

目 录

一、学生工作办公室	3
(一) 在学证明	3
(二) 本科生请假	3
(三) 毕业生签订《就业协议书》	4
(四) 补办学生证(本科生)	5
(五) 补办学生证(研究生)	6
(六) 成绩单打印	6
(七) 研究生请假	7
二、院务办公室	8
(一) 学生成绩单盖院长签字章	8
(二) 教职工申请开具各类人事证明	8
(三) 教师学术假申请	9
(四) 留学人员回校报到	10
(五) 教职工请假	11
(六) 院聘流程	12
(七) 院聘员工入职考察期	12
(八) 院聘员工入职、继续考核与淘汰	13
(九) 院聘员工在职管理	14
(十) 院聘员工离职及解聘	14
三、党委办公室	15
(一) 出国、出境审批盖章	15
四、财务室	16
(一) 科研经费报销	16
(二) 国际学术会议费用报销	16
(三) 国内学术会议费用报销	17
(四) 本科生导师经费报销	17
五、教学科研办公室	18
(一) 学院教师科研项目申报	18
(二) 学院科研成果奖励	19
(三) 教师参加国内外学术会议	19
(四) 举办哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等申请审批流程	20
(五) 研究生成绩排名证明	22
(六) 研究生科研成果审核	22
(七) 研究生自助打印系统	23
(八) 研究生课程教师调课申请流程	23
(九) 本科生和专业硕士在学证明	24

(十) 本科学成绩单	24
(十一) 本科生出国成绩单(中英文)	25
(十二) 本科生注册	25
(十三) 成绩交流转换	26
(十四) 成绩绩点证明	26
(十五) 休(复)学退学	27
(十六) 本科课程教师请假、补课	28
(十七) 博士后进出站流程	29
(十八) 进修教师与访问学者办事流程	31
六、国际交流办公室	32
(一) 海外留学生事务	32
(二) 学生海外留学	33
(三) 教职工、学生因公出国校内审批	34
(四) 教职工、学生因公赴港澳校内审批	35
(五) 教职工、学生因公赴台校内审批	36
(六) 校际硕士交流生成成绩单	37
(七) 校际本科交流生成成绩单	37
(八) 院际交流生成成绩单	37
七、校友办公室	38
(一) 校友返校接待	38
(二) 校友网站新闻刊登	38
(三) 校友数据使用申请	39
(四) 校友组织机构筹建	40
(五) 校友入会申请	40
八、IT支持与实验室	41
(一) 设备申购	41
(二) 材料入库	43
九、客服中心	44
(一) 借用教室、会议室	44
(二) 学生毕业借用学位服	45
(三) 教室使用	46
(四) 学院礼品申请	46
(五) 电子屏信息发布	47
(六) 水电等故障报修	47
十、职业发展中心	48
(一) 企业服务	48
(二) 学生服务	48

一、学生工作办公室

(成枫楼 315、317 室)

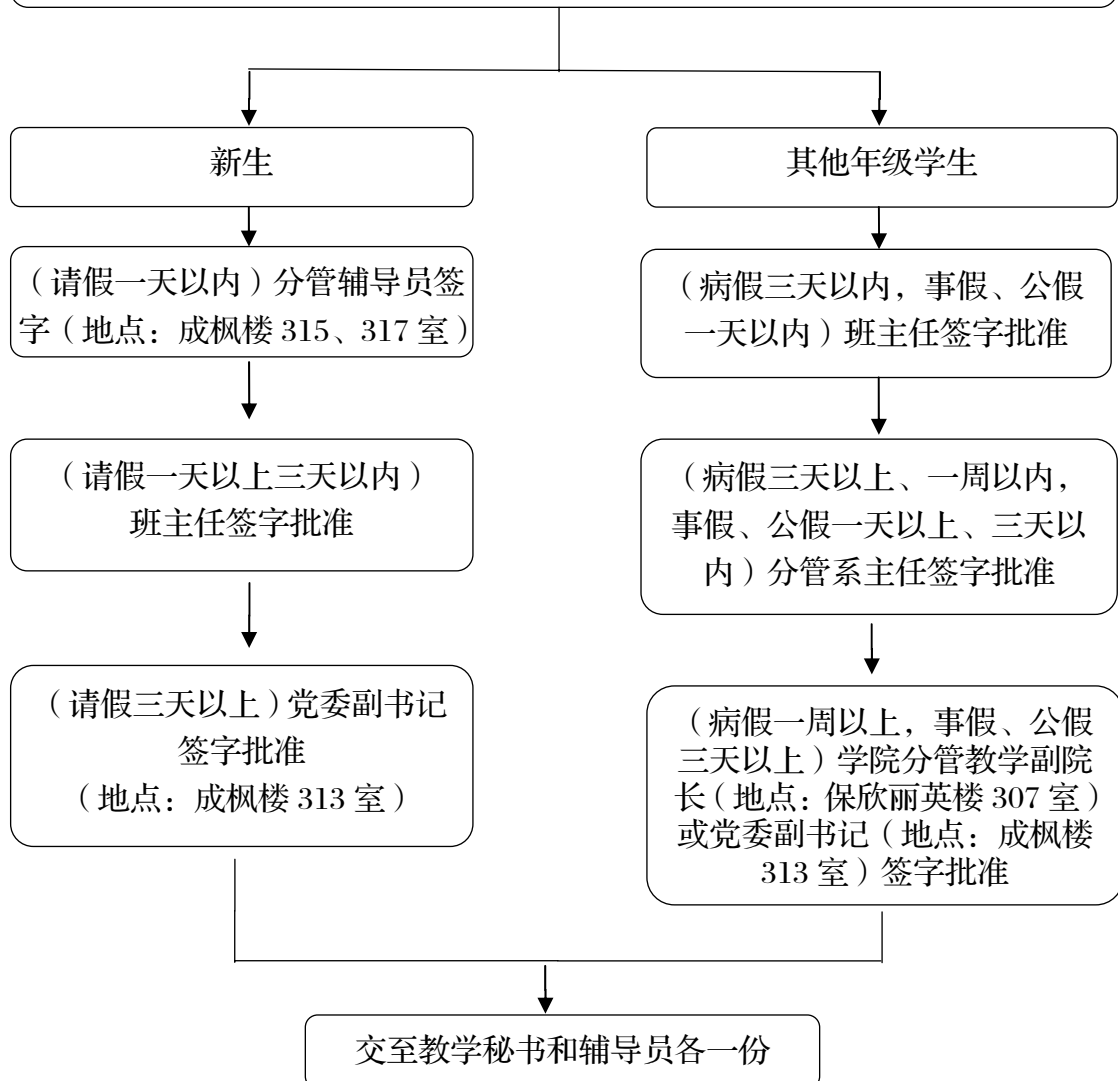
(一) 在学证明

携带本人校园卡前往学生事务办理大厅 (地点: 颂恩楼一楼) 自助打印

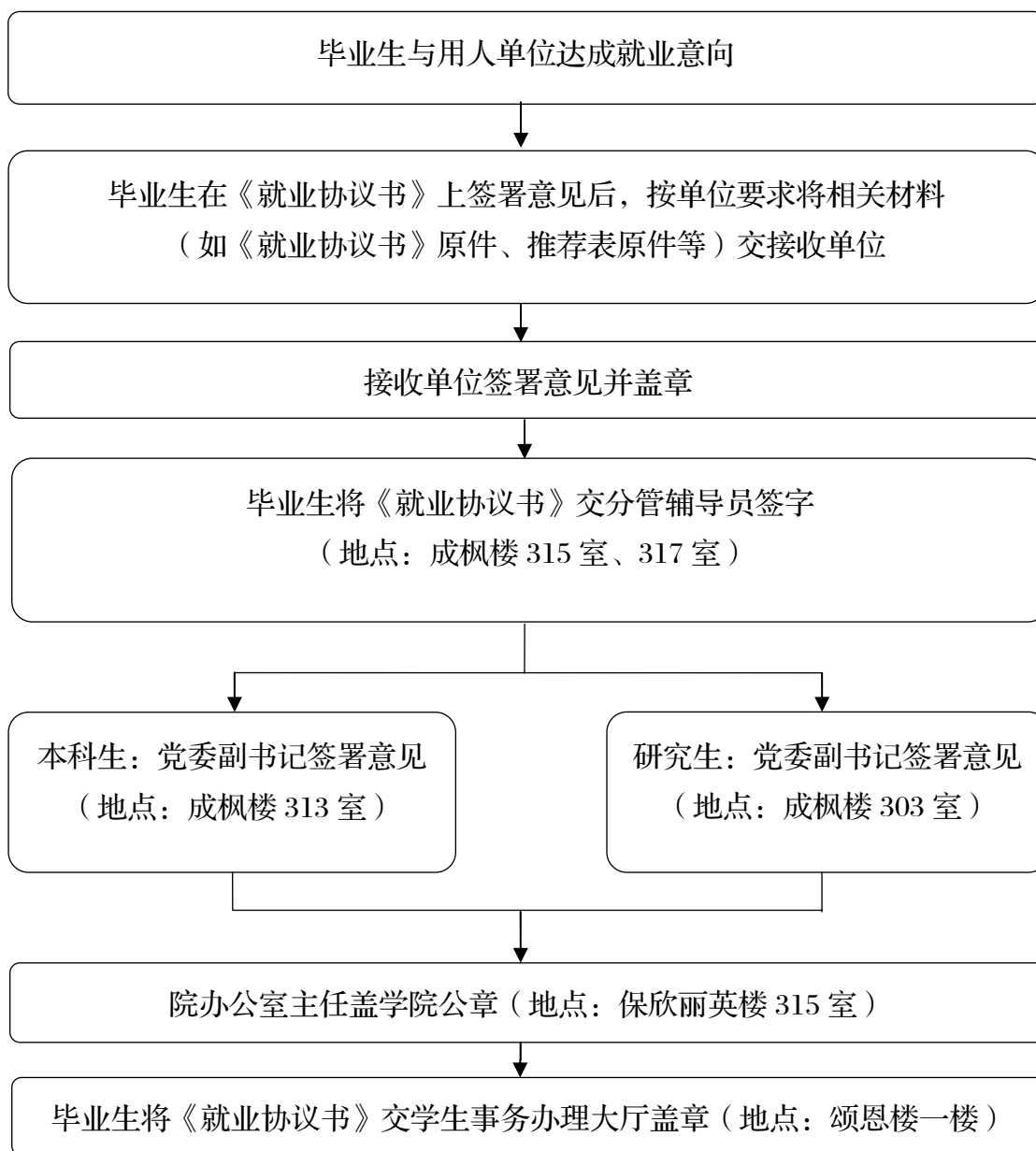
(二) 本科生请假

厦门大学管理学院学生天地网站 (网址: <http://gytw.xmu.edu.cn>)

下载《厦门大学管理学院本科生请假审批表》并打印, 一式两份



(三) 毕业生签订《就业协议书》



备注：

根据各地就业主管部门的相关规定，对于接收单位属于北京、上海、广东（含深圳）3个省市的非当地生源毕业生，除签订就业协议书外还必须上报当地就业主管部门审批。对于厦门地区的接收单位，需提醒单位在厦门人事网上申报备案。用人单位或毕业生将审批表（函）交所在学校或学院（研究院），学校根据《就业协议书》和审批表（函）制作就业方案并据此开具报到证。

(四) 补办学生证（本科生）

学期中每个月补办学生证登报缴费日前一天之前，学生通过登录学工系统（网址：<http://i.xmu.edu.cn>），并在该系统下的学生证补办子系统中在线提交申请，并向学院经办人提交登报挂失费（15元/人）以及用于补办学生证的一寸相片（彩色、无边框、人像清晰）



学院经办人在线审核通过学生申请后，于学期中每个月补办学生证登报缴费日下午 14:30 – 17:00，向学生事务大厅统一提交登报挂失费（15元/人）、《学生证遗失补发审核表》（需打印加盖学院公章）以及补办学生证所需相片（背面注明姓名、学院、学号）



学院经办人于登报缴费之日起 7 个工作日后，
从学生事务办理大厅领取学院当月补办的学生证（地点：颂恩楼一楼）

备注：

- 1、需补办火车优惠卡的，学院经办人于领取学生证时提交《学生办理火车优惠卡登记表》和缴纳补办优惠卡的费用 7 元/人。费用由学院补办学生证经办人提前统一收取。
- 2、除学生证补办之外，学生证火车优惠磁条的充磁、乘车区间的修改等事项可于工作日到相关校区的学生事务大厅办理。
- 3、家庭所在地确有变更事实的，必须有父母所在单位出具加盖公章的证明并经学院审核、加盖公章后方可更改。

（五）补办学生证（研究生）

学期中每个月补办研究生证登报缴费日(一般为当月的第一个星期日)下午14:30 – 17:00, 学生向学生事务办理大厅提交登报挂失费(15元/人)、《厦门大学研究生证补发申请表》(须提前加盖学院公章)、补办研究生证所需相片(彩色、无边框、人像清晰,背面注明姓名、学院、学号)
(地点:颂恩楼一楼)



学生于登报缴费之日起5个工作日后,
从学生事务办理大厅领取补办的研究生证(地点:颂恩楼一楼)

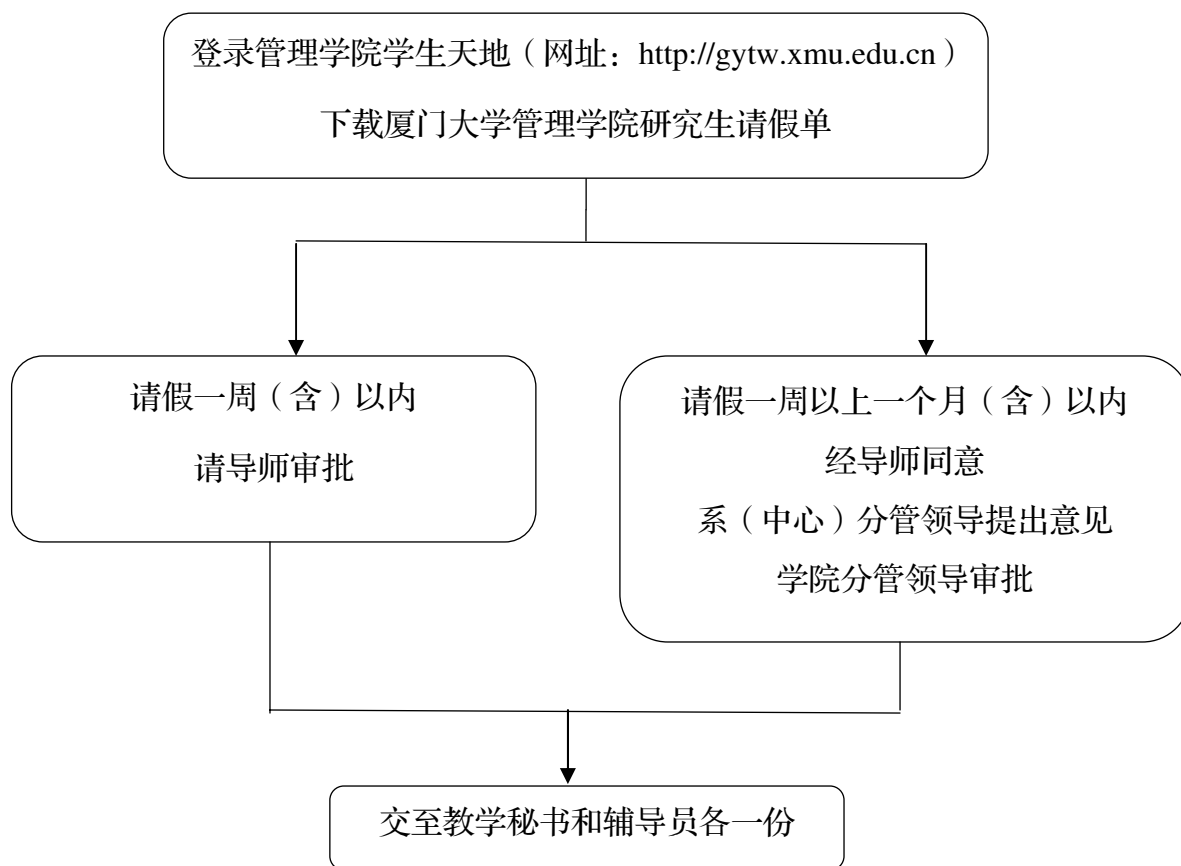
备注:

