

教育阳光服务业务导览

使用须知：

- 1.为了方便师生办理各项业务，党政督查室特编印教育阳光服务业务导览供师生参考。
- 2.如果师生对本导览的内容有任何意见和建议，欢迎前往教育服务大厅咨询投诉窗口提出宝贵意见和建议。

目 录

第一部分 教育阳光服务大厅窗口业务介绍

01 教务服务窗口	1
02 学工服务窗口	2
03 青年之家窗口	3
04 后勤服务窗口	4
05 咨询投诉窗口	5
06 学生出国（境）服务窗口	6
07 学费收缴窗口	7

第二部分 职能部门服务工作流程

受理信访举报工作流程	8
毕业生档案转递流程	9
档案馆服务指南	10
档案借阅流程	12
学籍档案查阅流程	14
行政公章使用流程	15
党员组织关系接转流程	16
干部出国（境）申报与审核流程	18
校园媒体稿件投稿与发布流程	19
学术会议、研讨会、报告会、论坛、讲座和文艺演出的审批流程	20
高层次人才公开招聘流程	21
湖南文理学院公开招聘教师工作流程	22
教职工领取获得博士学位奖励工作流程	23
事业单位工作人员培训管理平台学习工作流程	24
继续教育学时认定工作流程	25
教职工申请辞职/调出工作流程	26
教职工工伤认定、申领工伤待遇流程	27
教职工病退办理工作流程	28

湖南文理学院办理抚恤金、丧葬费工作流程	29
教职工请假流程	30
人事档案转入流程	31
人事档案转出流程	32
人事档案查阅流程	33
归档材料移交流程	34
人事档案其他利用流程	35
毕业生预征、在校生征兵办理流程	36
湖南文理学院毕业生档案转递流程	37
家庭经济困难学生认定及国家助学金评审工作流程	38
国家奖学金评审工作流程	39
国家励志奖学金评审工作流程	40
大学生入伍退役学费资助补偿办理流程	41
学生各类考试违规行为处理流程	42
学生评优评先及奖学金评定流程	43
学生违纪记过处分流程	44
学生留校察看处分流程	44
学生违纪开除学籍处分流程	44
学生违纪警告、严重警告、记过处分流程	45
学生证补办、火车票优惠卡充磁与磁条更换流程	46
教职工机动车辆信息登记办理流程	47
在校期间无违法犯罪记录证明办理流程	48
毕业生户籍迁移办理流程	49
在校生身份证办理流程	49
工会活动经费报账流程	50
工会会员住院医疗互助基金补助申请流程	51
文体活动审批流程	52
协会成立审批流程	53
住院医疗互助基金补助申请流程	54
团员档案转递流程	55

办理转学流程	56
办理转专业流程	57
成绩修改（补登）申请表	58
出国用学籍、成绩相关外文材料审核流程	59
创新创业实践学分认定	60
等级考试报名流程	61
教材购买领用流程	62
教师网上调停课步骤	63
科研、教学仪器设备采购流程	64
科研、教学仪器设备验收流程	65
领取毕业证、学位证流程	66
全国计算机考试流程	67
《实习鉴定表》领取、存档流程	68
实习项目开展流程	69
校选课选课流程	70
学科竞赛成绩加权操作步骤	71
学生办理师范类毕业生教师资格情况证明流程	72
学生办理休学、复学、复员流程	73
学生办理学分互认流程	74
学生办理在校生证明、应届毕业生证明流程	75
学生办理自动退学流程	76
学生参加重修考试流程	77
学生打印成绩单流程	78
学生申请缓考流程	79
在校生申请修改信息流程	80
湖南文理学院学科经费管理流程	81
应用特色学科及创新团队成员变更工作流程	82
应用特色学科及创新团队申报工作流程	83
学术会议、讲座论坛、文艺演出等活动审批流程	84
各类成果奖申报流程	85

科研成果登记流程	86
科研基地申报流程	87
国家社科项目申报与结题流程	88
国家自科项目申报与结题流程	89
教育部人文社科项目申报与结题流程	90
科技部项目申报与结题流程	91
省自科项目申报与结题流程	92
省科技项目申报与结题流程	93
省社科项目申报与结题流程	94
省社科评审委项目申报与结题流程	95
省教育厅项目申报与结题流程	96
常德市科技局项目申报与结题流程	97
常德市社科联项目申报与结题流程	98
湖南文理学院项目申报与结题流程	99
横向项目合同办理与结题流程	100
全国技术合同认定登记流程	101
产学研合作协议办理流程	102
知识产权项目办理流程	103
湖南文理学院教育发展基金会捐赠工作流程	104
用人单位招聘毕业生流程	105
湖南文理学院财务报账流程	106
学生缴费流程	107
物资设备采购结算审签流程	108
基建项目预算审计工作流程	109
基建项目结算审计工作流程	110
维修项目预算审计工作流程	111
维修项目结算审计工作流程	112
办公区有线网维护流程	113
多媒体教室、演出场地服务流程	114
教职员工使用无限校园网流程	115

校园一卡通用户服务流程	116
学生网络故障受理流程	119
公有周转房申请流程	120
行政办公设备采购流程	121
行政办公设备及家具验收流程	122
湖南文理学院资产报废、变动流程	123
集中采购资产验收流程	124
商家规范管理流程	125
商业门面招租流程	126
校属单位科研用房申请流程	127
校园创收审批流程	128
资产调拨操作流程	129
创新创业训练计划项目结题流程	130
创新创业训练计划项目申报流程	131
大学生创业团队入驻孵化基地流程	132
学生参加创业培训流程	133
独生子女父母奖励办理流程	134
生育登记办理流程	135
生育津贴办理流程	136
水电维修流程	137
土木维修流程	138
学生宿舍水电维修流程	139
“高等教育质量监测国家数据平台”监测数据填报流程	140
本科教学质量报告编制工作流程	141
督导专家委员会工作流程	142
湖南文理学院教师岗前培训流程	143
湖南文理学院教师教育教学能力专题培训流程	144
组织参加湖南省高校教师教学创新大赛流程	145
教师教学质量评价和教学院教学质量评价流程	146
教学差错和教学事故的认定和处理流程	147

学校课程思政教学竞赛暨湖南省普通高等学校课程思政教学竞赛选拔赛流程.....	148
新办专业办学水平和新增学士学位授权学科专业迎评工作流程.....	149
学平险理赔流程.....	150
借书证办理与补办流程.....	151
书刊归还流程.....	152
书刊借阅流程.....	153
数字资源使用流程.....	154
因公出国手续办理流程.....	155
外事活动工作流程.....	156
外教聘请工作流程.....	157
国际交流生学分互认流程.....	158
来华留学生招生手续办理流程.....	159
国际学术会议申报流程.....	160
学生出国（境）手续办理流程.....	161
采购工作流程.....	162

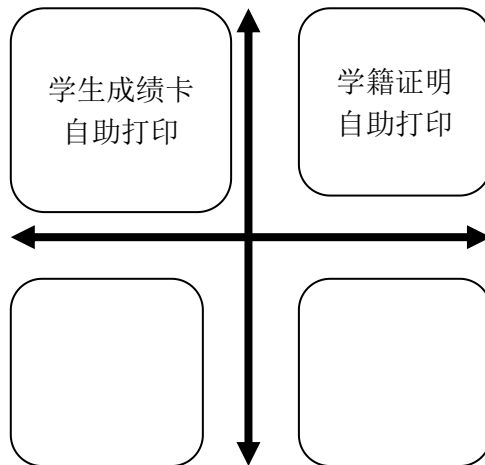
01 教务服务窗口

服务内容：学生成绩卡、学籍证明自助打印。

服务时间：每天 07:00—21:00

服务电话：综合科 7186048 学籍科 7186339

运行科 7186049 考试中心 7186036

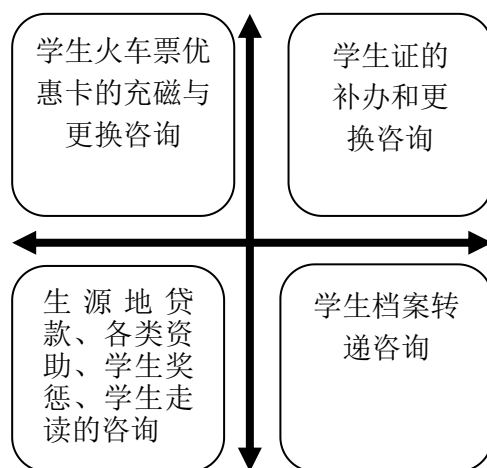


02 学工服务窗口

- 服务内容：1.学生火车票优惠卡的充磁与更换咨询；
2.学生证的补办和更换咨询；
3.生源地贷款、各类资助、学生奖惩、学生走读的咨询；
4.学生档案转递咨询。

服务时间：周一至周五 8:00——11:45 14:30——17:45

服务电话：学生管理科 7197871 思政教育科 7186041
宿管中心 7186196 心理健康教育中心 7185319
学生资助中心 7187099 国防教育科 7197871

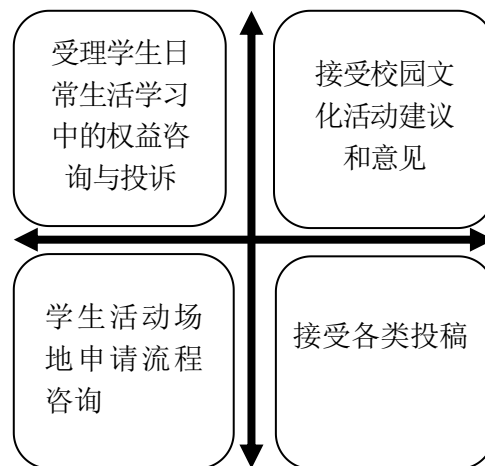


03 青年之家窗口

- 服务内容：
- 1.受理学生日常生活学习中的权益咨询与投诉；
 - 2.接受校园文化活动建议和意见；
 - 3.学生活动场地申请流程咨询；
 - 4.接受各类投稿。

服务时间：周一至周五 8:00——11:45 14:30——17:45

服务电话：7186043



04 后勤服务窗口

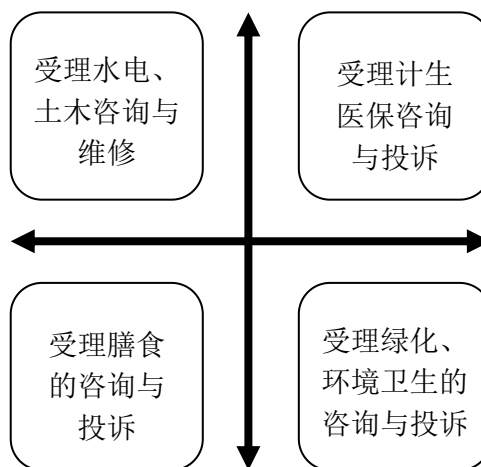
服务内容：受理水电、土木维修、计生医保、膳食服务、绿化、环境卫
生的咨询与投诉。

服务时间：周一至周五 8:00——11:45 14:30——17: 45

服务电话：综合科 7186071 膳食科 7186316 能源科 7918013

土木维修科 7186313 计生医保科 7186019

绿化环卫科 7186312

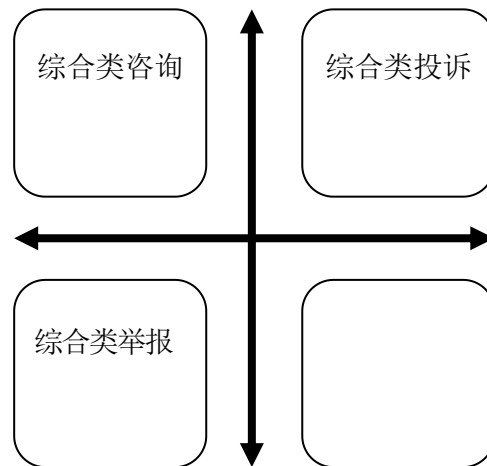


05 咨询投诉窗口

服务内容：受理综合类咨询、投诉和举报。

服务时间：周一至周五 8:00——11:45 14:30——17:45

服务电话：7189003



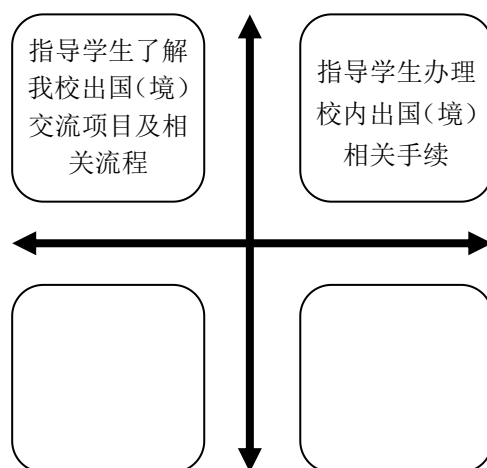
06 学生出国（境）服务窗口

服务内容：1.指导学生学习我校出国（境）交流项目及相关流程；

2. 指导学生办理校内出国（境）相关手续。

服务时间：周二下午 14:30——17: 45 周五下午 14:30——17: 45

服务电话：7186700

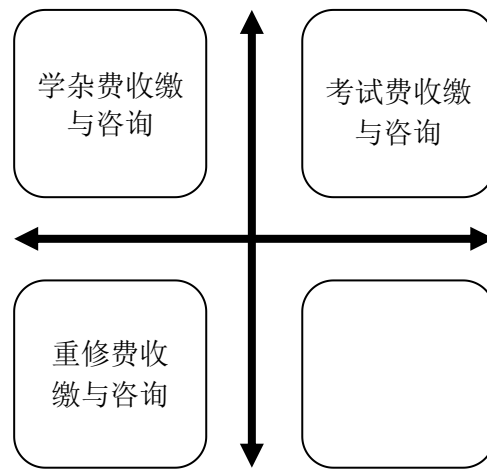


07 学费收缴窗口

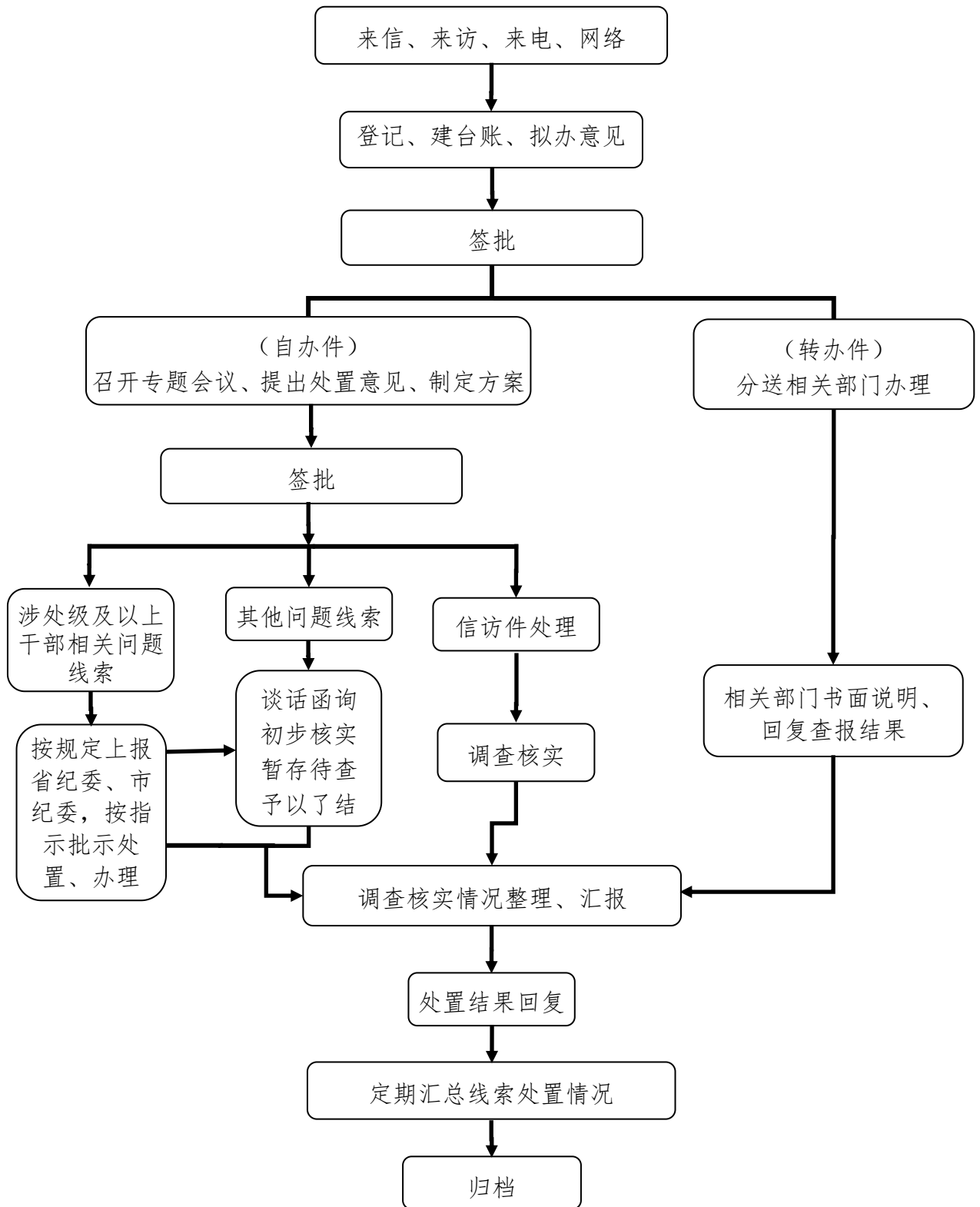
服务内容：学生的学杂费、考试费、重修费的收缴与咨询。

服务时间：周一至周五 8:00——11:45 14:30——17:45

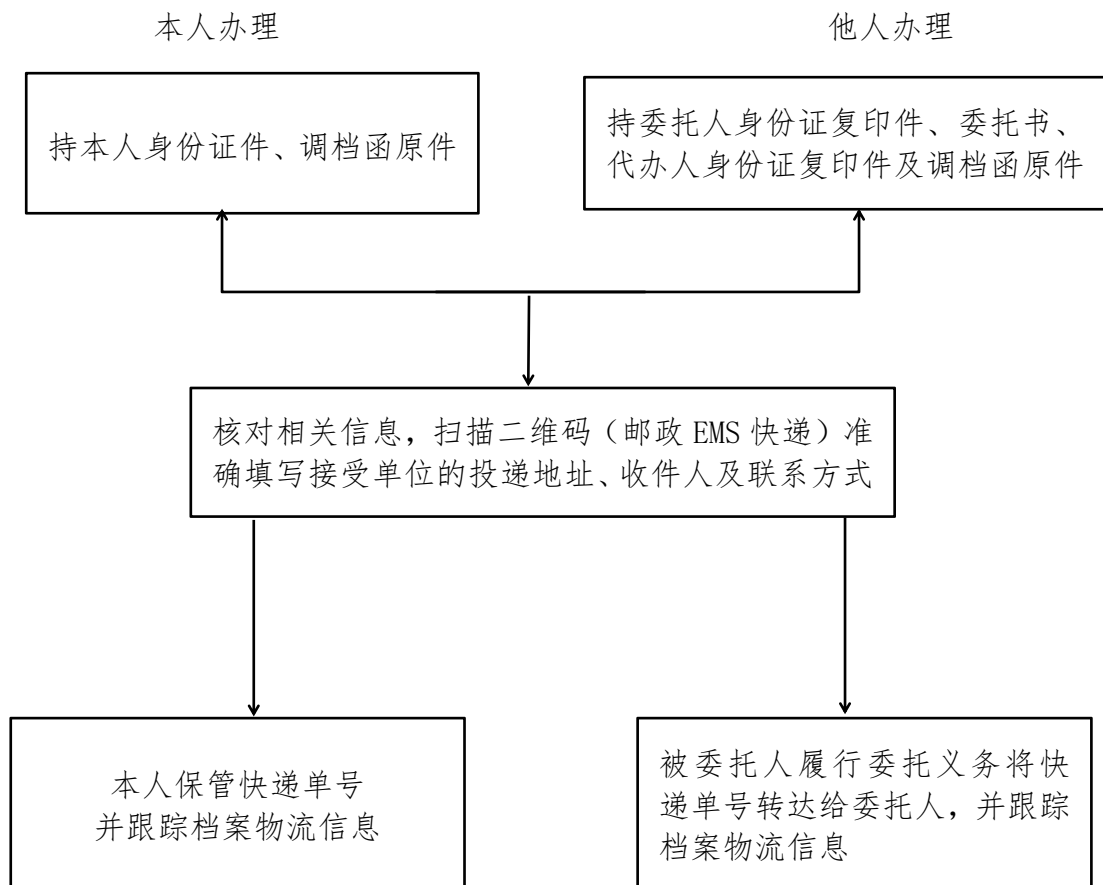
服务电话：财务处收费管理科 7186038



受理信访举报工作流程



毕业生档案转递流程



办公地点：湖南文理学院逸夫楼 B812 室。

办理范围：档案馆负责 2014-2019 年滞留在学校正常毕业的部分学生档案转递，其他届的学生档案请咨询学校学工部。

联系电话：0736-7186895。

服务时间：周一至周五上午：8:00—11:40，下午：14:30—17:30。

周二下午政治理论与业务学习，原则上不对外开放。

国家法定节假日原则上不对外开放，寒暑假开放时间另行通知。

档案馆服务指南

一、对外服务时间

周一至周五上午：8:00--11:40，下午：14:30—17:30。

说明：

1. 周二下午政治理论与业务学习，原则上不对外开放。
2. 国家法定节假日原则上不对外开放，寒暑假开放时间另行通知。

二、服务内容与项目

学籍档案查阅、其他档案查阅、毕业生档案转递等。

三、联系方式和地址

电话：0736-7186021 学籍档案咨询

0736-7186895 毕业生档案转递

地址：湖南省常德市洞庭大道 3150 号，湖南文理学院档案馆，逸夫楼 B812 室。

四、各项档案业务办理指南

（一）学籍档案查阅业务办理指南（地点：逸夫楼 B810 室）

1. 学籍档案查阅包括录取名单、学生成绩档案表、毕业生名册、学位授予名册等，根据需要复印并加盖档案证明专用章。

2. 需携带的证件与材料：

本人查阅需出示本人有效身份证件；委托他人查阅，需持委托人与被委托人身份证复印件和委托书；校外单位因公查询需出示单位公函和经办人身份证件。

(二) 毕业生档案转递业务办理指南（地点：逸夫楼 B812 室）

1. 档案馆负责 2014-2019 届滞留在学校正常毕业的学生档案转递。

2. 档案转递需提交的证件与材料：

调档函原件、本人身份证复印件；委托他人提取档案者，需提供本人及委托人身份证复印件、委托书、调档函原件。

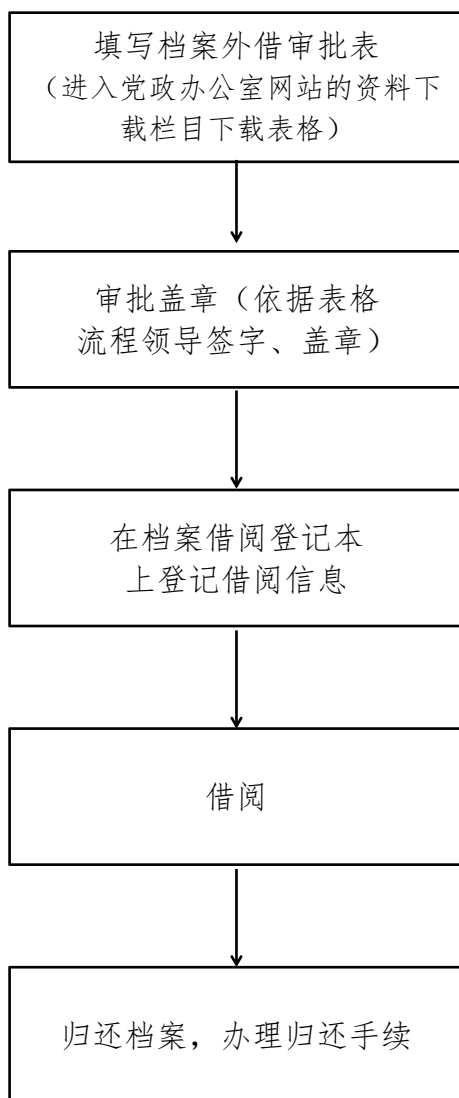
(三) 认证机构学历学位认证业务

1. 学历、学位信息在中国高等教育学生信息网(<https://www.chsi.com.cn/>)查询和电子认证。

2. 2002 年以前毕业的学历信息和 2008 年 9 月以前授予的学位信息，我馆协助教育部学生服务与素质发展中心、湖南省大中专学校学生信息咨询与就业指导中心进行学历学位查证。

3. 个人与用人单位学历学位认证请前往上述部门办理。

档案借阅流程



- 备注:** 1. 原则上档案仅在馆内查阅, 确有特殊原因需要外借, 请按要求办理借阅手续。
2. 外借档案一般不超过 7 天, 归还时如发现有缺失、转借、损坏、丢失等情况, 将按照有关法律、法规和相关规定严肃处理。

授权委托书

湖南文理学院档案馆：

本人因_____原因，不能前往学校档案馆办理业务。特委托_____（身份证号码：_____）代理，前往贵单位办理_____事宜。该授权委托书所产生的一切后果由本人承担。

请给予办理为谢。

联系电话：_____

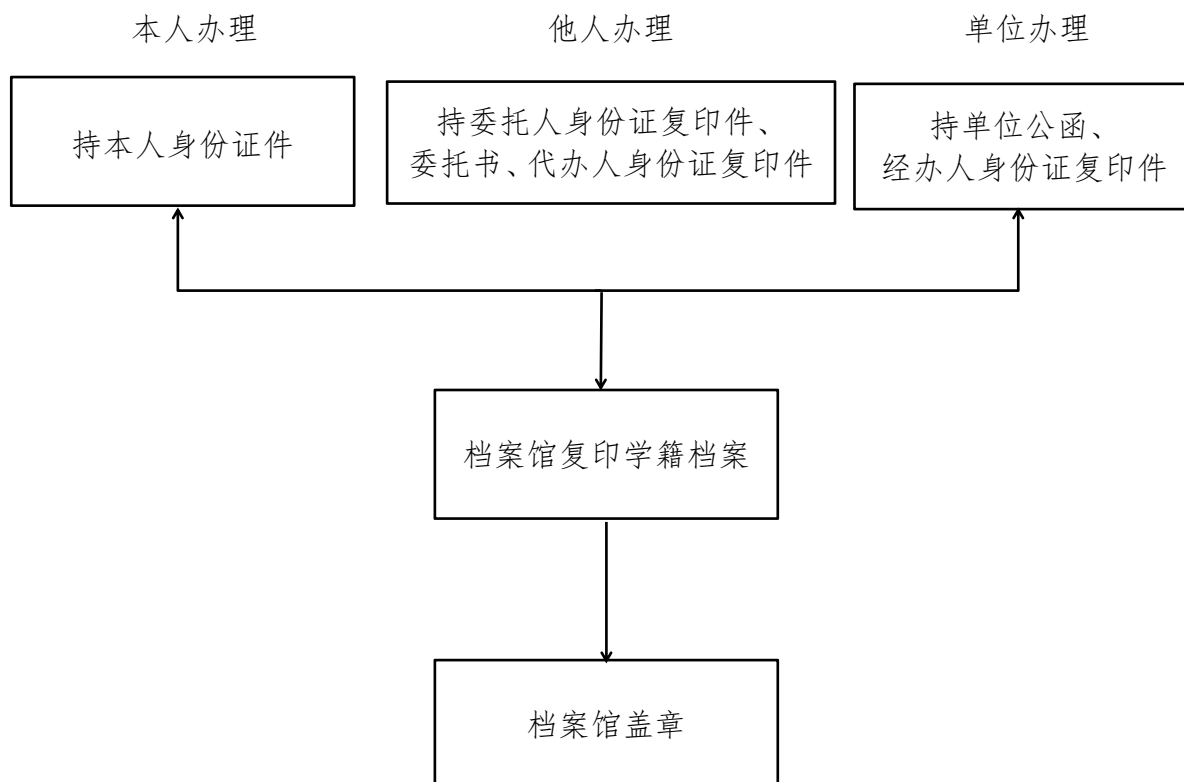
委托人签名：_____（需

手签）

年 月 日

委托人身份证复印件	被委托人身份证复印件
身份证复印件（正面）	身份证复印件（正面） 注：受委托人需携带身份证原件办理业务。
身份证复印件（背面）	身份证复印件（背面）

学籍档案查阅流程



办公地点：湖南文理学院逸夫楼 B810 室。

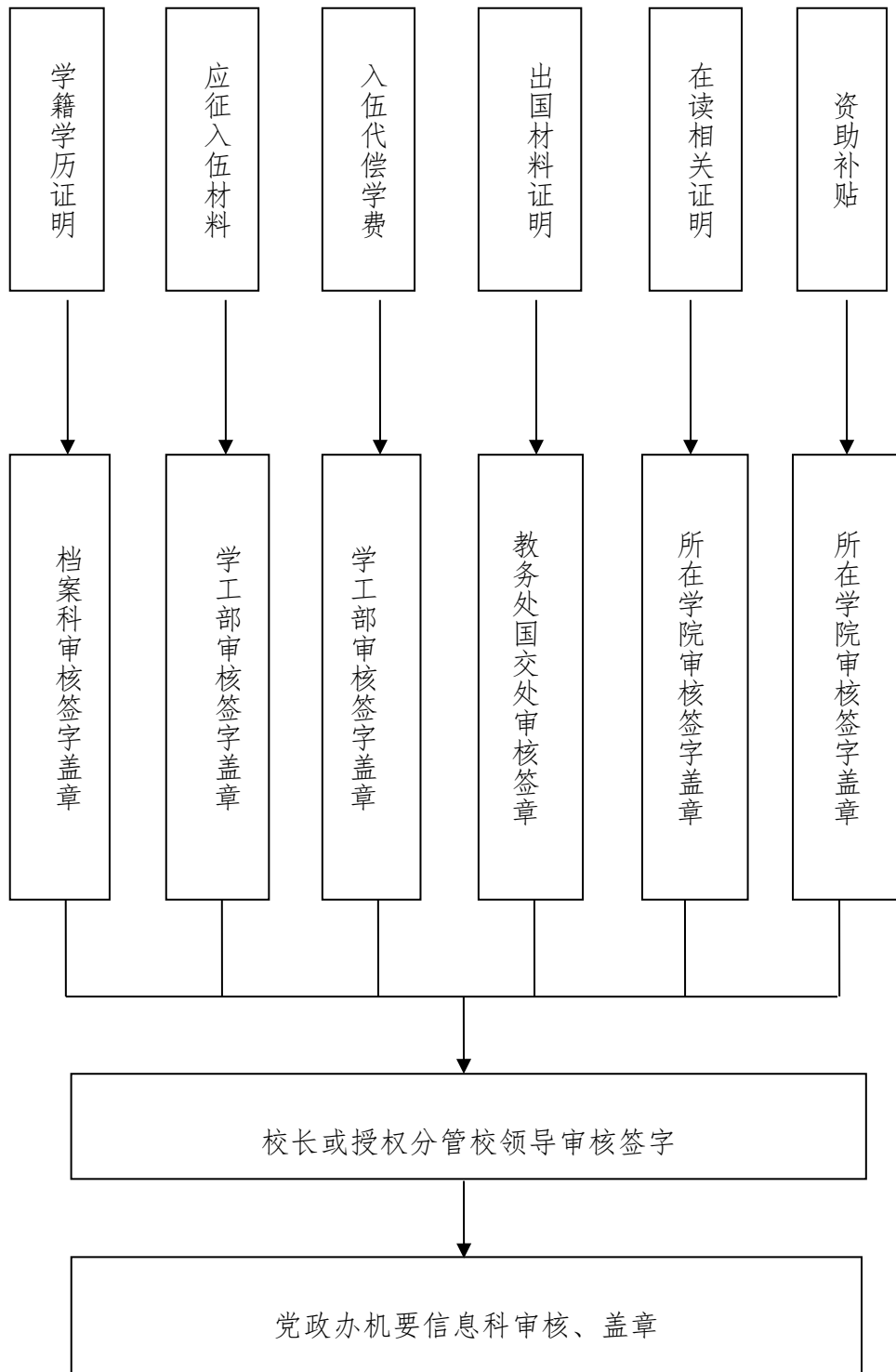
联系电话：0736-7186021。

服务时间：周一至周五上午：8:00—11:40，下午：14:30—17:30。

周二下午政治理论与业务学习，原则上不对外开放。

国家法定节假日原则上不对外开放，寒暑假开放时间另行通知。

行政公章使用流程

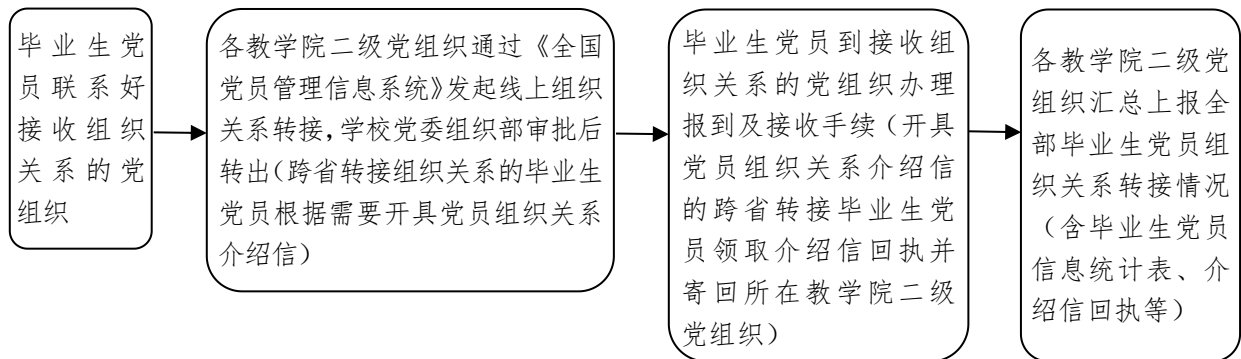


党员组织关系接转流程

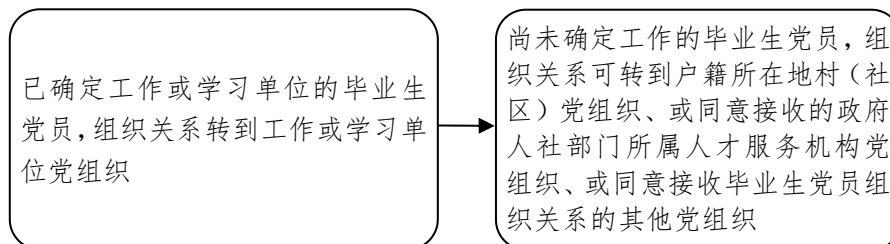
一、毕业生党员组织关系接转流程

(一) 毕业生党员一般应在毕业离校时转出党员组织关系。

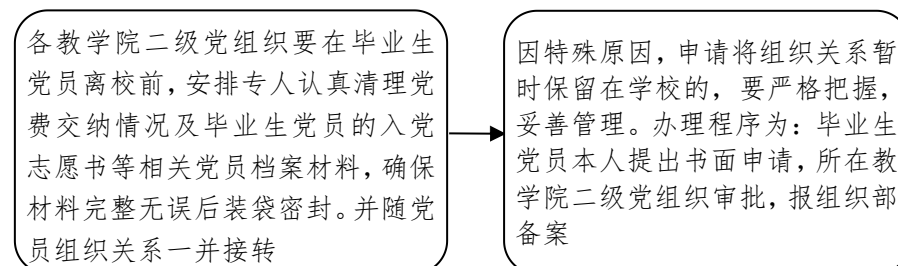
(二) 毕业生接转党员组织关系的具体步骤



(三) 可接收组织关系的党组织

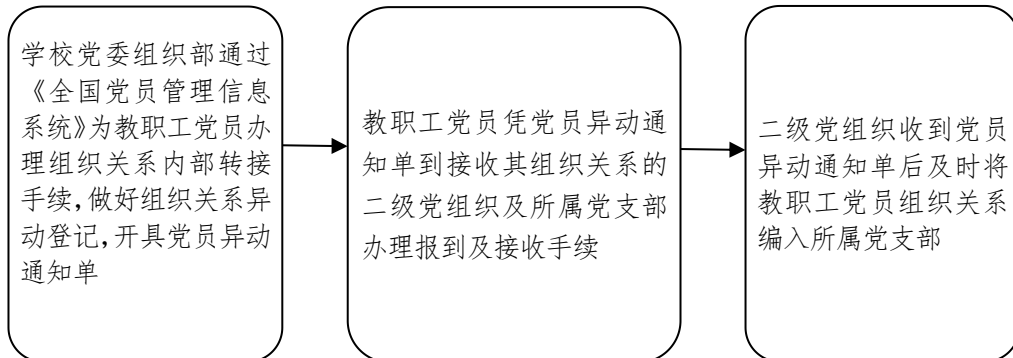


(四) 几点要求

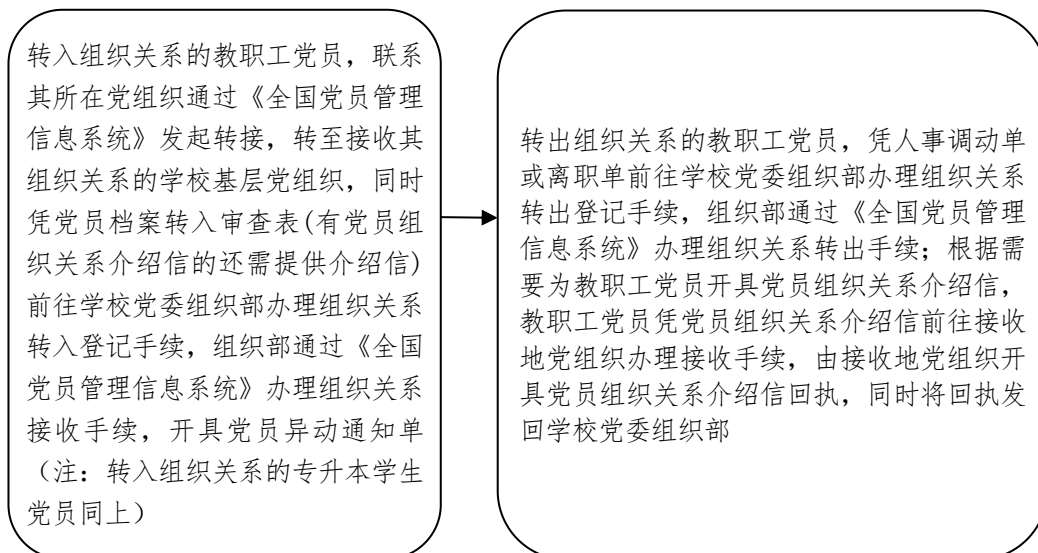


二、教职工党员组织关系转接流程

(一) 组织关系内部转接

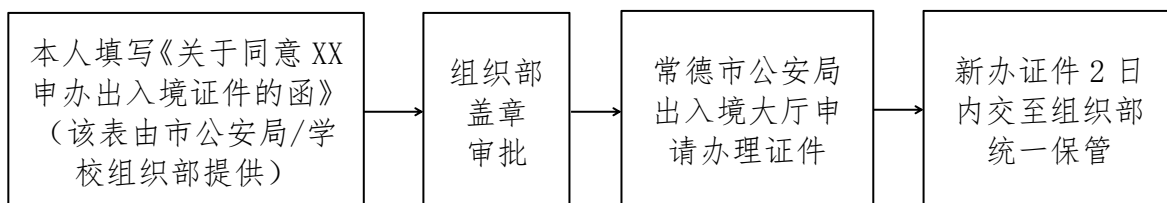


(二) 组织关系外部转接



干部出国（境）申报与审核流程

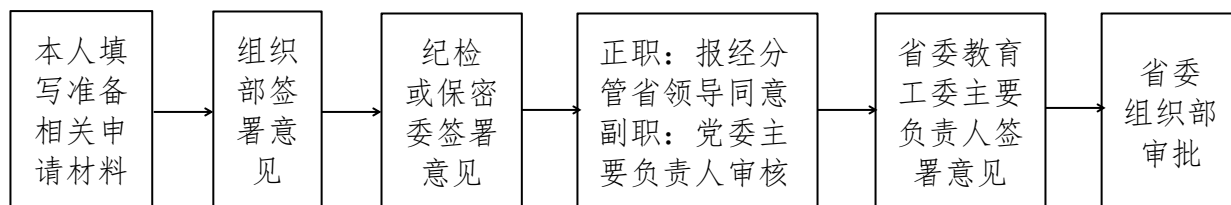
一、申请办理出国（境）证件



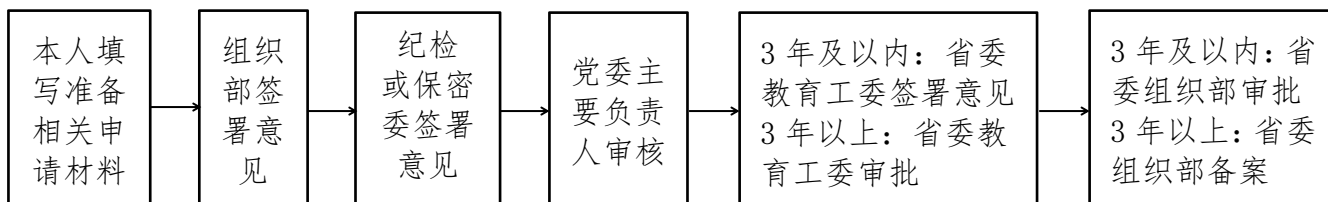
二、申请出国（境）

（一）厅级干部

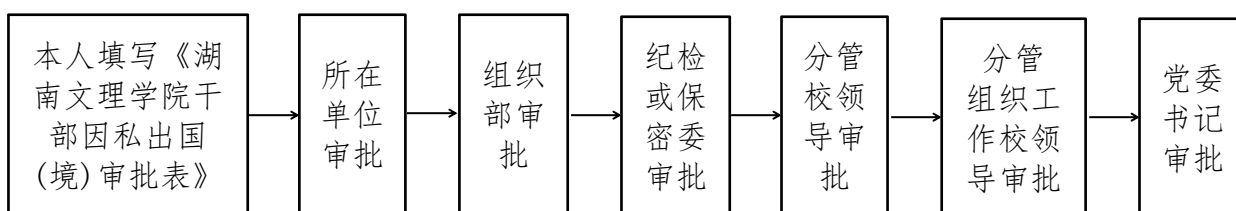
1. 在职厅级干部



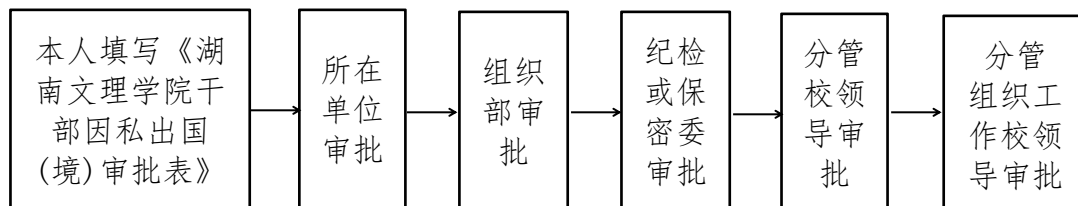
2. 退休厅级干部



（二）处级干部



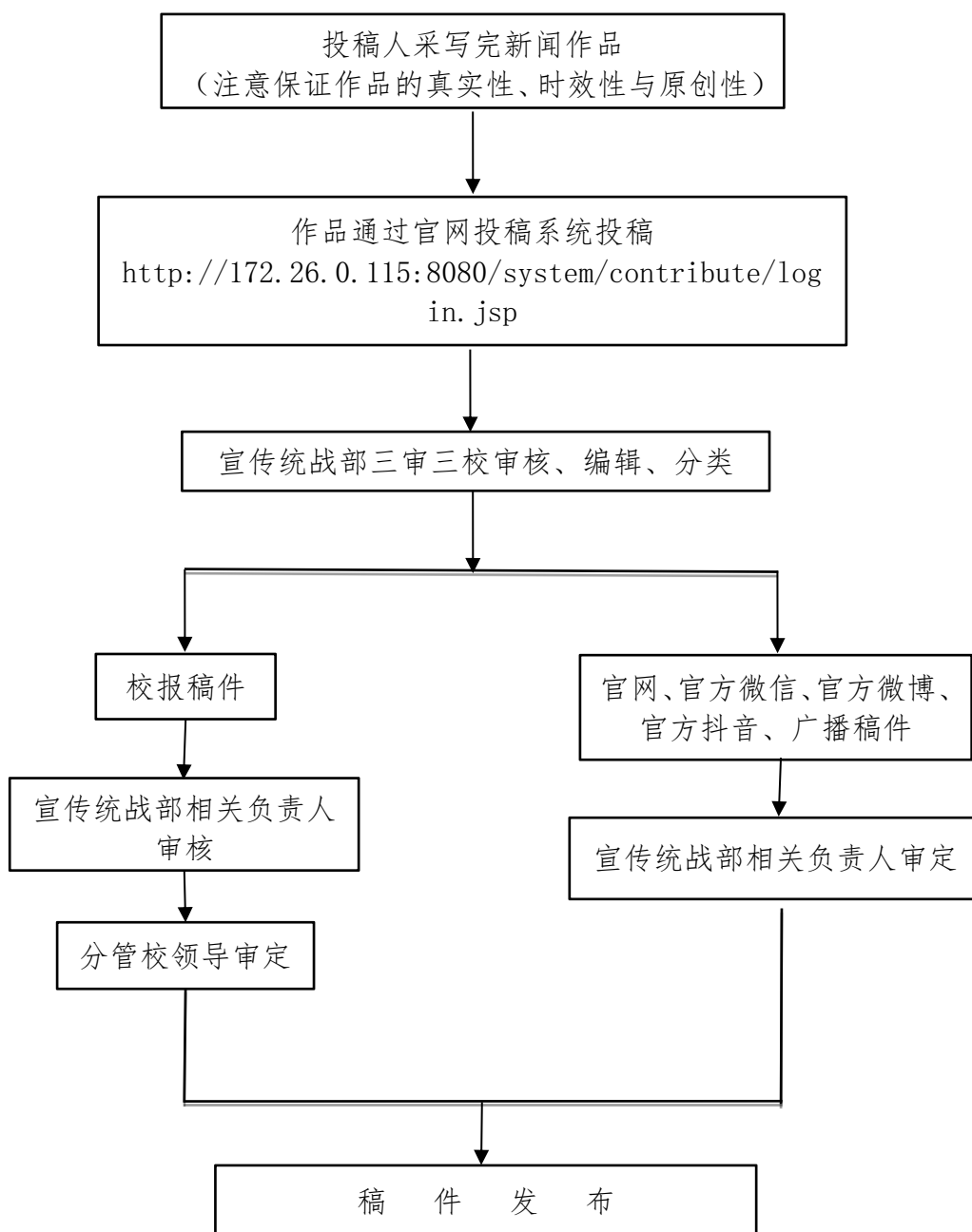
（三）科级干部



注：回国 5 日内上交因私出国（境）证件至组织部，并及时报告出入国（境）情况。

校园媒体稿件投稿与发布流程

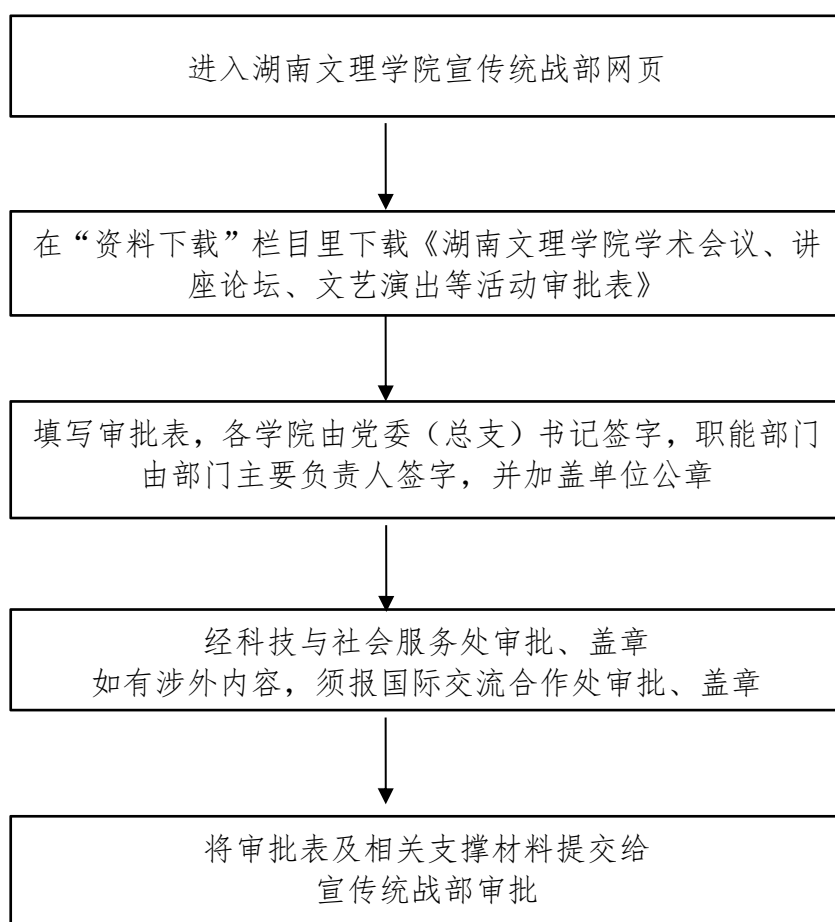
湖南文理学院党委宣传统战部是校内媒体的日常管理机构 and 校园新闻的采编与发布机构，宣传统战部现有校报、官方网站、广播站、官方微信、官方微博、官方抖音等数个新闻平台。我们面向全校师生广泛征集新闻线索、新闻稿件及文学作品。投稿、采编流程如下：



投稿热线电话：7186032

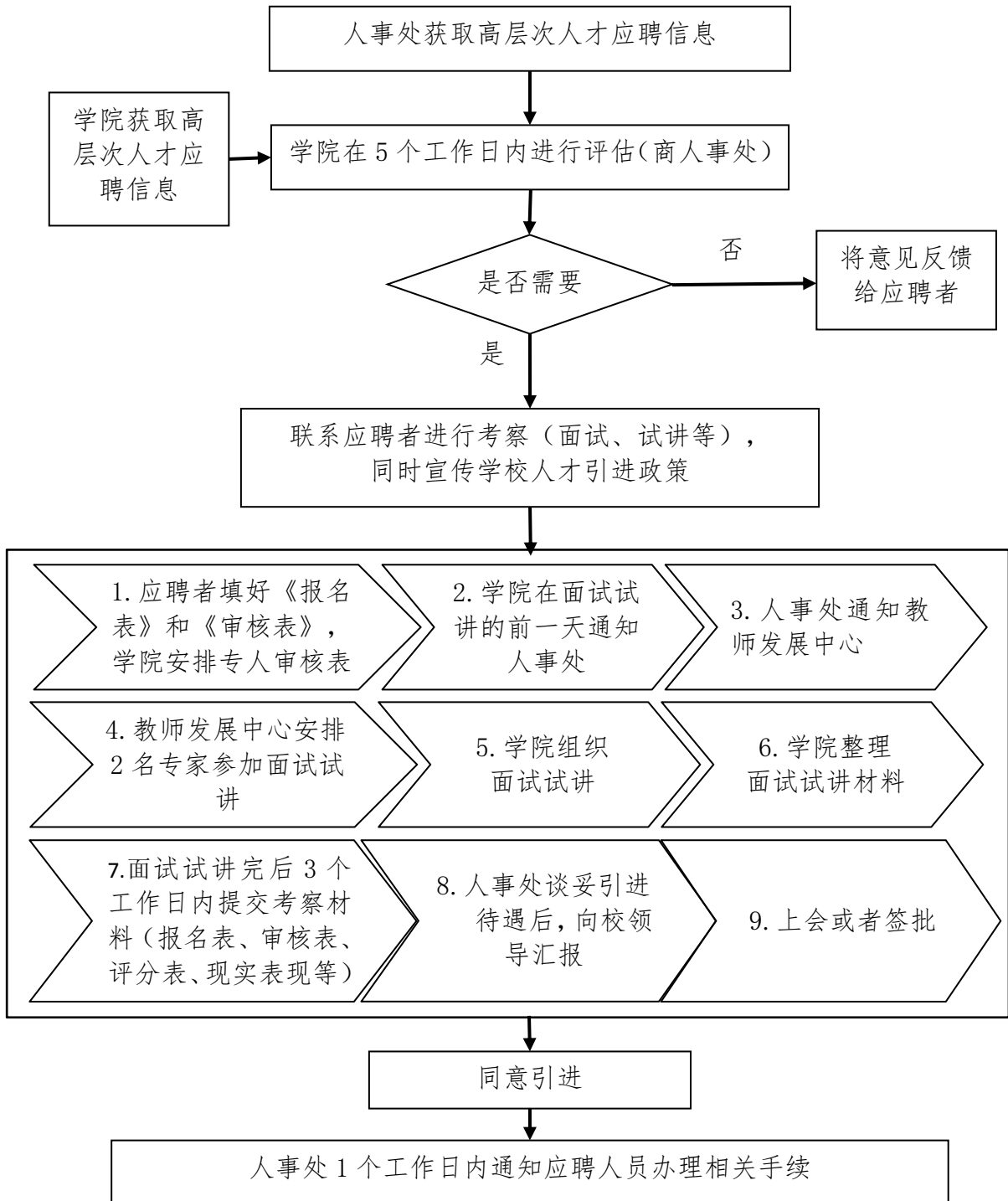
学术会议、研讨会、报告会、论坛、讲座和文 艺演出的审批流程

根据《中共湖南文理学院委员会关于加强对学术会议、研讨会、报告会、论坛、讲座和文艺演出及接受境外基金资助等的管理规定》，校内学术会议、研讨会、报告会、论坛、讲座和文艺演出的审批流程如下：



