



# 东北师范大学办事指南

东北师范大学网上服务大厅建设领导小组办公室

二零一八年一月

# 前 言

为适应“互联网+政务”的新形势和学校事业发展需要，学校于2017年初正式启动网上服务大厅建设工作，目标是通过服务治理和数据治理，大幅提升师生办事体验，实现学校管理和服务的变革，推动校务治理现代化。

网上服务大厅建设工作主要包括两部分：(1)从原来的方便管理转变到以师生体验为中心，梳理优化各单位面向师生的业务流程；(2)将适合网上办理的业务逐步实现网上办理。在此次业务梳理优化过程中，各部门给予了极大的支持和配合，共梳理优化了25个部门的256项业务，经多轮核对、修改，并按照标准对全部业务流程进行了重新绘制，将最终确定的212项业务流程汇编成册，形成《东北师范大学办事指南》。

对全校业务流程进行如此全面的梳理汇总，在我校历史上尚属首次。《办事指南》作为一项独立性的重要成果，无论其中的业务未来是否通过网上办理，都是规范业务运作的工作蓝本，也是一本清晰的全校审批、服务和责任的清单，对于促进我校管理和服务更加科学、标准、精细和公开透明具有重要意义。

说明：

1. 《办事指南》内容的更新将成为日常工作。若无特殊需要，此纸质版本不再印制，查看最新版本请登录网上服务大厅 (<http://my.nenu.edu.cn>)。

2. 可同时线上和线下办理的业务，仅显示线下办理流程；已取消线下办理的业务，显示线上办理流程。

东北师范大学网上服务大厅建设领导小组办公室

2018年1月

# 目 录

(最新版请登录网上服务大厅 [my.nenu.edu.cn](http://my.nenu.edu.cn) 查看)

一、学校办公室（10项）	1
1. 校内发文	1
2. 会议室借用	2
3. 学校介绍信开具	3
4. 文件传阅	4
5. 信息报送	5
6. 学校公章验印	6
7. 综合办公楼 LED 大屏幕使用申请	7
8. 部门党政主要负责人出差备案	8
9. 学校合同审批	9
10. 代码证法人证申领	10
二、党委组织部（4项）	11
1. 因私出国（境）证件领用申请	11
2. 党费使用审批	12
3. 发展党员工作流程	13
4. 党建经费使用审批	16
三、党委宣传部（1项）	17
1. 校园宣传审批	17
四、学生处（3项）	18
1. 奖学金评审	18
2. 学生心理咨询	19
3. 本科生处分	21
五、保卫处（5项）	22
1. 车辆通行权限审批（教工、学生）	22
2. 车辆通行权限审批（校内公务车辆）	23
3. 车辆通行权限审批（编制外用工人员）	24
4. 临时用火（电）证审批	25
5. 安全小哨兵	26
六、教务处（35项）	27
1. 教师资格证申请	27
2. 普通话水平测试	28
3. 《教学研究》征稿与编印	29

4. 教学成果认定.....	30
5. 在线课程项目申报.....	31
6. 省级教改课题申报.....	32
7. 省级教改课题中检.....	33
8. 省级教改课题结项.....	34
9. 教学奖项评审.....	35
10. 毕业论文检测.....	36
11. 教学事故处理.....	37
12. 英语水平测试.....	38
13. 本科生补考、免修.....	39
14. 本科生缓考.....	40
15. 本科生试卷查阅.....	41
16. 本科交流成绩认定.....	42
17. 本科生选课.....	43
18. 转专业课程认定.....	44
19. 四、六级考试.....	45
20. 本科入学资格复查.....	46
21. 推荐免试研究生.....	47
22. 本科生转专业.....	48
23. 本科毕业生学位审核.....	49
24. 本科生学籍异动.....	50
25. 本科生学期注册.....	51
26. 本科入学资格保留.....	52
27. 本科生转学.....	53
28. 新华社图像采集.....	54
29. 本科学籍信息变更.....	55
30. 本科学生证办理.....	56
31. 火车票优惠卡办理.....	57
32. 公费师范生基础实践.....	58
33. 公费师范生应用实践.....	59
34. 非师范生专业实践.....	60
35. 校外实践基地建设.....	61
七、社会科学处（6项）.....	62
1. 文科科研成果登记.....	62
2. 文科科研评奖申报.....	63
3. 文科年终奖励发放.....	64

4. 文科横向经费落账.....	65
5. 文科纵向项目鉴定.....	66
6. 文科纵向项目申报.....	67
八、科学技术处（6项）.....	68
1. 纵向项目申报.....	68
2. 横向项目（四技合同）办理.....	69
3. 科研基地建设.....	70
4. 分析测试基金补贴.....	71
5. 科技奖励申报.....	72
6. 理科科研成果登记.....	73
九、研究生院（9项）.....	74
1. 博士生申请国际学术会议资助.....	74
2. 硕博连读申请.....	75
3. 研究生学位论文预答辩.....	76
4. 研究生学位论文开题.....	77
5. 研究生成绩单打印.....	78
6. 研究生教室借用.....	79
7. 研究生证补办.....	80
8. 内部论文申请.....	81
9. 研究生课程证明打印（仅限办理乘坐班车手续使用）.....	82
十、人事处（25个）.....	83
1. 职称证明办理.....	83
2. 回聘证明办理.....	84
3. 教职工在职证明办理.....	85
4. 教职工收入证明（中文）办理.....	86
5. 教职工在职收入证明（中英文）办理.....	87
6. 教职工亲属关系证明办理.....	88
7. 博士后出站离校.....	89
8. 退休办理.....	90
9. 新增参保.....	91
10. 退保.....	92
11. 生育补贴申领.....	93
12. 异地就医申请.....	94
13. 教职工离校手续办理.....	95
14. 新入校教职工报到办理（全民编）.....	96
15. 新入校人才派遣人员报到办理.....	98

16. 新入校附校教师报到办理（地方编） .....	100
17. 教师与教师以外专业技术人员职务晋升申报.....	101
18. 教师与教师以外专业技术人员岗位分级申报.....	102
19. 编制外人员临时校园卡申请.....	103
20. 工勤技能人员晋级办理.....	104
21. 工勤技能人员年度考核.....	105
22. 教职工工作证、退休证办理.....	106
23. 教职工探亲车船费报销.....	107
24. 教职工校内岗位变动办理.....	108
25. “高教管理”系列专业技术职务晋升申报.....	110
十一、国际合作与交流处（7项） .....	111
1. 国际学术会议申报.....	111
2. 教师出访申报.....	112
3. 学生出国（境）申请.....	114
4. 学生留学变更申请.....	115
5. 学生到达留学地情况报告.....	116
6. 学生留学奖学金申请.....	117
7. 孔子学院外派选拔.....	118
十二、学生就业指导服务中心（1项） .....	119
1. 学生毕业流程.....	119
十三、财务处（9项） .....	120
1. 网上预约报账.....	120
2. 现场报账.....	121
3. 差旅费报账.....	122
4. 会议费报账.....	123
5. 借款.....	124
6. 学生交费.....	125
7. 工会财务报销.....	126
8. 科研经费财务立项.....	127
9. 科研项目经费预算调整.....	128
十四、审计处（1项） .....	129
1. 工程结算审计.....	129
十五、附校工作办公室（1项） .....	130
1. 子弟入附校学习.....	130
十六、资产管理处（8项） .....	131
1. 固定资产登记.....	131

2. 固定资产调拨.....	132
3. 固定资产处置.....	133
4. 贵重仪器设备验收.....	134
5. 住房公积金提取.....	135
6. 职工房产调查.....	136
7. 一般设备费申报.....	137
8. 购置前评估论证.....	139
十七、后勤管理处（14项）.....	140
1. 后勤报修维修.....	140
2. 学生住宿申请.....	141
3. 学生退宿申请.....	142
4. 学生调宿申请.....	143
5. 转专业本科生调宿申请.....	144
6. 延期毕业学生住宿申请.....	145
7. 教职工入住申请.....	146
8. 教职工退宿申请.....	147
9. 国资博士后入住申请.....	148
10. 国资博士后退宿申请.....	149
11. 假期留校学生住宿申请.....	150
12. 班车授权.....	151
13. 大巴租用/使用.....	154
14. 本校保研考研学生住宿申请.....	155
十八、团委（1项）.....	156
1. 学生活动场地使用申请.....	156
十九、信息化管理与规划办公室（41项）.....	157
1. 办事指南发布.....	157
2. 业务流程上线.....	158
3. 业务流程变更.....	159
4. 网站群建站申请.....	160
5. 学校主页信息发布.....	161
6. 信息化项目预算申报.....	162
7. 统一认证账号密码找回.....	163
8. 业务系统认证集成.....	164
9. 统一通信平台部门授权.....	165
10. 业务系统数据集成.....	166
11. 正版服务器操作系统.....	167

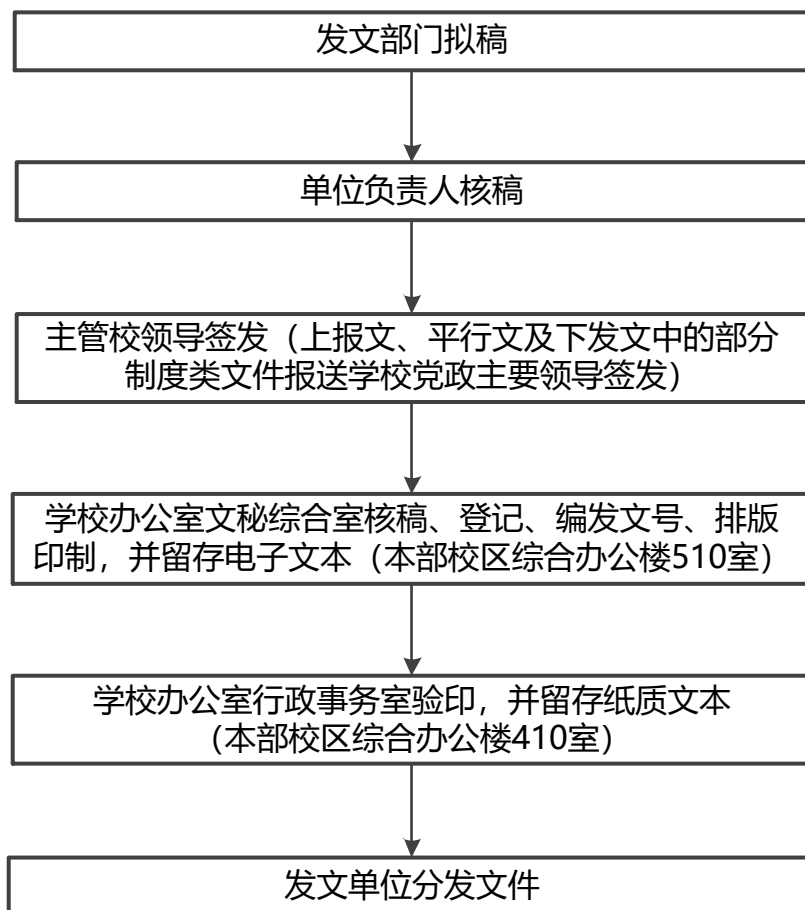
12. 网站入侵防护.....	168
13. 漏洞扫描.....	169
14. 远程运维授权（VPN）.....	170
15. 防火墙规则调整申请.....	171
16. 群发邮件.....	172
17. 邮件列表申请.....	173
18. 邮件列表变更.....	174
19. 单位邮箱申请.....	175
20. 个人邮箱申请.....	176
21. 域名申请.....	177
22. 单位云服务器申请.....	178
23. 学生创新创业云服务器.....	179
24. 托管服务器申请.....	180
25. 带宽保障申请.....	181
26. 固定 IP 申请.....	182
27. 临时上网帐号申请.....	183
28. 信息化故障报修.....	184
29. 网络接入申请.....	185
30. 上网明细查询.....	186
31. 校园卡商户服务.....	187
32. 门禁服务.....	188
33. 校园卡流水查询.....	189
34. 校园卡充值.....	190
35. 校园卡补卡.....	191
36. 校园卡解挂.....	192
37. 校园卡挂失.....	193
38. 校园卡密码修改、重置服务.....	194
39. 功能卡办理.....	195
40. 学生卡办理.....	197
41. 教师卡办理.....	198
二十、校友工作办公室（2 项）.....	200
1. 就业中心三楼报告厅预定.....	200
2. 校友值年返校.....	201
二十一、学生资助管理中心（6 项）.....	202
1. 临时困难补助申请.....	202
2. 资助项目评定.....	203



3. 绿色通道办理.....	204
4. 勤工助学岗位申请（学生）.....	205
5. 勤工助学岗位申请（用工单位）.....	206
6. 国家助学贷款续贷.....	207
二十二、政府采购与招标管理中心（3项）.....	208
1. 学校集中采购.....	208
2. 校内分散采购公示备案.....	211
3. 政府集中采购.....	212
二十三、图书馆（9项）.....	215
1. 图书馆离校手续.....	215
2. 图书及媒体资源借阅查询.....	216
3. 文献传递和馆际互借.....	217
4. 科技查新及收录引证.....	218
5. 两校区图书远程借阅申请.....	219
6. 研究厢使用预约.....	220
7. 本部图书馆学术沙龙座位预约.....	221
8. 图书借阅权限延期申请.....	222
9. 图书馆参观预约.....	223
二十四、档案馆（1项）.....	224
1. 档案综合服务.....	224
二十五、综合体育馆管理中心（4项）.....	225
1. 教学训练排课、调课场地申请.....	225
2. 场馆、场地网上预订申请.....	226
3. 场地器材设备借用申请.....	227
4. 大型活动场地申请（校内、校外）.....	228

# 一、学校办公室（10项）

## 1. 校内发文



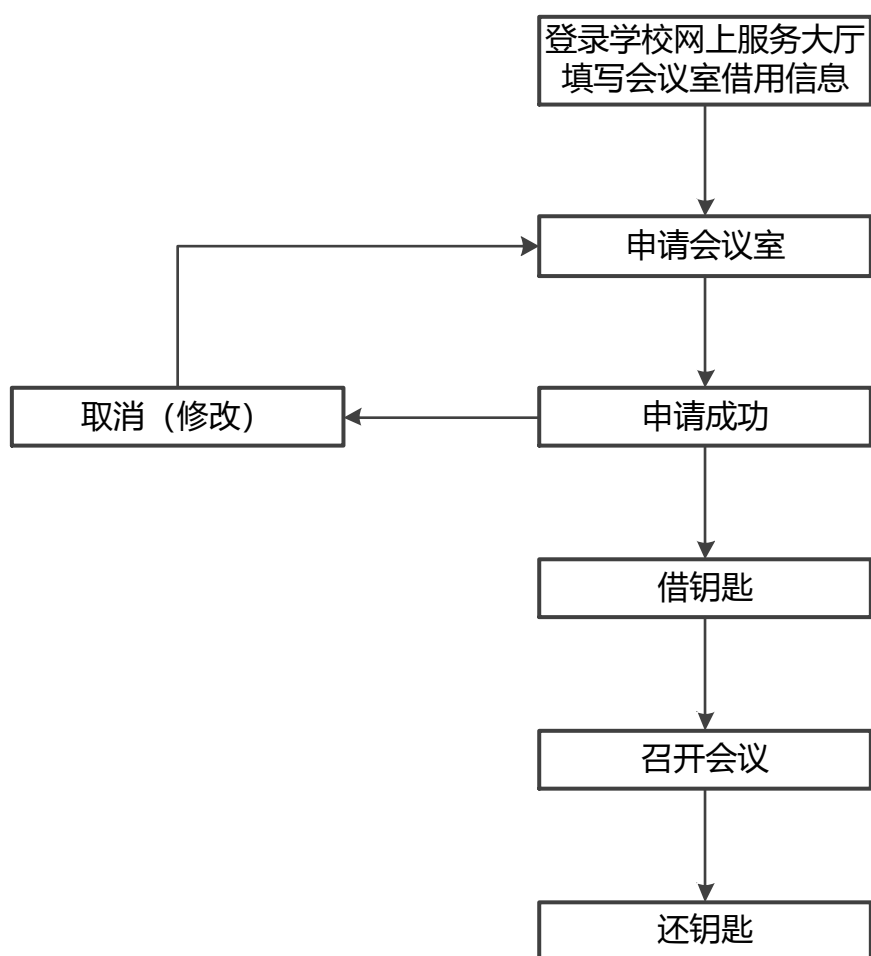
职能部门：学校办公室

办理地点：本部校区综合办公楼 510 室、410 室

咨询电话：85099738

申报材料：1.拟发文电子版；2.签发文笺（综合办公楼 510 室领取）

## 2. 会议室借用



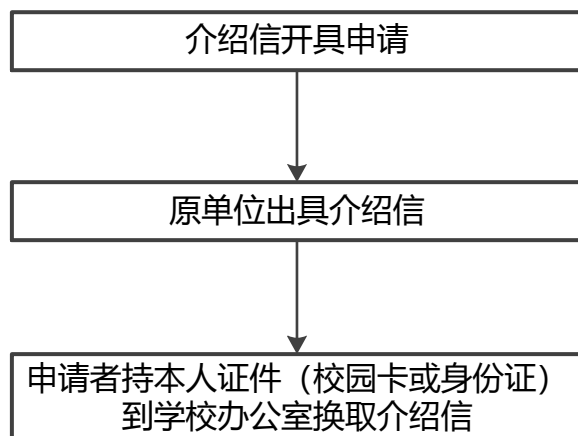
职能部门：学校办公室

办理地点：本部校区综合办公楼 410 室

咨询电话：85099208

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

### 3. 学校介绍信开具



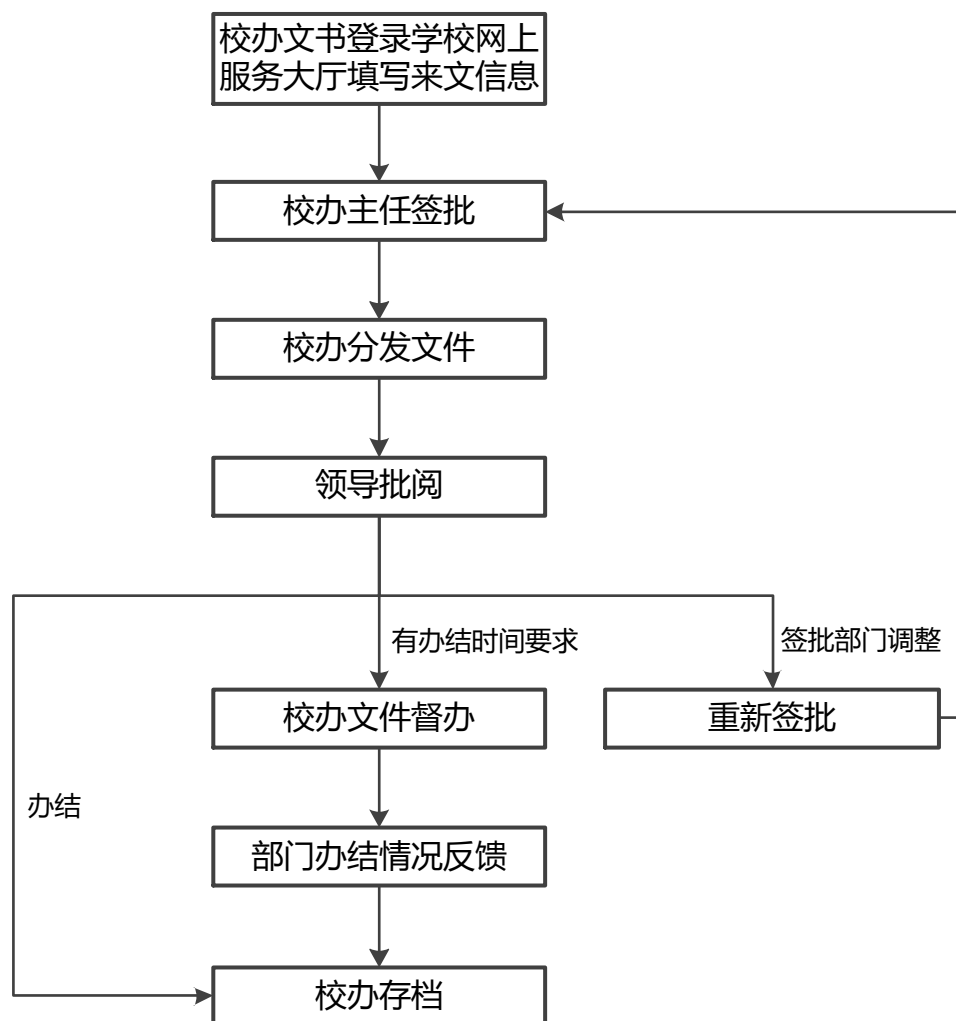
职能部门：学校办公室

办理地点：本部校区综合办公楼 410 室

咨询电话：85099208、85099959

申报材料：所在单位开具的介绍信

## 4. 文件传阅



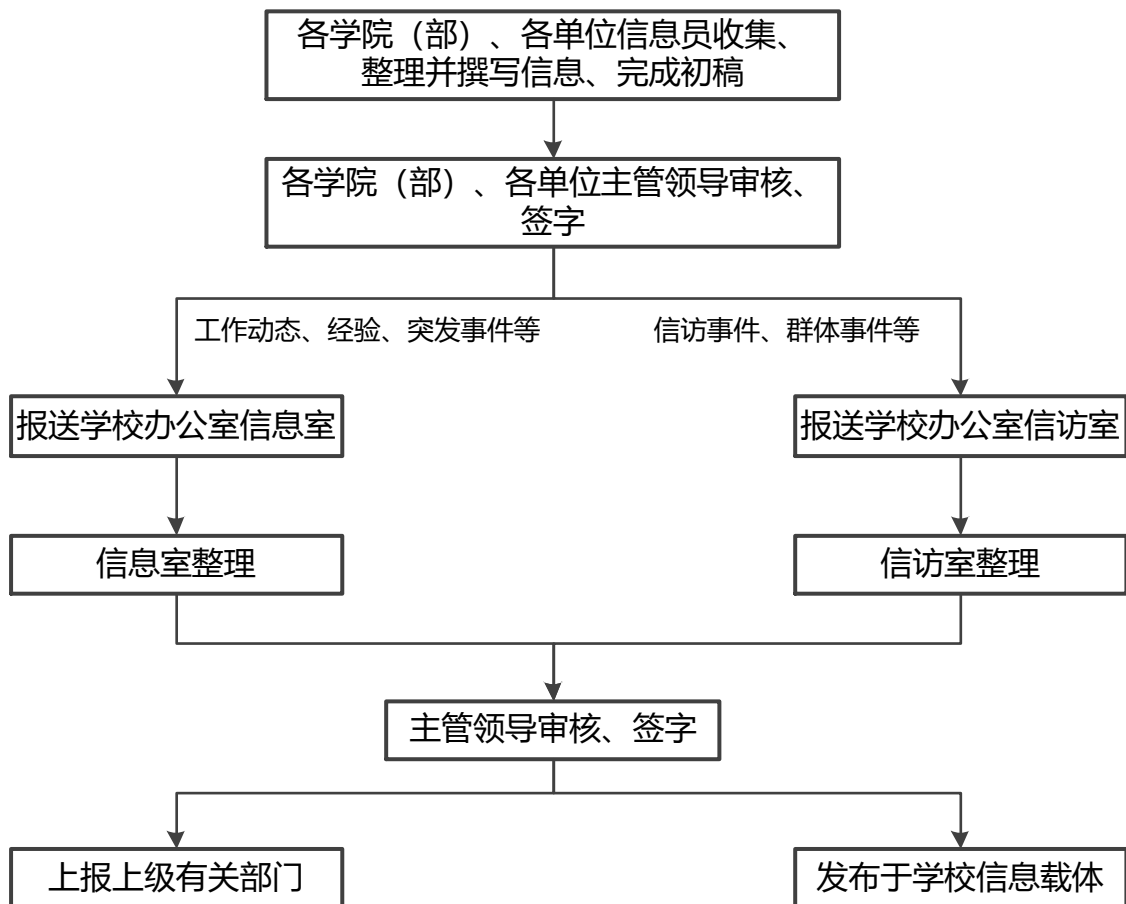
职能部门：学校办公室

办理地点：本部校区综合办公楼 410 室

咨询电话：85099208、85099959

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

## 5. 信息报送

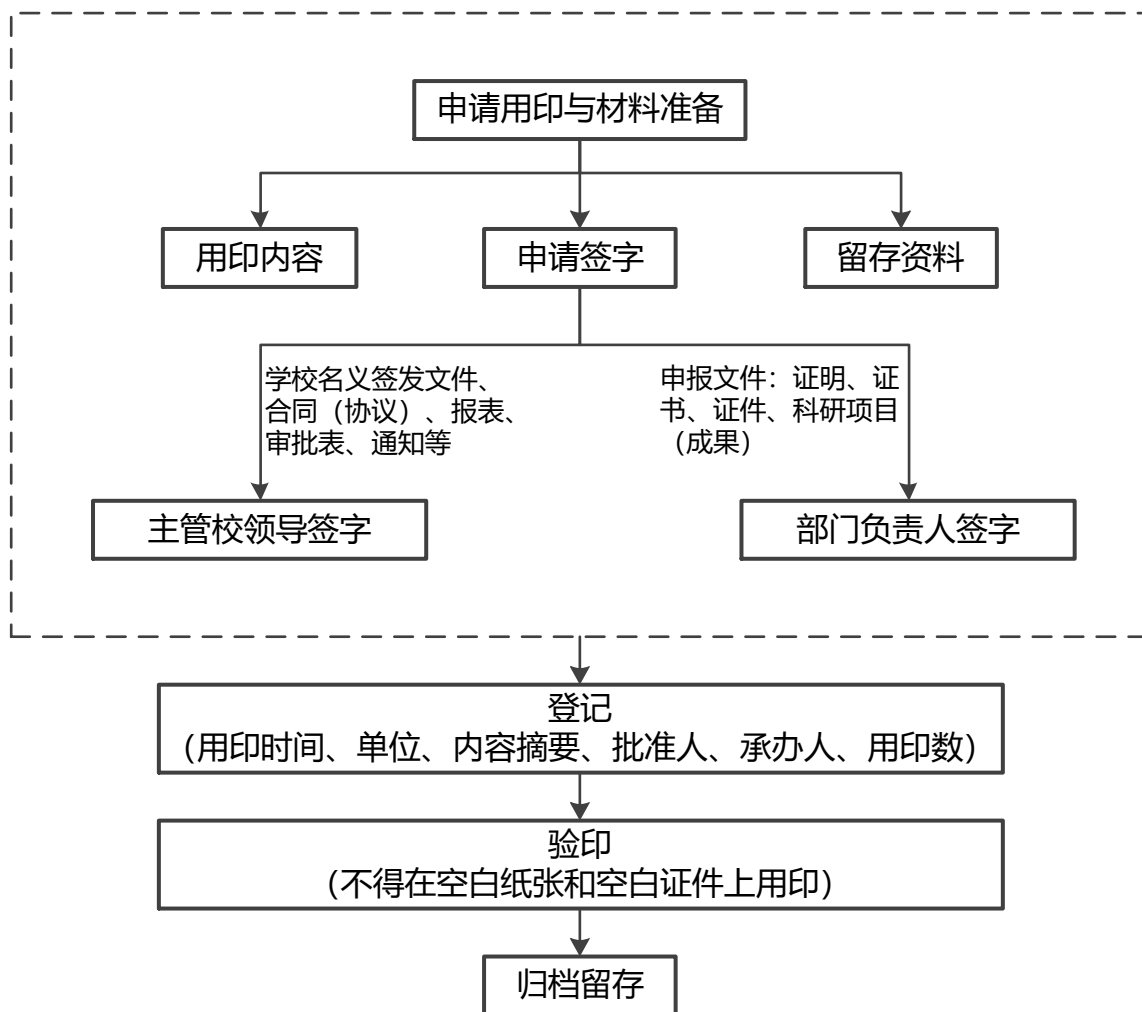


职能部门：学校办公室

办理地点：本部校区综合办公楼 410 室

咨询电话：信息报送 85099209、信访室 85098666

## 6. 学校公章验印



职能部门: 学校办公室

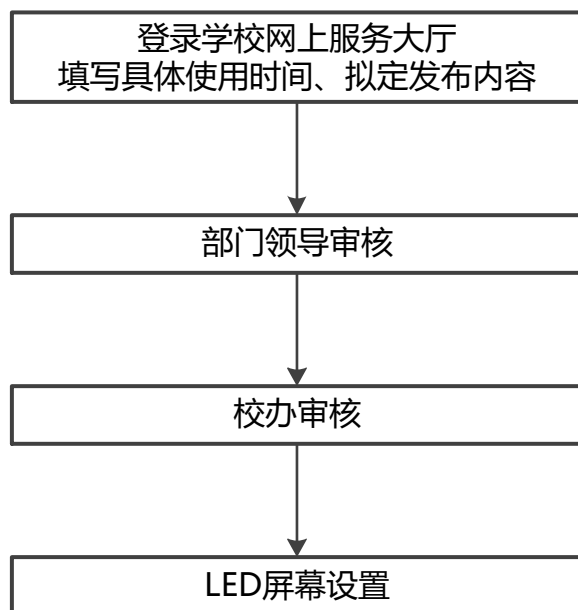
办理地点: 本部校区综合办公楼 410 室

咨询电话: 85099208

申报材料: 印章使用登记表

相关网址: <http://my.nenu.edu.cn>

## 7. 综合办公楼 LED 大屏幕使用申请



职能部门：学校办公室

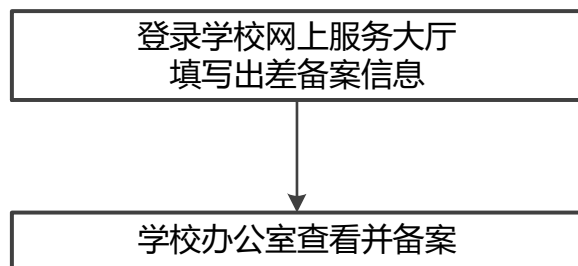
办理地点：本部校区综合办公楼 410 室

咨询电话：85099208

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>



## 8. 部门党政主要负责人出差备案



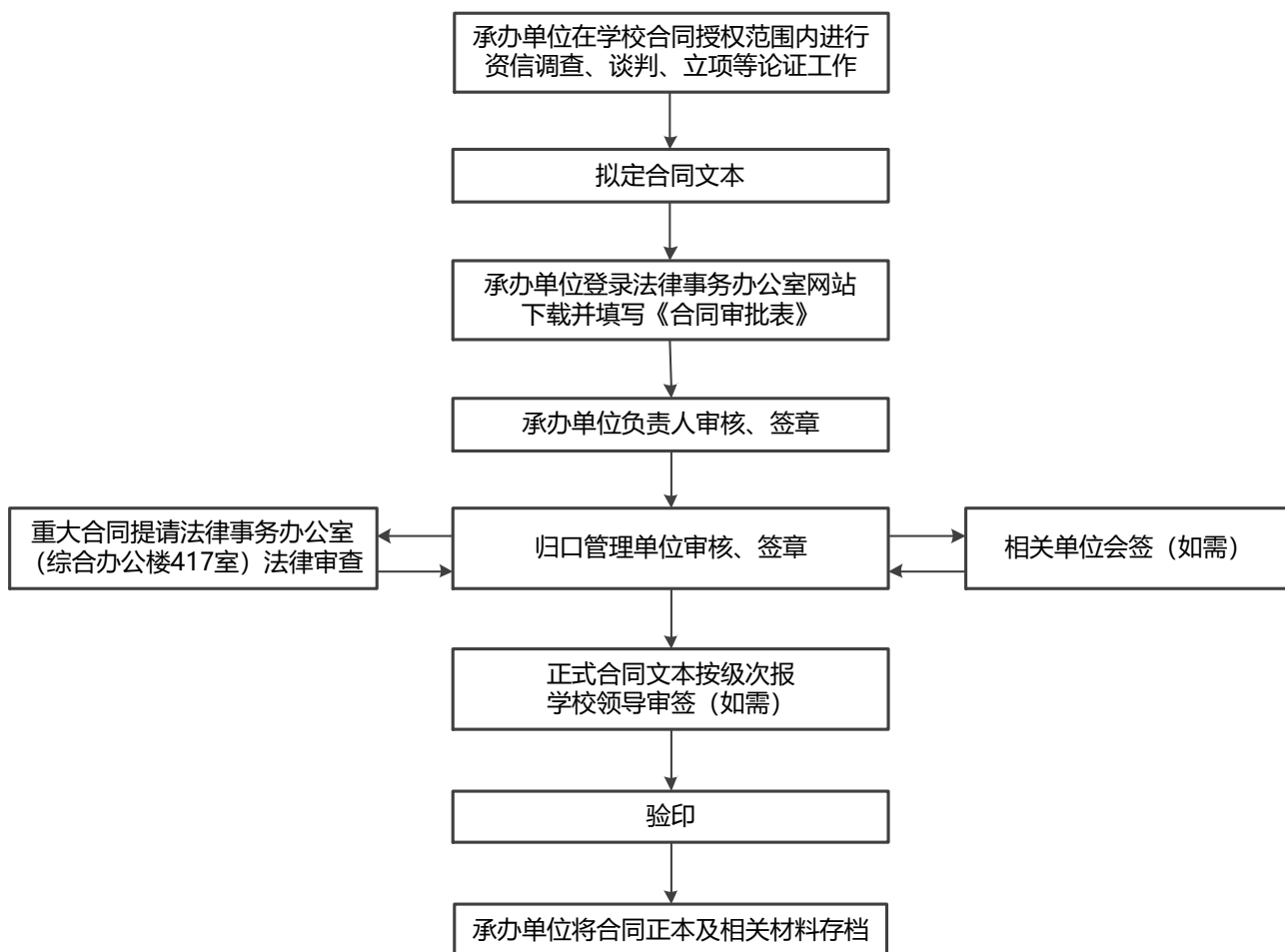
职能部门：学校办公室

办理地点：本部校区综合办公楼 410 室

咨询电话：85099208

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

## 9. 学校合同审批



职能部门：法律事务办公室

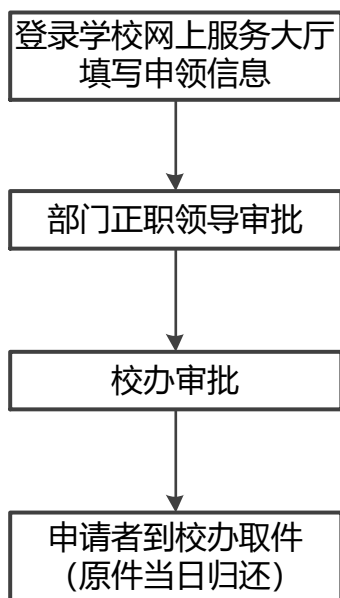
办理地点：本部校区综合办公楼 417 室

咨询电话：85099303

申报材料：1.合同审批表；2.合同正本；3.合同相关材料

相关网址：<http://flswb.nenu.edu.cn/fwgl/bgxz.htm>

## 10.代码证法人证申领



职能部门：学校办公室

办理地点：本部校区综合办公楼 410 室

咨询电话：85099208、85099959

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

## 二、党委组织部（4项）

### 1. 因私出国（境）证件领用申请



职能部门：党委组织部

办理地点：本部校区综合办公楼 530 室

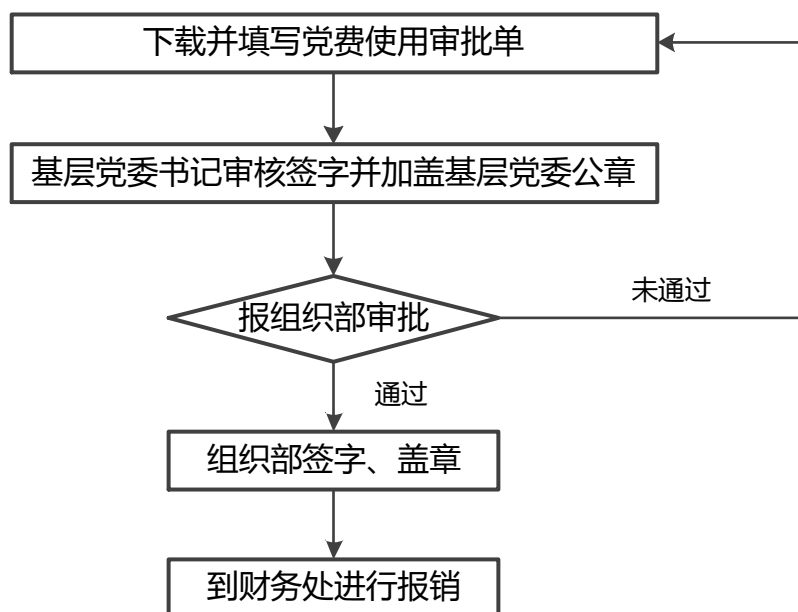
咨询电话：85099307

申报材料：东北师范大学登记备案人员因私出国（境）审批表

相关网址：

[http://zzb.nenu.edu.cn/\\_local/F/59/C0/E14F731668628E79A8726F4AACB\\_39460B10\\_A800.doc](http://zzb.nenu.edu.cn/_local/F/59/C0/E14F731668628E79A8726F4AACB_39460B10_A800.doc)

