

青岛大学

精益化管理与服务工作流程汇编

青岛大学校长办公室

2017 年 9 月

青岛大学

精益化管理与服务工作流程汇编

青岛大学校长办公室

2017 年 9 月

青岛大学精益化管理与服务工作流程目录

纪委、监察室

二级单位党风廉政建设责任制工作流程·····	1
信访举报受理、线索处置工作流程·····	2

党委办公室

学校党的相关公文行文流程（请示报告除外）·····	3
各单位向党委请示报告工作办理流程·····	4
党委上级来文办理流程·····	5
党委常委会办会流程·····	6
党委印章使用流程·····	7
党群系统印章刻制流程·····	8
党委介绍信开具流程·····	9
机要材料寄递工作流程·····	9
学校每周重要活动征集统筹确定流程·····	10
重要事务统筹协调组织流程·····	11
大型活动及集体外出活动报批流程·····	12
保密室使用申请工作流程·····	13
重要信息采集与报送工作流程·····	14

党委组织部

毕业生党员组织关系的转接流程·····	15
处置不合格党员工作流程·····	17
党建活动经费分配及使用报销工作流程·····	18
党建项目立项工作流程·····	19
坚持党课制度工作流程·····	20
党内激励关怀帮扶工作机制·····	21
党小组会议工作流程·····	22
党员发展对象确定工作流程·····	23
党员教育培训工作机制·····	24
党员因私出国（境）保留党籍工作流程·····	25
留学回国党员恢复组织生活工作流程·····	26
党支部党员大会流程·····	27
党支部委员会工作流程·····	28
发展党员工作流程·····	29
保健证办理工作流程·····	31
干部考核工作流程·····	32
基层党组织换届选举工作流程·····	33
教职工党员组织关系转入工作流程·····	34
教职工党员组织关系转出工作流·····	35
教职工因公出国、赴港澳台政审、备案工作流程·····	36

接收预备党员的支部大会召开流程·····	37
领导干部谈心谈话工作流程·····	38
民主评议党员工作流程·····	39
民主生活会工作流程·····	40
青岛大学党费缴纳程序·····	41
党费报销程序·····	42
入党积极分子确定工作流程·····	43
调整设置党支部工作流程·····	44
新生党员组织关系转入工作流程·····	45
学院党政联席会议工作流程图·····	46
预备党员转正的支部大会召开流程·····	47
部分中层干部个人有关事项报告工作流程·····	48
中层干部因私出国（境）工作流程·····	49
中层干部因私证照申办、管理工作流程·····	50
处科级干部在企业、社会团体兼职（任职）审批工作流程·····	51
组织生活会工作流程·····	52

党委宣传部

青岛大学新闻发布流程·····	53
青岛大学新增网站或主页信息发布流程·····	54
青岛大学舆情处置流程·····	55
青岛大学宣传平台设置及使用流程·····	56

党委统战部(港澳台侨事务办公室)

贯彻统战工作会议流程·····	57
统战部组织会议工作流程·····	58
党外人士座谈会（情况通报会）工作流程·····	69
协助民主党派发展新成员工作流程·····	60
协助民主党派基层组织换届工作流程·····	61
党外代表人士政治安排工作流程·····	62
统战工作调研工作流程·····	63
统战理论研究工作流程·····	64
组织开展统战学习和教育活动工作流程·····	65
选派党外代表人士外出学习培训工作流程·····	66
组织参加人大、政协委员参加会议工作流程·····	67
统一战线成员信息库工作流程·····	68
港澳台事务办公室工作流程·····	69
教师因公赴台办理手续工作流程·····	70
教职工因公临时出境（赴港澳）手续办理流程·····	71
学生赴台手续办理流程·····	72

离退休工作处

办理退休手续流程·····	73
---------------	----

接待老同志工作流程·····	74
离退休学术专项基金资助办理流程·····	75
厅级以上老领导因私申请出国审批流程·····	76
离退休教职工丧事办理流程·····	77
离退休人员办理校园一卡通流程·····	78
离退休人员校园门禁卡办理流程·····	79
退休证补办流程·····	80
离休干部定点医院变更流程·····	81

校长办公室

青岛大学内部请示办理流程·····	82
青岛大学行政来文办理流程·····	83
青岛大学行政发文审批流程·····	84
学校会议室使用流程·····	85
校长办公会流程·····	86
公务接待流程·····	87
学校印章使用流程·····	89
信访工作流程·····	91
依申请公开信息工作流程·····	92
行政工作督查督办流程·····	93
行政公章刻制、启用程序·····	94

教务处

新生保留入学资格手续办理流程·····	95
新生恢复入学资格手续办理流程·····	96
新生放弃入学资格手续办理流程·····	97
休学手续办理流程·····	98
复学手续办理流程·····	99
退学手续办理流程·····	100
国内交流手续办理流程·····	101
出国（境）保留学籍手续办理流程·····	102
学生转专业手续办理流程·····	103
转学手续办理流程·····	104
提前毕业手续办理流程·····	105
双学位、辅修第二专业申请办理流程·····	106
调整学业进程手续办理流程·····	107
往届毕业生学历信息相关事宜办理流程·····	108
学生证补办流程·····	109
出国成绩审核流程·····	110
校际课程学分认定办理流程·····	111
新生入学学籍管理工作流程·····	112
学院转专业工作流程·····	113
学业预警工作流程·····	114

应届毕业生学历学位工作流程·····	115
新增专业/特色专业申报流程·····	116
国家（省）级特色专业申报流程·····	117
培养方案制定（修订）流程·····	118
培养方案调整流程图·····	119
通识教育核心课程遴选及建设工作流程·····	120
通识教育选修课程建设及管理工作流程·····	121
教学研究项目立项及管理工作流程·····	122
大学生创新创业训练计划项目立项及管理工作流程·····	123
学科竞赛管理工作流程·····	124
普通话水平测试工作流程·····	125
教材征订、发放工作流程·····	126
课堂教学质量综合评价工作流程·····	127
年度教学十佳、教学名师评选工作流程·····	128
教师开新课审查工作流程·····	129
专业认证工作流程·····	130
试卷实验报告印刷工作流程·····	131
校级实习实训基地建设备案流程·····	132
学生申请缓考流程·····	133
学生申请成绩复查流程·····	134
青岛大学往届结业生重修考试流程·····	135
青岛大学调停课流程·····	136
青岛大学考试改革流程·····	137
青岛大学学院排课工作流程·····	138
青岛大学本科教学工作量统计流程·····	139
学院处理学生考试违纪作弊流程·····	140
学院处理教学事故流程·····	141

科技处

青岛大学科技处业务流程·····	142
自然科学纵向科研项目管理流程·····	143
自然科学科学技术奖申报流程·····	144
自然科学标志性成果奖励申报流程·····	145
自然科学横向项目审批管理流程·····	146
自然科学科研机构管理流程·····	147

人文社科处

人文社会科学纵向课题申报流程·····	148
人文社会科学纵向课题立项流程·····	149
人文社会科学纵向课题中后期管理流程·····	150
人文社会科学横向科研项目管理流程·····	151
“学术著作出版基金”申报流程·····	152
习近平系列讲话学习研究中心项目管理流程·····	153

人文社会科学科研成果奖励申报流程·····	154
人文社会科学科研业绩奖励申报流程·····	155
人文社会科学直属科研机构管理流程·····	156
人文社会科学联合共建科研机构管理流程管理流程·····	157
政府批建人文社科科研机构管理流程·····	158
“人文社会科学学术讲堂”申报流程·····	159
人文社科学术交流活动管理流程·····	160

研究生院（学科建设办公室）

硕士研究生招生录取工作流程·····	161
全日制博士研究生招生录取工作流程·····	162
博士研究生“申请—审核”制招生录取工作流程·····	163
接收应届本科毕业生免试攻读硕士研究生工作流程·····	164
研究生培养方案制修订工作流程·····	165
研究生个人培养计划制修订工作流程·····	166
研究生转导师工作流程·····	167
研究生公派出国、境项目申请审批工作流程·····	168
研究生公派出国、境回校报到手续办理流程·····	169
研究生赴境外大学学习课程学分认定工作流程·····	170
研究生创新工程项目申报（推荐）工作流程·····	171
研究生创新工程评优工作流程·····	172
研究生课程成绩存档工作流程·····	173
研究生课程安排工作流程·····	174
研究生教师调停课工作流程·····	175
研究生成绩审核工作流程·····	176
研究生重修工作流程·····	177
研究生免修工作流程·····	178
研究生教学督导流程·····	179
学科建设经费使用计划变更工作流程·····	180
学科负责人遴选工作流程·····	181
学科负责人更换工作流程·····	182
学位授权点自主动态调整工作流程·····	183
二级学科和学科领域自主设置与调整工作流程·····	184
学科建设专项经费使用工作流程·····	185
研究生学位申请流程·····	186
学位（毕业）证明补办工作流程·····	187
学位认证工作流程·····	188
硕士生导师上岗流程·····	189
研究生学籍变动流程·····	190
研究生论文评优流程·····	191

党委学生工作部（学生工作处）

国家奖助学金评审工作流程·····	192
-------------------	-----

社会奖助学金基本评审工作流程·····	193
在校生贷款资格审核流程·····	194
家庭经济困难学生认定工作流程·····	195
临时困难补助申请批审流程·····	196
勤工助学工作流程·····	197
研究生“三助”工作流程·····	198
应征入伍流程·····	199
征兵入伍学费代偿申请流程·····	200
图书馆报告厅申请办理工作流程·····	201
青岛大学大学生创业孵化基地申请入驻流程·····	202
心理咨询流程·····	203
毕业生就业流程·····	204
学生荣誉称号评选工作流程·····	205
学生住宿/退宿申请流程·····	205
学生公寓维修流程·····	207

人力资源处

国务院政府特殊津贴专家人选推荐等工作流程·····	208
山东省有突出贡献中青年专家推荐选拔工作流程·····	209
长江学者奖励计划人选推荐工作流程·····	210
泰山学者建设工程相关工作流程·····	211
山东省智库高端人才遴选工作流程·····	213
青岛大学特聘教授人才工程申报工作流程·····	214
院士津贴申领工作流程·····	215
泰山学术论坛申报和承办工作流程·····	217
外聘教授聘书申领工作流程·····	218
教职工在职读博士工作流程·····	219
山东省高校教师资格岗前培训考试相关工作流程·····	220
山东省高等学校教师资格认定工作工作流程·····	222
申报山东省教育厅“优秀骨干教师国际合作培养项目”工作流程·····	223
学校资助教师国际访学进修工作流程·····	224
博士后工作流程·····	225
博士后进站流程·····	226
博士后出站流程·····	227
博士后基金申报流程·····	228
校聘岗位（教师系列岗位）竞聘工作流程·····	229
校聘岗位（教辅系列岗位）竞聘工作流程·····	230
二级单位考核工作流程·····	231
个人年度考核工作流程·····	232
省聘岗位（教师、教辅）竞聘工作流程·····	233
省聘岗位（管理、工勤）竞聘工作流程·····	234
查阅人事档案工作流程·····	235

开具公证证明工作流程·····	236
借用人事档案工作流程·····	237
新进教职工起薪工作流程·····	238
新进教职工办理社保卡工作流程·····	239
教职工开具收入证明工作流程·····	240
教职工办理请假手续工作流程·····	241
教职工办理生育津贴工作流程·····	242
教职工报销探亲差旅费工作流程·····	243
去世人员领取丧葬费、抚恤金工作流程·····	244
工伤认定工作流程·····	245
千人计划申报工作流程·····	246
高端外国专家申报工作流程·····	247
公开招聘工作流程·····	248
教职工报到工作流程·····	249
教职工工作证办理工作流程·····	250
青岛市研究生住房补贴申领工作流程·····	251
高级专家延缓退休工作流程·····	252
教职工退休办理工作流程·····	253
校内调转工作流程·····	254
自费出国工作流程·····	255
教职工辞职/调离工作流程·····	256
教职工子女就读附中工作流程·····	257

发展规划处

服务青岛项目实施流程·····	258
学校事业发展规划（行动计划）实施流程·····	259
综合统计工作流程·····	260

国际交流合作处

合作办学项目申报工作流程图·····	261
境外新聘外教工作流程图·····	262
How to Apply Working at QU (Off China) ·····	263
境内新聘外教工作流程图·····	264
How to Extend Your Working Visa as a New Teacher at QU·····	265
续聘外教工作流程图·····	266
How to Extend Your Working Visa at QU ·····	267
教职工因公长期出国（境）手续办理简明流程·····	268
教职工因公临时出国（境）手续办理流程·····	269
孔子学院中方院长选拔派出流程·····	270
孔子学院汉语教师选拔外派工作流程·····	271
孔子学院志愿者选拔外派工作流程·····	272
外事接待流程简明示意·····	273

招生办公室

本科招生工作流程·····	274
综合评价招生工作流程·····	275
特殊类招生工作流程·····	276

财务处

申请开具税务发票流程·····	277
劳务费发放流程·····	278
工资薪金及其他收入发放流程·····	279
科研项目立项以及科研项目经费追加流程·····	280
科研项目预算调整流程·····	281
科研项目结题财务流程·····	282
科研项目结题结转流程·····	283
项目立项流程·····	284
校内预算报送流程·····	285
助学贷款发放流程·····	286
勤工助学、奖学金、助学金、困难补助、研究生三助、研究生国家助学金等发放流程·····	287
发放失败后退回款项重新发放流程·····	288
公积金提取流程·····	289
代扣、退费学生学杂费工作流程·····	290
经费报销流程·····	291

党委保卫部（安全管理处）

教工集体户落户流程·····	292
教工集体户迁出流程·····	293
学生集体户迁入流程·····	294
学生集体户迁出流程·····	295
教工、学生身份证办理流程·····	296
教工、学生集体户户口借用流程·····	297
学生集体户户籍证明办理流程·····	298
教工集体户新生儿户口申报流程·····	299
学生政审证明办理流程·····	300
学生无犯罪证明办理流程·····	301
校园报警求助工作流程·····	302
校园活动审批流程·····	303
动用明火作业审批工作流程·····	304
隐患整改工作流程·····	305
消防设施器材配置流程·····	306
监控室查看监控录像工作流程·····	307
青岛大学代费券申请发放流程·····	308
校园机动车门禁出入校内卡办理流程·····	309
机动车辆进出校园卡服务流程·····	310

校园机动车门禁出卡办理流程·····	311
--------------------	-----

审计处

内部控制审计流程·····	312
预算执行审计流程·····	313
领导干部经济责任审计流程·····	314
修缮工程审计流程·····	315
建设工程项目全过程跟踪审计流程·····	316
专项经费审计流程·····	317
设备购置审计流程·····	318
科研项目经费审计流程·····	318
科研项目决算审签流程·····	319
专项审计（调查）流程·····	319

资产与实验室管理处

公共用房调配流程图·····	320
仪器设备维修流程·····	320
大型仪器设备共享维修基金申报流程·····	321
大型仪器设备加入开放共享的办理流程·····	321
国家级实验教学示范中心申报流程·····	322
实验创新项目立项流程·····	322
实验创新项目结项流程·····	323
实验创新项目课题经费使用流程·····	324
实验室废液处置流程·····	324
实验室设置流程图·····	325
物资设备采购工作流程·····	326
物资设备验收及支付流程·····	327
仪器设备固定资产入账流程·····	328
资产报废流程·····	329
资产变更流程图·····	330

基建处

校园建设总体规划工作流程·····	331
建设项目立项申请工作流程·····	332
建设项目规划报审工作流程·····	333
确定建设项目各类承包商工作流程·····	334
建设项目施工许可等开工手续工作流程·····	335
建设项目质量管理流程·····	336
建设项目进度管理流程·····	337
建设项目造价管理流程·····	338
建设项目安全管理流程·····	339
建设项目合同管理流程·····	340
建设项目信息管理流程·····	341

建设项目竣工验收移交流程·····	342
后勤管理处	
办公电话安装流程·····	343
车辆使用流程·····	344
日常维修工作流程·····	345
教室场馆使用审批流程（校内）·····	346
教室场馆使用审批流程（校外）·····	347
校外单位进入校园施工审批流程·····	348
校园商业网点和房屋租赁审批流程·····	349
一卡通临时卡办理流程·····	350
临时卡充值补卡挂失解挂注销工作流程·····	351
工会、妇委会	
教代会代表大会暨工会会员代表大会工作流程·····	352
青岛大学代表选举工作流程·····	353
教代会提案工作流程·····	354
学院二级教代会工作流程·····	355
校级荣誉称号评选推荐工作流程·····	356
校级以上先模评选推荐工作流程·····	357
办理婚育证明流程（补办独生子女证、计划内多孩、准生证）·····	358
学生办理婚育证明流程·····	359
办理职工子女托儿费、高中学费报销卡流程·····	360
城镇女职工生育保险计划生育手术证明·····	361
爱心一日捐流程·····	362
女教职工特殊疾病补助会员申报流程·····	363
女教职工申领特殊疾病补助流程·····	364
教职工参加 A 计划组织工作流程·····	365
教职工申请 A 计划保障金流程·····	366
发放山东省慈善总会救助金工作流程·····	367
发放山东省教育基金会资助金工作流程·····	368
教职工困难补助申请发放流程·····	369
困难教职工慈善救助申请发放流程·····	370
困难劳模日常救助申报流程·····	371
困难劳模申报年度帮扶救助流程·····	372
新入教职工加入工会会员流程·····	373
工会会员调动调离流程·····	373
工会组织文体活动流程·····	374
分工会承办文体活动流程·····	375
工会年度考核工作流程·····	376
组建分工会工作流程·····	377
教工之家使用流程·····	377

校团委

“挑战杯”、“创青春”赛事组织流程·····	378
志愿者招募流程·····	379
大学生科技文化艺术节组织工作流程·····	380
“三下乡”社会实践活动组织工作流程·····	381
大型活动应急处理流程·····	382
团支部达标升级工作流程·····	383
共青团工作考核流程·····	384
共青团评优工作流程·····	385
团费收缴流程·····	386
团关系转接流程·····	387
“1+100”团干部联系青年流程·····	388
学生申诉处理流程·····	389
学生社团组建流程·····	390
学生社团活动申办流程·····	391
团员发展流程·····	392
团员证补办流程·····	393
依法治校与法律事务中心	
学校起诉案件流程·····	394
学校应诉案件流程·····	395
法院裁决文件处理流程·····	396
合同服务流程·····	397
对外合作办学服务流程·····	398

综合档案馆

各类档案归档流程·····	399
档案利用服务范围和要求·····	400
重要档案借阅工作流程·····	401
一般档案查询借阅工作流程·····	402
毕业生出国成绩单办理流程·····	403
档案鉴定销毁工作流程·····	404
年鉴编纂工作流程·····	405

校友工作办公室

地方校友会成立流程·····	406
教育发展基金会工作流程·····	407
校友来访、走访校友流程·····	408
校友秩年返校流程·····	409

智慧校园和信息化建设中心

教工入职网络信息系统业务办理流程·····	410
教职工个人邮箱申请流程·····	411

教职工业务系统密码重置流程·····	412
离退休人员上网、OA、VPN、Email 办理流程 ·····	413
离退休人员校园卡办理流程·····	414
新生入学网络信息系统业务办理流程·····	415
学生离校网络信息系统业务停用流程·····	416
网络故障处理流程·····	417
信息系统疑难解答流程·····	418
单位办公邮箱申请流程·····	419
单位二级网站建设申请流程·····	420
单位公网 IP 地址申请流程 ·····	421
单位内网固定 IP 地址申请流程 ·····	422
信息化项目建设流程·····	423
业务系统部署与集成申请流程·····	424
网上办事流程制作与变更申请流程·····	425
银行卡关联流程·····	426
单位自聘人员网络信息系统业务办理流程·····	427
网络信息系统帐户冻结流程·····	428
校友校园卡解冻流程·····	429
校内临时无线上网办理流程·····	430

继续教育学院

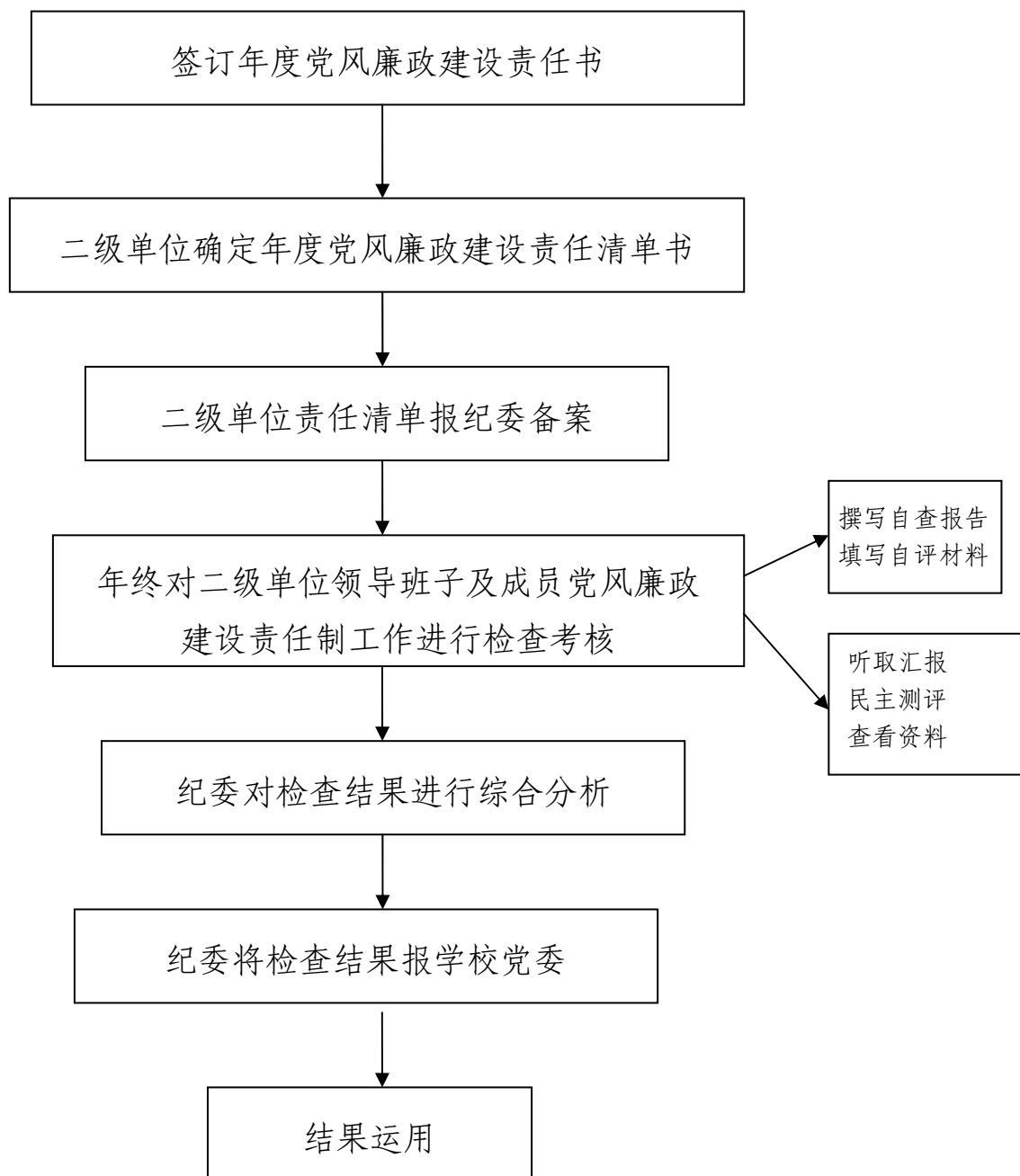
学院继续教育合作办学服务流程·····	431
成人学历教育新增专业设置流程·····	432
出国留学教育中心	
统招生出国留学项目申报流程·····	433
学生公派出国流程·····	434

校办企业集团（科技成果转化中心）

大学科技园大学生创业工商注册入孵工作流程·····	435
大学科技园企业退园（提前退园）退费工作流程·····	436
大学科技园入园企业签订（续签）合同流程·····	437
青岛创客大街项目合作补贴请领工作流程·····	438
青岛大学科技成果评价流程·····	439
科技成果转化工作流程·····	440
科技成果转化收益的提取流程·····	441
青岛大学科技成果转化中心对外项目合作流程·····	442
青岛大学专利补助资金申报与发放流程·····	443
青岛大学专利申请审核流程·····	444
青岛大学专利申请授权流程·····	445

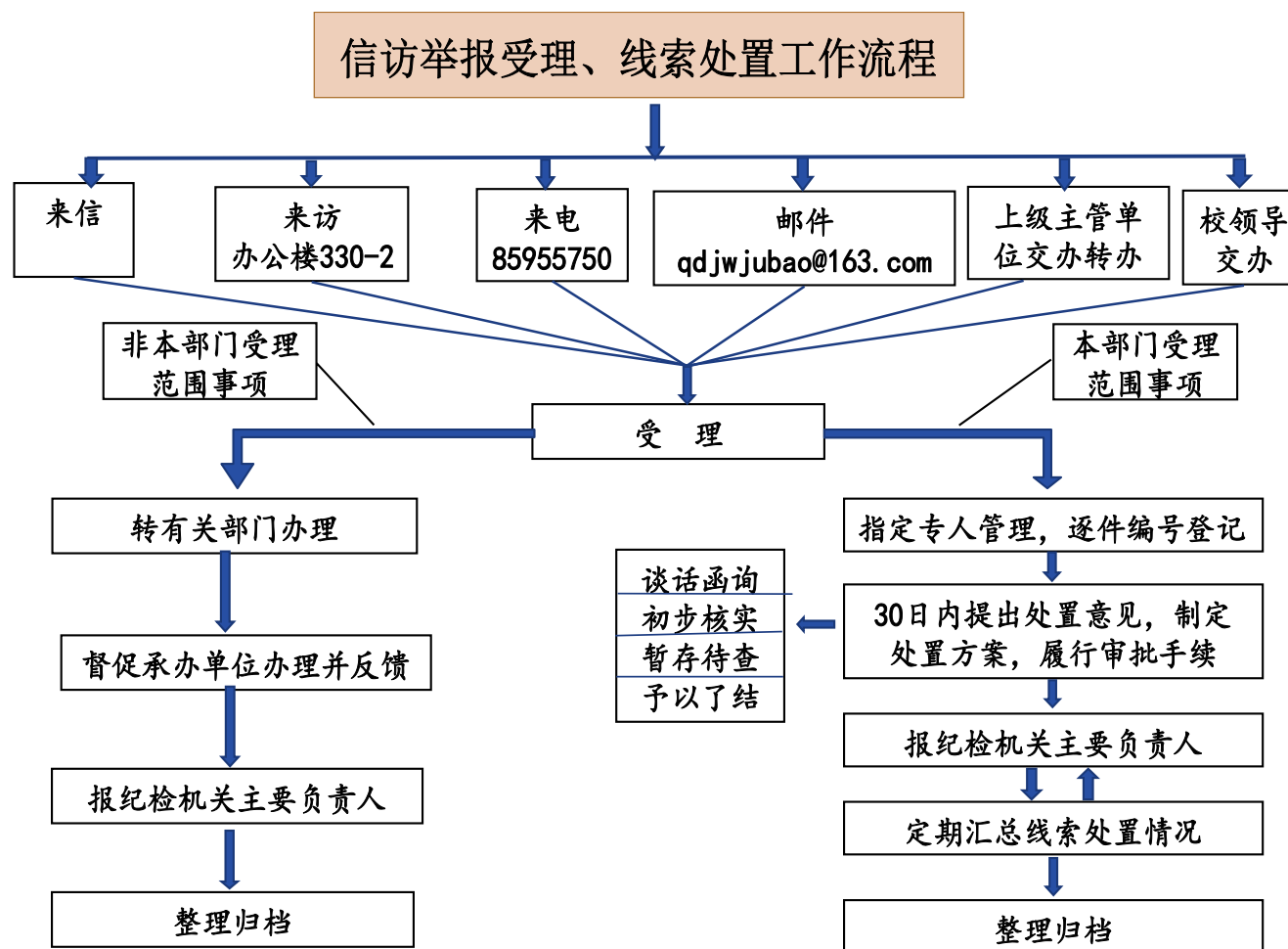
二级单位党风廉政建设责任制工作流程

(纪委、监察室，85953137，办公楼 326)



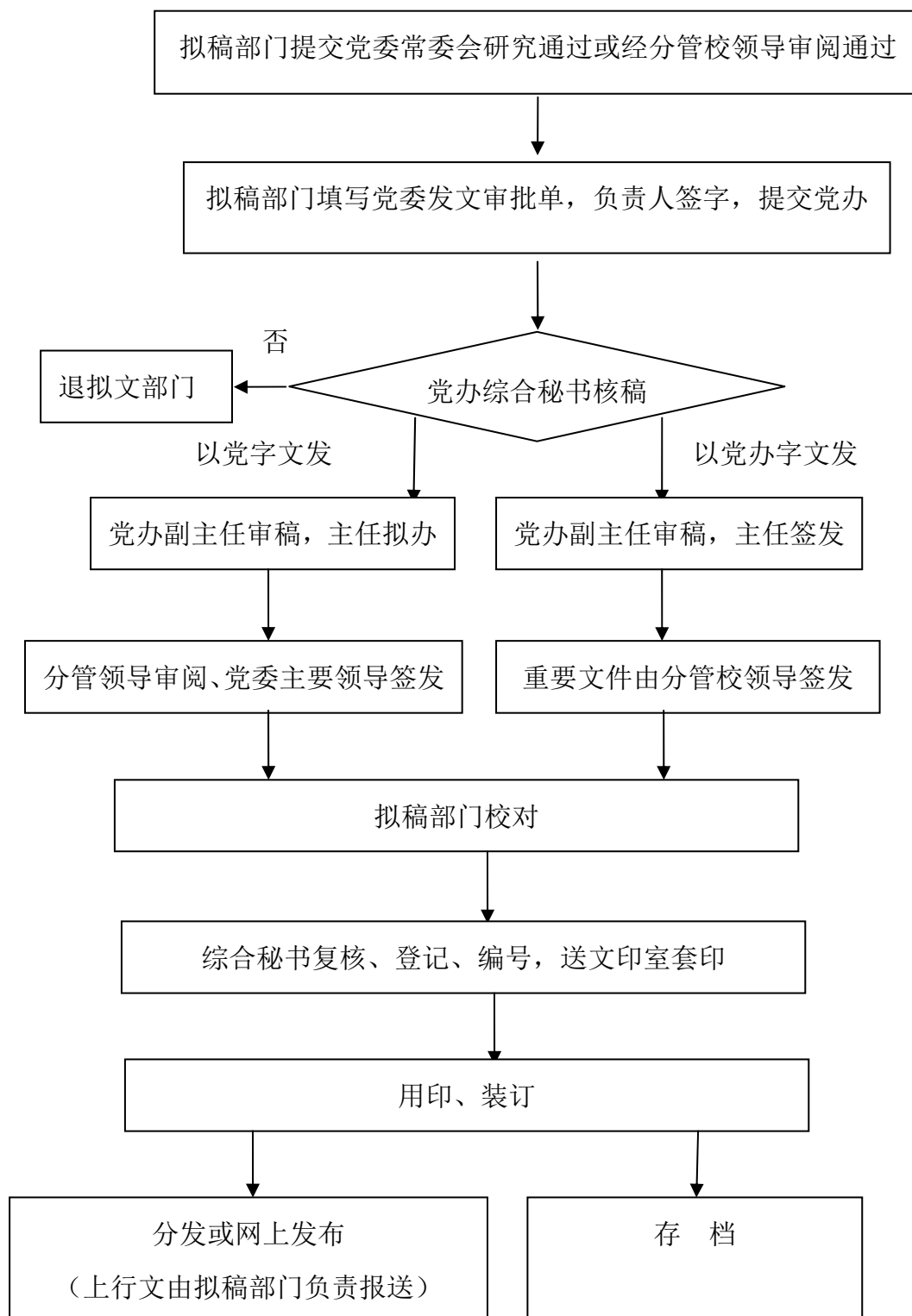
信访举报受理、线索处置工作流程

(纪委、监察室，85955750，办公楼 326)



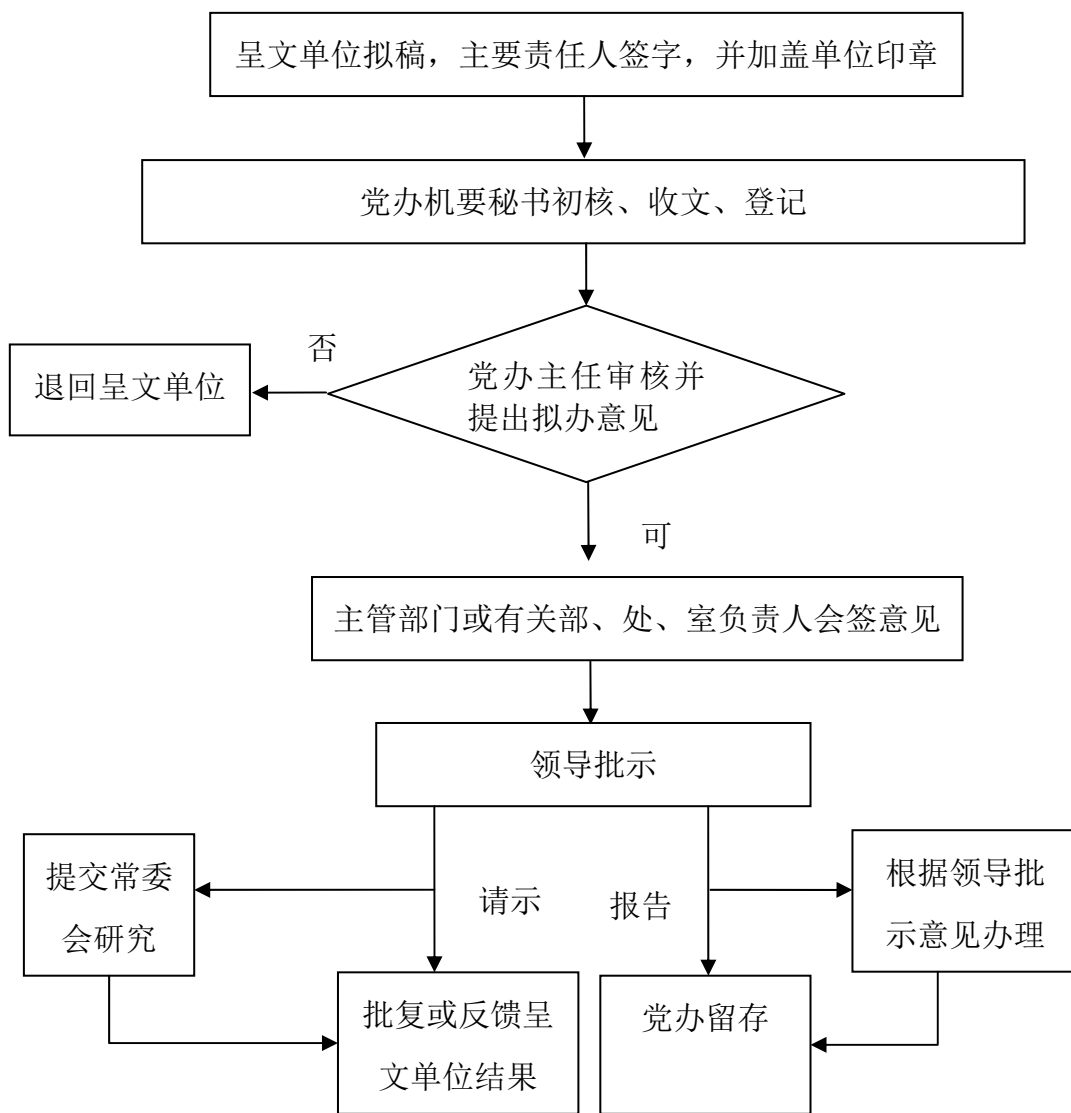
学校党的相关公文行文流程（请示报告除外）

（党委办公室，85951642，办公楼 307）



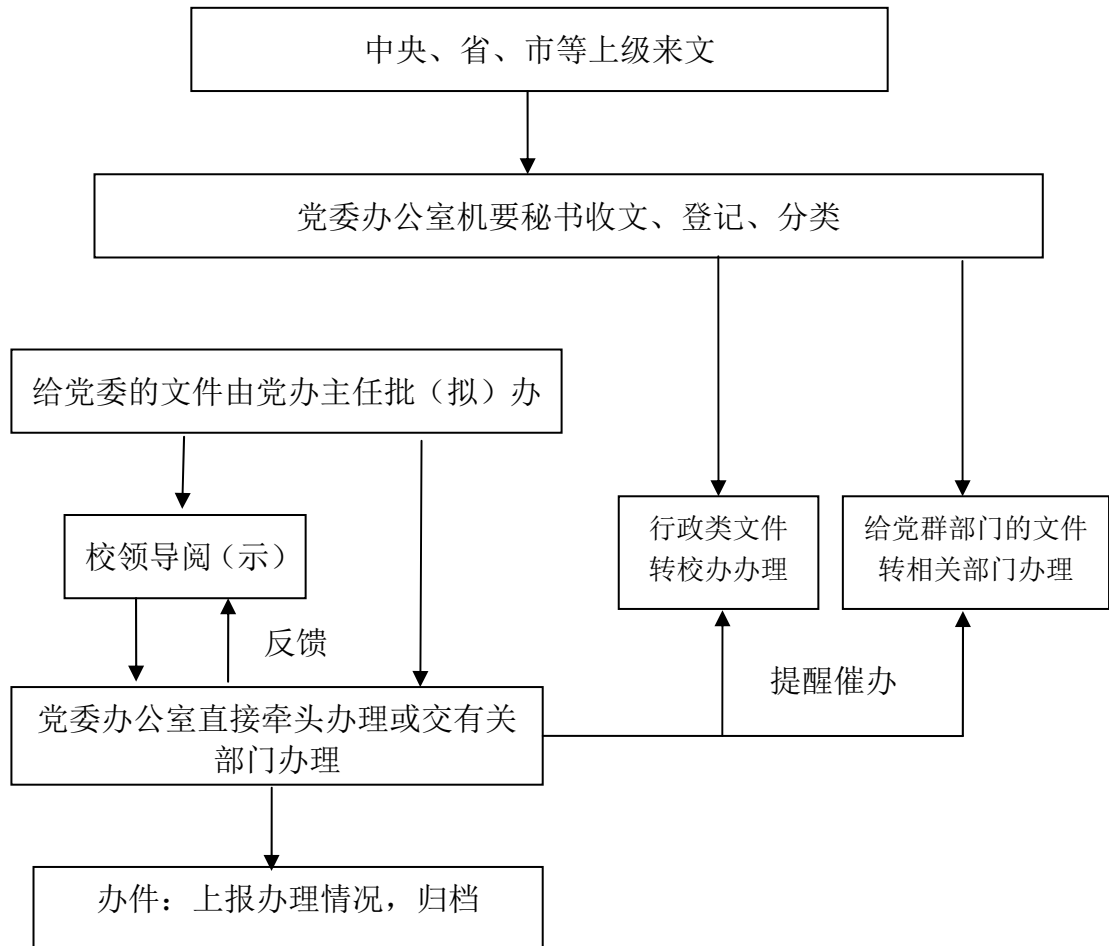
各单位向党委请示报告工作办理流程

（党委办公室，85953381，办公楼 307）



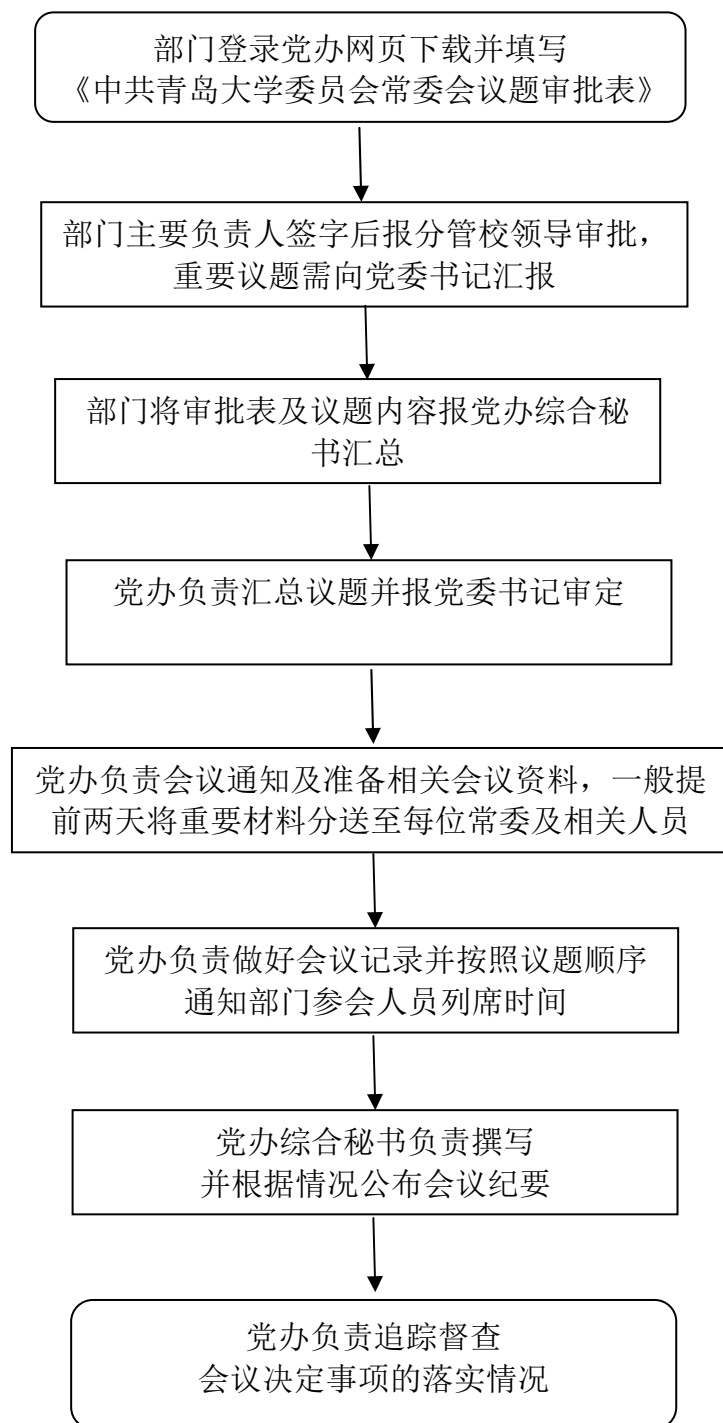
党委上级来文办理流程

（党委办公室，85951642，办公楼 307）



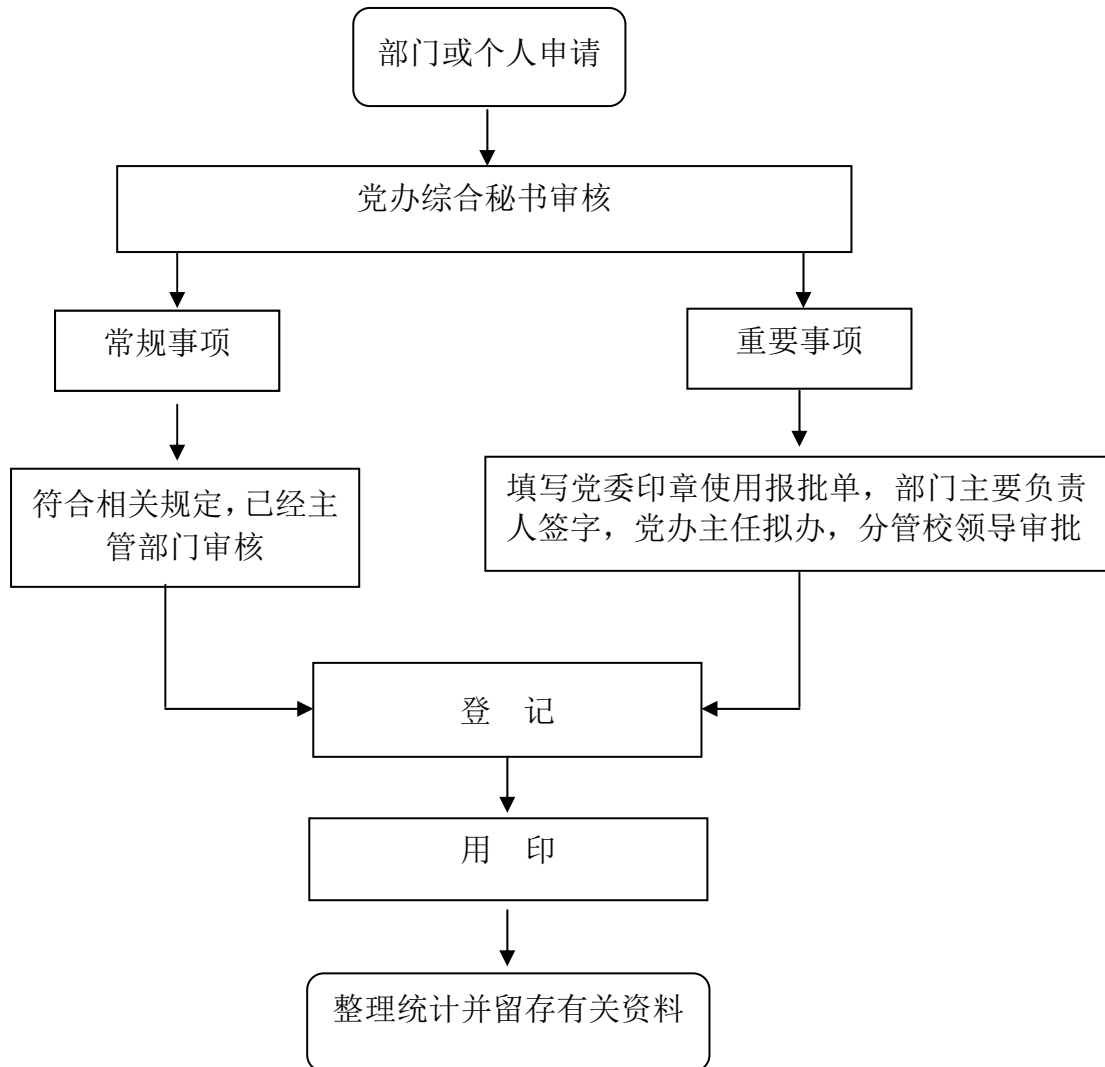
党委常委会办会流程

（党委办公室，85951642，办公楼 307）



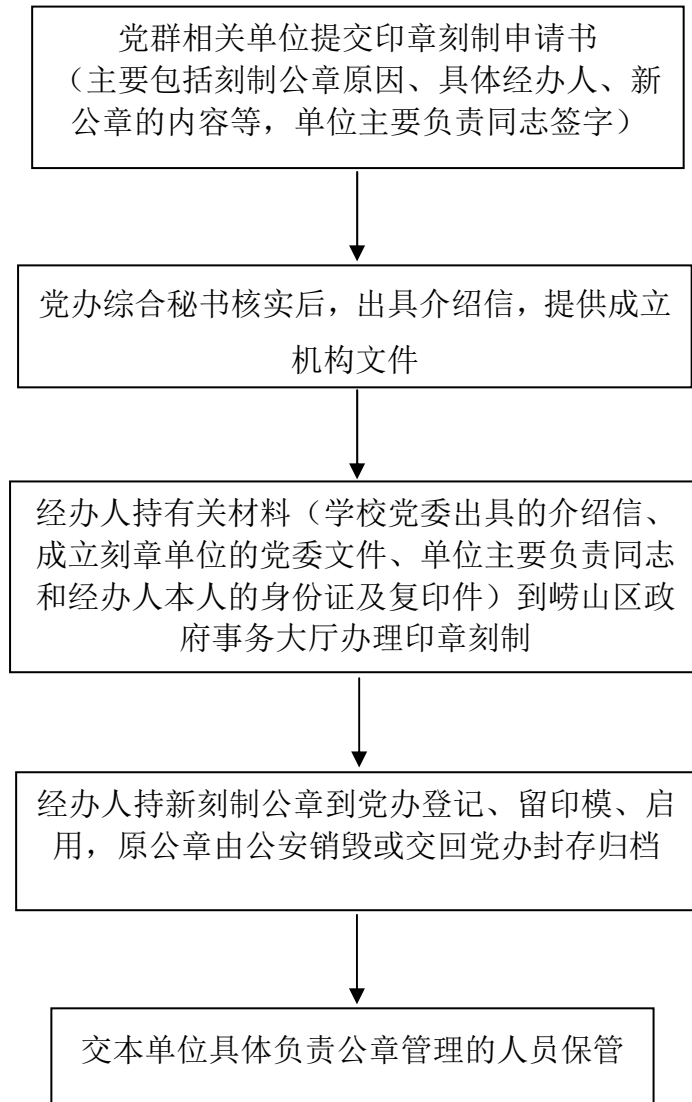
党委印章使用流程

(党委办公室，85951642，办公楼 307)



党群系统印章刻制流程

(党委办公室，85951642，办公楼 307)



党委介绍信开具流程

（党委办公室，85951642，办公楼 307）

用信人向党办提交由所在单位签章的书面申请
（主要包括前往单位、具体经办人、联系工作内容等）

党办综合秘书初审后，党办主任审批

开具介绍信

机要材料寄递工作流程

（党委办公室，85953381，办公楼 307 室）

寄递单位主要负责人和分管校领导同意，
提出领取《机要文件寄递证》申请

党办机要秘书审核条件，登记、发放《机要文件寄递证》

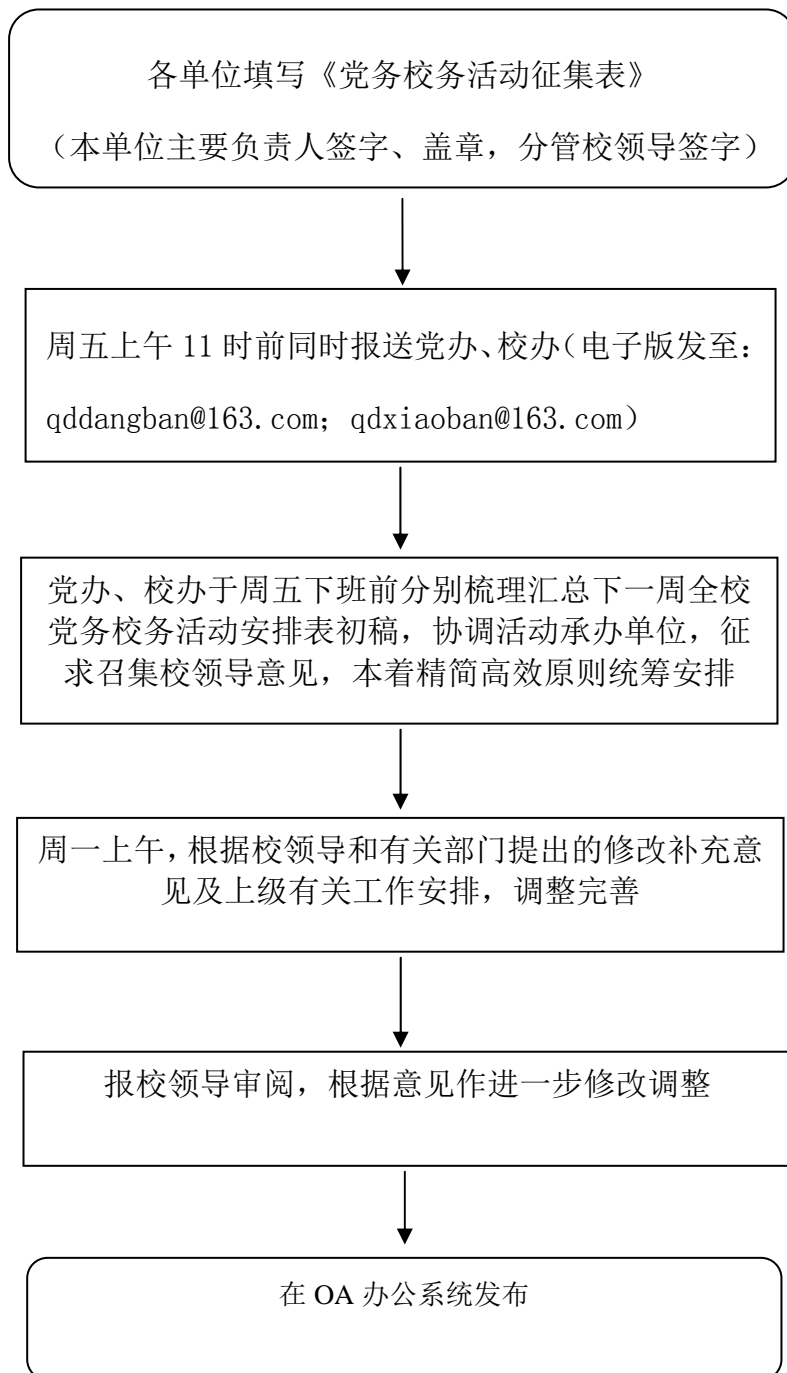
寄发单位持《机要文件寄递证》到市北区邮政局（青
岛市崂山区辽阳东路 3 号）办理寄递

寄递完毕及时归还《机要文件寄递证》，登记核销

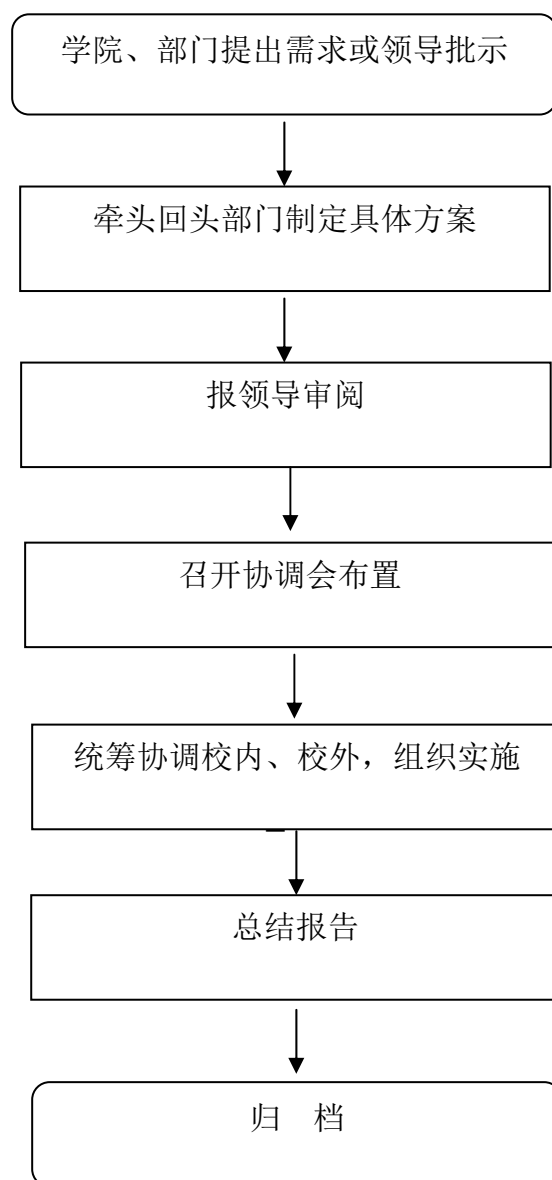
学校每周重要活动征集统筹确定流程

（党委办公室，85951642，办公楼 307）

（校长办公室，85953072，办公楼 205）

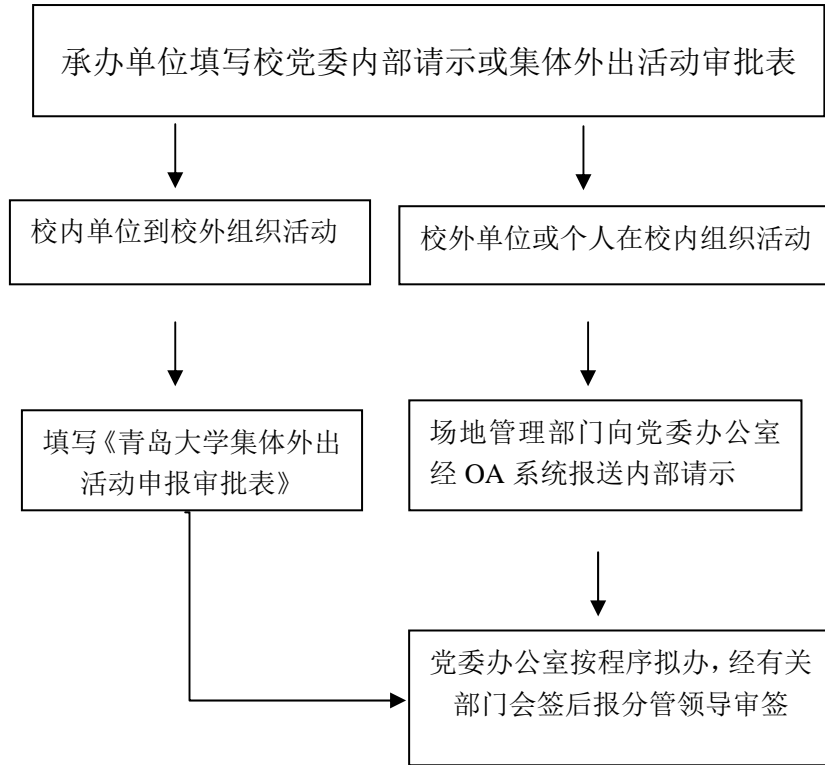


重要事务统筹协调组织流程



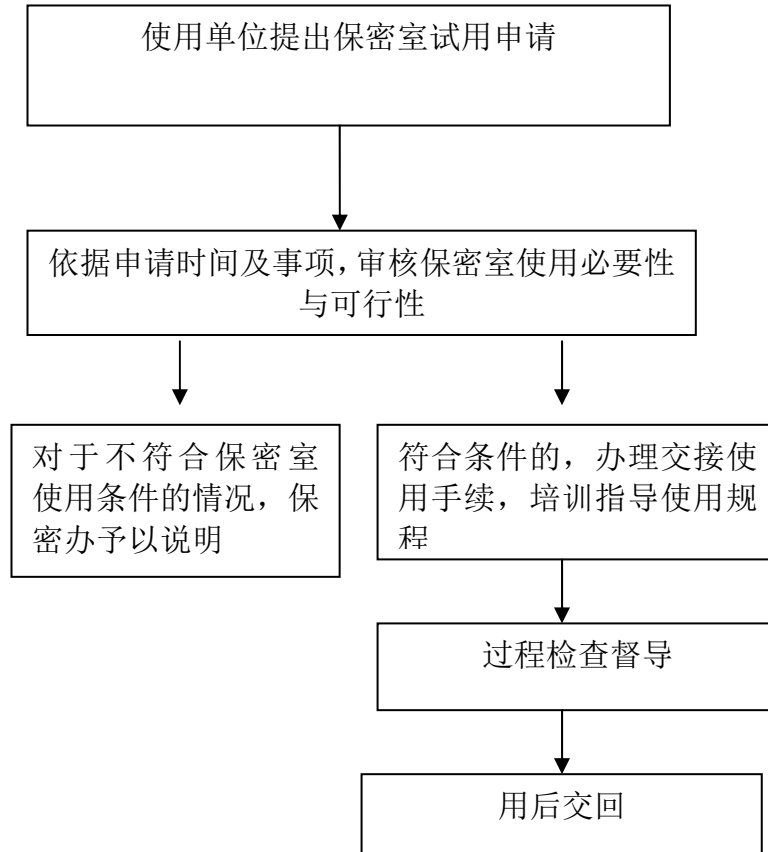
大型活动及集体外出活动报批流程

(党委办公室，85951642，办公楼 307)



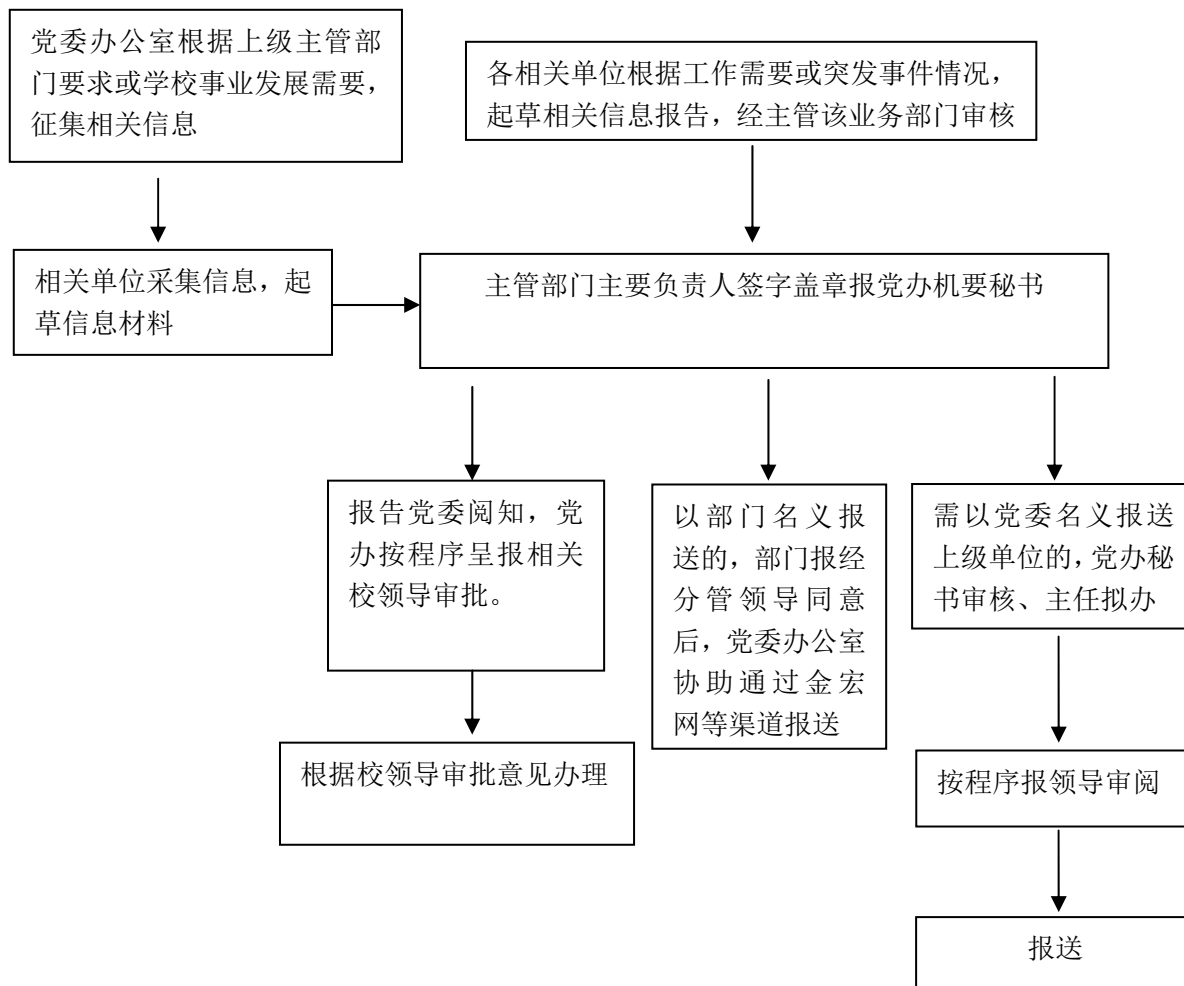
保密室使用申请工作流程

(党委办公室，85953381，办公楼 307)



重要信息采集与报送工作流程

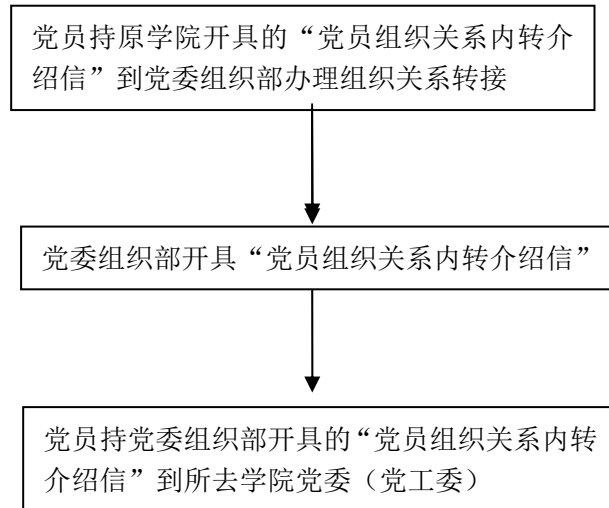
(党委办公室，85953381，办公楼 307)



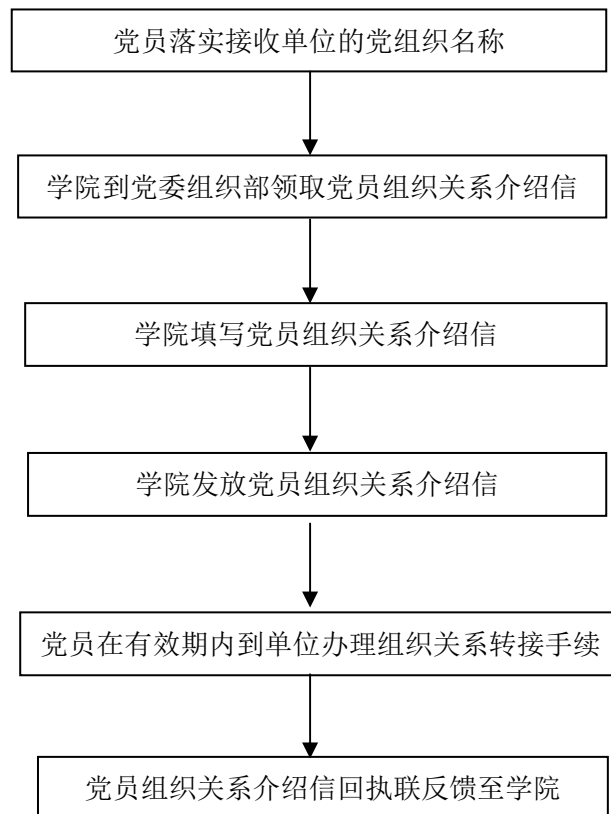
毕业生党员组织关系的转接流程

（党委组织部，85951016，办公楼 301）

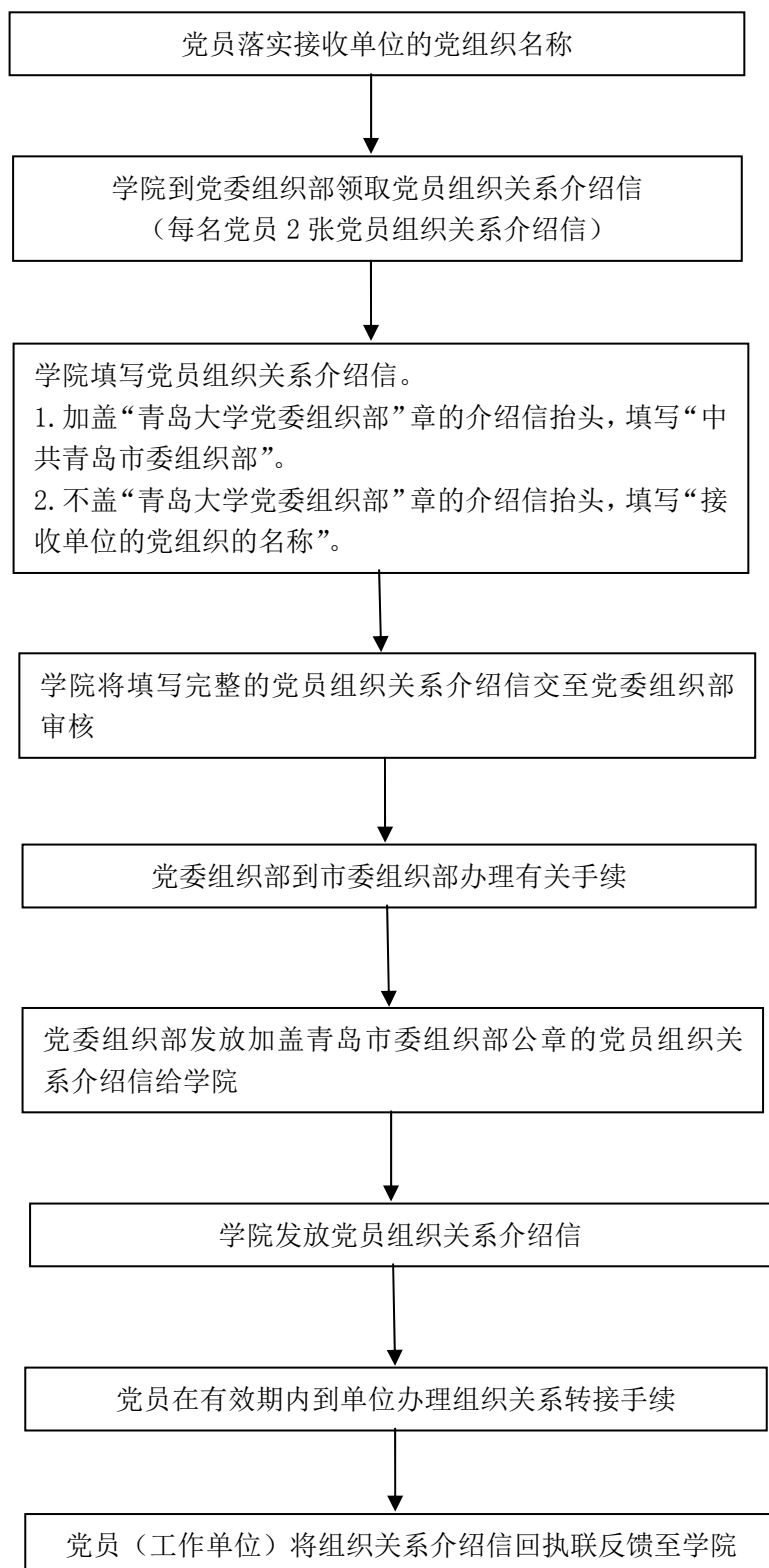
一、校内工作或升学到其他学院党委（党工委）



二、党员组织关系转至山东省内

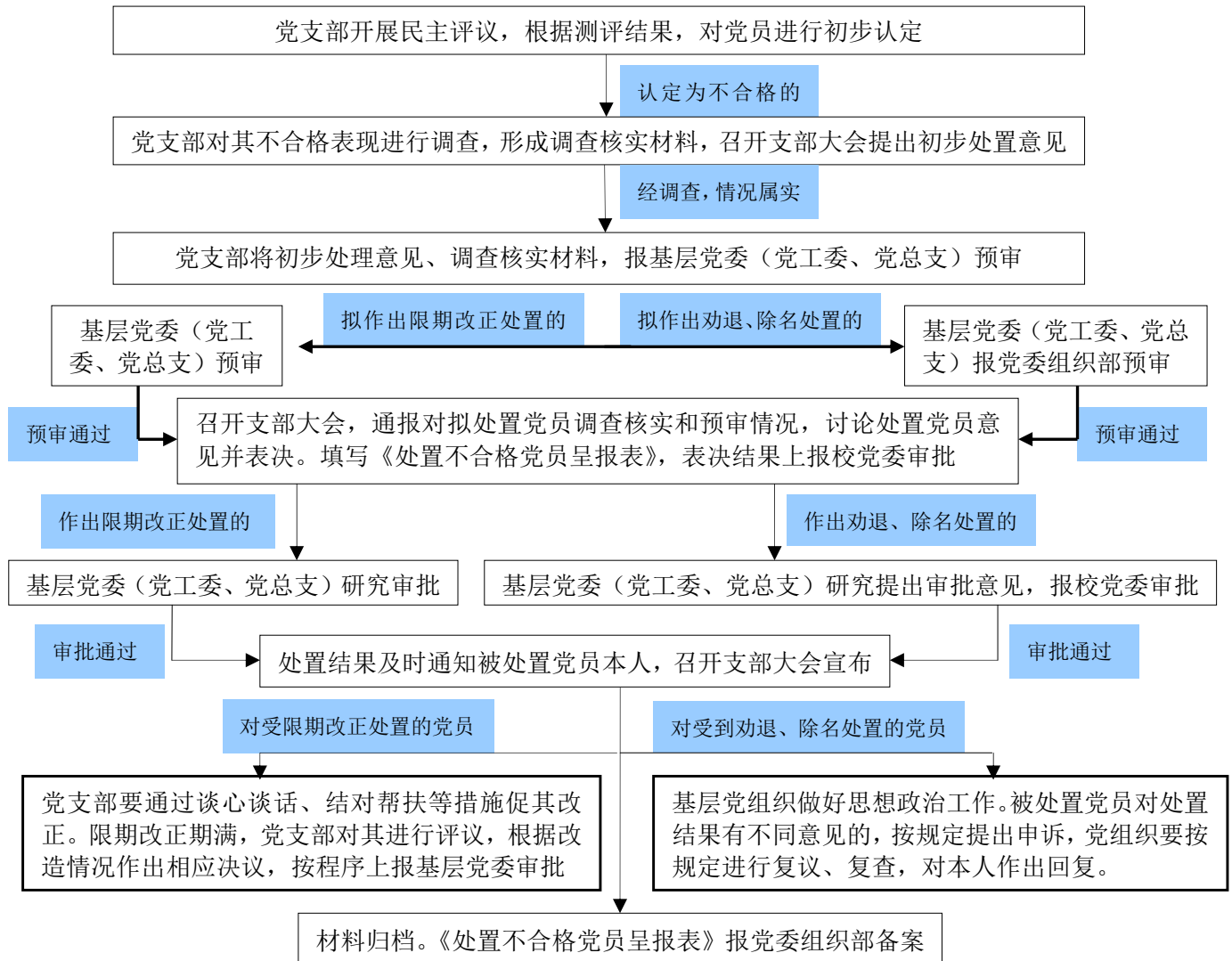


三、党员组织关系转至山东省省外



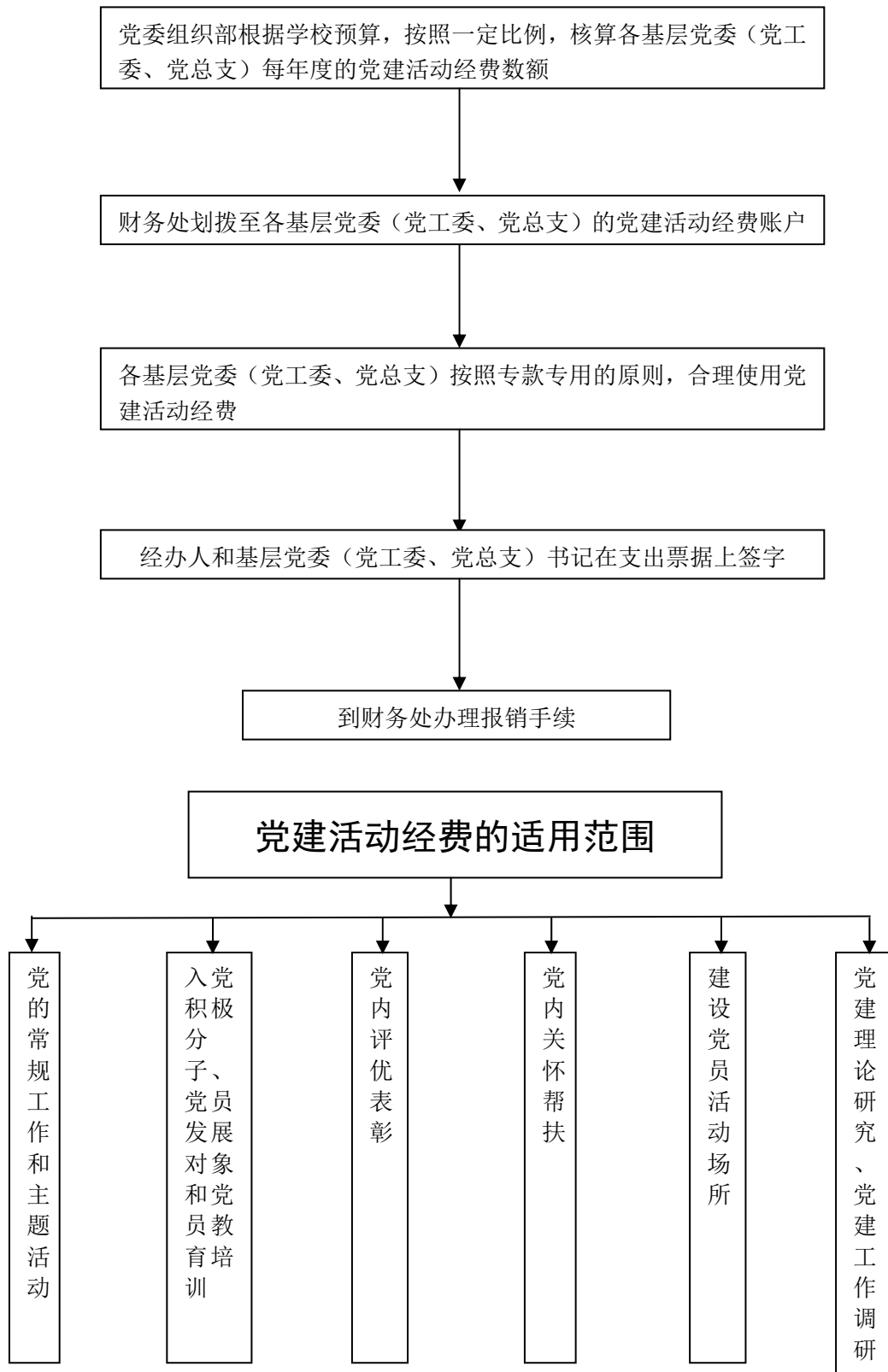
处置不合格党员工作流程

(党委组织部，85951016，办公楼 301)



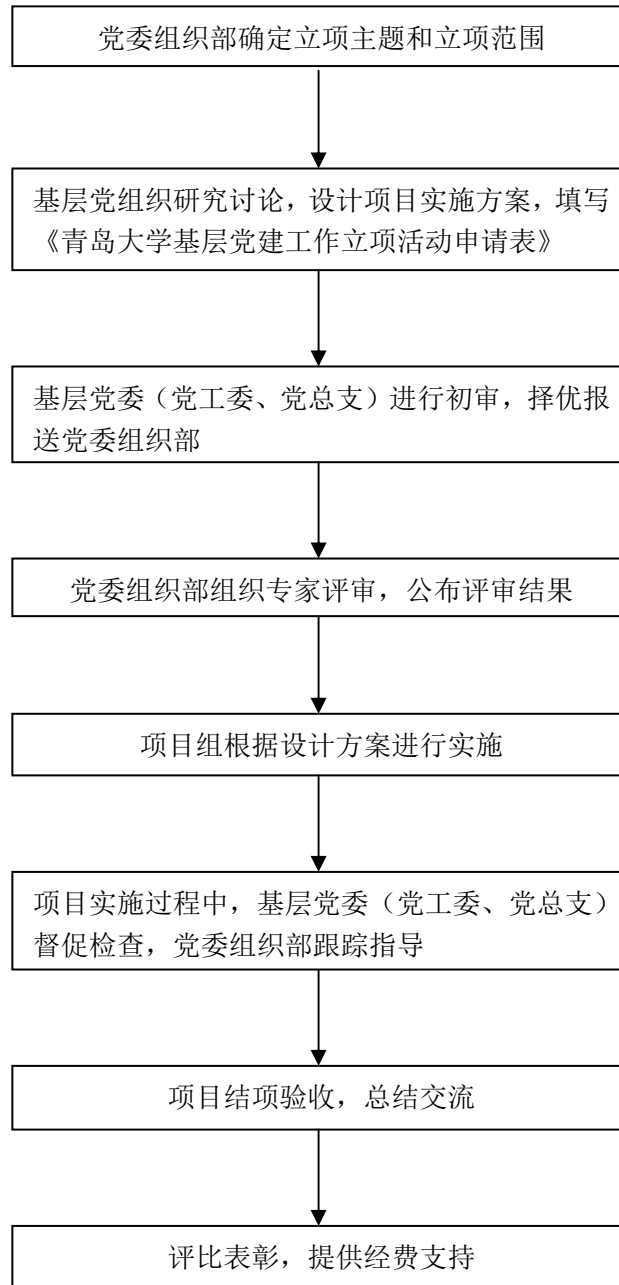
党建活动经费分配及使用报销工作流程

（党委组织部，85951016，办公楼 301）



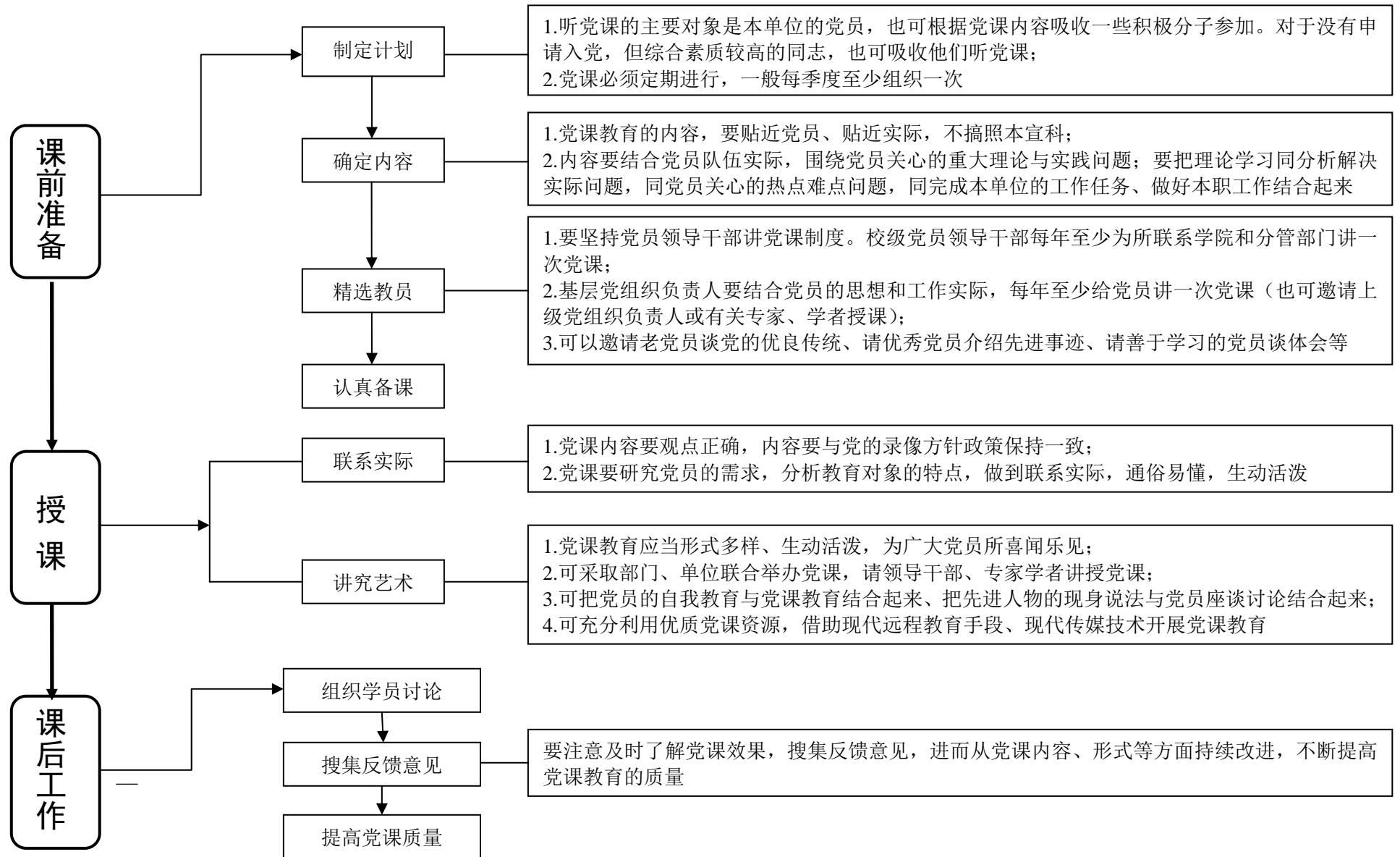
党建项目立项工作流程

（党委组织部，85951016，办公楼 301）



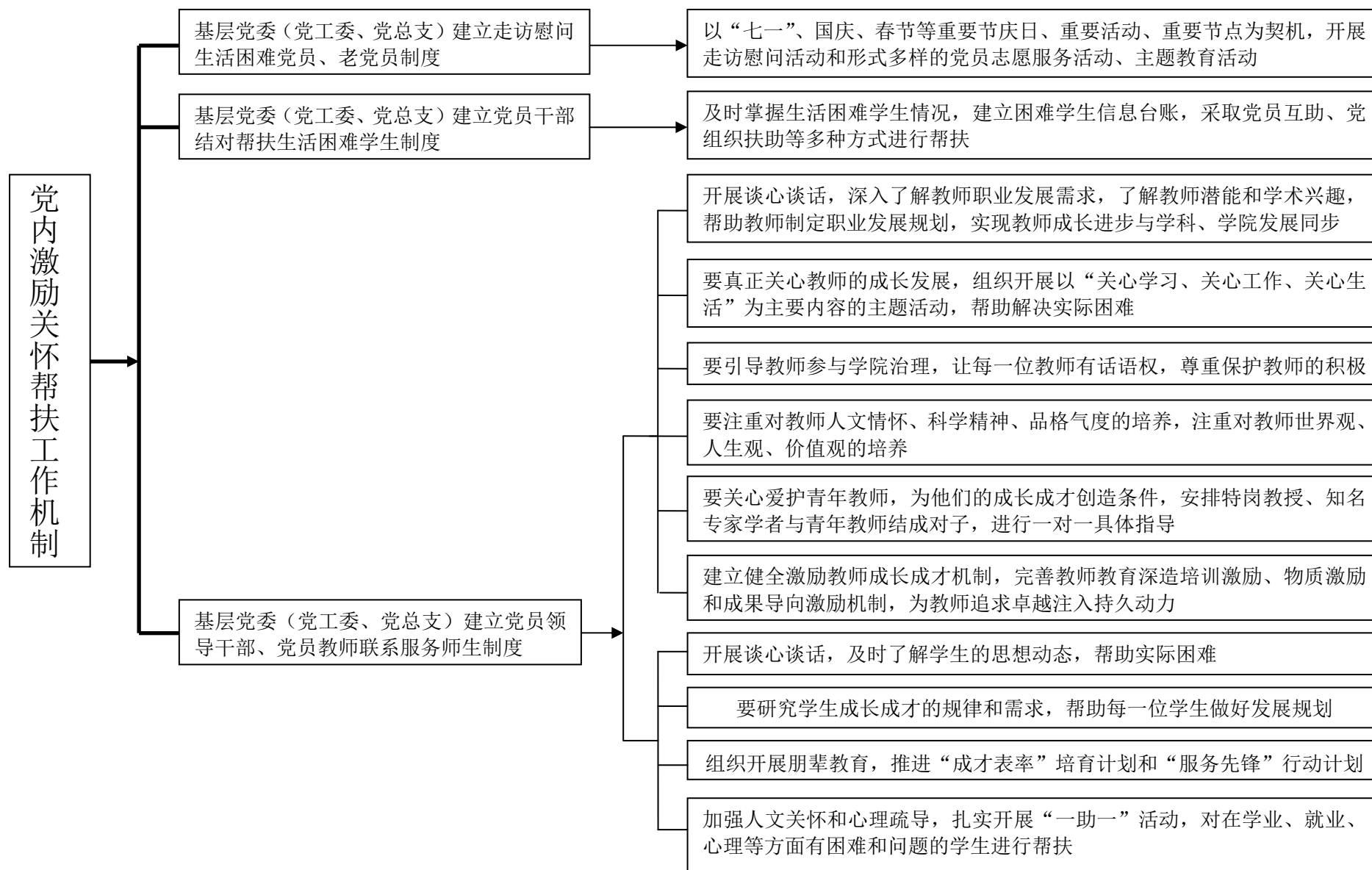
坚持党课制度工作流程

（党委组织部，85951016，办公楼 301）



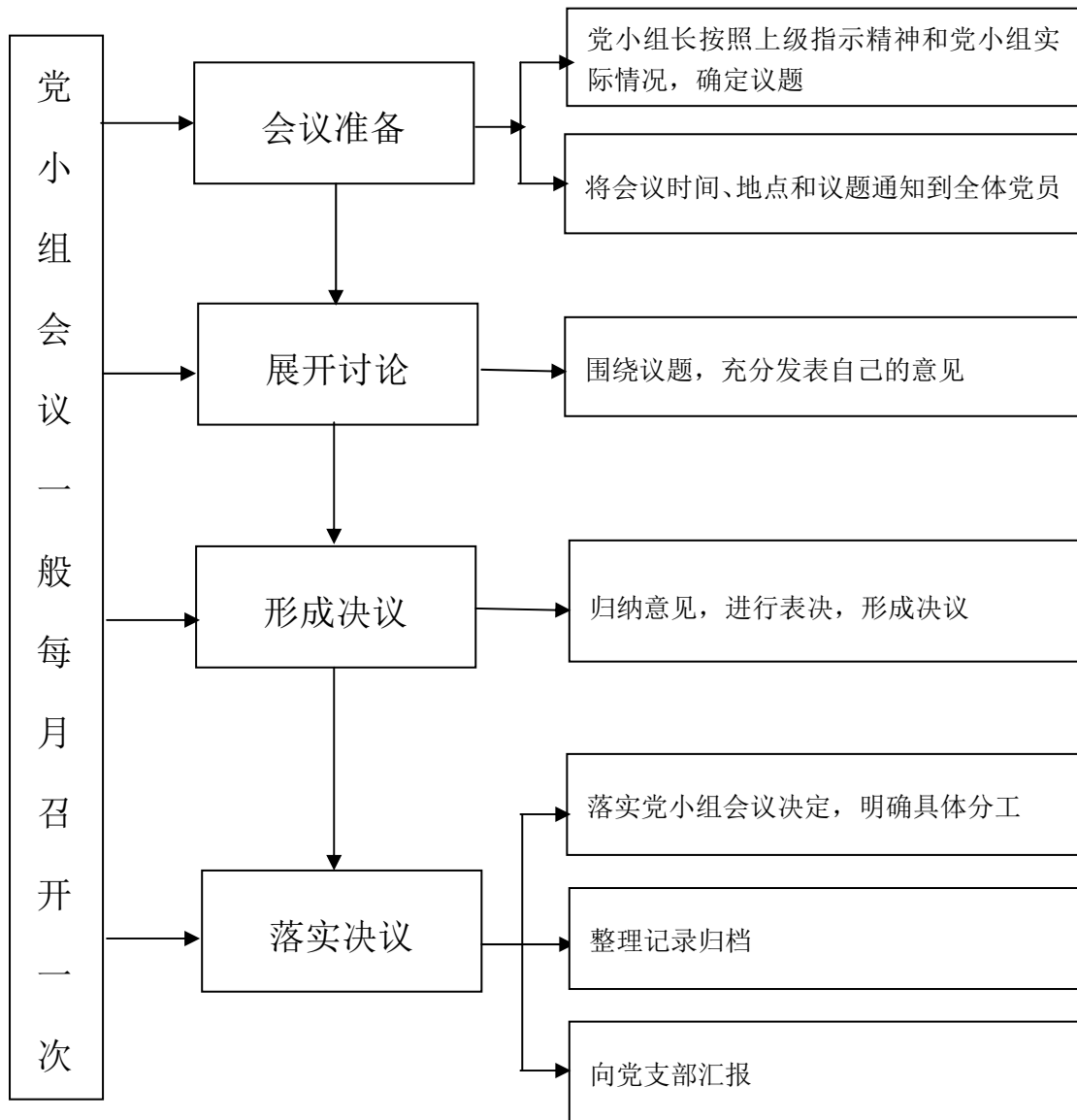
党内激励关怀帮扶工作机制

(党委组织部，85951016，办公楼 301)



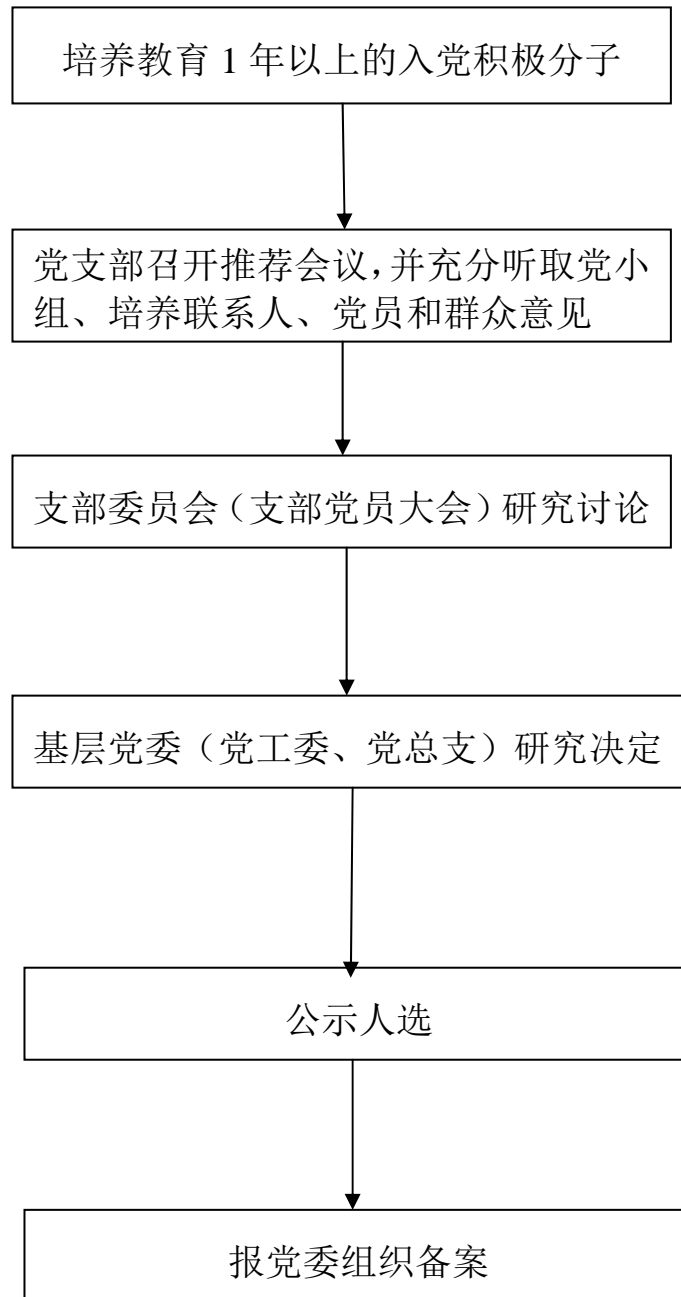
党小组会议工作流程图

（党委组织部，85951016，办公楼 301）



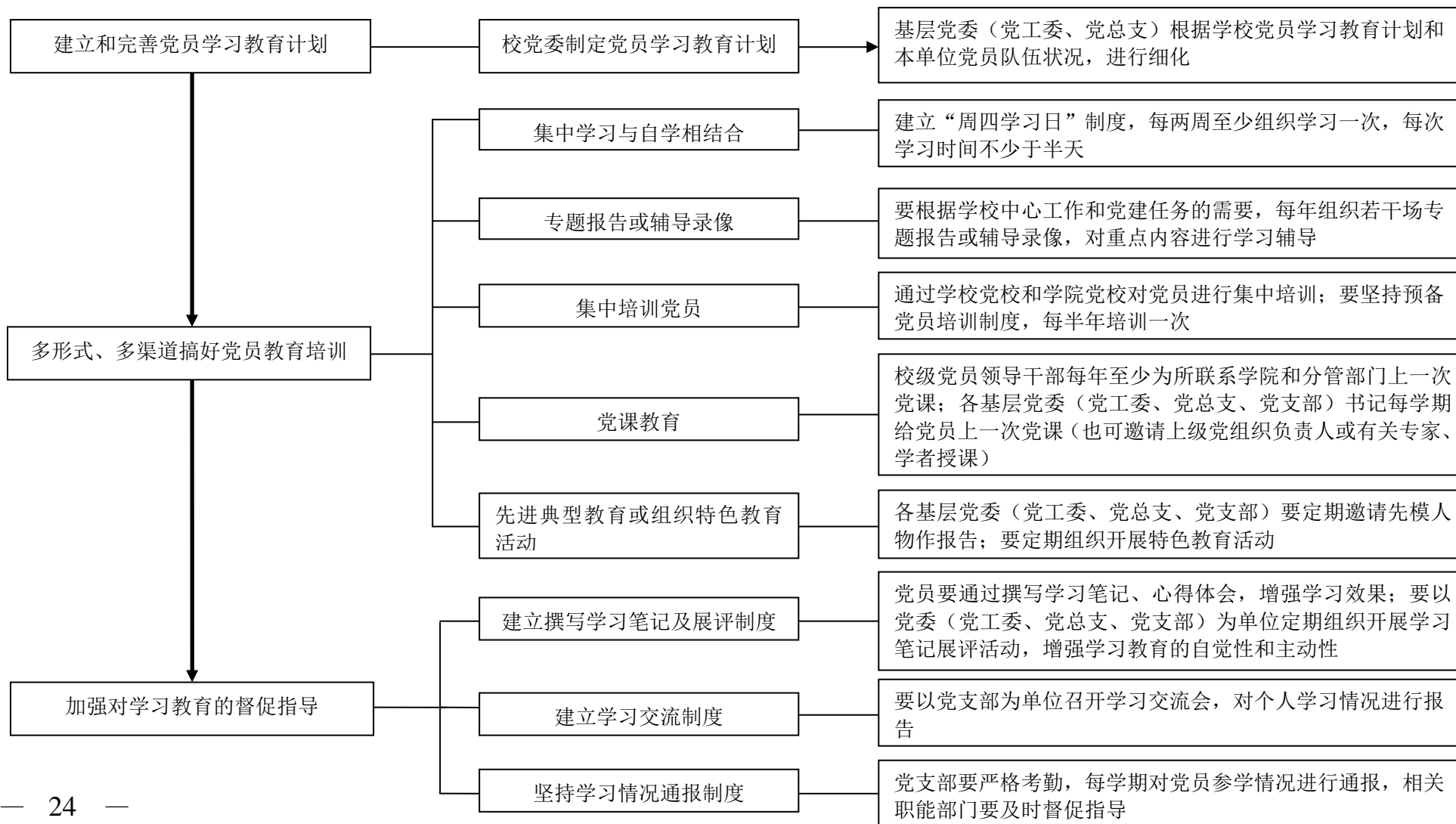
党员发展对象确定工作流程

（党委组织部，85951016，办公楼 301）



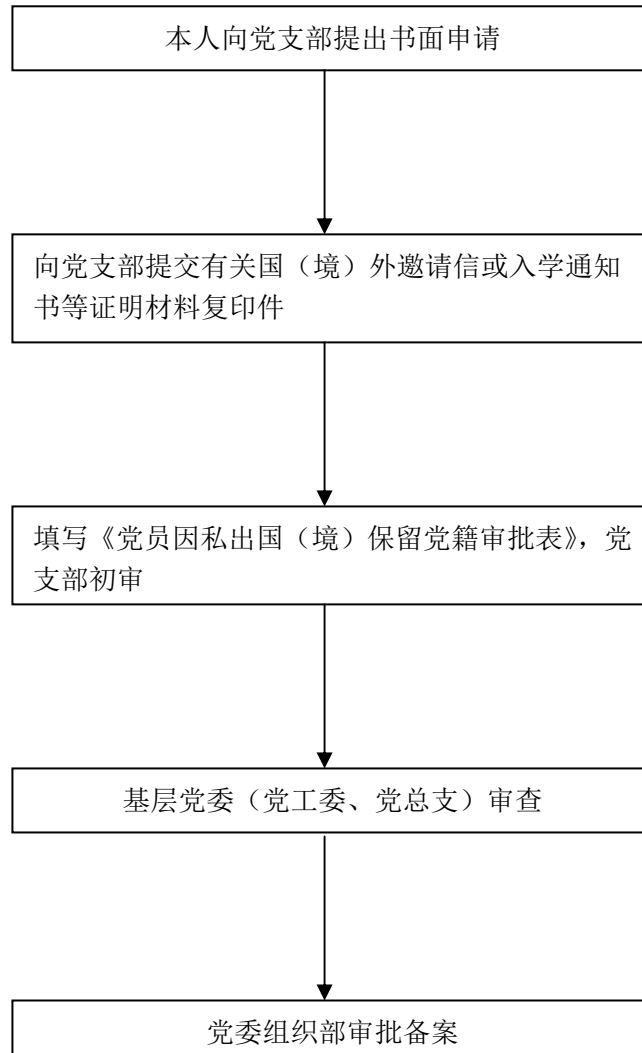
党员教育培训工作机制

(党委组织部，85951016，办公楼 301)



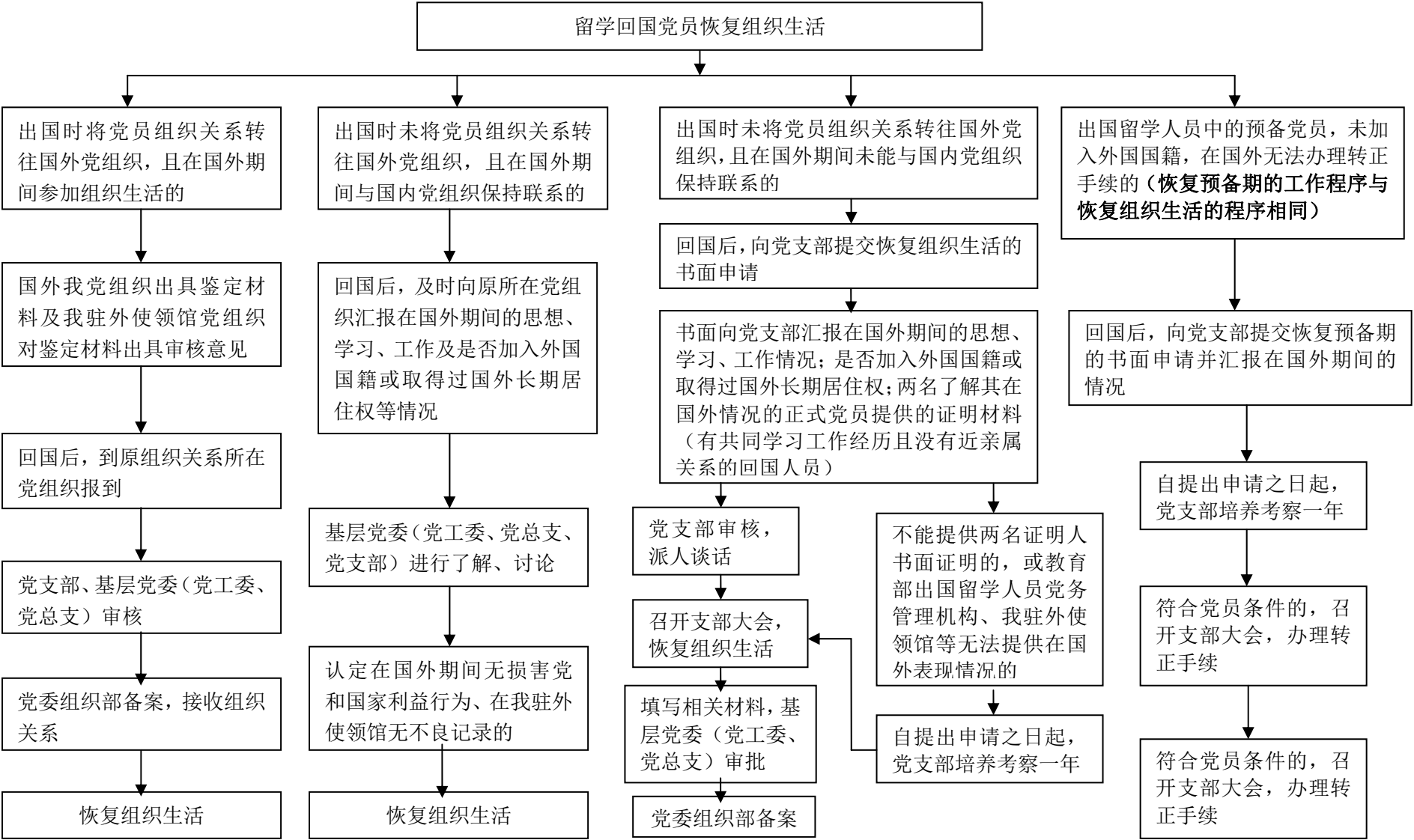
党员因私出国（境）保留党籍工作流程

（党委组织部，85951016，办公楼 301）



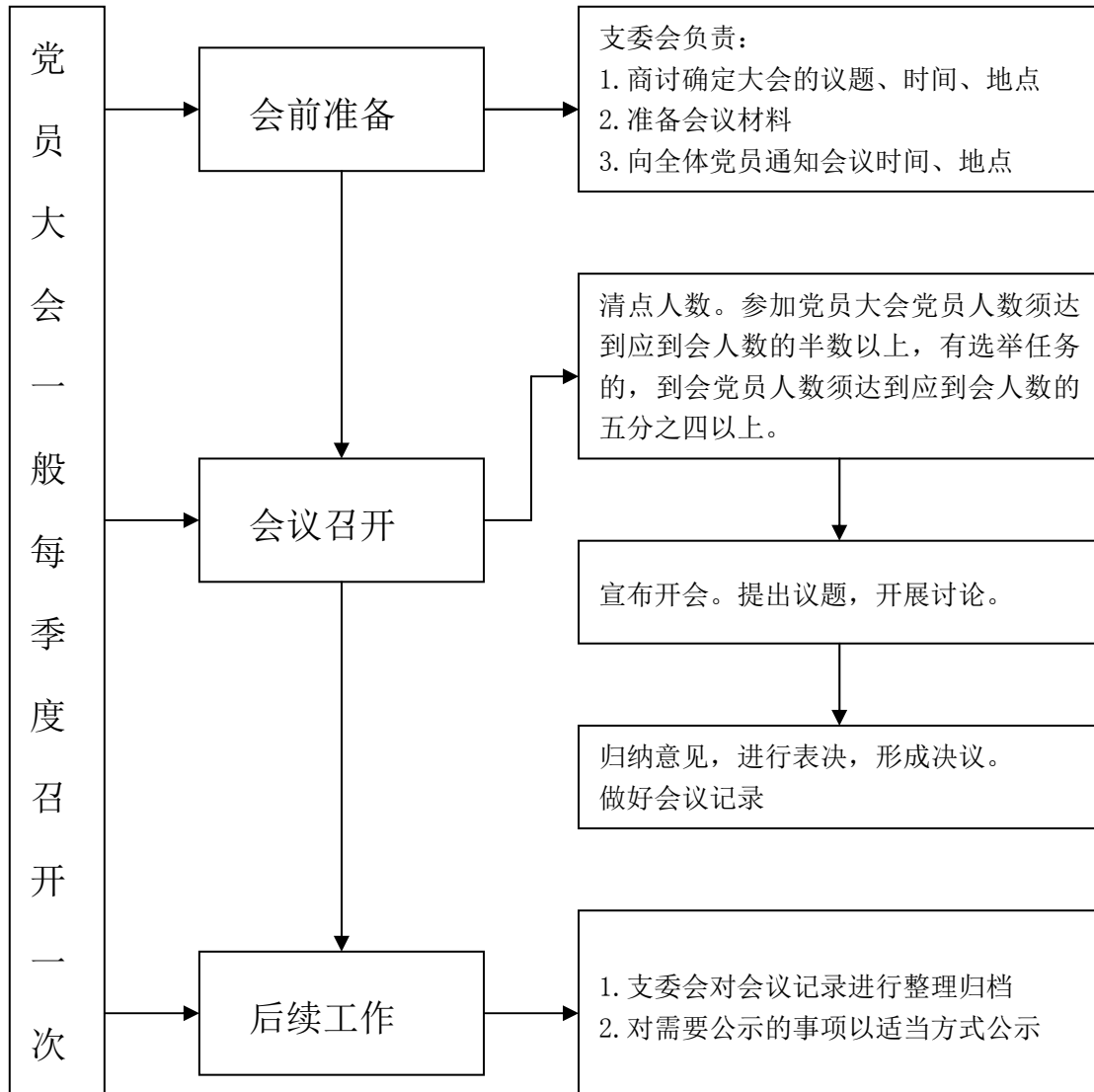
留学回国党员恢复组织生活工作流程

(党委组织部，85951016，办公楼 301)



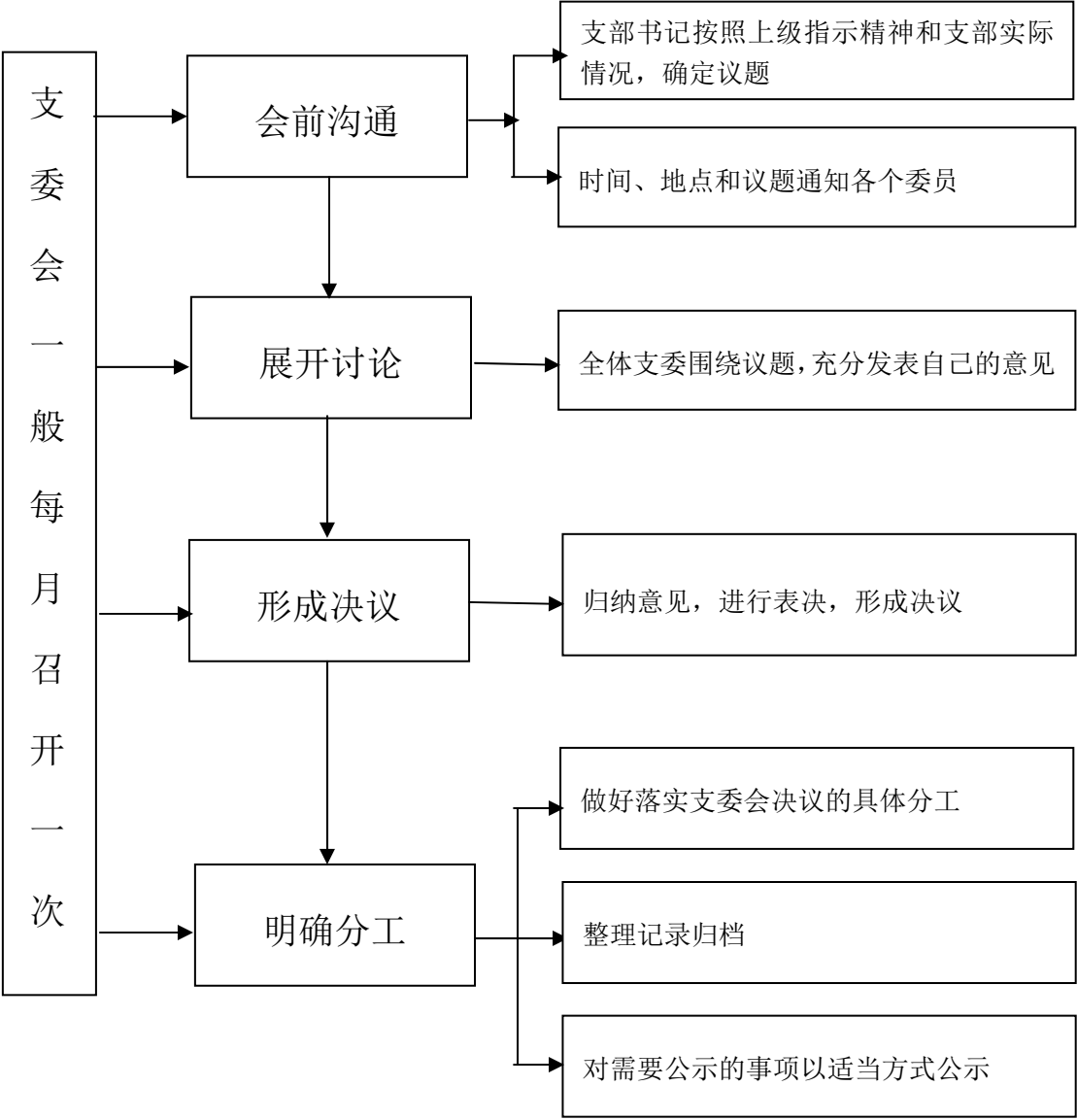
党支部党员大会流程

（党委组织部，85951016，办公楼 301）



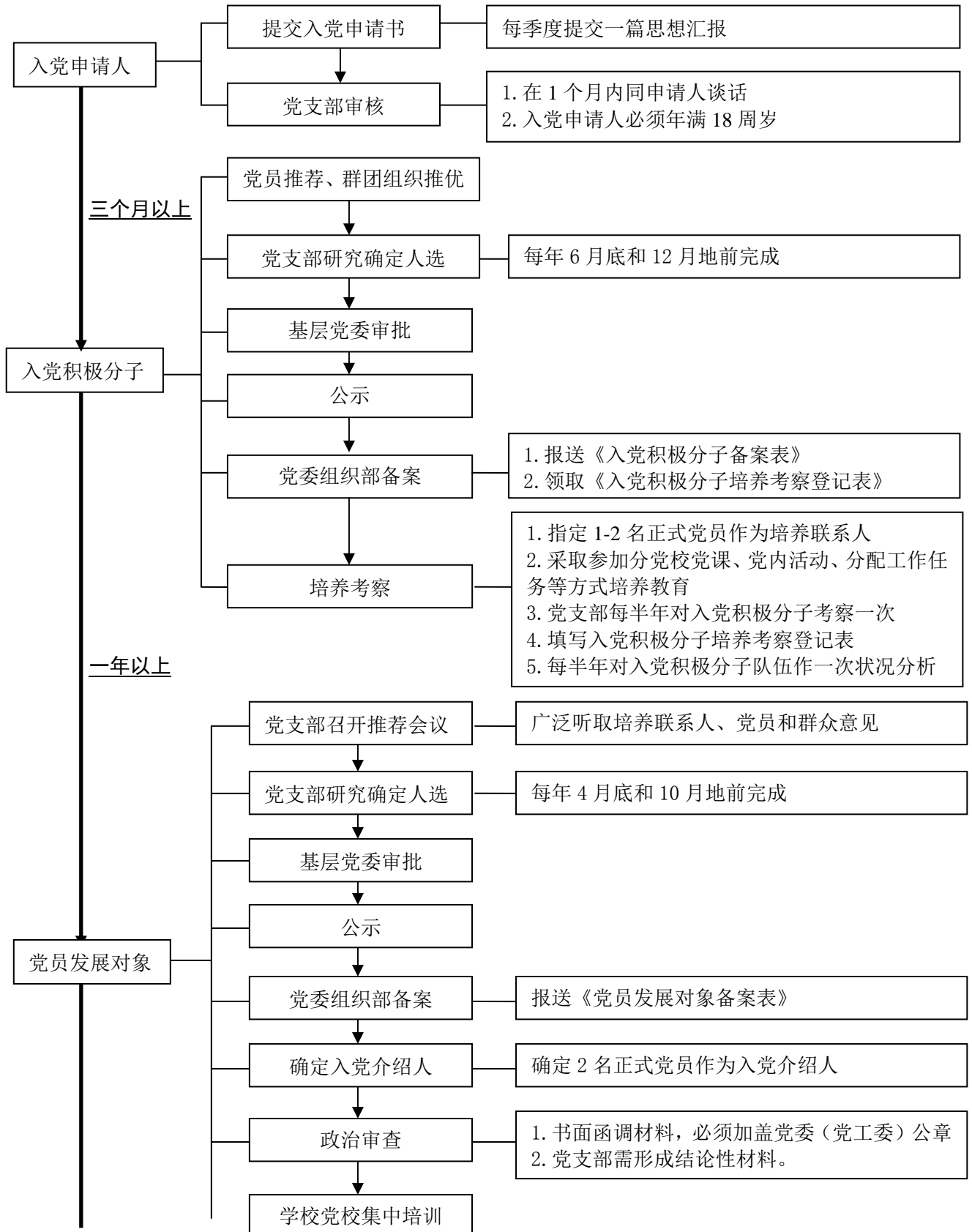
党支部委员会工作流程

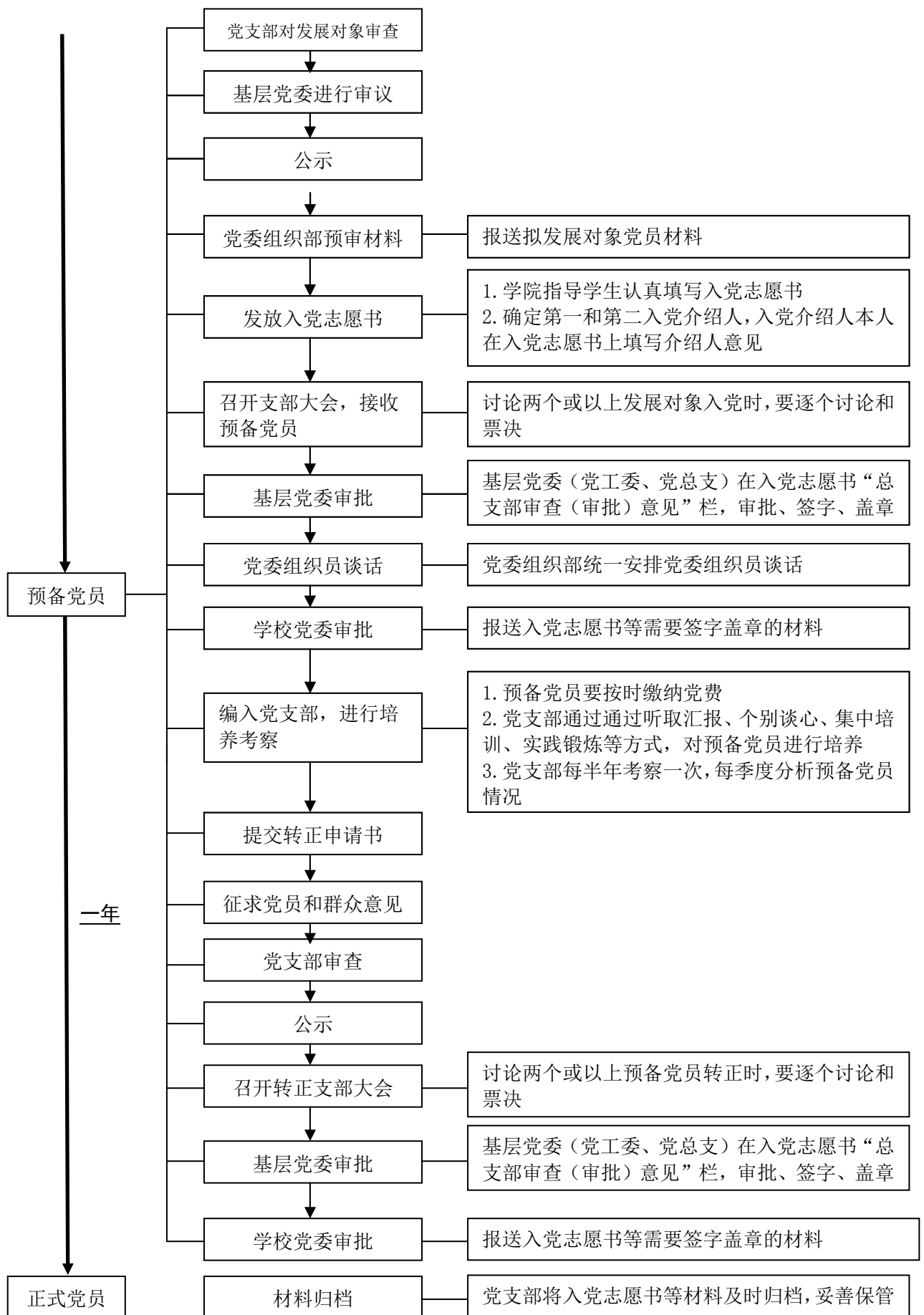
（党委组织部，85951016，办公楼 301）



发展党员工作流程

(党委组织部，85951016，办公楼 301)





保健证办理流程

(党委组织部，85953391，办公楼 302)

符合以下资格条件之一的，可申请办理保健证：副厅级以上干部、管理期内国家千人计划专家，管理期内新世纪百千万工程国家级人选，管理期内省级突贡专家，管理期内泰山学者特聘专家，管理期内泰山学者海外特聘专家，年满 55 周岁的国务院特殊津贴获得者，2007 年 12 月 31 日前的全国劳动模范、省级劳动模范，部队转业到地方工作享受副师级以上待遇的专业技术人员、管理期内青岛拔尖人才，年满 55 周岁的三级以上岗位教授（不含教辅），。

副厅级以上干部：本人提供身份证原件及复印件 1 份、1 寸证件照片 1 张，党委办公室、校长办公室提供任免文件复印件 1 份。

国家千人计划专家、泰山学者海外特聘专家：本人提供身份证原件及复印件 1 份、资格证书原件及复印件 1 份、工作合同原件及复印件 1 份、1 寸证件照片 1 张。

新世纪百千万工程国家级人选、省级突贡专家、泰山学者特聘专家、国务院特殊津贴获得者、全国劳模及省劳模、青岛拔尖人才：本人提供身份证原件及复印件 1 份、资格证书原件及复印件 1 份、1 寸证件照片 1 张。

年满 55 周岁教授、部队转业享受副师级以上待遇专业技术人员：本人提供身份证原件及复印件 1 份、资格证书原件及复印件 1 份、1 寸证件照片 1 张，人力资源处提供专业技术职务呈报表及工资变动审批表原件。

以上材料报党委组织部，党委组织部填写《青岛市一、二类医疗照顾对象保健医疗证申请表》1 式 2 份

党委组织部携带副厅级以上干部材料原件及复印件到青岛市委组织部干部二处备案

党委组织部携带泰山学者特聘专家、省级突贡专家、年满 55 周岁教授、部队转业享受副师级以上待遇专业技术人员材料原件及复印件到青岛市人力资源与社会保障局专技处备案

党委组织部携带泰山学者海外特聘专家、国家千人计划专家材料原件及复印件等材料到青岛市外国专家局留学回国人员管理处开具协助办理函

党委组织部携带青岛拔尖人才材料原件及复印件到青岛市委组织部人才处备案

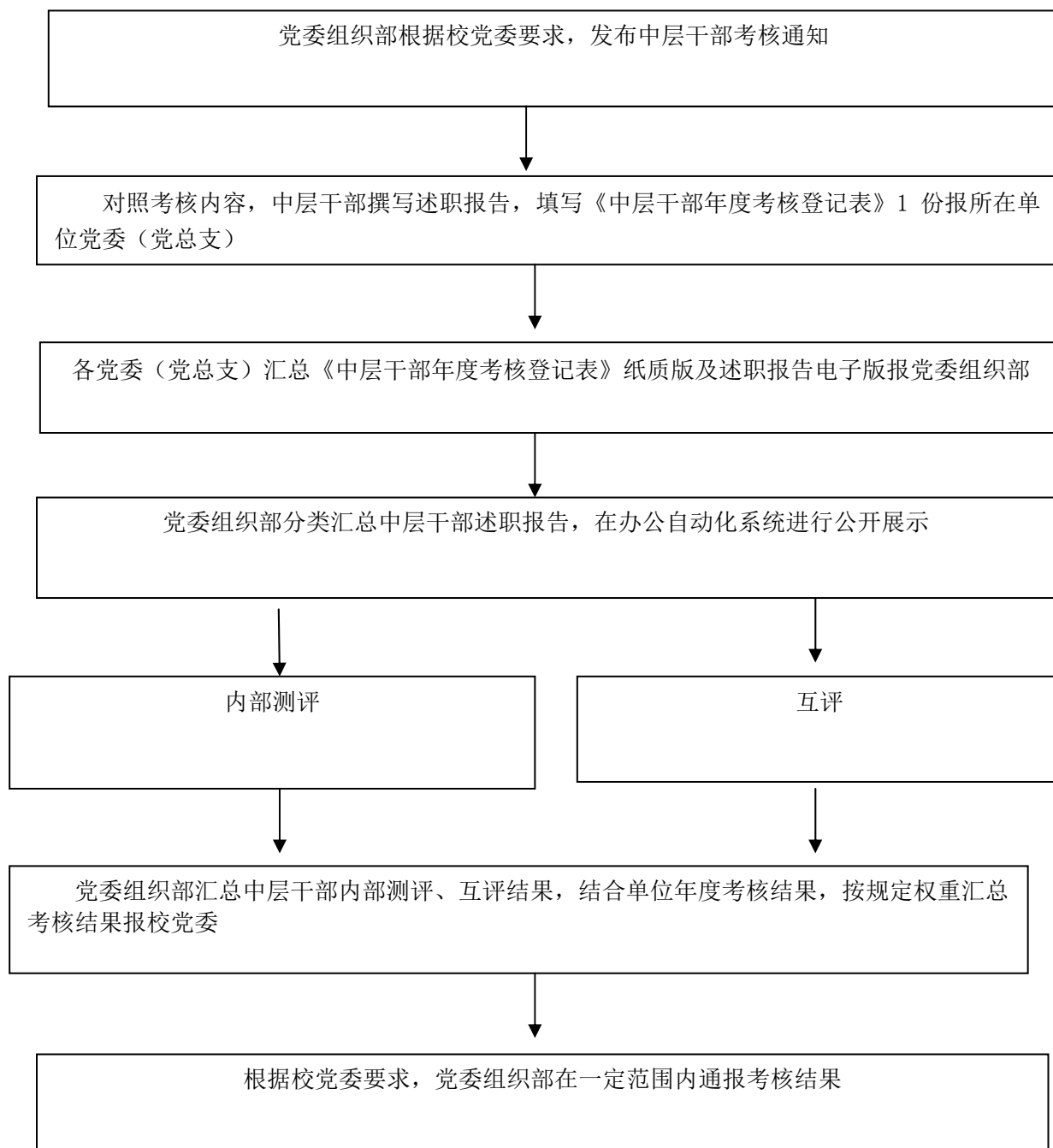
党委组织部携带全国劳动模范、省级劳动模范材料原件及复印件到青岛市委总工部生产部备案

党委组织部到青岛市保健委员会办公室办理干部保健证

保健证办理完毕，证件及材料原件返还本人

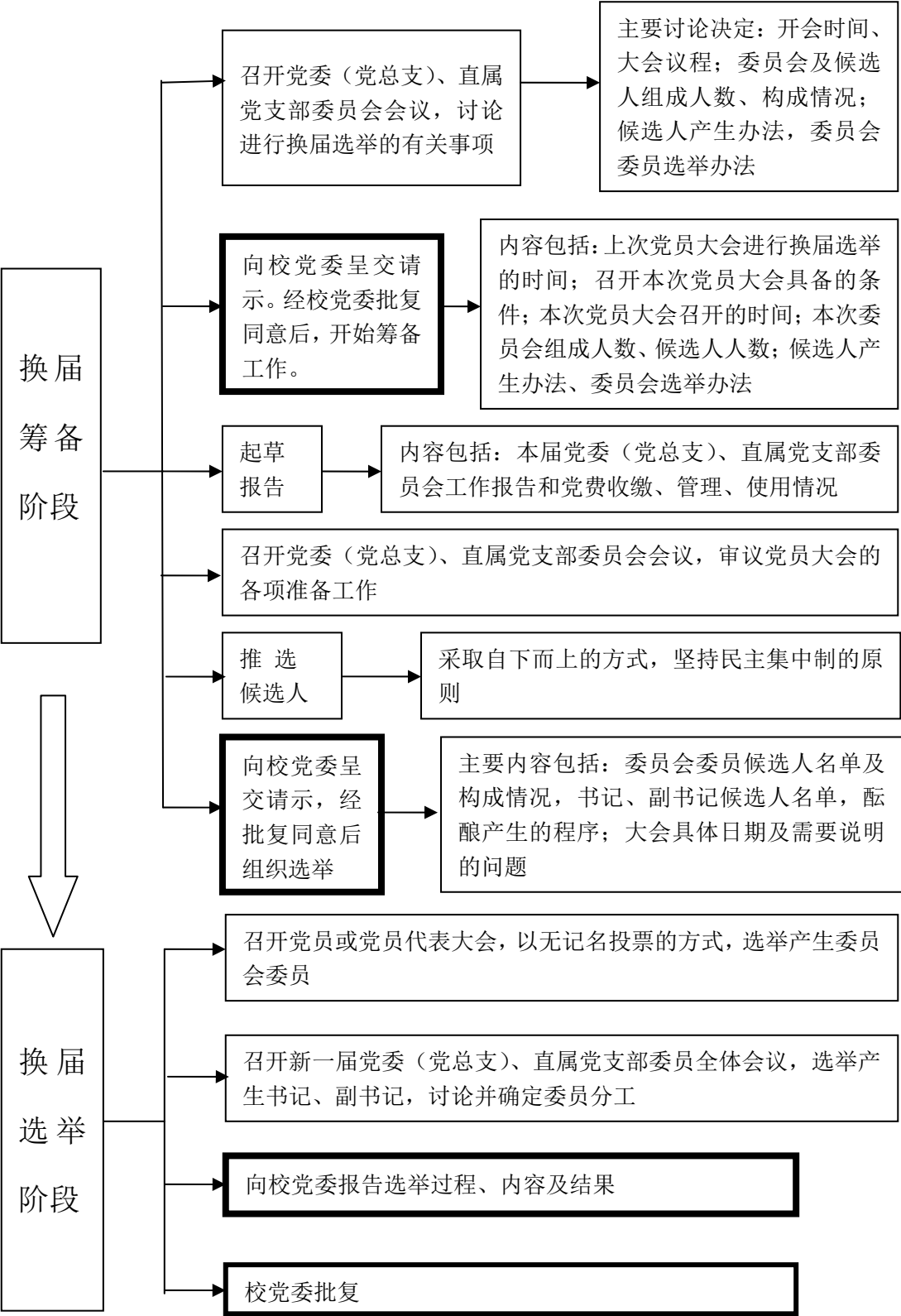
干部考核工作流程

（党委组织部，85953391，办公楼 302）



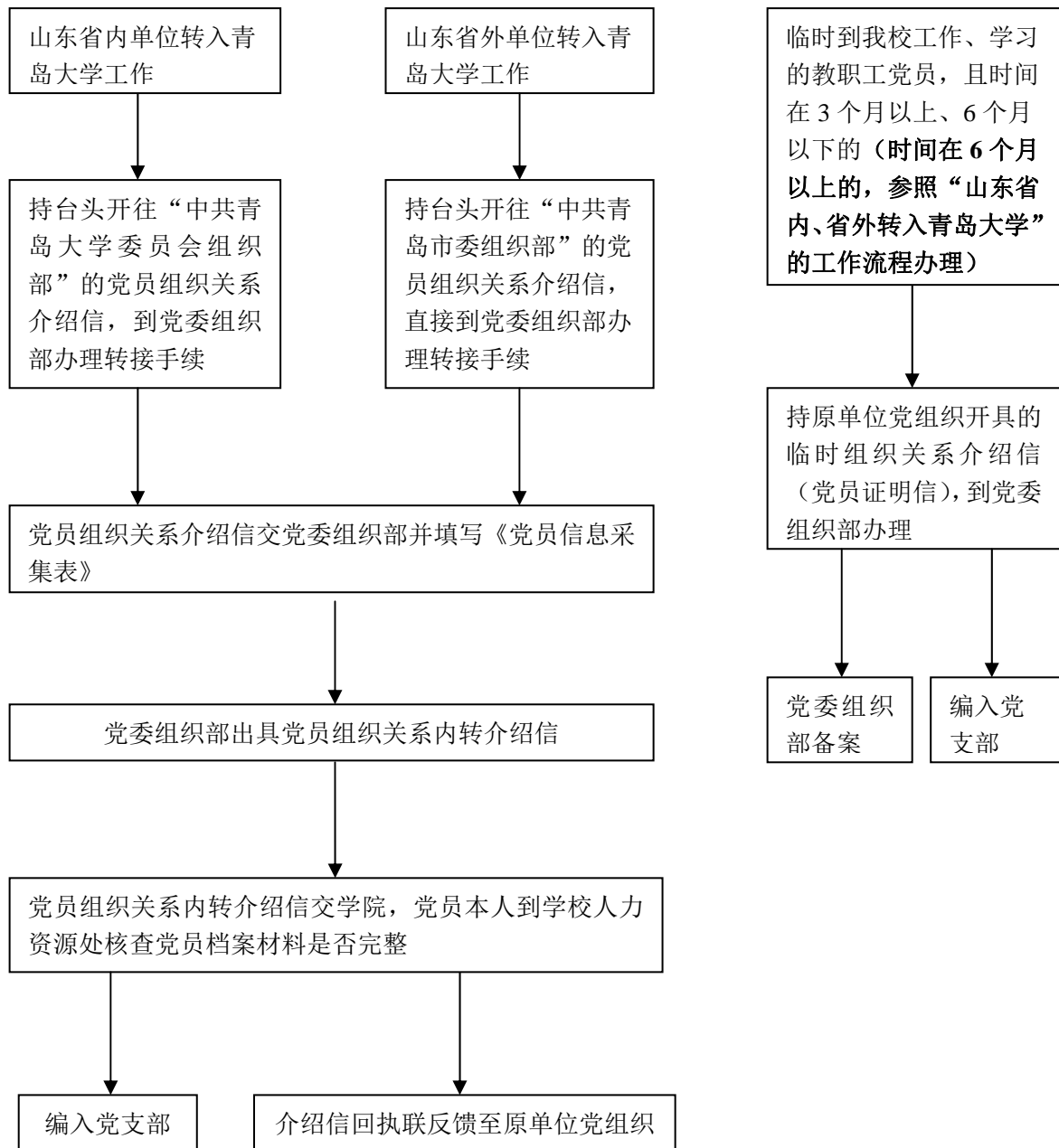
基层党组织换届选举工作流程图

(党委组织部，85951016，办公楼 301)



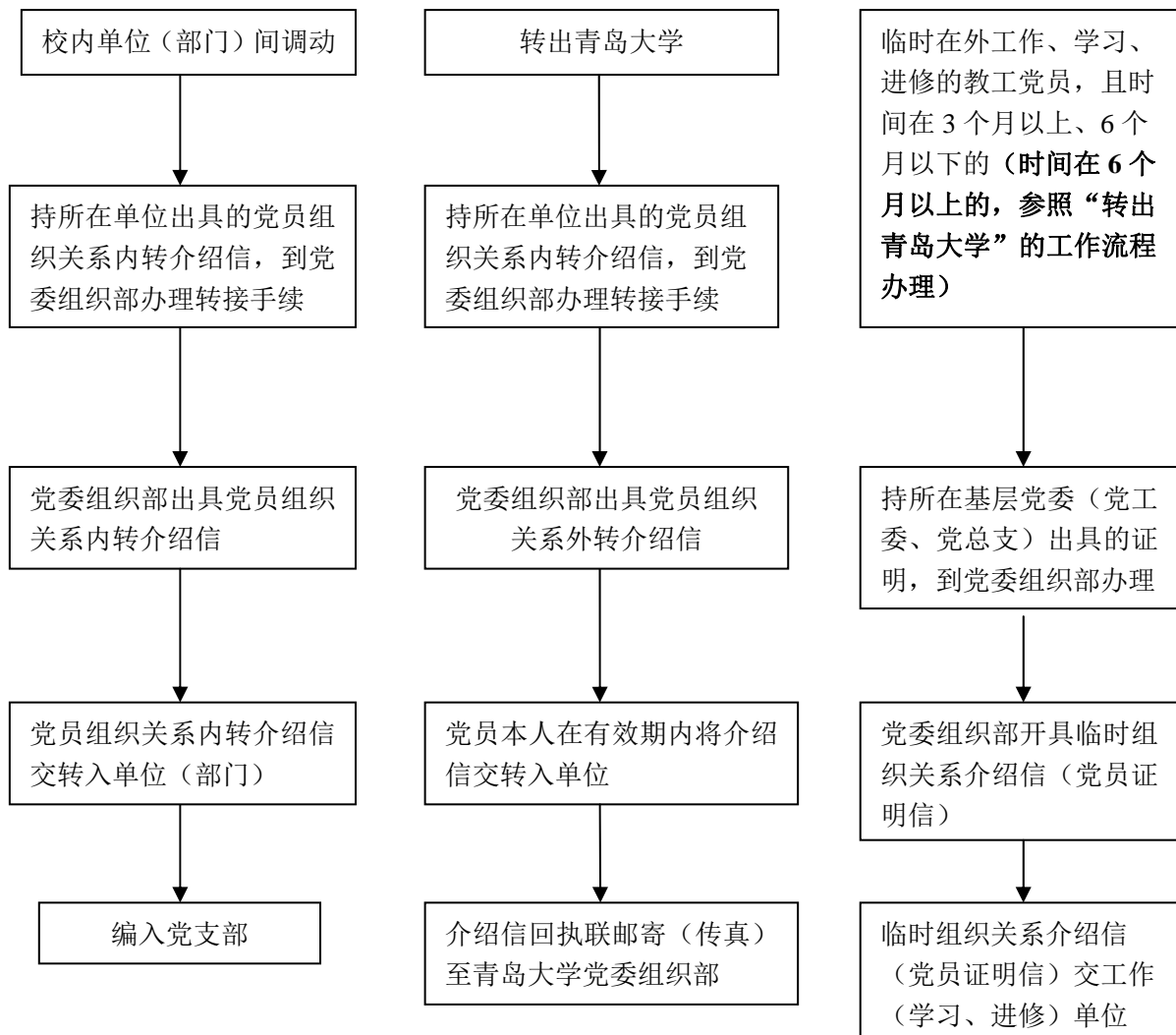
教职工党员组织关系转入工作流程

(党委组织部，85951016，办公楼 301)



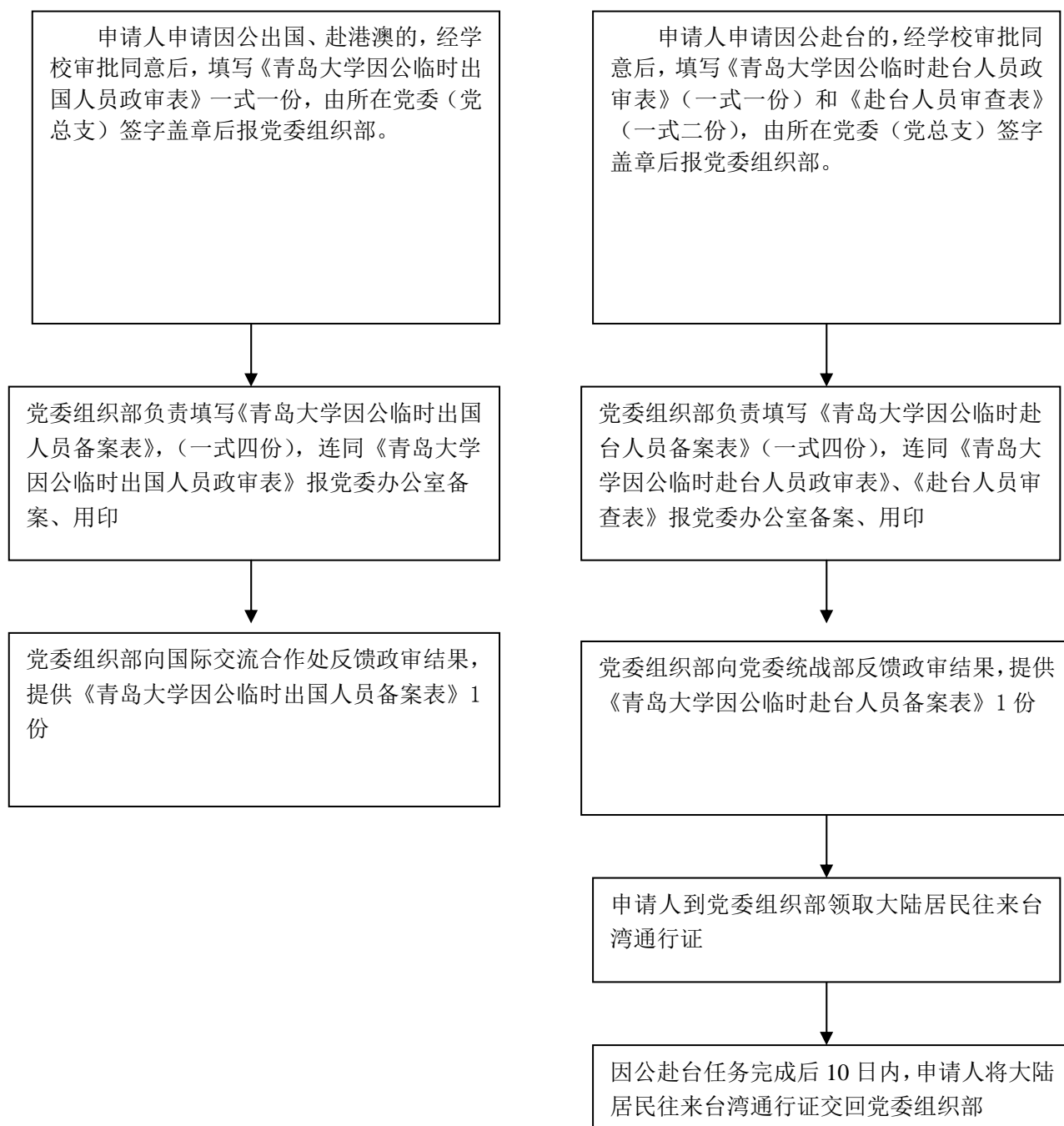
教职工党员组织关系转出工作流程

（党委组织部，85951016，办公楼 301）



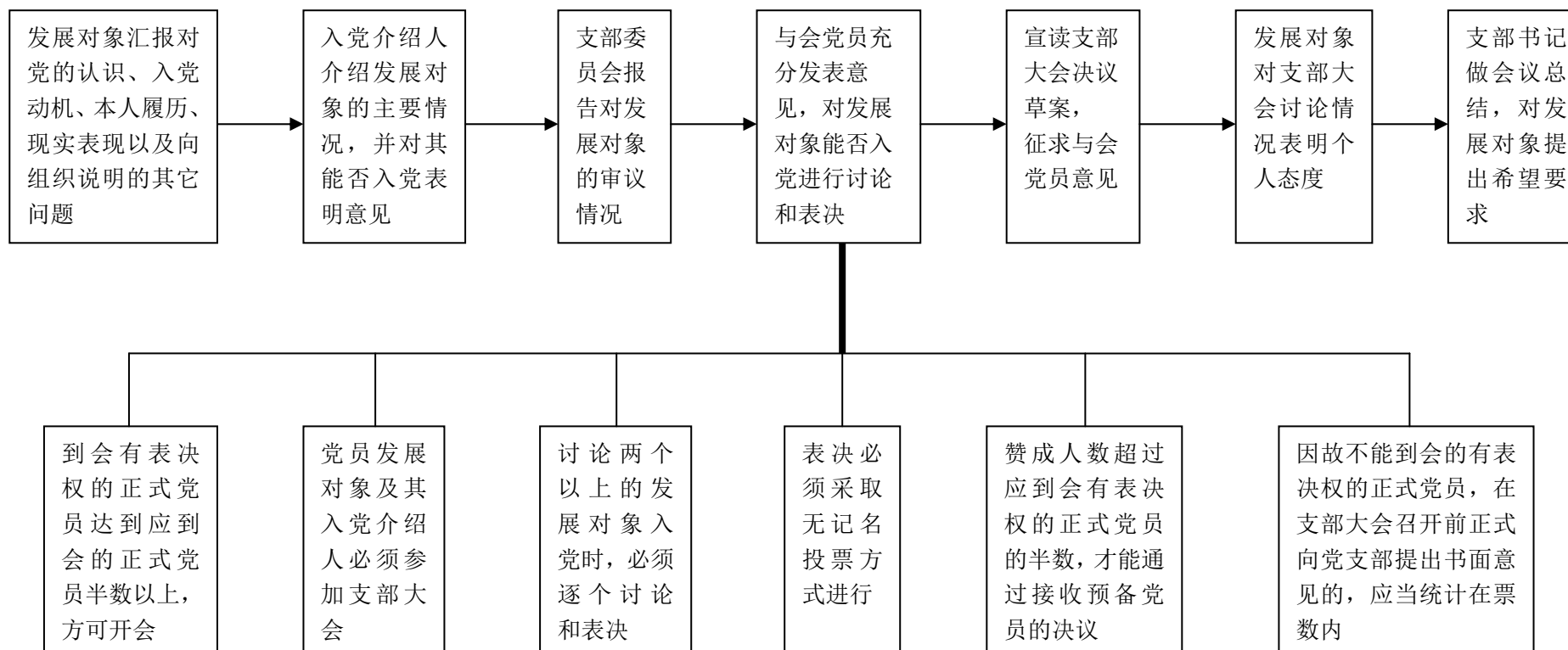
教职工因公出国、赴港澳台政审、备案工作流程

(党委组织部，85953204，办公楼 302)



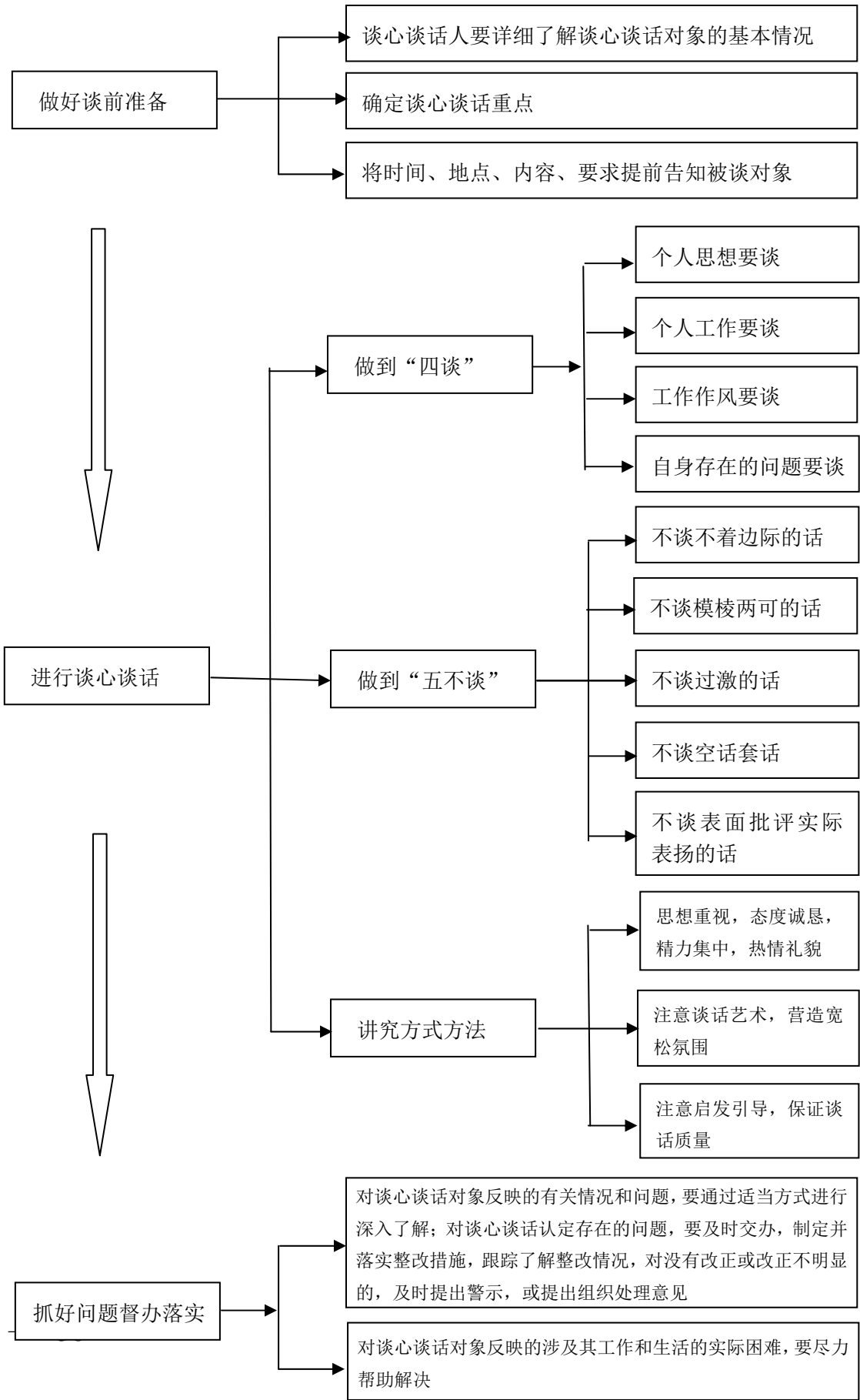
接收预备党员的支部大会召开流程

(党委组织部, 85951016, 办公楼 301)



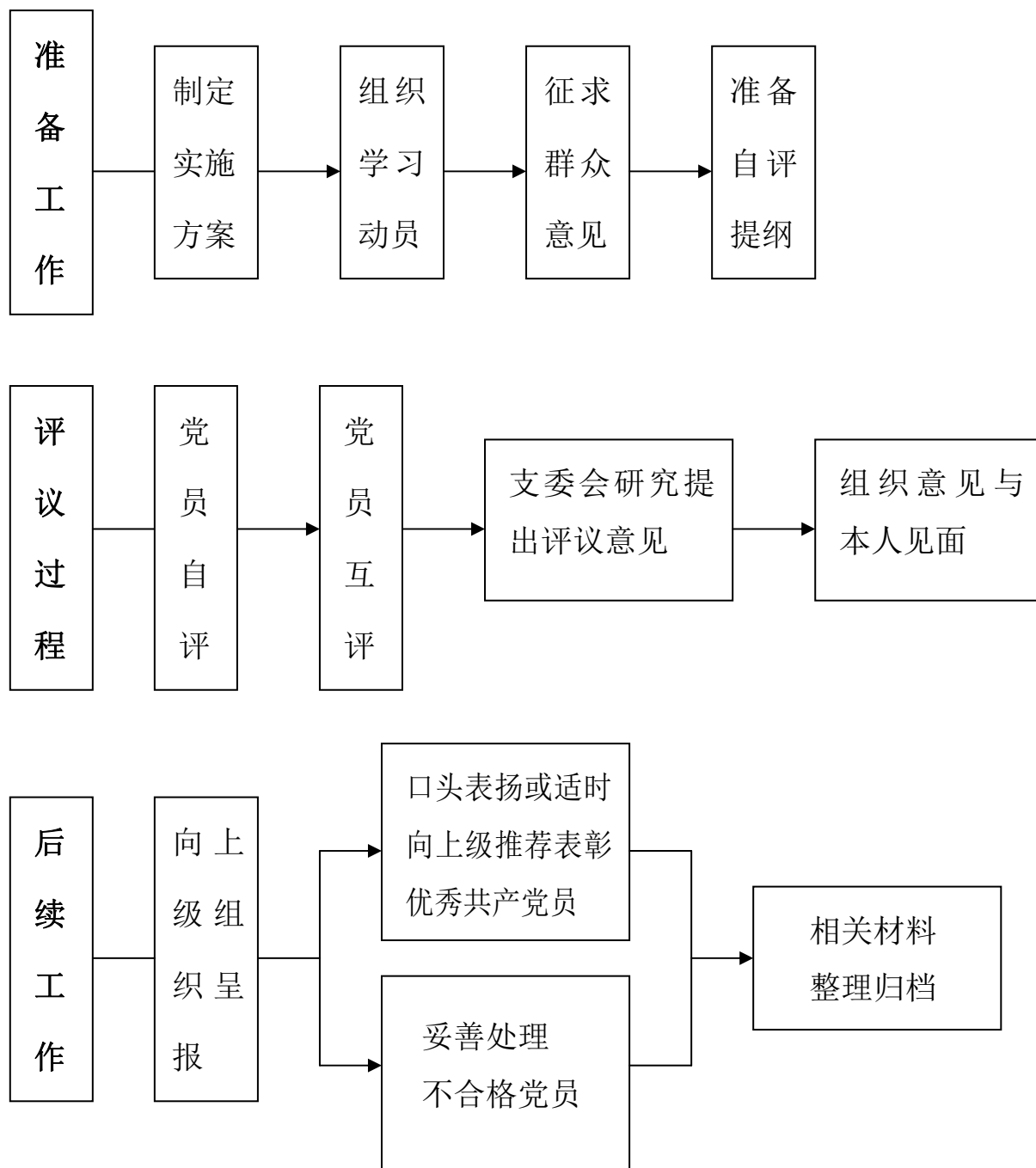
领导干部谈心谈话工作流程图

(党委组织部，85951016，办公楼 301)



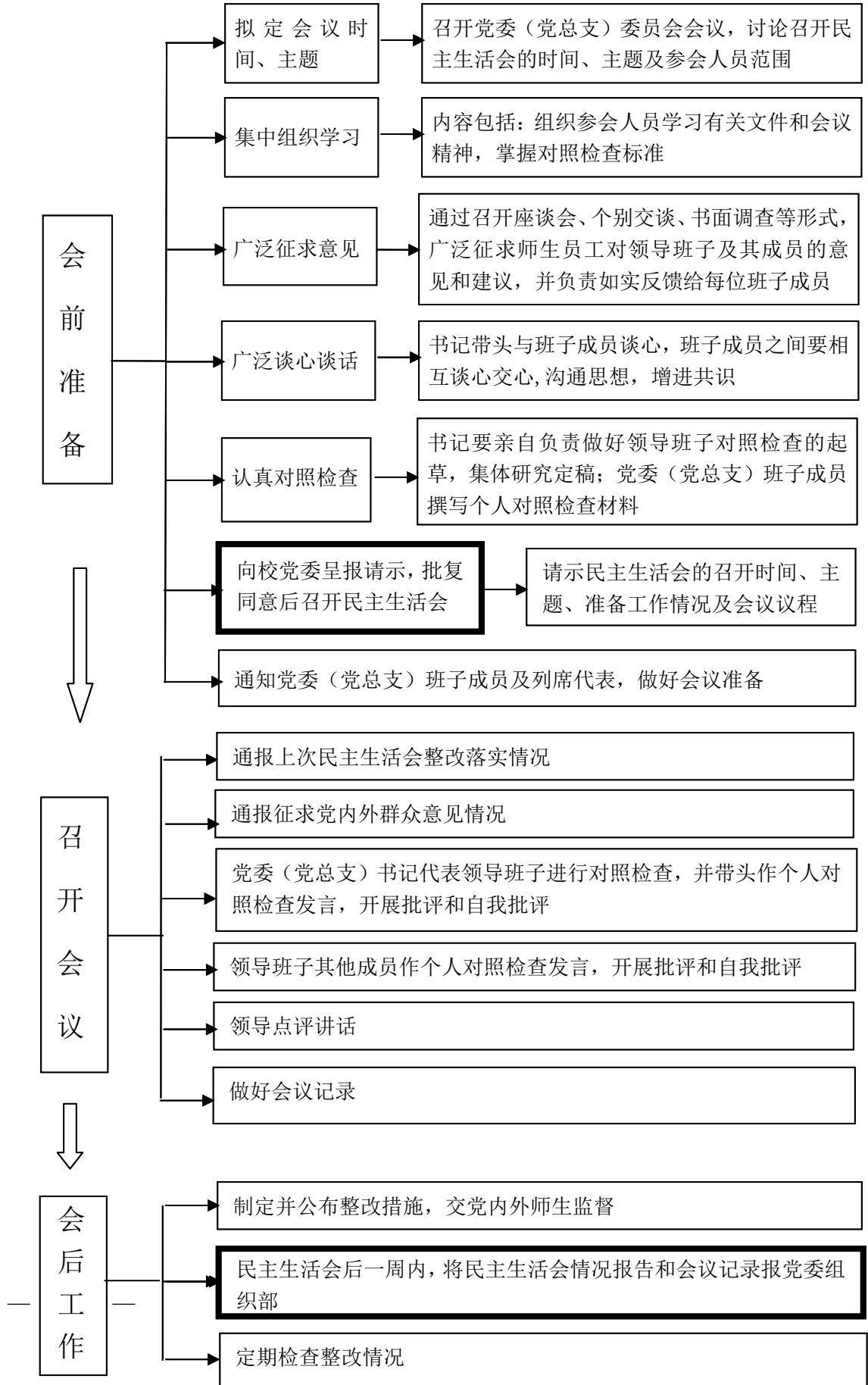
民主评议党员工作流程图

(党委组织部，85951016，办公楼 301)



民主生活会工作流程图

(党委组织部，85951016，办公楼 301)



青岛大学党费缴纳程序

（党委组织部，85951016，办公楼 301）

党员每月下旬（25 日）向所在党支部缴纳党费



党支部每季度末向基层党委（党工委、党总支）缴纳党费



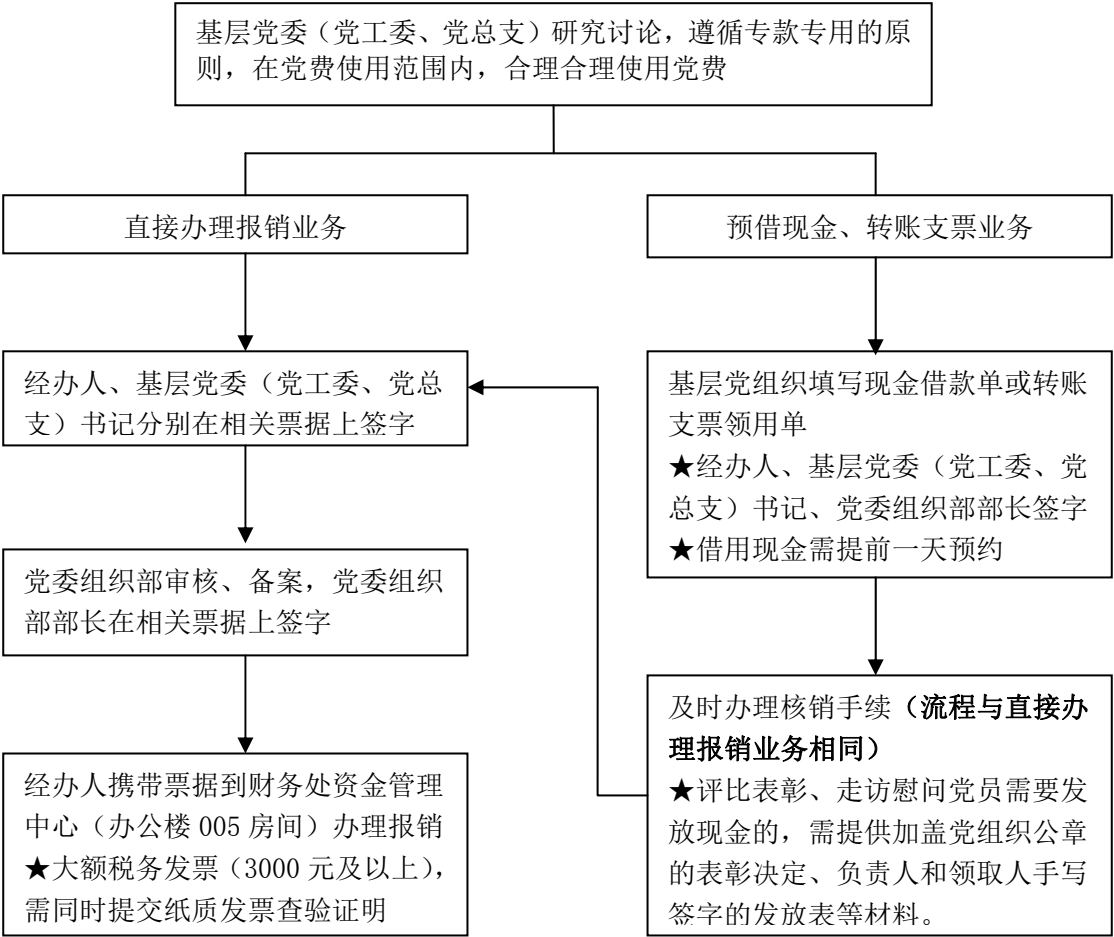
基层党委（党工委、党总支）每季度末，安排专人将党费以现金形式，交至学校财务处资金管理中心（办公楼 005 室）。财务处出具党费收据。



基层党委（党工委、党总支）将《党费缴纳明细表》、《中国共产党党员缴纳党费基数核定表》、党费收据复印件交至党委组织部备案

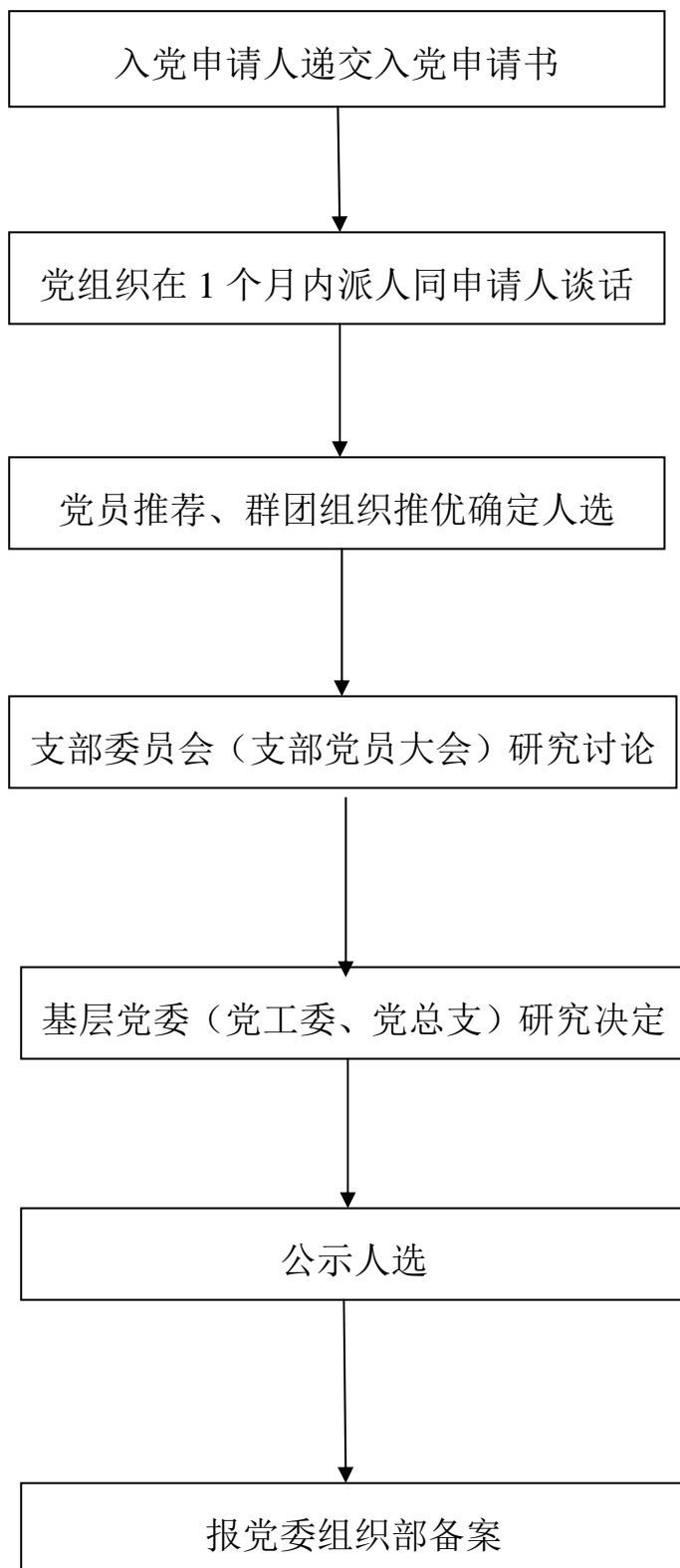
党费报销程序

(党委组织部，85951016，办公楼 301)



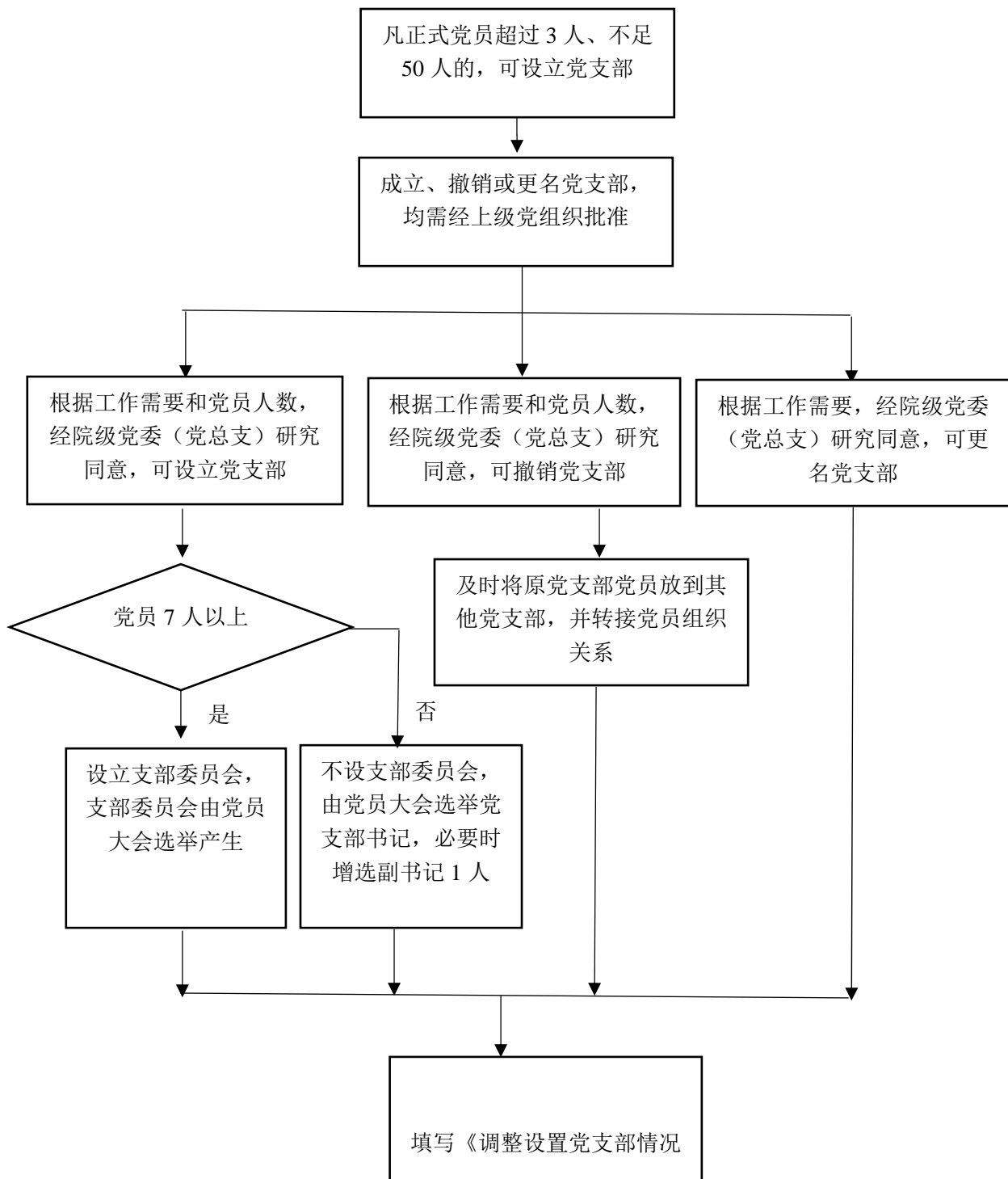
入党积极分子确定工作流程

(党委组织部，85951016，办公楼 301)



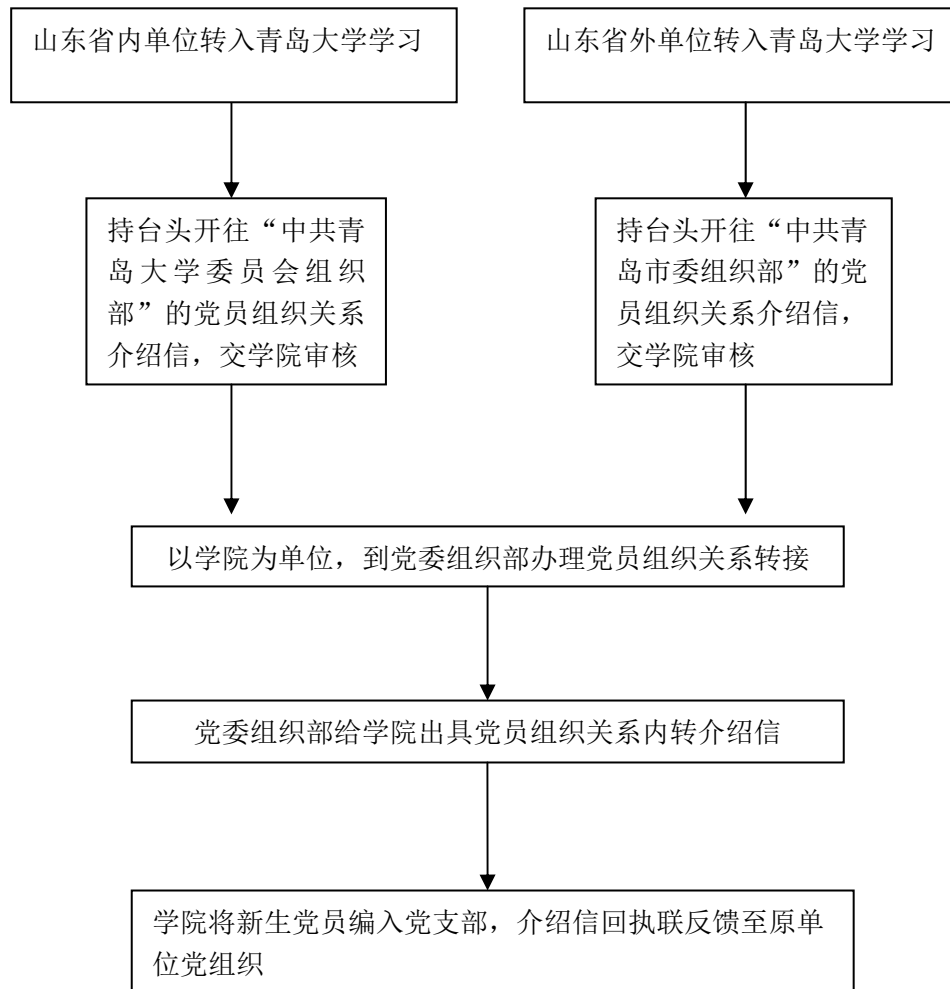
调整设置党支部工作流程图

(党委组织部，85951016，办公楼 301)

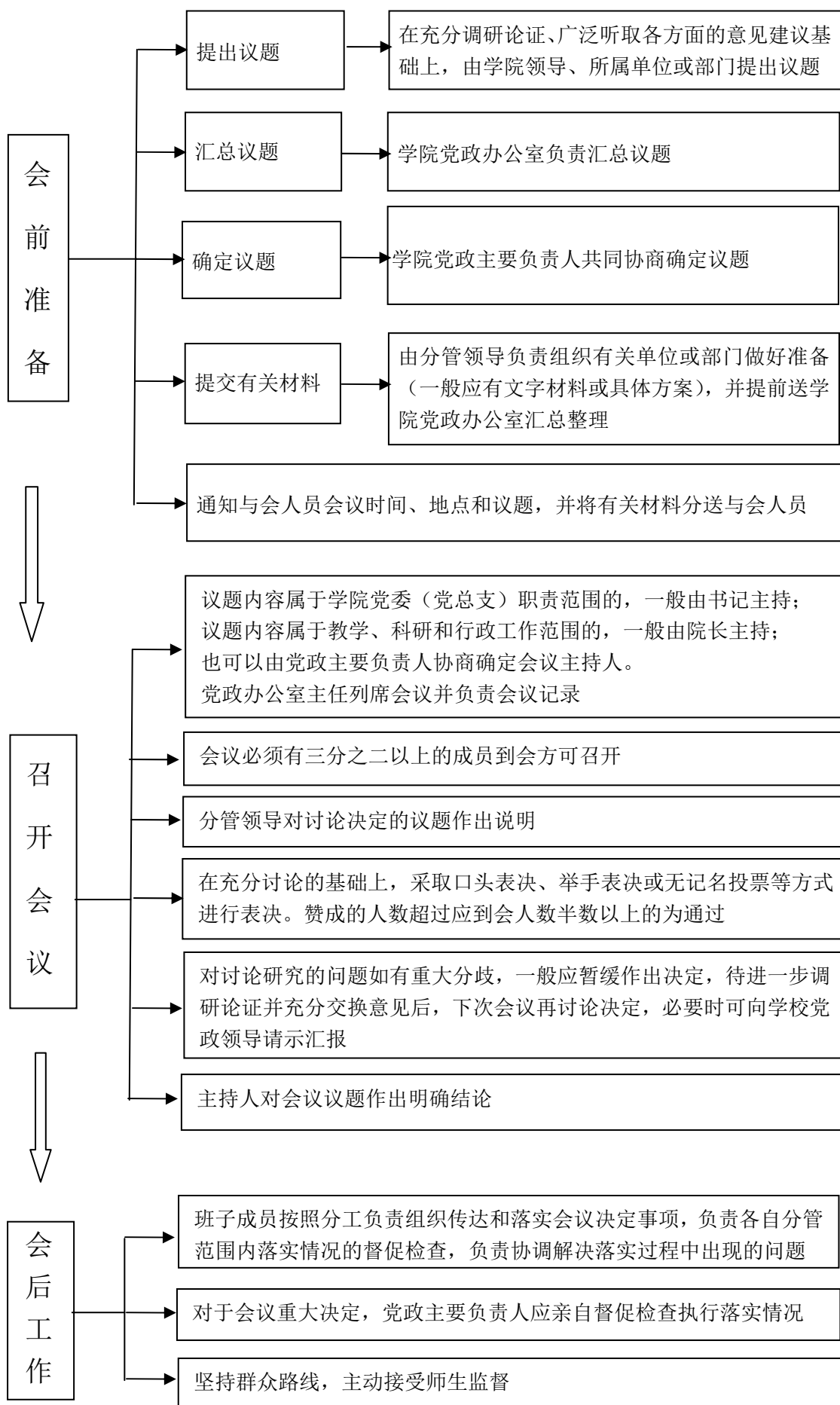


新生党员组织关系转入工作流程

（党委组织部，85951016，办公楼 301）

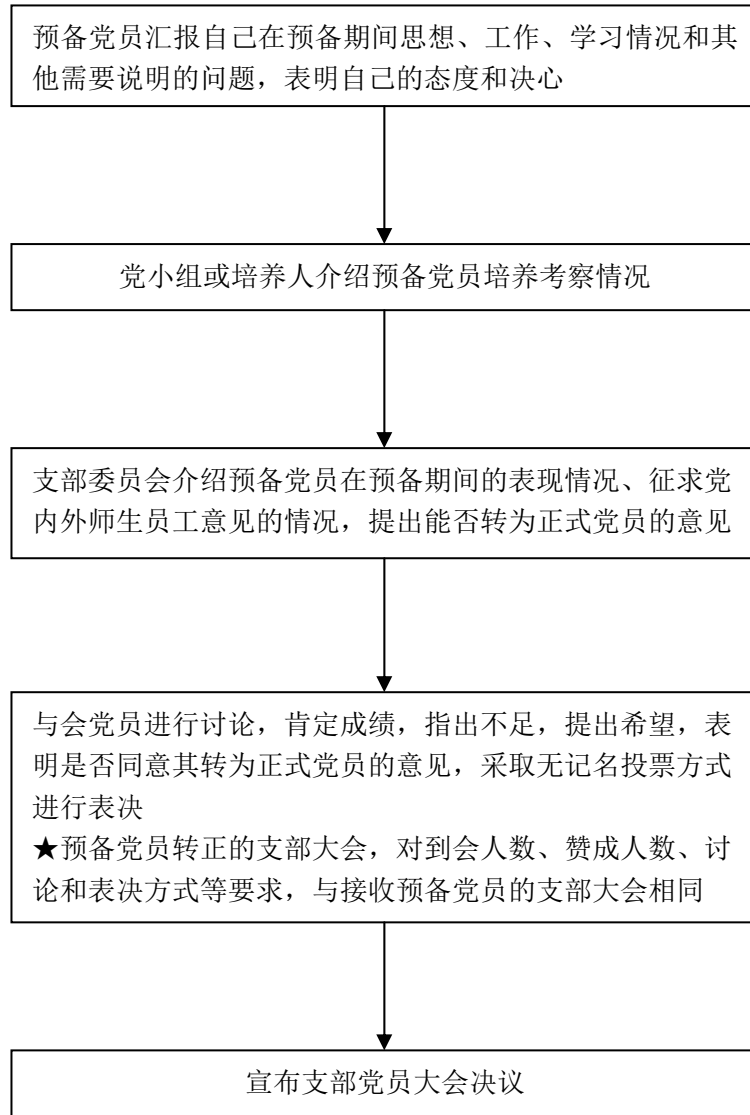


学院党政联席会议工作流程图



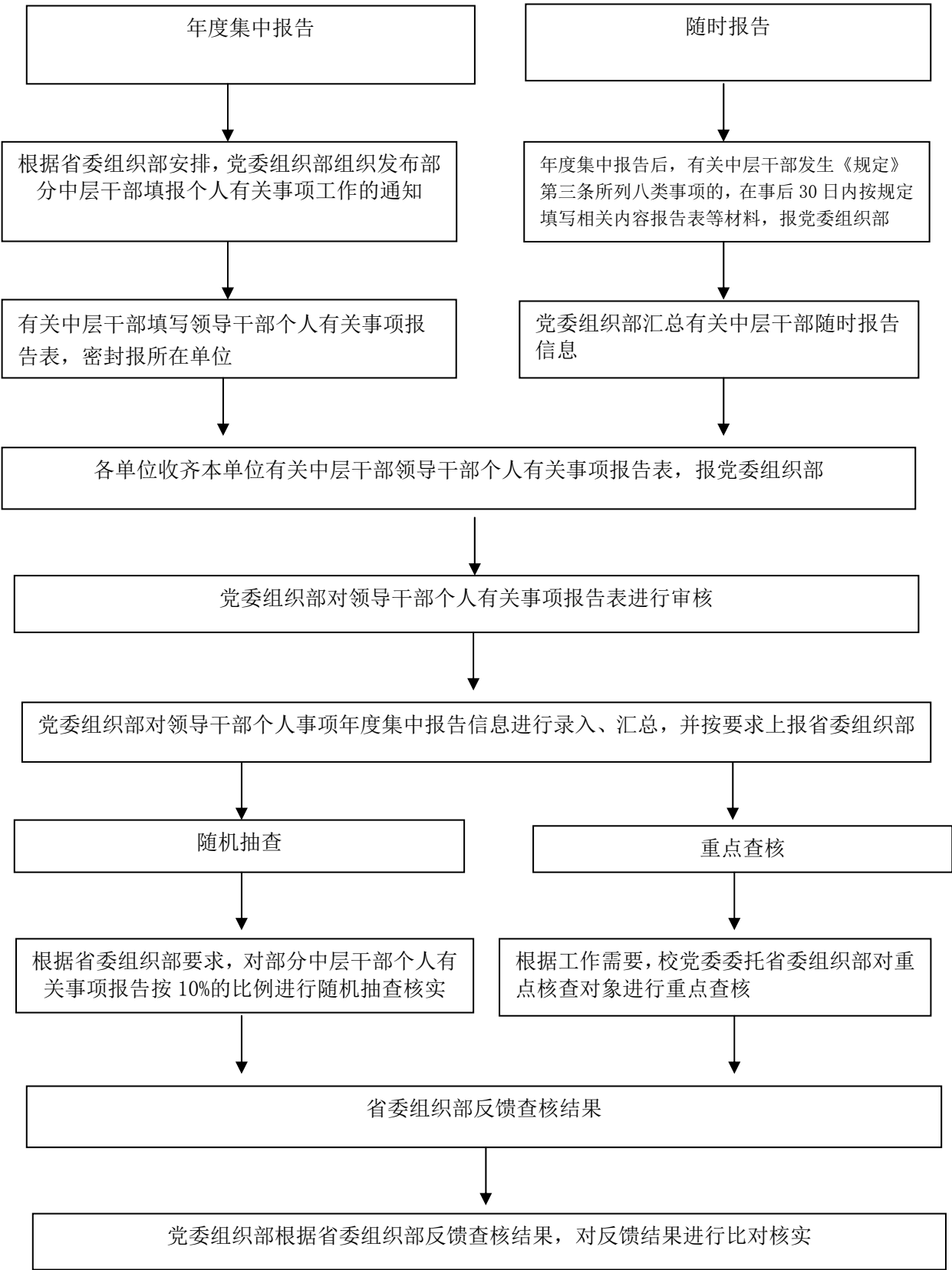
预备党员转正的支部大会召开流程

（党委组织部，85951016，办公楼 301）



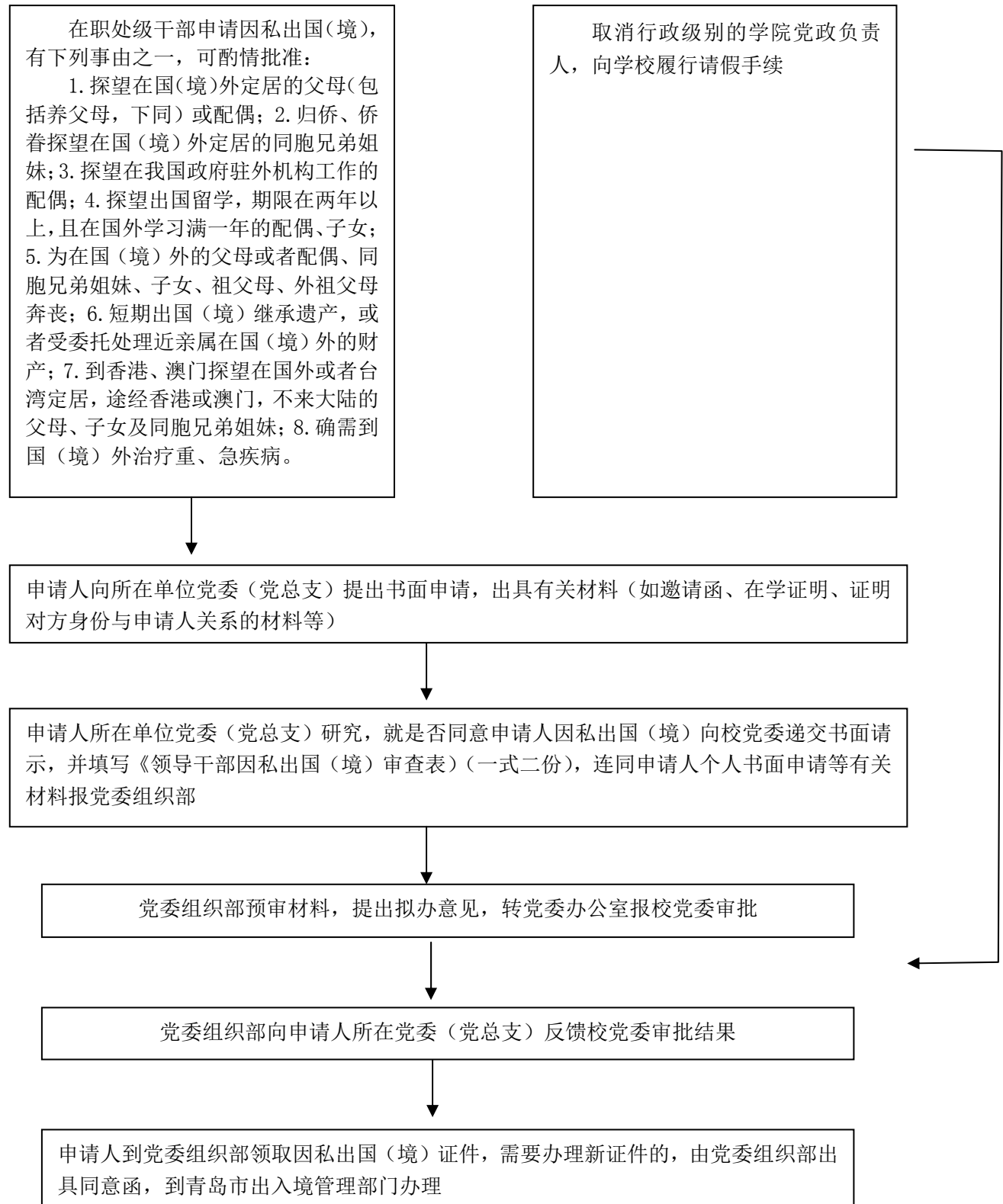
部分中层干部个人有关事项报告工作流程

(党委组织部，85953204，办公楼 302)