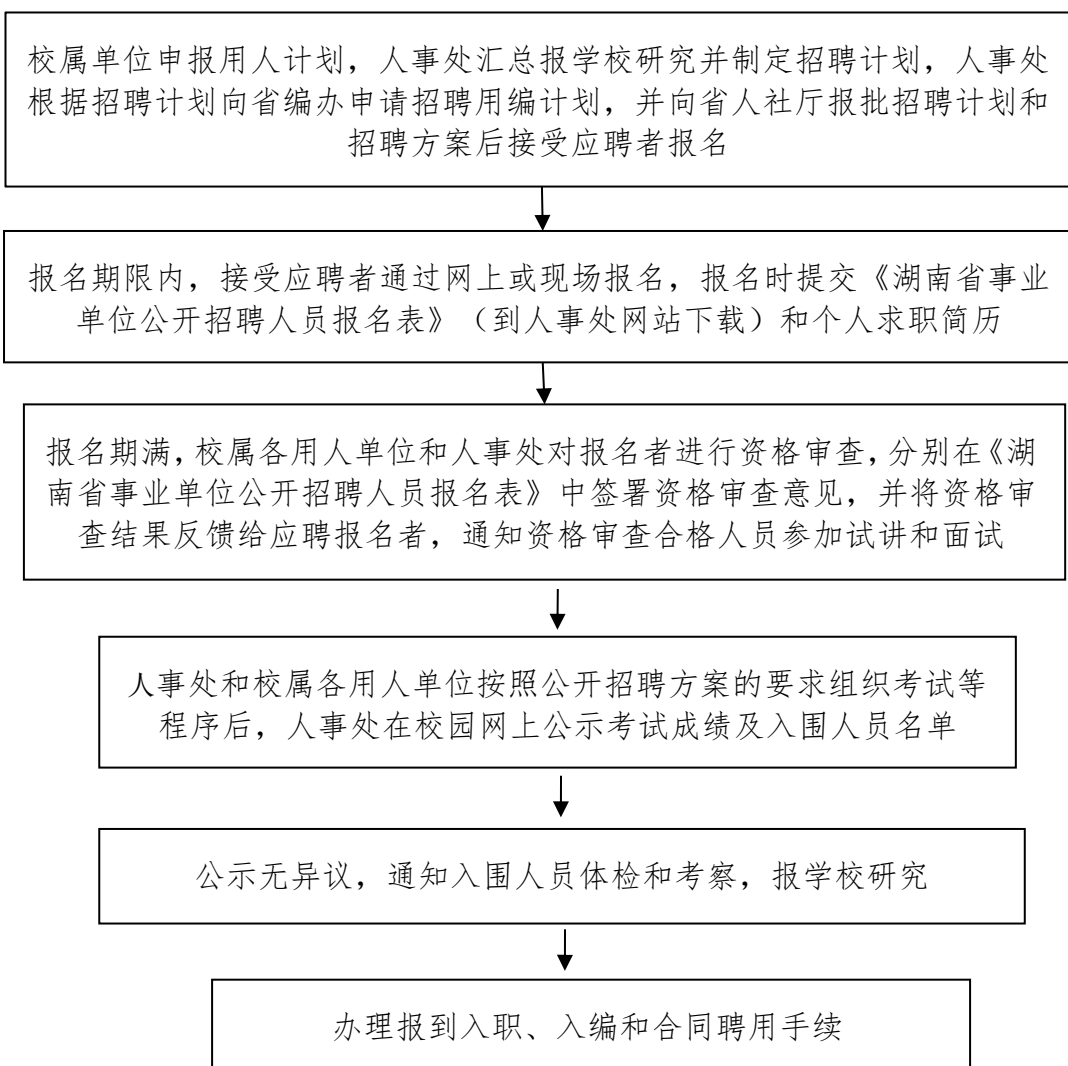
联系人：朱老师 赵老师 联系电话：7186030

高层次人才公开招聘流程



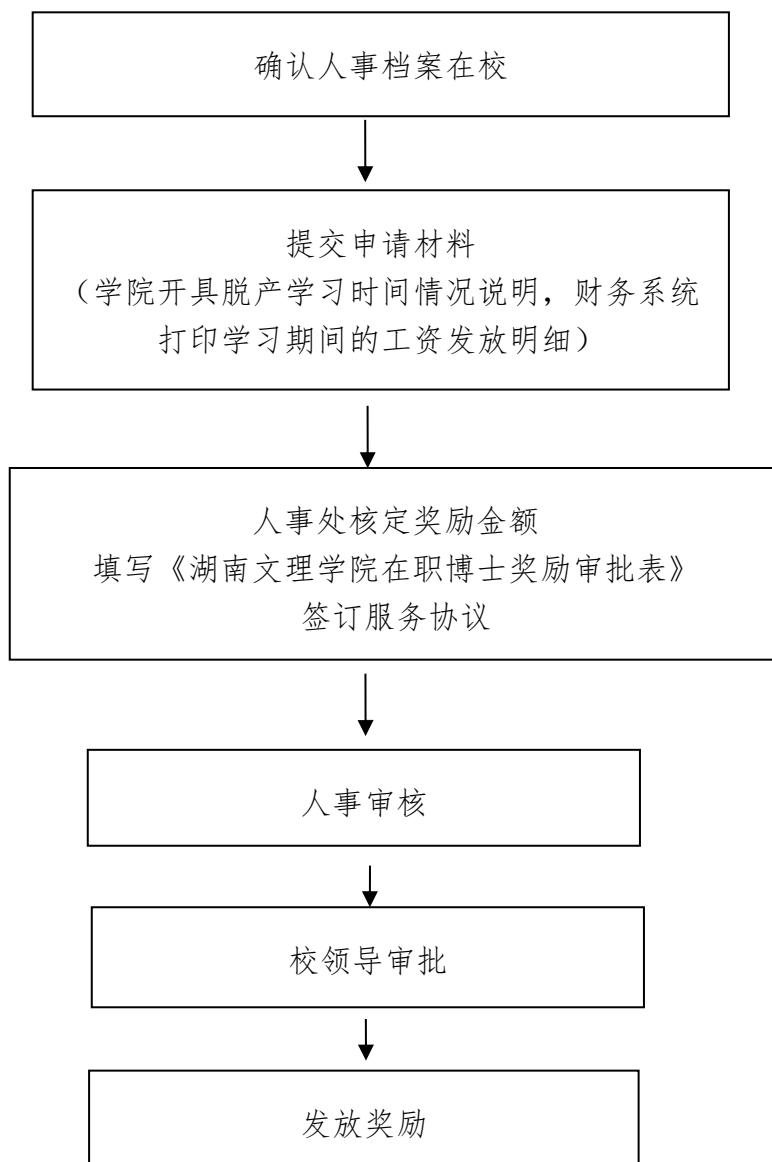
联系部门：人事处 联系人：周菲 联系方式：7186625

湖南文理学院公开招聘教师工作流程



联系部门：人事处 联系人：周菲 联系方式：7186625

教职工领取获得博士学位奖励工作流程



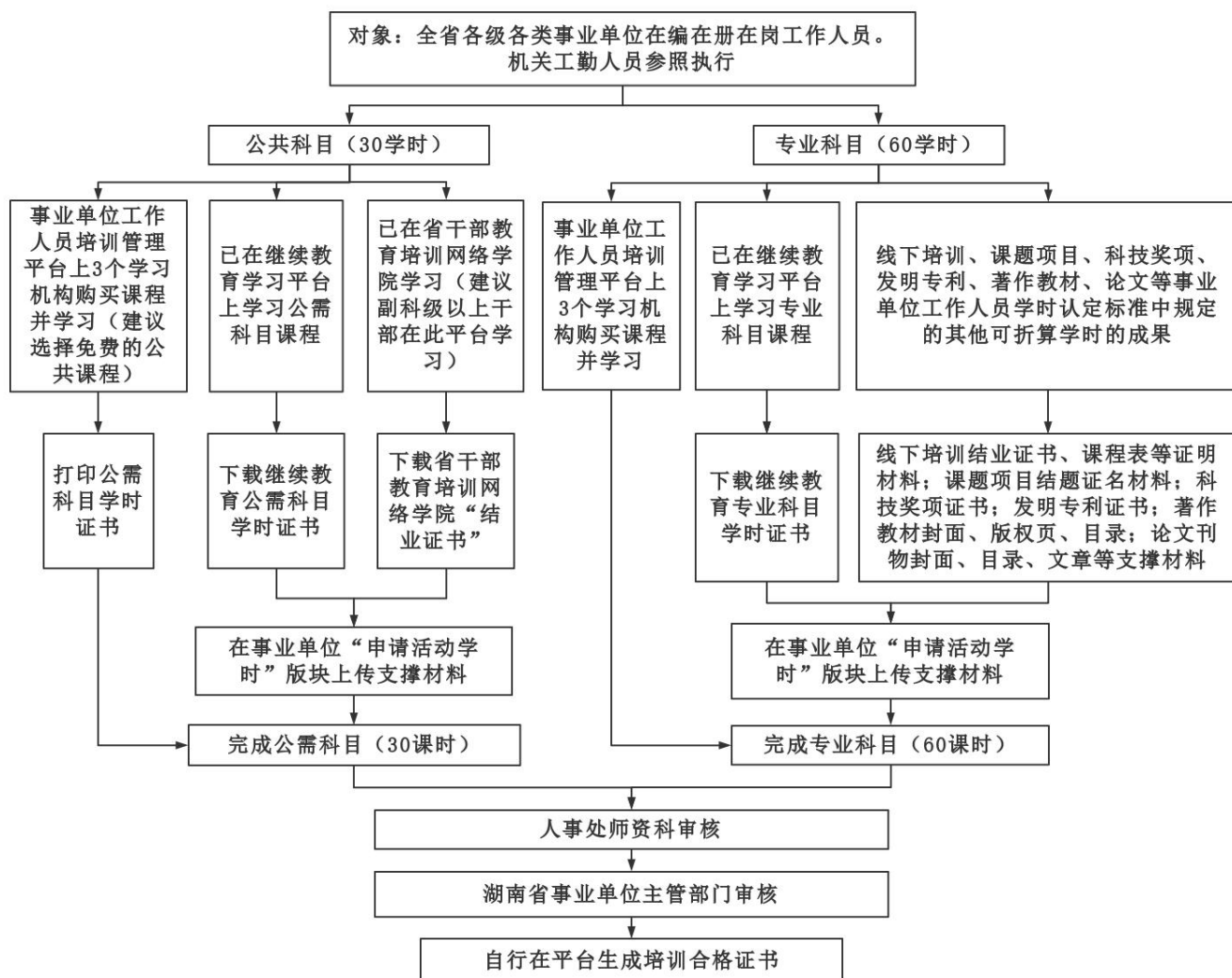
备注：在职攻读博士学位教职工取得博士学历学位后，带学历学位复印件和原件向人事处师资科提出申请。

联系部门：人事处

联系人：梁佳思

联系方式：7186625

事业单位工作人员培训管理平台学习工作流程



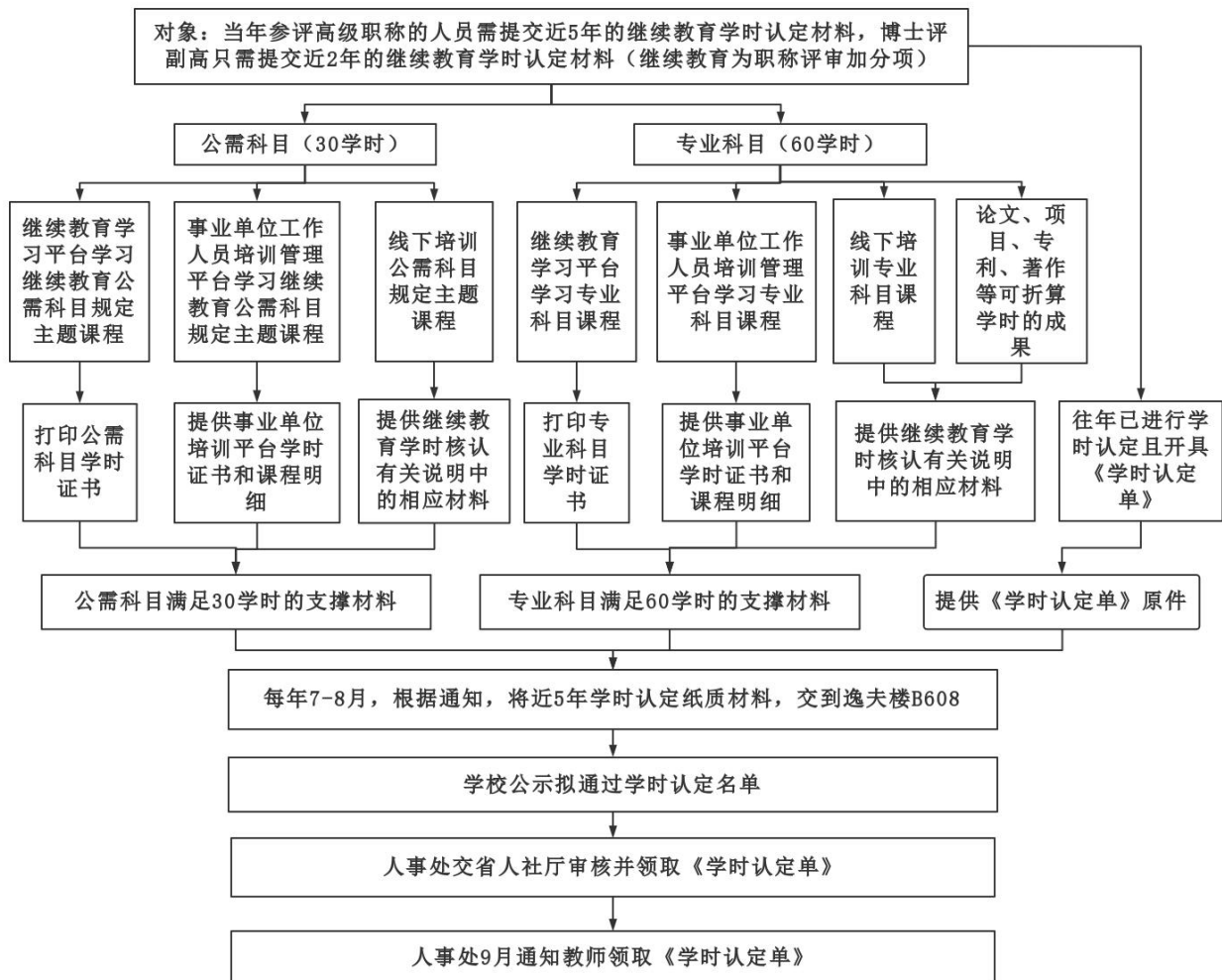
注意事项：

1. 根据人社厅关于培训的相关要求，自2022年1月起，事业单位工作人员办理转正定级、转岗聘用、岗位等级晋升、考核奖励等业务时，均需提供上年度的“湖南省事业单位工作人员培训管理平台”培训合格证书。若因个人不参与学习或学分不达标未取得培训合格证书，影响本人相关业务办理，责任自负。

2. 教职工若选择事业单位工作人员培训管理平台上的3家机构之一学习，需先自行缴纳学费，其中公共科目3元/学时，共计90元，专业科目4元/学时，共计240元。请注意专任教师、机关教辅人员因职称不同、级别不同，可报销学时费用不同，请关注《缴费及报销须知》，根据个人情况报销。

联系部门：人事处 联系人：梁佳思 联系方式：7186625

继续教育学时认定工作流程



注意事项：

1. 公需科目，需按照当年的规定主题学习，继续教育学时不认可干部培训网络平台上的学时及事业单位工作人员培训管理平台上的免费公共课程学时。

2. 继续教育学习平台：

湖南师范大学继续教育学习平台，网址：www.ejxjy.com

湖南大学继续教育学习平台，网址：jxjyjd.hnu.edu.cn

湖南人才市场有限公司，网址：www.hnpxw.org

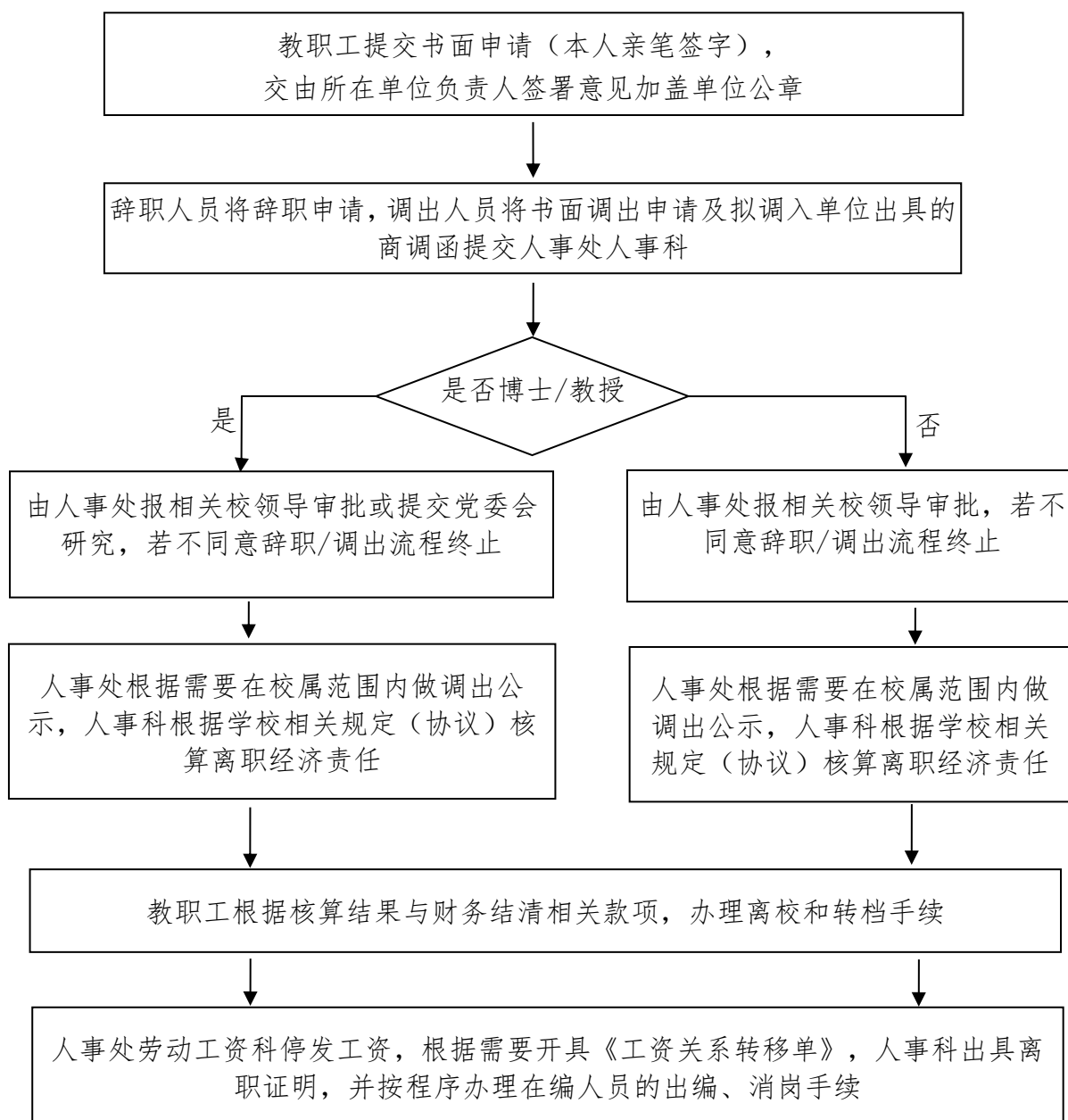
3. 事业单位工作人员培训管理平台上学习的课程，提交学时证明和学习课程明细即可。此平台上通过提交证明材料认定的学时，需按照当年继续教育学时认定通知中的要求提交相应支撑材料。

联系部门：人事处

联系人：梁佳思

联系方式：7186625

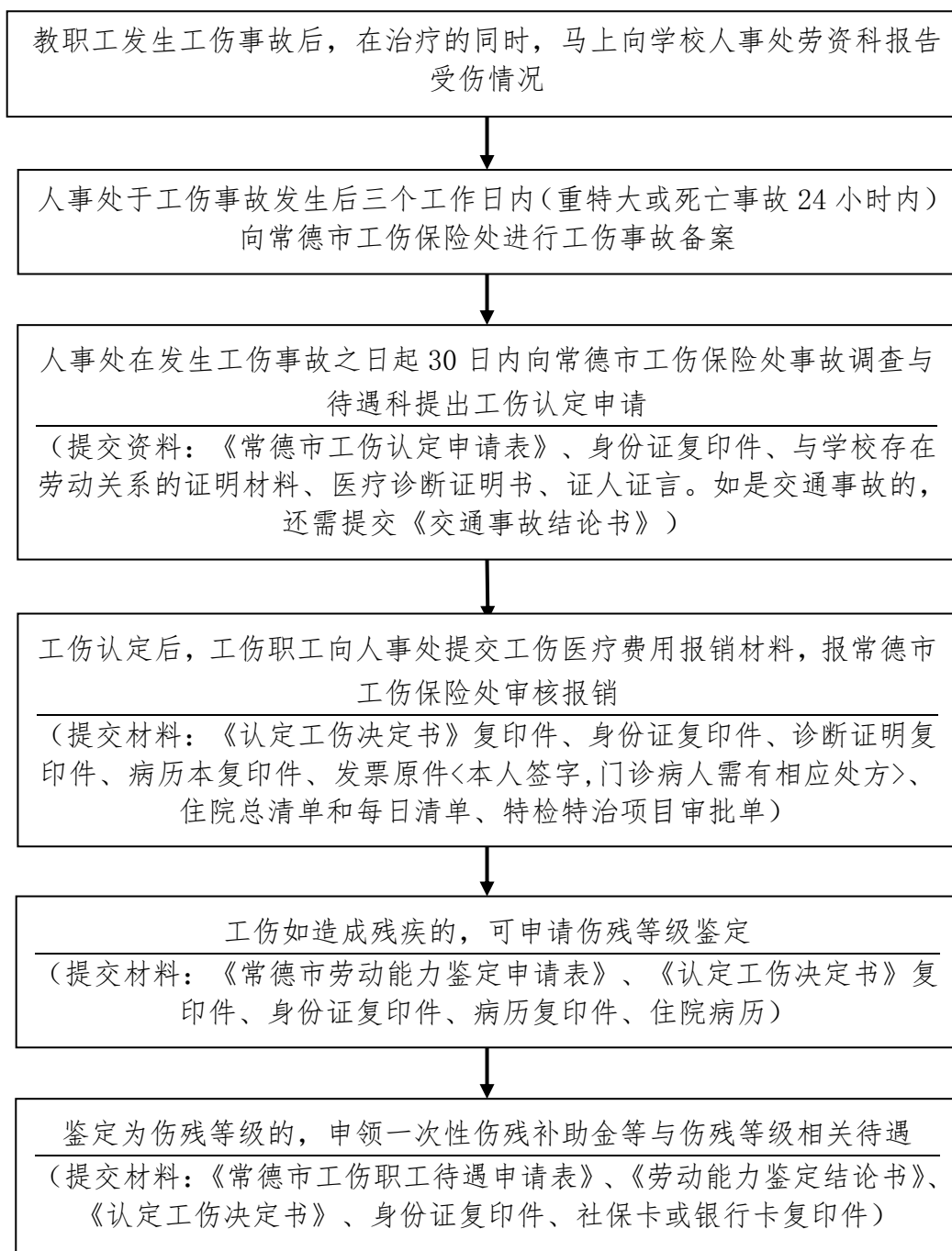
教职工申请辞职/调出工作流程



备注：申请调往省内或省外国有企业、事业或机关单位的教职工向人事处人事科提出申请。

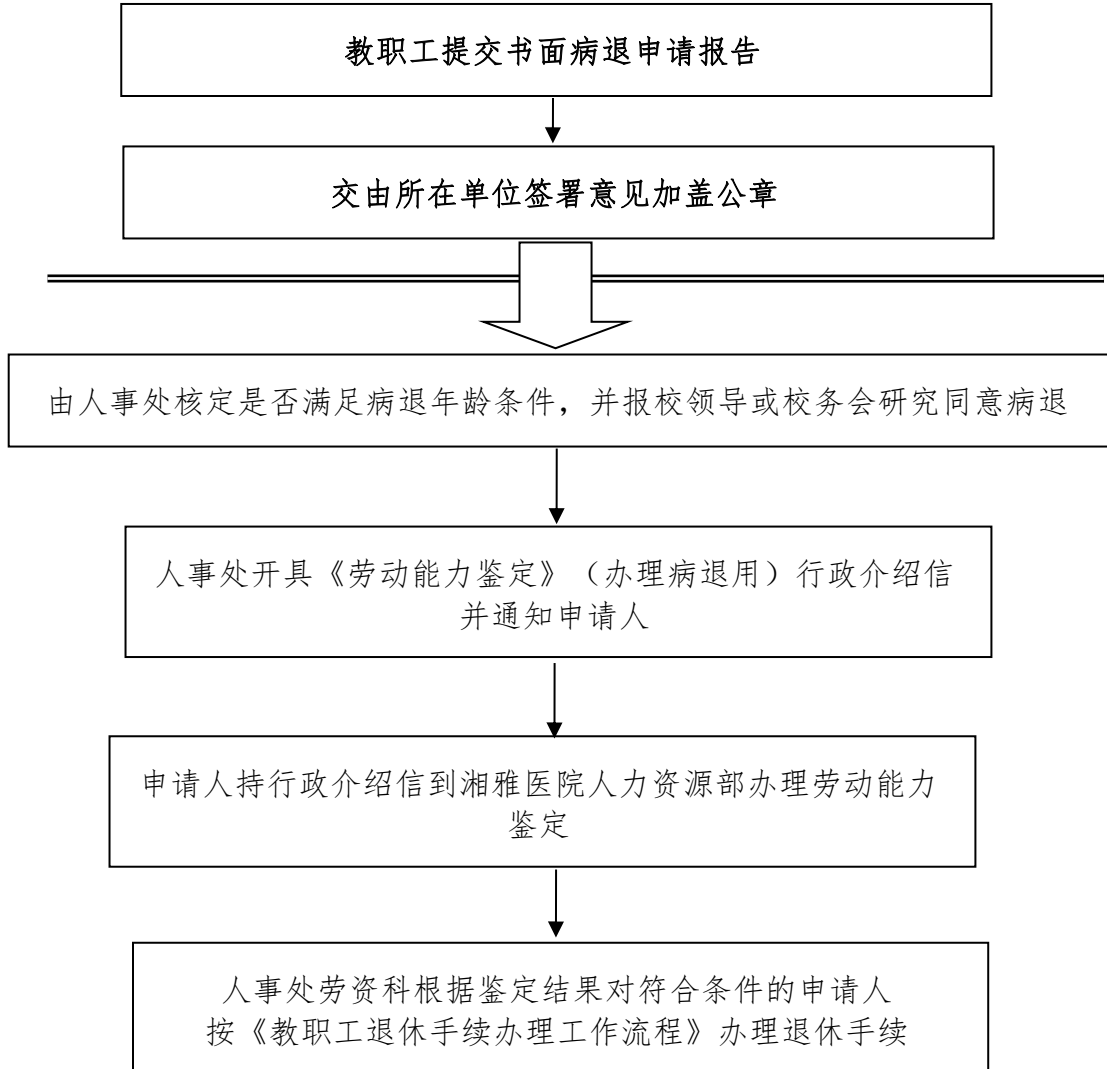
联系部门：人事处 联系人：欧海斌 联系方式：7186025

教职工工伤认定、申领工伤待遇流程



联系部门：人事处 联系人：廖昌隆 联系方式：7186025

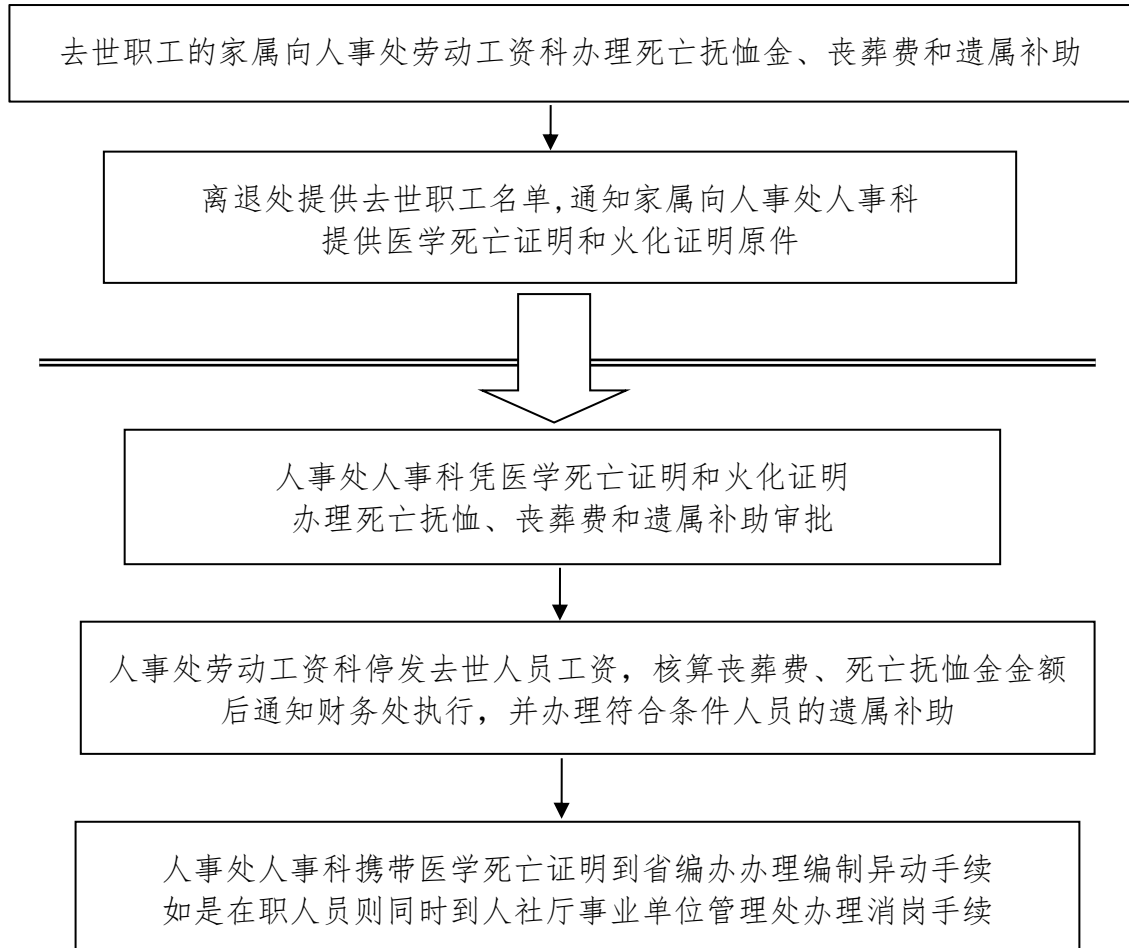
教职工病退办理工作流程



备注：申请病退教职工向人事处劳动工资科提出申请报告

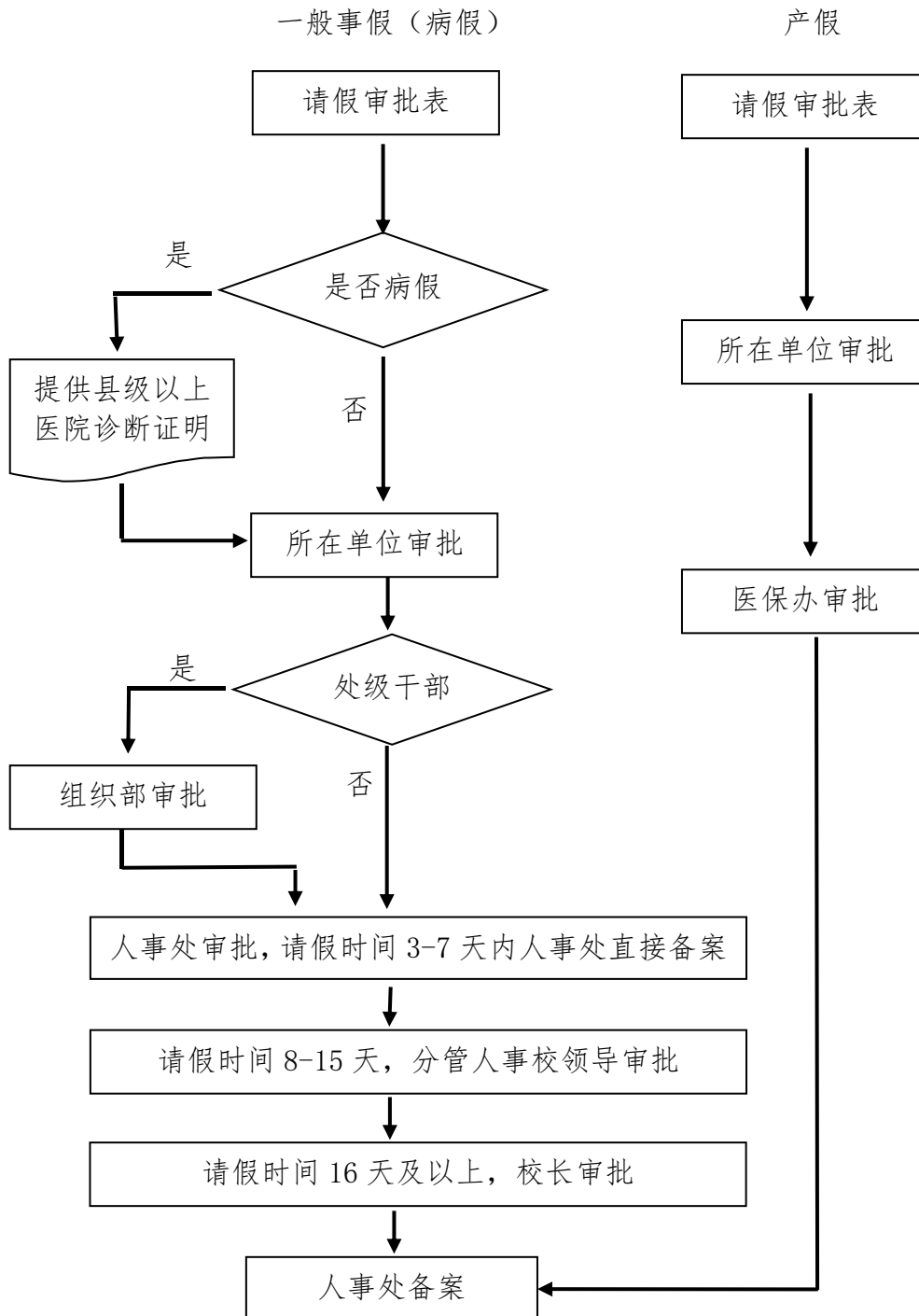
联系部门：人事处 联系人：欧海斌 联系方式：7186025

湖南文理学院办理抚恤金、丧葬费工作流程



联系部门：人事处 联系人：欧海斌 联系方式：7186025

教职工请假流程

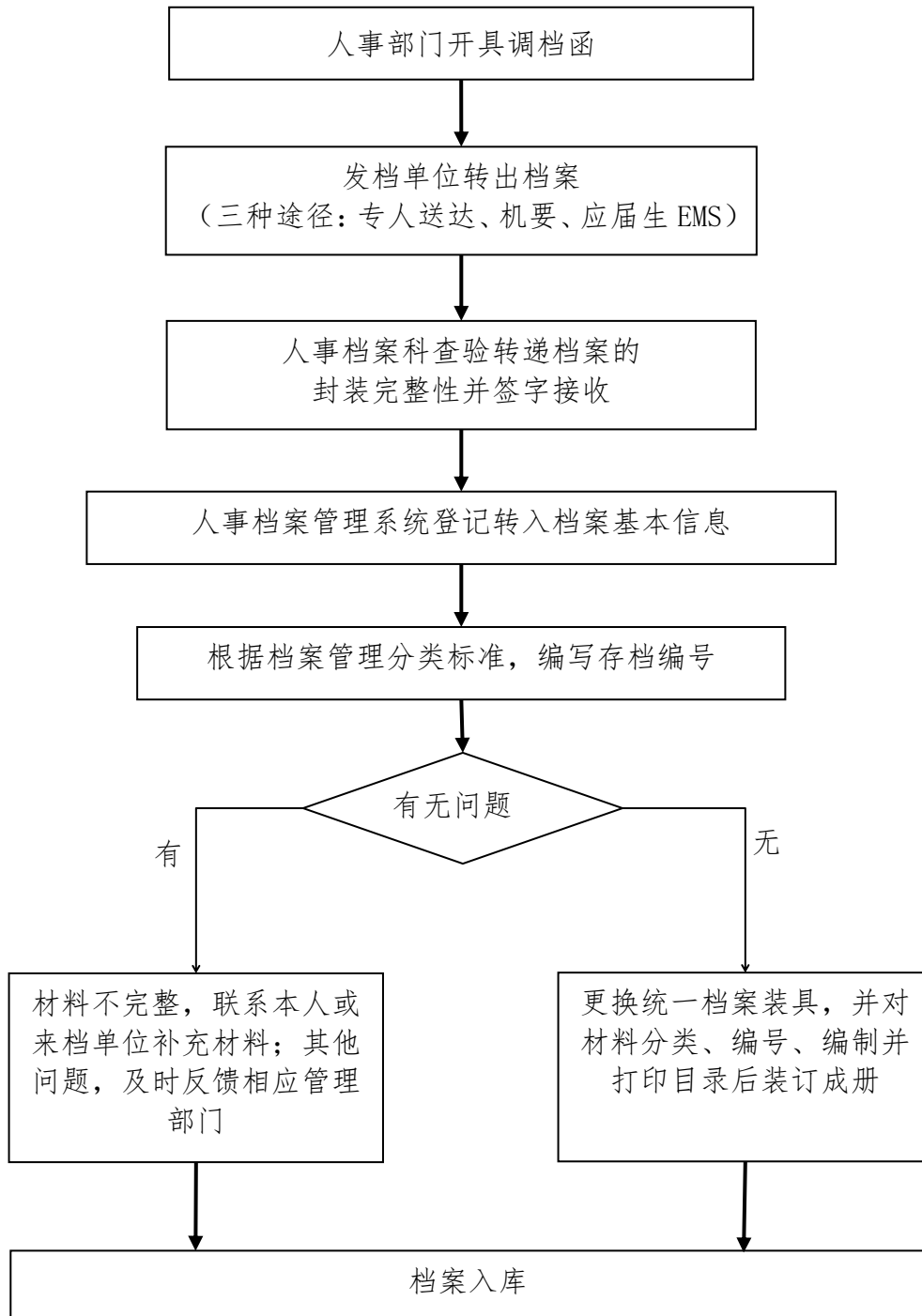


联系部门：人事处

联系人：任丹萍

联系方式：7186025

人事档案转入流程

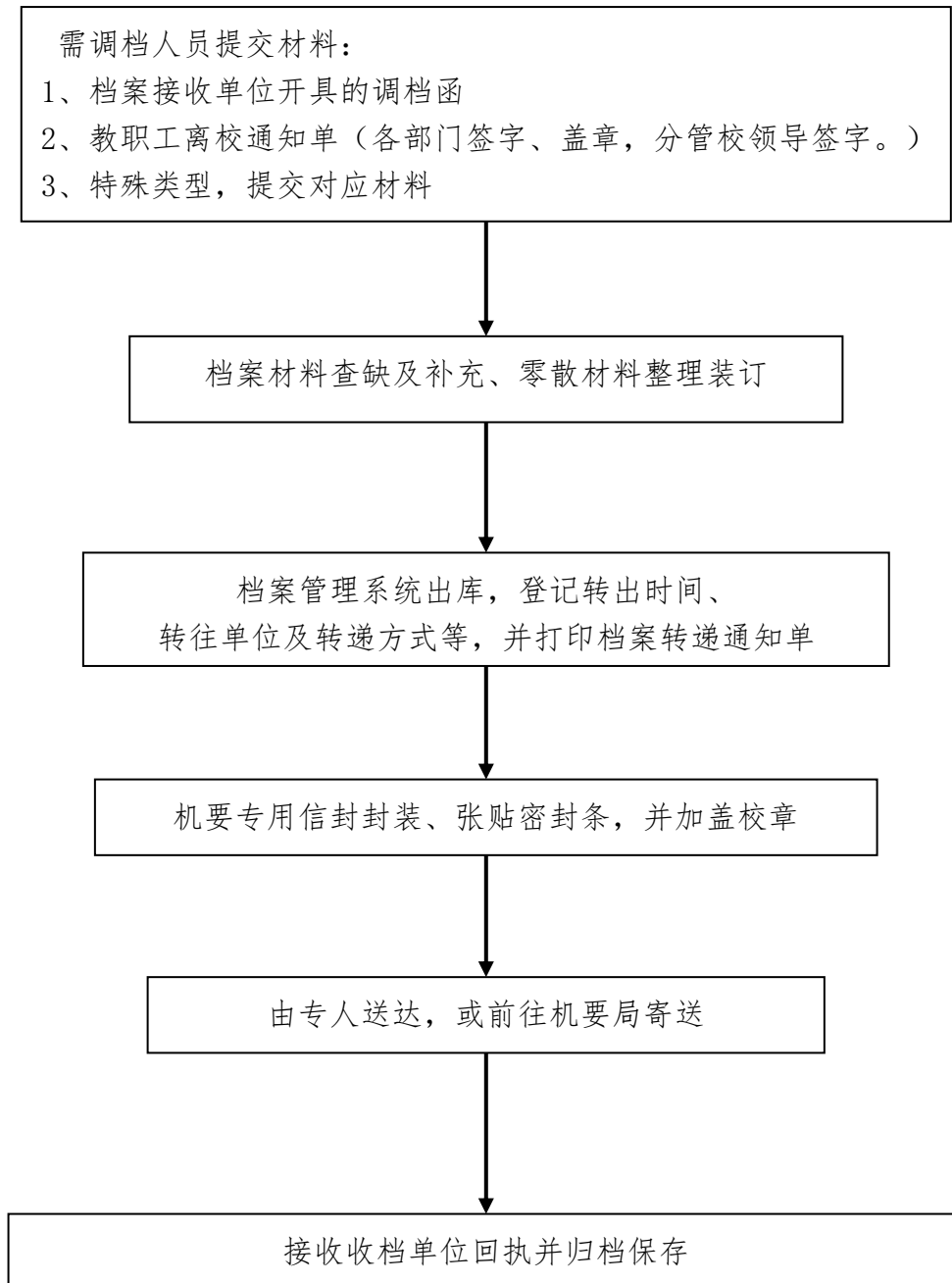


联系部门：人事处

联系人：杨红玲

联系方式：7187687

人事档案转出流程

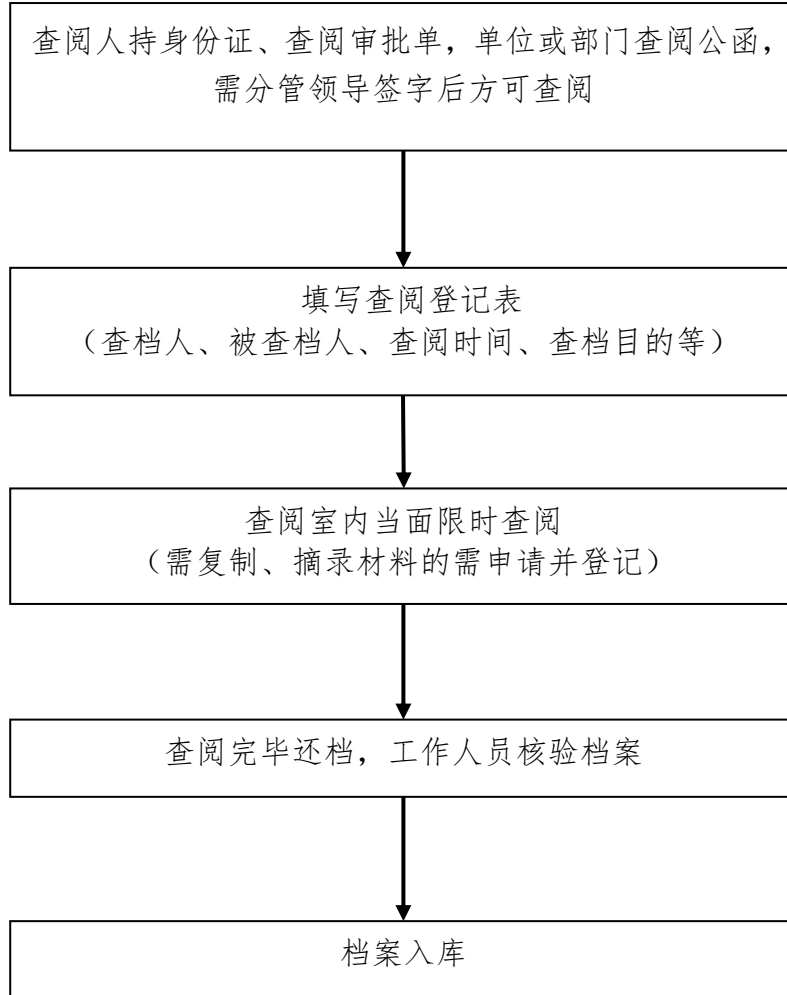


联系部门：人事处

联系人：杨红玲

联系方式：7187687

人事档案查阅流程



备注：

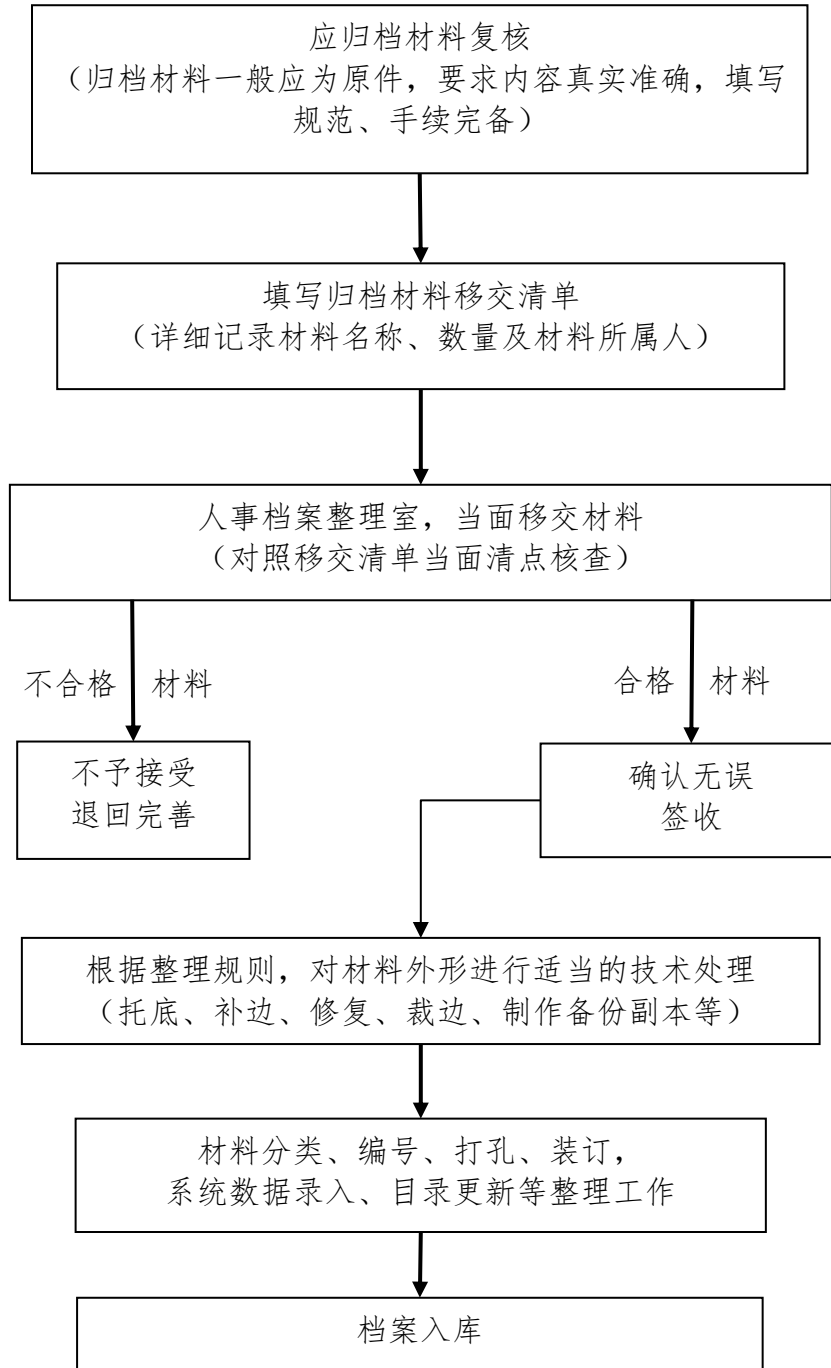
- 1、查阅人需两名及以上党员。
- 2、本人不能查阅自己及直系亲属档案。

联系部门：人事处

联系人：杨红玲

联系方式：7187687

归档材料移交流程

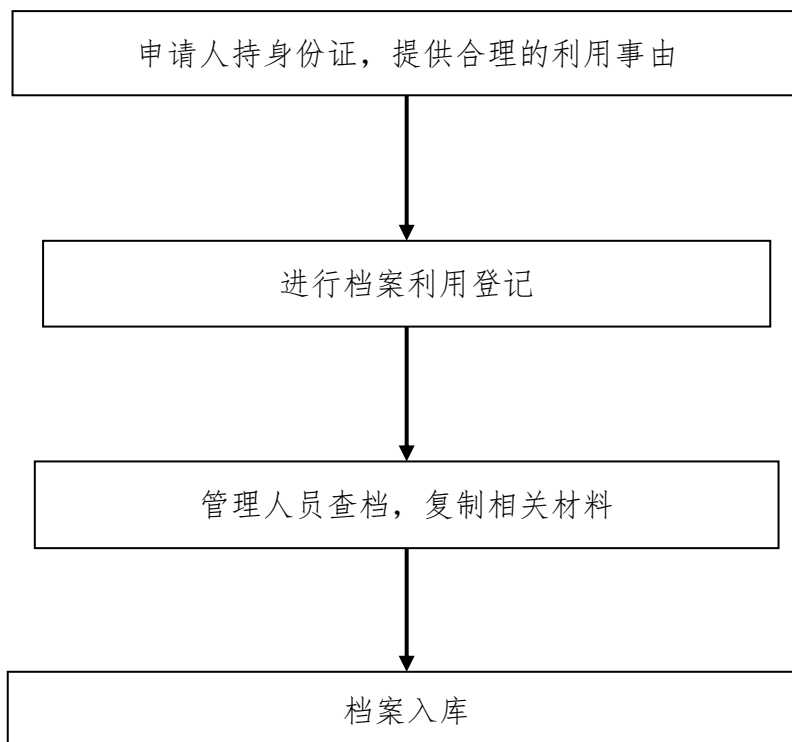


联系部门: 人事处

联系人: 杨红玲

联系方式: 7187687

人事档案其他利用流程



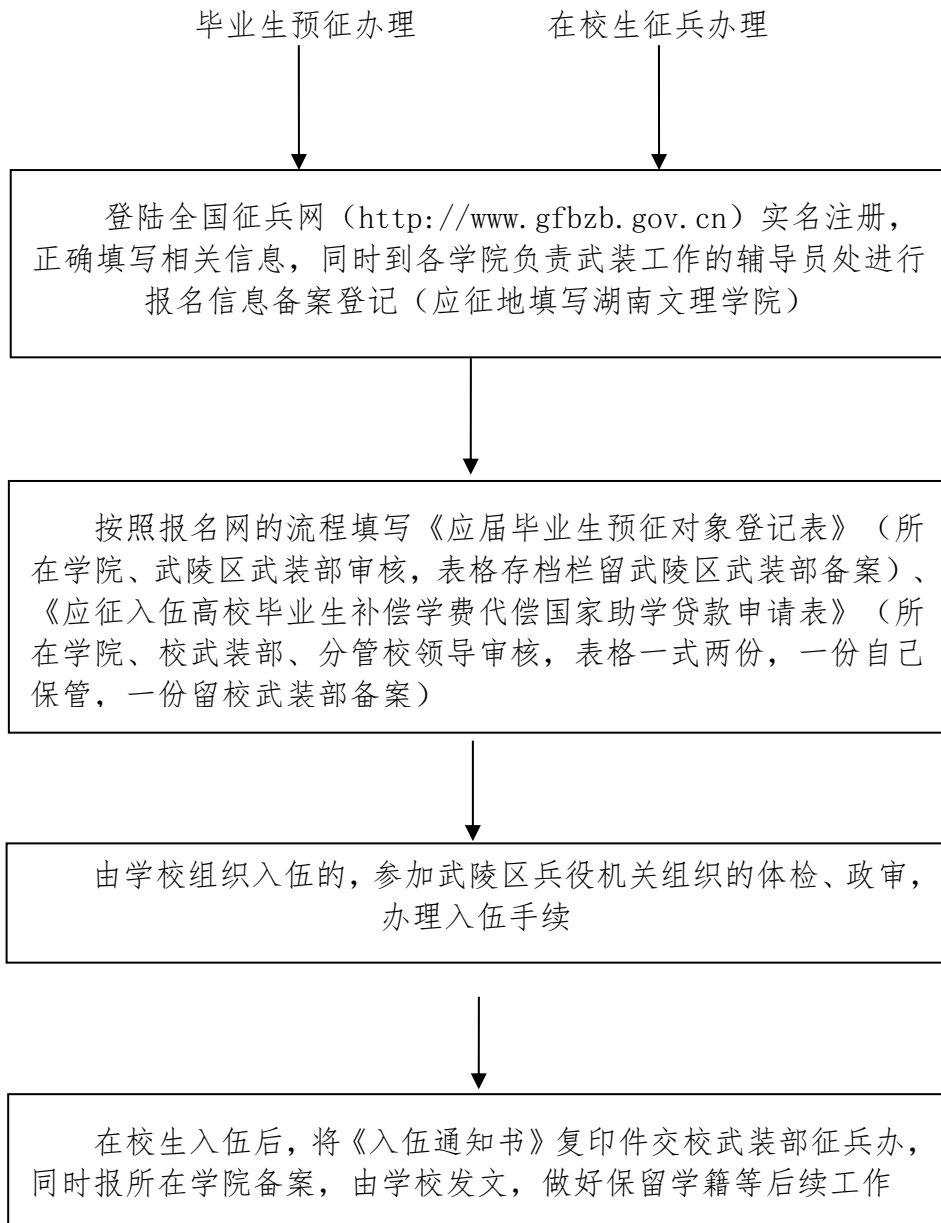
注：根据中办发【2018】60号《干部人事档案工作条例》第三十一条第（七）点规定：“本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关干部个人合法权益保障的事项，可以按照有关规定提请相应的组织人事部门查阅档案。复制、摘录的档案材料，应当按照有关要求管理和试用。”

联系部门：人事处

联系人：杨红玲

联系方式：7187687

毕业生预征、在校生征兵办理流程



联系人：赵赓 联系方式：0736-7197871 咨询地点：逸夫楼 A206

湖南文理学院毕业生档案转递流程

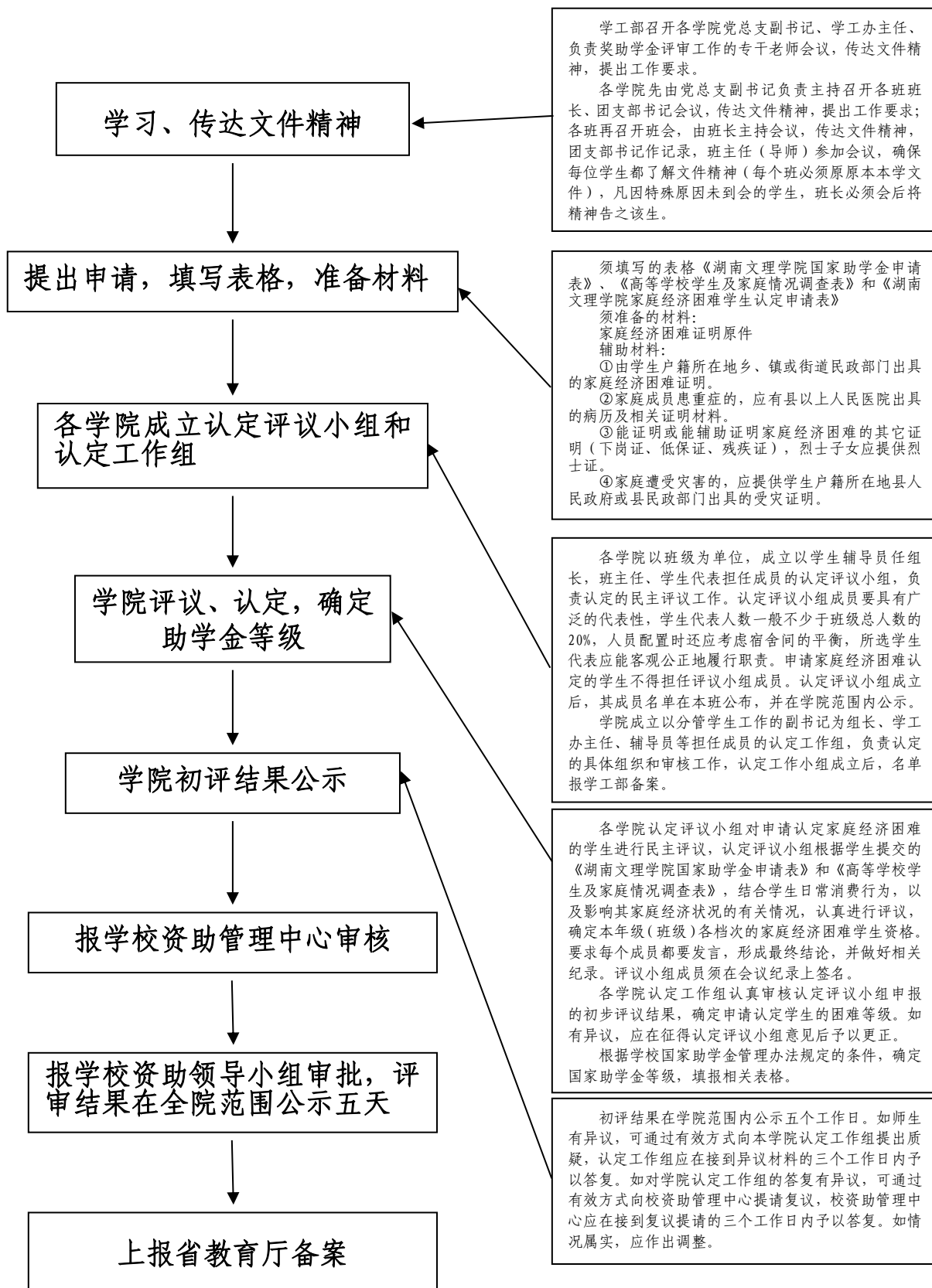
- 1、常德市人才市场【2013年（含）以前毕业的学生，咨询电话：0736-7893136】
- 2、邵阳市人才市场【2012-2014年毕业的生源地为湖南邵阳的学生，咨询电话：0739-5313863】
- 3、湖南省各地州市教育局或人才市场【2016-2017年毕业的生源地为湖南省内的学生】
- 4、湖南文理学院档案馆【2014-2019年毕业的生源地为湖南省外的学生及申请档案留校的学生，咨询电话：0736-7186895】
- 5、湖南文理学院2020年毕业生档案除申请留校学生档案外，皆转递至学生源地教育局或人才市场；湖南文理学院2021、2022年毕业生档案皆转递至学生源地教育局或人才市场；2020年毕业生申请留校的学生档案、历年因档案材料不齐全的毕业生或未正常毕业的学生档案存在学生工作部。【咨询电话：0736-7197871】