## 2. 党费使用审批



职能部门：党委组织部

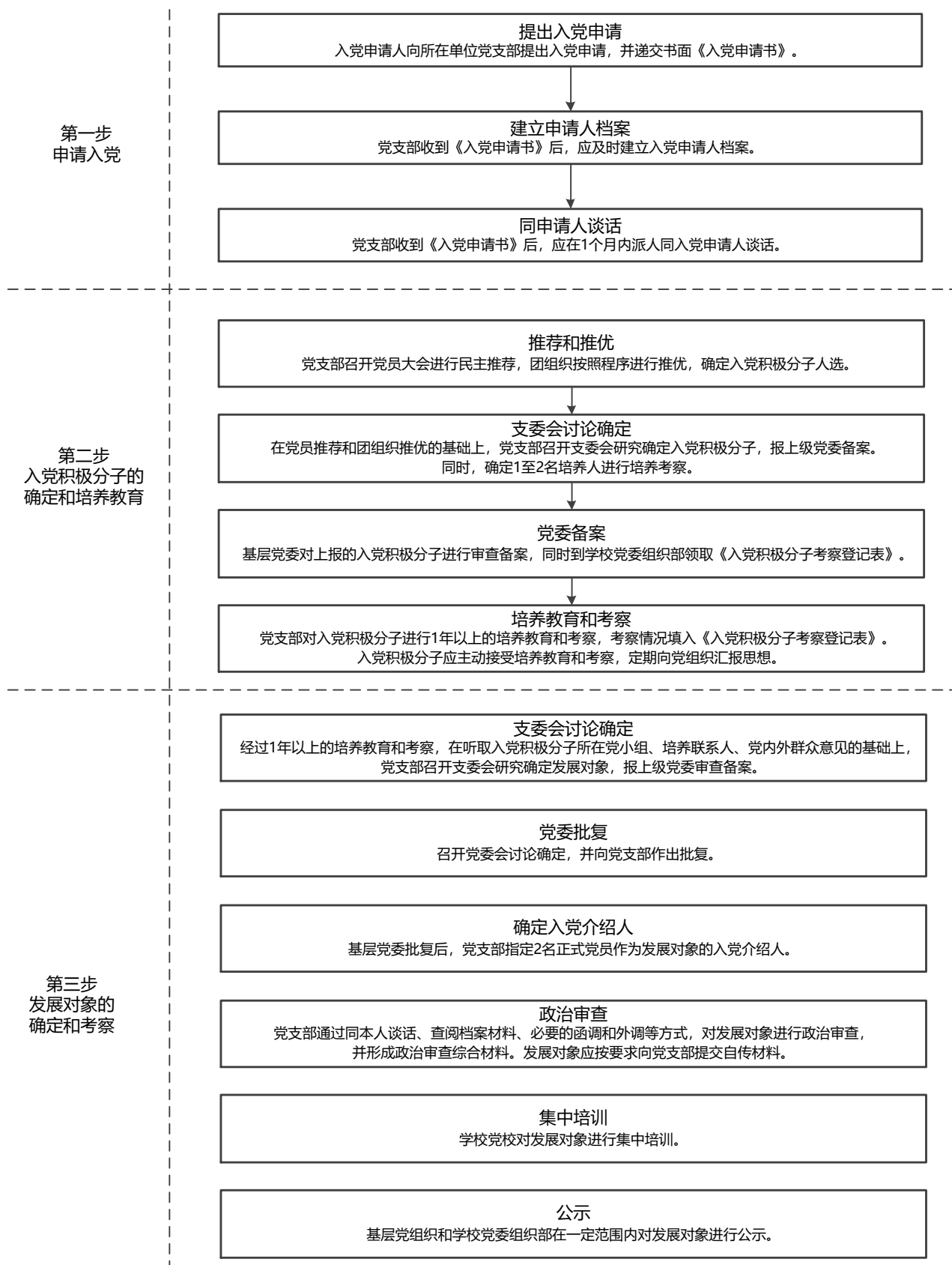
办理地点：本部校区综合办公楼 530 室

咨询电话：85099307

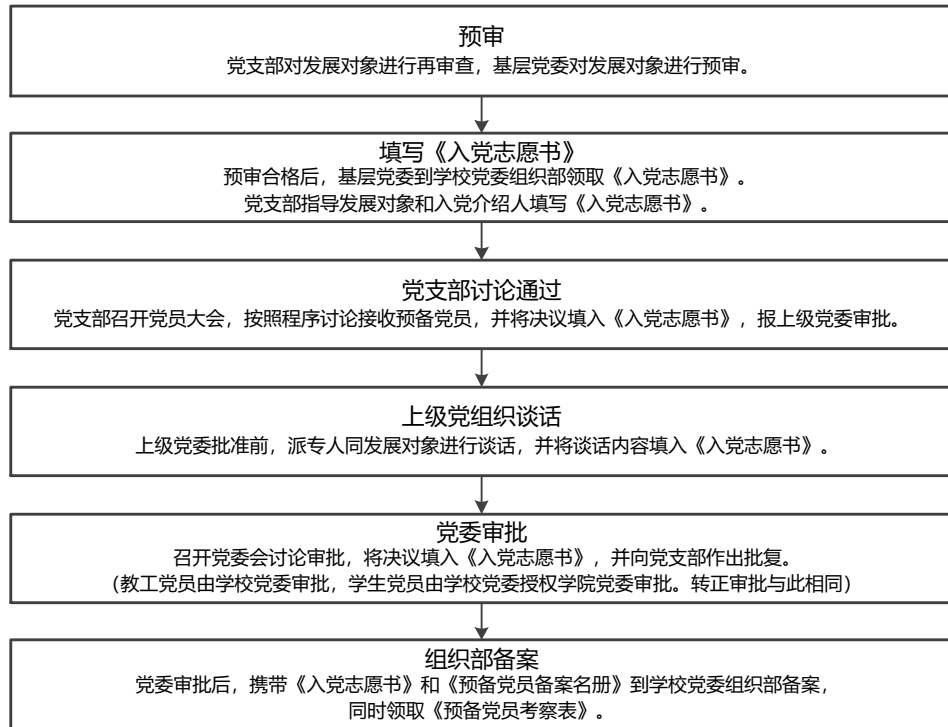
申报材料：党费使用审批表

相关网址：<http://zzb.nenu.edu.cn/dfsyspd.docx>

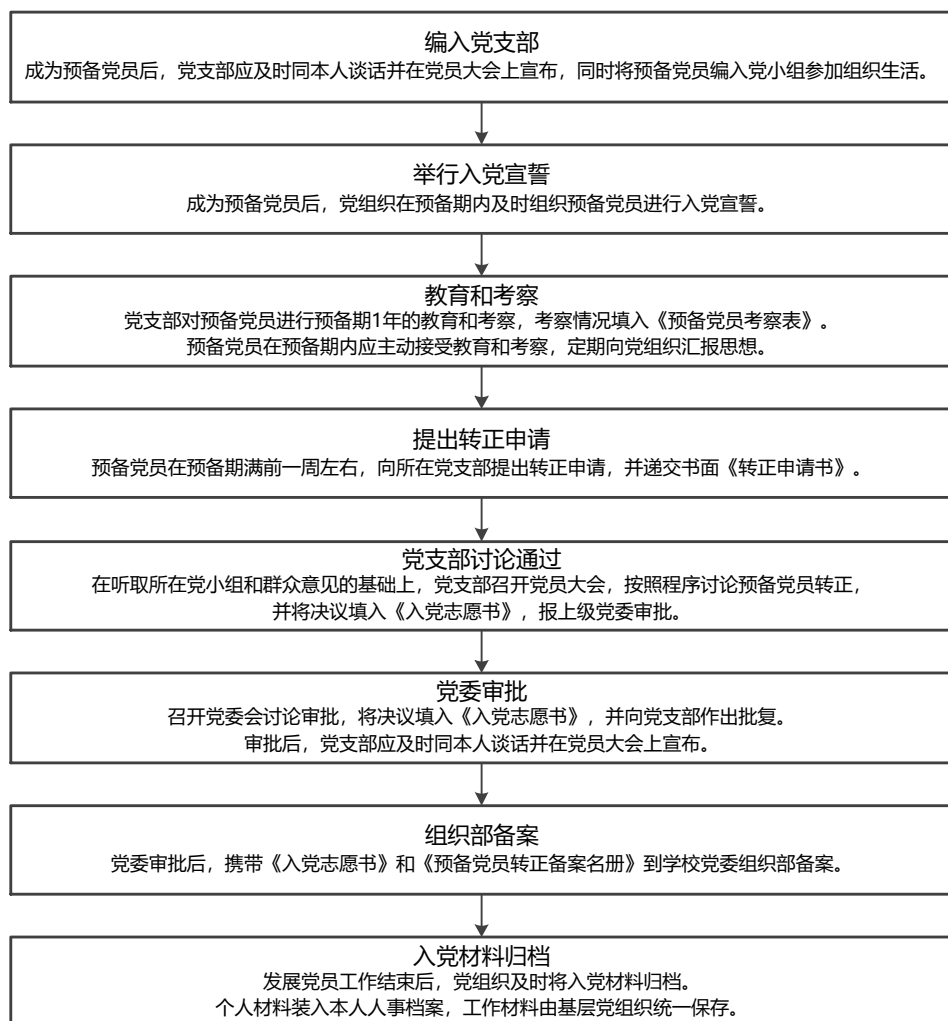
### 3. 发展党员工作流程



第四步  
预备党员的接收



第五步  
预备党员的教育、  
考察和转正



职能部门：党委组织部

事项名称：基层党组织领取发展党员工作相关材料

办理地点：本部校区综合办公楼 532 室

咨询电话：85098736

事项名称：基层党组织领取入党志愿书

办理地点：本部校区综合办公楼 532 室

咨询电话：85098736

申报材料：发展对象名单

相关网址：发展对象公示名单 <http://zzb.nenu.edu.cn>

事项名称：组织部对预备党员（或转正）备案

办理地点：本部校区综合办公楼 532 室

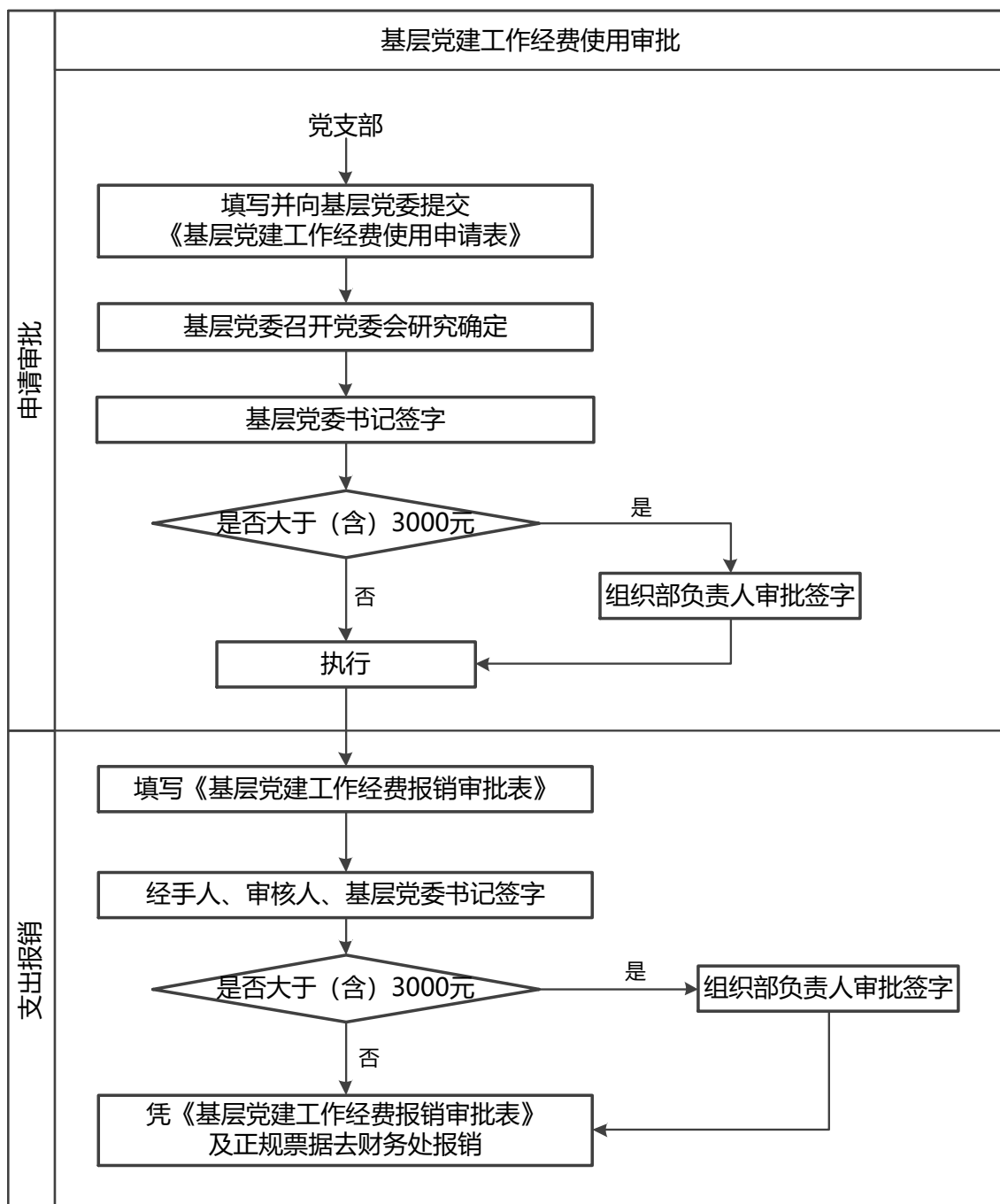
咨询电话：85098736

申报材料：入党志愿书和预备党员备案名册（或预备党员转正名册）2 份

相关网址：预备党员备案名册（或预备党员转正备案名册）<http://zzb.nenu.edu.cn>



## 4. 党建经费使用审批



职能部门：党委组织部

办理地点：本部校区综合办公楼 530 室

咨询电话：85099307

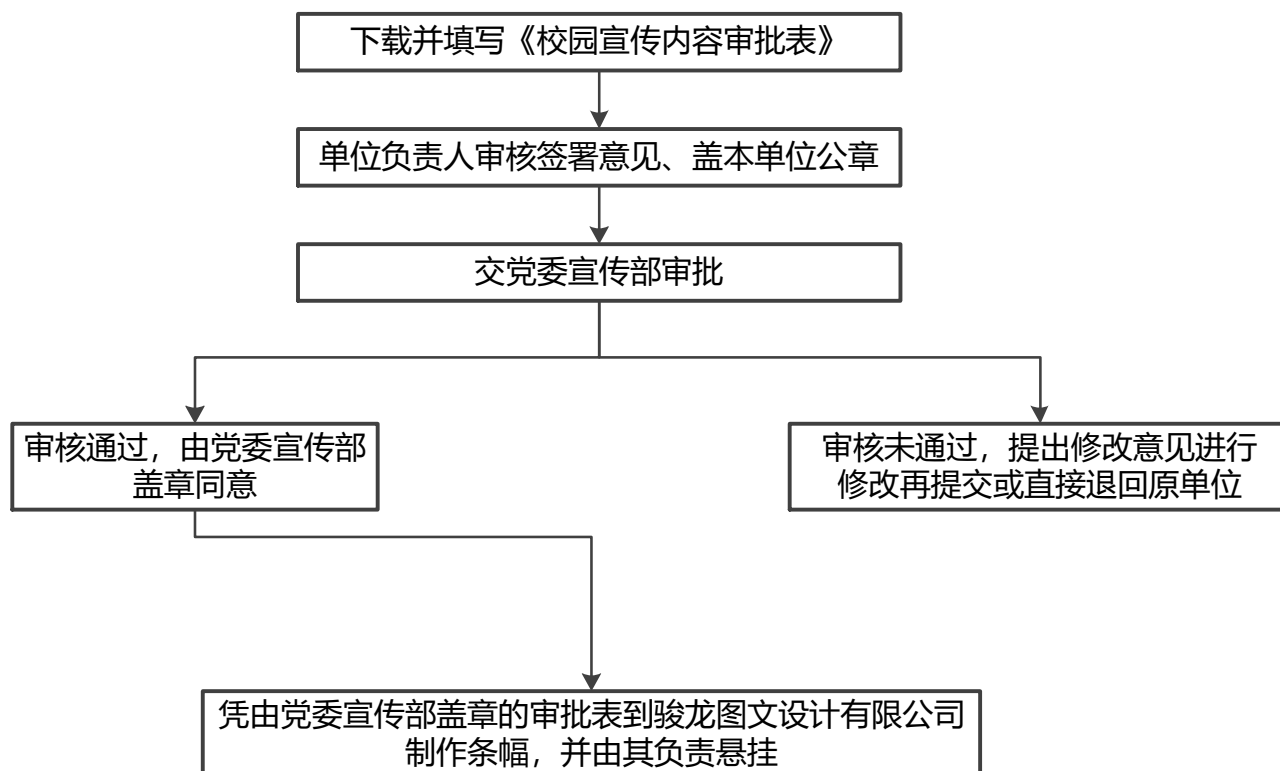
申报材料：1. 东北师范大学基层党建工作经费专用表（一）基层党建工作经费使用申请表

2. 东北师范大学基层党建工作经费专用表（二）基层党建工作经费报销审批表

相关网址：<http://zzb.nenu.edu.cn/info/1030/2698.htm>

### 三、党委宣传部（1项）

#### 1. 校园宣传审批



职能部门：党委宣传部

办理地点：本部校区综合办公楼 820 室

咨询电话：85099406

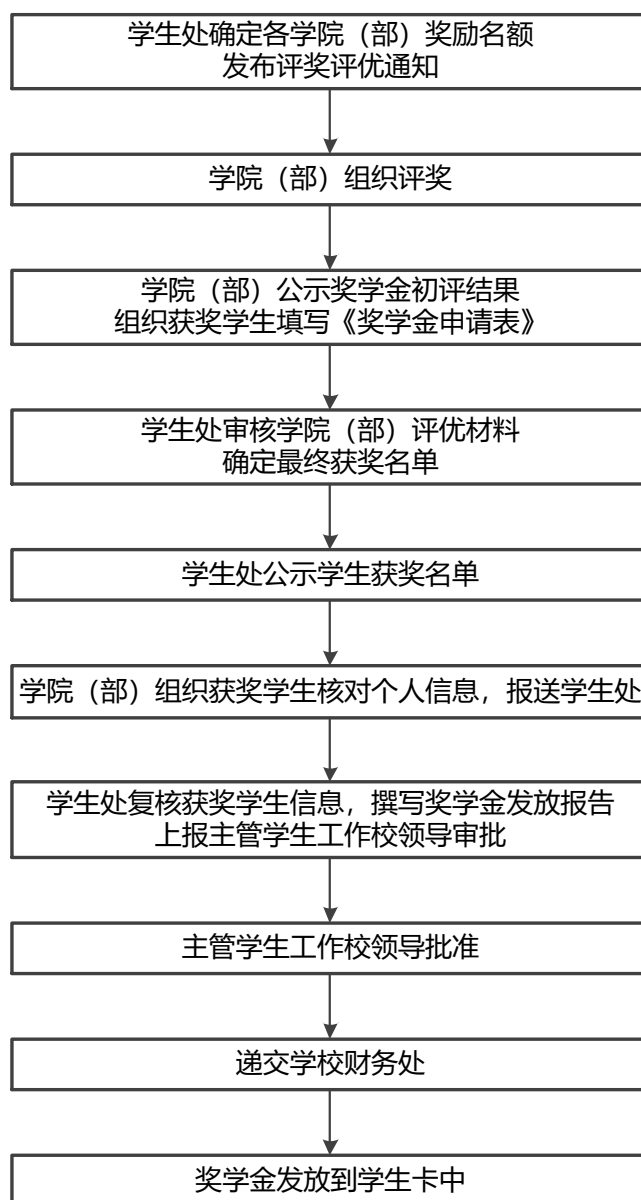
申报材料：校园宣传内容审批表

相关网址：

[http://xcb.nenu.edu.cn/system/\\_content/download.jsp?urltype=news.DownloadAttachUrl&owner=1287843761&wbfileid=2037126](http://xcb.nenu.edu.cn/system/_content/download.jsp?urltype=news.DownloadAttachUrl&owner=1287843761&wbfileid=2037126)

## 四、学生处 (3 项)

### 1. 奖学金评审



职能部门: 学生处

办理地点: 本部校区综合办公楼 713 室

咨询电话: 85099935

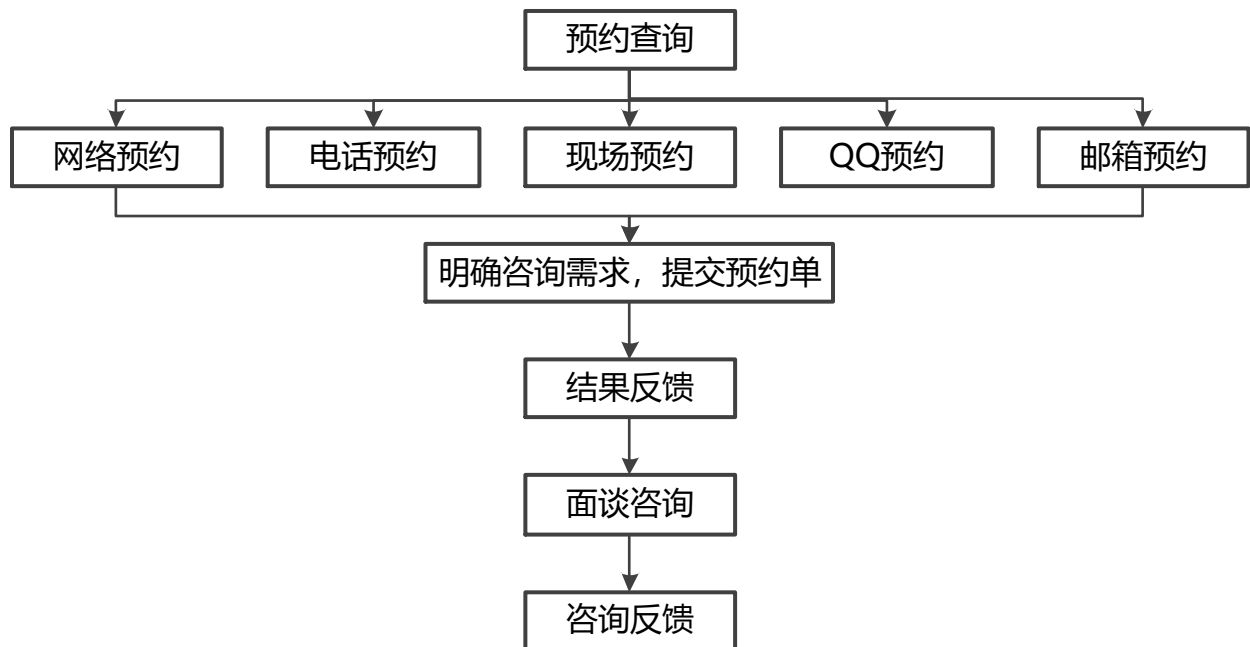
申报材料: 奖学金申请表

相关网址:

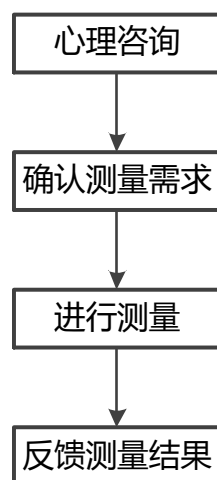
[http://xsc.nenu.edu.cn/content.php?fid=6&secid=563&typeid=565&sec\\_tlu=l](http://xsc.nenu.edu.cn/content.php?fid=6&secid=563&typeid=565&sec_tlu=l)

## 2. 学生心理咨询

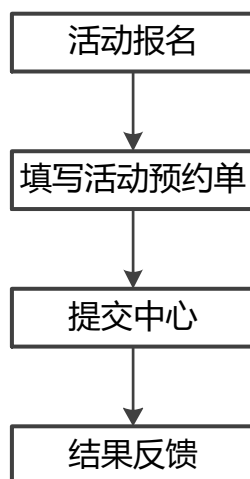
### (1) 预约咨询



### (2) 心理测量



### (3) 学生活动报名



职能部门：学生心理健康教育中心

办理地点：本部校区北苑三楼右侧 A06 成长咨询室（面谈）；净月校区学生活动中心二楼（食堂旁）202 成长咨询室（面谈）

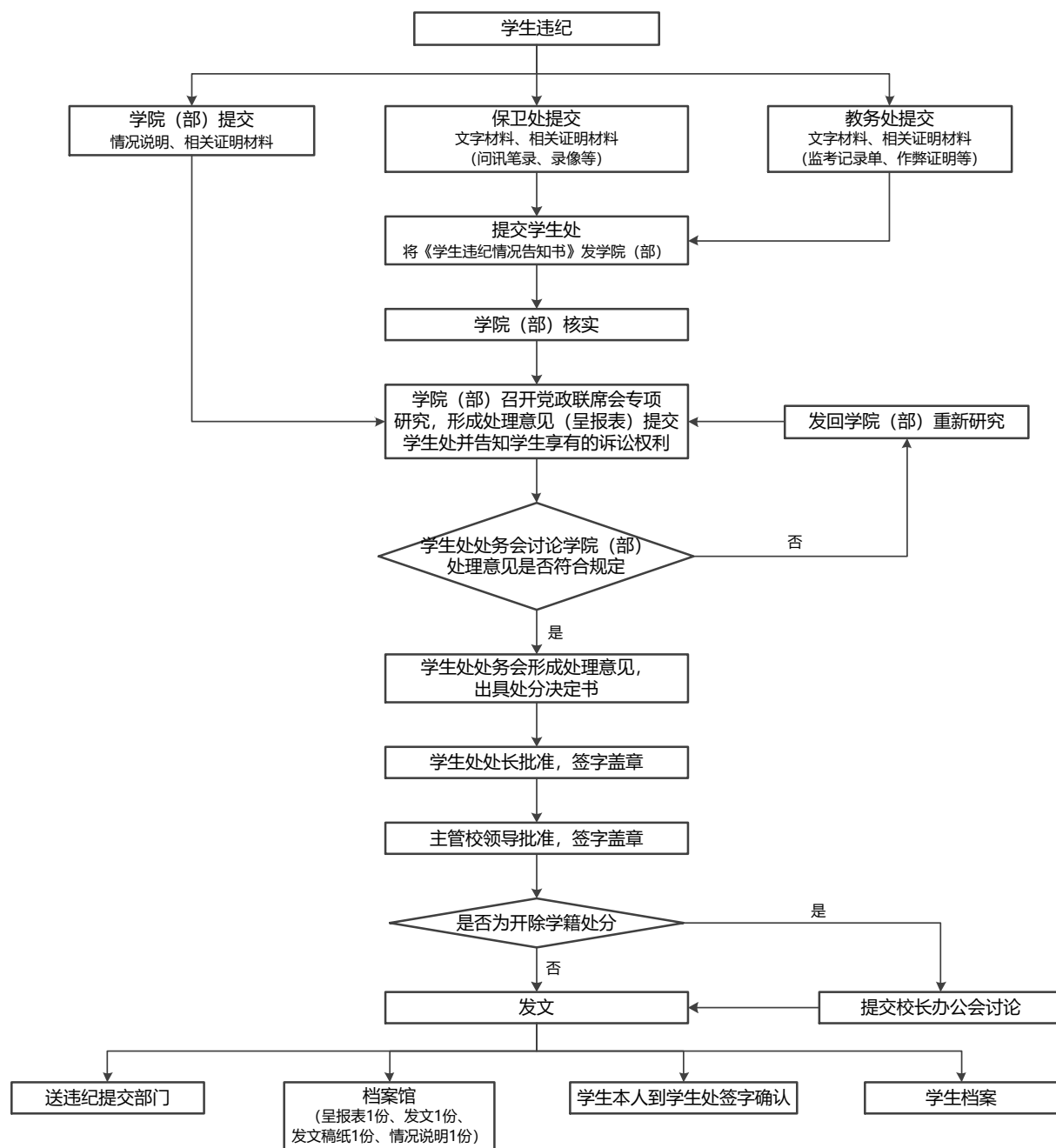
咨询电话：85099129

邮箱：xinyun@nenu.edu.cn

QQ：1002759092

申报材料：1.心理咨询预约单；2.活动预约单

### 3. 本科生处分



职能部门：学生处

办理地点：本部校区综合办公楼 713 室

咨询电话：85099935

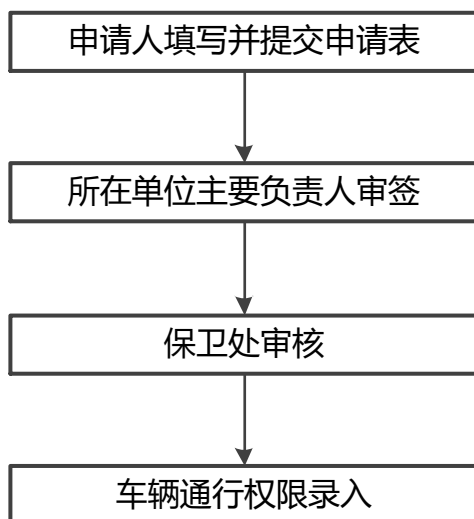
申报材料：检讨书、学生纪律处分呈报表

相关网址：[http://xsc.nenu.edu.cn/uploadfile/201504/20150420130021\\_23564.doc](http://xsc.nenu.edu.cn/uploadfile/201504/20150420130021_23564.doc)

[http://xsc.nenu.edu.cn/uploadfile/201504/20150420130210\\_17584.doc](http://xsc.nenu.edu.cn/uploadfile/201504/20150420130210_17584.doc)

## 五、保卫处 (5 项)

### 1. 车辆通行权限审批 (教工、学生)



职能部门：保卫处

办理地点：本部校区保卫处 316 室；净月校区保卫处综合科

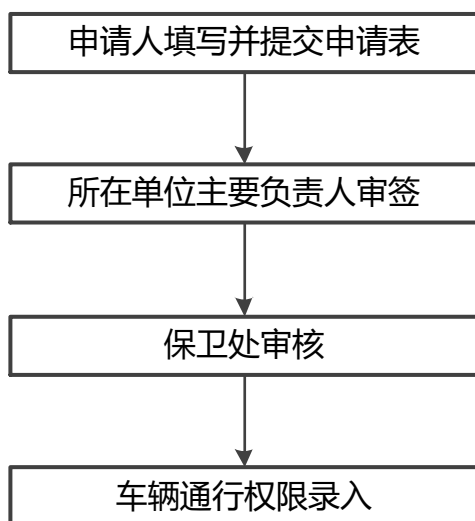
咨询电话：85099945、85099090 (本部)；84536111 (净月)

申报材料：1. 教职工车辆通行权限申请表/各类在校全日制学生车辆通行权限申请表；2. 申请人工作证或学生证；3. 申请人驾驶证原件及复印件；4. 行车证原件及复印件；5. 教师的证明材料有：结婚证、人事档案或户口本，单位证明，申请人名下的保险单据。  
学生的证明材料有：结婚证、户口本或人事档案

相关网址：<http://bwc.nenu.edu.cn/dfiles/4.doc> (教师)

<http://bwc.nenu.edu.cn/dfiles/6.doc> (学生)

## 2. 车辆通行权限审批（校内公务车辆）



职能部门：保卫处

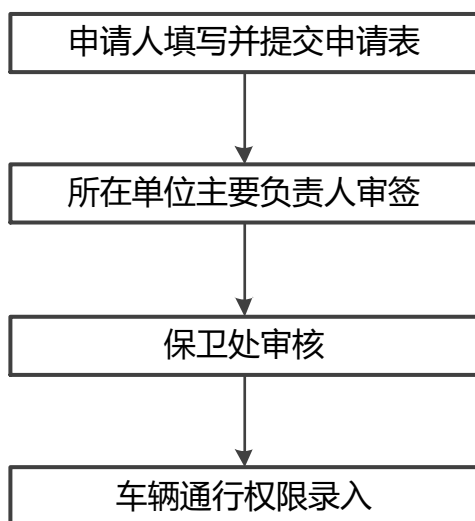
办理地点：本部校区保卫处 316 室；净月校区保卫处综合科

咨询电话：85099945、85099090（本部）；84536111（净月）

申报材料：1.申请人驾驶证原件及复印件；2.行车证原件及复印件；3.相关证明材料



### 3. 车辆通行权限审批（编制外用工人员）



职能部门：保卫处

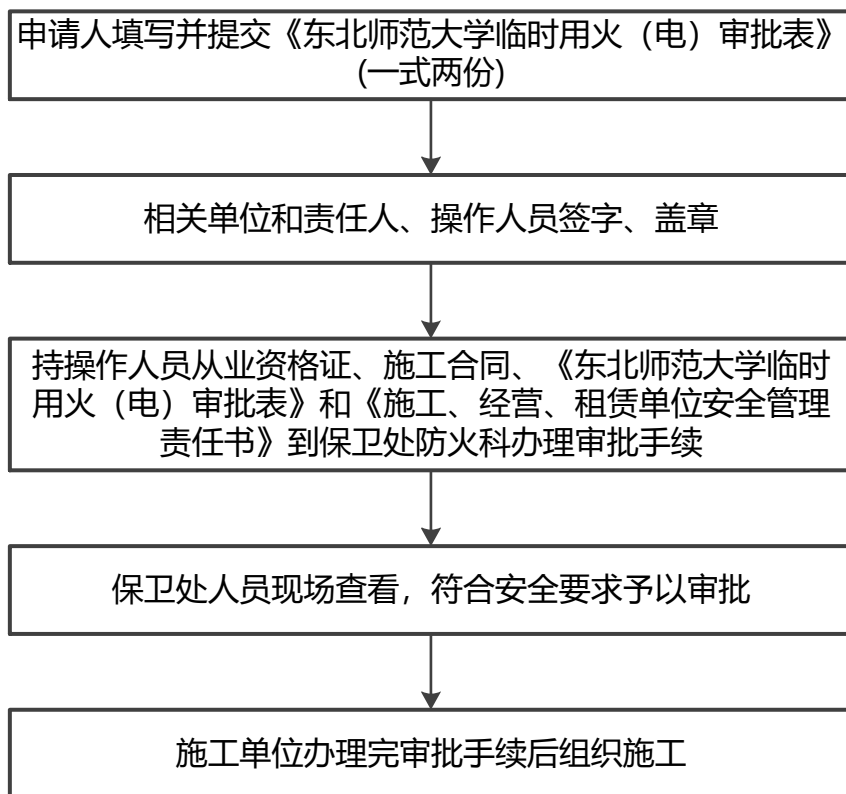
办理地点：本部校区保卫处 316 室；净月校区保卫处综合科

咨询电话：85099945、85099090（本部）；84536111（净月）

申报材料：1. 编制外用工人员（不含附校人员）车辆通行权限申请表；2. 申请人驾驶证原件及复印件；3. 行车证原件及复印件；4. 用工合同；5. 相关证明材料

相关网址：<http://bwc.nenu.edu.cn/dfiles/9.doc>

#### 4. 临时用火（电）证审批



职能部门：保卫处

办理地点：本部校区保卫处 309 室；净月校区保卫处防火科一

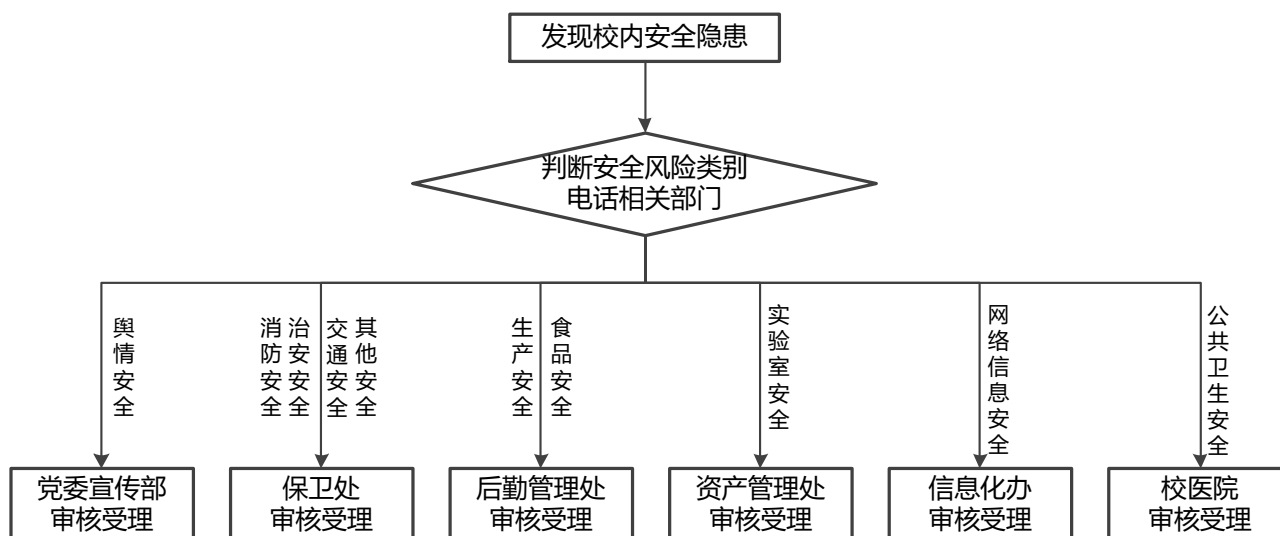
咨询电话：85099947（本部）；85098119（净月）

申报材料：1.东北师范大学临时用火（电）审批表；2. 施工、经营、租赁单位安全管理责任书；  
3.施工合同、操作人员从业资格证

相关网址：<http://bwc.nenu.edu.cn/info/1064/1348.htm>

<http://bwc.nenu.edu.cn/info/1064/1578.htm>

## 5. 安全小哨兵



职能部门：保卫处

办理地点：各安全管理部门

咨询电话：各安全管理部门联系人电话

(1) 舆情安全 (党委宣传部)

联系人：刘老师，15844022481

(2) 消防与其他安全 (保卫处)

联系人：高老师，15506055596

(3) 治安与交通安全 (保卫处)

联系人：蔡老师，15843088186

(4) 生产与食品安全 (后勤管理处)

联系人：秦老师，13578777468

(5) 实验室安全 (资产管理处)

联系人：刘老师，17704318891

(6) 网络信息安全 (信息化管理与规划办公室)

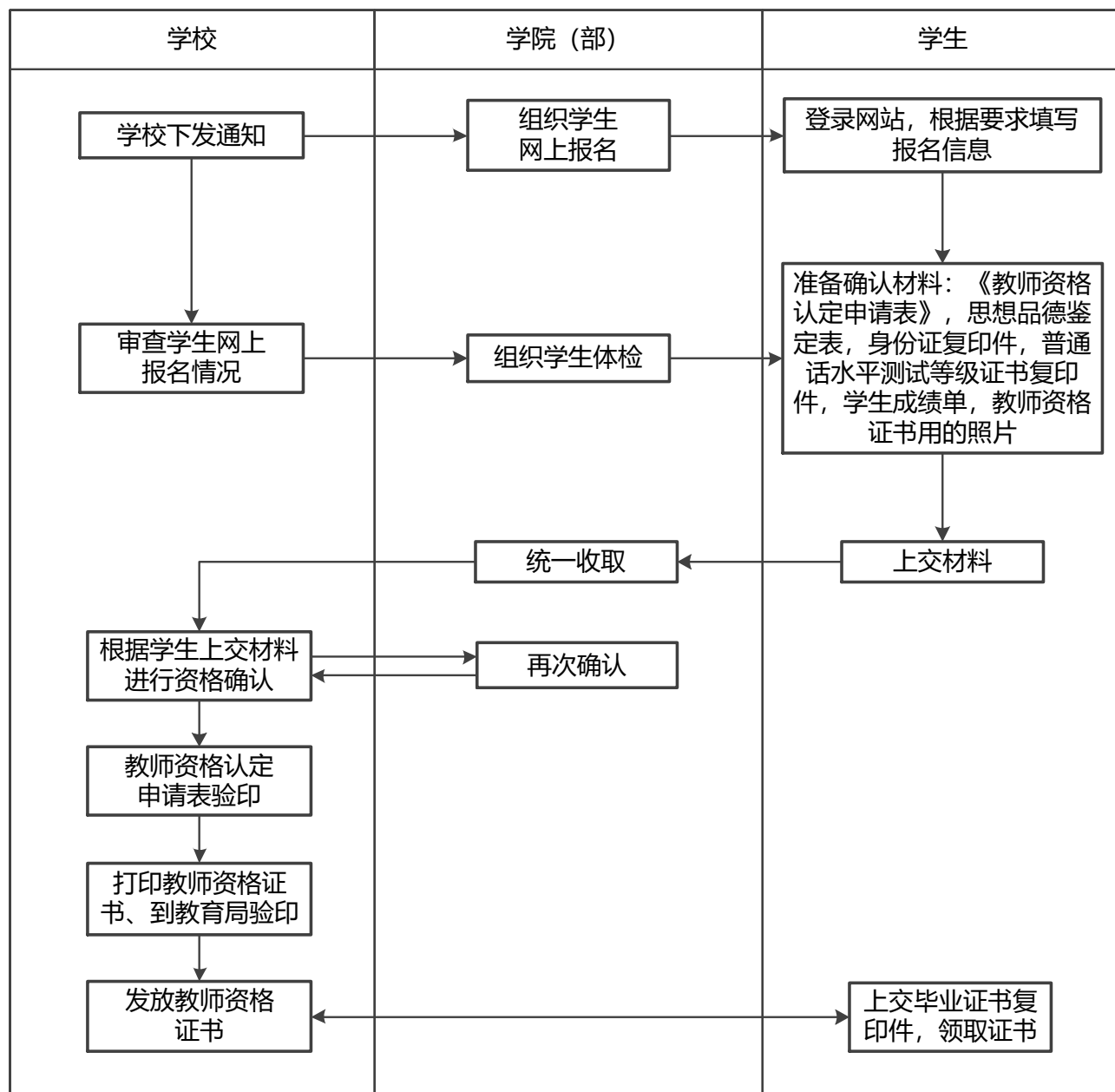
联系人：樊老师，18686423400

(7) 公共卫生安全 (校医院)

联系人：王老师，13944827979

## 六、教务处 (35 项)

### 1. 教师资格证申请



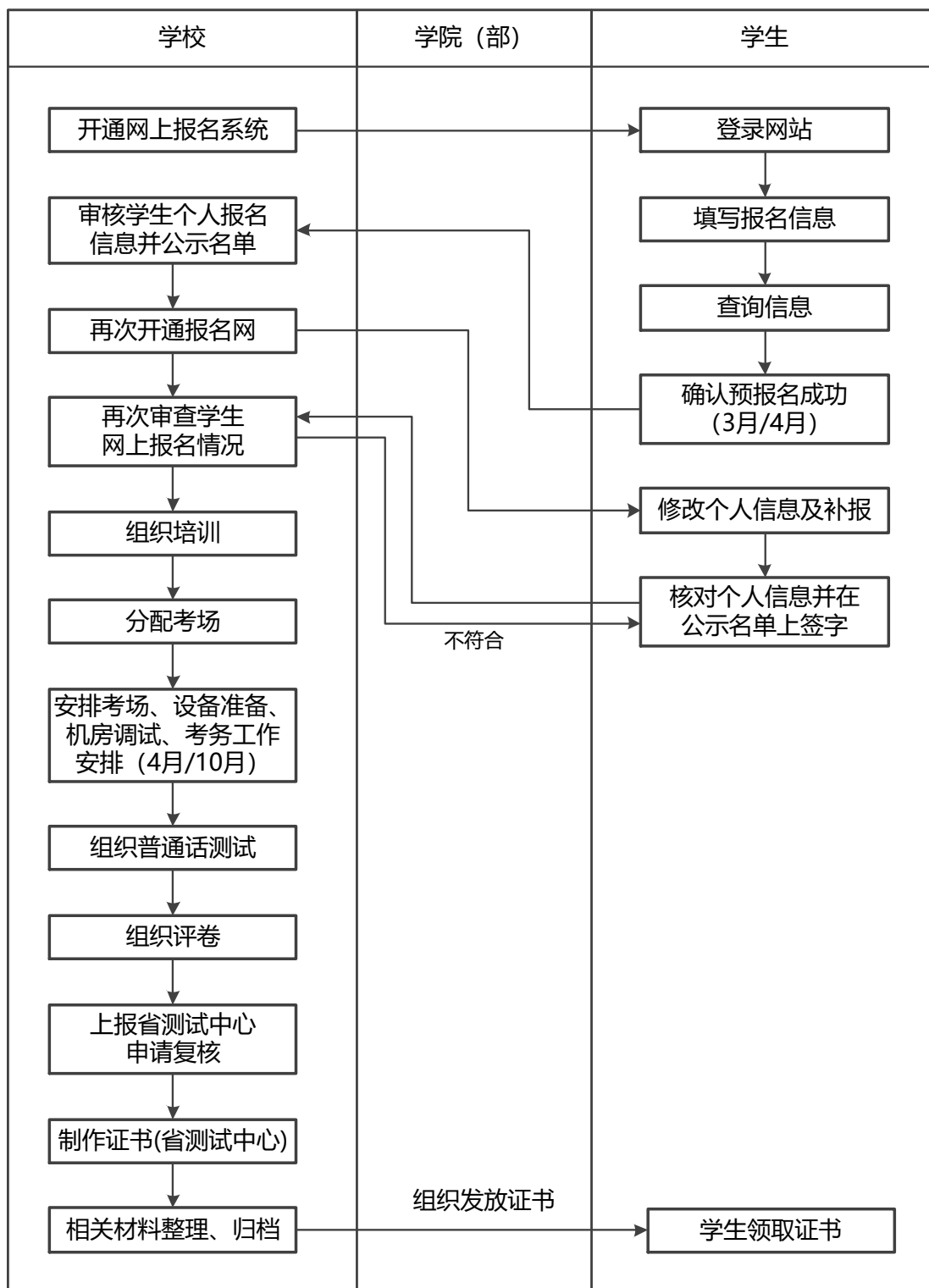
职能部门: 教务处

办理地点: 本部校区综合办公楼 212 室

咨询电话: 85099268

相关网址: <http://www.jszg.edu.cn/portal/home/index>

## 2. 普通话水平测试



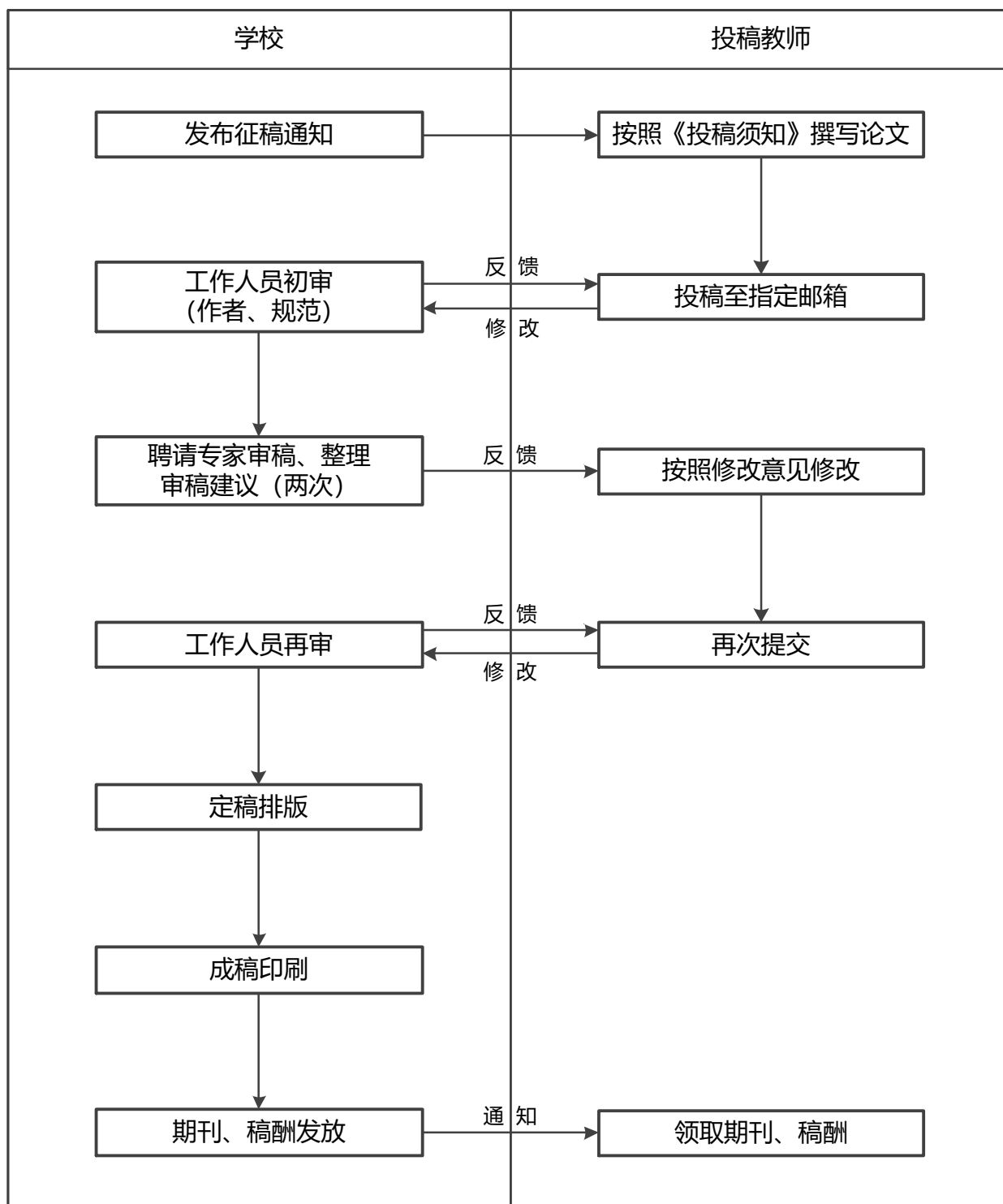
职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 212 室

