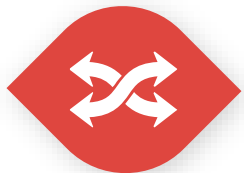




东北石油大学

NORTHEAST PETROLEUM UNIVERSITY

秦皇岛校区办公室工作流程



收文工作流程图

主送学校的各类文电须经校区办公室统一签收、登记、审核并组织运转

各单位应将上级对口单位直接发至本单位的文件，以及外出参会带回的上级单位文件

注意事项：

- 1、党政办公室对收到的公文应逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。
- 2、如发现错转或错批，应及时将公文退还校区办公室，不得擅自转送其他单位。
- 3、校区办公室应当及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办单位按期办结。

校区办公室签收并分类登记

校区办公室主任初审并签署拟办意见

校区主要领导批阅

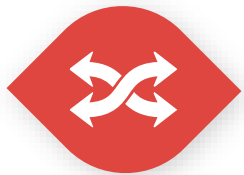
交由相关部门办理落实

跟踪办理情况并及时向领导反馈

承办单位及时将公文的办理结果答复来文单位，并根据需要告知相关单位

发现错转、错批

承办单位签收并报单位负责人阅处



发文工作流程图

注意事项:

1、各单位报送公文，须在对应的发文稿纸上由单位主要负责人签署意见，如涉及多个单位需请相关单位主要负责人会签，手续齐全后及时报校区办公室审核、流转。

2、经审核不宜制发的公文文稿，校区办公室将予以退回；对于不符合办文格式和程序、行文逻辑混乱的文稿，校区办公室将退回拟文单位重拟；校区办公室审核后认为符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，校区办公室提出意见，由拟文单位修改后重新报送。

3、公文一般不允许直接先送校领导签批。公文中如有涉法事务，应报送总校党政办公室法规科进行合法性审查。涉密公文应报送总校保密工作委员会办公室进行定密审核。

发文单位负责公文起草并填写发文审批单

发文单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作，并在核稿人一栏签字

校区主管领导审批

登记、核对、出文件初稿等

正式印制前拟文单位必须对公文清样稿认真校对，文稿内容原则上不再改动

印制文件、加盖印章、上报、发布和存档

发文稿

东北石油大学秦皇岛校区文件

秦校区发（2022）5号

关于印发《东北石油大学秦皇岛校区招标采购管理办法（试行）》的通知

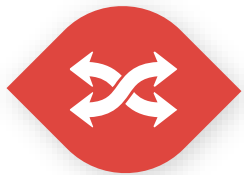
各单位：

《东北石油大学秦皇岛校区招标采购管理办法（试行）》经秦皇岛校区2022年5月16日党政联席会会议研究通过，现印发各单位，请遵照执行。

公开形式：主动公开

东北石油大学秦皇岛校区办公室 2022年5月18日

发



印章使用管理工作流程

注意事项:

学校印章的使用范围主要包括：各类毕业证书、学位证书、结业证书等学习证书（证件）的用印；以学校名义颁发的各类证书、证件、聘书、奖状等用印；以学校名义署名的文件、报告、函件等用印；学校上报的科研项目申请表、鉴定证书及科研报奖材料等用印；各单位定期或不定期的报表用印；以学校名义签订的合同、协议的用印（须提前填写合同或协议审签单）；办理提款、开户银行帐户等用印；以学校名义向外刊登广告等用印；各类以学校名义署名的证明、材料等用印；因公出差等需开具学校介绍信等用印。

填写公章使用登记表

校区办公室审核

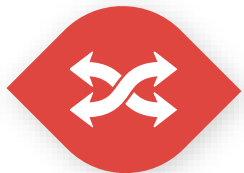
日常工作文件、个人证明、项目申报表等

对外合同、协议等

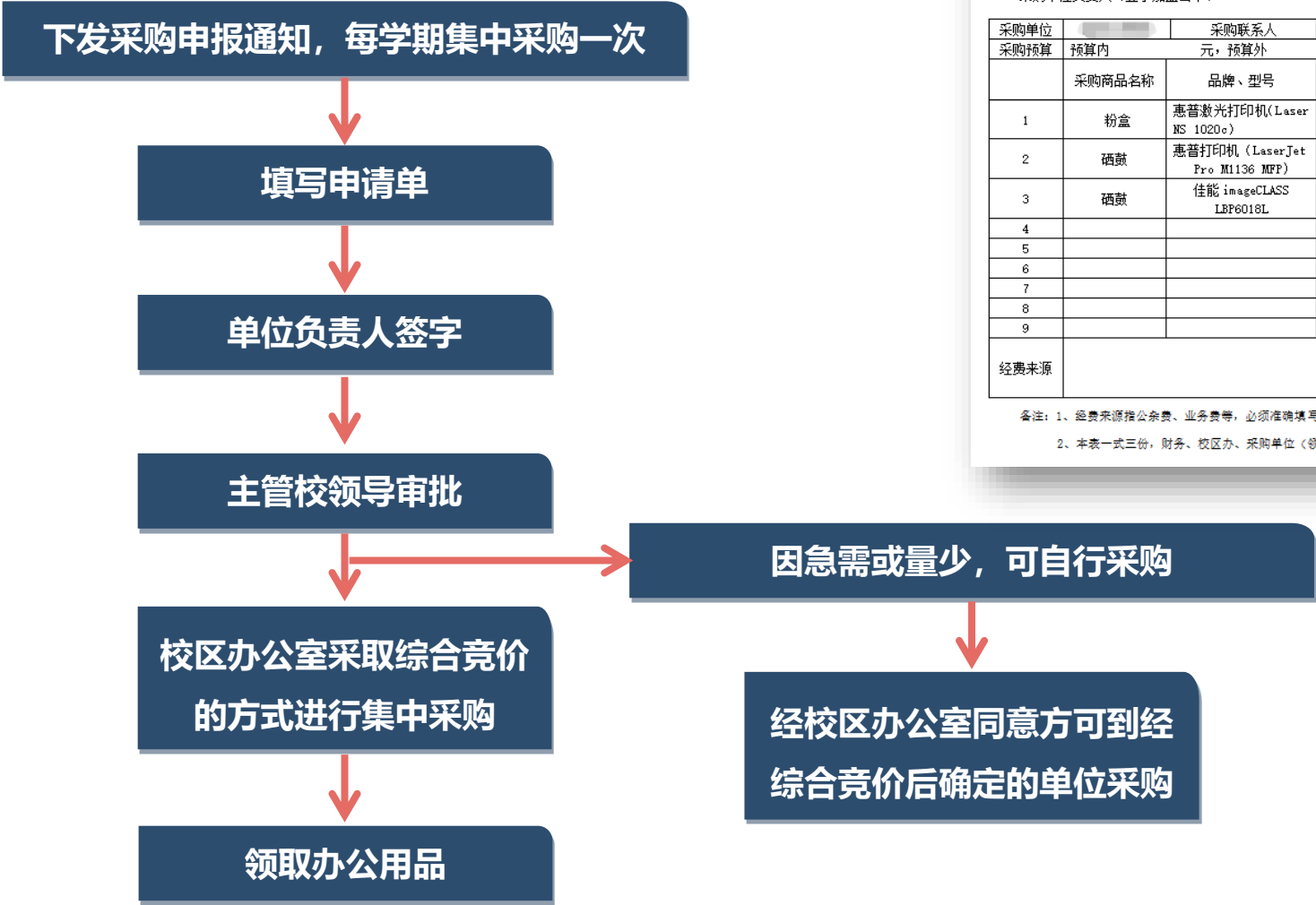
需经校区党委会、党政联席会议讨论，通过后予以盖章

校区党委公章需经校区党委书记签字
校区行政公章需经校区校长签字

校区办公室盖章



办公用品集中采购工作流程



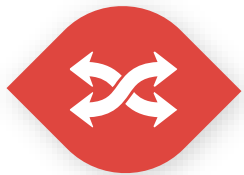
附表二

东北石油大学硒鼓、粉盒、墨盒采购计划申报表

采购单位负责人（签字加盖公章）： 年 月 日

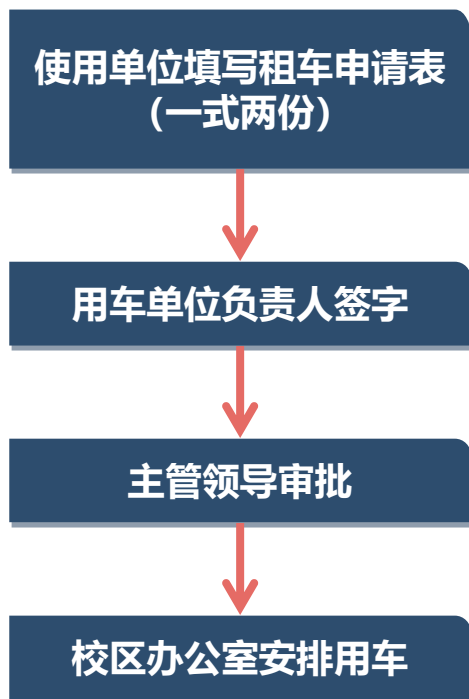
采购单位	采购联系人	移动电话	固定电话
采购预算	预算内	元，预算外	元，自筹
	采购商品名称	品牌、型号	数量
			单位
			单价（元）
			总价（元）
1	粉盒	惠普激光打印机(Laser MS 1020s)	4
2	硒鼓	惠普打印机 (LaserJet Pro M1136 MFP)	4
3	硒鼓	佳能 imageCLASS LBP6018L	4
4			
5			
6			
7			
8			
9			
经费来源			

备注：1、经费来源指公杂费、业务费等，必须准确填写，以便校区办统计汇总后与财务核对。
2、本表一式三份，财务、校区办、采购单位（领用依据）各一份。

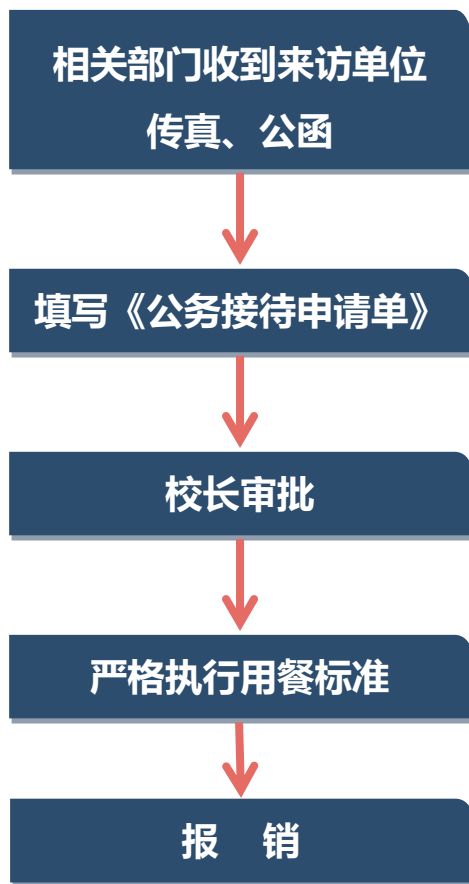


公务接待及公务租车工作流程

公务租车流程

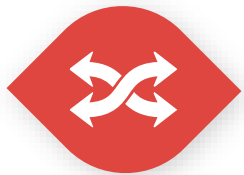


公务接待流程

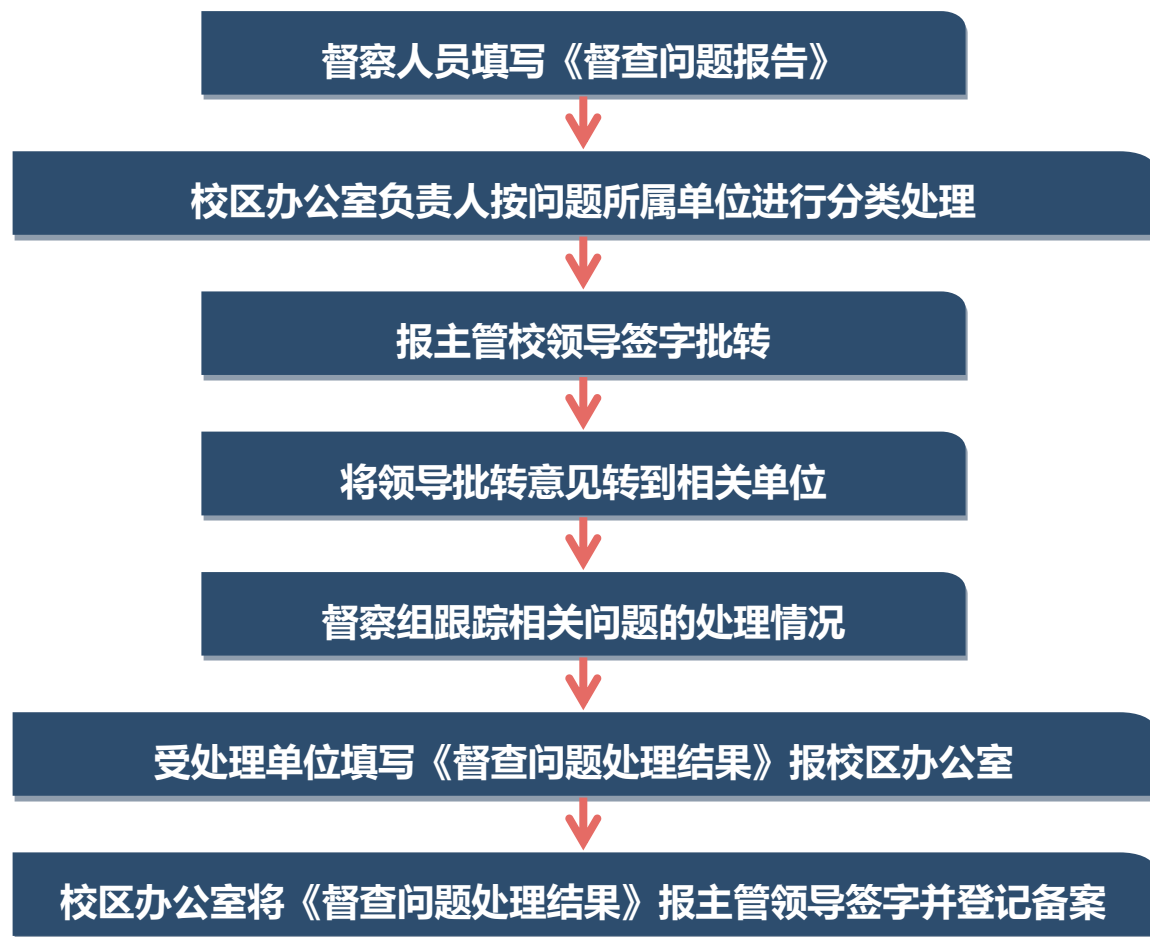


注意事项:

- 1、标准要求: 只能安排一次工作陪餐, 标准人均不得超过100元;
- 2、陪餐人数要求: 接待对象在10人以内的, 陪餐人数不得超过3人; 超过10人的, 陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。
- 3、公务接待报销需要提供: 公务接待函、《公务接待申请单》、发票、菜单、公务卡刷卡凭证;



督查问题处理工作流程



督查督办范围：

(一) 上级重要文件、重要会议精神及上级领导批示指示要求学校执行的重要事项。

(二) 学校党代会报告、学校年度党委工作要点、全校性各类会议精神、学校下发的重要文件的落实情况以及“三重一大”等重要规章制度的落实情况。

(三) 经校区党委会、党政联席会、校领导每周工作例会、各类专题会议、各类领导小组会议、学校教代会及其他重要会议决议的事项。

(四) 学校领导关于学校各方面工作的批示要求等。

(五) 其它工作的贯彻落实情况。

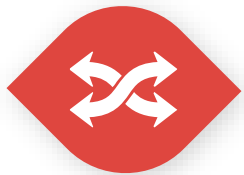


东北石油大学

NORTHEAST PETROLEUM UNIVERSITY

秦皇岛校区宣传统战部 工作流程





新闻投稿工作流程

投稿单位撰写稿件，经所在单位负责人审核，
填写稿件处理单



校区主管领导审核，签署意见



报宣传统战部



宣传统战部修订、反馈意见



发布新闻



需上报总校新闻，宣传统战部协助上报总校

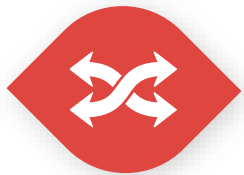


东北石油大学

NORTHEAST PETROLEUM UNIVERSITY

秦皇岛校区组织人事部 工作流程





客座教授聘任流程

系（部）按照实际需要和聘任条件提出拟聘任人选



填报《秦皇岛校区客座教授申请表》



提供聘任人选简历，
国（境）外聘任人选需提供护照复印件或扫描件



同行专家评议



提交校区组织人事部



由组织人事部提出拟聘意见，报党政联席会审批



校区审批同意后由组织人事部统一制作聘书

编号 _____

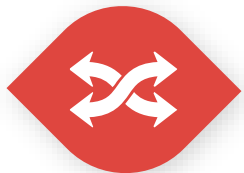
东北石油大学秦皇岛校区
客座教授申请表

受聘人姓名: _____
受聘人现工作单位: _____
设岗学科名称: _____
拟聘职务: 客座教授
聘期: _____
填表日期: _____

注意事项:

1、简历包括：受教育经历、工作经历以及能体现其学术水平的论文、著作、专利、奖励等情况。

2、由系（部）两位以上相同或相近学科专业的教授或副教授对拟聘人选的学术水平、学术声望及与校区可能的合作与贡献等进行评议，提出专家评议意见。必要时可提请校区学术委员会评议。



职工离职办理流程

解除劳动关系个人申请及审批表					
联系电话					
姓名		性别		出生年月	
职务		职称		评审时间	
第一学历		毕业院校		毕业时间	
最后学历		毕业院校		毕业时间	
原工作单位		流动去向		解除劳动关系种类 (辞职/调转)	
解除劳动关系原因	个人原因 签字手印				
所在单位意见	工作时间至____年____月。 领导签字 单位盖章 年 月 日				
人事处意见	领导签字 单位盖章 年 月 日 注：说明批准辞职或调转				
主管校长意见	领导签字 年 月 日				

一式三份

个人提出书面申请，本人签字按手印

系主任同意签字

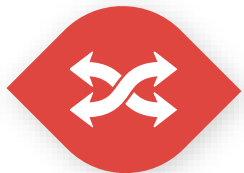
报校区组织人事部

校区党委会议讨论

讨论通过，填写《离职审批表》，一式三份

填写离职转单

提交总校人事处



职工退休办理流程

个人提出书面申请



填写《职工退休工作交接审批表》，签字盖章



需提供小二寸照片一张、独生子女生原件、医保卡、身份证、工资卡



提交校区组织人事部



报总校办理

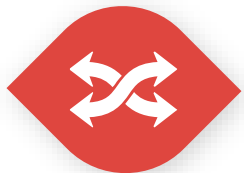
职工退休工作交接审批表

姓名		性别		身份证号	
职称		职务		工作单位	
联系方式		出生年月		预退休时间	
工作交接说明	<p>该同志不欠原单位财、物，工作交接完毕。</p> <p>本人签字：_____</p> <p>资产员签字：_____</p> <p>年 月 日</p>				
工作单位意见	<p>领导签字：_____</p> <p>单位盖章：_____</p> <p>年 月 日</p>				

备注：此表一式一份交人事处劳资保险科留存

注意事项：

- (一) 交接审批表需要校区资产管理办公室确认本人财、物、工作交接完毕，资产员签字，领导签字盖章。
- (二) 需提供复印件（1.身份证与医保卡放一起复印件，2.身份证与社保卡放一起复印件）。



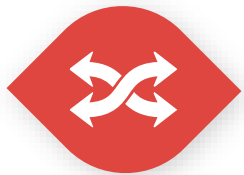
在职攻读学位流程

东北石油大学教职工报考博士、硕士研究生申请表

基本情况	姓名		性别		出生年月	
	单位		政治面貌		联系方式	
	最后学历/学位		授予单位、时间			
	现岗位	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 教辅 <input type="checkbox"/> 管理 <input type="checkbox"/> 其他			现从事专业	
报考情况	现专业技术职务(或党政职务)及取得时间				来校工作时间	年 月
	报考单位		报考专业		导师	姓名 职称
	报考层次	<input type="checkbox"/> 统考博士 <input type="checkbox"/> 统考硕士 <input type="checkbox"/> 国(境)外博士 <input type="checkbox"/> 国(境)外硕士				
	报考类别	<input type="checkbox"/> 其他 (备注: _____)				
近3年工作学习情况	报考类别	<input type="checkbox"/> 非定向 <input type="checkbox"/> 定向 <input type="checkbox"/> 委托 <input type="checkbox"/> 自筹		学习方式	<input type="checkbox"/> 在岗学习 <input type="checkbox"/> 脱产学习 <input type="checkbox"/> 仅第一年脱产	
	申请人签字: _____ 日期: _____					

所在单位意见	对申请人工作表现、同意报考何种类别及其工作安排的具体意见	
	系部意见: 该同志近一年完成的计划学时数: _____ 学时; 该同志进修是否影响系部(专业)正常教学工作: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 进修期间,系部(专业)对申请者工作任务的安排: 系主任(签字): _____ 年 月 日	
	学院(部门)意见: 是否符合学科和专业建设发展需要: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他情况说明的情况: 院(处)长(签字): _____ (公章) 年 月 日	
	学生工作审核意见(非辅导员此栏不用签字)	学院副书记(签字): _____ 年 月 日 学生处处长(签字): _____ 年 月 日
	组织部审核意见(非副科级以上人员此栏不用签字)	负责人签字: _____ (公章) 年 月 日
	人事处审核意见	负责人签字: _____ (公章) 年 月 日
	主管人事校领导意见	负责人签字: _____ 年 月 日
	备注: 1. 本表仅对本次申请进修有效; 2. 报考非定向或国(境)外高校,申请表需要主管人事工作的校领导签字; 3. 本表一式一份,内容打印,本人手写签字,由人事处留存; 4. 表中相关选项请在电子版中选择,无需手填,请双面打印。	