- 1、请通过学生处主页发布的补办研究生证通知查询当学期每月补办学生证的登报缴费日。
- 2、需补办火车优惠卡的,领取研究生证时缴纳补办优惠卡的费用7元/人。
- 3、研究生证补办之外,研究生证火车优惠磁条的充磁、乘车区间的修改等事项可于工作日到相关校区的学生事务大厅办理。
- 4、修改乘车区间的,需提供家庭所在地居委会出具的证明和学院出具的加盖公章的证明。

（六）成绩单打印

携带本人校园卡前往学生事务办理大厅(颂恩楼一楼)自助打印

(七) 研究生请假



备注:

- 1、请假病 (事) 假一周以内 (含一周) 由导师审批, 学院备案。
- 2、请假 (病) 事假一周以上一个月以内 (含一个月) 经导师同意、系 (中心) 分管领导提出意见、学院分管领导审批, 学院备案。
- 3、请假期满返校后, 要及时向教学秘书和辅导员报到, 以便销假。否则, 自假满之日起, 以旷课论处。
- 4、一学期累计请事 (病) 假超过一个月者, 需办理休学手续。
- 5、研究生因课题研究或培养的需要须到外校进行科研活动或课程学习的请假可不受一个月的限制。
- 6、请假事由必须真实, 如发现有欺骗行为者, 由学院进行批评教育, 直至给与纪律处分。

二、院务办公室

(保欣丽英楼 310 室)

(一) 学生成绩单盖院长签字章

分管教学秘书打印并签字
本科生：成枫楼 312 室
研究生：成枫楼 309 室
MBA：保欣丽英楼 309 室



保欣丽英楼 310 室盖院长签字章

(二) 教职工申请开具各类人事证明

教职工开具在职证明（中英文版）、收入证明（中英文版）、外籍（港澳台）
和持国际绿卡人员收入证明等各类证明



持本人教工卡等有效证件到颂恩楼 13 楼人事处办公室



根据人事系统信息开具相应证明

（三）教师学术假申请

教师从人事处主页出国留学专栏（网址：<http://rsc.xmu.edu.cn>）
下载填写《使用学术假申请表》、《出国研修计划表》

打印《使用学术假申请表》，请所在教研室及系（中心）负责人签署意见

登陆 OA 系统提交学术假申请报告：

1、操作流程：登陆 OA 系统（网址：<http://i.xmu.edu.cn>）——办公（OA）
——综合事务——拟稿；

2、OA 拟稿注意事项：

（1）标题格式为《关于管理学院 XX（姓名）使用学术假赴 XX 国（国家）XX 身份的请示》；

（2）上传附件：教研室及系（中心）负责人签署意见后的《使用学术假申请表》扫描件、《出国研修计划表》、邀请信（需有外方负责人签字与联系方式）。

OA 系统审批流程：

申请人——>学院人事秘书——>分管人事副院长——>学院 OA 秘书（院办公室主任）——>社科处——>学院 OA 秘书（院办公室主任）——>人事处

人事处审批通过后，教师办理离校手续

(四) 留学人员回校报到

留学人员从人事处主页出国留学专栏（网址：<http://rsc.xmu.edu.cn>）

下载填写《回国总结表》

院分管人事副院长审批签字（地点：保欣丽英楼 303 室）

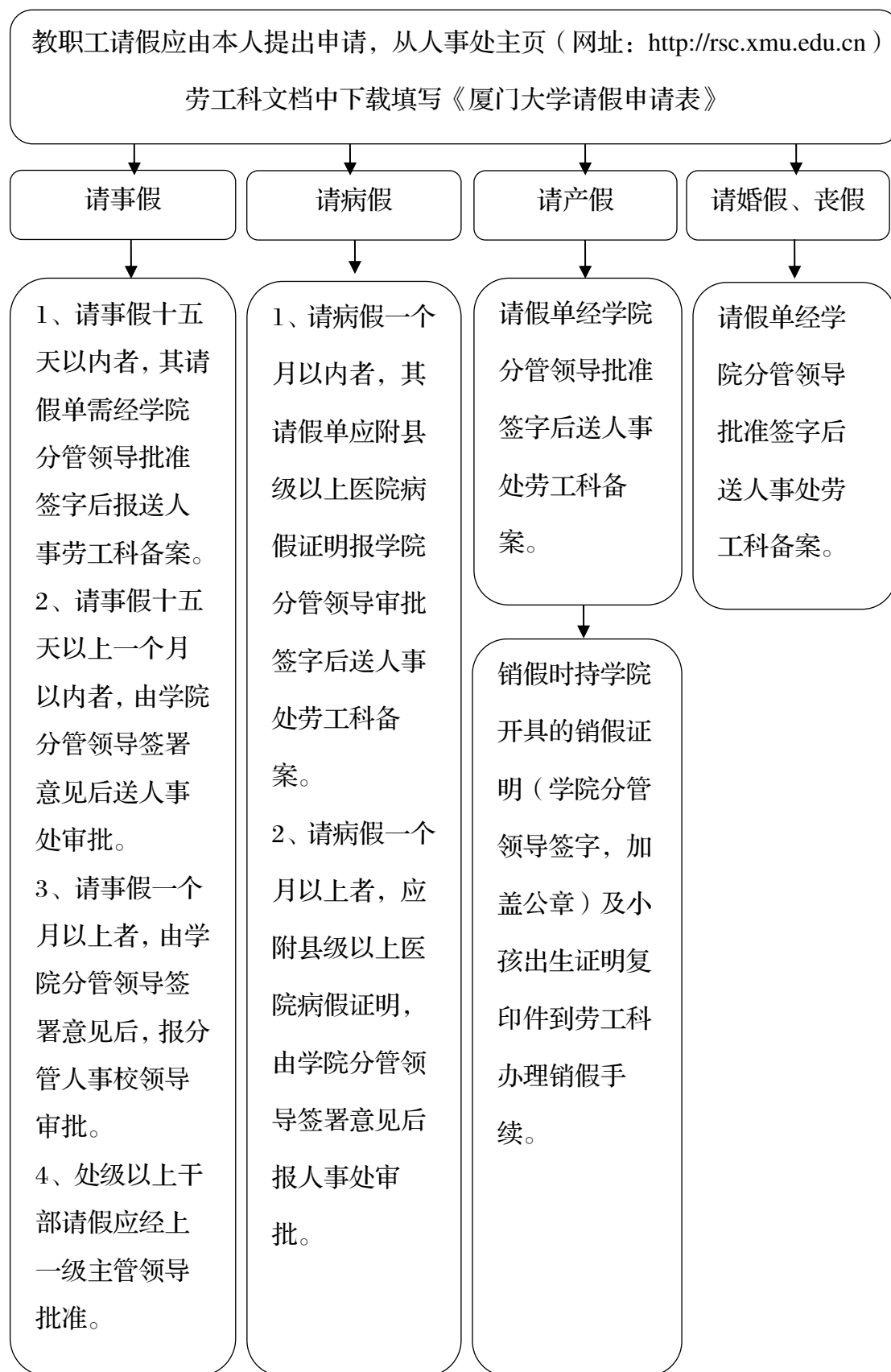
院办公室主任盖学院公章（地点：保欣丽英楼 315 室）

携以下材料到颂恩楼（嘉庚主楼）13 层人事处师资科领取报到单：

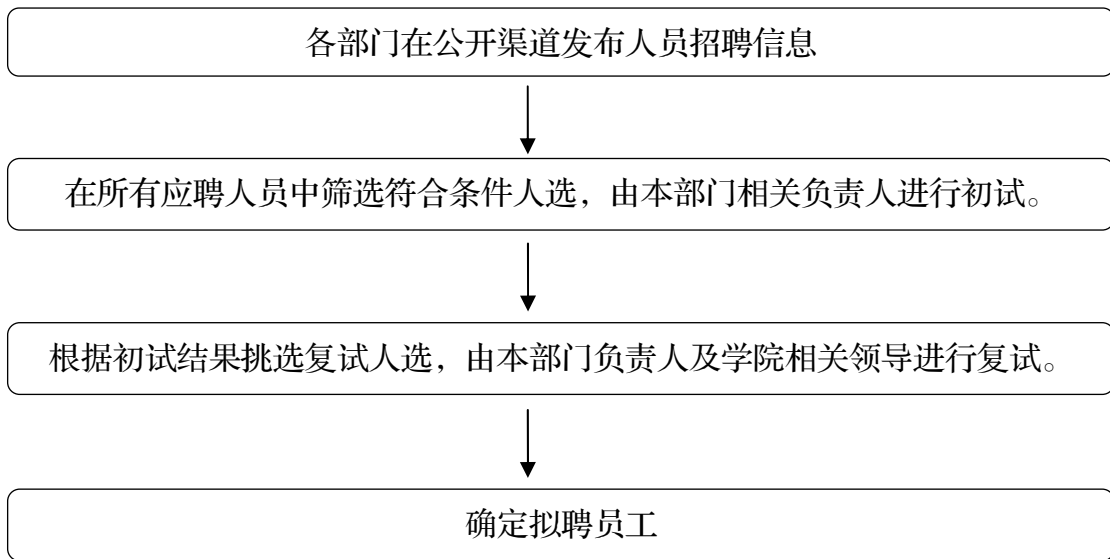
- 1、《回国总结表》；
- 2、护照或通行证（原件查验后返还，出入境盖章处复印件人事处留底）；
- 3、由外方教授/邀请单位出具的邀请函一份（原件，此项材料需归档）；
- 4、由外方教授/邀请单位出具的证明信一份（原件，此项材料需归档，信内应详细写明研修起始时间及研修身份，并对研修工作进行简要评价，信末应有外方负责人的亲笔签名）。

携报到单至人事处劳工科、图书馆办理报到手续

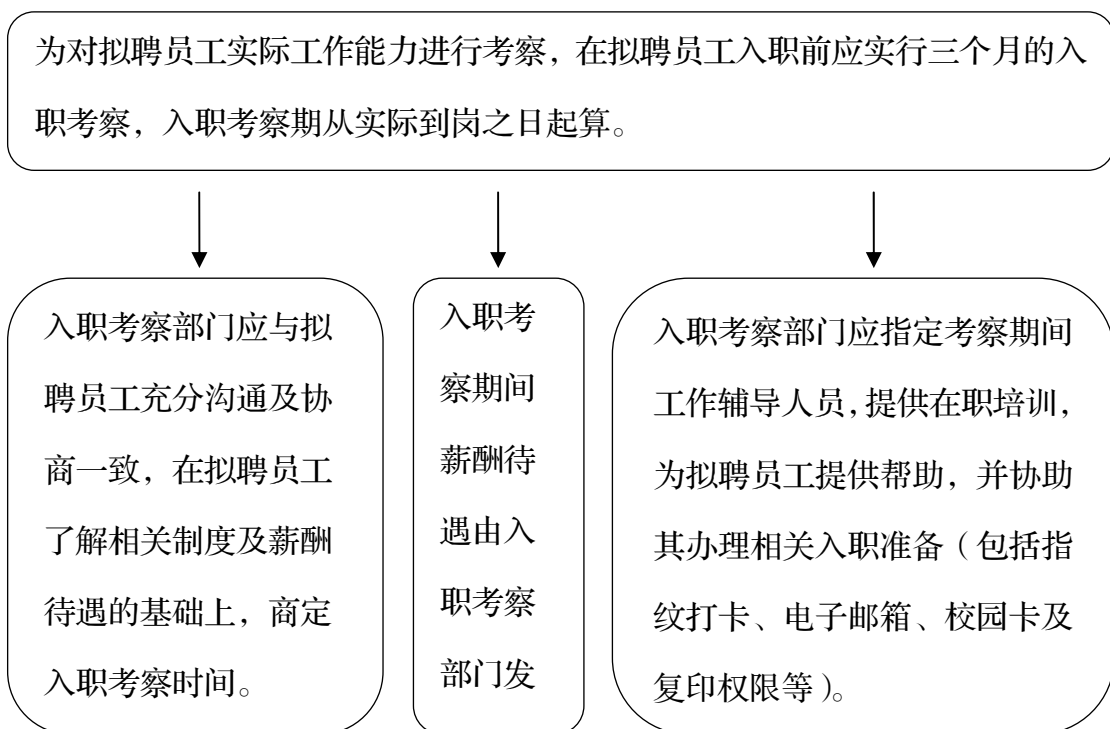
（五）教职工请假



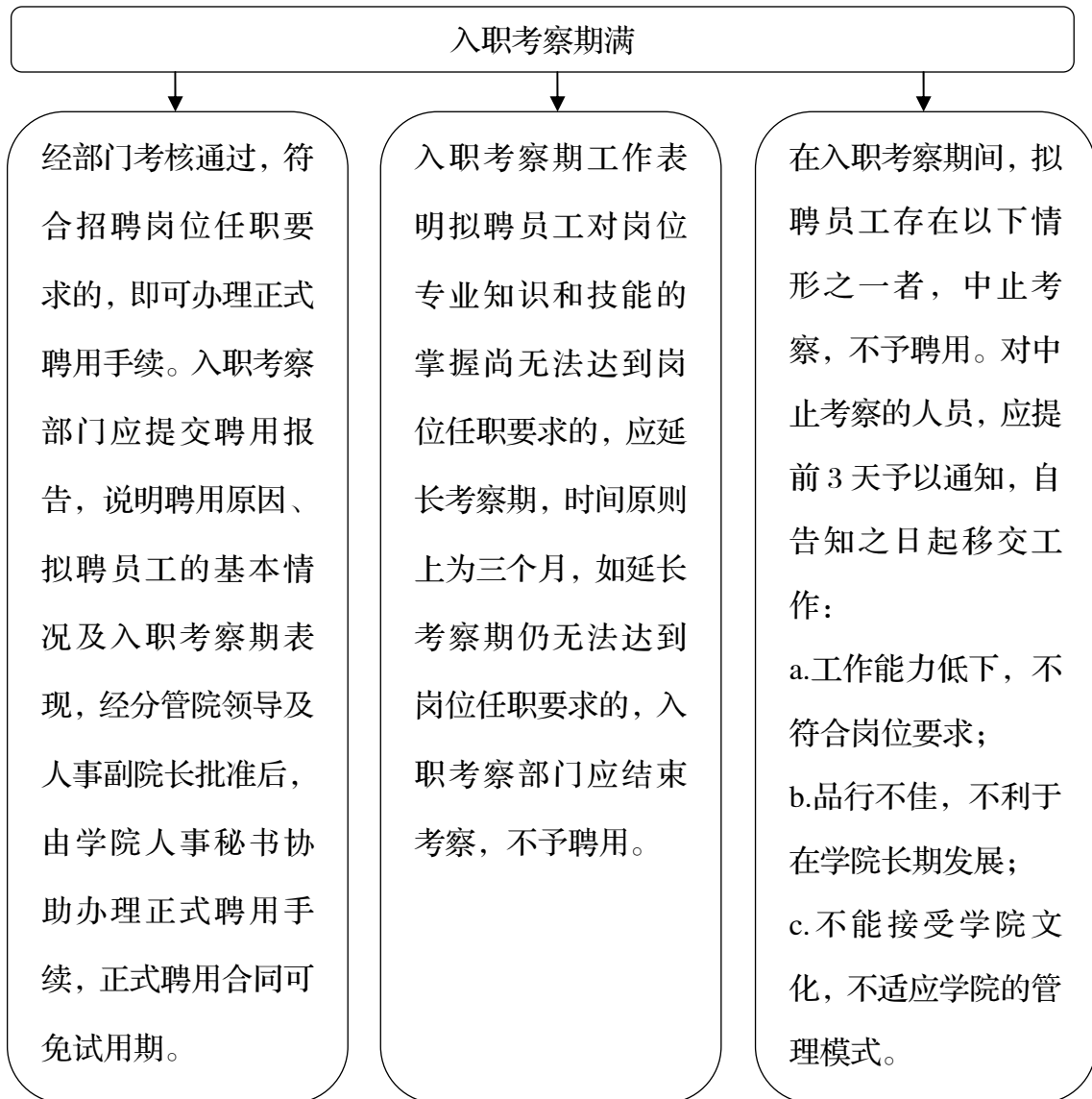
(六) 院聘流程



(七) 院聘员工入职考察期



(八) 院聘员工入职、继续考核与淘汰



（九）院聘员工在职管理

院聘行政人员人事关系挂靠市人才中心，实行人事派遣制度，所有院聘行政人员均以劳动合同形式确定与市人才中心和学院的用工关系，合同期为两年。



合同期限届满前一个月，所在部门需向员工发出书面通知，征求员工是否续订劳动合同，且所在部门需进行考核并填报考核表，经分管院领导及人事副院长批准后，由学院人事秘书办理续聘或解聘手续。