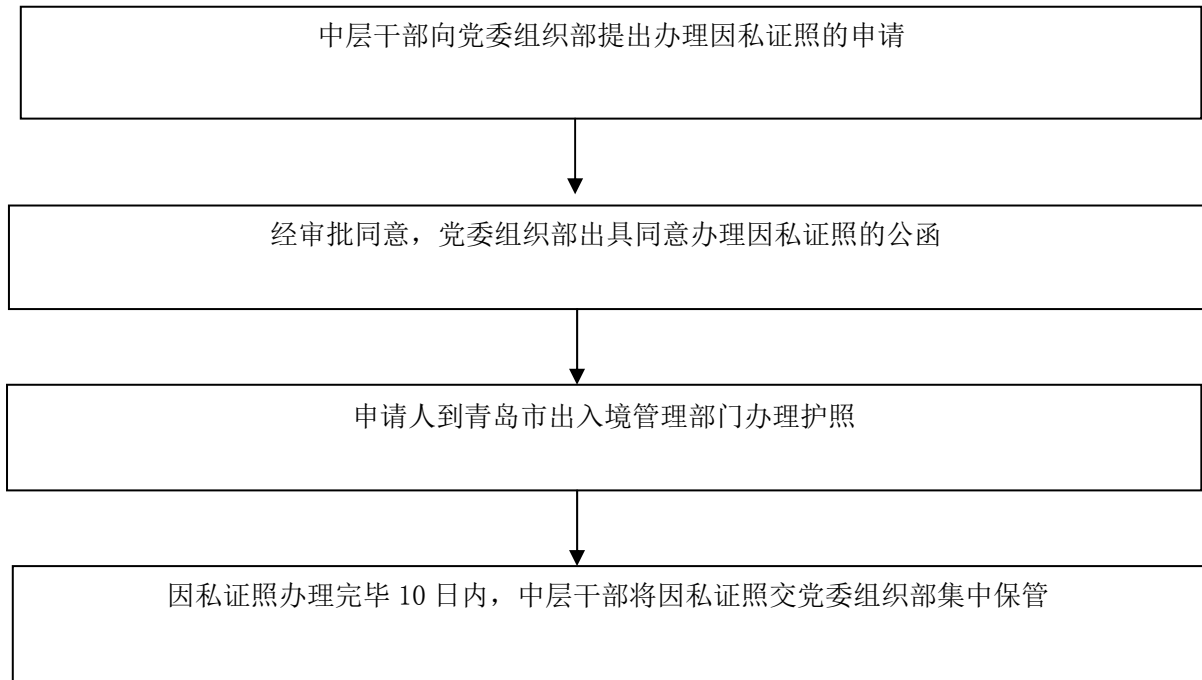
中层干部因私出国（境）工作流程

（党委组织部，85953204，办公楼 302）



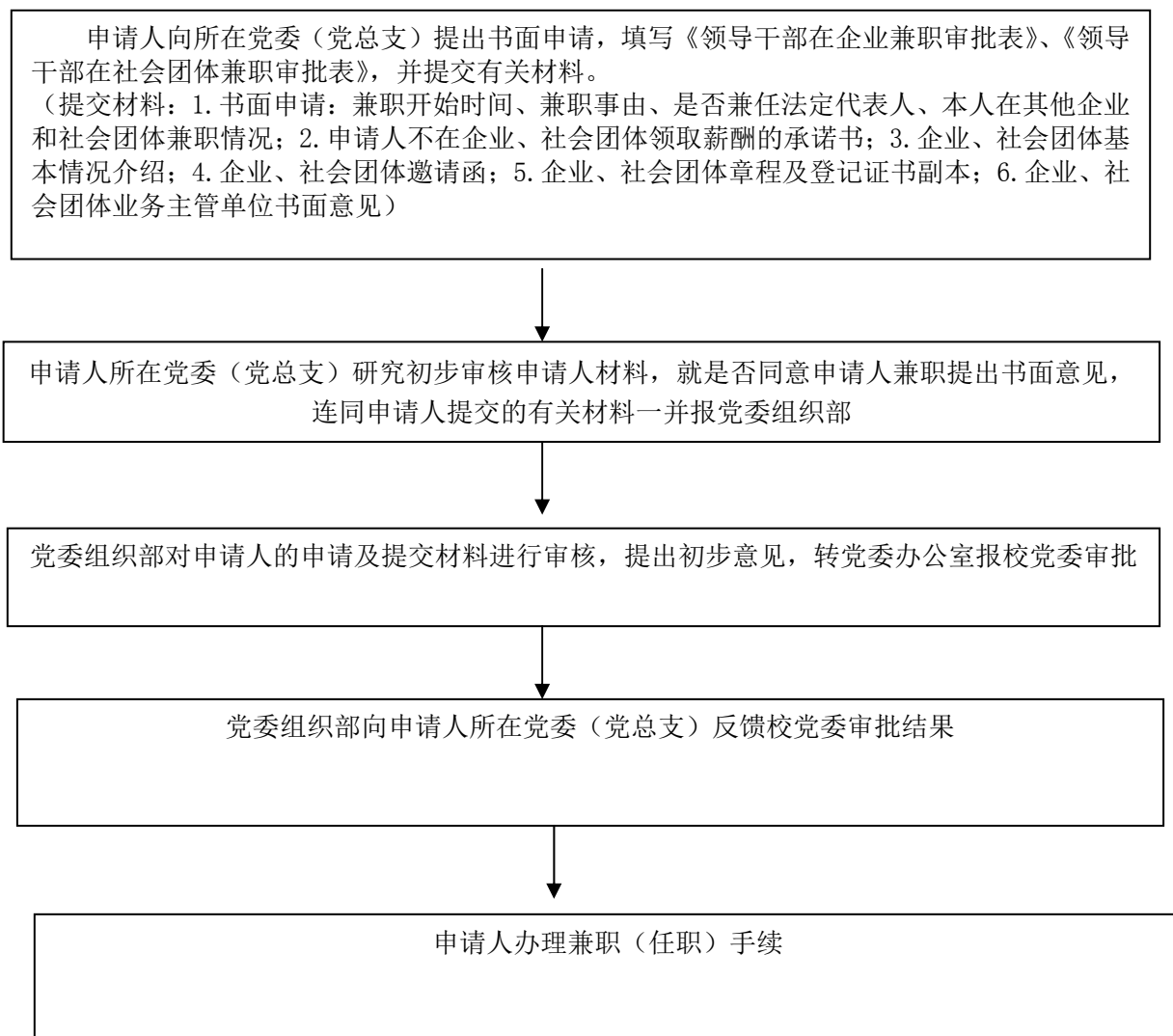
中层干部因私证照申办、管理工作流程

（党委组织部，85953204，办公楼 302）



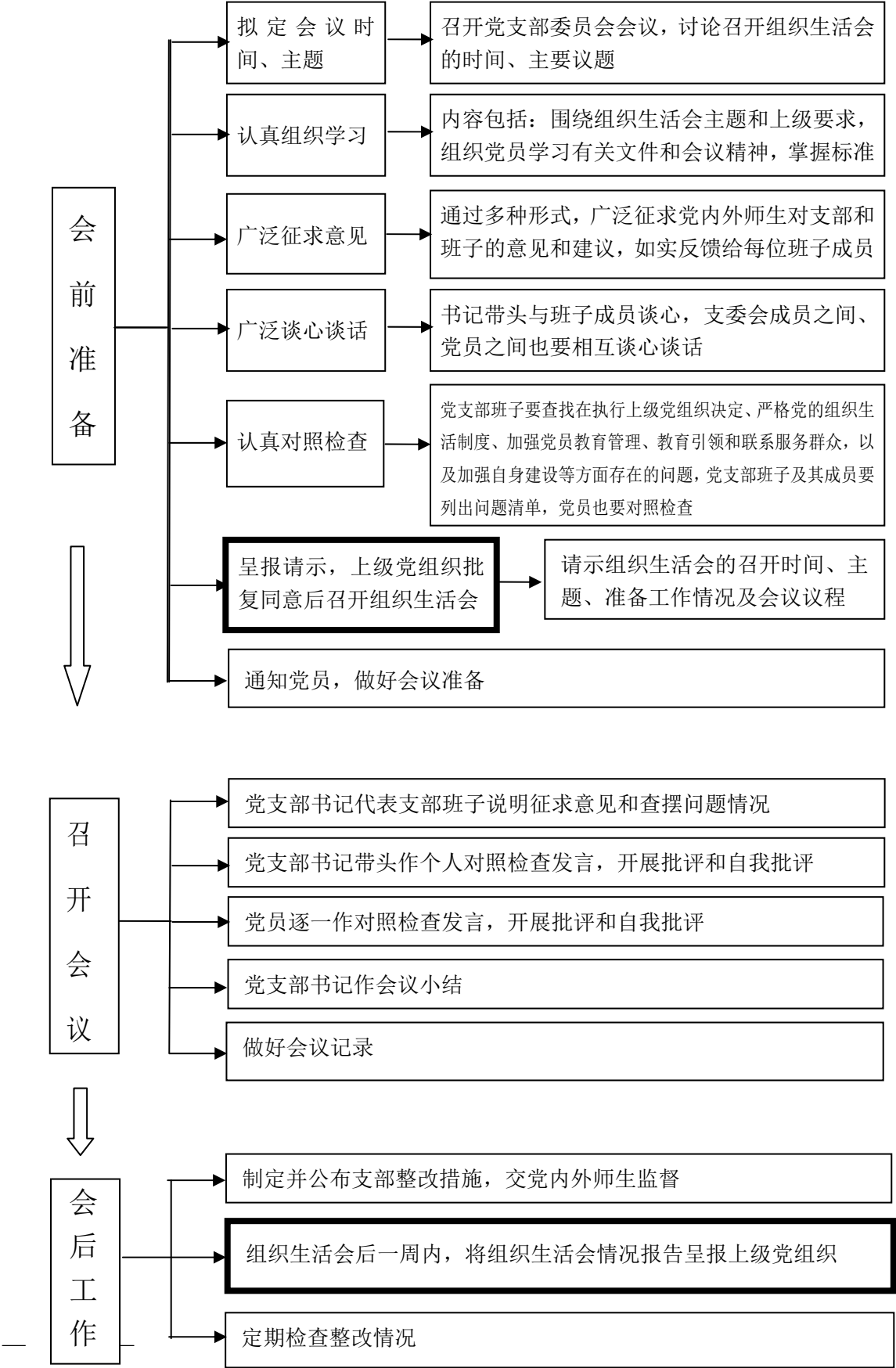
处科级干部在企业、社会团体兼职（任职）审批工作流程

（党委组织部，85953391，办公楼 302）



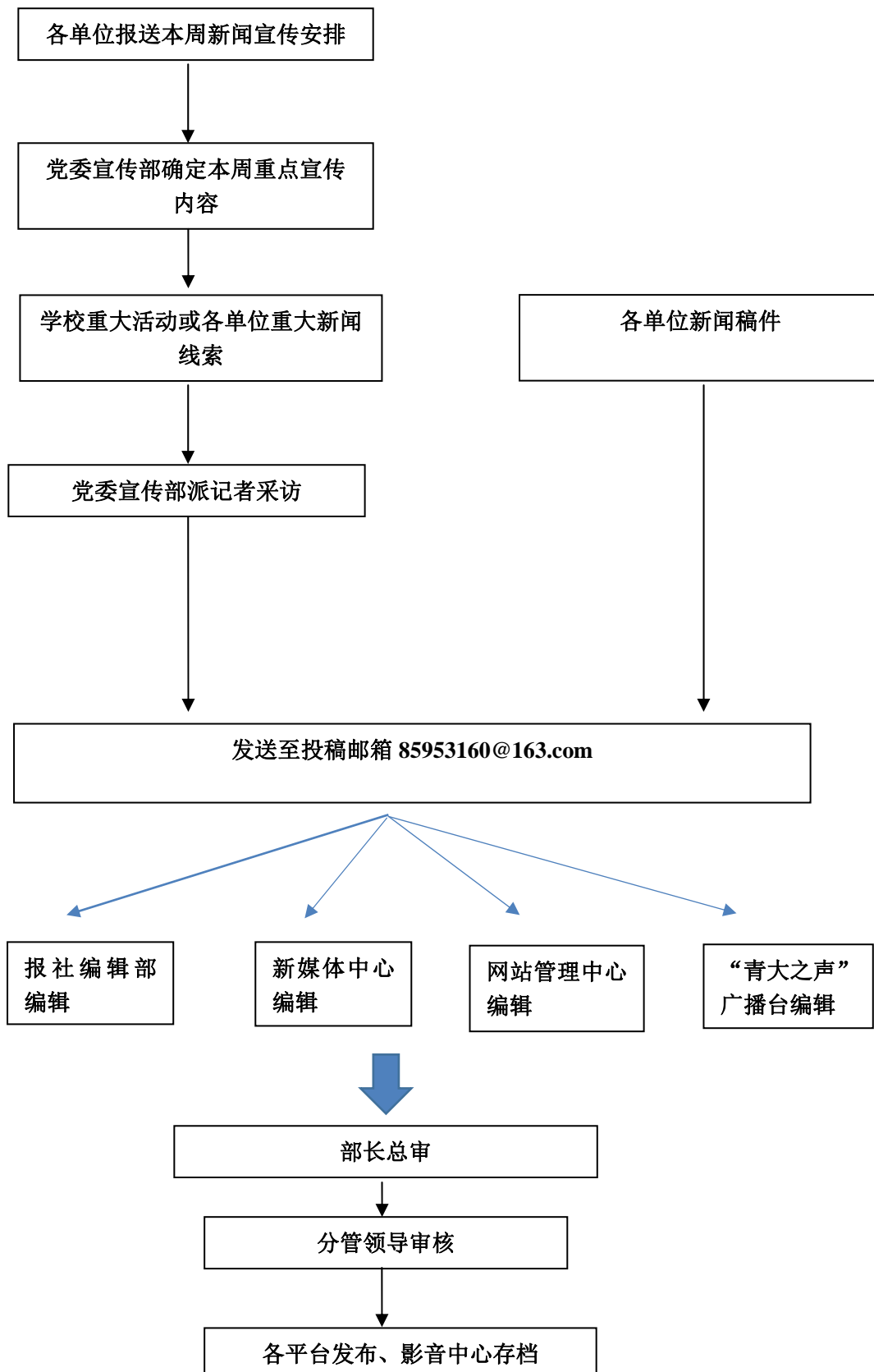
组织生活会工作流程图

(党委组织部，85951016，办公楼 301)



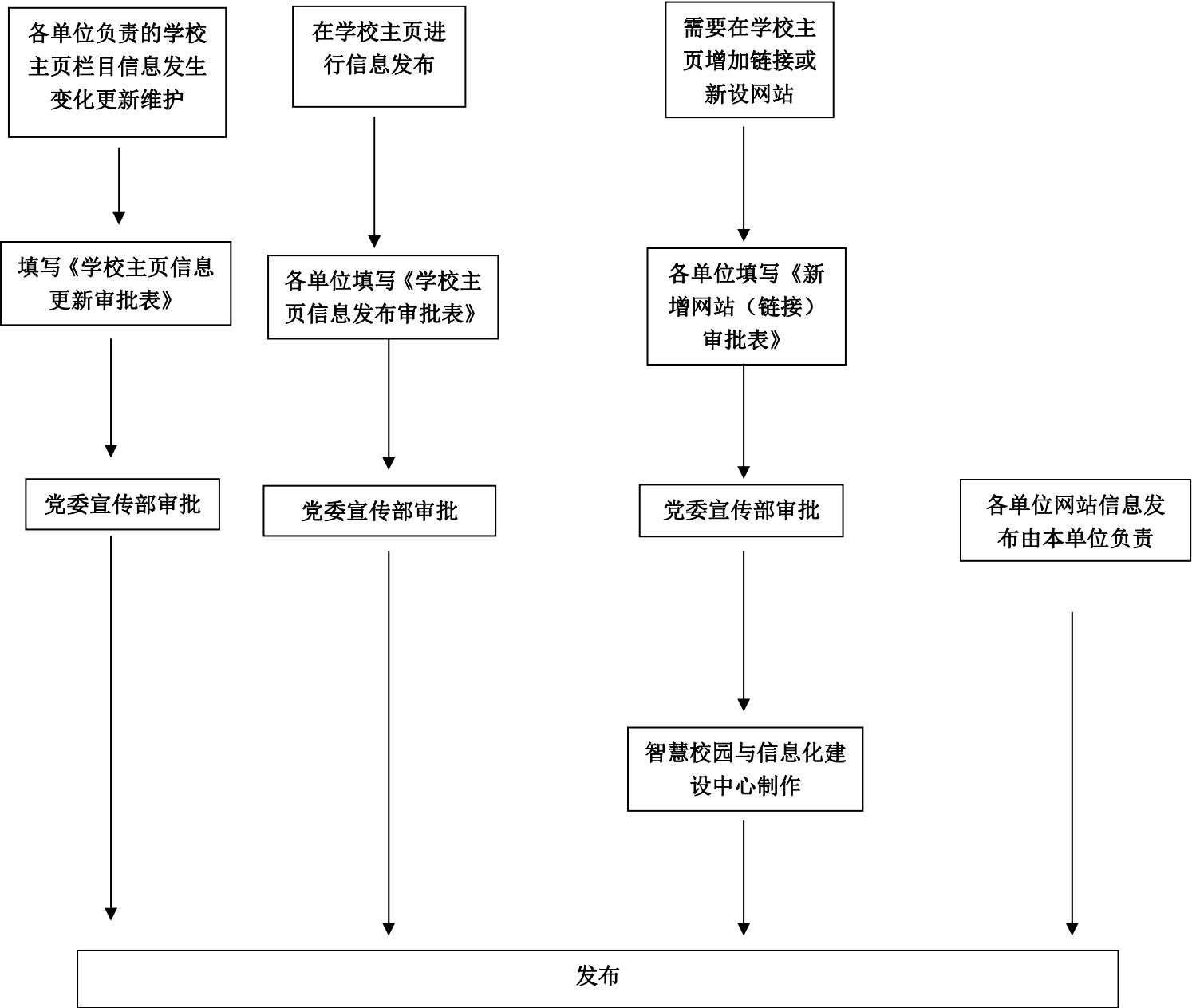
青岛大学新闻发布流程图

(党委宣传部，85953160，办公楼 317)



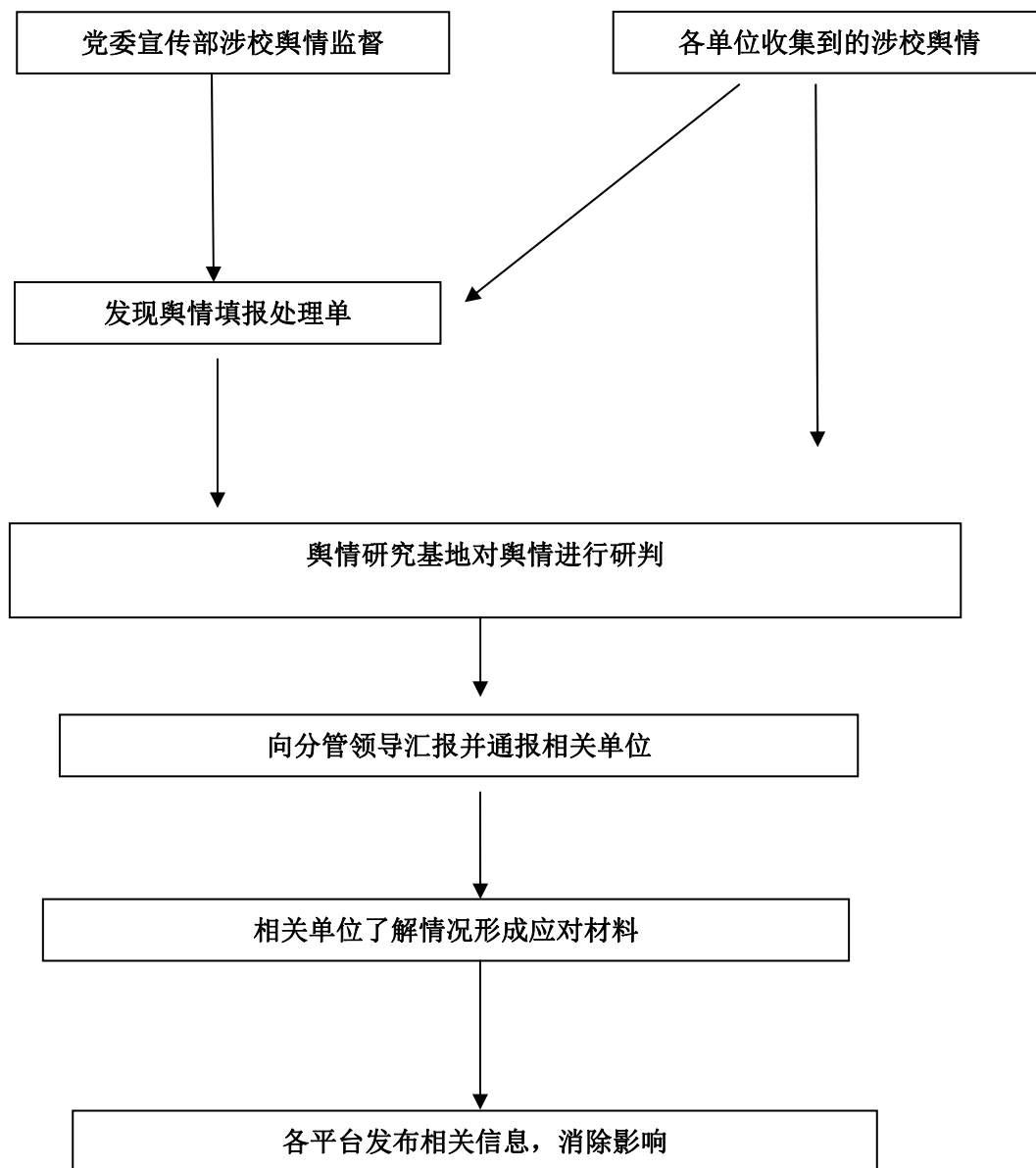
青岛大学新增网站或主页信息发布流程图

（党委宣传部，85953160，办公楼 317）



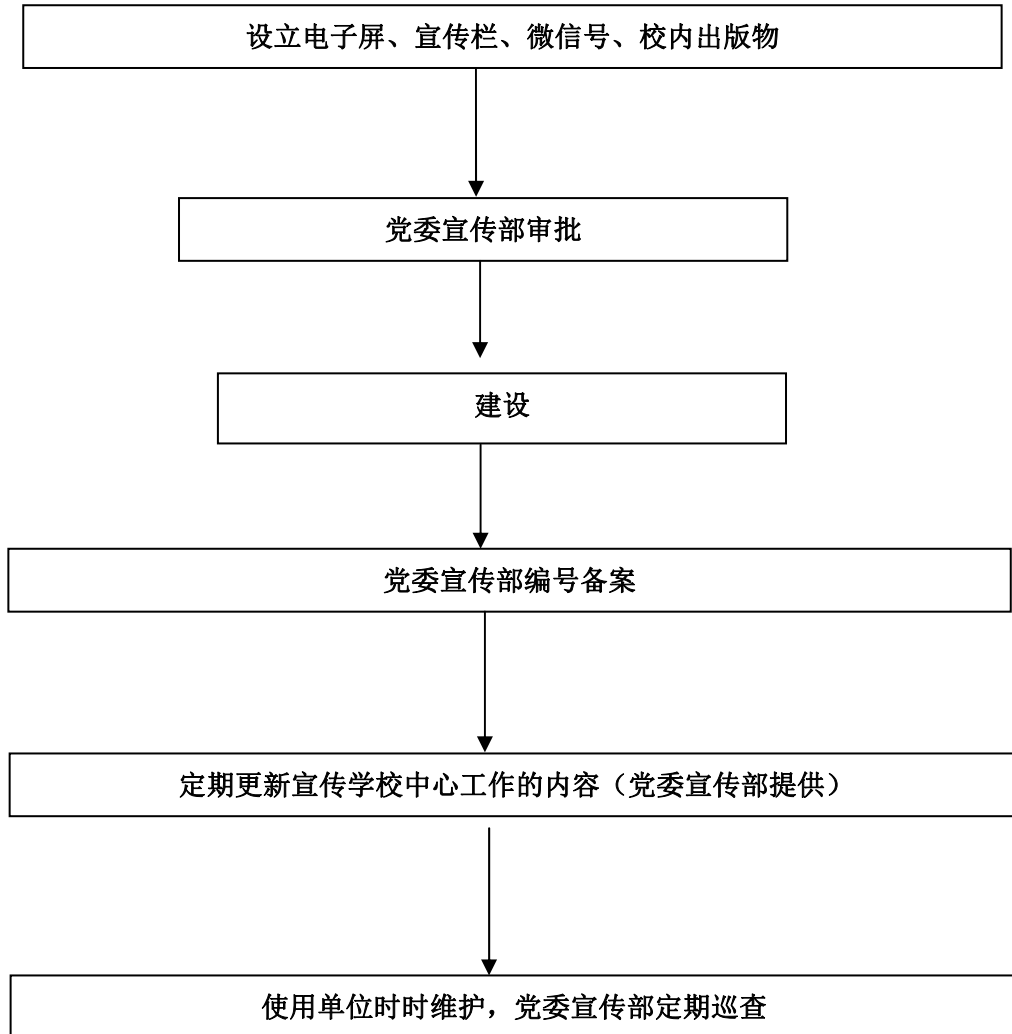
青岛大学舆情处置流程图

(党委宣传部，85953160，办公楼 317)



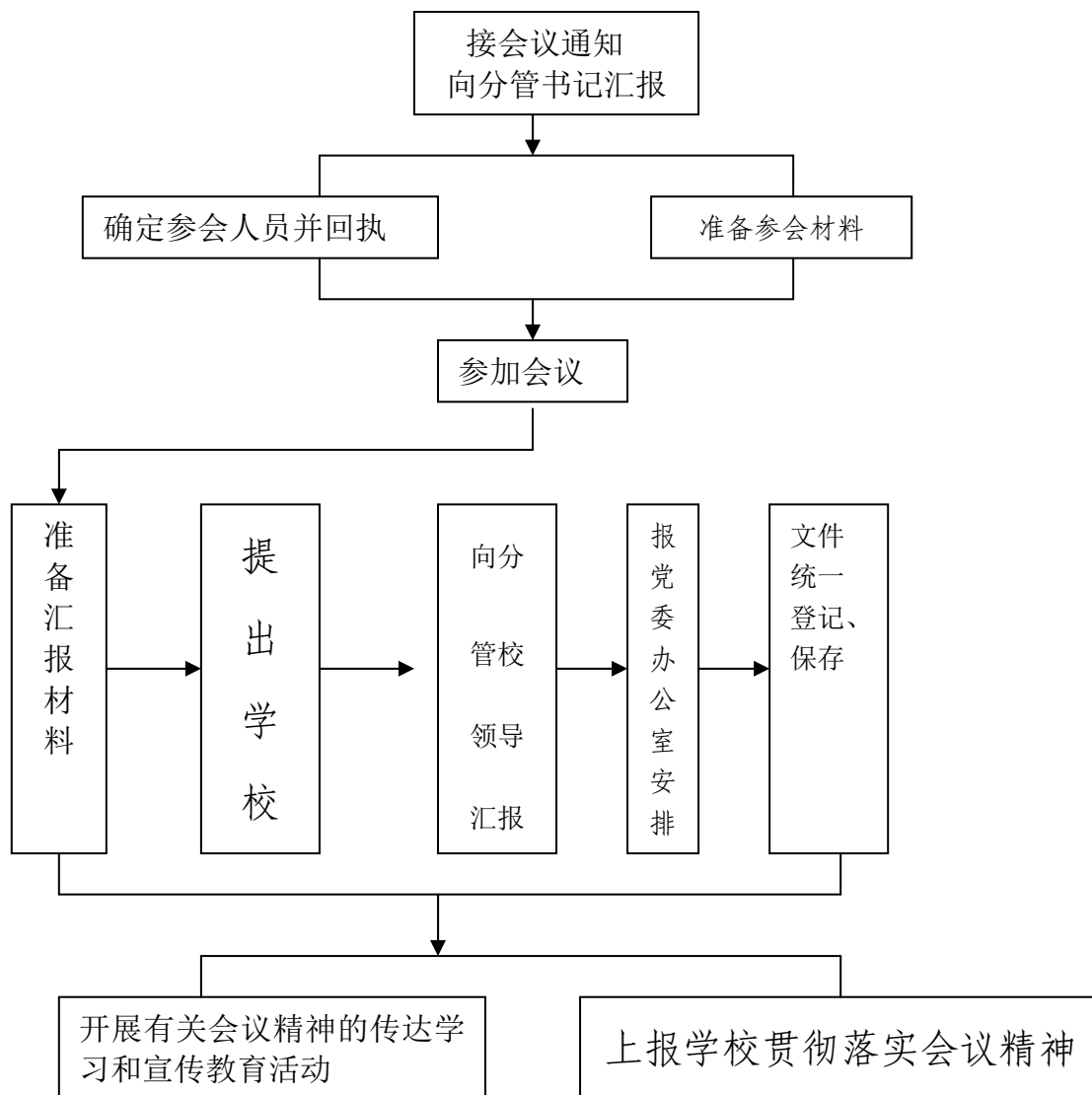
青岛大学宣传平台设置及使用流程图

（党委宣传部，85953160，办公楼 317）



贯彻统战工作会议流程图

(党委统战部，85953302，办公楼 336)



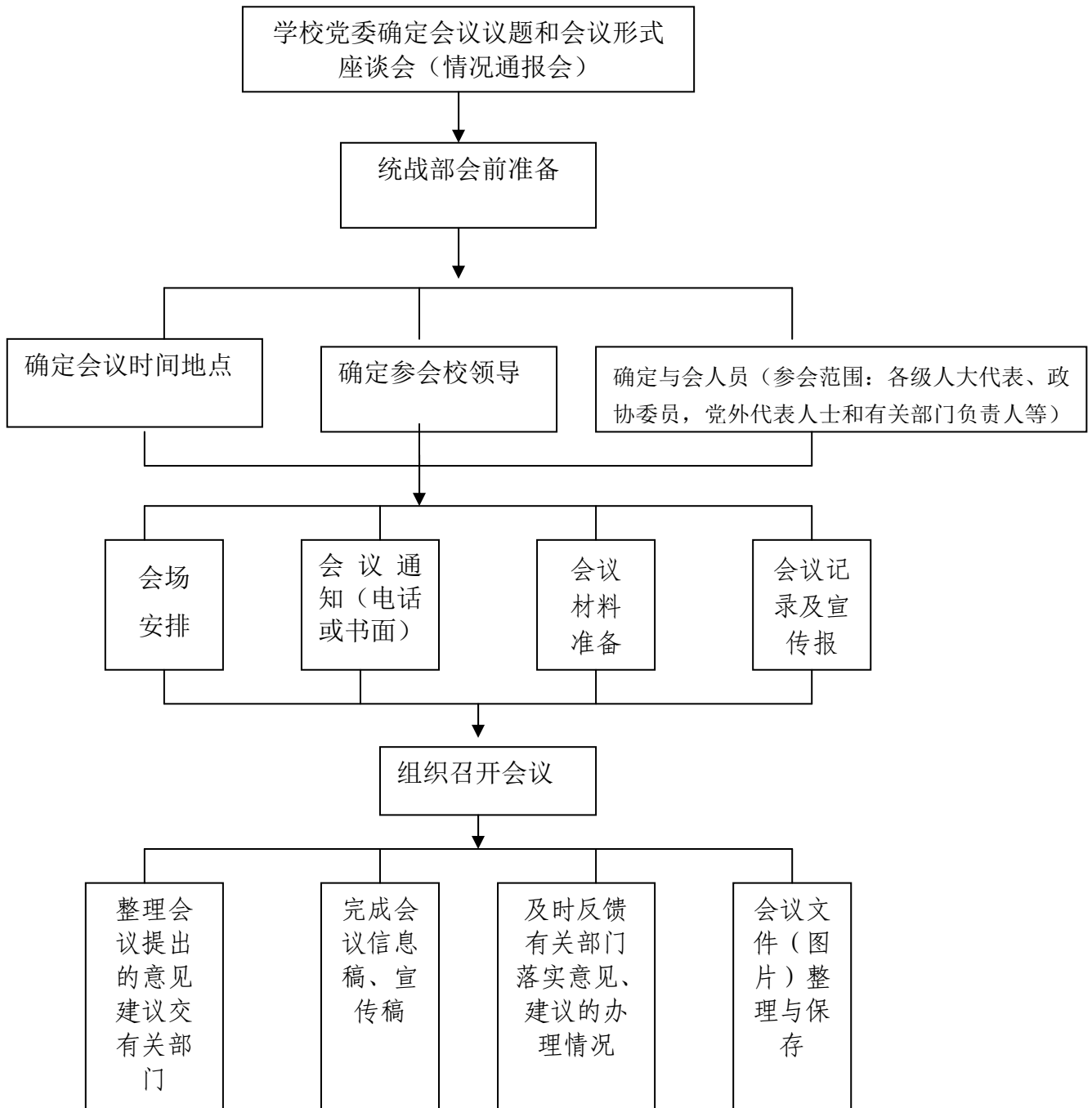
统战部组织会议工作流程图

(党委统战部，85953302，办公楼 336)



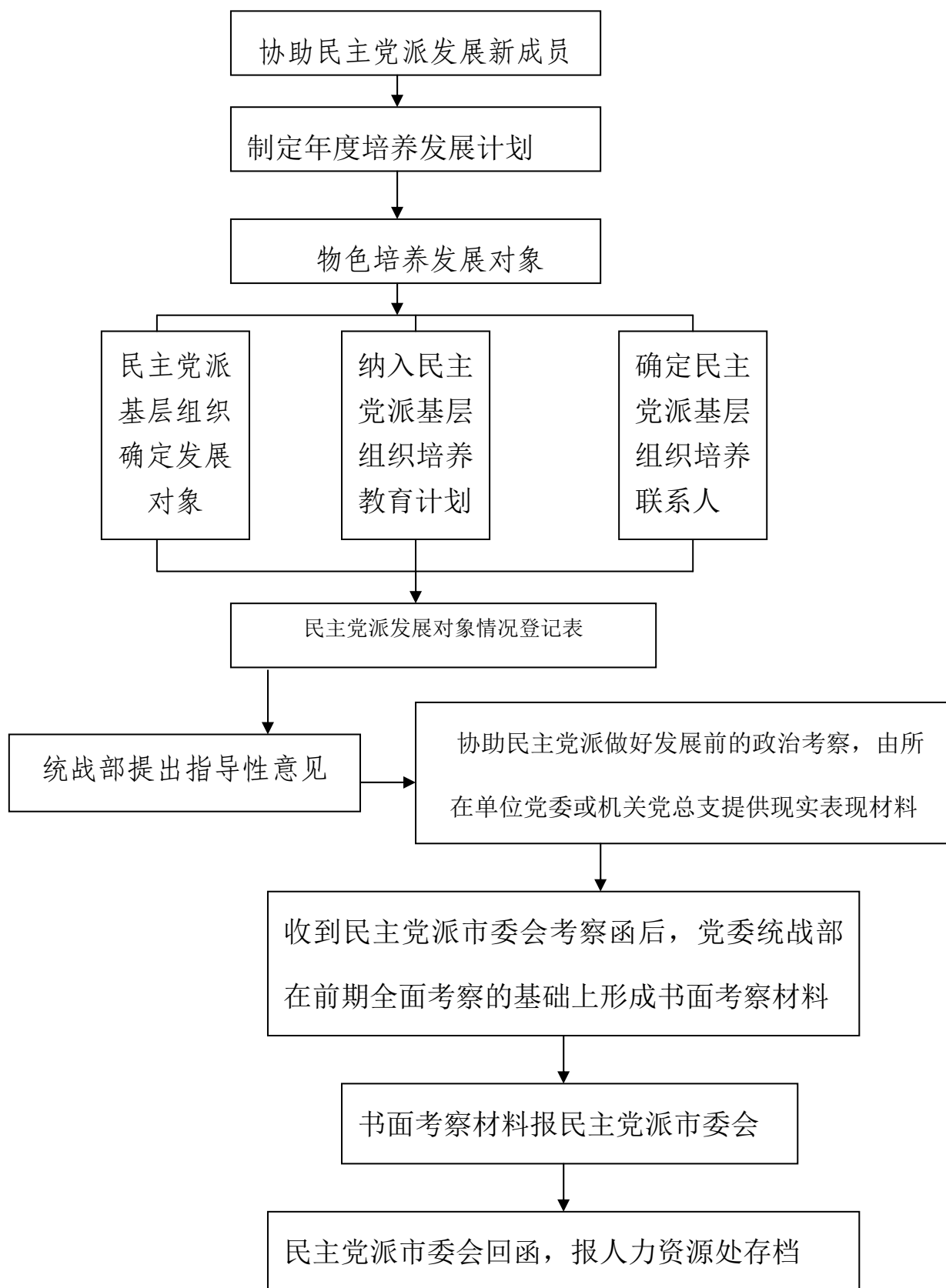
党外人士座谈会（情况通报会）工作流程图

（党委统战部，85953302，办公楼 336）



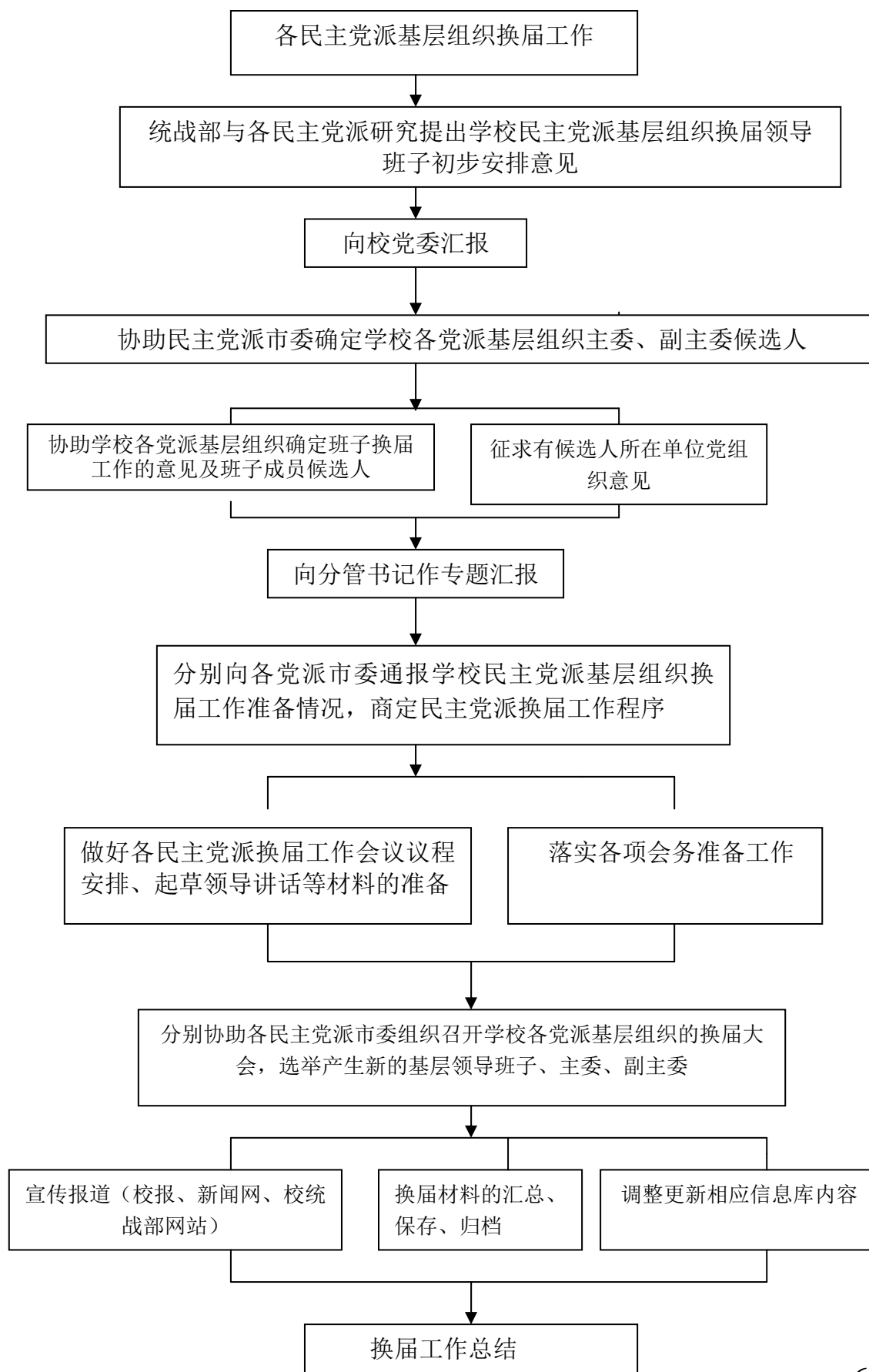
协助民主党派发展新成员工作流程图

(党委统战部，85953302，办公楼 336)



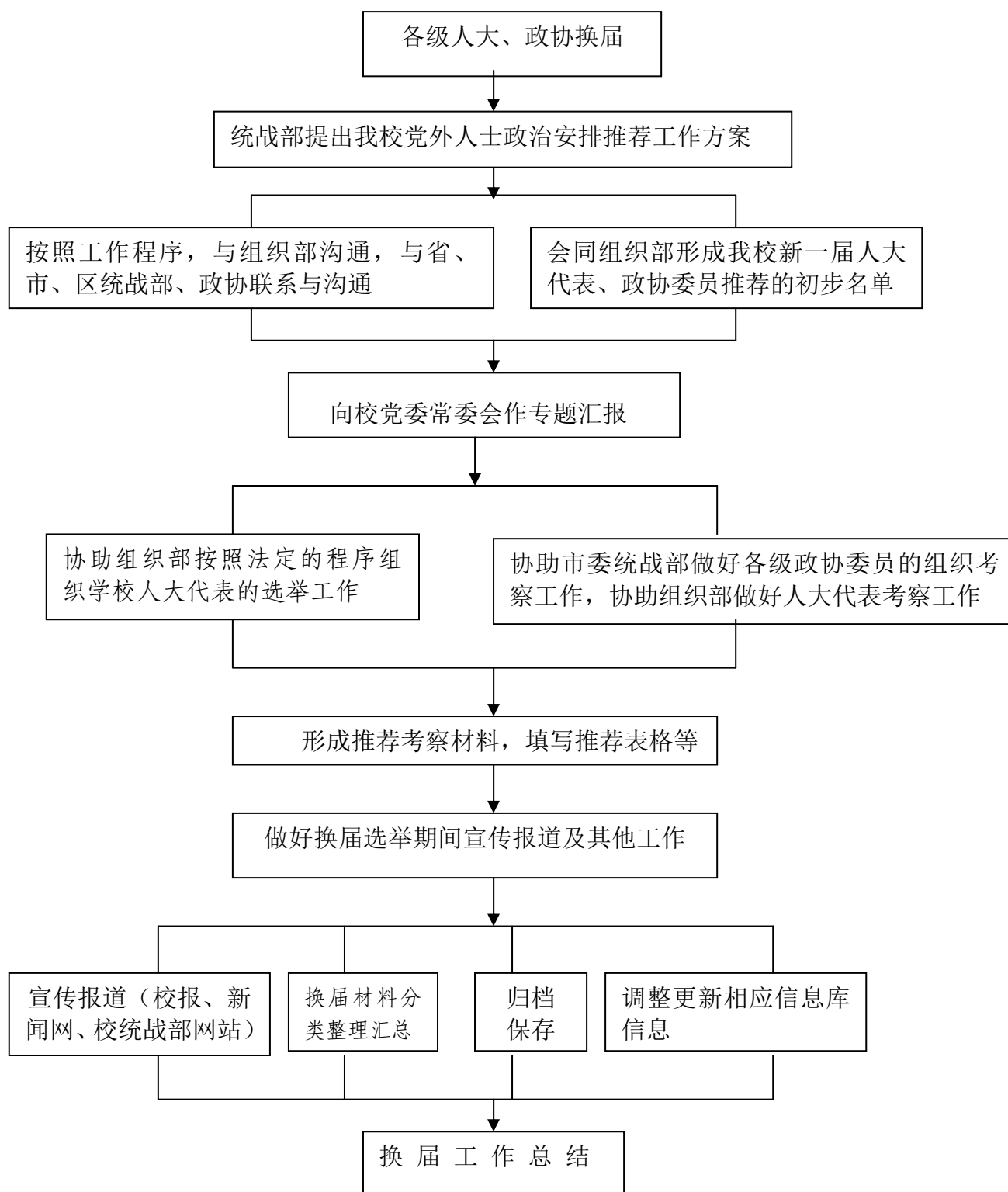
协助民主党派基层组织换届工作流程图

(党委统战部，85953302，办公楼 336)



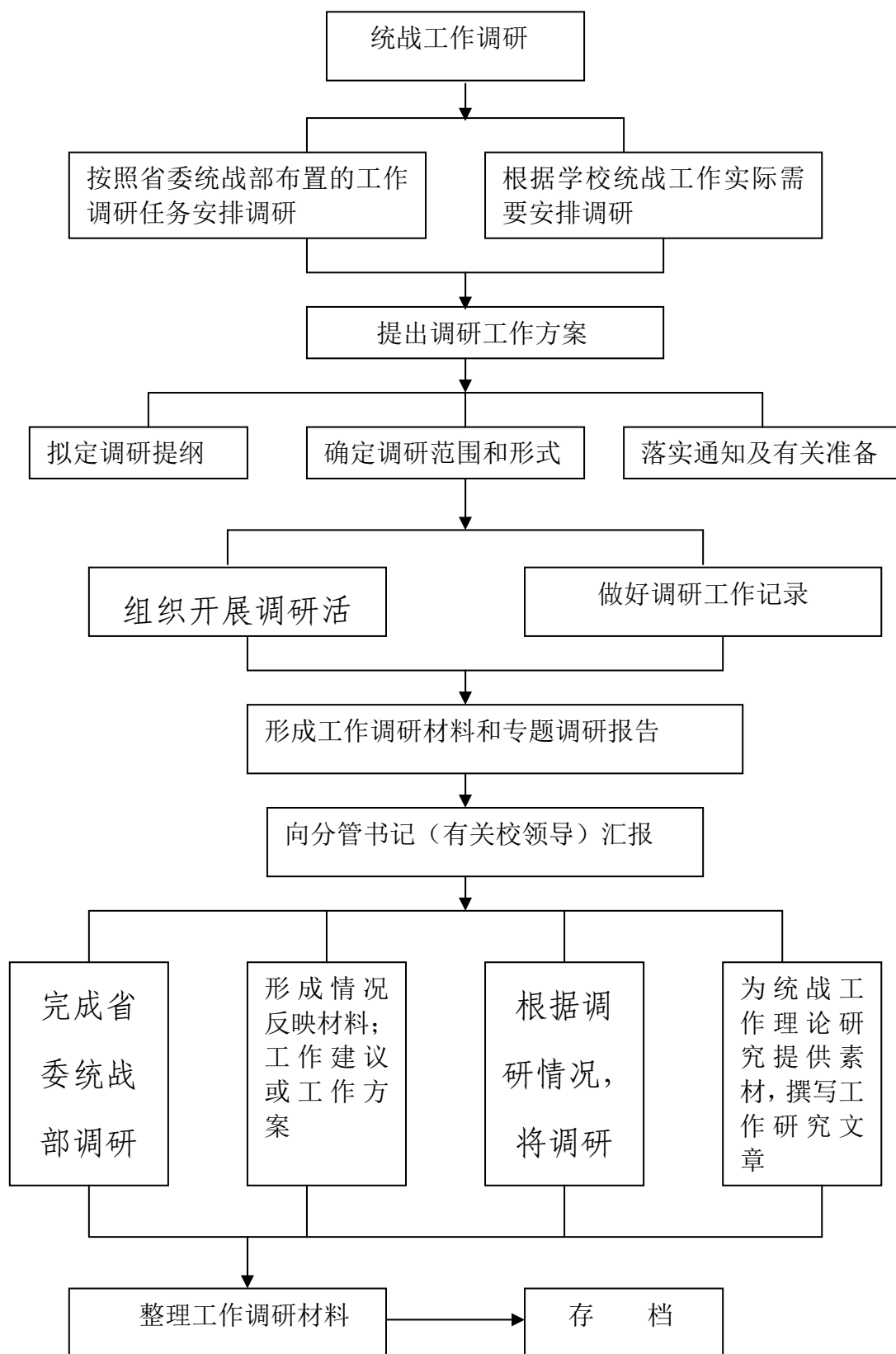
党外代表人士政治安排工作流程图

(党委统战部，85953302，办公楼 336)



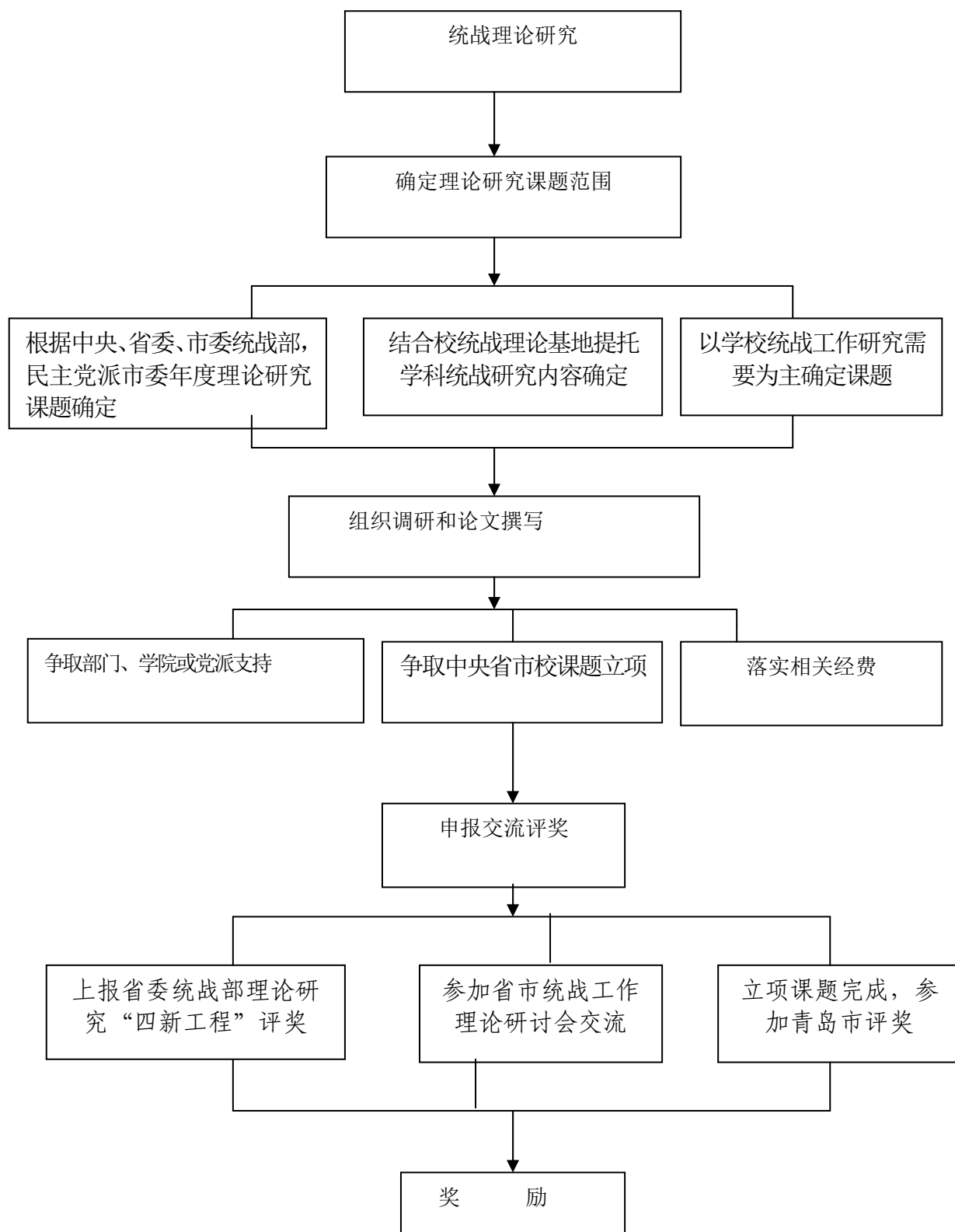
统战工作调研工作流程图

(党委统战部，85953302，办公楼 336)



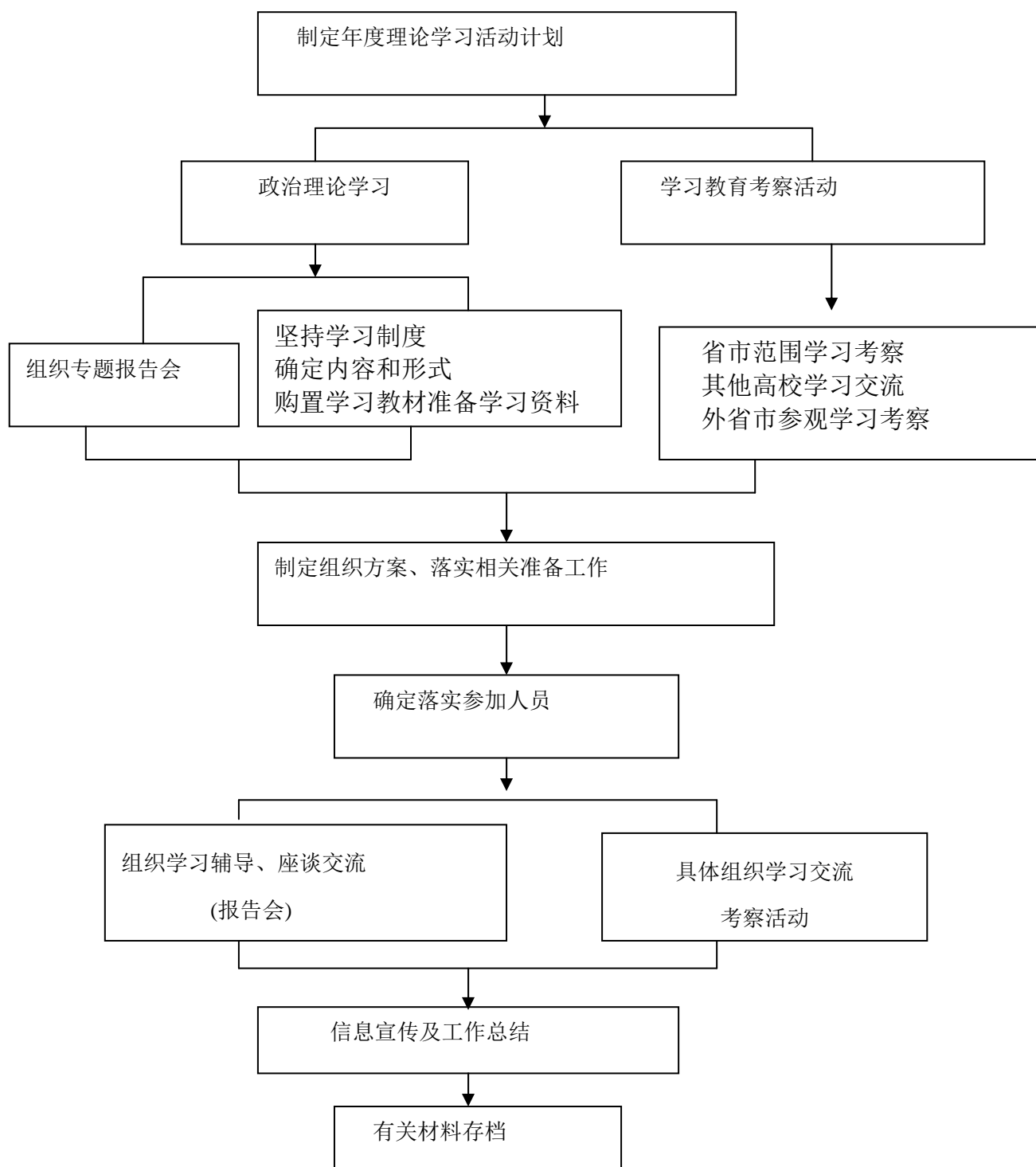
统战理论研究工作流程图

(党委统战部，85953302，办公楼 336)



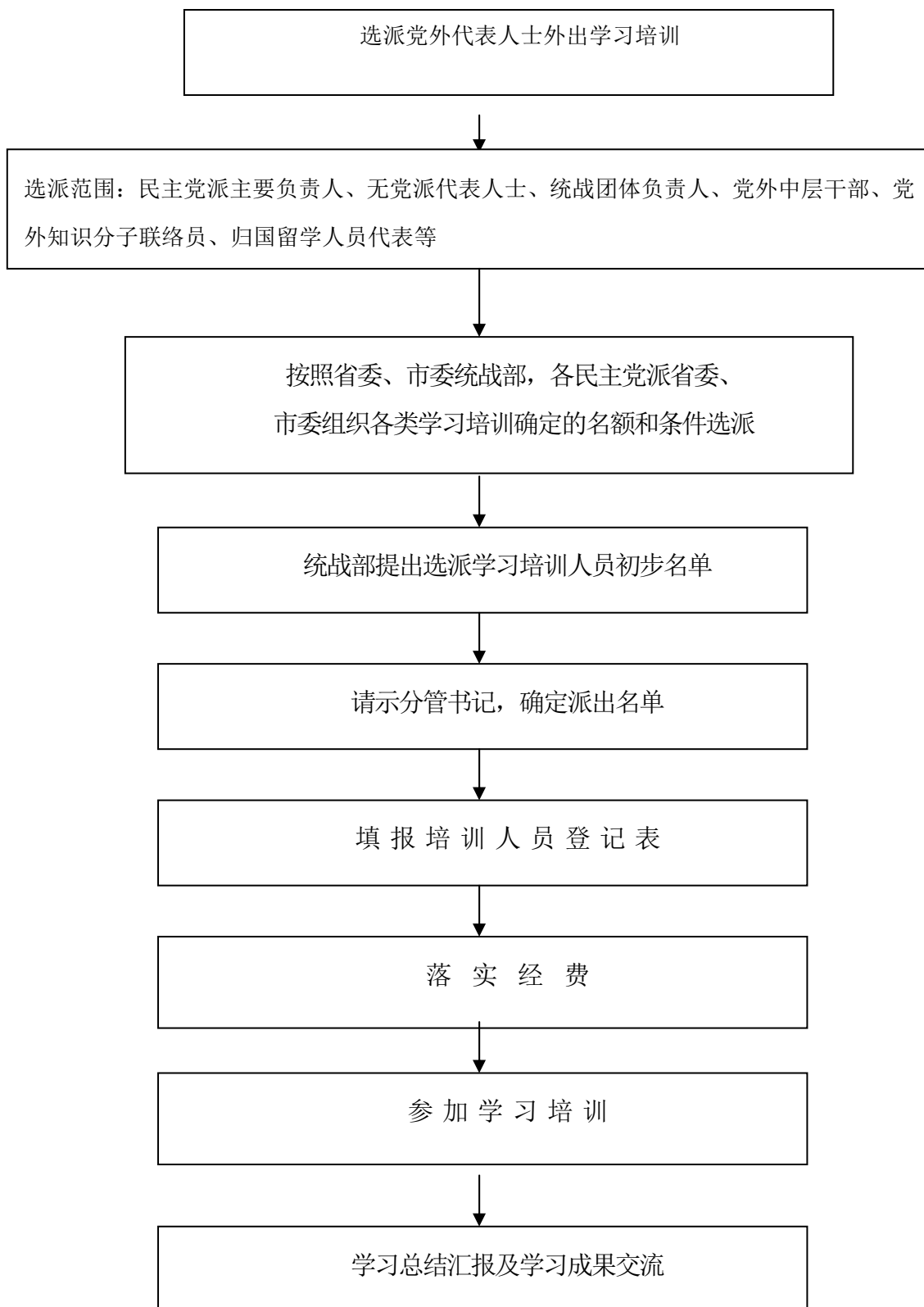
组织开展学习和教育活动工作流程图

(党委统战部，85953302，办公楼 336)



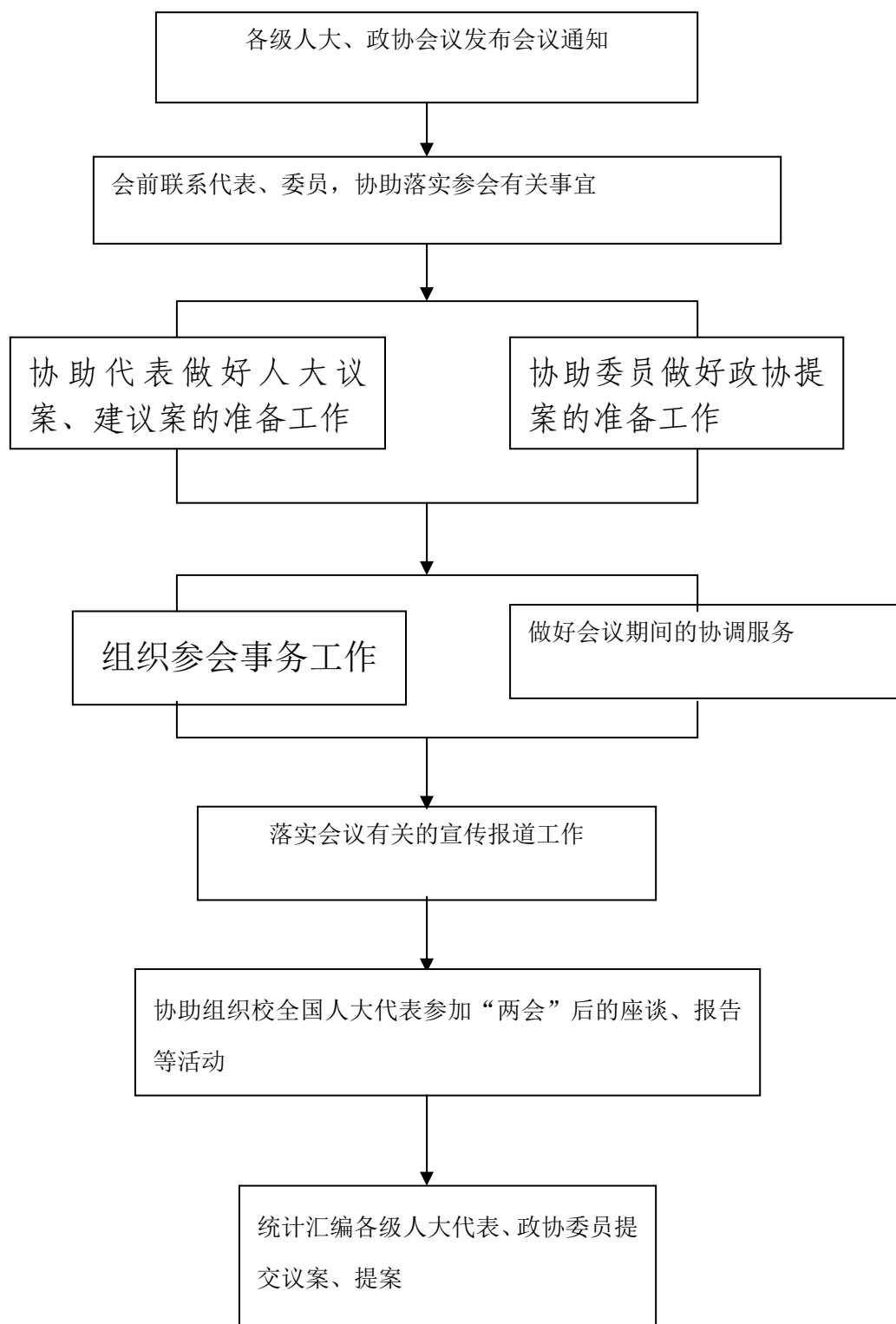
选派党外代表人士外出学习培训工作流程图

(党委统战部，85953302，办公楼 336)



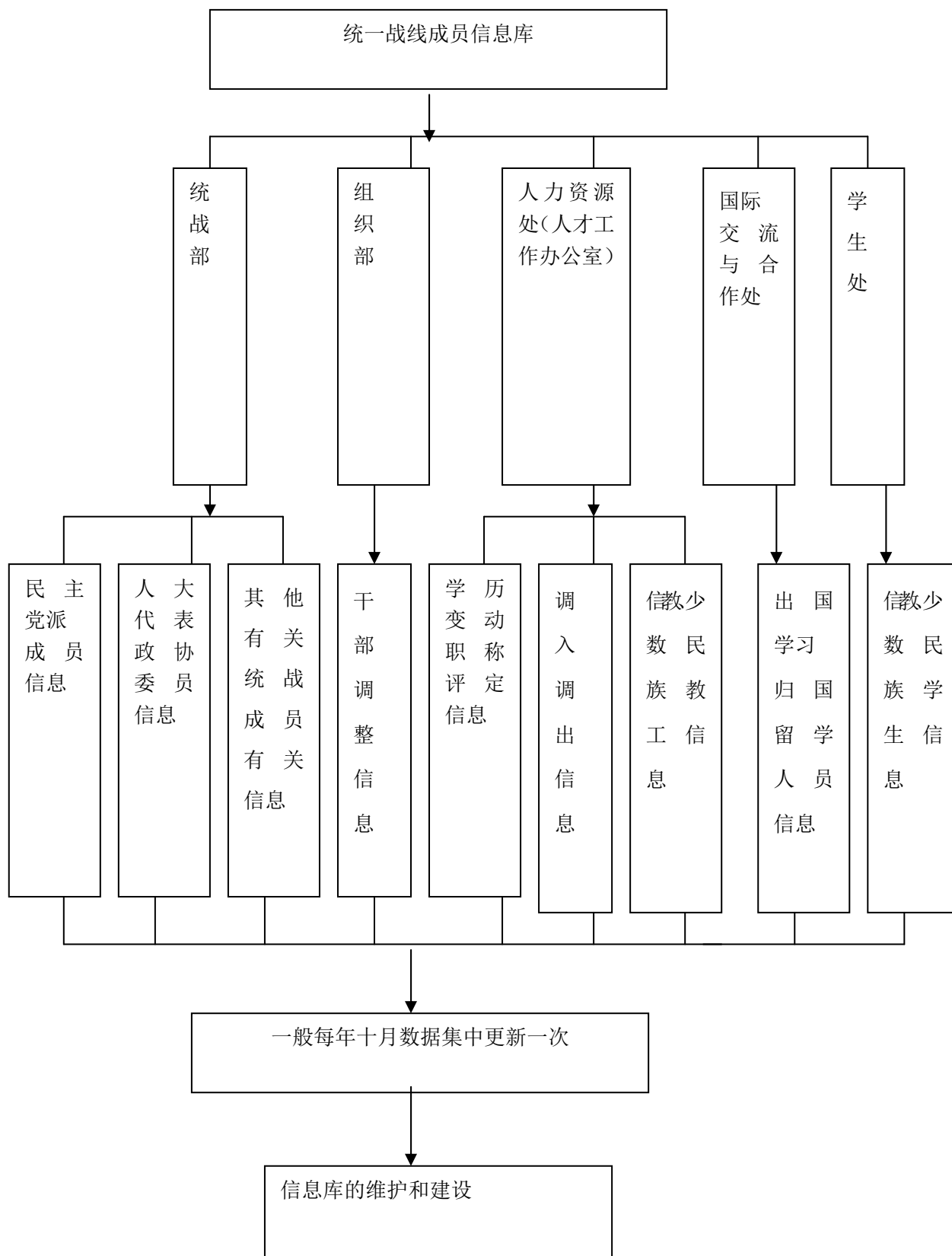
组织参加人大、政协委员参加会议工作流程图

(党委统战部，85953302，办公楼 336)



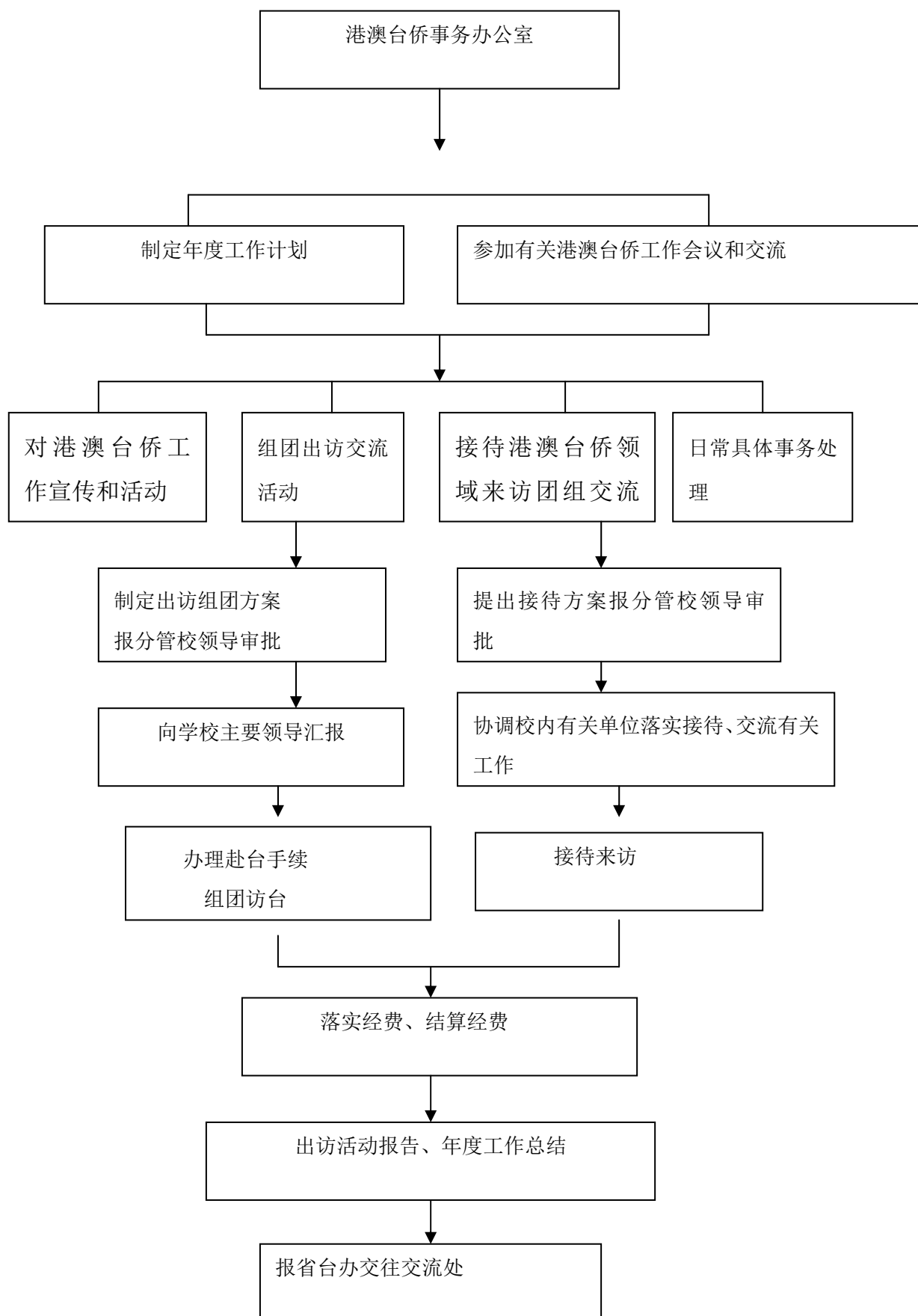
统一战线成员信息库工作流程图

(党委统战部，85953302，办公楼 336)



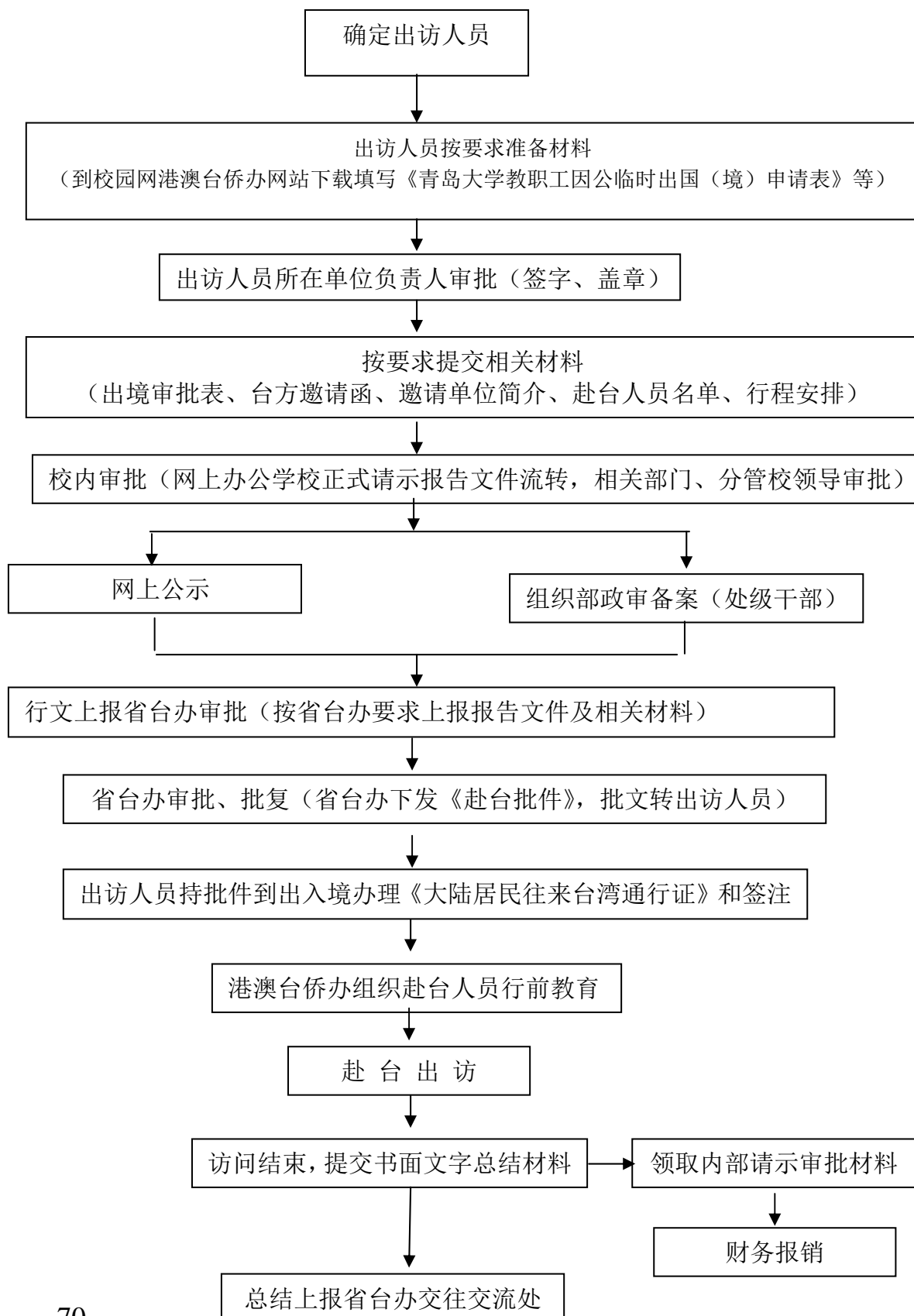
港澳台事务办公室工作流程图

(党委统战部，85953302，办公楼 336)



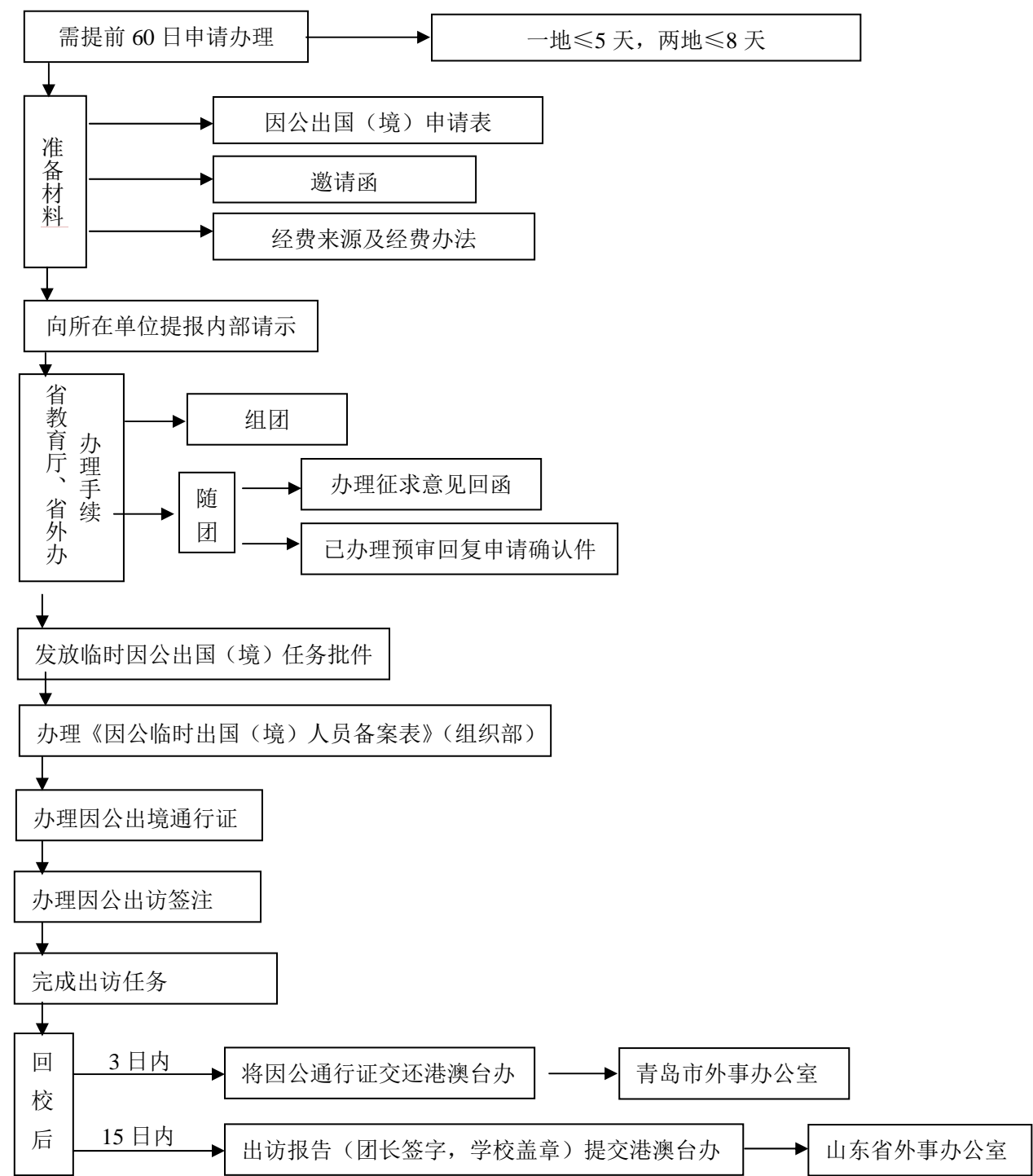
教师因公赴台办理手续工作流程图（因公赴台参加国际会议、进行交流

访问、开展学术或合作科研等事宜）（党委统战部，85953302，办公楼 336）



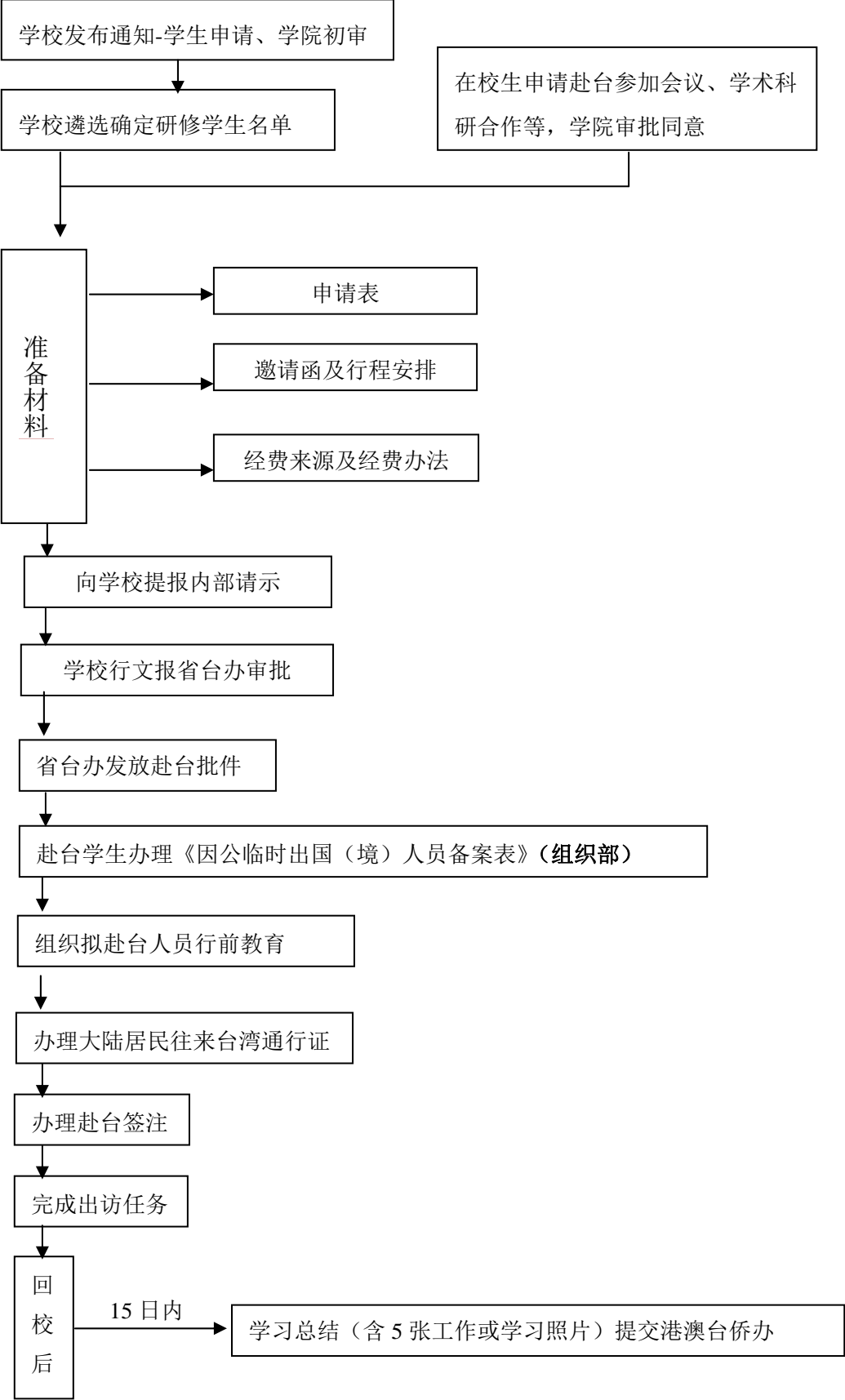
教职工因公临时出境（赴港澳）手续办理流程（因公赴港澳参

加国际会议、进行交流访问、开展学术或合作科研等事宜）（党委统战部，85953302，
办公楼 336）



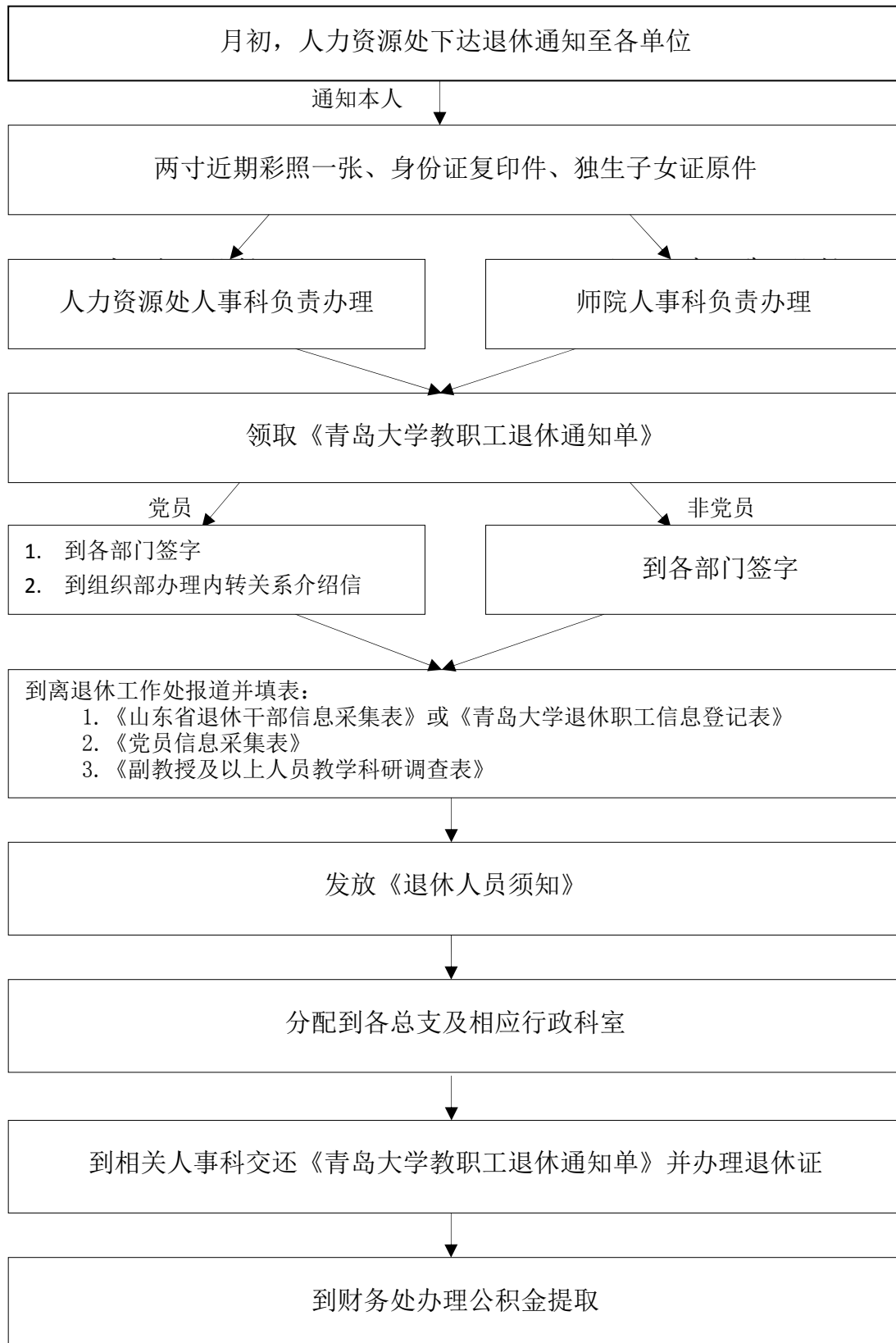
学生赴台手续办理流程（学生赴台研修；参加国际会议、进行交流访问、开展

学术、科研合作等事宜）（党委统战部，85953302，办公楼336）



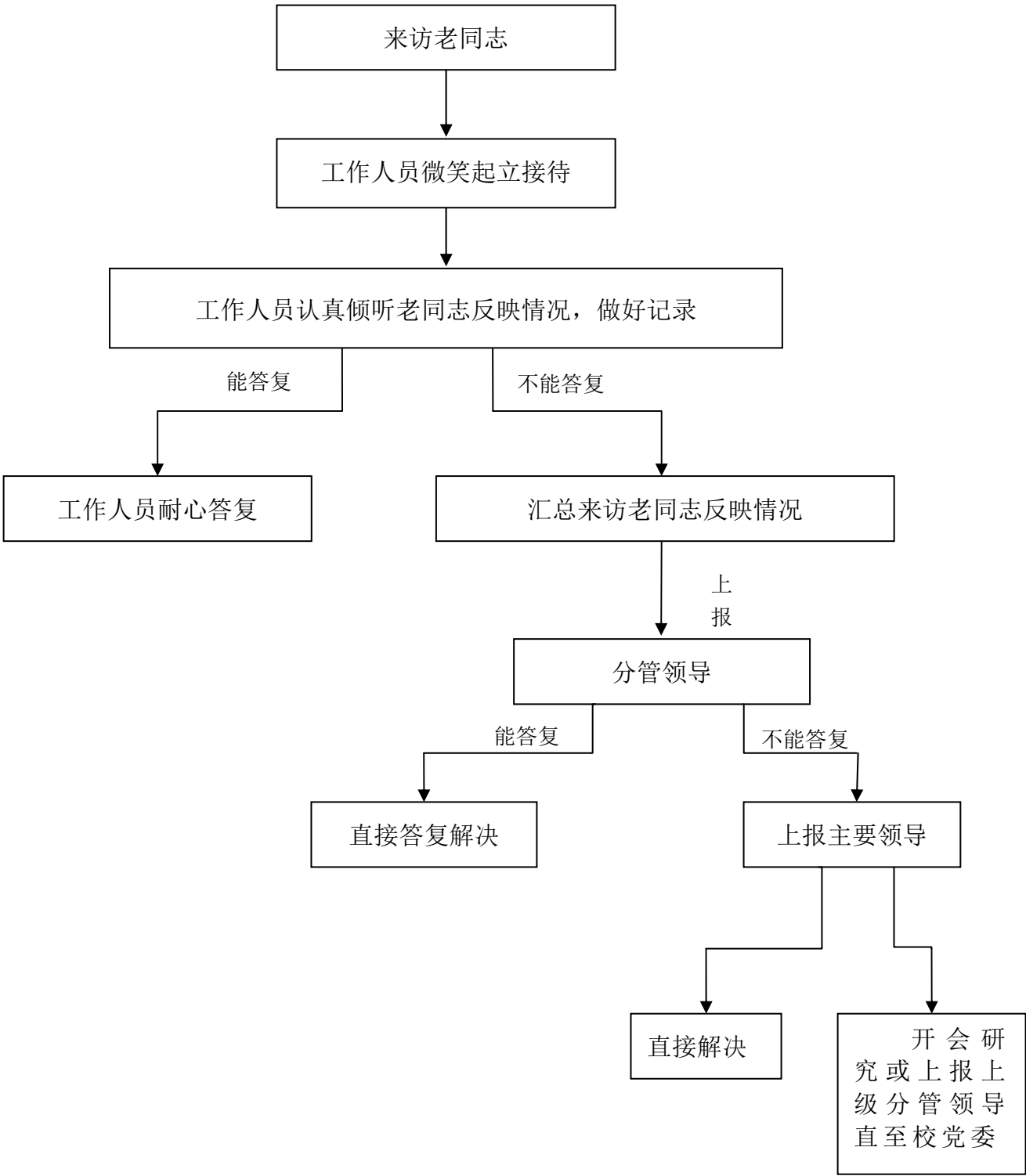
办理退休手续流程图

(离退休工作处，83780171，图书馆一楼)



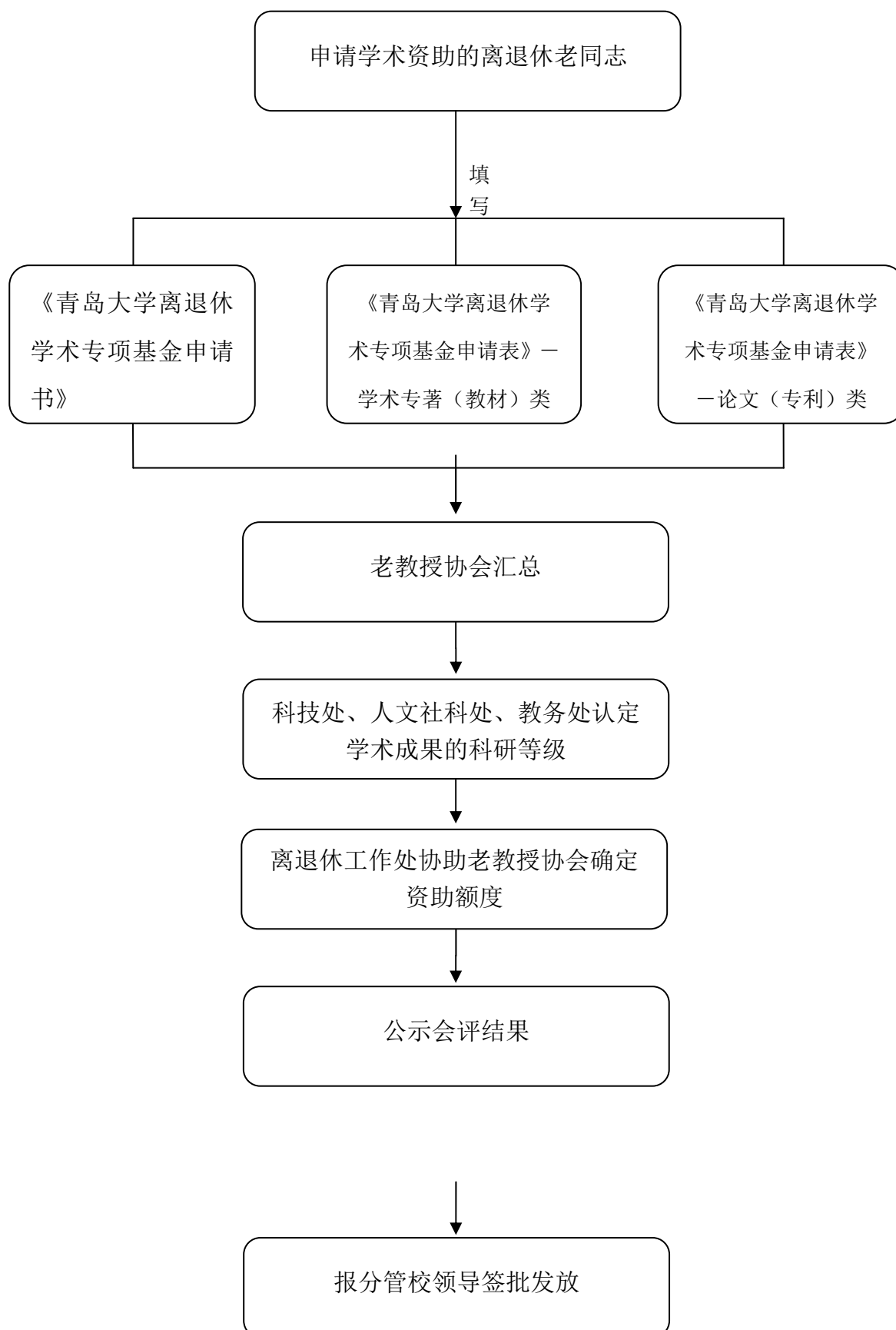
接待老同志工作流程图

(离退休工作处，83780171，图书馆一楼)



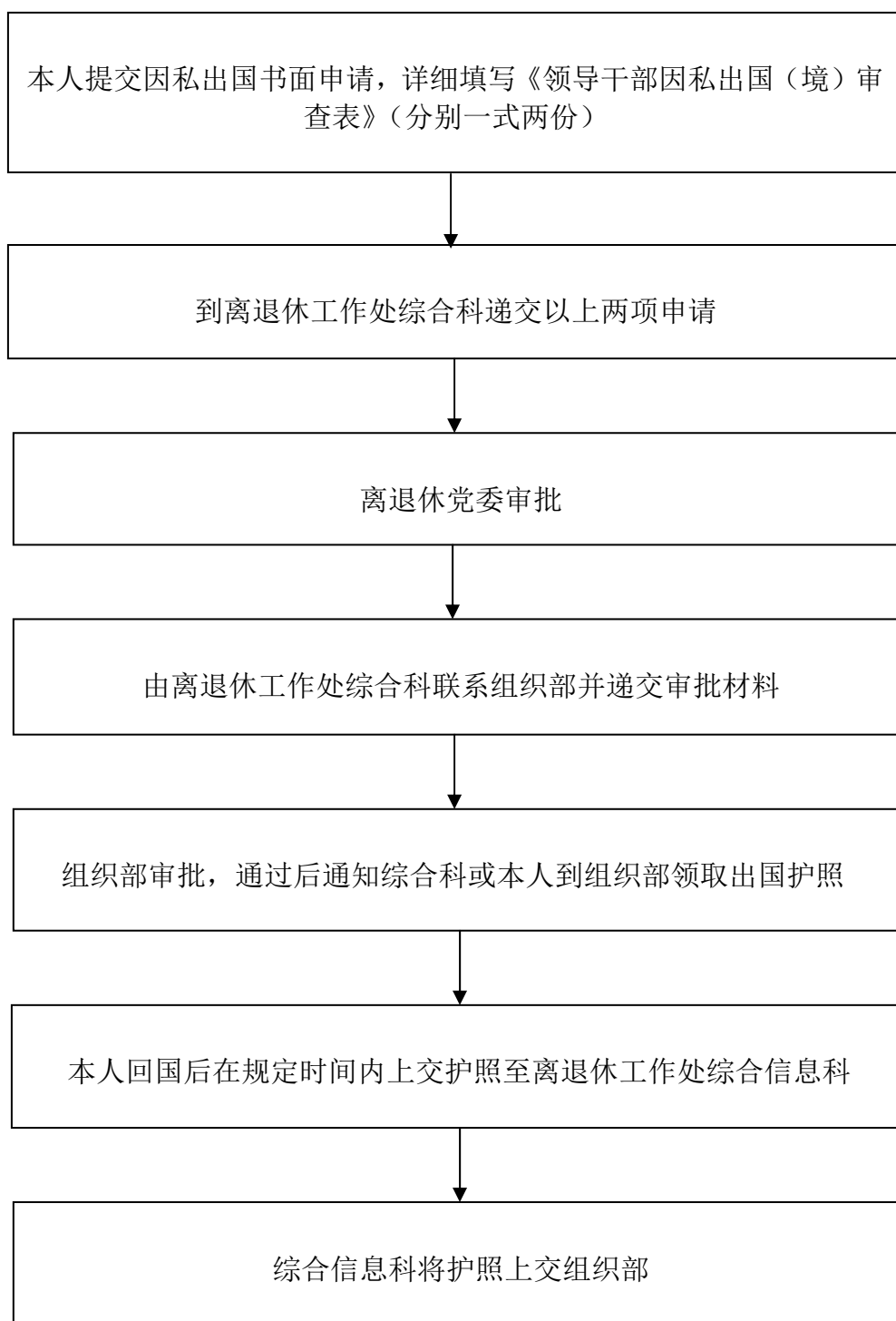
离退休学术专项基金资助办理流程图

(离退休工作处，83780171，图书馆一楼)



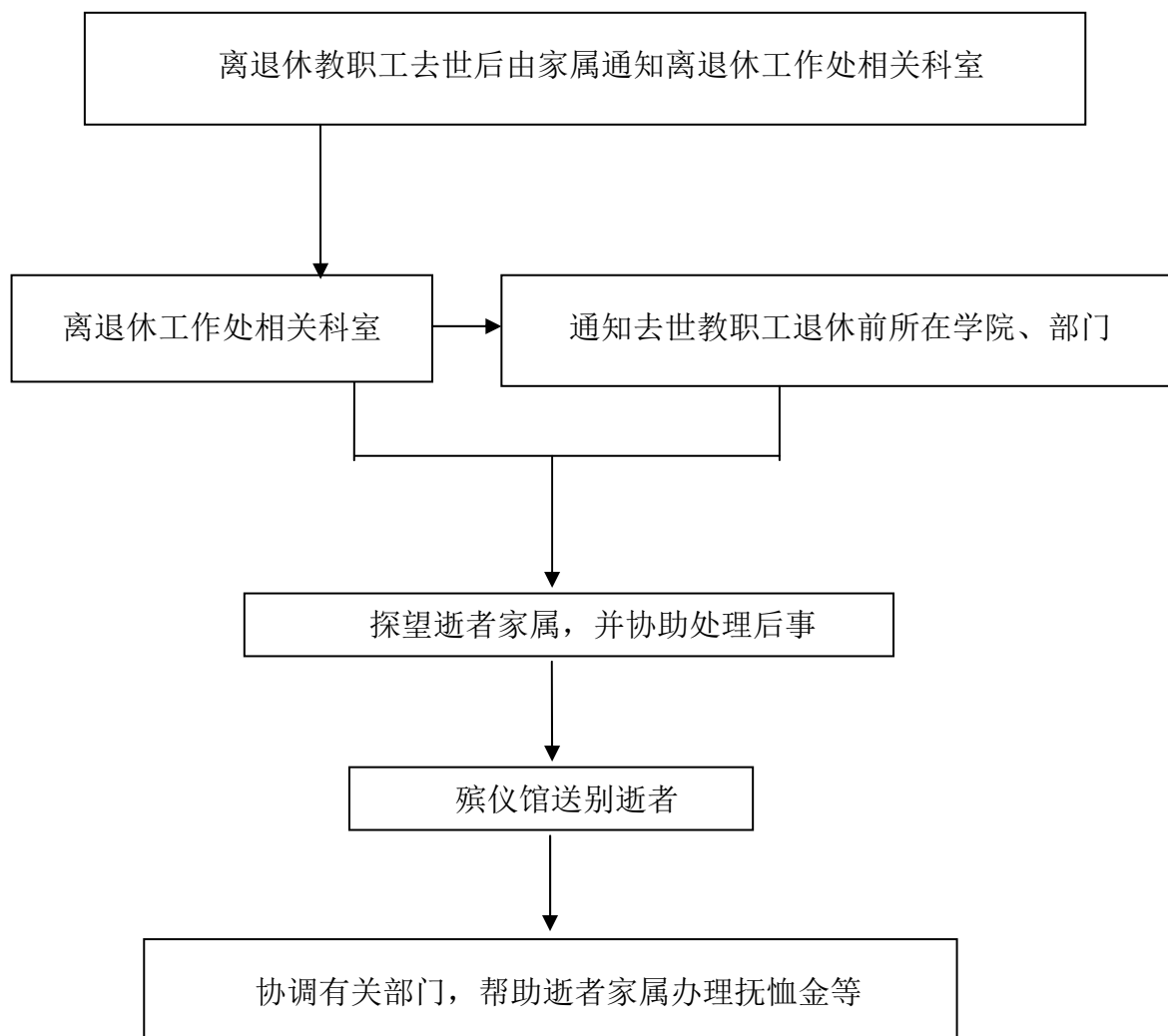
厅级以上老领导因私申请出国审批流程图

(离退休工作处，83780171，图书馆一楼)



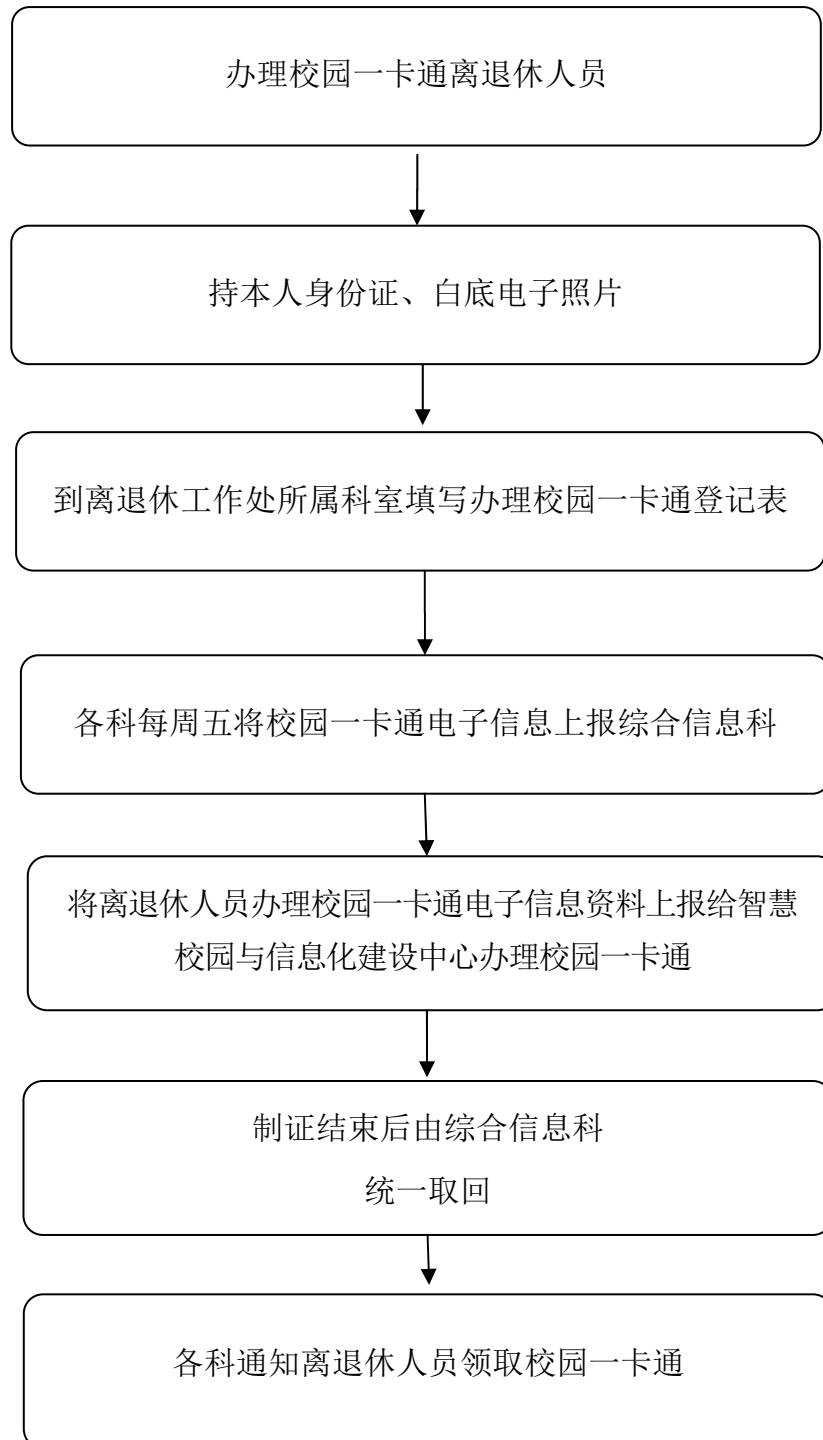
离退休教职工丧事办理流程图

(离退休工作处，83780171，图书馆一楼)



离退休人员办理校园一卡通流程图

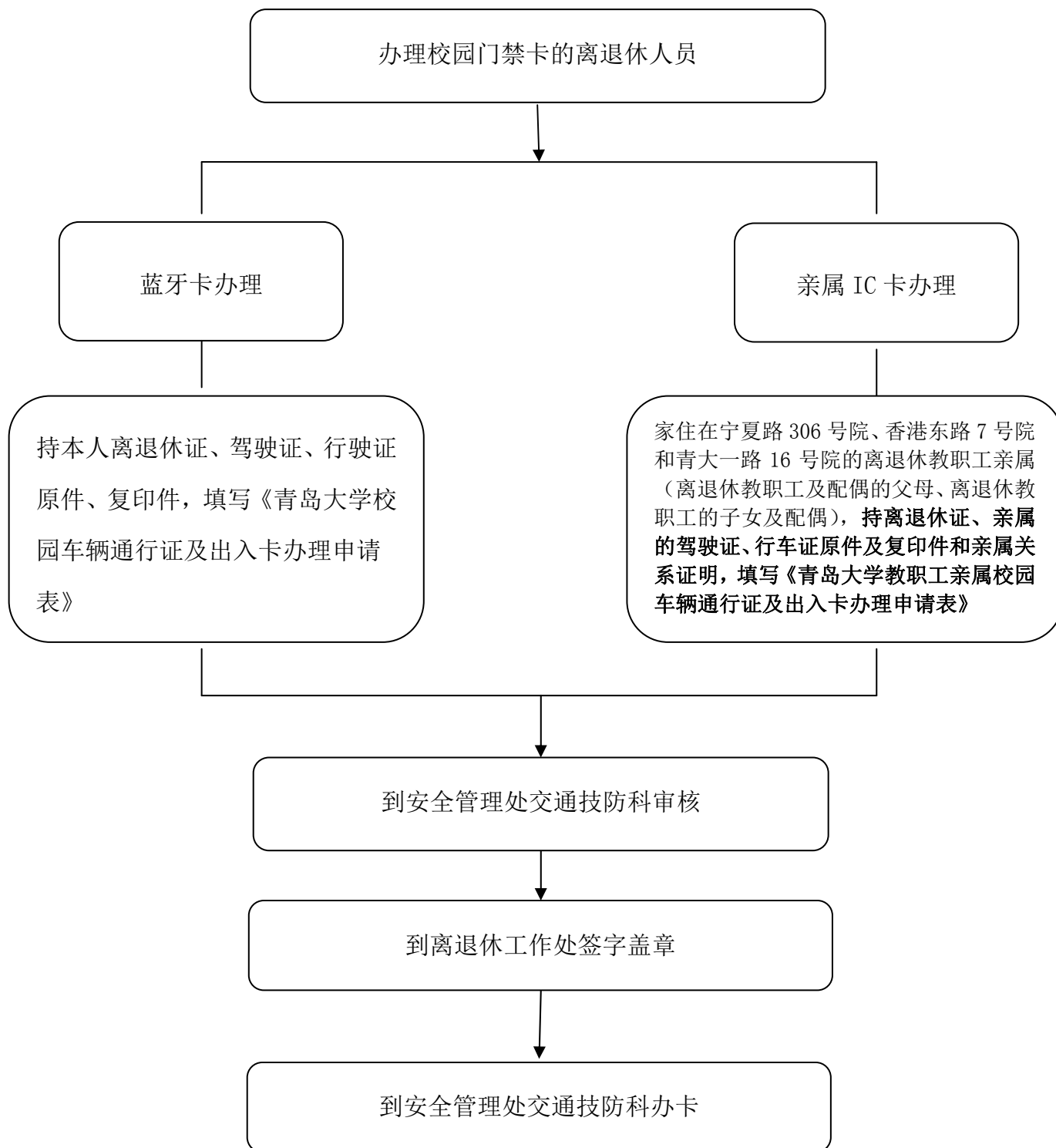
(离退休工作处，83780171，图书馆一楼)



注：校园一卡通因丢失需补办的，请持本人身份证到各餐厅充费点补办。

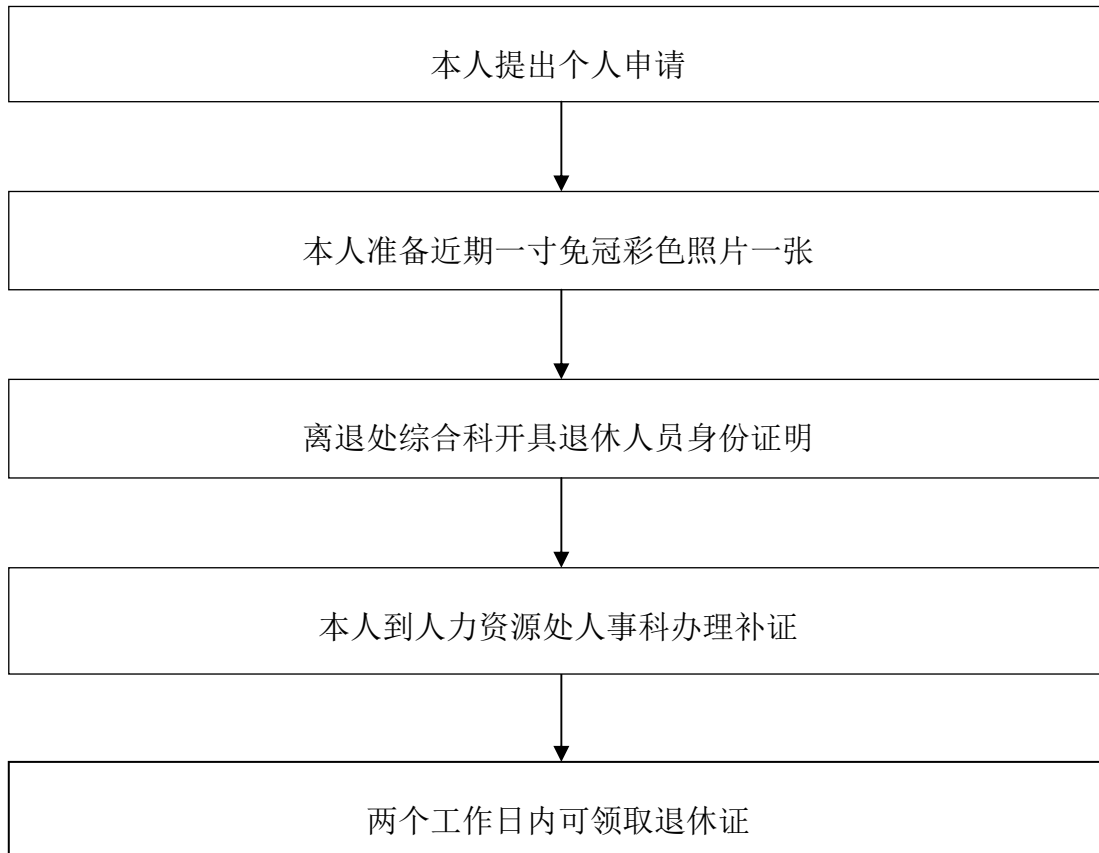
离退休人员校园门禁卡办理流程图

(离退休工作处，83780171，图书馆一楼)



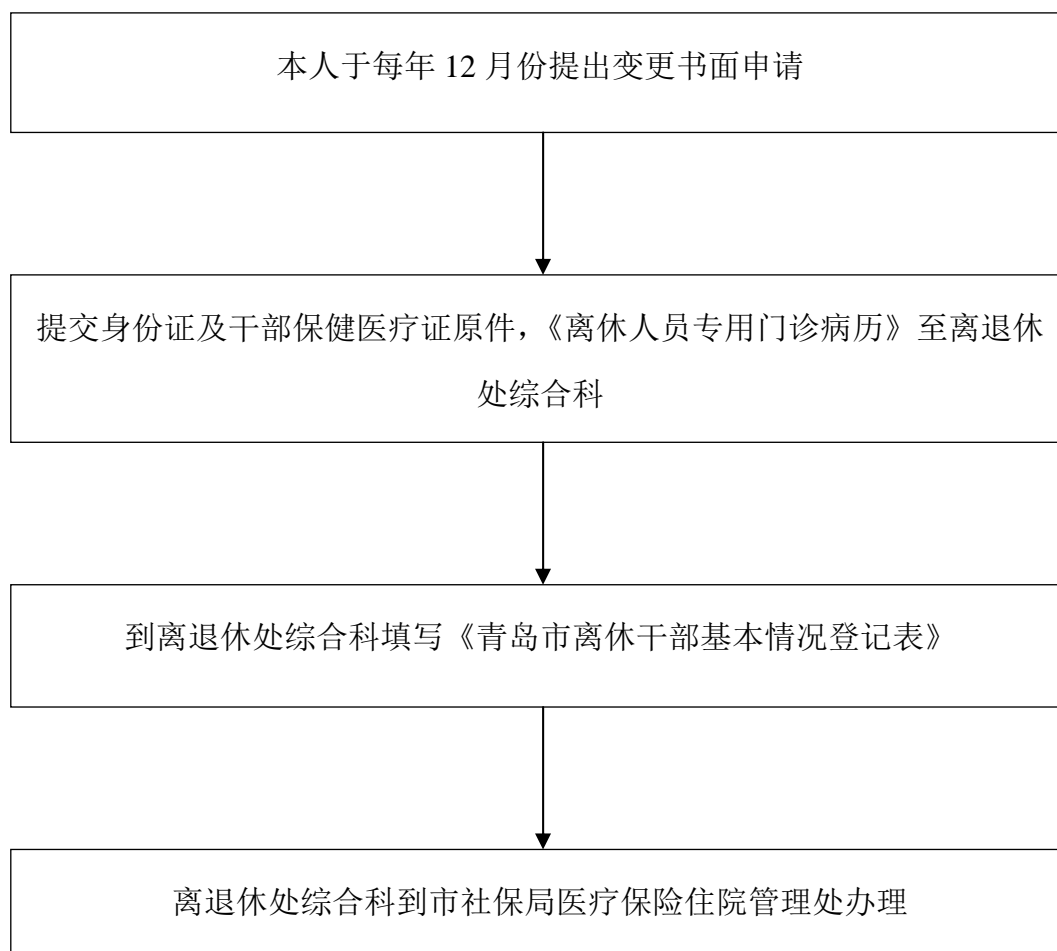
退休证补办流程图

(离退休工作处，83780171，图书馆一楼)



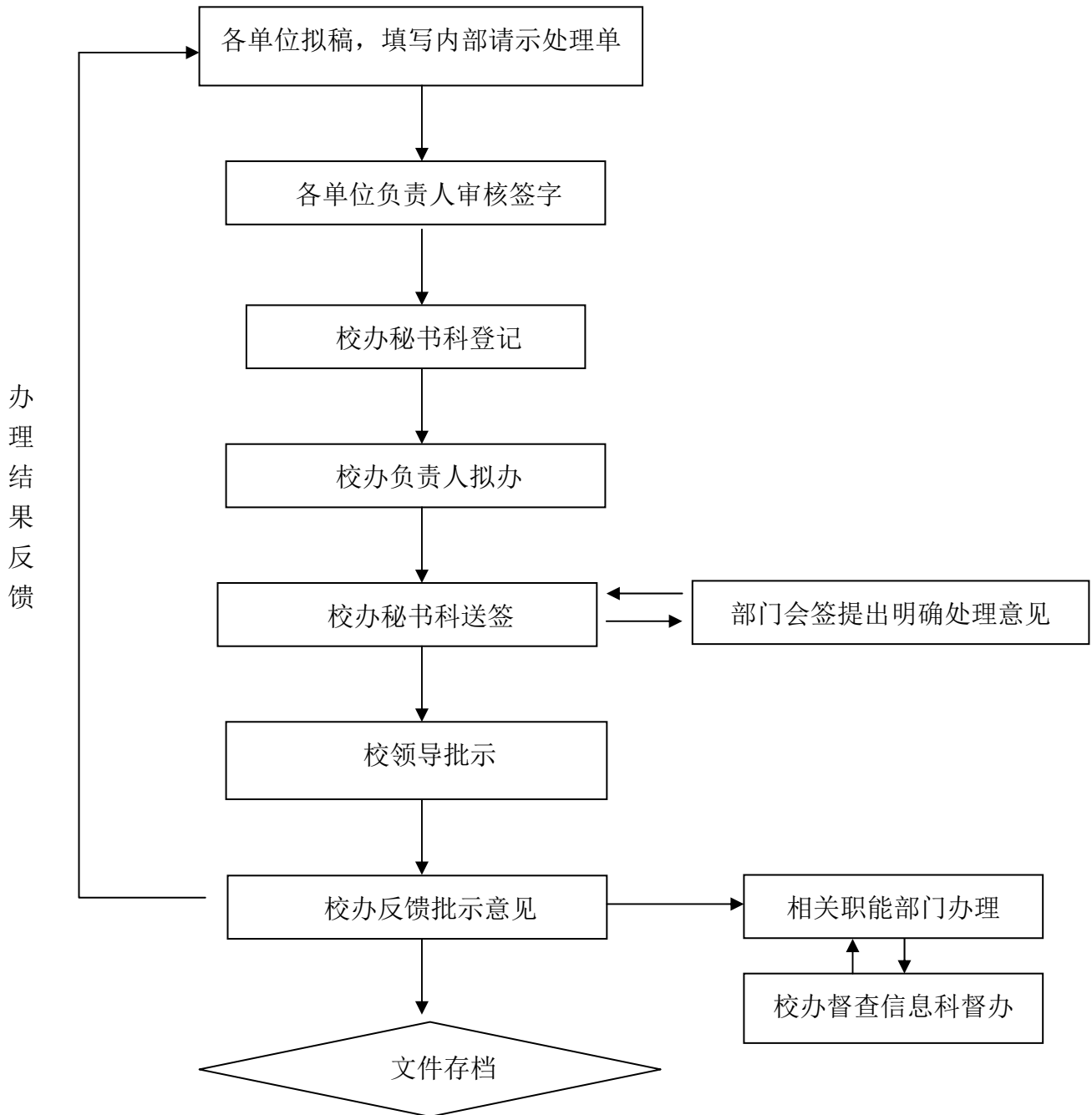
离休干部定点医院变更流程图

(离退休工作处，83780171，图书馆一楼)



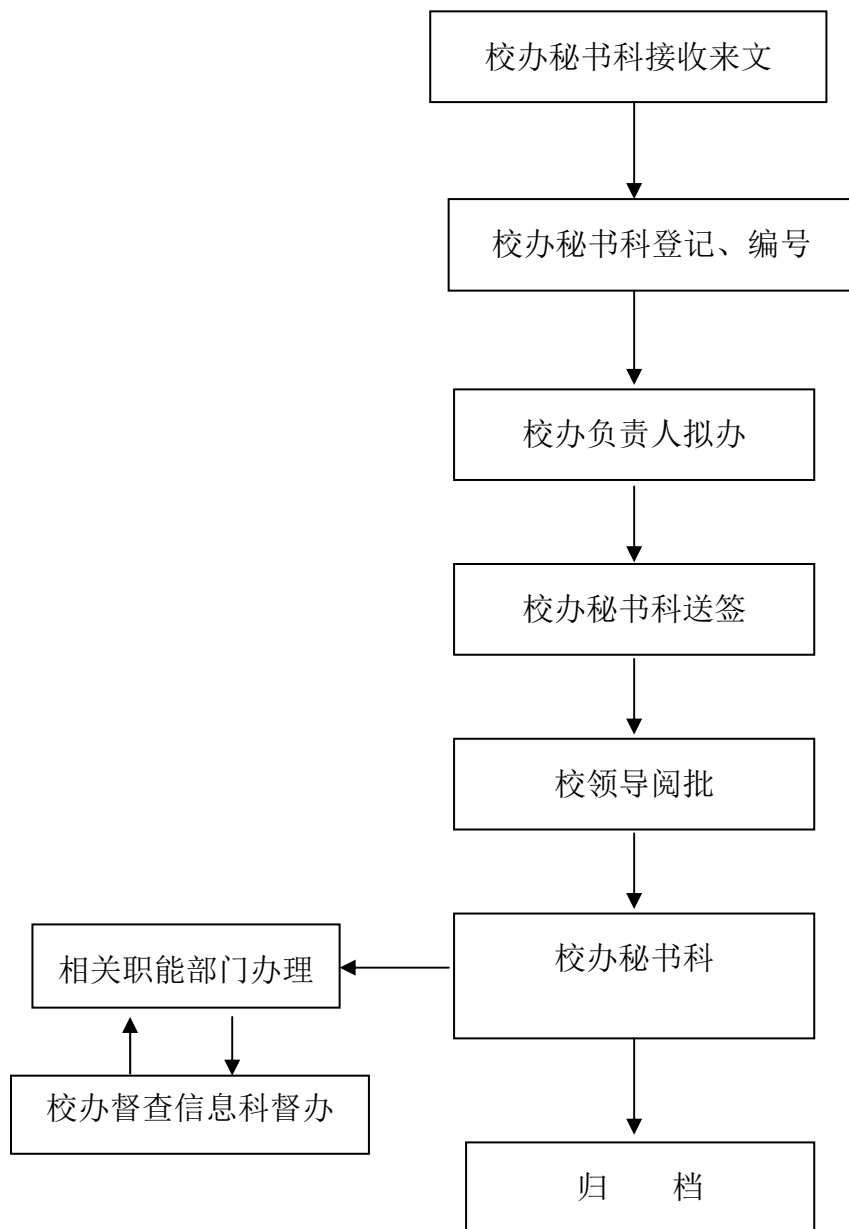
青岛大学内部请示办理流程

（校长办公室秘书科，85953072，办公楼 205）



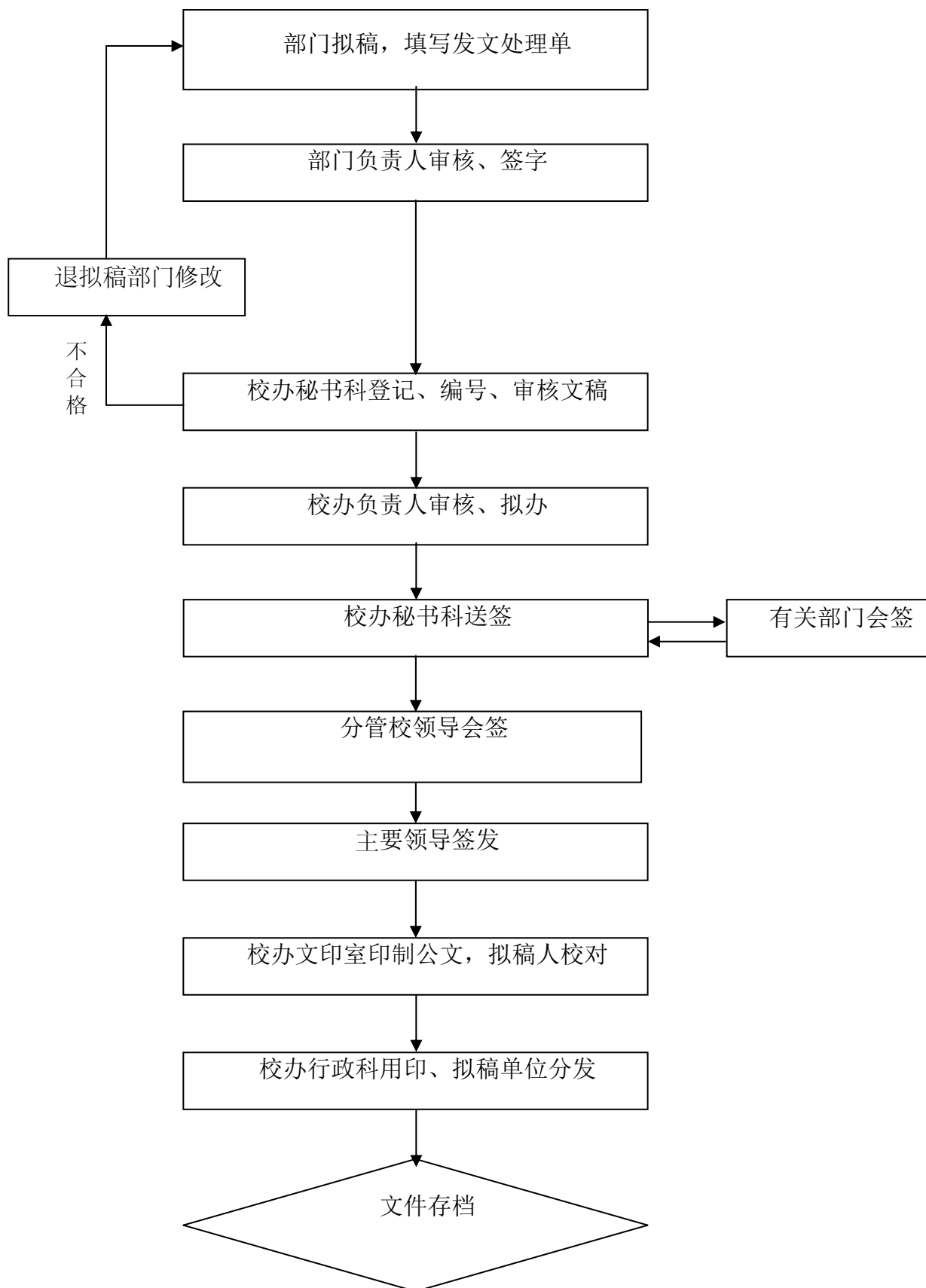
青岛大学行政来文办理流程

（校长办公室秘书科，85953072，办公楼 205）



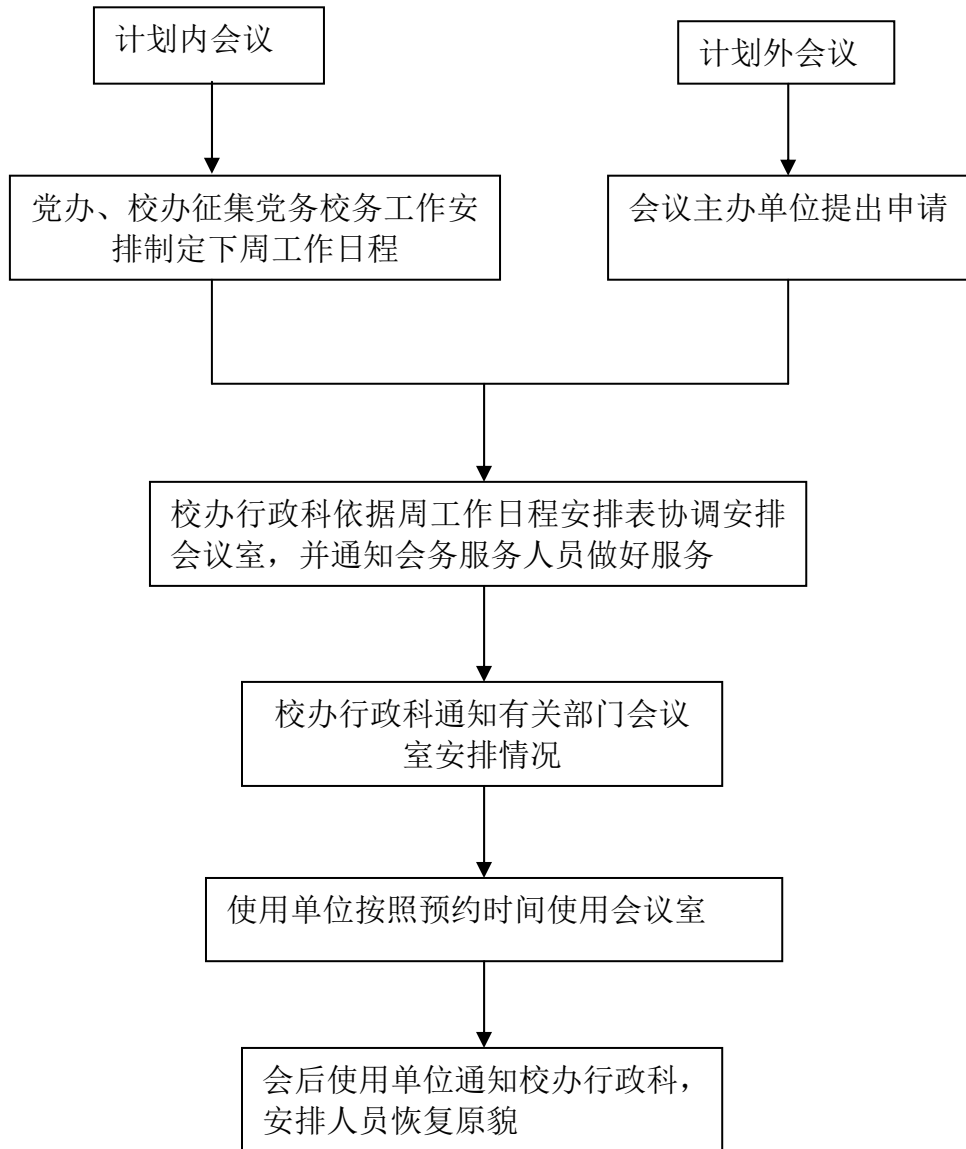
青岛大学行政发文审批流程

（校长办公室秘书科，85953072，办公楼 205）



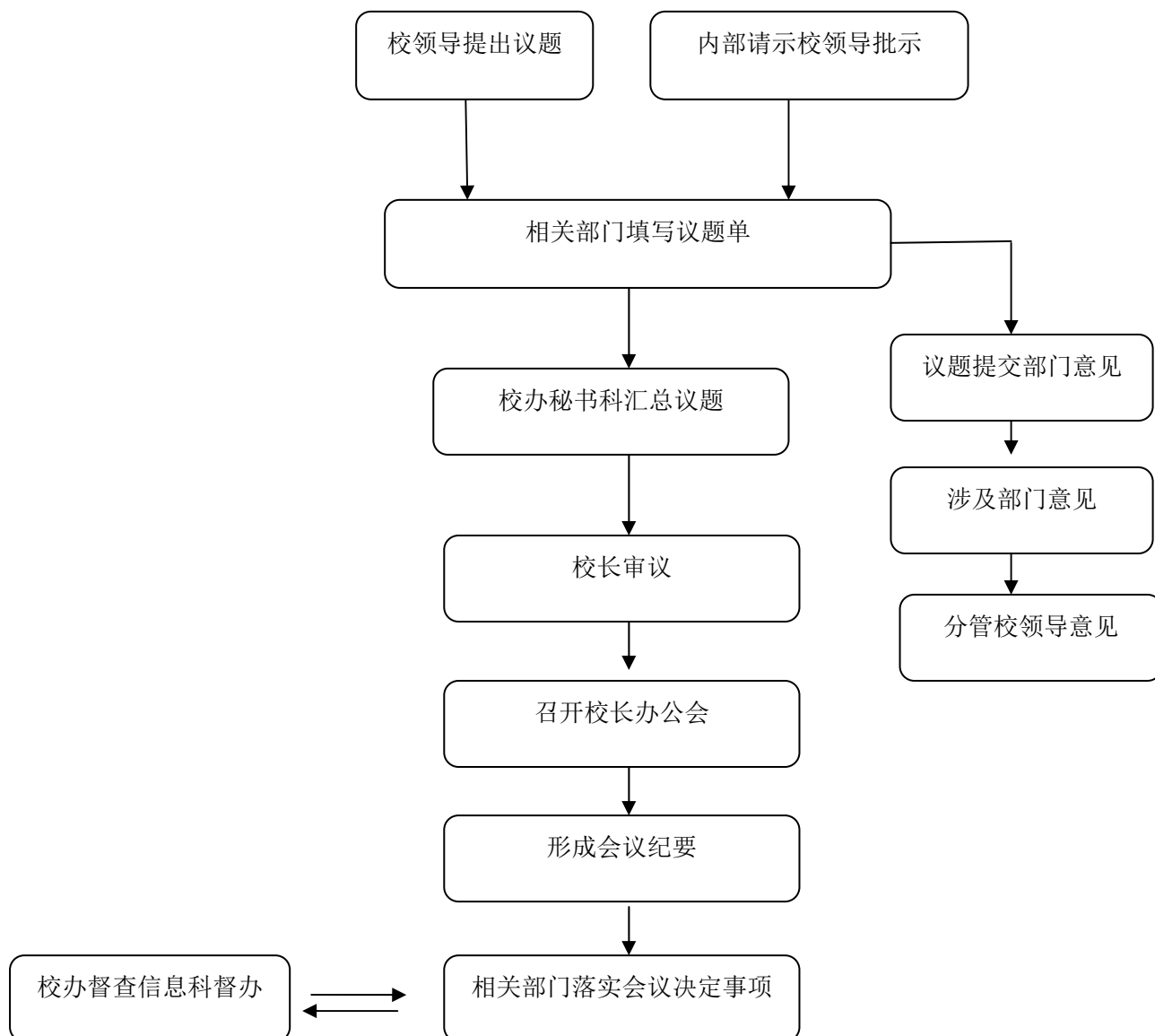
学校会议室使用流程

（校长办公室行政科，85955830，办公楼 205）



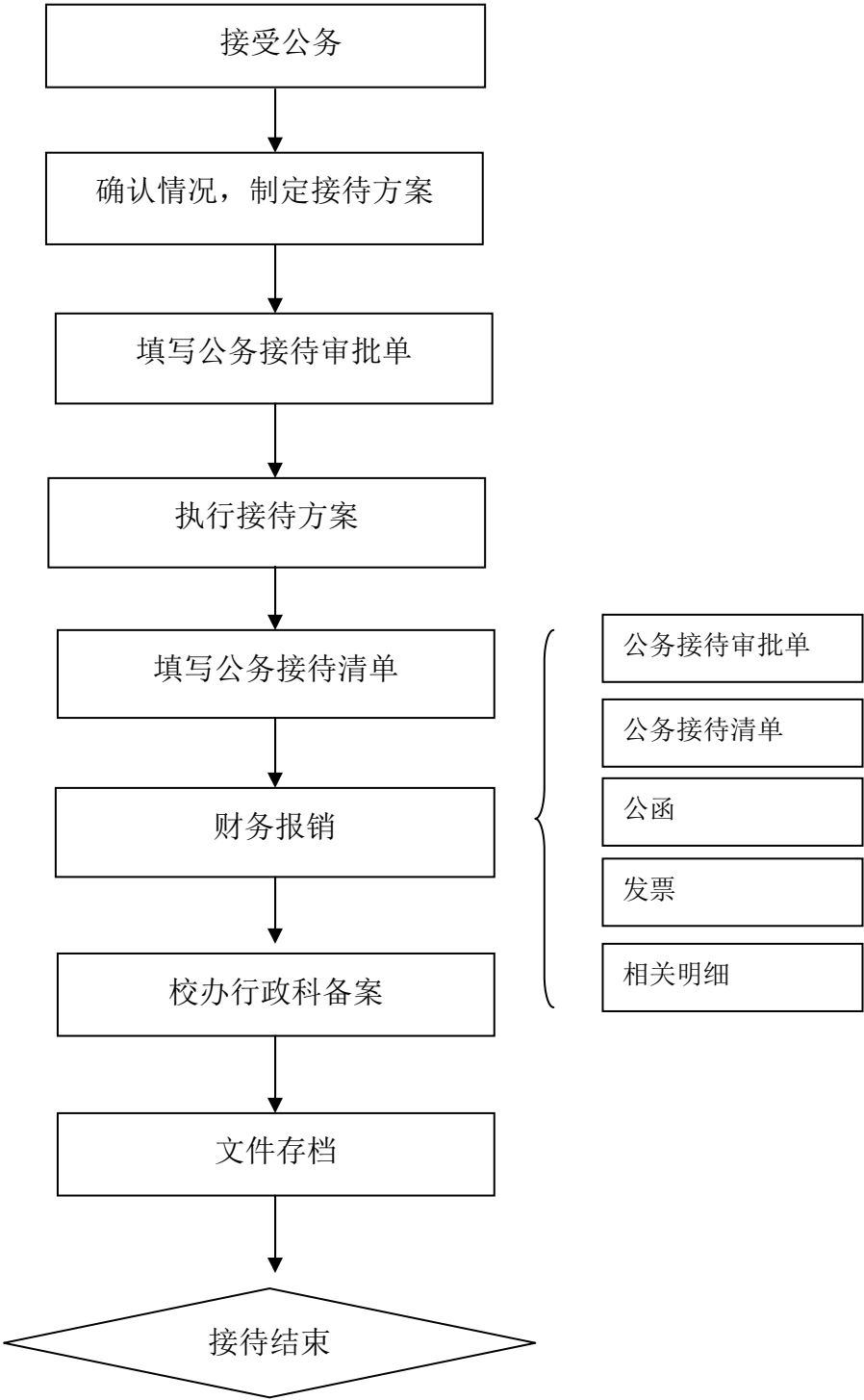
校长办公会流程图

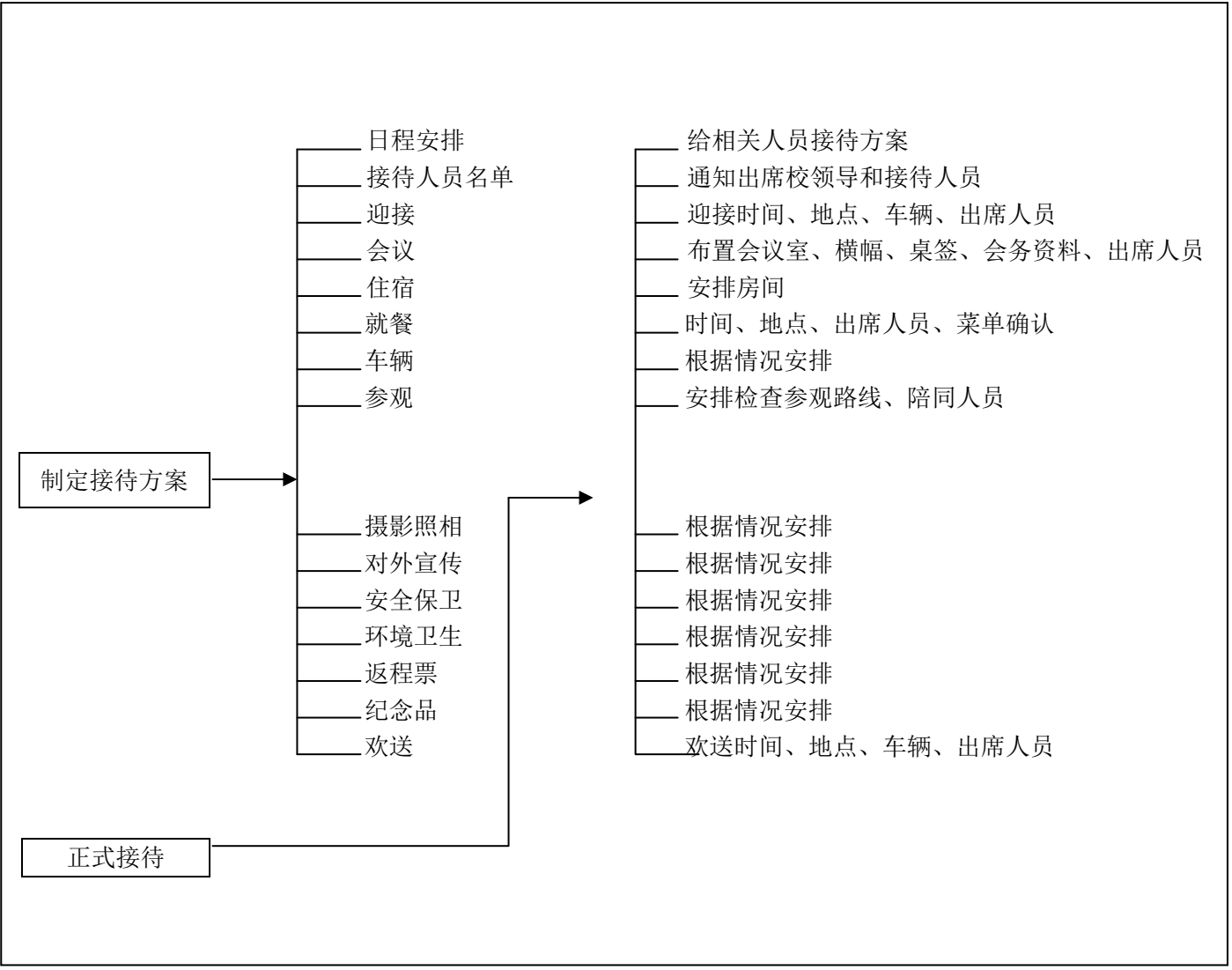
（校长办公室秘书科，85953072，办公楼 205）



公务接待流程

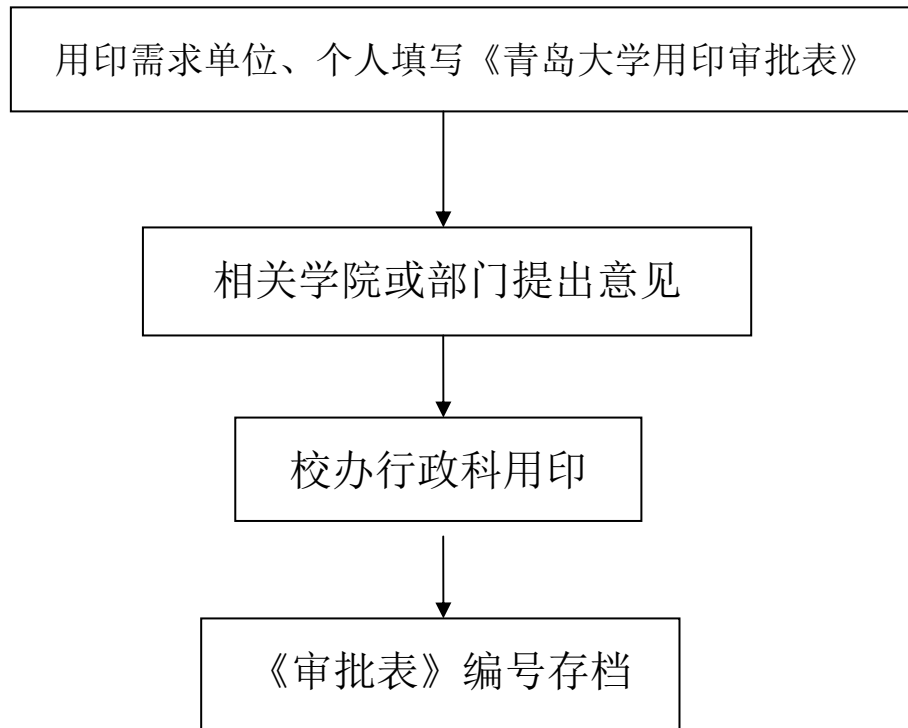
(校长办公室行政科，85955830，办公楼 205)



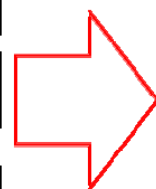


学校印章使用流程

（校长办公室行政科，85955830，办公楼 205）



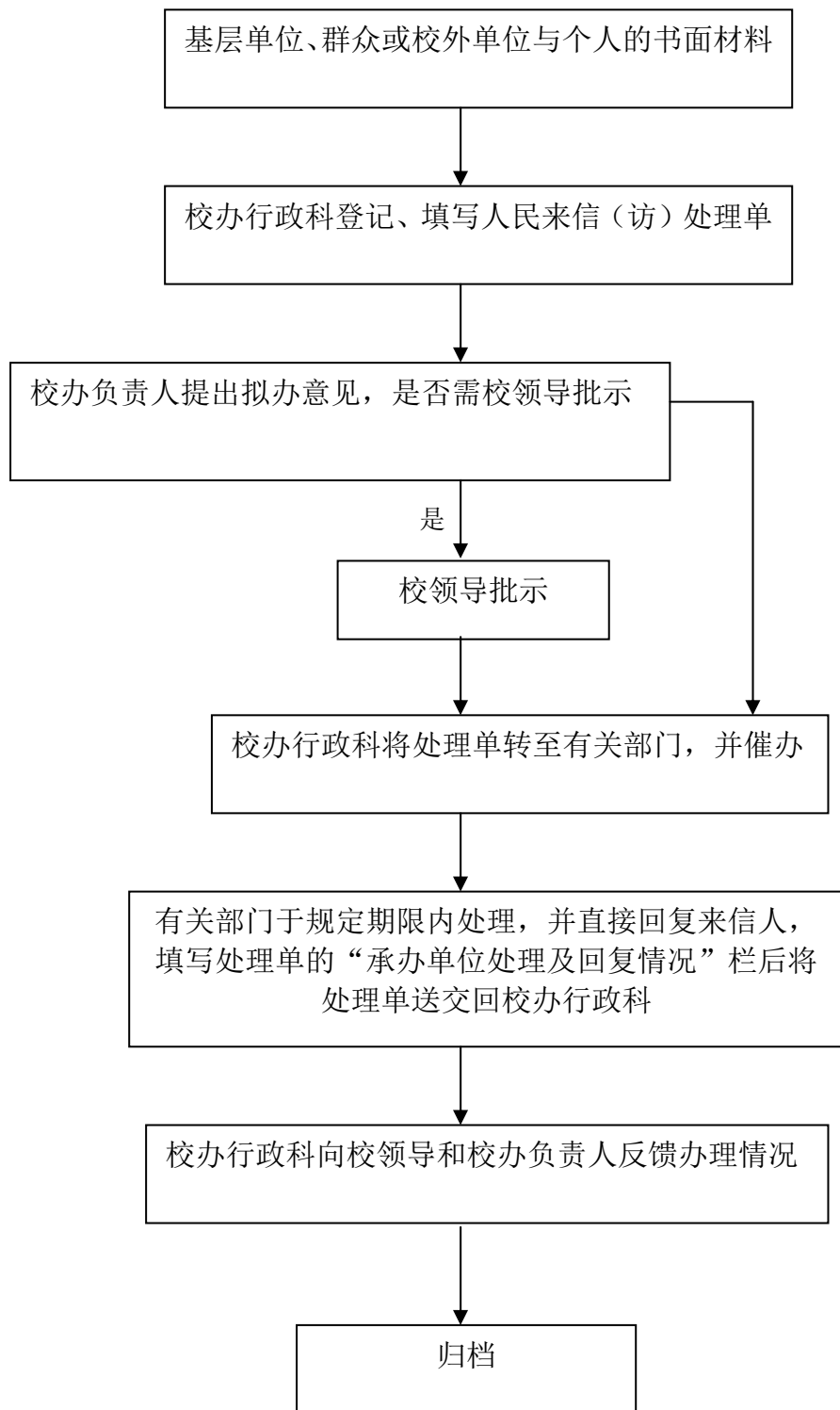
行政公文	→	出具发文审批单
合同、协议	→	持《依法治校与法律事物中心合同服务表》
法人授权书、委托书、使用法人名章	→	用印审批单，校办负责人签字
各类申请书、项目计划书、报表	→	主管校领导审核签字或职能部门开具《审批表》
工作证、离退休证、学生证、毕业证、结业证、肄业证、学位证和聘书等加盖学校印章、钢印或法人名章	→	人力资源处、离退休工作处、教务处、研究生院等职能部门开具《审批表》
在职收入证明、学生在校学习证明、奖学金证书等证明材料	→	由相关职能部门审核并开具《审批表》
科研事项用印	→	科技处或人文社科处开具《审批表》
继续教育、自考类学生各类证件、证书用印	→	继续教育学院开具《审批表》
档案馆出具的材料复印件	→	加盖“青岛大学综合档案馆”公章
学位证、毕业证、结业证、学生证、工作证、奖状等证书、证件及登记表、推荐表的复印件	→	原则上复印件不可加盖学校印章，若确需应由发证单位出具相应证明
学校介绍信、证明信等	→	由印单位填写《审批表》
因出国（境）使用事业单位法人证书（副本）	→	持因公出国（境）内部请示审批单或《青岛大学教职工自费出国（境）审批表》



指定专人到校长办公室行政科用印

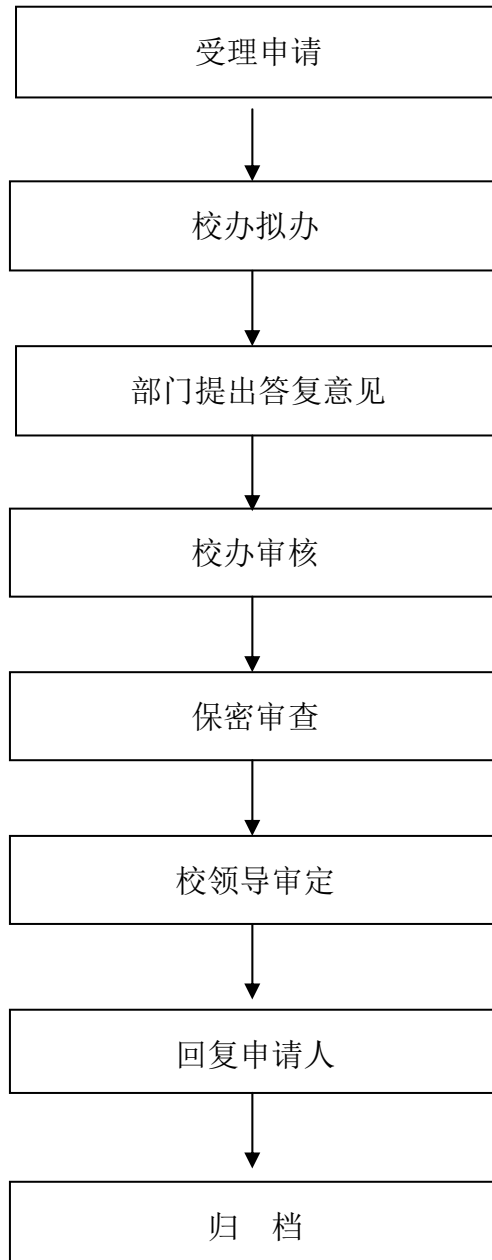
信访工作流程

（校长办公室行政科，85953057，办公楼 205）



青岛大学依申请公开信息工作流程

(校长办公室督查信息科，85953057，办公楼 205)



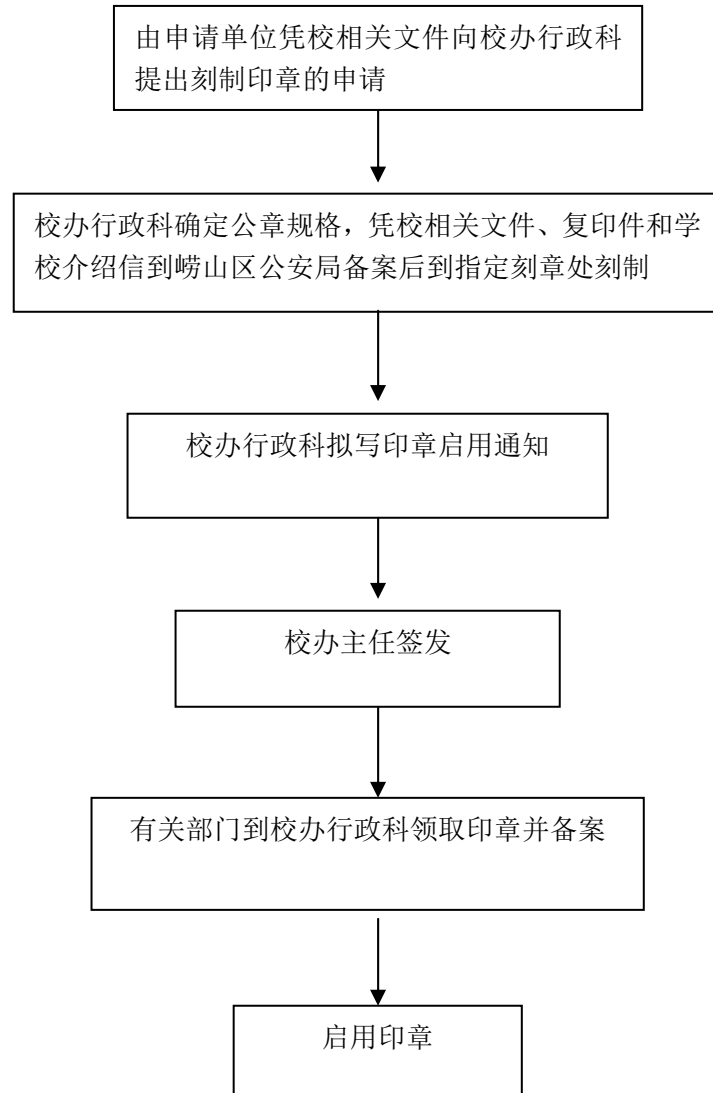
青岛大学行政工作督查督办流程

（校长办公室督查信息科，85953057，办公楼 205）



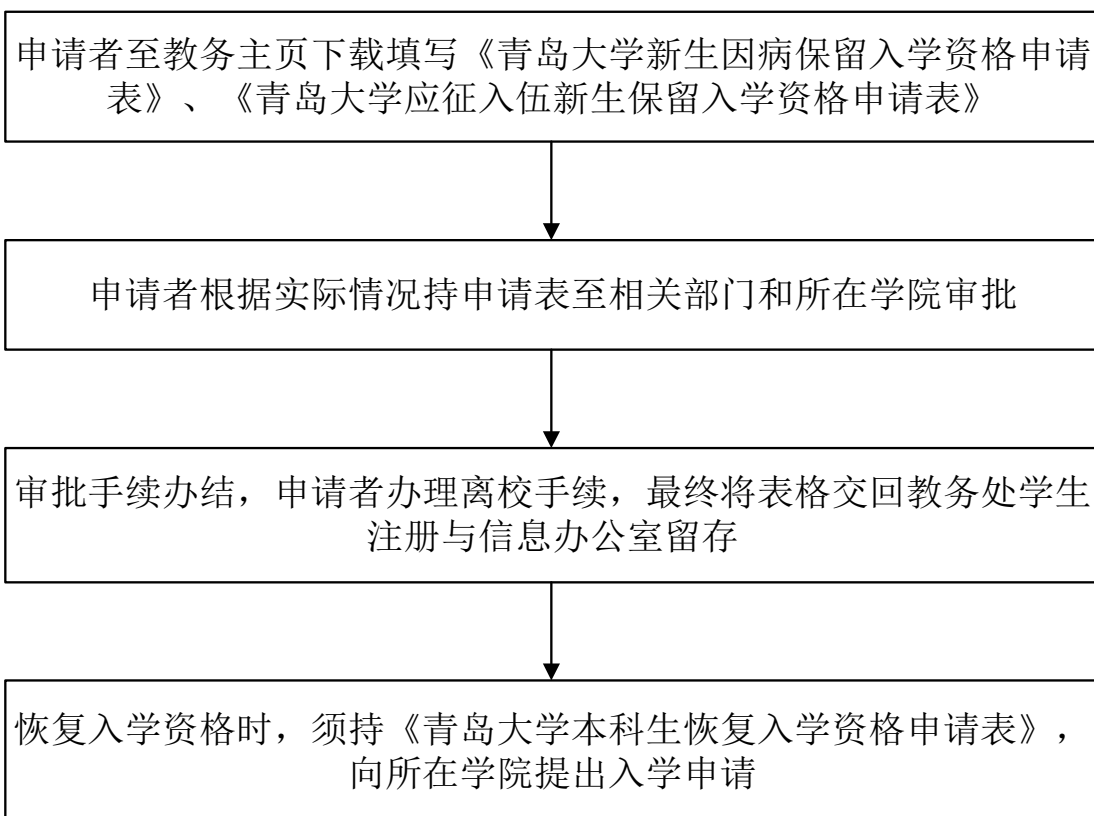
行政公章刻制、启用程序

（校长办公室行政科，85955830，办公楼 205）



新生保留入学资格手续办理流程

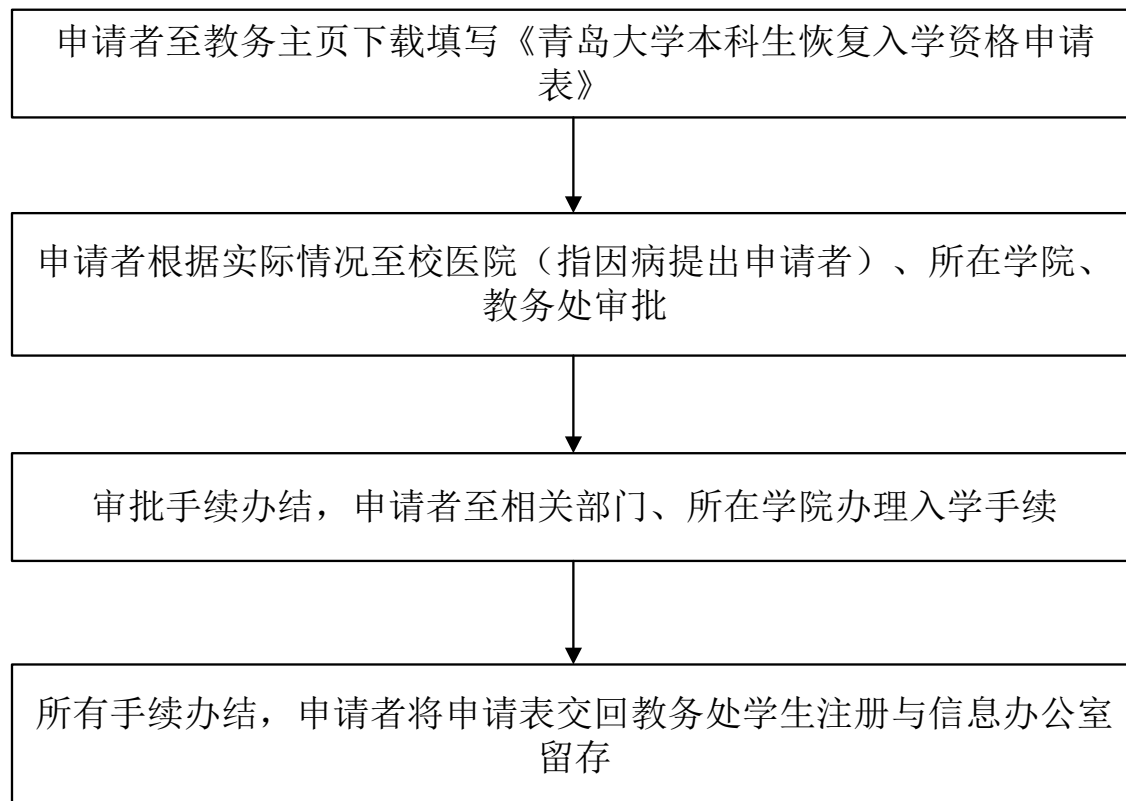
(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



注：本流程仅限于入学未满 10 个工作日的新生(含因病保留者和应征入伍保留者)，保留入学资格者不具有青岛大学学籍。

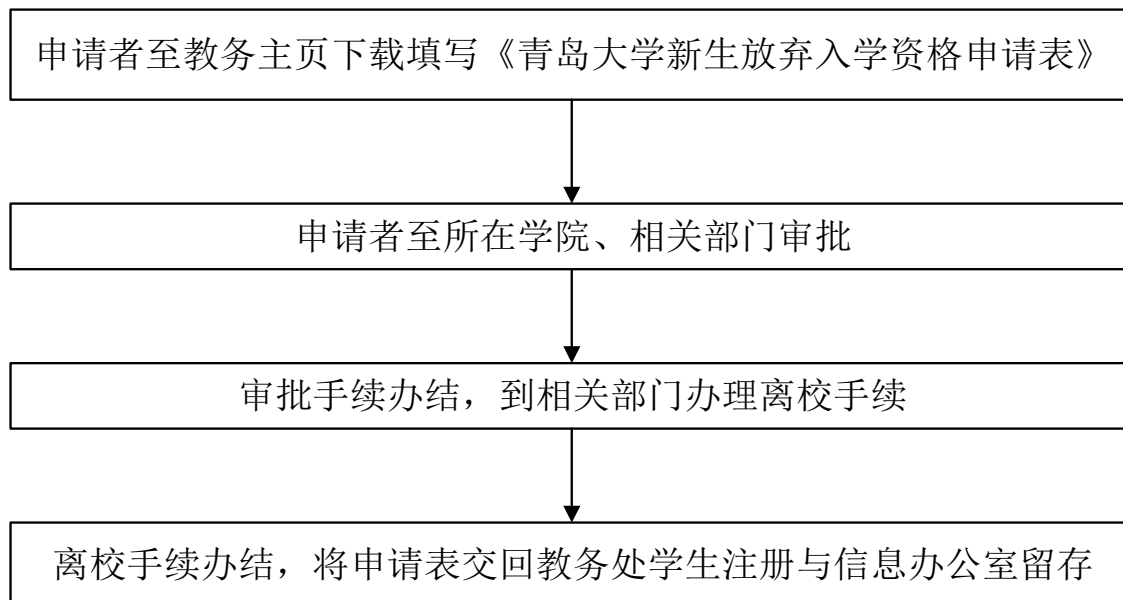
新生恢复入学资格办理流程

(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



新生放弃入学资格手续办理流程

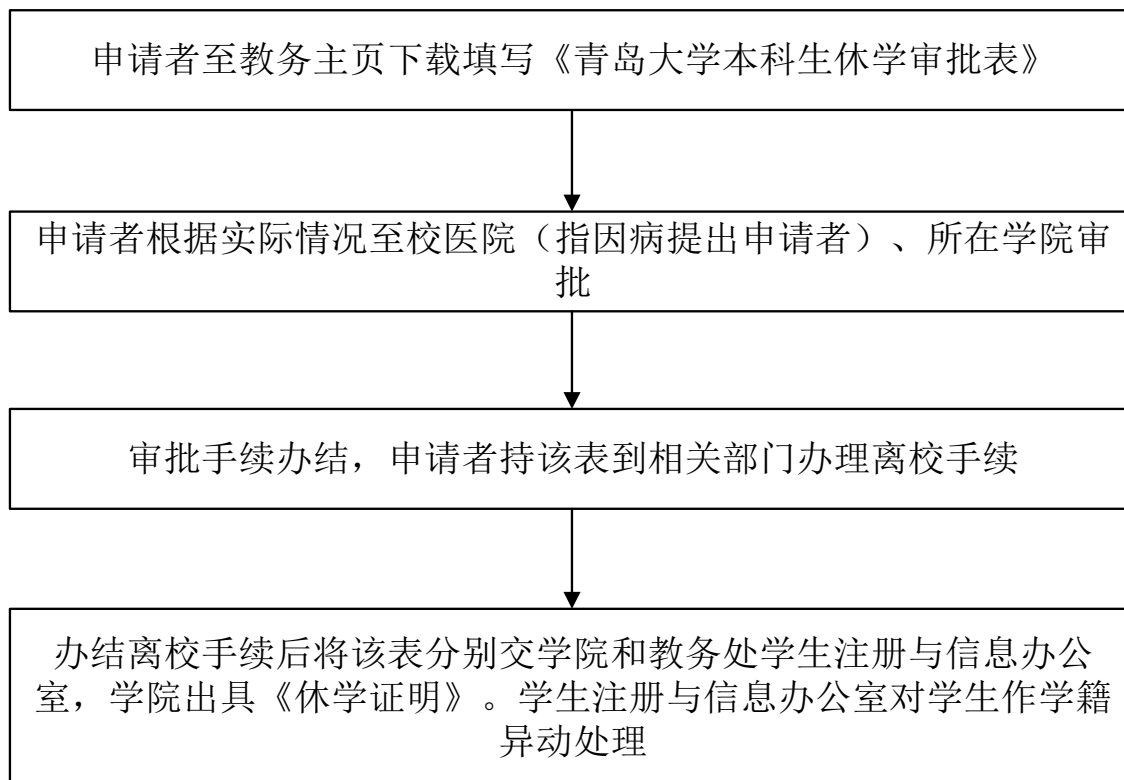
(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



注：本流程仅限于 9 月退离学校的新生。

休学手续办理流程

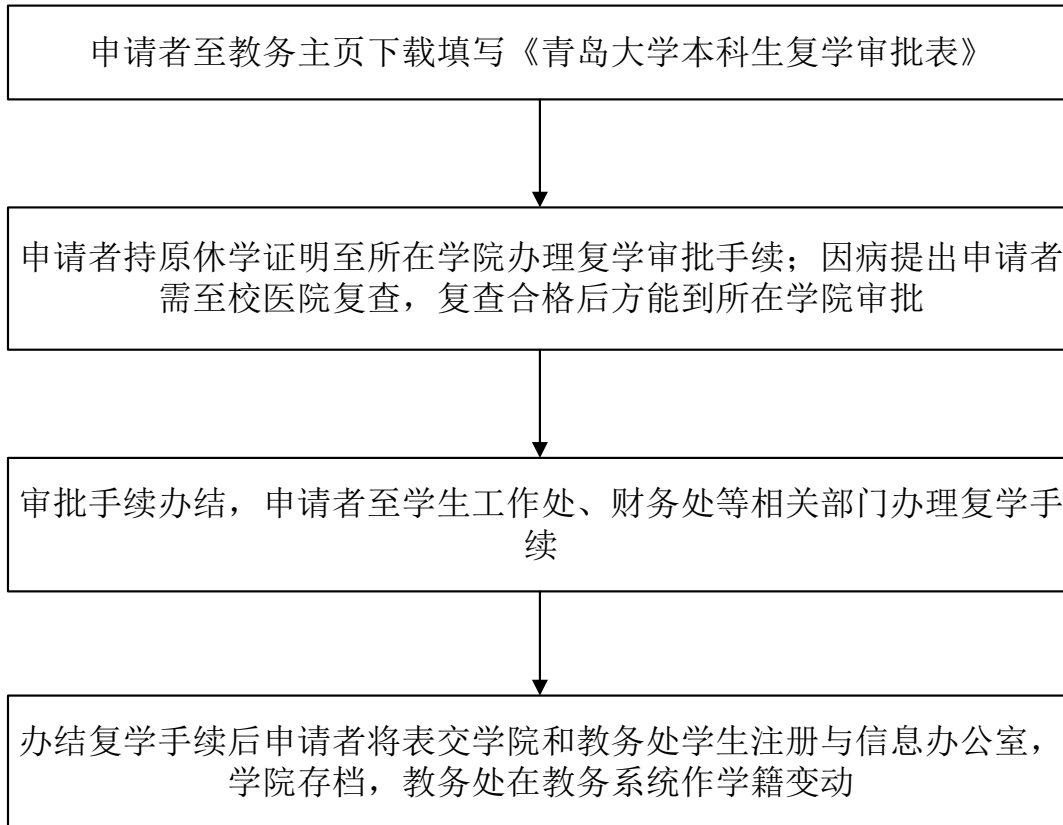
(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



注：经学校批准休学者须在批准之日起 10 个工作日内办结休学手续，否则视为放弃学籍。

复学手续办理流程

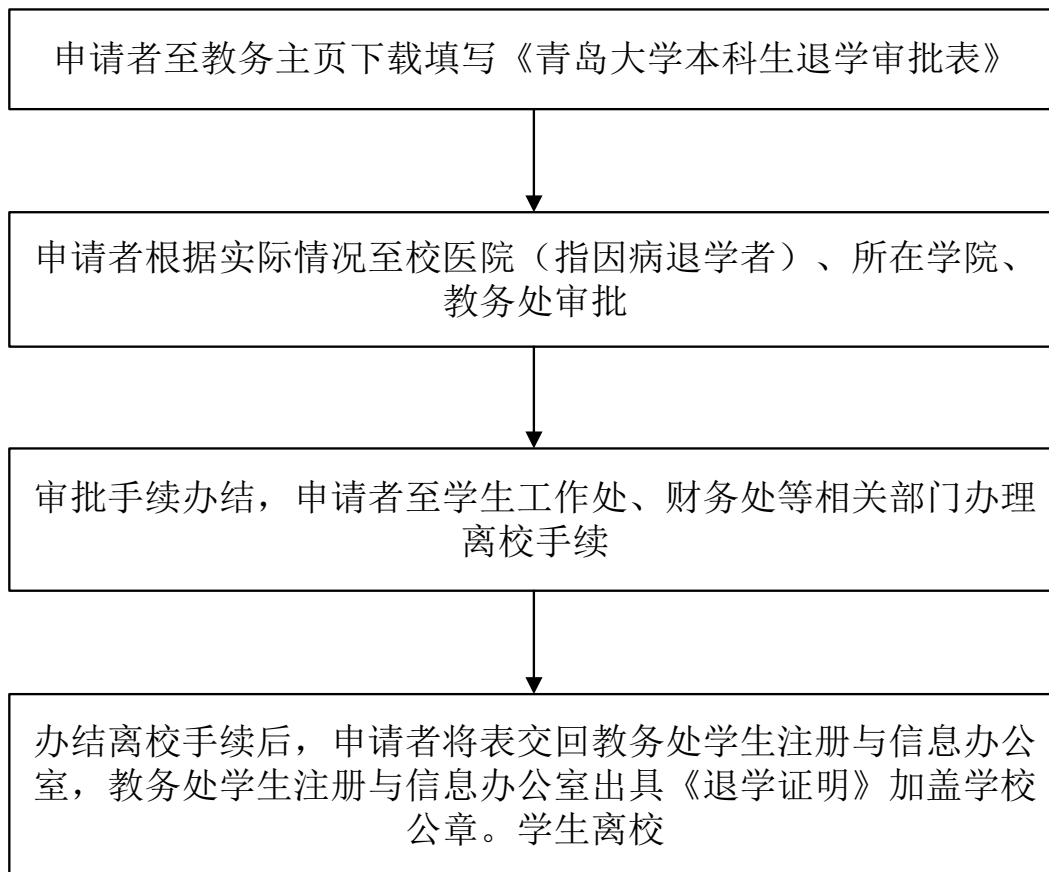
(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



注：学生应在休学期满 10 个工作日前提出复学或继续休学申请。

退学手续办理流程

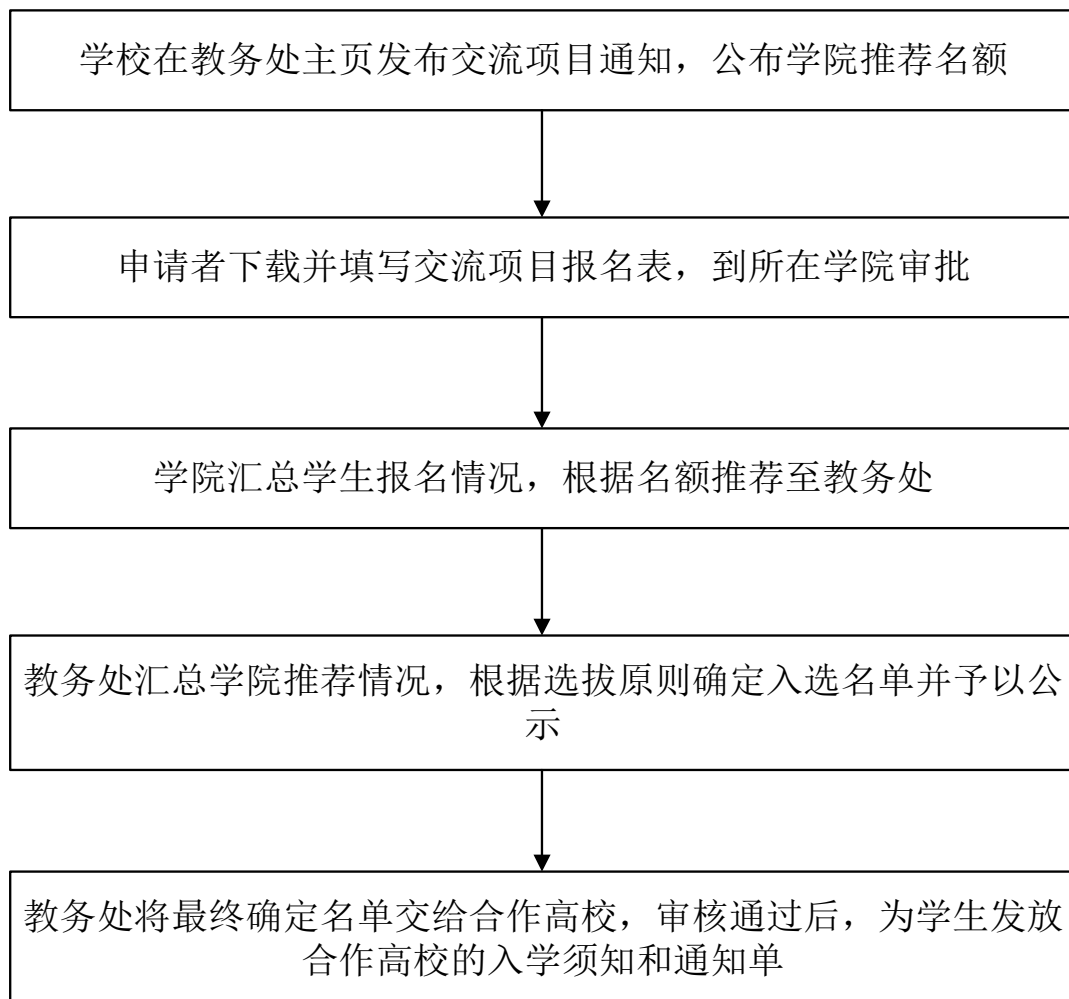
(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



注：退学的学生应在学校做出决定后 10 个工作日内办结离校手续，不得申请复学。

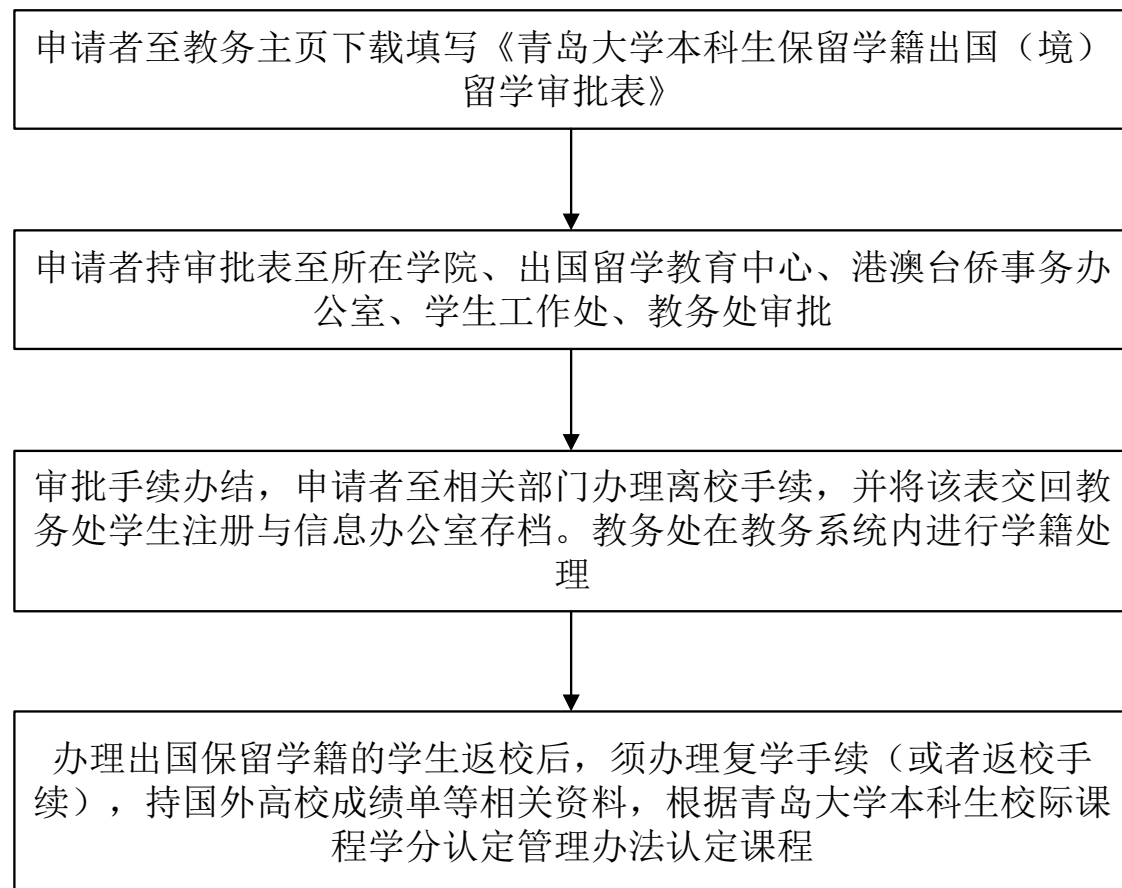
国内交流手续办理流程

(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



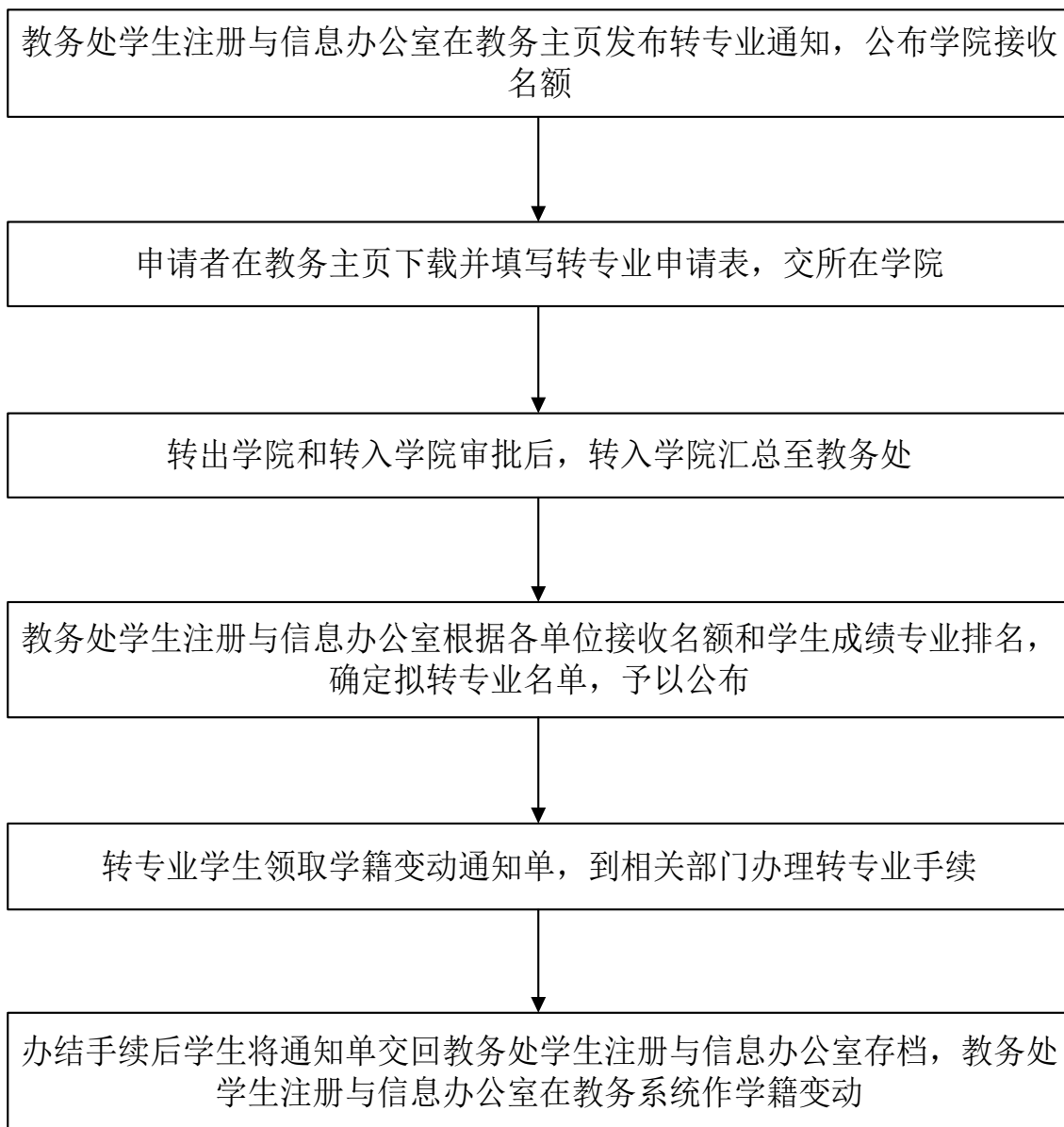
出国（境）保留学籍手续办理流程

（教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103）



学生转专业手续办理流程

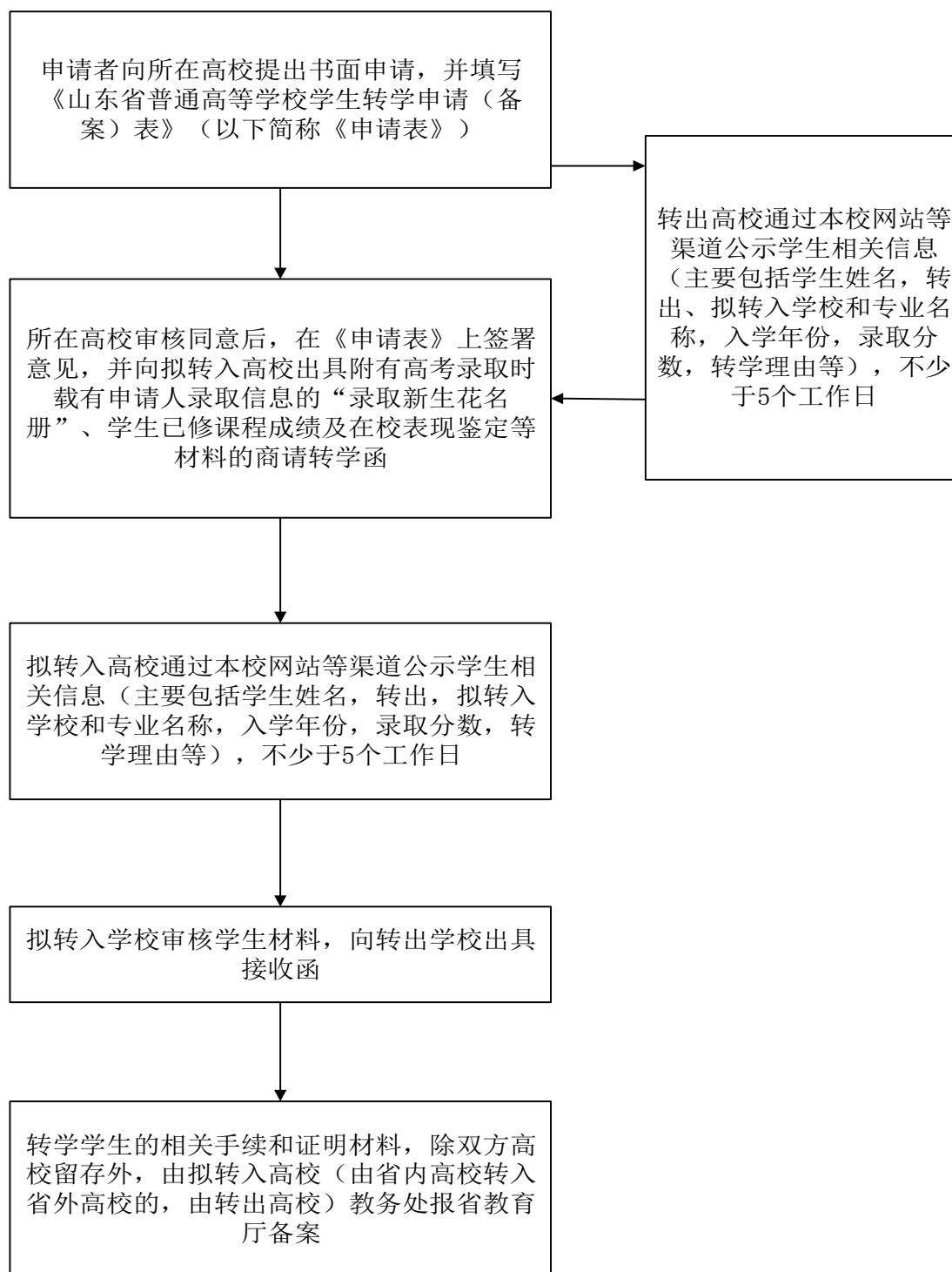
(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



转学手续办理流程

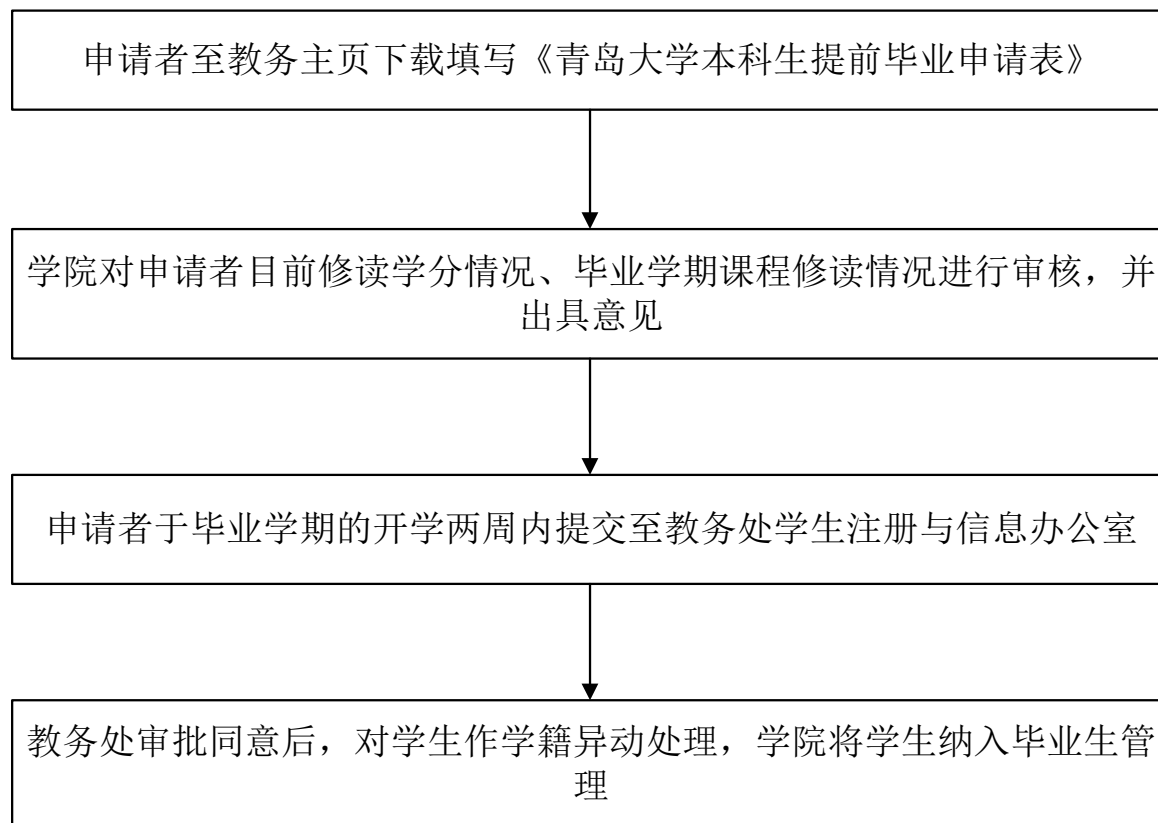
(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)

注：申报材料包括：《申请表》、录取分数线相关证明、录取新生名册、学生成绩单、在校表现鉴定、公示材料。



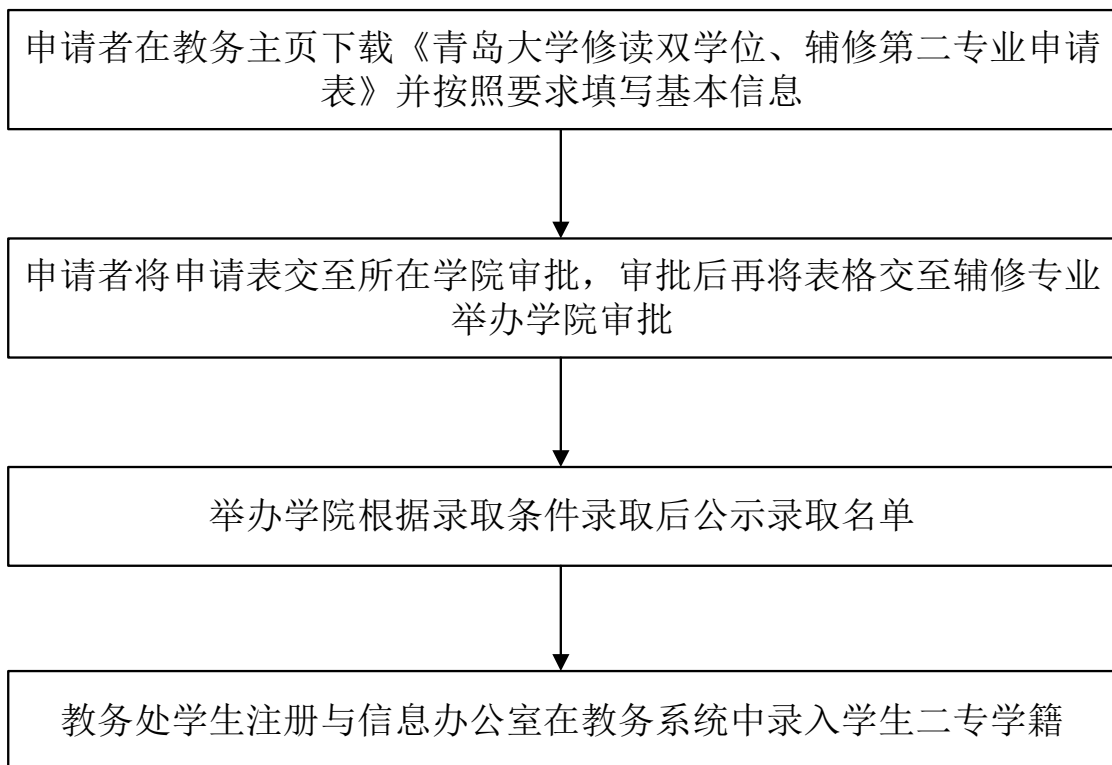
提前毕业手续办理流程

(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



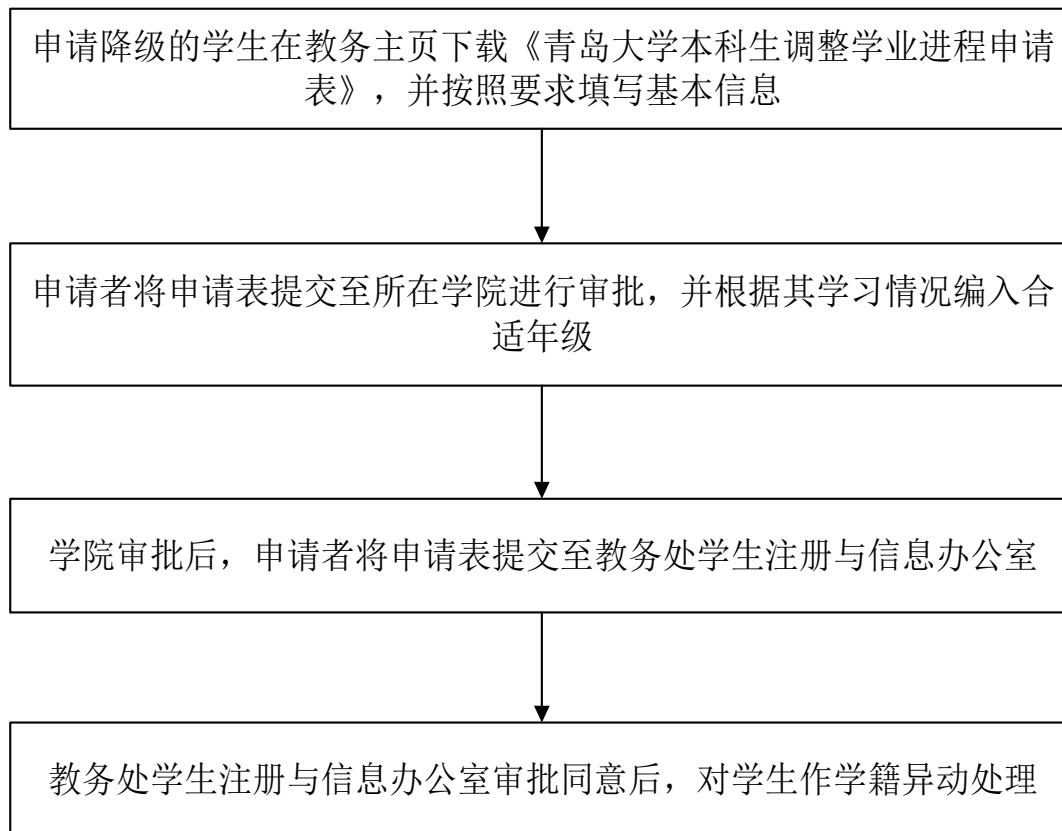
双学位、辅修第二专业申请办理流程

(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



调整学业进程手续办理流程

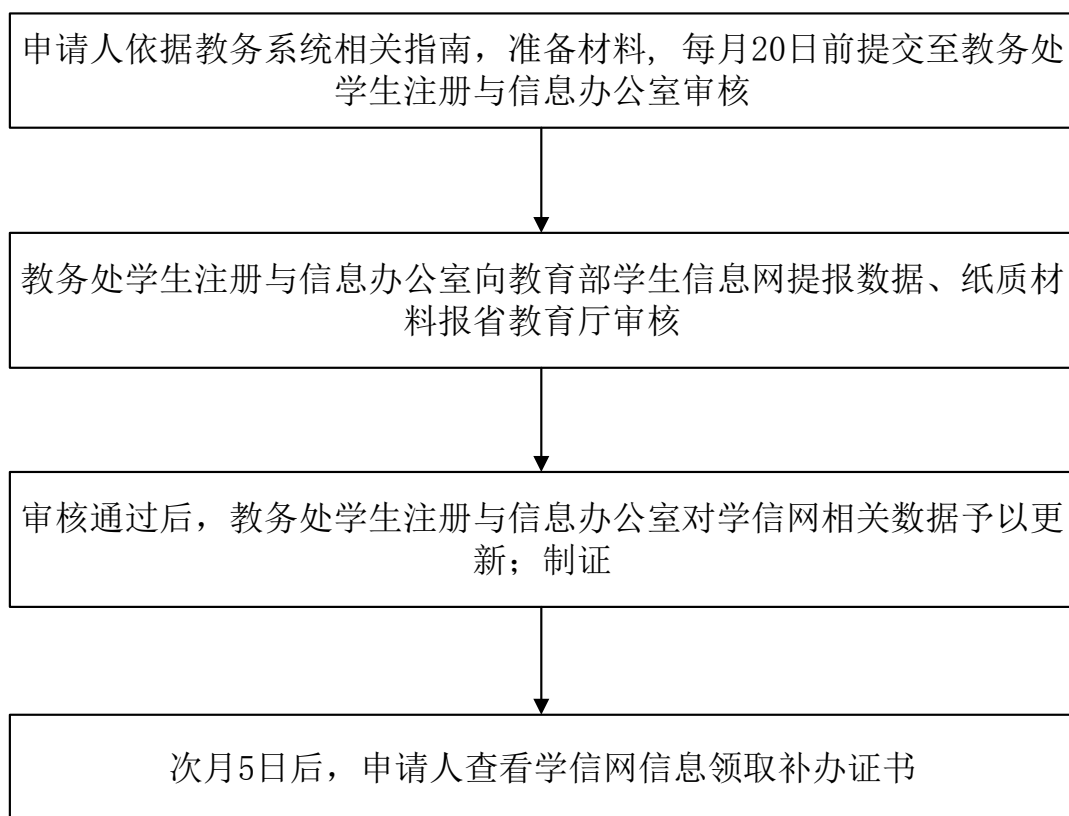
(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



