研究生院（党委研究生工作部、学科建设办公室）根据《关于深入推进“四项制度”实施的通知》要求，认真梳理“只跑一次”“少跑一次”“不跑冤枉路”的业务信息，改进作风，提高工作效率，具体业务事项如下：

科室	服务内容	办　事　流　程	办理时间	办理人员	办理地点	联系方式
招生办公室	保留入学资格申请	1、本人提出申请，并填写西安工程大学硕士研究生保留入学资格审批表； 2、研究生招生办公室初审，研究生所在学院同意，研究生院批准后，可以保留入学资格一至两年。	新生开学前一周	蔡信彬 程　璐	1 号教学楼 1003 室	029-82330076
	新生保留入学资格期满后申请入学	1、本人提出申请，并填写西安工程大学硕士研究生保留入学资格申请表； 2、经研究生院招生办公室初审，研究生院培养科、研究生工作部学生科复审，所在学院同意，研究生院批准后，办理入学手续。	新生开学前一周	蔡信彬 程　璐	1 号教学楼 1003 室	029-82330076
办公室	研究生成绩单盖章	一、在校研究生 1、在校生（中文成绩单） （1）研究生登录“研究生管理信息系统”（培养管理—课程成绩查询—word 打印），前往所在学院研究生秘书老师处审核签字，加盖学院成绩专用章； （2）加盖研究生院公章。 2、英文成绩单 （1）由研究生根据中文成绩单翻译后前往国际合作与交流处审核加盖国际处公章； （2）加盖研究生院公章。 二、往届毕业研究生（中文成绩单） 1、研究生应前往学校档案馆复印成绩单，加盖档案馆公章； 2、加盖研究生院公章。	金花校区 每周一、二、四 临潼校区 每周三、五	金花校区： 蔡信彬 畅朝霞 临潼校区 李路瑶 高怡安	金花校区 1 号教学楼 1003 室 临潼校区 22-8#楼 144 室	金花校区：82330076 临潼校区：62779206

科室	服务内容	办　事　流　程	办理时间	办理人员	办理地点	联系方式
	研究生出国（境）申请表盖章	1、研究生登录国际合作与交流处网站下载《西安工程大学学生出国（境）申请表（研究生）》按照要求填写相关内容及签字盖章； 2、审核通过后加盖研究生院公章。	金花校区 每周一、二、四 临潼校区 每周三、五	金花校区 蔡信彬 畅朝霞 临潼校区 李路瑶 高怡安	金花校区 1 号教学楼 1003 室 临潼校区 22-8#楼 144 室	金花校区：82330076 临潼校区：62779206
办公室	研究生学籍证明盖章	1、研究生登录学信网下载学籍认证报告； 2、学院研究生秘书审核后加盖学院公章； 3、加盖研究生院公章。	金花校区 每周一、二、四 临潼校区 每周三、五	金花校区 蔡信彬 畅朝霞 临潼校区 李路瑶 高怡安	金花校区 1 号教学楼 1003 室 临潼校区 22-8#楼 144 室	金花校区：82330076 临潼校区：62779206
培养科	办理调课手续	1、教师本人填写《西安工程大学研究生院教师调课申请表》（申请表在所在学院研究生秘书处领取）； 2、系部签署意见、分管研究生教育主管院长同意后，报研究生院； 3、审核通过后予以办理。	即时办理	金花校区 郭绒 临潼校区 贾桂芹	金花校区 主教学楼一楼 1007 室； 临潼校区 22-8#楼 141 室	金花校区：82330077 临潼校区：62779218
	结课考试安排及答题册发放	1.研究生公共课任课教师在考试前 10 个工作日内到研究生院培养科提交试题并登记考试时间，研究生院安排考场及印刷试卷、发放答题册。 2.研究生专业课任课教师在考试前 10 个工作日内到所在学院研究生秘书处提交试题并登记考试时间，学院安排考场及印刷试卷、发放答题册。	即时办理	金花校区 郭绒 临潼校区 贾桂芹	金花校区：主教学楼一楼 1007 室；临潼校区：22-8#楼 141 室	金花校区：82330077 临潼校区：62779218
	火车票优惠卡充磁	火车票优惠卡充磁均为学生自助办理。 （由教务处协助办理）	每学期第 16 周至第 20 周周一至周五； 临潼校区时间： 9:00-18:00； 金花校区时间： 上午 08:30-12:00 下午 14:00-18:00	教务处办公室	金花校区：主教学楼一楼 1015 室门口 临潼校区：C 座教学楼一楼 172 室门口；D 座教学楼一楼大厅	临潼校区：83116278