咨询电话：85099268

相关网址：<http://jl.cltt.org/Web/SignUpOnLine/Default.aspx>

### 3. 《教学研究》征稿与编印



职能部门：教务处

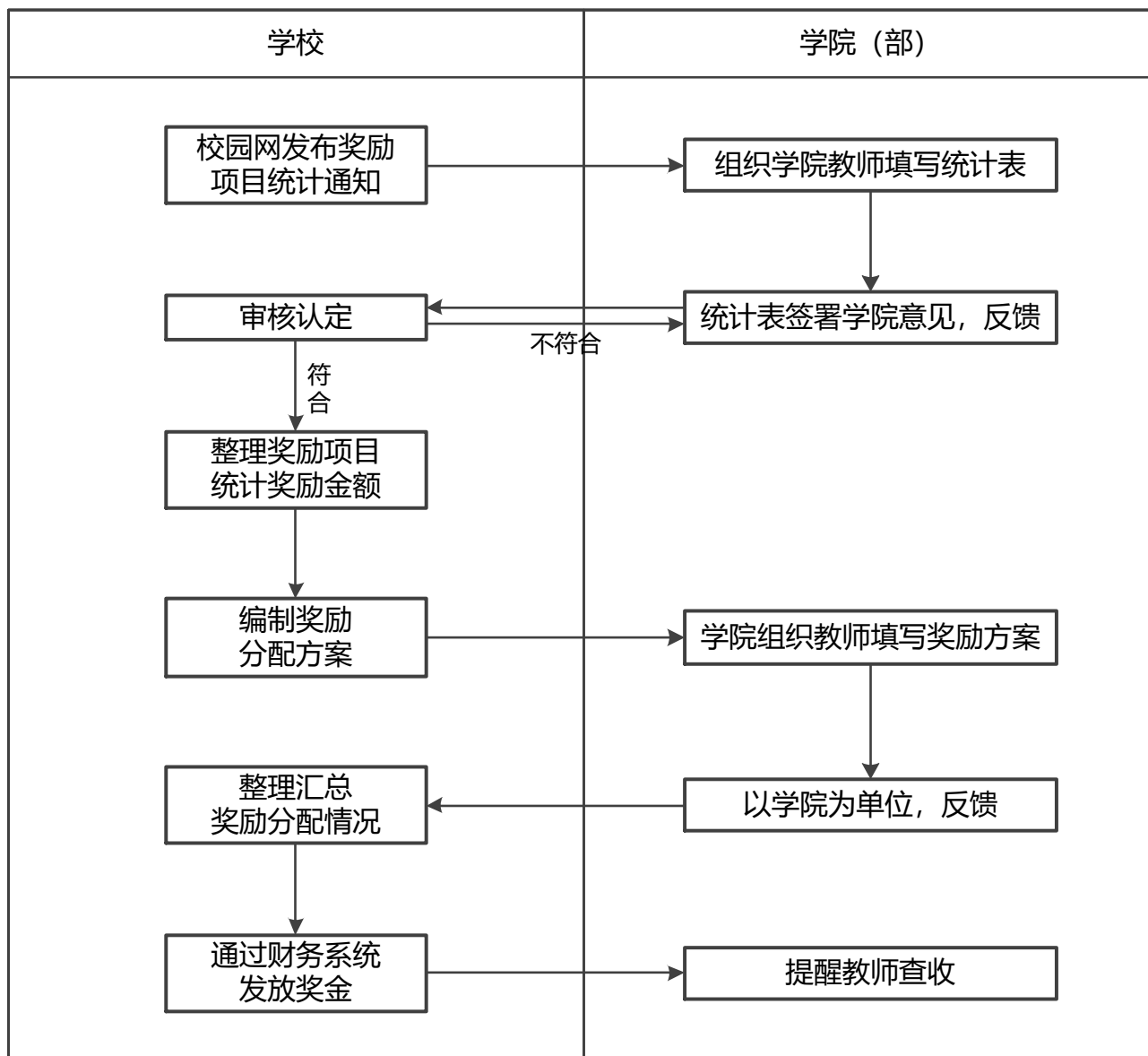
办理地点：本部校区综合办公楼 228 室

咨询电话：85099348

电子邮箱：jxyj@nenu.edu.cn

申报材料：按照投稿须知要求，撰写提交教学研究论文

#### 4. 教学成果认定

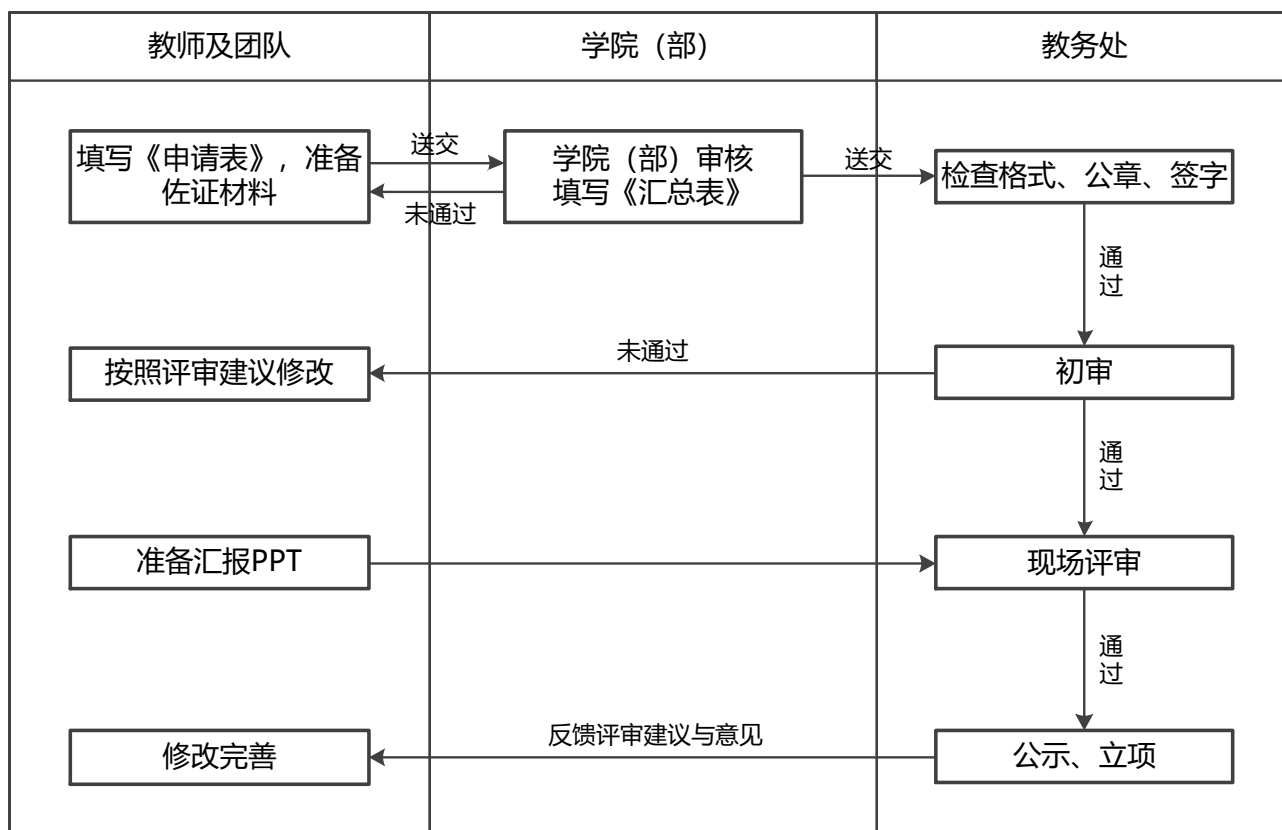


职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 228 室

咨询电话：85099348

## 5. 在线课程项目申报



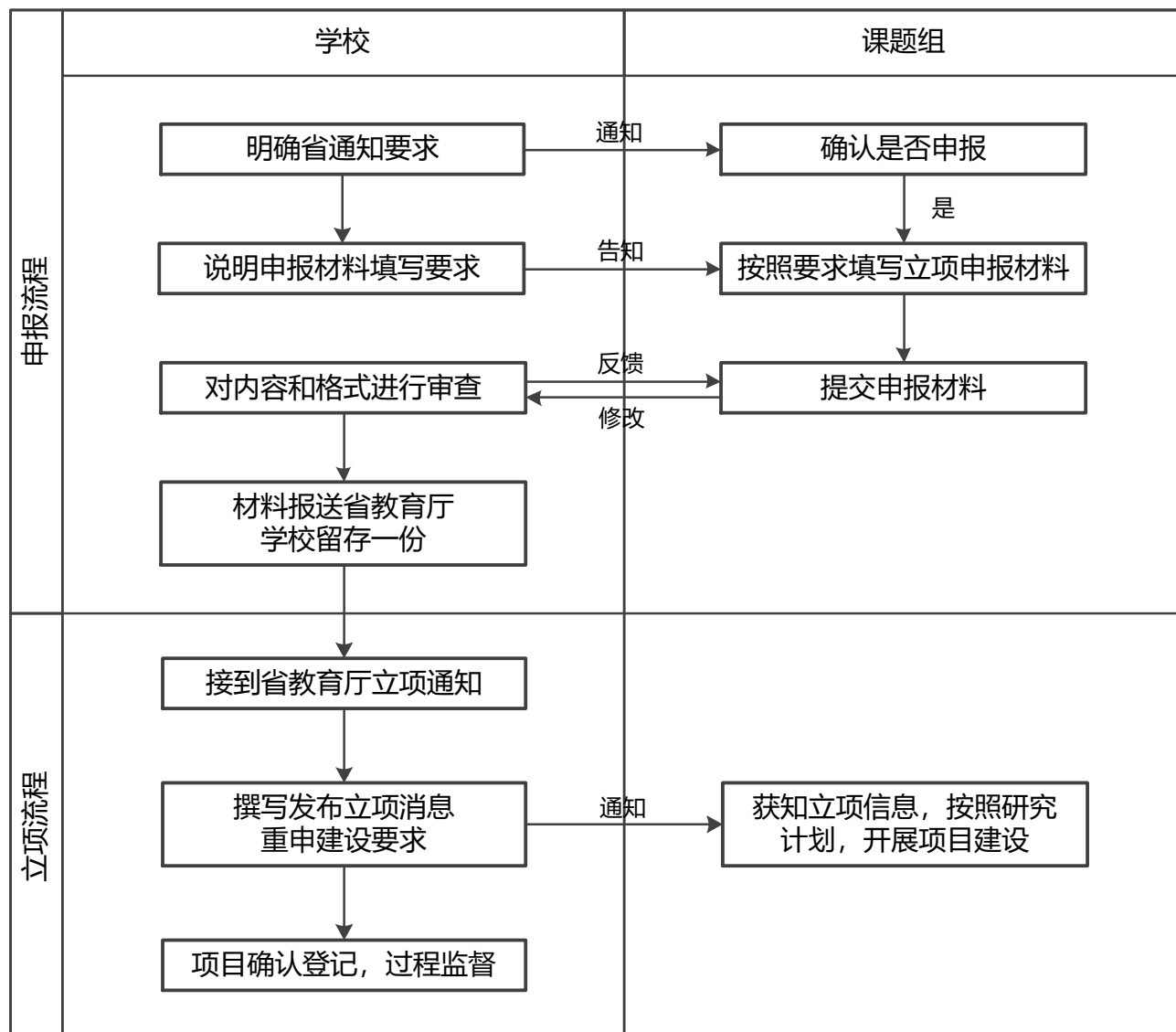
职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 228 室

咨询电话：85099348



## 6. 省级教改课题申报



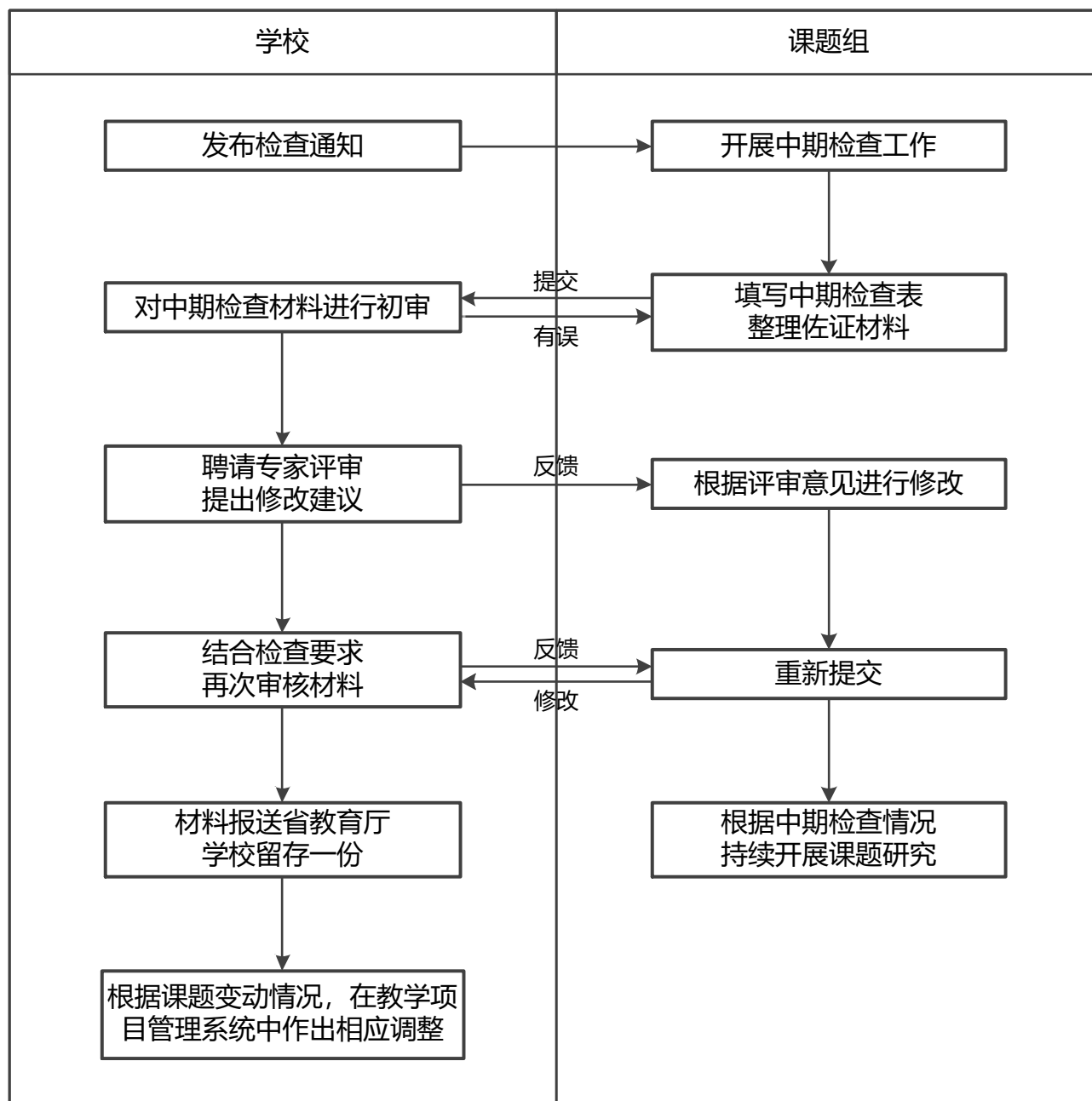
职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 228 室

咨询电话：85099348

申报材料：吉林省高等教育教学改革研究课题立项申请书

## 7. 省级教改课题中检



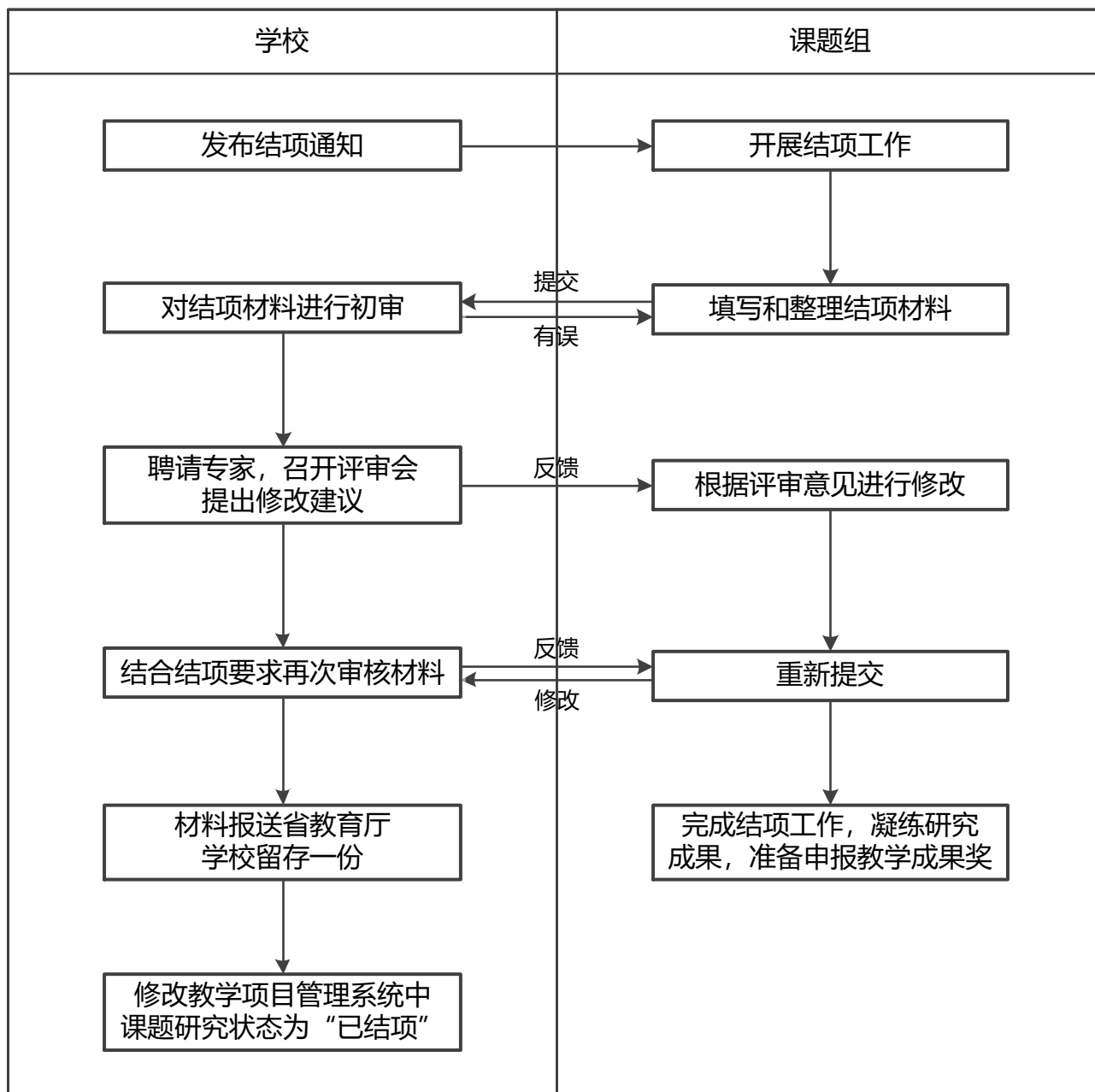
职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 228 室

咨询电话：85099348

申报材料：吉林省高等教育教学改革研究课题中期检查表

## 8. 省级教改课题结项



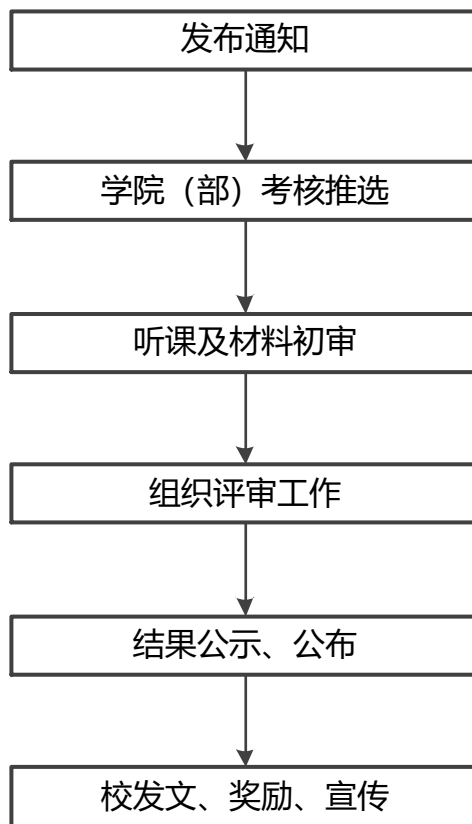
职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 228 室

咨询电话：85099348

申报材料：吉林省高等教育教学改革研究课题结项验收书

## 9. 教学奖项评审

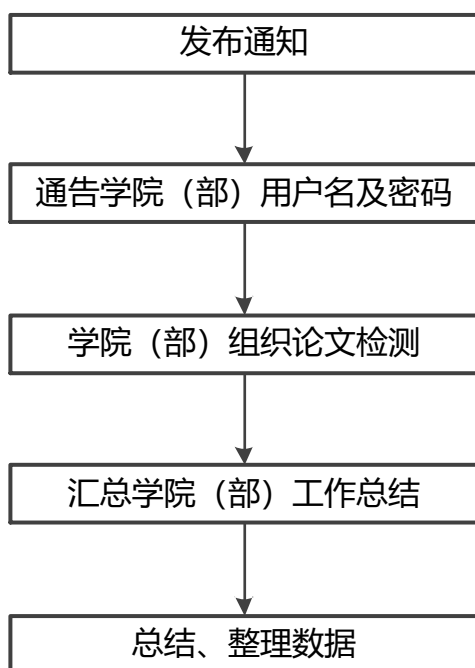


职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 228 室

咨询电话：85099971

## 10. 毕业论文检测

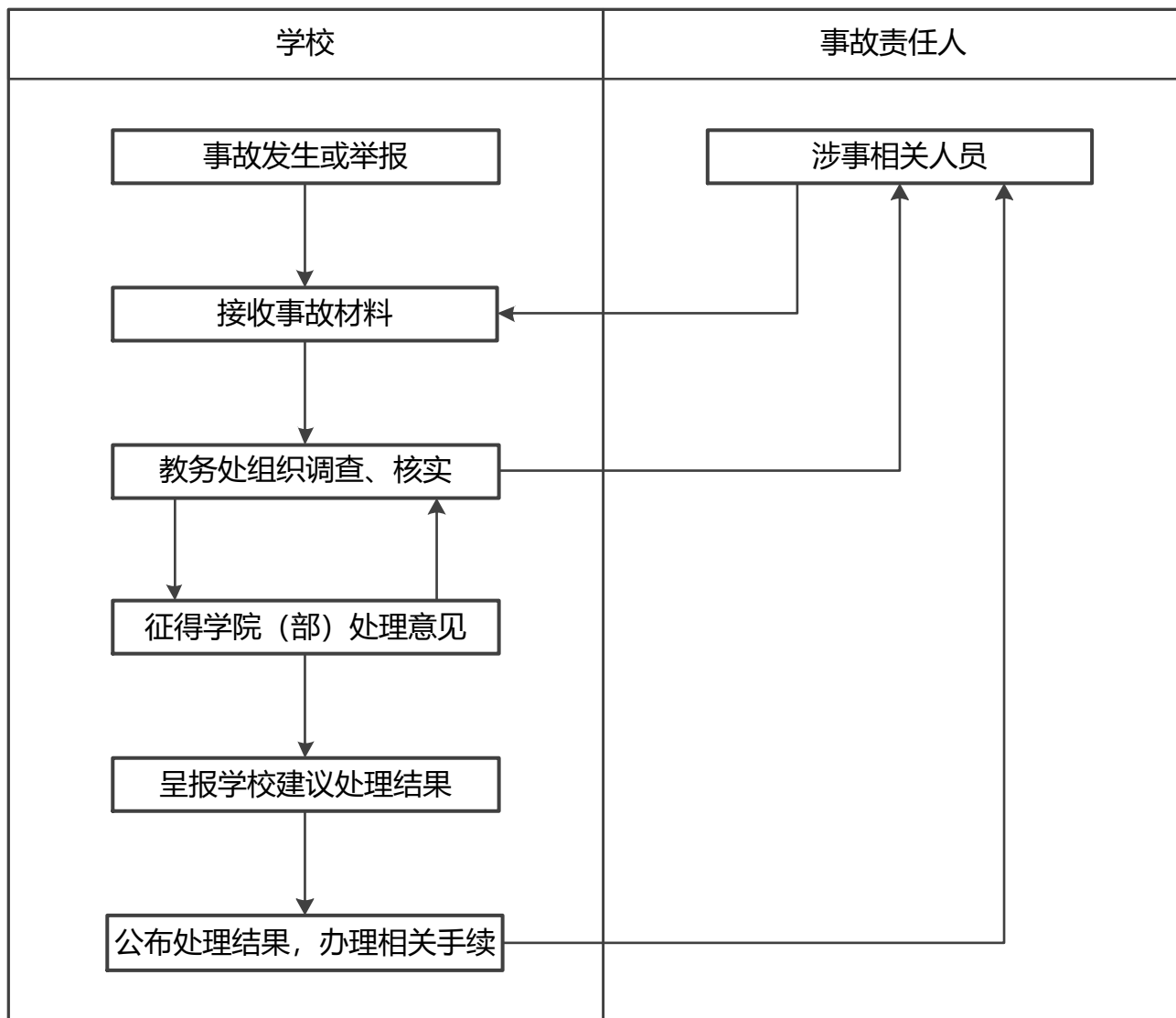


职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 228 室

咨询电话：85099971

## 11. 教学事故处理

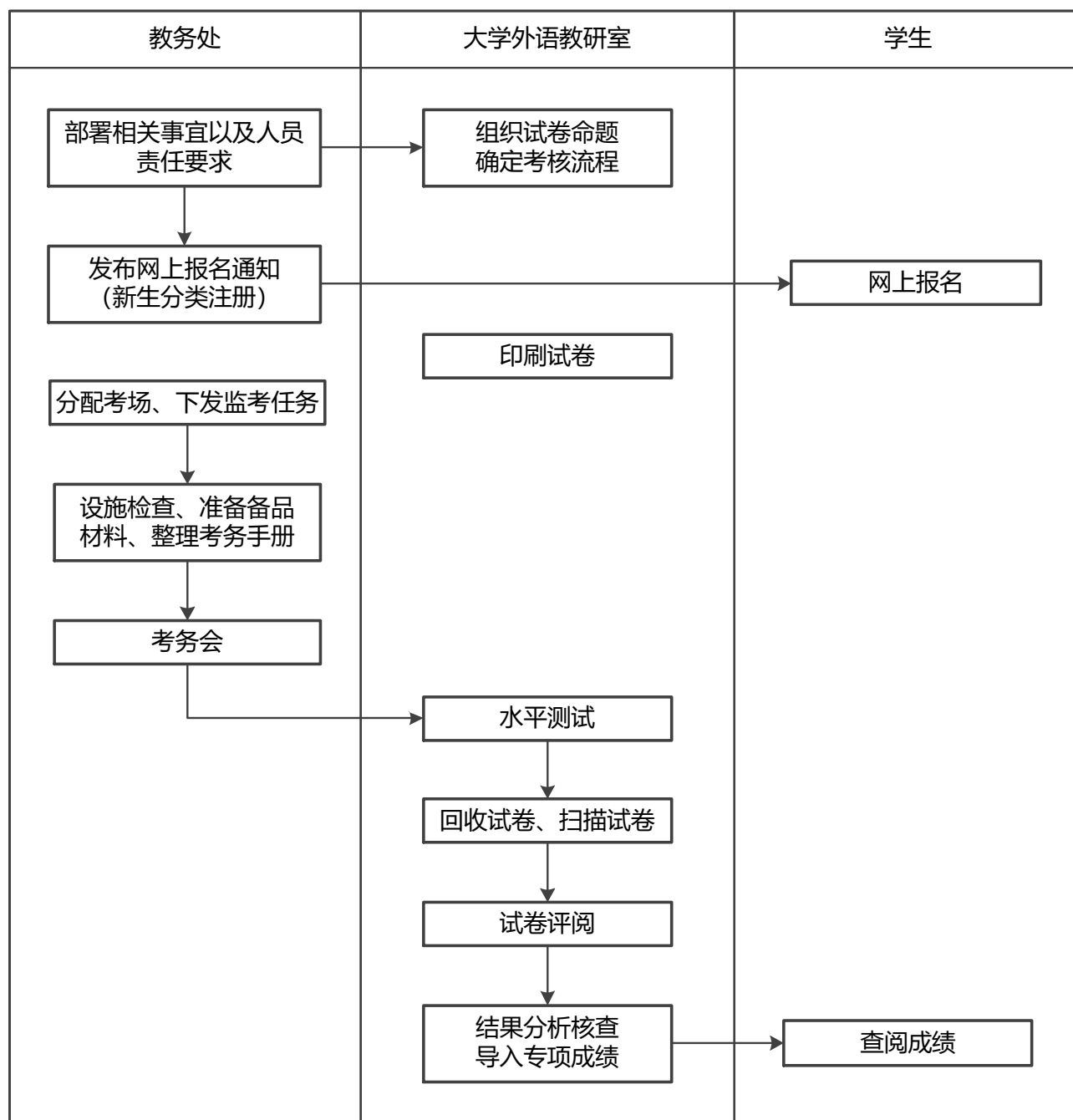


职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 228 室

咨询电话：85099971

## 12. 英语水平测试



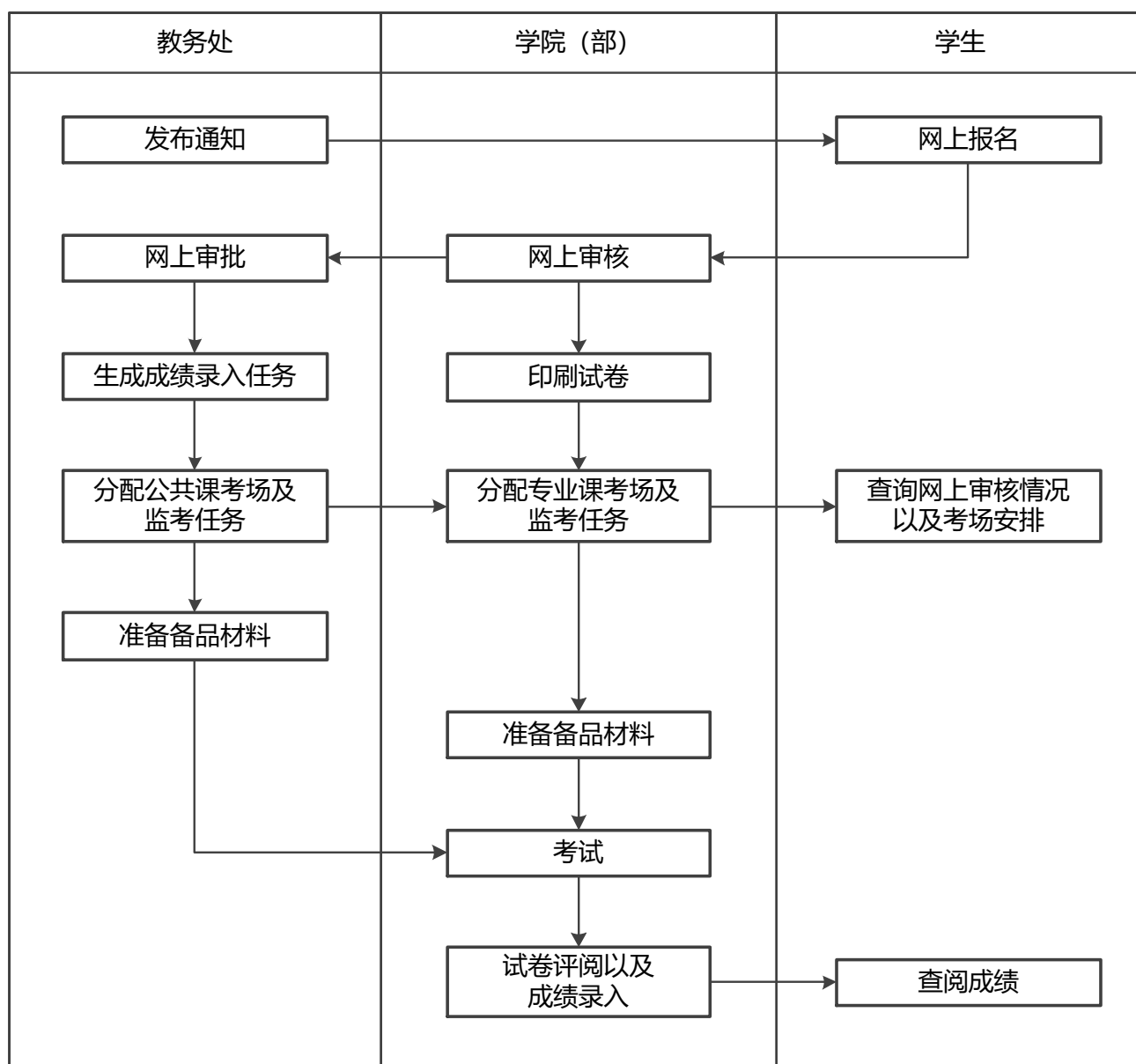
职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 216 室

咨询电话：85099162

相关网址：<http://dsjx.nenu.edu.cn>

### 13. 本科生补考、免修



职能部门：教务处

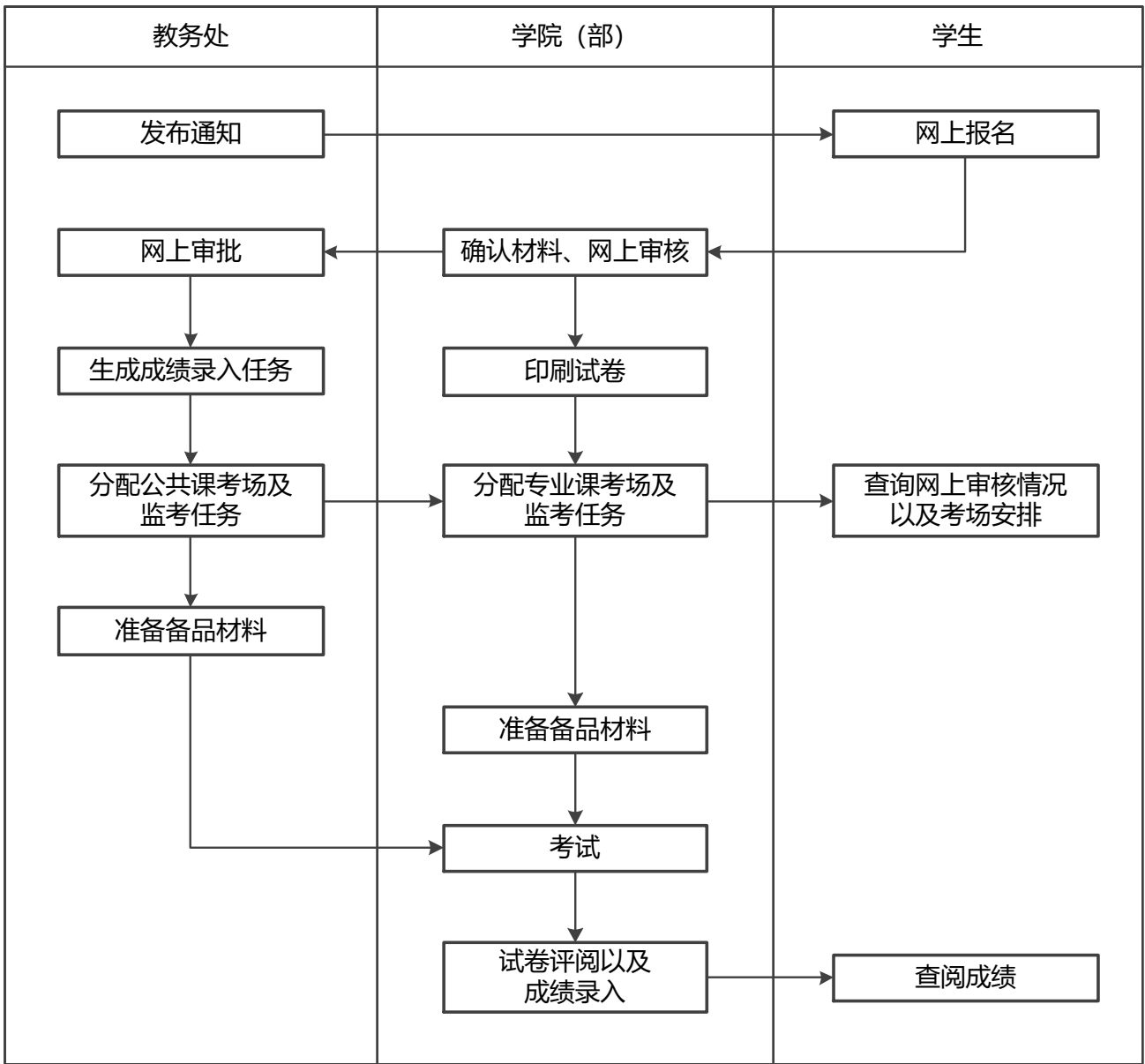
办理地点：本部校区综合办公楼 216 室

咨询电话：85099162

相关网址：<http://dsjx.nenu.edu.cn>



## 14. 本科生缓考



职能部门：教务处

办理地点：各学院（部）教务秘书处

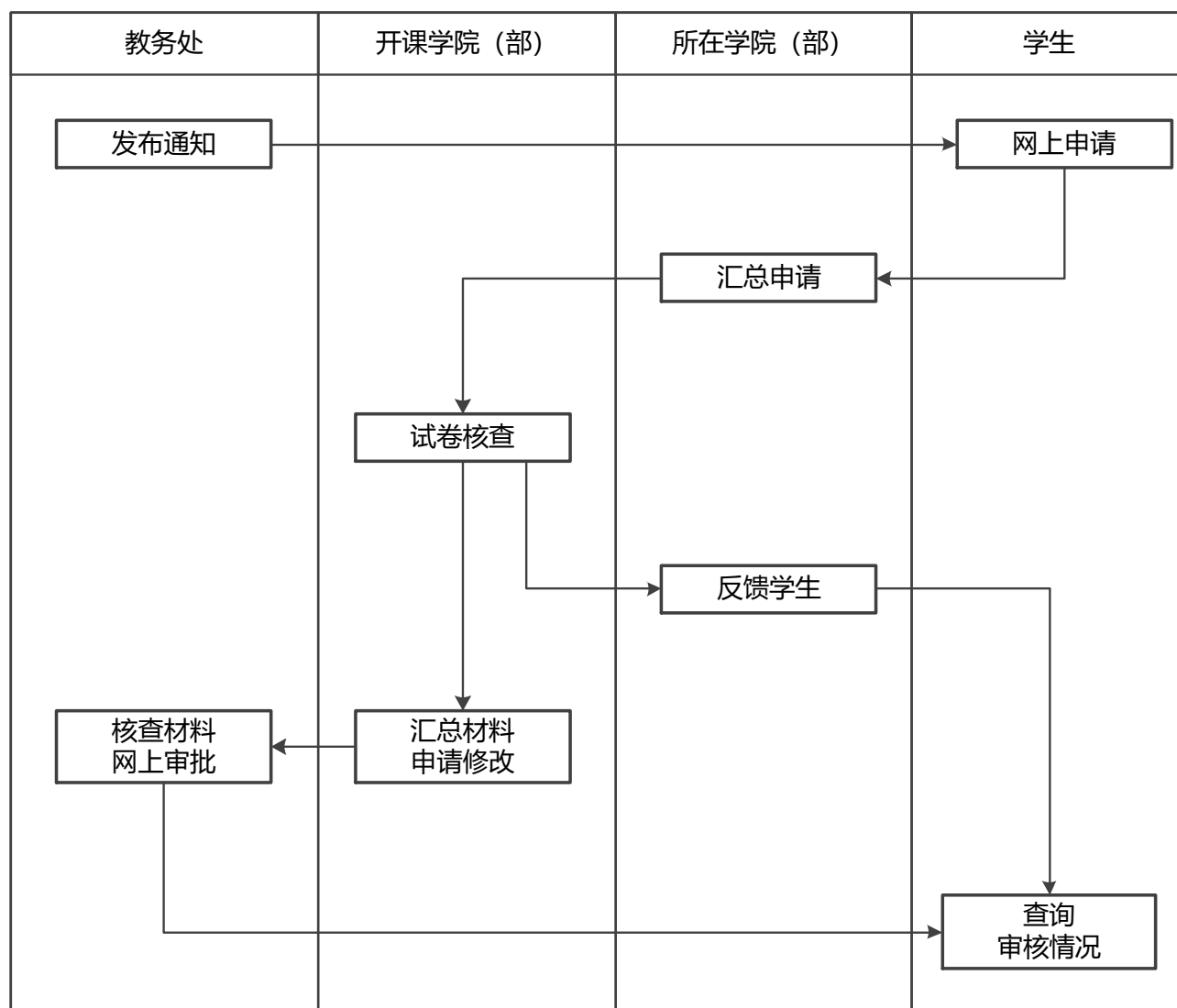
咨询电话：85099162

申报材料：县级以上医院证明等材料

办理时间：考试周前 1 周

相关网址：<http://dsjx.nenu.edu.cn>

## 15. 本科生试卷查阅



职能部门：教务处

办理地点：各学院（部）教务秘书处

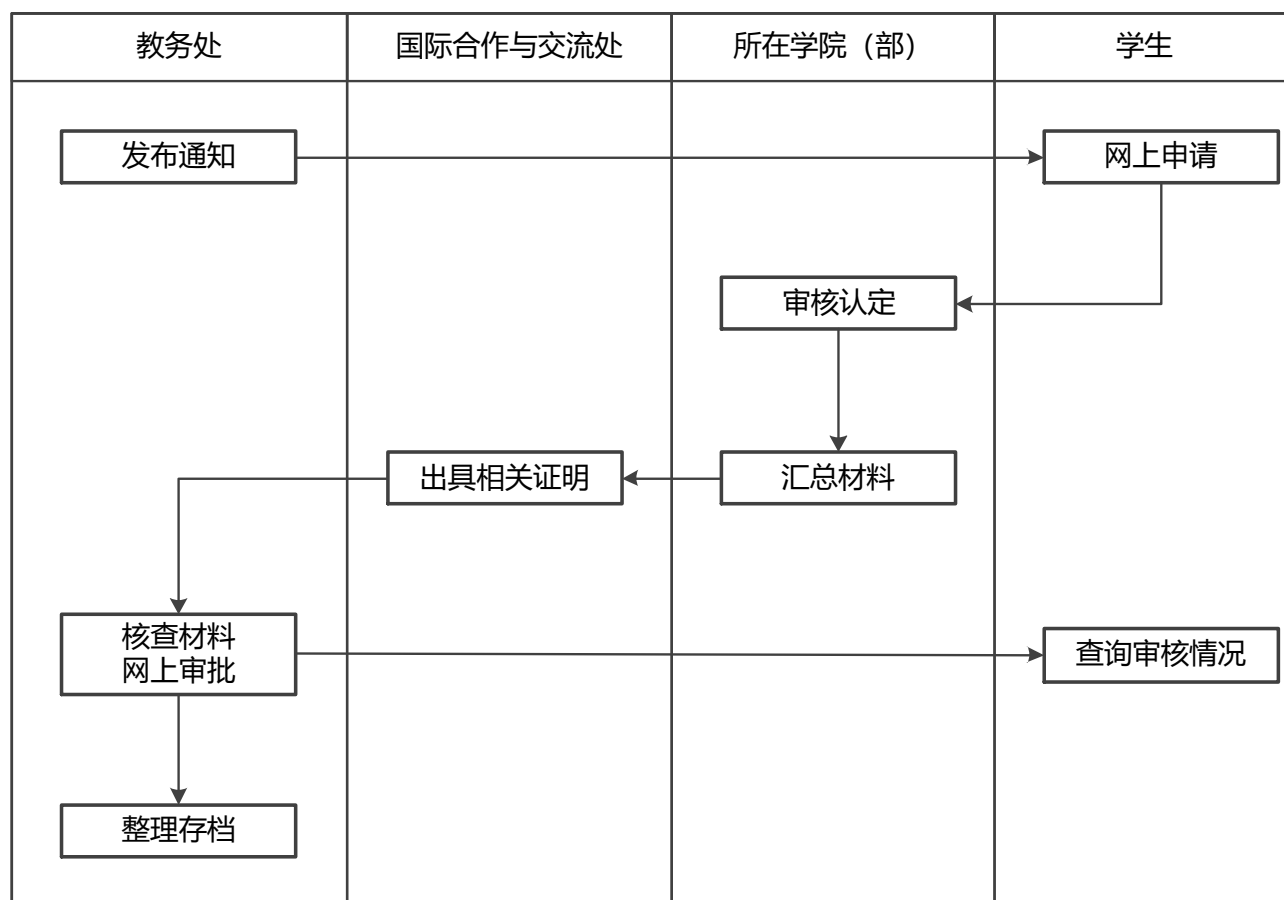
咨询电话：85099162

申报材料：东北师范大学试卷查阅申请单

办理时间：开学 2 周内

相关网址：<http://dsjx.nenu.edu.cn>

## 16. 本科交流成绩认定



职能部门：教务处

办理地点：各学院（部）教务秘书处

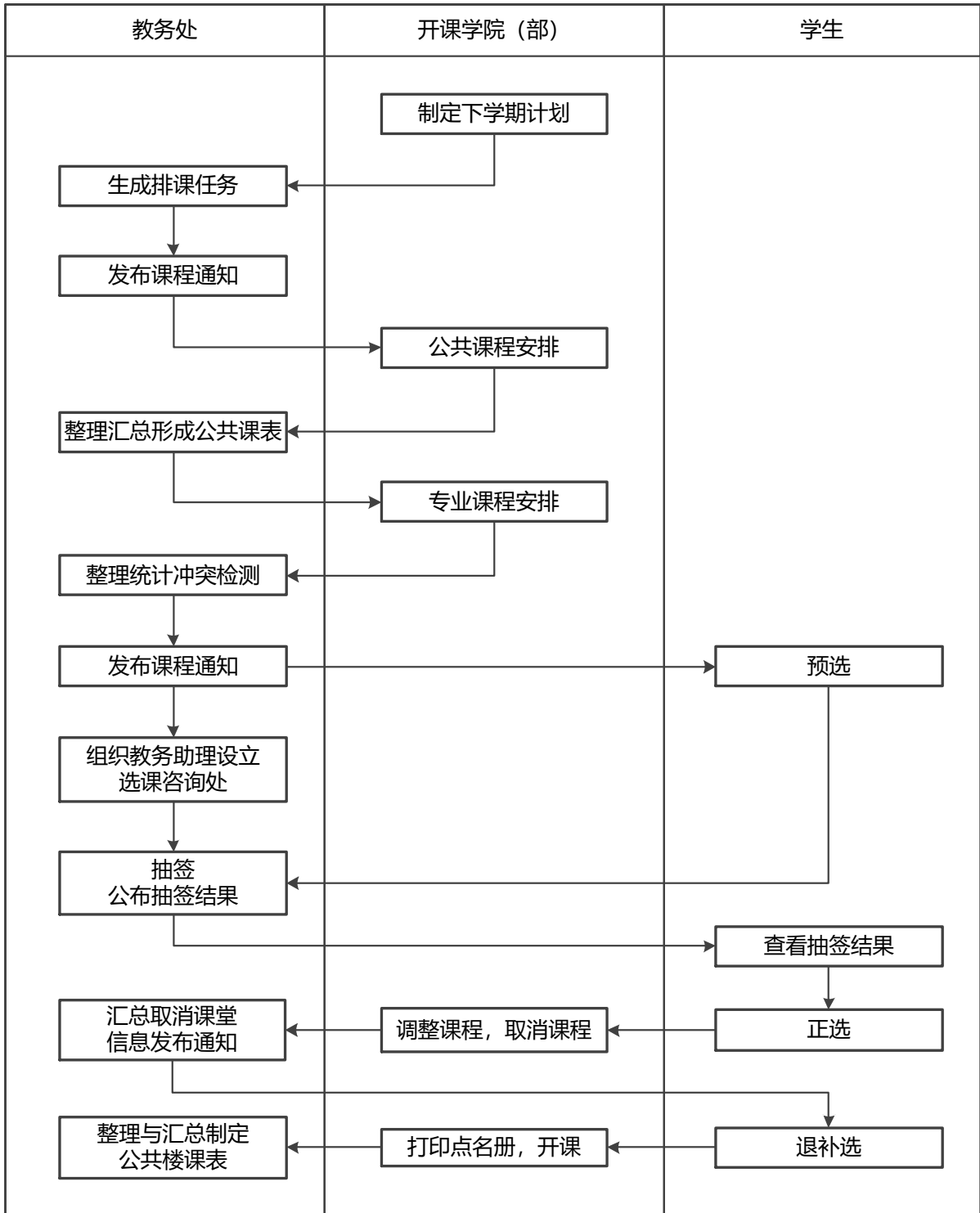
咨询电话：85099162

申报材料：1.成绩单原件及复印件；2.国际合作与交流处相关证明（境外交流学生需提供）

办理时间：每学期第3周，春季学期第7周（限毕业年级学生）

相关网址：<http://dsjx.nenu.edu.cn>

## 17. 本科生选课



职能部门: 教务处

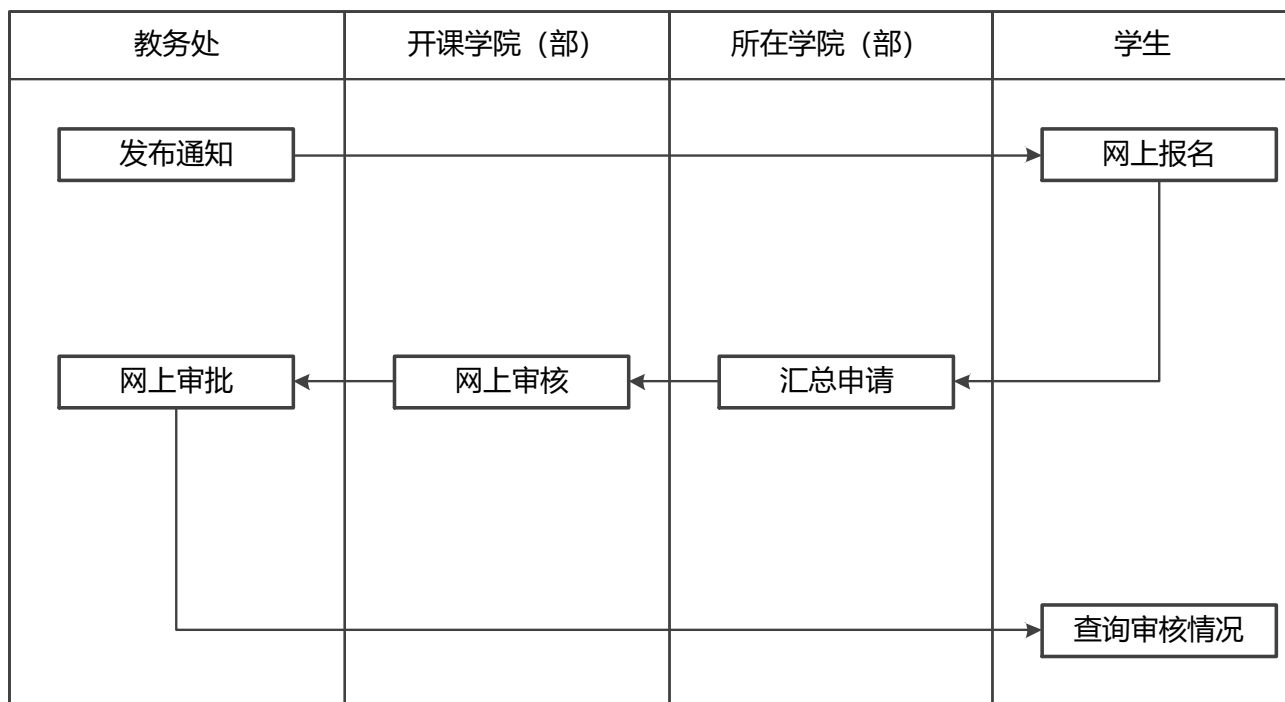
办理地点: 本部校区综合办公楼 216 室

咨询电话: 85099162

相关网址: [xk.nenu.edu.cn](http://xk.nenu.edu.cn)