往届毕业生学历信息相关事宜办理流程

(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)

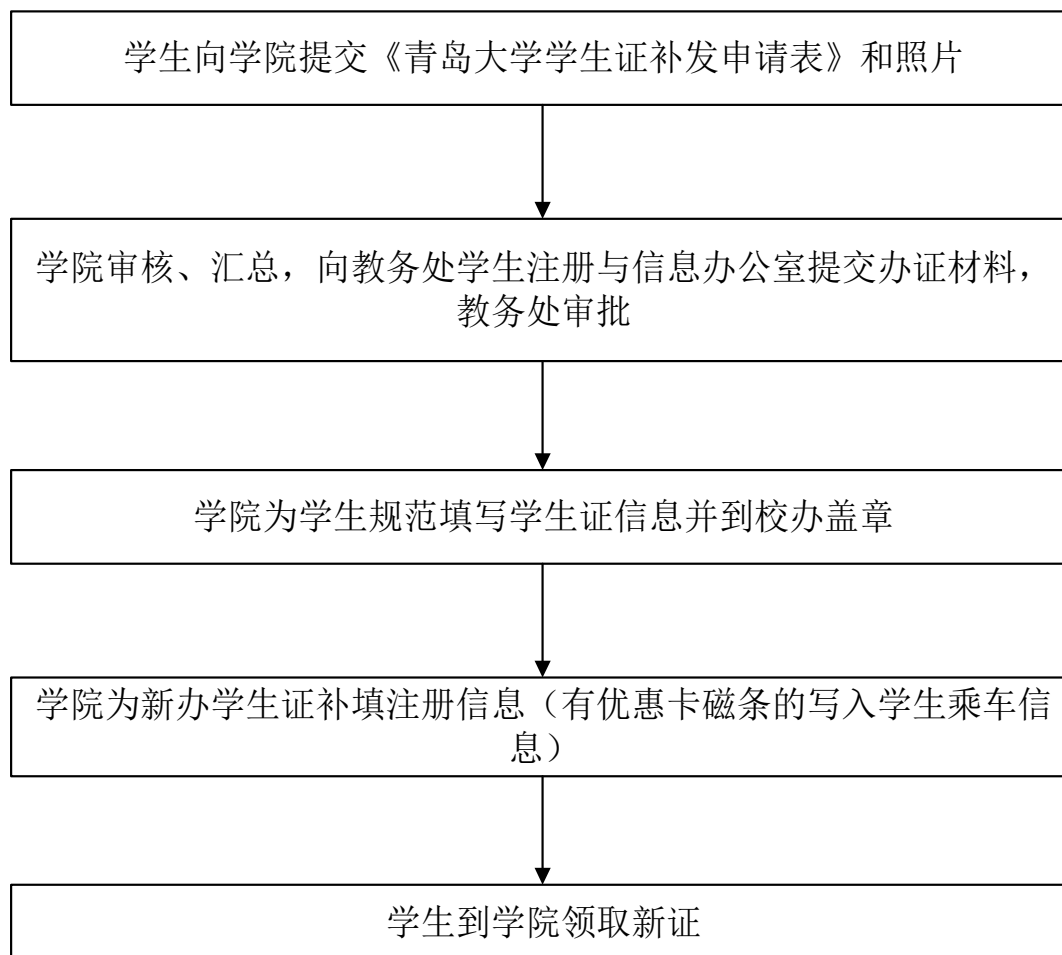
往届毕业生学历信息办理工作主要包含以下三类: 补办毕业证书、教育部学信网补登学历信息、学信网学历信息勘误。



学生证补办流程

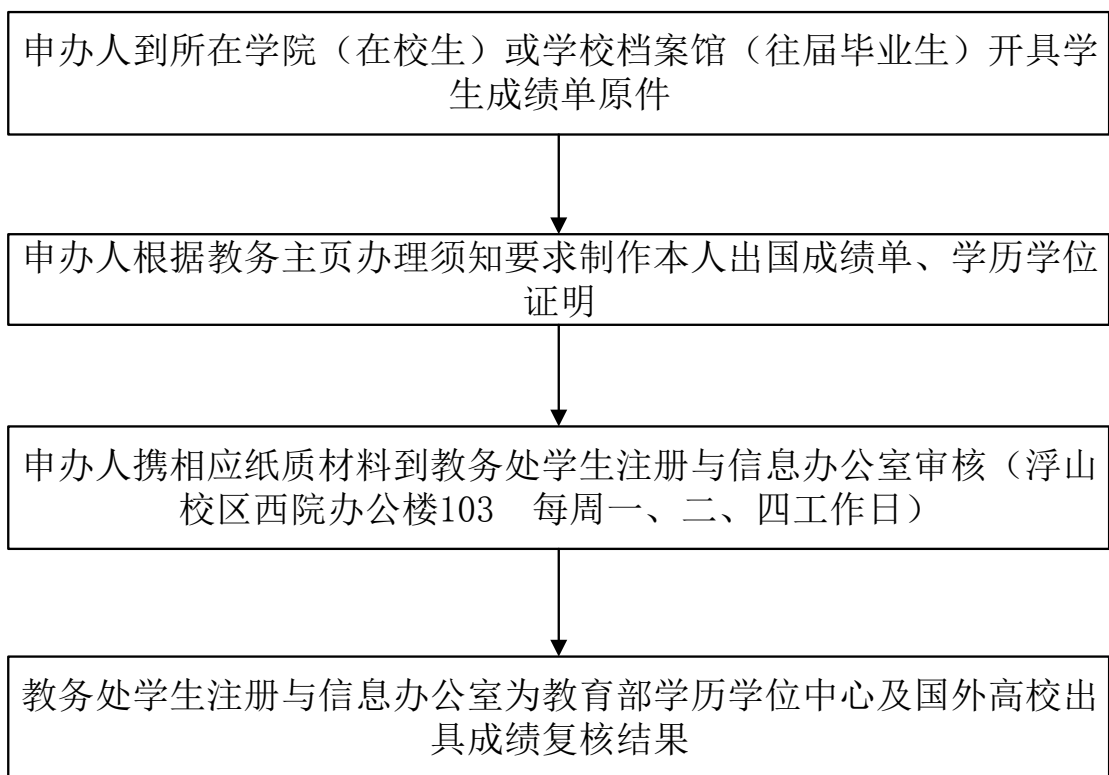
(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)

根据《青岛大学学生证和校徽管理办法》（青大教字〔2014〕17号）规定，每学期于第五周和第十五周办理学生证补发事宜。



出国成绩审核流程

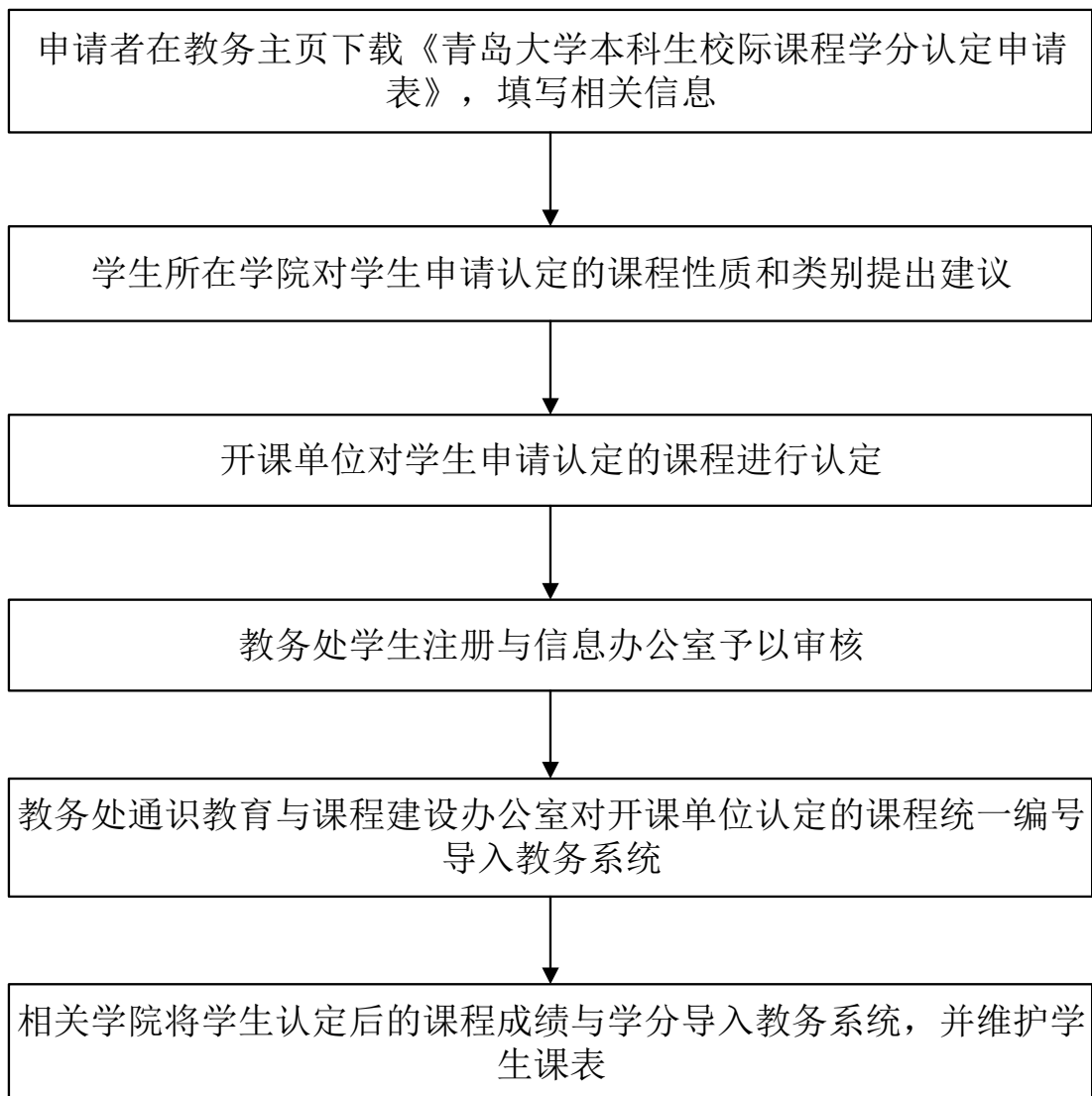
(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



注：该项流程仅限于自助打印设备启用之前。

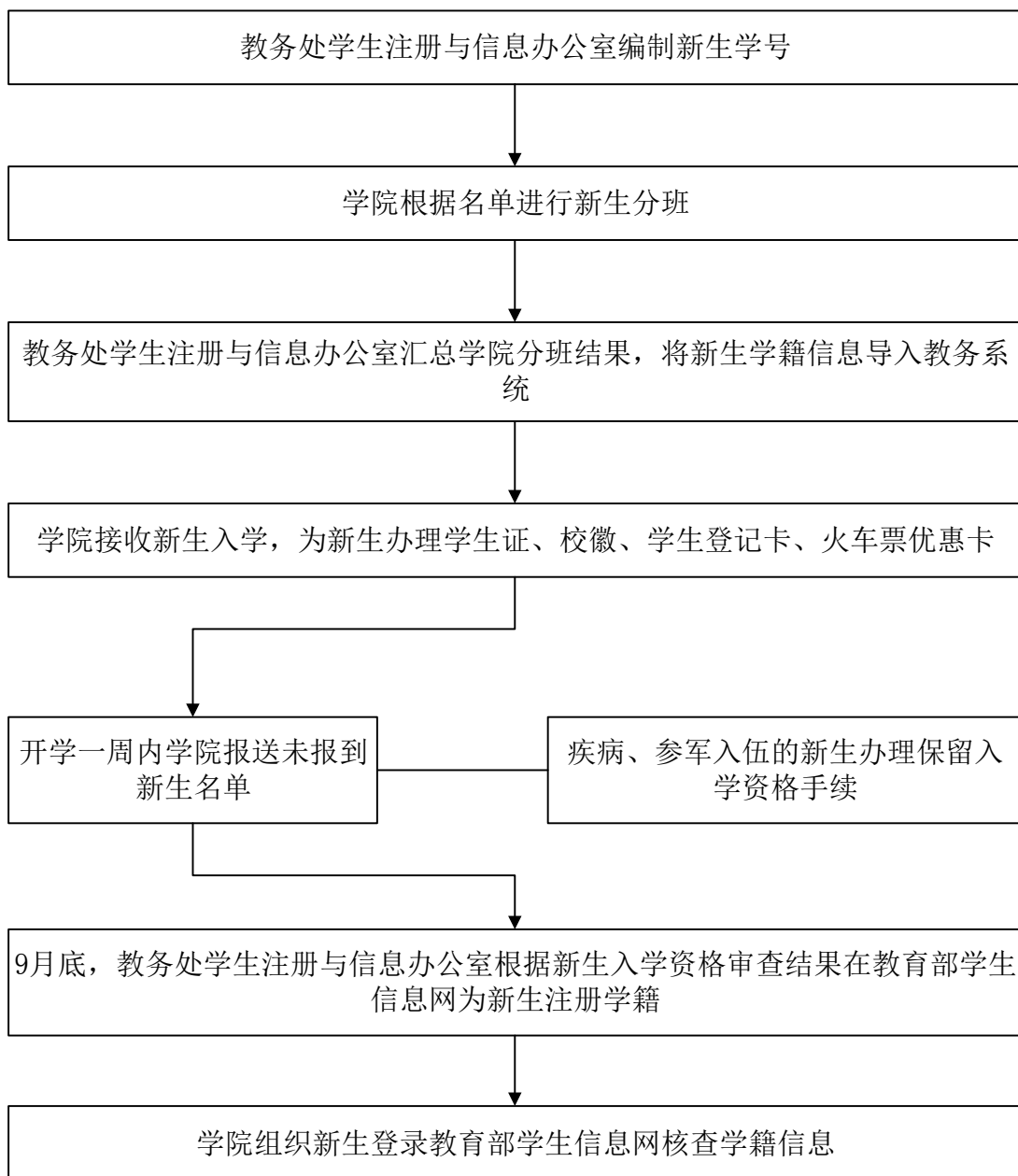
校际课程学分认定办理流程

(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



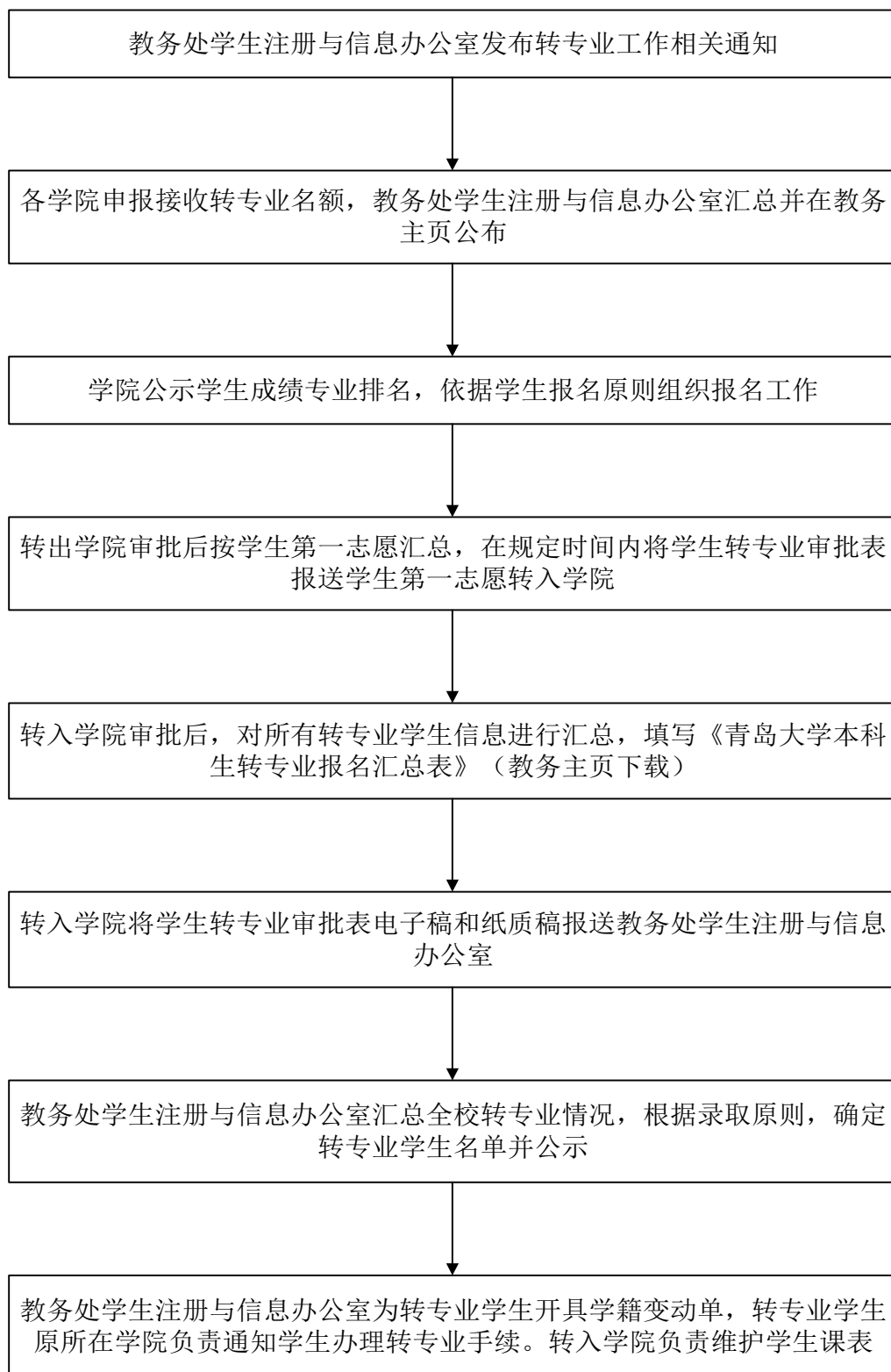
新生入学学籍管理工作流程

(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



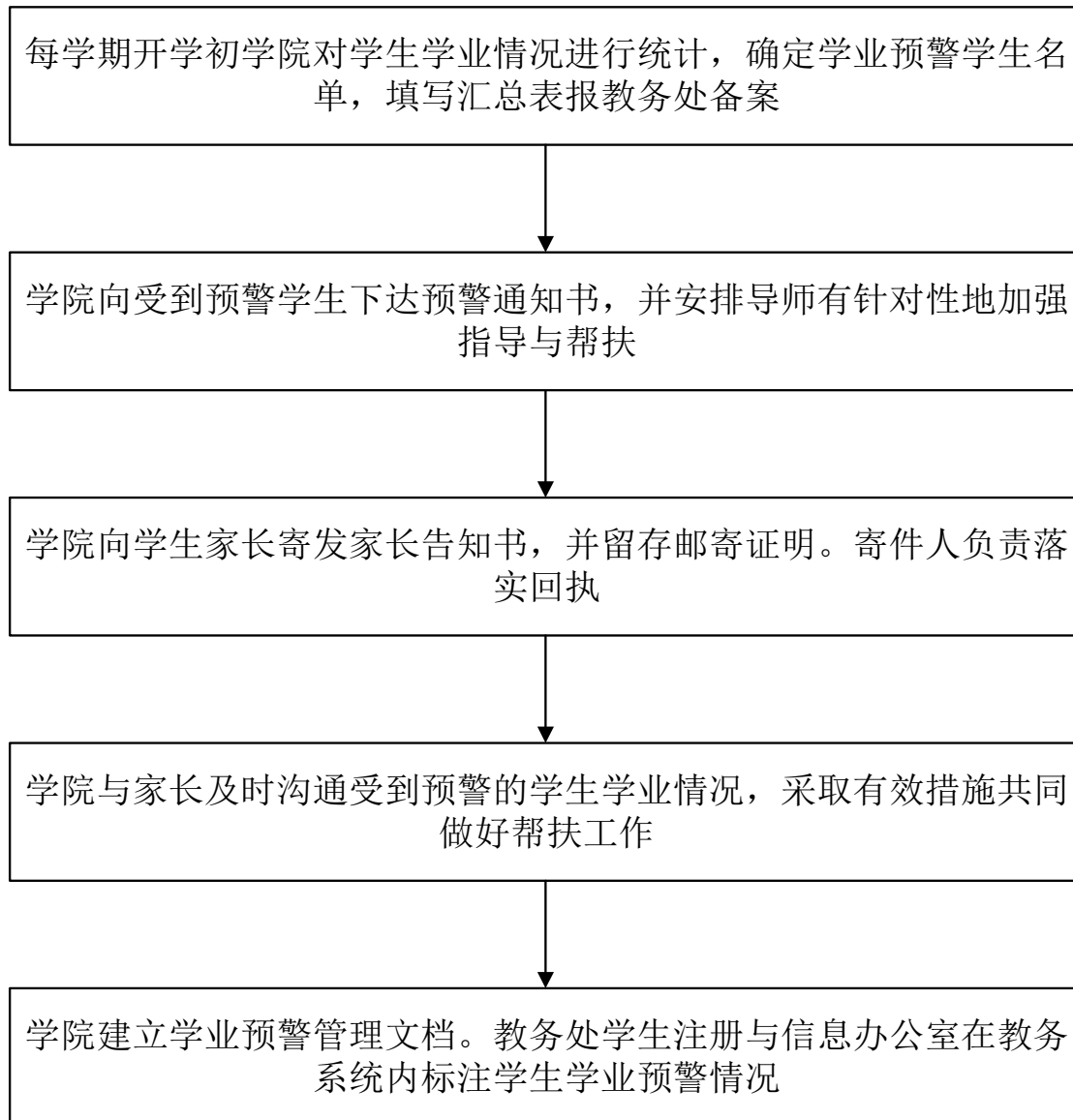
学院转专业工作流程

(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



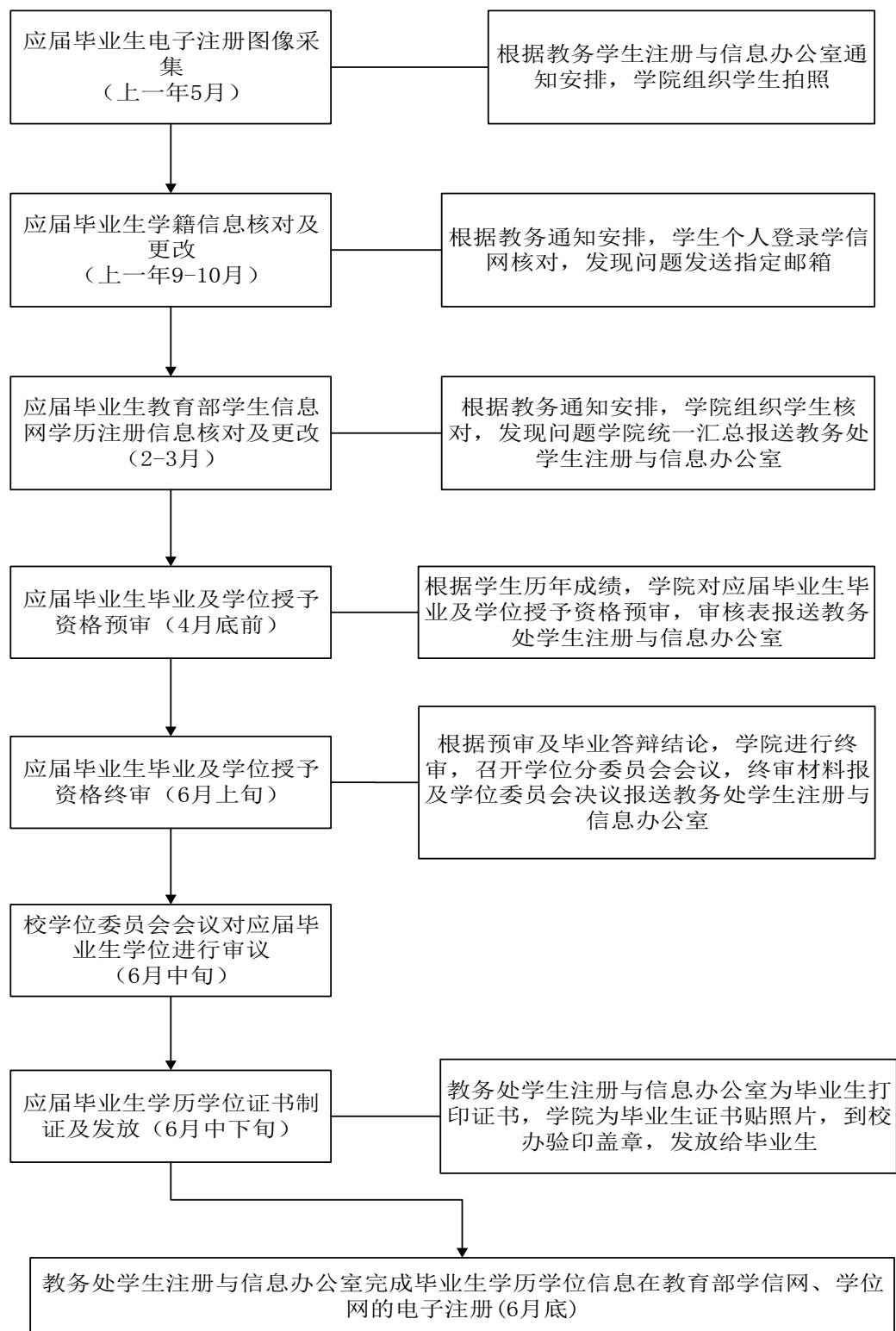
学业预警工作流程

(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



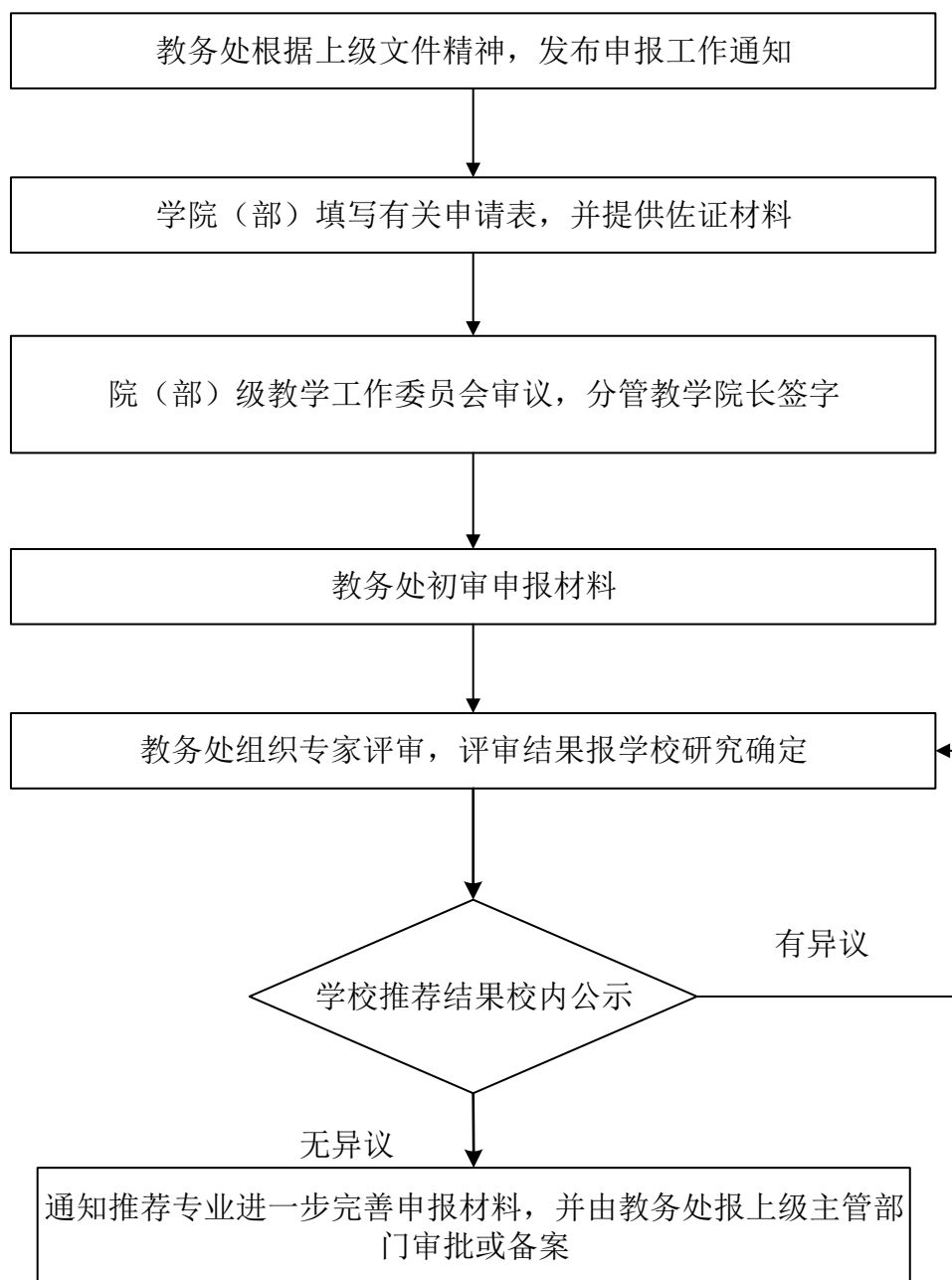
应届毕业生学历学位工作流程

(教务处学生注册与信息办公室，85953565，办公楼 103)



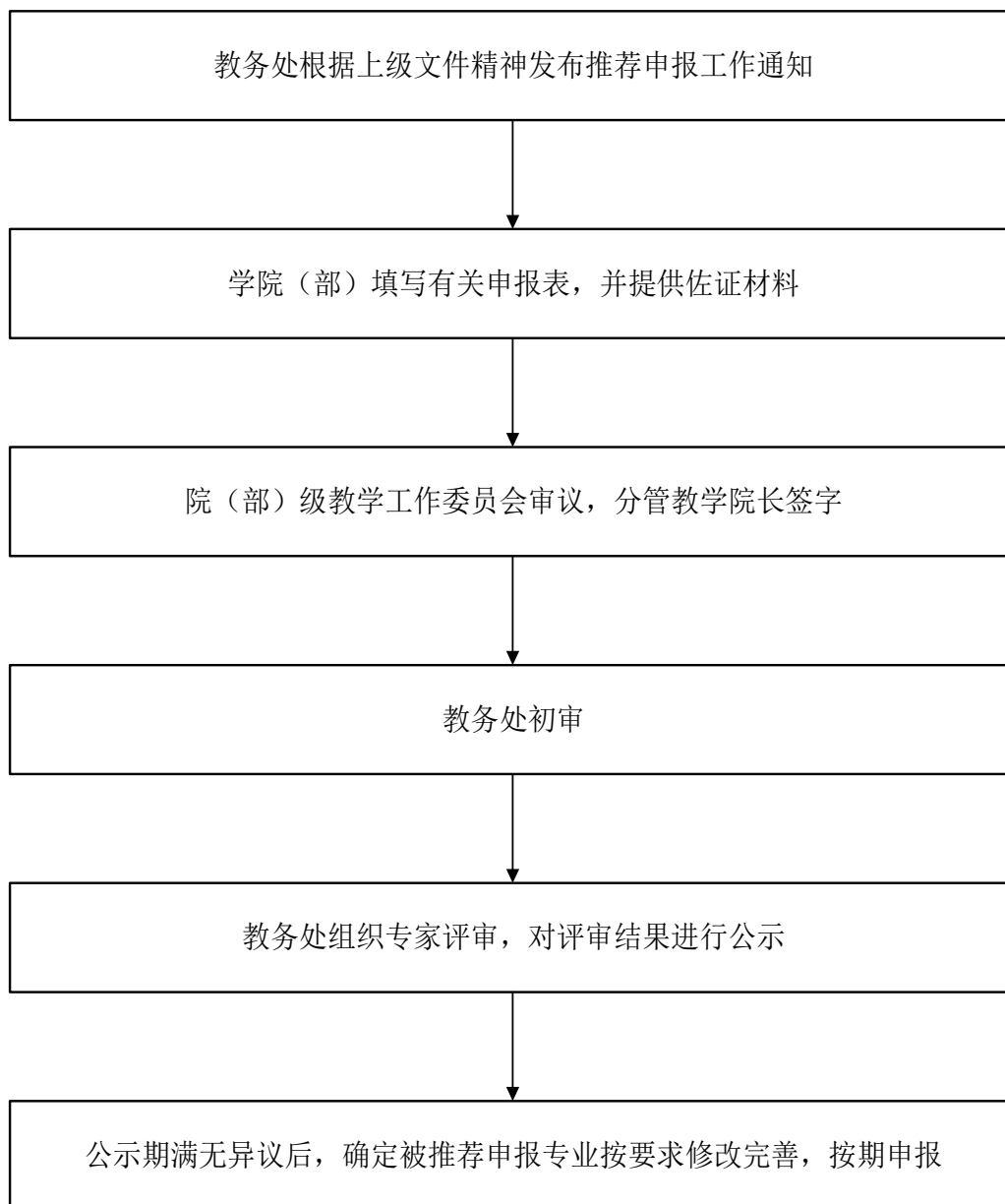
新增专业/特色专业申报流程

（教务处通识教育与课程建设办公室，85953757，办公楼 106）



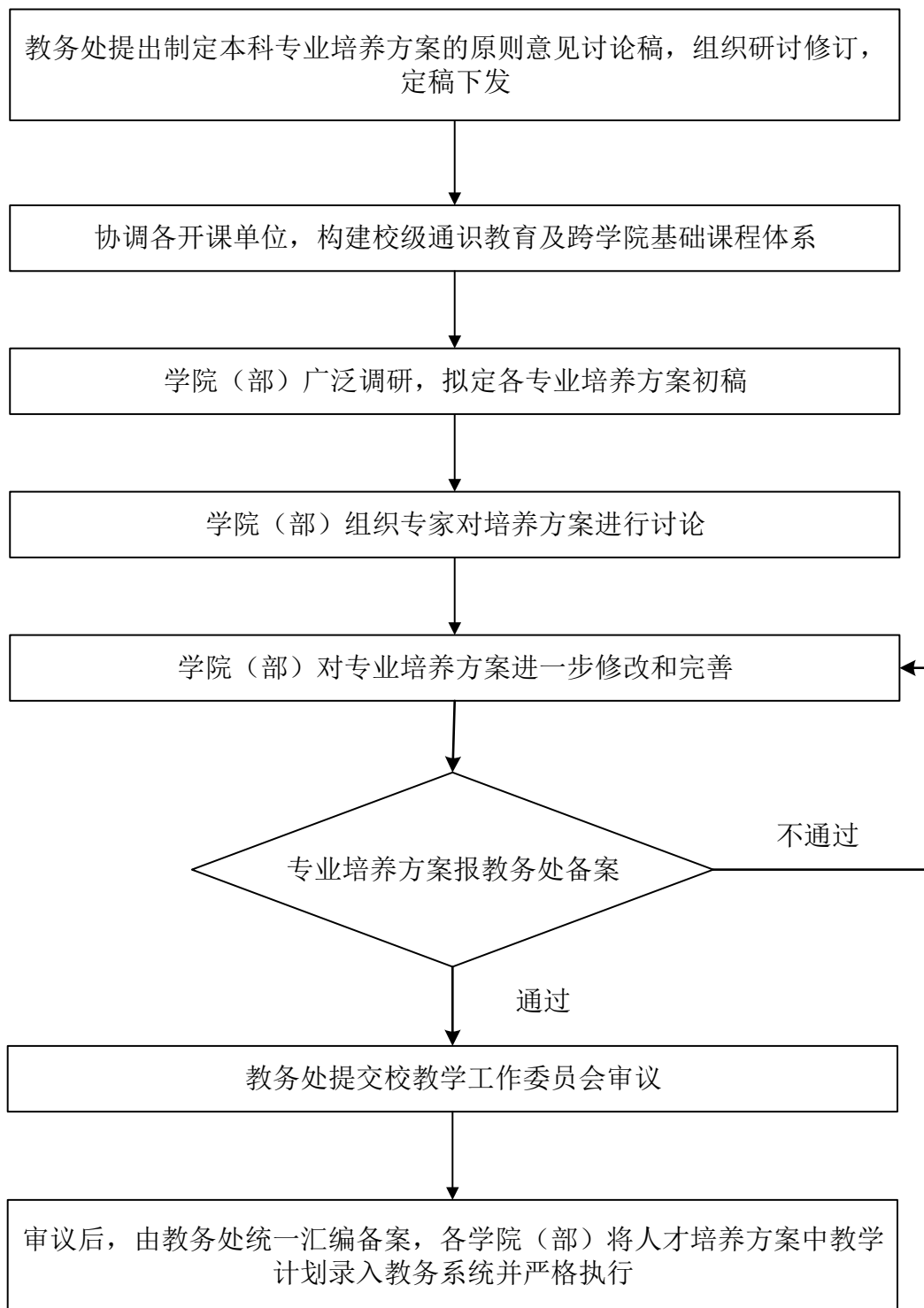
国家（省）级特色专业申报流程

（教务处通识教育与课程建设办公室，85953757，办公楼 106）



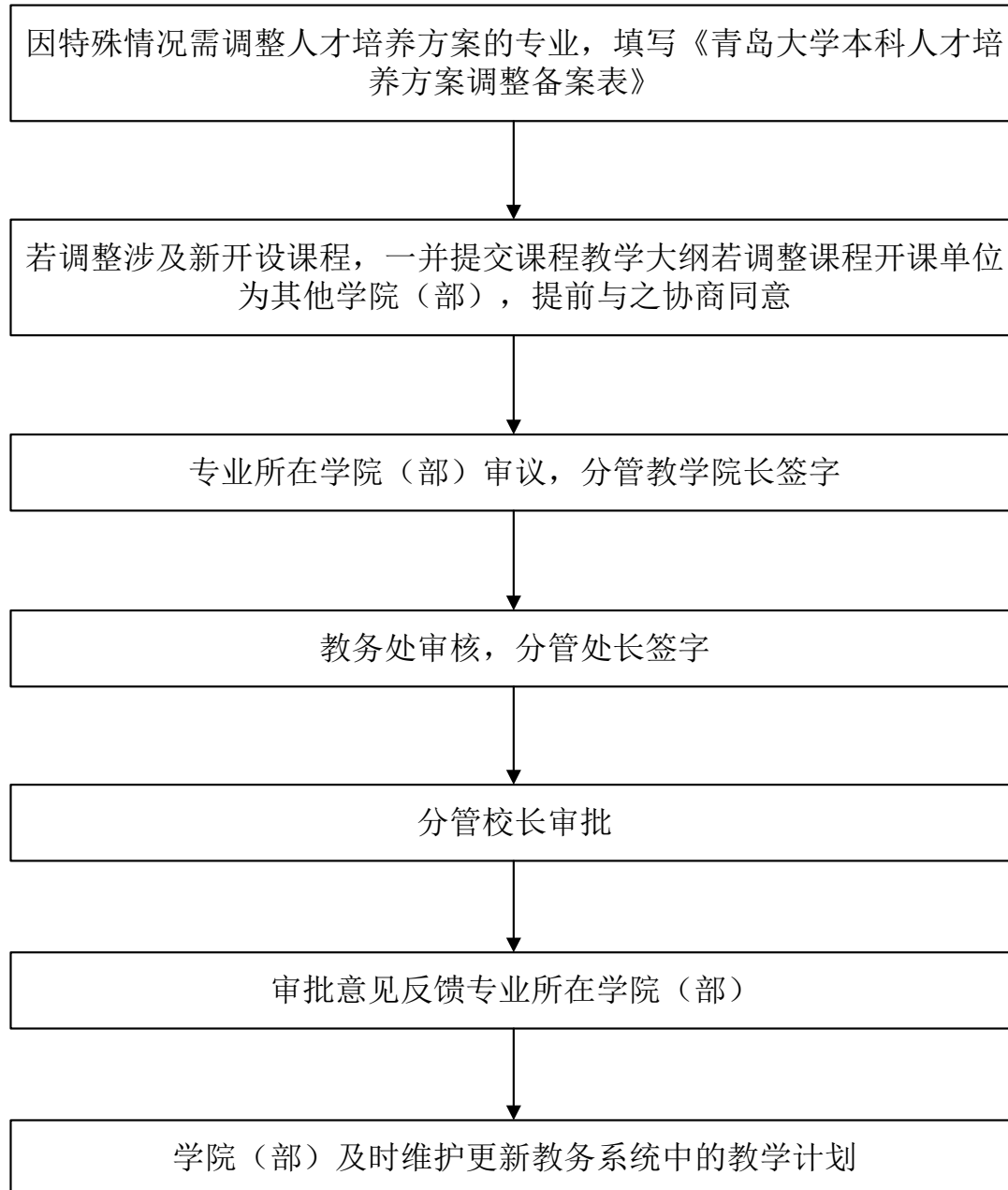
培养方案制定（修订）流程

（教务处通识教育与课程建设办公室，85953757，办公楼 106）



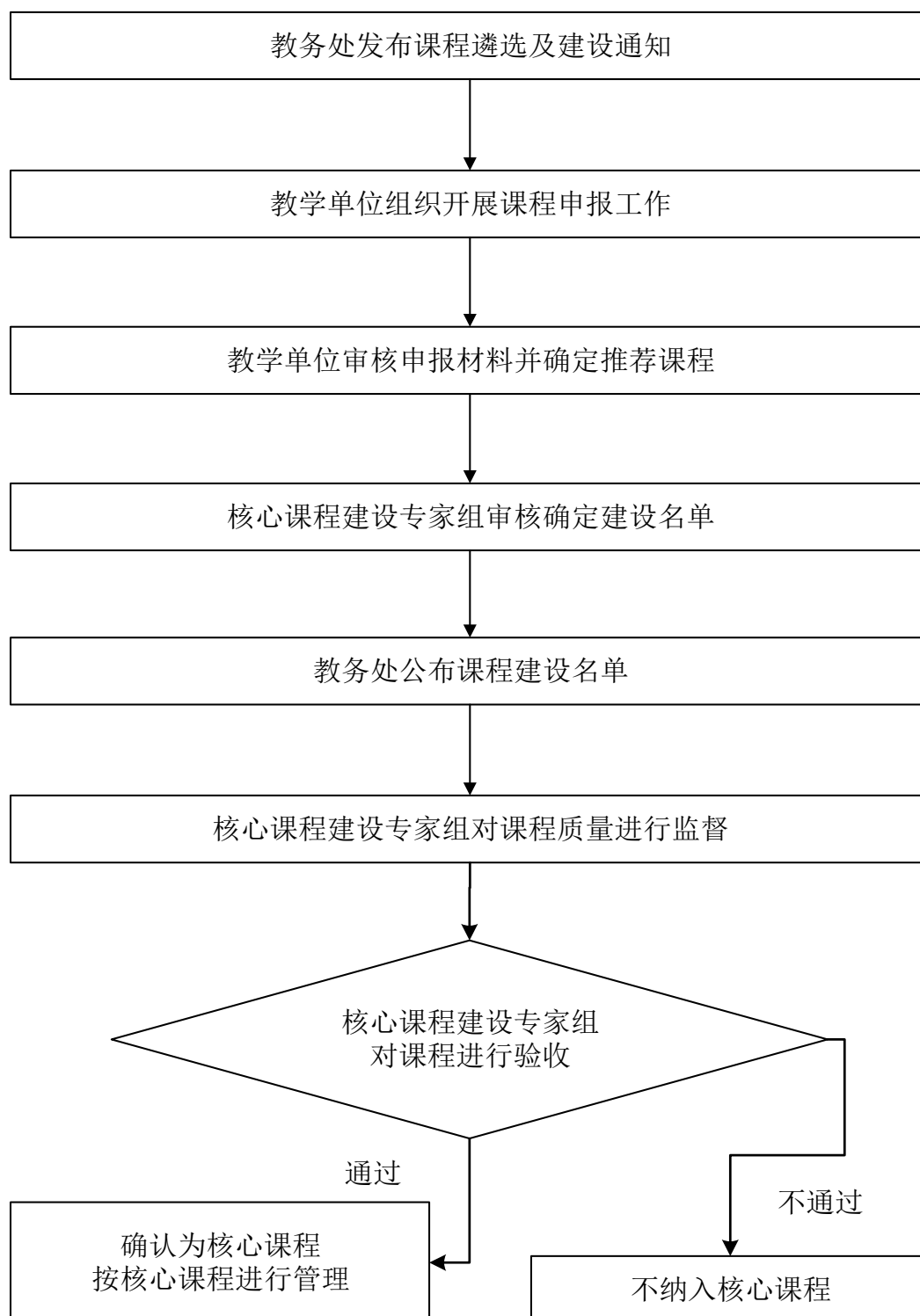
培养方案调整流程图

（教务处通识教育与课程建设办公室，85953757，办公楼 106）



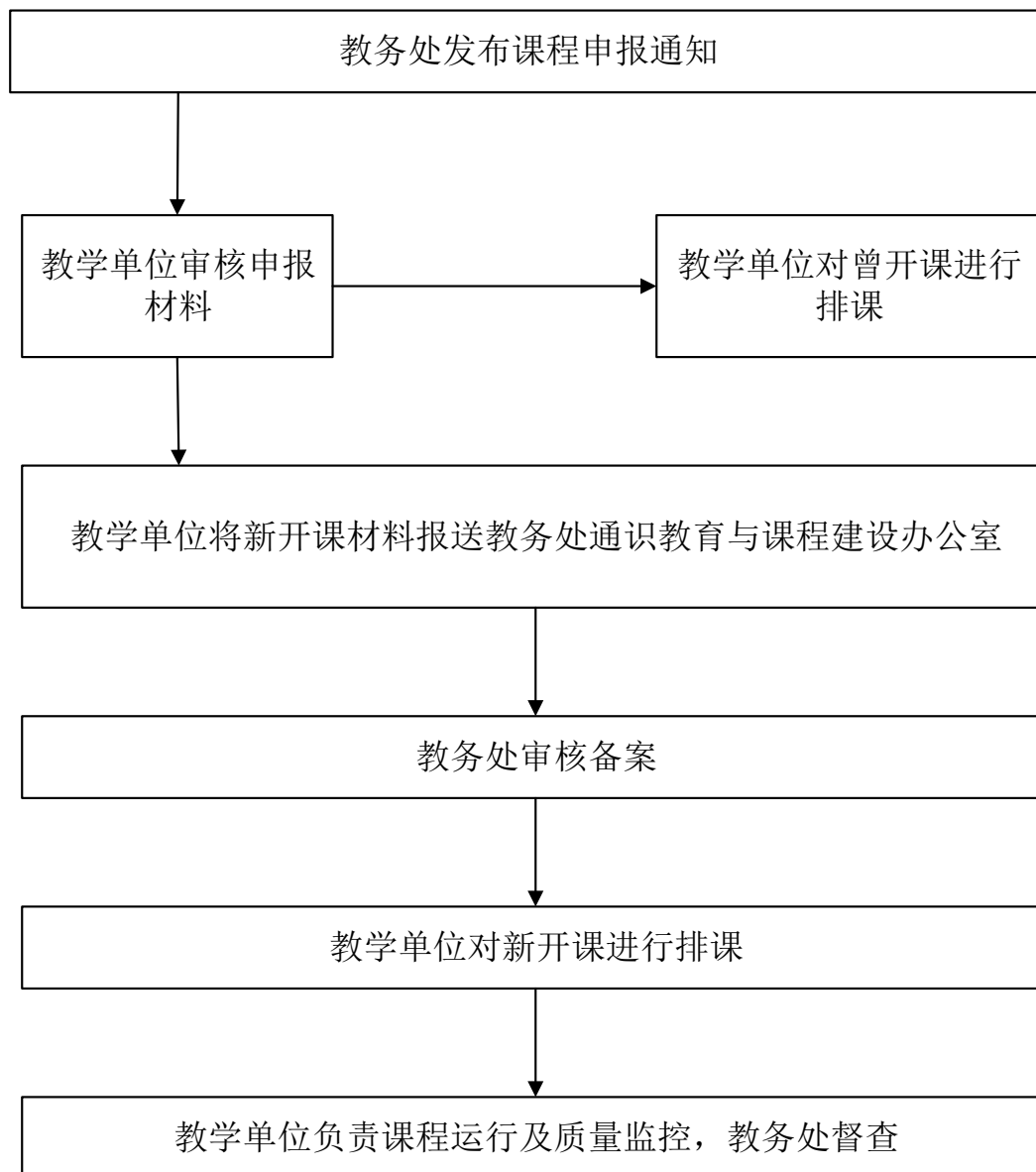
通识教育核心课程遴选及建设工作流程

(教务处通识教育与课程建设办公室，85953757，办公楼 106)



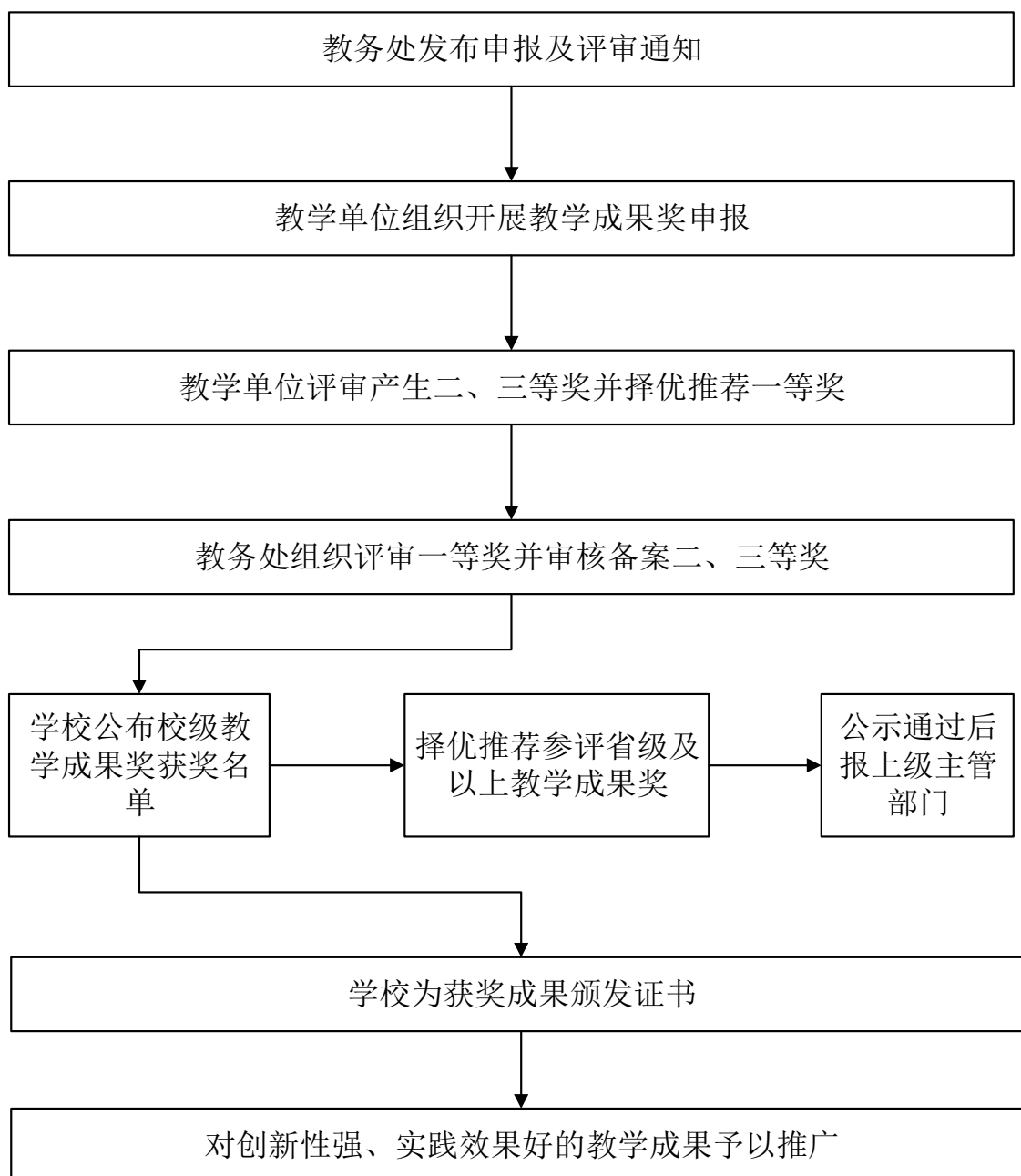
通识教育选修课程建设及管理 workflow

(教务处通识教育与课程建设办公室，85953757，办公楼 106)



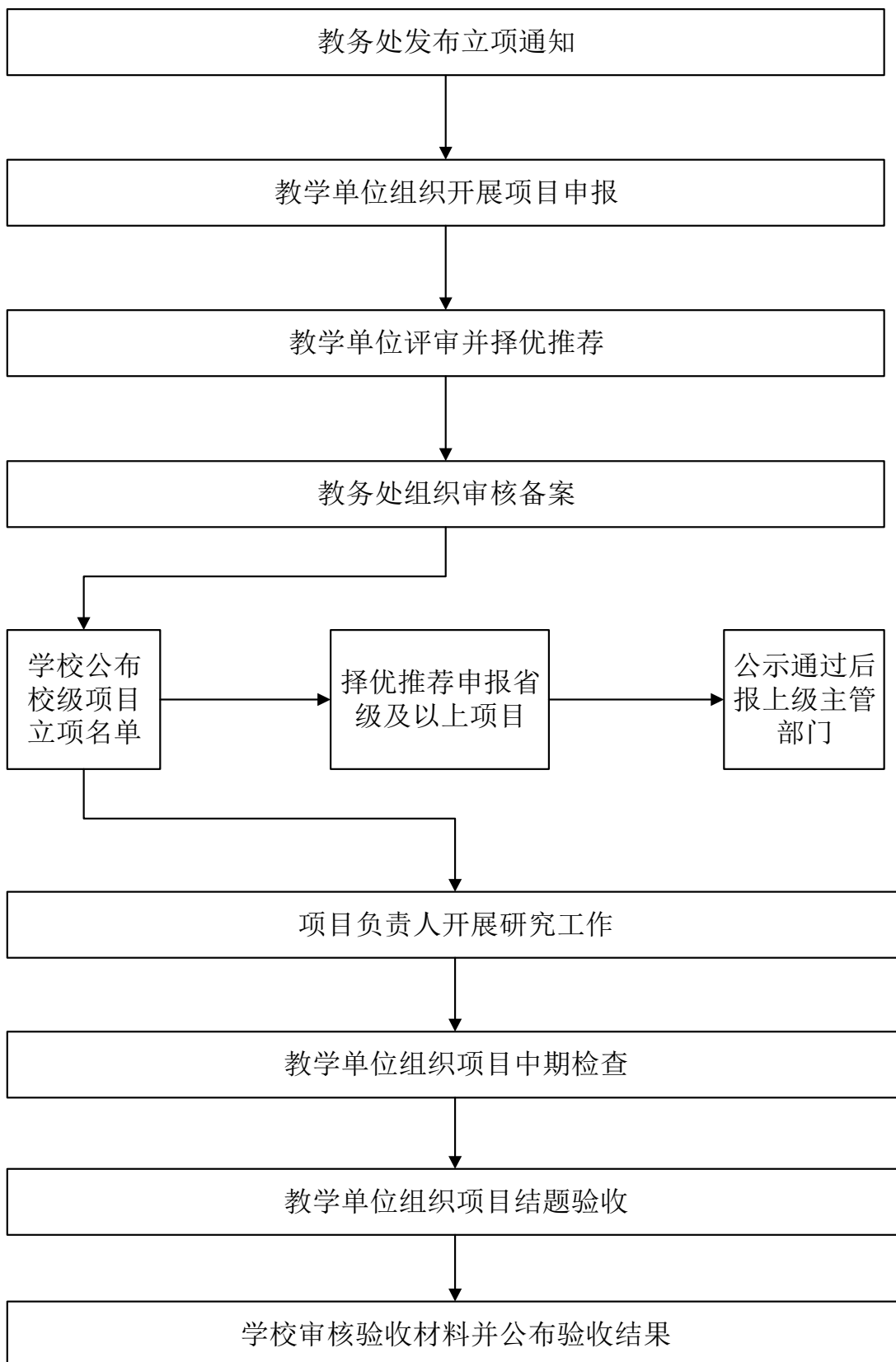
教学研究项目立项及管理 workflow

(教务处通识教育与课程建设办公室, 85953757, 办公楼 106)



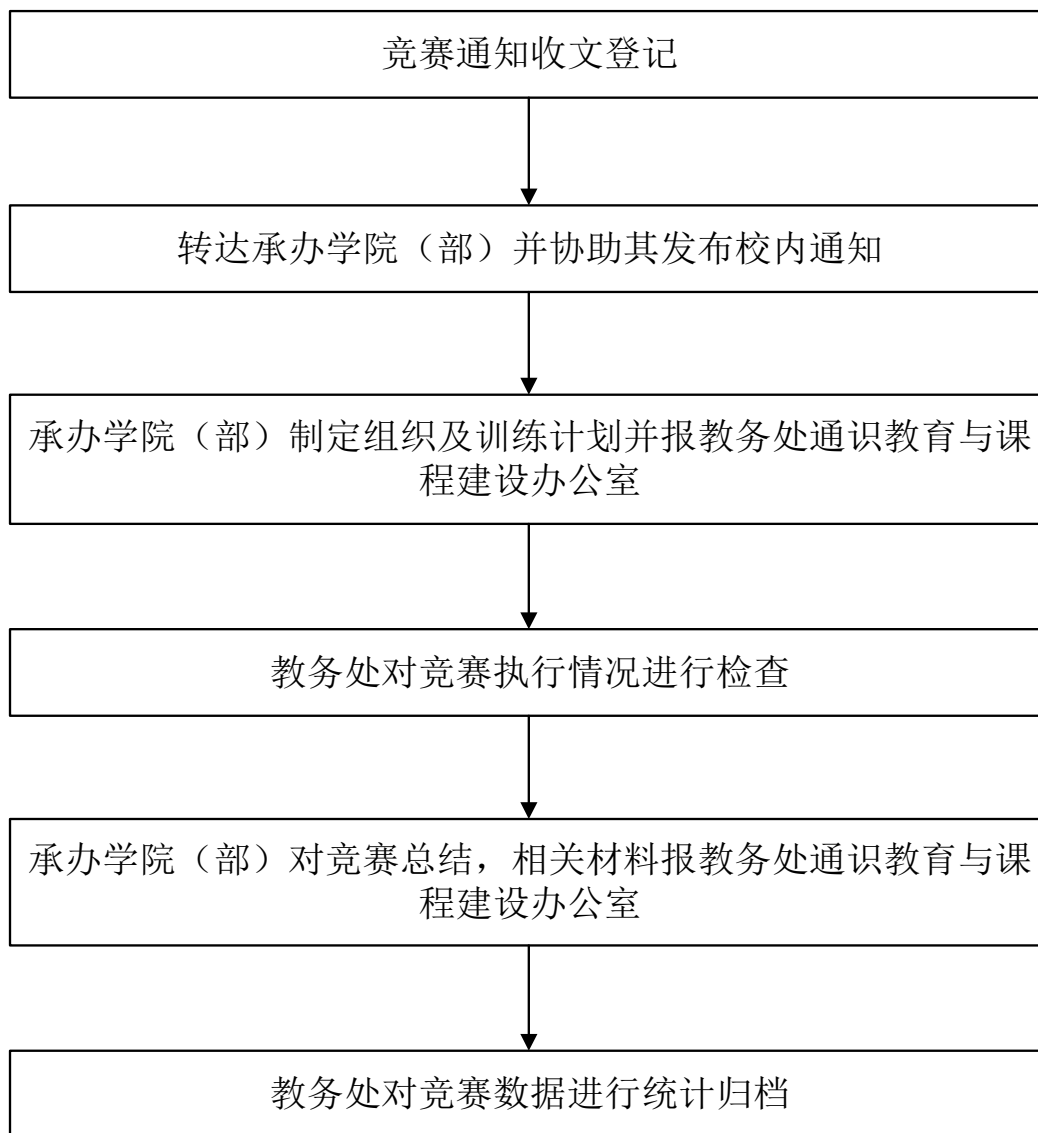
大学生创新创业训练计划项目立项及管理 workflow

(教务处综合办公室, 83780258, 办公楼 104)



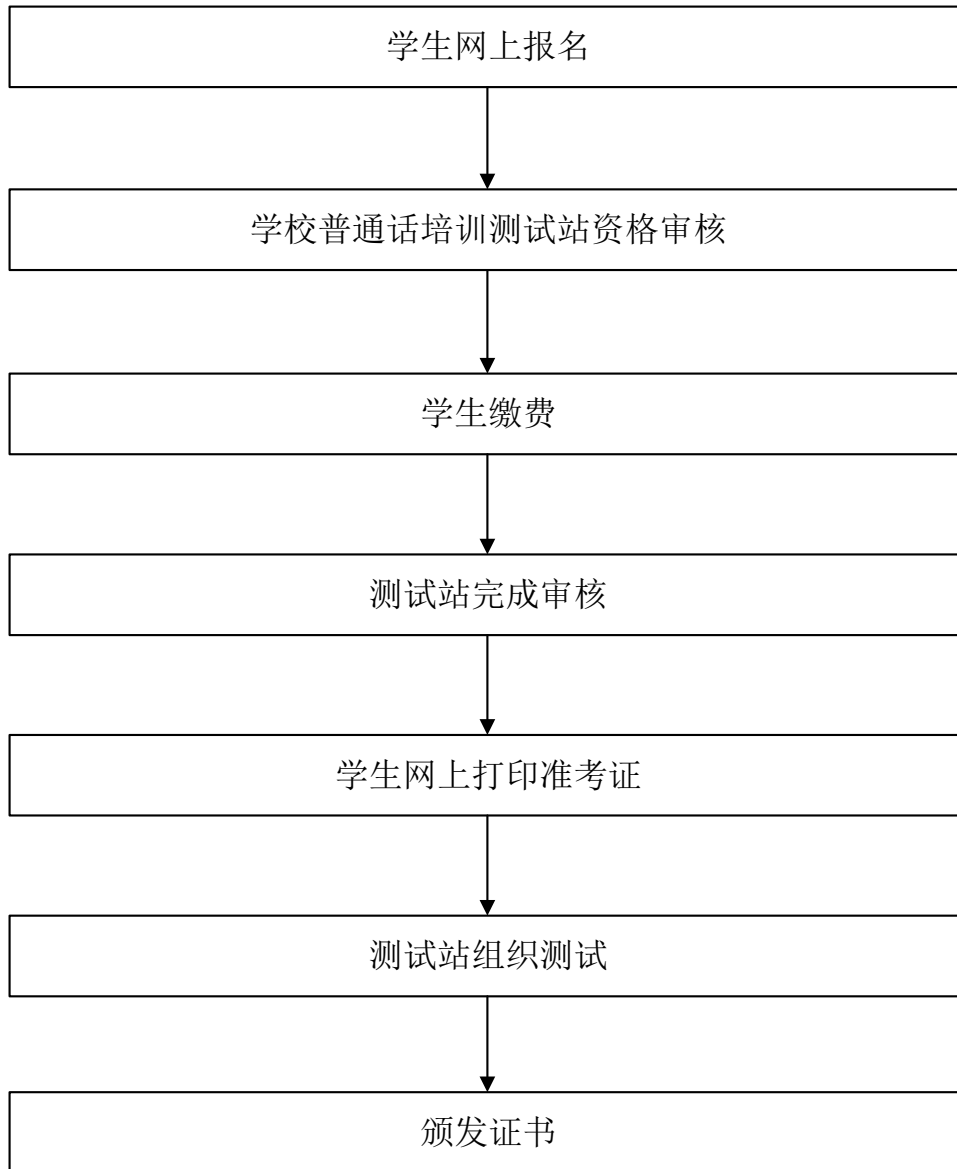
学科竞赛管理工作流程

(教务处综合办公室, 83780258, 办公楼 104)



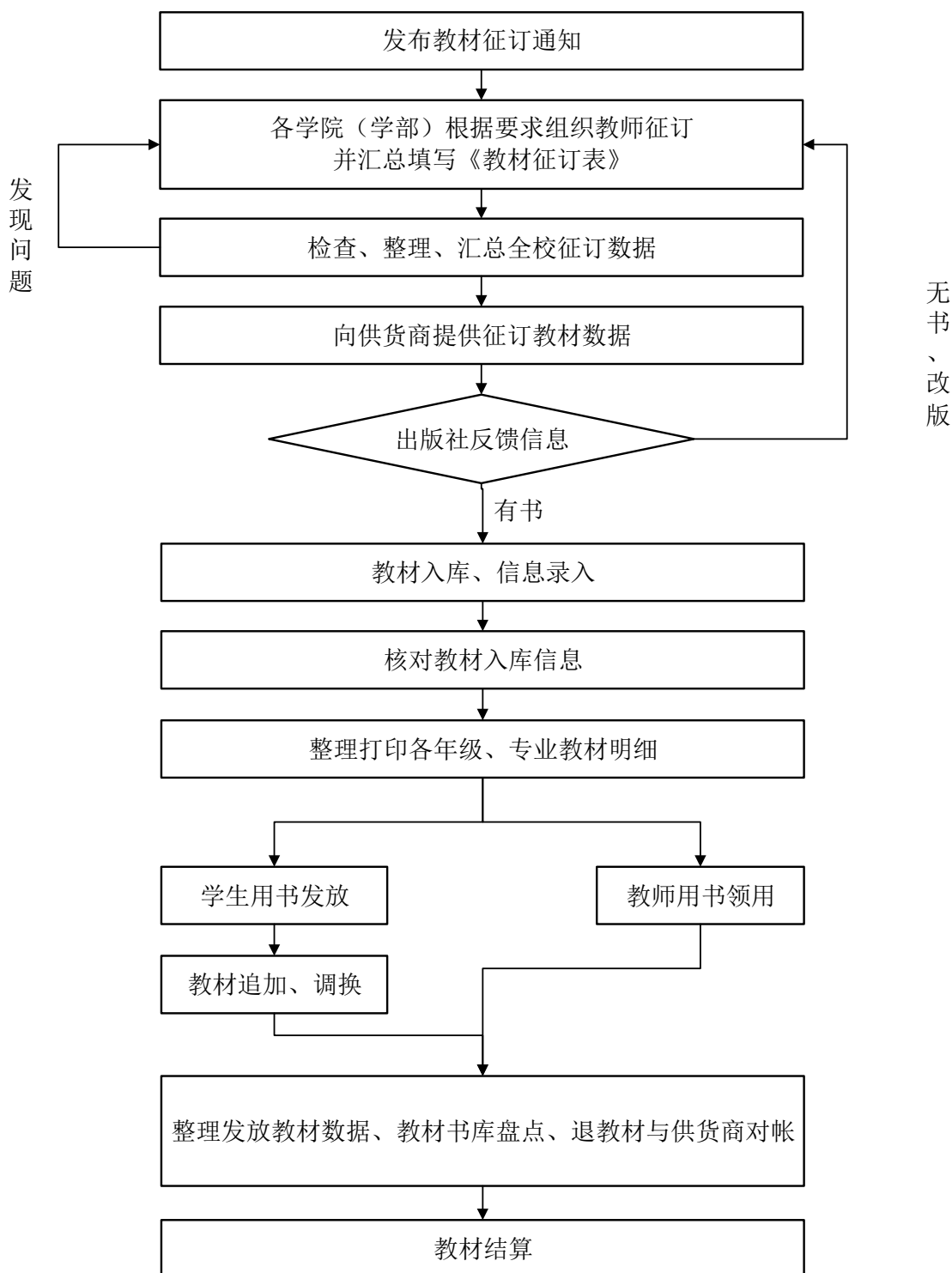
普通话水平测试工作流程

（教务处通识教育与课程建设办公室，85953757，办公楼 106）



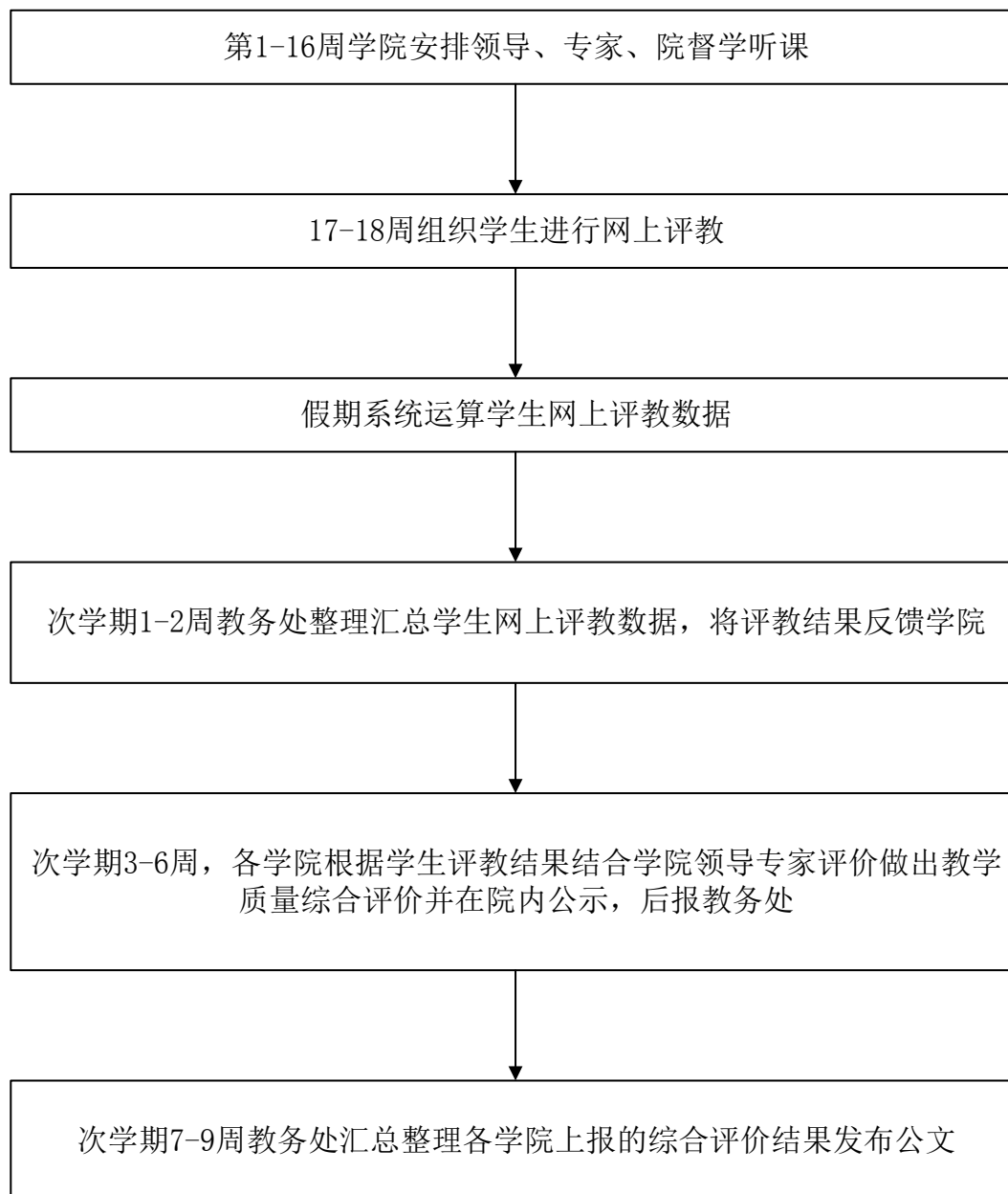
教材征订、发放工作流程

(教务处教学服务中心, 85953713, 教学服务中心院内)



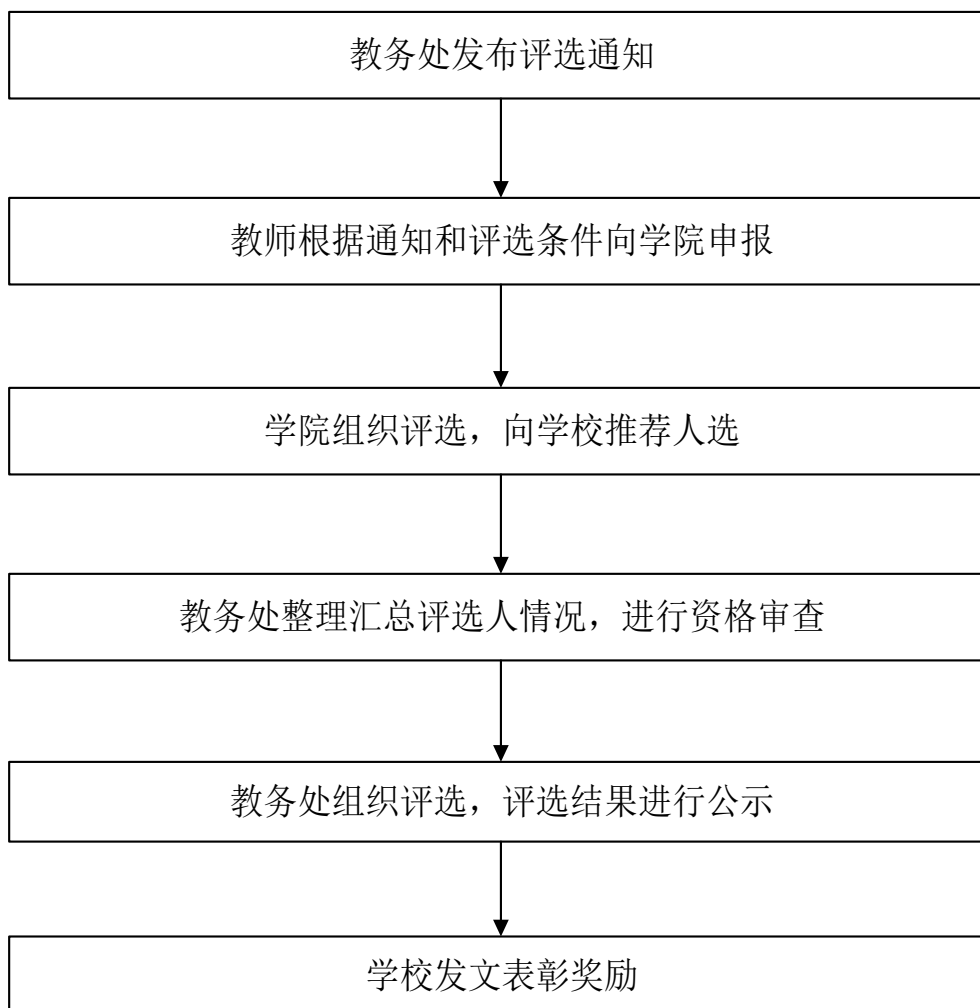
课堂教学质量综合评价工作流程

（教务处教师、学生与教学评价办公室，85951205，办公楼 107）



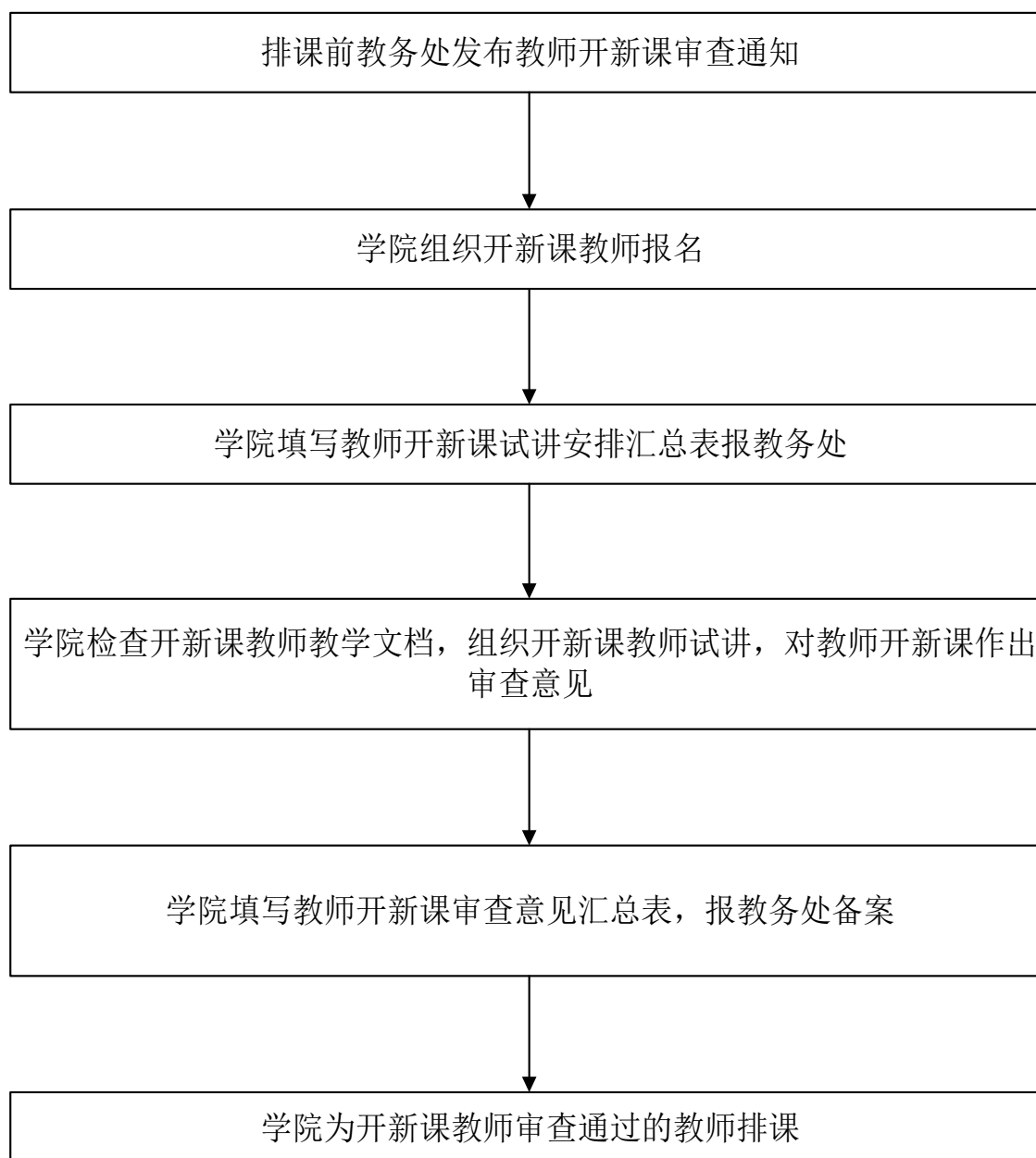
年度教学十佳、教学名师评选工作流程

（教务处教师、学生与教学评价办公室，85951205，办公楼 107）



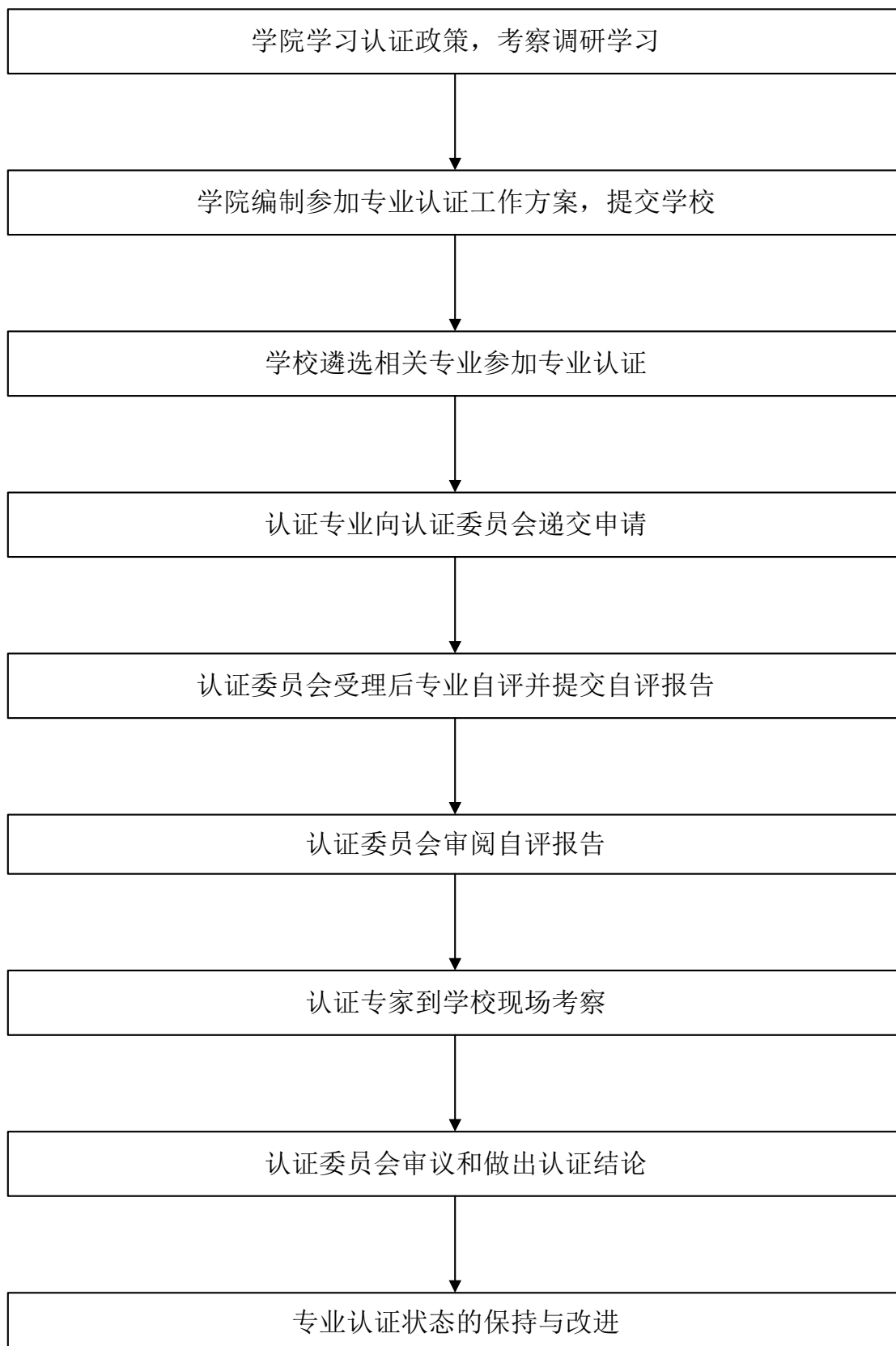
教师开新课审查工作流程

（教务处教师、学生与教学评价办公室，85951205，办公楼 107）



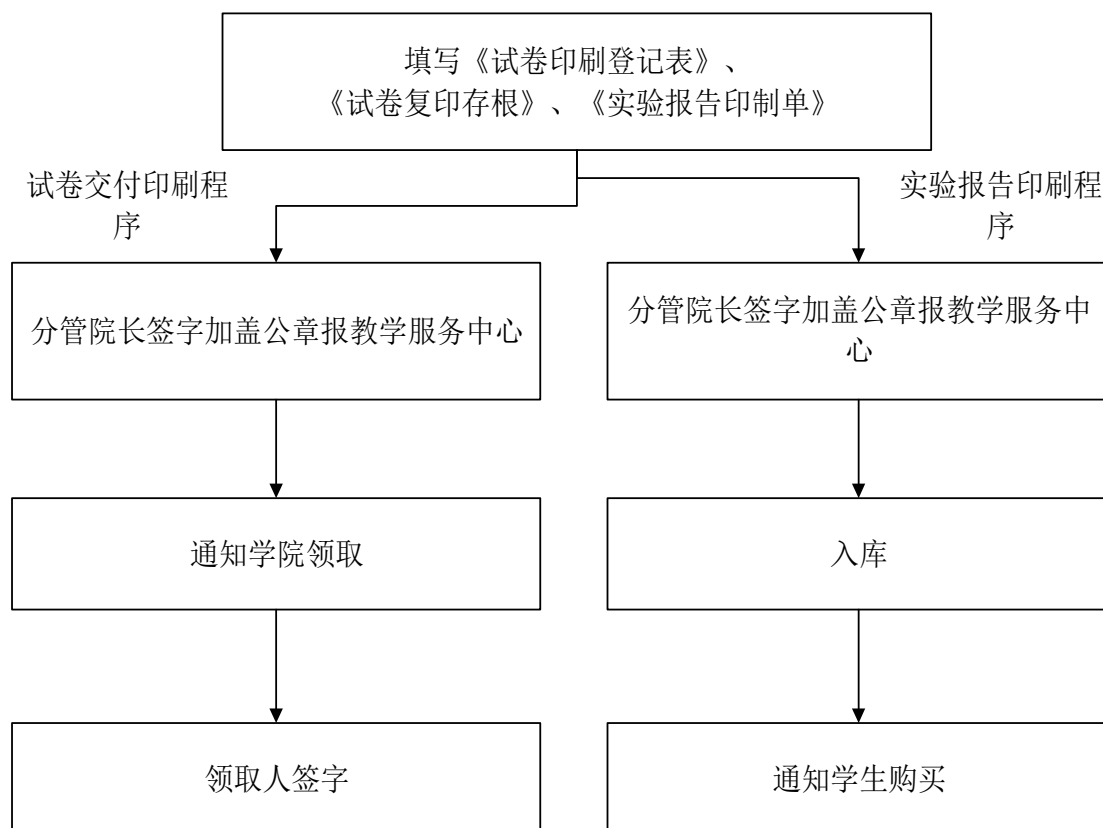
专业认证工作流程

(教务处教师、学生与教学评价办公室, 85951205, 办公楼 107)



试卷实验报告印刷工作流程

（教务处教学服务中心，85953769，教学服务中心院内）



试卷印制说明：

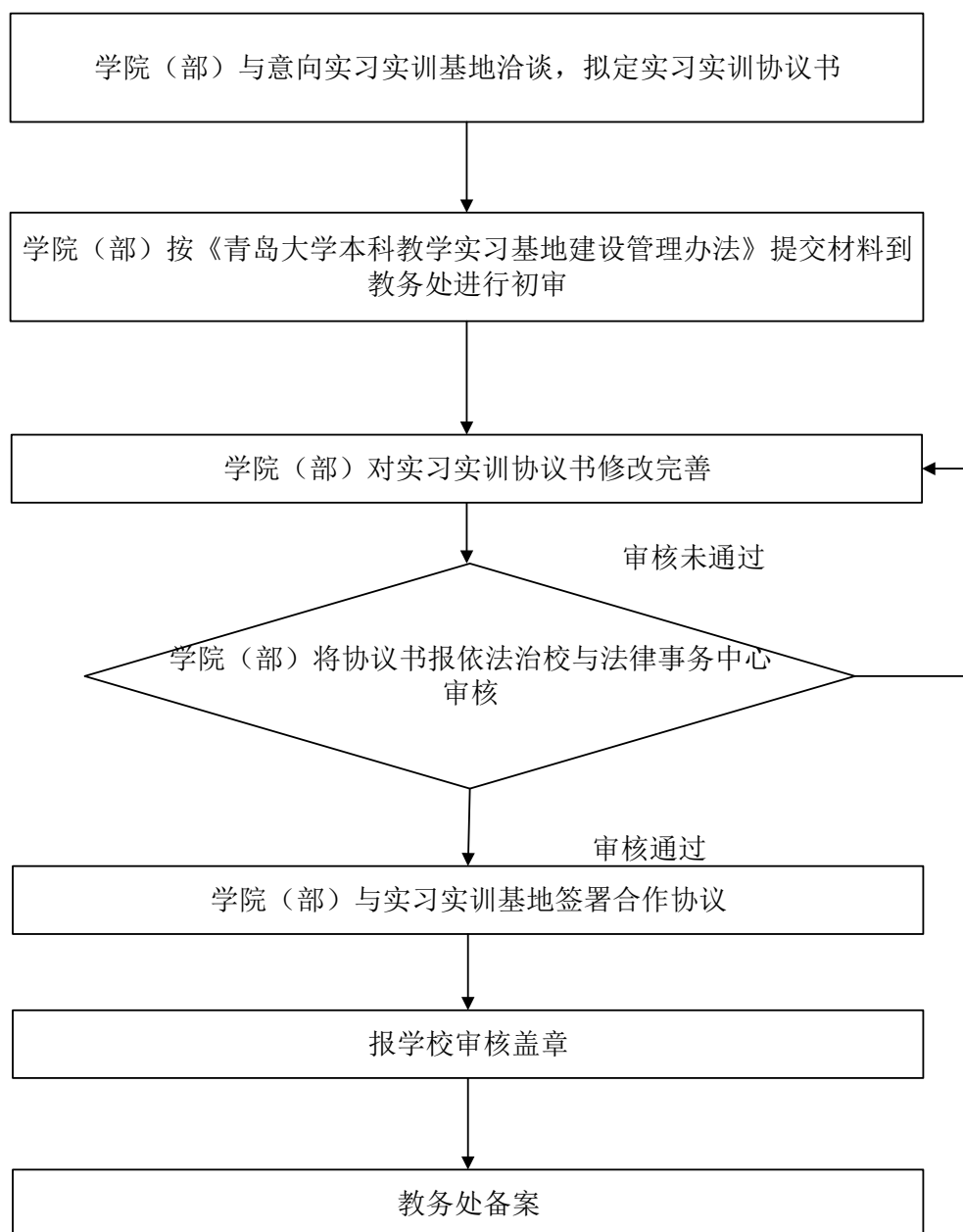
1. 考试试卷采用学校统一规定的格式印制试卷。图表、公式等书写要规范、工整、清楚；
2. 各学院（学部）必须在考前两周提交纸质试卷，送交教学服务中心印制；
3. 各学院（学部）须派专人送交和领取试卷时，领取试卷时应清点份数，检查试卷印制是否符合要求，严禁学生和教师个人送交和领取试卷。

实验报告印制说明：

1. 教师根据本学期需要使用实验报告的准确人数，填写《青岛大学实验报告印制单》；
2. 学院根据教学要求审批需要印制的实验报告内容、数量；

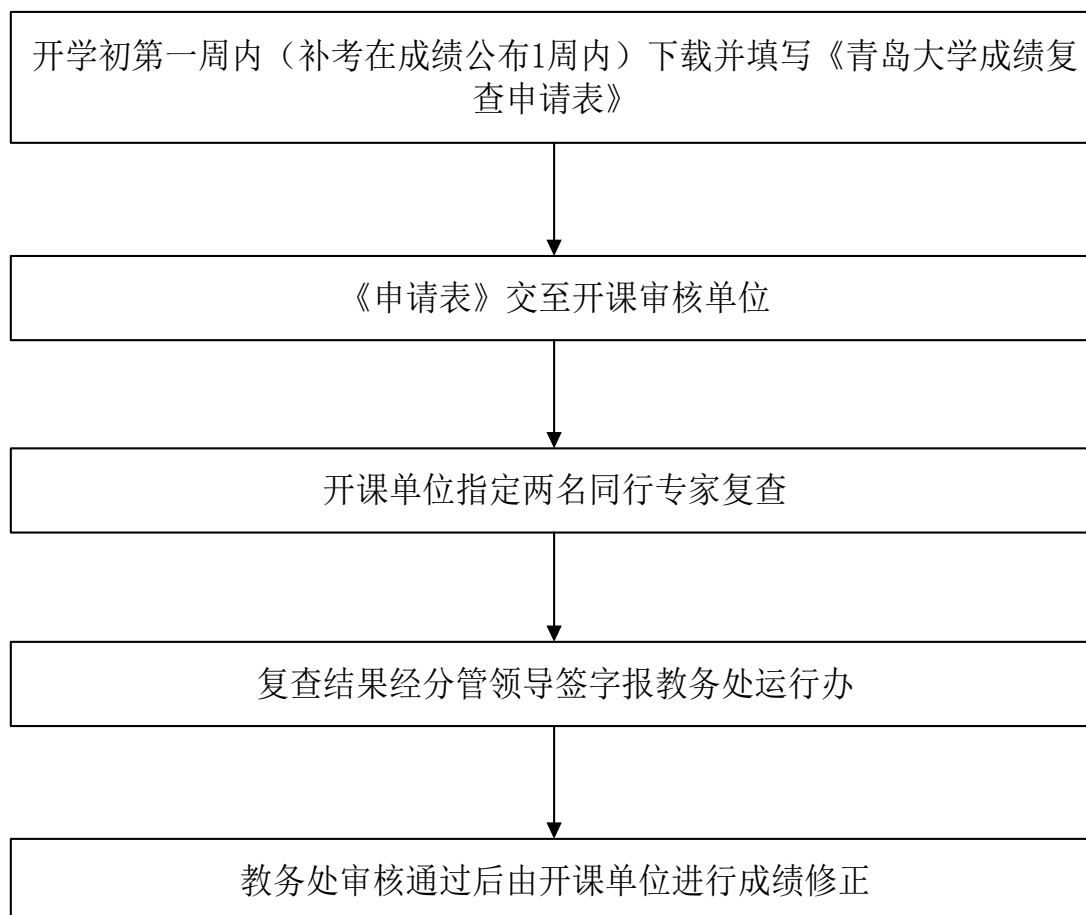
校级实习实训基地建设备案流程

（教务处综合办公室，83780258，办公楼 104）



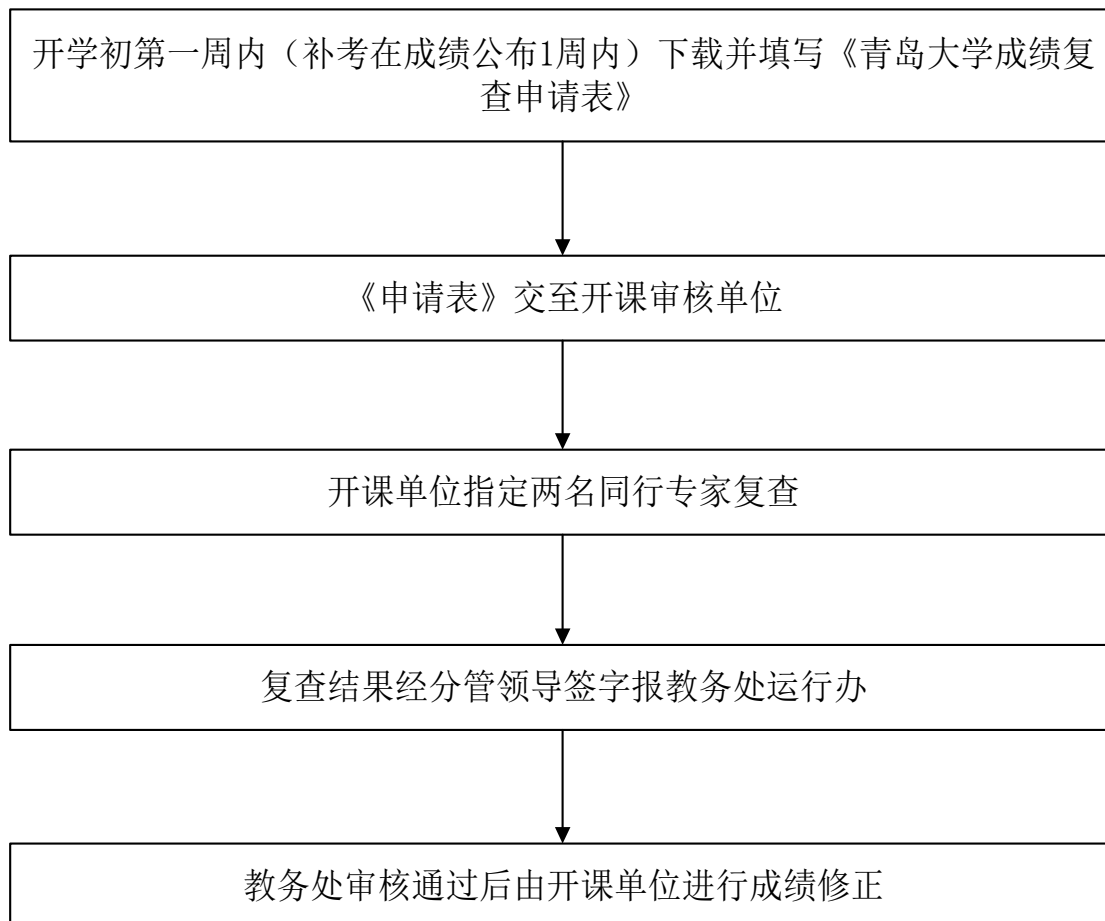
学生申请缓考流程

（教务处教学运行与服务办公室，85953567，办公楼 102）



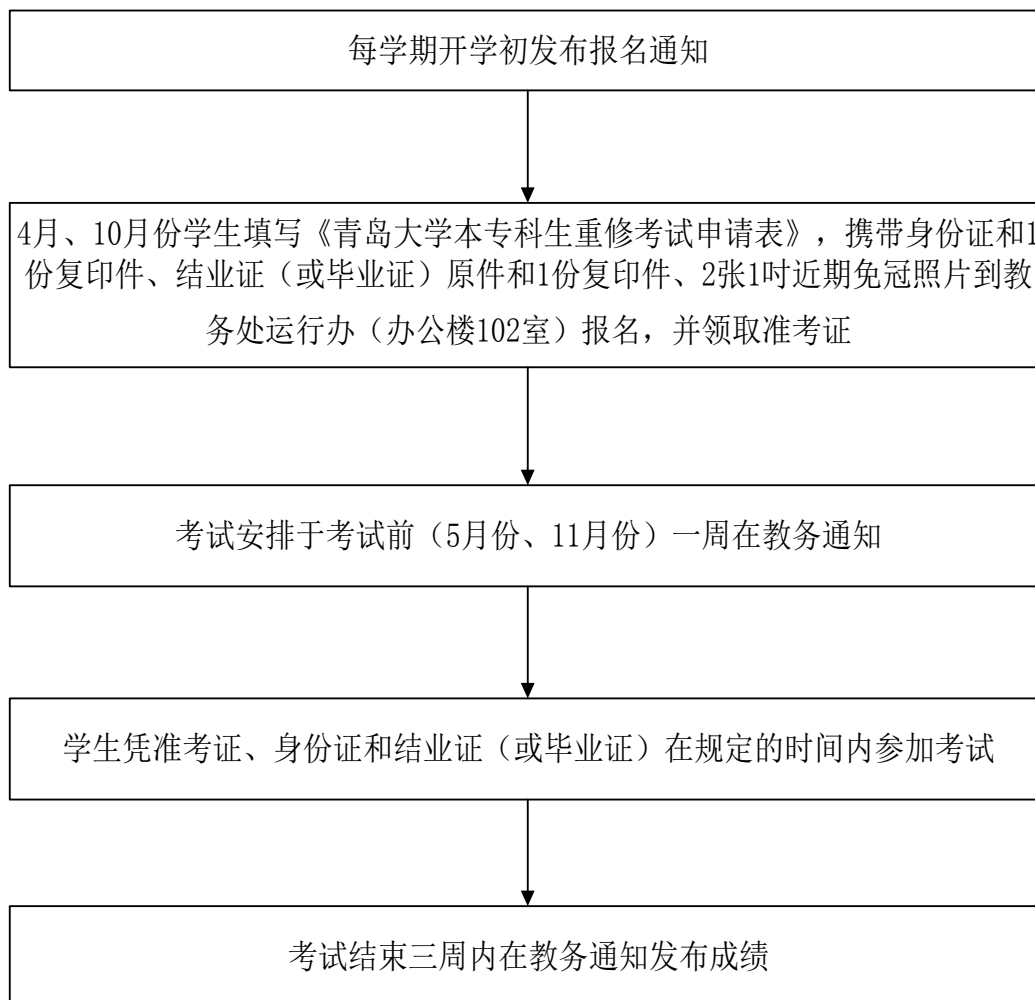
学生申请成绩复查流程

（教务处教学运行与服务办公室，85953567，办公楼 102）



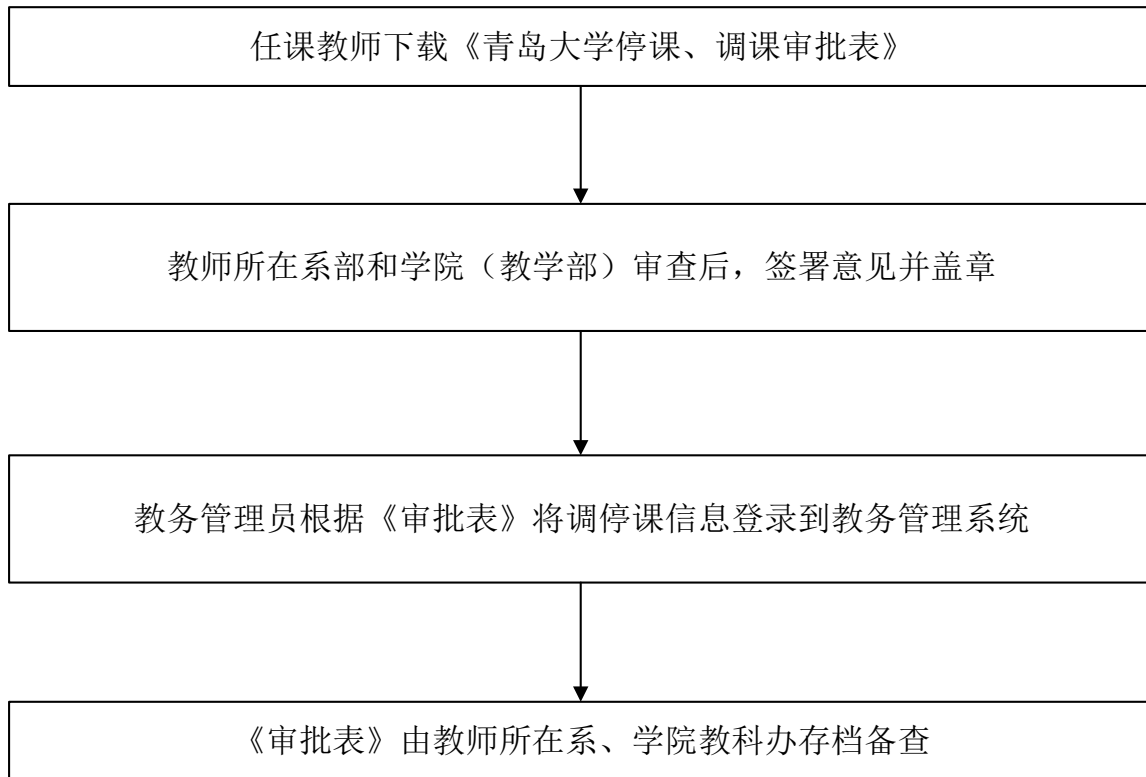
青岛大学往届结业生重修考试流程

（教务处教学运行与服务办公室，85953567，办公楼 102）



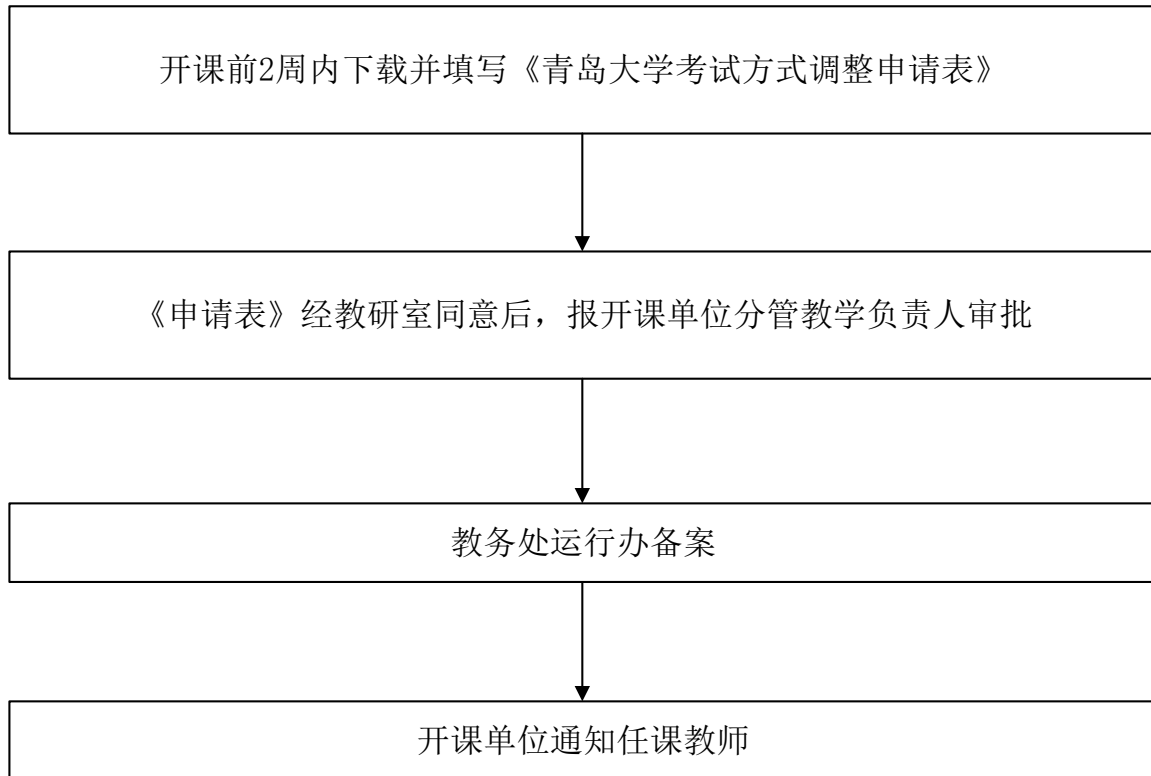
青岛大学调停课流程

（教务处教学运行与服务办公室，85953567，办公楼 102）



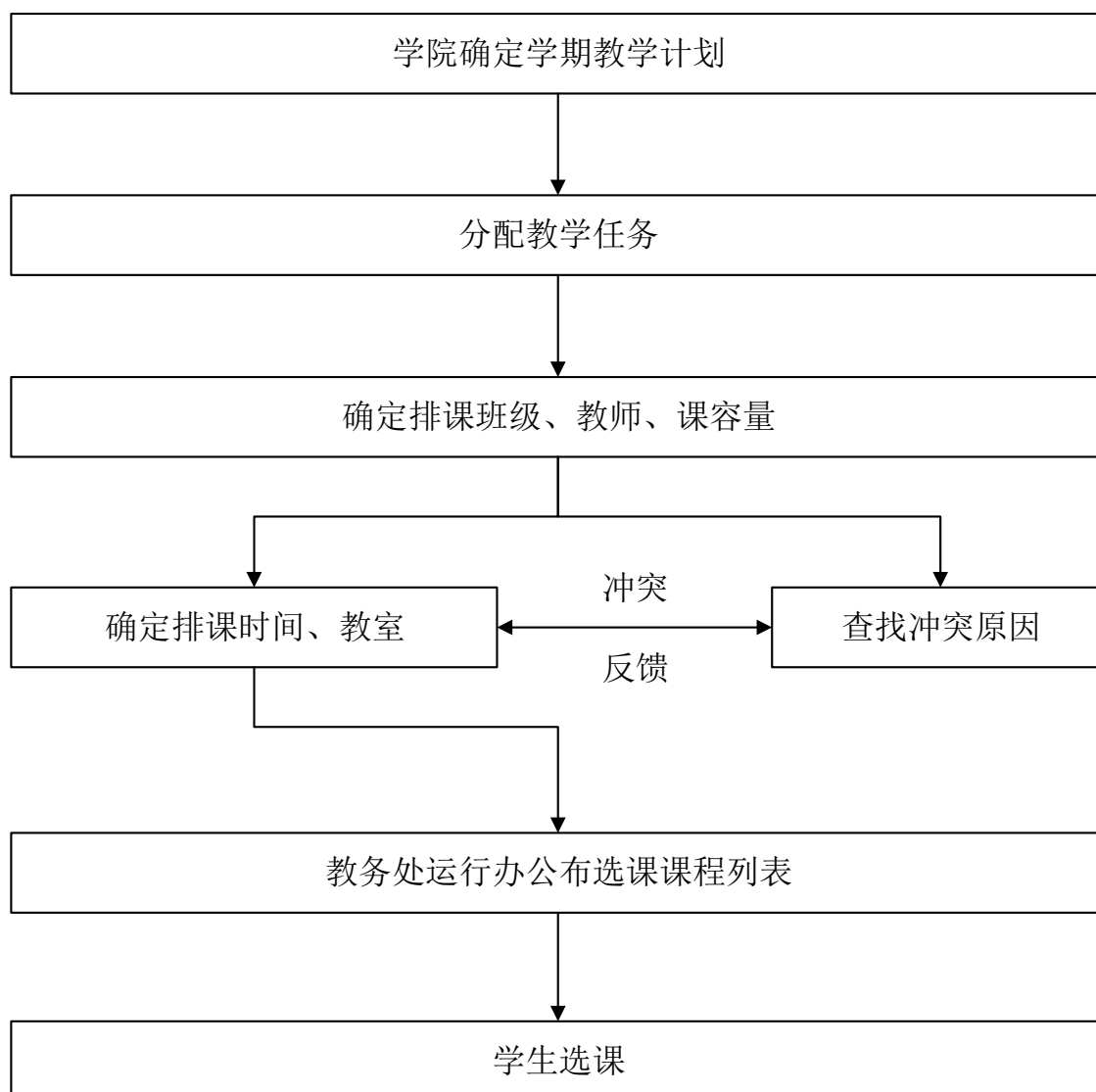
青岛大学考试改革流程

（教学运行与服务办公室，85953567，办公楼 102）



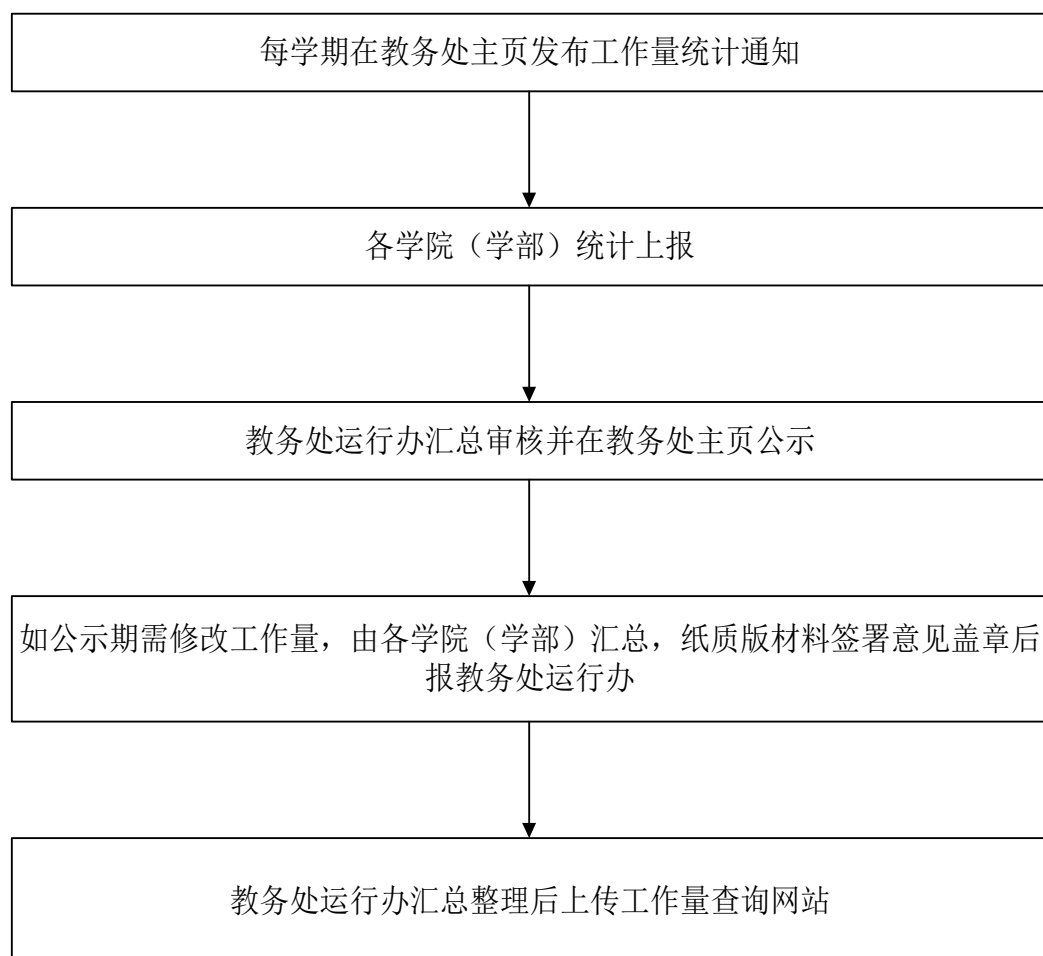
青岛大学学院排课工作流程

（教务处教学运行与服务办公室，85953567，办公楼 102）



青岛大学本科教学工作量统计流程

（教务处教学运行与服务办公室，85953567，办公楼 102）



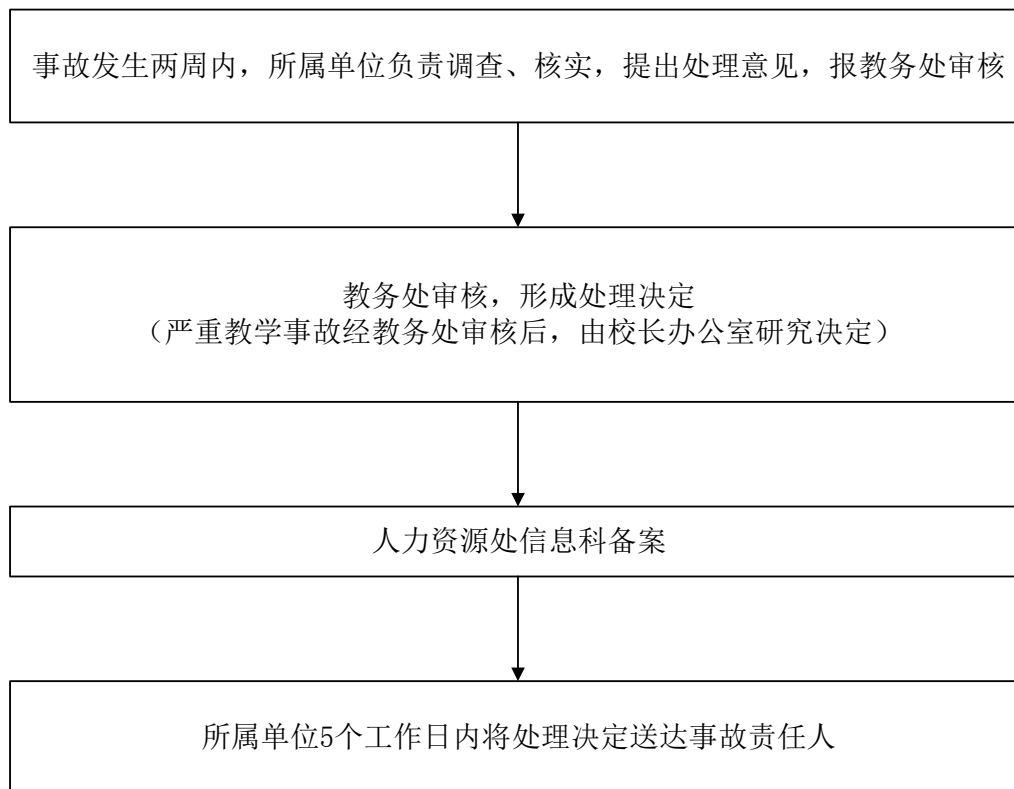
学院处理学生考试违纪作弊流程

（教务处教学运行与服务办公室，85953567，办公楼 102）



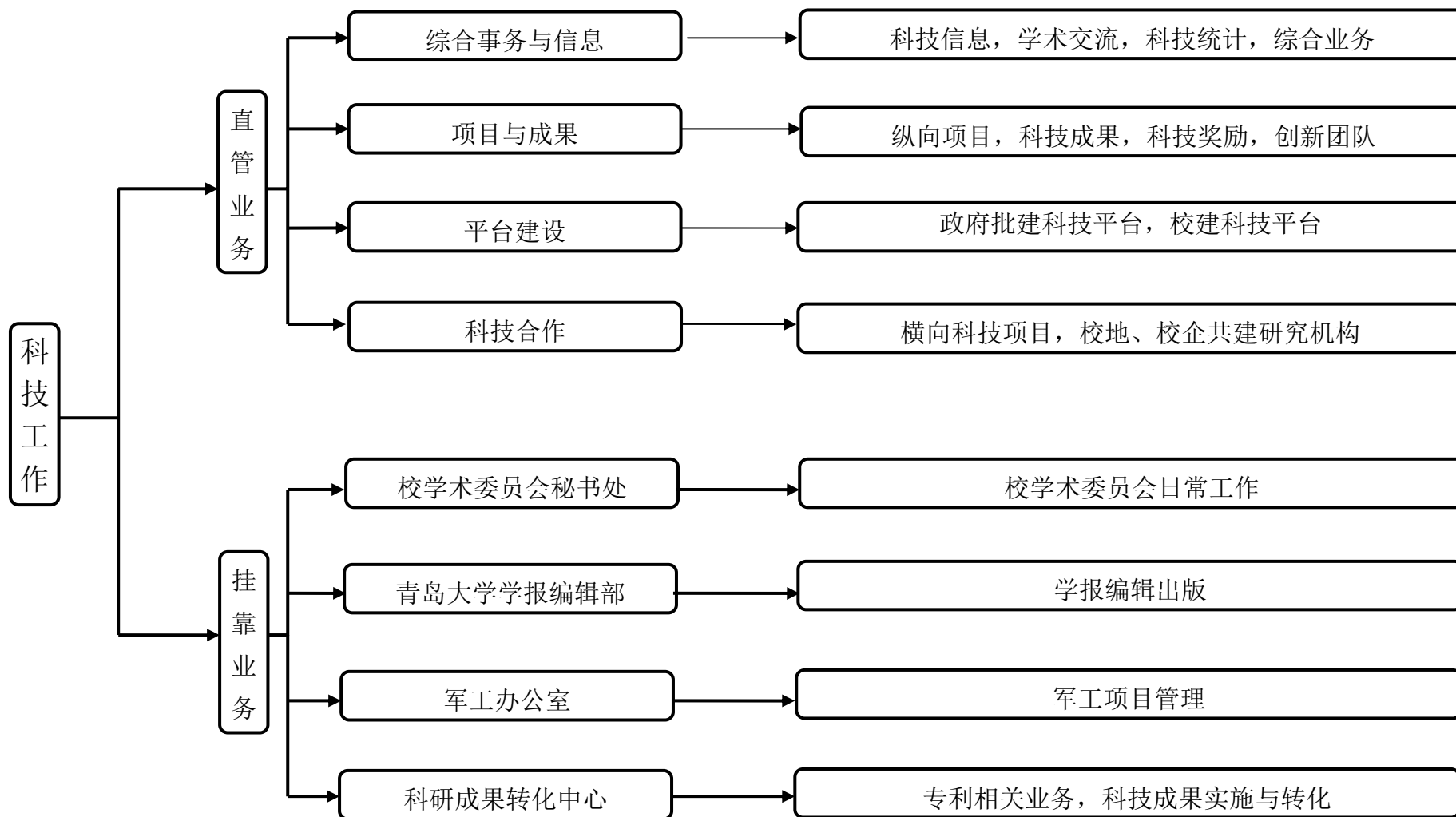
学院处理教学事故流程

（教务处教学运行与服务办公室，85953567，办公楼 102）



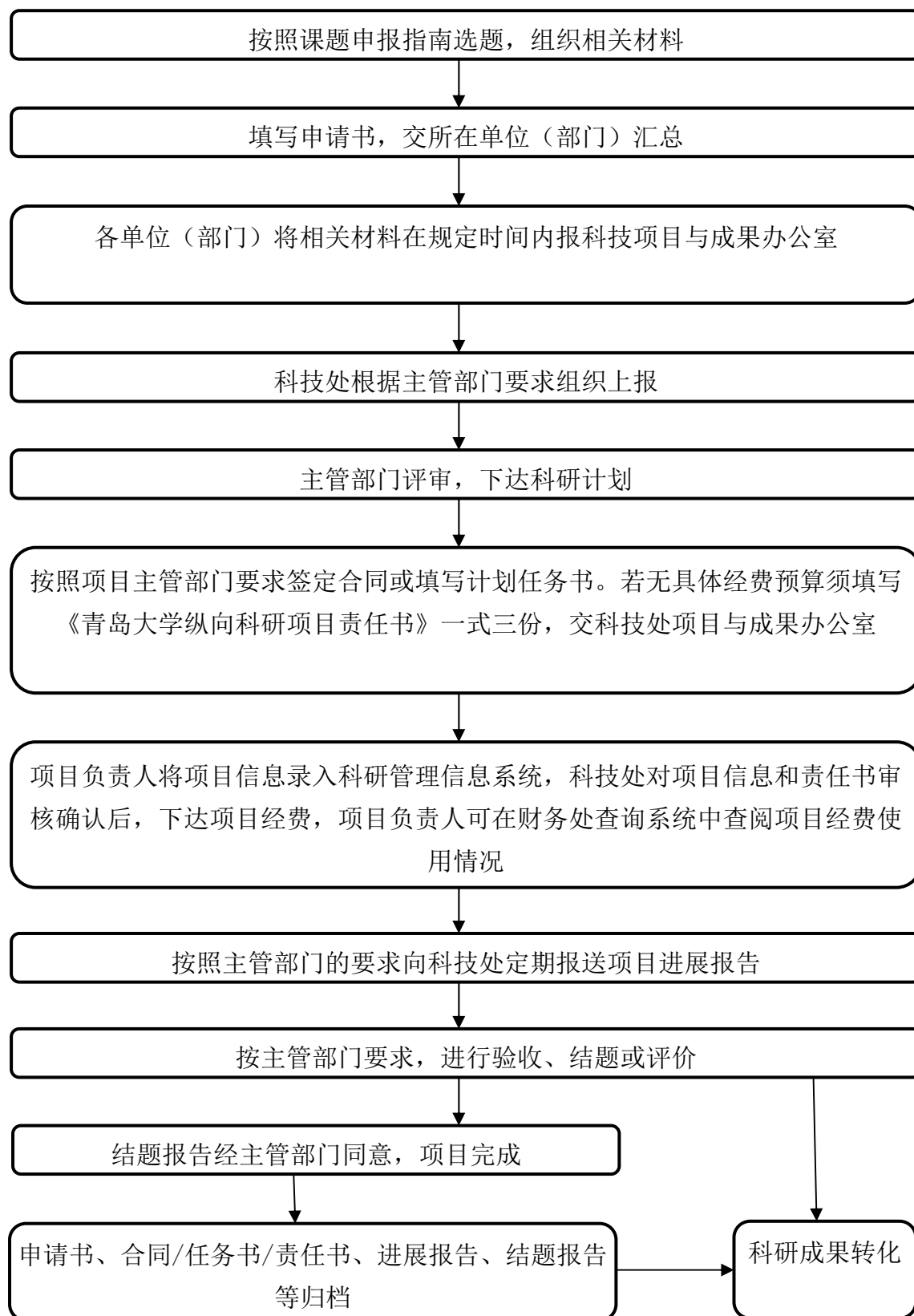
青岛大学科技处业务流程

(科技处, 85950918, 办公楼 131)



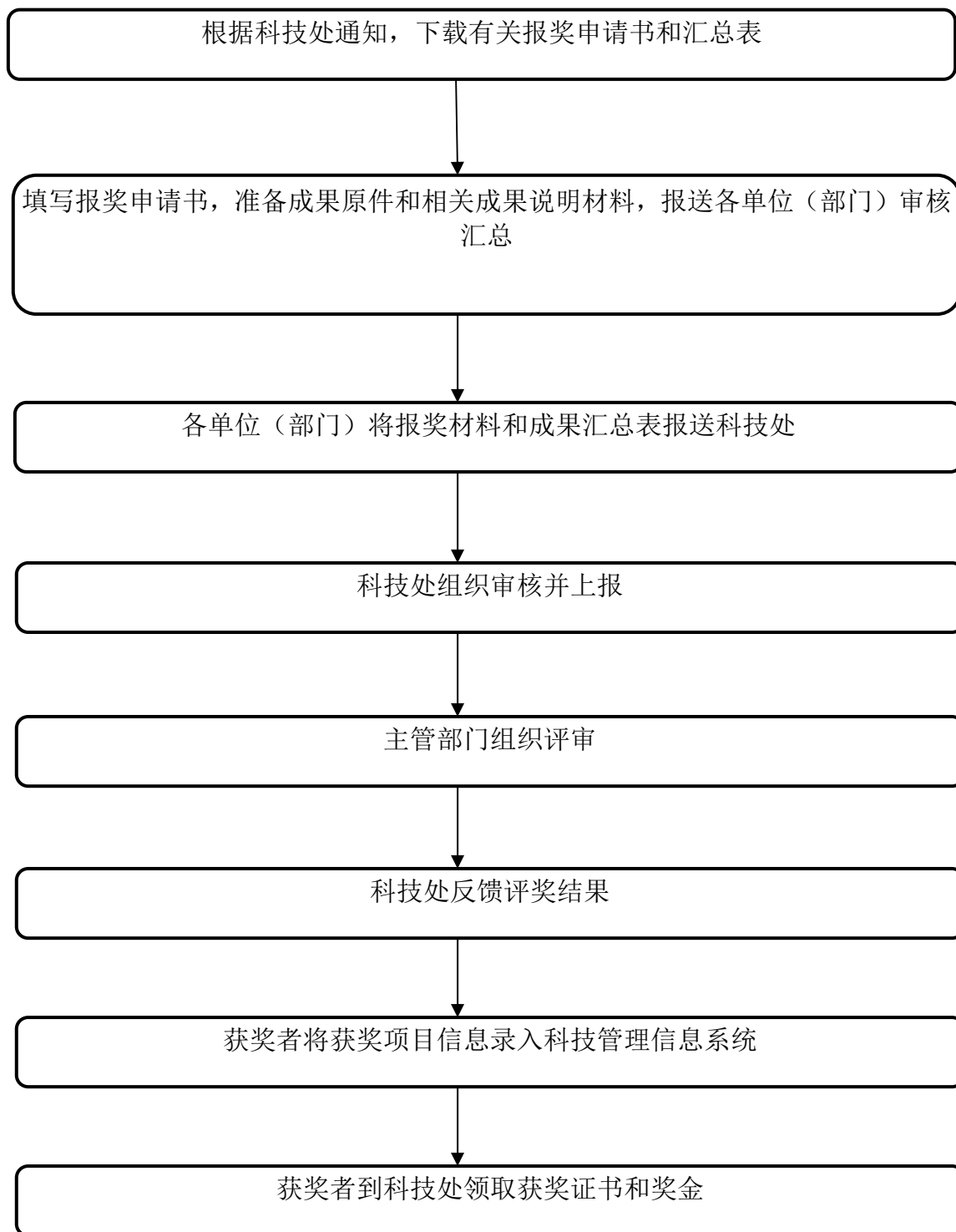
自然科学纵向科研项目管理流程

（科技处，85953353，办公楼 132）



自然科学科学技术奖申报流程

（科技处，85953353，办公楼 132）



自然科学标志性成果奖励申报流程

(科技处, 85953353, 办公楼 132)

下载标志性成果奖励申报表(达不到标志性成果标准的其它科研业绩, 由各单位(部门)自行奖励)

填写申报表, 准备有关附件材料, 交所在单位(部门), 并将申报材料录入科技管理信息系统

各单位(部门)初审后将申报材料和汇总表报送科技处

科技处组织复核

科技处向各单位(部门)反馈审核结果

各单位(部门)组织核对后再反馈给科技处

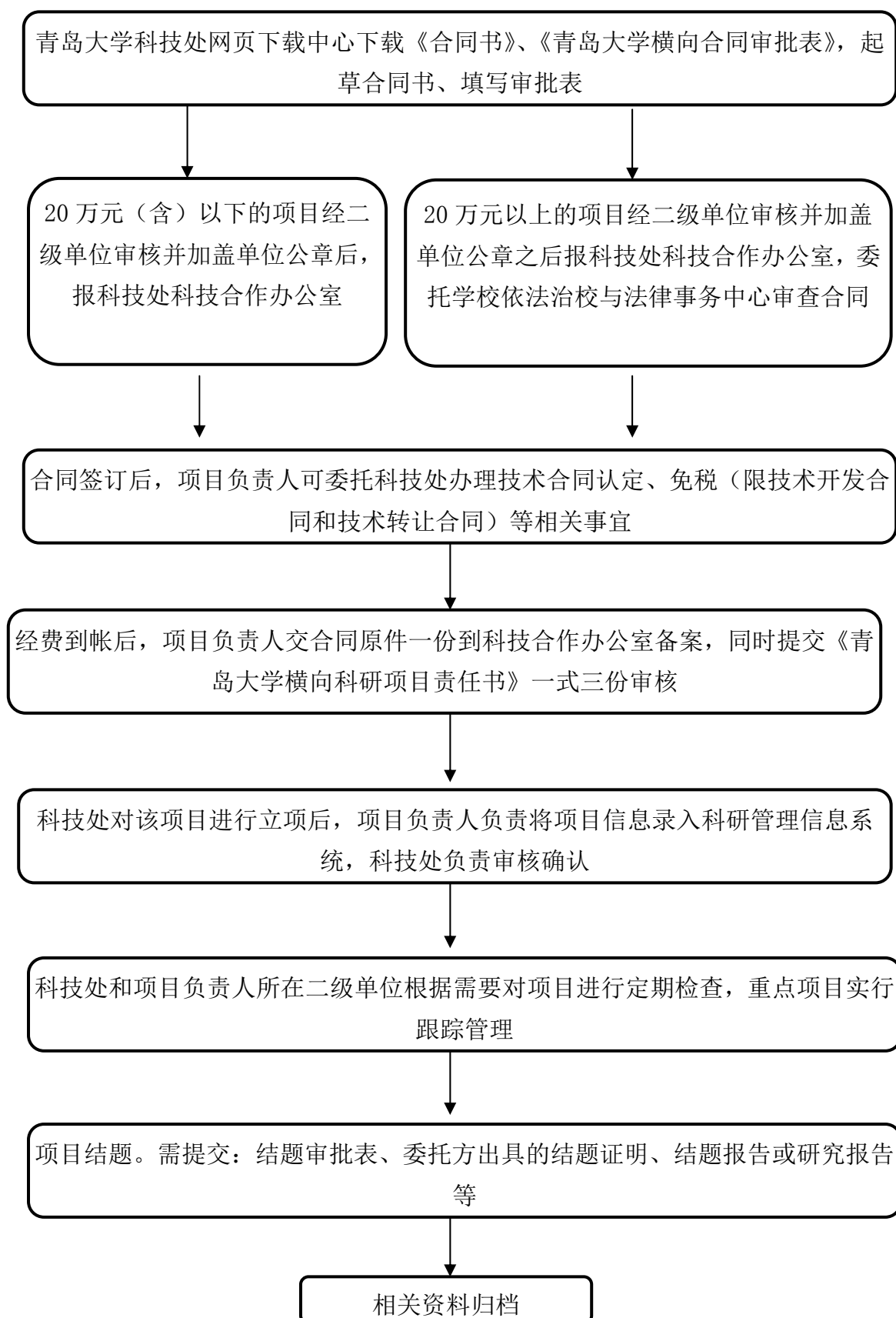
科技处根据反馈结果, 计算业绩数和奖金额度

科技处提出奖励意见, 报校长办公会批准

学校公示。公示完毕, 无异议, 财务处发放奖金

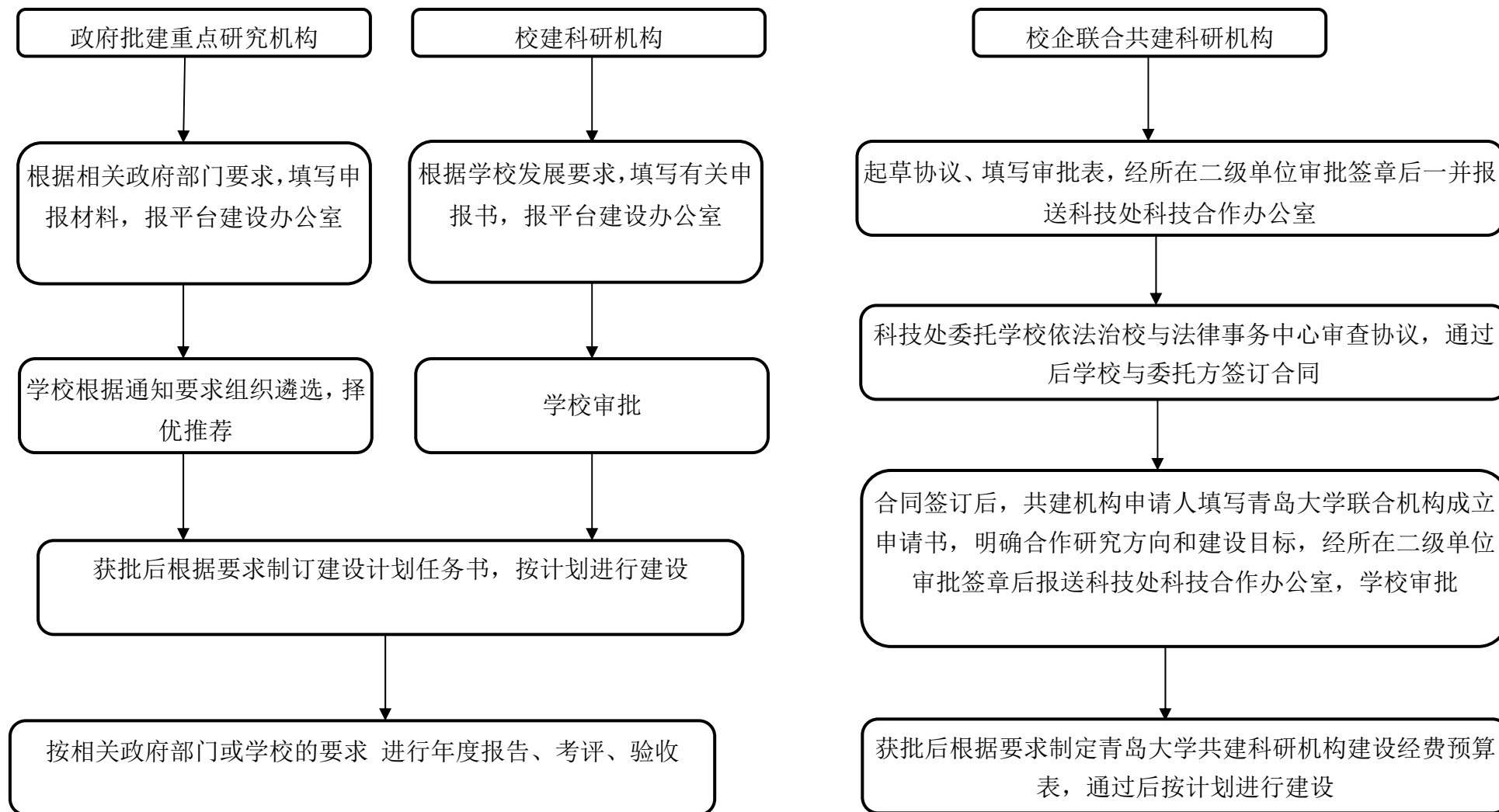
自然科学横向项目审批管理流程

(科技处, 85953353, 办公楼 132)



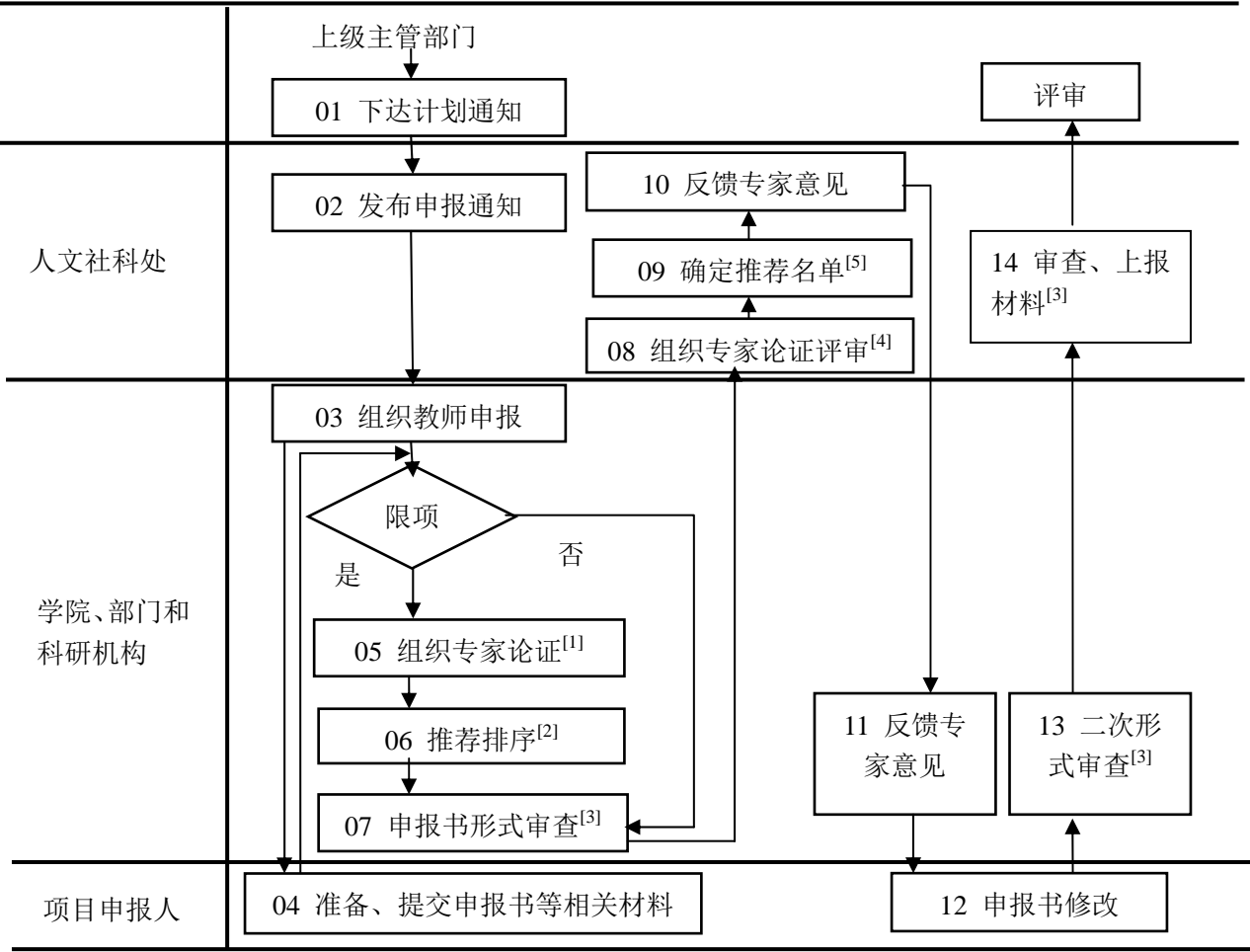
自然科学科研机构管理流程

(科技处, 85953705, 办公楼 130)



人文社会科学纵向课题申报流程

(人文社科处，85953575，办公楼 416)



注：

[1]国家社科基金项目：至少 3 位专家，均为校外，专家必须主持过国家社科基金项目，专家名单报人文社科处审批；其他限项项目：至少 3 位专家。

[2]学院应召开学术委员会对申报书进行排序，并在排序结果上签字。

[3]国家社科基金项目/教育部人文社科项目：参照《国家社会科学基金申请书及活页形式审查明细表》；

其他项目：申请人资格——超项/撤项、职称/学位、年龄；

是否签字——课题负责人、参与人、推荐人（部分课题对申请人有特殊要求，如非副高或无博士学位者）；

预期成果——一般少于等于 2 种（专著、研究报告、论文集、论文及其他）；项目期限、资助额度、是否限项等——参照《青岛大学社会科学科研项目申报一览表》；

经费预算——参照《青岛大学纵向科研项目经费管理办法》和《青岛大学纵向科研经费间接费用管理办法》；

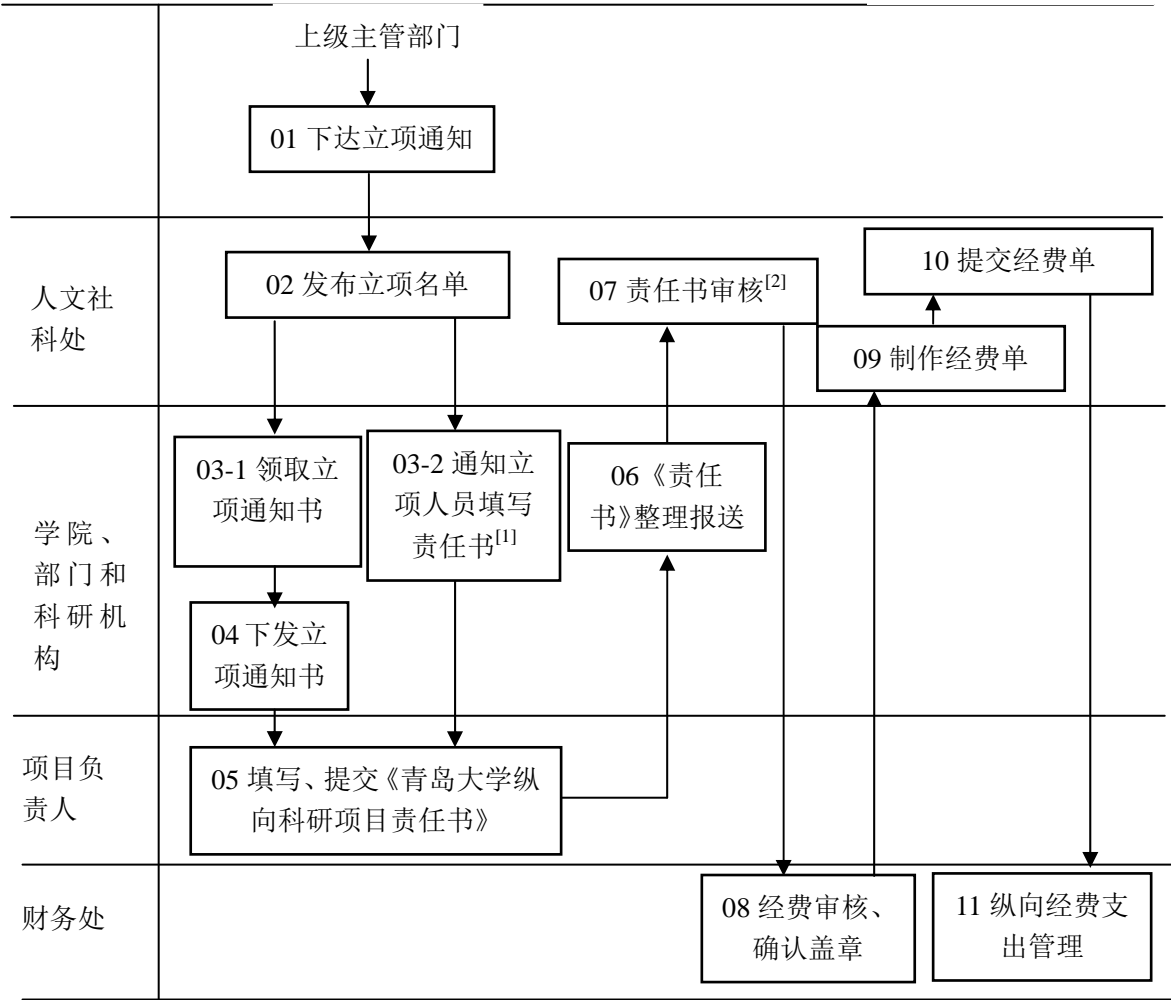
活页——课题名称是否遗漏、个人信息是否隐匿。

[4]国家社科基金项目：全部为校外专家，专家均在各自领域享有较高声誉。分学科评审，每个学科至少 3 位专家。其他限项项目：至少 3 位专家。

[5]结合学院推荐顺序，确定最终推荐名单。

人文社会科学纵向课题立项流程

(人文社科处，85953575，办公楼 416)



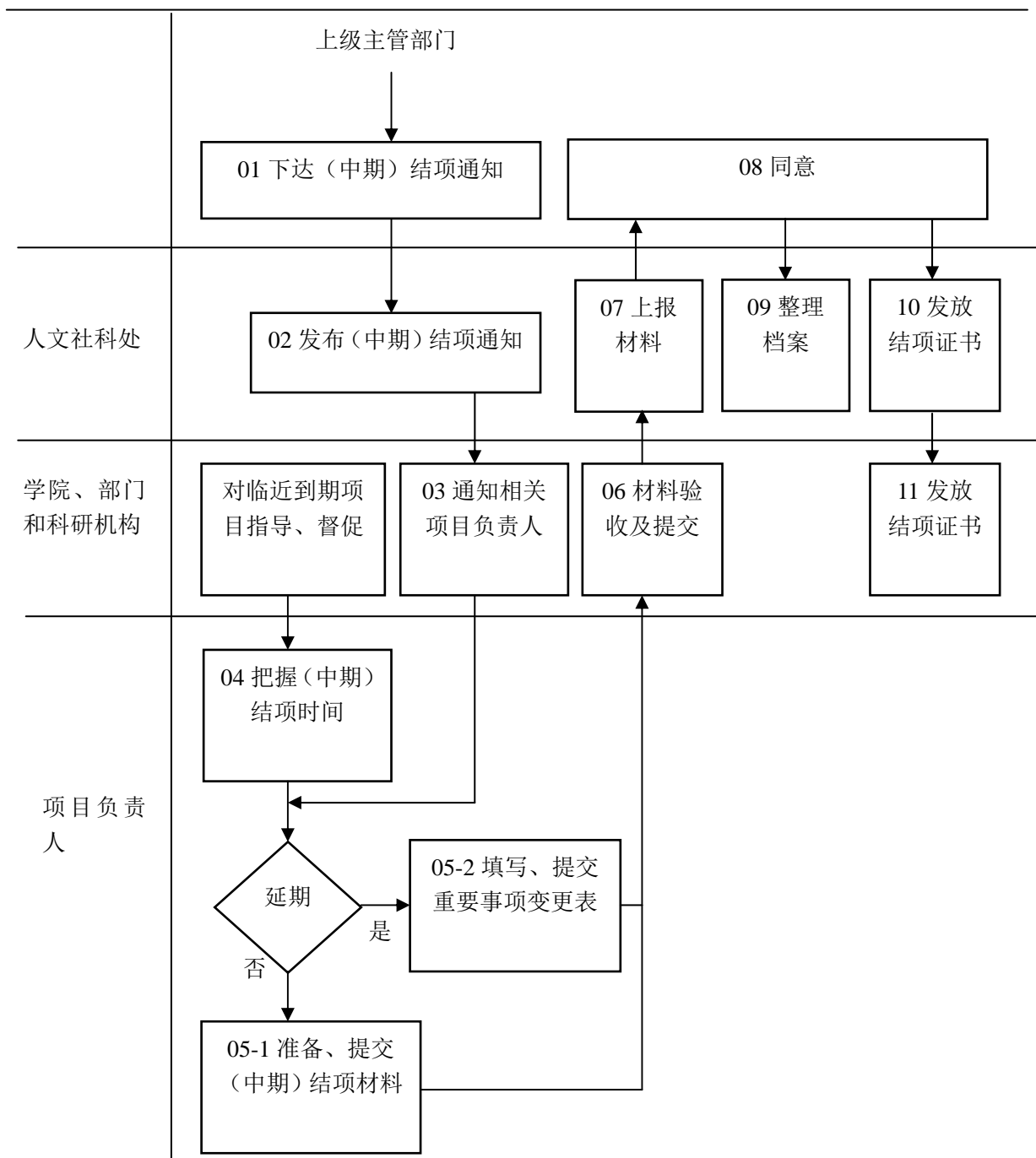
注：

[1]青岛市社科规划项目、青岛市双百调研课题正常结项之后再填写责任书；文化厅等没有经费或自筹经费项目不需要填写责任书。

[2]审核内容包括：是否签字盖章；项目信息是否与申报书一致；经费审核，参照《青岛大学纵向科研项目经费管理办法》中第五章支出管理。

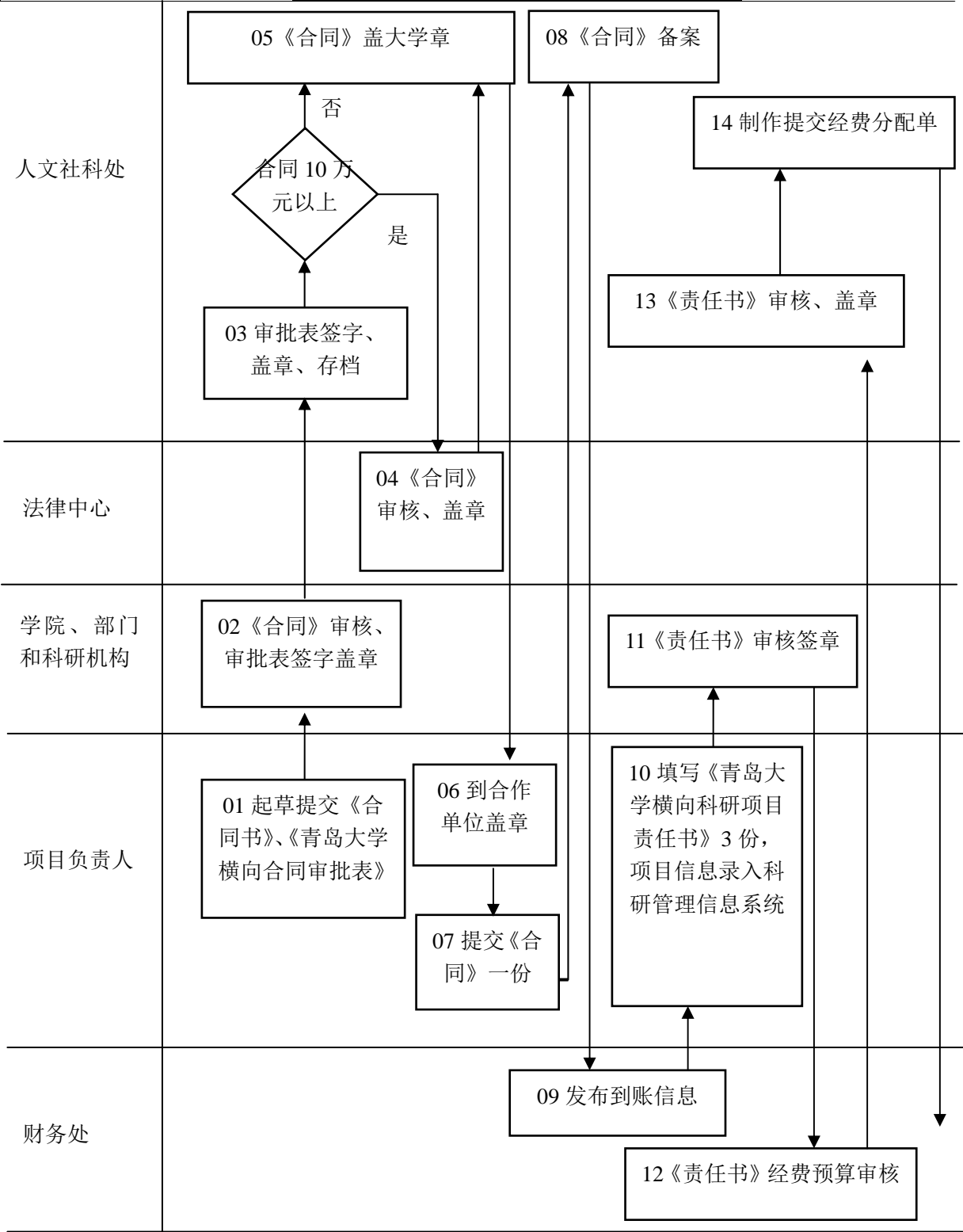
人文社会科学纵向课题中后期管理流程

(人文社科处，85953575，办公楼 416)



人文社会科学横向科研项目管理流程

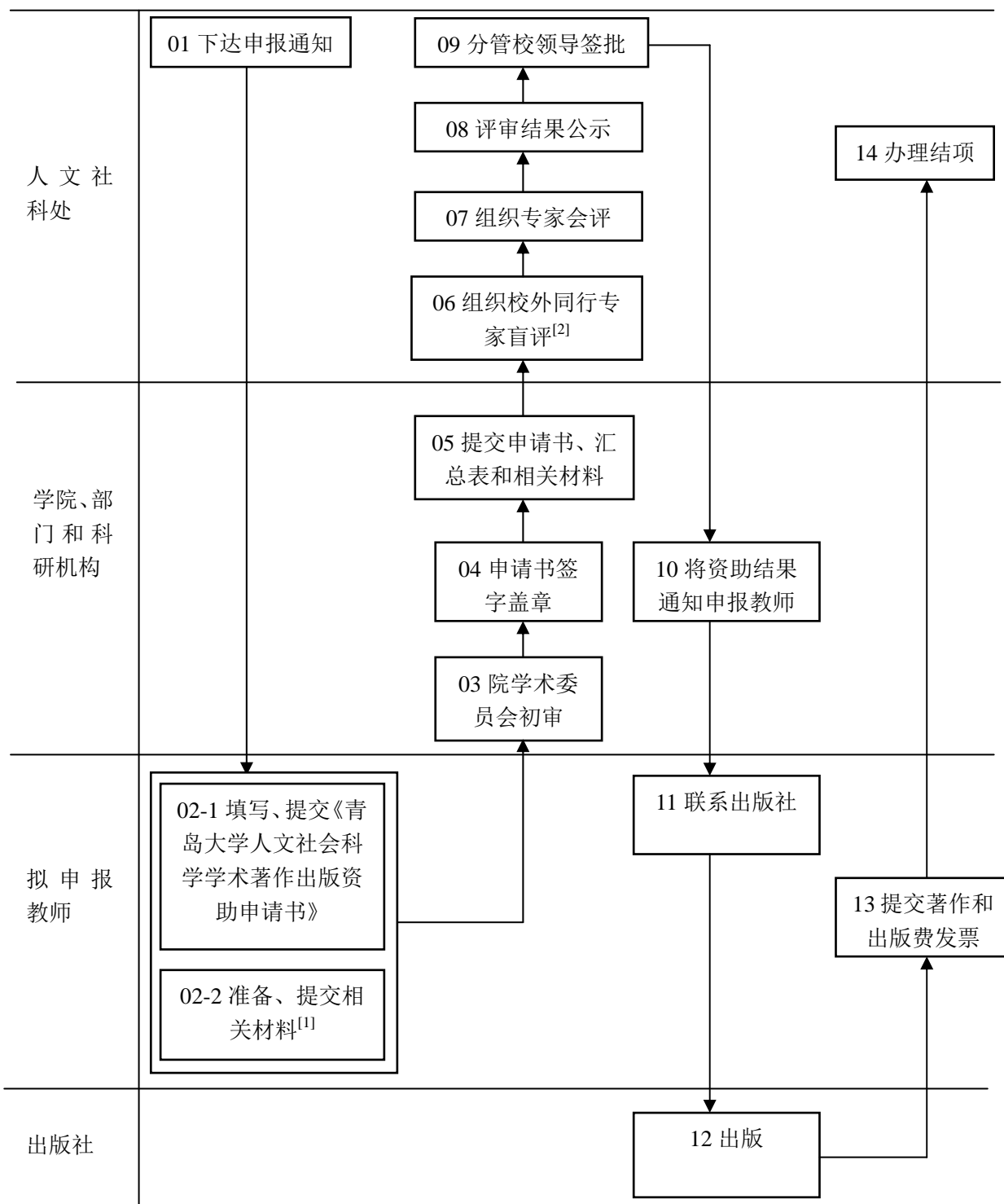
(人文社科处，85957292，行政楼 416)



友情提示：项目结题需提交结题审批表、委托方出具的结题证明、结题报告或研究报告，具体参见《青岛大学横向科研项目管理办法》。

“学术著作出版基金”申报流程

(人文社科处, 85957212, 行政楼 416)



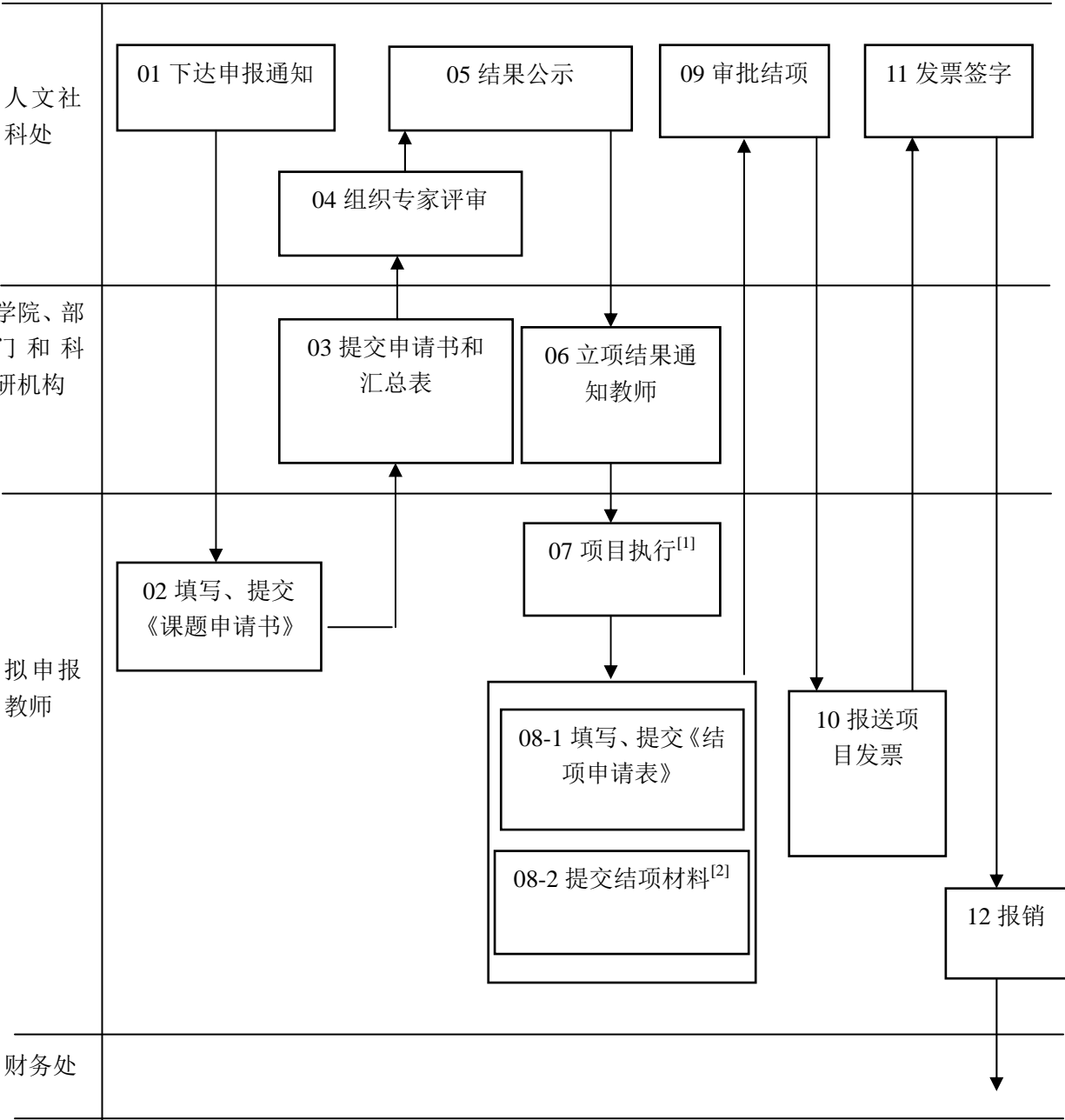
注：[1]相关材料包括：拟出版书稿；出版合同；其他可以反映作者水平的材料如获奖情况、鉴定证书、本人代表性学术论著及评价等。

[2]每项三位同行专家给出是否统一资助的明确意见。

具体请参照《青岛大学人文社会科学学术著作出版基金管理办法》。

习近平系列讲话学习研究中心项目管理流程

(人文社科处，85957212，行政楼 416)

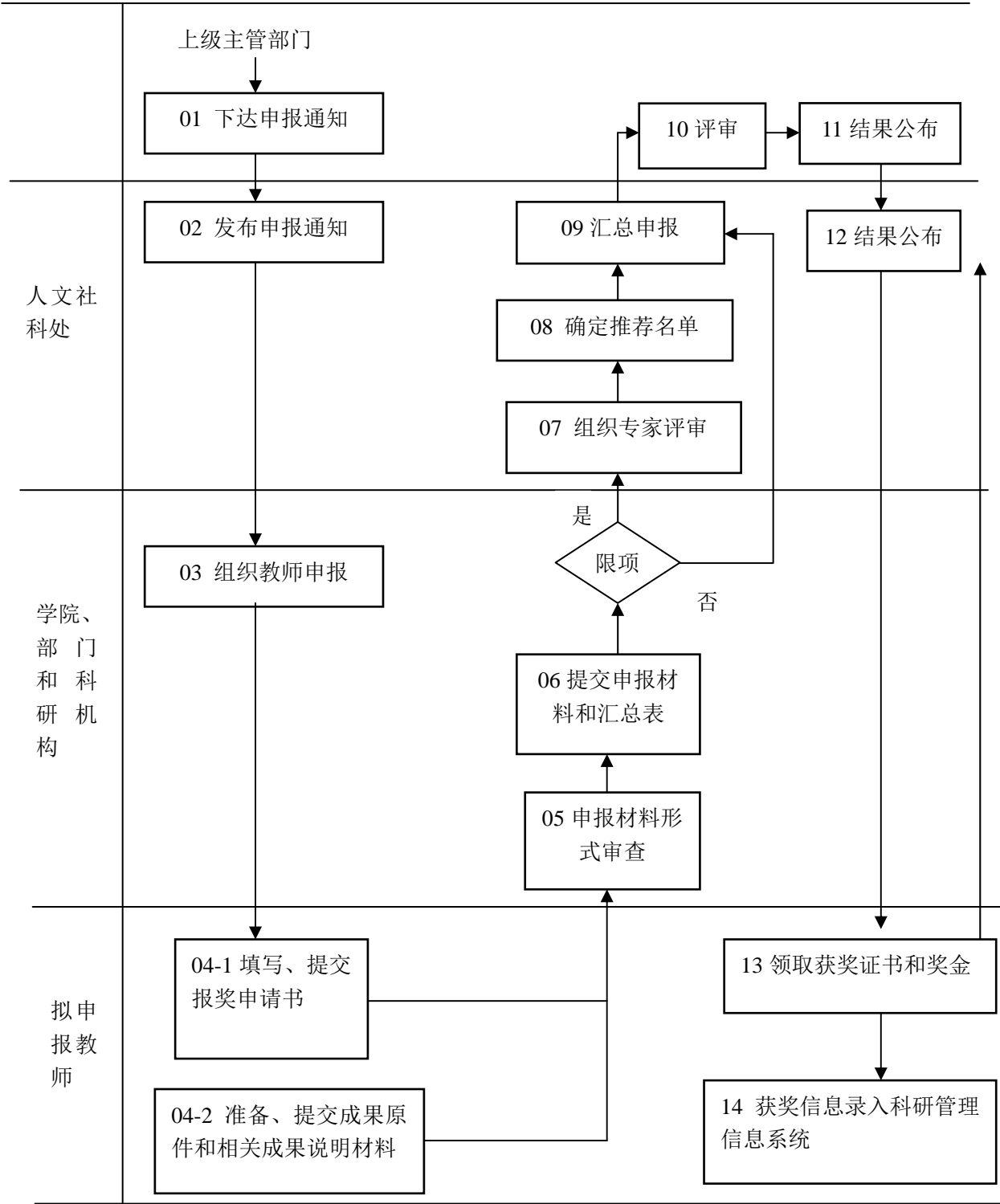


注：

- [1]以论文、研究报告结项的课题研究期限为1年，以专著结项的课题研究期限为2年。
论文：C刊文章1篇或《人民日报》、《光明日报》、《经济日报》理论版不少于2000字文章；
专著：国家正规出版社；
研究报告：不少于5000字的结项研究报告并附有领导的肯定性批示。
- [2]结项材料：论文、专著需提交发表论文或出版专著原件，研究报告需提交领导批示原件。
具体请参见当年课题申报通知。

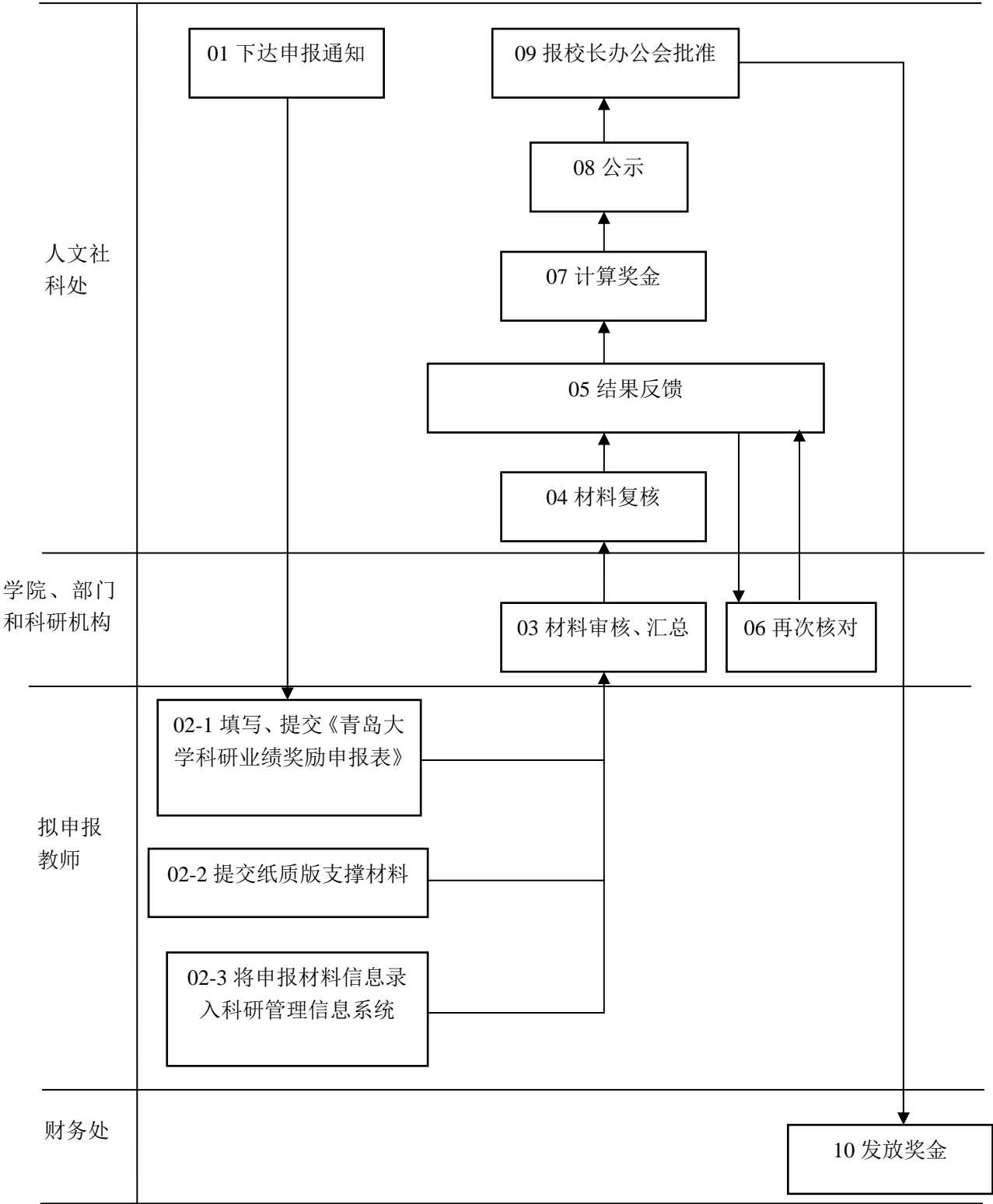
人文社会科学科研成果奖励申报流程

(人文社科处，85957292，行政楼 416)



人文社会科学科研业绩奖励申报流程

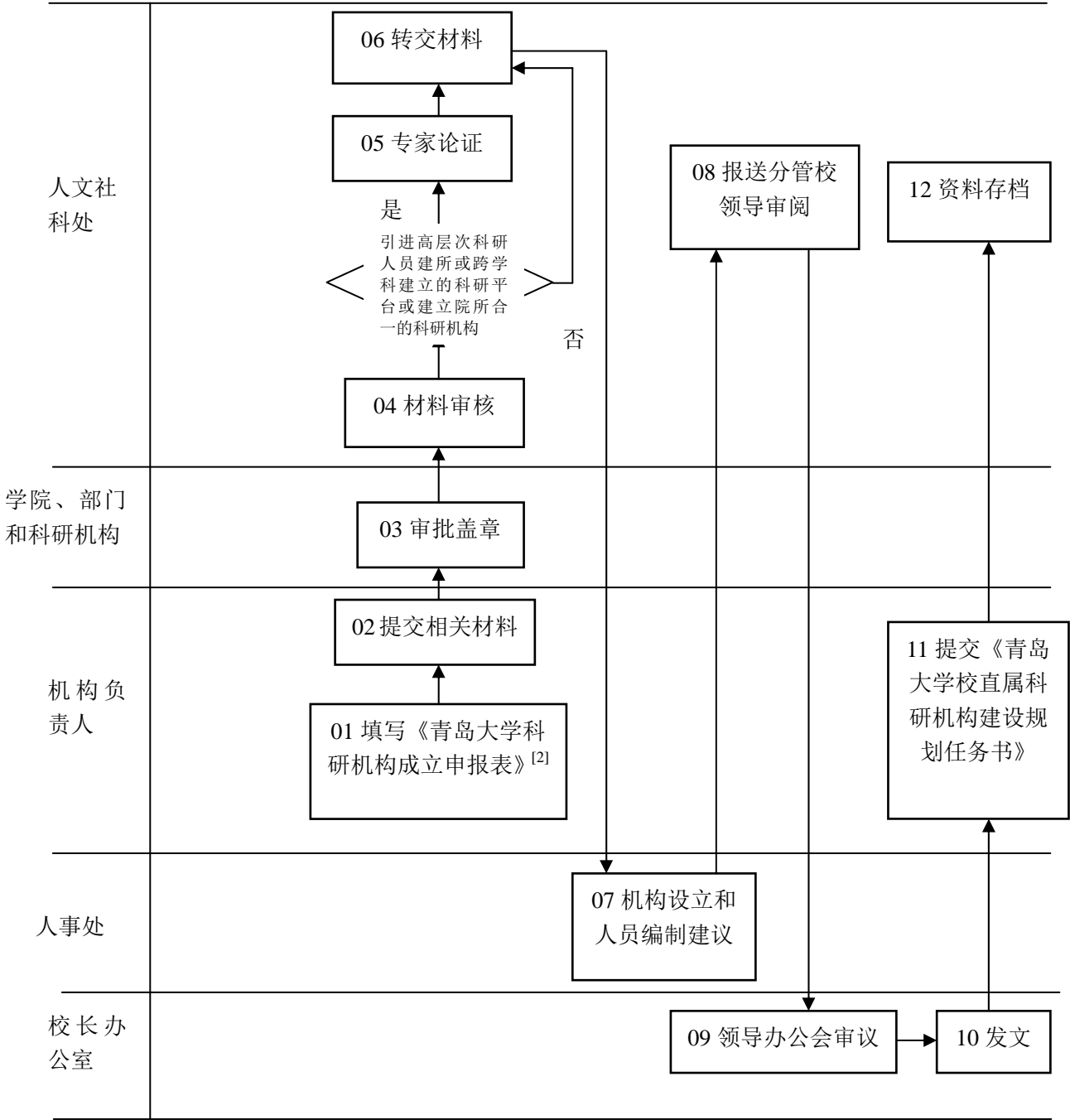
(人文社科处，85957212，行政楼 416)



友情提示：具体奖励办法请参考《青岛大学人文社会科学标志性科研业绩奖励办法（暂行）》以及《青岛大学人文社会科学科研业绩分类分级评价办法》。

人文社会科学直属科研机构管理流程

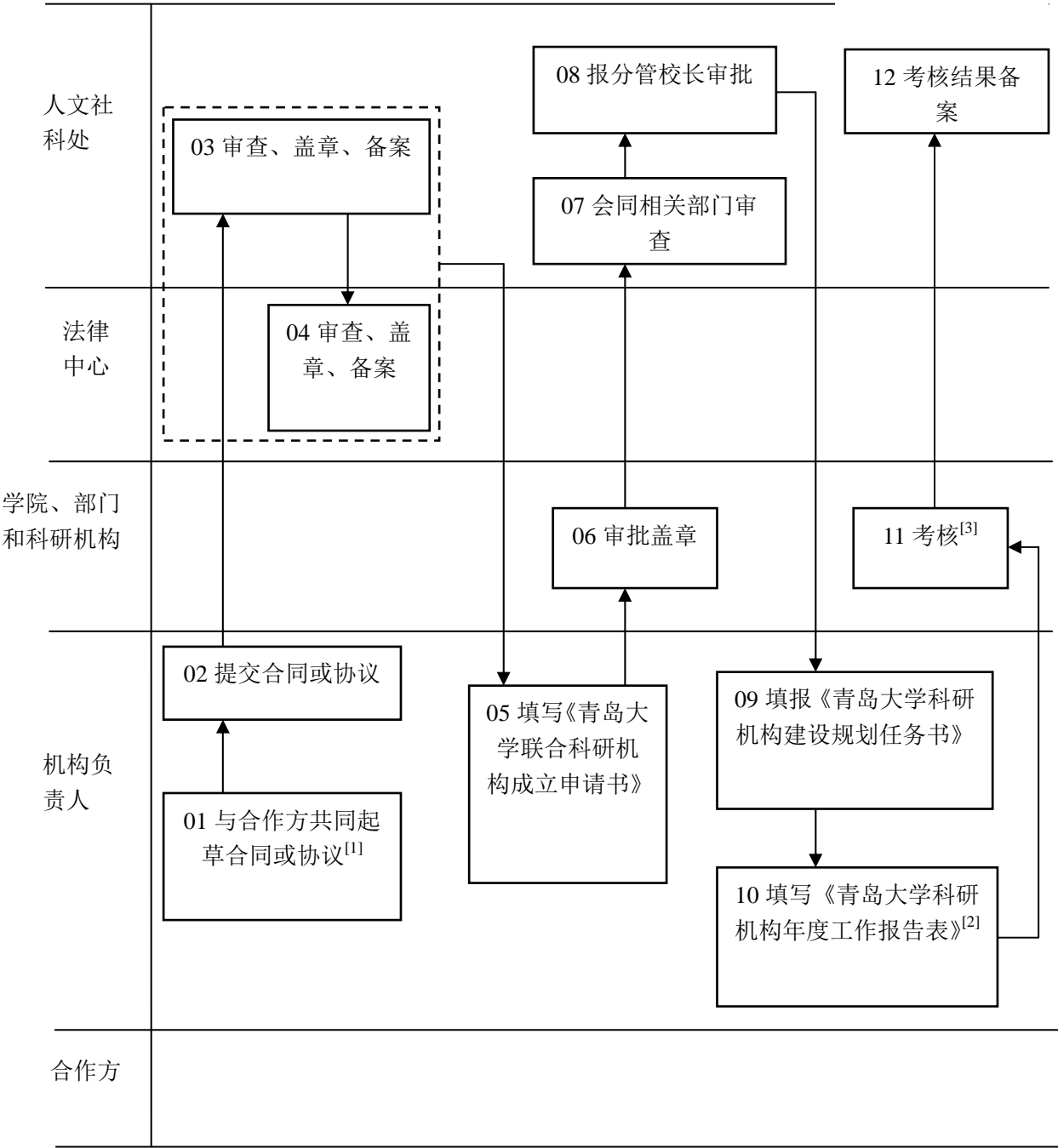
(人文社科处，85957292，行政楼 416)



注：
[1]科研机构包括：研究所（中心）、研究基地、智库等。
[2]科研机构需满足《青岛大学校级科研机构管理暂行办法》中第四条“校级科研机构申报条件”中的规定；机构负责人需满足《青岛大学校级科研机构管理暂行办法》中第十条的规定。

人文社会科学联合共建科研机构管理流程

(人文社科处，85957292，行政楼 416)



注：

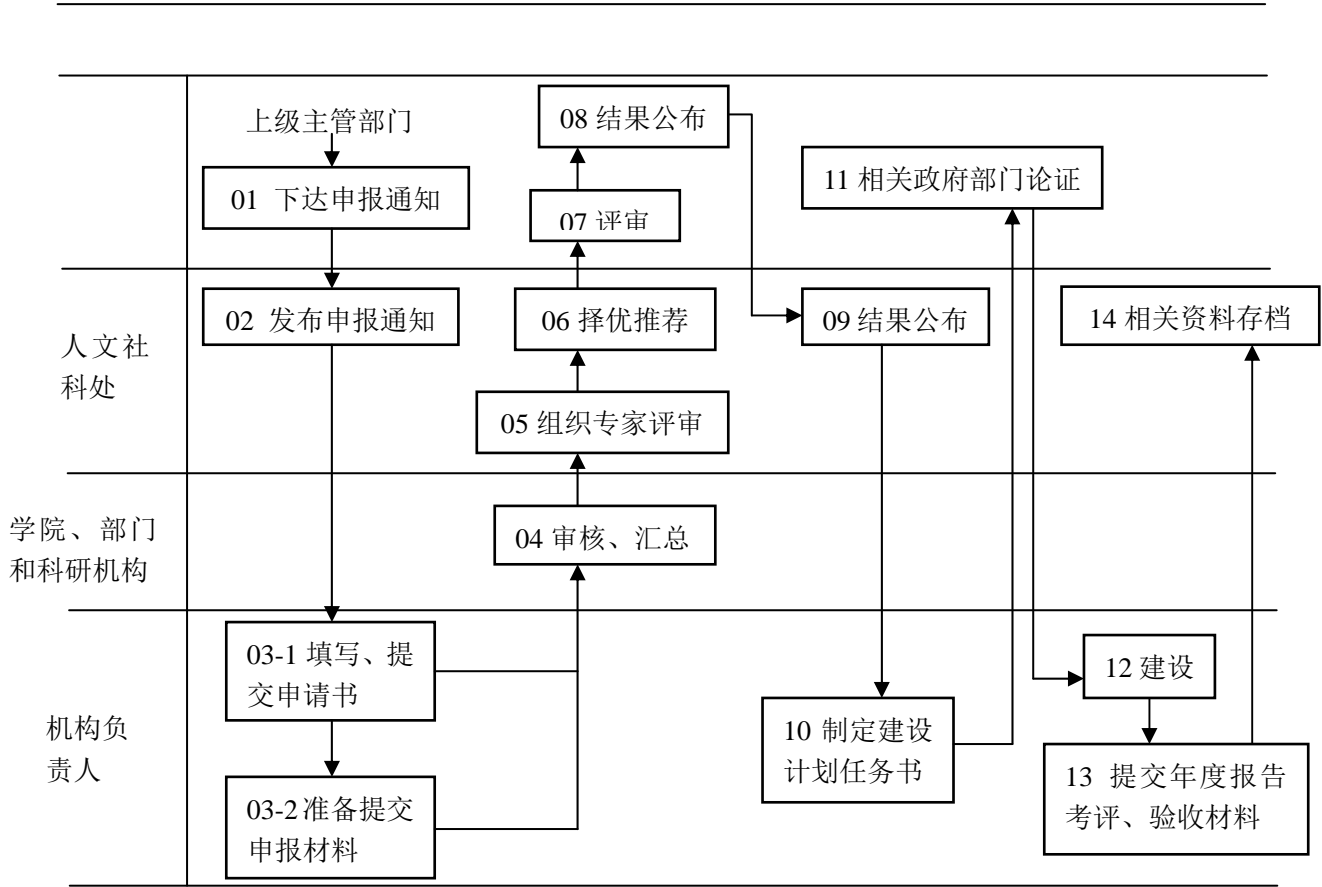
[1] 共建科研机构需满足《青岛大学校级科研机构管理暂行办法》中第五条“共建科研机构需符合的基本条件”，科研机构负责人需满足《青岛大学校级科研机构管理暂行办法》中第十条的规定。

[2] 每年上半年填写。

[3] 考核要求请参见《青岛大学校级科研机构管理暂行办法》中第十二条的规定。

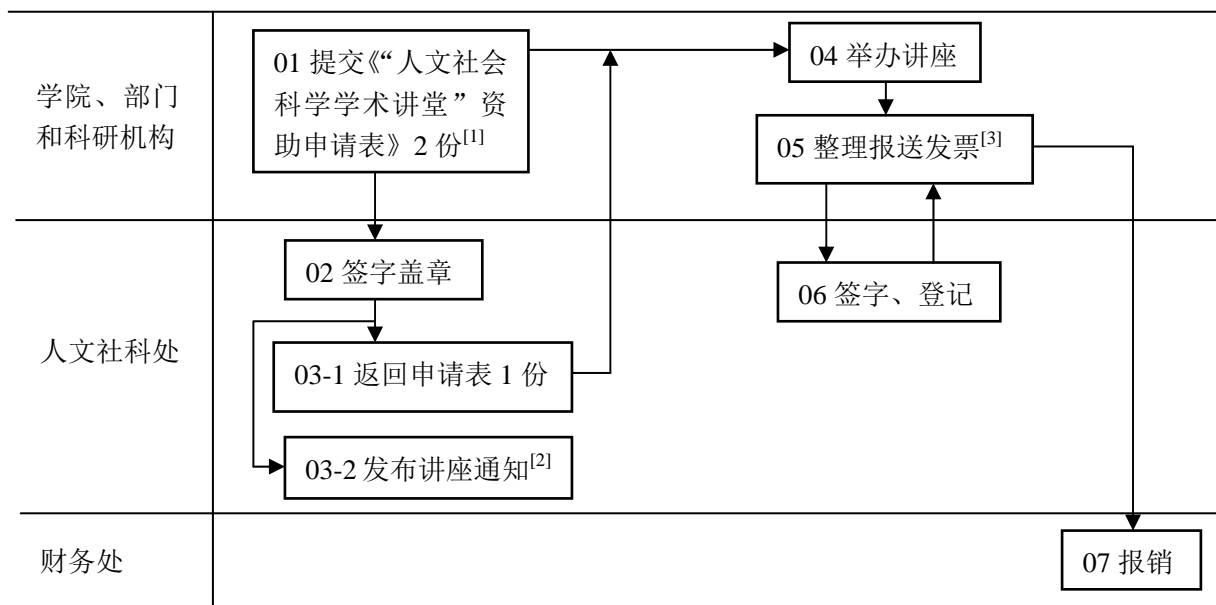
政府批建人文社科科研机构管理流程

(人文社科处，85957292，行政楼 416)



“人文社会科学学术讲堂”申报流程

(人文社科处，85957212，行政楼 416)



注：

[1]主讲人需满足《“人文社科学术讲堂”主讲人条件》所列条件之一；申请表于讲座举办前 15 日报送。

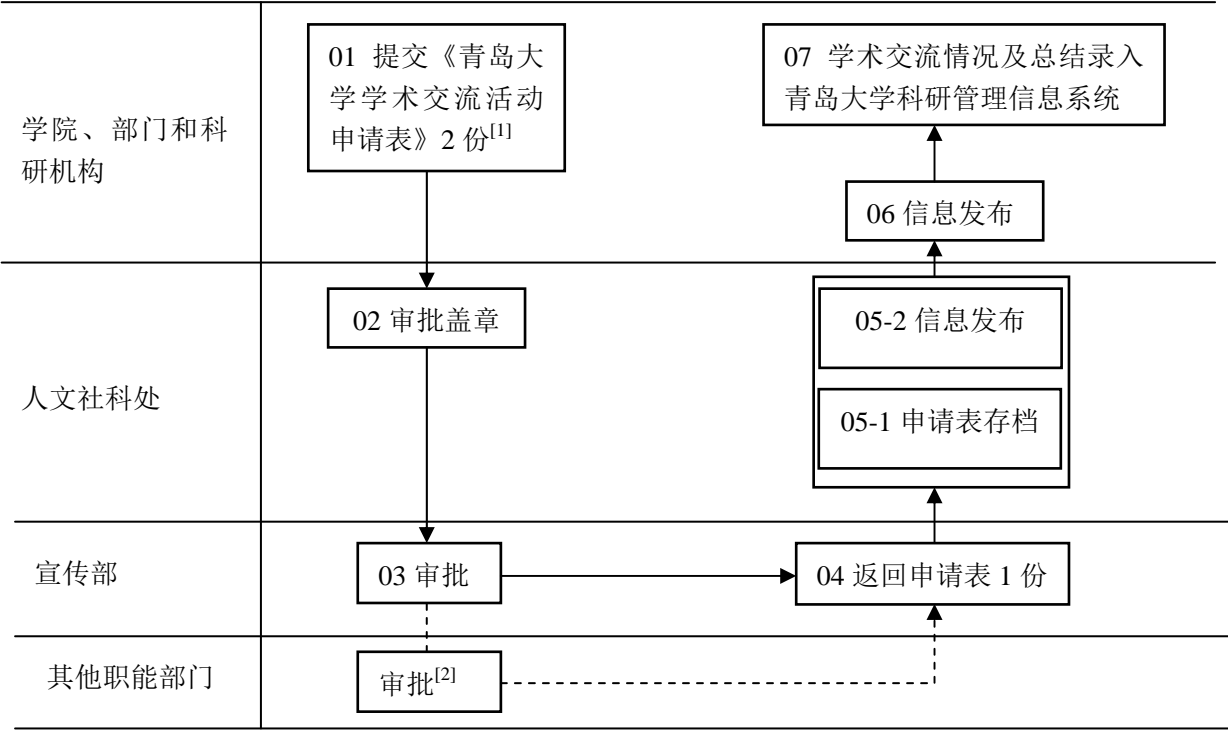
[2]于讲座举办前 5 天在学校网站发布讲座通知。

[3]讲座结束后 1 周之内报送相关费用发票；资助经费列支范围包括：专家劳务费、差旅费、住宿费。其他费用单位自筹。

具体请参照《青岛大学“人文社科学术讲堂”管理办法》。

人文社科学术交流活动管理流程

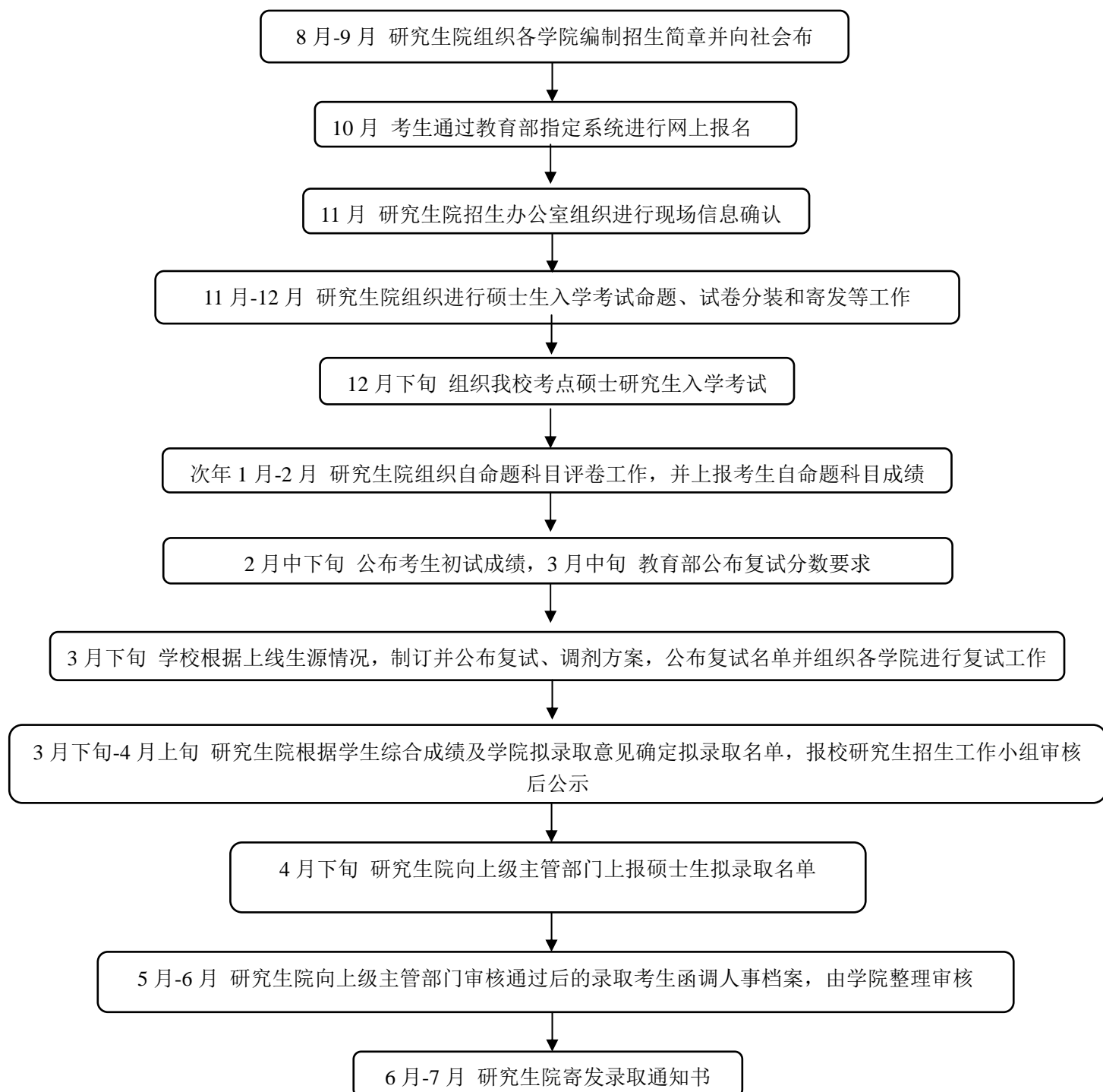
(人文社科处，85957212，行政楼 416)