（十）院聘员工离职及解聘

员工自动离职

员工需提前一个月提交个人书面申请，并由所在部门提交解聘报告，经分管院领导及人事副院长批准后，由人事秘书协助办理相关离职手续。

各部门单方面解聘员工

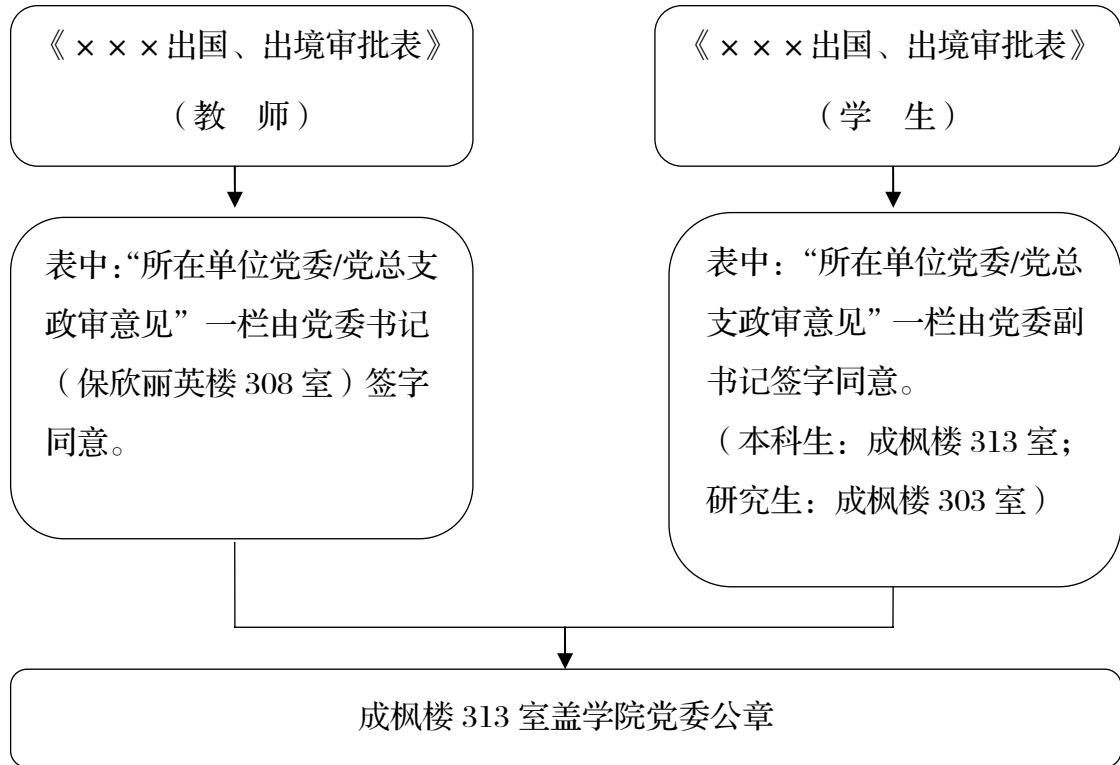
所在部门提交解聘报告，经分管院领导及人事副院长批准后，需提前一个月书面通知解聘员工，并由人事秘书协助办理相关解聘手续。

所在部门应督促离职员工及解聘员工移交工作及物品资料、删除相关帐号等。

三、党委办公室

(成枫楼 313 室)

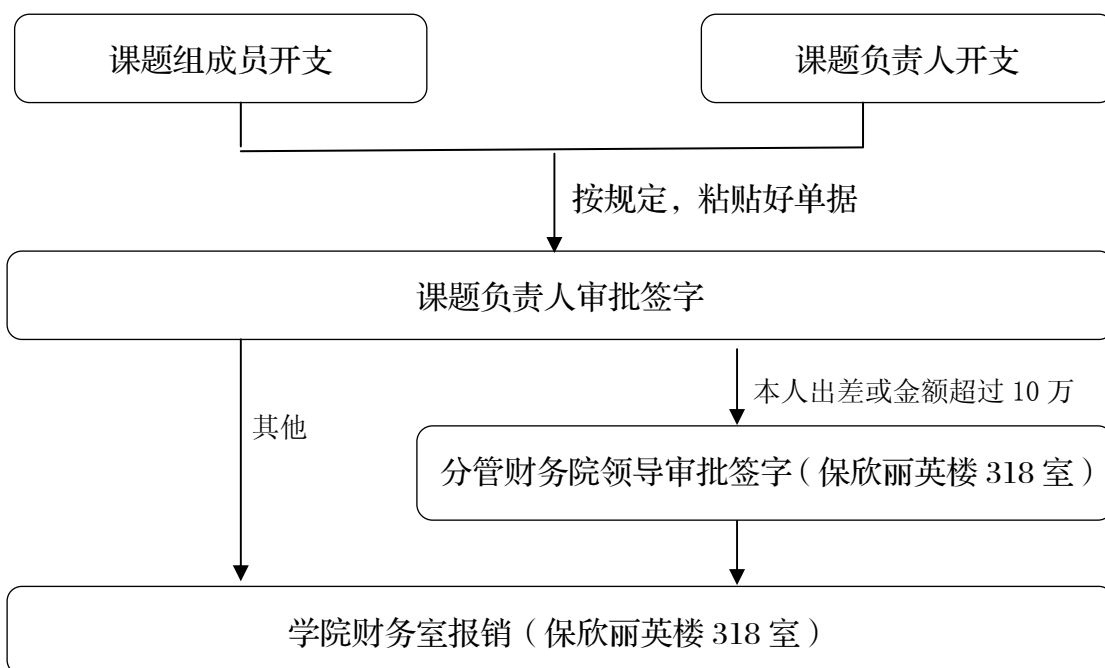
(一) 出国、出境审批盖章



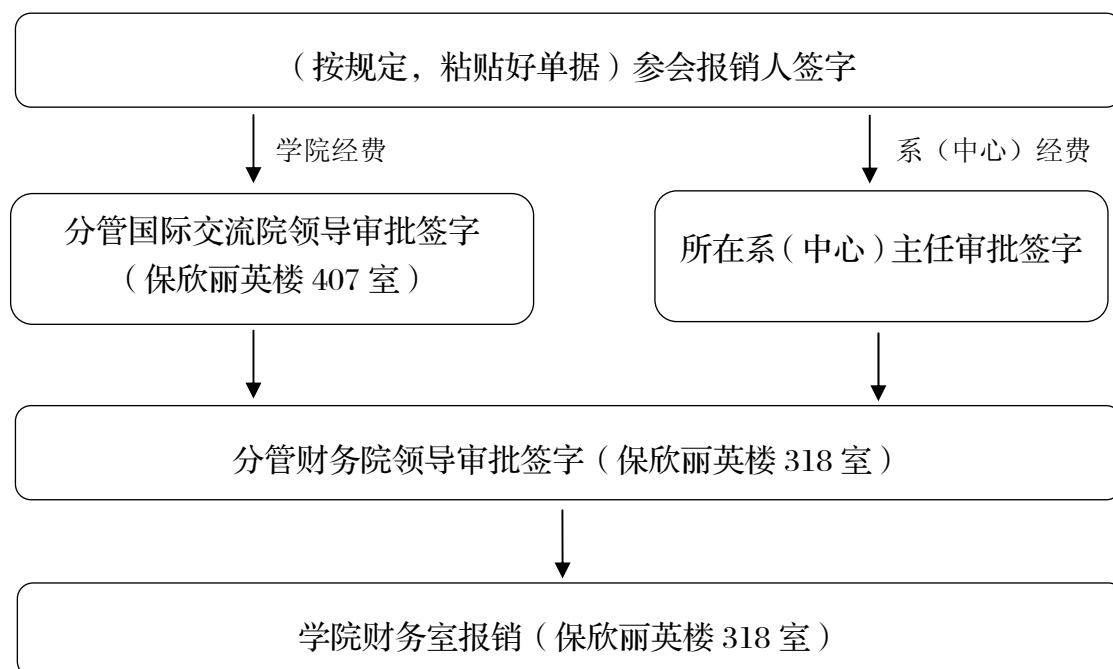
四、财务室

(保欣丽英楼 318 室)

(一) 科研经费报销



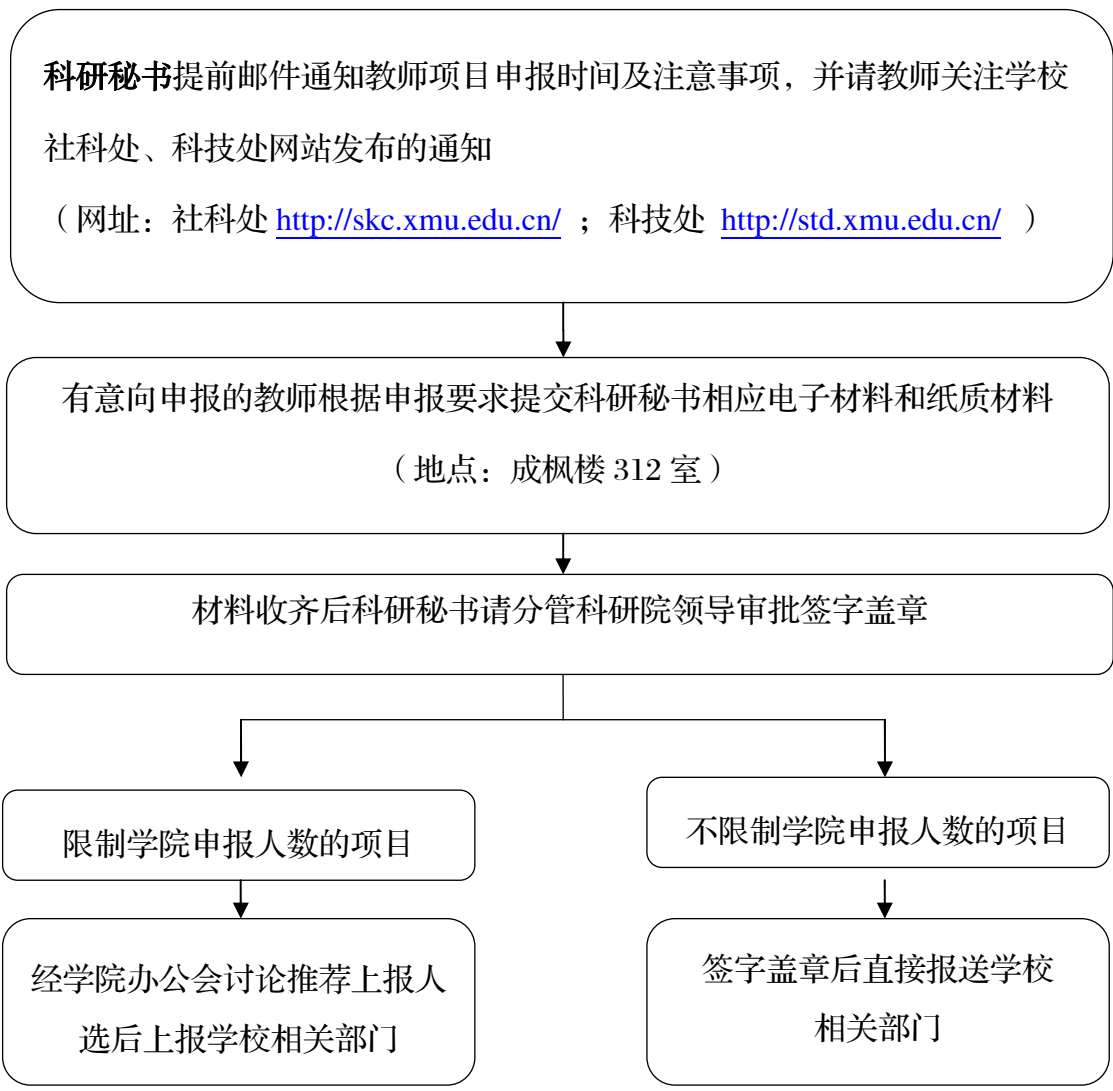
(二) 国际学术会议费用报销



五、教学科研办公室

(成枫楼 309、312 室)

(一) 学院教师科研项目申报



(二) 学院科研成果奖励

学院教师将本人科研成果上传到学院科研系统 (<http://sm.xmu.edu.cn/keyan>)
(国际 A、B 类论文和 SCI、SSCI、EI 源刊论文需提交论文全文和检索证明;
专著需提交 1 本)(地点: 成枫楼 312)

学院定期审核系统中教师填报的科研成果(2 个月一次)

