温州医科大学机关服务事项信息表

编制部门（盖章）：学工部、学生处（社区办）编制日期：2017年6月6日

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | 本专科学生奖学金证书、三好学生、优秀学生干部荣誉证书补办 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 教育教学 |
| **办事依据** | 机关效能建设相关文件 |
| **申报材料** | 个人情况在线填写 |
| **审批流程** | 通过“温医大学生处”微信号“获奖证明”栏目录入，3个工作日内审核完毕，情况属实学生处打印盖章，将证明送交给该同学 |
| **表格下载** | 在线完成 |
| **办理地点** | “温医大学生处”微信号 |
| **办理时间** | 长期、随时 |
| **岗位责任人** | 陈忠浓 |
| **咨询电话** | 0777-86689766 |
| **前置部门** | 学生本人 |
| **后续部门** | 无 |
| **用印情况** | 部门公章 |
| **事项类型** | 即办件 |
| **承诺时限** |  |
| **收费标准** | 无 |
| **收费依据** | 无 |
| **下一步调整意见** | 暂不调整 |

注：该表格请到公共邮箱wmuzzb@126.com（密码zzb123456）中下载，并于6月1日前报送电子版和纸质版。联系人：梁栋，邮箱：wmujgdw@126.com，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

温州医科大学机关服务事项信息表

编制部门（盖章）：学工部、学生处（社区办）编制日期：2017年6月6日

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | 本专科生就读地国家助学贷款申请 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 教育教学 |
| **办事依据** | [《温州医科大学国家助学贷款管理办法》（温医大办〔2013〕2号）](http://xsc.wmu.edu.cn/UpLoadFile/14/file/20141028/20141028161029_5287.doc) |
| **申报材料** | 见附页 |
| **审批流程** | （附流程图6） |
| **表格下载** | http://xsc.wmu.edu.cn/show/13/1018.html |
| **办理地点** | 各二级学院、同心楼207 |
| **办理时间** | 统一申请时间（老生4-5月份、新生10月份） |
| **岗位责任人** | 郑君翊 |
| **咨询电话** | 0577-86689730 |
| **前置部门** | 各二级学院 |
| **后续部门** | 计划财务处 |
| **用印情况** | 部门公章 |
| **事项类型** | 承诺件 |
| **承诺时限** | 具体时间根据银行放贷工作安排时间为准（2-3个月） |
| **收费标准** | 无 |
| **收费依据** | 无 |
| **下一步调整意见** | 暂不调整 |

注：该表格请到公共邮箱wmuzzb@126.com（密码zzb123456）中下载，并于6月1日前报送电子版和纸质版。联系人：梁栋，邮箱：wmujgdw@126.com，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