注：
[1]需提前 15 天提交书面申请。
[2]大型活动超过 200 人需提交安全管理处审批，如有外宾参加需提交国际处审批。

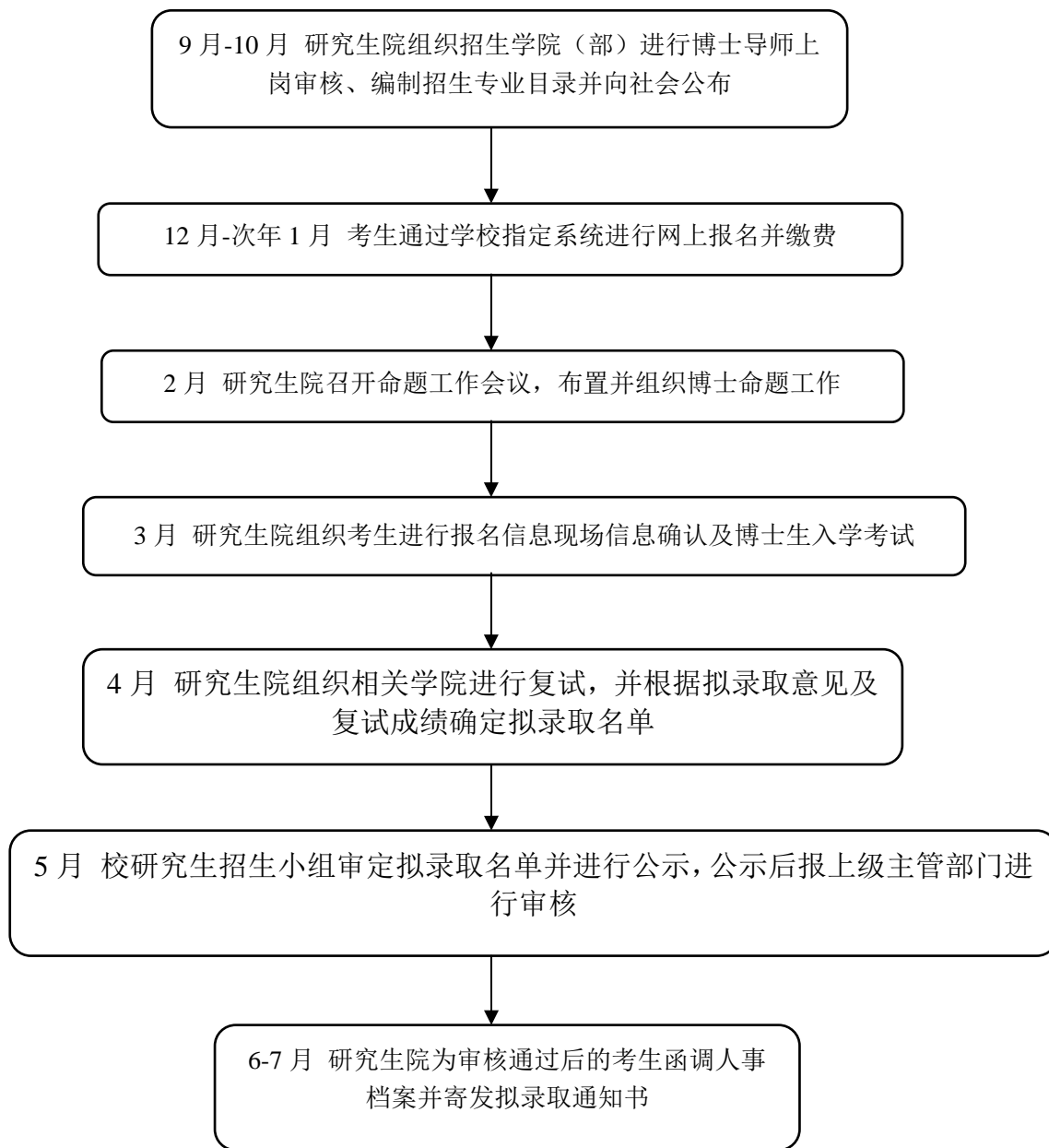
硕士研究生招生录取工作程序

(研究生院招生办公室, 85951265, 浩园教学楼 1002)



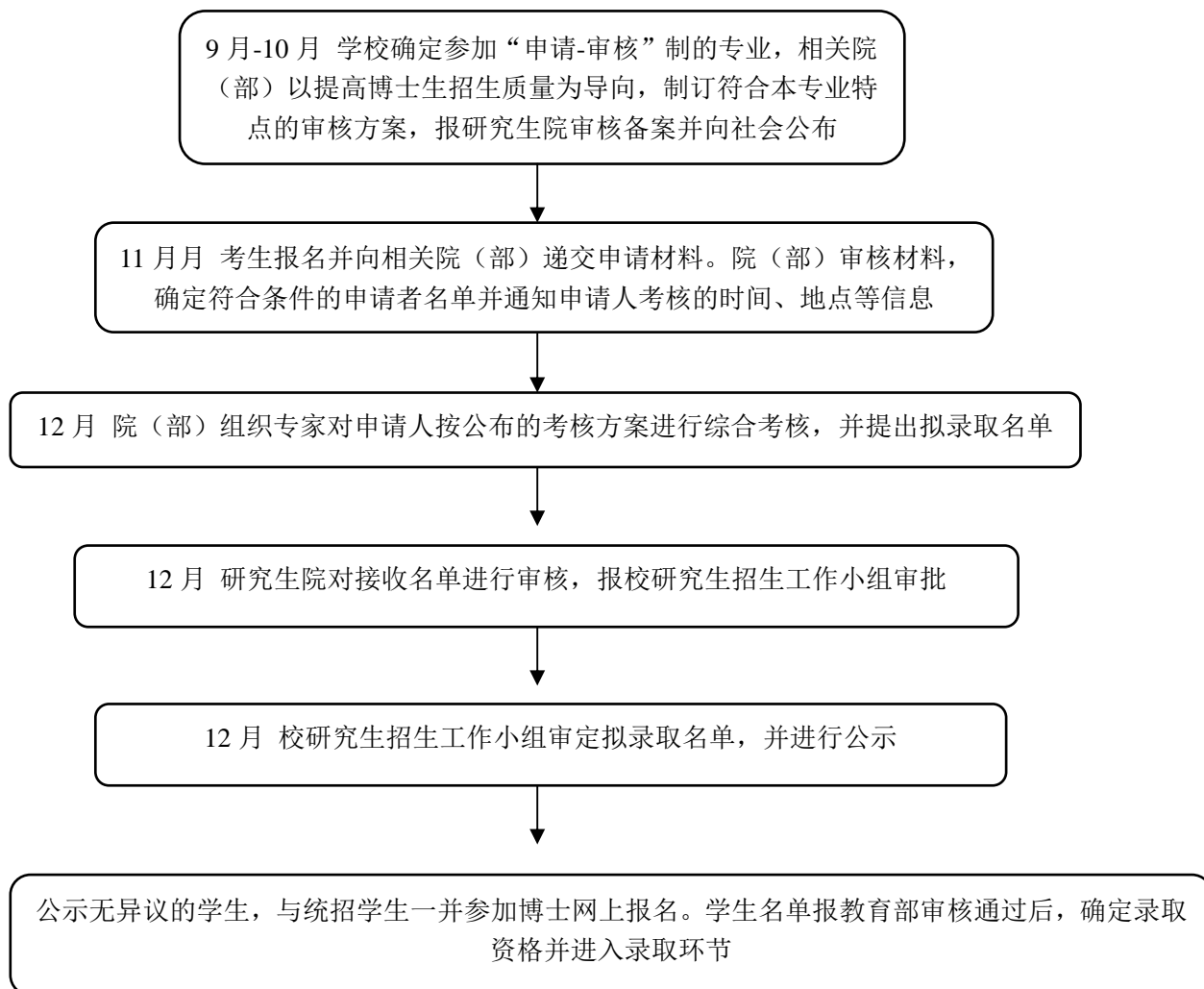
全日制博士研究生招生录取工作程序

(研究生院招生办公室，85951265，浩园教学楼 1002)



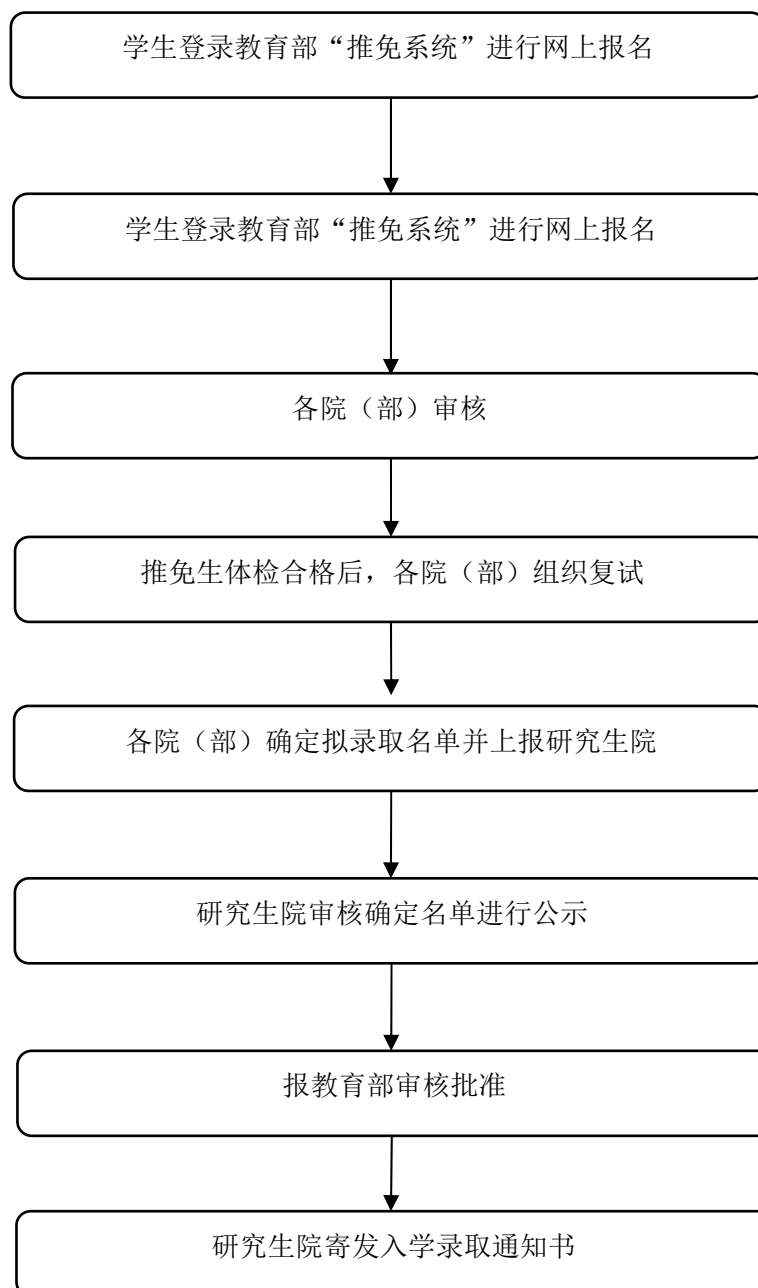
博士研究生“申请—审核”制招生录取工作程序

（研究生院招生办公室，85951265，浩园教学楼 1002）



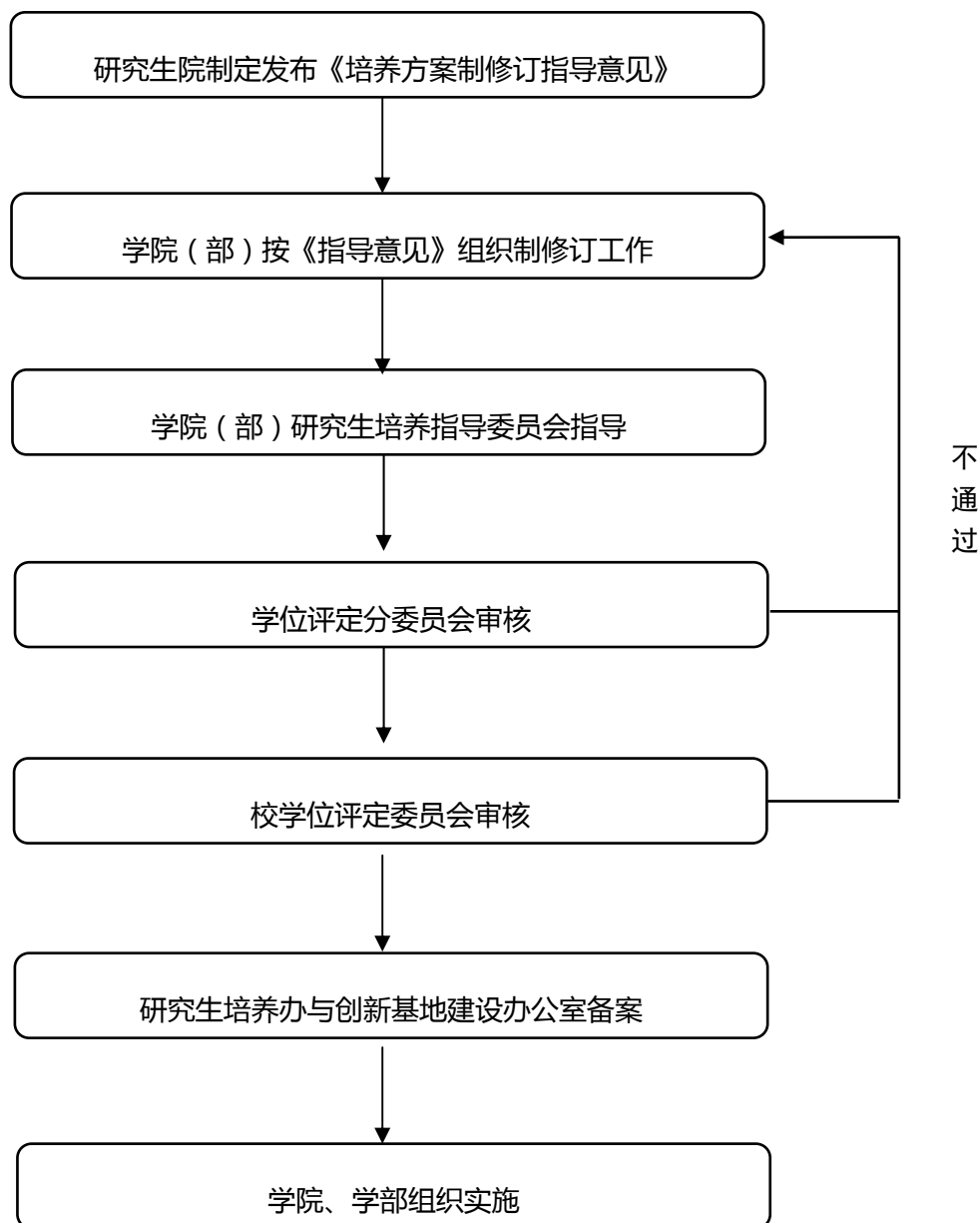
接收应届本科毕业生免试攻读硕士研究生工作程序

（研究生院招生办公室，85951265，浩园教学楼 1002）



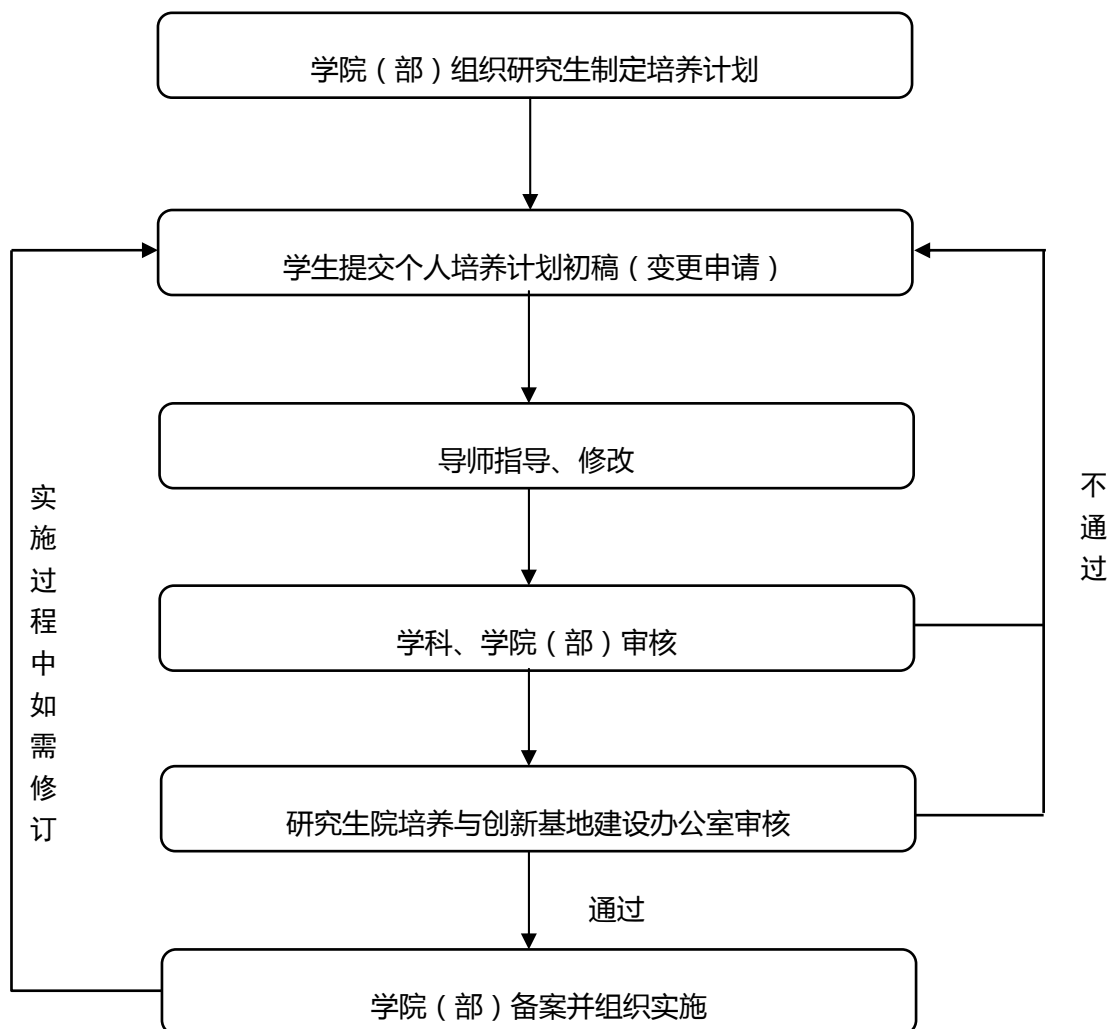
研究生培养方案制修订工作流程

（研究生院培养与创新基地建设办公室，85955501，浩园教学楼 901-902）



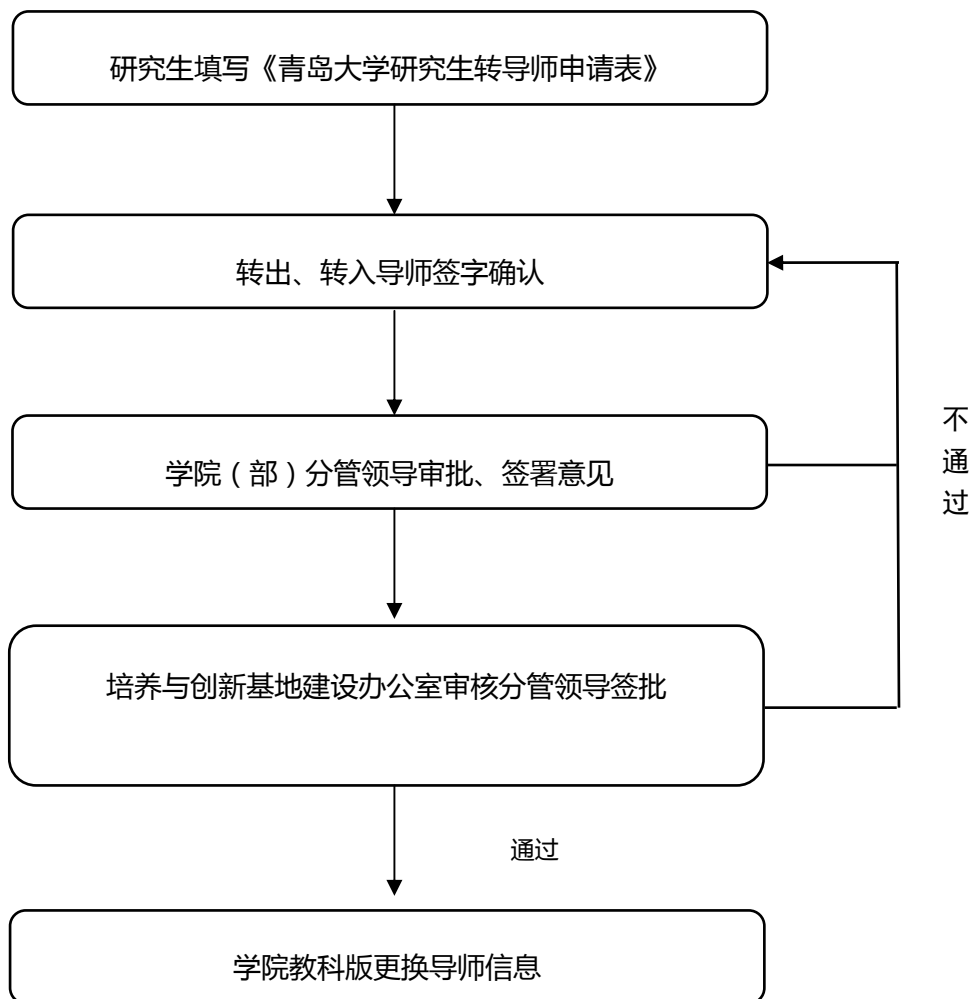
研究生个人培养计划制修订工作流程

(研究生院培养与创新基地建设办公室，85955501，浩园教学楼 901-902)



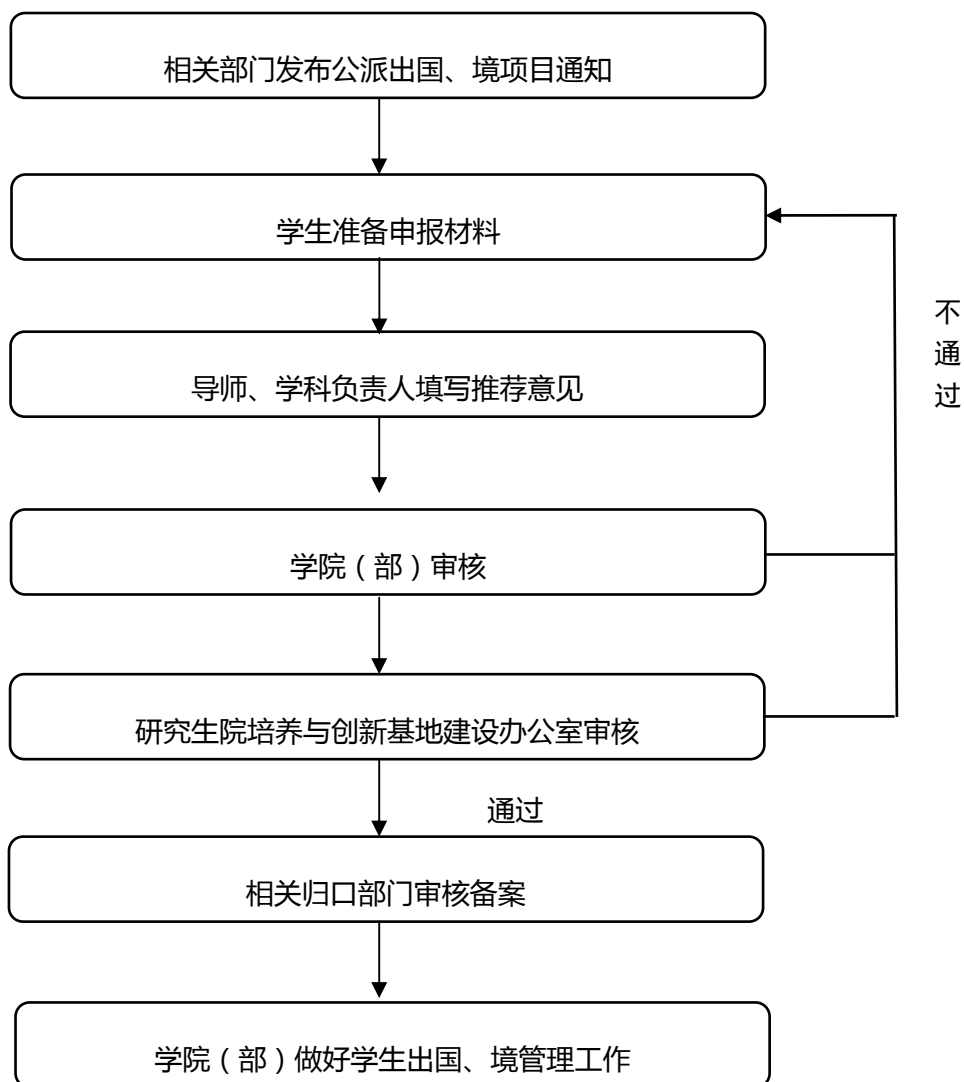
研究生转导师工作流程

(研究生院培养与创新基地建设办公室，85955501，浩园教学楼 901-902)



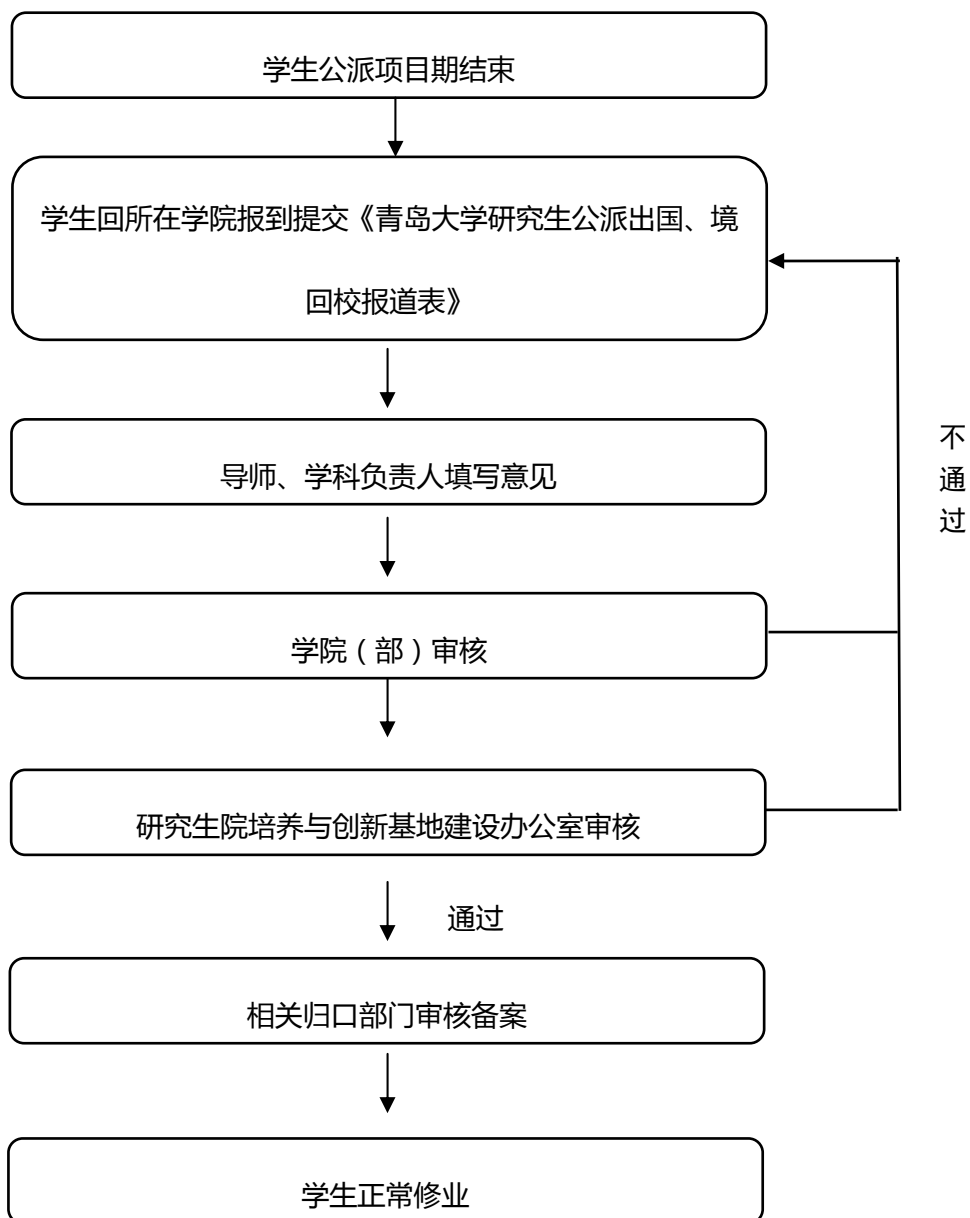
研究生公派出国、境项目申请审批工作流程

（研究生院培养与创新基地建设办公室，85955501，浩园教学楼 901-902）



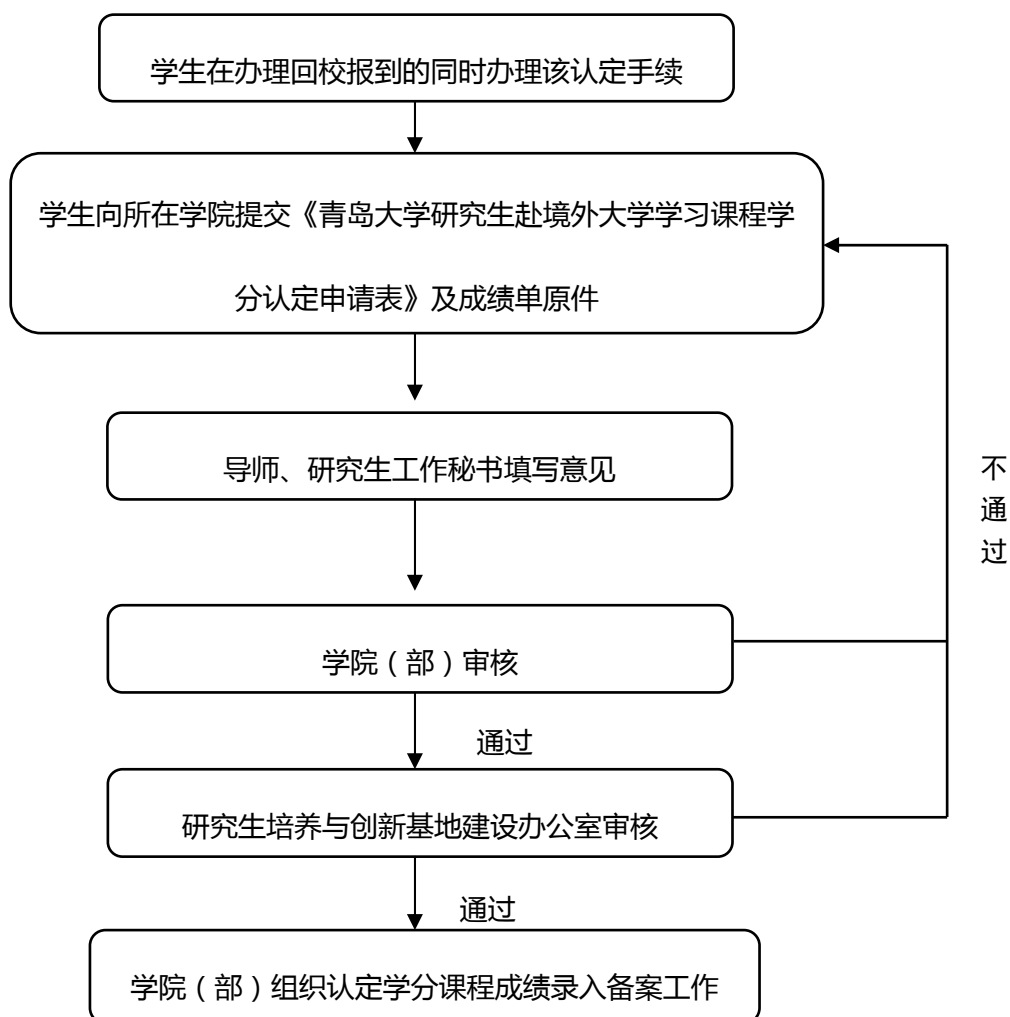
研究生公派出国、境回校报到手续办理流程

（研究生院培养与创新基地建设办公室，85955501，浩园教学楼 901-902）



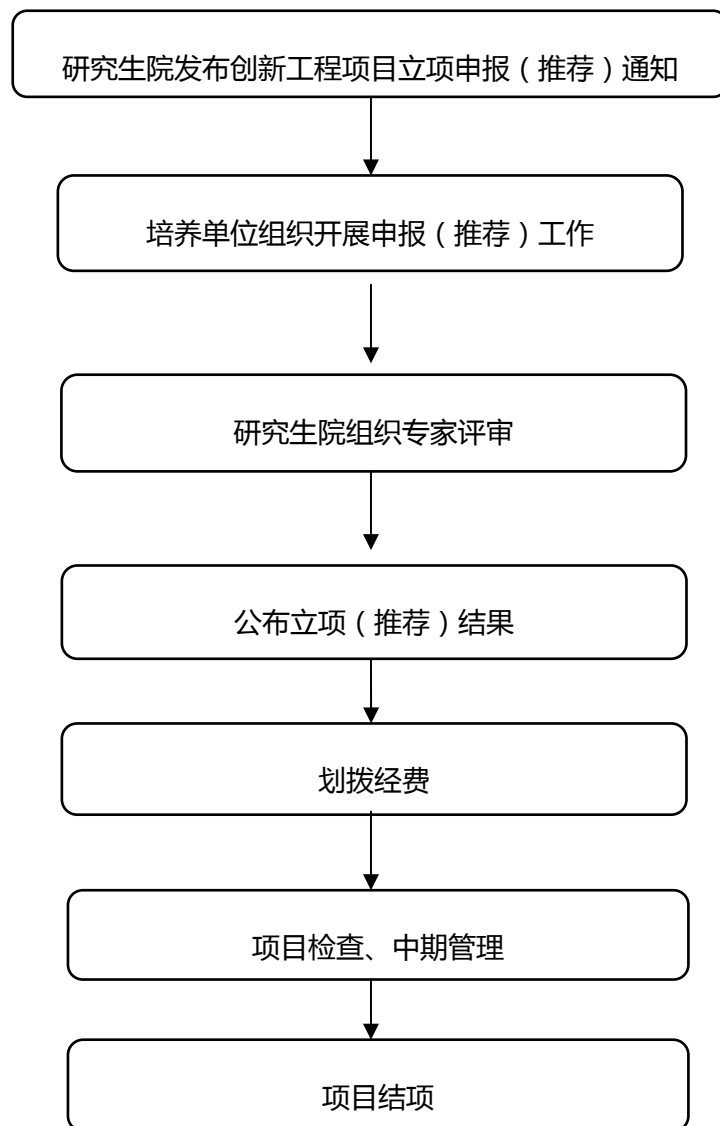
研究生赴境外大学学习课程学分认定工作流程

(研究生院培养与创新基地建设办公室, 85955501, 浩园教学楼 901-902)



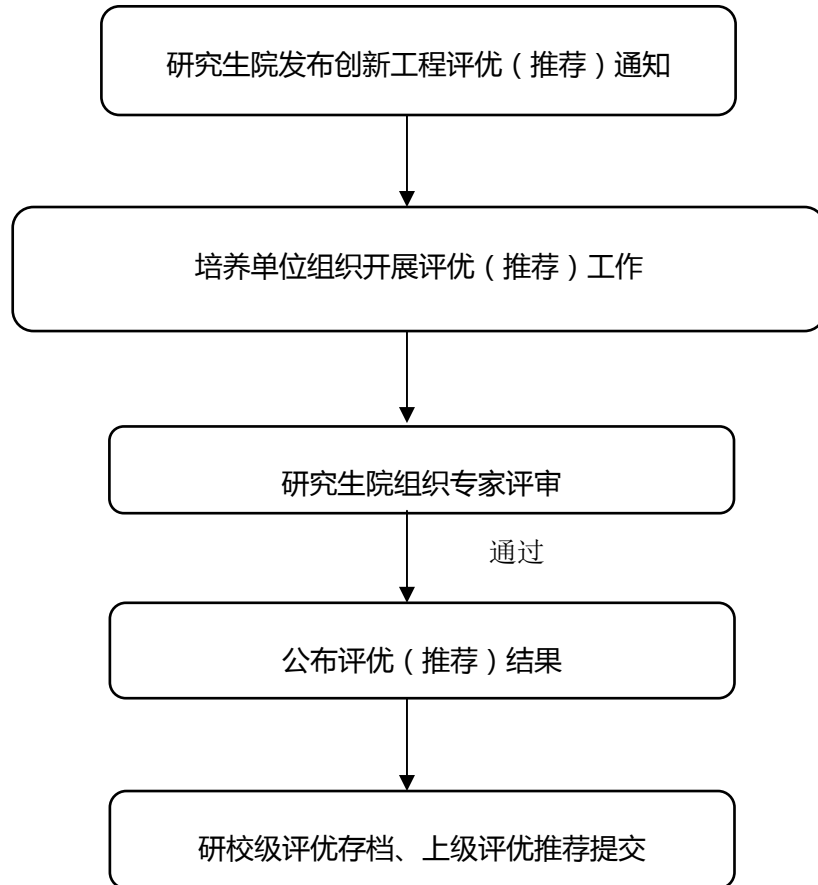
研究生创新工程项目申报（推荐）工作流程

（研究生院培养与创新基地建设办公室，85955501，浩园教学楼 901-902）



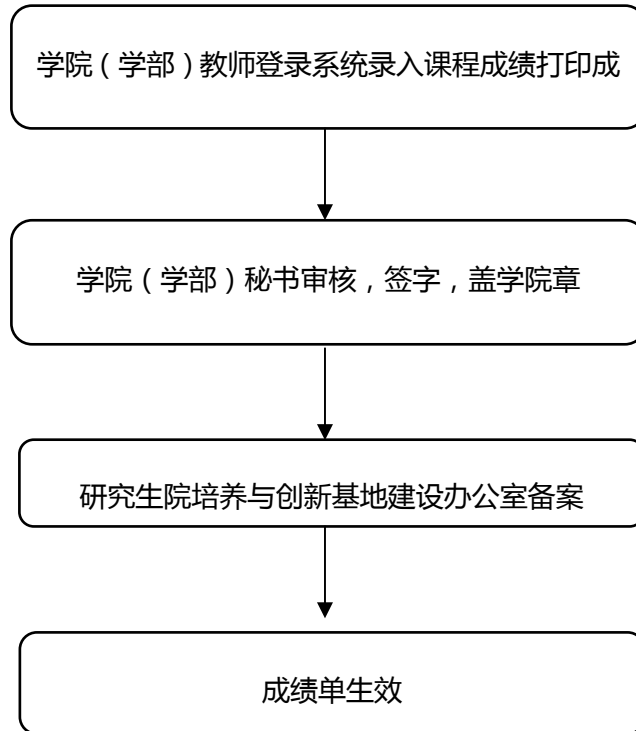
研究生创新工程评优工作流程

（研究生院培养与创新基地建设办公室，85955501，浩园教学楼 901-902）



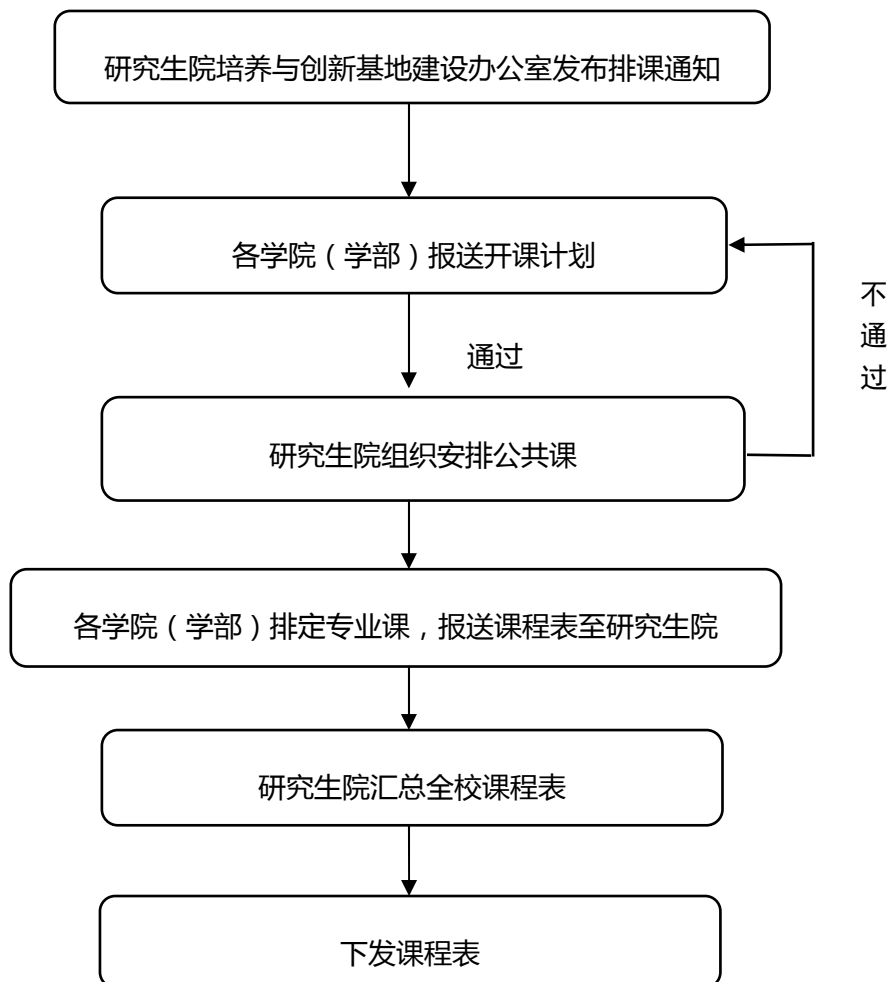
研究生课程成绩存档工作流程

（研究生院培养与创新基地建设办公室，85955501，浩园教学楼 901-902）



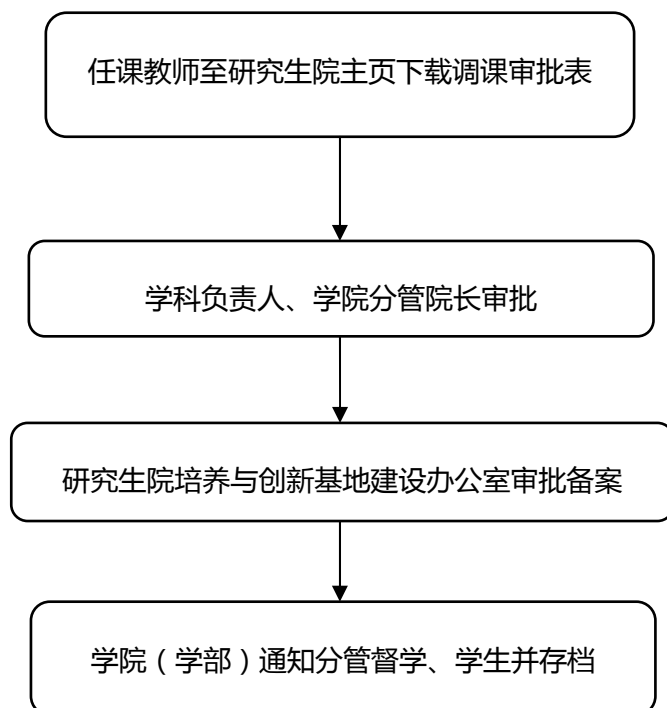
研究生课程安排工作流程

（研究生院培养与创新基地建设办公室，85955501，浩园教学楼 901-902）



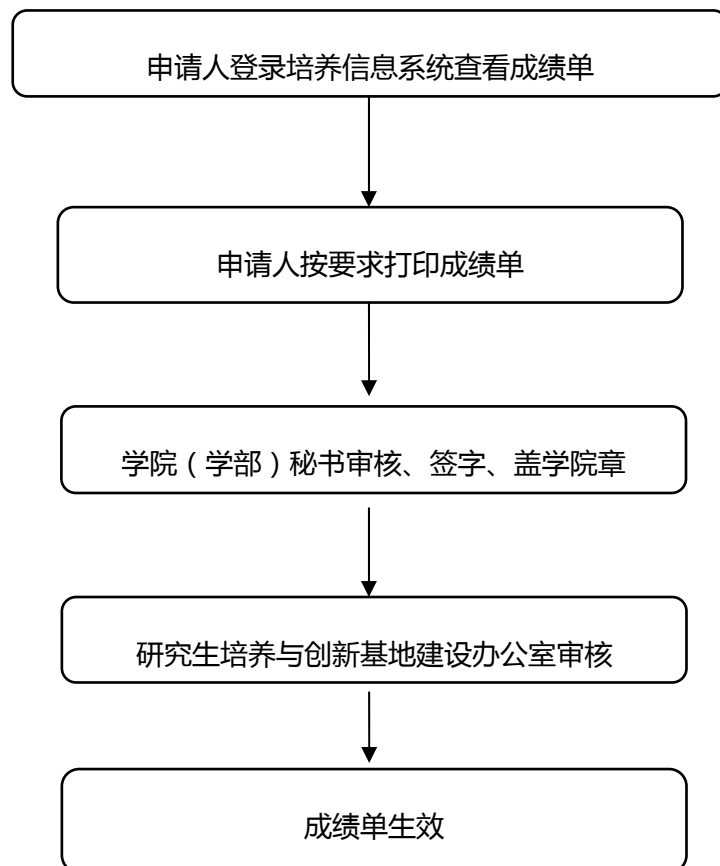
研究生教师调停课工作流程

（研究生院培养与创新基地建设办公室，85955501，浩园教学楼 901-902）



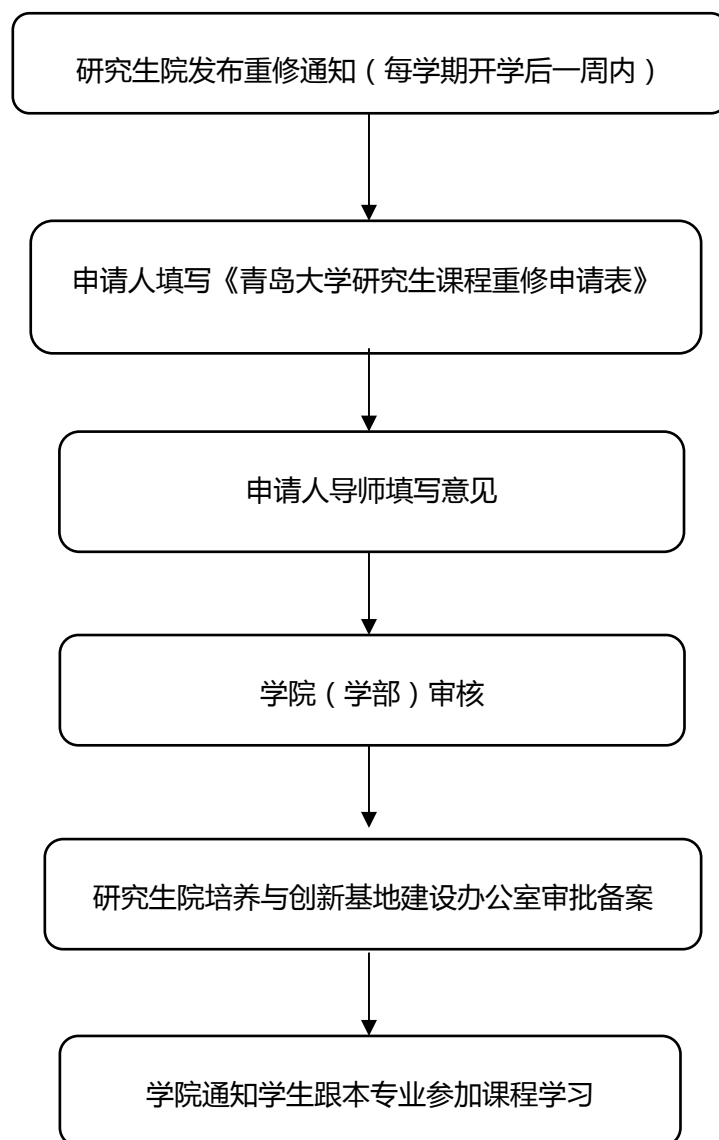
研究生成绩审核工作流程

（研究生院培养与创新基地建设办公室，85955501，浩园教学楼 901-902）



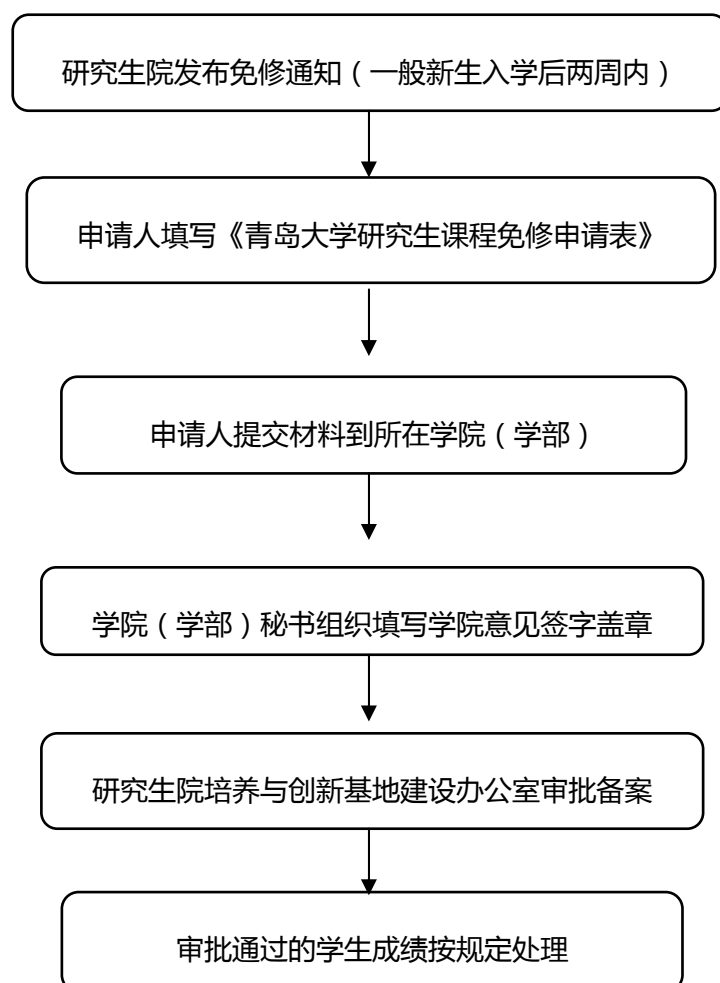
研究生重修工作流程

（研究生院培养与创新基地建设办公室，85955501，浩园教学楼 901-902）



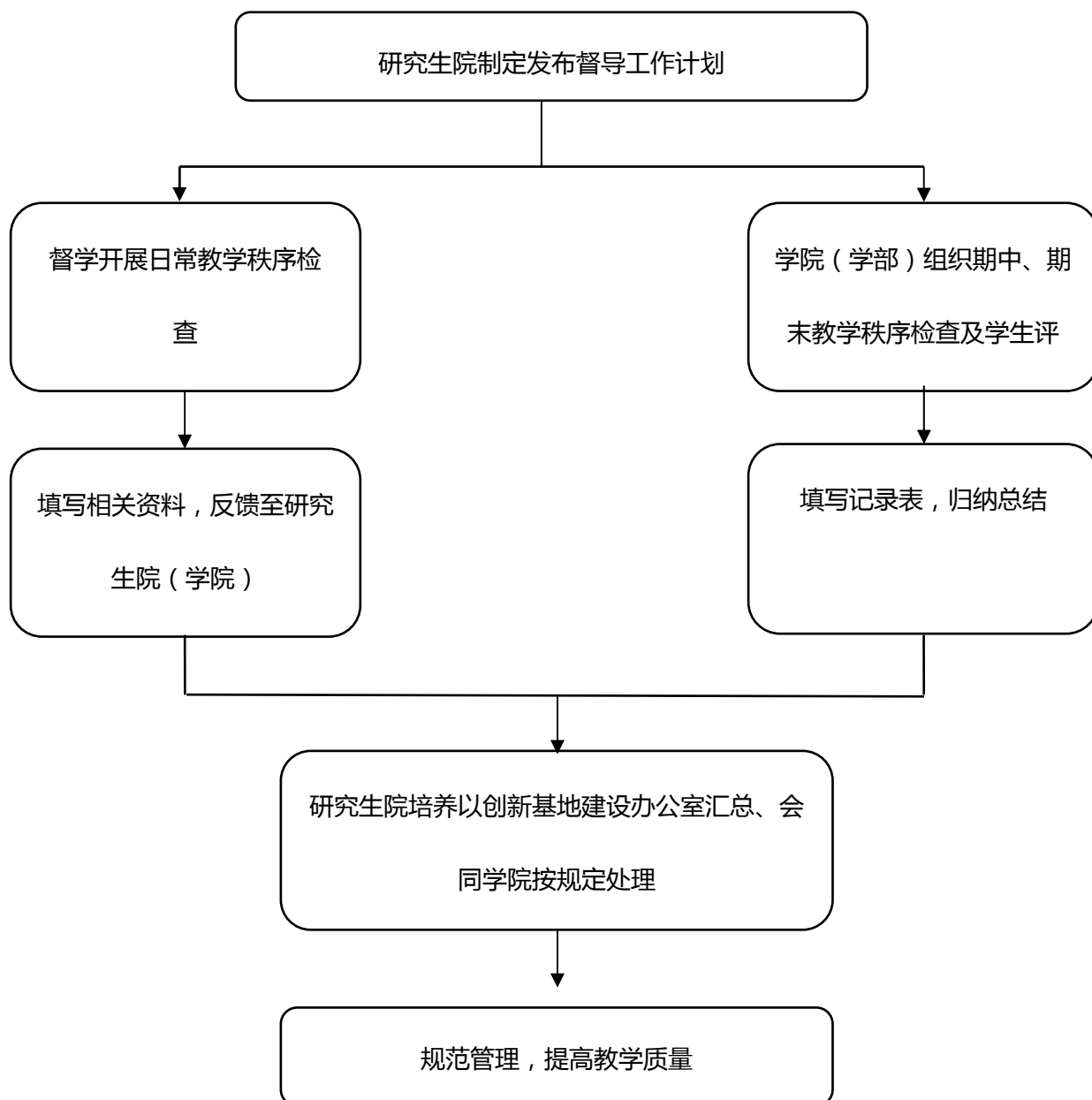
研究生免修工作流程

（研究生院培养与创新基地建设办公室，85955501，浩园教学楼 901-902）



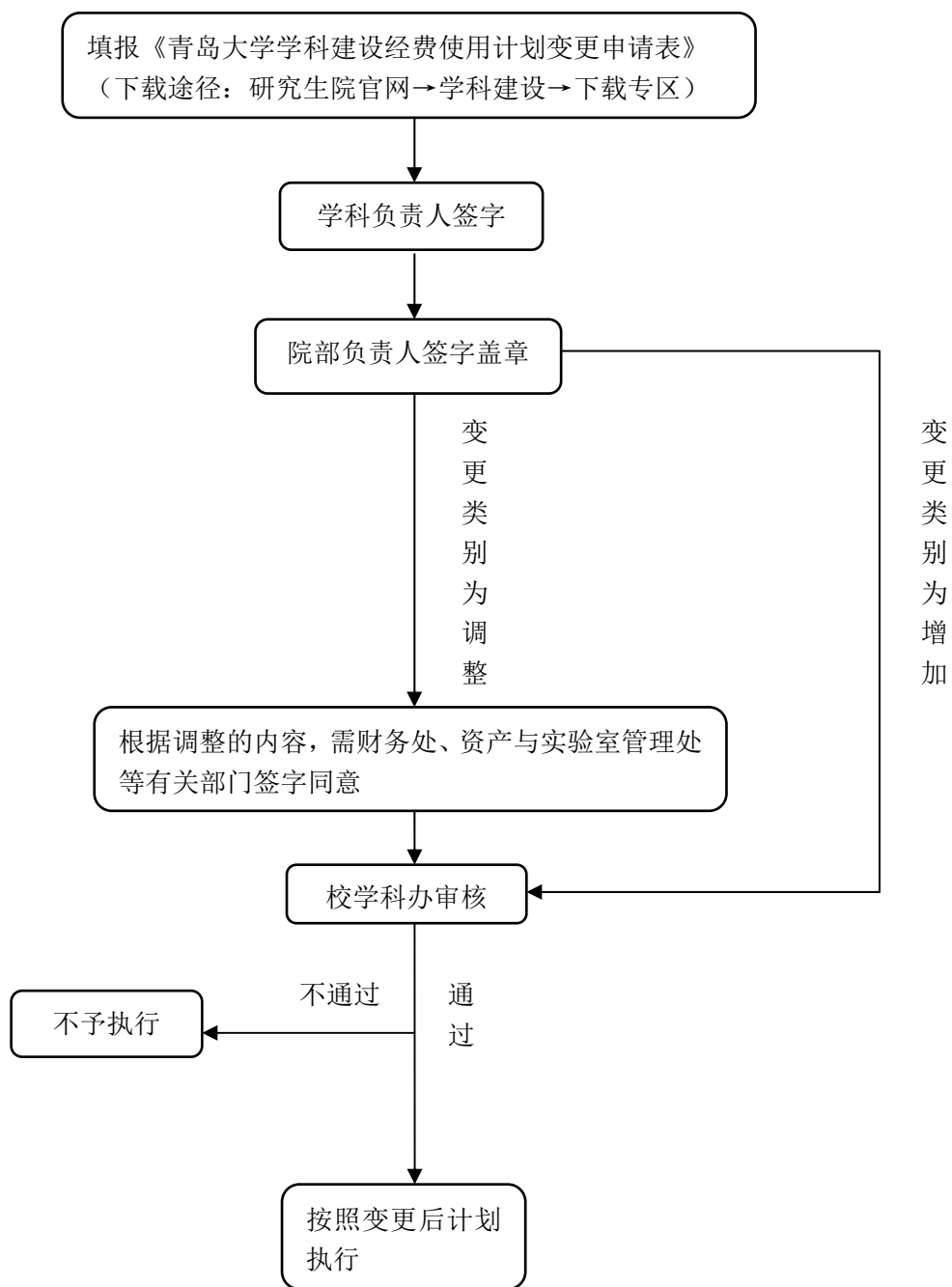
研究生教学督导流程

（研究生院培养与创新基地建设办公室，85955501，浩园教学楼 901-902）



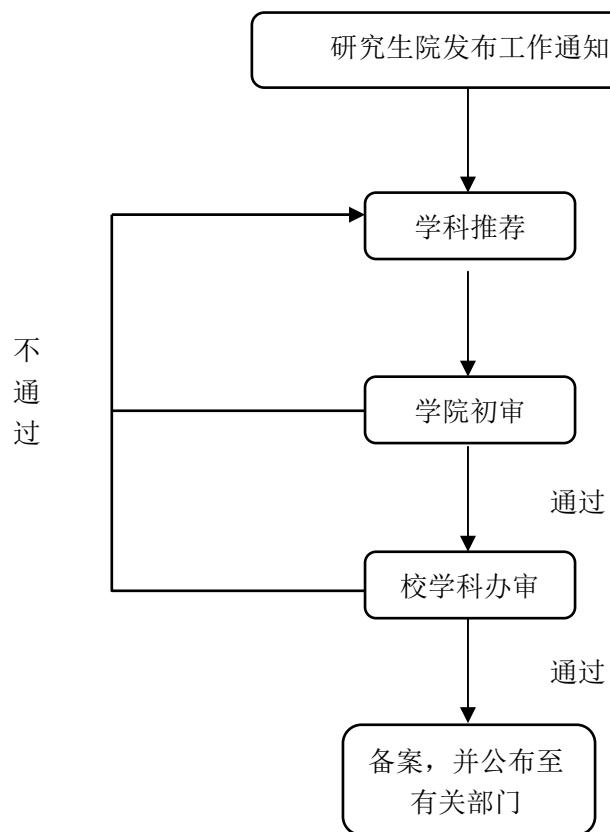
学科建设经费使用计划变更工作流程

(研究生院双一流建设办公室，85953573，浩园教学楼 1004)



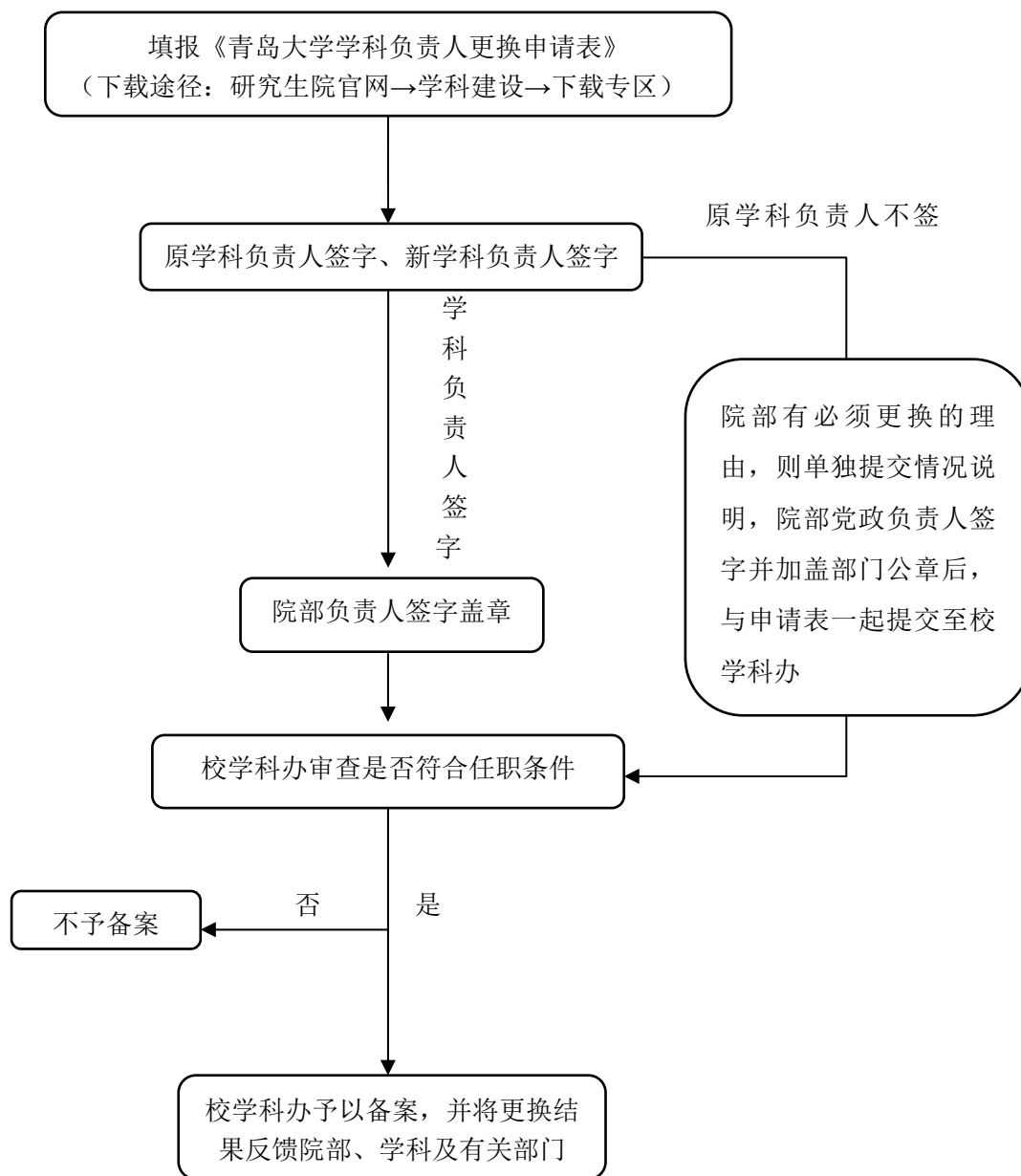
学科负责人遴选工作流程

(研究生院双一流建设办公室, 85953573, 浩园教学楼 1004)



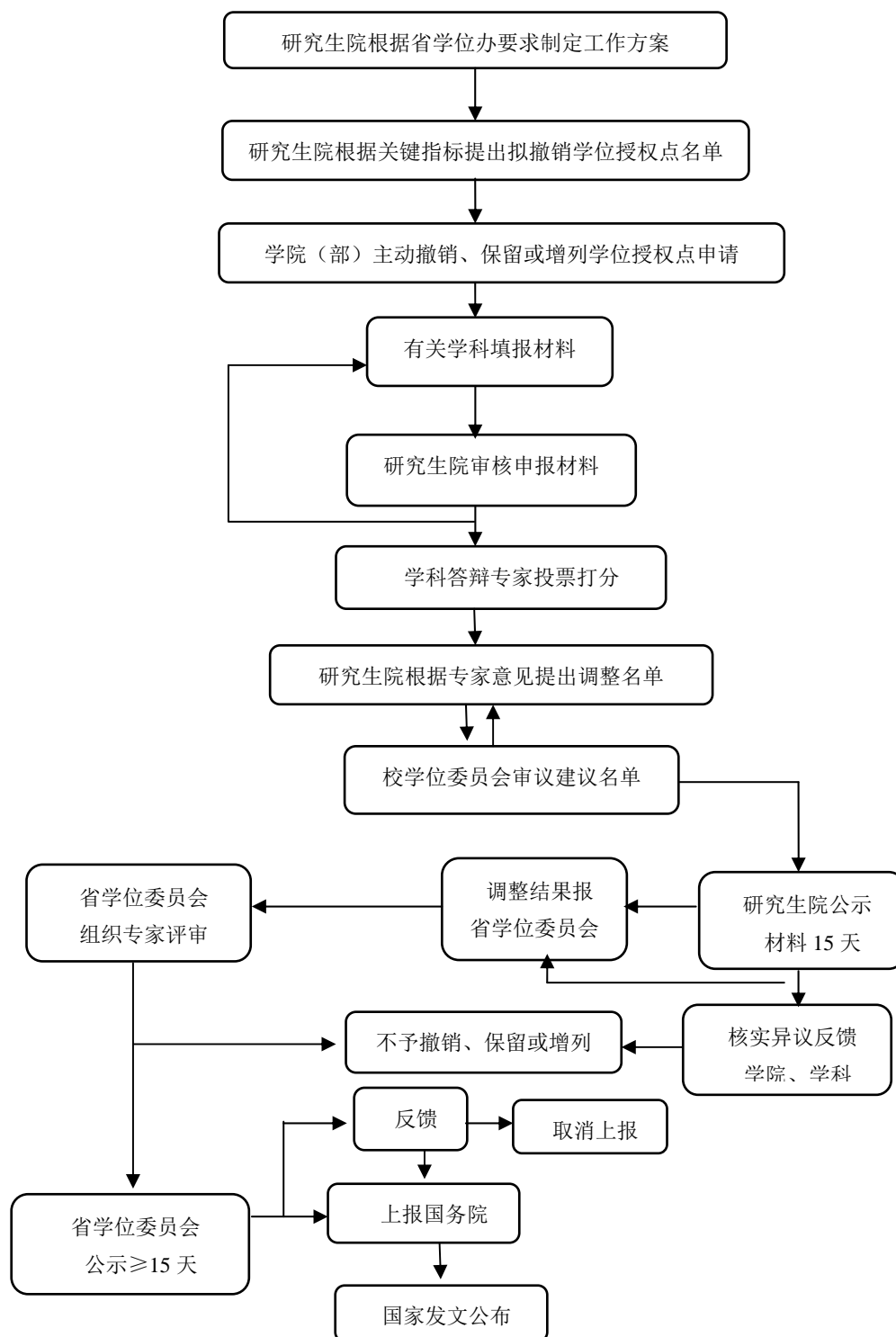
学科负责人更换工作流程

(研究生院双一流建设办公室, 85953573, 浩园教学楼 1004)



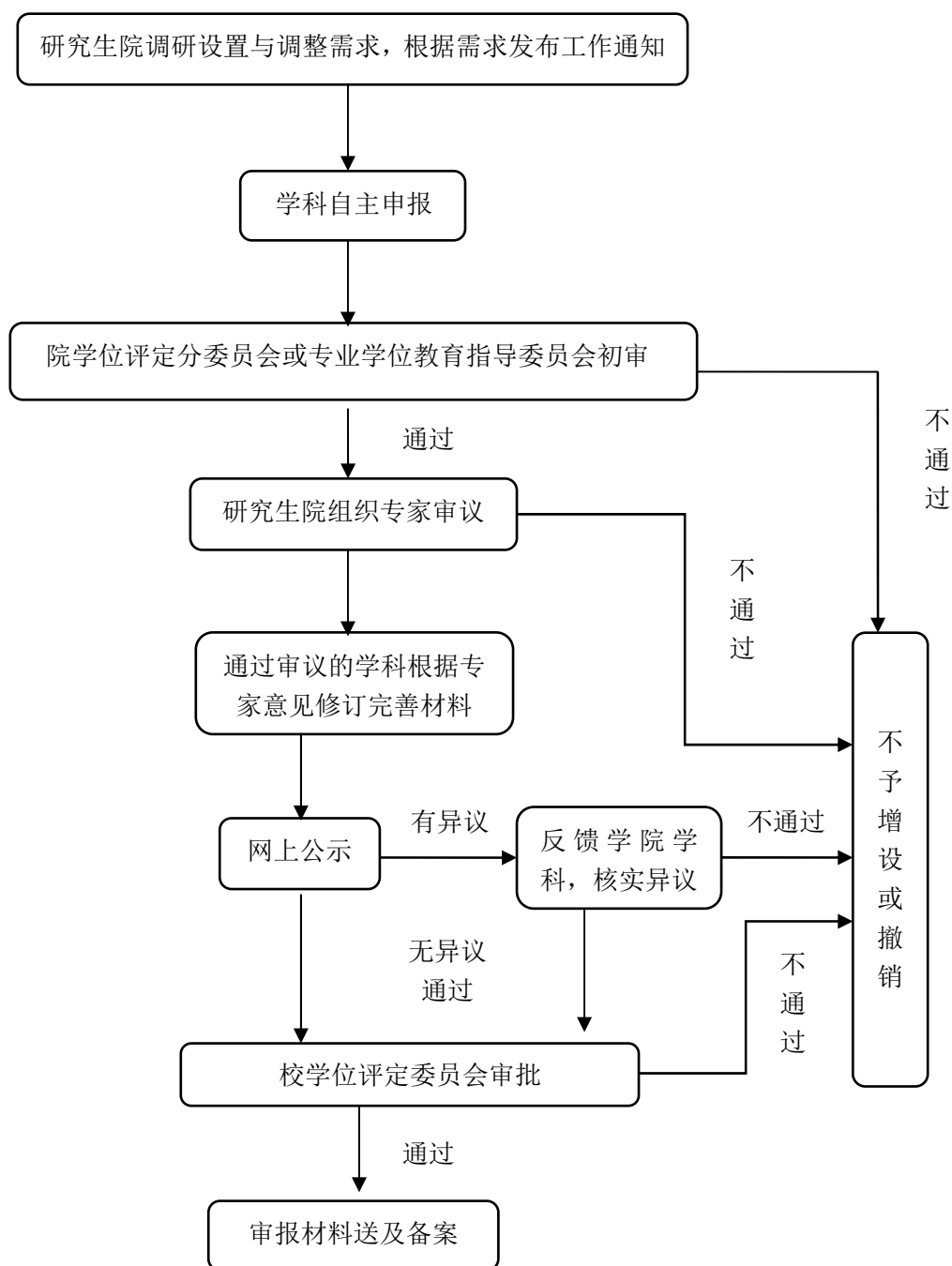
学位授权点自主动态调整工作流程

(研究生院双一流建设办公室, 85953573, 浩园教学楼 1004)



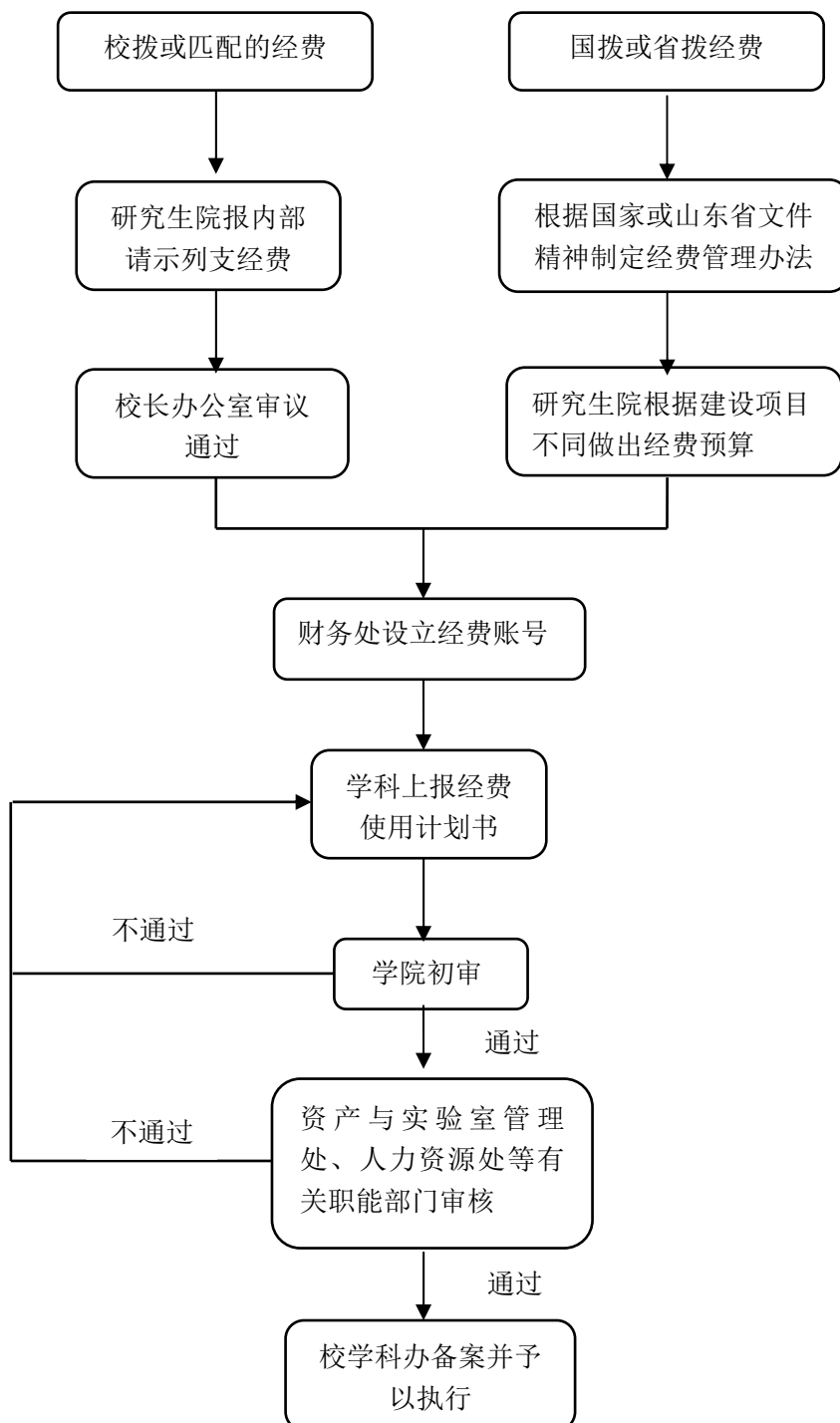
二级学科和学科领域自主设置与调整工作流程

(研究生院双一流建设办公室, 85953573, 浩园教学楼 1004)



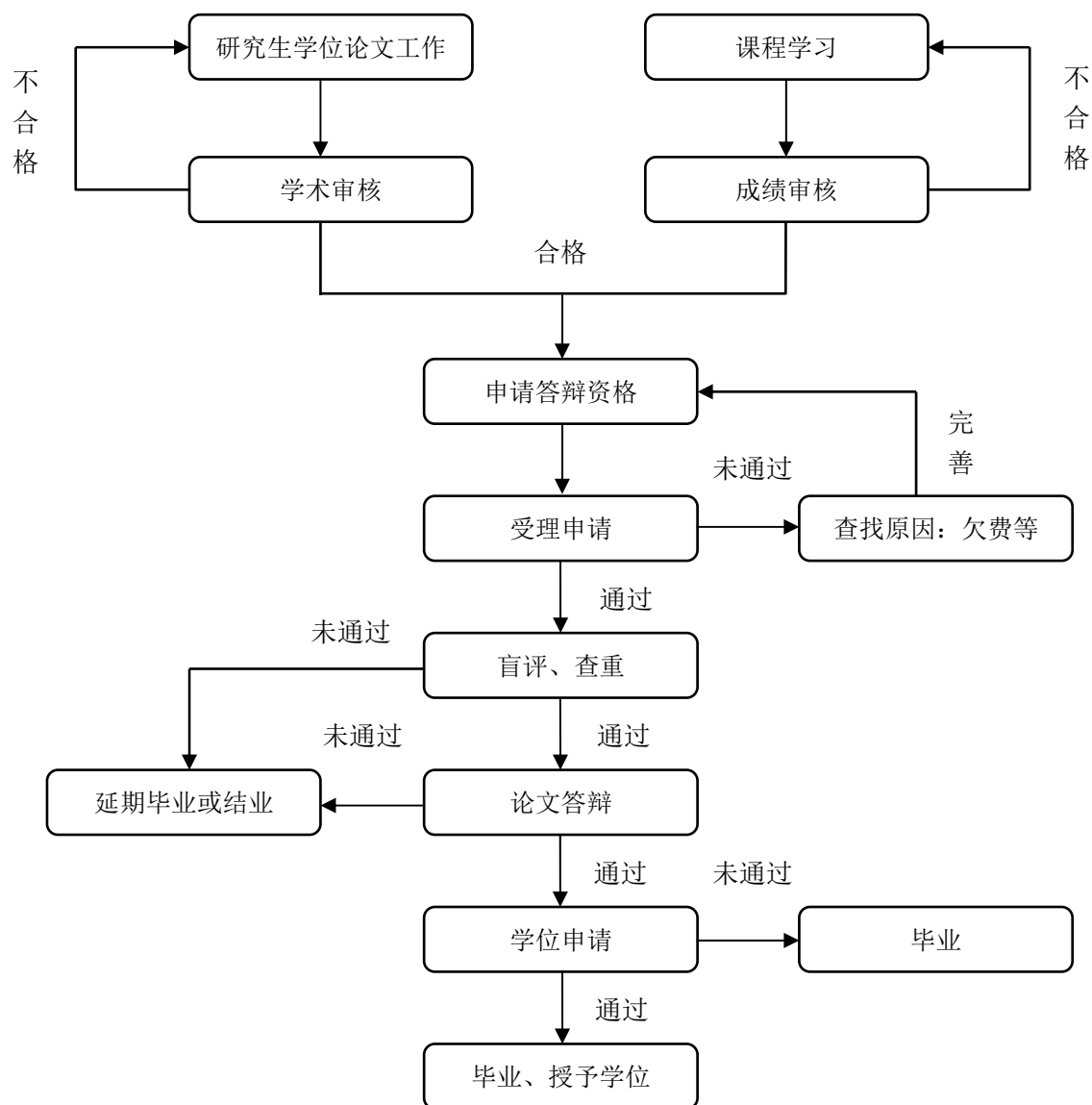
学科建设专项经费使用工作流程

(研究生院双一流建设办公室，85953573，浩园教学楼 1004)



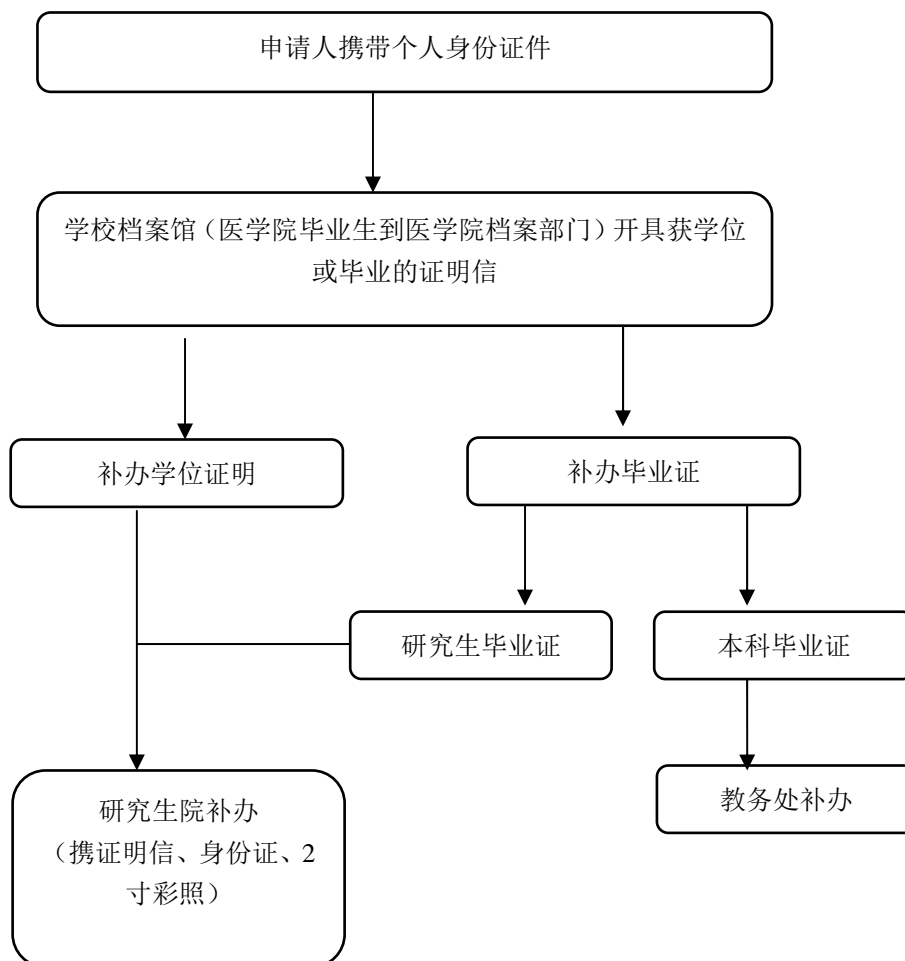
研究生学位申请流程

(研究生院学位与质量监督评估办办公室, 85950708, 浩园教学楼 1003)



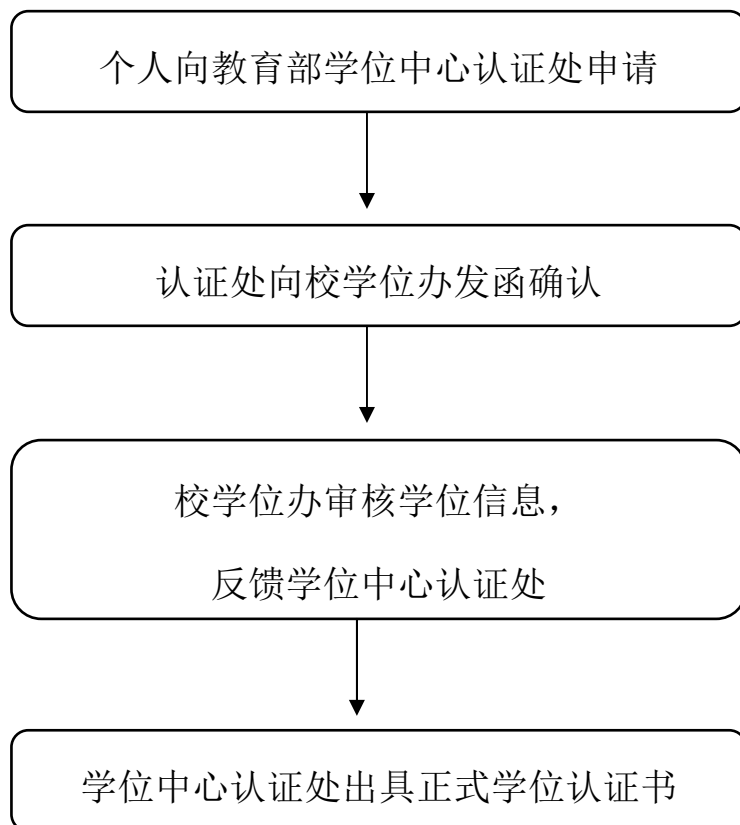
学位（毕业）证明补办工作流程

（研究生院学位与质量监督评估办办公室，85950708，浩园教学楼 1003）



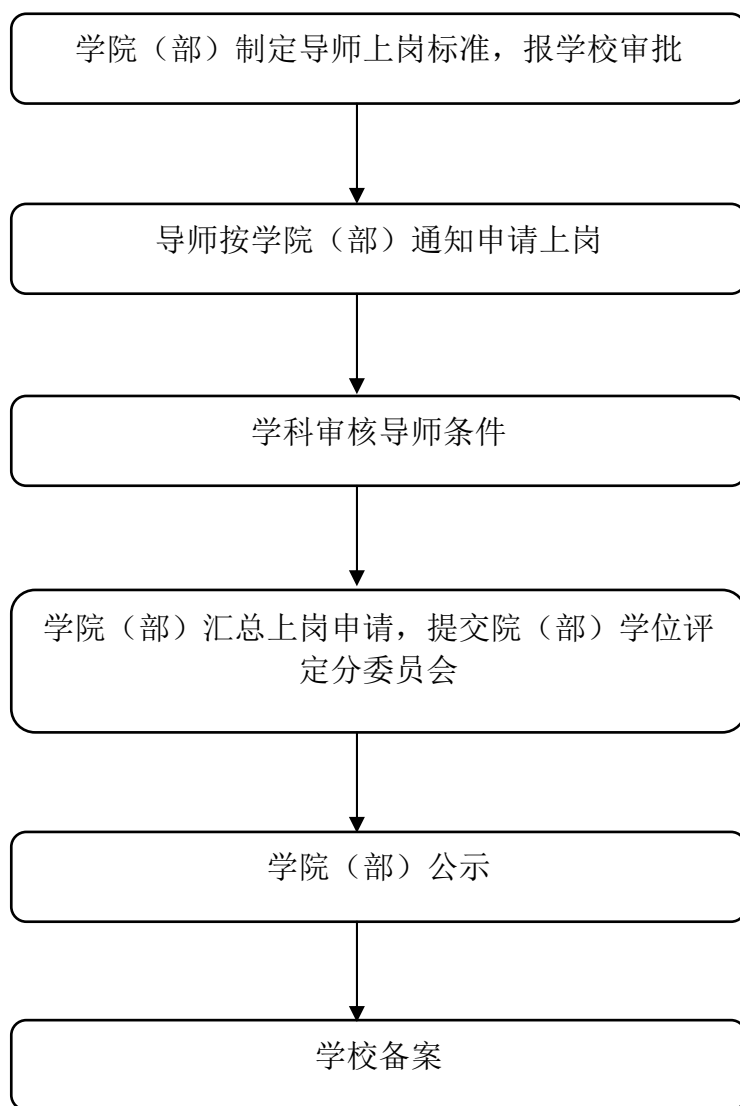
学位认证工作流程

（研究生院学位与质量监督评估办办公室，85950708，浩园教学楼 1003）



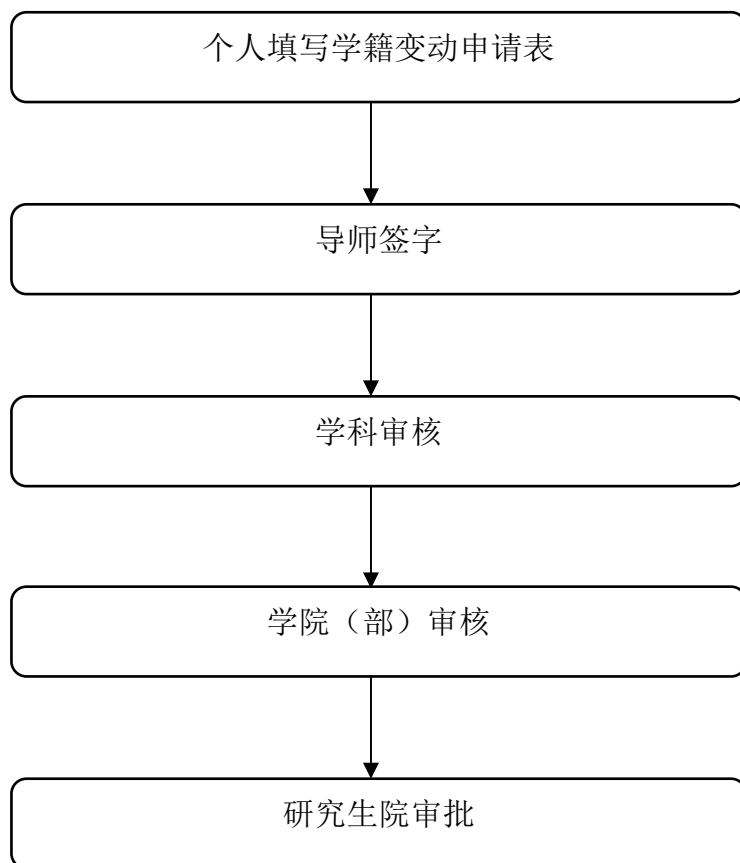
硕士生导师上岗流程

（研究生院学位与质量监督评估办办公室，85950708，浩园教学楼 1003）



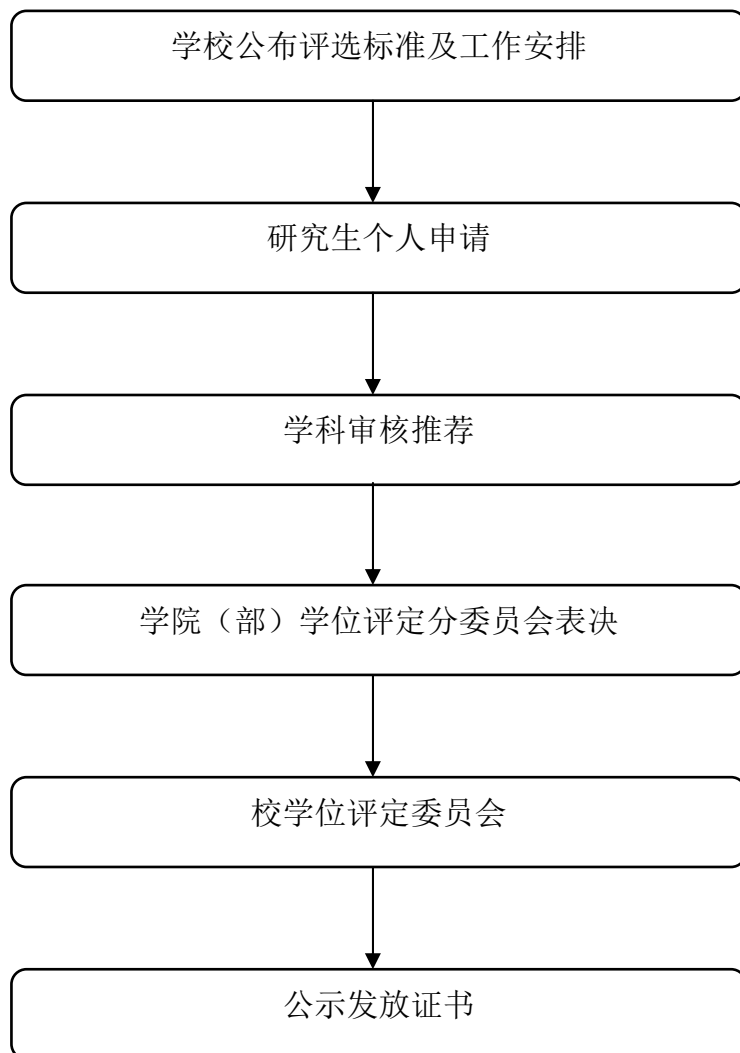
研究生学籍变动流程

（研究生院学位与质量监督评估办办公室，85950708，浩园教学楼 1003）



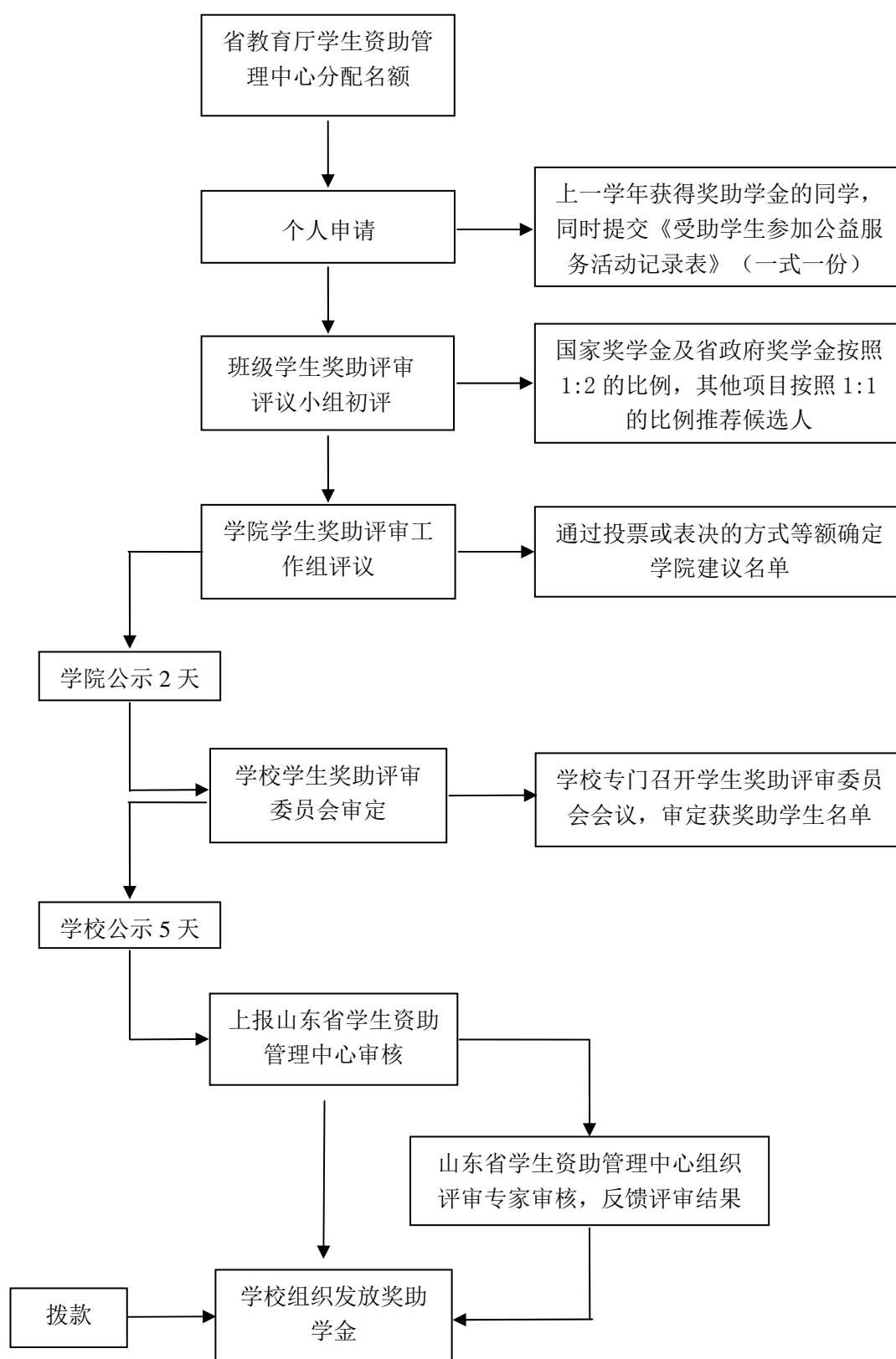
研究生论文评优流程

（研究生院学位与质量监督评估办办公室，85950708，浩园教学楼 1003）



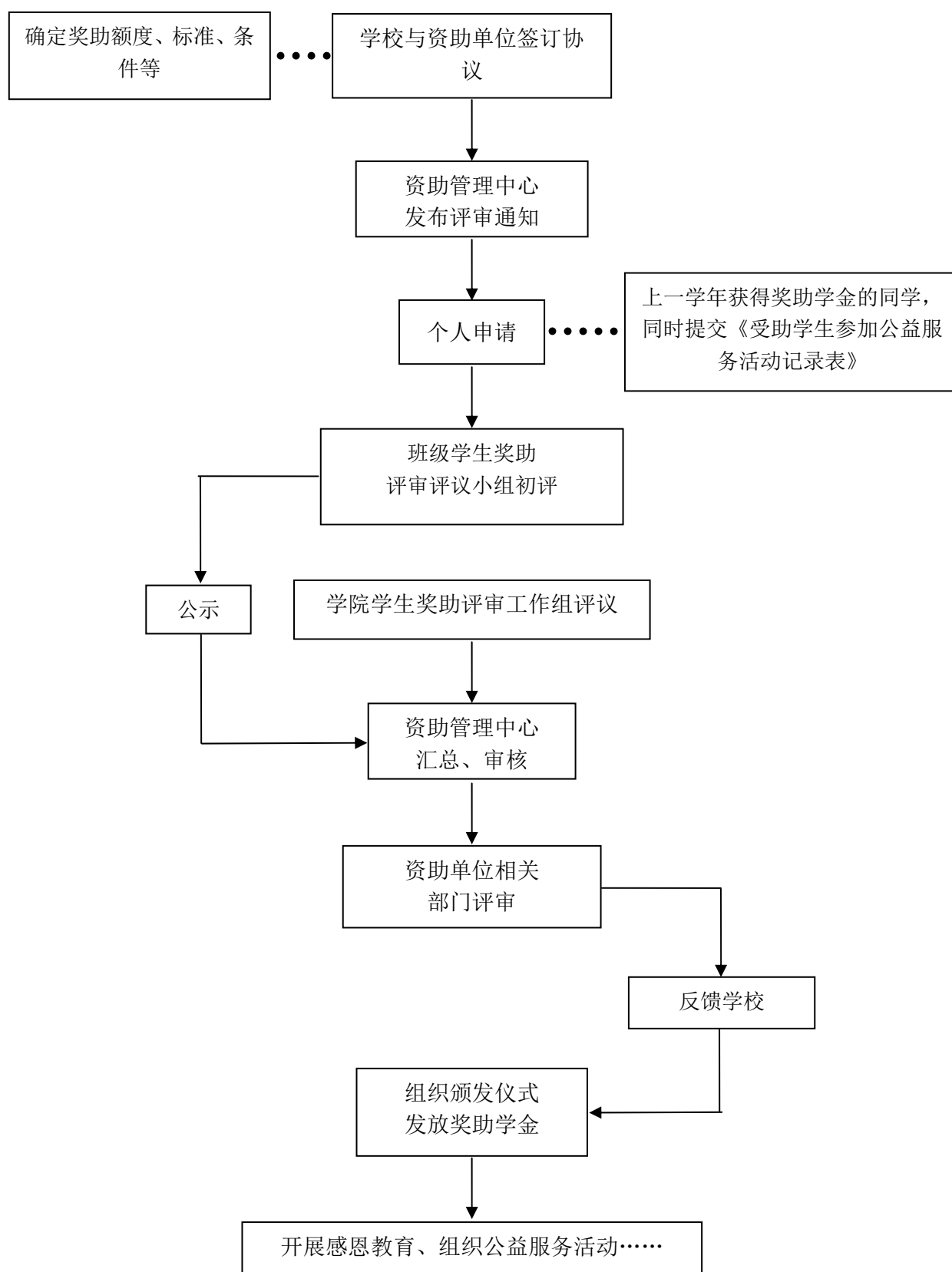
国家奖助学金评审工作流程

(学生工作处学生资助管理中心, 85950837, 博文楼 203B)



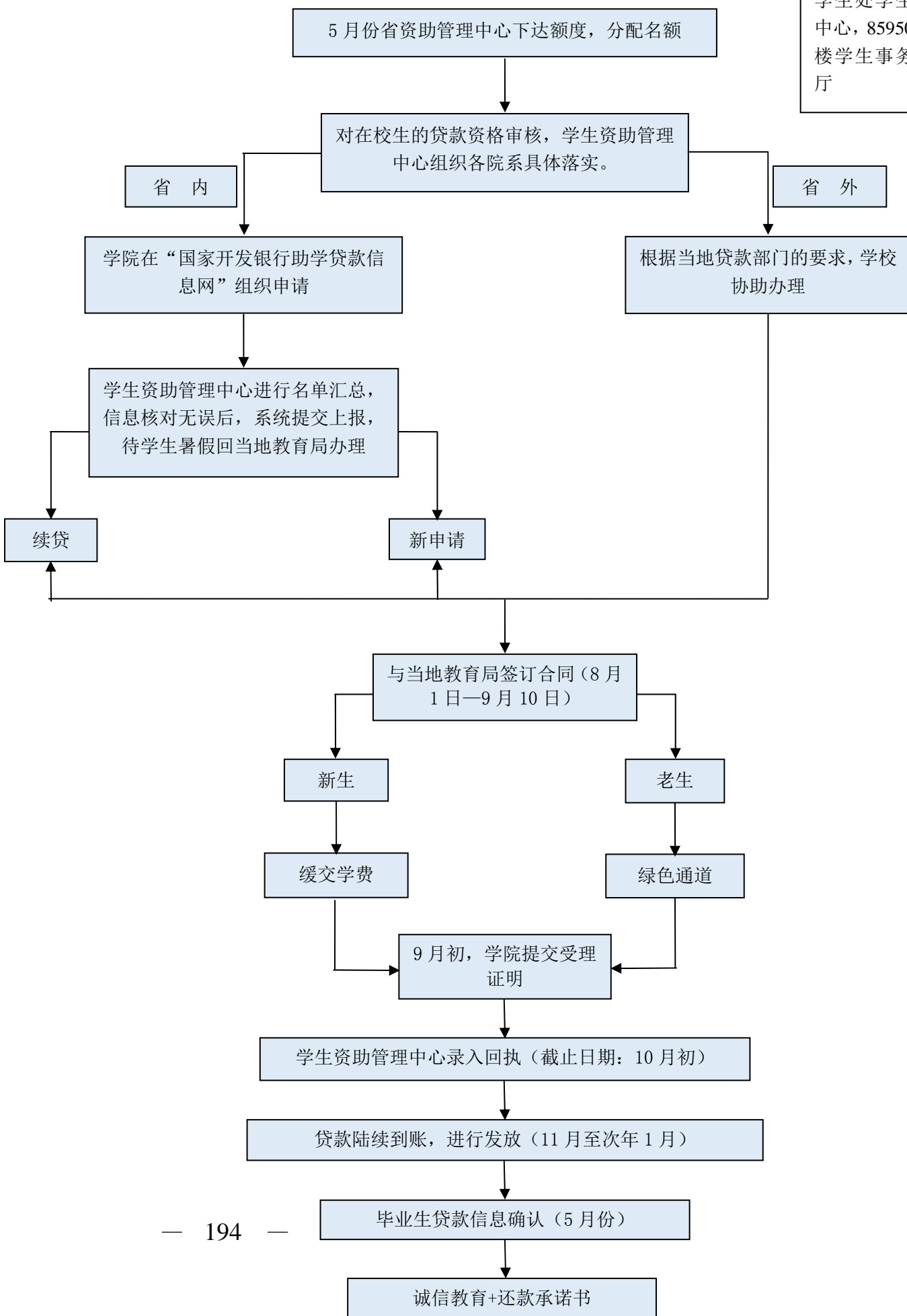
社会奖助学金基本评审工作流程图

(学生工作处学生资助管理中心, 85950837, 博文楼 203B)



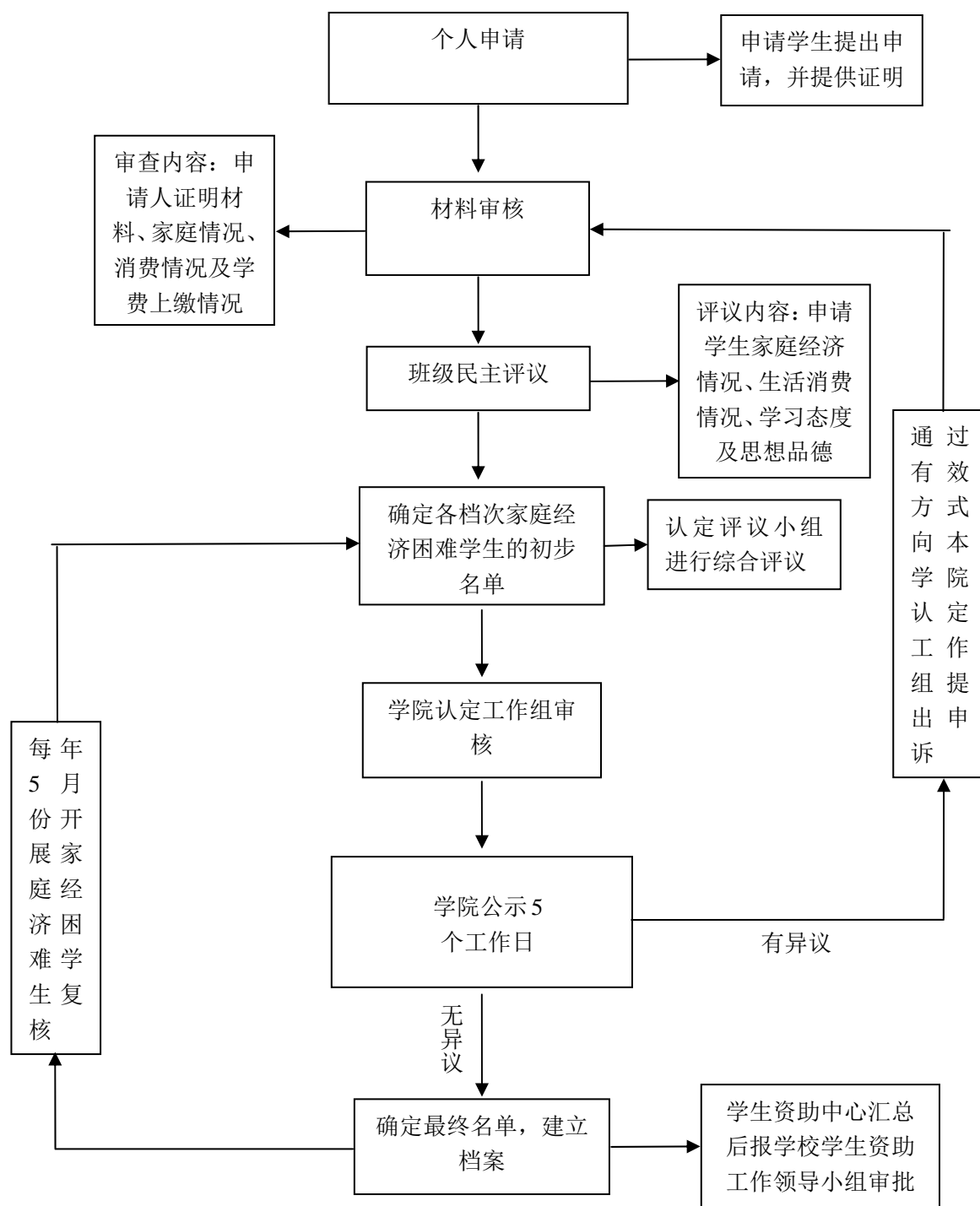
在校生贷款资格审核流程

学生处学生资助管理中心，85950937，博文楼学生事务与发展大厅



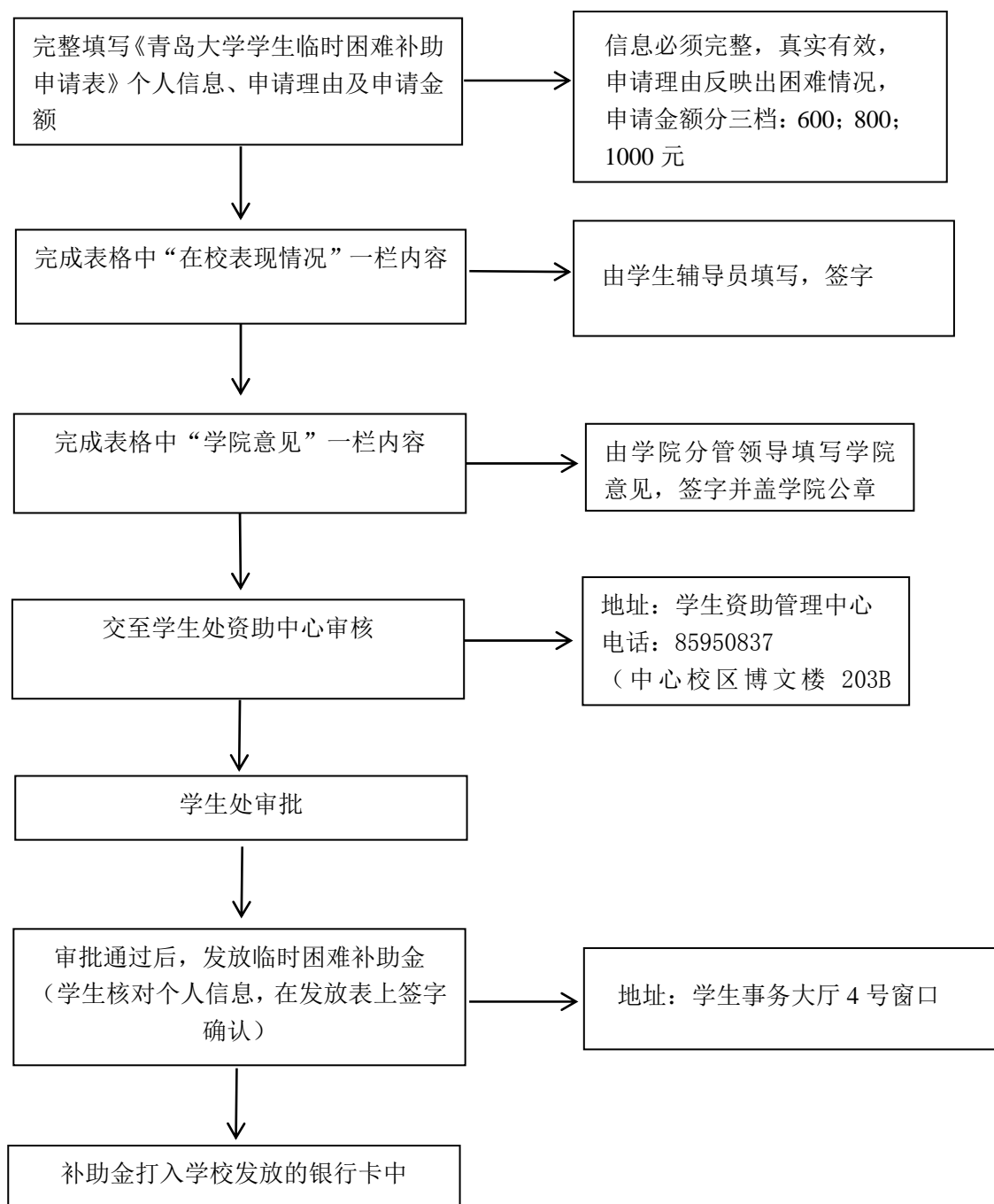
家庭经济困难学生认定工作流程

(学生工作处学生资助管理中心, 85950837, 博文楼 203B)



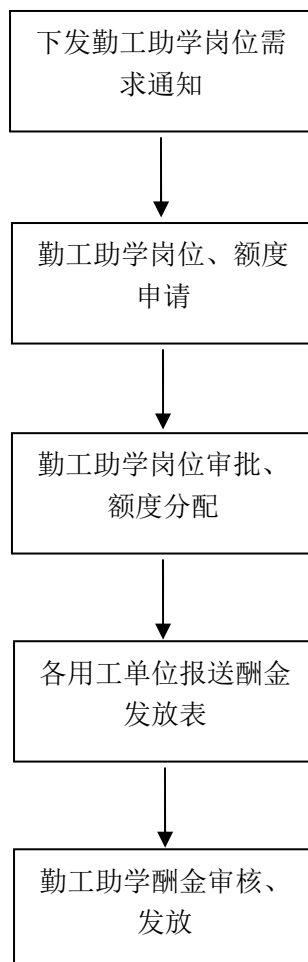
临时困难补助申请批审流程图

(学生工作处学生资助管理中心, 85950837, 博文楼 203B)



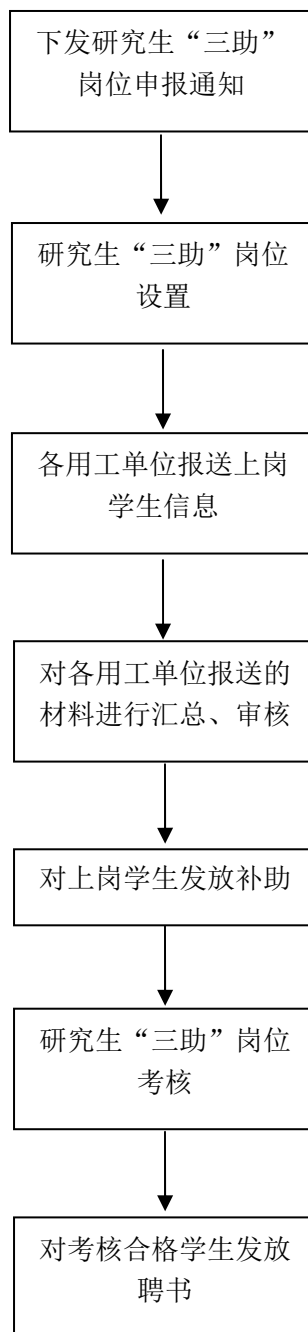
勤工助学工作流程

(学生工作处学生资助管理中心，85950937，博文楼学生事务与发展中心)



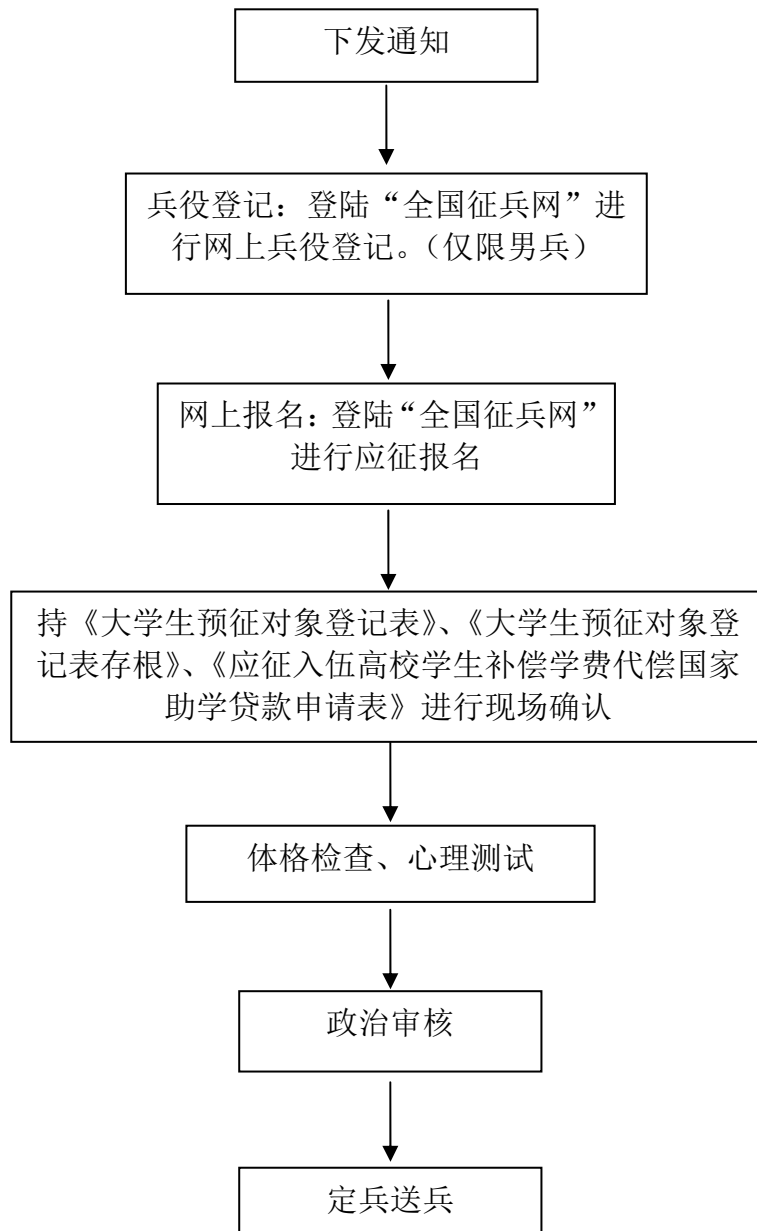
研究生“三助”工作流程

(学生工作处学生资助管理中心，85950937，博文楼学生事务与发展中心)



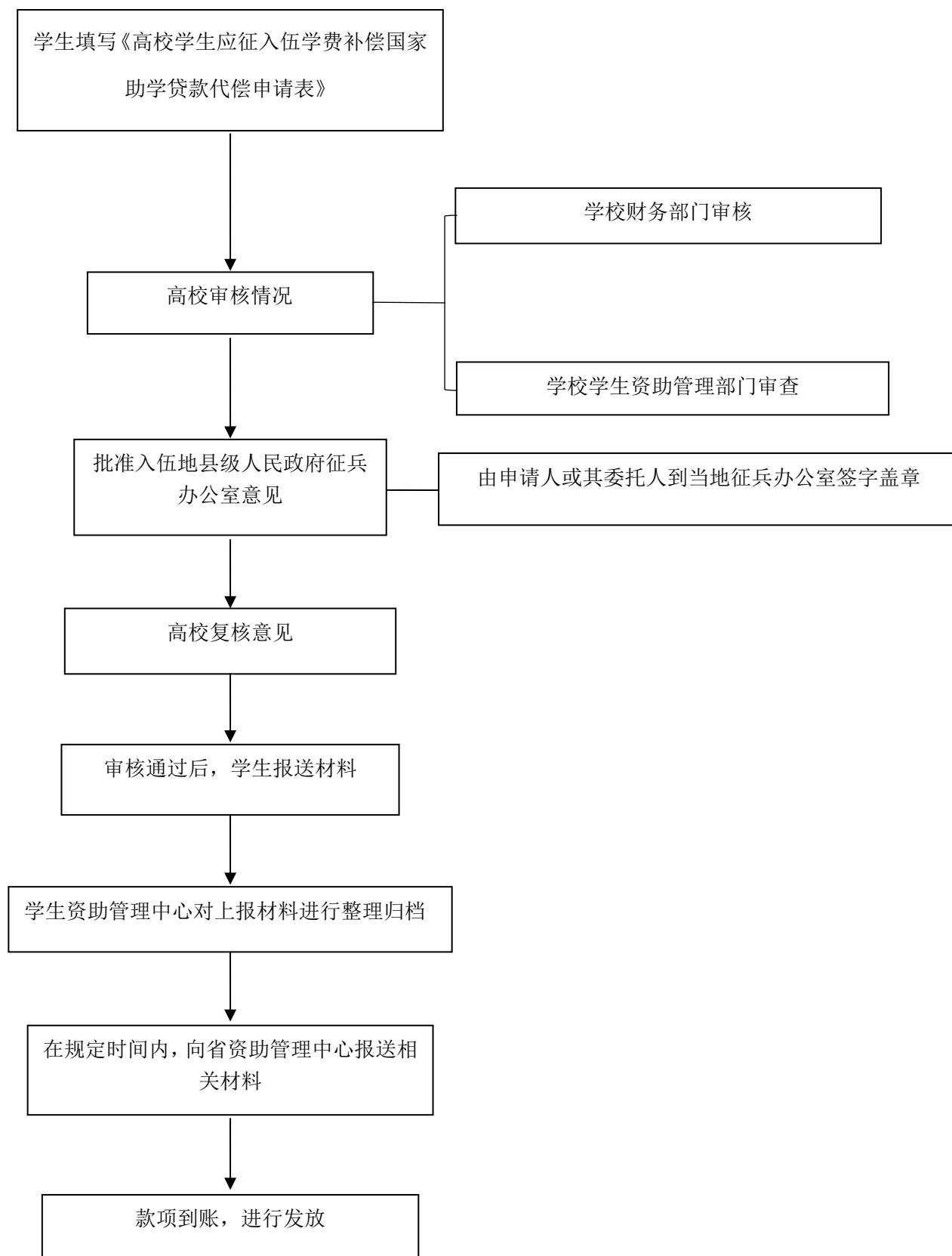
应征入伍流程

(学生工作处, 85950978, 办公楼 109)



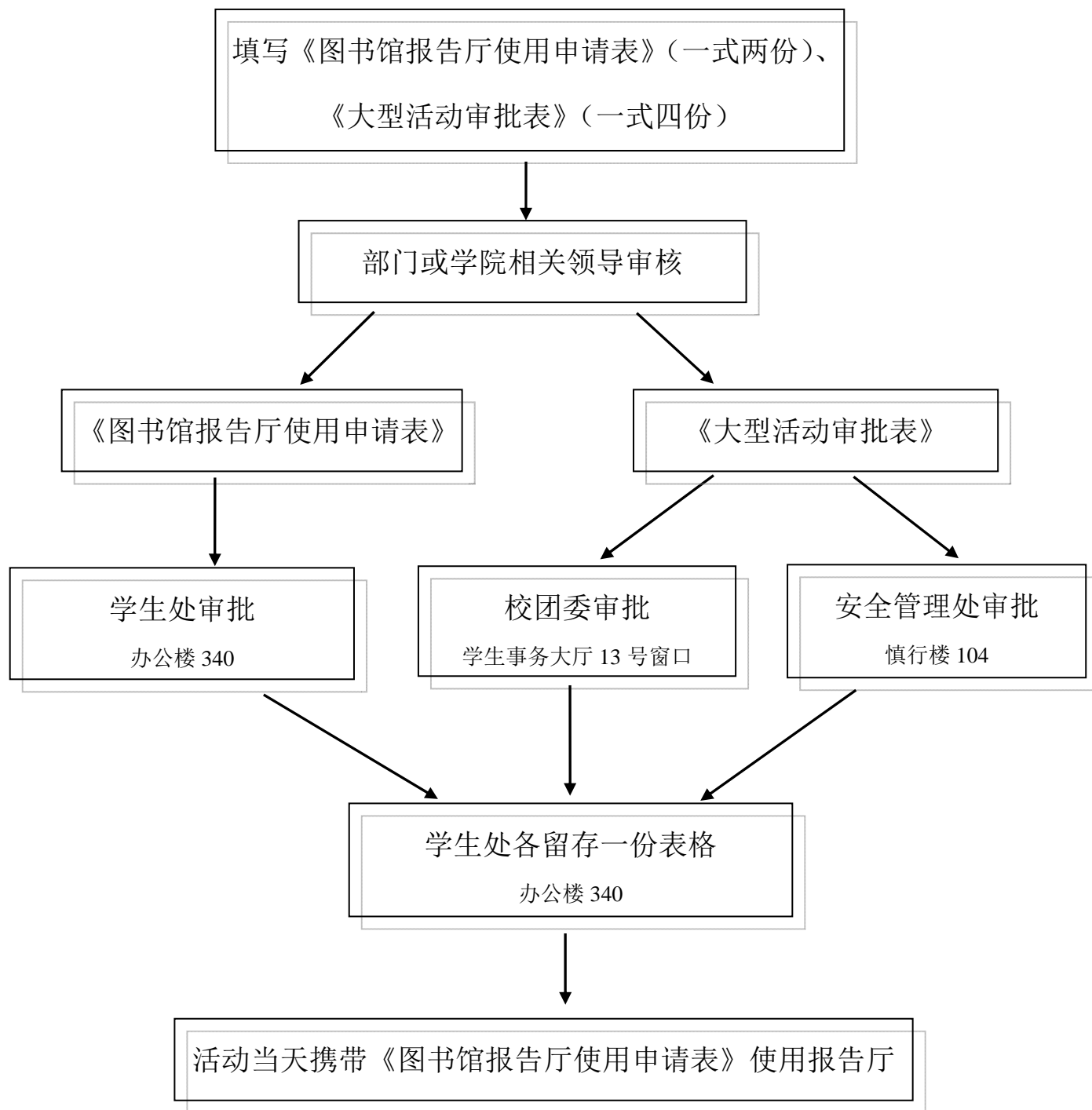
征兵入伍学费代偿申请流程

(学生工作处学生资助管理中心, 85950937, 博文楼 203B)



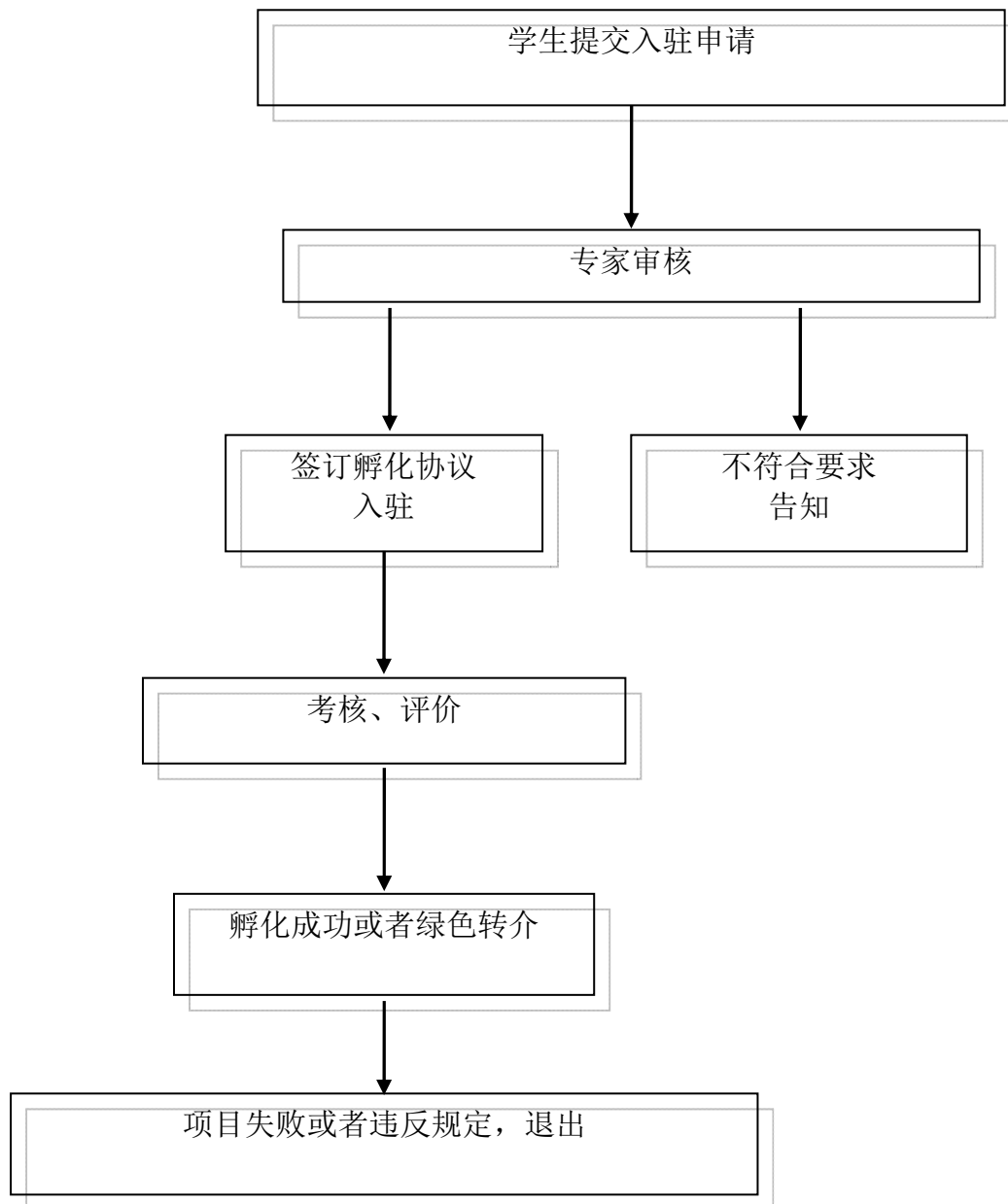
图书馆报告厅申请办理工作流程

(学生工作处, 85953126, 办公楼 340)



青岛大学大学生创业孵化基地申请入驻流程

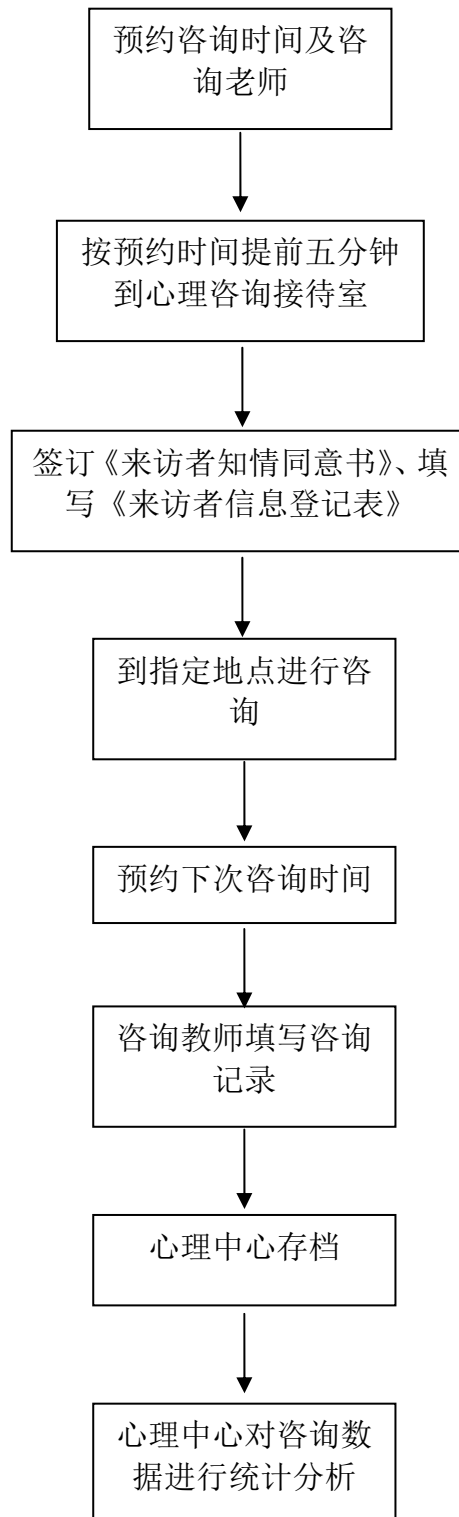
(学生工作处，85953127，办公楼 340)



心理咨询流程图

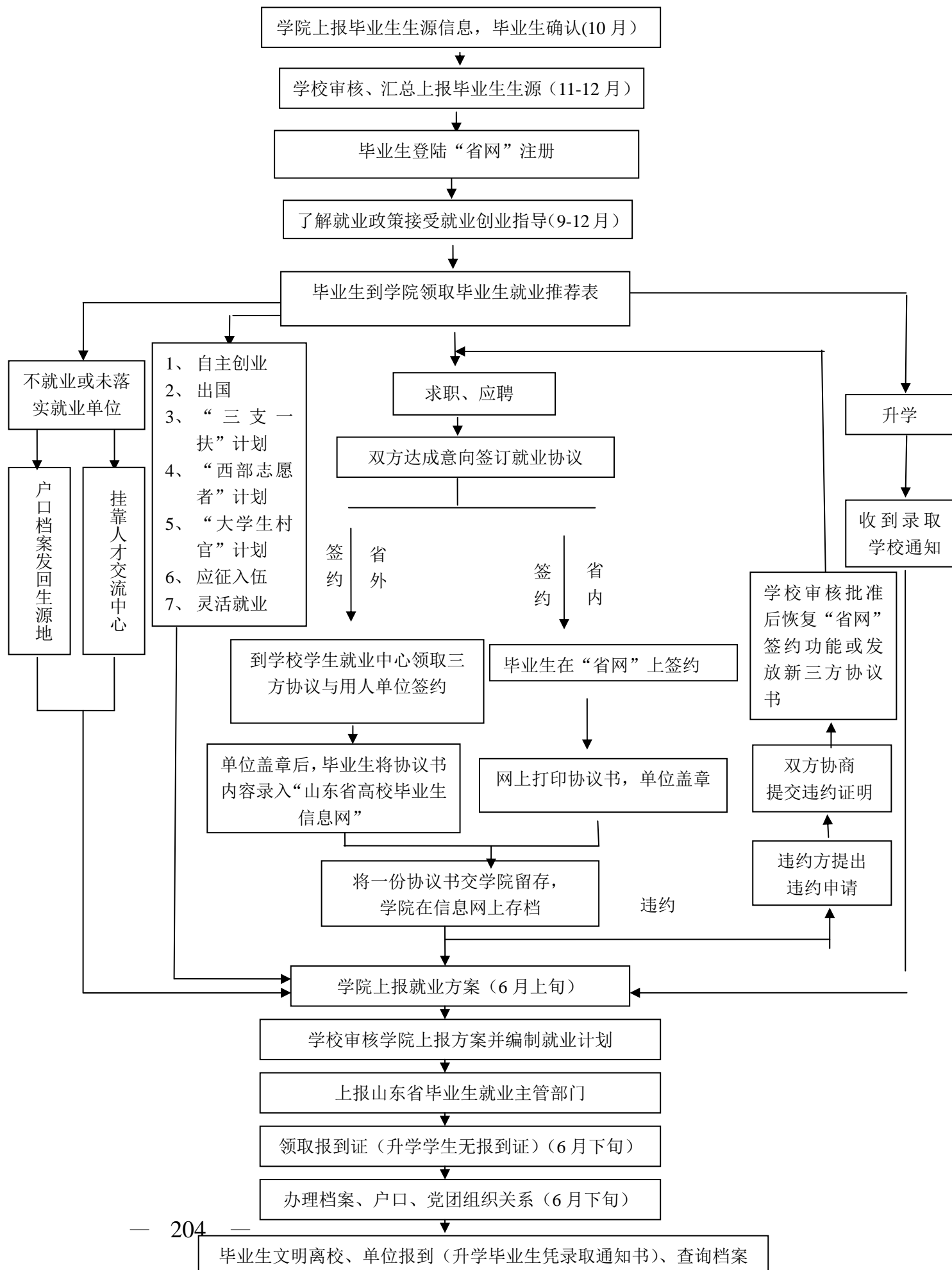
（学生工作处心理健康教育与研究中心，85953102，笃行楼 202）

（金家岭校区大学生活动中心 209，85959705）



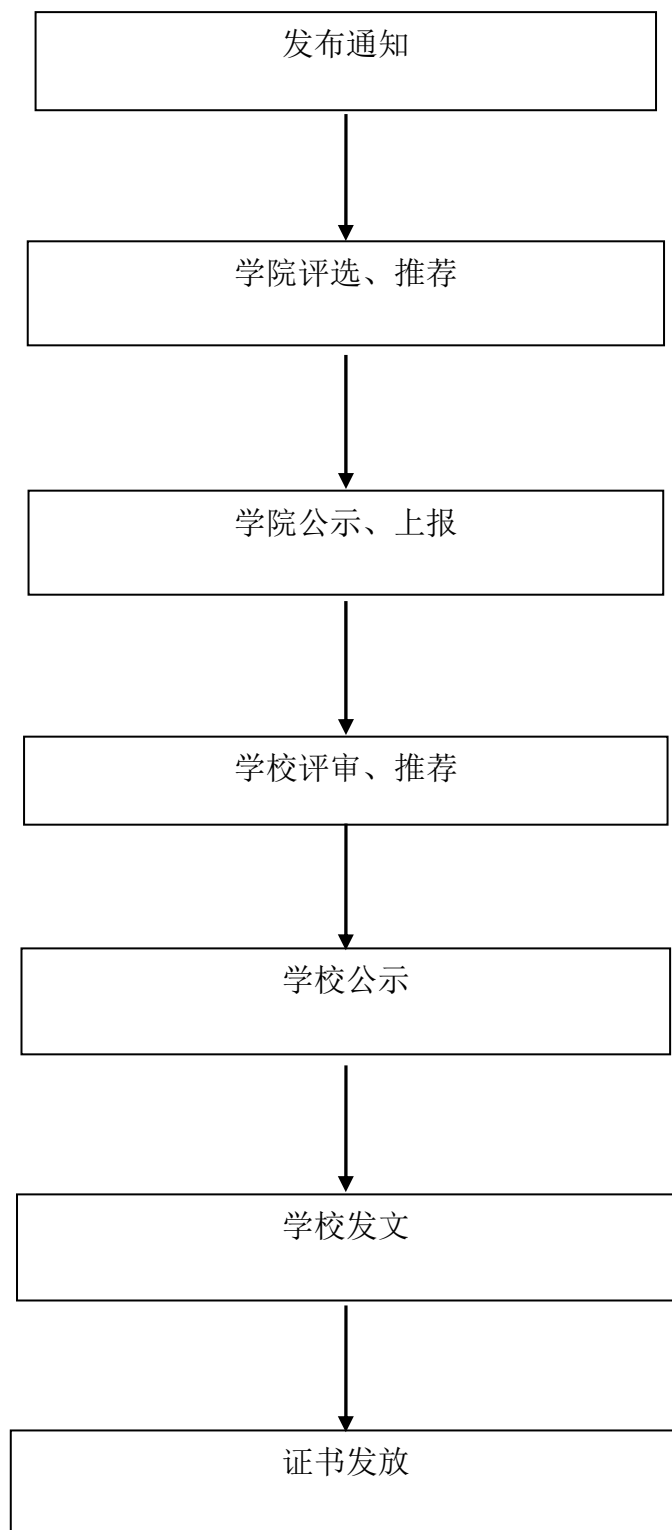
毕业生就业流程图学生处学生就业中心

(学生工作处学生就业中心, 85955330, 博文楼学生事务与发展中心)



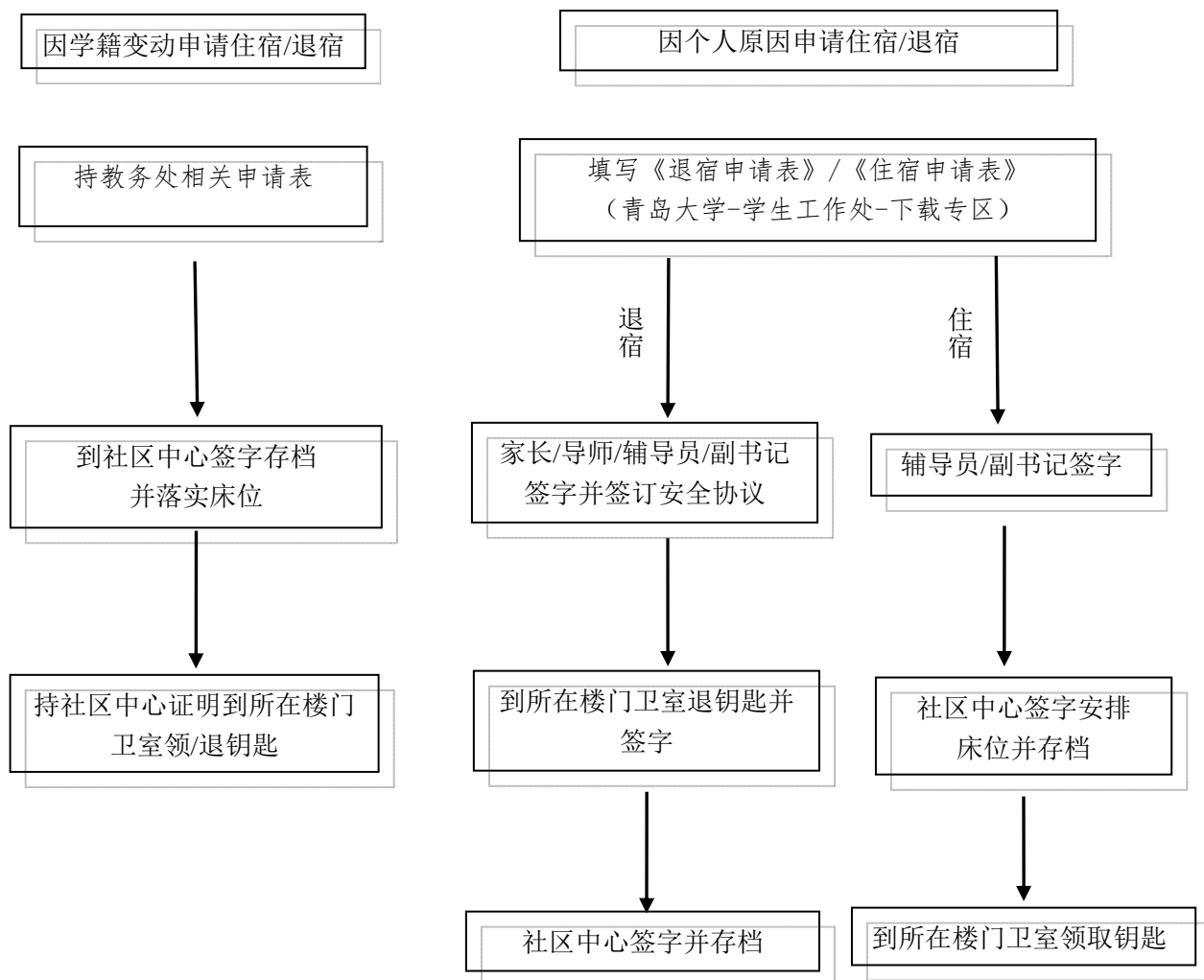
学生荣誉称号评选工作流程

(学生工作处，85953112，办公楼 340)



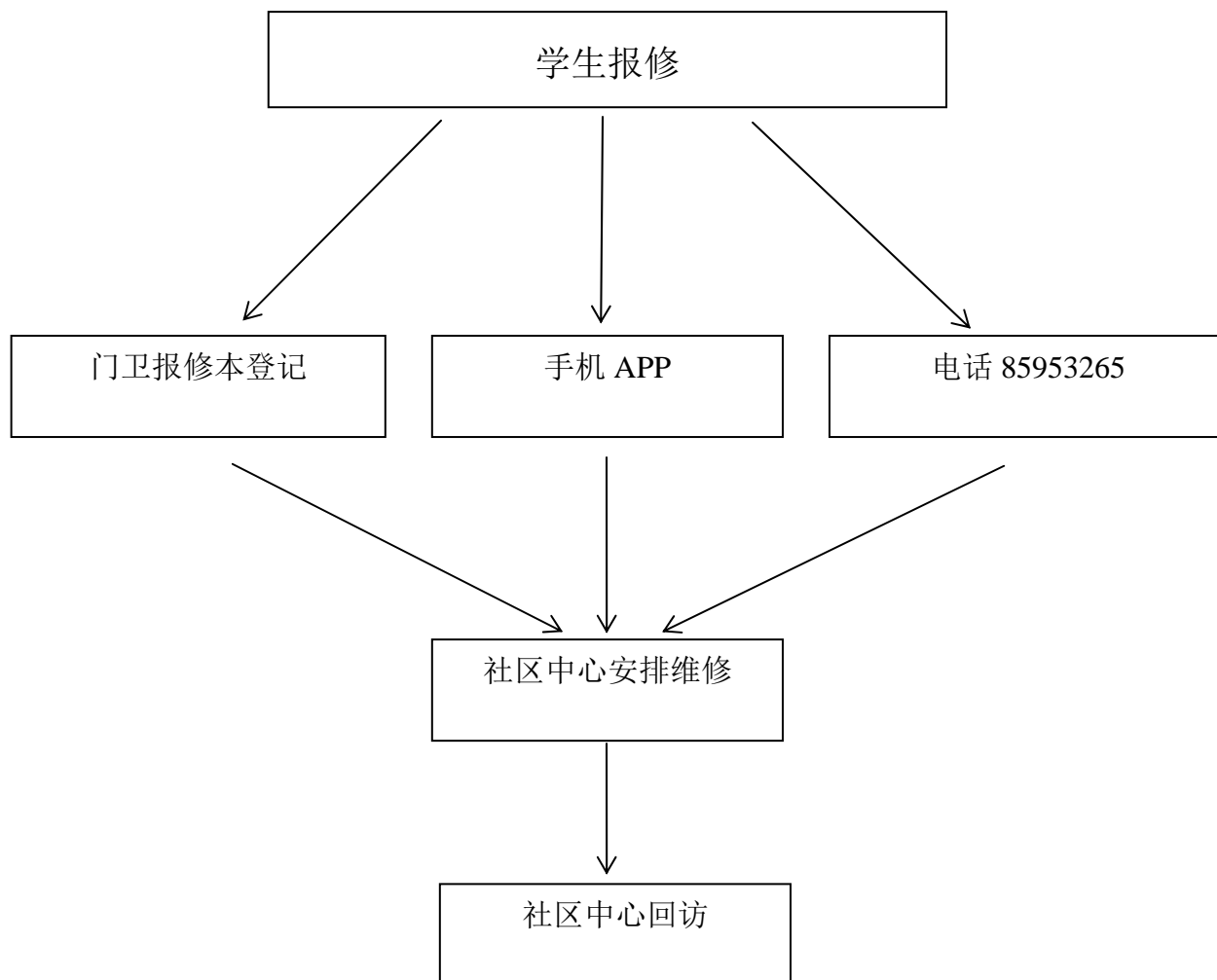
学生住宿/退宿申请流程

(学生工作处学生社区中心, 85957396, 笃行楼 113)



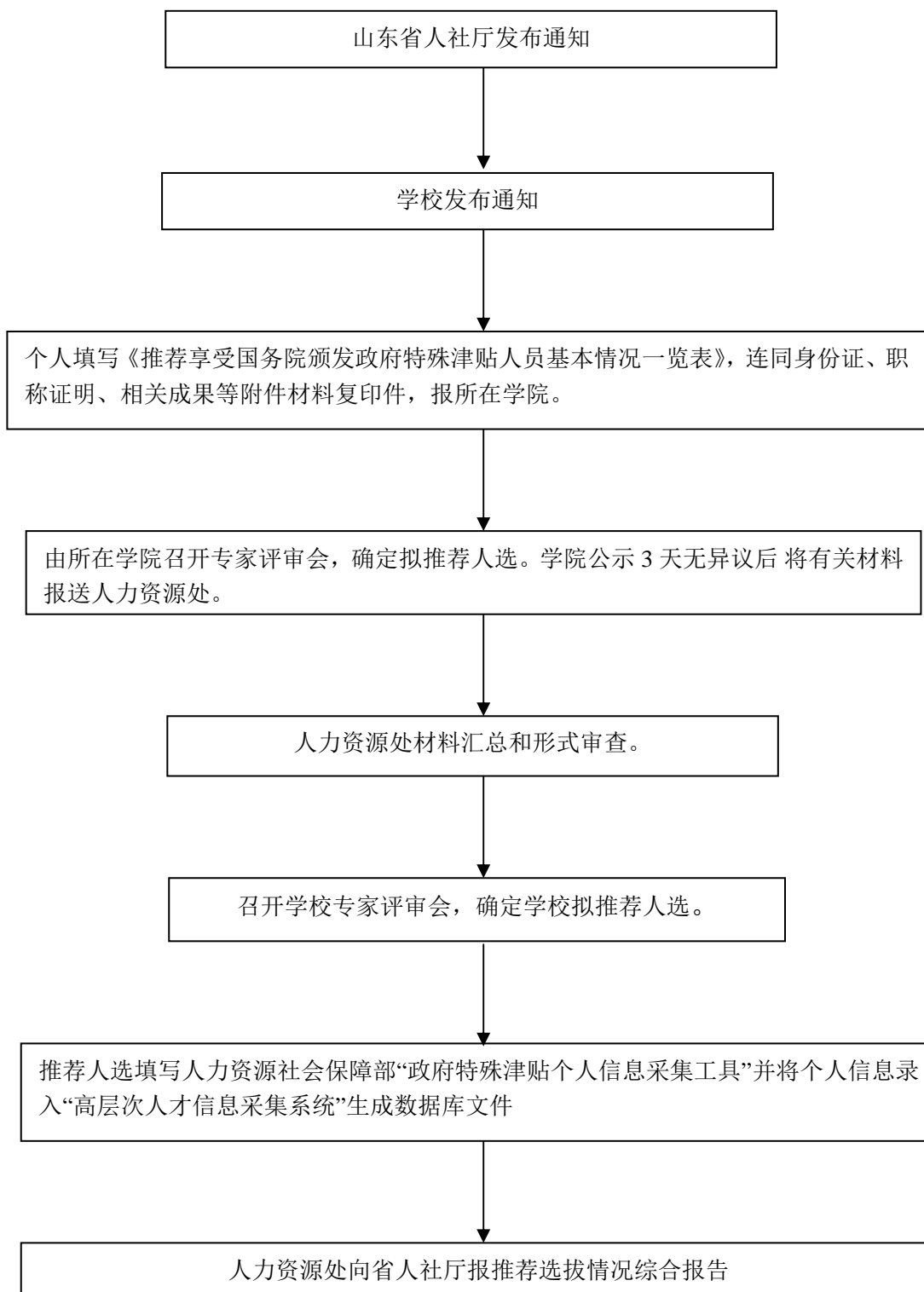
学生公寓维修流程

（学生工作处学生社区中心，85953265，笃行楼 111）



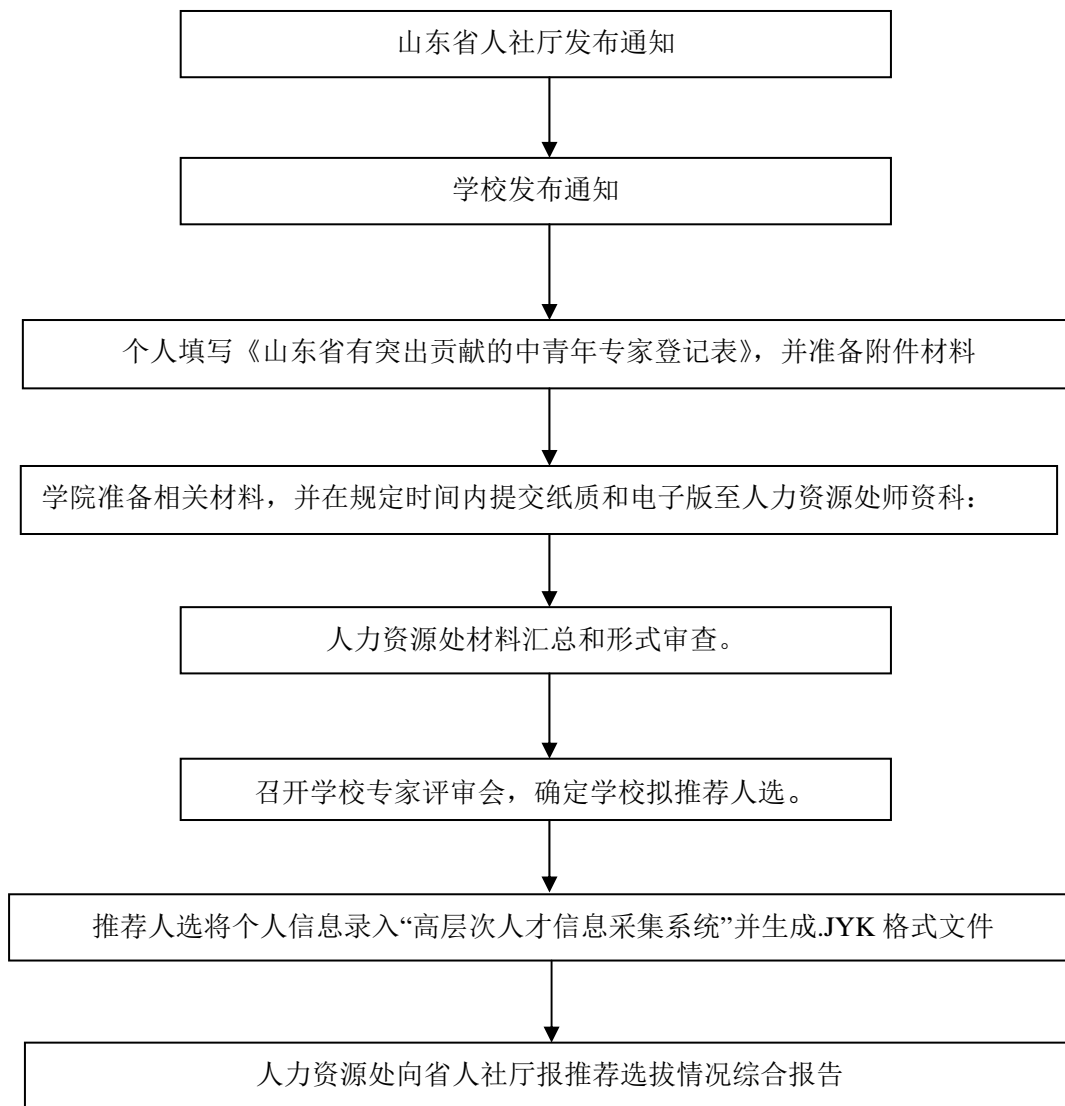
国务院政府特殊津贴专家人选推荐等工作流程

（人力资源处师资科，85953180，办公楼 235）



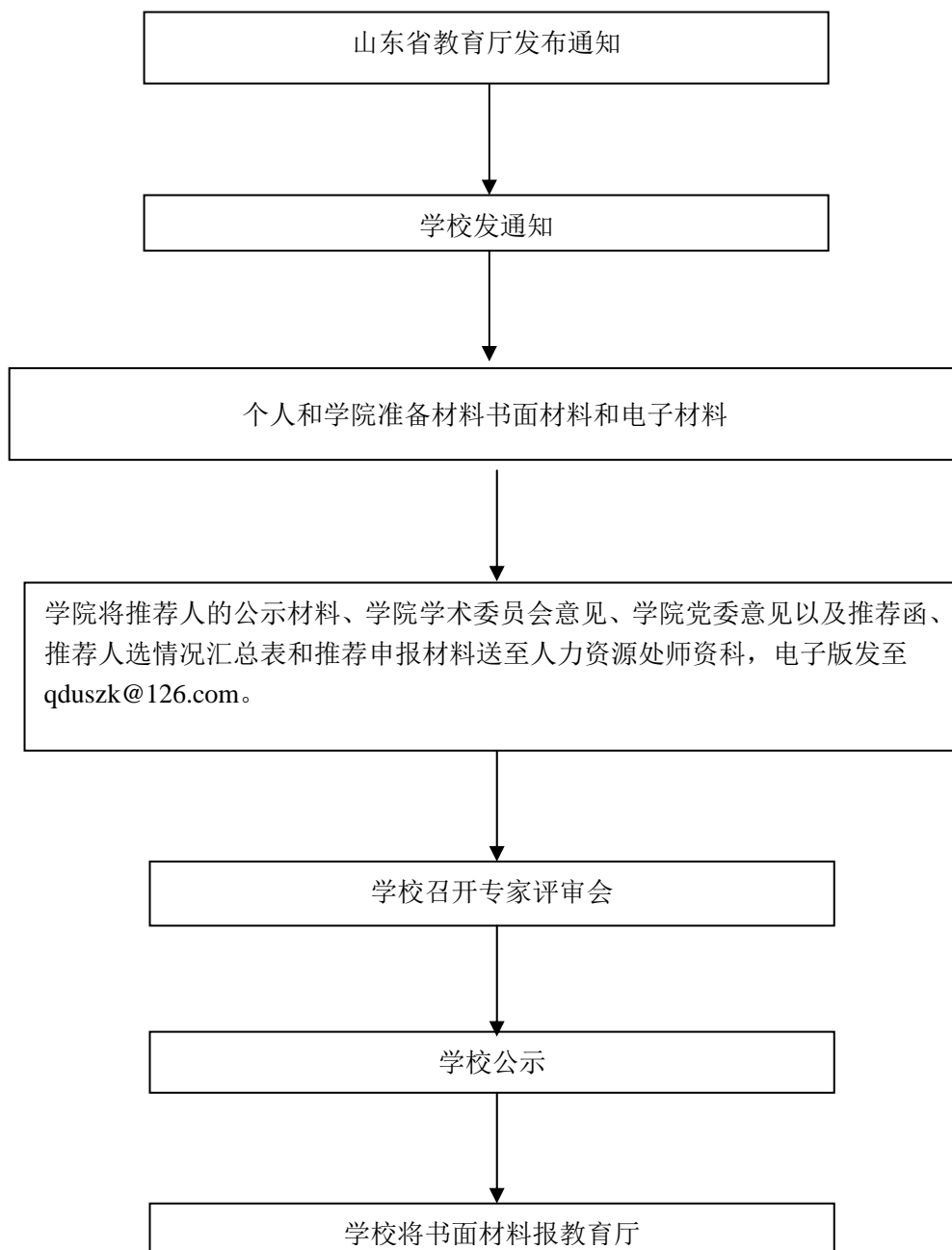
山东省有突出贡献中青年专家 推荐选拔工作流程

(人力资源处师资科, 85953180, 办公楼 235)



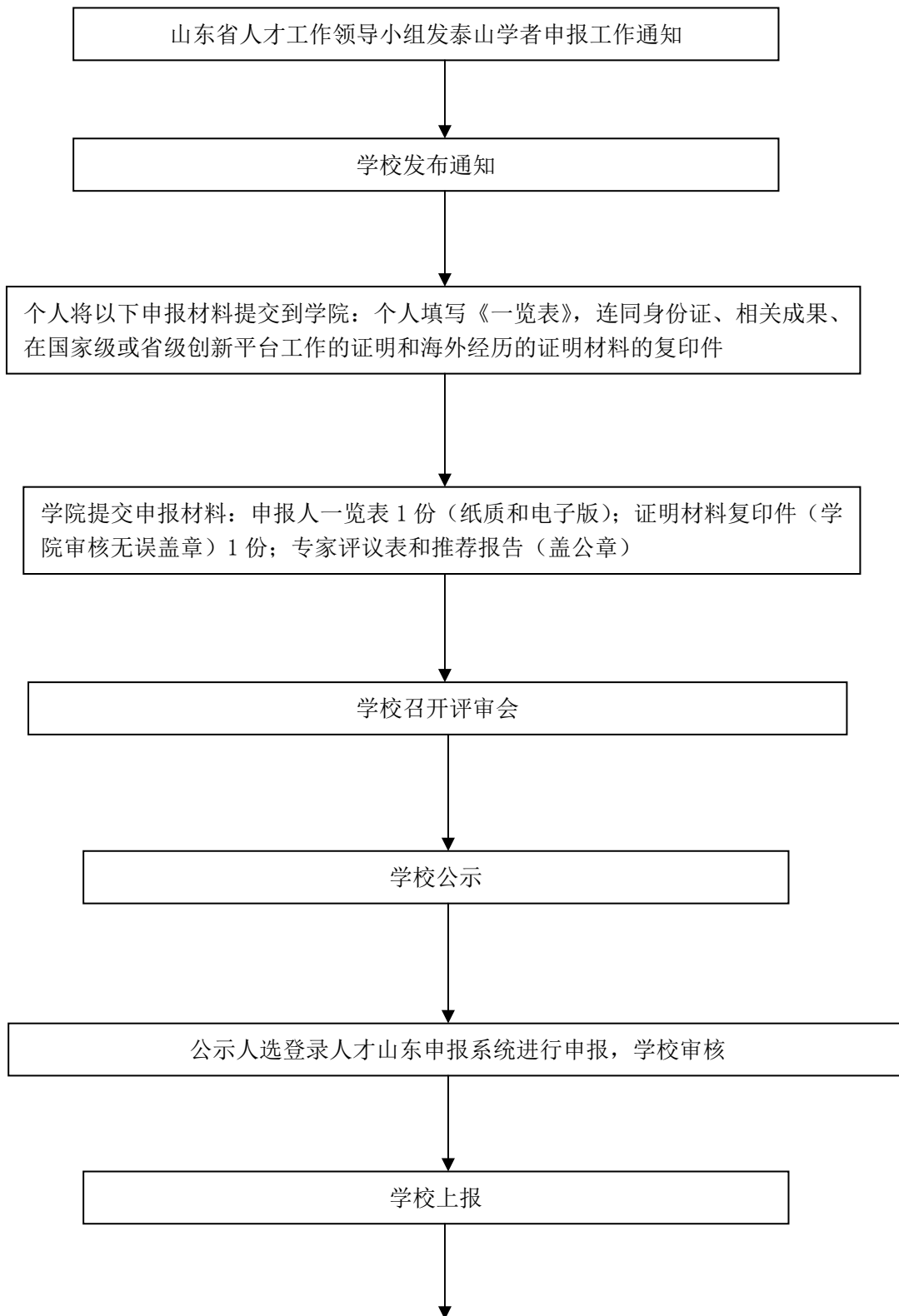
长江学者奖励计划人选推荐工作流程

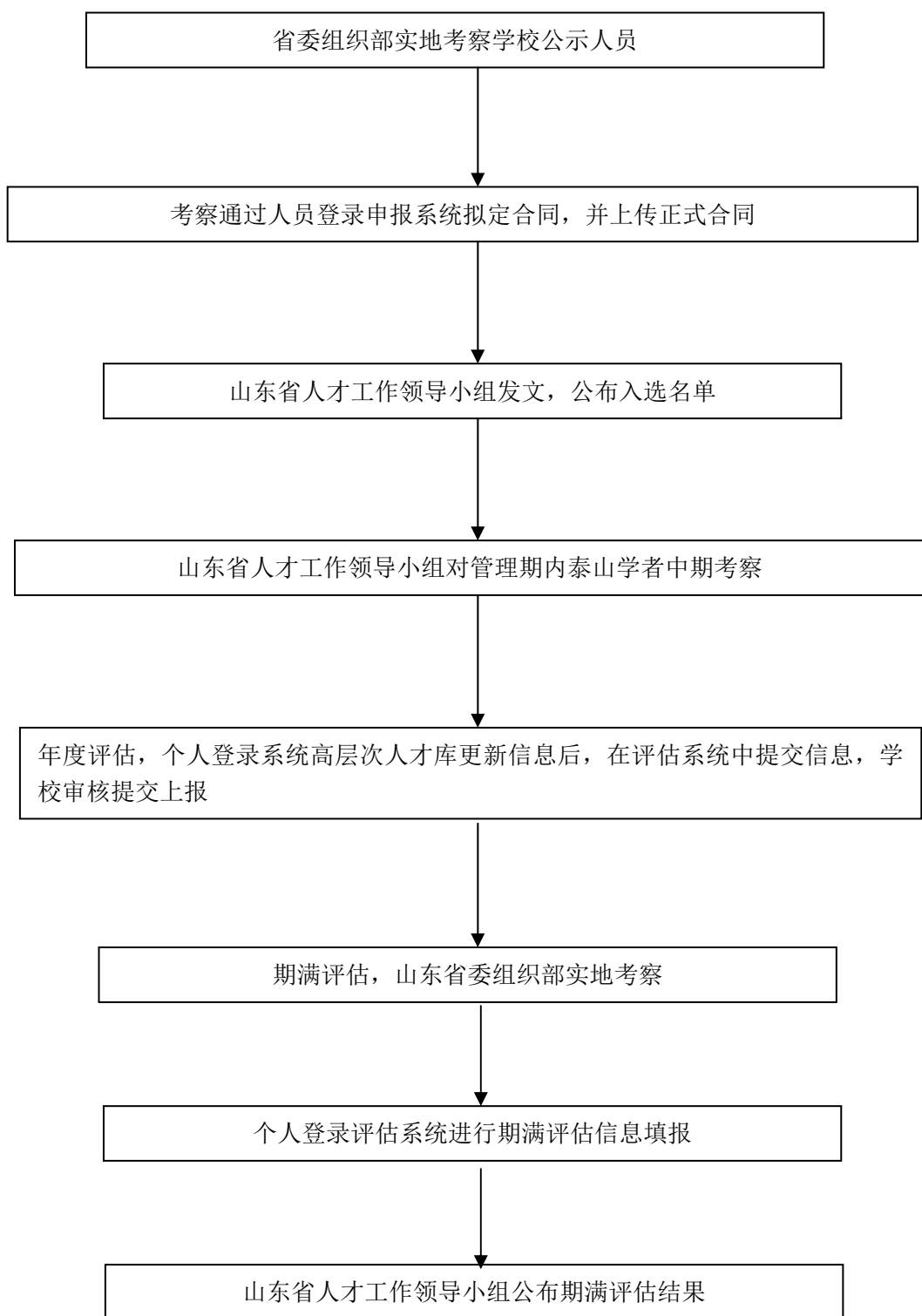
(人力资源处师资科, 85953180, 办公楼 235)



泰山学者建设工程相关工作流程

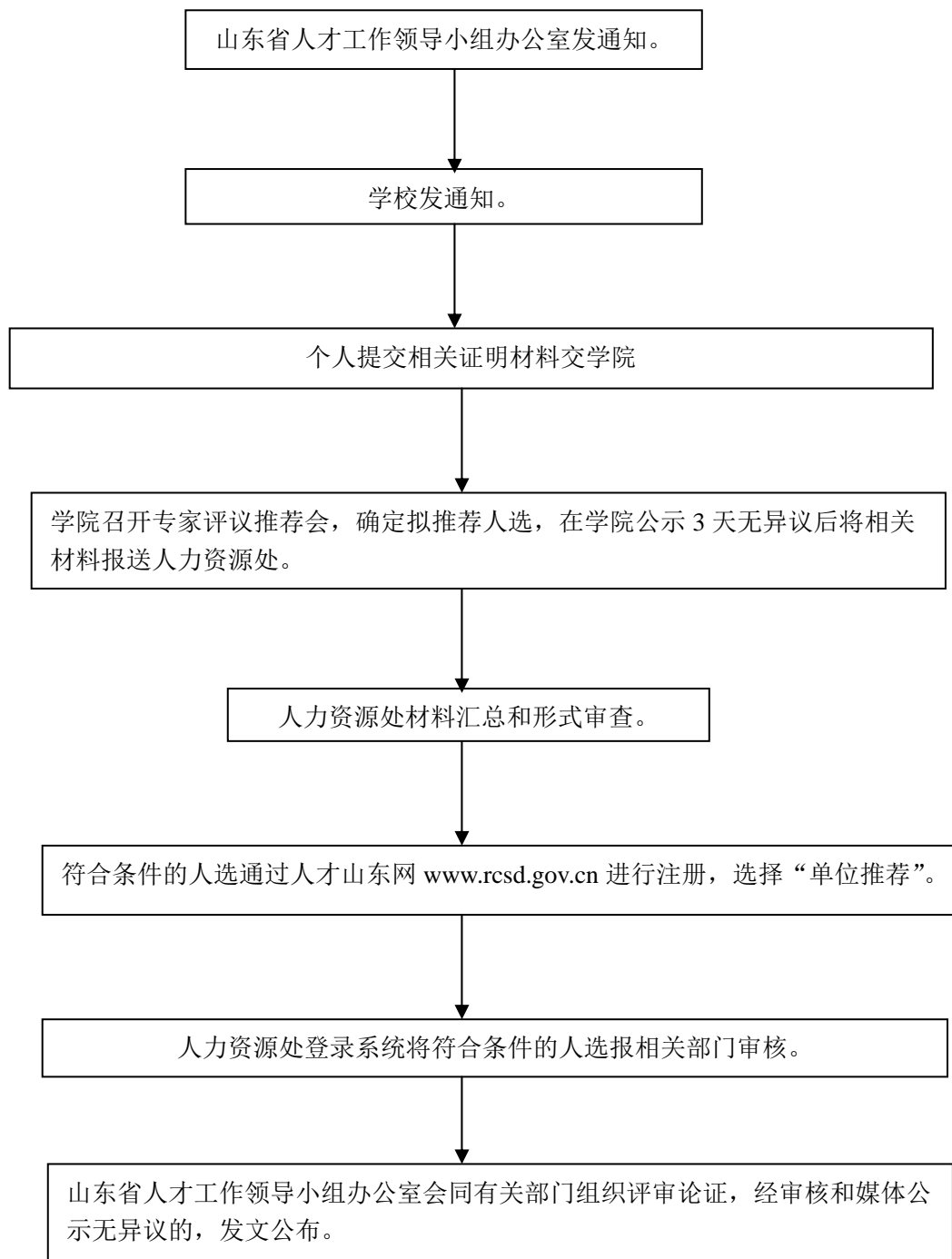
(人力资源处师资科, 85953180, 办公楼 235)





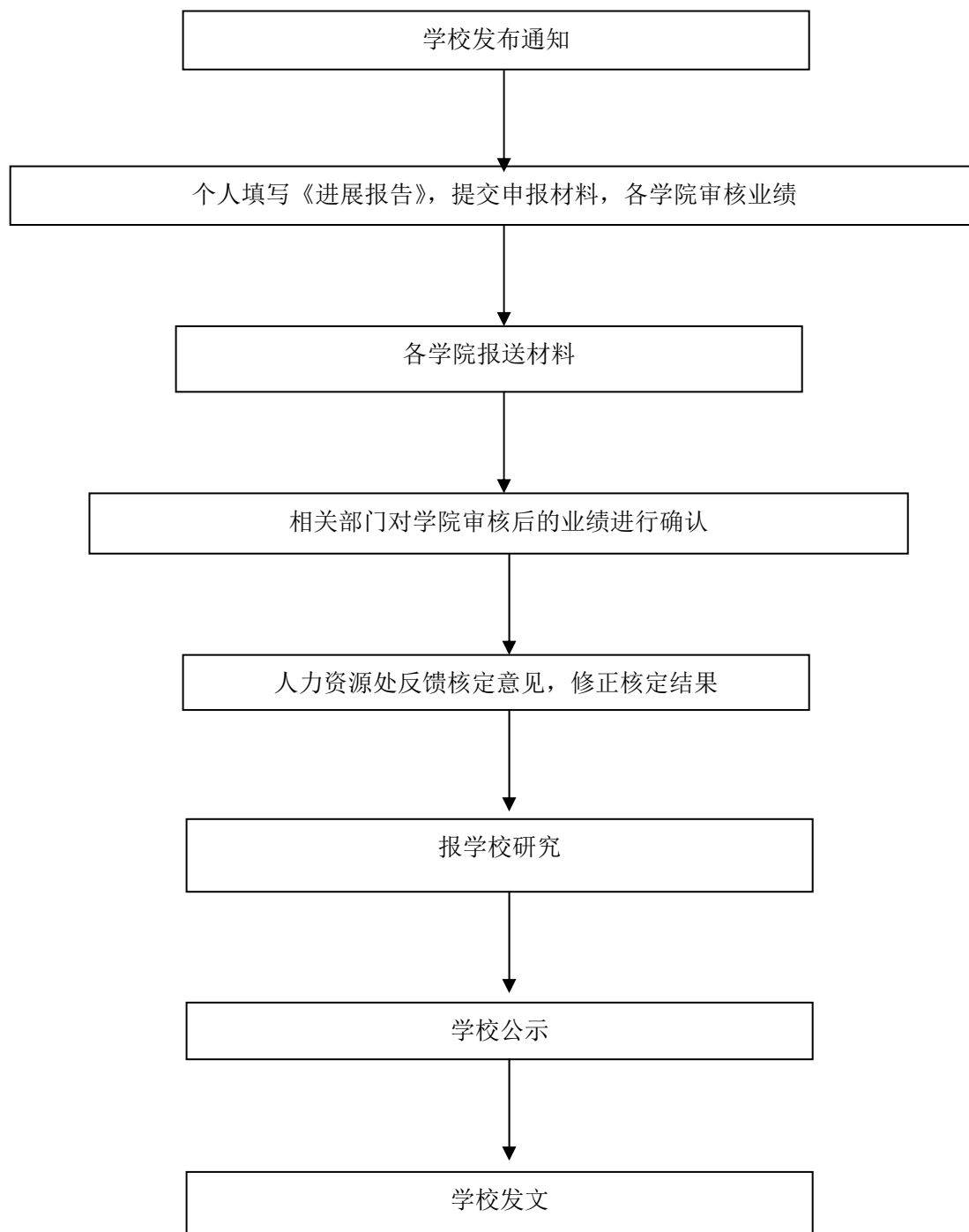
山东省智库高端人才遴选工作流程

(人力资源处师资科, 85953180, 办公楼 235)



青岛大学特聘教授人才工程申报工作流程

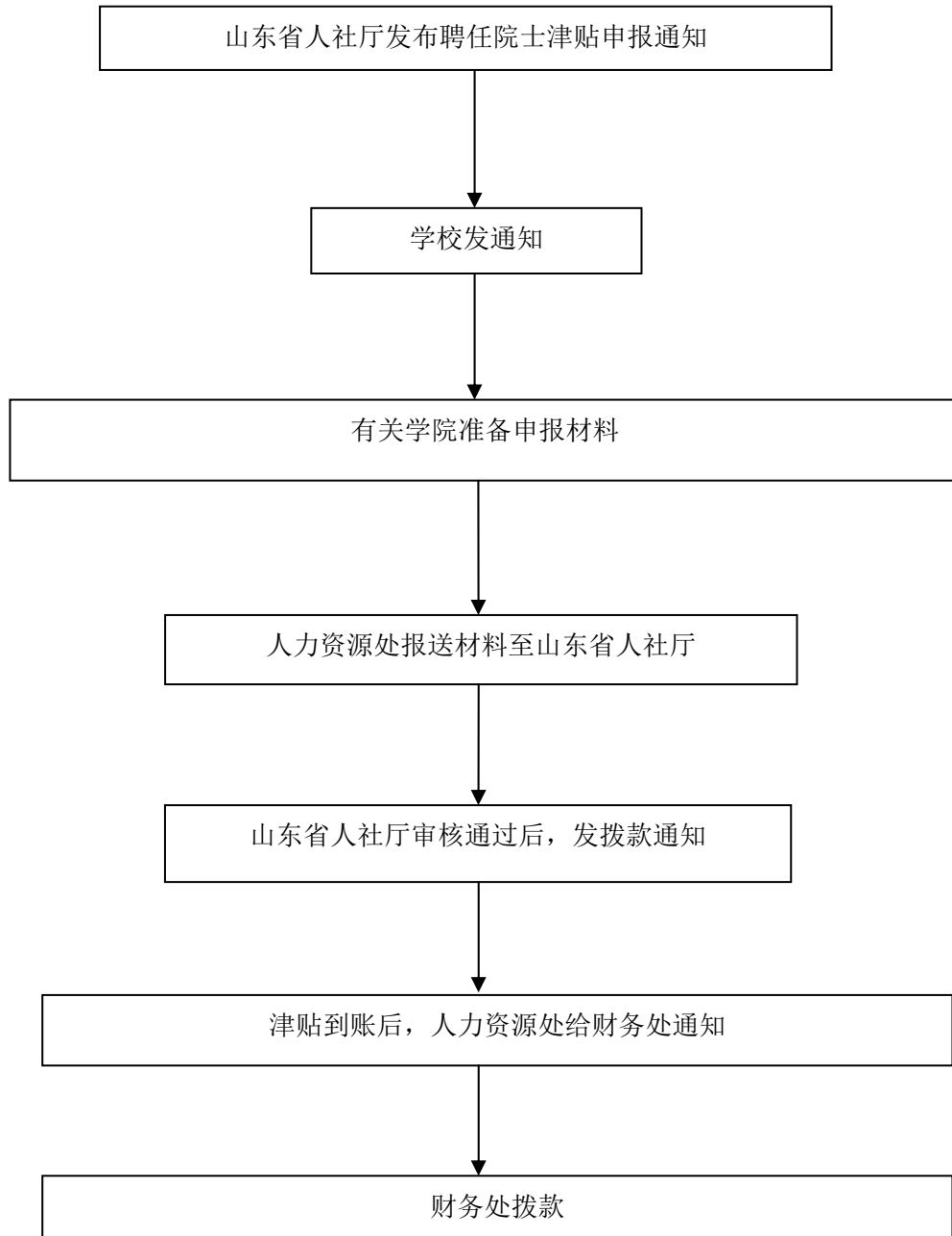
（人力资源处师资科，85953180，办公楼 235）



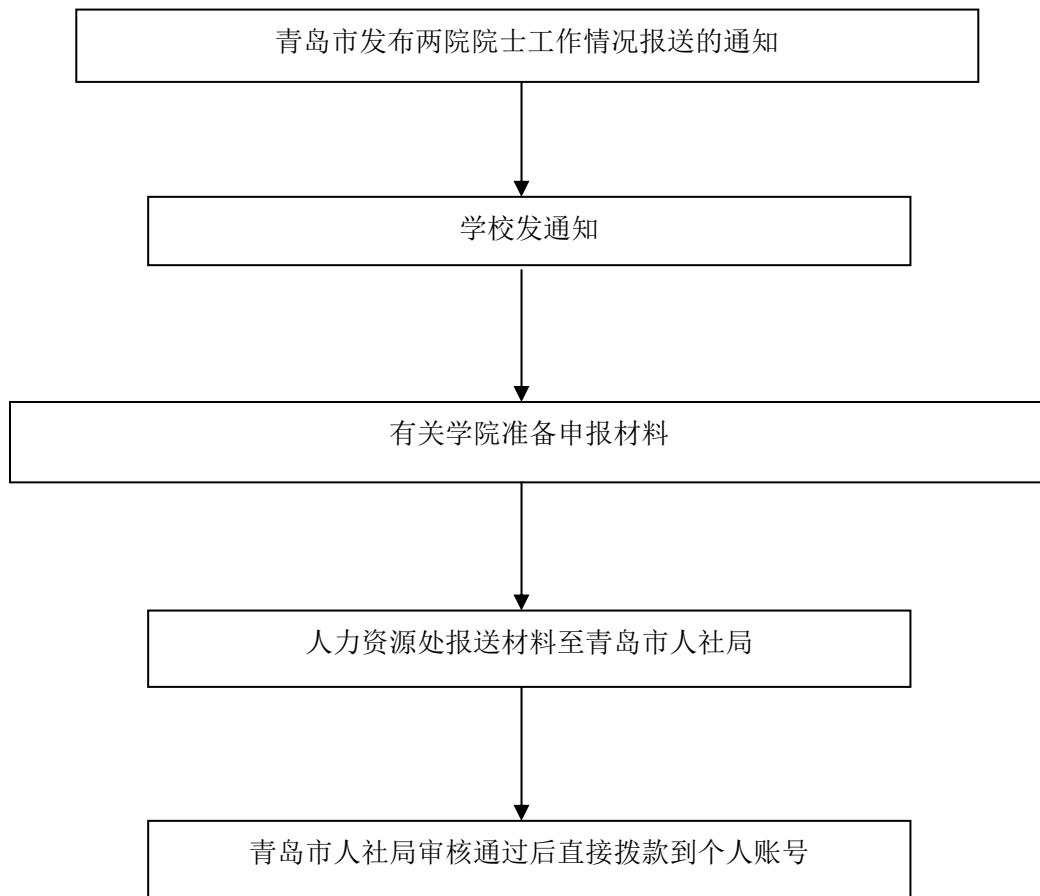
院士津贴申领工作流程

(人力资源处师资科，85953180，办公楼 235)

山东省：

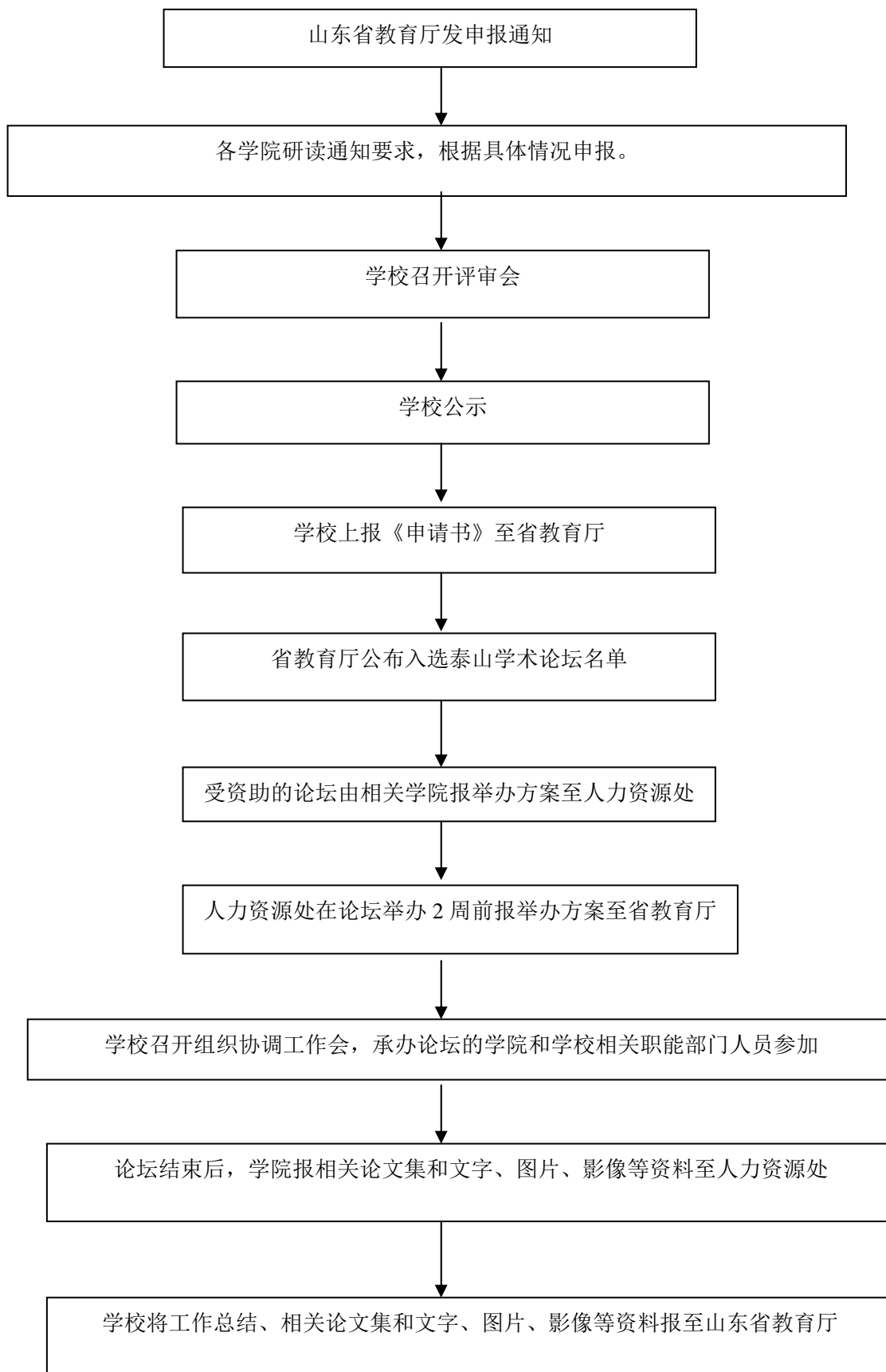


青岛市：



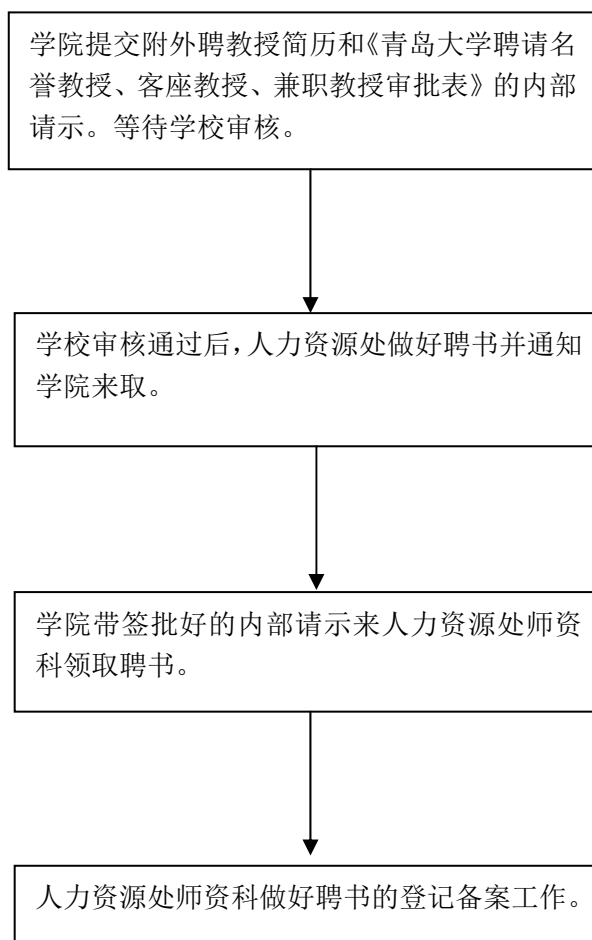
泰山学术论坛申报和承办工作流程

(人力资源处师资科, 85953180, 办公楼 235)