办理时间: 教学周第 15 周

## 18. 转专业课程认定



职能部门：教务处

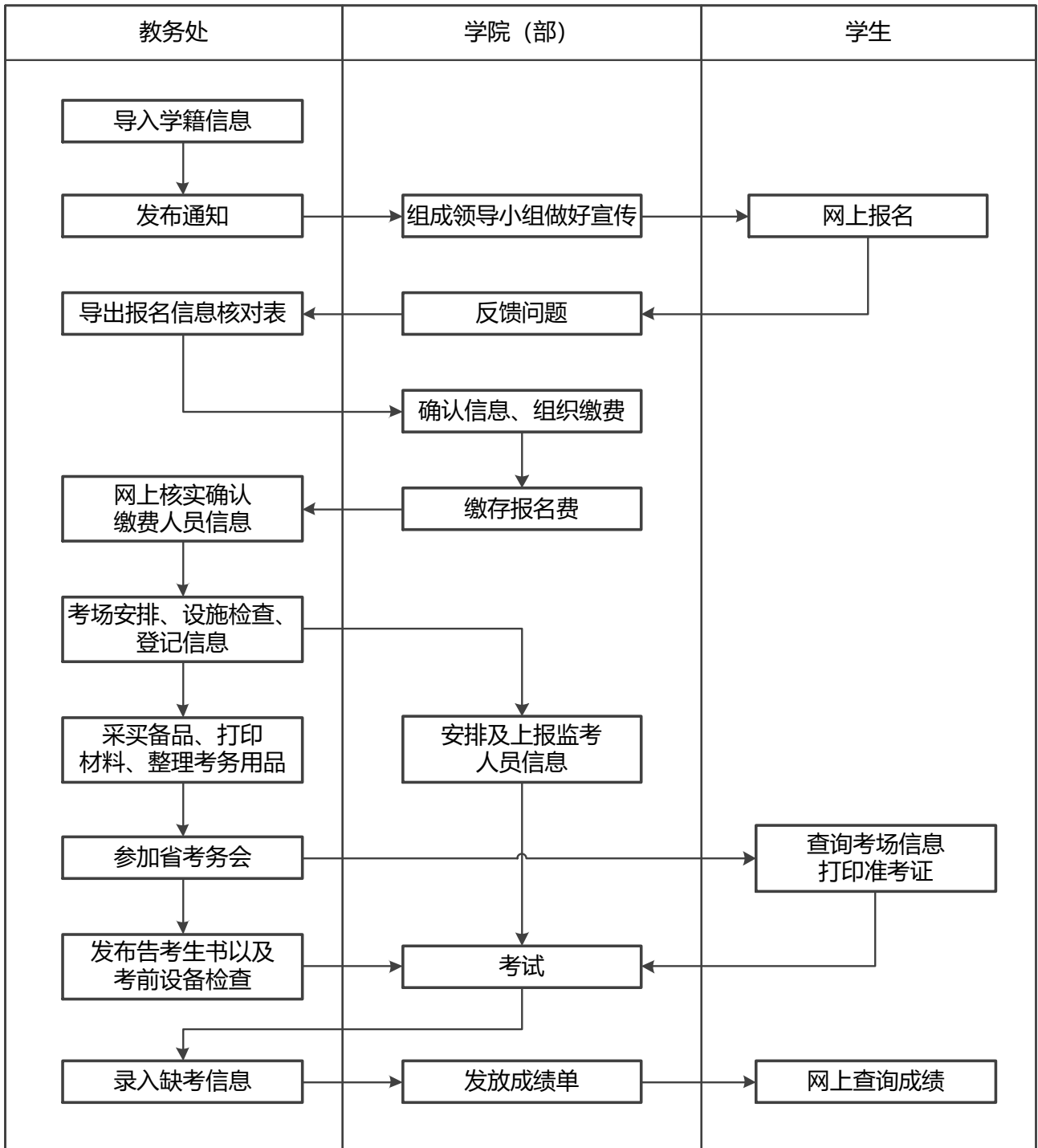
办理地点：本部校区综合办公楼 216 室

咨询电话：85099162

办理时间：每年 4-6 月

相关网址：<http://dsjx.nenu.edu.cn>

## 19.四、六级考试



职能部门：教务处

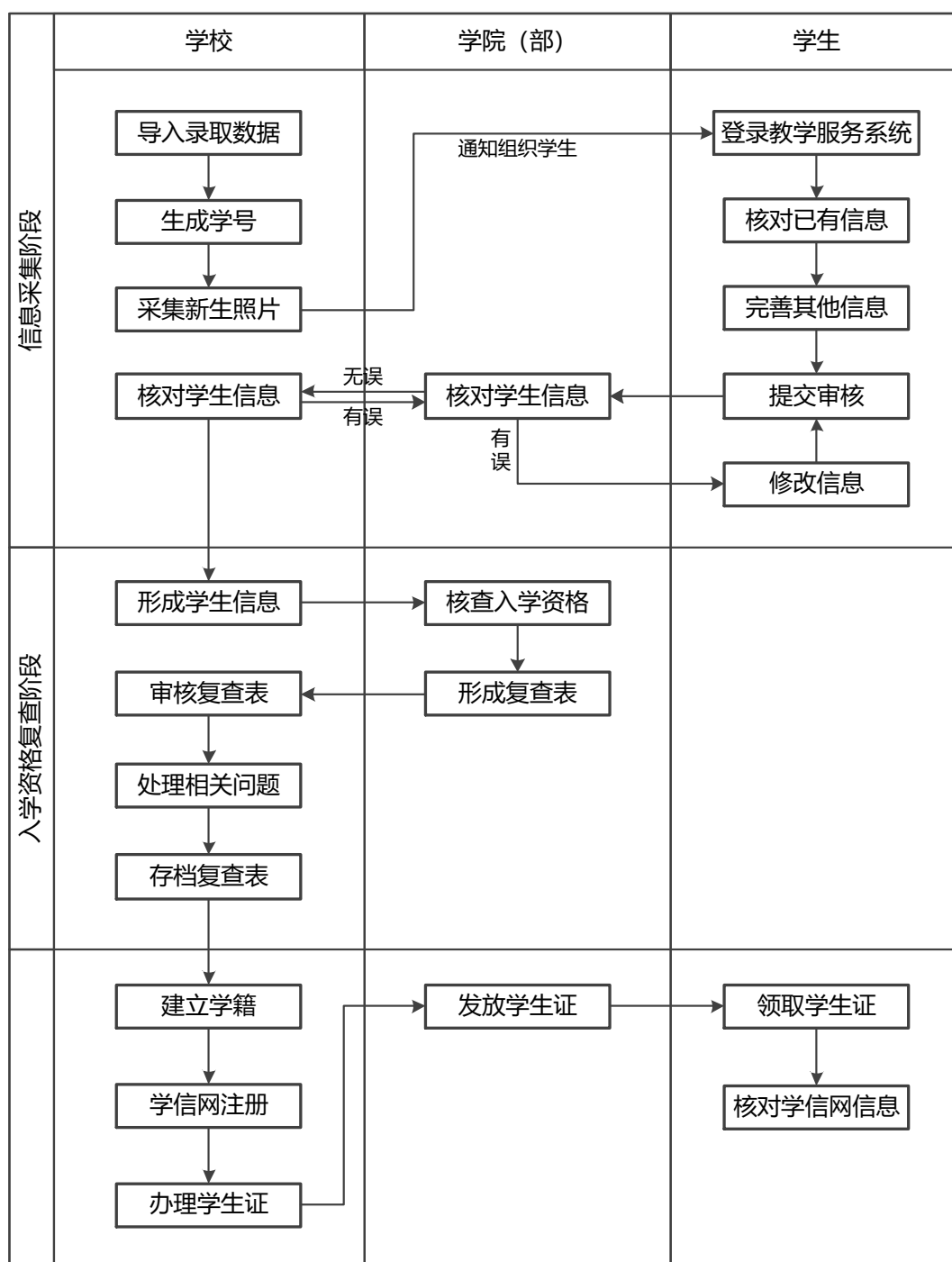
办理地点：本部校区综合办公楼 216 室

咨询电话：85099162

办理时间：教学周第 2 周左右（以教育部考试中心通知为准）

相关网址：<http://cet.jlste.com.cn/cet>

## 20.本科入学资格复查



职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 214 室

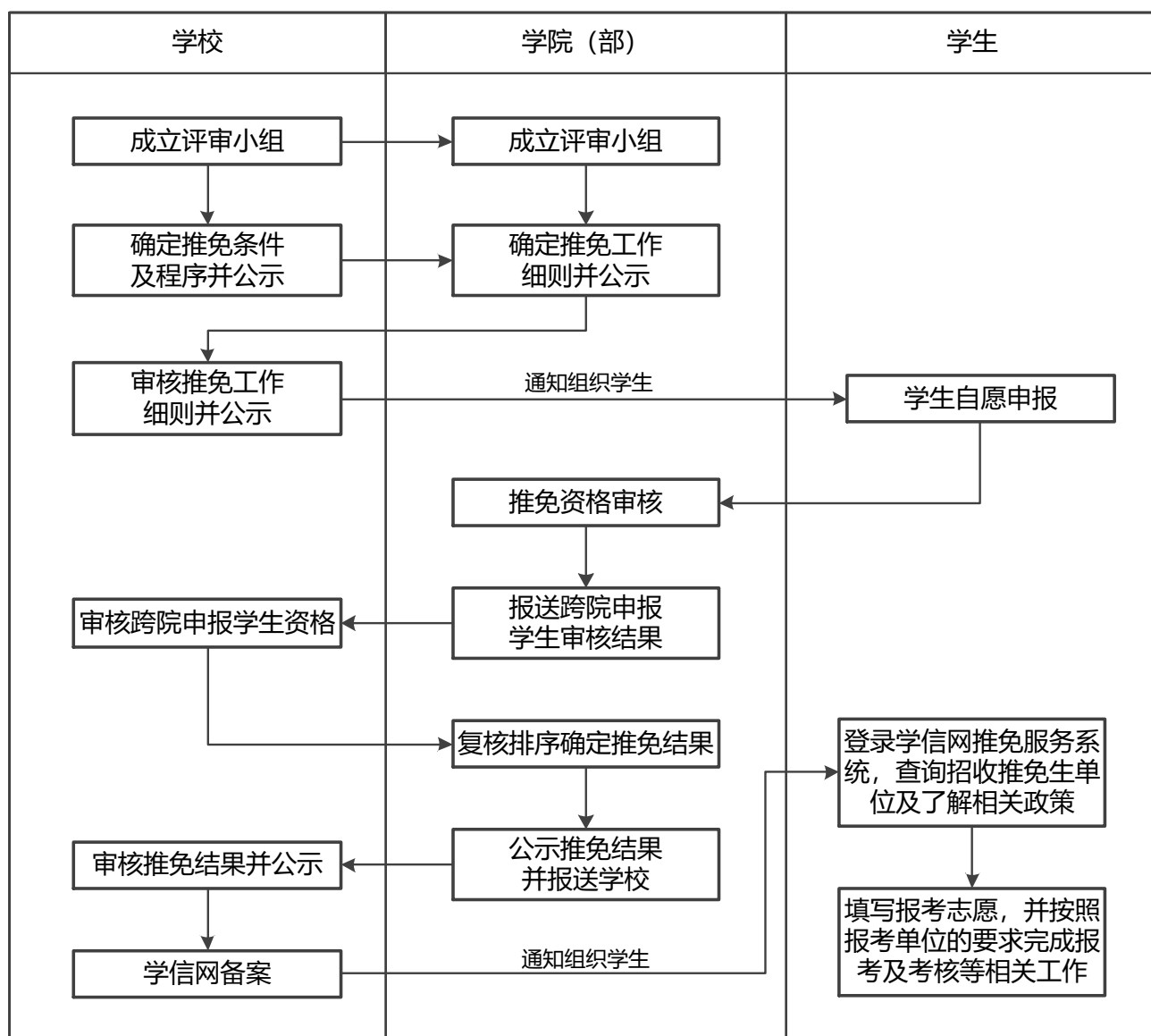
咨询电话：85098320

申报材料：新生入学资格复查表

办理时间：秋季学期开学 4 周内

相关网址：<http://dsjx.nenu.edu.cn>

## 21. 推荐免试研究生



职能部门: 教务处

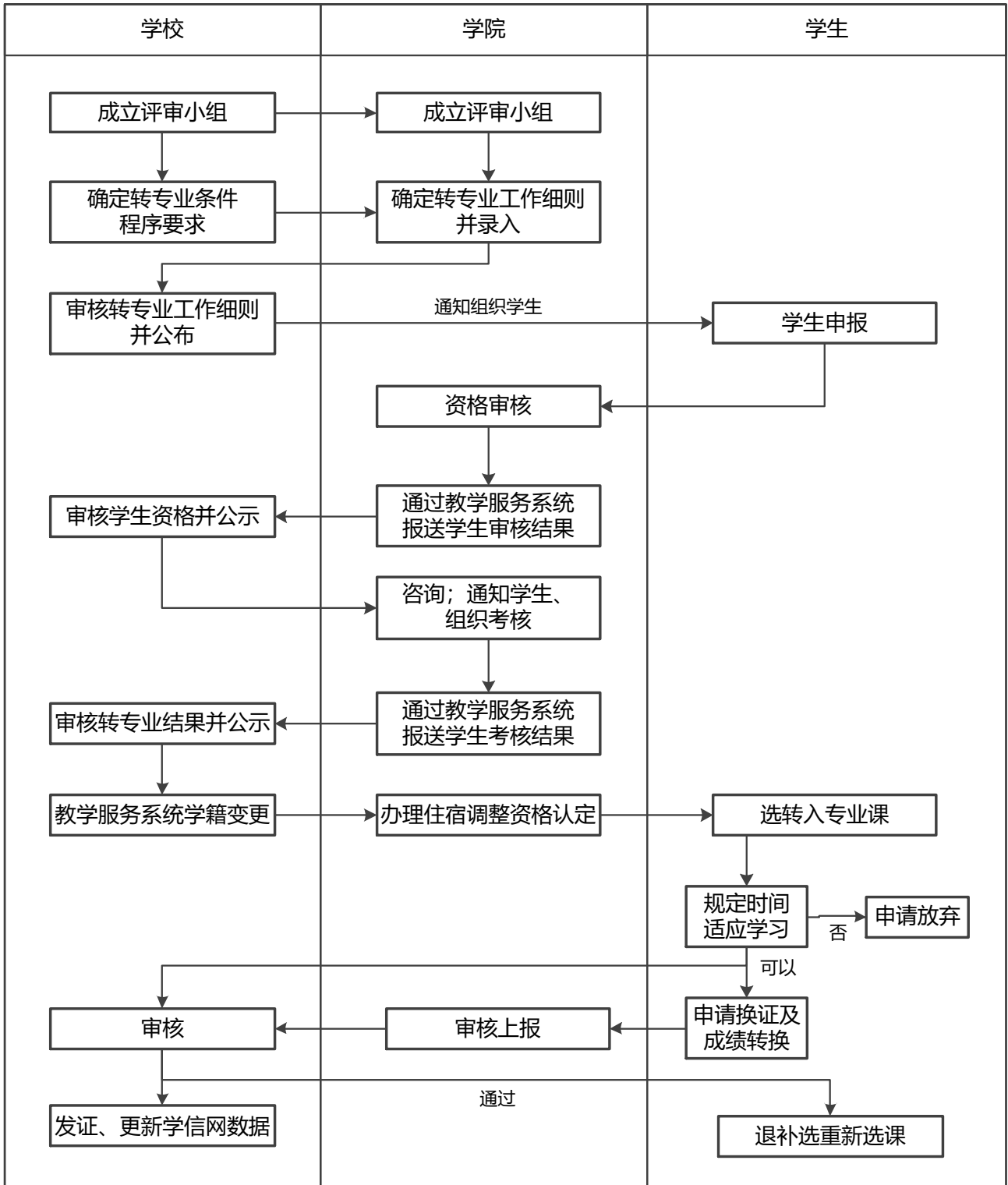
办理地点: 本部校区综合办公楼 214 室

咨询电话: 85098320

相关网址: <http://yz.chsi.com.cn/tm/>



## 22. 本科生转专业



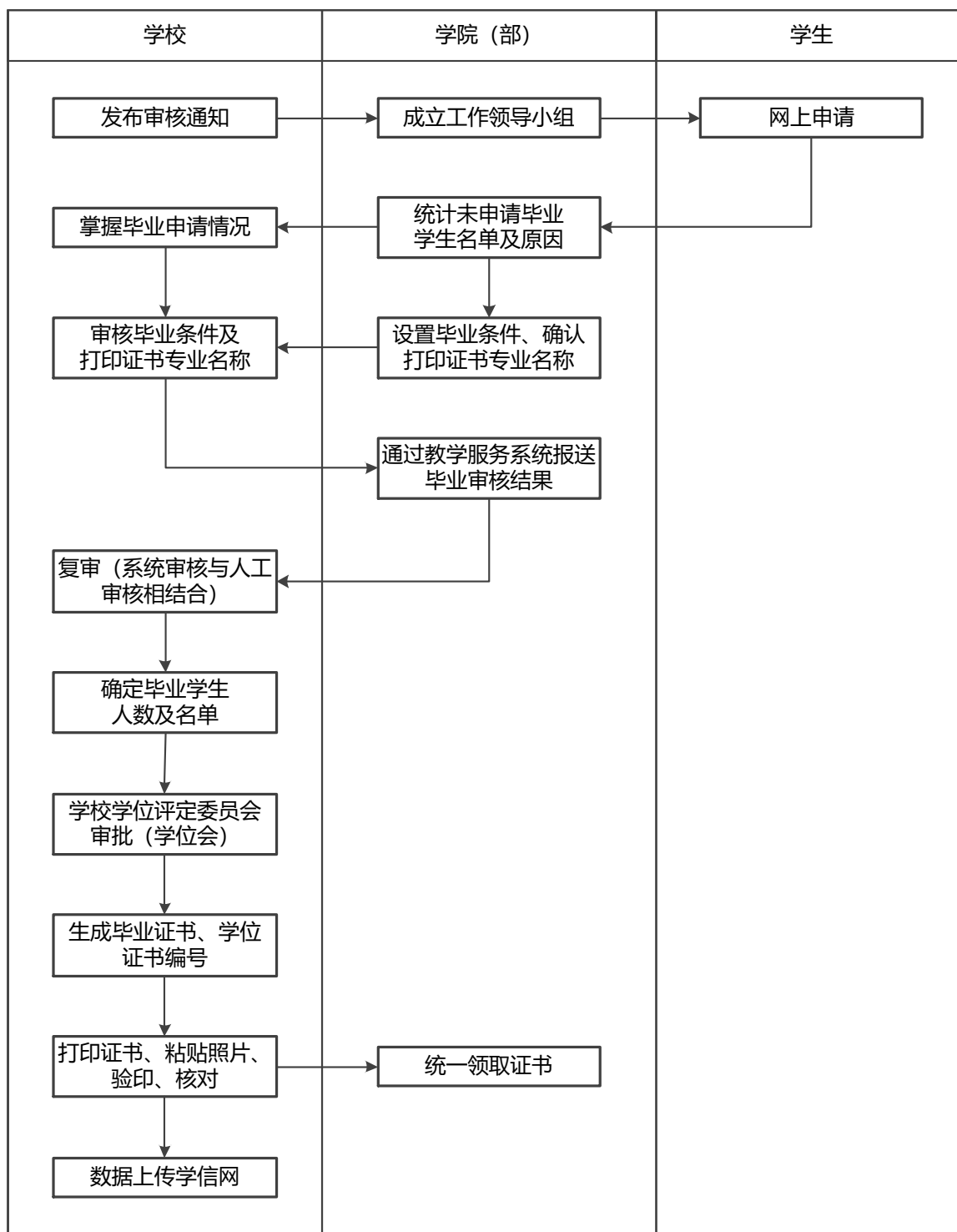
职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 214 室

咨询电话：85098320

相关网址：<http://dsjx.nenu.edu.cn>

## 23. 本科毕业学位审核



职能部门：教务处

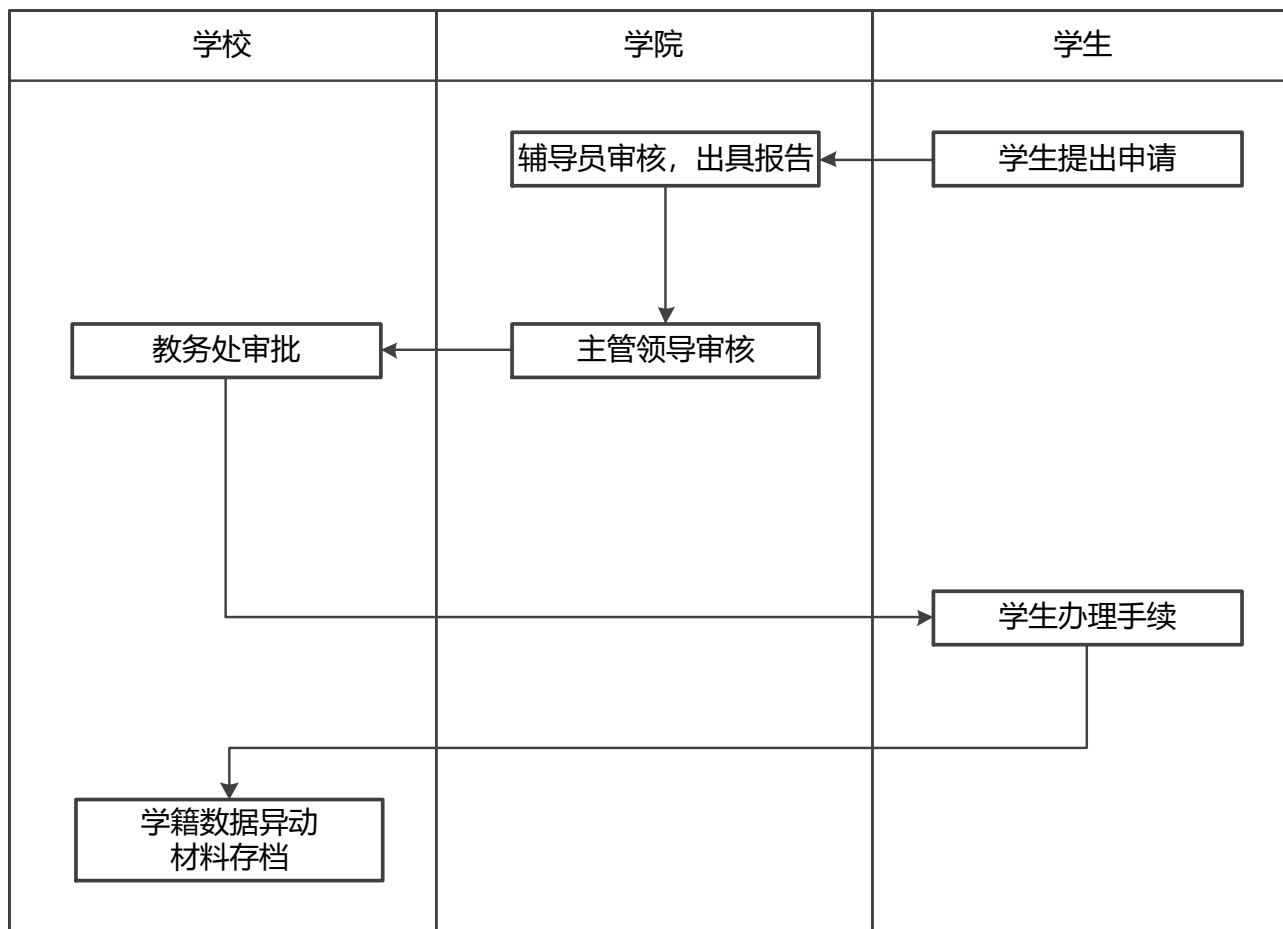
办理地点：本部校区综合办公楼 214 室

咨询电话：85098320

办理时间：每年 4-10 月

相关网址：<http://dsjx.nenu.edu.cn>

## 24. 本科生学籍异动



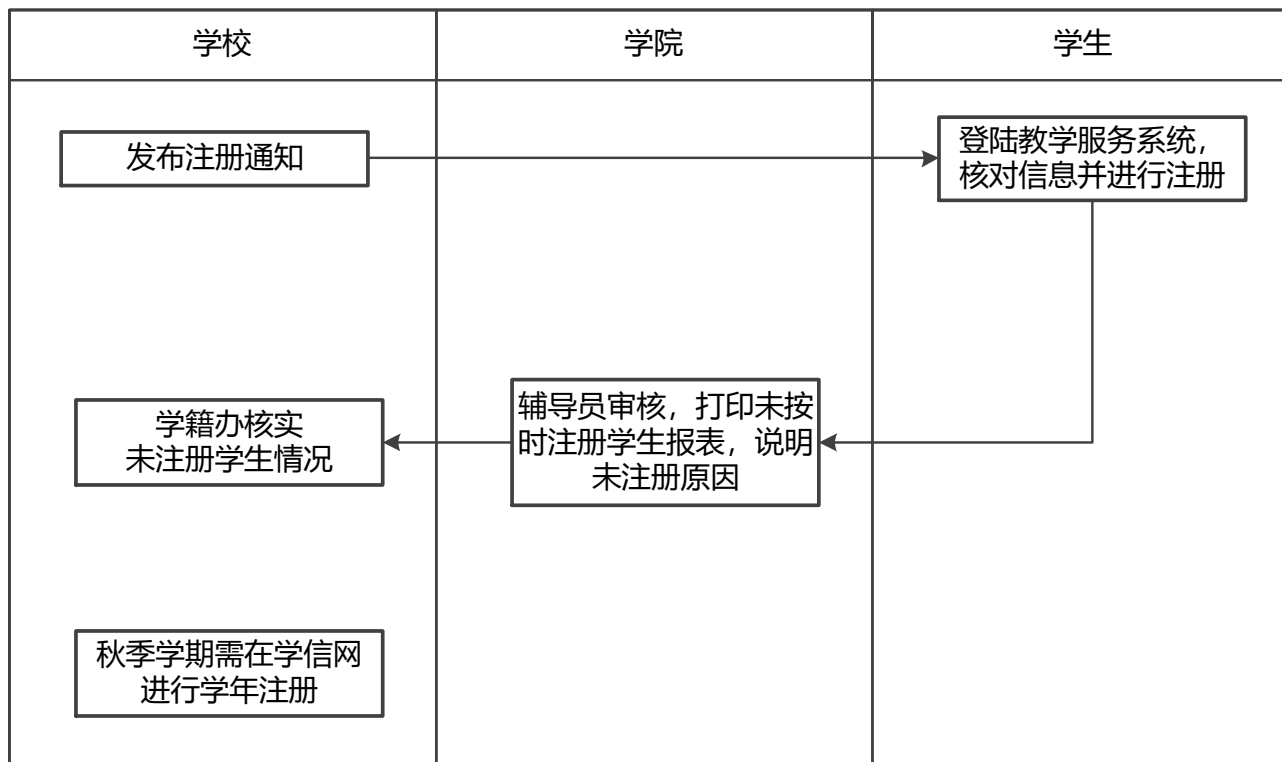
职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 214 室

咨询电话：85098320

申报材料：1.学生申请材料；2.东北师范大学学生异动申请书

## 25. 本科生学期注册



职能部门: 教务处

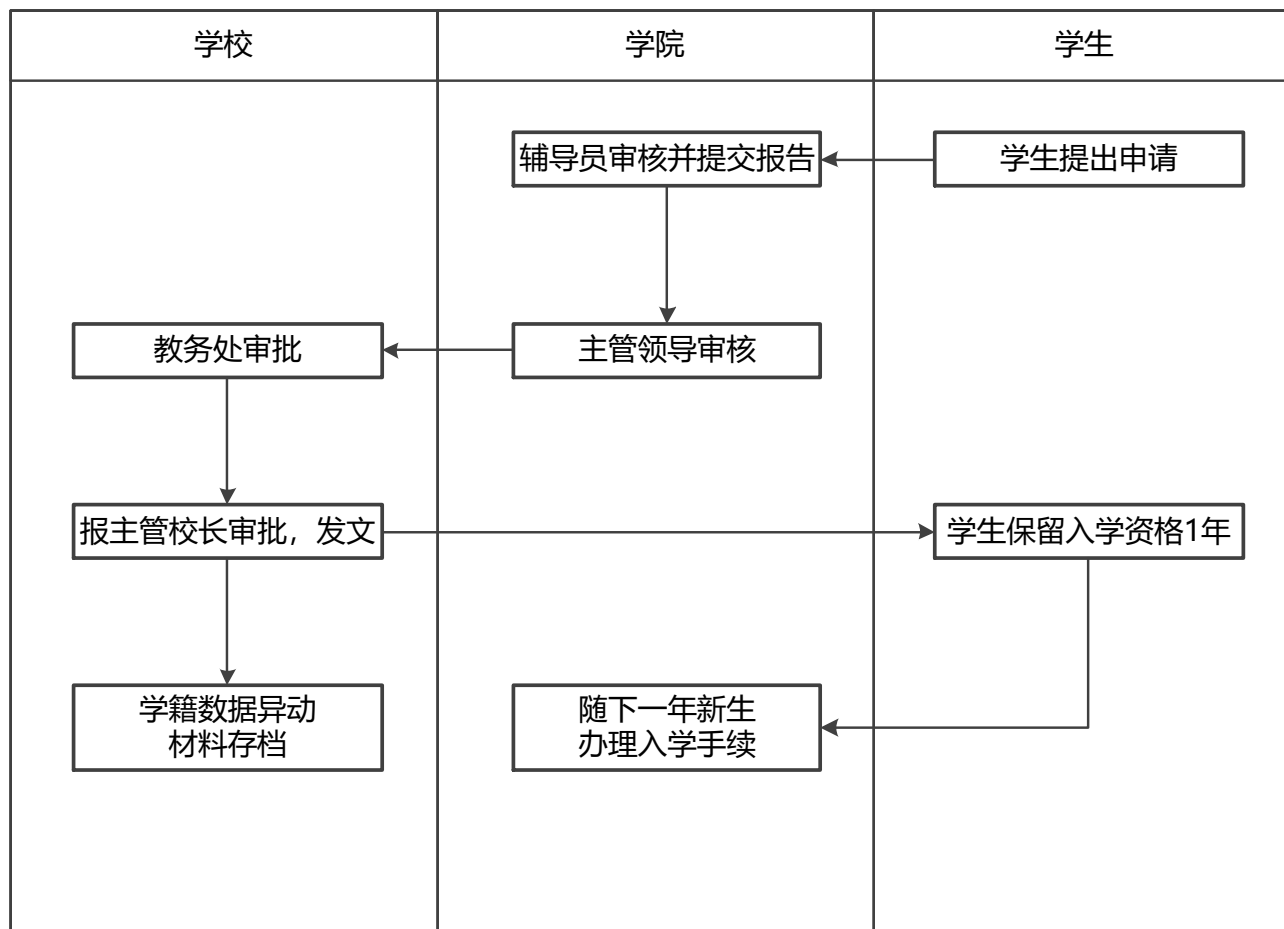
办理地点: 本部校区综合办公楼 214 室

咨询电话: 85098320

相关网址: <http://dsjx.nenu.edu.cn>

<http://www.chsi.com.cn>

## 26. 本科入学资格保留



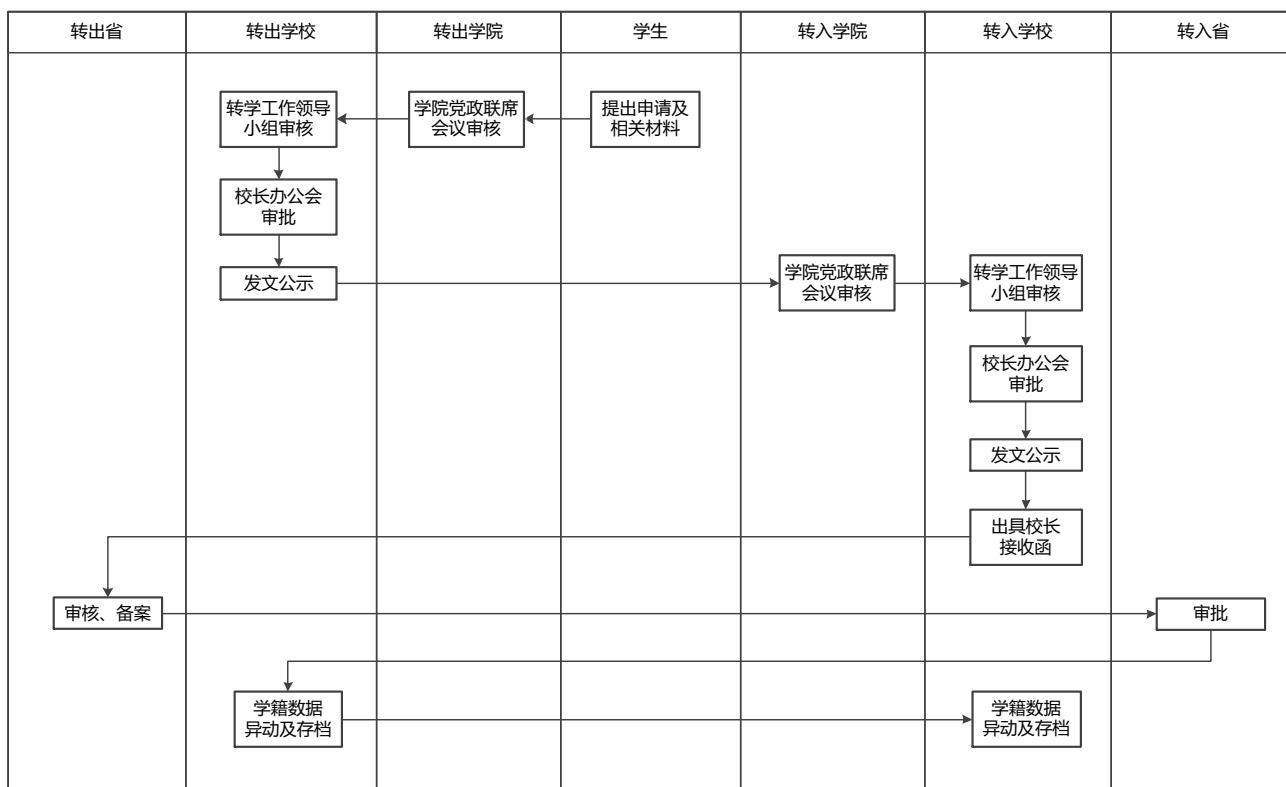
职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 214 室

咨询电话：85098320

申报材料：1.申请材料；2.相关证明

## 27. 本科生转学



职能部门：教务处

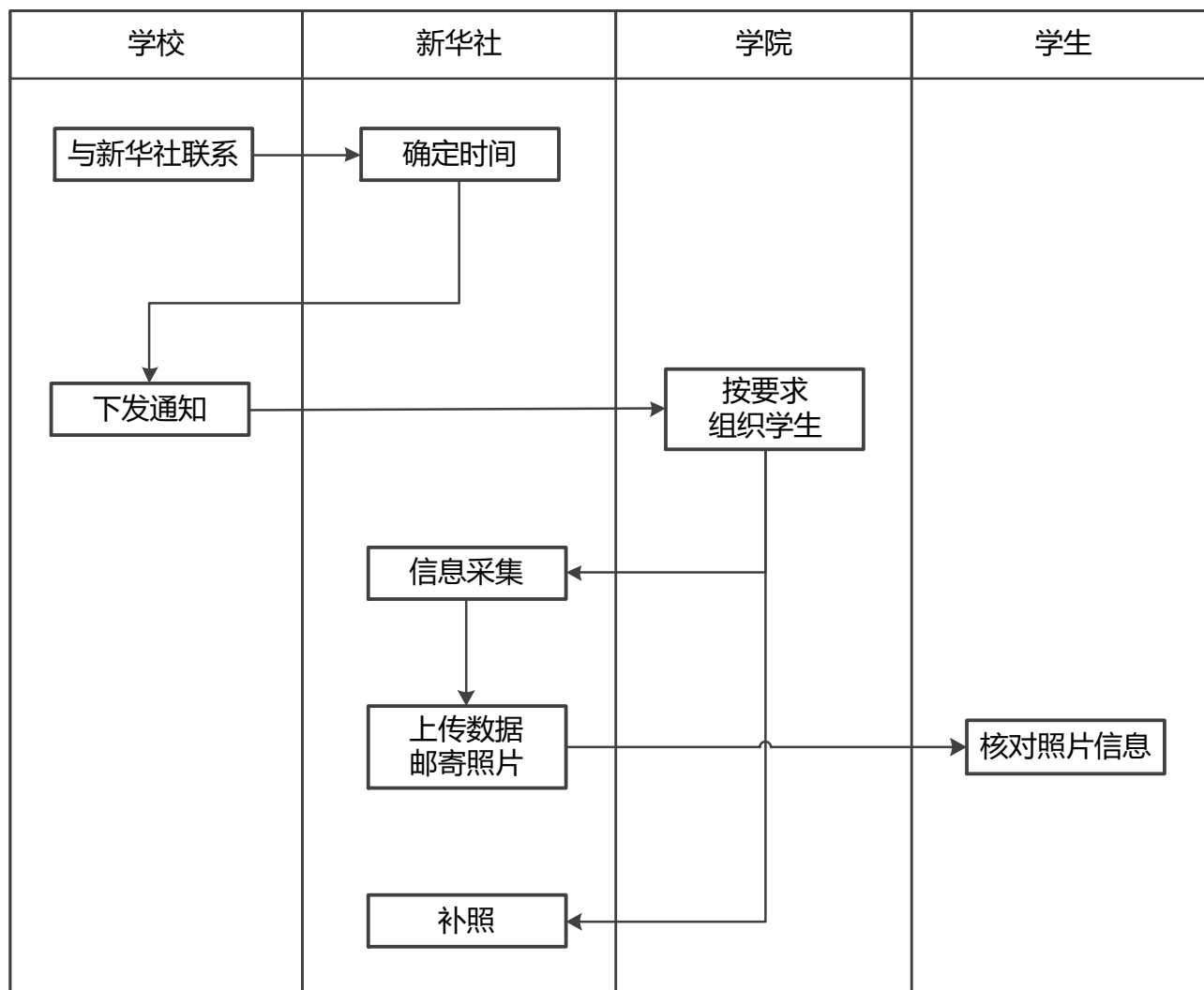
办理地点：本部校区综合办公楼 214 室

咨询电话：85098320

申报材料：1. 东北师范大学本科学生转学申请表（转出）；2. 东北师范大学本科学生转学申请表（转入）；3. 普通高等学校学生转学申请（确认）表或就读所在省级教育行政部门规定的相关申请材料；4. 指定三甲医院诊断证明（因病）；5. 父母单位证明或家庭所在地证明（特殊困难）；6. 新生名册（须有高考成绩）；7. 就读学校现实表现鉴定书；8. 已修读课程的成绩单；9. 就读学校出具的学校网站公示截图

