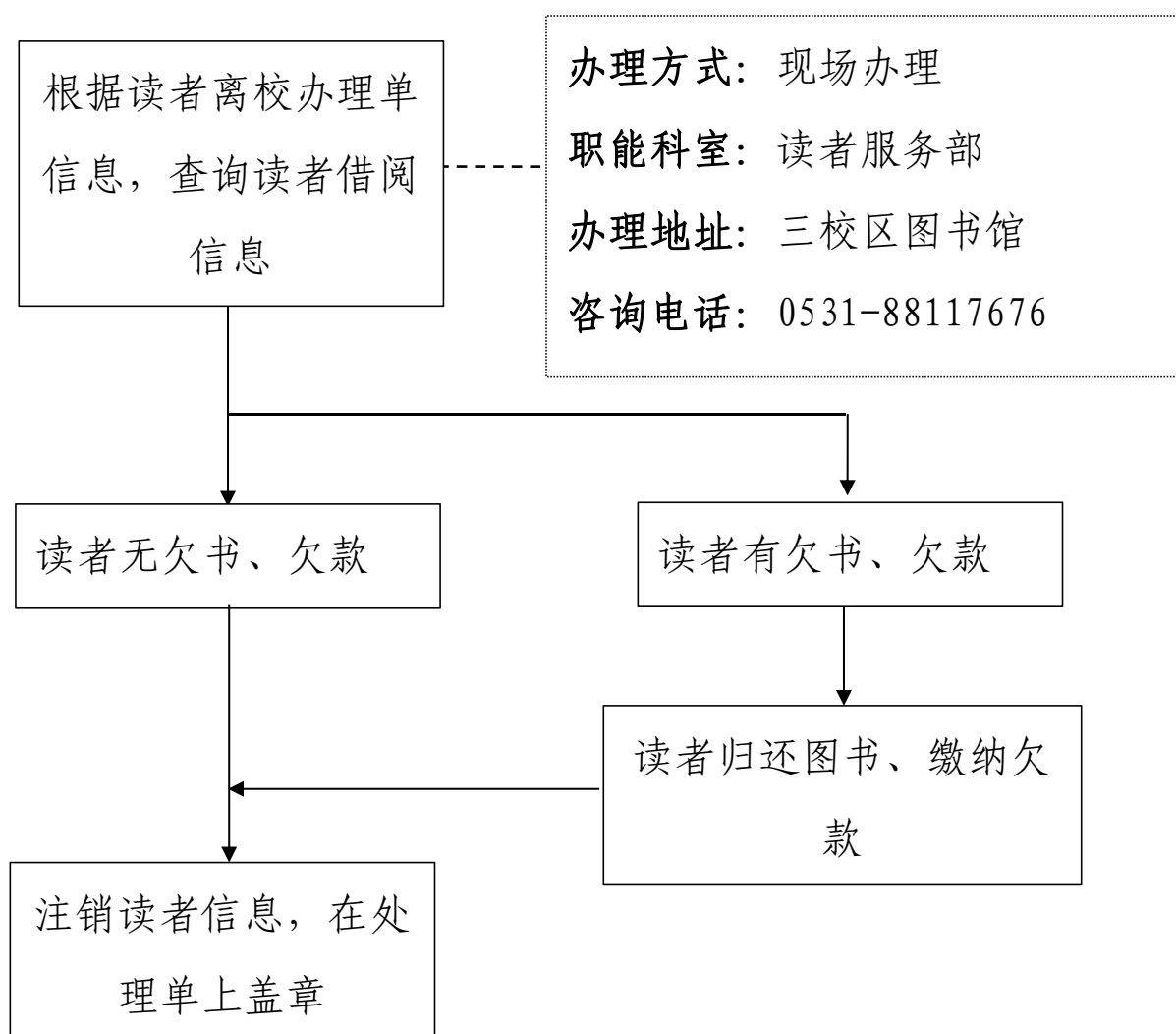
读者借还图书处理流程



注意事项:

1. 人工借/还手续办理适用于三校区图书馆; 自助借/还手续, 适用于淄博校区图书馆。

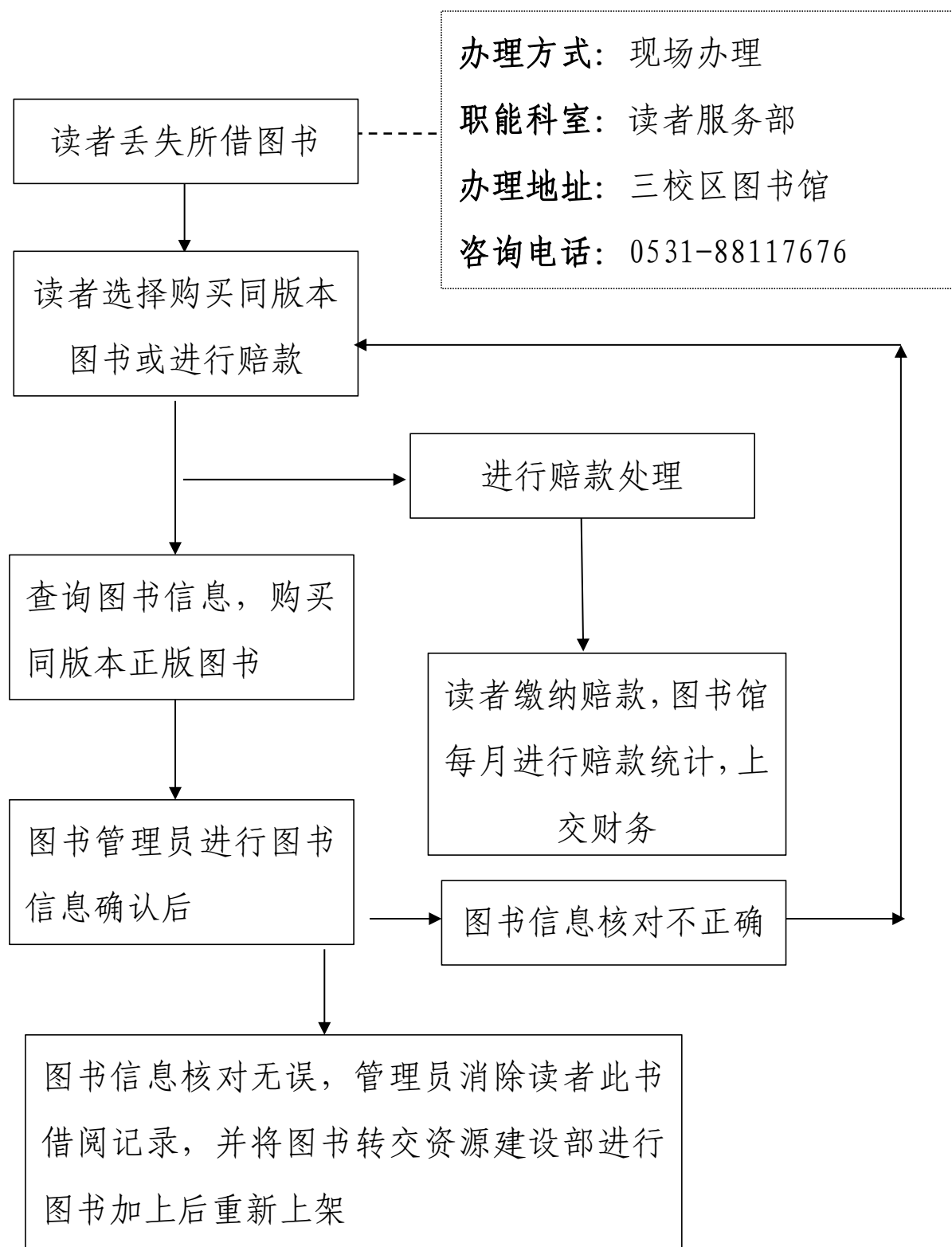
读者离校处理流程



注意事项：

1. 图书馆办理的流程只是读者离校处理过程中的一个环节
2. 如果读者所借图书丢失，则转入丢书处理程序

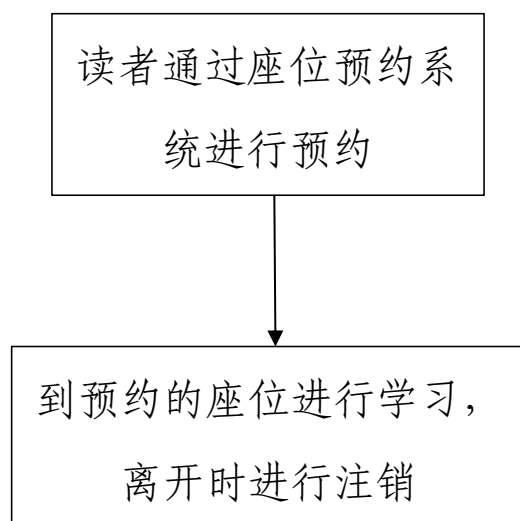
读者丢失图书处理流程



注意事项:

- 1、所购买图书需为正版图书，且有正规发票。
- 2、丢失图书按原价赔偿。

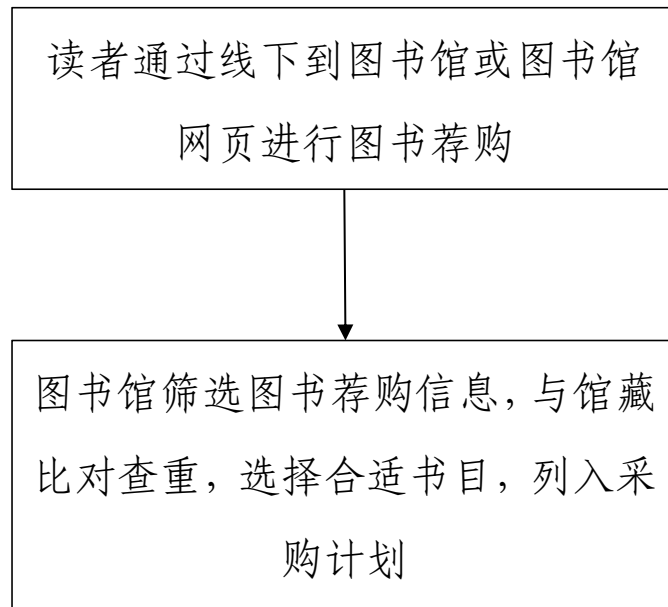
座位预约流程



注意事项:

- 1、读者选择预约位置和时间，及时进行签到，半小时不签到按违约处理，记录违约信息。
- 2、读者离开时，请释放该座位占用信息。

读者荐购图书流程

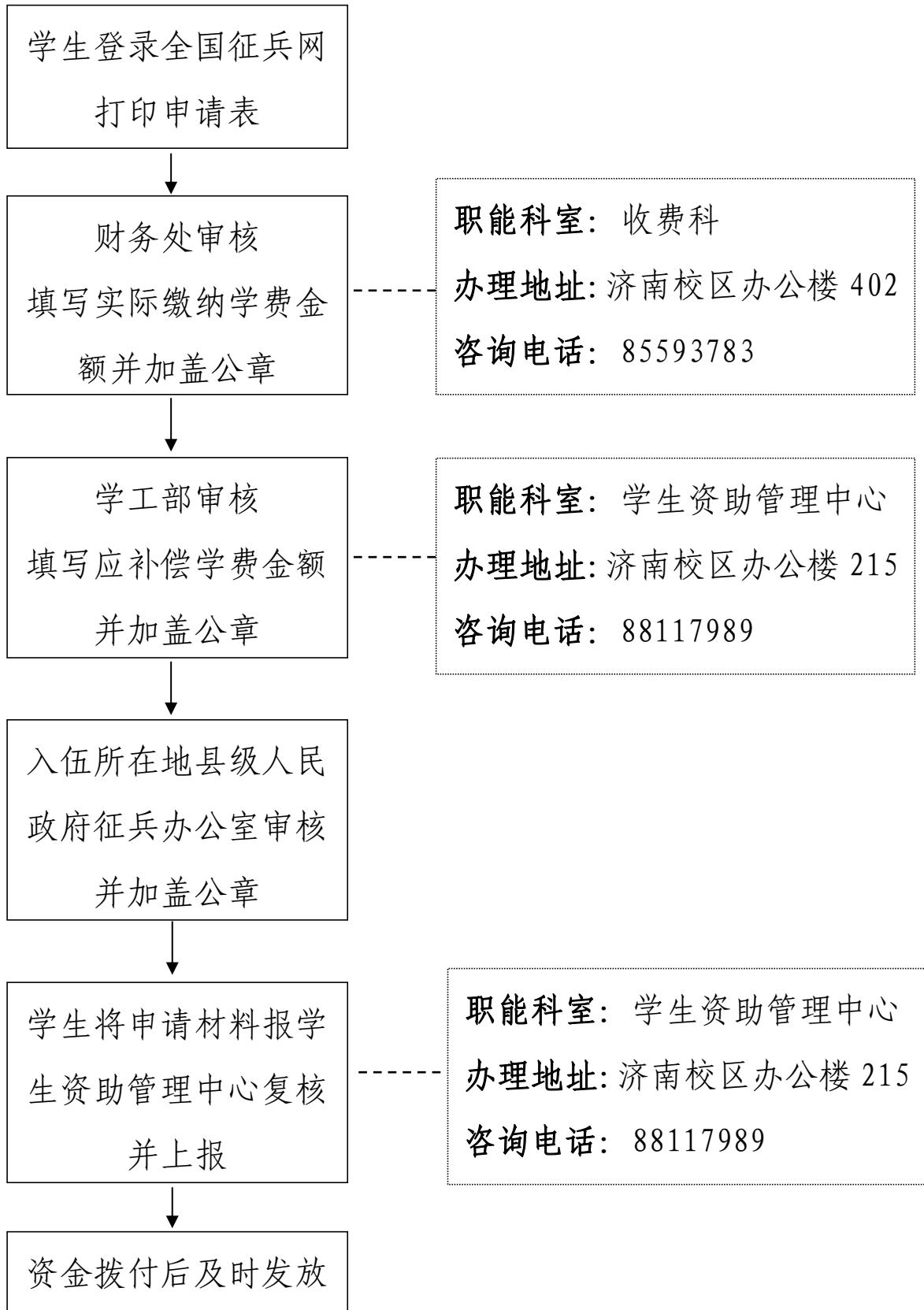


注意事项:

- 1、读者请写明荐购图书的详细信息。

学生办事

服兵役国家教育资助办理流程

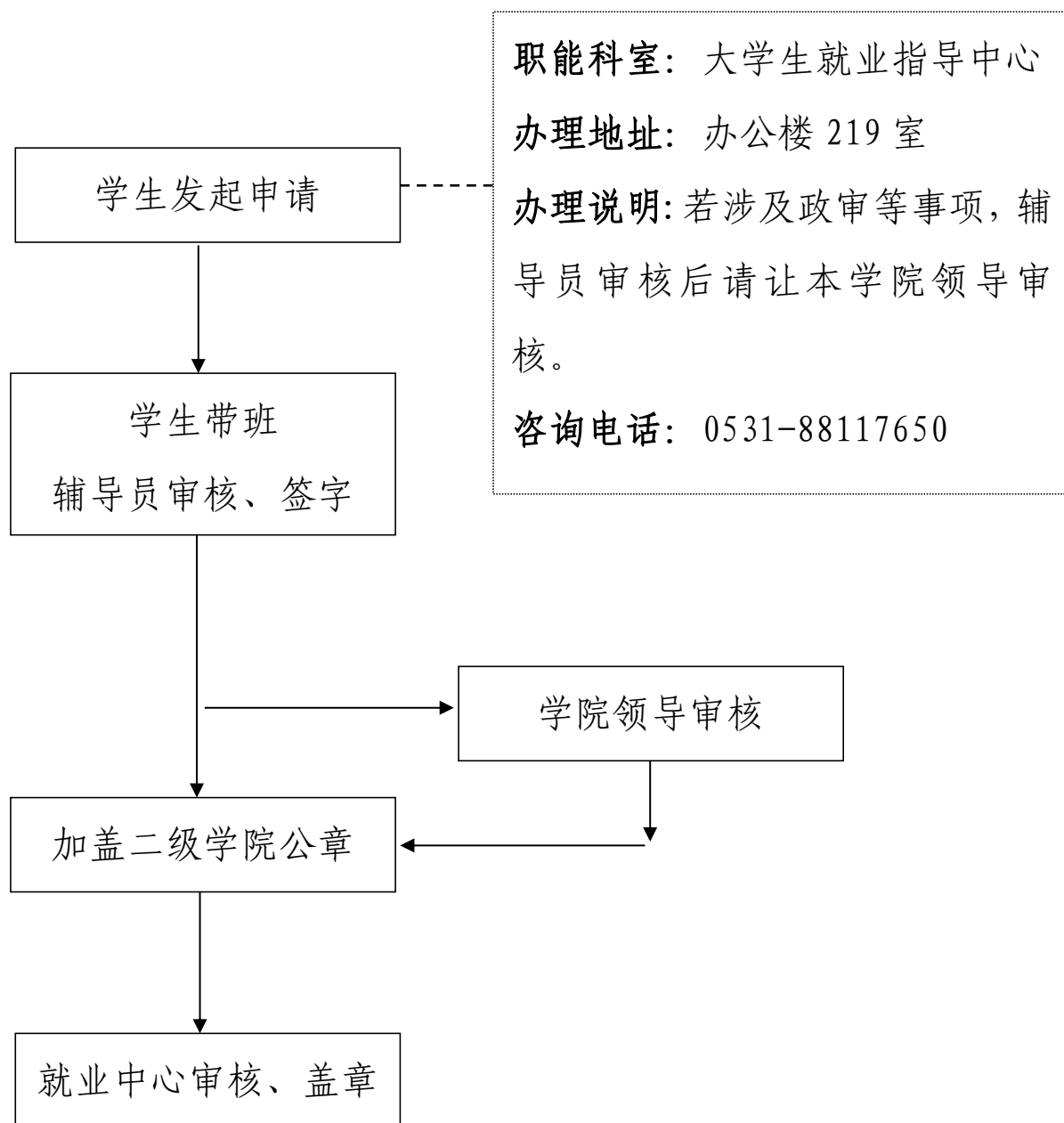


注意事项:

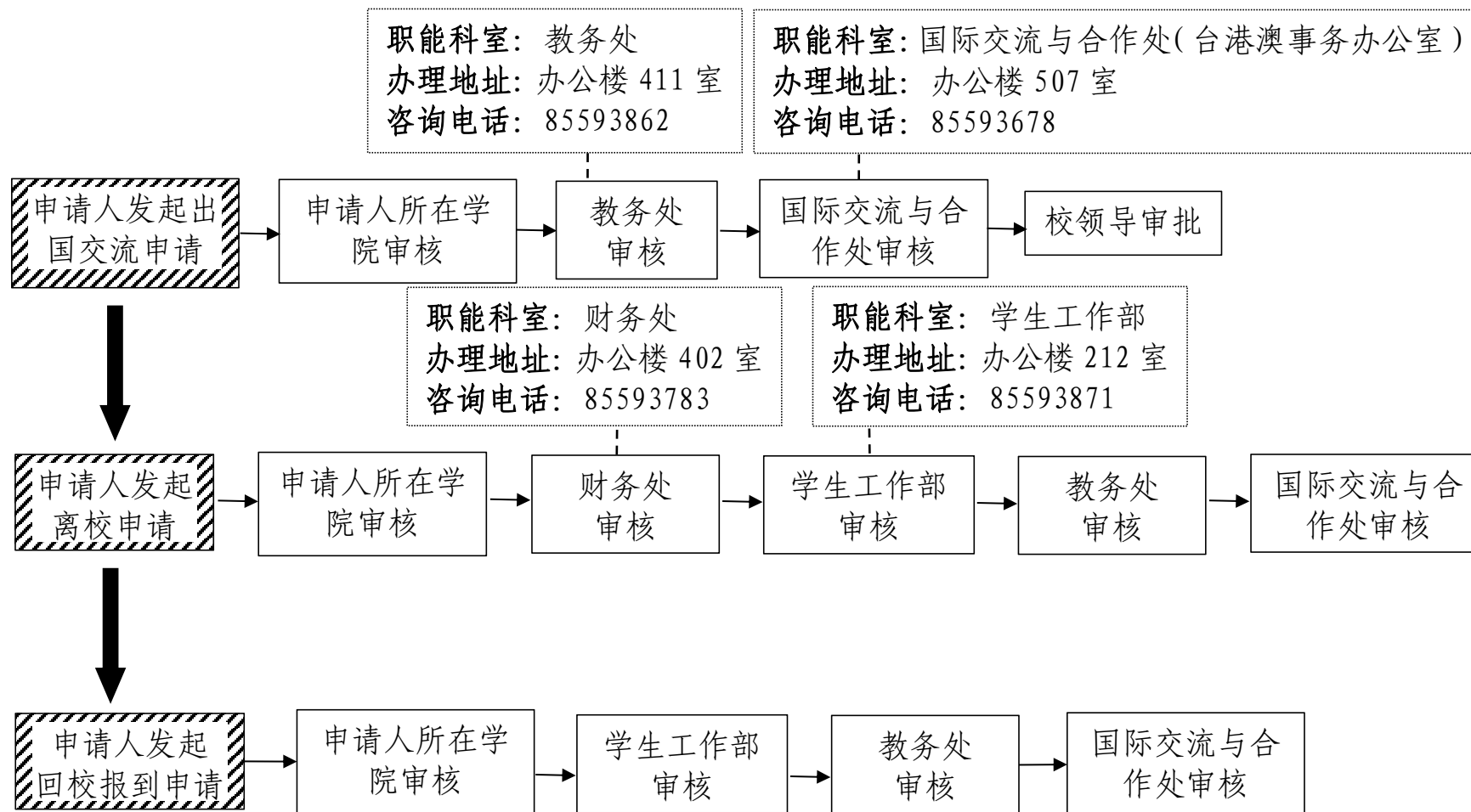
1、应征入伍学生学费补偿需提供《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 I》、入伍通知书复印件。助学贷款补偿需同时提供《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的还款结清证明。

2、退役复学学生学费减免需提供《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 II》、退役证书复印件、银行卡复印件。

