



廈門工學院

XIAMEN INSTITUTE OF TECHNOLOGY



Private University

廈門工學院業務辦理 指南匯編

2023年12月修訂

目 录

政务处——活动场地使用（非教室）*▲	8
政务处——打印机加墨、维修需求汇总*▲	12
政务处——刻章申请*▲	14
政务处——证照复印件借阅*▲	16
政务处——事务服务中心入驻申请*	18
政务处——事务服务中心业务办事流程变更*	20
政务处——EMS 对公快递邮寄业务*	22
政务处——招生录取名册复印件借阅*	24
政务处——信封购买*	26
政务处——印章外借▲	28
政务处——用印申请▲	30
政务处——档案借阅▲	33
政务处——办公电话业务▲	35
政务处——评标流程	39
学生与安全处——中文在校证明*	41
学生与安全处——学生证、火车磁条补办*	43
学生与安全处——电子校友卡申领▲	45
学生与安全处——入团申请▲	47
学生与安全处——团关系转接▲	49
学生与安全处——学生请（续/销）假流程▲	51
学生与安全处——校园责任险报销	53
学生与安全处——学生走读外宿申请	55

学生与安全处——学生放假离校工作	57
学生与安全处——学生返校注册工作	58
学生与安全处——诚信荣誉证书申领	59
学生与安全处——毕业生离校手续	60
学生与安全处——优秀毕业生评选	62
学生与安全处（团委）——五四优秀个人、集体评选	64
学生与安全处（团委）——优秀团员推荐入党积极分子	68
学生与安全处就业指导中心——《毕业生就业推荐表》补领	70
学生与安全处就业指导中心——《毕业生就业协议书》补发及换发	72
学生与安全处就业指导中心——毕业生档案转递（零星转递）	74
学生与安全处就业指导中心——《毕业生就业协议书》网上签约	76
学生与安全处就业指导中心——《毕业生就业推荐表》发放	77
学生与安全处就业指导中心——毕业生档案转递（批量转递）	78
育人与教学处——活动场地使用（教室）*▲	79
育人与教学处——成绩单打印*	81
育人与教学处——休学	83
育人与教学处——保留学籍（保留入学资格）	85
育人与教学处——复学	88
育人与教学处——退学	90
育人与教学处——毕业证、学位证补领	92
育人与教学处——学历、学位证书办理（证书遗失）	94
育人与教学处——结业证、肄业证办理	96
育人与教学处——缓考	98

育人与教学处——助学金申请	100
育人与教学处——勤工助学岗位申请	102
育人与教学处——转专业	104
育人与教学处——降级试读	106
育人与教学处——毕业证、学位证书领取	108
育人与教学处——奖学金申请	109
育人与教学处——应征入伍学费补偿申请	111
育人与教学处——创新创业实践学分申请	113
育人与教学处——学生违纪处分登记、发文	117
育人与教学处——学生违纪处分解除申请	119
育人与教学处——考生信息证明开具	122
后勤与资产处——车位业务*▲	124
后勤与资产处——户口页借用*	126
后勤与资产处——身份证补办材料领取*	128
后勤与资产处——住宿证明*	130
后勤与资产处——校徽购买*	132
后勤与资产处——（集采物资）验收入库	134
后勤与资产处——（自购物资）验收入库	136
后勤与资产处——额外用水申请	138
后勤与资产处——落户材料申领	140
后勤与资产处——户口页补办	142
后勤与资产处——物资借用	144
后勤与资产处——资产调配	146

后勤与资产处——资产报废	148
后勤与资产处——教学多媒体设备维修	150
后勤与资产处——教职工住房退出申请	152
财务处——校园卡办理*	154
财务处——校园卡补办*	157
财务处——二级单位经费报销	159
财务处——学生院务委员会经费报销	162
财务处——横向科研经费报销	165
财务处——纵向科研经费报销	168
财务处——教改项目经费报销	171
财务处——大学生创新创业项目经费报销	174
财务处——差旅费报销	177
规划与建设处——零星采购申请	180
规划与建设处——大宗采购申请	182
国际教育学院——国际交流在读证明或完读证明*▲	186
泊舍物业服务有限公司——车辆通行证业务	188
宣传处——门牌、导视标牌申请 ▲	190
宣传处——厦门工学院 LED 电子屏投放申请 ▲	192
宣传处——新闻报道发布申请 ▲	194
图书馆——读者借阅资格办理业务	196
图书馆——读者借阅资格取消业务	198
研究生辅考学院——考研自习区座位申请	200
人力资源处——个人假勤申请 ▲	202

人力资源处——职称评聘	206
人力资源处——教职工在职证明开具	210
人力资源处——离职手续办理	212
人力资源处——申请工伤认定	214
人力资源处——绩效管理与考核	216
人力资源处——会议考勤管理	219
人力资源处——评优评先	220
人力资源处——培养培训	222
人力资源处——招聘管理	224
科研与学科处——科研类项目申报	226
学研产企业学院——创业入驻申请	228
学研产企业学院——大学生创新创业训练计划项目（以下简称大创）经费报销申请	231
工程坊——工程文化馆设备开启预约 ▲	233
工程坊——仪器设备维修、保养申请 ▲	235
工程坊——实验实训室仪器设备调配	237
工程坊——仪器设备维修、保养验收	239
工程坊——大型仪器设备购置	241
工程坊——学生实验、实训中设备与工量具损坏或丢失赔偿	243
工程坊——实验仪器设备报废	245
工程坊——工程坊耗材采购申请	247
教育信息化运营部——锐捷账号申请 ▲	249
智小厦信息科技有限公司——教师网络报修 ▲	251
智小厦信息科技有限公司——学生网络报修 ▲	253

智小厦信息科技有限公司——教学设备及网络信息服务 ▲	255
附表一 厦门工学院大型活动应急处置预案审批表	257
附表二 事务服务中心入驻申请表	258
附表三 事务服务中心业务办事流程变更申请表	259
附表四 厦门工学院信封、校徽申购单	260
附表五 LED 显示屏信息表	261
附表六 厦门工学院各类活动审批权责表	263

备注：“*”业务已入驻事务服务中心 “▲”业务已上线厦工 e+/厦工 OA/智慧学工系统

政务处——活动场地使用（非教室）*▲

基本信息

业务编码	ZW-001	办件类型	即办件
办理对象	在校师生、驻校企业及商家、资产经营有限公司对接审核过的校外企事业单位		
办理形式	线上办理、线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	政务处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	1. 商业活动时，收费以资产经营有限公司所列价格为准 2. 非商业活动免费		
办事依据	厦工物〔2018〕3号《厦门工学院商业街摊位租借管理规定（2018年修订）》 厦工物〔2017〕4号《厦门工学院体育场馆使用管理规定》		
相关注意事项	1.活动场地包括会议室、立林学术报告厅、音乐厅、国学大讲堂、商业街摊位、公共区域、体育场馆等活动场地。 2.校内所有场所调度，以保障教学为第一要务； 3.大型场馆参与人数大于300人时，须提交安全预案； 4.过期场馆视为已使用，无法办理变更、退用； 5.为配合教学及考试，场馆使用时间连续超过2个星期时，须经二级单位开具工作联系单、负责人签署意见并盖章，配合场馆申请手续申请； 6.大型场馆根据相关要求，①不作为学生活动彩排、初赛、复赛场地申请使用；②遵循校级活动优先原则，如遇活动冲突的情况，申请方需作出调整； 7.各大型场馆适用活动类型，以相关管理规定为准； 8.摊位相关管理规定要求，帐篷摆放单次申请不得超过3天，展板摆放单次申请不得超过7天； 9.凡申请校内摊位的，帐篷及桌椅由各物资管理员统一提供； 10.校内摊位使用时，需遵循《厦门工学院商业街摊位使用管理规定》，规范使用摊位。		

<p>11. 学校会议室是专门用于召开会议、对外接待、学术研讨的场所，一般不得挪作他用，不得安排其他活动。</p> <p>12. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30； 14:00-17:00</p> <p>办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心</p>

申请条件

在校师生、驻校企业、商家以及与校内资产经营有限公司对接审核过的校外企事业单位

申请材料

（一）线上办理

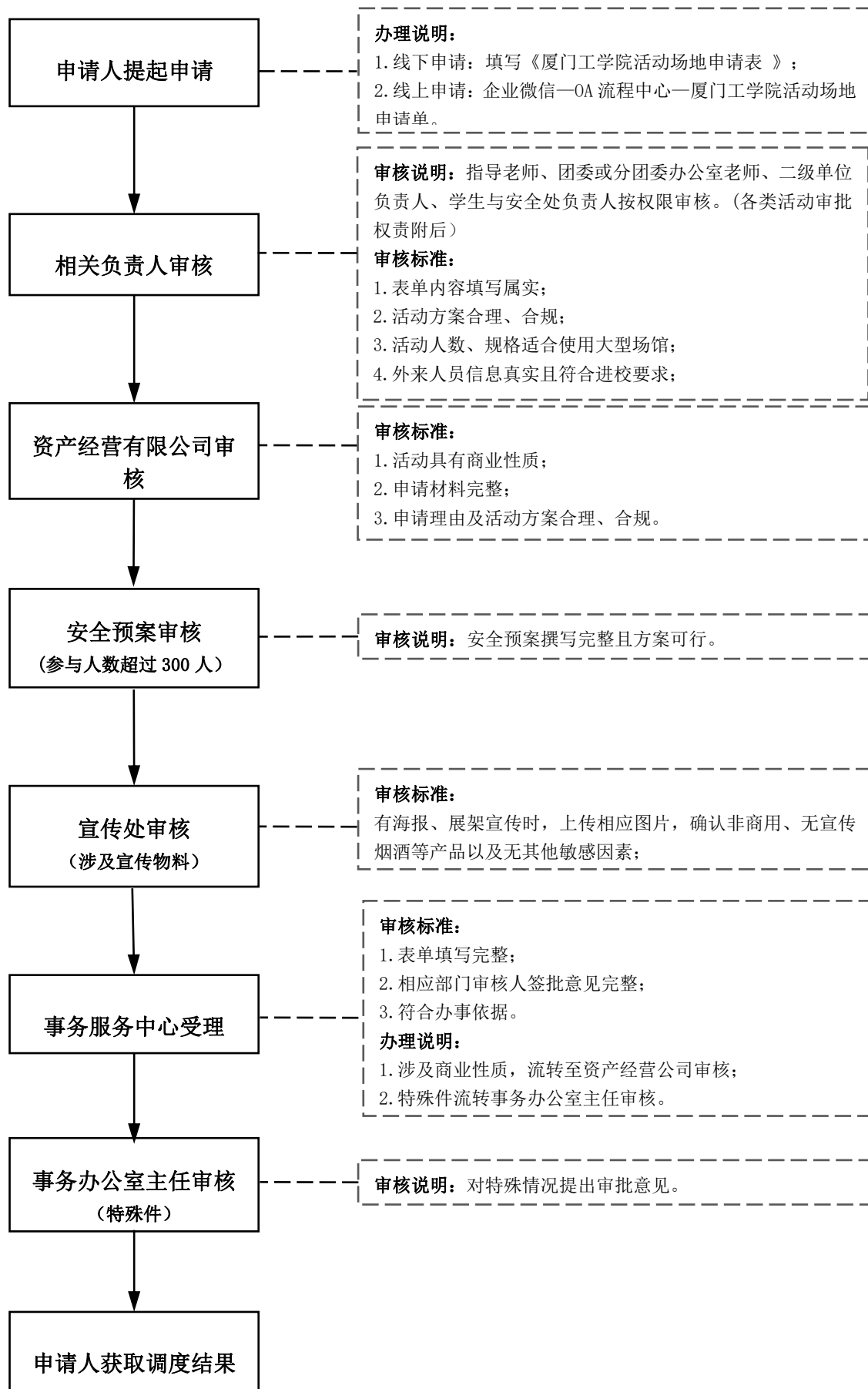
1. 场地使用需摆放宣传物品或物料时，须上传海报、展架宣传图片
2. 《厦门工学院大型活动应急处置预案审批表》【详见附表一】（人数≥300 人时）

（二）线下办理

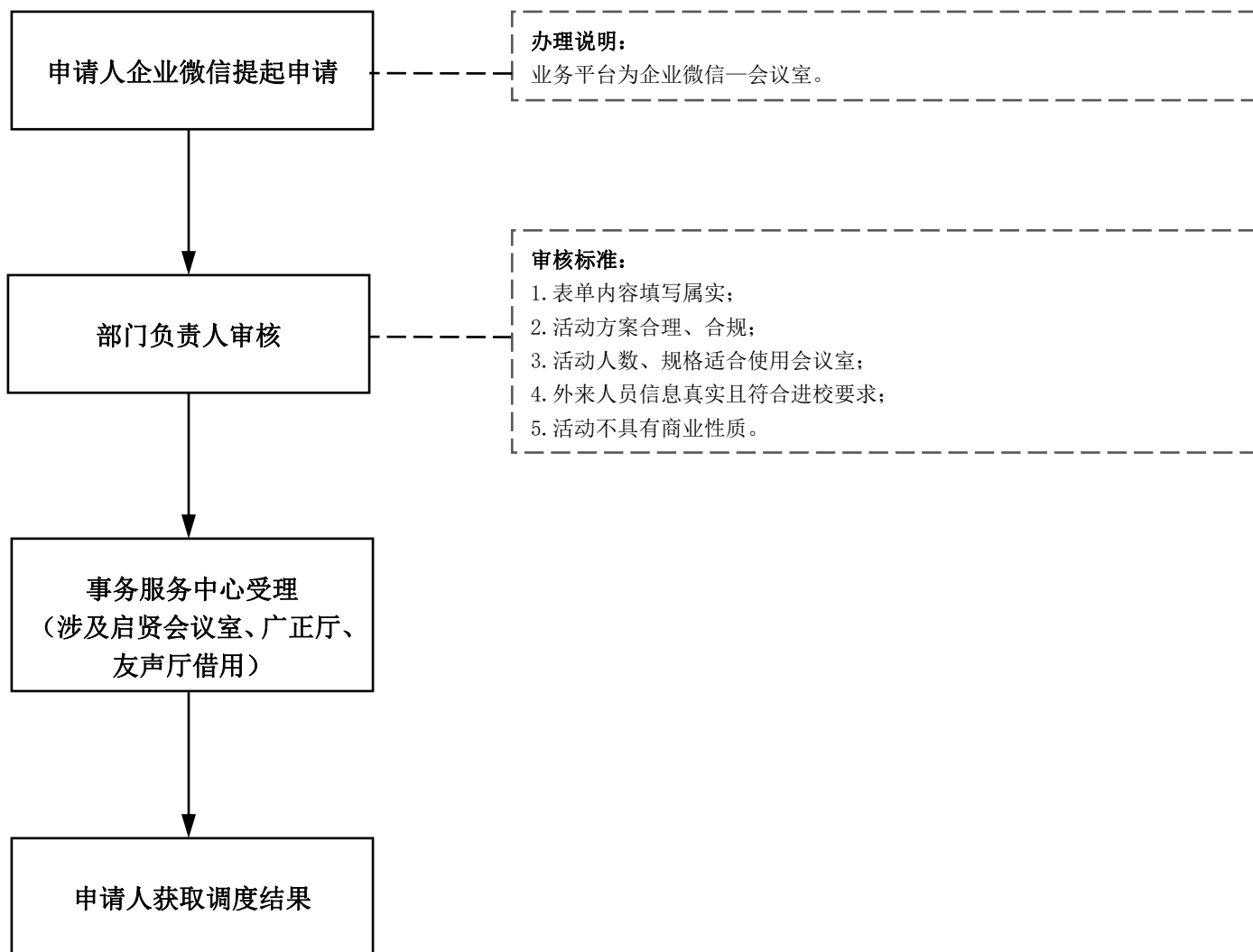
1. 校内师生非商业活动申请：
 - ① 《厦门工学院活动场地申请表》
 - ② 身份证或校园卡或其他身份证件
 - ③ 《厦门工学院大型活动应急处置预案审批表》（人数≥300 人时）
2. 校内企业非商业活动申请：
 - ① 《厦门工学院活动场地申请表》
 - ② 身份证或校园卡或其他身份证件
 - ③ 《厦门工学院大型活动应急处置预案审批表》（人数≥300 人时）
3. 商业活动申请：
 - ① 《厦门工学院活动场地申请表》
 - ② 《租用场地协议书》
 - ③ 商家或企业营业执照
 - ④ 负责人身份证复印件
 - ⑤ 《厦门工学院大型活动应急处置预案审批表》（人数≥300 人时）

办事流程图

1.立林学术报告厅、音乐厅、国学大讲堂、商业街摊位、公共区域、体育场馆等活动场地使用办事流程图



2.会议会议室使用办事流程图



政务处——打印机加墨、维修需求汇总*▲

基本信息

业务编码	ZW-002	办件类型	收办件
办理对象	二级单位		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	每周二、周四
承诺时限说明	承诺时限视维保人员来校情况而定，且节假日除外。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	政务处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 打印机需求汇总截单时间为每周二、周四早上 8:30，如有临时加单情况，需自行联系维保人员，否则默认下一个服务日集中处理； 2. 学校统一配置的打印机费用由学校统一结算，各单位自己购置的设备自己确认好费用出处，自行与加墨师傅结算。		

申请条件

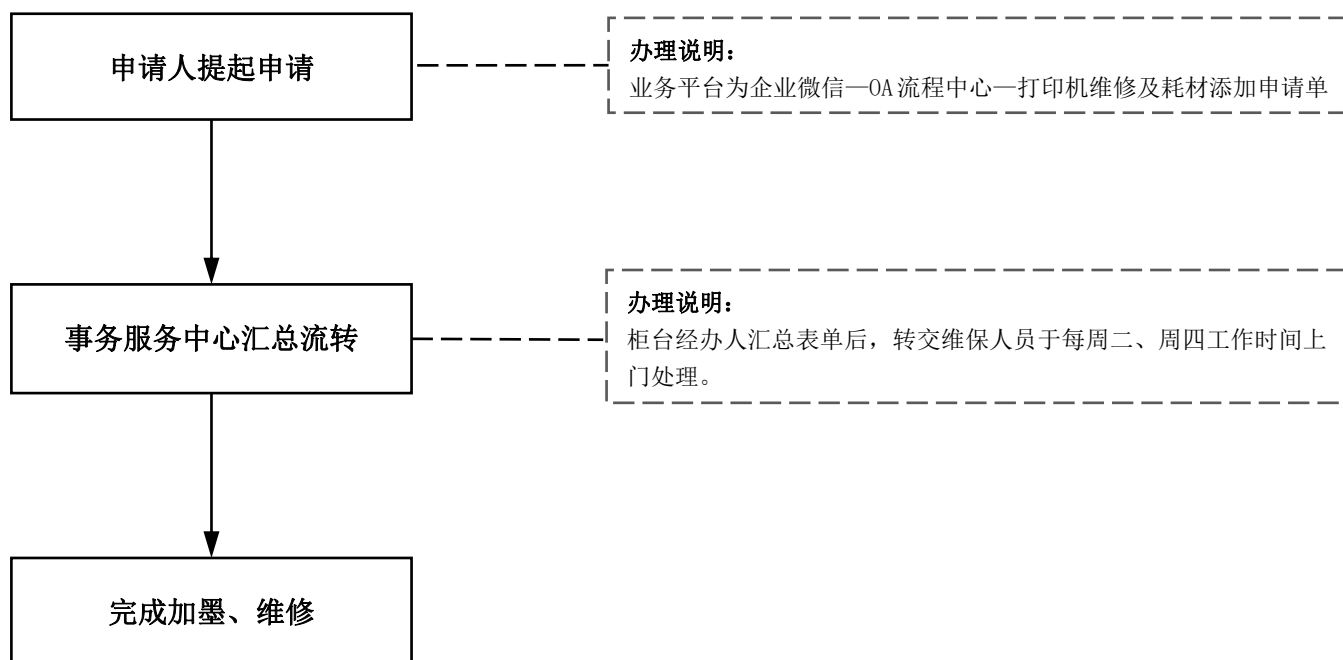
无

申请材料

无

办事流程图

1.打印机加墨、维修需求汇总办事流程图



政务处——刻章申请*▲

基本信息

业务编码	ZW-003	办件类型	收办件
办理对象	二级单位		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	7个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	政务处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 申请印章新刻时，申请部门须仔细核实单位规范名称及规格； 2. 相关部门领用印章时，需在领用登记表上留下印模，以留档保存； 3. 印章更换必须归还本单位相关旧版印章； 4. 印章保管人须妥善保管印章。		

申请条件

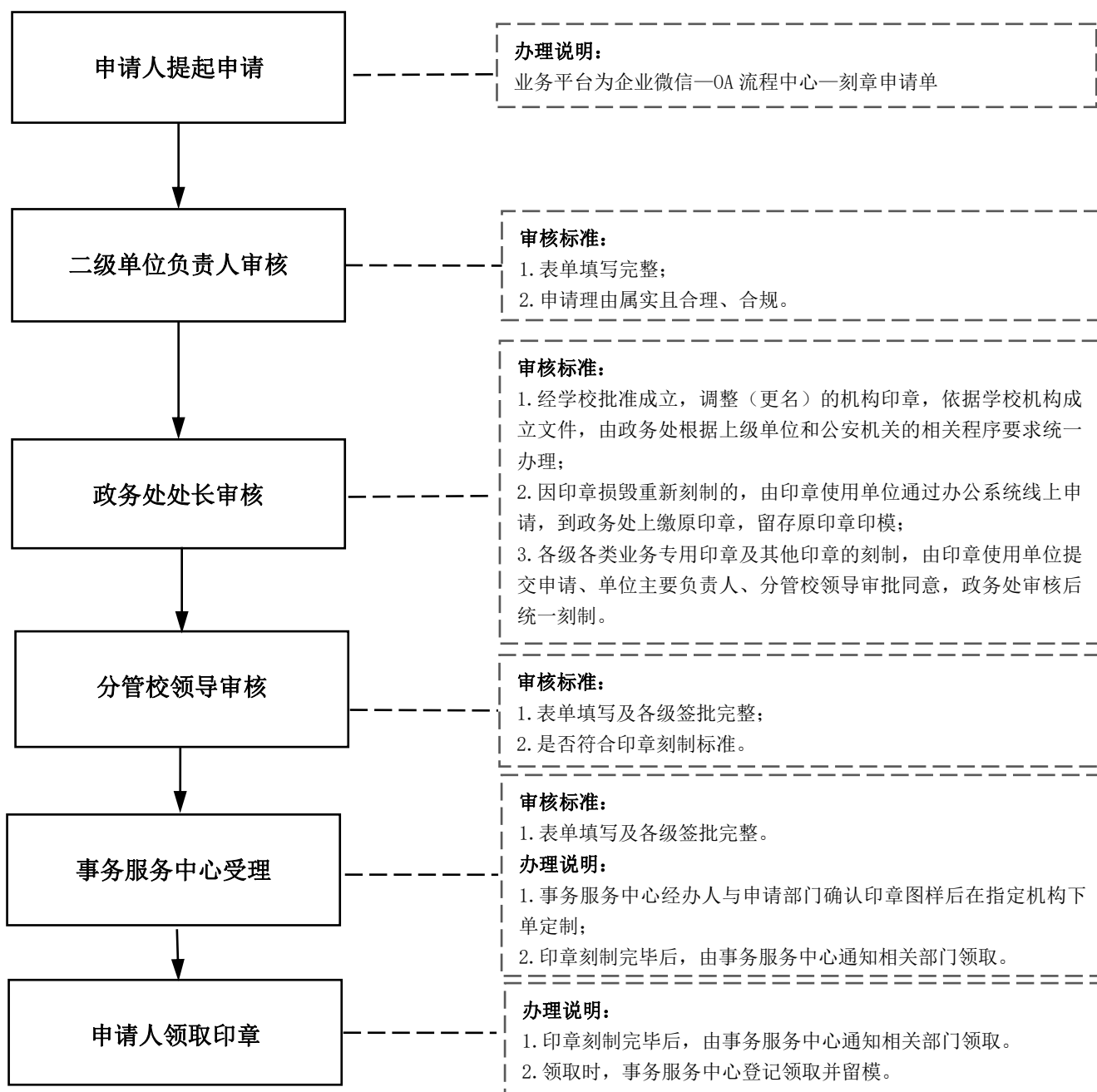
无

申请材料

旧账样图（办理印章更换业务时上传）

办事流程图

1.刻章申请办事流程图（新刻）



政务处——证照复印件借阅*▲

基本信息

业务编码	ZW-004	办件类型	即办件
办理对象	全体教职工		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	政务处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工综〔2016〕32号《厦门工学院证照使用管理办法（试行）》		
相关注意事项	1. 申请人须保证使用事由属实； 2. 申请人须保证不留存或转借证照材料； 3. 证照材料一旦遗失或外传，申请人须承担相关责任。		

申请条件

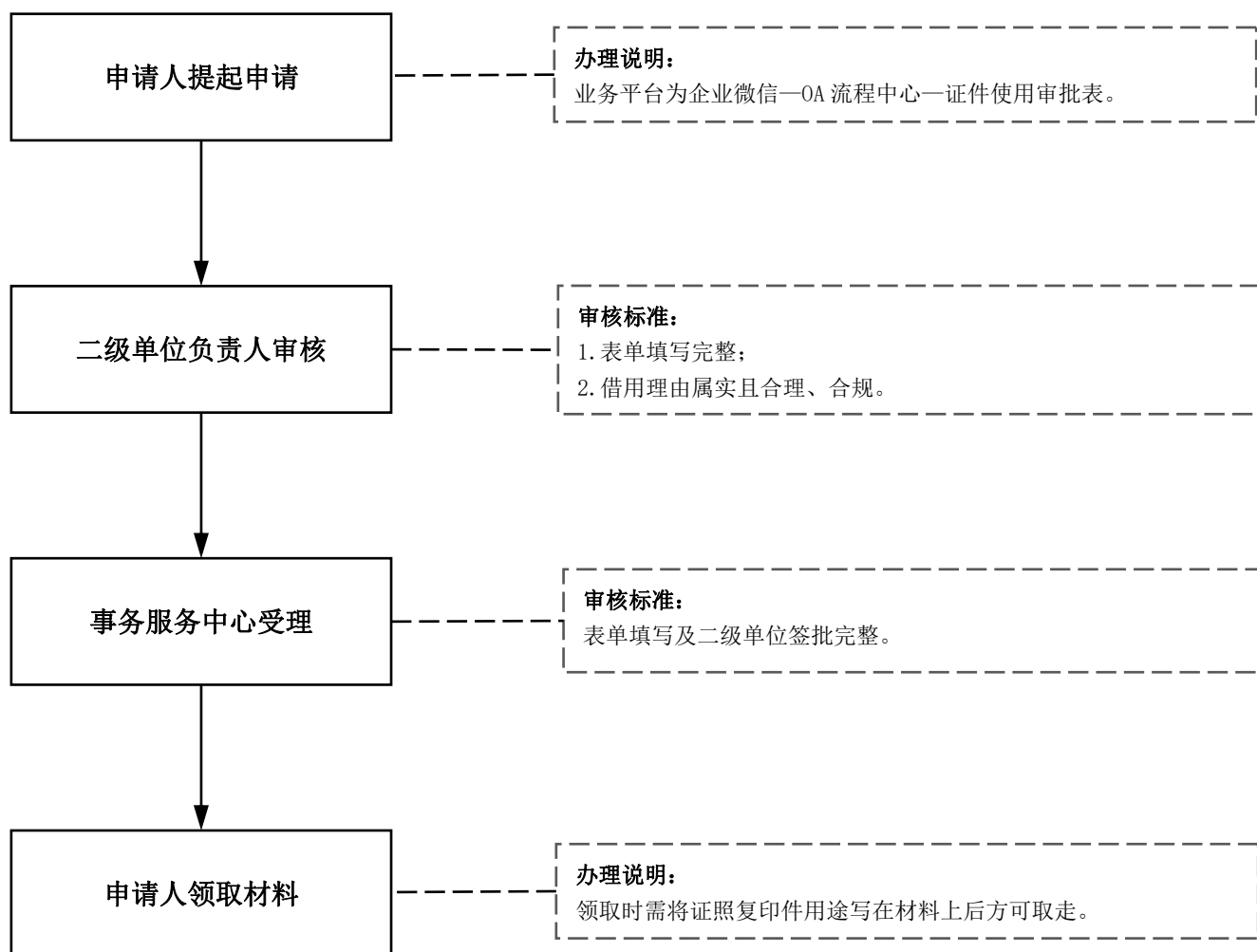
无

申请材料

身份证

办事流程图

1.证照复印件借阅办事流程图



政务处——事务服务中心入驻申请*

基本信息

业务编码	ZW-005	办件类型	收办件
办理对象	二级单位		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	5个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请单位完成签批、补充材料所需时间。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	事务办公室
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 《事务服务中心入驻申请表》【详见附表二】由事务办公室提供； 2. 办事流程及指南需按事务办公室提供的模板一一填写。 3. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心		

申请条件

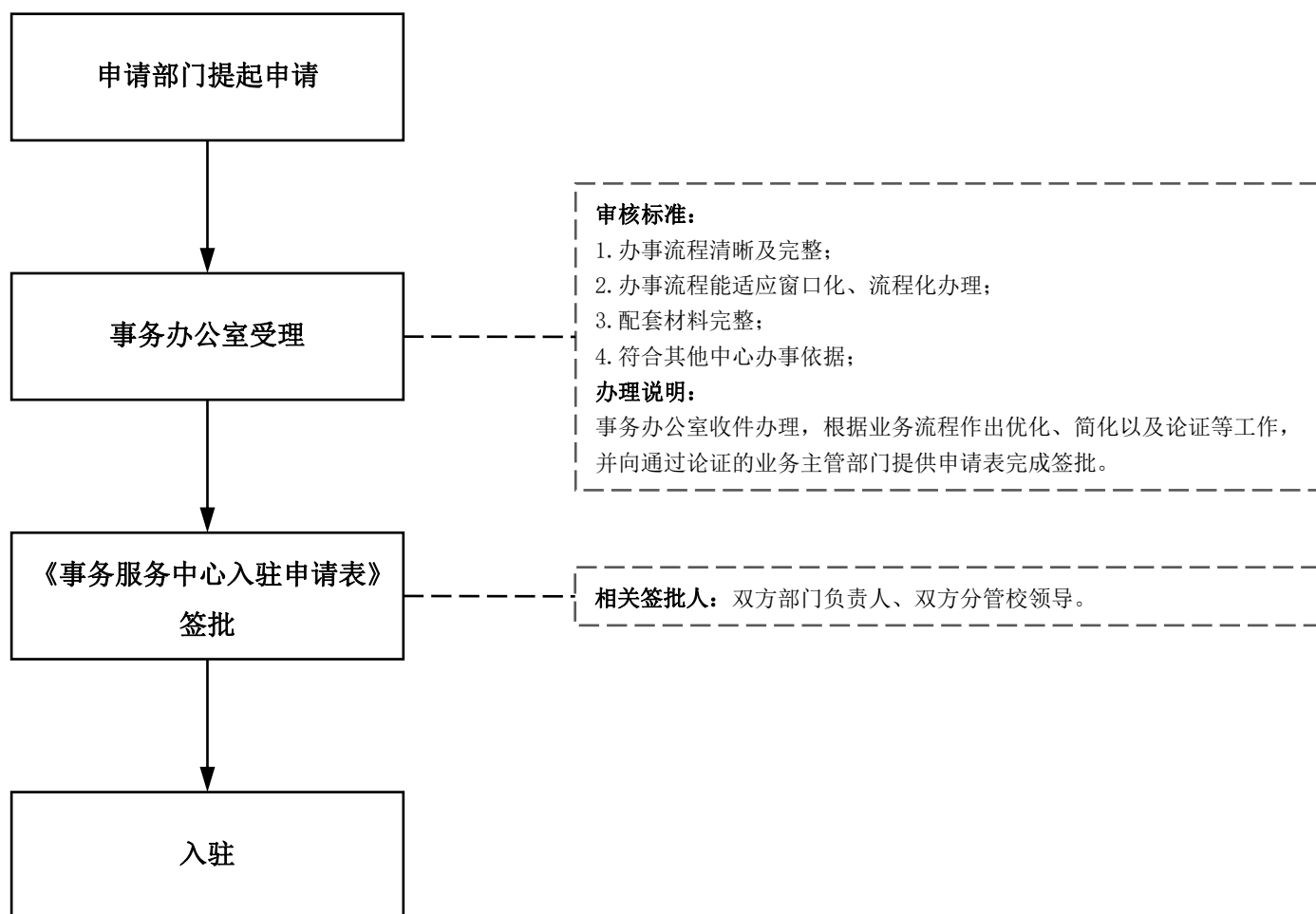
无

申请材料

1. 业务办事流程 2. 业务权责划分 3. 其他配套材料

办事流程图

1.事务服务中心入驻申请办事流程图



政务处——事务服务中心业务办事流程变更*

基本信息

业务编码	ZW-006	办件类型	收办件
办理对象	二级单位		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	5个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请单位完成签批、补充材料所需时间。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	事务办公室
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 《事务服务中心业务办事流程变更申请表》【详见附表三】由事务办公室提供； 2. 办事流程及指南需按事务办公室提供的模板一一填写。 3. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心		

申请条件

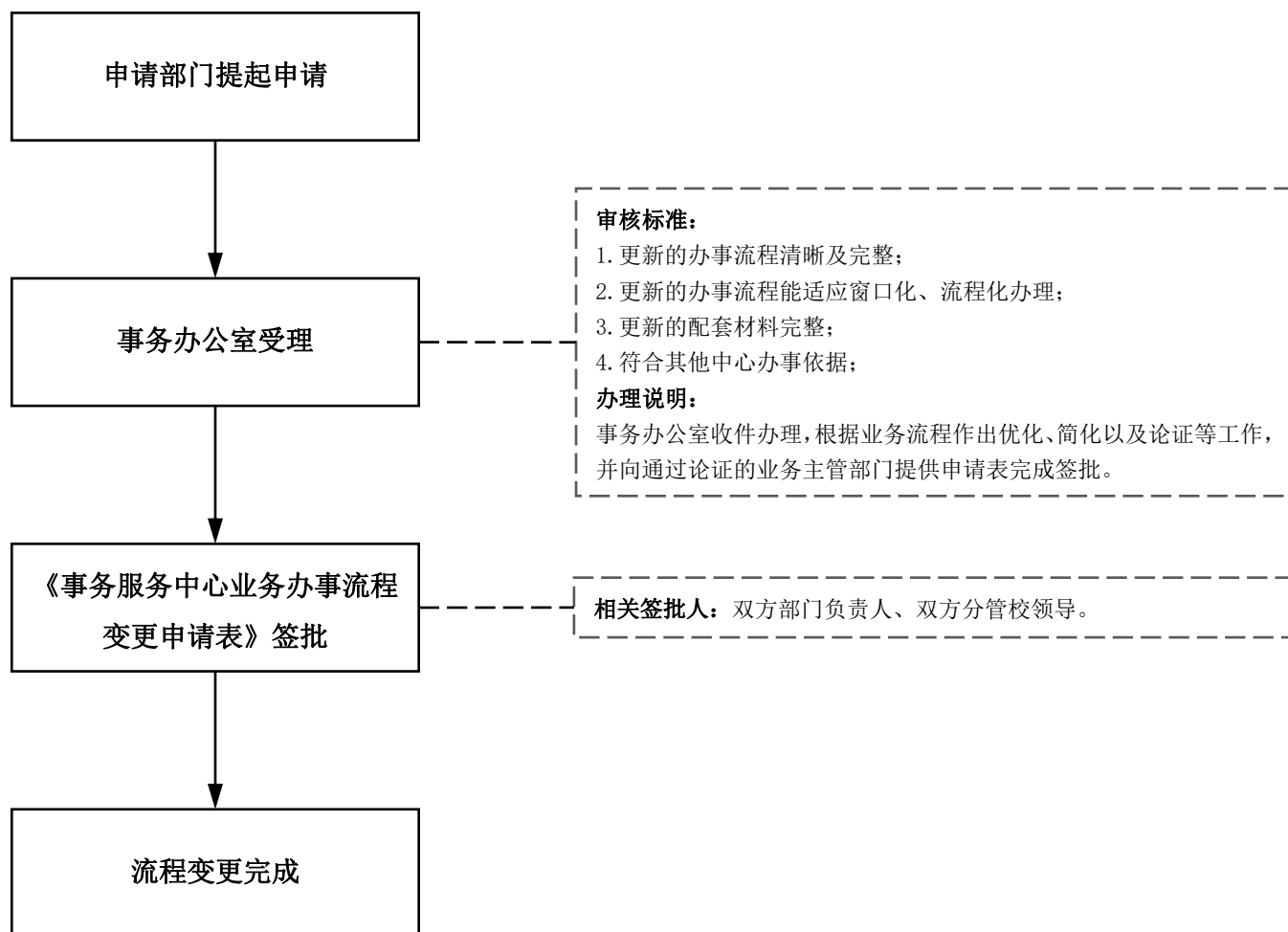
无

申请材料

1. 业务办事流程 2. 业务权责划分 3. 其他配套材料

办事流程图

1.事务服务中心业务办事流程变更办事流程图



政务处——EMS 对公快递邮寄业务*

基本信息

业务编码	ZW-007	办件类型	即办件
办理对象	全体教职工		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含快递揽件、发件时间。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	政务处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 本业务受理范围为公对公、公对私快递邮寄（档案除外），私人邮件须自行联系快递员揽件。 2. 邮寄加急件，须自行联系快递员揽件并至事务服务中心完成寄件登记； 3、（非常规件）特大件需联系业务管理单位进行确认。 4. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心		

申请条件

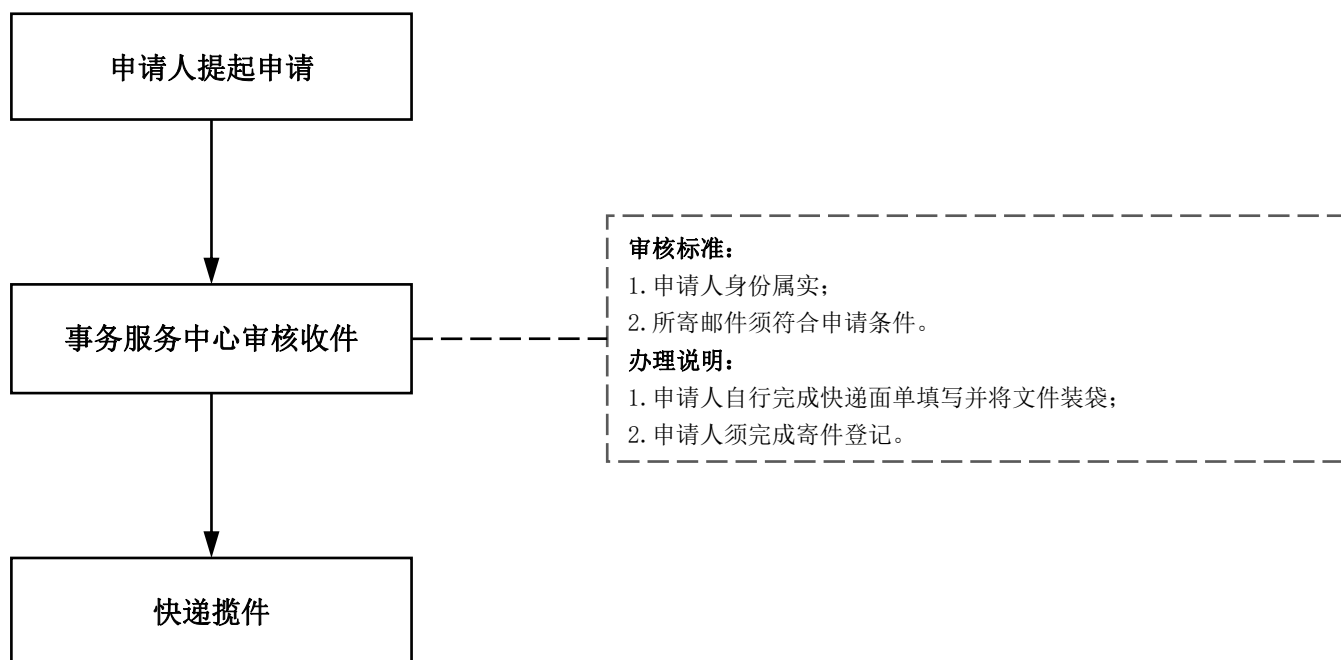
公对公、公对私快递邮寄

申请材料

1. 身份证件
2. 需邮寄的材料

办事流程图

1.EMS 对公快递邮寄办事流程图



政务处——招生录取名册复印件借阅*

基本信息

业务编码	ZW-008	办件类型	即办件
办理对象	我校毕业、肄业、退学、休学及在读学生		
办理形式	线上办理、线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含补充材料所需时间。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	政务处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 申请人须保证不留存或转借招生录取名册复印件材料； 2. 材料一旦遗失或外传，申请人须承担相关责任。 3. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00； 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心。		

申请条件

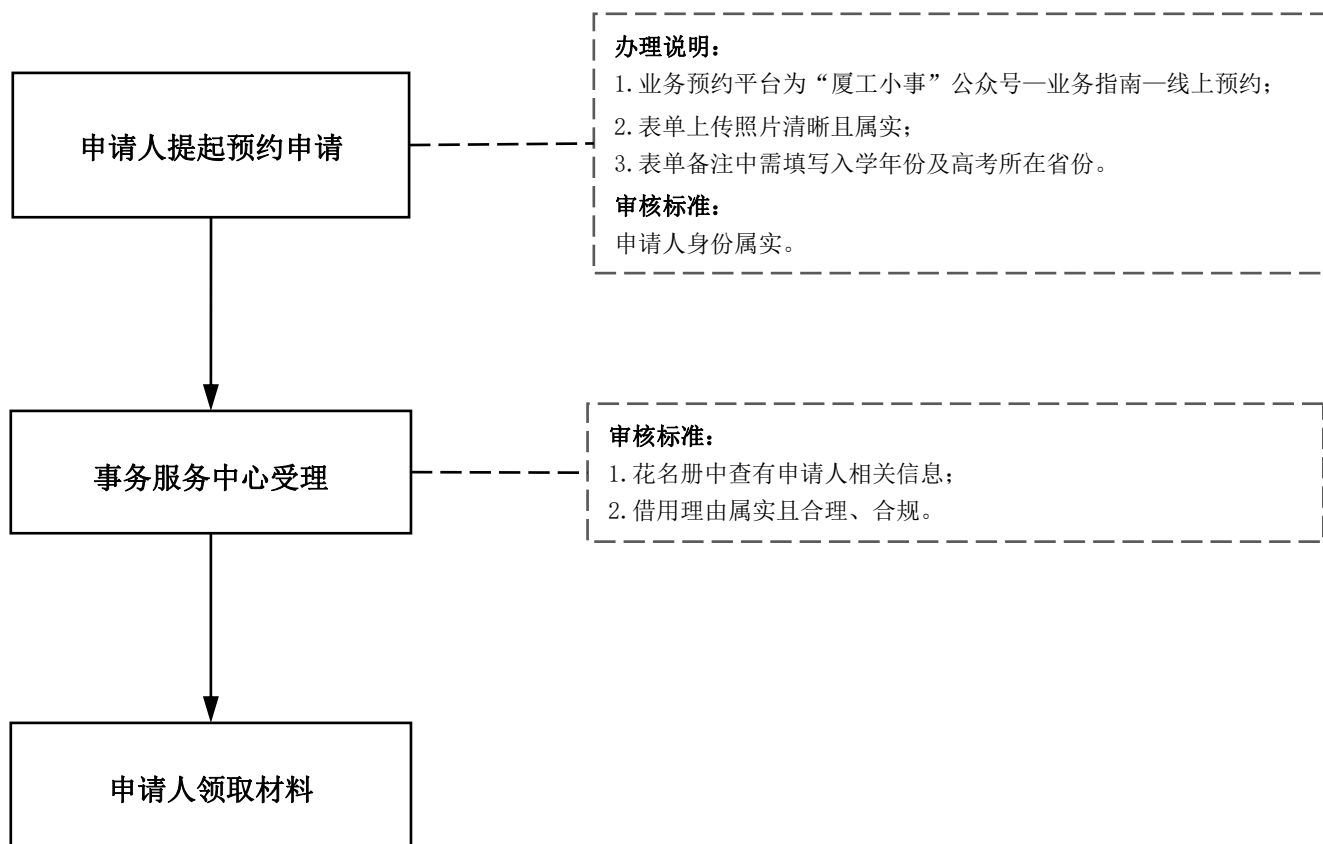
无

申请材料

1. 身份证件
2. 委托人身份证件及委托协议（委托代办）

办事流程图

1.招生录取名册复印件借阅办事流程图



政务处——信封购买*

基本信息

业务编码	ZW-009	办件类型	即办件
办理对象	在校师生及校友		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	即时
承诺时限说明	无		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	政务处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	1. 大信封 0.4 元/个； 2. 小信封 0.2 元/个。		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 《厦门工学院信封、校徽申购单》【详见附表四】由事务服务中心柜台提供。 2. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心		

申请条件

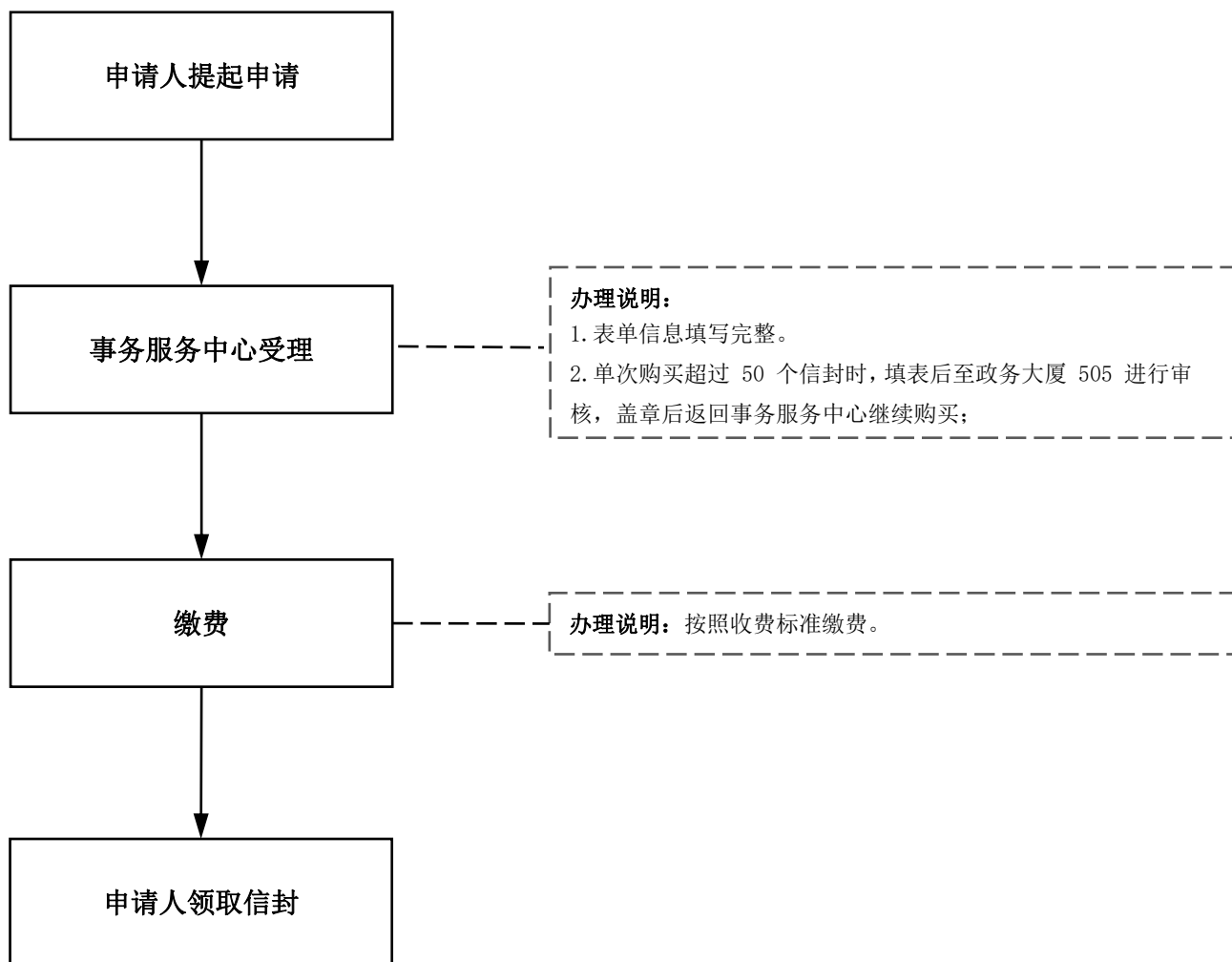
无

申请材料

无

办事流程图

1.信封购买办事流程图



政务处——印章外借▲

基本信息

业务编码	ZW-010	办件类型	收办件
办理对象	全体教职工		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	3个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批所需时间。		
主办单位	政务处	业务管理单位	政务处
咨询电话	0592-6667696	监督及协调电话	0592-6363203
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 印章外借时，需政务处派印章管理人员现场司印； 2. 审批通过后 3 个工作日内到政务处办理，逾期重新发起申请。		

申请条件

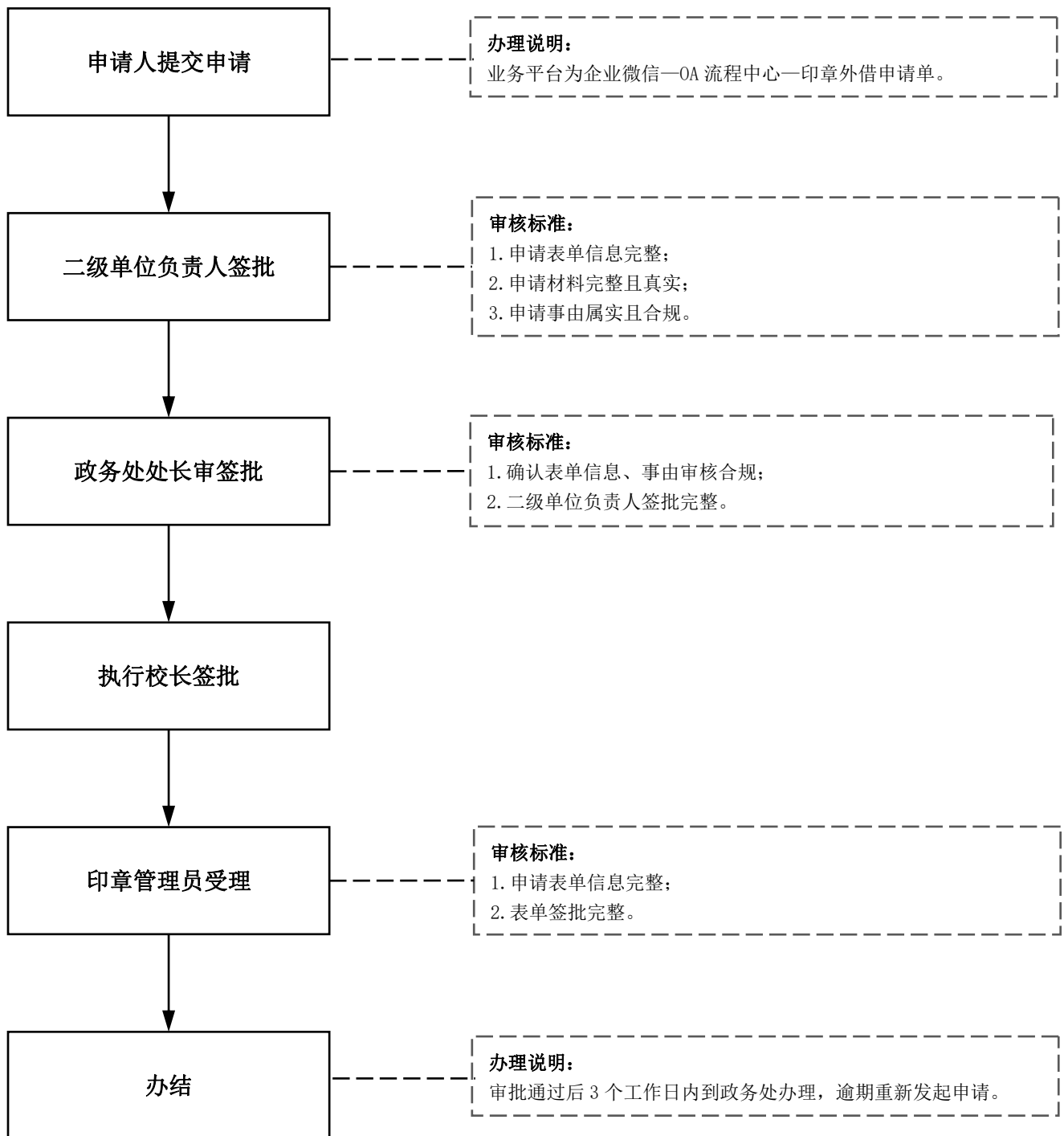
无

申请材料

无

办事流程图

1.印章外借办事流程图



政务处——用印申请▲

基本信息

业务编码	ZW-011	办件类型	即办件
办理对象	全体教职工		
办理形式	线上审核、线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	1个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	政务处	业务管理单位	政务处
咨询电话	0592-6667696	监督及协调电话	0592-6363203
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	<p>使用学校党委、行政印章、钢印、法定代表人名章，应遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行先审批后用印，谁经办谁首责，谁审批谁负责的要求，具体用印程序如下：</p> <p>（一）一般程序，由用印申请人提交申请，由所在单位、业务主管的行政单位分别审批，必要时报分管校领导审批同意后方可用印。其中，分管校领导认为应提交学校主要负责人审批的，应经学校主要负责人审批同意方可用印。</p> <p>（二）例行事项程序，由业务主管的行政单位提交申请，单位主要负责人审批同意可用印。该程序适用于业务主管的行政单位日常工作中长期存在、需大量使用校级印章的事项。该用印事项应由业务主管的行政单位提前报分管校领导书面授权、政务处备案，方可允许执行例行事项程序。</p> <p>（三）重大事项用印程序，由用印申请人在用印申请前报相关议事决策机构审议、学校主要负责人审批，并履行本条第一项规定的用印程序后方可用印。该程序适用于重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用的事项。</p>		

<p>(四) 合同协议用印程序，由用印申请人在用印申请前将合同协议报法务部门审核出具法律意见，并履行本条第一项规定的用印程序后方可用印。该程序适用于根据学校合同管理规定要求，以学校名义签订的合同、协议、委托书、授权书等文本用印的事项。</p> <p>(五) 公文用印程序，按照公文管理相关规定报学校领导签批后用印。</p> <p>(六) 非学历证书用印程序，除履行本条第一项的用印程序外，应由财务处审批后方可用印。</p> <p>(七) 英文材料的审核签批，需携带中英文材料由国际教育学院相关经办人审核后发起申请；</p> <p>(八) 审批通过后 7 个工作日内到政务处办理，逾期重新发起申请。</p> <p>(九) 办理时间：隔天完成办理。</p> <p>办理地点：(1) 学校公章/钢印/合同章用印地点为政务大厦 509 办公室； (2) 校长签名章用印地点为政务大厦 508 办公室； (3) 法人签名章用印地点为至善大厦二楼办公室。</p>

申请条件

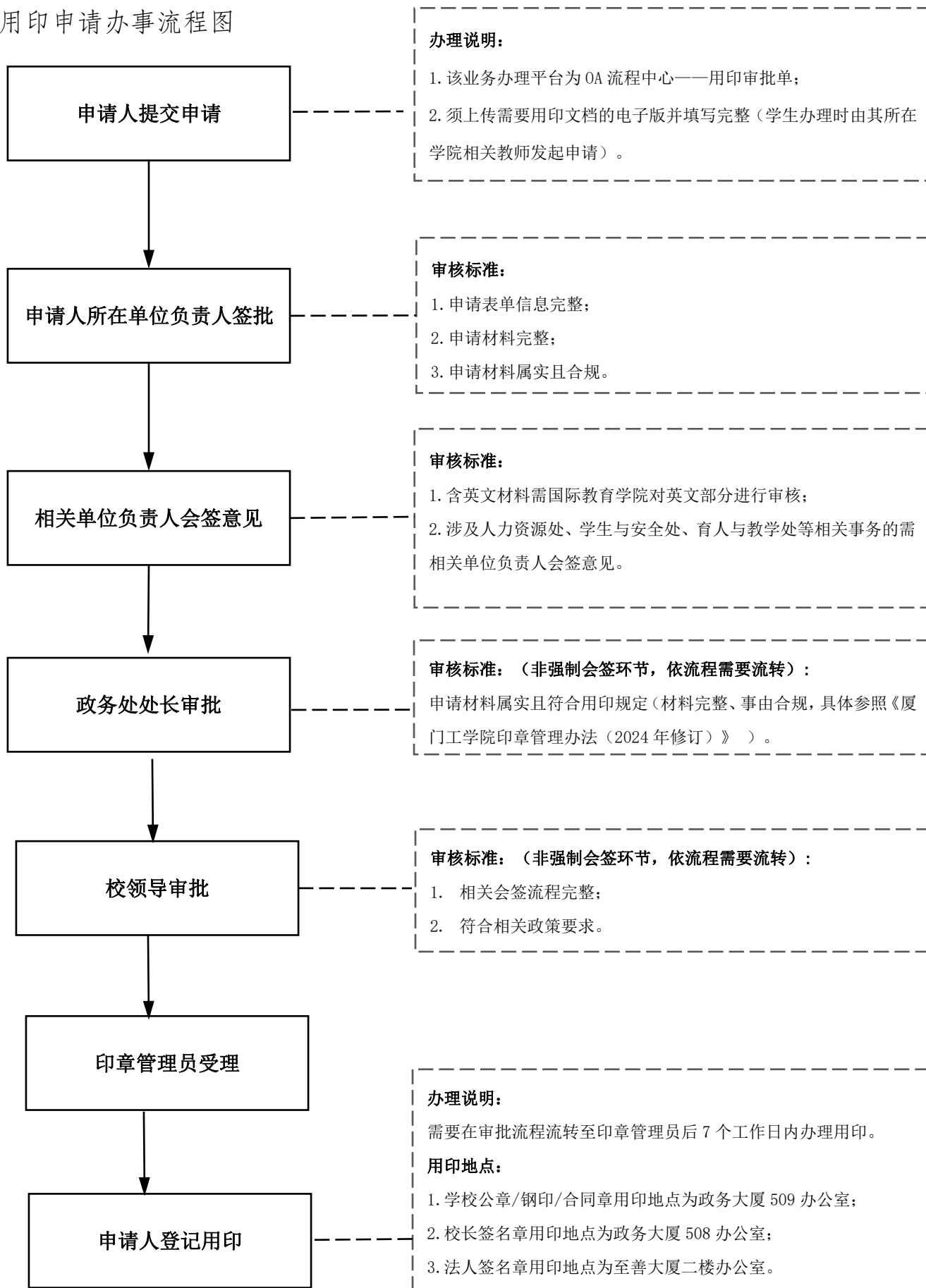
校内教职工

申请材料

1. 需用印材料照片/扫描件
2. 线下签批单照片/扫描件（无范本材料）

办事流程图

1.用印申请办事流程图



政务处——档案借阅▲

基本信息

业务编码	ZW-012	办件类型	即办件
办理对象	在校师生及校友		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批所需时间。		
主办单位	档案馆	业务管理单位	档案馆
咨询电话	0592-6667513	监督及协调电话	0592-6667513
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 原则上档案室已归档档案不借原件，特殊情况，请示校领导签批后借阅； 2. 档案材料原件一旦借出，须在规定的时限内及时归还； 3. 学生借用档案须由班级导师协助发起申请； 4. 申请档案借阅时需要注明详细的档案信息，以便查找确认； 5. 审批流程结束后当月内领取材料，超过期限需重新申请。		

申请条件

无

申请材料

1. 身份证件
2. 外来单位需提供介绍信

办事流程图

1. 档案借阅办事流程图



政务处——办公电话业务▲

基本信息

业务编码	ZW-013	办件类型	收办件
办理对象	二级单位、全体教职工		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	10 个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批所需时间。		
主办单位	政务处	业务管理单位	政务处
咨询电话	0592-6363206	监督及协调电话	0592-6363203
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 单位内部因工作分工/办公场所调整，可办理移机； 2. 涉及个人工作调动，不可办理跨单位移机。		

申请条件

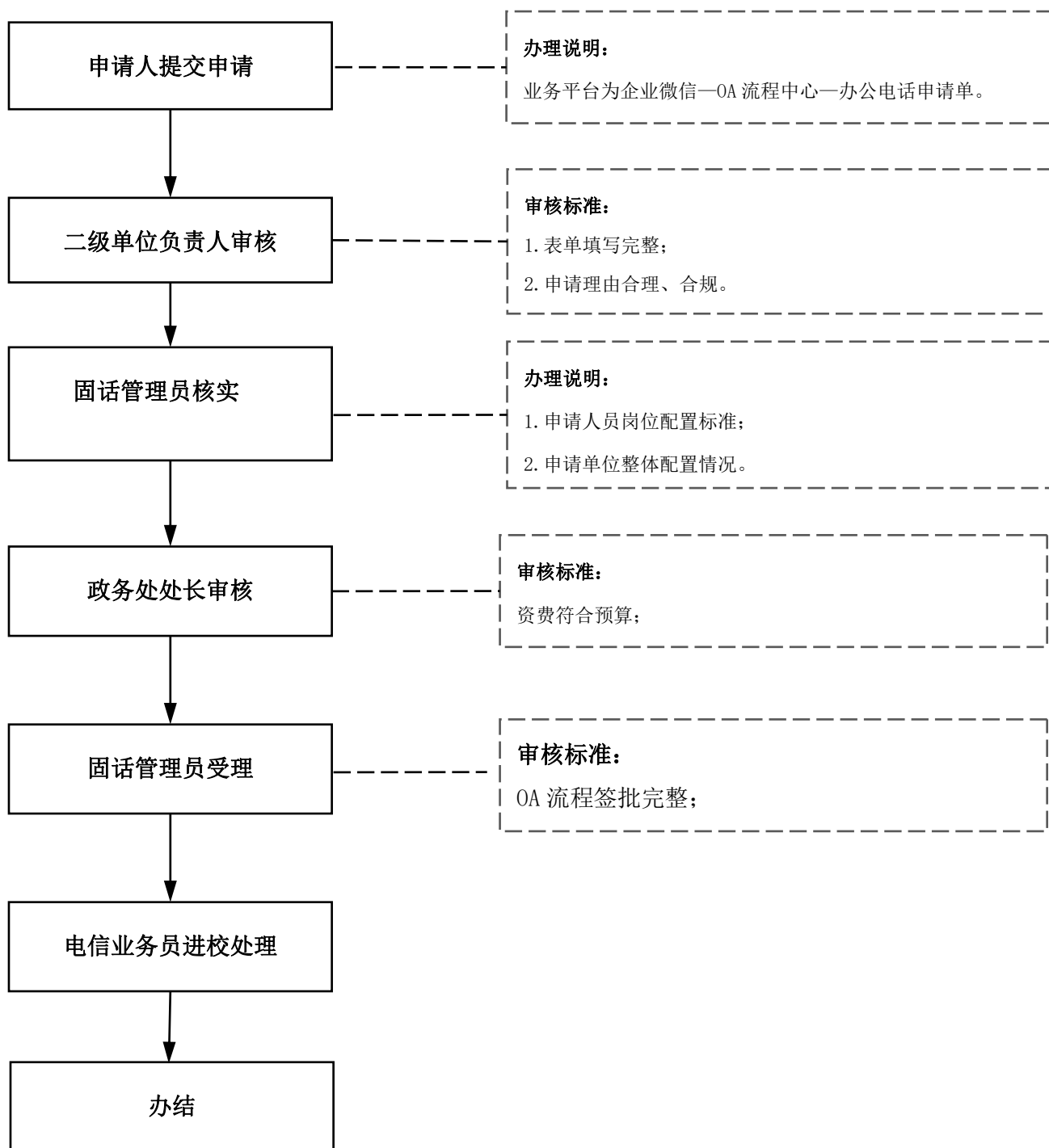
无

申请材料

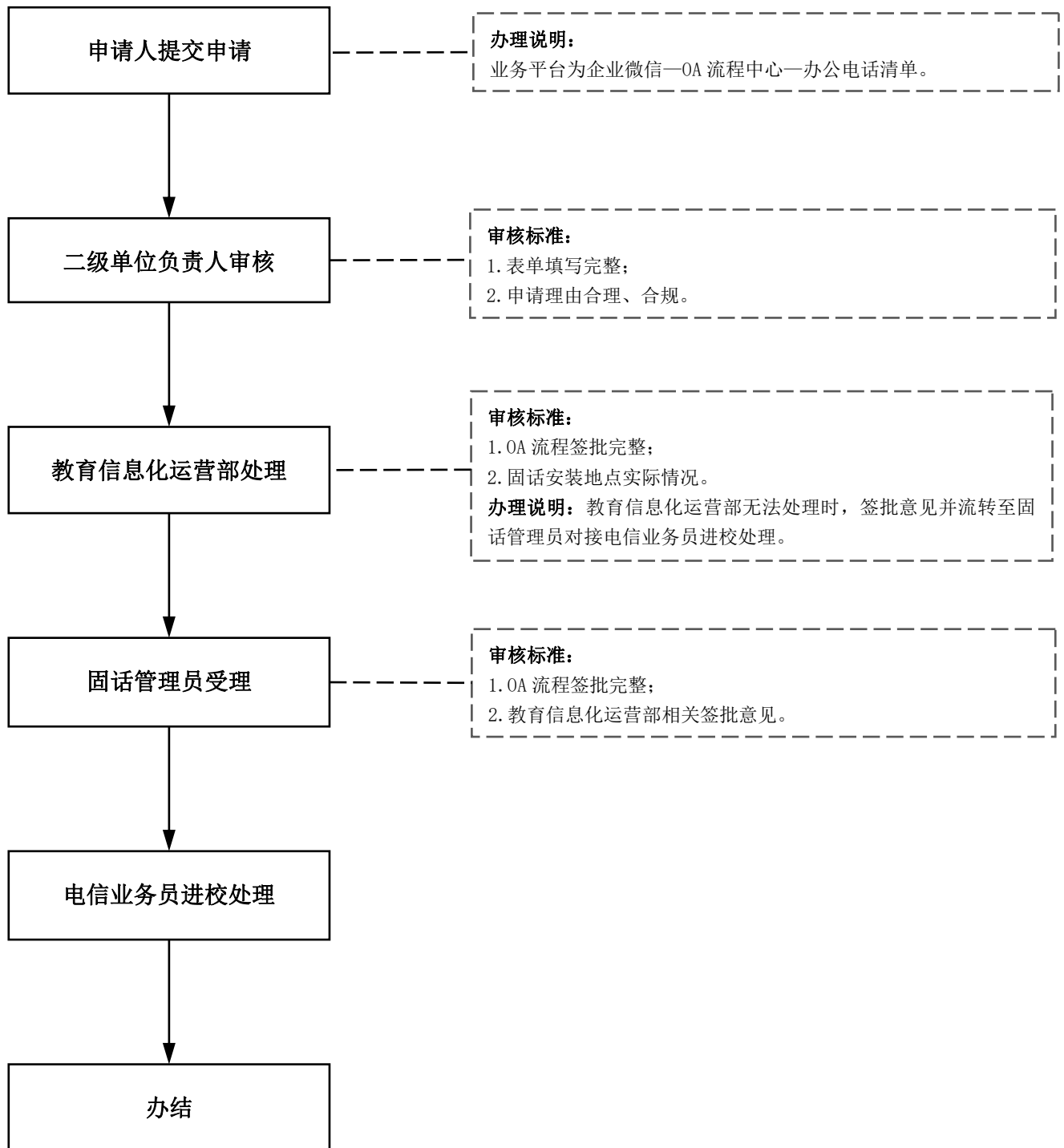
无

办事流程图

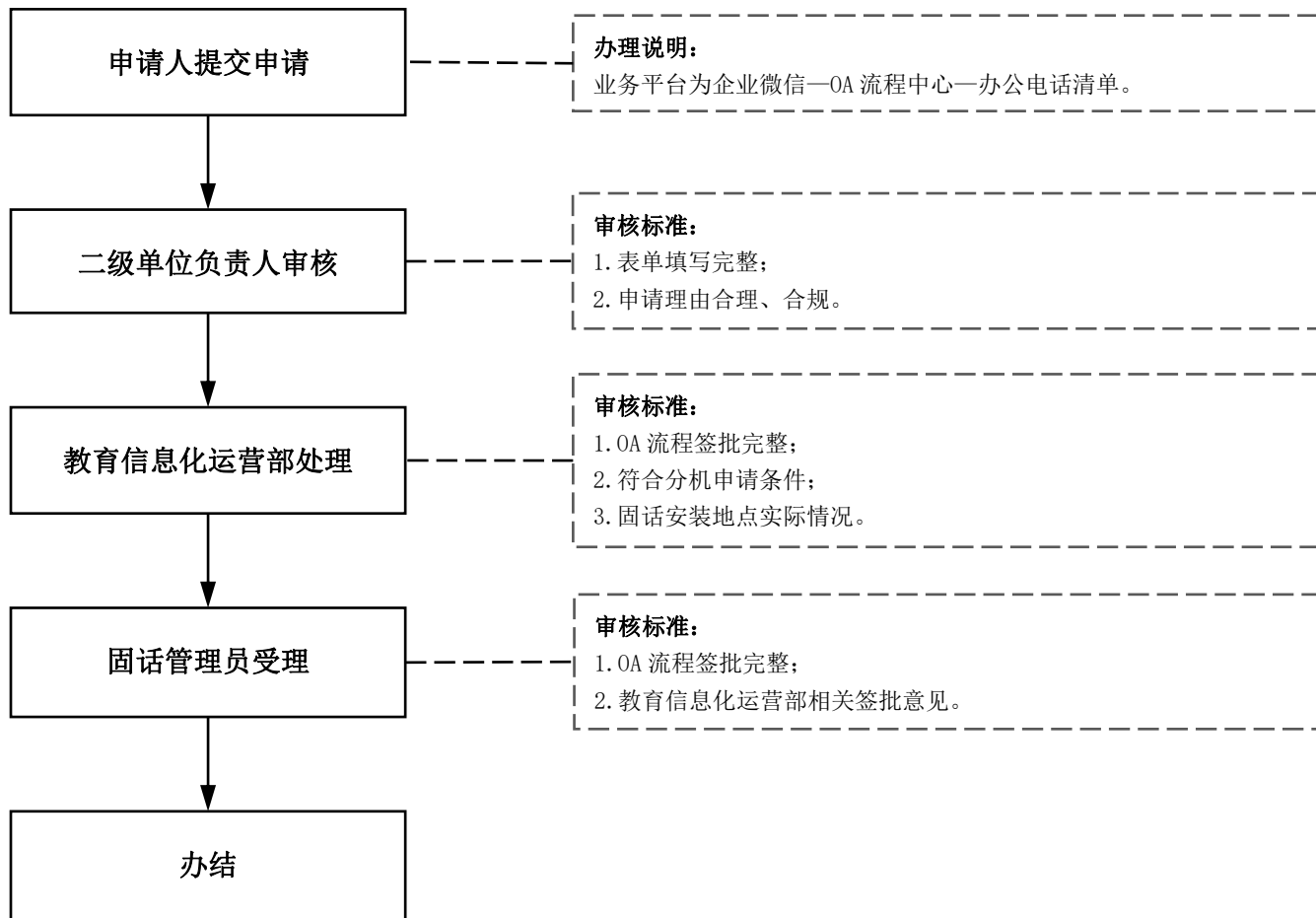
1.办公电话新办（开通国际漫游）业务办事流程图



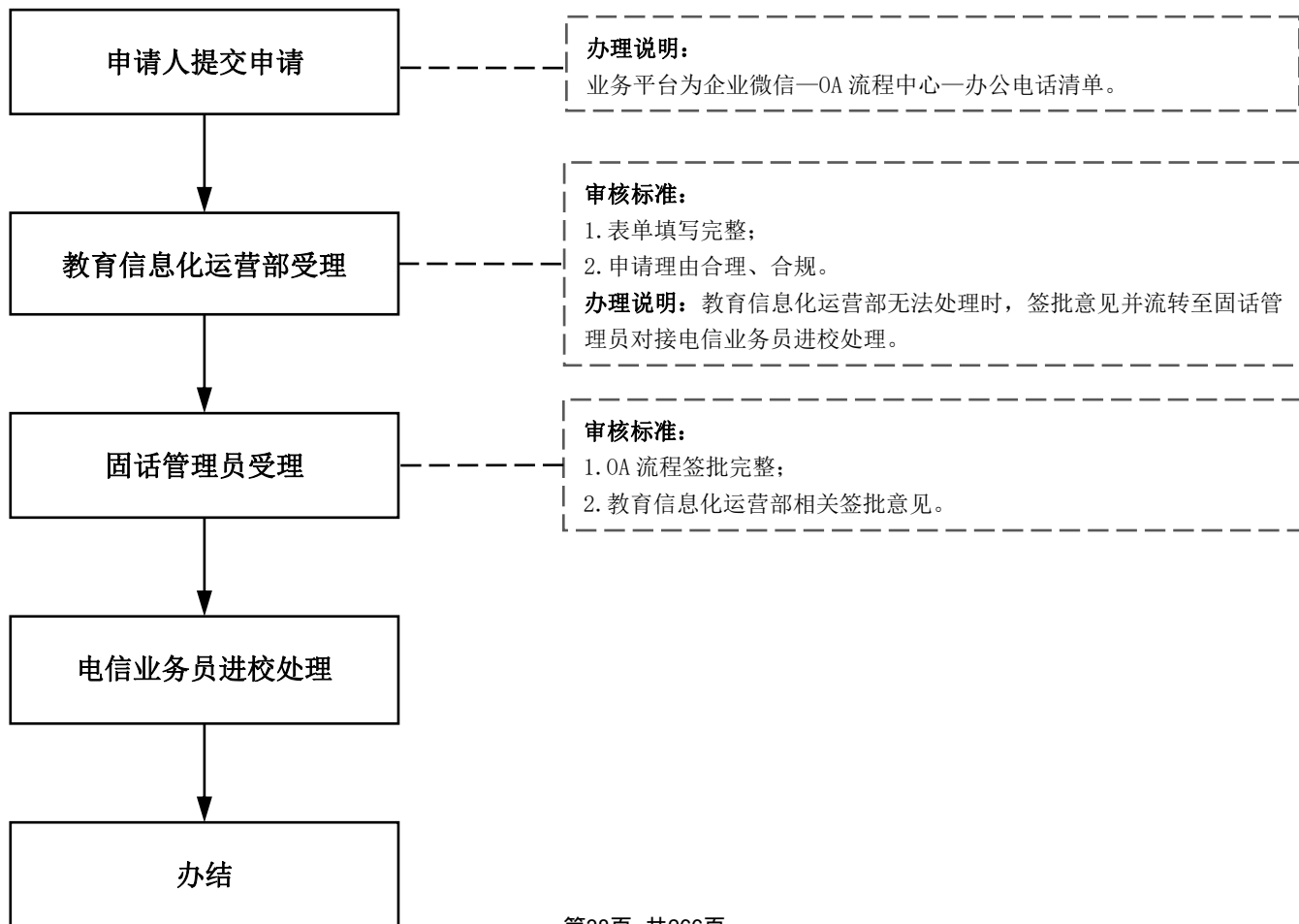
2.办公电话移机业务办事流程图



3. 办公电话分机业务办事流程图



4. 办公电话维修业务办事流程图



政务处——评标流程

基本信息

业务编码	ZW-014	办件类型	收办件
办理对象	二级单位		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	10 个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包括需求单位返工签批、规划与建设处二次议价时间。		
主办单位	政务处评标办公室	业务管理单位	政务处评标办公室
咨询电话		监督及协调电话	
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	无		
办事依据	厦工后（2021）8 号《厦门工学院评标管理办法（试行）》		
相关注意事项	1. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00		