相关网址：<http://jwc.nenu.edu.cn/>

## 28. 新华社图像采集



职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 214 室

咨询电话：85098320

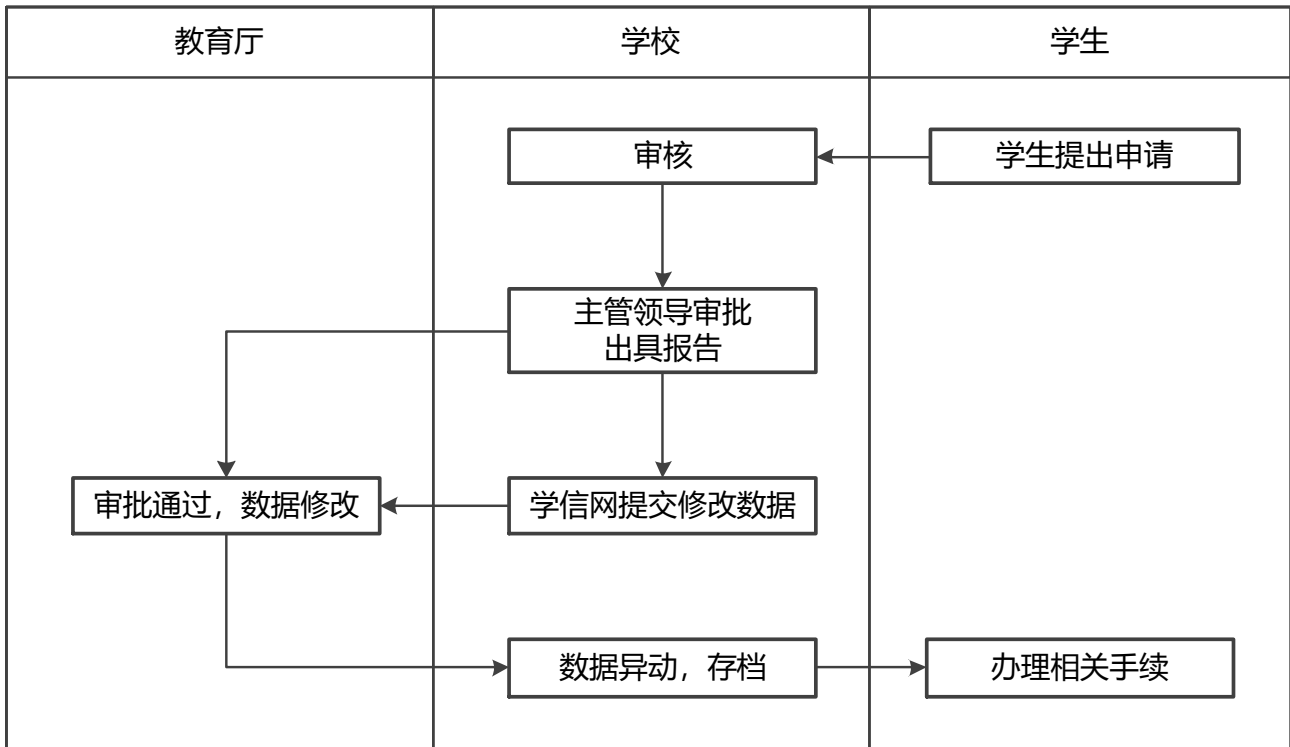
办理时间：学校组织集体采集时间：春季学期 4 月或 5 月

个人补拍（吉林省）：4 月份、10 月份每周五 13:00-16:00

拍摄地点：新华社吉林省分社（长春市东中华路 913 号，同志街与东中华路交汇，西行约 1000 米），外地同学可联系当地新华社分社。

收费标准：20 元

## 29. 本科学籍信息变更



职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 214 室

咨询电话：85098320

申报材料：

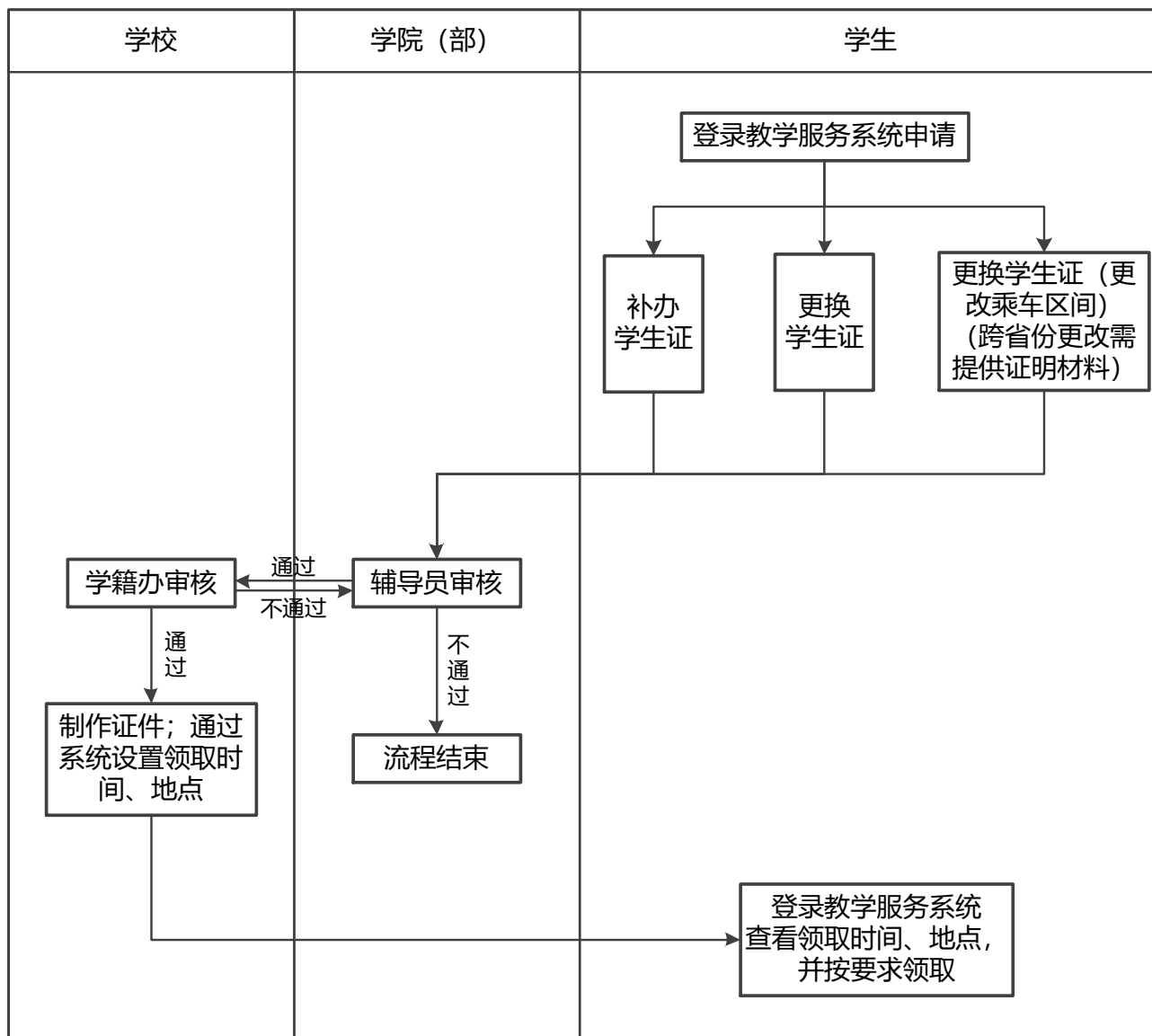
1. 学生申请（包括申请修改或变更的具体信息、申请理由、签名、申请日期）；
2. 学生原户籍所在地公安户籍部门开具的修改或变更等信息证明（注明申请更改信息的时间、原因或理由，张贴被更改人照片并加盖户籍专用章，户籍民警签字，并注明固定电话）；
3. 学生修改或变更信息前后身份证和户口本原件及复印件各一份。身份证原件丢失的，提供户籍所在地公安户籍部门出具的户籍证明（带有被更改人照片并加盖户籍专用章，户籍民警签字）。

其中变更出生日期信息的，还须出生医院开具学生出生证明（加盖医院公章，经办人签名，并注明固定电话），变更民族的还须原户籍所在省及其下辖市以上民族管理部门开具证明（加盖民族管理部门公章，经办人签名，并注明固定电话）。

办理时间：每学期开学初



### 30. 本科学生证办理



职能部门: 教务处

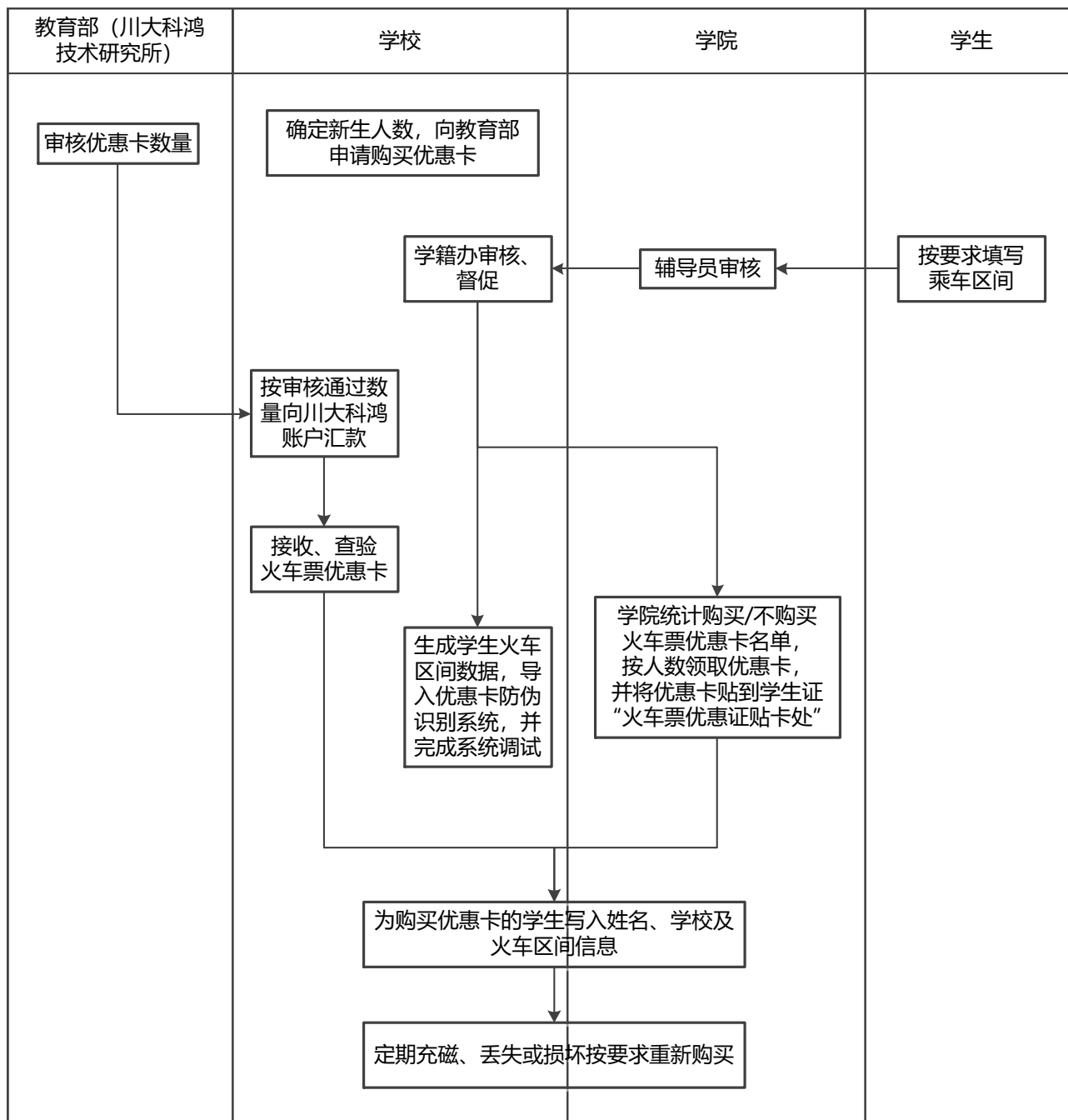
办理地点: 本部校区综合办公楼 214 室

咨询电话: 85098320

收费标准: 学生证补办收取工本费 15 元; 学生证更换需持旧证, 收取工本费 5 元。

相关网址: <http://dsjx.nenu.edu.cn>

### 31. 火车票优惠卡办理

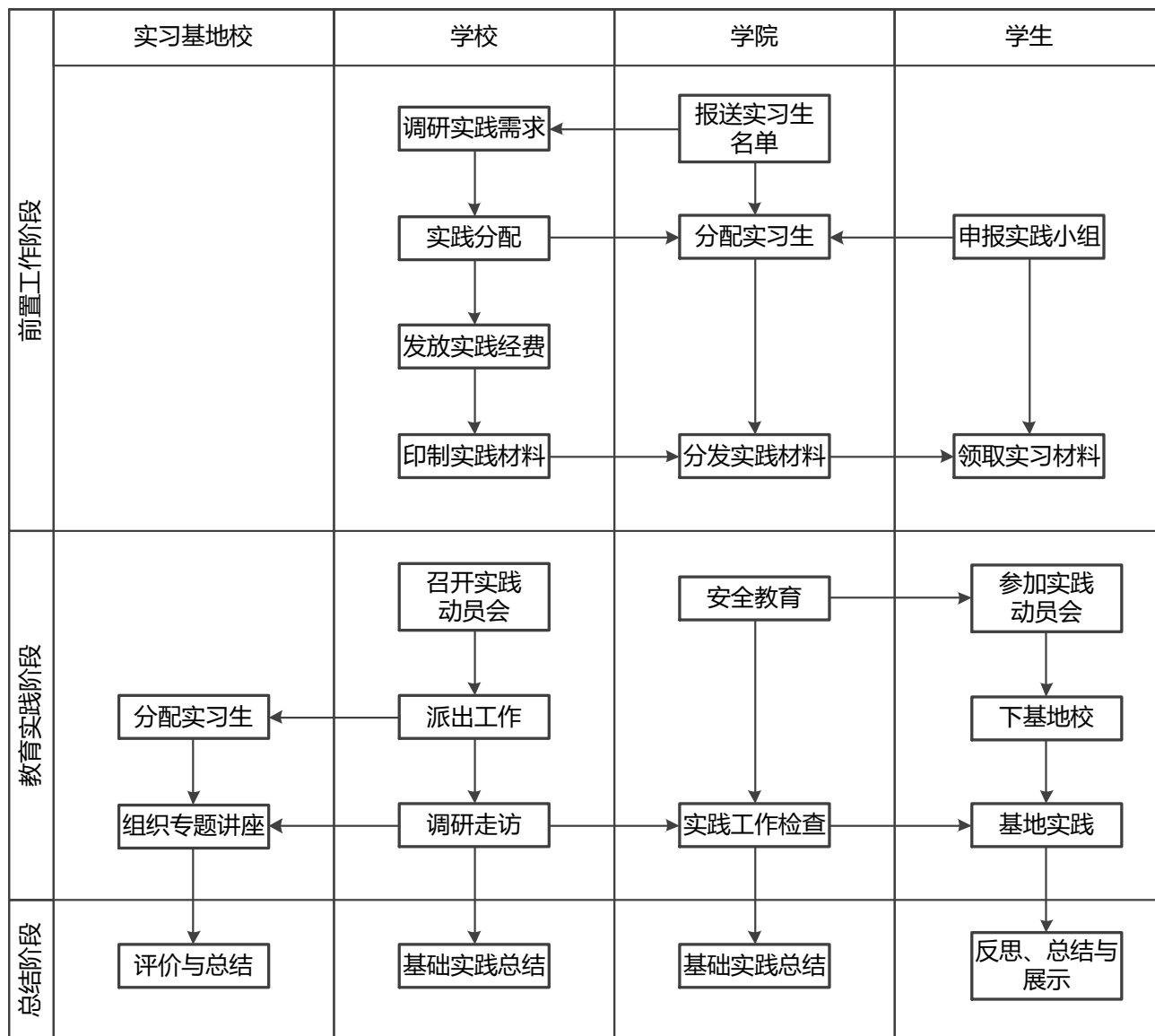


职能部门: 教务处

办理地点: 本部校区综合办公楼 214 室

咨询电话: 85098320

### 32. 公费师范生基础实践

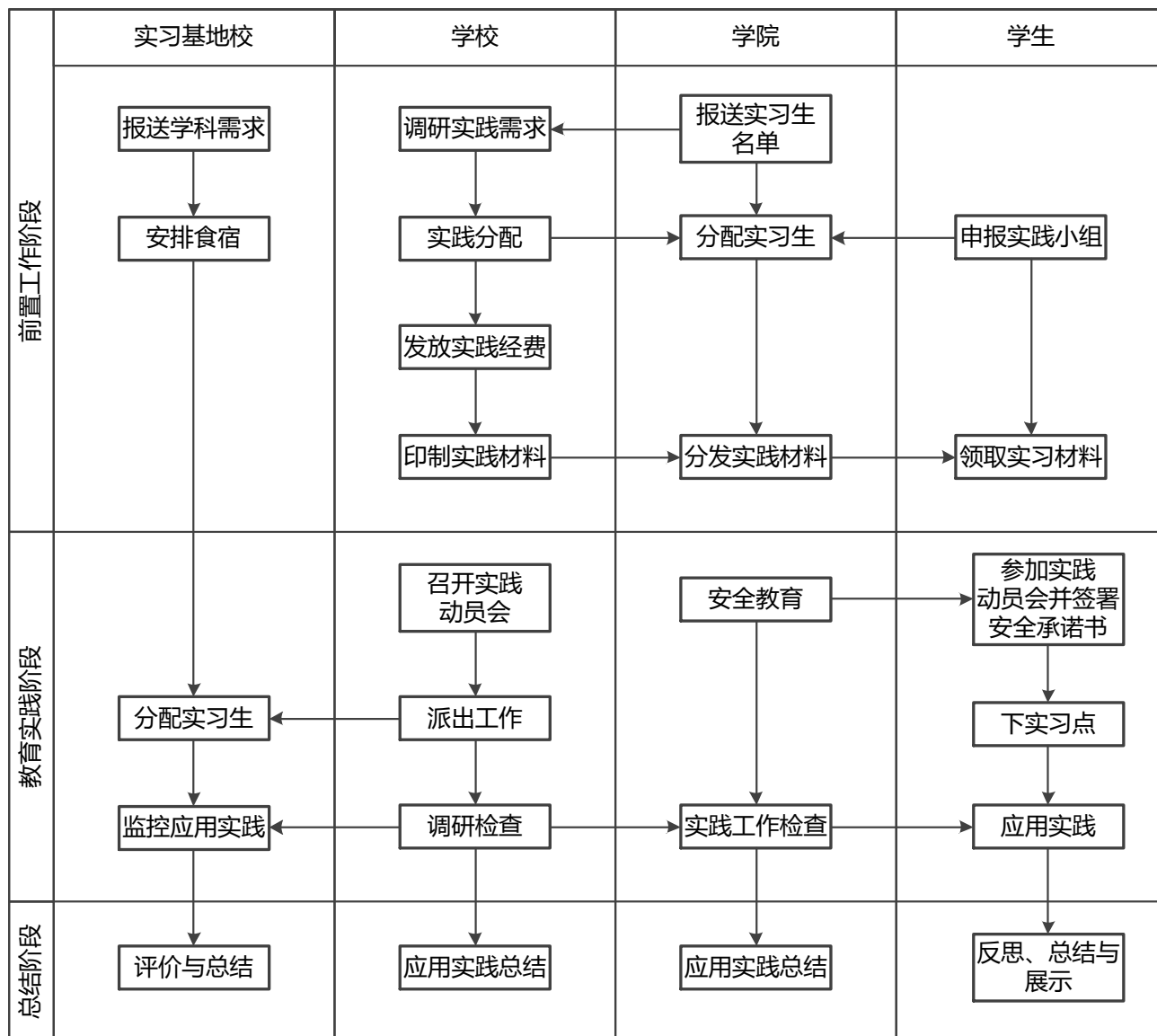


职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 230 室

咨询电话：85098325

### 33. 公费师范生应用实践

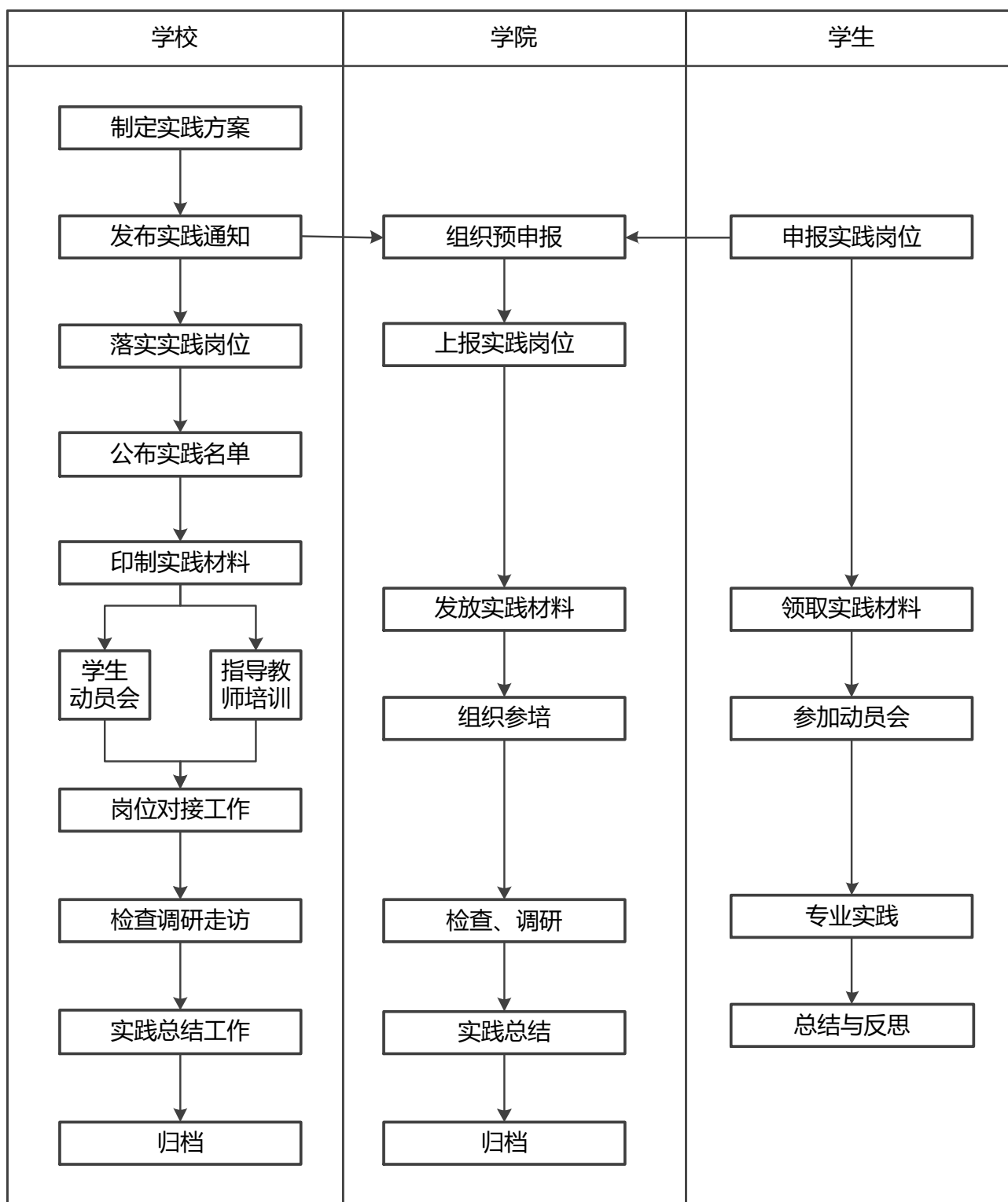


职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 230 室

咨询电话：85098325

### 34.非师范生专业实践

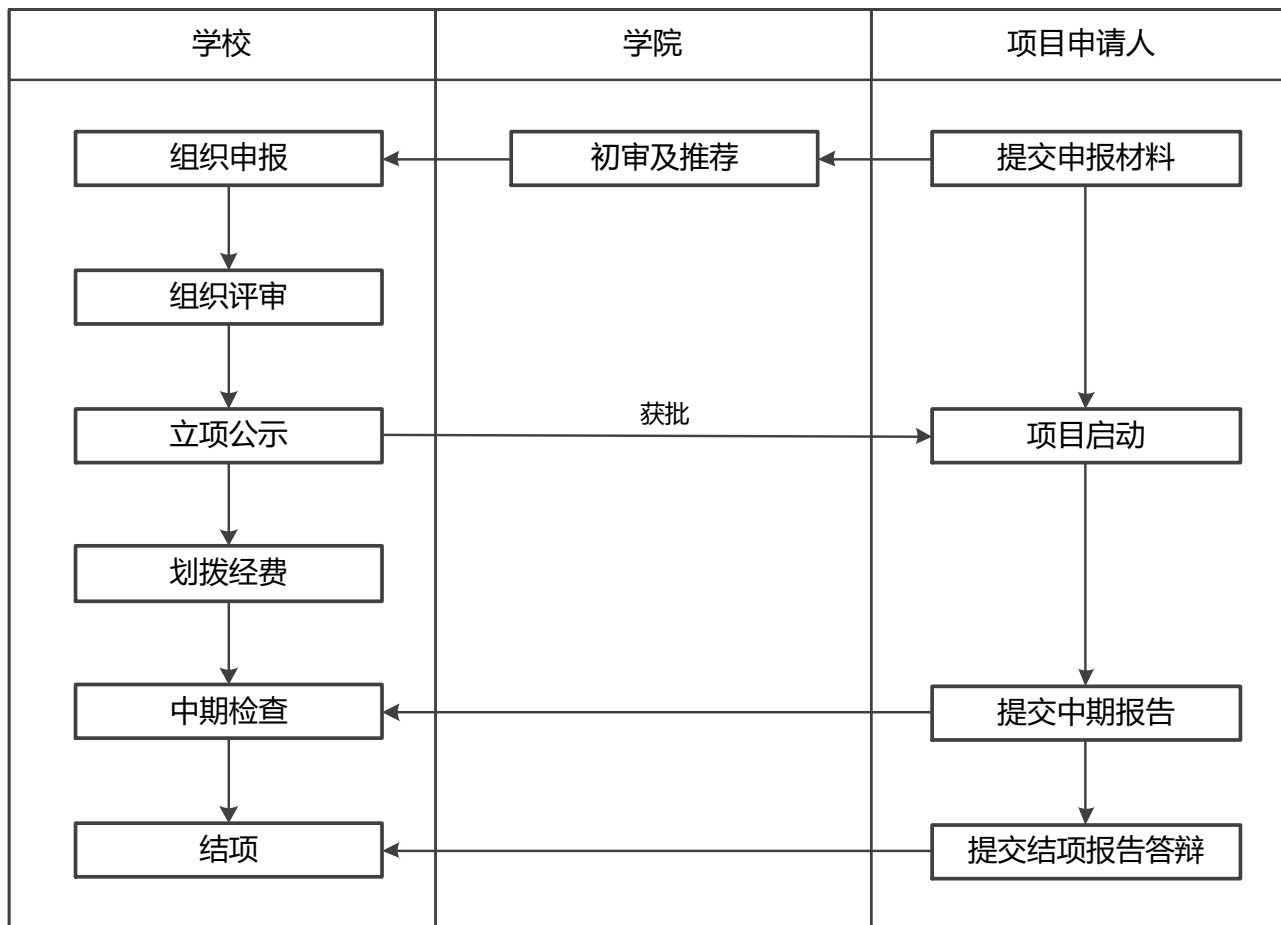


职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 230 室

咨询电话：85098325

### 35. 校外实践基地建设



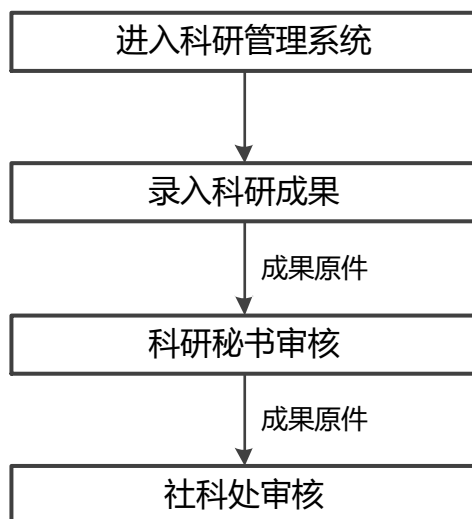
职能部门：教务处

办理地点：本部校区综合办公楼 230 室

咨询电话：85098325

## 七、社会科学处（6项）

### 1. 文科科研成果登记



注：论文类成果在提交社科处审核前，如已被知网收录不需要提供成果原件。

职能部门：社会科学处

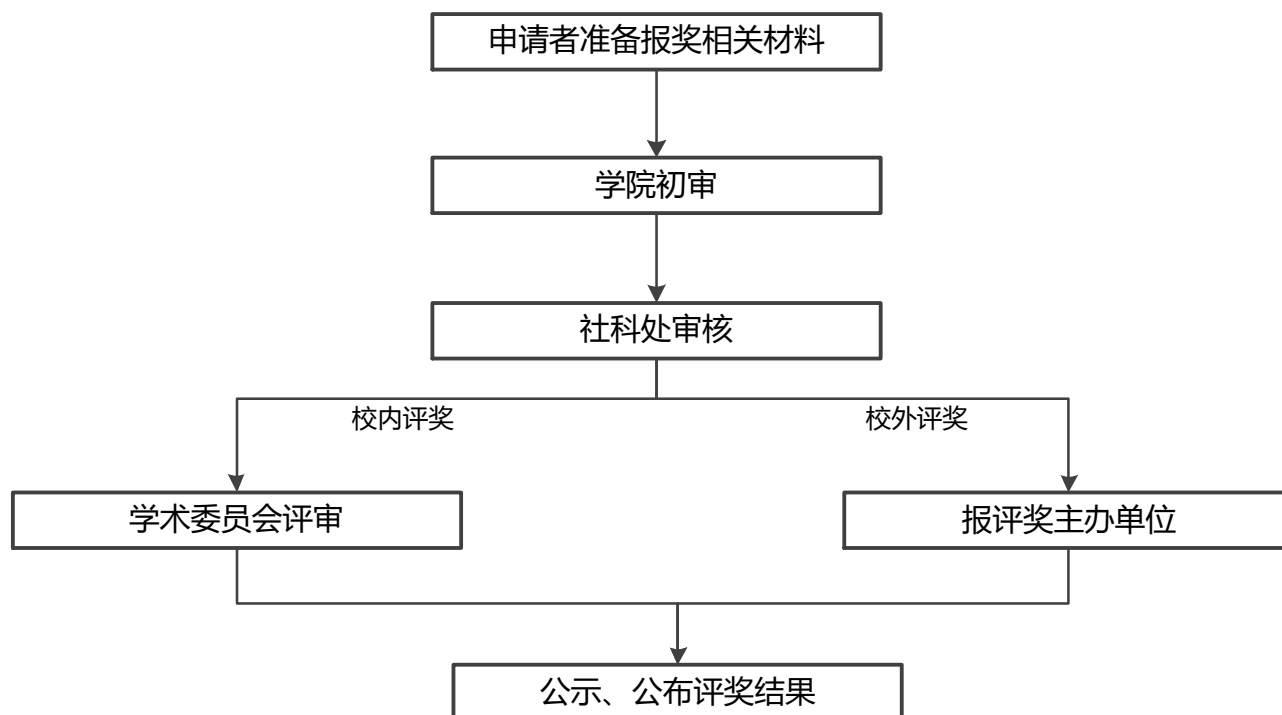
办理地点：本部校区综合办公楼 604 室（原件审核）

咨询电话：85098225

申报材料：成果原件

相关网址：<http://skgl.nenu.edu.cn/personal/pub/frame.jsp>

## 2. 文科科研评奖申报



职能部门：社会科学处

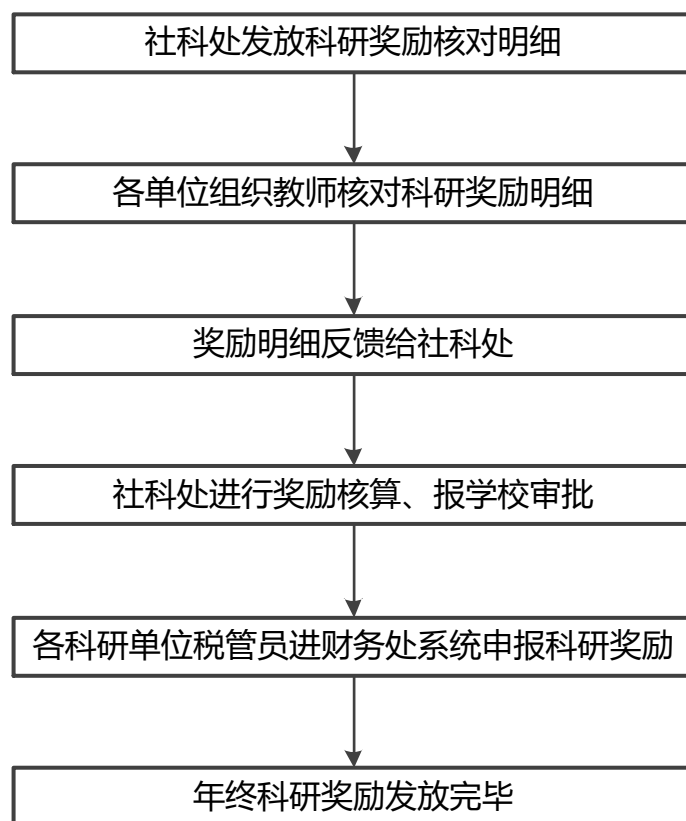
办理地点：本部校区综合办公楼 604 室

咨询电话：85098225

申报材料：按通知准备相关材料，包括申报书、成果原件及相关佐证材料等



### 3. 文科年终奖励发放

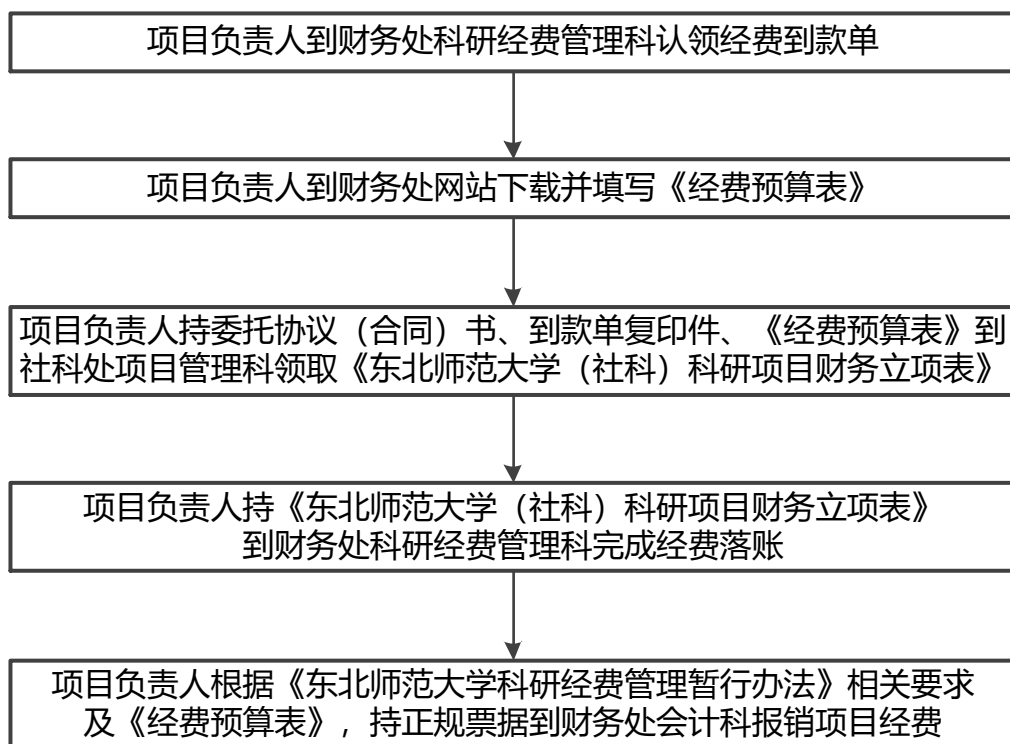


职能部门：社会科学处

办理地点：本部校区综合办公楼 604 室

咨询电话：85098225

#### 4. 文科横向经费落账



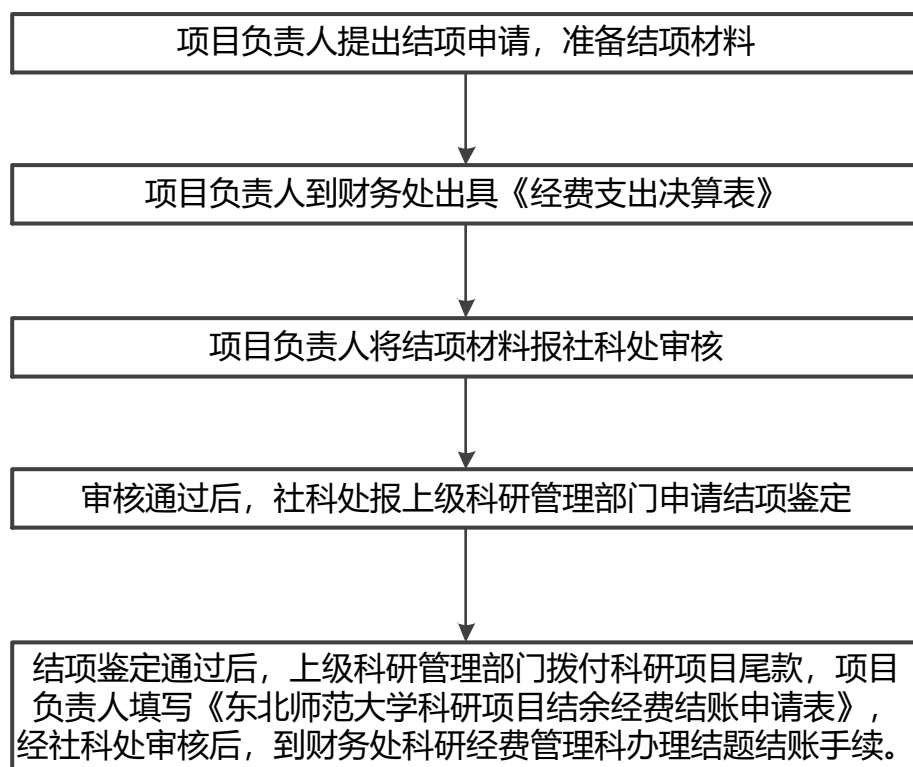
职能部门：社会科学处

办理地点：本部校区综合办公楼 604 室

咨询电话：85099603

申报材料：1.委托协议（合同书）；2.到款单复印件；3.经费预算表；4.科研项目财务立项表

## 5. 文科纵向项目鉴定



职能部门：社会科学处

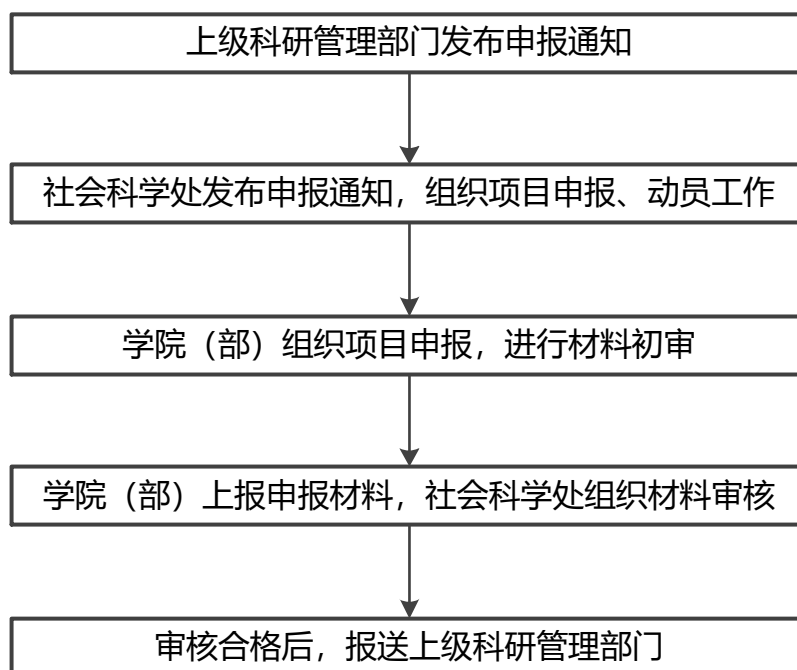
办理地点：本部校区综合办公楼 604 室

咨询电话：85099603

申报材料：1.结项审批（鉴定）书；2.结项成果；3.经费支出决算表

相关网址：<http://skc.nenu.edu.cn/down.php>

## 6. 文科纵向项目申报



职能部门：社会科学处

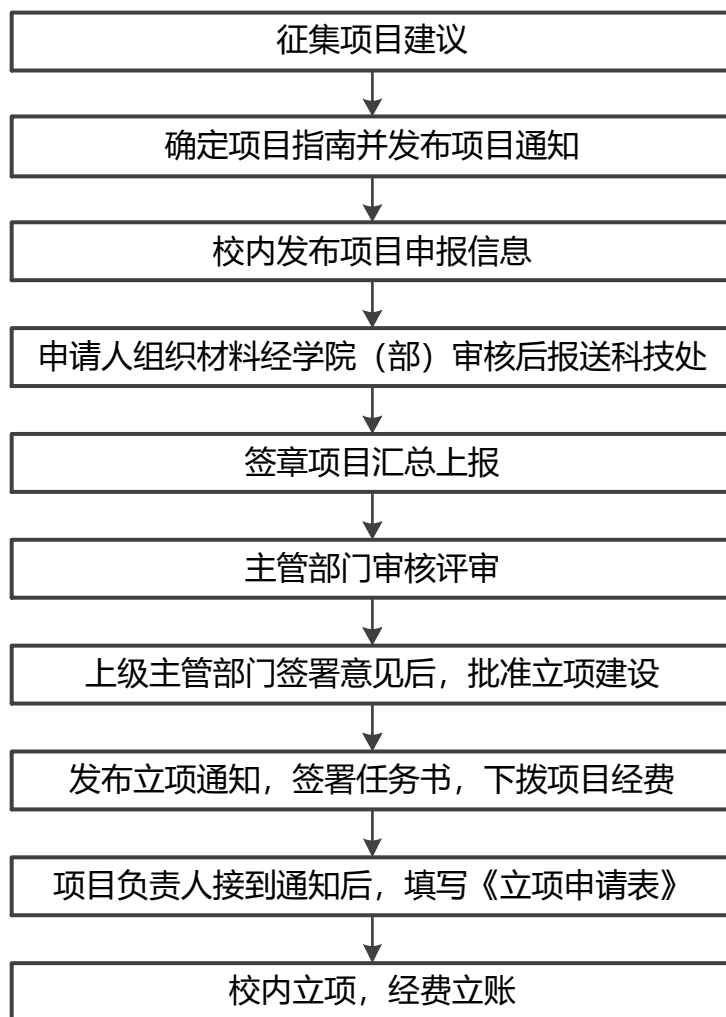
办理地点：本部校区综合办公楼 604 室

咨询电话：85099603

申报材料：按通知准备相关材料

## 八、科学技术处（6项）

### 1. 纵向项目申报



职能部门：科学技术处

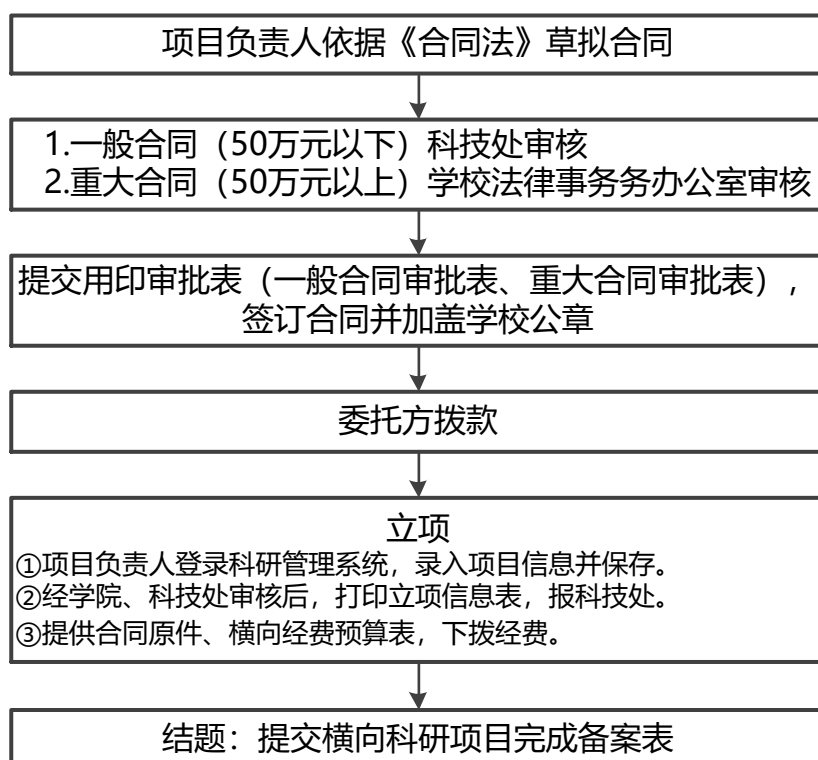
办理地点：本部校区综合办公楼 614 室（国务院有关部委计划项目、省科技厅项目）