学生加盖就业中心公章申请流程



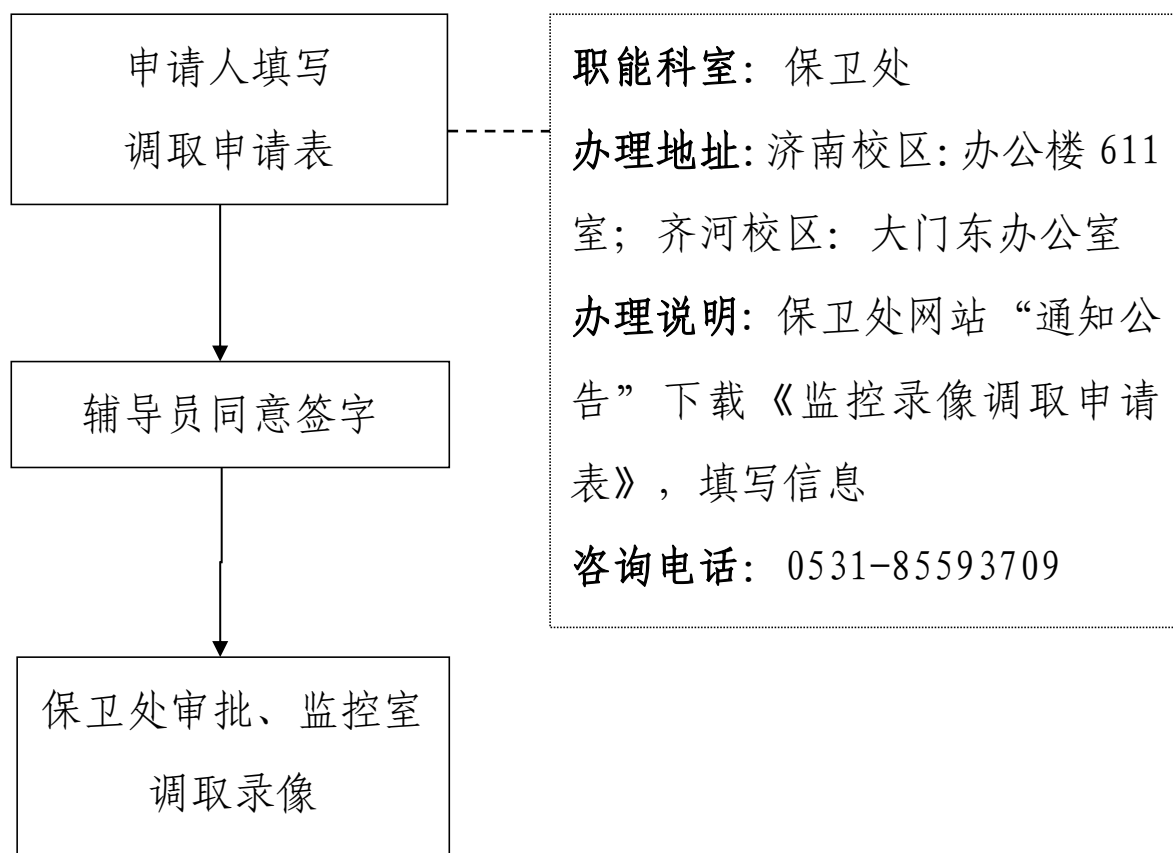
学生出国（境）交流学习申请流程



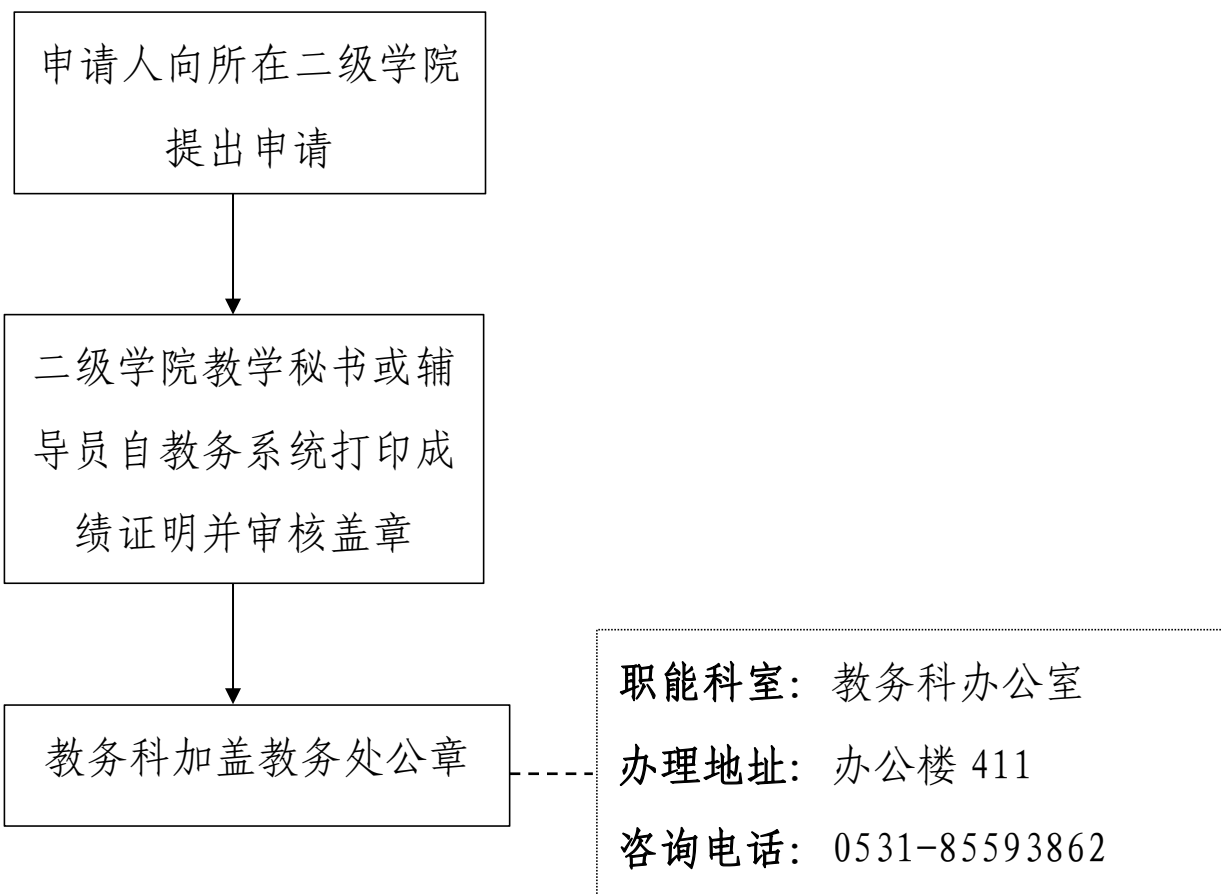
注意事项:

1. 《申请表》需与本人身份证、学生证复印件、承诺书原件及个人信息一览表电子版一起提交，一式三份分别交至所在学院、教务处、国际交流与合作处（台港澳事务办公室）留存；
2. 《离校通知单》和《回校报到表》一式四份分别交至所在学院、学生工作部、教务处、国际交流与合作处（台港澳事务办公室）留存。