申请条件

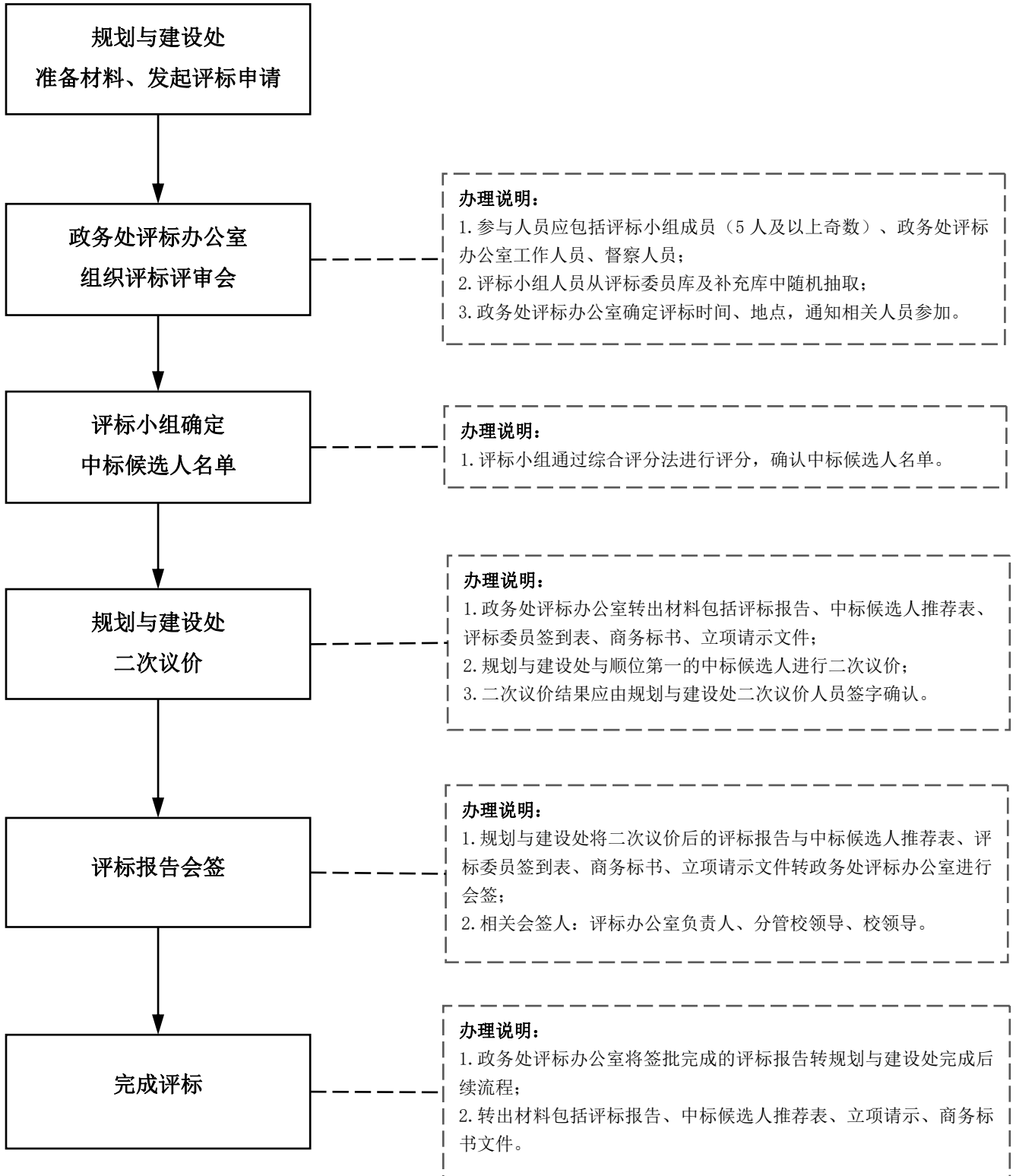
经审批需通过招标方式进行采购的项目

申请材料

1. 立项请示文件
2. 商务标书
3. 市场调研报告

办事流程图

1. 评标流程办事流程图



学生与安全处——中文在校证明*

基本信息

业务编码	XA-001	办件类型	即办件
办理对象	在籍学生		
办理形式	线上办理、线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人补充材料所需时间。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 学生要求加盖育人与教学处印章时收件办理，办理时限延长至次工作日领取； 2. 中心开具的在校证明为固定模板，如有个人其他材料需加盖学校公章，学生须经由班级导师发起用印申请后，至政务处办公室用印。 3. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心		

申请条件

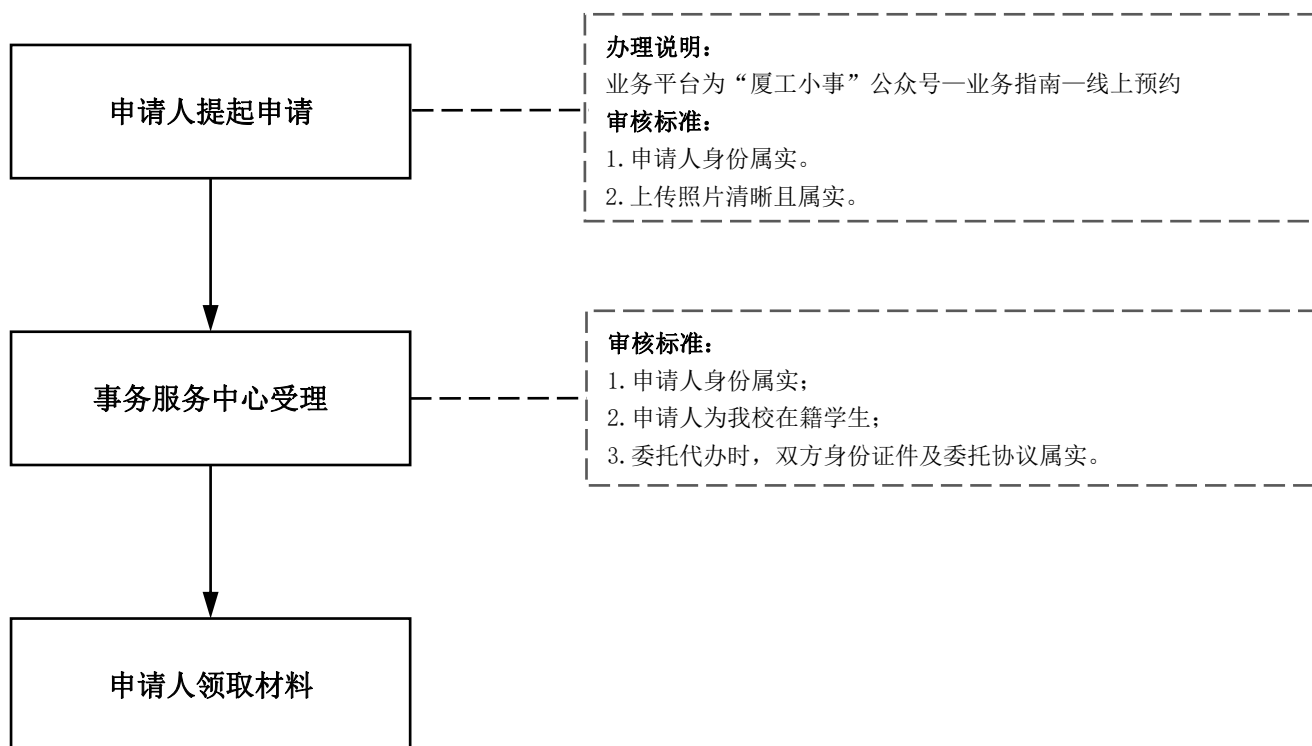
在籍学生

申请材料

1. 身份证件
2. 委托协议及委托人身份证件（委托代办）

办事流程图

1.中文在校证明办事流程图



学生与安全处——学生证、火车磁条补办*

基本信息

业务编码	XA-002	办件类型	收办件
办理对象	在籍学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	5-7 个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人补充材料所需时间。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	1. 学生证：10 元/本； 2. 火车磁条：免费。		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 《厦门工学院学生补发（更换）学生证申请表》（以下简称《申请表》）由事务服务中心柜台提供； 2. 火车站台区间与证件或户口本或原籍地（已迁户学生）不符的学生，需提供相应的街道证明、租（购）房合同、户口本等具有法律效力证明方可办理。 3. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心		

申请条件

学生证：在籍学生

火车磁条：原籍地为厦门市外的在籍学生

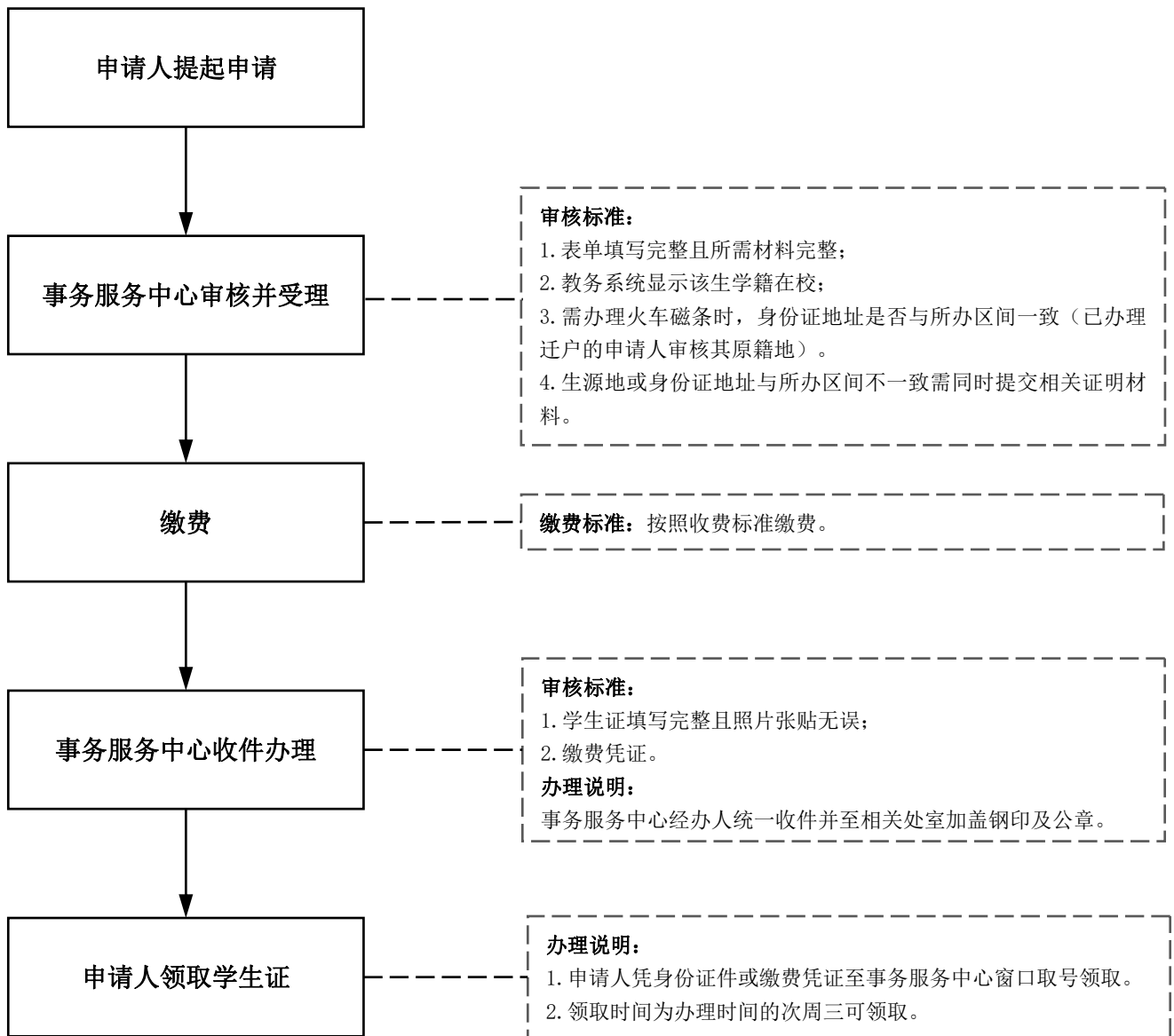
申请材料

1. 1 寸近期免冠照片 2. 身份证 3. 10 元工本费

4. 委托人身份证件及委托协议（委托代办）

办事流程图

1.学生证、火车磁条补办办事流程图



学生与安全处——电子校友卡申领▲

基本信息

业务编码	XA-003	办件类型	即办件
办理对象	应届毕业生及校友		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成补充材料及系统流转所需时间。		
主办单位	二级学院校友分会	业务管理单位	校友总会
咨询电话	0592-6667569	监督及协调电话	0592-6667569
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	无		

申请条件

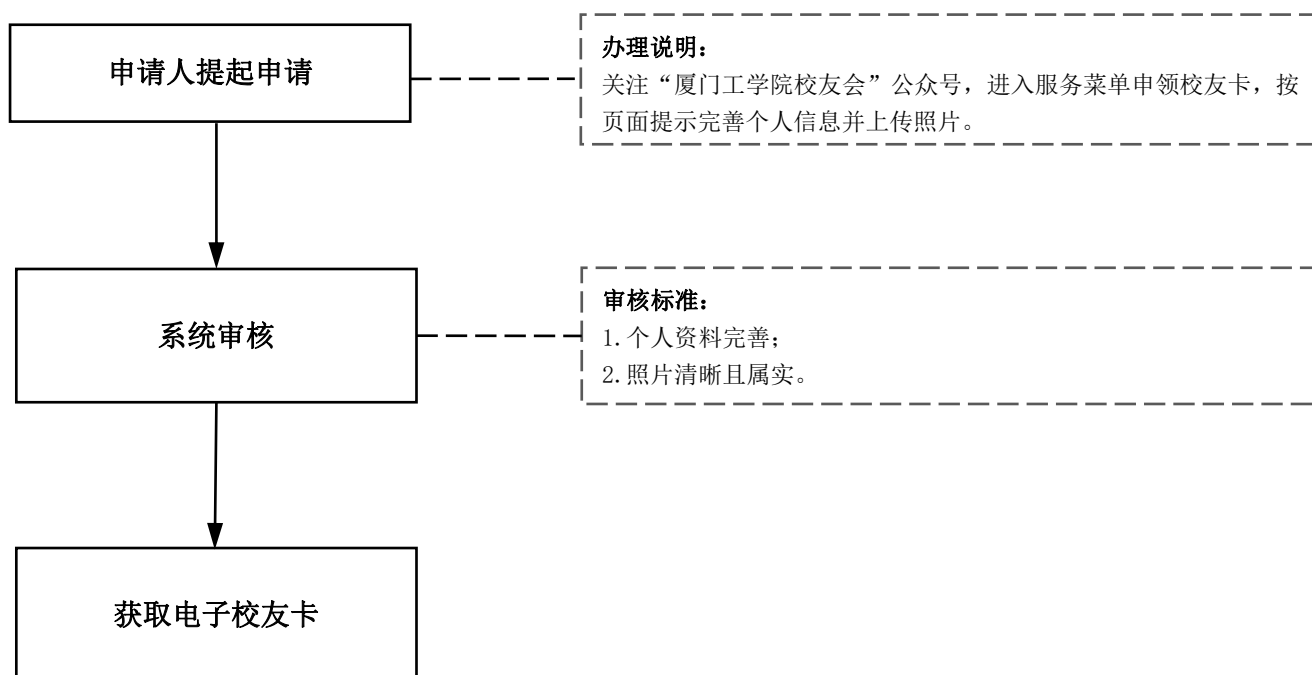
无

申请材料

清晰免冠电子版个人照片

办事流程图

1.电子校友卡申领办事流程图



学生与安全处——入团申请▲

基本信息

业务编码	XA-004	办件类型	收办件
办理对象	未入团学生		
办理形式	线上办理、线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	无
承诺时限说明:	无		
主办单位	学生与安全处（团委）	业务管理单位	学生与安全处（团委）
咨询电话	0592-6667561	监督及协调电话	0592-6667561
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	无		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 《入团申请书》须使用方格纸书写，字数不少于 1000 字。 2. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：各班级导师办公室		

申请条件

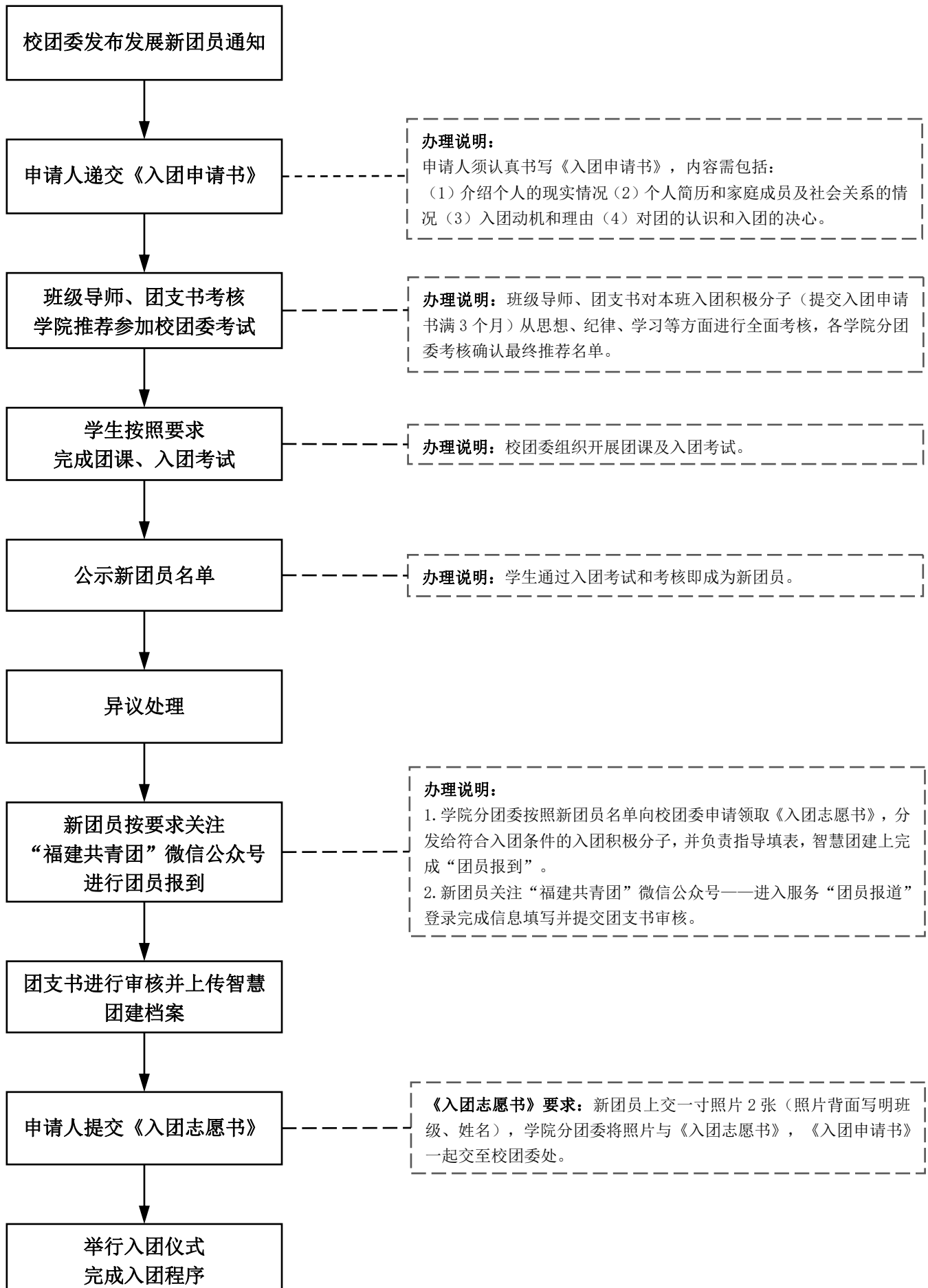
未入团学生

申请材料

1. 《入团申请书》
2. 1 寸照片 2 张（照片背面写明班级、姓名）

办事流程图

1.入团申请办事流程图



学生与安全处——团关系转接▲

基本信息

业务编码	XA-005	办件类型	收办件
办理对象	共青团员		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	7 个工作日
承诺时限说明	承诺时限为班级团支书及学校团委完成转出受理所需时间。		
主办单位	学生与安全处（团委）	业务管理单位	学生与安全处（团委）
咨询电话	0592-6667561	监督及协调电话	0592-6667561
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	无		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 特殊情况需开具《介绍信》可至政务大厦 309 室校团委办公室线下领取。		

申请条件

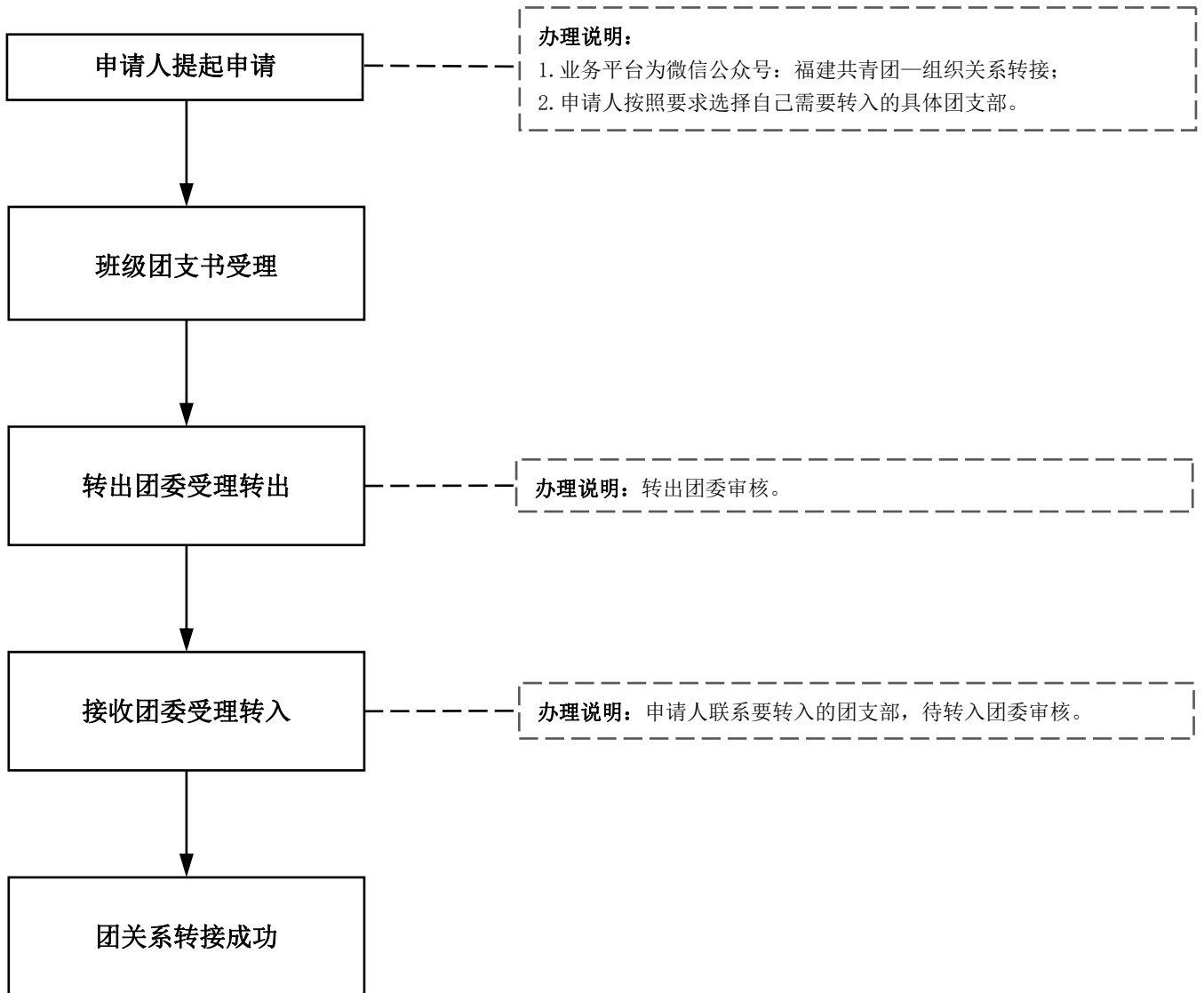
无

申请材料

无

办事流程图

1.团关系转接办事流程图



学生与安全处——学生请（续/销）假流程▲

基本信息

业务编码	XA-006	办件类型	收办件
办理对象	在校学生		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时办理
承诺时限说明	承诺时限为系统正常流转所需时间。		
主办单位	二级学院	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	0592-6667561	监督及协调电话	0592-6667561
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	无		
办事依据	无		
相关注意事项	无		

申请条件

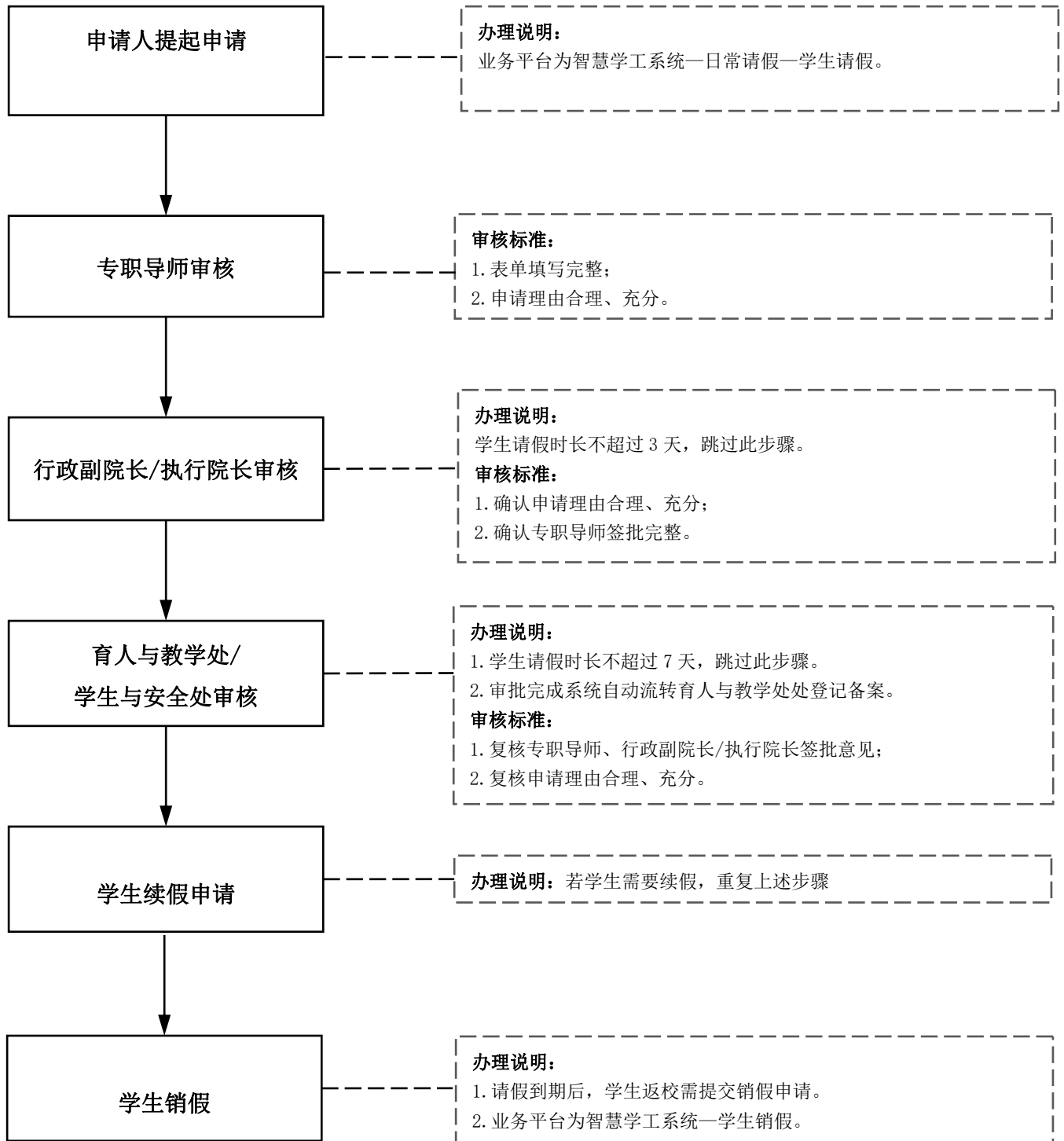
在校学生

申请条件

相关假勤附件

办理流程图

1. 学生请假流程办事流程图



学生与安全处——校园责任险报销

基本信息

业务编码	XA-007	办理形式	即办件
办理对象	在校学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、邮寄材料所需时间。		
主办单位	二级学院	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	杨北北 15359268877（微信同号）	监督及协调电话	0592-6667569
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 属于我校在籍学生在校园范围内发生事故且非自身身体疾病所产生的医疗费用可发起该项事务申请； 2. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 310 学生与安全处		

申请条件

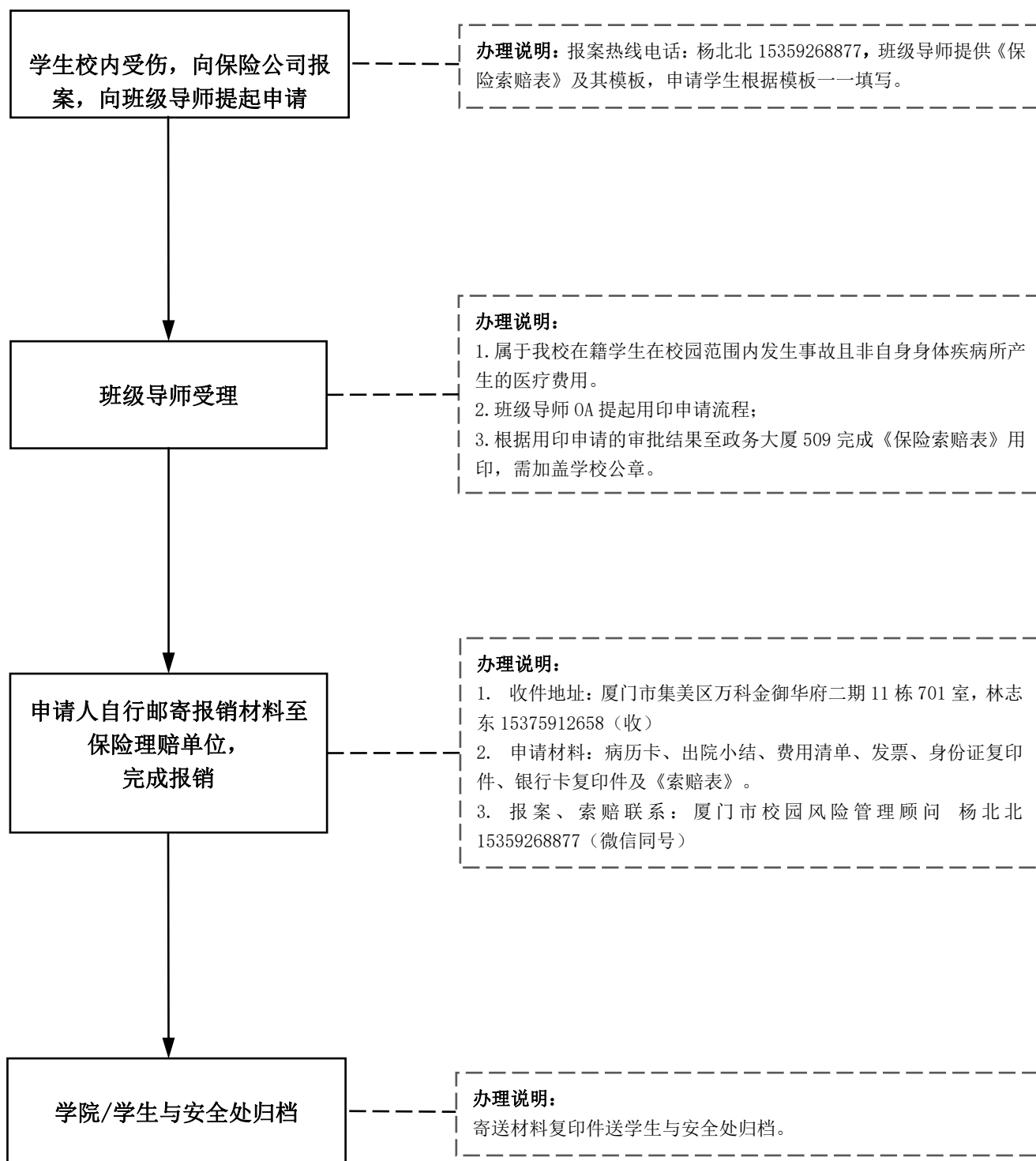
属于我校在籍学生在校园范围内发生事故且非自身身体疾病所产生的医疗费

申请材料

无

办事流程图

1.校园责任险报销办事流程图



学生与安全处——学生走读外宿申请

基本信息

业务编码	XA-008	办件类型	收办件
办理对象	在校学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	5-7 个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	二级学院	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	0592-6667561	监督及协调电话	0592-6667561
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	无		
办事依据	厦工学（2017）9 号《厦门工学院学生校外住宿安全管理规定》		
相关注意事项	1. 相关表格下载方式为厦门工学院学生与安全处网站： http://www.xit.edu.cn （操作步骤：厦门工学院网站——组织机构——学生与安全处——表格下载） 2. 注意每学期学生走读外宿申请的办理期限通知。 3. 办理时间： 周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40； 14:00-17:00 办理地点： 厦门工学院政务大厦 310 室学生与安全处		

申请条件

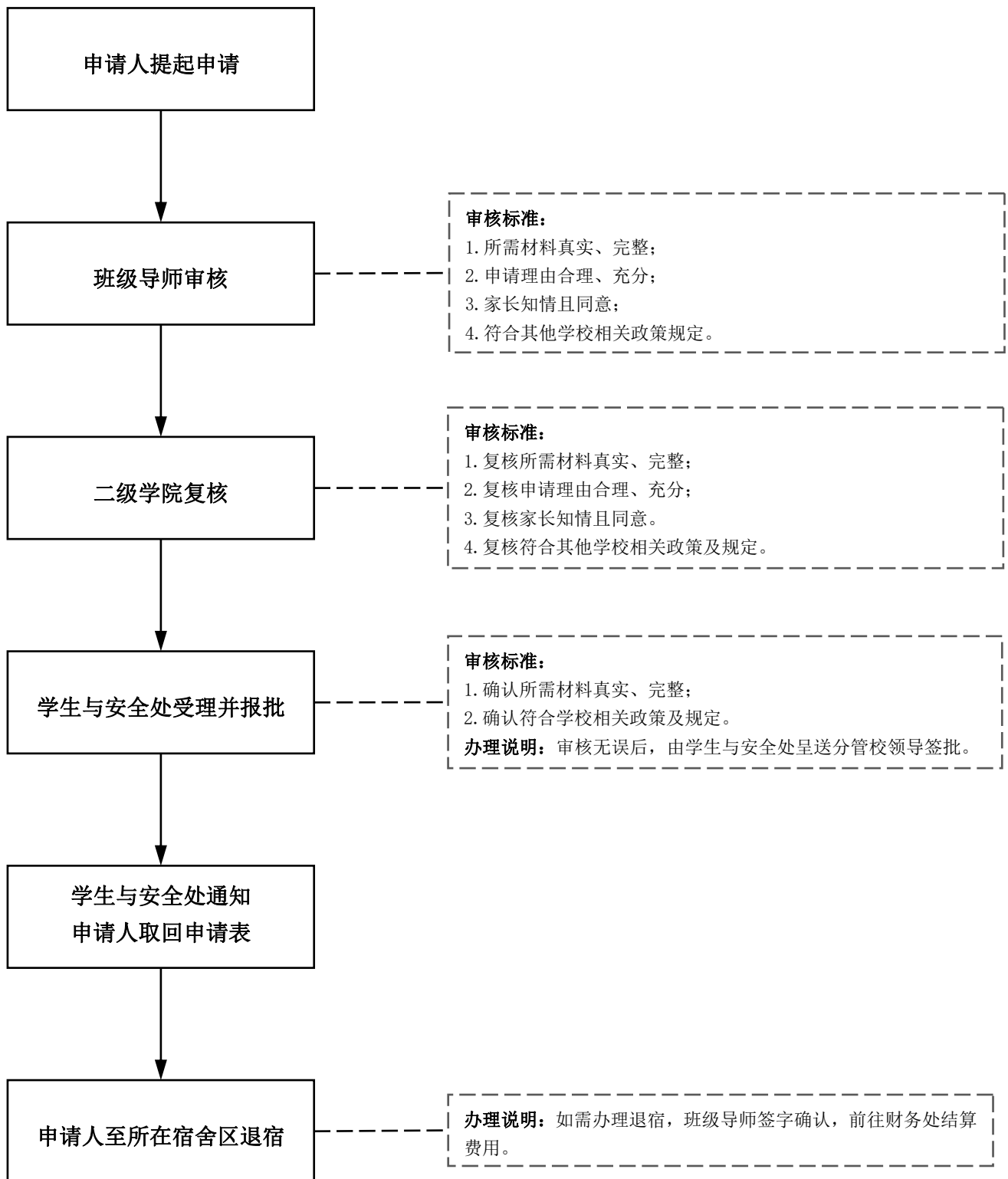
在校学生

申请材料

1. 《厦门工学院走读申请表》
2. 《厦门工学院校外住宿申请表》（办理退宿时提供）
3. 《家长知情同意书》
4. 《安全承诺书》
5. 家长身份证复印件
6. 委托人身份证件授权委托书（委托代办）

办事流程图

1. 学生走读外宿申请办事流程图



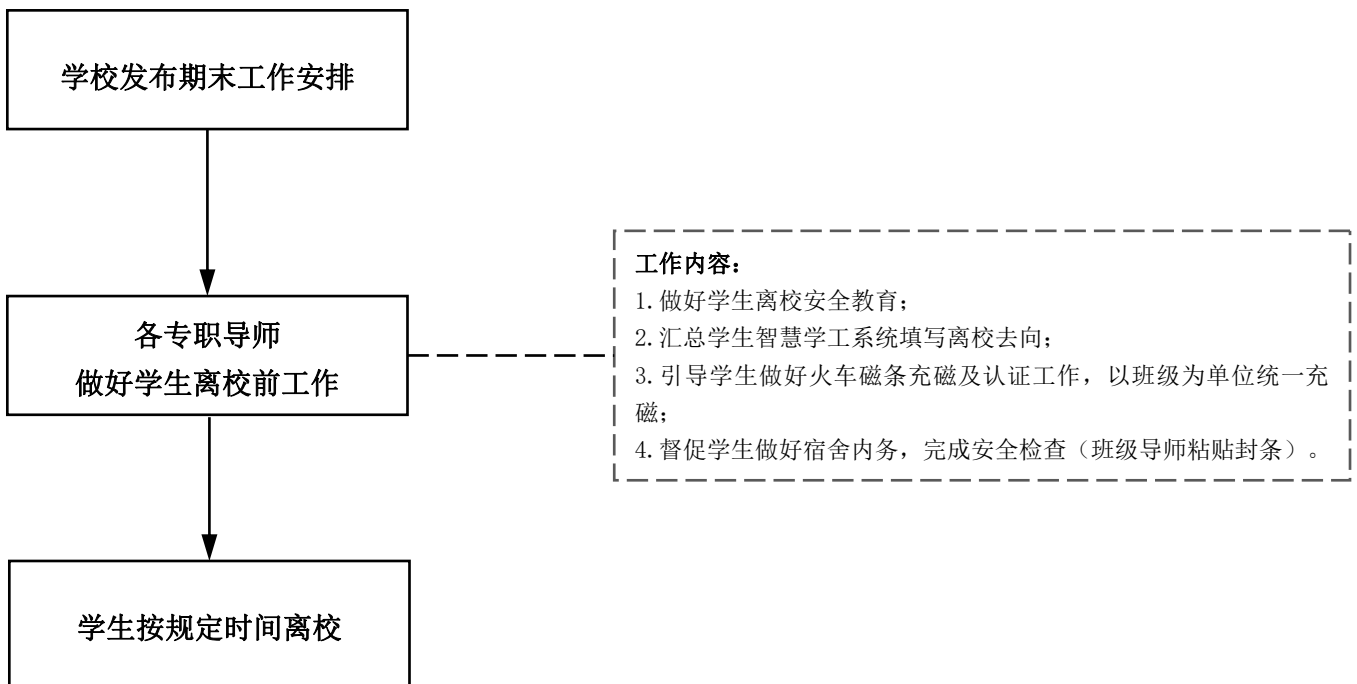
学生与安全处——学生放假离校工作

基本信息

业务编码	XA-009	办件类型	统筹办理
办理对象	在校学生		
主办单位	二级学院	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	学院办公室电话	监督及协调电话	0592-6667561
办事依据	无		
相关注意事项	1. 本项工作由二级学院组织班级导师共同开展。		

办理流程图

1. 厦门工学院学生放假离校流程



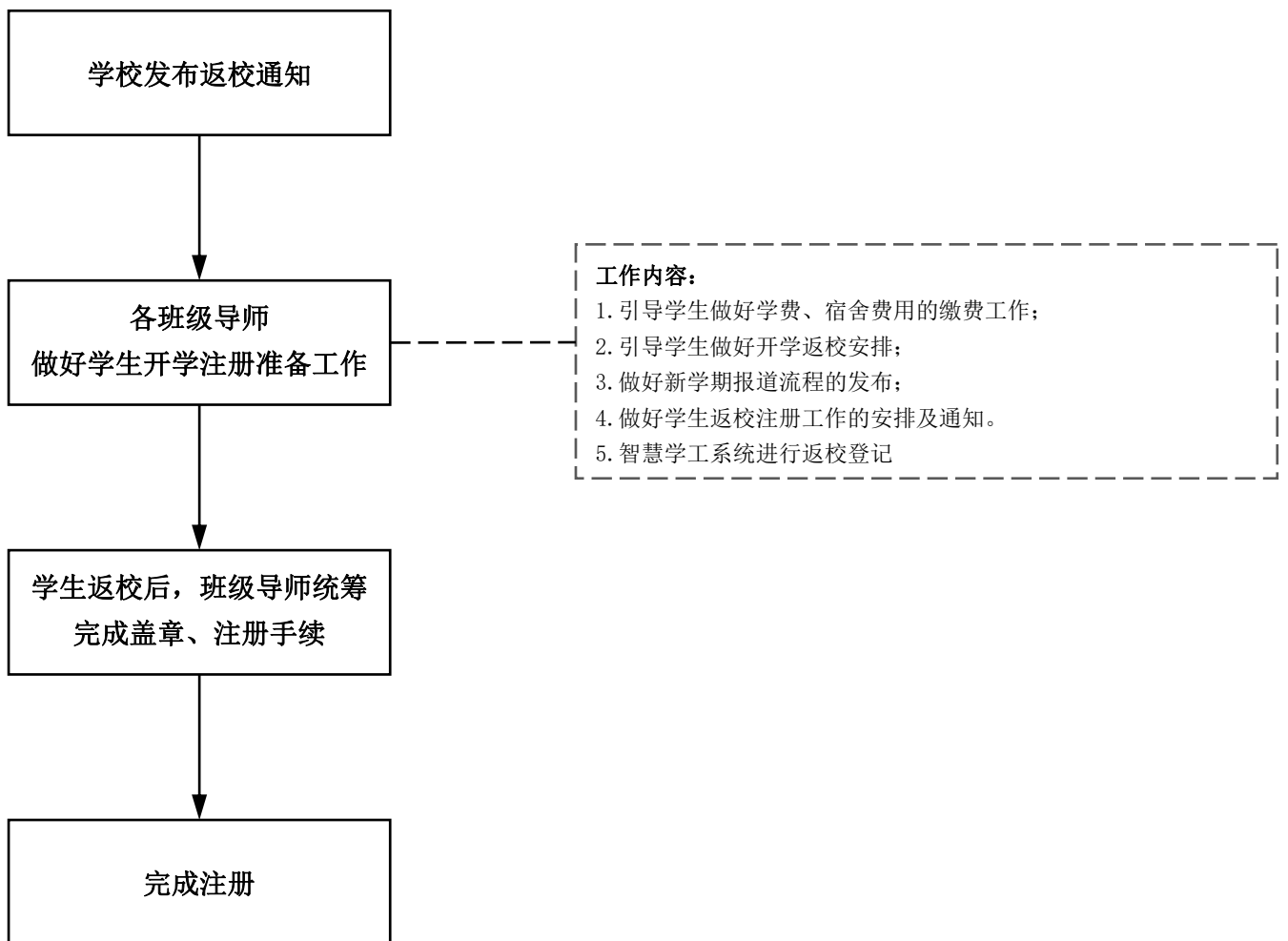
学生与安全处——学生返校注册工作

基本信息

业务编码	XA-010	办件类型	统筹办理
办理对象	在校学生		
主办单位	二级学院	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	学院办公室电话	监督及协调电话	0592-6667561
办事依据	无		
相关注意事项	1. 本项工作由二级学院组织开展。		

办理流程图

1. 厦门工学院学生开学注册流程



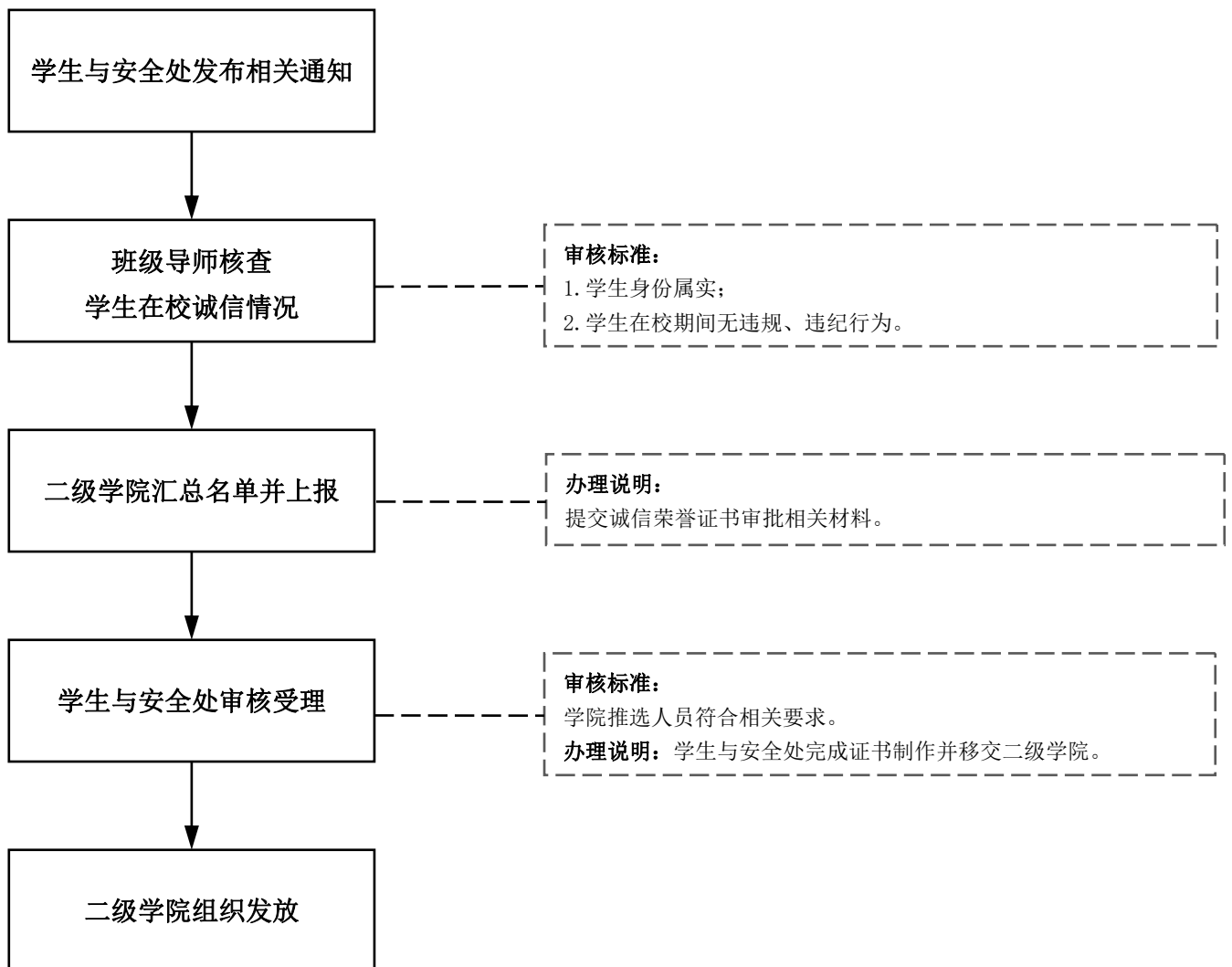
学生与安全处——诚信荣誉证书申领

基本信息

业务编码	XA-011	办件类型	统筹办理
办理对象	应届毕业生		
主办单位	二级学院	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	0592-6667561	监督及协调电话	0592-6667561
办事依据	无		
相关注意事项	1. 该项工作由学生与安全处组织二级学院统筹办理。		

办事流程图

1. 诚信荣誉证书申领办事流程图



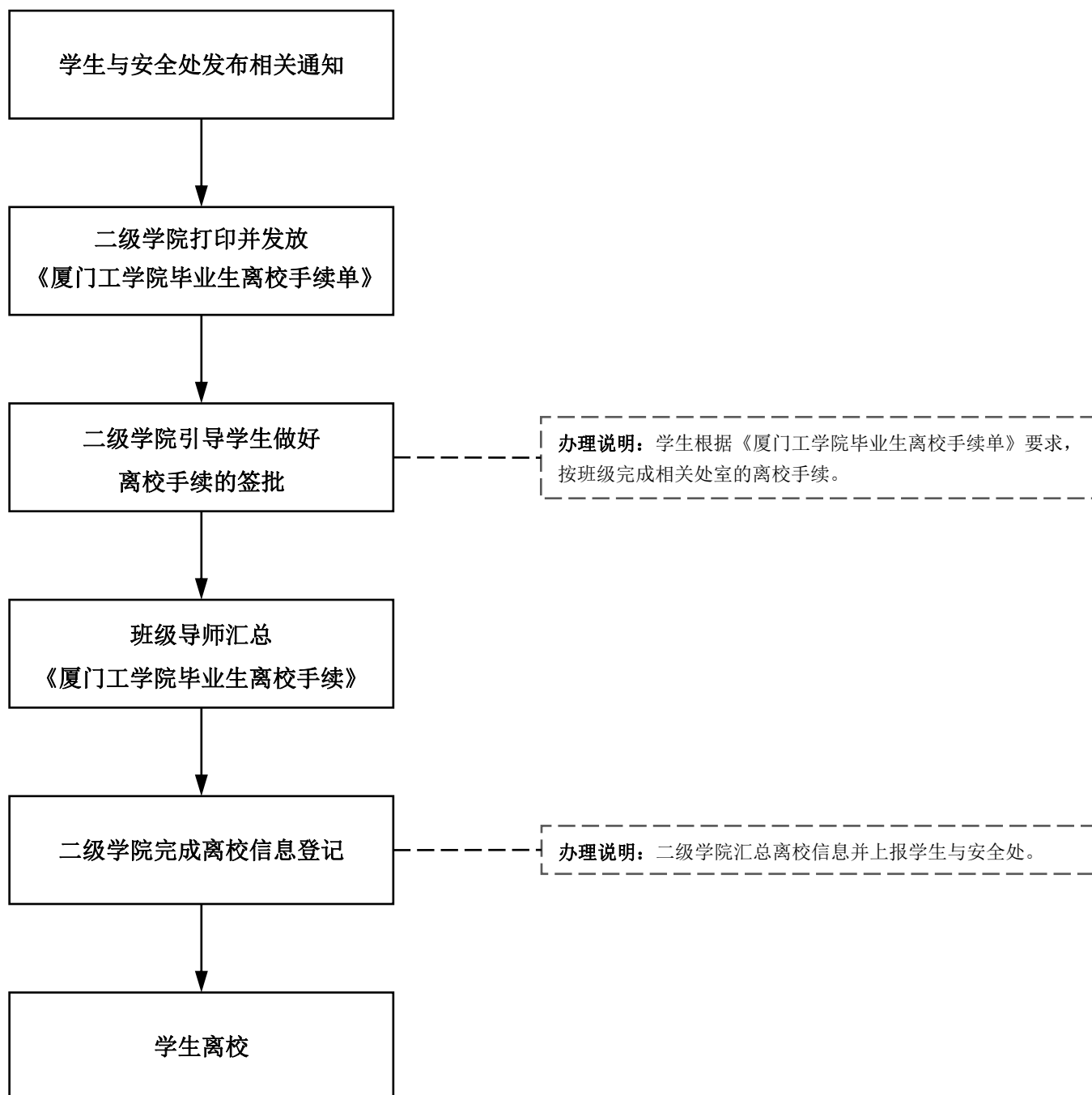
学生与安全处——毕业生离校手续

基本信息

业务编码	XA-012	办件类型	统筹办理
办理对象	应届毕业生		
主办单位	二级学院	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	学院办公室电话	监督及协调电话	0592-6667561
办事依据	无		
相关注意事项	<p>1. 毕业生离校手续单需自行至相关处室完成签批；</p> <p>2. 落户学校的应届毕业生户口转移工作由各学院收集情况并上报后勤与资产处；</p> <p>3. 毕业生团员关系由学生团员自行通过以下流程办理转移手续： “福建共青团”线上申请——班级团支书受理——团委转出受理——团委转入受理——团关系转接成功；</p> <p>4. 毕业生党员关系由学生党员自行通过以下流程办理转移手续： “党员 e 家”线上申请——党支部审批——党总支审批——校党委确认转移。</p>		

办理流程图

1.毕业生离校手续办事流程图



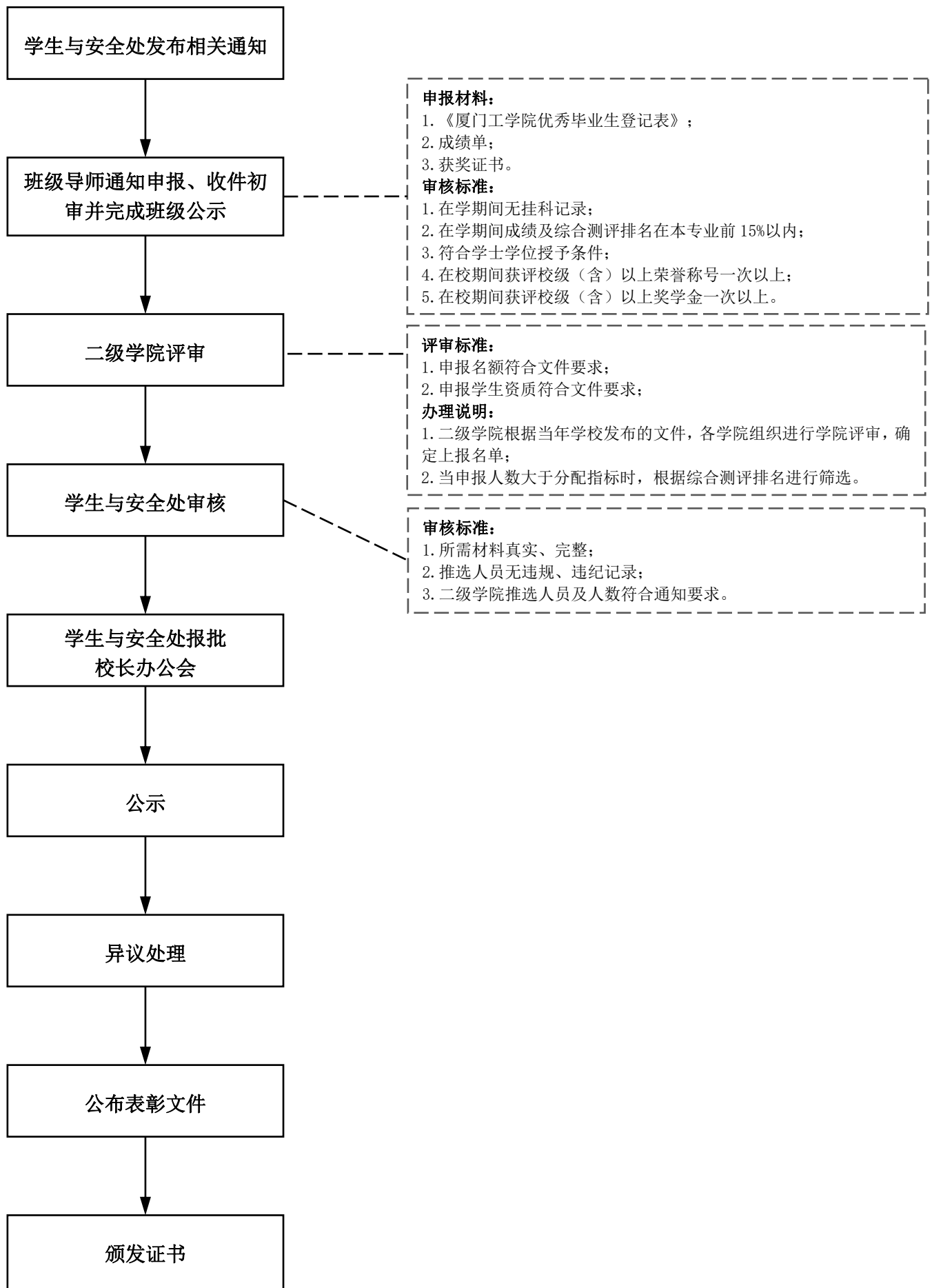
学生与安全处——优秀毕业生评选

基本信息

业务编码	XA-013	办件类型	统筹办理
办理对象	应届毕业生		
主办单位	二级学院	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	0592-6667561	监督及协调电话	0592-6667561
办事依据	厦工学 《关于进行 xxxx 届优秀毕业生评选工作的通知》（每年更新）		
相关注意事项	1. 本项业务由学生与安全处组织二级学院开展。		

办事流程图

1. 优秀毕业生评选办事流程图



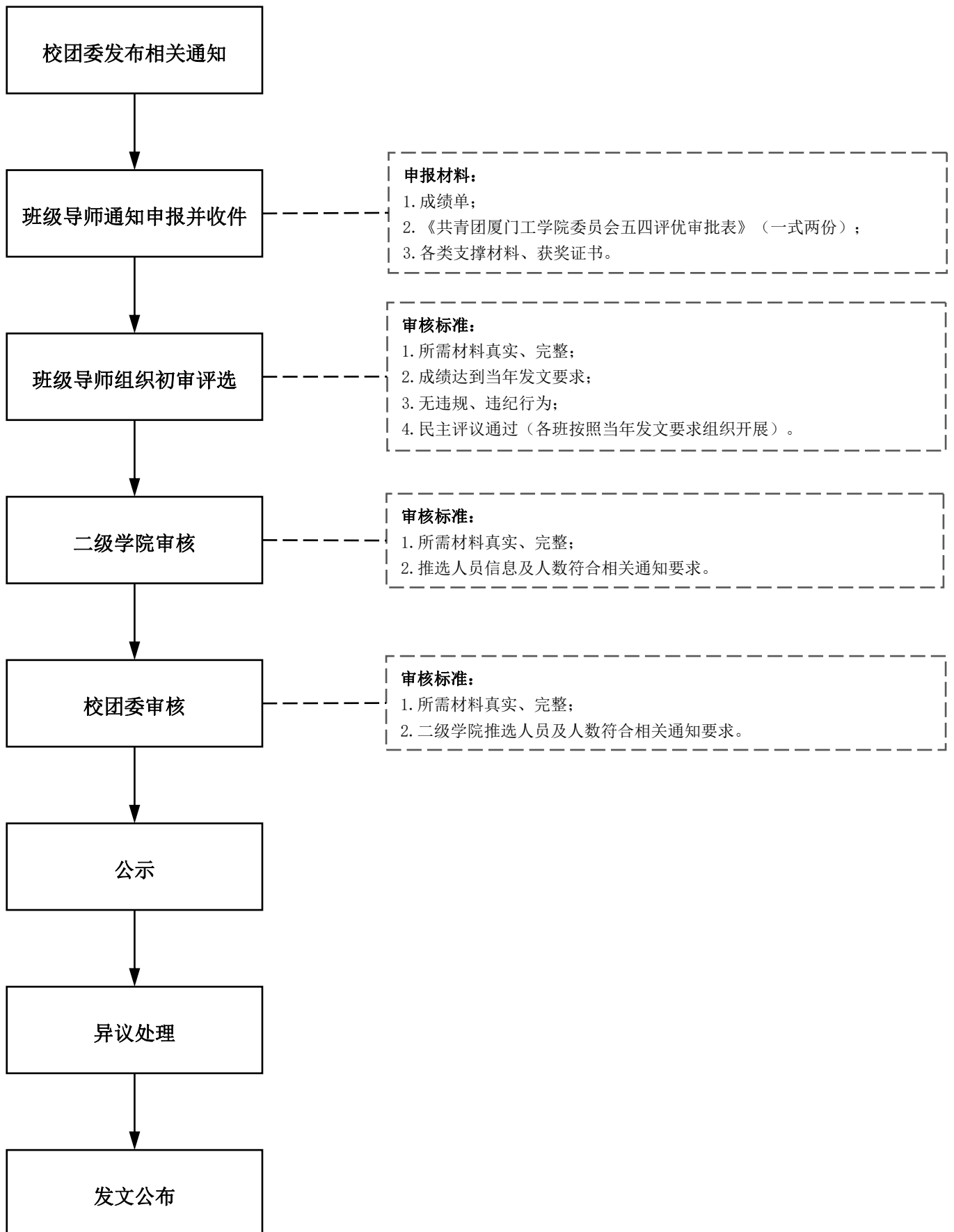
学生与安全处（团委）——五四优秀个人、集体评选

基本信息

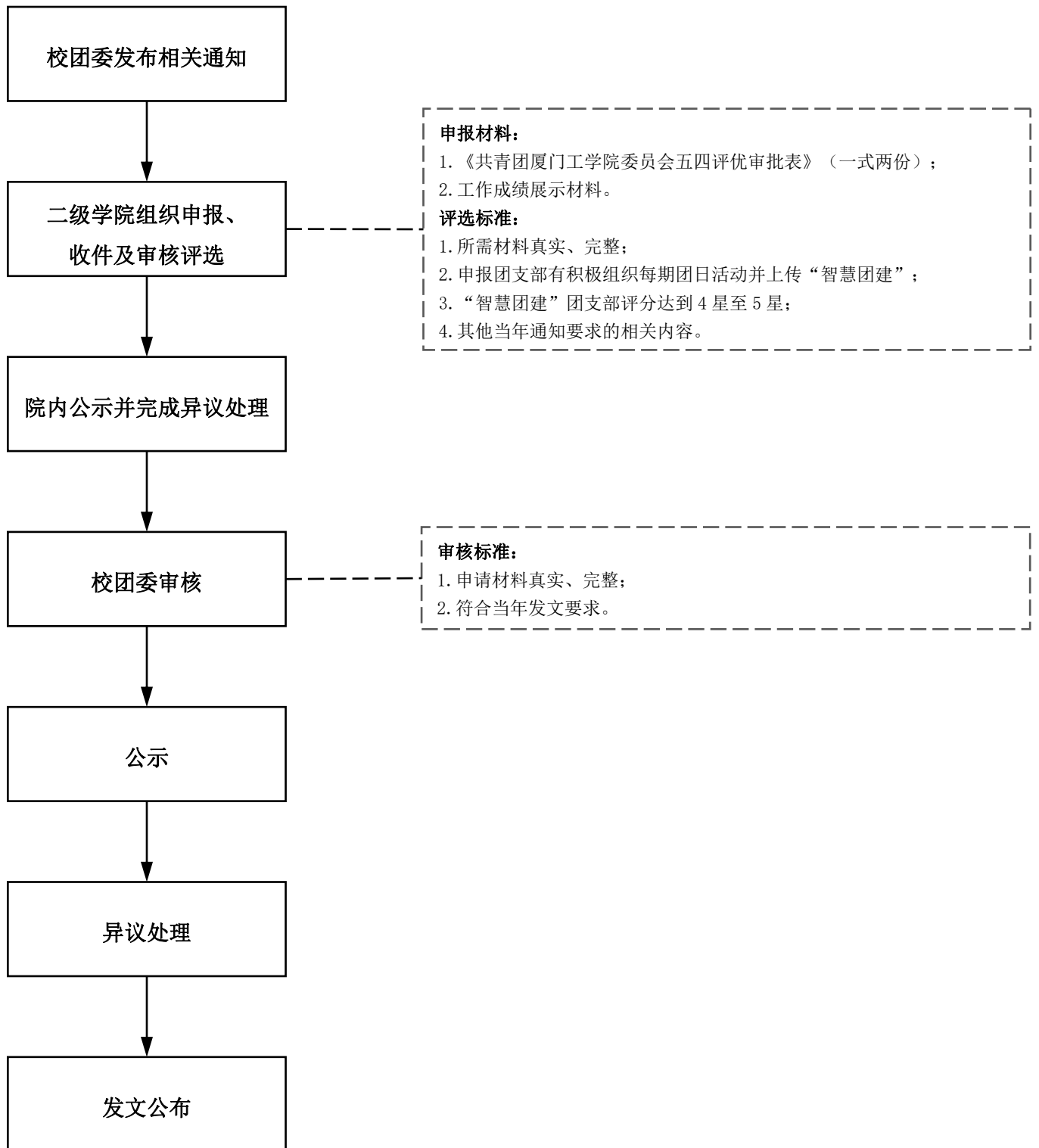
业务编码	XA-014	办件类型	统筹办理
办理对象	在校学生		
主办单位	二级学院分团委	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	0592-6667561	监督及协调电话	0592-6667561
办事依据	厦工团《关于开展厦门工学院 XX 学年”五四“评优表彰活动的通知》（根据当年发文文号）		
相关注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1. 该项工作由校团委组织二级学院开展； 2. 申请学生需自行填写《共青团厦门工学院委员会五四评优审批表》上交班级导师（一式两份）； 3. 优秀集体须自行准备成绩证明材料并上交学院分团委，由学院分团委申报。 		

办事流程图

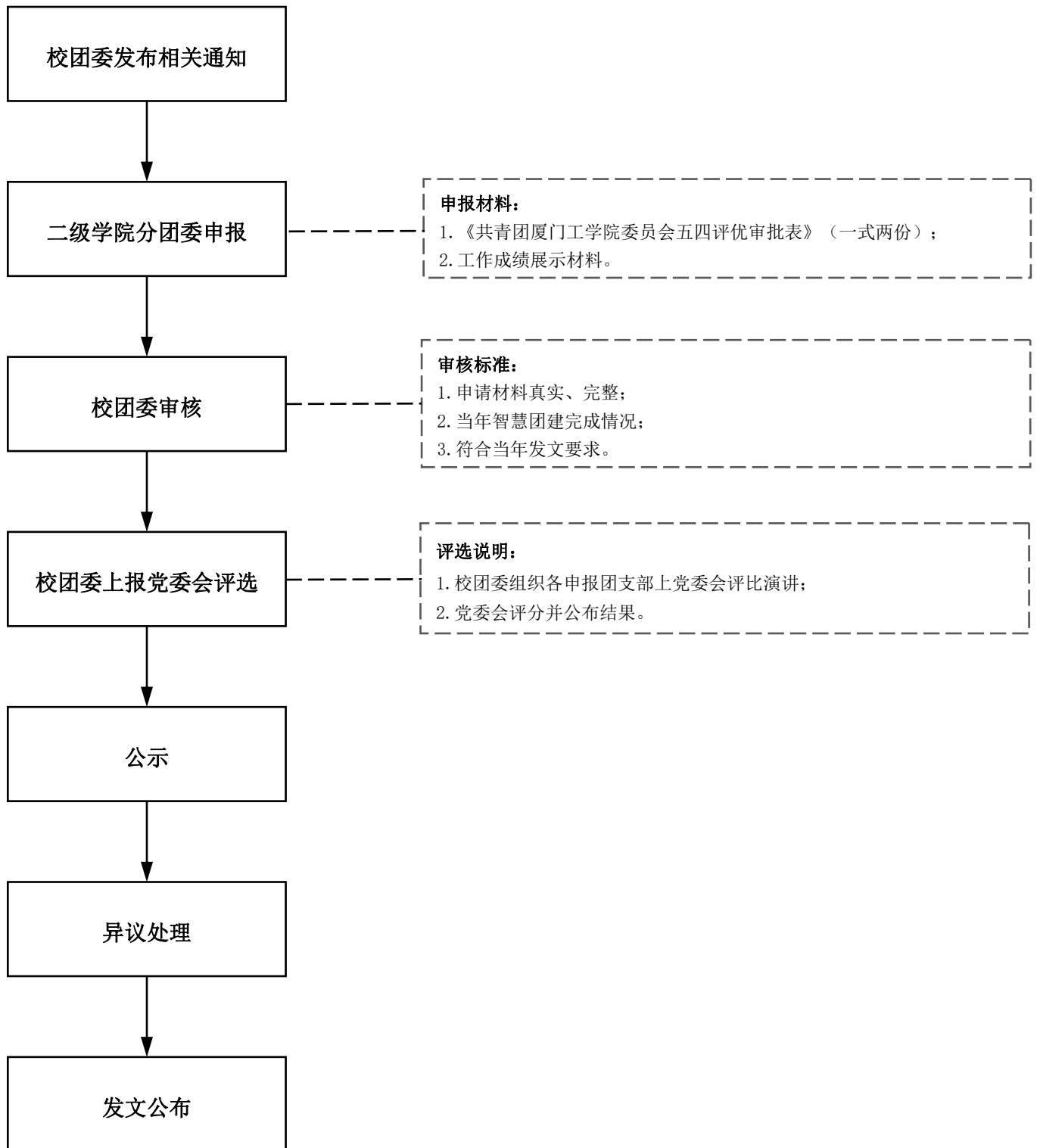
1.五四优秀个人评选办事流程图



2.五四优秀集体（五四红旗团支部）评选办事流程图



3.五四优秀集体（五四红旗分团委）评选办事流程图



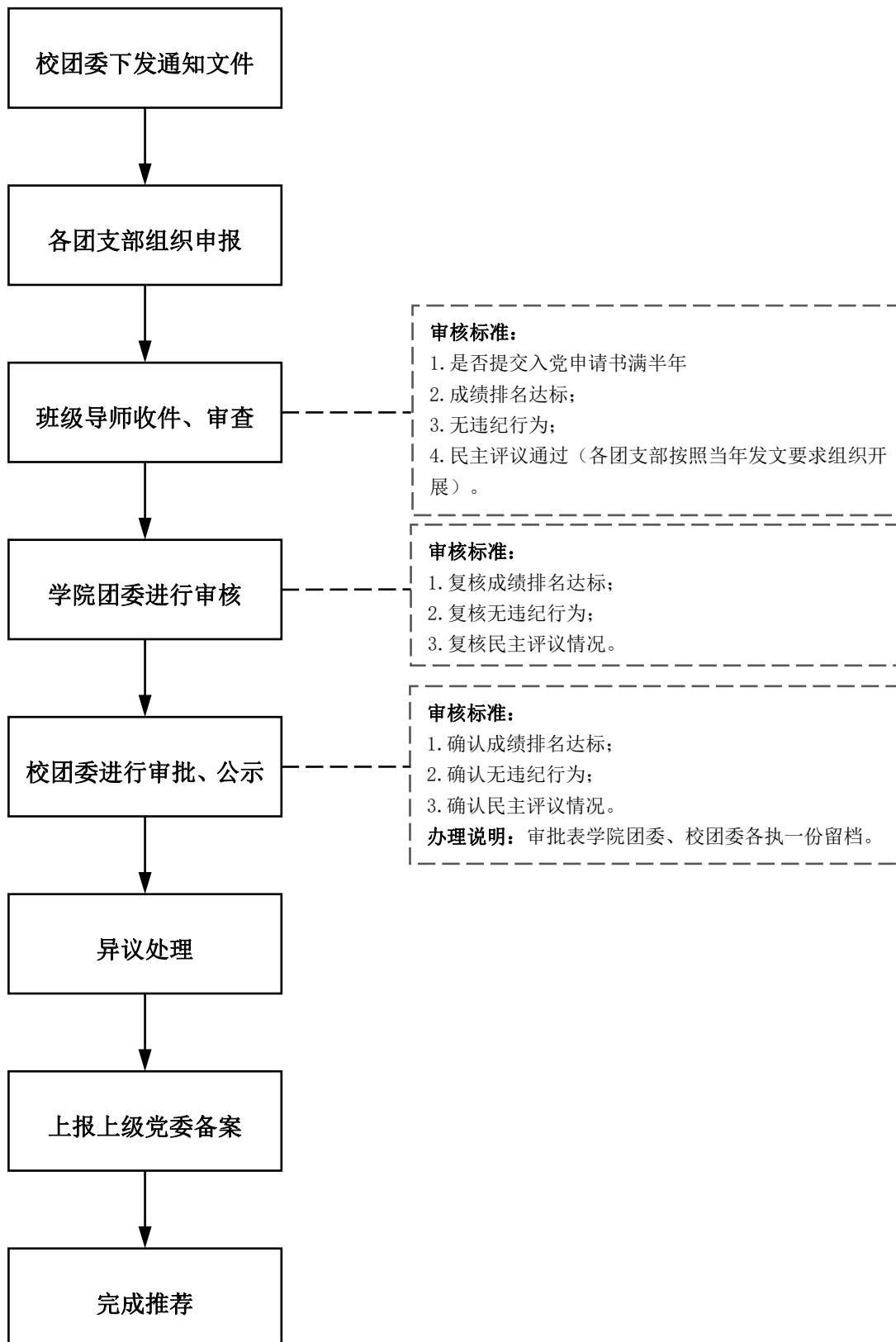
学生与安全处（团委）——优秀团员推荐入党积极分子

基本信息

业务编码	XA-015	办件类型	统筹办理
办理对象	优秀团员		
主办单位	二级学院分团委	业务管理单位	学生与安全处（团委）
咨询电话	0592-6667561	监督及协调电话	0592-6667561
办事依据	厦工团 《关于优秀团员发展入党积极分子管理办法的通知》（根据当年发文文号）		
相关注意事项	无		

办事流程图

1.优秀团员推荐入党积极分子办事流程图



学生与安全处就业指导中心——《毕业生就业推荐表》补领

基本信息

业务编码	XA-016	办件类型	即办件
办理对象	应、往届毕业生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	就业指导中心	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	0592-6667569	监督及协调电话	0592-6667569
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 应、往届生发生《毕业生就业推荐表》遗失或损坏等原因可按照指南所示流程发起申请； 2. 《厦门工学院<毕业生就业推荐表>申请表》需由申请人自行至就业指导中心网站下载填写。 3. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 310 室就业指导中心办公室		

申请条件

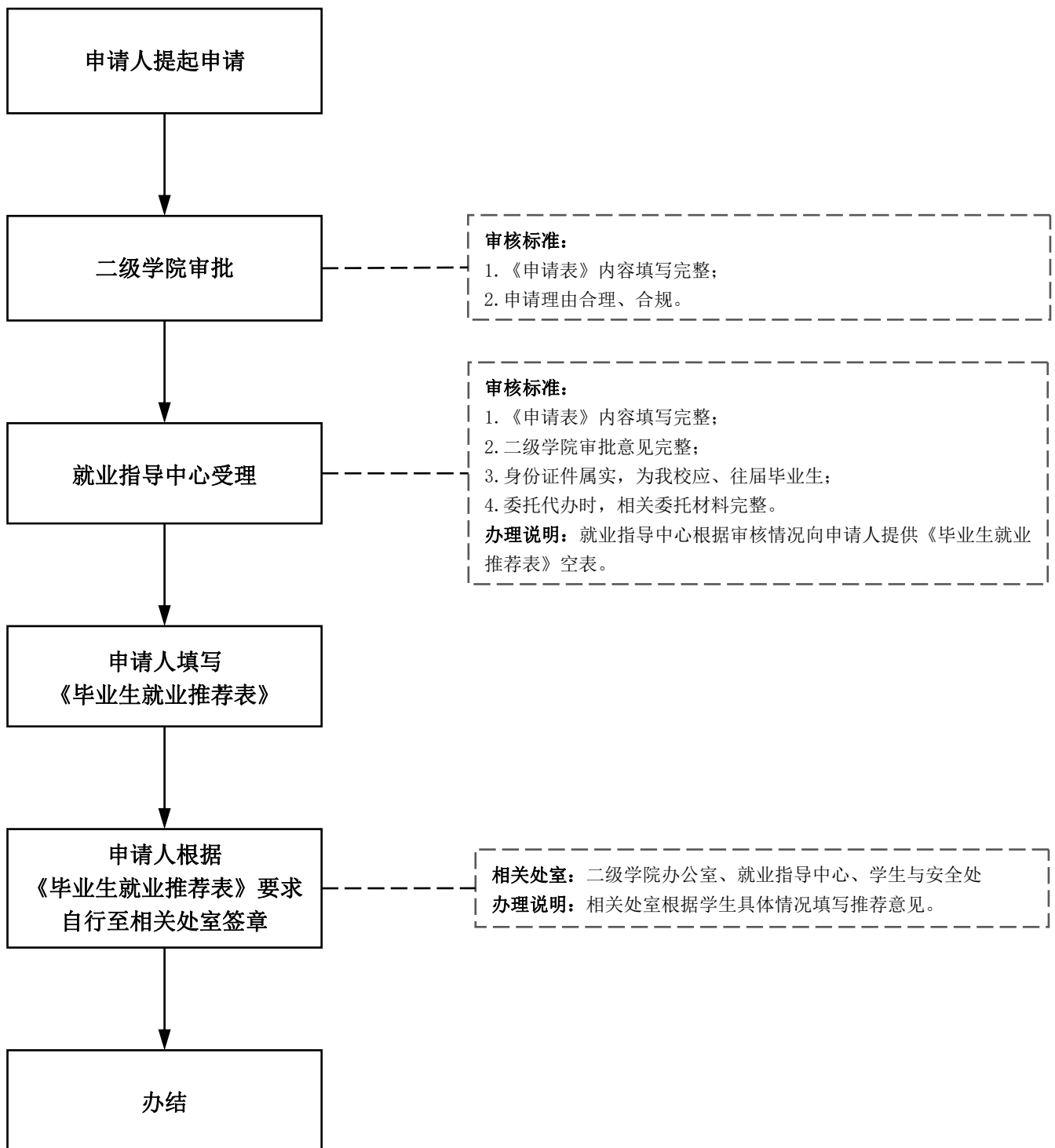
应、往届毕业生

申请材料

1. 身份证
2. 《厦门工学院<毕业生就业推荐表>申请表》
3. 毕业证书复印件（往届生）
4. 委托人身份证复印件及委托协议（委托代办）

办事流程图

1. 《毕业生就业推荐表》补领办事流程图



学生与安全处就业指导中心——《毕业生就业协议书》补发及换发

基本信息

业务编码	XA-017	办件类型	即办件
办理对象	应、往届毕业生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	就业指导中心	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	0592-6667569	监督及协调电话	0592-6667569
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	无		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 应、往届生发生《毕业生就业协议书》遗失或损坏等原因可按照指南所示流程发起申请； 2. 《〈毕业生就业协议书〉申请表》需由申请人自行至就业指导中心网站下载填写。 3. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 310 室就业指导中心办公室		

