温州医科大学机关审批事项信息表

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** | 在校本科生出国（境）交流学习奖励补助 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 教育教学 |
| **办事依据** | 《温州医科大学本科学生出国（境）交流学习奖励补助办法（试行）》(温医大学〔2014〕6号) |
| **申报材料** | 《温州医科大学本科学生出国（境）交流学习奖励补助申请表》书面和电子稿各1份 |
| **审批流程** | （附流程图） |
| **表格下载** | http://xsc.wmu.edu.cn/show/26/1814.html |
| **办理地点** | 各二级学院、同心楼213 |
| **办理时间** | 每学期5月和11月各1次 |
| **岗位责任人** | 陈忠浓 |
| **咨询电话** | 0577-86689766 |
| **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** | 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](mailto:wmujgdw@126.com)，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

在校本科生出国（境）交流学习奖励补助流程图

填写《出国（境）交流学习奖励补助申请表》，并提供佐证材料

学院初审

短期项目（三个月以内）送至学生工作部（处）同心楼213室

长期项目（三个月及以上）送至国际合作交流处/

港澳台办公室同心楼415

根据文件进行评审，公示结果，发放奖励补助

温州医科大学机关审批事项信息表

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** | 本专科生夏秋季征兵入伍学费补偿 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 教育教学 |
| **办事依据** | 《关于做好\*\*年应征入伍服义务兵役国家资助有关工作的通知》(浙学助(\*\*) \*号)，每年一文件 |
| **申报材料** | 《大学生预征对象登记表》、《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》书面稿各1份 |
| **审批流程** | （附流程图） |
| **表格下载** | 全国征兵网（学生办理流程中，自动生成并下载） |
| **办理地点** | 同心楼213 |
| **办理时间** | 每年9月-10月份 |
| **岗位责任人** | 陈忠浓 |
| **咨询电话** | 0577-86689766 |
| **前置部门** | 学生本人 |
| **后续部门** | 计划财务处 |
| **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](mailto:wmujgdw@126.com)，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

夏秋季征兵入伍学费补偿流程图

注册学信网（<http://www.chsi.com.cn/>）账号并核实学籍信息

登录学信网后，点击“征兵报名”选项，进行兵役登记操作

计划财务处综合管理科（茶山校区同心楼124室）审核学生在校期间学费情况；学生工作部（处）学生服务与资助管理办公室（茶山校区同心楼207室）审核在校期间贷款情况并提出补偿学费金额建议。（学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免标准，本专科学生每人每年最高不超过8000元）

登录全国征兵网(<http://www.gfbzb.gov.cn>), 输入学信网注册时的账号密码

自行下载打印《大学生预征对象登记表》、《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》（以下分别简称《登记表》、《申请表》）

携带《登记表》、《申请表》到学校所在地或入学前户籍所在地人武部报名

将入伍通知书复印件和《申请表》快递至学生工作部（处）教育管理办公室（茶山校区同心楼213室）;学生工作部（处）将上述材料报送至省学生资助管理中心，按照相关要求发放学费补偿

按照要求填写相关信息，尤其注意学费不包括书本费和住宿费；存入银行需填写中国工商银行，且开户名须为学生本人

温州医科大学机关审批事项信息表

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+就业方案调整 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 其它事项 |
| **办事依据** | 浙江省教育厅办公室关于调整普通高等学校毕业生就业协议书管理办法的通知（浙教办学〔2013〕103号） |
| **申报材料** | 1.就业协议书遗失补办：《温州医科大学毕业生就业协议书申请表》2.就业协议书违约补办：《温州医科大学毕业生就业协议书申请表》、原签约协议书三联、原签约单位盖章后的解约证明 3.毕业生改派：8月25日前《温州医科大学毕业生改派申请表》、学院审核盖章、就业证明材料 |
| **审批流程** | 学院学工办审批—学生处就业指导服务办公室审核—  校就业网公示7天-就业协议书或报到证发放 |
| **表格下载** | 就业网相关下载：http://job.wmu.edu.cn/xgxz/xgxz.htm |
| **办理地点** | 同心楼213办公室 |
| **办理时间** | 材料交付 |
| **岗位责任人** | 申恒运 |
| **咨询电话** | 0577-86689763 |
| **前置部门** | 各学院学工办 |
| **后续部门** |  |
| **用印情况** | 部门公章 |
| **事项类型** |  |
| **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 |