医保报销流程

慢病报销

提供门诊发票、明细、身份证或医保卡、银行卡

住院报销

异地住院备案后医保卡可直接结算

异地住院现金结算
(含骨折)

提供住院病历、诊断书、住院发票、明细、身份证或医保卡、银行卡

提交组织人事科审核及登记

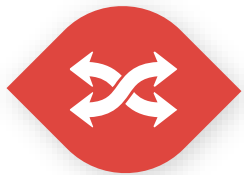
填写医疗报销审核单

票据粘贴

提交大庆市医保局审核及报销

注意事项:

- 1、发票要提供明细
- 2、发票顺序按日期前后顺序排列
- 3、身份证或医保卡与银行卡放在一起复印
- 4、如需转诊就医，需要医生提供转诊证明及具体转诊医院名称，现金结算，并提供相关材料报销
- 5、骨折需要提供受伤经过
- 6、异地备案可在微信小程序“国家异地就医备案”中直接备案，需要本人人脸识别，提供身份证、户口本等证明材料，三个工作日后可查询是否审核通过

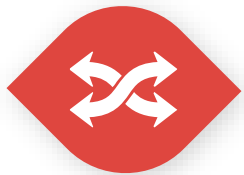


慢性病申报流程

注意事项:

- 1、住院病历需要原件，盖红章
- 2、校区统一委托办理，时间较长，如介意时长问题，可本人委托大庆当地亲属直接到相关医院办理





医保异地备案流程

手机登录微信小程序“国家异地备案”



点击异地就医备案申请



依据个人情况选择相应选项



阅读备案告知书，开始备案



根据个人情况填写相关信息，上传身份证、户口本、工作证明等相关材料



在个人承诺书上手写签字



提交备案，等待审核（三个工作日内）



国家异地就医备案

注意事项：

如先住院再备案，备案时间需提前到入院之前，否则出院无法结算

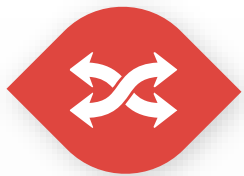


东北石油大学

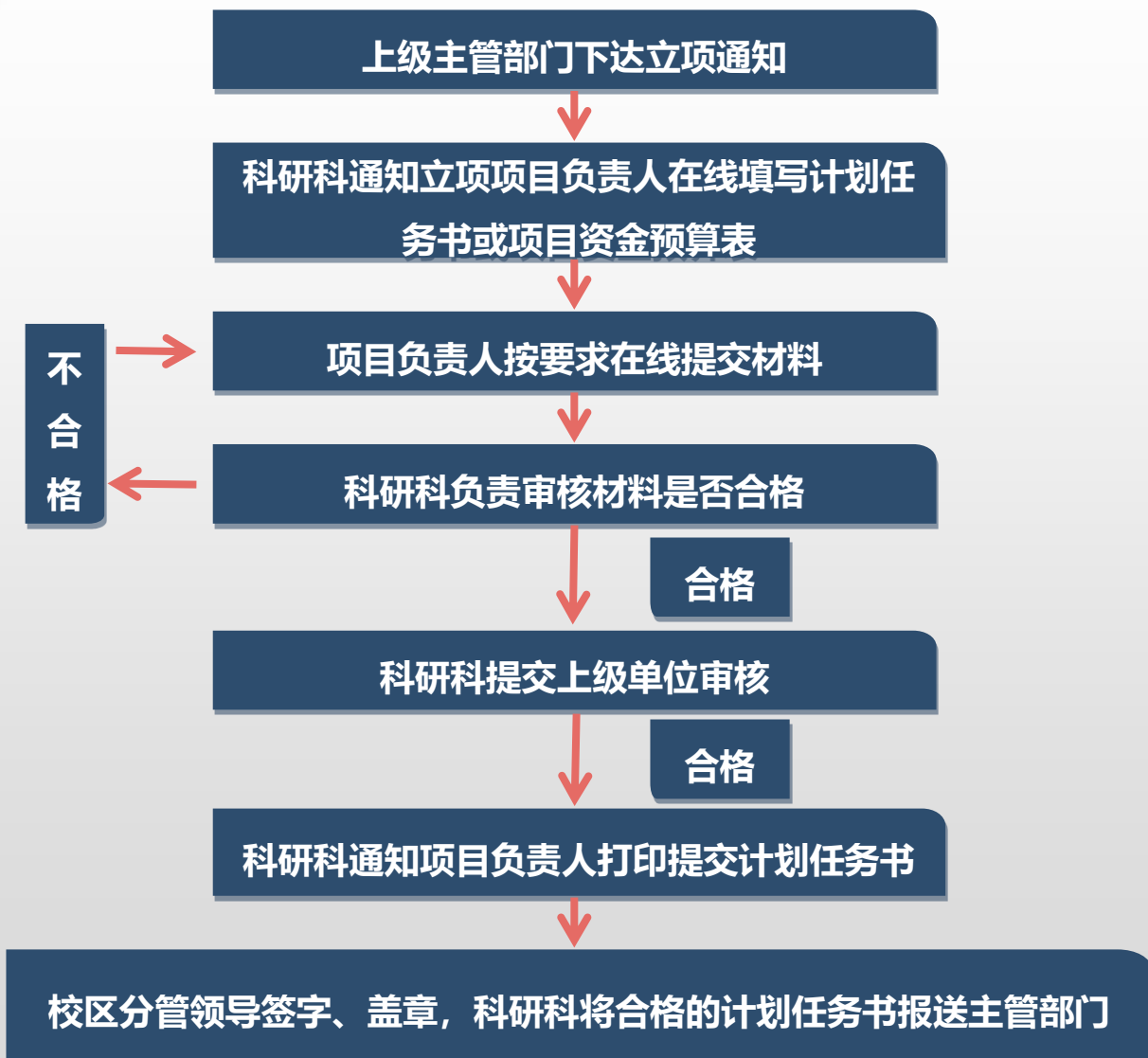
NORTHEAST PETROLEUM UNIVERSITY

秦皇岛校区科研管理办公室 工作流程



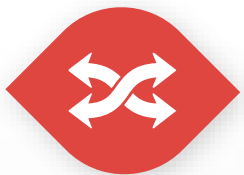


秦皇岛市科技局立项流程



基本条件：

- 1、项目承担单位一般应为秦皇岛市所属的或者在秦皇岛市行政区域内登记、注册、具有独立法人资格的企事业单位或其他机构，市外高等学校、科研院所、企业等可作为合作单位参与承担项目；
- 2、项目承担单位具备与项目实施相匹配的基础条件和能力，具有健全的科研、财务等管理制度；
- 3、项目负责人在相关技术领域具有较高的学术水平，熟悉本领域国内外技术和市场动态及发展趋势，具有完成项目所需的组织管理和协调能力；
- 4、承担单位、合作单位和项目组成员无不良社会信用和科研失信记录；
- 5、承担市级项目且尚未验收结题的企业不得申报。
- 6、符合项目申报指南及限项有关要求。



秦皇岛市科技局科技计划项目结题流程

基本程序:

1、项目完成后，项目承担单位填写《秦皇岛市科学技术研究与发展计划项目验收申请表》，备齐验收资料，并向项目归口管理部门提出验收申请（无归口管理部门的项目可直接向市科技局项目主管科室提出验收申请）；

2、项目归口管理部门审查项目验收申请表及验收资料，签署审查意见后，报送市科技局项目主管科室审核；

3、市科技局项目主管科室对验收申请表和验收资料进行审核，确定验收方式、验收主持部门和验收专家，并在15个工作日内组织或委托项目归口管理部门进行验收；市科技局项目主管科室存档《秦皇岛市科学技术研究与发展计划项目验收申请表》；

4、项目验收主持单位按照验收大纲组织项目验收，形成验收结论；

5、项目承担单位办理验收证书手续，验收资料归档。

科研科发布结题通知（按系统中结题时间提前三个月准备）

项目负责人按要求从系统中提交申请结题材料

科研科负责对结题材料初审

不合格

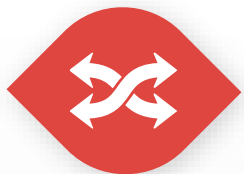
合格

科研科从系统中将结题材料提交至上级主管部门

1、项目负责人按要求从系统中导出并打印装订结题材料；

2、科研科负责再次审核材料并签字、盖章；

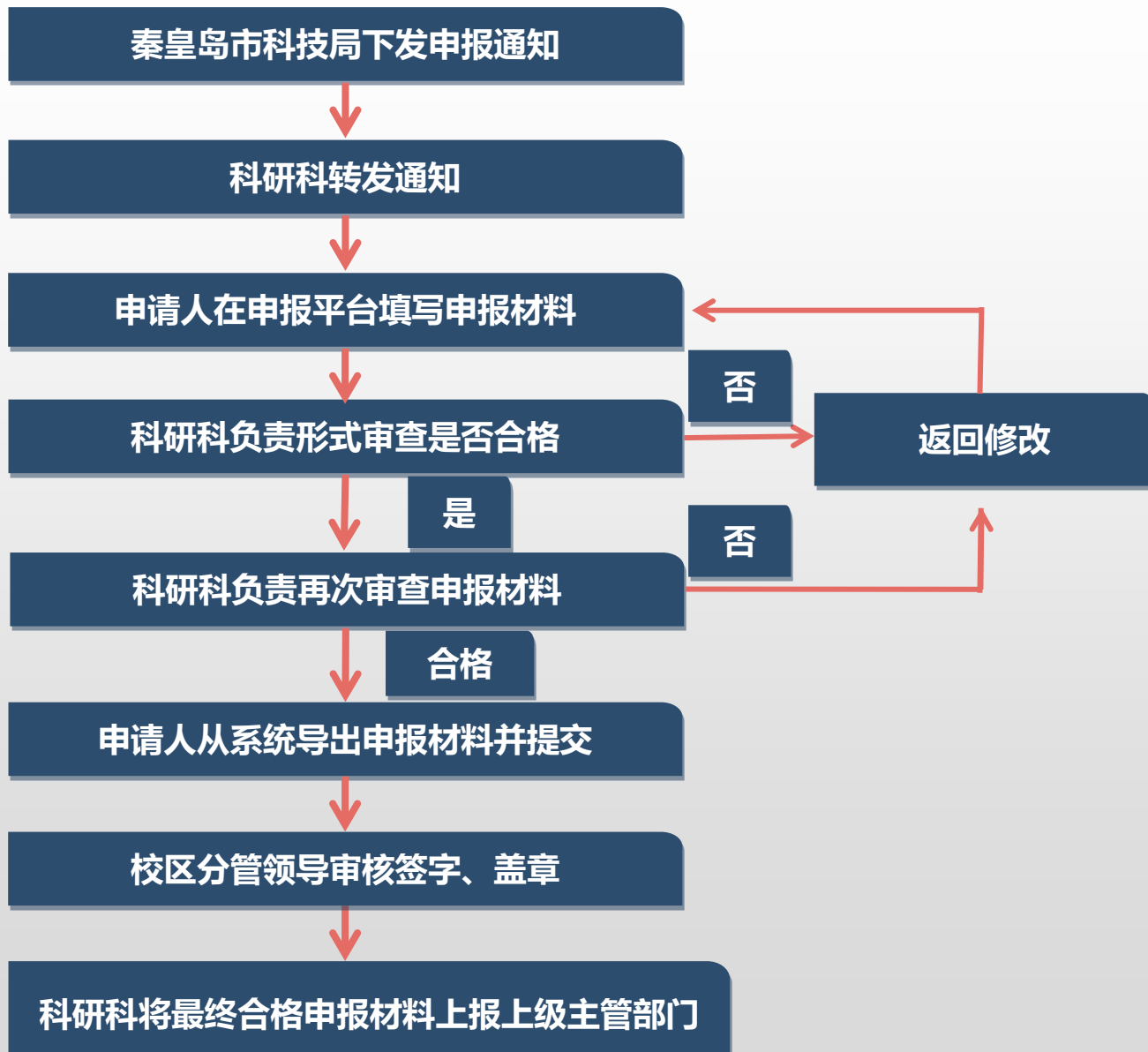
3、科研科将结题材料保送至上级主管部门。



秦皇岛市科技局科技计划申请流程

申报要求:

- 1、同一申请人在本年度作为项目组主要成员(前三名)只能申报1个项目。
- 2、在项目执行期内尚未验收结题的项目负责人(第一名)不得作为项目组前三名申报本次计划。
- 3、对拖期未验收或拖期验收后(三年内)的企业、项目负责人(前三名)不得参与申报本次计划。
- 4、承担国家、省、市科技计划项目,未按照管理要求报送项目执行情况,以及执行情况不好造成不良影响的单位和项目负责人原则上不得申报。
- 5、申报单位、项目负责人须对项目申报书(含附件材料)各项内容的真实性负责。



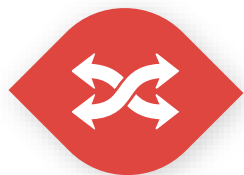


东北石油大学

NORTHEAST PETROLEUM UNIVERSITY

秦皇岛校区学籍办公室 工作流程



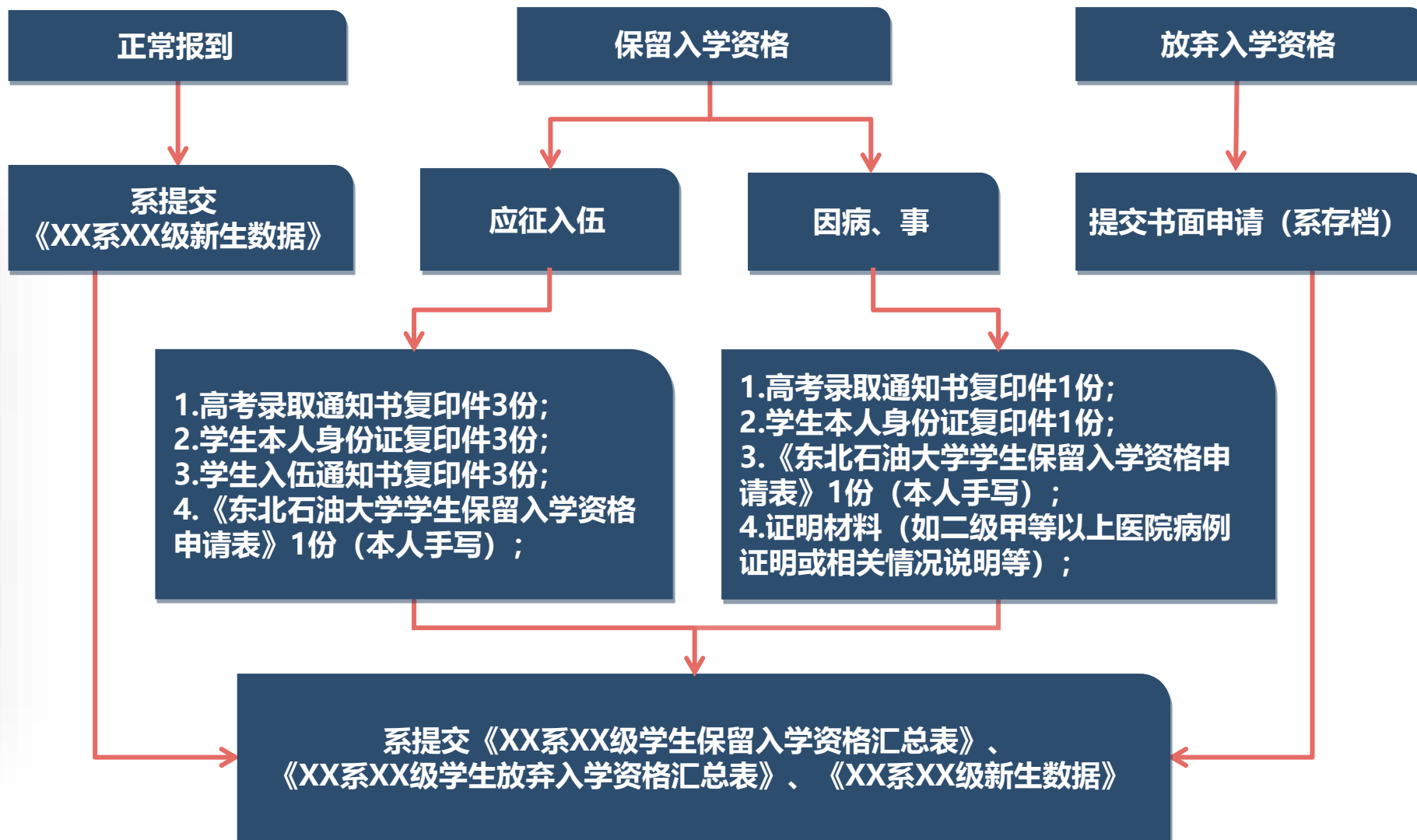


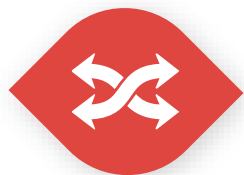
新生学籍注册工作流程

注意事项:

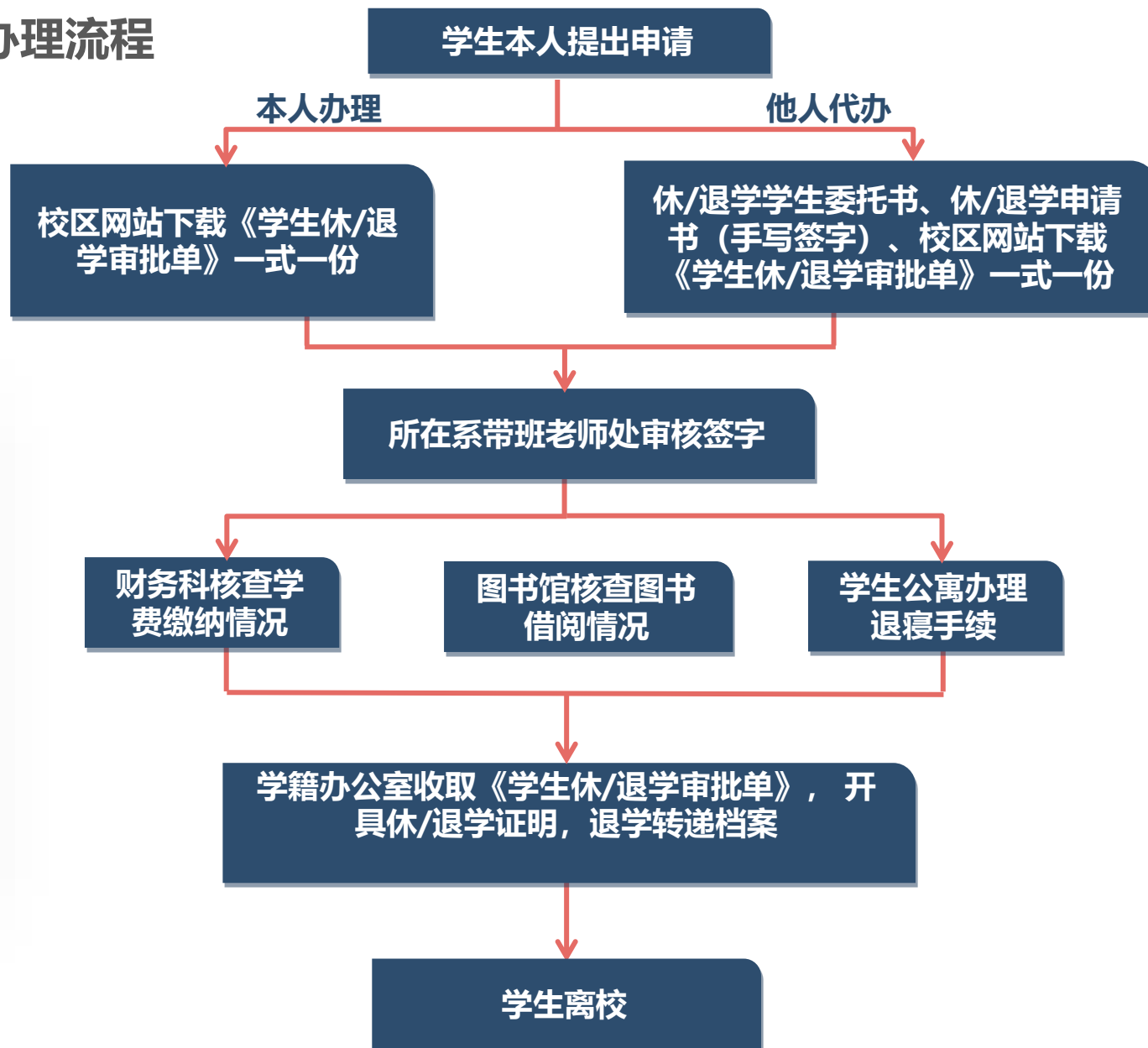
- 1、《保留入学资格申请表》、放弃入学申请书样板校区网站下载;
- 2、书面申请书需申请人手写签字;
- 3、他人代办需提供委托书, 样板校区网站下载;
- 4、邮寄办理: 地址秦皇岛市海港区河北大街西段550号学籍办公室石老师 0335-8089933 (顺丰邮寄)。

地址: 河北省秦皇岛市河北



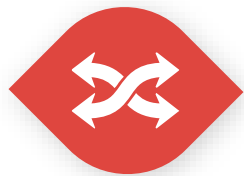


休、退学手续办理流程



注意事项:

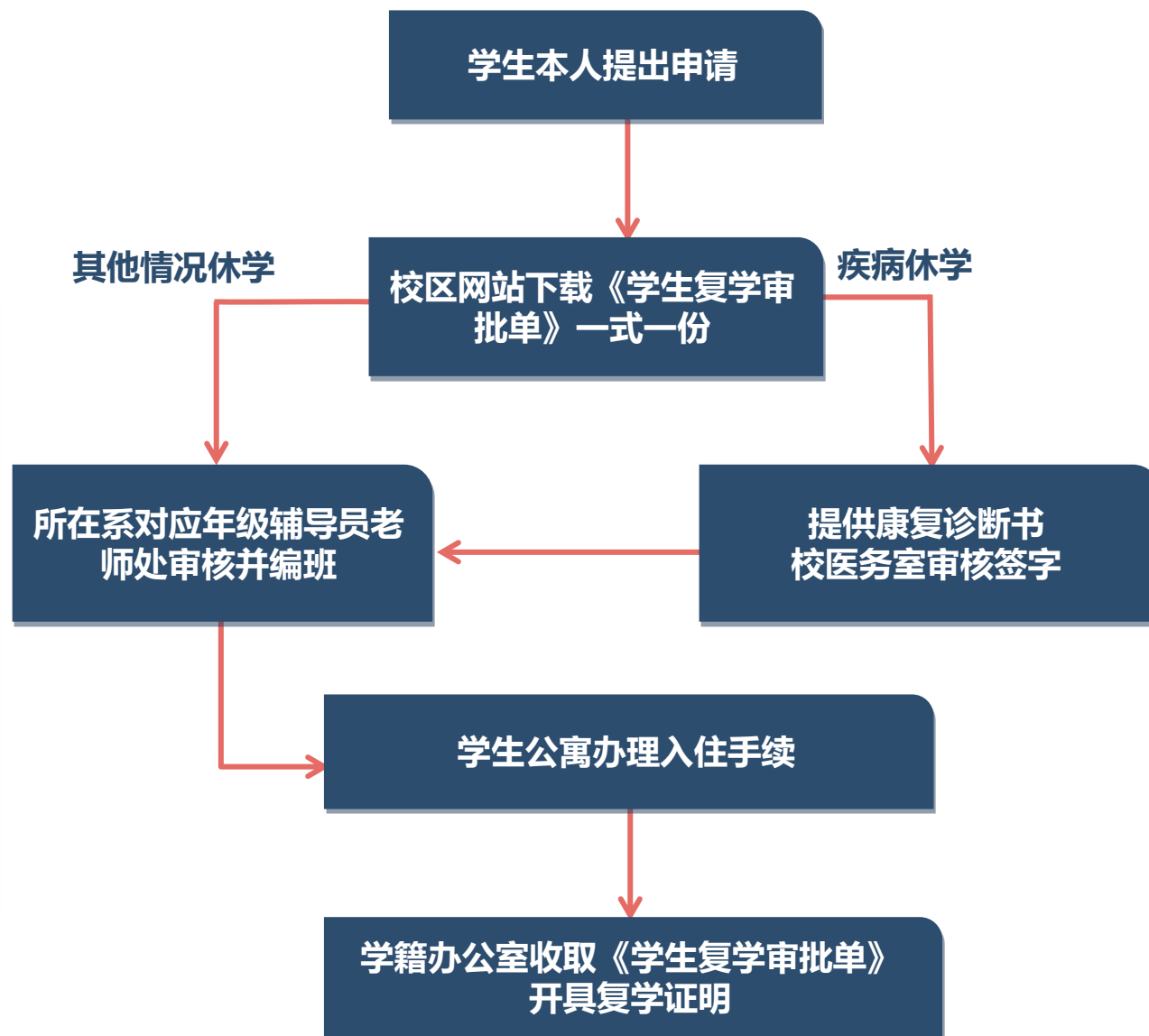
- 1、申请书需申请人手写签字;
- 2、他人代办需提供委托书; (委托书样板校区网站下载)
- 3、参军学生需提供入伍通知书复印件一份;
- 4、休/退学证明一式两份, 学校存档一份, 申请人一份。

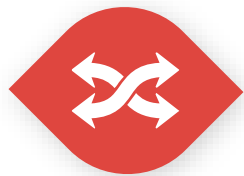


复学手续办理流程

注意事项:

- 1、申请书需申请人手写签字;
- 2、他人代办需提供委托书; (委托书样板校区网站下载)
- 3、退伍返校学生需提供退役证或相关证明材料复印件1份;
- 4、因疾病休学申请复学的学生务必提供康复诊断书。





毕业（学位）证明书补办流程

秦皇岛校区网站下载《东北石油大学办理毕业（学位）证明申请表》
一式三份（附照片）



办理需要材料

- 1、申请书（本人签字）；
- 2、填写《东北石油大学办理毕业（学位）证明查档单》，到学校档案馆查阅相关档案（2010年以后毕业的学生可以省略此项）
- 3、本人近期二寸蓝底免冠彩色照片2张、同版小于32kb的电子照片（与纸质版一致）；
- 4、身份证复印件1份（委托办理需被委托人身份证复印件1份，委托书1份）；



办理方式

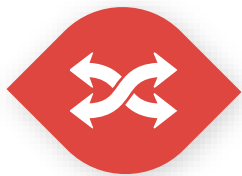
- 1、线上办理：校区网站下载《东北石油大学办理毕业（学位）证明申请表》填写后邮寄（邮寄地址：秦皇岛市海港区河北大街西段550号学籍办公室 石老师 0335-8089933，顺丰邮寄）；
- 2、线下办理：校区网站下载表格，到校区学籍办公室办理（地点：主楼703）



申请材料校区审核通过后报总校统一办理

注意事项：

- 1、他人代办需提供委托书；（委托书样板校区网站下载）
- 2、因工作单位查档需要的，还须提供单位查档证明材料；
- 3、校区对申请材料有审核权，待审核通过后报总校统一办理毕业（学位）证明书。



学生证补办流程

学生本人提出申请

校区网站下载学生证补办（更改乘车区间）申请表

系带班辅导员老师核实签字
(更改乘车区间学生需要提交相关佐证材料，否则不予更改)
新生第一学期不予更改乘车区间

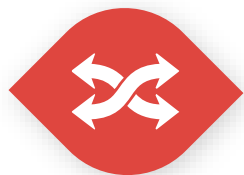
审核通过后两周内将补办学生证发各系

学生证补办（变更乘车区间）申请表

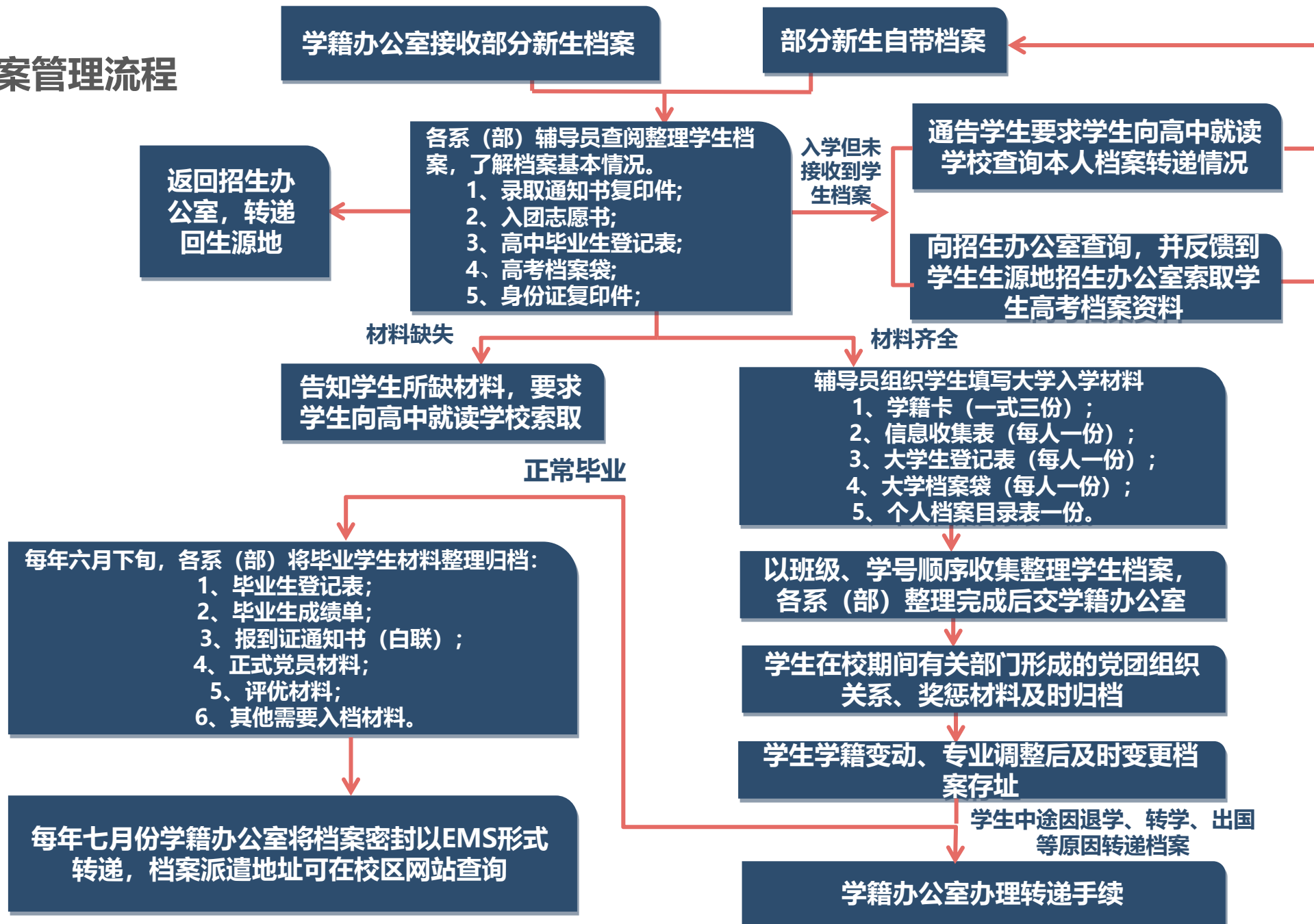
姓名		性别		学号	
系名称			专业班级		
学生证丢失原因					
变更后乘车区间					
是否购买磁条					
相关证明材料	辅导员签字：_____ 学生本人签字：_____ 年 月 日				
学籍办公室意见	经办人：_____ 年 月 日				

注：1、变更乘车区间学生需持佐证材料到辅导员老师处审核，办理时间为每年5月、11月；

2、新生第一学期不予办理变更乘车区间事宜。



学生档案管理流程



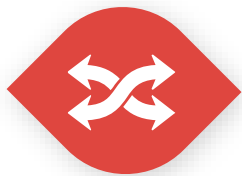


东北石油大学

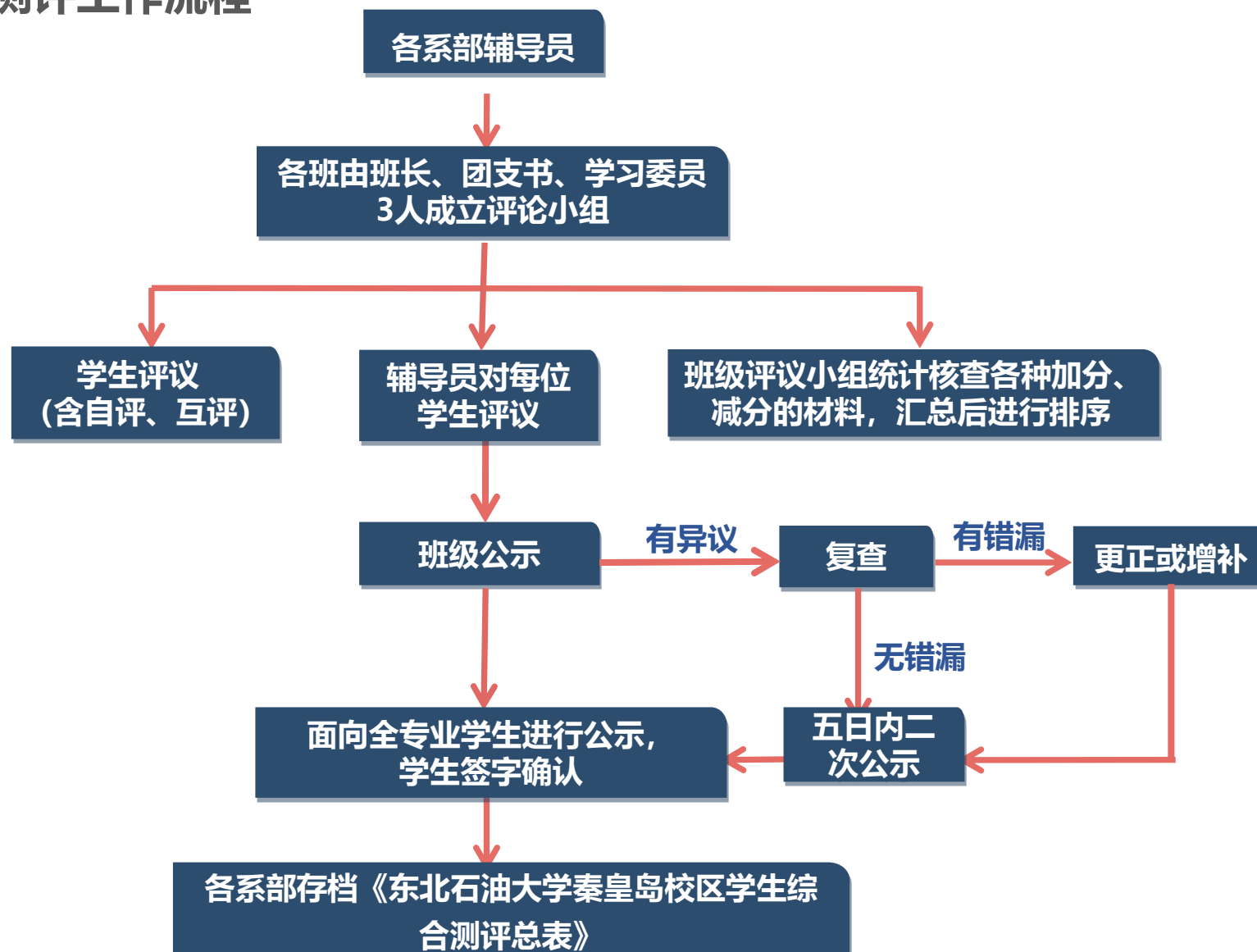
NORTHEAST PETROLEUM UNIVERSITY

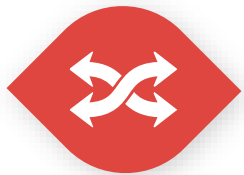
秦皇岛校区学生工作部 工作流程



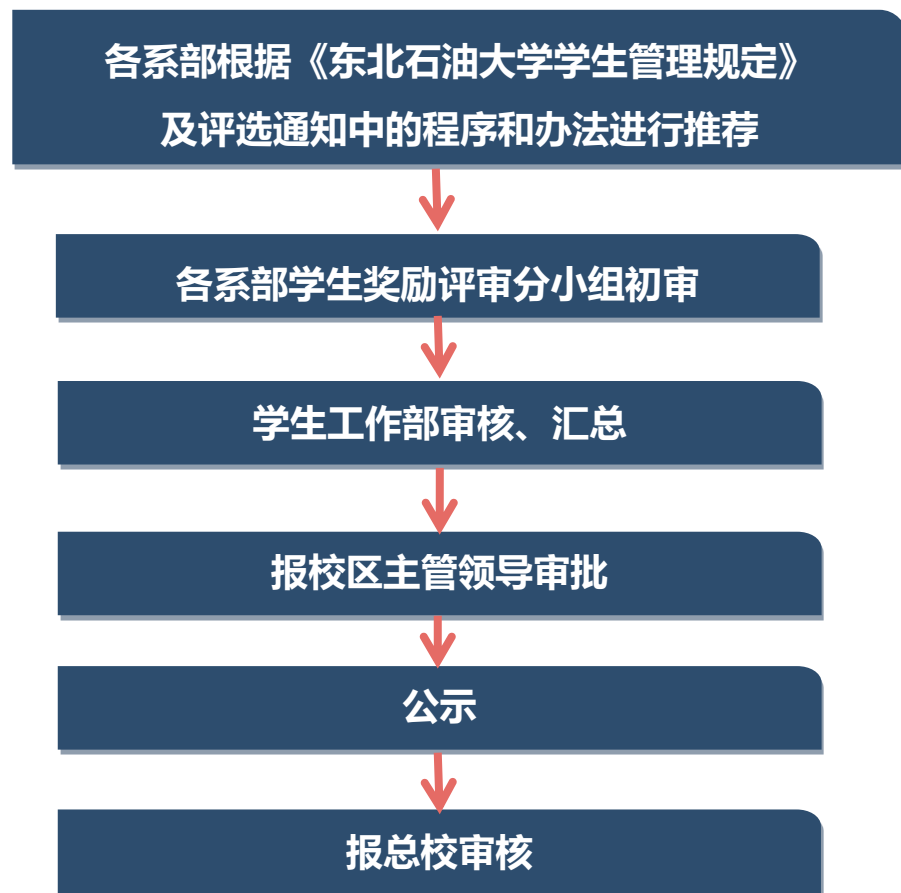


大学生综合测评工作流程





大学生先进集体、先进个人、优秀毕业生评选工作流程

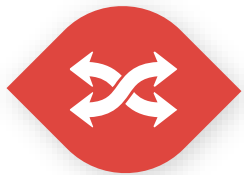


先进个人评选注意事项:

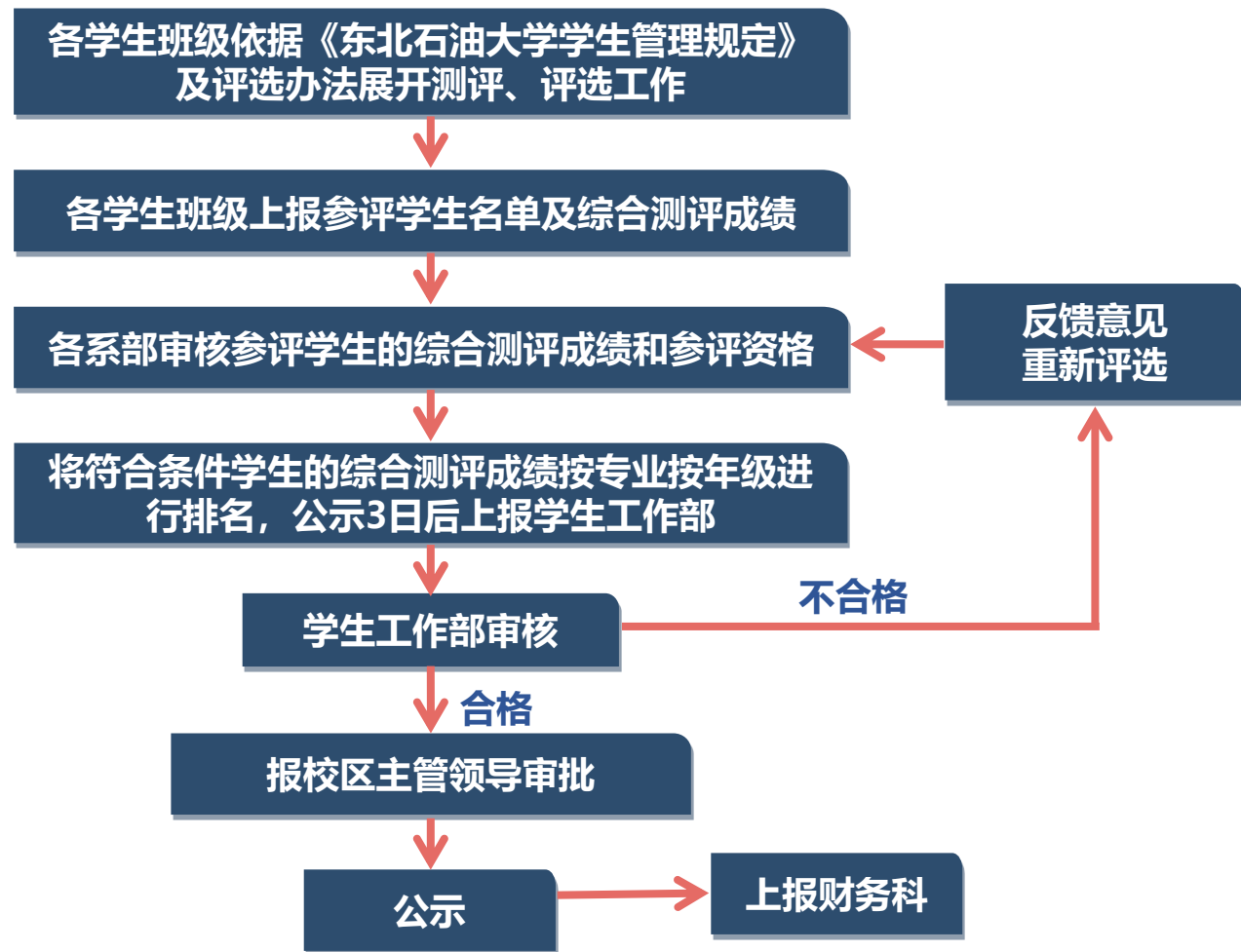
- 1、恶意欠缴学费和住宿费的学生不能参评各种奖项 (集体奖除外)。
- 2、一年内未受过学校纪律处分的在校学生。
- 3、新生不参评。

优秀毕业生评选注意事项:

- 1、学习刻苦, 大学期间各科成绩优良, 前三年综合测评成绩或综合测评基础分总排名位于专业前 50%以内。
- 2、在校期间曾获得校级或校级以上奖励。
- 3、在校期间, 未受到任何纪律处分。
- 4、恶意欠缴学费和住宿费的学生不能参评各种奖项。

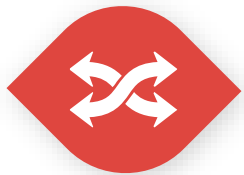


校区“优秀学生奖学金”评选工作流程



应当取消受助资格的情形：

- 1、本学年度受到学校纪律处分者（警告及以上处分）。
- 2、因各种原因休学、保留学籍或延长学习年限者。
- 3、恶意不交学费及住宿费者。
- 4、其它应当取消受助资格的情形。



