

西北工业大学教职工办事指南

学校办公室

2015年10月

目 录

1. 如何办理教职工入职报到手续..... - 1 -
2. 何办理教职工校内调动手续..... - 3 -
3. 如何办理教职工工作证..... - 4 -
4. 如何办理教工集体户户籍相关事宜..... - 5 -
5. 如何办理教职工党员党组织关系转接手续（修订）- 7 -
6. 如何办理工会会员入会手续..... - 11 -
7. 如何办理《西安市迁入市区人员准入证》..... - 12 -
8. 如何办理校园卡相关业务..... - 13 -
9. 如何开通上网账号..... - 16 -
10. 如何申请邮箱..... - 18 -
11. 如何开通家属区网络..... - 20 -
12. 如何办理网站开放申请..... - 22 -
13. 如何办理翱翔门户账号申请..... - 23 -
14. 如何借阅图书..... - 24 -
15. 如何办理急诊就诊、医药报销手续..... - 25 -
16. 如何办理课程教材选用手续..... - 26 -
17. 如何办理教师教学用书领取手续..... - 27 -

18. 如何办理教师调课	28	-
19. 如何办理出书、讲议及试卷印刷	29	-
20. 如何办理出书、购书、领书、讲议及试卷印刷 ..	31	-
21. 如何办理合同、授权委托书审批	33	-
22. 如何办理技术合同审批	35	-
23. 如何办理科研项目经费到款立项	37	-
24. 如何办理专利申请	38	-
25. 如何办理货物类采购与验收	41	-
26. 如何办理固定资产登记	45	-
27. 如何办理固定资产报废处置	47	-
28. 如何办理设备仪器档案归档	49	-
29. 如何查阅档案	50	-
30. 如何办理体育场馆使用手续	52	-
31. 如何办理因私出国（境）手续	53	-
32. 如何办理教职工因公出国（境）政审手续	56	-
33. 如何办理处级干部因私出国（境）手续	57	-
34. 如何办理因公短期出国（境）手续	60	-
35. 如何办理举办国际学术会议的申报和经费资助 ..	64	-
36. 如何办理教师出国（境）参加国际学术会议经费资助	69	-

37. 如何办理公开论文发表保密审查	75 -
38. 如何办理涉密论文保密审查	76 -
39. 如何办理申报各类材料保密审批表	79 -
40. 如何办理外事接待保密审批	81 -
41. 如何办理新闻出版保密审批	82 -
42. 如何办理教职工收入证明	84 -
43. 如何办理财务报销业务	85 -
44. 如何办理公积金支取	86 -
45. 如何办理配偶住房调查手续	87 -
46. 如何办理校领导接待群众来访	88 -
47. 如何办理信访事项	89 -
48. 如何办理校园邮差服务	90 -
49. 如何办理教师在职延聘审批手续	92 -
50. 如何办理教职工退休手续	93 -
51. 如何办理教职工离校手续	95 -
52. 如何办理水电费充值、暖气和物业缴费	97 -
53. 如何办理水电表故障报修	98 -
54. 如何办理水电暖维修服务	99 -
55. 运输公司班车、车辆维修、美容、审验、保险	100 -

56. 旅游公司住宿、餐饮、会议室预定	- 101 -
57. 如何办理固定电话及数字电视装机业务	- 102 -
58. 如何领取退还长安校区青教公寓入住钥匙	- 103 -
59. 如何办理长安校区教职工公寓入住手续	- 104 -
60. 如何办理长安校区家属区房屋钥匙	- 105 -
61. 如何办理长安校区家属区装修手续	- 106 -
62. 如何办理长安校区家属区物业费退费手续	- 107 -
63. 如何办理家政服务	- 108 -

1.如何办理教职工入职报到手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	体检	校医院	校医院体检合格方可入职报到	友谊校区西工大校医院4楼	88493208	需携带一寸照片1张
2	签订聘用合同	人事处师资办公室	教师、专职科研、实验技术系列	友谊校区办公楼A326室	88490733	详见人事处网站“西北工业大学新进教职工报到流程”
		人事处职工管理及人才交流办公室	管理及专业技术系列	友谊校区办公楼A331室	88492242	
3	人事处开出报到通知单	人事处编制调配办公室		友谊校区办公楼A329室	88494328	
4	校内各单位注册	组织部、公安处、工会、国资	校内各单位报到通知单上盖章	详见人事处网站“西北工业大学新进教职工报到流程”		

西北工业大学教职工办事指南

		处	章			
5	盖章 人事处 签到	人事处	本人 新职 报到 签字	友谊校区 办公楼 A 329 室	88494328	办理一 卡通
6	办理 工证、 填写履 历表	人事处 办公室	本人 交二 寸照 片	友谊校区 办公楼 A 330 室	88460219	
7	签到 办证 办户 籍	人事处 办公室	持《西安 市迁入 市区人 员准入 证》开 出介绍 信	友谊校区 办公楼 A 330 室	88460219	

2.何办理教职工校内调动手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	本人提交申请报告	原单位、拟接收单位	书面申请经原单位和拟接收单位领导签字批准	原单位、拟接收单位		
2	人事处会议研究审批	人事处编制调配办公室	人事处根据情况进行审批	友谊校区办公楼 A 329 室	88494328	
3	开出校内调动通知单	人事处编制调配办公室	通知单上签字盖章	友谊校区办公楼 A 329 室	88494328	
4	办理资产内部调拨手续	国资处资产管理办公室	变更资产领用人	友谊校区东馆 508	88493468	
4	调动通知单返回人事处	人事处		友谊校区办公楼 A 329 室	88494328	

3.如何办理教职工工作证

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1.	新入校教职工	人事处 办公室	报到手续 办理完毕	友谊校区 办公楼 A 330 室	88460219	提交 二寸 照片 两张
	职务变动		审核职务 变动文件			
	补办工作证		提出补办 申请、所 在单位领 导签字			
2	登记、 填写证 件信息	人事处 办公室	人事处加 盖证件专 用章	友谊校区 办公楼 A 330 室	88460219	
3	证件加 盖钢印	学校办 公室	持已办好 证件加 盖钢印	友谊校区 办公楼 A 121 室	88492261	

4.如何办理教工集体户户籍相关事宜

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	工集体户户卡借用	公安处户籍室	持本人证件到友好区室办理	友谊校区综合服务楼四楼403室	88494447	
2	入教落、生转工办 新职工户学户教户理	公安处户籍室	持本人证件(盖章)、处信、市迁区准、入证、迁(或)、体登卡、照、理	友谊校区综合服务楼四楼403室	88494447	办理完落户手续后需更换领西安市身份证

西北工业大学教职工办事指南

3	新入职教 工落户或 教办工	国资处 房改办	住房证 明	研究生东 馆 511 室	88492454	
4	户籍证 明办理	太白路 派出所	持本人 工作证 和一寸 或两寸 照片办 理	友谊校 区东门 外，大 学南路 、边西 街街口	88423903	
5	身份证 办理	太白路 派出所	持本人 工作证 办理	友谊校 区东门 外，大 学南路 、边西 街街口。	88423903	
6	身份证 领取	太白路 派出所	持“居 民身份 证”领 取	友谊校 区东门 外，大 学南路 、边西 街街口	88423903	

5.如何办理教职工党员党组织关系转接手续 (修订)

次序	事项内容		负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	教职工党组织关系转出		党委组织部	凭基层党委、党总支开具的党内组织关系介绍信到组织部办理	友谊区办公楼A室135室	88494106	调离学校的教职工党员；离校时间六个月以上，长期在校外学习、工作，有固定地点，需转出正式党组织关系的教职工党员；合同期满不再聘任或解除劳动合同的自主聘用人员中的党员
	转出正式党组织关系	转出临时党组织关系					凭基层党委、党总支批准的《流动党员情况登记表》