部门领导（签字）：

温州医科大学机关审批事项信息表

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** | 在校本专科生国家奖学金评定 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 教育教学 |
| **办事依据** | 温医大学[2013]1号《 温州医科大学本专科学生国家奖学金评选管理暂行办法》 |
| **申报材料** | 《国家奖学金申请审批表》电子稿、纸质稿一式2份 |
| **审批流程** | （附流程图1） |
| **表格下载** | http://xsc.wmu.edu.cn/show/13/1017.html |
| **办理地点** | 各二级学院、同心楼207 |
| **办理时间** | 每年10月，具体时间根据浙江省资助中心通知要求 |
| **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** | 学校公章 |
| **事项类型** | 承诺件 |
| **承诺时限** | （7-10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](mailto:wmujgdw@126.com)，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

国家奖学金评定流程（流程图1）

符合申请资格的学生根据要求填写《国家奖学金申请审批表》（学生处网站下载），交至辅导员处

学院根据方案，组织评选

学院初评结果公示3天无异议后报学校审核

无异议后报学校审核

全校范围（学校主页）公示5天经学校审定后报省教育厅审批

经学校审定后报省教育厅审批

“五四表彰”颁发证书，12月份交计财处发放奖金（8000元/人/年）

温州医科大学机关审批事项信息表

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** | 在校本专科生国家励志奖学金评定 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 教育教学 |
| **办事依据** | 温医大学[2013]2号《 温州医科大学本专科学生国家励志奖学金评选管理暂行办法》 |
| **申报材料** | 《国家奖励志学金申请审批表》电子稿、纸质稿一式1份 |
| **审批流程** | （附流程图2） |
| **表格下载** | http://xsc.wmu.edu.cn/show/13/1017.html |
| **办理地点** | 各二级学院、同心楼207 |
| **办理时间** | 每年10月，具体时间根据浙江省资助中心通知要求 |
| **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** | 学校公章 |
| **事项类型** | 承诺件 |
| **承诺时限** | （7-10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](mailto:wmujgdw@126.com)，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

国家励志奖学金评定流程（流程图2）

符合申请资格的学生根据要求填写《国家励志奖学金申请审批表》（学生处网站下载），交至辅导员处

学院根据方案，组织评选

学院初评结果公示3天无异议后报学校审核

无异议后报学校审核

全校范围（学校主页）公示5天经学校审定后报省教育厅审批

经学校审定后报省教育厅审批

12月交计财处发放奖金（5000元/人/年）

温州医科大学机关审批事项信息表

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** | 在校本专科生国家助学金评定 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 教育教学 |
| **办事依据** | 温医大学[2013]3号《 温州医科大学本专科学生国家助学金评选管理暂行办法》 |
| **申报材料** | 《国家助学金申请审批表》电子稿、纸质稿一式1份 |
| **审批流程** | （附流程图3） |
| **表格下载** | http://xsc.wmu.edu.cn/show/13/1017.html |
| **办理地点** | 各二级学院、同心楼207 |
| **办理时间** | 每年10月底11月初，具体时间根据浙江省资助中心通知要求 |
| **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** | 学校公章 |
| **事项类型** | 承诺件 |
| **承诺时限** | （7-10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](mailto:wmujgdw@126.com)，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

国家助学金申请和评定流程（流程图3）

家庭经济困难学生填写《国家助学金申请审批表》，

向辅导员提出申请

学院初评结果公示3天，

无异议后，报学校审核

全校范围（学校主页）公示5天，

无异议后，上报省教育厅审批

国家助学金（一档：4000元/人/年、二档2500元/人/年）一年分春（4月）、秋（12月）两季交计财处发放助学金

温州医科大学机关审批事项信息表

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** | 在校本专科生外设奖、助学金评定 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 教育教学 |
| **办事依据** | 各类外设奖助学金评选方案（以当年通知为准）http://xsc.wmu.edu.cn/list/16.html |
| **申报材料** | 《外设奖、助学金申请表》（电子稿、纸质稿一式1份）及相关支撑材料 |
| **审批流程** | （附流程图4） |
| **表格下载** | <http://xsc.wmu.edu.cn/show/13/1380.html>  http://xsc.wmu.edu.cn/show/13/1379.html |
| **办理地点** | 各二级学院、同心楼207 |
| **办理时间** | 全年（外设奖学金以下半年为主） |
| **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** | （15-20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](mailto:wmujgdw@126.com)，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

