

教务处根据《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	联系电话
办公室	学生成绩单盖章 (仅针对本、专科成绩单)	<p>在校生(中文成绩单)</p> <p>1、学生应前往所在学院教务员老师处打印成绩单，加盖学院公章及审核老师签章(或签字)；</p> <p>2、加盖教务处公章。</p> <p>毕业生(中文成绩单)</p> <p>1、学生应前往学校档案馆复印成绩单，加盖档案馆公章；</p> <p>2、加盖教务处公章。</p> <p>英文成绩单</p> <p>1、由学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公章；</p> <p>2、加盖教务处公章。</p>	<p>审核通过，现场办理</p> <p>1、每周周一、周二、周四、周五全天，周三上午临潼校区</p> <p>2、每周周三下午金花校区</p>	封彦 赵凯威	<p>临潼校区： 22-8 行政楼 343 教务处办公室</p> <p>金花校区： 主教学楼 1015 教务处办公室</p>	<p>临潼校区： 83116278</p> <p>金花校区： 82330038</p>
	西安工程大学学生出国(境)申请表(本、专科)盖章	<p>1、学生自行前往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(本、专科)》按照要求填写相关内容及签字盖章；</p> <p>2、审核通过后加盖教务处公章；</p> <p>3、本表一式三份最终将返还教务处一份留存。</p>	<p>审核通过，现场办理</p> <p>1、每周周一、周二、周四、周五全天，周三上午临潼校区</p> <p>2、每周周三下午金花校区</p>	封彦 赵凯威	<p>临潼校区： 22-8 行政楼 343 教务处办公室</p> <p>金花校区： 主教学楼 1015 教务处办公室</p>	<p>临潼校区： 83116278</p> <p>金花校区： 82330038</p>
	本、专科学籍证明盖章	<p>1、学生自行下载并填写《学籍证明》(教务在线→相关下载→办公室文件→学籍证明办理流程)；</p> <p>2、学院教务员老师审核后加盖学院公章；</p> <p>3、加盖教务处公章。</p>	<p>审核通过，现场办理</p> <p>1、每周周一、周二、周四、周五全天，周三上午临潼校区</p> <p>2、每周周三下午金花校区</p>	封彦 赵凯威	<p>临潼校区： 22-8 行政楼 343 教务处办公室</p> <p>金花校区： 主教学楼 1015 教务处办公室</p>	<p>临潼校区： 83116278</p> <p>金花校区： 82330038</p>

办公室	火车票优惠卡充磁	火车票优惠卡充磁均为学生自助办理。	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8:30-12:00 下午14:00-18:00	封彦 赵凯威	临潼校区： C座教学楼一楼172室门口 D座教学楼一楼大厅 金花校区： 主教学楼一楼1015室门口	临潼校区： 83116278
	火车票优惠卡补办	1、学生携带本人学生证前往教务处办公室办理； 2、学生证所有信息需要填写完毕并且学院盖章； 3、学生证火车站乘车区间及家庭地址需填写并且加盖党政办公室公章后方可补办； 4、因补办后的磁卡需填写乘车区间信息，所以此业务仅支持临潼校区办理。	审核通过后，半个工作日后取回 每学期第16周至第20周周一至周五 临潼校区：上午9:00-12:00 下午14:00-17:00	封彦 赵凯威	临潼校区： 22-8行政楼343教务处办公室	临潼校区： 83116278
	实验用车申请	1、教师根据需要自行下载并按照要求填写《用车申请单》（教务在线→相关下载→办公室文件→用车申请单）； 2、教师所在学院教学院长签字并加盖学院公章； 3、提前五个工作日将《用车申请单》交教务处办公室。	审核通过后，现场办理。	封彦 赵凯威	临潼校区： 22-8行政楼343教务处办公室	临潼校区： 83116278
教务科	补办学位证书	1、提交相关证明材料 书面申请（因故需委托他人办理的须出具书面委托书）；原毕业、学位证复印件、录检表复印件、学生信息登记表、身份证复印件；本人近期免冠1寸蓝底照片1张。 2、学校进行审查核实，若属实出具“学位证书”；否则不予出具，并告知申请人具体原因。 备注： 录检表复印件、学生信息登记表在校档案馆复印，联系电话：82330030	1、2008年9月之后获得学位者，办理完成时间原则上不超过3个工作日（若遇节假日顺延）； 2、2000年之后至2008年9月之前获得学位者，办理完成时间原则上不超过5个工作日（若遇节假日顺延）； 3、2000年之前获得学位证，办理完成时间原则上不超过10个工作日；若因其他一些特殊原因（非人为原因），酌情延长办理时间。	党琳宁	临潼校区： C座教学楼二层280室	临潼校区： 83116299
	肄业证书	1、提交相关证明材料 书面申请（因故需委托他人办理的须出具书面委托书）；身份证复印件；本人近期免冠1寸蓝底照片1张。 2、学校进行审查核实，若属实出具“学位证书”；否则不予出具，并告知申请人具体原因。	办理完成时间原则上不超过5个工作日。	党琳宁	临潼校区： C座教学楼二层280室	临潼校区： 83116299