国家助学金评定工作流程

应当取消受助资格的情形：

- 1、因各种原因退学、保留学籍或延长学习年限者。
- 2、不如实反映家庭经济状况和个人状况，弄虚作假，或通过不正当手段获得资助者。
- 3、恶意不交学费及住宿费者。
- 4、上一学年受到学校纪律处分者（警告及以上处分）。
- 5、其它应当取消受助资格的情形。

各系部根据《东北石油大学学生管理规定》及《国家助学金评选管理办法》组织各班级进行评选

各系部确定符合资助条件的初选学生名单，统一填写《国家助学金获奖学生初审名单》和《国家助学金申请表》

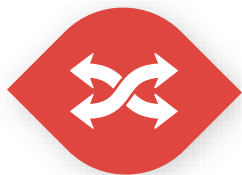
学生工作部审核、汇总

报校区主管领导审批

公示5天

报校学生工作部审核公示

报黑龙江省教育服务中心



大学生应征入伍服义务兵役和直招士官国家资助申请流程

学生本人提出申请

在校阶段

退役复学阶段

登录全国征兵网，按要求在线填写、打印《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表I》

登录全国征兵网，按要求在线填写、在线打印《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表II》

地方入伍学生持《申请表I》到入伍所在地县级人民政府征兵办公室盖章；
学校入伍学生将《申请表I》交至校区保卫部。

地方入伍学生持《申请表II》到退役安置地县级人民政府征兵办公室盖章；
学校入伍学生将《申请表II》交至校区保卫部。

校区财务科核对、盖章

学生将《申请表I》原件（一式两份）和入伍通知书复印件（一式两份）交至学生工作部。

学生将《申请表II》原件（一式两份）和退役证书复印件（一式两份）交至学生工作部。

报总校学生资助中心审核

注意事项：

1、《申请表I》应缴纳学费金额为入伍前应该缴纳的学费，实际缴纳学费金额为入伍前实际已经缴纳的学费，原则上应缴纳学费金额与实际缴纳学费金额相等，代表不欠费。

2、《申请表II》学费减免情况以退役复学后的情况为准。

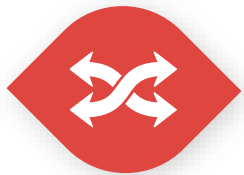
3、申请学生通过全国征兵网在线填写、打印本表，手填及复印无效，正反面打印在一张A4纸上，一式两份。

4、复印件印章务必清晰完整。

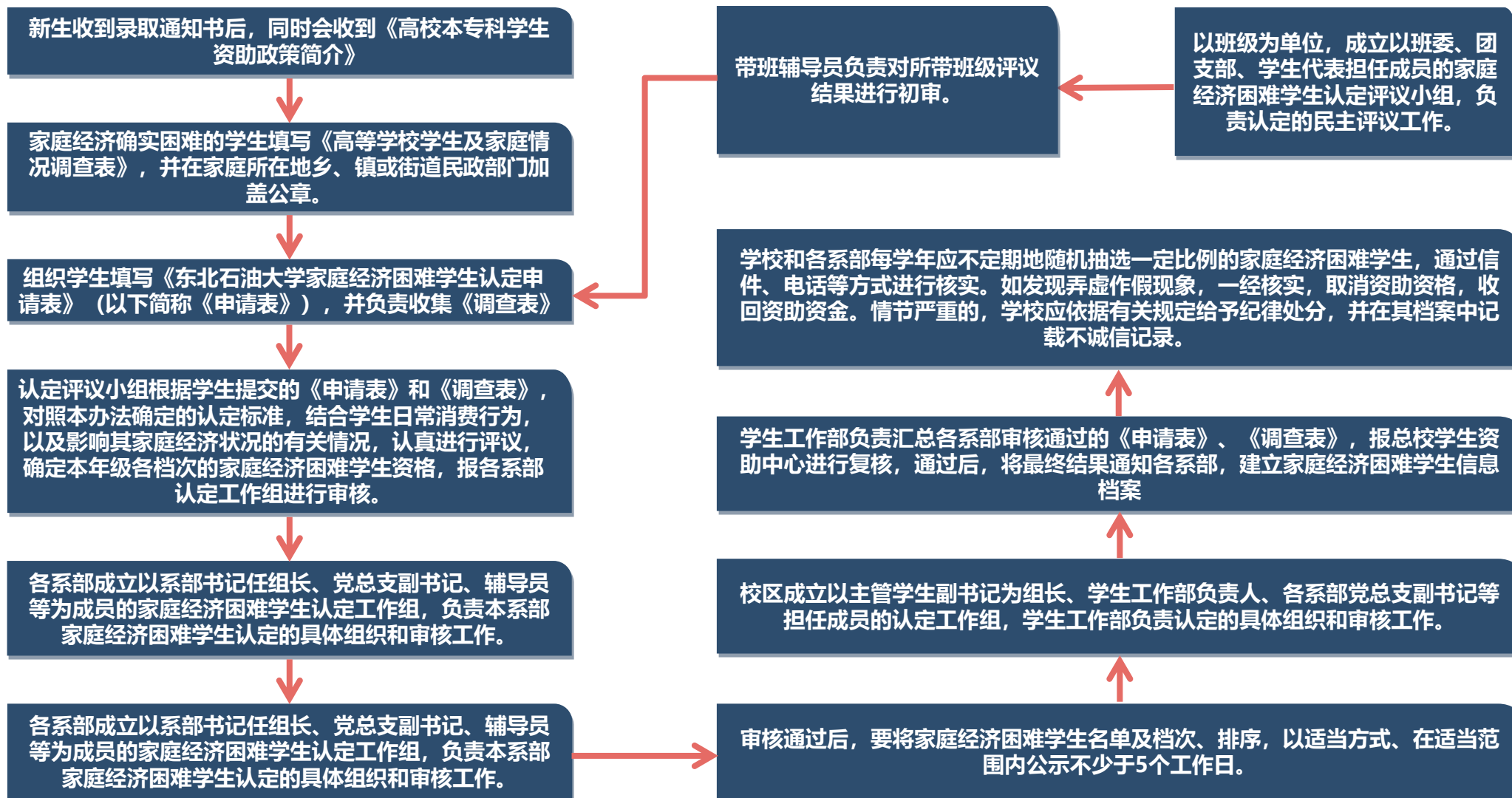
5、表格中落款日期应为申报当年的日期。

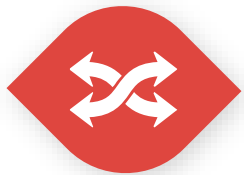
6、表格信息需填写完整，照片一般为蓝底寸照。

7、如有最新通知要求，需以最新通知要求为准。

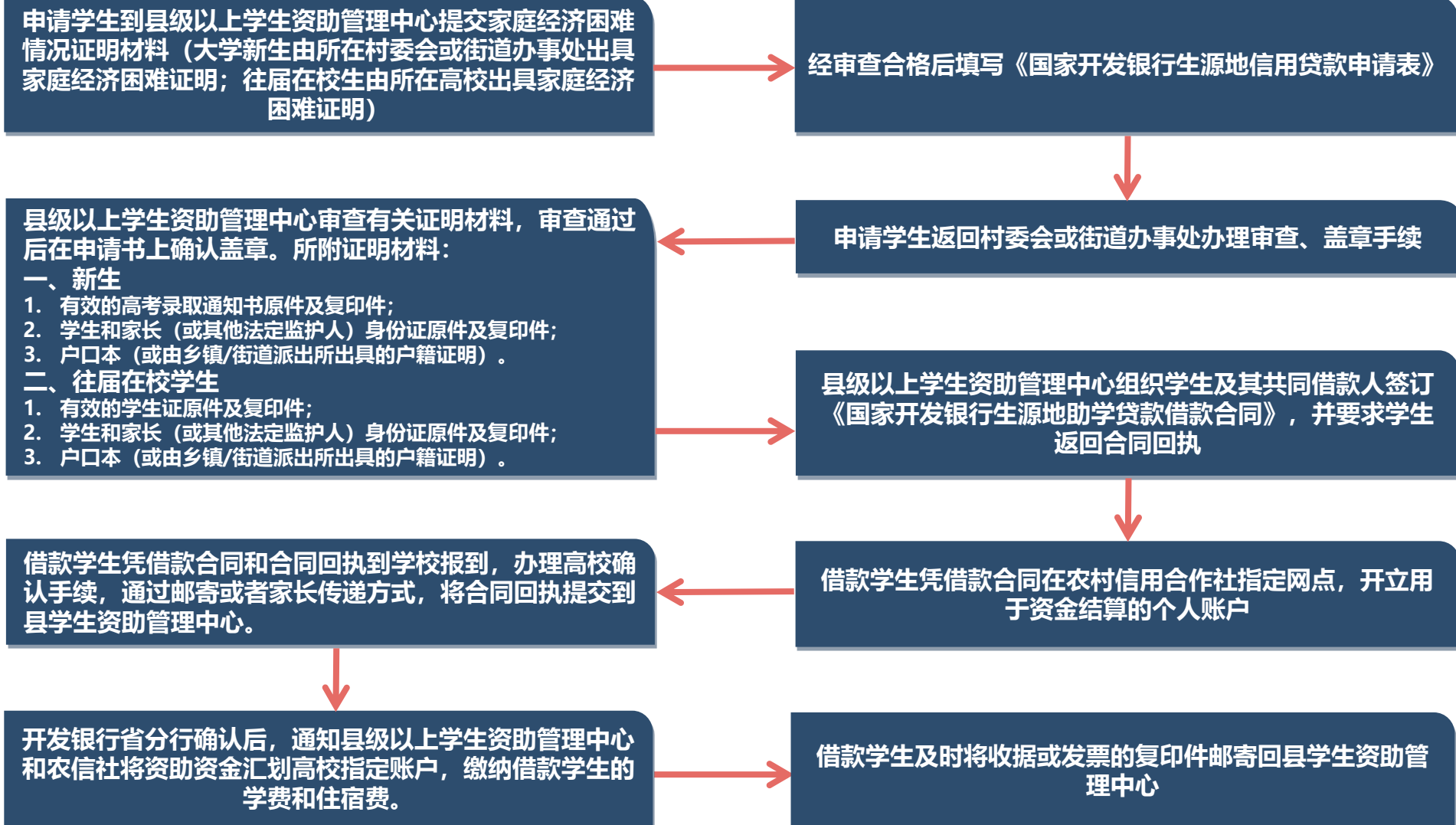


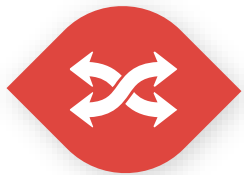
家庭经济困难学生认定工作流程





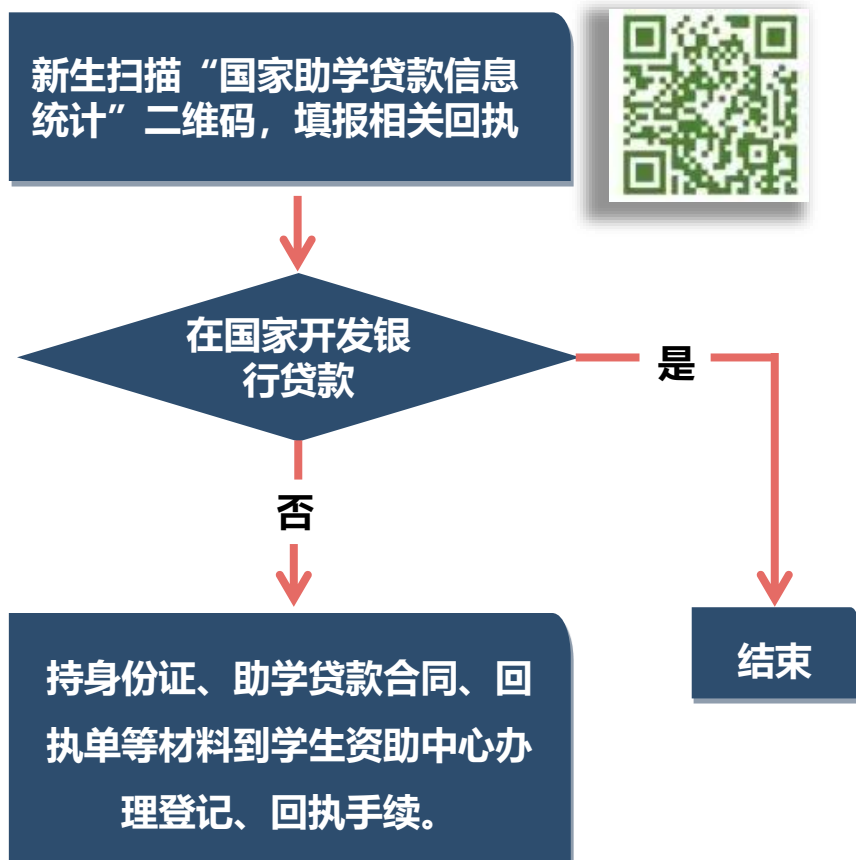
生源地信用助学贷款申请、审批、发放、偿还流程





新生入学“绿色通道”流程

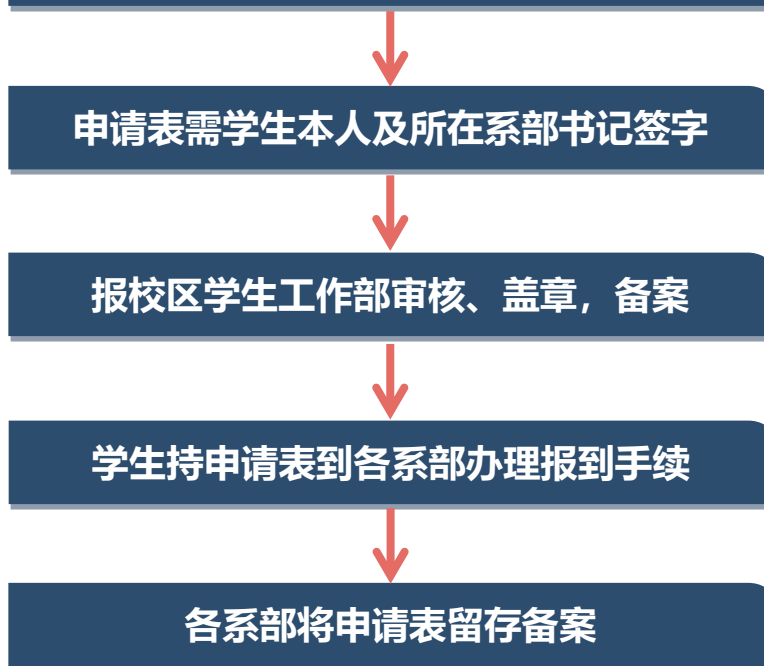
已经办理生源地国家助学贷款的学生

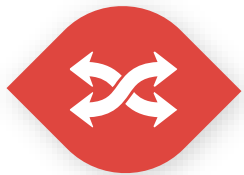


没有办理国家助学贷款的学生

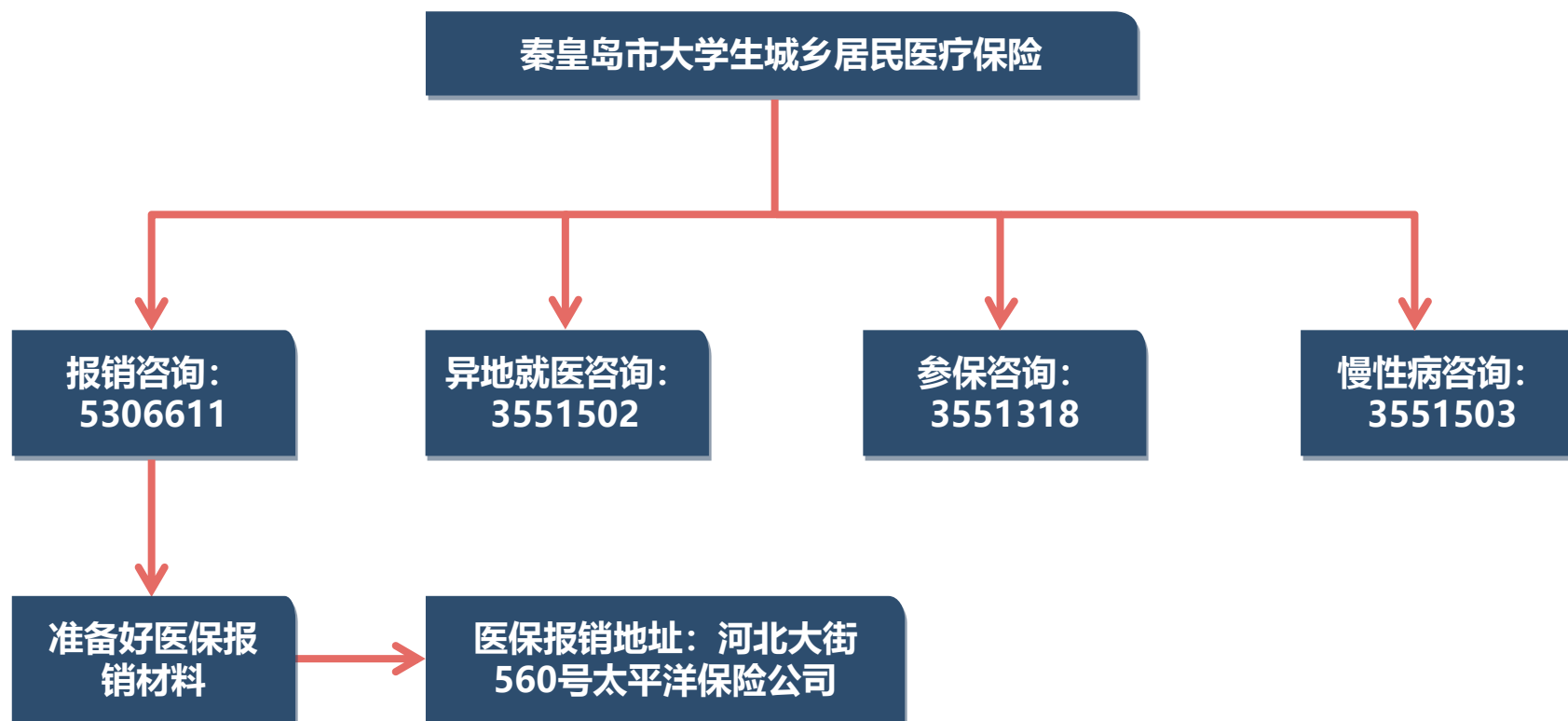
新生持相关材料填写《绿色通道申请表》（以下简称申请表）一式两份。所需材料如下：

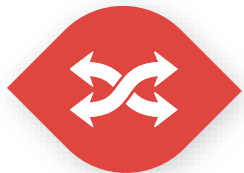
1. 录取通知书原件及复印件；
2. 学生本人身份证原件及复印件；
3. 填好并盖有公章的《高等学校学生及家庭情况调查表》的原件及复印件。（或贫困证明、低保证、建档立卡材料等）