审核通过后的科研成果,由教
学科研办公室主任进行科研
奖励汇总,制表后提请院科研
分管领导签字发放奖励。

审核未通过的科研成果退回
教师修改,教师修改后再次
提交审核。

(三) 教师参加国内外学术会议

学院网站(网址: <http://sm.xmu.edu.cn>)
下载填写《管理学院教师参加国内外学术会议申请表(2013 年)》

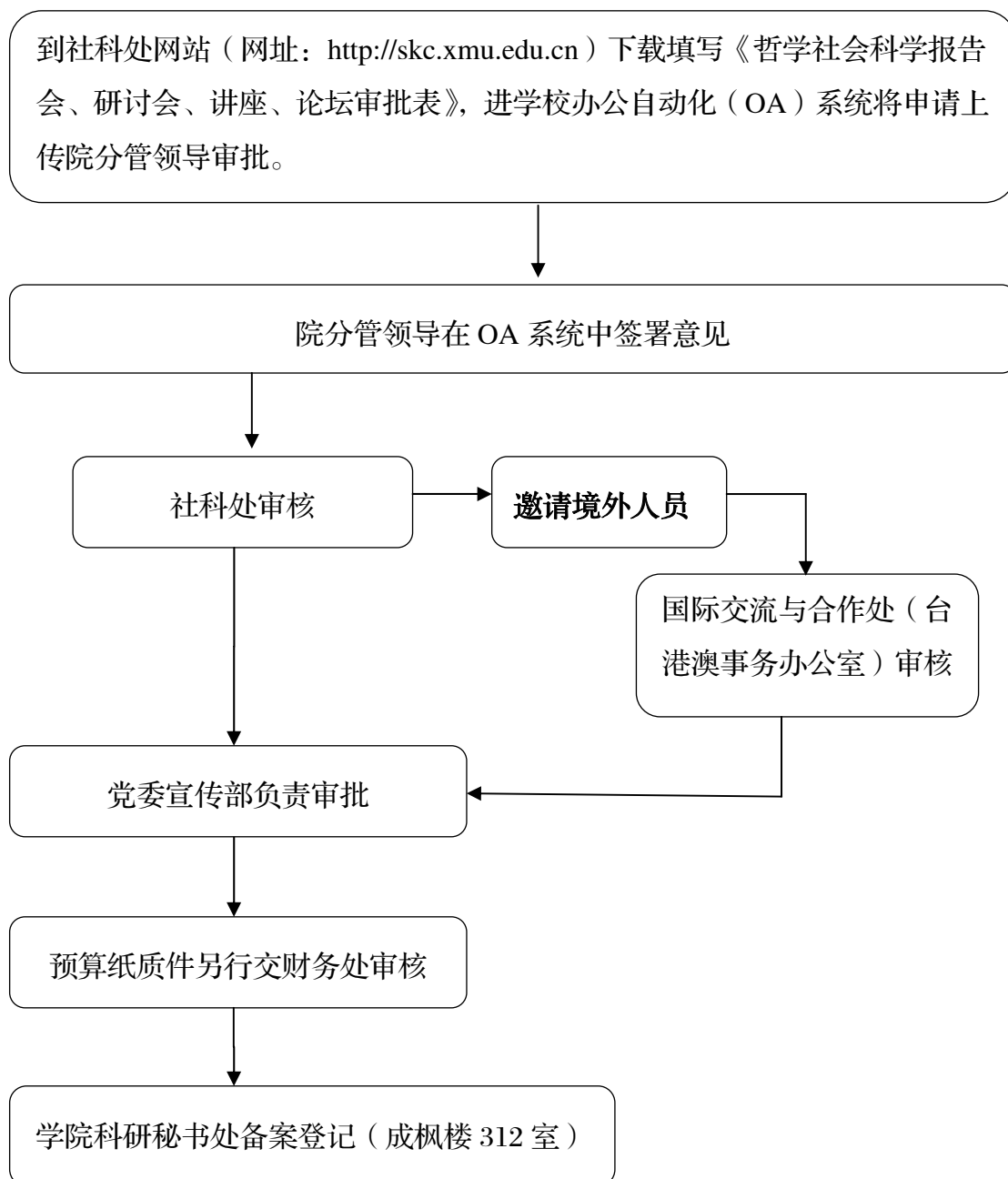
系主任审批申请表

学院科研秘书处备案登记(地点: 成枫楼 312 室)

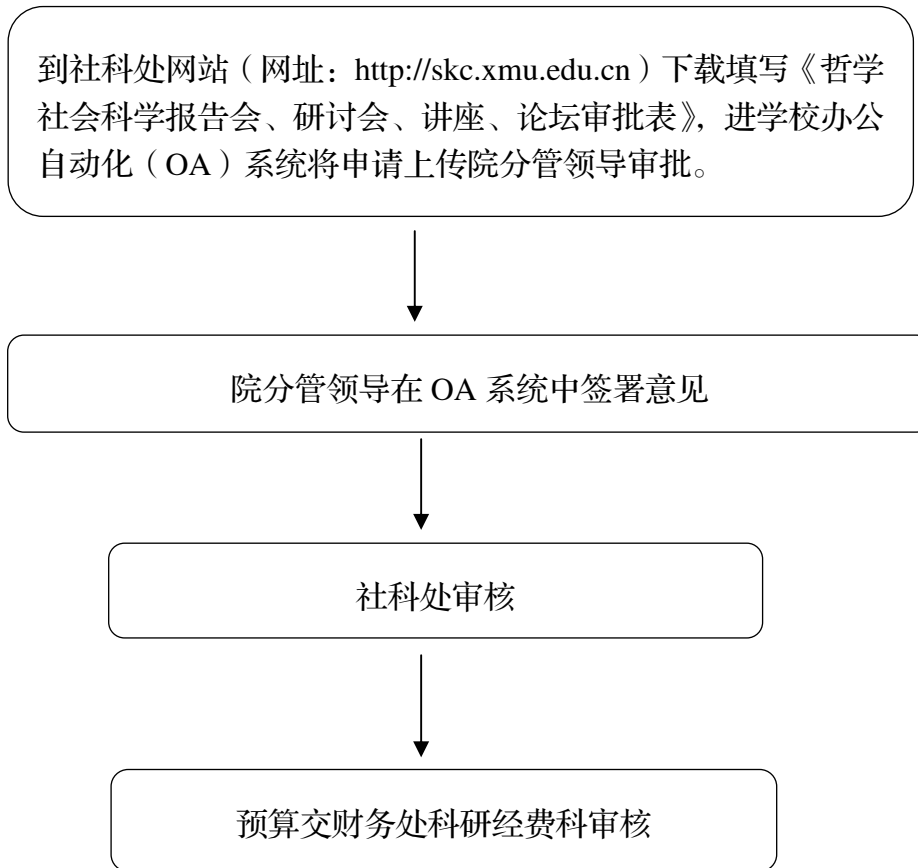
院分管领导审批(地点: 保欣丽英楼 305 室)

（四）举办哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等申请审批流程

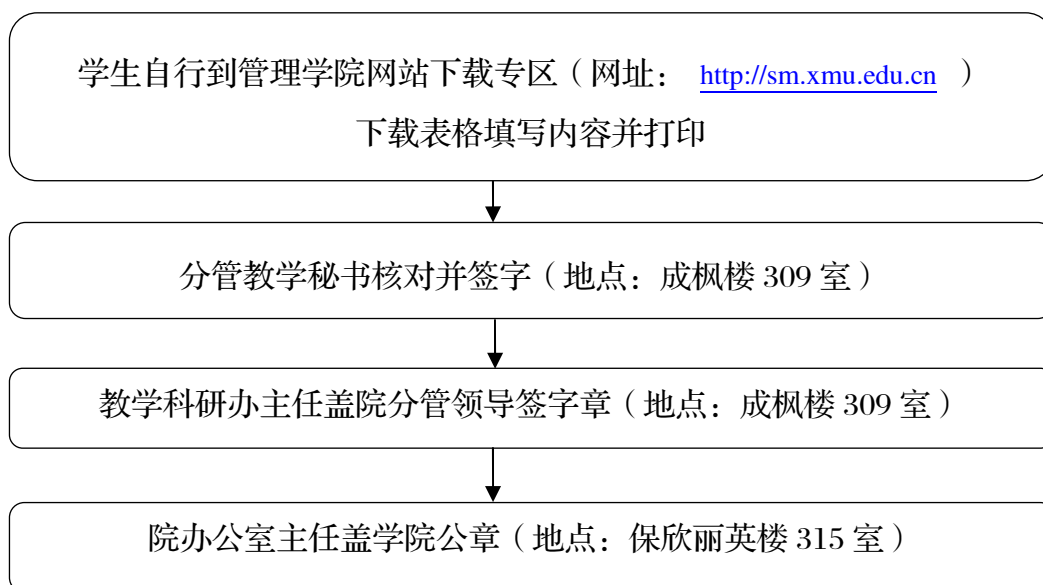
1、院系申请举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等，需上学校办公自动化（OA）系统进行申请，申请流程如下：



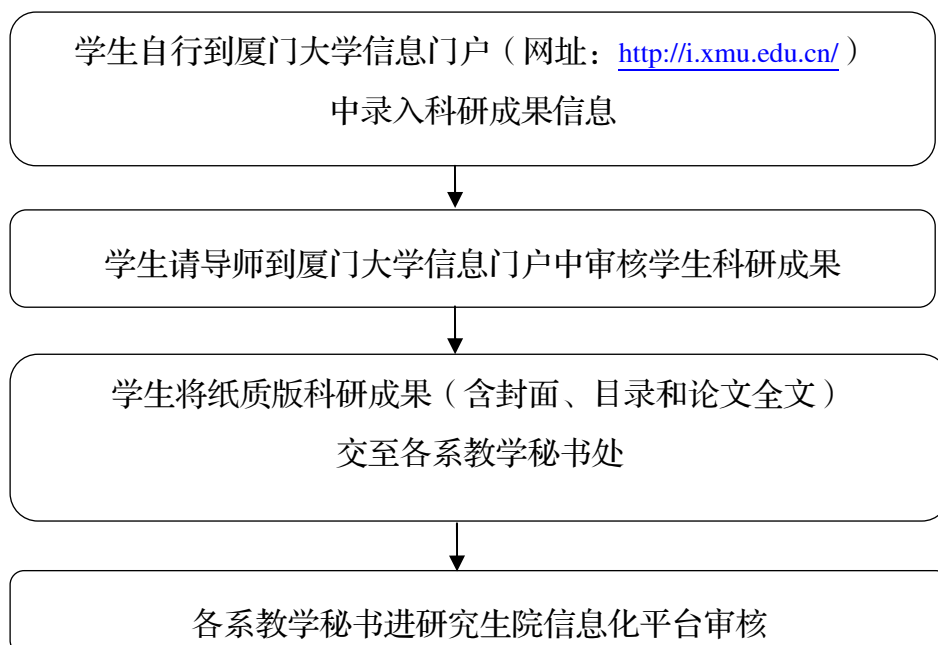
2、科研项目负责人举办的开题研讨会、成果发布会、学术研讨会的 OA 申请流程如下：



(五) 研究生成绩排名证明



(六) 研究生科研成果审核



（七）研究生自助打印系统

1、可打印的内容：

- (1)、研究生中、英文成绩单；
- (2)、研究生中、英文在学证明；
- (3)、研究生毕业证明（仅供研究生答辩通过后至毕业证书发放前使用）；
- (4)、研究生英文学历证明；
- (5)、研究生英文学位证明；
- (6)、博士学位公示期证明。