外设奖、助学金评定流程（流程图4）

根据资助方意愿，制定当年度外设奖助学金评选方案并下发通知

外设奖助学金评选方案并下发通知

外设奖、助学金评选方案并下发通知

符合申请条件的学生填写相关申请表，参加学院初评

学校审核评定，部分奖项组织现场评审

获奖名单全校范围内公示（学生处网站）

温州医科大学机关审批事项信息表

交计财处发放奖助学金

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** | 本专科家庭经济困难学生评定 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 教育教学 |
| **办事依据** | 以当年度家庭经济困难学生评定通知发文为依据 |
| **申报材料** | 《高等学校学生及家庭情况调查表》（初次认定）/《温州医科大学家庭经济困难学生认定申请表》 |
| **审批流程** | （附流程图5） |
| **表格下载** | http://xsc.wmu.edu.cn/show/13/1285.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5-6月份、新生9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** | 承诺件 |
| **承诺时限** | （15-20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](mailto:wmujgdw@126.com)，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

家庭经济困难学生评定流程（流程图5）

申请时间：老生5-6月份、新生9月份

学生申请: 新生及首次申请认定的老生须同时提交《高等学校学生及家庭情况调查表》和《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》（学生处网站下载）；已认定的老生如家庭经济情况没有好转须提交《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》

假期到生源地民政部门办理《高等学校学生及家庭情况调查表》

或《家庭经济情况证明》

学院启动家庭经济困难学生认定工作，

学生向辅导员递交认定申请材料

等待学院的认定结果，部分学院网站可查看公示名单

不通过

通过

认定为特殊困难、困难、一般困难三个困难等级，学校备案

1、材料不符合要求，重新补办材料

2、不符合家庭经济困难学生认定条件，材料退回

温州医科大学机关审批事项信息表

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** | 本科生因心理问题休学办理复学手续 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 教育教学 |
| **办事依据** | 《温州医科大学学生心理危机干预实施办法（试行）》 |
| **申报材料** | 复学申请书1份、三级甲等医院开具的诊断证明1份 |
| **审批流程** | 附流程图 |
| **表格下载** | http://jwc.wmu.edu.cn/Art/Art\_27/Art\_27\_5179.aspx |
| **办理地点** | 同心楼207室 |
| **办理时间** | 在休学期满后的学期开学初2周内向学校提出复学申请。因需要安排专家进行心理评，办理前需预约。 |
| **岗位责任人** | 戴哲茹 |
| **咨询电话** | 86687570 |
| **前置部门** | 学院学工办 |
| **后续部门** | 教务处 |
| **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](mailto:wmujgdw@126.com)，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

因心理问题休学办理复学手续流程

向辅导员提交复学申请书及三级甲等医院开据的诊断证明

由学生心理健康教育中心安排专家评估

评估不通过

评估通过

学生心理健康教育中心、学院、教务处盖章确认，完成复学手续

由家长带离学校（请假、休学）接受专业治疗

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

温州医科大学机关审批事项信息表

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、研究生、教职工社区场地审批 |
| **办事对象** | 教职工、学生、校内单位 |
| **办事主题** | 其它事项 |
| **办事依据** |  |
| **申报材料** | 学生社区场地使用申请表（表格包含申请部门、申请场地标号、活动主管部门领导审批、学生处（社区办）意见）表格一式两份 |
| **审批流程** | 流程图1 |
| **表格下载** | http://xssq.xsc.wmu.edu.cn/info/1019/1682.htm |
| **办理地点** | 宿舍区22号楼学生综合服务大厅 |
| **办理时间** | 11:30——13:30；15:00——17:00；17:00——19:00 |
| **岗位责任人** | 王闽 |
| **咨询电话** | 86689202 |
| **前置部门** |  |
| **后续部门** |  |
| **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](mailto:wmujgdw@126.com)，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