教务科	教师课程密码查询 教师登陆密码重置	方式一：现场办理 教师携带本人校园一卡通到教务科现场办理 方式二：电话办理 教师致电教务科（83116250、83116299），经身份确认后，予以办理	即时办理	侯锦丽 党琳宁	临潼校区： 教学C楼280室	临潼校区： 83116250
	结课考试申请	方式一：现场办理 任课教师在考试前10个工作日内到教务处教务科现场登记申请。 方式二：网络申请 1. 任课教师在考试前10个工作日内填写《结课考试申请表》（可在教务在线-相关下载下载），发送邮件至82204711@qq.com； 2. 管理员审核； 3. 审核结果通过电子邮件通知申请者本人。	方式一：现场办理 方式二：收到邮件后2个工作日内。	吕伟	临潼校区教学楼C座280室	临潼校区： 83116250
	办理调课手续	1、教师本人填写《西安工程大学教师调课申请表》； 2、学院签署教研室、学院意见，附相关证明材料来教务科； 3、调课理由正当，相关证明真实有效当场办理。	即时办理	孟锋	临潼校区教学C楼280	临潼校区： 83116299
	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）； 2、需准备材料：录检表、成绩单、学生登记表、毕业授位学籍档案、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，盖教务处公章。	即时办理	孟锋	临潼校区教学C楼280	临潼校区： 83116299
	已毕业学生领取学历证书及学位证	1、本人领取携带本人身份证及学费、住宿费、国家助学贷款（学生处要加盖公章）、校内贷款等费用结清单进行办理； 2、其他人代领携带代领人身份证，领取人委托书及双方身份证复印件，学费、住宿费、国家助学贷款（学生处要加盖公章）、校内贷款等费用结清单进行办理	即时办理	贾艳 郑武申	金花校区1号主楼1015	金花校区： 82330038
	已毕业学生学历证书、学位证书补办	西安工程大学官网 http://www.xpu.edu.cn/ →教务在线(学生服务) http://jw.xpu.edu.cn/xsfw.htm 下载毕业证明书补办申请表并根据补办毕业证明书流程中所需要的材料进行办理。	资料审核后，补办时间是20个工作日。	贾艳 郑武申	金花校区1号主楼1015	金花校区： 82330038