就读地国家助学贷款申请流程（流程图6）

 新生申请流程 老生申请流程

暑假在家准备好主要贷款资料

1. 当地民政部门有效盖章的《高等学校学生及家庭情况调查表》或《家庭经济情况证明》；

2、家长亲笔签字的《家长还款承诺书》。

　　2、家长亲笔签字的《家长还款承诺书》

寒假在家准备好主要贷款资料

 1、当地民政部门有效盖章的《贫困证明》；

2、家长亲笔签字的《家长还款承诺书》。

根据学生处网站通知，开学后每年4-5月份将所有书面申请资料（详见当年通知）上交至学院辅导员

根据学生处网站通知，报到后约10月份将所有书面申请资料（详见当年通知）交至学院辅导员

经学院初审、学生处审核后，由学生处统一誊写助学贷款合同，组织见证老师签字

学生处组织学生与经办银行在茶山校区当面签订贷款合同（需申请贷款学生与见证同学同时到场签订），因故未能参加面签的同学需自行到银行签订合同（贷款合同一年一签）

银行审核（发现问题会直接联系学生本人告知具体情况）

不通过

通过

申请所需材料：

银行贷款款项到位后（新生于申请当年12月份、老生于8月份），由学生处统一造册通过计财处发放至学生银行卡，如有欠费的学生计财处会于发放次日进行扣款

退回贷款申请材料，并告知原因

**申报材料**：

温州医科大学机关服务事项信息表

编制部门（盖章）：学工部、学生处（社区办）编制日期：2017年6月6日

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | 本专科生生源地国家助学贷款申请 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 教育教学 |
| **办事依据** | [《温州医科大学国家助学贷款管理办法》（温医大办〔2013〕2号）](http://xsc.wmu.edu.cn/UpLoadFile/14/file/20141028/20141028161029_5287.doc) |
| **申报材料** | 《温州医科大学生源地助学贷款证明》 |
| **审批流程** | （附流程图7） |
| **表格下载** | http://xsc.wmu.edu.cn/show/13/1384.html |
| **办理地点** | 同心楼207 |
| **办理时间** | 统一申请时间（4-7月份） |
| **岗位责任人** | 郑君翊 |
| **咨询电话** | 0577-86689730 |
| **前置部门** | 各二级学院 |
| **后续部门** | 无 |
| **用印情况** | 部门公章 |
| **事项类型** | 即办件 |
| **承诺时限** |  |
| **收费标准** | 无 |
| **收费依据** | 无 |
| **下一步调整意见** | 暂不调整 |

注：该表格请到公共邮箱wmuzzb@126.com（密码zzb123456）中下载，并于6月1日前报送电子版和纸质版。联系人：梁栋，邮箱：wmujgdw@126.com，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

生源地贷款申请一般流程（附流程图7）

暑期前填写《温州医科大学生源地助学贷款证明》

（学生处网站下载）交至辅导员

以学院为单位将相关材料交至学生处盖章后返还学生

（仁济学院在仁济学院学工部盖章）

暑期至经办银行办理相关贷款手续，签订合同，领取高校回执单

回执单至高校学生服务与资助管理中办公室盖章后寄回生源地

温州医科大学机关服务事项信息表

编制部门（盖章）：学工部、学生处（社区办）编制日期：2017年6月6日

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | 本专科生勤工助学申请 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 教育教学 |
| **办事依据** | 温医大办[2013]30号《温州医科大学学生勤工助学管理办法》 |
| **申报材料** | 《温州医科大学勤工助学岗位申请表》 |
| **审批流程** | （附流程图8） |
| **表格下载** | http://xsc.wmu.edu.cn/show/13/1021.html |
| **办理地点** | 学生处网站及微信平台同步发布招聘信息，同德楼广场举行公开招聘会 |
| **办理时间** | 每学期期初（2月、9月） |
| **岗位责任人** | 郑君翊 |
| **咨询电话** | 0577-86689730 |
| **前置部门** | 无 |
| **后续部门** | 计划财务处 |
| **用印情况** | 部门公章 |
| **事项类型** | 承诺件 |
| **承诺时限** | 5-10天 |
| **收费标准** | 无 |
| **收费依据** | 无 |
| **下一步调整意见** | 暂不调整 |

注：该表格请到公共邮箱wmuzzb@126.com（密码zzb123456）中下载，并于6月1日前报送电子版和纸质版。联系人：梁栋，邮箱：wmujgdw@126.com，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