				记表》到组织部办理			
		办理《流动党员登记证》	党委组织部	凭基层党组织审批过的《流动党员登记证》到组织部办理	友谊区办公楼135室	88494106	离校时间三个月以上且无固定地点的党员
2	教职工党组织关系转入	转入正式党组织关系	党委组织部	学校聘用人员持校内报到证明、党组织介绍信到组织部办理	友谊区办公楼135室	88494106	学校聘用的教职工党员。抬头：中共陕西省委高教工委（省外）或西北工业大学党委（省内）（下同）
			党委组织部	单位聘用人员《西北工业大学聘用人员关系	友谊区办公楼135室	88494106	聘任合同期限超过六个月的自主聘用人员中的党员

西北工业大学教职工办事指南

			接收证明》、聘用和党组织介绍信到组织部办理			
	转入临时党组织关系	党委组织部	学校短期聘用人员聘用合同、党员证明信到组织部办理	友谊区校办公楼 135 室	88494106	来校工作时间在六个月以内(含六个月)的教职工党员
		党委组织部	凭《西北工业大学自主聘用人员党组织接收证明》、聘用合同和党员证明信到组织部办理	友谊区校办公楼 135 室	88494106	聘任合同期限在六个月以内(含六个月)的自主聘用人员中的党员
持《流动党员证》		党委组织部	凭《流动党员活动证》到	友谊区校办	88494106	持《流动党员活动证》由外单位进入我

西北工业大学教职工办事指南

		员活 动 证》 的党 员	织 部	组 织 部 办 理	楼 A 135 室		校的党员
--	--	--------------------------	--------	--------------	--------------	--	------

6.如何办理工会会员入会手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	领取报到手续单	人事处	新进校员工到人事处报到	友谊校区办公楼 A 329 室	88494328	
2	下载工会会员登记表	校工会	在工会网站下载会员登记表，双面打印	友谊校区健翔楼三楼 305 活动中心管理办公室	88494345	校内调动无需填表
3	填写会员登记表	各学院	本人所在单位工会主席签字、基层工会盖章	各学院办公室		
4	盖章登记和办理会员证	校工会	凭报到手续单到工会盖章并登记；交回填好的会员登记表并附本人 1 吋免冠照片 1 张	友谊校区健翔楼三楼 305 活动中心管理办公室	88494345	

7.如何办理《西安市迁入市区人员准入证》

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	办 理 《西安市迁入市区人员准入证》	人事处 编制调配办公室	提供如下材料： 1.省内应届毕业生：由毕业学校就业办提供； 2.省外应届毕业生：户籍迁移卡； 3.留学回国人员：教育部学历学位认证书、教育部留学服务中心提供的落户介绍信和报到证； 4.博士后出站人员需准备由出站当地博管办出具的落户介绍信。	友谊校区办公楼 A 329 室	88494328	详见人事处网站“西北工业大学新进教职工报到流程”

8.如何办理校园卡相关业务

序号	事项内容	负责单位	要求	办公时间、地点	办公电话	备注
1	职工申办	后勤服务中心	身份证当月工资条	友谊校区角楼一站式服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼东侧 每周一至周五	友谊校区 88495600 长安校区 88430300	在职人员
2	退休教工申办	后勤服务中心	身份证退休当月工资条	友谊校区角楼一站式服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼东侧 每周一至周五	长安校区 88430300 友谊校区 88495600	离退休人员
3	聘用教工申办	后勤服务中心	身份证人处证明	友谊校区角楼一站式服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼东侧 每周一至周五	长安校区 88430300 友谊校区 88495600	学校聘用人员
4	校园现充卡金值	后勤服务中心	现校卡金园	友谊校区角楼一站式服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼东侧 每周一至周五	长安校区 88430300 友谊校区 88495600	

5	校园自助卡充值	后勤服务中心	银行卡与校园卡绑定后才能实现	校园内自助圈存机、支付宝、翼支付、一卡通网上支付平台 (ykt.nwpu.edu.cn)		
6	校园自助卡充值	后勤服务中心	银行卡与校园卡绑定后才能实现	友谊校区角楼一站式服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼东侧 每周一至周五	长安校区 88430300 友谊校区 88495600	
7	校园自助卡面挂失	后勤服务中心	凭身份证	友谊校区角楼一站式服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼东侧 每周一至周五	长安校区 88430300 友谊校区 88495600	
8	校园自助卡挂失	后勤服务中心	输入密码	自助圈存机、自助现金充值机		
9	校园自助卡密码变更	后勤服务中心	凭校园卡输入新密码	友谊校区角楼一站式服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼东侧 每周一至周五	长安校区 88430300 友谊校区 88495600	

10	校园 密码自助 更	后勤 服务中心	凭 校 园 输 入 密 码	自助圈存机		
11	校园 卡办	后勤 服务中心	凭 身 份 证 缴 工 费	友谊校区角楼一站式 服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼 东侧 每周一至周五	长安校区 88430300 友谊校区 88495600	
12	校园 卡注 销	后勤 服务中心	凭 校 卡 身 份 证	友谊校区角楼一站式 服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼 东侧 每周一至周五	长安校区 88430300 友谊校区 88495600	
13	校园 卡业 务咨 询	后勤 服务中心		友谊校区角楼一站式 服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼 东侧 每周一至周五	长安校区 88430300 友谊校区 88495600	

9.如何开通上网账号

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	新入职教工申请上网账户	信息中心	新入职教工办理完一卡通后，登录翱翔门户网站点击激活上网账号并设置登录密码	友谊校区西馆 1 楼一站式服务窗口	88491717	1.激活后上网帐号教工为工号，密码为自己设定的密码
2	新聘用教工申请上网账户	信息中心	新入职聘用制教工办理完一卡通 2 天后，打电话建账号	友谊校区西馆 1 楼一站式服务窗口	88491717	2.开通上网帐号后需用一卡通交够一月的月租(教工 15 元/8G；学生 10 元/6G，超出流量 3 元/1G)方可使用
3	正式职工申请临时上网帐号	信息中心	用户在信息中心主页上下载并按要求填写对应的表格，所属单位盖章后交至西馆一楼一站式服务窗口，工作人员会分配临时上网帐号	友谊校区西馆 1 楼一站式服务窗口	88491717	3.查询流量使用情况和更改密码可登陆用户自助服务系统：
4	家属(遗属)申请临时	信息中心	用户在信息中心主页上下载并按要求填写对应的表格，到	友谊校区西馆 1 楼一站式服务窗口	88491717	

	上网帐号		家委会盖章后交至西馆一楼一站式服务窗口。工作人员会分配临时上网帐号			self.nwpu.edu.cn
5	与西工大有关的工作单位工作人员申请临时上网账号	信息中心	用户在信息中心主页上下载并按要求填写对应的表格，协作单位盖章后交至西馆一楼一站式服务窗口，工作人员会分配临时上网帐号	友谊校区西馆 1 楼一站式服务窗口	88491717	4. 教工可用自己的一卡通通过圈存机给自己交网费；临时用户只能在西馆一楼一站式服务窗口缴纳网费

10.如何申请邮箱

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	新入职教工和申请邮箱账户	信息中心	教工自己登录202.11.7.80.4, 点击注册邮箱, 按要求填写信息	友谊校区西馆1楼一站式服务窗口	88491717	1. 填写身份类别、学院、姓名、工号、身份证 2. 每人只允许有一个邮件账号, 如果已经有邮件存在则无法申请新邮箱
2	学校自主聘用人员申请邮箱	信息中心	带上身份证和一卡通及聘用合同到西馆705手工办理	友谊校区西馆705室	88495655	
3	单位申请公共邮箱	信息中心	用户在信息中心主页下载并填写表格到单位盖章	友谊校区西馆1楼一站式服务窗口	88491717	单位申请公共邮箱必须挂在正式教工的名下作为担保人