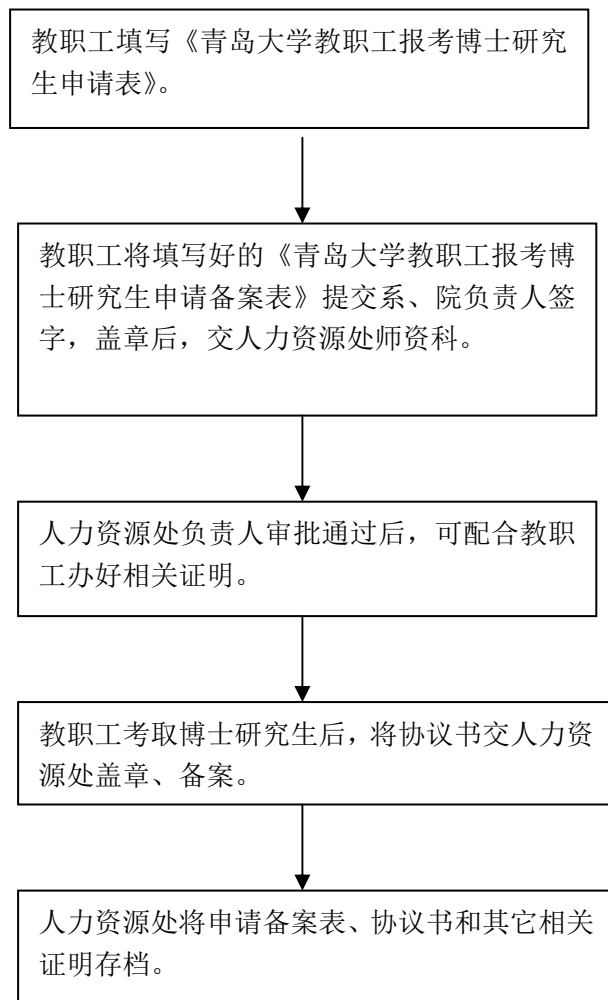
外聘教授聘书申领工作流程

（人力资源处师资科，85953180，办公楼 235）



教职工在职读博士工作流程

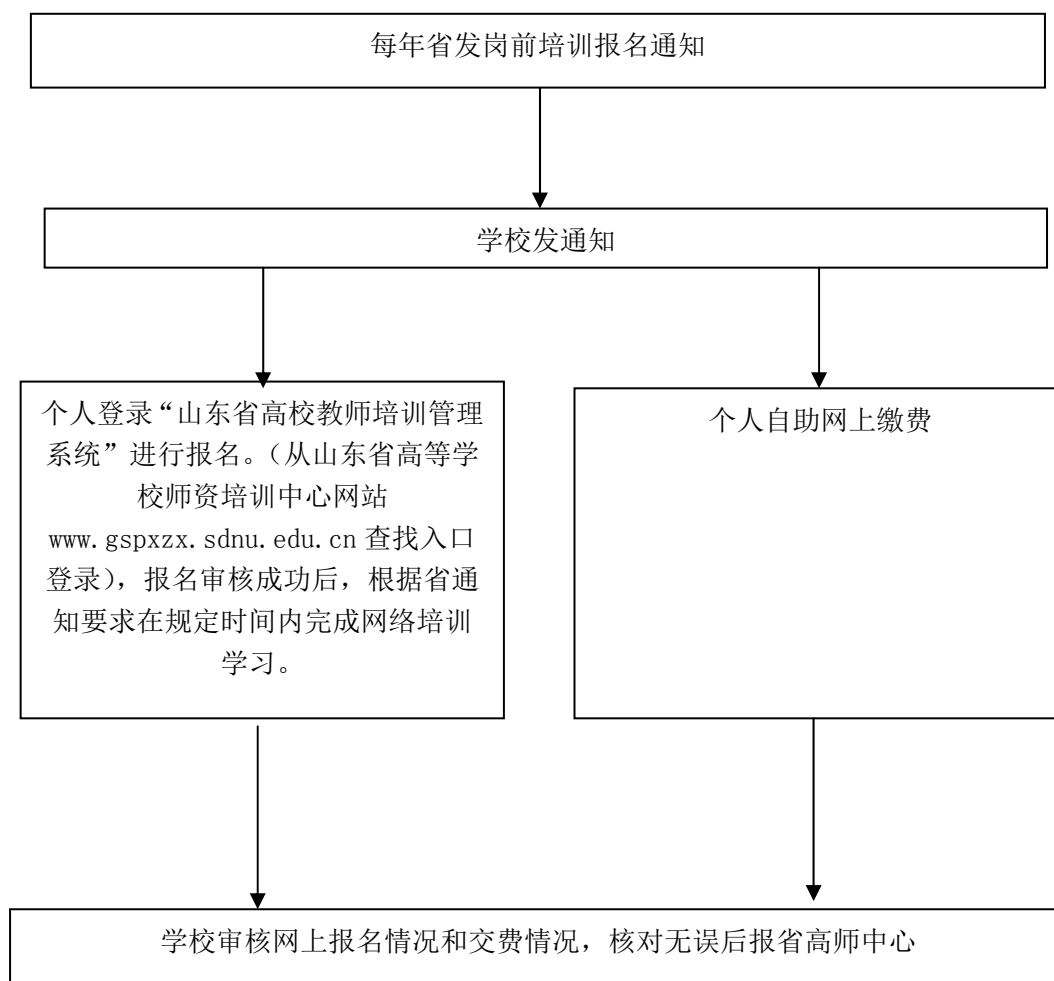
（人力资源处师资科，85953180，办公楼 235）



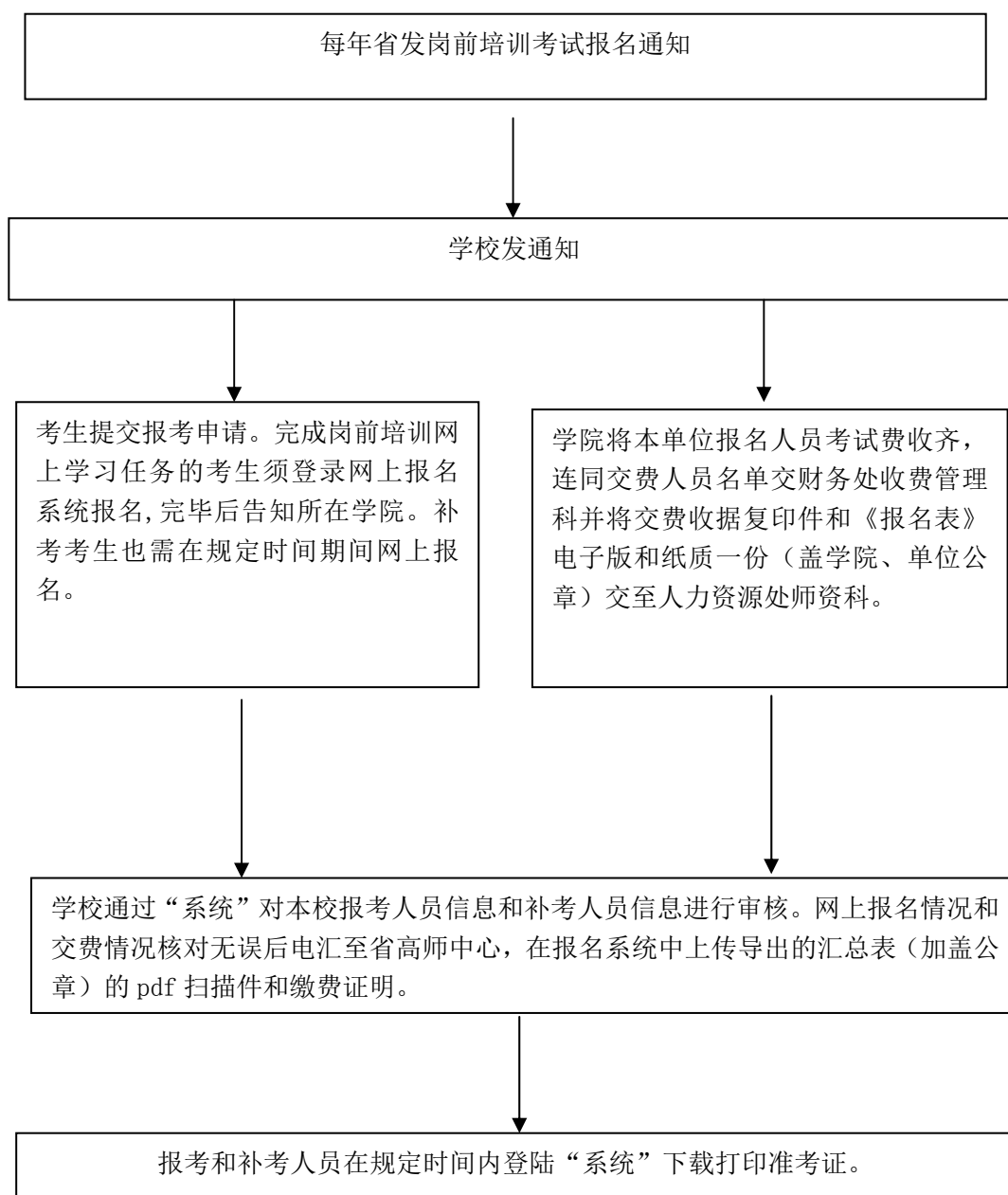
山东省高校教师资格岗前培训考试相关工作流程

(人力资源处师资科, 85953180, 办公楼 235)

岗前培训报名:

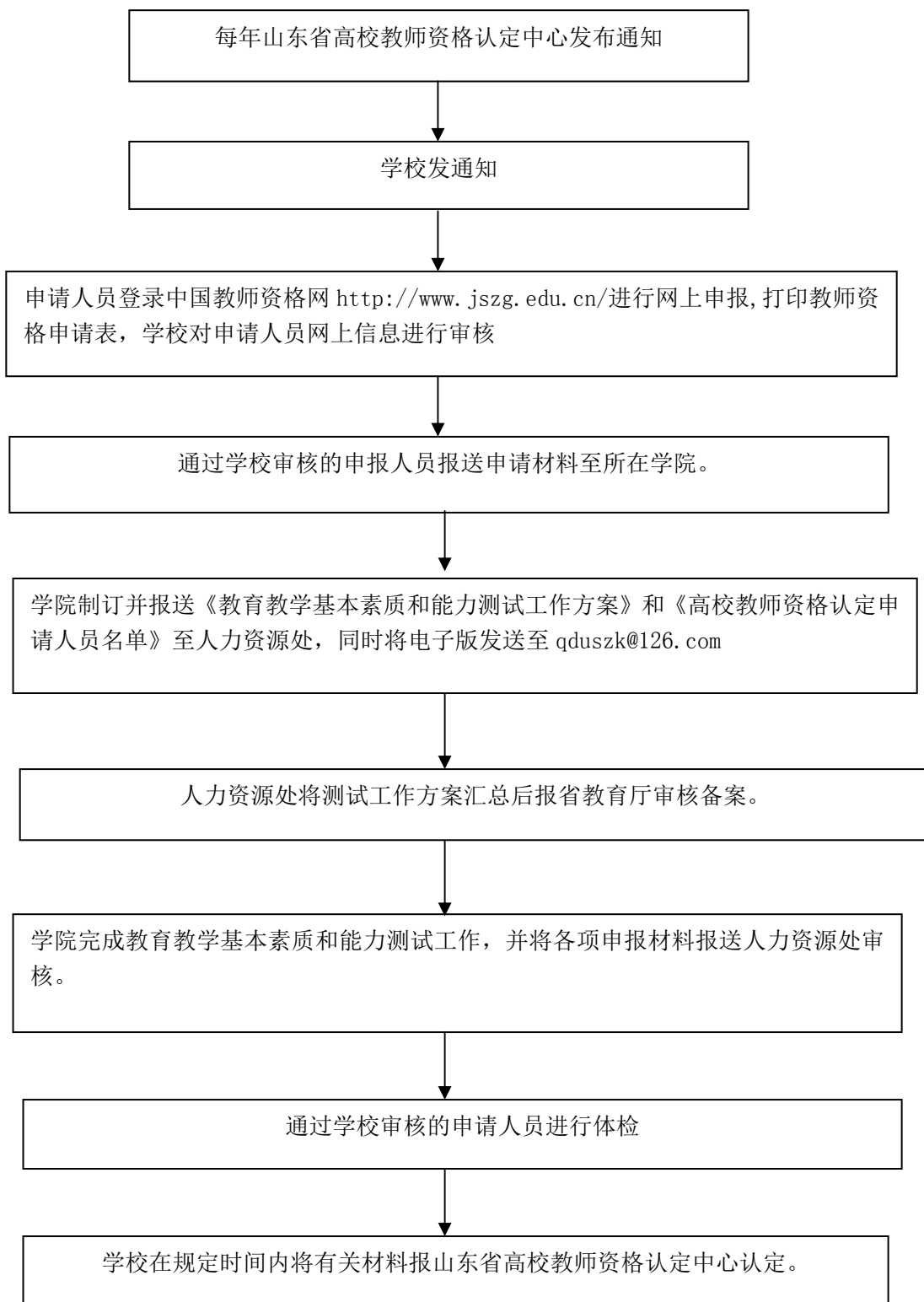


岗前培训考试报名：



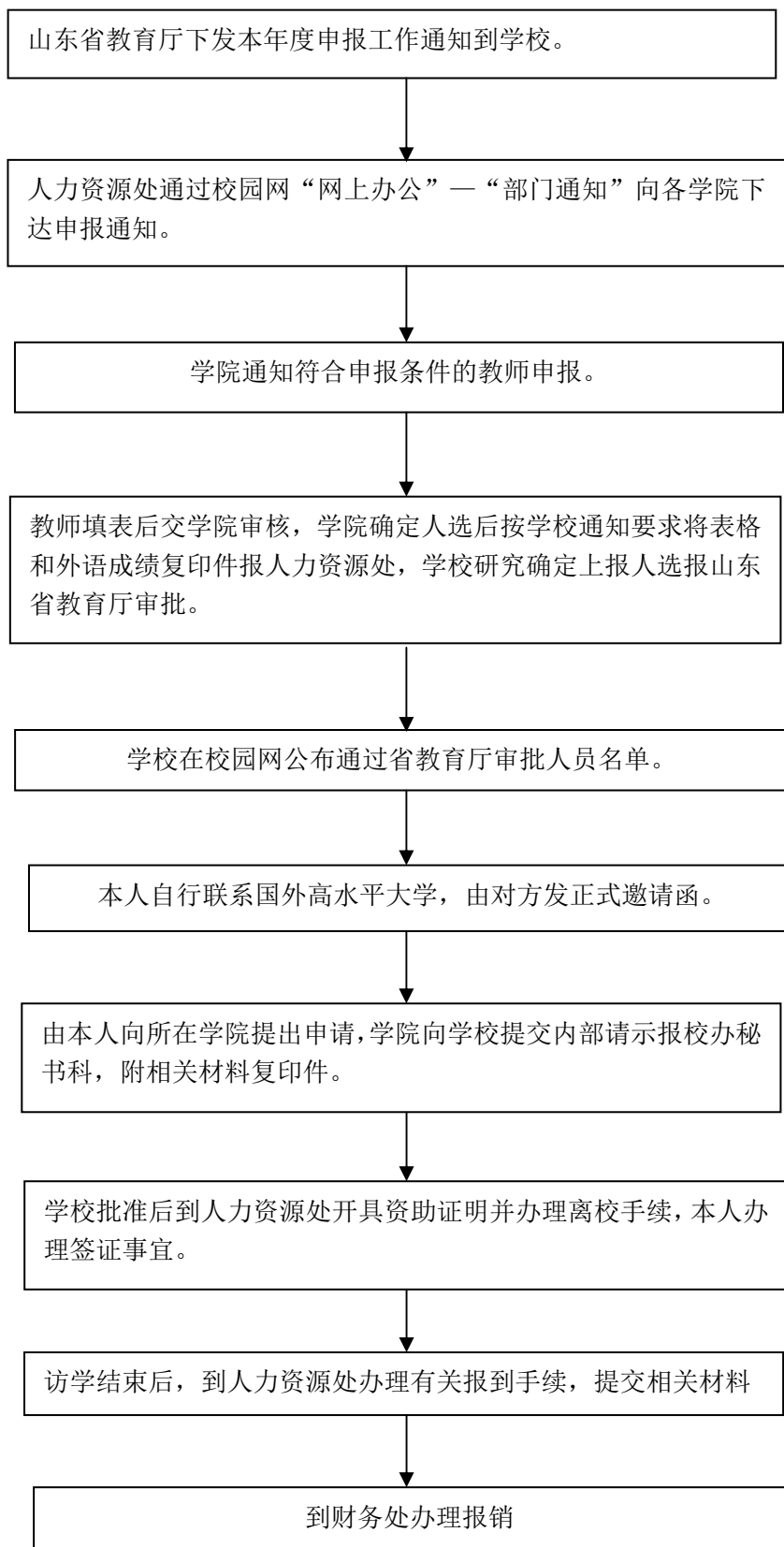
山东省高等学校教师资格认定工作流程

(人力资源处师资科, 85953180, 办公楼 235)



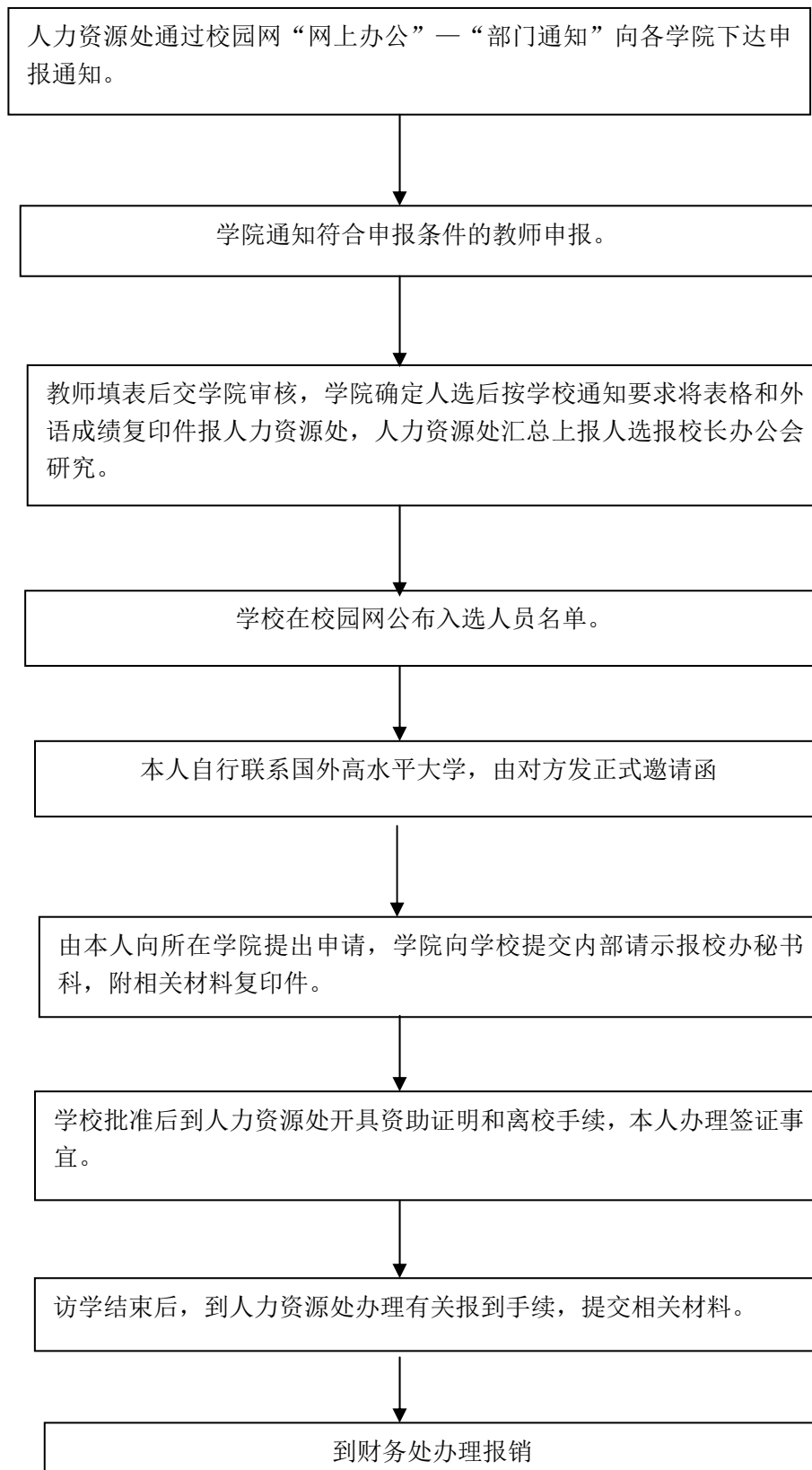
青岛大学教师申报山东省教育厅“优秀骨干教师国际合作培养项目” 工作流程

(人力资源处师资科, 85953180, 办公楼 235)



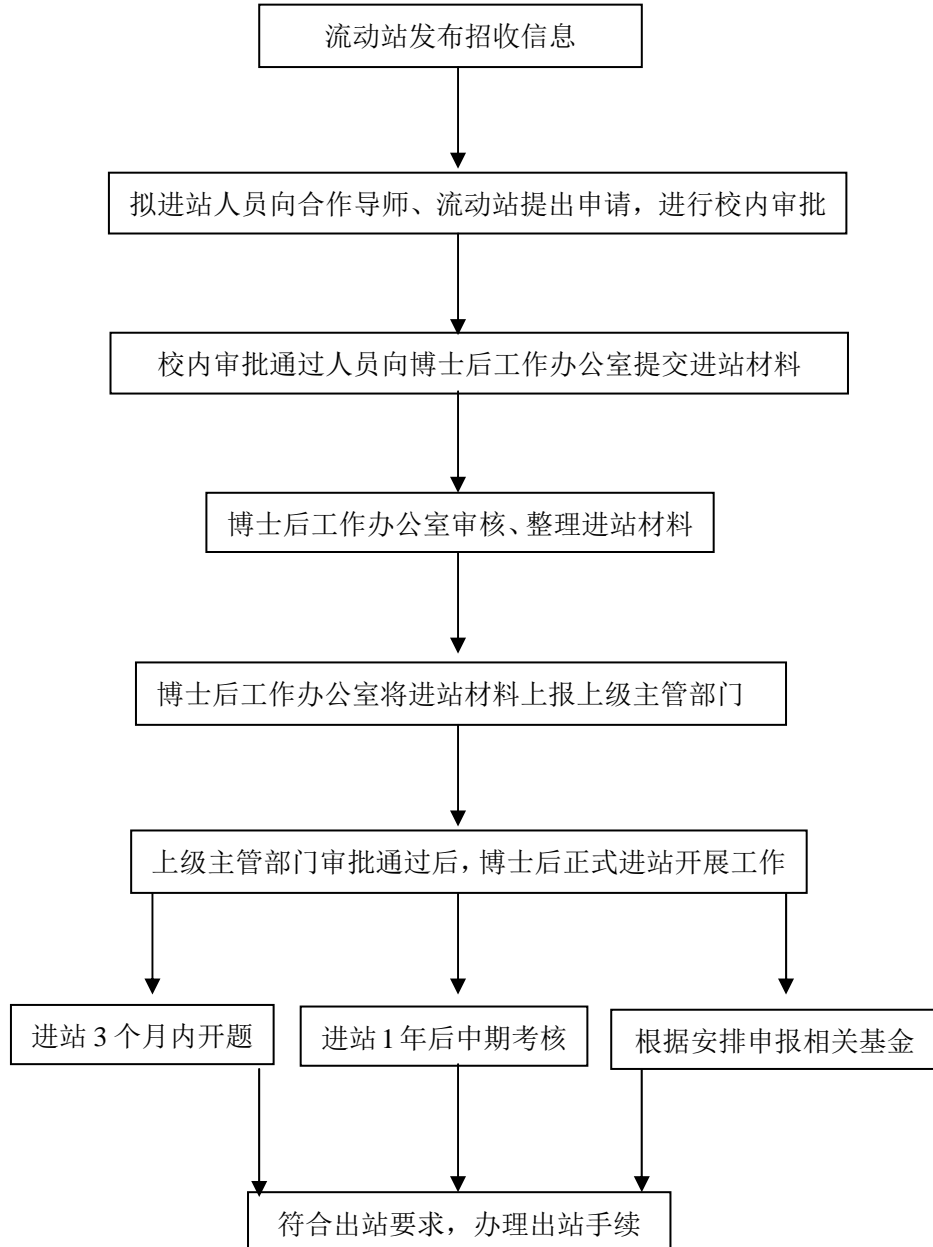
学校资助教师国际访学进修工作流程

（人力资源处师资科，85953180，办公楼 235）



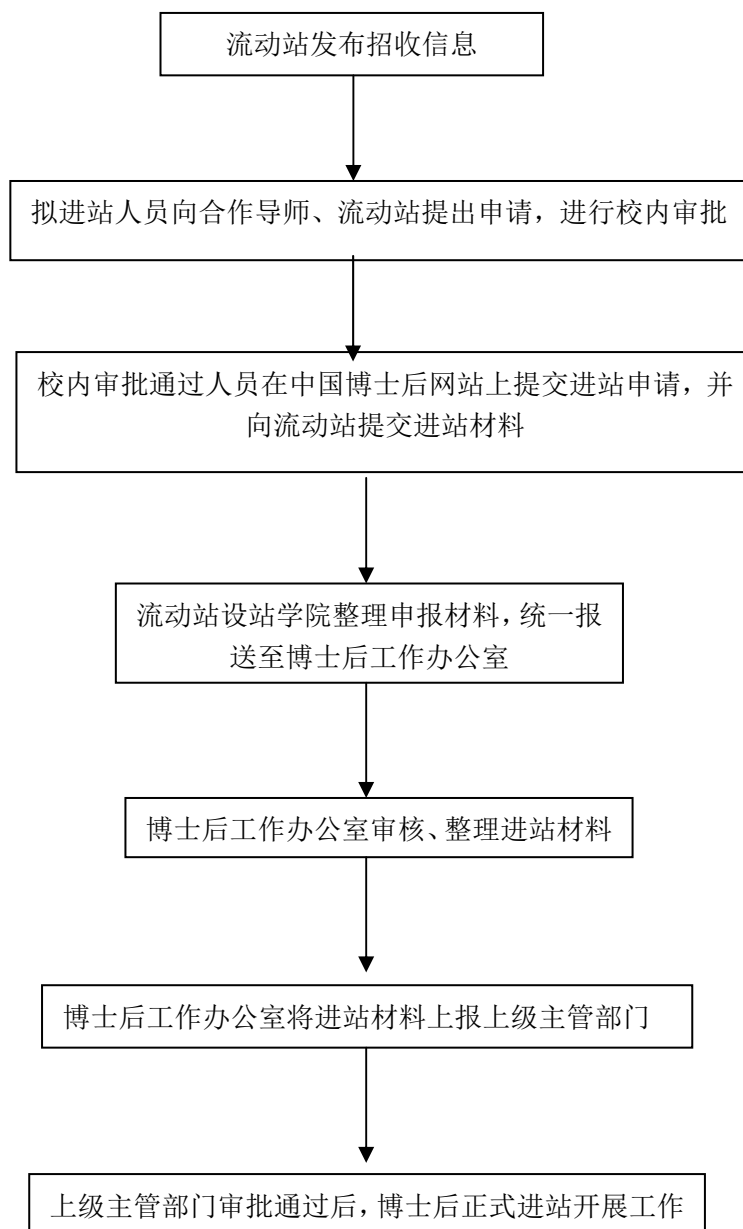
博士后工作流程

(人力资源处博士后工作办公室，85951365，办公楼 235)



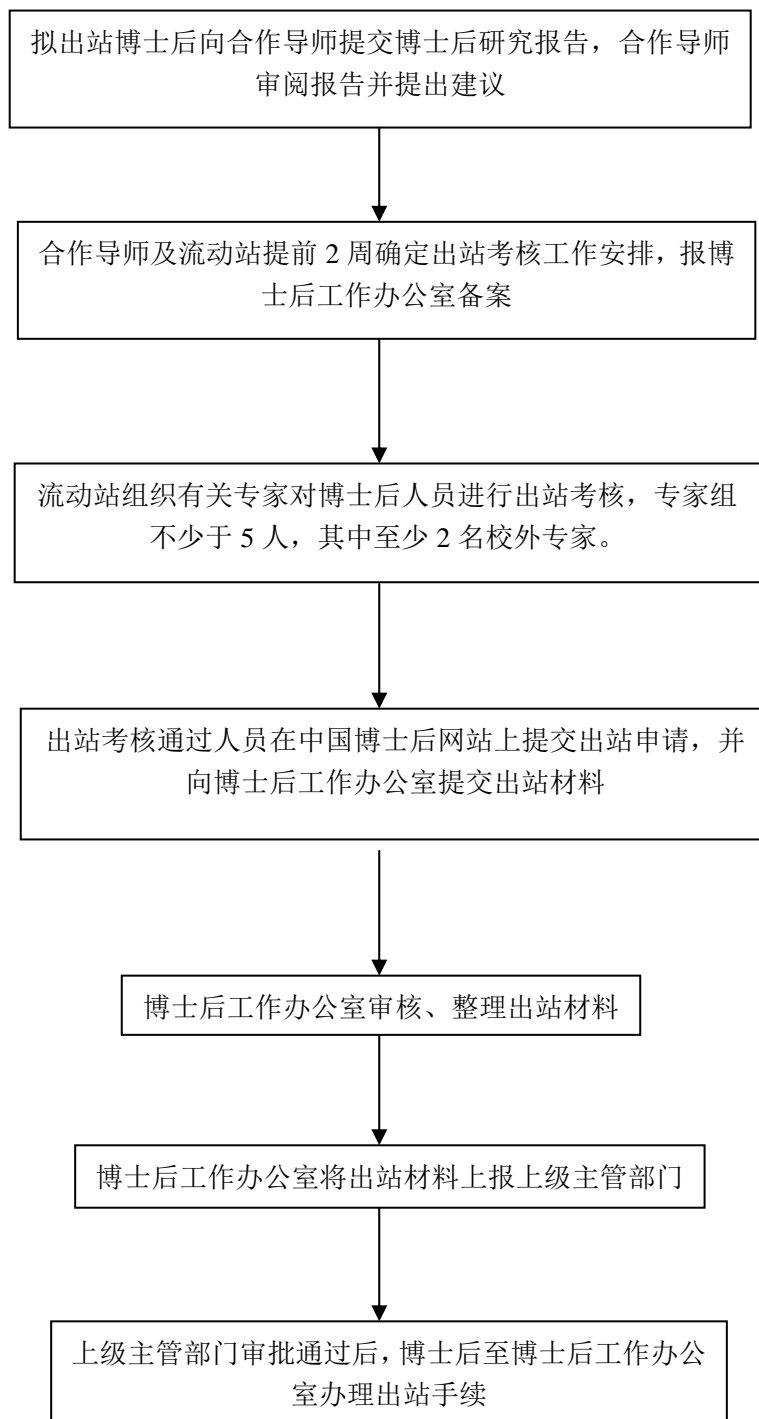
博士后进站流程

（人力资源处博士后工作办公室，85951365，办公楼 235）



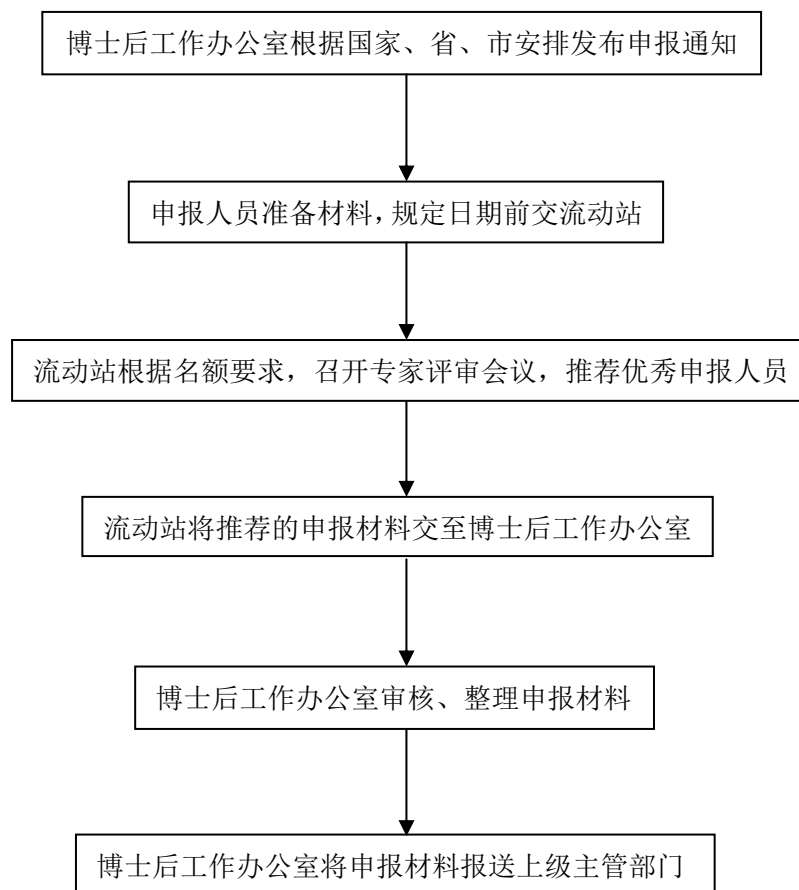
博士后出站流程

(人力资源处博士后工作办公室，85951365，办公楼 235)



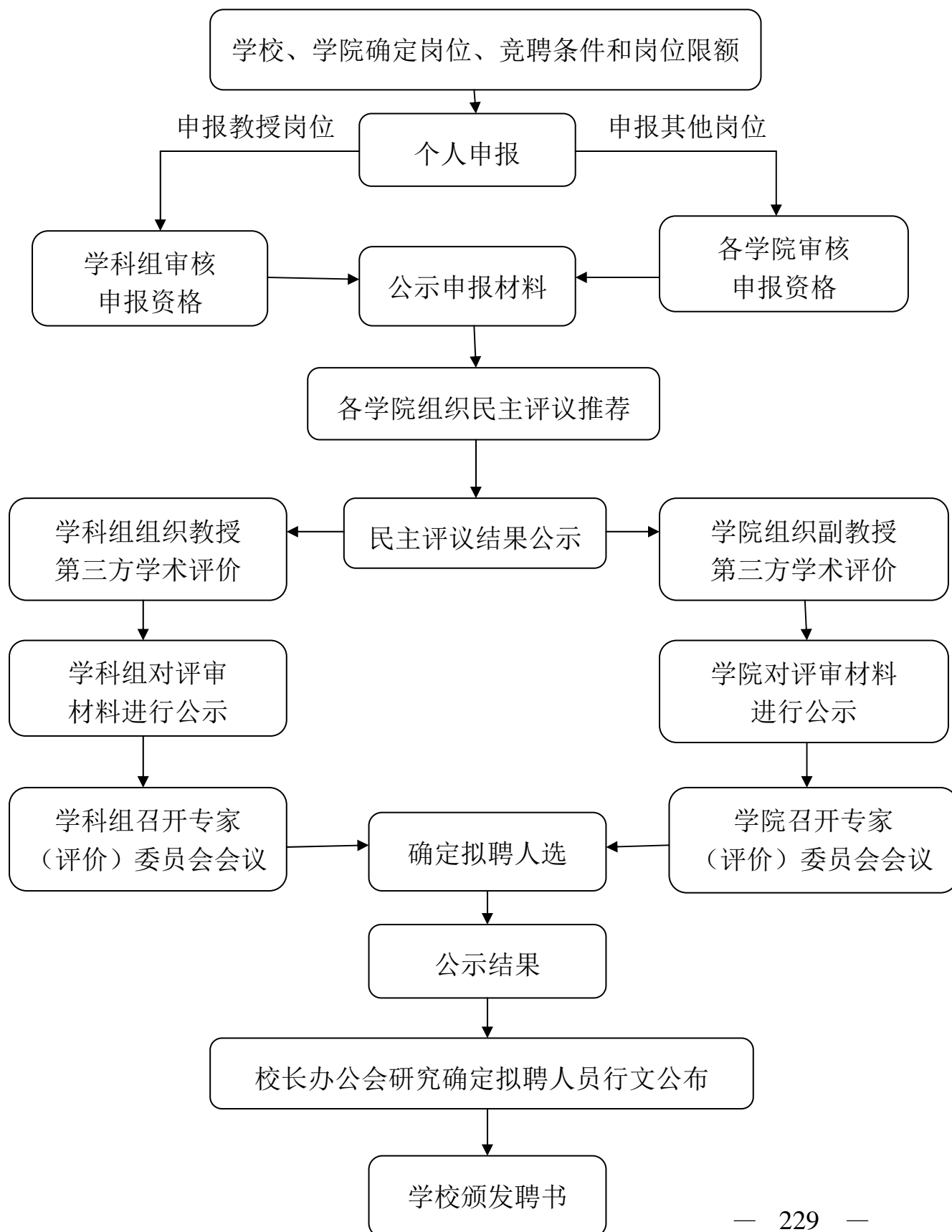
博士后基金申报流程

(人力资源处博士后工作办公室，85951365，办公楼 235)



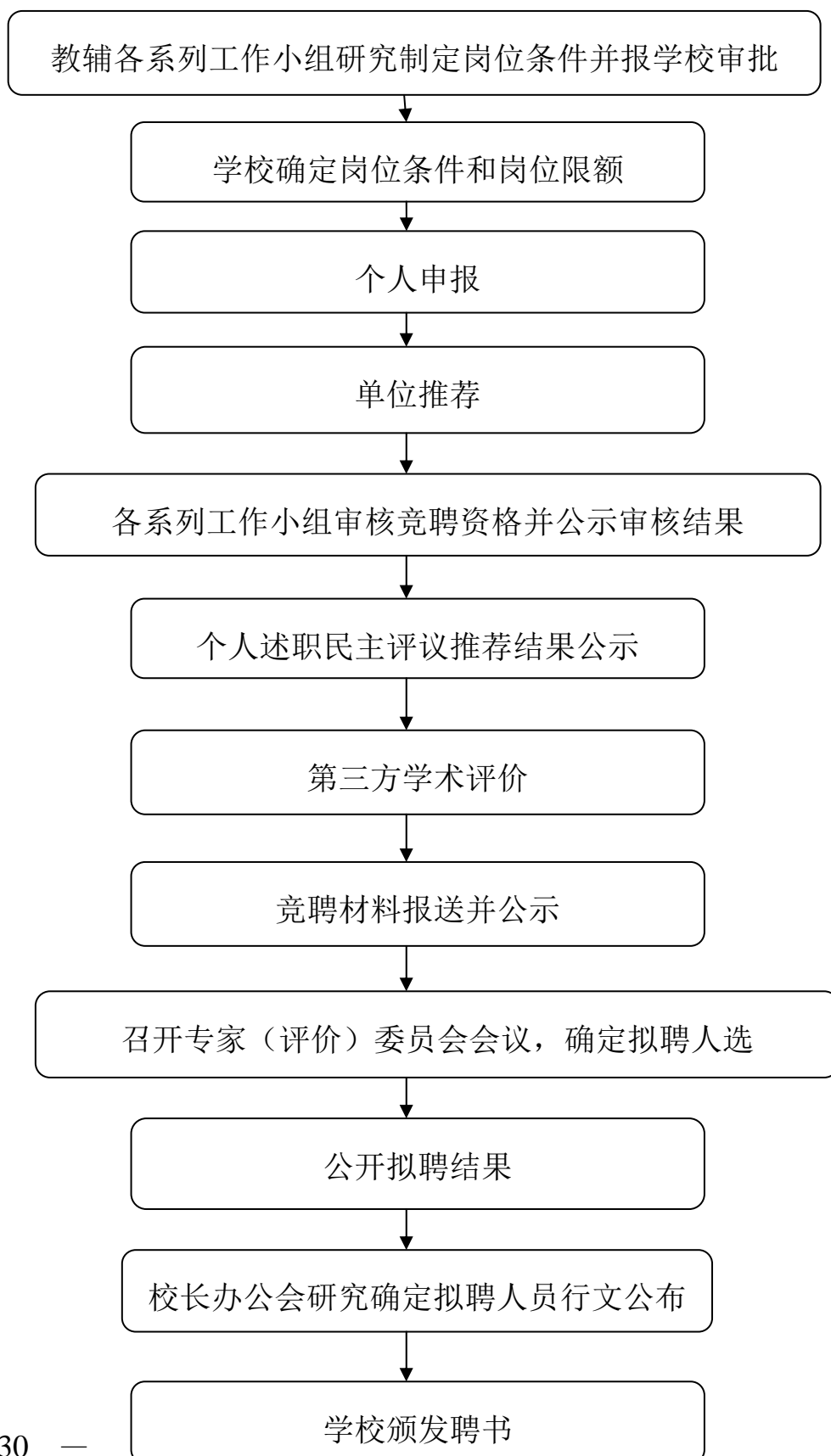
校聘岗位（教师系列岗位）竞聘工作流程

（人力资源处聘用管理科，85953163，办公楼 212）



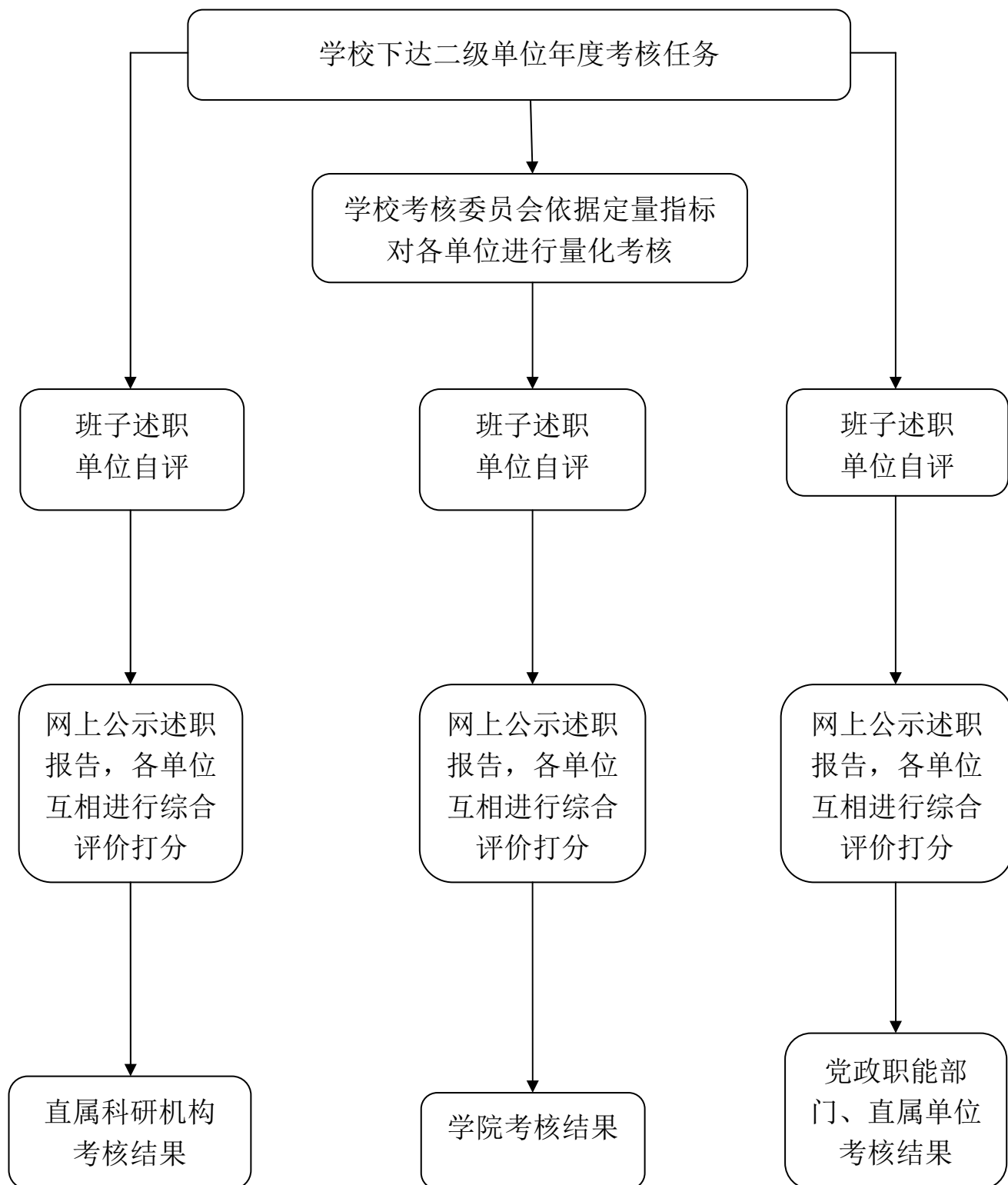
校聘岗位（教辅系列岗位）竞聘工作流程

（人力资源处聘用管理科，85953163，办公楼 212）



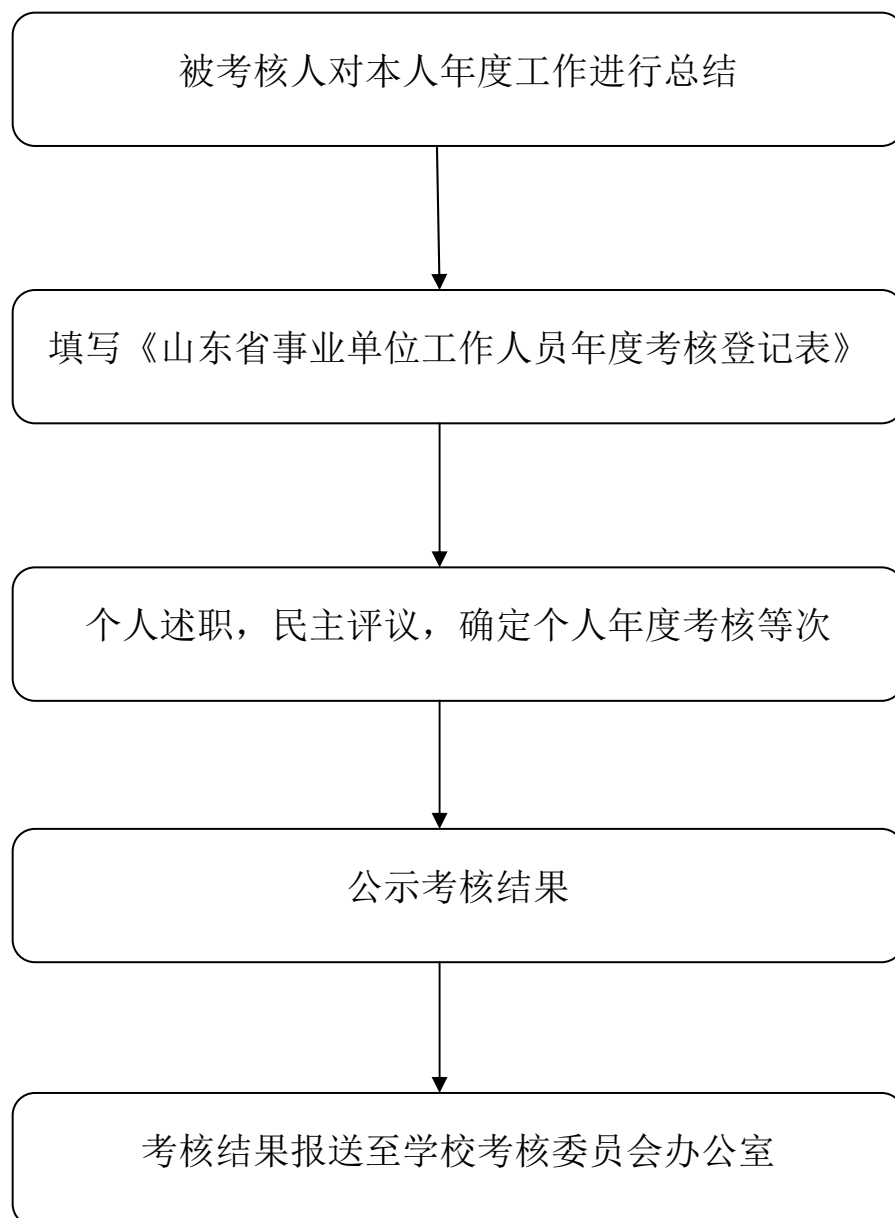
二级单位考核工作流程

(人力资源处聘用管理科, 85953163, 办公楼 212)



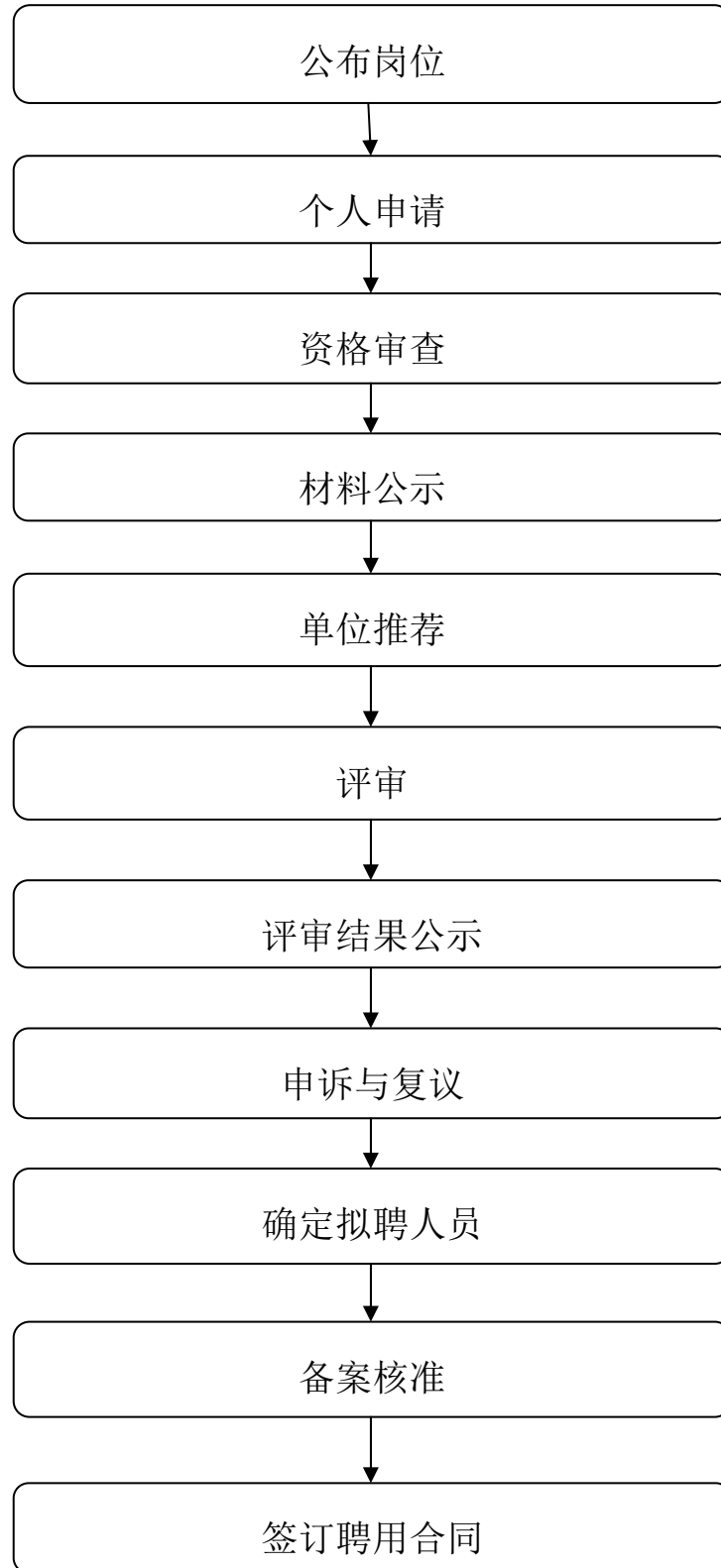
个人年度考核工作流程

（人力资源处聘用管理科，85953163，办公楼 212）



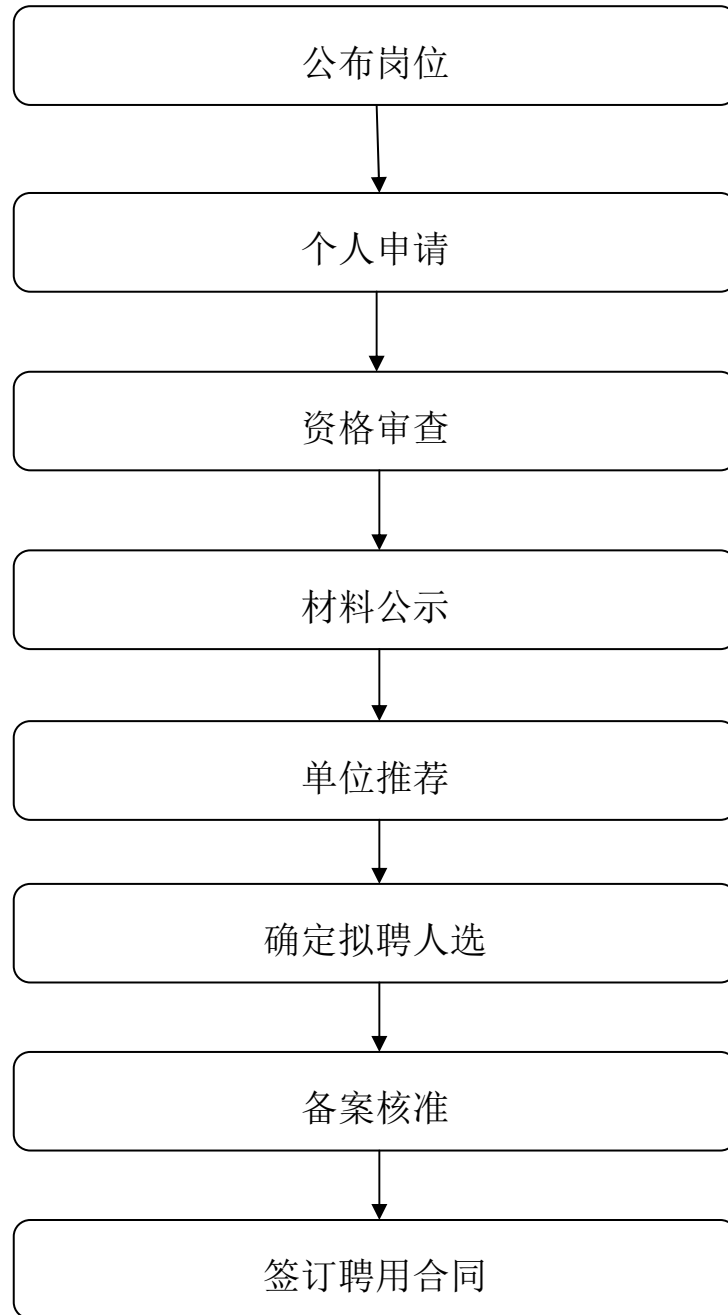
省聘岗位（教师、教辅）竞聘工作流程

（人力资源处聘用管理科，85953163，办公楼 212）



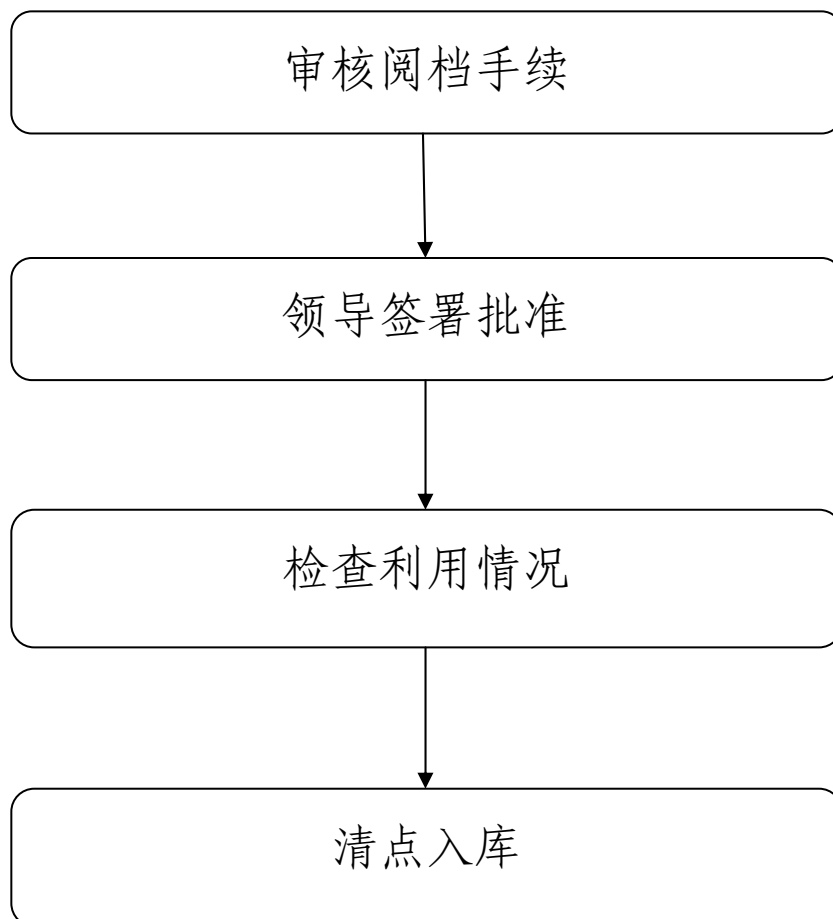
省聘岗位（管理、工勤）竞聘工作流程

（人力资源处聘用管理科，85953163，办公楼 212）



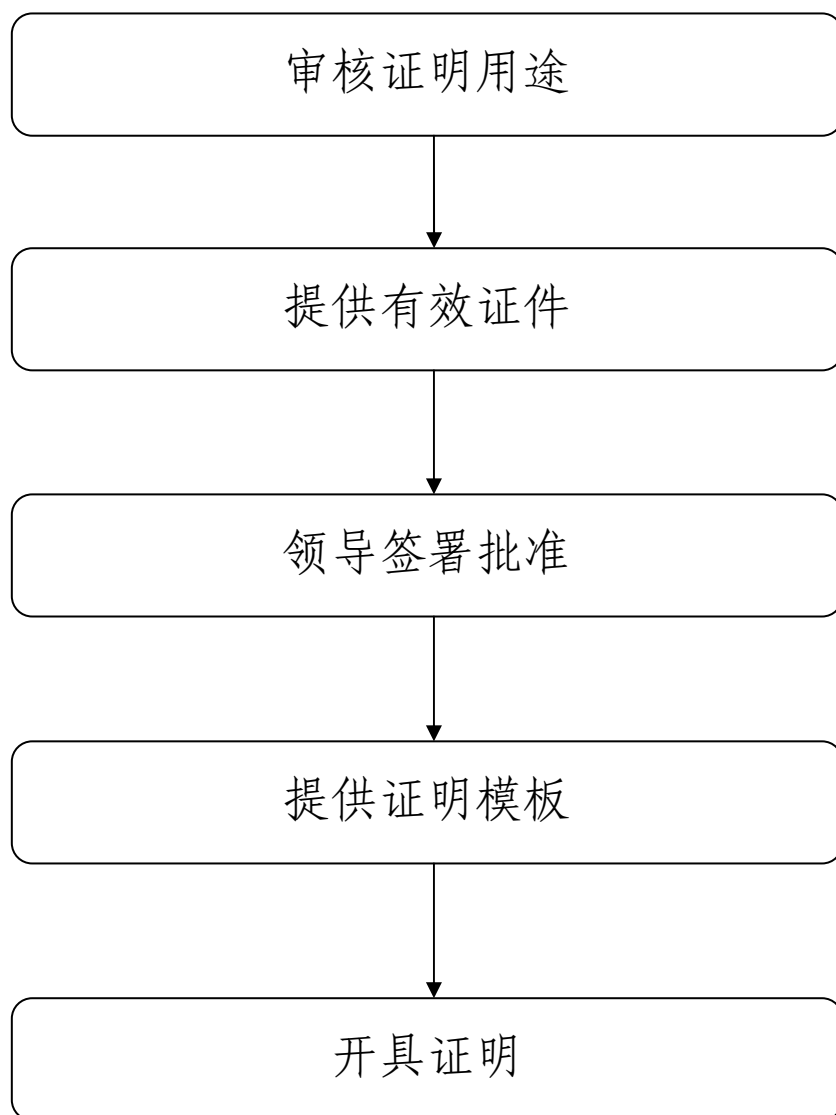
查阅人事档案工作流程

（人力资源处人事档案室，85950971，办公楼 239）



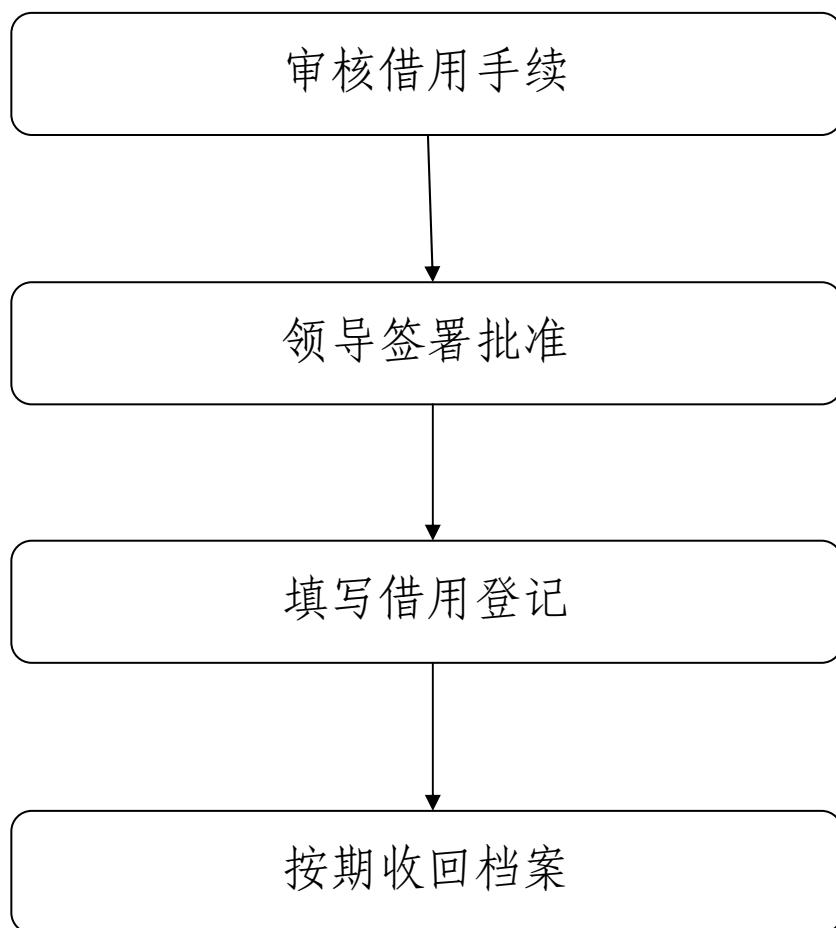
开具公证证明工作流程

（人力资源处人事档案室，85950971，办公楼 239）



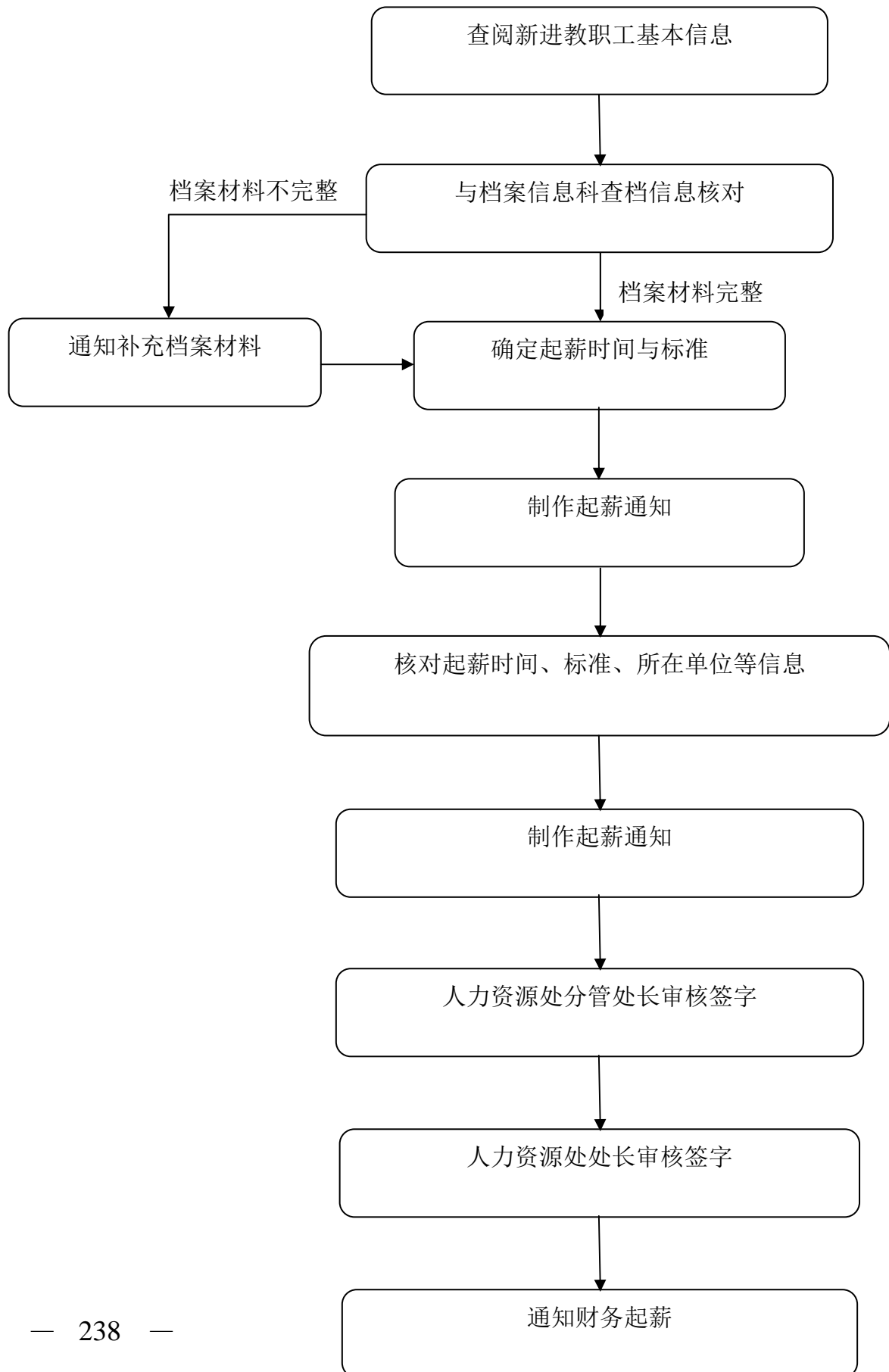
借用人事档案工作流程

（人力资源处人事档案室，85950971，办公楼 239）



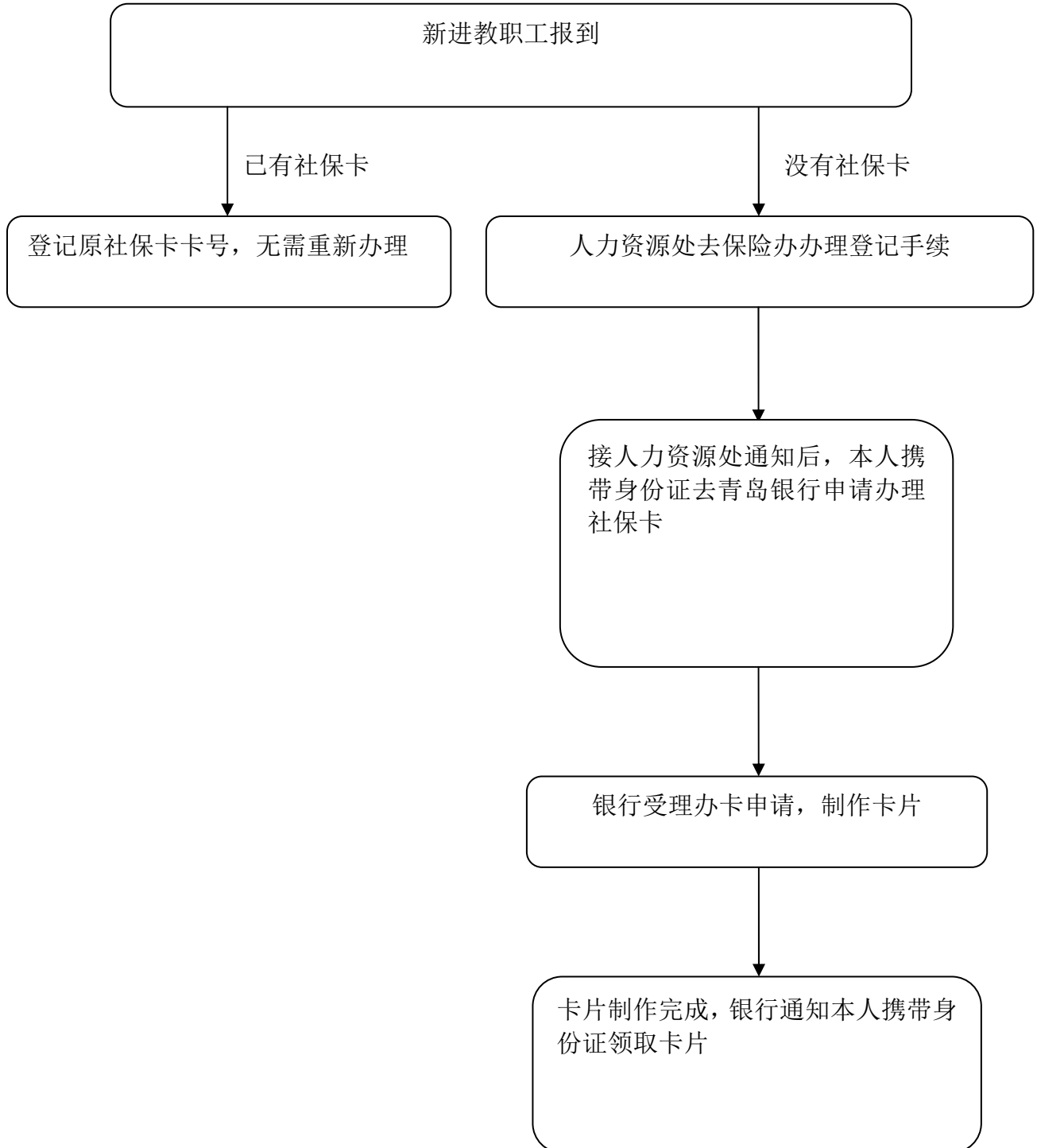
新进教职工起薪工作流程

(人力资源处薪酬与社保管理科, 85953535, 办公楼 232)



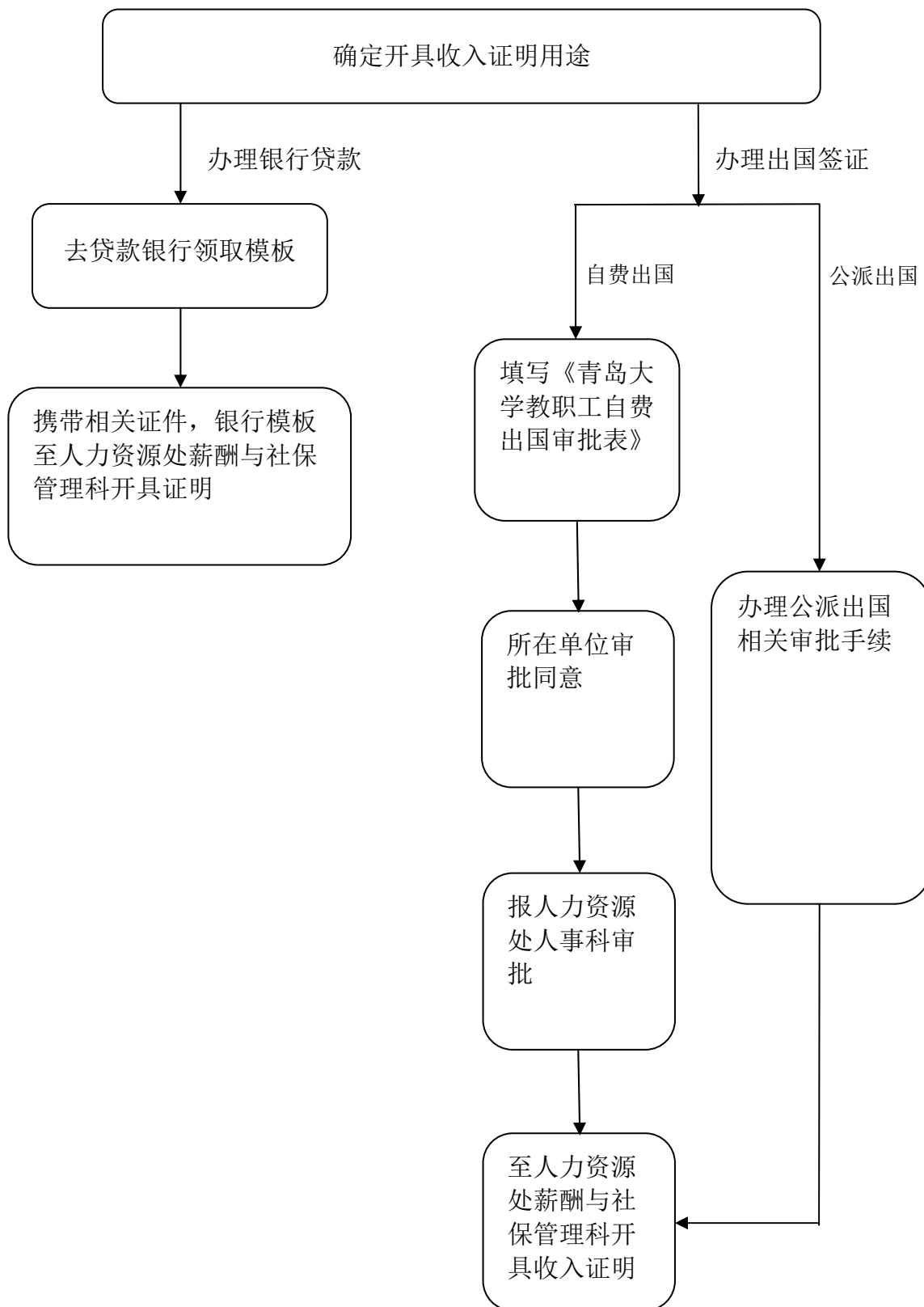
新进教职工办理社保卡工作流程

(人力资源处 薪酬与社保管理科, 85953535, 办公楼 232)



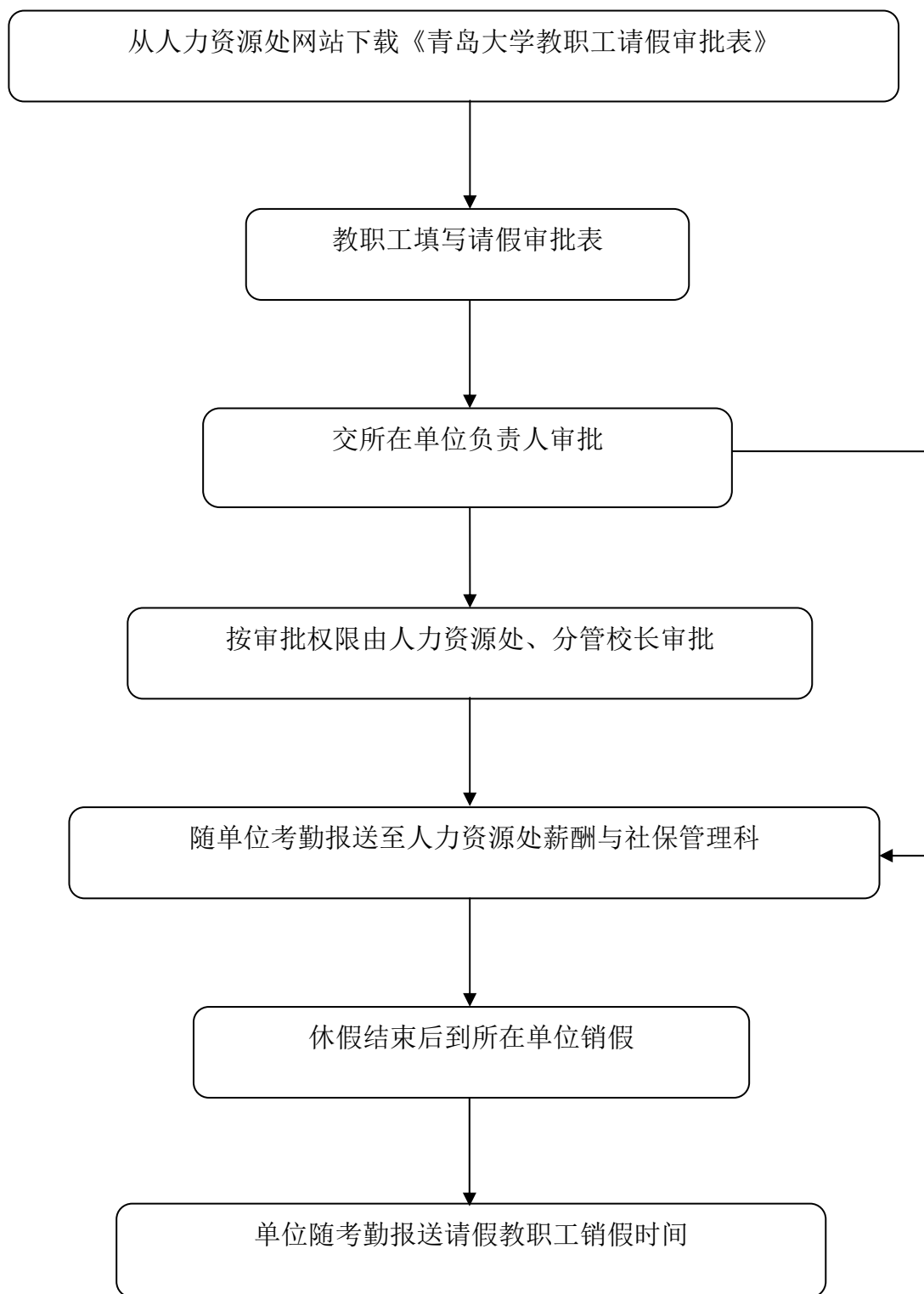
教职工开具收入证明工作流程

(人力资源处薪酬与社保管理科, 85953535, 办公楼 232)



教职工办理请假手续工作流程

（人力资源处薪酬与社保管理科，85953535，办公楼 232）



教职工办理生育津贴工作流程

（人力资源处薪酬与社保管理科，85953535，办公楼 232）

分娩后次月 1-10 日到人力资源处薪酬与社保管理科登记，填写《青岛市机关事业单位职工生育津贴审批表》（一式两份）。



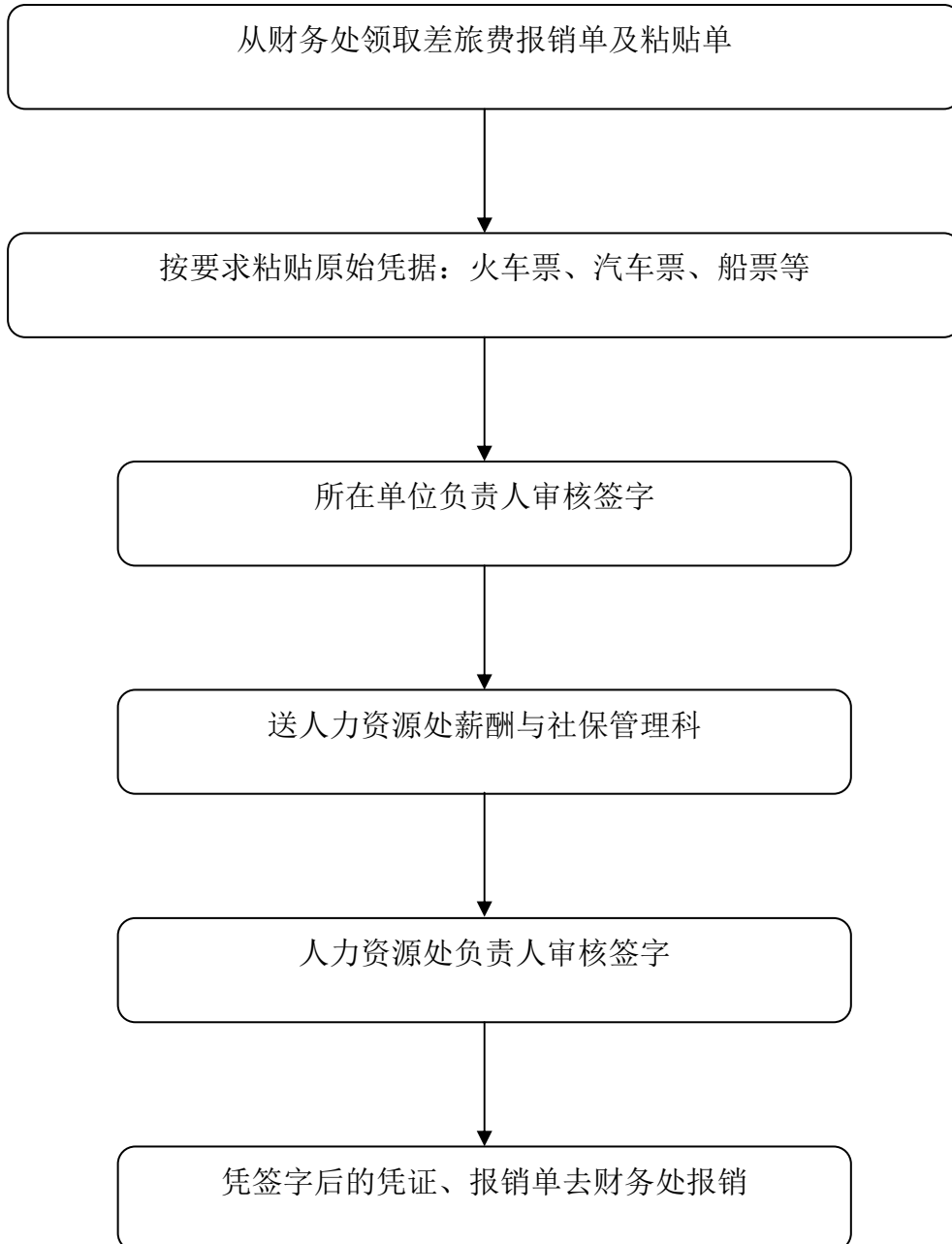
携带参保职工社保卡、身份证、计划生育服务手册、出生证明、本人在本市交通银行开设的个人结算户存折或借记卡，经办人身份证到市机关保险办（福州南路 8 号三楼大厅）生育津贴窗口办理。



保险办审批后将《青岛市机关事业单位职工生育津贴审批表》（单位留存联）交回人力资源处薪酬与社保管理科。

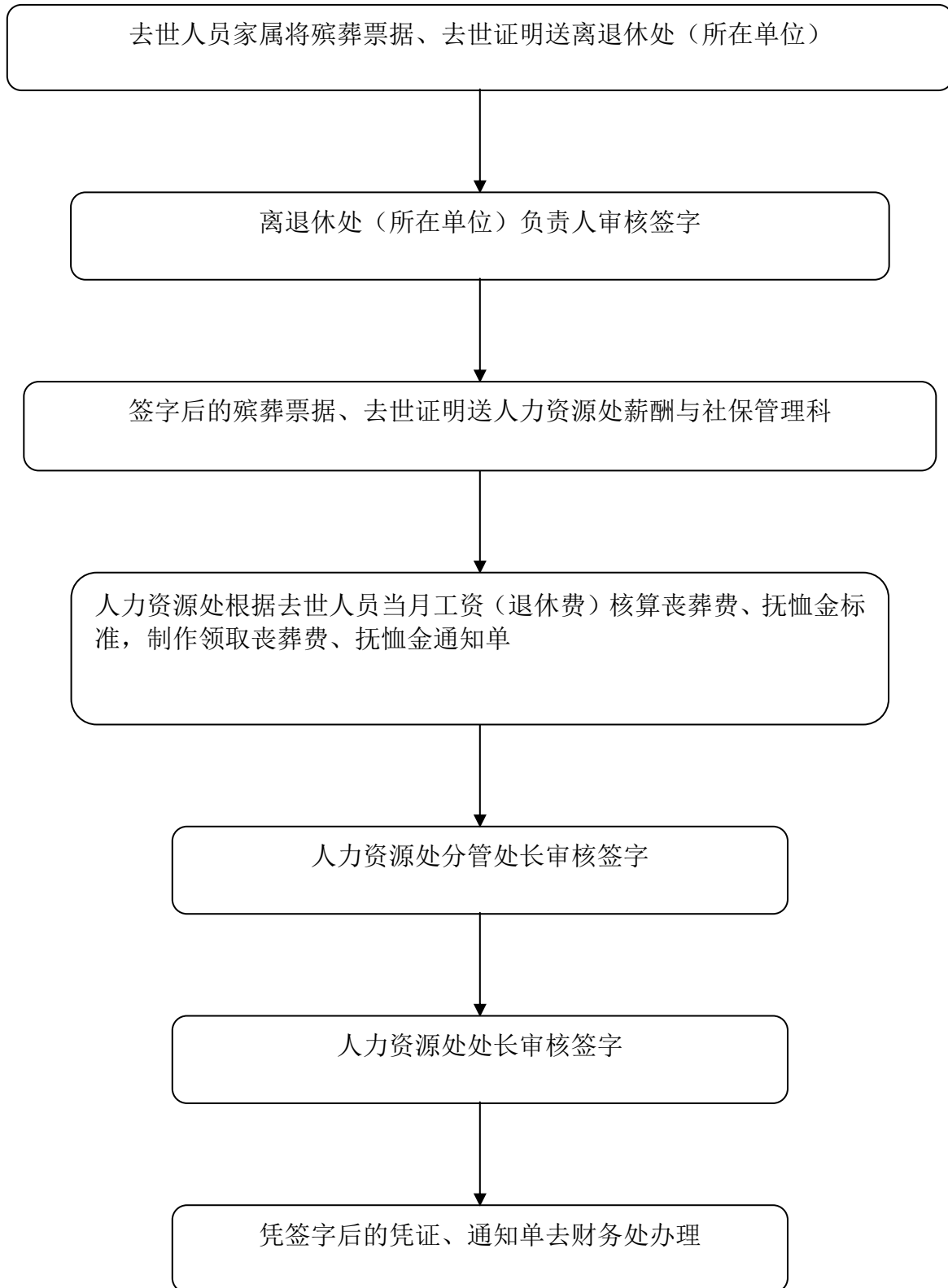
教职工报销探亲差旅费工作流程

（人力资源处薪酬与社保管理科，85953535，办公楼 232）



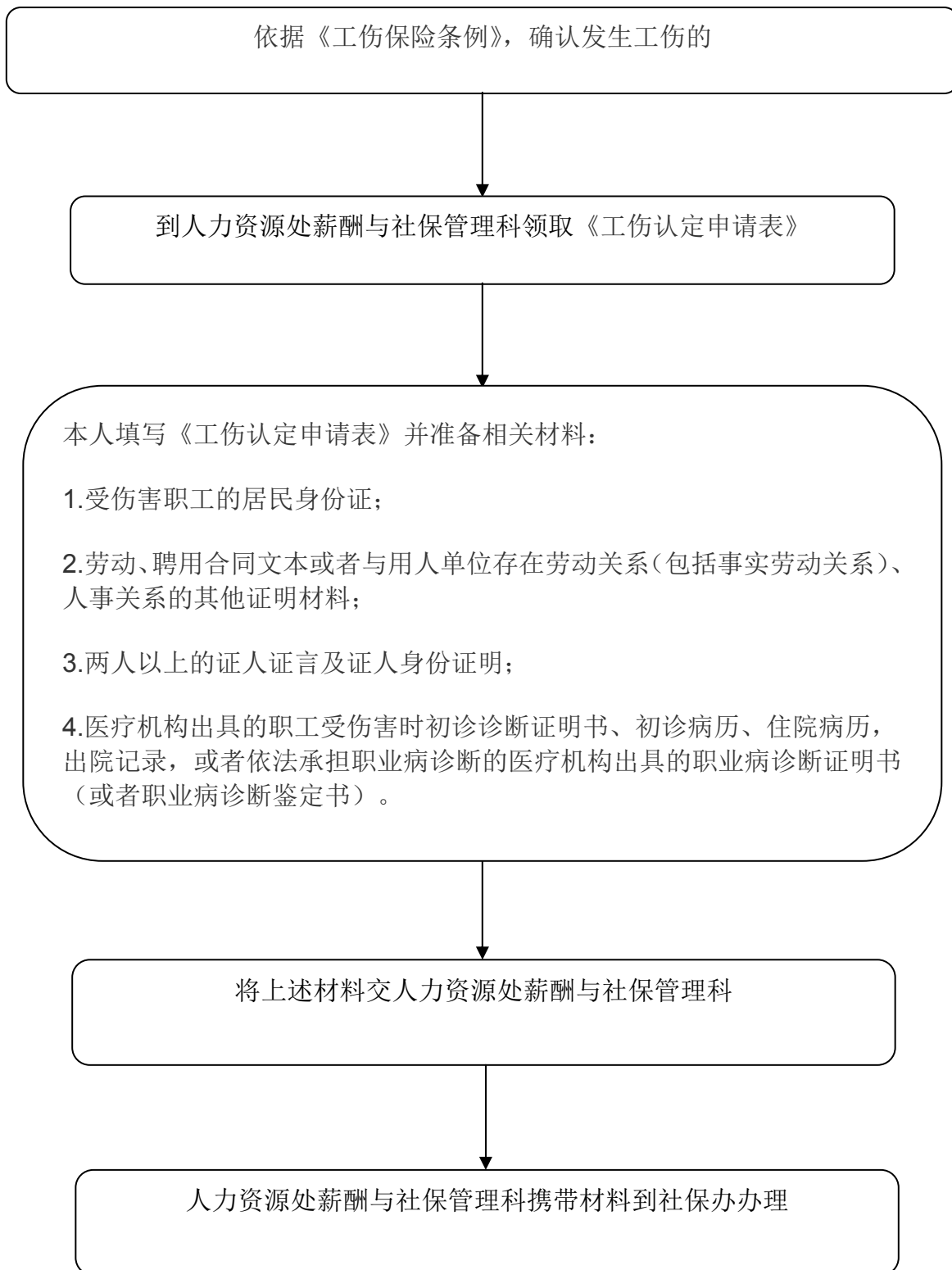
去世人员领取丧葬费、抚恤金工作流程

（人力资源处薪酬与社保管理科，85953535，办公楼 232）



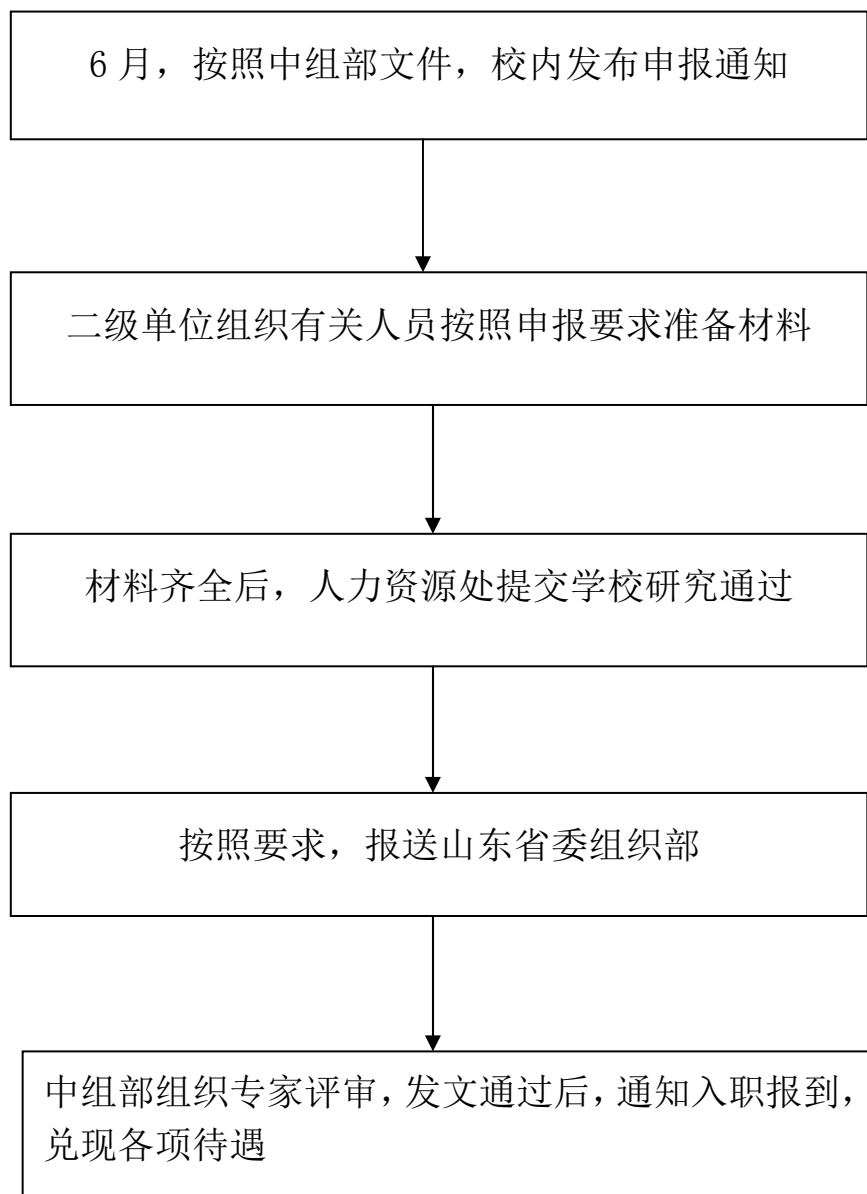
工伤认定工作流程

(人力资源处薪酬与社保管理科, 85953535, 办公楼 232)



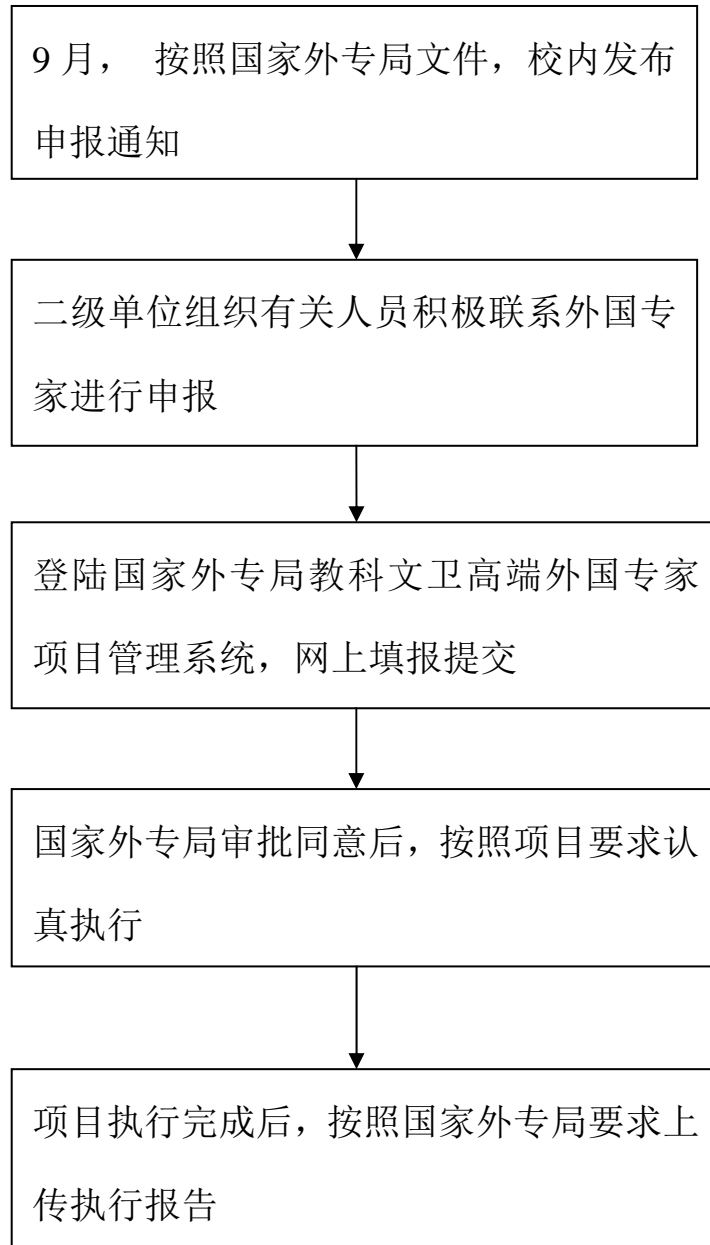
千人计划申报工作流程

(人力资源处人事科, 85951142, 办公楼 231)



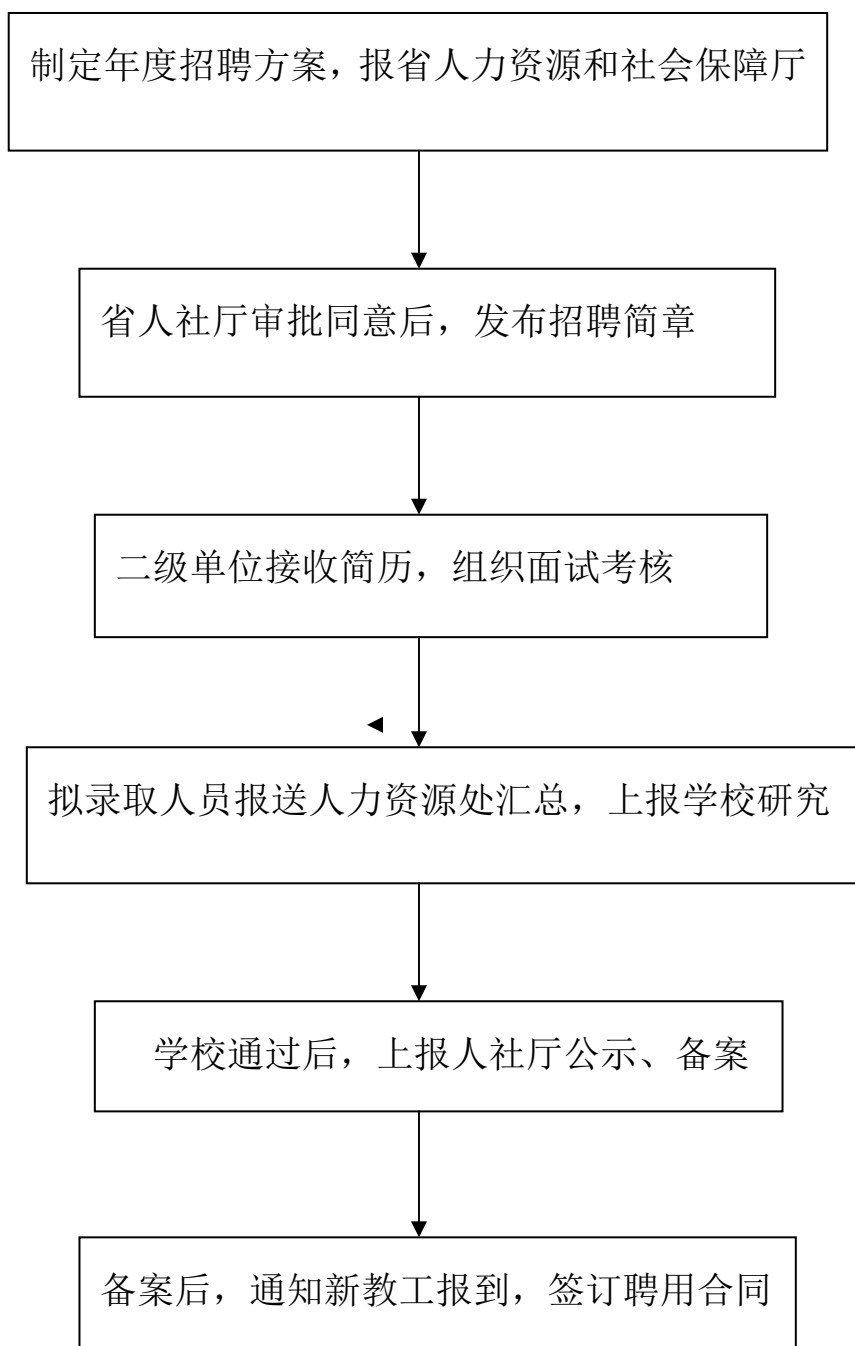
高端外国专家申报工作流程

(人力资源处人事科，85951142，办公楼 231)



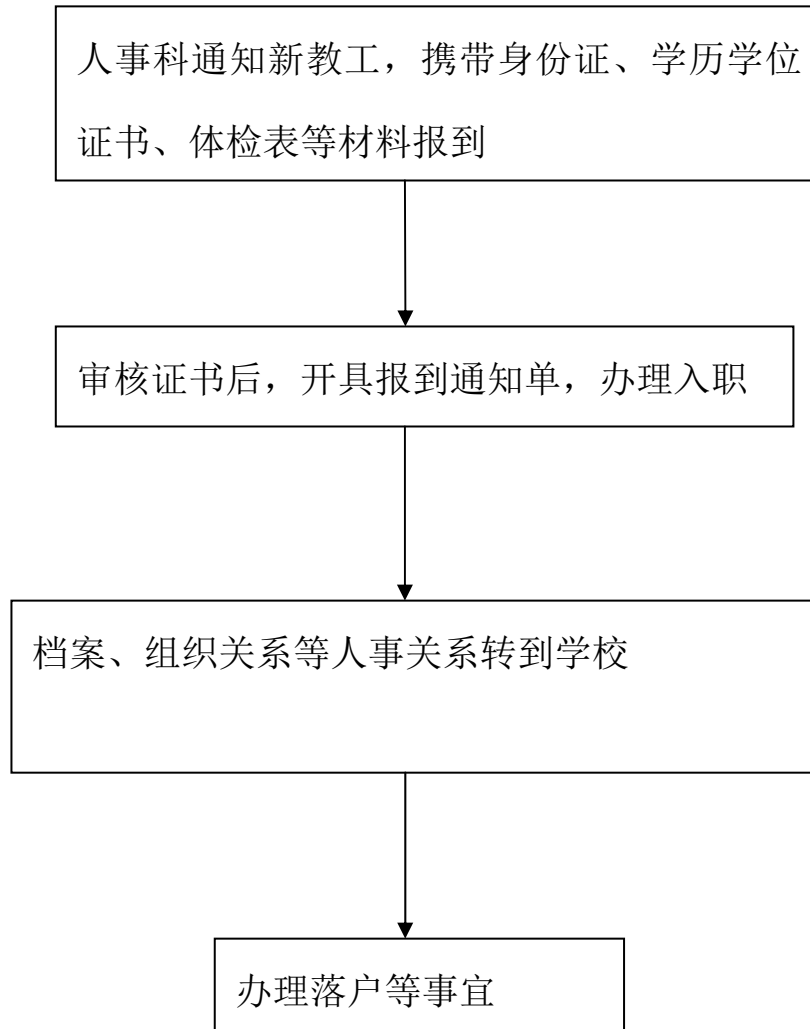
公开招聘工作流程

（人力资源处人事科，85951142，办公楼 231）



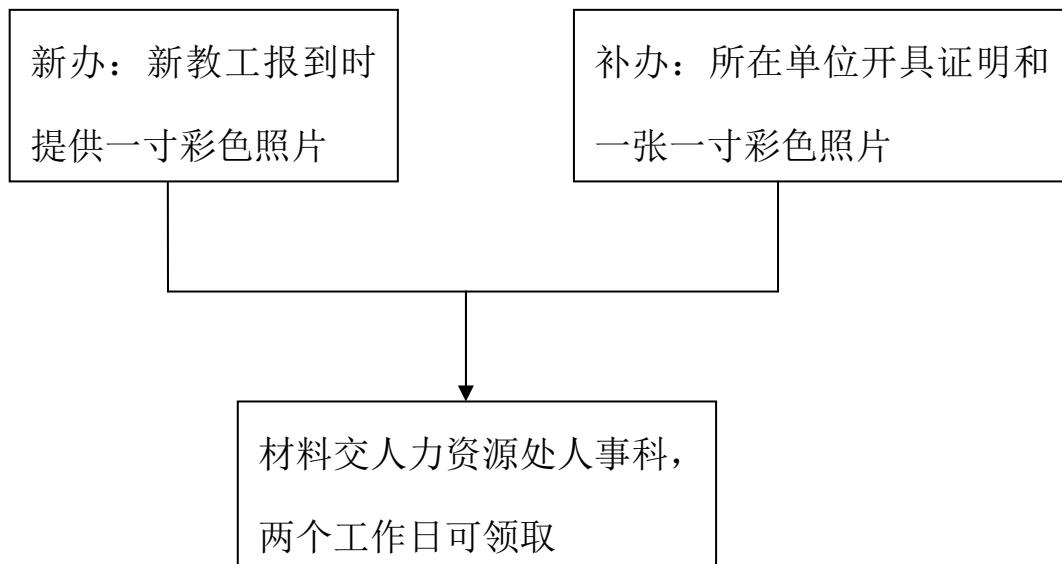
教职工报到工作流程

（人力资源处人事科，85951142，办公楼 231）



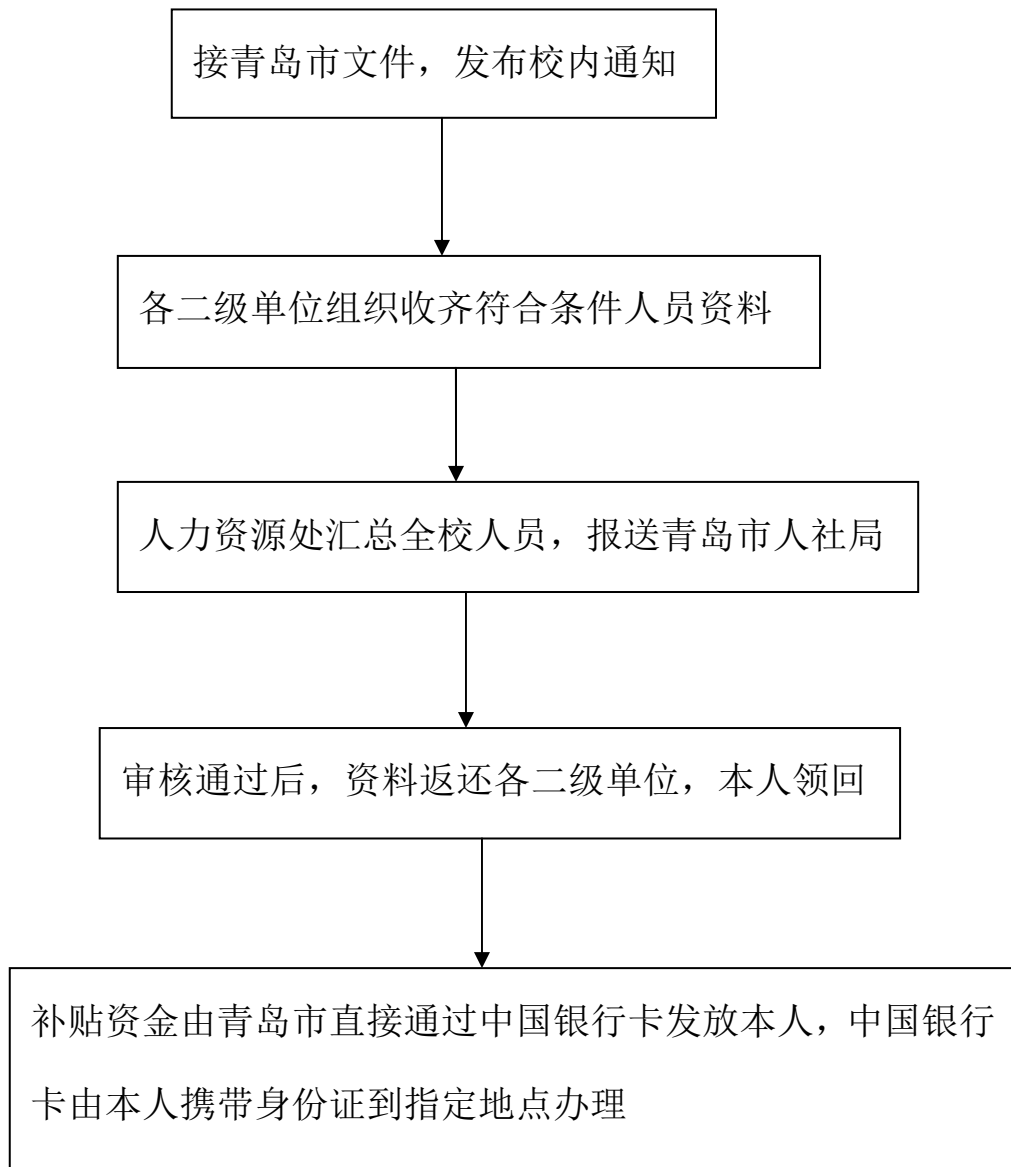
教职工工作证办理工作流程

（人力资源处人事科，85951142，办公楼 231）



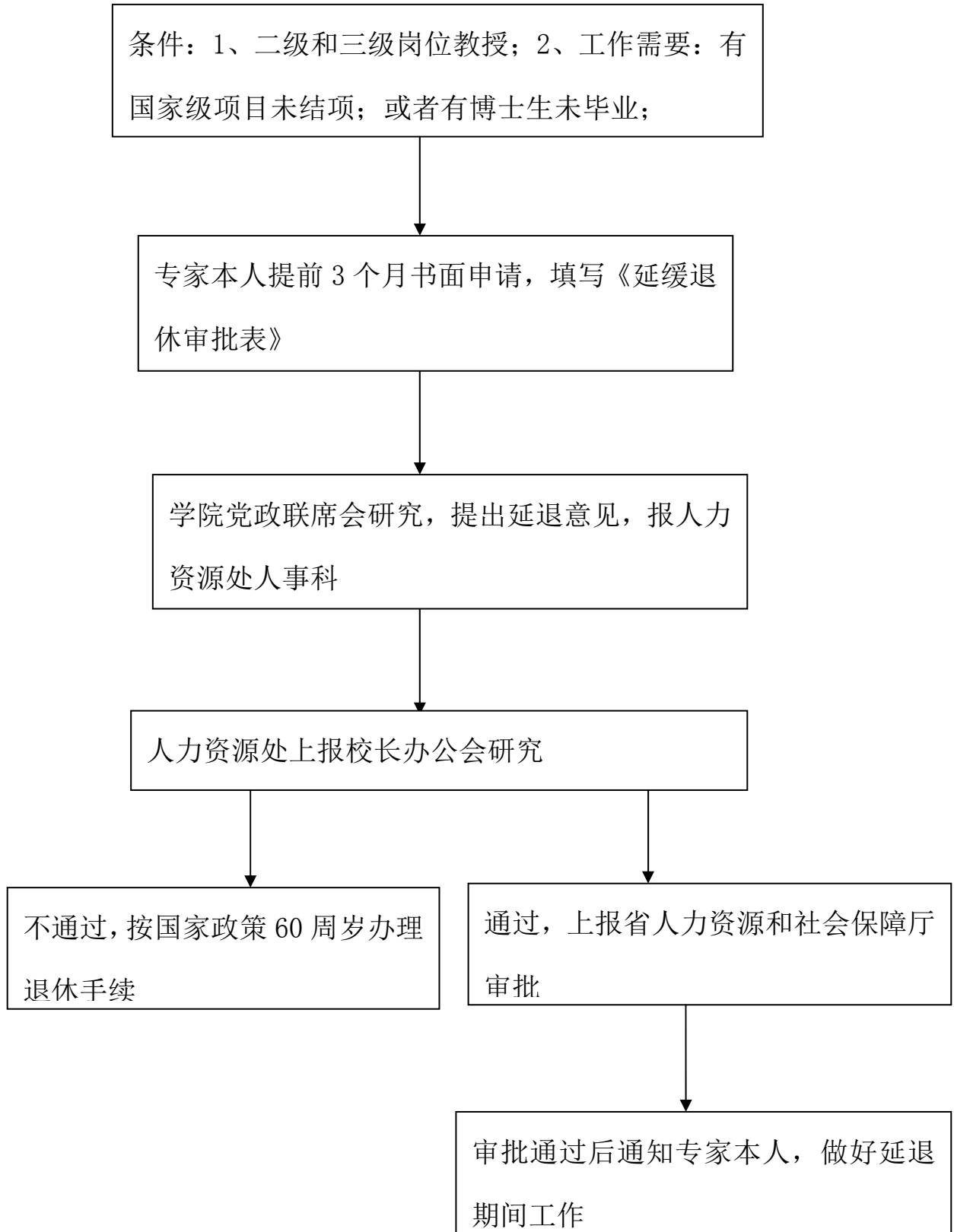
青岛市研究生住房补贴申领工作流程

（人力资源处人事科，85951142，办公楼 231）



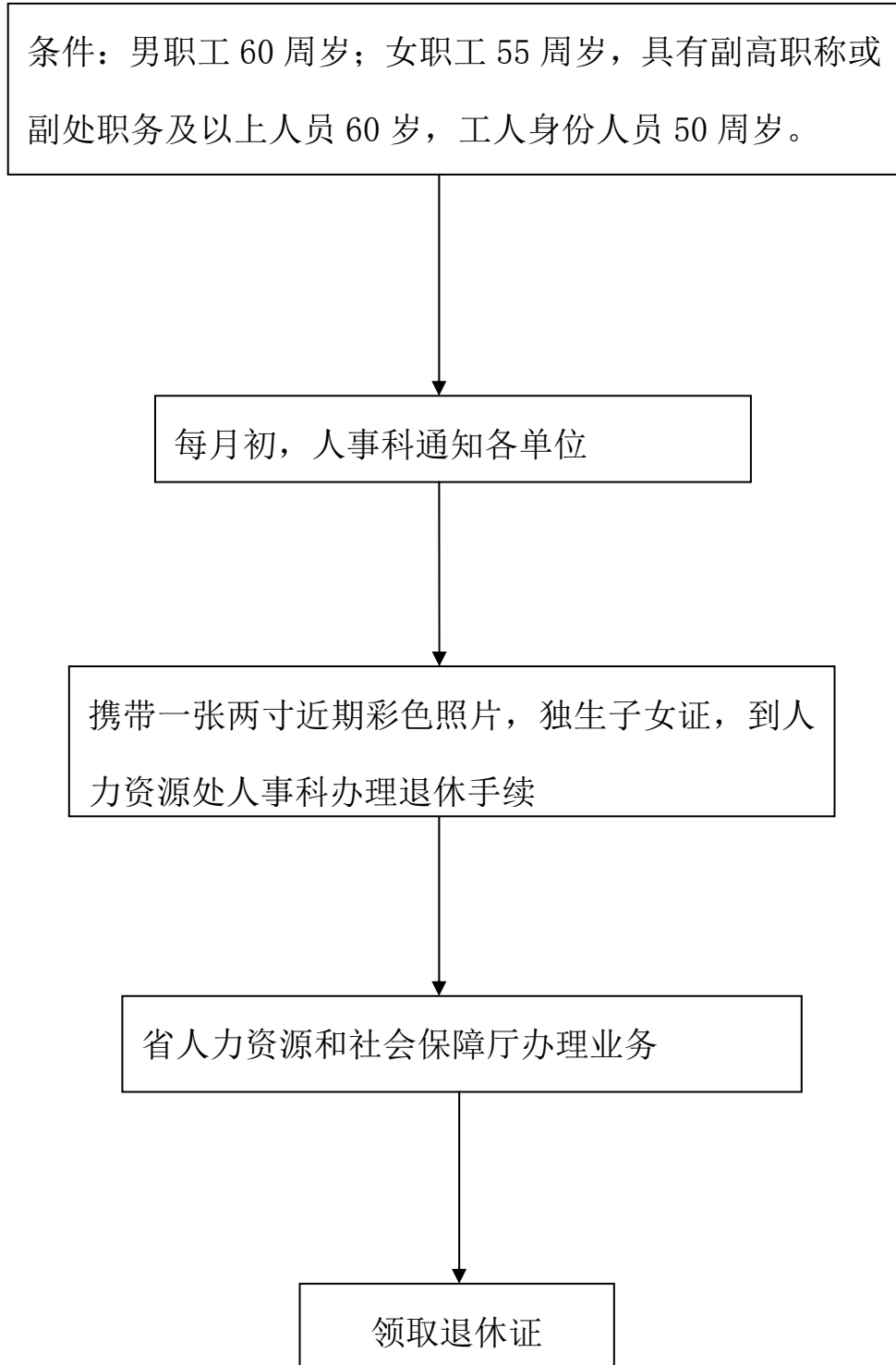
高级专家延缓退休工作流程

(人力资源处人事科，85951142，办公楼 231)



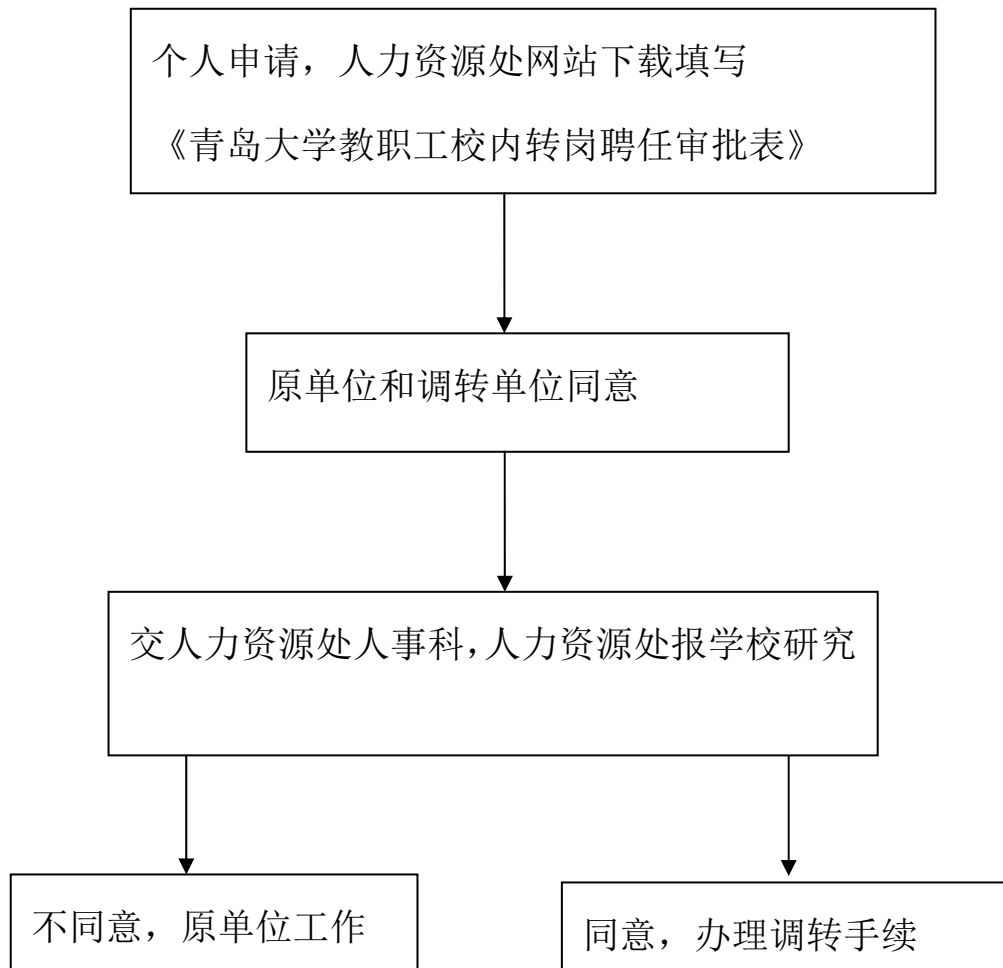
教职工退休办理工作流程

(人力资源处人事科, 85951142, 办公楼 231)



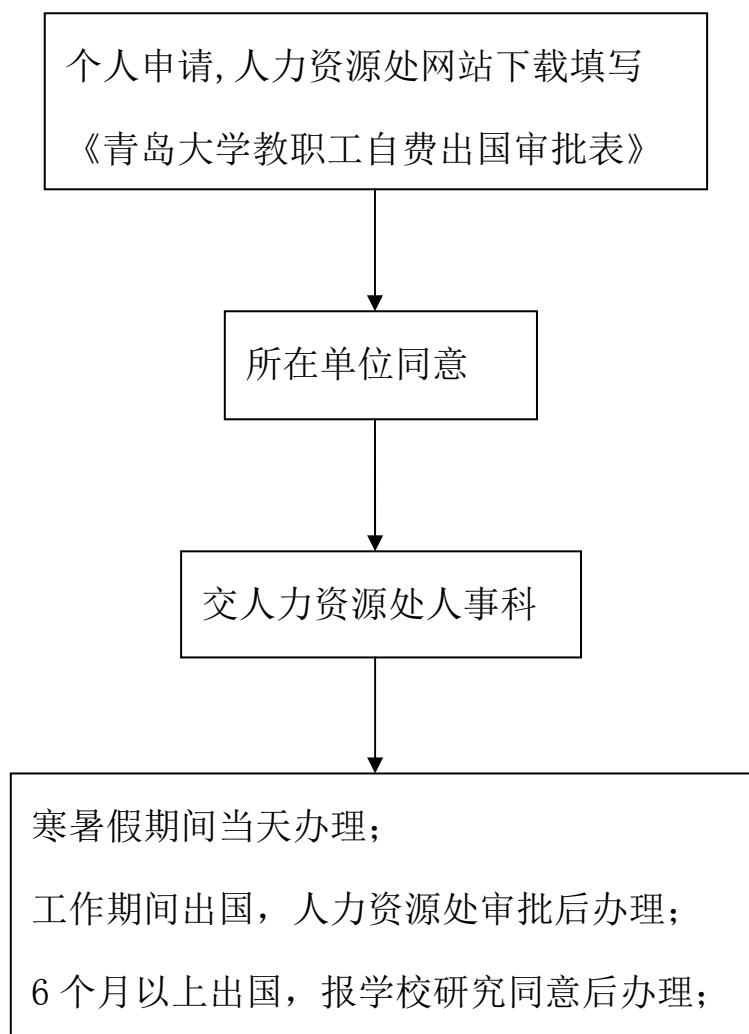
校内调转工作流程

（人力资源处人事科，85951142，办公楼 231）



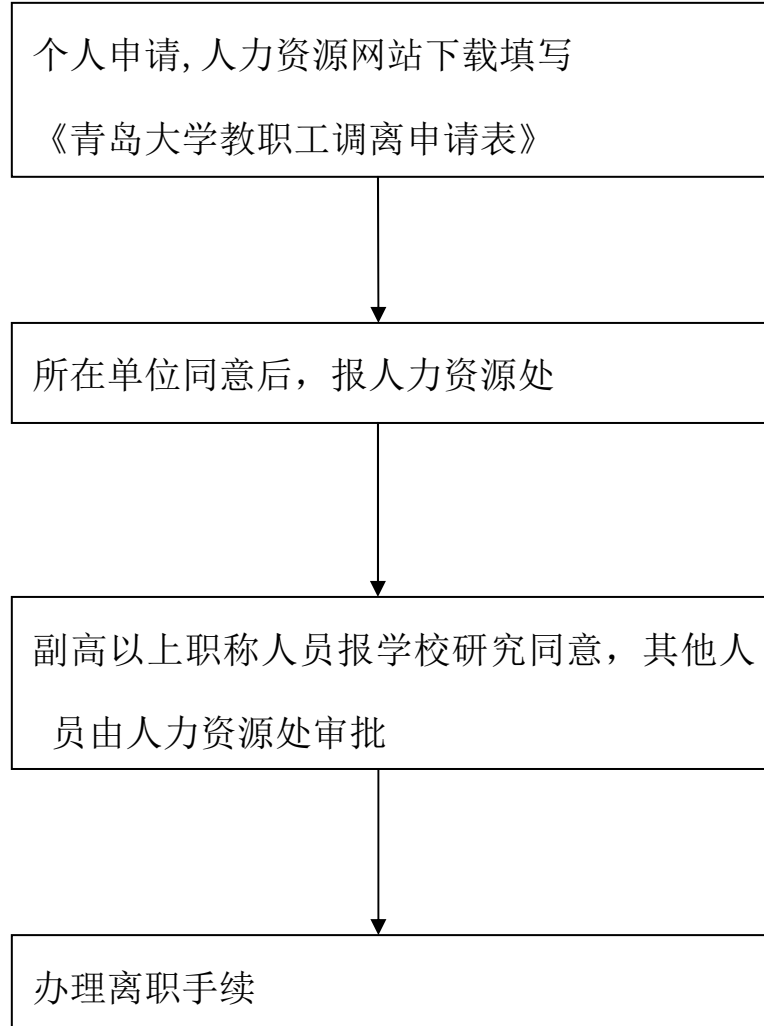
自费出国工作流程

(人力资源处人事科, 85951142, 办公楼 231)



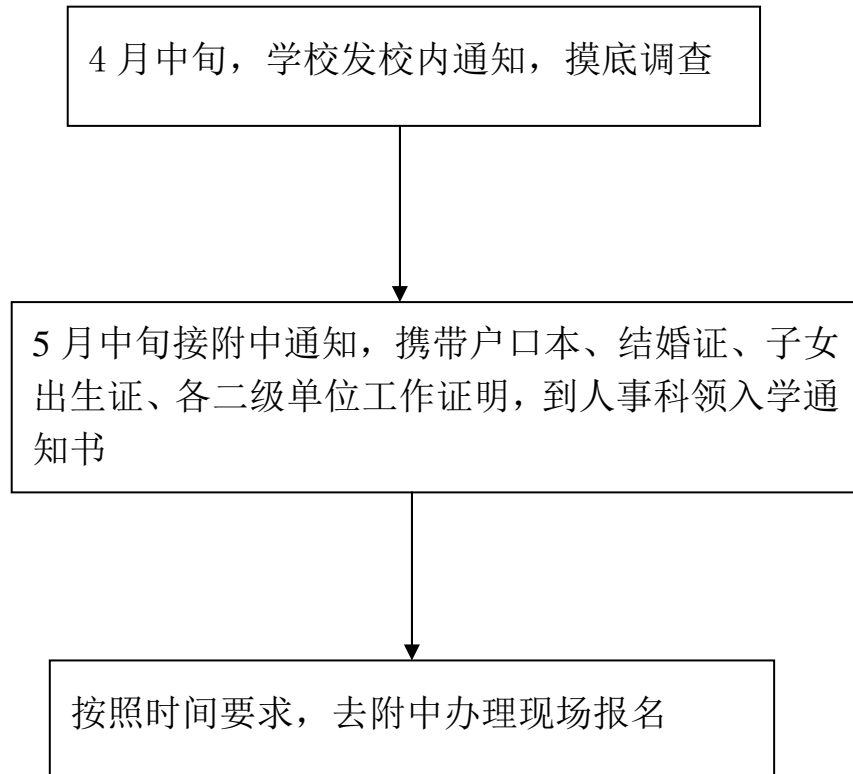
教职工辞职/调离工作流程

(人力资源处人事科, 85951142, 办公楼 231)



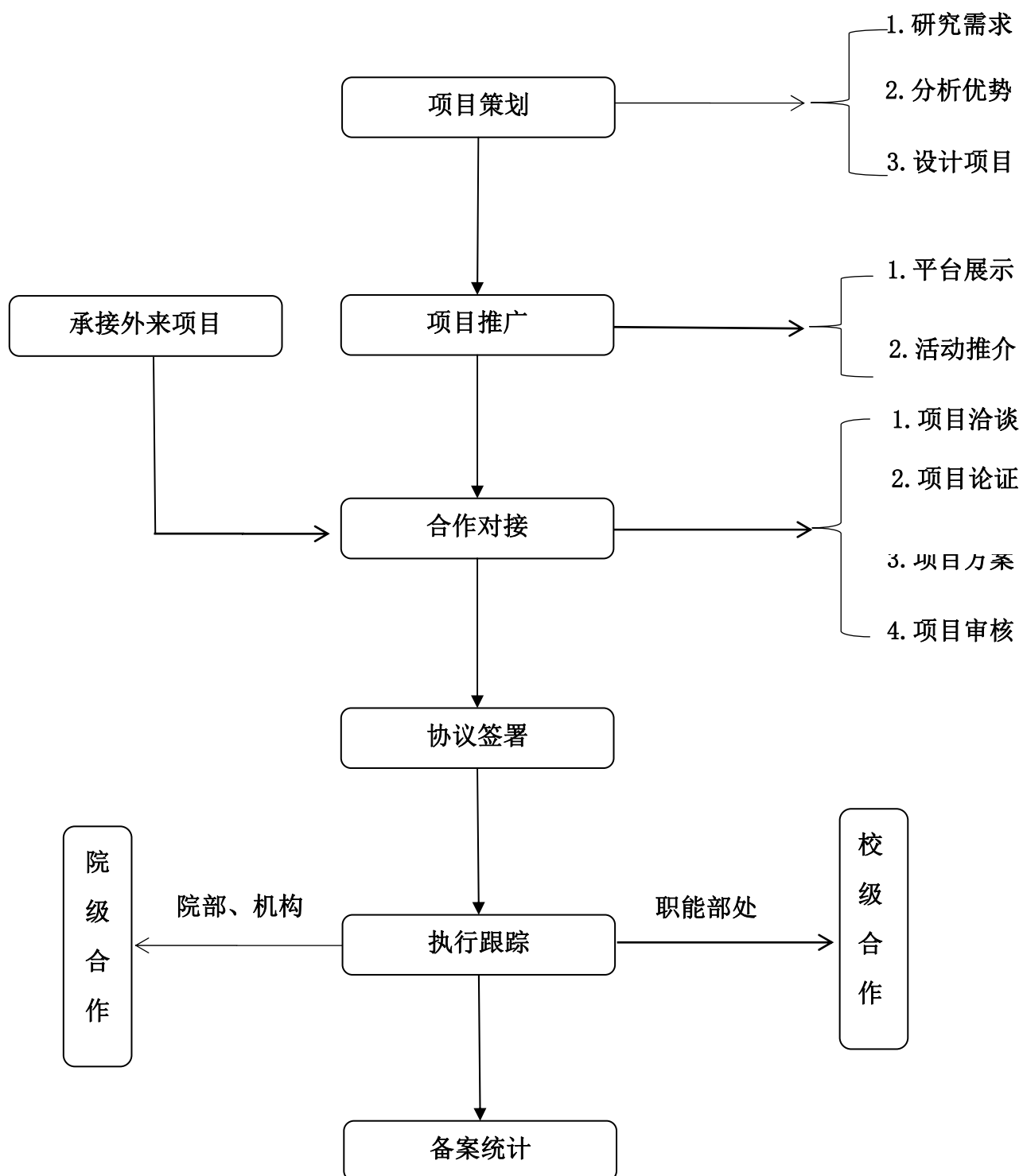
教职工子女就读附中工作流程

(人力资源处人事科，85951142，办公楼 231)



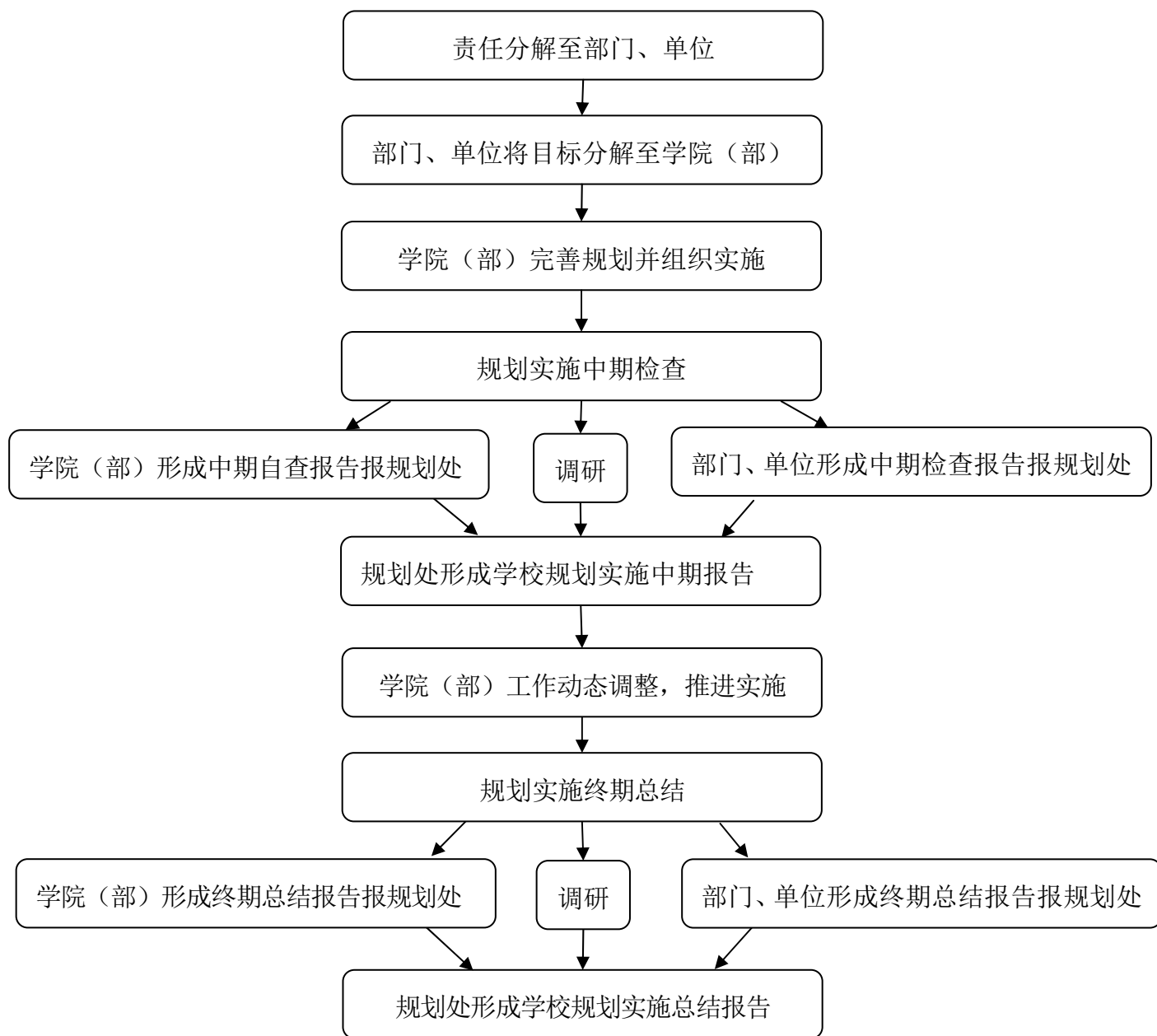
服务青岛项目实施流程

(发展规划处, 85953090, 办公楼 214)



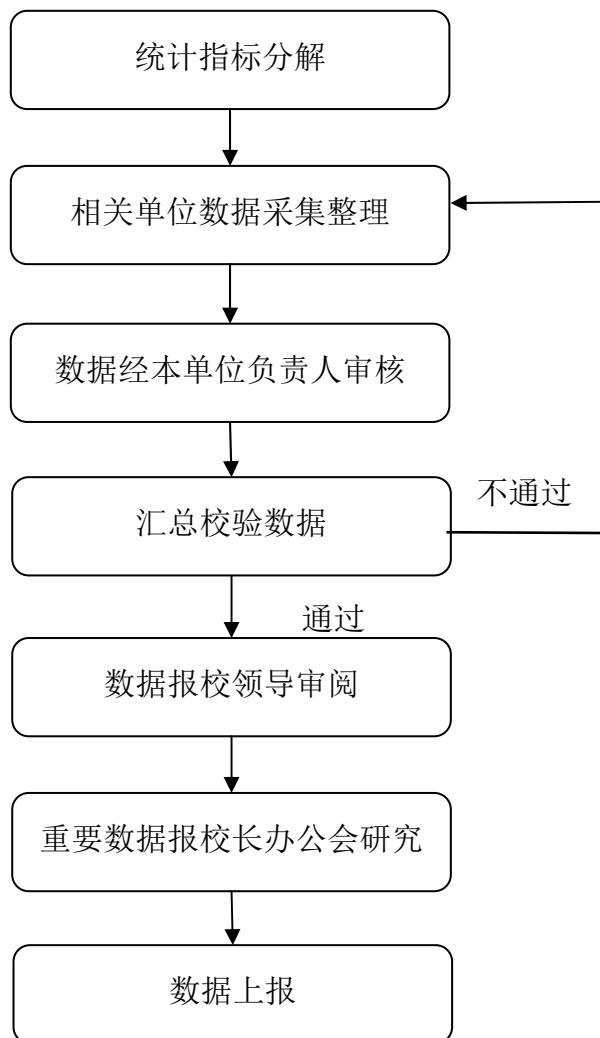
学校事业发展规划（行动计划）实施流程

（发展规划处，85953090，办公楼 214）



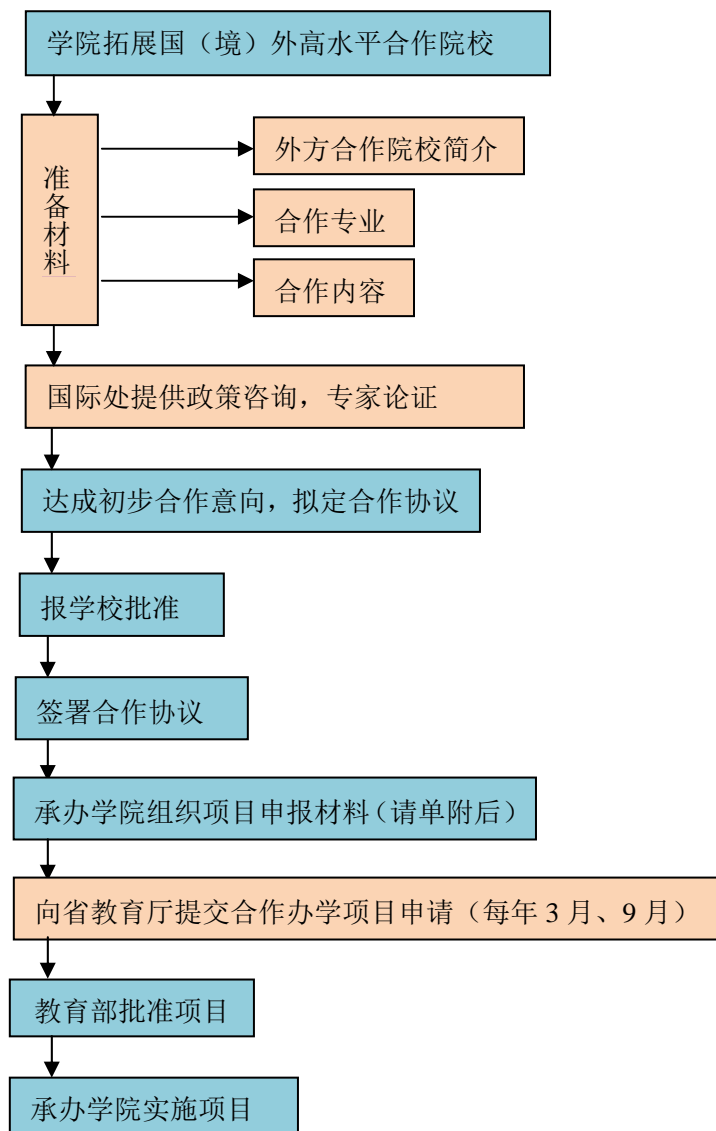
综合统计工作流程

(发展规划处，85953090，办公楼 214)



合作办学项目申报工作流程图

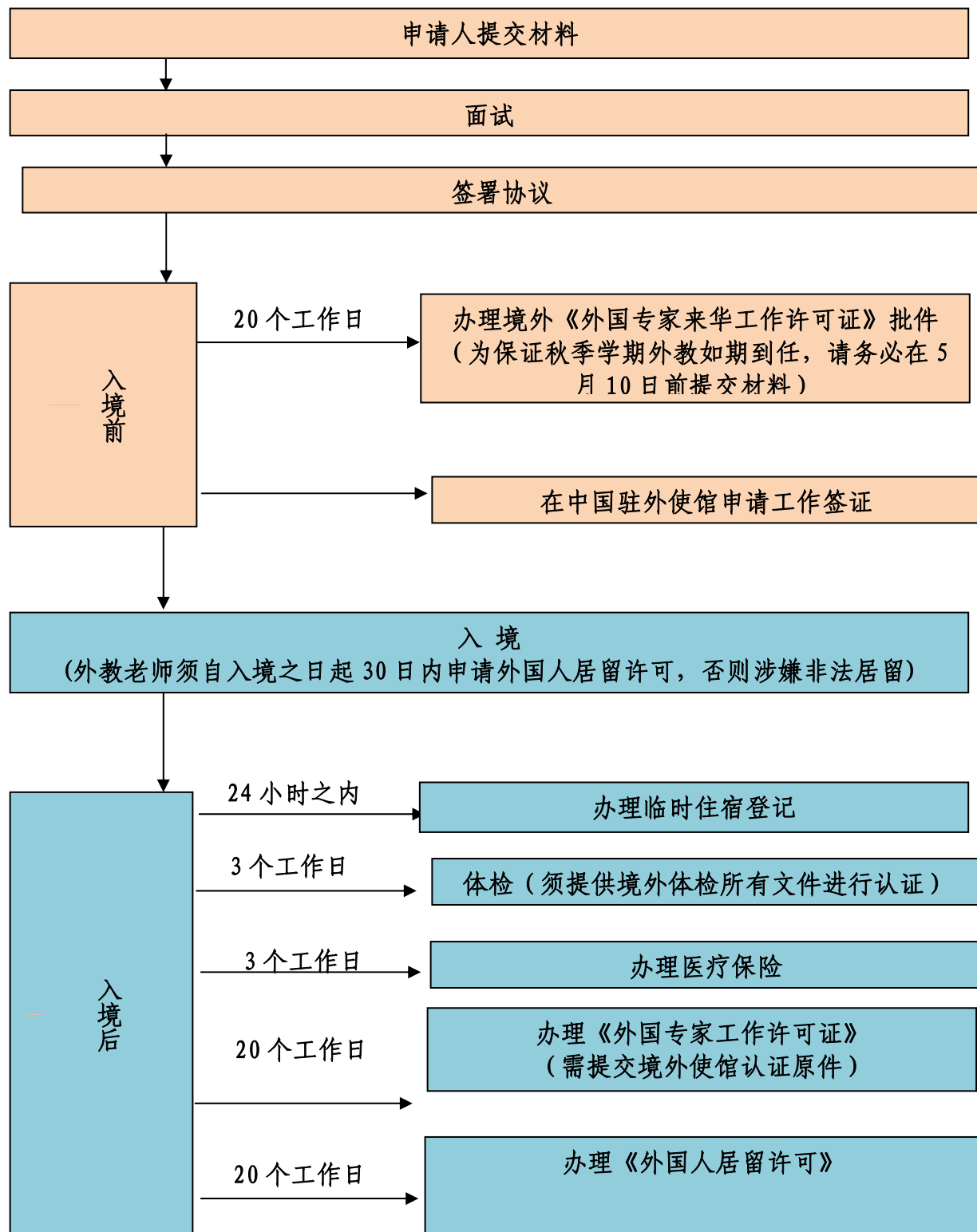
(国际交流合作处，85952371，敏行楼一楼)



境外新聘外教工作流程图

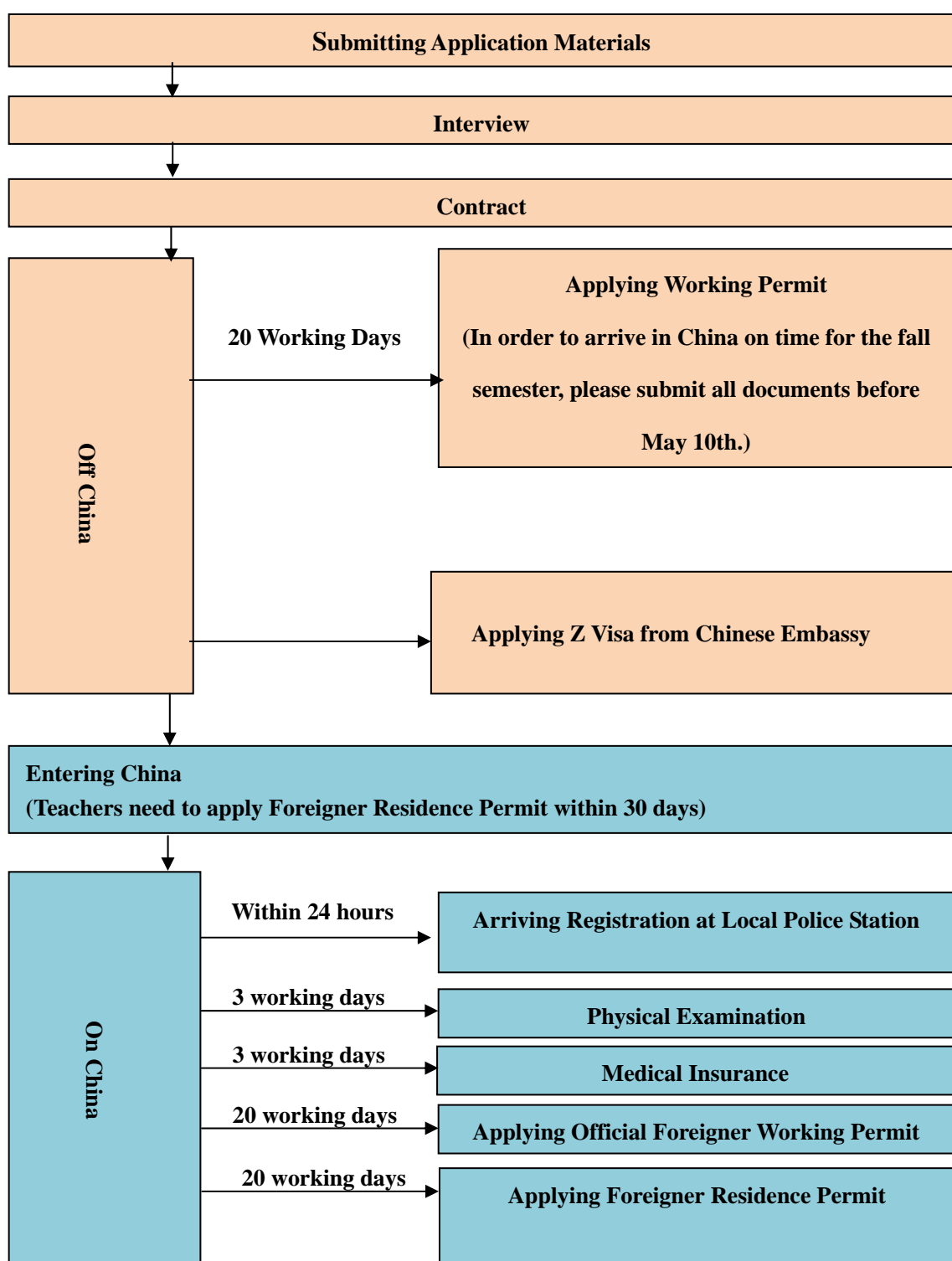
(境外人员应聘)

(国际交流合作处,85955123, 敏行楼一楼)



How to Apply Working at QU (Off China)

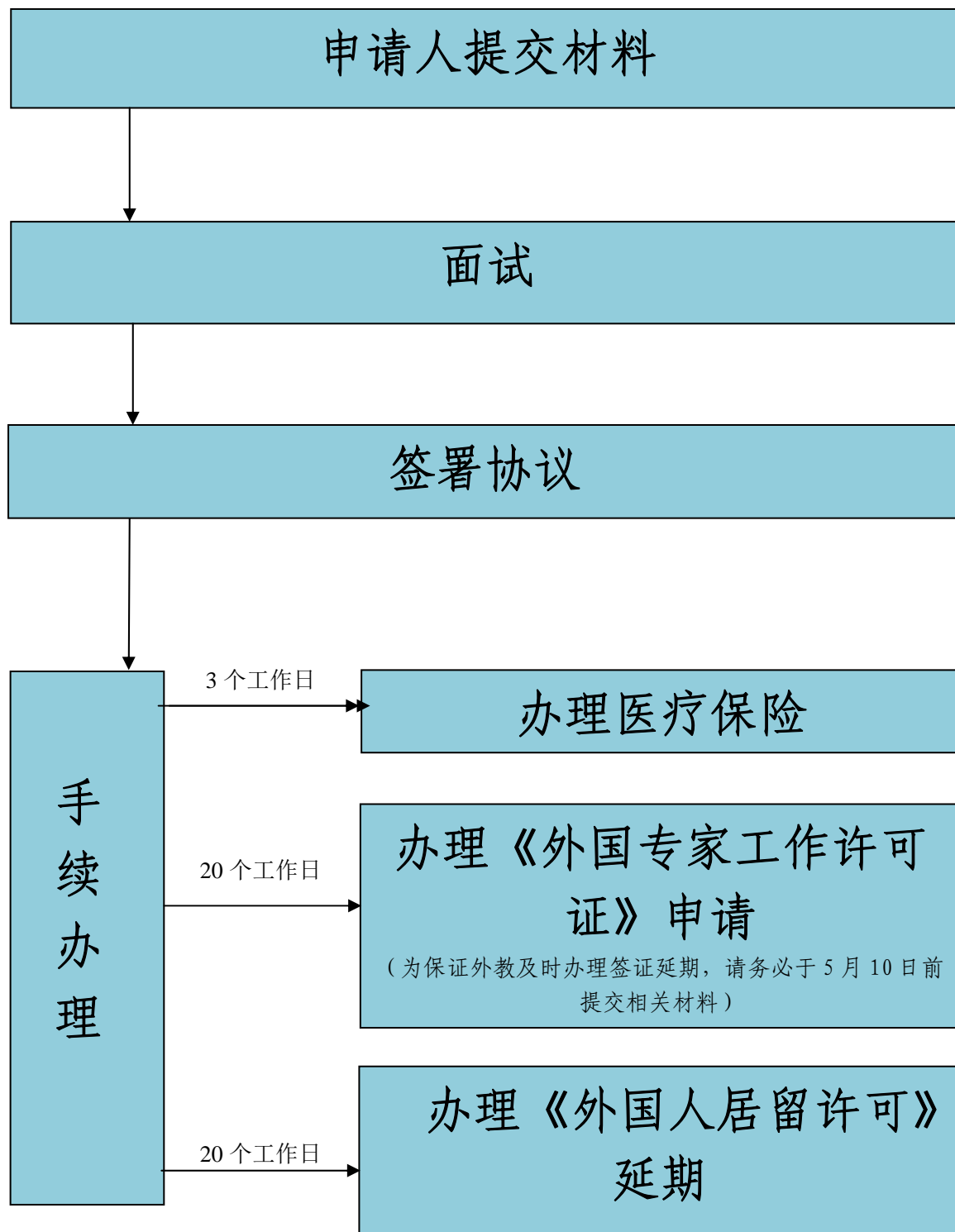
(International Office, 85955123, Minxing Building, First Floor)



境内新聘外教工作流程图

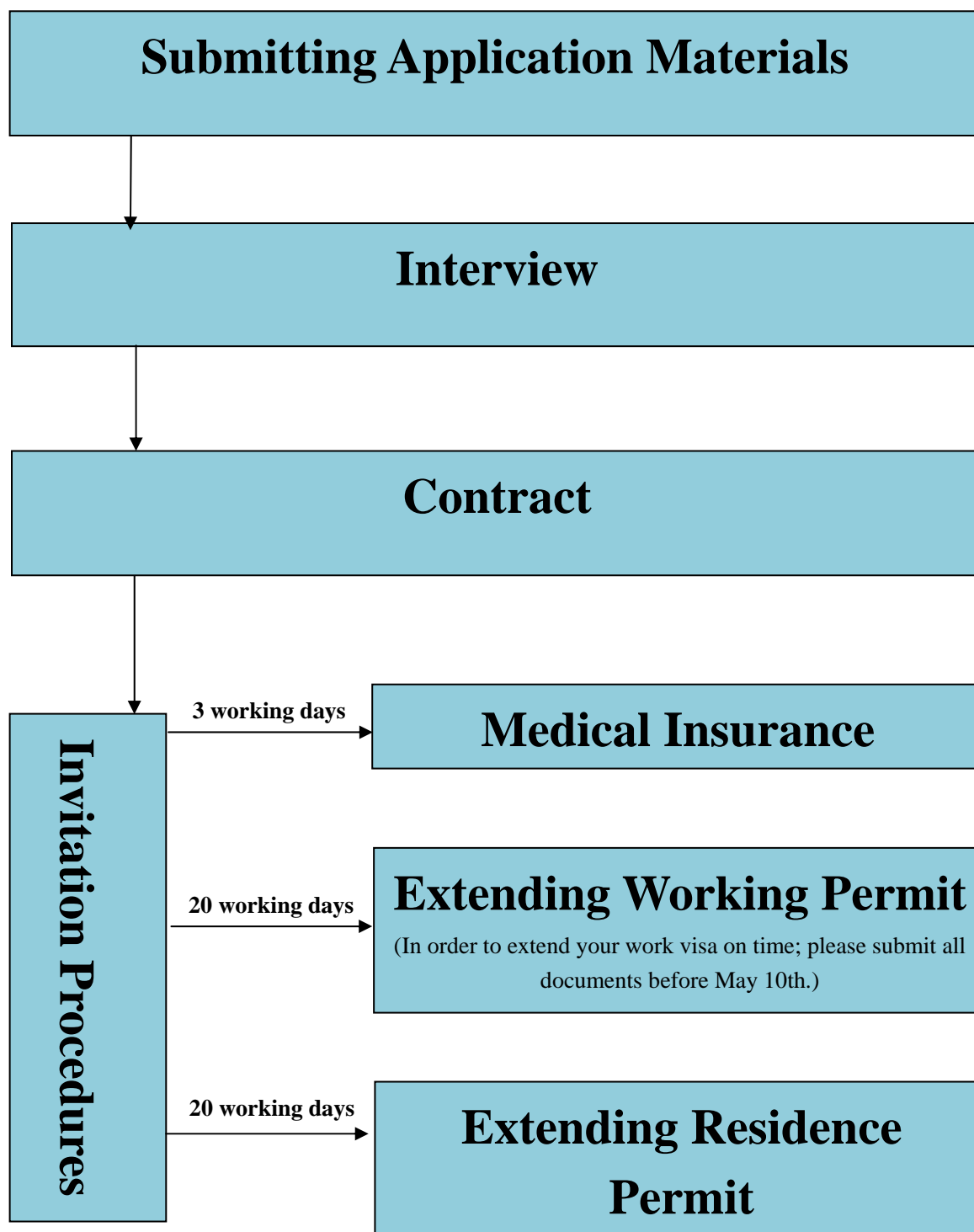
(境内人员应聘)

(国际交流合作处, 85955123, 敏行楼一楼)



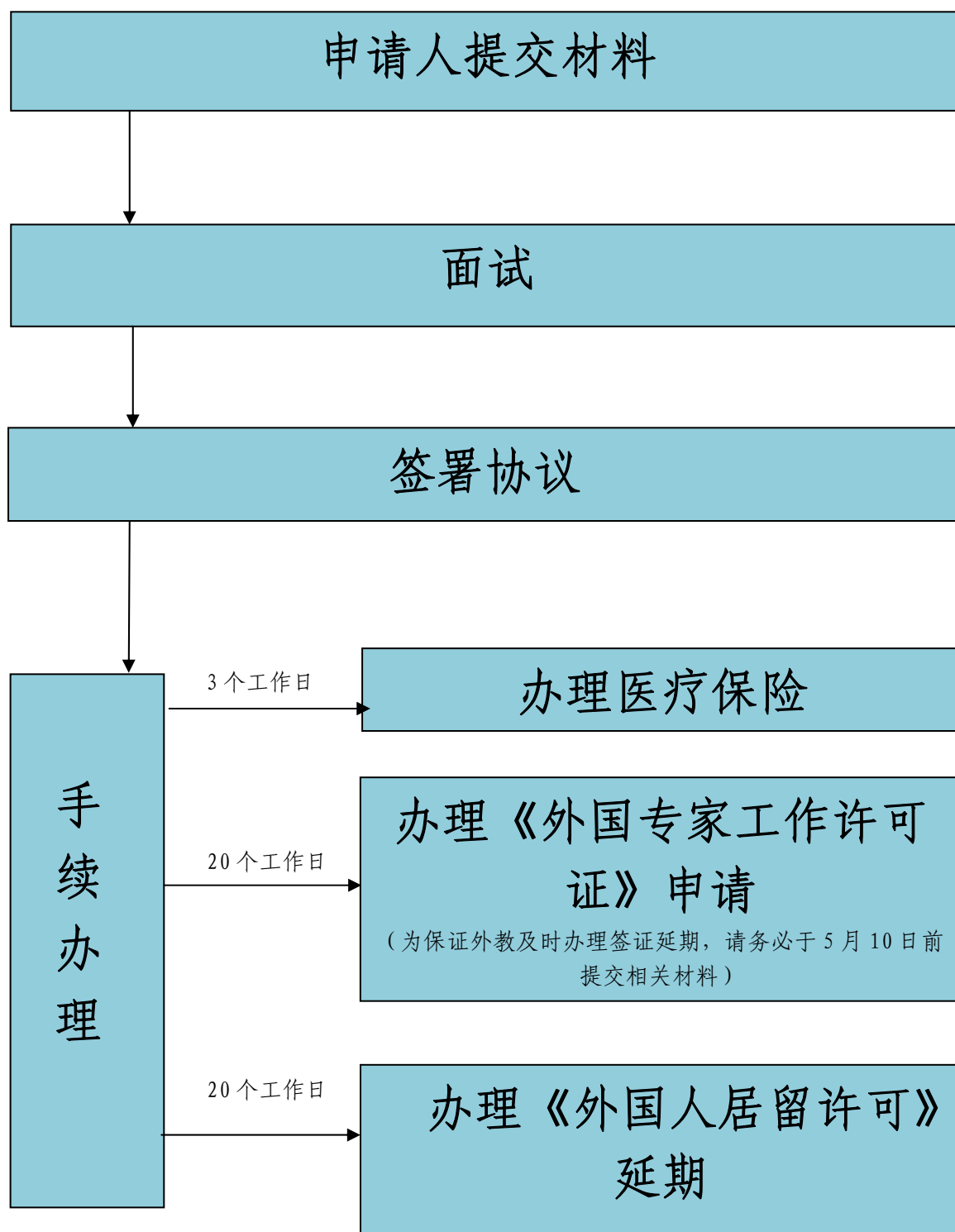
How to Extend Your Working Visa as a New Teacher at QU

(International Office, 85955123, Minking Building, First
Floor)



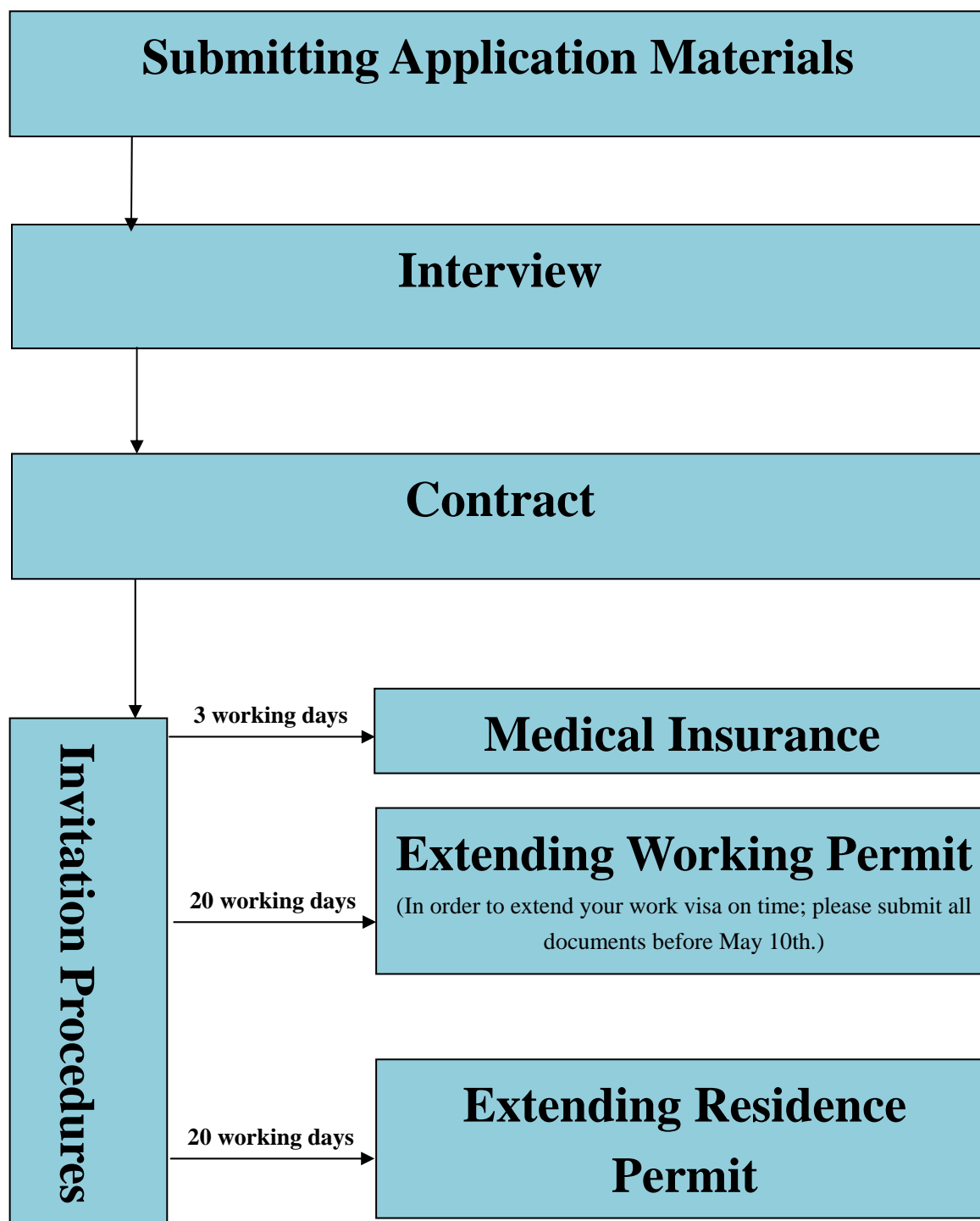
续聘外教工作流程图

(国际交流合作处, 85955123, 敏行楼一楼)



How to Extend Your Working Visa at QU

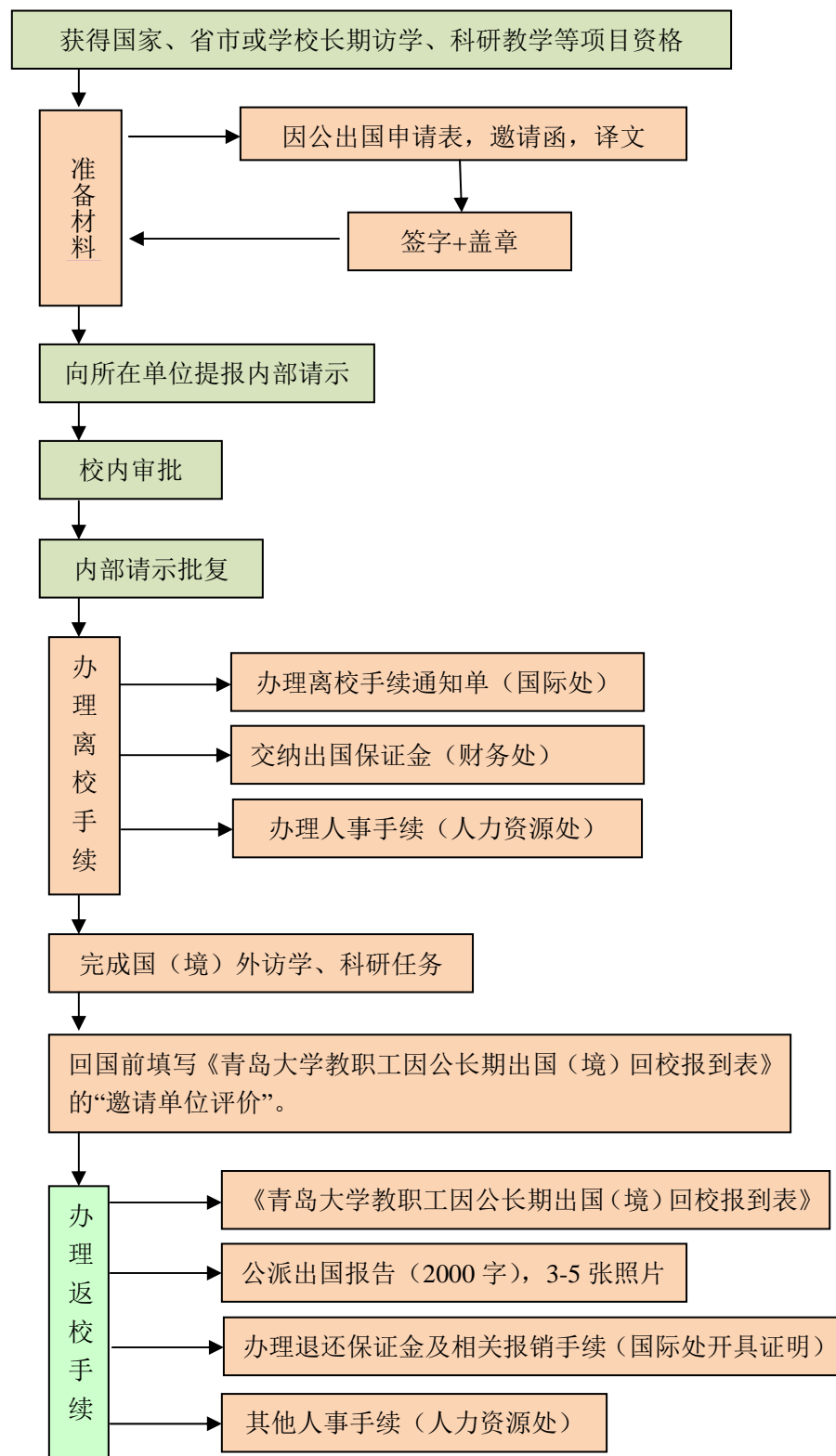
(International Office, 85955123, Minxing Building, First
Floor)



教职工因公长期出国（境）手续办理简明流程

（国际交流合作处, 85951680，敏行楼一楼）

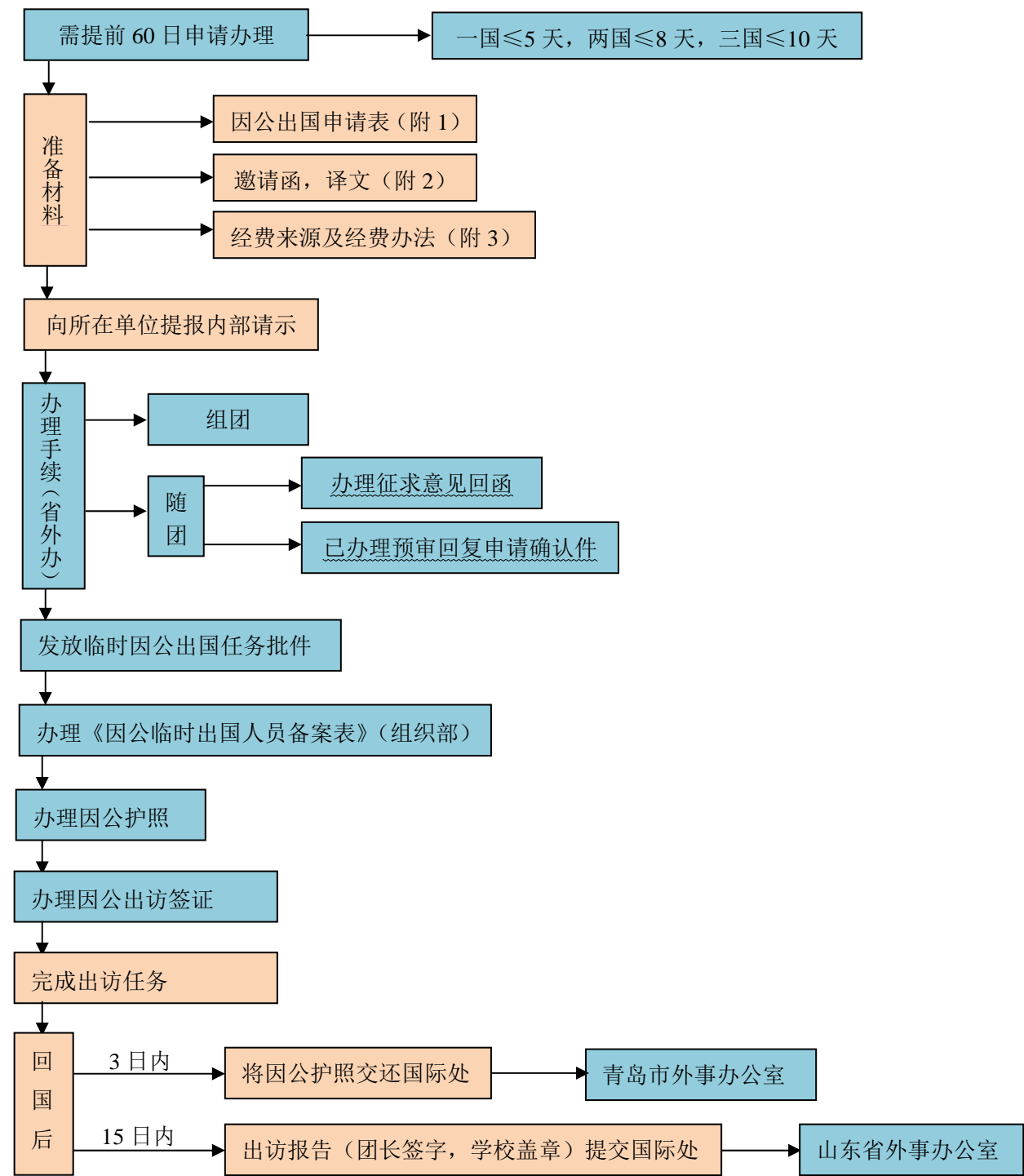
教职工因公出国（境）开展长期国际访学、学术或合作科研等事宜，时间超过三个月。



教职工因公临时出国（境）手续办理流程

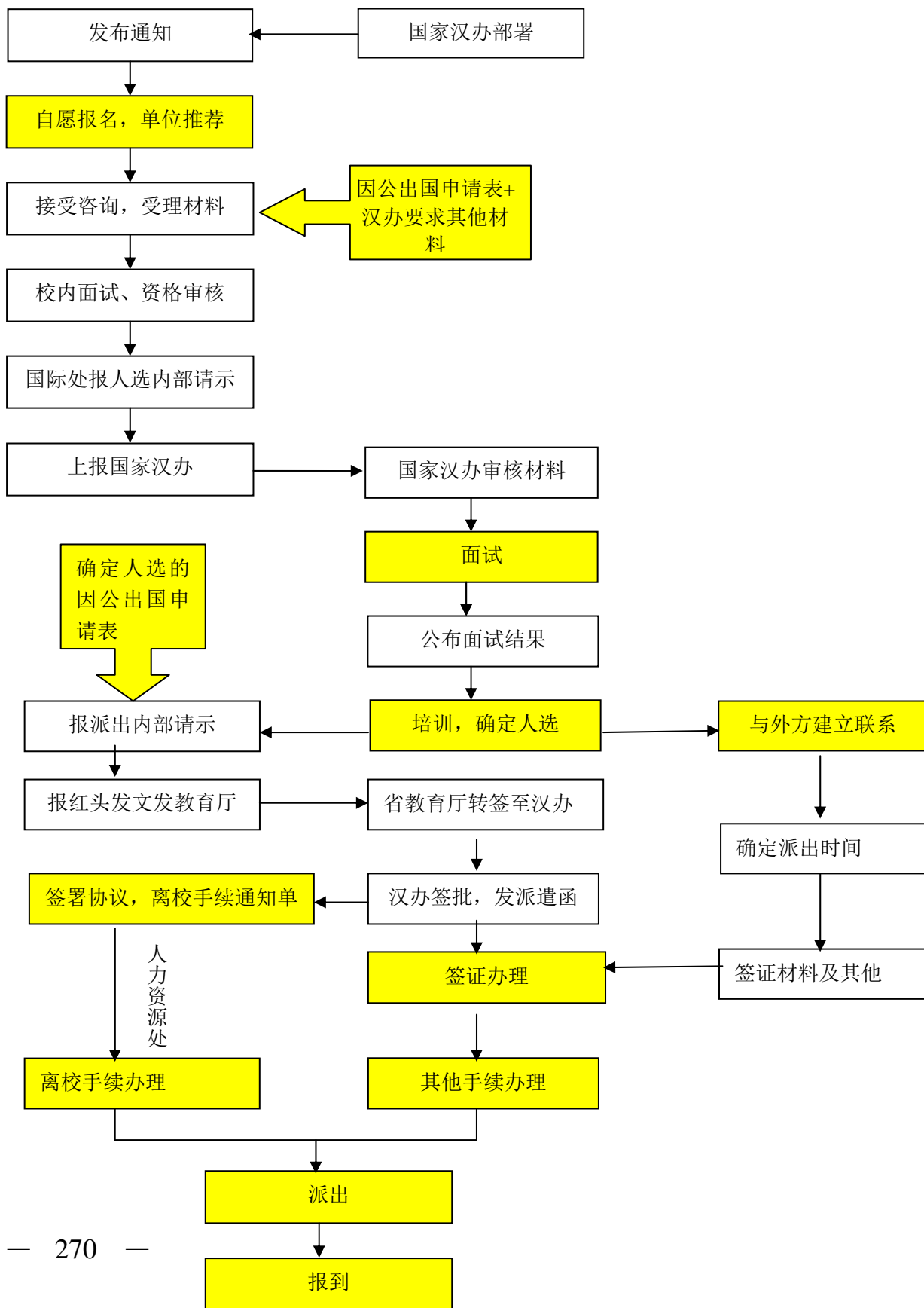
(国际交流合作处, 85951680, 敏行楼一楼)

因公出国（境）参加国际会议、进行交流访问、开展学术或合作科研等事宜。



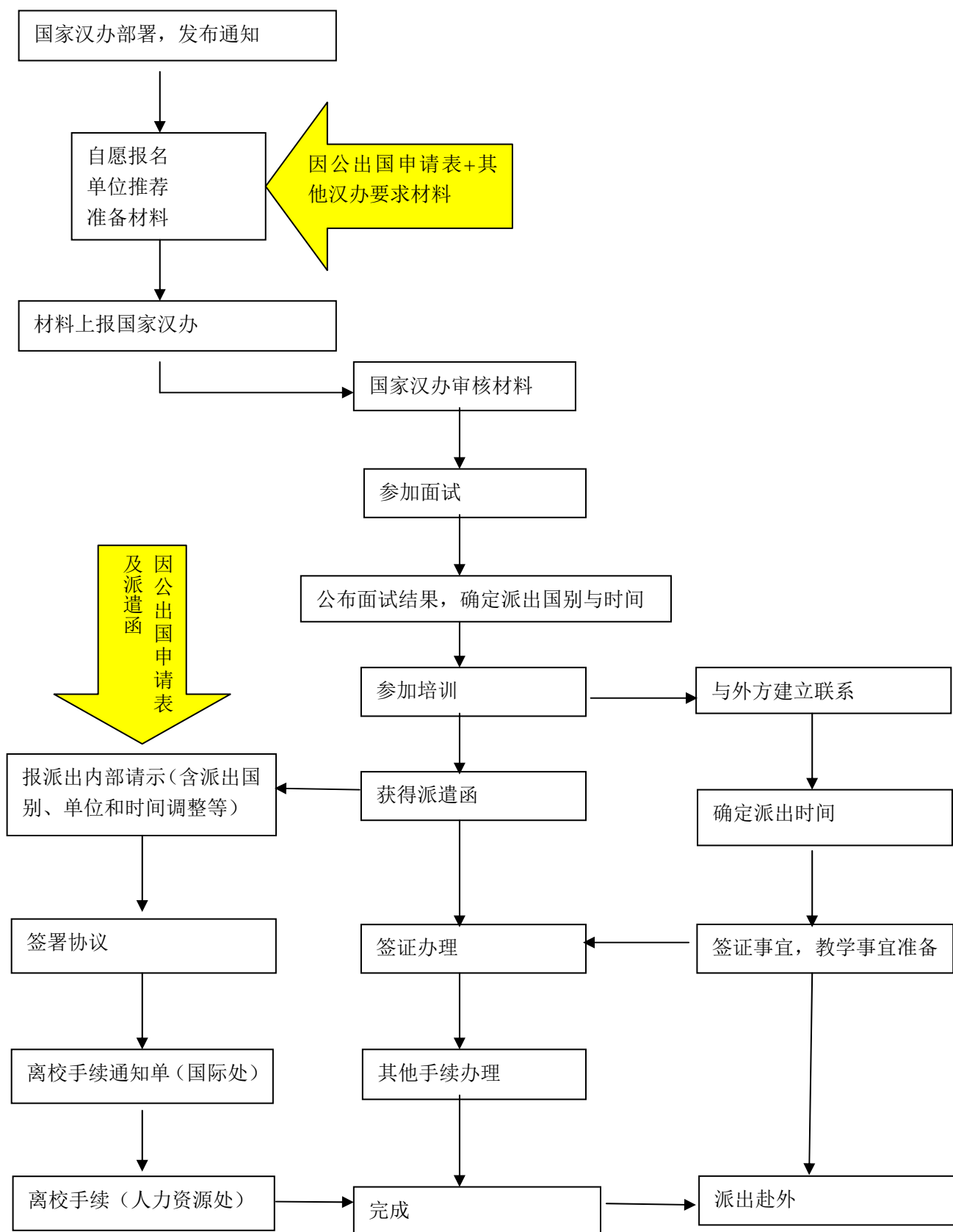
孔子学院中方院长选拔派出流程

(国际交流合作处, 85954159, 敏行楼一楼)



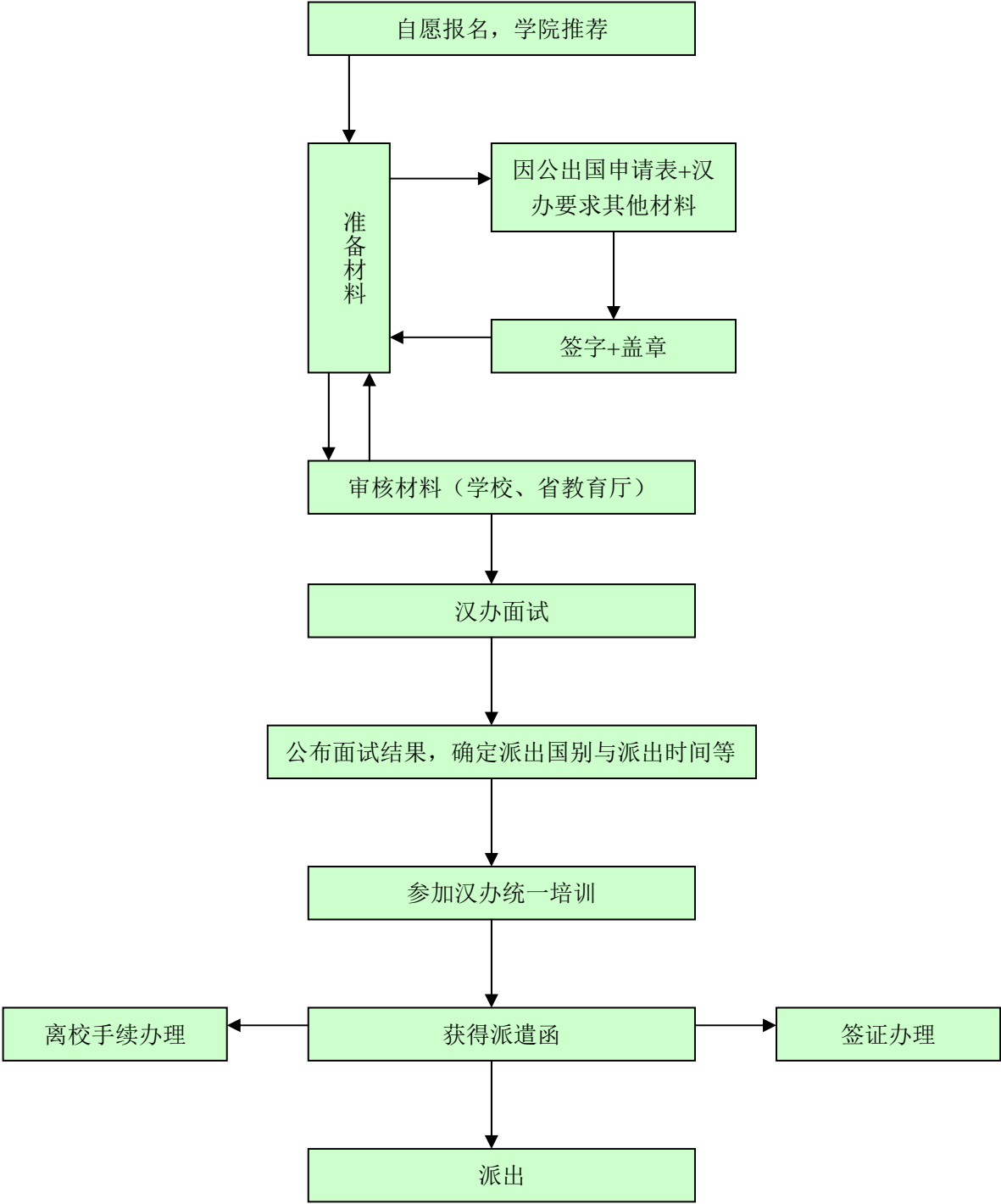
孔子学院汉语教师选拔外派工作流程图

(国际交流合作处, 85954159, 敏行楼一楼)



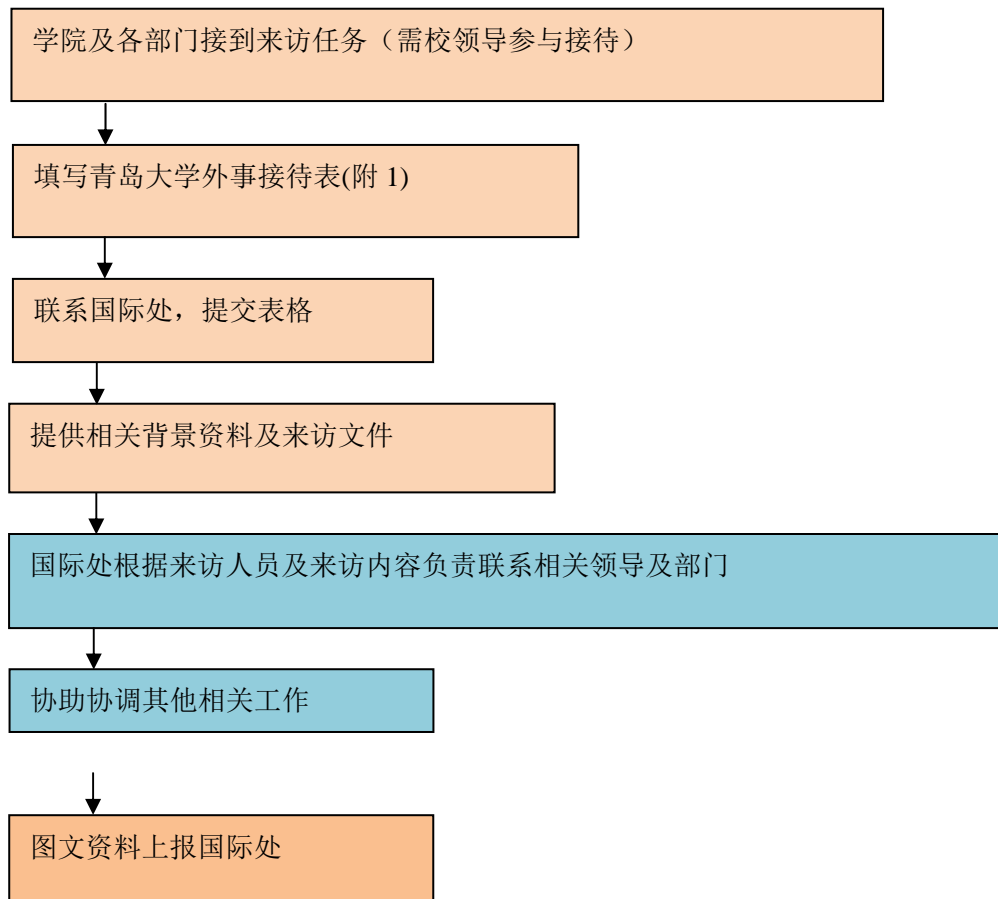
孔子学院志愿者选拔外派工作流程图

(国际交流合作处, 85954159, 敏行楼一楼)



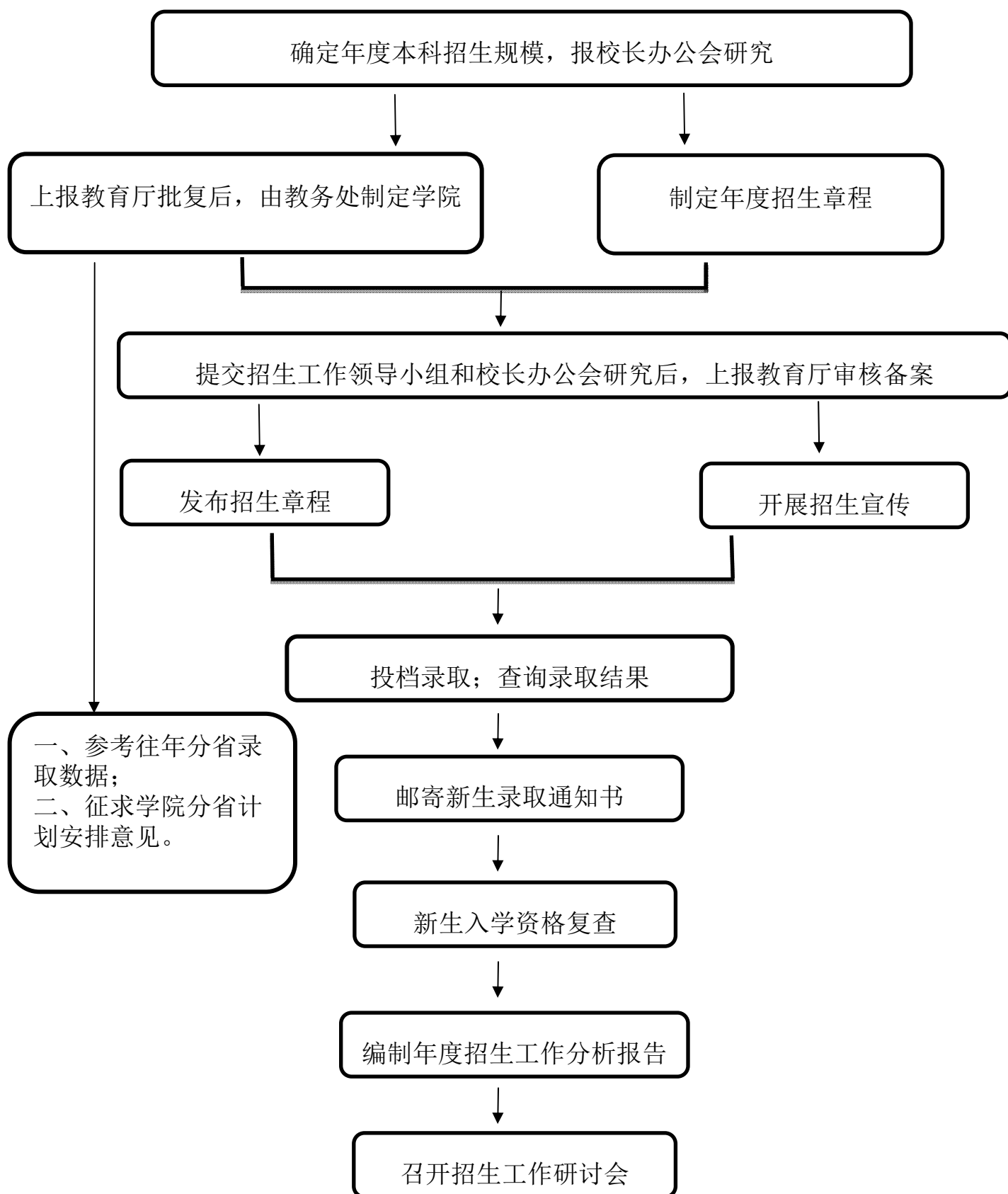
外事接待流程图

(国际交流合作处, 85950059, 敏行楼一楼)



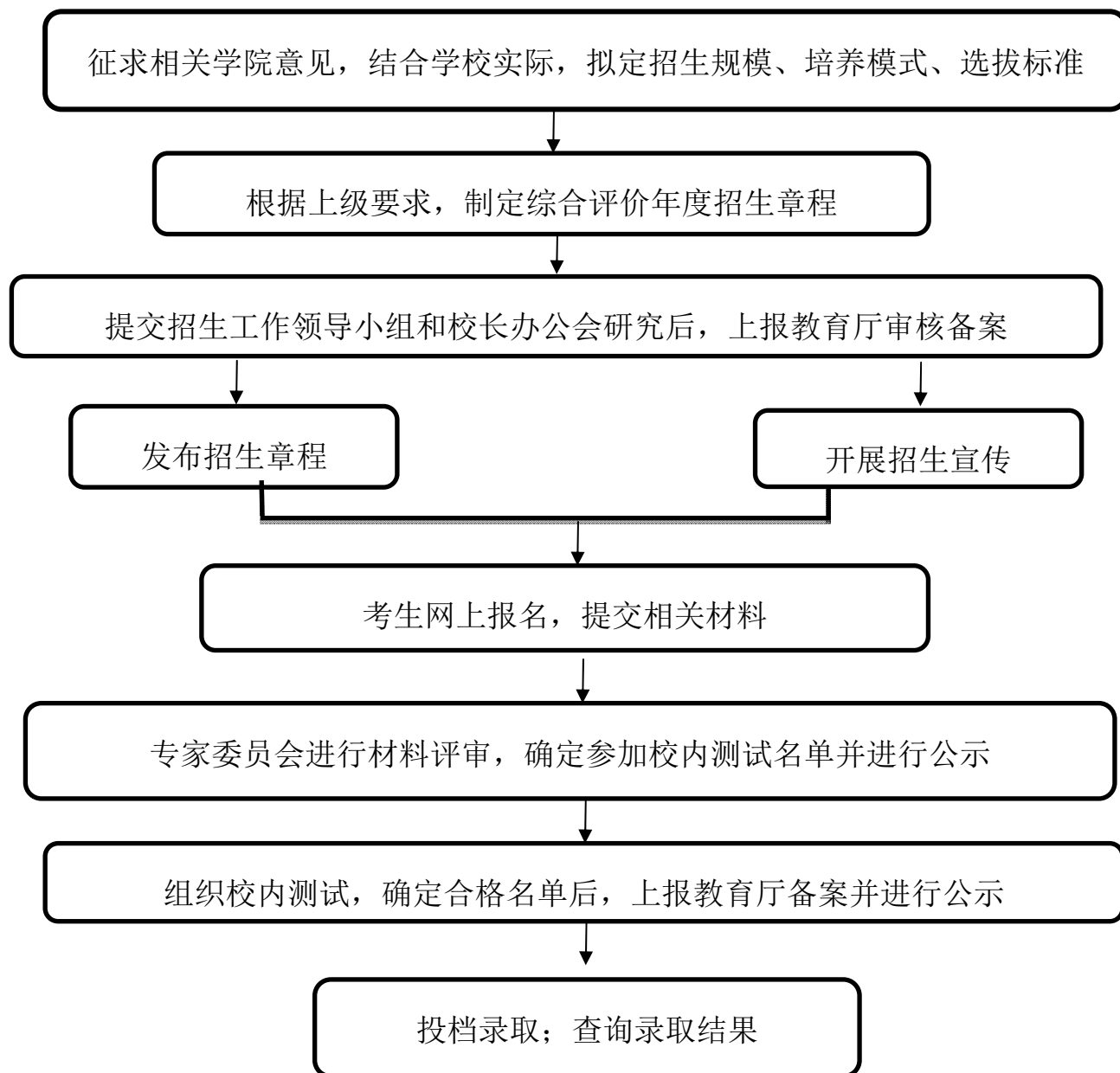
本科招生工作流程图

(招生办公室，85953693，博文楼 202-B)



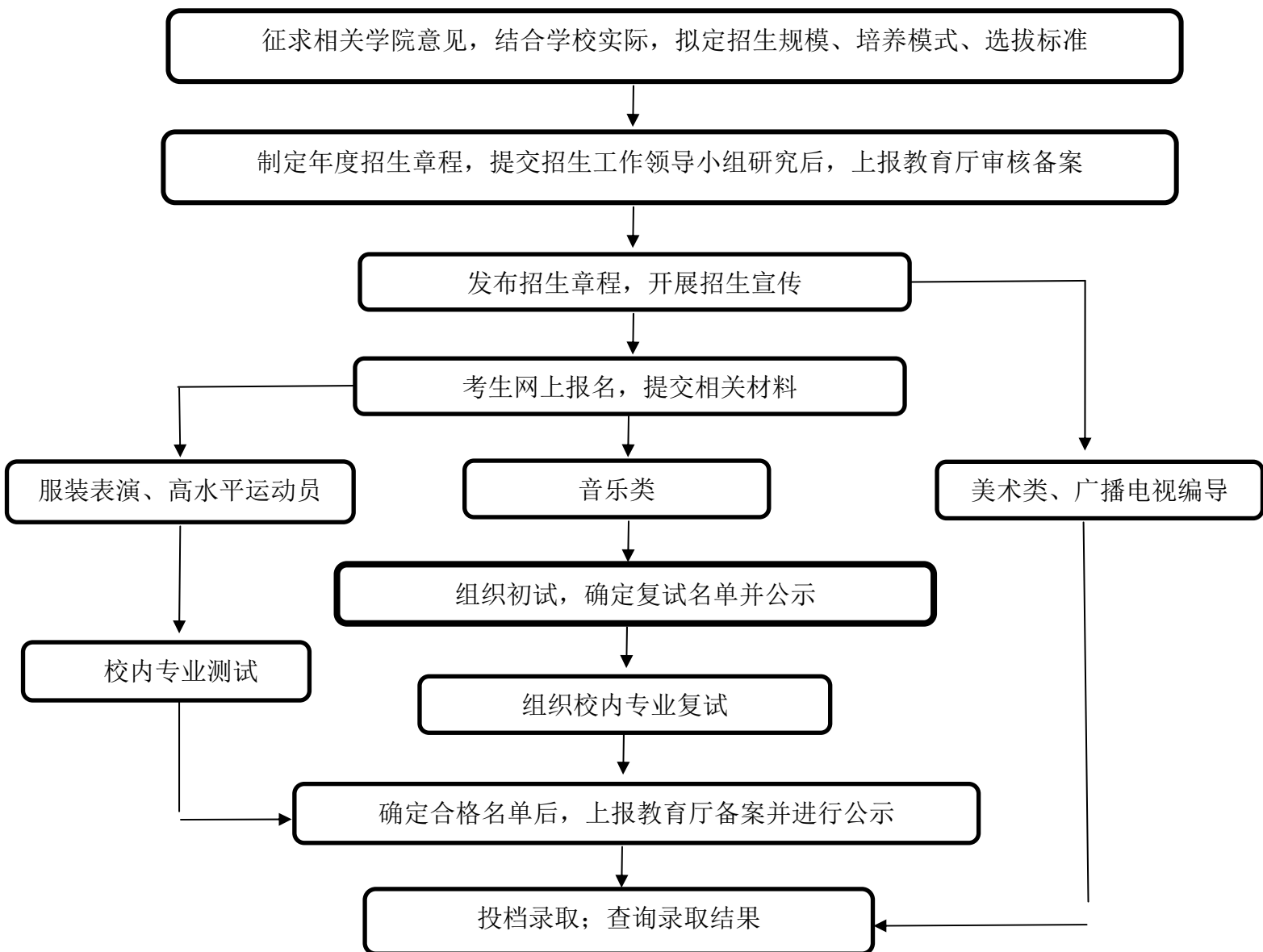
综合评价招生工作流程图

(招生办公室，85953693，博文楼 202-B)