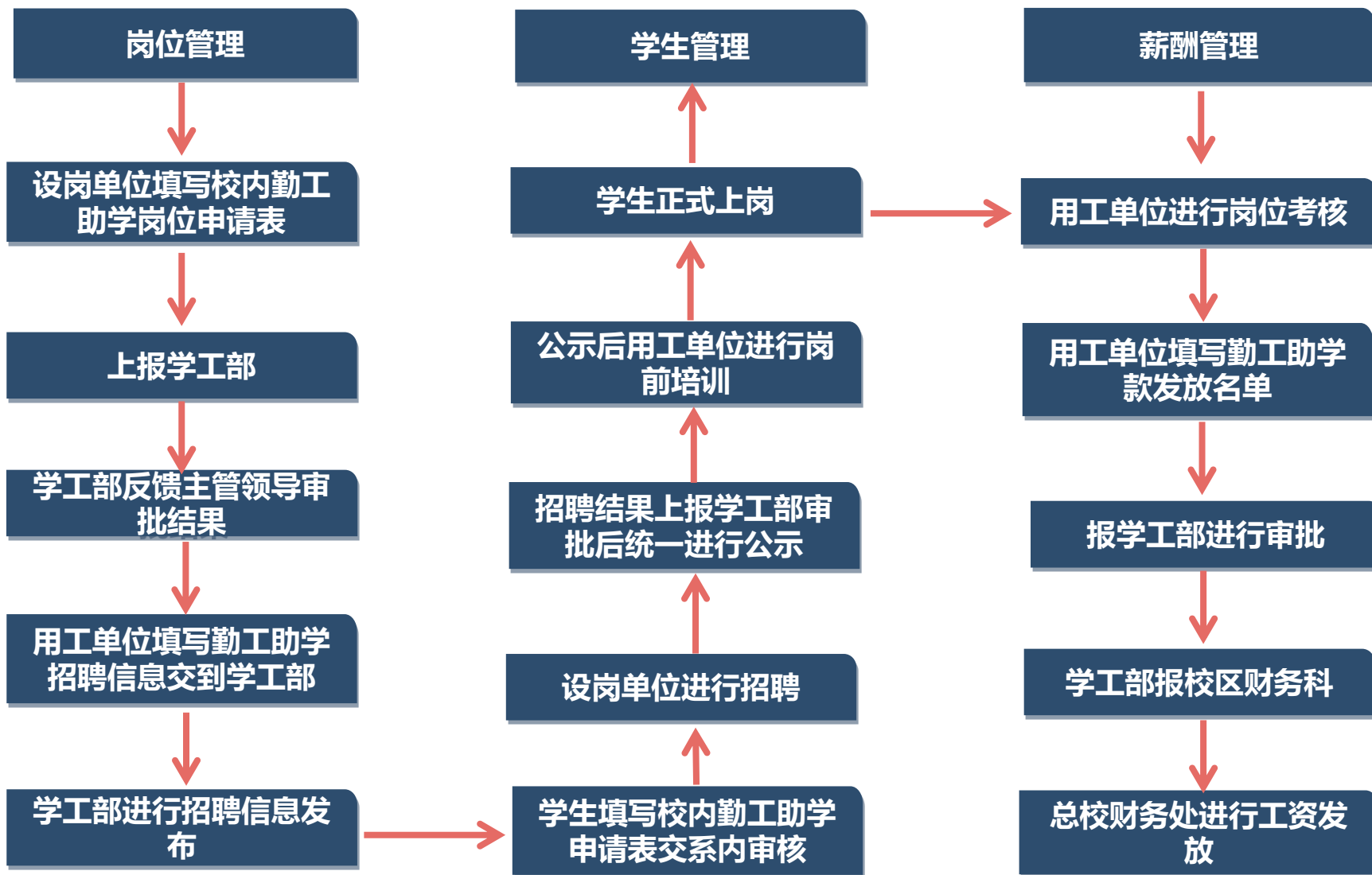


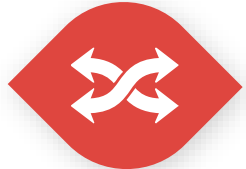
大学生基本医疗保险报销流程



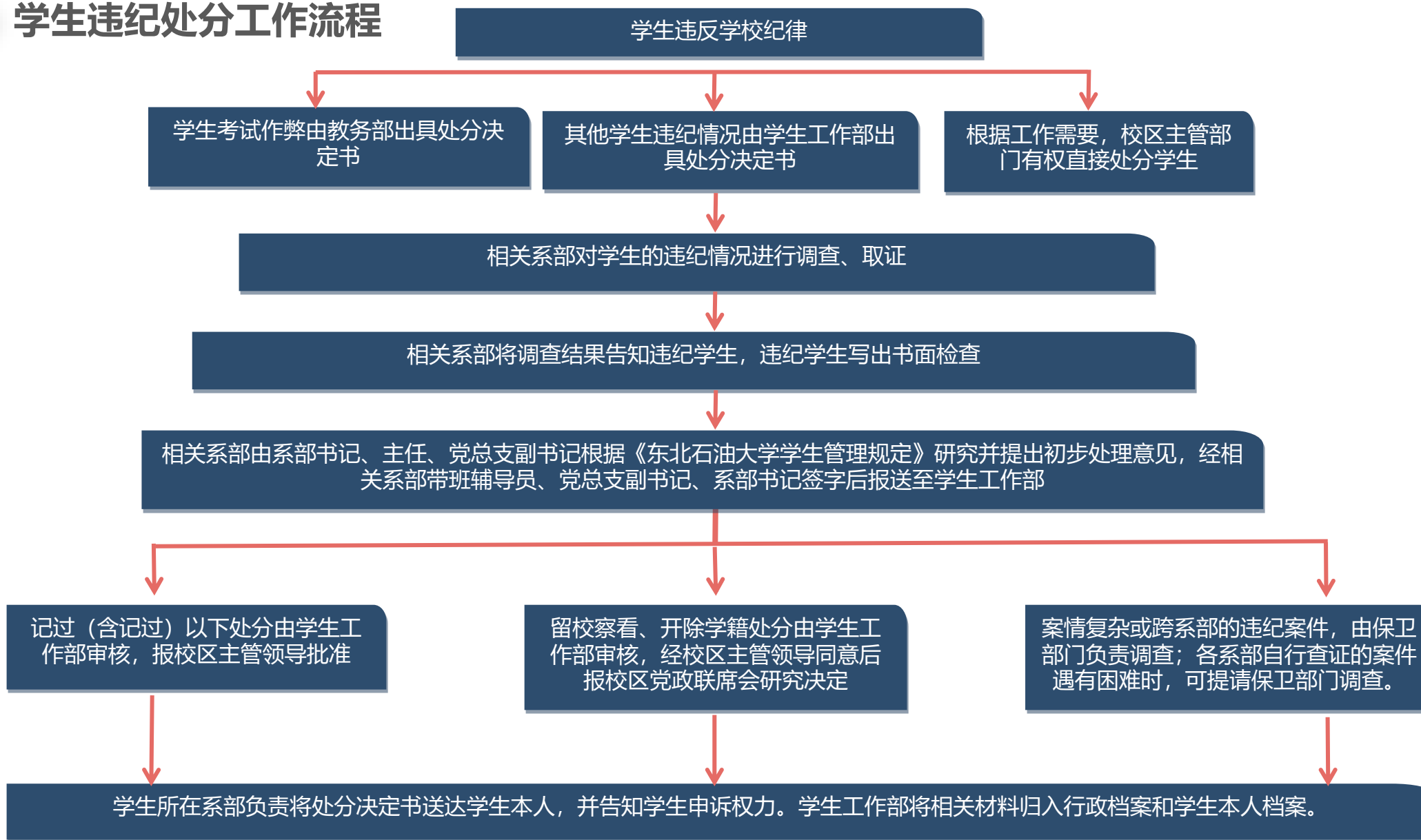


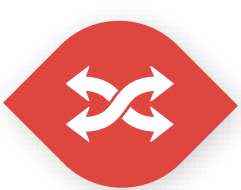
勤工助学工作流程



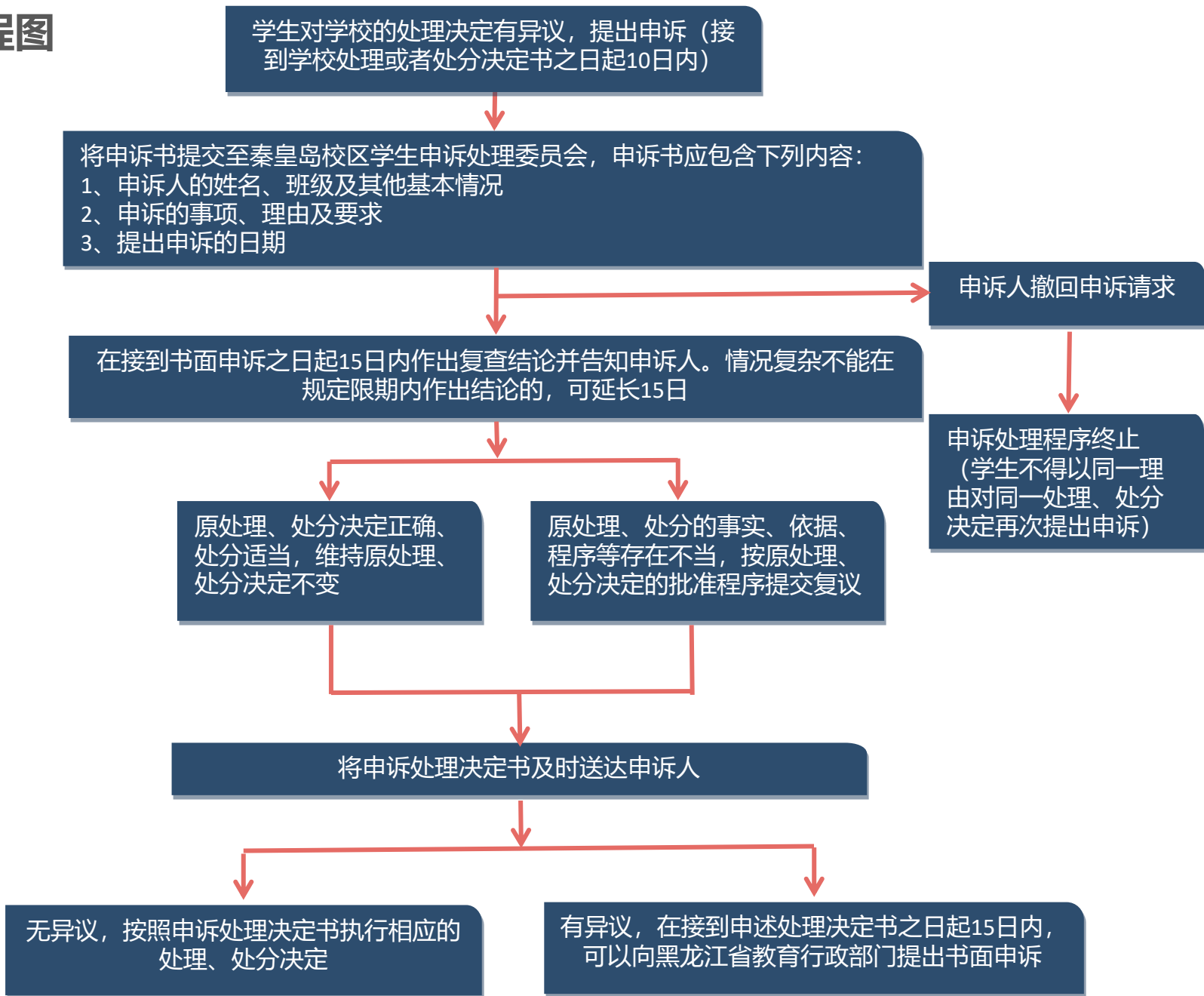


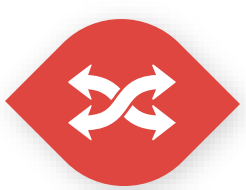
学生违纪处分工作流程



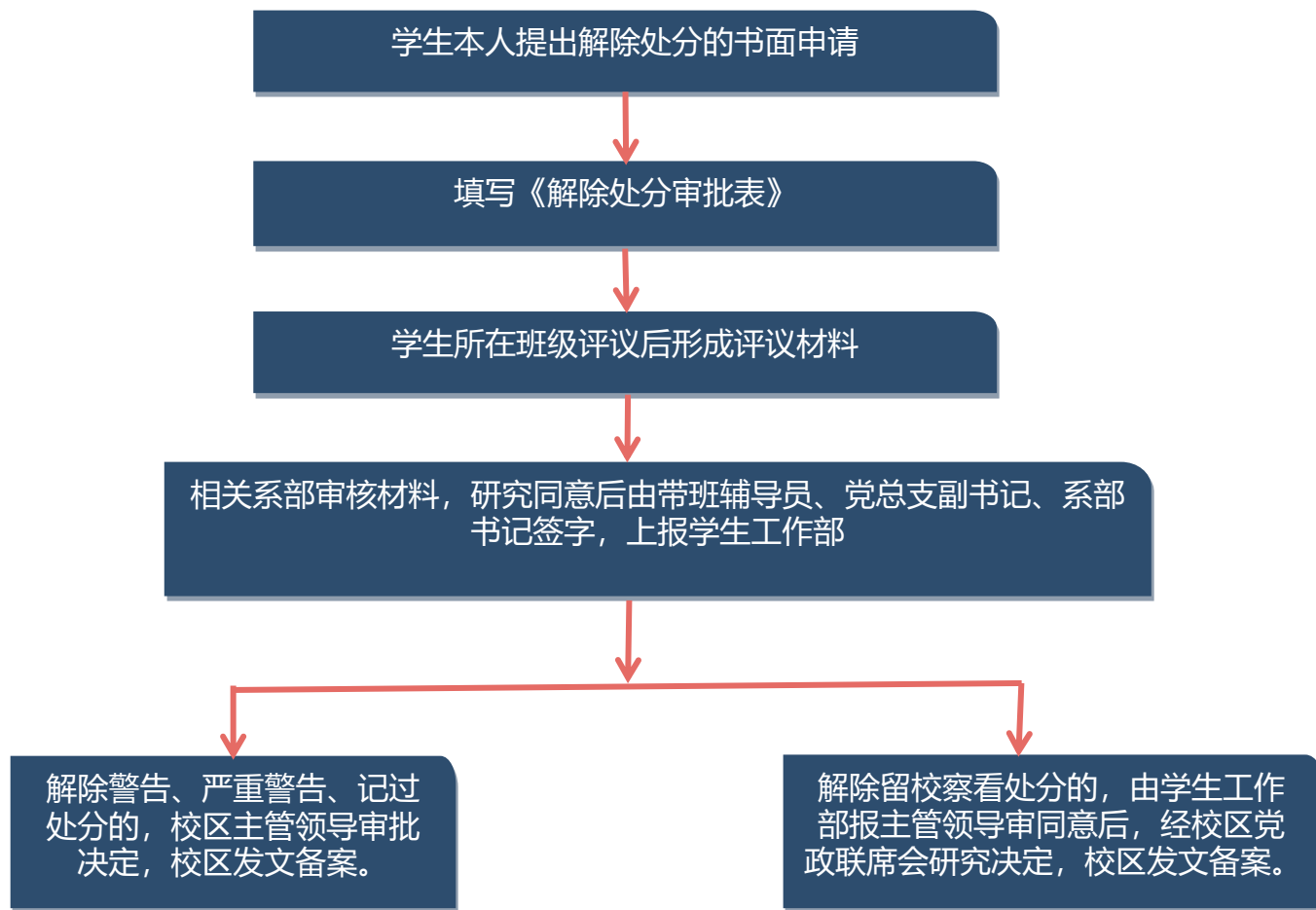


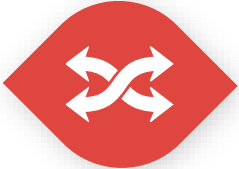
学生申诉与受理工作流程图



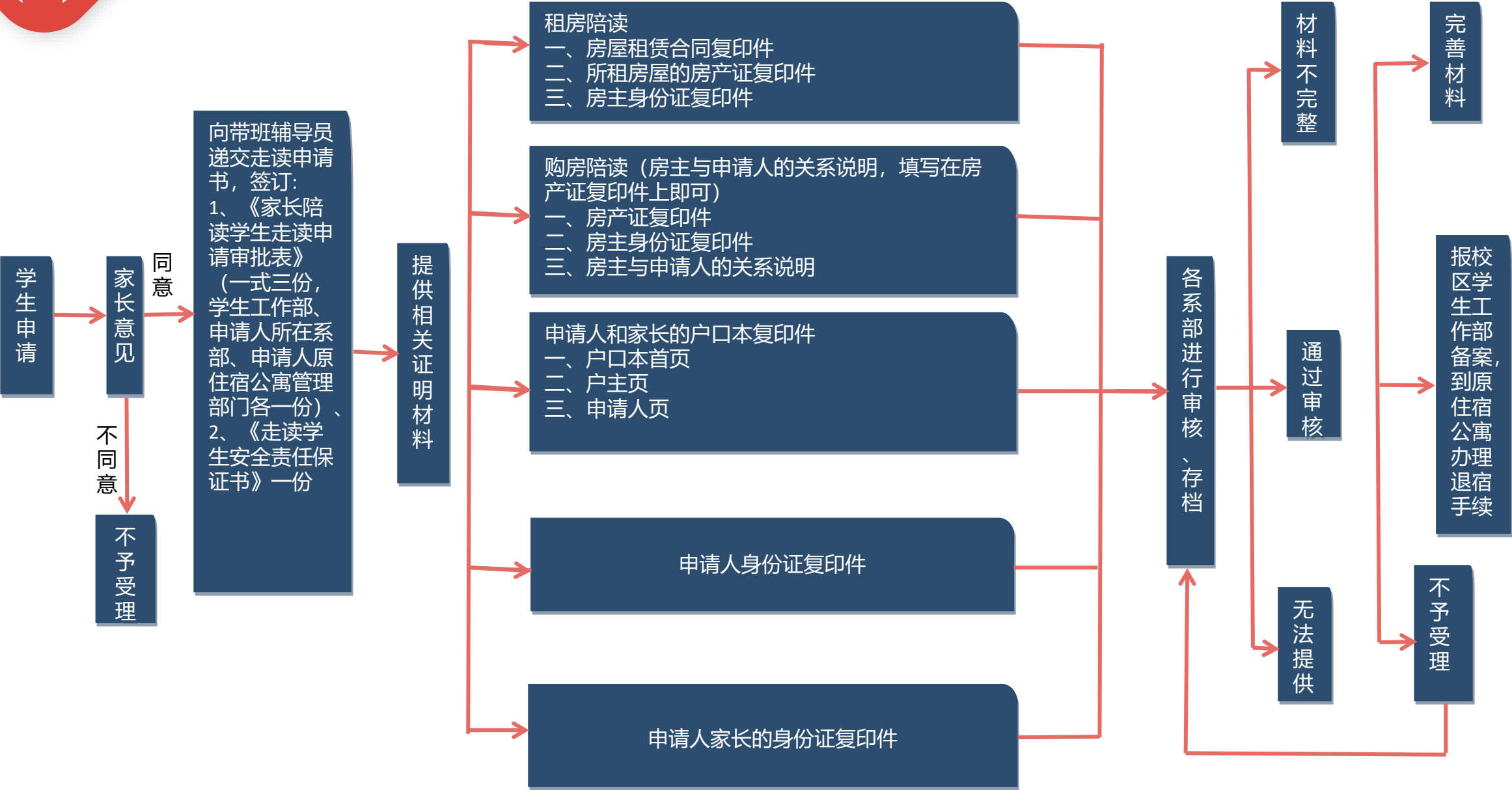


学生处分解除工作流程



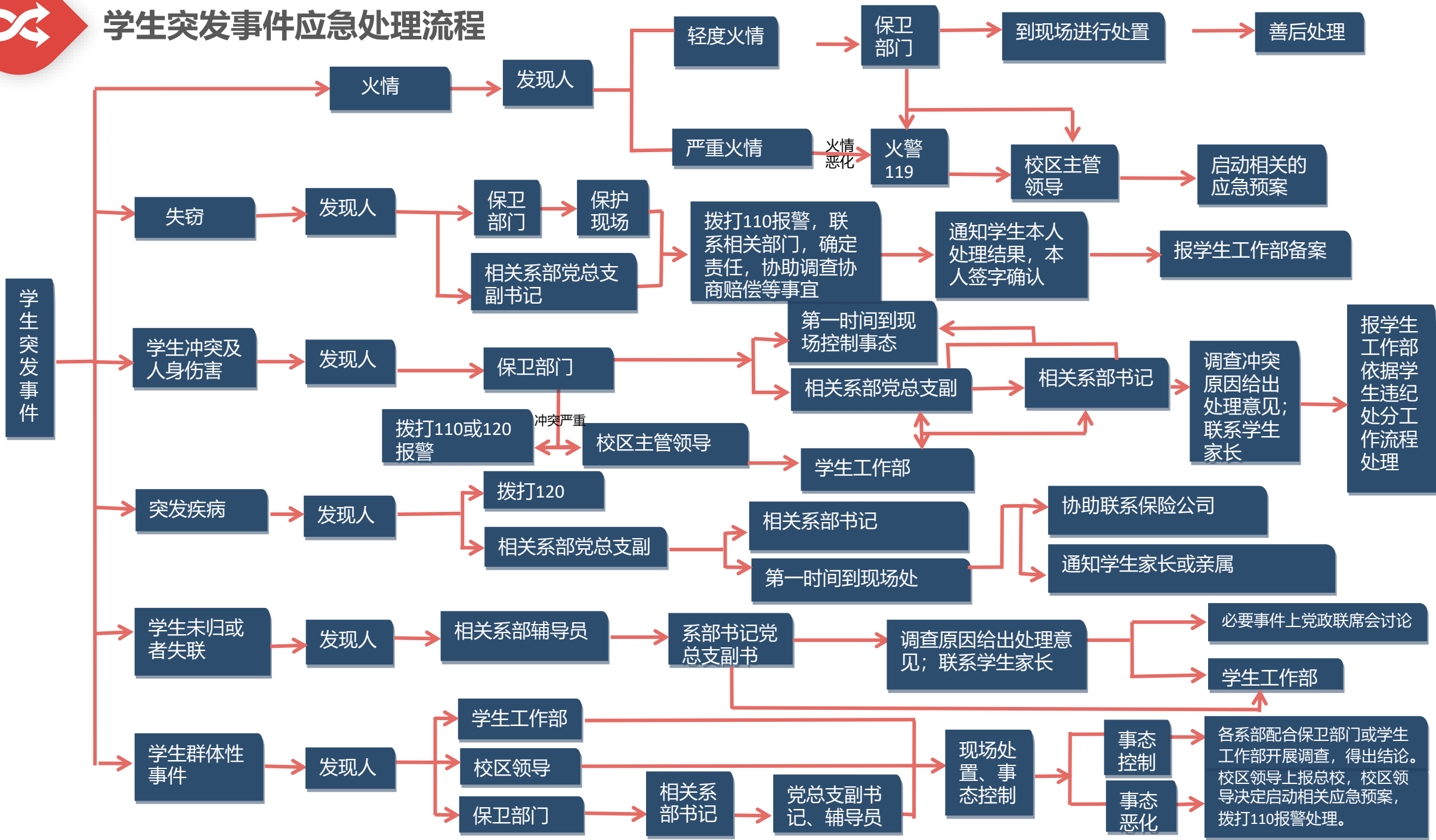


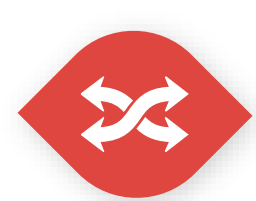
家长陪读学生走读申请审批流程



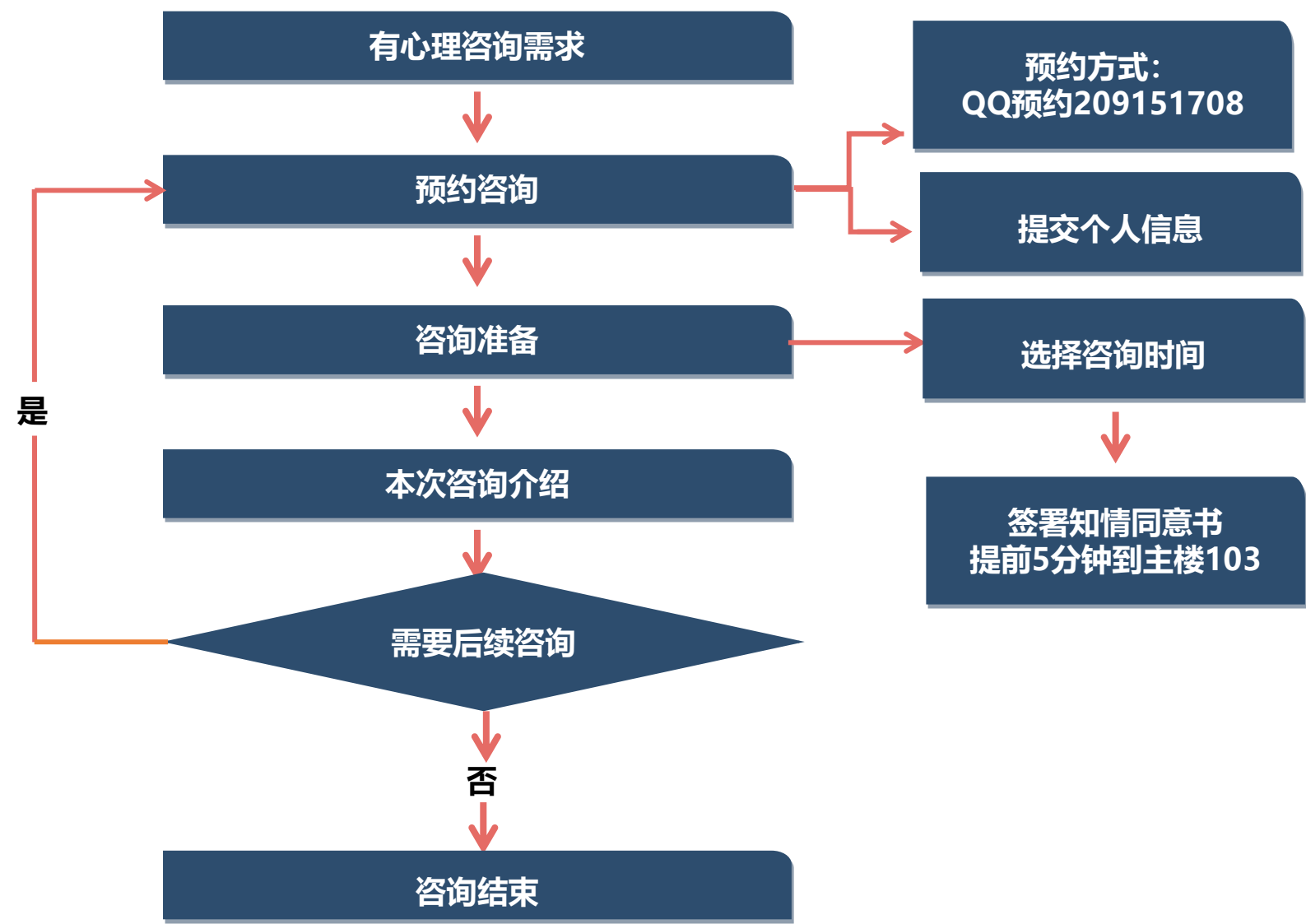