西北工业大学教职工办事指南

			后交至 西馆一 站式服 务窗口			
--	--	--	--------------------------	--	--	--

11.如何开通家属区网络

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	友谊校区家属区网络开通	信息中心	用户携带相关证件到西馆一楼服务站窗口填写家属区宽带接入登记表并缴纳初装费,工作人员根据用户布线情况安排布线并预约开通时间。技术人员上门完成网络开通和调试工作	友谊校区西馆1楼一站式服务窗口	88491717	1.西工大教工出示身份证,家属出示户口本 2.高层和新建楼宇无需布线可直接安排网络开通 3.需要布线的用户周末家中留人,保持预留电话畅通
2	长安校区家属区网络开通	信息中心	用户在信息中心网页上并按要求填写《长安校区家	友谊校区西馆1楼一站式服务窗口	88491717	预约开通时间后家里需留人,请保持预留电

			区网络开通申请表》，交至西馆一楼一站式服务窗口，工作人员进行预约登记			话畅通。技术人员去完家中网络开通和调试工作
--	--	--	------------------------------------	--	--	-----------------------

12.如何办理网站开放申请

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话
1	外校(内)网站开放申请	信息中心	用户在信息中心主页上下载《西北工业大学对外开放网站申请登记表》或《西北工业大学校内网站申请登记表》按照要求填写并盖章，交至西馆一楼一站式服务窗口	友谊校区西馆1楼一站式服务窗口	88491717

13.如何办理翱翔门户账号申请

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	事业编制人员账号申请	信息中心	用户可直接在翱翔门户登陆界面登录，用户名为工号，初始密码为身份证号码后六位	友谊校区西馆1楼一站式服务窗口	88491717	
2	非事业编制人员帐号申请	信息中心	用户在信息中心主页上下载《翱翔门户聘用人员账号申请制式表格》按照要求填写并盖章，交至西馆一楼一站式服务窗口	友谊校区西馆1楼一站式服务窗口	88491717	

14.如何借阅图书

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	图书借阅	图书馆	凡我校在册正式职工(包括博士后)在办理完校园“一卡通”两周之后可持一卡通到图书馆借阅图书 非事业编制人员需由聘用单位向图书馆提交《聘用人员开通借书权限申请表及担保证明》方可开通借书权限。开通后可持一卡通到图书馆借阅图书	友谊校区图书馆东馆北 205 室	88492361	

15.如何办理急诊就诊、医药报销手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	急诊就诊	医院	24 小时值班	长安校区门诊部 友谊校区医院急诊科	88430120 ; 88493920	
2	医药报销		持医保卡在陕西职工医保定点医疗机构就诊即可			

16.如何办理课程教材选用手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	确定教材选用信息	各学院	由课程教学负责人提出教材选用申请,并填写《西北工业大学本科课程教材选用申请表》,经学院主管教学副院长审批通过,最后报教务处备案。	各学院		
2	报送教材选用计划	各学院、出版社教材供应中心	将信息填写准确、完整的教材选用计划表报送至出版社教材供应中心,报教务处备案。	各学院、出版社教材供应中心	88494373 88431951	每年12月5日前选定下一年度春季用教材、6月5日前选定当年秋季选用教材

17.如何办理教师教学用书领取手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	各学院统一报送需领取教材信息	各学院	每学期期末,完整、准确填写由教务处教研教材科统一制订的《领取教学用书通知单》	各学院教学办公室		
2	审查教材领用信息	教务处教研教材科	教务处教研教材科对各学院统一报送的《领取教学用书通知单》进行审查	办公楼 B 202 室	88494020 88460296	
3	领取教学用书	出版社	持经教务处审查通过的《领取教学用书通知单》到学校出版社教材供应部领取教材	友谊校区书海楼一层 长安校区人文学院经法学院楼东 104 室	88495932 88431951	
4	向任课教师发放教材	各学院	各学院统一发放	各学院教学办公室		

18.如何办理教师调课

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	填写教师调课申请表	各学院	学院主管 教学院长 签字、调 课班班长 签字、盖 学院公章	各学院教 学办公室		
2	网上申请教室	任课教师	根据调整 的目的时 间申请借 用教室	网络		
3	教务处对调课申请审批	教务处 教务科	教务科审 批	友谊校区 办公楼 B 112 室	88493340	
4	研究生院对调课申请审核、签字	培养办	科长签字	友谊校区 办公楼 B 214 室	88492192	

19.如何办理出书、讲议及试卷印刷

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	教材图书及音像电子出版	出版社第一策划部	教材、图书出版	友谊校区书海楼	88495952	
		出版社第二策划部	教材、图书出版	友谊校区书海楼	88460341	
		出版社编辑部	教材、图书出版	友谊校区书海楼	88494909	
		出版社音像电子部	音像电子、网络出版	友谊校区书海楼	88494578	
2	购买图书音像电子制品	出版社市场部	图书、音像电子发行	友谊校区书海楼	88493844	
3	试卷印刷	教务处长安校区管理办	教务处验收并查实试题的张数、印刷份数，并出具“试卷印刷凭证”	长安校区数字化大楼106	88430088	

		出版社教材供应部	试卷印刷管理人员依据教务处出具的“试卷印刷凭证”登记，送题人签署后安排印刷	友谊校区 书海楼	88493149	
4	讲义 印刷	各学院教务处出版社	申请教师填写《讲义编印审批表》，交学院审批后上报教务处审批，审批通过后交出版社印刷。	友谊校区 办公楼 B 202 室	88460296 88494065	

20.如何办理出书、购书、领书、讲议及试卷印刷

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	出版教材图书及音像电子制品	出版社营销策划部	教材、图书音像电子、网络出版	友谊校区书海楼	88460340	
2	购买图书音像电子制品	出版社门市部	图书、音像电子制品	友谊校区书海楼	88495932	
3	报送教材使用计划	出版社发行保障部(教材供应)	各学院填报计划,院负责人签字盖章后报送	友谊校区书海楼	88494373	
4	教材供应订购教材图书等	出版社门市部	师、生自行领取	友谊校区书海楼	88495932	友谊校区供应点
		长安校区出版社教材供应部	师、生自行领取	长安校区人文与经法学院楼东104室	88431951	长安校区供应点
5	教师用书申领	教务	教务处出具教师用	长安校区	88430568	

		处	书申领单	星天苑 A座2 楼		
		出版社	按教务处 出具的申 领单发书	友谊校 区书海 楼	88495932	
				长安校 区人文 与经法 学院楼 东104 室	88431951	
6	试卷 印刷	教务处	教务处验 收并查实 试题的张 数、印 刷份数， 并出具 “试卷印 刷凭证”	长安校 区 教学楼 东C座 102室	13572112 067	
		出版社 印制部	试卷印刷 管理人员 依据教务 处出具的 “试卷印刷 凭证”登 记，送题 人签署后 安排印刷	友谊校 区书海 楼	88493149	

21.如何办理合同、授权委托书审批

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	合同审批表或办理授权委托书申请报告下载	科学技术管理部、相关职能处、国资处法律事务办	院处处领导审查签字、盖章	各单位		西工大校园网科学技术管理部或国资处页面资料下载
2	合同审批表须院领导审批、授权委托书申请报告院审批后先报科技管理部	各院处	院处处领导审查签字、盖章	各学院		

西北工业大学教职工办事指南

	批					
3	国资处法律事务办审批	国资处法律事务办	审批人签字	研究生东馆 503 室 数字化大楼第三办公大厅周二（请预先联系）	88491128 88430023	20 万元以下合同不需法律事务办审批