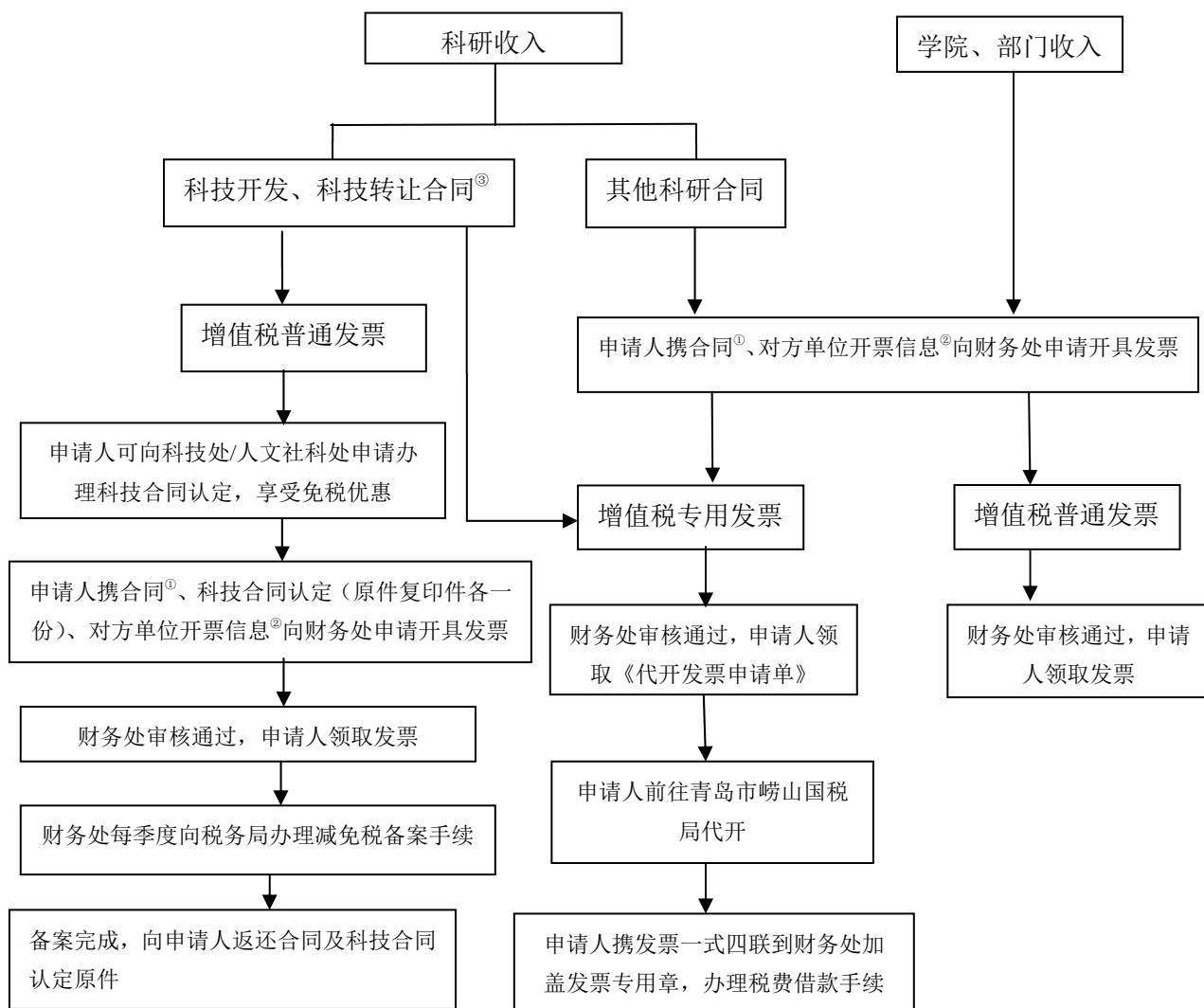
特殊类招生工作流程图

(招生办公室，85953693，博文楼 202-B)



申请开具税务发票流程

(财务处浮山校区核算部, 85950631, 办公楼负一层财务大厅 002 室)

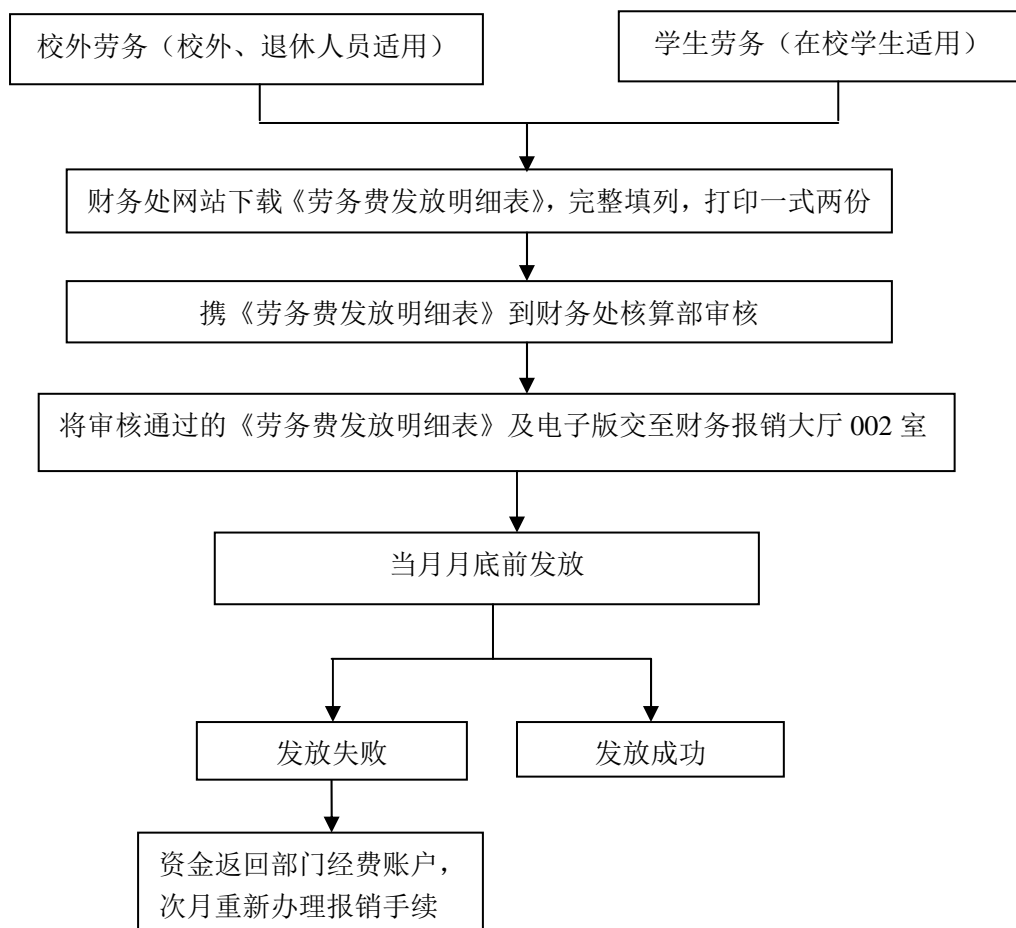


友情提示:

- 1、合同包括双方签订的合同、收款通知单、收费标准等。
- 2、开票信息包括对方单位的全称、税号/组织机构代码/统一社会信用代码、开户行、账号、地址、电话信息。
- 3、技术开发、技术转让项目收入，需要开具增值税专用发票的，不可享受免征增值税的优惠政策。

劳务费发放流程

(财务处浮山校区核算部，85950631，办公楼负一层财务大厅 002 室)

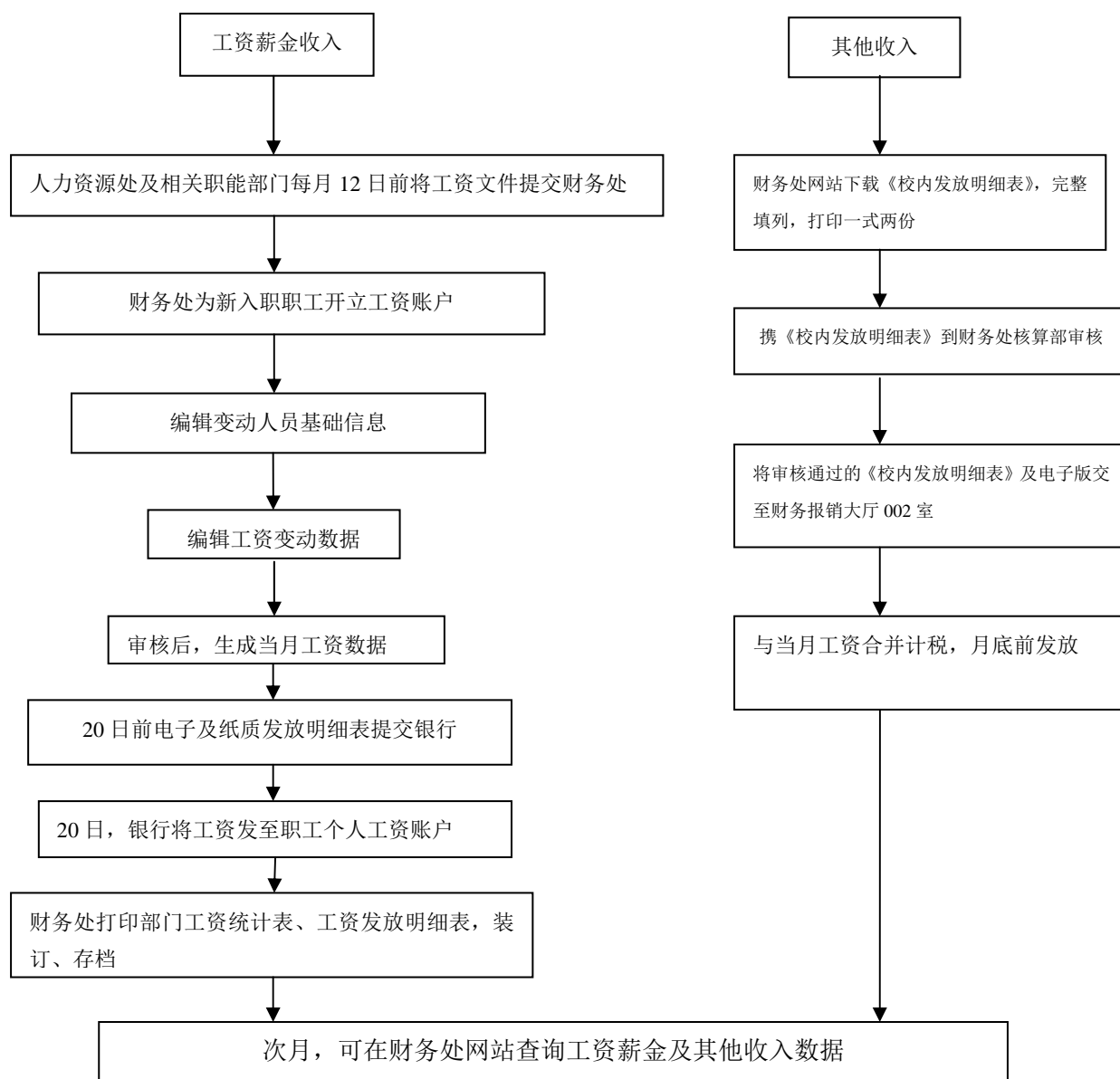


友情提示：

- 1、每月 14、15 日集中报销。
- 2、数次劳务费合并在一个月内报销的，视同一次劳务收入所得，合并计税。
- 3、多人或多项目给同一人在同一月发放劳务费视同一次劳务收入所得，合并计税。
- 4、劳务费发放需按规定缴纳个人所得税，若检查机关查出有偷税漏税的业务，需自行承担补交的税款及罚金。

工资薪金及其他收入发放流程

(财务处浮山校区核算部，85950631，办公楼负一层财务大厅 002 室)

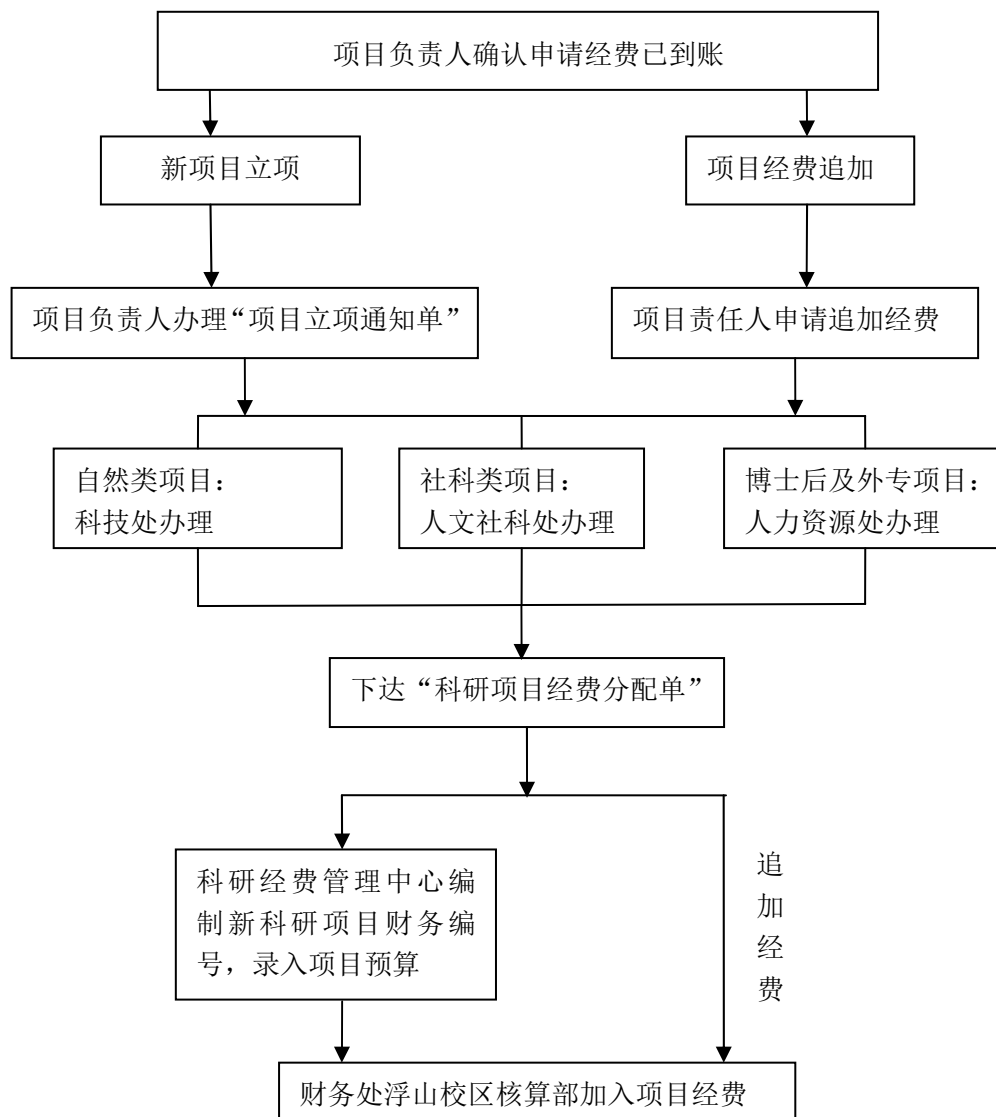


友情提示：

填表时请仔细核对发放人员的工资编号。

科研项目立项以及科研项目经费追加流程

(财务处科研经费管理中心，85953972，办公楼负一层财务大厅 001 室)

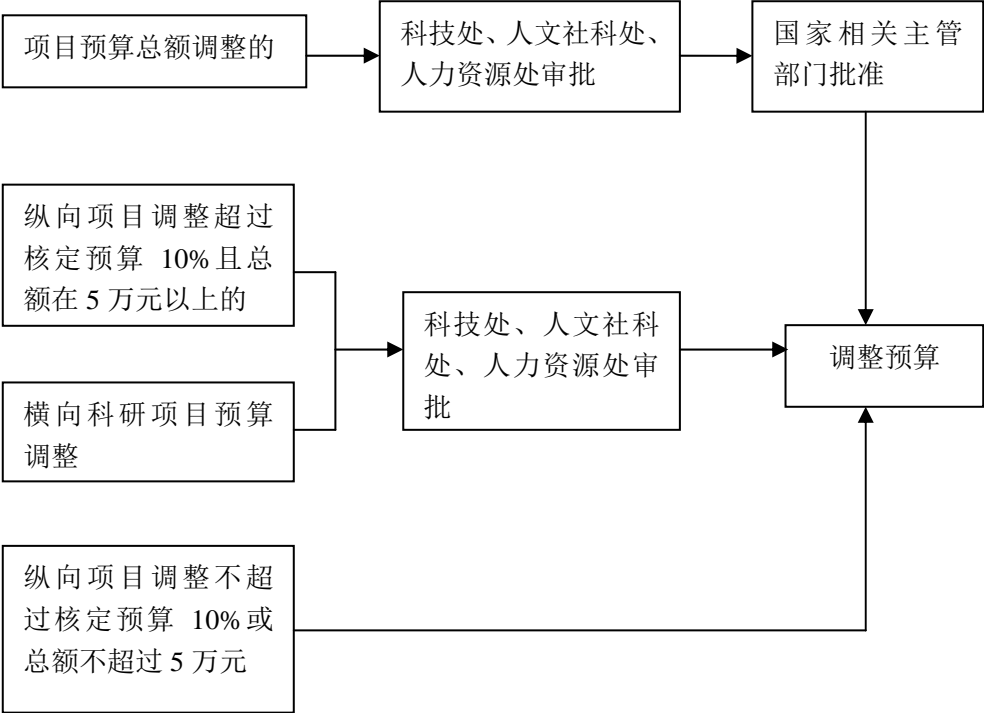


友情提示：

- 1、经费到账信息在学校办公系统部门通知、财务处网站以及财务报账交流群(375511589)公布。
- 2、科研项目财务编号可以在财务处报账交流群（375511589）上查询，或者自行登陆工资系统查询，查询相应项目资金到账后，即可到财务处核算部报销。

科研项目预算调整流程

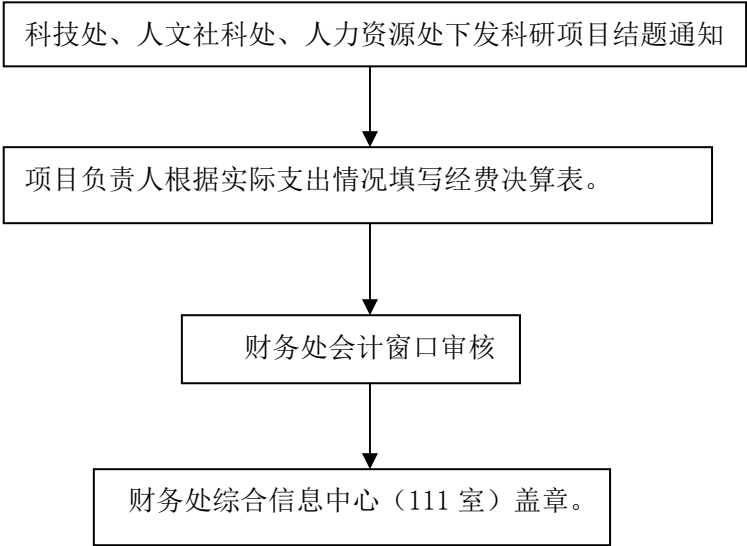
(财务处科研经费管理中心，85953972，办公楼负一层财务大厅 001 室)



- 友情提示：
- 1、调整预算金额以正负数的方式标注在原项目预算责任书上。
 - 2、注明“今申请项目预算调整”字样及申请时间，并签字确认。
 - 3、差旅费三项支出总额、设备费、人员费用只可调减，不可调增。

科研项目结题财务流程

(财务处浮山校区核算部，85953912，办公楼负一层财务大厅)
(金家岭校区核算部，85959011，金家岭校区西院办公楼 307 室)
(松山校区核算部，82991023，松山校区生化楼 2 楼)



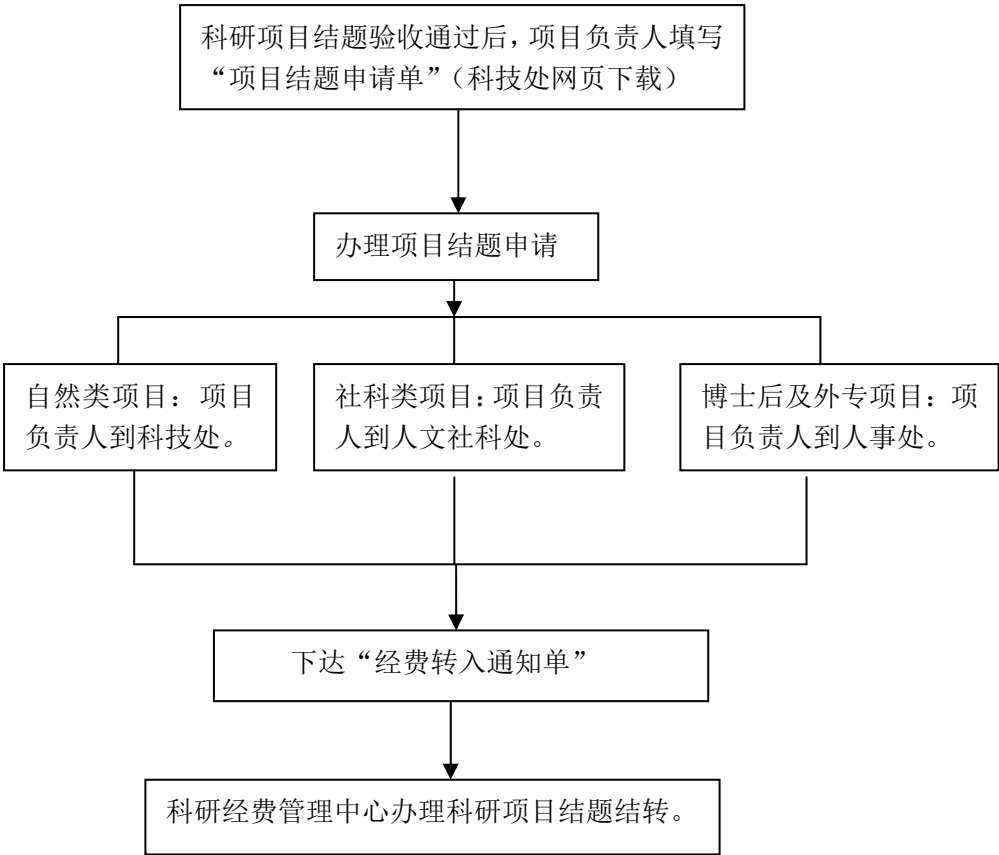
友情提示：

1、项目负责人结题前必须清理结题项目借款。

2、 2015 年以前的项目明细账到财务处科研经费管理中心查询。2015 年至今的项目明细账，项目负责人进入工资查询系统。指标查询一个人项目明细账（选择年份、项目）查询。（请自带优盘拷贝电子版）

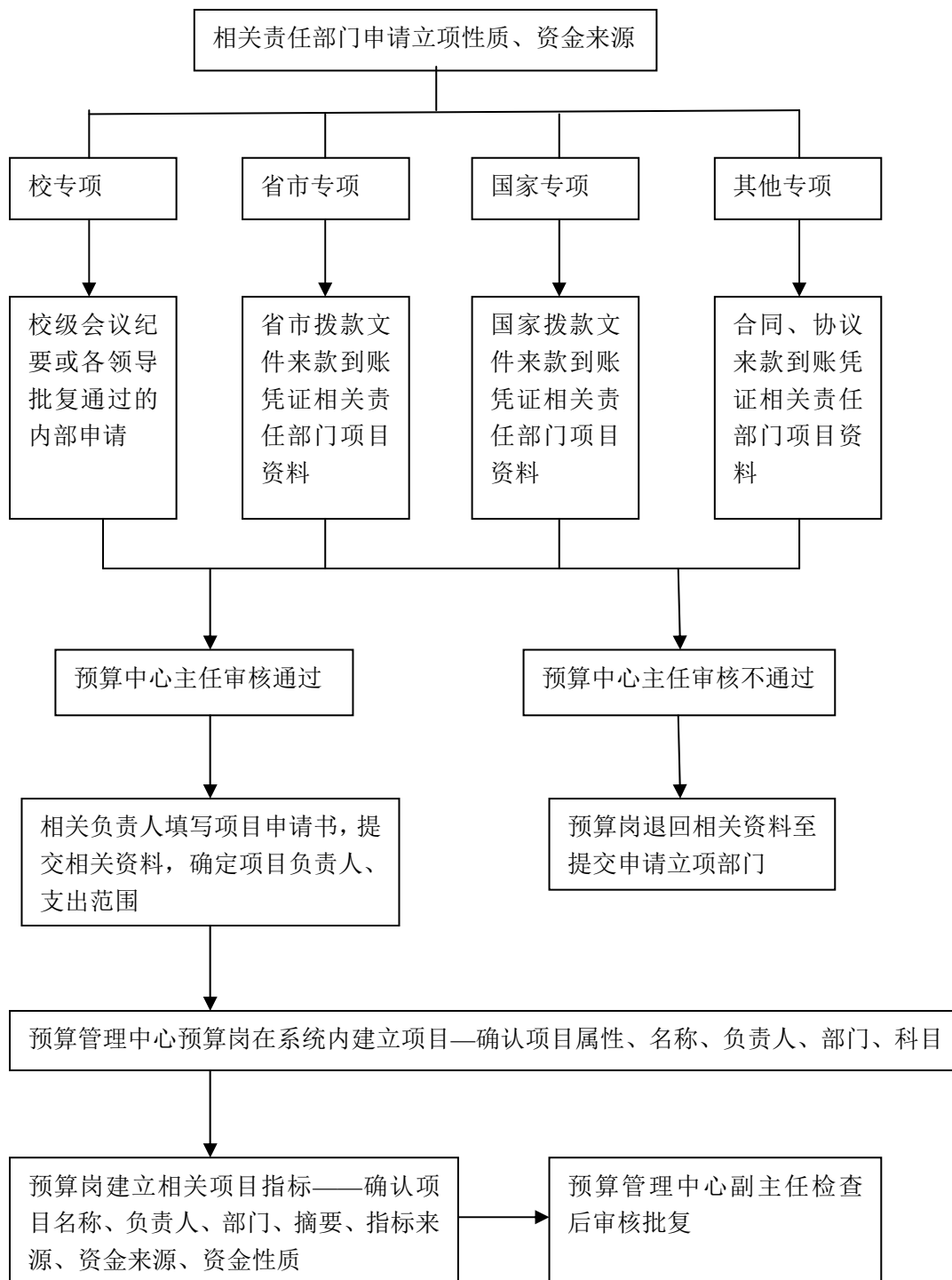
科研项目结题结转流程

(财务处科研经费管理中心，85953972，办公楼负一层财务大厅 001 室)



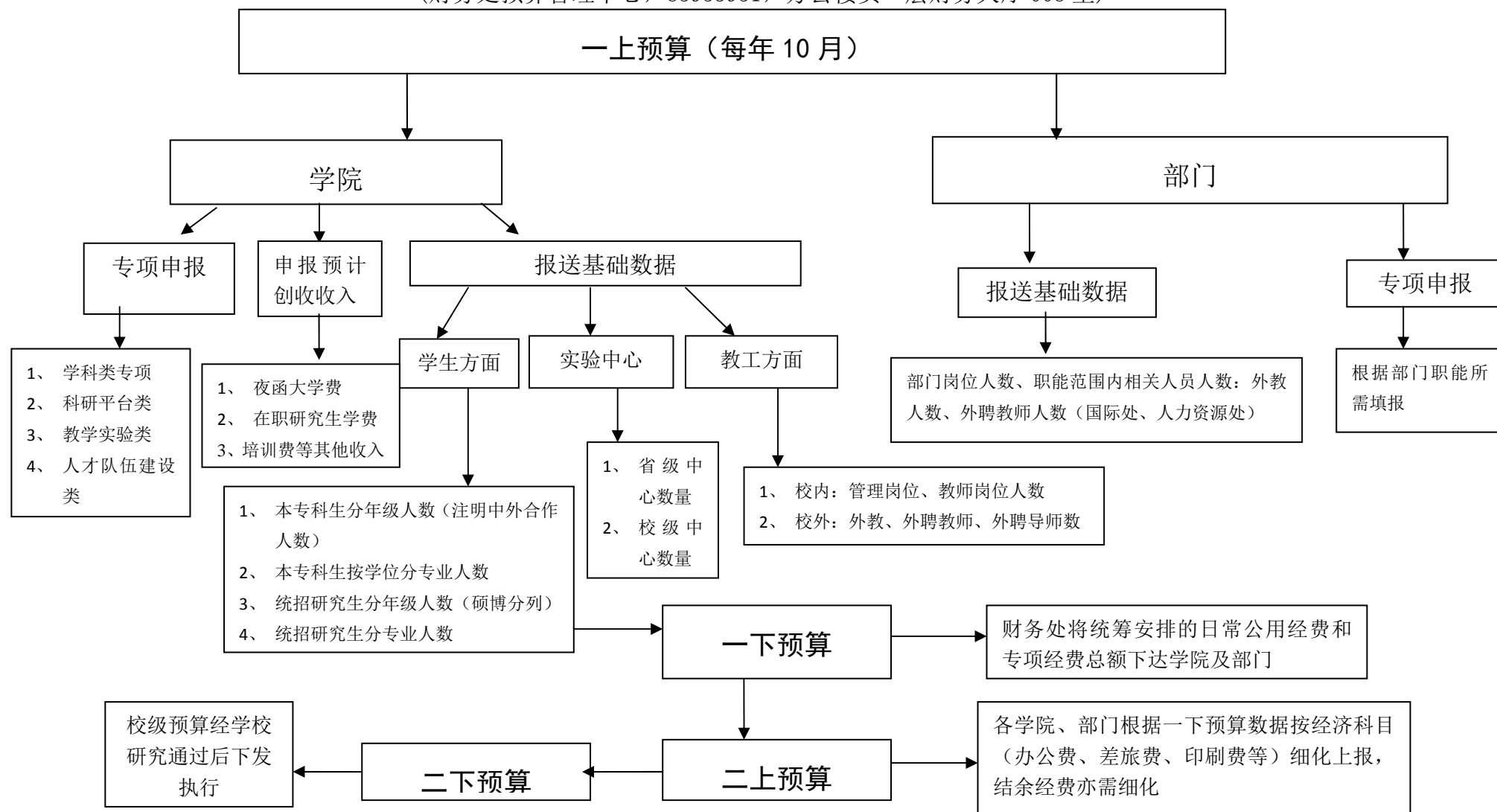
项目立项流程

(财务处科研经费管理中心, 85953972, 办公楼负一层财务大厅 001 室)



校内预算报送流程

(财务处预算管理中心, 85953951, 办公楼负一层财务大厅 008 室)

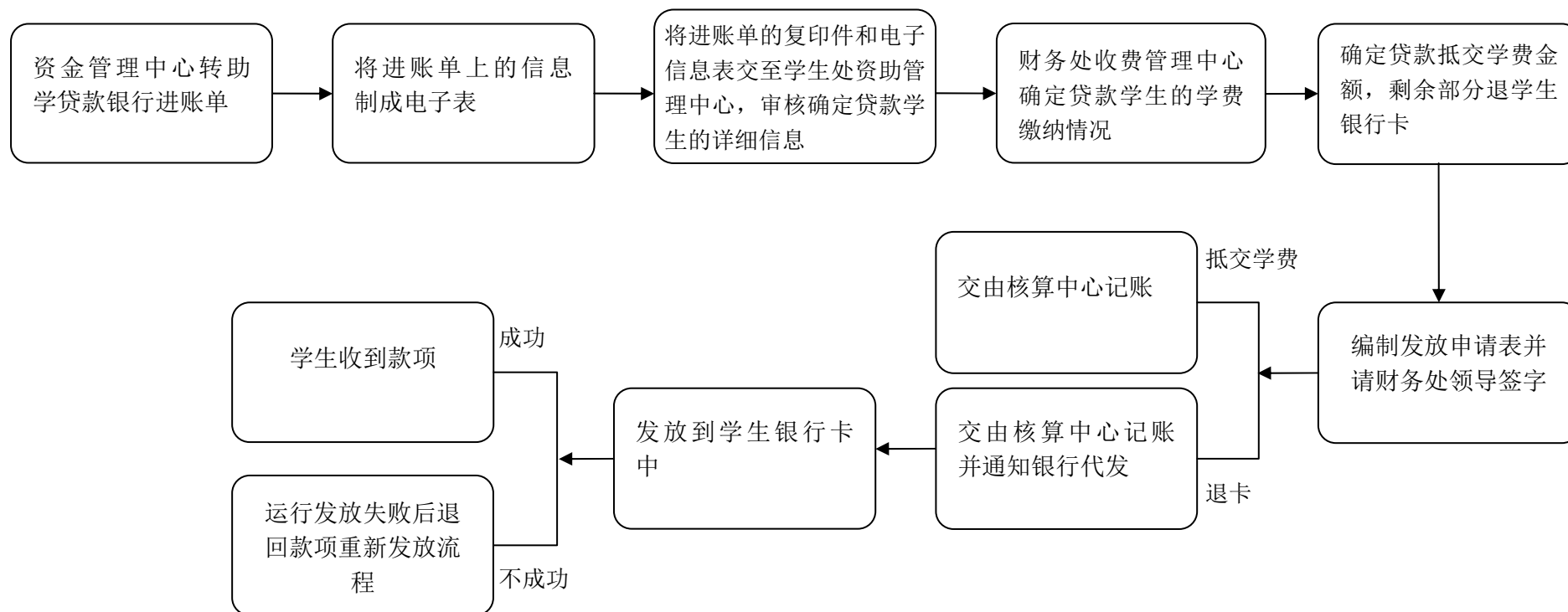


友情提示：

相关通知及表格会在学校办公系统的部门通知、财务处网站、财务处报销交流群中发布。

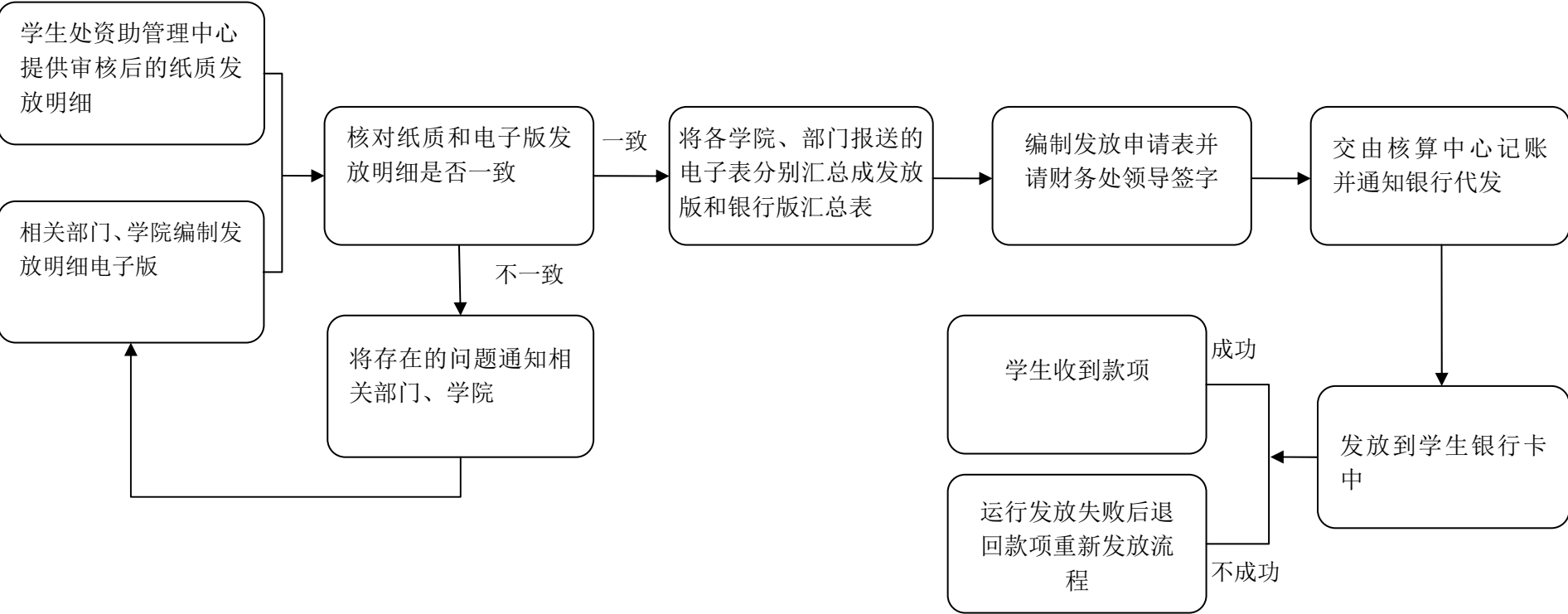
助学贷款发放流程

(财务处收费管理中心, 85950936, 学生事务大厅 17-18 号窗口)



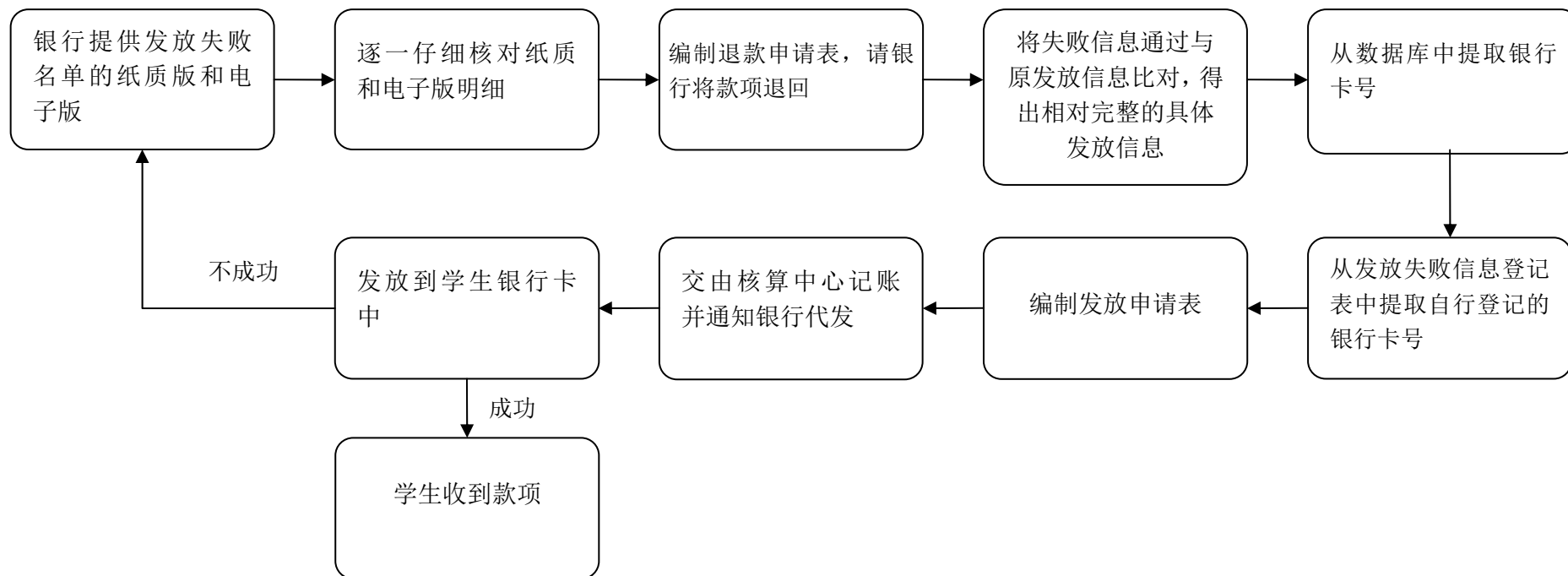
勤工助学、奖学金、助学金、困难补助、研究生三助、研究生国家助学金等发放流程

(财务处收费管理中心，85950936，学生事务大厅 17-18 号窗口)



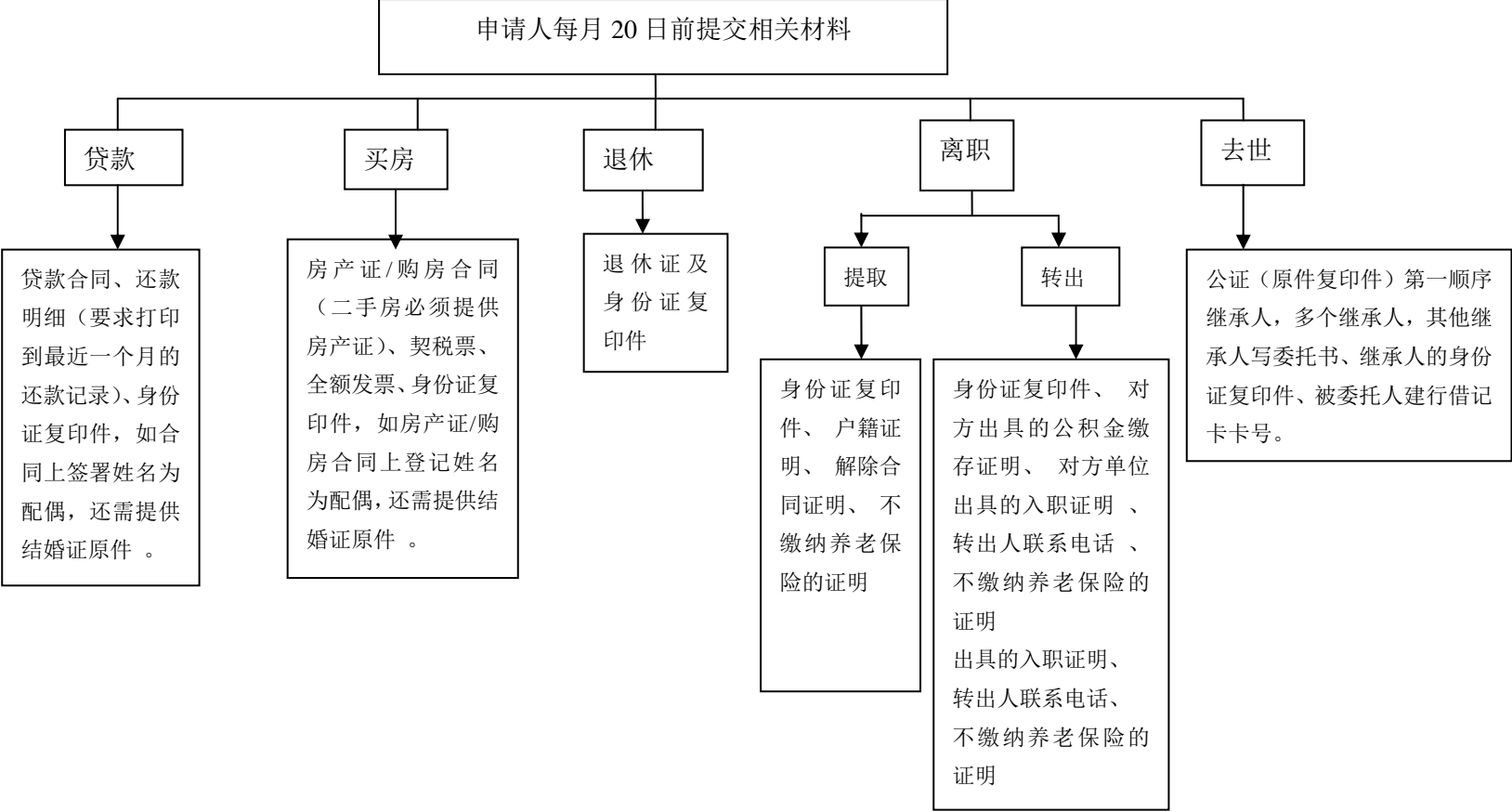
发放失败后退回款项重新发放流程

(财务处收费管理中心, 85950936, 学生事务大厅 17-18 号窗口)



公积金提取流程

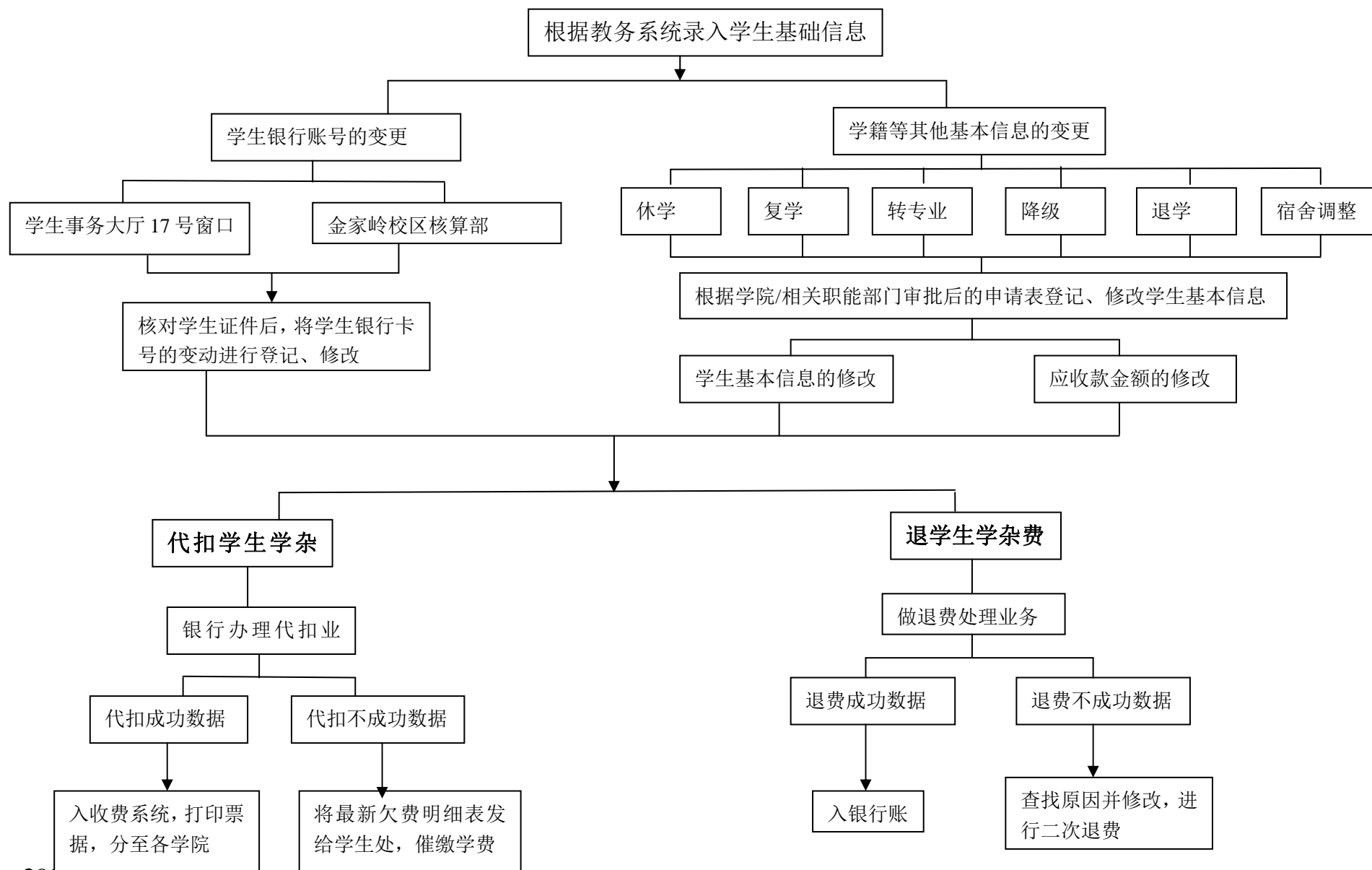
(财务处浮山校区核算部，85950631，办公楼负一层财务大厅 002 室)



友情提示：
贷款首次提取需还款满六个月，贷款合同为中国银行和中信银行的，贷款人非本人的，需要进行信用认证。

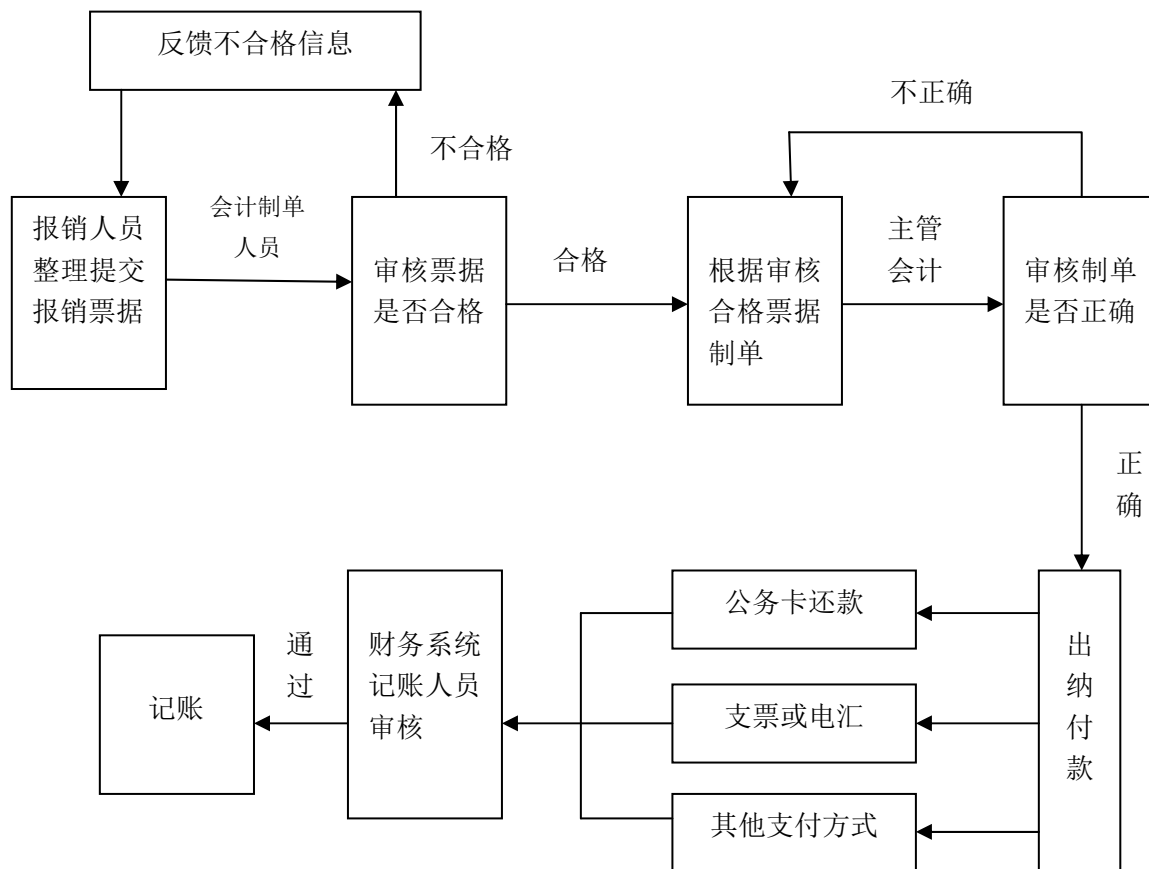
代扣、退费学生学杂费工作流程图

(财务处收费管理中心, 85953976, 办公楼 113 室)



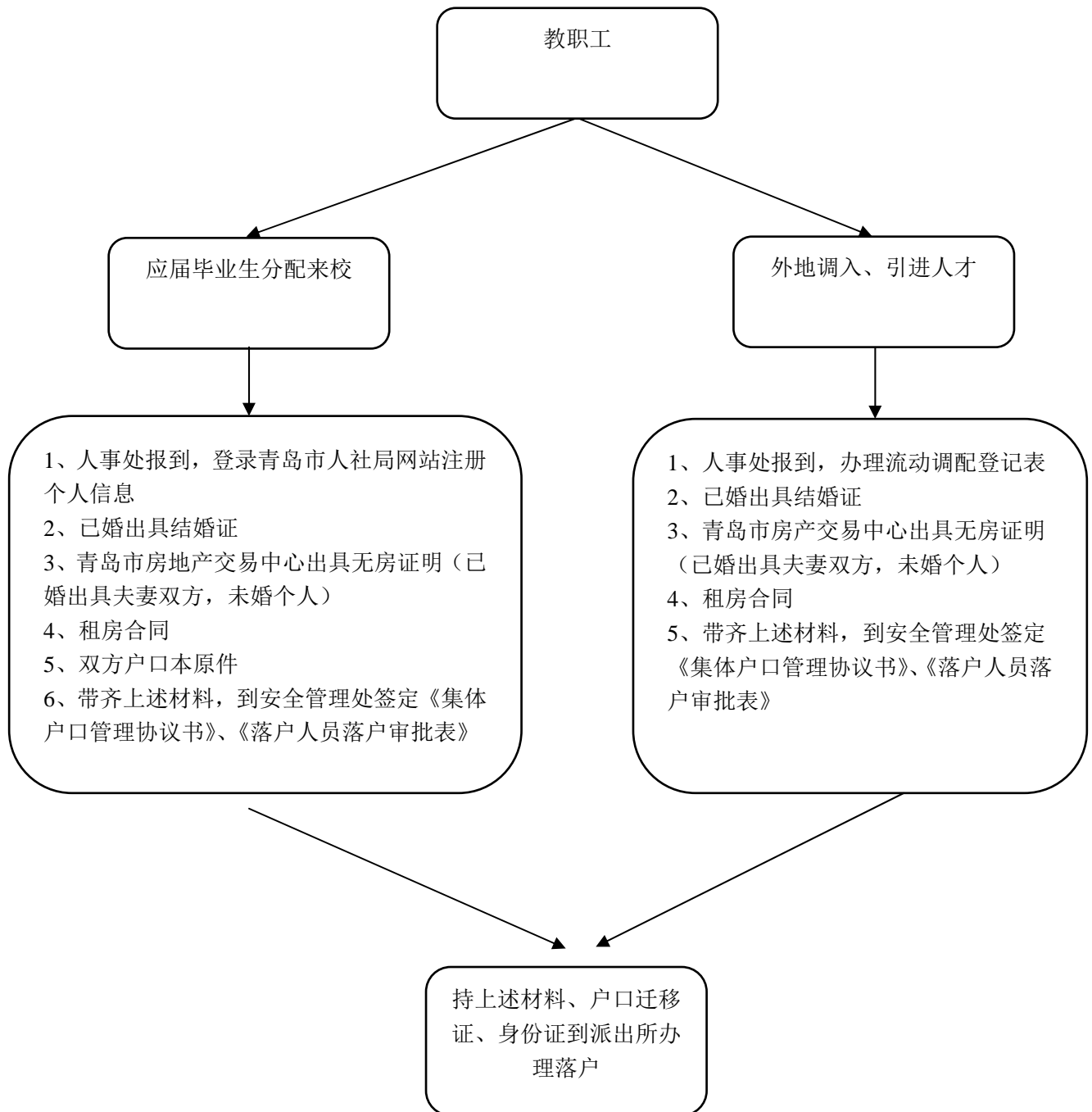
费报销流程

(财务处浮山校区核算部，85953912，办公楼负一层财务大厅)
(金家岭校区核算部，85959011，金家岭校区西院办公楼 307 室)
(松山校区核算部，82991023，松山校区生化楼 2 楼)



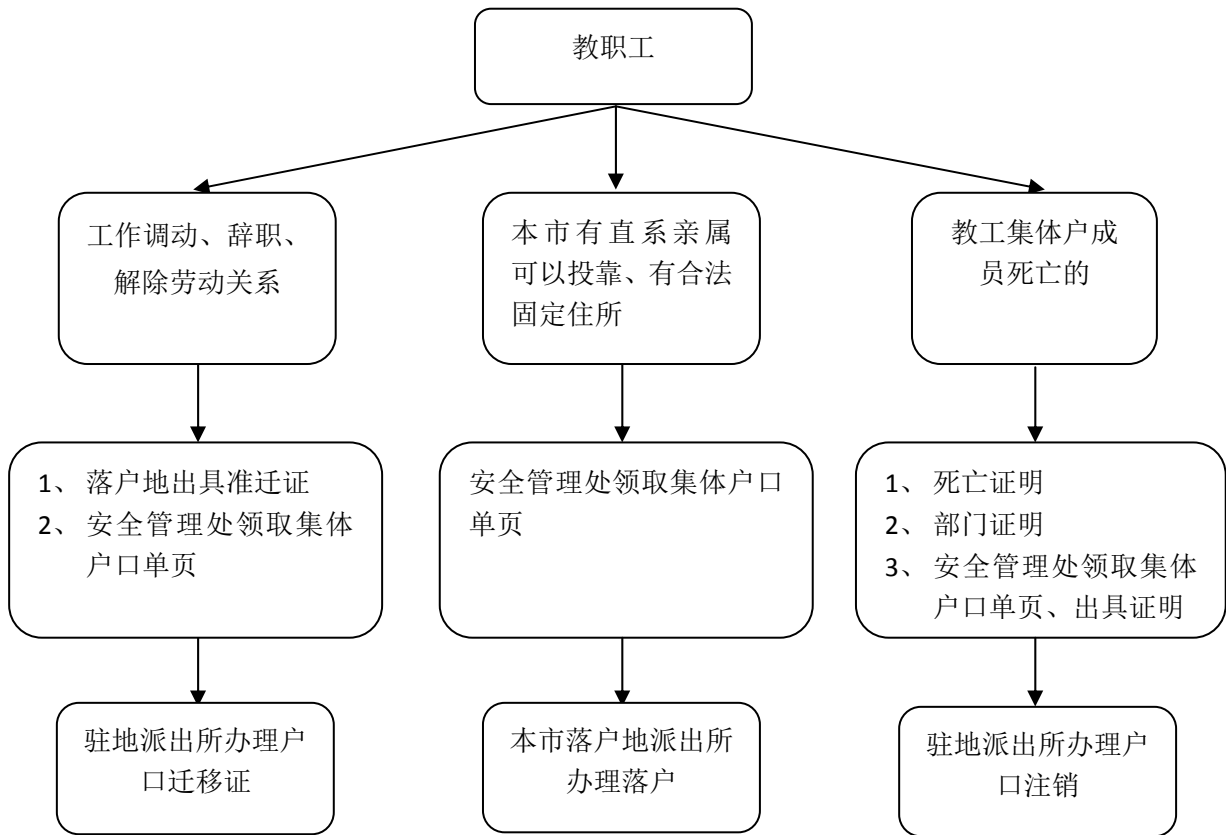
教工集体户落户流程

(安全管理处综合信息科, 85953392, 慎行楼 203)



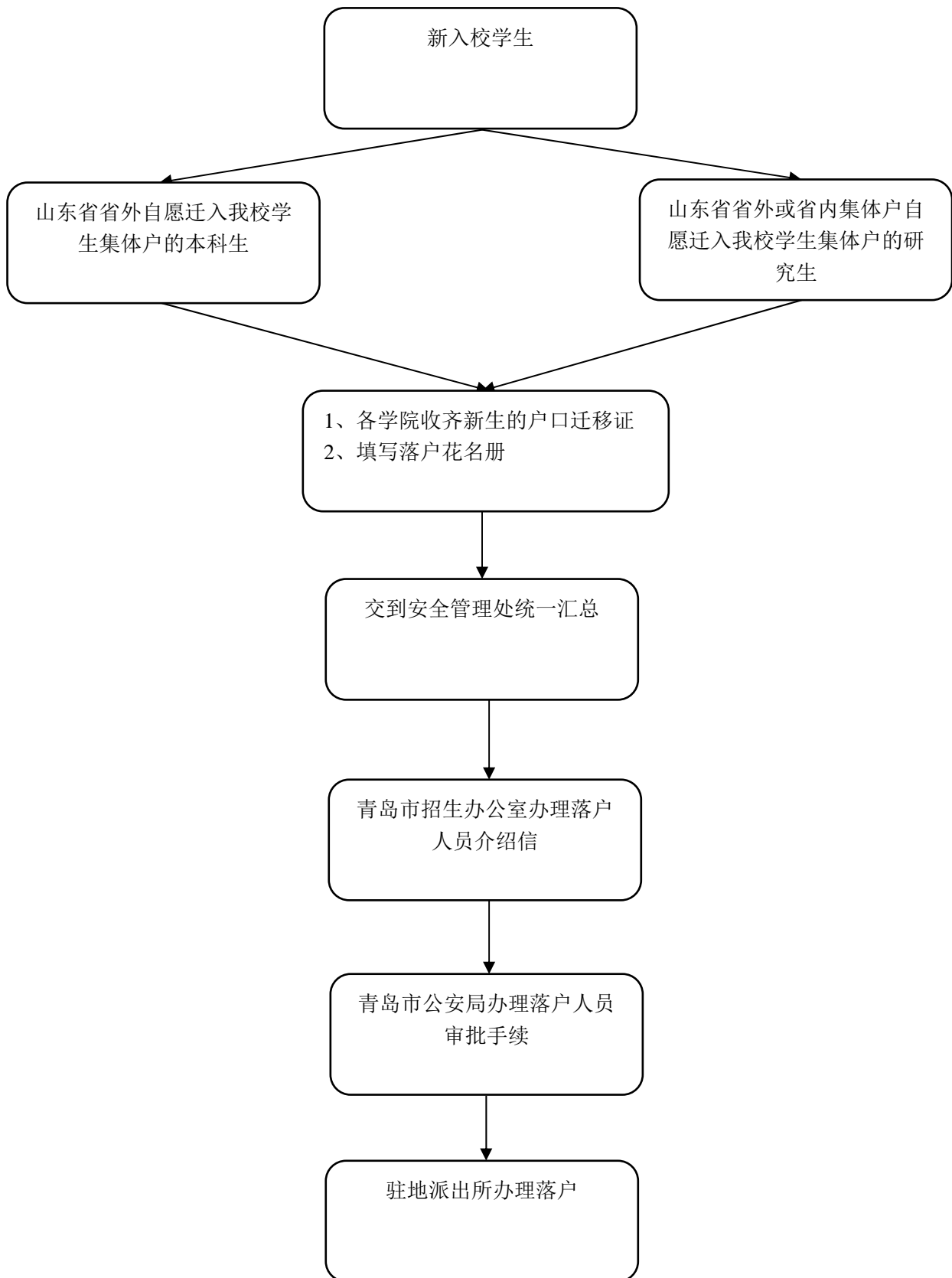
教工集体户迁出流程

(安全管理处综合信息科, 85953392, 慎行楼 203)



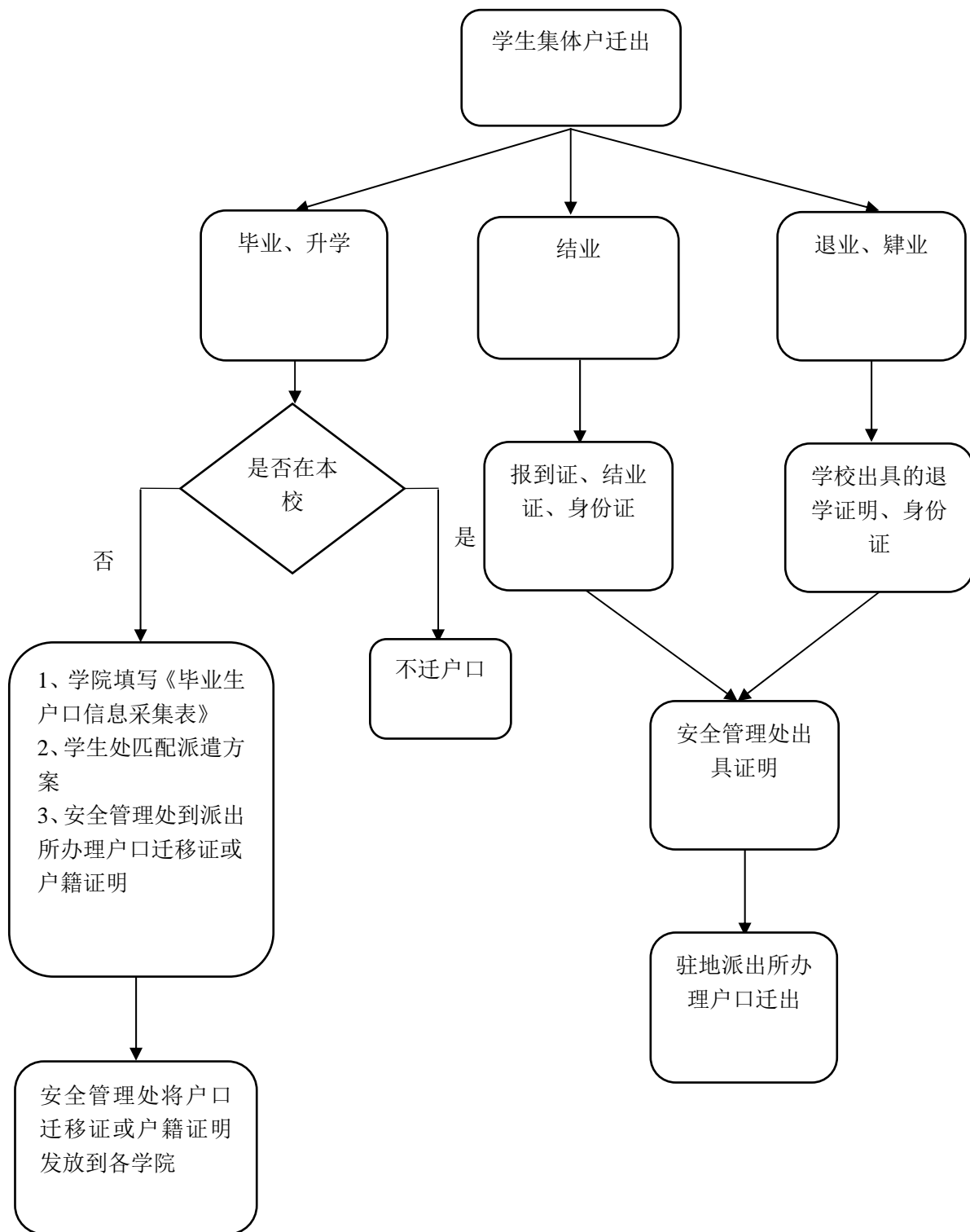
学生集体户迁入流程

(安全管理处综合信息科, 85953392, 慎行楼 203)



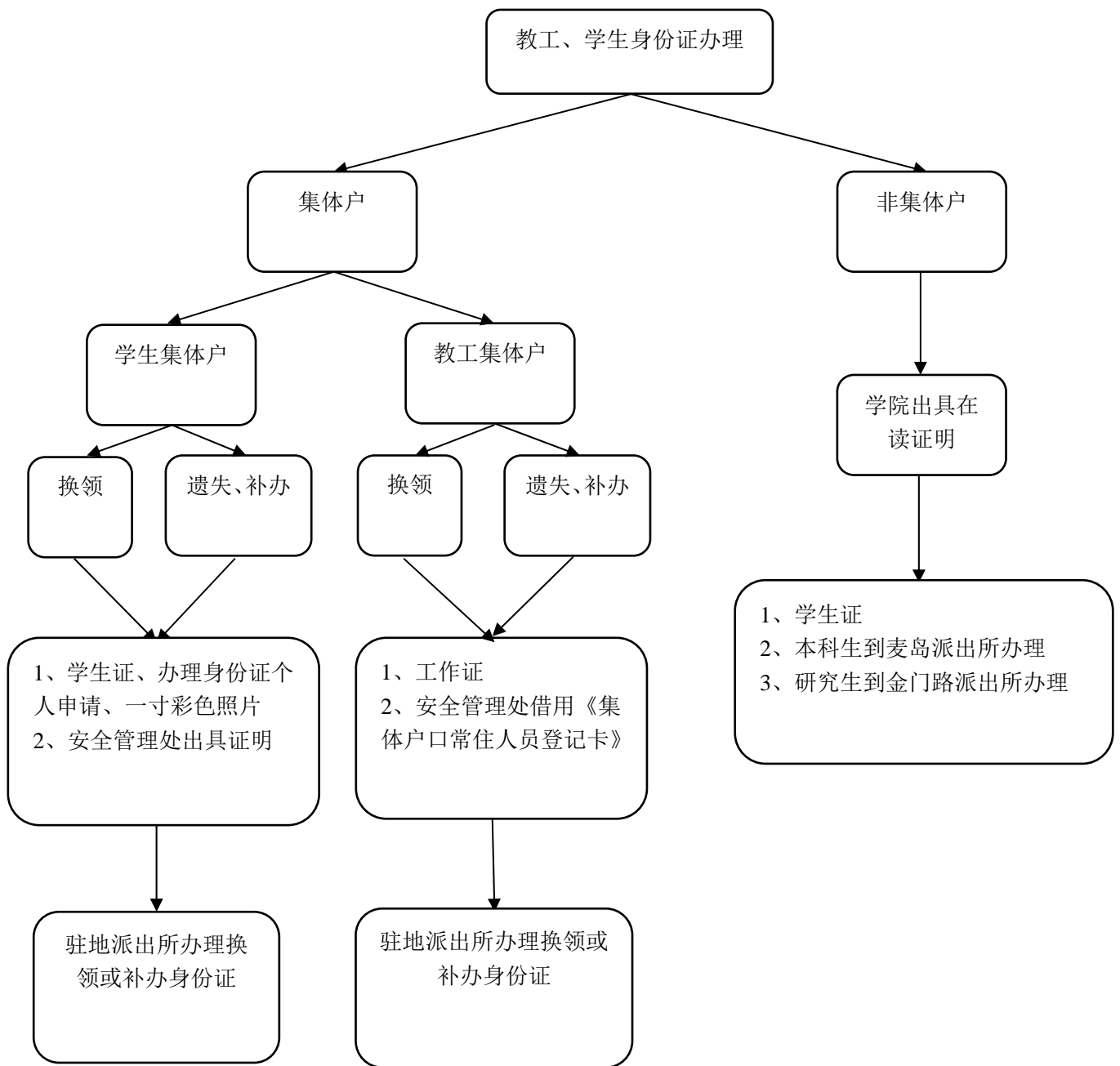
学生集体户迁出流程

(安全管理处综合信息科, 85953392 , 慎行楼 203)



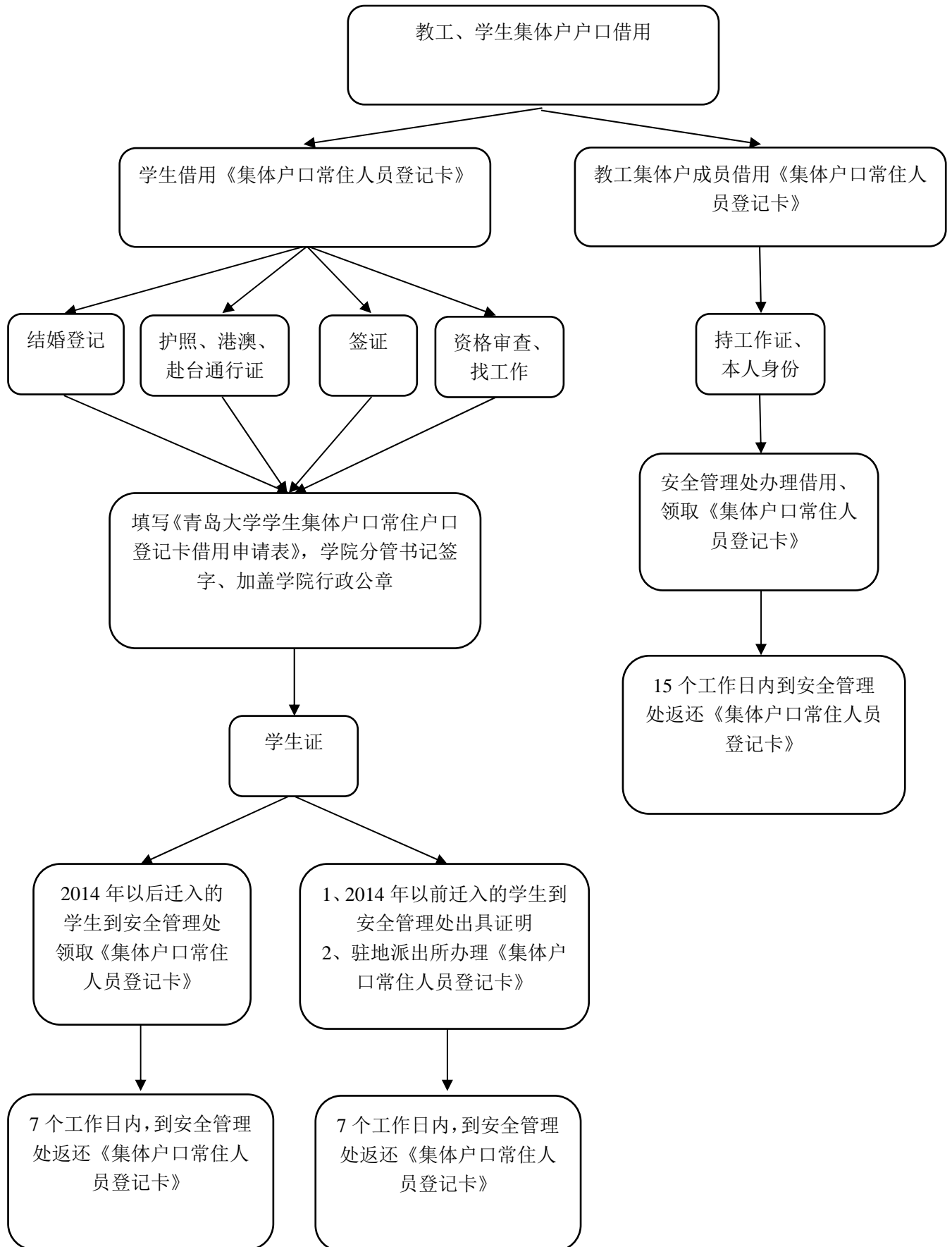
教工、学生身份证办理流程

(安全管理处综合信息科, 85953392, 慎行楼 203)



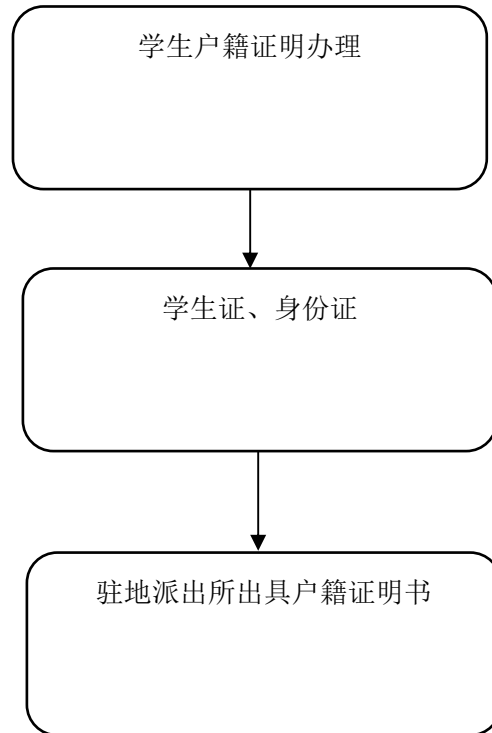
教工、学生集体户户口借用流程

(安全管理处综合信息科, 85953392, 慎行楼 203)



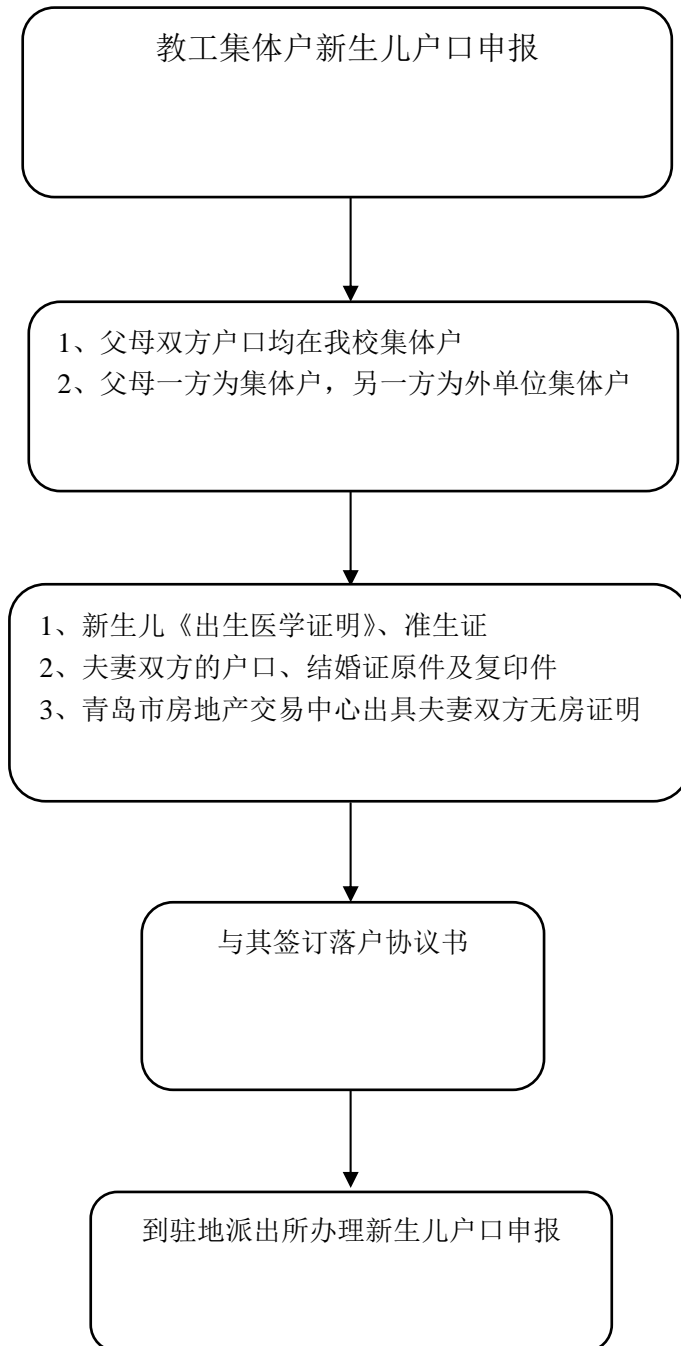
学生集体户户籍证明办理流程

(安全管理处综合信息科, 85953392, 慎行楼 203)



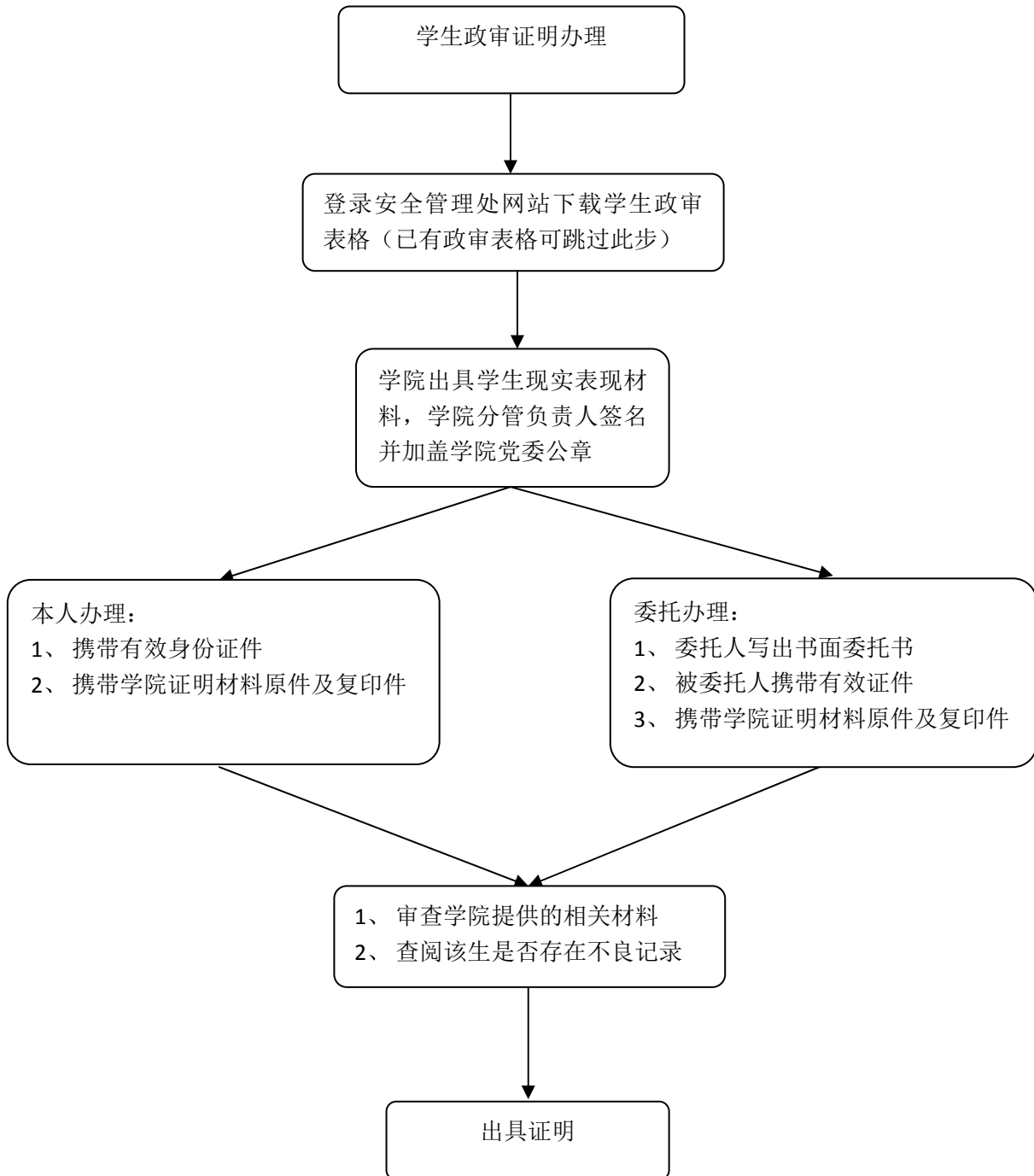
教工集体户新生儿户口申报流程

(安全管理处综合信息科, 85953392, 慎行楼 203)



学生政审证明办理流程

(安全管理处综合信息科, 85953392, 慎行楼 203)



学生无犯罪证明办理流程

(安全管理处综合信息科, 85953392, 慎行楼 203)

学生无犯罪证明办理

登陆青岛大学安全管理处官网下载
学生无犯罪记录证明情况说明表

学生所在学院填写学生现实表现，学员分管负责人签名并加盖
学院党总支公章

本人办理：

- 1、携带有效证件
- 2、携带学院证明材料原件及复印件

委托办理：

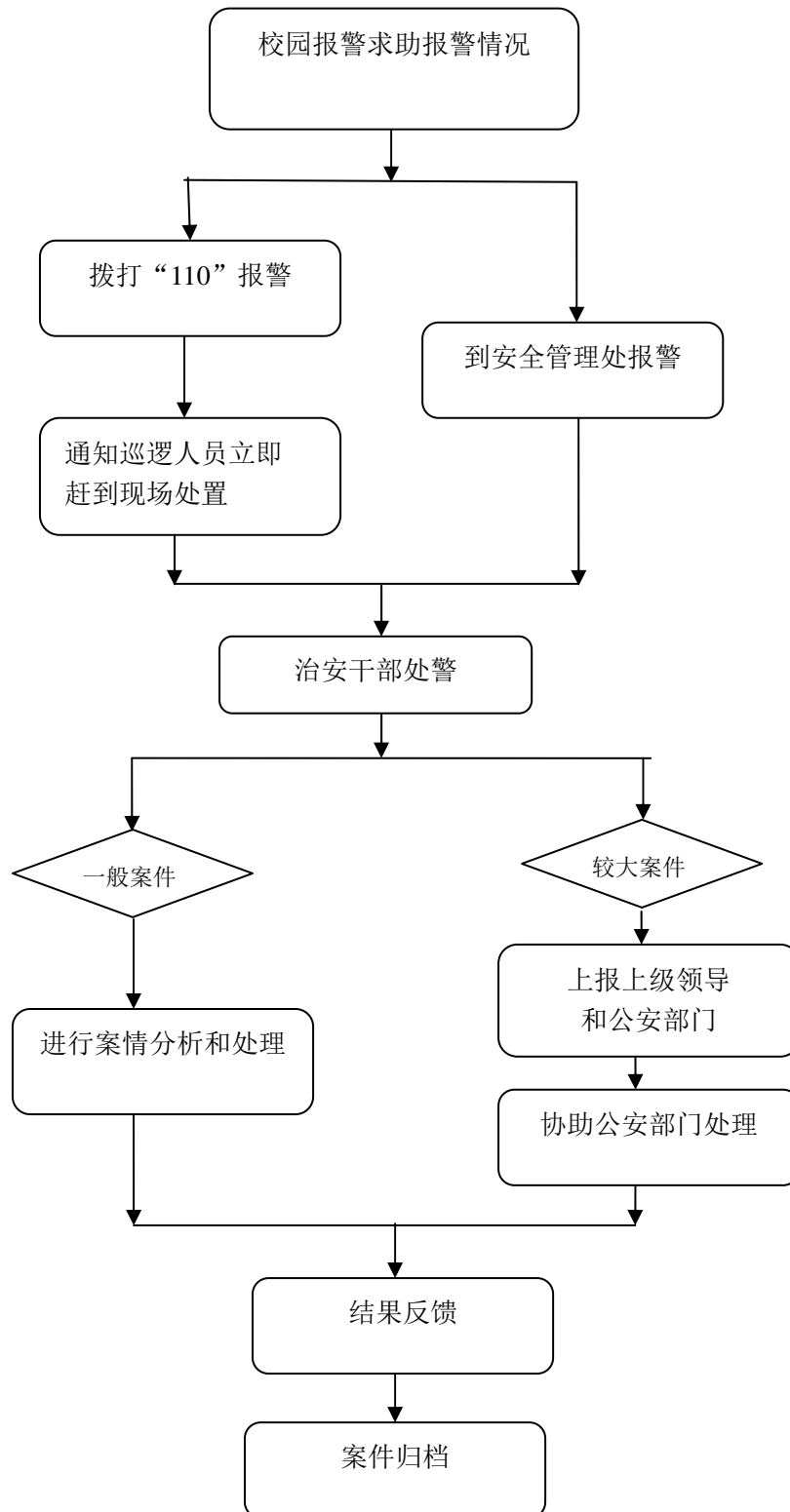
- 1、委托人写出书面委托书
- 2、被委托人携带有效证件
- 3、携带学院证明材料原件及复印件

安全管理处审阅相关材料和记录信息

出具证明

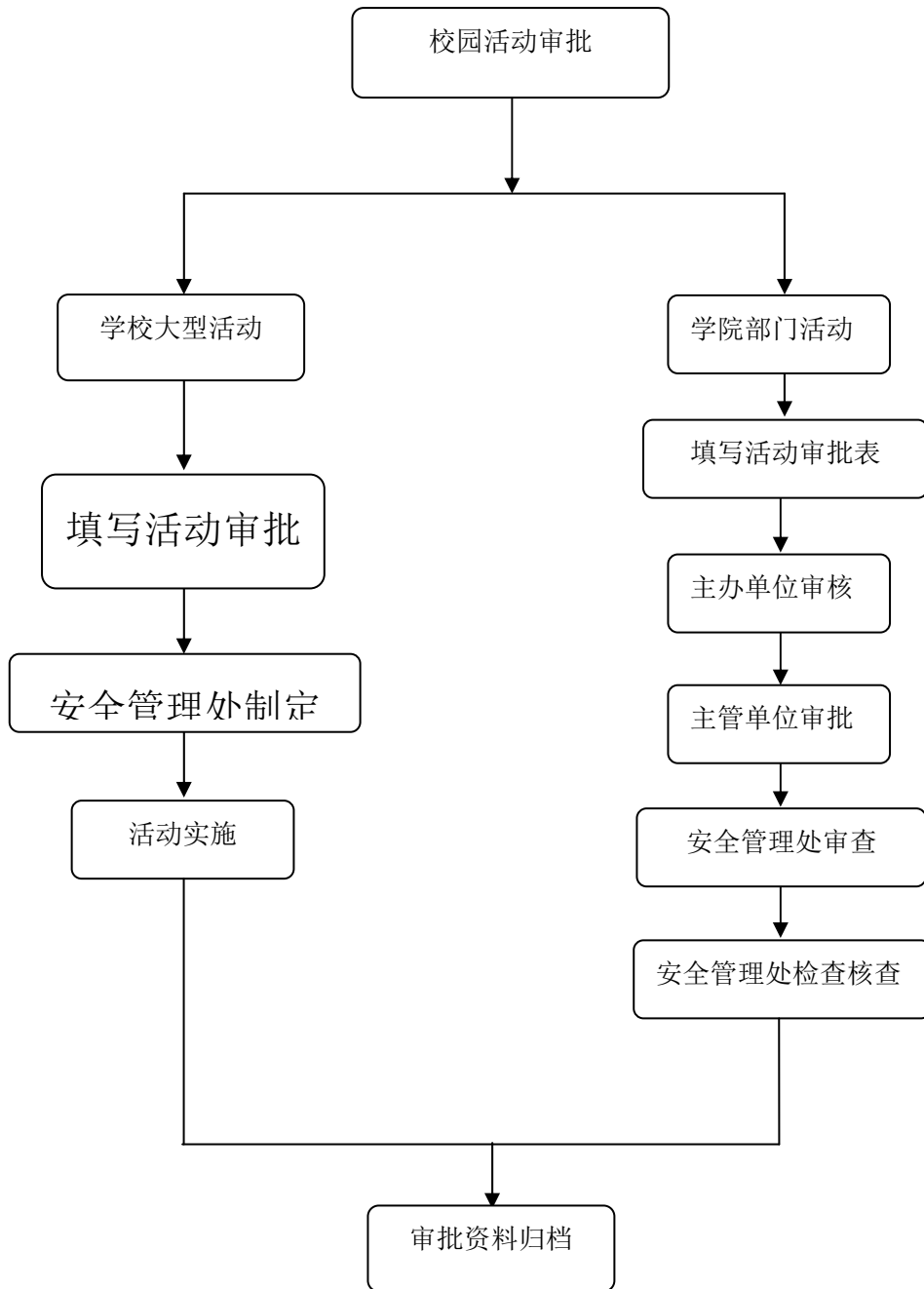
校园报警求助工作流程

(安全管理处治安科, 85953329, 慎行楼 104)



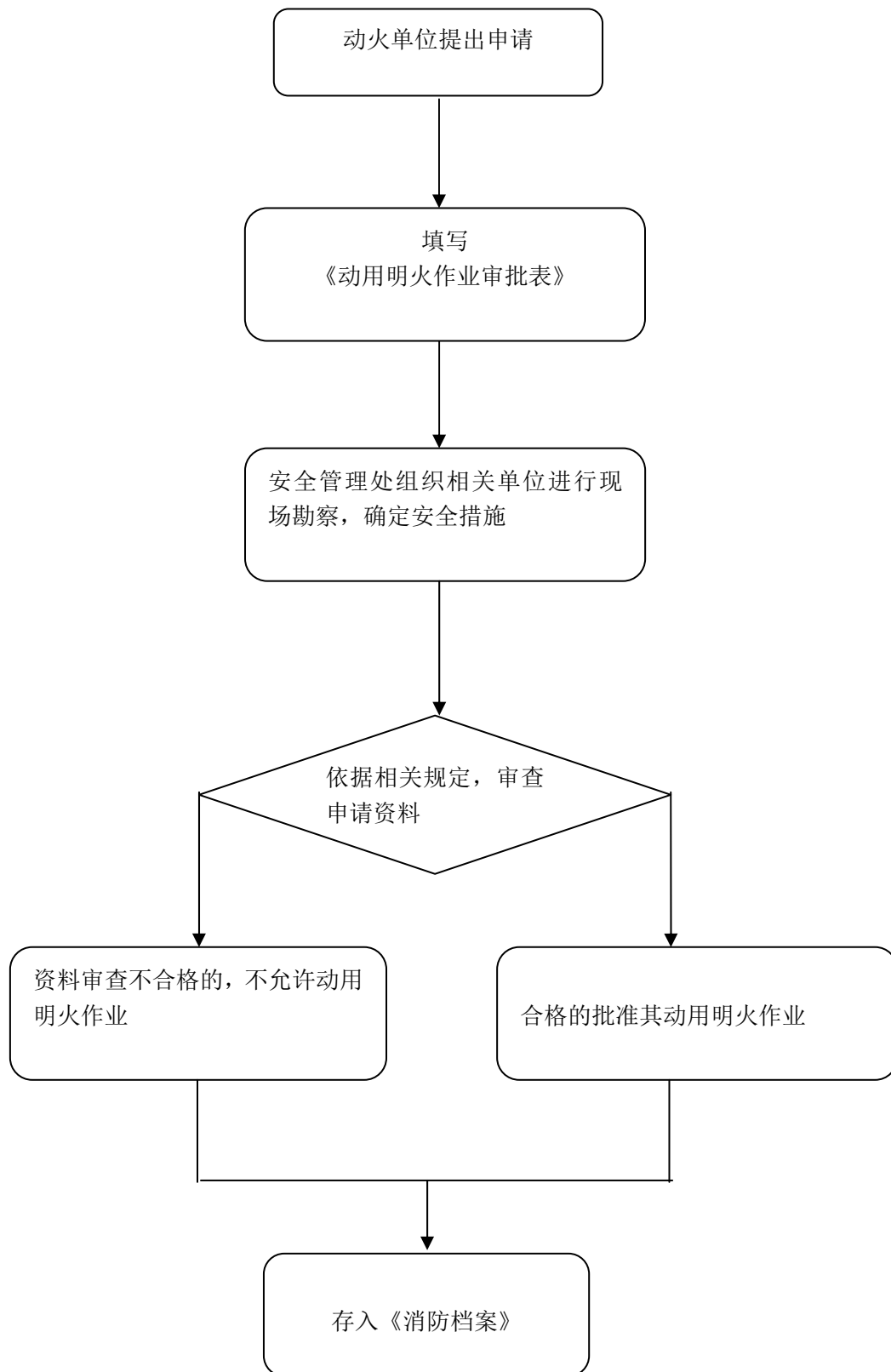
校园活动审批流程

(安全管理处治安科, 85953329, 慎行楼 104)



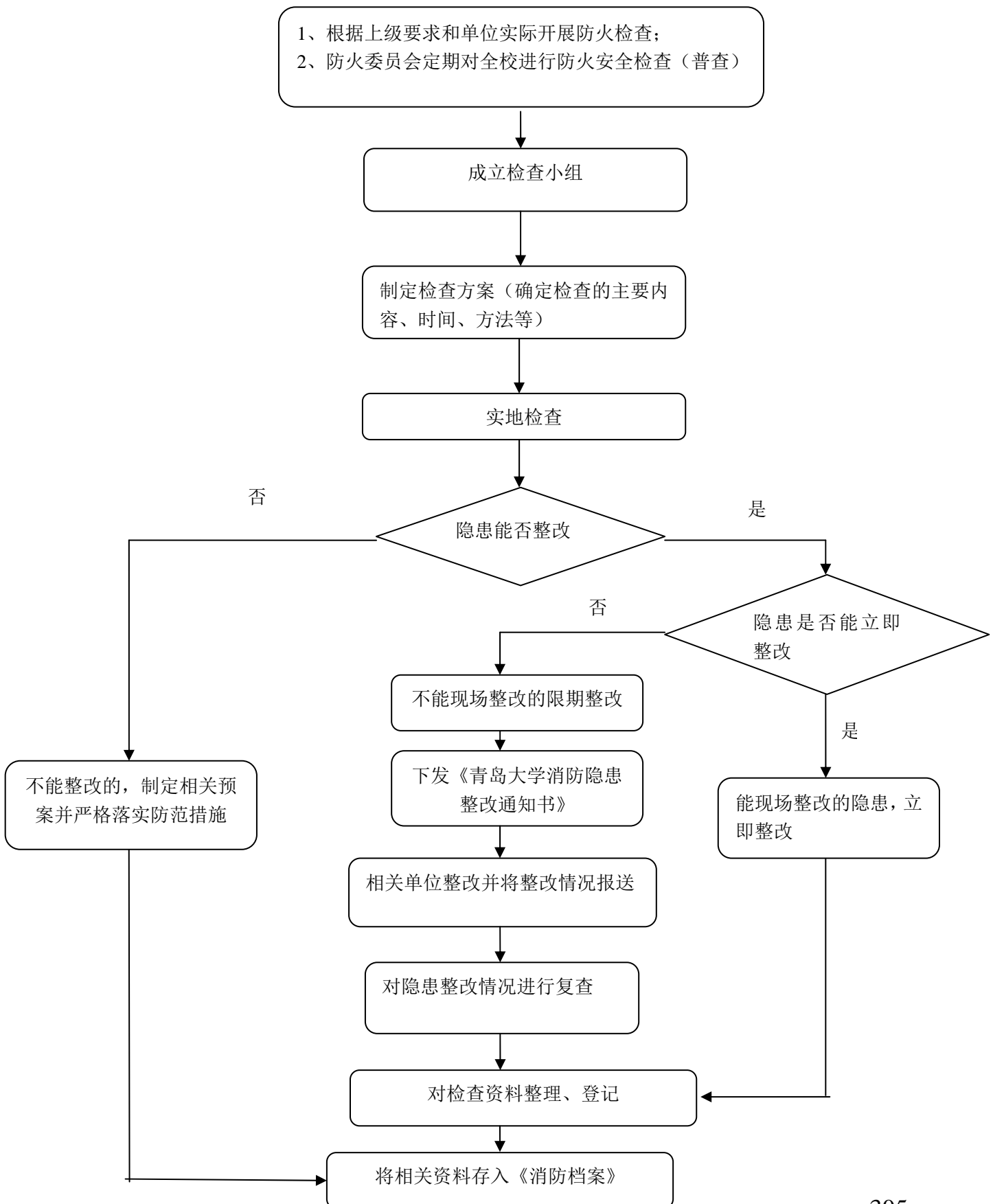
动用明火作业审批工作流程

(安全管理处防火安全科, 85953307, 慎行楼 108)



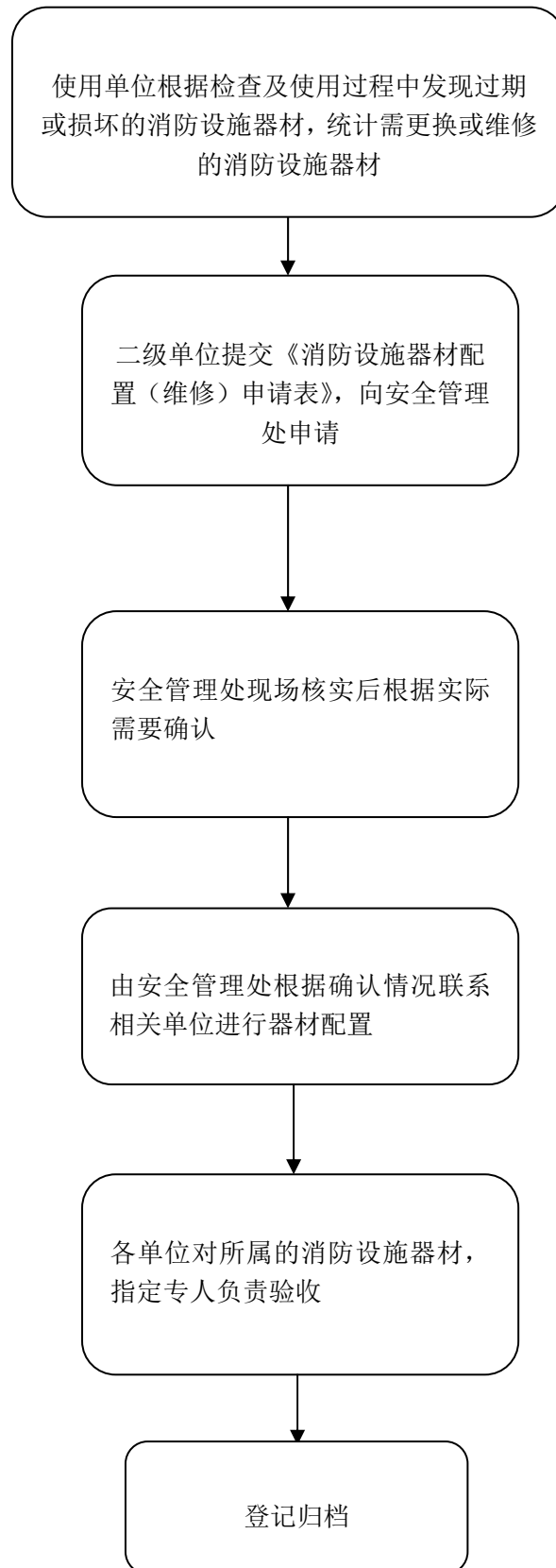
隐患整改工作流程

(安全管理处防火安全科, 85953307, 慎行楼 108)



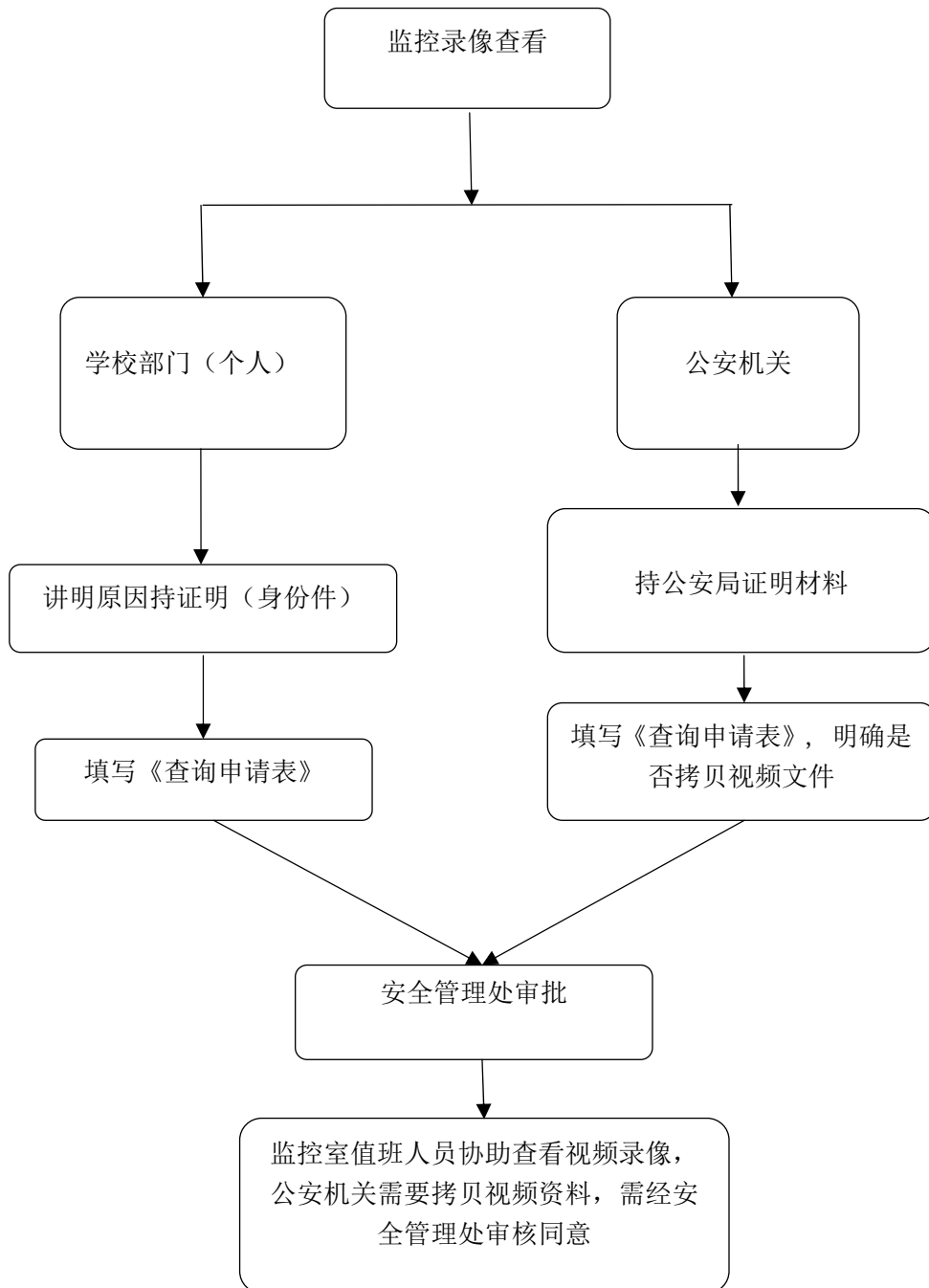
消防设施器材配置流程

(安全管理处防火安全科, 85953307, 慎行楼 108)



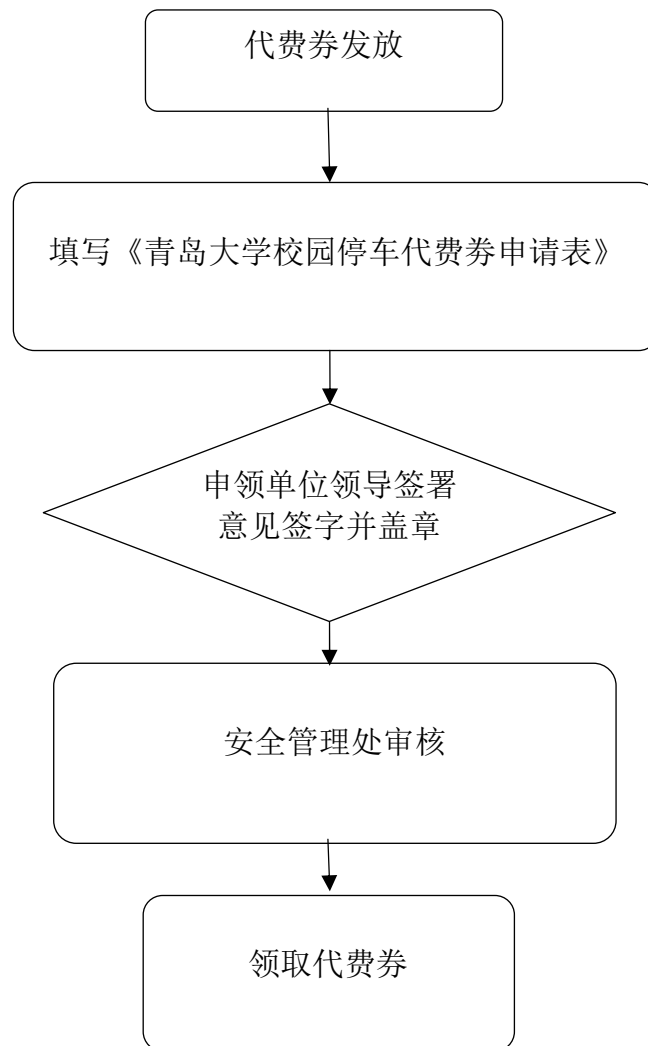
监控室查看监控录像工作流程

(安全管理处交通技防科, 85953205, 慎行楼 112)



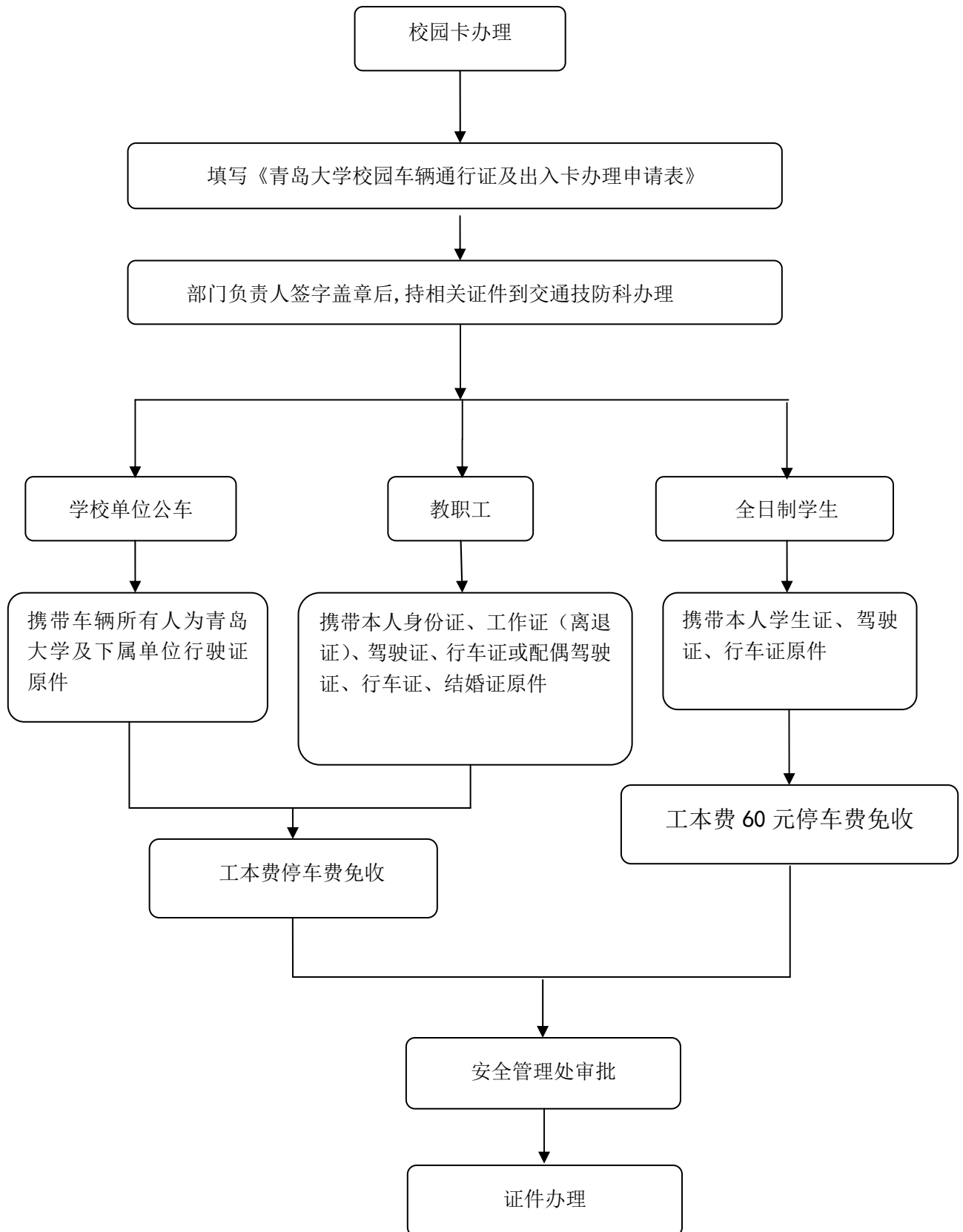
青岛大学代费券申请发放流程

(安全管理处交通技防科, 85953205, 慎行楼 112)



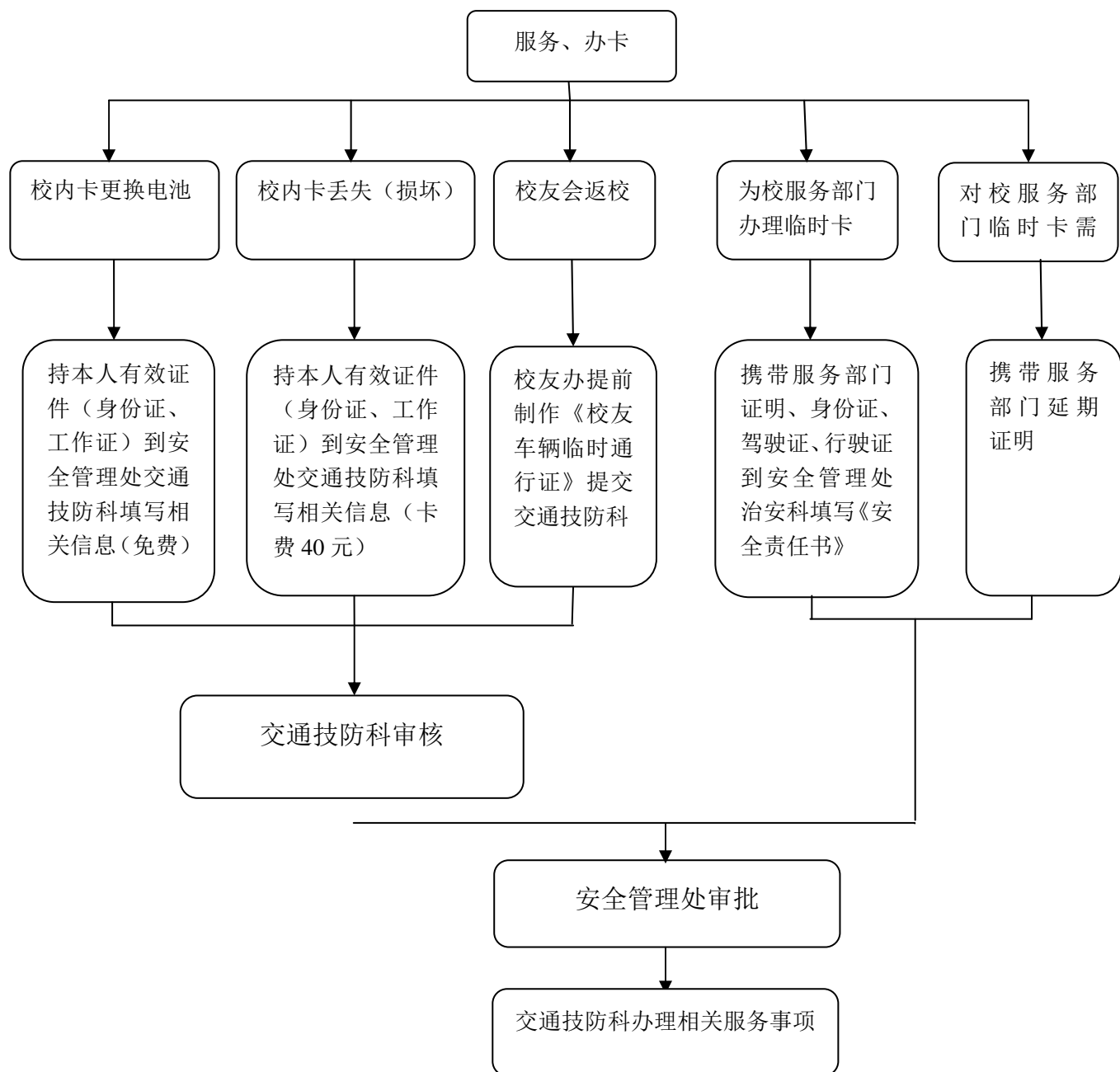
青岛大学校园机动车门禁出入校内卡办理流程

(安全管理处交通技防科, 85953205, 慎行楼 112)



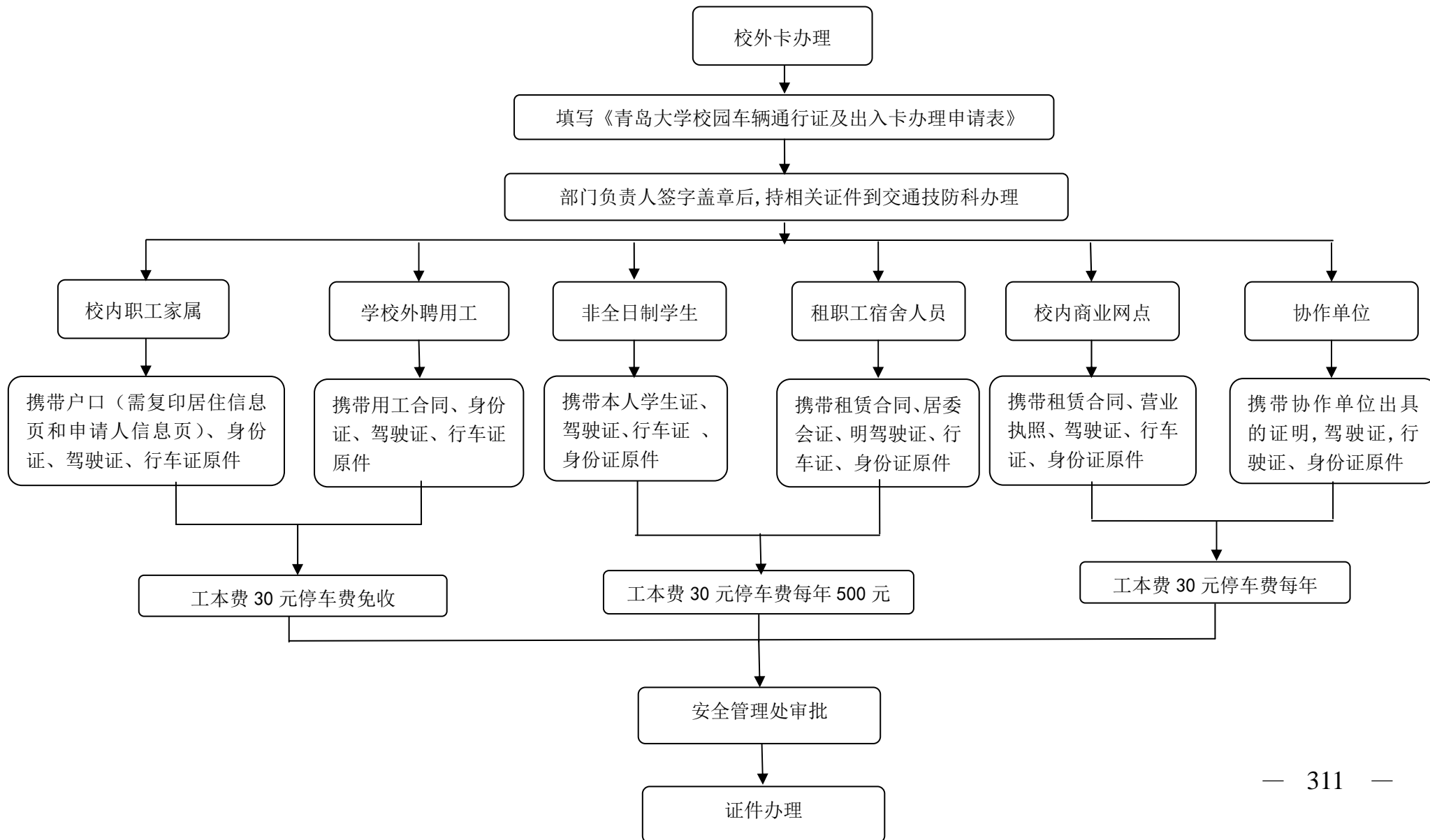
机动车辆进出校园卡服务流程

(安全管理处交通技防科, 85953205, 慎行楼 112)



青岛大学校园机动车门禁出卡办理流程

(安全管理处交通技防科, 85953205, 慎行楼 112)



内部控制审计流程

(财务审计一室, 85953195, 办公楼 335)

审计处根据学校要求和学校内部管理的需要, 确定内部控制审计项目 (既可以是被审计单位/部门内部控制的全面审计, 也可以是教学管理、科研管理、财务管理、资产管理、采购管理等关键环节的局部审计)。



审计处成立审计组。



审计处在实施内部控制审计 3 日前, 向被审计单位 (部门) 送达审计通知书。



审计组根据工作需要深入被审计单位 (部门)。被审计单位 (部门) 按要求提供审计所需资料。



审计组对被审计单位 (部门) 内部控制的健全性做初步评价, 据此确定对被审计单位 (部门) 内部控制进行测试的范围和重点。



审计组实施内部控制测试。采用审查、核对、分析性复核等审计办法对被审计单位 (部门) 内部控制设计的合理性和执行的有效性进行测试。



审计组评价内部控制。审计组根据对被审计单位 (部门) 内部控制的了解、综合分析、测试结果等, 对被审计单位 (部门) 内部控制进行整体评价。



审计组出具审计报告初稿, 审计处审核审计报告初稿。



审计处出具审计报告征求意见稿, 以不少于 10 个工作日的期限向被审计单位 (部门) 征求意见。



审计处就被审计单位 (部门) 的反馈意见进行查清复核。完善审计报告。



审计处出具正式审计报告。



审计处将审计报告送达被审计单位 (部门)。



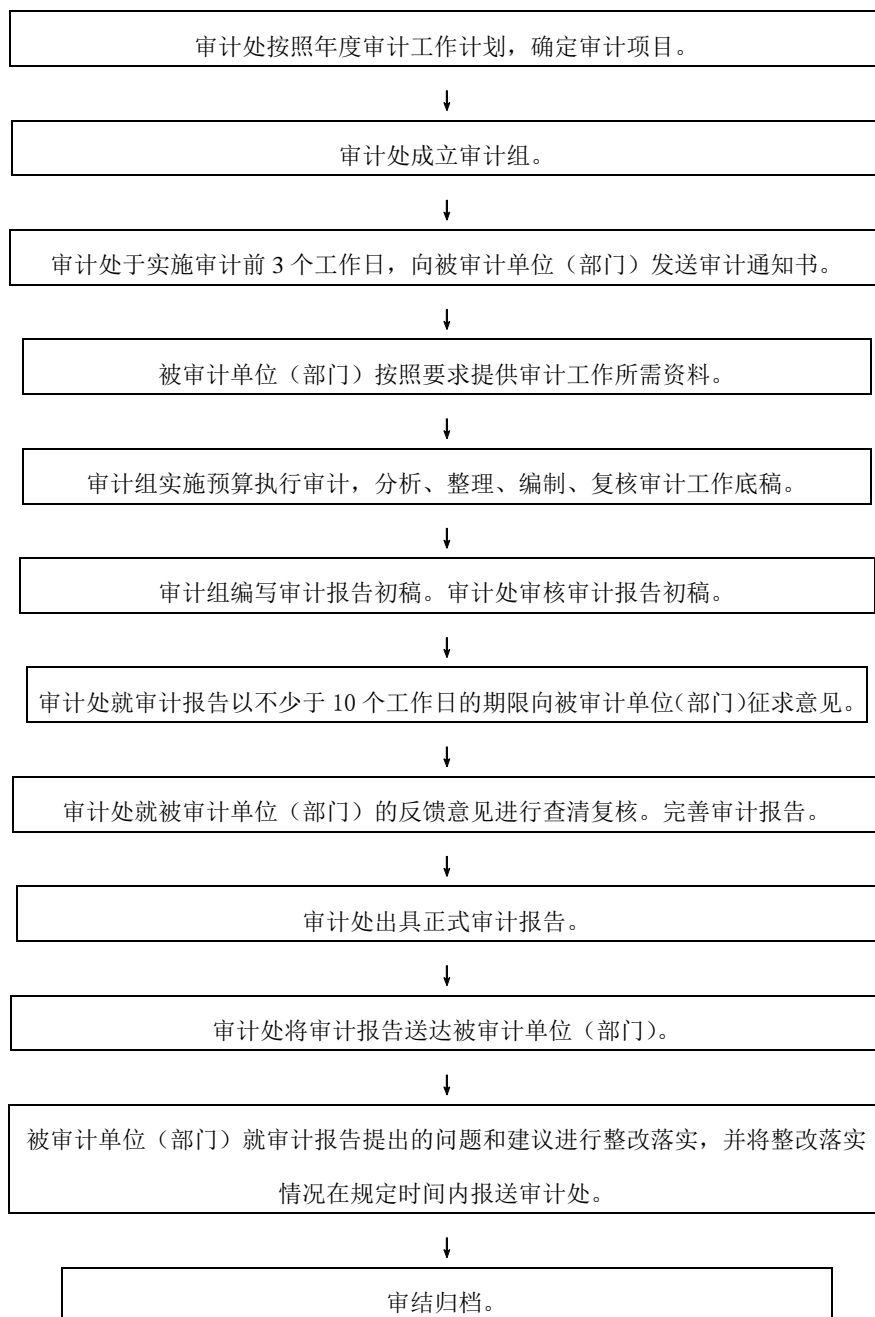
被审计单位 (部门) 根据审计报告中提出的问题和审计建议, 开展整改落实工作, 并在要求期限内及时反馈整改情况。



审结归档。

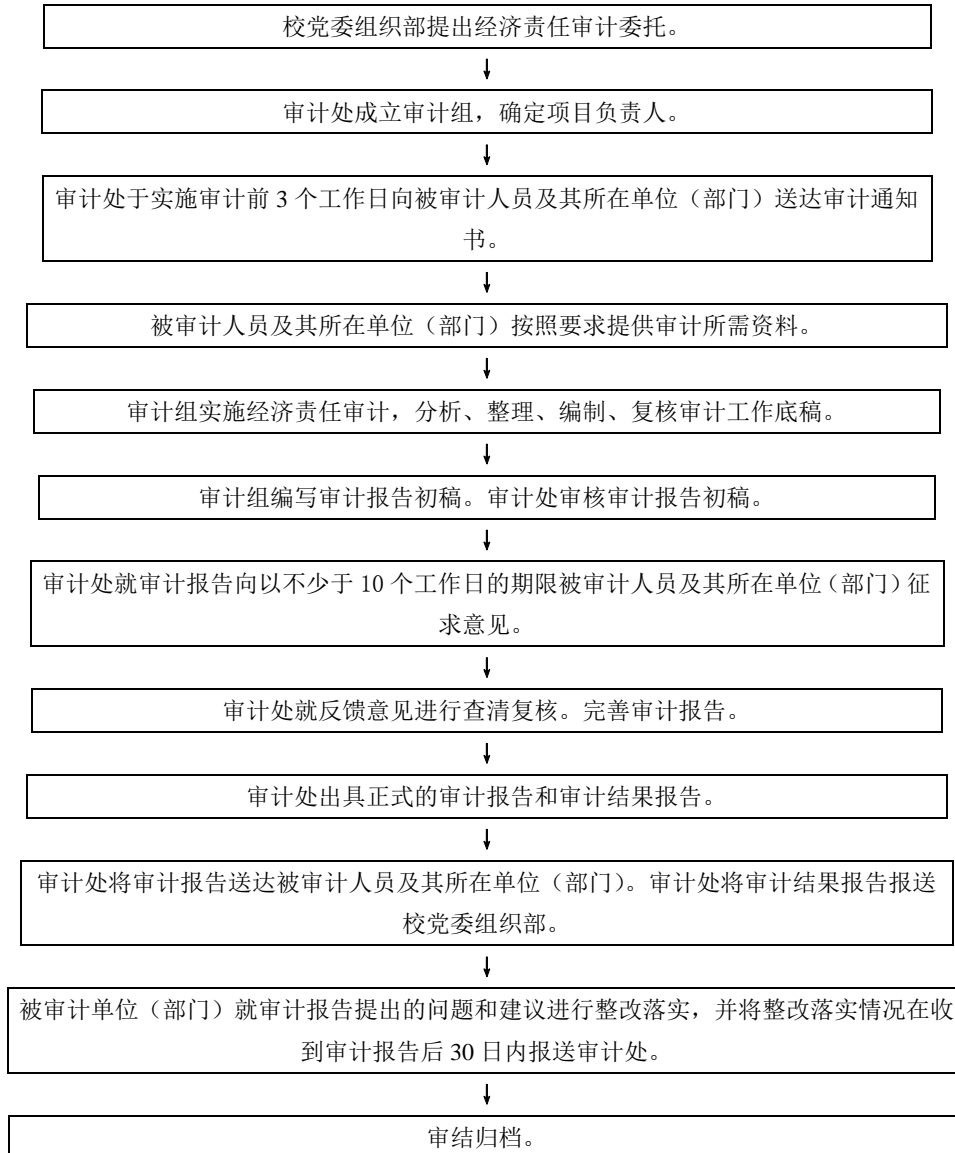
预算执行审计流程

(财务审计一室, 85953195, 办公楼 335)



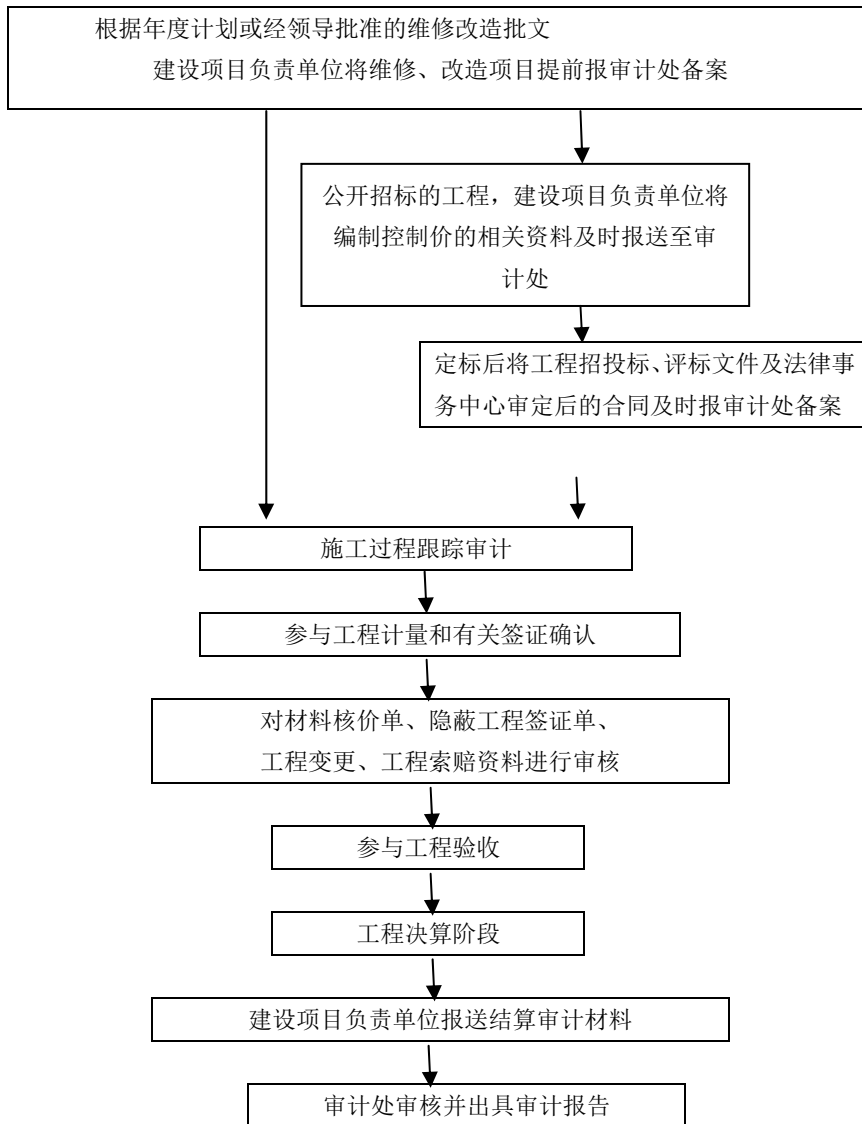
领导干部经济责任审计流程

(财务审计一室, 85953195, 办公楼 335)



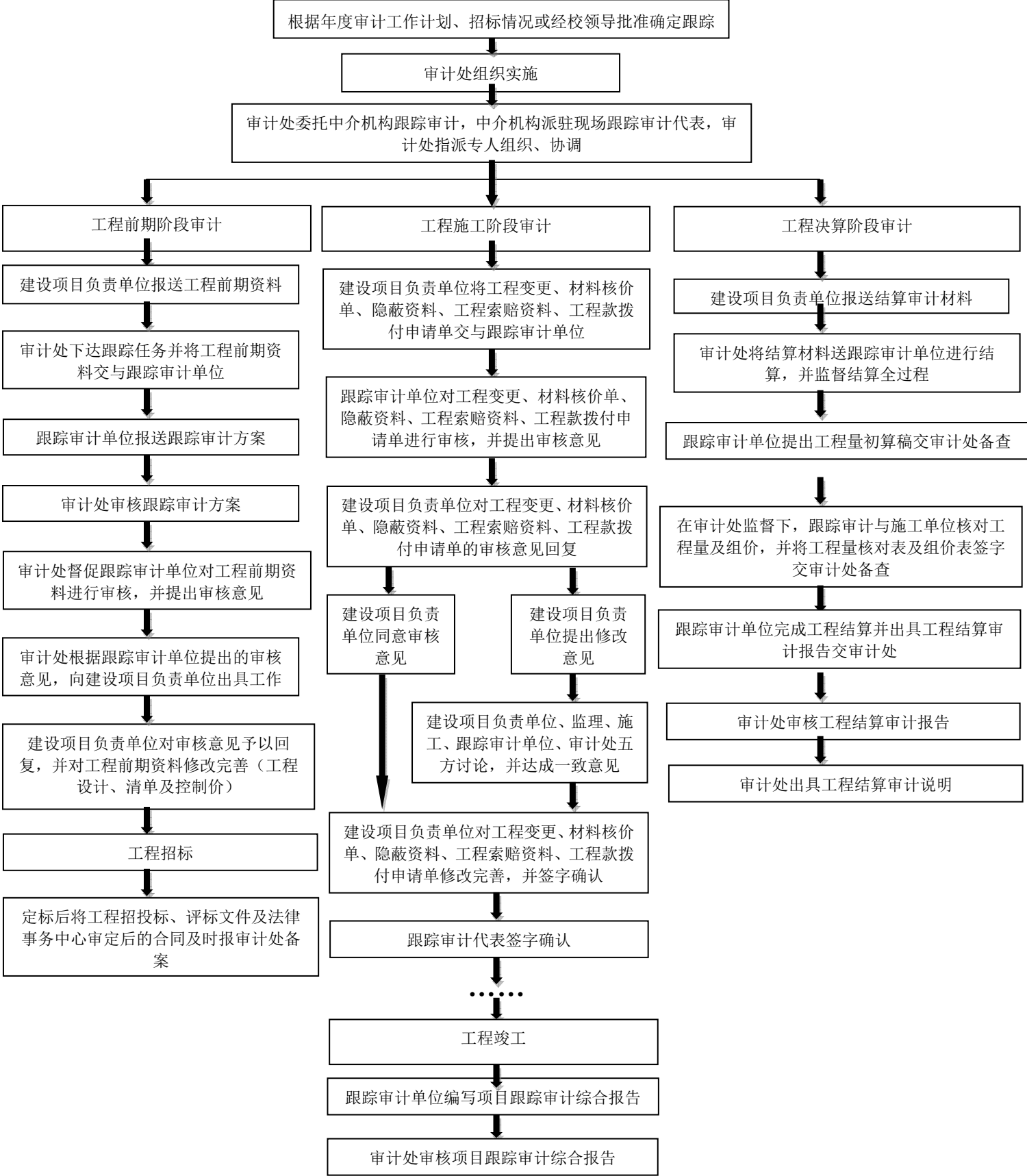
修缮工程审计流程

(工程审计室, 85953991, 办公楼 333)



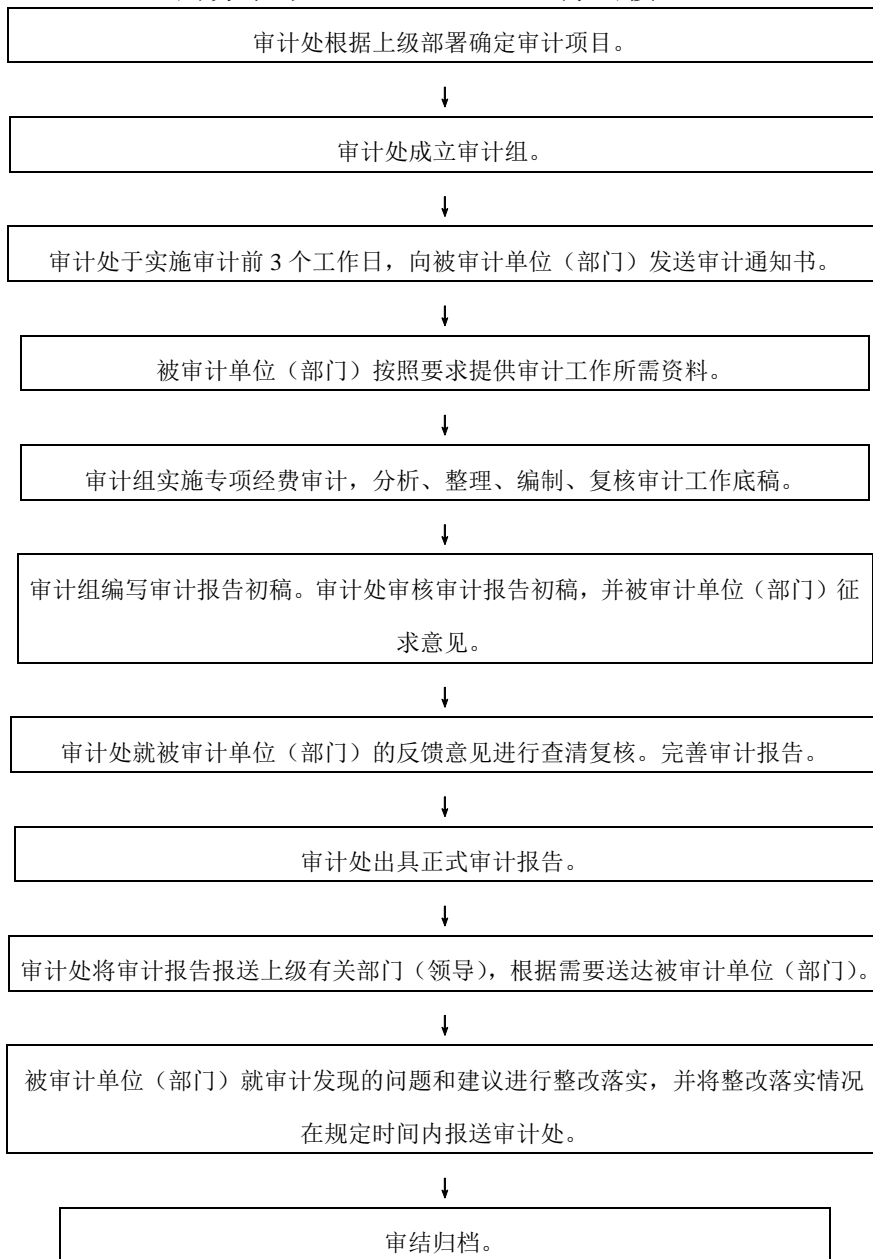
建设工程项目全过程跟踪审计流程

(工程审计室, 85953991, 办公楼 333)



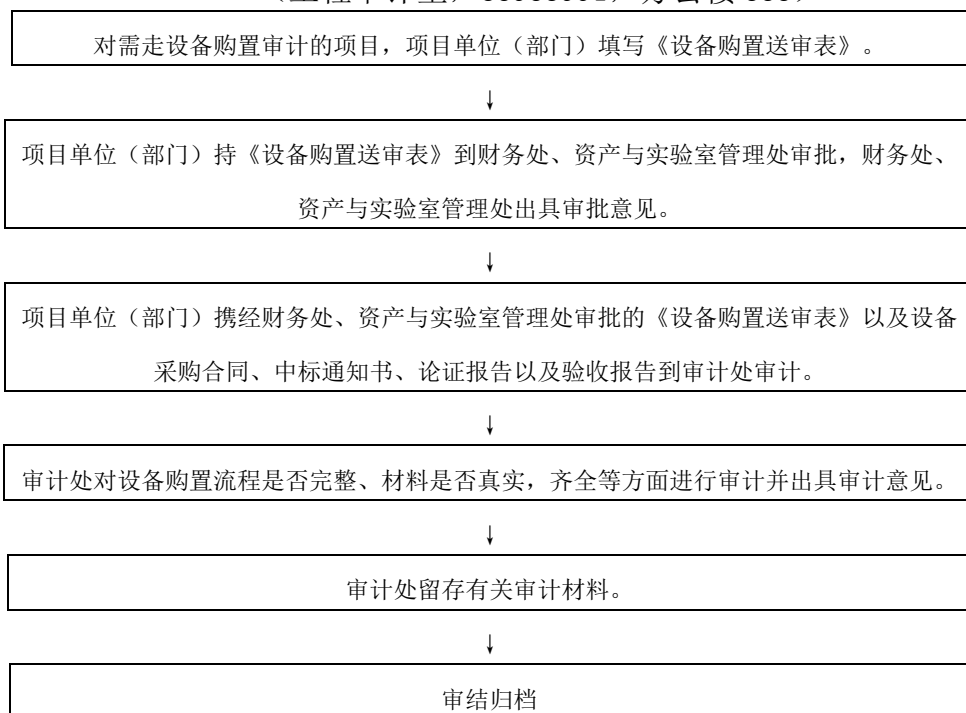
专项经费审计流程

(财务审计一室，85953195，办公楼 335)



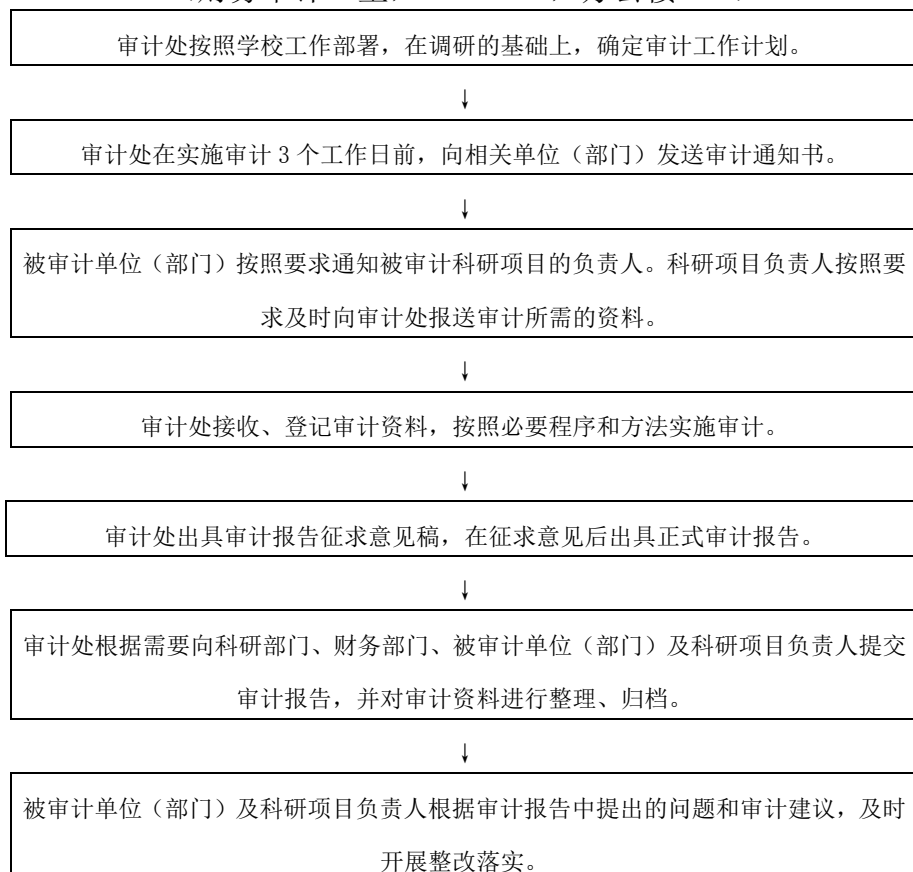
设备购置审计流程

(工程审计室, 85953991, 办公楼 333)



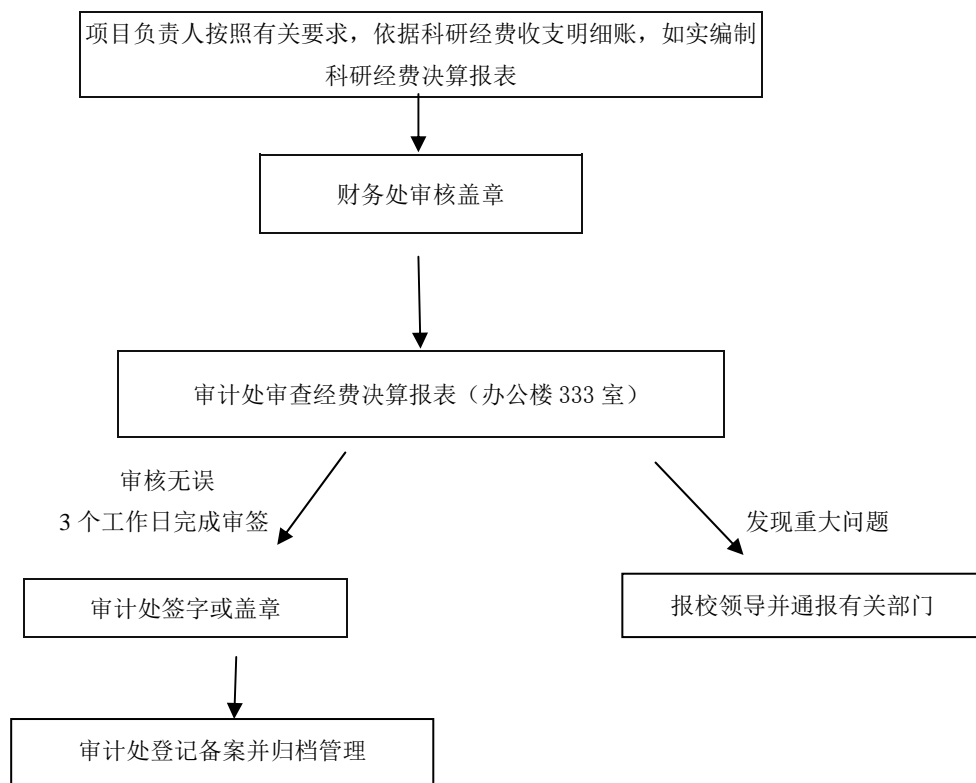
科研项目经费审计流程

(财务审计一室, 85953195, 办公楼 335)



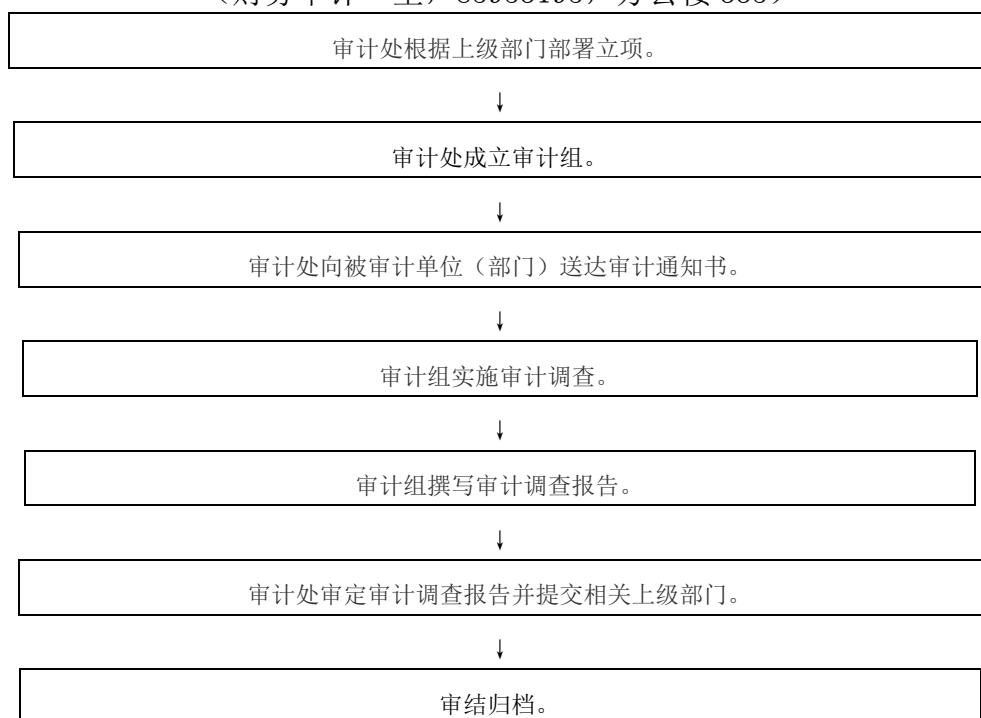
科研项目决算审签流程

（工程审计室，85953991，办公楼 333）



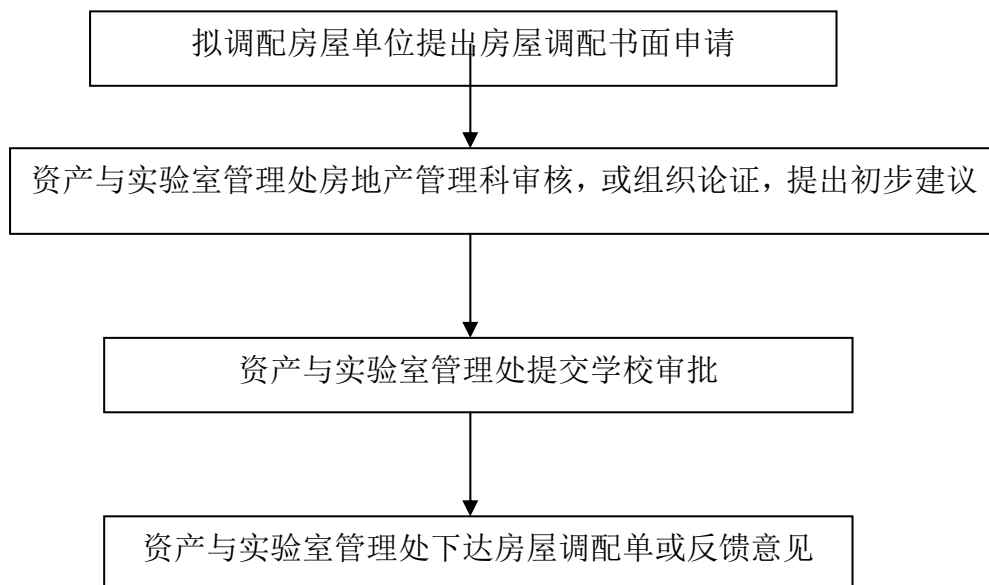
专项审计（调查）流程

（财务审计一室，85953195，办公楼 335）



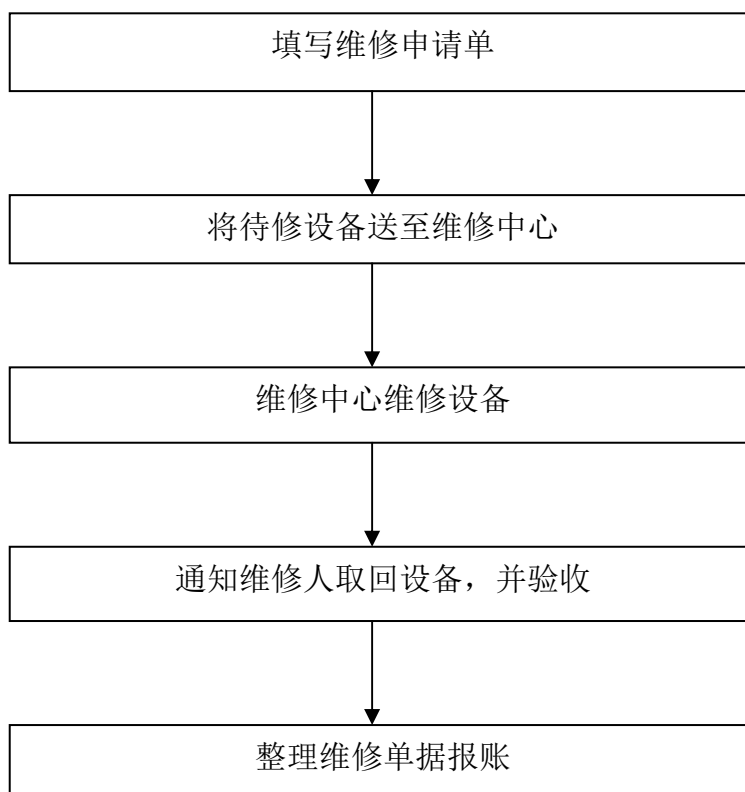
公共用房调配流程图

(资产与实验室管理处房地产管理科, 85953386, 办公楼 405)



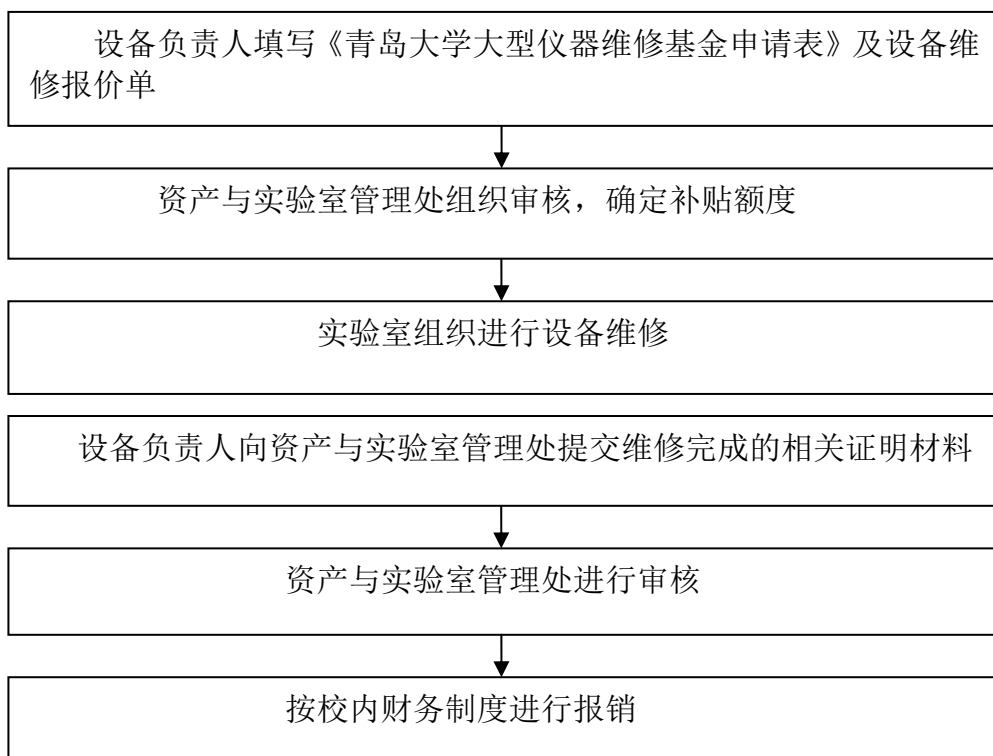
设备维修流程图

(资产与实验室管理处仪器设备维修中心, 85953783, 供热中心楼二楼)



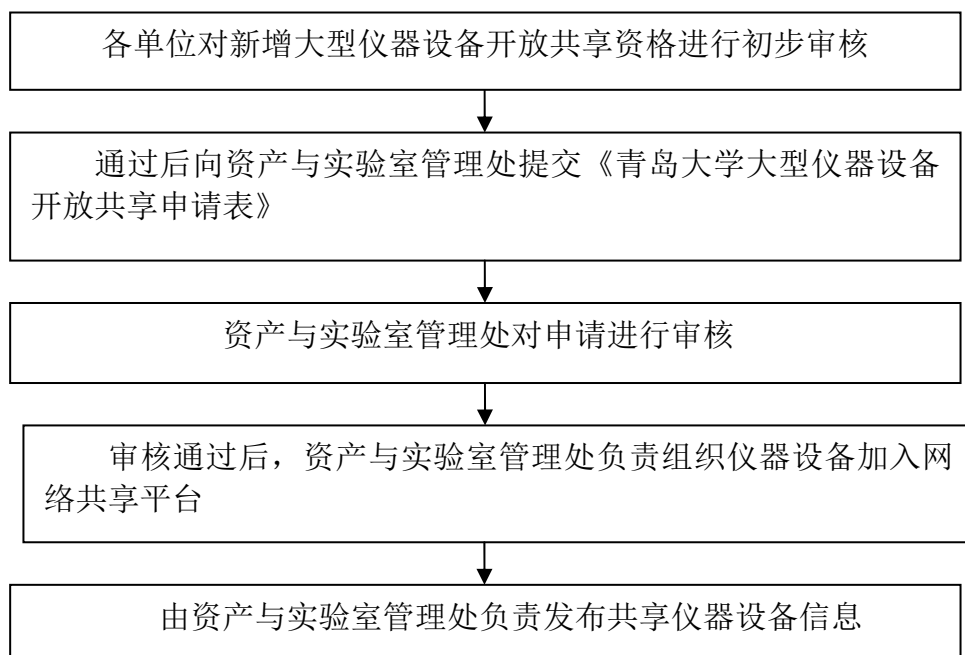
大型仪器设备共享维修基金申报流程图

（资产与实验室管理处实验室管理科，85954727，办公楼424）



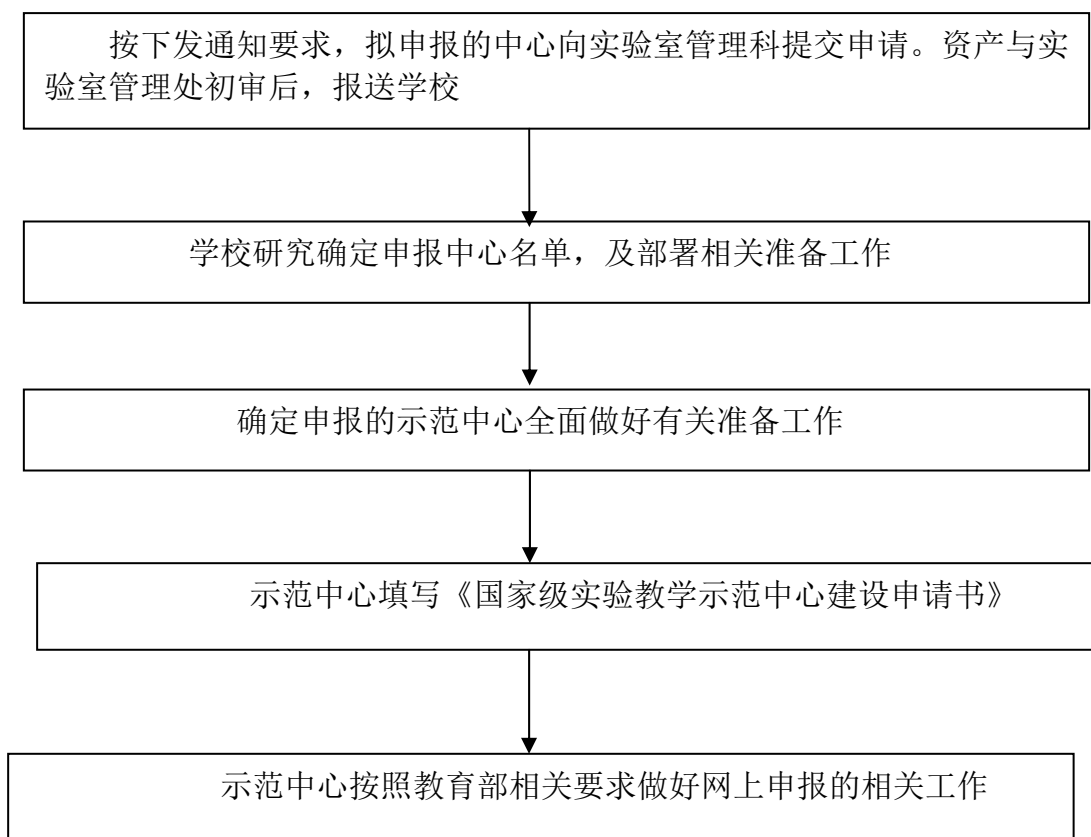
大型仪器设备加入开放共享的办理流程

（资产与实验室管理处实验室管理科，85954727，办公楼 424）



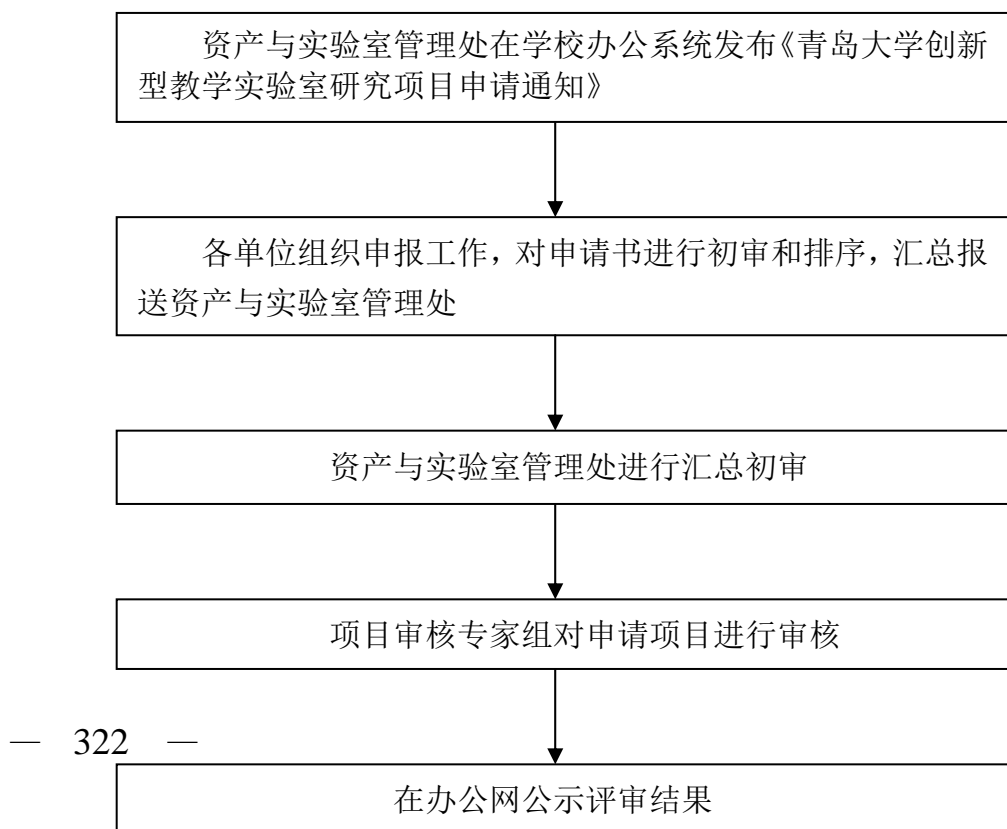
国家级实验教学示范中心申报流程图

(资产与实验室管理处实验室管理科, 85954727, 办公楼 424)



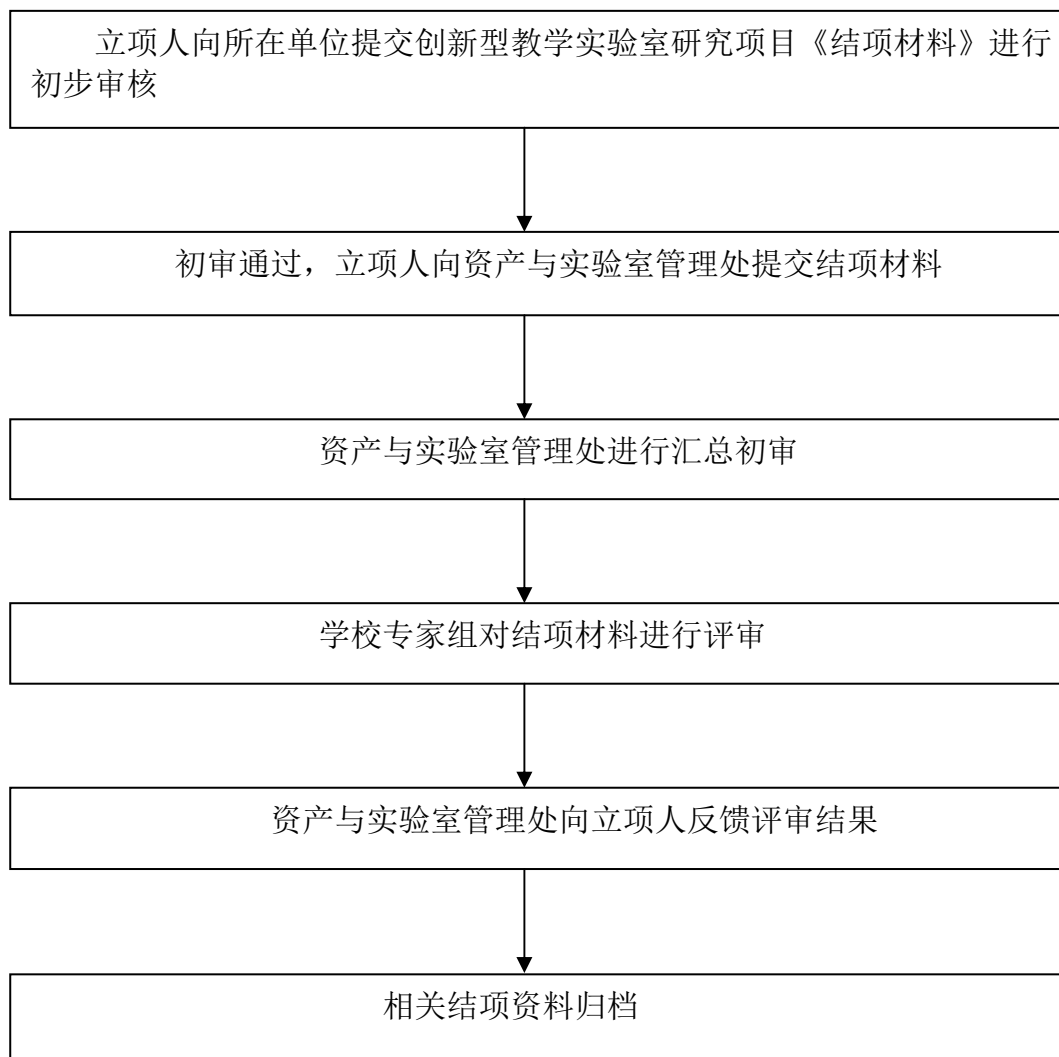
实验创新项目立项流程图

(资产与实验室管理处实验室管理科, 85954727, 办公楼424)



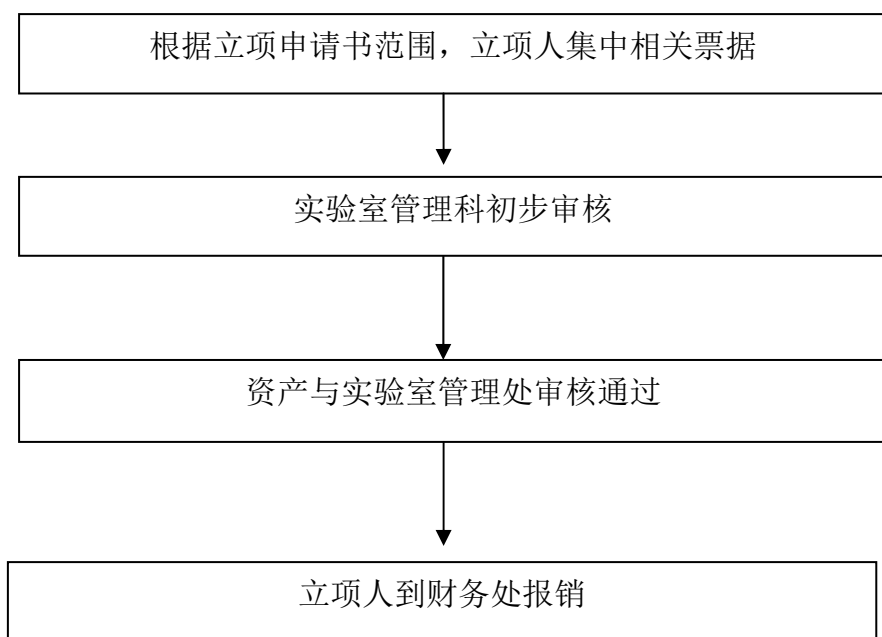
实验创新项目结项流程图

(资产与实验室管理处实验室管理科, 85954727, 办公楼 424)



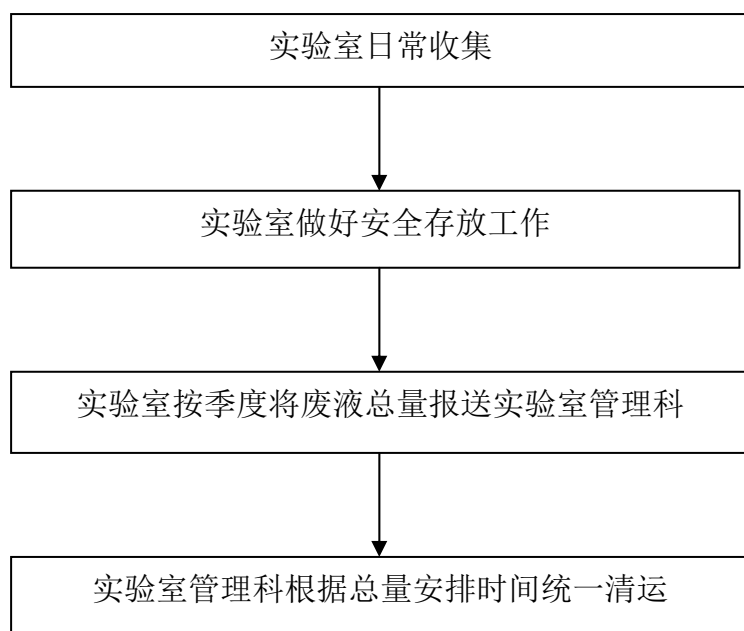
实验创新项目课题经费使用流程图

(资产与实验室管理处实验室管理科，85954727，办公楼424)



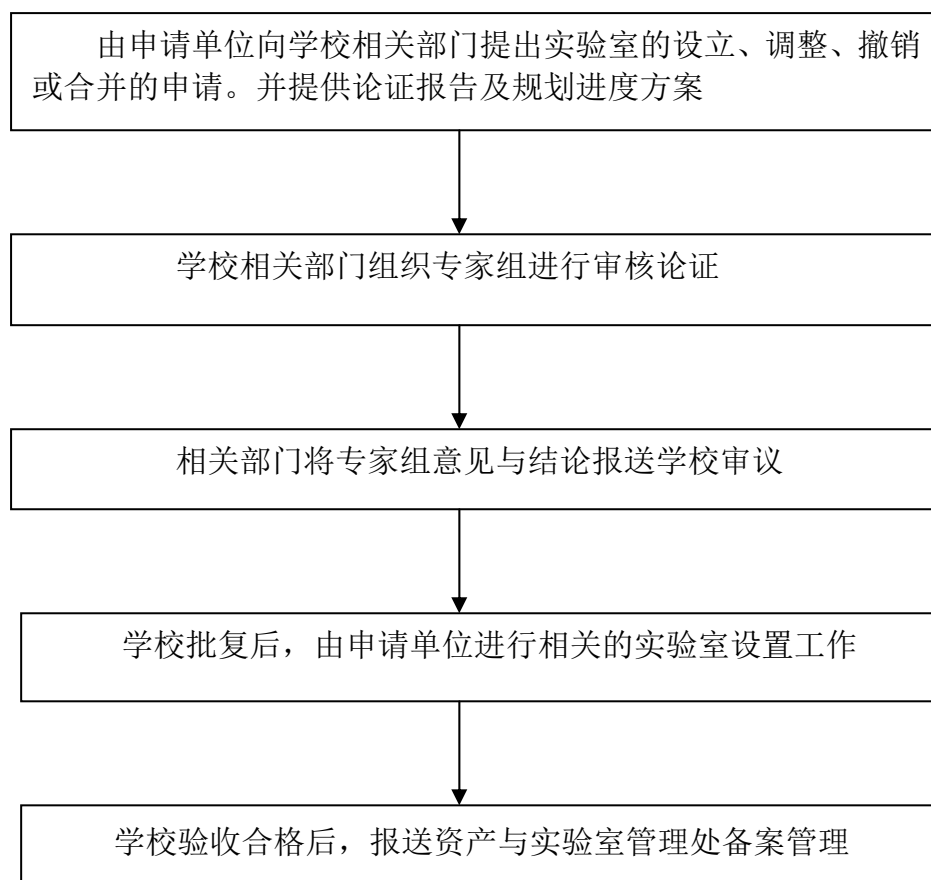
实验室废液处置流程图

(资产与实验室管理处实验室管理科，85954727，办公楼 424)



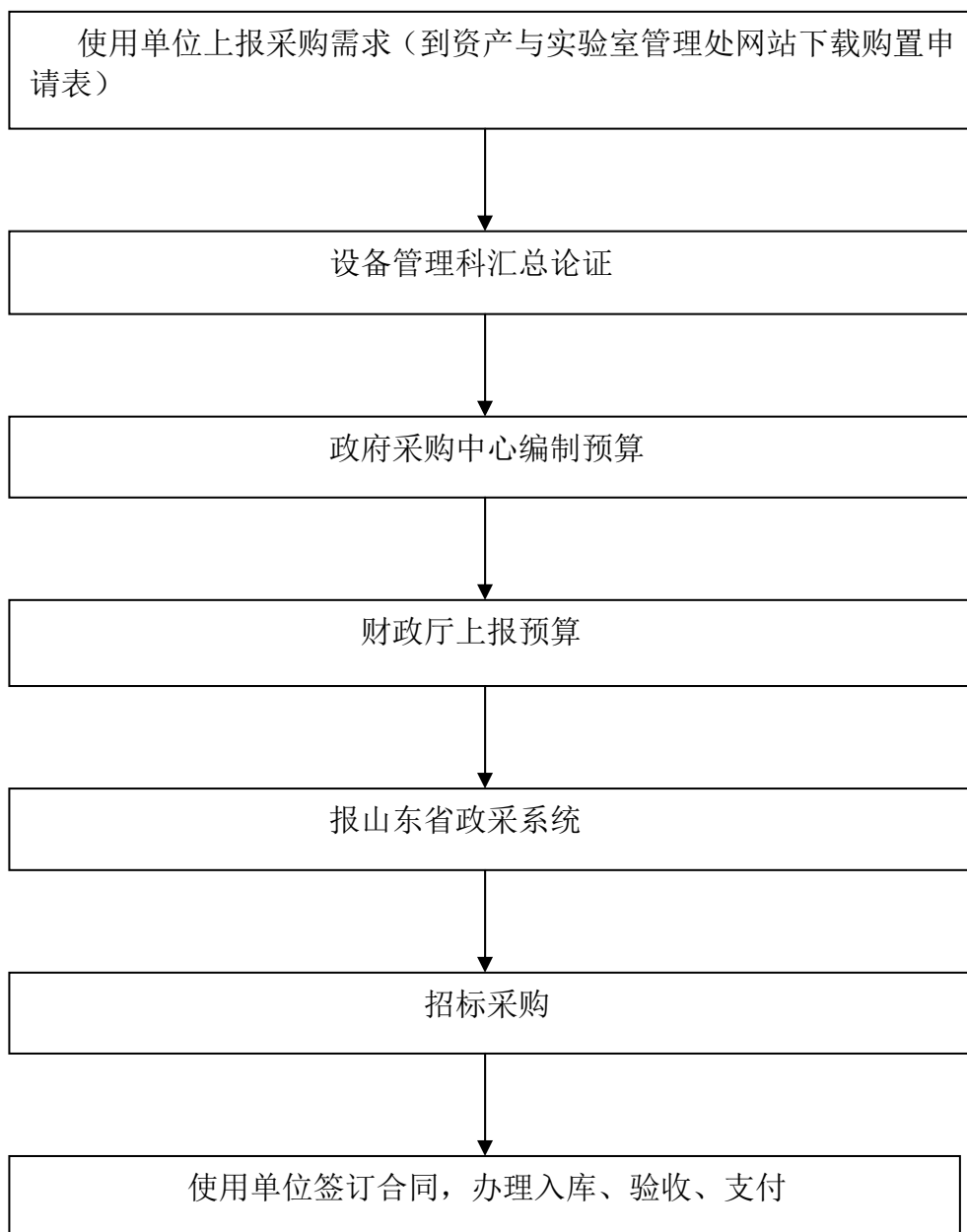
实验室设置流程图

(资产与实验室管理处实验室管理科, 85954727, 办公楼 424)



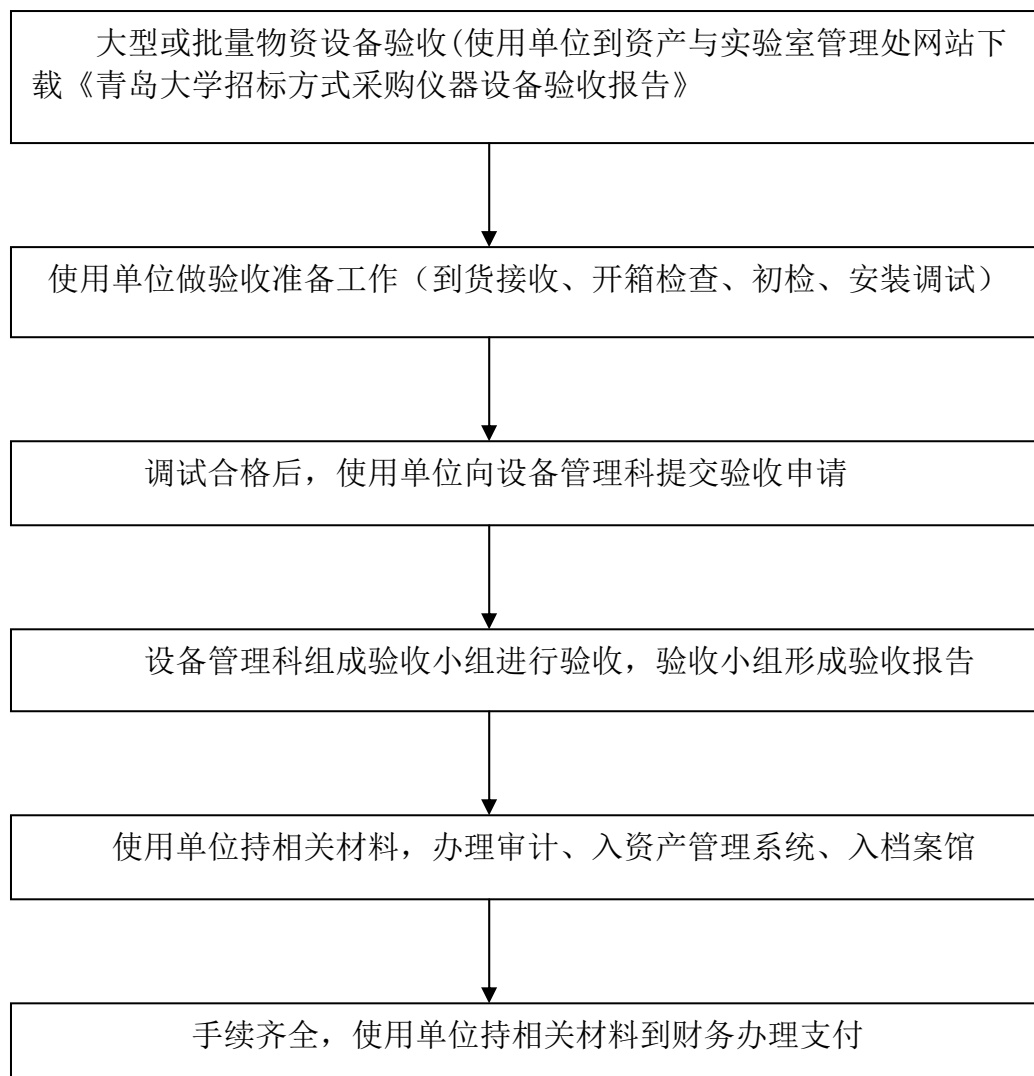
物资设备采购工作流程图

（资产与实验室管理处设备管理科，85953209，办公楼 120 政府采购中心；85951796 后勤楼 101）



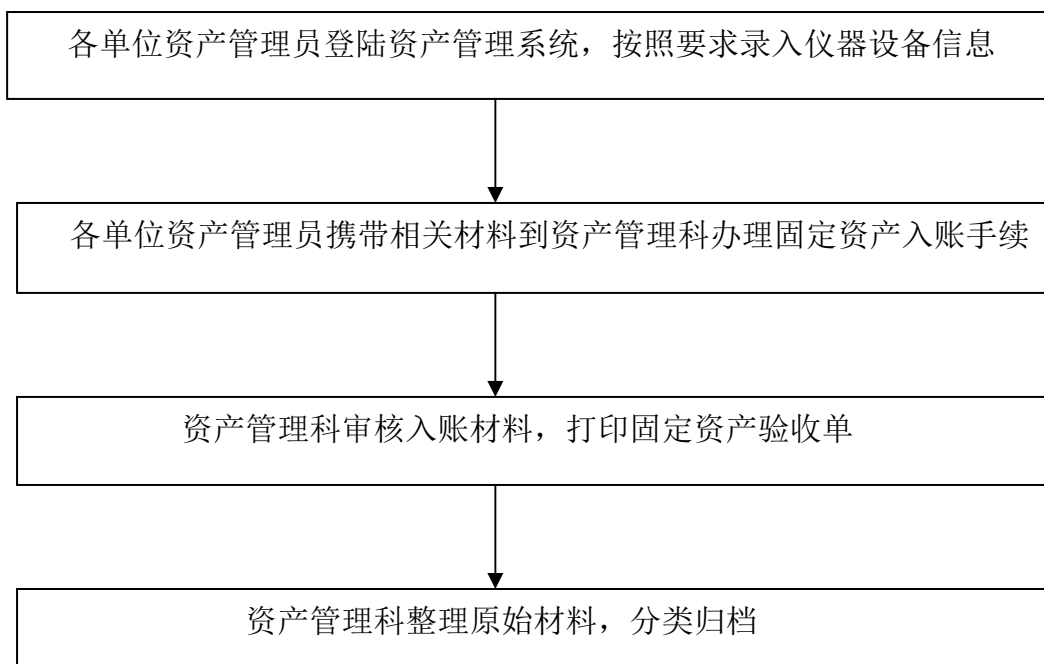
物资设备验收及支付流程图

（资产与实验室管理处设备管理科，85953209，办公楼 120）



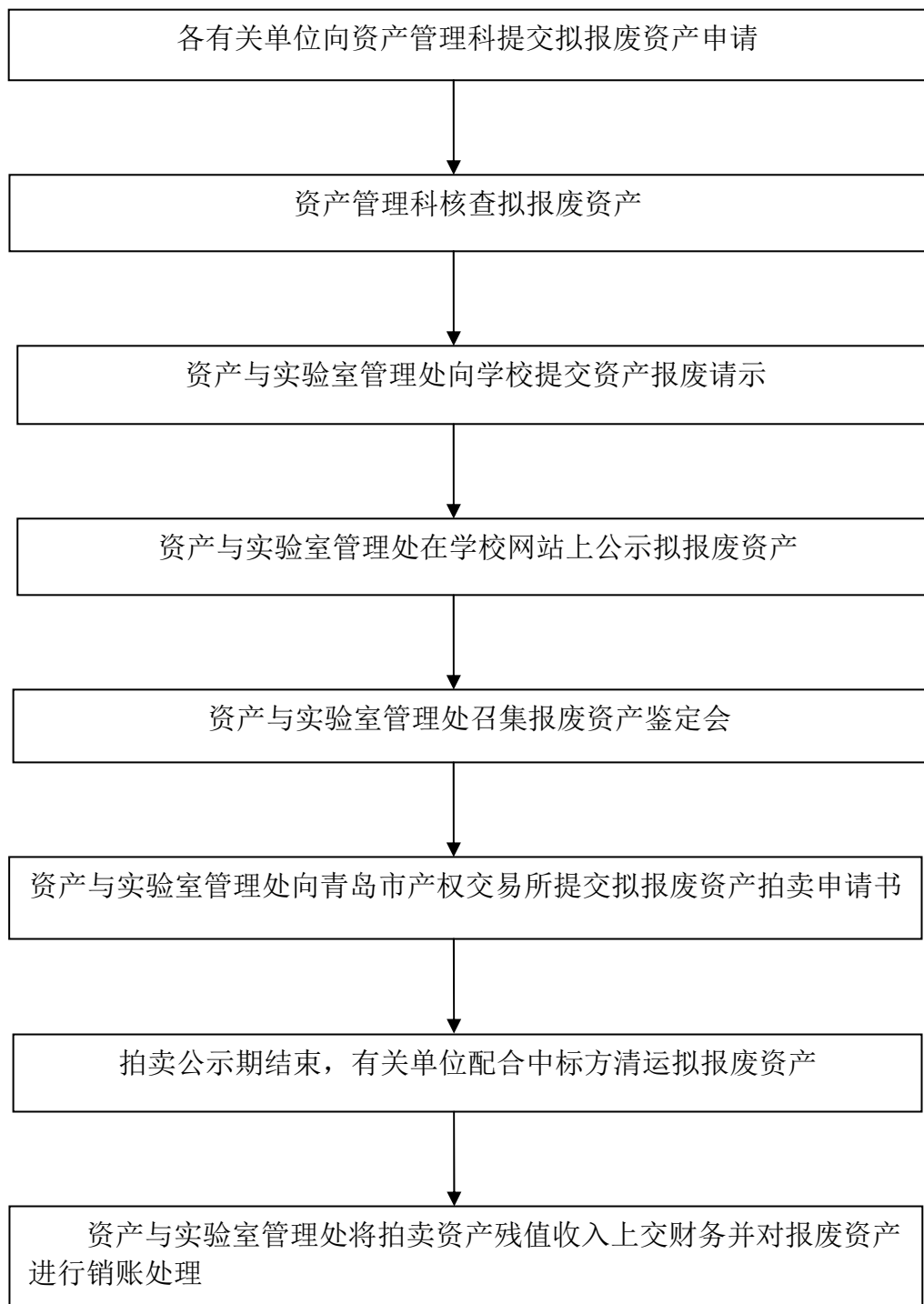
仪器设备固定资产入账流程图

(资产与实验室管理处资产管理科, 85953305, 办公楼 115)



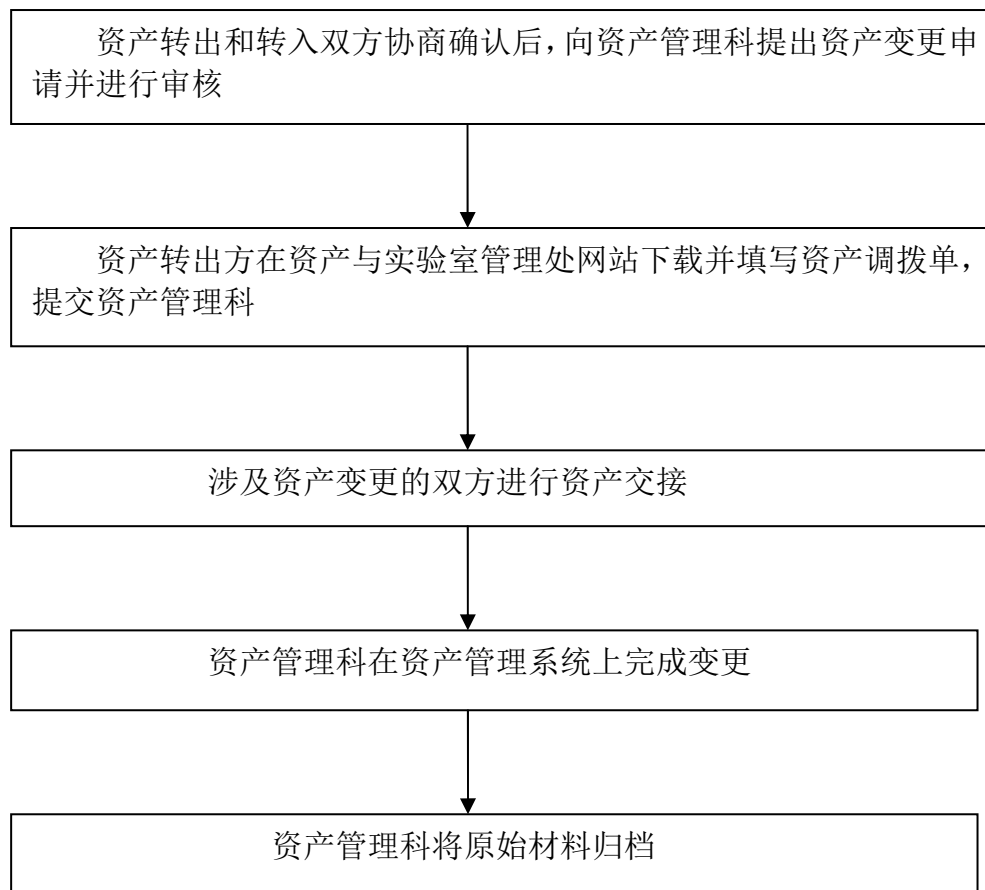
资产报废流程图

(资产与实验室管理处资产管理科，85953305，办公楼 115)