申请条件

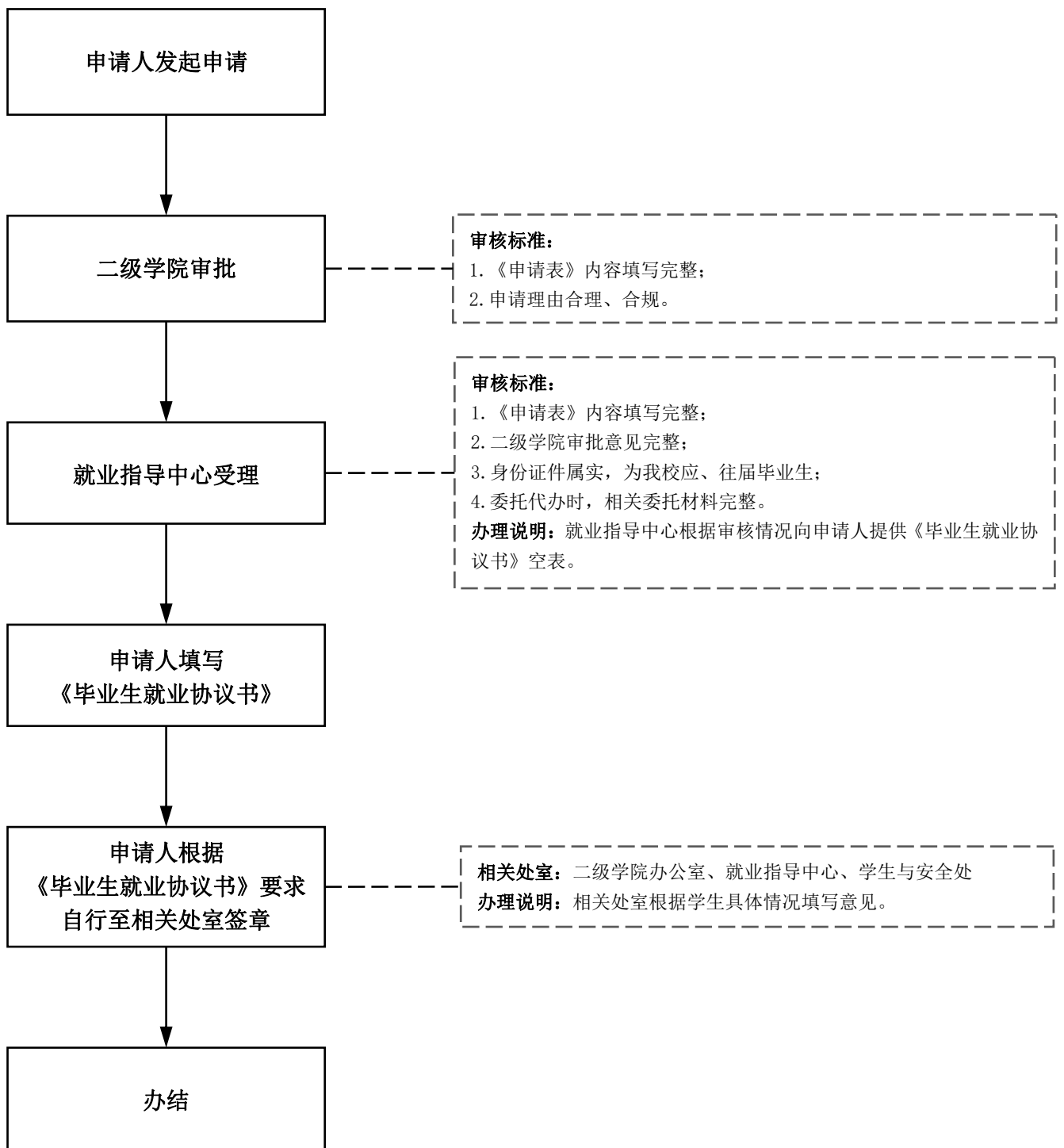
应、往届毕业生

申请材料

- 补发（特殊原因申领）：
 - 《〈毕业生就业协议书〉申请表》
 - 毕业生证书复印件（往届生提供）
 - 身份证（往届生提供）
 - 毕业证书复印件（往届生提供）
- 换发：
 - 《申请表》
 - 原单位解约证明
 - 原就业协议书
 - 委托人身份证复印件及委托协议（委托代办）

办事流程图

1. 《毕业生就业协议书》补发及换发流程图



学生与安全处就业指导中心——毕业生档案转递（零星转递）

基本信息

业务编码	XA-018	办件类型	收办件
办理对象	延迟毕业的往届毕业生、档案暂存学校的应届毕业生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	15 个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完整各项签批、补充材料及快递邮寄所需时间。		
主办单位	就业指导中心	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	0592-6667569	监督及协调电话	0592-6667569
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	无		
办事依据	厦工学（2023）2 号《厦门工学院学生档案管理办法（2023 年修订）》		
相关注意事项	1. 本项工作由二级学院收集材料后汇总报就业指导中心； 2. 就业指导中心组织汇总学生档案由专门渠道邮寄，提交 15 个工作日内寄出。 3. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 310 室就业指导中心办公室		

申请条件

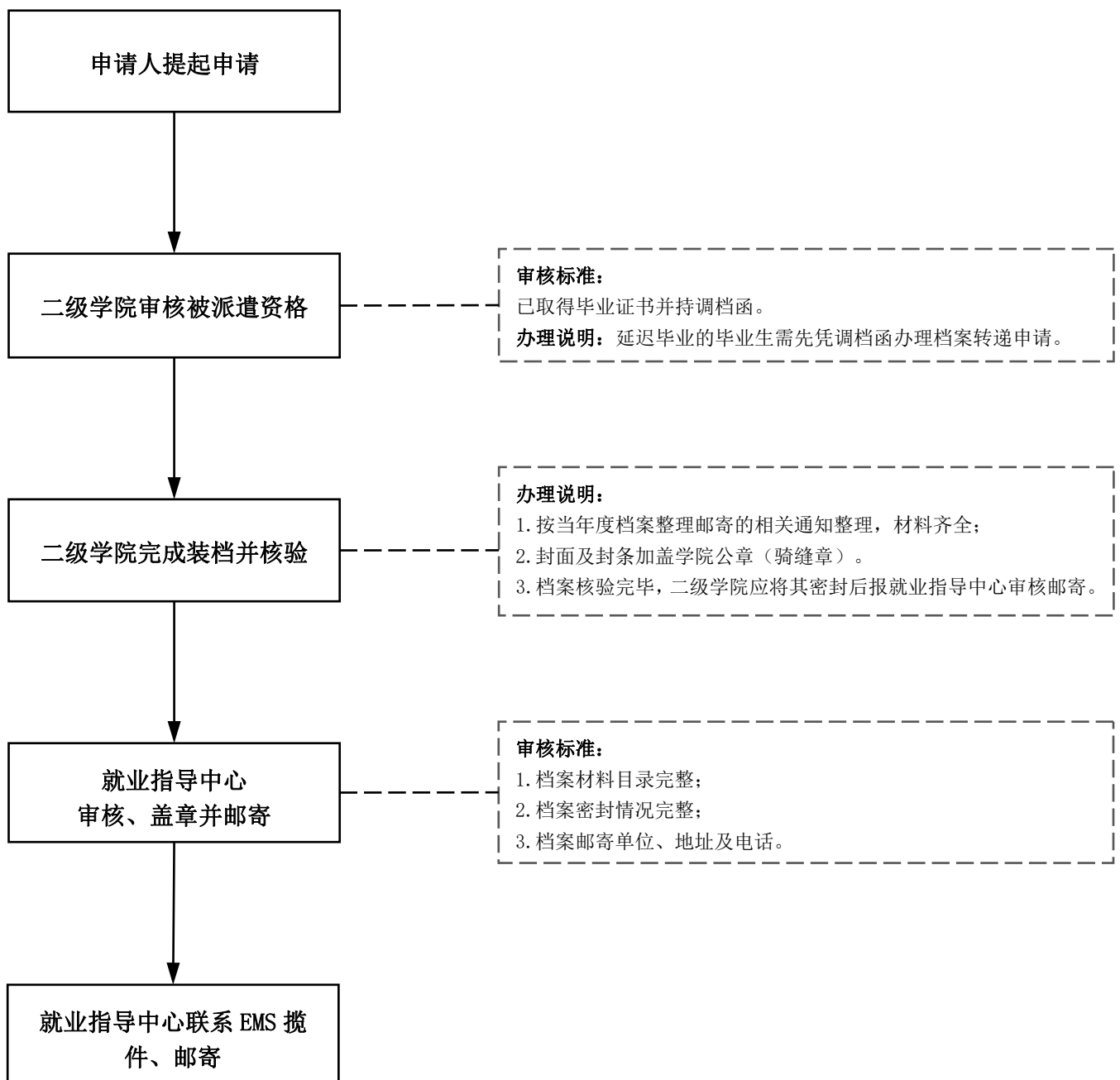
延迟毕业的往届毕业生、档案暂存学校的应届毕业生

申请材料

1. 毕业证书复印件
2. 调档函或其他证明材料
3. 委托人身份证复印件及委托协议（委托代办）

办事流程图

1.毕业生档案转递（零星转递）办事流程图



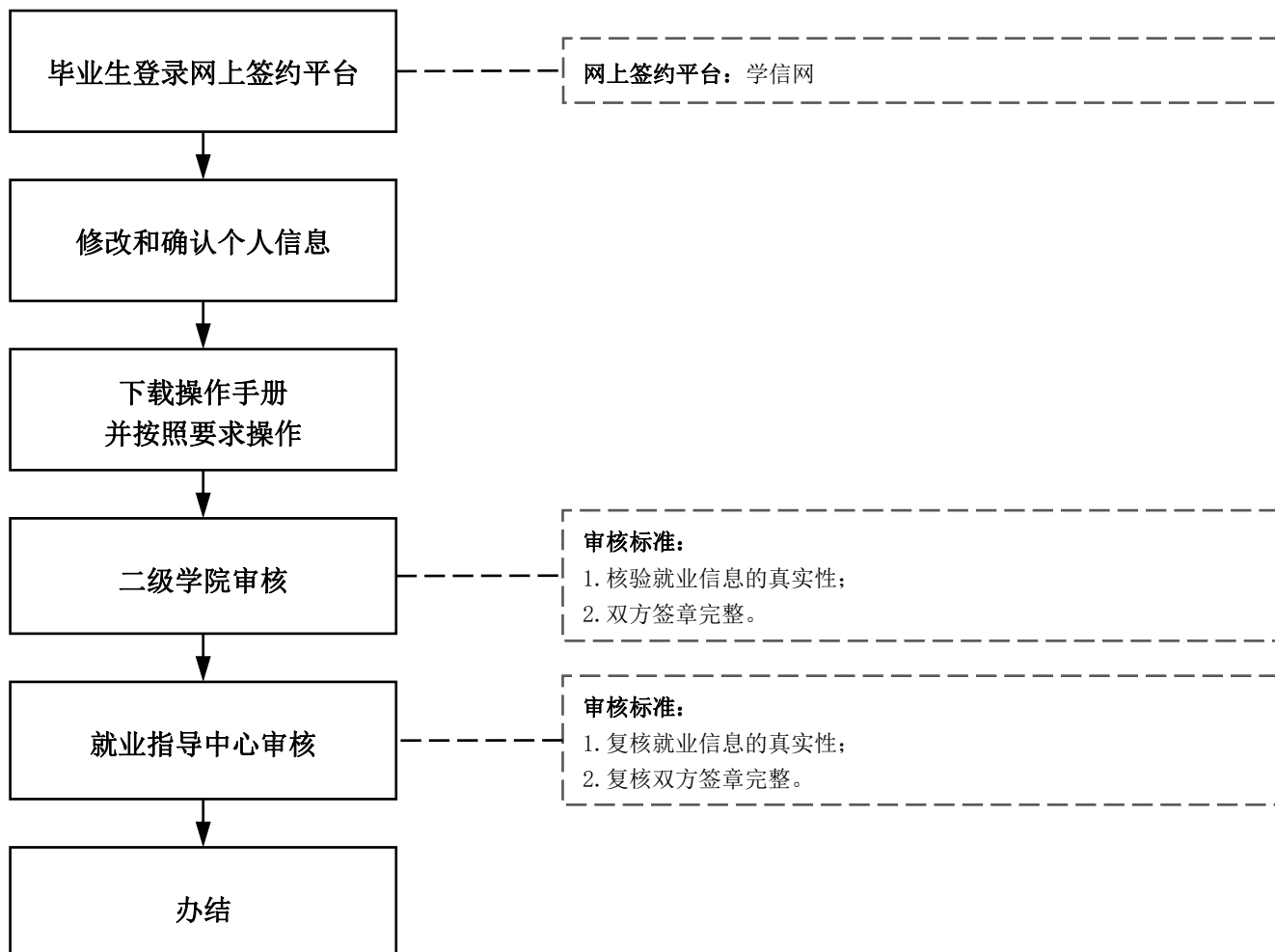
学生与安全处就业指导中心——《毕业生就业协议书》网上签约

基本信息

业务编码	XA-019	办理形式	统筹办理
办理对象	应届毕业生		
主办单位	二级学院	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	0592-6667569	监督及协调电话	0592-6667569
办事依据	《全国高校毕业生线上签约与毕业去向登记平台功能说明》 《全国高校毕业生线上签约与毕业去向登记平台操作指南（毕业生）》		
相关注意事项	1. 应届生《毕业生就业协议书》由就业指导中心组织二级学院指导学生至学信网自行完成网签。		

办事流程图

1. 《毕业生就业协议书》网上签约办事流程图



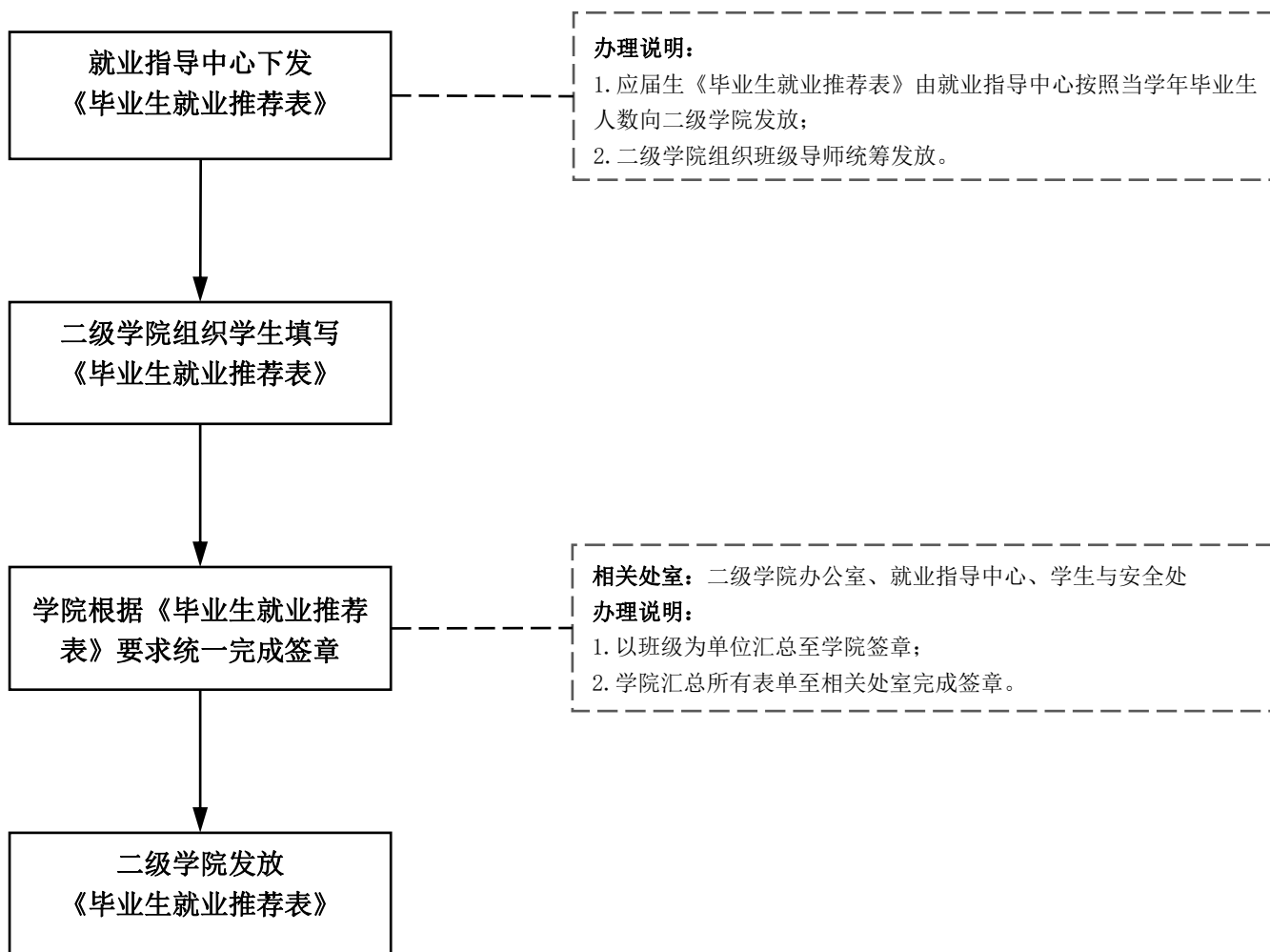
学生与安全处就业指导中心——《毕业生就业推荐表》发放

基本信息

业务编码	XA-020	办理形式	统筹办理
办理对象	应届毕业生		
主办单位	二级学院	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	0592-6667569	监督及协调电话	0592-6667569
办事依据	无		
相关注意事项	无		

办事流程图

1. 《毕业生就业推荐表》发放办事流程图



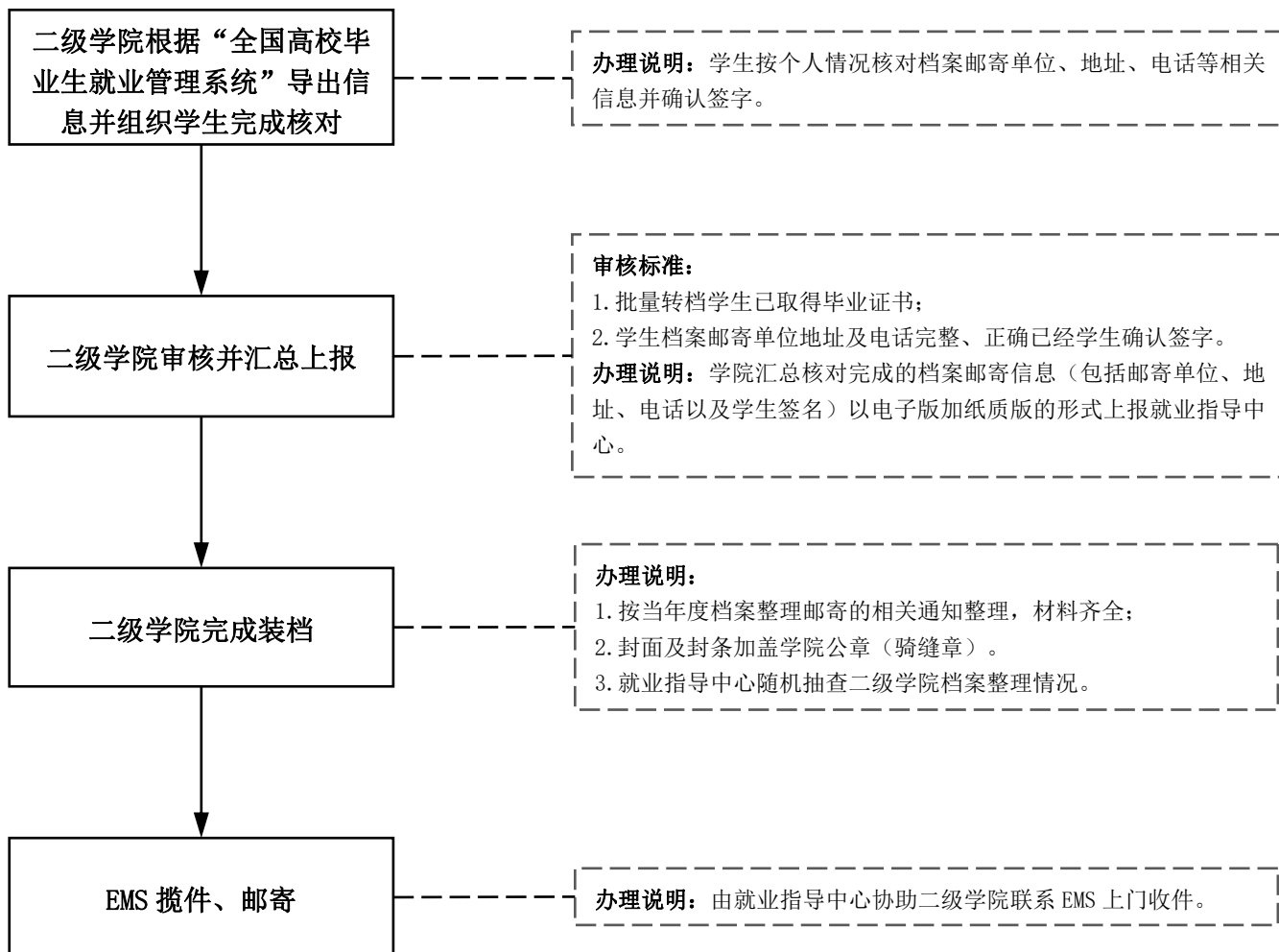
学生与安全处就业指导中心——毕业生档案转递（批量转递）

基本信息

业务编码	XA-021	办理形式	统筹办理
办理对象	应届毕业生		
主办单位	二级学院	业务管理单位	学生与安全处
咨询电话	二级学院办公室	监督及协调电话	0592-6667569
办事依据	厦工学〔2023〕2号《厦门工学院学生档案管理办法（2023年修订）》		
相关注意事项	1. 本项业务由二级学院统筹开展，并上报就业与指导中心； 2. 相关政策若有变更，按当年档案转递通知为准。		

办事流程图

1. 毕业生档案转递（批量转递）办事流程图



育人与教学处——活动场地使用（教室）*▲

基本信息

业务编码	YJ-001	办件类型	即办件
办理对象	在校师生、驻校企业及商家、资产经营有限公司对接审核过的校外企事业单位		
办理形式	线上办理、线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	育人与教学处、政务处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	1. 商业活动时，收费以资产经营有限公司所列价格为准 2. 非商业活动免费		
办事依据	厦工物（2018）3号《厦门工学院商业街摊位租借管理规定（2018年修订）》		
相关注意事项	1. 校内所有场所调度，以保障教学为第一要务； 2. 活动场地参与人数大于300人时，须提交安全预案； 3. 过期活动场地视为已使用，无法办理变更、退用； 4. 为配合教学及考试的教室调度，教室及场馆使用时间连续超过2个星期时，须经二级单位开具工作联系单、负责人签署意见并盖章，配合场馆申请手续申请； 5. 计算机教室、智慧教室根据相关要求，学生活动使用时须由指导老师全程陪同； 6. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦101室事务服务中心		

申请条件

在校师生、驻校企业及商家、资产经营有限公司对接审核过的校外企事业单位

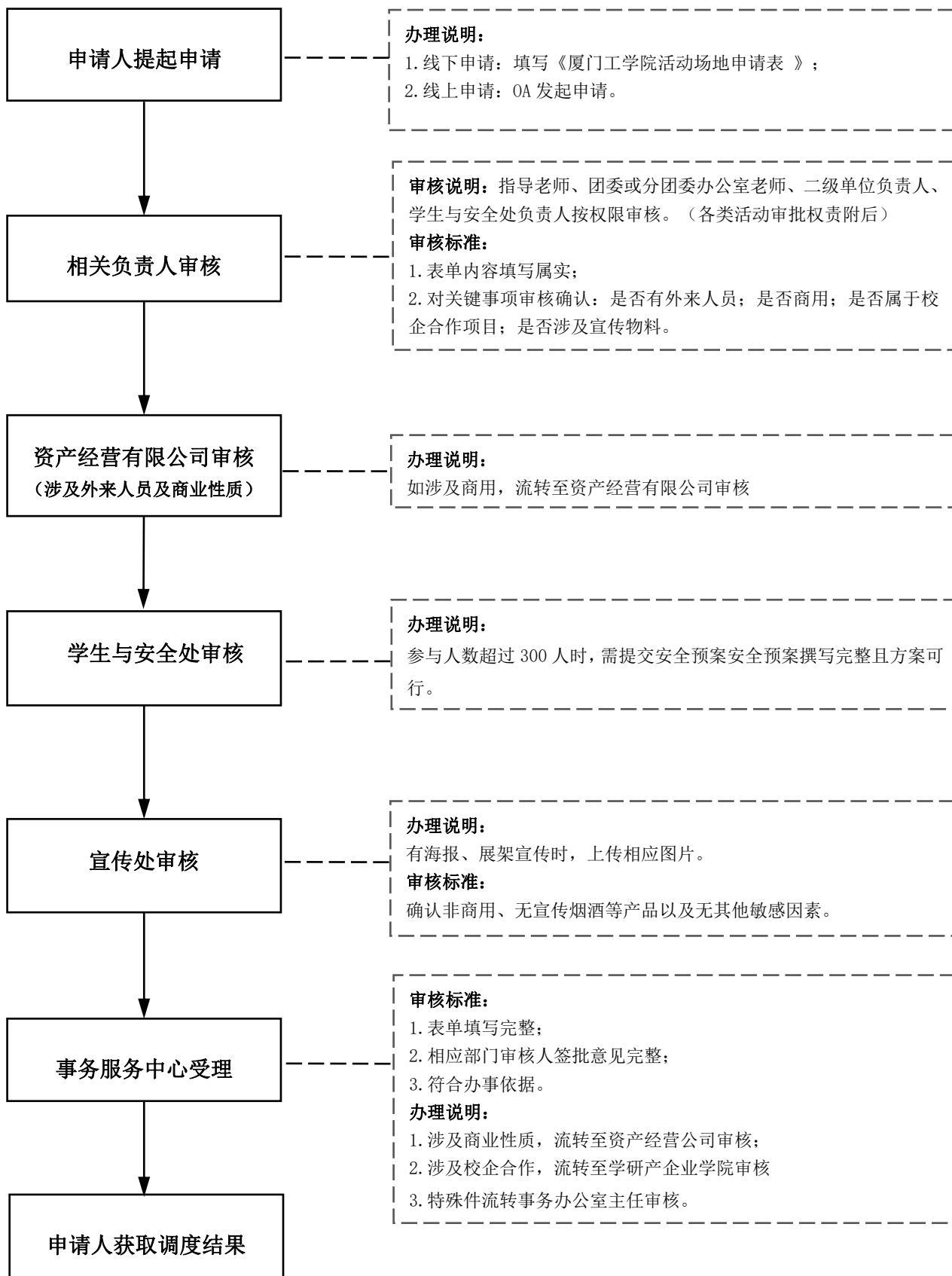
申请材料

1. 《厦门工学院活动场地申请表》
2. 申请人身份证或校园卡或其他身份证件
3. 《厦门工学院大型活动应急处置预案审批表》（人数≥300人时）

- 4. 《租用场地协议书》
- 5. 商家或企业营业执照（4、5 商业活动）
- 6. 场地使用需摆放宣传物品或物料时，须提交海报、展架宣传图

办事流程图

1. 教室使用办事流程图



育人与教学处——成绩单打印*

基本信息

业务编码	YJ-002	办件类型	即办件
办理对象	全校毕业、肄业、退学、休学以及在校学生		
办理形式	线上办理、线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人补充材料所需时间。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 学生要求加盖育人与教学处印章时收件办理，办理时限延长至次工作日领取。 2. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心		

申请条件

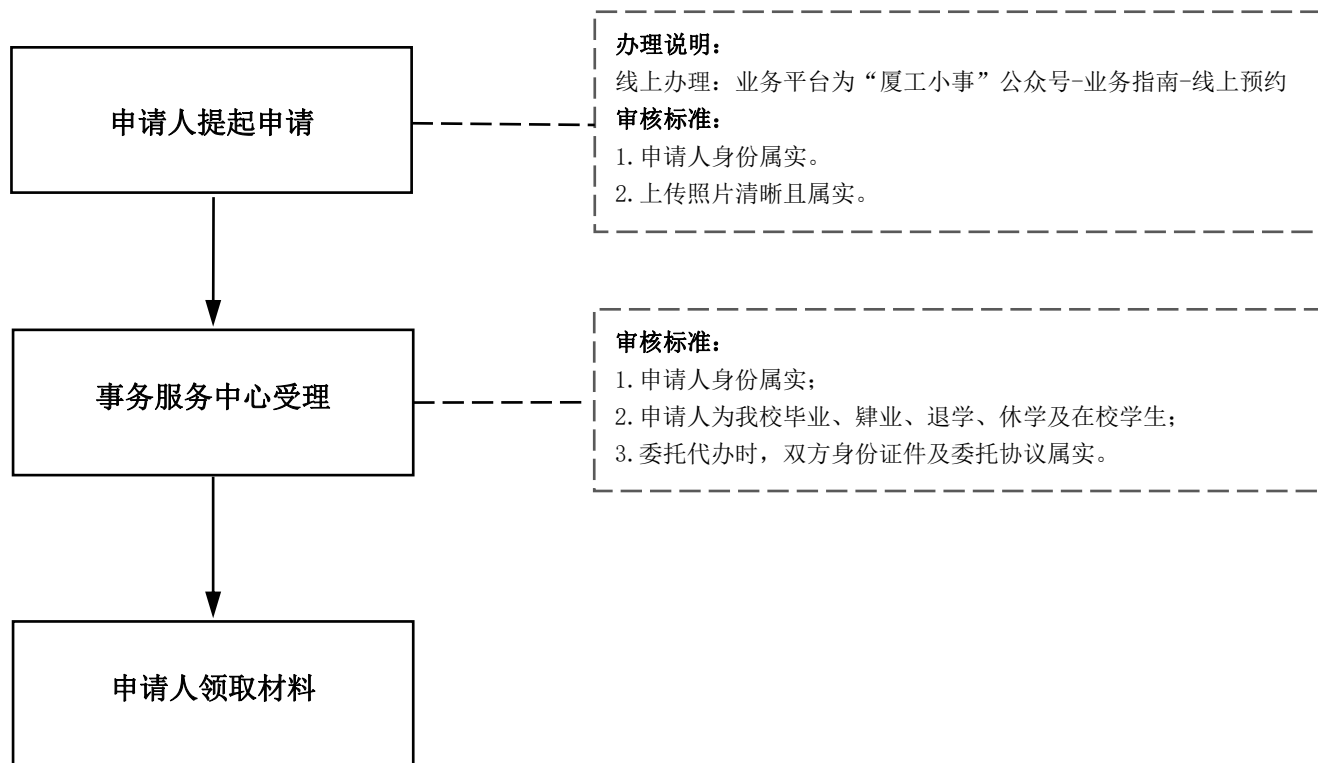
无

申请材料

校园卡、身份证件或学习通等身份证明材料

办事流程图

1.成绩单打印办事流程图



育人与教学处——休学

基本信息

业务编码	YJ-003	办件类型	收办件
办理对象	在籍学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	2个工作日
承诺时限说明	承诺时限为学院完成存档、系统操作及育人与教学处完成复核系统记录所需时间。		
主办单位	二级学院	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	学院办公室电话	监督及协调电话	0592-6667542
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工教〔2018〕39号《厦门工学院学分制学籍管理规定》		
相关注意事项	1. 相关表单的下载详见“厦门工学院育人与教学处官网-表格下载”； 2. 经各部门审批通过后的《厦门工学院休学申请审批表》即为休学证明； 3. 休学期满，需及时办理复学或再休学手续，逾期未办理，将按自动退学处理。 4. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院各二级学院办公室		

申请条件

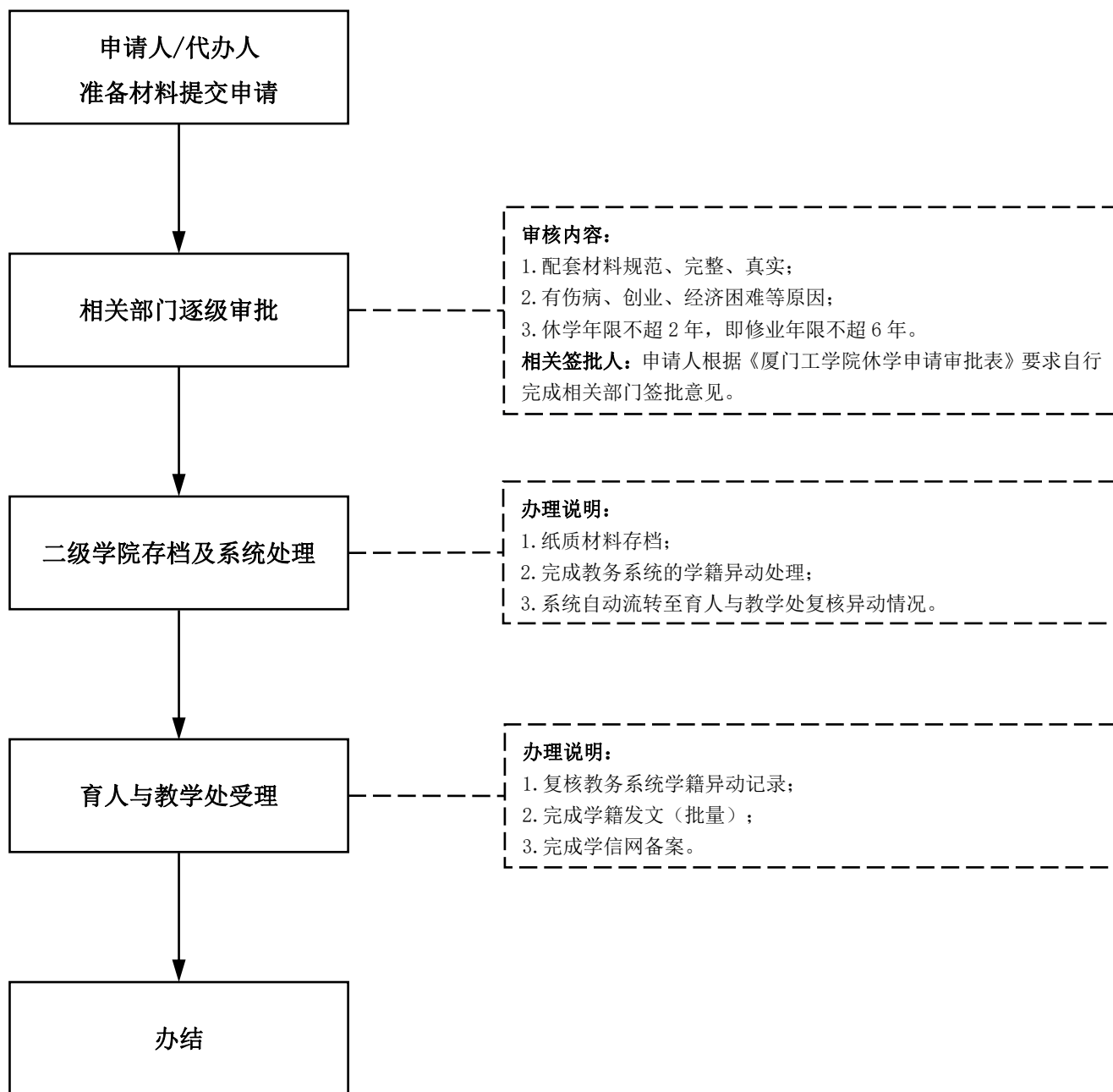
在籍学生

申请材料

- 首次休学：①《厦门工学院休学申请审批表》 ②《家长知情同意书》
 ③身份证复印件（本人及家长） ④委托人身份证件及委托书
- 二次休学：①首次休学证明 ②《家长知情同意书》
 ③身份证复印件（本人及家长） ④委托人身份证件及委托书

办事流程图

1.休学手续办事流程图



育人与教学处——保留学籍（保留入学资格）

基本信息

业务编码	YJ-004	办件类型	收办件
办理对象	在籍学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	2个工作日
承诺时限说明	承诺时限为学院完成存档、系统操作及育人与教学处完成复核系统记录所需时间。		
主办单位	二级学院	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	学院办公室电话	监督及协调电话	0592-6667542
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工教〔2018〕39号《厦门工学院学分制学籍管理规定》		
相关注意事项	1. 相关表单的下载详见“厦门工学院育人与教学处官网-表格下载”； 2. 经各部门审批通过后的《厦门工学院保留学籍（入学资格）申请审批表》即为保留学籍/保留入学资格证明； 3. 保留学籍期满，需及时办理复学手续，逾期未办理，将按自动退学处理。 4. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院各二级学院办公室		

申请条件

在籍学生

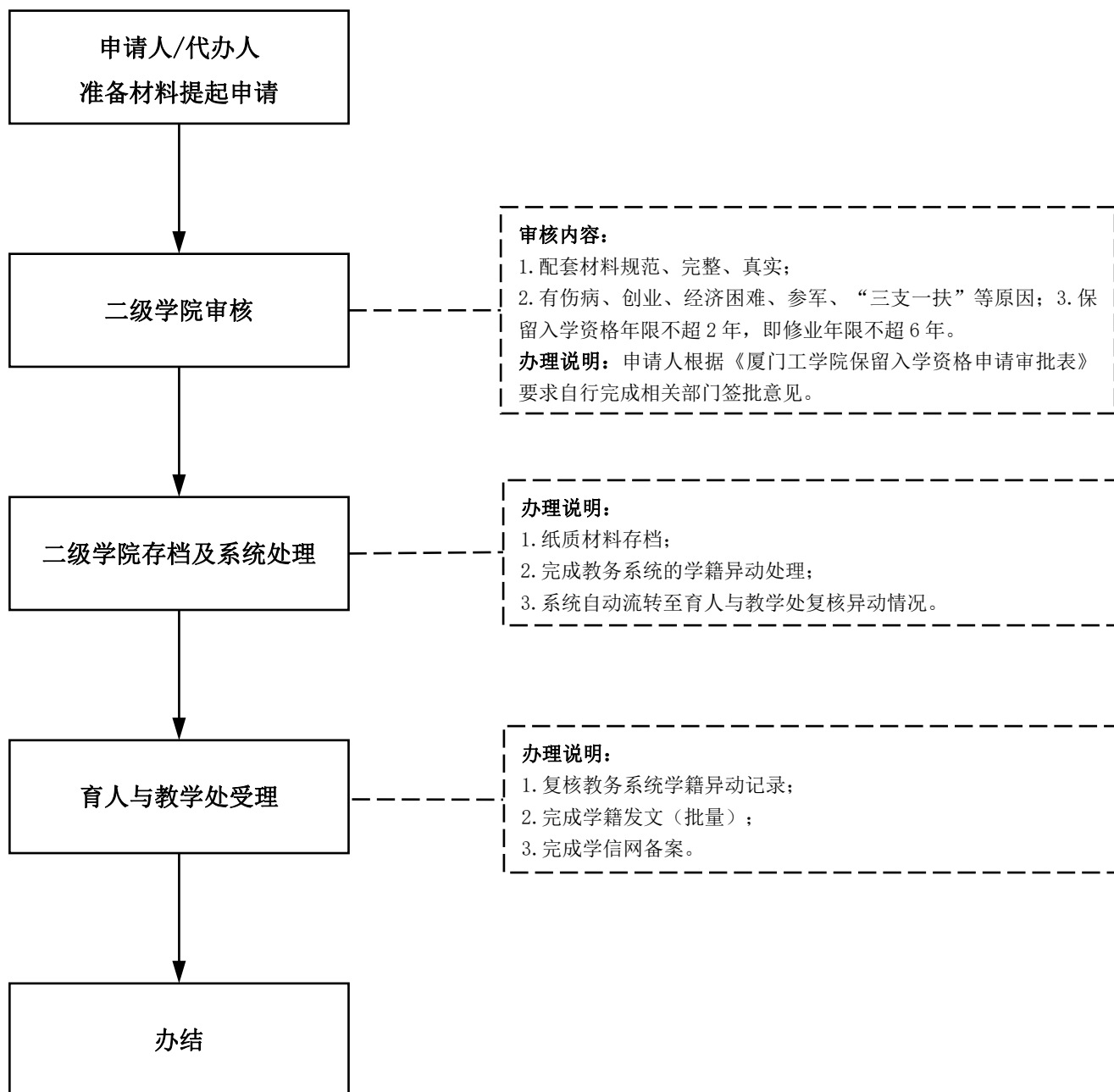
申请材料

- 保留入学资格：
 - ①《厦门工学院保留入学资格申请审批表》
 - ②《家长知情同意书》
 - ③身份证复印件（本人及家长）
 - ④其他相关证明材料
 - ⑤委托人身份证件及委托协议（委托代办）
- 保留学籍：
 - ①《厦门工学院保留学籍申请审批表》
 - ②《家长知情同意书》
 - ③身份证复印件（本人及家长）
 - ④入伍通知书复印件/其他相关证明材料（保留学籍提供）

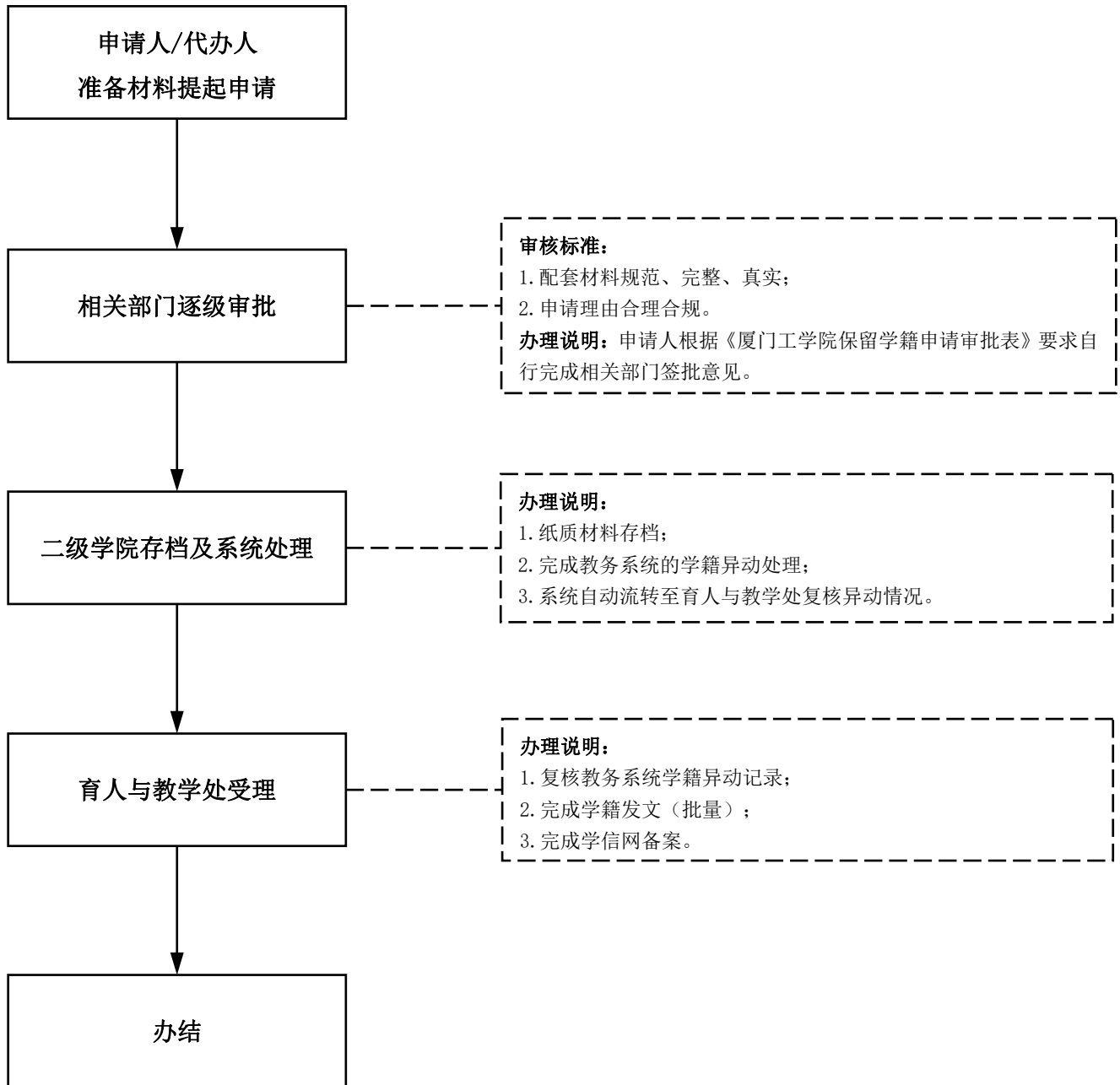
⑤ 委托人身份证件及委托协议（委托代办）

办事流程图

1. 保留入学资格（新生）办事流程图



2.保留学籍（老生）办事流程图



育人与教学处——复学

基本信息

业务编码	YJ-005	办件类型	收办件
办理对象	在籍学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	2个工作日
承诺时限说明	承诺时限为学院完成存档、系统操作及育人与教学处完成复核系统记录所需时间。		
主办单位	二级学院	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	学院办公室电话	监督及协调电话	0592-6667542
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工教〔2018〕39号《厦门工学院学分制学籍管理规定》		
相关注意事项	1. 相关表单的下载详见“厦门工学院育人与教学处官网-表格下载”； 2. 经各部门审批通过后的《厦门工学院复学申请审批表》即为复学证明。 3. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院各二级学院办公室		

申请条件

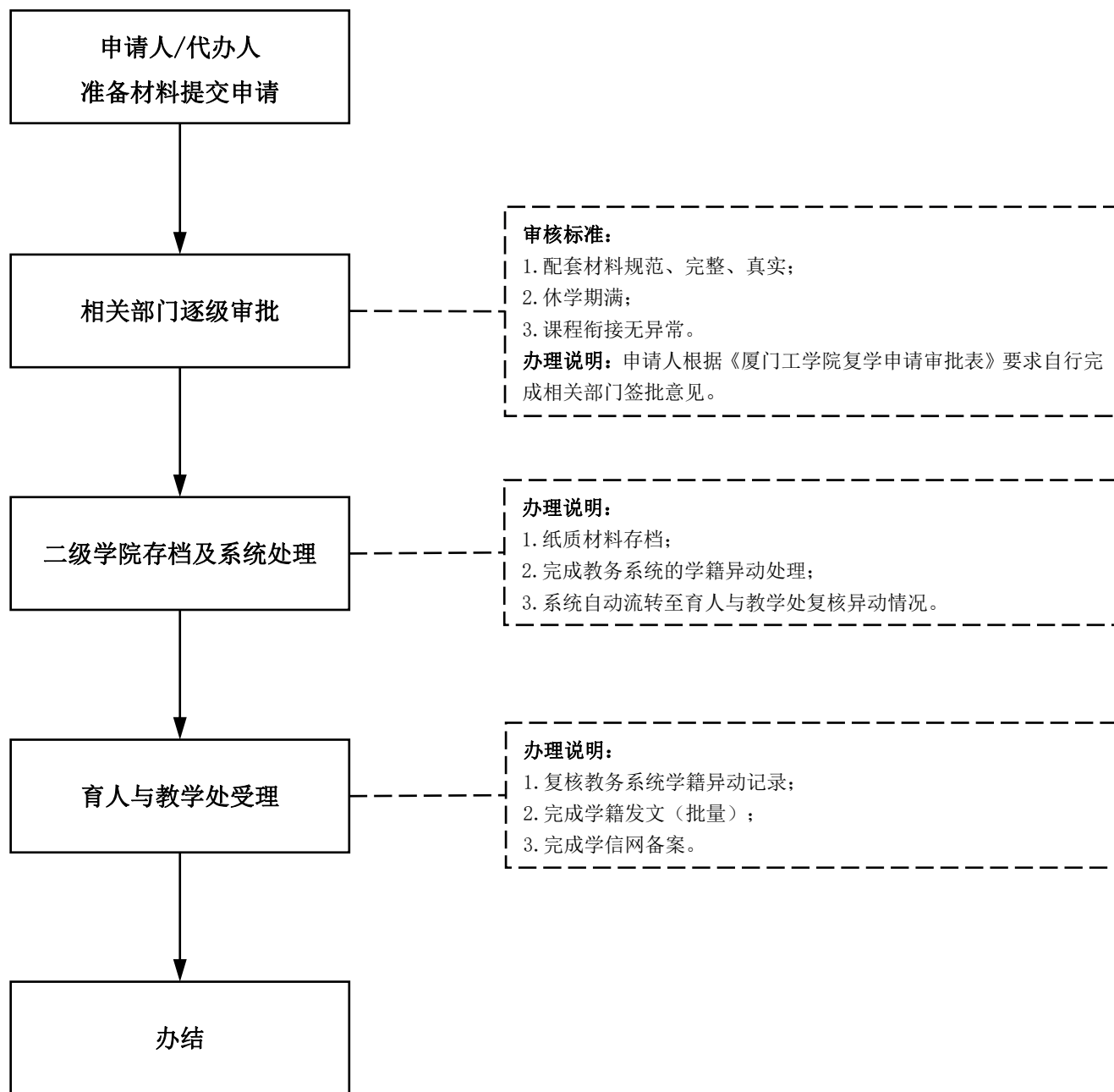
在籍学生

申请材料

- 《厦门工学院复学申请审批表》
- 相关证明材料：
 - ①休学证明（因病休学需附康复证明）
 - ②保留学籍证明（退伍需附退伍证复印件）
 - ③保留入学资格证明（退伍需附退伍证复印件）
 - ④其他相关证明材料

办事流程图

1.复学手续办事流程图



育人与教学处——退学

基本信息

业务编码	YJ-006	办件类型	收办件
办理对象	在籍学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	2个工作日
承诺时限说明	承诺时限为学院完成存档、系统操作及育人与教学处完成复核系统记录所需时间。		
主办单位	二级学院	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	学院办公室电话	监督及协调电话	0592-6667542
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工教〔2018〕39号《厦门工学院学分制学籍管理规定》		
相关注意事项	1. 相关表单的下载详见“厦门工学院育人与教学处官网-表格下载”； 2. 经各部门审批通过后的《厦门工学院退学申请审批表》即为退学证明； 3. 存在学费退费的，需出示本学年学费缴交发票至财务处。 4. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院各二级学院办公室		

申请条件

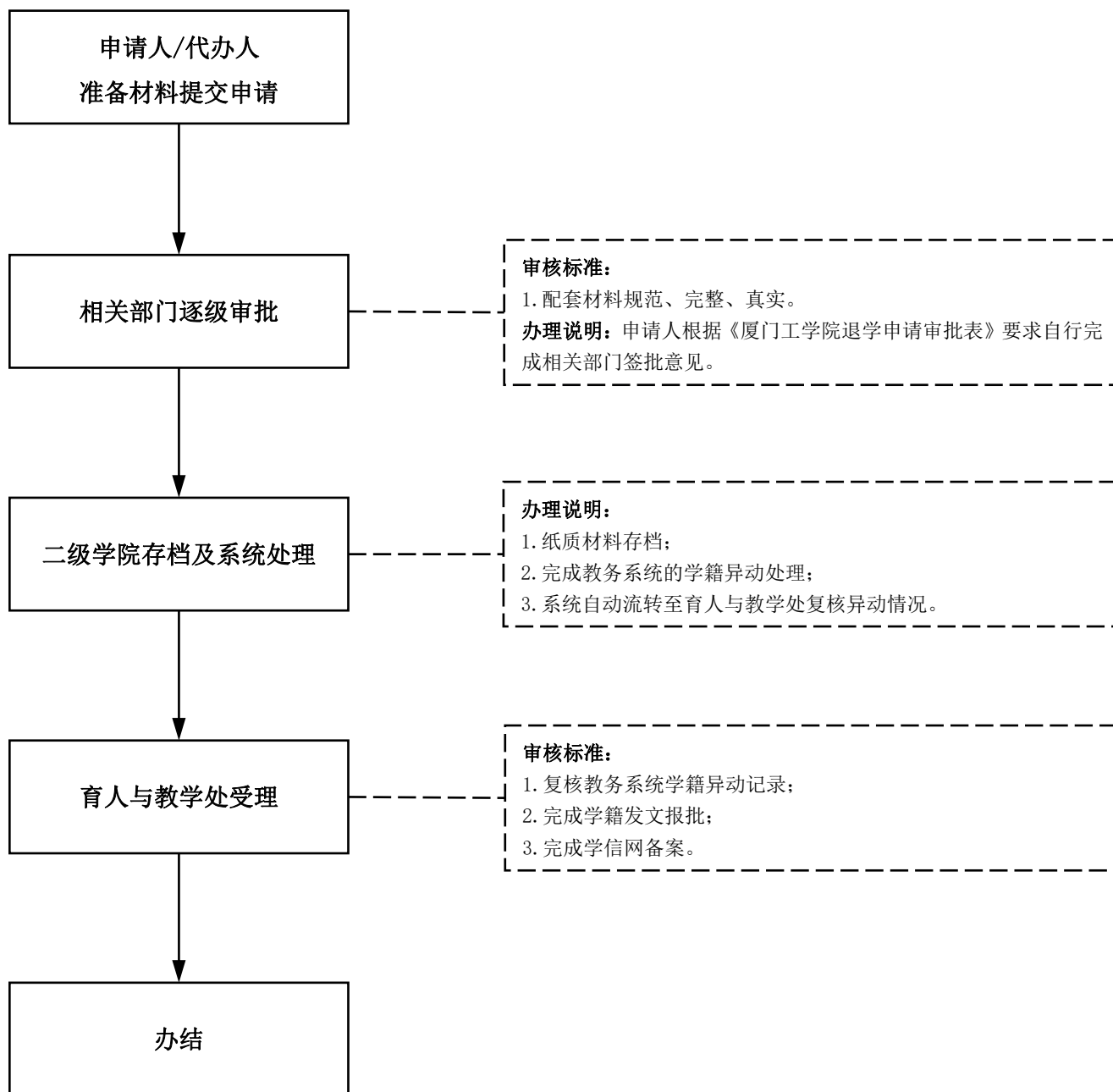
在籍学生

申请材料

1. 《厦门工学院退学申请审批表》
2. 《家长知情同意书》
3. 身份证复印件（本人及家长）
4. 委托人身份证件及委托协议（委托代办）

办事流程图

1.退学手续办事流程图



育人与教学处——毕业证、学位证补领

基本信息

业务编码	YJ-007	办件类型	收办件
办理对象	往届生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	1个月
承诺时限说明	承诺时限为：①收件审核、统一注册及制证所需时间； ②与当年第二批通过资格审核的应届毕业生同步审批及注册所需时间。		
主办单位	二级学院	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	学院办公室电话	监督及协调电话	0592-6667542
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工教〔2016〕44号《厦门工学院授予学士学位管理办法》 厦工教〔2018〕39号《厦门工学院学分制学籍管理规定》		
相关注意事项	1. 相关表单的下载详见“厦门工学院育人与教学处官网-表格下载”； 2. 该业务于每年6月和12月批量集中受理。 3. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院各学院办公室		

申请条件

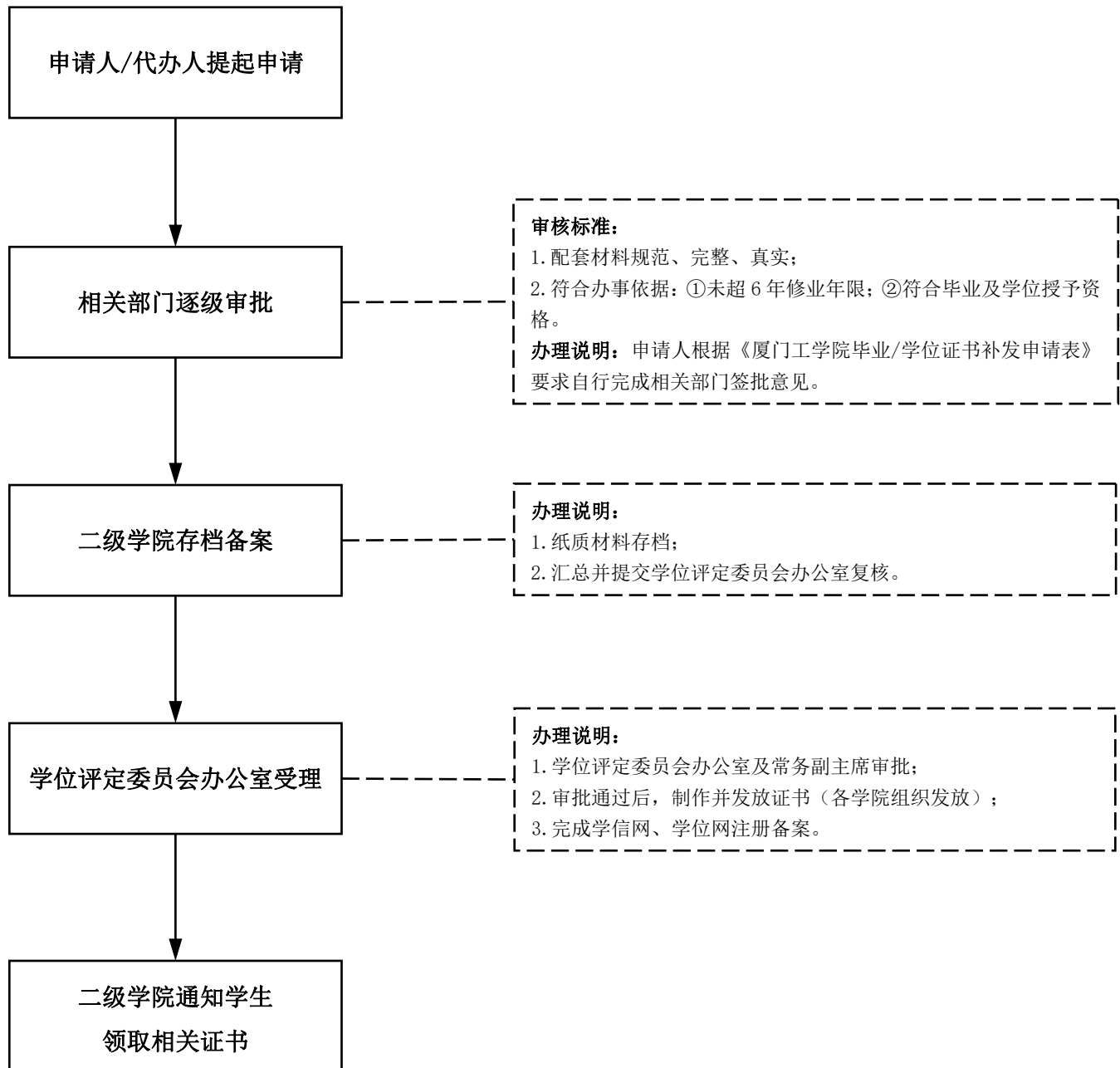
无

申请材料

1. 《厦门工学院毕业/学位证书补发申请表》
2. 成绩单
3. 本人身份证复印件
4. 处分解除文件（因留校察看处分扣留学位证书）
5. 委托人身份证件及委托书

办事流程图

1.毕业证/学位证补领手续办事流程图



育人与教学处——学历、学位证书办理（证书遗失）

基本信息

业务编码	YJ-008	办件类型	收办件
办理对象	往届生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	10 个工作日
承诺时限说明	承诺时限为主办单位收件、报批、制证所需时间。		
主办单位	育人与教学处	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	0592-6667542	监督及协调电话	0592-6667541
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	《普通高等学校学生管理规定》		
相关注意事项	1. 相关表单的下载详见“厦门工学院育人与教学处官网-表格下载”。 2. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 302 室育人与教学处		

申请条件

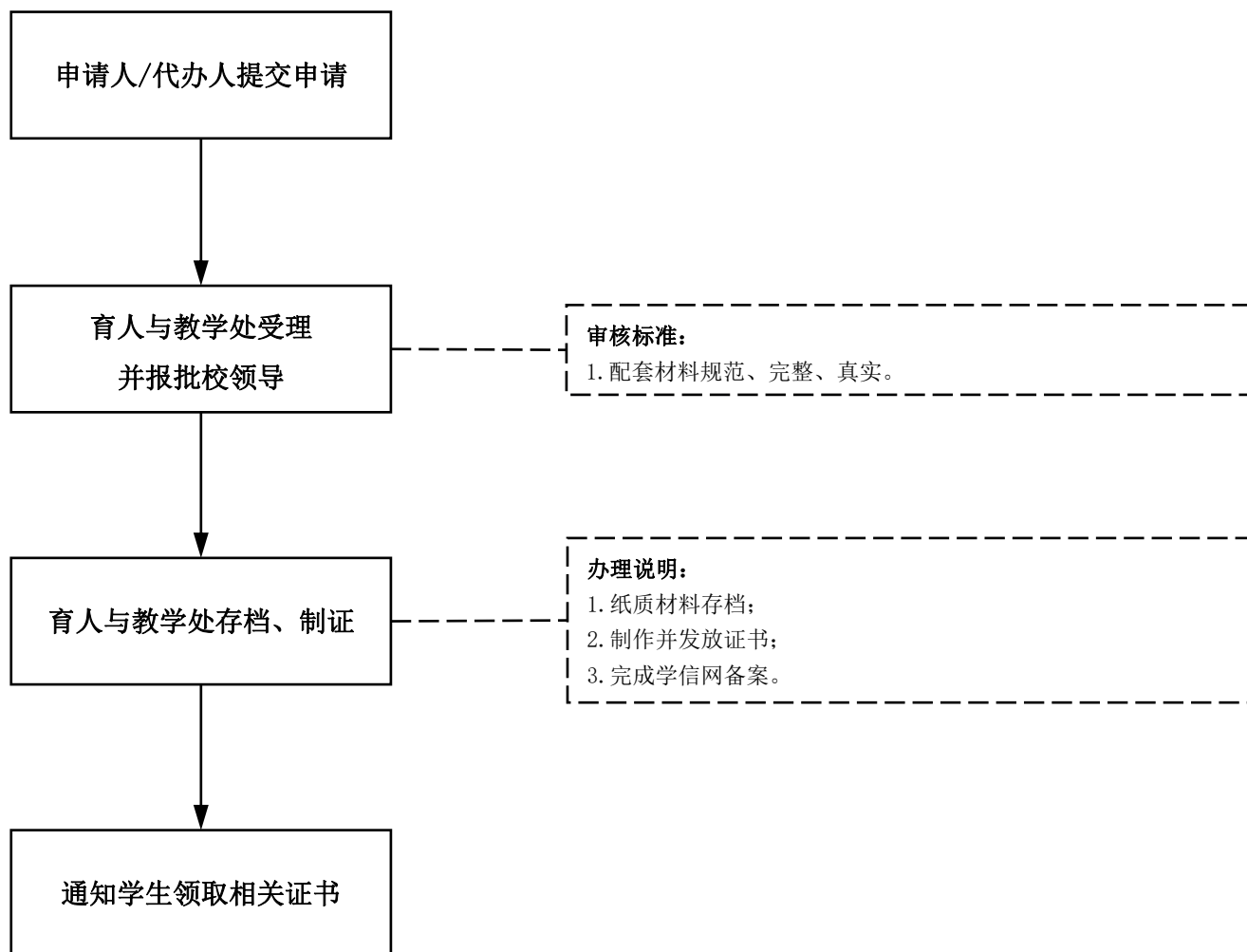
无

申请材料

1. 《厦门工学院学历/学位证书申请表》
2. 遗失声明（登报：无具体报刊类别要求）
3. 本人身份证复印件
4. 蓝底色 2 寸证件照（2 张），与学信网学历照片一致。
5. 委托人身份证件及委托书

办事流程图

1. 学历/学位证书办理（证书遗失）办事流程图



育人与教学处——结业证、肄业证办理

基本信息

业务编码	YJ-009	办件类型	收办件
办理对象	往届生/退学学生（在校满一学年）		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	10 个工作日
承诺时限说明	承诺时限为主办单位收件、制证所需时间，不含办结退学手续所需时间。		
主办单位	育人与教学处	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	0592-6667542	监督及协调电话	0592-6667541
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工教〔2018〕39 号《厦门工学院学分制学籍管理规定》		
相关注意事项	1. 相关表单的下载详见“厦门工学院育人与教学处官网-表格下载”。 2. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 302 室育人与教学处		

申请条件

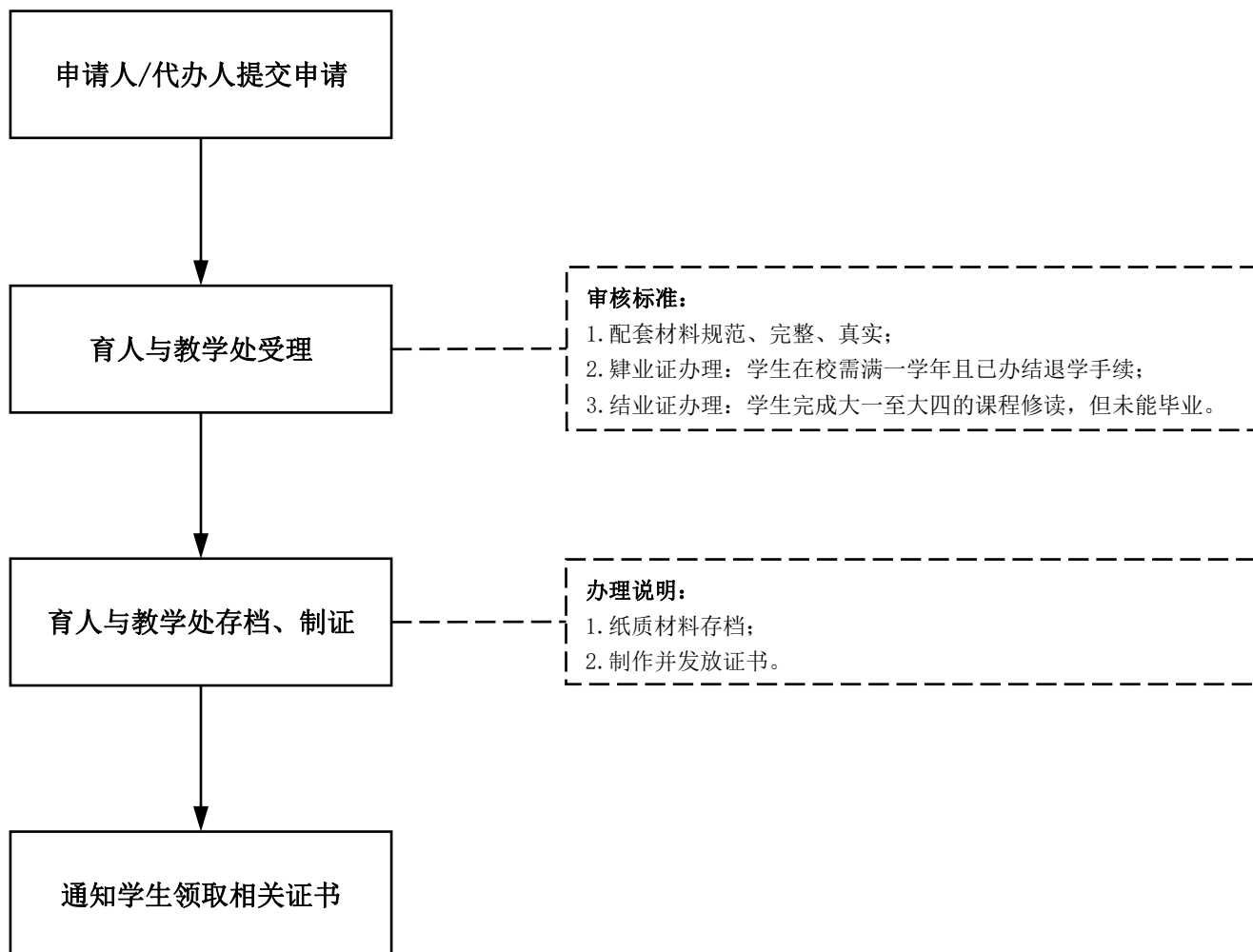
1. 肄业证：学生在校需满一学年且已办结退学手续；
2. 结业证：学生完成大一至大四的课程修读，但未能毕业。

申请材料

1. 《厦门工学院结业证/肄业证申请表》
2. 本人身份证复印件
3. 蓝底色 2 寸证件照（2 张）
4. 委托人身份证件及委托协议（委托代办）

办事流程图

1. 结业证/肄业证手续办事流程图



育人与教学处——缓考

基本信息

业务编码	YJ-010	办件类型	即办件
办理对象	在校学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	2 个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人各类签批、补充材料等所需时间。		
主办单位	二级学院	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	学院办公室电话	监督及协调电话	0592-6667542
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工教〔2018〕39 号《厦门工学院学分制学籍管理规定》		
相关注意事项	1. 相关办理操作流程详见“厦门工学院育人与教学处官网-办事指南”； 2. 办理时间：相关课程期末考试之前		

申请条件

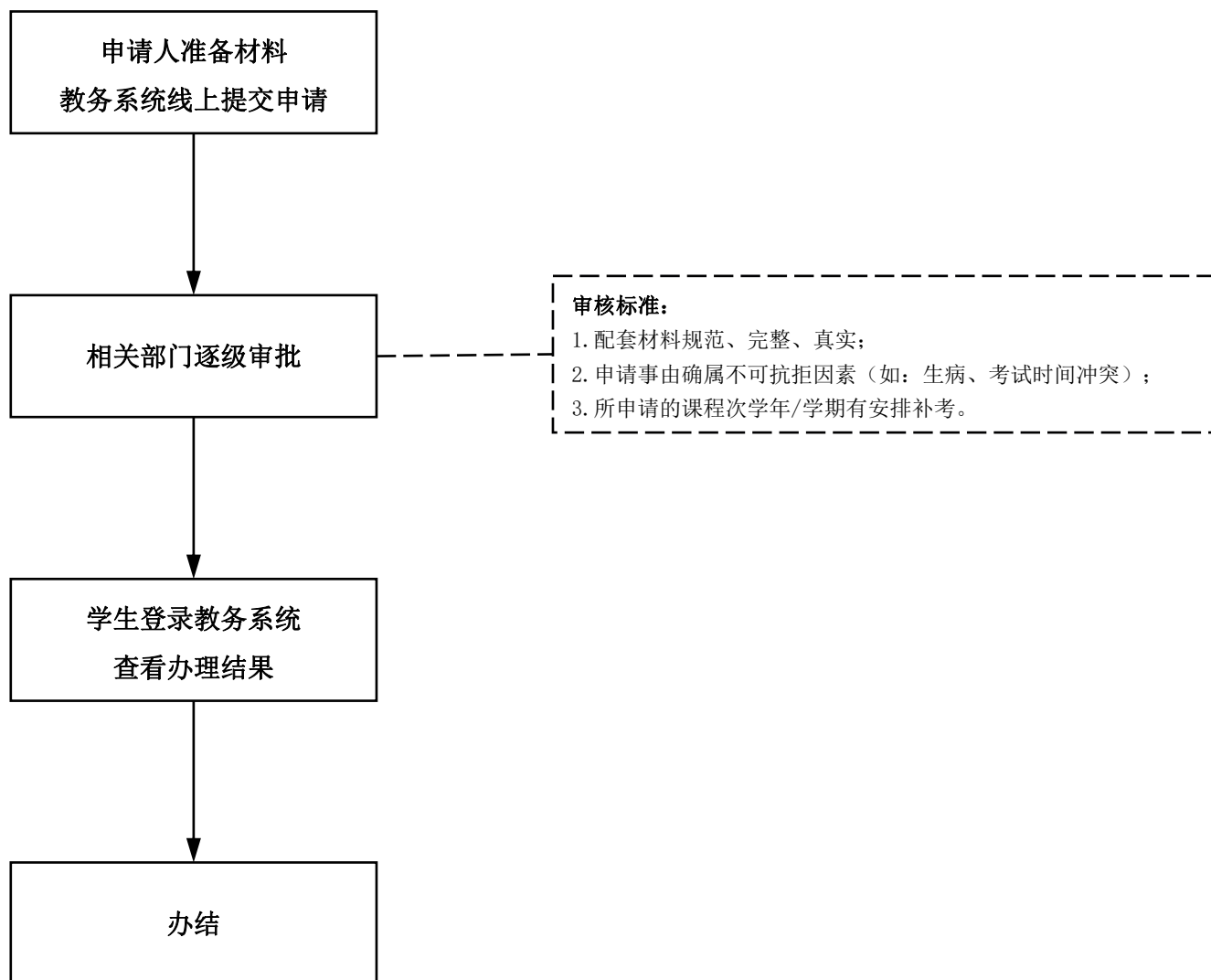
无

申请材料

相关证明材料（例如：病历照片）

办事流程图

1.缓考手续办事流程图



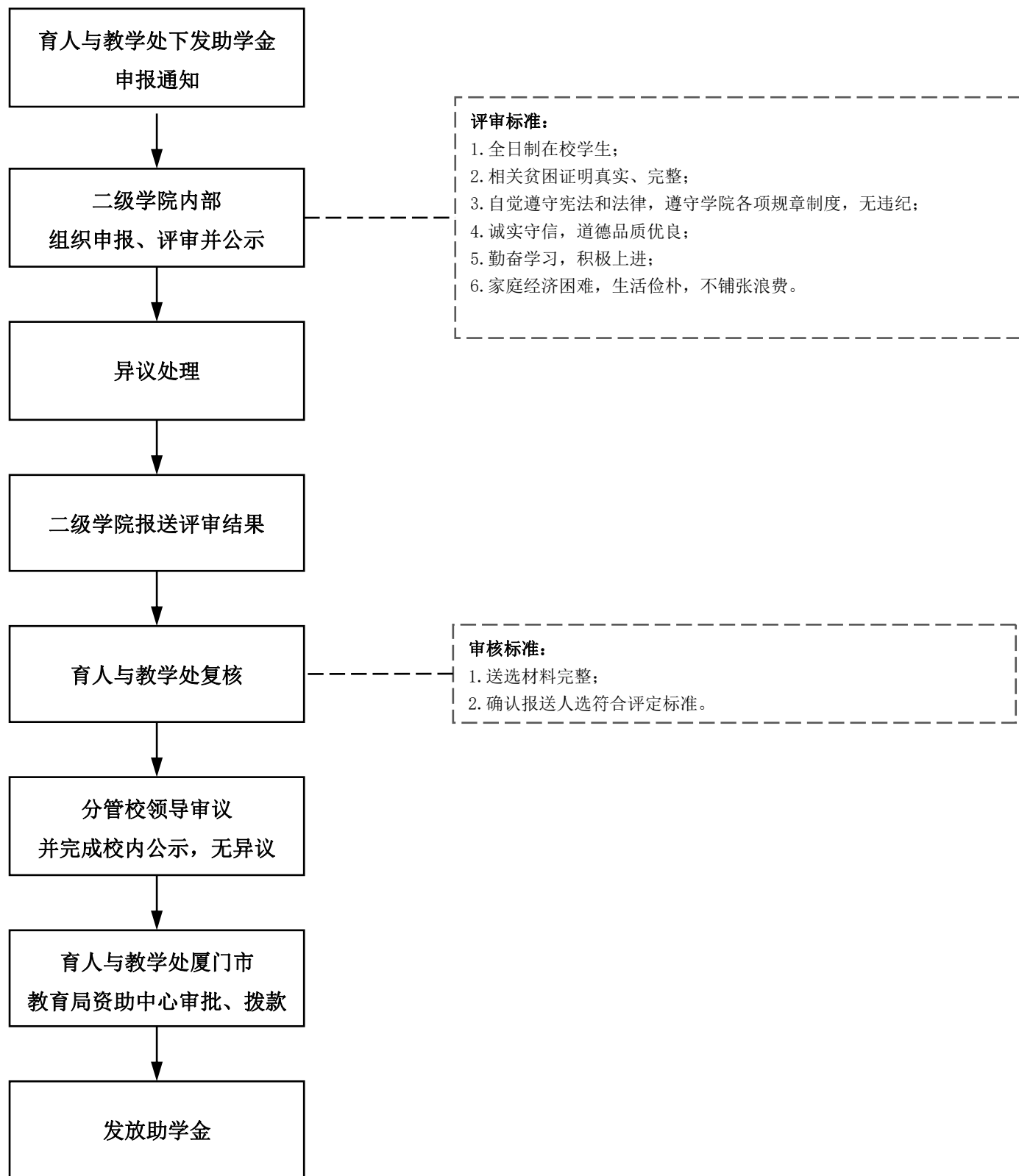
育人与教学处——助学金申请

基本信息

业务编码	YJ-011	办理形式	收办件
办理对象	我校认定为家庭经济特别困难和困难的全日制在校学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	2个月
承诺时限说明	承诺时限为二级学院组织申报及育人与教学处组织送审所需时间。		
主办单位	二级学院	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	0592-6363212	监督及协调电话	0592-6363212
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工学〔2021〕43号《厦门工学院国家助学金实施办法（2021年修订）》		
相关注意事项	1. 本项工作由二级学院组织申报，育人与教学处组织送审； 2. 该项业务为每年秋季学期开放申报； 3. 所涉及的申请材料以学校当年通知为准； 4. 国家助学金资助人数、比例由当年上级主管部门确定； 5. 在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金； 6. 国家助学金政府配套部分由厦门市政府财政直接拨付，学校配套部分由学校发放。相应款项均直接发放至学生本人银行账户； 7. 参评学年度内受到纪律处分者或处分未解除者取消当年参评资格； 8. 获国家助学金学生应认真做好现有的勤工助学工作，做到勤奋学习、勤俭节约，在受惠社会的同时，积极参加各种公益活动。		

办事流程图

1.助学金申请办事流程图



育人与教学处——勤工助学岗位申请

基本信息

业务编码	YJ-012	办理形式	即办件
办理对象	二级单位		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批及报送材料所需时间。		
主办单位	育人与教学处	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	0592-6363212	监督及协调电话	0592-6363212
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工学〔2023〕34号《厦门工学院勤工助学管理办法（2023年修订）》		
相关注意事项	1. 校内行政单位各科室及二级学院申请一般不超过2人，具体视部门事务性工作而定； 2. 该申请通过后，次月起允许用工； 3. 用工单位自行招聘勤工学生，也可委托育人与教学处协助招聘； 4. 本着谁用工谁负责原则，用工期间用工单位需负责学生的安全； 5. 每月月初，用工部门负责审核报送勤工学生的工资报销材料至育人与教学处； 报销清单：《XX部门x月勤工助学补贴发放表》电子报送及纸质版一式两份， 《XX部门x月勤工助学考勤表》纸质一份。 6. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦306室育人与教学处		