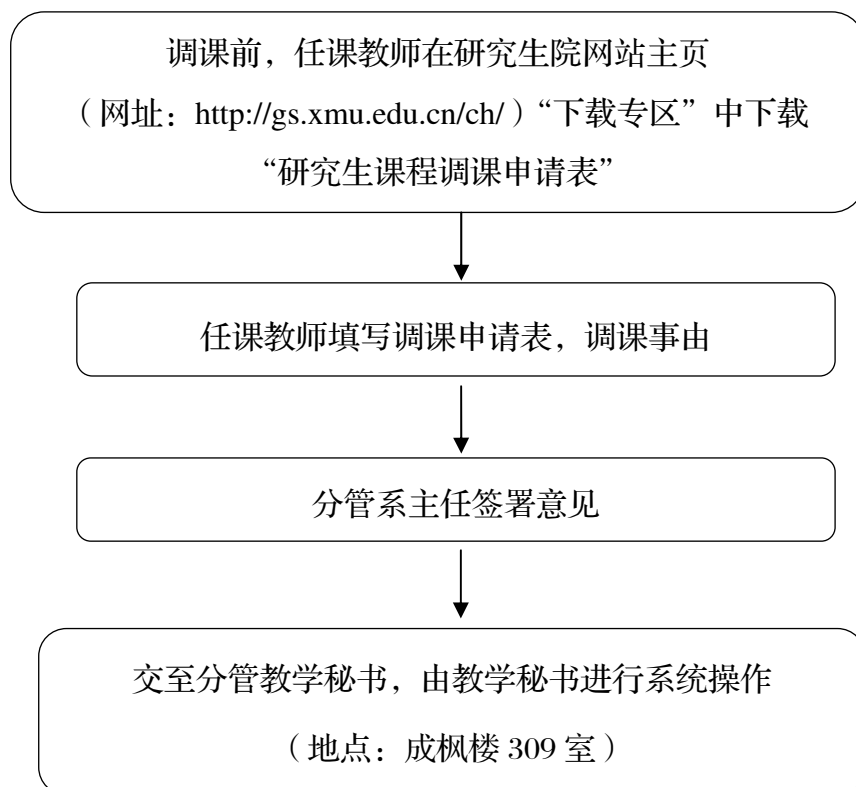
2、地点与安排

地点：思明校区学生事务大厅（颂恩楼一楼）

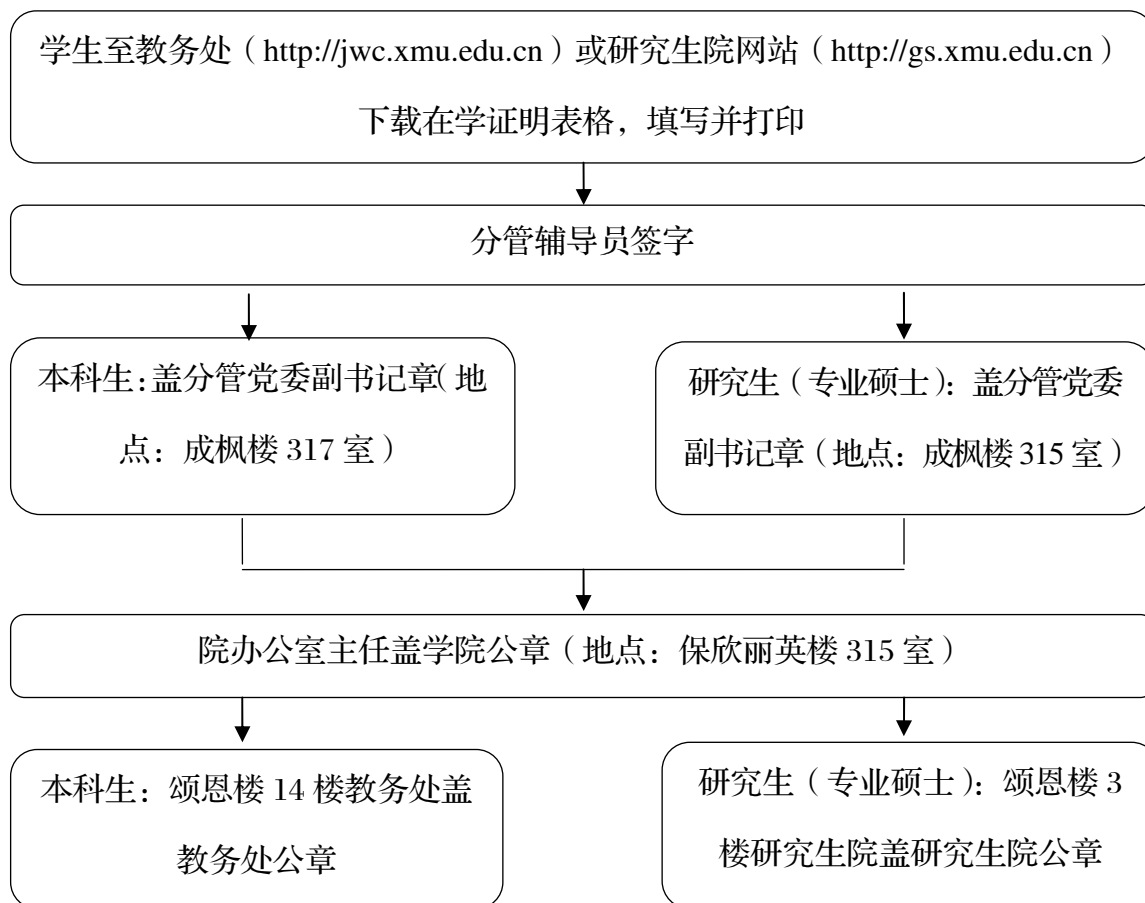
开放时间：工作日 8:00–11:30 和 14:30–17:30。

研究生持本人一卡通刷卡或使用统一身份认证登录，登录后根据提示操作即可自助打印。

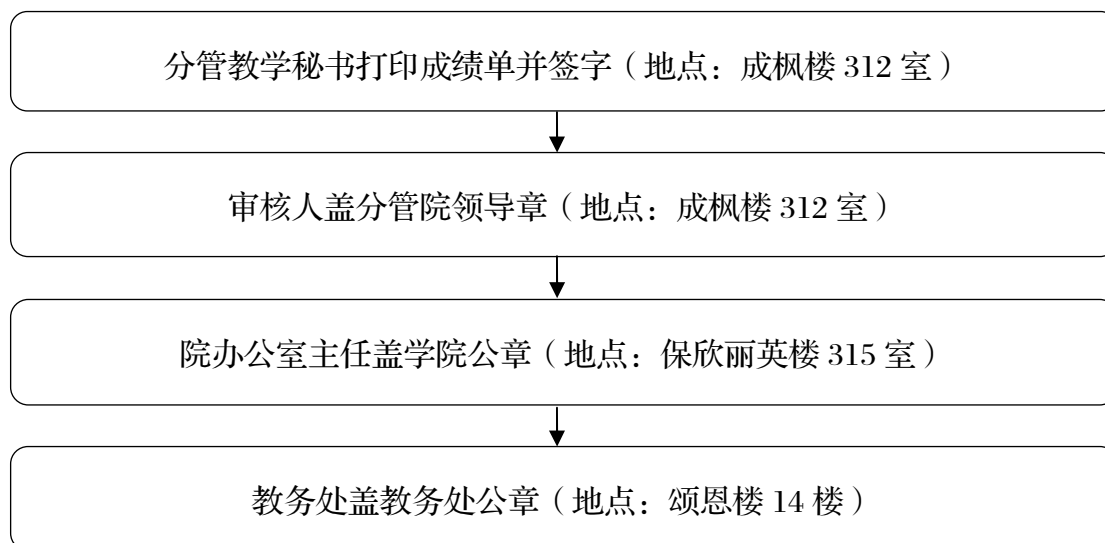
（八）研究生课程教师调课申请流程



(九) 本科生和专业硕士在学证明



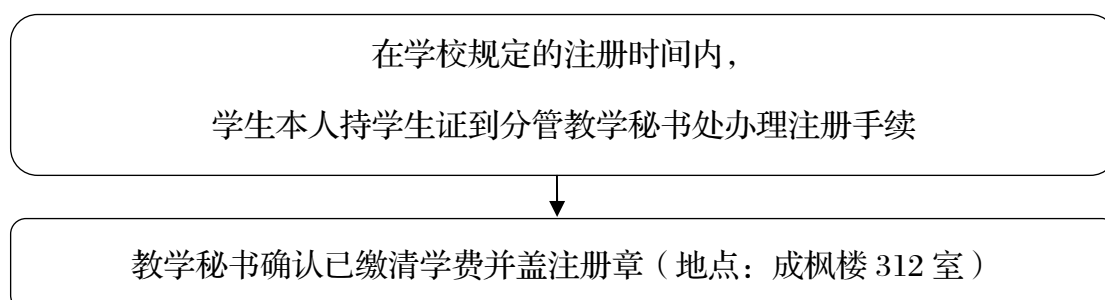
(十) 本科学成绩单



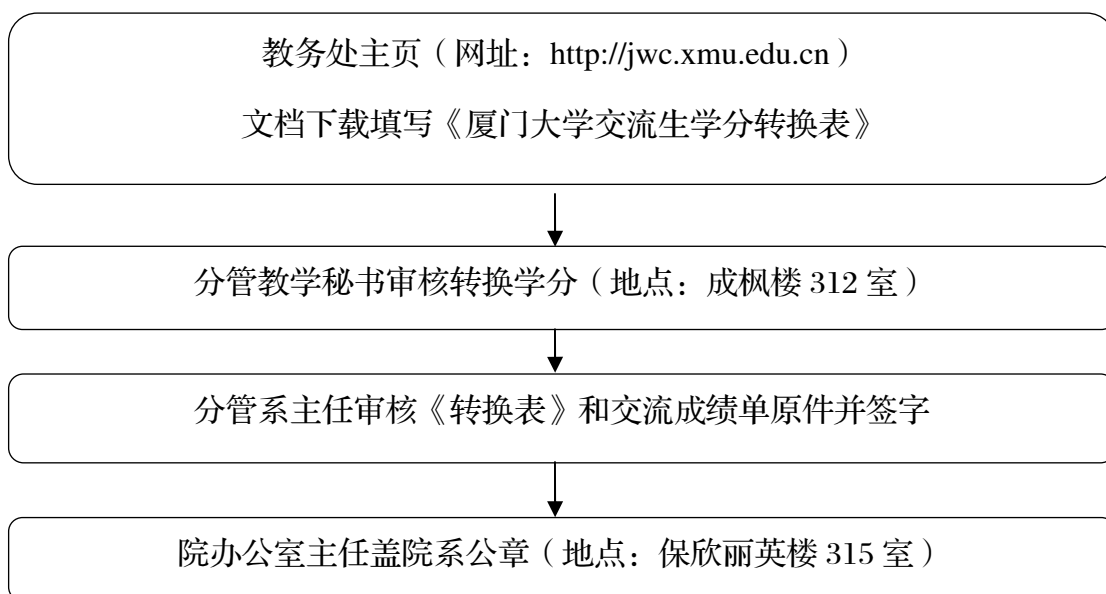
(十一) 本科生出国成绩单 (中英文)



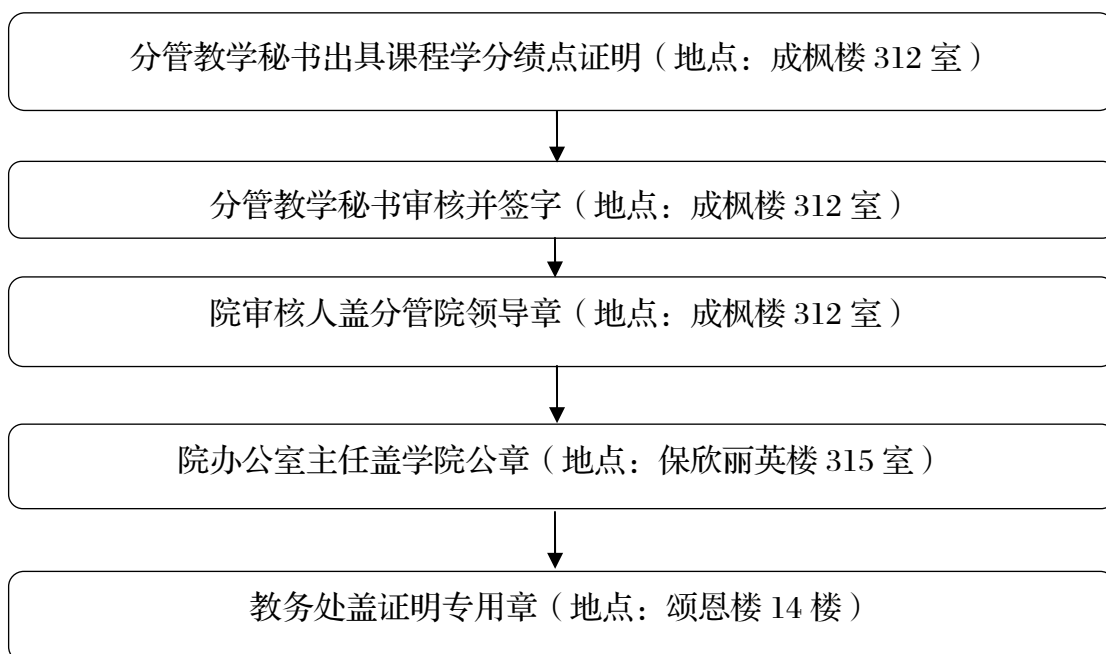
(十二) 本科生注册



(十三) 成绩交流转换



(十四) 成绩绩点证明



备注: 绩点算法见教务处主页文档下载关于厦门大学本科课程学分绩点计算方法的通知。

(十五) 休（复）学退学

教务处网站（网址：<http://jwc.xmu.edu.cn>）

上下载《休（复）学退学申请表》。

填写《休（复）学或退学申请单》（附相关证明），本人签字，家长确认签字。

分管教学秘书签字（地点：成枫楼 312 室）

分管辅导员签字（地点：成枫楼 315、317 室）--（退学用）

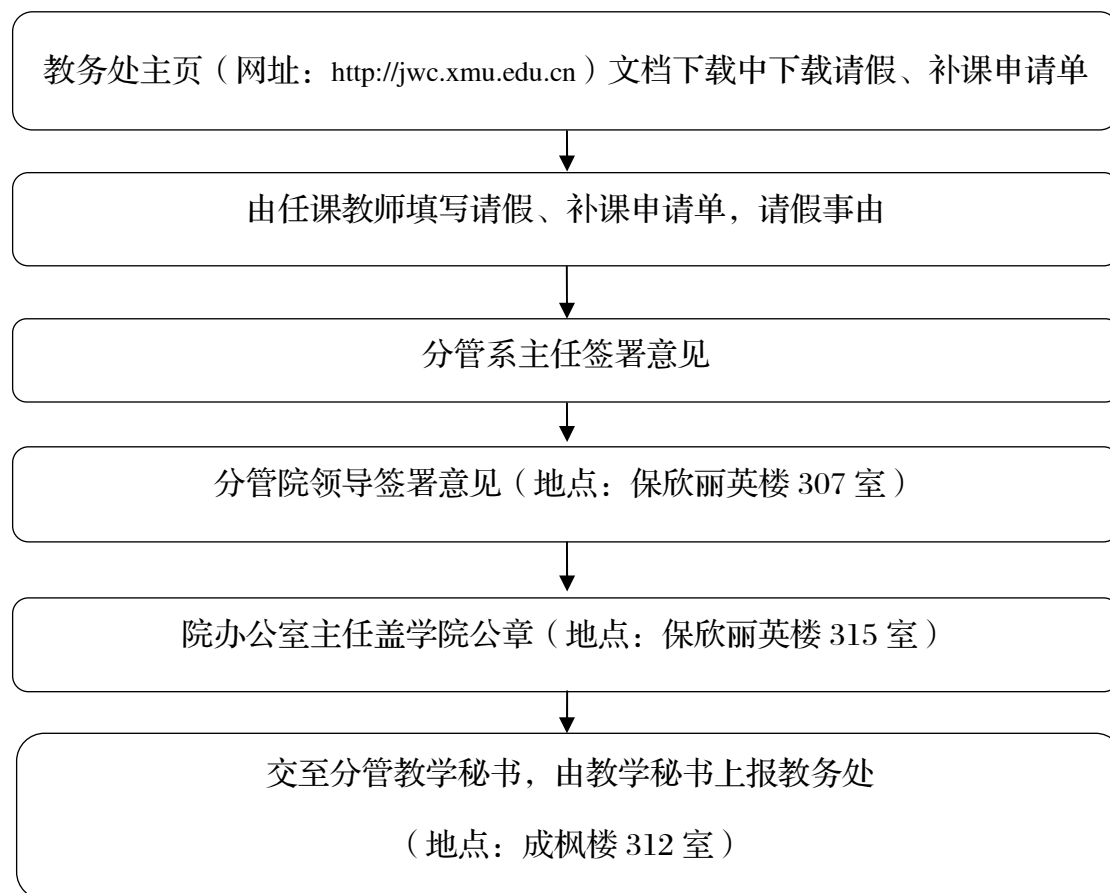
党委副书记签字（地点：成枫楼 313 室）---（退学用）

分管院领导签字（地点：保欣丽英楼 307 室）

院办公室主任盖学院公章（地点：保欣丽英楼 315 室）

交至分管教学秘书上报学校（地点：成枫楼 312 室）

(十六) 本科课程教师请假、补课



(十七) 博士后进出站流程

1、博士后进站流程——工商管理和管理科学与工程博士后流动站

申请人填写并生成打印《博士后申请表》(打印时需带有链接码)。同时提交网上进站申请。

符合厦门大学博士后招收条件的申请人，登录中国博士后网站 (<http://res.chinapostdoctor.org.cn/BshWeb/index.shtml>)。进入右手边“博士后人员进、出站”，选择“办事人员进入”，注册。

申请人进入网站“厦门大学人事处——博士后——文档下载——博士后进站流程及相关表格”，按要求准备进站材料。

(<http://rsc.xmu.edu.cn/s/137/t/722/69/2b/info157995.htm>)

(注：进站材料按顺序和要求份数准备(请注意勿合并同类项))

申请人将符合要求进站材料找合作导师签字后提交本流动站，流动站秘书对审核材料进行形式审核，秘书将形式审核合格的材料提交流动站负责人审核，审核通过后，秘书将材料提交校博士后管理办公室。

2、博士后出站流程——工商管理和管理科学与工程流动站

申请人进入中国博士后网,登录本人帐号,提交《博士后研究工作报告》,填写并生成打印《博士后研究人员工作期满登记表》,提交网上申请。网址链接: <http://bg.chinapostdoctor.org.cn/V3/Manage/Login.aspx>。