流程图1：社区场地审批

现场领取表格

网上下载表格

申请人到学生综合服务大厅，领取并填写《学生社区场地使用申请表》

申请人登陆社区管理办公室网站，点击表格下载，下载并填写《学生社区场地使用申请表》

填写相关信息：

申请部门、经办人、联系方式、申请场地编号、申请规模、使用时间、活动内容

活动主管部门领导签字确认并盖章

交至学生综合服务大厅审核，工作人员审核后在申请表上盖章确认

申请者在现场领回审批后的表格

到场地开展活动时将审批表交给社区保安

申请场地审批

温州医科大学机关审批事项信息表

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、研究生、教职工社区场地审批 |
| **办事对象** | 教职工、学生、校内单位 |
| **办事主题** | 其它事项 |
| **办事依据** |  |
| **申报材料** | 学生社区宣传展架使用申请表（表格包含申请部门、使用时间、宣传内容、活动主管部门领导审批、学生处（社区办）意见），表格一式两份 |
| **审批流程** | 流程图2 |
| **表格下载** | http://xssq.xsc.wmu.edu.cn/info/1019/1683.htm |
| **办理地点** | 宿舍区22号楼学生综合服务大厅 |
| **办理时间** | 11:30——13:30；15:00——17:00；17:00——19:00 |
| **岗位责任人** | 王闽 |
| **咨询电话** | 86689202 |
| **前置部门** |  |
| **后续部门** |  |
| **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](mailto:wmujgdw@126.com)，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

流程图2：社区宣传展架审批

现场领取表格

网上下载表格

申

请

展

架

审

批

申请人到学生综合服务大厅，领取并填写《学生社区展架使用申请表》

申请人登陆社区管理办公室网站，点击表格下载，下载并填写《学生社区展架使用申请表》

填写相关信息：

申请部门、经办人、联系方式、宣传时间、宣传内容

活动主管部门领导签字确认并盖章

交至学生综合服务大厅审核，工作人员审核后在申请表上盖章确认

申请者在现场领回审批后的表格

挂喷绘时将审批表交给社区保安

温州医科大学机关审批事项信息表

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、研究生、教职工社区场地审批 |
| **办事对象** | 教职工、学生、校内单位 |
| **办事主题** | 其它事项 |
| **办事依据** |  |
| **申报材料** | 学生社区门厅信息发布使用申请表（表格包含申请部门、使用时间、主要内容、活动主管部门领导审批、学生处（社区办）意见），表格一式两份 |
| **审批流程** | 流程图3 |
| **表格下载** | http://xssq.xsc.wmu.edu.cn/info/1019/1684.htm |
| **办理地点** | 宿舍区22号楼学生综合服务大厅 |
| **办理时间** | 11:30——13:30；15:00——17:00；17:00——19:00 |
| **岗位责任人** | 王闽 |
| **咨询电话** | 86689202 |
| **前置部门** |  |
| **后续部门** |  |
| **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](mailto:wmujgdw@126.com)，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

流程图3：社区门厅信息发布审批

现场领取表格

网上下载表格

门

厅

信

息

发

布

审

批

申请人到学生综合服务大厅，领取并填写《学生社区显示屏使用申请表》

申请人登陆社区管理办公室网站，点击表格下载，下载并填写《学生社区显示屏使用申请表》

填写相关信息：

申请部门、经办人、联系方式、播放时间、播放内容

活动主管部门领导签字确认并盖章

交至学生综合服务大厅审核，工作人员审核后在申请表上盖章确认

申请者在现场领回审批后的表格

综合服务大厅工作人员将审批表存根联交给信息发布负责人

温州医科大学机关审批事项信息表

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、研究生入住寝室审批 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 其它事项 |
| **办事依据** | 《学生社区管理细则》 |
| **申报材料** | 窗体顶端  温州医科大学学生宿舍调整申请表（表格包含基本信息、申请理由、拟入住房间、管理部门意见、社区管理科意见、宿管员签字确认、入住确认）一份 |
| **审批流程** | 流程图4 |
| **表格下载** | http://xssq.xsc.wmu.edu.cn/info/1019/1681.htm |
| **办理地点** | 宿舍区22号楼120 |
| **办理时间** | 工作日 |
| **岗位责任人** | 谢品慧 |
| **咨询电话** | 86691059 |
| **前置部门** |  |
| **后续部门** |  |
| **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](mailto:wmujgdw@126.com)，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