备注：

- 1、应届毕业生提取档案请关注每年5月份学生工作部下发的《关于毕业生档案管理的通知》；
- 2、从学校提档要求：学生本人提档的，需凭本人身份证和调档函可调档；学生委托他人提取档案的，需调档函、委托书及双方身份证复印件才可调档；
- 3、在其它单位提档的请按其它单位要求进行提取。

联系单位：学生工作部 武装部 联系人：于小俸 联系电话：0736-7197871

家庭经济困难学生认定及国家助学金评审工作流程

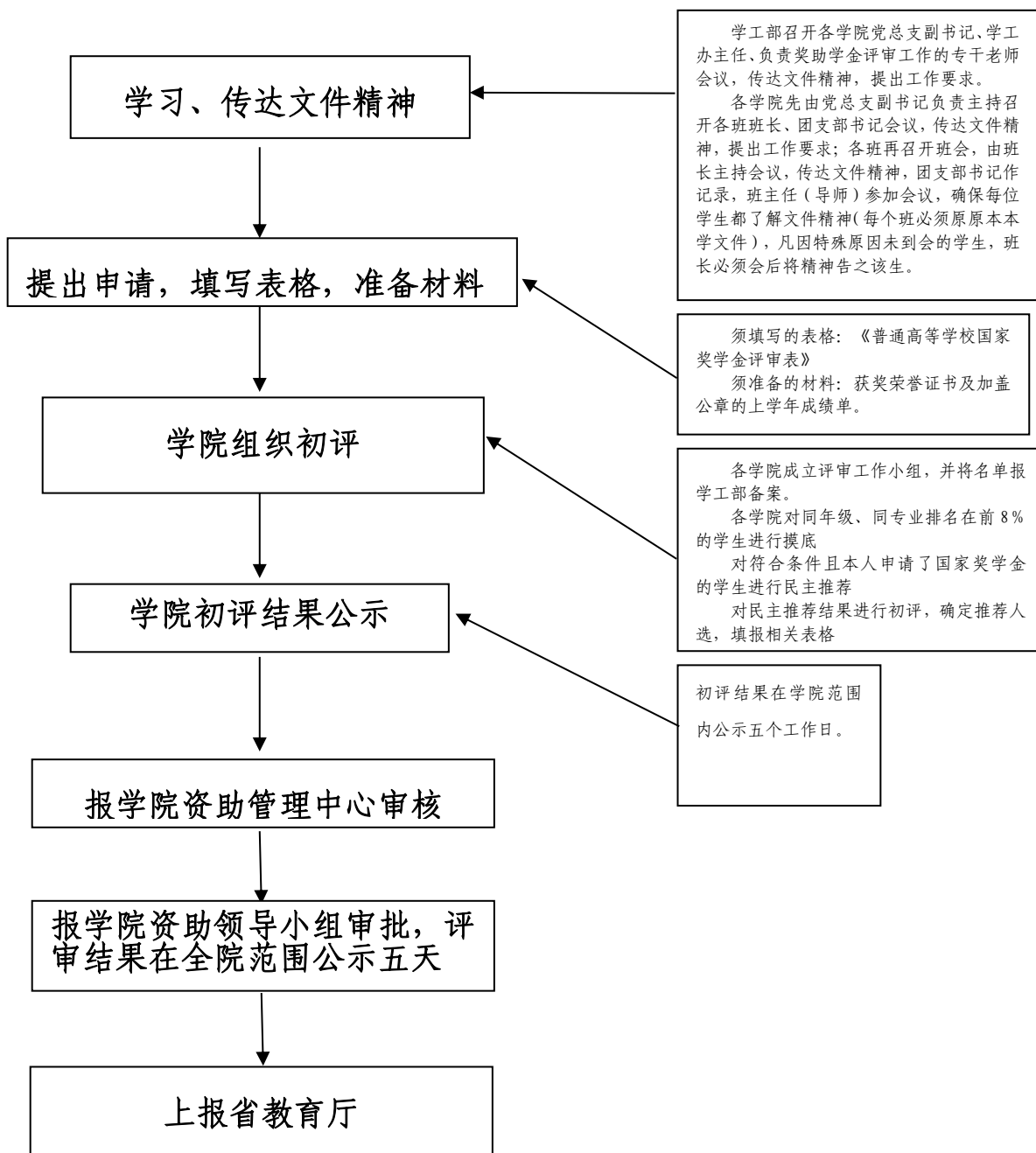


联系人：刘钧

联系方式：0736-7187099

咨询地点：逸夫楼 A209

国家奖学金评审工作流程

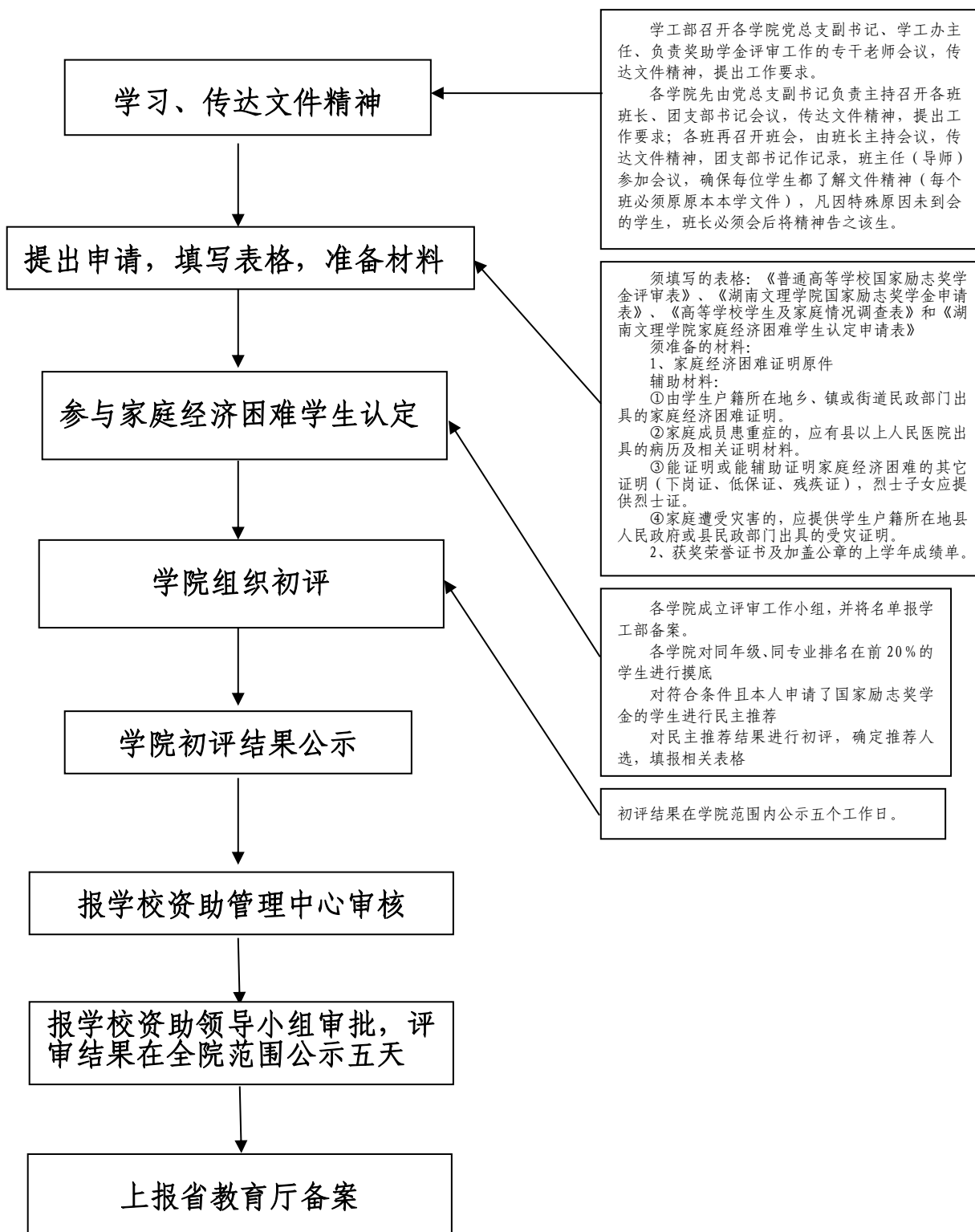


联系人：刘钧

联系方式：0736-7187099

咨询地点：逸夫楼 A209

国家励志奖学金评审工作流程

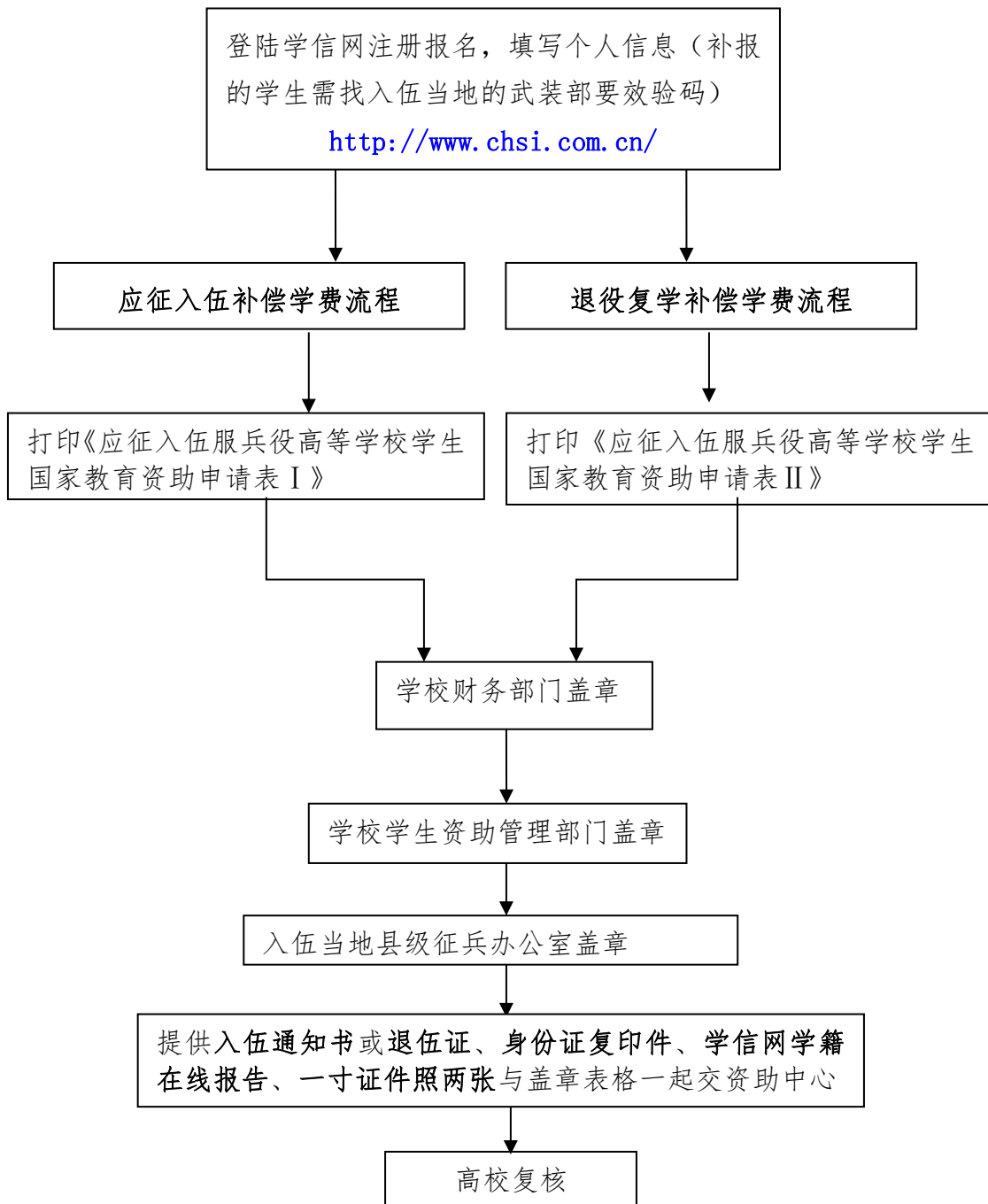


联系人：刘钧

联系方式：0736-7187099

咨询地点：逸夫楼 A209

大学生入伍退役学费资助补偿办理流程

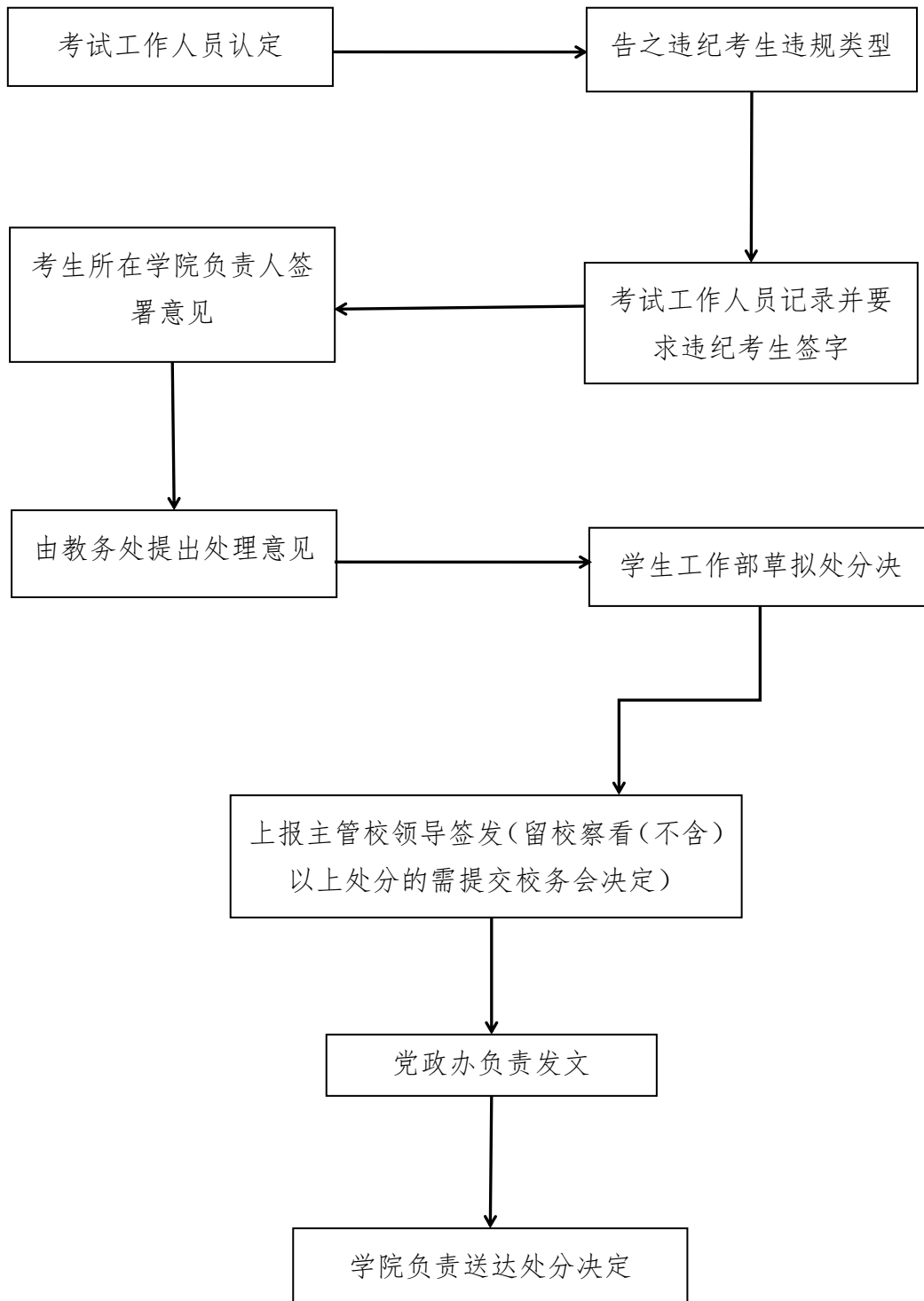


联系人：刘钧

联系方式：0736-7187099

咨询地点：逸夫楼 A209

学生各类考试违规行为处理流程

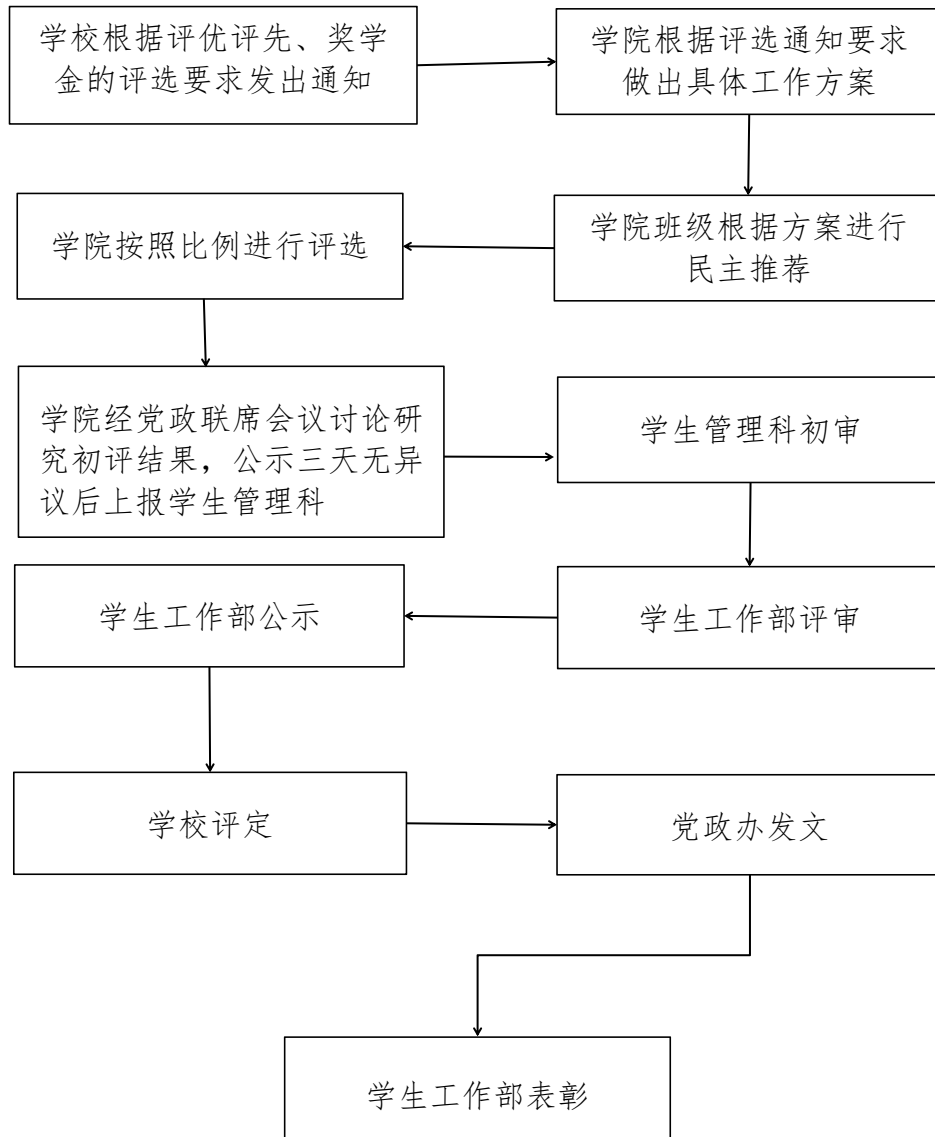


联系单位：学生工作部 武装部

联系人：周琪昆

联系电话：0736-7197871

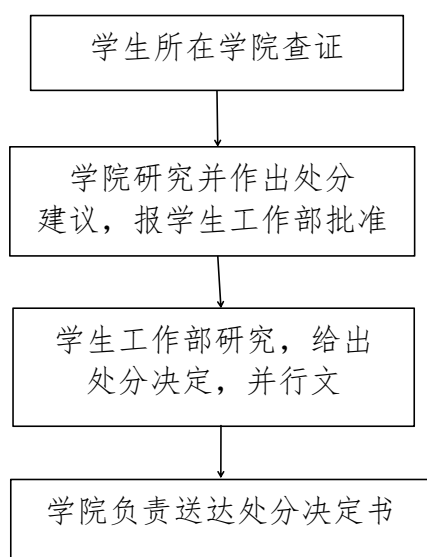
学生评优评先及奖学金评定流程



联系单位：学生工作部 武装部 联系人：周琪昆 联系电话：0736-7197871

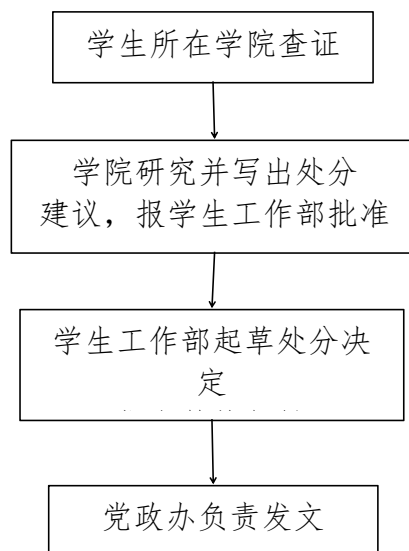
学生违纪记过处分

流程

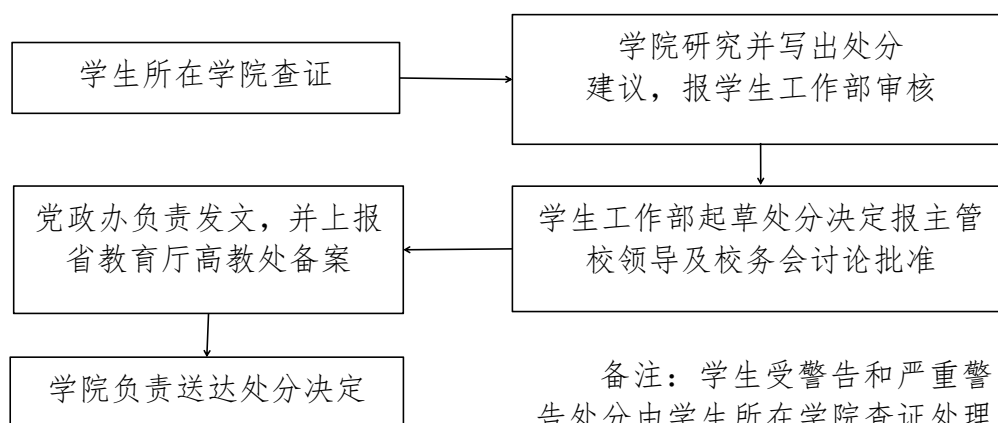


学生留校察看处分

流程



学生违纪开除学籍处分流程

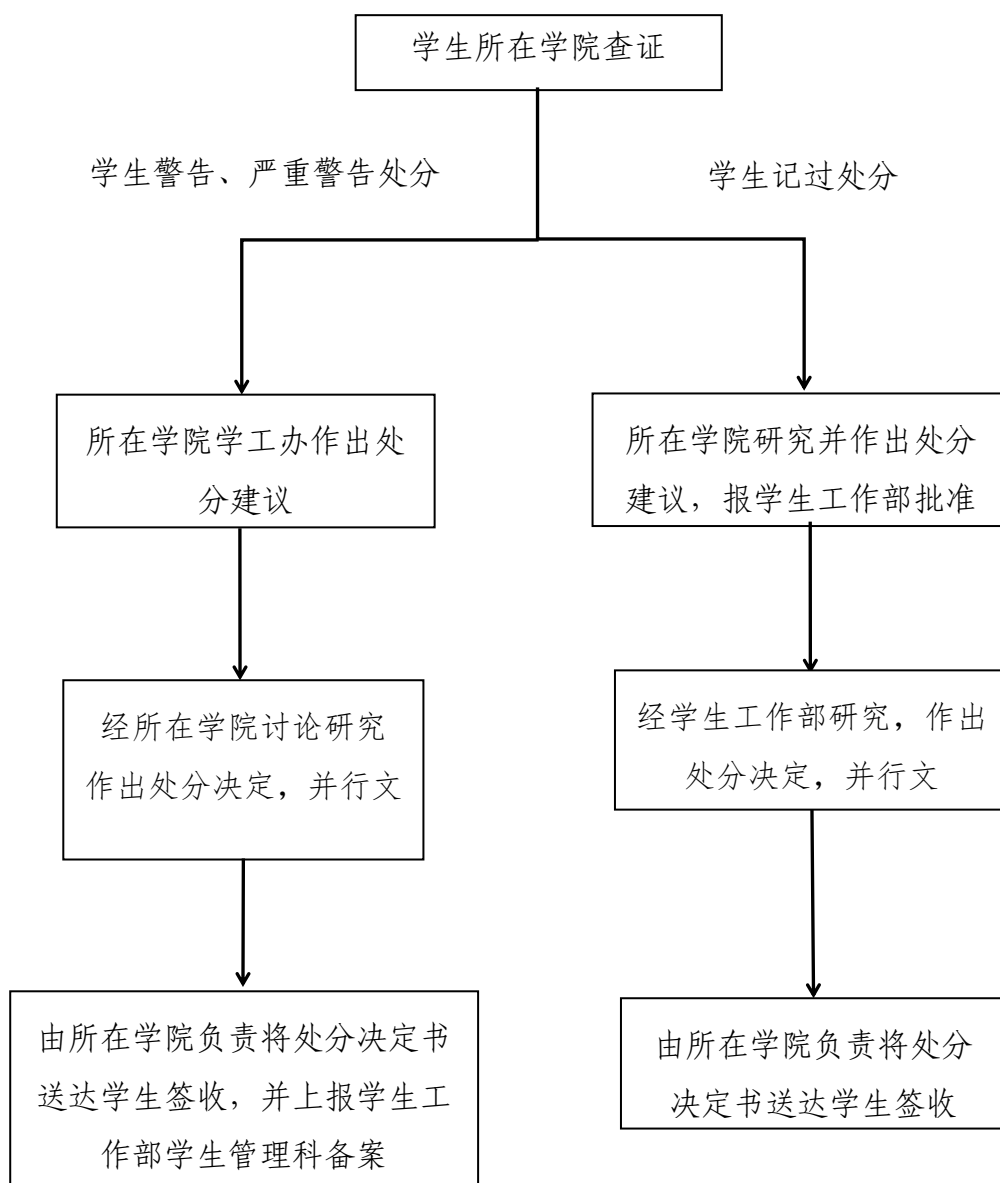


联系单位：学生工作部、武装部

联系人：周琪昆

联系电话：0736-7197871

学生违纪警告、严重警告、记过处分流程



联系单位：学生工作部、武装部 联系人：周琪昆 联系电话：0736-7197871

学生证补办、火车票优惠卡充磁与磁条 更换流程

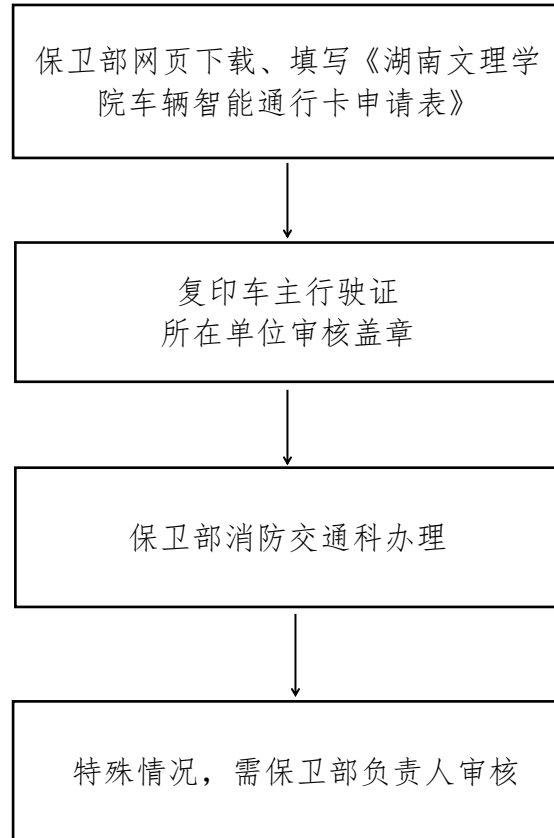
补办学生证的同学需先到所在学院的学工办开具证明，贴上一寸照片，并加盖学院骑缝章。学生本人带上证明和身份证到逸夫楼二楼 A206 处办理（芙蓉学院学生在芙蓉学院办理）

学生证补办时间为每月的 10 号，如补办时间逢周末，顺延至下周一，其它时间概不办理。补办学生证同时可办理火车票磁条更换业务

火车票优惠卡充磁每学年限充一次，时间为每学年第一学期的第二周和第三周，以班级为单位由班干部收齐统一到逸夫楼二楼 A206 处办理，其它时间不办理（特殊情况可在每月的 10 号）

联系单位：学生工作部、武装部 联系人：于小俸 联系电话：0736-7197871

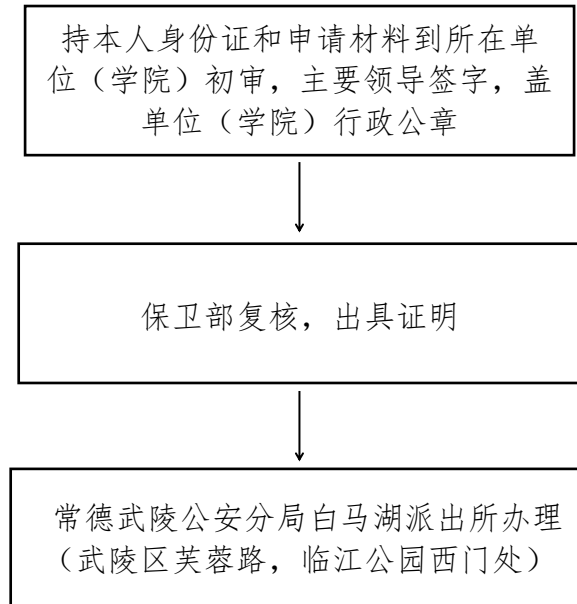
教职工机动车辆信息登记办理流程



联系人：张少波 联系方式： 0736-7186110

咨询办理地点：老校区南大门保卫部消防交通科

在校期间无违法犯罪记录证明办理流程



联系人：涂利

联系方式：0736-7171990

办公地点：逸夫楼 B508

毕业生户籍迁移办理流程

持本人身份证、毕业证，迁入地准迁入证明（为他人代办的持当事人亲笔签名委托书及当事人身份证复印件）

常德武陵公安分局白马湖派出所办理
（武陵区芙蓉路，临江公园西门处）

在校生身份证办理流程

持本人学生证（户籍迁移至学校的）

常德武陵公安分局白马湖派出所办理
（武陵区芙蓉路，临江公园西门处）

另：户籍未迁移至学校的可持本人学生证（或其他身份证明）至武陵区政务中心（龙港路 733 号）办理

联系人：涂利 联系方式：0736-7171990 办公地点：逸夫楼 B508

工会活动经费报账流程

报账截止时间为：“三八”女工活动费可以和分工活动经费同时使用，两项经费在11月底报销完毕；节日慰问等费用报销截止时间12月底

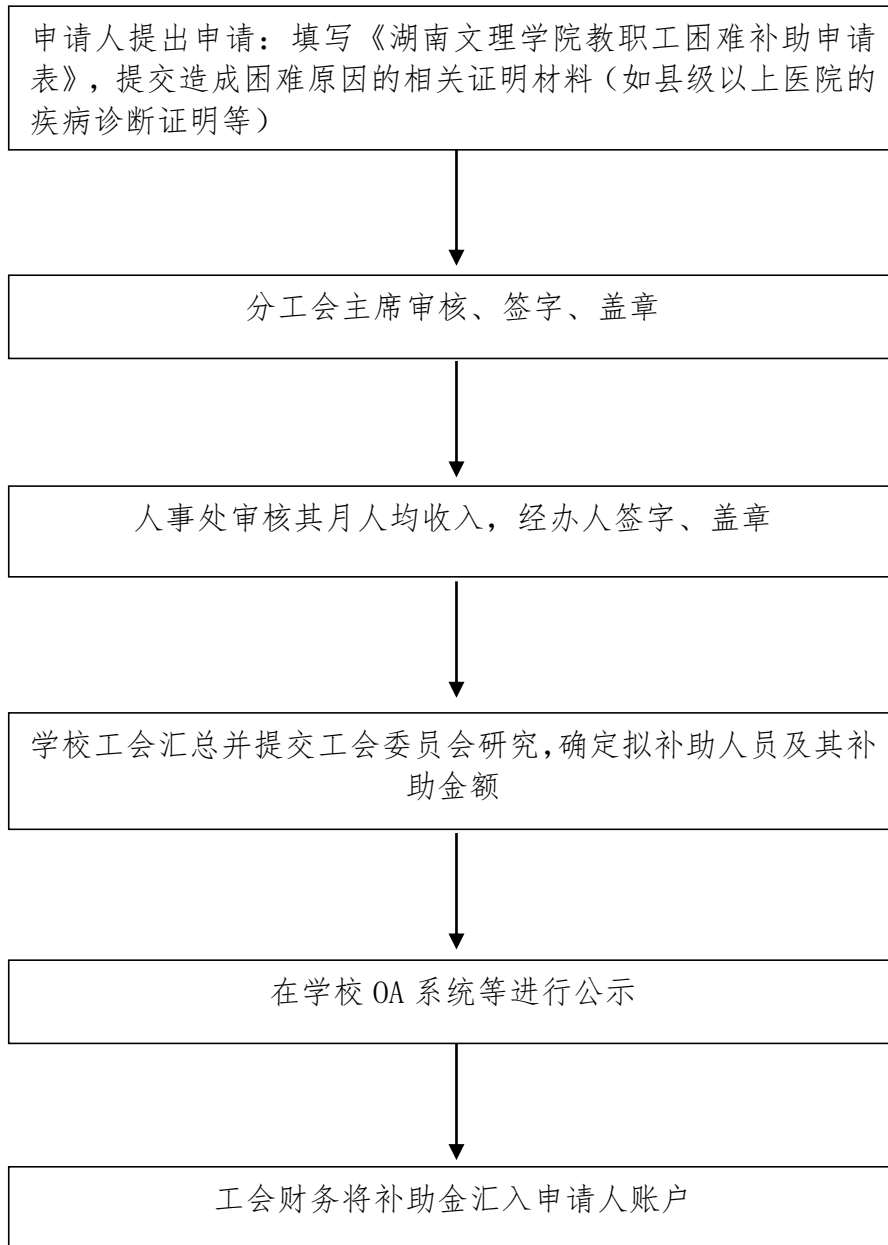
开票要求：发票抬头填写“中国教育工会湖南文理学院委员会”，统一社会信用代码为81430000776763881X；票据真实合法合规，票据内容应与工会活动一致，购物发票要印有具体品名、数量、单价及购物清单

分工会活动需凭发票报销经费，使用工会统一印刷的粘贴单。开展工会活动需填写《湖南文理学院工会开展会员活动登记表》，并由参加活动的会员亲笔签名，举办活动要有具体方案、并提供活动照片等。发放奖励物品、慰问物品要有签领单，用餐要有用餐人员名单。所有原始票据上要有经手人、证明人（验收人）签名

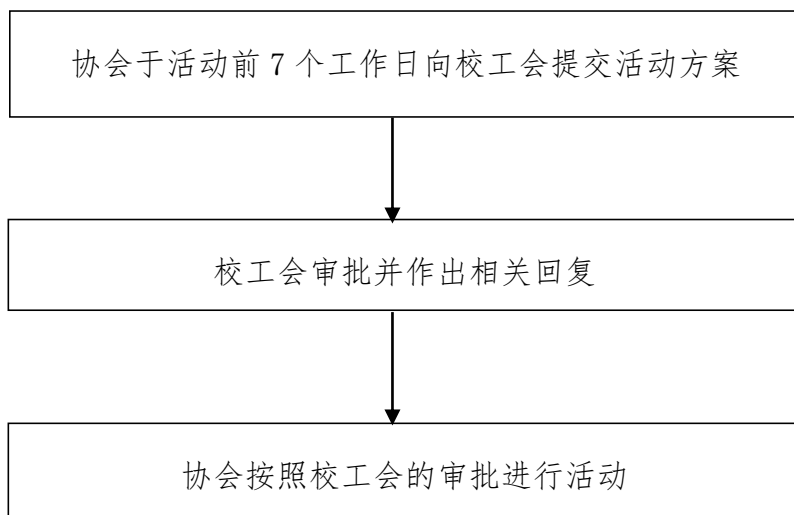
开展工会活动过程中属于强制结算目录范围内的公务开支项目，都应按规定使用公务卡结算和报销，原则上不再使用现金。符合招投标、审计、固定资产登记、低值易耗品验收等要求的到相关职能部门办理相应手续

经费审批：分工会经手人、证明人整理好票据及其他资料，分工会主席签字，后经学校工会常务副主席审核签字。单项报销金额2万（含）以上的，需分管校领导审批；5万元（含）以上的，须分管财务校领导审批

工会会员住院医疗互助基金补助申请流程



文体活动审批流程



协会成立审批流程

提交申请：筹备申请书、协会的组织机构、协会的发起人和拟任负责人（会长、副会长、秘书长）身份证明、章程草案

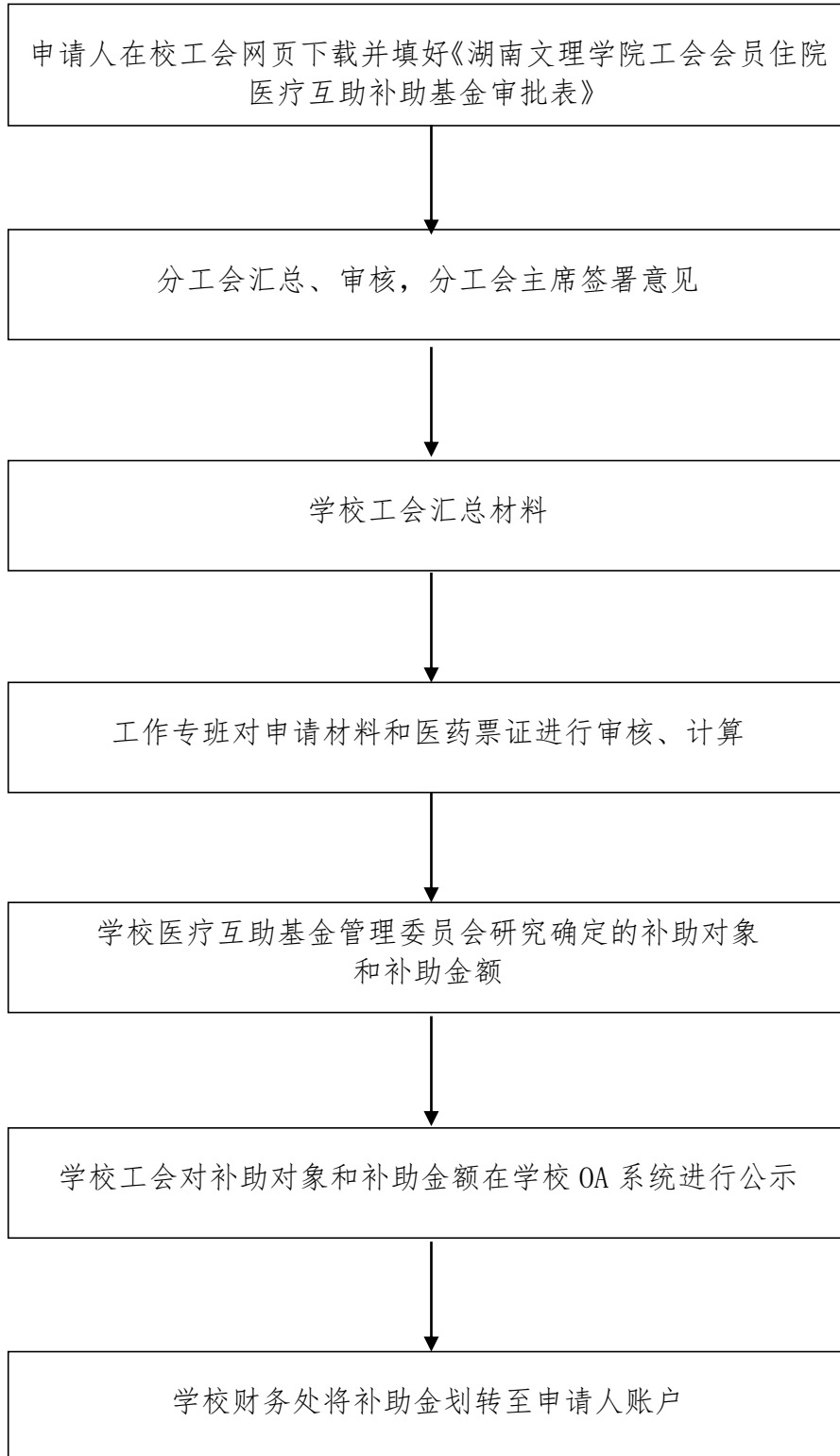


校工会审批：对提交材料进行审查，并对拟成立协会的实际状况进行考察（或给予一定观察期）



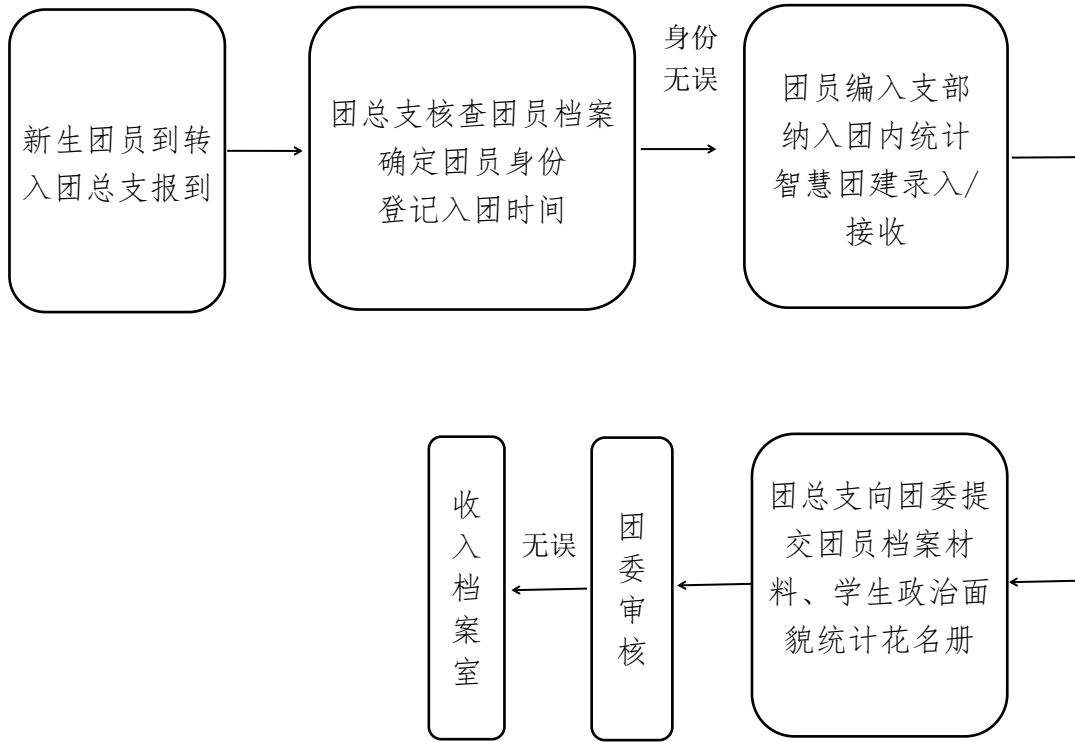
书面通知：对协会的考察认定符合条件后，书面通知协会

住院医疗互助基金补助申请流程

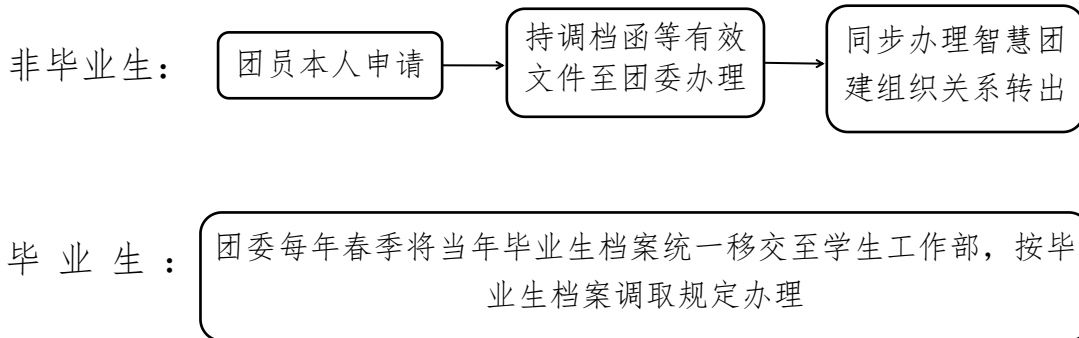


团员档案转递流程

转入：

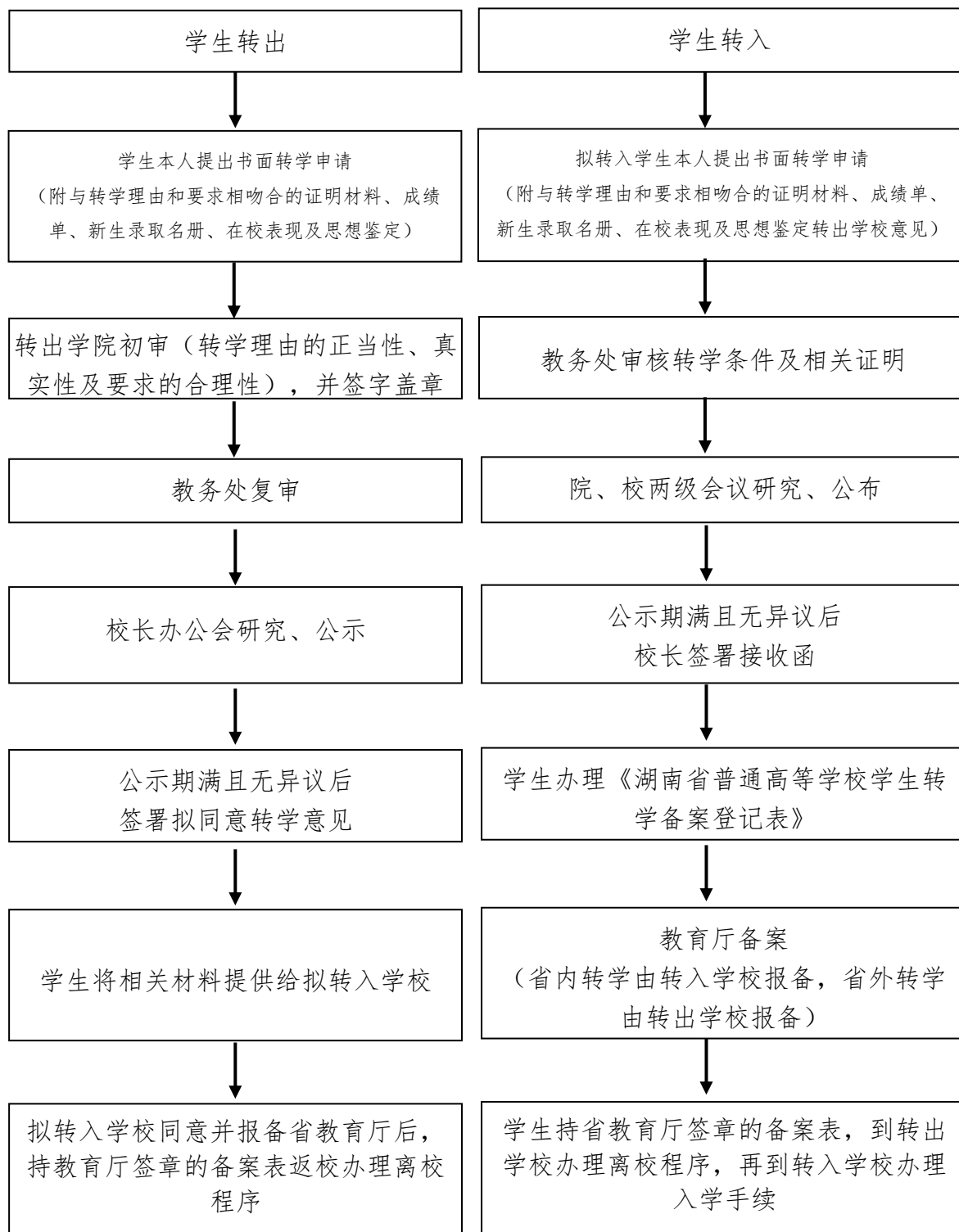


转出：



注：智慧团建组织关系转入/转出由各团总支按规定办理

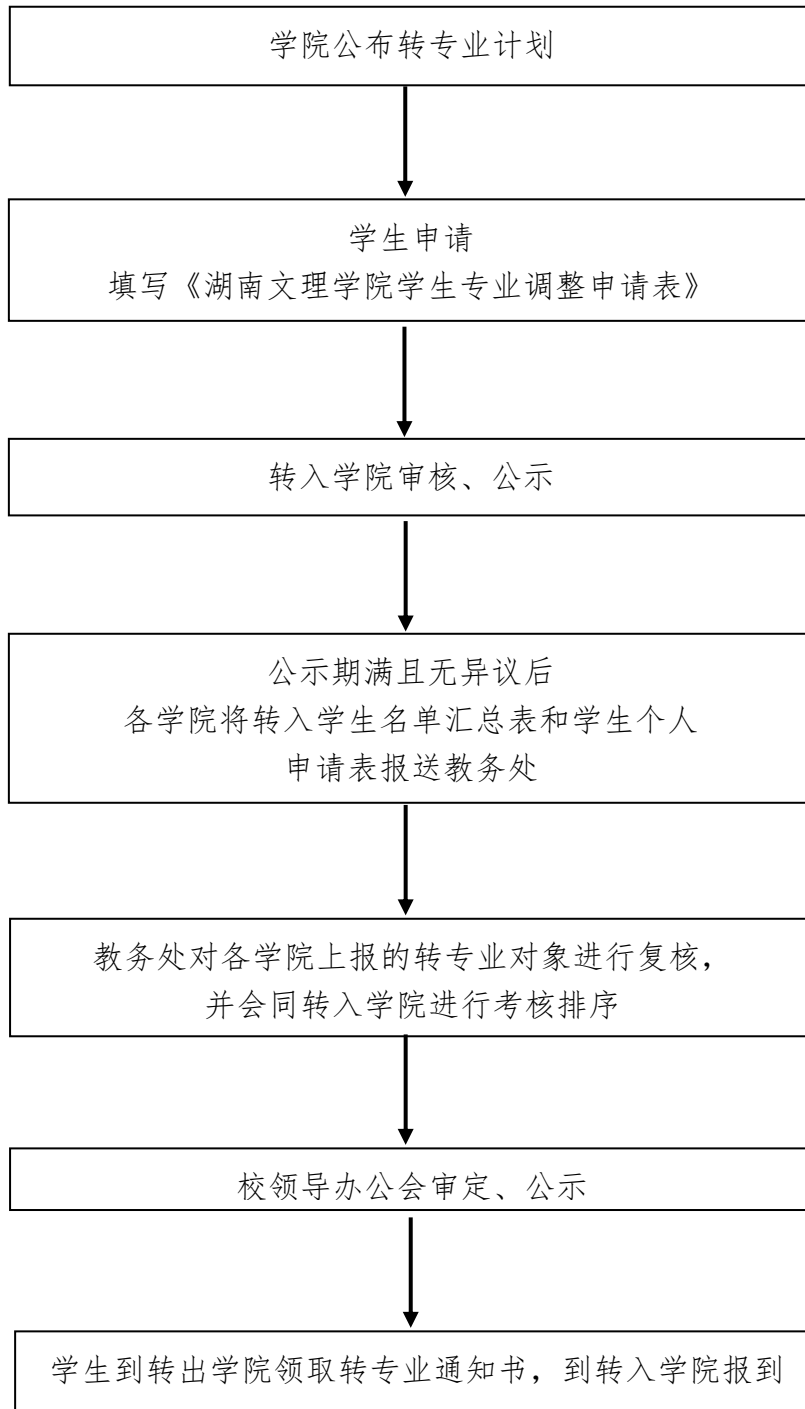
办理转学流程



电话：0736—7186339

地点：逸夫楼 A309（教务处学籍科）

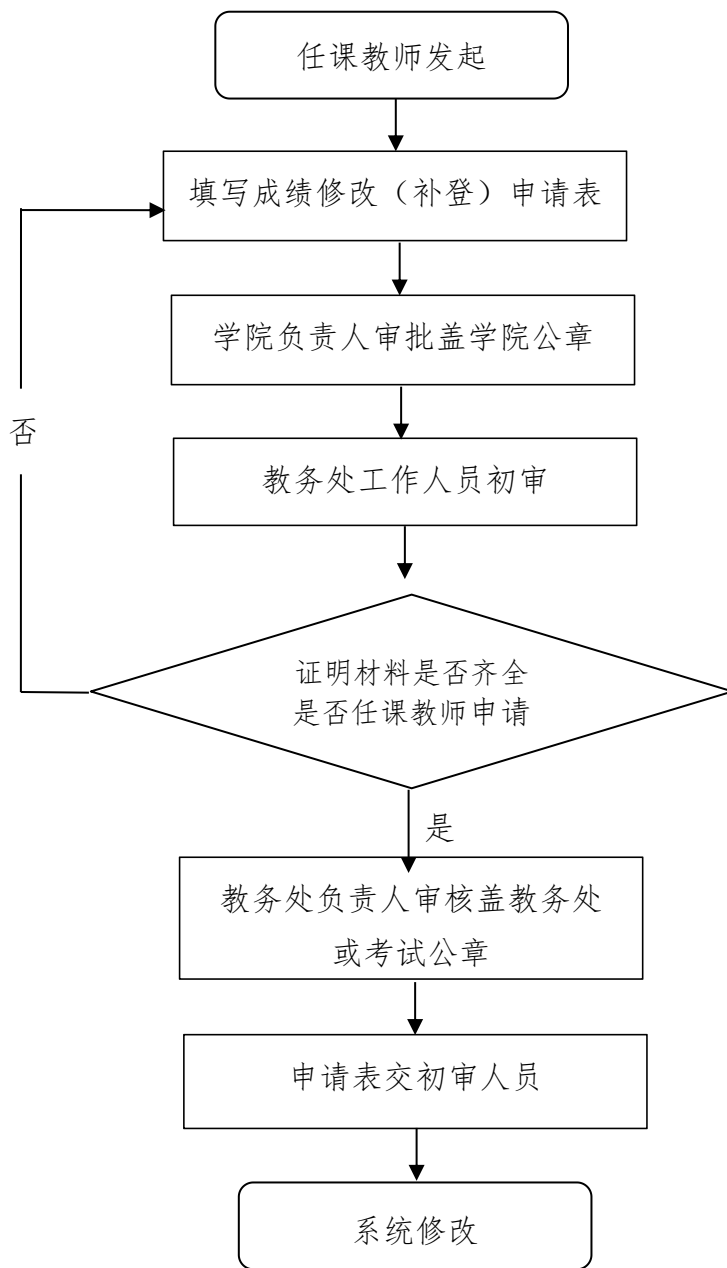
办理转专业流程



电话：0736—7186339

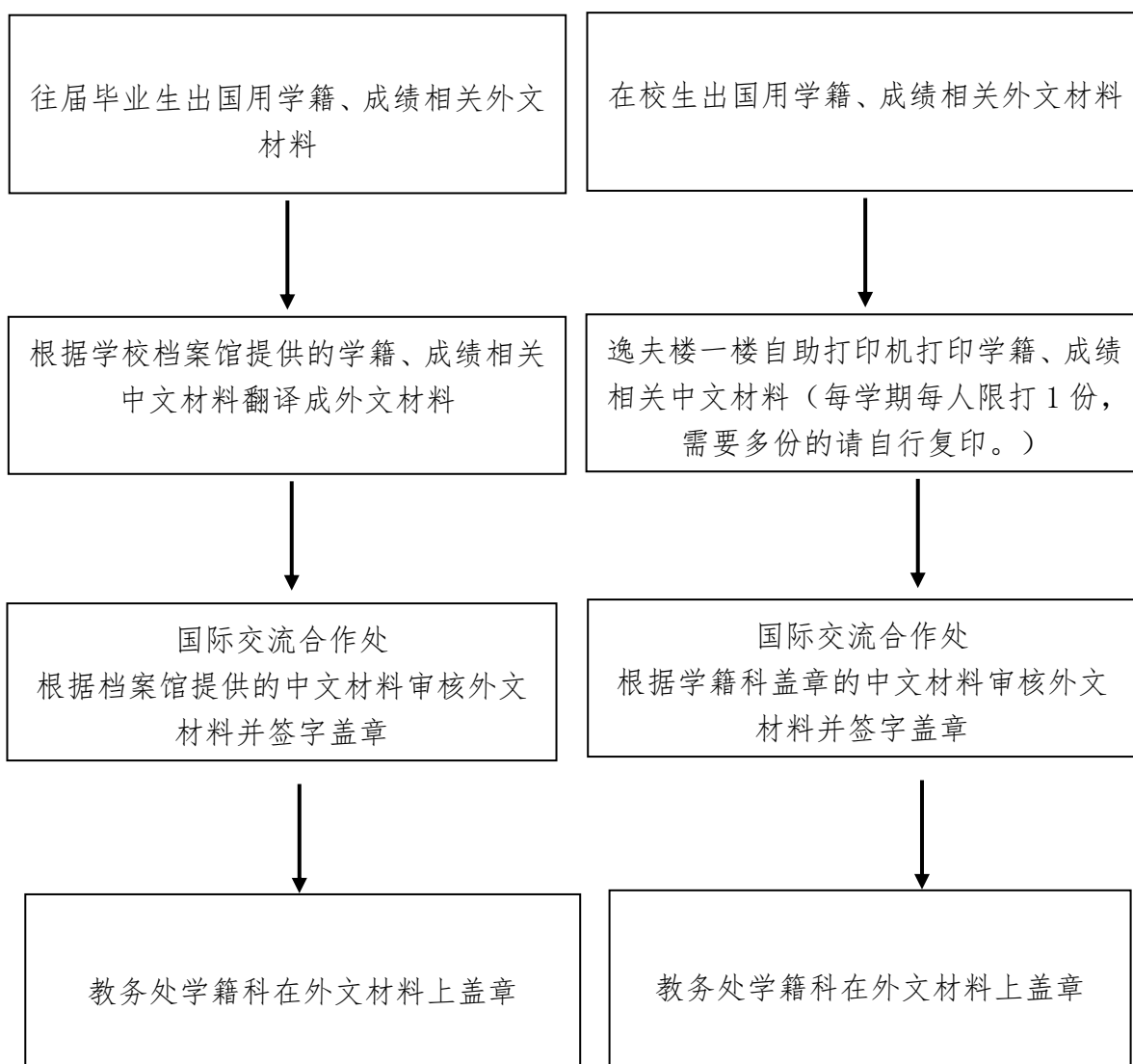
地点：逸夫楼 A309（教务处学籍科）

成绩修改（补登）申请表



- 备注：1. 成绩修改（补登）申请表在教务处网页下载或学院教务办领取
2. 携带取得成绩的原始证明材料，如教学手册、试卷等
3. 联系电话：0736—7186036