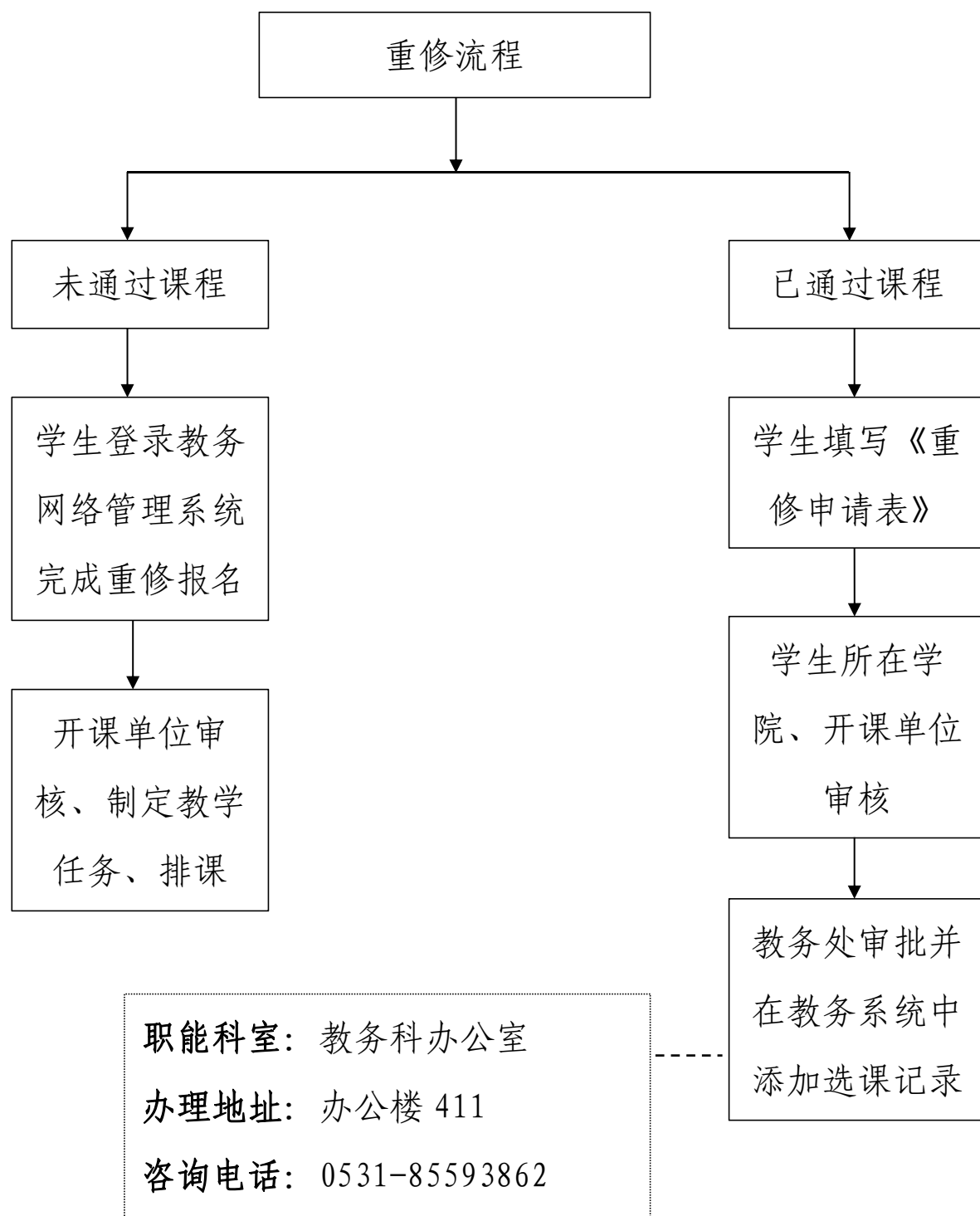
济南、齐河校区监控录像调取办理流程



在校生成绩证明开具流程



课程\环节重修流程



课程\环节补修流程

申请人向开课单位提出申请并填写《补修申请表》



开课单位审核补修信息，所报课程\环节需为当前学期开设课程