22.如何办理技术合同审批

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	技术合同文本审批表下载	科学技术管理部	正确选择技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询或外协合同文本	西工大校园网科学技术管理部资料下载	88494377	
2	技术合同学院审批	各学院	主管科研院长审查签字、学院盖章	各学院		
3	法律事务办审批	国资处法律事务办	审批人签字	研究生东馆503 数字化大楼第三办	88491128 88430023	20万元以下合同不需法律事务办审批

				公大厅周二(请预先联系)		
4	科学技术管理部科室审查	科学技术管理部主管科室	审查人签字并加盖学校财务账号章	办公楼 B 三楼	88494118 88492339 88495527 88492232	
5	主管部长审批	科学技术管理部	主管部长审批签字	办公楼 B 三楼		
6	部长审批	科学技术管理部	部长审批签字	办公楼 B 315		
7	盖合同章	学校办行政科	各级审批完成后	办公楼 A 121	88492261	

23.如何办理科研项目经费到款立项

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	项目到款查询	财务处	凭教职工工号、密码进行银行来款查询	西工大 网主页 面校园 信息平台 查询	88492511 88494397 88430885	
2	项目到款通知单领取	财务处会计科	凭合同、协作方汇款通知信函等	翱翔学生 活动中心 一楼 研究生东 馆	88430877 88492608	
3	科研立项通知单领取	科学技术管理部	带科研经费到款通知单、合同书	办公楼 B 323	88494377	
4	办经费卡	财务处会计科	带到款通知单、立项单	翱翔学生 活动中心 一楼 研究生东 馆	88430877 88460241	

24.如何办理专利申请

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	申请方案确定	项目组	进行专利文献检索	国家知识产权局网 www.sipo.gov.cn		
2	撰写专利申请技术交底书	项目组	表格在管网科技部网站下载			
3	填写职务发明人承诺书	项目组	表格在管网科技部网站下载			
4	专利申请审批	科技管理部知识产权办	携带纸质技术交底书和发明人承诺书	办公楼 B 327 长安校区数字化大楼第一办公大厅	88492338 88430015	
5	修改申请方案	专利代	专利代理人发明人	友谊校区勇字楼 409 长安校区数字化	88494370 88430181	

		理机构	讨论修改申请方案	大楼 C207		
6	发明人对申请文件进行确认	专利代理机构		友谊校区勇字楼 409 长安校区数字化 大楼 C207	88494370 88430181	
7	向专利局递交专利申请文件	专利代理机构		友谊校区勇字楼 409 长安校区数字化 大楼 C207	88494370 88430181	
8	缴纳专利申请费	科技管理部知产办	依据受理通知书办理	办公楼 B 327 长安校区数字化 大楼第一办公大 厅	88492338 88430015	
9	答复专利局各种审查意见	专利代理机构	在审查发必合代 利期明须专理 在审间人配利人	友谊校区勇字楼 409 长安校区数字化 大楼 C207	88494370 88430181	

10	专利 办登 及维 护	项目 组	缴 纳 授 登 办 登 费 纳 年 缴 费			
----	---------------------	---------	---	--	--	--

25.如何办理货物类采购与验收

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	货物类采购	国有资产管理处招标与设备采购中心	<p>1.单价或批量在人民币 10 万元以下的项目（内贸）：</p> <p>① 项目单位自行采购，可以不签定采购合同；</p> <p>② 货到验收合格后，持发票和验收报告到国有资产管理处资产管理办公室登记固定资产。</p> <p>2.单价或批量在 10 万元（含）~20 万元的采购项目：</p> <p>① 项目单位自行调研、询价，确定供应商和最终价格；</p> <p>② 到国有资产管理处招标与设备采购中心签定采购合同。</p> <p>3.单价或批量在 20 万元（含）~50 万元的采购项目：</p> <p>① 项目单位填写《仪器设备招标采购申请表》，报国有资产管理处招标与设备采购中心；</p> <p>② 由国有资产管理处招标与设备采购中心以“议标”方式组织采购。</p> <p>4.单价或批量在 50 万元(含)以上的采购项目：</p>	友谊校区 研究生院 东馆 517 室	88493786 88460635	

		<p>① 项目单位填写《仪器设备招标采购申请表》，报国有资产管理处招标与设备采购中心；</p> <p>② 由招标与设备采购中心以公开招标方式采购；</p> <p>③ 经招标与设备采购中心招标后，不具备招标条件的，转走不招标程序，采用竞争性谈判或单一来源方式采购；</p> <p>④ 其中，按国家有关规定，需请示上级主管部门的不招标项目，必须待批复后，依照批复意见进行采购。</p> <p>5. 涉及国防军工或有特殊保密要求、不宜进行招标的项目：</p> <p>① 必须按照学校保密工作要求，履行严格的审批手续；</p> <p>② 项目单位填写《涉及国防军工保密的仪器设备采购审查表》；</p> <p>③ 经所在学院、保密处审查后，报国有资产管理处招标与设备采购中心；</p> <p>④ 视情况不同采用邀请招标、竞争性谈判或单一来源方式采购；</p> <p>⑤ 其中，按国家有关规定，需请示上级主管部门的，必须待批复后，依照批复意见进行采购。</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>6.信息类产品（台式计算机、笔记本、服务器、工作站、打印机等）：</p> <p>① 按照中央国家机关政府采购协议供货相关规定执行；</p> <p>② 项目单位填写《政府采购协议供货委托书》，报国有资产管理处招标与设备采购中心；</p> <p>③ 由招标与设备采购中心以“议标”方式购；</p> <p>④ 其中，120 万元（含）以上的信息类产品采购项目，项目单位填写《仪器设备采购招标采购申请表》，由国有资产管理处招标与设备采购中心以公开招标方式采购。</p>			
--	--	---	--	--	--

2	验收与材料归档	国有资产管理处 档案馆	<p>1.合同金额在人民币 50 万元（含折算）以下的项目：</p> <p>① 由项目单位自行组织验收，验收合格后，填写《仪器设备验收报告》；</p> <p>② 到档案馆进行设备随机材料归档；</p> <p>③ 持验收报告和发票到国有资产管理处资产科登记固定资产。</p> <p>2.合同金额在人民币 50 万元（含折算）以上的项目</p> <p>① 项目单位填写《大型仪器设备验收申请表》；</p> <p>② 供应商去档案馆审核设备相关档案材料。</p> <p>③ 国有资产管理处招标与设备采购中心组织专家进行学校验收，并出具验收报告。</p> <p>④ 项目单位到档案馆进行设备随机材料归档；</p> <p>⑤ 项目单位持验收报告和发票到国有资产管理处资产科登记固定资产。</p>	<p>招标与设备采购中心办公地点： 友谊校区研究生院东馆 517 室</p> <p>档案馆相关办公地点： 友谊校区老图书馆南侧档案馆 113 室</p>	<p>88493786</p> <p>88460635</p> <p>友谊校区 88493679</p>	
---	---------	----------------	--	--	--	--

26.如何办理固定资产登记

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点、电话	备注
1	仪器设备单价 < 1000 元、家具单价 < 500 元	国有资产管理处	属于低值自管资产，不需登记固定资产，持发票直接到财务处报账。	周二、周三：	周一为固定资产账务处理时间，不对外办公
2	元器件或耗材单价 ≥ 1000 元	国有资产管理处	在发票上注明更换元器件或作为耗材的原因及其用途，并由所在学院领导签署意见，然后持发票到国有资产管理处资产管理办公室签字，再到财务处报账。	长安校区数字化大楼 3 号厅 88430023 、 88430025 周四、周五： 友谊校区研究生东馆 508 室 88493468	
3	仪器设备单价 ≥ 1000 元、家具单价 ≥ 500 元、家具单价 ≥ 200 元且一	国有资产管理处	登陆国有资产综合管理信息平台进行录入、提交。提交成功后持发票和《计划拨款单》复印件（用科研经费所购资产无需《计划拨款单》复印	联系人： 郭银燕 董复光	