	<p>申请使用教室</p>	<p>1、学生社团申请使用教室，填写《教室使用申请表》，社团指导老师签署意见，加盖挂靠单位公章； 2、学生班级申请使用教室，填写《教室使用申请表》，辅导员老师签署意见，加盖学生工作办公室公章； 3、学院团体申请使用教室，辅导员老师填写《教室使用申请表》，学院副书记签署意见，加盖学院公章； 4 教师补课申请使用教室，填写《教师补课登记表》； 5 其他符合规定的申请，填写《教室使用申请表》，由申请人所在单位或主办单位负责人签署意见，加盖单位公章。</p>	<p>符合使用规定，即时办理。</p>	<p>古仁海 贾艳</p>	<p>临潼校区教学C楼280室 金花校区1号主楼1015</p>	<p>临潼校区： 83116071 金花校区： 82330038</p>
<p>教务科</p>	<p>一、补办毕业证明书 二、补办学生证</p>	<p>一： 补办毕业证明书 1、申请人“教务在线”-“学生服务”里下载“毕业证明书补办申请表”； 2、申请人上传照片至指定邮箱 271507541@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 1015 教务科或临潼 C-280 教务科 5、教务科登录学信网审核资料，打印证书，前往党政办公室盖章； 6、制作完毕的证书，拍照存档，带回金花 1015 教务科，方便学生领取。 二： 补办学生证 1、补证学生前往所在学院资格审查，填写“西安工程大学本（专）科生补办学生证申请表”，学院盖章； 2、教务科发证，学生填写，教务科前往党政办统一盖校章及钢印； 3、教务科按学院分整好补办的学生证，临潼校区学生自行前往教务科 C-280 领取。金花校区学生前往金花校区 1-1015 领取。</p>	<p>补办毕业证明书：收到资料后 5 个工作日内； 补办学生证：收到申请后 7 个工作日内。</p>	<p>王建峰 贾艳</p>	<p>临潼校区教学楼 C 座 280 室 金花校区 1 号主楼 1015</p>	<p>临潼校区： 83116071 金花校区： 82330038</p>

实践 教学科	学科竞赛申报	1、竞赛指导教师下载并填写《西安工程大学学科竞赛项目申报表》； 2、交至学院领导审核，签字通过； 3、提交经由学院审核通过的《西安工程大学学科竞赛项目申报表》至实践教学科审核； 4、教务处处长审核，签字通过后备案。	教务处审核通过，即可生效。	乔晓荷	临潼校区 22-8-342	临潼校区： 62779182
	学科竞赛奖励	1、竞赛指导老师填报《学科竞赛奖励汇总表》，并发送电子版至实践教学科； 2、发送获奖证书扫描件并持盖有学院印章的获奖证书复印件（一式两份）至实践教学科； 3、实践教学科审核，教务处处长签字通过后，走报账流程。	1、金额 2 万元以下，教务处审核通过，即可办理； 2、金额 2 万元以上，教务处审核通过，主管校长签字，即可办理。	乔晓荷	临潼校区 22-8-342	临潼校区： 62779182
	大学生创新创业训练计划项目经费发放	1、各学院收集大创项目负责人卡号等信息，上报至实践教学科； 2、实践科审核，教务处处长签字，主管校长签字通过后，走报账流程。	教务处审核、主管校长签字通过，即可办理。	张 勇	临潼校区 22-8-342	临潼校区： 62779182
教学 质量科	视频监控的调取	对师生因在教室丢失物品调取视频监控，流程如下： 1. 致电教务处质量科。 2. 约定时间后携带本人学生证或教工一卡通到临潼校区教务处质量科或金花校区监控室进行登记。 3. 由工作人员带领进入监控室现场查看视频监控。	工作日现场办理。	李红艳 李晨英	临潼校区 22-8 楼 344 室 金花校区主楼 1010 室	临潼校区： 83116096
教学 研究科	教师教材使用计划	1. 填写教师教材使用计划表 在每学期的第 15 周左右，教务处根据教学计划将“教师教材使用计划表”发放到各教研室，使用教师填写教师教材使用计划表，由教研室主任审查，学院审核。 2. 领取教材 校园书店根据教材使用计划表订购教材，在次学期学生报到时间发放教材。	1. 每学期的 15 周左右； 2. 次学期的学生报到期间。	张振方	临潼校区 22-8 楼 341 室	临潼校区： 83116298