出国用学籍、成绩相关外文材料审核流程



电话：0736—7186339 地点：逸夫楼 A309（教务处学籍科）

创新创业实践学分认定

每年4月由学生本人申请并填写《湖南文理学院创新创业实践学分认定表》（见校政字2018[1]号-创新创业实践学分认定及成绩加权实施条例）



递交相关证明材料，包括：获奖证书，论文所载刊物，有关科研项目的立项、结题、鉴定报告、专利证书等



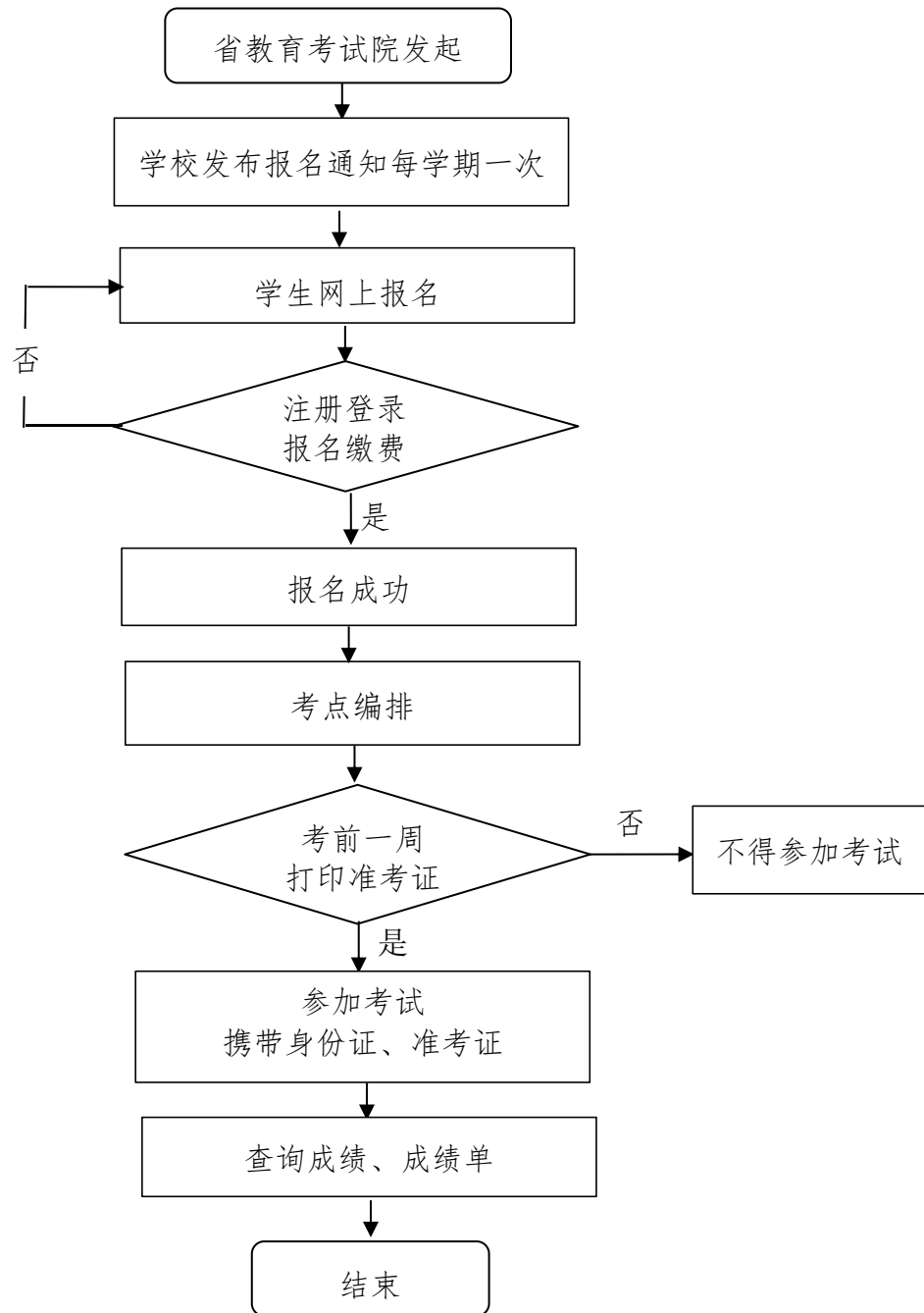
报送所在学院

学院将学生实际所得创新创业实践学分情况汇总(含汇总表)签字并盖章后报教务处运行科



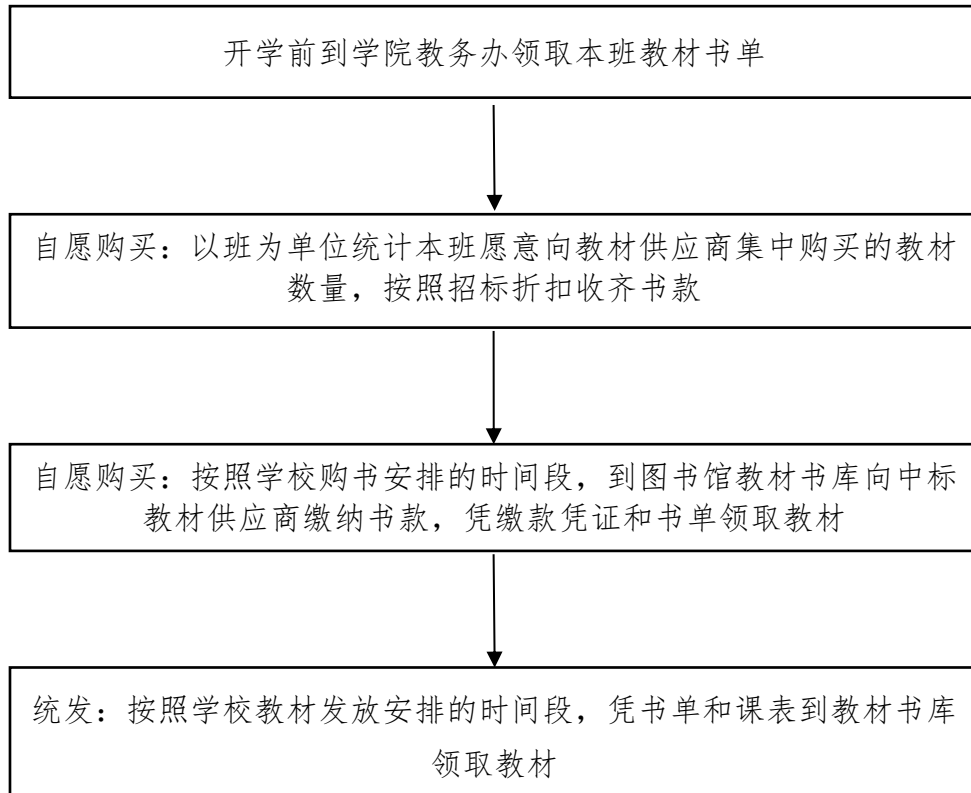
教务处联合创新创业与实验实训中心等相关部门按本条例规定进行审核认定

等级考试报名流程



1. 英语四六级（CET）考试报名网址：<https://cet-kw.neea.cn>
2. 全国计算机等级（NCRE）考试报名网址：<https://ncre-bm.neea.cn>
3. 英语应用能力考试（PRETCO）报名网址：<http://shekao.hneao.cn/cet/>
4. 具体报名及考试时间见学校发布的报名通知
5. 联系电话：0736-7186036

教材购买领用流程



联系电话：0736—7186048

联系人：何志勇

教师网上调停课步骤

登录 <http://42.49.134.163:20012/jsxsd/> 教师个人教务系统主页，点击“个人课表”

进入“个人课表”页面，点击“个人调课申请”，选择当前学期，点击“查询”按钮

选择要调整的课程和班级，点击“调课申请”，进入调课页面

个人调课部分，在右侧填写原上课周次、新上课周次、时间、调后地点和调课原因

集体调课部分，在右侧填写原上课周次、新上课周次、时间、调后地点和调课原因

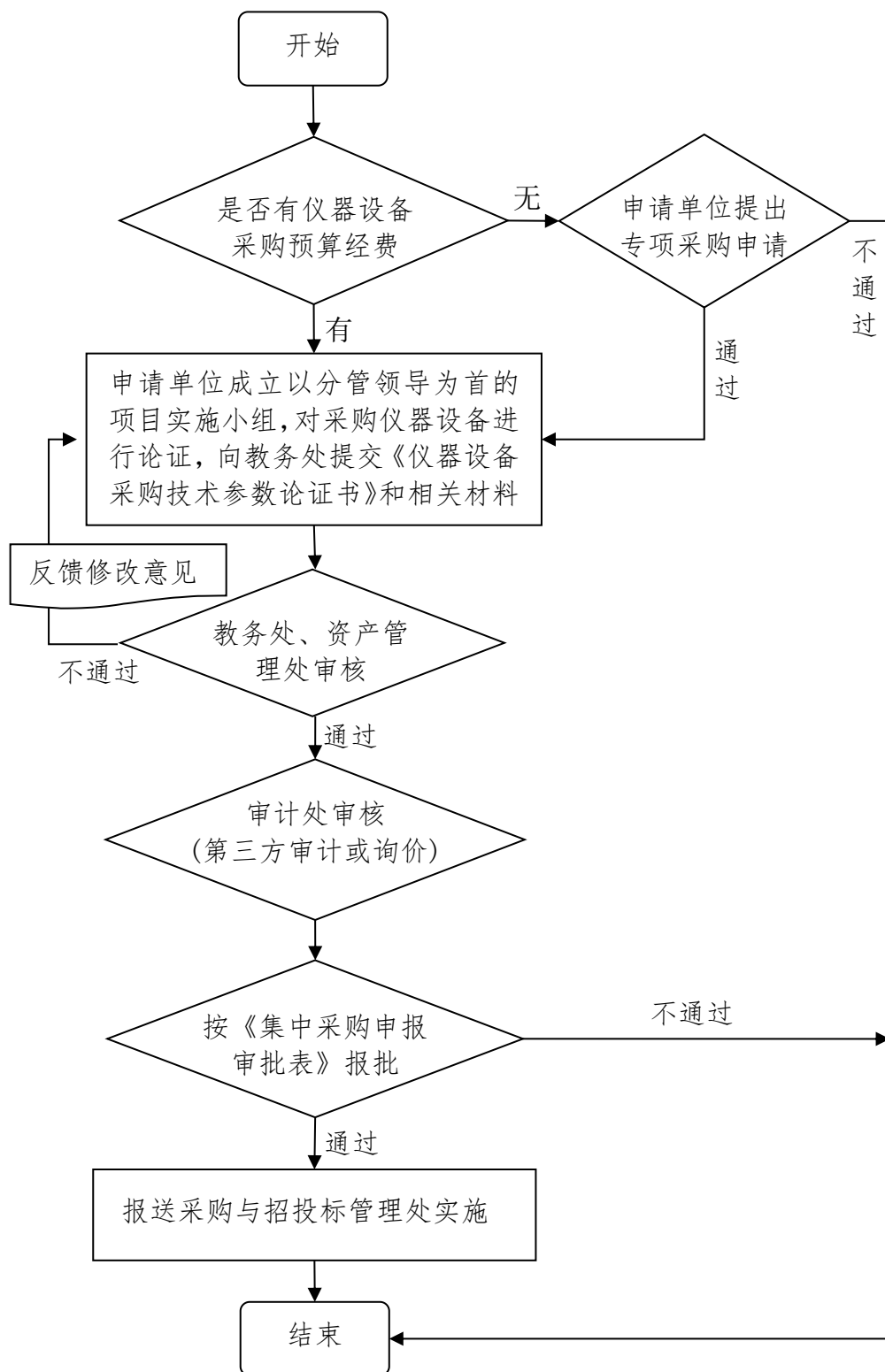
The screenshot displays two side-by-side forms for course adjustment. Each form includes the following fields and options:

- 现教学方案 (Current Teaching Plan):** Includes fields for 周次 (Week), 时间 (Time), 地点 (Location), and 单双周 (Single/Double Week).
- 调课方案 (Adjustment Plan):** Includes dropdowns for 调课方式 (Adjustment Method) and 调课类型 (Adjustment Type).
- 原上课周次 (Original Week):** Input field.
- 调整至新上课周次 (Adjust to New Week):** Input field.
- 时间 (Time):** Input field with a 可用时间 (Available Time) button.
- 地点 (Location):** Input field with a 可用教室 (Available Classroom) button.
- 单双周 (Single/Double Week):** Input field.
- 调课原因 (Adjustment Reason):** Text area.
- Buttons:** 保存 (Save) and 返回 (Return) buttons at the bottom.
- Checkbox:** 保存时检查冲突 (Check for conflicts when saving).

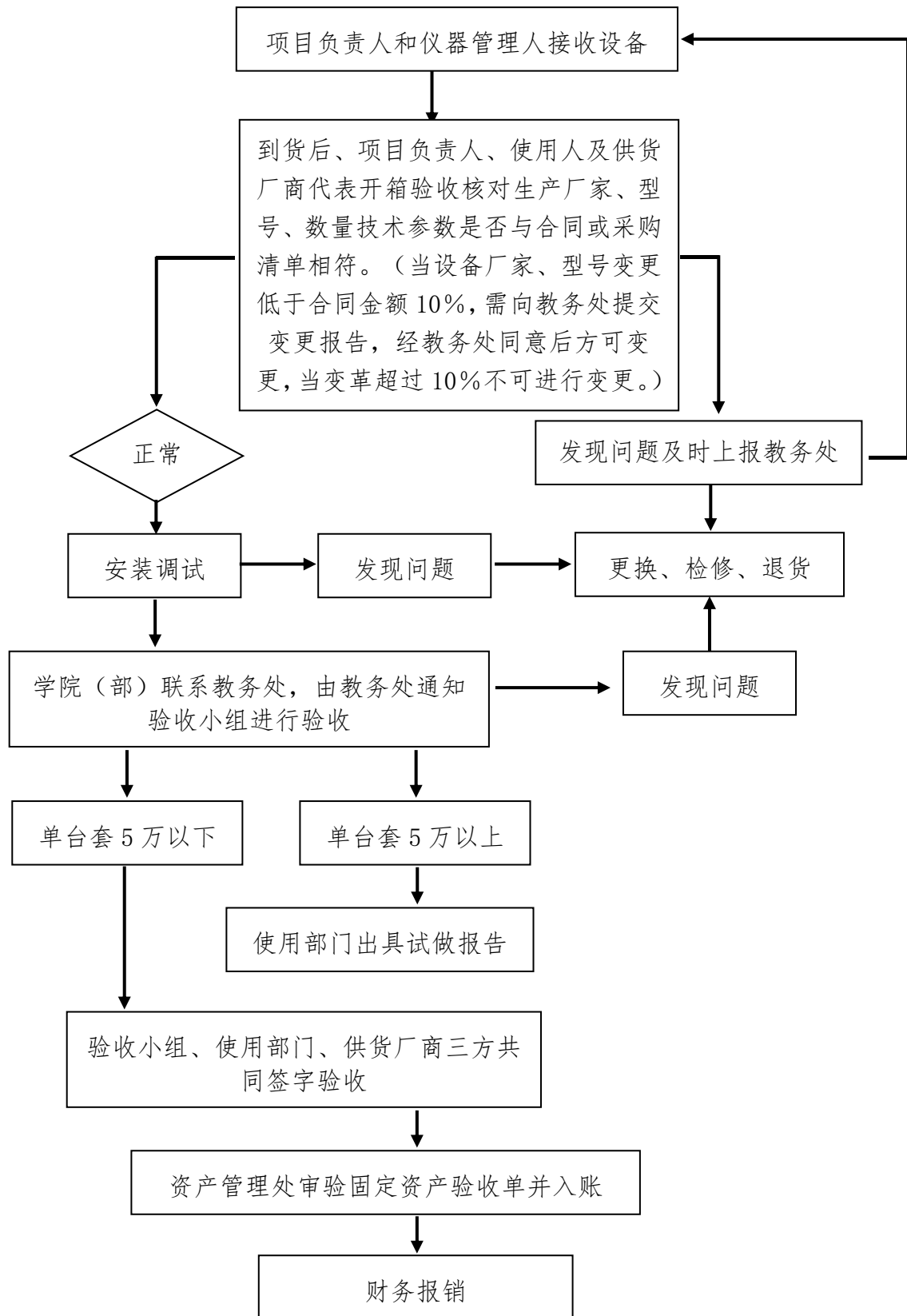
The left form shows an individual adjustment with 原上课周次: 13 and 调整至新上课周次: 15. The right form shows a collective adjustment with 原上课周次: 12 and 调整至新上课周次: 15, and the reason is "召开全校教职工大会" (Call for a meeting of all staff).

完成上述步骤后，点保存，并按系统提示打印，纸质版交分管教学副院长审核签字后，通知教务秘书进行网上审核，并留档

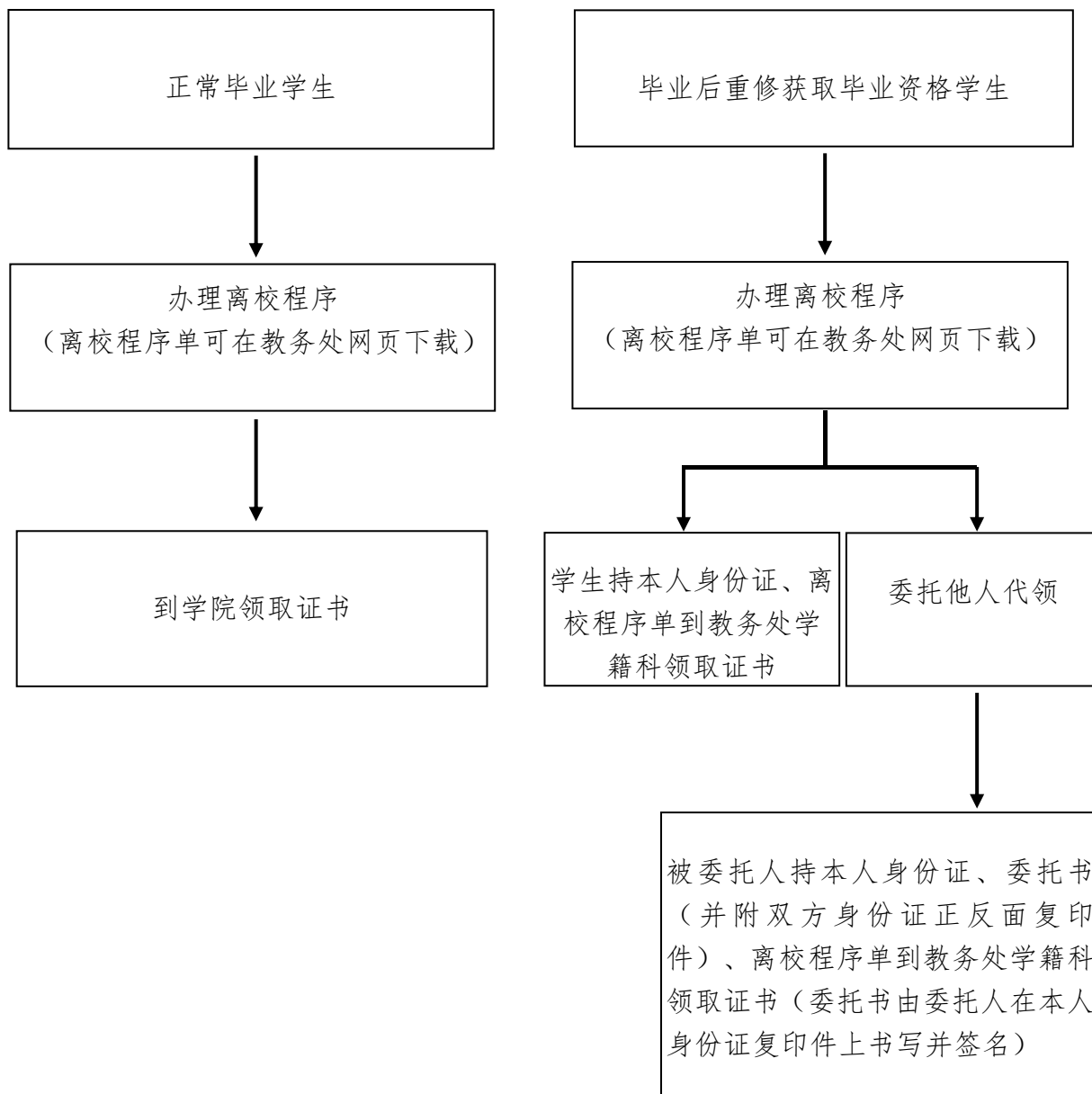
科研、教学仪器设备采购流程



科研、教学仪器设备验收流程



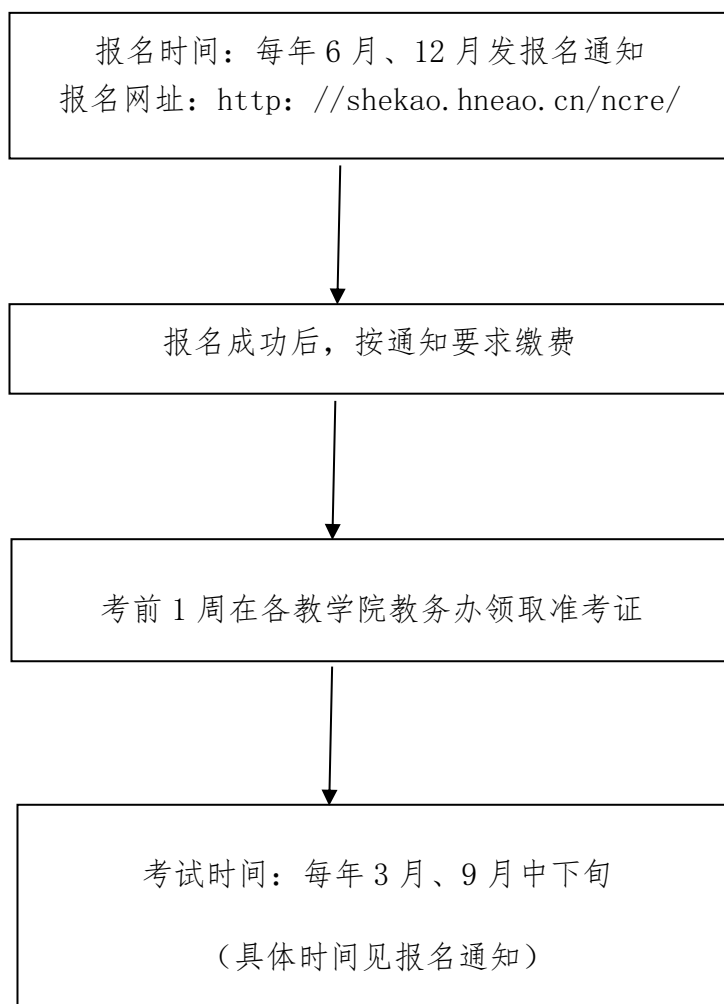
领取毕业证、学位证流程



电话：0736—7186339

地点：逸夫楼 A309（教务处学籍科）

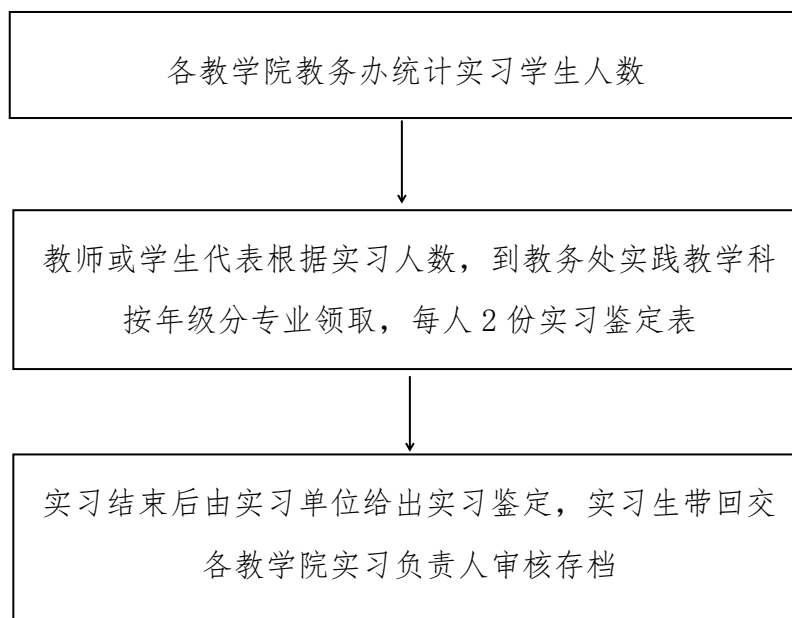
全国计算机考试流程



联系电话：0736—7186036（教务处考试中心）

《实习鉴定表》领取、存档流程

1. 线下领取流程：



2. 线上领取流程：

打开湖南文理学院网站，进入教务处页面，点选“资料下载”，选择《实习鉴定表》并下载，A3 双面打印，实习结束后由实习单位给出鉴定意见，实习生带回交各教学院实习负责人审核存档。

电话：0736-7186159 地点：逸夫楼 B307（教务处实践教学科）

实习项目开展流程

各教学学院根据培养方案做好年度实习计划安排，并报送教务处实践教学科汇总

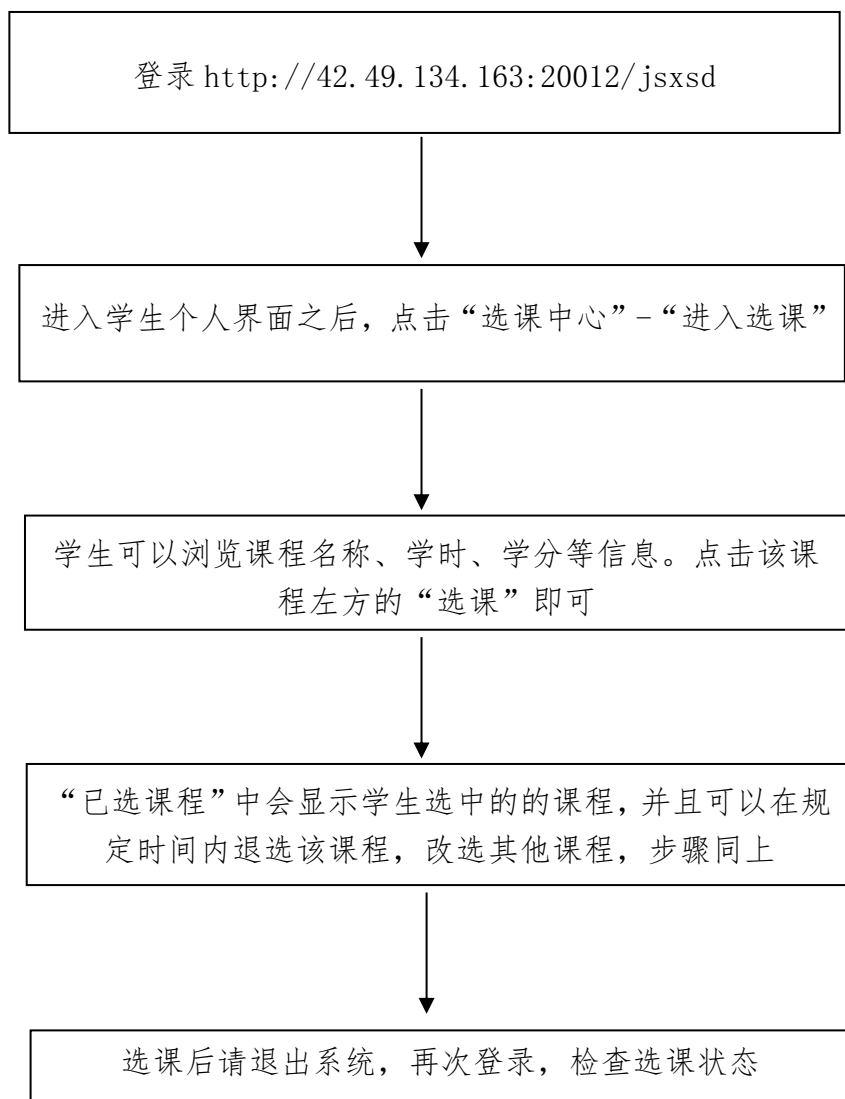
实习开始前，填写好《湖南文理学院学生实习计划表》，由经办人、分管教学副院长签字盖章后，连同实习方案一起报教务处实践教学科审核备案

实习结束后，填写《湖南文理学院学生实习执行情况表》及实习总结，由经办人、分管教学副院长签字盖章后，连同实习照片、票据等过程材料报教务处实践教学科审核存档

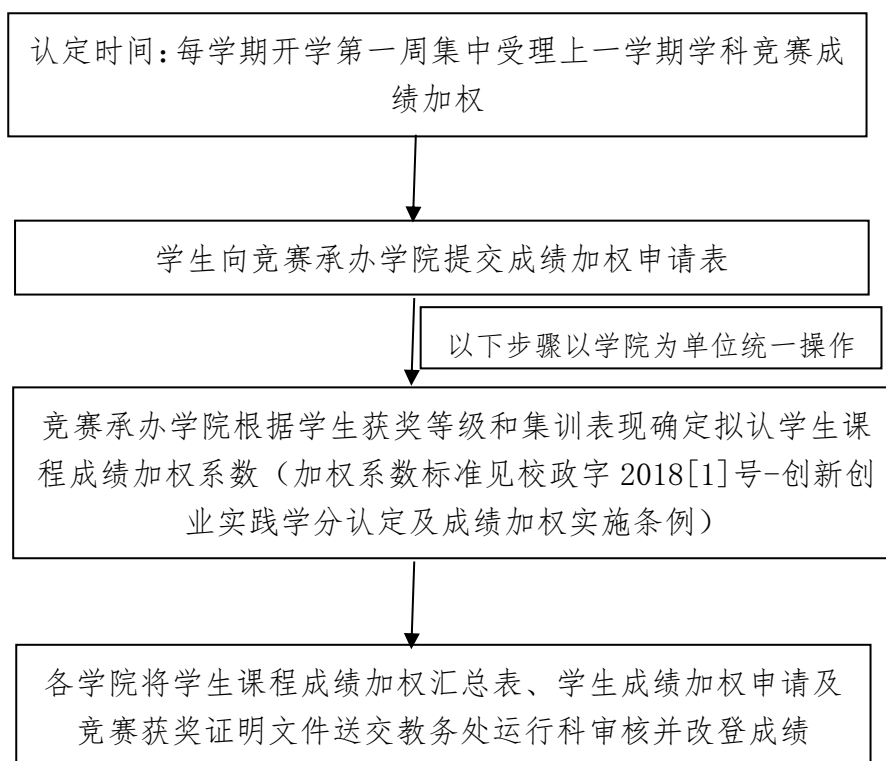
电话：0736-7186159

地点：逸夫楼 B307（教务处实践教学科）

校选课选课流程

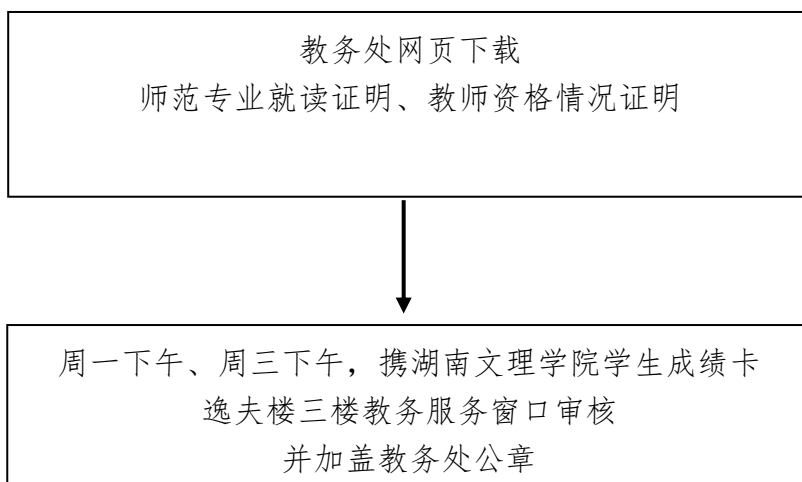


学科竞赛成绩加权操作步骤



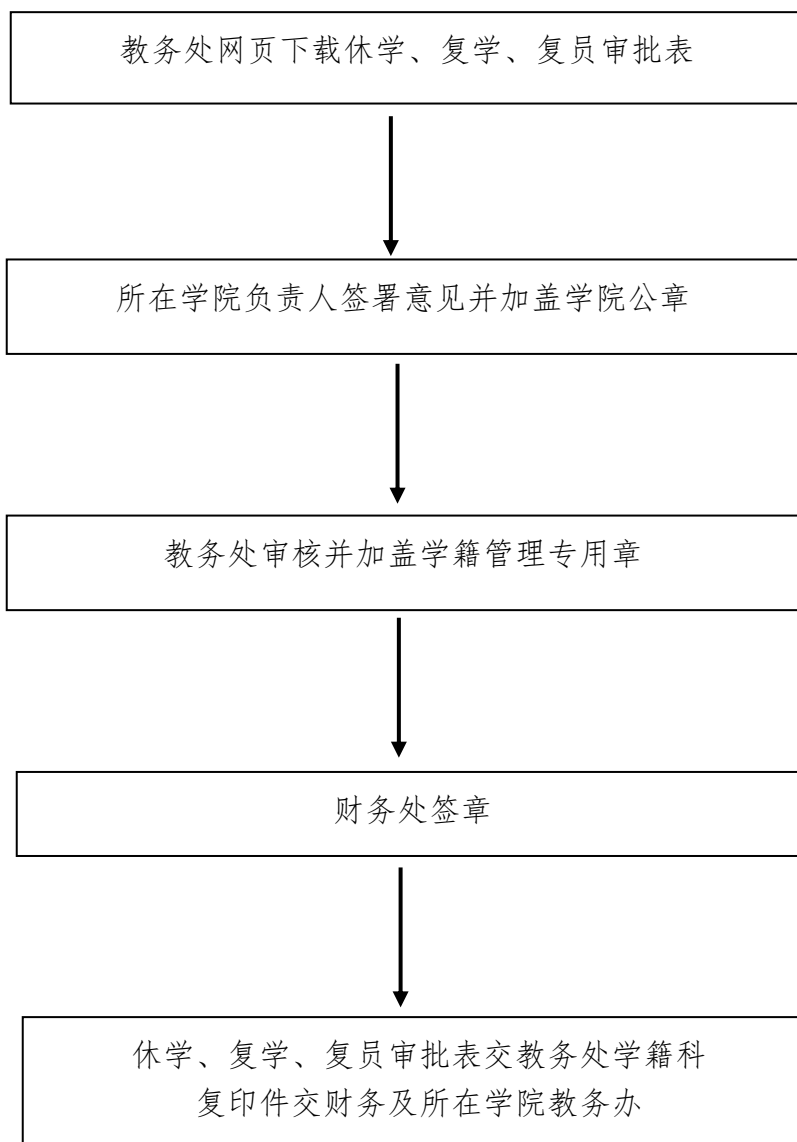
学生办理师范类毕业生教师资格情况证明

流程



电话：0736—7186048 地点：逸夫楼 A307（教务处综合科）

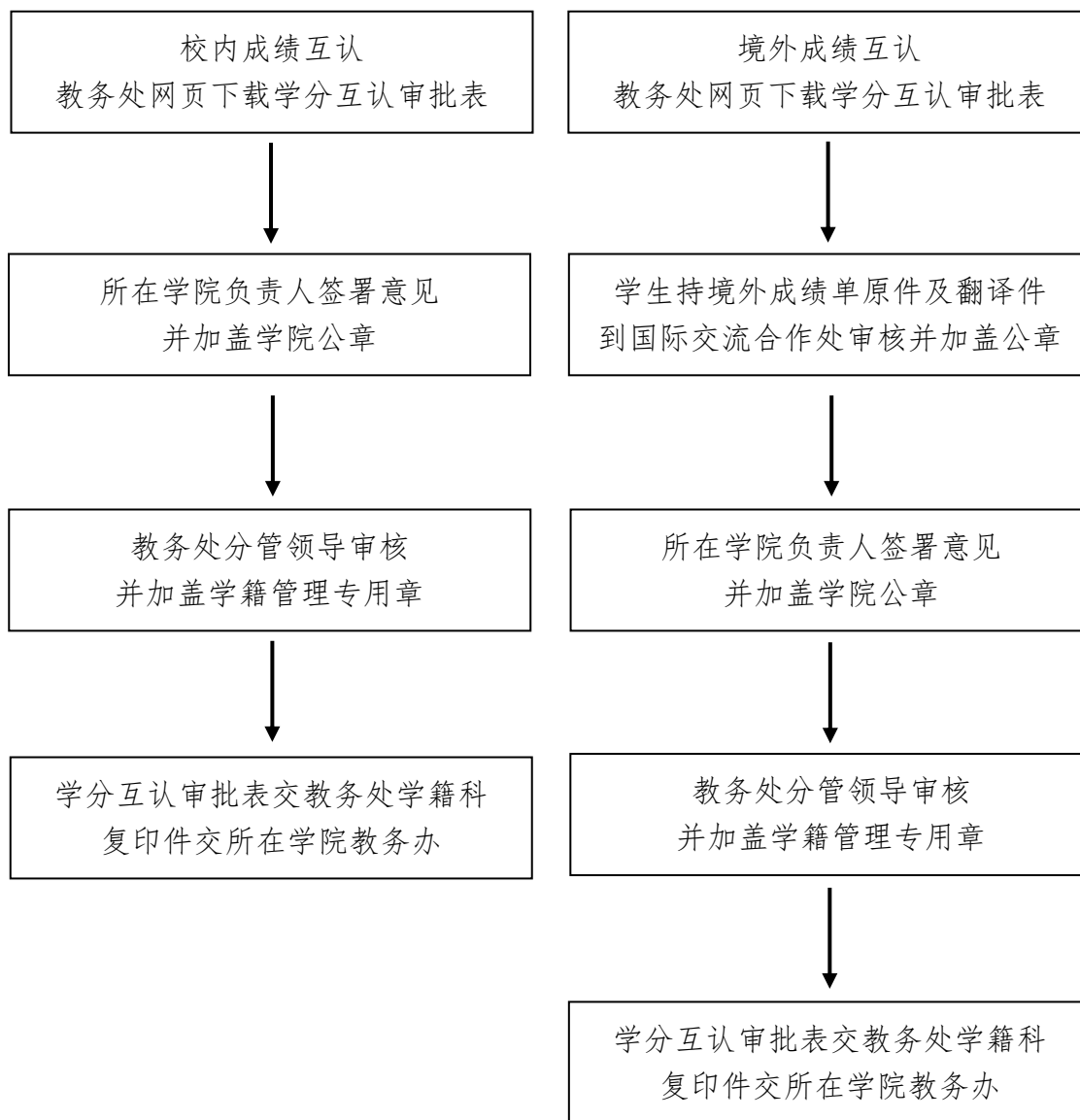
学生办理休学、复学、复员流程



电话：0736-7186339

地点：逸夫楼 A309（教务处学籍科）

学生办理学分互认流程



电话：0736—7186339

地点：逸夫楼 A309（教务处学籍科）

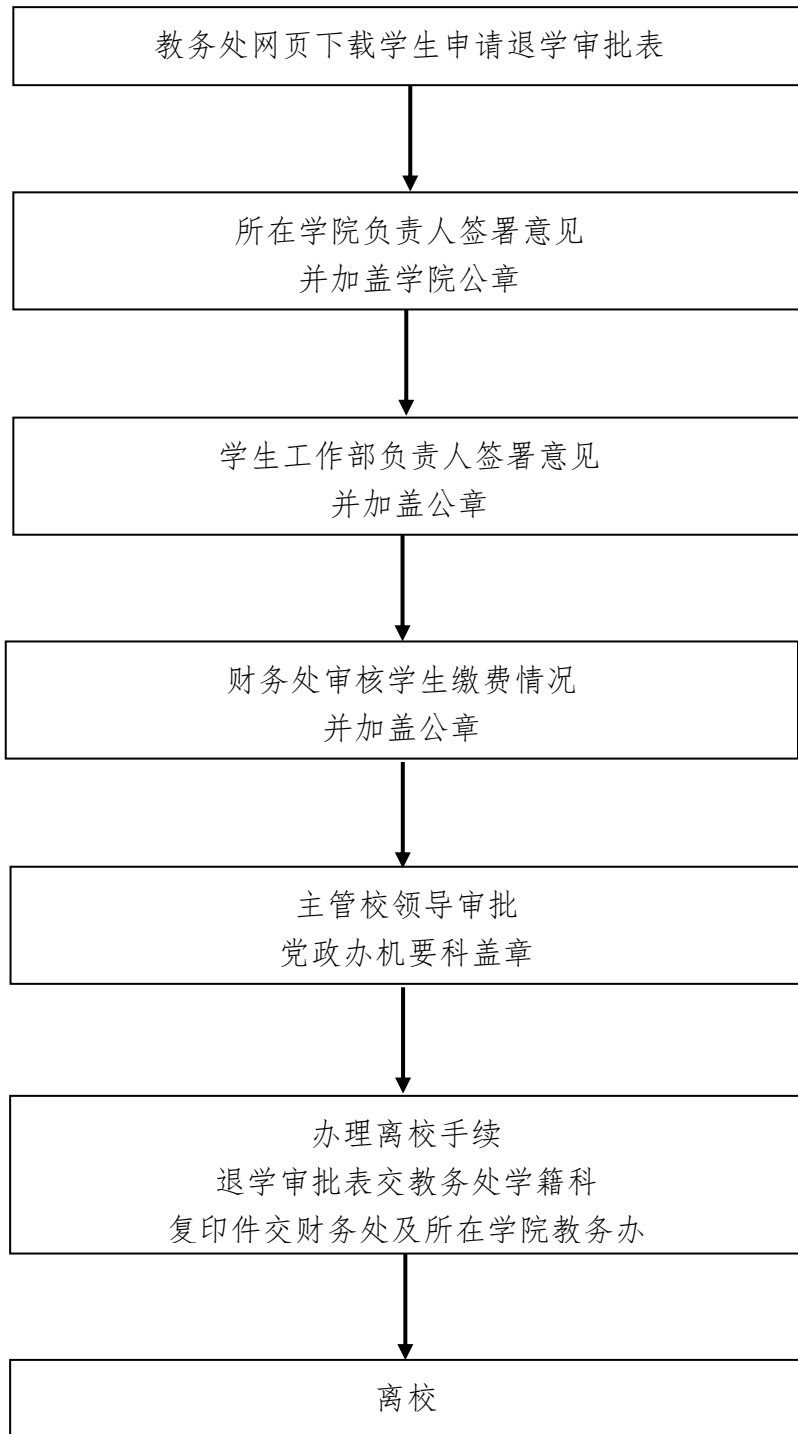
学生办理在校生证明、应届毕业生证明流程

逸夫楼一楼服务大厅自助打印机打印在校生学籍证明
(每学期每人限打 1 份, 需要多份的请自行复印)

电话: 0736—7186339

地点: 逸夫楼 A309 (教务处学籍科)