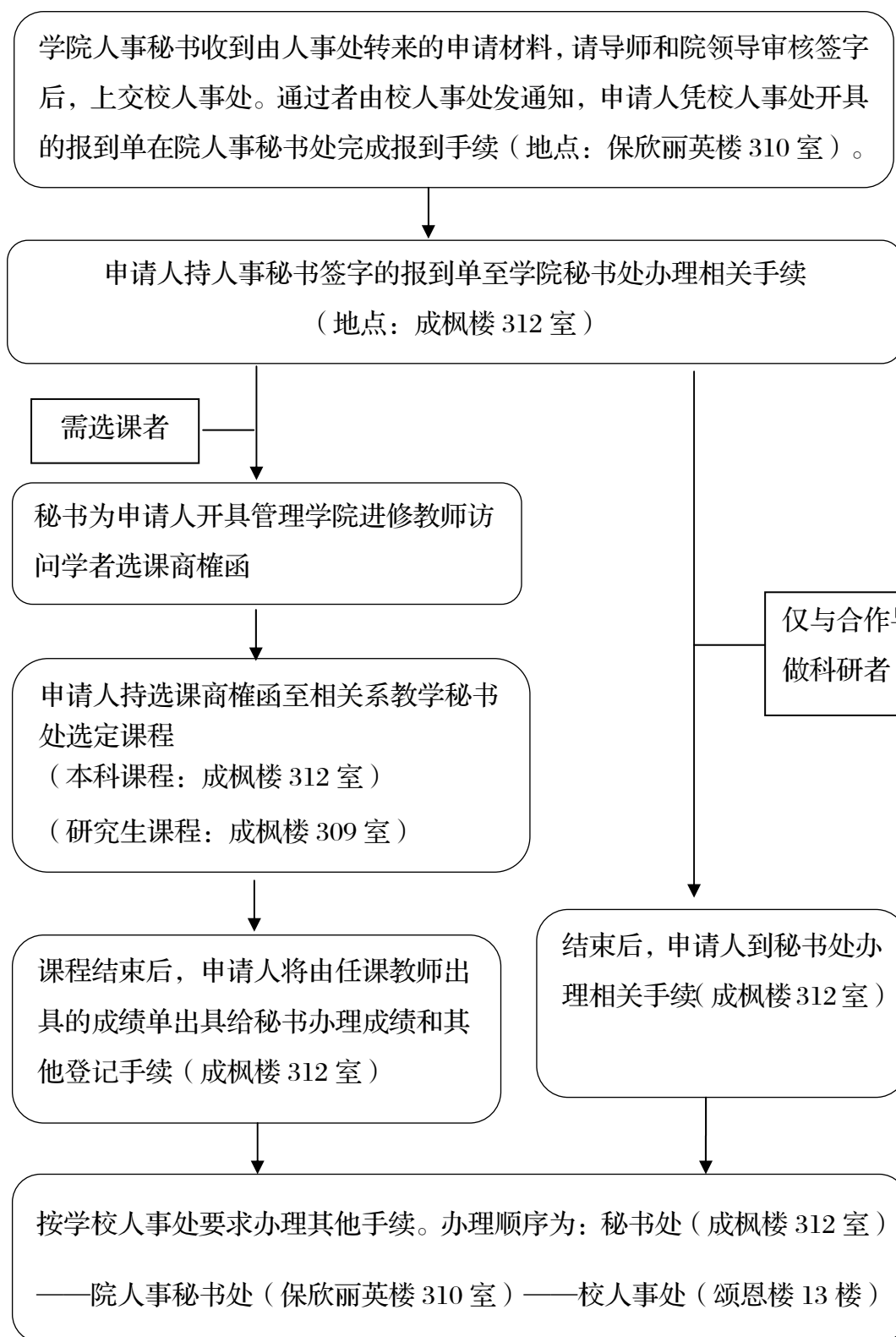
按照厦门大学博士后网站通知内容,登录:“厦门大学人事处——博士后——文档下载——博士后出站流程及相关表格”,根据要求准备出站材料。网址链接:(<http://rsc.xmu.edu.cn/s/137/t/722/69/2c/info157996.htm>)

所有出站材料提交校博管办前,需先找合作导师审核签字后,交到学院秘书处(成枫楼312室)进行形式审核。

秘书按学校要求审核材料的真实性和完整性后,提交学院领导签字后盖章。并将所有材料扫描留存后,通知博士后办理后续相关手续。

博士后按要求办理后续出站手续。

(十八) 进修教师与访问学者办事流程



六、国际交流办公室

(保欣丽英楼 405、407 室)

(一) 海外留学生事务

海外留学生递传入系通知单 (地点: 保欣丽英楼 407 室)



领取上课信息和材料, 进行选课 (地点: 保欣丽英楼 407 室)



居留许可, 选课证明, 在读证明, 图书馆开卡申请等所有学生材料,
一律由分管外事的院领导签字 (地点: 保欣丽英楼 407 室),
院办公室主任盖学院公章 (地点: 保欣丽英楼 315 室)



期末考试前, 递交选课报告至学院外事秘书 (地点: 保欣丽英楼 407 室)
或发邮件到 yoyokong@xmu.edu.cn



离校前, 办理好离校手续 (退公寓押金, 还清图书馆书籍等)

(二) 学生海外留学

登录“厦门大学管理学院官网（网址：<http://sm.xmu.edu.cn>）
-国际交流-学生出国交流” 查阅交流信息

提交申请材料：

- 1.《厦门大学学生出国出境交流项目申请表》【登录“厦门大学国际合作与交流处官网下载专区留学海外类（网址：<http://ice.xmu.edu.cn>）”下载；（表格中成绩排名和GPA处由教学秘书签字；选课计划意见处本科生需系主任或分管教学副院长签字、研究生需导师签字，同时还需辅导员签字）
- 2.中文成绩单（请前往嘉庚三号楼一楼学生事务大厅打印）。

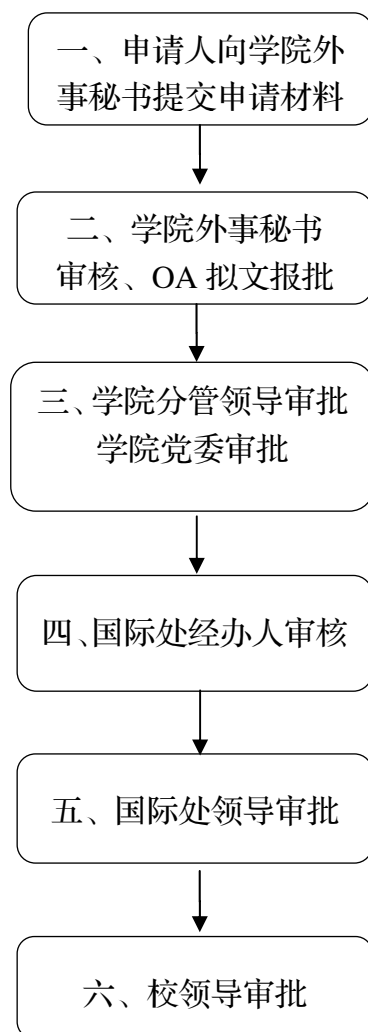
申请材料交至学院外事秘书进行申请（地点：保欣丽英楼 407 室）

入选后，提交国外院校要求的申请材料；到学院外事秘书处领取国外学校录取通知书和致领事馆信函等文件办理签证（地点：保欣丽英楼 407 室）

办理离校手续：

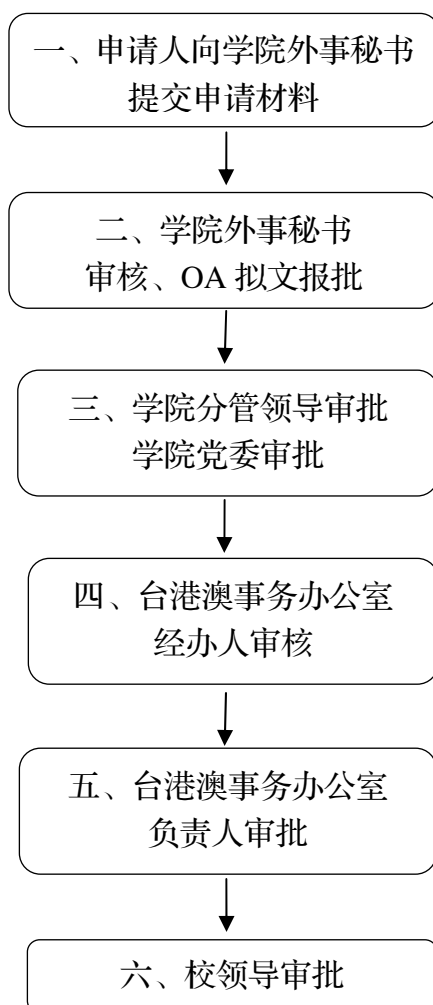
本科生登陆厦门大学师生服务系统，研究生登陆厦门大学研究生系统进行保留学籍申请-本科生提交系主任，研究生提交导师网上审核-自动生成《厦门大学学生公派出国出境审批表》-打印表格，并到相关部门签字盖章后提交学院外事秘书处（地点：保欣丽英楼 407 室）

(三) 教职工、学生因公出国校内审批



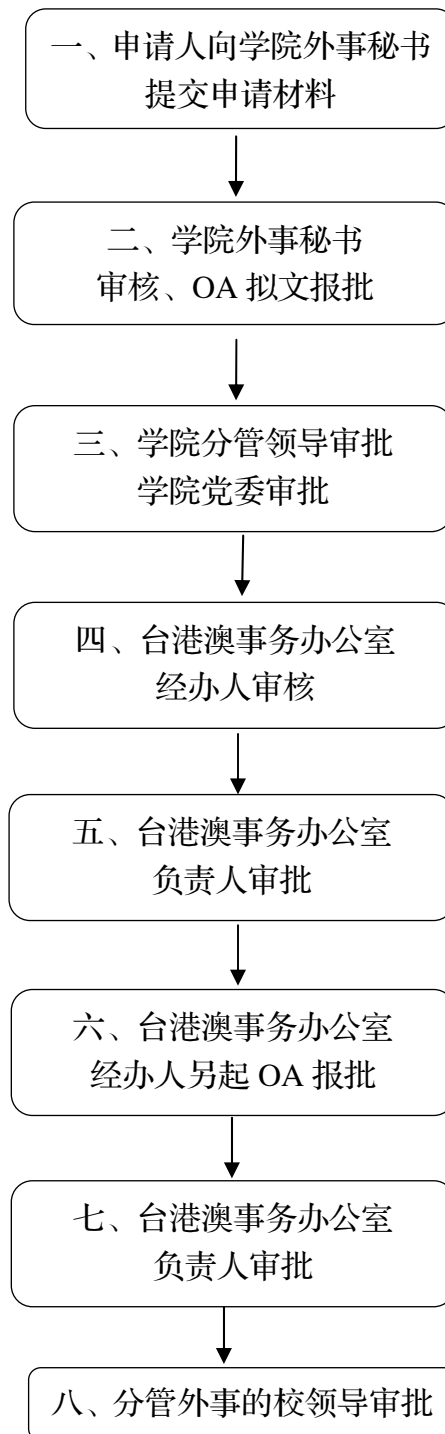
备注：相关表格请登录学院网站《国际交流-下载专区》下载

(四) 教职工、学生因公赴港澳校内审批



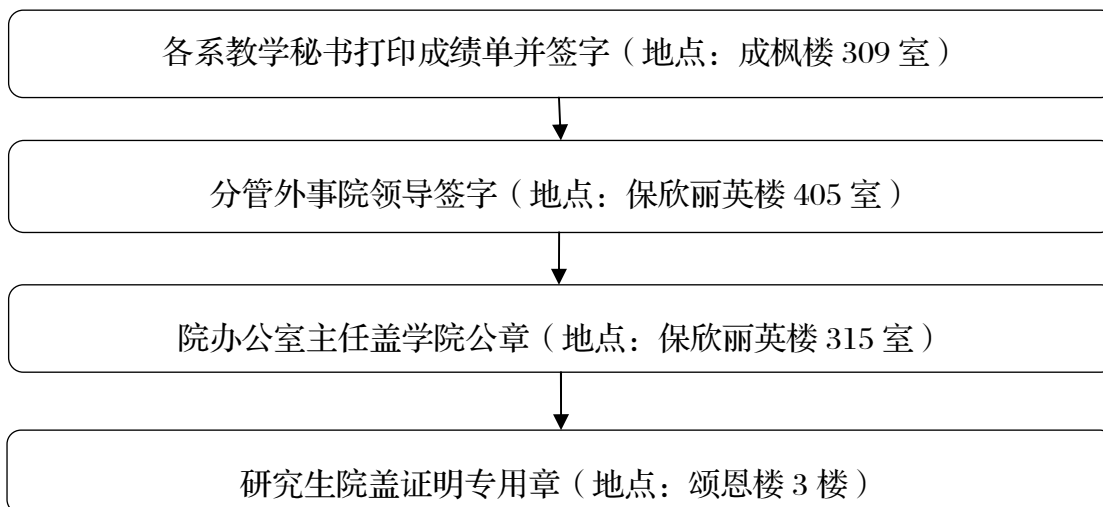
备注：相关表格可在学院网站《国际交流-下载专区》下载

（五）教职工、学生因公赴台校内审批

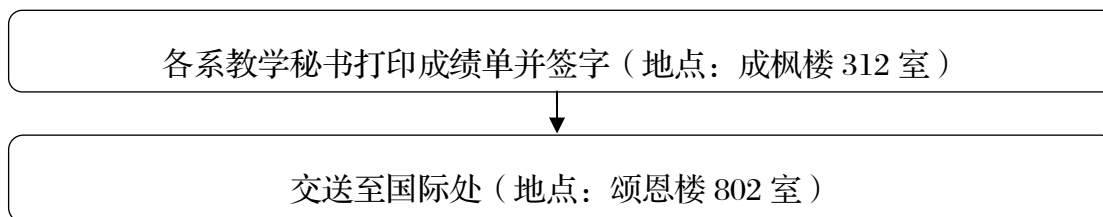


备注： 相关表格可在学院网站《国际交流-下载专区》下载

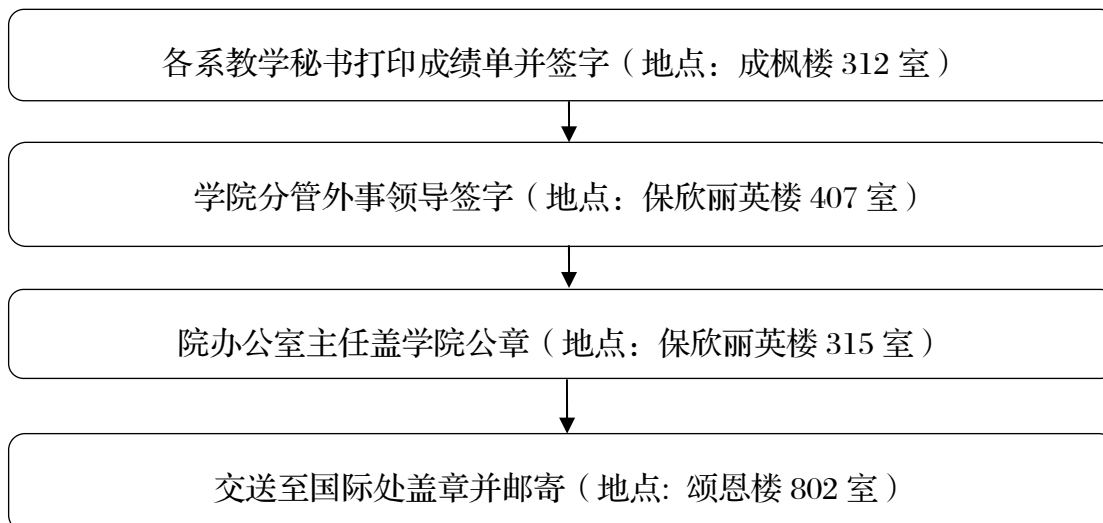
(六) 校际硕士交流生成成绩单



(七) 校际本科交流生成成绩单



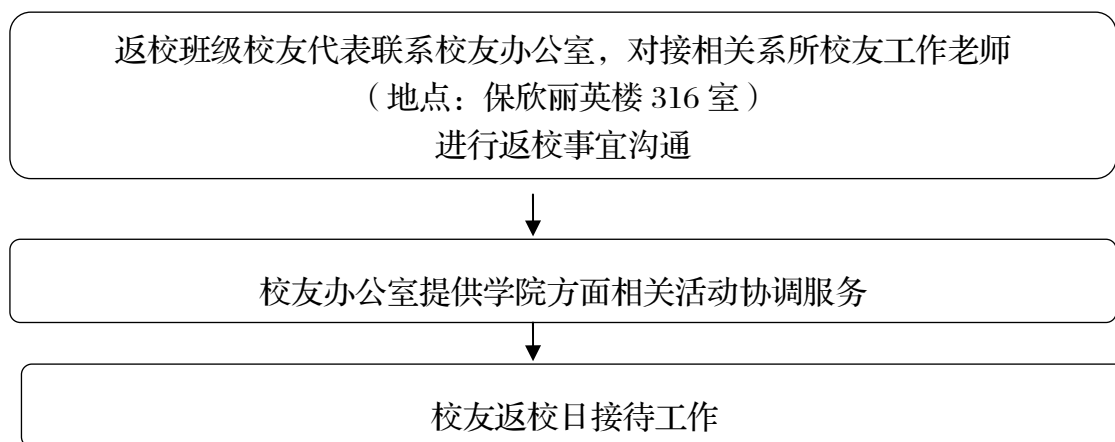
(八) 院际交流生成成绩单



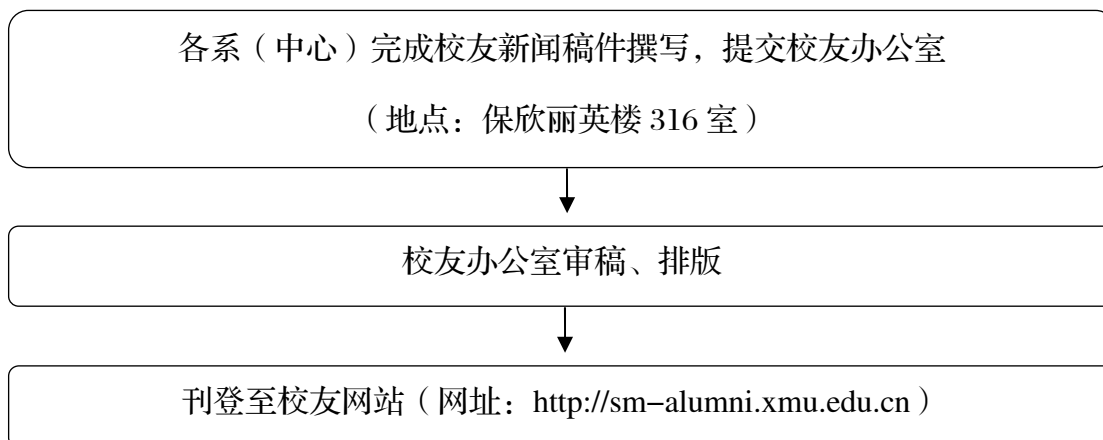
七、校友办公室

(保欣丽英楼 316 室)