本部校区综合办公楼 615 室（发改委、教育厅、工信厅、环保厅、长春市科技局等省计划项目）

咨询电话：85098438、85099785（综合办公楼 614 室）；85099887（综合办公楼 615 室）

申报材料：根据通知要求准备

## 2. 横向项目（四技合同）办理



职能部门：科学技术处

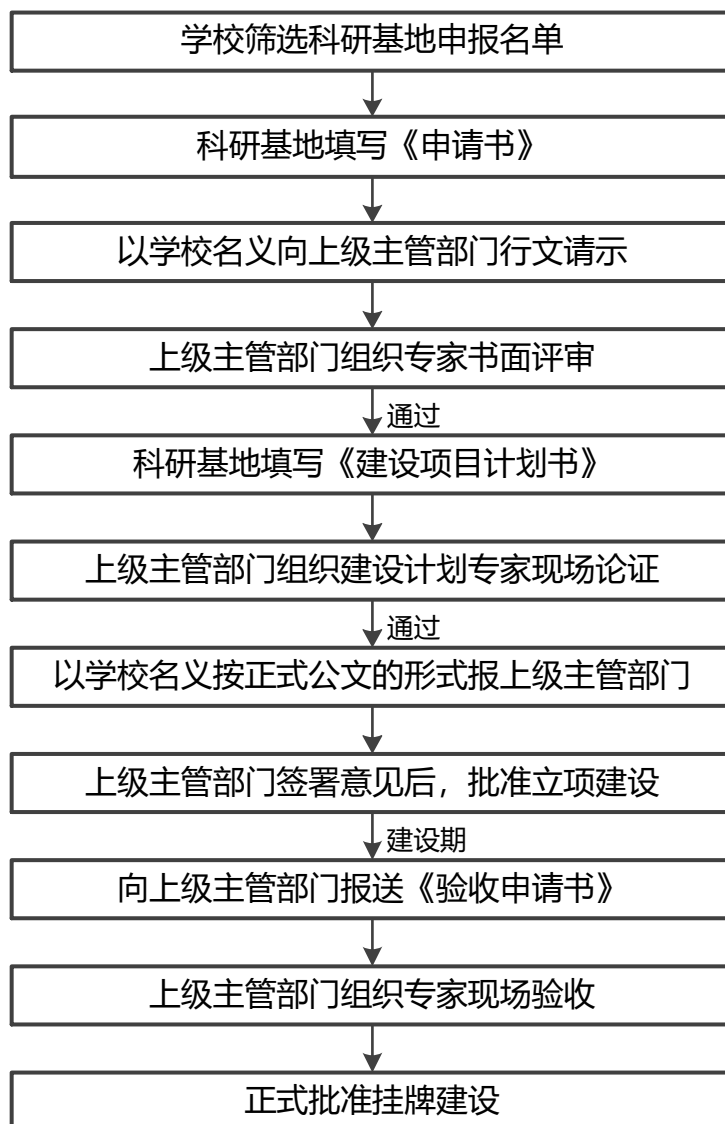
办理地点：本部校区综合办公楼 615 室

咨询电话：85099887

申报材料：1.项目申报书；2. 四技合同

相关网址：<http://kyc.nenu.edu.cn/downindex.asp>

### 3. 科研基地建设



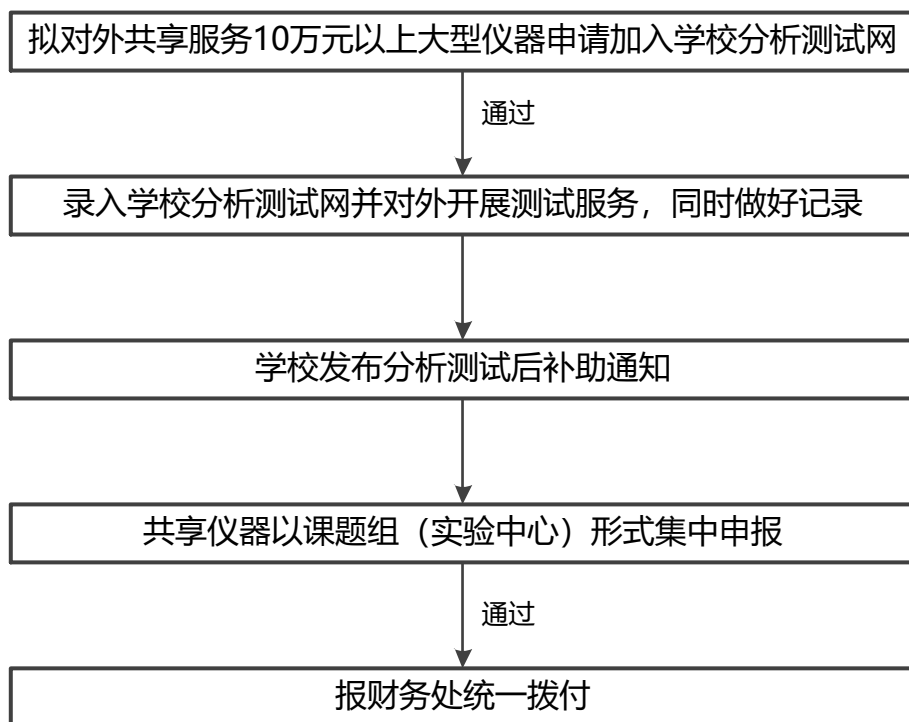
职能部门：科学技术处

办理地点：本部校区综合办公楼 613 室

咨询电话：85099400

申报材料：按照上级主管部门要求准备

#### 4. 分析测试基金补贴



职能部门：科学技术处

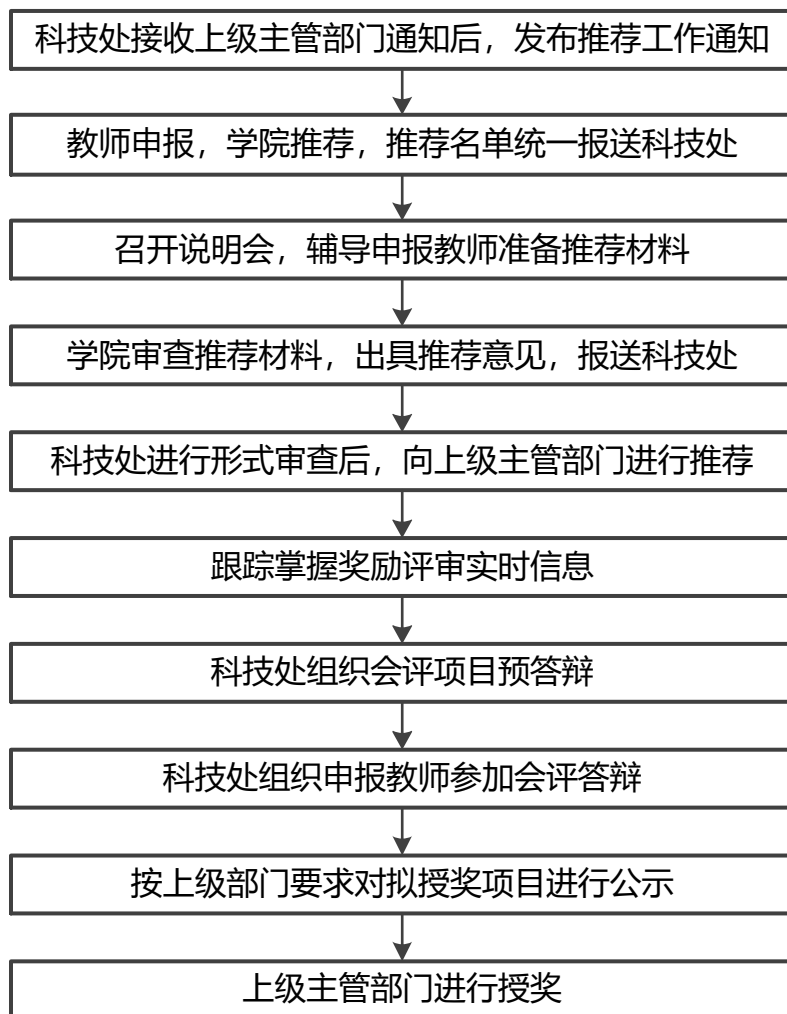
办理地点：本部校区综合办公楼 613 室

咨询电话：85099400

申报材料：按照通知要求准备



## 5. 科技奖励申报



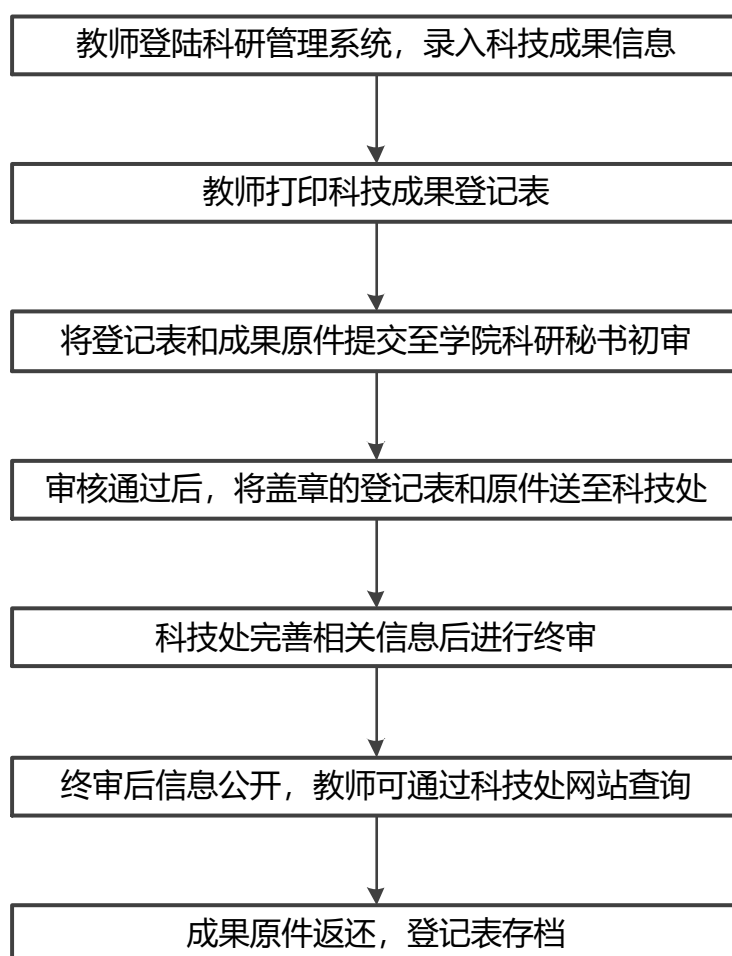
职能部门：科学技术处

办理地点：本部校区综合办公楼 6 楼科技处成果管理与知识产权办公室

咨询电话：85099604

申报材料：根据通知要求准备

## 6. 理科科研成果登记



职能部门：科学技术处

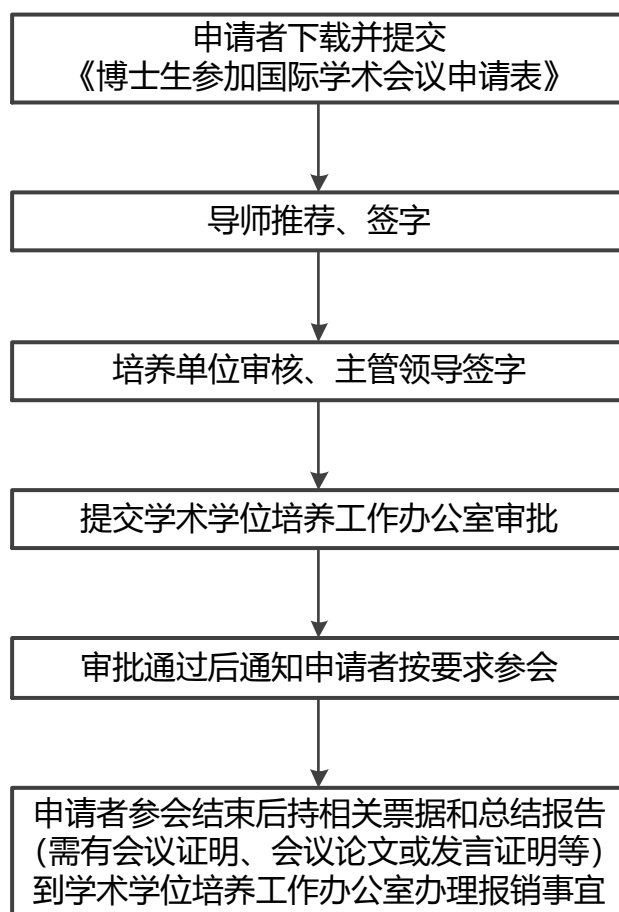
办理地点：本部校区综合办公楼 6 楼科技处成果管理与知识产权办公室

咨询电话：85099604

相关网址：<http://kjgl.nenu.edu.cn>

## 九、研究生院 (9 项)

### 1. 博士生申请国际学术会议资助



职能部门：研究生院

办理地点：本部校区综合办公楼 332 室

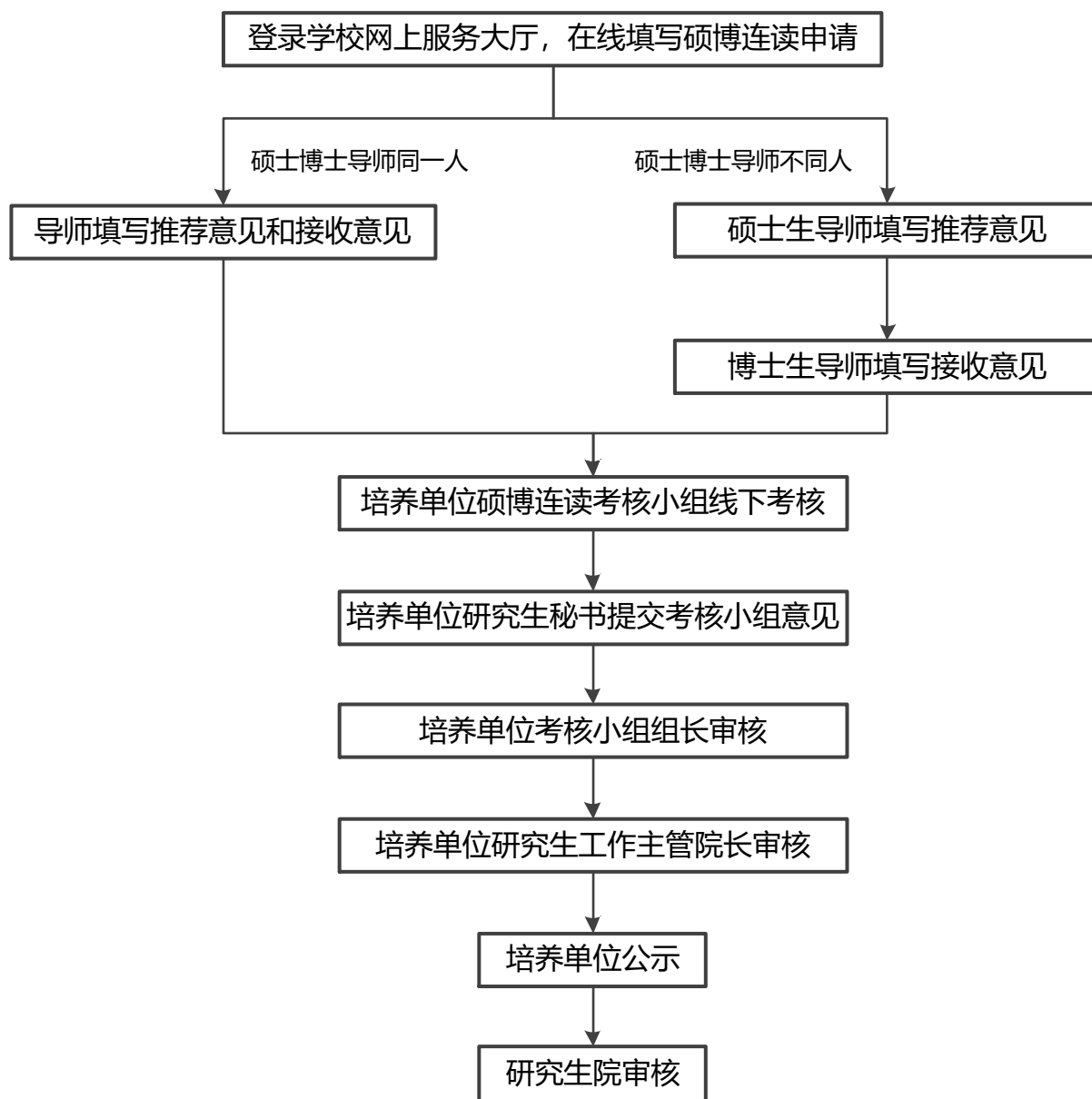
咨询电话：85098152

申报材料：1.东北师范大学博士生参加国际学术会议申请表；2.东北师范大学博士生参加学术会议总结报告

相关地址：<http://yjsy.nenu.edu.cn/site/company/xsxwpy5/info/2016/398.html>  
<http://yjsy.nenu.edu.cn/site/company/xsxwpy5/info/2016/404.html>

办理时间：每年 3 月和 9 月

## 2. 硕博连读申请



职能部门：研究生院

办理地点：各培养单位研究生秘书处

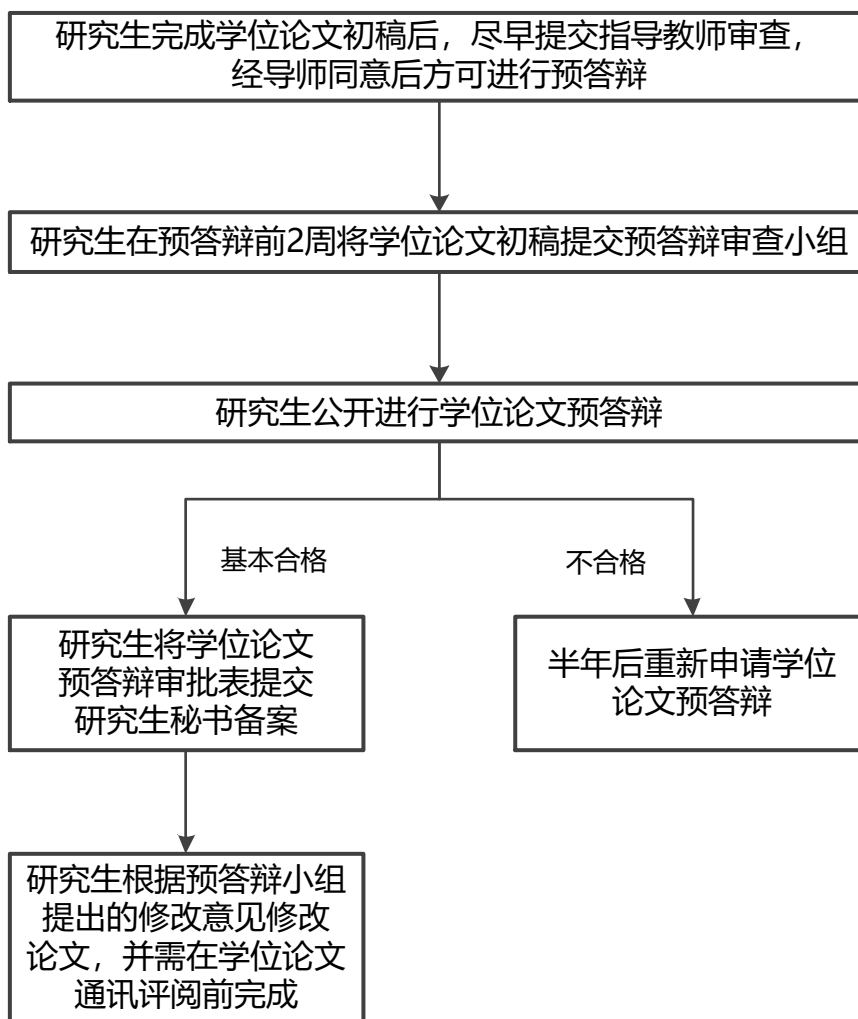
咨询电话：85098152（研究生院）；各培养单位研究生秘书电话

申报材料：攻博研究计划

相关地址：<http://yjsy.nenu.edu.cn/site/company/xsxwpy5/info/2016/405.html>

办理时间：每年 12 月

### 3. 研究生学位论文预答辩



职能部门：研究生院

办理地点：各培养单位研究生秘书处

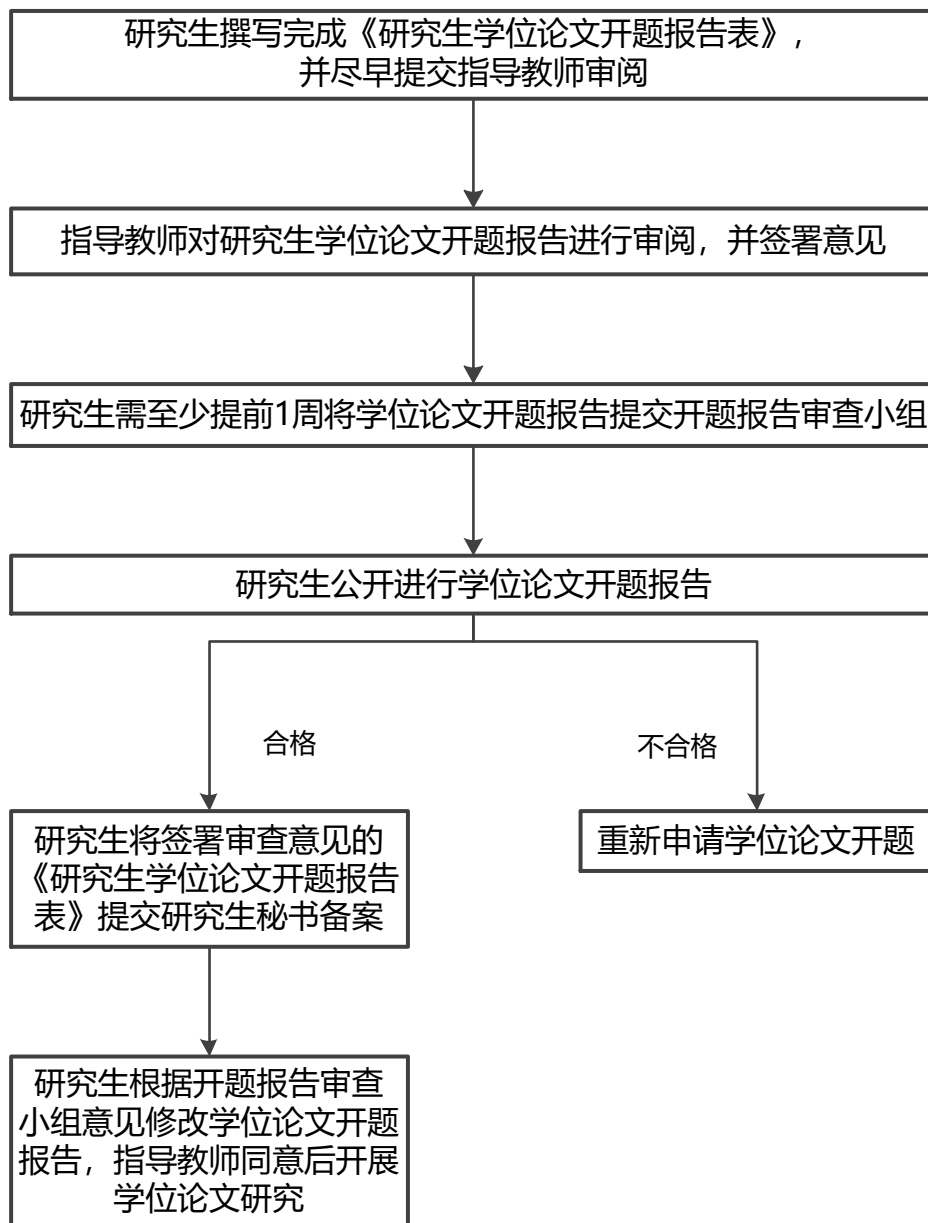
咨询电话：各培养单位研究生秘书电话

申报材料：东北师范大学研究生学位论文预答辩审批表

相关地址：<http://yjsy.nenu.edu.cn/site/company/xsxwpy5/info/2016/400.html>

办理时间：一般在论文通讯评阅 2 个月前进行

#### 4. 研究生学位论文开题



注：开题报告与学位论文通讯评阅的时间间隔不得少于1年

职能部门：研究生院

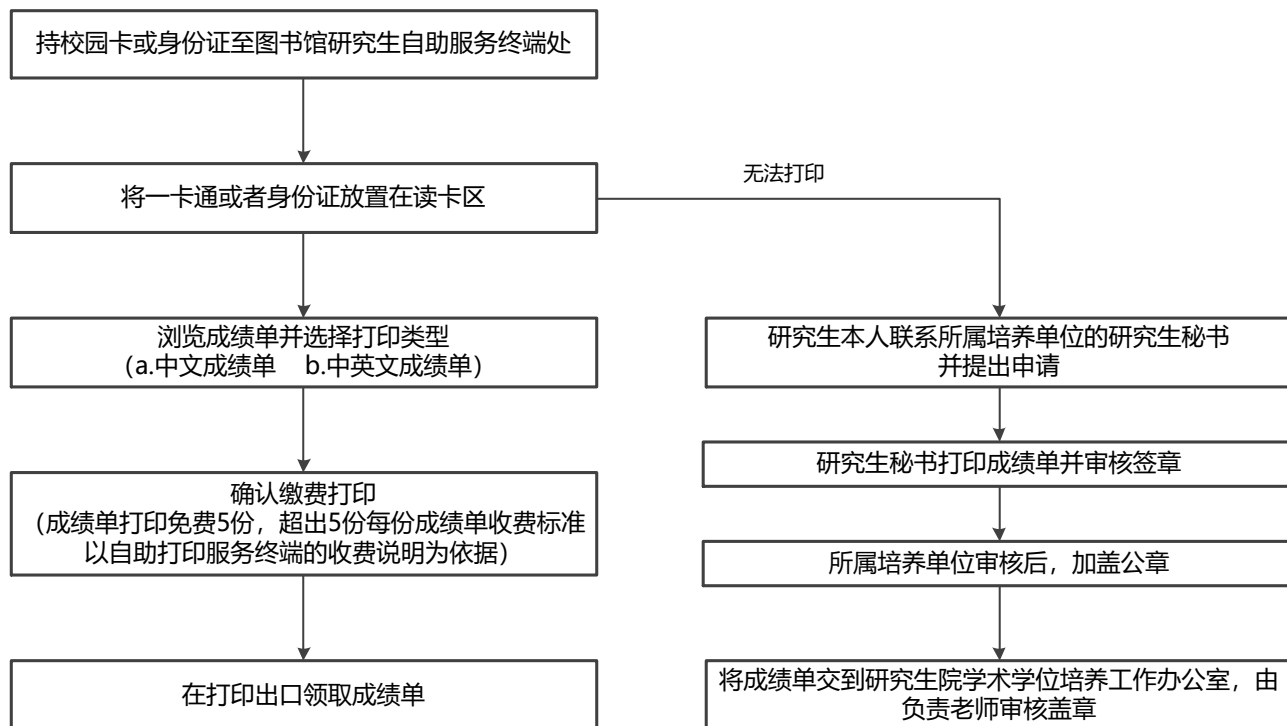
办理地点：各培养单位研究生秘书处

咨询电话：85099602

申报材料：东北师范大学博士/硕士研究生学位论文开题报告表

相关地址：<http://yjsy.nenu.edu.cn/site/company/xsxwpy5/index.html>

## 5. 研究生成绩单打印

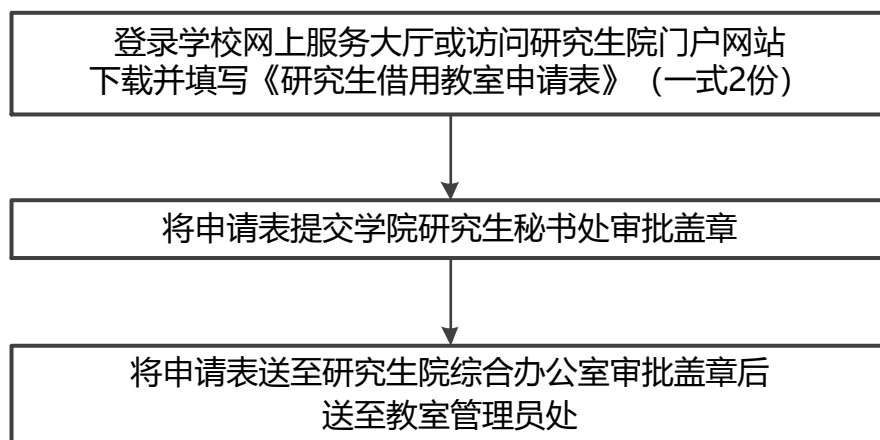


职能部门：研究生院

办理地点：各培养单位研究生秘书处；本部校区综合办公楼 332 室（研究生院学术学位培养工作办公室）；图书馆一楼研究生自助服务终端处

咨询电话：85099660（研究生院综合办公室）；各培养单位研究生秘书电话

## 6. 研究生教室借用



职能部门：研究生院

办理地点：本部校区综合办公楼 331 室

咨询电话：85099660

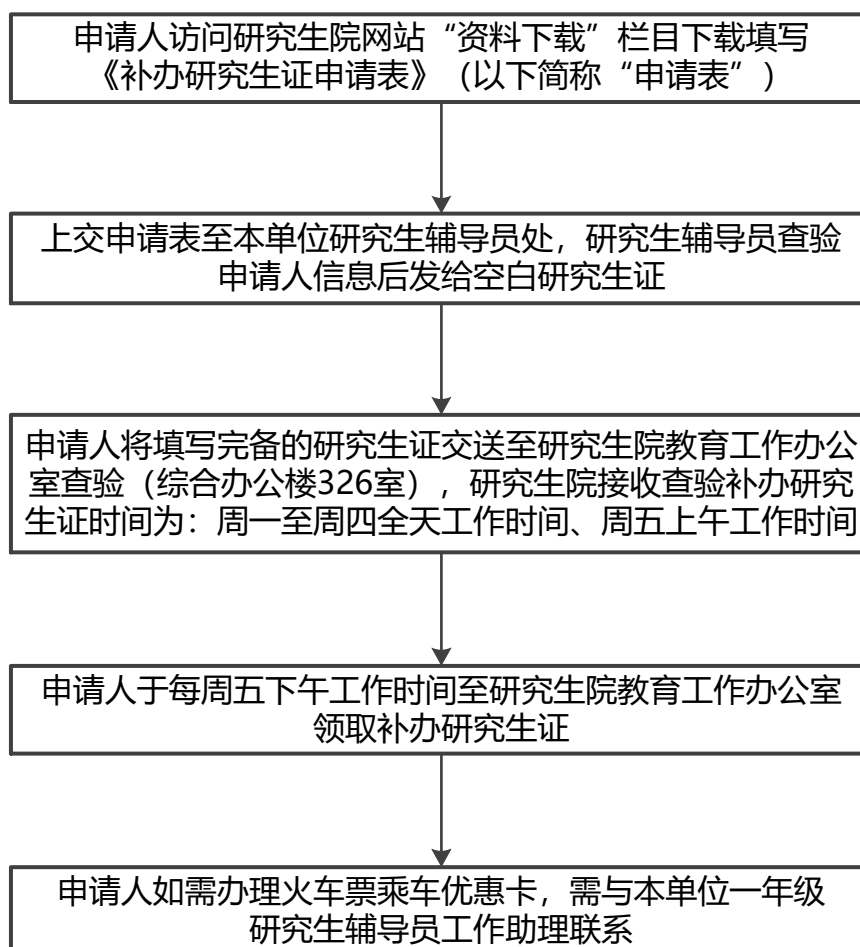
申报材料：东北师范大学研究生借用教室申请表

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

<http://yjsy.nenu.edu.cn/site/company/xsxwpy5/info/2016/399.html>



## 7. 研究生证补办



职能部门: 研究生院 (补办研究生证时间为每周四上午, 领证时间为每周五下午)

办理地点: 各培养单位研究生辅导员处; 本部校区综合办公楼 326 室 (研究生院教育工作办公室)

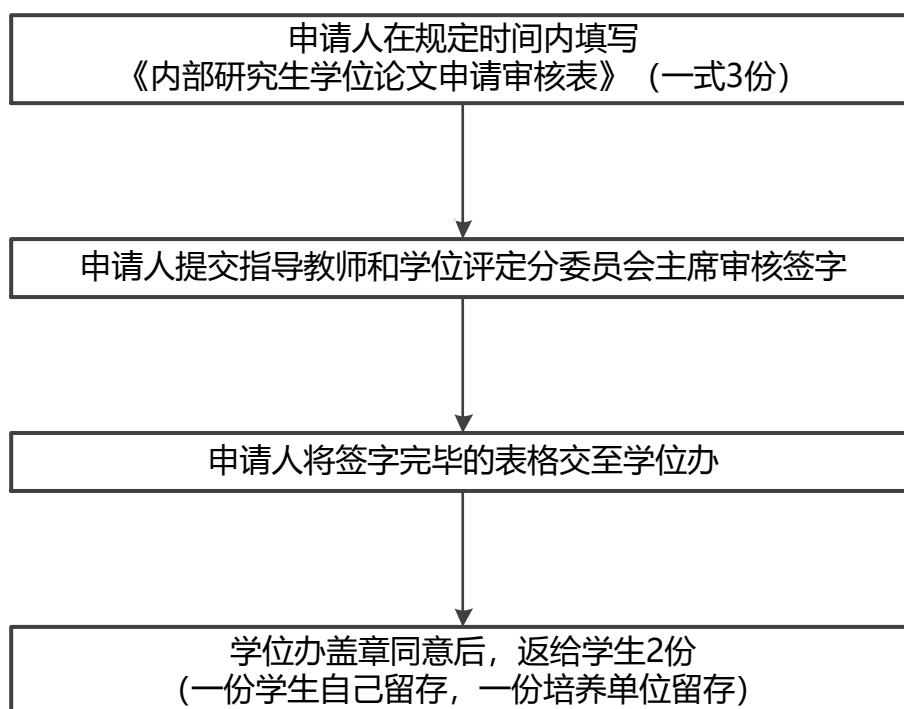
咨询电话: 85099691

申报材料: 东北师范大学研究生证补办申请表

相关网址: <http://yjsy.nenu.edu.cn/site/company/jyygl5/info/2012/464.html>

办理时间: 周一至周四全天, 周五上午

## 8. 内部论文申请



职能部门: 研究生院

办理地点: 本部校区综合办公楼 324 室

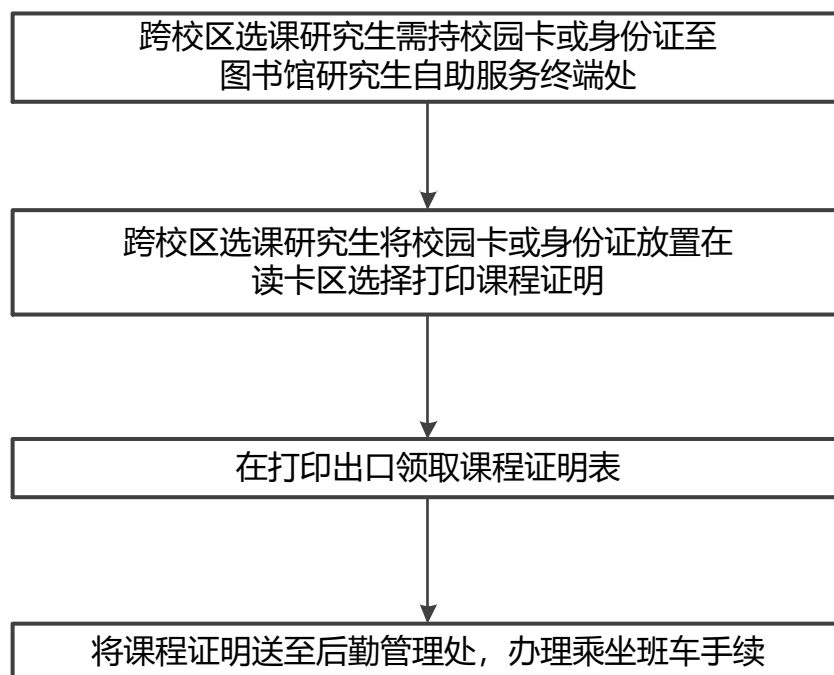
咨询电话: 85099638

申报材料: 东北师范大学内部研究生学位论文申请审核表

相关网址: <http://yjsy.nenu.edu.cn/site/company/xwgl4/info/2016/589.html>

办理时间: 每年 6 月、12 月

## 9. 研究生课程证明打印（仅限办理乘坐班车手续使用）



职能部门：研究生院

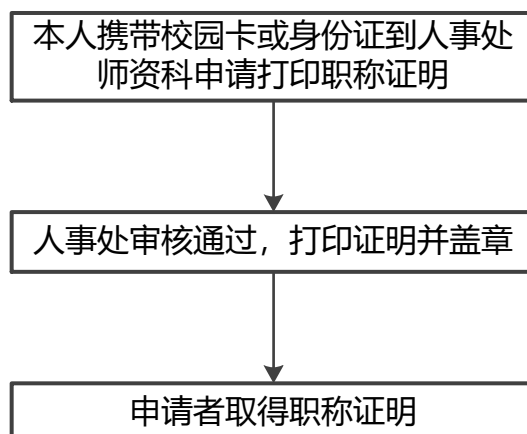
办理地点：本部图书馆一楼大厅；净月图书馆二楼大厅

咨询电话：各培养单位研究生秘书电话

办理时间：选课结束后

## 十、人事处 (25 个)

### 1. 职称证明办理



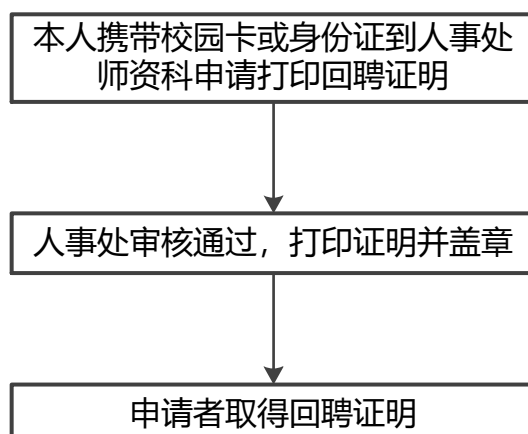
职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85098029

申报材料：校园卡或身份证

## 2. 回聘证明办理



职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85098029

申报材料：校园卡或身份证

### 3. 教职工在职证明办理

#### 普通在职证明

教职工本人携带校园卡或身份证到人事处办理

#### 出国（境）在职证明

教职工本人携带校园卡或身份证，下载《二级单位准假证明》，填写并请二级单位负责人签字盖章后交于人事处

教职工可选择使用人事处证明模板，也可自备旅行社模板，须填好个人所需信息（护照号等）

人事处开具证明，本人确认无误后，领取即可

注：如有特殊需求，请自带证明模板（电子版）

职能部门：人事处

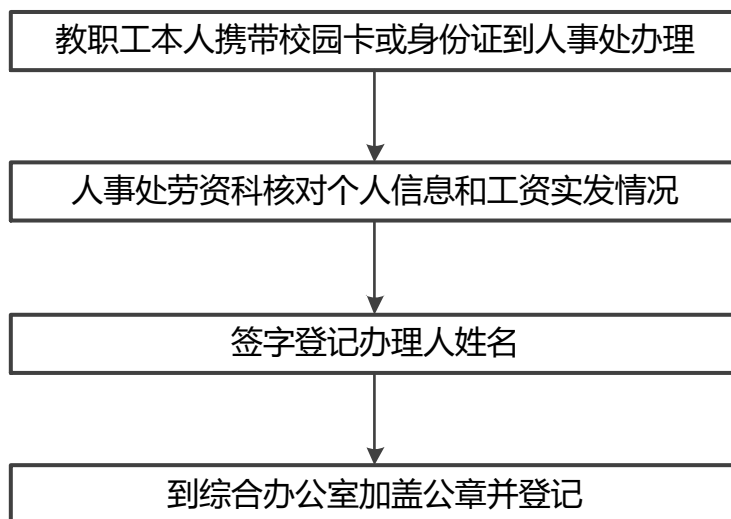
办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85099202

申报材料：校园卡或身份证；二级单位准假证明

相关网址：<http://rsc.nenu.edu.cn/xzzx1/qt.htm>

#### 4. 教职工收入证明（中文）办理



注：如有特殊需求，请自带证明模板（电子版）

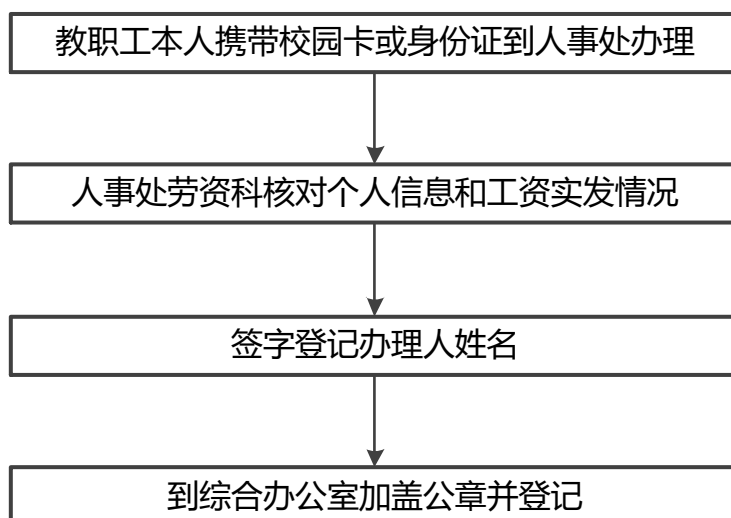
职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85099167

申报材料：校园卡或身份证

## 5. 教职工在职收入证明（中英文）办理



注：如有特殊需求，请自带证明模板（电子版）

职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85099167

申报材料：校园卡或身份证



## 6. 教职工亲属关系证明办理

办理人持本人身份证、亲属（我校教职工）身份证去档案馆提取复印可证明亲属关系的《干部履历表》，加盖档案馆公章

办理人持身份证、《干部履历表》复印件、亲属关系证明模板（电子版）到人事处办理

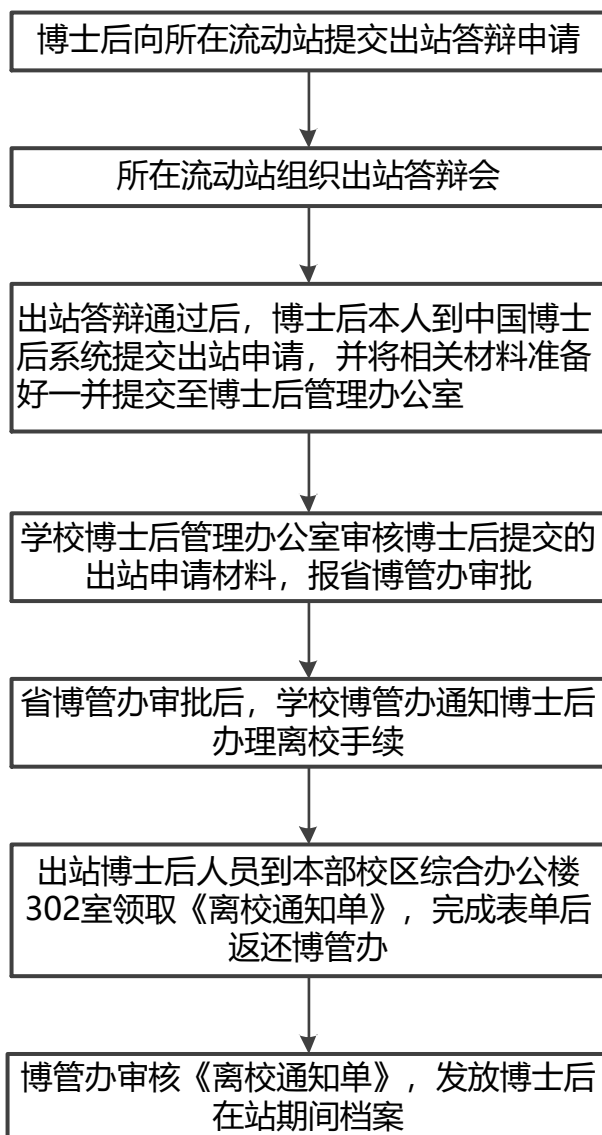
职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85099202