	<p>次性购买 100 件以上 (含 100 件) 批量购置图书总价 \geq 2000 元</p>		<p>件) 到国有资产管理处资产管理办公室进行审核、打印资产入账单, 再到财务处报账。</p>		
4	<p>一次性购置资产金额 \geq 10 万元</p>	<p>国有资产管理处</p>	<p>先持《验收报告》及相关资料到档案馆进行归档, 再持发票、《验收报告》复印件、《合同》和《计划拨款单》复印件 (用科研经费所购设备无需《计划拨款单》复印件) 到国有资产管理处资产管理办公室进行审核、打印入账单, 再到财务处报账。 自制设备还需附财务决算表。</p>		

27.如何办理固定资产报废处置

次序	事项内容	负责单位	要 求	办公地点、电话	备注
1	固定资产报废处置	国有资产管理处	<ol style="list-style-type: none"> 1.在国有资产管理处网站下载专区下载《西北工业大学设备类固定资产报废处置审批单》、《西北工业大学家具类固定资产报废处置审批单》，并按要求进行填写。 2.单位审批后报国有资产管理处。 3.国有资产管理处审核通过后交回收中心组织回收。 4.资产回收后科学分类、妥善保管。 5.资产管理办公室核销变更实物账、财务账。 6.对于可再利用的报废资产，可进行调剂、捐赠。 7.对于没有再利用价值的资产，回收中心挑选物资回收公司，组织公开拍卖，拍卖收入上交学校。 8.回收中心开具出门 	研究生东馆 508 室 88493088 吴武锡 王冠华	

			证，中标回收公司拉走拍卖物资。		
--	--	--	-----------------	--	--

28.如何办理设备仪器档案归档

序号	事项内容	要求	办公地点	办公电话
1	合同金额 < 10 万元设备	提交《仪器设备采购审批表》、《验收报告》、《设备仪器档案登记表》	友谊校区档案馆 113 室	88493679
2	合同金额 ≥ 10 万元设备	提交《合同》、《验收报告》、全套随机材料	友谊校区档案馆 113 室	88493679

29.如何查阅档案

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话
1	查阅一般公开档案	档案馆	本人合法证明	友谊校区档案馆103室	88493280
2	查阅涉密档案(除科研产品档案外)	档案馆	查阅人为涉密人员;填写《借阅(用)涉密载体审批表》	友谊校区档案馆111室	88493679
3	查阅科研、产品类涉密档案	档案馆	查阅人为涉密人员;填写《借阅(用)涉密载体审批表》	友谊校区档案馆104室	88460742
4	查阅党委、校长办公会会议记录	档案馆	学校办主任批准方可查阅	友谊校区档案馆103室	88493280
5	查阅组织机构代码证、法人证书	档案馆	填写《组织机构代码证及法人证书利用审批表》	友谊校区档案馆103室	88493280
6	查阅财会档案	档案馆	填写《财会档案查阅审批表》	友谊校区档案馆111室	88493679
7	查阅干部档案	档案馆	各单位人事干事;校外人员需介绍信经组织部或人事处同意方可查阅	友谊校区档案馆101室	88492473

8	查阅学生档案	档案馆	各学院辅导员；外单位需介绍信经学院或毕业生就业指导中心同意方可查阅	友谊校区档案馆101室	88492473
9	借阅非涉密档案	档案馆	填写《借阅非涉密档案审批登记表》	友谊校区档案馆103室	88493280

30.如何办理体育场馆使用手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	填写申请表	申请单位	单位负责人签字、加盖公章	申请单位		
2	办理审批手续	体育场馆管理中心		友谊校区 田径场主席台后	88491776	
				长安校区 游泳馆二楼	88490192	

31.如何办理因私出国（境）手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	现任处级领导干部因私出国（境）	组织部	在组织部领取并填写《西北工业大学领导干部因私出国（境）校内审批表》	友谊校区办公楼 A 133	88491644	<p>出国（境）人员详尽办理流程请见人事处主页“下载专区”，“出国管理”栏目一、涉密人员因私出国相关材料：</p> <p>1. 探亲、访友需提供：（1）亲友的邀请信原件或传真件；（2）亲友在当地的合法身份、居住证明</p> <p>2. 旅游提供材料：（1）与旅行社签订的协议或合同原件；（2）旅行社出具的旅游行程安排；（3）旅行社开具的旅游</p>
	涉密人员因私出国（境）	保密处	在保密处领取并填写《西北工业大学涉密人员因私出国（境）校内审批表》	友谊校区综合楼 503	88495913	
	其他在职教工因私出国（境）	人事处	在人事处网站下载并填写西北工业大学非涉密人员因私出国（境）校内审批表》及《因	友谊校区办公楼 A 326 室	88460733	

		<p>私出国 (境)人员 承诺书》， 所在单位 领导审核 同意后签 字并加盖 公章</p>		<p>费用发票或收 据： 二、办理护照及 港、澳台通行证 需提供材料： （1）在保密处 网站下载“西北 工业大学涉密 人员因私出国 （境）”审批表 一份；（2）涉密 人员因私出国 （境）保密义务 承诺书4份；（3） 提交一份“关于 同意-----申办 出入境证件的 函”，此表在公 安部出入境管 理局网站下载。 三、处级以上领 导干部因私出 国（境）在组 织部办理； 四、重要以上涉 密人员因私出 国（境）经保密 委员会领导审 批后报上级主</p>
--	--	---	--	--

西北工业大学教职工办事指南

						管部门批准。
--	--	--	--	--	--	--------

32. 如何办理教职工因公出国（境）政审手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	填写《因公出国人员审查表》政治表现	各系党支部	凭本人填写好的《因公出国人员审查表》	各系		党支部书记或党员系主任填写政治表现并签名
2	《因公出国人员审查表》所在单位审查意见	各基层党委（党总支）	凭支部书记或党员系主任签字的《因公出国人员审查表》	各学院党政办公室		基层党委书记或党员院长填写审查意见并签名，加盖基层党委公章

注：

按照文件规定，正处级以上领导干部出国一般不需政审，只需填写《因公出国（境）人员备案表》。其他教职工首次出国（境）或政审不在三年有效期内的须填写《因公出国人员审查表》重新进行审查，在有效期内的只需填写《因公出国（境）人员备案表》。

33.如何办理处级干部因私出国（境）手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	填写干部因私出国（境）校内审批表	组织部	从红土地网页“下载专区-表格下载”栏目下载“西北工业大学领导干部因私出国（境）校内审批表”			本表用于处级干部因私出国的申请
2	所在单位审批	各单位	所在单位负责人审核同意并签字盖章	各单位		
3	保密处审批	保密处	保密处处长审核同意并签字盖章	友谊校区综合服务楼503室	88495913	1.在保密处网站下载西北工业大学处级领导干部因私出国（境）保密提醒表和领导干部因私

						国(境)保密承诺书一式三份;提醒本所在领导签字盖公章; 2. 对核心、重要涉密人员因出国(境)经保密委员会领导审批后报上级主管部门批准。
4	纪委审批	纪委办	纪委负责人审核同意并签字盖章	友谊校区办公楼 A305 室	88493708	
5	组织部审批	组织部	组织部部长审核同意并签字盖章	友谊校区办公楼 A133	88491644	

6	联系、主管校领导意见	学校办	所在单位联系、主管校领导审批同意并签字			
7	领取或办理因私证照	组织部	将干部因私出国(境)校内审批表提交组织部备案,领取或办理因私证照。			办理因私证照时需填写“申办出入境的函”,由组织部负责人并加盖学校后入境管理部门。