申请条件

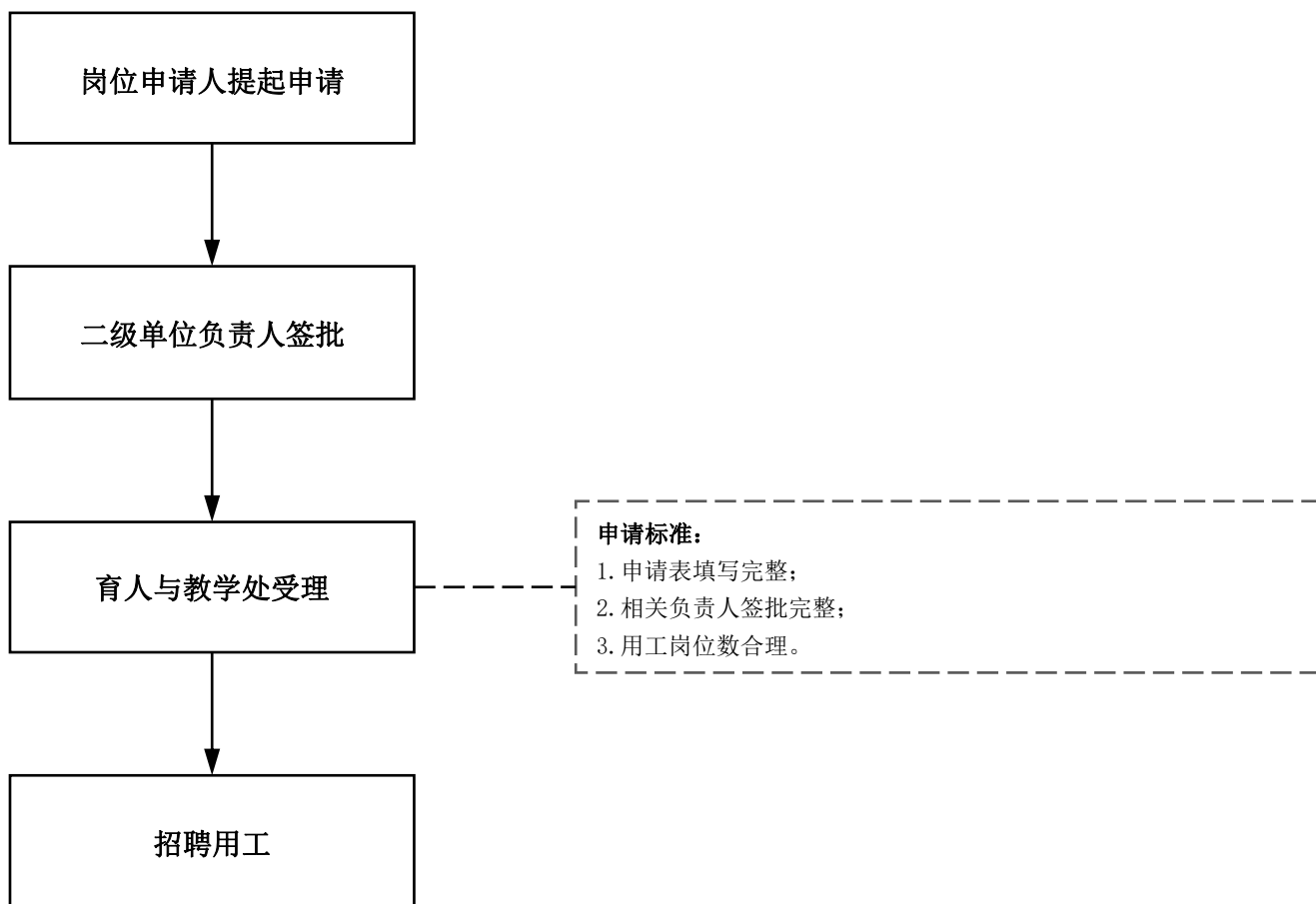
有岗位需求的二级单位

申请材料

《厦门工学院勤工助学岗位审批表》

办事流程图

1.勤工助学岗位申请办事流程图



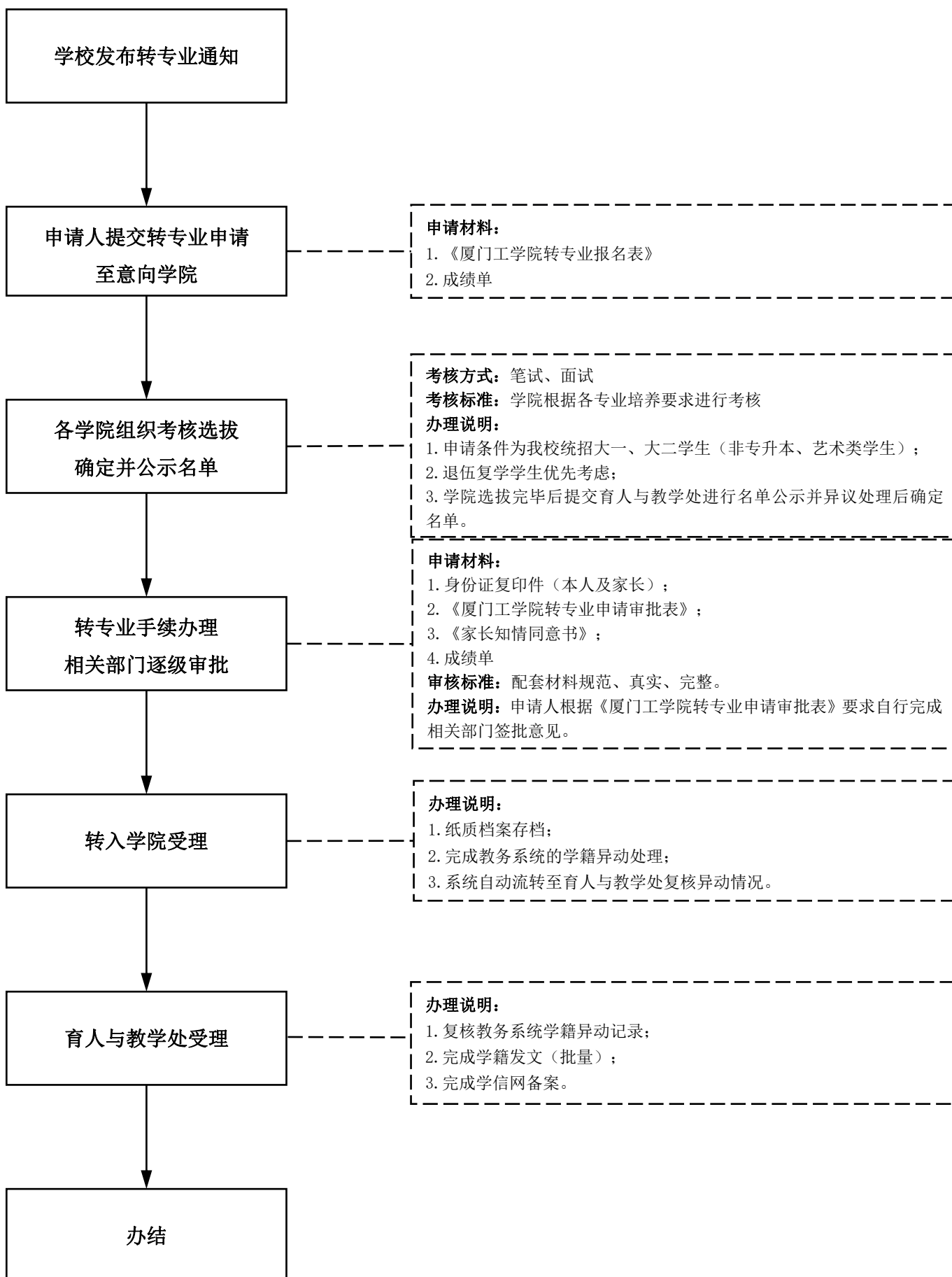
育人与教学处——转专业

基本信息

业务编码	YJ-013	办件类型	统筹办理
办理对象	在籍学生		
主办单位	二级学院	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	学院办公室电话	监督及协调电话	0592-6667542
办事依据	厦工教（2018）39号《厦门工学院学分制学籍管理规定》		
相关注意事项	1. 相关表单的下载详见“厦门工学院育人与教学处官网-表格下载”； 2. 经各部门审批通过后的《厦门工学院转专业申请审批表》即为转专业证明。		

办事流程图

1. 转专业手续办事流程图



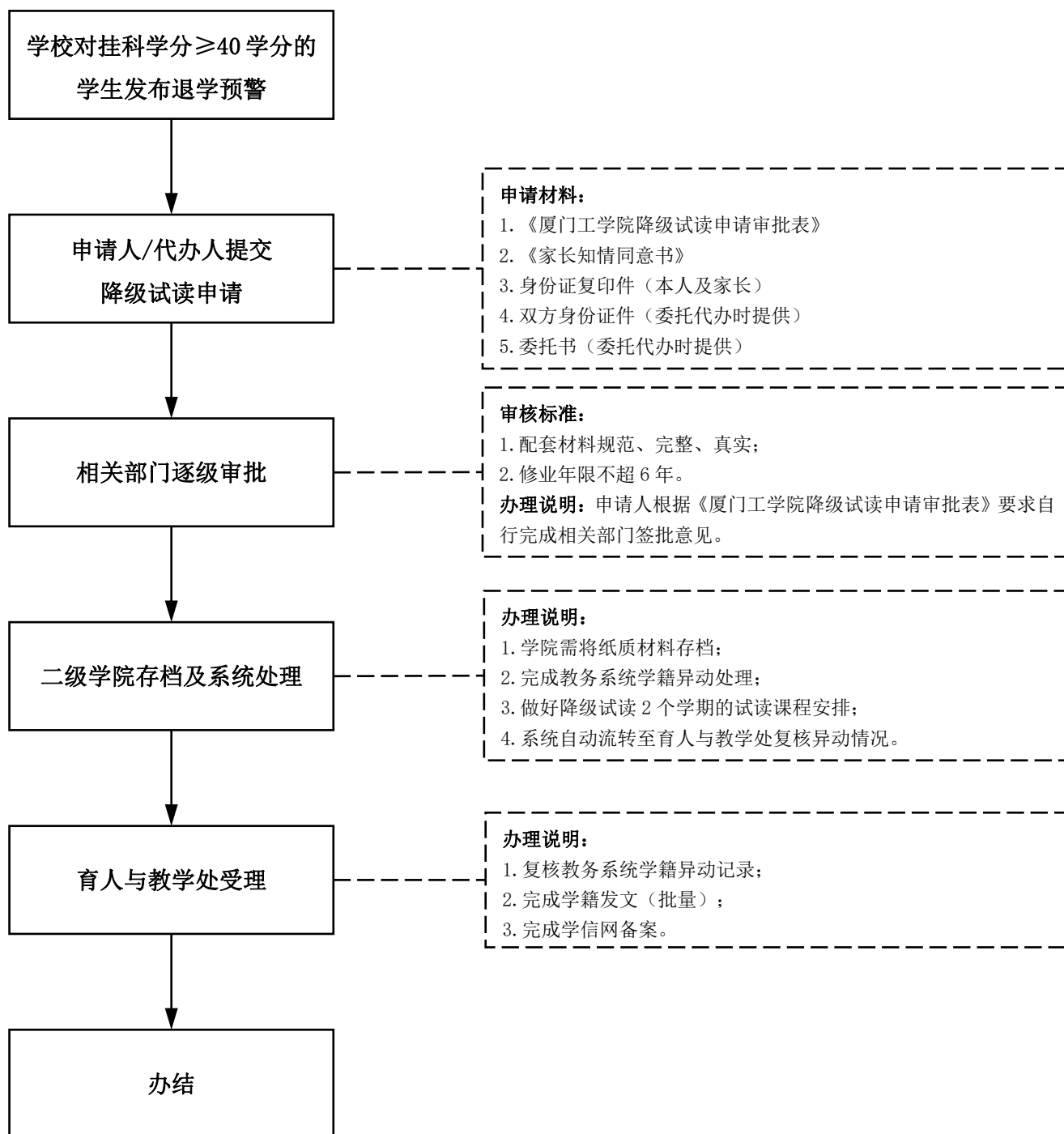
育人与教学处——降级试读

基本信息

业务编码	YJ-014	办件类型	统筹办理
办理对象	在籍（大二、大三）学生		
主办单位	二级学院	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	学院办公室电话	监督及协调电话	0592-6667542
办事依据	厦工学〔2021〕43号《厦门工学院学分制学籍管理规定》 厦工教〔2021〕3号《厦门工学院学业警示管理办法（试行）》		
相关注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相关表单的下载详见“厦门工学院育人与教学处官网-表格下载”； 2. 各二级学院根据每学年末学业警示工作情况（退学预警）进行办理； 3. 经各部门审批通过后的《厦门工学院降级试读申请审批表》即为降级试读证明。 		

办事流程图

1. 降级试读手续办事流程图



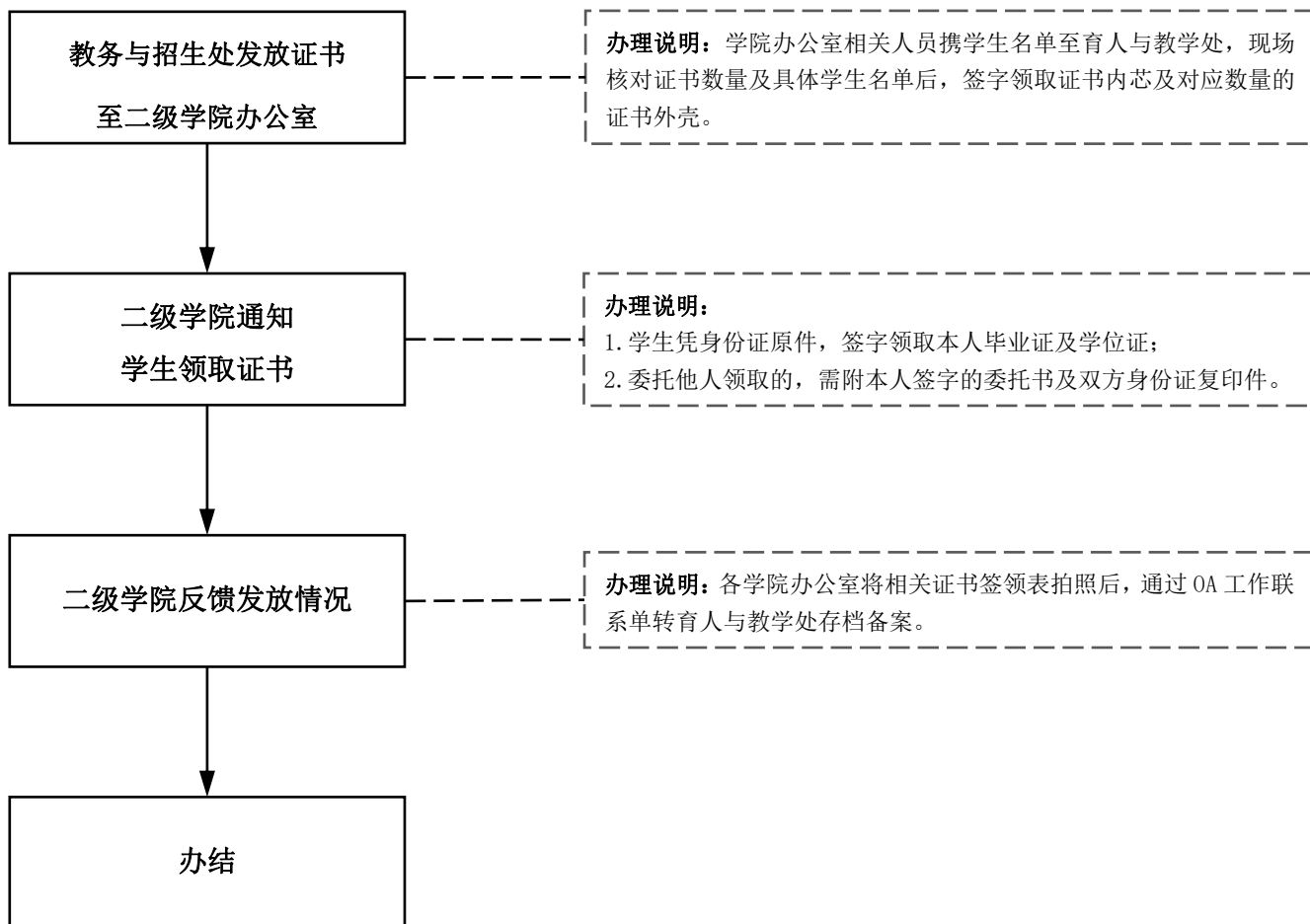
育人与教学处——毕业证、学位证书领取

基本信息

业务编码	YJ-015	办件类型	统筹办理
办理对象	应届毕业生、往届延毕生		
主办单位	二级学院	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	学院办公室电话	监督及协调电话	0592-6667542
办事依据	厦工教（2016）44号《厦门工学院授予学士学位管理办法》 厦工教（2021）39号《厦门工学院学分制学籍管理规定》		
相关注意事项	1. 本项工作由各二级学院于每年6月下旬组织开展。		

办事流程图

1. 毕业证、学位证书发放办事流程图



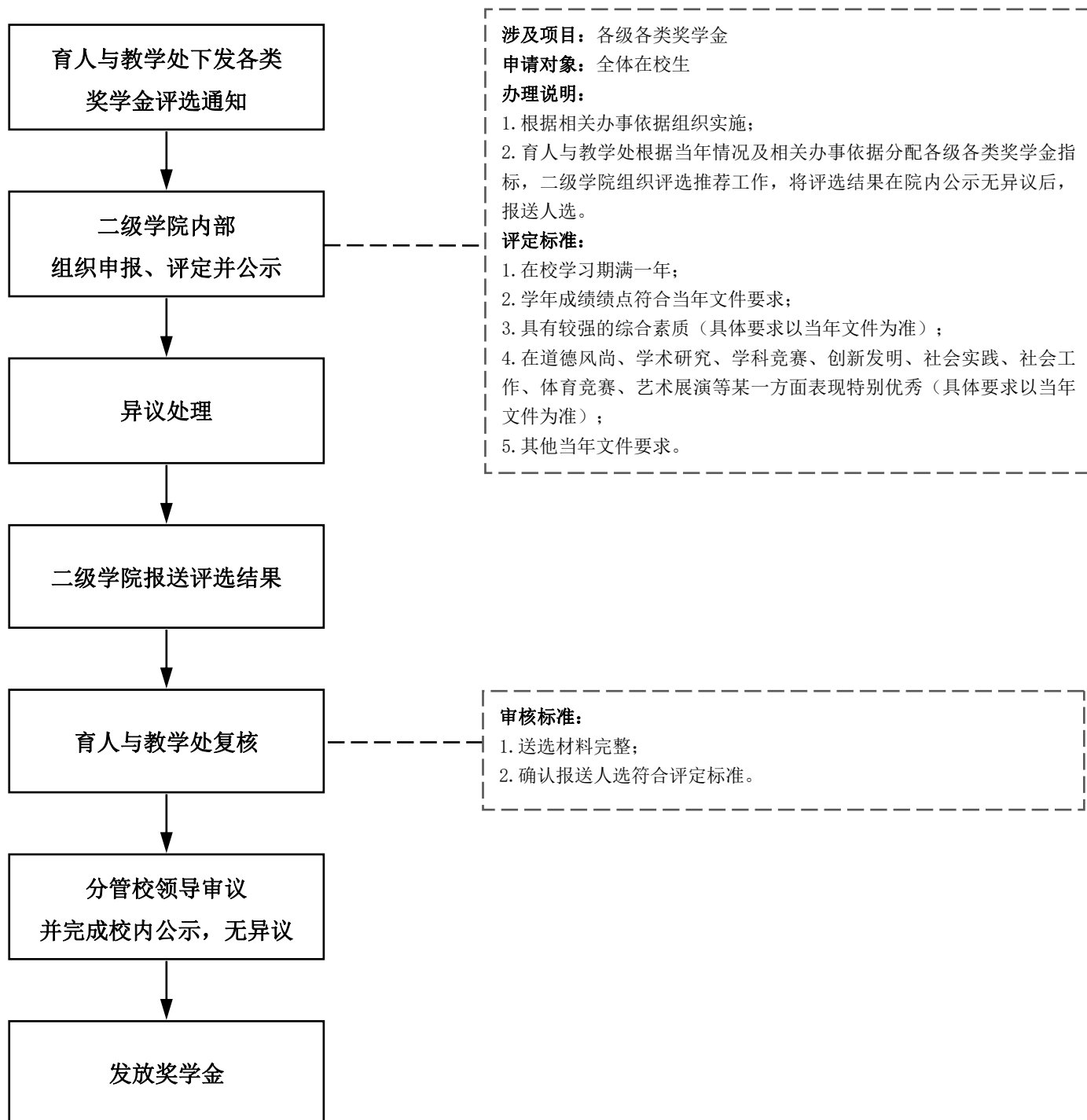
育人与教学处——奖学金申请

基本信息

业务编码	YJ-016	办理形式	统筹办理
办理对象	在校学生		
主办单位	二级学院	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	0592-6363212	监督及协调电话	0592-6363212
办事依据	厦工学〔2021〕42号《厦门工学院奖学金评选办法（2021年修订）》 厦工学〔2021〕39号《厦门工学院国家奖学金评审办法（2021年修订）》 厦工学〔2021〕40号《厦门工学院国家励志奖学金评审办法（2021年修订）》		
相关注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本项工作由二级学院组织推荐； 2. 育人与教学处组织评审； 3. 所涉及的申请材料以学校当年通知为准； 4. 参评学年度内受到纪律处分者或处分未解除者取消当年参评资格； 5. 在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金； 6. 获得国家奖学金的学生不能同时获得国家励志奖学金。 		

办事流程图

1. 奖学金申请办事流程图



育人与教学处——应征入伍学费补偿申请

基本信息

业务编码	YJ-017	办件类型	收办件
办理对象	当学年入伍或退伍学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	1年
承诺时限说明	承诺时限为育人与教学处报上级主管部门及财政拨款所需时间。		
主办单位	二级学院	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	0592-6363212	监督及协调电话	0592-6363212
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发《学生资助资金管理办法》 《服兵役高等学校学生国家教育资助暂行管理办法》		
相关注意事项	1. 本项工作由二级学院组织申报，学生与安全处组织送审； 2. 《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 I》、《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 II》需由申请人自行于征兵网在线填写并正反面打印两份，其中卡号填写本人建行卡，县（区）武装部签字盖章）。 3. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 306 育人与教学处		

申请条件

当学年入伍或退伍学生

申请材料

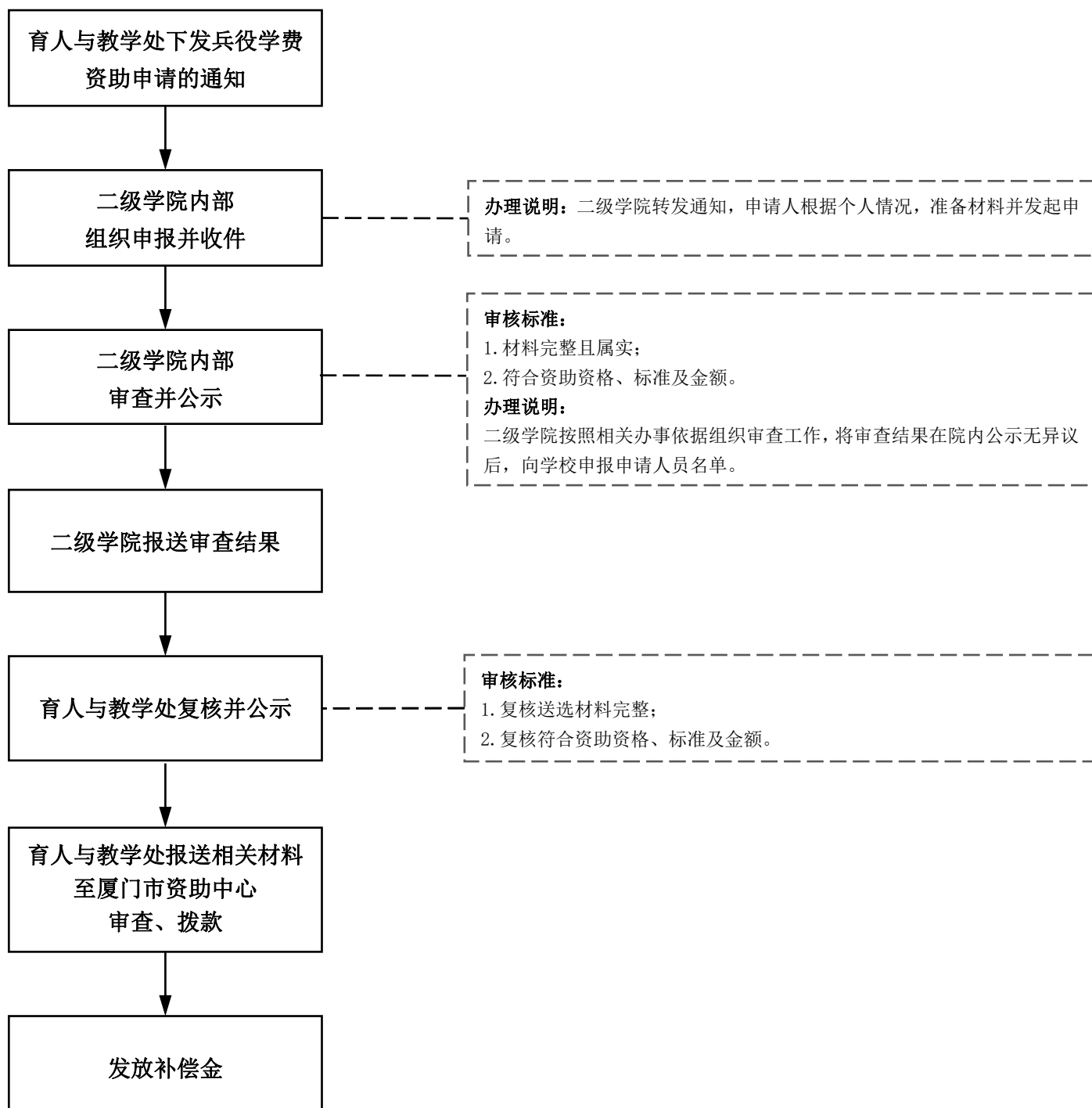
- 入伍学生：①《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 I》
②《入伍通知书》复印件 ③毕业证书复印件 1 份（毕业生）

2. 退伍学生：① 《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 II》

② 《退伍通知书》复印件

办事流程图

1. 应征入伍学费补偿申请办事流程图



育人与教学处——创新创业实践学分申请

基本信息

业务编码	YJ-0018	办件类型	收办件
办理对象	符合创新创业实践学分认定条件的全体在校生（含专升本），以及创新创业实践学分未达毕业要求的往届生		
办理形式	线上办理、线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻事务服务中心	否	承诺时限	无
承诺时限说明	无		
主办单位	育人与教学处	业务管理部门	育人与教学处
咨询电话	0592-6667542	监督及协调电话	0592-6667542
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	无		
办事依据	教务〔2020〕60号《厦门工学院创新创业实践学分认定与管理实施办法》 教务〔2021〕16号《关于开展厦门工学院学生职业能力（技能）证书学分认定工作的通知》 厦工教〔2023〕2号《厦门工学院学科竞赛管理与奖励办法（2023年修订）》 厦工创〔2022〕1号《厦门工学院“互联网+”大学生创新创业大赛奖励办法（2022年修订）》		
相关注意事项	1. 学分认定的申请时间请关注育人与教学处通知。 2. 加分申请须在通知规定时间内提出，逾期不再受理。 3. 申请渠道：通过教务系统“实践环节”模块申请。 4. 办理项目： （1）线下申请项目：大学生创新创业训练计划项目、自主创业、入驻创客坊或入驻校外创业园区等项目，需经学研产企业学院开具相关证明。 办理时间：在通知规定时间内，周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40，14:00-17:00 办理地点：诚意大厦 224 学研产企业学院办公室 注：线下办理完毕后，仍需到教务系统线上办理，方可完成申请 （2）统一组织申报项目：“互联网+”大赛、创新创业训练营由学研产企业学院统一申请，“1+X”职业技能等级证书由厦门工学院职业技能鉴定站统一申请，不由学生个人申报。		

	<p>(3) 学生个人自主申报项目：除上述第(2)项外，其他项目由学生个人在教务系统发起学分申请。</p> <p>5. 线上提交申请后，学生应及时关注“流程”中的审核状态及审核意见，以免因审核不通过而错过学分认定。</p> <p>6. 学分认定后，其获得情况可在教务系统菜单“实践环节”→“创新学分”→“创新学分查询”中查看。</p>
--	---

申请条件（满足其一即可）

- (一) 参与“互联网+”大学生创新创业大赛，项目成功进入校级及以上级别赛事。
- (二) 参加学科竞赛目录内项目，获得一等奖（或特等奖）、二等奖、三等奖奖项。
- (三) 参与学校大学生创新创业训练计划项目（简称“大创项目”）立项并完成结题。
- (四) 在校期内自主创业的，具有营业执照的公司或者个体户；如法定代表人或经营者为他人，学生是股东或合伙人的，需提交第三方相关证明材料。
- (五) 入驻创客坊或入驻校外创业园区满三个月的在孵企业或项目成员。
- (六) 取得相关职业资格或技能等级证书。
- (七) 学术论文被SCI/EI/SSCI收录，申请学生为第一作者或第二作者。
- (八) 学术论文在《中文核心期刊要目总览》上发表，申请学生为第一作者或第二作者。
- (九) 取得C证及以上机动车驾驶证。
- (十) 取得外观设计专利、实用新型专利或发明专利。
- (十一) 取得软件著作权。
- (十二) 其他满足认定要求的项目。

申请材料

(一) 线上办理

根据教务系统中申请页面所显示的各个申报项目认定要求，填写相关信息并上传相关证明材料。

(二) 线下办理

1. 申请自主创业加分：

- ①《厦门工学院创新实践学分个人申请表》
- ②营业执照
- ③第三方证明材料（如法人代表是他人，申请人是股东或合伙人的）

2. 申请入驻创客坊或入驻校外创业园区加分：

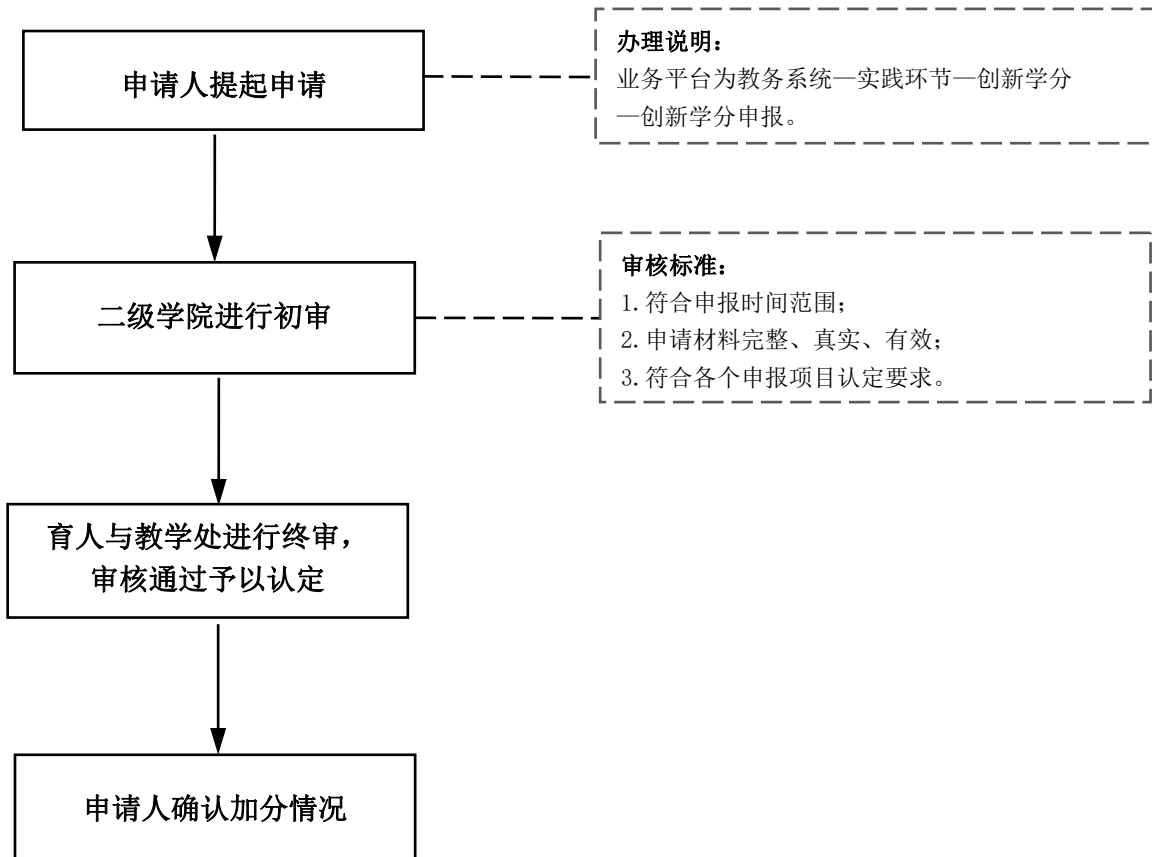
- ①《厦门工学院创新实践学分个人申请表》
- ②入驻校外创业园区的，提供园区盖章证明

3. 申请大学生创新创业训练计划项目加分：

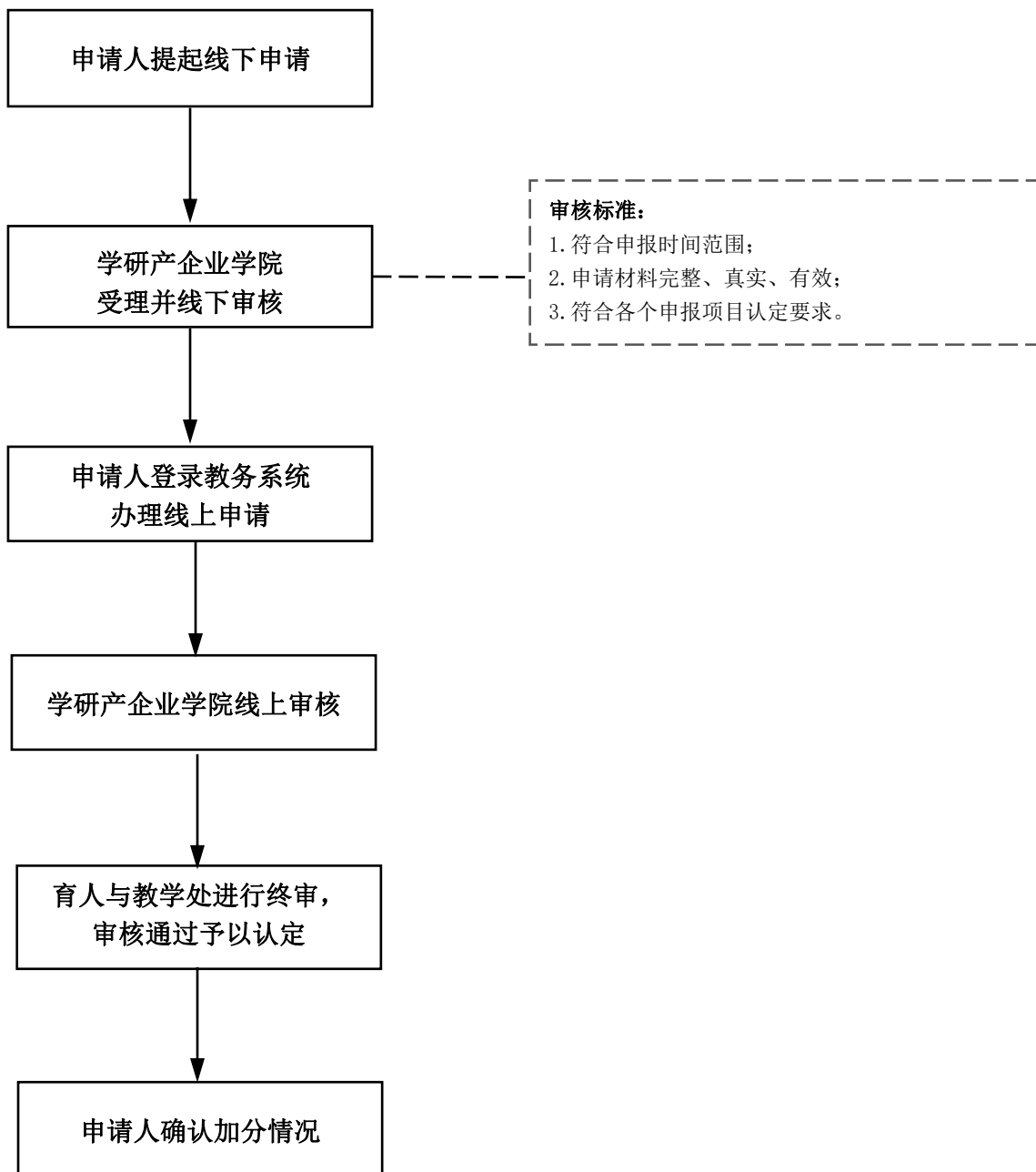
① 《厦门工学院创新实践学分个人申请表》

办事流程图

1.创新创业实践学分申请办事流程图（线上办理）



2.创新创业实践学分申请办事流程图（线下办理+线上办理：仅限申请自主创业、入驻创客坊或入驻校外创业园区、大学生创新创业训练计划项目加分）



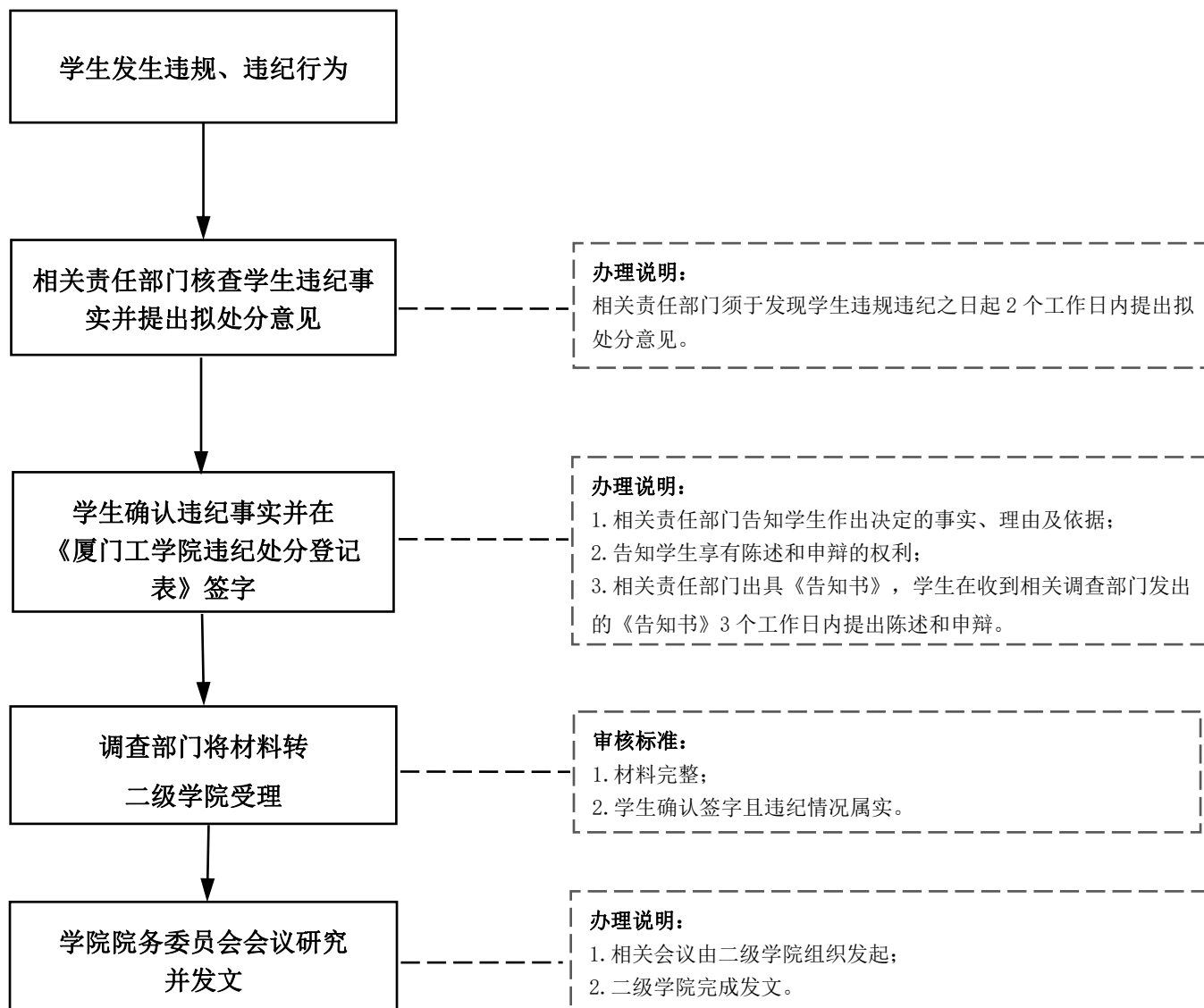
育人与教学处——学生违纪处分登记、发文

基本信息

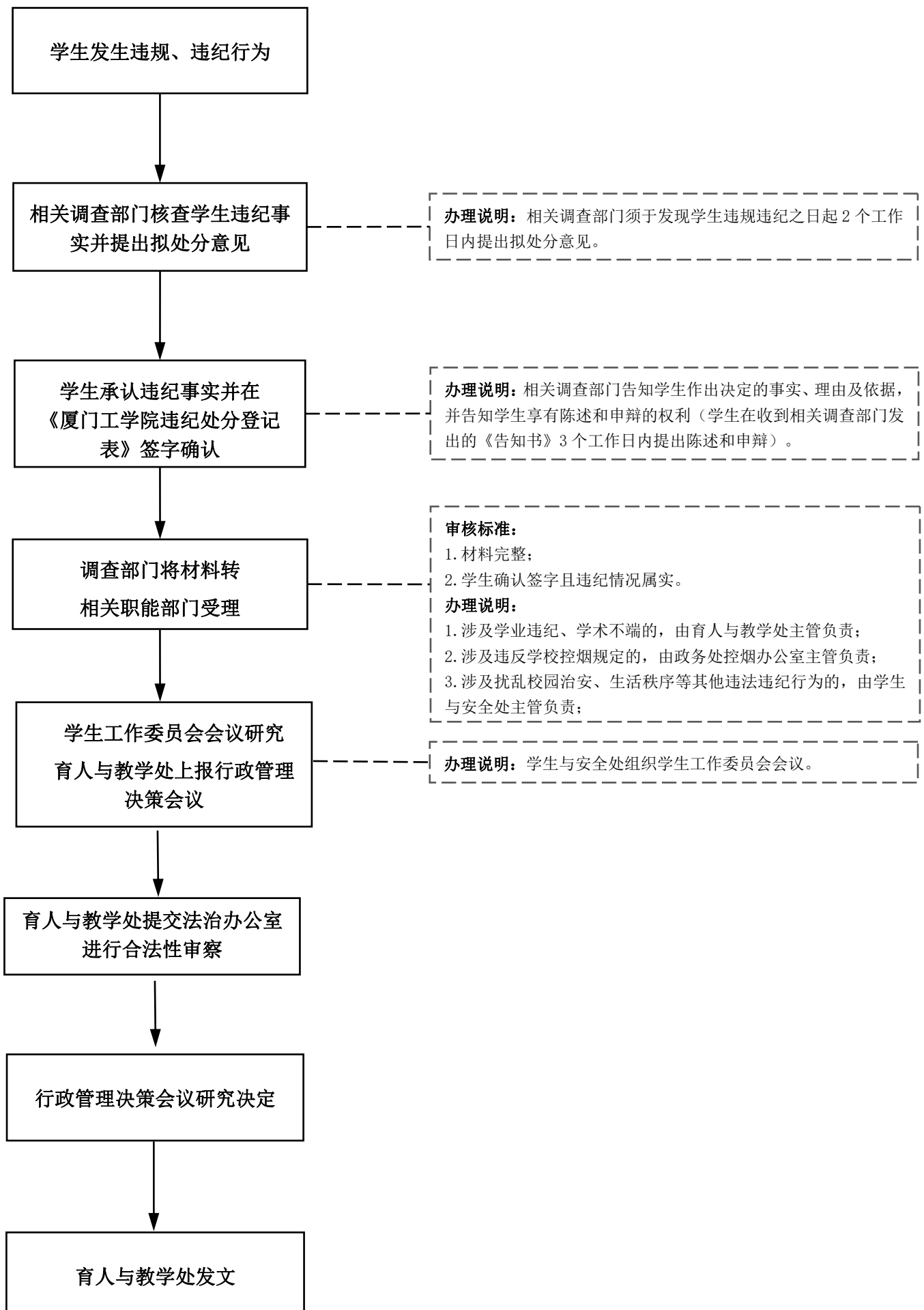
业务编码	YJ-0019	办件类型	统筹办理
办理对象	校内违纪学生		
主办单位	二级学院（记过及以下） 育人与教学处（留校察看）	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	0592-6363212	监督及协调电话	0592-6363212
办事依据	厦工学（2021）47号《厦门工学院学生违纪处分规定（2021年修订）》		
相关注意事项	无		

办事流程图

1. 学生违纪处分登记、发文办事流程图（记过及以下）



2. 学生违纪处分登记、发文办事流程图（留校察看）



育人与教学处——学生违纪处分解除申请

基本信息

业务编码	YJ-020	办件类型	收办件
办理对象	受到违纪处分的学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	无
承诺时限说明	无		
主办单位	二级学院（记过及以下） 育人与教学处（留校察看）	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	0592-6363212	监督及协调电话	0592-6363212
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	无		
办事依据	厦工学〔2021〕48号《厦门工学院学生违纪处分解除办法（2021年修订）》		
相关注意事项	1. 主办单位每学期期初及期末安排两次收件工作； 2. 违反学校禁烟规定的学生需完成规定时间的校内公益服务，由政务处控烟办公室负责审核其考察期间的各项表现； 3. 学生在违纪后，完成后续教育考察，即可发起该项申请。 4. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 306 室育人与教学处		

申请条件

后续考察期满，符合解除处分条件的受违纪处分学生

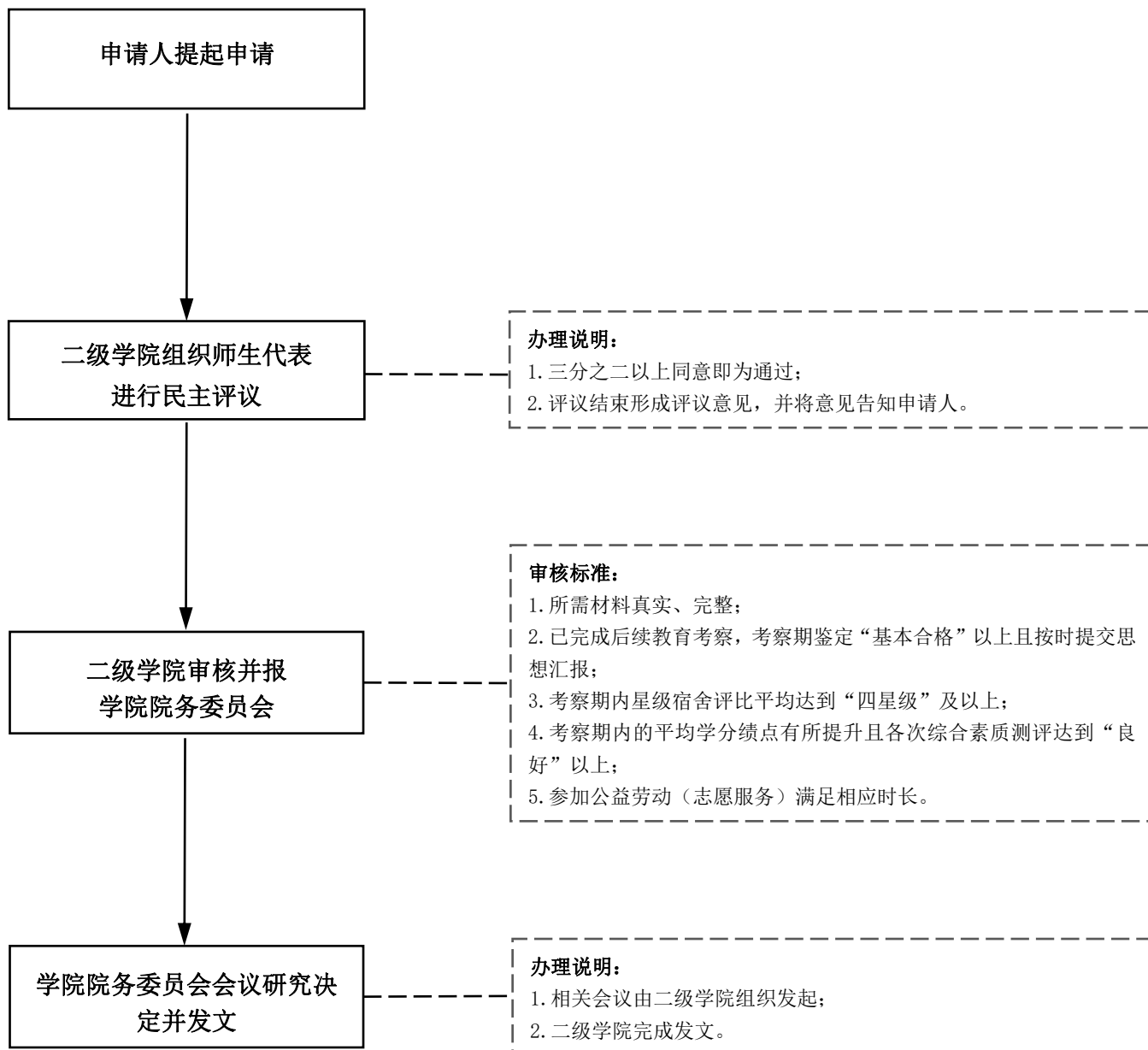
申请材料

1. 《厦门工学院受处分学生后续考察教育情况登记表》
2. 《厦门工学院受处分学生参加公益劳动（志愿服务）登记卡》
3. 《厦门工学院申请解除处分审批表及解除处分申请书》（手写）
4. 后续教育考察期季度思想汇报
5. 个人成绩单
6. 宿舍星级等级证明

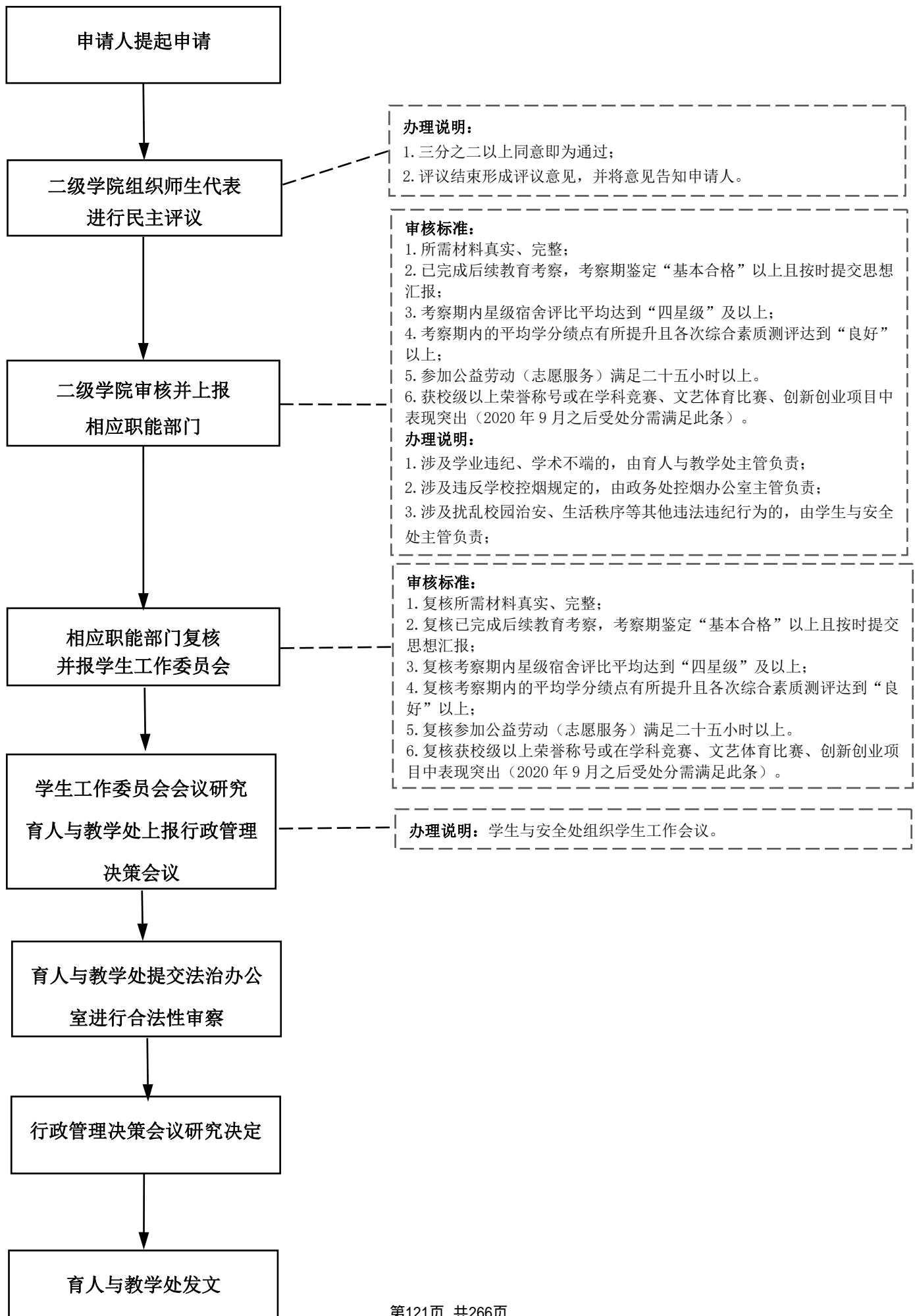
7. 在校期间获奖证明（留校察看）

办事流程图

1. 学生违纪处分解除申请办事流程图（记过及以下）



2. 学生违纪处分解除申请办事流程图（留校察看）



育人与教学处——考生信息证明开具

基本信息

业务编码	YJ-021	办件类型	即办件
办理对象	全体学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	无
承诺时限说明	无		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	育人与教学处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667542
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心		

申请条件

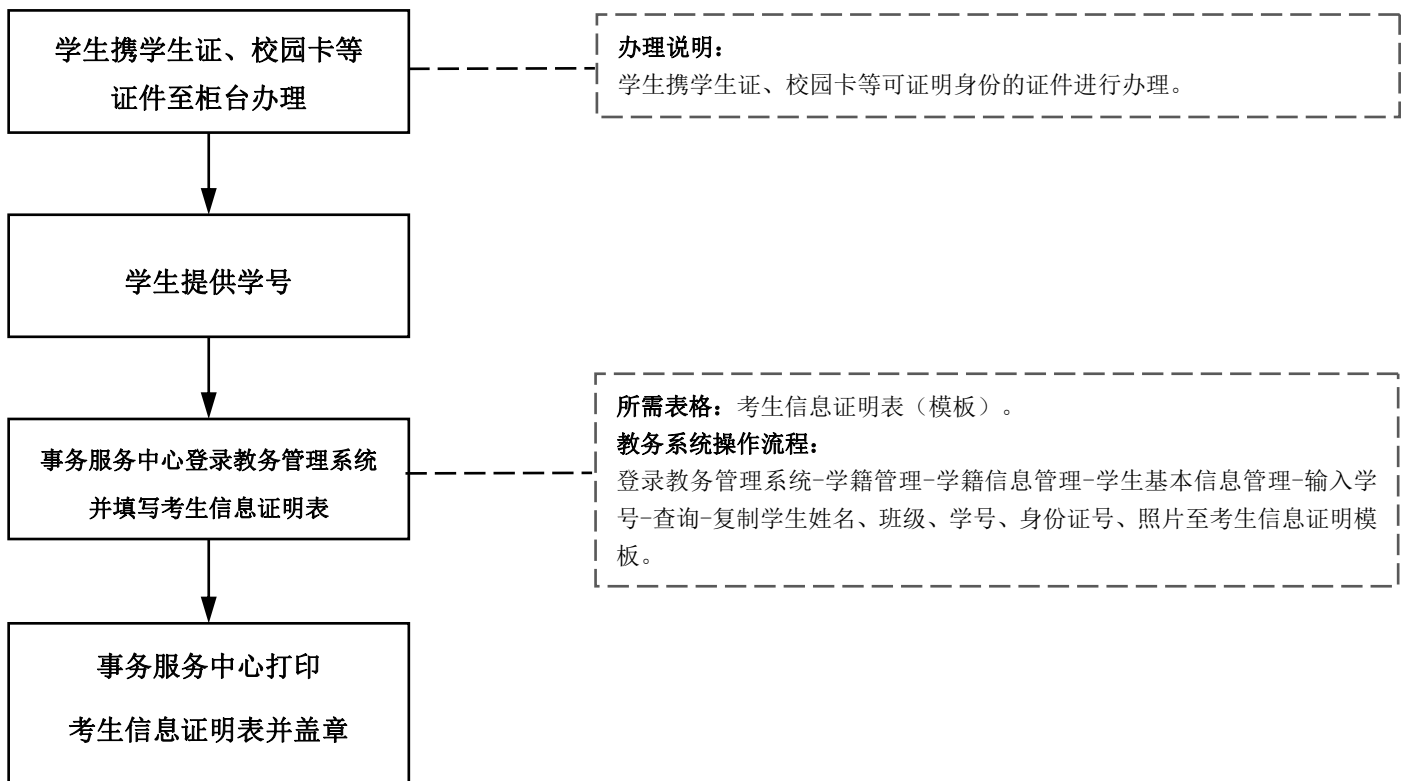
全体学生

申请材料

可证明考生身份信息的证件

办事流程图

1.考生信息证明开具办事流程图



后勤与资产处——车位业务*▲

基本信息

业务编码	HQ-001	办件类型	即办件
办理对象	全体教职工、驻校企业职工及校内商家		
办理形式	线上办理、线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成补充材料所需时间。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	后勤与资产处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	1. 教职工、驻校企业职工地面不过夜车位：50 元/月； 2. 教职工、驻校企业职工地面过夜车位：100 元/月； 3. 教职工地下停车位：150 元/月； 4. 校内商家：200 元/月。		
办事依据	厦工后〔2021〕2号《校园车位租赁及收费管理办理办法》		
相关注意事项	1. 所有职工仅能办理一个停车位，住校教职工特殊情况可办理两个，第二车位仅限办理4号停车场； 2. 行驶证非本人的情况，应在办理时出示双方亲属关系证明文件，无法提供亲属关系证明的不得办理学校停车位； 3. 除家用小汽车外的所有车辆均不可办理校内停车位； 4. 同一商户/档口仅可办理一个车位，且每个车位仅可录入一个车牌。 5. 《厦门工学院车位租赁申请表》、《厦门工学院车位变更申请表》由事务服务中心柜台提供。 6. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦101室事务服务中心		

申请条件

地下停车场——居住于 1#、2#、3#、4#教工楼的教职工；

2 号地面停车场——居住于 1#、2#、3#、4#教工楼及工作地点在工程坊、仁爱楼、明德楼的教职工；

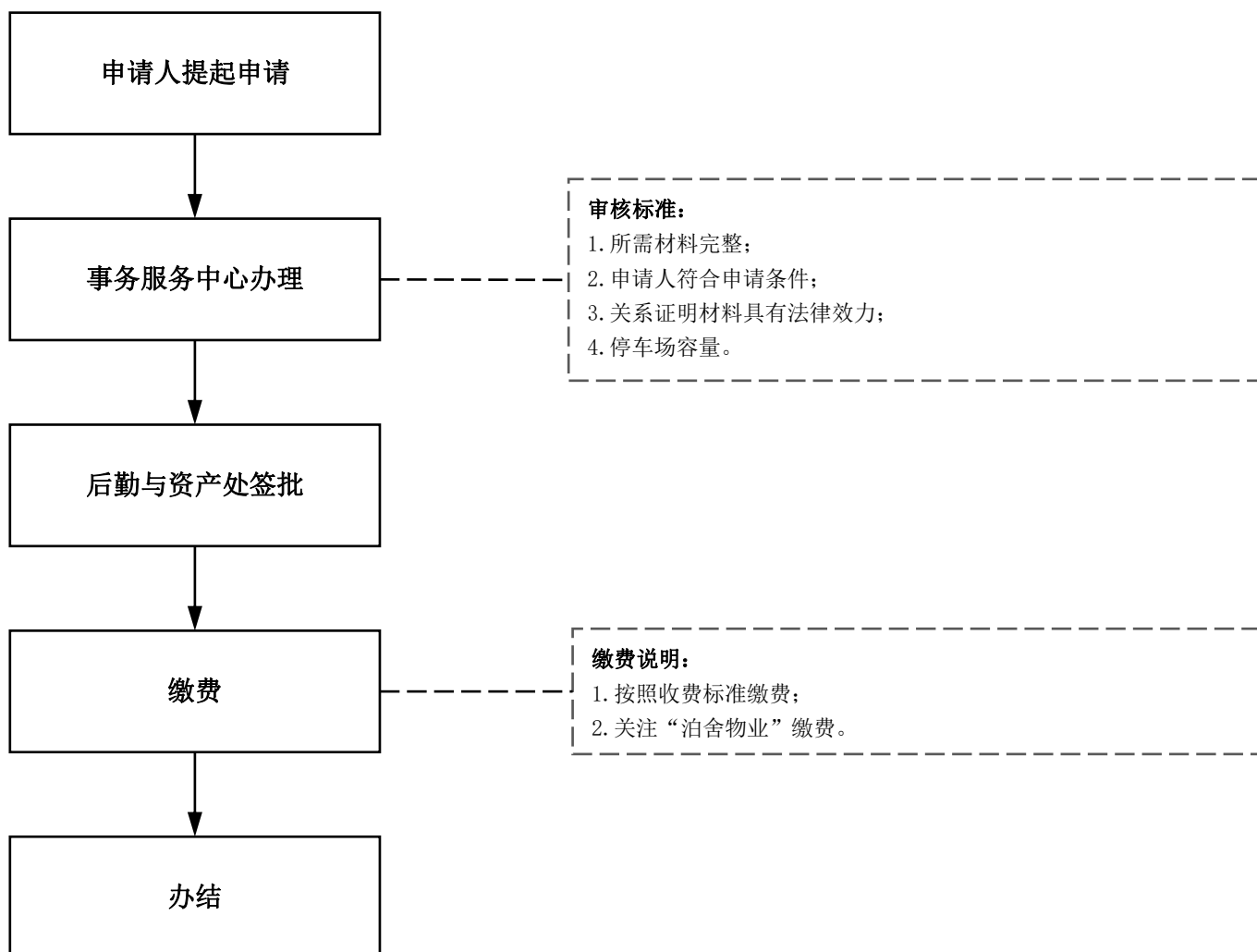
4 号地面停车场——全体教职工、驻校企业职工、校内商户、食堂人员以及兼职老师。

申请材料

1. 车位新办：①身份证 ②校园卡 ④行驶证 ⑤关系证明（行驶证非本人时）
2. 车牌变更：①行驶证 ②关系证明（行驶证非本人时）
3. 车位变更：①身份证件（适用于驻校企业职工或商家、全体教职工）
4. 车位退租：①身份证件（适用于驻校企业职工或商家、全体教职工）

办事流程图

1. 车位业务办事流程图



后勤与资产处——户口页借用*

基本信息

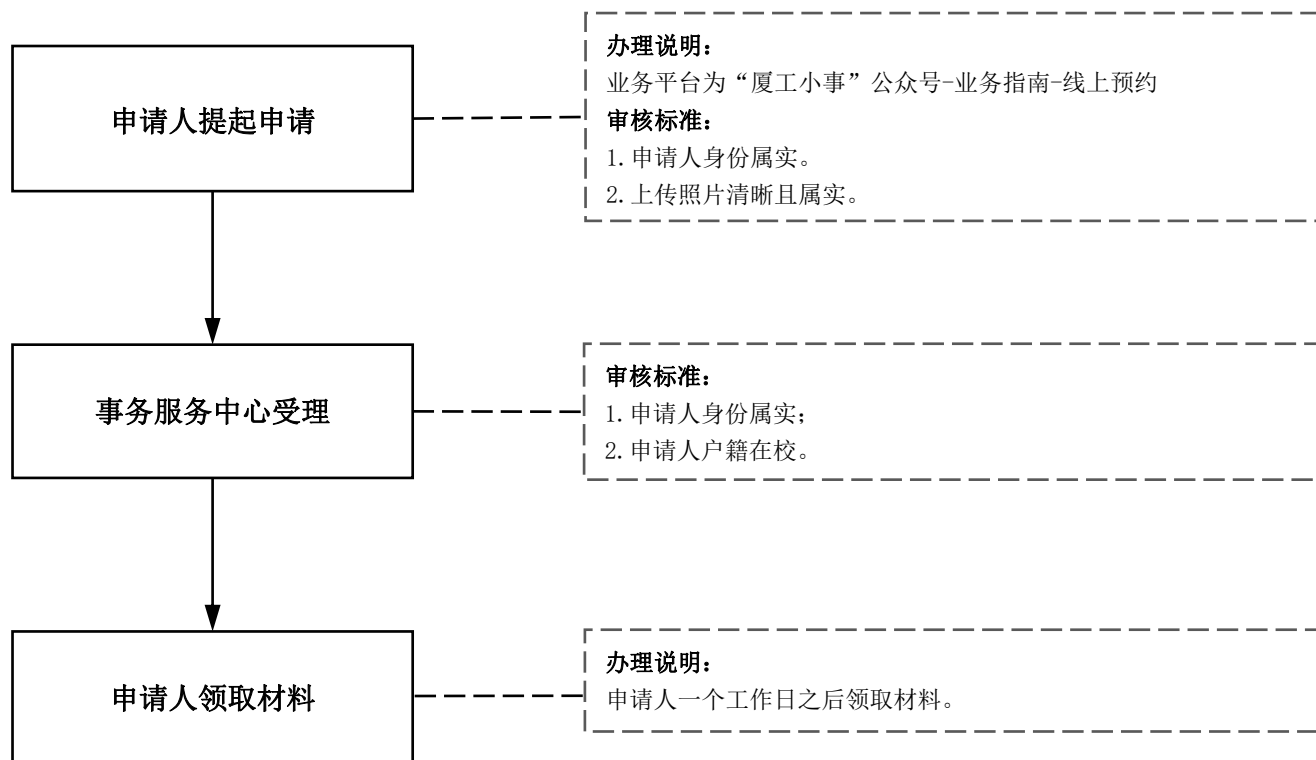
业务编码	HQ-002	办件类型	预约件
申报对象	在校集体户教职工或学生		
办理形式	线上办理、线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	1个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人补充材料所需时间。		
主办处室	事务办公室	业务管理单位	后勤与资产处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	无		
办事依据	厦工后〔2023〕4号《厦门工学院集体户口管理规定》		
相关注意事项	1. 教职工凭身份证件可借用个人户口页原件或复印件、户主页复印件； 2. 教职工借用个人页原件，限期1周内归还； 3. 学生凭身份证件可借用个人户口页复印件，若需借用户主页至集美学村派出所开具。 4. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦101室事务服务中心		

申请条件

在校集体户教职工或学生

办事流程图

1. 户口页借用办事流程图



后勤与资产处——身份证补办材料领取*

基本信息

业务编码	HQ-003	办件类型	收办件
办理对象	在校集体户教职工或学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	1个工作日
承诺时限说明	无		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	后勤与资产处
联系电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 《居民身份证挂失声明书》由事务服务中心柜台提供； 2. 户籍不在校的师生，需自行联系派出所咨询。 3. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心		

申请条件

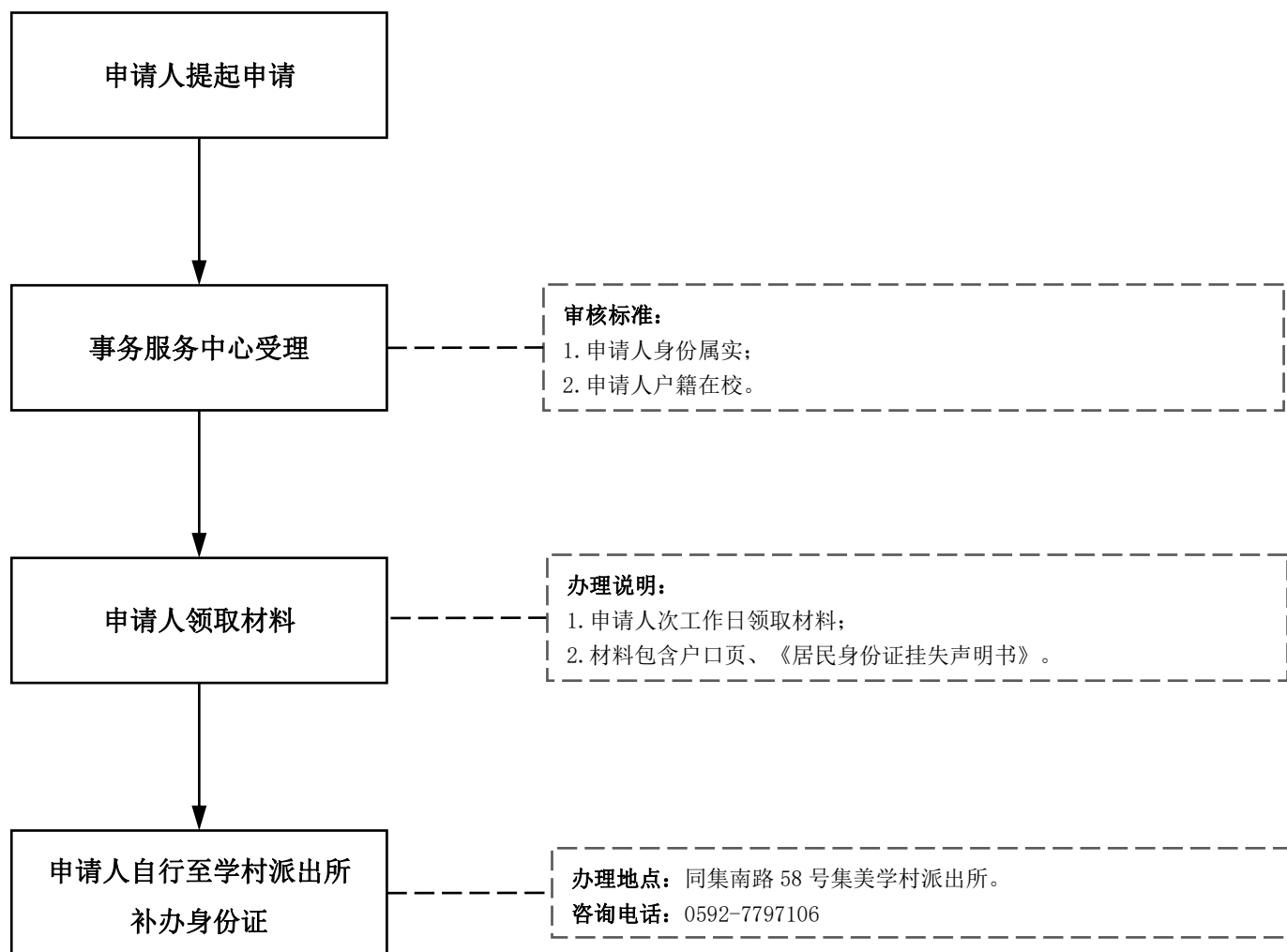
在校集体户教职工或学生

申请材料

其他身份证明材料

办事流程图

1.身份证补办办事流程图



后勤与资产处——住宿证明*

基本信息

业务编码	HQ-004	办件类型	收办件
办理对象	住校师生及住校教职工家属		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	2-3 个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	后勤与资产处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心		

申请条件

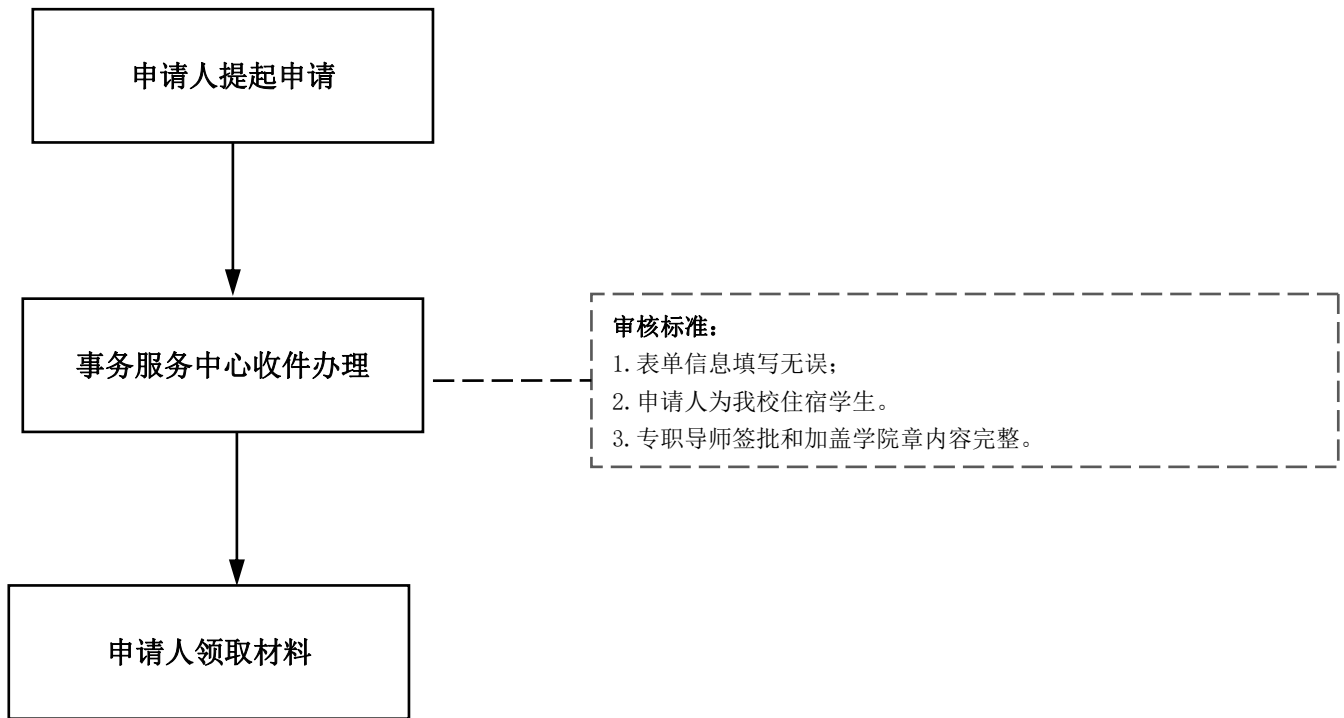
无

申请材料

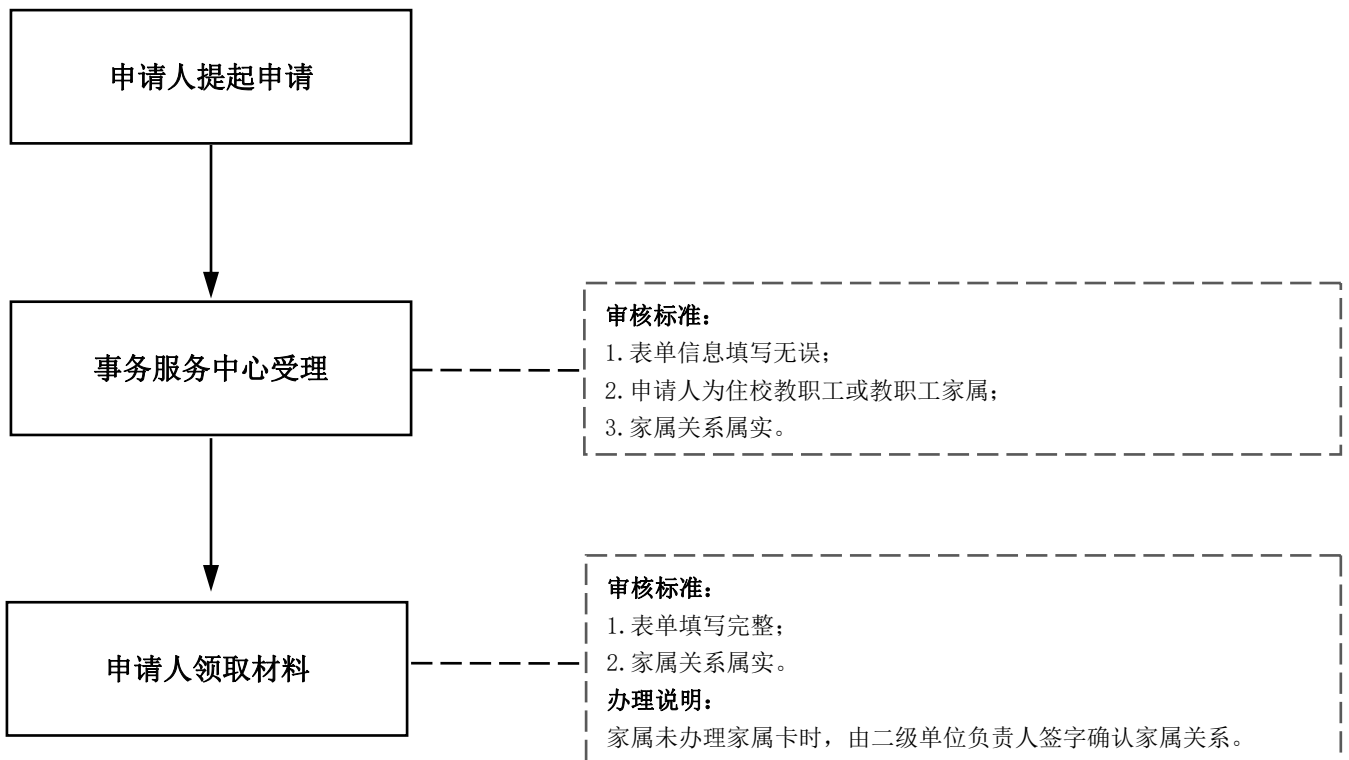
- 住校学生：①身份证件 ②专职导师签批和加盖学院章的《住宿证明》
- 教职工及教职工家属：①身份证件
- 教职工家属：①家属卡
- 无家属卡的教职工家属：①身份证件 ②二级单位负责人签批完成的《关系证明》