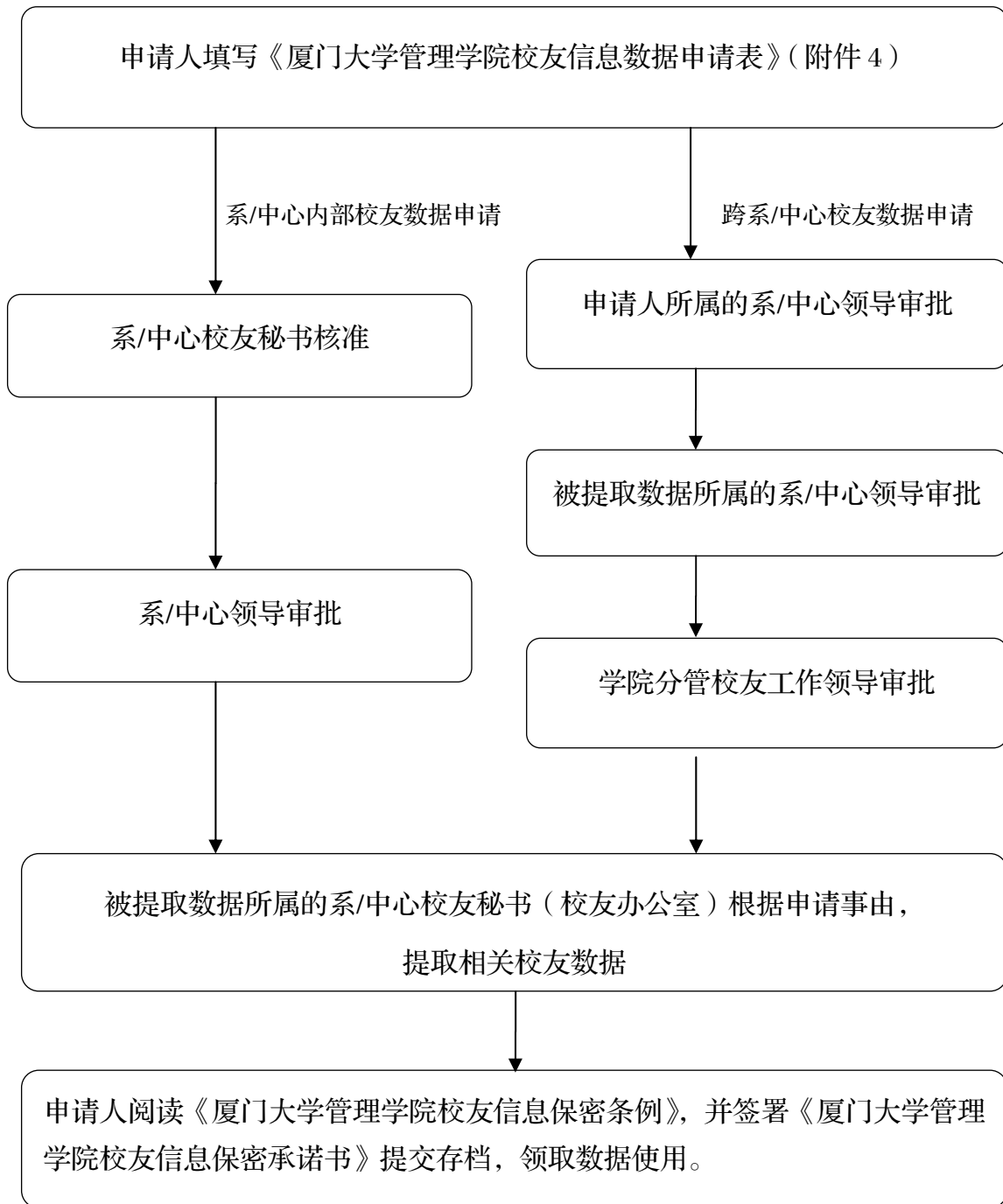
(一) 校友返校接待



(二) 校友网站新闻刊登

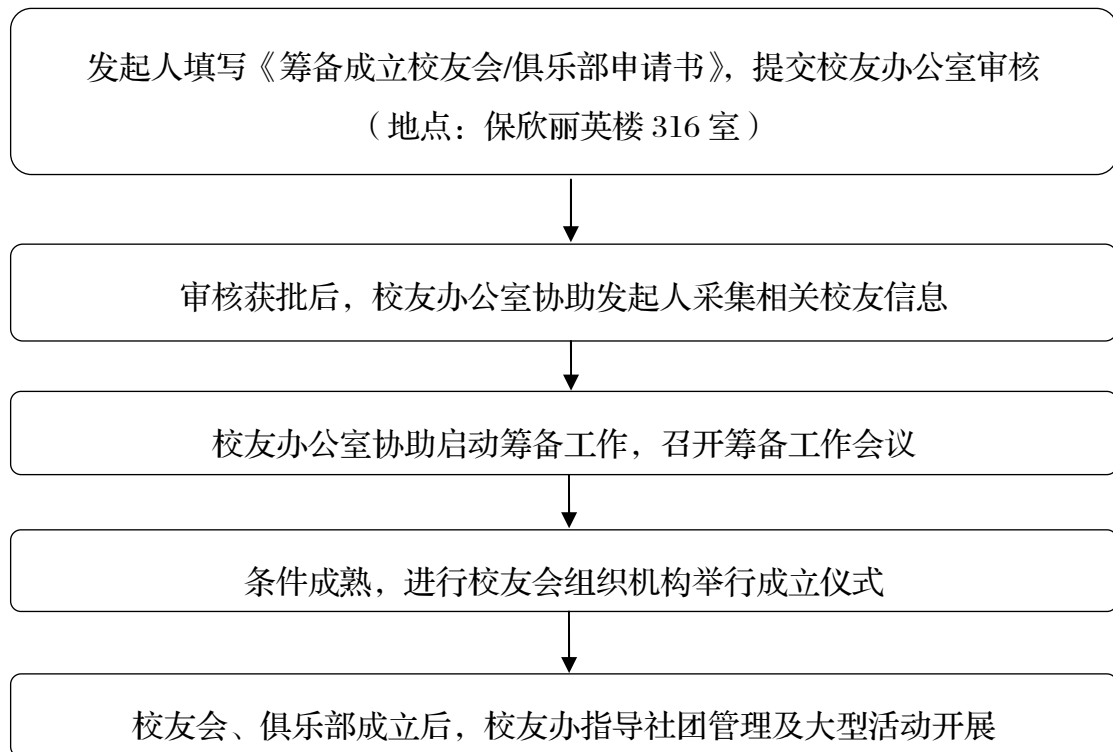


(三) 校友数据使用申请

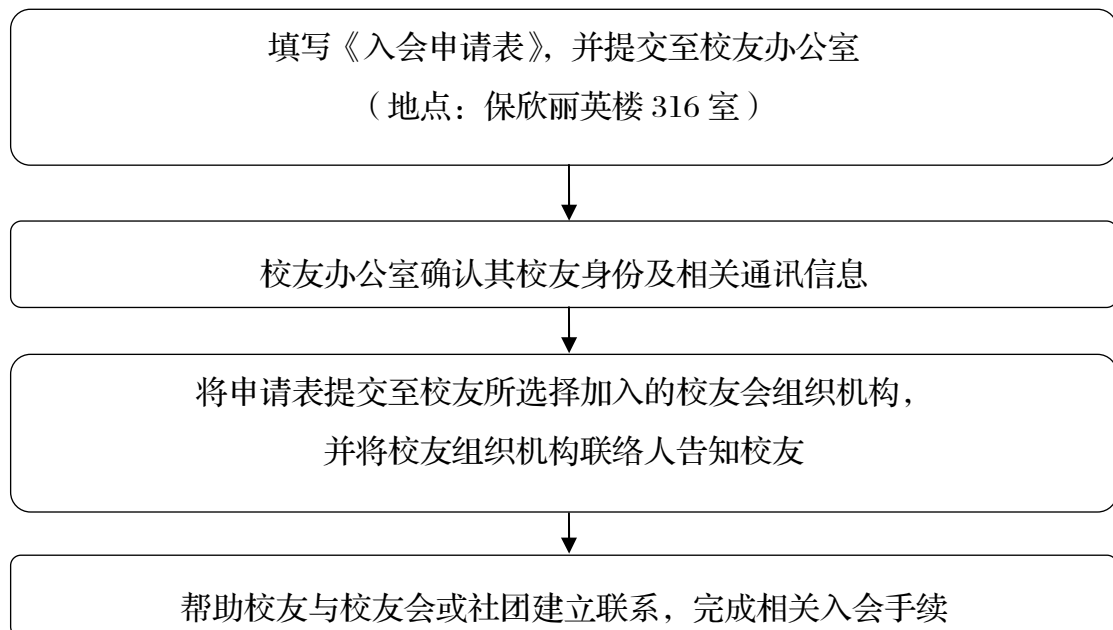


备注: 若申请数据超出数据库使用规定范围, 数据所有方有权拒绝提供数据, 该申请无效。

（四）校友组织机构筹建



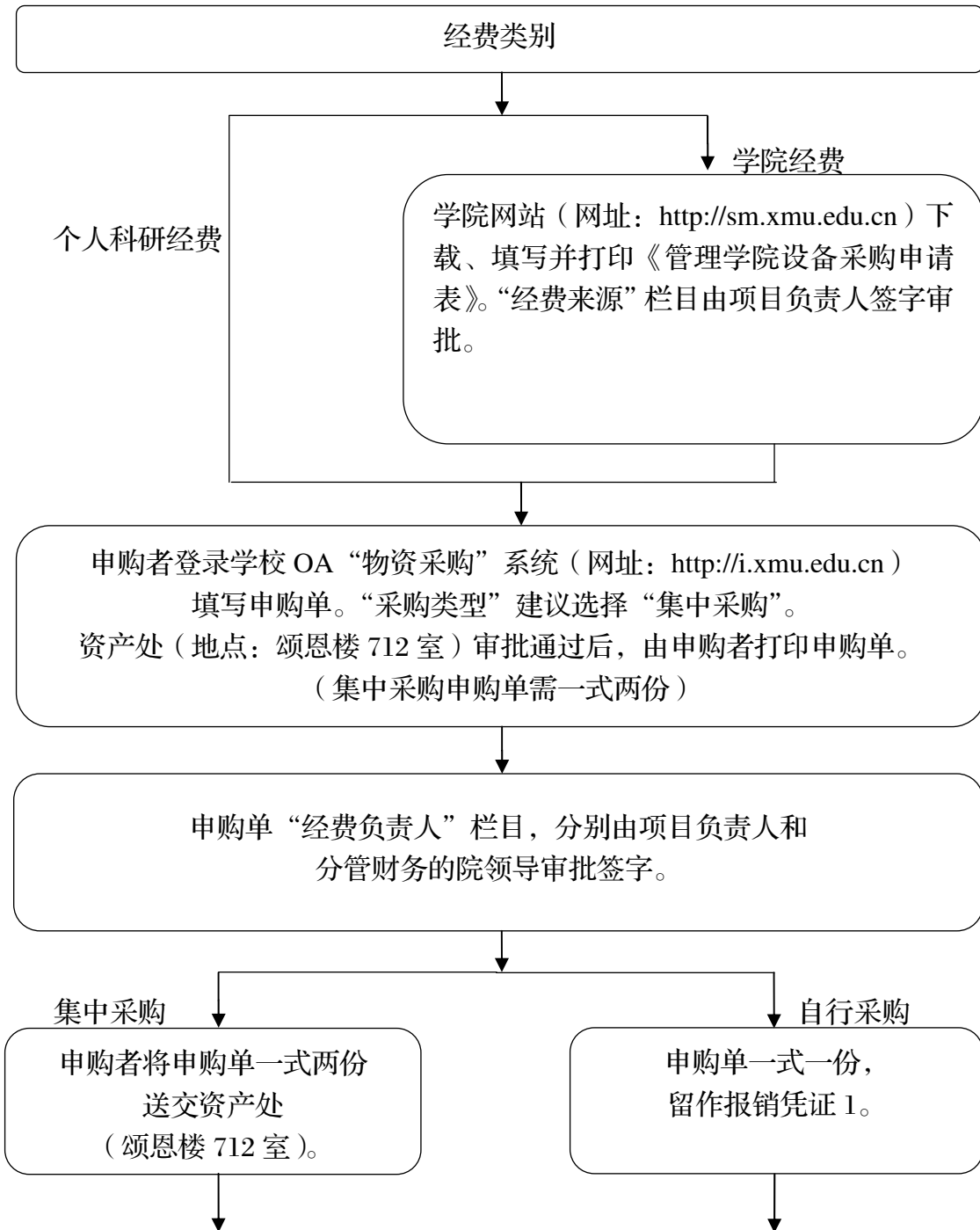
（五）校友入会申请

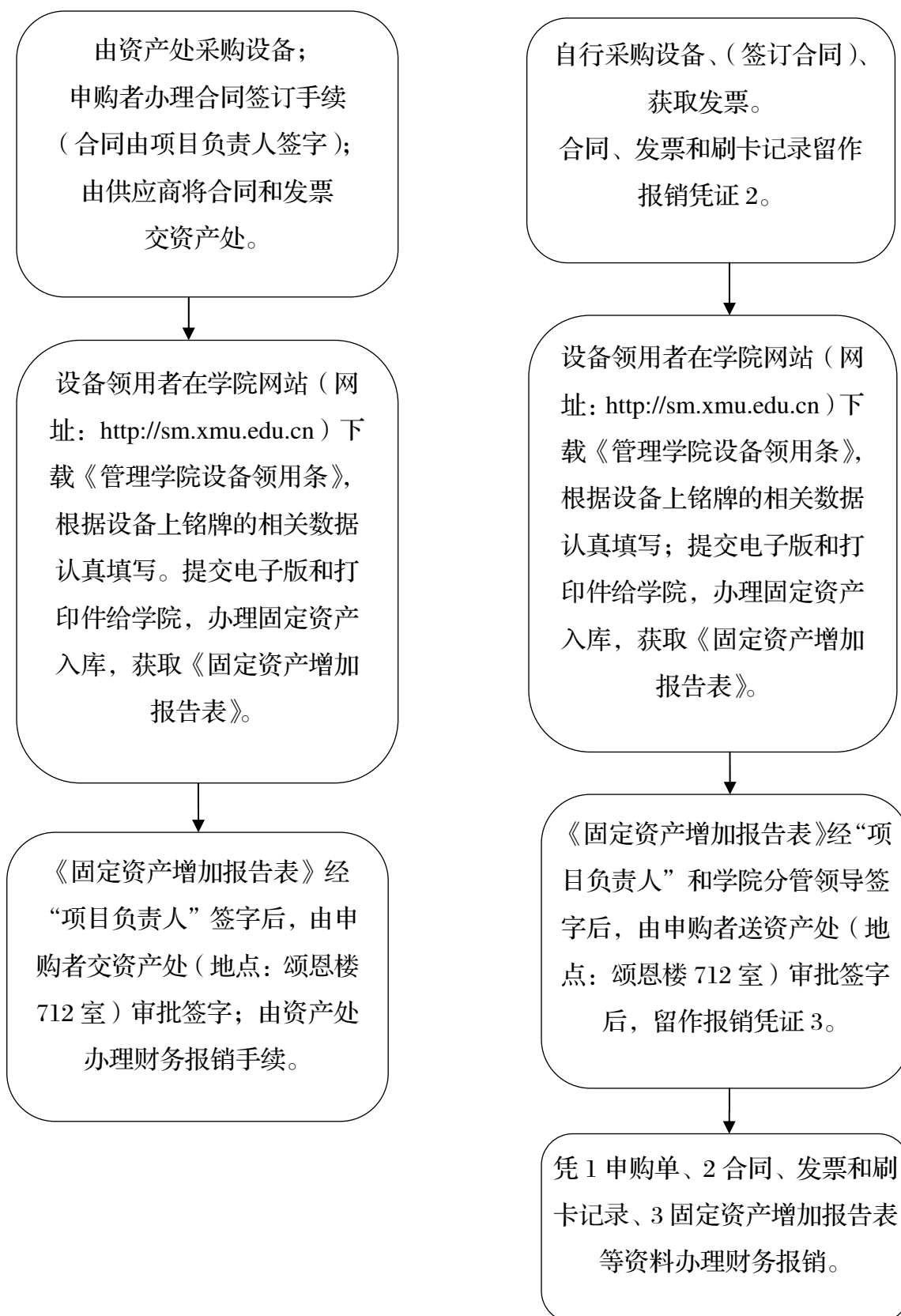


八、IT 支持与实验室

(保欣丽英楼 403、508、510 室)

(一) 设备申购





(二) 材料入库

申请人登录学校 OA “材料系统”（网址：<http://zccoaxmu.edu.cn>）
填写材料入库单，保存并提交。

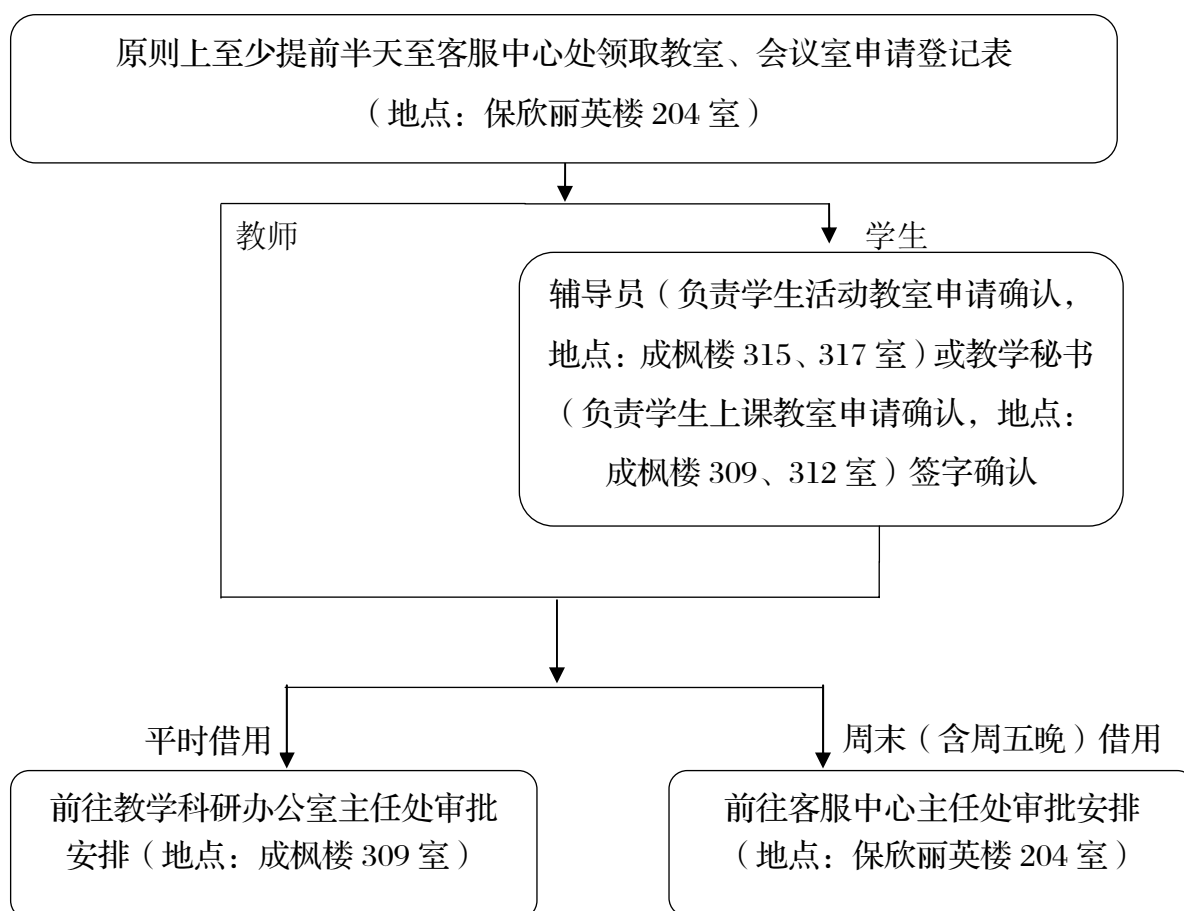
厦门大学材料信息管理系统网上入库验收（网址：<http://idstar.xmu.edu.cn/amserver/UI/Login?goto=http%3a%2f%2fzccoaxmu.edu.cn%3a8080%2fremoteLoginReturn>）。

申请人自行打印“材料入库单”，
交学院财务一支笔签字，留作报销凭证。

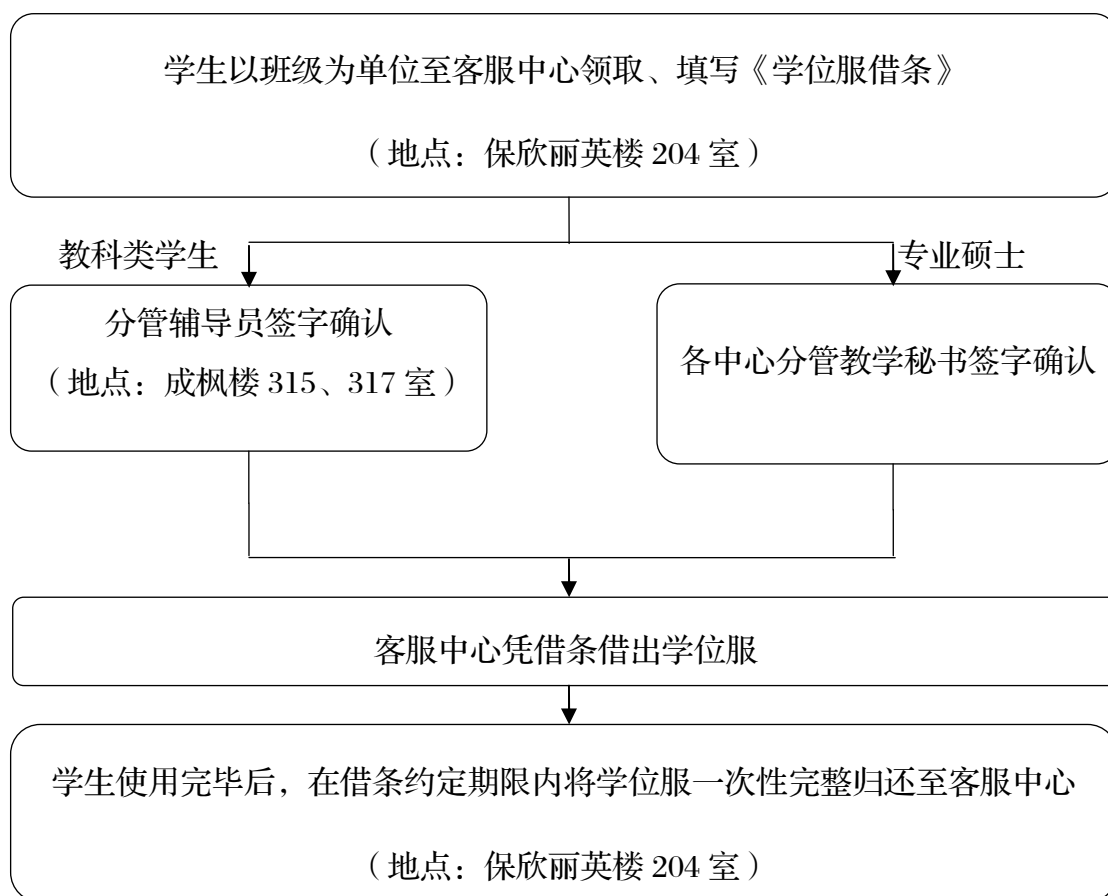