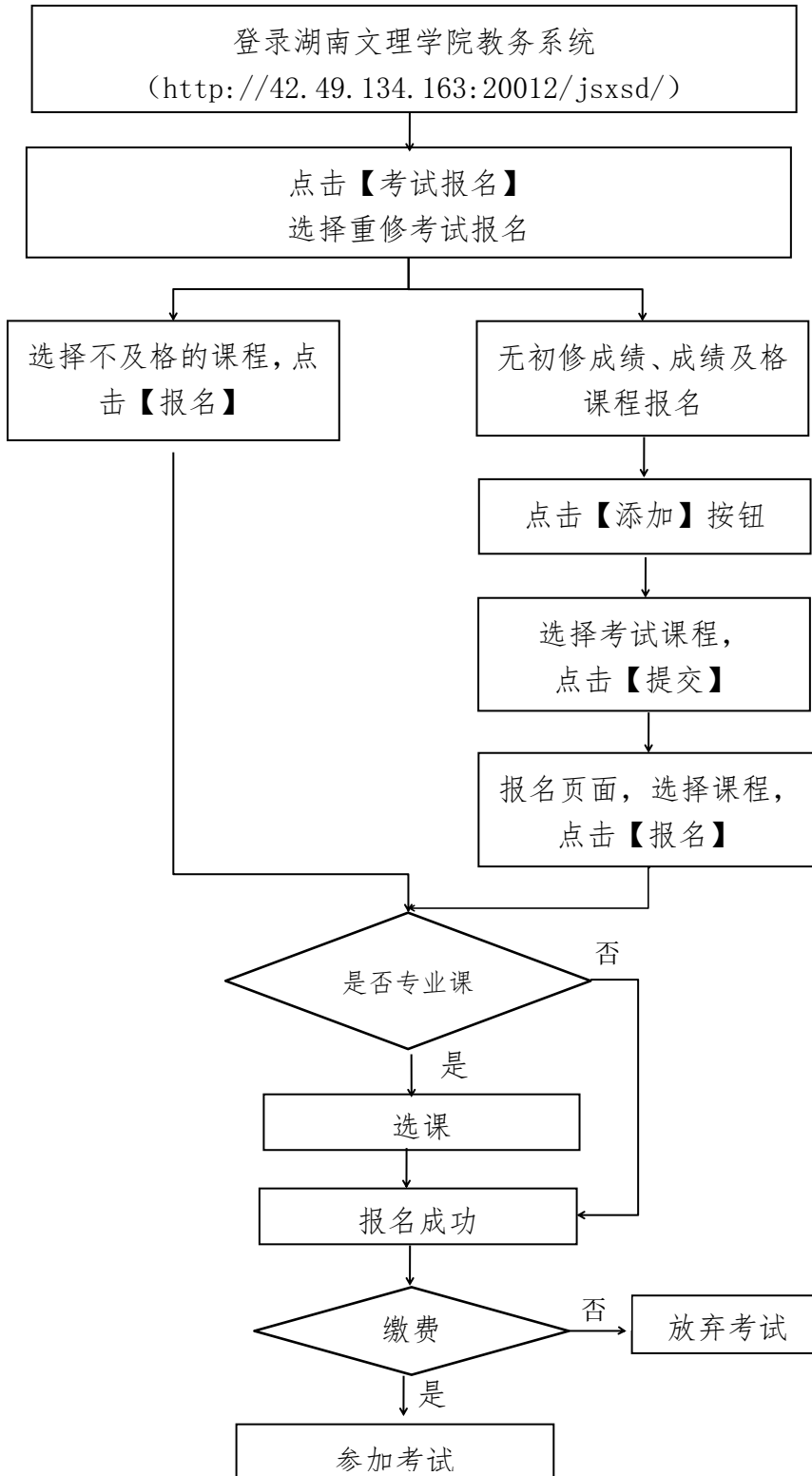
学生办理自动退学流程



电话：0736—7186339

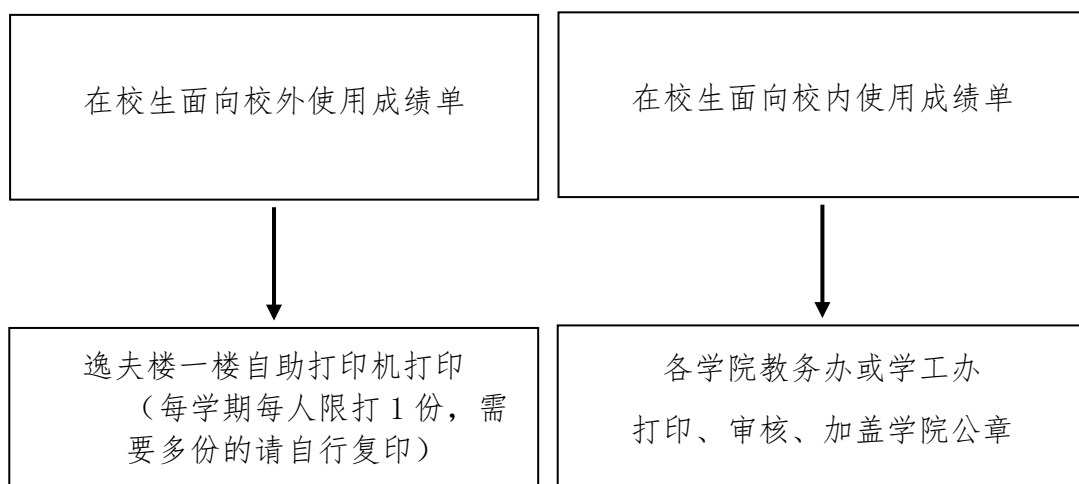
地点：逸夫楼 A309（教务处学籍科）

学生参加重修考试流程



电话：0736—7186036

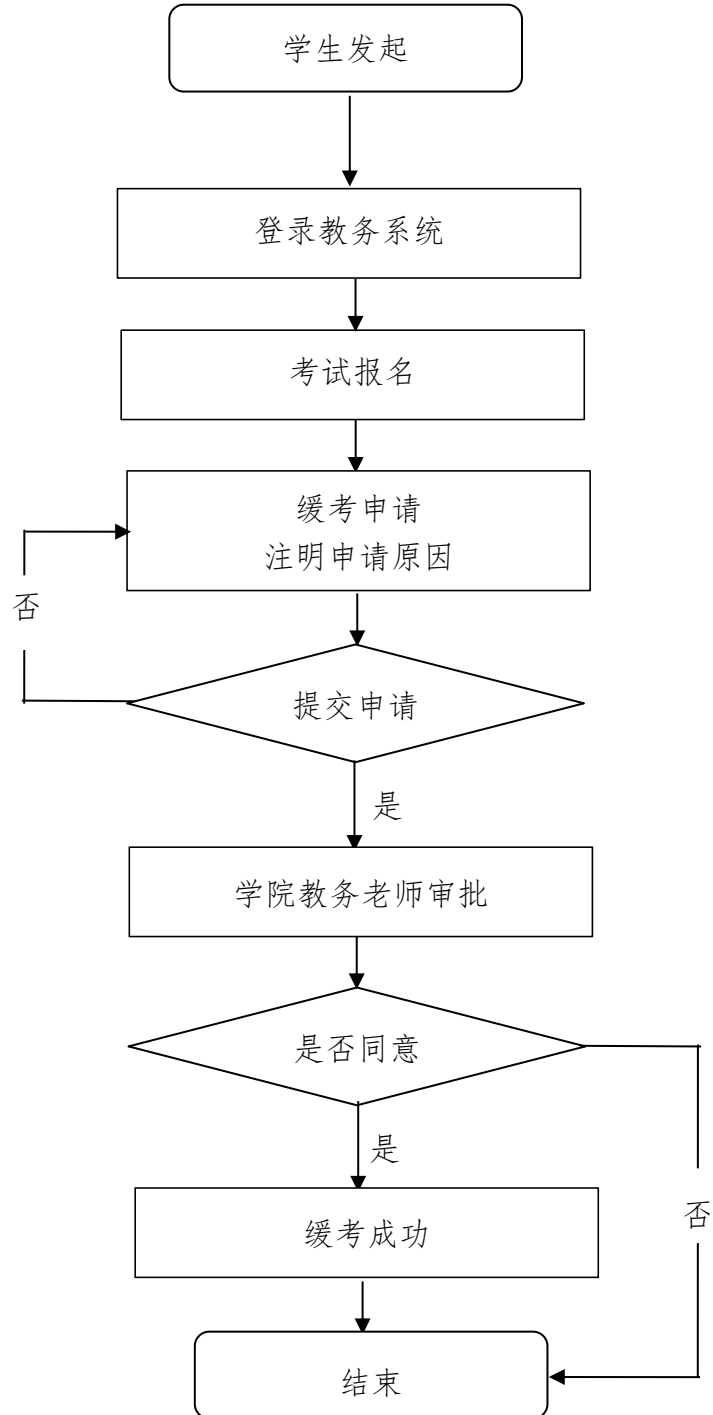
学生打印成绩单流程



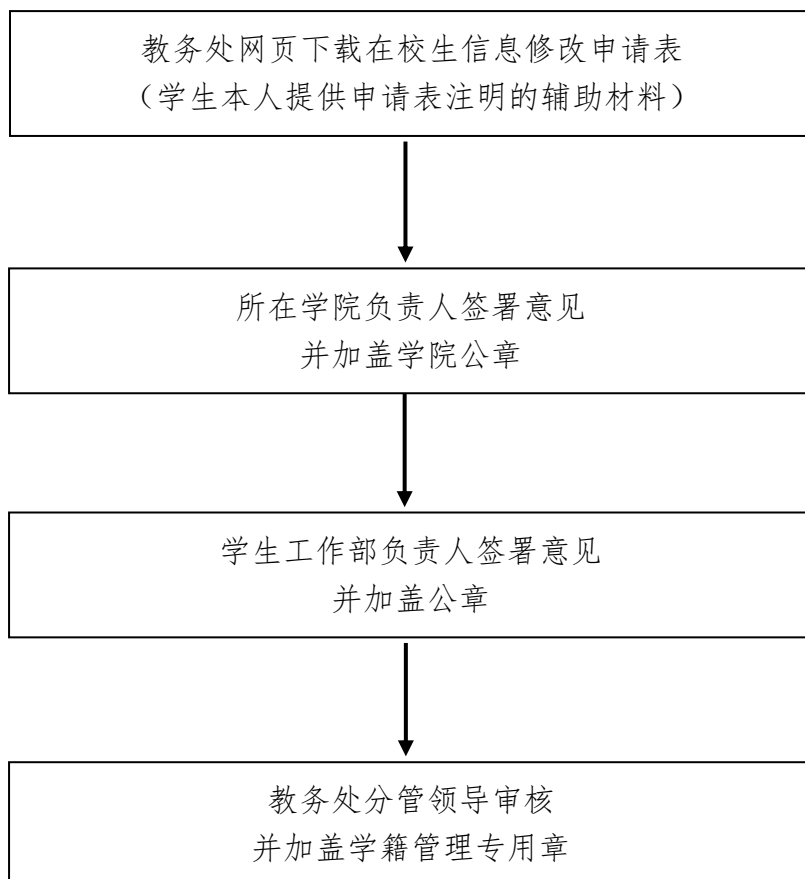
备注：往届毕业生成绩单到学校档案馆复印，并盖档案馆（逸夫楼8楼）公章。

电话：0736—7186339 地点：逸夫楼 A309（教务处学籍科）

学生申请缓考流程

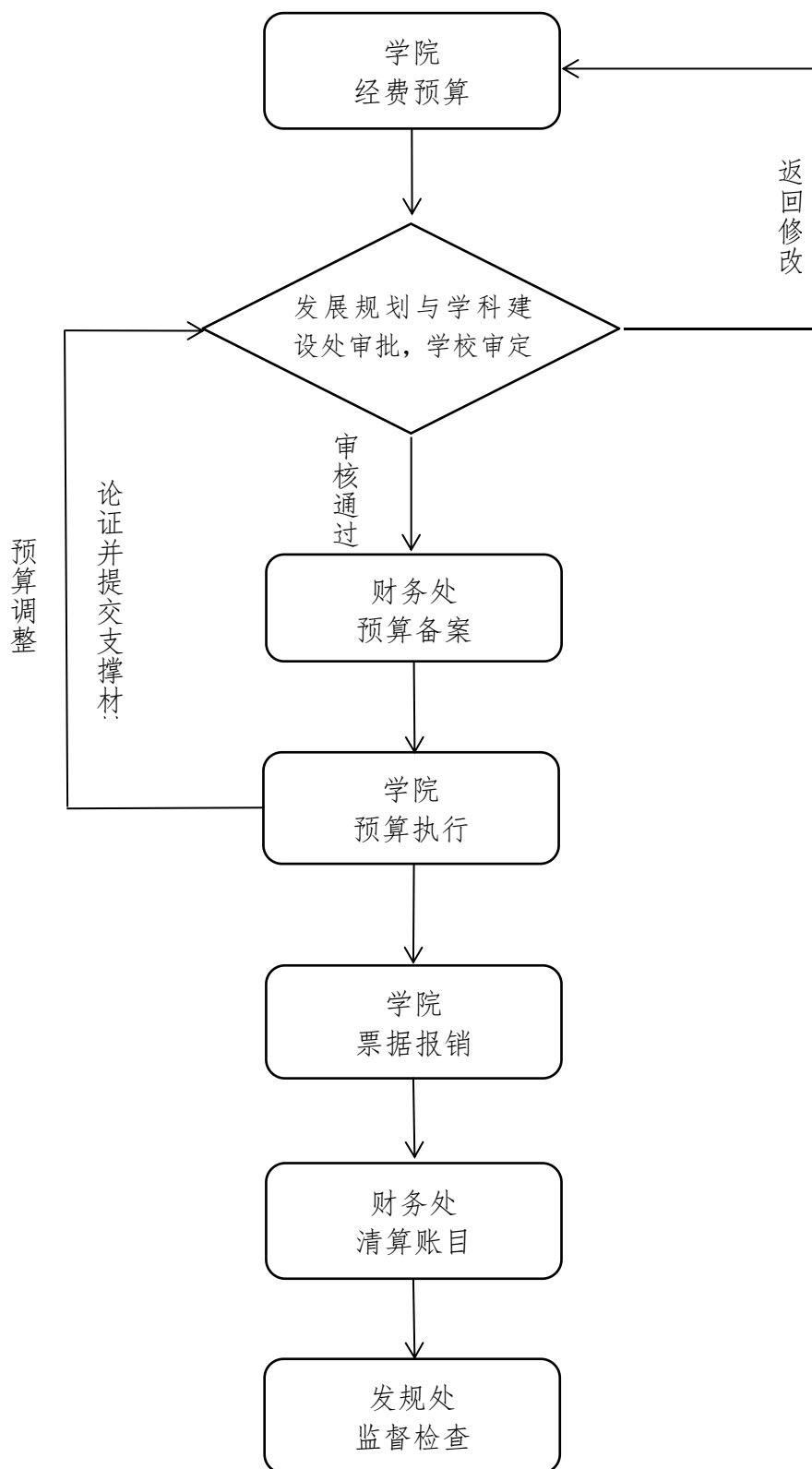


在校生申请修改信息流程

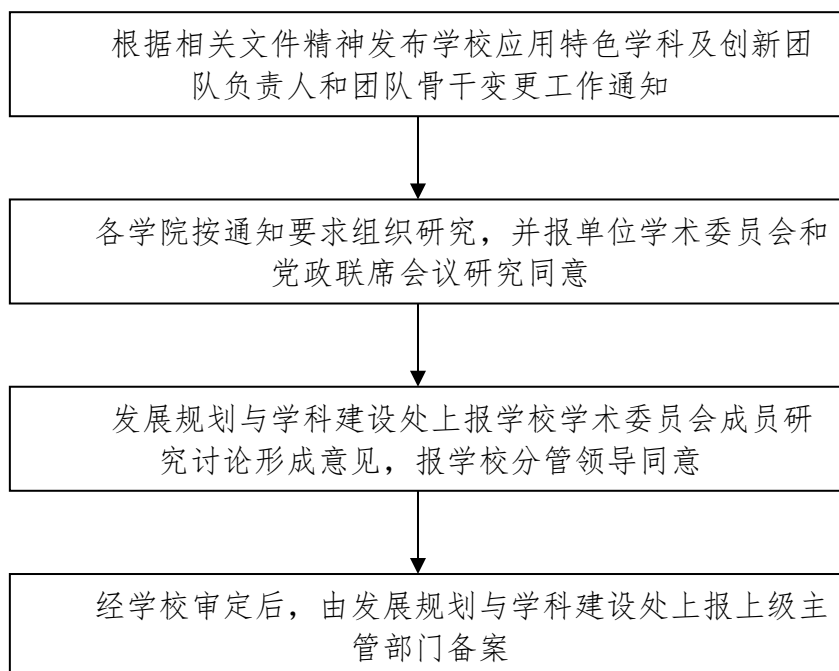


电话：0736—7186339 地点：逸夫楼 A309（教务处学籍科）

湖南文理学院学科经费管理流程

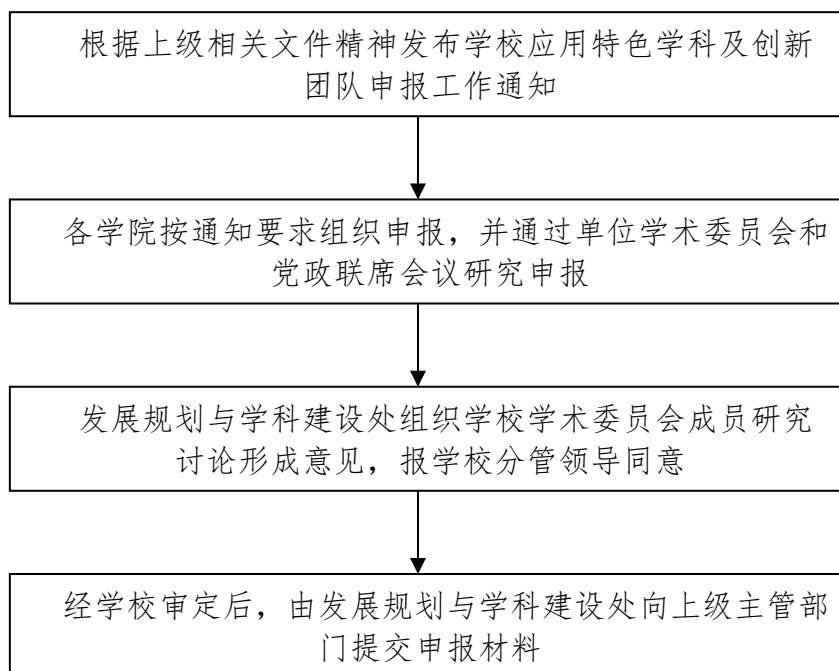


应用特色学科及创新团队成员变更工作流程



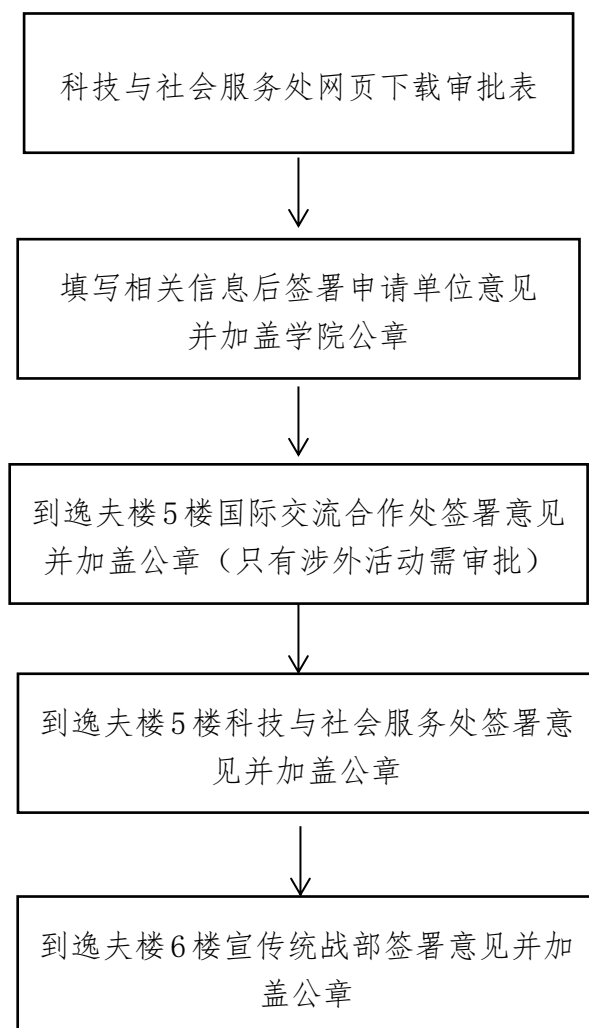
联系单位：发展规划与学科建设处 联系人：王自富 联系电话：0736-7186936

应用特色学科及创新团队申报工作流程

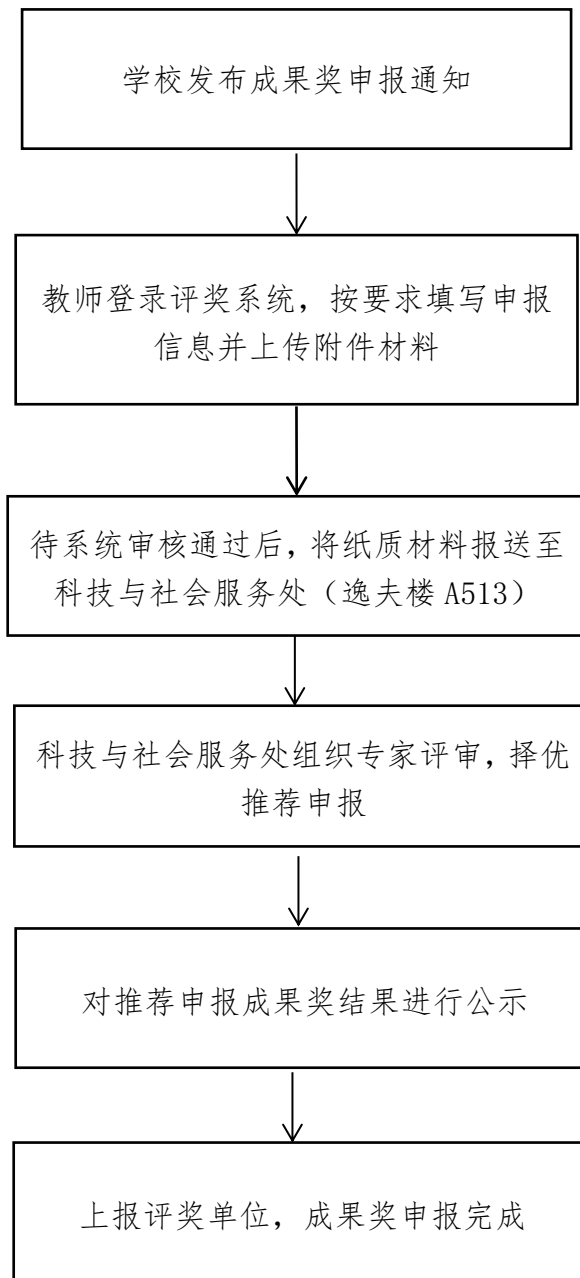


联系单位：发展规划与学科建设处 联系人：王自富 联系电话：0736-7186936

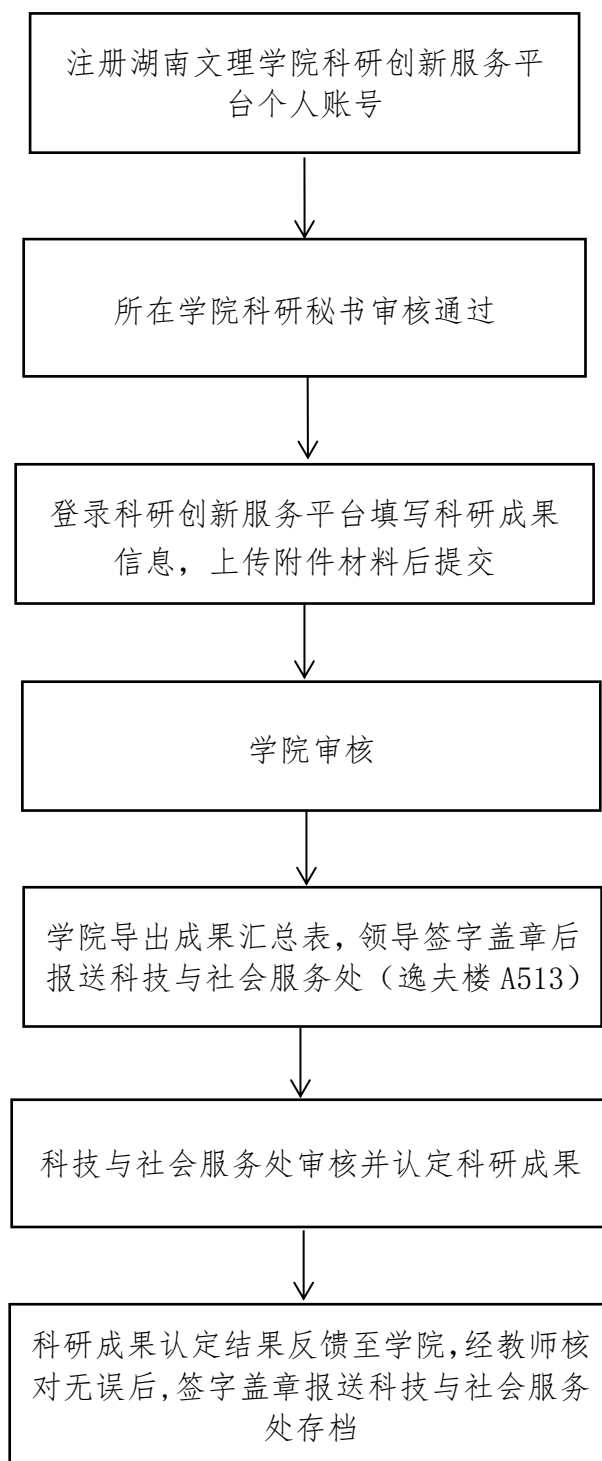
学术会议、讲座论坛、文艺演出等活动审批流程



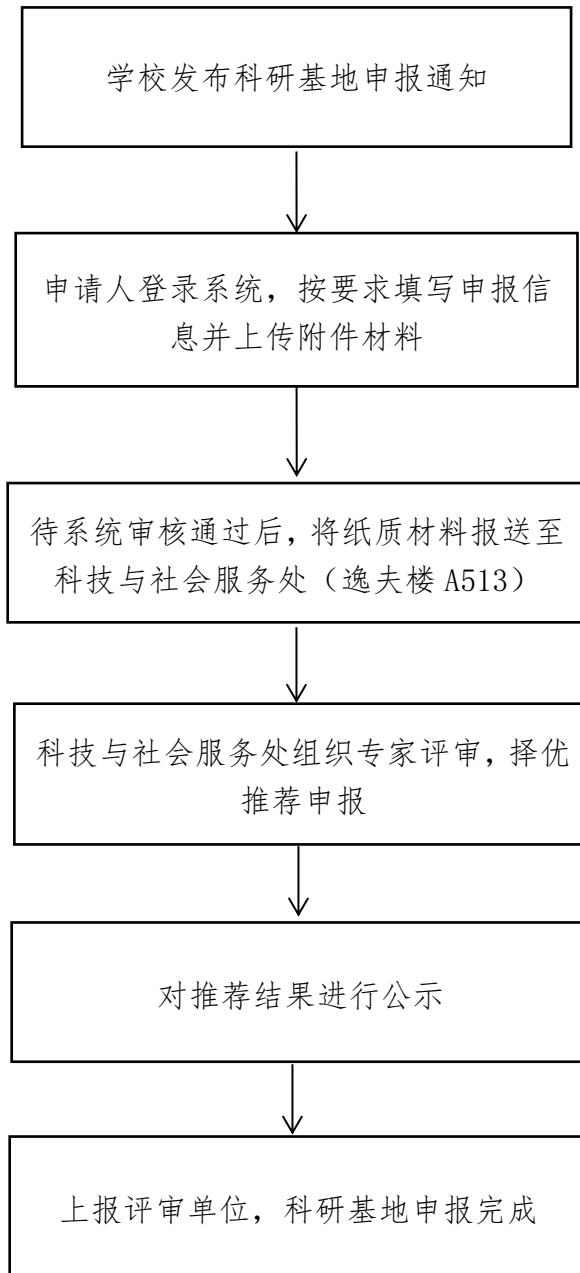
各类成果奖申报流程



科研成果登记流程



科研基地申报流程



国家社科项目申报与结题流程

1. 国社科申报类别和时间：

重大委托项目以当年通知为准；

重点、一般、青年项目、教育学单列、艺术学单列艺术学理论（艺术学理论、艺术基金（作品））集中申报时间 1-3 月；

高校思想政治理论课研究专项集中申报时间 4-5 月；后期资助项目集中申报时间 4-6 月；冷门“绝学”和国别史等研究

专项集中申报时间 6-7 月

2. 申报方式：线上填报，线下提交申报纸质档材料

全国哲学社会科学规划办公室：

<http://www.npopss-cn.gov.cn/>

国家社科基金管理平台：

https://xm.npopss-cn.gov.cn/indexAction!to_index.action

3. 系统中年度检查，见当年通知

纸质通知邮寄至科技与社会服务处

4. 不开展集中结题，线上结题，涉及到领导批示的以及涉密的需要线下提交纸质档材料结题，有结题证书。

具体见当年结题通知

5. 结题相关要求：

重大委托项目、重点项目、一般项目、青年项目：

<http://kjc.huas.edu.cn/info/1139/3805.htm>

教育学单列、艺术学单列：<http://kjc.huas.edu.cn/info/1139/3086.htm>

高校思想政治理论课研究专项：

<https://yskx.mct.gov.cn/index/more/toDetail?no=31> 后期资助项目：

<http://kjc.huas.edu.cn/info/1139/3807.htm>

冷门“绝学”和国别史等研究专项：<http://kjc.huas.edu.cn/info/1139/3805.htm>

国家自科项目申报与结题流程

1. 科技与社会服务处网页每年1月发申报通知。如果没有国自科项目申报系统账号则需要向科技与社会服务处邮箱(kjc7186165@163.com)提供“姓名+邮箱+身份证号码+职称+学历+学院+电话”等信息注册(有账号的则不能重复注册)



2. 网上申报,申报阶段不需要提交纸质档网上申报时间(每年3月1日-20日),申报系统地址: <https://grants.nsf.gov.cn/pmpweb/login>



3. 申报前,申报人要认真阅读申报通知(含申报指南、形式审查要点),严格检查自己的申报书形式问题和提交的附件,申报人检查无误后,提交一份申报书纸质档到二级学院



4. 各二级学院分管科研副院长安排专人对本学院申报教师的申请资格、师德师风、申请材料的真实性和完整性进行审核把关,填写《湖南文理学院纵向项目申报诚信承诺书》签字盖章后,提交科技与社会服务处(逸夫楼A513办公室)



5. 项目申请人经过本人自查、学院检查无误后,在国自科申报系统正式提交



6. 学校科技与社会服务处登录国自科申报系统对申报人提交的申报资格、师德师风、申请材料的真实性和完整性进行复核,复核无误后提交到国自科基金委

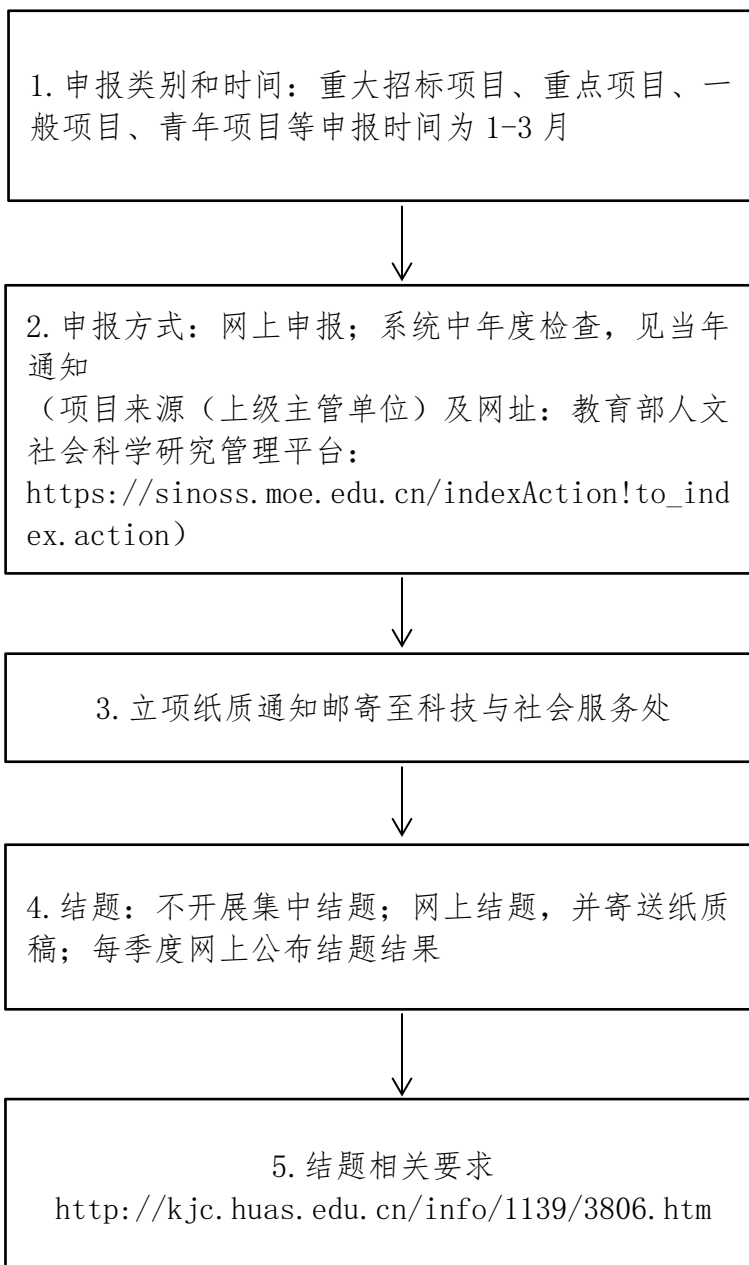


7. 国自科基金委审核、评审后公布立项名单,科技与社会服务处把立项名单发布到部门主页上,同时通知所在学院科研管理人员。立项后交申报书等相关纸质材料到科研院(届时具体见科技与社会服务处通知)



8. 每年1月网上结题,系统中提交《《国家自然科学基金资助项目结题/成果报告》

教育部人文社科项目申报与结题流程



科技部项目申报与结题流程

1. 申报类别和时间：国家科技重大专项、重点项目、一般项目等具体申报时间见当年通知



2. 申报方式：网上申报
（项目来源（上级主管单位）及网址：科技部：
<http://www.most.gov.cn/>
国家科技计划申报中心：
<http://program.most.gov.cn/>）



3. 立项纸质通知邮寄至科技与社会服务处



4. 结题：不开展集中结题，网上结题，并寄送纸质稿。系统填报，并提交财务验收资料

省自科项目申报与结题流程

1. 申报类别和时间：杰出青年基金项目、面上项目、青年基金项目、联合基金项目集中申报时间为每年6-8月



2. 申报方式：网上申报，网址：湖南省科技管理信息系统公共服务平台：
<http://61.187.87.55/>



3. 结题：每年6、12月，网上结题



4. 系统中提交《省自然科学基金验收书》，同时提交科技报告，网上公布结题结果

省科技项目申报与结题流程

1. 申报类别和时间：省科技重大专项计划、省重点研发计划、省技术创新引导计划、省科技创新平台与人才计划申报时间：系统常年开放，分批评审，具体见当年通知



2. 申报方式：网上申报；网站上公示、系统显示；
下达经费文件
（湖南省科技厅 <http://www.hnst.gov.cn/>
湖南省科技管理信息系统公共服务平台：
<http://61.187.87.55/>）



3 结题：网上结题，不开展集中结题，结题反馈看系统显示状态。



4. 结题相关要求：系统中提交项目验收书，同时提交科技报告。（超过 30 万需现场审核，准备纸质结项材料）具体要求见当年通知

省社科项目申报与结题流程

1. 申报类别和时间：重大委托项目、重点项目一般项目、青年项目、西部项目、成果立项项目、基地项目、奖励项目、智库专项集中申报时间为6-9月



2. 申报方式：
西部和基地项目在系统里申报；
其他类型项目提交纸质稿和活页；
网址：湖南省哲学社会科学规划办公室：
<http://sk.rednet.cn/>
湖南省社科基金项目网络管理平台：
http://113.246.250.84:8080/indexAction!to_index.action) 立项通知邮寄科技与社会服务处



3. 网上结题，不开展集中结题，网上公布结题结果，有结题证书



4. 结题相关要求：
<http://kjc.huas.edu.cn/info/1139/3797.htm>

省社科评审委项目申报与结题流程

1. 申报类别及时间：重大委托、重点、一般、自筹，每年9月



2. 申报方式：网上申报，线下提交纸质档
湖南社科网
<http://www.hnsk.gov.cn/>
省社科评审委课题立项系统：
<http://kt.hnsk.gov.cn/login>
网站上公布立项结果



3. 线下结题，结题要求
<http://kjc.huas.edu.cn/info/1139/2714.htm>
不接收外文期刊作为结题材料
网上公布结题名单，有结题证书

省教育厅项目申报与结题流程

1. 申报类别和时间：重点项目、优秀青年项目、一般项目，每年9-10月

2. 申报方式：限项申报，校内评审推荐，网上申报
湖南省教育厅科学技术处
<http://kxjsc.gov.hnedu.cn/index.shtml>
教育厅科学研究项目管理系统：
<http://rms.xuefeng.space/>
立项通知邮寄科技与社会服务处

3. 结题：线上+线下相结合的方式。系统中提交项目结题报告、研究报告、成果简介、成果支撑材料，同时提交纸质版材料（结题报告、成果支撑材料）到科技与社会服务处。待学校验收通过后将专家签字页照片替换结题报告中最后意见页，重新上传提交

4. 结题要求：以申报书填写的与其成果为准，注意：用以结题论文必须见刊、知网收录

常德市科技局项目申报与结题流程

1. 申报类别和时间：重大项目、重点研发、一般项目、专项、指导性计划项目，11月-次年4月

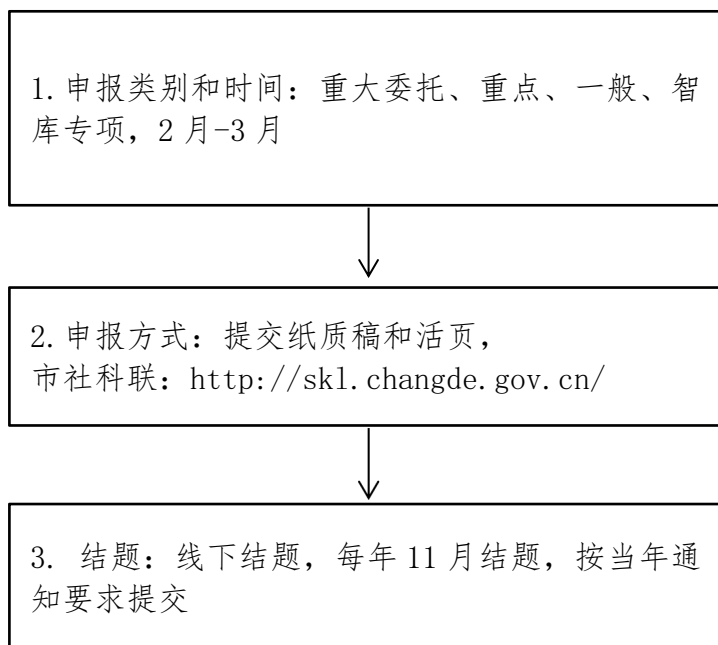


2. 申报方式：系统申报，立项后交纸质版的协议书，具体时间见当年通知
常德市科技局：<https://kjj.changde.gov.cn/>
常德市科技项目管理系统：
<http://223.151.53.66:9001/user/login?redirect=%2Fpc%2FtableIndex>
自行注册，学校审核后，系统申报
立项通知网上公布



3. 结题：线下结题，按当年通知要求提交

常德市社科联项目申报与结题流程



湖南文理学院项目申报与结题流程

1. 申报类别和时间：重点项目、一般项目、博士启动项目，委托项目、基地平台项目

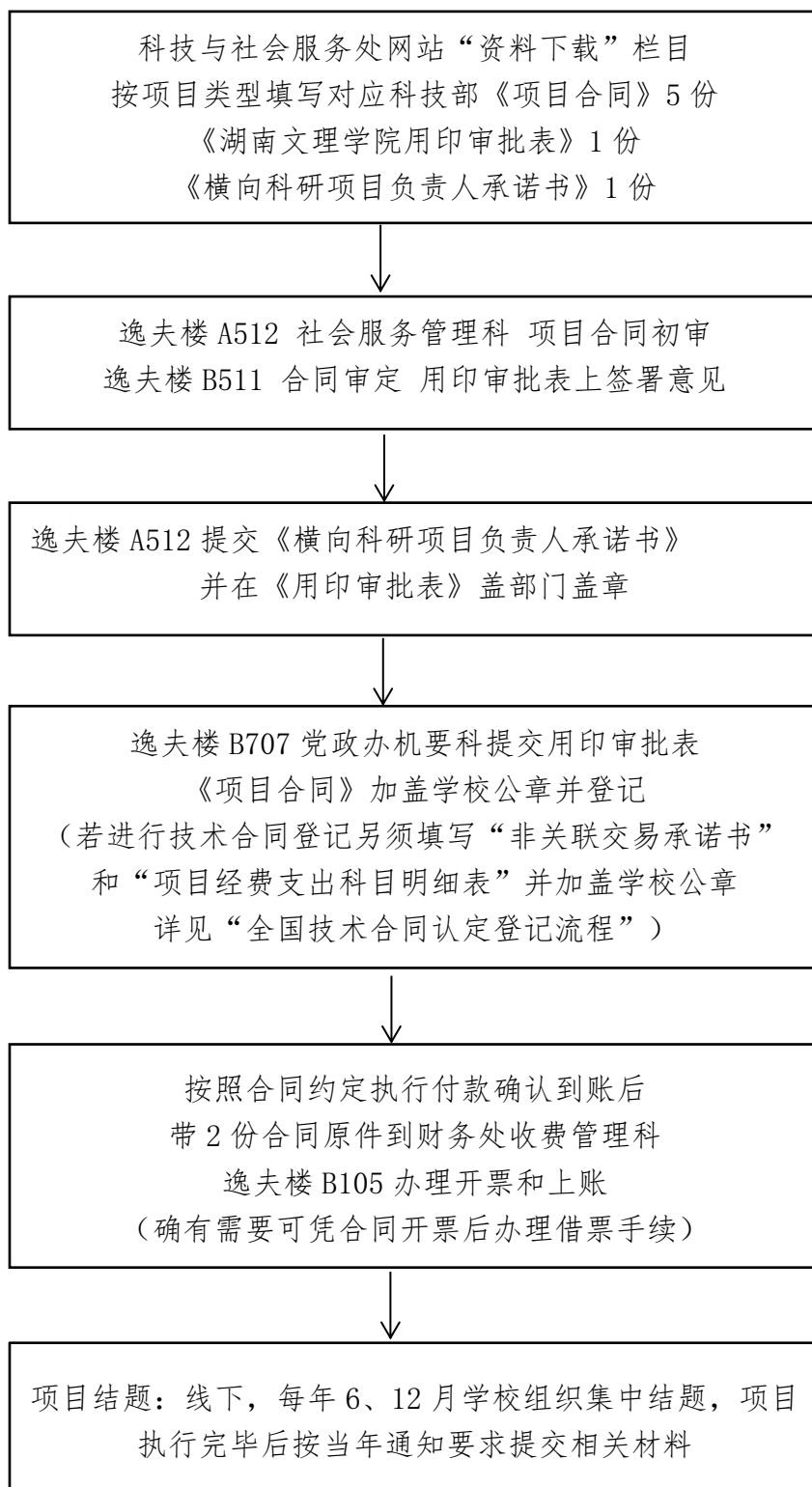


2. 申报方式：提交纸质稿和活页，
关注科技与社会服务处网址：
<https://kjc.huas.edu.cn/>
具体见当年通知



3. 结题：线下结题，每年6月、12月学校组织集中结题，按当年通知要求提交

横向项目合同办理与结题流程



全国技术合同认定登记流程

个人登录科技部政务服务平台 <https://fuwu.most.gov.cn>
进入“用户注册”完成自然人注册并通过实名认证



联系科技与社会服务处社会服务管理科相关老师
发送“姓名+身份证号码+合同认定登记”取得授权



登录自然人账号，在“全国技术合同认定登记”中
以“法人单位”身份完成信息填报并将
项目完整合同（已经加盖双方公章并签名）
和盖章后的附件 2、附件 3 的上传



携带合同 1 份、附件 2（非关联交易承诺书）1 份和
附件 3（项目经费支出科目明细表）1 份（三份原件）
到常德市技术市场管理办公室（市科技局）进行现场审核
由登记机构开具《技术合同登记证明》
（根据规定，技术合同登记认定后，
合同成交额中的技术交易额可开具免税发票）

备注：

登记所需附件 2、附件 3 可在科技处网站下载

现场办理地址：湖南省常德市朗州路市政府 2 号办公楼 501

联系人：王敏 13973618949, 7256560

产学研合作协议办理流程

提交经合作各方议定，学校二级单位审定的《产学研合作协议》至科技与社会服务处审定同时提交至学校法制办（法律顾问）审查

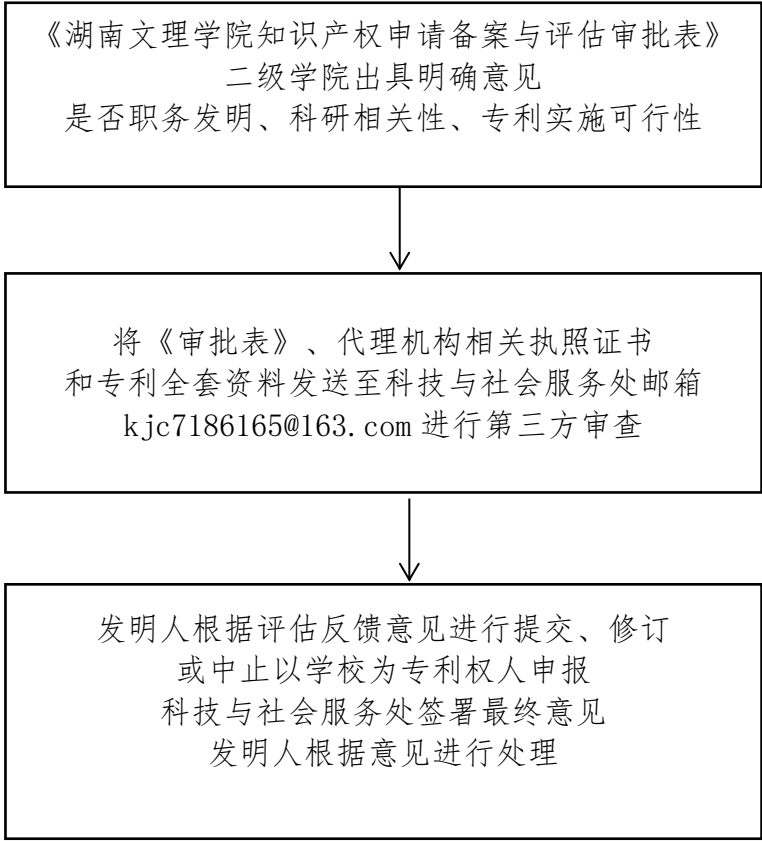


协议修定通过后，根据条款打印对应份数，连同二级单位签字盖章后的《湖南文理学院用印审批表》到科技与社会服务处，由相关负责人审签，科技与社会服务处盖章后加盖分管校领导私印