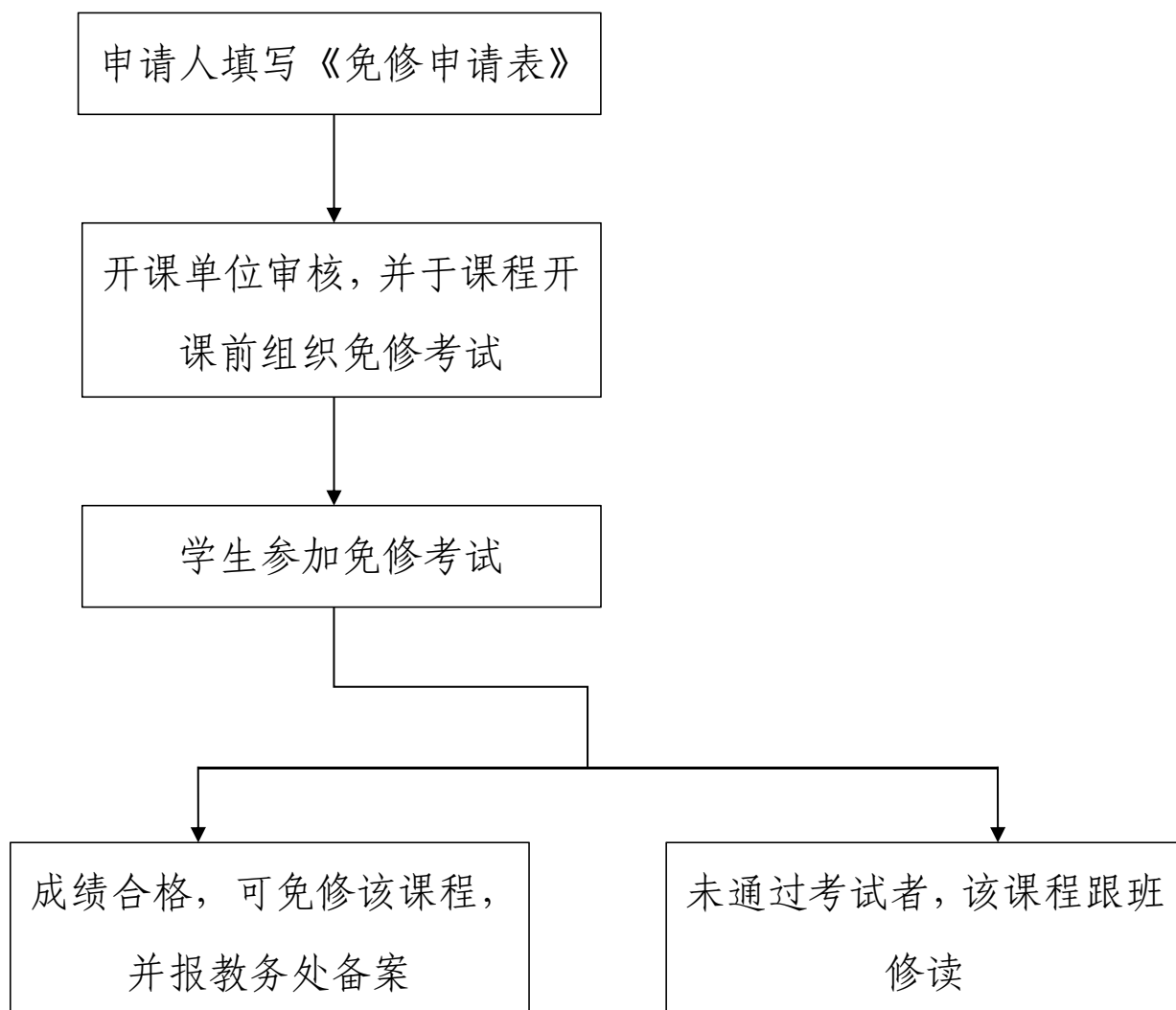
教务处审批并办理补修手续

职能科室：教务科办公室

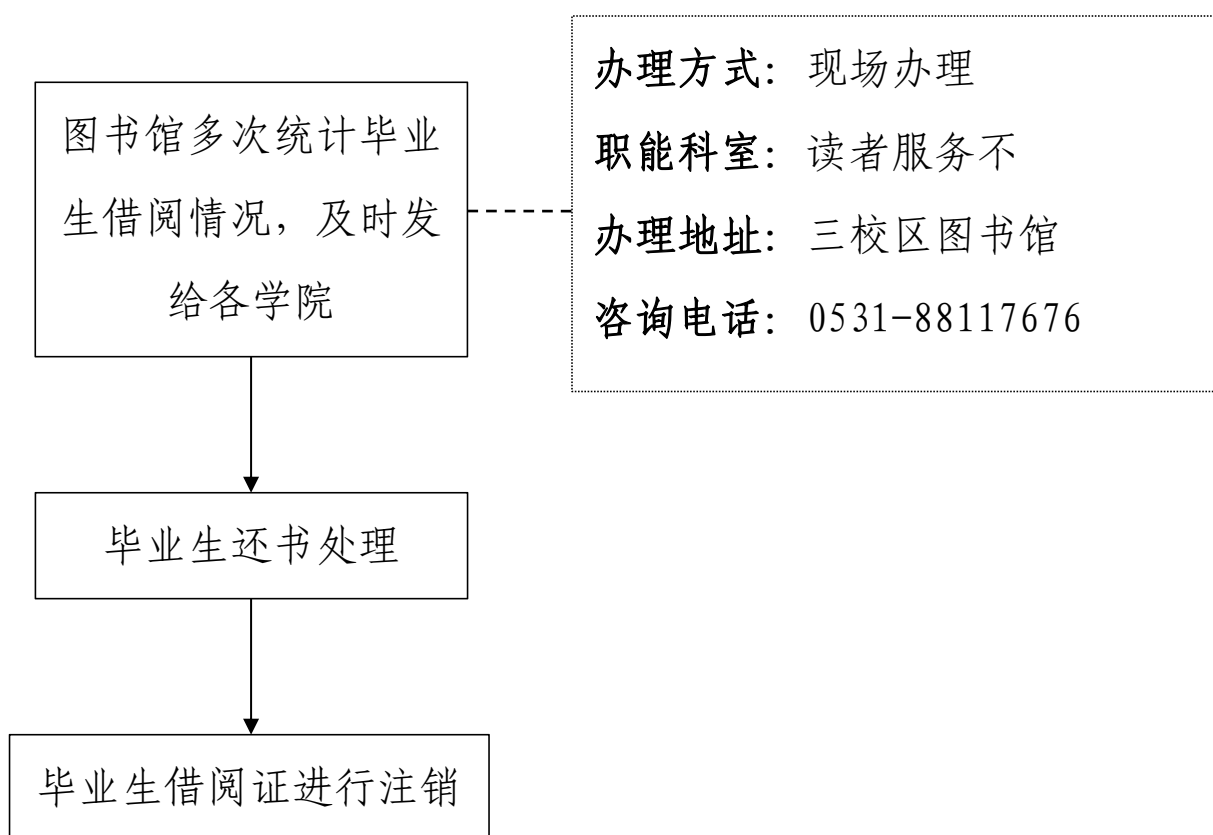
办理地址：办公楼 411

咨询电话：0531-85593862

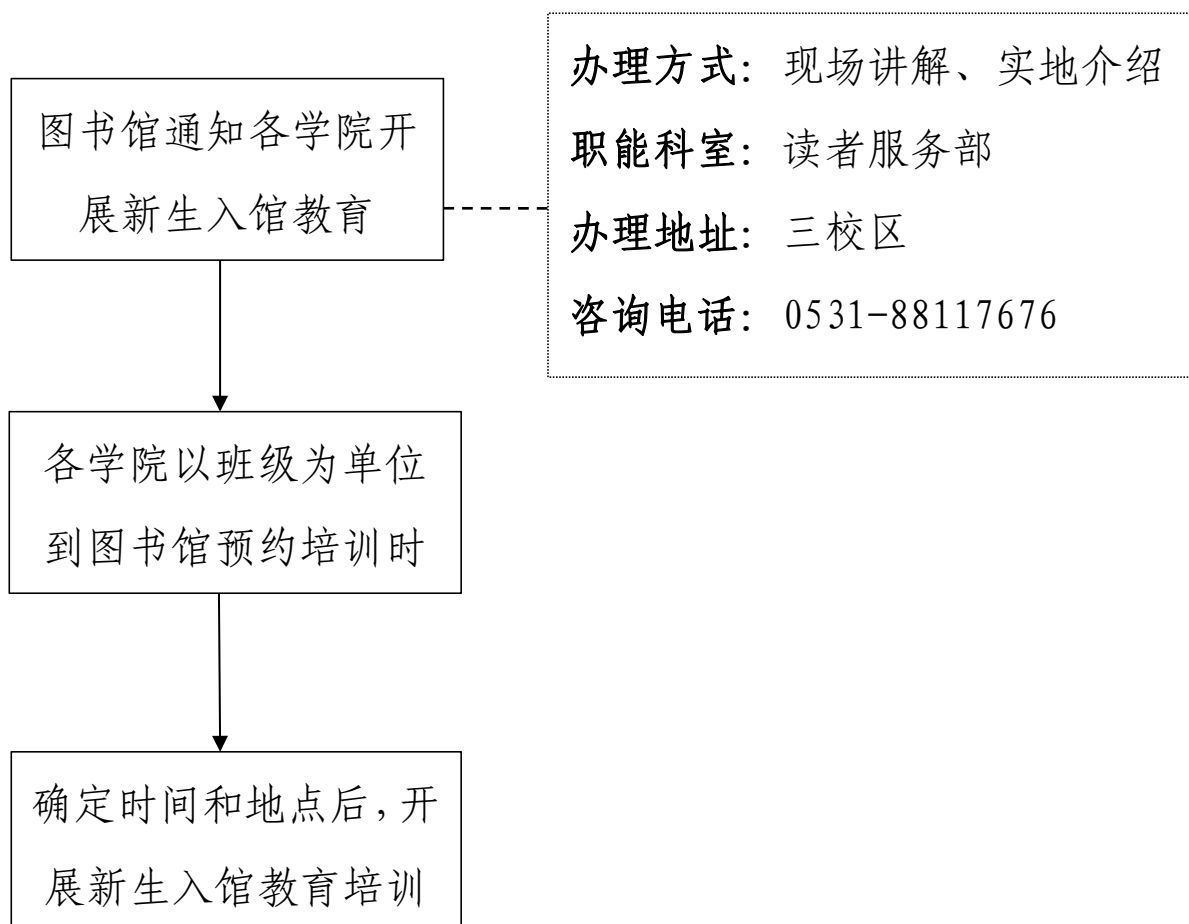