申报材料：1.身份证；2.可证明亲属关系的干部履历表复印件；3.亲属关系证明模板（电子版）

## 7. 博士后出站离校



职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

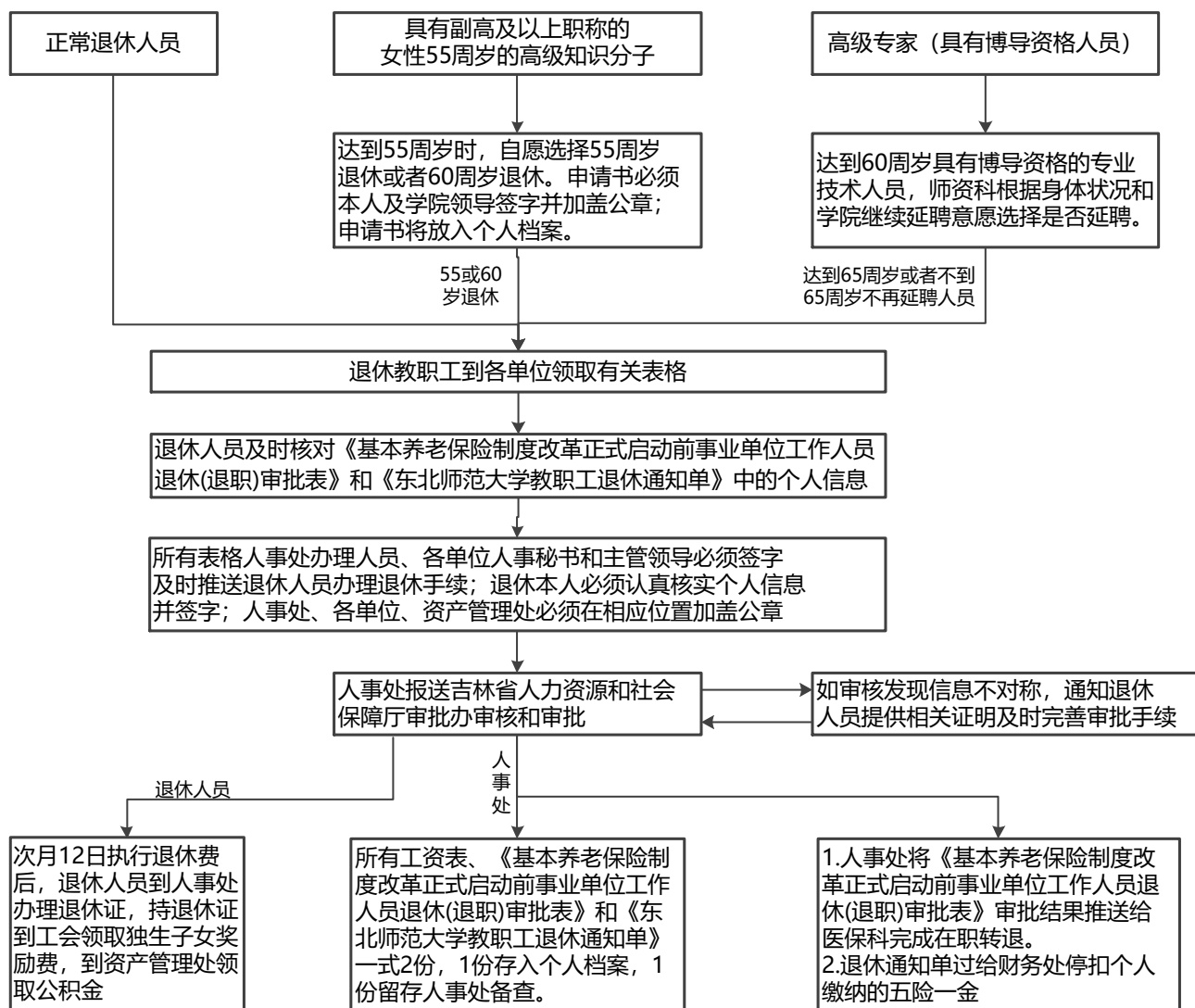
咨询电话：85099173

申报材料：答辩材料、中国博士后系统出站相关表格、离校通知单等

相关网址：<http://rsc.nenu.edu.cn/info/1301/1823.htm>

<http://bg.chinapostdoctor.org.cn/V3/Manage/Login.aspx>

## 8. 退休办理



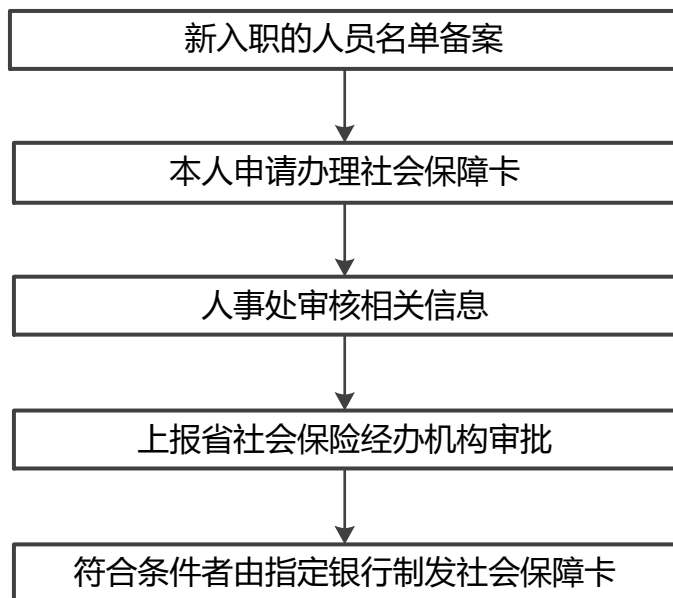
职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85099167

办理时间：满退休年龄当月办理，次月执行退休费

## 9. 新增参保



职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

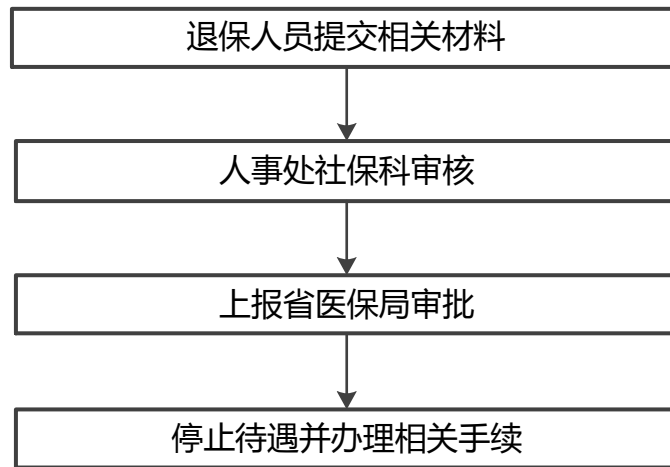
咨询电话：85099676

申报材料：

个人提供材料：1.个人提供录用文件证明原件及复印件。毕业生提供报到证；统筹外调入提供调转手续；军转人员提供调配证件；师资博士后提供工作合同；2.新参保人员 358（宽）×441（高）像素，分辨率为 350DPI，介于 15-35K 之间的白底免冠电子版相片 1 张；3.身份证（正反面）复印件。

单位提供材料：新参保人员的工资审核材料原件及复印件。

## 10.退保



职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85099676

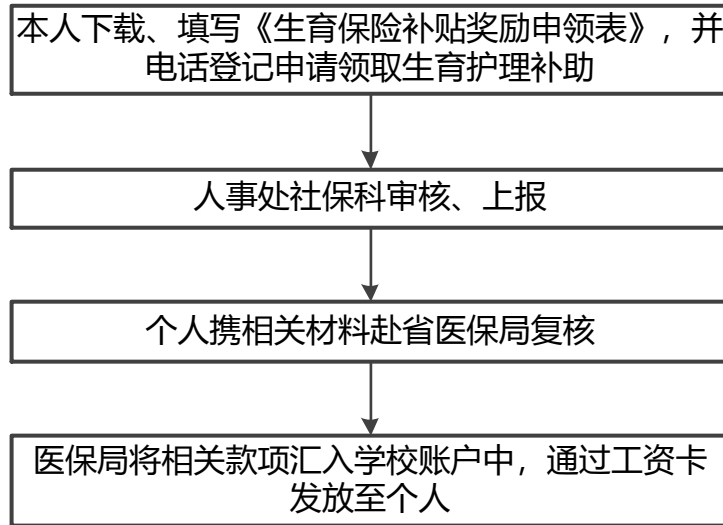
申报材料：

统筹内调转人员办理手续，需携带资料：单位批准调转的文件证明原件及复印件。跨统筹范围调出人员、开除人员、辞退人员、解除合同人员办理退保手续，需携带资料如下：1.单位批准调出的文件证明原件及复印件，如有接收单位需提供接收单位接收调入手续原件及复印件；2.单位批准开除人员、辞退人员、解除合同人员的文件原件及复印件；3.调往省外人员需要提供省医保局发放的医保卡。

死亡退保需携带的文件及资料如下：1.死亡证明或户口注销证明或火化证明原件及复印件；2.省医保局发放的医保卡；3.离休人员死亡还需提供所选定点医院开具的费用结清证明；医保卡被医院收回者，须附医院留卡证明；4.对退保人员个人账户按规定终止并返还的，如调往省外（个人账户无法转移）或出国定居的，需提供相关手续的原件、复印件；如死亡的，需提供死亡证明或户口注销证明的原件、复印件。

特别提示：教职工离世后，须立即上交医保卡、死亡证明或销户证明办理退保减员及抚恤金等事宜，严禁任何人以任何理由冒用医保卡购药或诊疗，卡内余额将以现金形式返还继承人；如有冒用，给医保基金或学校造成损失者，由违规人员自负相关责任。

## 11.生育补贴申领



职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

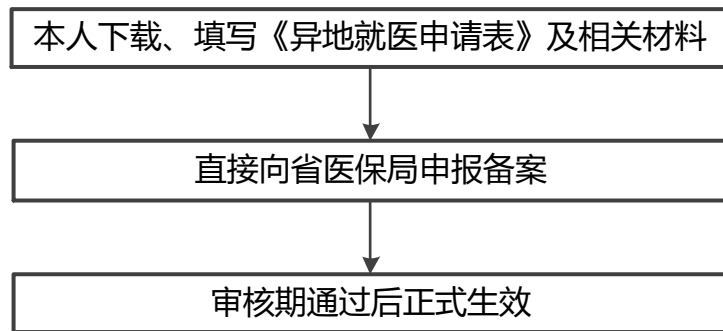
咨询电话：85099676

申报材料：1.本人医保卡（男职工配偶无工作提供省医保局生育费用报销凭证、未报销的需提供失业证）；2.生育（或再生）育证明；3.结婚证；4.子女户口本（原件及其复印件）；5.生育保险补贴奖励申领表；6.申报业务登记表

办理时间：见吉林省社会医疗保险管理局通知

相关网址：<http://rsc.nenu.edu.cn/info/1299/1806.htm>

## 12. 异地就医申请



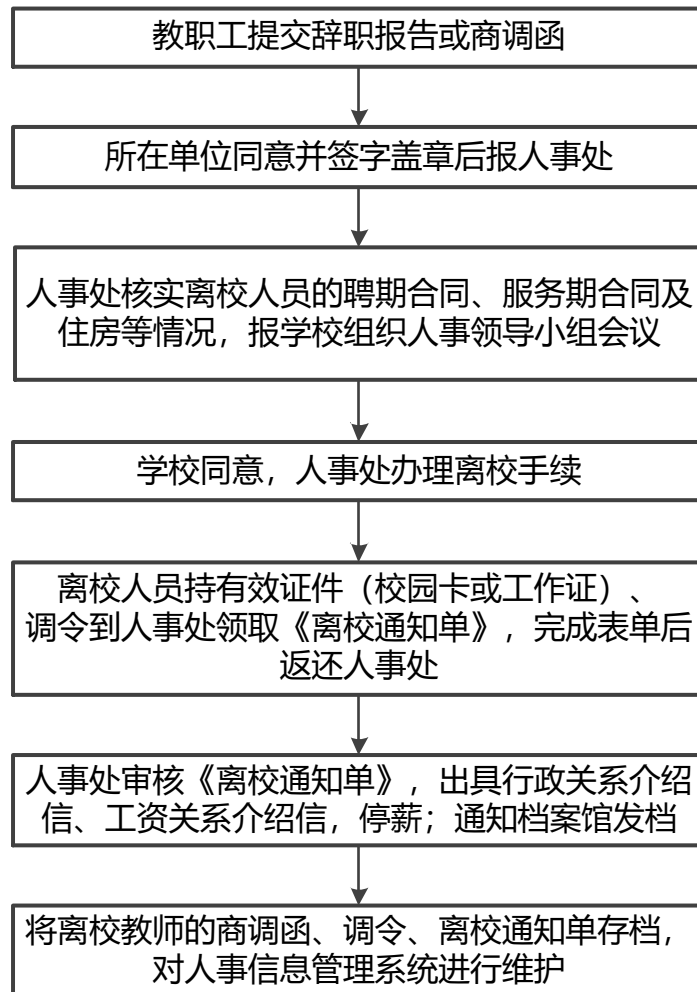
职能部门：人事处

咨询电话：85099676

申报材料：1.吉林省医疗生育保险异地就医申请表（一式2份）；2.就医地居民户口簿或就医地居民身份证的原件和复印件，如户口未迁移至就医地的，需提供公安机关印发的居住证或暂住证的原件和复印件

相关网址：<http://www.jlyb.gov.cn/syb/zlxz/1500.jhtml>

### 13. 教职工离校手续办理



职能部门：人事处

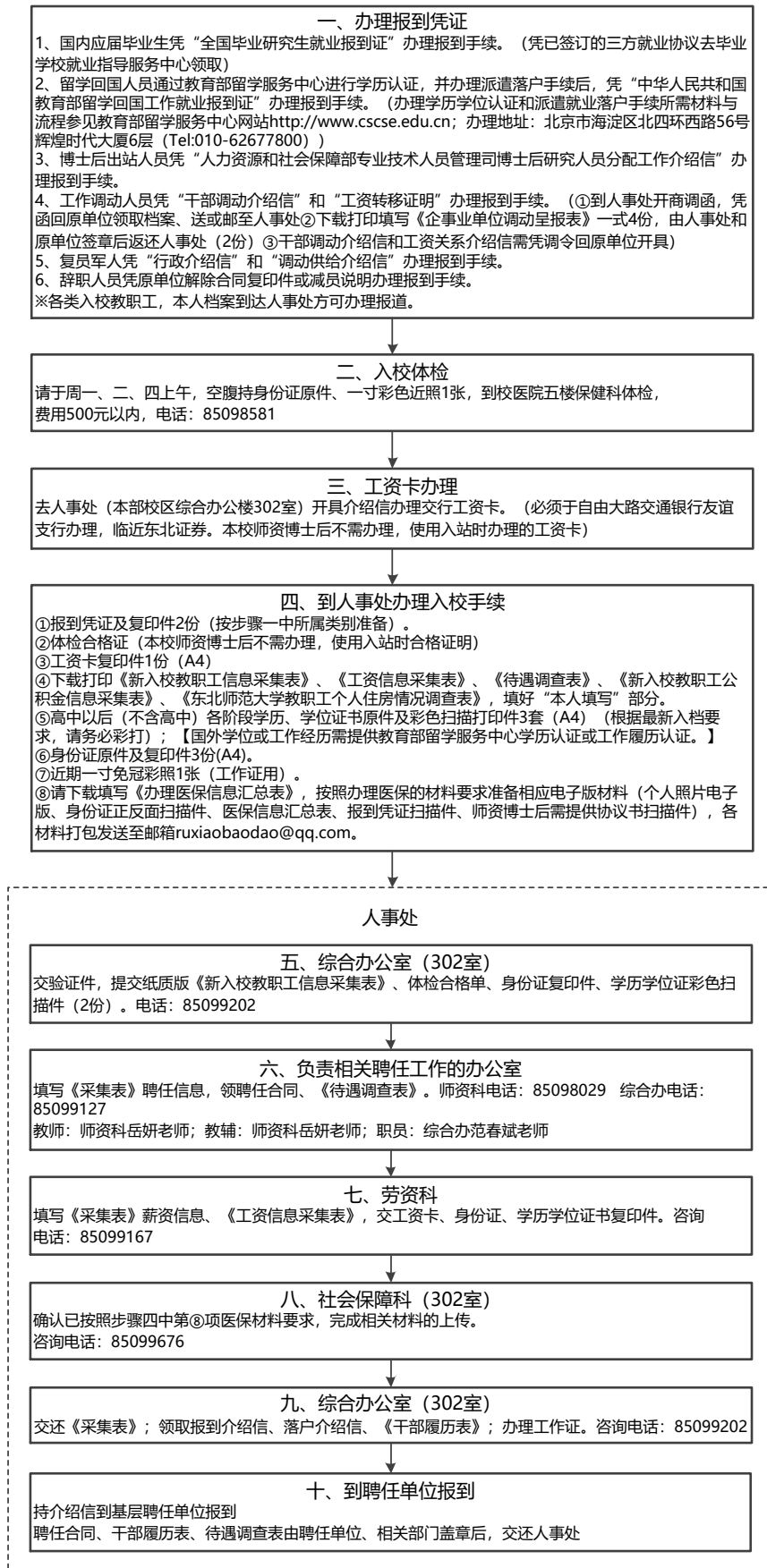
办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85099202

申报材料：辞职报告或商调函、调令、离校通知单



## 14. 新入校教职工报到办理（全民编）





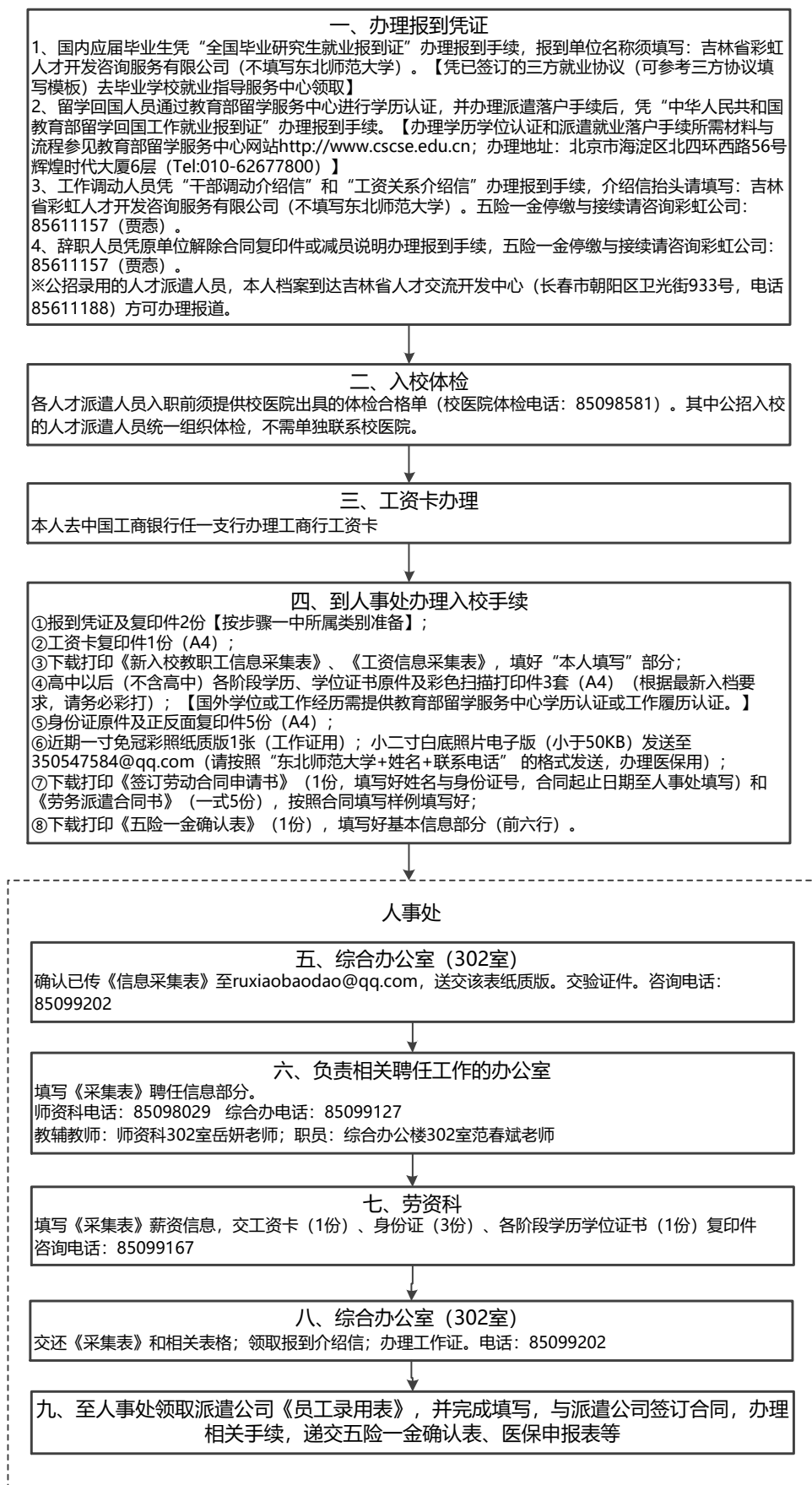
职能部门：人事处

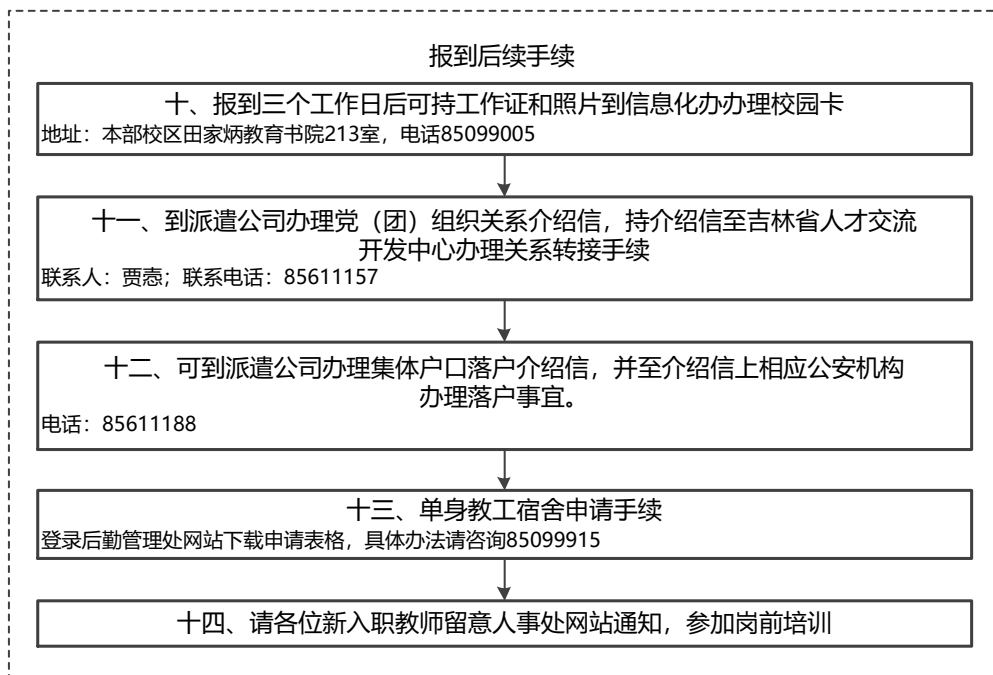
办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85099202

相关网址：<http://rsc.nenu.edu.cn/info/1327/1662.htm>

## 15. 新入校人才派遣人员报到办理





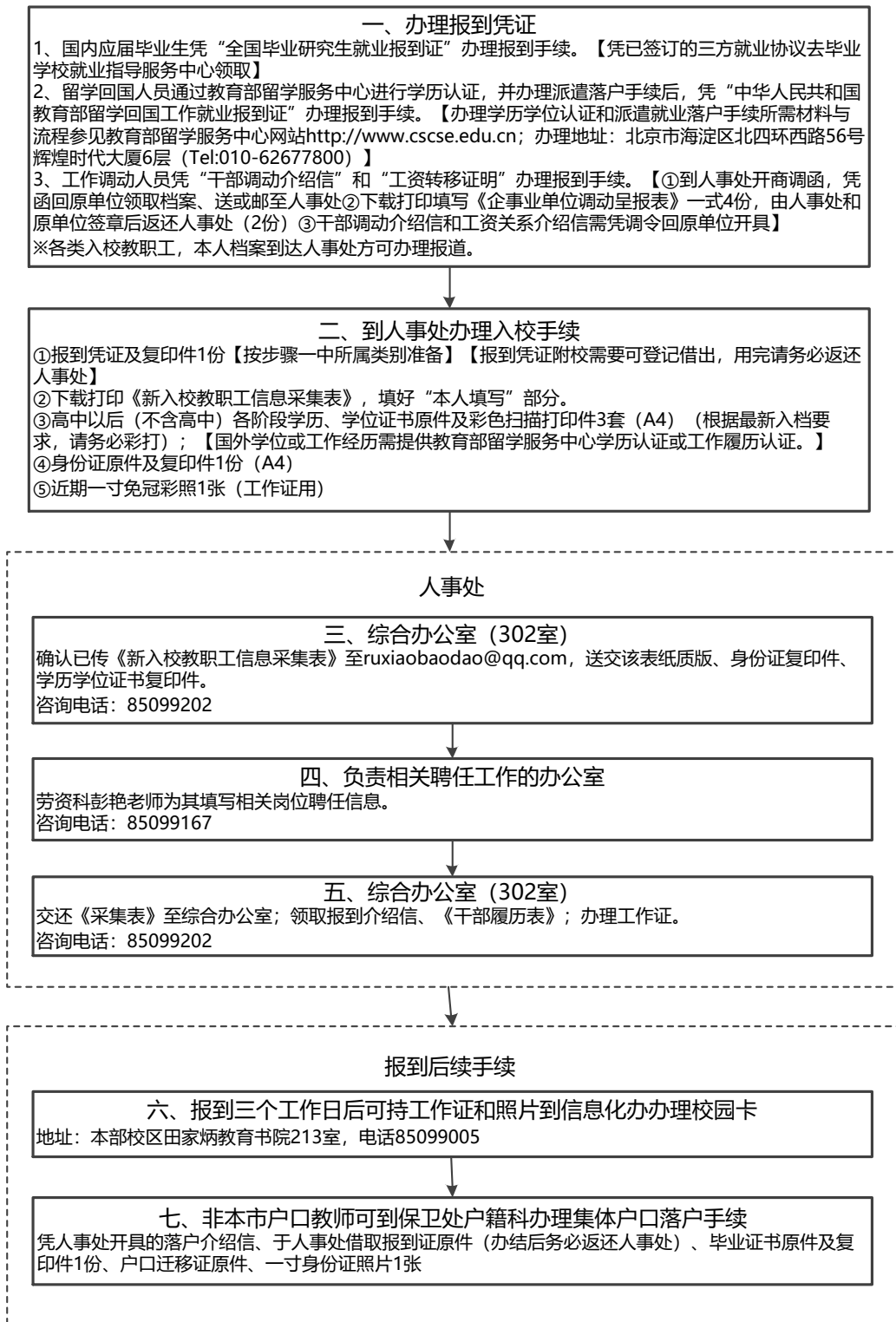
职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85099202

相关网址：<http://rsc.nenu.edu.cn/info/1299/1806.htm>

## 16. 新入校附校教师报到办理（地方编）



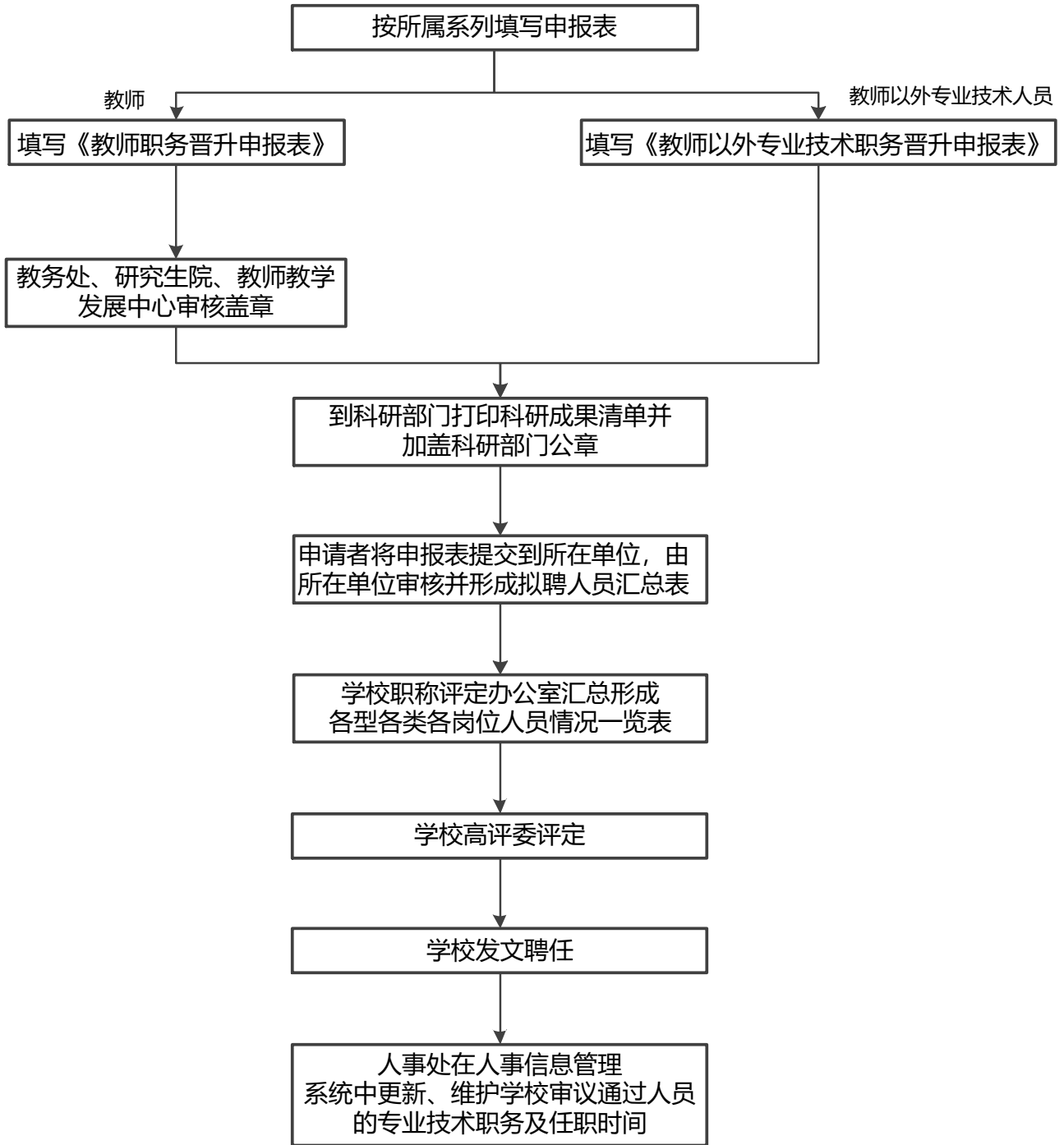
职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85099202

相关网址：<http://rsc.nenu.edu.cn/info/1292/1805.htm>

## 17. 教师与教师以外专业技术人员职务晋升申报



职能部门：人事处

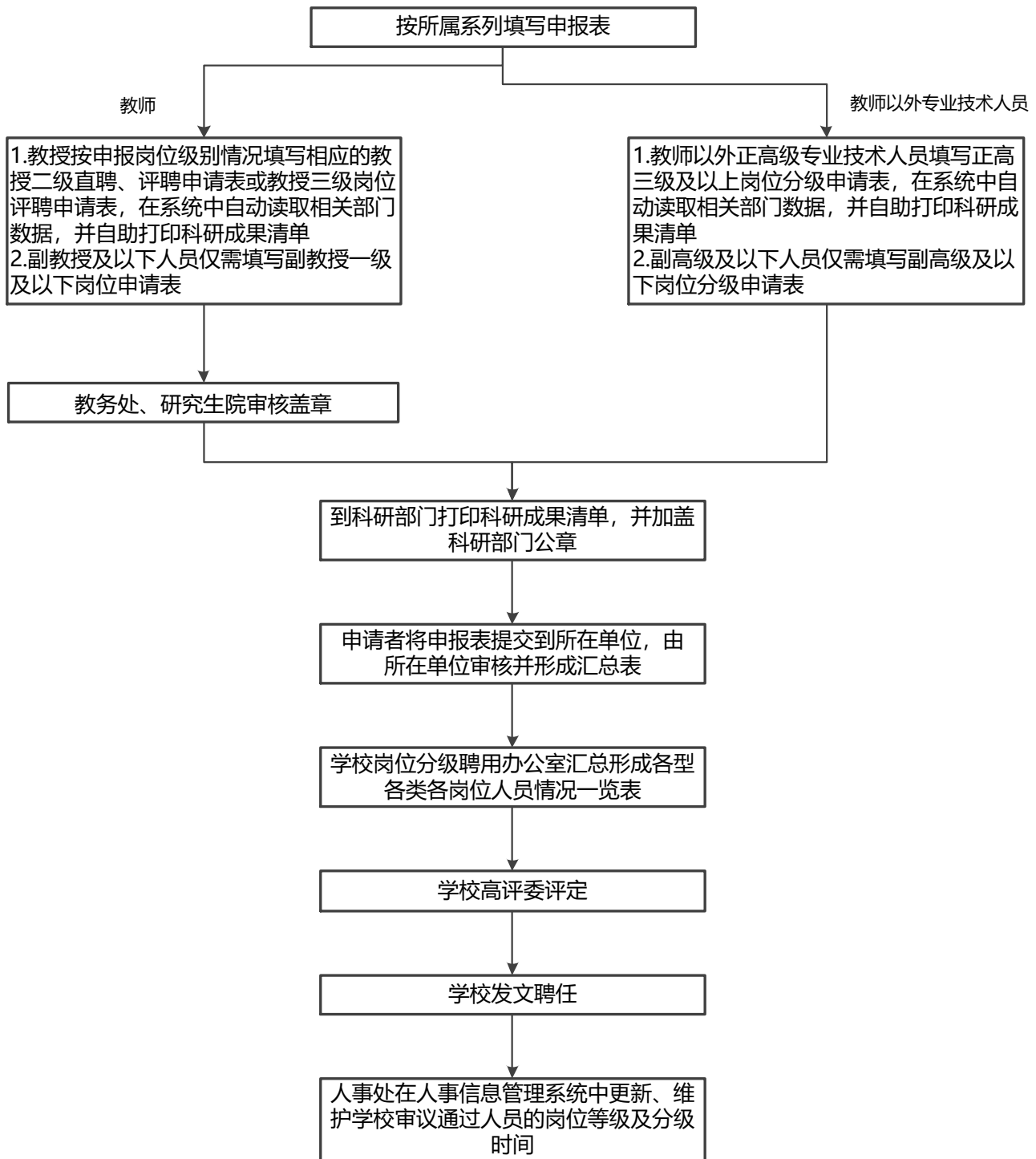
办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85098029

申报材料：根据每年通知内容下载

办理时间：每年 5、6 月

## 18. 教师与教师以外专业技术人员岗位分级申报



职能部门：人事处

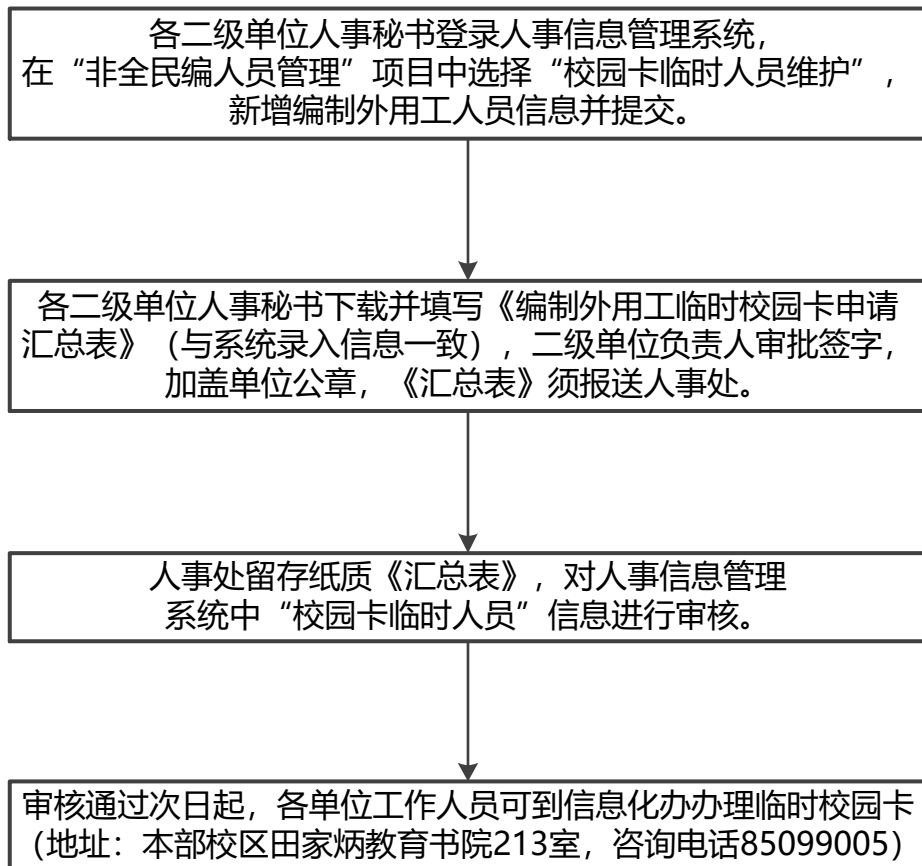
办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85098029

申报材料：根据每年通知内容下载

办理时间：每年 11、12 月

## 19. 编制外人员临时校园卡申请



职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

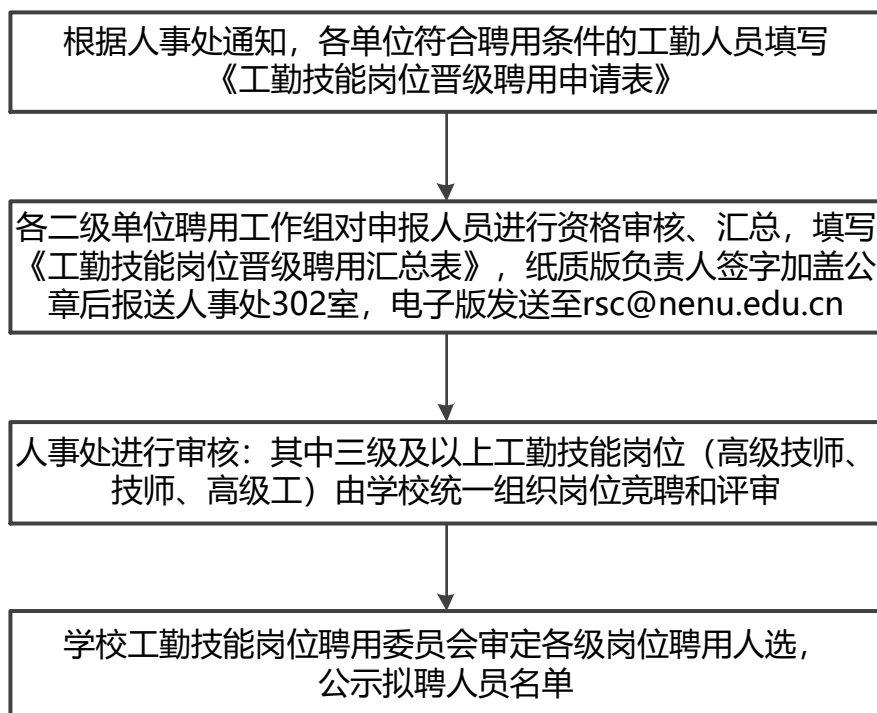
咨询电话：85099202

申报材料：编制外用工临时校园卡申请汇总表

相关网址：<http://rsc.nenu.edu.cn/info/1322/1816.htm>



## 20.工勤技能人员晋级办理



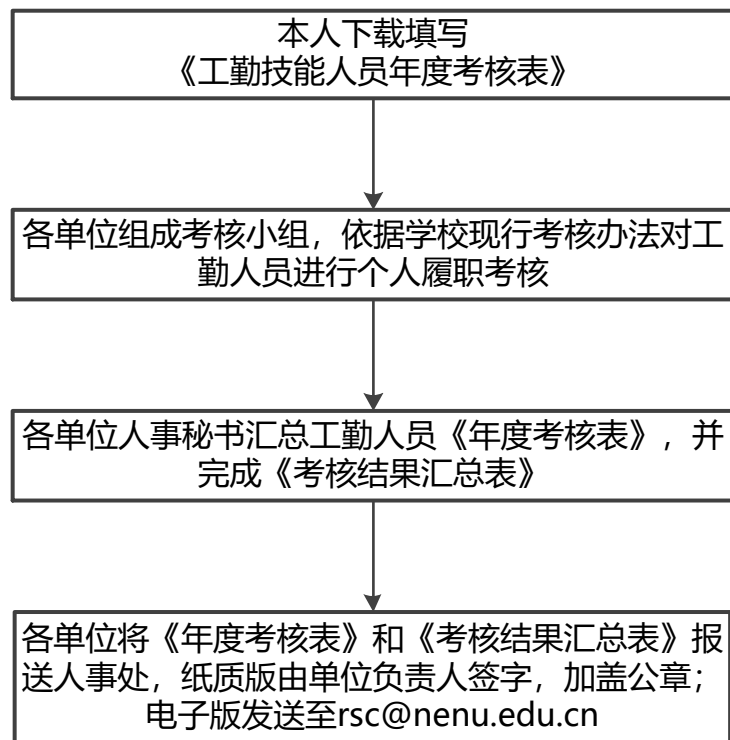
职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85099202

申报材料：1.东北师范大学工勤技能岗位晋级聘用申请表；2.工勤技能岗位晋级聘用汇总表（根据每年通知内容下载）

## 21. 工勤技能人员年度考核



职能部门：人事处

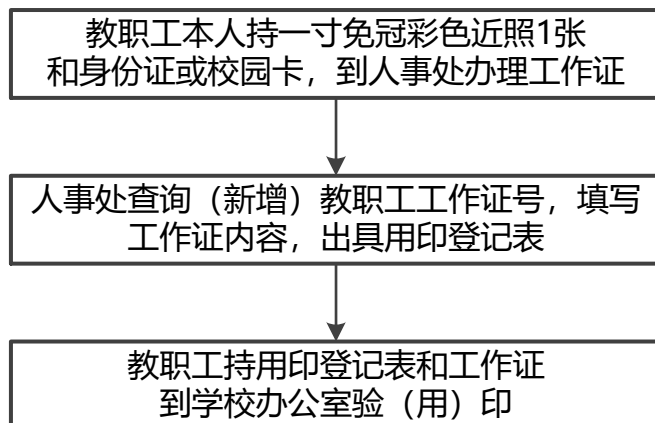
办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85099202

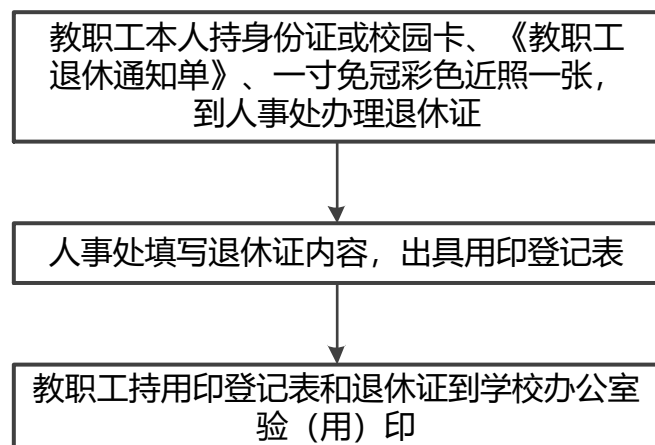
申报材料：1.工勤技能人员年度考核表；2.工勤技能人员考核汇总表（根据每年通知内容下载）

## 22. 教职工工作证、退休证办理

### (1) 工作证



### (2) 退休证



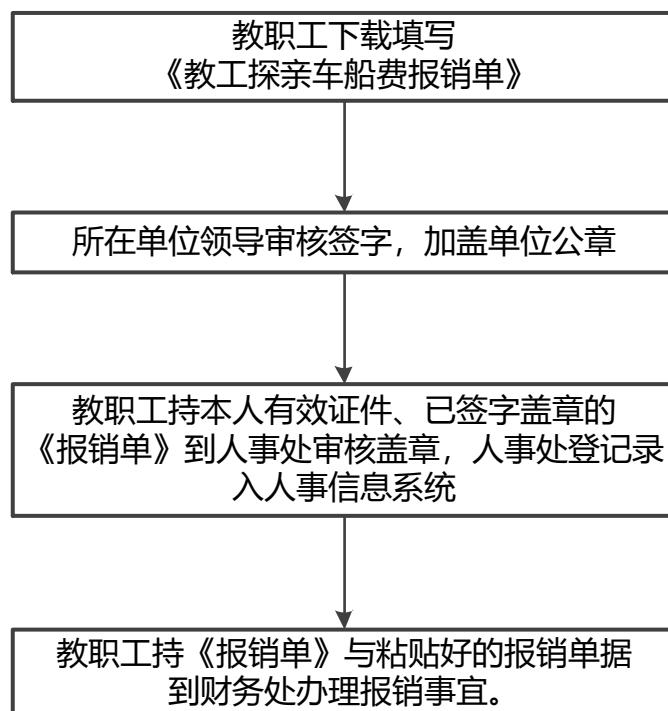
职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85099202

申报材料：一寸免冠彩色近照、身份证或校园卡、退休职工还需教职工退休通知单

## 23. 教职工探亲车船费报销



注：报销条件及标准：

- 1.已婚教职工探望配偶、未婚教职工探望父母的，每年报销1次往返路费（火车硬座标准，下同）。
- 2.已婚教职工探望父母的，每四年报销1次往返路费。
- 3.已婚教职工探望配偶和未婚教职工探望父母的往返路费学校全额报销；已婚教职工探望父母的往返路费，在本人月基本工资30%以内的，由本人自理，超出部分由学校承担。