流程图4：本专科生、研究生入住寝室审批

|  |
| --- |
| 在学生社区管理办公室网页下载《温州医科大学学生宿舍调整申请表》，并按要求填好审批表 |

↓

|  |
| --- |
| 到辅导员处（研究生至所属学院的导师处）审批，在管理部门意见处签字盖章 |

↓

|  |
| --- |
| 到社区管理科办公室（22#120室）办理手续 |

↓

|  |
| --- |
| 到宿管员处办理入住手续（填写入住设施核查单、领取钥匙） |

温州医科大学机关审批事项信息表

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、研究生退宿审批 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 其它事项 |
| **办事依据** | 《学生社区管理细则》 |
| **申报材料** | 窗体顶端  温州医科大学学生宿舍调整申请表（表格包含基本信息、申请理由、原入住房间、管理部门意见、社区管理科意见、宿管员签字确认、退宿审核、收费意见）一份 |
| **审批流程** | 流程图5 |
| **表格下载** | http://xssq.xsc.wmu.edu.cn/info/1019/1681.htm |
| **办理地点** | 学生所住宿舍楼 |
| **办理时间** | 工作日 |
| **岗位责任人** | 谢品慧 |
| **咨询电话** | 86691059 |
| **前置部门** |  |
| **后续部门** |  |
| **用印情况** | 部门公章 |
| **事项类型** | 即办件 |
| **承诺时限** |  |
| **收费标准** | 《家具设备人为损坏赔偿标准一览表》 |
| **收费依据** | 计划财务处与原学生社区工作处制定的温医学生宿舍家具设备人为损坏赔偿标准 |
| **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](mailto:wmujgdw@126.com)，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

流程图5：本专科生、研究生退宿审批

|  |
| --- |
| 到学生社区管理办公室网页下载《温州医科大学学生宿舍调整申请表》，并按要求填好表格 |

↓

|  |
| --- |
| 到辅导员处(研究生至所属学院的导师处)审批，在管理部门意见处签字盖章 |

↓

|  |
| --- |
| 审批通过后，到原宿舍楼管理员处办理退宿手续，交回钥匙和所借物品，结清水电费及物品损坏赔偿费等费用后，宿管员在退宿审核栏处签字 |

温州医科大学机关审批事项信息表

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、研究生住宿调整 |
| **办事对象** | 学生 |
| **办事主题** | 其它事项 |
| **办事依据** | 《学生社区管理细则》 |
| **申报材料** | 窗体顶端  温州医科大学学生宿舍调整申请表（表格包含基本信息、申请理由、原入住房间、拟入住房间、管理部门意见、社区管理科意见、宿管员签字确认、入住确认）一份 |
| **审批流程** | 流程图6 |
| **表格下载** | http://xssq.xsc.wmu.edu.cn/info/1019/1681.htm |
| **办理地点** | 宿舍区22号楼120 |
| **办理时间** | 工作日 |
| **岗位责任人** | 谢品慧 |
| **咨询电话** | 86691059 |
| **前置部门** |  |
| **后续部门** |  |
| **用印情况** | 部门公章 |
| **事项类型** | 即办件 |
| **承诺时限** |  |
| **收费标准** | 《家具设备人为损坏赔偿标准一览表》 |
| **收费依据** | 计划财务处与原学生社区工作处制定的温医学生宿舍家具设备人为损坏赔偿标准。 |
| **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](mailto:wmujgdw@126.com)，电话：86689711，地址：同心楼501室。

部门领导（签字）：

流程图6：本专科生、研究生住宿调整

|  |
| --- |
| 到学生社区办公室网页下载《温州医科大学学生宿舍调整申请表》，并按要求填好表格 |

↓

|  |
| --- |
| 到辅导员处，研究生至所属学院的导师处审批，在管理部门意见处签字盖章 |

↓

|  |
| --- |
| 到学生社区管理科（22#120室）进行审批 |

↓

|  |
| --- |
| 审批通过后，到原宿舍楼管理员处办理退宿手续，交回钥匙和所借物品，结清水电费及物品损坏赔偿费等费用后，宿管员在退宿审核栏处签字 |

↓

|  |
| --- |
| 将退宿单交到社区管理科办公室（22#120室）办理新寝室入住手续 |

↓

|  |
| --- |
| 到宿管员处办理入住手续（填写入住设施核查单、领取钥匙） |