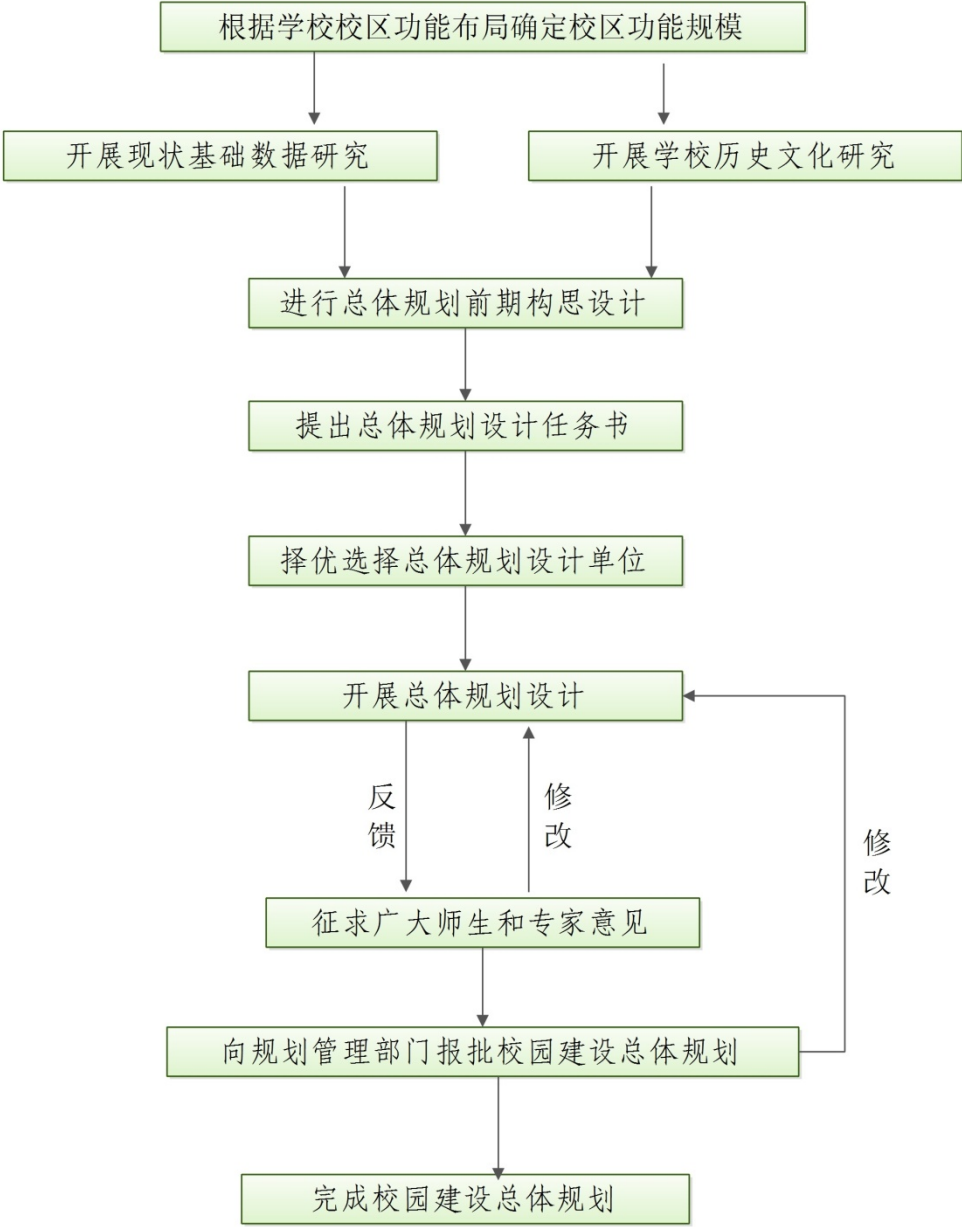


资产变更流程图

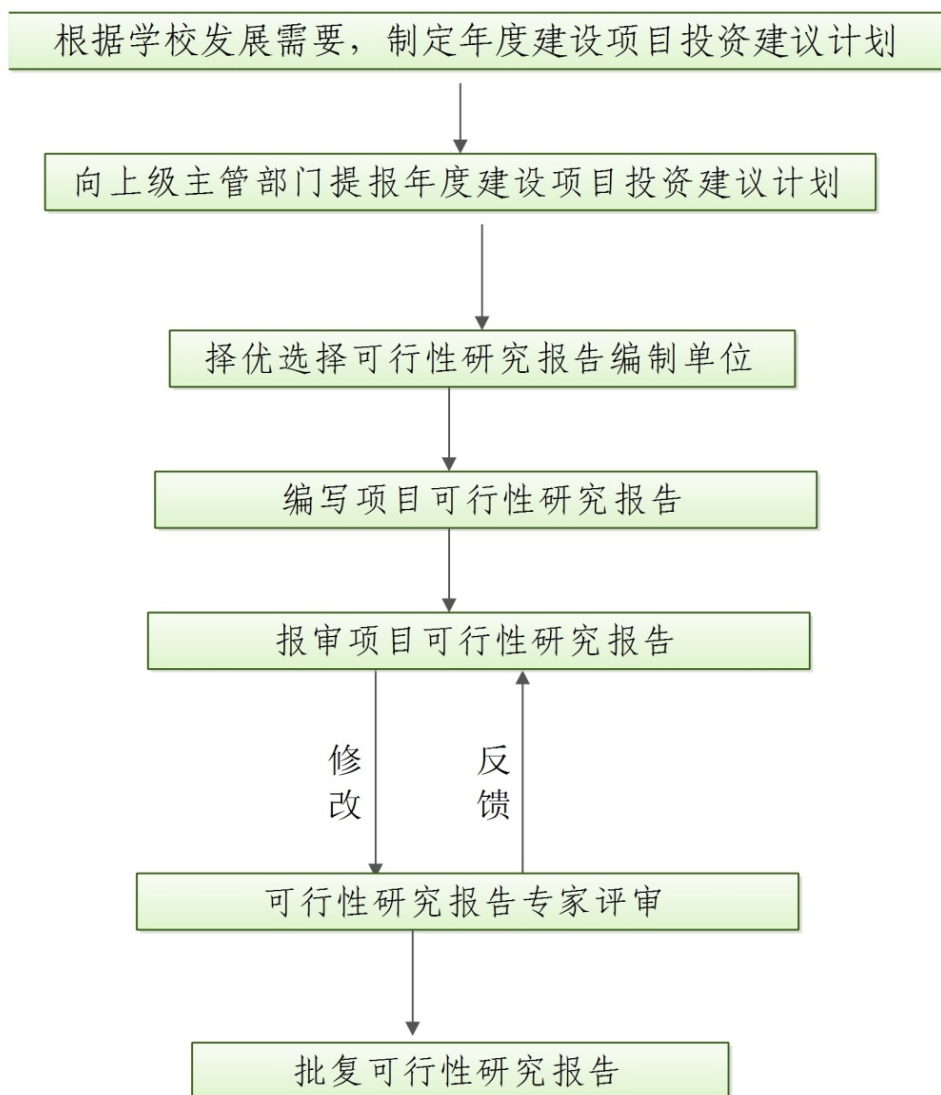
(资产与实验室管理处资产管理科, 85953305, 办公楼 115)



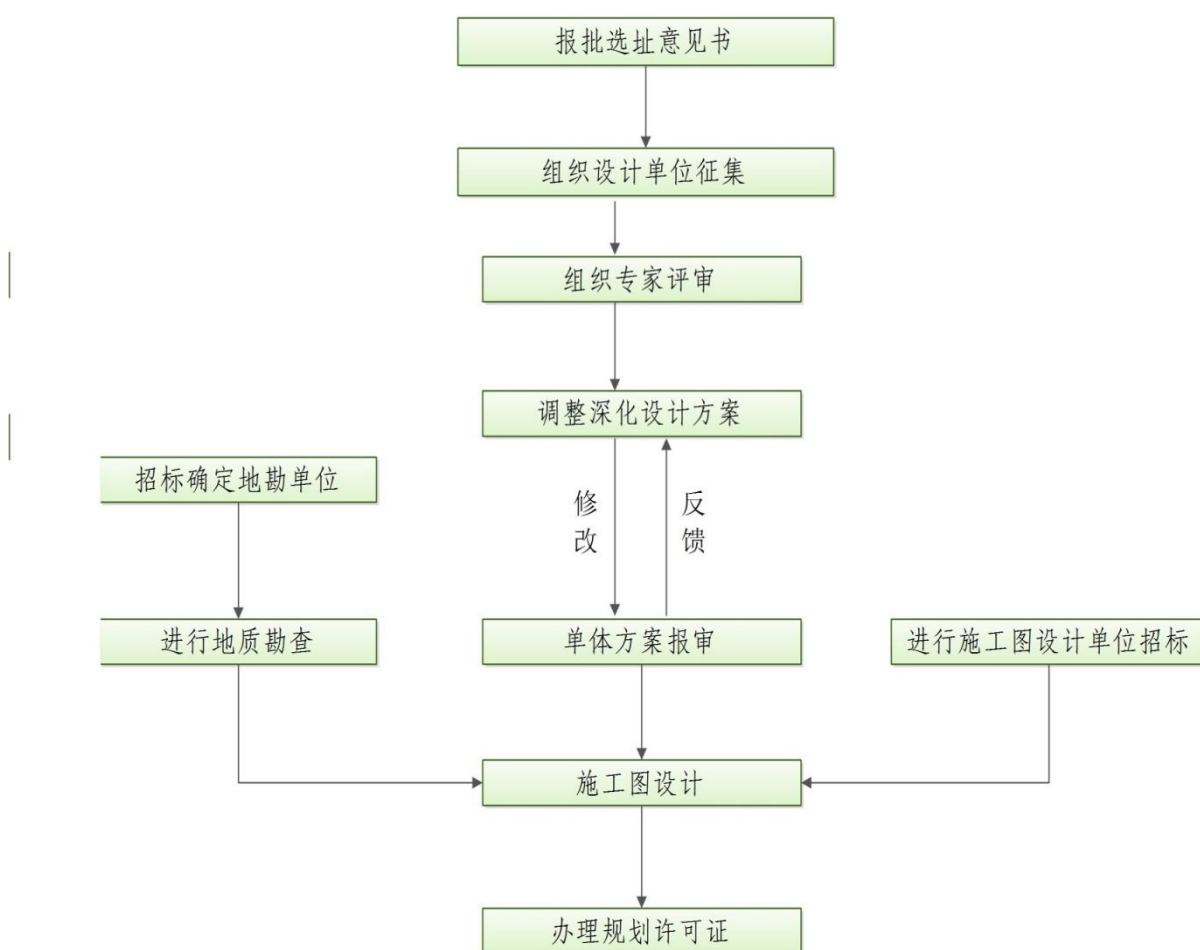
校园建设总体规划工作流程



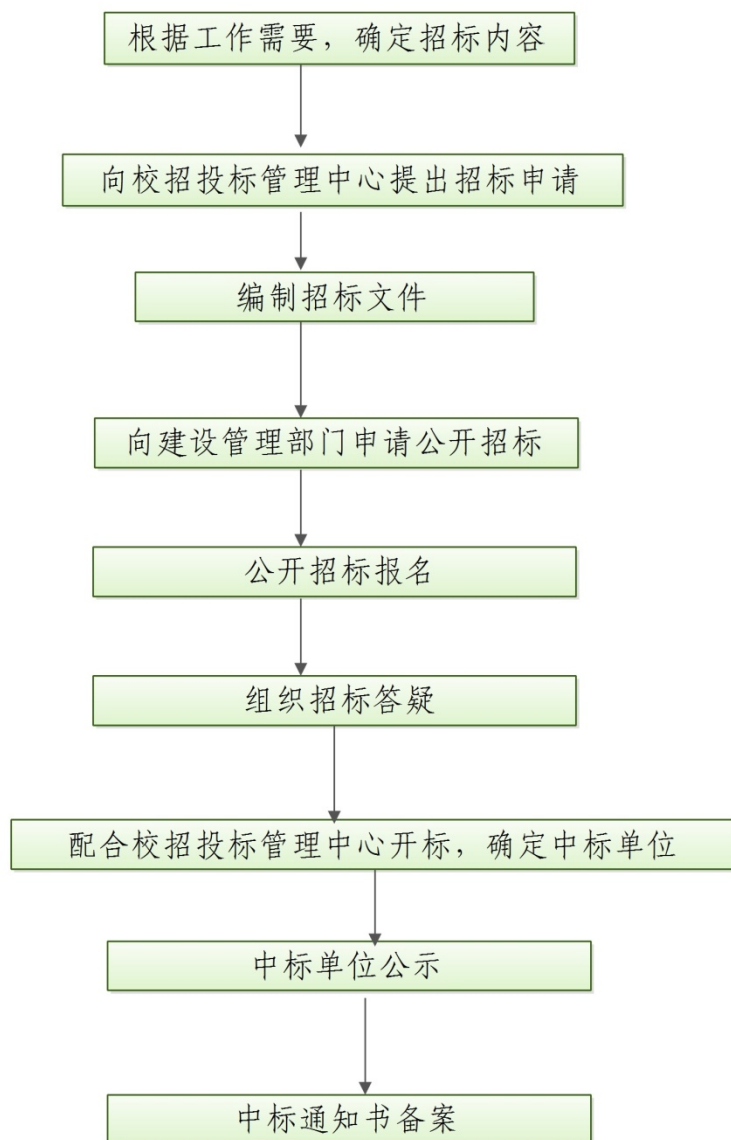
建设项目立项申请工作流程



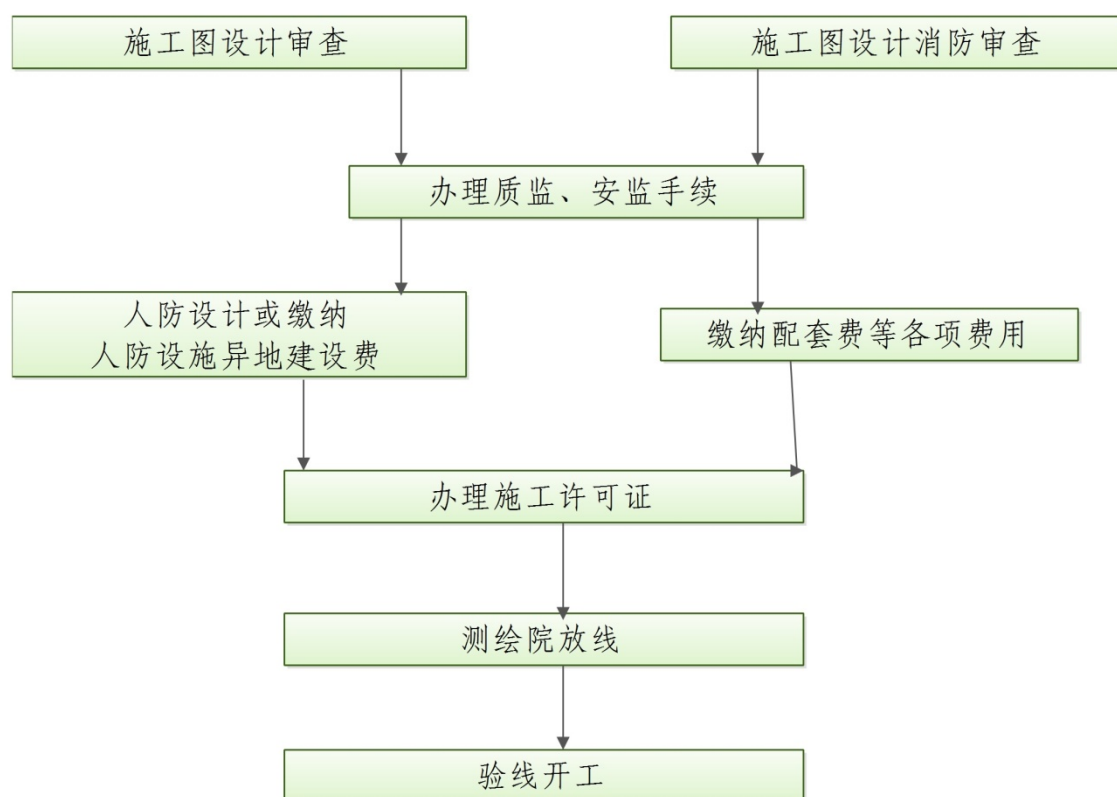
建设项目规划报审工作流程



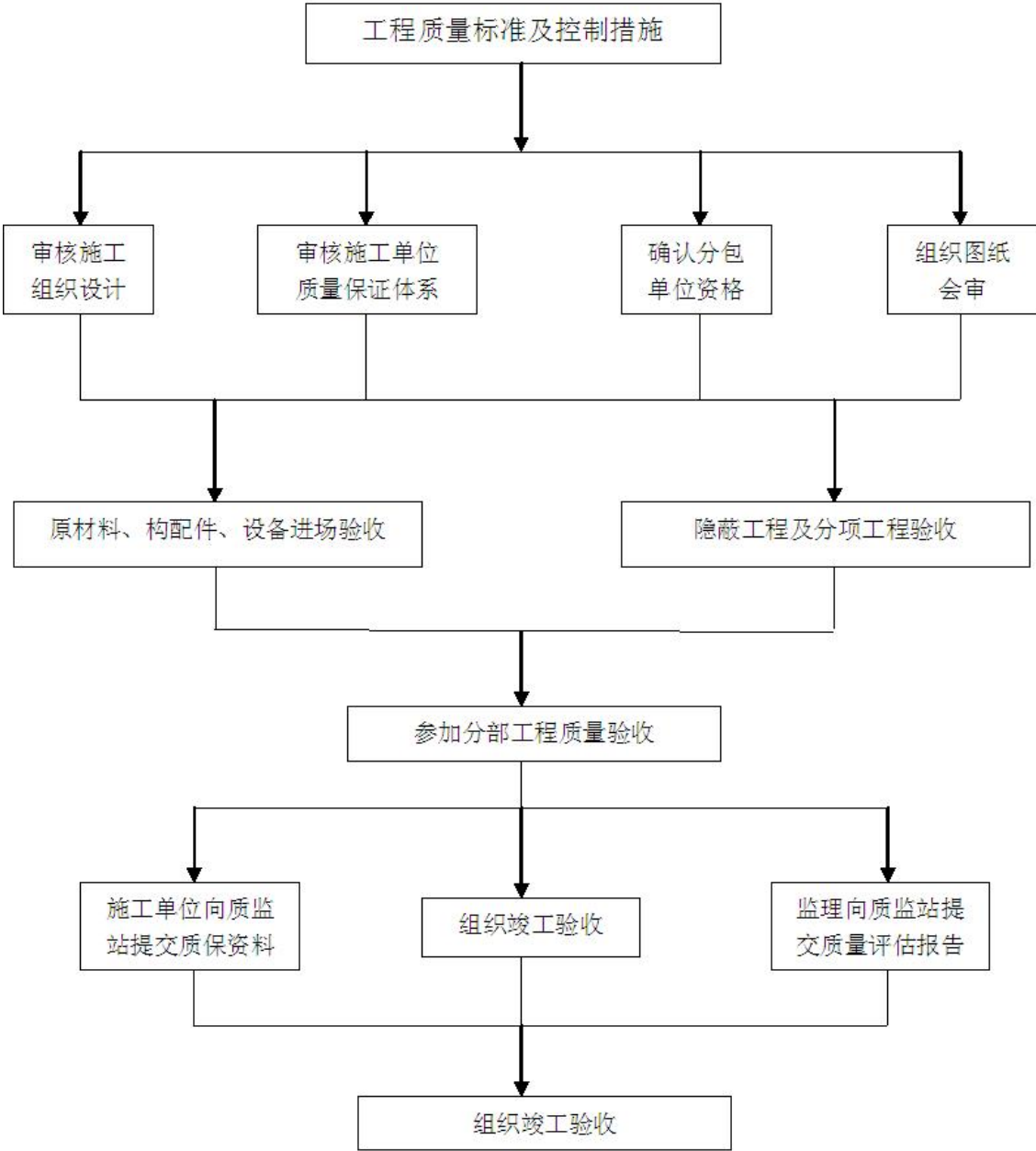
确定建设项目各类承包商 工作流程



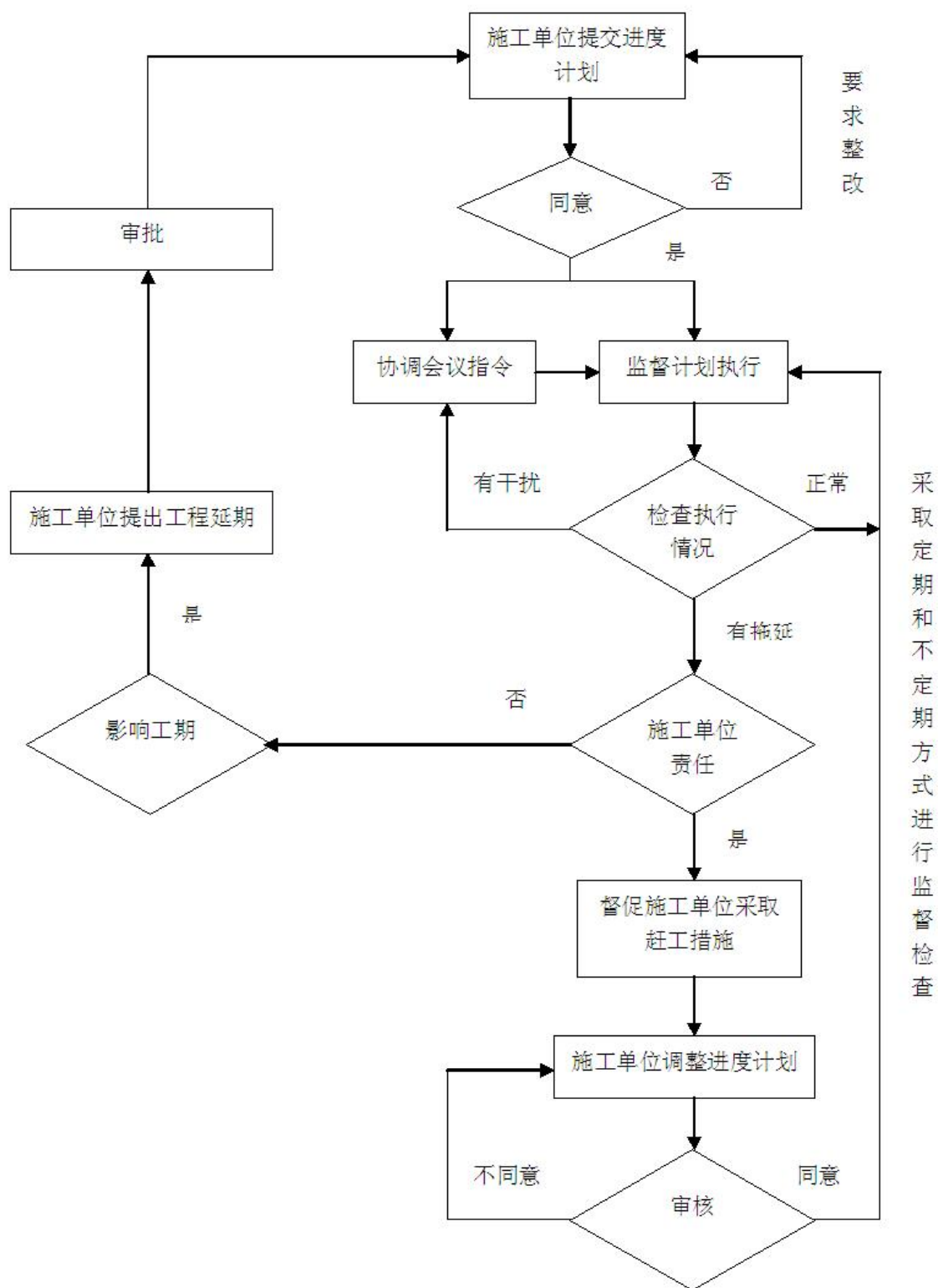
建设项目施工许可等开工手续 工作流程



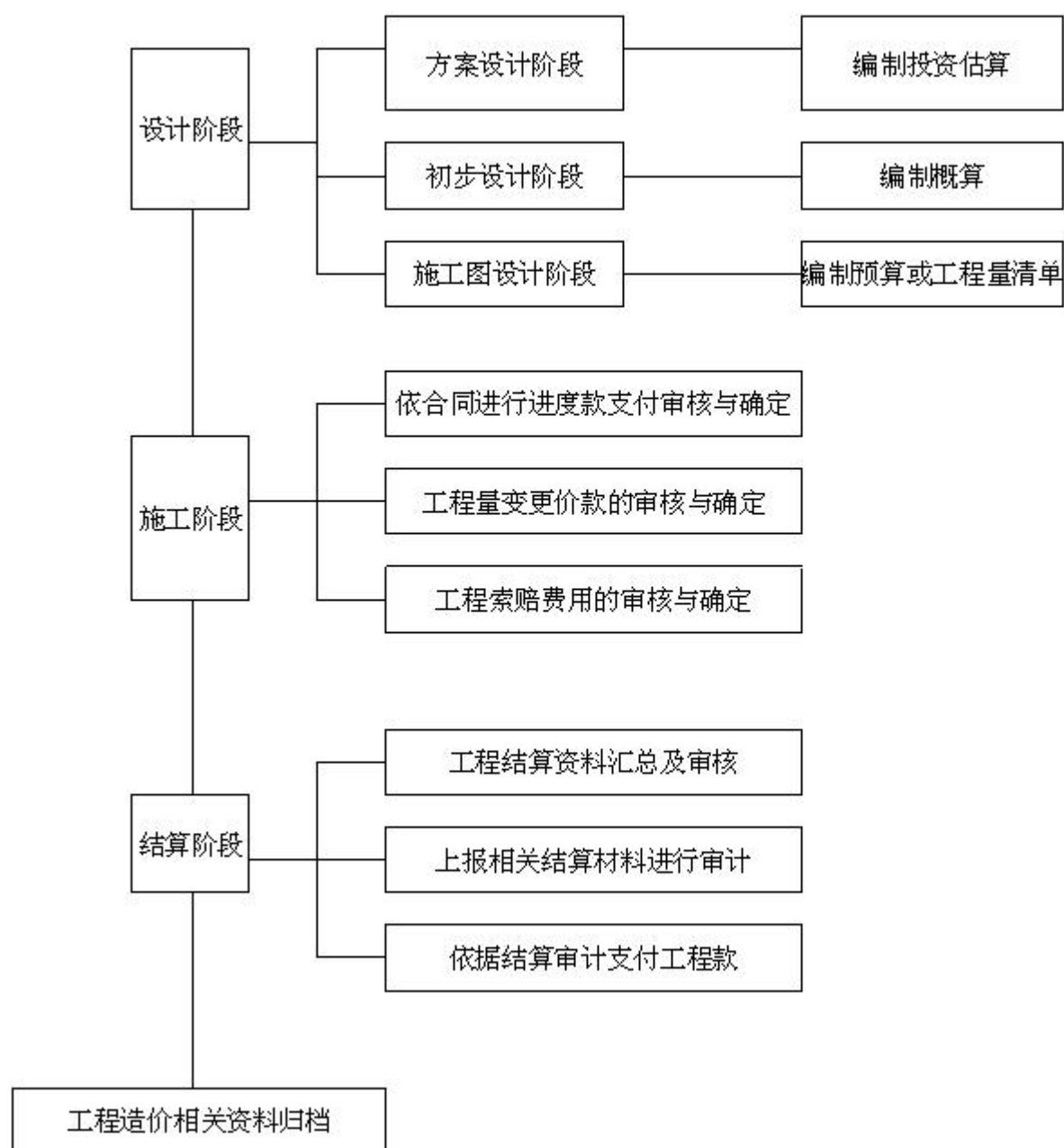
建设项目质量管理流程



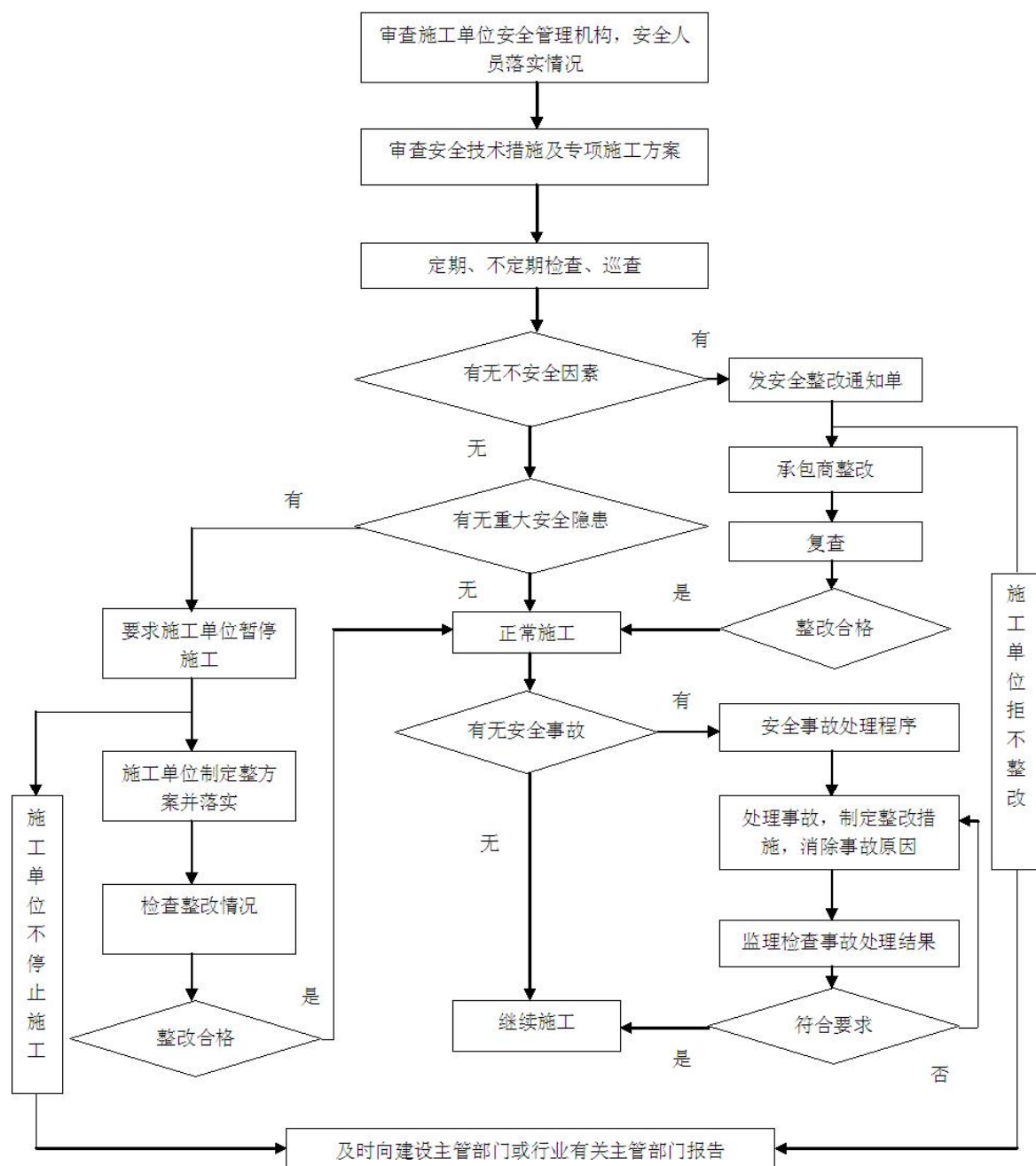
建设项目进度管理流程



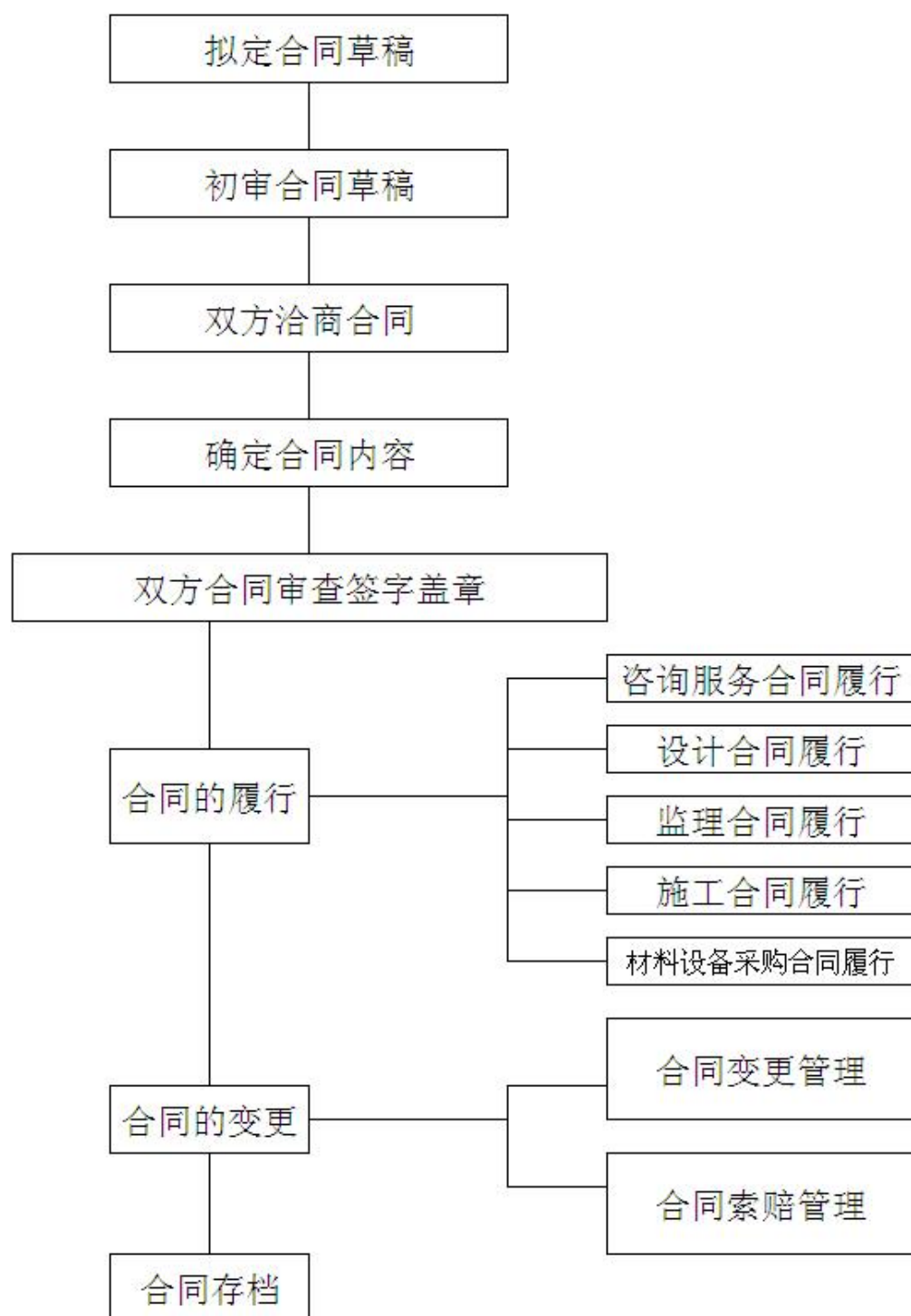
建设项目造价管理流程图



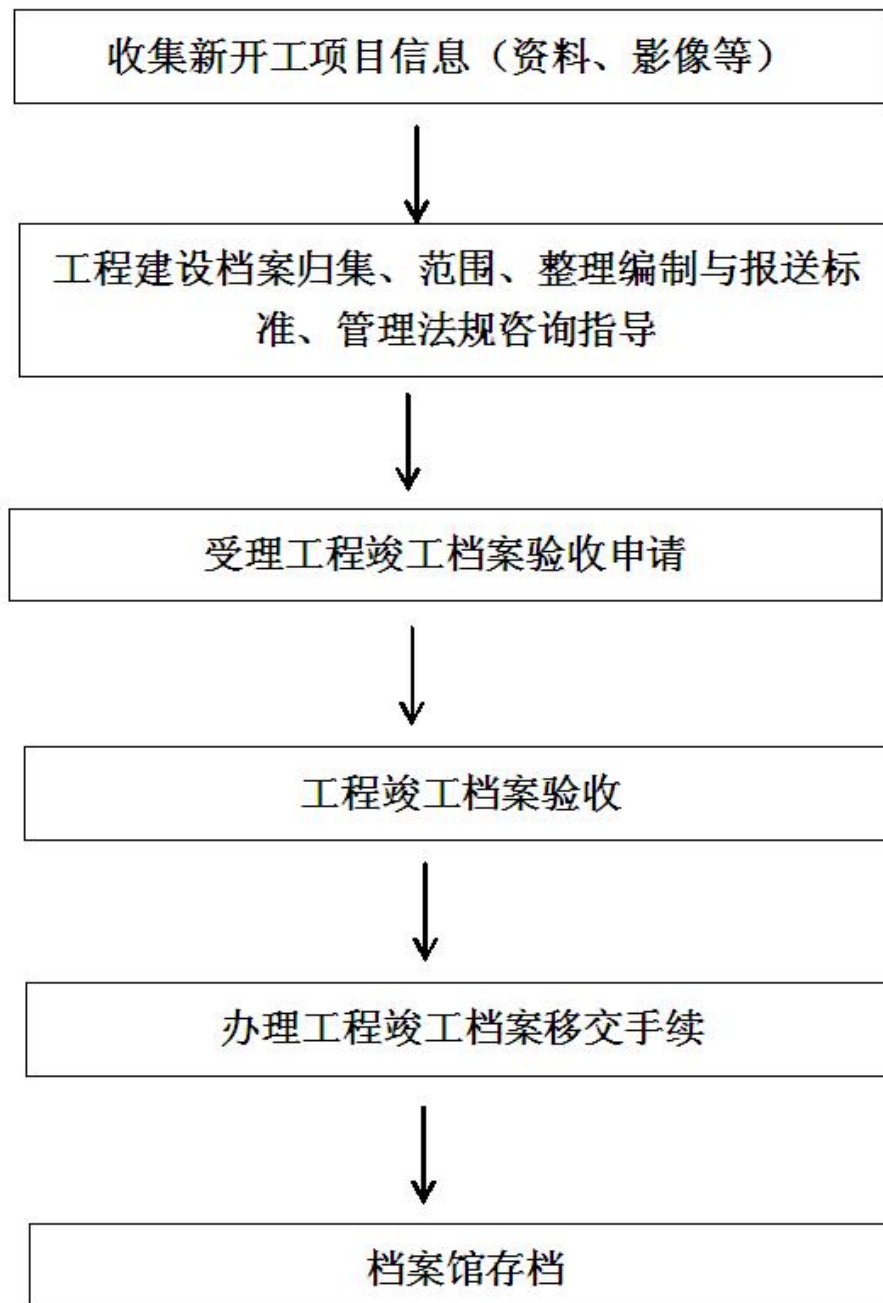
建设项目安全管理流程



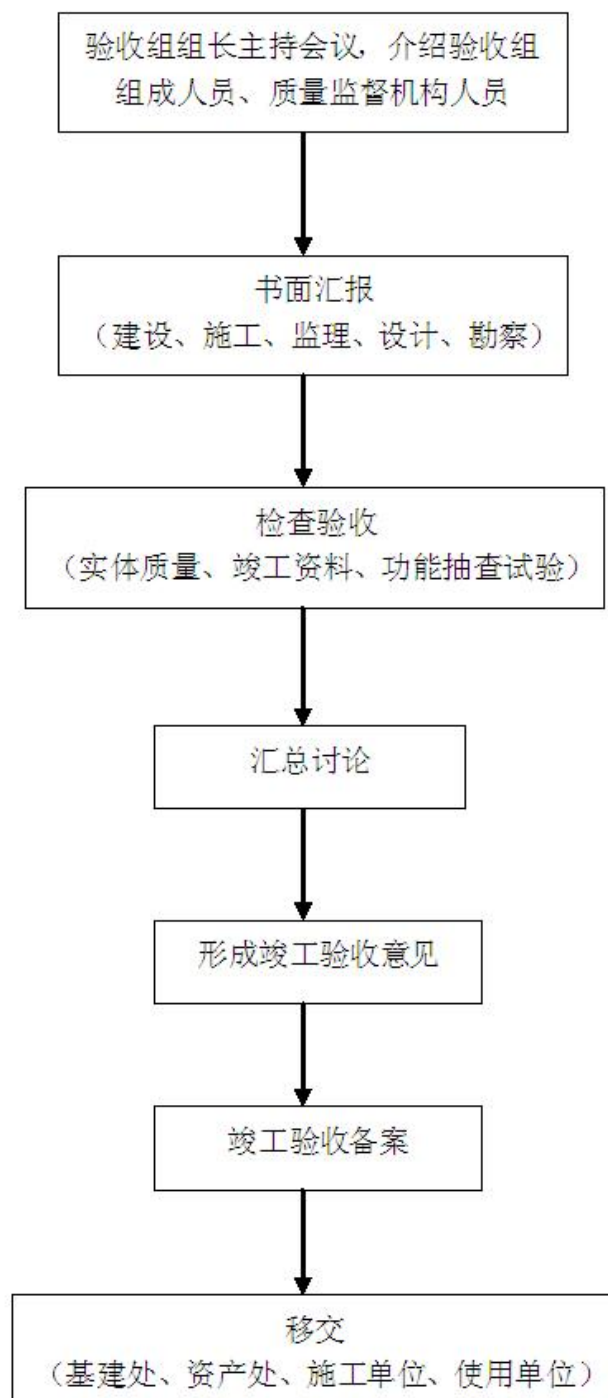
建设项目合同管理流程图



建设项目信息管理流程图

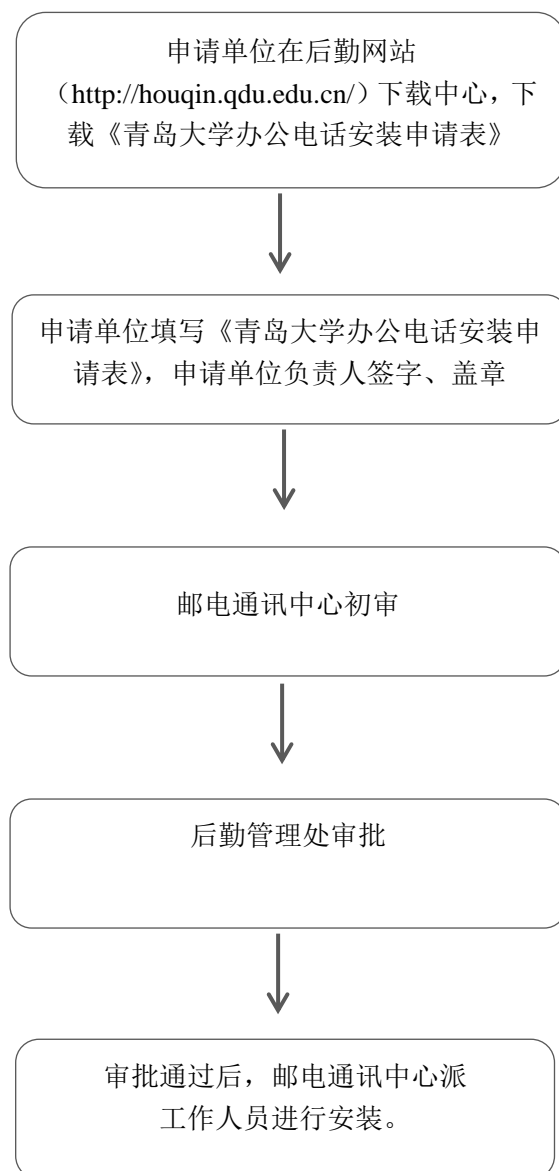


建设项目竣工验收移交流程



青岛大学办公电话安装流程

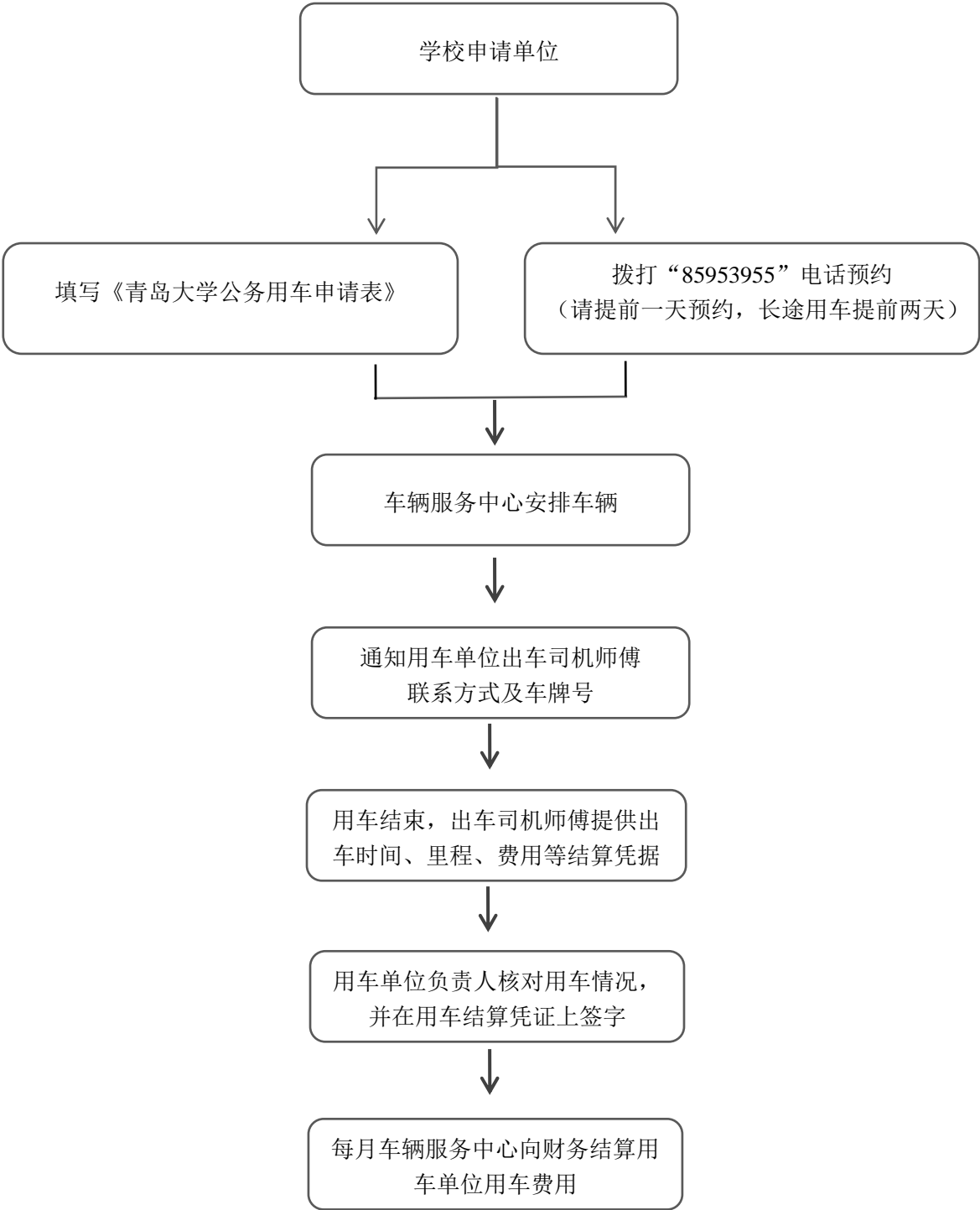
(后勤管理处邮电通讯中心, 85951176, 后勤大院 104)



咨询电话: 85953856

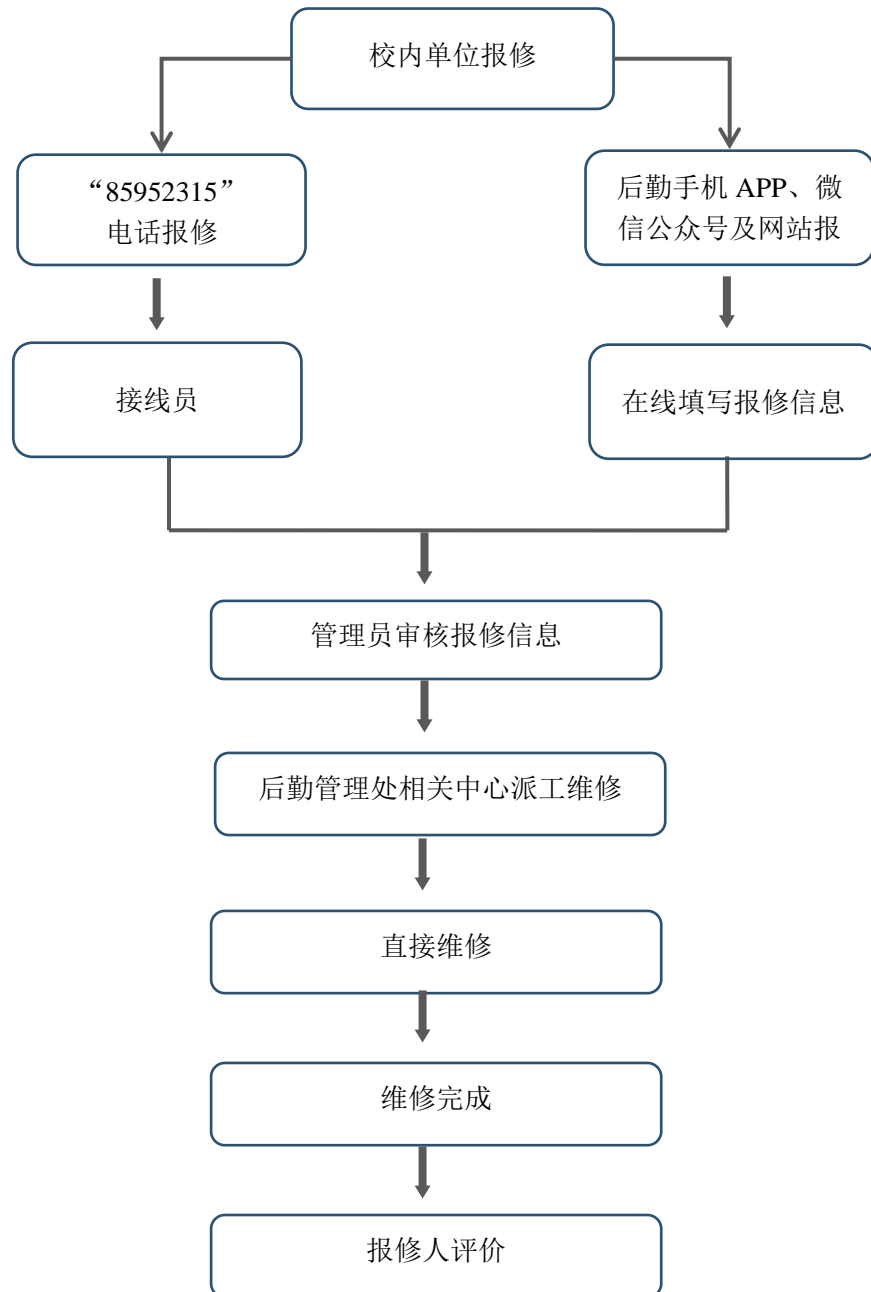
青岛大学车辆使用流程图

(后勤管理处车辆服务中心，85953955，车辆大院 101)



青岛大学日常维修工作流程

(后勤管理处综合信息科, 85952315, 后勤大院 207)

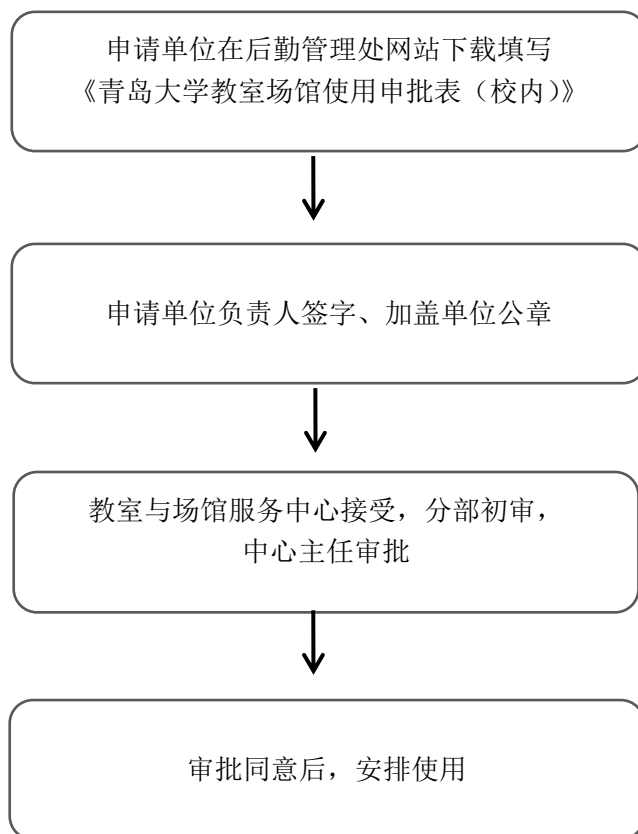


友情提示:

1. 实验室、专用教室、机房、录播室是由财务划拨经费到各使用单位的, 其内部维修由使用单位承担。
2. 学生公寓维修属学生处公寓管理中心负责。报修电话: 85953265。

青岛大学教室场馆使用审批流程（校内）

（后勤管理处教室与场馆服务中心，85953907，后勤大院 204）



教室与场馆服务中心办公室联系电话：85951366

浮山校区西院（含体育馆）联系电话：85950803

浮山校区东院（含师范学院、浩园）联系电话：85955108；青大剧院，联系电话 85951366

金家岭校区（含大礼堂、大活中心、报告厅）联系电话：85959013。

松山校区联系电话：82991013

青岛大学教室场馆使用审批流程（校外）

（后勤管理处教室与场馆服务中心，85953907，后勤大院 204）

申请单位在后勤管理处网站下载填写
《青岛大学教室场馆使用申请表》《青岛大学教室场馆使用
申请表》《关于协商租用 XX（体育馆、剧院）的函》及
《青岛大学 XX（体育馆、剧院）安全保卫预案》



使用单位负责人签字，加盖单位公章



教室与场馆服务中心初核



通过办公自动化系统，进行网签



审批同意后，安排使用



财务处收取租赁费。实行收支两条线管理，
任何单位或个人均不得收取租赁费



教室与场馆服务中心分部负责人与主办方签订
《青岛大学教室场馆使用安全责任书》

教室与场馆服务中心办公室联系电话：85951366

浮山校区西院（含体育馆）联系电话：85950803

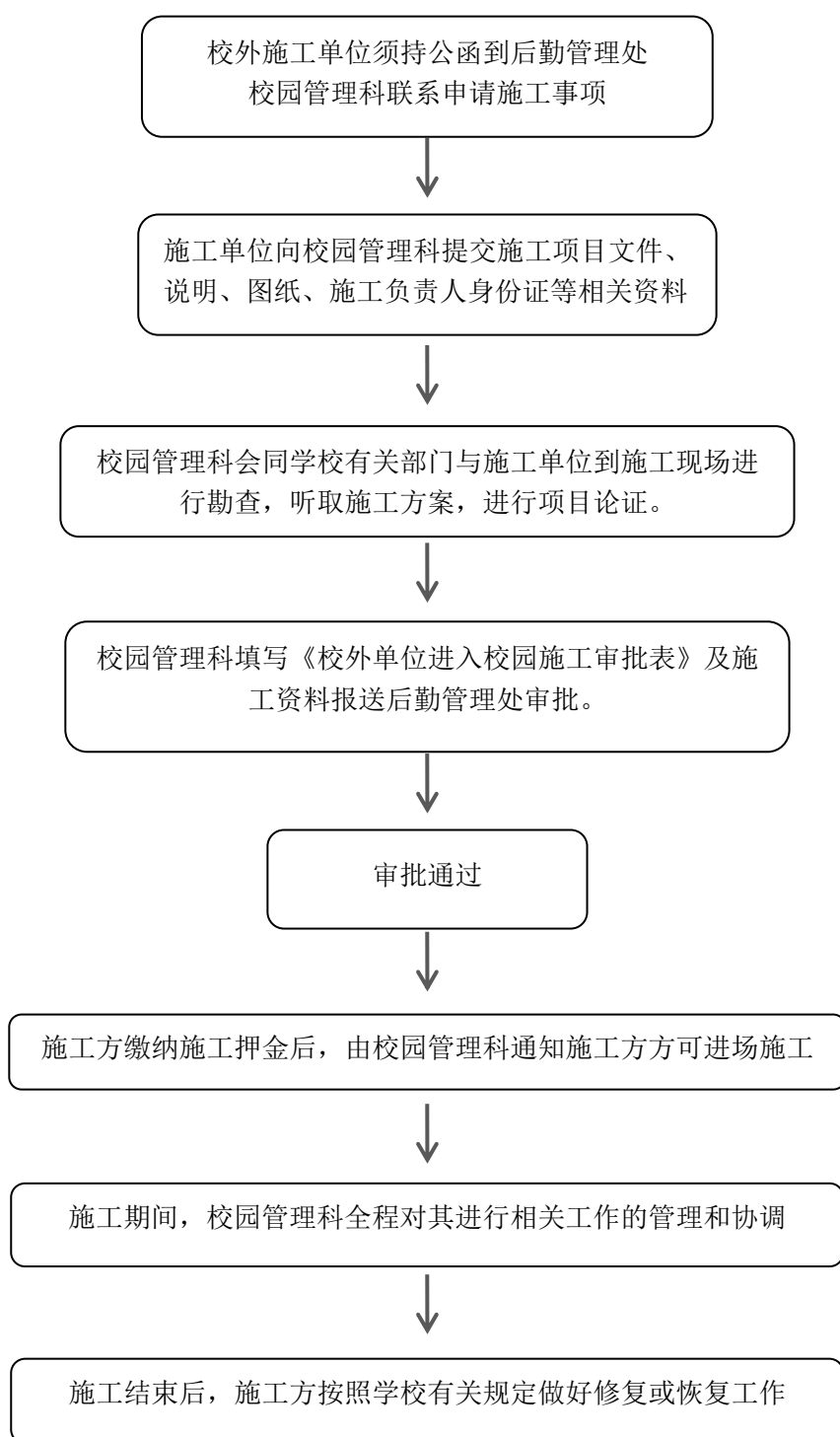
浮山校区东院（含师范学院、浩园）联系电话：85955108；青大剧院，联系电话 85951366

金家岭校区（含大礼堂、大活中心、报告厅）联系电话：85959013

松山校区联系电话：82991013

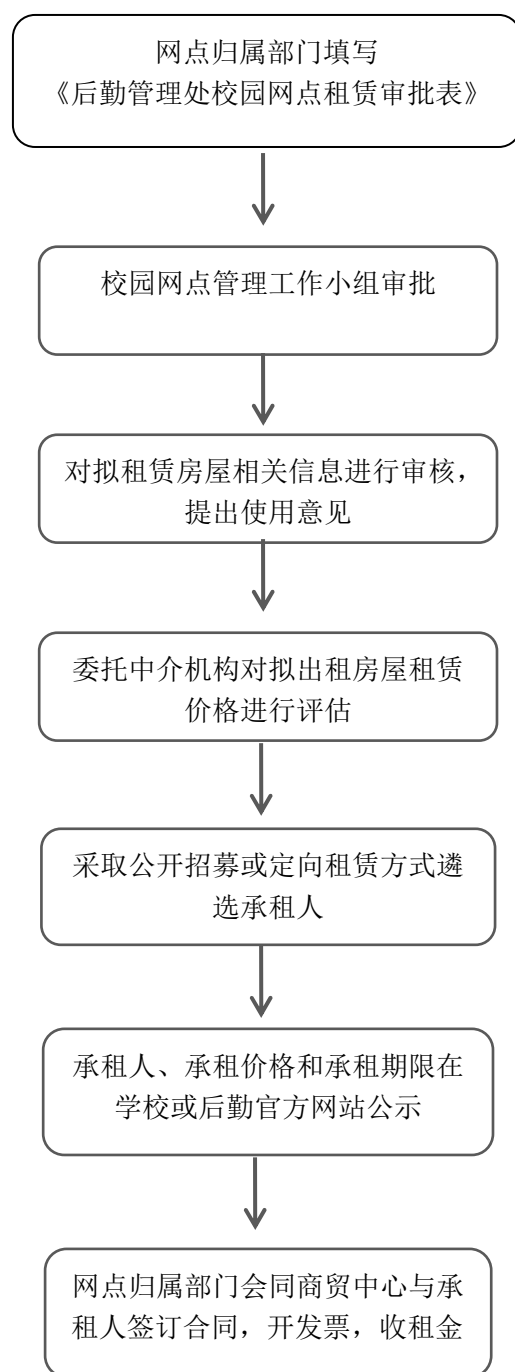
校外单位进入校园施工审批流程

(后勤管理处校园管理科, 85955181, 笃行楼 108)



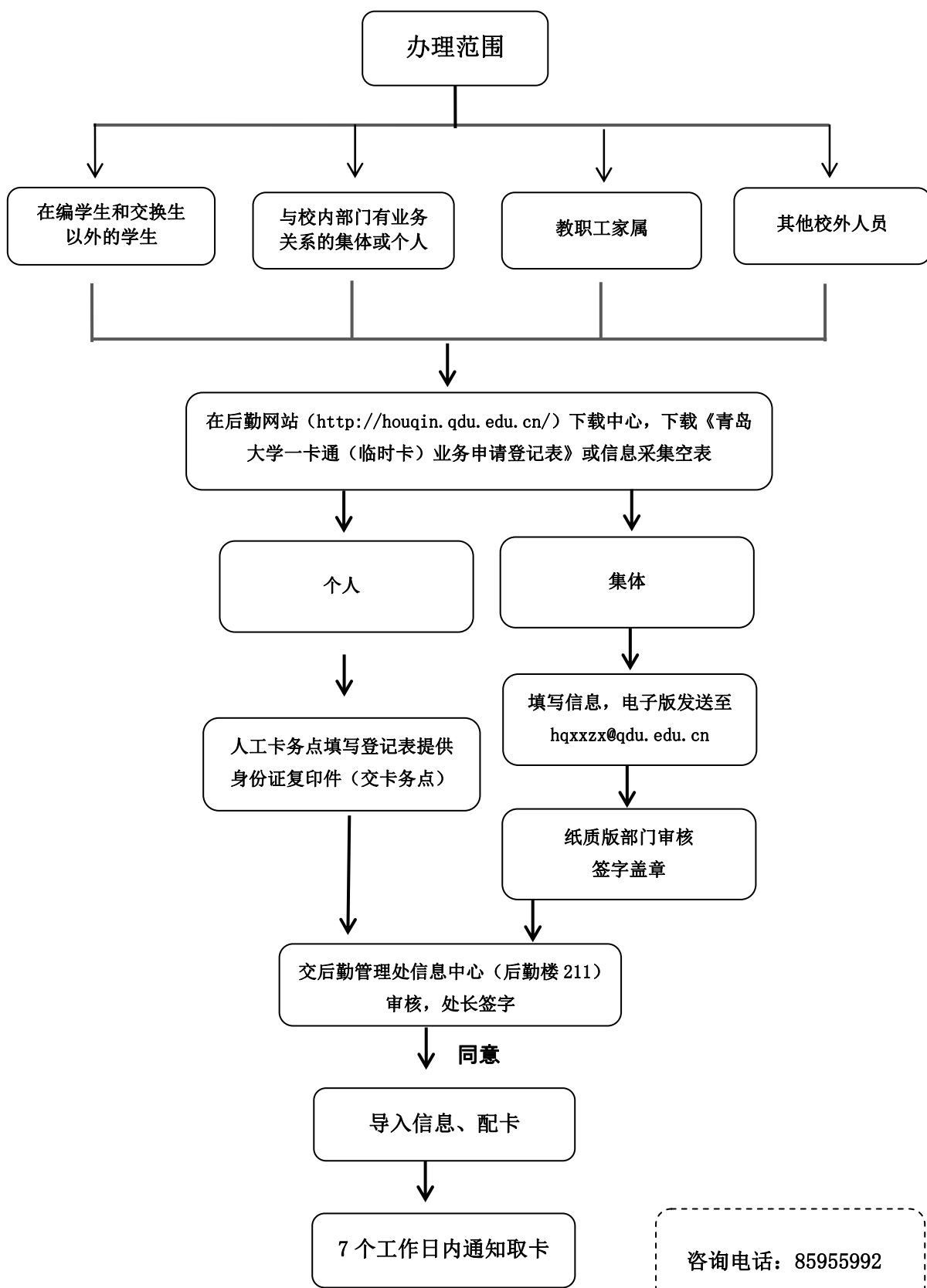
校园商业网点和房屋租赁审批流程

(后勤管理处商贸中心, 85953936, 学苑商场批发部)



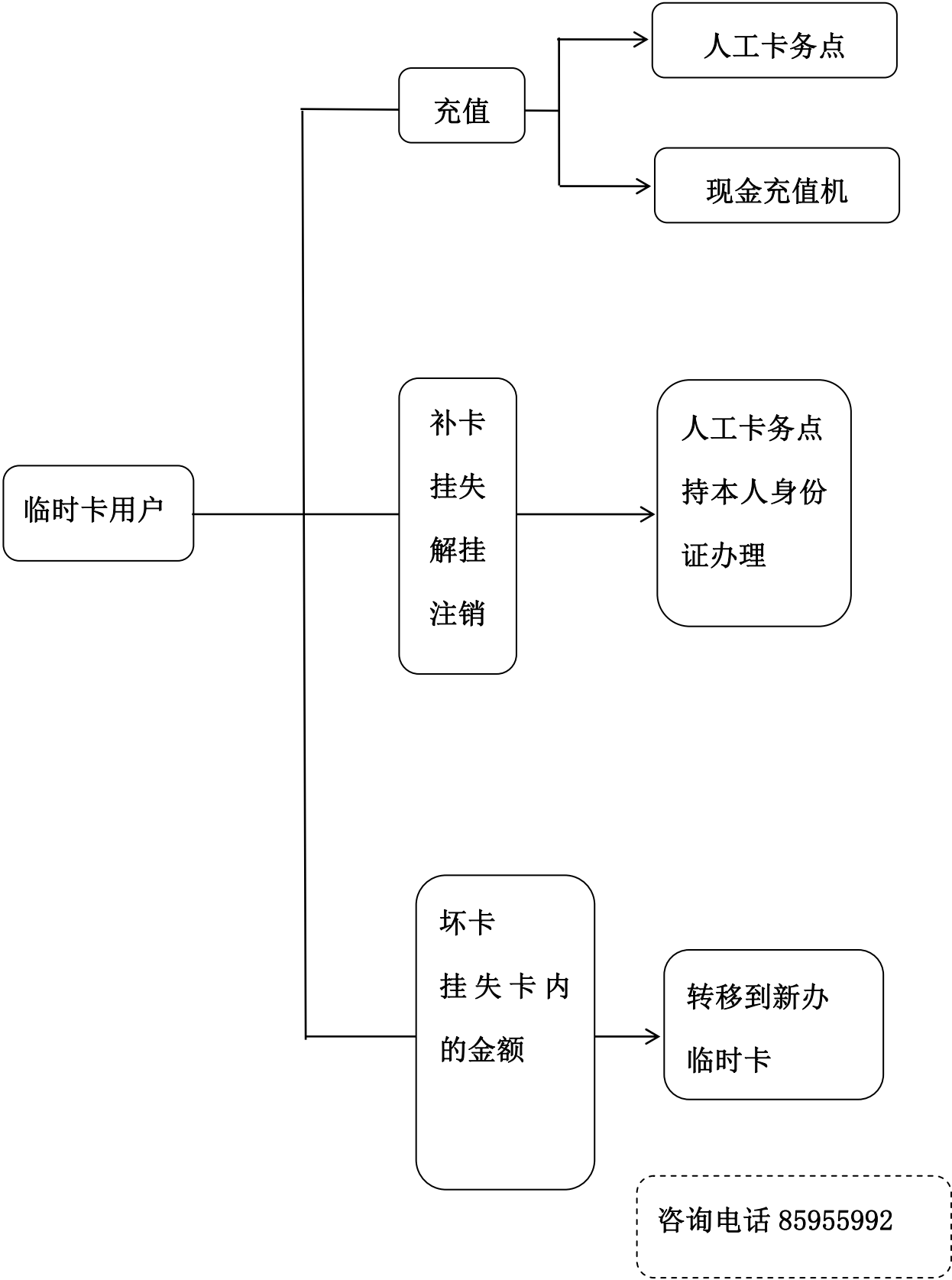
一卡通临时卡办理流程

(后勤管理处信息中心, 85955992, 后勤大院 211)



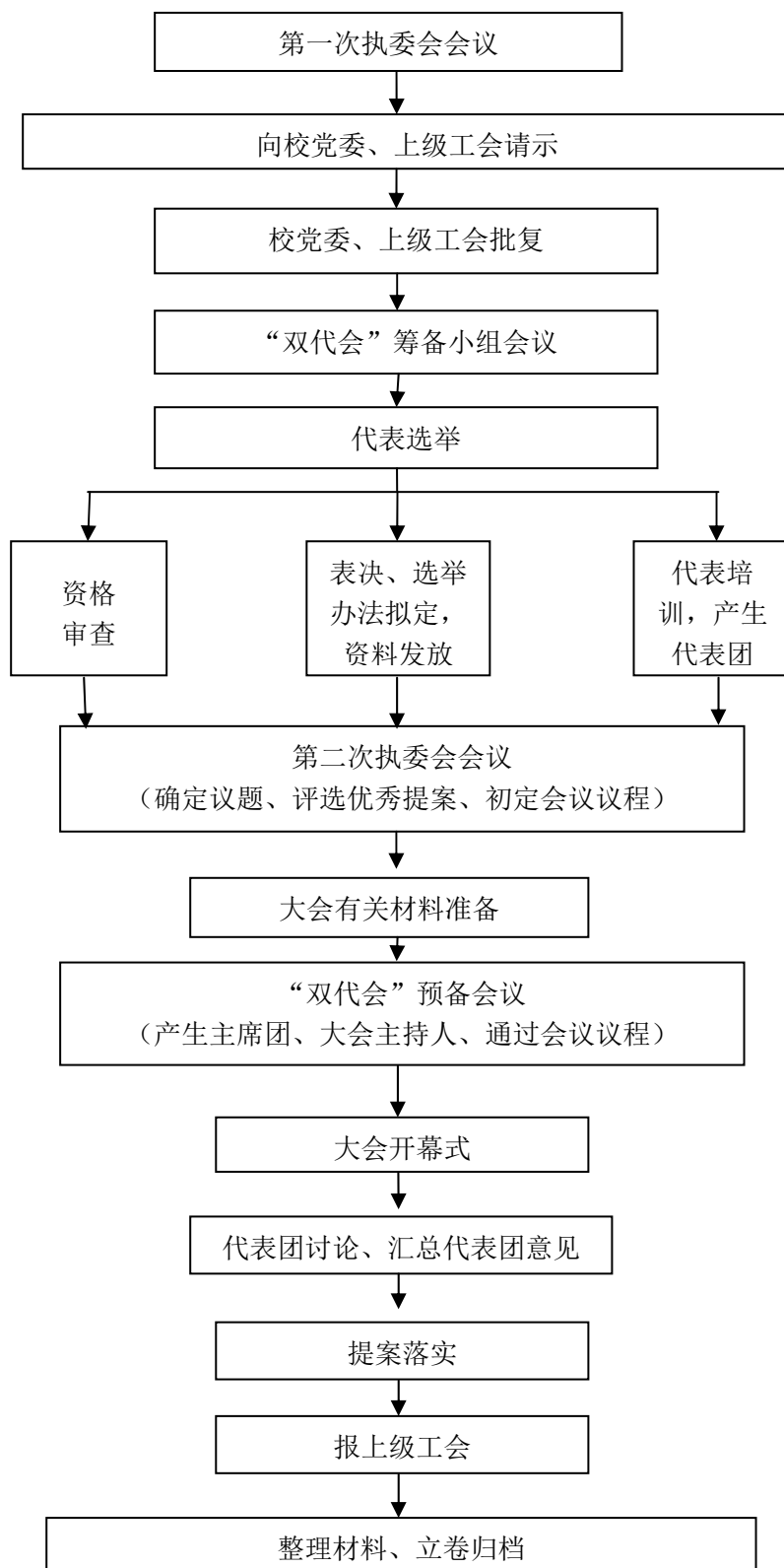
临时卡充值补卡挂失解挂注销工作流程

（后勤管理处信息中心，85955992，后勤大院 211）



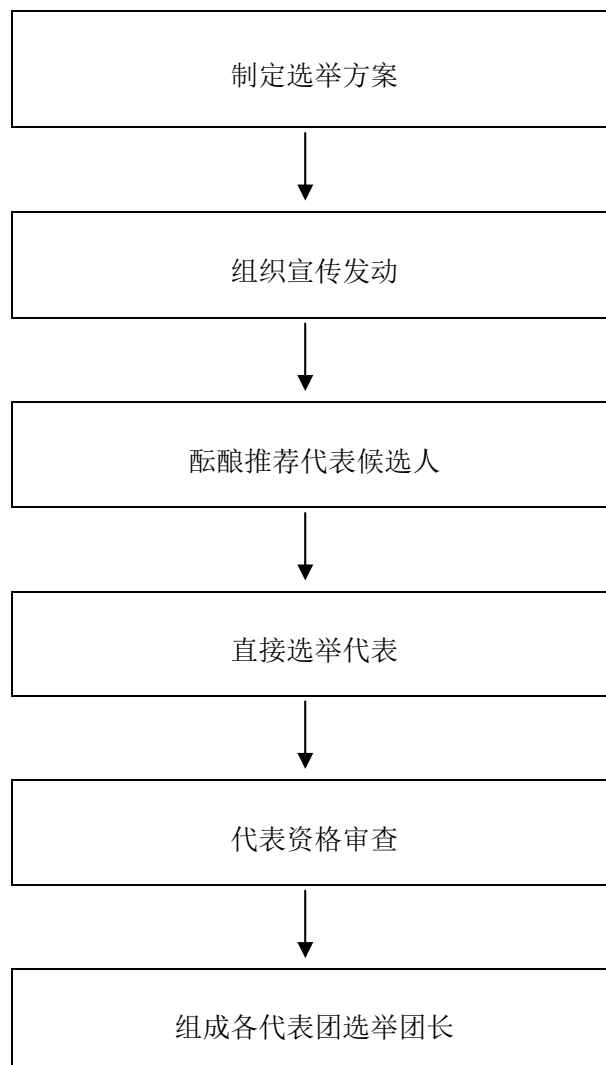
青岛大学教职工代表大会暨工会会员代表大会 (简称“双代会”)工作流程图

(校工会, 85953372, 办公楼 125)



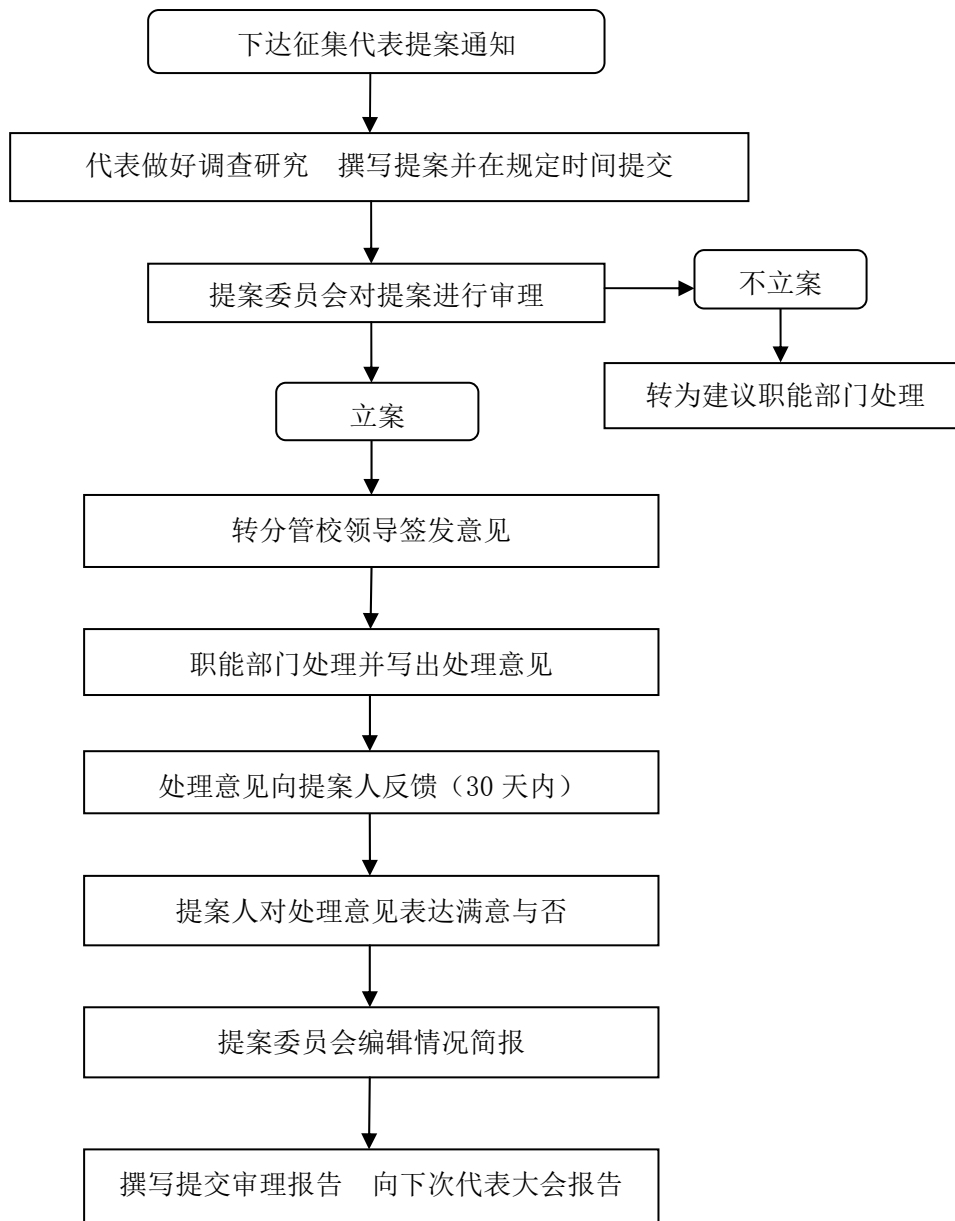
青岛大学代表选举工作流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)



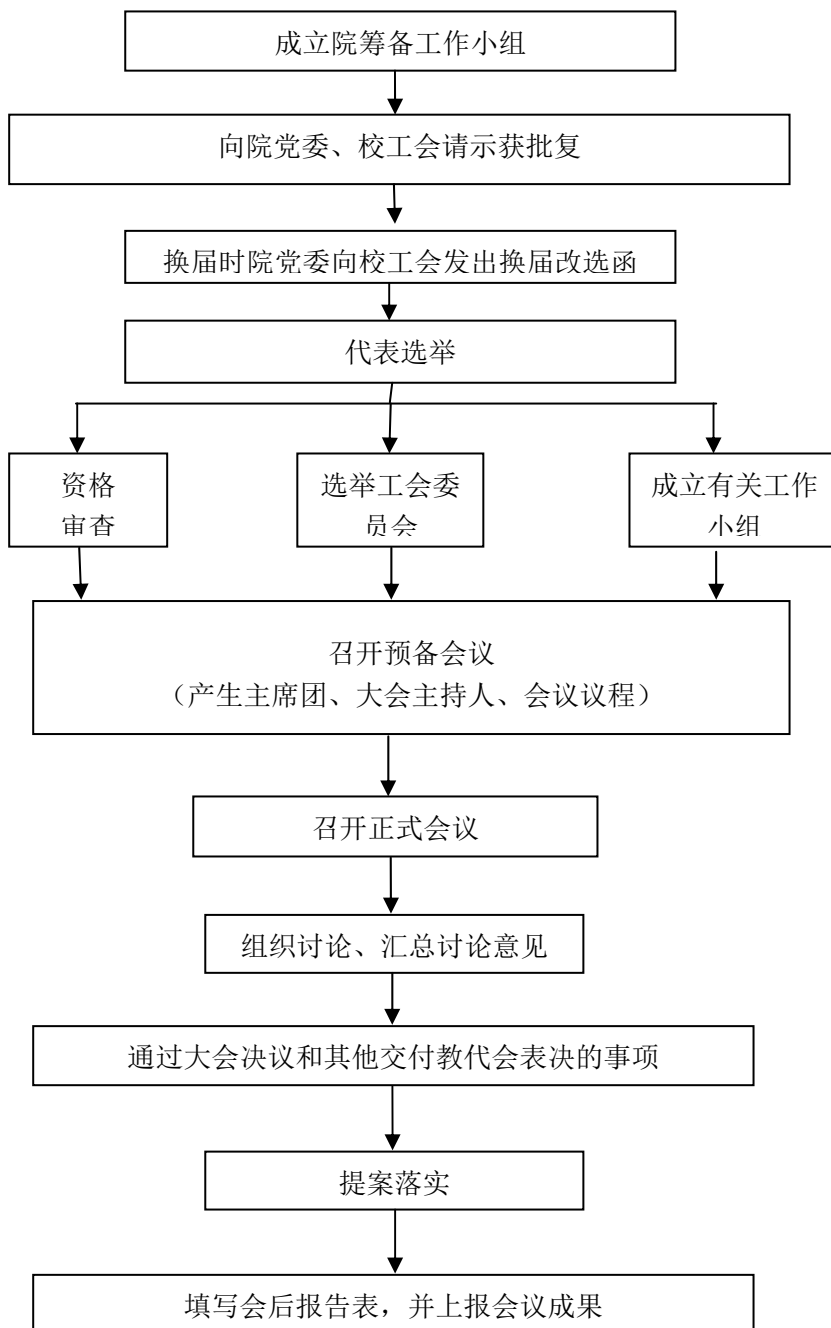
青岛大学教代会提案工作流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)



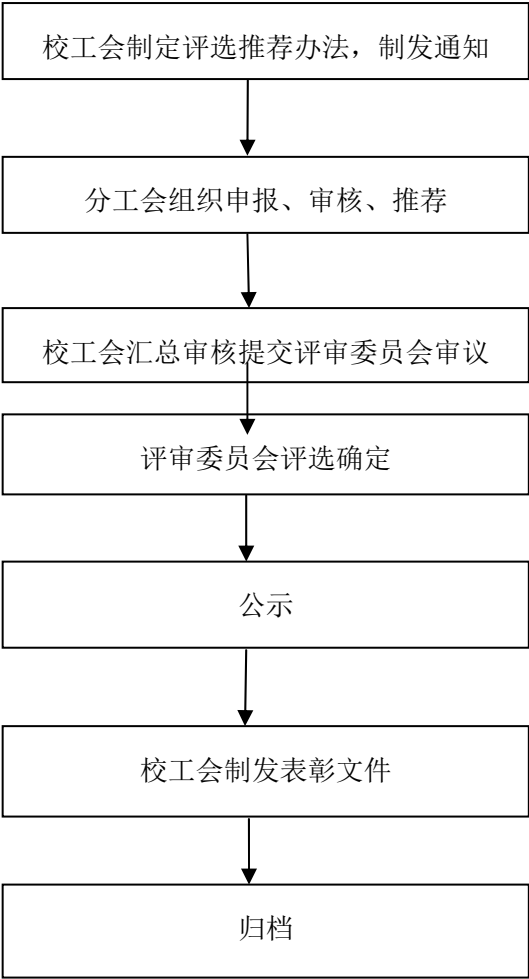
青岛大学学院二级教代会工作流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)



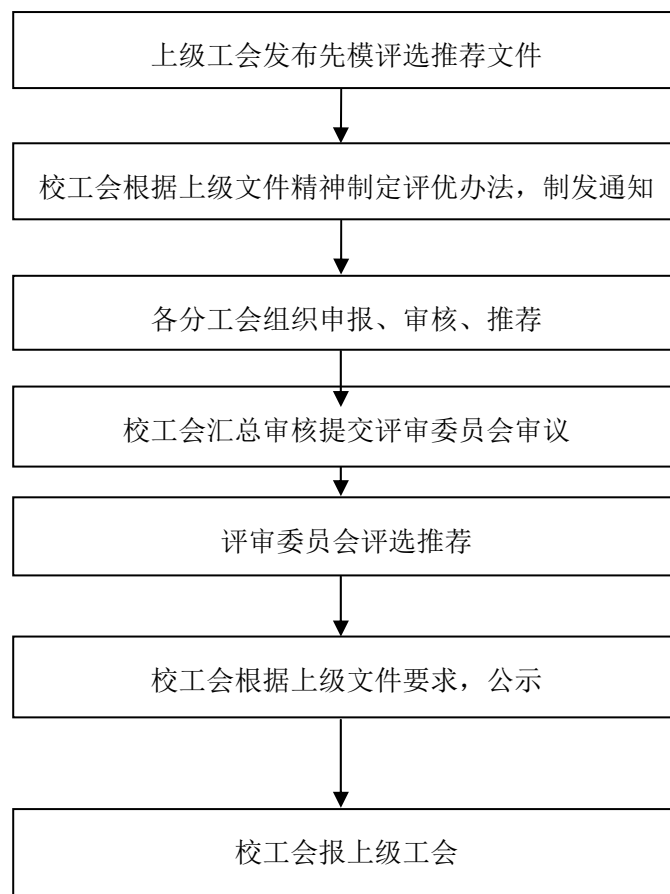
青岛大学校级荣誉称号评选推荐工作流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)



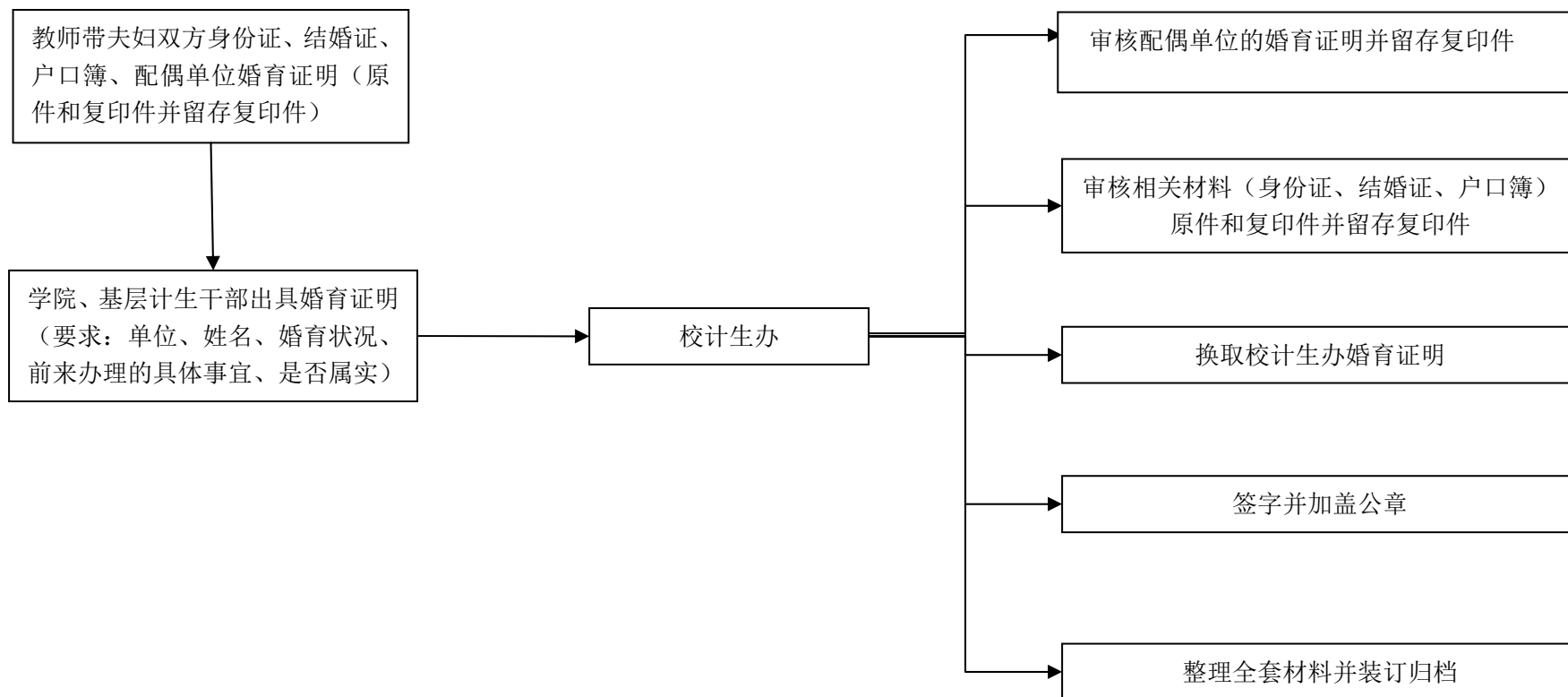
青岛大学校级以上先模评选推荐工作流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)



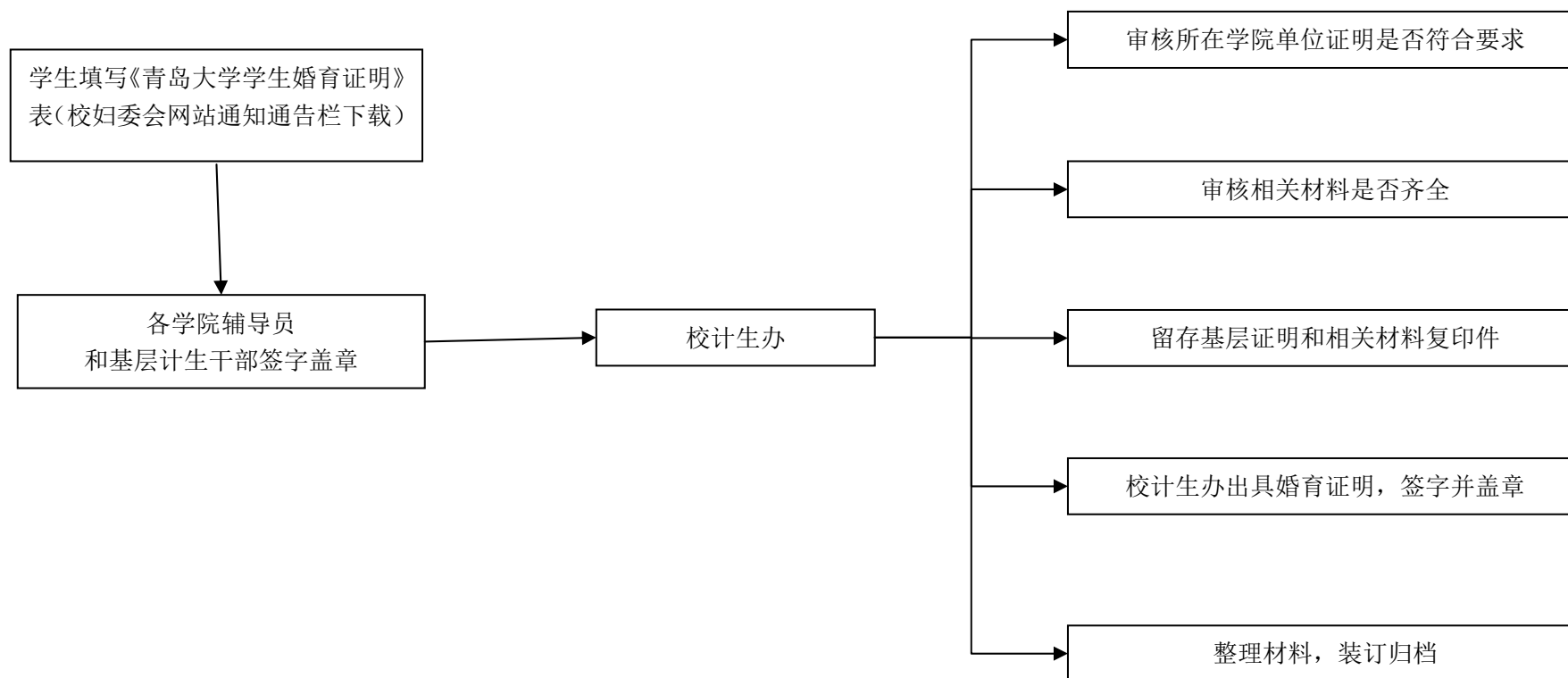
办理相关婚育证明材料（补办独生子女证、计划内多孩、准生证）

（校工会，85953372，办公楼 125）



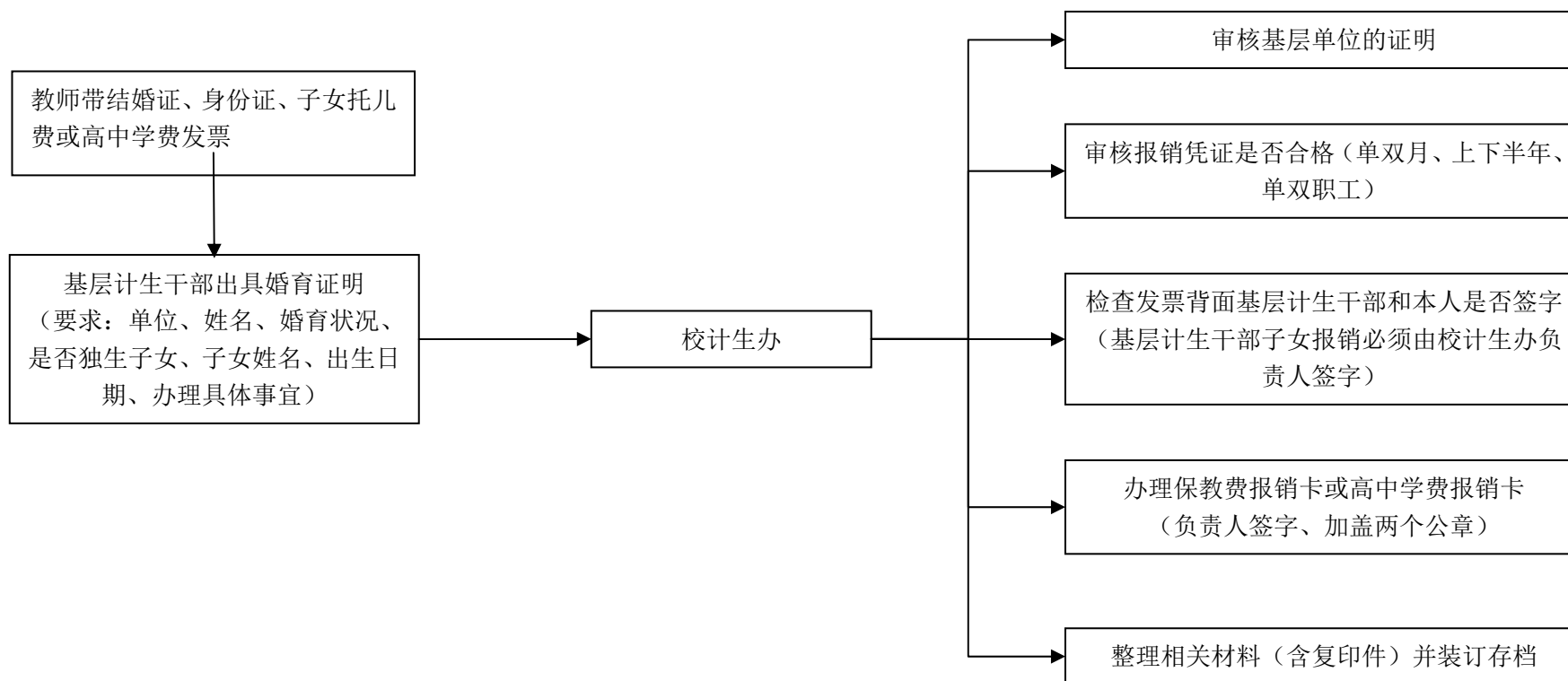
学生办理婚育证明流程

(校工会，85953372，办公楼 125)



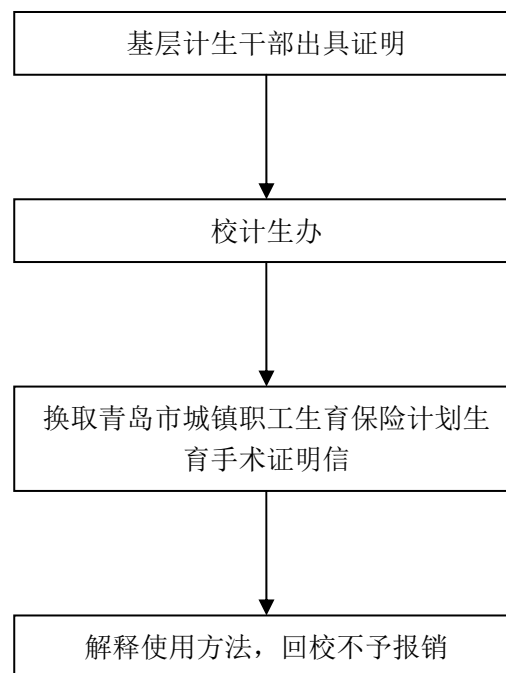
办理职工子女托儿费、高中学费报销卡

(校工会，85953372，办公楼 125)



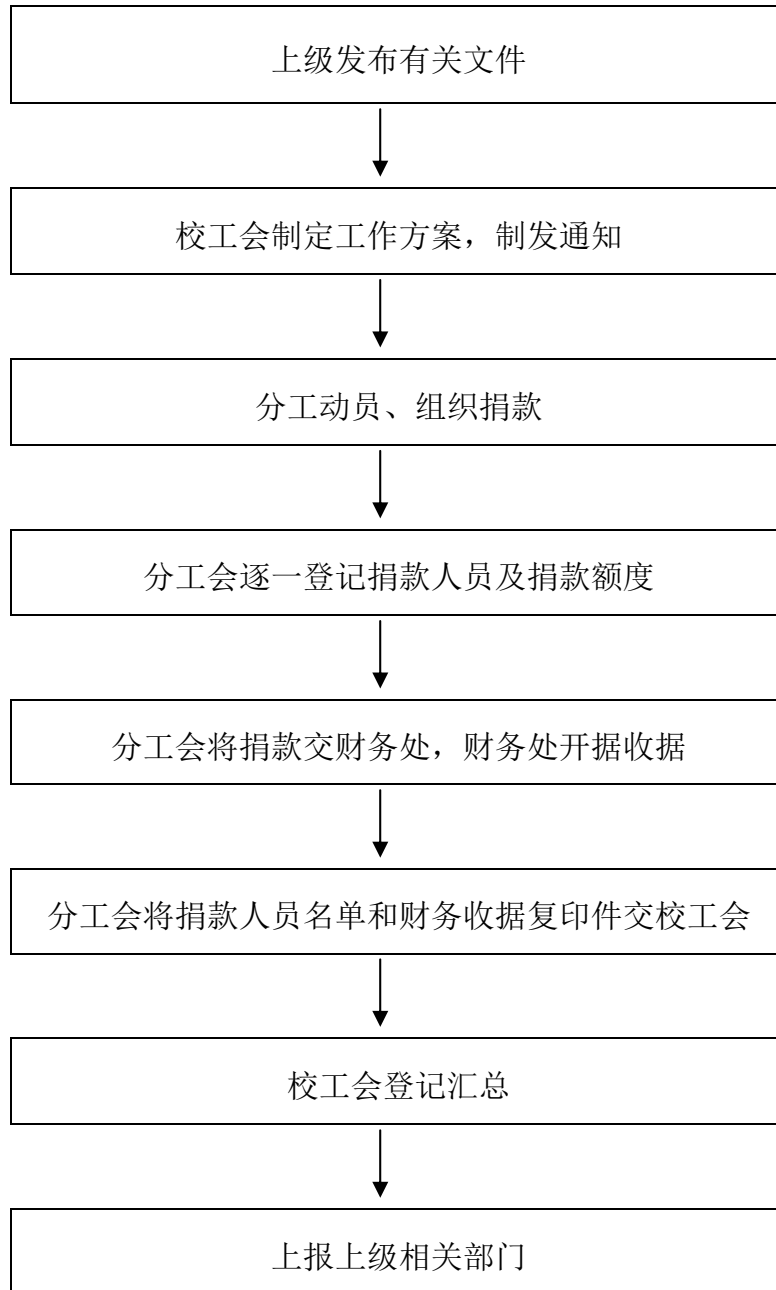
城镇女职工生育保险计划生育手术证明

(校工会，85953372，办公楼 125)



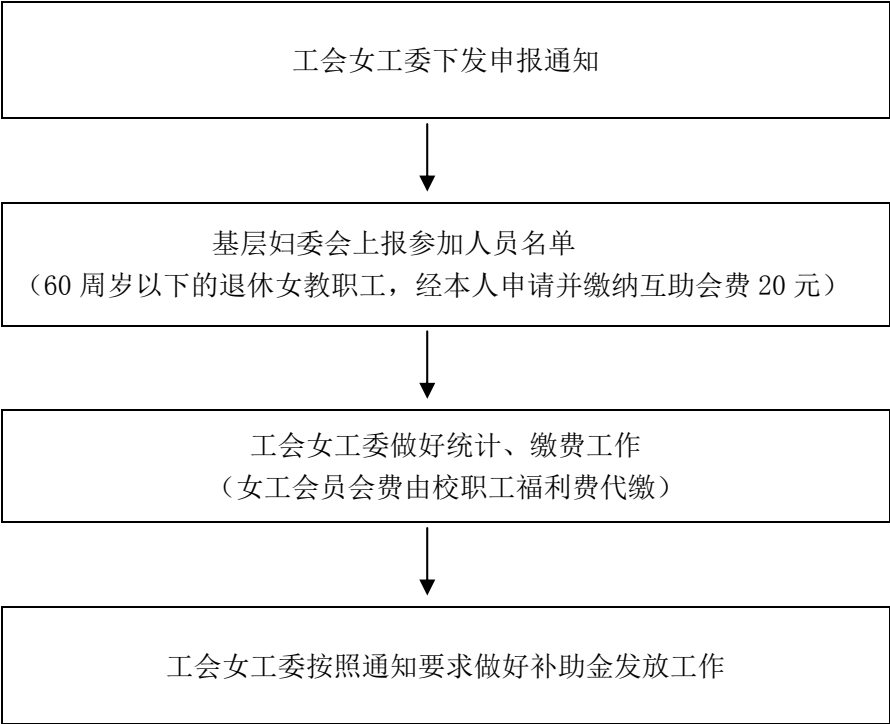
青岛大学爱心一日捐流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)



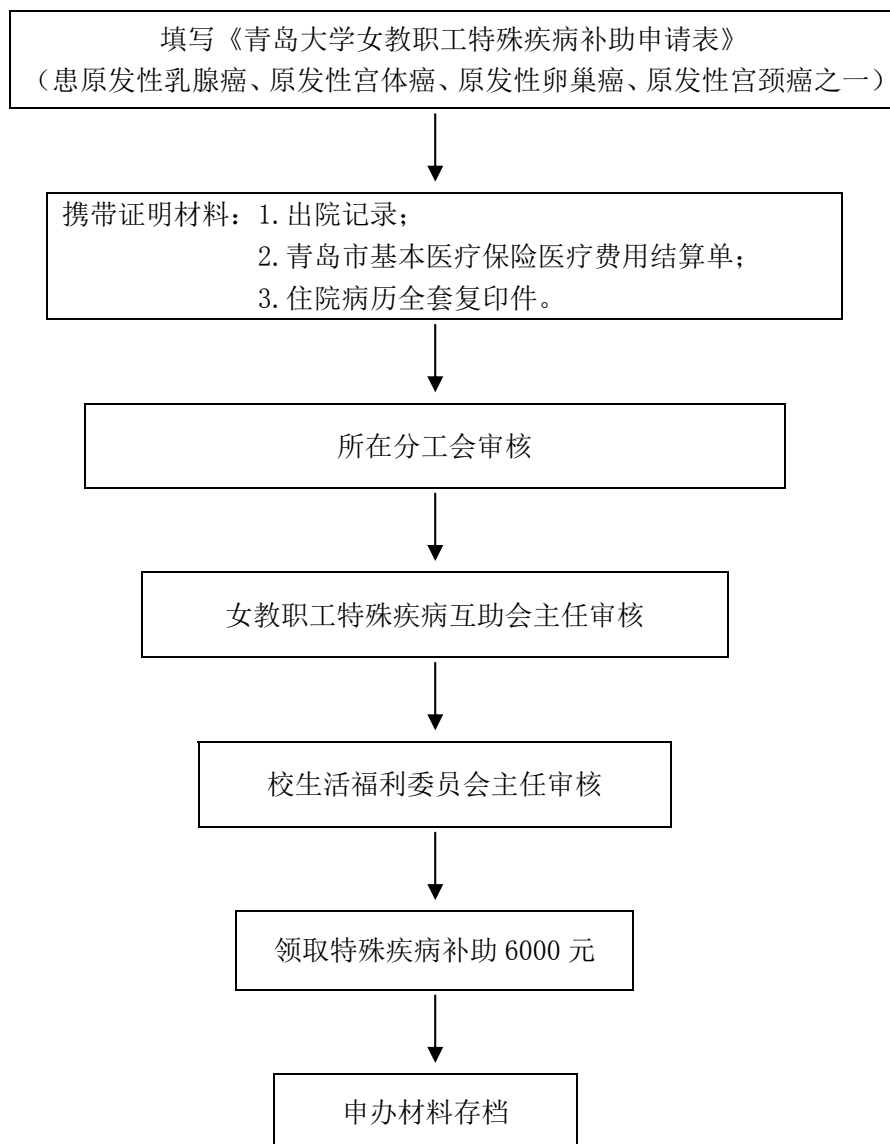
青岛大学女教职工特殊疾病补助会员申报流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)



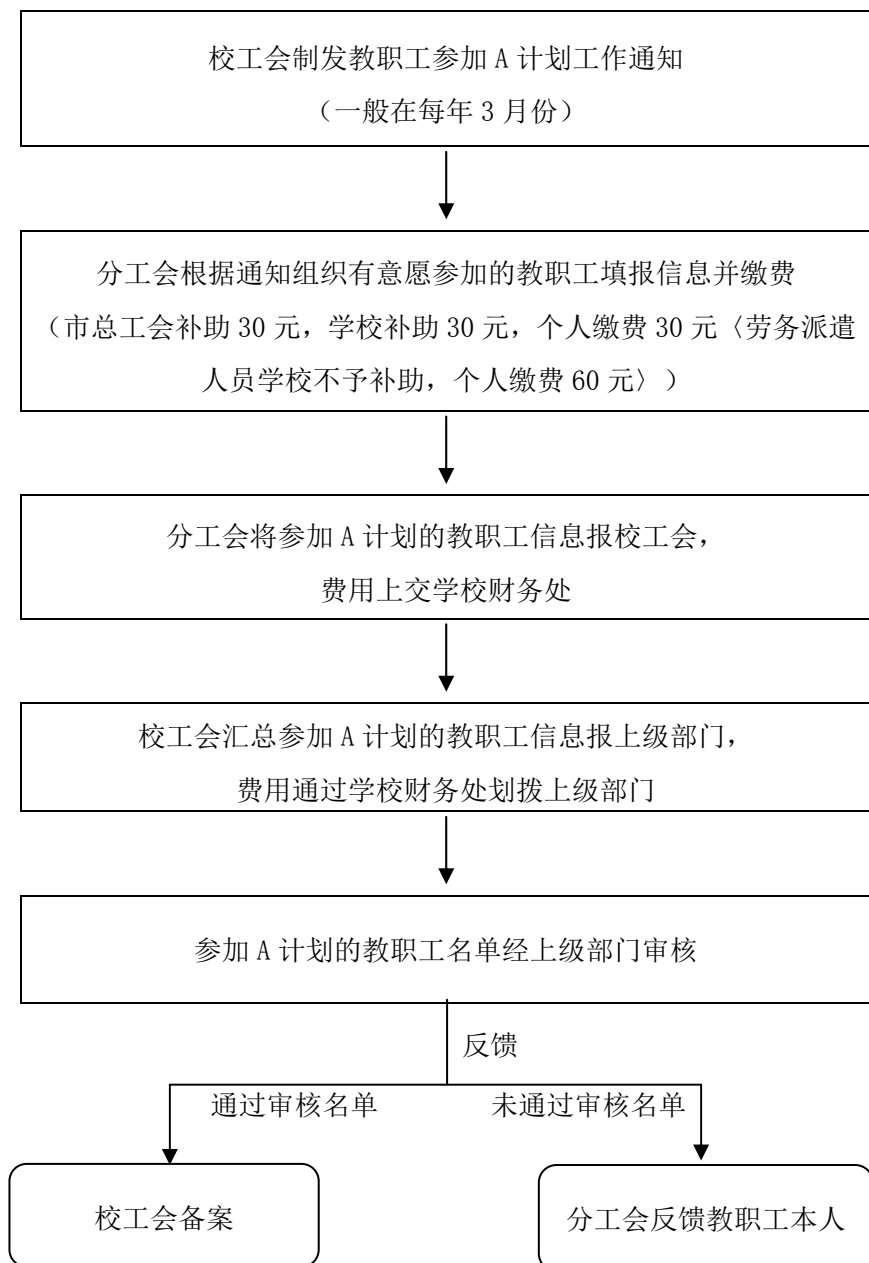
青岛大学女教职工申领特殊疾病补助流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)



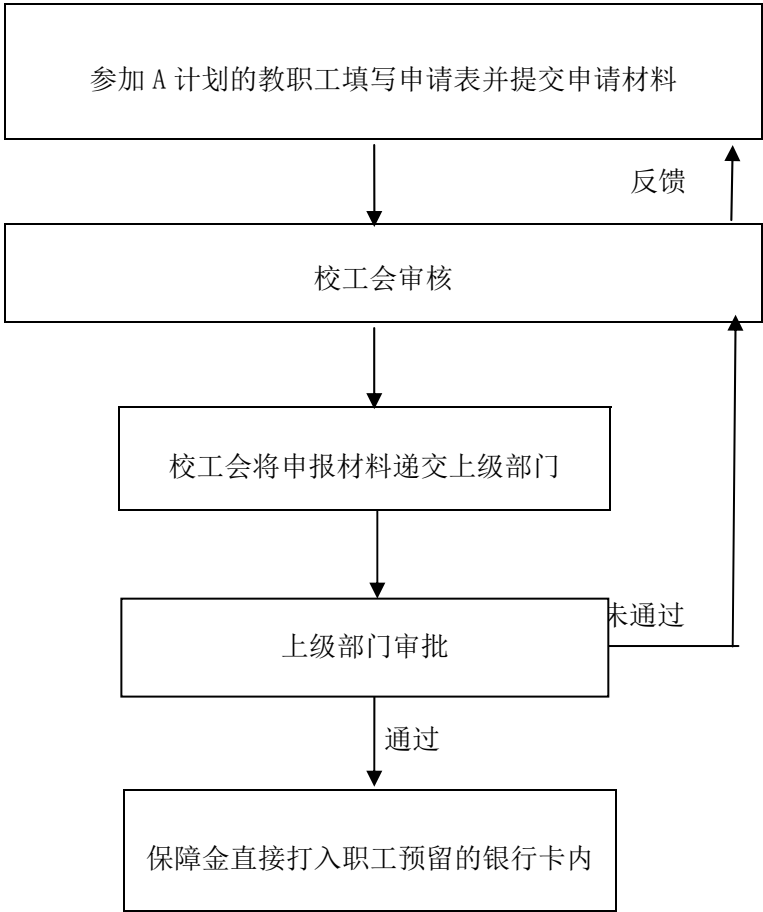
青岛大学教职工参加 A 计划组织工作流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)



青岛大学教职工申请 A 计划保障金流程示意图

(校工会，85953372，办公楼 125)



特别提醒：

一、保障期内结算的疾病治疗医疗费用，应在本次结算后 12 个月内办理申领保障金，逾期视同个人放弃。

二、校工会按照上级部门要求每月向市递交一次申报材料，申请保障金的教职工可在每月最后一周的工作日携带以下材料（原件审核后盖章归还），到校工会办理申领手续：

- 1、《青岛市职工医疗互助保障计划申请表》（工会网站下载）；
- 2、赔付申请人的身份证复印件、本人开户行银行卡（工资卡）复印件；
- 3、医院材料

（1）住院赔付所需材料：医院结算单原件及复印件、出院记录原件及复印件；

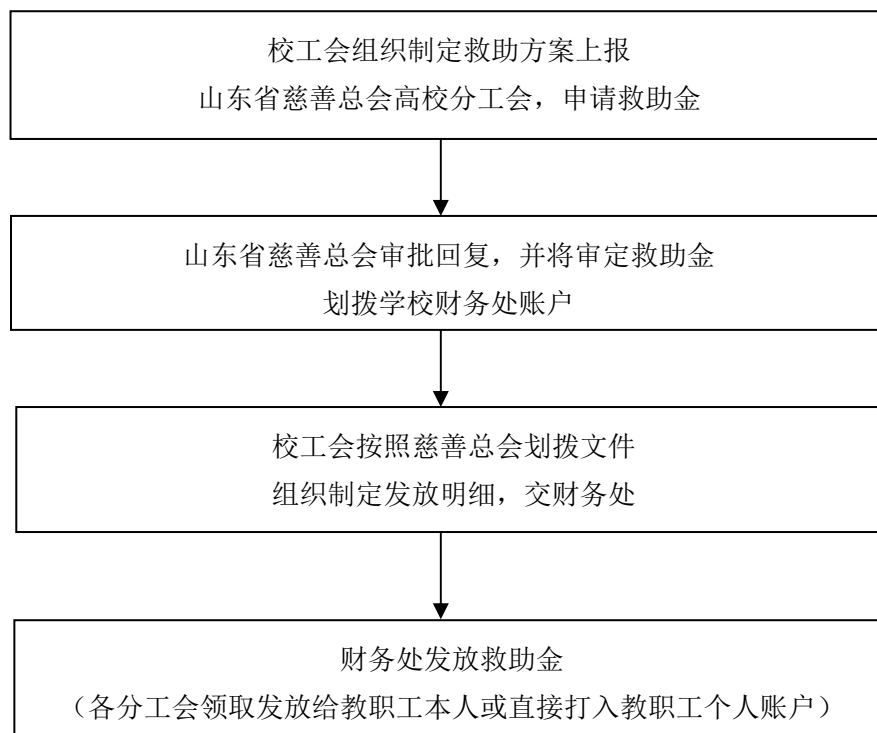
（2）大病门诊赔付所需材料：医院结算单原件及复印件；

（3）急诊住院赔付所需材料：医院结算单原件及复印件、出院记录原件及复印件，若无出院记录，须提供急诊室证明并加盖急诊专章；

（4）异地转诊赔付所需材料：医疗费用报销单原件及复印件、审核表（二联、三联）、出院记录原件及复印件。

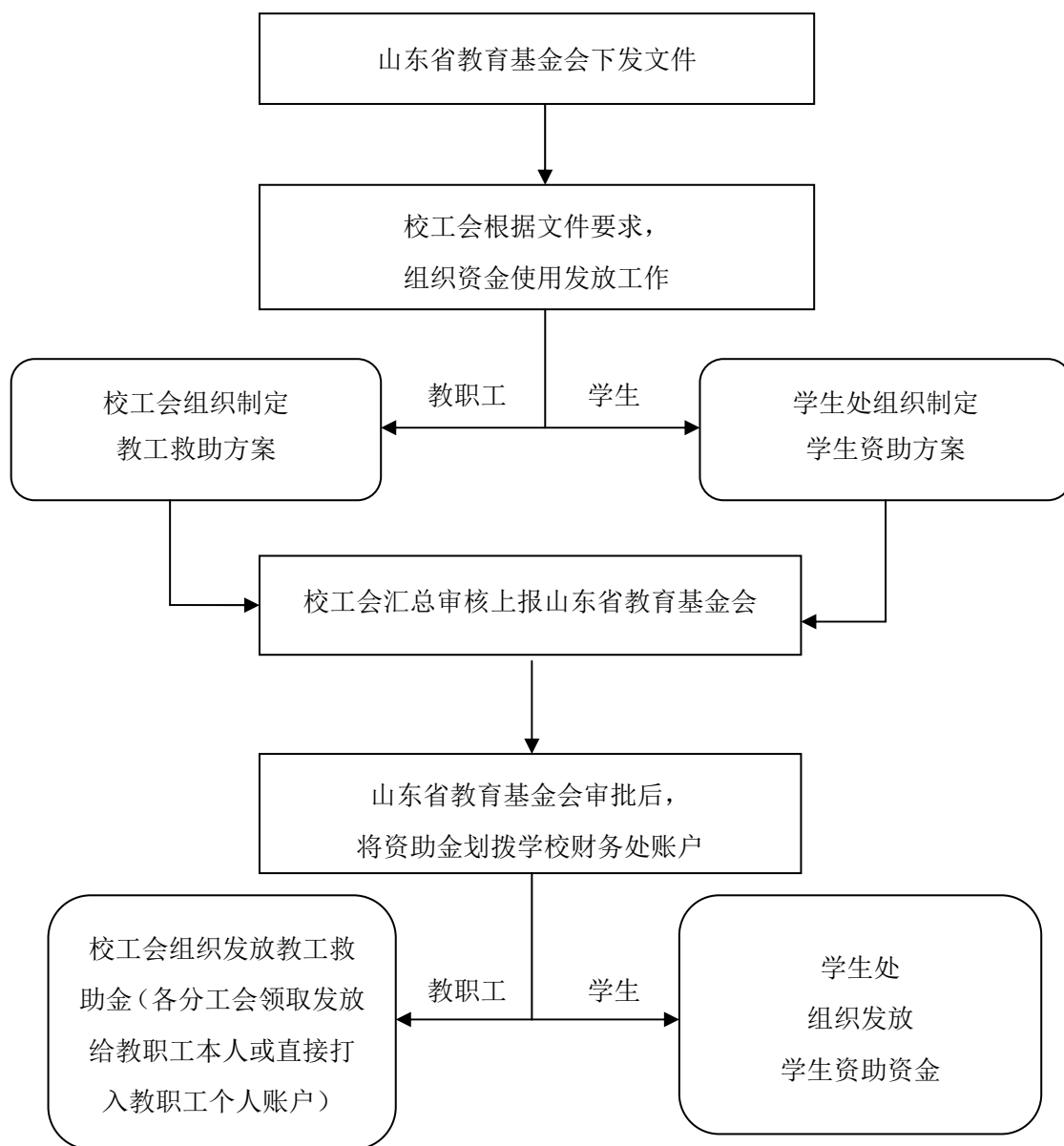
青岛大学发放山东省慈善总会救助金工作流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)



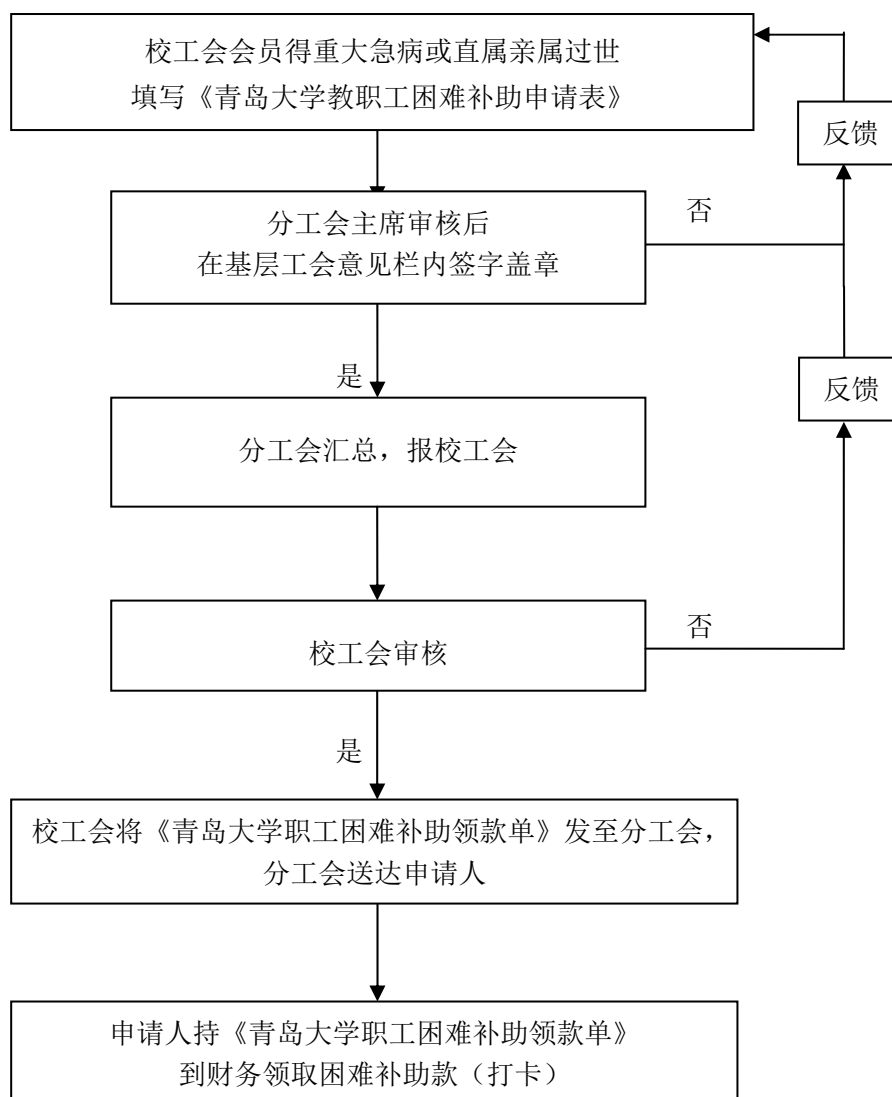
青岛大学发放山东省教育基金会资助金工作流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)



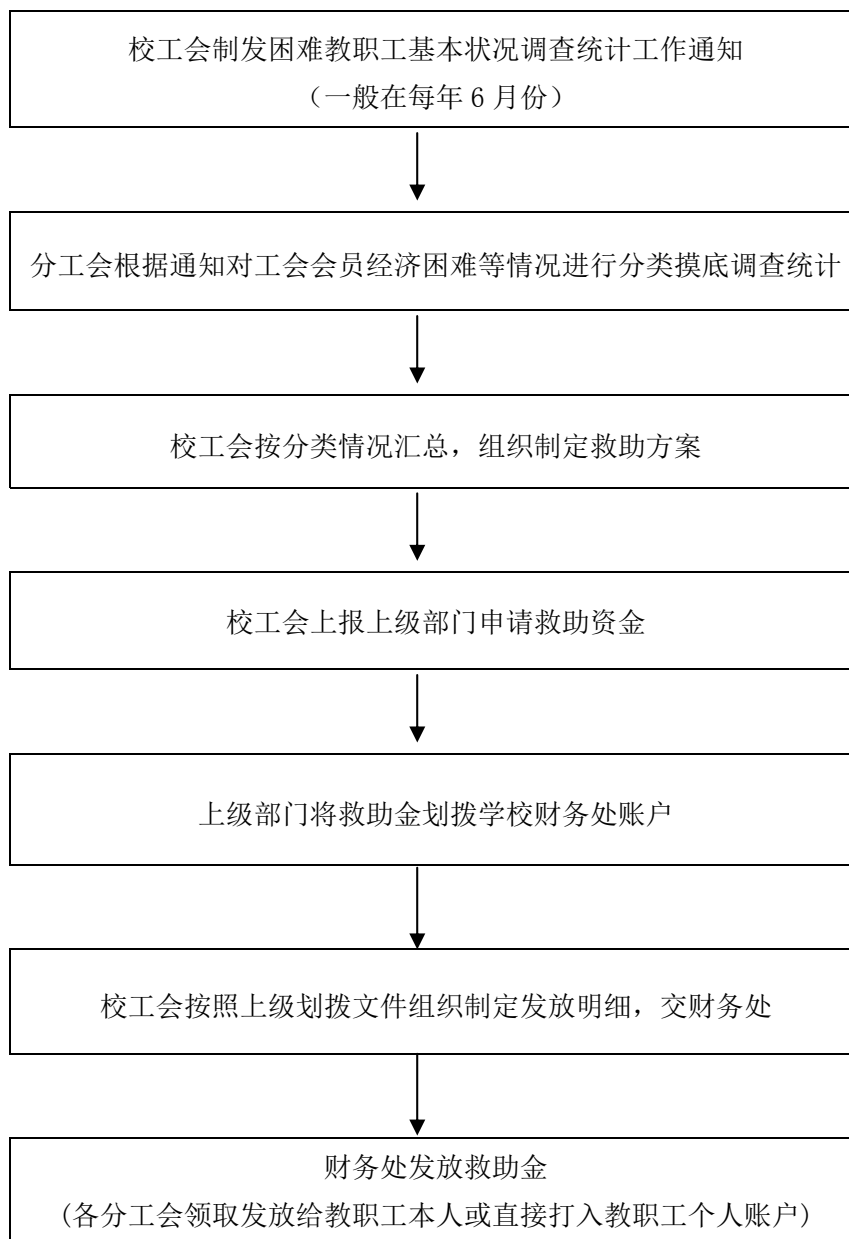
青岛大学教职工困难补助申请发放流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)



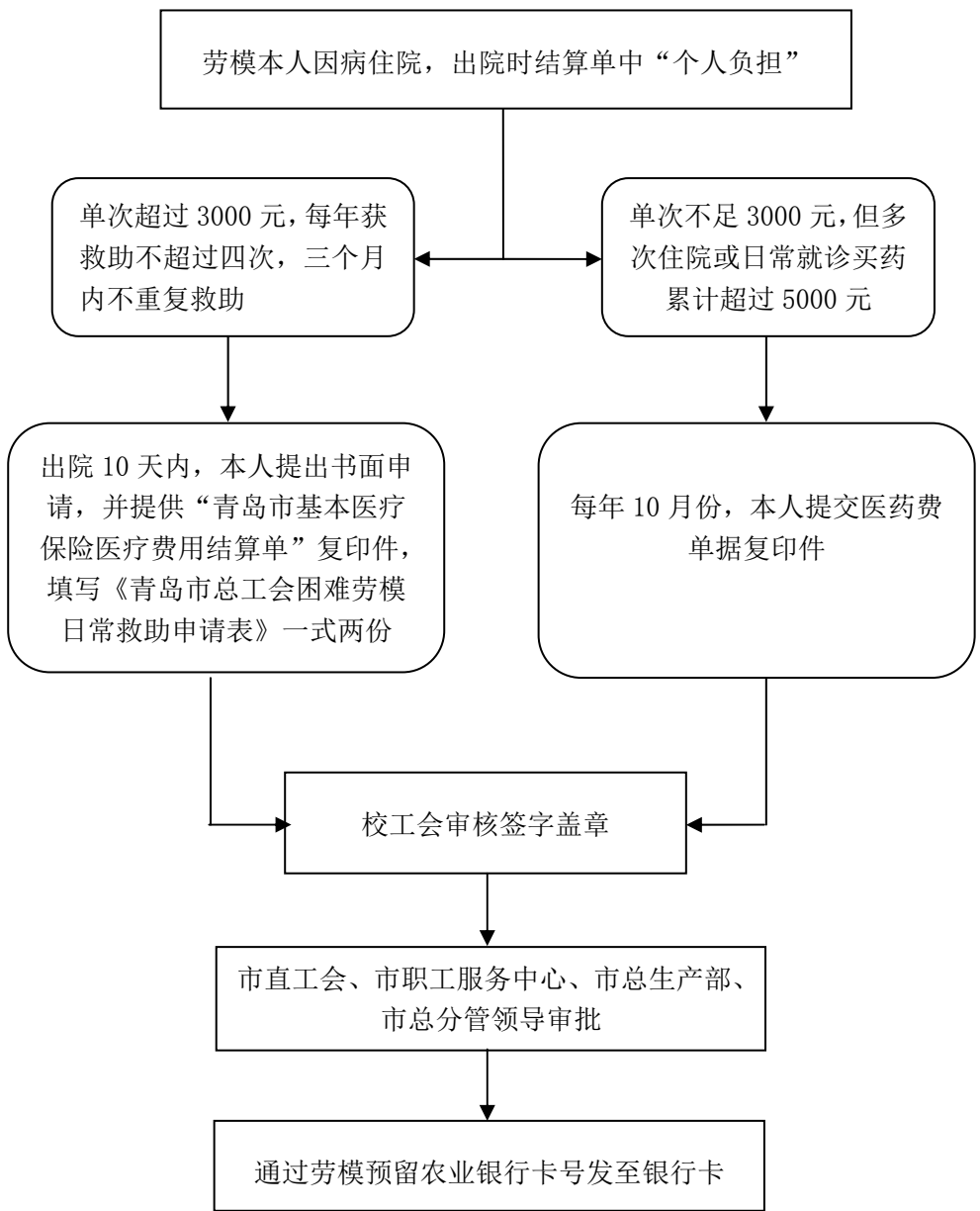
青岛大学困难教职工慈善救助申请发放流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)



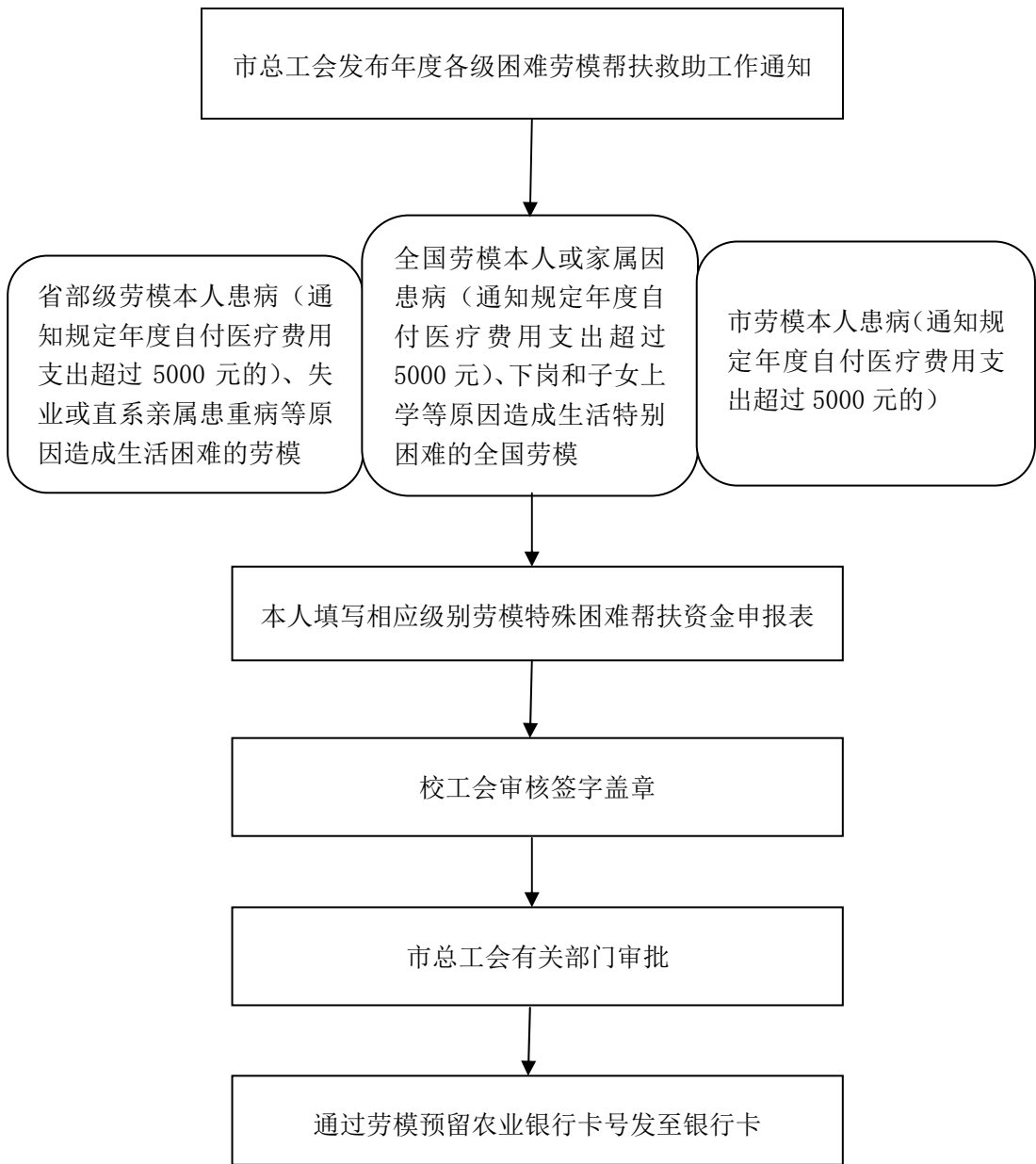
青岛大学困难劳模日常救助申报流程示意图

(校工会，85953372，办公楼 125)



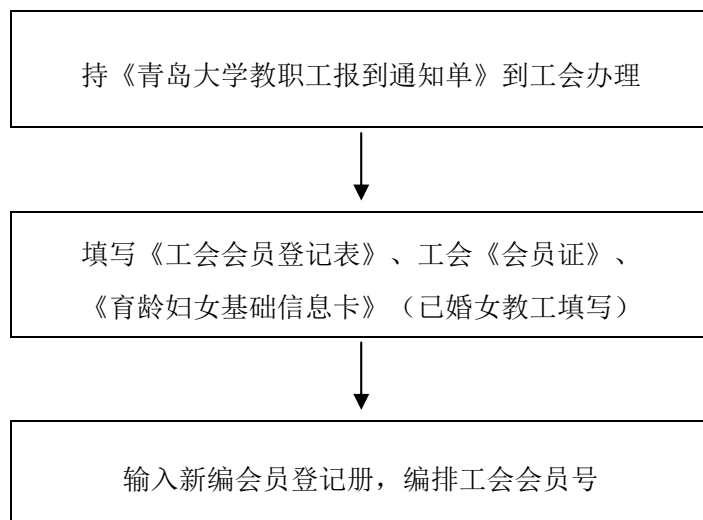
青岛大学困难劳模申报年度帮扶救助流程示意图

(校工会，85953372，办公楼 125)

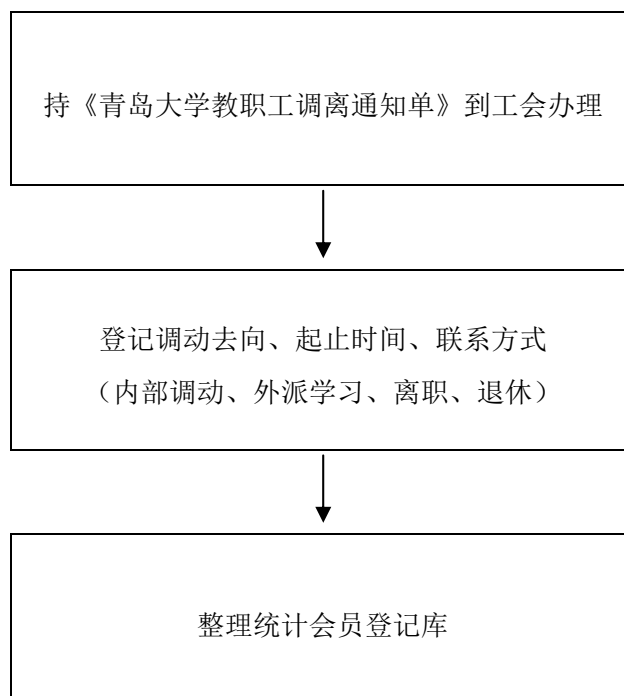


青岛大学新人教职工加入工会会员流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)

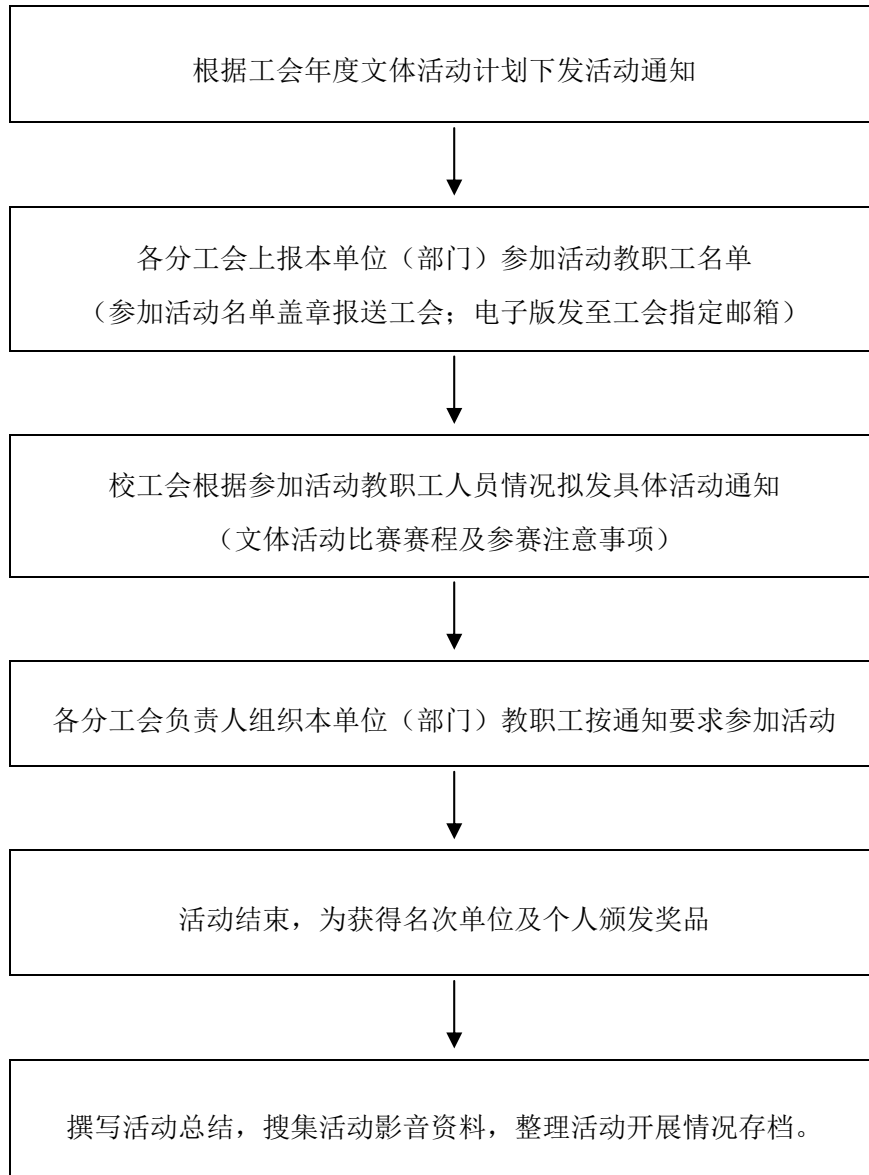


青岛大学工会会员调动调离流程图



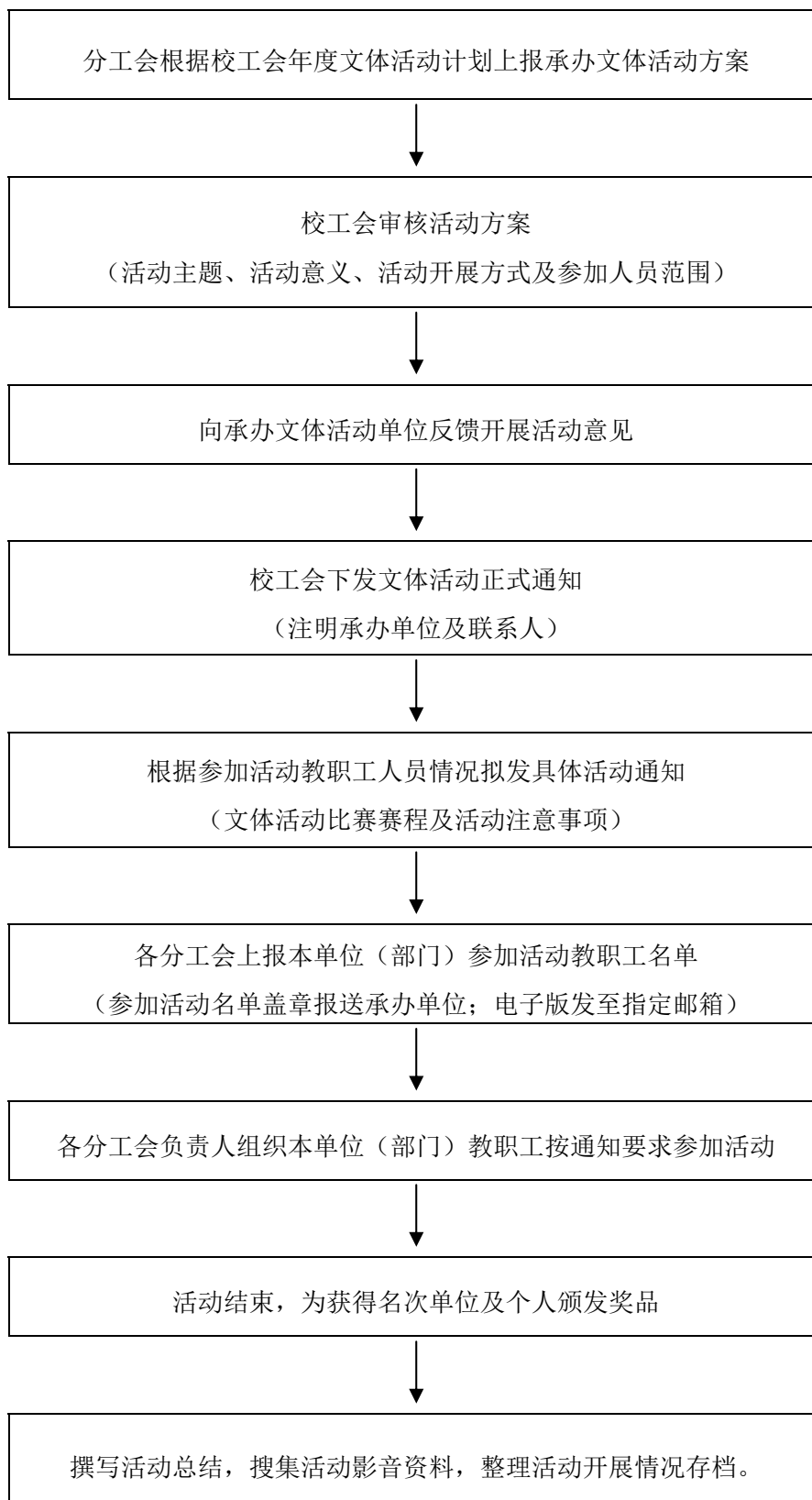
青岛大学工会组织文体活动流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)



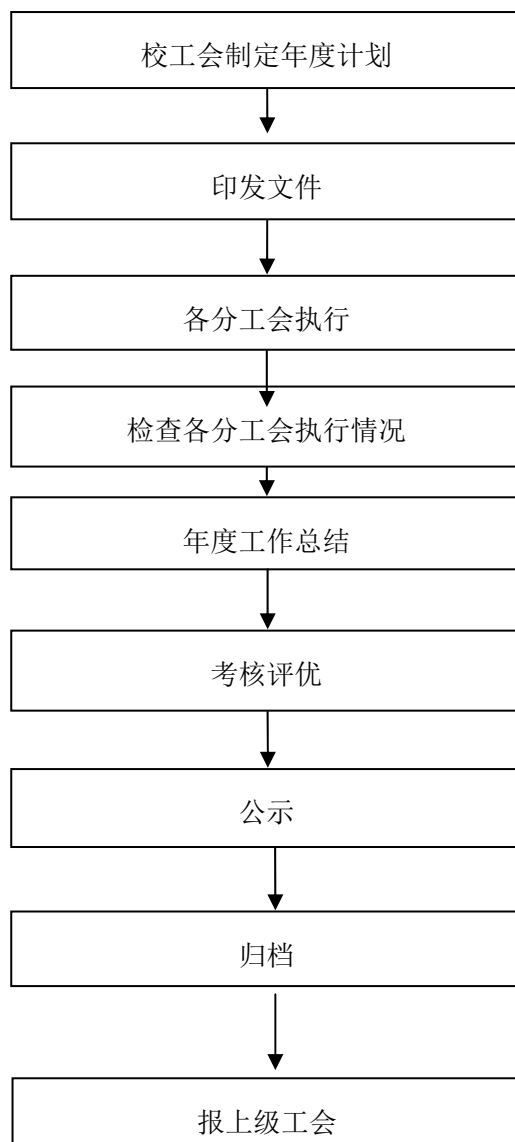
青岛大学分工会承办文体活动流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)



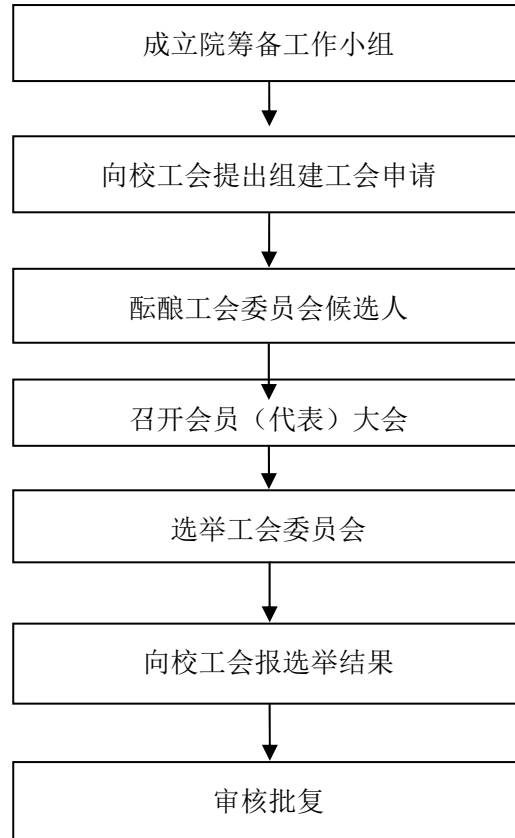
青岛大学工会年度考核工作流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)

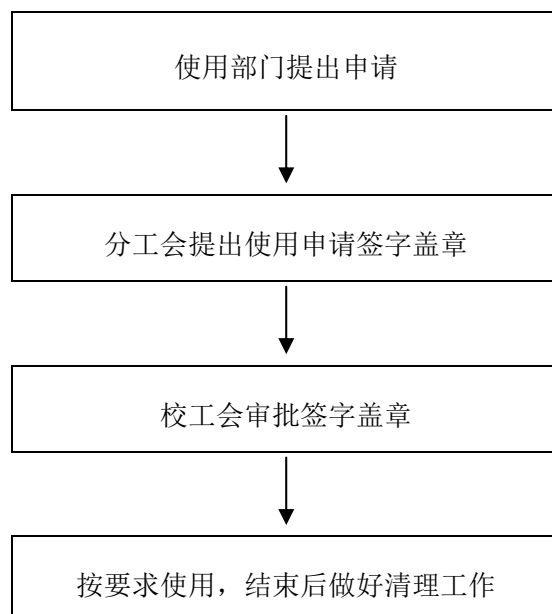


青岛大学组建分工会工作流程图

(校工会，85953372，办公楼 125)

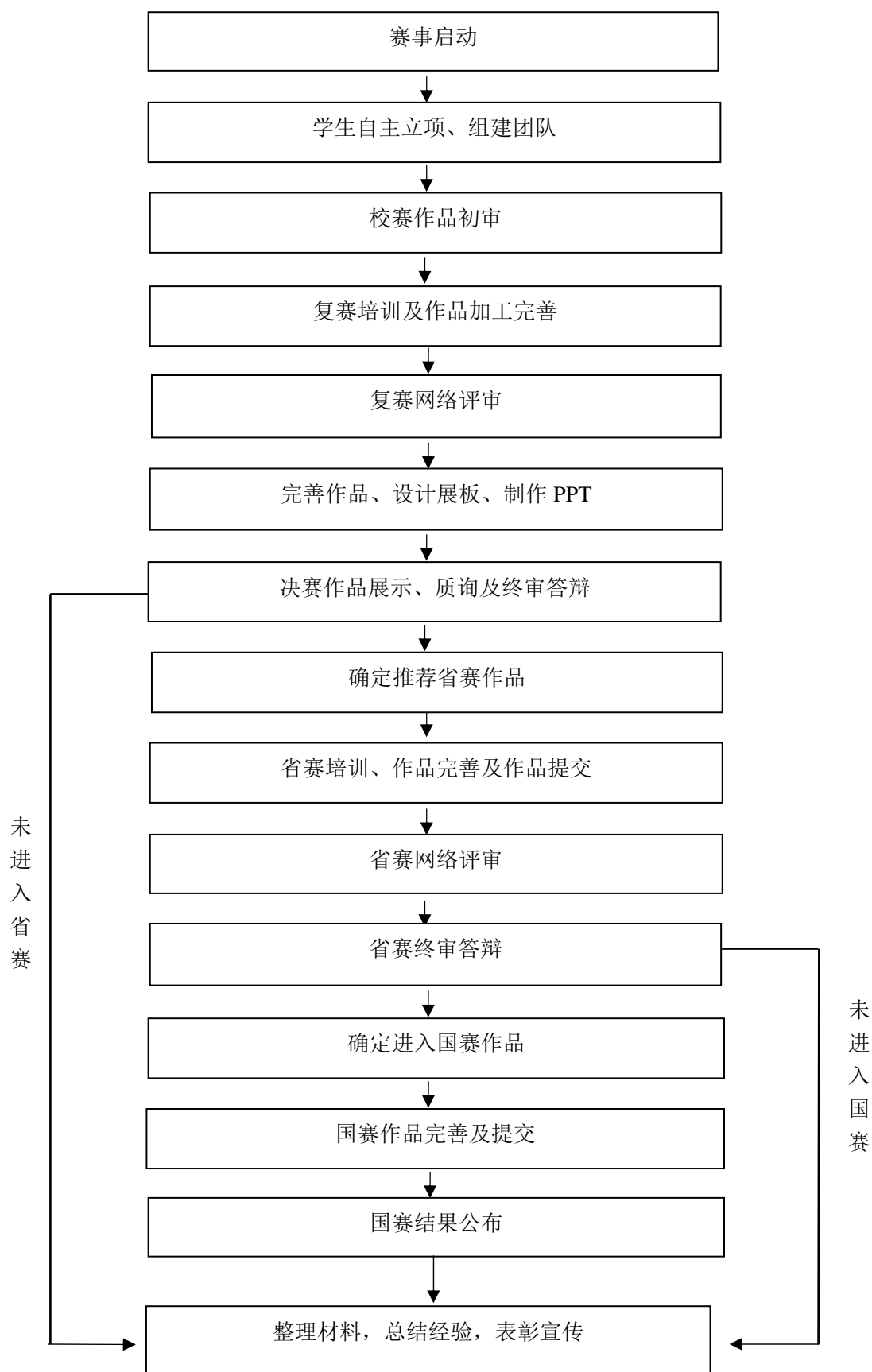


青岛大学教工之家使用流程图



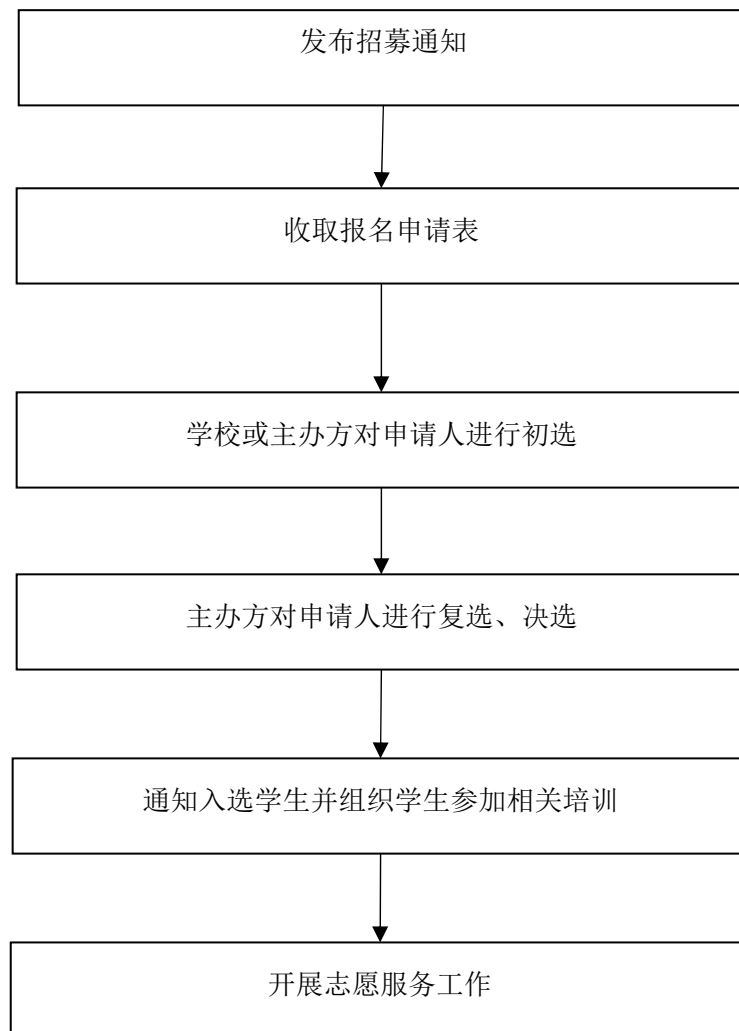
“挑战杯”、“创青春”赛事组织流程图

(校团委, 85953252)



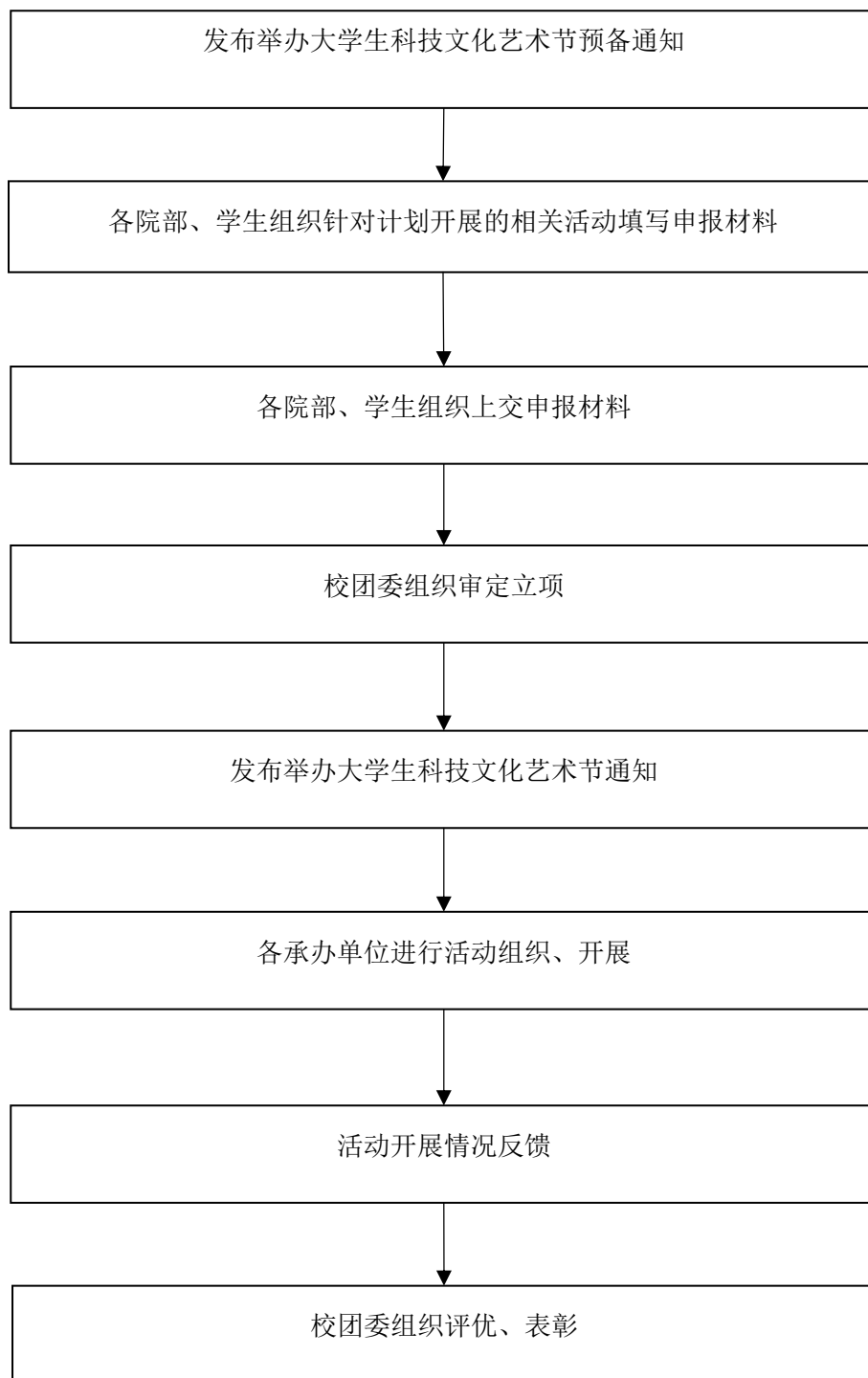
志愿者招募流程图

（校团委，85950932）



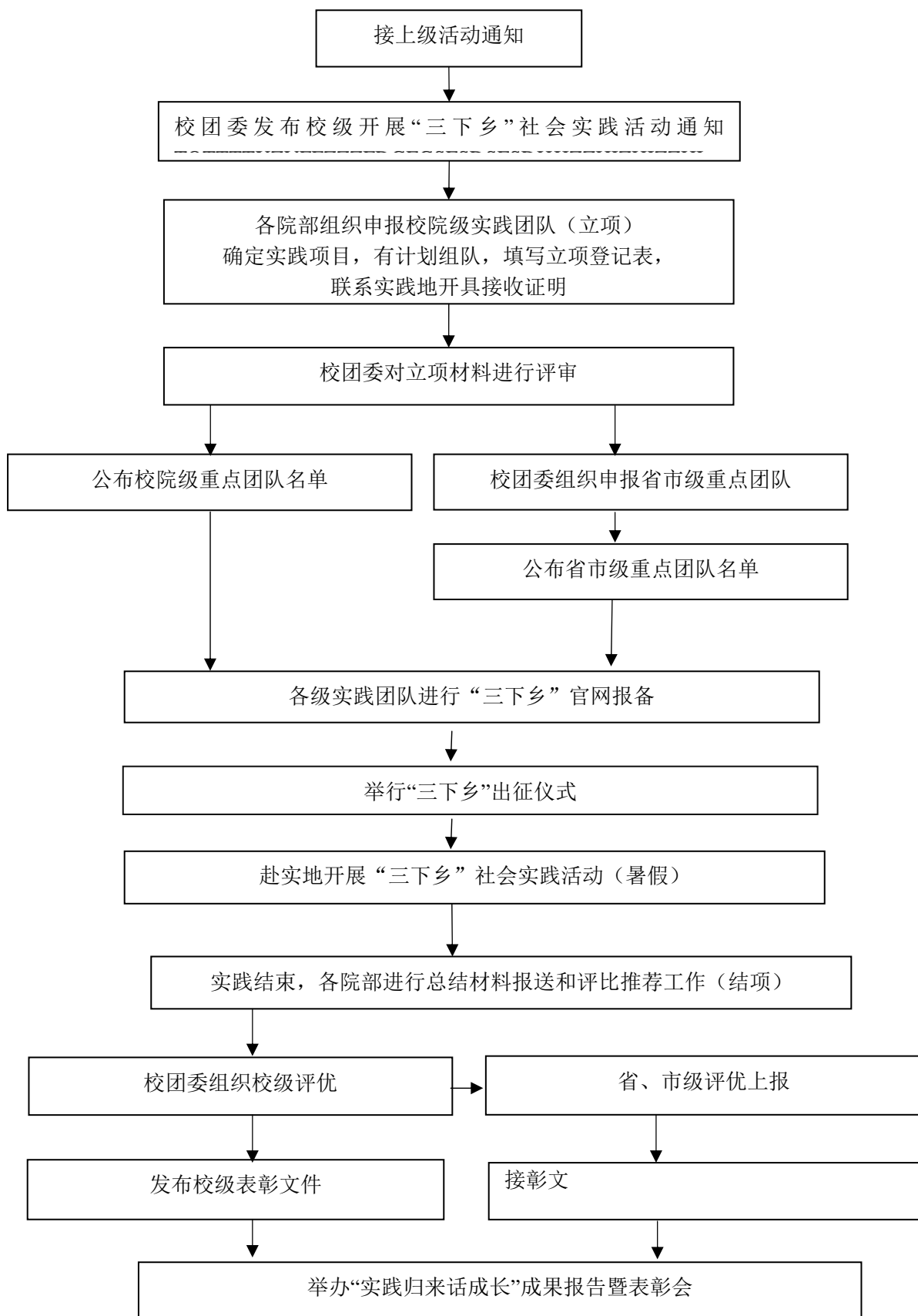
大学生科技文化艺术节组织工作流程图

(校团委, 85953556)



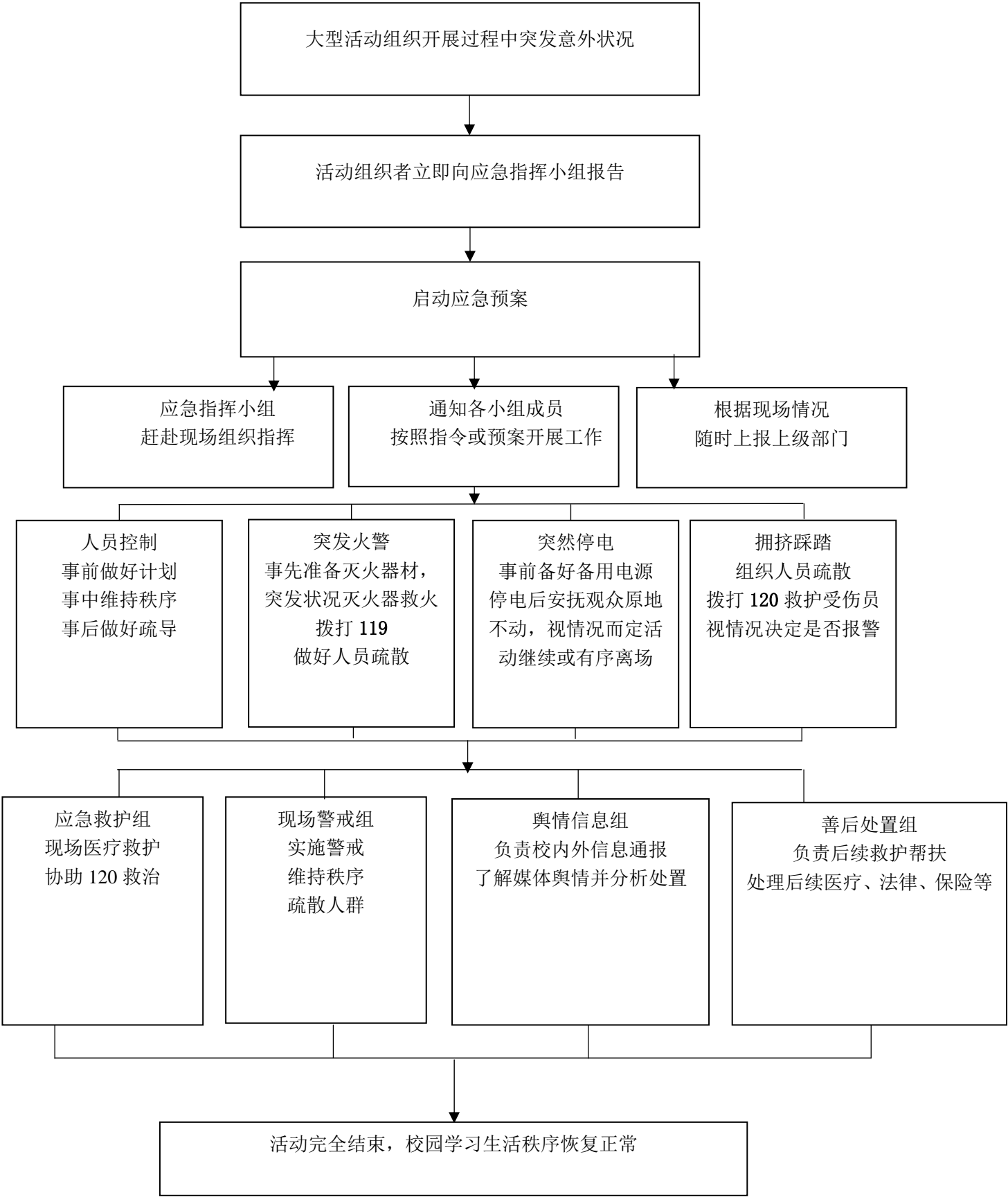
“三下乡”社会实践活动组织工作流程图

(校团委, 85953556)



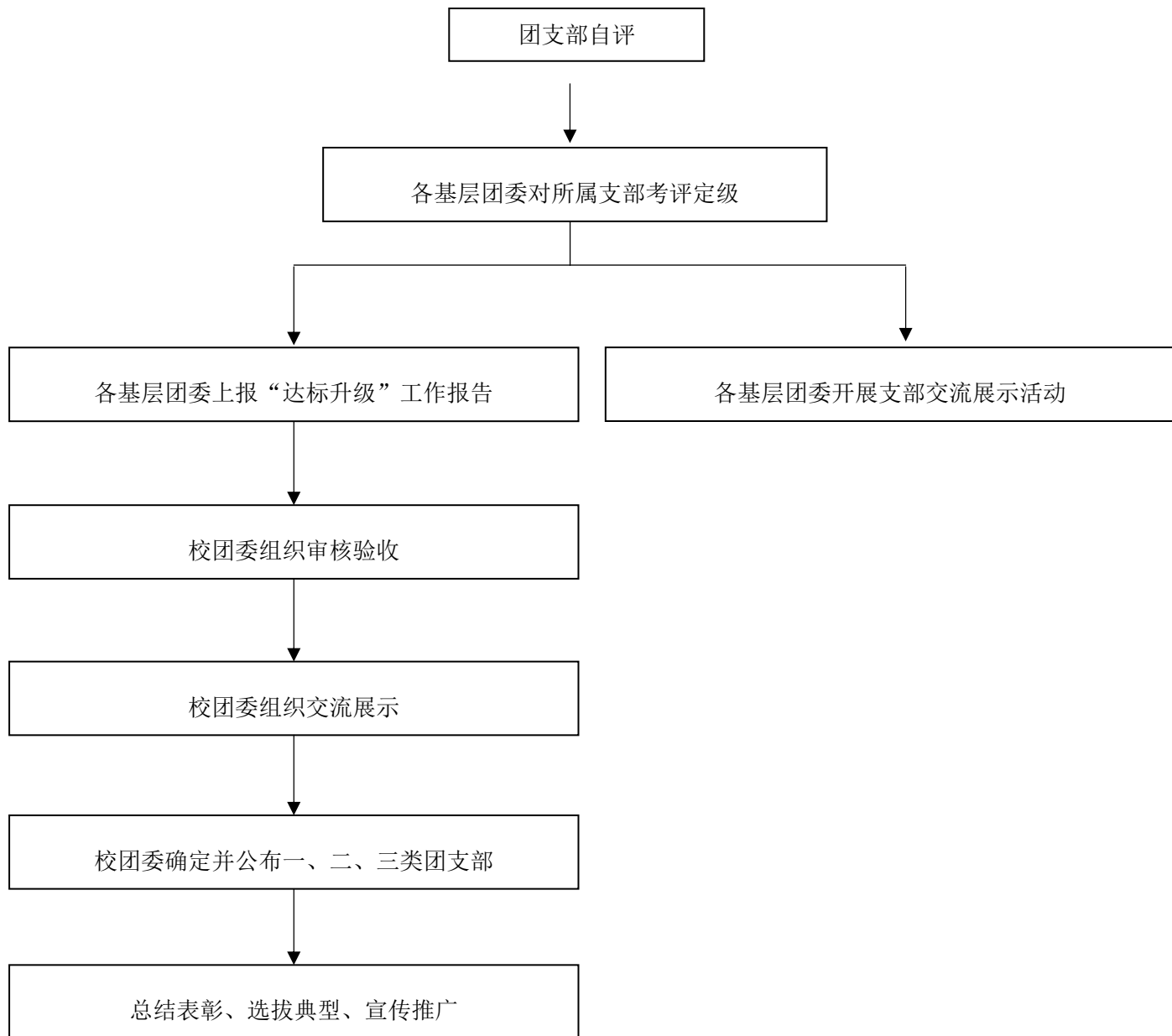
大型活动应急处理流程图

(校团委，85953135)



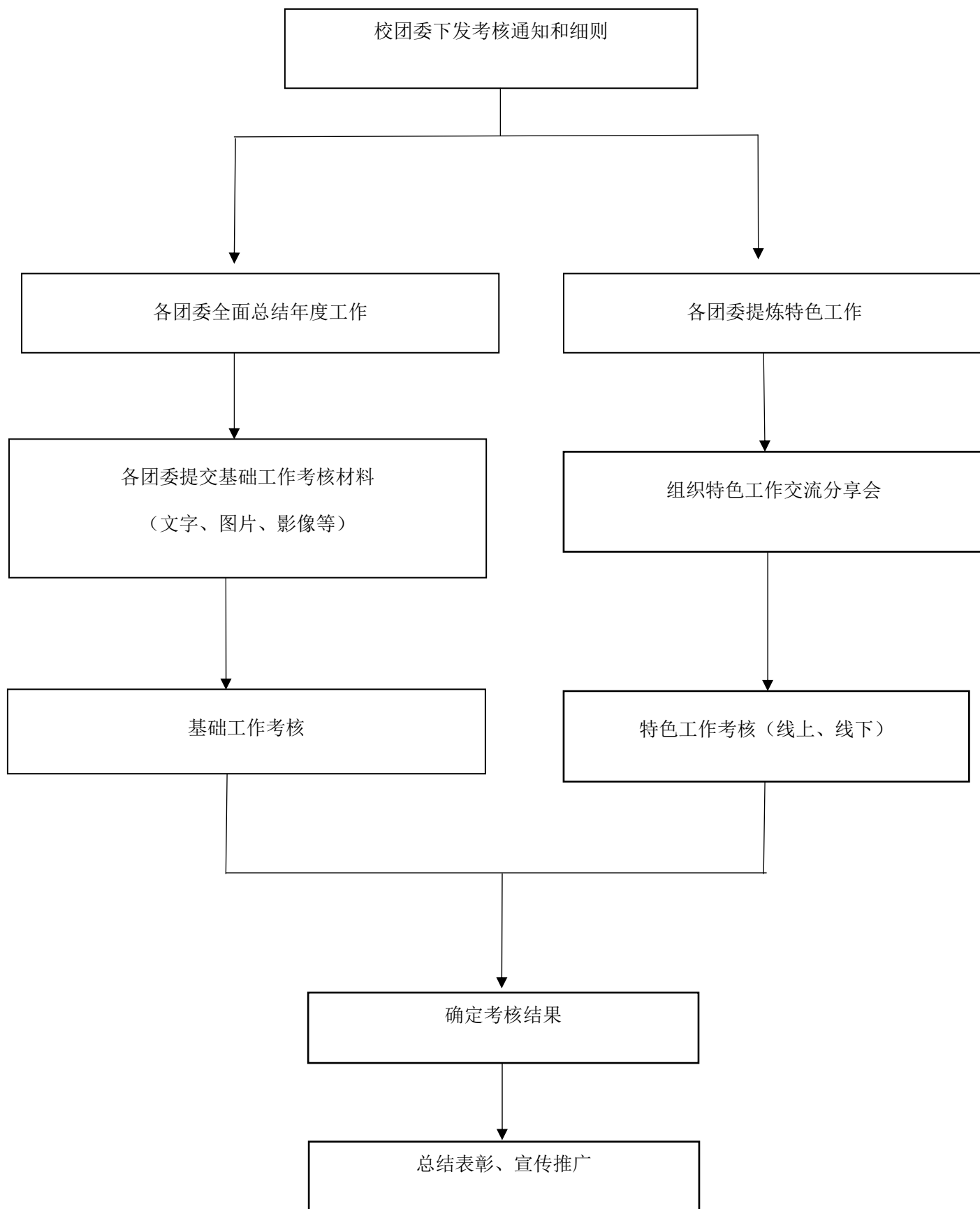
团支部达标升级工作流程图

(校团委，85953135)



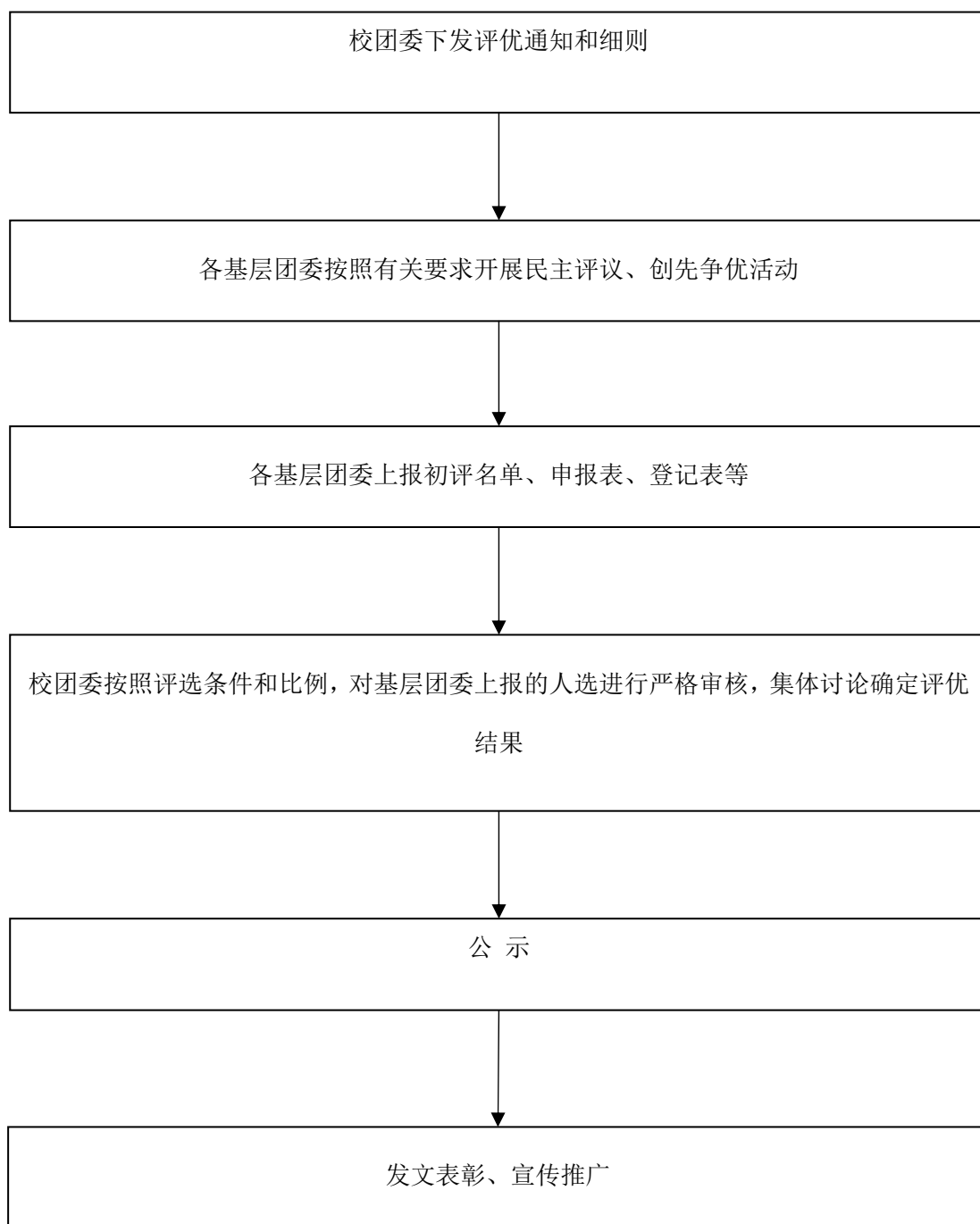
共青团工作考核流程图

（校团委，85953135）



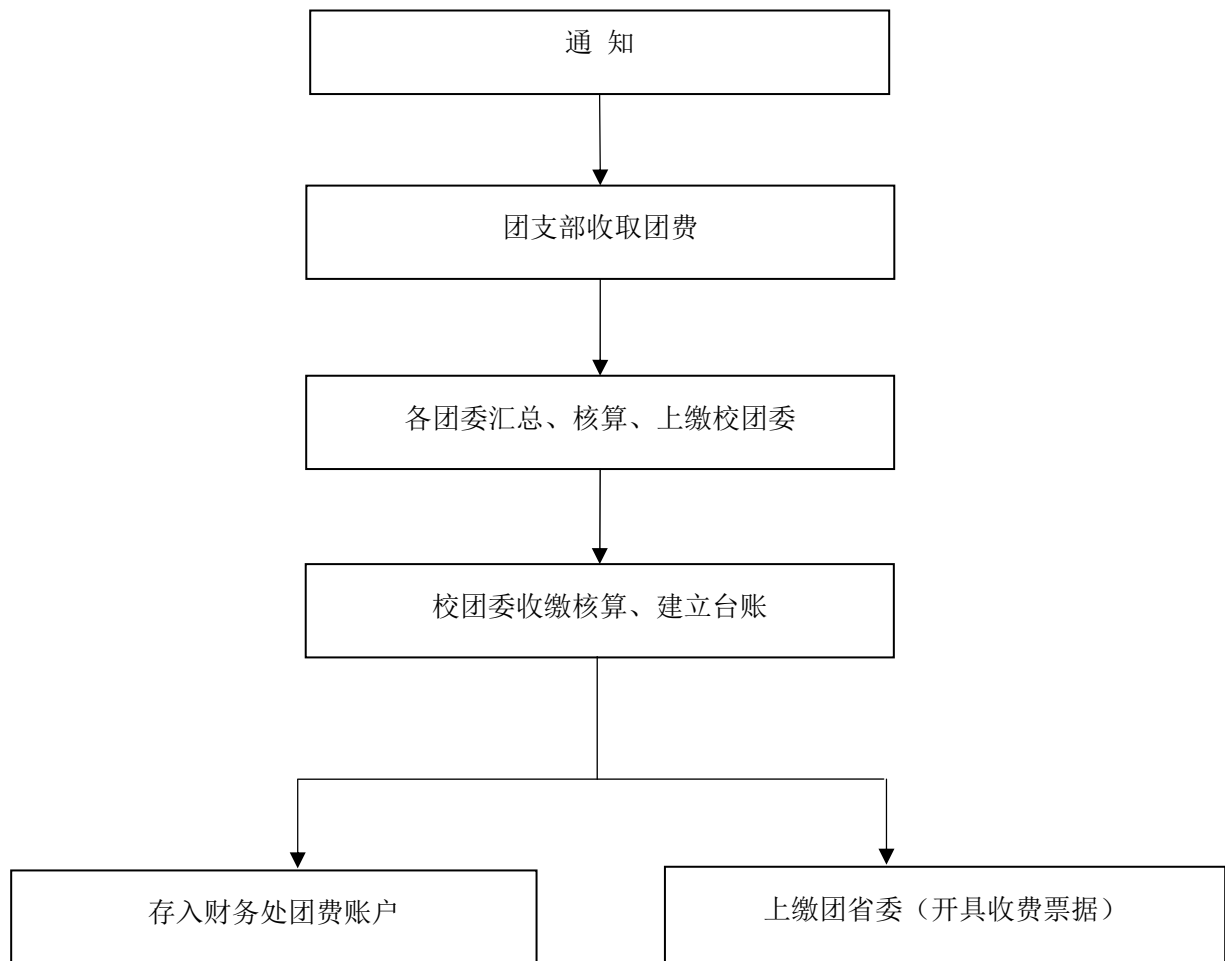
共青团评优工作流程图

（校团委，85953135）



团费收缴流程图

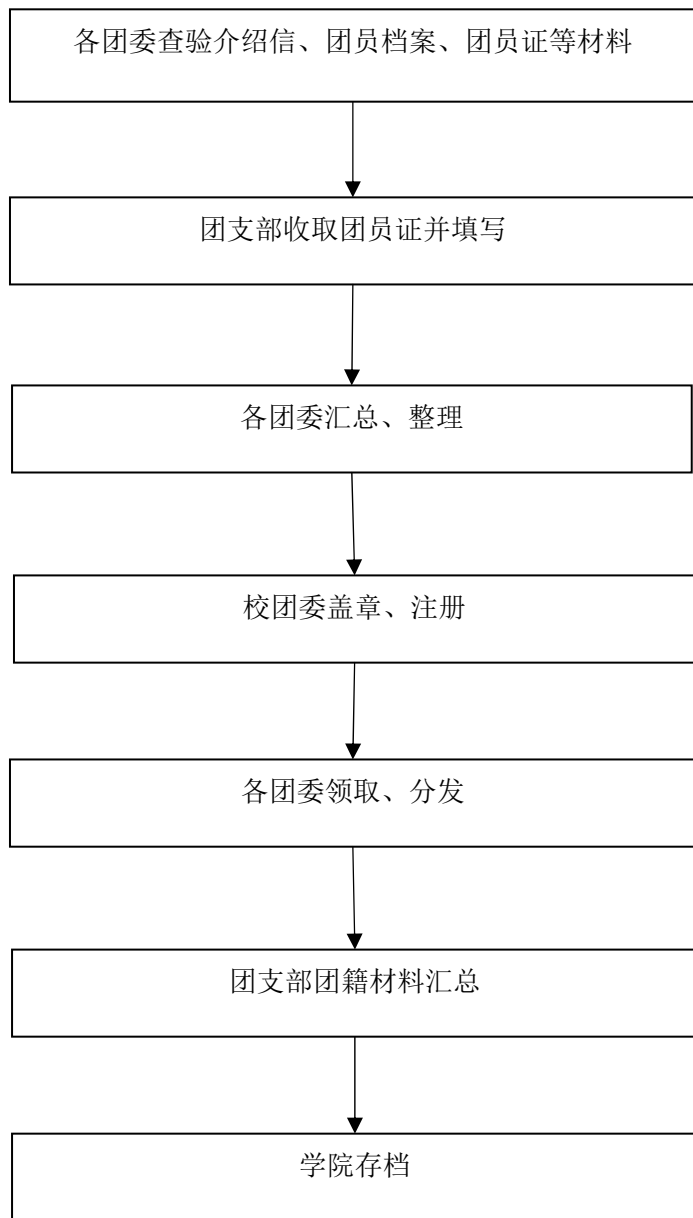
（校团委，85953169）



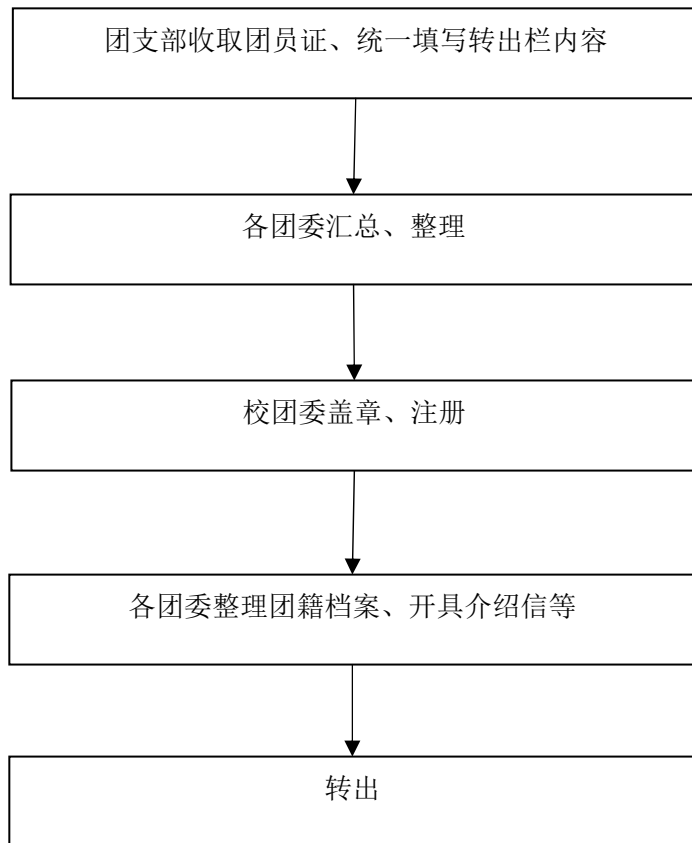
团关系转接流程图（转入、转出）

（校团委，85953169）

转入

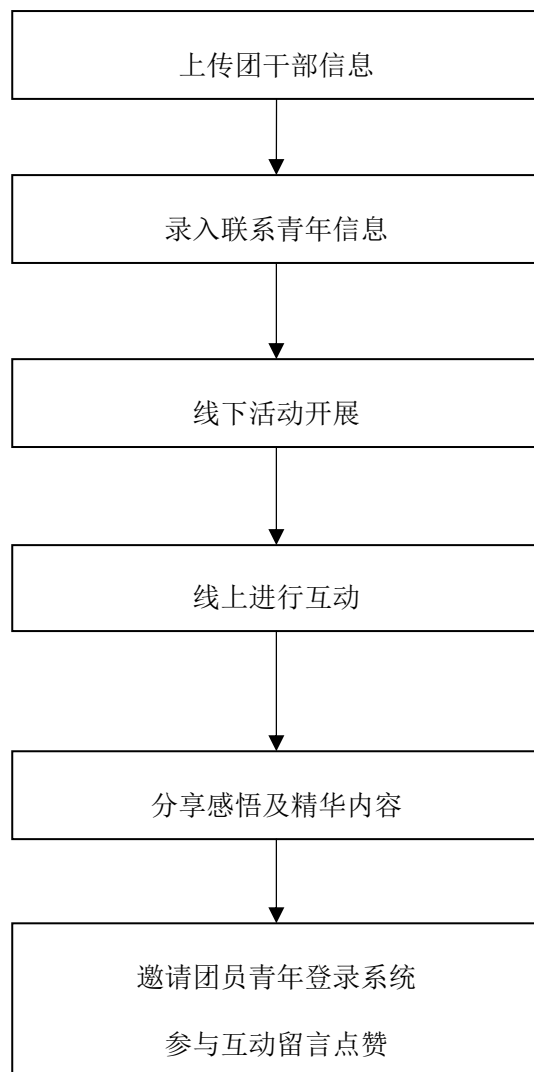


转出



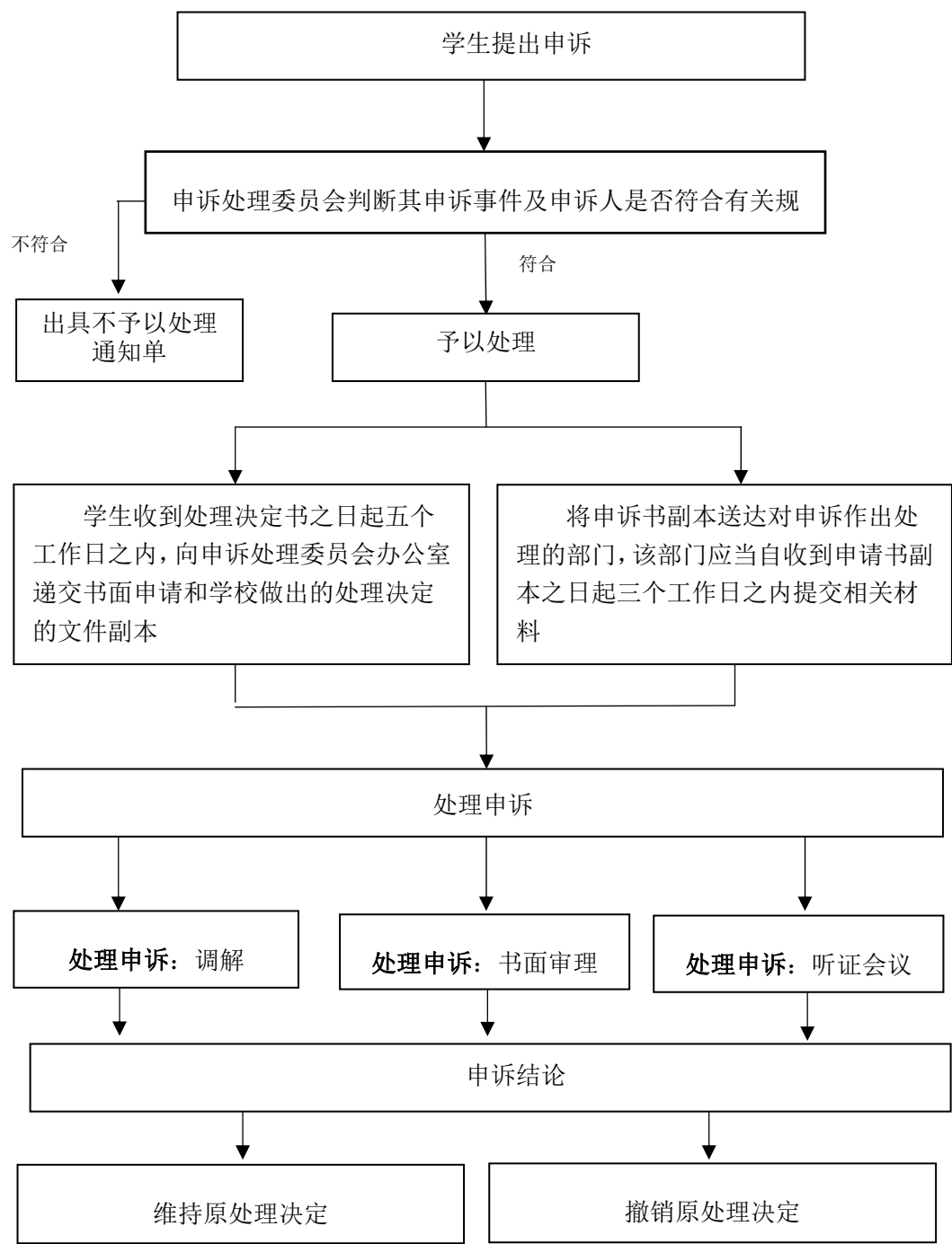
“1+100” 团干部联系青年流程图

（校团委，85951760）



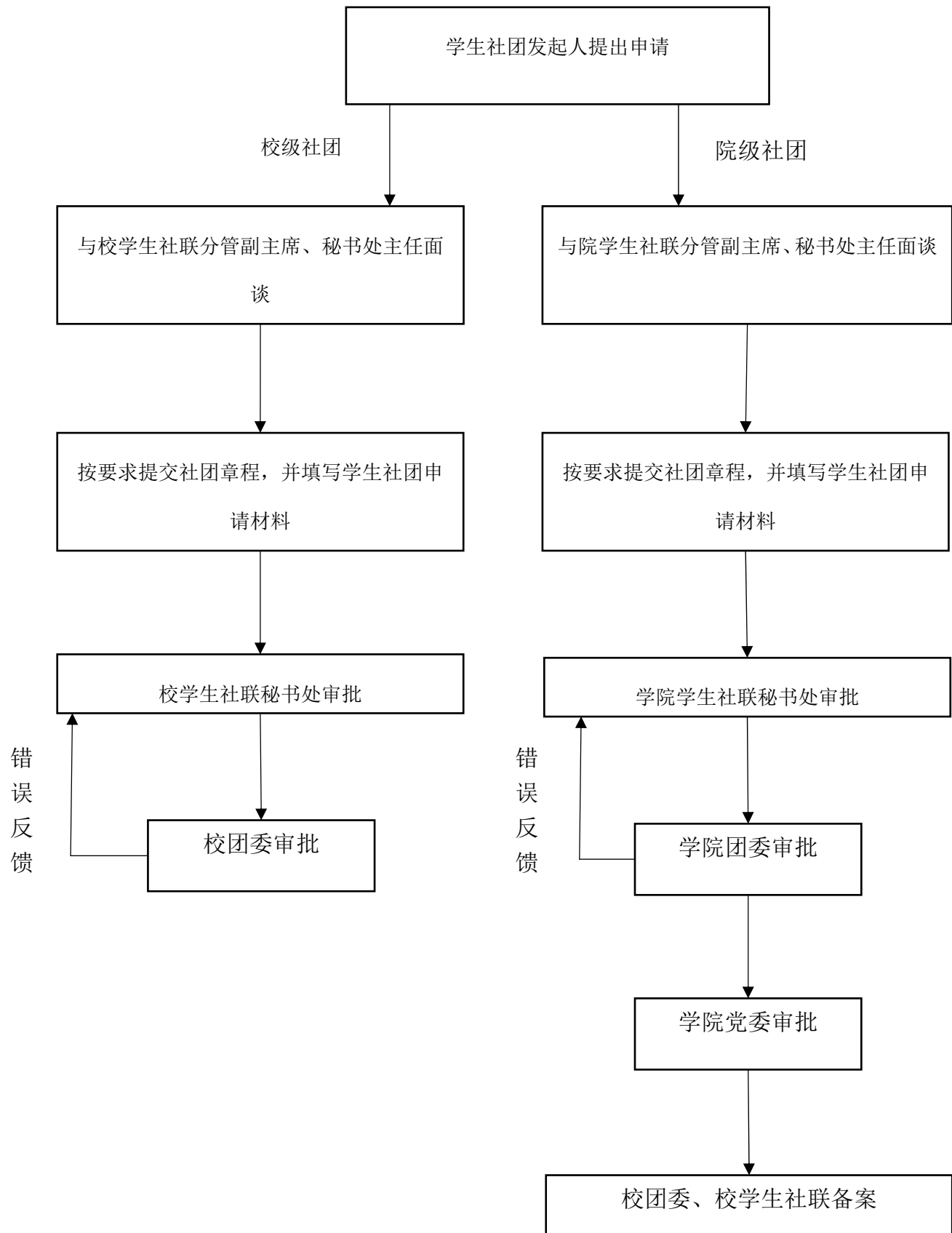
青岛大学学生申诉处理流程图

(青岛大学申诉委员会办公室，85953135)