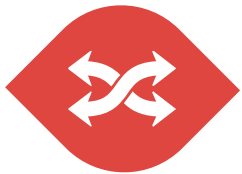
学生突发事件应急处理流程



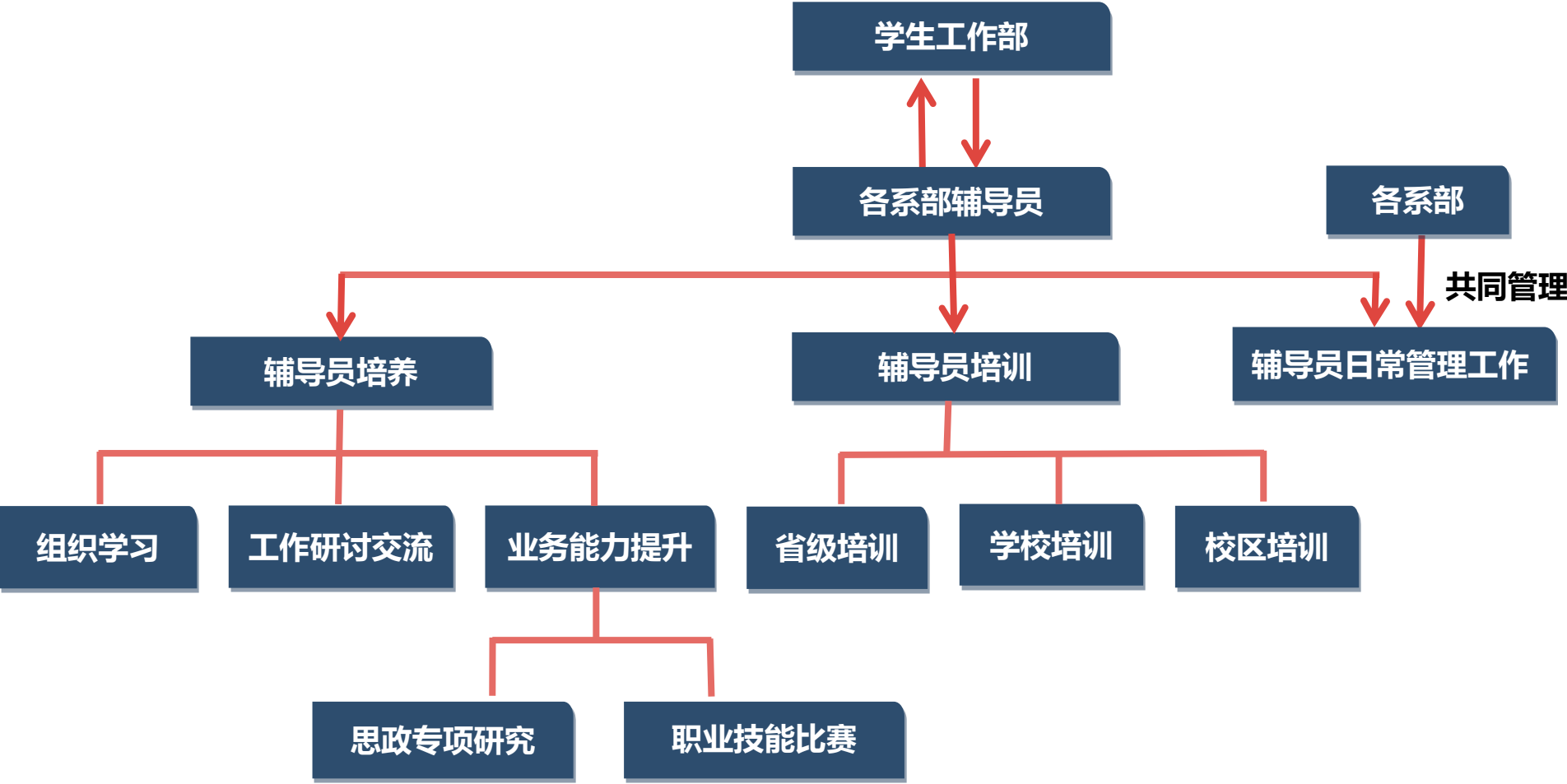


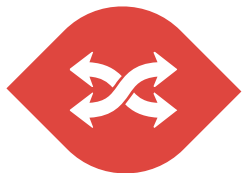
心理咨询工作流程





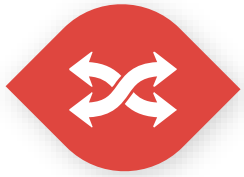
辅导员队伍建设工作流程





毕业生就业工作流程图





用人单位招聘工作流程

用人单位将以下材料发到指定邮箱(nepuqhdxgb@163.com):
1.营业执照等相关资质 2.单位简介 3.招聘简章

经校区学生工作部审核后与用人单位确定
招聘时间及招聘方式

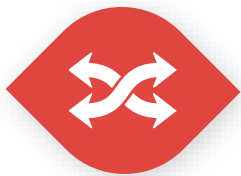
通过多种途径发布招聘信息

专场招聘, 用人单位按约定的时间、地
点到学校举办专场招聘会

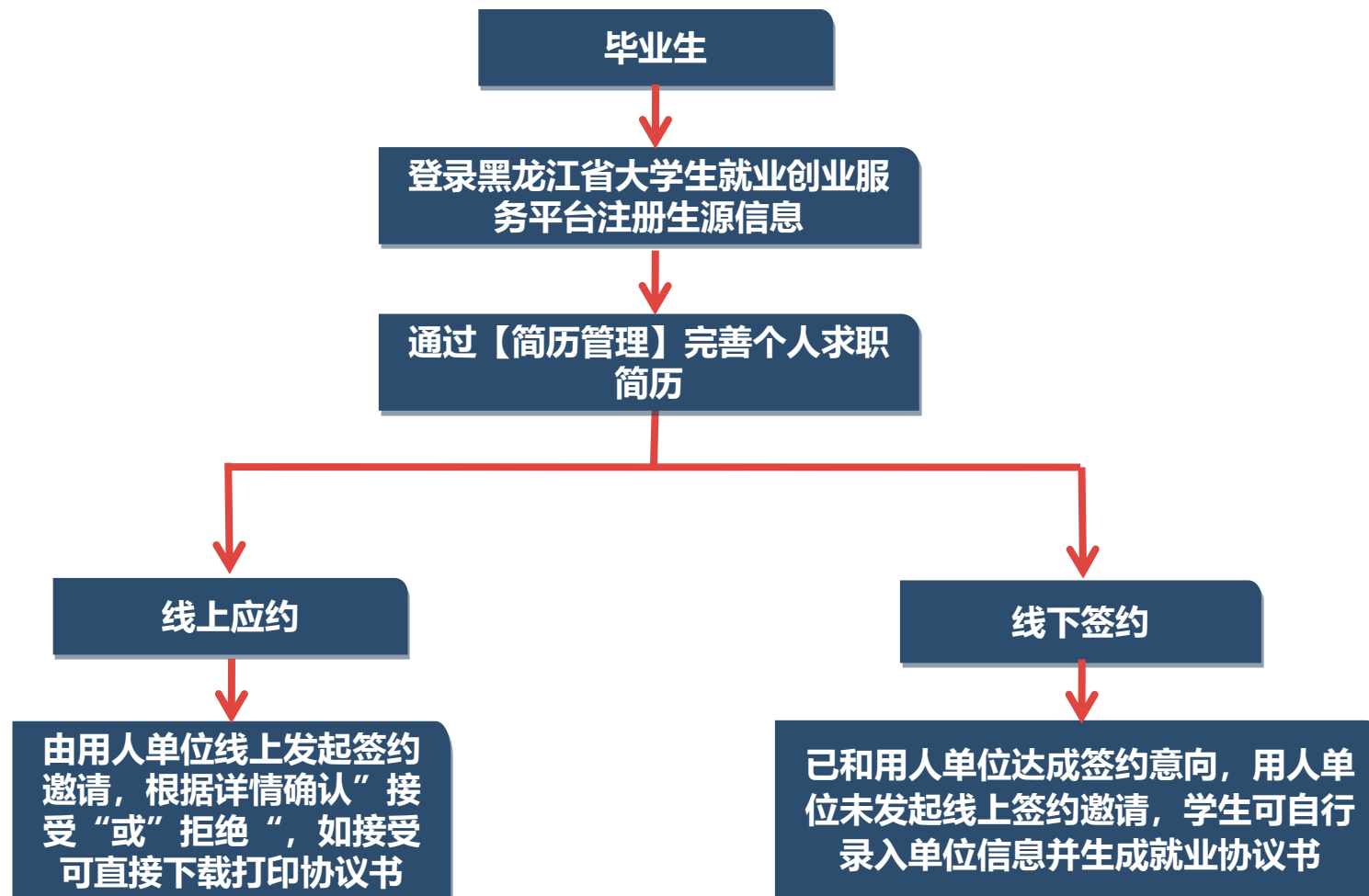
其他招聘, 如毕业生向用人单位邮寄应
聘材料、网络面试、电话面试等

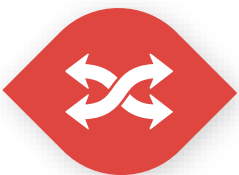
用人单位与毕业生“双向选择”