 勤工助学岗位申请及报酬发放流程（流程图8）

**岗位信息公布**

期初公开招聘：每学期期初在学生处网站发布勤工助学岗位招聘启事

招聘信息学生处微信平台同步发布

微信号：温医大学生处

**岗位申请**

学生根据通知要求提出申请

**面试录用**

参加用工单位面试、面试通过后

进入试用期，试用一周过后录用为正式工

**报酬发放**

正式用工和临时用工都由用工部门负责学生考勤及报酬造册，报酬发放实行每月一报制，由学生处汇总审核后委托校计财处综合科于每月25日左右发放勤工助学报酬

**报酬发放查询**

学生可于次月月初登录校计财处网站查询发放情况。路径：计财处网站（http://jcc.wmuedu.cn）——快速通道——学生发放查询——XX月计财处综合科发放

 备注：学生报酬未发放有以下几个原因：

 1.学生信息有误（学号、姓名）导致发放不成功，此类原因资助中心更正后于次月发放；

 2.银行卡遗失补办后未及时在财务处登记最新卡号信息，此类原因需学生本人自行去计财处（同心楼124办公室）登记最新卡号信息；

 3.用工部门老师未及时报送。此类原因需反应给用工部门老师，次月补交报酬发放表进行发放。

温州医科大学机关服务事项信息表

编制部门（盖章）：学工部、学生处（社区办）编制日期：2017年6月6日

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | 本科生心理咨询预约业务 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 教育教学 |
| **办事依据** | 温州医科大学心理咨询室管理制度 |
| **申报材料** | 无 |
| **审批流程** | 附流程图 |
| **表格下载** | 无 |
| **办理地点** | 线下办事：茶山校区至同仁楼A111或社区22号楼132；学院路校区至食堂河边平房101网上办事：微信关注“温医大学生处”公众号，点击“交互空间”-“心理援助”-“心理咨询预约” |
| **办理时间** | 周一至周五13:30-16:30,18:30-21:30 |
| **岗位责任人** | 戴哲茹 |
| **咨询电话** | 86699131或85773960或88813243 |
| **前置部门** | 无 |
| **后续部门** | 无 |
| **用印情况** | 无 |
| **事项类型** | 即办件 |
| **承诺时限** |  |
| **收费标准** | 无 |
| **收费依据** | 无 |
| **下一步调整意见** | 暂不调整 |

注：该表格请到公共邮箱wmuzzb@126.com（密码zzb123456）中下载，并于6月1日前报送电子版和纸质版。联系人：梁栋，邮箱：wmujgdw@126.com，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

学生预约心理咨询流程

 线上流程 线下流程

微信关注“温医大学生处”公众号，点击“交互空间”-“心理援助”-“心理咨询预约”

预约地址：茶山校区至同仁楼A111或社区22号楼132；学院路校区至食堂河边平房101 ；预约电话：86699131或85773960或88813243

选择咨询师和时间，填写相关信息

预约时间，登记信息

提前5分钟到达咨询室，填写来访者登记表，签订咨询协议书

心理咨询

续约

结束咨询

结束咨询

　咨询效果反馈与评估

 部门：学生工作部（处）心理健康与发展办公室 办公室：同心楼207室

 咨询电话：86687570

温州医科大学机关服务事项信息表

编制部门（盖章）：学工部、学生处（社区办）编制日期：2017年6月6日

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | 本科生素质拓展申请业务 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 教育教学 |
| **办事依据** | 温州医科大学素质拓展基地管理办法 |
| **申报材料** | 《素质拓展申请表》1份 |
| **审批流程** | 附流程图 |
| **表格下载** | http://xljk.xsc.wmu.edu.cn/show/21/15.html |
| **办理地点** | 线下办事：茶山校区同仁楼A111网上办事：微信关注“温医大学生处”公众号，点击“交互空间”-“心理援助”-“素质拓展预约” |
| **办理时间** | 周一至周五13:30-16:30 |
| **岗位责任人** | 戴哲茹 |
| **咨询电话** | 86699131 |
| **前置部门** | 无 |
| **后续部门** | 无 |
| **用印情况** | 无 |
| **事项类型** | 承诺件 |
| **承诺时限** | 一周内 |
| **收费标准** | 无 |
| **收费依据** | 无 |
| **下一步调整意见** | 暂不调整 |

注：该表格请到公共邮箱wmuzzb@126.com（密码zzb123456）中下载，并于6月1日前报送电子版和纸质版。联系人：梁栋，邮箱：wmujgdw@126.com，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

申请素质拓展流程

线上流程 线下流程

微信关注“温医大学生处”公众号，点击“交互空间”-“心理援助”-“素质拓展预约”

进入“心晴在线”网站（http://xljk.xsc.wmu.edu.cn/show/21/15.html）下载并填写“素质拓展申请表”