办事流程图

1.住宿证明办事流程图（学生办理）



2.住宿证明办事流程图（教职工或家属办理）



后勤与资产处——校徽购买*

基本信息

业务编码	HQ-005	办件类型	即办件
办理对象	在校师生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	即时
承诺时限说明	无		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	后勤与资产处
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	5 元/枚		
办事依据	厦工学〔2021〕30 号《厦门工学院学生证、校徽管理办法》		
相关注意事项	1. 《厦门工学院信封、校徽申购单》由事务服务中心柜台提供。 2. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心		

申请条件

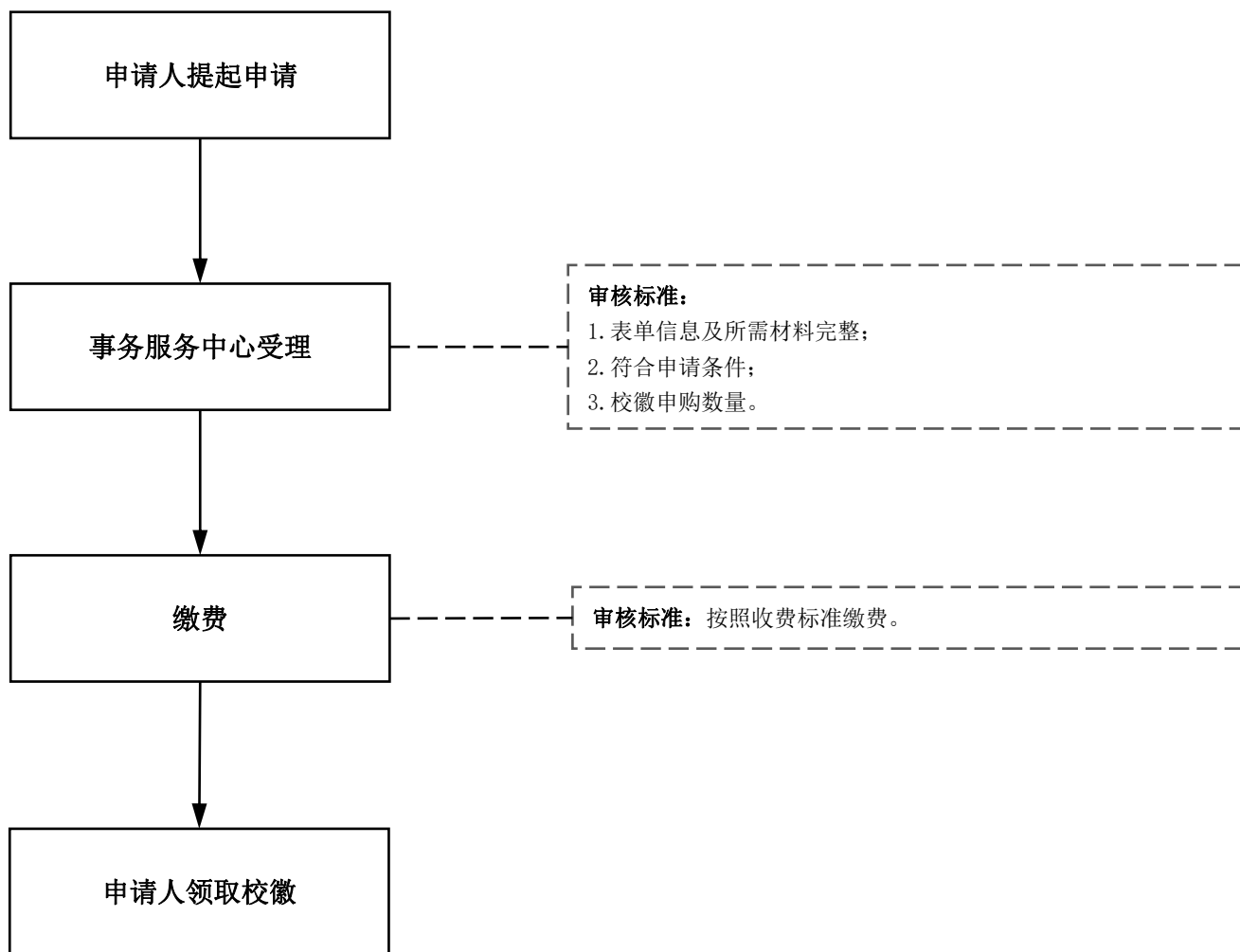
在校师生

申请材料

1. 身份证件
2. 5 元工本费

办事流程图

1.校徽购买办事流程图



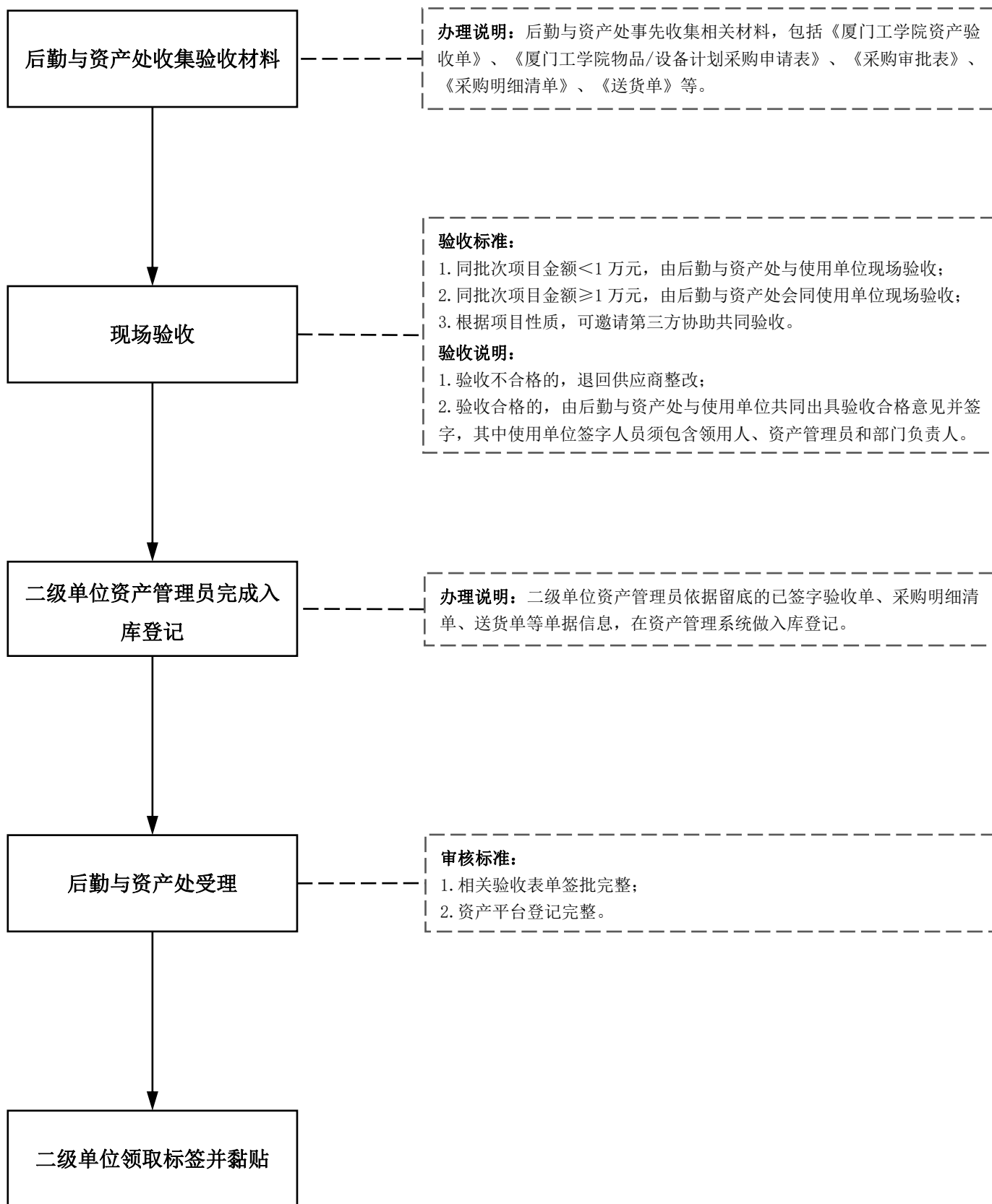
后勤与资产处——（集采物资）验收入库

基本信息

业务编码	HQ-006	办件类型	统筹办理
办理对象	二级单位		
主办单位	后勤与资产处	业务管理单位	后勤与资产处
咨询电话	0592-6379385	监督及协调电话	0592-6363217
办事依据	厦工后（2017）2号《厦门工学院固定资产管理办法》		
相关注意事项	1. 该工作由主办单位统筹组织二级单位开展； 2. 资产标签每月汇总一次打印，二级单位负责粘贴。		

办事流程图

1.（集采物资）验收入库办事流程图



后勤与资产处——（自购物资）验收入库

基本信息

业务编码	HQ-007	办件类型	收办件
办理对象	二级单位		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	7 个工作日
承诺时限说明	承诺时间不包含申请人完成各项签批所需时间。		
主办单位	后勤与资产处	业务管理单位	后勤与资产处
咨询电话	0592-6379385	监督及协调电话	0592-6363217
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工后（2017）2 号《厦门工学院固定资产管理办法》		
相关注意事项	1. 各项材料单据需按要求由相关人员签批完整后提交：①《采购明细清单》——采购人员/指导老师（学生大创）；②《送货单》/《发票》——领用人；③《厦门工学院资产验收单》——部门负责人、资产管理员、使用人；④《厦门工学院费用报销审批单》——部门负责人； 2. 二级单位需事先向后勤与资产处获取流水采购单号并完成资产验收及入库平台登记； 3. 本工作须由二级单位资产管理员发起相关申请； 4. 资产入库标准：单价≥200，且寿命在 1 年以上的非耗材物资。 5. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 203 室后勤与资产处		

申请条件

单价≥200，且寿命在 1 年以上的非耗材物资入库

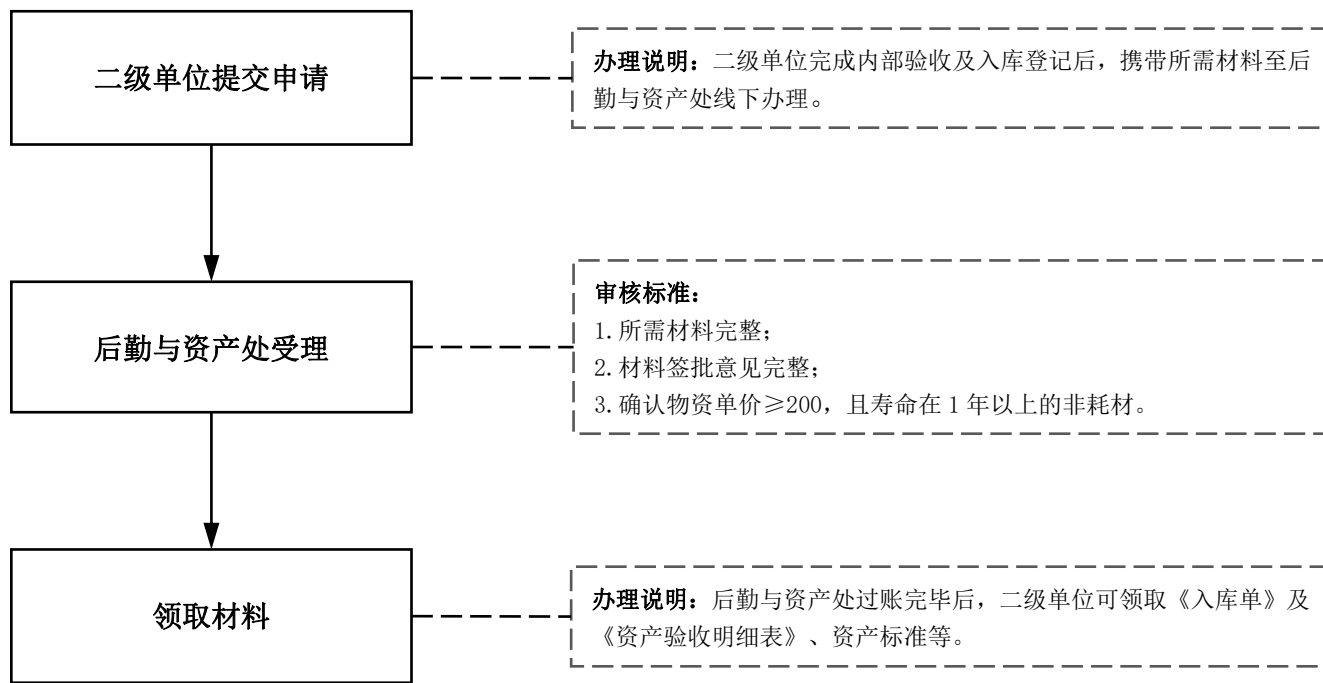
申请材料

1. 《采购明细清单》
2. 《送货单》/《发票》
3. 《厦门工学院资产验收单》

4. 《厦门工学院经费报销审批单》

办事流程图

1.（自购物资）验收入库办事流程图



后勤与资产处——额外用水申请

基本信息

业务编码	HQ-008	办件类型	即办件
办理对象	行政单位		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时间不包含申请人完成各项签批所需时间。		
主办单位	后勤与资产处	业务管理单位	后勤与资产处
咨询电话	0592-6667505	监督及协调电话	0592-6379385
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 为保证各行政单位用水，请前 2 个工作日发起该项业务申请。 2. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 203 室后勤与资产处		

申请条件

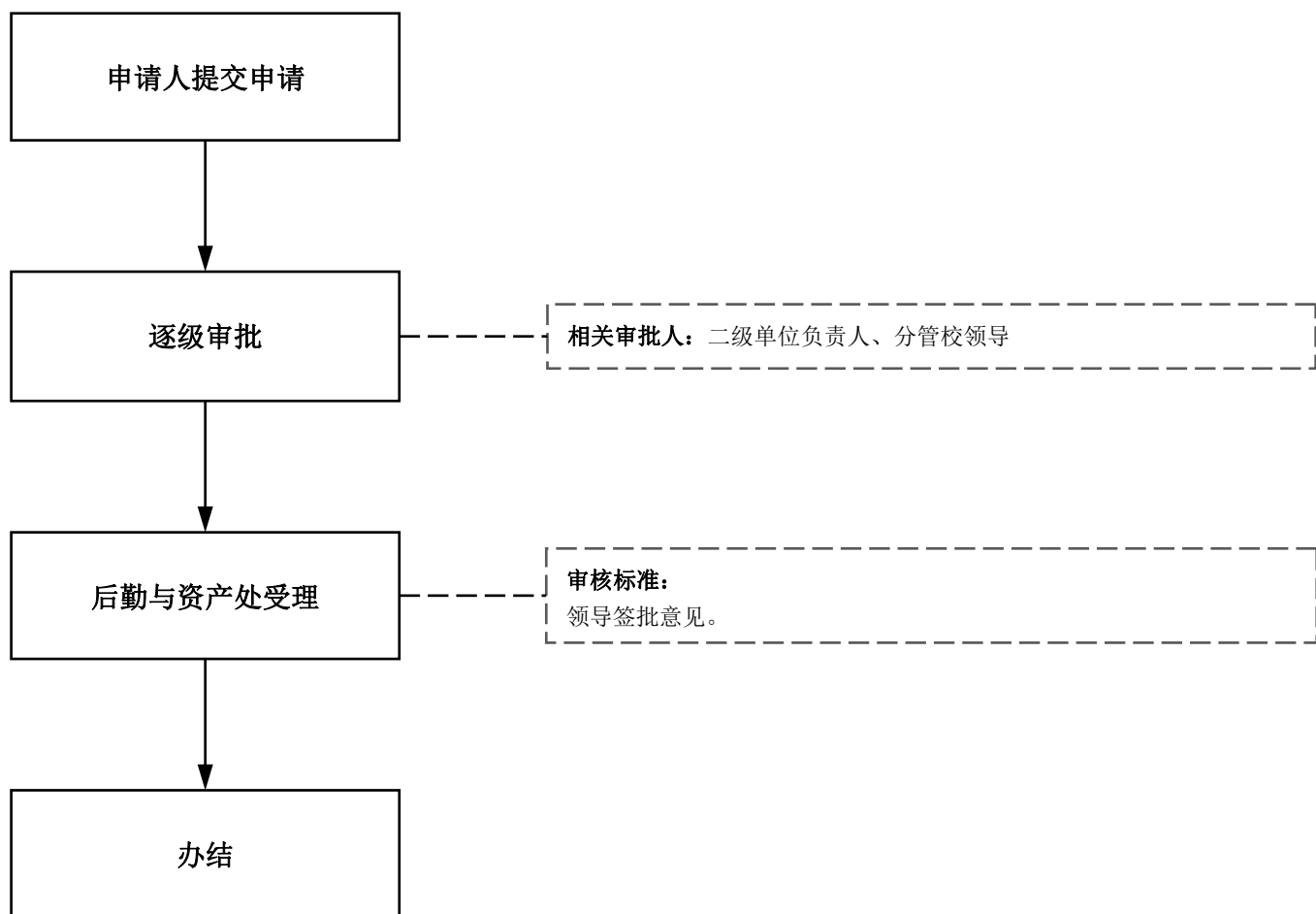
各行政单位

申请材料

《桶、瓶装水审批单》

办事流程图

1. 额外用水申请办事流程图



后勤与资产处——落户材料申领

基本信息

业务编码	HQ-009	办件类型	即办件
办理对象	全体教职工		
办理形式	线上、线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时间不包含申请人完成补充材料、办理证件所需时间。		
主办单位	后勤与资产处	业务管理单位	后勤与资产处
咨询电话	0592-6667721	监督及协调电话	0592-6379385
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工后（2023）4号《厦门工学院集体户口管理规定》		
相关注意事项	1. 企业微信-落户材料申请-审批； 2. 家属办理落户由教职工发起申请； 3. 申请人完成落户手续后，须将户口页交还后勤与资产处进行存档保管。 4. 办理时间：周三、周四（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 203 室后勤与资产处		

申请条件

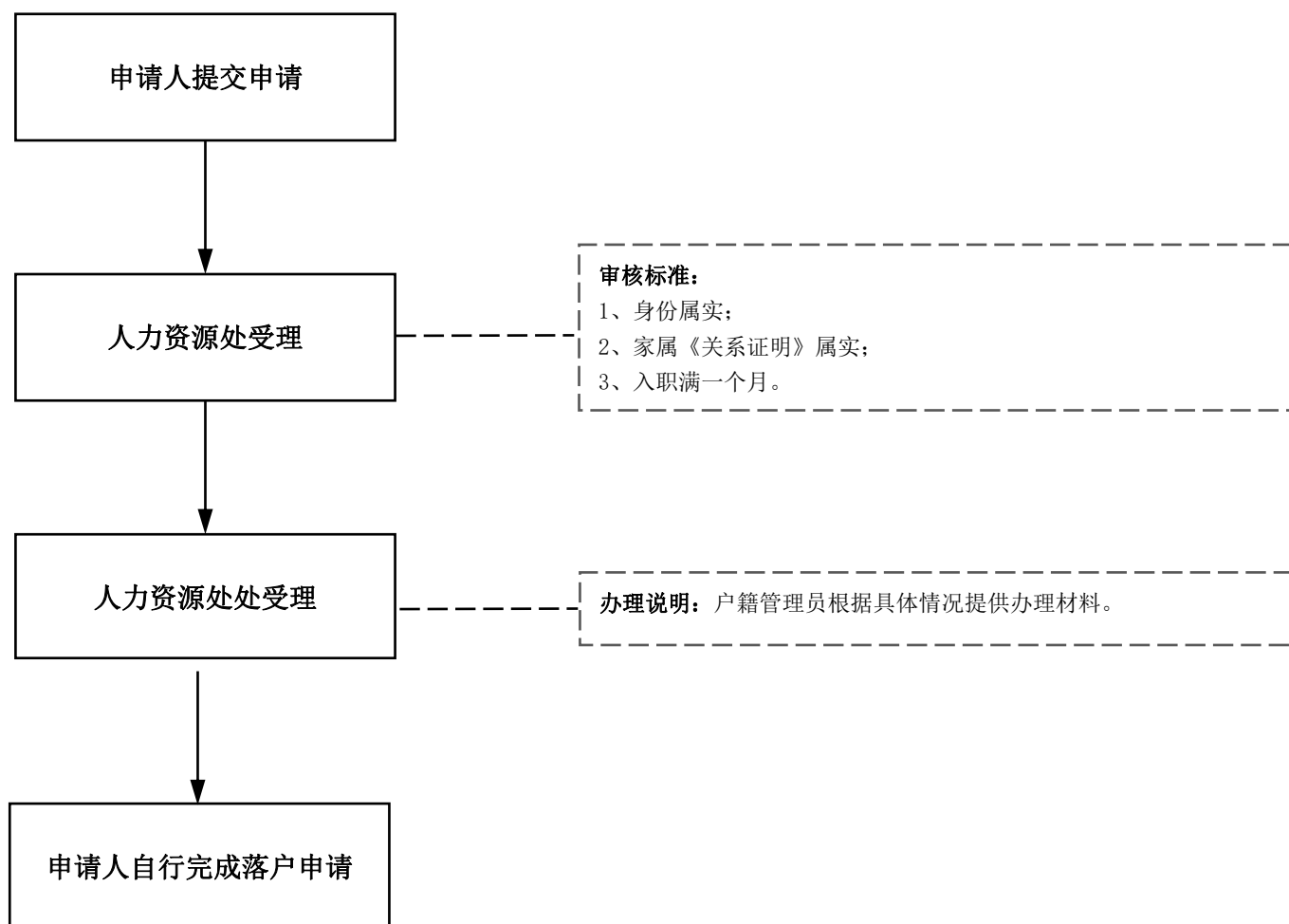
1. 全体教职工
2. 需办理落户的教职工家属

申请材料

1. 身份证件
2. 《关系证明》（家属办理时提供）

办事流程图

1. 落户材料申领办事流程图



后勤与资产处——户口页补办

基本信息

业务编码	HQ-010	办件类型	即办件
办理对象	在校集体户教职工/学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时间不包含申请人完成补充材料、补办证件所需时间。		
主办单位	后勤与资产处	业务管理单位	后勤与资产处
咨询电话	0592-6667721	监督及协调电话	0592-6379385
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工后〔2023〕4号《厦门工学院集体户口管理规定》		
相关注意事项	1. 户口页补办需本人至后勤与资产处办理，教职工家属由教职工发起申请。 2. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 203 室后勤与资产处		

申请条件（两项要求同时满足）

1. 在校教职工/学生；
2. 户籍为学校集体户。

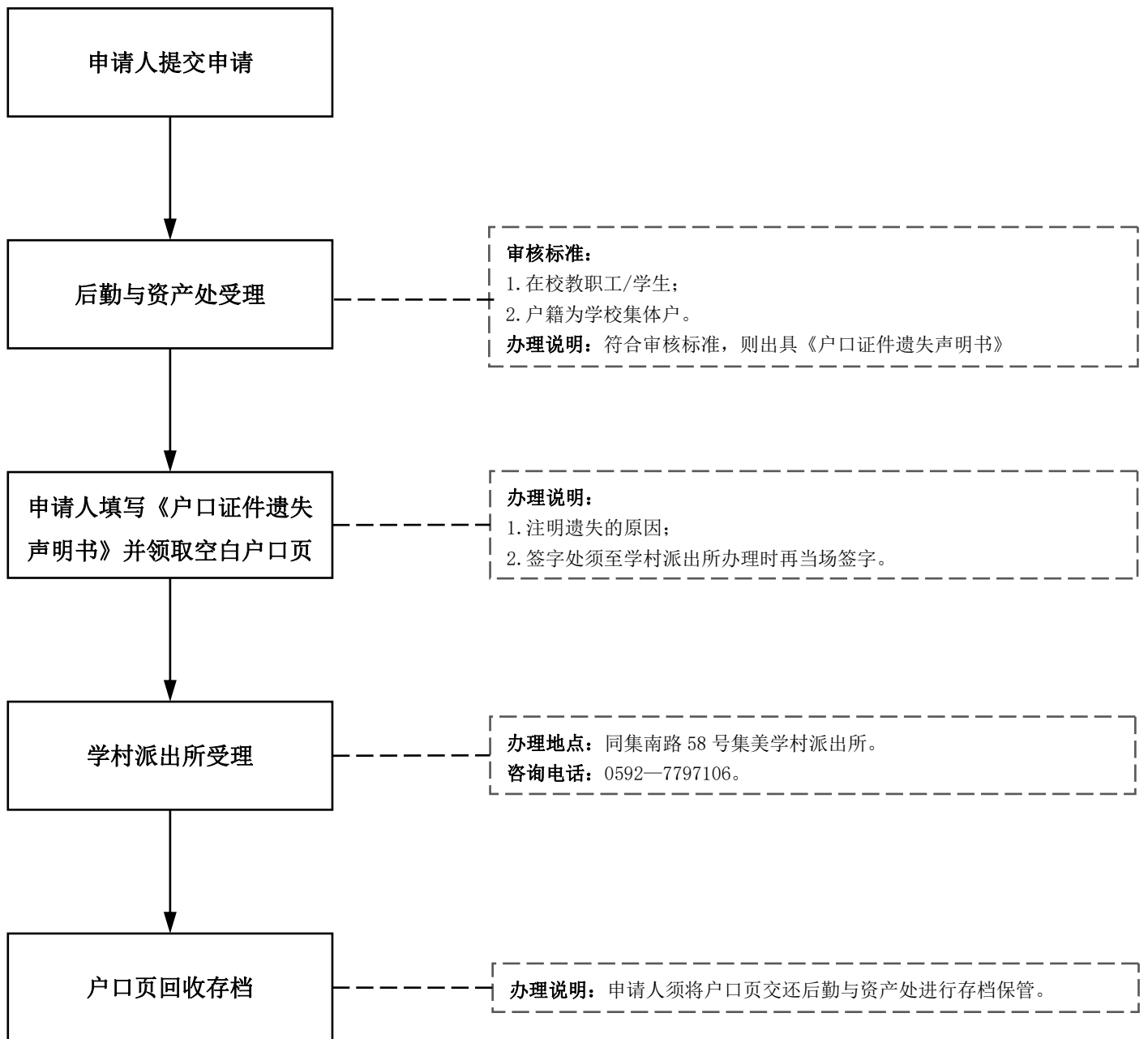
申请材料

校内单位：1. 身份证件

学村派出所：1. 《户口证件遗失声明书》 2. 空白户口页

办事流程图

1. 户口页补办办事流程图



后勤与资产处——物资借用

基本信息

业务编码	HQ-011	办件类型	即办件
办理对象	校级活动、二级单位、驻校企业、校内商家、学生组织及社团		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	1 个工作日
承诺时限说明	承诺时间不包含申请人完成各项签批所需时间。		
主办单位	后勤与资产处	业务管理单位	后勤与资产处
咨询电话	0592-6363217	监督及协调电话	0592-6379385
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 本业务涉及到的物资借用包括帐篷及桌椅； 2. 须提前一个工作日联系各物资管理员调配，调配物资自行搬运； 3. 使用方需保证物资完整及数量无误； 4. 使用完毕后，需在预归还日期内归还所借物资，（原则上归还时间不超过物品使用完时起 24 小时，不能及时归还者需主动与相应部门联系并说明原因）。 5. （一）校级大型活动借用 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 203 室后勤与资产处 （二）驻校企业及校内商家借用 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 212 室资产经营有限公司校产租赁部 （三）二级单位、学生组织及社团借用 办理时间：周一至周日（法定节假日除外）12:00-13:00；18:00-19:00 办理地点：校学生会（联系学生会物资管理员领取）		

申请条件

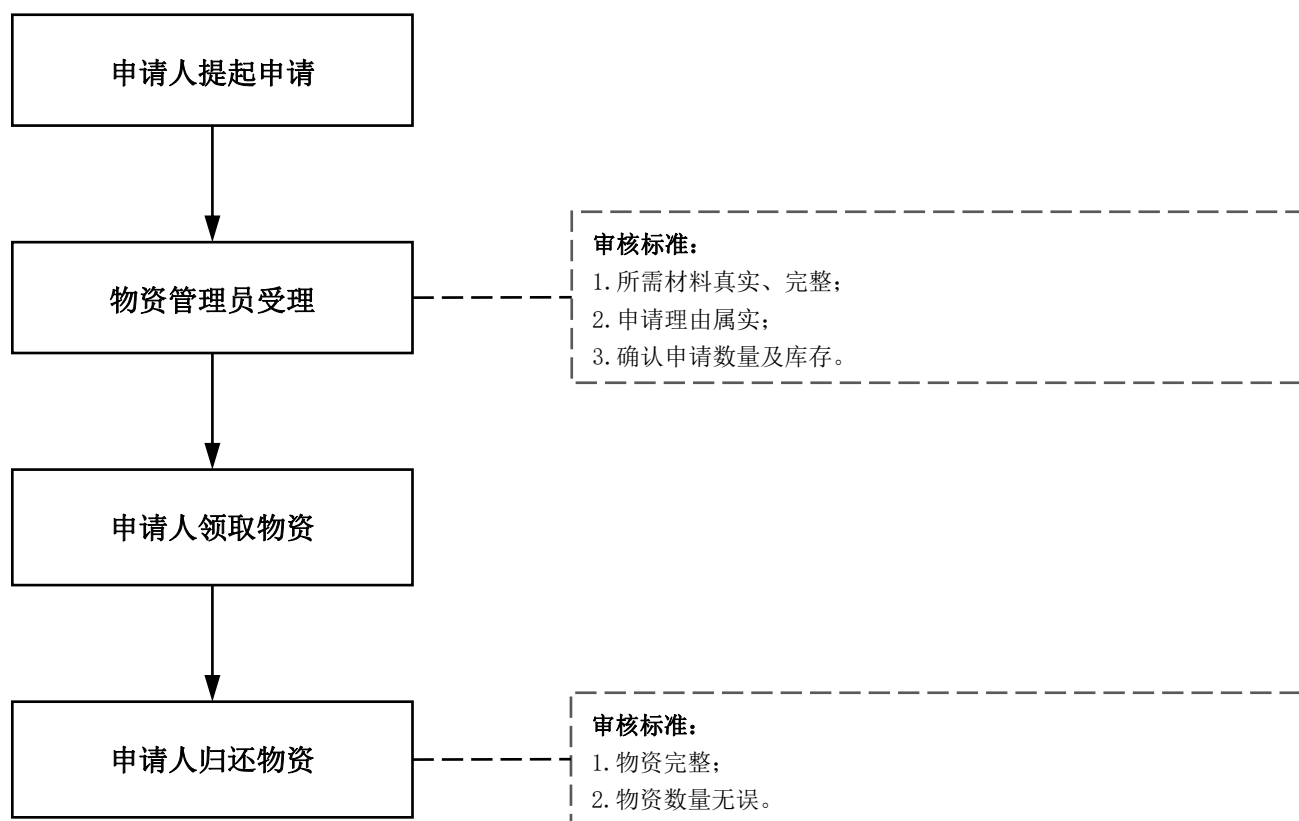
无

申请材料

《厦门工学院公共场馆申请表》 / 《厦门工学院工作联系单》

办事流程图

1.物资借用办事流程图



后勤与资产处——资产调配

基本信息

业务编码	HQ-012	办件类型	即办件
办理对象	二级单位		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	3 个工作日
承诺时限说明	承诺时间不包含申请人完成各项签批所需时间。		
主办单位	后勤与资产处	业务管理单位	后勤与资产处
咨询电话	0592-6363217	监督及协调电话	0592-6379385
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 203 室后勤与资产处		

申请条件

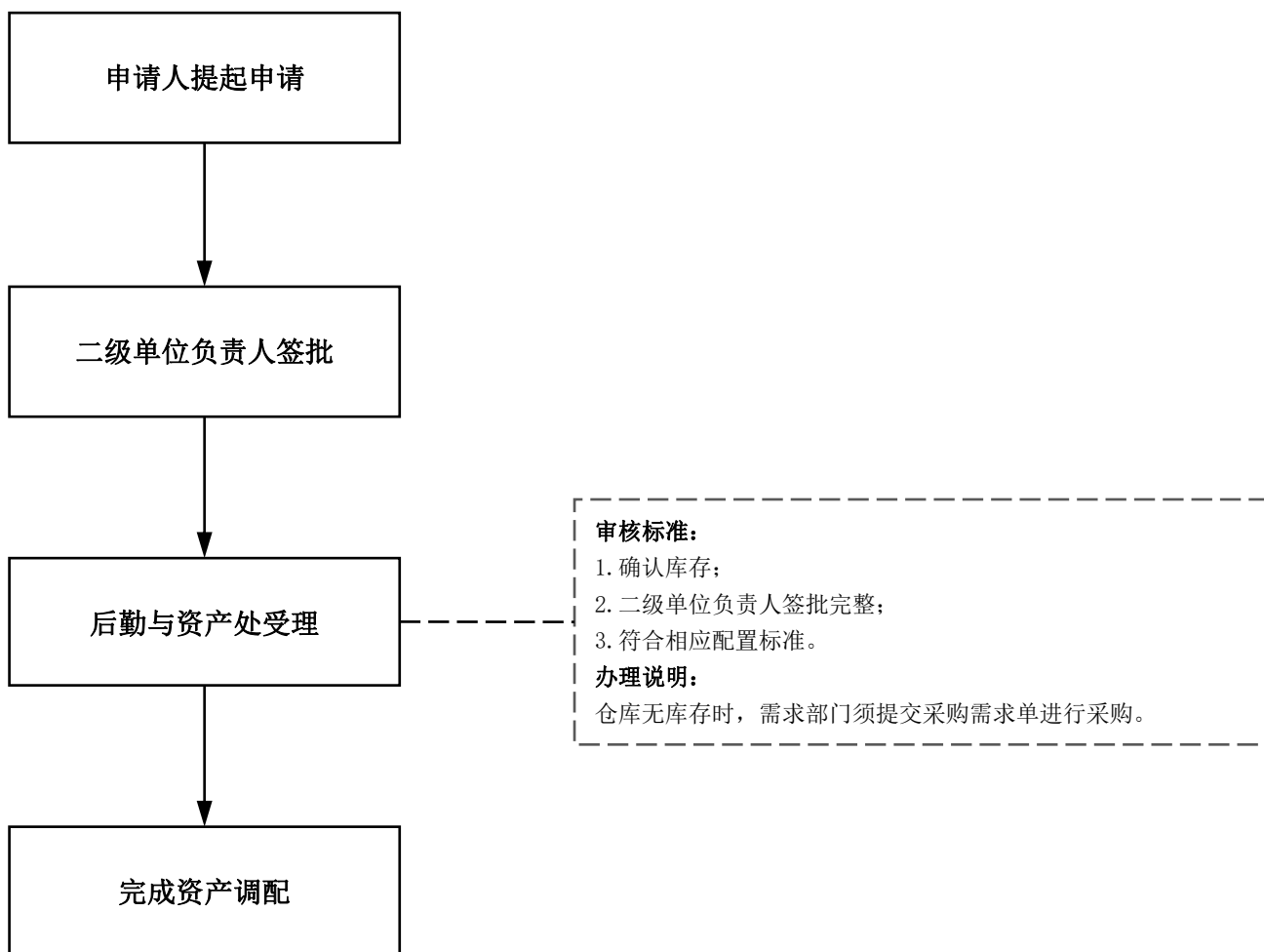
二级单位

申请材料

《厦门工学院工作联系单》

办事流程图

1. 资产调配办事流程图



后勤与资产处——资产报废

基本信息

业务编码	HQ-013	办件类型	收办件
办理对象	二级单位		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	3个月
承诺时限说明	承诺时间不包含申请人完成各项签批所需时间。		
主办单位	后勤与资产处	业务管理单位	后勤与资产处
咨询电话	0592-6363217	监督及协调电话	0592-6379385
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工后（2017）2号《厦门工学院固定资产管理办法》		
相关注意事项	1. 《闲旧及废旧资产处置申请表》可至厦门工学院资产管理群下载使用； 2. 本业务须由二级单位资产管理员发起相关申请； 3. 各项材料单据需按要求由相关人员签批完整后提交。 4. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 203 室后勤与资产处		

申请条件

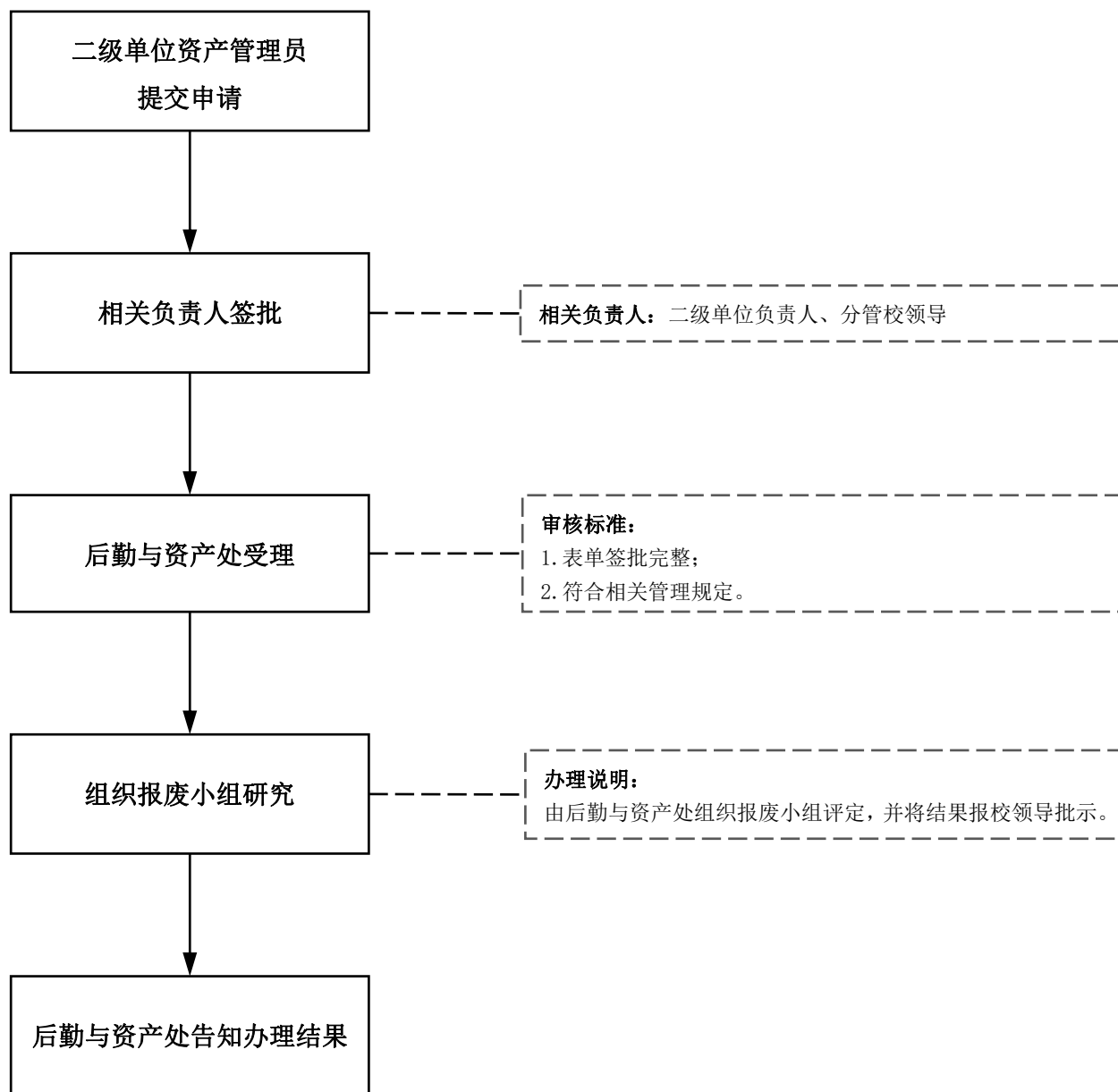
二级单位

申请材料

1. 《闲置及废旧资产处置申请表》
2. 需报废物品照片
3. 物品回收厂家报价单

办事流程图

1. 资产报废办事流程图



后勤与资产处——教学多媒体设备维修

基本信息

业务编码	HQ-014	办件类型	收办件
办理对象	二级单位		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	7 个工作日
承诺时限说明	承诺时间不包含申请人完成各项签批所需时间。		
主办单位	后勤与资产处	业务管理单位	后勤与资产处
咨询电话	0592-6363217	监督及协调电话	0592-6379385
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工后（2017）2号《厦门工学院固定资产管理办法》		
相关注意事项	1. 本指南所涉及的教学多媒体设备包括资产在库的教学及办公用多媒体设备； 2. 本业务需由二级单位资产管理发起相关申请； 3. 尚在保修期内的设备，由使用单位自行联系厂家上门维修。 4. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 203 室后勤与资产处		

申请条件

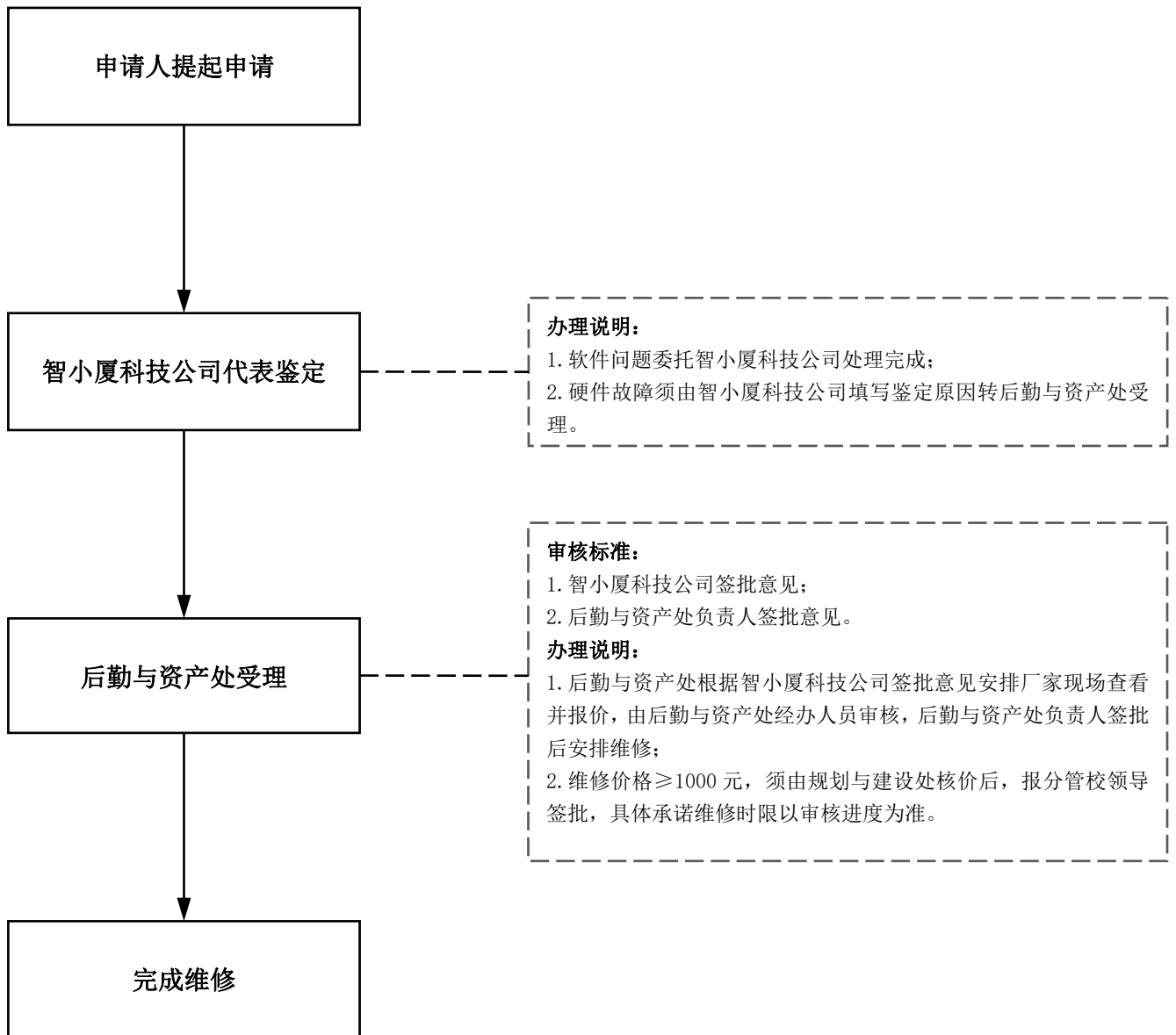
资产在库的教学及办公用多媒体设备维修

申请材料

《厦门工学院资产维修申请单》

办事流程图

1.教学多媒体设备维修办事流程图



后勤与资产处——教职工住房退出申请

基本信息

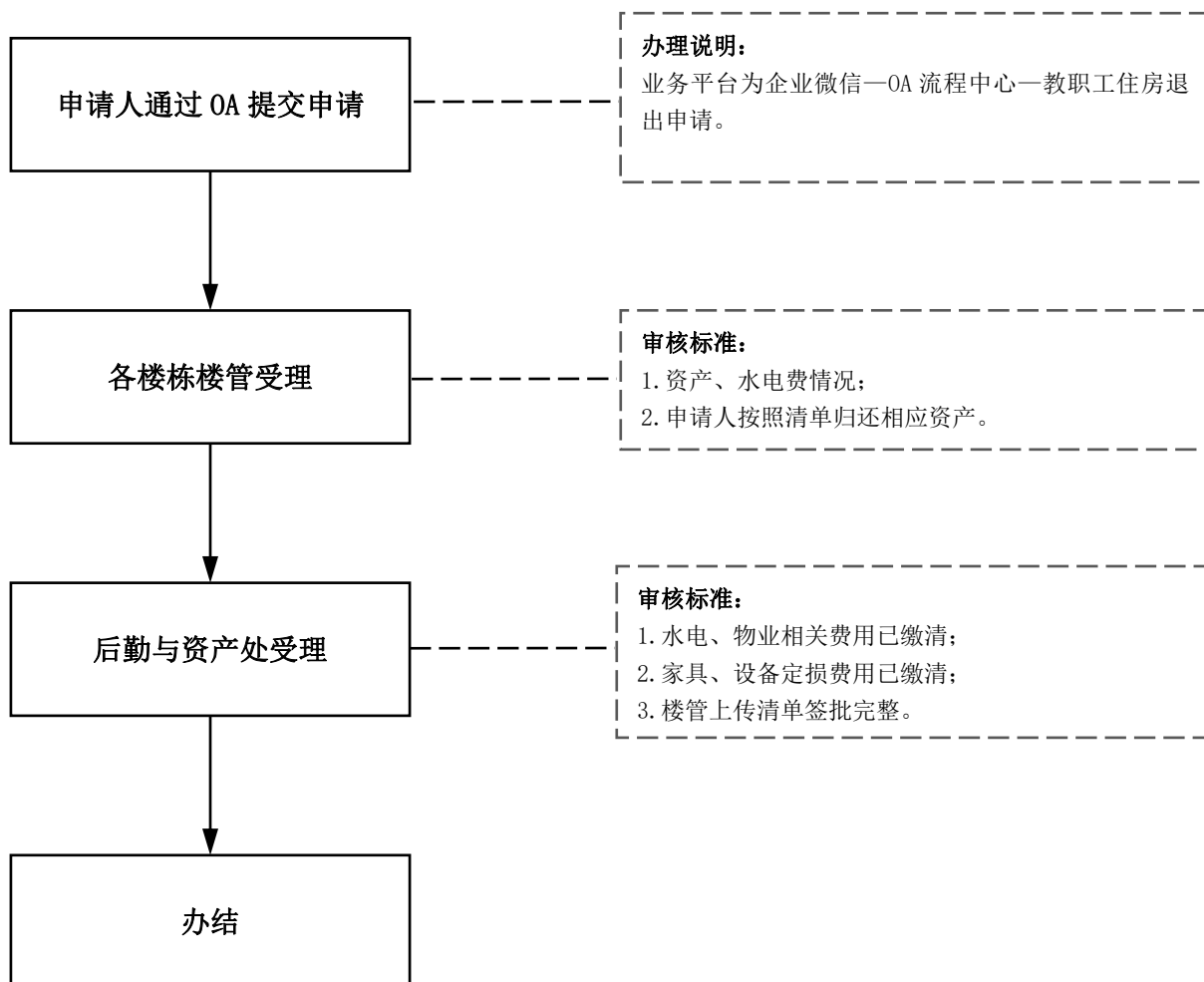
业务编码	HQ-015	办件类型	即办件
办理对象	住校教职工		
办理形式	线下办理、线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时间不包含申请人完成住房内资产核对及缴费所需时间。		
主办单位	后勤与资产处	业务管理单位	后勤与资产处
咨询电话	0592-6667721	监督及协调电话	0592-6379385
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	1. 房租费：16 元/平方米/月； 2. 物业费：1.5 元/平方米/月； 3. 水电费：电费 0.57 元/度；水费 3.2 元/吨； 4. 15 日前退宿房租及物业费按半月收取，16 日后退宿房租及物业费按整月收取；水电费退宿时按实际使用量结算。		
办事依据	厦工综（2021）95 号《厦门工学院教职员工住房管理办法》		
相关注意事项	1. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00		

申请条件

住校教职工

办事流程图

1. 教职工住房退出办事流程图



财务处——校园卡办理*

基本信息

业务编码	CW-001	办件类型	即办件
办理对象	全体教职工、学生、校友以及商户		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	财务处、信息网络中心
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	1. 商户或教职工：20 元/张； 2. 新教职工首次：免费； 3. 临时卡押金：200 元/张。		
办事依据	厦工财（2015）16 号《一卡通管理办法》		
相关注意事项	1. 物业公司、资产公司新入职人员办理校园临时卡，由本公司人事带领至事务服务中心办理； 2. 兼职老师办理校园临时卡由所在学院出具工作证明并盖学院章； 3. 施工单位办理校园临时卡由对接部门带领至事务服务中心办理； 4. 临时卡押金可在退卡时退还。 5. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-18:30 周六至周日（教学周）10:30-12:30；16:00-18:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心		

申请条件

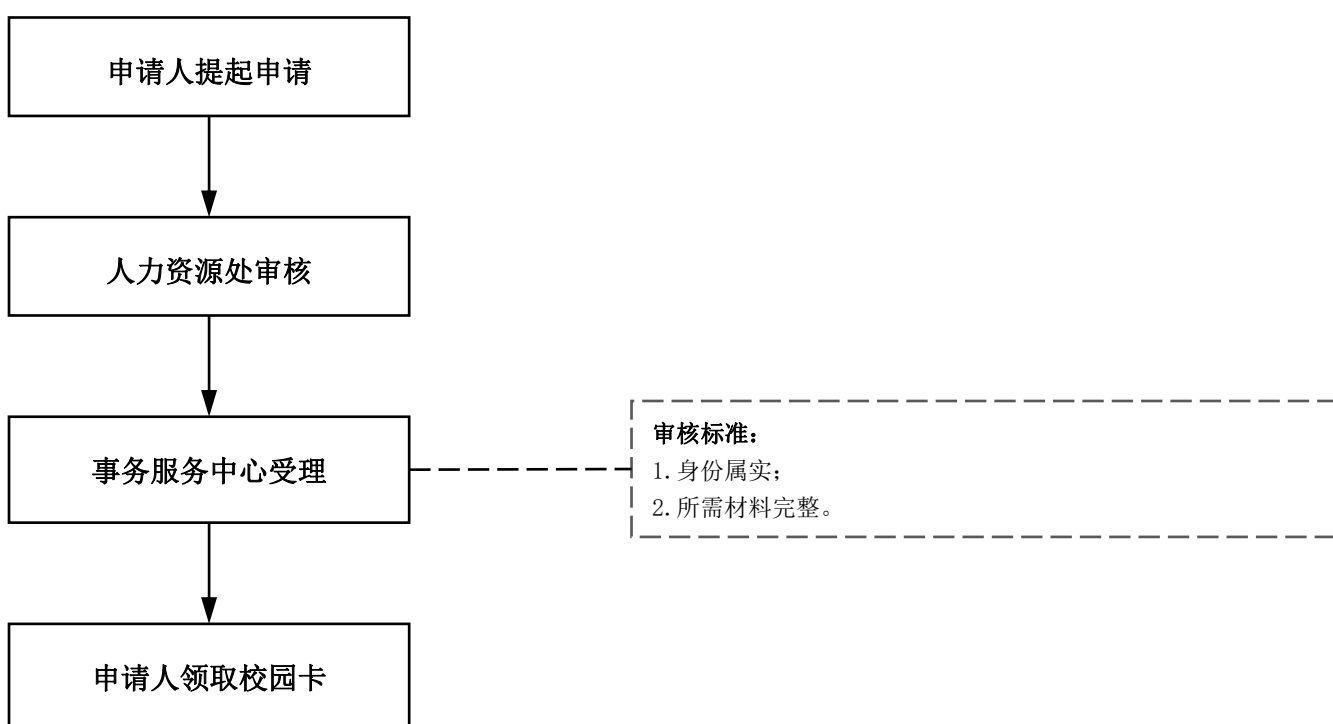
在职教职工、学生以及商户

申请材料

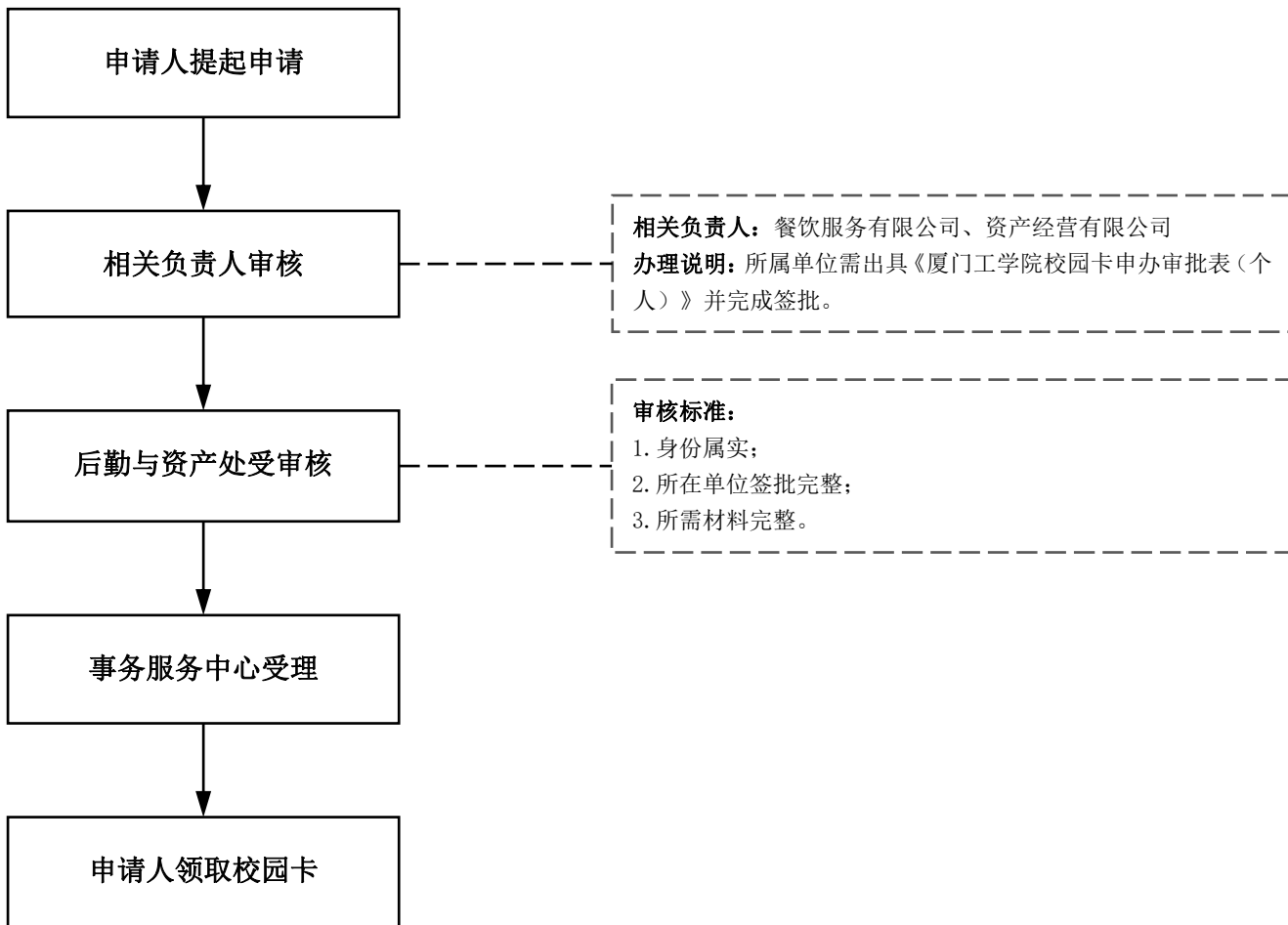
1. 新进教职工校园卡办理：①厦门工学院企业微信报到流程
2. 商户校园卡办理：①相关单位审批过的《厦门工学院校园卡申办审批表（个人）》
②身份证 ③电子版一寸照片 ④工本费 20 元
3. 其他人员校园临时卡办理：①申请人身份证 ②工作证明 ③200 元现金（押金）

办事流程图

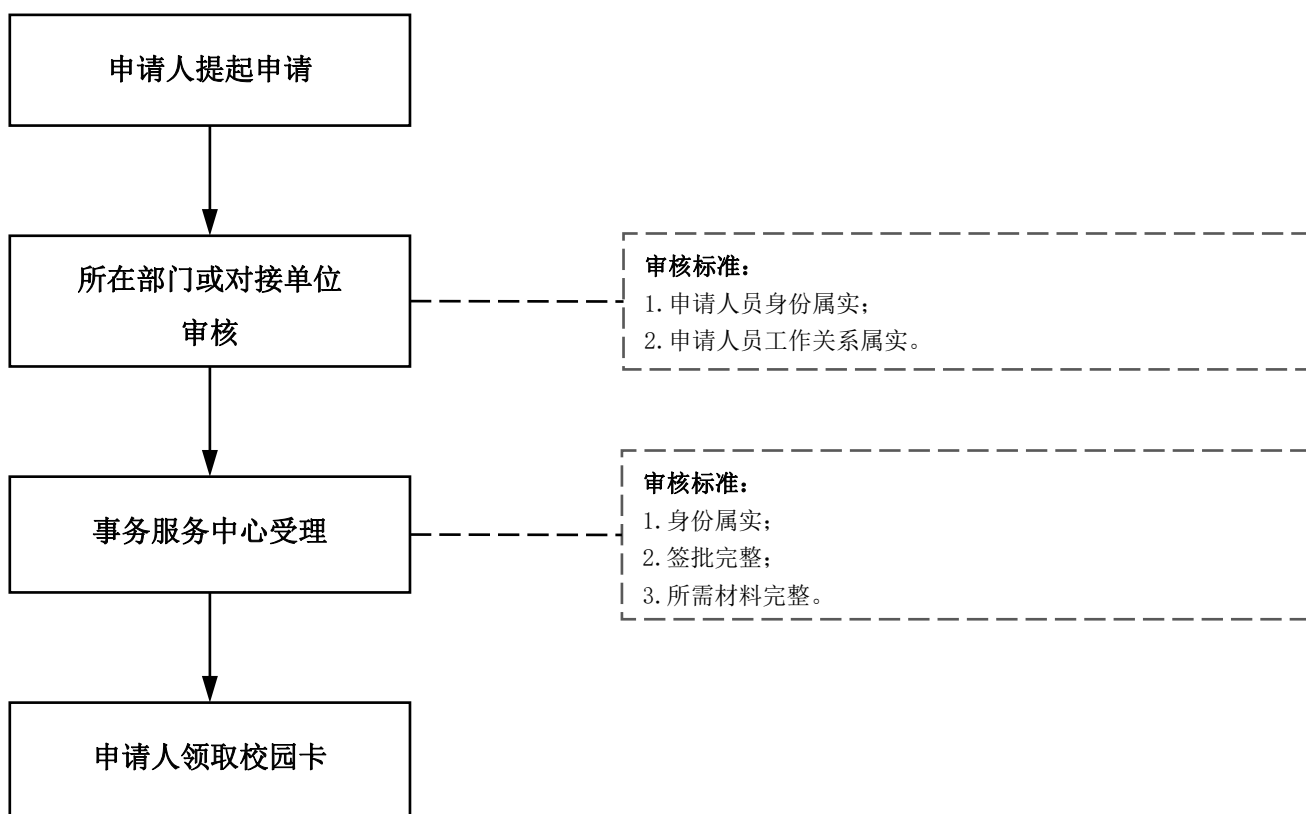
1. 新进教职工校园卡办理流程



2. 商户校园卡办理流程图



3. 其他人员校园临时卡办理流程图



财务处——校园卡补办*

基本信息

业务编码	CW-002	办件类型	即办件
办理对象	全体教职工、学生、校友以及商户		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	即时
承诺时限说明	无		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	财务处、信息网络中心
咨询电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input checked="" type="checkbox"/> 自助补卡机领取		
收费标准	校园卡：20 元/张；		
办事依据	厦工财〔2015〕16 号《一卡通管理办法》		
相关注意事项	1. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-18:30 周六至周日（教学周）10:30-12:30；16:00-18:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心		

申请条件

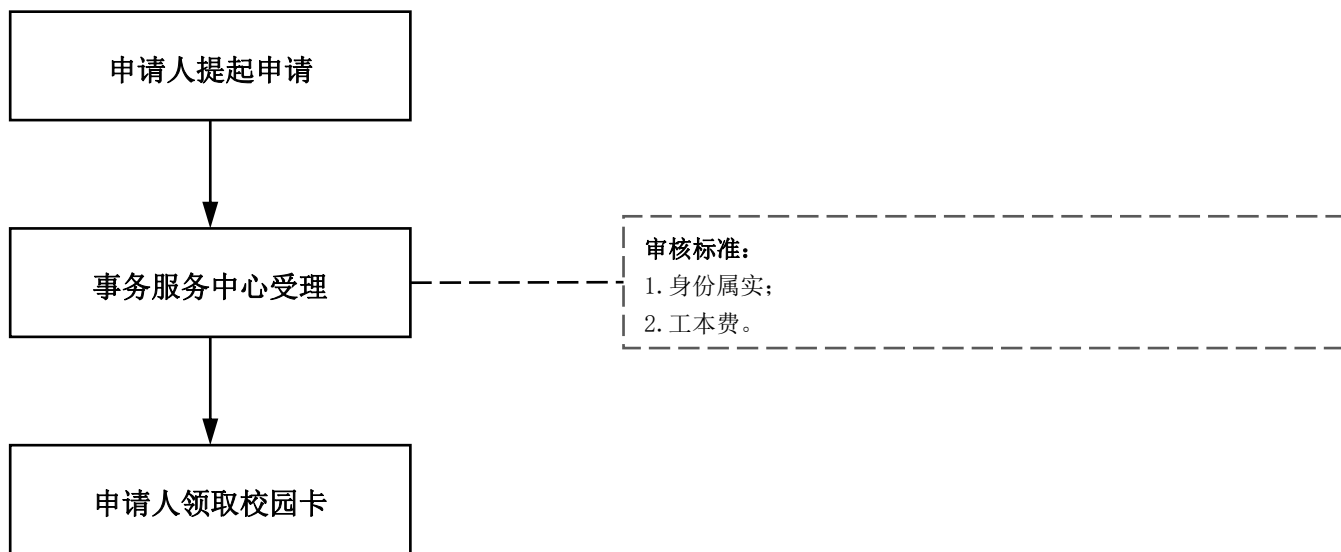
在职教职工、学生以及商户

申请材料

1. 身份证或学生证或其他身份证件
2. 工本费 20 元

办事流程图

1. 学生或教职工或商户补卡办事流程图



财务处——二级单位经费报销

基本信息

业务编码	CW-003	办件类型	收办件
办理对象	全体教职工		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	2-3周
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	财务处	业务管理单位	财务处
咨询电话	0592-6667519 0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667519
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input checked="" type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工财〔2015〕13号《厦门工学院费用管理办法》、 厦工综〔2022〕3号《厦门工学院公务接待管理办法（2022年修订）》、 厦工财〔2021〕2号《厦门工学院二级学院经费管理办法（修订）》		
相关注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相关表单须申请人自行下载填写提交，下载方式：厦门工学院官网——组织机构——财务处——表格下载； 2. 经费报销需按规定分类填写学校统一的报销单据，不得随意填写； 3. 各报销审批单必须用蓝色或黑色水笔书写，金额大小写必须一致，不得涂改，报销审批单上的内容、附件、张数等各要素必须填写齐全； 4. 原始凭证等附件需用胶水按鱼鳞式粘贴在凭证粘贴单上，不得使用订书针、大头钉、回形针等串别； 5. 原始凭证需按经费项目类别（如差旅费分交通费、住宿费、餐饮费等类别）分类、分次、分页粘贴，不能混合粘贴； 6. 申请人需在每张发票背面签字、签日期（年、月、日），发票票面单位章、税务章需清晰可见，开票内容需在票面规定范围内； 7. 发票粘贴规范：确保发票票面二维码清晰可见（可粘贴发票左下角）； 8. 经费报销必须以真实、合法、合理的原始凭证为依据。原始凭证不得臆造、涂改，虚构、伪造、变造，对外发生经济业务，支付款项必须取得合法的原始凭证； 		

	<p>9. 取得合法原始凭证时，应要求对方单位如实填写。</p> <p>10. 办理时间：周二和周三（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心财务窗口</p>
--	---

申请条件

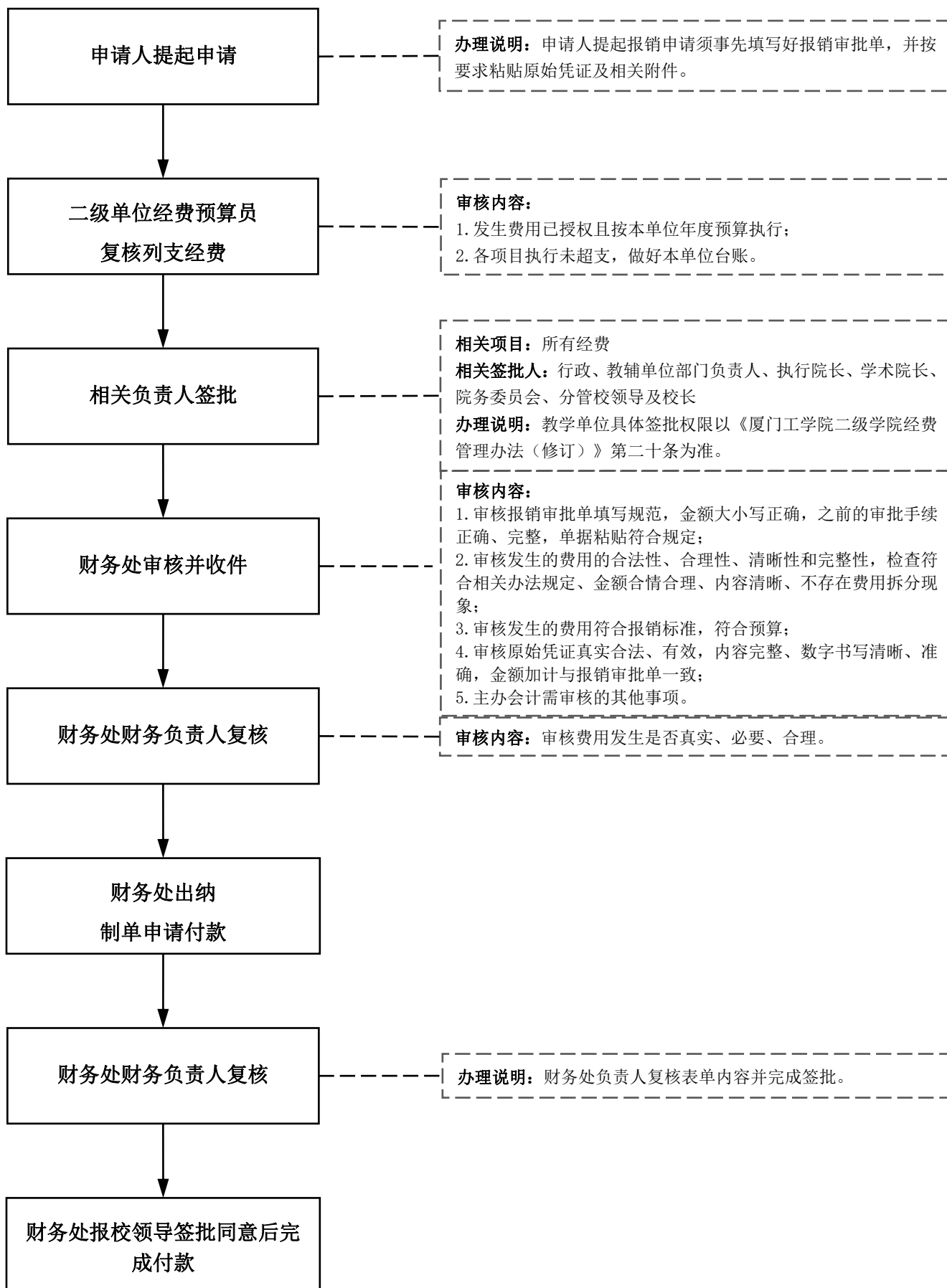
二级单位全体教职工

申请材料

1. 报销审批单：①《厦门工学院经费报销审批单》 ②《厦门工学院经费借款审批单》
 ③《厦门工学院经费使用申报单》 ④《厦门工学院差旅费报销单》
 ⑤《厦门工学院出差申请单》
2. 原始凭证及相关附件（例：发票、请示单、接待审批单、合并计税表、讲座请款单等）
 及《凭证粘存单》

办事流程图

1.二级单位经费报销办事流程图



财务处——学生院务委员会经费报销

基本信息

业务编码	CW-004	办件类型	收办件
办理对象	学生院务委员会成员		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	2-3周
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	财务处	业务管理单位	财务处
咨询电话	0592-6667519 0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667519
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input checked="" type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工财（2021）3号《厦门工学院书院学生院务委员会经费管理办法》		
相关注意事项	1. 相关表单须申请人自行下载填写提交，下载方式：厦门工学院官网——组织机构——财务处——表格下载； 2. 经费报销需按规定分类填写学校统一的报销单据，不得随意填写； 3. 各报销审批单必须用蓝色或黑色水笔书写，金额大小写必须一致，不得涂改，报销审批单上的内容、附件、张数等各要素必须填写齐全； 4. 原始凭证等附件需用胶水按鱼鳞式粘贴在凭证粘贴单上，不得使用订书针、大头钉、回形针等串别； 5. 原始凭证需按经费项目类别（如差旅费分交通费、住宿费、餐饮费等类别）分类、分次、分页粘贴，不能混合粘贴； 6. 申请人需在每张发票背面签字、签日期（年、月、日）； 7. 发票粘贴规范：确保发票票面二维码清晰可见（可粘贴发票左下角）； 8. 经费报销必须以真实、合法、合理的原始凭证为依据。原始凭证不得臆造、涂改，虚构、伪造、变造，对外发生经济业务，支付款项必须取得合法的原始凭证； 9. 取得合法原始凭证时，应要求对方单位如实填写。 10. 办理时间：周二和周三（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00		

办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心财务窗口

申请条件

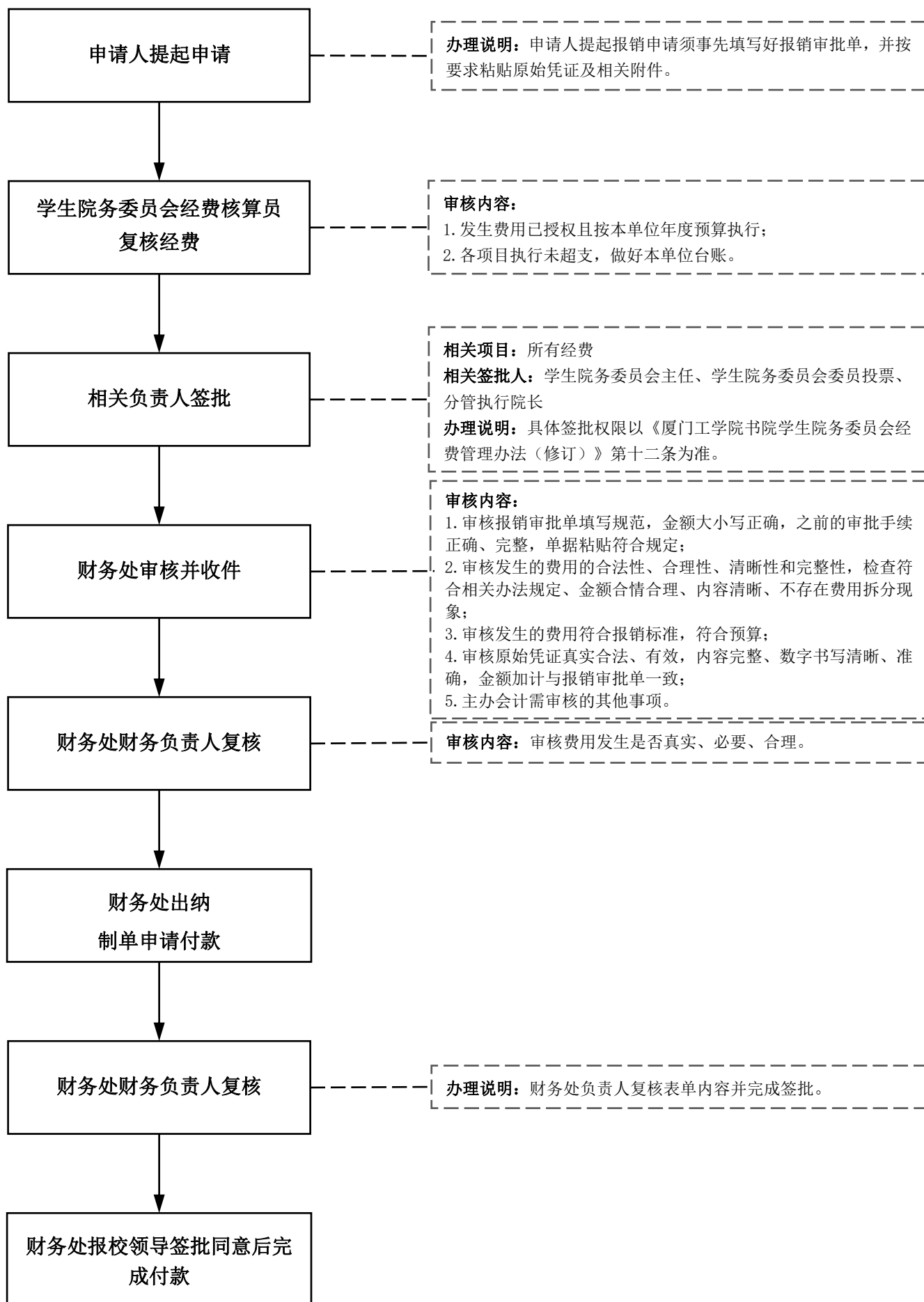
学生院务委员会成员

申请材料

1. 报销审批单：①《厦门工学院经费报销审批单》 ②《厦门工学院经费借款审批单》
③《厦门工学院经费使用申报单》 ④《厦门工学院差旅费报销单》
⑤《厦门工学院出差申请单》
2. 投票记录签字表
3. 原始凭证及相关附件（例：发票、请示单、接待审批单等）及《凭证粘存单》

办事流程图

1. 学生院务委员会经费报销办事流程图



财务处——横向科研经费报销

基本信息

业务编码	CW-005	办件类型	收办件
办理对象	横向课题项目组成员及项目负责人		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	1-3周
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	财务处	业务管理单位	财务处
咨询电话	0592-6667519	监督及协调电话	0592-6667519
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input checked="" type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工科（2021）5号《厦门工学院横向科研经费管理办法（修订）》		
相关注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相关表单须申请人自行下载填写提交，下载方式：企业微信-文档-共享空间-厦门工学院发文-2023 学校发文-2023 厦工财-《厦门工学院横向科研项目费用报销管理办法厦工财[2023]1号》； 2. 经费报销需按规定分类填写学校统一的报销单据，不得随意填写； 3. 各报销审批单必须用蓝色或黑色水笔书写，金额大小写必须一致，不得涂改，报销审批单上的内容、附件、张数等各要素必须填写齐全； 4. 原始凭证等附件需用胶水按鱼鳞式粘贴在凭证粘贴单上，不得使用订书针、大头钉、回形针等串别； 5. 原始凭证需按经费项目类别（如差旅费分交通费、住宿费、餐饮费等类别）分类、分次、分页粘贴，不能混合粘贴； 6. 申请人需在每张发票背面签字、签日期（年、月、日）； 7. 发票粘贴规范：确保发票票面二维码清晰可见（可粘贴发票左下角）； 8. 经费报销必须以真实、合法、合理的原始凭证为依据。原始凭证不得臆造、涂改，虚构、伪造、变造，对外发生经济业务，支付款项必须取得合法的原始凭证； 9. 取得合法原始凭证时，应要求对方单位如实填写。 		

	<p>10. 办理时间：周二和周三（法定节假日除外）8:00-11:40； 14:00-17:00</p> <p>办理地点：厦门工学院政务大厦 4 楼 409 室财务处或政务大厦 101 室事务服务中心财务窗口</p>
--	---