用人单位与毕业生达成意向, 签订《全国普通
高等学校毕业生就业协议书》或《劳动合同》

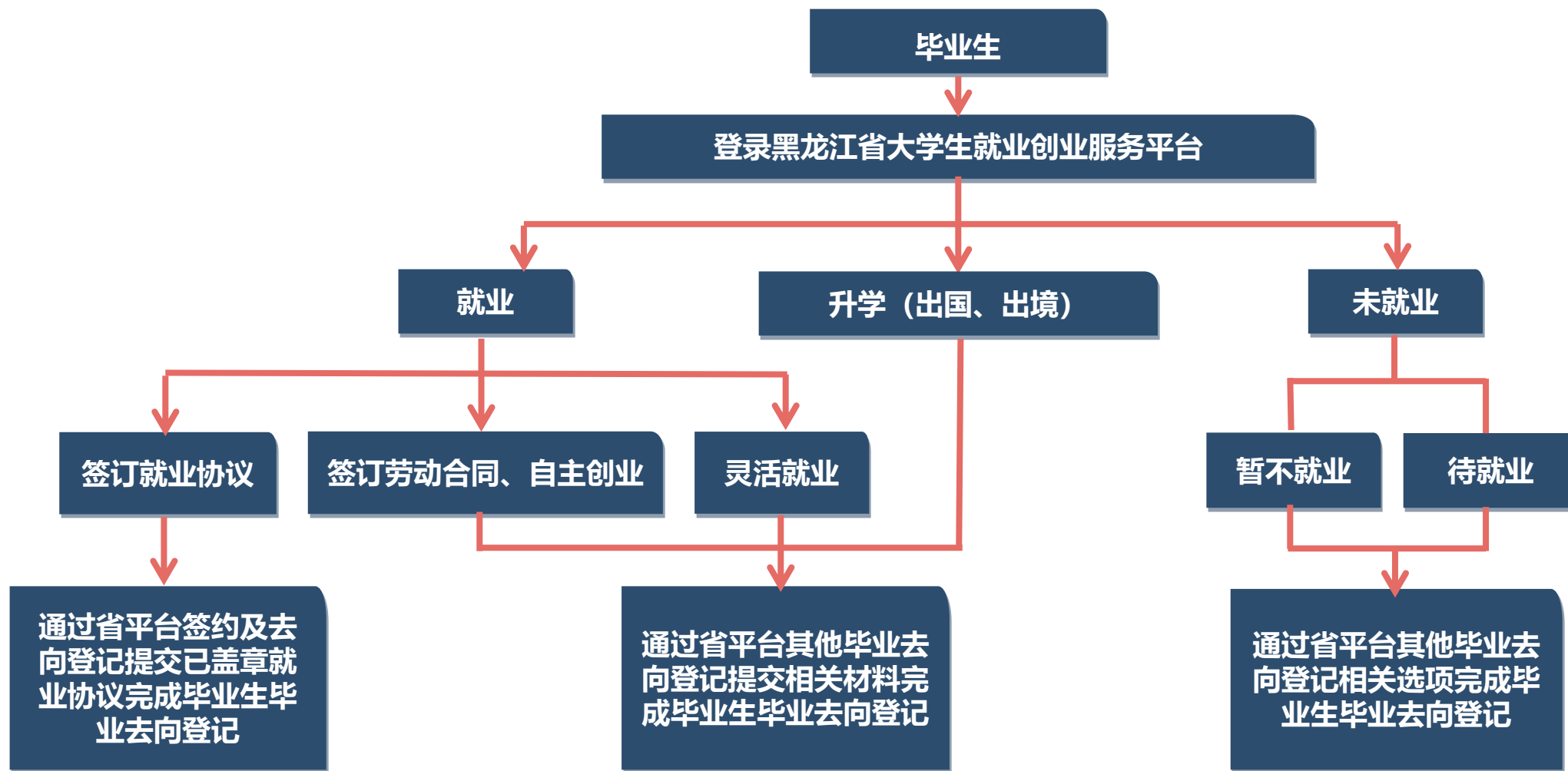


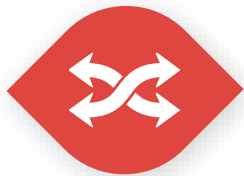
毕业生就业协议书申请流程图



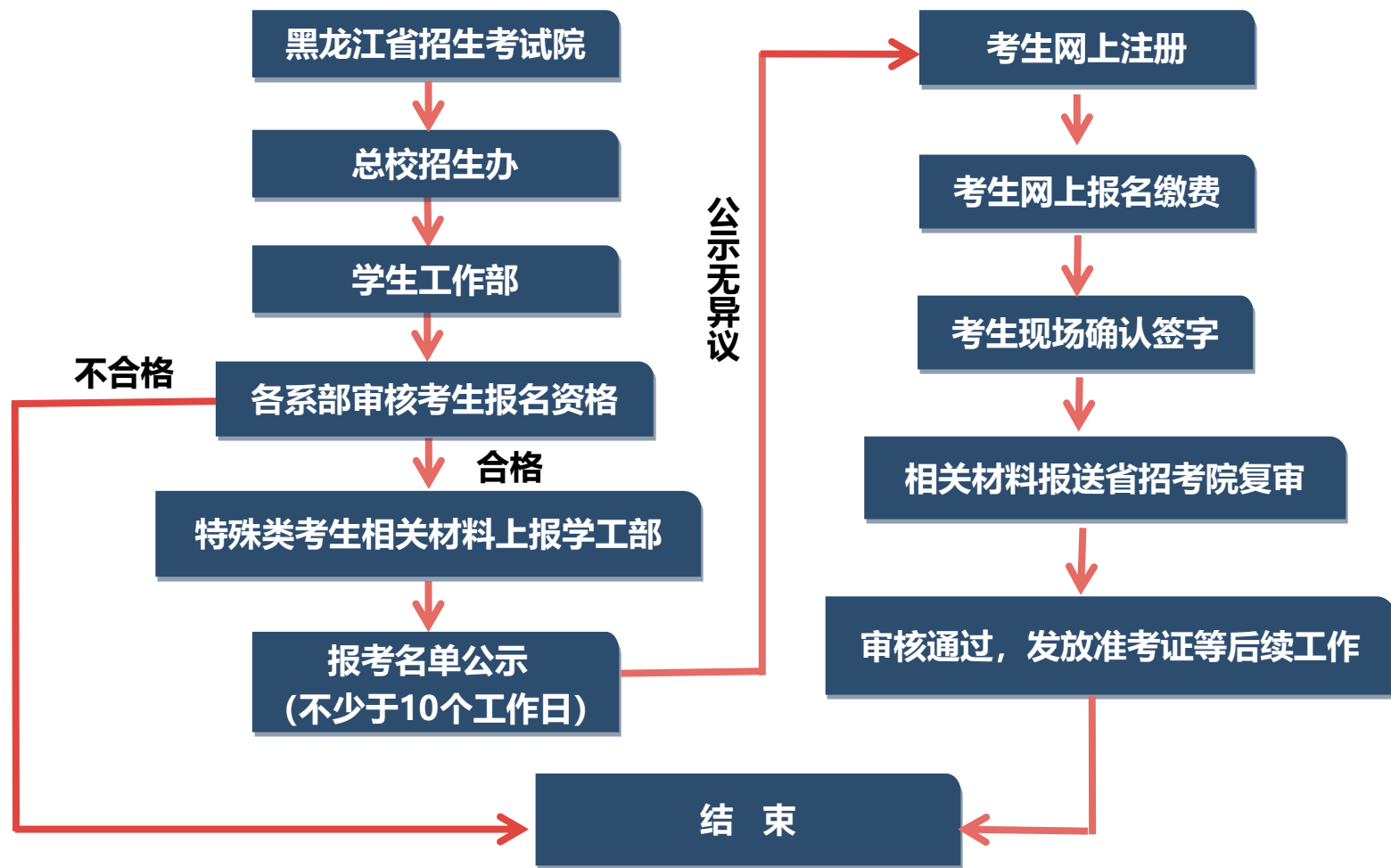


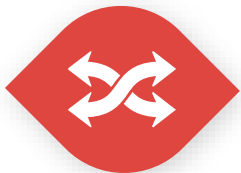
毕业生毕业去向登记流程图



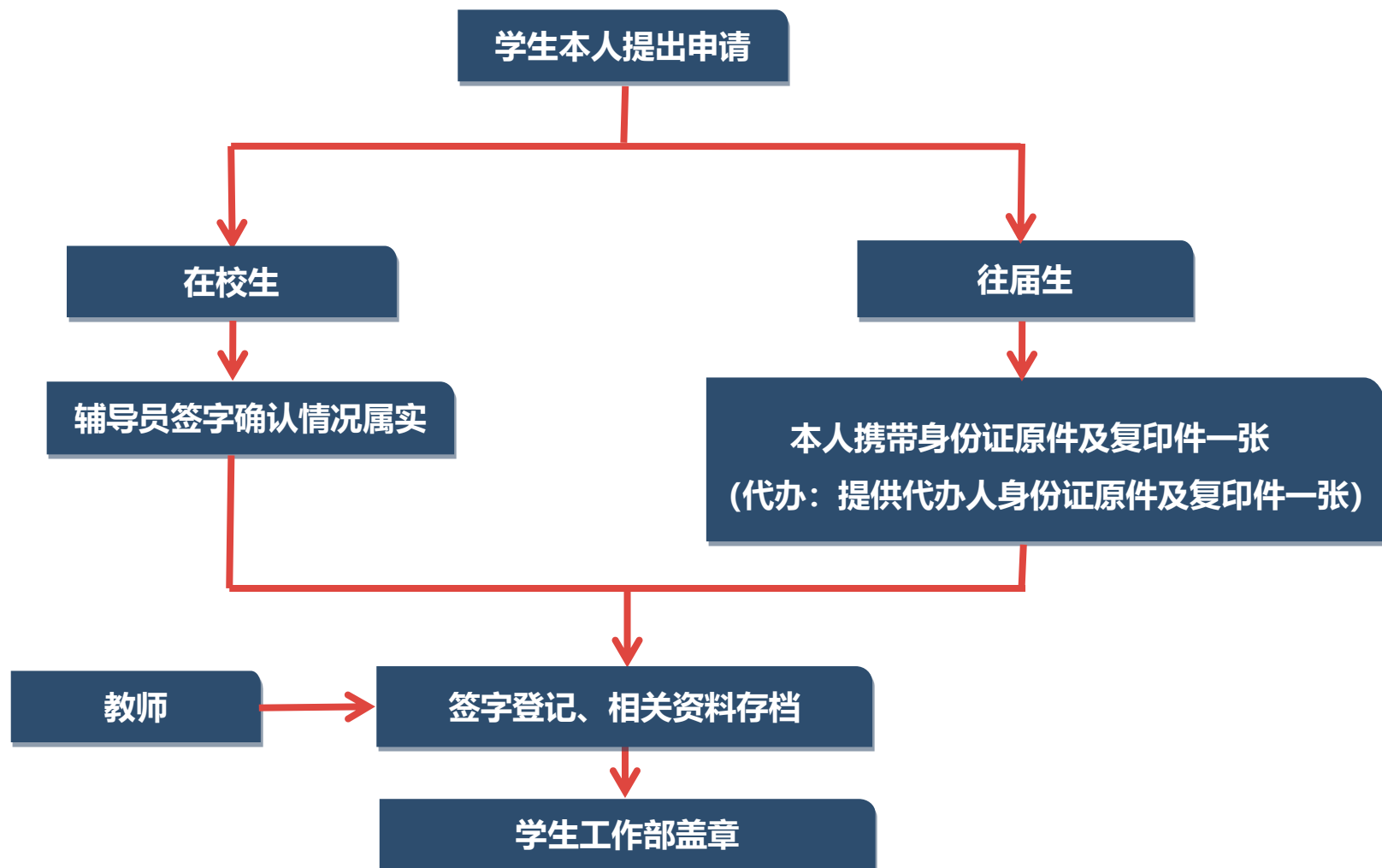


专升本考试报名工作流程





学生工作部公章使用流程图





东北石油大学
NORTHEAST PETROLEUM UNIVERSITY

秦皇岛校区财务科 工作流程



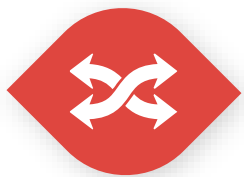


东北石油大学

NORTHEAST PETROLEUM UNIVERSITY

秦皇岛校区保卫部 工作流程





安全事故调查处理流程

发生安全事故

接到上级安全部门事故协查要求

事故救援

事故调查

责任划分

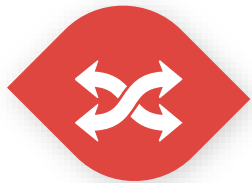
出具处理建议意见

处理结果并及时向安全委员会上报

《事故原因认定书》和《事故责任书》，于做出之日起7日内送达有关当事人。

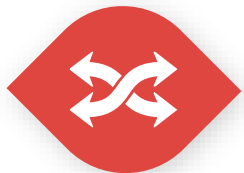
注意事项：

- 1、事故调查、处理过程中所形成的《事故原因认定书》和《事故责任书》，于做出之日起7日内送达有关当事人。
- 2、被处理人对处理决定有异议者，可在接到处理决定15日内书面向学校提出复议要求。对学校的复议结果仍有异议，可向学校的上级行政机关提出复议请求或向当地人民法院提起诉讼。
- 3、处理决定送达被处理者本人15日后无异议，视为同意。

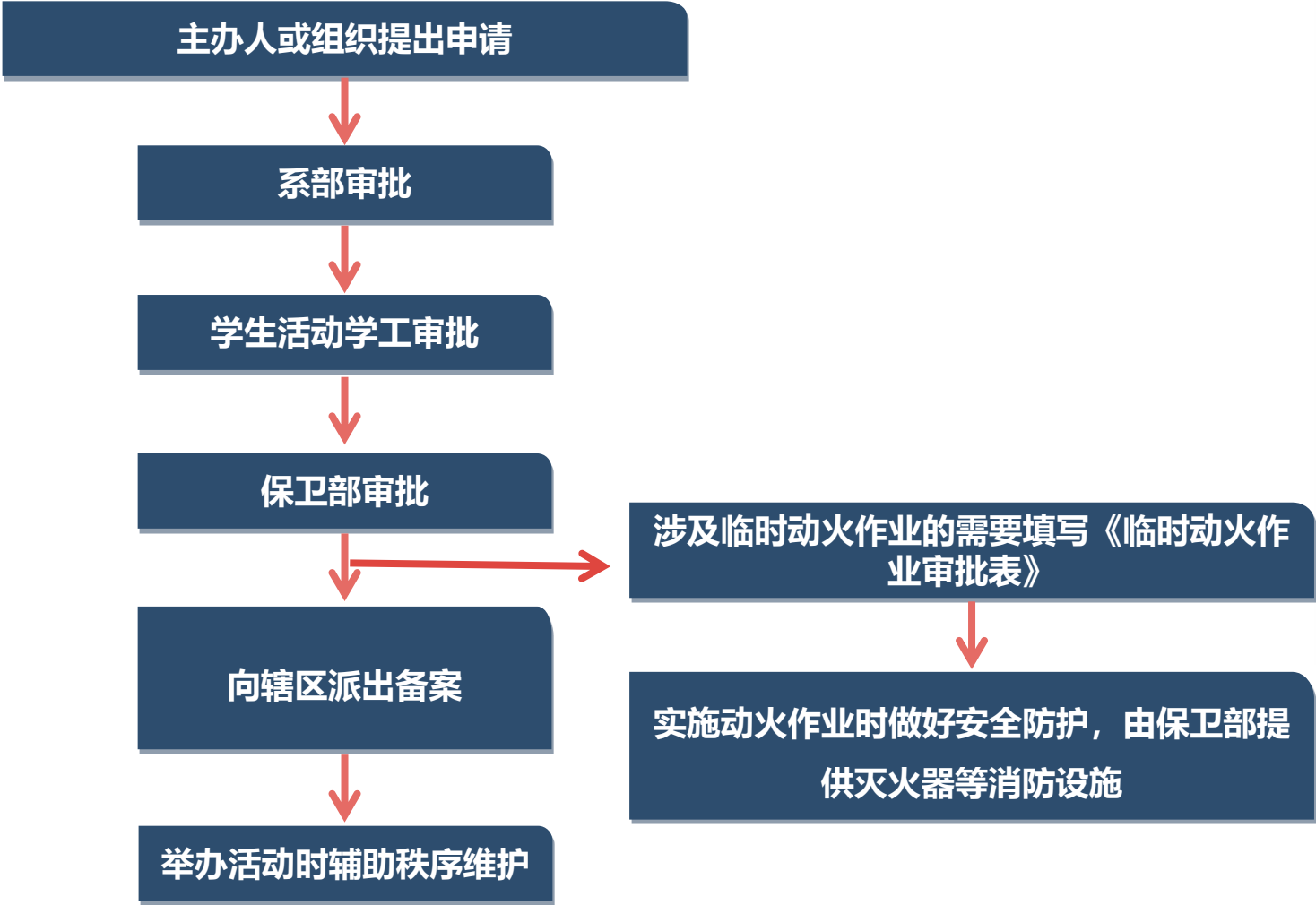


消防监督检查流程





校内举行活动的申报流程



单位临时动火作业审批表

编号:

动火部门		动火作业起止时间	
动火部位		动火负责人	
动火事由			
动火前应落实事项: <div><input type="checkbox"/> 大风天和高风险等级天气禁止室外动火明火</div> <div><input type="checkbox"/> 已排除可燃气体(液)体、可燃物</div> <div><input type="checkbox"/> 应置警示牌</div> <div><input type="checkbox"/> 保证良好通风</div> <div><input type="checkbox"/> 已置灭火器</div> <div><input type="checkbox"/> 隔离措施</div> <div><input type="checkbox"/> 现场保护人员</div> <div><input type="checkbox"/> 应选择安全位置</div> <div><input type="checkbox"/> 其他安全保护措施</div>			
安保部门负责人意见	签名: _____ 年 月 日		
消防安全管理人意见	签名: _____ 年 月 日		
相关要求	1、动火现场每天必须有安保部一名工作人员在现场监护，否则严禁动火； 2、严格按照动火时间、划定动火区域实施动火作业； 3、动火前必须与相邻区域、可燃物保持一定的安全距离，安全距离无法保障的，严禁动火； 4、室外动火必须考虑室外风力、风向等客观因素，风力达到五级时，必须停止一切动火作业； 5、电气焊操作人员必须持证上岗，相关证件应经管理单位核实备案； 6、其他注意事项：		

填表日期: 年 月 日 一式两份: 保卫部门存档一份, 动火部门一份.

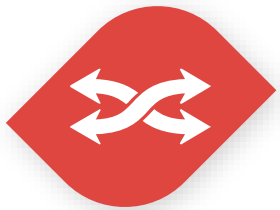


东北石油大学

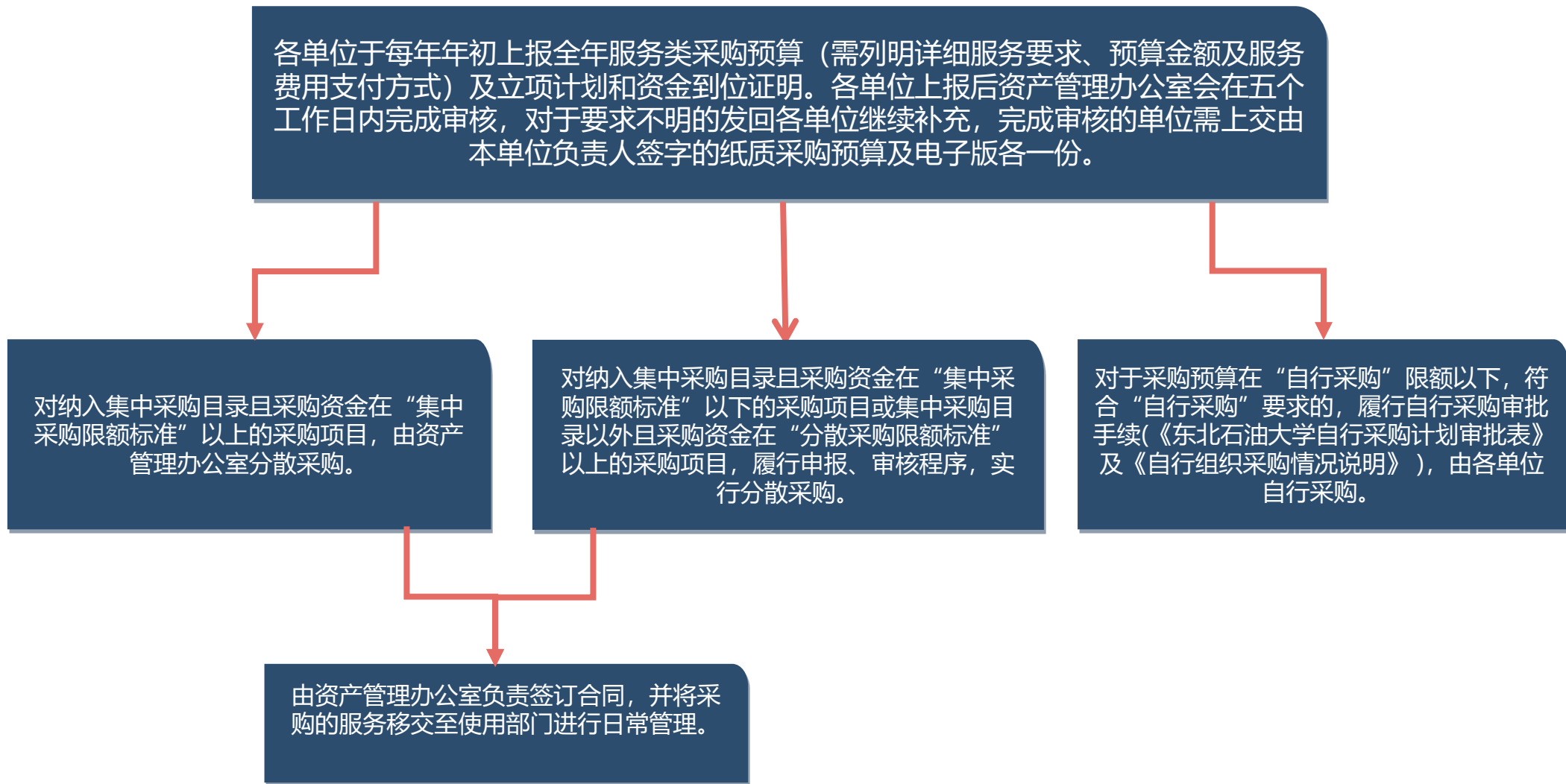
NORTHEAST PETROLEUM UNIVERSITY

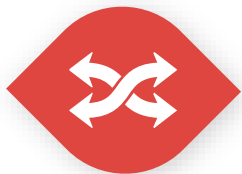
秦皇岛校区资产管理办公室 工作流程





服务类政府采购流程





工程类政府采购流程

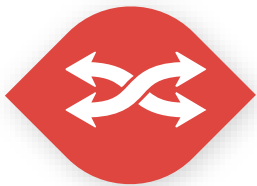
各单位于每年年初上报全年工程类采购预算同时提供具有相应资质的咨询公司出具的工程量明细和招标控制价以及该工程的立项计划和资金到位证明



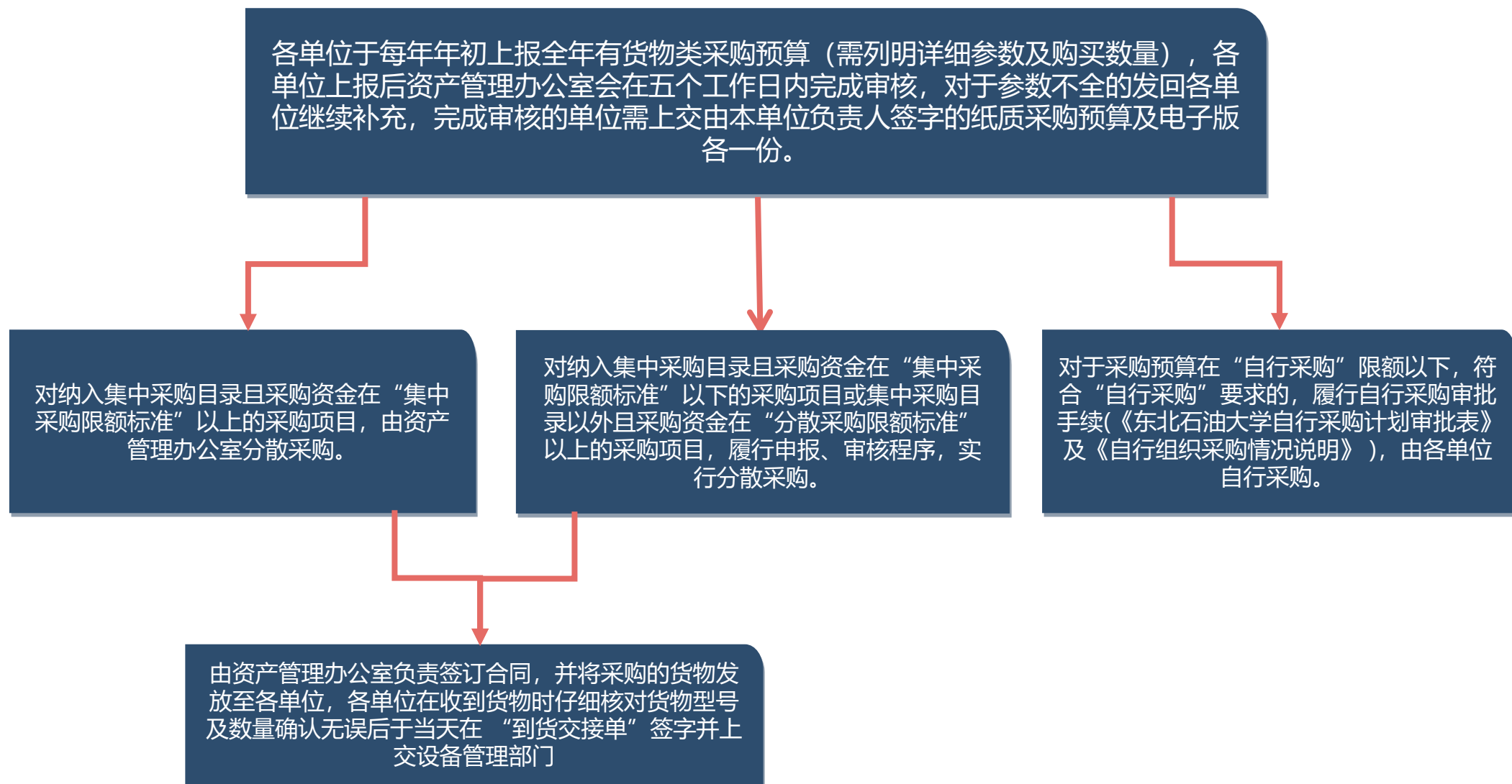
由资产管理办公室根据分校全年的工程类项目的实际情况确定招标方式，并履行相应的政府采购手续，进行招标。需求部门或工程管理部门需提供一名相关专业或从事相关事务的人员作为评审专家参与招标评审。