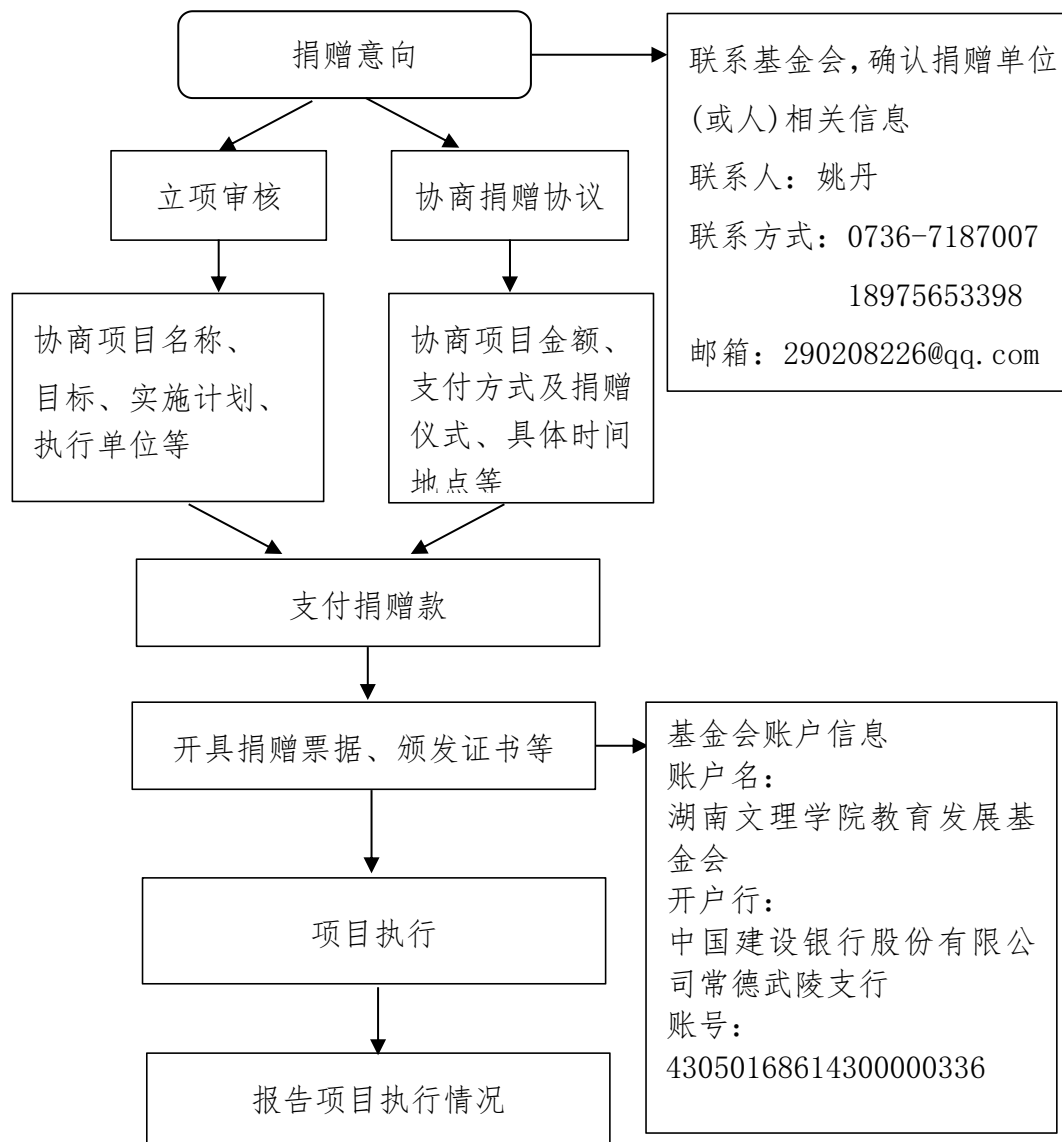


逸夫楼 B707 党政办机要科（加盖学校公章）
进行产学研协议专项登记并留存原件 1 份
科技与社会服务处社会服务管理科留存原件 1 份

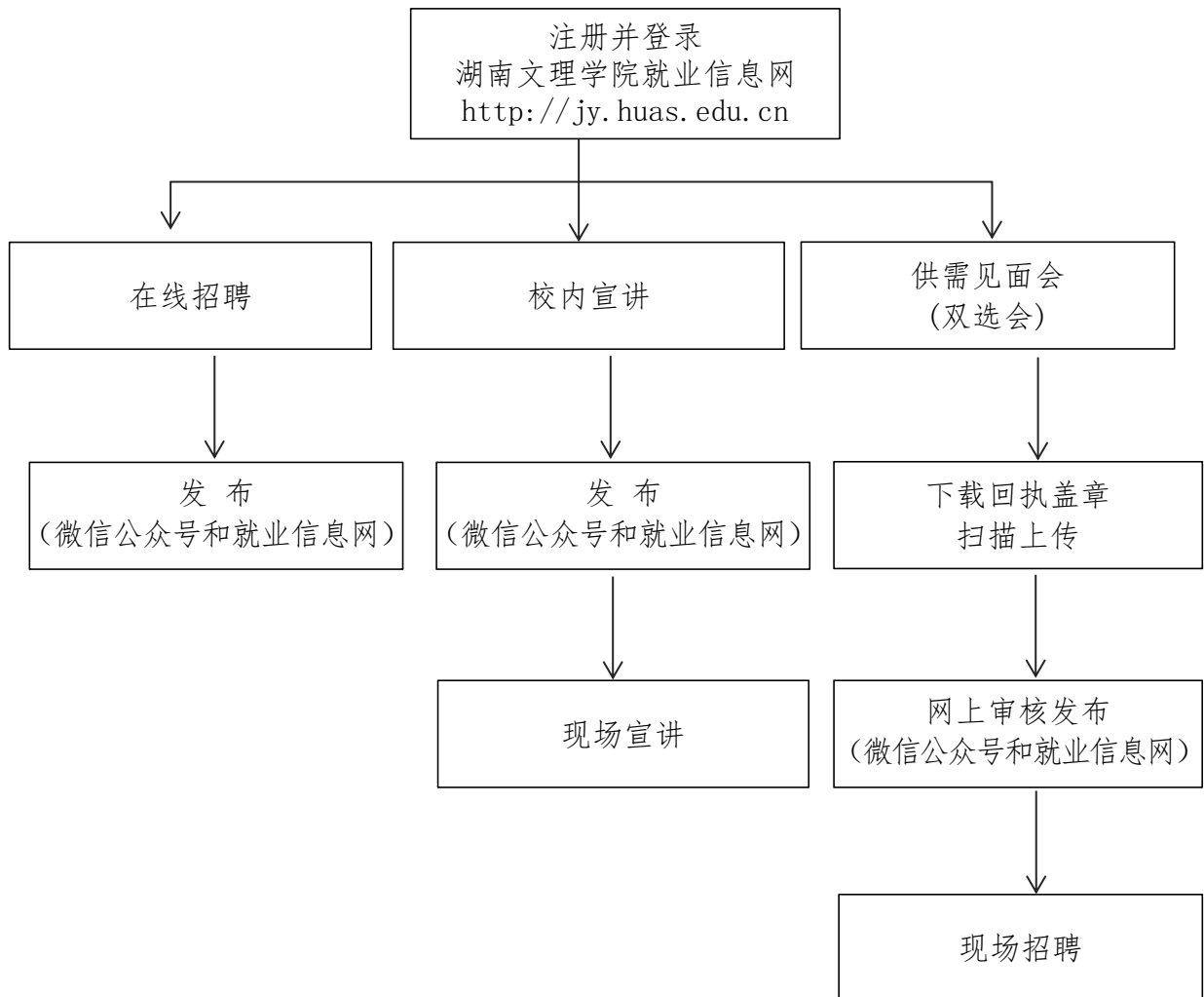
知识产权项目办理流程



湖南文理学院教育发展基金会捐赠工作流程



用人单位招聘毕业生流程



1. 审核通过后，宣讲、招聘工作由用人单位自行组织，招生就业处提供场地及基本设施

2. 招生就业处负责提供招聘信息的发布及推送服务

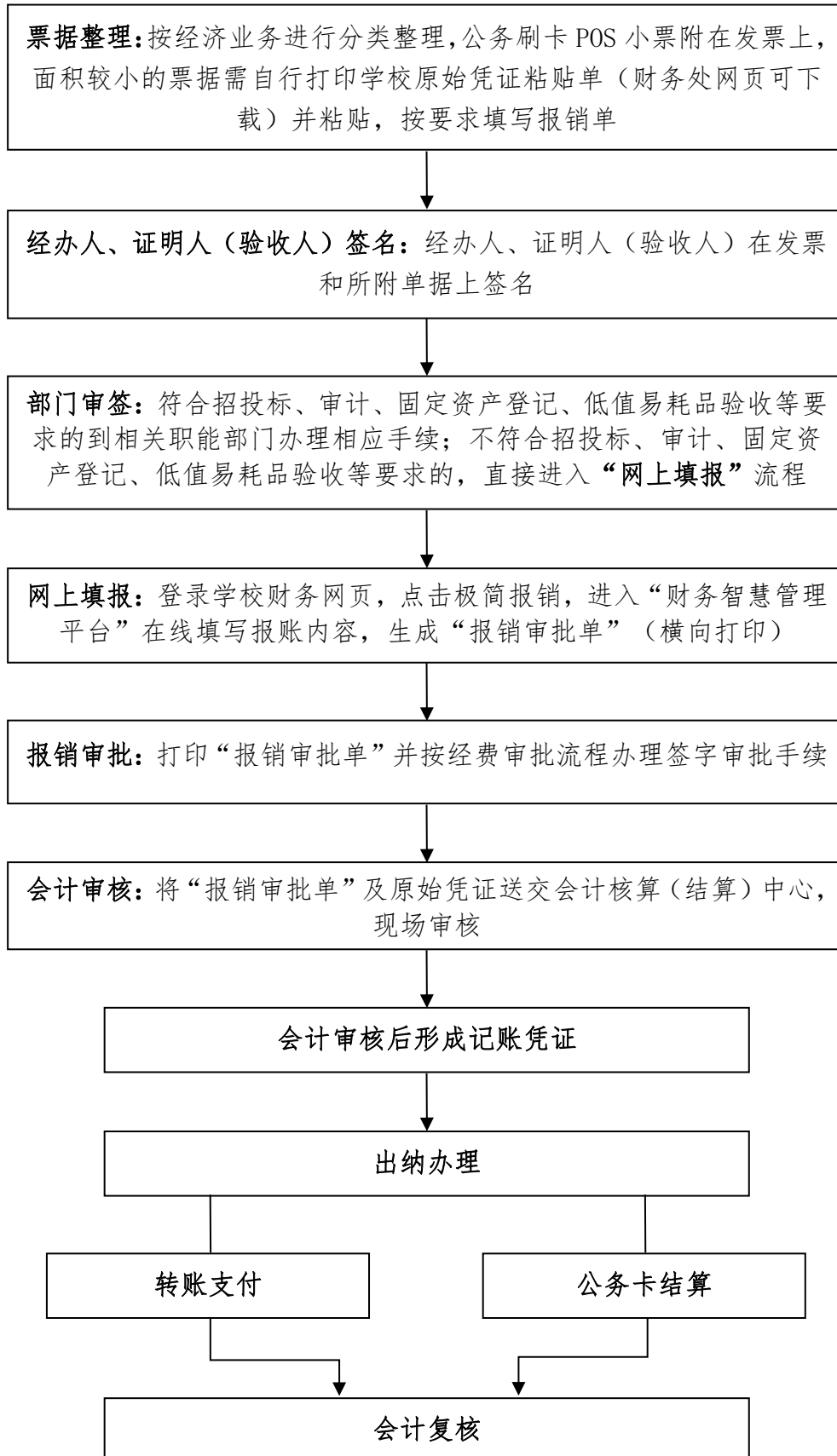
3. 注册审核、招聘信息审核均不超过5个工作日内可反馈信息

办理时间：工作日时间内

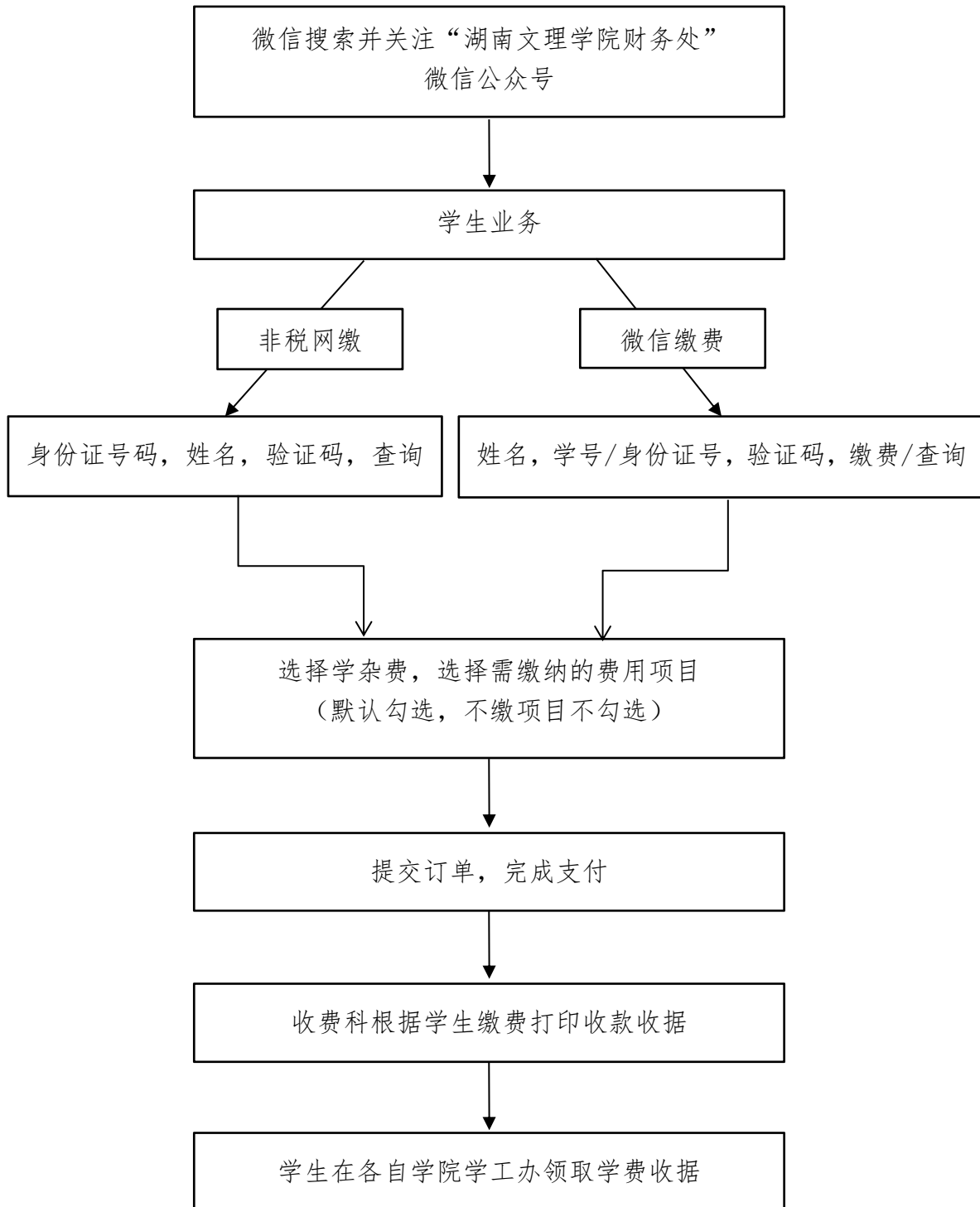
联系电话：0736-7186059 许老师

办公地点：逸夫楼 B206 招生就业处就业管理与服务科

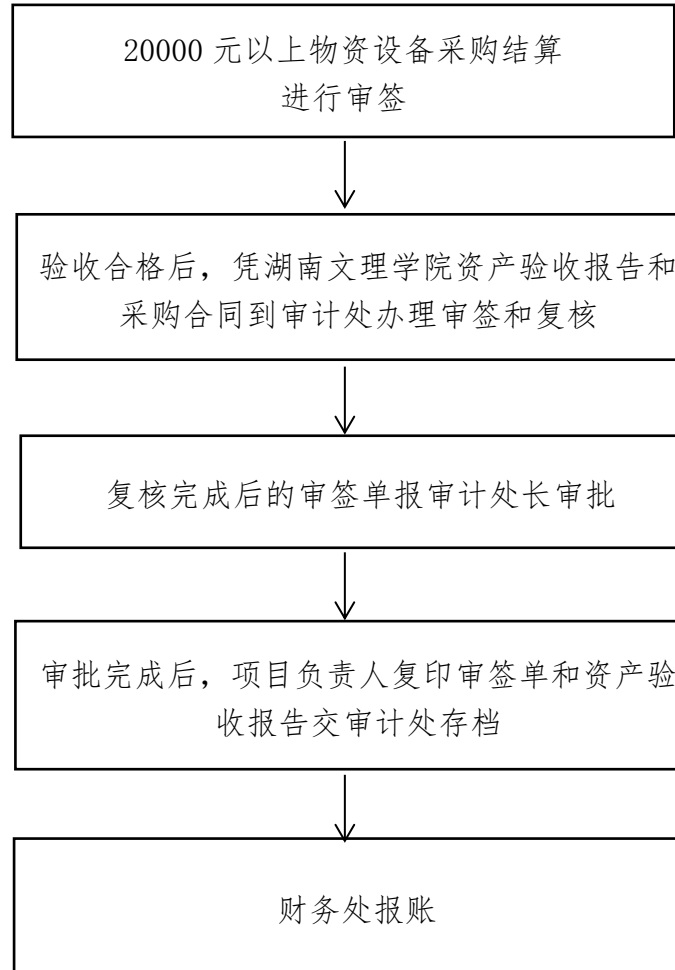
湖南文理学院财务报账流程



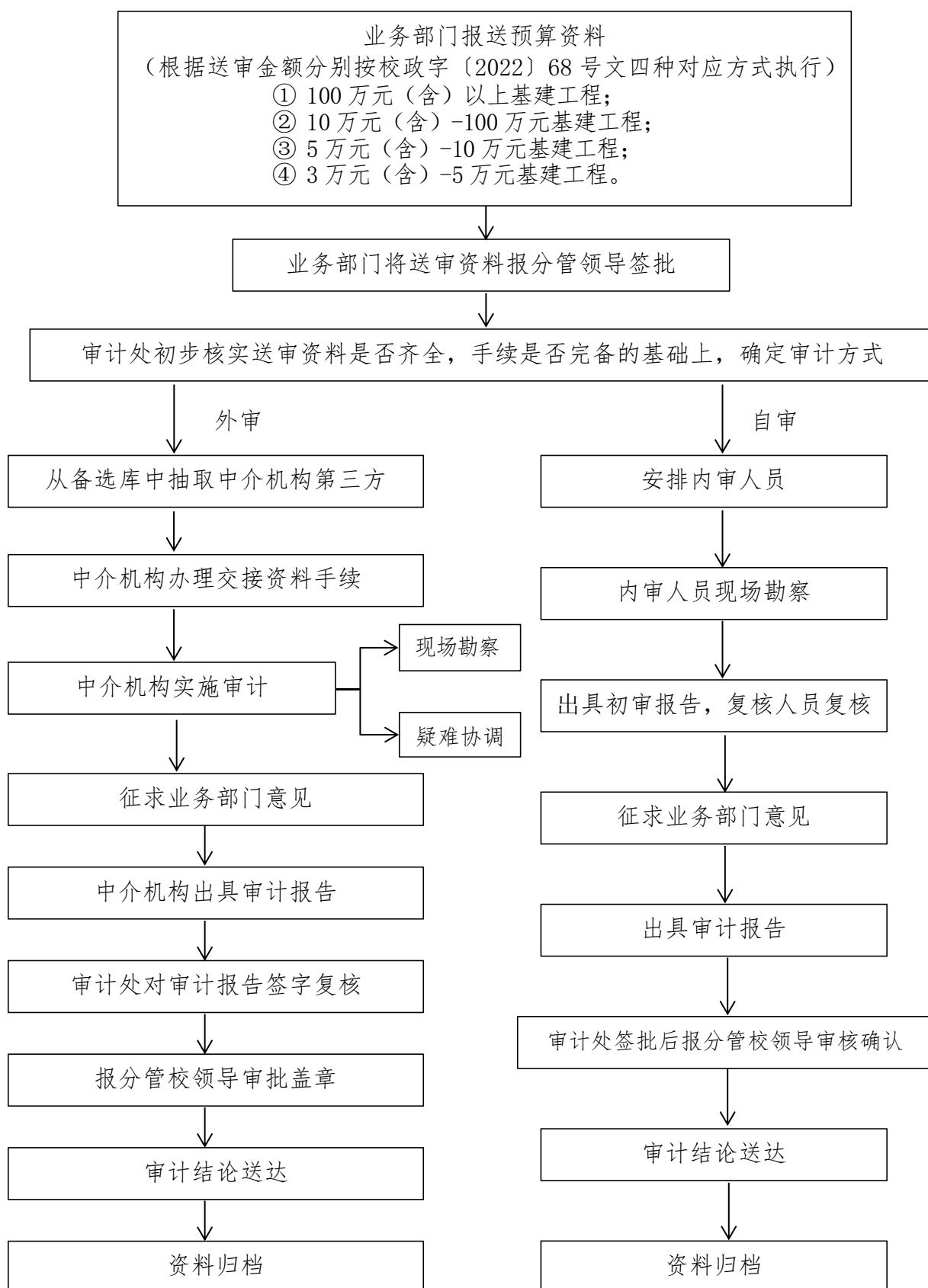
学生缴费流程



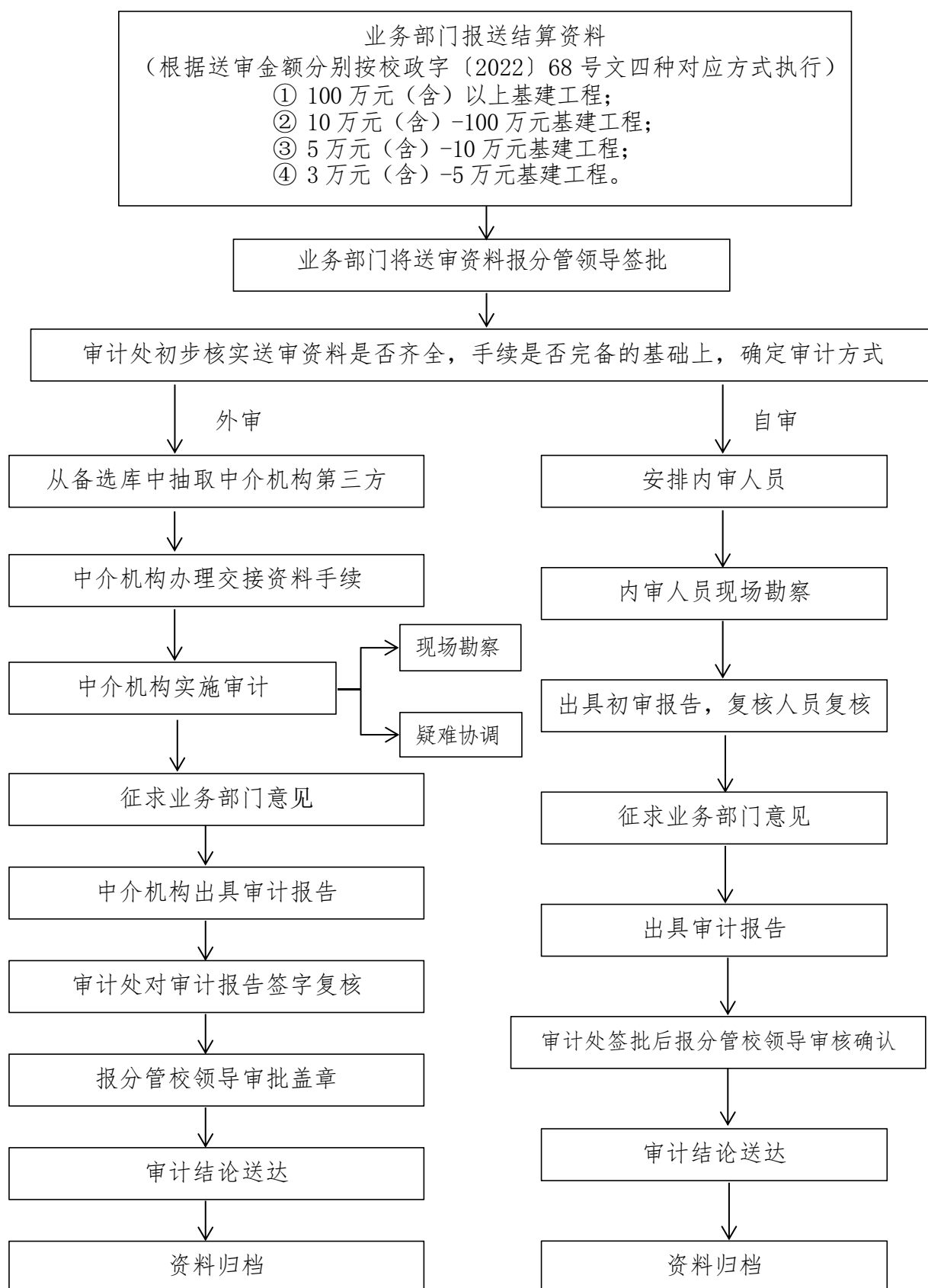
物资设备采购结算审签流程



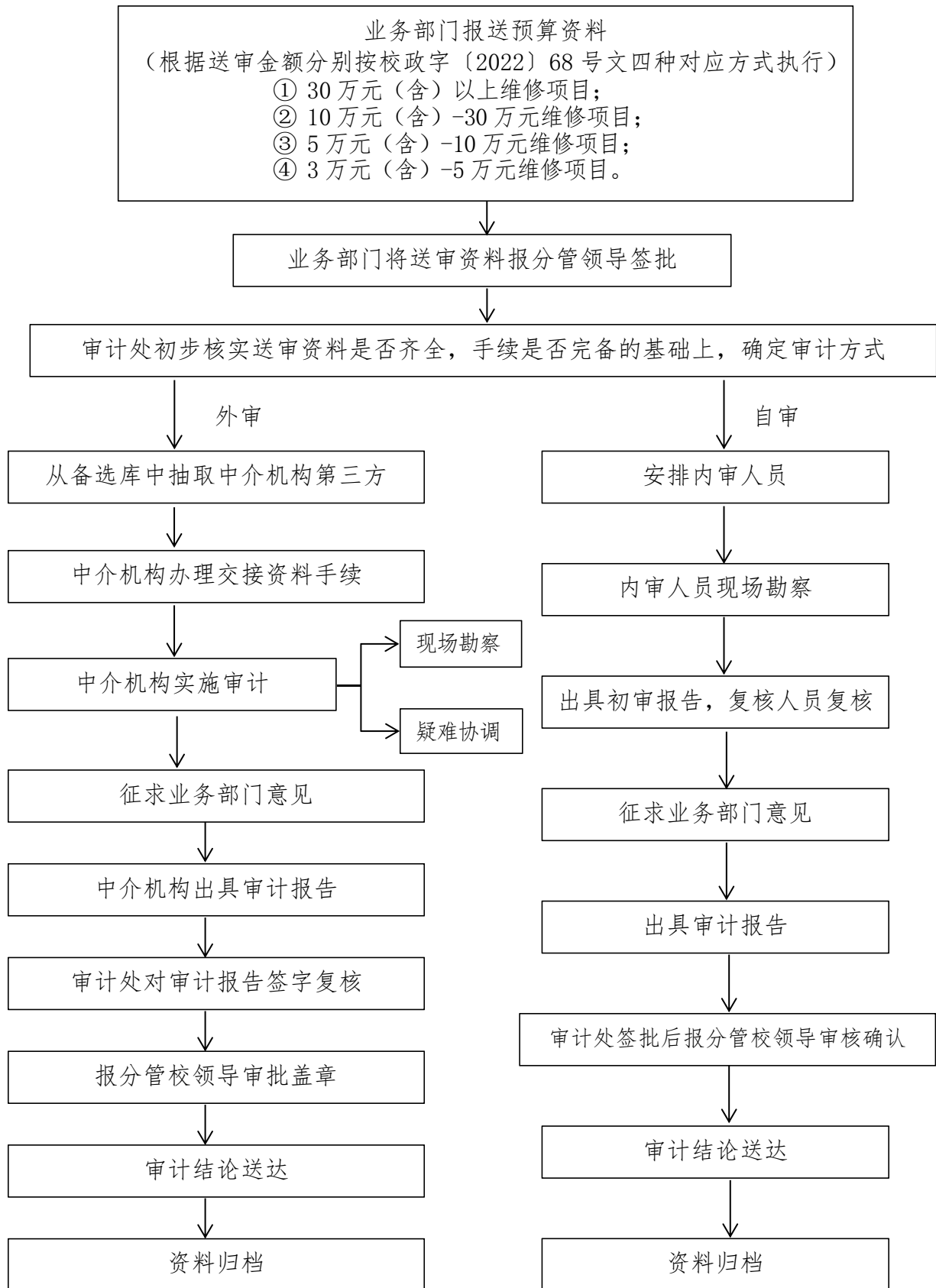
基建项目预算审计工作流程



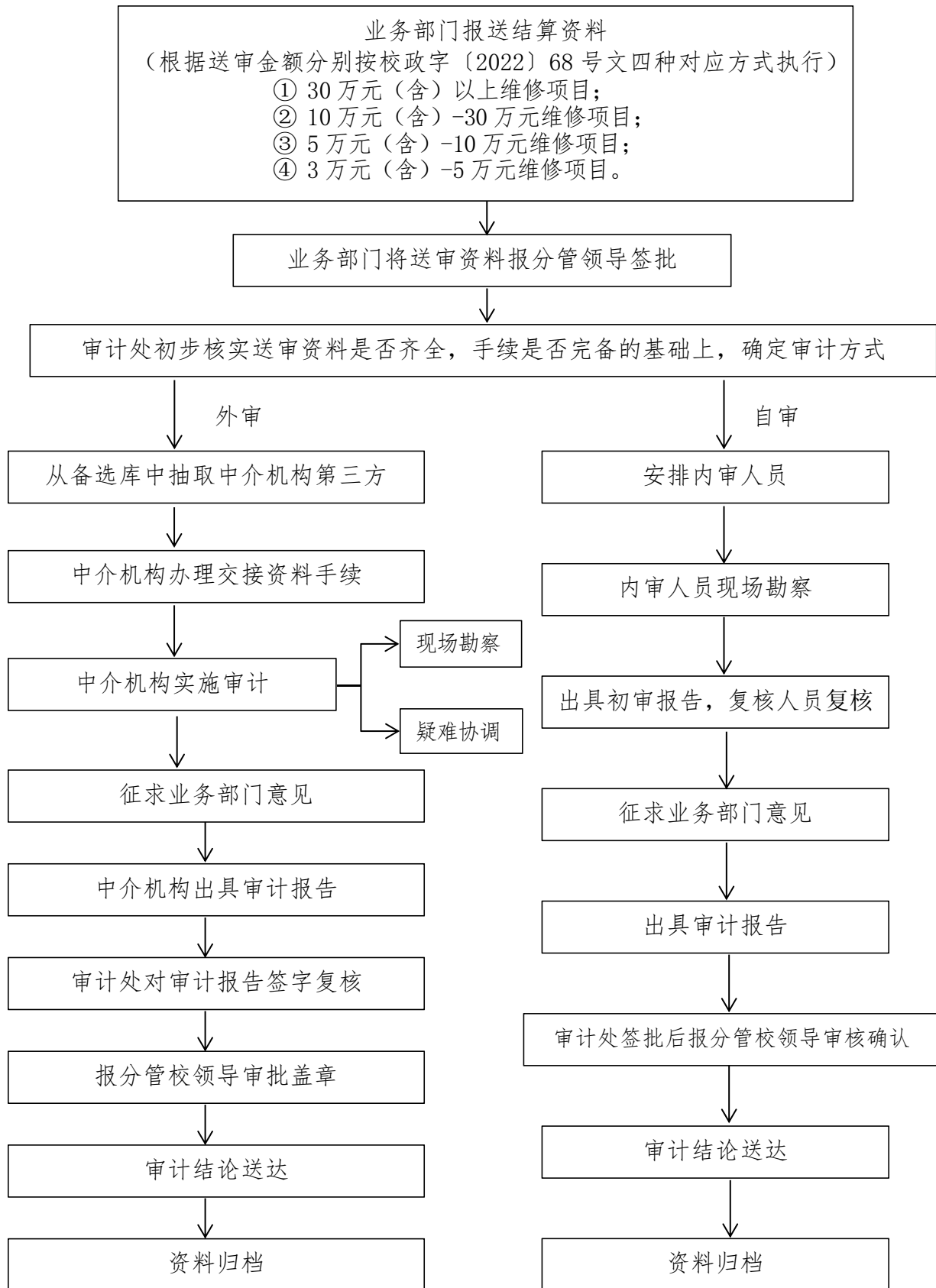
基建项目结算审计工作流程



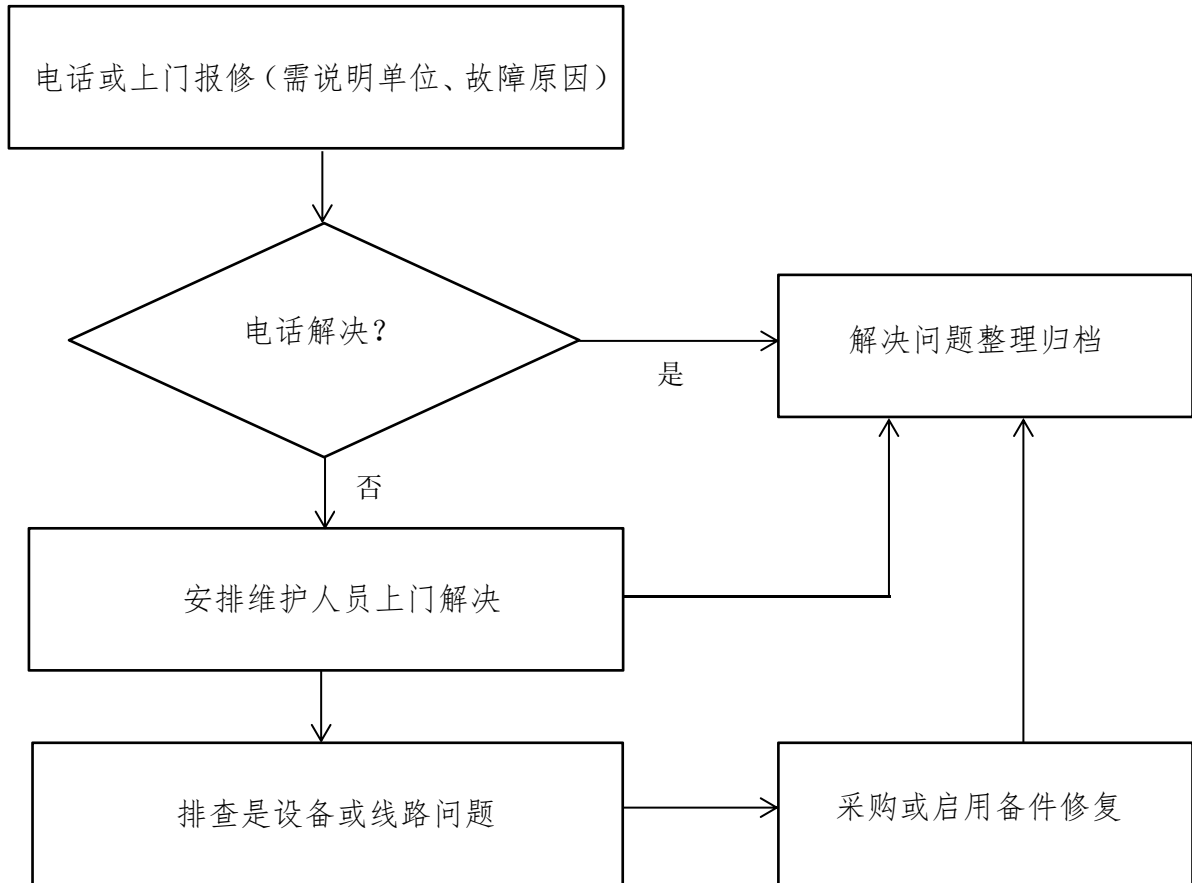
维修项目预算审计工作流程



维修项目结算审计工作流程

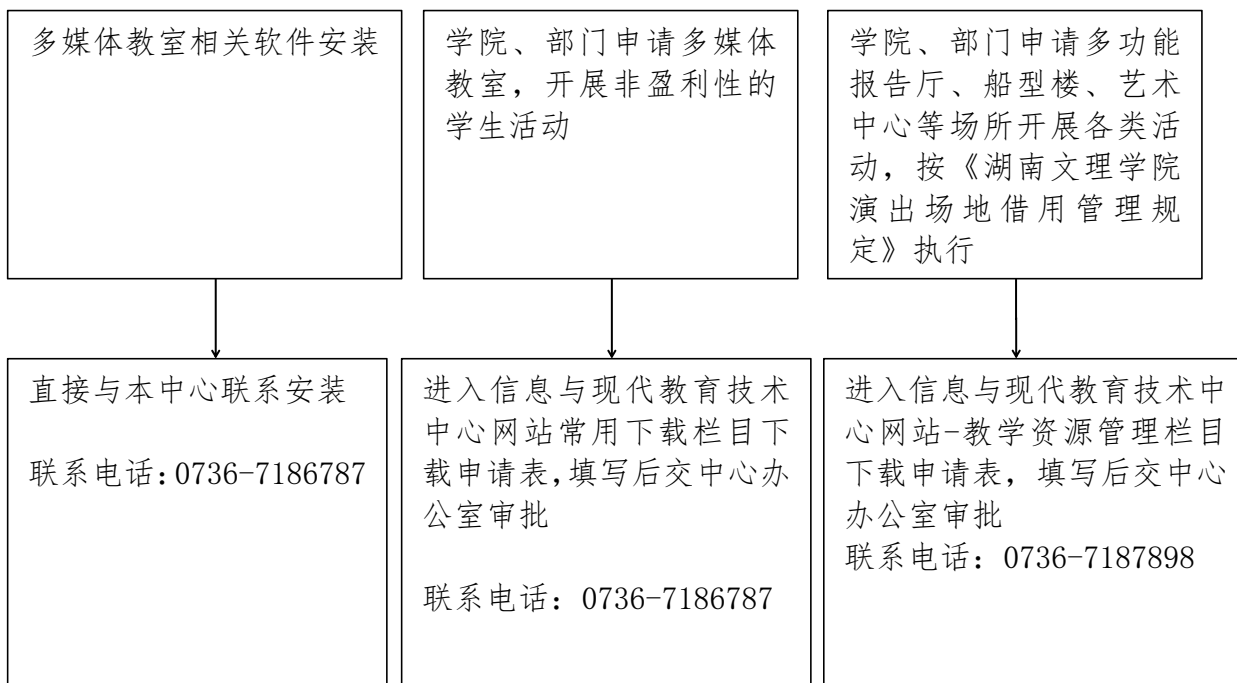


办公区有线网维护流程



1. 值班人员接受用户电话或上门报修后，若能通过电话或口头描述解决问题，则立即解决，若需上门解决，上午报修可在当天上门，下午报修根据实际维护量，可能安排次日上门。
 2. 如果需要上门修复，请安排人员配合，留下联系电话及维修地址，如在弱电间请协助弱电间的钥匙或者能联系到联系人及时开门。
 3. 若为线路或设备故障，则需根据实际情况，判断维修时间（如设备采购时间或线路施工工程时间），并及时告知用户。
 4. 维护人员上门若解决不了，由信息与现代教育技术中心全部协助解决，若能排除线路与设备故障，则当天予以解决。
 5. 如因为装修需改动网络，请在装修前联系我中心人员先进行查看，确认后再进行装修。
 6. 对于私自改动和拆迁仪器设备我中心不负责修复，并应承担相关责任。
 7. 对于电脑问题，我中心不负责维修。
- 报修电话：0736-7187898

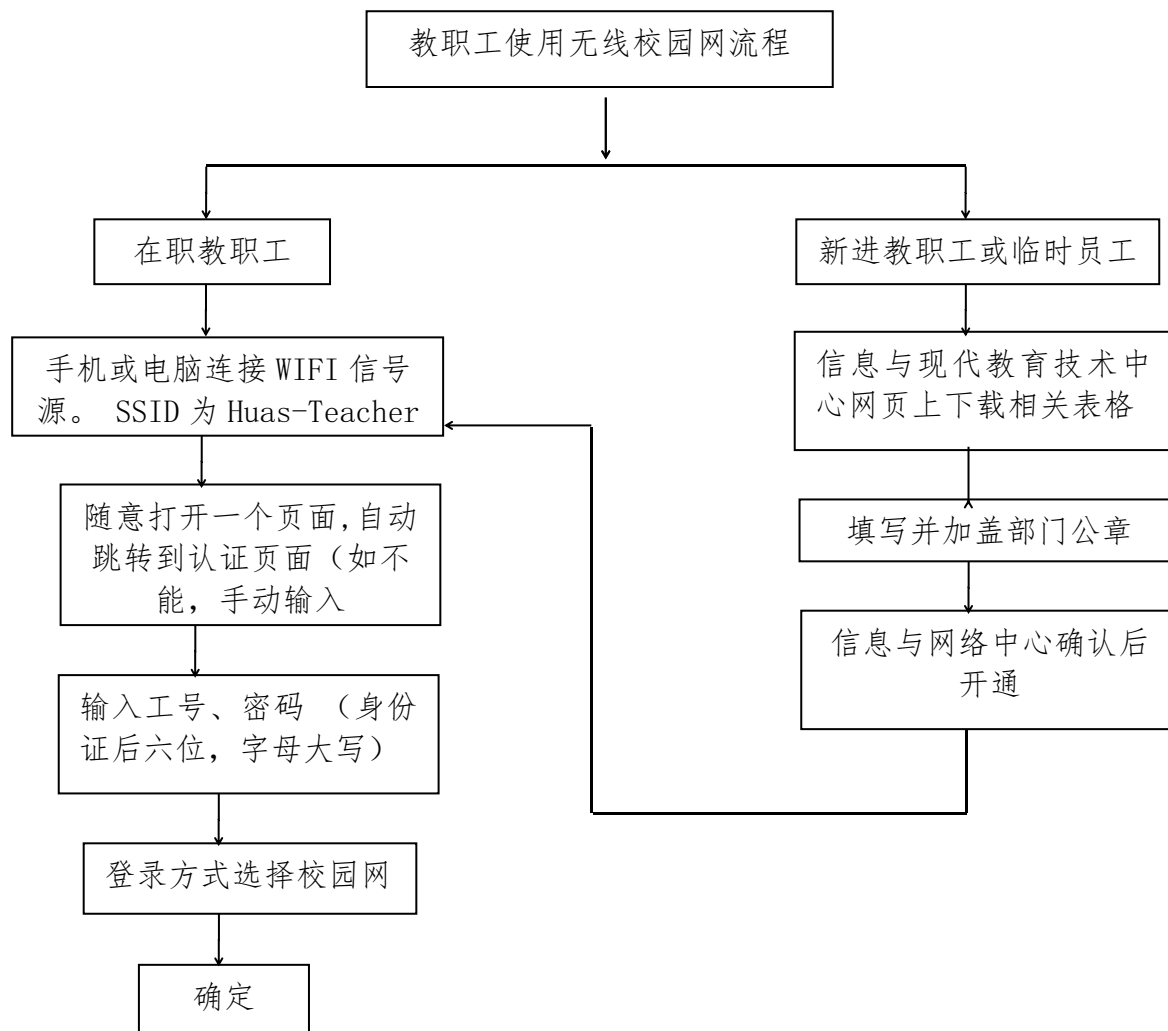
多媒体教室、演出场地服务流程



备注：1. 校内单位使用音乐厅、艺术中心，按校政字（2015）48号《湖南文理学院创收管理办法》执行，本中心不收取任何费用；

2. 学院、部门及学生社团组织、班级使用多媒体教室开会及班级活动等，本中心不收取任何费用。

教教职工使用无限校园网流程



备注：在使用过程中如遇故障，请到校园网服务中心或信息与现代教育技术中心解决。

联系电话：0736-7187898（信息与现代教育技术中心）

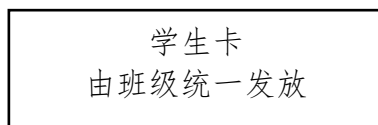
信息与现代教育技术中心地址：逸夫楼四楼B402室

校园网服务中心地点：四食堂对面自助银行2楼

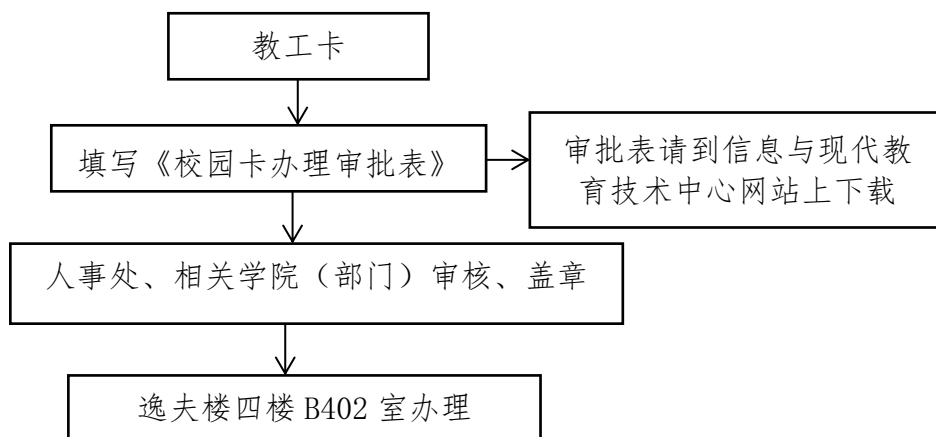
校园一卡通用户服务流程

办理

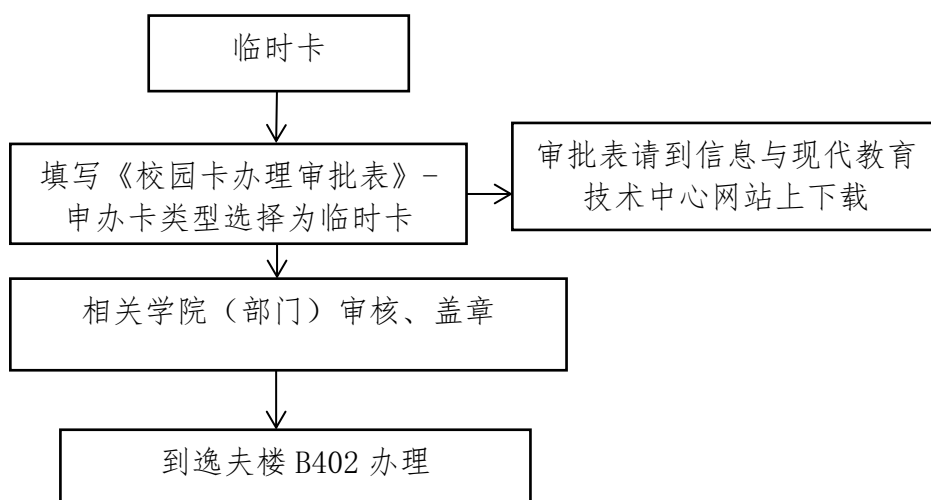
- 学生卡：在新生入学时办理



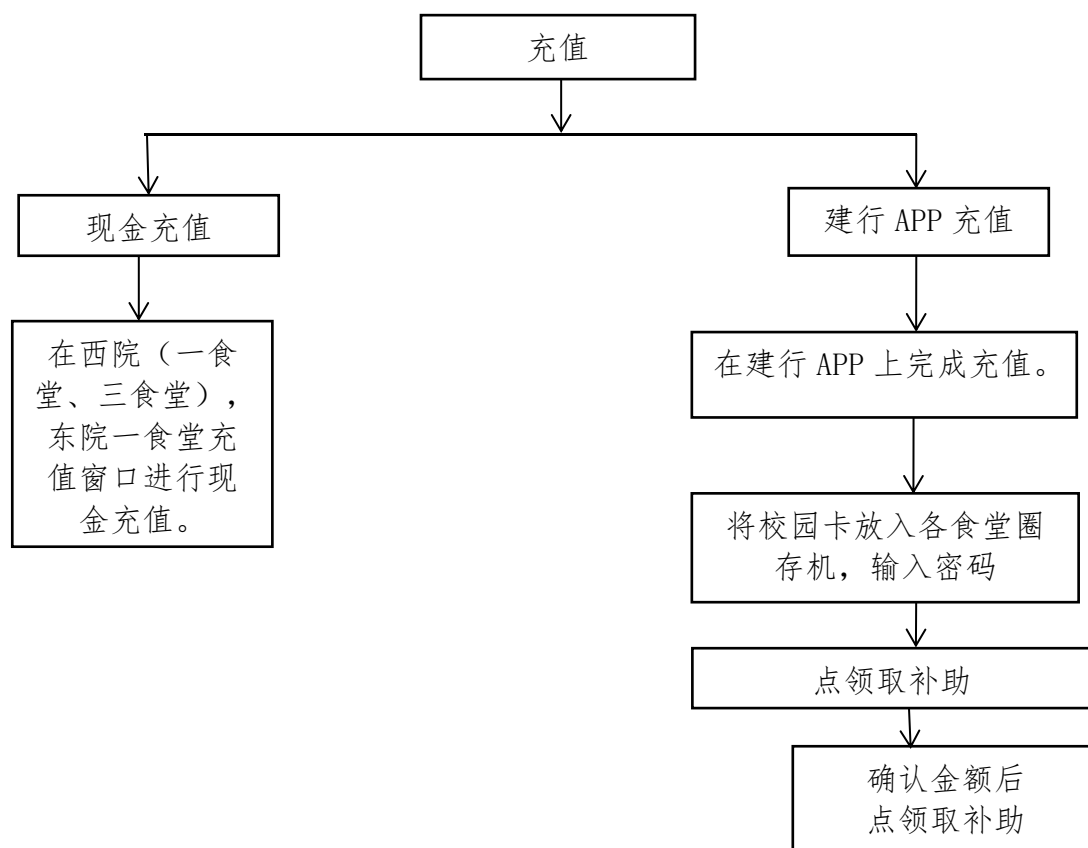
- 教工卡：新进教工填写《校园卡办理审批表》，经人事处、相关学院（部门）审核盖章后，到逸夫楼四楼 B402 室办理。



- 临时卡：短期来我校进修培训、访问、工作、经商等人员，填写《临时卡办理登记表》，经相关学院、部处审核签章，提交信息与现代教育技术中心审批后，到逸夫楼四楼 B402 室办理。



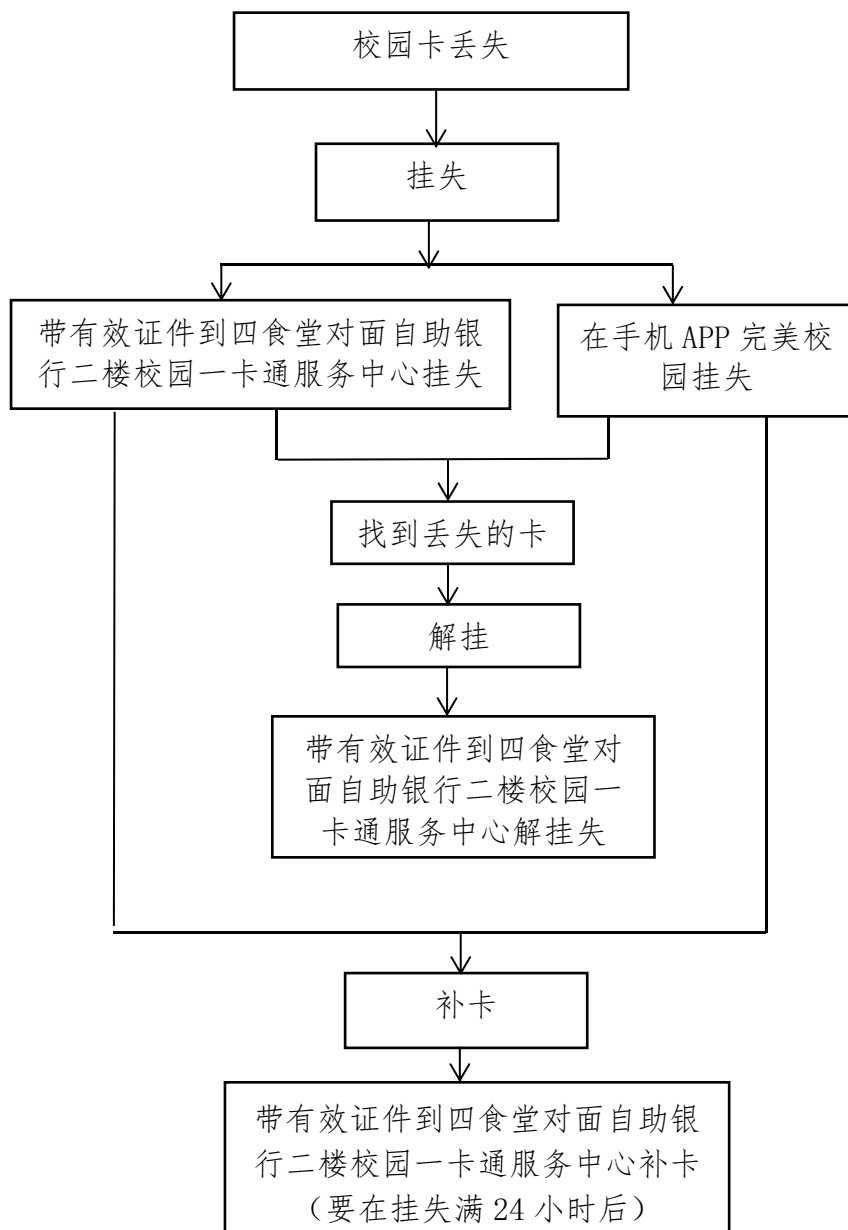
充值



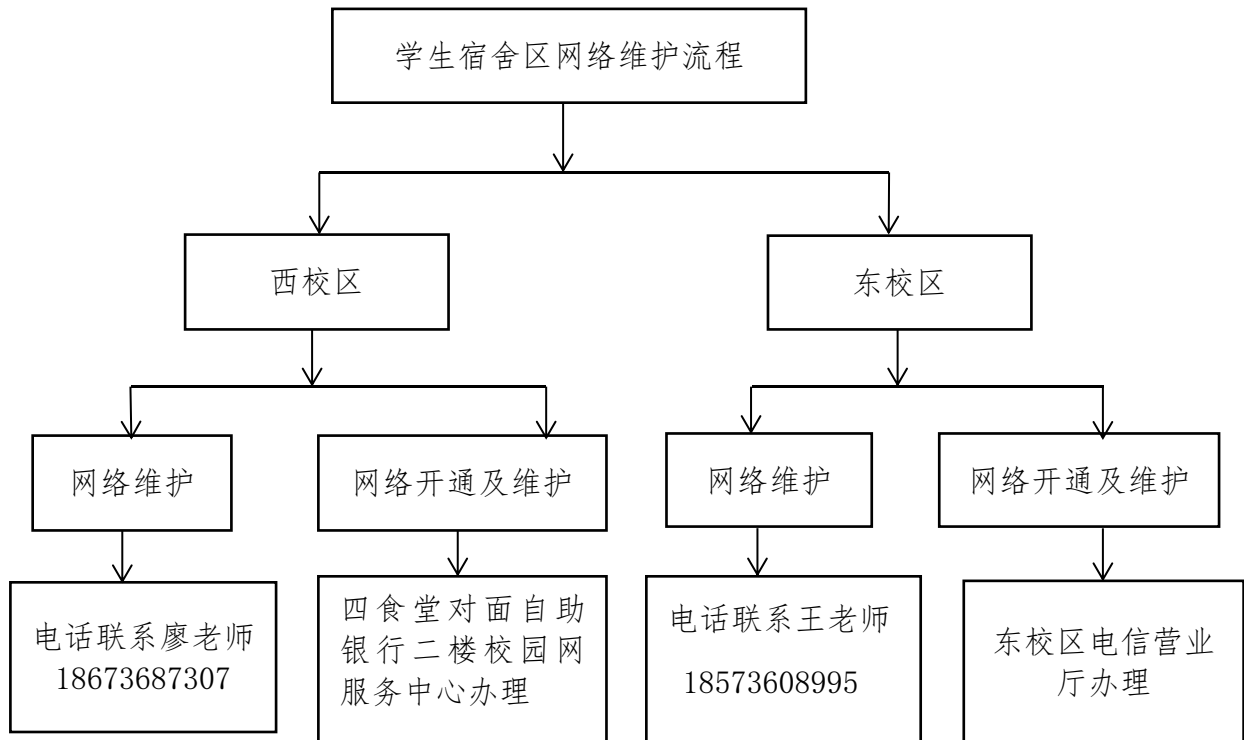
使用

- 校园卡初始密码一般为身份证号码（或护照号）的后六位，若身份证号码末数为 X 的，则以数字 0 代替。
- 刷卡时请尽量使卡片平放、贴近读卡设备感应区，刷卡时卡片不能弯折。
- 用户可在完美校园 APP 上进行校园卡个人信息和消费记录查询、密码更改等操作；有特殊查询需要可到逸夫楼四楼 B402 室办理。