申请条件

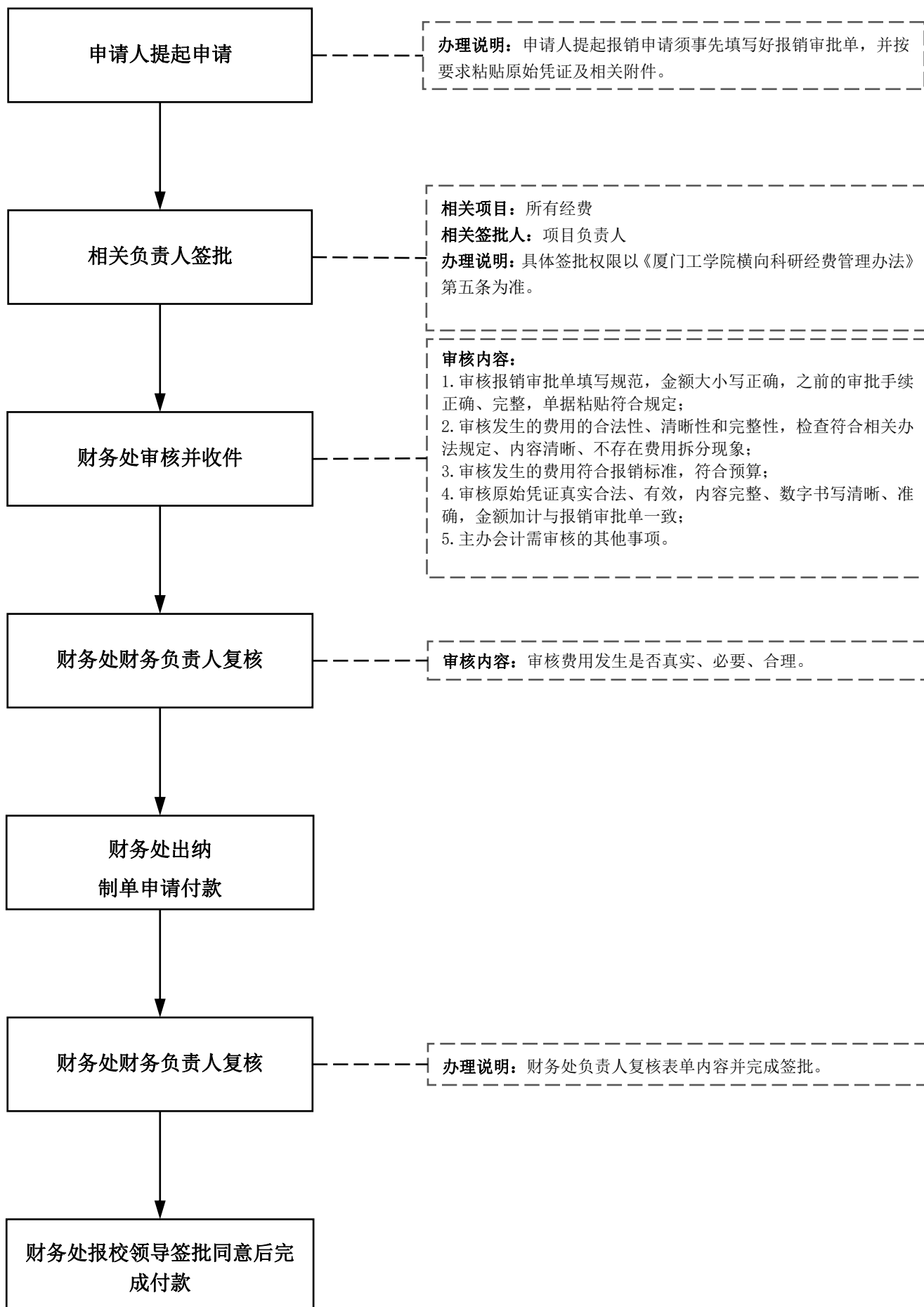
横向科研经费项目产生的费用

申请材料

1. 报销审批单：①《厦门工学院经费报销审批单》 ②《厦门工学院差旅费报销单》
- ③《厦门工学院报销合并计税明细表》 ④《劳务报酬支付明细表-校外人员》
- ⑤《厦门工学院科研项目经费报销明细表（横向）》
2. 原始凭证及相关附件（例：发票、请示单、接待审批单、合并计税表、讲座请款单等）及《凭证粘存单》

办事流程图

1. 横向科研经费报销办事流程图



财务处——纵向科研经费报销

基本信息

业务编码	CW-006	办件类型	收办件
办理对象	纵向课题项目组成员及项目负责人		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	1-3周
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	财务处	业务管理单位	财务处
咨询电话	0592-6667519	监督及协调电话	0592-6667519
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input checked="" type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工科〔2021〕4号《厦门工学院纵向科研经费管理办法（修订）》		
相关注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相关表单须申请人自行下载填写提交，下载方式：厦门工学院官网——组织机构——财务处——表格下载； 2. 经费报销需按规定分类填写学校统一的报销单据，不得随意填写； 3. 各报销审批单必须用蓝色或黑色水笔书写，金额大小写必须一致，不得涂改，报销审批单上的内容、附件、张数等各要素必须填写齐全； 4. 原始凭证等附件需用胶水按鱼鳞式粘贴在凭证粘贴单上，不得使用订书针、大头钉、回形针等串别； 5. 原始凭证需按经费项目类别（如差旅费分交通费、住宿费、餐饮费等类别）分类、分次、分页粘贴，不能混合粘贴； 6. 申请人需在每张发票背面签字、签日期（年、月、日）； 7. 发票粘贴规范：确保发票票面二维码清晰可见（可粘贴发票左下角）； 8. 经费报销必须以真实、合法、合理的原始凭证为依据。原始凭证不得臆造、涂改，虚构、伪造、变造，对外发生经济业务，支付款项必须取得合法的原始凭证； 9. 取得合法原始凭证时，应要求对方单位如实填写。 10. 办理时间：周二和周三（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 		

	办理地点：厦门工学院政务大厦 4 楼 409 室财务处或政务大厦 101 室事务服务中心财务窗口
--	--

申请条件

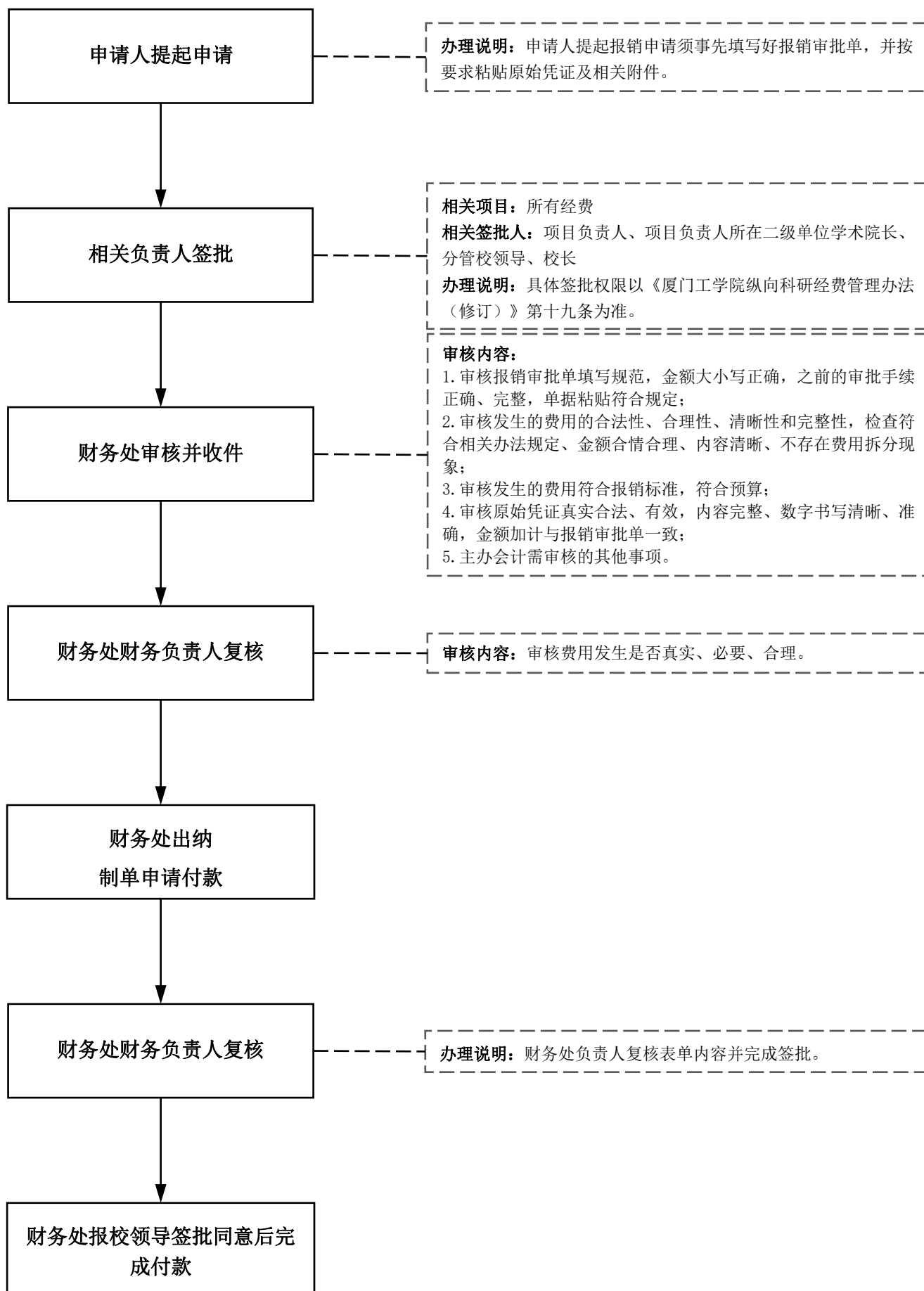
纵向科研经费项目产生的费用

申请材料

1. 报销审批单：①《厦门工学院经费报销审批单》 ②《厦门工学院经费使用申报单》
③《厦门工学院差旅费报销单》 ④《厦门工学院出差申请单》
⑤《厦门工学院科研项目经费报销明细表》
2. 原始凭证及相关附件（例：发票、机票、请示单、接待审批等）及《凭证粘存单》

办事流程图

1.纵向科研经费报销办事流程图



财务处——教改项目经费报销

基本信息

业务编码	CW-007	办件类型	收办件
办理对象	教改项目组成员及项目负责人		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	1-3周
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	财务处	业务管理单位	财务处
咨询电话	0592-6667519	监督及协调电话	0592-6667519
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input checked="" type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工教〔2020〕14号《厦门工院校级教学建设与改革项目经费使用管理办法（试行）》		
相关注意事项	1. 相关表单须申请人自行下载填写提交，下载方式：厦门工学院官网——组织机构——财务处——表格下载； 2. 经费报销需按规定分类填写学校统一的报销单据，不得随意填写； 3. 各报销审批单必须用蓝色或黑色水笔书写，金额大小写必须一致，不得涂改，报销审批单上的内容、附件、张数等各要素必须填写齐全； 4. 原始凭证等附件需用胶水按鱼鳞式粘贴在凭证粘贴单上，不得使用订书针、大头钉、回形针等串别； 5. 原始凭证需按经费项目类别（如差旅费分交通费、住宿费、餐饮费等类别）分类、分次、分页粘贴，不能混合粘贴； 6. 申请人需在每张发票背面签字、签日期（年、月、日）； 7. 发票粘贴规范：确保发票票面二维码清晰可见（可粘贴发票左下角）； 8. 经费报销必须以真实、合法、合理的原始凭证为依据。原始凭证不得臆造、涂改，虚构、伪造、变造，对外发生经济业务，支付款项必须取得合法的原始凭证； 9. 取得合法原始凭证时，应要求对方单位如实填写。 10. 办理时间：周二和周三（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00		

	办理地点：厦门工学院政务大厦 4 楼 409 室财务处或政务大厦 101 室事务服务中心财务窗口
--	--

申请条件

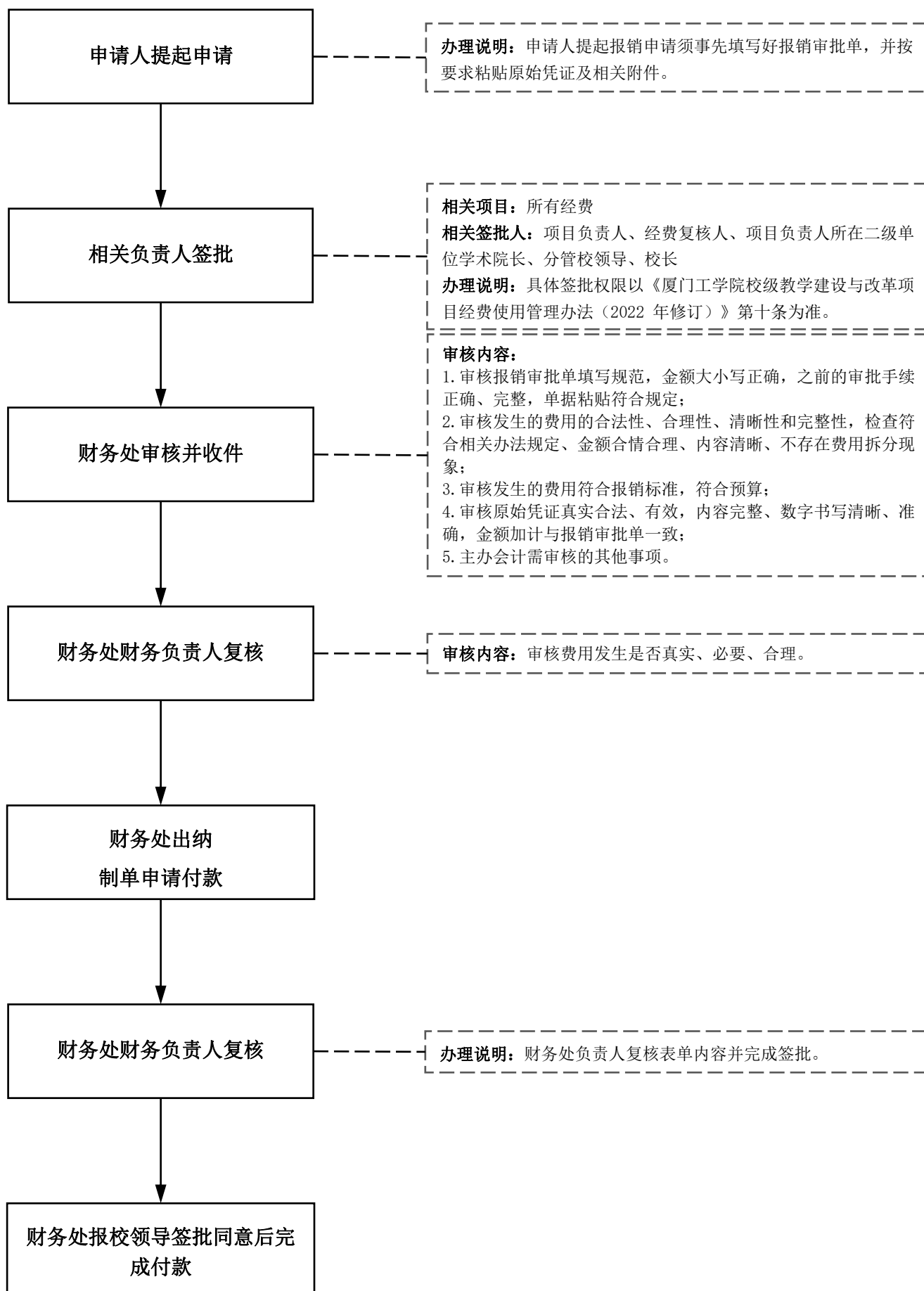
教改项目经费产生的费用

申请材料

1. 报销审批单：①《厦门工学院经费报销审批单》 ②《厦门工学院经费使用申报单》
③《厦门工学院差旅费报销单》 ④《厦门工学院出差申请单》
2. 原始凭证及相关附件（例：发票、机票、请示单、接待审批等）及《凭证粘存单》

办事流程图

1.教改项目经费报销办事流程图



财务处——大学生创新创业项目经费报销

基本信息

业务编码	CW-008	办件类型	收办件
办理对象	大学生创新创业项目经费组成员及项目负责人		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	1-3周
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	财务处	业务管理单位	财务处
咨询电话	0592-6667519	监督及协调电话	0592-6667519
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input checked="" type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工财〔2019〕3号《厦门工学院大学生创新创业项目经费管理办法（暂行）》		
相关注意事项	1. 相关表单须申请人自行下载填写提交，下载方式：厦门工学院官网——组织机构——财务处——表格下载； 2. 经费报销需按规定分类填写学校统一的报销单据，不得随意填写； 3. 各报销审批单必须用蓝色或黑色水笔书写，金额大小写必须一致，不得涂改，报销审批单上的内容、附件、张数等各要素必须填写齐全； 4. 原始凭证等附件需用胶水按鱼鳞式粘贴在凭证粘贴单上，不得使用订书针、大头钉、回形针等串别； 5. 原始凭证需按经费项目类别（如差旅费分交通费、住宿费、餐饮费等类别）分类、分次、分页粘贴，不能混合粘贴； 6. 申请人需在每张发票背面签字、签日期（年、月、日）； 7. 发票粘贴规范：确保发票票面二维码清晰可见（可粘贴发票左下角）； 8. 经费报销必须以真实、合法、合理的原始凭证为依据。原始凭证不得臆造、涂改，虚构、伪造、变造，对外发生经济业务，支付款项必须取得合法的原始凭证； 9. 取得合法原始凭证时，应要求对方单位如实填写。 10. 办理时间：周二和周三（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00		

	办理地点：厦门工学院政务大厦 4 楼 409 室财务处或政务大厦 101 室事务服务中心财务窗口
--	--

申请条件

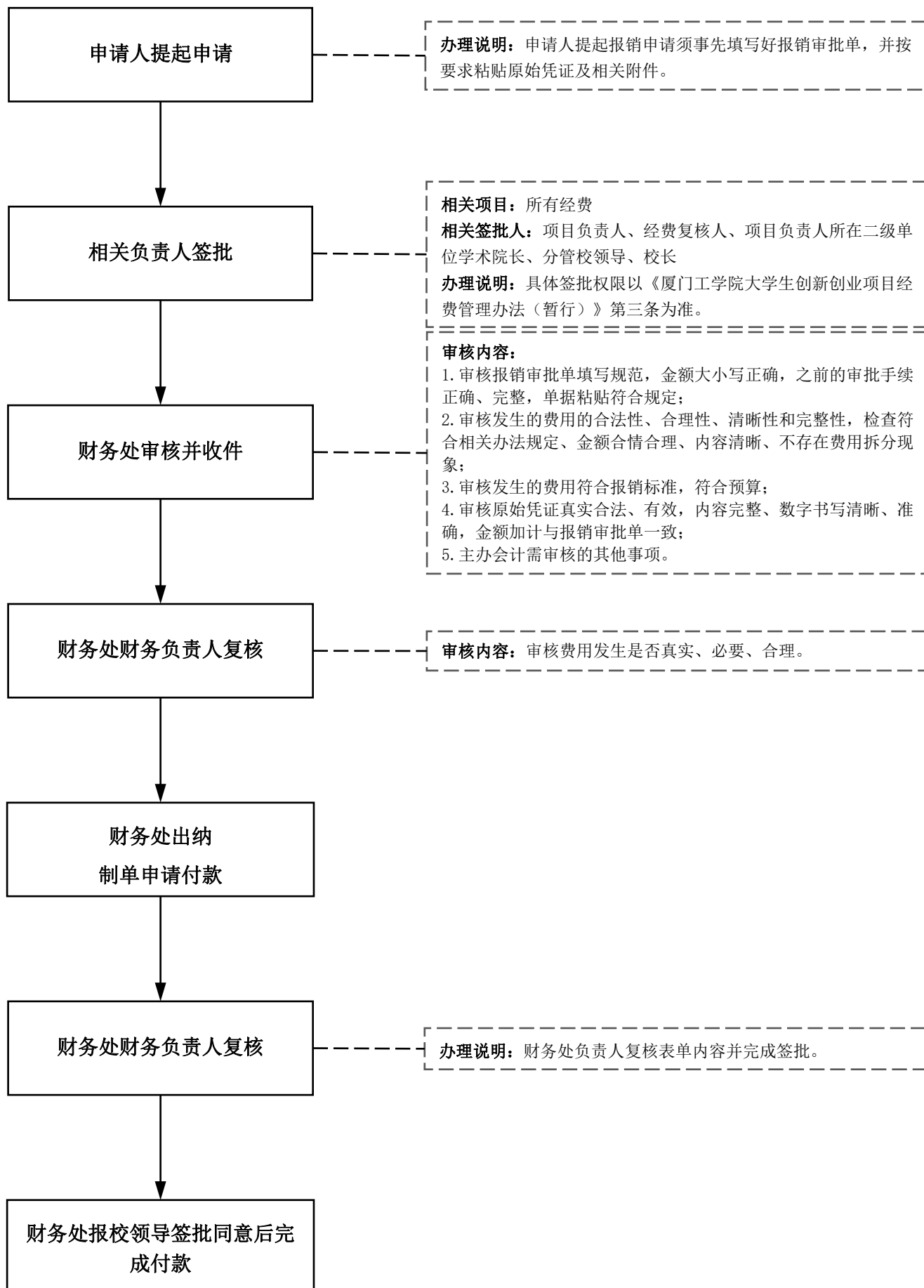
大学生创新创业项目经费产生的费用

申请材料

1. 报销审批单：①《厦门工学院经费报销审批单》 ②《厦门工学院经费使用申报单》
③《厦门工学院差旅费报销单》 ④《厦门工学院出差申请单》
2. 原始凭证及相关附件（例：发票、机票、请示单、接待审批等）及《凭证粘存单》

办事流程图

1.大学生创新创业项目经费报销办事流程图



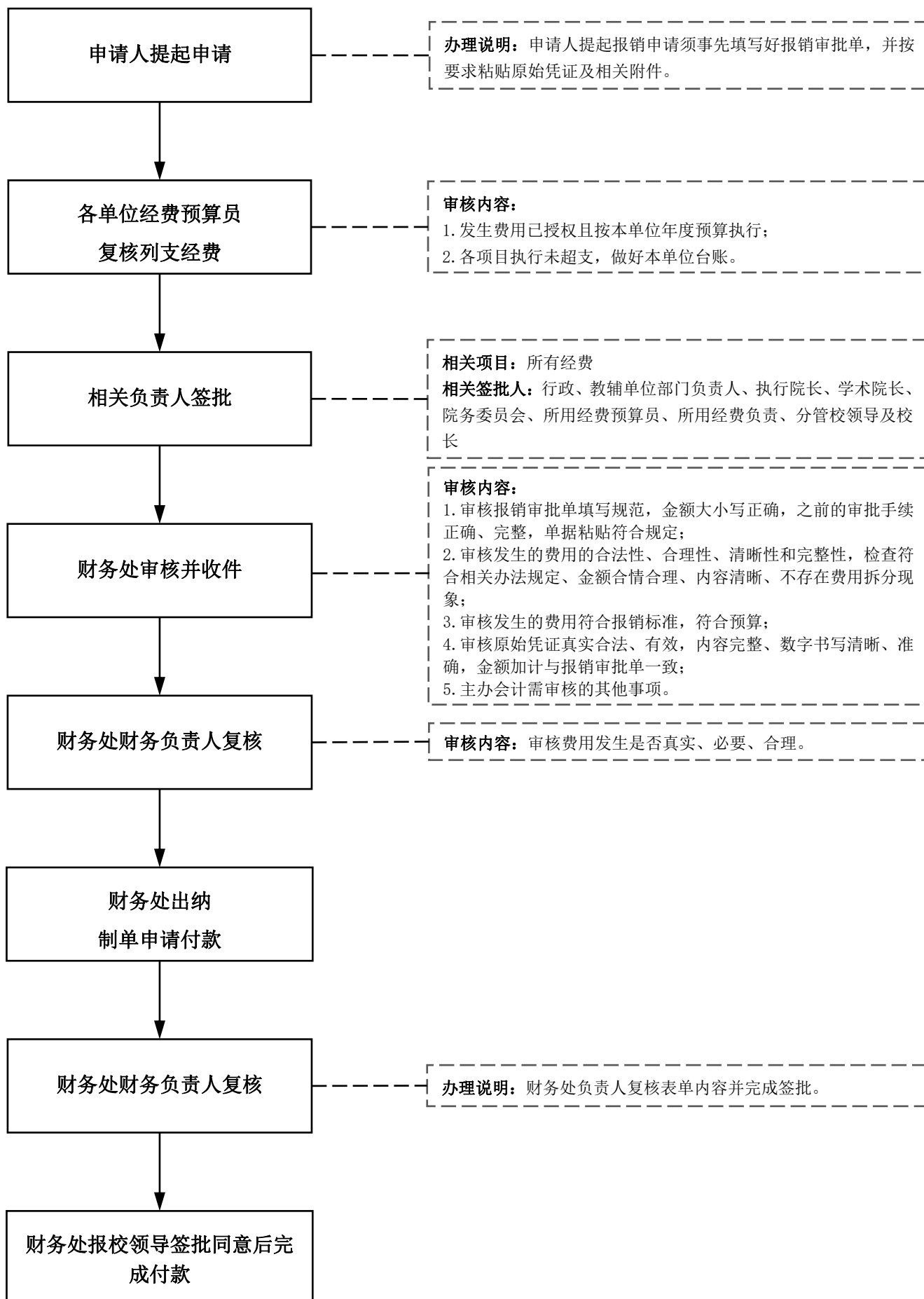
财务处——差旅费报销

基本信息

业务编码	CW-009	办件类型	收办件
办理对象	全体教职工		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	2-3周
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	财务处	业务管理单位	财务处
咨询电话	0592-6667519	监督及协调电话	0592-6667519
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工财〔2017〕1号《厦门工学院差旅费管理办法》 厦工财〔2015〕13号《厦门工学院费用管理办法》		
相关注意事项	1. 相关表单须申请人自行下载填写提交，下载方式：厦门工学院官网——组织机构——财务处——表格下载； 2. 经费报销需按规定分类填写学校统一的报销单据，不得随意填写； 3. 各报销审批单必须用蓝色或黑色水笔书写，金额大小写必须一致，不得涂改，报销审批单上的内容、附件、张数等各要素必须填写齐全； 4. 原始凭证等附件需用胶水按鱼鳞式粘贴在凭证粘贴单上，不得使用订书针、大头钉、回形针等串别； 5. 原始凭证需按经费项目类别（如差旅费分交通费、住宿费、餐饮费等类别）分类、分次、分页粘贴，不能混合粘贴。 6. 申请人需在每张发票背面签字、签日期（年、月、日）； 7. 发票粘贴规范：确保发票票面二维码清晰可见（可粘贴发票左下角）； 8. 经费报销必须以真实、合法、合理的原始凭证为依据； 9. 原始凭证不得臆造、涂改，虚构、伪造、变造，对外发生经济业务，支付款项必须取得合法的原始凭证； 10. 取得合法原始凭证时，应要求对方单位如实填写； 11. 差旅费报销申请应于出差任务结束一周内（节假日可顺延）至计划与财务		

办事流程图

1. 差旅费报销办事流程图



规划与建设处——零星采购申请

基本信息

业务编码	GJ-001	办件类型	收办件
办理对象	全体教职工		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	10 个工作日
承诺时限说明	承诺时限为规划与建设处完成审核、删减优化采购需求及汇总立项报送领导审批。		
主办单位	规划与建设处	业务管理部门	规划与建设处
咨询电话	0592-6363218	监督及协调电话	0592-6363218
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工后〔2022〕2号《厦门工学院物资集中采购管理办法》		
相关注意事项	1. 相关表单须申请人自行下载填写提交，下载方式：厦门工学院官网——组织机构——规划与建设处——相关下载——表格下载； 2. 收单时间为每月 1 至 15 日（节假日顺延）； 3. 物品/设备计划采购申请表需明确拟购物品的产品型号、数量、预算、用途等； 4. 物品/设备计划采购申请表需明确经费来源并相关责任人签字确认； 5. 收单范围：日常办公用品单项项目小于 5 万元的采购需求。 6. 办理时间：每月中旬 8:00-11:40；14:00-17:00（企业微信-厦门工学院采购群通知） 办理地点：厦门工学院政务大厦 2 楼 201 室规划与建设处		

申请条件

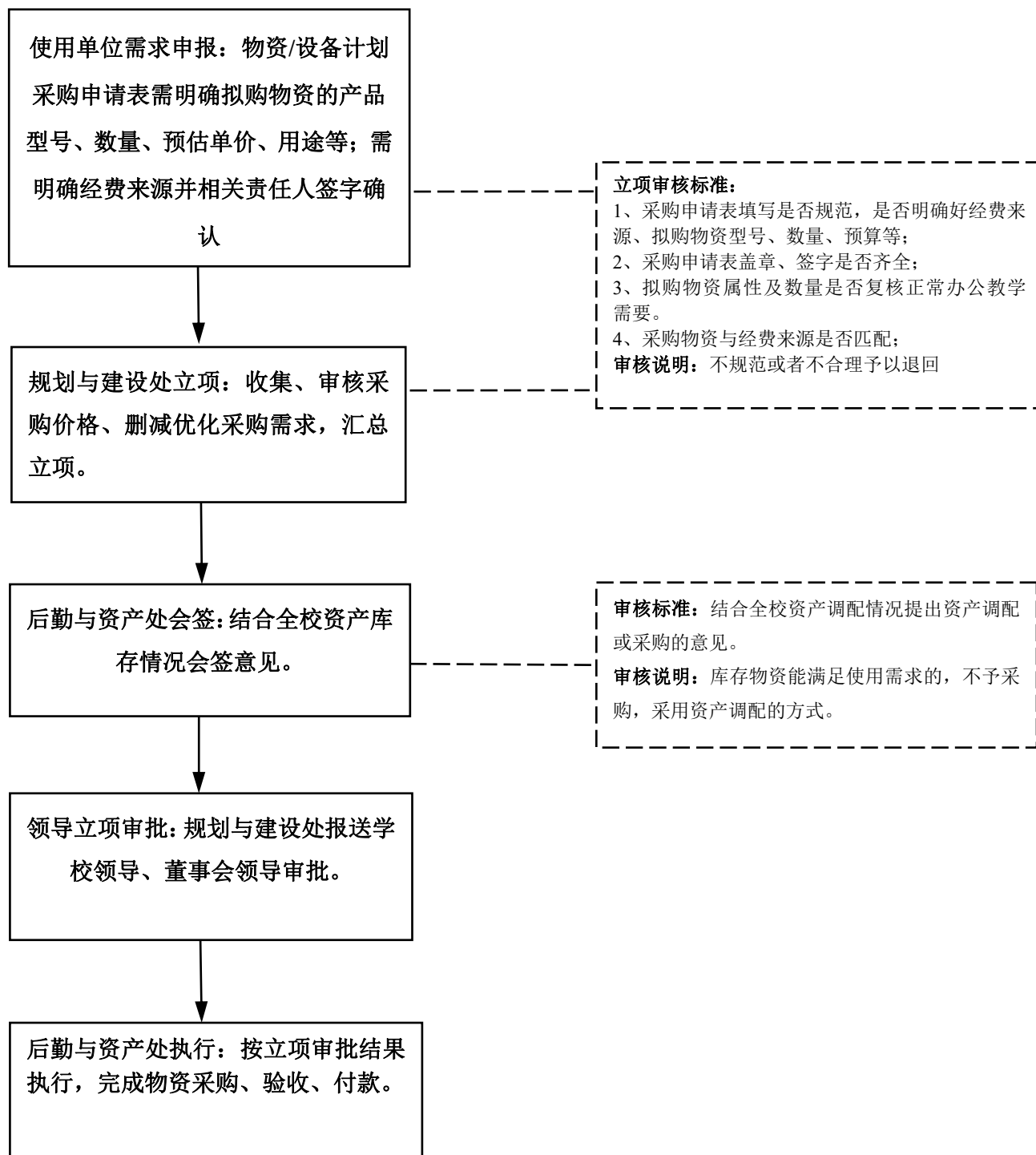
全体教职工

申请材料

《厦门工学院物品/设备计划采购申请表》

办事流程图

1.零星采购申请办事流程图



规划与建设处——大宗采购申请

基本信息

业务编码	GJ-002	办件类型	收办件
办理对象	全体教职工		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	10 个工作日
承诺时限说明	承诺时限为规划与建设处根据需求方案进行调研并提出采购意见所需时间。		
主办单位	规划与建设处	业务管理部门	规划与建设处
咨询电话	0592-6363218	监督及协调电话	0592-6363218
办理结果领取 方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工后（2022）2号《厦门工学院物资集中采购管理办法》		
相关注意事项	1. 相关表单须申请人自行下载填写提交，下载方式：厦门工学院官网——组织机构——规划与建设处——相关下载——表格下载； 2. 采购申请的形式有请示单、项目立项书等； 3. 采购申请文件中需包含建设地点、预算、物品（设备）型号及数量、建设方案等； 4. 金额大于 5 万的实验室建设及专项建设须按照《厦门工学院采购管理办法（试行）》进行立项采购。 5. 办理时间：每月中旬 8:00-11:40; 14:00-17:00（企业微信-厦门工学院采购群通知） 办理地点：厦门工学院政务大厦 2 楼 201 室规划与建设处		

申请条件

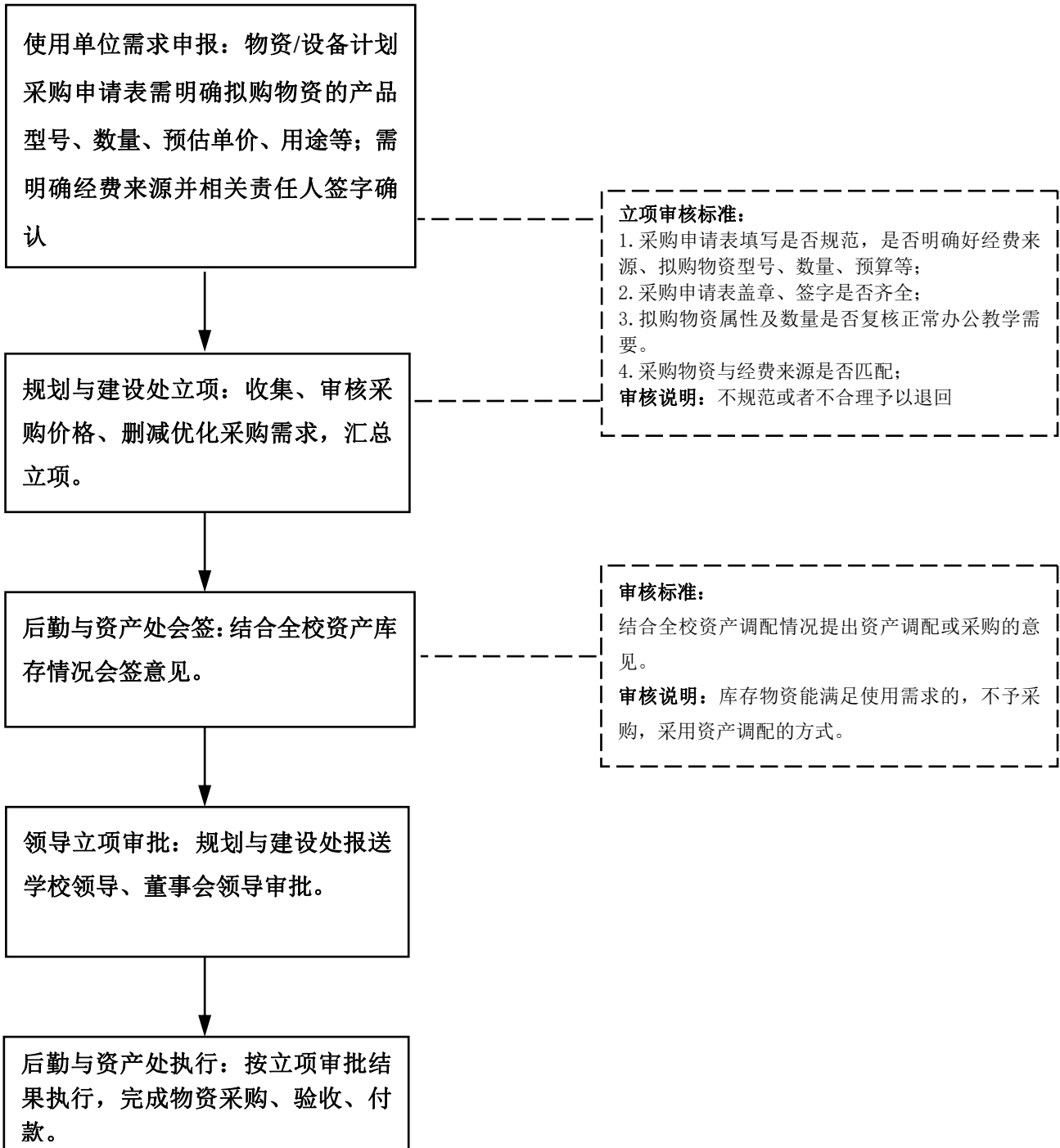
全体教职工

申请材料

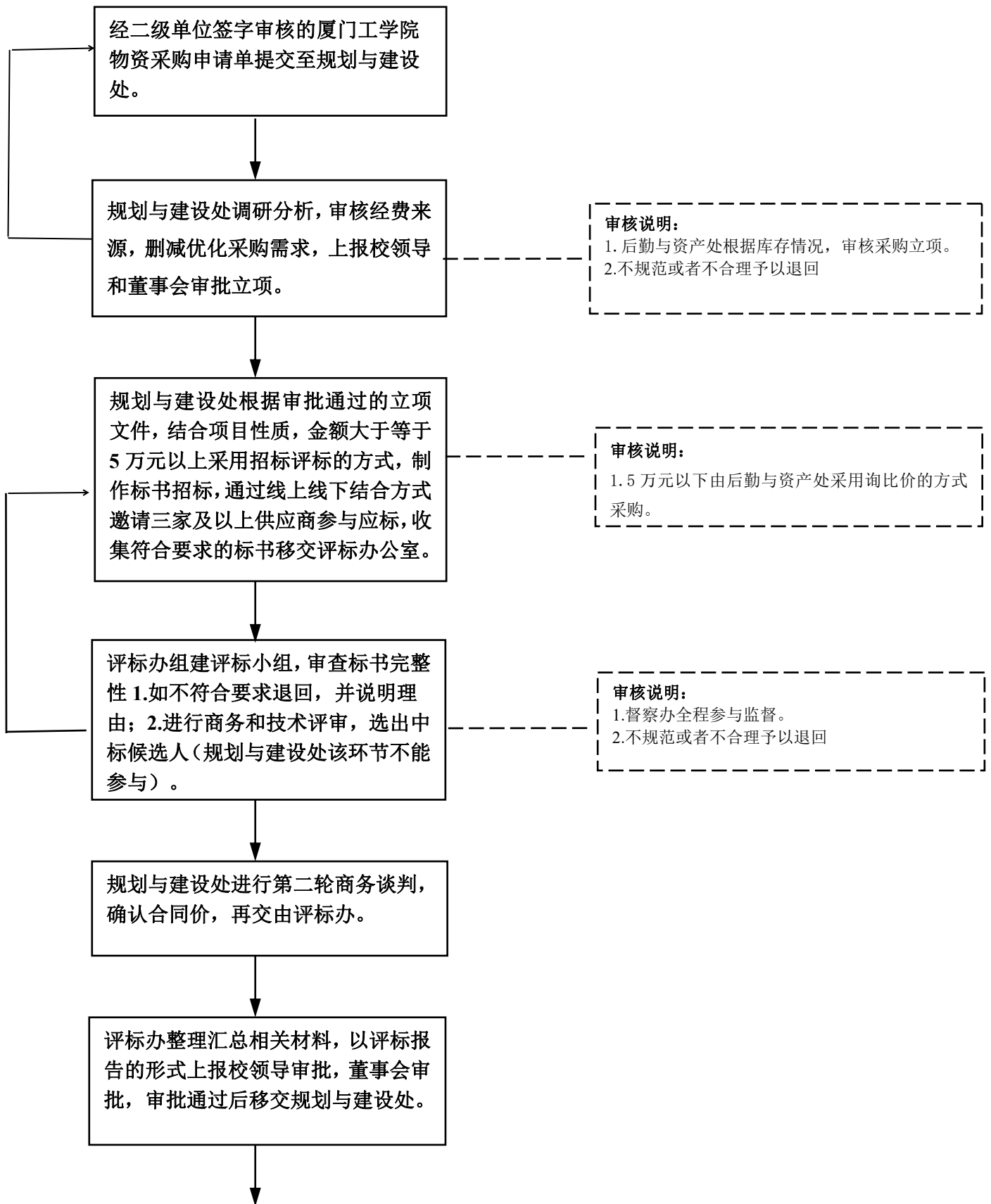
1. 请示单
2. 项目立项书

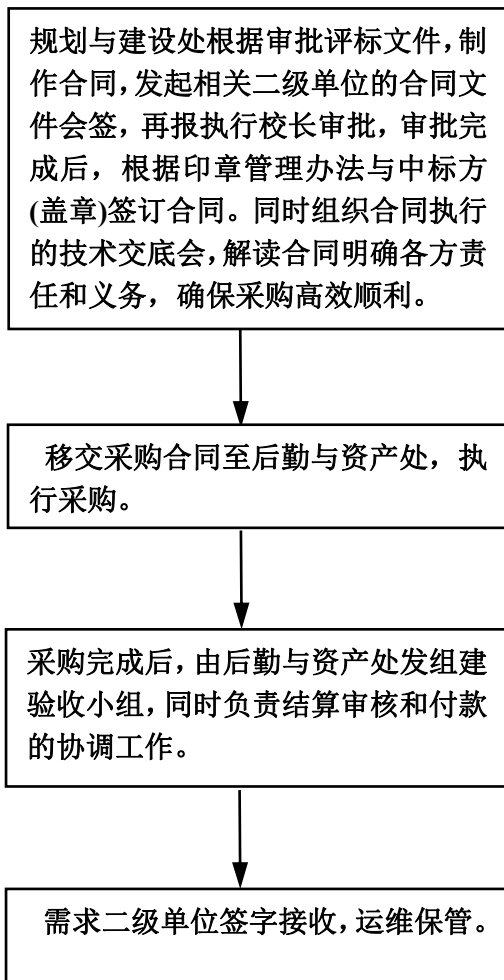
办事流程图

1、采购申请办事流程图（直接采购型）



2、大宗采购申请办事流程图（招标型）





国际教育学院——国际交流在读证明或完读证明*▲

基本信息

业务编码	IEC-001	办件类型	即办件
办理对象	在籍学生（《英文成绩单及成绩评定说明》）、毕业生（《英文毕业证和学位证或完读证明》）		
办理形式	线上办理、线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻事务服务中心	是	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人补充材料所需时间。		
主办单位	事务办公室	业务管理单位	国际教育学院
联系电话	0592-6667900	监督及协调电话	0592-6667898
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 学生要求加盖育人与教学处印章时收件办理，办理时限延长至次工作日领取。 2. 国际教育学院受理审核时间为周二和周四。 3. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 101 室事务服务中心		

申请条件

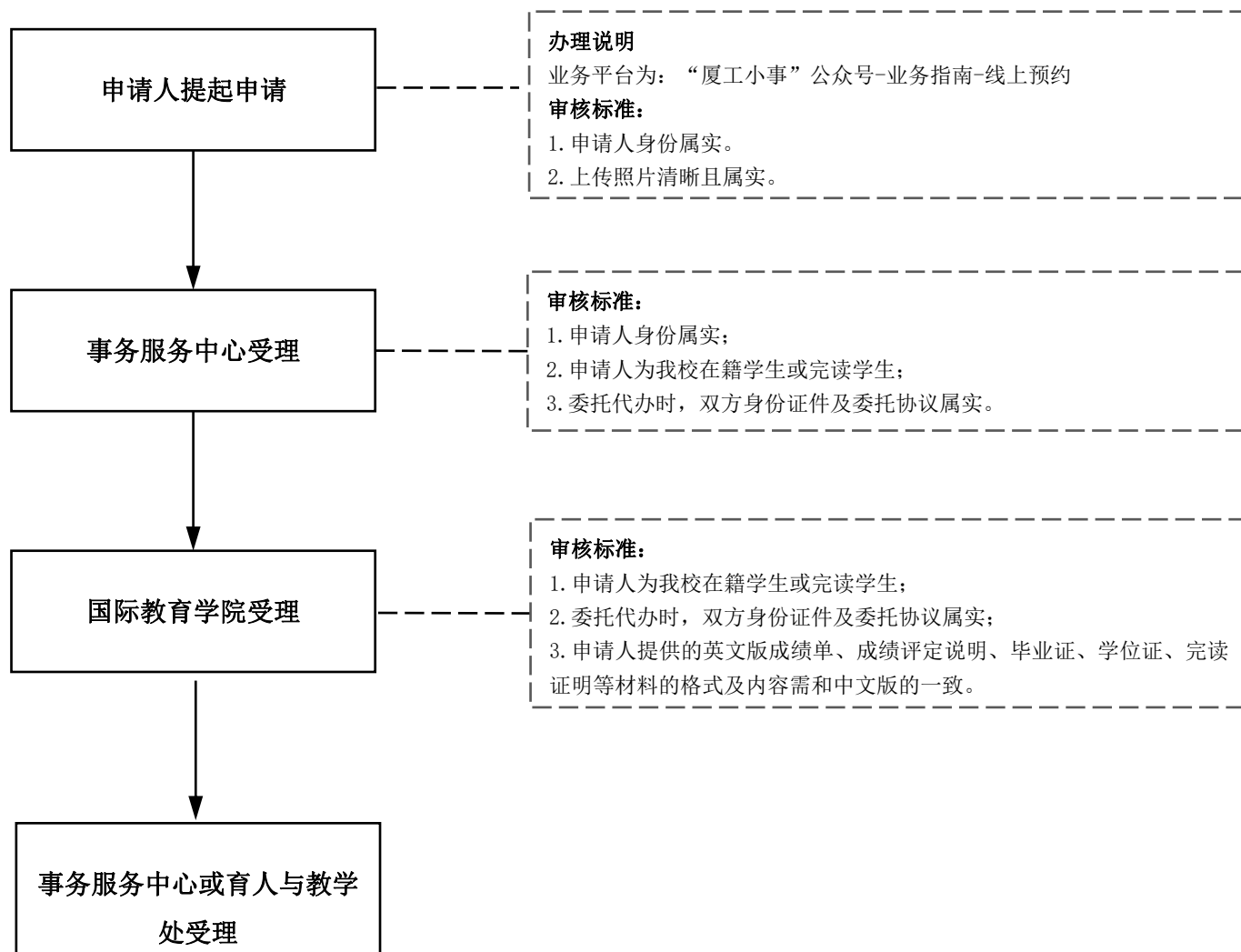
- （一）在籍学生可申请办理《在读证明》
- （二）毕业生申请办理《完读证明》

申请材料

- 1. 身份证件 2. 委托人身份证件及委托协议

办事流程图

1.国际交流在读证明或完读证明办事流程图



泊舍物业服务有限公司——车辆通行证业务

基本信息

业务编码	泊舍-001	办件类型	收办件
办理对象	外来送货车辆		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	是	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	泊舍物业服务有限公司	业务管理单位	泊舍物业服务有限公司
咨询电话	0592-6667506	监督及协调电话	0592-6667506
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	无		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 通行证实行一车一证，须按照要求将办理的通行证放于车头供安保查验； 2. 临时车辆进校管控时间根据学校教学时间安排，适时调整时间，并由泊舍物业服务有限公司确定并及时通告； 3. 车辆入校时由保安核实车辆驾驶证、行驶证后分发送货车辆通行证。 4. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:30-12:30；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院四号门岗		

申请条件

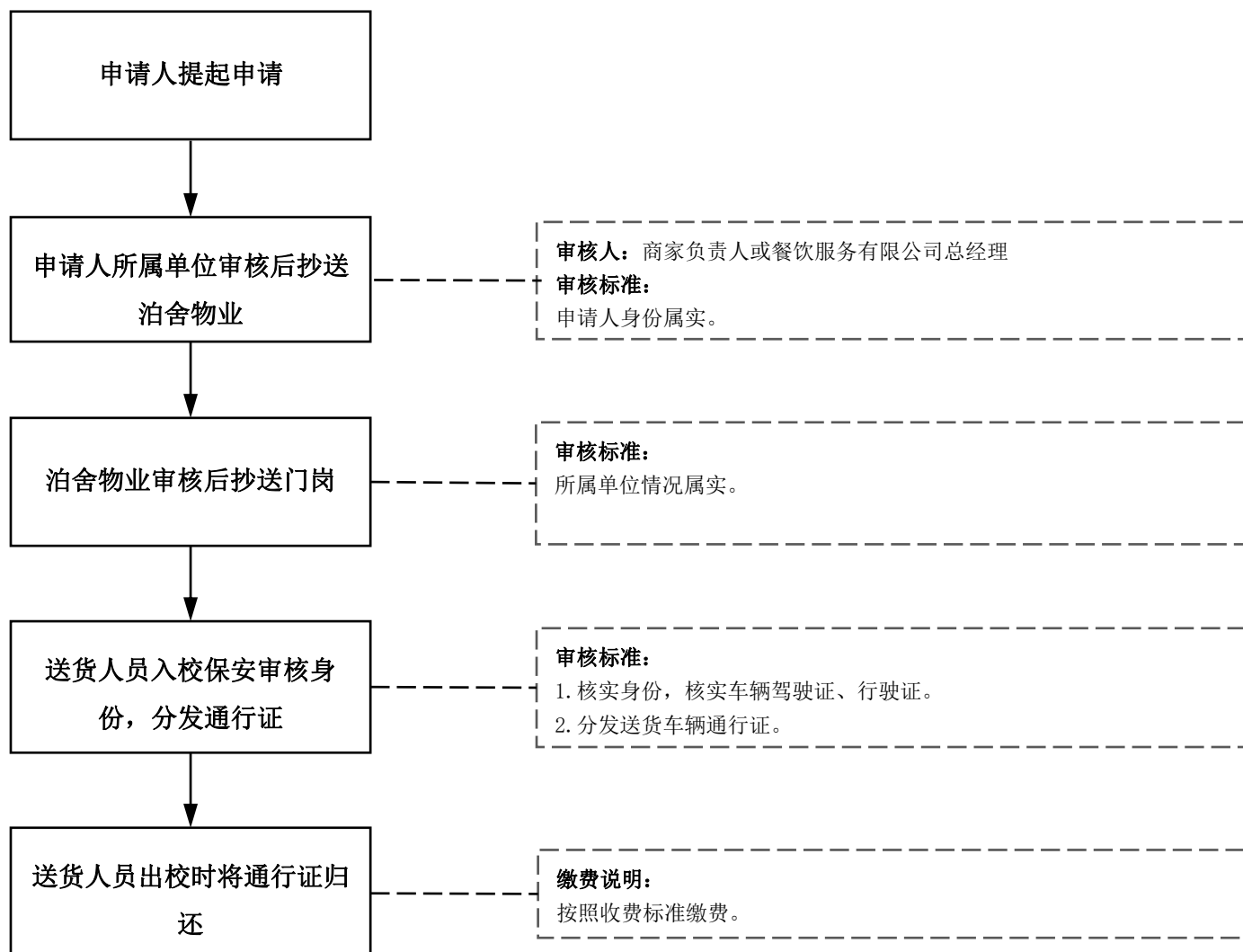
外来送货车辆

申请材料

①驾驶证 ②行驶证

办事流程图

1.车辆通行证业务办事流程图



宣传处——门牌、导视标牌申请▲

基本信息

业务编码	XC-001	办件类型	收办件
办理对象	二级单位		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	10 个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含广告公司制作所需时间。		
主办单位	宣传处	业务管理单位	宣传处
咨询电话	0592-6667726	监督及协调电话	0592-6667726
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	无		
办事依据	无		
相关注意事项	无		

申请条件

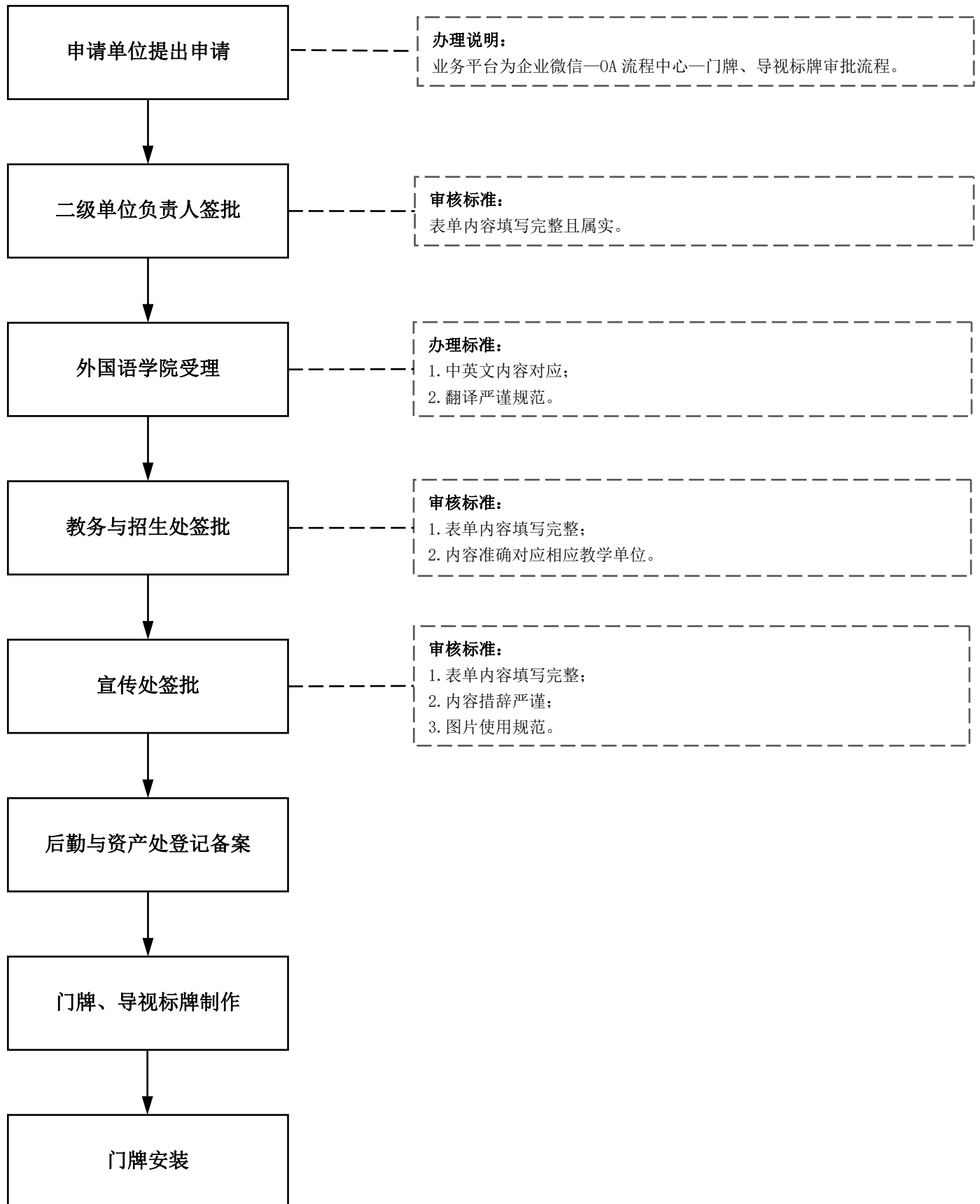
二级单位

申请材料

1. 《厦门工学院公用房门牌标识制作安装申请表》
2. 相关内容附件

办事流程图

1.门牌、导视标牌申请办事流程图



宣传处——厦门工学院 LED 电子屏投放申请 ▲

基本信息

业务编码	XC-002	办件类型	即办件
办理对象	二级单位		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	2 天
承诺时限说明	承诺时间不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	宣传处	业务管理单位	宣传处
咨询电话	0592-6667726	监督及协调电话	0592-6667726
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input checked="" type="checkbox"/> 现场确认		
收费标准	无		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 该申请所包括的 LED 电子屏（包括一号运动场图像屏、二号运动场图像屏、图书馆正门滚动字幕屏，图书馆 LED 图像屏、正心大厦 LED 字幕屏）、广告屏详见【附表五】； 2. 各书院电子屏需单独向其发起使用申请； 3. 经宣传处签批完整的流程，由泊舍物业服务有限公司完成附件下载及投放，申请单位须自行至现场确认投放情况。		

申请条件

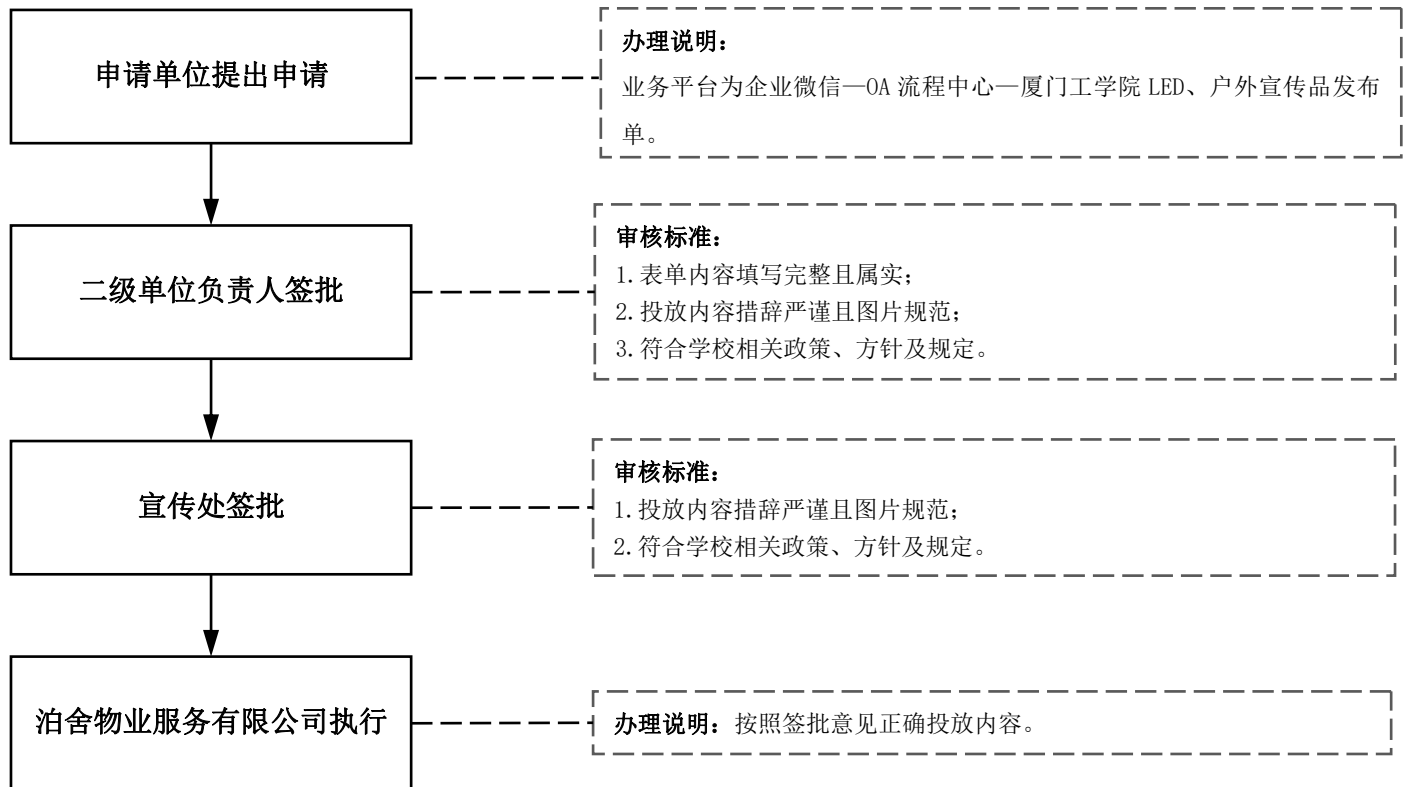
二级单位

申请材料

投放内容和具体发布事项附件

办事流程图

1. 厦门工学院 LED 电子屏投放申请办事流程图



宣传处——新闻报道发布申请▲

基本信息

业务编码	XC-003	办件类型	收办件
办理对象	二级单位		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	2个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成稿件材料补充及修正所需时间。		
主办单位	宣传处	业务管理单位	宣传处
咨询电话	0592-6667726	监督及协调电话	0592-6667726
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	无		
办事依据	厦工宣〔2021〕1号《厦门工学院新闻通讯员管理办法（修订）》		
相关注意事项	1. 新闻稿件的发布渠道包括厦门工学院官方网站及厦门工学院官方公众号； 2. 该申请需由二级单位新闻通讯员发起。		

申请条件

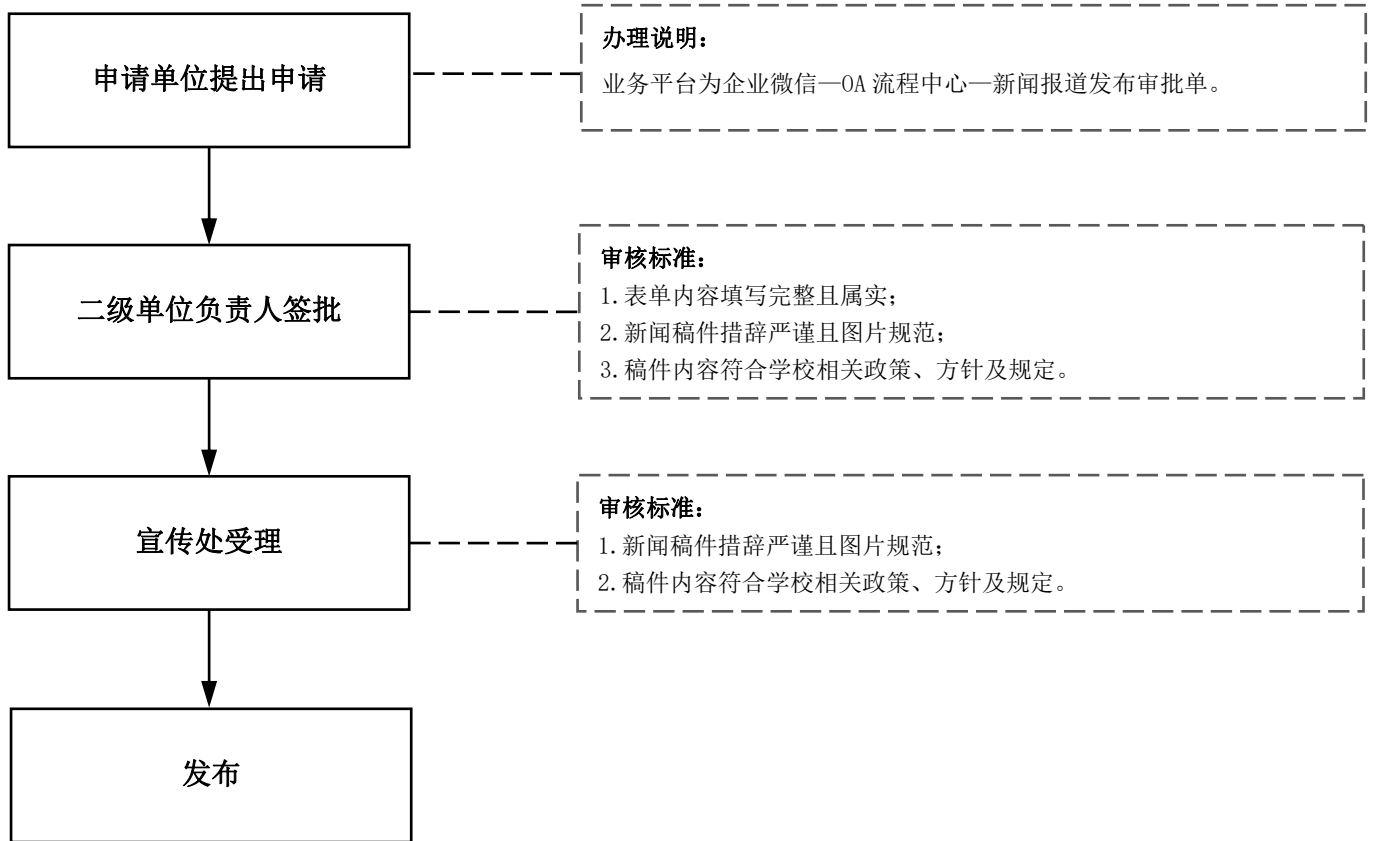
二级单位

申请材料

新闻稿件及具体发布事项附件

办事流程图

1.新闻报道发布申请办事流程图



图书馆——读者借阅资格办理业务

基本信息

业务编码	LIB-001	办件类型	即办件
办理对象	新进员工，复学学生		
办理形式	线上办理、线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时
承诺时限说明	无		
主办单位	图书馆	业务管理单位	图书馆
咨询电话	0592-6667533	监督及协调电话	0592-6667533
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 413 室图书馆办公室		

申请条件

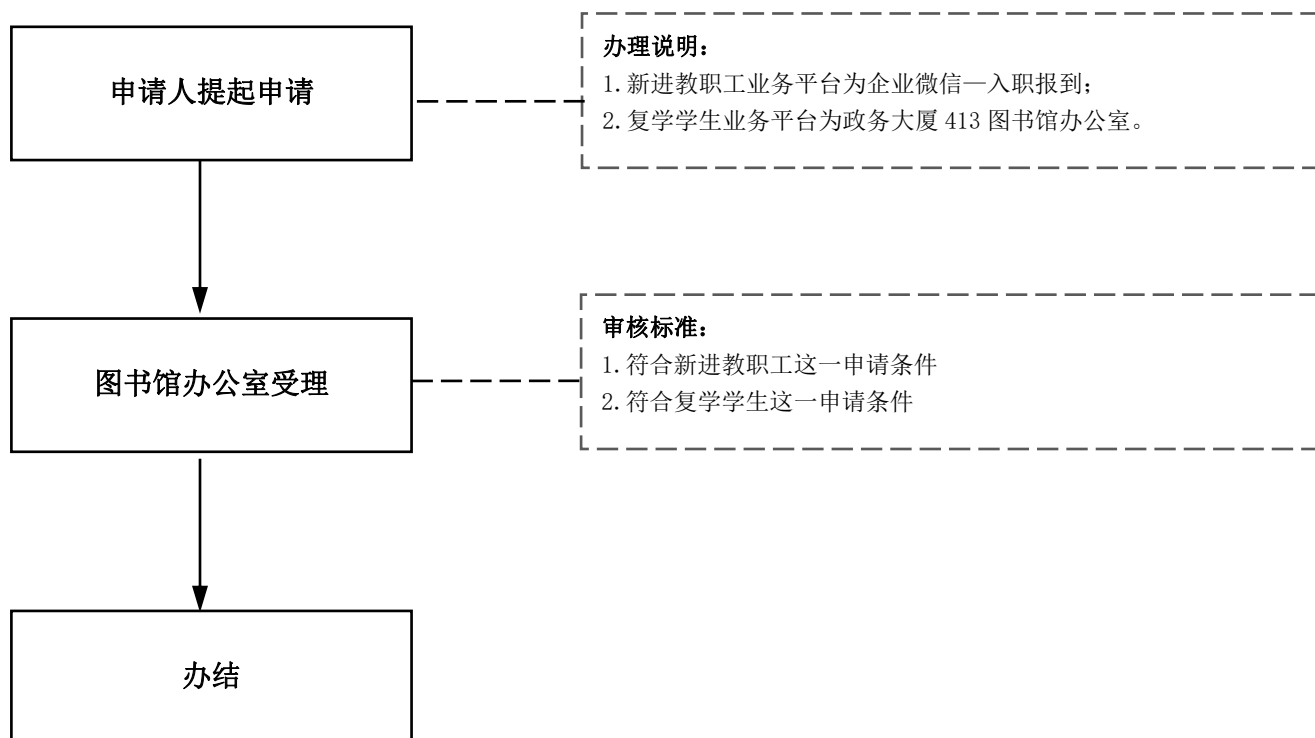
新进教职工，复学学生

申请材料

本人校园卡

办事流程图

1.读者借阅资格办理业务办事流程图



图书馆——读者借阅资格取消业务

基本信息

业务编码	LIB-002	办件类型	即办件
办理对象	离职员工，毕业离校、休学学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时
承诺时限说明	无		
主办单位	图书馆	业务管理单位	图书馆
咨询电话	0592-6667533	监督及协调电话	0592-6667533
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 413 室图书馆办公室		

申请条件

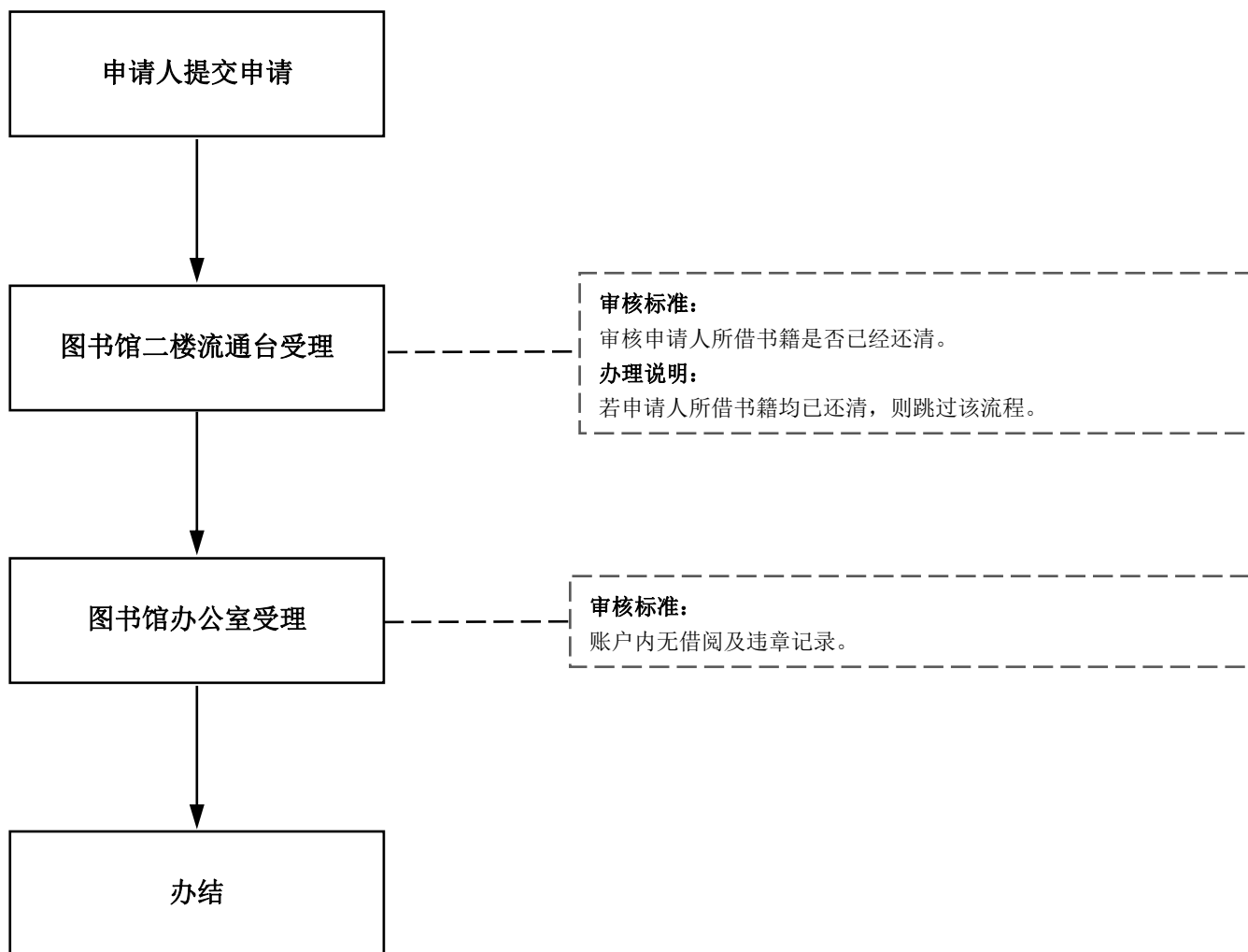
离职员工，毕业离校、休学学生

申请材料

1. 本人校园卡
2. 厦门工学院教职工离职办理流程表（离职员工）
3. 离校手续单（应届毕业生）
4. 休学申请表（休学学生）

办事流程图

1.读者借阅资格取消业务办事流程图



研究生辅考学院——考研自习区座位申请

基本信息

业务编码	FK-001	办件类型	即办件
办理对象	在校学生		
办理形式	线上申请 线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	无
承诺时限说明	承诺时限不包含业务管理单位分配座位所需时间。		
主办单位	研究生辅考学院	业务管理单位	研究生辅考学院
咨询电话	0592-6667657	监督及协调电话	0592-6667632
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	无		

申请条件（同时符合以下两项条件）

1. 在校学生
2. 已确认报名及有意向参加全国硕士研究生招生考试的同学，并优先对应届考研学生开放，有余量的情况下，对其他年级考生开放。

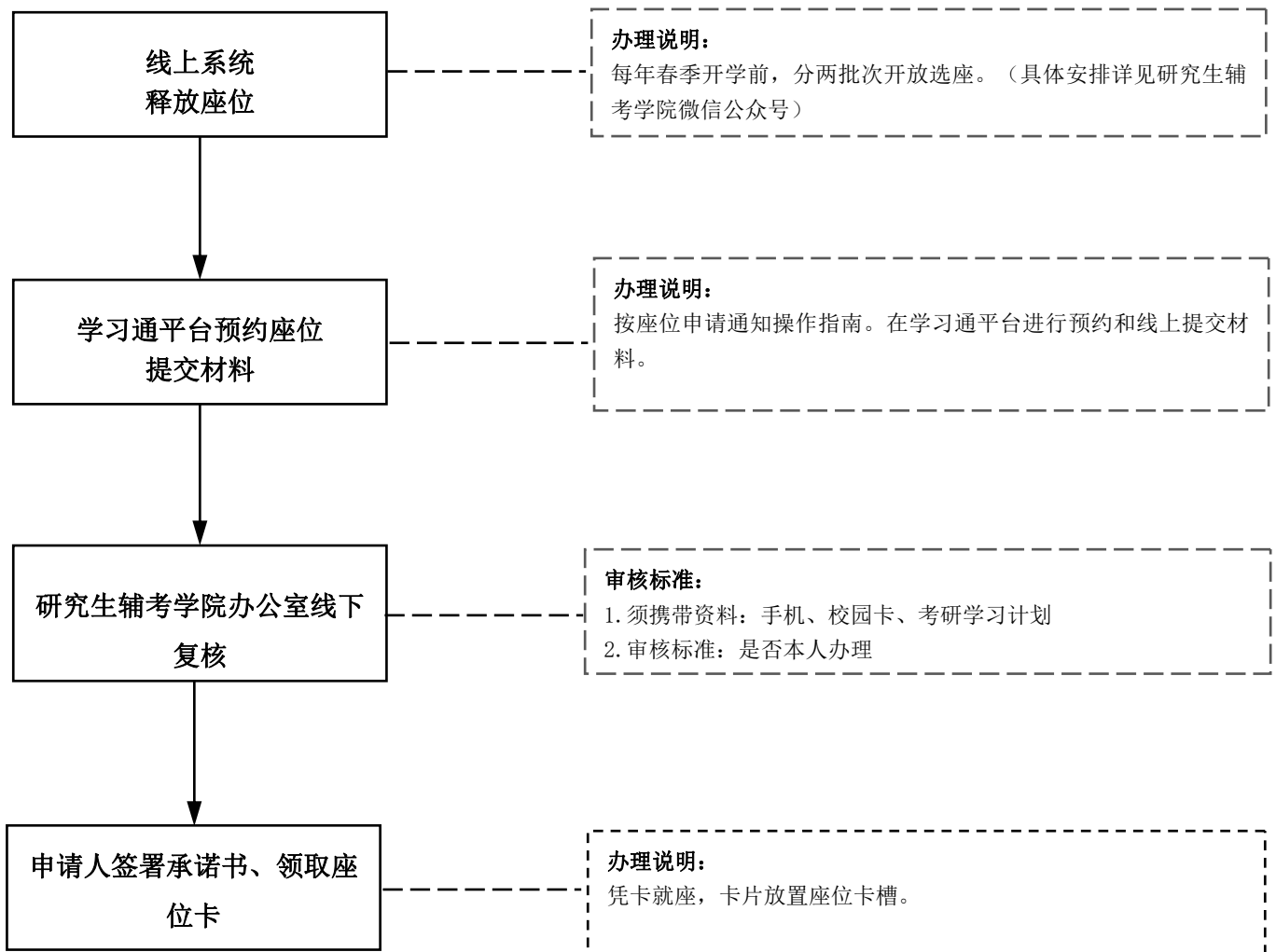
申请材料

线上：校园卡

线下：手机、校园卡、考研学习计划

办事流程图

1. 考研自习区座位申请办事流程图



人力资源处——个人假勤申请▲

基本信息

业务编码	RZ-001	办件类型	收办件
办理对象	全体教职工		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	无
承诺时限说明	无		
主办单位	人力资源处	业务管理单位	人力资源处
咨询电话	0592-6667689	监督及协调电话	0592-6667511
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工人〔2022〕14号《厦门工学院教职工考勤管理规定（2022年修订）》		
相关注意事项	无		
备注	具体业务后续将根据“标准厦工、厦工标准”体系建设完成后同步更新。		