填写相关信息，提交申请

提前一周将申请表交至同仁楼A111，工作时间周一至周五13：30-16：30，联系电话：86699131

老师审核并给予答复

进行素质拓展

效果反馈与评估

 部门：学生工作部（处）心理健康与发展办公室 办公室：同心楼207室

 咨询电话：86687570

温州医科大学机关服务事项信息表

编制部门（盖章）：学工部、学生处（社区办）编制日期：2017年6月6日

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | （结构应为身份类别[本科生、研究生、教职工等]+事项内容，如“教职工住房补贴提取业务”） |
| **办事对象** | （请在“教职工”“学生”“校友”“社会公众”“校内单位”“校外单位”选填） |
| **办事主题** | （请在“校印使用”“教育教学”“科学研究”“人事劳动”“医疗卫生”“出国出境”“房地产事项”“财务事项”“采购事项”“户籍事项”“网络信息”“后勤事项”“其它事项”选填一项） |
| **办事依据** | （请明确该事项设定的法律、政策及校内文件等依据） |
| **申报材料** | （请明确办结该事项所需的所有材料信息，包括材料名称、材料内容及形式要求、份数等信息） |
| **审批流程** | （请明确办理该事项的所有步骤，可附流程图） |
| **表格下载** | （请列明办理该事项所需表格的链接网址） |
| **办理地点** | （如是网上办理，请注明“网上办事”并列明具体网址） |
| **办理时间** | （请注明办理该事项的具体起止时间） |
| **岗位责任人** |  |
| **咨询电话** |  |
| **前置部门** |  |
| **后续部门** |  |
| **用印情况** | （请在“学校公章”“法定代表人签名章”“部门公章”选填） |
| **事项类型** | （请在“承诺件”“即办件”选填） |
| **承诺时限** | （如事项是即办件，可不填此处） |
| **收费标准** | （请明确办结该事项所需的费用金额，如事项不收费，请填“无”） |
| **收费依据** | （请明确事项收费的条文依据，如事项不收费，请填“无”） |
| **下一步调整意见** | （请在“拟取消”“拟下放”“拟精简”“暂不调整”选填一项） |

注：该表格请到公共邮箱wmuzzb@126.com（密码zzb123456）中下载，并于6月1日前报送电子版和纸质版。联系人：梁栋，邮箱：wmujgdw@126.com，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

温州医科大学机关服务事项信息表

编制部门（盖章）：学工部、学生处（社区办）编制日期：2017年6月6日

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | 本专科生、研究生空调租赁 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 其他事项 |
| **办事依据** | 学校与空调租赁公司的合同 |
| **申报材料** | 每学年开学初可到社区空调租赁登记处现场登记 |
| **审批流程** | 流程图8 |
| **表格下载** |  |
| **办理地点** | 开学初空调租赁登记处 |
| **办理时间** | 每学期开学初 |
| **岗位责任人** | 吕鹏翔 |
| **咨询电话** | 86699466；666620 |
| **前置部门** |  |
| **后续部门** |  |
| **用印情况** |  |
| **事项类型** | 承诺件 |
| **承诺时限** | 3天 |
| **收费标准** | 340元/年，660元/2年，960元/3年 |
| **收费依据** | 学校与空调租赁公司合同 |
| **下一步调整意见** | 暂不调整 |

注：该表格请到公共邮箱wmuzzb@126.com（密码zzb123456）中下载，并于6月1日前报送电子版和纸质版。联系人：梁栋，邮箱：wmujgdw@126.com，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

流程图8：本专科生、研究生空调租赁

|  |
| --- |
| 每学年开学初可到社区空调租赁登记处现场登记并交纳空调租赁费用；其余时间拨打报装电话15967437712（657712），空调公司安排人员与学生联系并办理有关手续 |

↓

|  |
| --- |
| 如登记3天后空调公司仍未派人前来安装或对安装质量不满意，请拨打投诉电话86689992 |

↓

|  |
| --- |
| 社区管理科与空调公司进行沟通，督促问题的解决 |

温州医科大学机关服务事项信息表

编制部门（盖章）：学工部、学生处（社区办）编制日期：2017年6月6日

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | 本专科生、研究生空气源热水维修 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 其他事项 |
| **办事依据** | 学校与公司的合同 |
| **申报材料** | 拨打公司维修电话669617或669609；向宿管员反映 |
| **审批流程** | 流程图9 |
| **表格下载** | 无 |
| **办理地点** | 各宿舍楼宿管处 |
| **办理时间** | 6:00——22:00 |
| **岗位责任人** | 廖守正 |
| **咨询电话** | 13706665553；685553 |
| **前置部门** |  |
| **后续部门** |  |
| **用印情况** |  |
| **事项类型** | 承诺件 |
| **承诺时限** | 24小时 |
| **收费标准** | 无 |
| **收费依据** | 无 |
| **下一步调整意见** | 暂不调整 |

注：该表格请到公共邮箱wmuzzb@126.com（密码zzb123456）中下载，并于6月1日前报送电子版和纸质版。联系人：梁栋，邮箱：wmujgdw@126.com，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

流程图9：本专科生、研究生、留学生空气源热水维修

|  |
| --- |
| 在规定的供水时间内如发现空气源热水不热或不稳定等问题，立即拨打公司维修电话669617或669609或直接向宿管员反映 |

↓

|  |
| --- |
| 如果报修12小时后仍无人前来维修，拨打投诉电话86689992 |

↓

|  |
| --- |
| 社区管理科与空气源热水公司进行沟通，督促问题的解决 |