科室	服务内容	办　事　流　程	办理时间	办理人员	办理地点	联系方式
	补办学生证及火车票优惠卡	1、申请人登陆“研究生院网站——相关下载——培养工作”下载“西安工程大学研究生证补办申请表”，按流程签字盖章； 2、研究生院培养科发放学生证，学生填写相关信息。根据学生火车站乘车区间及家庭地址，发放火车票优惠卡。培养科前往党政办统一盖校章及钢印； 3、研究生到培养科领取补办的学生证及火车票优惠卡。	每月 28-30 日办理（节假日除外）	金花校区 郭绒 临潼校区 贾桂芹	金花校区：主教学楼一楼 1007 室；临潼校区：22-8 楼#141 室	金花校区：82330077 临潼校区：62779218
培养科	研究生管理信息系统教师登陆密码查询或重置研究生登录密码查询或重置	方式一：现场办理 1.教师携带本人校园一卡通到所在学院研究生秘书处办理 2.研究生携带本人研究生证到所在学院研究生秘书处办理 方式二：电话办理 教师或研究生致电所在学院研究生秘书，经身份确认后，予以办理	即时办理	各学院研究生秘书老师	各学院办公室	
	补办毕业证明书及学位证明书	1、申请人登录“研究生管理信息系统”-“相关下载”——“培养工作”下载“ 学历证明书补办申请表”； 2、申请人上传照片至指定邮箱 1019678216@qq.com； 3、前往校档案馆查询补办毕业证明书资料； 4、报送资料至金花 1007 室培养科或临潼 22-8#楼 143 室学位科 5、培养科登录学信网审核学历证书相关资料，学位科审核学位证书相关资料后，打印证书，前往党政办公室盖章； 6、毕业证明书及学位证明书办好后，拍照存档，证书统一带回金花校区 1007 培养科通知学生领取。	收到资料审核通过后 5 个工作日内办理（若遇节假日顺延）	金花校区 郭绒 临潼校区 高怡安	金花校区 主教学楼一楼 1007 室； 临潼校区 22-8#楼 143 室	金花校区：82330077 临潼校区：62779205
	学历、学位证明材料	1、学生本人持有效证件（本人不便可委托办理，委托人持委托书及双方身份证复印件）及相关材料到培养科进行审核； 2、需准备材料：录检表、成绩单、身份证复印件、学历学位证书原件、复印件； 3、材料齐全真实当场办理，盖研究生院公章。	金花校区 每周一、二、四 临潼校区 每周三、五	金花校区：郭绒、蔡信彬、畅朝霞；临潼校区： 李路瑶、高怡安	金花校区 1 号教学楼 1003 室 临潼校区 22-8 楼 144 室	金花校区 82330076　82330077 临潼校区：62779206

科室	服务内容	办　事　流　程	办理时间	办理人员	办理地点	联系方式
学科建设科	各学院学科建设专项经费使用备案	1.学院学科成员使用学科建设经费填写报账单或借款单。 2.学院院长或主管学科建设的副院长依据年度建设项目计划任务书（学科建设项目）和年度经费预算确定的项目及明细审核该项经费使用是否符合规定。 3.学院院长或主管学科建设的副院长签字确认。 4.学院学科成员将报账单或借款单提交至学科办，由学科办依据《西安工程大学学科建设管理办法》等规定备案。 5.研究生院院长或主管学科建设的副院长签字。	每周一至周五工作时间	学科建设工作人员	临潼校区行政楼 138 室	临潼校区：62779203 金花校区：82330078
学位科	学位证明	1、需提供学位证原件或复印件，身份证复印件 2、委托他人办理的需额外提供委托书及被委托人的身份证复印件 3、经核实后即可开具学位证明	周一至周五工作日（除节假日外），即刻办理	高怡安	临潼行政楼 143 室	电话：62779205
	受理学术不端行为举报	1、有学术不端行为或代写学位论文的，只接收实名举报（保护举报人和投诉人），需提供详细的支撑材料.　　2、相关材料提交至学位科办公室或者发送到指定邮箱。	周一至周五工作日（除节假日外）	高怡安	临潼行政楼 143 室	电话：62779205 邮箱： wxk@xpu.edu.cn
	学位答辩延期申请	1、有以下几种情况的需提交延期申请：(1)有大论文未完成的（2）未达到学校或学科学位授予标准的（3）重复率超过学校规定的（4）盲审成绩不通过的 2、延期申请表请至研究生院网站“相关下载”-“学位工作”中下载 (http://yjsy.xpu.edu.cn/info/1057/3403.htm) 3.填好后分别交到培养科（金花）和学位科（临潼）	周一至周五工作日（除节假日外）	郭　绒 高怡安	金花主楼 1007 培养科 临潼行政楼 143 室学位科	金花：029-82330077 临潼：029-62779205
	复印盲审意见书	1、考博需要学位论文盲审（审查）意见书复印件 2、应届毕业生联系学位科办理，需填写复印缘由 3、往届生需联系档案馆（电话：82330030）查询复印	周一至周五工作日（除节假日外），一般即刻办理，涉及金花校区的需一个工作日办理	高怡安	临潼行政楼 143 室学位科	电话：62779205
	学位论文电子版提交	1、论文答辩完后，申请学位的同学必须将论文定稿按要求上传至图书馆学位论文系统 （http://lib.xpu.edu.cn/dzfw/l__w__t__j.htm）	全天候	高怡安 刘群艳	临潼行政楼 143 室学位科 金花图书馆 2 楼信息技术部	临潼：029-62779205 金花：029-82330112