34.如何办理因公短期出国（境）手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	校内审批涉及单位	出国（境）人员所在单位	所在单位领导审核同意后签字并加盖公章			出国（境）人员审批表及办理流程请见国际合作处主页“下载专区”栏目
		财务处	财务处处领导审核同意并签字	友谊校区研究生东馆四楼	88491367	《工业和信息化部因公出国（境）团组任务审批表》中“财务部门审核意见”栏需财务处审查
		国际合作处	国际合作处处领导审核同意并签字	毅字楼723	88495355	
2	办理因公护照	国际合作处	1)数码照片回执1份（陶松照像	毅字楼723	88495355	见国际合作处主页“下载专区”栏

			馆，地址：光华路 20 所朝东，电话 88241561)； 2)政审原件 1 份； 3)任务批件原件 1 份； 4)批件复印件 2 份； 5)办理护照人员需提供电子版身份证扫描件 (JPE			
--	--	--	--	--	--	--

			C 格式， 像素 300pi 以上， 文件不 大于 100KB， 比例为 241*15 0px)和 电子版 户口本 本人页 扫描件 (“民 族”“出 生地” 信息清 晰，像 素 300pi 以上， 文件不 大于 100KB)			
--	--	--	---	--	--	--

			,将其发至自己的邮箱,以便填写表格时使用。; 6)未完全过期的旧护照原件(不在有效期内的护照)。			
3	办理签证	国际合作处	根据各国驻华使馆的具体要求提供相关材料	毅字楼 723	88495355	见国际合作处主页“下载专区”栏及各国驻华使馆网站

35. 如何办理举办国际学术会议的申报和经费资助

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	从国际合作处网站下载并填写《西北工业大学举办国际会议申请卡》和《西北工业大学举办国际会议的请示》	国际合作处外国专家科	按国家规定凡是在国内举办的国际会议必须经过主管部门审批同意后方可召开。因此，我校承办或主办的任何国际会议，无论是否申请国际合作与交流基金资助均应至少提前六个月提交国际会议申请卡及请示。	毅字楼722室	88492812	
2	提交《西北工业大学举办国际会议申请卡》和《西北工业大学	国际合作处外国专家科	提交纸质《西北工业大学举办国际会议申请卡》和《西北工业大学举办国际会议的请示》，并发送电子版至wgzj@nwpu.	毅字楼722室	88492812	

	学举办国际会议的请示》		edu.cn。			
3	学校审核签字行文，并上报工信部					
4	通知工信部审批结果	国际合作处外国专家科		毅字楼722室	88492812	
5	通过审批后，在国际合作处网站上并在填写《西北工业大学举办国际会议专项经费申请表》					未提前申报的国际会议一律不予资助
6	提交《西北工业大学举办	国际合作处外国专	每年3月和9月集中受理，提交纸质版《西北工业大	毅字楼722室	88492812	

	国际会议专项经费申请表》	家科	学举办国际会议专项经费申请表》，并发送电子版至wgzj@nwpu.edu.cn			
7	公布评审结果	国际合作处外国专家科	每年5月中旬和11月中旬在学校网页上公布评审结果			
8	填写项目总结表		从国际合作处网站上下载并按要求填写《西北工业大学举办国际会议项目总结表格》			
9	办理费用报销手续	国际合作处外国专家科	提交以下材料： 1.电子版《西北工业大学举办国际会议项目总结表格》，发至xiangd@nwpu.edu.cn； 2.举办国际会议的照片（包括开幕式，大	毅字楼722室	88492812	

			<p>会报告，分组讨论)；</p> <p>3.大会论文集10本；</p> <p>4.按照财务处要求将各项费用票据粘贴整齐，所有票据均为国家正式发票，报销范围：论文集出版及印刷费；会议室使用费；会议用车及会议特邀专家的交通费；宾馆住宿费；会议办公及宣传资料制作印刷费，包括：照相、光盘、横幅、资料袋胸牌制作和资料复印费。</p>			
10	总结材料审核	国际合作处 外国专家科	总结材料审核合格后，国际合作处处长签字	毅字楼 722室	88492812	

11	费用报 销	财务 处 会 计 科	原始凭证、借 款报告、付款 凭证、领款凭 证，国际合作 处处长签字。	长安校 区学生 活动中 心 每周一 --每周 五 友谊校 区研究 生东馆 每周一 --每周 五	长安校区 88430855 88430877 友谊校区 88493893 88492511 88494663 88494397	
----	------------------	------------------------	--	---	--	--

	见 一 栏		水平做出客 观的评价意 见			
3	经 费 申 请 表 字、盖 章	各学 院	学院院领导 签字、盖学院 公章	各学院 院领导 办公室、 学院办 公室		
4	提 交 申 请 材 料	国 际 合 作 处 外 国 专 家 科	提交以下材 料： 1. 纸质申请 表一份； 2. 电子板申 请表，文件名 格式为：申请 表_所在学院 _教师_姓名， 发 至 wgzj@nwpu. edu.cn； 3. 论文电子 版，文件名格 式为：论文_ 所在学院_教 师_姓名，发 至 wgzj@nwpu. edu.cn； 4. 邀请函复 印件，注明作 者姓名、收录 的论文题目、	毅字楼 722室	88492812	

			做口头交流报告。 5. 若邀请函未注明做口头交流报告，须提交大会日程安排复印件，标明申请人做口头交流报告的具体时间安排； 6. 会议注册费标准。			
5	材料 初审	国际合作处外国专家科	每年 4 月和 10 月，由国际合作处根据《西北工业大学国际学术交流支持计划管理办法（试行）》（西工大外字 414 号）文件对申请人提交的材料进行初审；	毅字楼 722 室	88492812	
6	英语 答辩	国际合作处组织外籍教	每年 4 月底和 10 月底组织通过初审的申请人进行英语答辩	答辩地点 另行通知		

		师进行口语测试				
7	评审	由国际合作处组织，发展计划处、科技部、人事处进行评审	英语答辩结束后即组织评审			
8	公布评审结果	国际合作处	每年5月中旬和11月中旬在国际合作处网页上公布评审结果		88492812	
9	参会回国填写总结表		从国际合作处网站上下载并按要求填写《西北工业大学出国(境)参加国际会议项目总结表》			
10	做交流汇报、		按《关于国际学术交流基金报销费用			

	写 汇 报 登 记 表		的要求(出国 参会)》, 做 交流汇报 ; 下 载填写《西北 工业大学国际 学术交流 汇报会登记 表》			
11	汇 报 登 记 表 字 章 签 盖	各 学 院	学 院 院 领 导 签 字、盖 学 院 公 章	各 学 院 院 领 导 办 公 室、学 院 办 公 室		
12	办 理 费 用 报 销 手 续	国 际 合 作 处 综 合 科	提 交 以 下 材 料 : 1. 电 子 版 《西 北 工 业 大 学 出 国 (境) 参 加 国 际 会 议 项 目 总 结 表 》, 发 至 wgzj@nwpu. edu.cn ; 2. 纸 质 版 《西 北 工 业 大 学 国 际 学 术 交 流 汇 报 会 登 记 表 》一 份 ; 3. 国 外 参 会 照 片、回 国 后 的 交 流 汇 报	毅 字 楼 722 室	88492812	

西北工业大学教职工办事指南

			照片； 4. 按照财务处要求将各项费用票据粘贴整齐。			
13	总结材料审核	国际合作处综合科	总结材料审核合格后，国际合作处处长签字	毅字楼 722室	88492812	
14	费用报销	财务处会计科	原始凭证、借款报告、付款凭证、领款凭证，国际合作处处长签字。	长安校区 学生活动中心 每周一至每周五 友谊校区 研究生东馆 每周一至每周五	长安校区 88430855 88430877 友谊校区 88493893 88492511 88494663 88494397	