申请条件

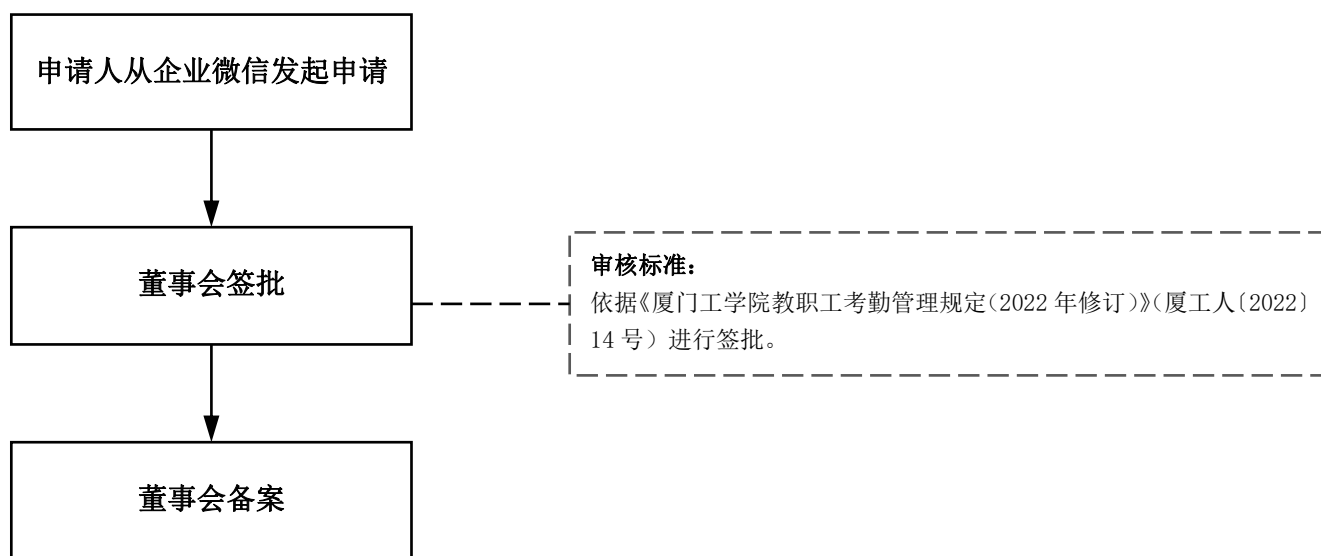
校内教职工

申请材料

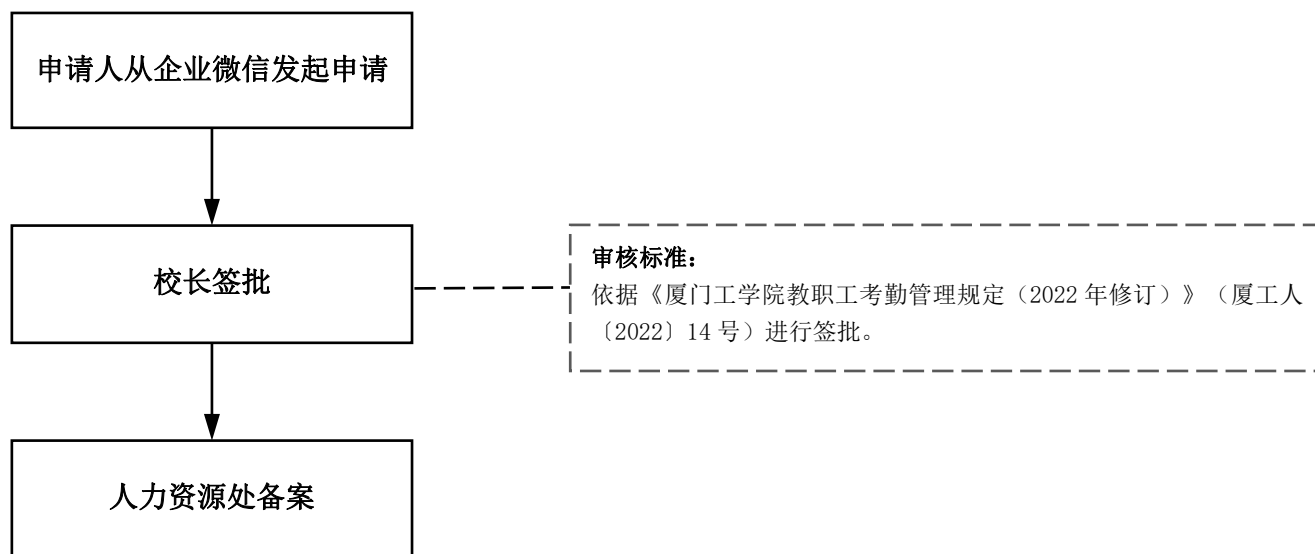
相应假别的证明材料

办事流程图

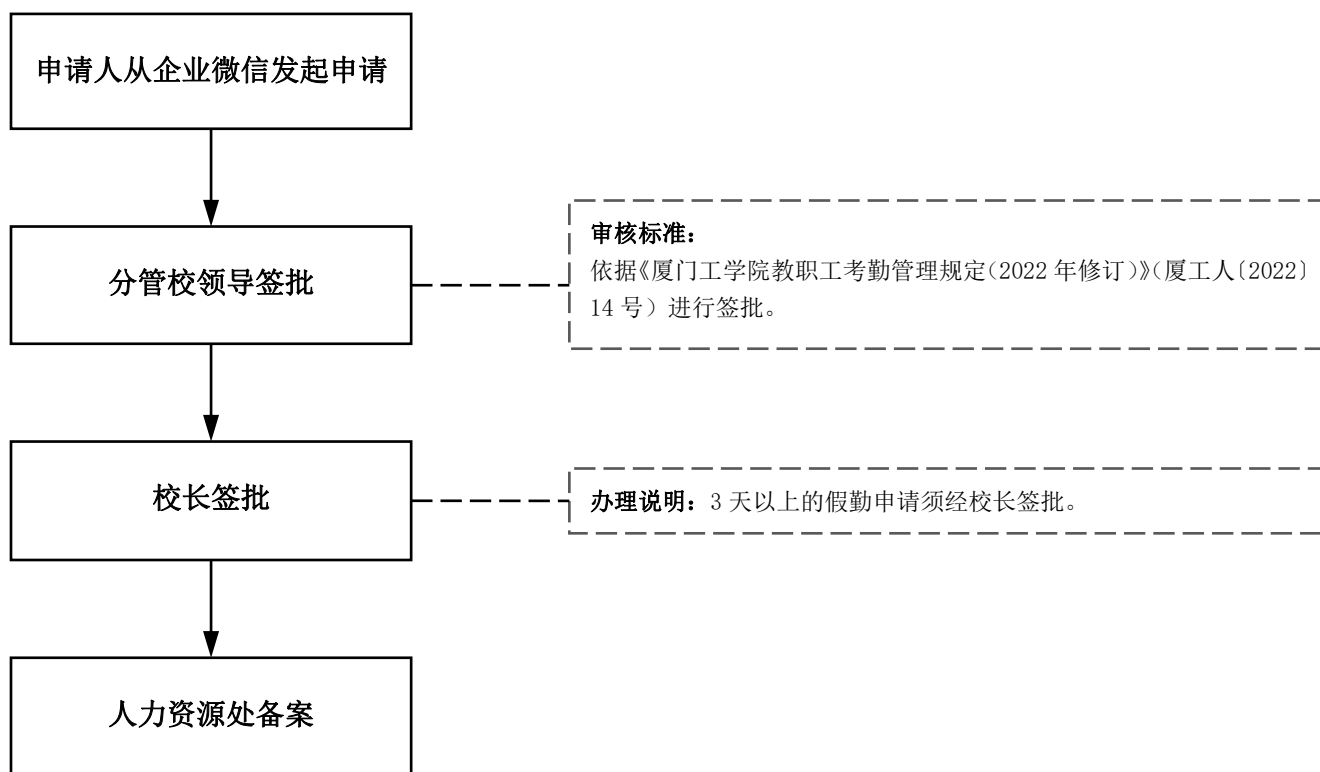
1.个人假勤申请办事流程图（校长请假）



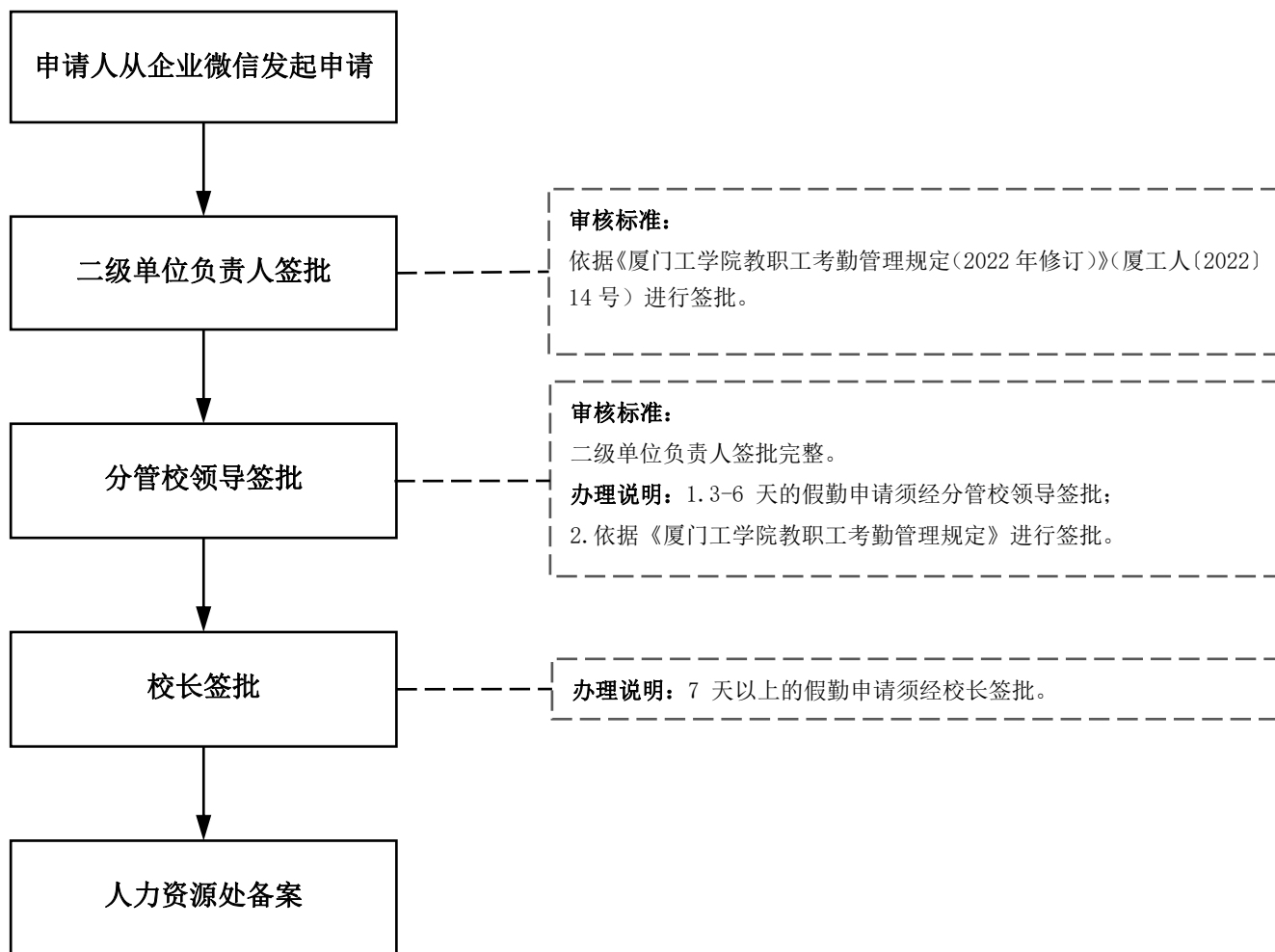
2.个人假勤申请办事流程图（学校副职领导请假）



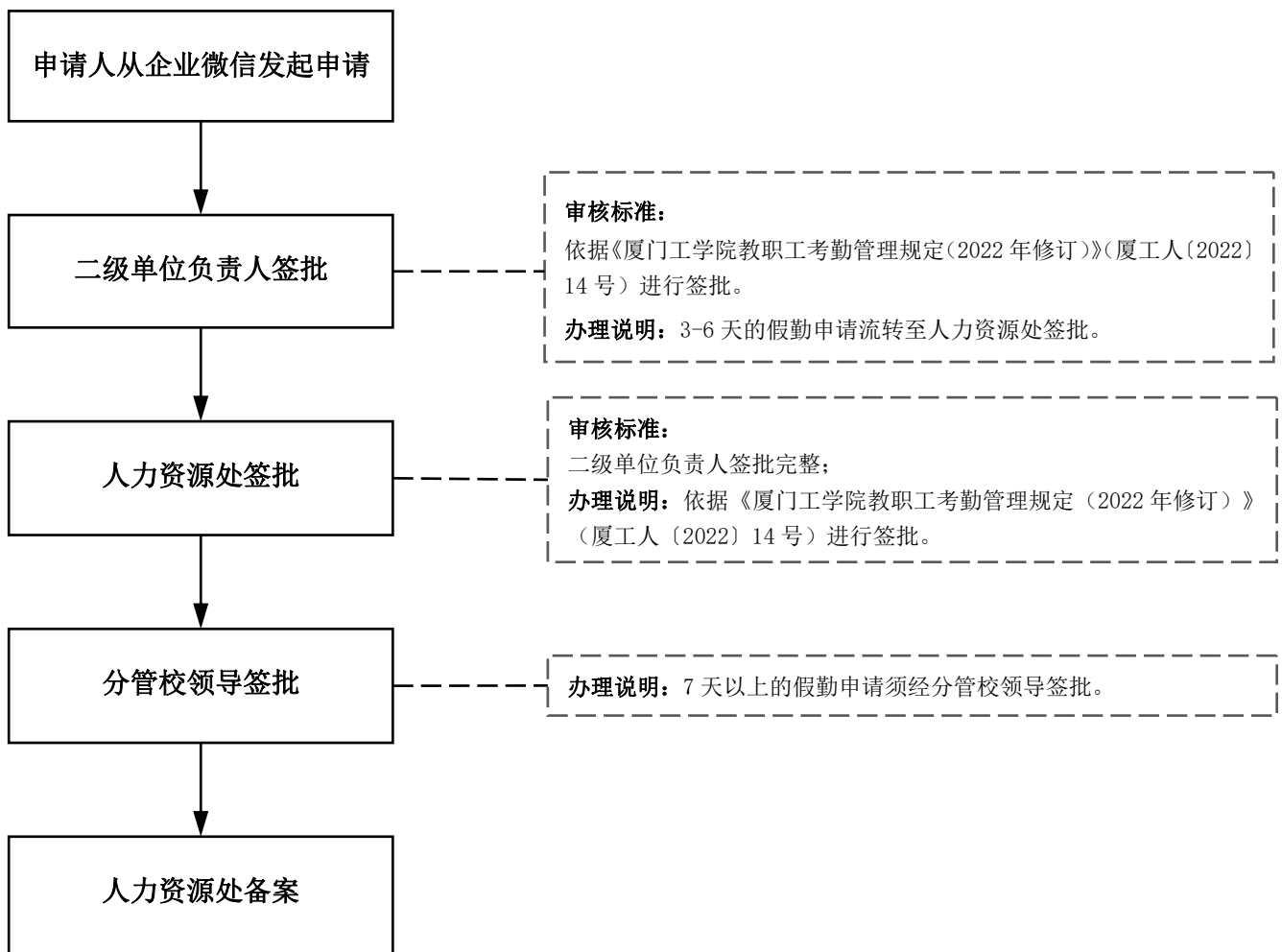
3.个人假勤申请办事流程图（各部门正职）



4.个人假勤申请办事流程图（各部门副职）



5.个人假勤申请办事流程图（各部门副职以下职工）



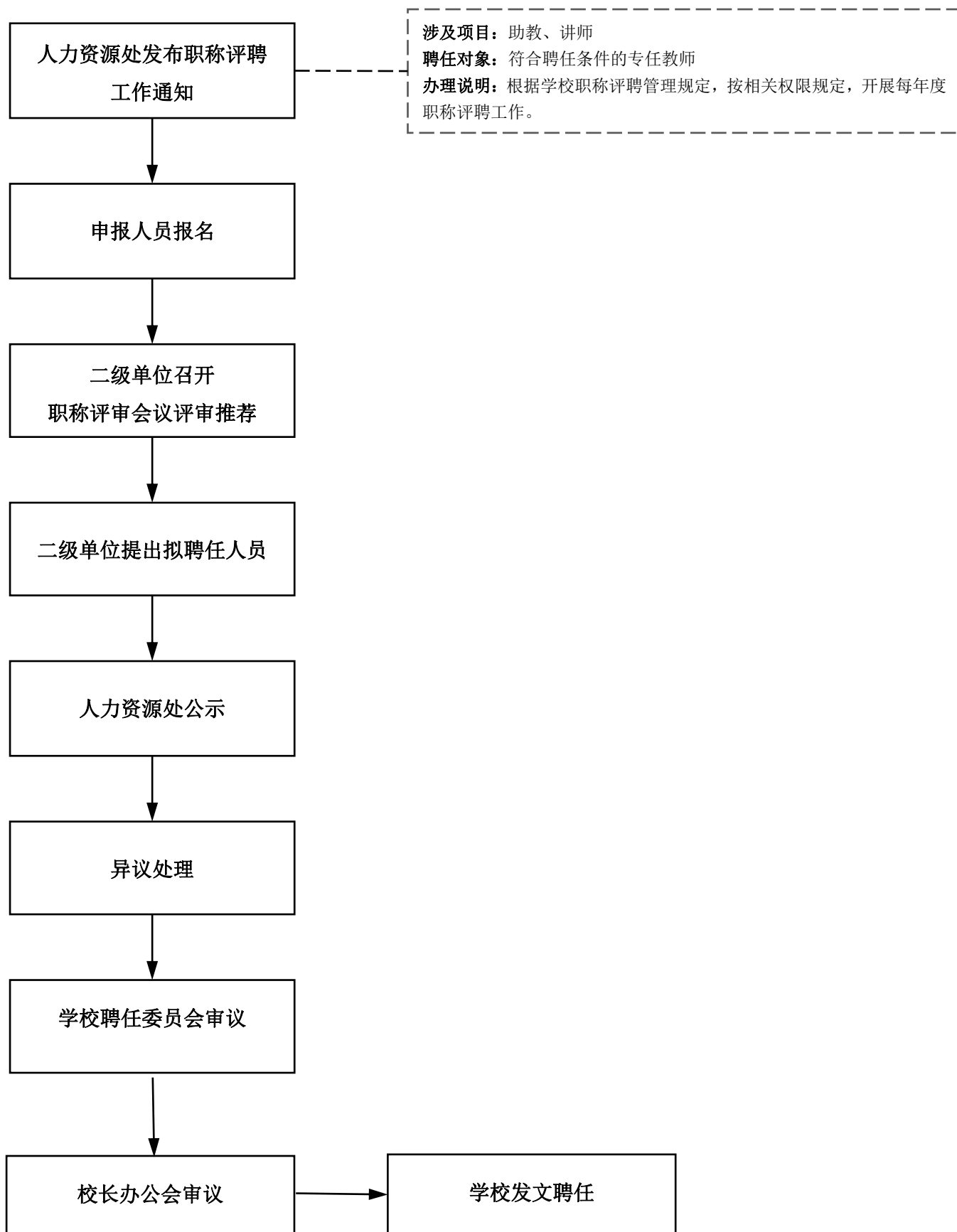
人力资源处——职称评聘

基本信息

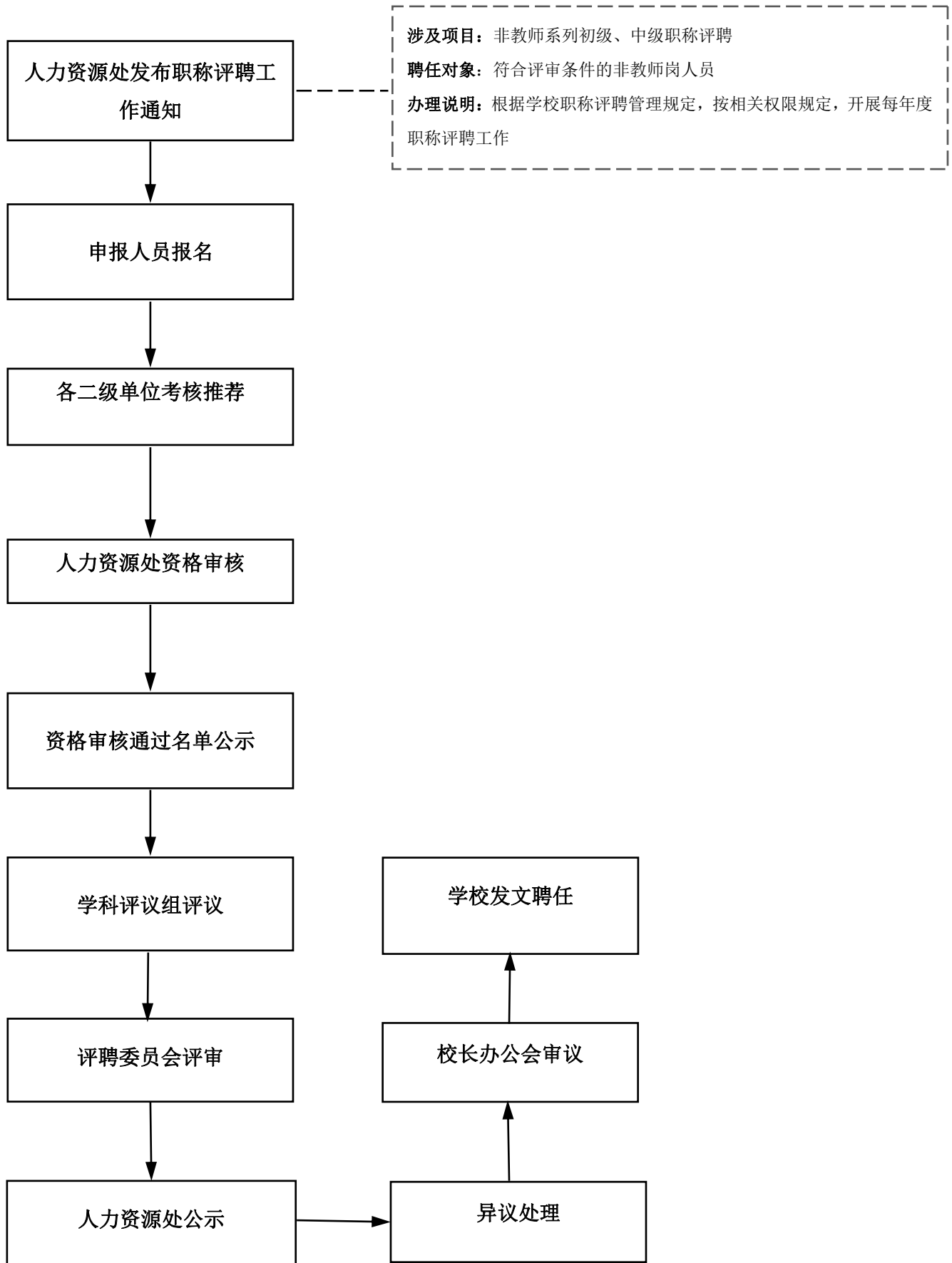
业务编码	RZ-002	办理形式	统筹办理
办理对象	全体教职工		
主办单位	二级单位	业务管理单位	人力资源处
咨询电话	0592-6667689	监督及协调电话	0592-6667511
办事依据	厦工人（2022）9号《厦门工学院职称评聘管理办法（2022年修订）》 厦工综（2022）80号《厦门工学院关于建立学院办学实体校院两级工作机制与权责实施细则》		
相关注意事项	1. 本项工作由人力资源处统筹办理。		
备注	具体业务后续将根据“标准厦工、厦工标准”体系建设完成后同步更新。		

办事流程图

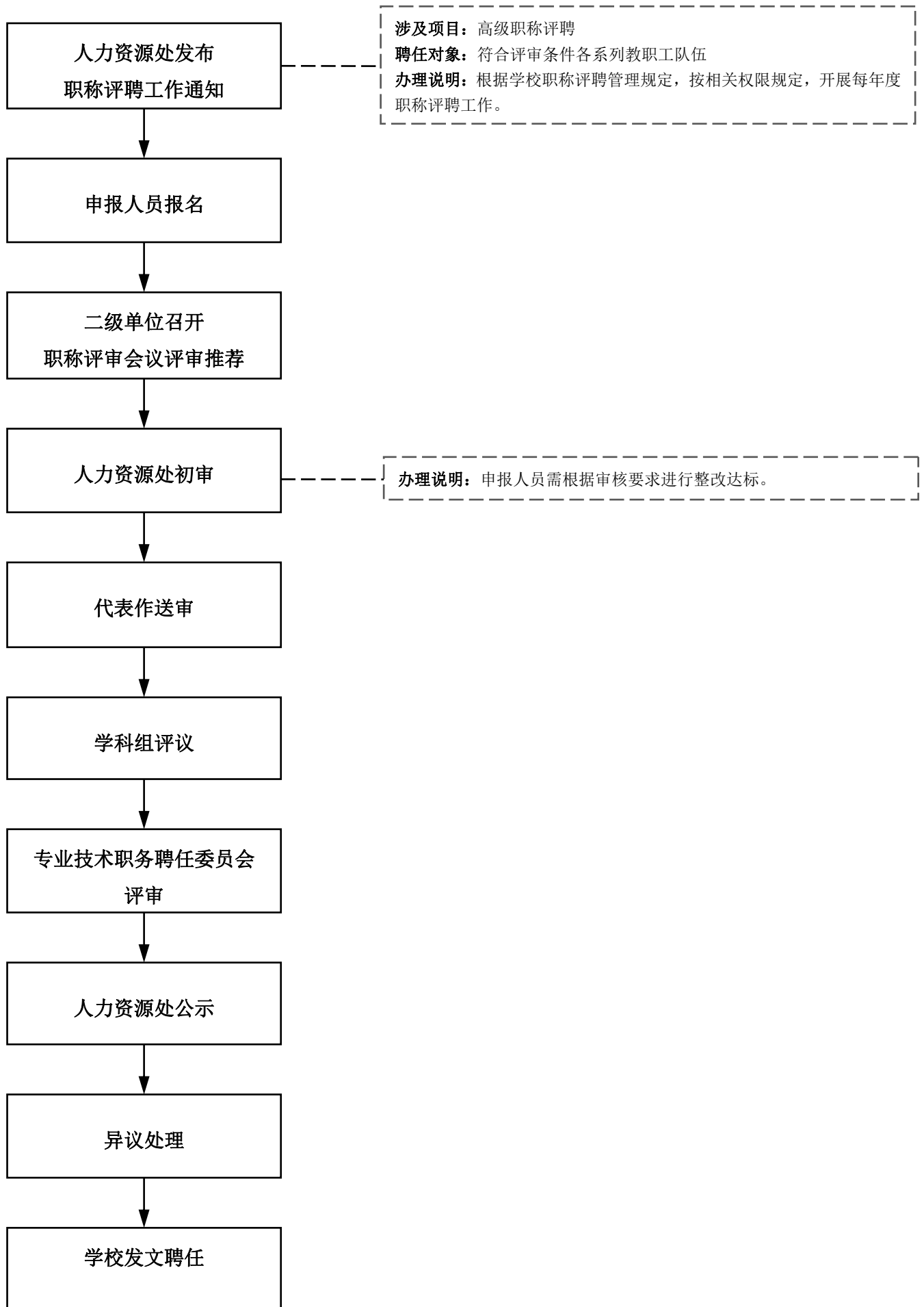
1.教师系列职称（初级、中级）办事流程图



2.非教师系列职称评聘（初级、中级）办事流程图



3.高级职称评聘办事流程图



人力资源处——教职工在职证明开具

基本信息

业务编码	RZ-003	办件类型	即办件
办理对象	全体教职工		
办理形式	线上申请、线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时
承诺时限说明	无		
主办单位	人力资源处	业务管理单位	人力资源处
咨询电话	0592-6667515	监督及协调电话	0592-6667511
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 410 室人力资源处		
备注	具体业务后续将根据“标准厦工、厦工标准”体系建设完成后同步更新。		

申请条件

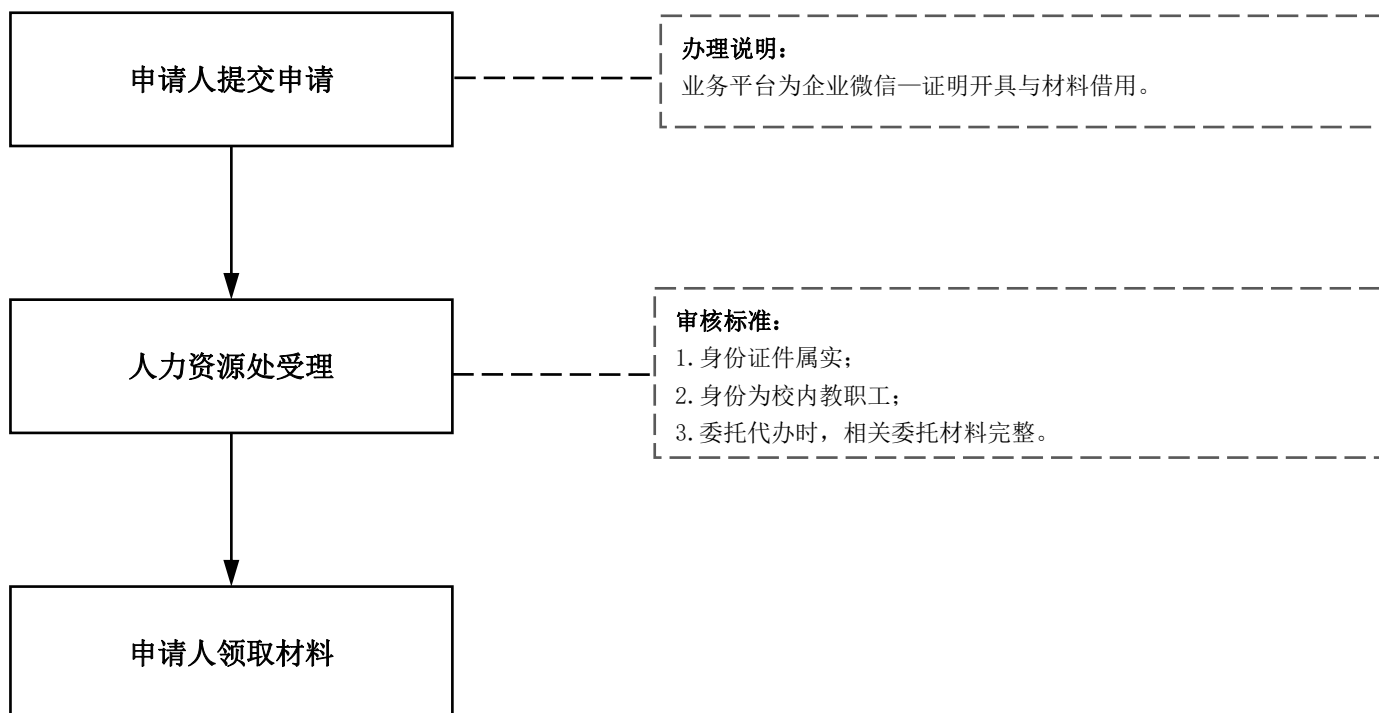
全体教职工

申请材料

1. 身份证/校园卡/其他身份证件
2. 委托人身份证复印件及授权委托书

办事流程图

1. 在职证明办事流程图



人力资源处——离职手续办理

基本信息

业务编码	RZ-004	办件类型	即办件
办理对象	待离职教职工		
办理形式	线上办理+线下办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时
承诺时限说明	承诺时间不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间。		
主办单位	人力资源处	业务管理单位	人力资源处
咨询电话	0592-6667515	监督及协调电话	0592-6667511
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 《厦门工学院教职工离职办理流程表》由人力资源处出具。 2. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 410 室人力资源处		
备注	具体业务后续将根据“标准厦工、厦工标准”体系建设完成后同步更新。		

申请条件

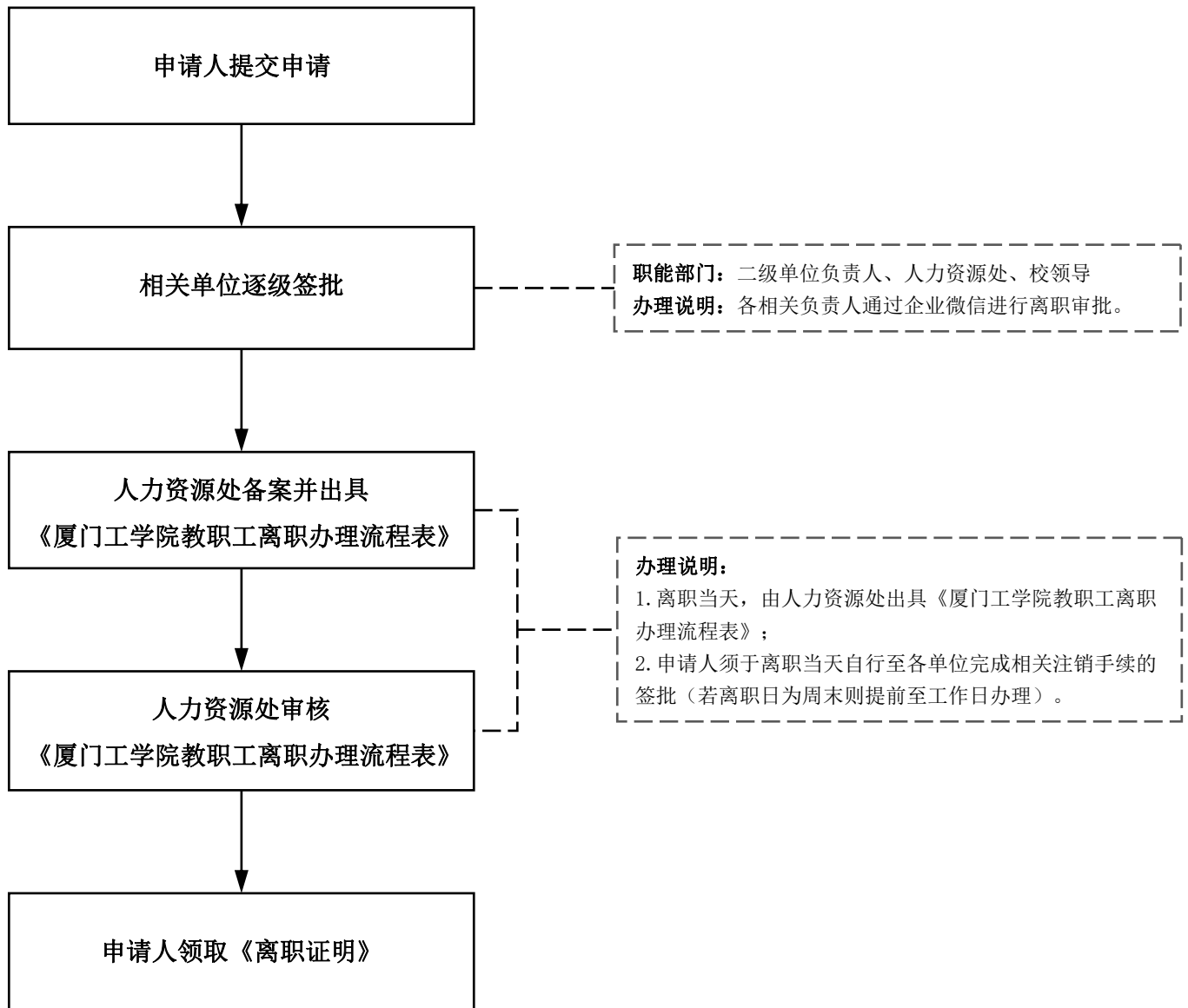
待离职员工

申请材料

1. 身份证/校园卡/其他身份证件
2. 委托人身份证复印件及授权委托书

办事流程图

1. 离职手续办理流程



人力资源处——申请工伤认定

基本信息

业务编码	RZ-005	办理形式	收办件
办理对象	全体教职工		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	15个工作日内
承诺时限说明	承诺时限为人力资源处向上级管理部门申请认定所需时间		
主办单位	人力资源处	业务管理单位	人力资源处
咨询电话	0592-6667689	监督及协调电话	0592-6667511
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第 586 号）		
相关注意事项	1. 申请人在发生事故或诊断为职业病之日起 3 个工作日内报备； 2. 申请人为受害教职工或其近亲属； 3. 相关申请表可至人力资源处网站自行下载。 4. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 4 楼 410 室人力资源处		
备注	具体业务后续将根据“标准厦工、厦工标准”体系建设完成后同步更新。		

申请条件

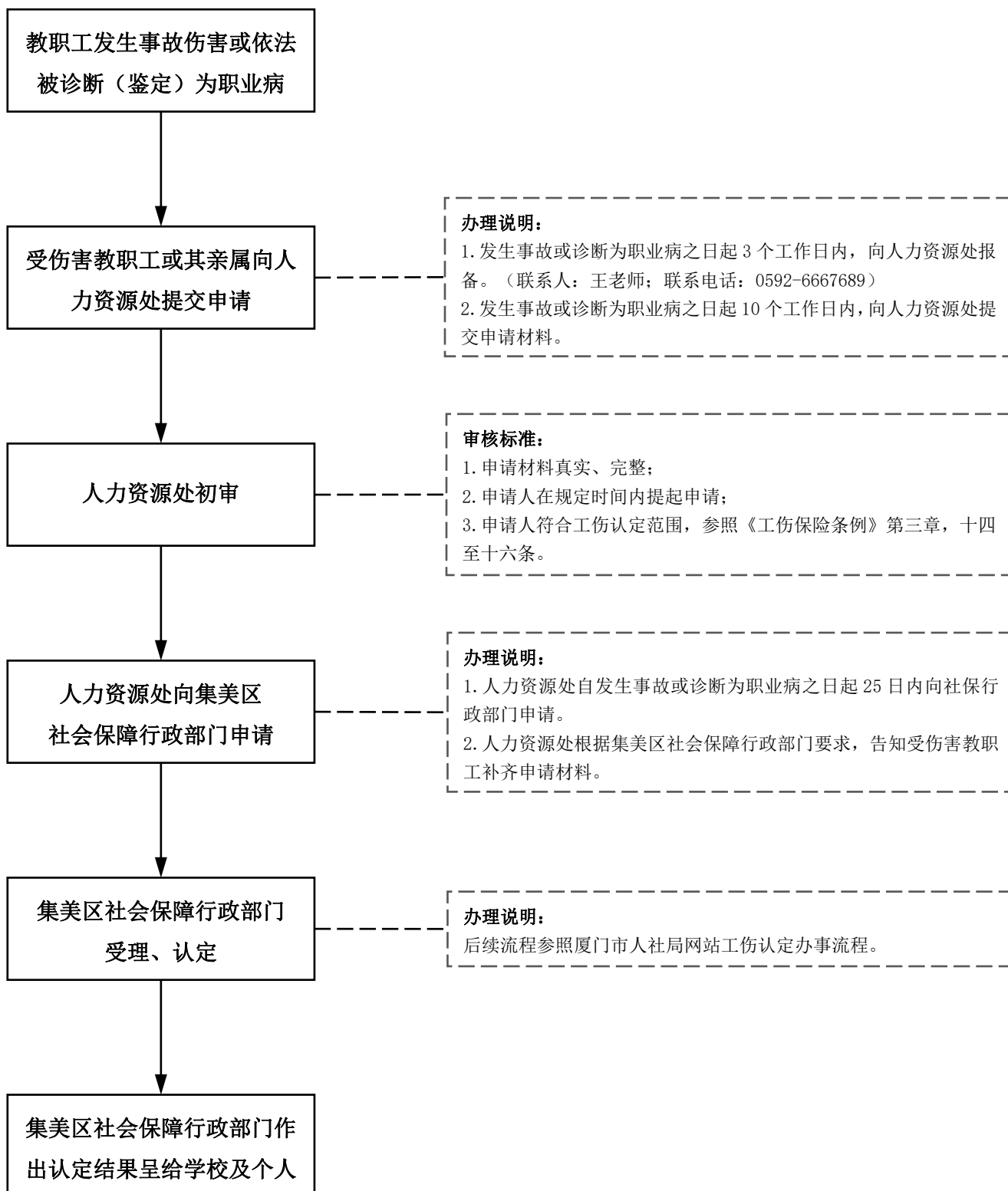
职工发生事故伤害或者按照职业病防治法规定被诊断、鉴定为职业病

申请材料

1. 《工伤认定申请表》
2. 医疗诊断证明（如就诊病历、拍片报告、疾诊证明、出院小结等）或职业病诊断鉴定书
3. 发生工伤的证明材料

办事流程图

1. 申请工伤认定办事流程图



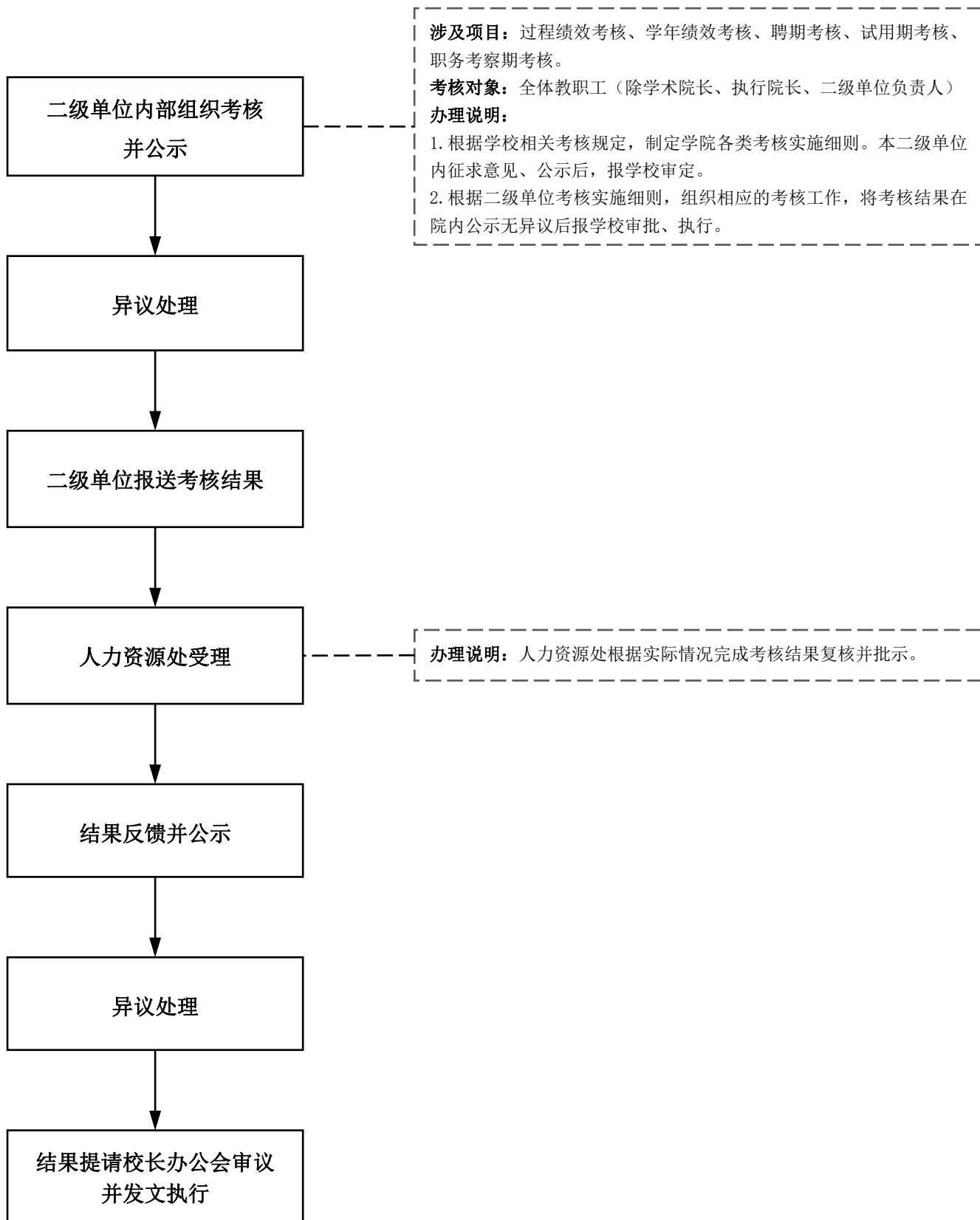
人力资源处——绩效管理与考核

基本信息

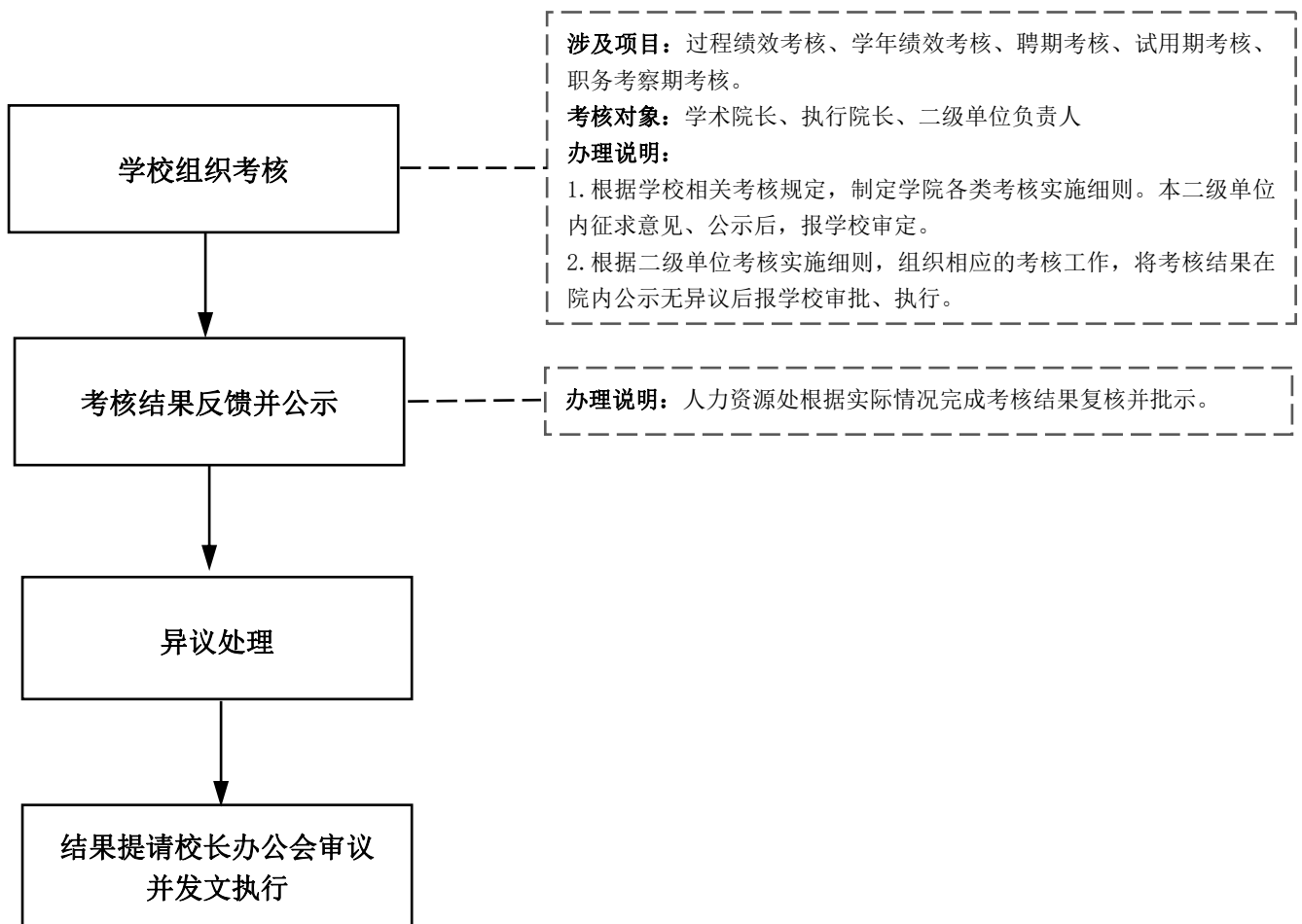
业务编码	RZ-006	办理形式	统筹办理
办理对象	全体教职工		
主办单位	二级单位	业务管理单位	人力资源处
咨询电话	0592-6667689	监督及协调电话	0592-6667511
办事依据	厦工综〔2022〕80号《厦门工学院关于建立学院办学实体校院两级工作机制与权责实施细则》		
相关注意事项	1. 本项工作由主办单位组织推进。		
备注	具体业务后续将根据“标准厦工、厦工标准”体系建设完成后同步更新。		

办事流程图

1. 二级单位绩效管理与考核办事流程图



2. 二级单位负责人绩效管理考核办事流程图



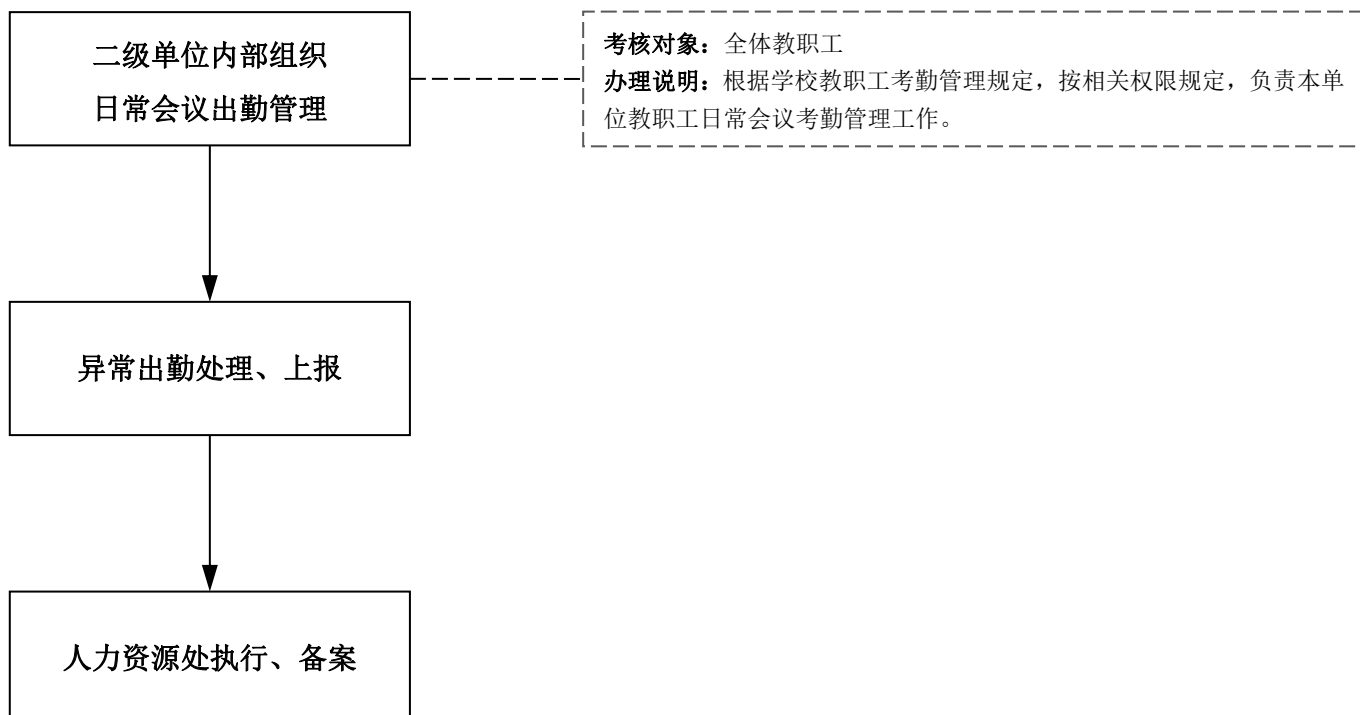
人力资源处——会议考勤管理

基本信息

业务编码	RZ-007	办理形式	统筹办理
办理对象	全体教职工		
主办单位	二级单位	业务管理单位	人力资源处
咨询电话	0592-6667689	监督及协调电话	0592-6667511
办事依据	厦工人〔2022〕14号《厦门工学院教职工考勤管理规定（2022年修订）》		
相关注意事项	1. 本项工作由主办单位组织开展。		
备注	具体业务后续将根据“标准厦工、厦工标准”体系建设完成后同步更新。		

办事流程图

1. 会议考勤管理办事流程图



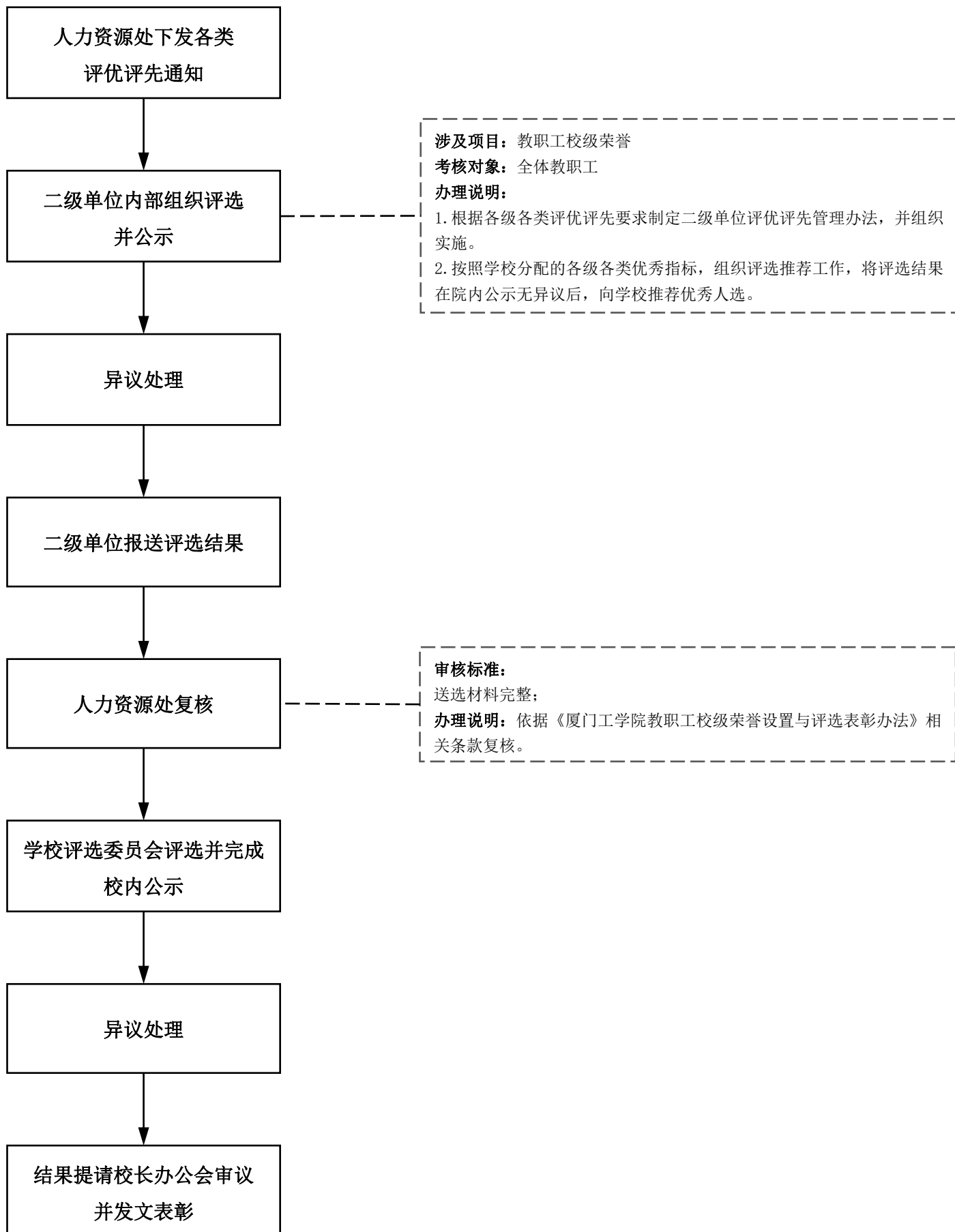
人力资源处——评优评先

基本信息

业务编码	RZ-008	办理形式	统筹办理
办理对象	全体教职工		
主办单位	人力资源处	业务管理单位	人力资源处
咨询电话	0592-6667689	监督及协调电话	0592-6667511
办事依据	厦工人〔2022〕27号《厦门工学院教职工校级荣誉设置与评选表彰办法》		
相关注意事项	1. 本项工作由二级单位组织推荐； 2. 人力资源处组织推优评审。		
备注	具体业务后续将根据“标准厦工、厦工标准”体系建设完成后同步更新。		

办事流程图

1.评优评选办事流程图



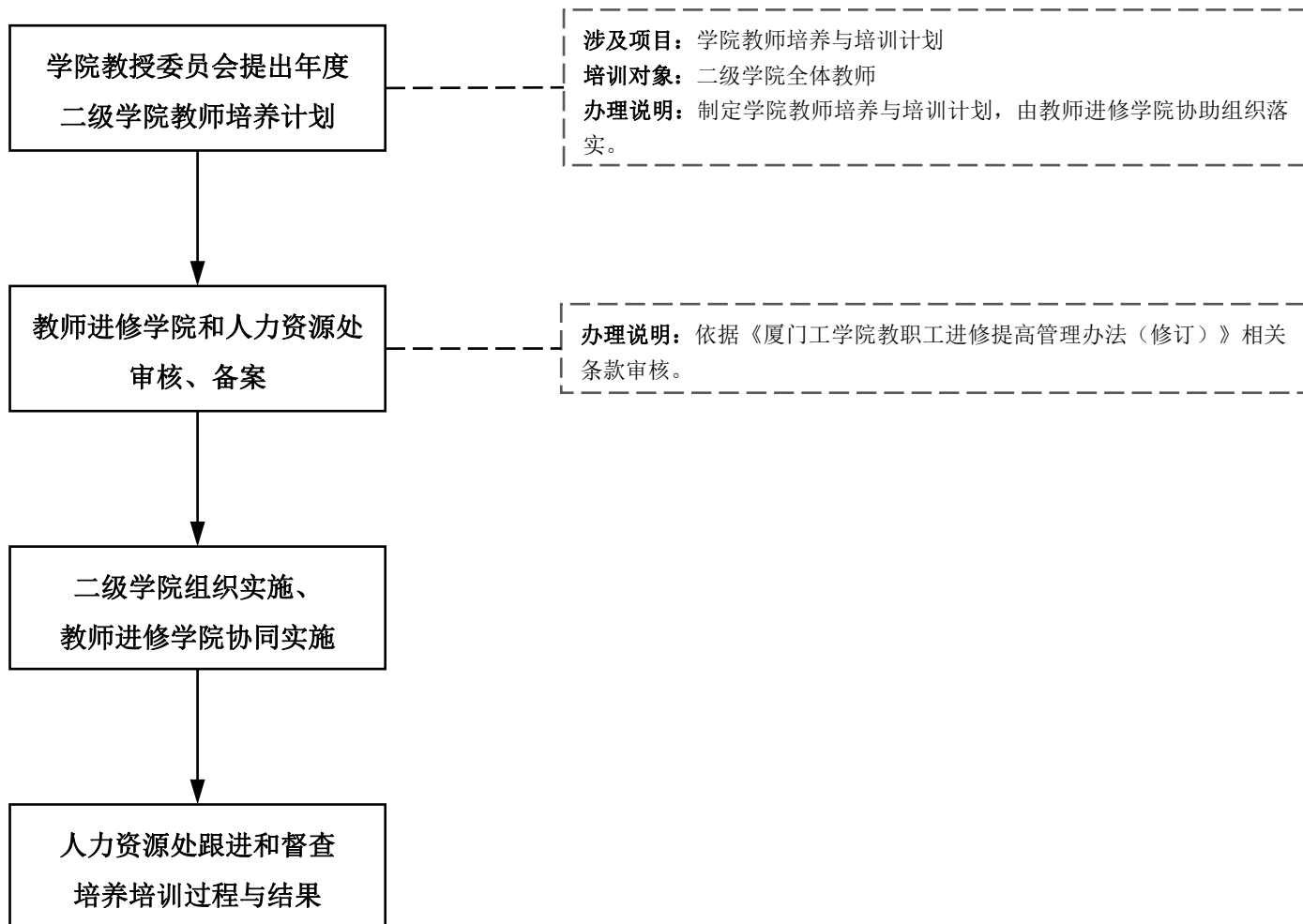
人力资源处——培养培训

基本信息

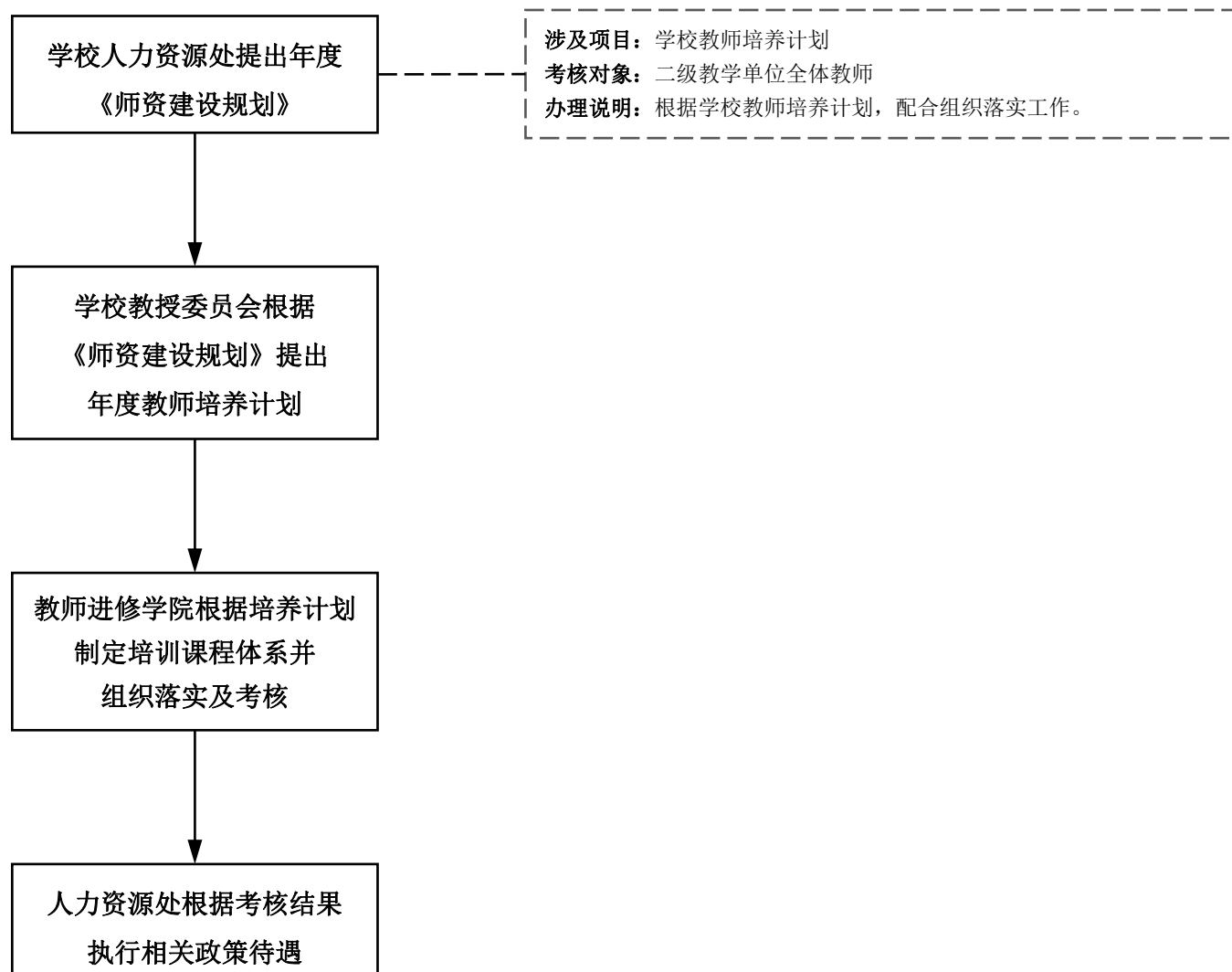
业务编码	RZ-009	办理形式	统筹办理
办理对象	二级学院全体教师		
主办单位	人力资源处	业务管理单位	人力资源处
咨询电话	0592-6667689	监督及协调电话	0592-6667511
办事依据	厦工人〔2021〕30号《厦门工学院“双师双能型”教师培养及认定实施管理办法》 厦工人〔2023〕46号《厦门工学院教职工学历学业进修管理办法（修订）》		
相关注意事项	1. 本项工作由人力资源处牵头组织。		
备注	具体业务后续将根据“标准厦工、厦工标准”体系建设完成后同步更新。		

办事流程图

1. 培养培训（院级）办事流程图



2.培养培训（校级）办事流程图



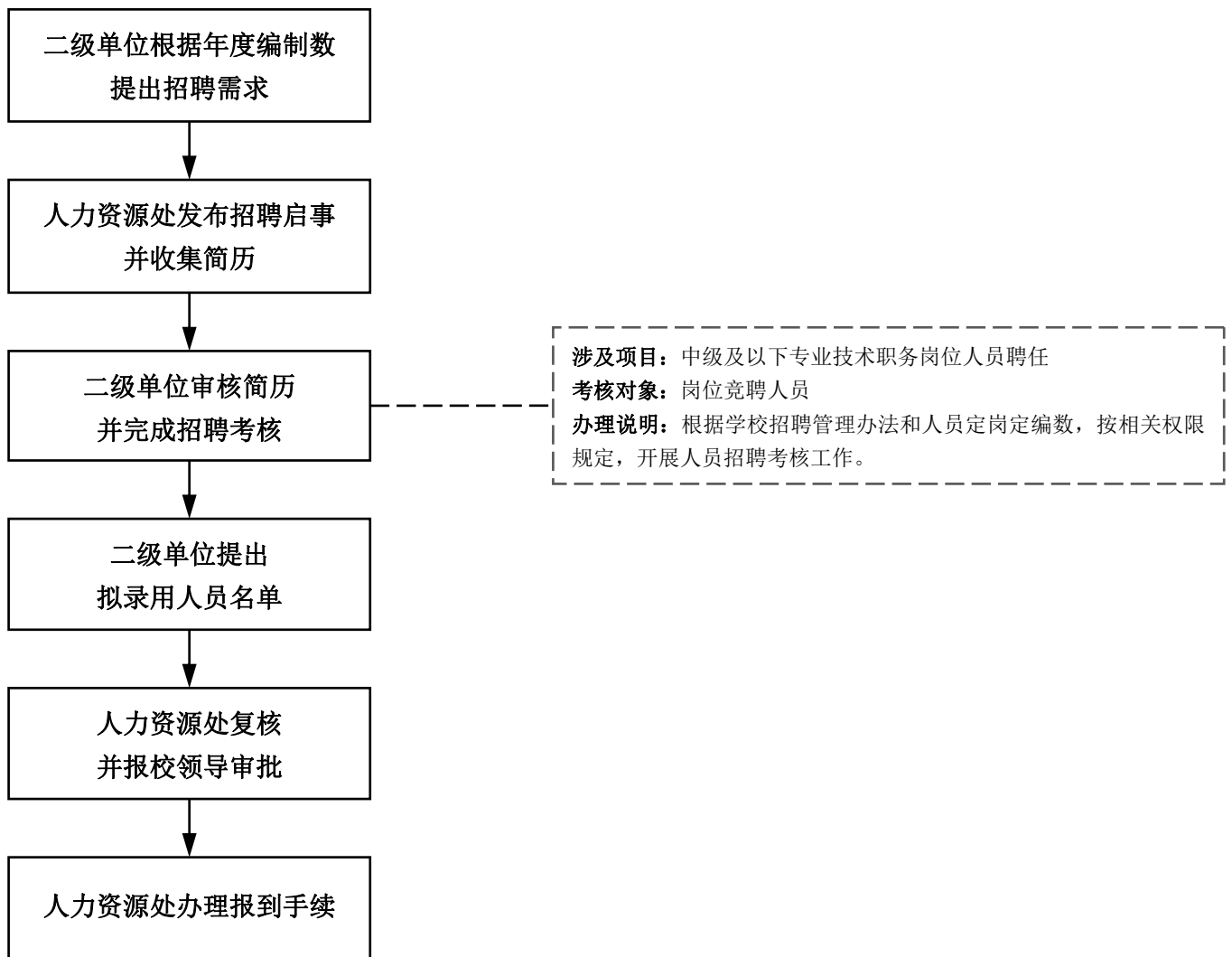
人力资源处——招聘管理

基本信息

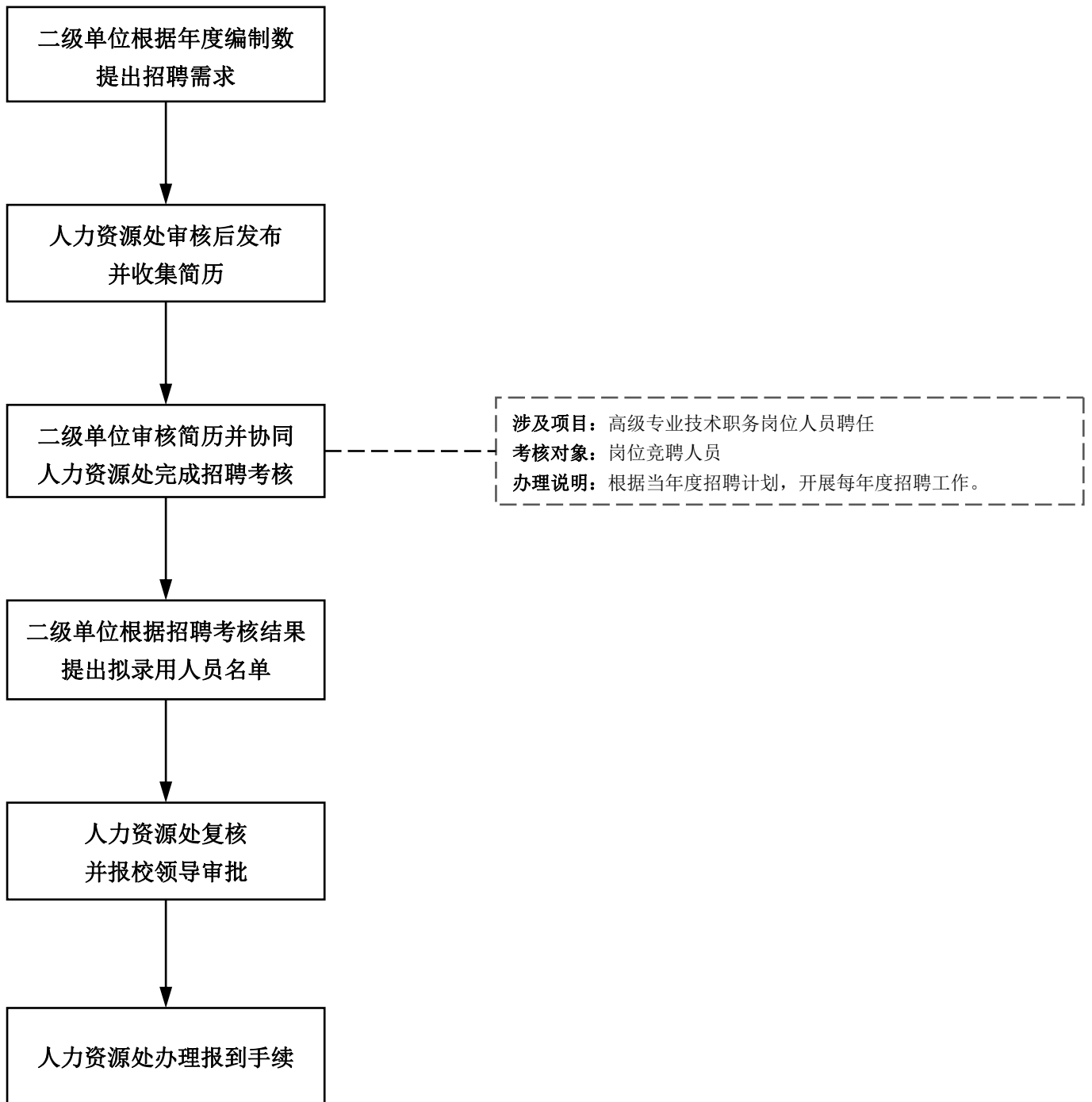
业务编码	RZ-010	办理形式	统筹办理
办理对象	二级单位		
主办单位	人力资源处	业务管理单位	人力资源处
咨询电话	0592-6667522	监督及协调电话	0592-6667511
办事依据	厦工人〔2021〕16号《厦门工学院招聘管理办法（试行）》		
相关注意事项	1. 本项工作由人力资源处协同二级单位共同完成。		
备注	具体业务后续将根据“标准厦工、厦工标准”体系建设完成后同步更新。		

办事流程图

1. 招聘管理（中级及以下）办事流程图



2. 招聘管理（高级）办事流程图



科研与学科处——科研类项目申报

基本信息

业务编码	KY-001	办件类型	收办件
办理对象	全体教职工		
办理形式	线下+线上 OA 办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	7 个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批、补充材料所需时间		
主办单位	科研与学科处	业务管理单位	科研与学科处
咨询电话	0592-6667638	监督及协调电话	0592-6667638
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	科研项目、科研创新团队、学科建设项目等相关申报通知及管理办法		
相关注意事项	1. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院政务大厦 407 室科研与学科处		

申请条件

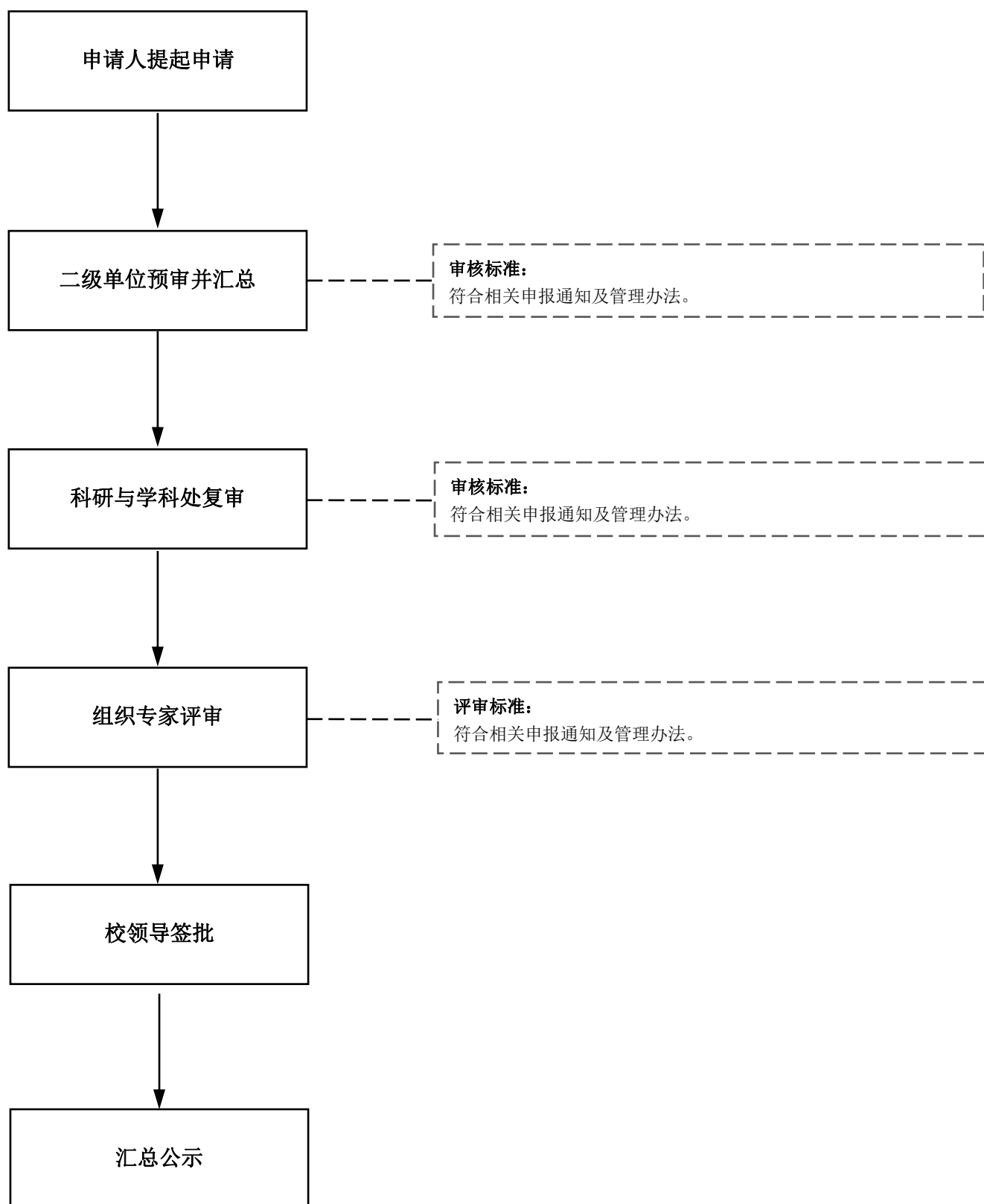
符合科研项目申报要求的教职工

申请材料

各项目申请表及汇总表

办事流程图

1. 科研类项目申报办事流程图



学研产企业学院——创业入驻申请

基本信息

业务编码	XYC-001	办件类型	收办件
办理对象	有意向入驻创客坊创业的厦门工学院在校生/毕业五年之内的校友		
办理形式	线上申请+线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	无
承诺时限说明	无		
主办单位	学研产企业学院	业务管理部门	学研产企业学院
咨询电话	0592-6093782	监督及协调电话	0592-6093782
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	无		
办事依据	厦工教〔2018〕54号《厦门工学院创客坊管理制度》		
相关注意事项	1. 相关表格材料申请人须自行至厦门工学院学研产企业学院网站下载专区下载； 2. 入驻申请需先发送所需材料至指定邮箱，通过网络预审后方可携带相关材料至创客坊参加创客先锋营项目入驻选拔赛； 3. 通过创客先锋营项目入驻选拔赛的项目，至创客坊现场办理入驻申请； 4. 创客坊指定邮箱 xmgxyckf@163.com； 5. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40； 14:00-17:00 办理地点：诚意大厦 224 学研产企业学院办公室。		

申请条件

- （一）创业者须为在校大学生或毕业五年内的普通高校毕业生，团队成员 60%以上必须是我校学生；鼓励跨学校、跨学院、跨专业、跨年级组建创业团队（团队中的外校成员必须为全日制在校学生）；
- （二）创业项目应具有一定的创新性或良好的市场潜力，适合在创客坊经营，并对该项目进行过较全面的市场调研，且能与专业相结合；
- （三）创业团队应具备一定的项目启动资金和承担风险的能力；
- （四）创业团队成员应成绩良好、学有余力，富有创业激情（经所在书院班级导师或家长同意，手写意见书）；
- （五）创业计划书应内容全面，并具有较强的现实操作性；
- （六）创业团队入驻创业园后，必须保证能在园区内正常工作，且遵守创客坊相关管理制度；
- （七）入驻者应有良好的身心素质；
- （八）创业团队需遵守法律及校规校纪，且从未受到纪律处分（警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍）；若学生在孵期间受到纪律处分，园区有权予以清退；
- （九）具有较高的科技含量和行业先进性，有良好的带动就业效应，或已获取知识产权、行业相关资质的项目优先考虑。