挂失、解挂、补办

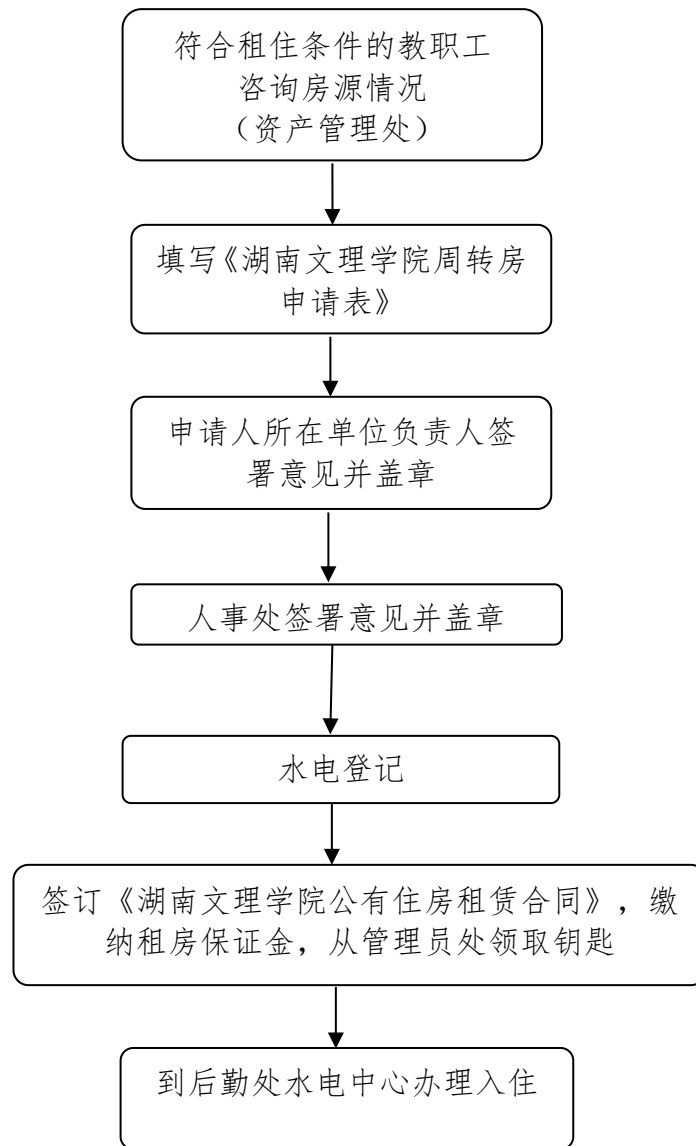


学生网络故障受理流程

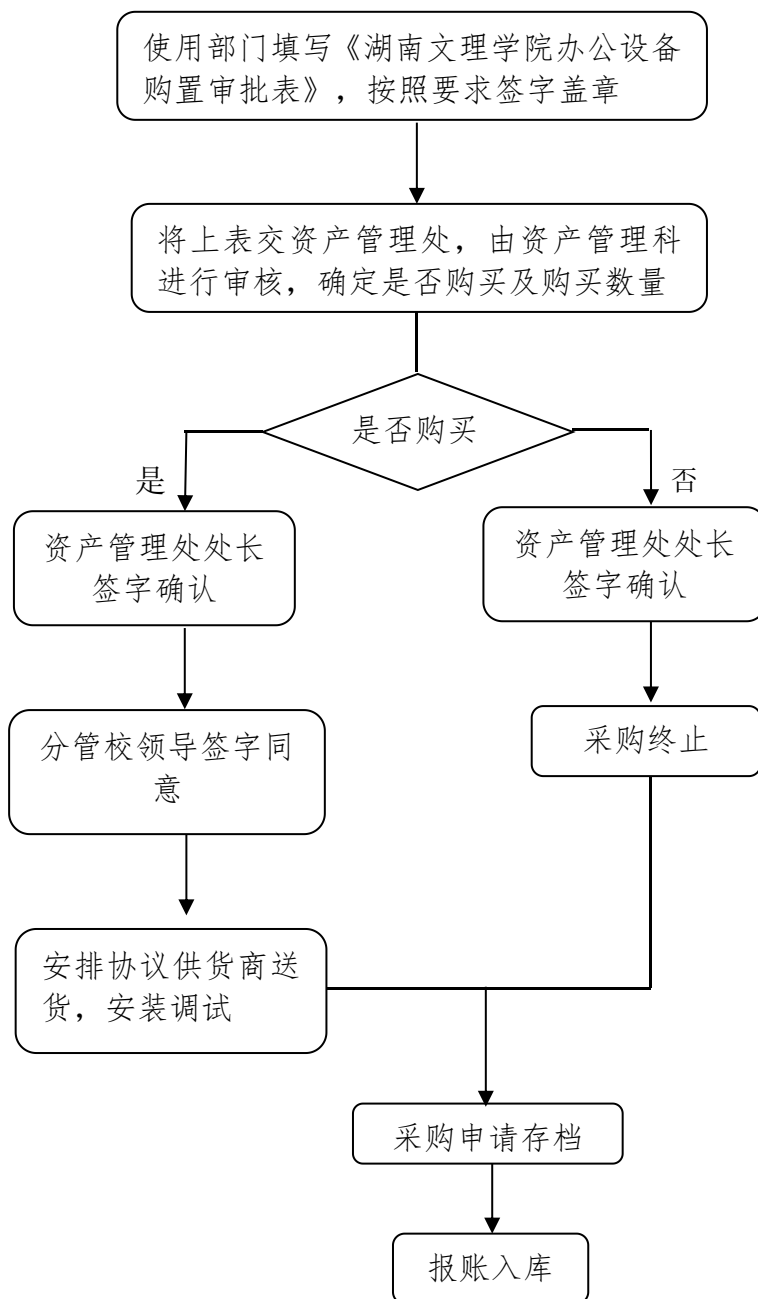


网络投诉电话：0736-7187898（信息与现代教育技术中心）

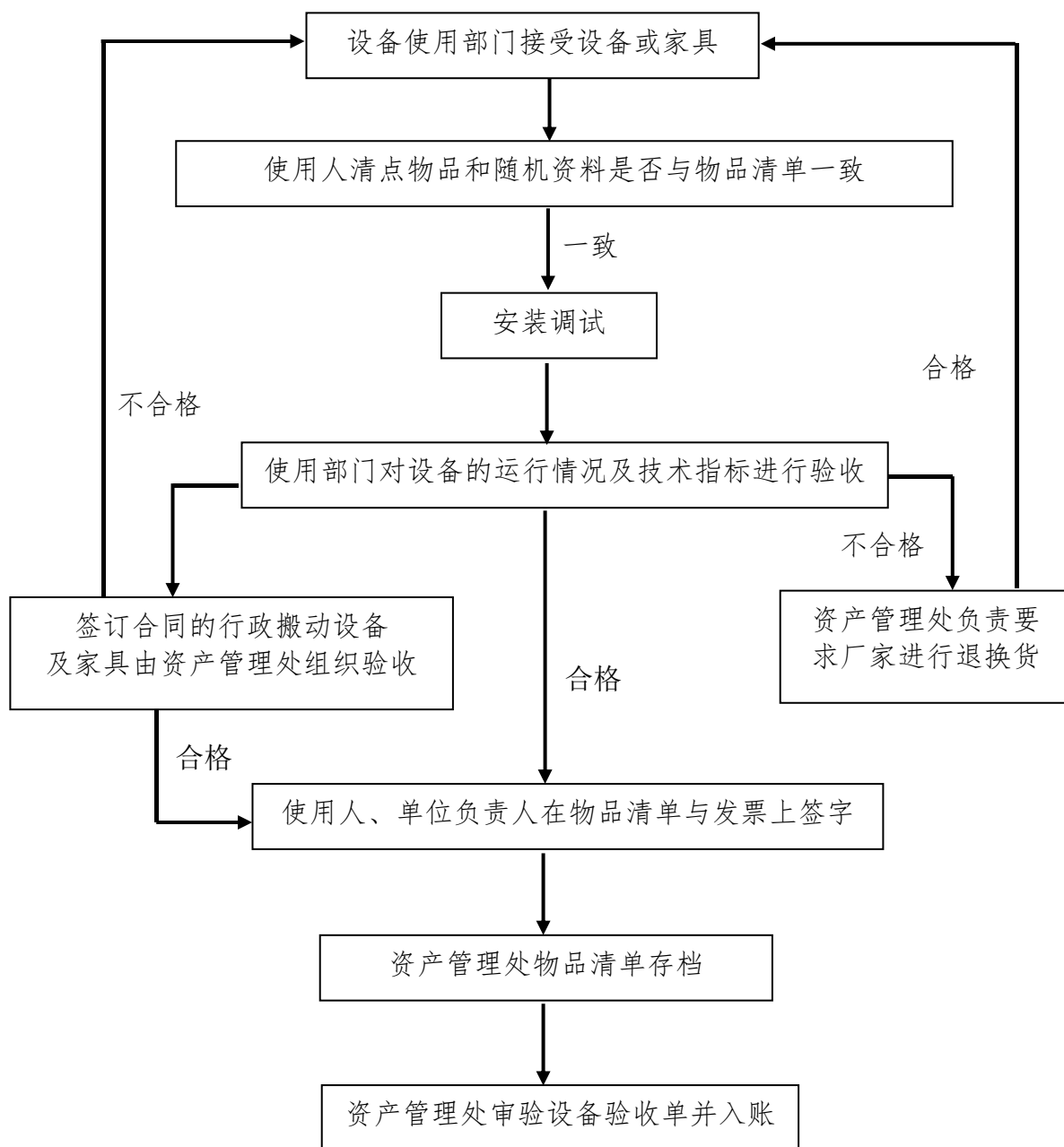
公有周转房申请流程



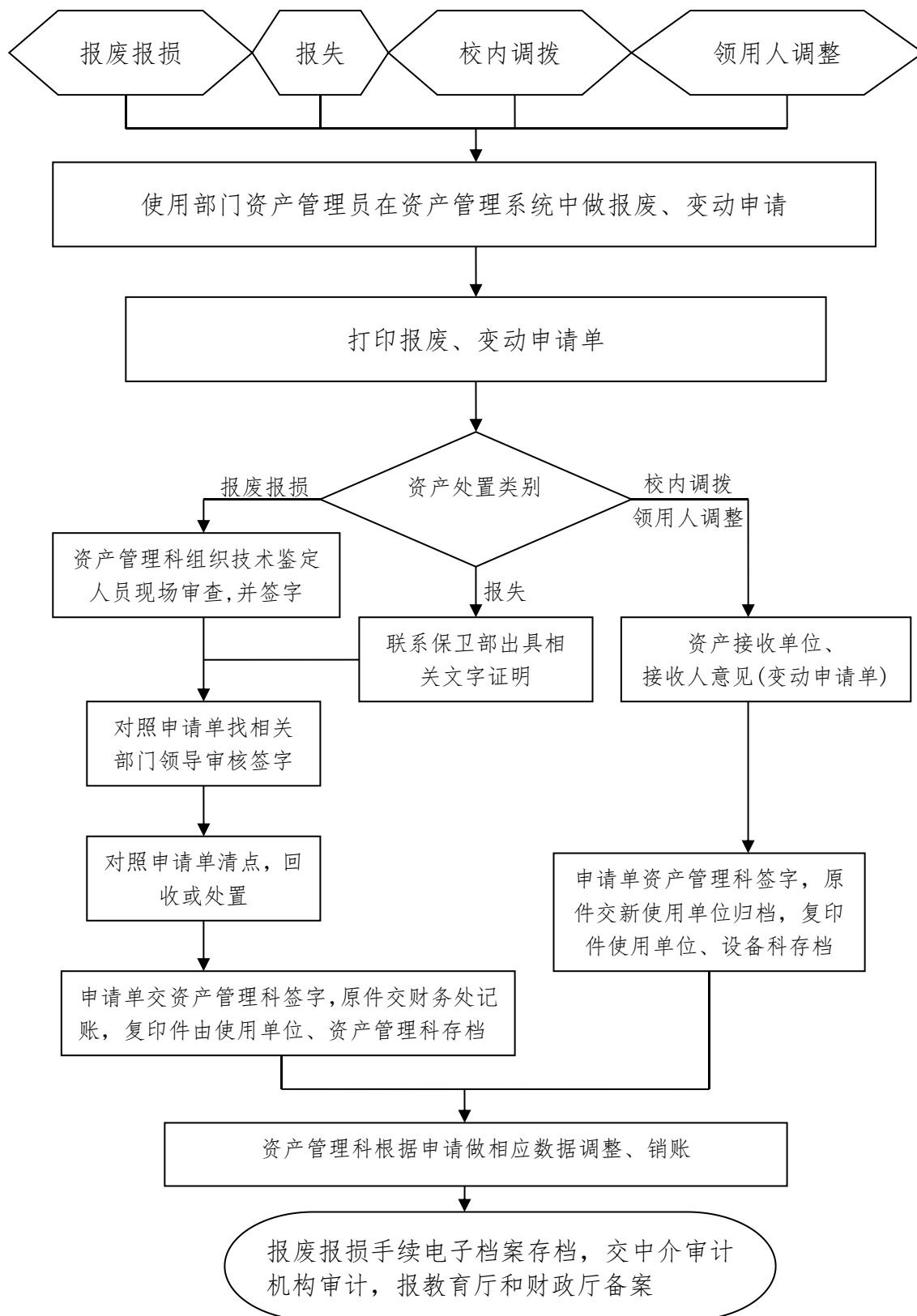
行政办公设备采购流程



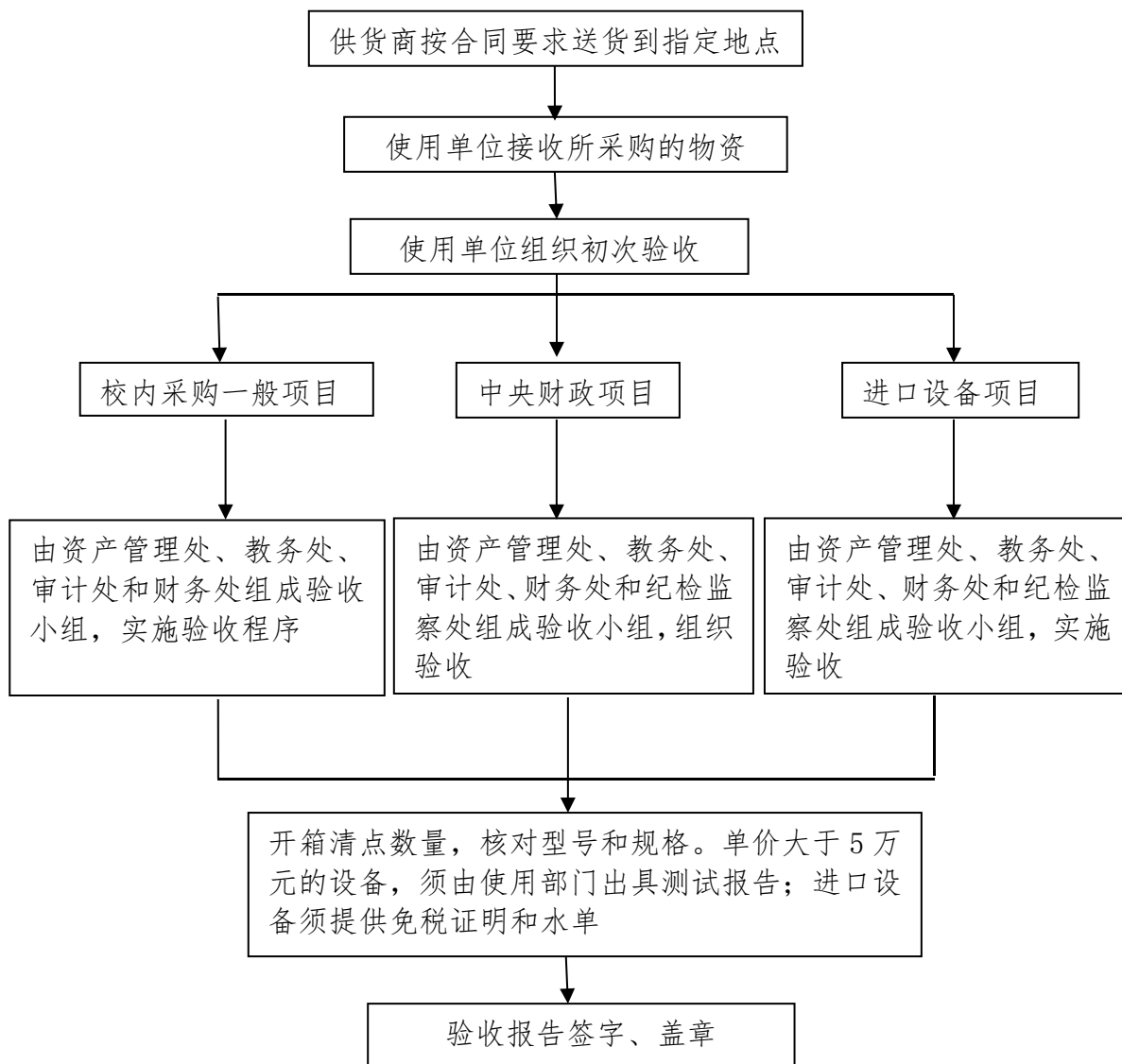
行政办公设备及家具验收流程



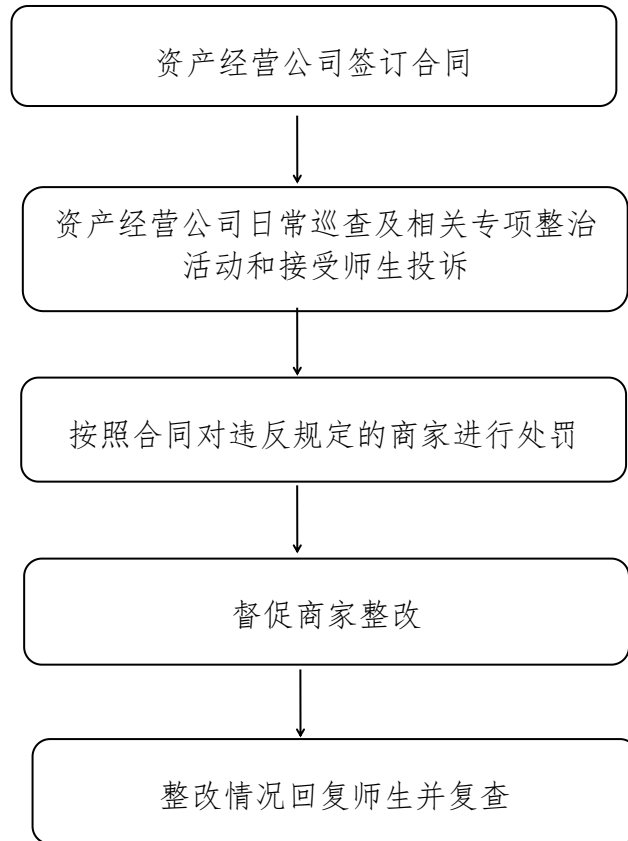
湖南文理学院资产报废、变动流程



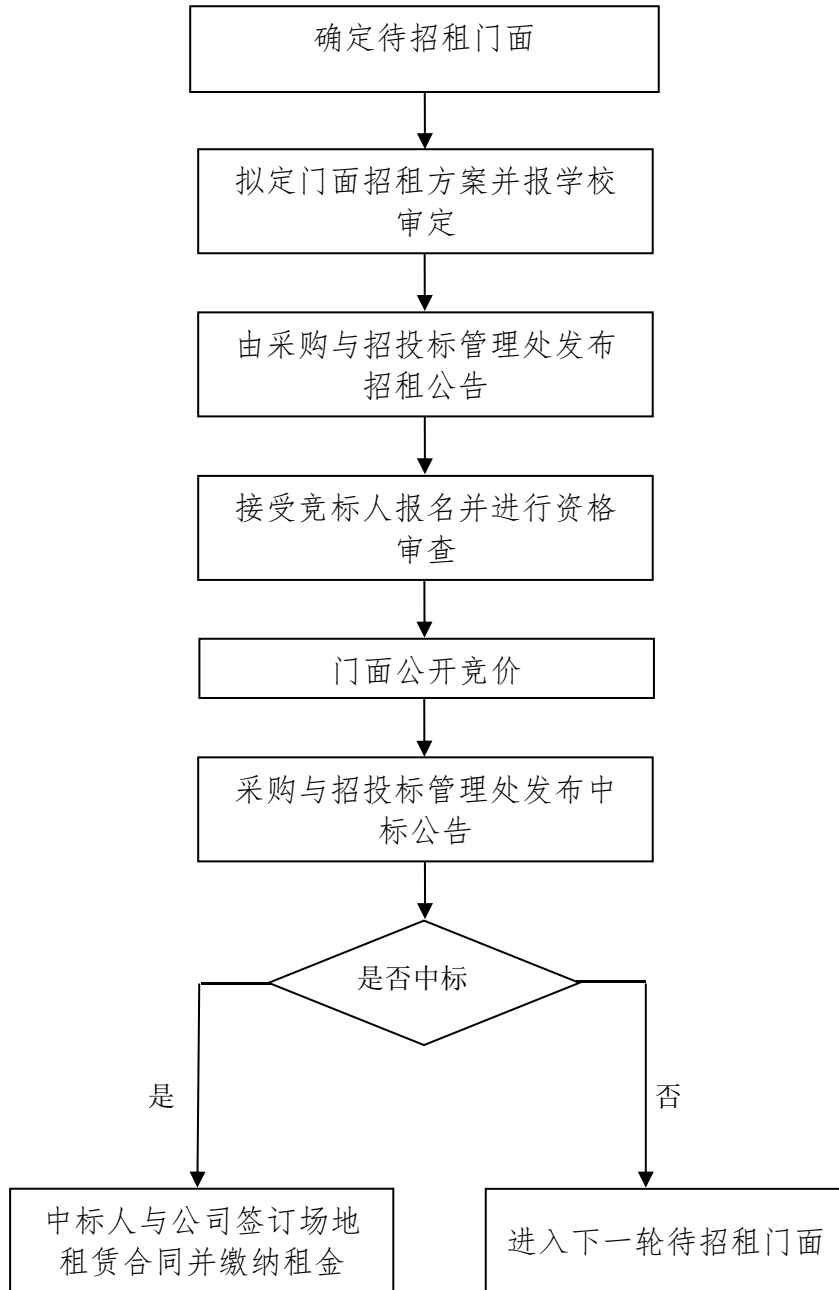
集中采购资产验收流程



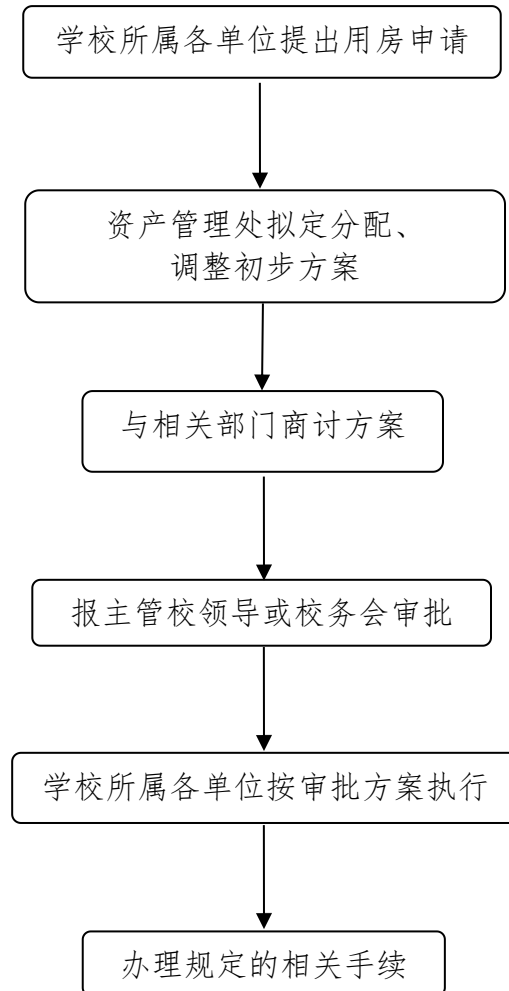
商家规范管理流程



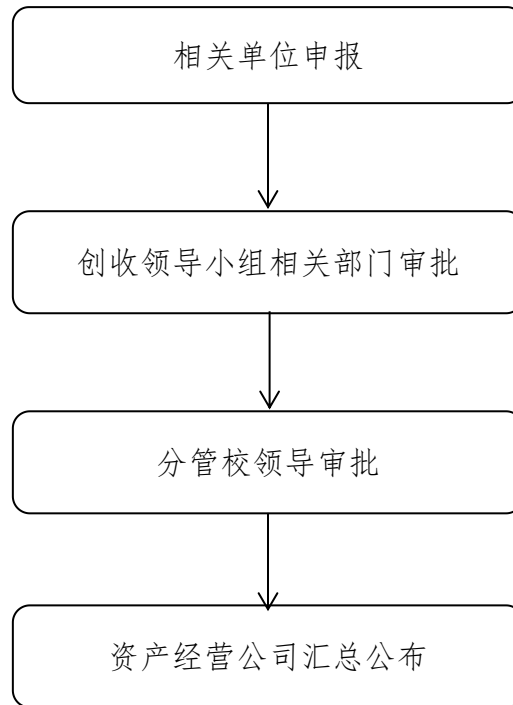
商业门面招租流程



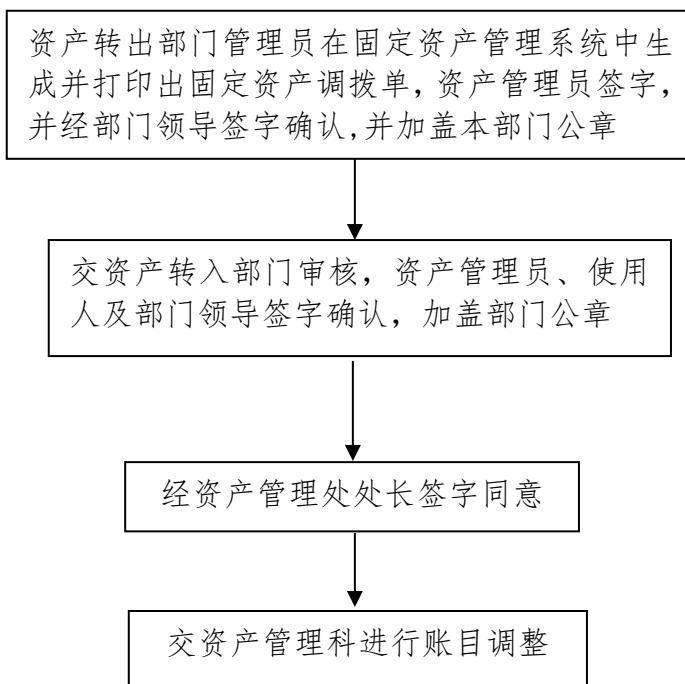
校属单位科研用房申请流程



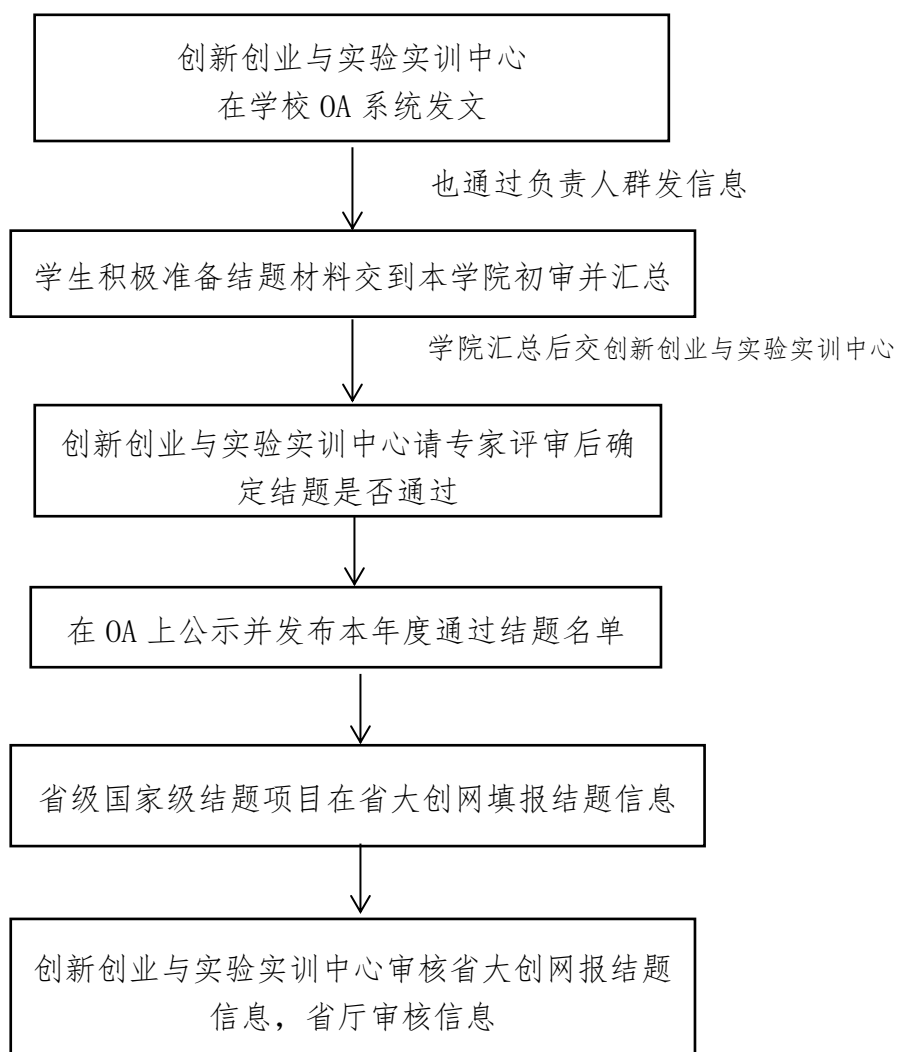
校园创收审批流程



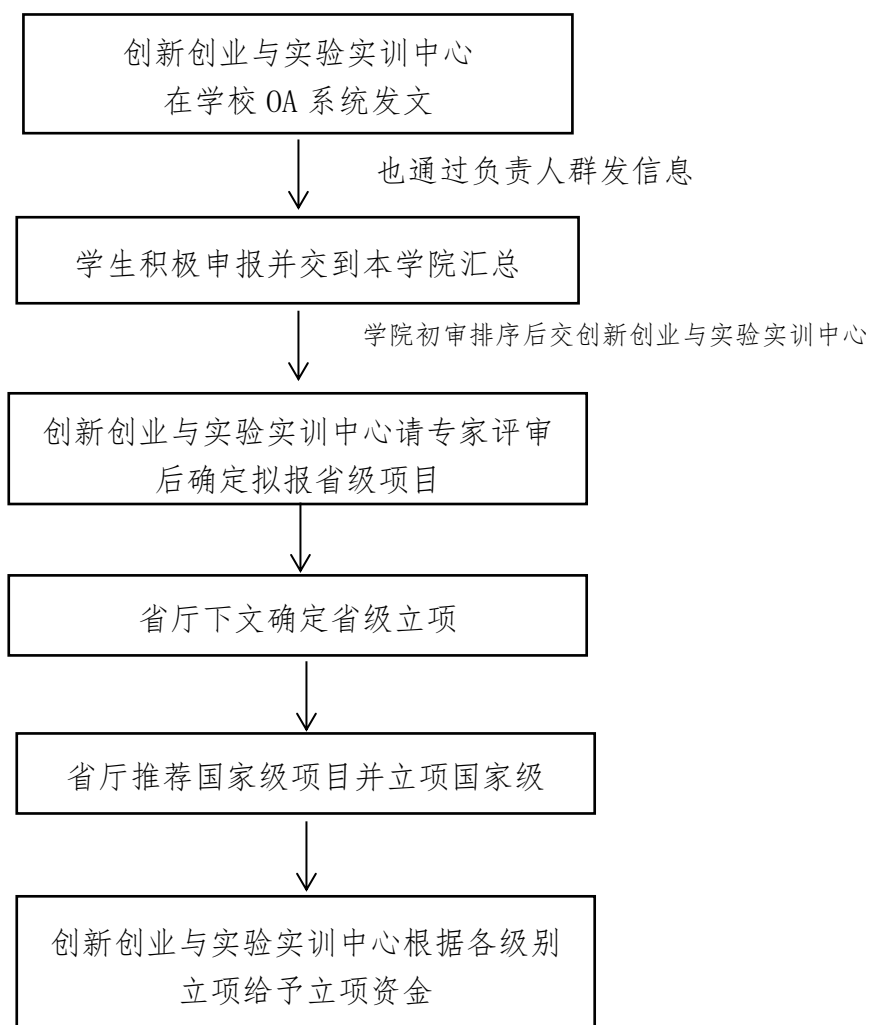
资产调拨操作流程



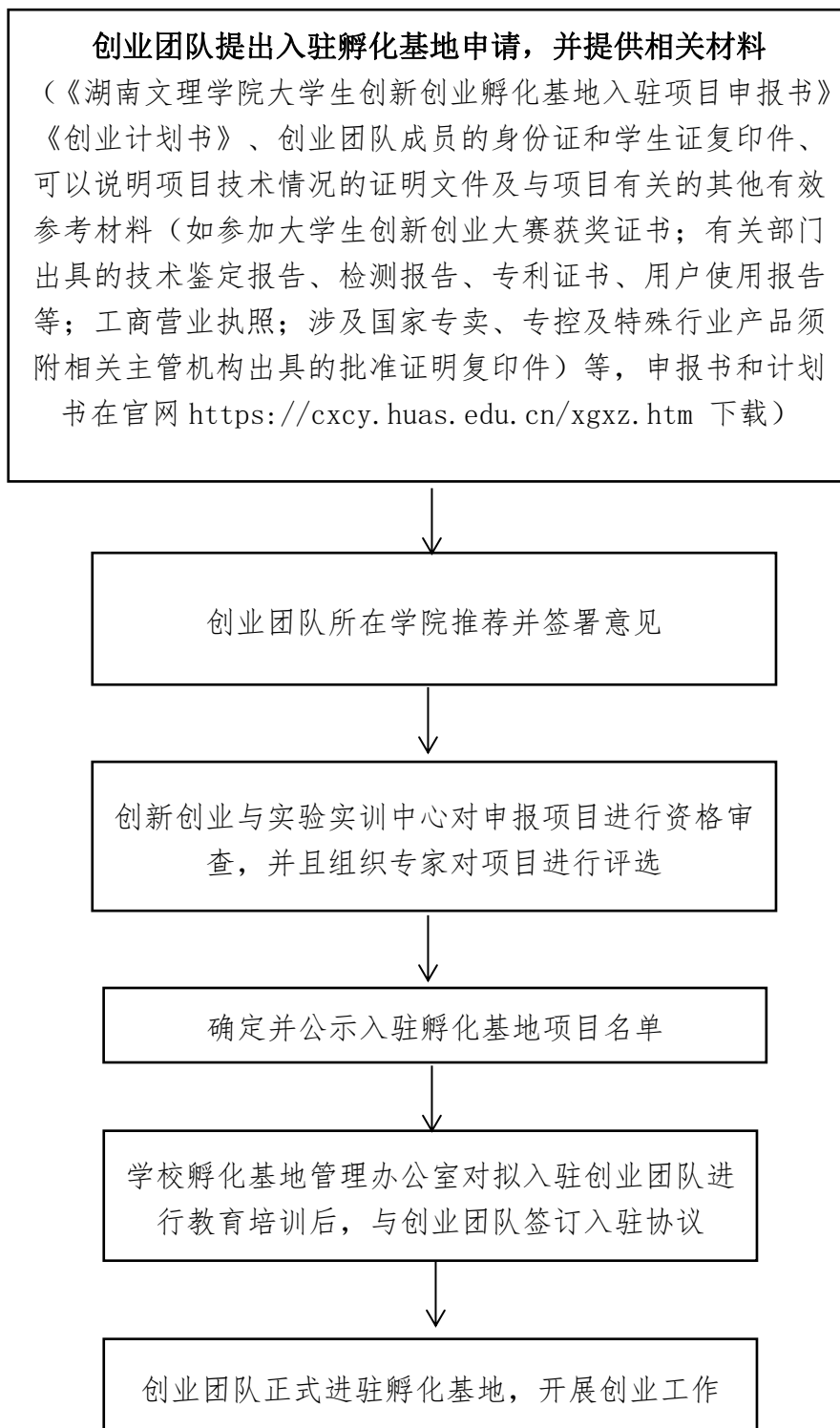
创新创业训练计划项目结题流程



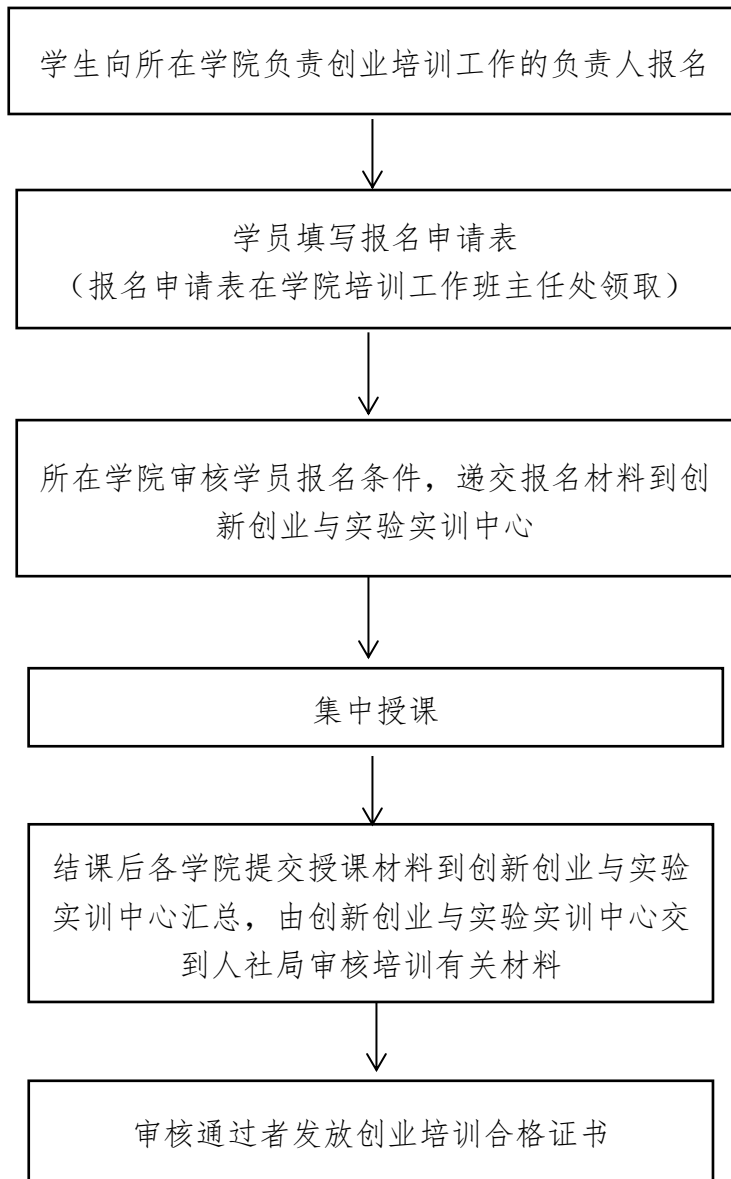
创新创业训练计划项目申报流程



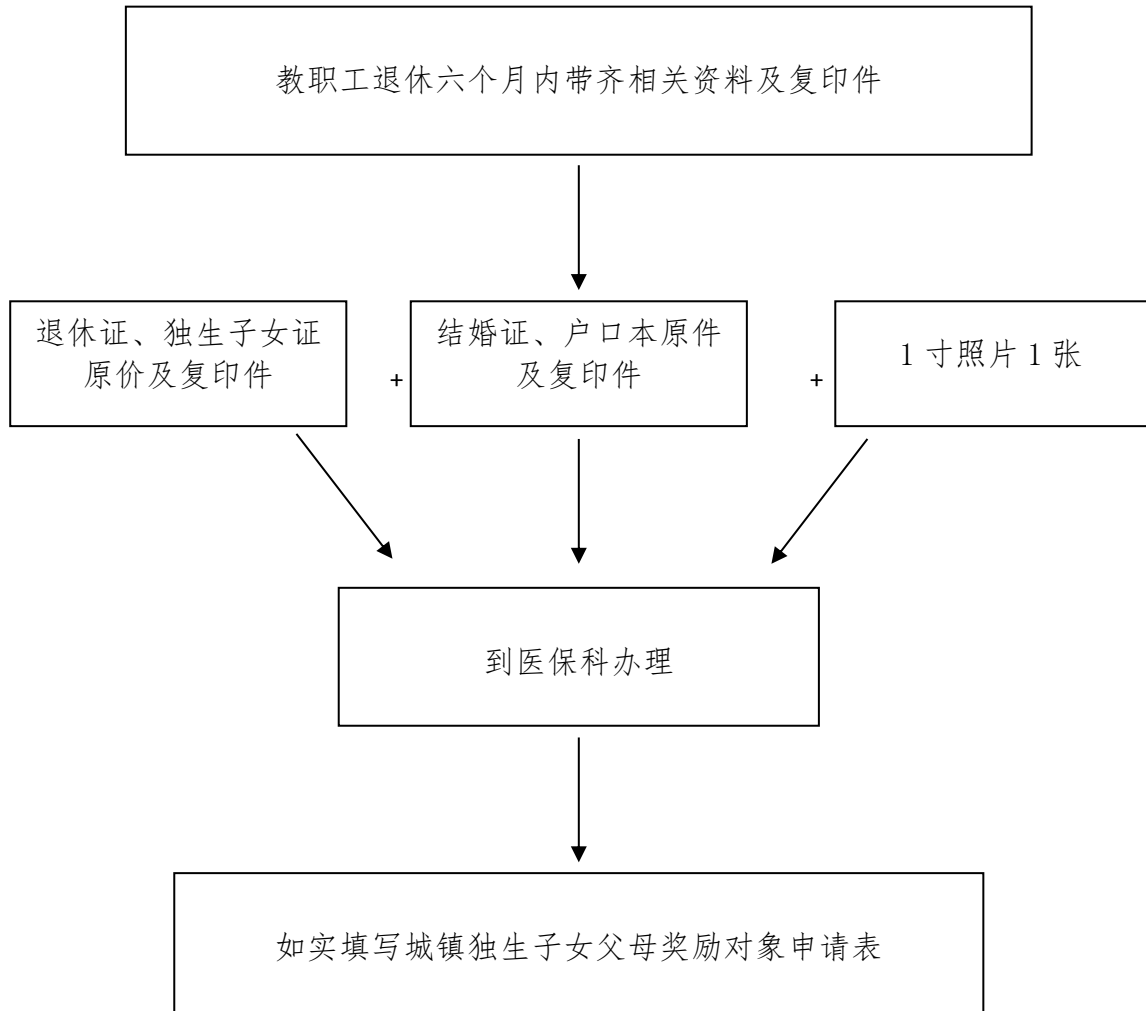
大学生创业团队入驻孵化基地流程



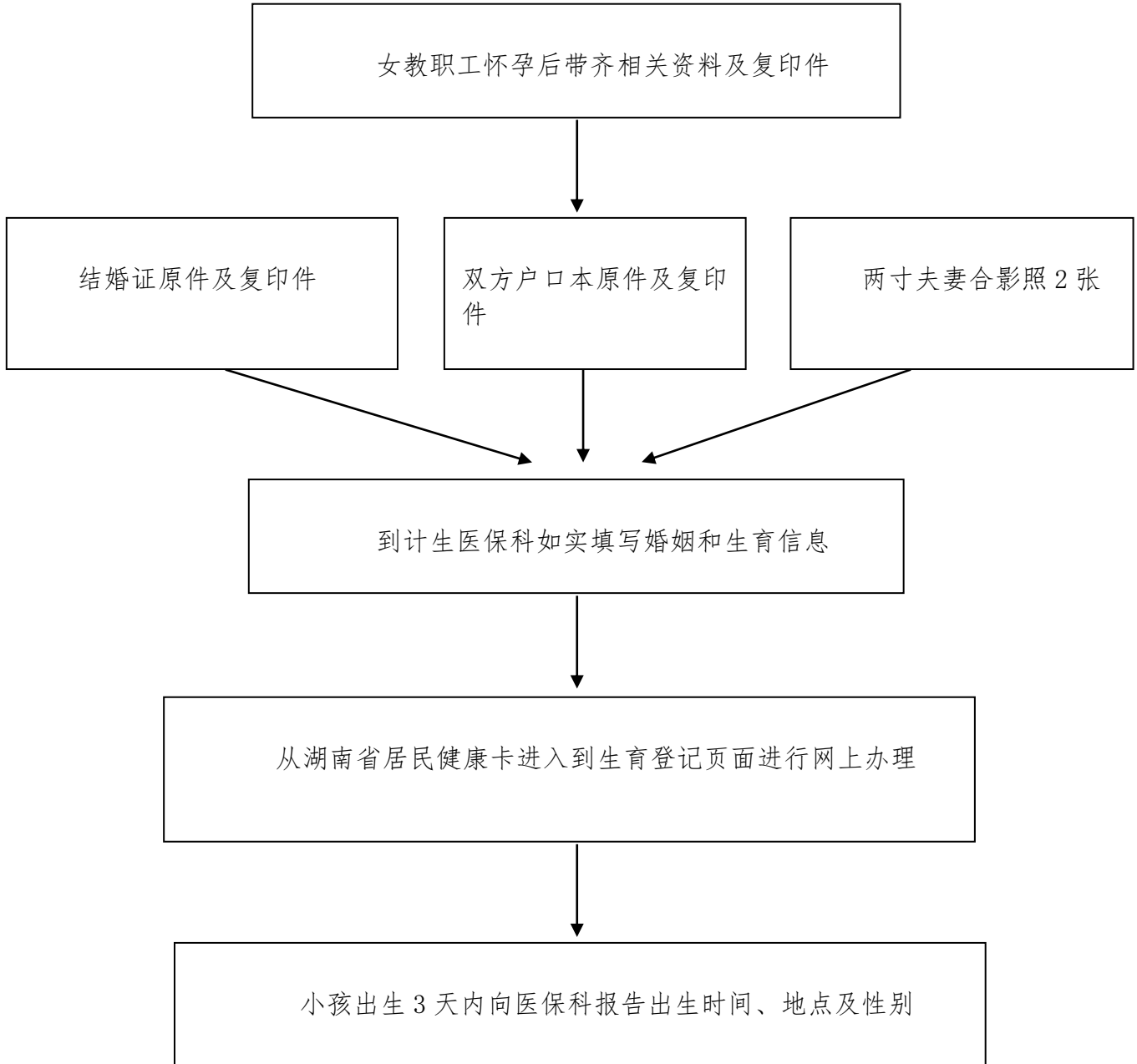
学生参加创业培训流程



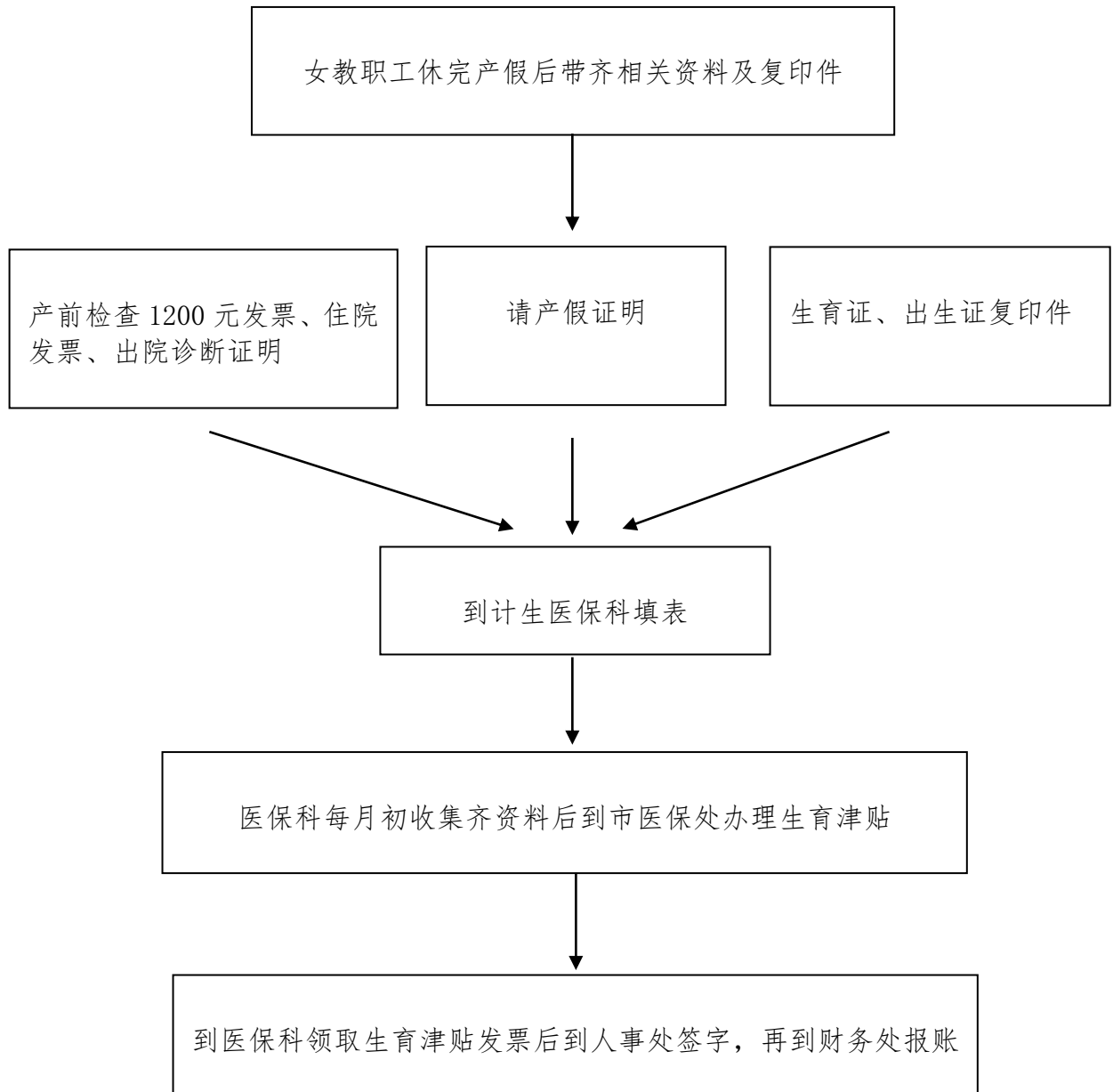
独生子女父母奖励办理流程



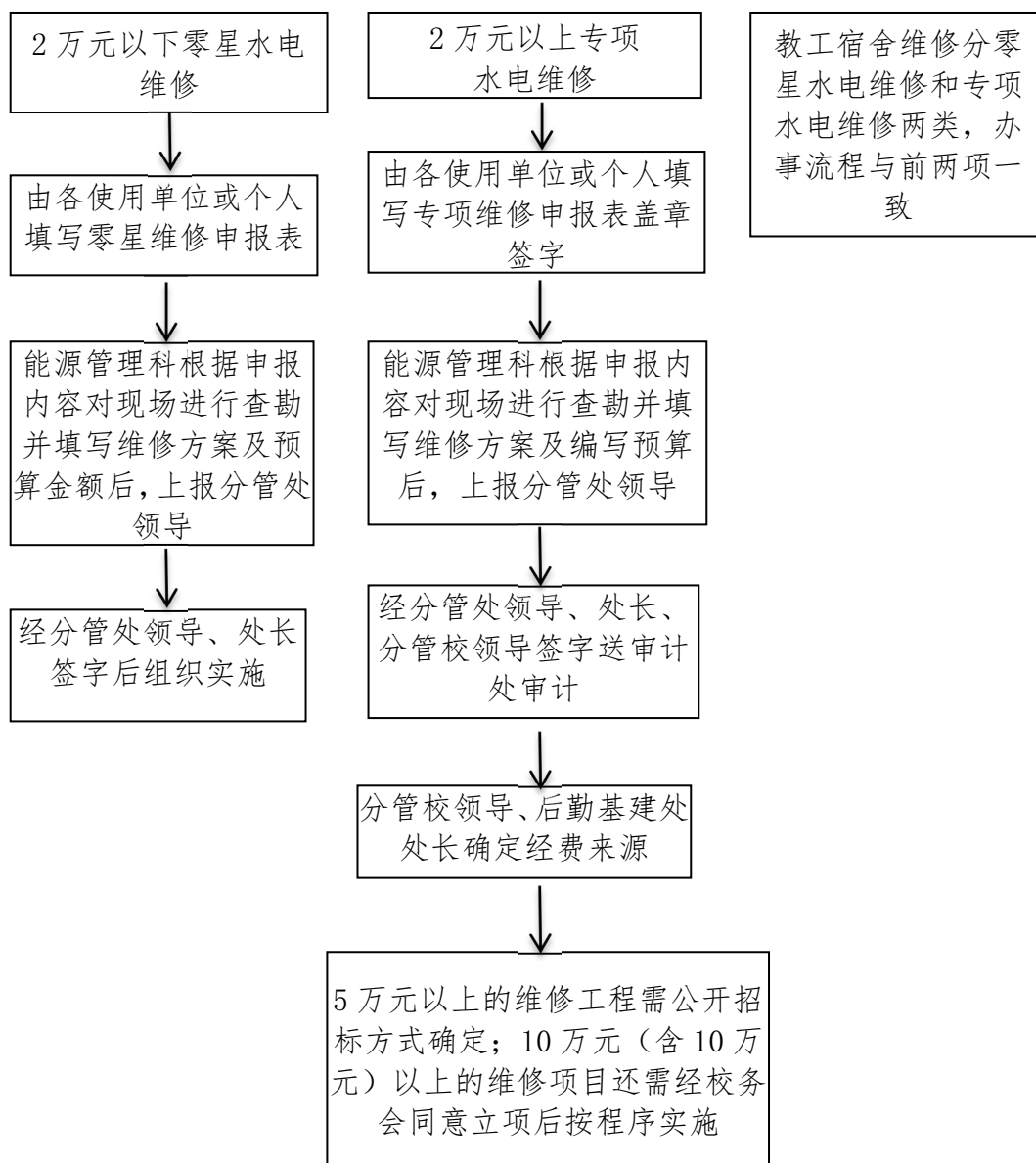
生育登记办理流程



生育津贴办理流程



水电维修流程



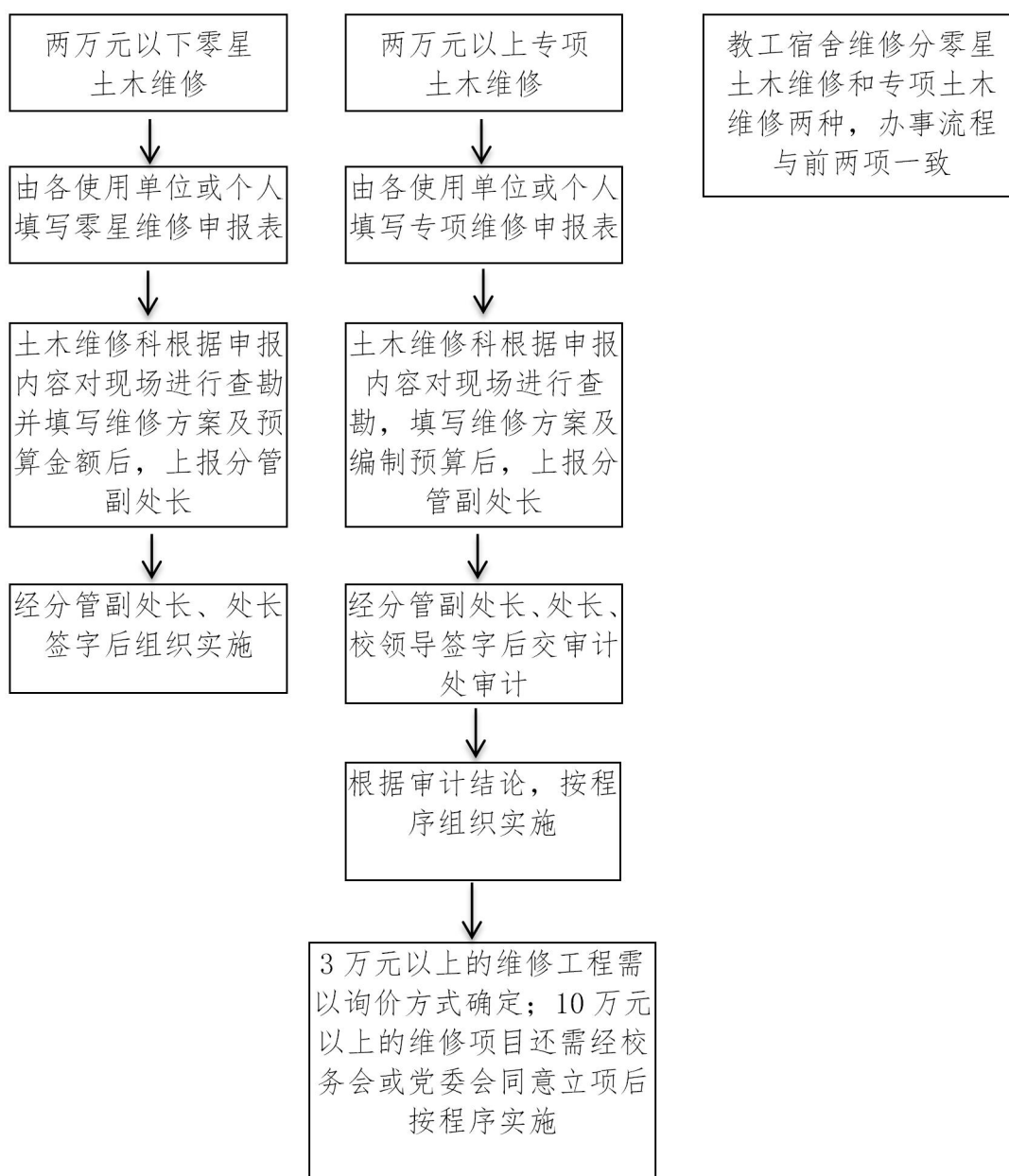
备注：维修申报表在后勤基建处网站——“资料下载”中可以下载。

联系人：李安清

联系方式：7918013

13974273513

土木维修流程

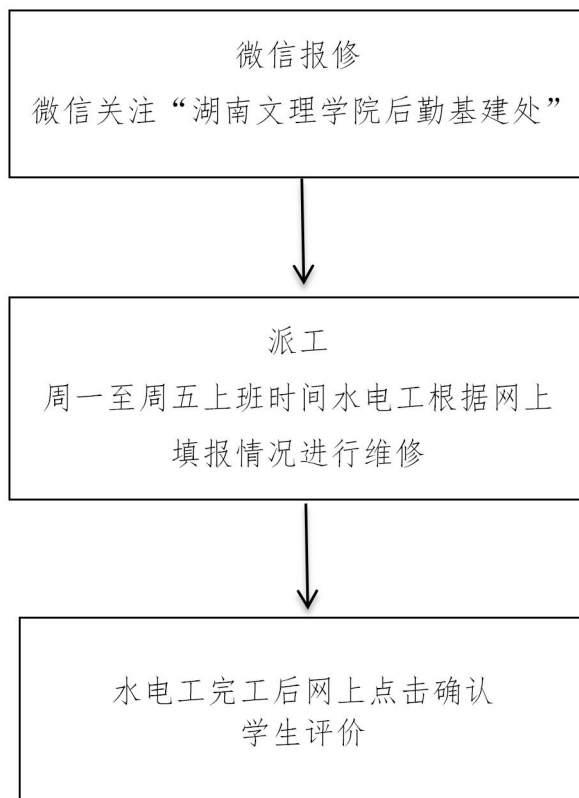


备注：维修申报表在后勤基建处网站——“资料下载”中可以下载。

联系人：姚子军

联系方式：7186313 13975651608

学生宿舍水电维修流程



“高等教育质量监测国家数据平台”监测数据 填报流程

9月下旬，领导小组召开监测数据填报工作部署会议

第一阶段（9月下旬--10月中旬） 于商鼎系统试填报

步骤一：
（截止10月9日）

表 1-2 学校相关党政单位
表 1-3 学校教学科研单位



步骤二：
（截止10月11日）

表 1-4-1 专业基本情况
表 1-4-2 专业大类情况



步骤三：
（截止10月13日）

表 1-5-1 教职工基本信息
表 1-5-2 教职工其他信息
表 1-5-3 外聘和兼职教师基本信息
表
表 1-6 本科生基本情况
表 1-7-1 实验场所
表 1-7-2 科研基地