免修流程



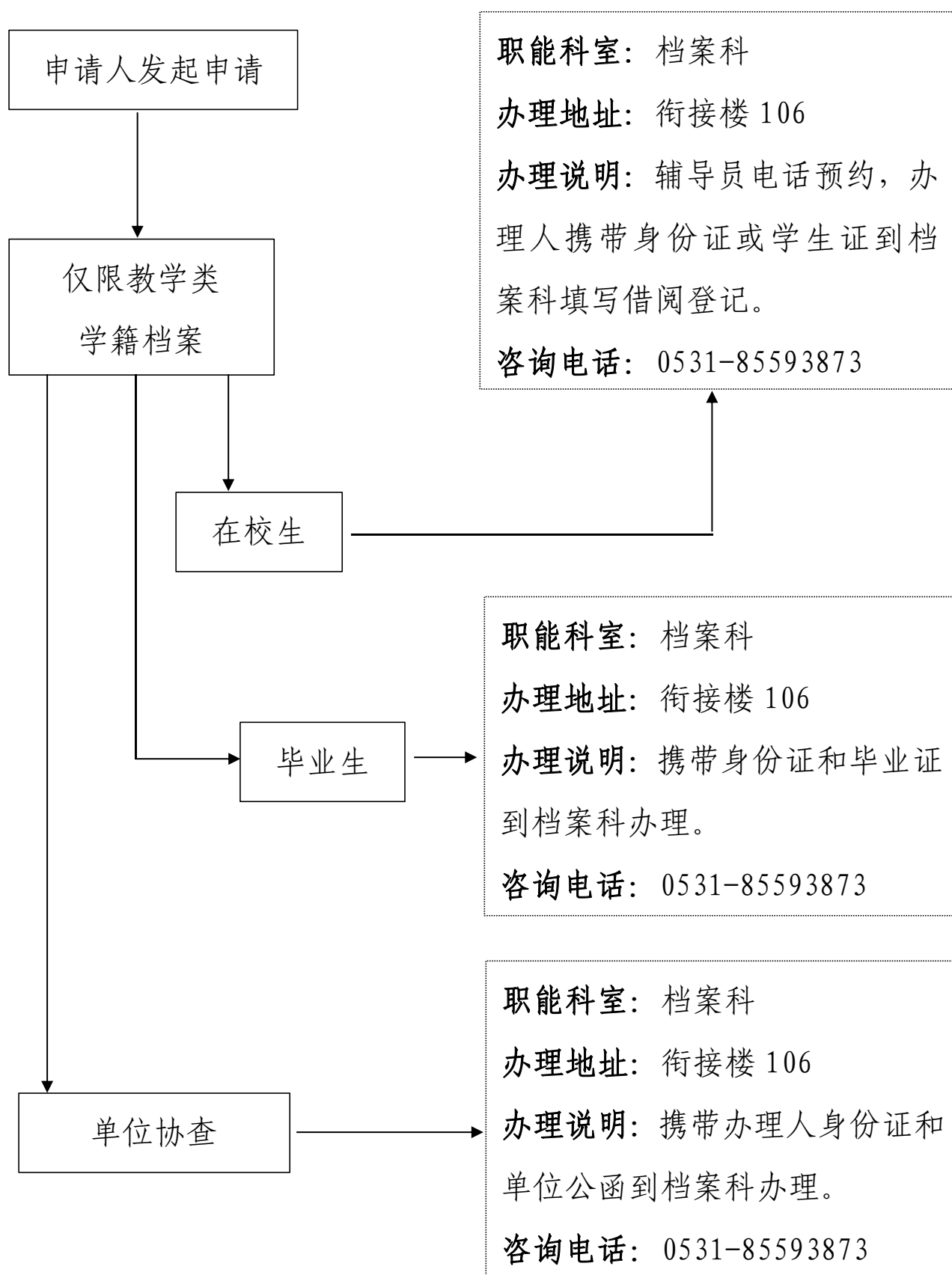
毕业生图书催还流程



新生入馆教育流程

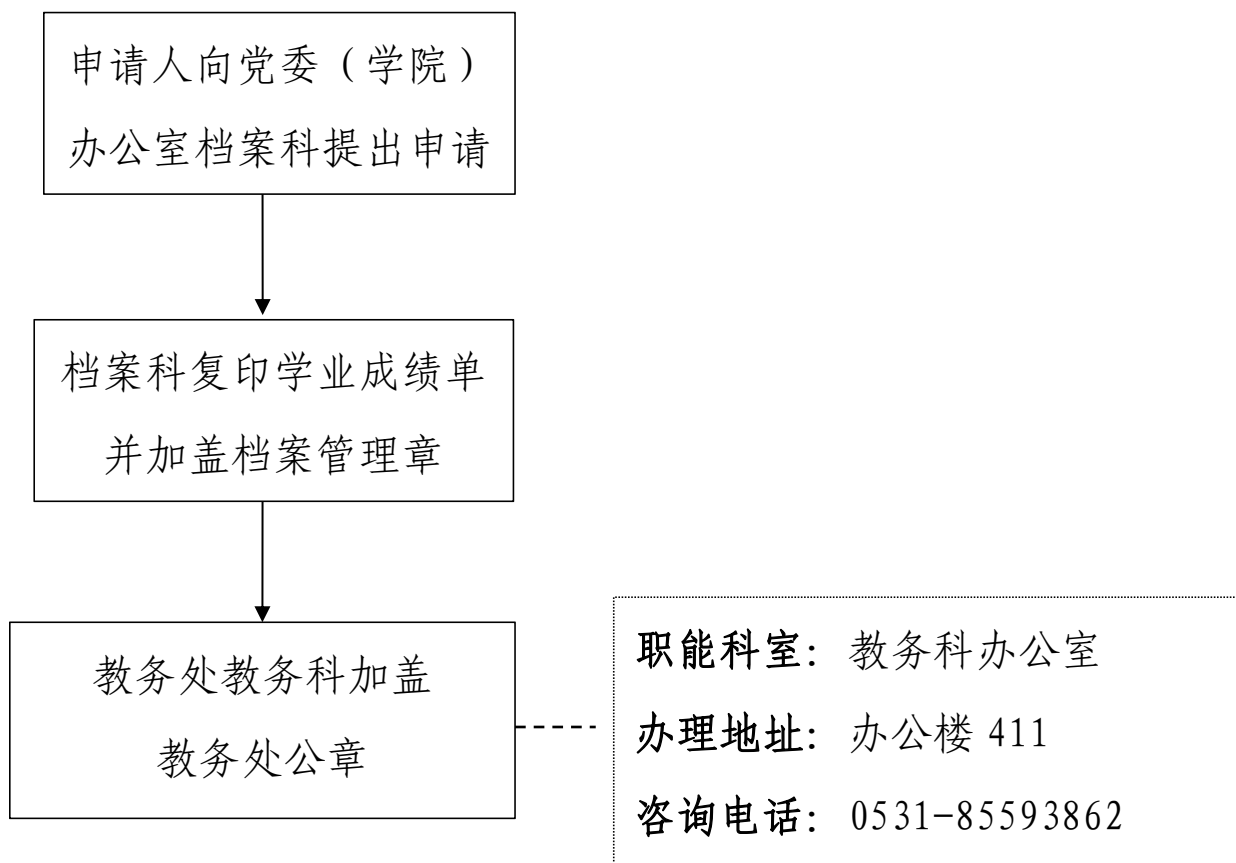


档案资料查询流程（在校生、毕业生业务）



访客办事

毕业生学业成绩单开具流程



济南、齐河校区访客进校办理流程