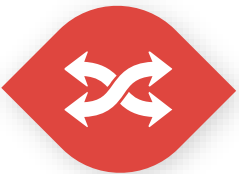


招标结束后由工程管理部门或需求部门将工程合同的专业条款报送资产科，资产管理办公室负责通用条款并起草合同，工程管理部门或需求部门确认合同专业条款无误后签订合同。

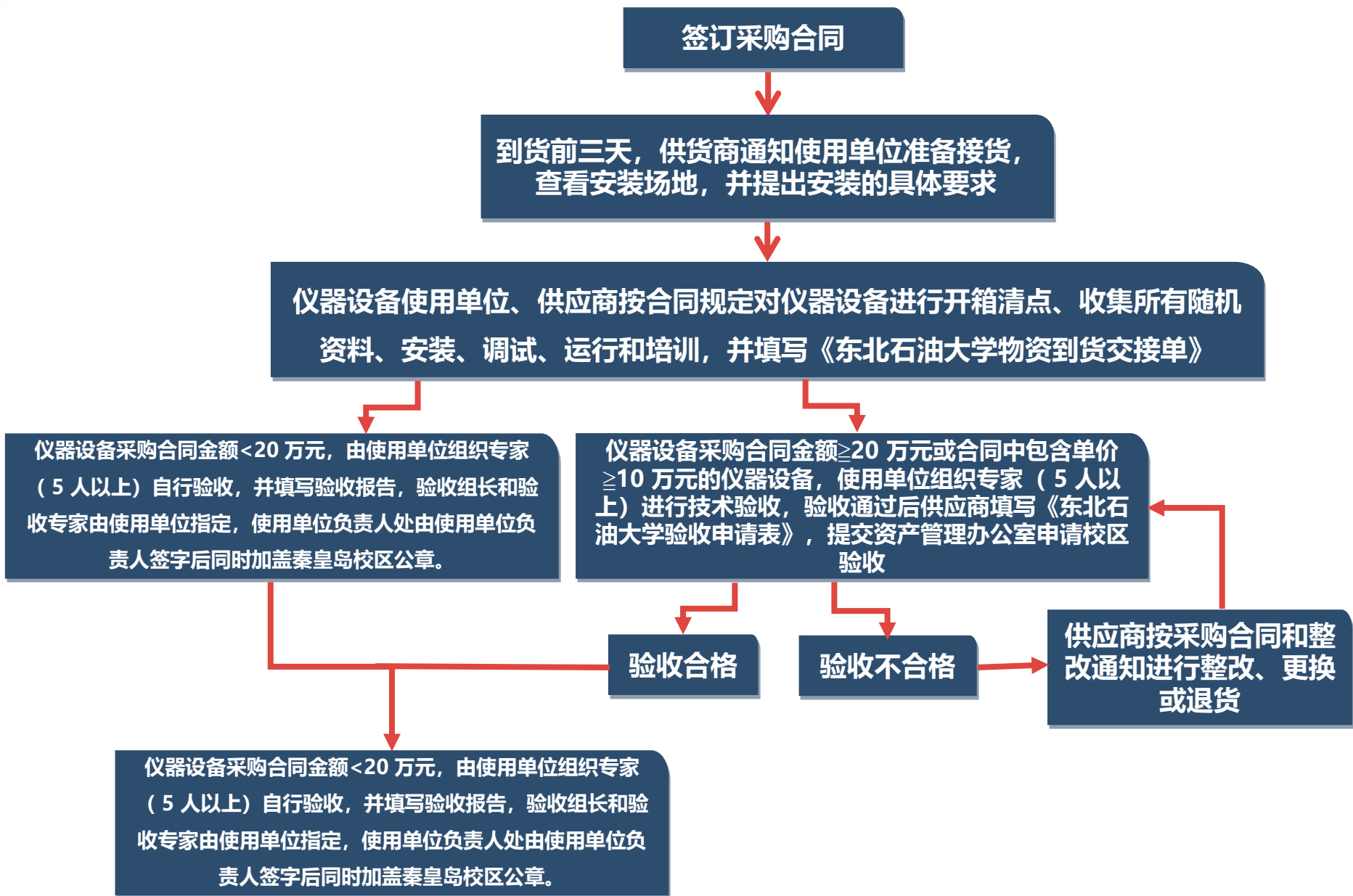


货物类政府采购流程





仪器设备验收流程

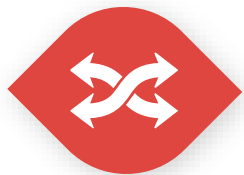




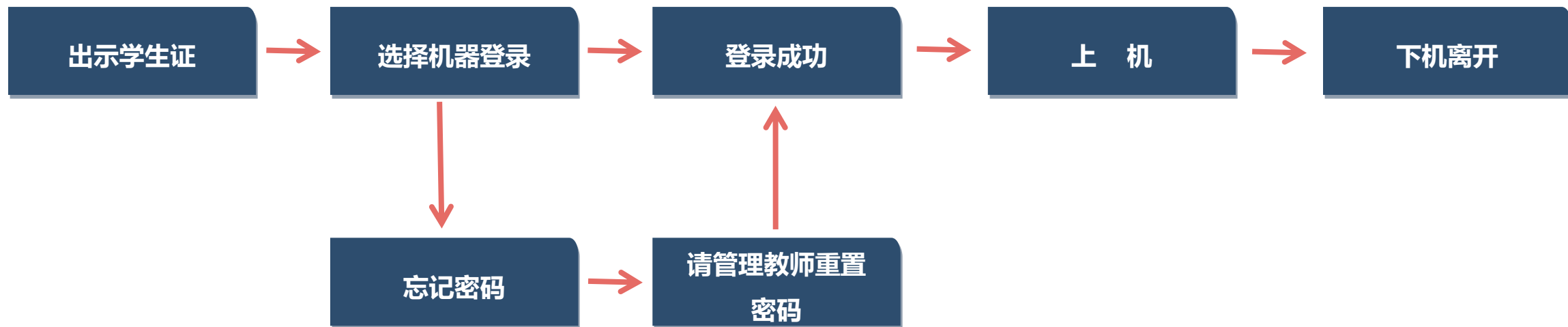
东北石油大学
NORTHEAST PETROLEUM UNIVERSITY

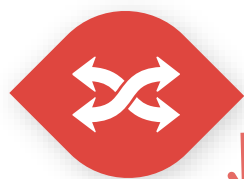
秦皇岛校区图书馆 工作流程





电子阅览室流程





图书采编流程

图书管理

采购



查重



现购、订购、捐赠



验收盖馆藏章



贴条码、贴磁条

分类



给分类号



给索书号

编目



查重



计算机著录标引



采审校入库访



输出书标

编目统计

新书通报

典藏



馆藏输出



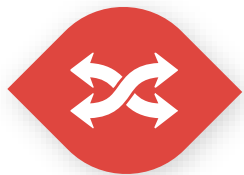
馆藏检查



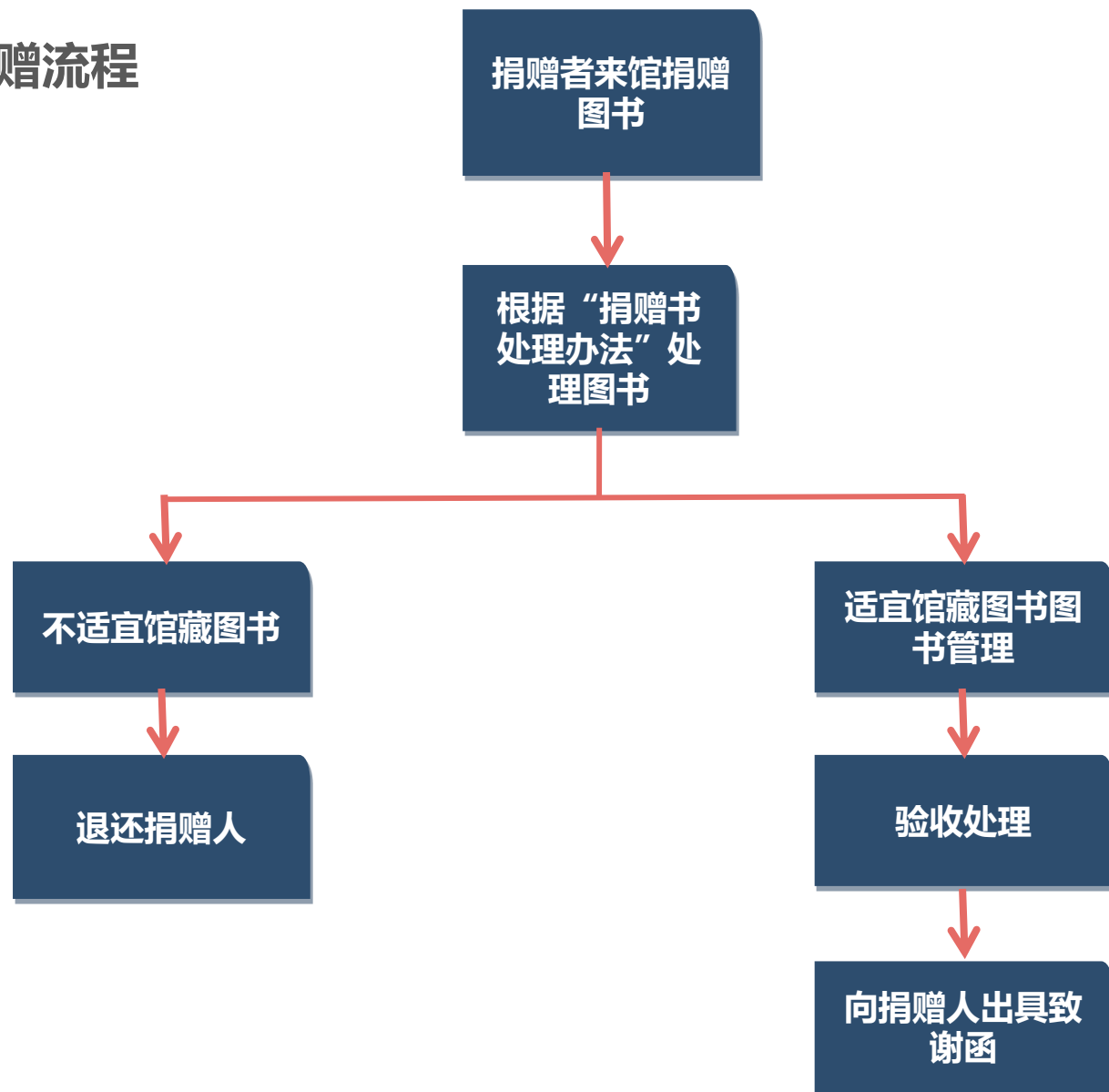
馆藏统计

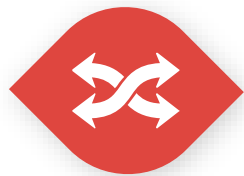


分类排架

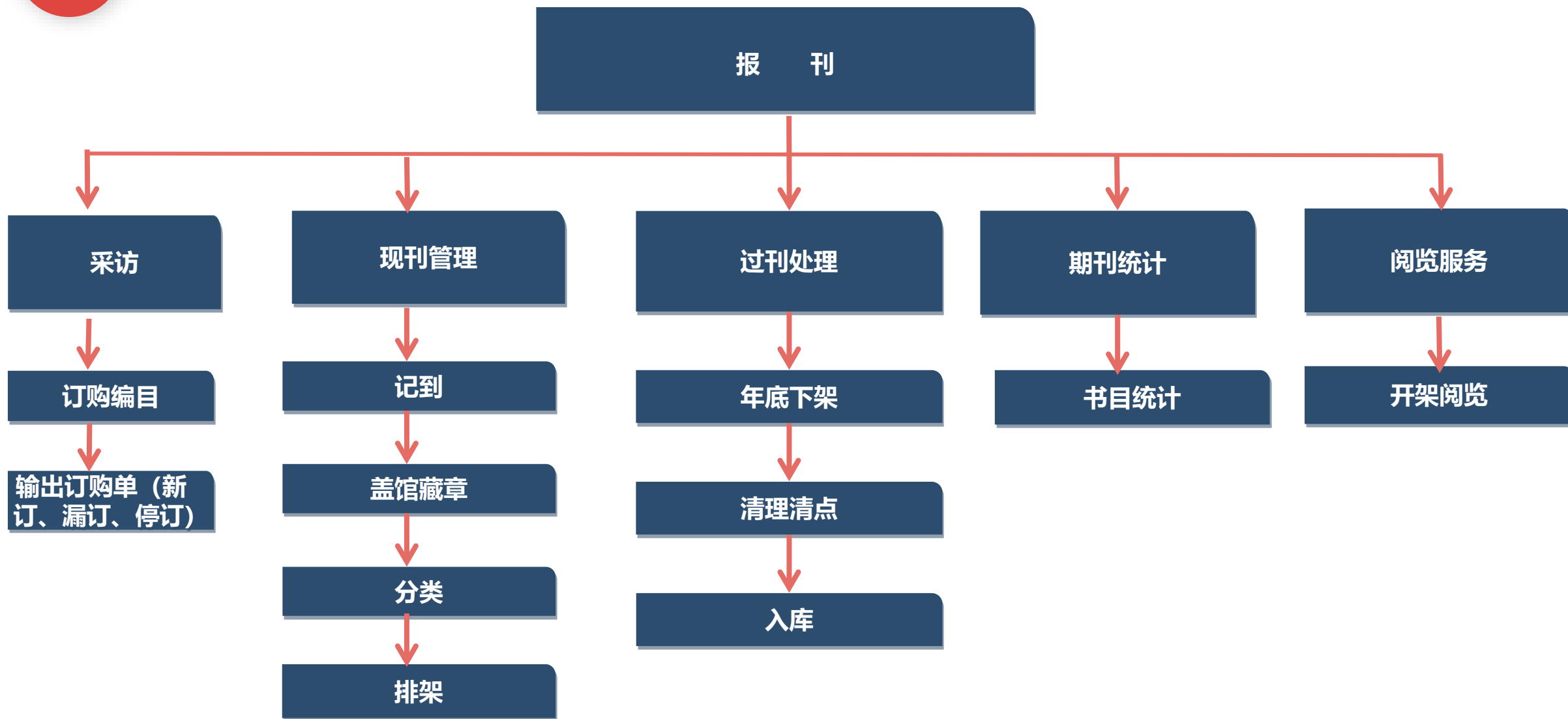


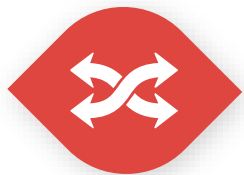
图书捐赠流程



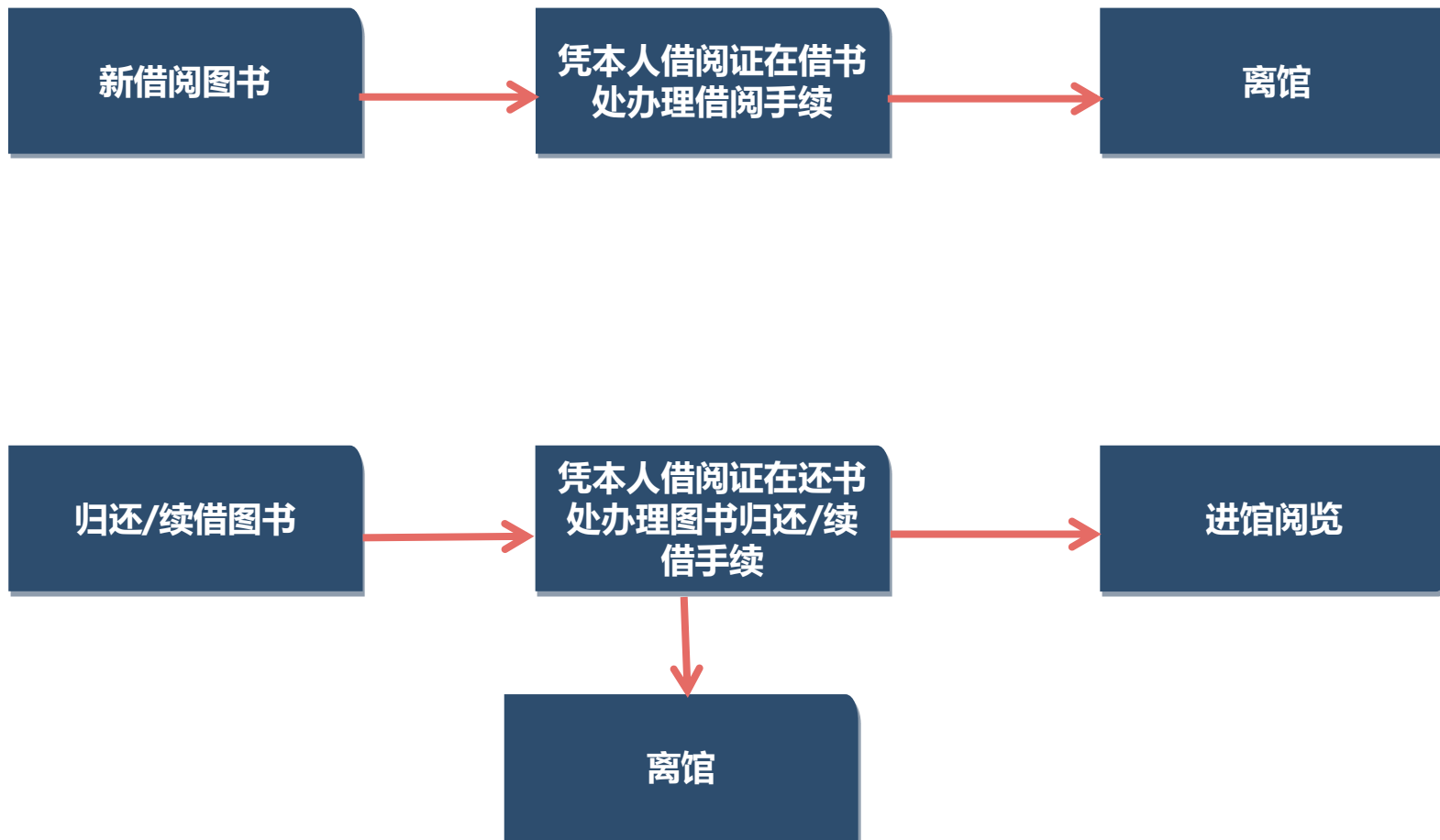


期刊阅览室流程





图书借阅流程





东北石油大学

NORTHEAST PETROLEUM UNIVERSITY

秦皇岛校区档案室 工作流程

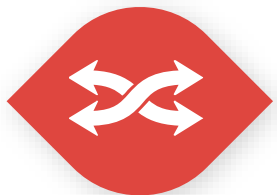




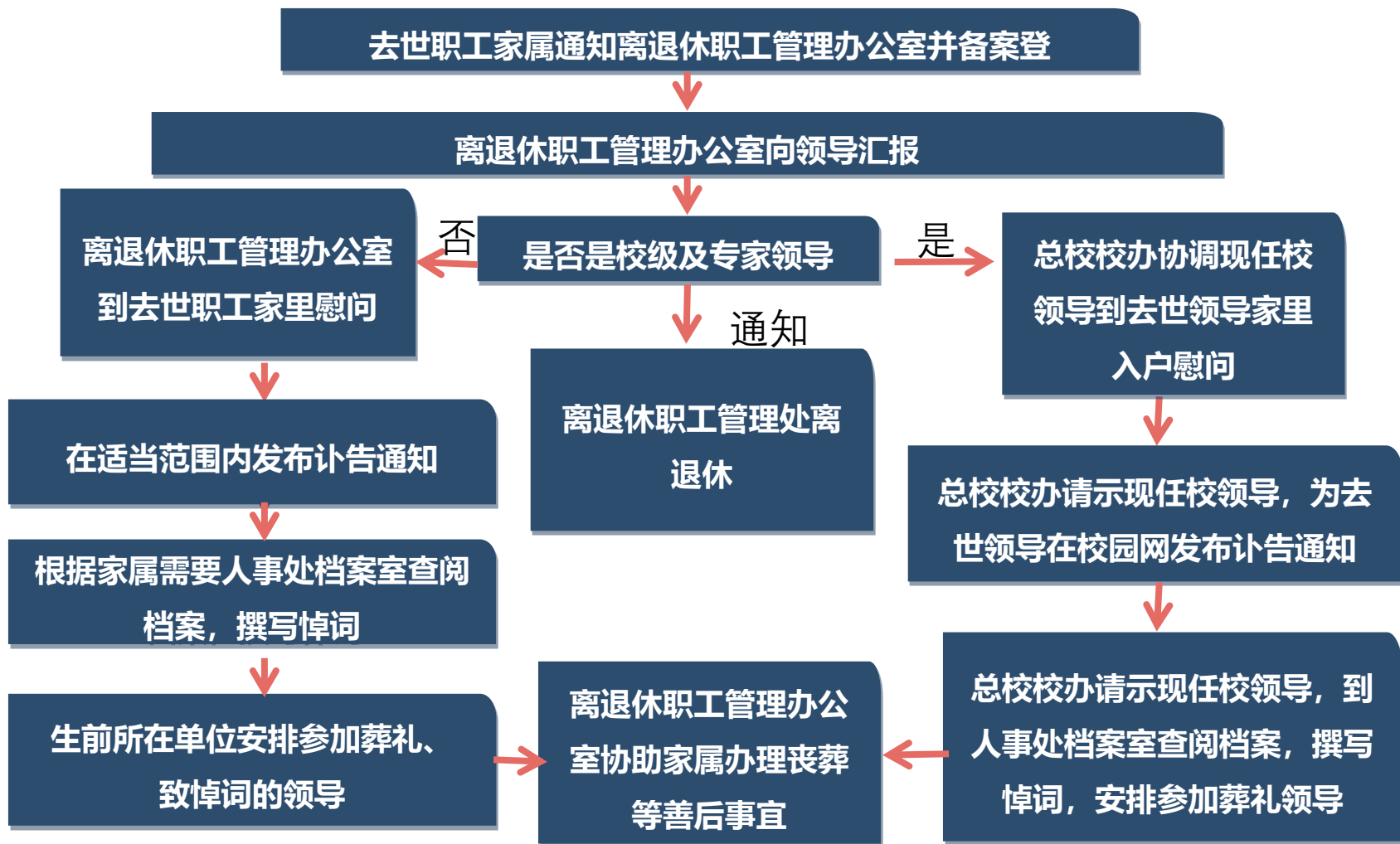
东北石油大学

NORTHEAST PETROLEUM UNIVERSITY

秦皇岛校区离退休职工管理 办公室工作流程



离退休职工去世后殡葬事宜办理流程



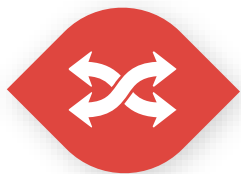
离退休职工去世后殡葬事宜办理流程解释

说明：（一）离退休职工去世丧葬、分为普通教师和校级领导及专家。

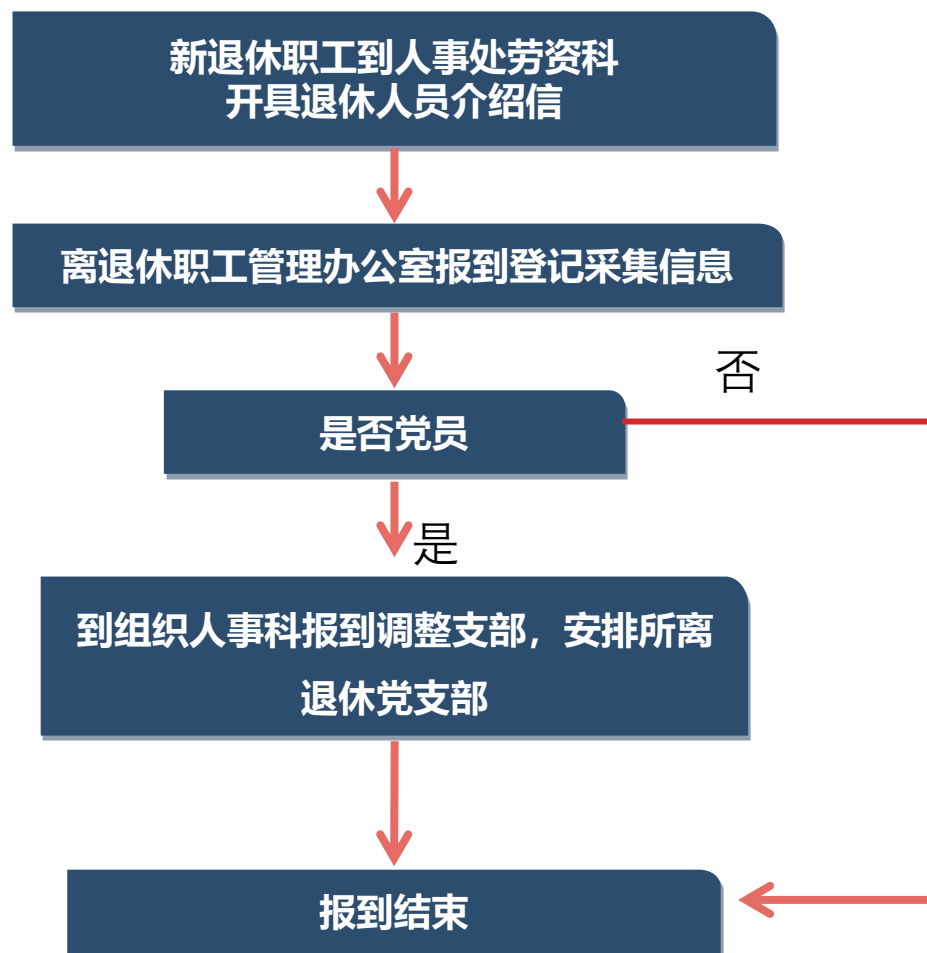
（二）如专家和校领导需要及时通知总校校办、是否由主要领导参加，相关材料及讣告由总校校办来安排，离退休职工管理办公室协助完成丧葬事宜。

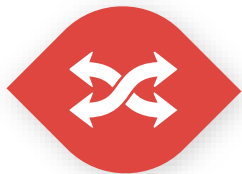
（三）其他退休教师由离退休职工管理办公室根据家属要求来处理是否通知原单位部门，如原单位取消直接由离退休职工管理办公室协助家属办理相关殡葬事宜。

（四）家属提供去世职工身份证、死亡证明电子版到人事处劳资科办理丧葬费，具体按照劳资部门规定执行。



新退休职工报到流程





离退休职工慰问流程