九、客服中心

(保欣丽英楼 204 室)

(一) 借用教室、会议室



(二) 学生毕业借用学位服



（三）教室使用

上课前 15 分钟，教师（或学生凭学生卡）至客服中心
领取对应教室胸麦等设备（地点：保欣丽英楼 204 室）



讲台按上课键打开教室设备，若使用过程中出现故障，
拨打 2181100，客服中心安排机房人员到场



下课后，将领取的胸麦归还至客服中心
（地点：保欣丽英楼 204 室）

（四）学院礼品申请

客服中心领取、填写《管理学院礼品领用单》
（地点：保欣丽英楼 204 室）



所属系（中心）领导签字同意

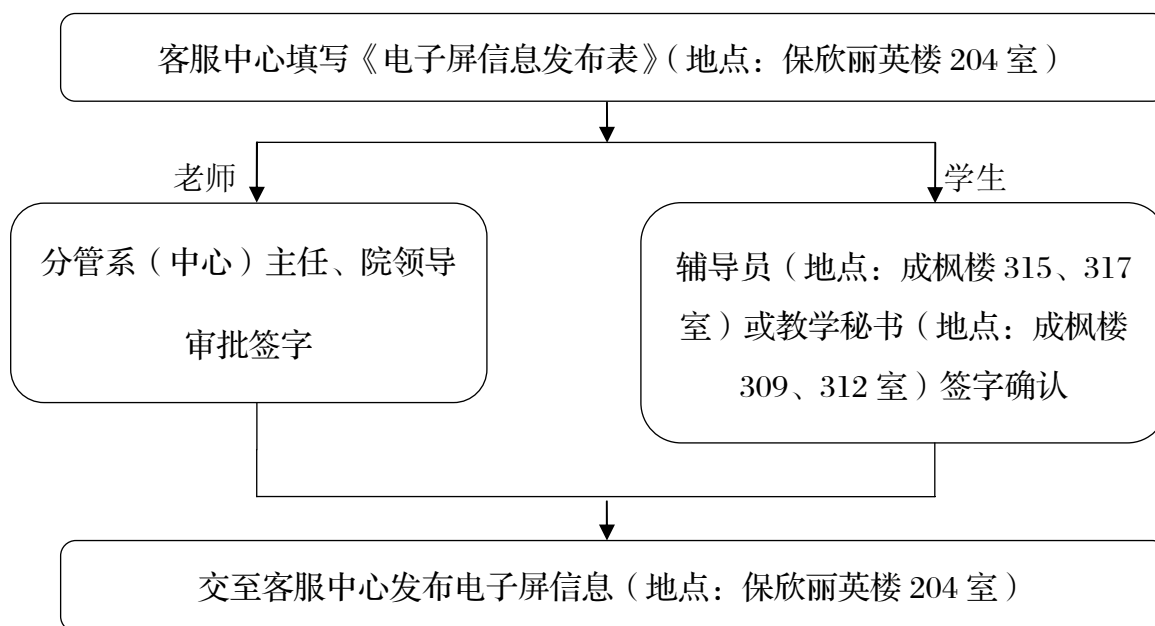


院办公室主任签字同意（地点：保欣丽英楼 315 室）

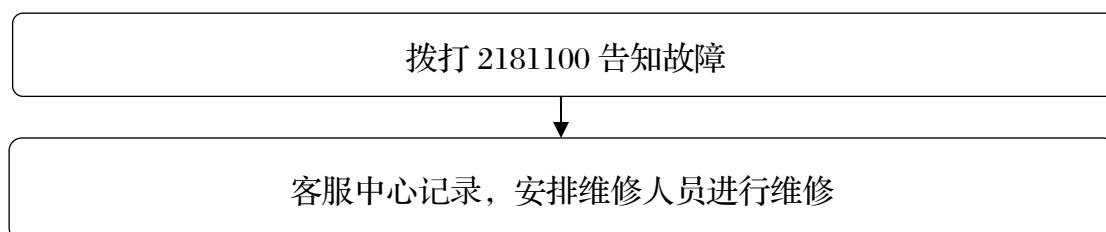


凭单至客服中心领取相应礼品（地点：保欣丽英楼 204 室）

（五）电子屏信息发布



（六）水电等故障报修



十、职业发展中心

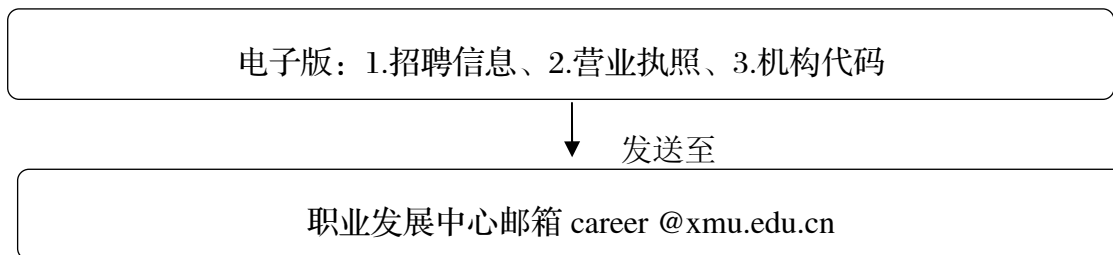
(成枫楼 319 室)

(一) 企业服务

- 1、负责与各类招聘单位的沟通
- 2、组织承办各种招聘会、双选会
- 3、接受企业委托，建立人才储备
- 4、提供管理学院应届毕业生信息
- 5、为相关企业提供寒暑假实习生
- 6、定期举办职业生涯规划讲座及咨询会

联系电话：0592-2189706

招聘信息发布流程：



(二) 学生服务

职业指导、就业指导、实习与就业推荐、创业服务指导