科室	服务内容	办　事　流　程	办理时间	办理人员	办理地点	联系方式
		2、如果论文需保密请按学位论文密级申请相关流程办理 3、校外访问请使用图书馆远程访问系统（具体见上述网站）				
	学位论文密级申请	1、如果论文涉及申请专利或者与合作企事业单位签订相关协议，请至研究生院网站“相关下载”-“学位工作”栏目中下载《西安工程大学学位论文保密密级审批表》　　2、填写表格并附相关证明材料，不提供相关证明材料的不予学校“内部”保密处理	周一至周五工作日（除节假日外）需提交学位论文之前交给学位科审核备案	高怡安	临潼行政楼143室学位科	电话：62779205
学生管理科	教育与管理	毕业生登记表、学年鉴定表等，学院学工办用印后，以学院为单位由研究生辅导员集中办理。	周一至周五工作日（除节假日外）	李路瑶 张　萌	金花校区主楼1005室 临潼校区行政楼144室	金花：029-82330075 临潼：029-62779206
	学术科技活动	申请人填写研究生创新活动资助计划申请表（一式两份），导师签字、学院审核后，到学生科办理。	周一至周五工作日（除节假日外）	李路瑶 张　萌	金花校区主楼1005室 临潼校区行政楼144室	金花：029-82330075 临潼：029-62779206
	奖励资助	1、各类奖助学金（国家奖学金、学业奖学金、优秀研究生、优秀研究生干部、企业奖学金等）需本人申请，学院研究生辅导员审核，学院奖助学金领导小组审批，学校奖助学金领导小组评审，学生科备案。 2、创新成果奖励。研究生本人申请，学院审核，学生科组织专家审核，报财务处发放奖励。	根据当年相关通知文件时间表进行	李路瑶 张　萌	金花校区主楼1005室 临潼校区行政楼144室	金花：029-82330075 临潼：029-62779206
	外出申请	本人填写研究生外出申请表（一式四份）并签署安全承诺书，导师签字，学院签章后，研究生院、研究生工作部办理。	周一至周五工作日（除节假日外）	李路瑶 张　萌	金花校区主楼1005室 临潼校区行政楼144室	金花：029-82330075 临潼：029-62779206
	在校证明	申请人填写研究生在校证明，学院学工办用印后，个人到学生科办理。	周一至周五工作日（除节假日外）	李路瑶 张　萌	金花校区主楼1005室 临潼校区行政楼144室	金花：029-82330075 临潼：029-62779206
	档案转递、查询	1、遗留档案。本人持身份证办理，委托他人办理需被委托人持身份证、提交委托书办理。 2、在校生档案。需本人联系学院查询。	周一至周五工作日（除节假日外）	李路瑶 张　萌	金花校区主楼1005室 临潼校区行政楼144室	金花：029-82330075 临潼：029-62779206
	评审学生工作经历认定	以学院（部门）为单位 到学生科集中办理	周一至周五工作日（除节假日外）	李路瑶 张　萌	金花校区主楼1005室 临潼校区行政楼144室	金花：029-82330075 临潼：029-62779206
	查询事项	其他事项请联系两校区学生科办公室	周一至周五工作日（除节假日外）	李路瑶 张　萌	金花校区主楼1005室 临潼校区行政楼144室	金花：029-82330075 临潼：029-62779206