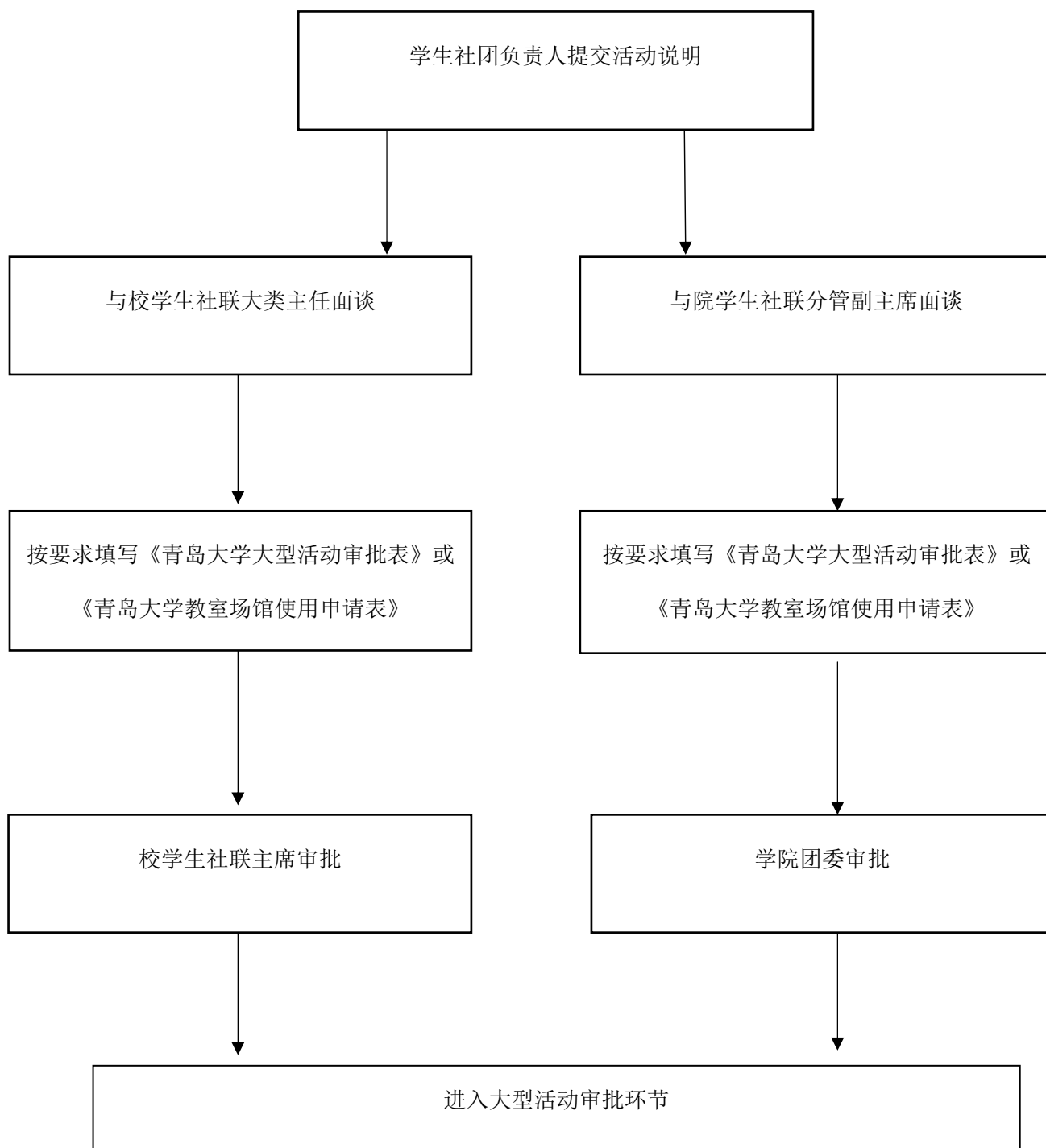
学生社团组建流程图

(校团委，85950932)



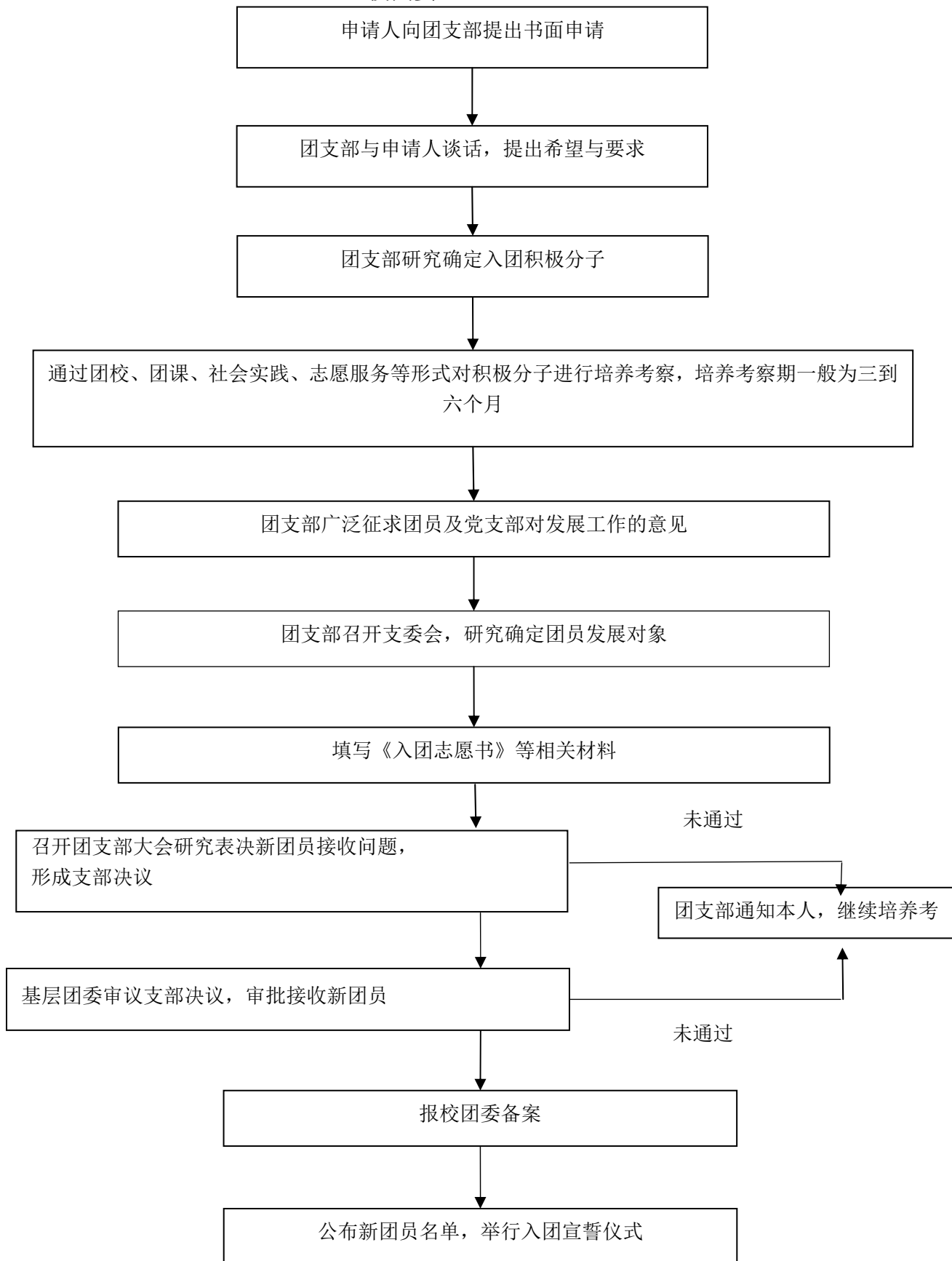
学生社团活动申办流程图

(校团委，85950932)



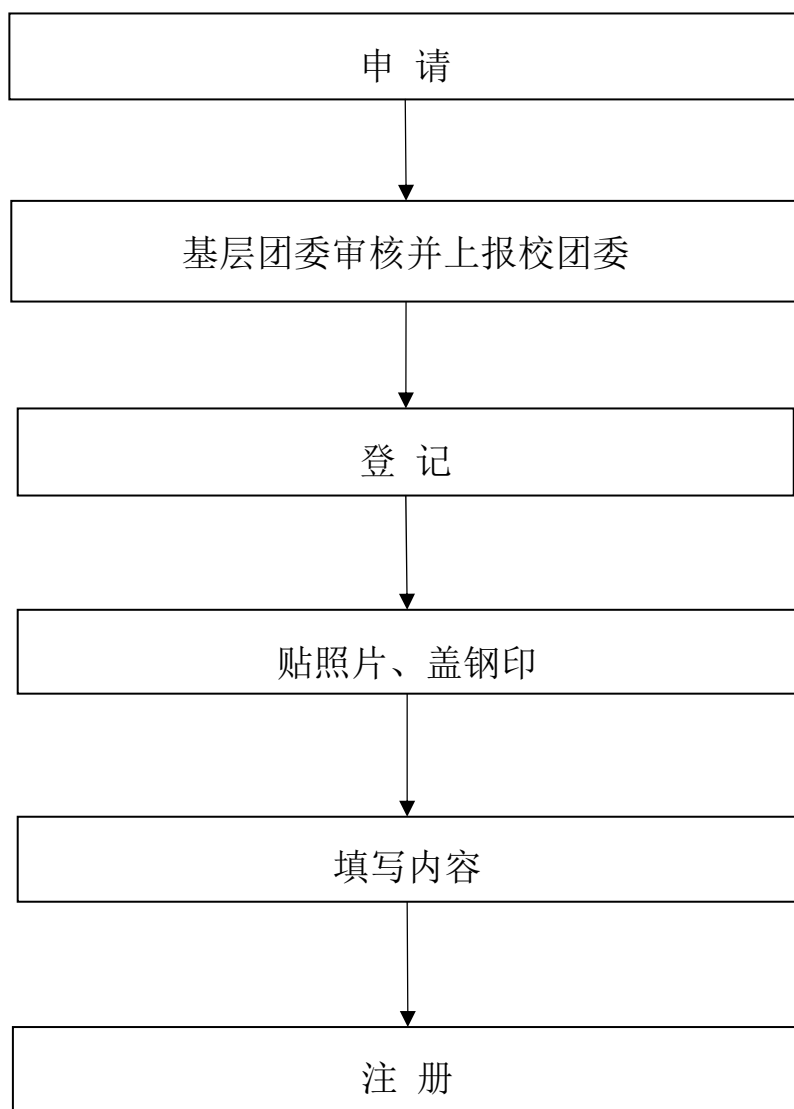
团员发展流程图

(校团委, 85951760)



团员证补办流程图

(校团委，85953169)



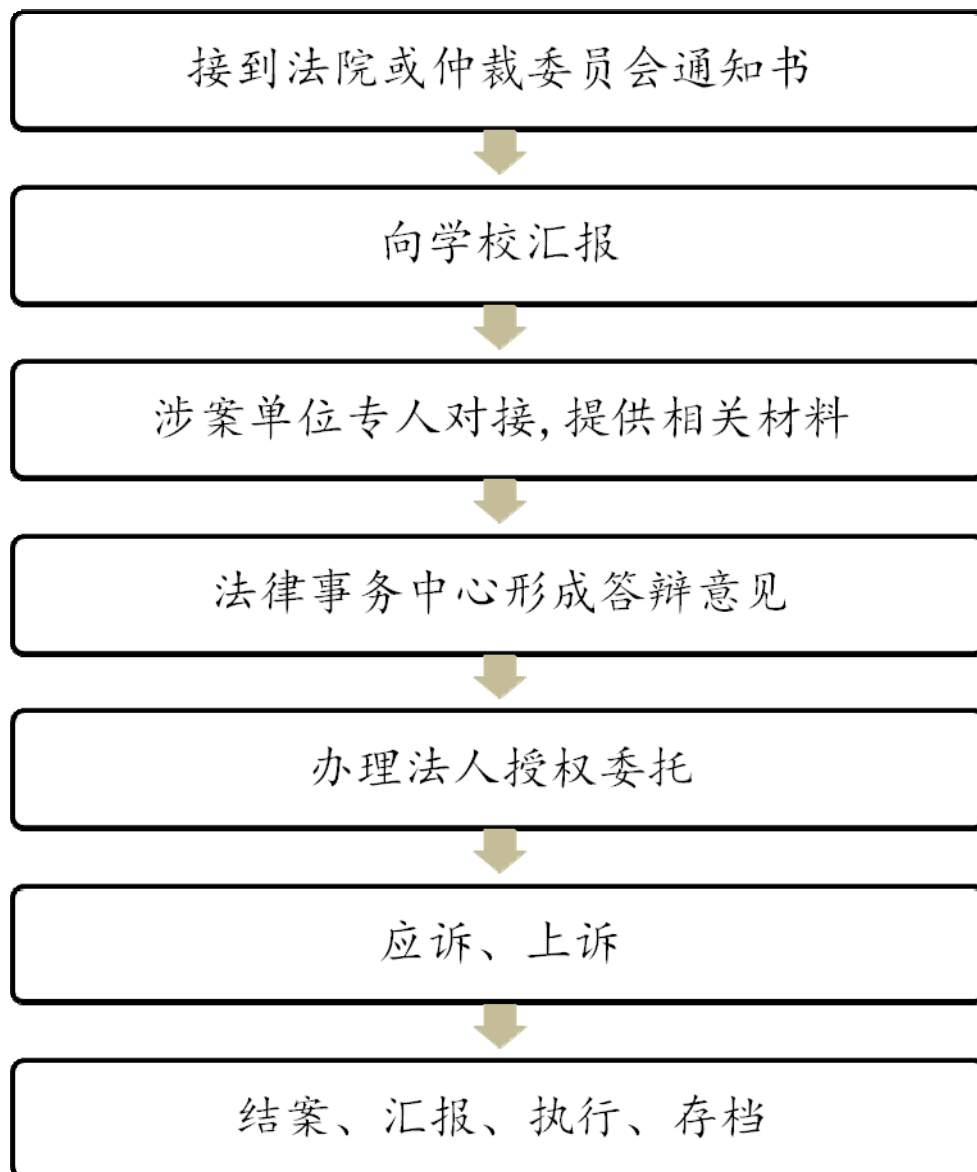
学校起诉案件流程

（依法治校与法律事务中心，85950717，办公楼 337）



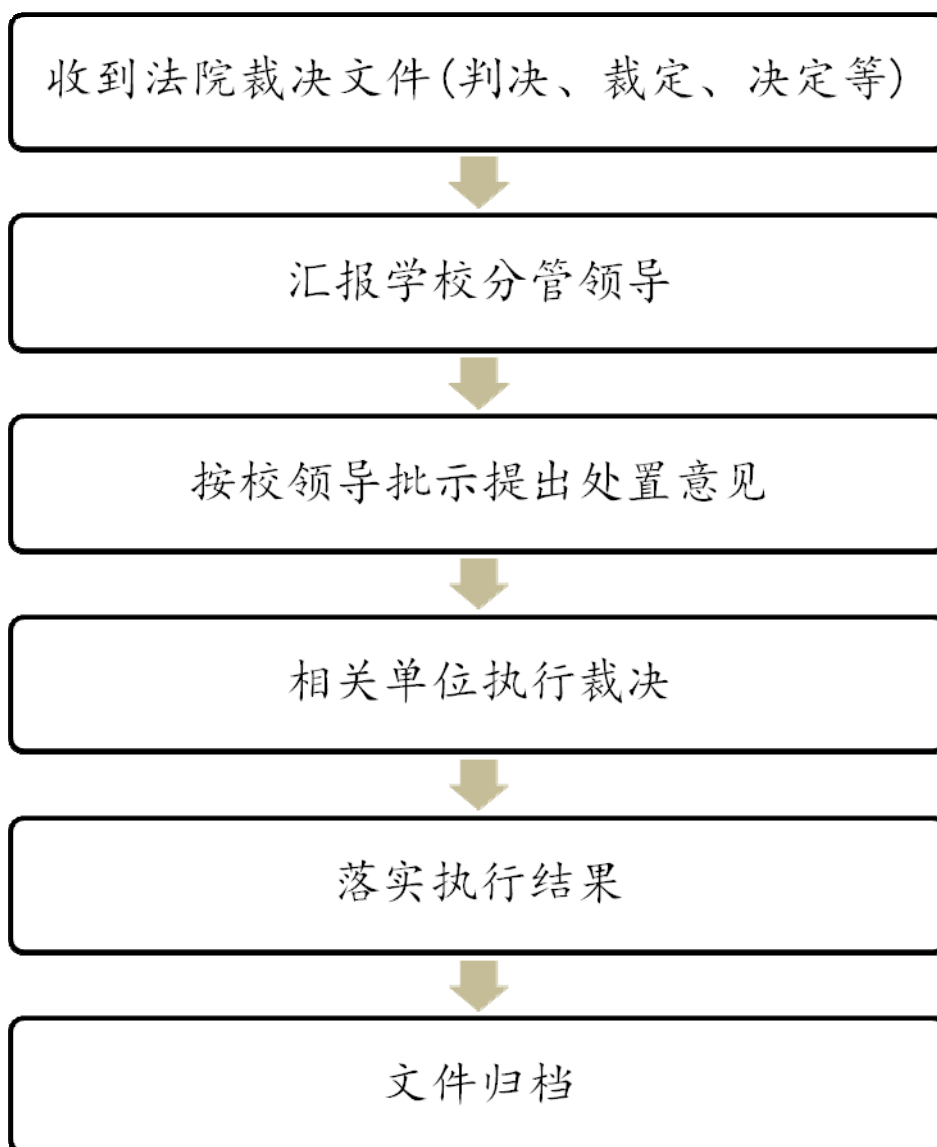
学校应诉案件流程

（依法治校与法律事务中心，85950717，办公楼 337）



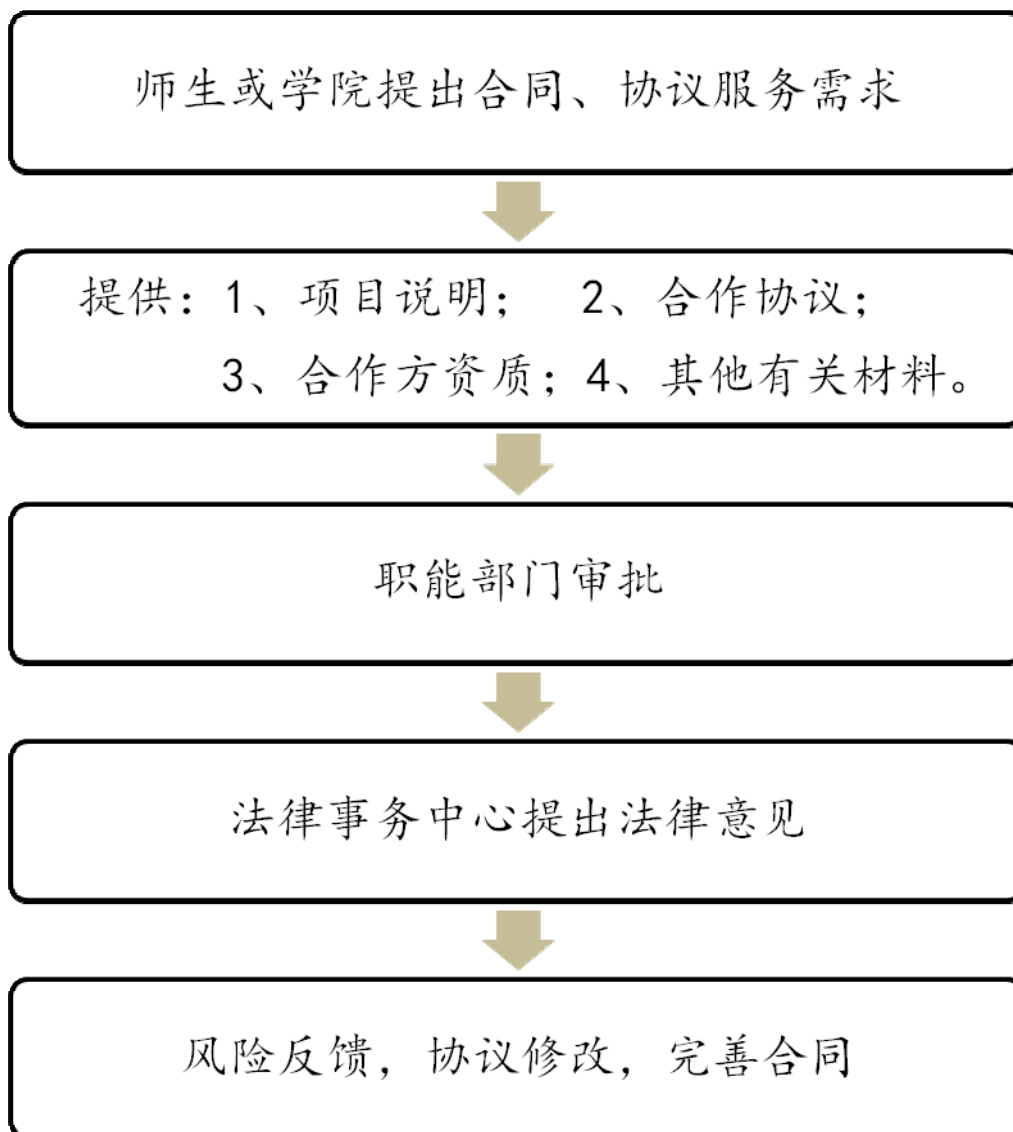
法院裁决文件处理流程

（依法治校与法律事务中心，85950717，办公楼 337）



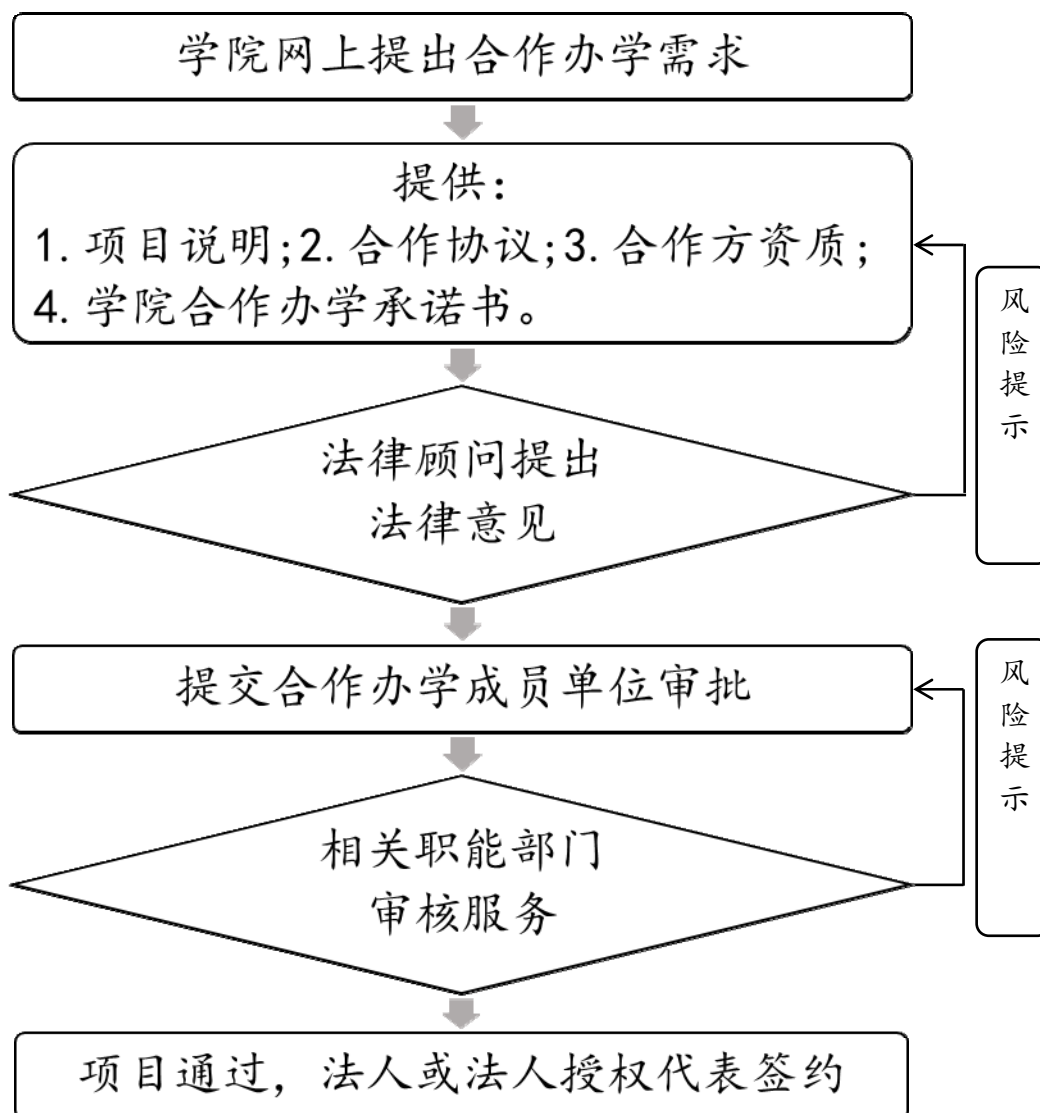
合同服务流程

（依法治校与法律事务中心，85950737，办公楼 337）



对外合作办学服务流程

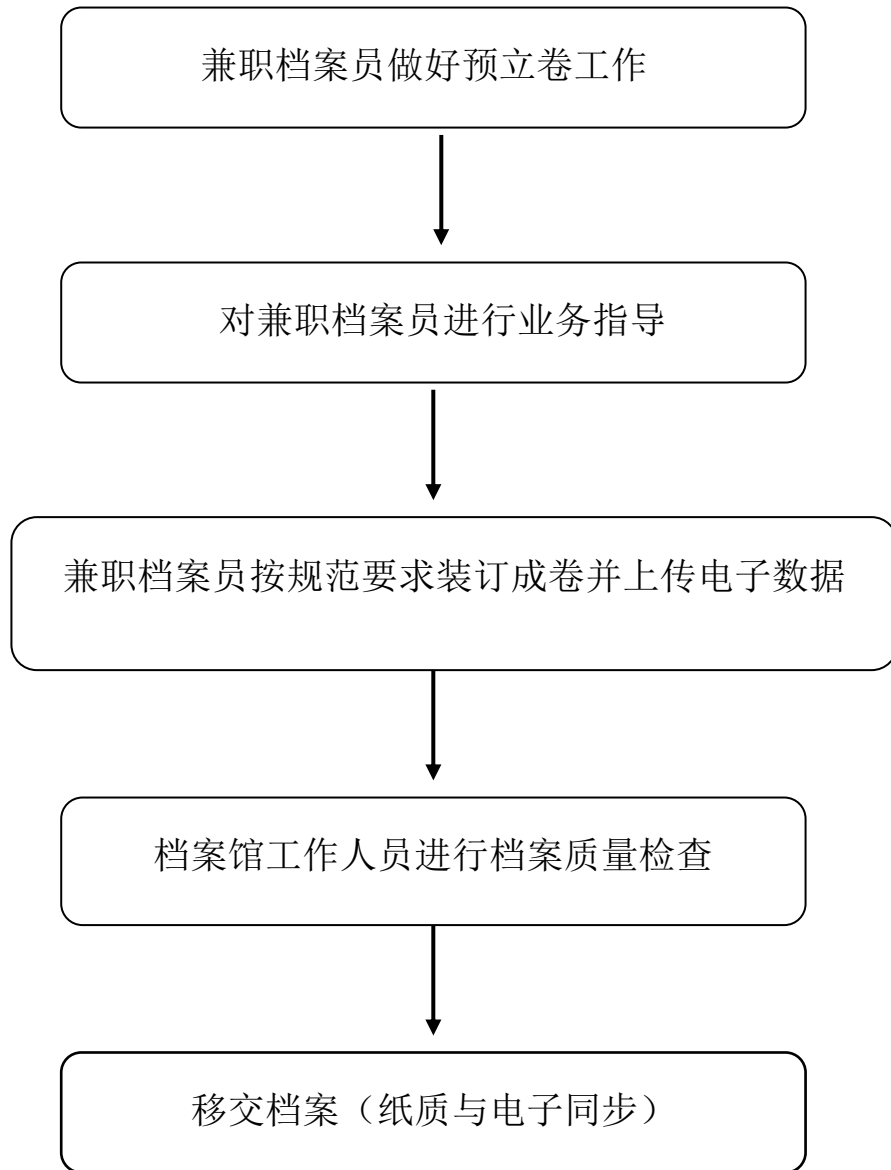
(依法治校与法律事务中心, 85950717, 办公楼 337)



说明：自考成教类项目由继续教育学院审批；出国留学培训项目由出国留学教育中心审批；一般不需要提交网上审批，如需提供法律服务，可参照合同服务流程办理。

各类档案归档流程图

(档案馆, 85953087, 图书馆五楼)



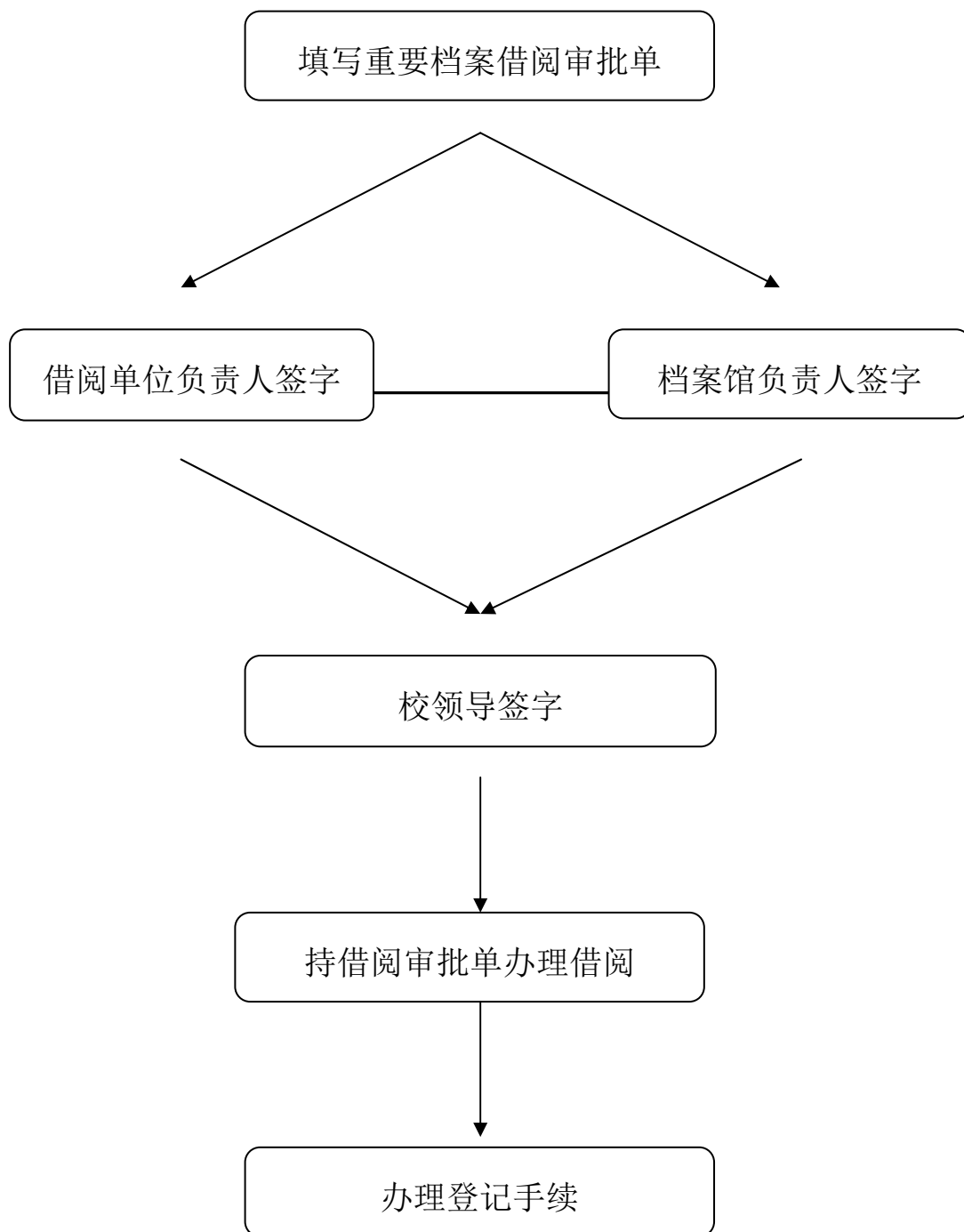
档案利用服务范围和要求

(档案馆, 85953087, 图书馆五楼)

服务项目	办理要求	服务部门	开放时间
1. 学校各单位查阅、借用重要档案	凭“重要档案利用审批单”		
2. 新生录取花名册 3. 毕业生的学生登记卡、成绩单、毕业证和学位证证明 4. 四、六级成绩证明 5. 补办毕业证书相关档案材料	1. 本人需持有效身份证件 2. 委托他人时, 需持委托人的身份证、毕业证或学位证的原件或复印件及被委托人的有效身份证件	1. 校综合档案馆 (图书馆五楼501) 0532-85953087 2. 医学部档案室 (生化楼一楼) 3. 师院档案室 (师院办公楼405) 0532-85955357	校外服务时间: 周三和周五全天
6. 用人单位核实毕业生信息	凭单位公函或介绍信		

重要档案借阅工作流程

(档案馆, 85953087, 图书馆五楼)



备注：重要档案包括：法人证书（正本）、会议记录、房地产权证、其他涉密档案等。

一般档案查询借阅工作流程

(档案馆, 85953087, 图书馆五楼)

持有效身份证件查询借阅



档案管理员登记提档复印



非在校师生到财务处缴费



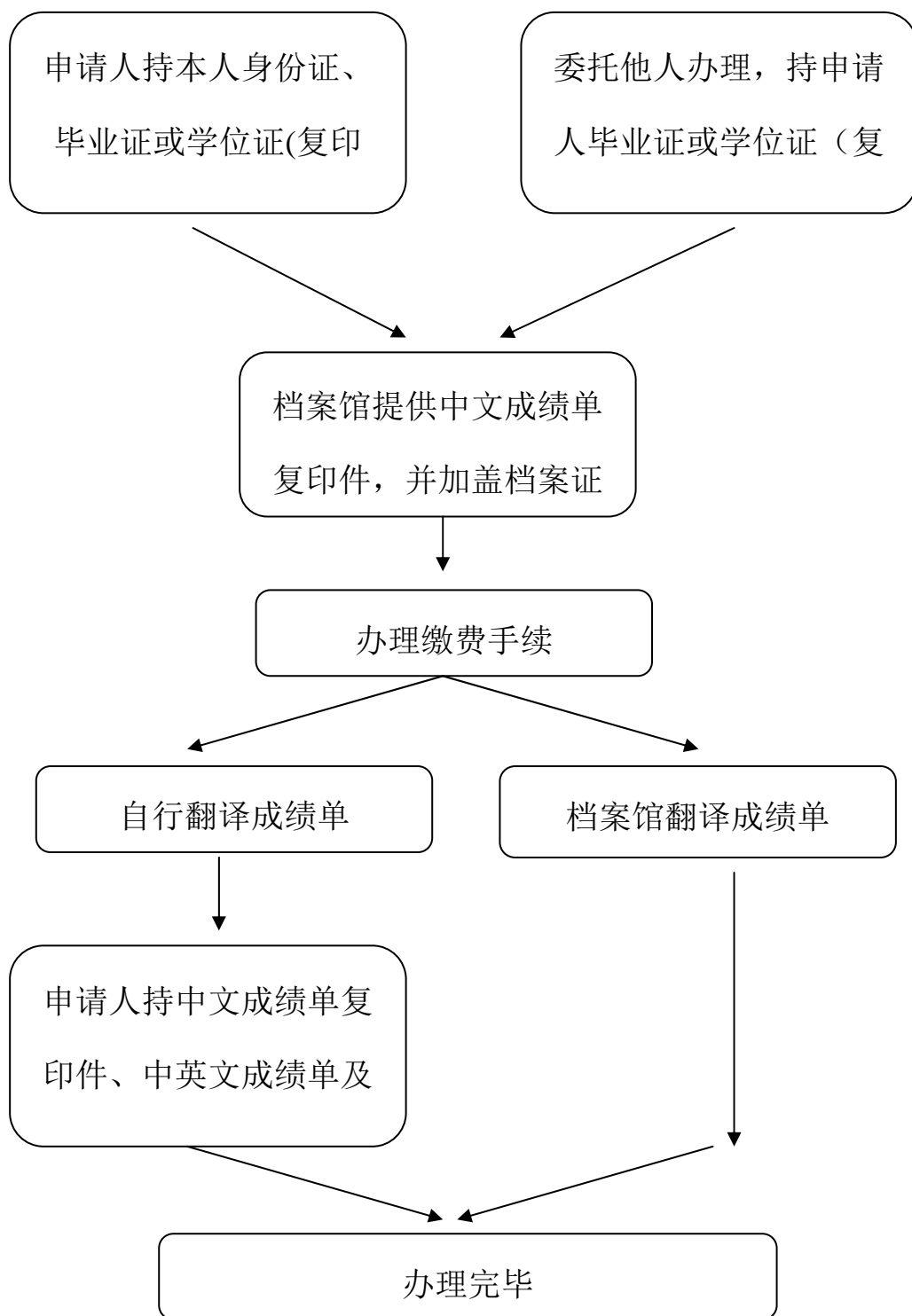
加盖档案证明专用章



办理完毕

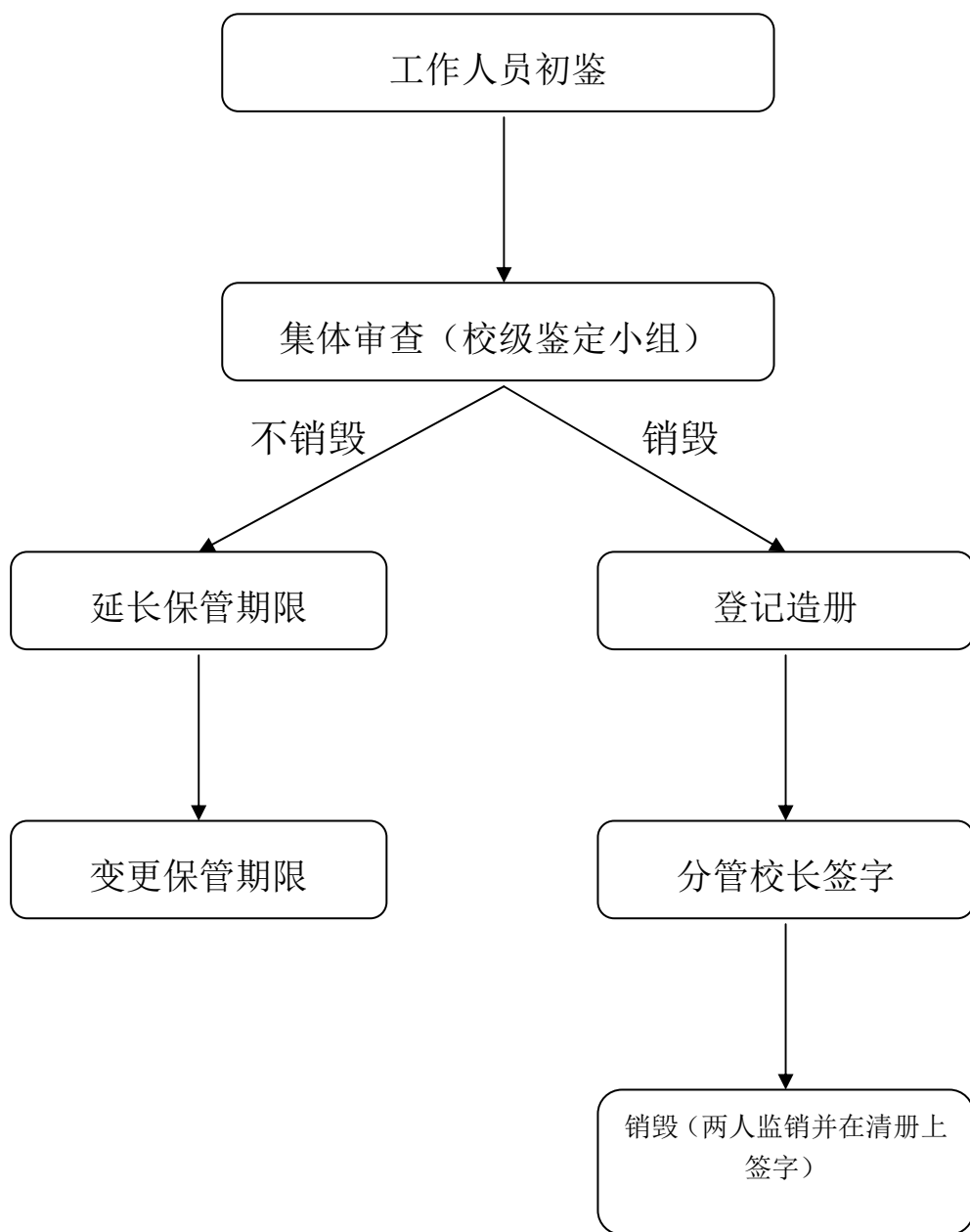
毕业生出国成绩单办理流程

(档案馆, 85953087, 图书馆五楼)



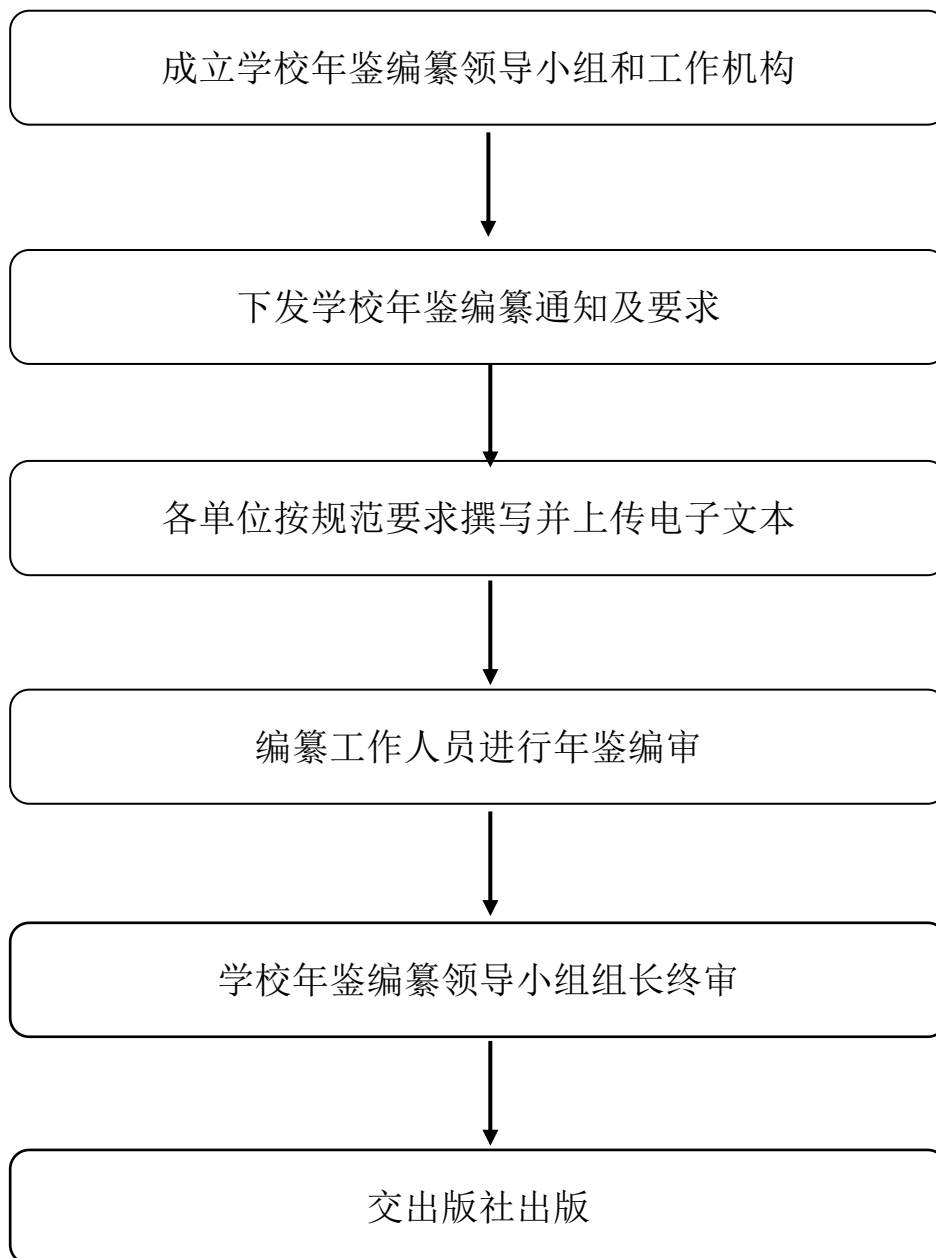
档案鉴定销毁工作流程

(档案馆，85953087，图书馆五楼)



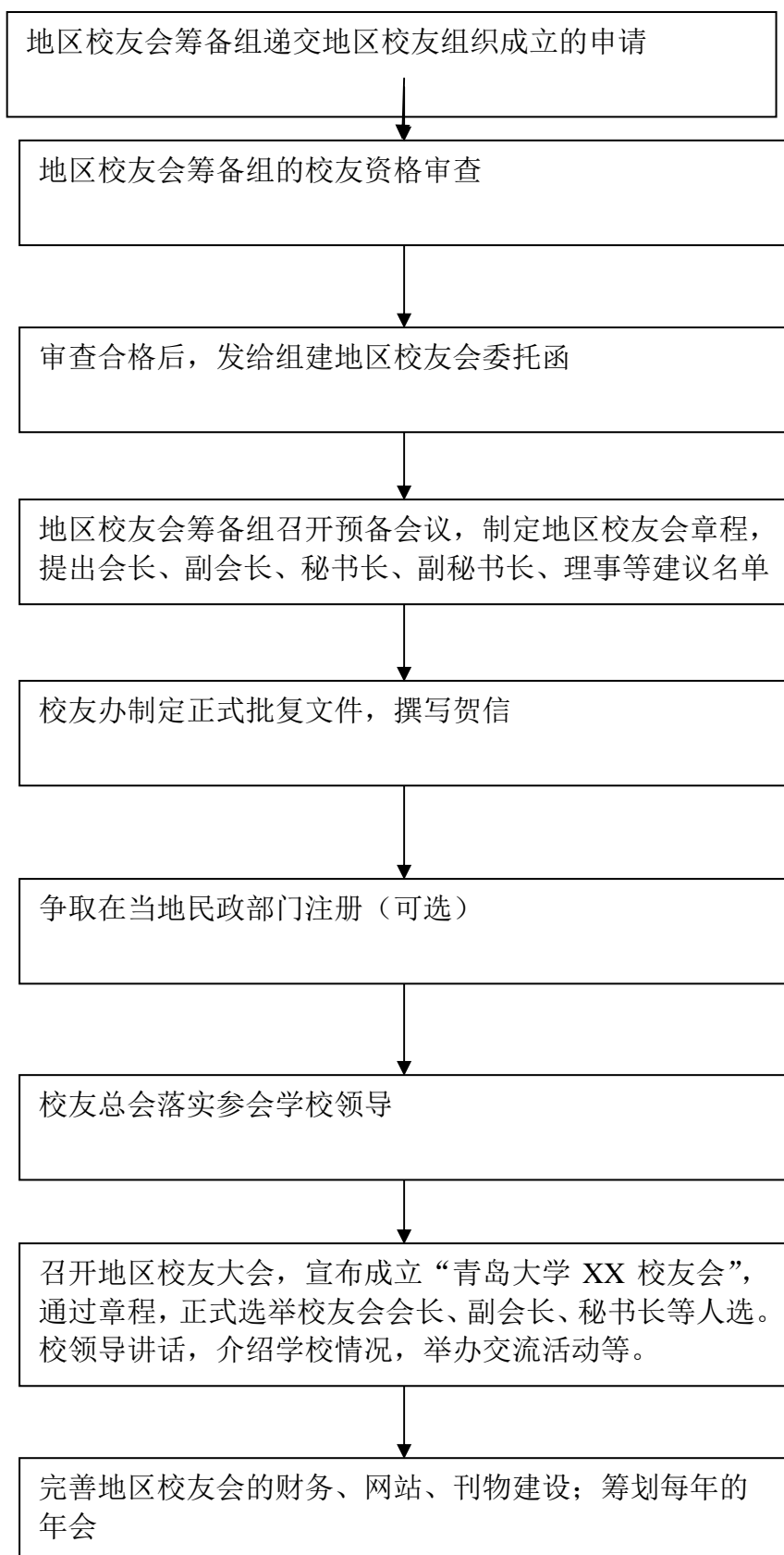
年鉴编纂工作流程

(档案馆, 85953087, 图书馆五楼)



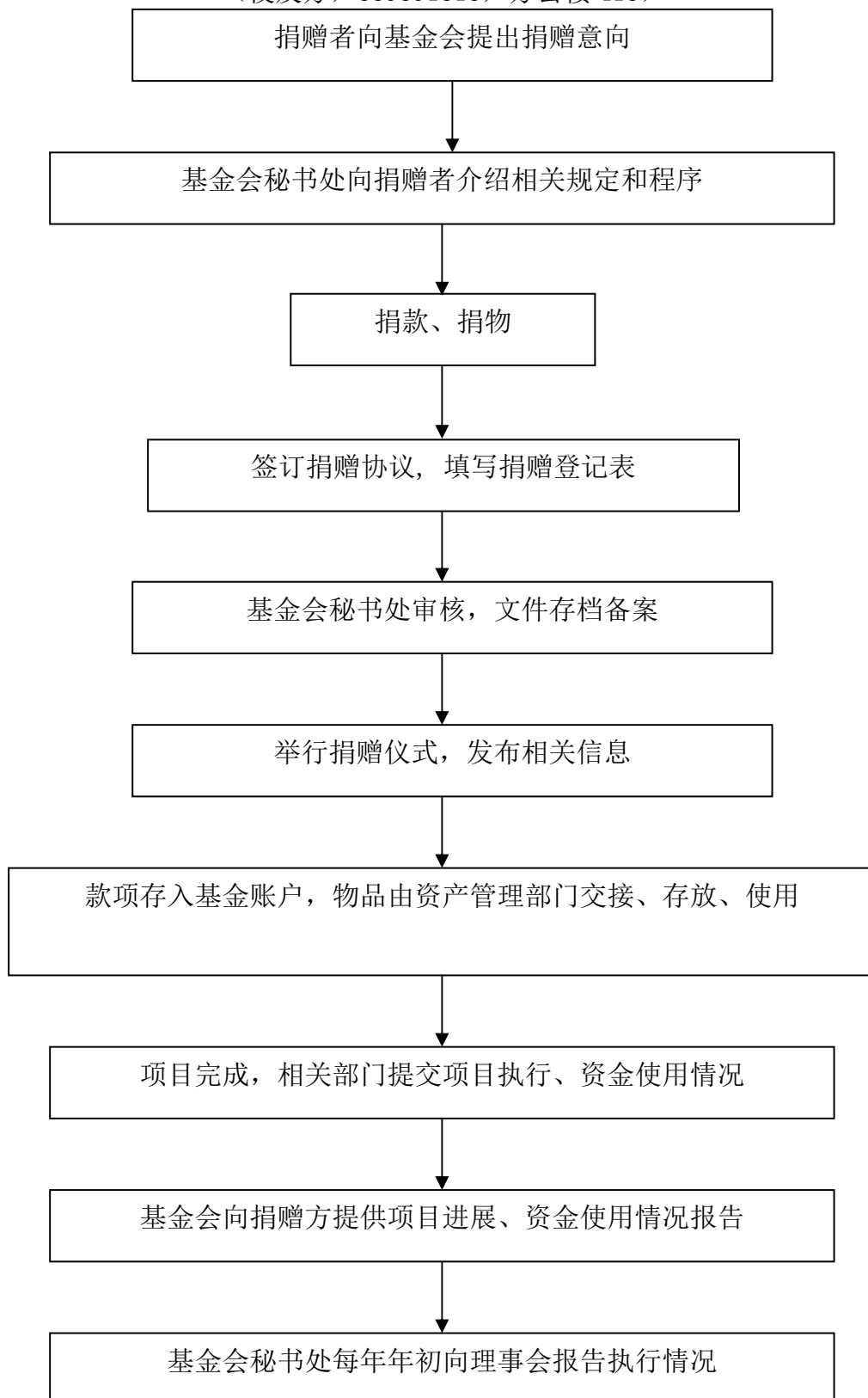
青岛大学地方校友会成立流程图

（校友办，85959002，办公楼 418）

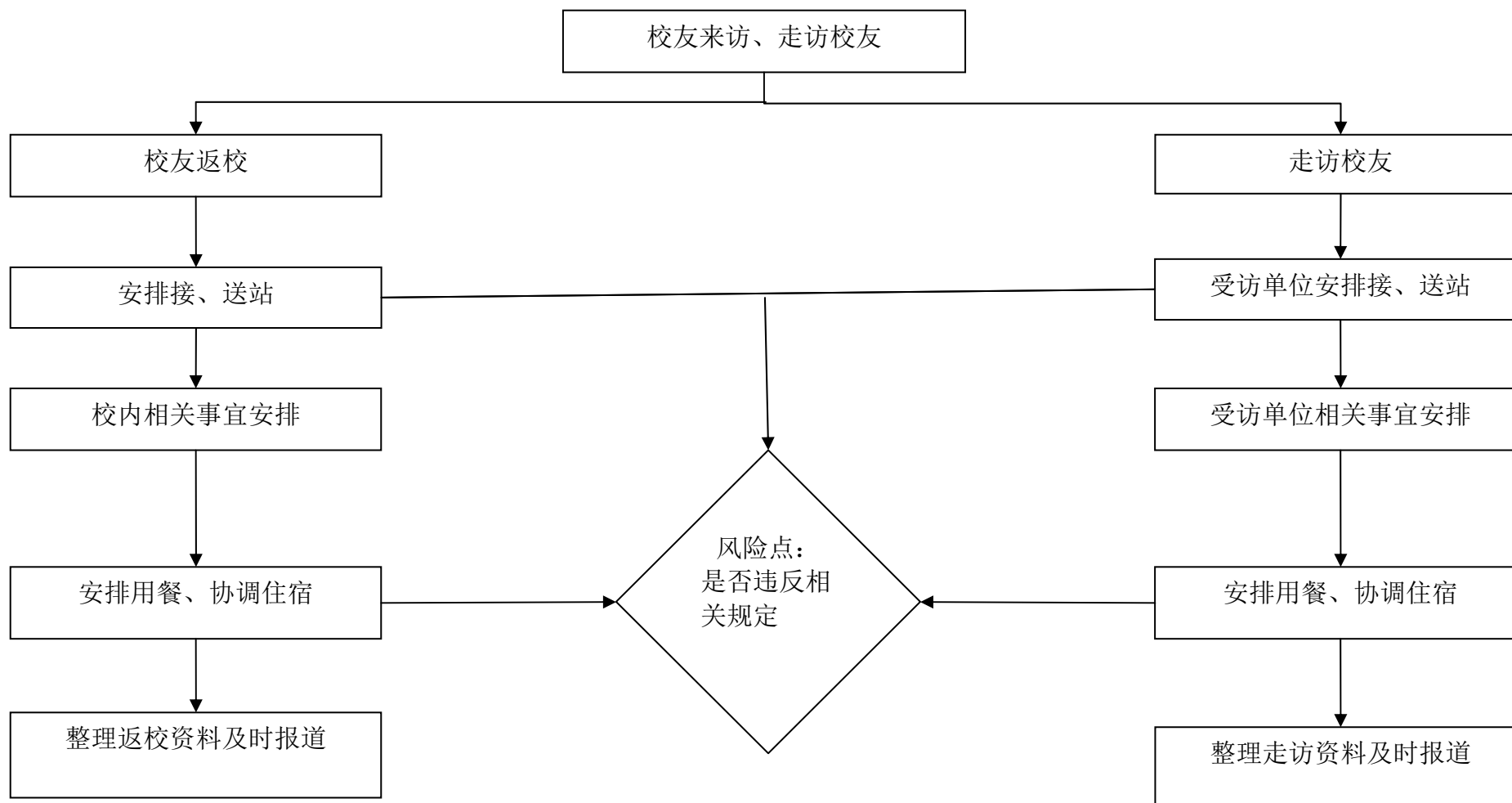


青岛大学教育发展基金会工作流程图

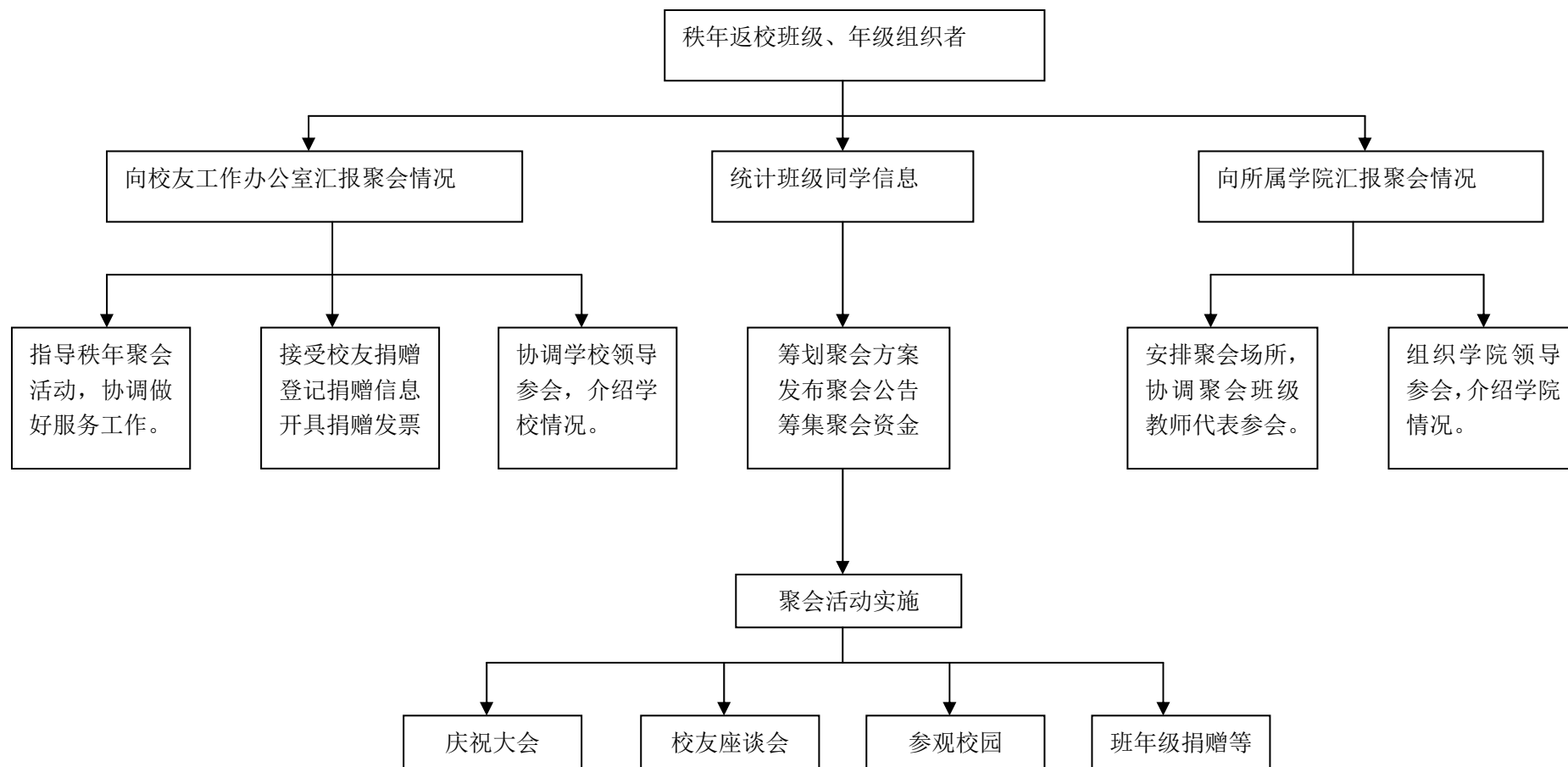
(校友办, 859591518, 办公楼 418)



校友来访、走访校友流程图（校友办，85959002，办公楼 418）

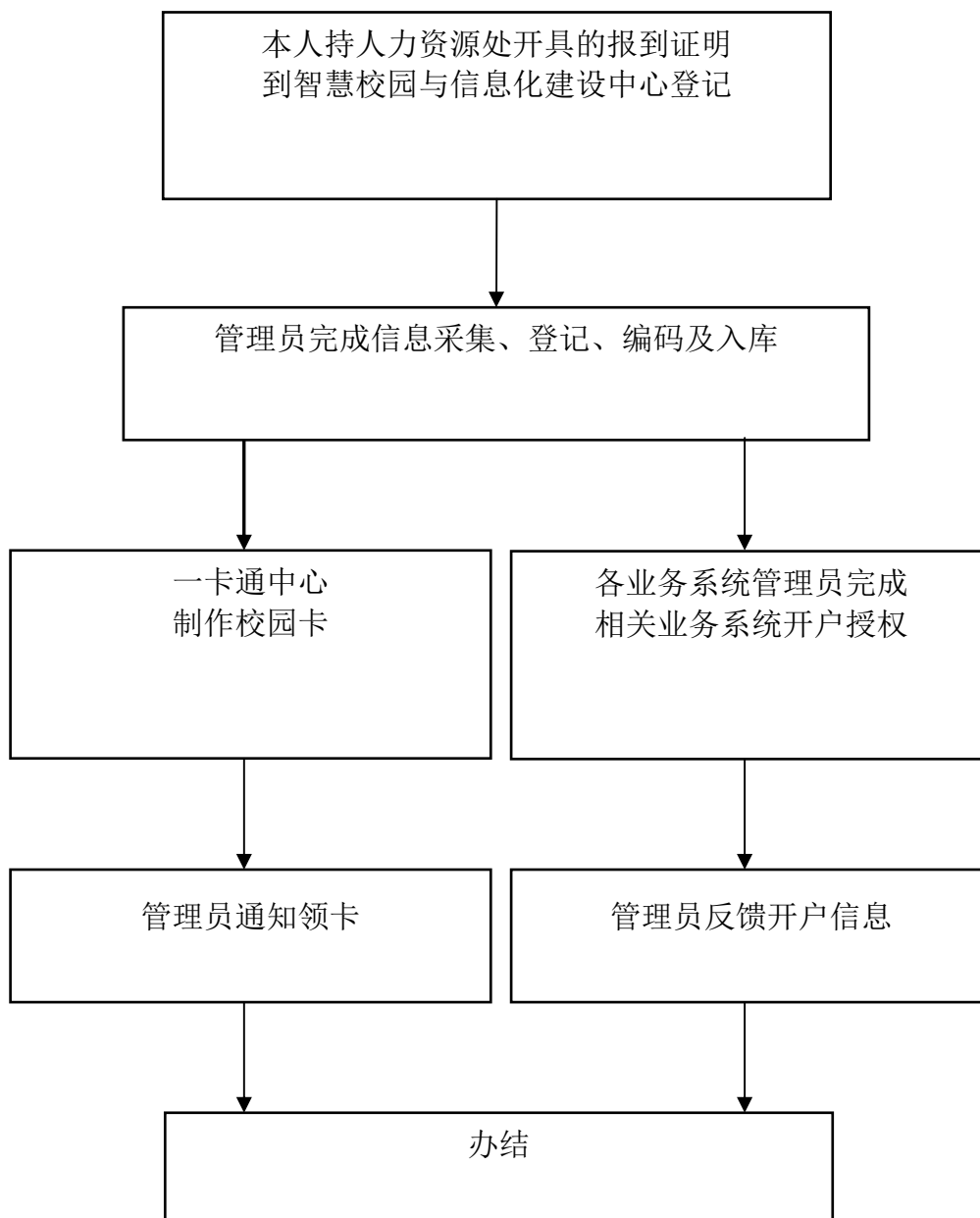


青岛大学校友秩年返校流程（校友办，85959002，办公楼 418）



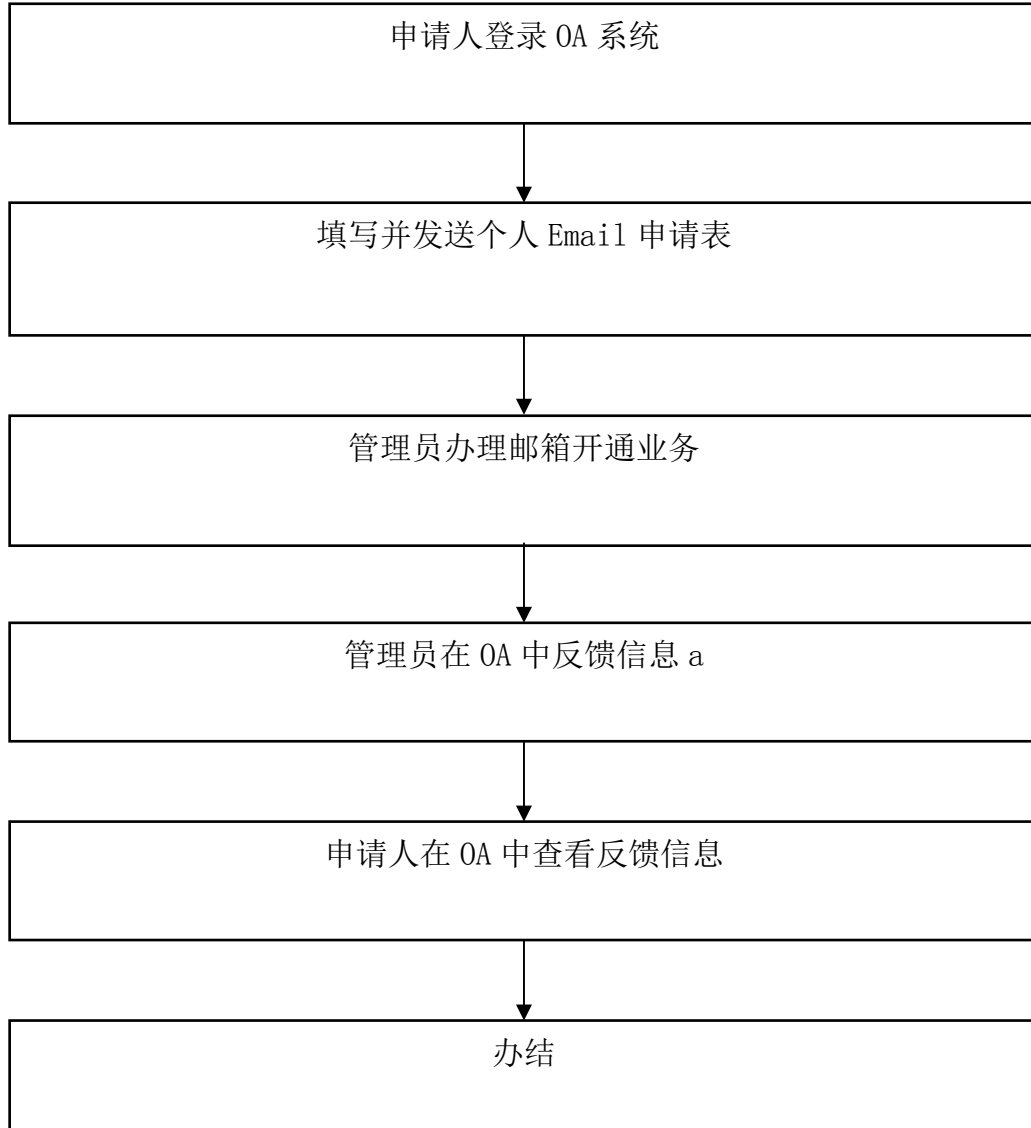
教工人职网络信息系统业务办理流程

(智慧校园与信息化建设中心信息系统部，85955991，国家重点实验室培育基地 416)



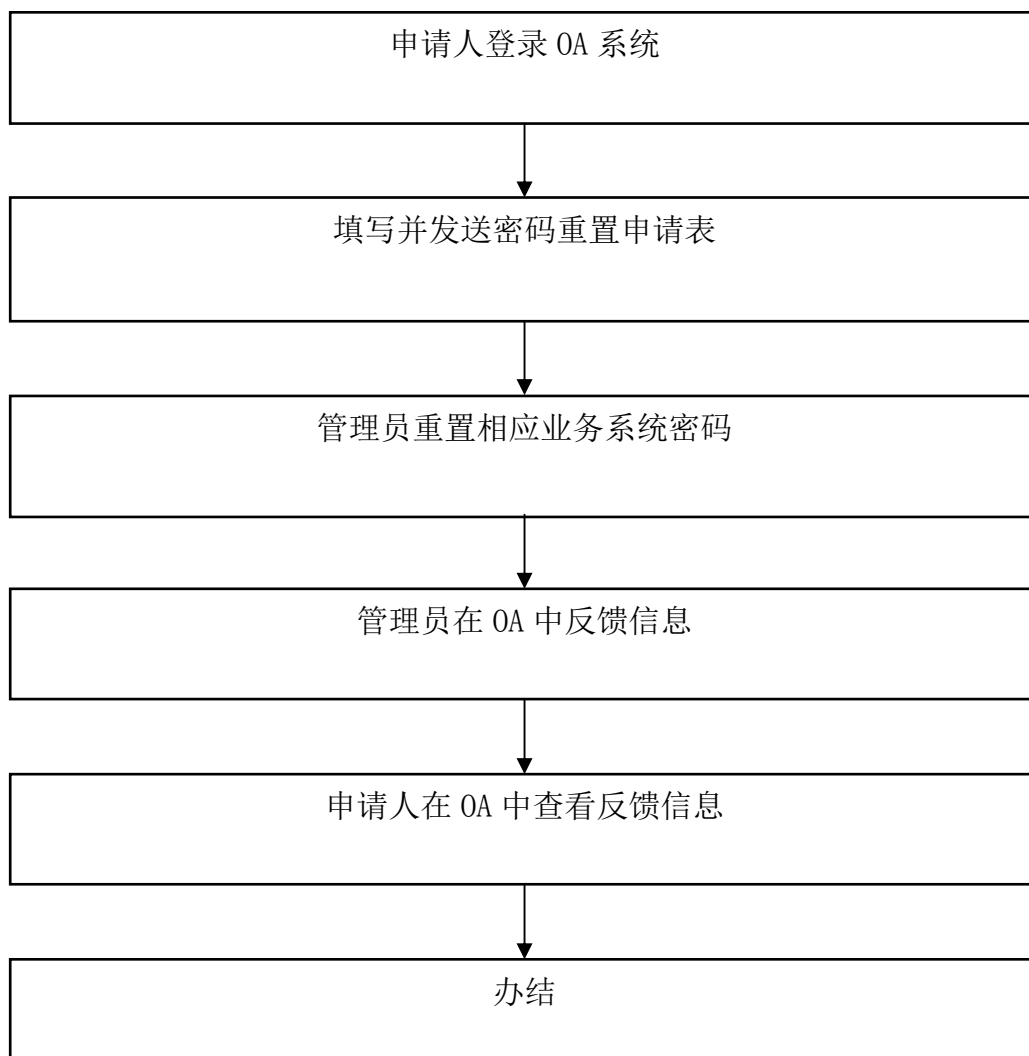
教职工个人邮箱申请流程

(智慧校园与信息化建设中心信息系统部，85955991，国家重点实验室培育基地 416)



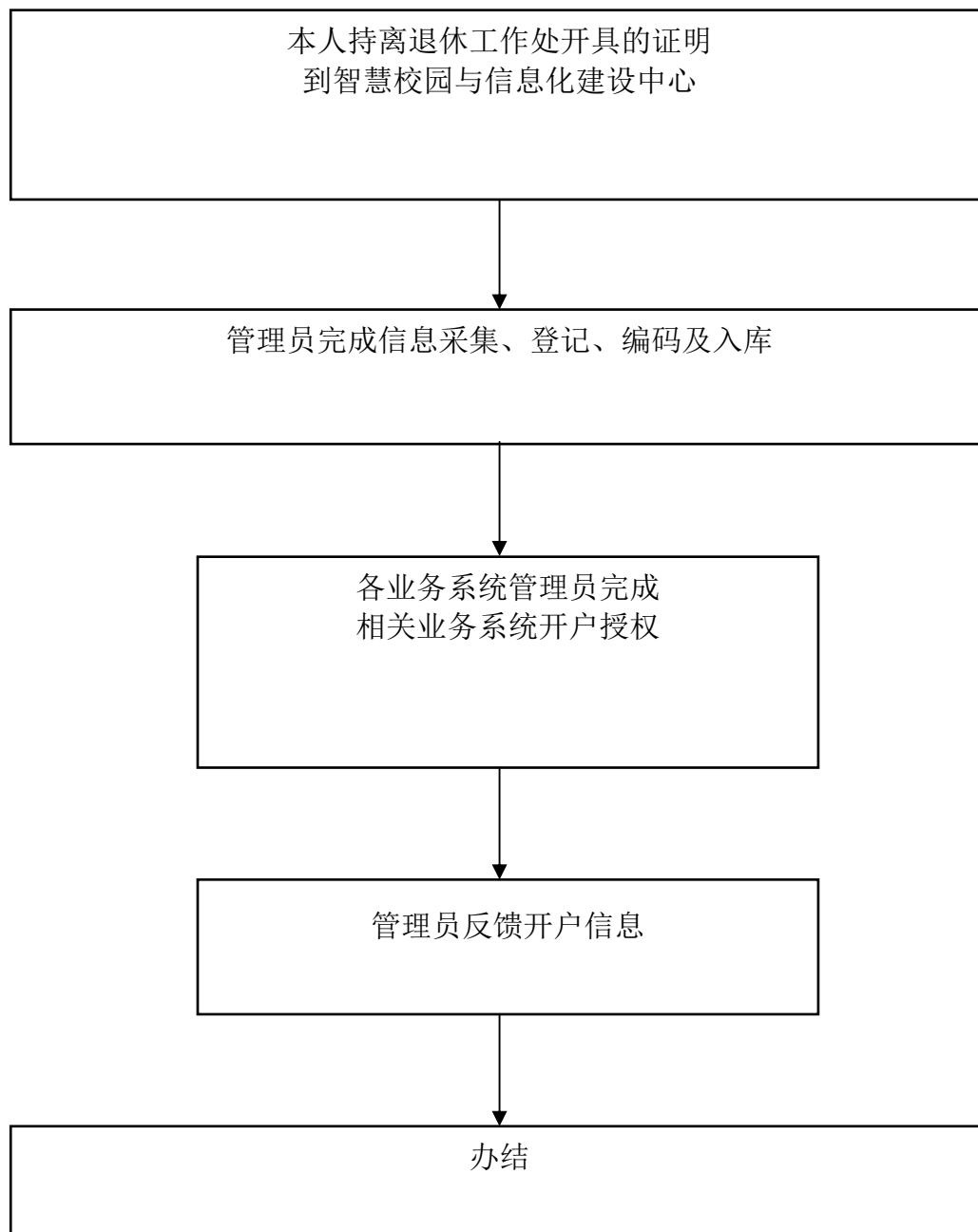
教职工业务系统密码重置流程

(智慧校园与信息化建设中心信息系统部，85955991，国家重点实验室培育基地 416)



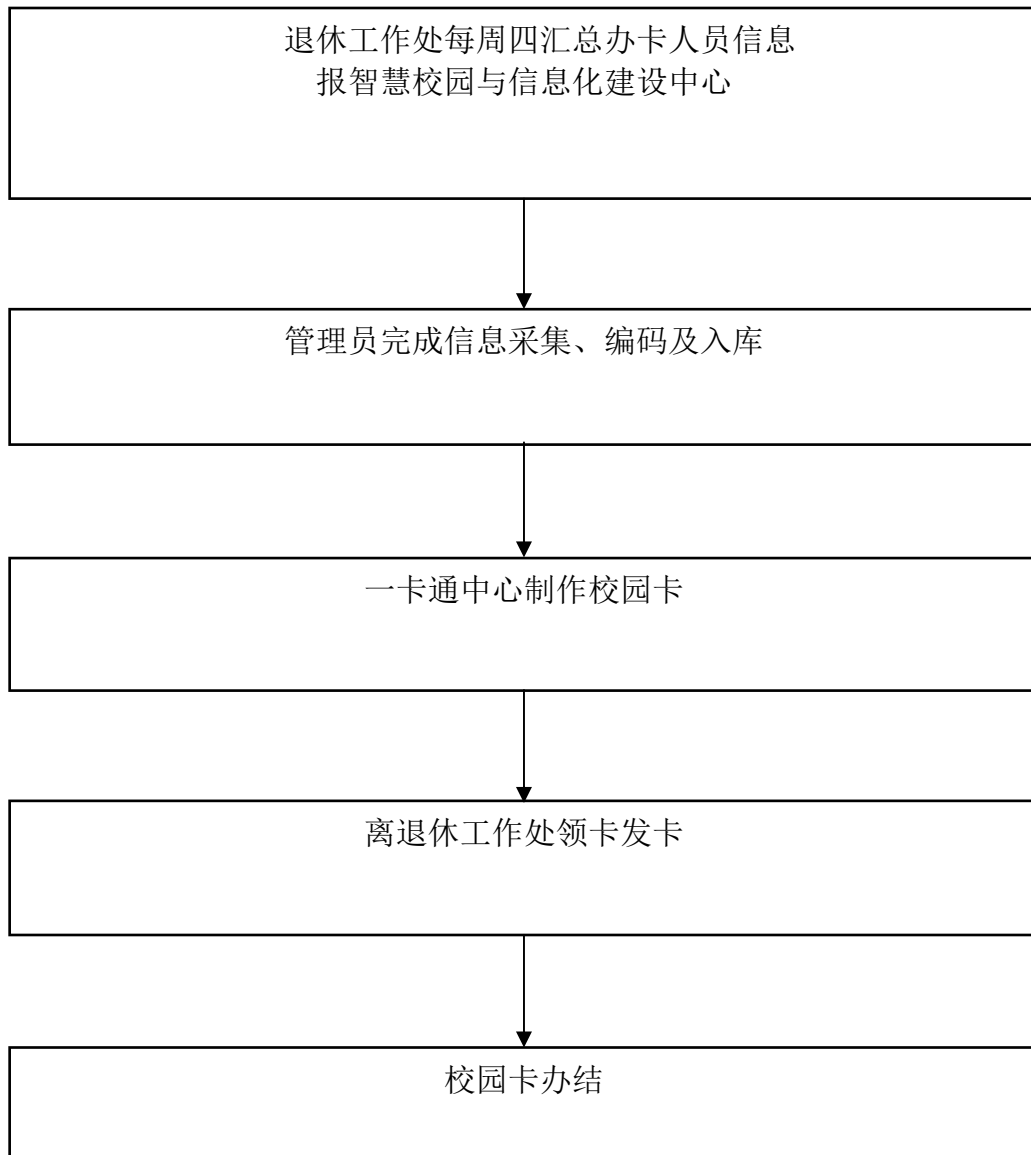
离退休人员上网、OA、VPN、Email 办理流程

(智慧校园与信息化建设中心信息系统部，85955991，国家重点实验室培育基地 416)



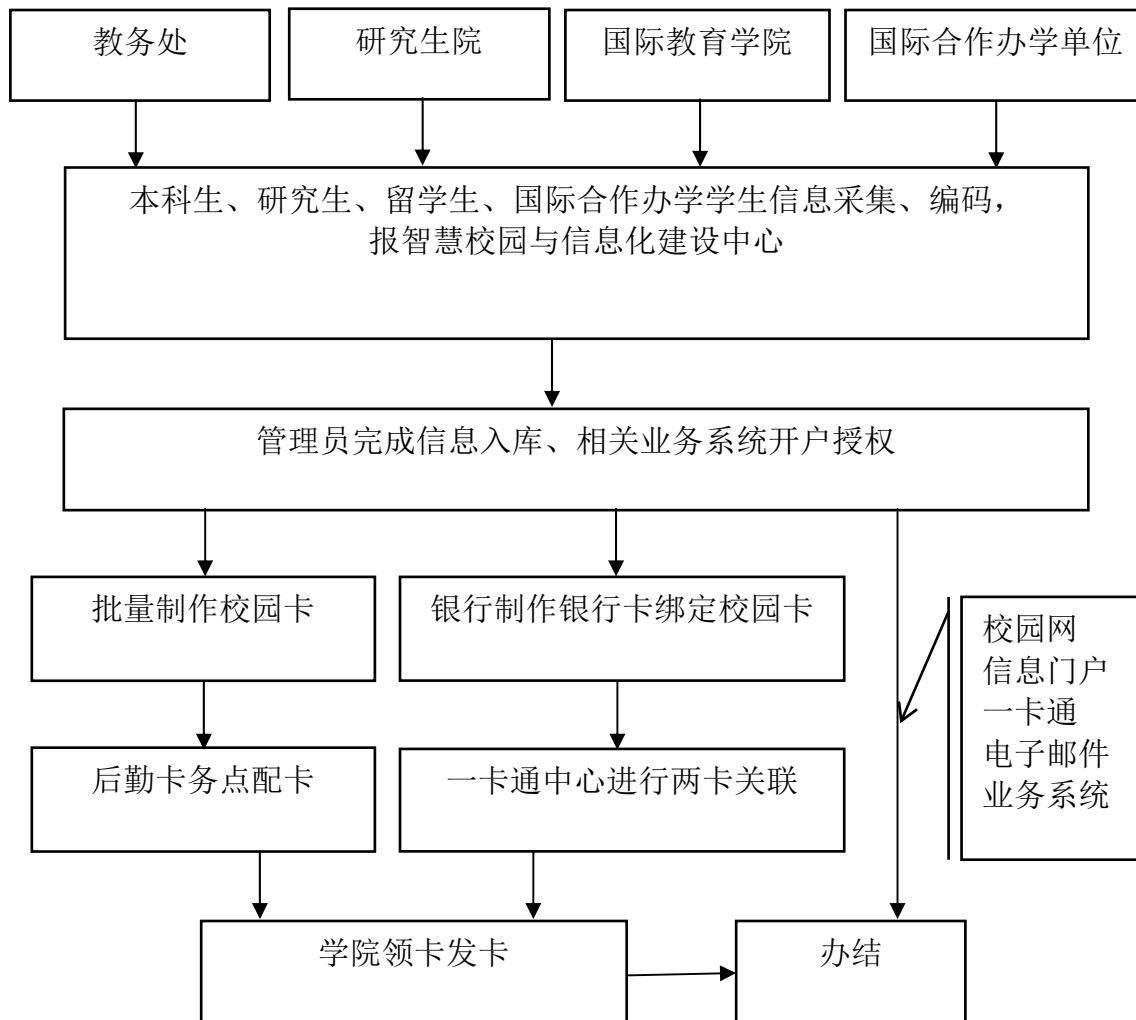
离退休人员校园卡办理流程

(智慧校园与信息化建设中心一卡通中心，85950289，国家重点实验室培育基地 416)



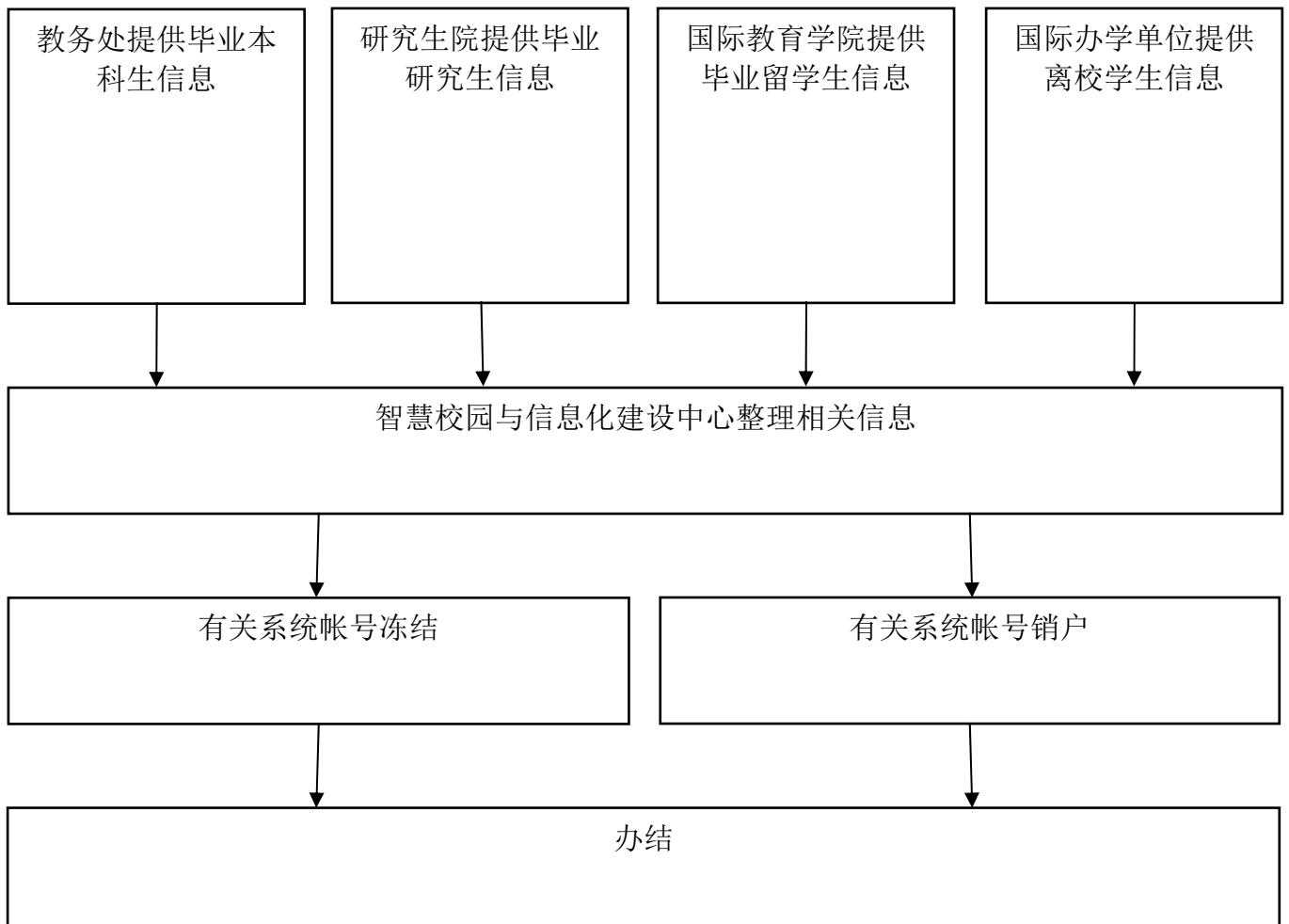
新生入学网络信息系统业务办理流程

(智慧校园与信息化建设中心信息系统部，85955991，国家重点实验室培育基地 416)



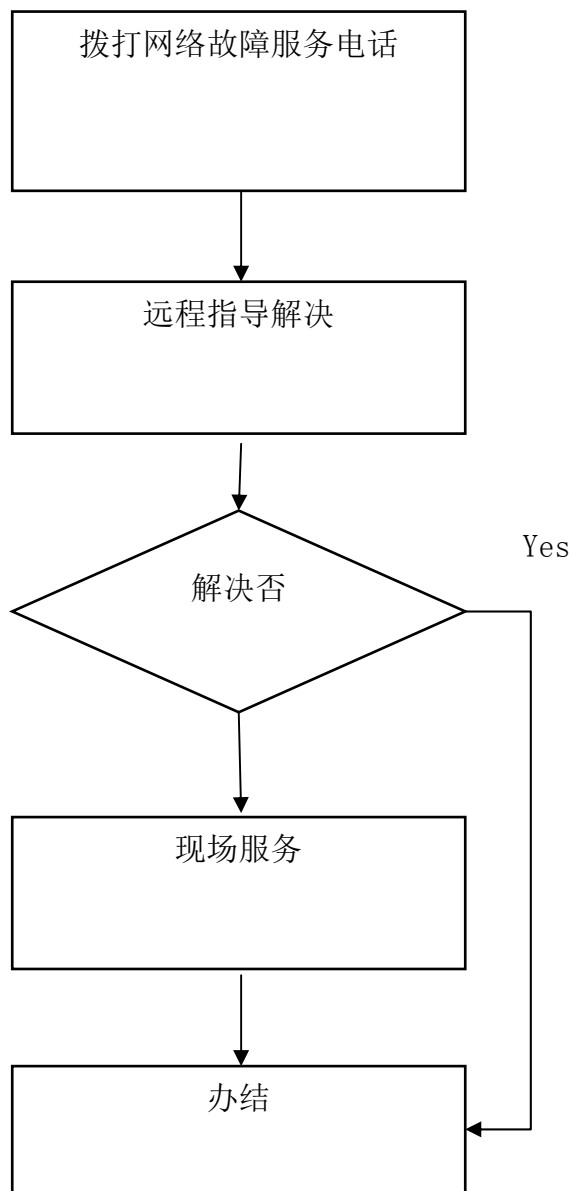
学生离校网络信息系统业务停用流程

(智慧校园与信息化建设中心信息系统部，85955991，国家重点实验室培育基地 416)



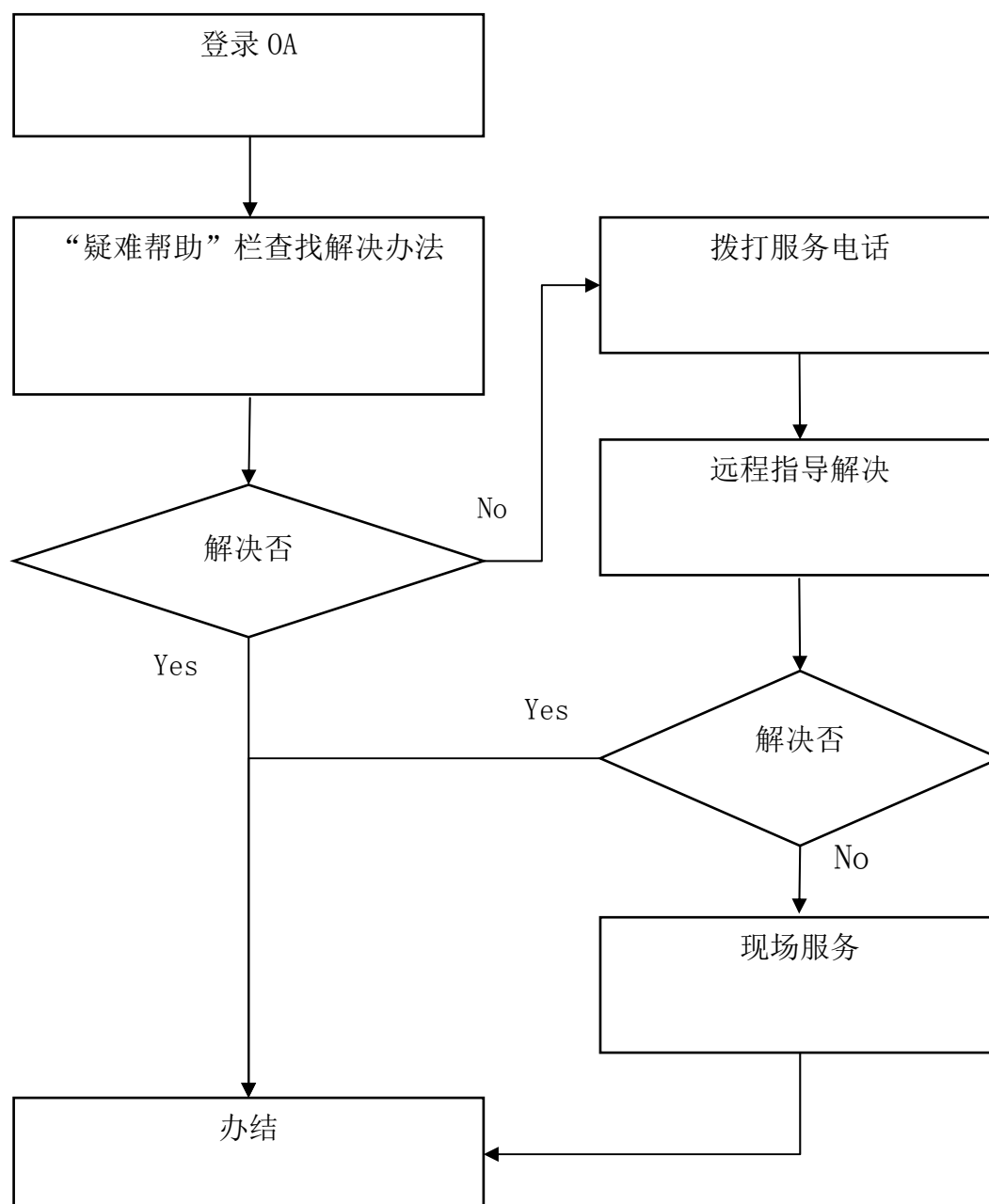
网络故障处理流程

(智慧校园与信息化建设中心网络技术部，85955990，国家重点实验室培育基地 416)



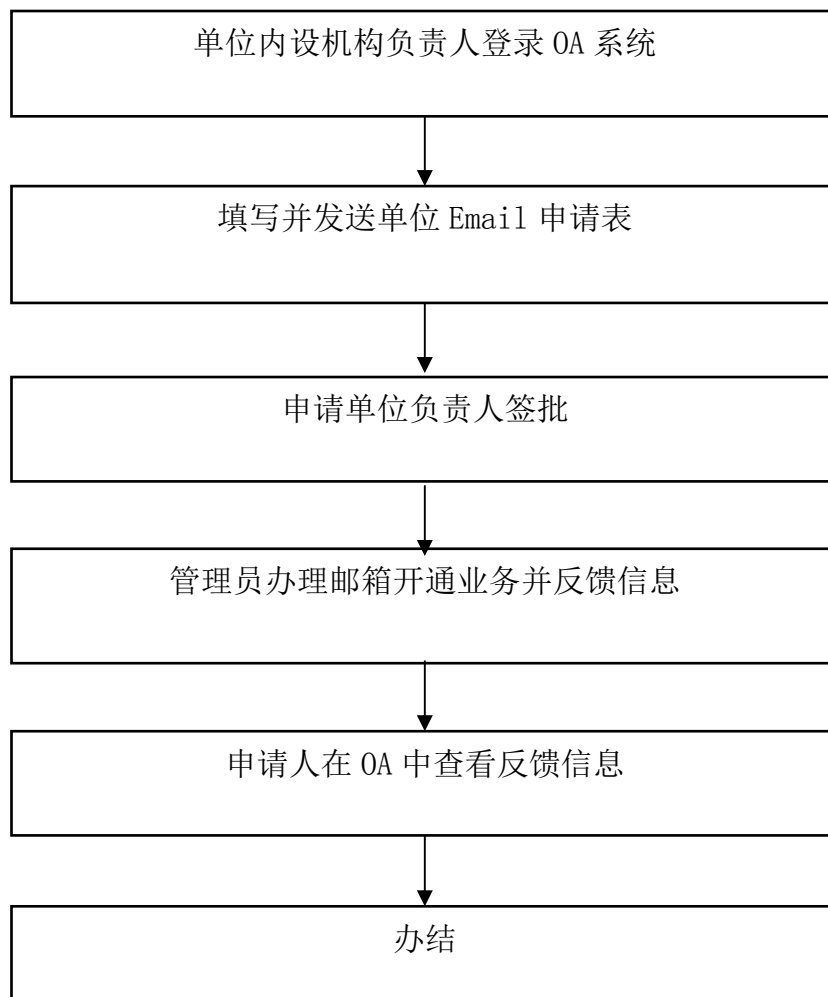
信息系统疑难解答流程

(智慧校园与信息化建设中心信息系统部，85955991，国家重点实验室培育基地 416)



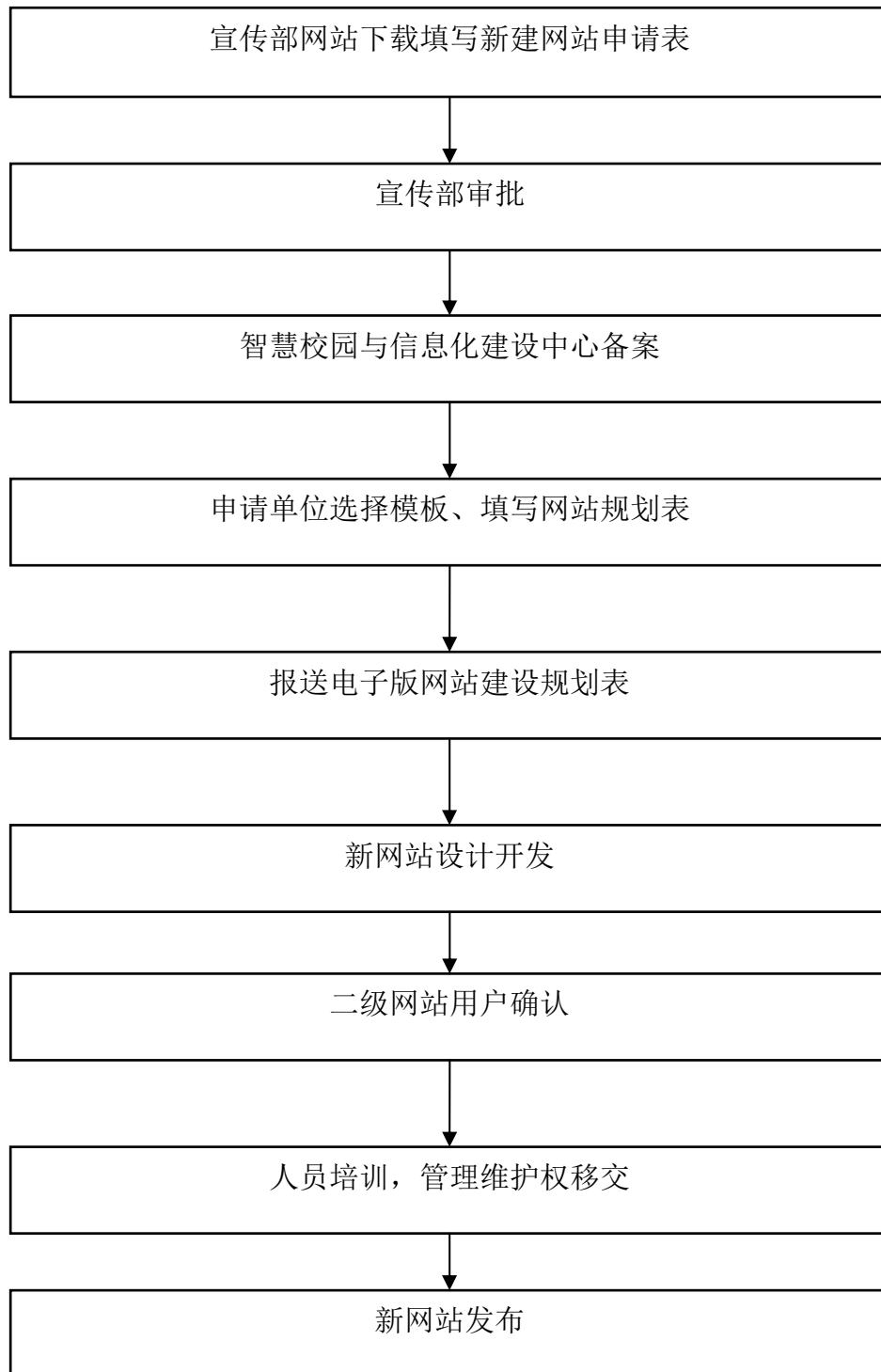
单位办公邮箱申请流程

(智慧校园与信息化建设中心信息系统部，85955991，国家重点实验室培育基地 416)



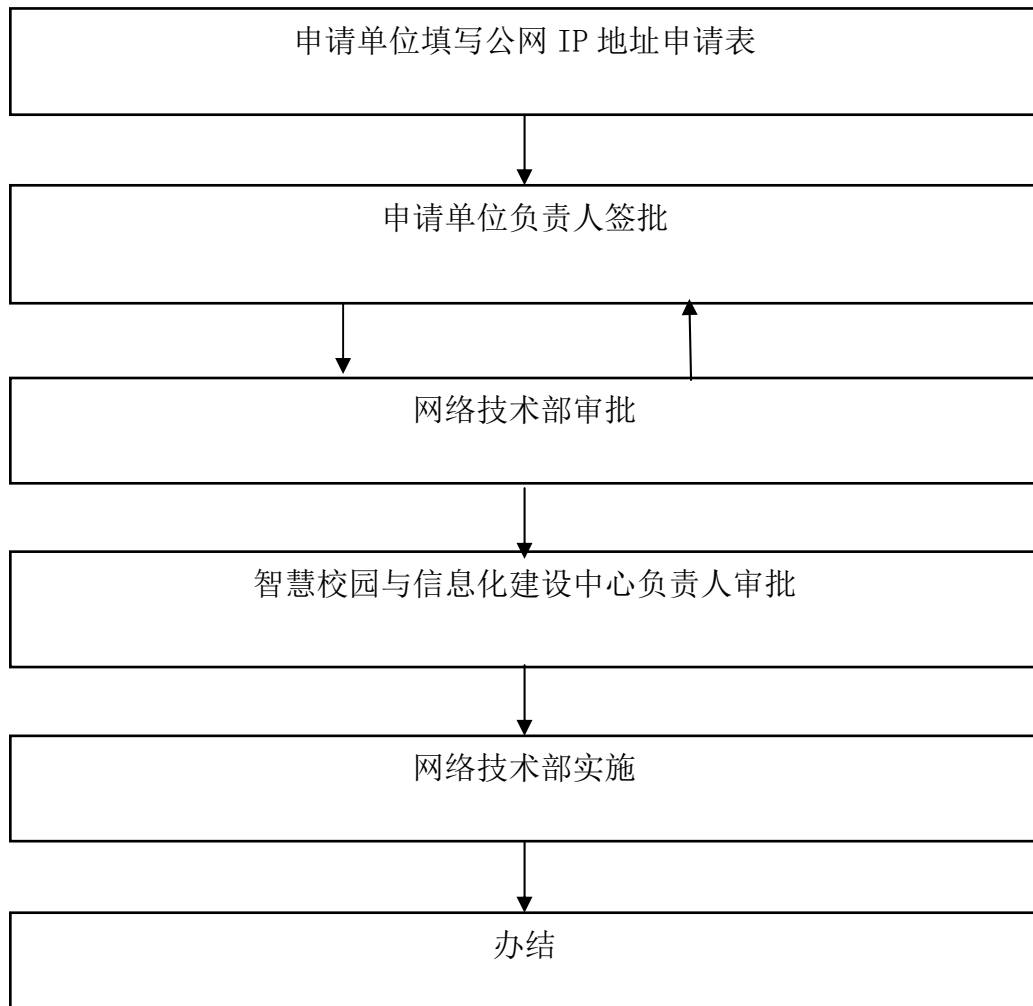
单位二级网站建设申请流程

(智慧校园与信息化建设中心信息系统部，85955991，国家重点实验室培育基地 418)



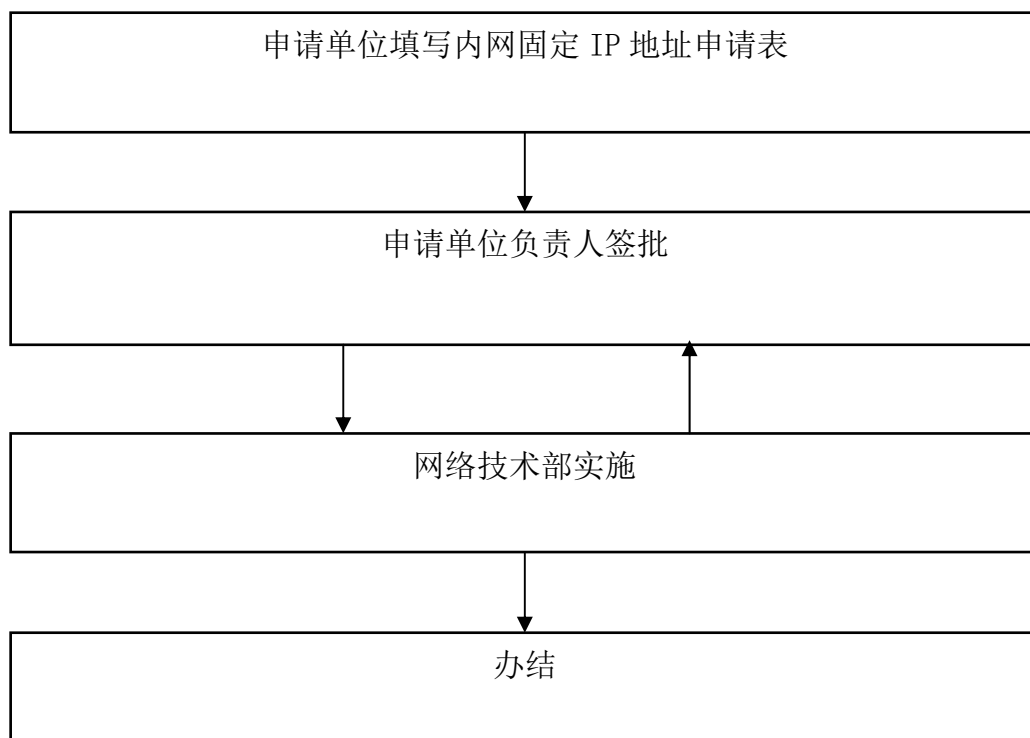
单位公网 IP 地址申请流程

(智慧校园与信息化建设中心网络技术部，85955990，国家重点实验室培育基地 416)



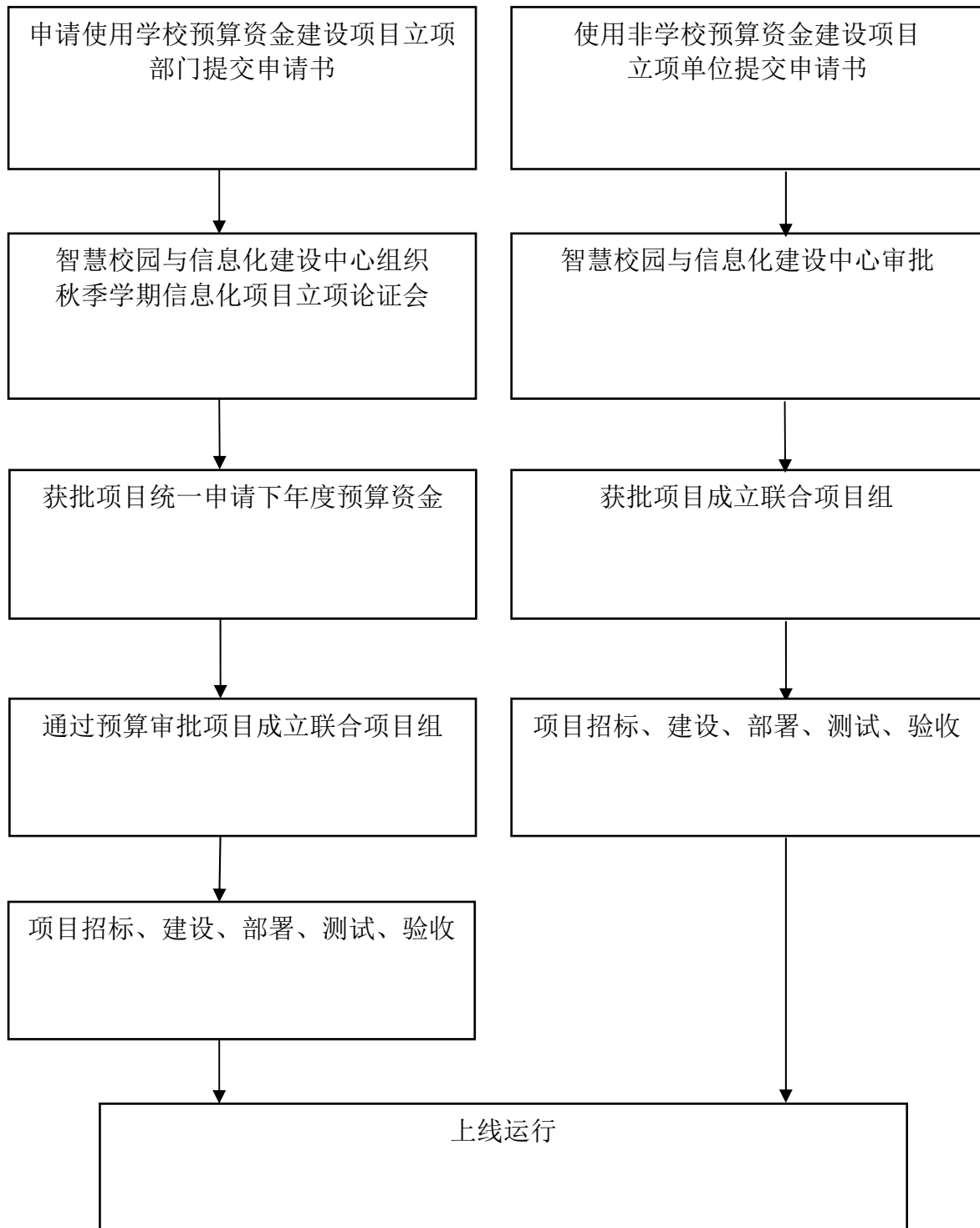
单位内网固定 IP 地址申请流程

(智慧校园与信息化建设中心网络技术部，85955990，国家重点实验室培育基地 416)



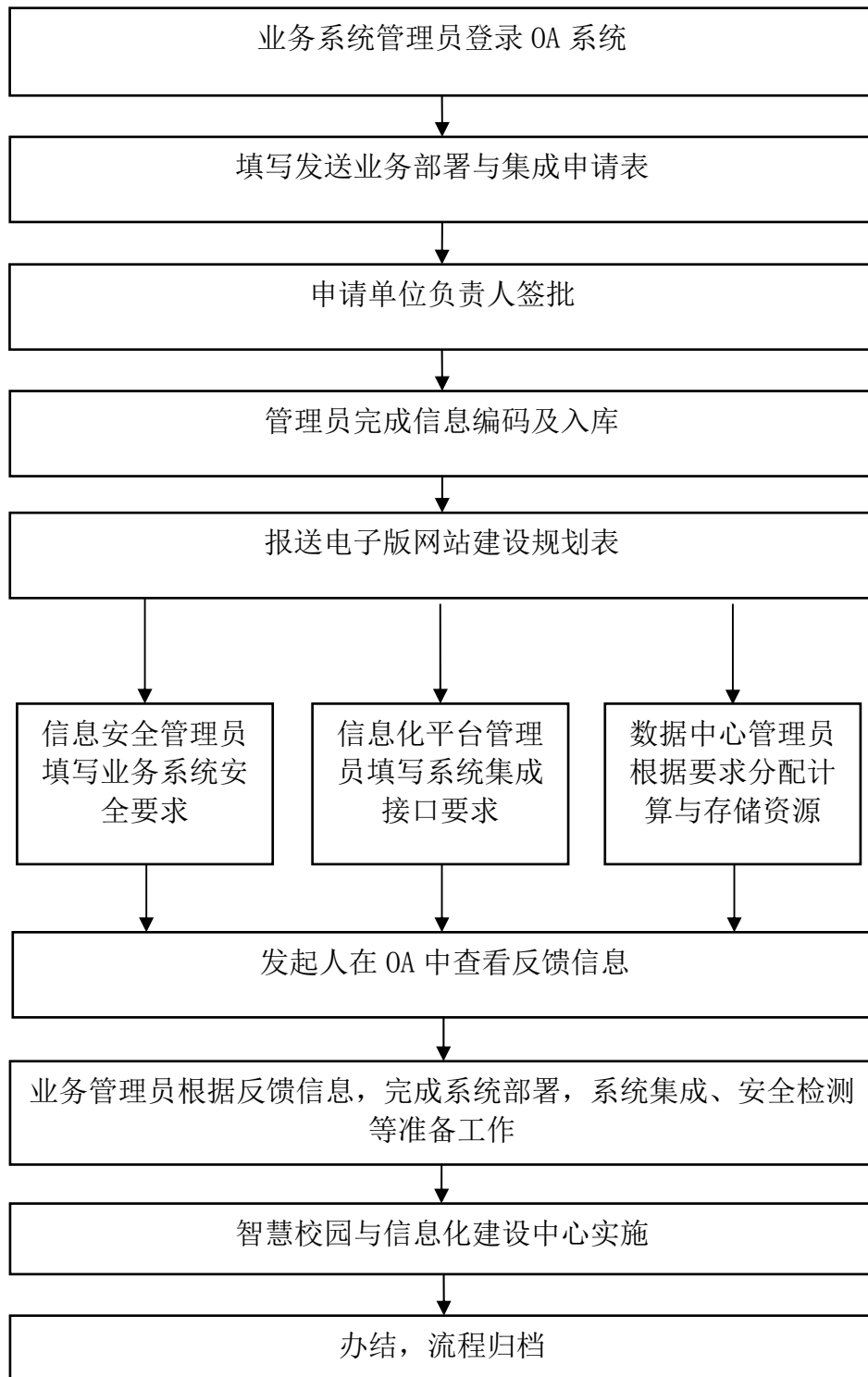
信息化项目建设流程

(智慧校园与信息化建设中心信息系统部，85955991，国家重点实验室培育基地 416)



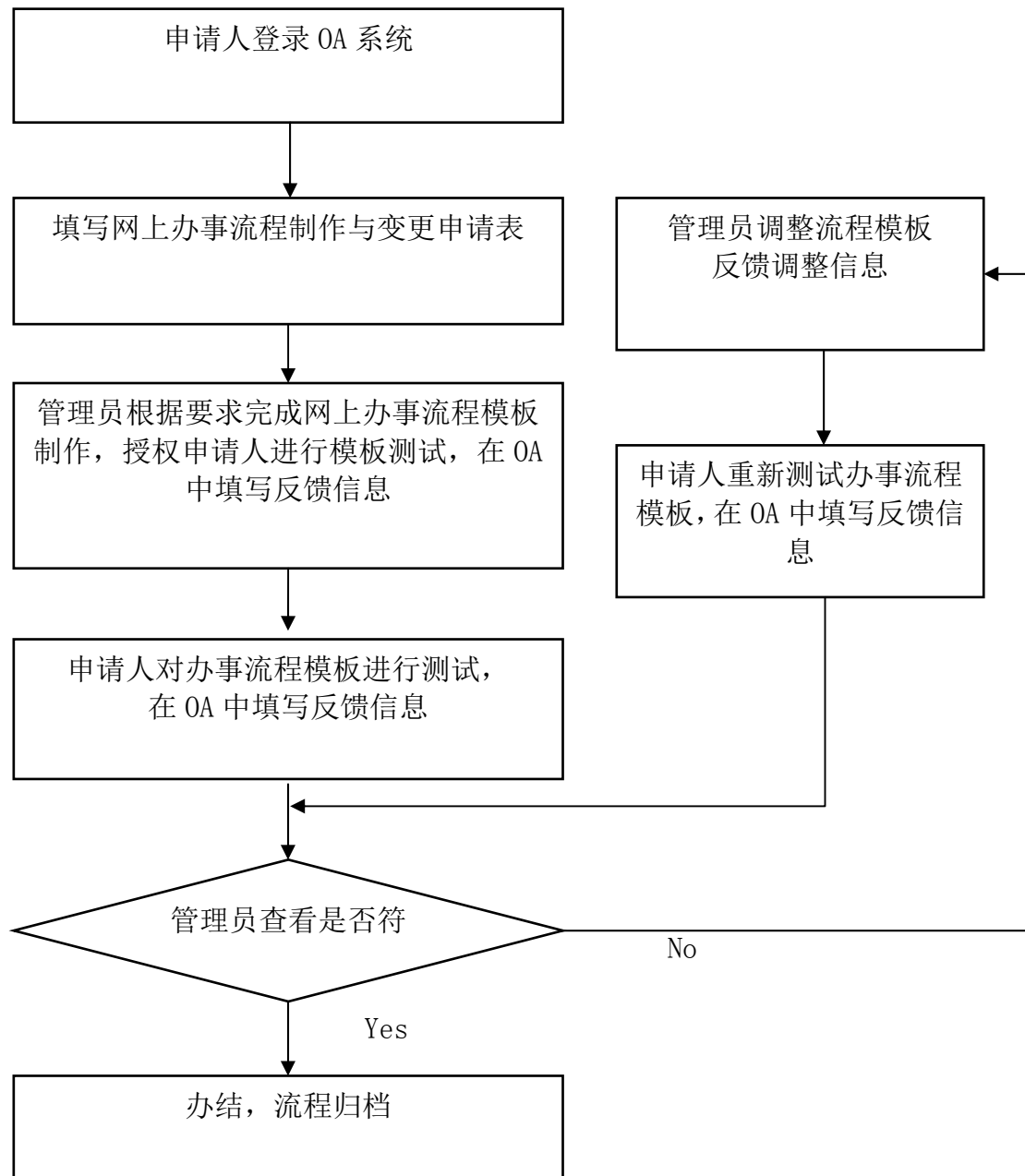
业务系统部署与集成申请流程

(智慧校园与信息化建设中心信息系统部，85955991，国家重点实验室培育基地 416)



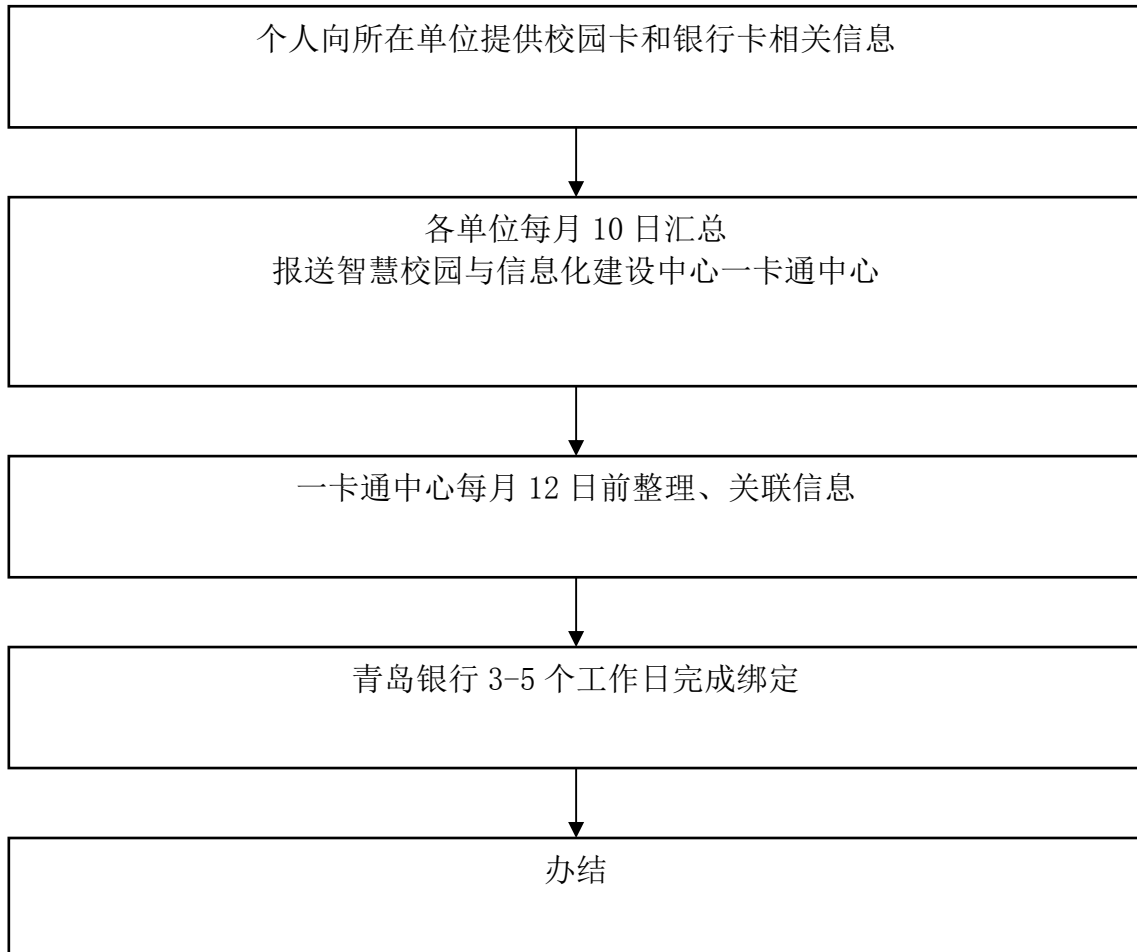
网上办事流程制作与变更申请流程

(智慧校园与信息化建设中心信息系统部，85955991，国家重点实验室培育基地 416)



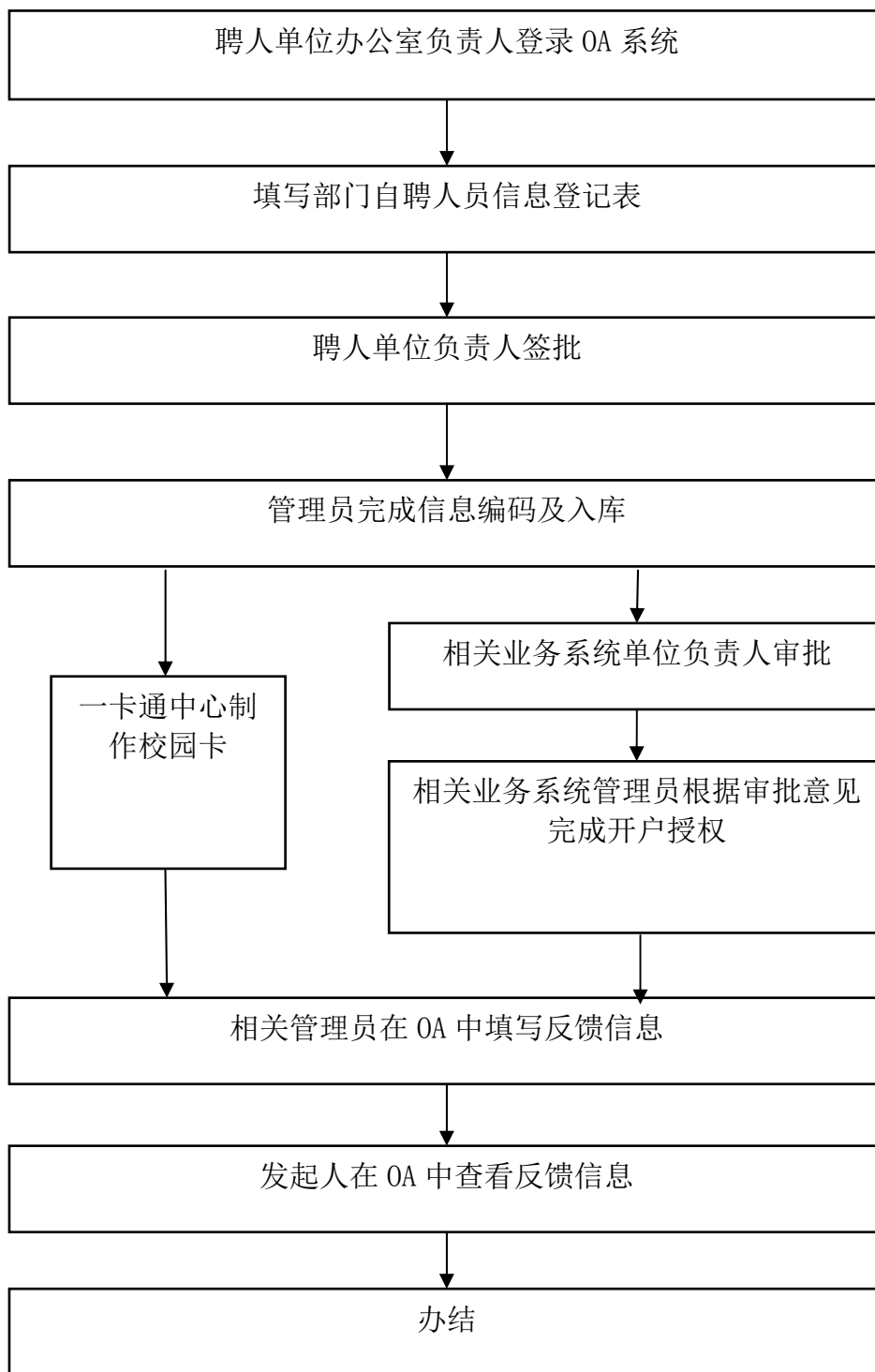
银行卡关联流程

(智慧校园与信息化建设中心一卡通中心，85950289，国家重点实验室培育基地 416)



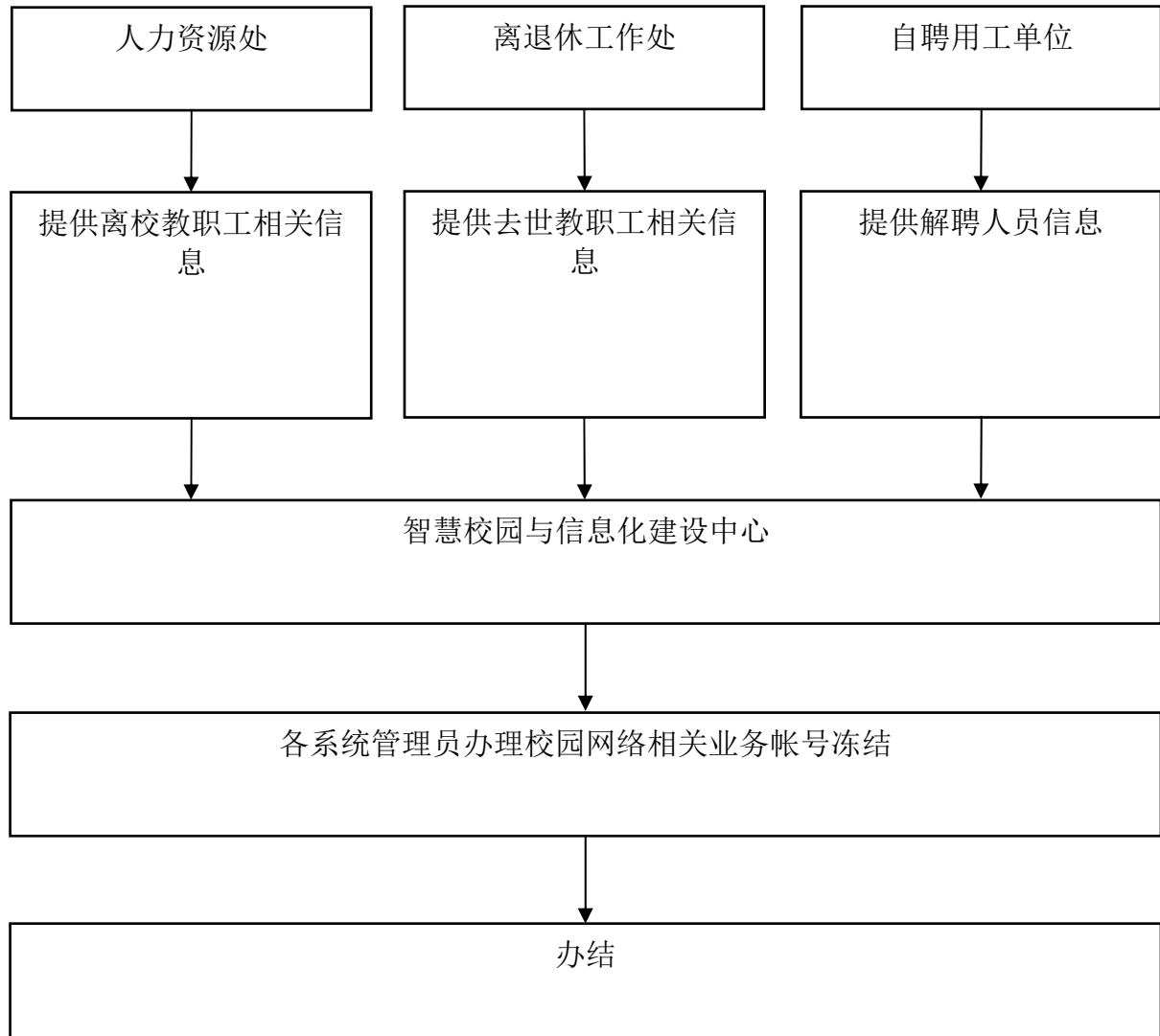
单位自聘人员网络信息系统业务办理流程

(智慧校园与信息化建设中心信息系统部，85955991，国家重点实验室培育基地 416)



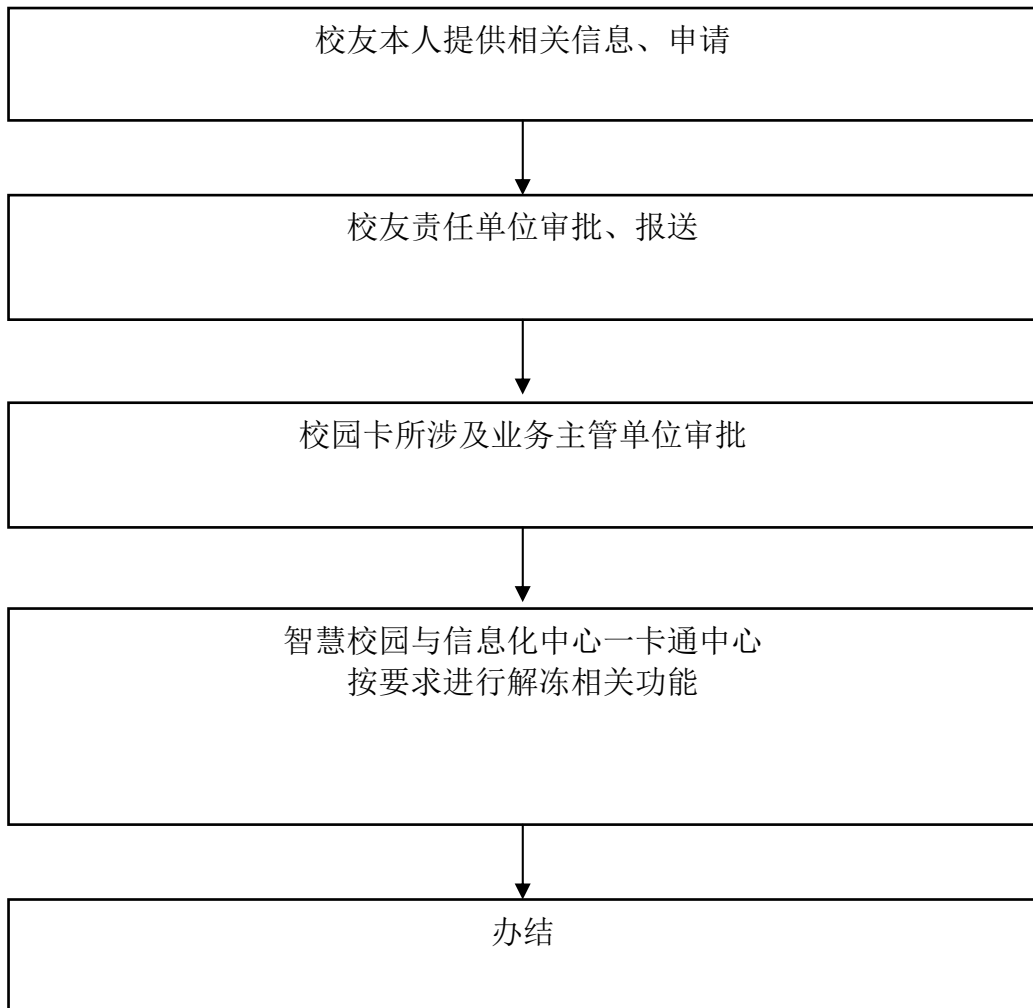
网络信息系统帐户冻结流程

(智慧校园与信息化建设中心信息系统部，85955991，国家重点实验室培育基地 416)



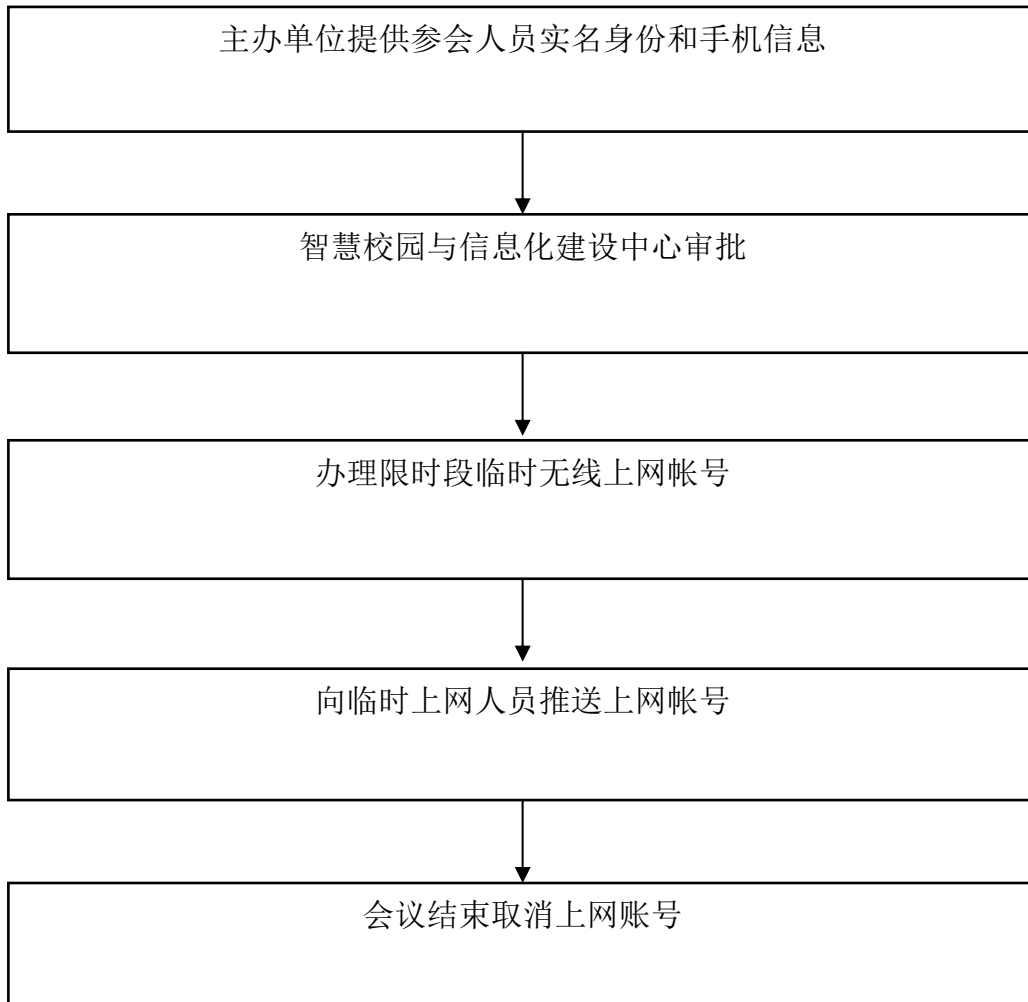
校友校园卡解冻流程

(智慧校园与信息化建设中心一卡通中心，85950289，国家重点实验室培育基地 416)



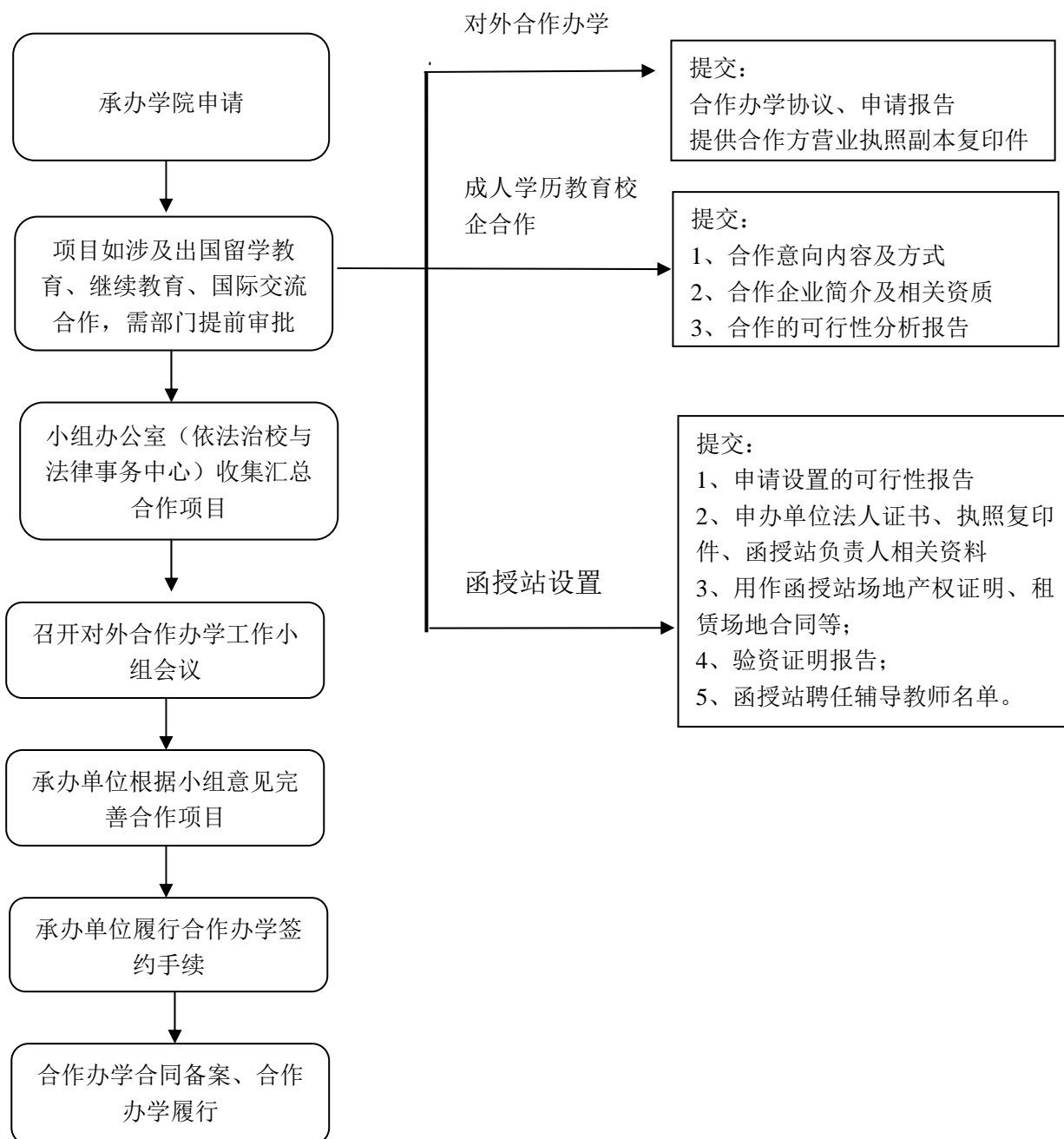
校内临时无线上网办理流程

(智慧校园与信息化建设中心网络技术部，85955991，国家重点实验室培育基地 416)



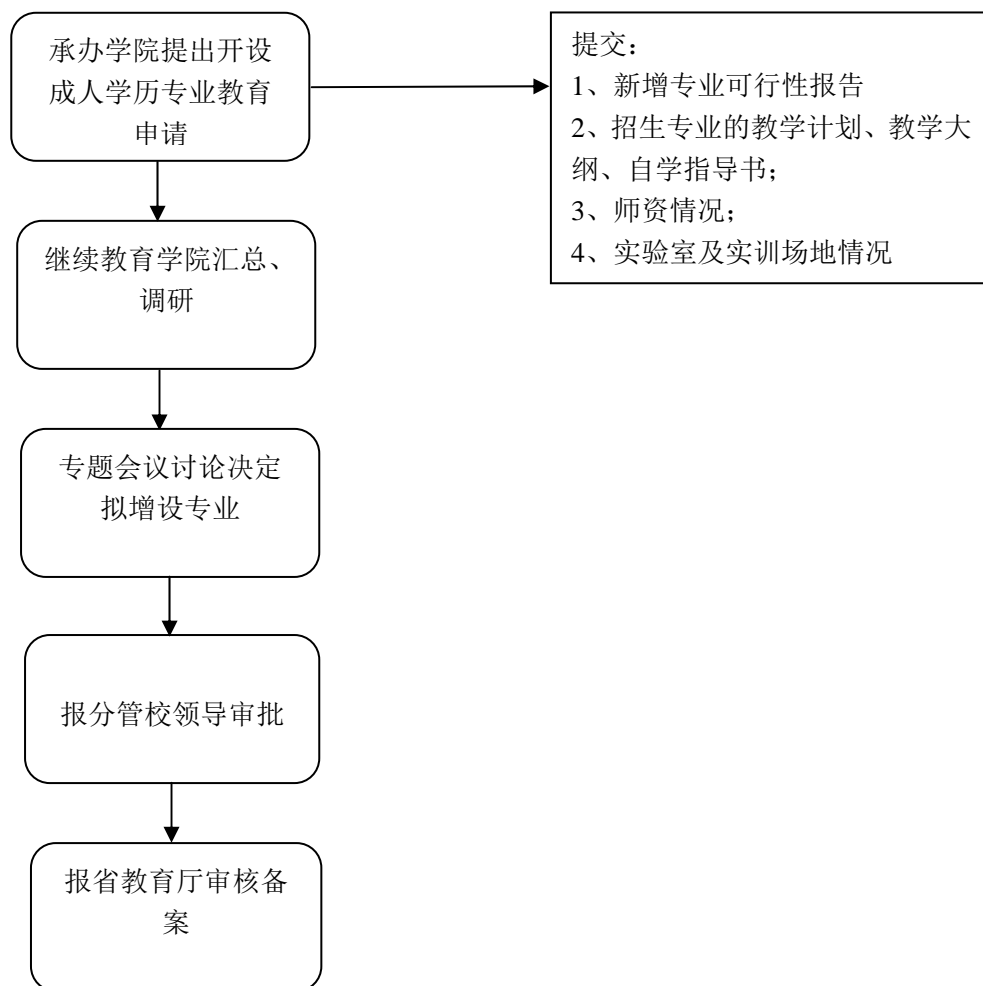
学院继续教育合作办学服务流程

(继续教育学院，83781879，东校区东院 4 号楼 409)



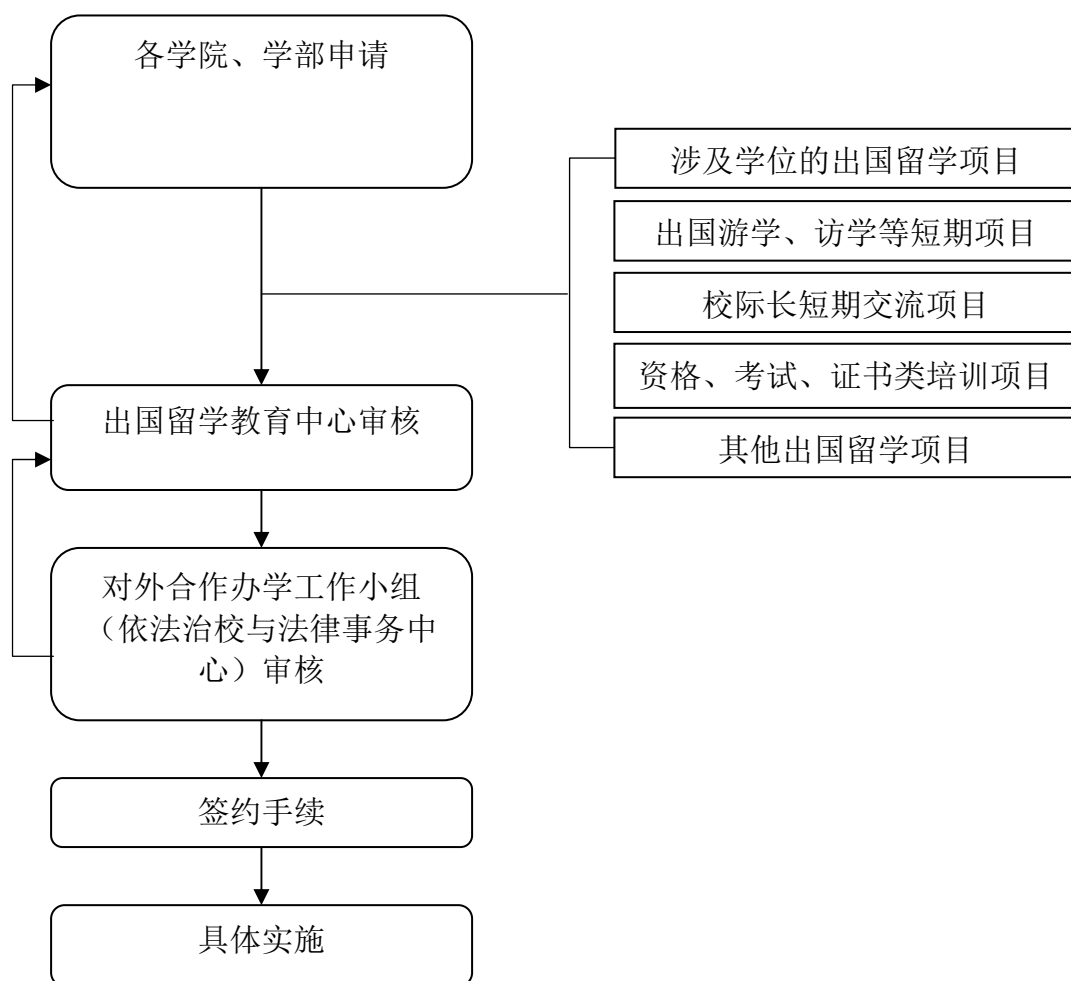
成人学历教育新增专业设置流程

（继续教育学院，83781858，东校区东院 4 号楼 407）



统招生出国留学项目申报流程

(出国留学教育中心, 85953132, 金家岭校区西院办公楼 211)



友情提示:

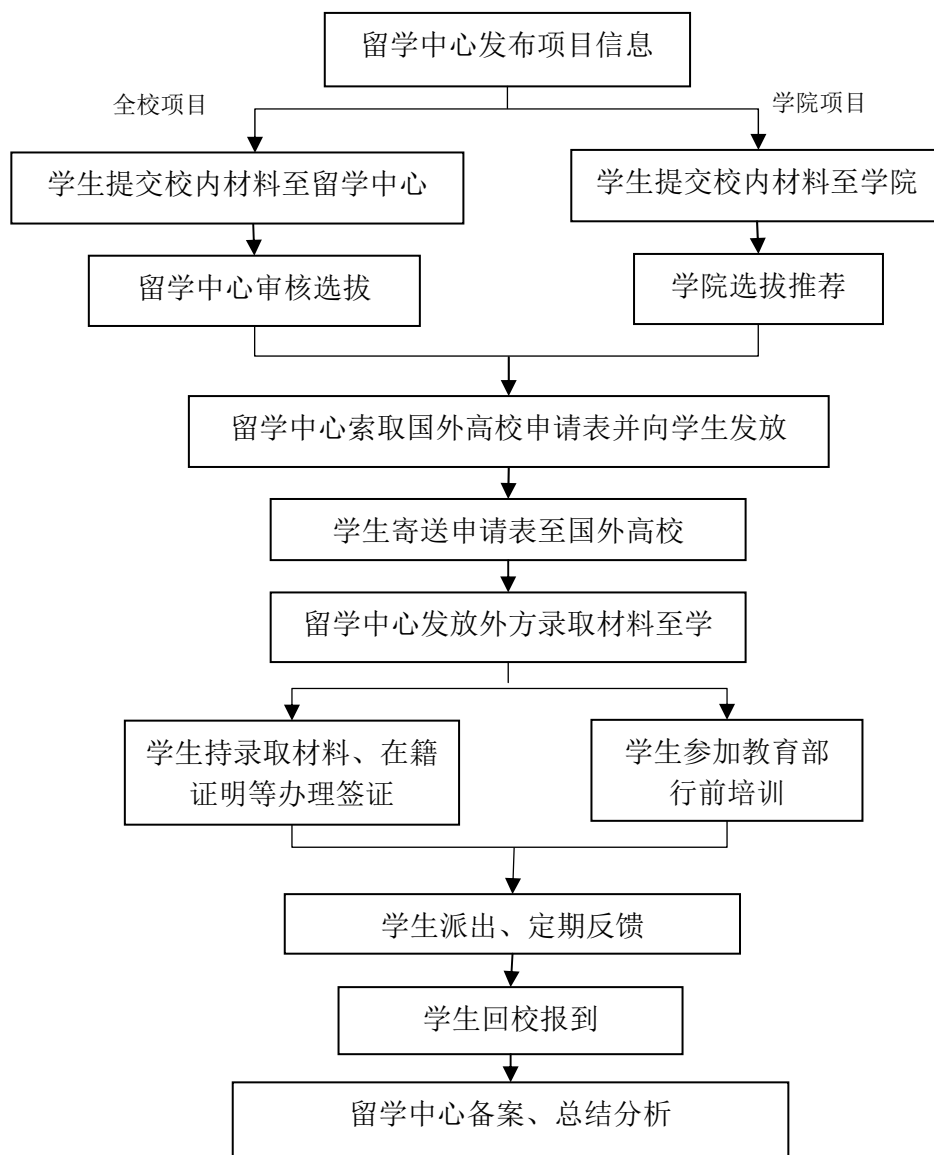
1. 学院学部申请材料包括:

- (1) 出国留学及涉外培训项目办学申请表。
- (2) 项目报告, 需阐明合作目的、意义、形式, 合作期限、地点, 使用学校资源 (包括有形资产、无形资产) 情况, 资费收取及利益分成情况, 学校权责关系等。
- (3) 协议书 (样本), 包括但不限于项目报告内容。
- (4) 招生简章 (样本)。
- (5) 合作单位简介。
- (6) 合作单位的资质证明, 经营许可证、法人证、营业执照副本复印件等。
- (7) 合作办学承诺书。

2. 申请材料电子版发送至 oec@qdu.edu.cn, 纸质版送至金家岭校区西院办公楼 211 室。

学生公派出国流程

(出国留学教育中心, 85953132, 金家岭校区西院办公楼 211)

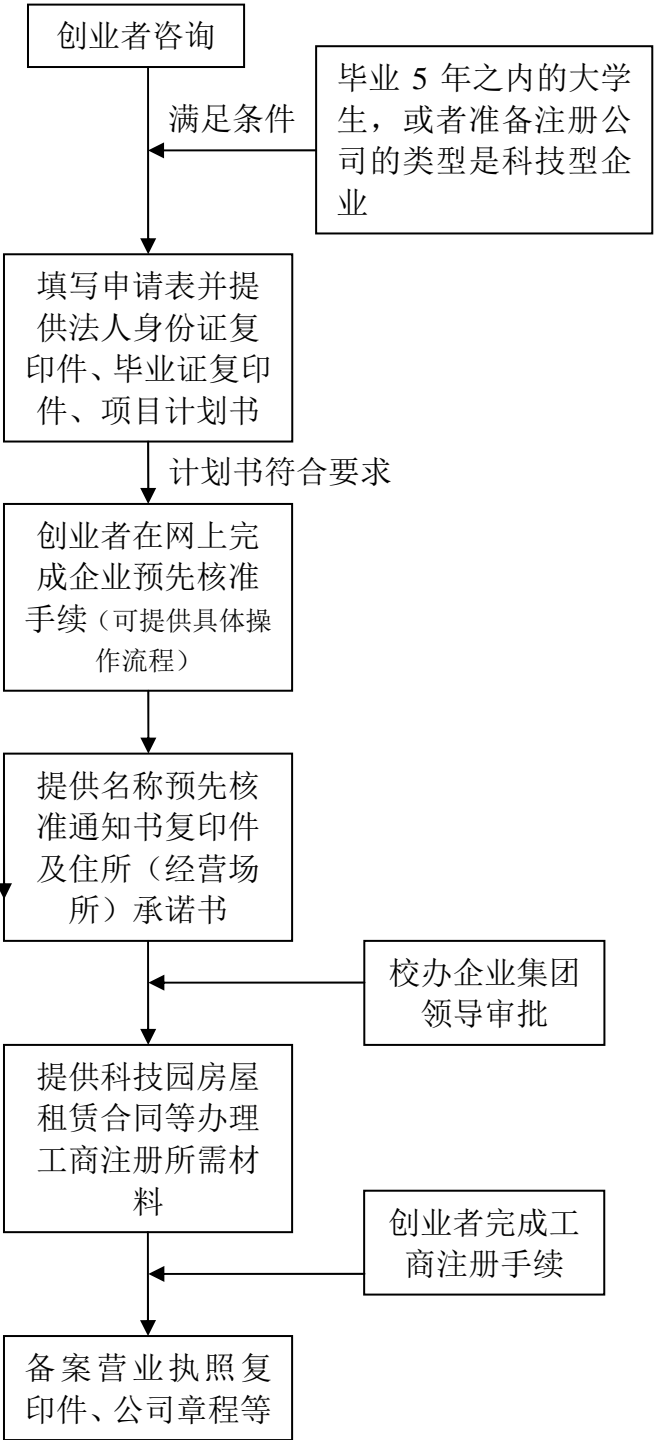


友情提示:

1. 项目信息发布网址: oec.qdu.edu.cn;
2. 出国表格下载地址: oec.qdu.edu.cn/xzzx.htm;
3. 成绩单开具办法需查询教务处(本科生)或研究生院(研究生)网站;
4. 回国未报到将影响个人学业管理。

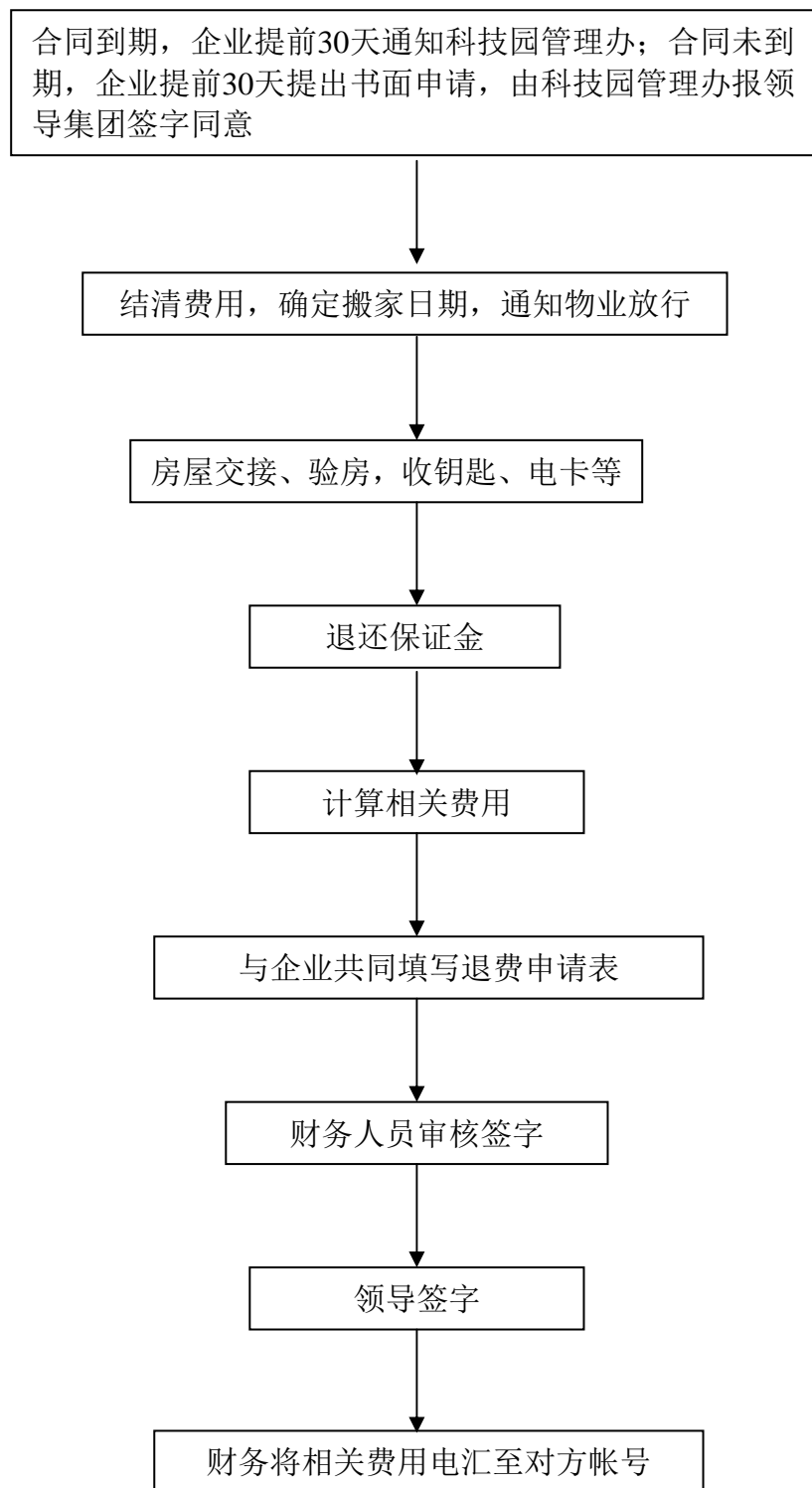
大学科技园大学生创业工商注册入孵工作流程图

(校企集团科技园管理办公室，85951800， 校企集团 113 室)



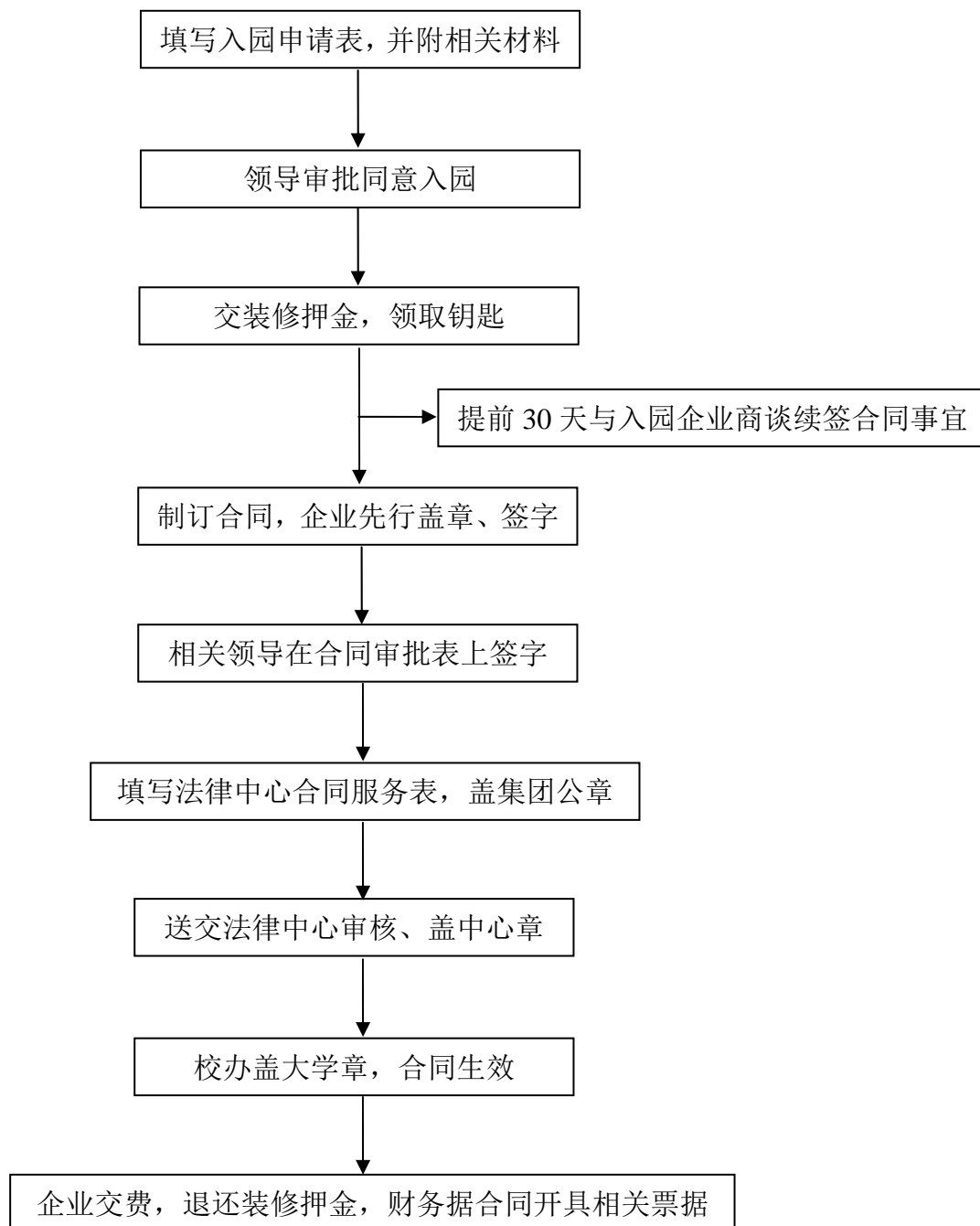
大学科技园企业退园（提前退园）退费工作流程图

(校办企业集团科技园管理办公室， 85951800， 校企集团 113 室)

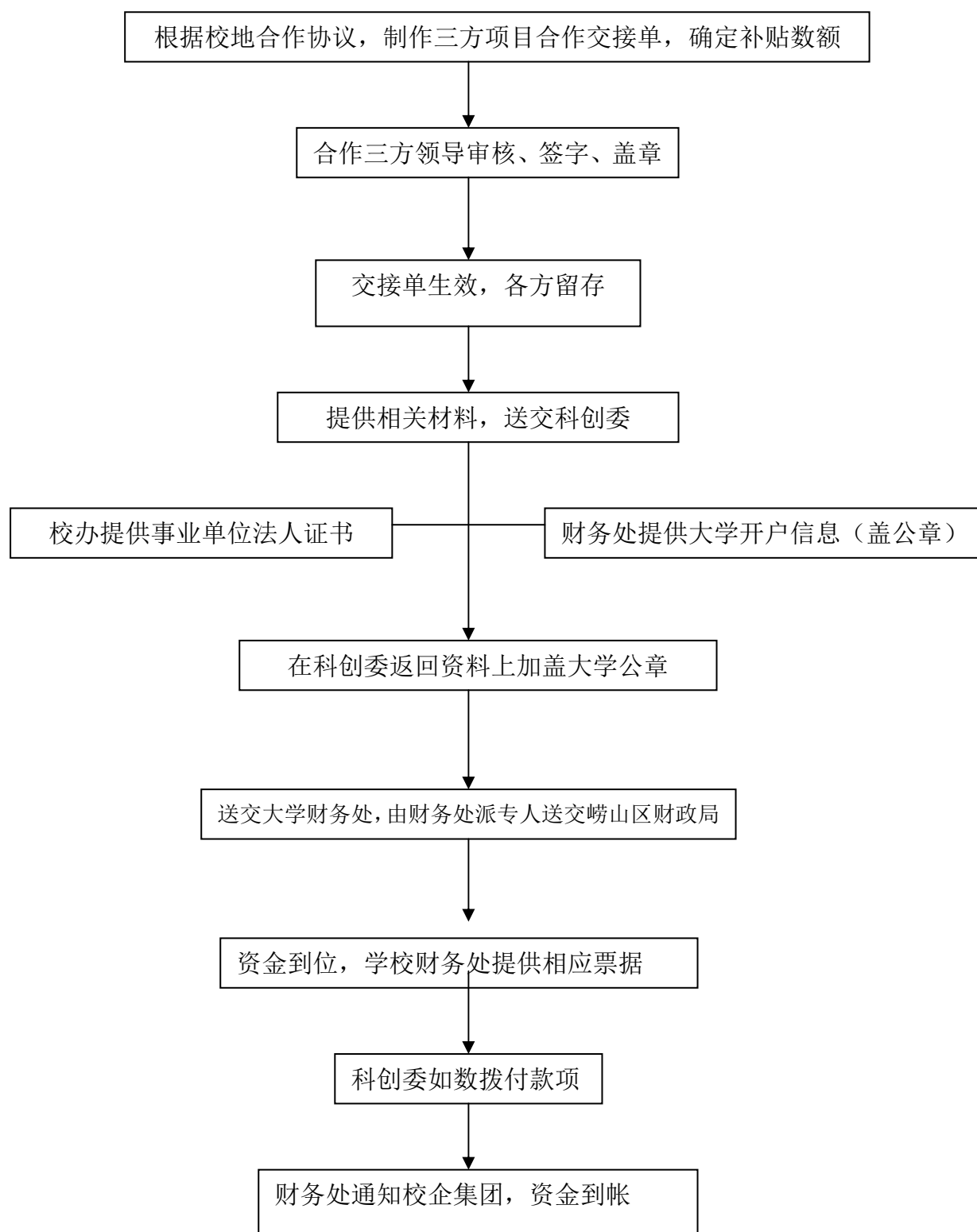


大学科技园入园企业签订（续签）合同流程图

(校办企业集团科技园管理办公室，85951800， 校企集团 113 室)

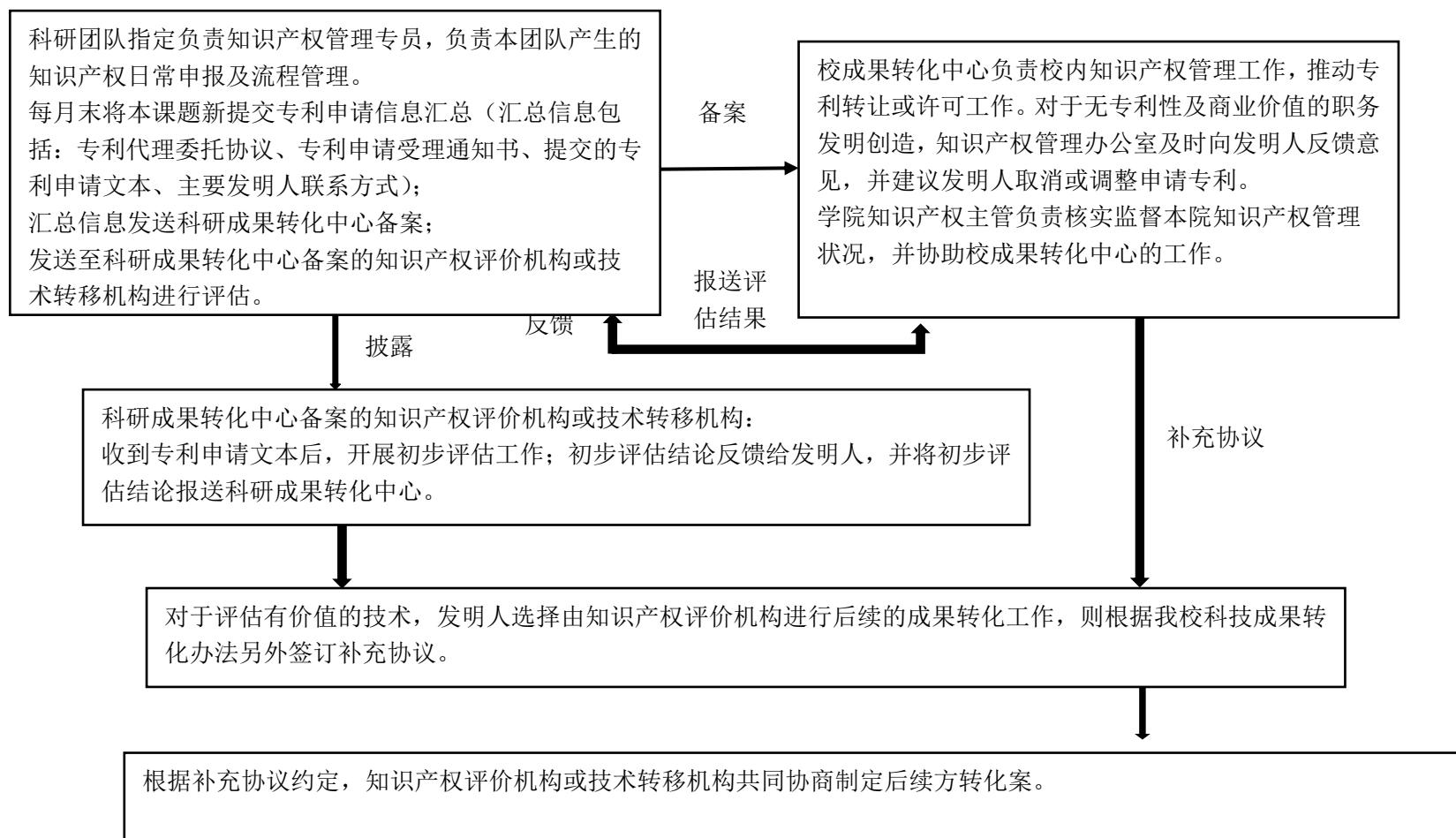


青岛创客大街项目合作补贴请领工作流程图



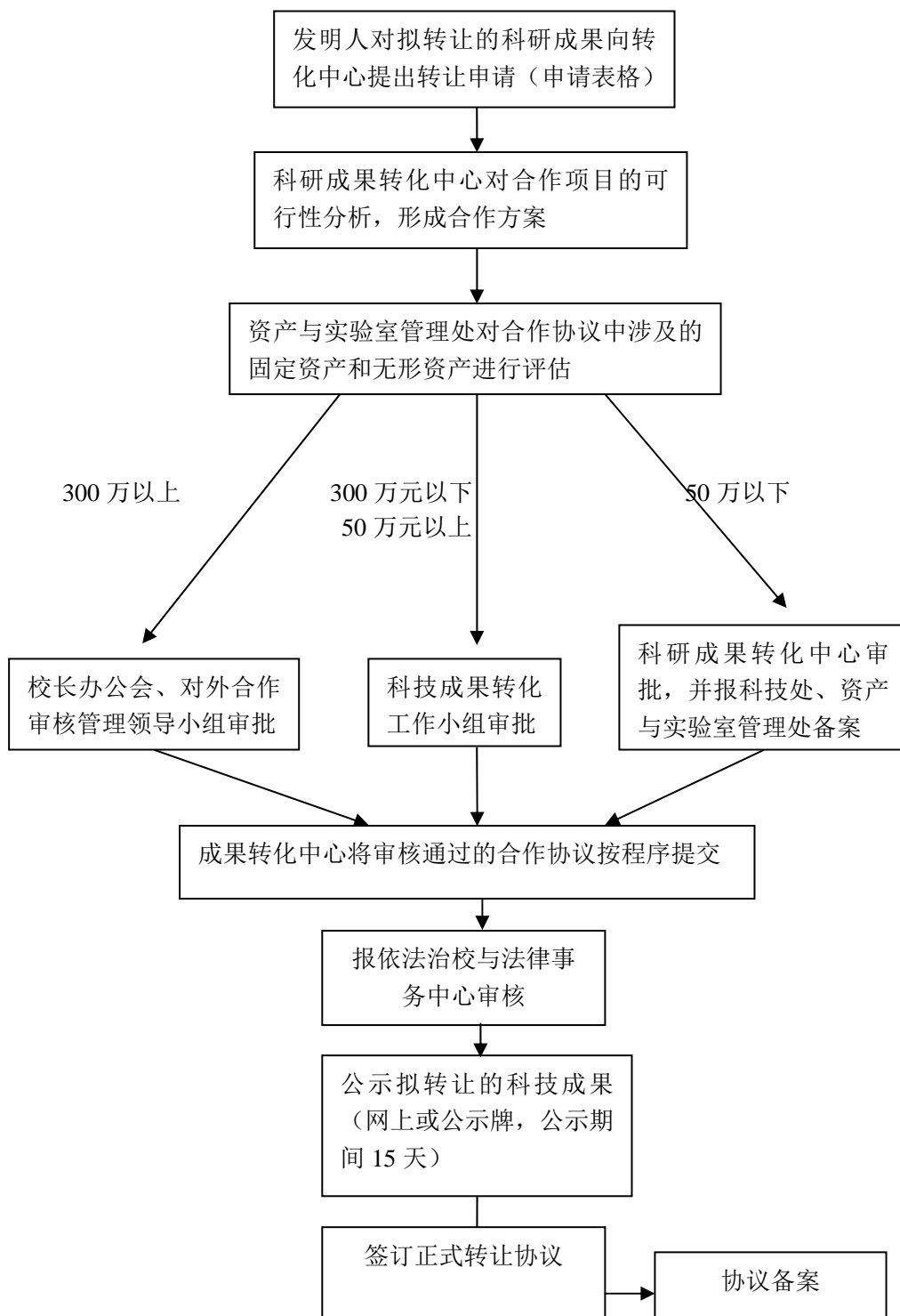
青岛大学科技成果评价流程

(科技成果转化中心, 85952198, 科技成果转化中心 116)



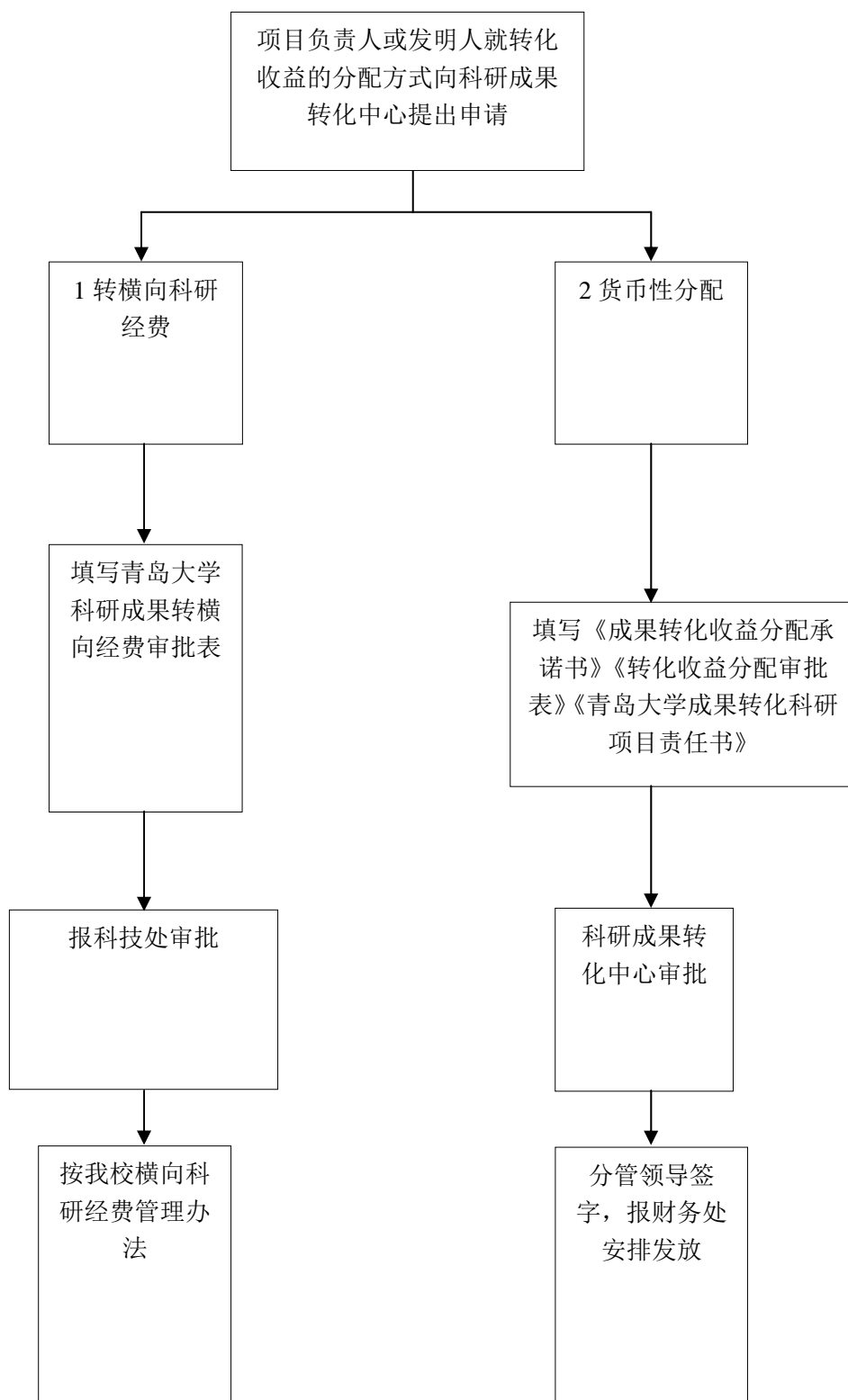
科技成果转化工作流程

（科技成果转化中心，85952198，科技成果转化中心 116）



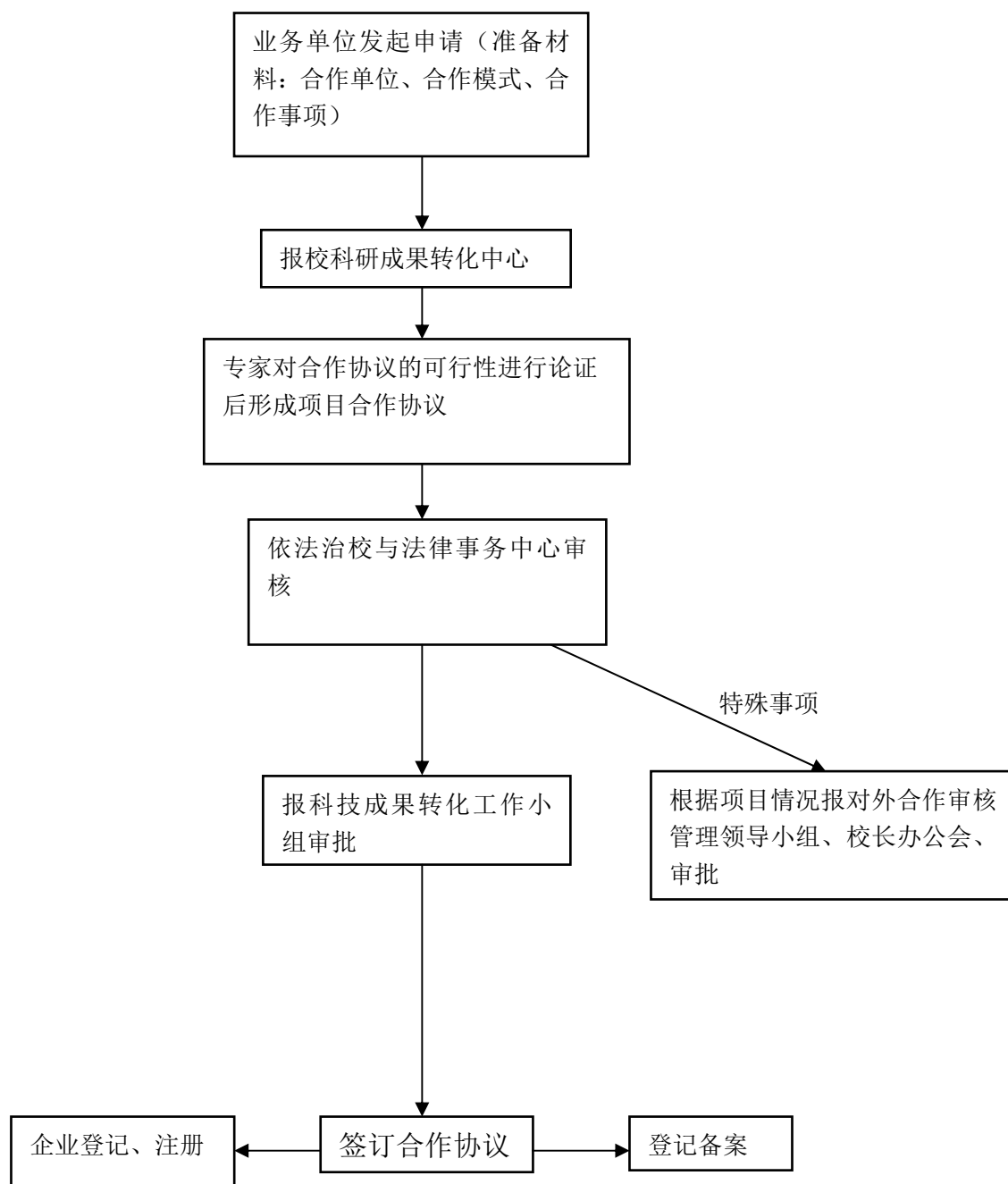
科技成果转化收益的提取流程

(科技成果转化中心，85952198，科技成果转化中心 116)



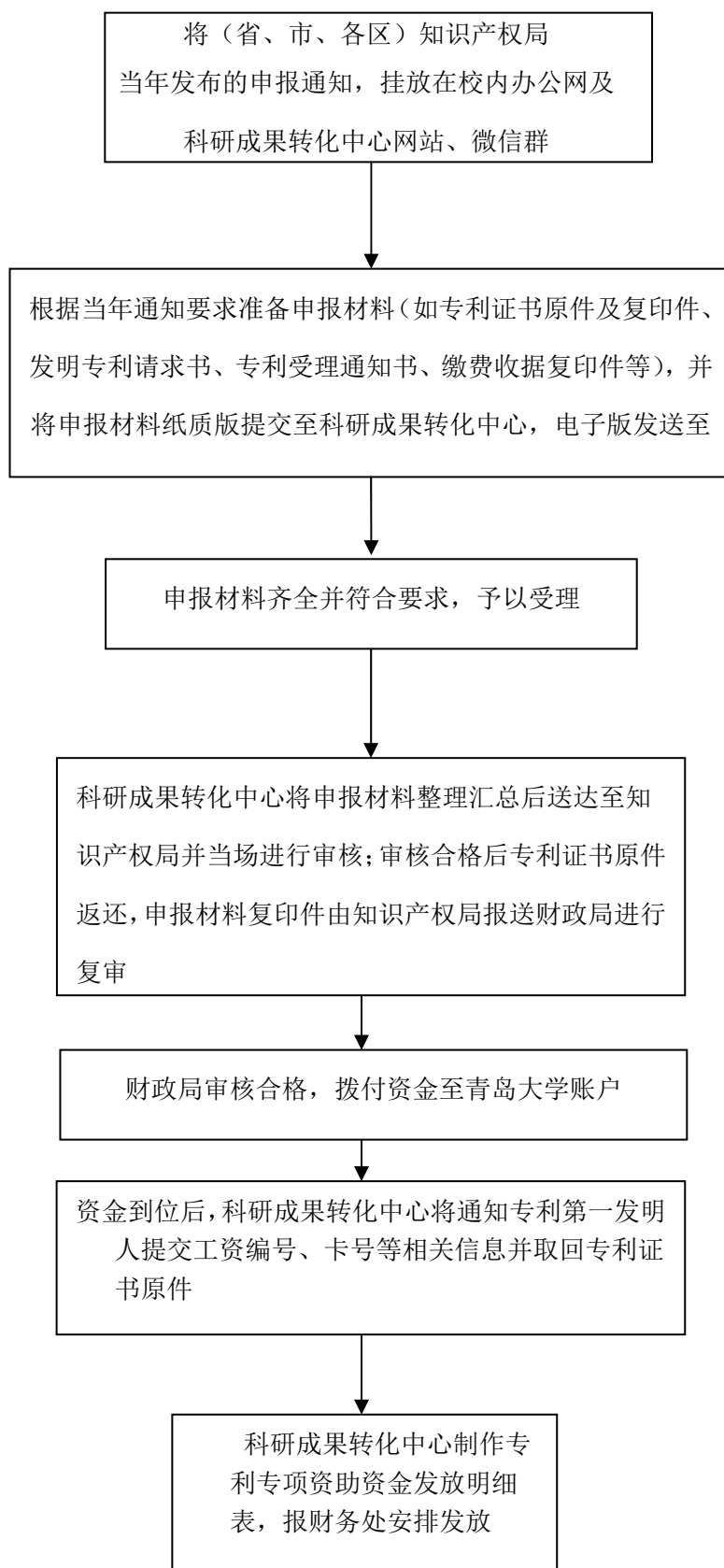
青岛大学科研成果转化中心对外项目合作流程

（科研成果转化中心，85952198，科研成果转化中心 116）



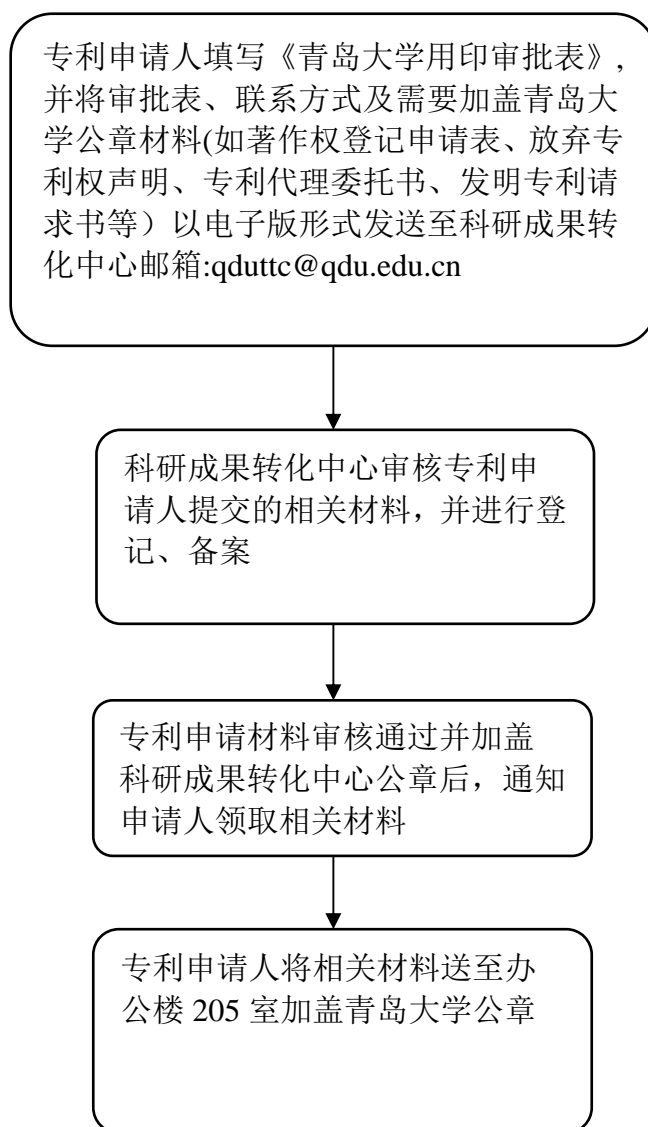
青岛大学专利补助资金申报与发放流程

(科技成果转化中心，85952198，科技成果转化中心 116)



青岛大学专利申请审核流程图

(科技成果转化中心, 85952198, 科技成果转化中心 116)



青岛大学专利申请授权流程

(科技成果转化中心, 85952198 85953922, 科技成果转化中心 116)