步骤四：
（截止10月20日）

其余相关采集表



第二阶段（10月21日--11月7日） 商鼎系统出具分析报告



步骤五：
（截止10月28日）

工作小组的组长和副组长审核各自负责上报数据。
出具第一轮分析报告，召开工作小组协调会，形成建议方案，向领导小组汇报



步骤六：
（截止11月7日）

工作小组协调相关单位修改数据，出具最终分析报告



第三阶段（11月8日--11月16日） 于国家数据平台正式填报



步骤七：
（截止11月16日）

领导小组审定数据，校长办公会审议通过
工作小组上报数据
各单位提交采集审核表

注：监测数据填报时间段一般在每年下半年，具体时间以当年国务院教育督导委员会办公室公布时间为准。联系单位：教师发展中心，联系人：胡宏军，电话：7189599

本科教学质量报告编制工作流程

第一阶段：数据收集与整理、撰写综述（每年10月上旬-11月上旬）

1. 召开质量报告编制工作推进会议
2. 工作小组收集整理数据，撰写综述，填报26项核心数据



第二阶段：数据分析与统稿（每年11月上旬-11月中旬）

1. 报告撰写小组综合分析数据，统稿
2. 报告撰写小组根据最新数据再次审校质量报告



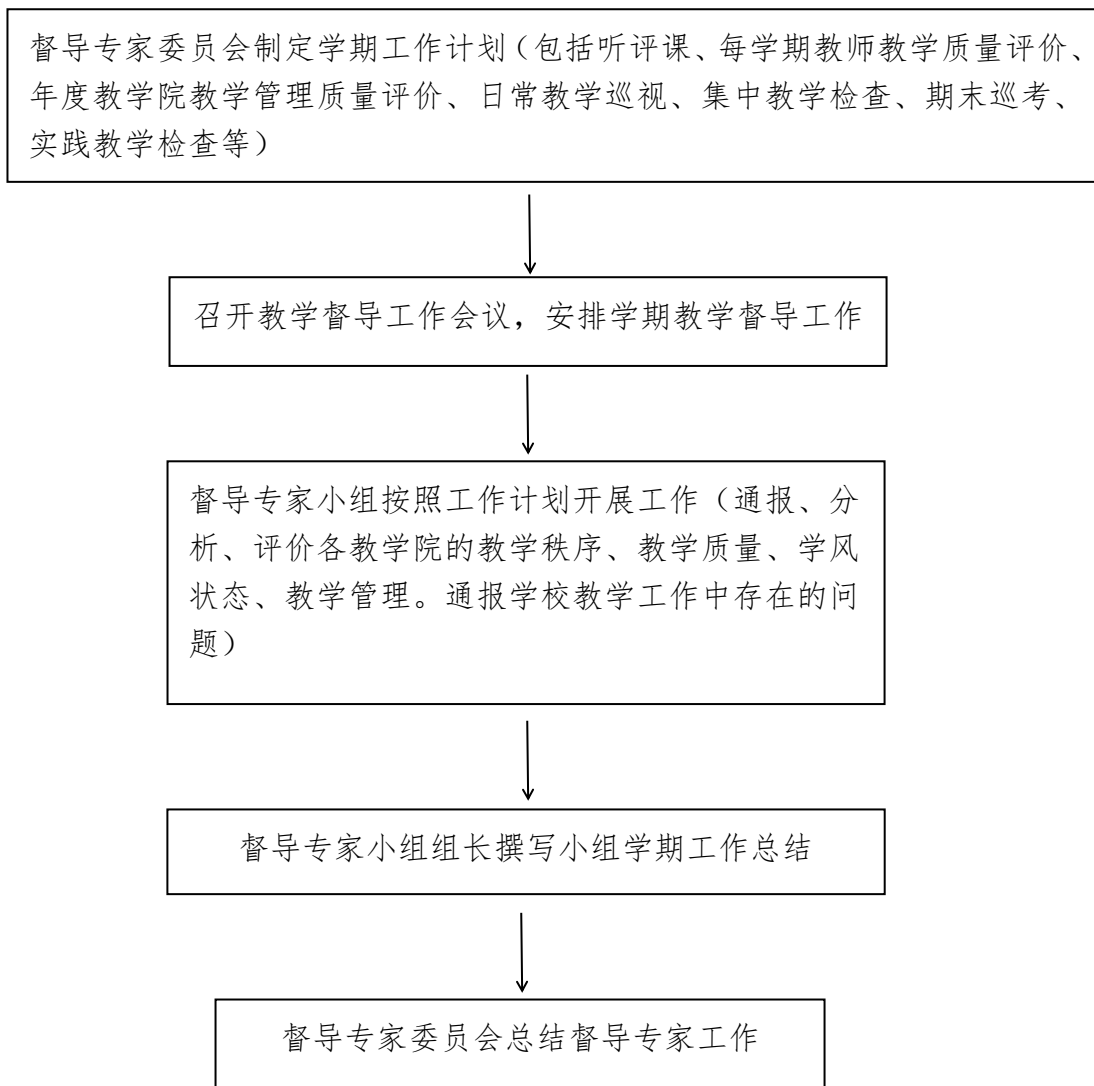
第三阶段：学校研究与上报（每年11月下旬-12月上旬）

1. 领导小组审阅质量报告
2. 提交校长办公会审议、通过并发布
3. 上报省教育厅，并上传学校网站

备注：本科教学质量报告时间段一般在每年下半年，具体时间以当年国务院教育督导委员会办公室公布时间为准。

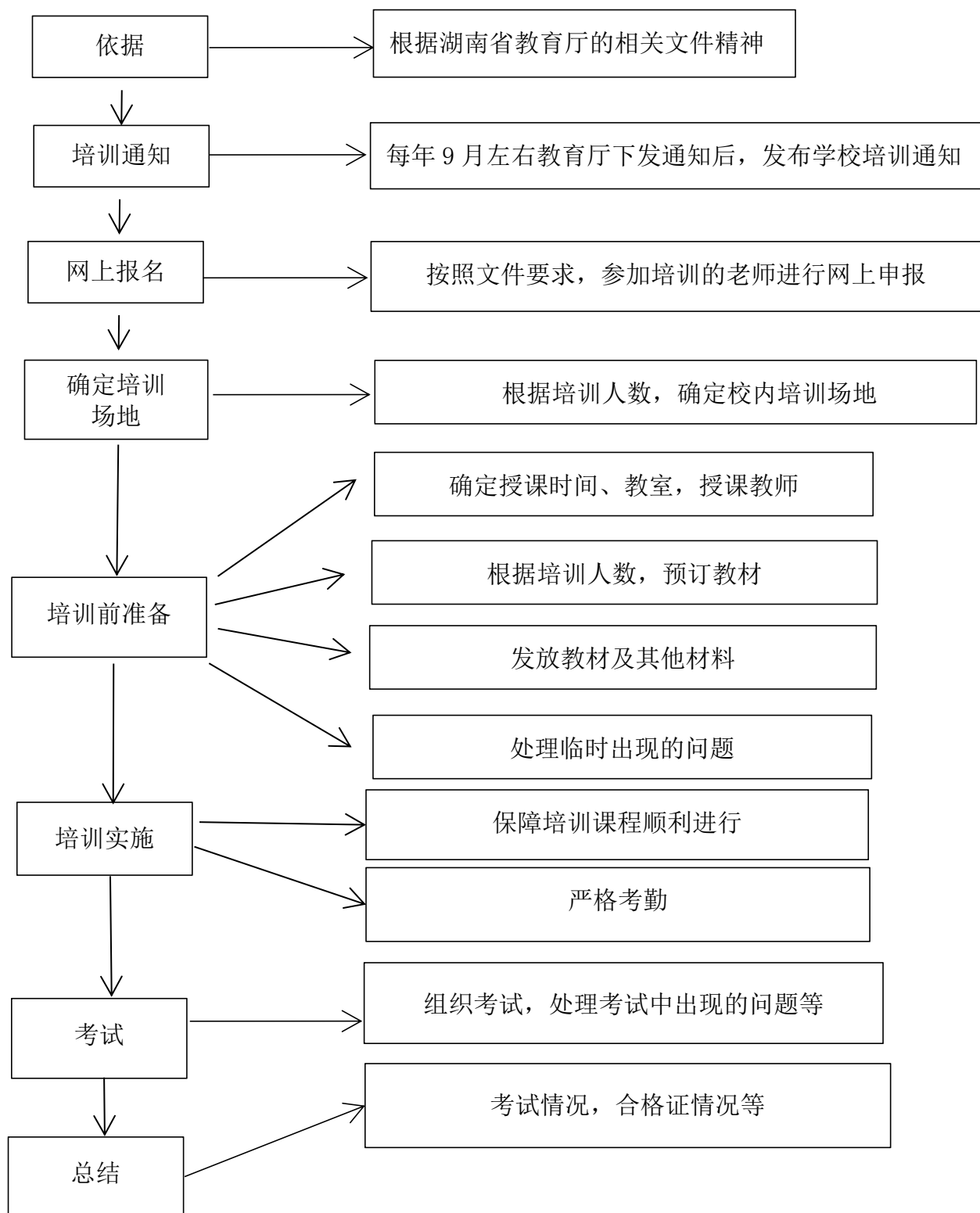
联系单位：教师发展中心 联系人：胡宏军 联系电话：7189599

督导专家委员会工作流程



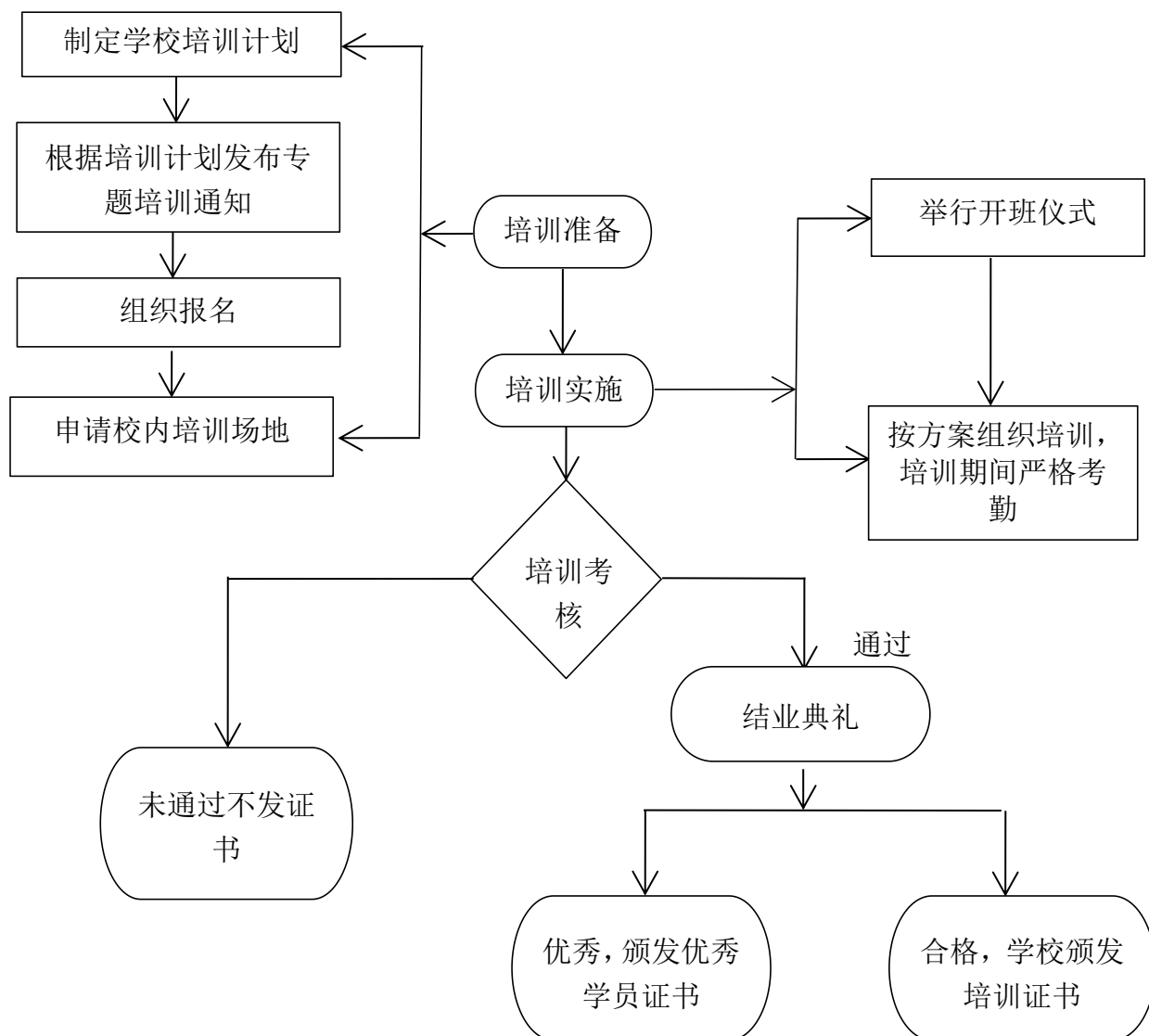
联系单位：教师发展中心 联系人：刘刚毅 联系电话：7816009

湖南文理学院教师岗前培训流程



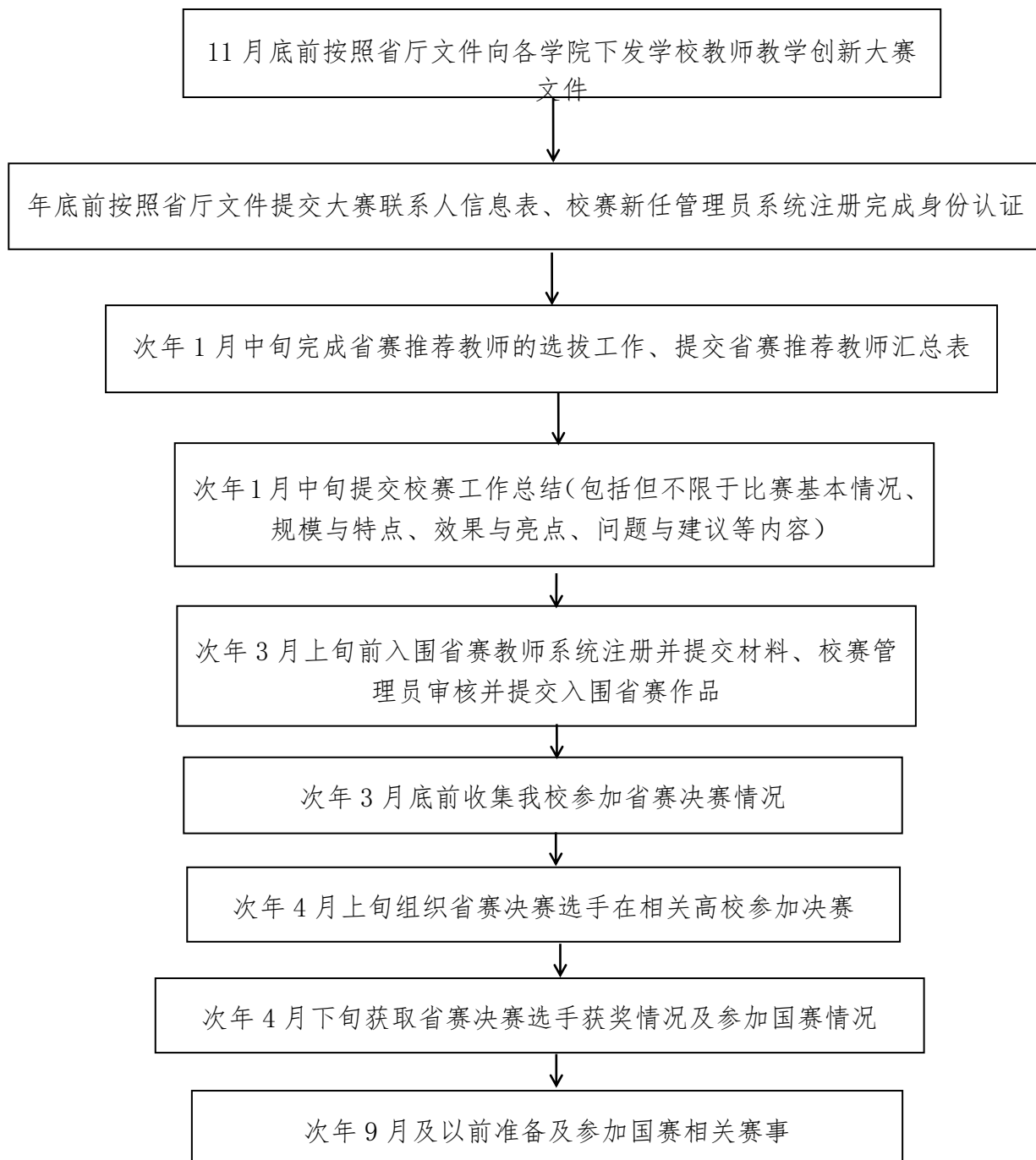
联系单位：教师发展中心，联系人：张鹏，电话：7189599

湖南文理学院教师教育教学能力专题培训流程



联系单位：教师发展中心，联系人：张鹏，电话：7189599

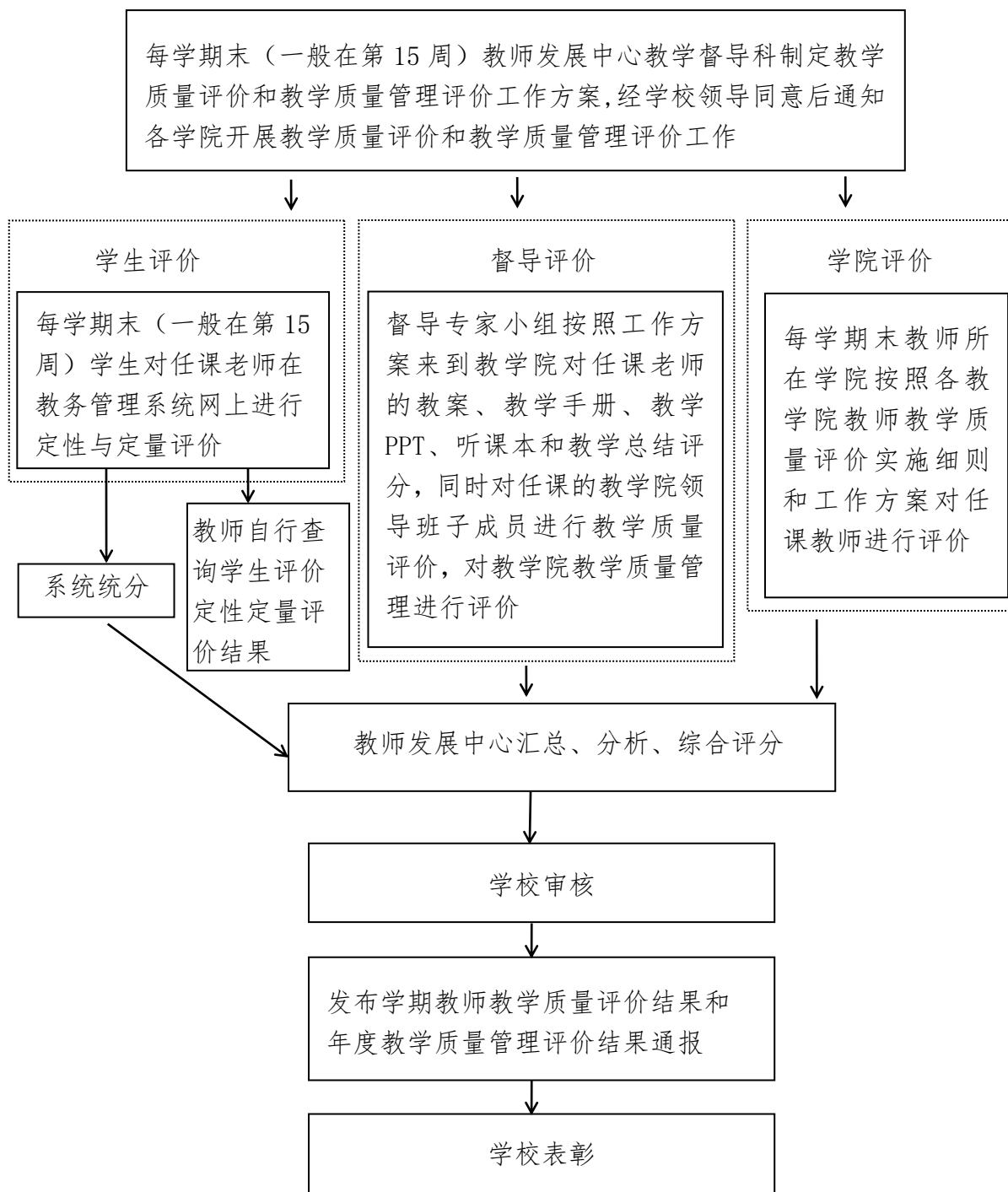
组织参加湖南省高校教师教学创新大赛流程



注：历年教师教学创新大赛时间跨度较长，具体时间以当年省教育厅公布时间为准。

联系单位：教师发展中心 联系人：胡宏军 联系电话：7189599

教师教学质量评价和教学学院教学质量管理工作流程

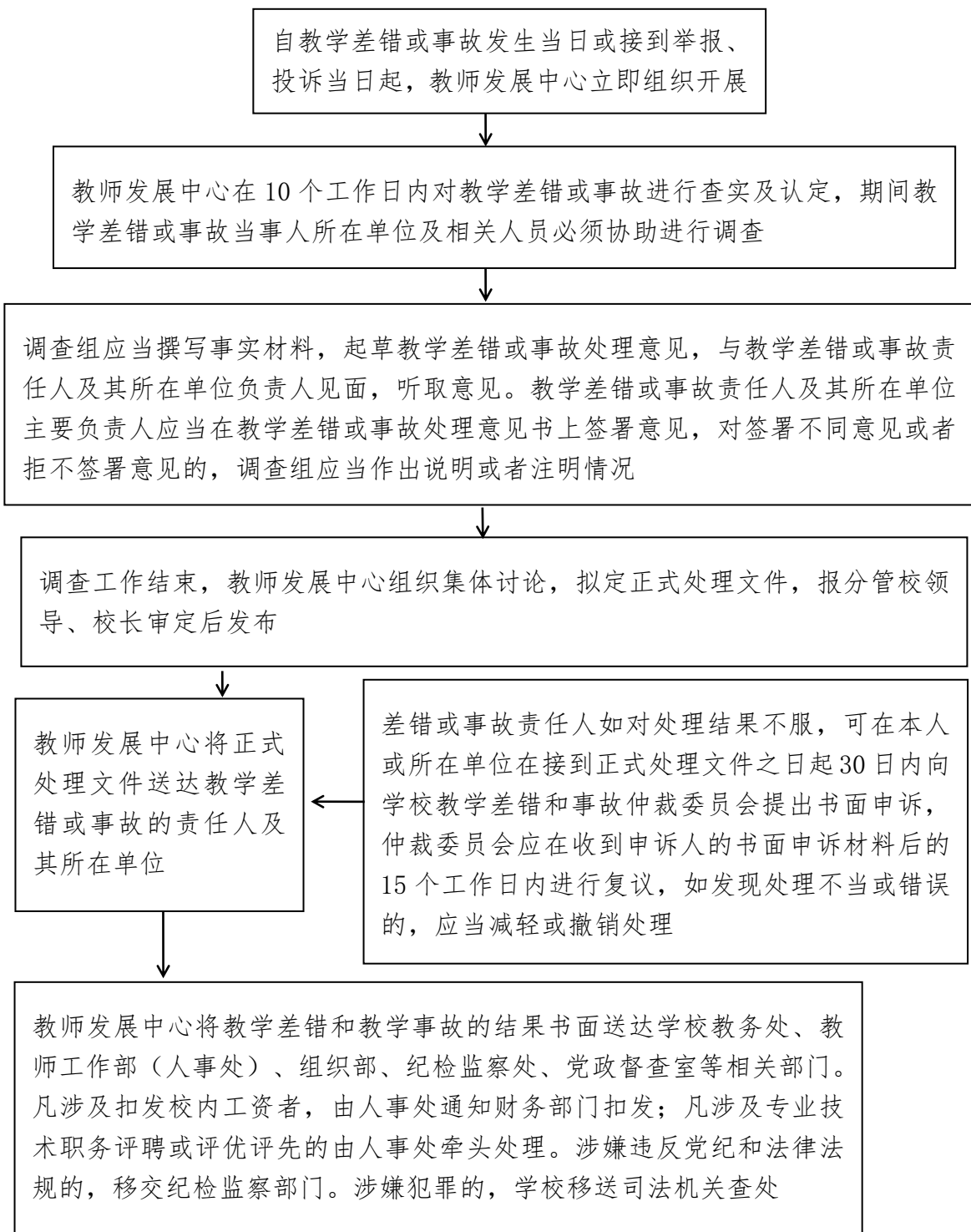


联系单位：教师发展中心

联系人：刘刚毅

联系电话：7816009

教学差错和教学事故的认定和处理流程

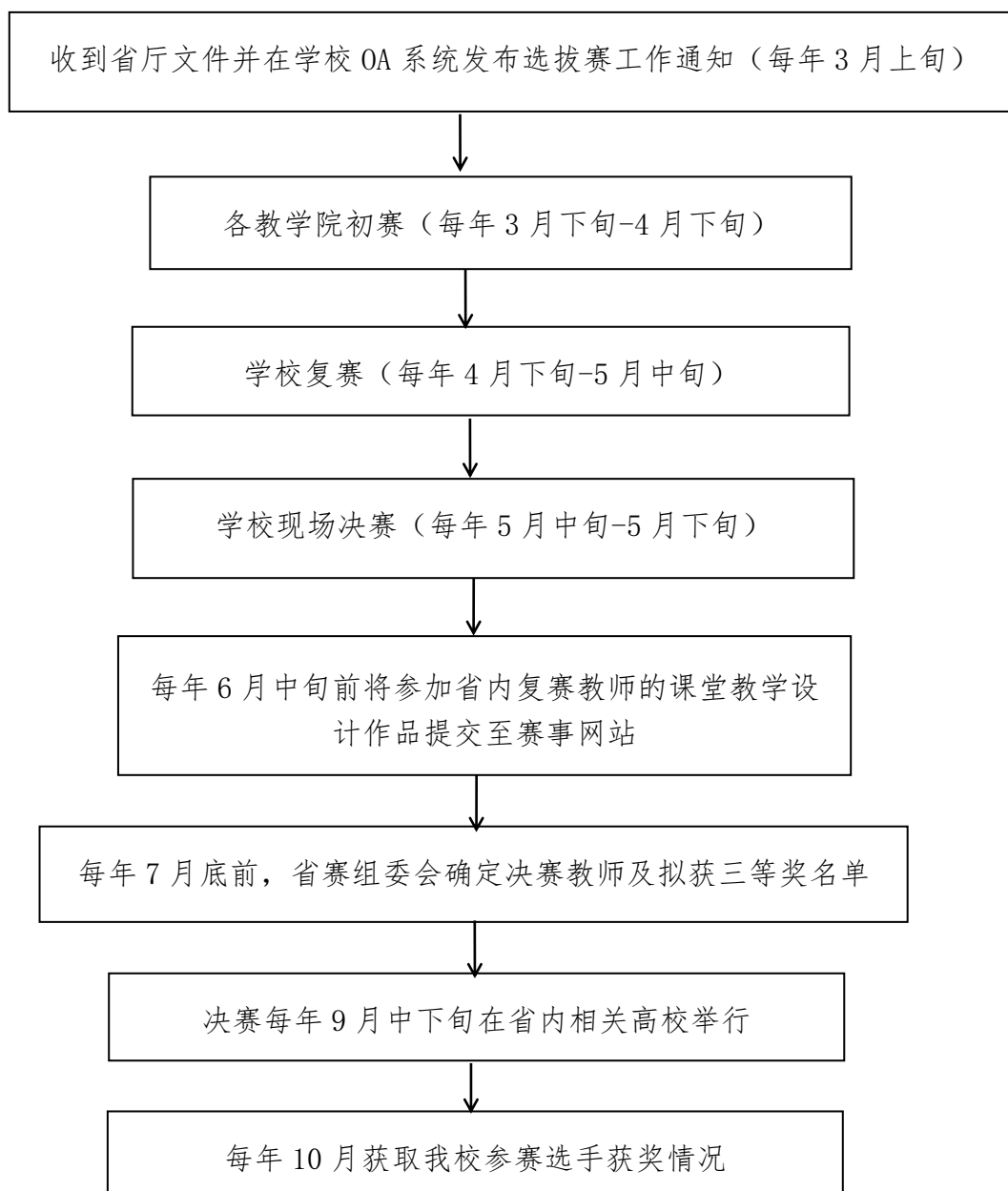


联系单位：教师发展中心

联系人：刘刚毅

联系电话：7816009

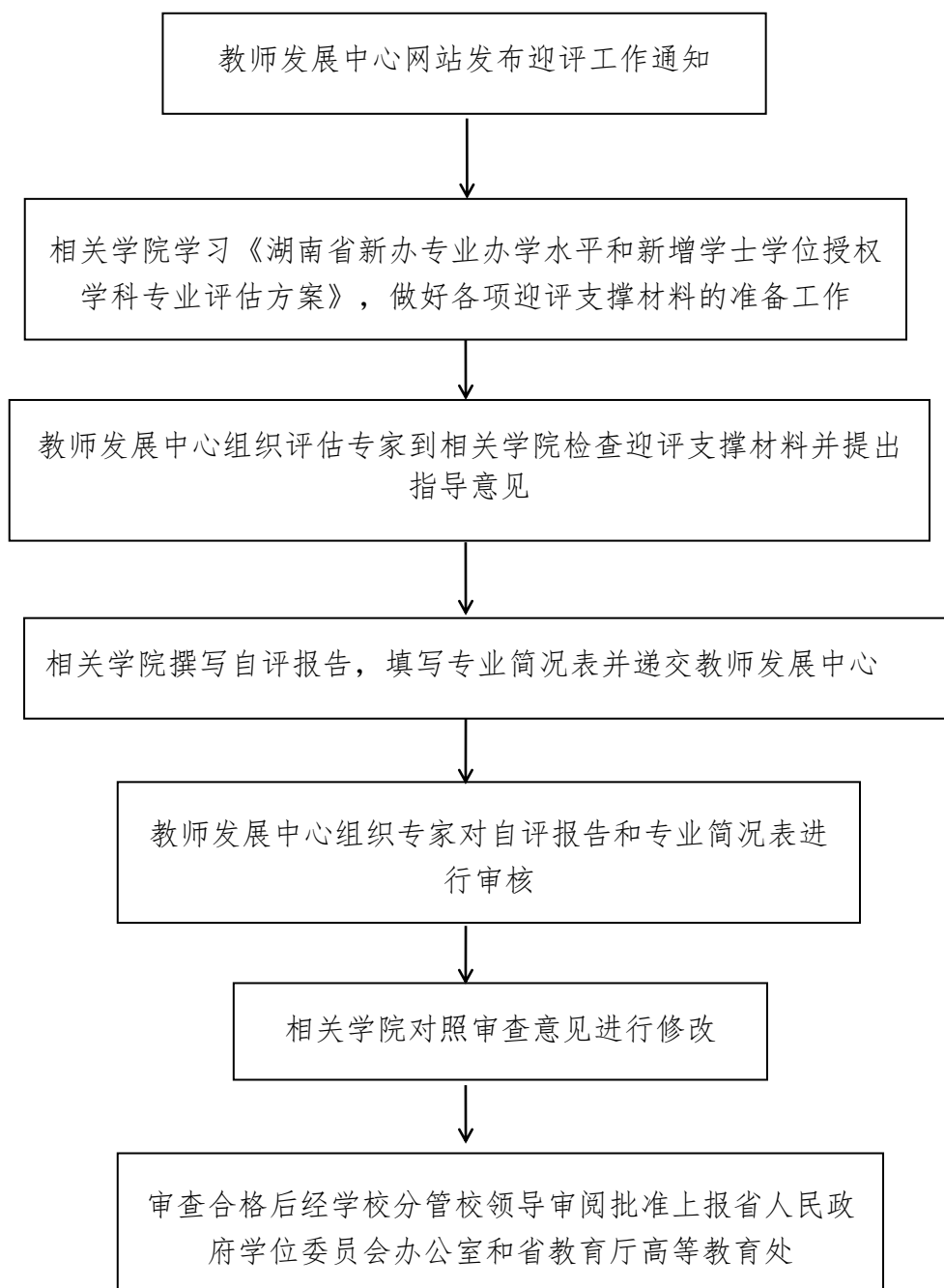
学校课程思政教学竞赛暨湖南省普通高等学校 课程思政教学竞赛选拔赛流程



注：课程思政教学竞赛工作时间段一般在每年 3 月-9 月，具体时间以当年省教育厅公布时间为准。

联系单位：教师发展中心 联系人：胡宏军 联系电话：7189599

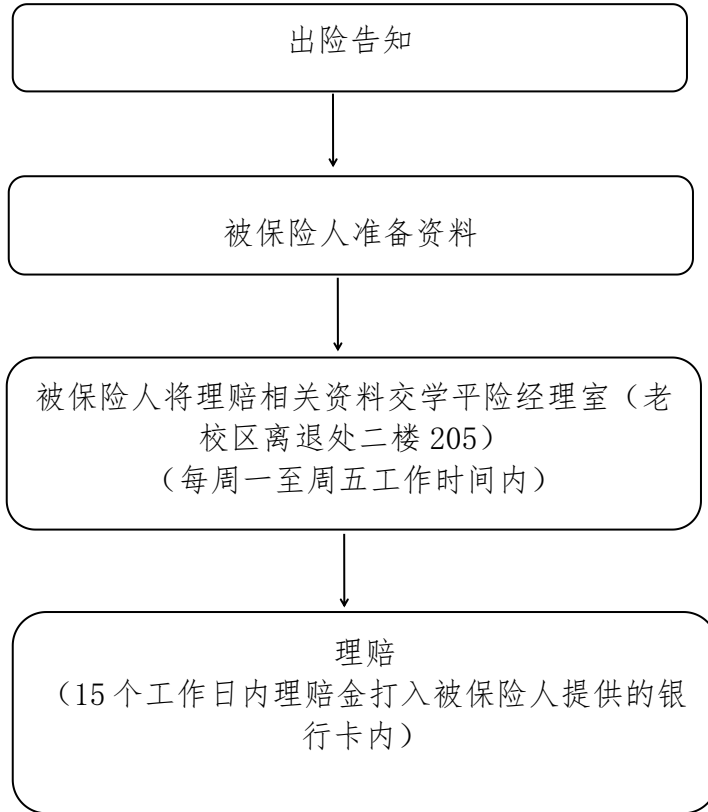
新办专业办学水平和新增学士学位授权 学科专业迎评工作流程



注：迎评工作时间段一般在每年上半年，具体时间以当年省教育厅公布时间为准。

联系单位：教师发展中心 联系人：胡宏军 联系电话：7189599

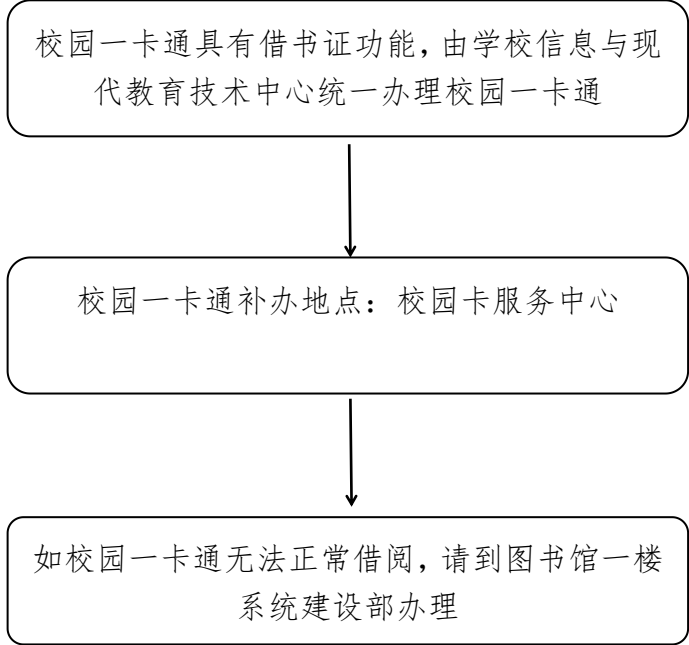
学平险理赔流程



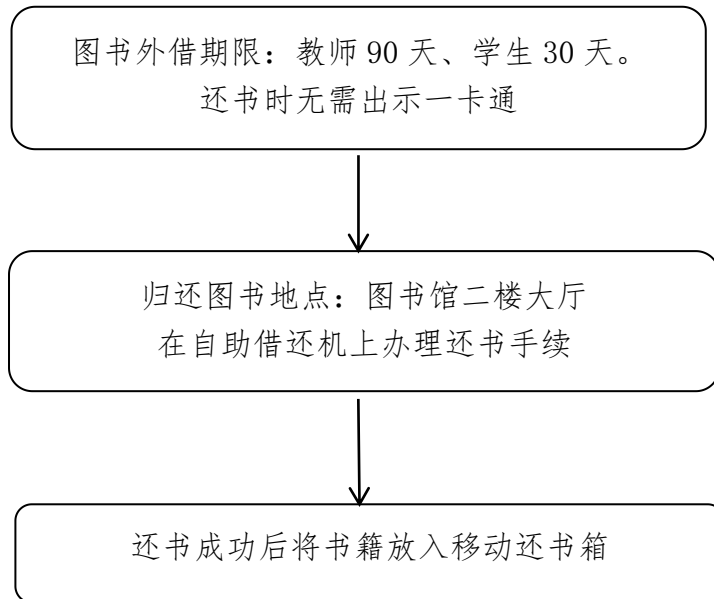
联系人：龚老师

联系电话：13973633888

借书证办理与补办流程



书刊归还流程



书刊借阅流程

读者在图书馆二楼大厅检索机上查询借阅图书信息并记录索书号、馆藏地

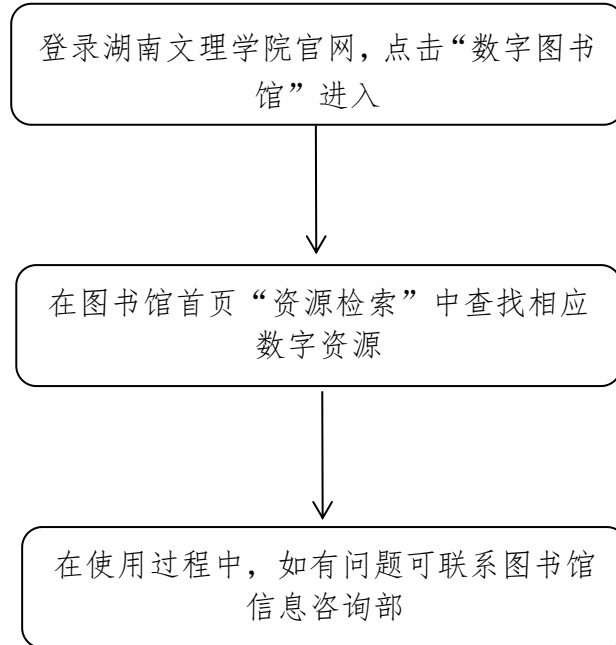


参考二楼大厅馆藏分布示意图，找到图书馆藏地址对应阅览室，按索书号找到所要图书



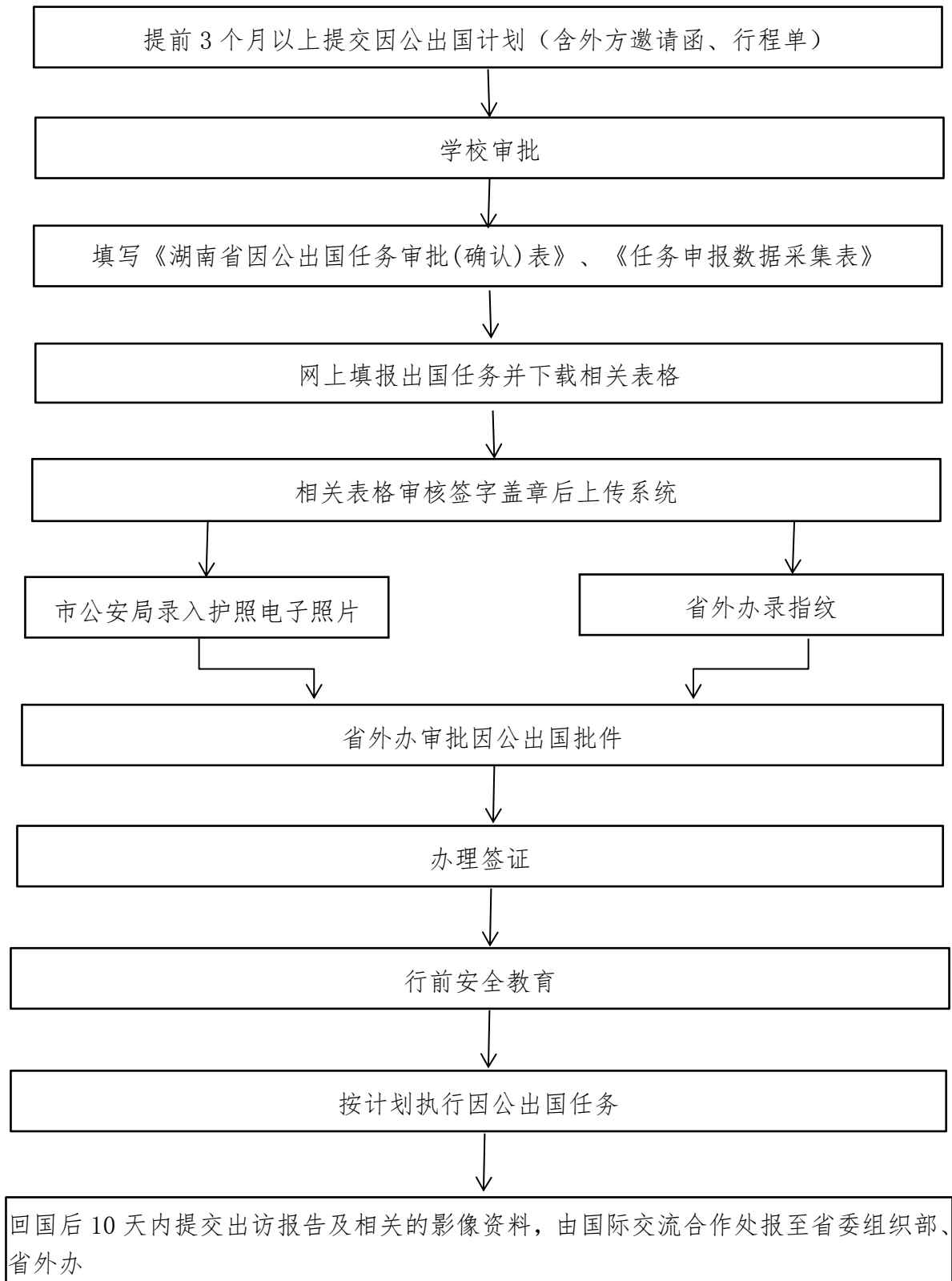
将所借图书带到二楼大厅，在自助借还机上办理外借手续

数字资源使用流程

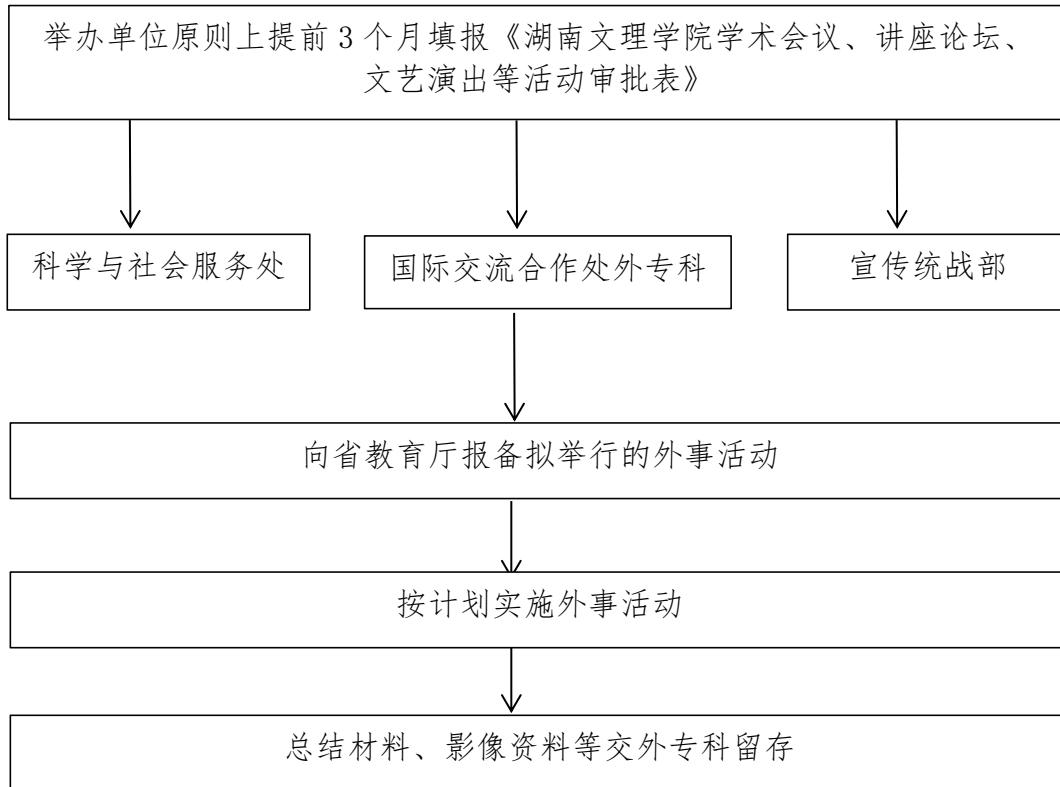


联系电话：0736-7186097

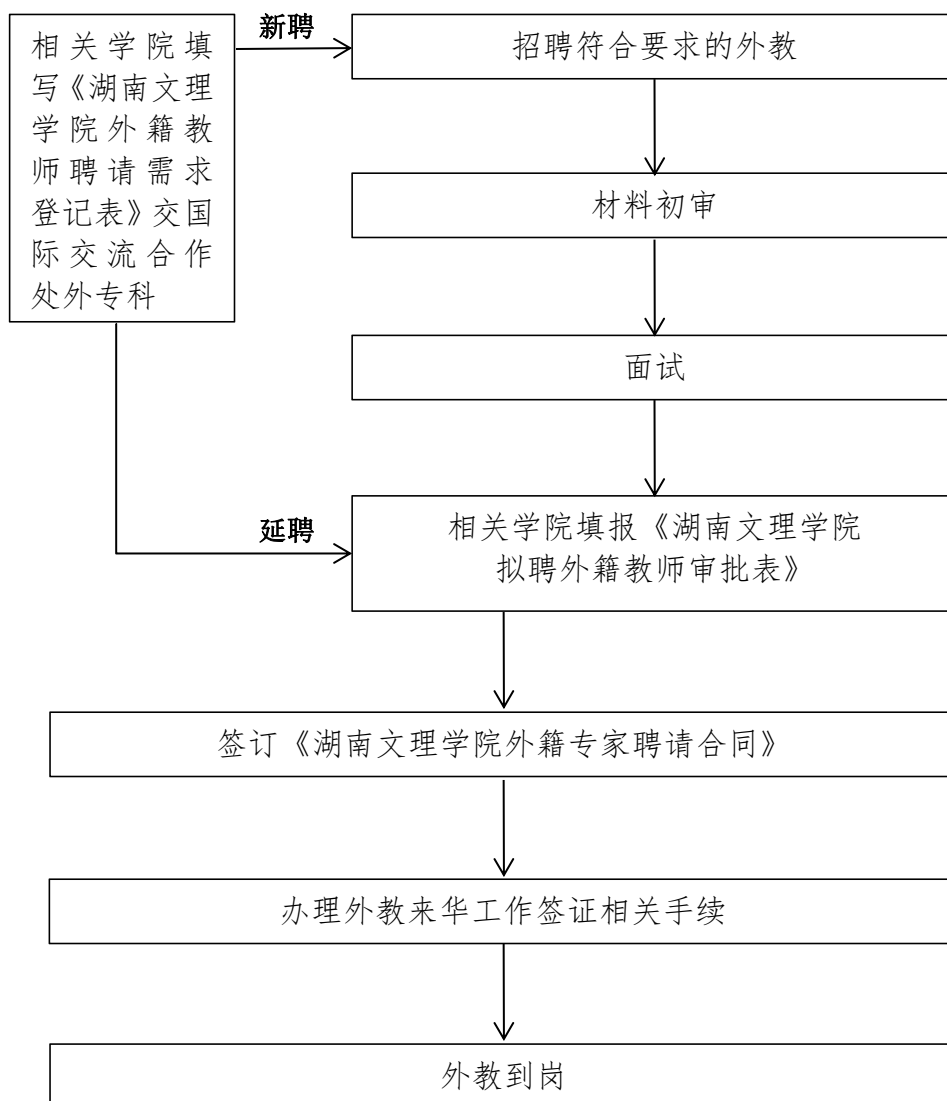
因公出国手续办理流程



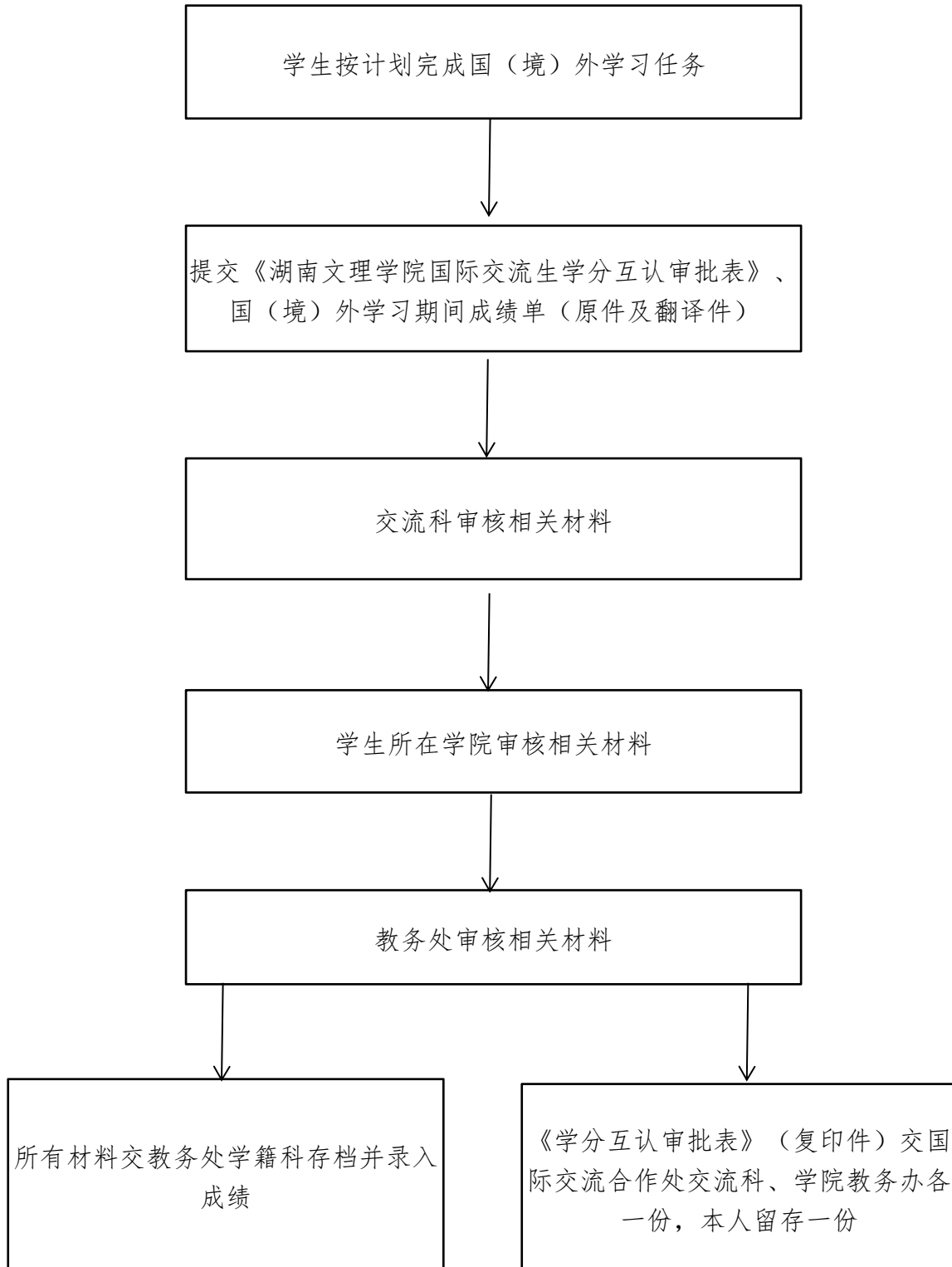
外事活动工作流程



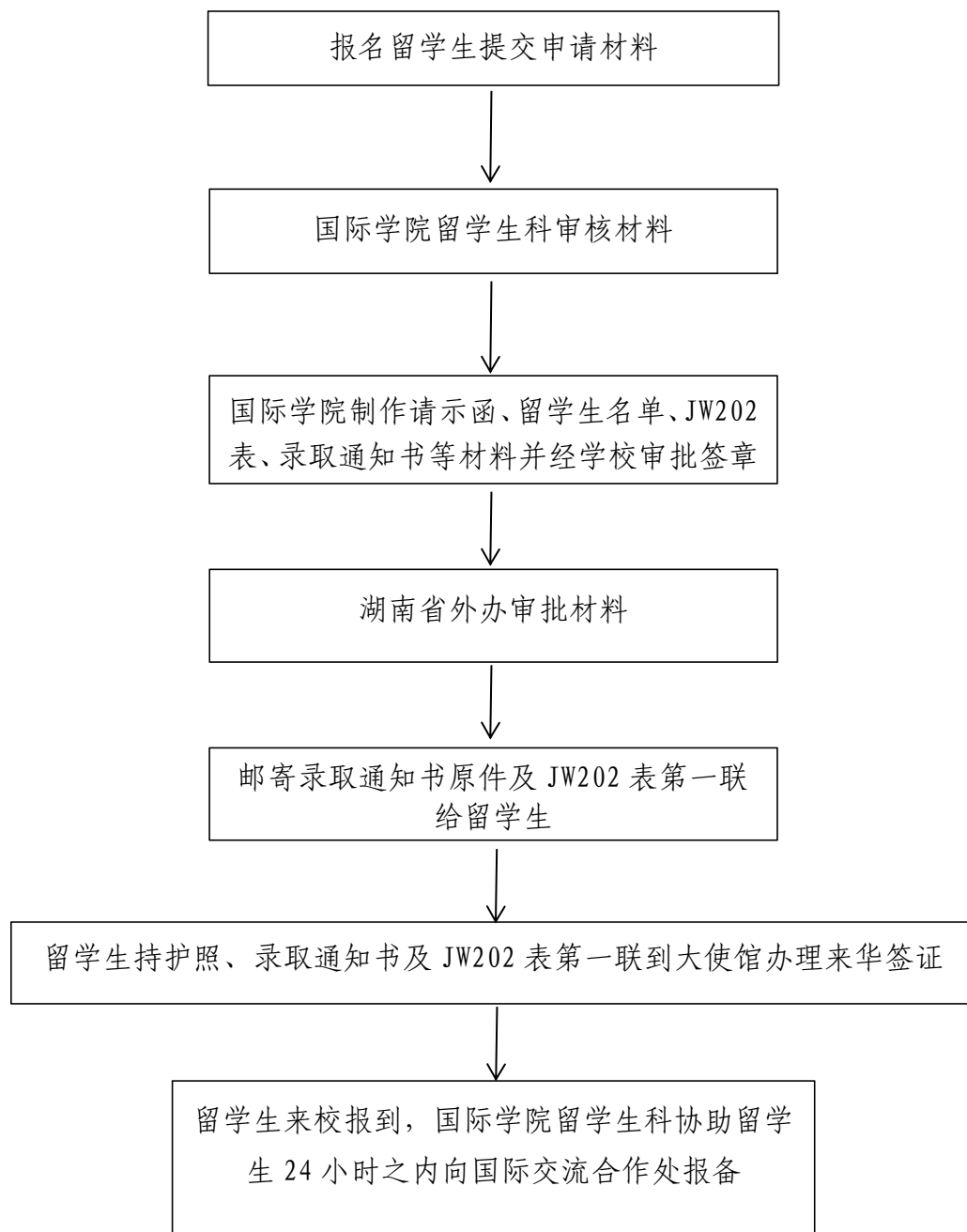
外教聘请工作流程



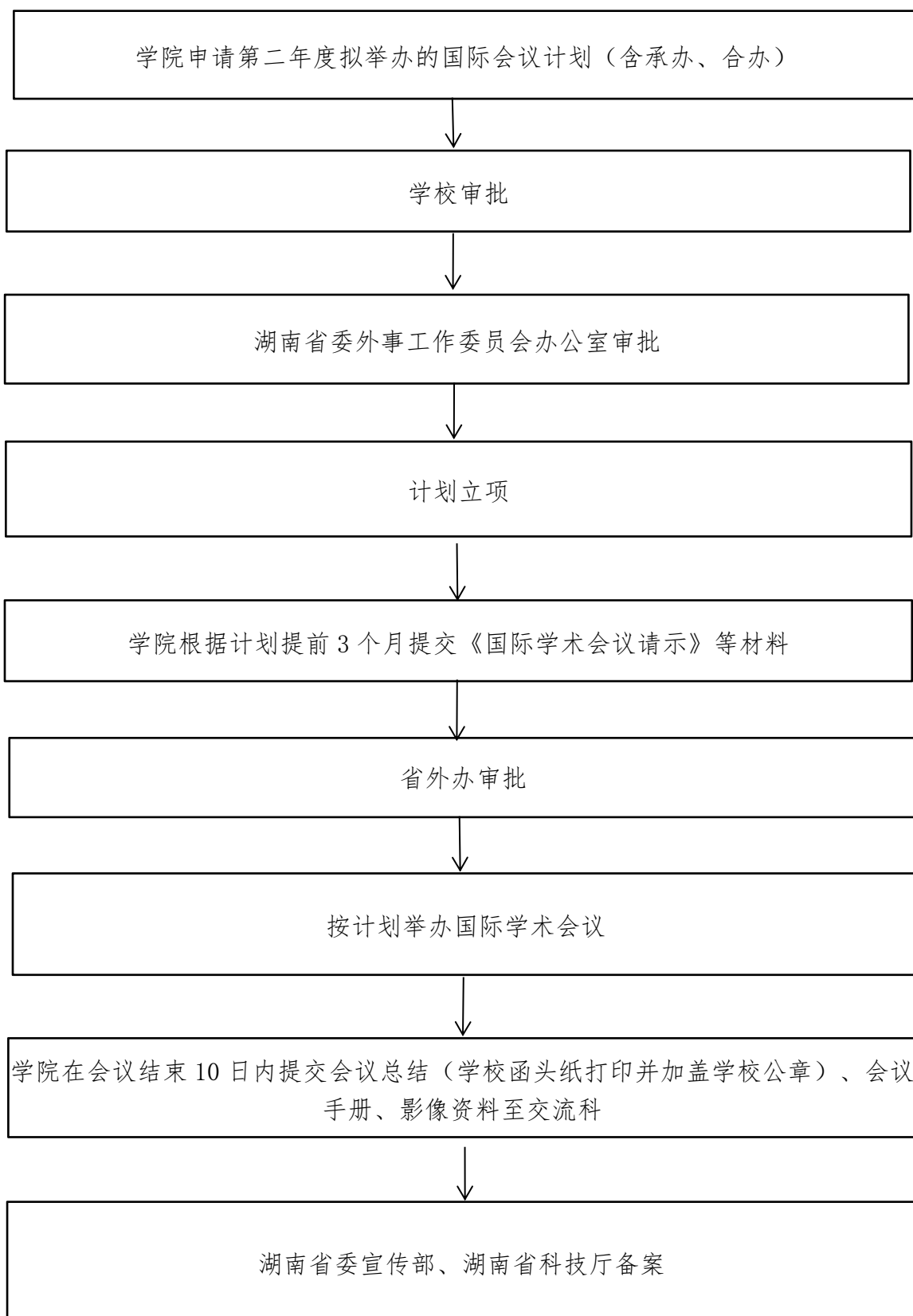
国际交流生学分互认流程



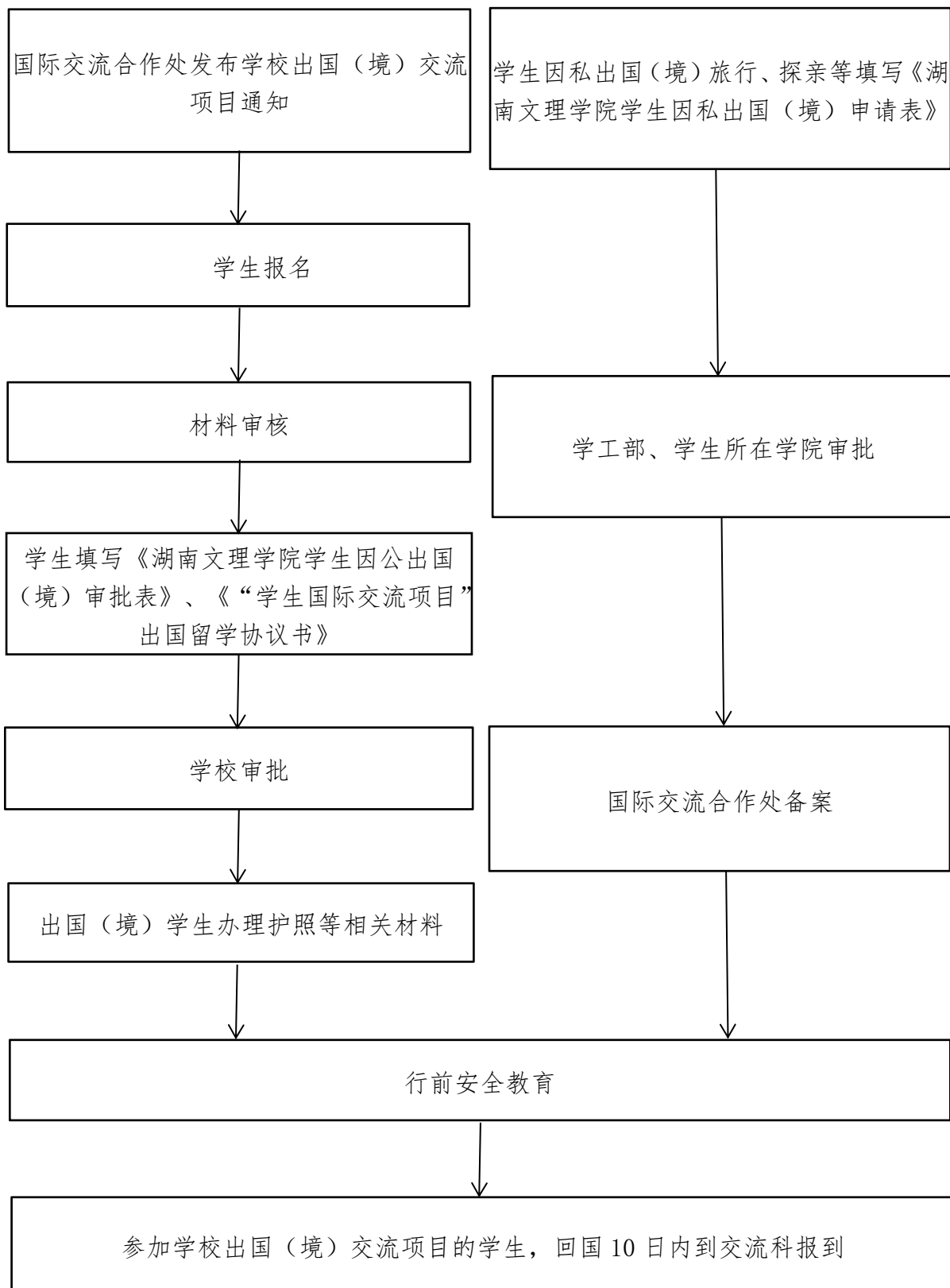
来华留学生招生手续办理流程



国际学术会议申报流程



学生出国（境）手续办理流程



采购工作流程