37.如何办理公开论文发表保密审查

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	载 学术 文 密 审 查 表	保 密 处	在 保 密 网 站 下 载	友 谊 校 区 综 合 服 务 楼 五 楼	88495913	
2	基 层 部 门 审 查	各 学 院	导 师 审 查 签 字 项 目 负 责 人 签 字 主 管 科 研 院 长 签 字、 学 院 盖 公 章	各 学 院 办 公 室		
3	保 密 审 查 表	保 密 处	凭 学 术 保 密 审 查 所 论 文 一 份	友 谊 校 区 综 合 楼 五 楼	88495913	
				长 安 校 区 数 字 化 大 楼 第 二 办 事 大 厅	88430022	每 周 (三) 办 公

38.如何办理涉密论文保密审查

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	下学位 学论文 论保密 保申请表	保密处	保密处网 站下载	友谊校 区综合 服务楼 五楼	88495913	涉密 人员 (教 工、 学 生)
2	开前提 前填写 写保密 保论文 文管登 理登记 表	各学院	保密员签 字、盖学 院公章	各学院 保密员 处		
3	填写学 位论文 文密查 审申请表	各学院	导师签 字、学院 保密第一 责任人签 字、盖学 院公章， 同时出具 涉密论 文依据	各学院		在校 生

4	填写学位论文 学位论文 保密审查表	各学院	导师签字、学院 保密第一 责任人签字、盖学 院公章、人 据本单 位所 在单 位证 明（ 证 明 本 人 涉 密 身 份、 课 题 密 级 论 文 在 那 完 成）	各学院		委托 培 训 生
4	研究院 研究生 备案 保密 审查 盖章 保 处 查 章	研究院 保密 处	凭一份保 密论 文保 密申 请表 和 一 份 论 文 涉 密 依 据 三 份 学 位 论 文 保 密 审 查 表， 在 校 生 出 具 涉 密 论 文 依 据； 委 培 生 出 具 本 单 位 证 明	研 究 生 东 馆 友 谊 校 区 综 合 楼 五 楼	88495913	

5	答辩 前提 交	研究生院 保密处	凭一份保密论文保密申请表和一份论文涉密依据三份学位论文保密审查表，论文、评阅答辩聘请专家审查表，在校生出具涉密论文依据；委培生出具本人所在单位证明	研究生东馆		
				友谊校区综合楼五楼	88495913	

39.如何办理申报各类材料保密审批表

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	下载申报类材料保密表 下申各材保审表		保密处网站下载各类材料保密审批表	友谊校区综合服务楼五楼	88495913	按审表要求填写内容。
2	本位查单审	各部门	部门领导签字、盖章			
3	科技材料科部查	科管部	科管部签字盖章	办公楼B三楼		
4	人方人处查事面事审	人事处	人事处签字盖章	友谊校区办公楼A 330室	88460219	

5	保 密 处 案	保 密 处		友 谊 校 区 综 合 楼 五 楼	88495913	1. 申报人在部门领导签字盖章； 2. 科技管理部负责人签字盖章
---	------------------	-------------	--	---	----------	-------------------------------------

40.如何办理外事接待保密审批

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	下载外事接待保密审批表		保密处网站下载	友谊校区综合服务楼五楼	88495913	
2	邀请部门审查	各单位	部门领导签字、盖公章	各部门办公室		
3	国际合作处审查	国际合作处	国际合作处签字、盖公章	毅字楼七楼	88492267	
4	保密处审查	保密处	保密处领导签字、盖公章	友谊校区综合服务楼五楼	88495913	复印备案

41.如何办理新闻出版保密审批

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	新闻出版保密审批 下载保密表		保密处 网站 下载	友谊校区 综合服务楼 五楼	88495913	1.此表一式两份，送审单位、保密处各留一份。 2.不涉及“审内查容”规定的，不在保密审批范围
2	本位查单审	各部门	部门领导签字、盖公章			

西北工业大学教职工办事指南

3	科技 方由 管审 查部	科管 部	科管 签字 盖部 公章	办公 楼 B三 楼		
4	其他 由宣 传审 查部	宣传 部	宣传 签字 盖部 公章	办公 楼 A309 室	88460638	仅限 对外 新闻 报道
5	保密 处案	保密 处		友谊 校 区 综合 楼 五楼	88495913	1.所在 单 位 负 责 人 签 字 盖 公 章 2.党委 宣 传 部 领 导 签 字 盖 公 章。

42.如何办理教职工收入证明

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	受理申请	人事处 劳资科	申请人提出申请， 开出证明	友谊校区 办公楼 A 324 室	88492720	
2	收入证明 盖章	人事处 办公室	持开出证明	友谊校区 办公楼 A 330 室	88460219	

43.如何办理财务报销业务

序号	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	报销业务	财务处会计科	1.登陆财务平台，进行网上报账户； 2.原始凭证、借款报告、付款凭证、领款凭证，相关部门财务主管领导签字。	长安校区学生活动中心 每周一至周五 友谊校区研究生东馆 每周一至周五	长安校区 88430885 88430877 友谊校区 88493893 88492511 88494663 88494397	

44.如何办理公积金支取

序号	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	公积金支取	财务处基金管理部	参照财务处网站公布公积金提取说明	友谊校区研究生东馆 401 室 每周一至周五	88460740	

45.如何办理配偶住房调查手续

次序	事项内容	负责单位	要 求	办公地点	办公电话	备注
1	房改办盖章	国资处 房改办		友谊校区 东馆 511 室	88492454	
2	人事处盖章	人事处		办公楼 A 330 室	88460219	
3	纪检监 察签章 备案	纪委	请房改办 和人事处 先行审核 盖章	友谊校区 办公楼 A 305 室	88493708	

46.如何办理校领导接待群众来访

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	校领导接待群众来访	学校办公室	<p>1.为更好地解决群众反映的问题，来访人需通过来电、来函等形式进行登记、预约。</p> <p>2.学校每学期初制定并在校园门户公布《校领导接待群众来访安排表》。依据该表内容安排领导接待群众来访。</p>	办公楼 A 119 室	预约电话 88493360	

47.如何办理信访事项

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	信访	学校办公室	<p>1.信访人员可以通过走访、电话、书信或网络等渠道进行信访。</p> <p>2.来访人员需提供详实的个人信息与客观的信访事项描述。</p> <p>3.要求约见校领导的，来访人员需提前进行登记、预约。</p>	<p>办公楼 A</p> <p>健翔楼</p>	<p>学校办公室 88493360</p> <p>纪委办公室（监察处） 88493708</p> <p>组织部 88491644</p> <p>人事处 88460219</p> <p>离退休处 88495442</p>	

48.如何办理校园邮差服务

次序	事项内容	负责单位	流 程	办公地点	办公电话	备注
1	校园邮差服务	学校办公室	<p>1.有需求的教职工将纸质资料密封入信封后(标明寄件单位和寄件人、收件单位和收件人),交本单位办公室。上午收集截止时间为9:30,下午收集截止时间为14:30</p> <p>2.有资料传递需求的基层单位办公室,电话告知学校办公室</p> <p>3.学校办公室通知校园邮差至各需求单位办公室取件</p> <p>4.校园邮差将邮件送至指定单位,各单位办公室负责本单</p>	<p>友谊校区办公楼A 222室</p> <p>长安校区数字化大楼一号服务大厅</p>	<p>友谊校区 88492179</p> <p>长安校区 88430010</p>	<p>1.收件单位办公室可直接发起取件申请</p> <p>2.校园邮差仅负责资料的定向传递,不负责对本内容的解释与完善</p> <p>3.校园邮差与基层单位进行文件传递,不直接受理教</p>

			位内部资料分 发			个人要 求 4. 同一 校区内 部的纸 质资料， 校园邮 差不代 为定向 传递 5. 凡涉 密资料 一律不 进行代 理
--	--	--	-------------	--	--	---