申请材料

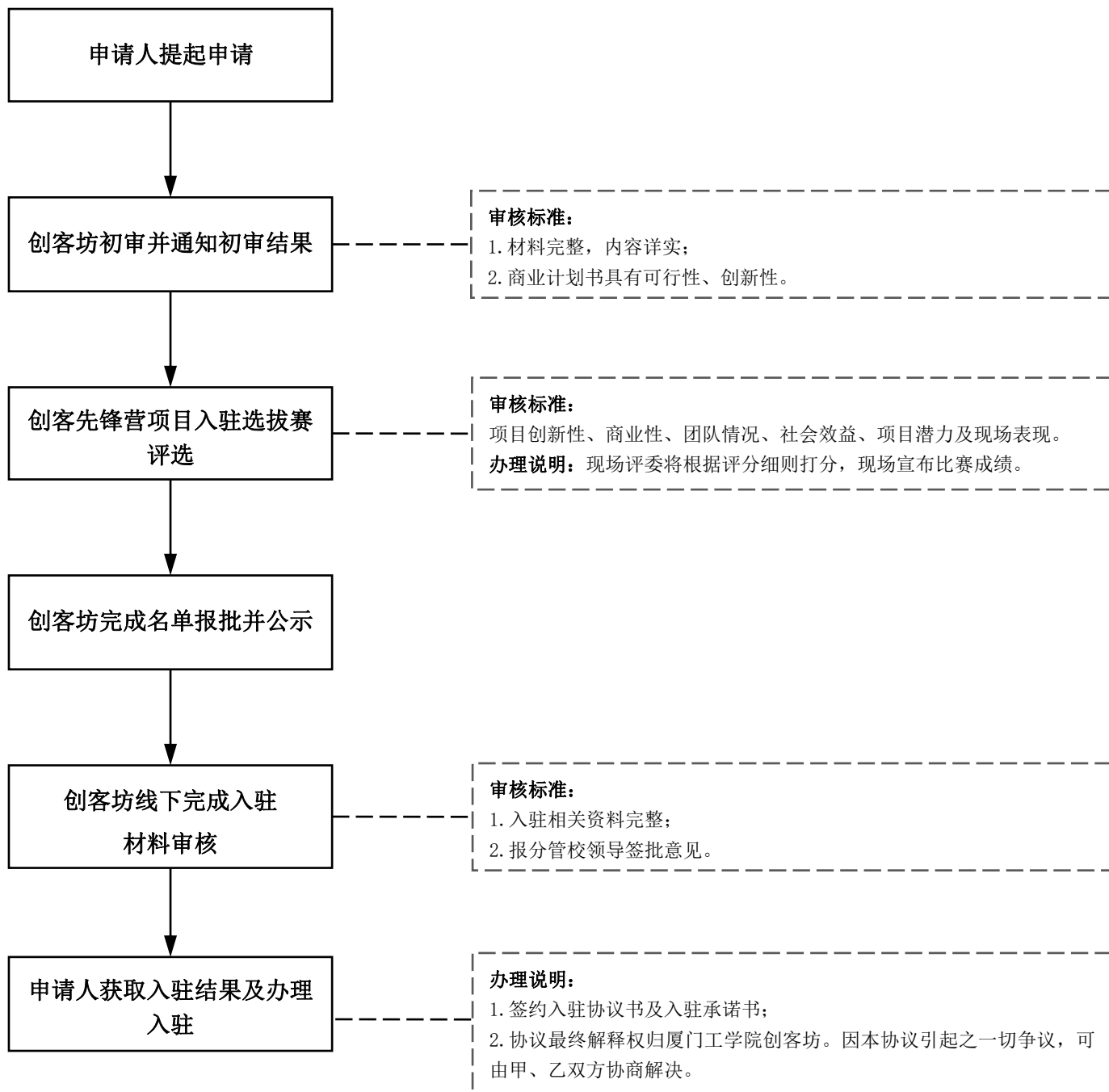
- （一）线上办理（初审）
 1. 《厦门工学院创客坊·项目入驻申请表》
 2. 商业计划书
- （二）线下办理（复审）
 1. 《厦门工学院创客坊·项目入驻申请表》
 2. 商业计划书
 3. 企业基本情况说明（已成立公司）
 4. 营业执照复印件（已成立公司）
 5. 负责人简历
 6. 创业者的身份证、学生证、毕业证（学历证明）等复印件
 7. 个人承诺书
 8. 家长、专职导师意见书（在校生）

9. 项目/个人获奖证书复印件

10. 团队合照

办事流程图

1. 创业入驻申请办事流程图



学研产企业学院——大学生创新创业训练计划项目（以下简称大创）经费报销申请

基本信息

业务编码	XYC-002	办件类型	收办件
办理对象	在校期间获得大创立项的全体项目负责人		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻事务服务中心	否	承诺时限	无
承诺时限说明	无		
主办单位	学研产企业学院	业务管理部门	学研产企业学院
咨询电话	0592-6093782	监督及协调电话	0592-6093782
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	无		
办事依据	厦工财〔2019〕3号《厦门工学院大学生创新创业项目经费管理办法（暂行）》 厦工教〔2016〕79号《厦门工学院大学生创新创业训练计划项目管理办法》		
相关注意事项	1. 相关表单材料须严格使用厦门工学院财务报销附表。 2. 请注意经费报销范围，表单正确选择与填写，发票要求，报销凭证要求，报销材料粘贴方式等要求。 3. 项目实施所需的办公用品（如文具、U盘）、打印/复印等适合集采的耗材，应由学校集中采购；实验材料等不适合集中采购的零星物资，经学校规划与建设处审核价格后，可由学生自主采购。 4. 一个项目原则上仅报销两次，报销申请时间为：中期检查后及项目结题前后。 5. 申请方式： （1）学研产企业学院 办理时间：周二、周三（法定节假日除外）8:00-11:40，14:00-17:00 办理地点：诚意大厦 224 （2）财务处 办理时间：周二、周三（法定节假日除外）8:00-11:40，14:00-17:00		

办理地点：政务大厦（图书馆）409

申请条件

（一）在校期间内获得大创项目立项，在项目进行过程中产生经费的，由大创项目负责人发起经费报销申请。

（二）报销申请时间为中期检查后与项目结题前后；所有经费最迟在项目结题后的当学期内须完成报销。

（三）填写学校财务报销表单及携带发票、凭证等相关材料，由项目指导老师、各学院执行院长或学研产企业学院各二级学院分院院长初步审核。

（四）二级学院审核后，再到学研产企业学院办公室进行复审；若审核不通过，学研产企业学院一次性告知学生所需修改、补充的材料。

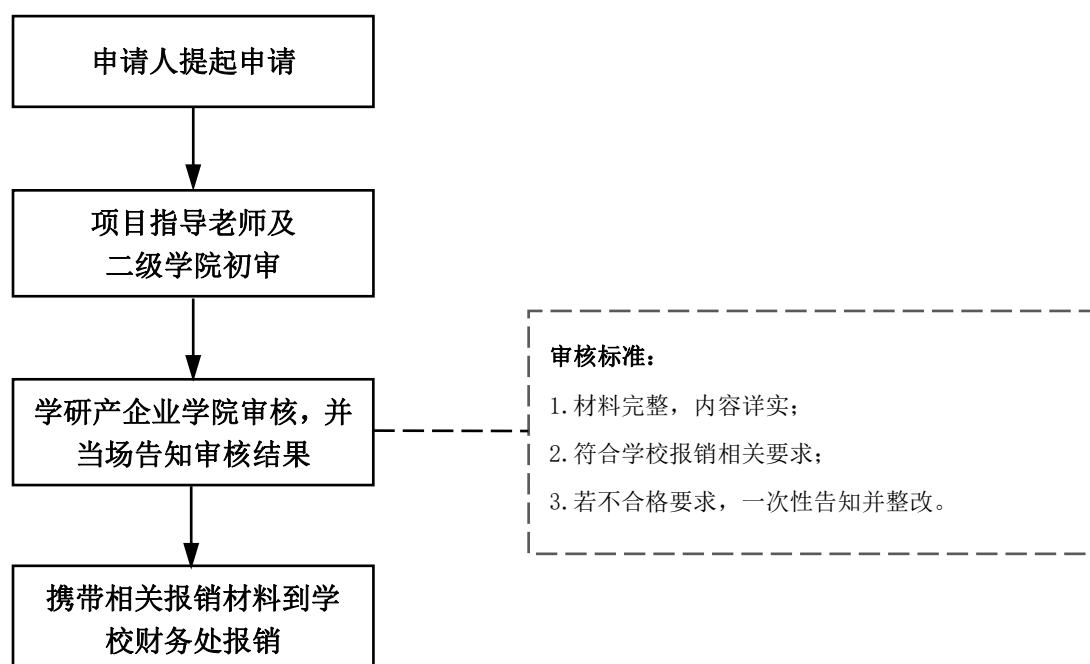
（五）经学研产企业学院审核通过后，携带材料到学校财务处报账。

申请材料

1. 《厦门工学院经费使用报销单》《厦门工学院差旅费报销单》《凭证粘存单》；
2. 发票、发票查验单（金额在 1000 元以上的发票）等；
3. 其他报销材料（如需要）：如销售单、购买明细、付款证明、收据、协议、入库单、项目负责人变更申请表等。

办事流程图

1.大创报销办事流程图



工程坊——工程文化馆设备开启预约▲

基本信息

业务编码	GCF-001	办件类型	收办件
办理对象	在校师生		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	1 个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含系统流转签批所需时间。		
主办单位	工程坊	业务管理单位	工程坊
咨询电话	0592-6667641	监督及协调电话	0592-6667899
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工坊〔2021〕4 号《厦门工学院工程文化馆管理办法（2021 修订）》		
相关注意事项	1. 开放预约时间： ①教学周（1-18 周工作日）：8:00~11:00，14:30~17:00，19:30~20:30； ②教学周（1-18 周周末）：9:00~11:00, 15:00~17:00，19:30~20:30； ③节假日、寒暑假具体根据工程坊网站以及微信公众号安排为准。		

申请条件

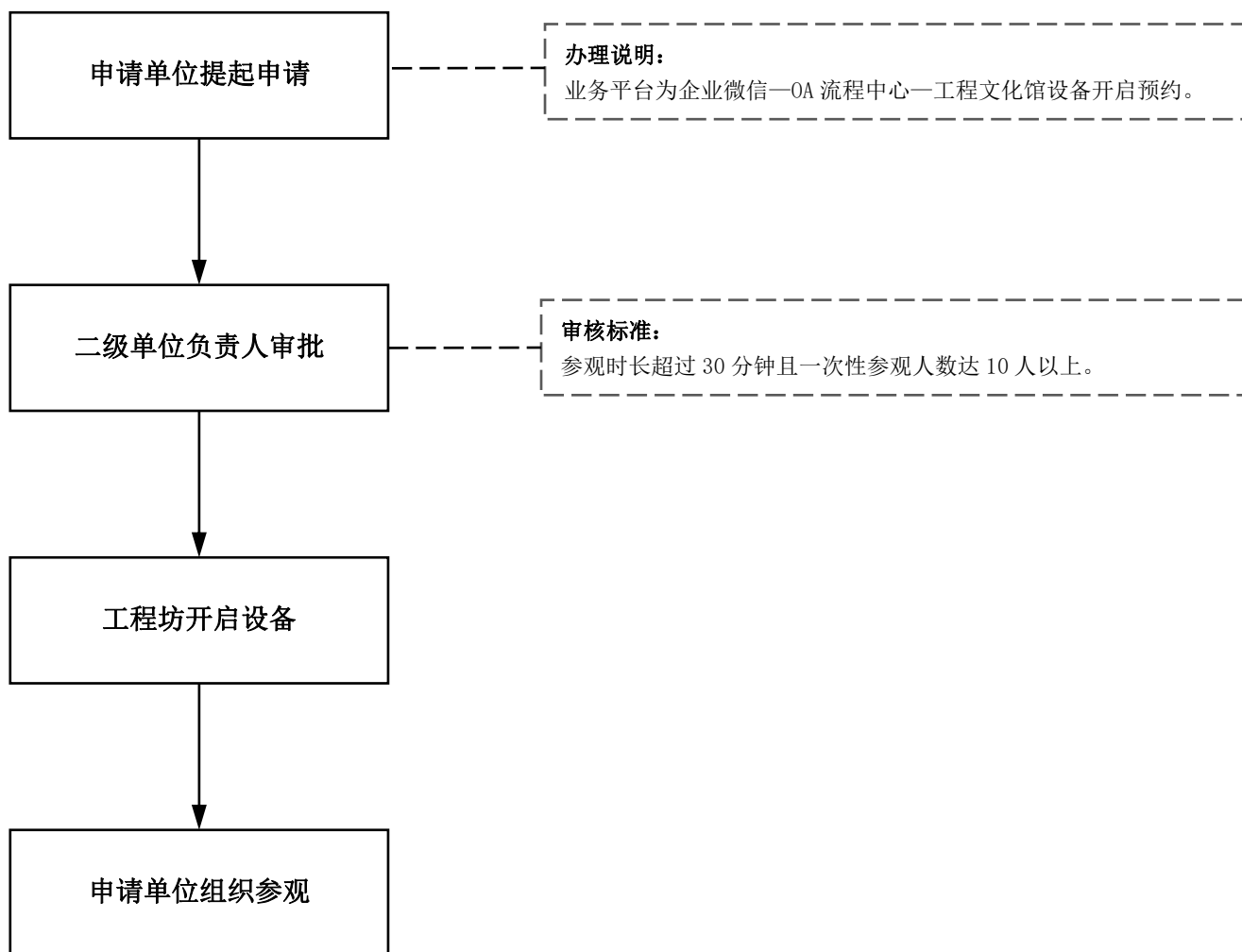
在校师生

申请材料

无

办事流程图

1.工程文化馆设备开启预约办事流程图



工程坊——仪器设备维修、保养申请▲

基本信息

业务编码	GCF-002	办件类型	收办件
办理对象	实验教师、实习教师		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	1 个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成签批、补充材料所需时间。		
主办单位	工程坊	业务管理单位	工程坊
咨询电话	0592-6667641	监督及协调电话	0592-6667899
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工坊〔2021〕5号《厦门工学院实验室仪器设备管理规章制度（2021 修订）》		
相关注意事项	1. 该申请获批后如设备需出校维修、保养，需填写《实验室设备维修借出单》（相关表单可至工程坊官网自行下载）； 2. 如涉及教师人为损坏、丢失仪器设备，则按照后勤与资产处《厦门工学院固定资产丢失、损坏赔偿实施细则》所示赔偿。 3. 如仪器设备需出校，需根据后勤与资产处有关规定出具放行条。		

申请条件

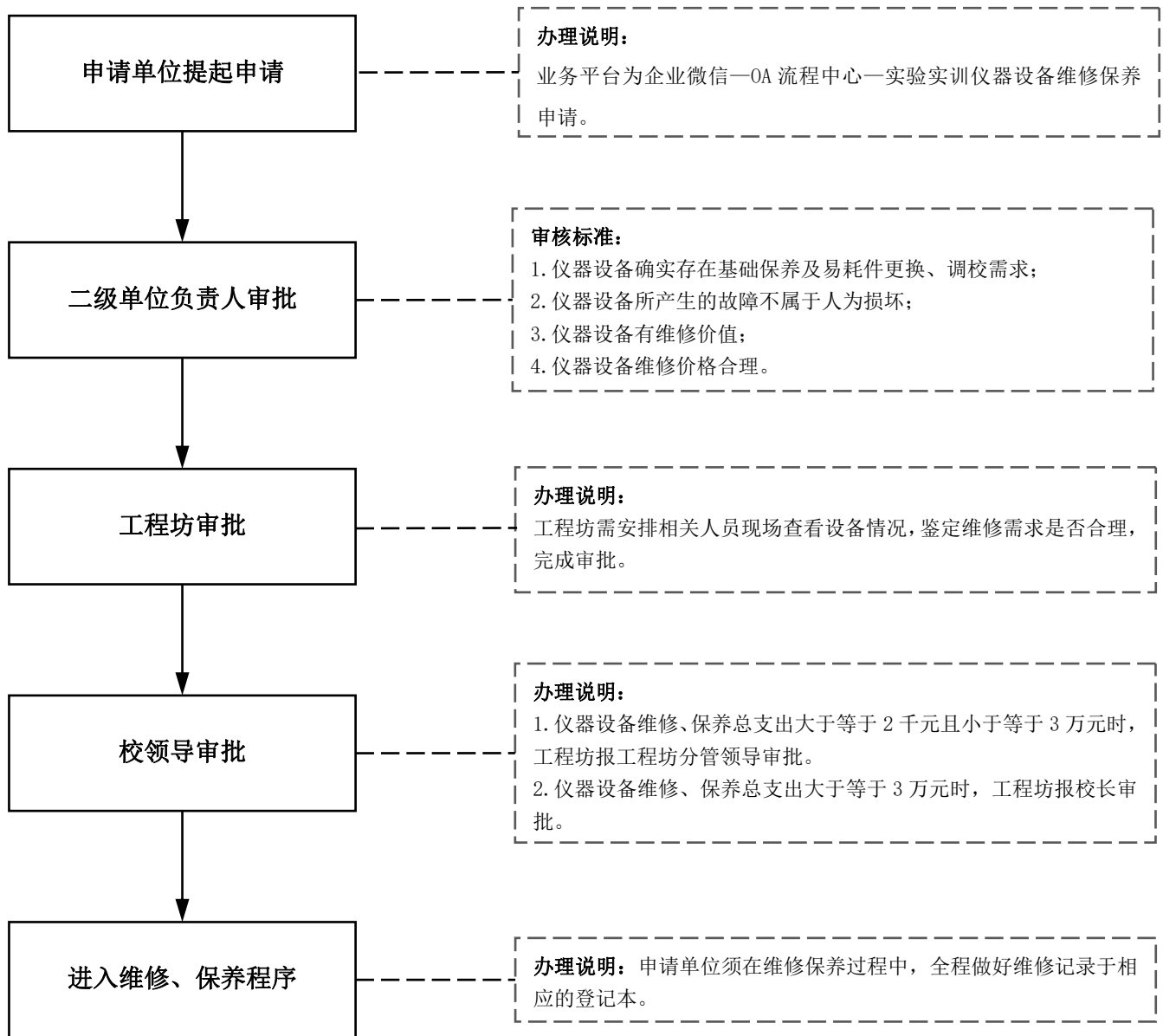
维修、保养物品属实验实训室资产

申请材料

无

办事流程图

1.仪器设备维修、保养申请办事流程图



工程坊——实验实训室仪器设备调配

基本信息

业务编码	GCF-003	办件类型	收办件
办理对象	实验教师、实习教师		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	1 个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成各项签批所需时间。		
主办单位	工程坊	业务管理单位	工程坊
咨询电话	0592-6667641	监督及协调电话	0592-6667899
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工坊（2021）5 号《厦门工学院实验室仪器设备管理规章制度（2021 修订）》		
相关注意事项	1. 相关表单可至工程坊官网自行下载； 2. 仪器设备单价低于 10 万元，二级学院可自行调配； 3. 仪器设备总价高于 10 万元（含），二级学院须按照工程坊相关规定完成调配； 4. 申请单位须在规定时间内归还仪器设备并填写《实验室仪器设备调配（归还）表》。 5. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院工程坊 214 室工程坊办公室		

申请条件

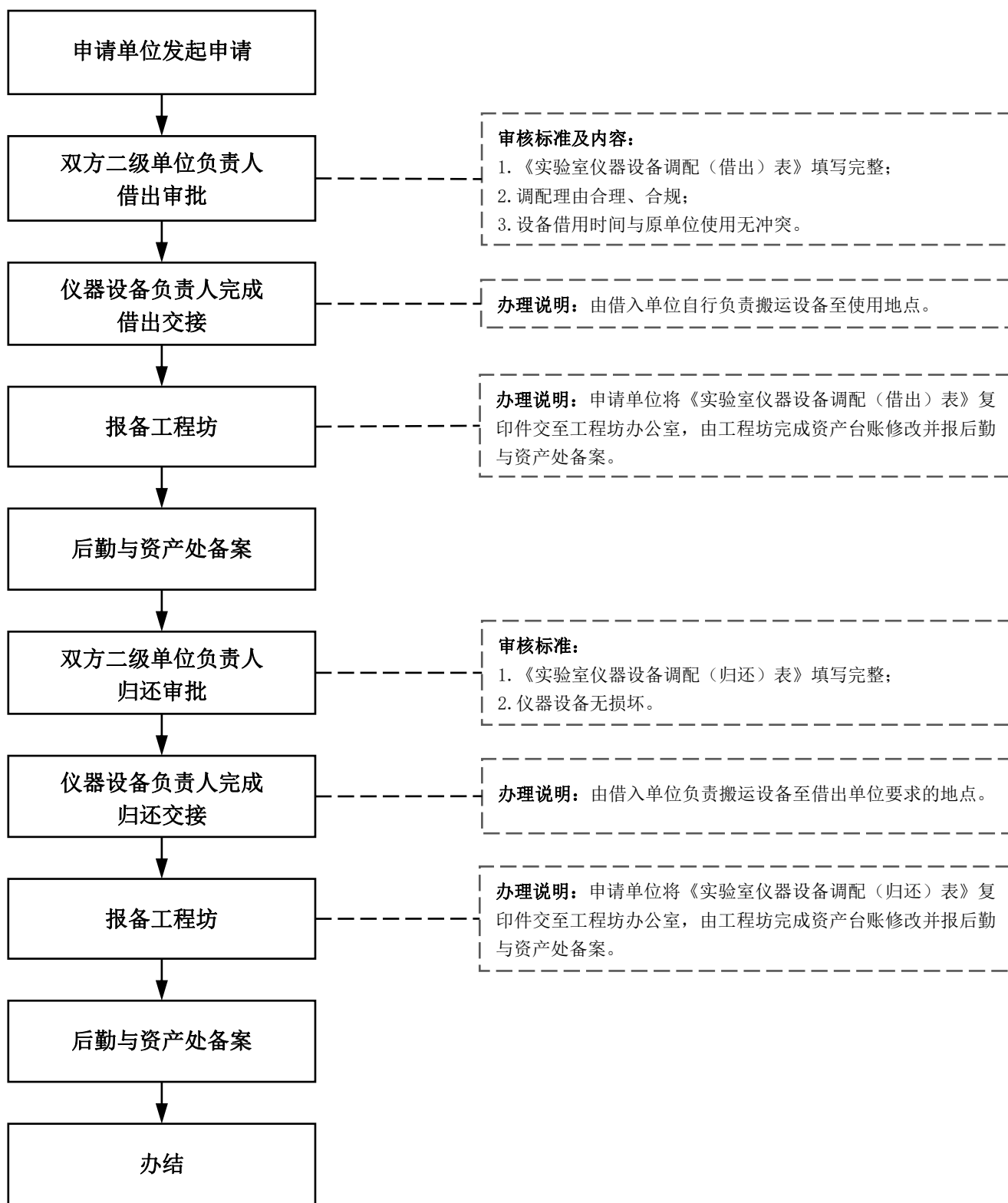
实验教师、实习教师

申请材料

1. 《实验室仪器设备调配（借出）表》
2. 《实验室仪器设备调配（归还）表》

办事流程图

1.实验室仪器设备调配办事流程图（10万元以上）



工程坊——仪器设备维修、保养验收

基本信息

业务编码	GCF-004	办件类型	收办件
办理对象	实验教师、实习教师		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	5 个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成签批、补充材料所需时间。		
主办单位	工程坊	业务管理单位	工程坊
咨询电话	0592-6667641	监督及协调电话	0592-6667899
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工坊〔2021〕5号《厦门工学院实验室仪器设备管理规章制度（2021 修订）》		
相关注意事项	1. 每月 12 日提交《厦门工学院报销审批单》、发票（后面 1 人签字+日期）、粘贴凭证单。		

申请条件

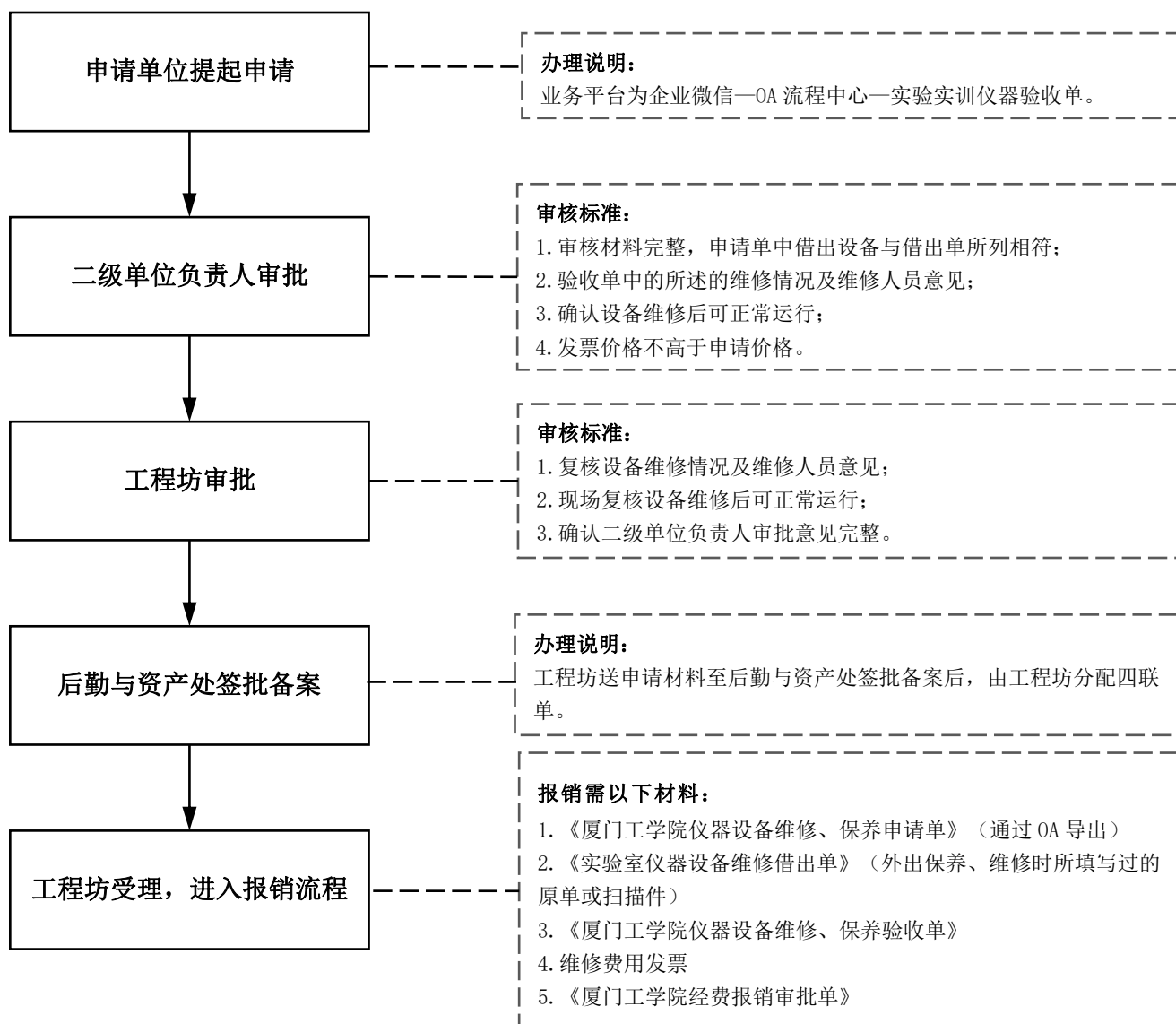
已申请过维修、保养的仪器设备

申请材料

无

办事流程图

1. 仪器设备维修、保养验收办事流程图



工程坊——大型仪器设备购置

基本信息

业务编码	GCF-005	办件类型	收办件
办理对象	二级学院		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	15 个工作日
承诺时限说明	承诺时限为工程坊组织论证所需时间。		
主办单位	工程坊	业务管理单位	工程坊
咨询电话	0592-6667641	监督及协调电话	0592-6667899
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工坊（2021）5 号《厦门工学院实验室仪器设备管理规章制度（2021 修订）》 厦工坊（2021）1 号《厦门工学院实验实训室管理办法》		
相关注意事项	1. 非新建实验室，购置仪器设备单价小于 1 万元，总价小于 3 万元时，不适用于此流程，可经实验教学中心主任签字后，由工程坊提交日常零星采购； 2. 每学期第 5—7 周为各二级学院申请时间； 3. 第 8—10 周，由工程坊统一组织校内外专家论证时间； 4. 教授委员会赞成购买者占总数 2/3 时，方可立项。 5. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院工程坊 214 室工程坊办公室		

申请条件

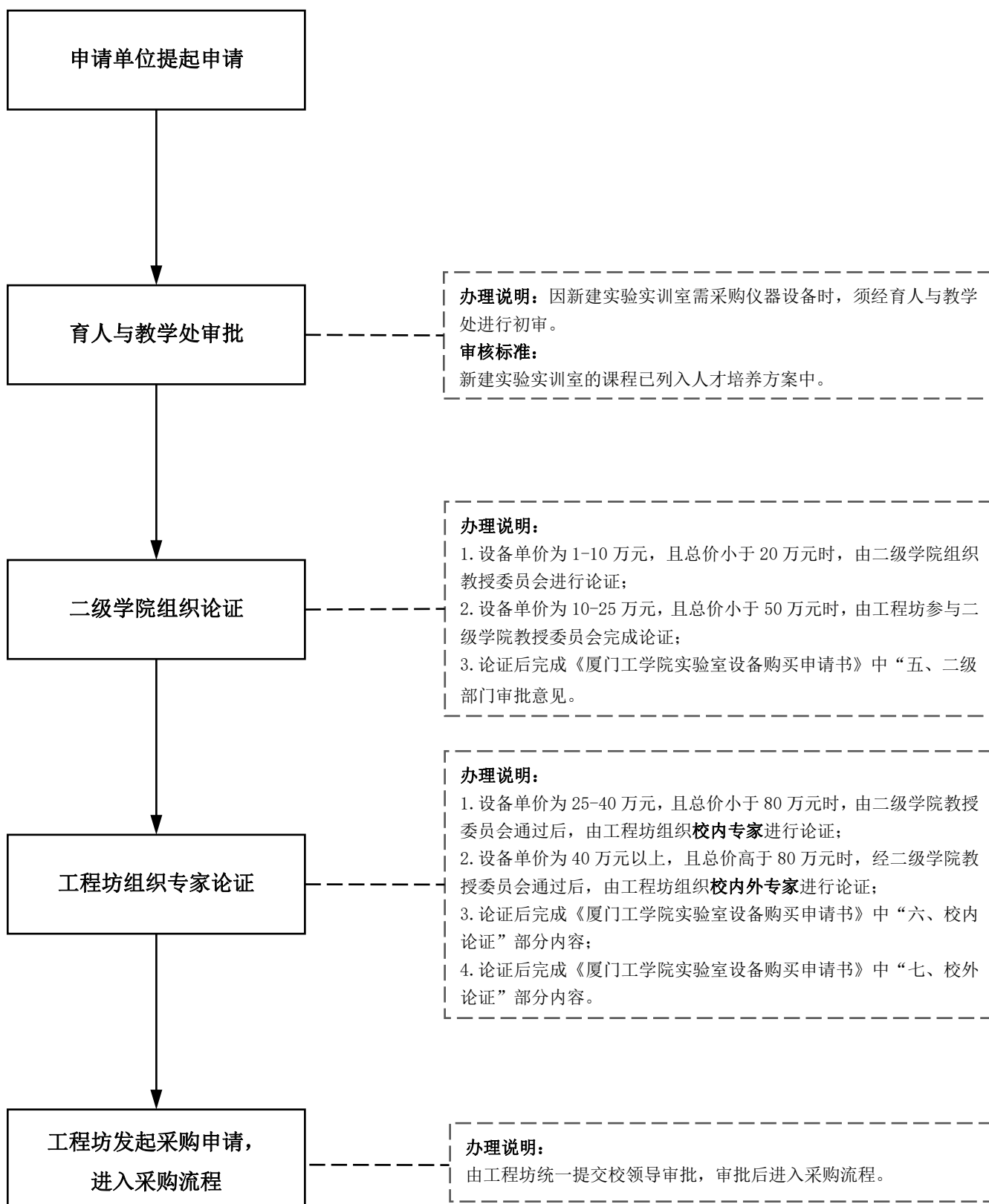
1. 非新建实验实训室：仪器设备单价大于 1 万或总价大于 3 万
2. 新建实验实训室：课程已列入人才培养档案

申请材料

1. 《厦门工学院实验室设备购买申请书》
2. 购买设备请示单（用于提交校领导审批）

办事流程图

1.大型仪器设备购置办事流程图



工程坊——学生实验、实训中设备与工量具损坏或丢失赔偿

基本信息

业务编码	GCF-006	办件类型	收办件
办理对象	在实验、实训中造成设备与工量器损坏或丢失的学生		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻事务服务中心	否	承诺时限	5 个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成个人检讨书及缴费所需时间。		
主办单位	工程坊	业务管理单位	工程坊
咨询电话	0592-6667641	监督及协调电话	0592-6667899
办理结果领取	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input checked="" type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	1. 因经验不足导致损坏：标准按照原定价格折旧后的 5%—10%进行赔偿； 2. 因不听指导导致损坏：标准按照原定价格折旧后的 3 倍进行赔偿。 3. 丢失：按照原件进行赔偿。		
办事依据	厦工坊（2021）9 号《厦门工学院学生实验、实训中设备与工量具损坏或丢失赔偿细则（2021 年修订）》		
相关注意事项	1. 学生实验、实训过程中发生设备与工量具损坏或丢失须完成该赔偿流程； 2. 学生须按工程坊要求填写《厦门工学院仪器设备损坏、丢失登记表》并完成个人检讨书； 3. 具体赔偿比例由“厦门工学院学生实验、实训中设备与工量具损坏或丢失赔偿责任鉴定小组”负责鉴定； 4. 定损完毕后，由相关仪器设备的管理员通过 OA 提起《仪器设备维修、保养申请》流程。 5. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院工程坊 214 室工程坊办公室		

申请条件

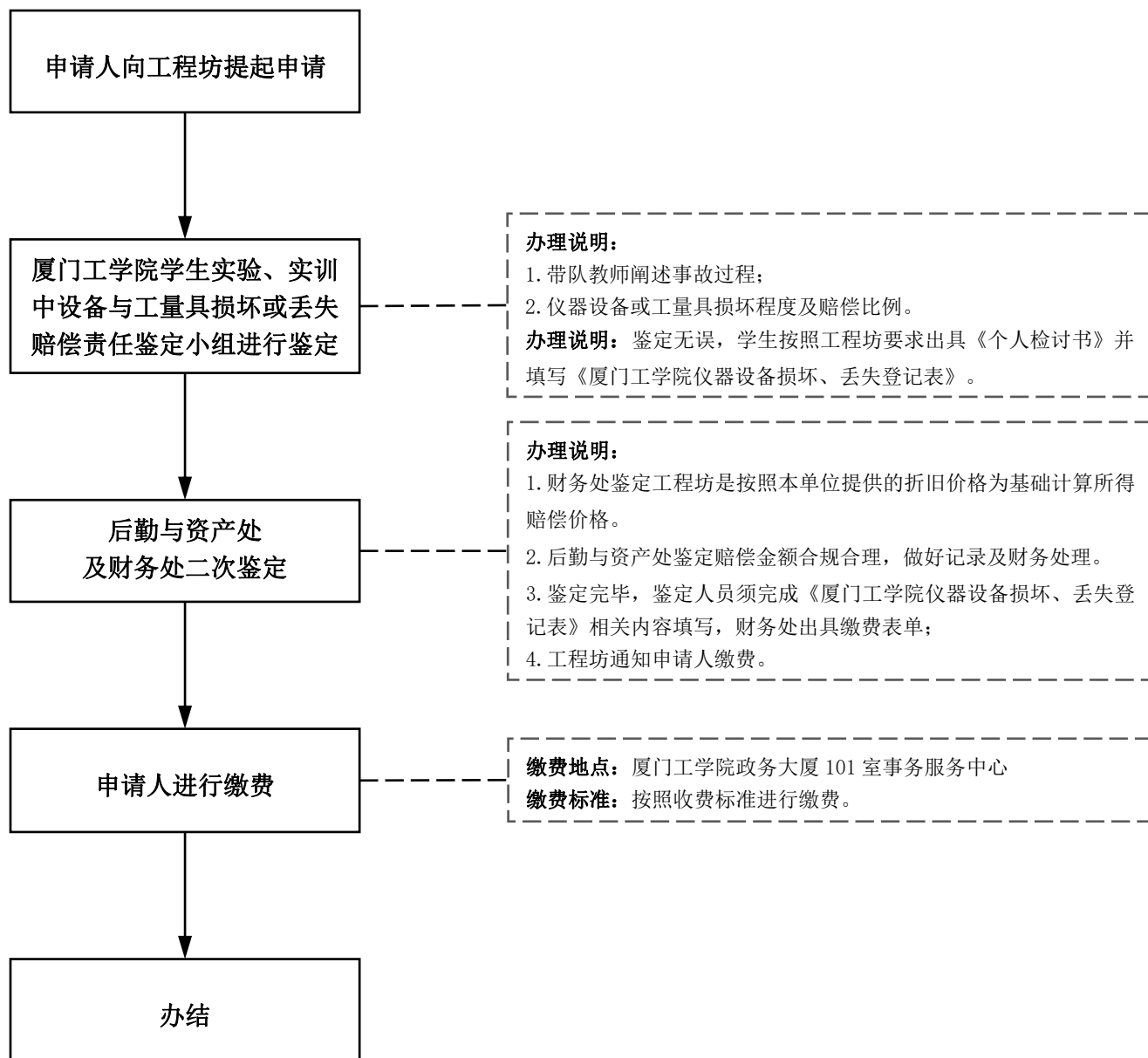
在实验、实训中造成设备与工量器损坏或丢失的学生

申请材料

1. 个人检讨书
2. 《厦门工学院仪器设备、丢失登记表》

办事流程图

1. 学生实验、实训中设备与工量具损坏或丢失赔偿办事流程图



工程坊——实验仪器设备报废

基本信息

业务编码	GCF-007	办件类型	收办件
办理对象	实验教师、实习教师		
办理形式	线下办理	是否支持委托代办	否
是否入驻事务服务中心	否	承诺时限	1 个工作日
承诺时限说明	承诺时限为工程坊签批时间，不包含后期组织报废与论证时间。		
主办单位	工程坊	业务管理单位	后勤与资产处
咨询电话	0592-6667641	监督及协调电话	0592-6667899
办理结果领取方式	<input type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input checked="" type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	厦工后（2021）3 号《关于成立厦门工学院闲置及废旧资产清理小组的通知》、厦工坊（2021）3 号《厦门工学院实验实训室仪器设备管理规章制度（2021 修订）》		
相关注意事项	1. 每学期 18-20 周期间，由后勤与资产处组织，统一开展全校固定资产报废工作； 2. 报废年限详情请参考：机电设备十年、仪器仪表设备十年、电子设备八年、文体设备八年。 3. 报废相关流程结束后，可登入个人资产平台上查看结果。 4. 办理时间：周一至周五（法定节假日除外）8:00-11:40；14:00-17:00 办理地点：厦门工学院工程坊 214 室工程坊办公室		

申请条件

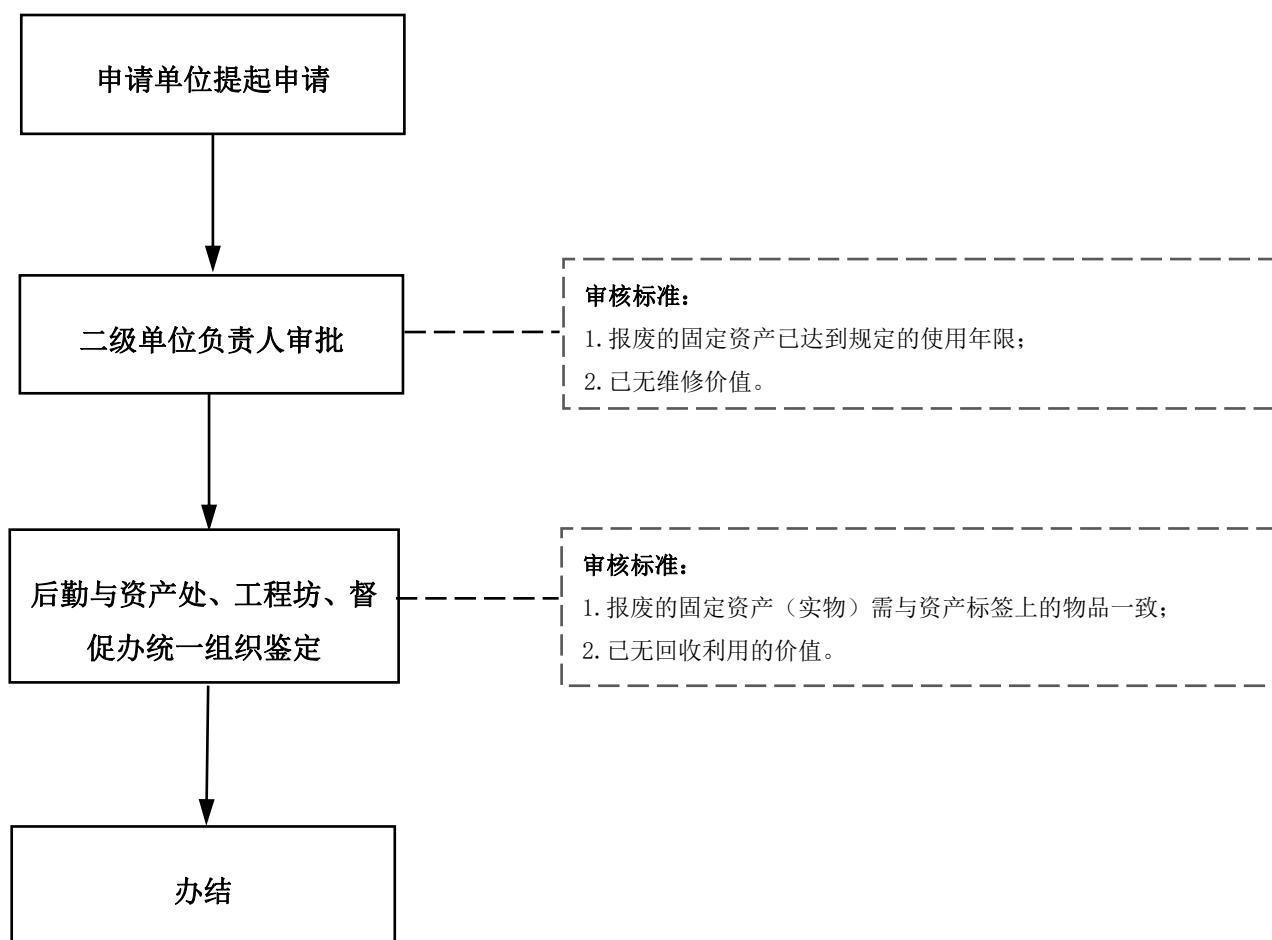
实验实训室仪器设备按照种类要求，达到报废年限方可申请。

申请材料

1. 《厦门工学院仪器设备报废申请单》
2. 《闲置及废旧资产处置申请表》

办事流程图

1. 工程坊实验实训室设备报废办事流程图



工程坊——工程坊耗材采购申请

基本信息

业务编码	GCF-008	办件类型	收办件
办理对象	实验技术员、实习指导员		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	否
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	3 个工作日
承诺时限说明	承诺时限不包含申请人完成签批、补充材料所需时间。		
主办单位	工程坊	业务管理单位	工程坊
咨询电话	0592-6667641	监督及协调电话	0592-6667899
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 采购方式为零星采购的情况下，工程坊审批通过每月 10-12 日即可提交《零星采购单》至工程坊办公室 214。		

申请条件

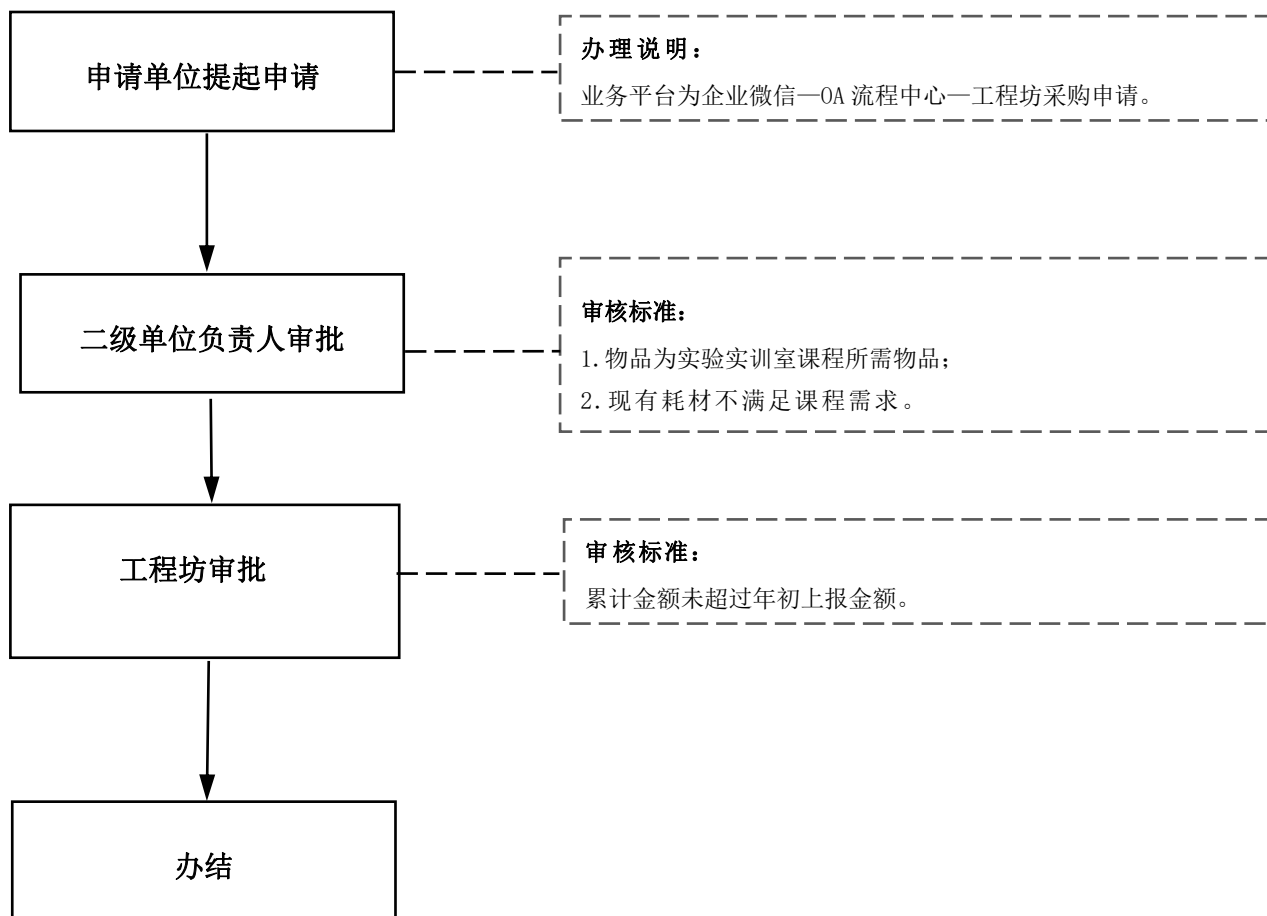
累计总额不超过年预算

申请材料

无

办事流程图

1.工程坊耗材采购流程图



教育信息化运营部——锐捷账号申请▲

基本信息

业务编码	EID-001	办件类型	即办件
办理对象	全体教职工		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	即时
承诺时限说明	无		
主办单位	教育信息化运营部	业务管理单位	教育信息化运营部
咨询电话	0592-6667551	监督及协调电话	0592-6667551
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 该业务为 OA 办理，未开通 OA 使用权限的教职工可委托他人提交申请。		

申请条件

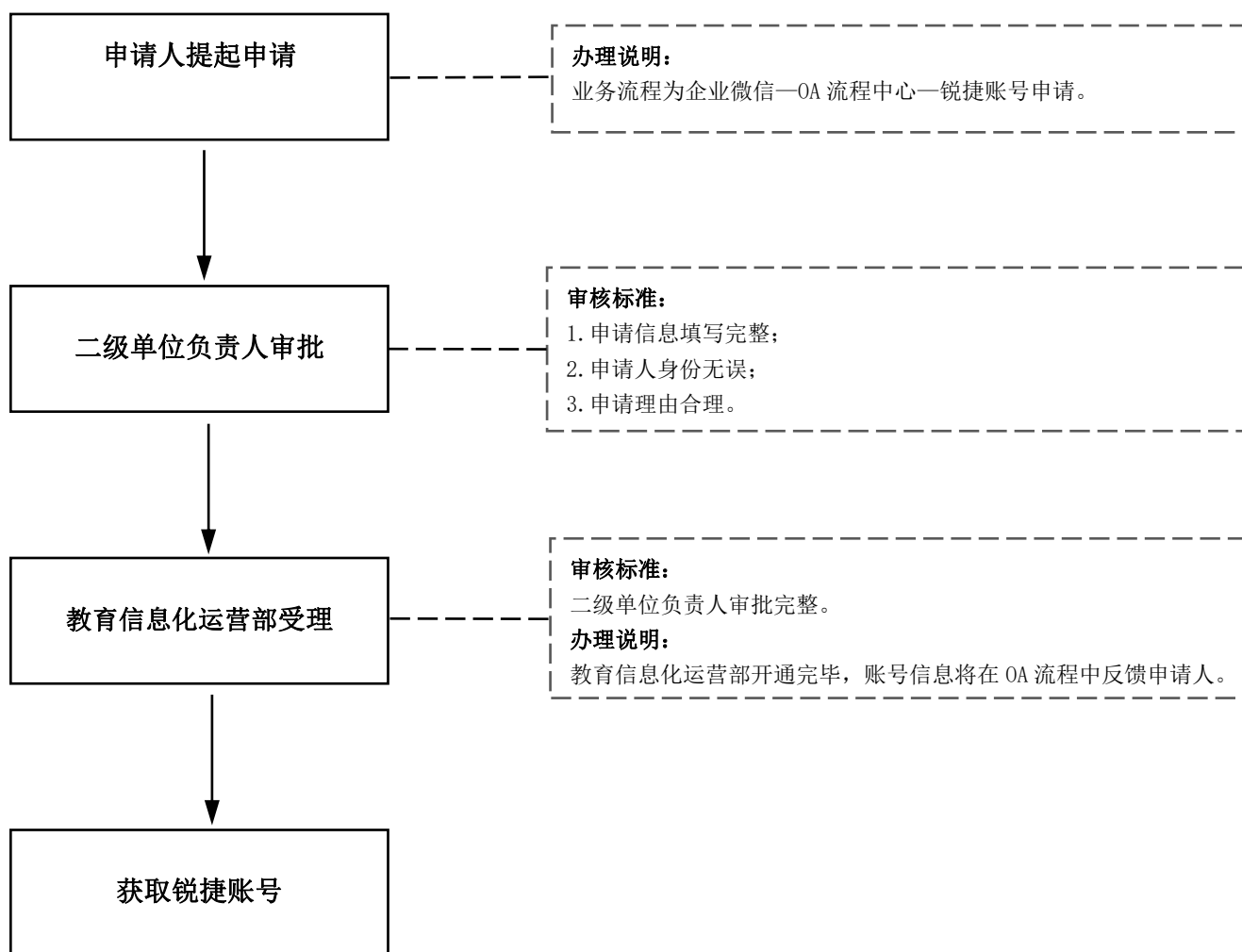
无

申请材料

无

办事流程图

1.锐捷账号申请办事流程图



智小厦信息科技有限公司——教师网络报修▲

基本信息

业务编码	智小厦-001	办件类型	收办件
办理对象	全体教师		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	3个工作日内
承诺时限说明	承诺时限为智小厦接单后完成上门维修所需时间。		
主办单位	智小厦信息科技有限公司	业务管理单位	智小厦信息科技有限公司
咨询电话	0592-6667550	监督及协调电话	0592-6667550
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 该业务须通过厦工 E+平台网络报修模块办理, 未开通厦工 E+账号的学生可委托他人提交申请; 2. 网络进线损坏等特殊单需校外厂商重新布线, 所需时间根据具体情况相应延长。		

申请条件

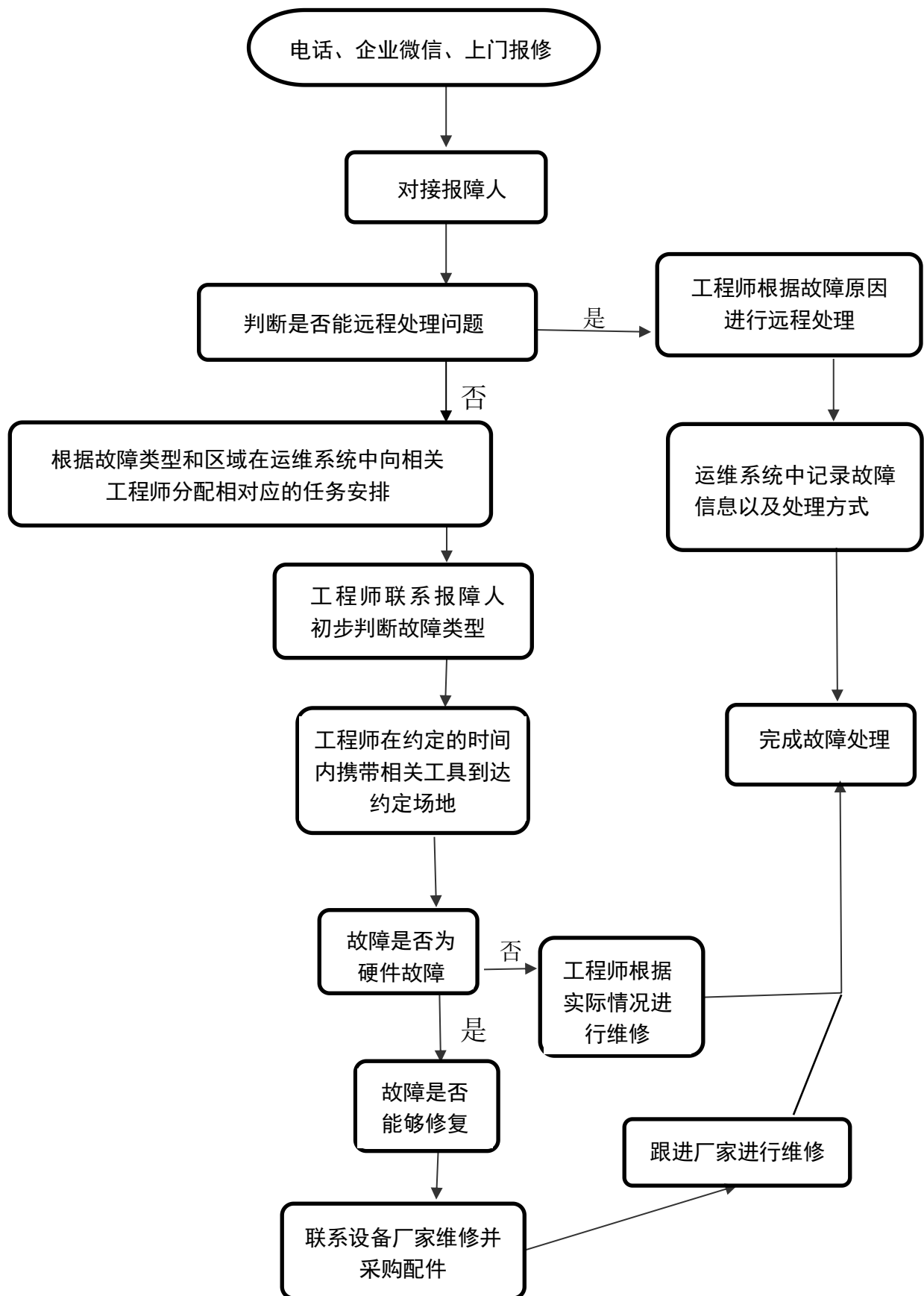
全体教师

申请材料

无

办事流程图

1.网络报修办事流程图



智小厦信息科技有限公司——学生网络报修▲

基本信息

业务编码	智小厦-002	办件类型	收办件
办理对象	全校学生		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	3个工作日内
承诺时限说明	承诺时限为智小厦接单后完成上门维修所需时间。		
主办单位	智小厦信息科技有限公司	业务管理单位	智小厦信息科技有限公司
咨询电话	0592-6667550	监督及协调电话	0592-6667550
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 该业务须通过厦工 E+平台网络报修模块办理, 未开通厦工 E+账号的学生可委托他人提交申请; 2. 网络进线损坏等特殊单需校外厂商重新布线, 所需时间根据具体情况相应延长。		

申请条件

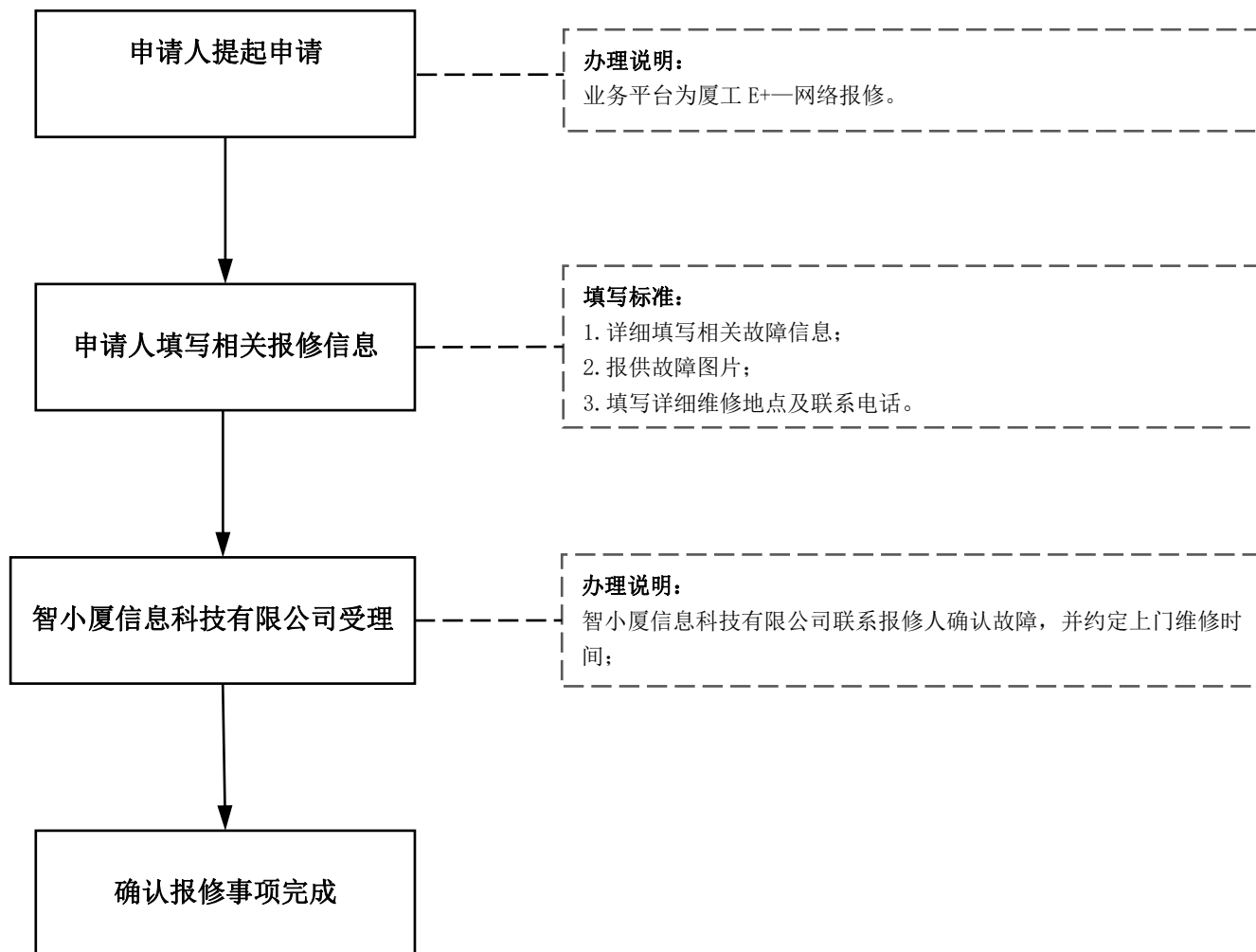
全体学生

申请材料

无

办事流程图

1.网络报修办事流程图



智小厦信息科技有限公司——教学设备及网络信息服务▲

基本信息

业务编码	智小厦-003	办件类型	收办件
办理对象	全校师生		
办理形式	线上办理	是否支持委托代办	是
是否入驻 事务服务中心	否	承诺时限	24 小时内
承诺时限说明	承诺时限为智小厦信息科技有限公司接单后完成上门维修所需时间。		
主办单位	智小厦信息科技有限公司	业务管理单位	智小厦信息科技有限公司
咨询电话	0592-6667550 0592-6667554 0592-6667556 0592-6667816	监督及协调电话	0592-6667550
办理结果领取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 在线查看 <input type="checkbox"/> 线下领取 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/> 无		
收费标准	免费		
办事依据	无		
相关注意事项	1. 该业务可在企业微信办理，未开通企业微信的师生可拨打教室桌面上的电话；		

申请条件

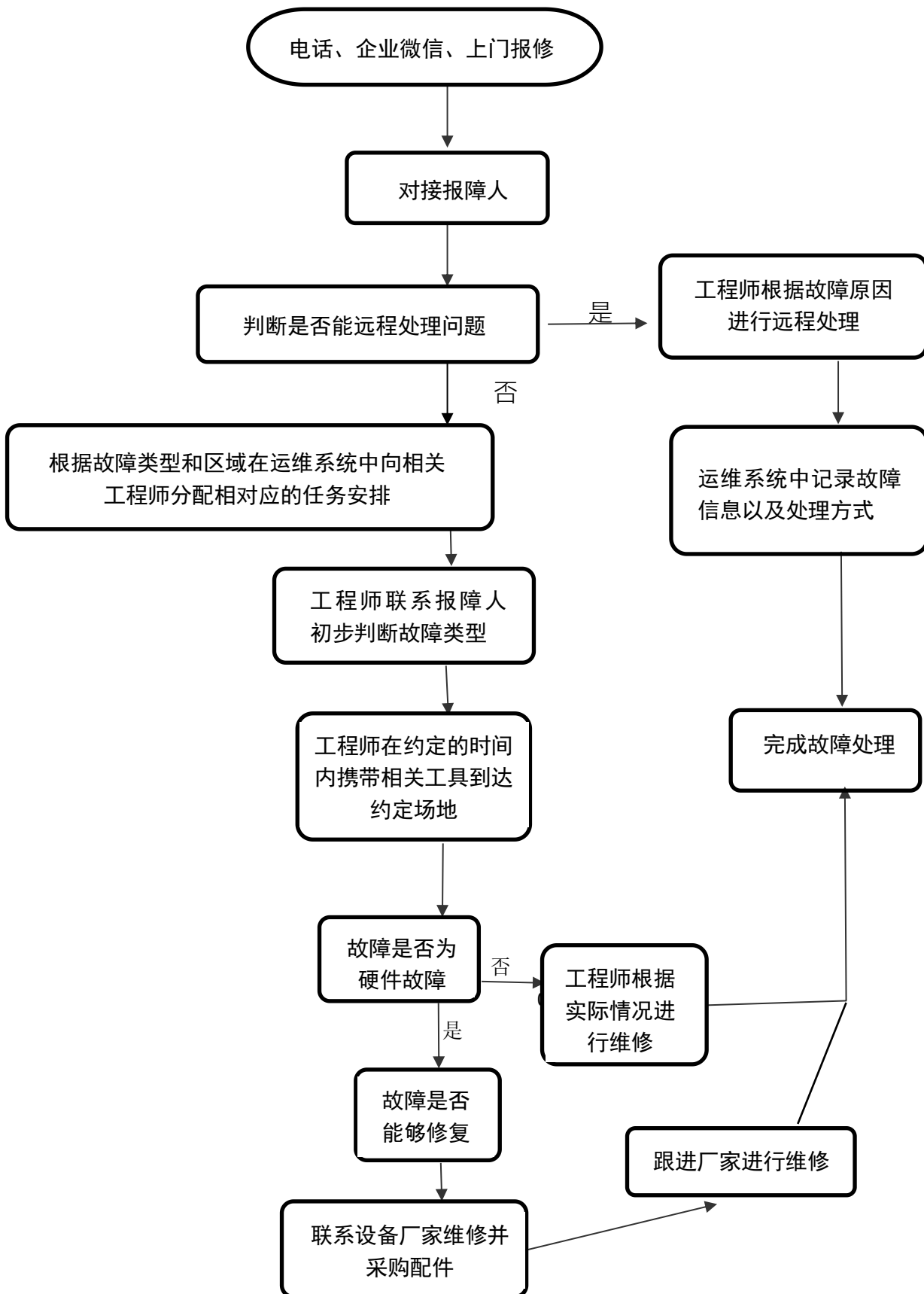
全体师生

申请材料

无

办事流程图

1.网络报修办事流程图



附表一（业务编码 ZW-001）

厦门工学院大型活动应急处置预案审批表

活动项目		活动地点	
时 间		组 织	
应急处置负责人		联系电话	
应急处置成员		联系电话	
活动应急措施	<p>一、应急与疏导小组职责</p> <p>(1) 负责处置各类突发事件情况，如果突发事件严重及时通知有关校领导启动学校公共应急预案。</p> <p>(2) 负责疏散管理调度和疏散引导，负责对通道与台阶情况进行监视、指挥、引导现场人员按就近路线通道紧急疏散时的撤离秩序、安全疏导、严防楼道与台阶拥挤、踩踏事故发生；撤离完成清点人数。</p> <p>(3) 校卫队负责活动现场的安全保卫工作，同时参与处置突发事件和安全疏导工作。</p> <p>二、应急疏散方案</p> <p>(1) 当发生突发情况需紧急疏散，疏散指令员吹响紧急哨音，同时发出“发生紧急情况，为确保安全，请所有人员按就近路线通道紧急有序的迅速撤离，请大家务必听从指挥，不要慌乱！”的信号。</p> <p>(2) 疏散路线：现场人员按就近路线通道紧急疏散撤离。</p> <p>(3) 疏散引导：应急疏散组要维护疏散秩序，指明疏散方向和路径。在台阶、拐角、岔道处应有人员指引，避免现场人员误入危险区域，阻止人员逆向跑、窜、推撞、挤压情况发生；如有人倒下，要立即扶起，防止踩踏事故发生。</p> <p>(4) 人员清点：应急疏散组设专人对疏散的人员进行清点，并继续需找滞留在现场的人员或受伤人员，应急疏散组应及时向总指挥报告疏散情况。</p>		
组织单位 (盖章)		学生与安全处 (签字盖章)	

附表二（业务编码 ZW-005）

事务服务中心入驻申请表

编号：

入驻申请部门		申请人	
入驻类型	长久/临时	联系方式	
入驻业务名称			
入驻时间		退出时间	
其他事项说明			
申请单位意见	<p style="text-align: right;">签章： 年 月 日</p>		
事务办公室 意见	<p style="text-align: right;">签章： 年 月 日</p>		
分管校领导 意见	<p style="text-align: right;">签章： 年 月 日</p>		

备注：请附变更后办事流程及权责划分

厦门工学院事务办公室制

附表三（业务编码 ZW-006）

事务服务中心业务办理流程变更申请表

编号：

变更申请部门		申请人	
变更类型	永久变更/临时变更	联系方式	
变更业务名称			
主要变更说明			
申请单位意见	签章： 年 月 日		
事务服务中心意见	签章： 年 月 日		
分管校领导意见	签章： 年 月 日		

备注：请附变更后办事流程及权责划分

厦门工学院事务服务中心制

附表四（业务编码 ZW-009）

厦门工学院信封、校徽申购单

年 月 日

申购人		部门		学(工)号	
类型	数量	申购用途			
大信封	个				
小信封	个				
校徽	枚				
合计金额	元				
校办审批意见 <small>(单次购买超 50 个需此栏意见)</small>		签章： 年 月 日			
备注栏	1、申购流程：至事务服务中心财务窗口审批后，缴费并领取信封/校徽； 2、单次购买超过 50 个信封时，填表后至政务大厦 505 进行审核，加盖校办章后返回事务服务中心继续购买； 3、收费标准：大信封 0.4 元/个，小信封 0.2 元/个，校徽 5 元/枚； 4、领取信封/校徽后，此单留事务服务中心存档。				

厦门工学院信封、校徽申购单

年 月 日

申购人		部门		学(工)号	
类型	数量	申购用途			
大信封	个				
小信封	个				
校徽	枚				
合计金额	元				
校办审批意见 <small>(单次购买超 50 个需此栏意见)</small>		签章： 年 月 日			
备注栏	1、申购流程：至事务服务中心财务窗口审批后，缴费并领取信封/校徽； 2、单次购买超过 50 个信封时，填表后至政务大厦 505 进行审核，加盖校办章后返回事务服务中心继续购买； 3、收费标准：大信封 0.4 元/个，小信封 0.2 元/个，校徽 5 元/枚； 4、领取信封/校徽后，此单留事务服务中心存档。				

附表五（业务编码 XC-002）

LED 显示屏信息表					
序号	LED 显示屏名称	地理位置	管理责任部门	管理责任部门 负责人及联系电话	全屏分辨率 (长*宽)
1	明德广告机 1	明德大厦	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
2	明德广告机 2	明德大厦	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
3	正心广告机 1	正心大厦	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
4	正心广告机 2	正心大厦	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
5	正心广告机 3	正心大厦	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
6	艺术中心广告机 1	艺术中心	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
7	图书馆广告机 1	图书馆	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
8	图书馆广告机 2	图书馆	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
9	图书馆广告机 3	图书馆	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
10	体育馆广告机 1	体育馆	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
11	体育馆广告机 2	体育馆	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
12	厚德广告机 1	厚德大厦	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
13	怀德广告机 1	怀德大厦	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
14	日新广告机 1	日新大厦	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
15	博物馆广告机 1	博物馆	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
16	工程坊广告机 1	工程坊	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080

LED 显示屏信息表					
序号	LED 显示屏名称	地理位置	管理责任部门	管理责任部门 负责人及联系电话	全屏分辨率 (长*宽)
17	友恭广告机 1	友恭宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
18	友恭广告机 2	友恭宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
19	友达广告机 1	友达宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
20	友善广告机 1	友善宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
21	友善广告机 2	友善宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
22	友惠广告机 1	友惠宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
23	友爱广告机 1	友爱宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
24	友爱广告机 2	友爱宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
25	友爱广告机 3	友爱宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
26	友爱广告机 4	友爱宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
27	友敏广告机 1	友敏宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
28	友敏广告机 2	友敏宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
29	友敏广告机 3	友达宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
30	友敏广告机 4	友敏宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
31	友仁广告机 1	友仁宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080
32	友仁广告机 2	友仁宿舍楼	宣传处	陈齐炜 18750283089 戴丽欣 13950114086	1920*1080

附件六 (业务编码ZW-001)

厦门工学院各类活动审批权责表

使用单位	使用类型	审核范围							
		班级导师/专职导师	负责老师/部门主任、秘书	二级单位负责人	学生处与安全处处长	学生与安全处 (300人以上)	资产经营公司	学研产业学院 (涉及校企合作)	备注
班级	普通场馆/摊位	✓				✓ (谢可可)			
书院、分团委、学委会 (盖分团委章或院办章)	普通场馆/摊位		✓ (院务助理)			✓ (谢可可)			
	普通场馆/摊位 (有外来人员)			✓ (行政副院长: 友恭 (机械电气与信息工程学院)-林圣彤; 友容 (商学院)-卫群; 友敏 (外国语学院)-; 友善 (建筑科学与土木工程)-陈平民; 友惠 (继续教育学院)-张伟清; 友达 (国际教育学院)-刘小良; 友仁 (博雅教育与艺传学院)-纪凤媚; 友爱 (数据科学与计算机学院)-郑小聪)		✓ (谢可可)	✓ (邹琼)		
	体育场地 (1号室外篮球场、正心室外篮球场)			✓ (行政副院长: 友恭 (机械电气与信息工程学院)-林圣彤; 友容 (商学院)-卫群; 友敏 (外国语学院)-; 友善 (建筑科学与土木工程)-陈平民; 友惠 (继续教育学院)-张伟清; 友达 (国际教育学院)-刘小良; 友仁 (博雅教育与艺传学院)-纪凤媚; 友爱 (数据科学与计算机学院)-郑小聪)		✓ (谢可可)			

附件六 (业务编码ZW-001)

厦门工学院各类活动审批权责表

使用单位	使用类型	审核范围							
		班级导师/专职导师	负责老师/部门主任、秘书	二级单位负责人	学生处与安全处处长	学生与安全处 (300人以上)	资产经营公司	学研产业学院 (涉及校企合作)	备注
书院、分团委、学委会 (盖分团委章或院办章)	大型场馆 (篮球馆、立林报告厅、音乐厅、国学大讲堂、工程坊302报告厅)			✓ (行政副院长: 友恭 (机械电气与信息工程学院)-林圣彤; 友容 (商学院)-卫群; 友敏 (外国语学院)-; 友善 (建筑科学与土木工程)-陈平民; 友惠 (继续教育学院)-张伟清; 友达 (国际教育学院)-刘小良; 友仁 (博雅教育与艺传学院)-纪凤媚; 友爱 (数据科学与计算机学院)-郑小聪)	✓ (胡元国)	✓ (谢可可)			
	公共区域 (孔子广场、1号足球场、2号足球场等室外其他区域)			✓ (行政副院长: 友恭 (机械电气与信息工程学院)-林圣彤; 友容 (商学院)-卫群; 友敏 (外国语学院)-; 友善 (建筑科学与土木工程)-陈平民; 友惠 (继续教育学院)-张伟清; 友达 (国际教育学院)-刘小良; 友仁 (博雅教育与艺传学院)-纪凤媚; 友爱 (数据科学与计算机学院)-郑小聪)	✓ (胡元国)	✓ (谢可可)			需附上签批过的活动方案或请示单
	商用			✓ (行政副院长: 友恭 (机械电气与信息工程学院)-林圣彤; 友容 (商学院)-卫群; 友敏 (外国语学院)-; 友善 (建筑科学与土木工程)-陈平民; 友惠 (继续教育学院)-张伟清; 友达 (国际教育学院)-刘小良; 友仁 (博雅教育与艺传学院)-纪凤媚; 友爱 (数据科学与计算机学院)-郑小聪)		✓ (谢可可)	✓ (邹琼)		

附件六 (业务编码ZW-001)

厦门工学院各类活动审批权责表

使用单位	使用类型	审核范围							
		班级导师/专职导师	负责老师/部门主任、秘书	二级单位负责人	学生处与安全处处长	学生与安全处(300人以上)	资产经营公司	学研产业学院(涉及校企合作)	备注
校团委、学生组织、学生社团 (团委章)	普通场馆/摊位		✓(董鹏或韦凯时)			✓(谢可可)			
	普通场馆/摊位(有外来人员)		✓(董鹏或韦凯时)	✓(董鹏)	✓(胡元国)	✓(谢可可)	✓(邹琼)		
	体育场地(1号室外篮球场、正心室外篮球场)		✓(董鹏或韦凯时)	✓(董鹏)		✓(谢可可)			
	大型场馆(篮球馆、立林报告厅、音乐厅、国学大讲堂、工程坊302报告厅)		✓(董鹏或韦凯时)	✓(董鹏)	✓(胡元国)	✓(谢可可)			
	公共区域(孔子广场、1号足球场、2号足球场等室外其他区域)		✓(董鹏或韦凯时)	✓(董鹏)	✓(胡元国)	✓(谢可可)			需附上签批过的活动方案或请示单
	商用		✓(董鹏或韦凯时)	✓(董鹏)	✓(胡元国)	✓(谢可可)	✓(邹琼)		
二级单位(二级单位章)	普通场馆/摊位		✓			✓(谢可可)			
	有外来人员			✓(执行院长:博雅与艺传-瞿丽闵;机械电气与信息工程-高丽贞;建筑与土木-李晓瑾;商学院-柯晶莹;数据科学与计算机-谢志春;外国语-黄颖思;)		✓(谢可可)	✓(邹琼)	✓	
	体育场地(1号室外篮球场、正心室外篮球场)			✓(执行院长:博雅与艺传-瞿丽闵;机械电气与信息工程-高丽贞;建筑与土木-李晓瑾;商学院-柯晶莹;数据科学与计算机-谢志春;外国语-黄颖思;)		✓(谢可可)			

附件六 (业务编码ZW-001)

厦门工学院各类活动审批权责表

使用单位	使用类型	审核范围							
		班级导师/专职导师	负责老师/部门主任、秘书	二级单位负责人	学生处与安全处处长	学生与安全处(300人以上)	资产经营公司	学研产业学院(涉及校企合作)	备注
二级单位(二级单位章)	大型场馆(篮球馆、立林报告厅、音乐厅、国学大讲堂、工程坊302报告厅)			✓(执行院长:博雅与艺传-瞿丽闵;机械电气与信息工程-高丽贞;建筑与土木-李晓瑾;商学院-柯晶莹;数据科学与计算机-谢志春;外国语-黄颖思;)		✓(谢可可)			
	公共区域(孔子广场、1号足球场、2号足球场等室外其他区域)			✓(执行院长:博雅与艺传-瞿丽闵;机械电气与信息工程-高丽贞;建筑与土木-李晓瑾;商学院-柯晶莹;数据科学与计算机-谢志春;外国语-黄颖思;)		✓(谢可可)			需附上签批过的活动方案或请示单
	商用			✓(执行院长:博雅与艺传-瞿丽闵;机械电气与信息工程-高丽贞;建筑与土木-李晓瑾;商学院-柯晶莹;数据科学与计算机-谢志春;外国语-黄颖思;)		✓(谢可可)	✓(邹琼)		
校外商家(资产章)	商用			✓(资产部门负责人)		✓(谢可可)	✓(邹琼)		