49.如何办理教师在职延聘审批手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	教师提交申请表	所在单位	审核是否符合学校在职延聘规定	所在单位		
2	人事处接收申请	人事处 师资办		友谊校区 办公楼 A 328 室	88492416	
3	人事处审核	人事处 师资办	按学校规定审核	友谊校区 办公楼 A 328 室	88492416	
4	提交教师延聘审批小组审批	人事处	延聘审批小组开会审批或函审			
5	公布审批结果	人事处	发布批准文件	友谊校区 办公楼 A 328 室	88492416	
6	资料归档	人事处	按学期装订归档	友谊校区 办公楼 A 328 室	88492416	

50.如何办理教职工退休手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	人员统计	人事处	上年 12 月统计 次年到达法定退休人员名单	办公楼 A 324 室	88492720	
2	通知所在人事部门	人事处	通知所在单位核对拟退休人员信息	办公楼 A 324 室	88492720	
3	所在单位档案审核	各单位	各单位人事干部查阅拟退休人员档案	各单位		
4	通知所在人事部门	人事处	领取当月单位退休人员通知单	办公楼 A 324 室	88492720	
5	办理单身宿舍或周转公寓退房手续	国资处房改办	有单身宿舍或周转公寓的职工	研究生东馆 511 室	88492454	
6	办理固定资产调拨手续	国资处资产办	名下无固定资产	研究生东馆 508 室	88493468	

西北工业大学教职工办事指南

7	办理退休手续	人事处	携带 1 张 1 寸近期免冠照片办理退休证	办公楼 A 324 室	88492720	
8	办理退休工资卡	人事处	退休当月月底，将本人交通银行卡号报至财务处	研究生 东馆 401 室	88460740	

51.如何办理教职工离校手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	向人事提交离校报告	人事处 师资办公室	教师、 专职科 研、实 验技术 类系列	友谊校 区办公 楼 A 328 室	88492416	
		人事处 职工管 理及人 才交流 办公室	管理 及 其 他 专 业 技 术 系 列	友谊校 区职工 管理及 人才交 流办公 室	88492242	
2	人事处 审核	人事处	人事处 领导 审批			
3	人事处 开出离 校通知 单	人事处 编制调 配办公 室	校内各 单位在 离校通 知单上 签字盖 章	友谊校 区办公 楼 A 329 室	88494328	
4	审核住 房	国资处 房改办	审核住 房情况 后签字 盖章	研究生 东馆 511 室	88492454	
5	办理固 定资产 调拨手	国资处 资产办	名下无 固定资 产	研究生 东馆 508 室	88493468	

西北工业大学教职工办事指南

	续					
6	人事处 审核离校 通知单	人事处	审核校 内注销 手续是 否完备	友谊校 区办公 楼 A 329 室	88494328	交回 工作 证
7	人事处 出具行政 介绍信、 工资介绍 信	人事处 办公室 劳资科		友谊校 区办公 楼 A 330、 324 室	88460219	

52.如何办理水电费充值、暖气和物业缴费

序号	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	水电费充值、暖气费、物业费收支	后勤服务中心	携带IC卡，并于日好表取水	长安校区数字化大楼 每周一至周五 友谊校区角楼 一站式服务大厅内 每周一至周五至周六	长安校区 88430297 友谊校区 88495768	8:00--- 18:00

53.如何办理水电表故障报修

序号	事项内容	负责单位	要求	办公时间、地点	办公电话	备注
1	水电表故障报修	后勤服务中心	携带水电IC卡读取卡中信息	友谊校区角楼一站式服务大厅内 每周一至周五	友谊校区 88495768	

54.如何办理水电暖维修服务

次序	事项内容	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	电力维修	长安校区物业	长安校区体育馆 128 室	88430914	
		友谊校区物业	友谊校区配电大楼	88491244	
2	暖气维修	长安校区物业	长安校区体育馆换热站	88430945	
		友谊校区物业	友谊校区东村水暖院子	88491244	
3	上下水维修	长安校区物业	长安校区体育馆 128 室	88430914	
		友谊校区物业	友谊校区东村水暖院子	88491244	
4	地热水维修	长安校区物业	长安校区体育馆 128 室	88430914	
		友谊校区物业	友谊校区东村水暖院子	88491244	

55.运输公司班车、车辆维修、美容、审验、 保险

次序	事项内容	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	班车运行	运输服务公司班车部	长安校区星天苑A座102	88430122	
2	车辆运输服务	运输服务公司车队	友谊校区运输服务公司西侧二楼	88492458	
3	车辆维修、保养	运输服务公司汽修厂	友谊校区运输服务公司院内	88493033	
4	车辆清洗、美容	运输服务公司洗车部	友谊校区运输服务公司院内	88460260	
5	车辆审验、车辆保险	运输服务公司安委会	友谊校区运输服务公司西侧二楼	88494258	

56. 旅游公司住宿、餐饮、会议室预定

次序	事项内容	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	个人住宿咨询、预订等	销售部 (前台)	正禾宾馆 前台	88491957	
2	团体住宿、餐饮、会议、礼品购置的咨询、预订等	销售部	正禾宾馆 东一楼	88495034	
3	餐厅订餐、就餐服务等	餐饮部	正禾宾馆 东二楼 (餐厅)	88494343	
4	正禾宾馆会议室的预订、会场服务等	会议中心	正禾宾馆 西二楼	88494360 转 9208	
5	国际会议中心会议室的预订、会场服务等	会议中心	国际会议中心一楼	88492426	
6	礼品售卖服务等	会议中心	正禾宾馆 一楼大厅	88494360 转 6321 或 9208	

57.如何办理固定电话及数字电视装机业务

序号	事项内容	负责单位	要求	办公时间、地点	办公电话	备注
1	办理固定电话	电信服务公司	个人:携带机主身份证复印件 单位:开具装机申请,盖单位公章	诚字楼东北角 电信服务公司	88492822	
2	办理数字电视	电信服务公司	携带户主身份证复印件	一站式服务大厅	88491000	

58.如何领取退还长安校区青教公寓入住钥匙

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	长安校区青教公寓钥匙领取	长安物业	在房改办办理完毕后，凭借证明在长安校区东篱菊苑活动中心内领取入住钥匙。退还时由业主在水电收费中心完成水电暖等缴费后，凭收费单方可，办理退房手续。	东篱菊苑活动中心	18066705200	

59.如何办理长安校区教职工公寓入住手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	长安校区教职工公寓入住	长安物业	1、任课教师上课期间凭工作证或一卡通可办理午休和夜晚住宿 2、机关工作人员根据值班工作凭工作证可办理夜晚住宿	长安校区星天苑 A 座 118 室	88430221	

60.如何办理长安校区家属区房屋钥匙

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	长安校区家属区房屋钥匙领取	长安物业	凭房改办交款通知，方可前来领取入住钥匙	东篱菊苑活动中心	18066705200	

61.如何办理长安校区家属区装修手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	长安校区家属区房屋钥匙领取	长安物业	在入住钥匙领取完毕后,方可办理装修手续相关事宜。装修押金及垃圾清运费根据学校相关文件办理。在装修完成后,通知工作人员前去对房屋进行验收,在验收合格后方可退还装修押金。	东篱菊苑活动中心	18066705200	

62.如何办理长安校区家属区物业费退费手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	长安校区家属区房屋钥匙领取	长安物业	未对房屋进行装修的业主,退还上一年度百分之三十物业费。	东篱菊苑活动中心	18066705200	

63.如何办理家政服务

次序	事项内容	负责单位	办公地点	办公电话	备注
1	室内全面保洁：厨房、卫生间、家俱、地面、门窗、玻璃；沙发、地毯、空调室内机清洗杀菌；衣物、床品、窗帘、布草、皮具专业洗涤、保养、杀菌、除螨；地板打蜡、抛光、护理；新房开荒保洁；钟点服务等。	正禾物业	友谊校区家属区东10北侧小院	88460567	