职能部门：人事处

办理地点：本部校区综合办公楼302室

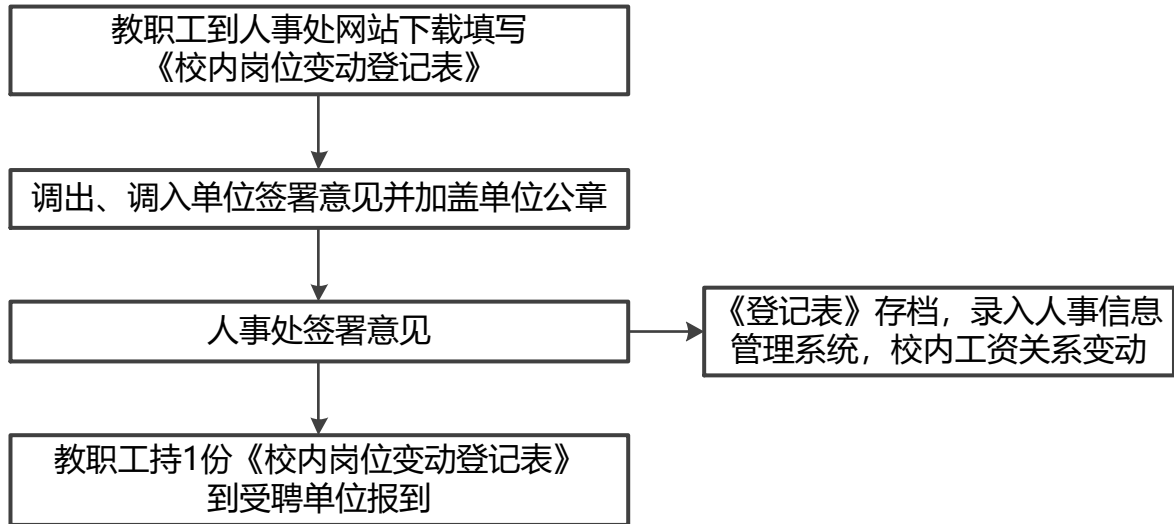
咨询电话：85099202

申报材料：教职工探亲车船费报销单

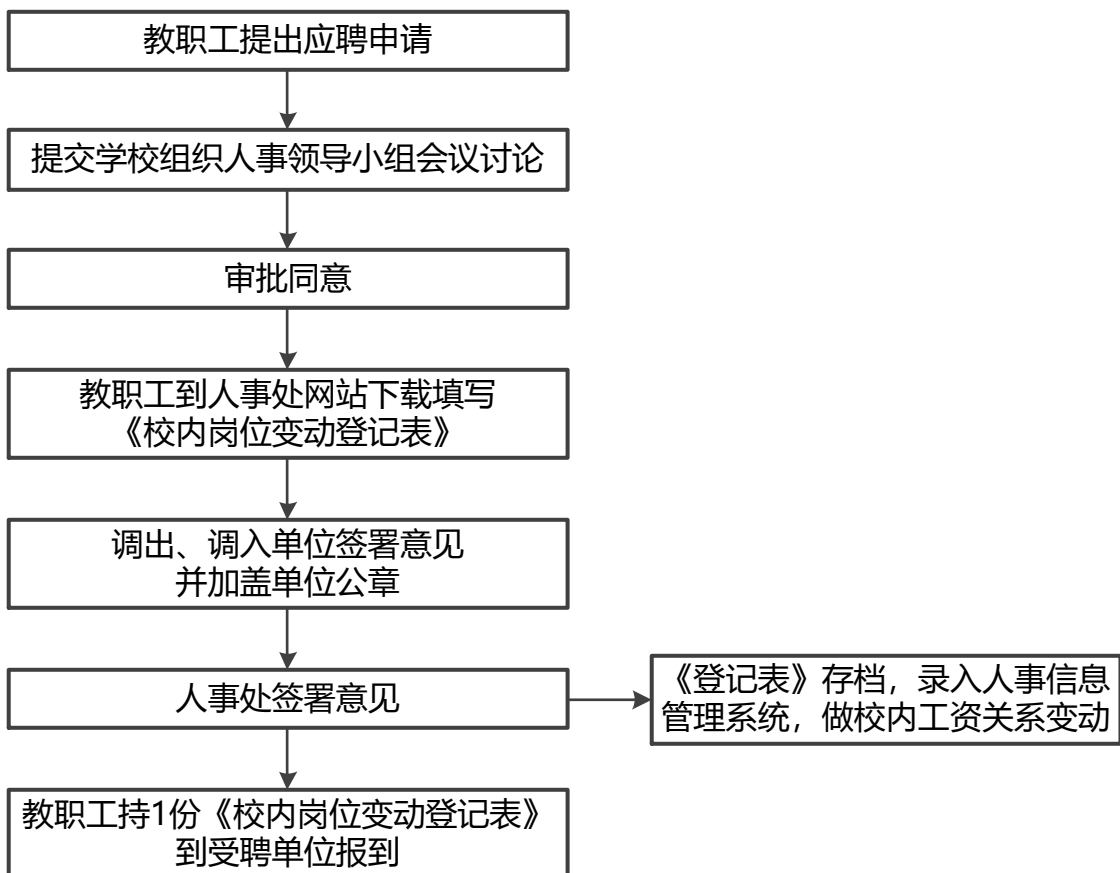
相关网址：<http://rsc.nenu.edu.cn/xzzx1/qt.htm>

## 24. 教职工校内岗位变动办理

### (1) 受聘系列不变



### (2) 受聘系列变动



职能部门：人事处

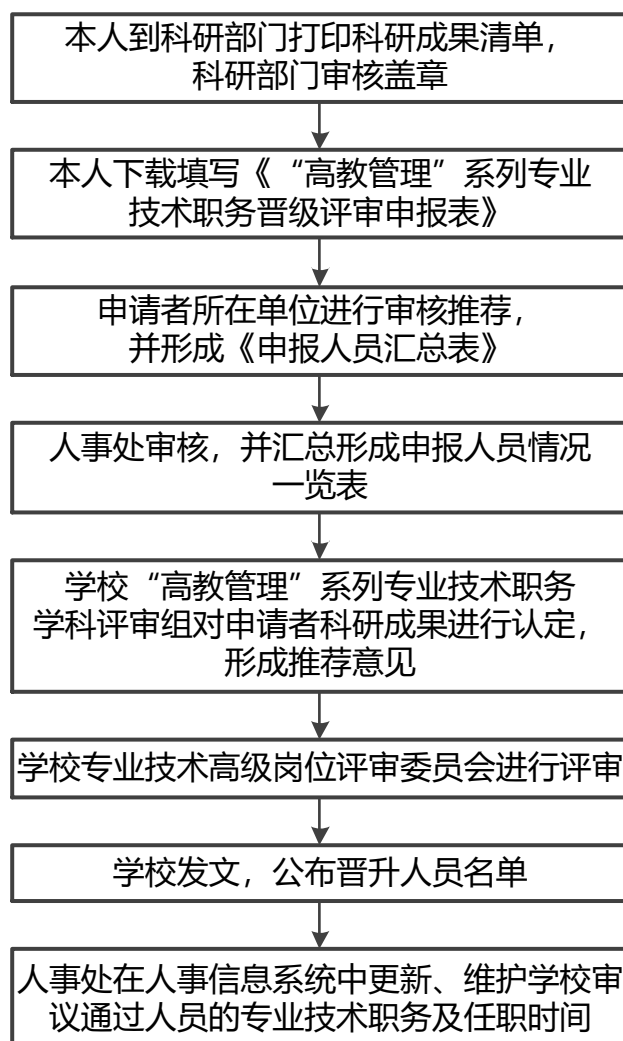
办理地点：本部校区综合办公楼 302 室（教师与教师以外其他专业技术人员到师资科办理；  
职员、工勤人员到综合办公室办理）

咨询电话：85099202

申报材料：校内岗位变动登记表

相关网址：<http://rsc.nenu.edu.cn/xzzx1/rybdl.htm>

## 25. “高教管理”系列专业技术职务晋升申报



职能部门：人事处

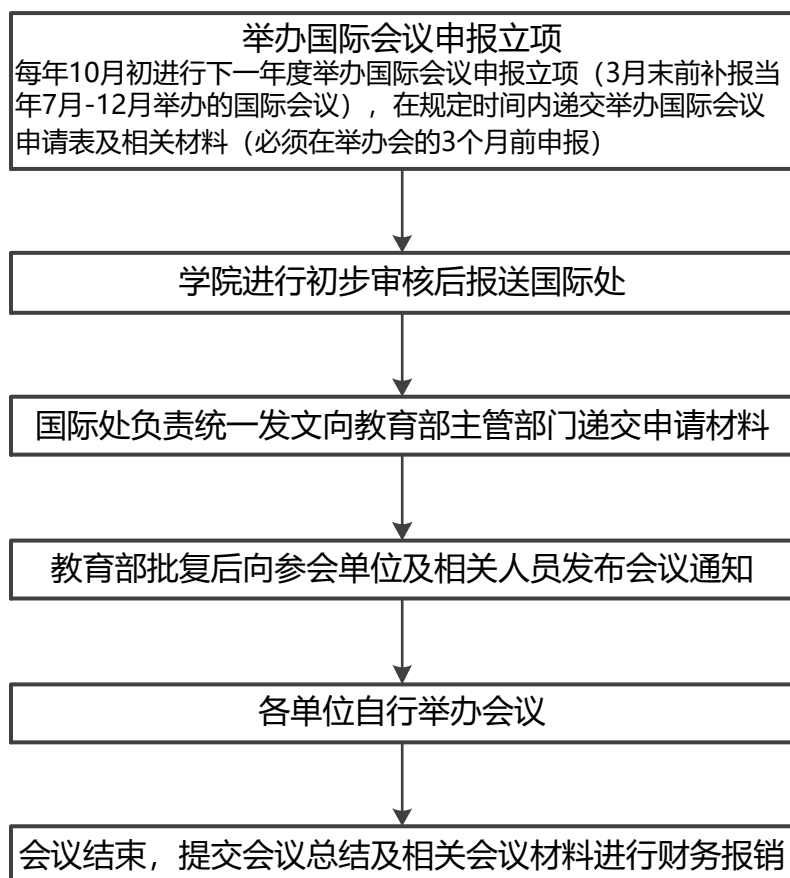
办理地点：本部校区综合办公楼 302 室

咨询电话：85099127

申报材料：1.东北师范大学“高教管理”系列专业技术职务晋级评审申报表；2.东北师范大学“高教管理”系列专业技术职务晋级评审汇总表；3.科研成果清单；4.其他佐证材料（根据每年通知内容下载）

# 十一、国际合作与交流处（7项）

## 1. 国际学术会议申报



职能部门：国际合作与交流处

办理地点：本部校区综合办公楼 622 室

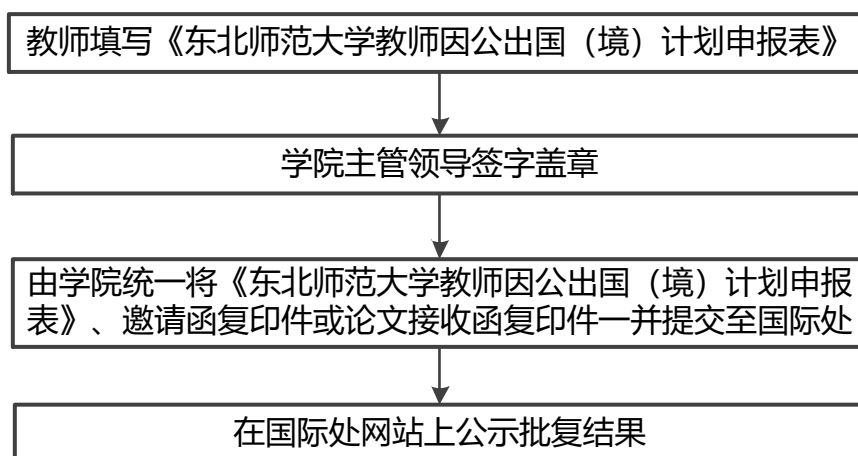
咨询电话：85099338

申报材料：1.东北师范大学举办（含申办、承办、合办等）国际双边学术会议计划表；2.东北师范大学举办国际会议成果报告表；3.在华举办国际会议总结表

相关网址：<http://oice.nenu.edu.cn/info/1033/2493.htm>



## 2. 教师出访申报





第一步  
出访任务审批

第二步  
办理因公护照

第三步  
签证办理

第四步  
返还护照及  
提交总结

第五步  
报销

职能部门：国际合作与交流处

办理地点：本部校区综合办公楼 622 室

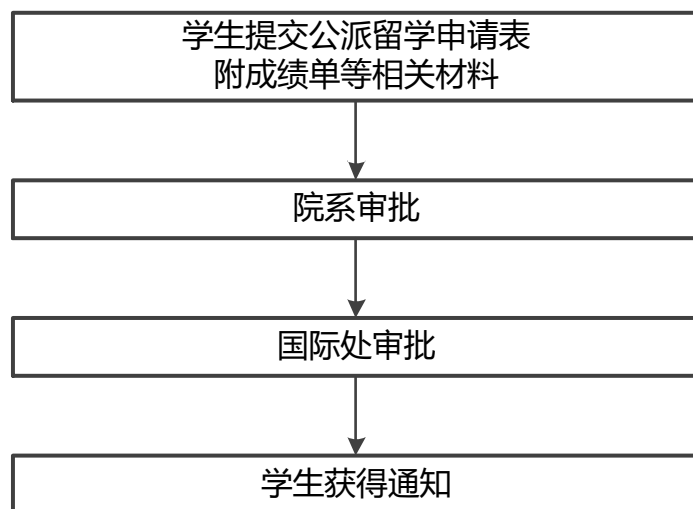
咨询电话：85099338

办理时间：11月初和5月初（计划申报时间）

相关网址：<http://oice.nenu.edu.cn/jscf/bgxz.htm>

[http://oice.nenu.edu.cn/jscf/cg\\_j\\_sx.htm](http://oice.nenu.edu.cn/jscf/cg_j_sx.htm)

### 3. 学生出国（境）申请



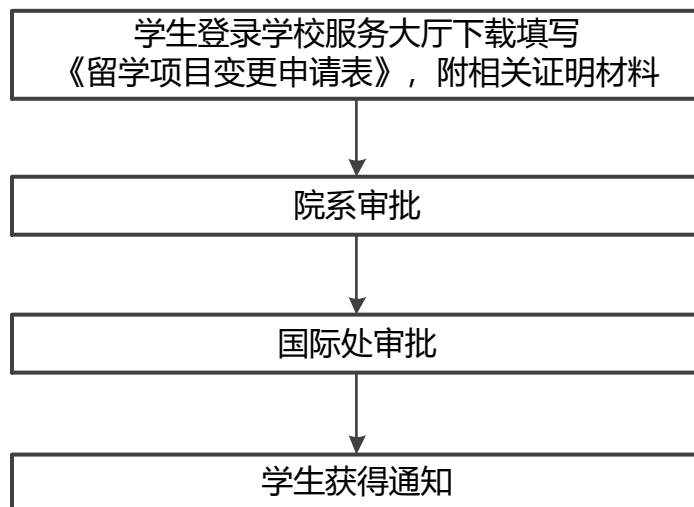
职能部门：国际合作与交流处

办理地点：本部校区综合办公楼 625 室

咨询电话：85099585

申报材料：东北师范大学学生公派留学申请表（根据通知内容下载）

#### 4. 学生留学变更申请



职能部门：国际合作与交流处

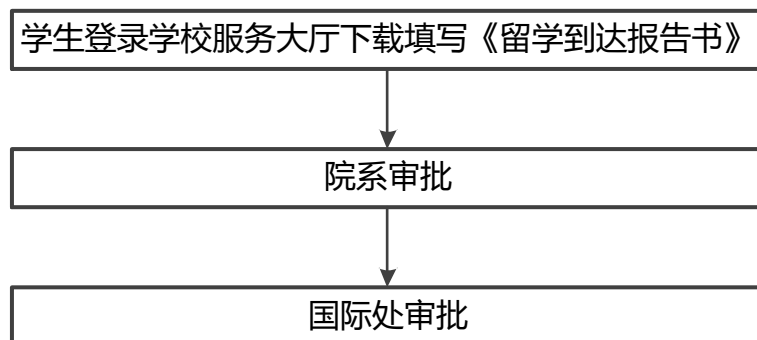
办理地点：本部校区综合办公楼 625 室

咨询电话：85099585

申报材料：东北师范大学学生留学项目变更申请书

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

## 5. 学生到达留学地情况报告



职能部门：国际合作与交流处

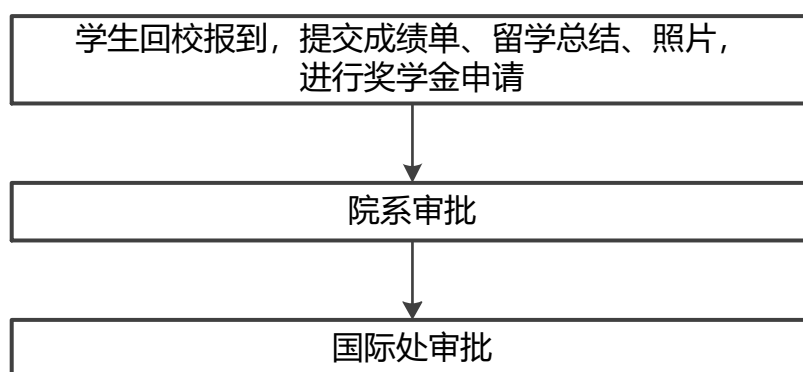
办理地点：本部校区综合办公楼 625 室

咨询电话：85099585

申报材料：东北师范大学学生留学到达报告书

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

## 6. 学生留学奖学金申请



职能部门：国际合作与交流处

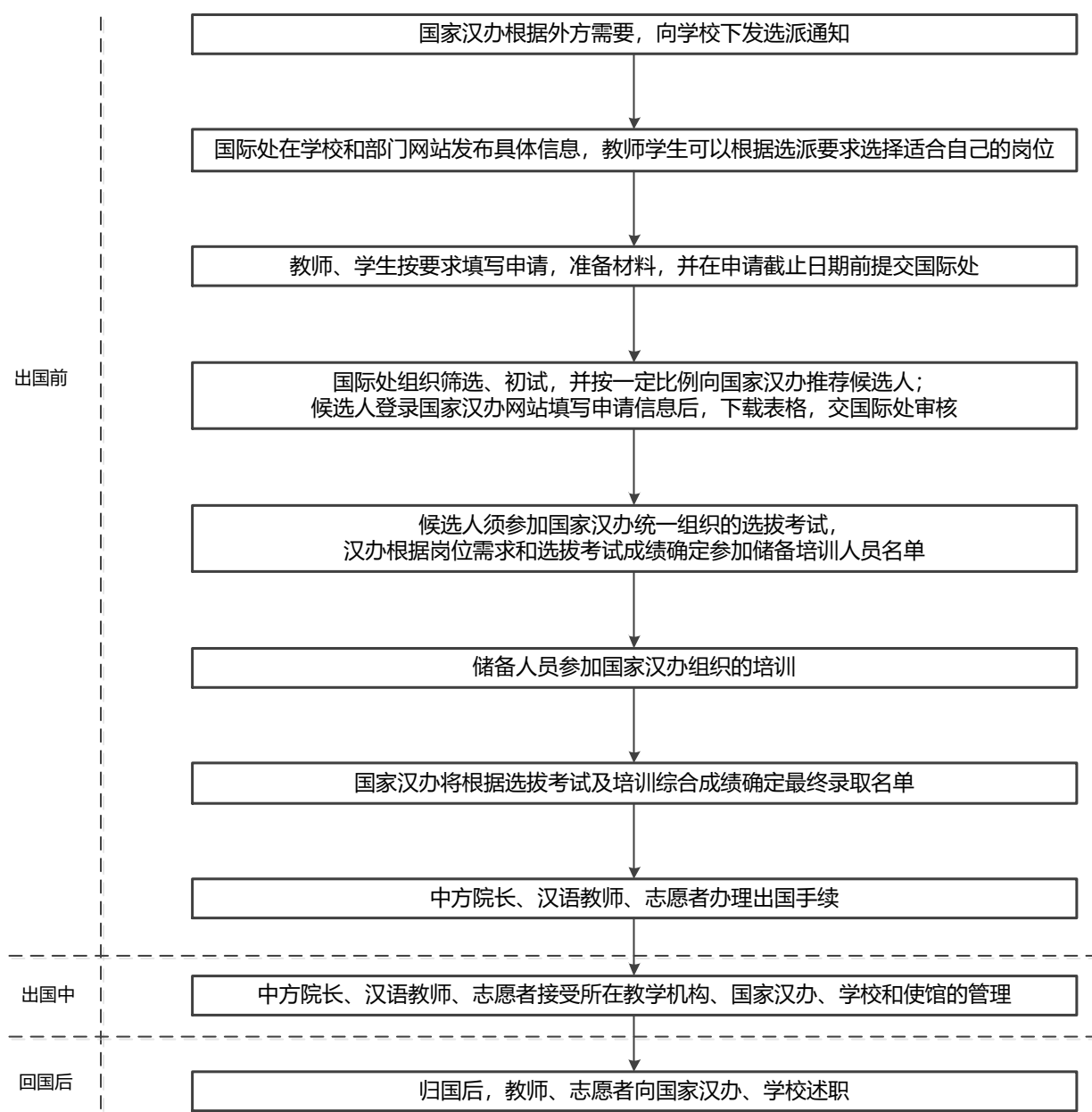
办理地点：本部校区综合办公楼 625 室

咨询电话：85099585

申报材料：东北师范大学学生留学总结

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

## 7. 孔子学院外派选拔



职能部门：国际合作与交流处

办理地点：本部校区综合办公楼 622 室

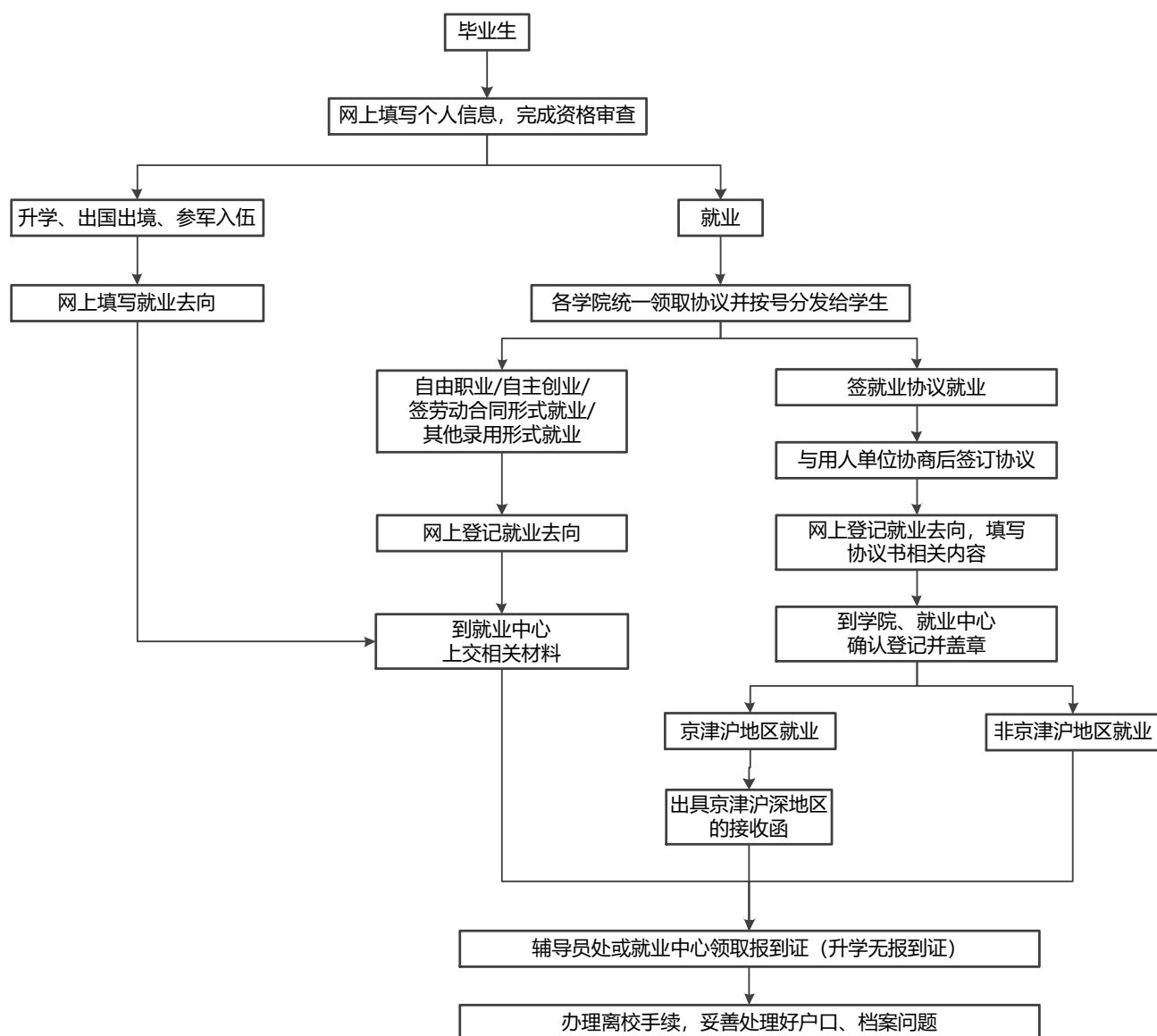
咨询电话：85098569

申报材料：学历学位证书、外语等级考试证书、普通话水平证书原件复印件

相关网址：<http://oice.nenu.edu.cn/hygjtg/gzgk.htm>

## 十二、学生就业指导服务中心（1项）

### 1. 学生毕业流程



职能部门：学生就业指导服务中心

办理地点：学生就业指导服务中心 204 室

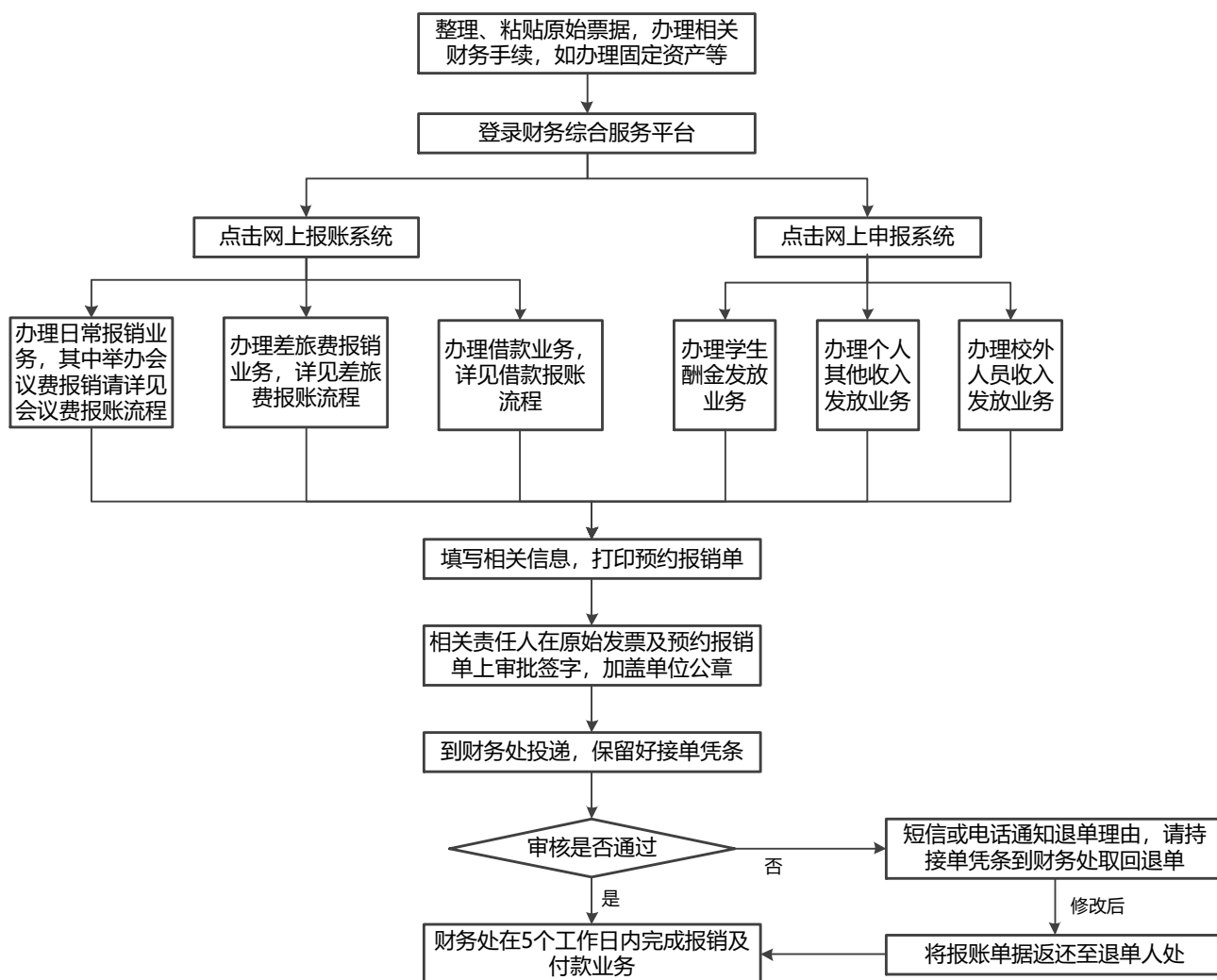
咨询电话：400-998-7757

相关网址：<http://qy.dszyw.net>



# 十三、财务处 (9 项)

## 1. 网上预约报账



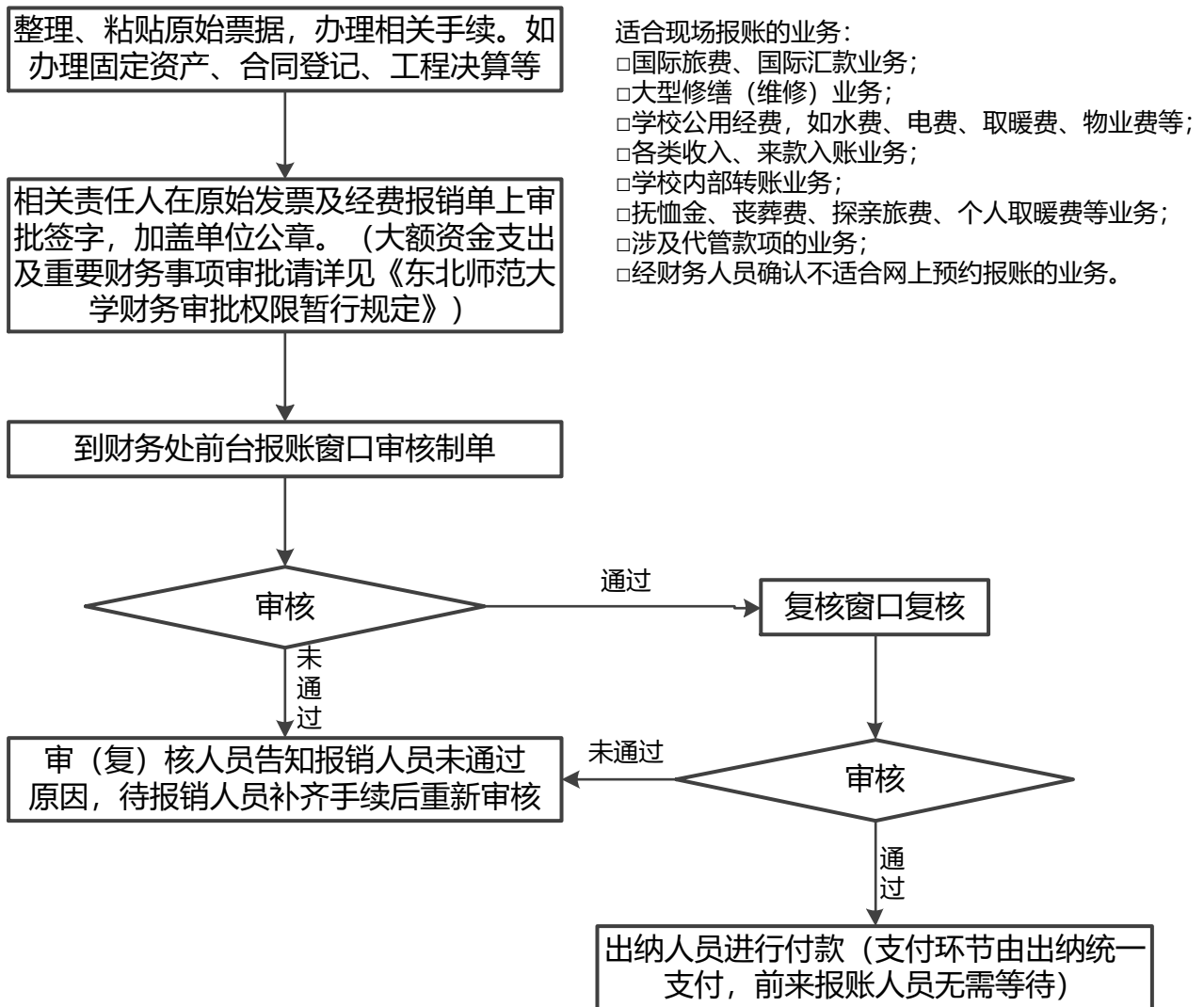
职能部门：财务处

办理地点：本部校区综合办公楼二楼投递处；净月校区行政楼一楼大厅

咨询电话：85099351（本部）；84536010（净月）

相关网址：<http://cwc.nenu.edu.cn/download/index.htm>

## 2. 现场报账



注：实行网上预约报账后，现场报账业务的对公转账支付也不再使用纸质支票和汇票，通过“银企直联”系统直接支付给对方单位。所以在进行报销时需详细、准确提供收款单位银行账户名、开户行全称及银行账号。

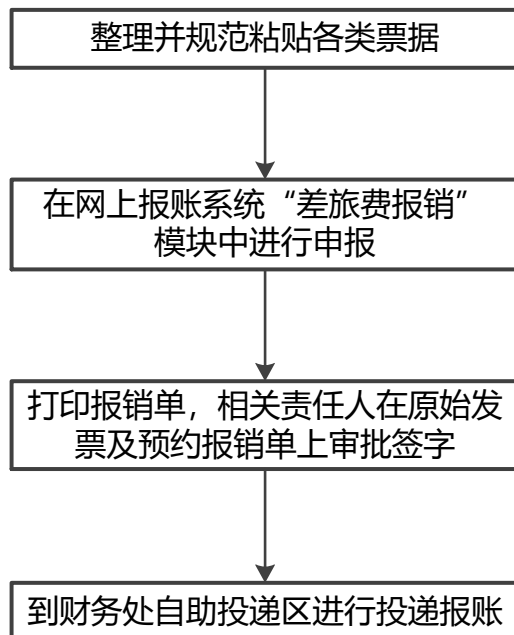
职能部门：财务处

办理地点：本部校区综合办公楼二楼财务处报账大厅

咨询电话：85099351（本部）；84536010（净月）

相关网址：<http://cwc.nenu.edu.cn/download/index.htm>

### 3. 差旅费报账



- 注：(1) 若自驾或租车出差，需下载并填写《自驾车或租车出差费用报销审批表》；  
(2) 打印报销单时，请在补助栏勾选是否需要补助；  
(3) 出差人信息请务必逐人填写；  
(4) 出差人如为校外人员，请在报销备注栏标注；  
(5) 项目负责人本人出差时，需由本院系、单位主管领导审批。

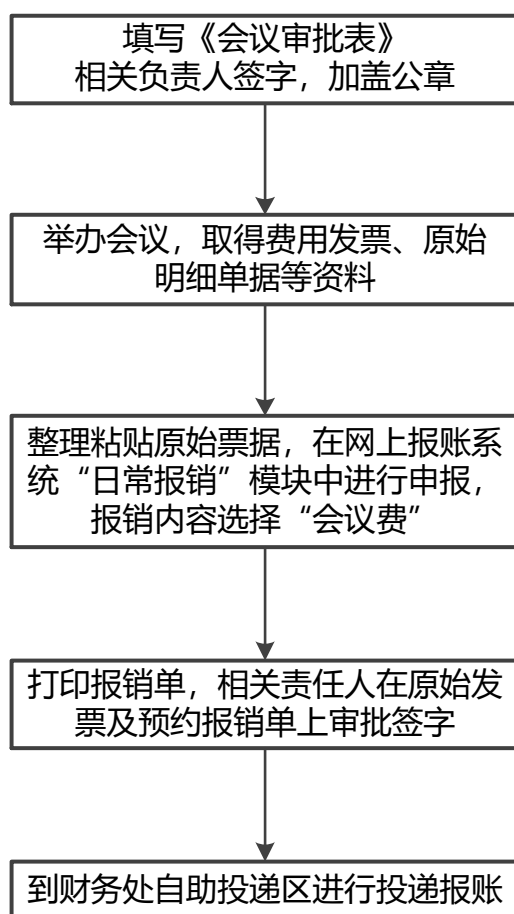
职能部门：财务处

办理地点：本部校区综合办公楼二楼投递处；净月校区行政楼一楼大厅

咨询电话：85099351（本部）；84536010（净月）

相关网址：<http://cwc.nenu.edu.cn/download/index.htm>

## 4. 会议费报账



注：1.报销会议费需提供材料包括：（1）会议审批表；（2）会议通知；（3）参会人员签到表；（4）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据等资料；（5）如举办国际会议，还需提供教育部批准办会的文件；

2.会议费综合定额开支的范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；

3.一次会议发生的所有费用需一次性报销完毕，并且网报需申报成一张报销单，即支付方式一侧将所有信息一并录入，包括对私网银以及多家转账单位；

4.会议产生的专家差旅费、劳务费另行申报投递，不在会议费里列支。

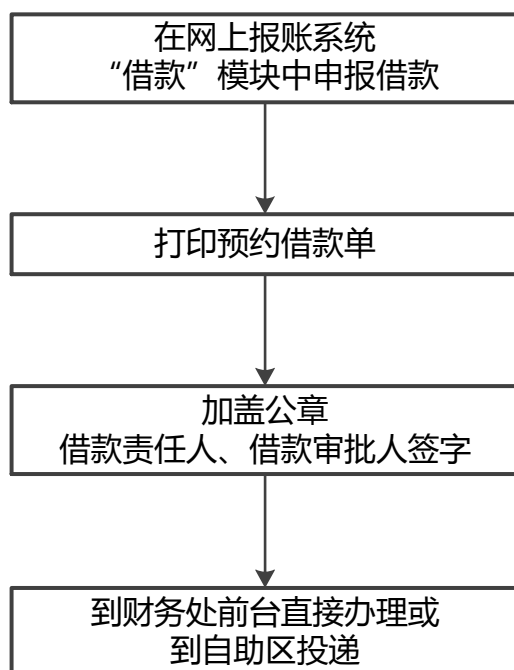
职能部门：财务处

办理地点：本部校区综合办公楼二楼投递处；净月校区行政楼一楼大厅

咨询电话：85099351（本部）；84536010（净月）

相关网址：<http://cwc.nenu.edu.cn/download/index.htm>

## 5. 借款



注：1.借款责任人须为本校在校职工；

2.主管经费负责人本人借款时，需由本院系、单位的领导审批，即批准人、借款人不能为同一人；

3.在进行投递时请将预约借款单冲账联撕下自行留存。

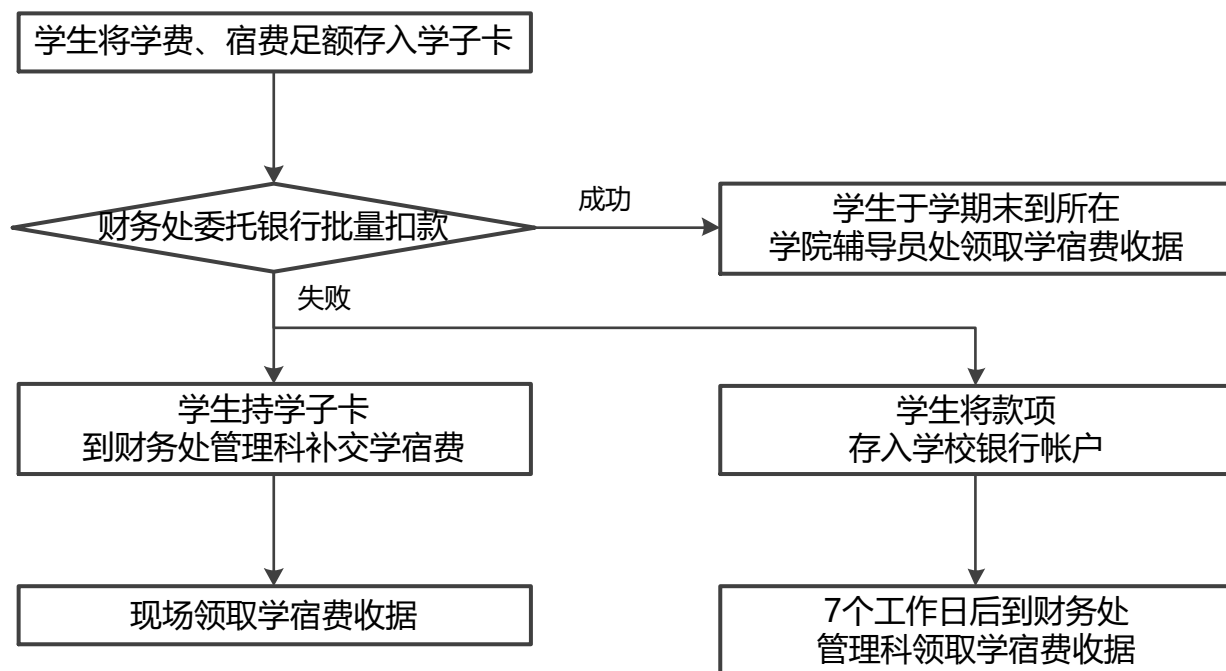
职能部门：财务处

办理地点：本部校区综合办公楼二楼投递处；净月校区行政楼一楼大厅

咨询电话：85099351（本部）；84536010（净月）

相关网址：<http://cwc.nenu.edu.cn/download/index.htm>

## 6. 学生交费



注:

学校银行帐户信息

户名: 东北师范大学

帐号: 160401404399

开户银行: 中行自由大路支行

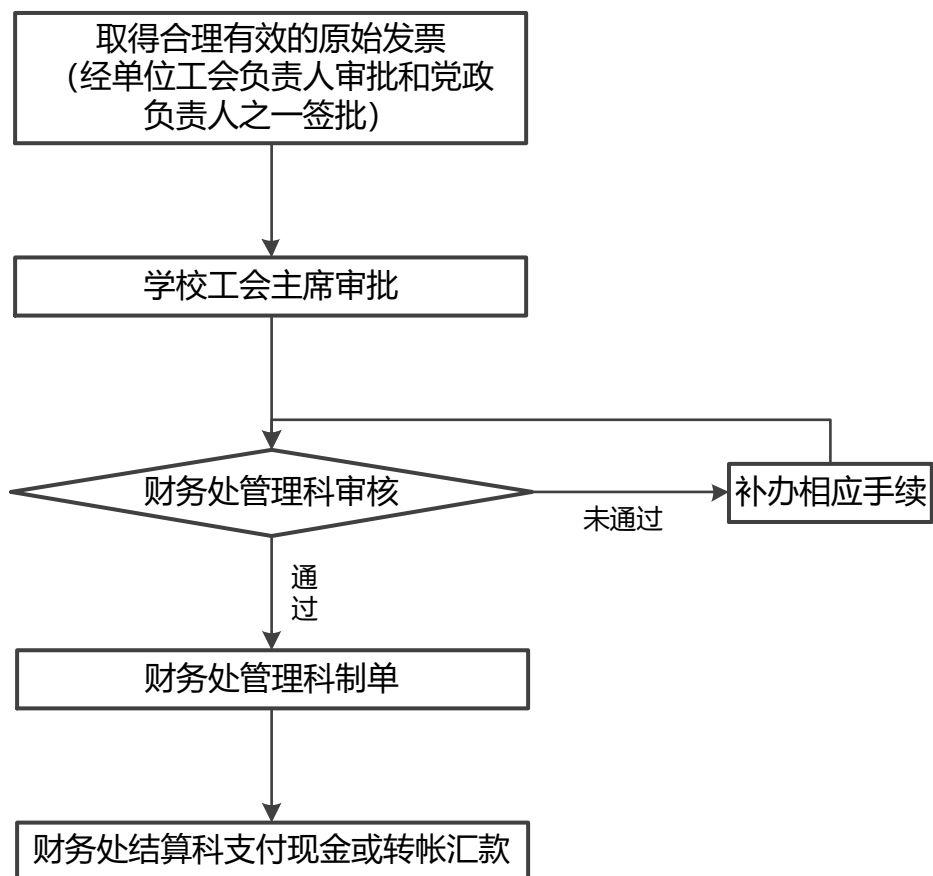
备注: 存款时注明姓名、学号及费用类别等交费信息

职能部门: 财务处

办理地点: 本部校区综合办公楼 211 室; 净月校区行政楼 147 室

咨询电话: 85099359 (本部); 84536010 (净月)

## 7. 工会财务报销



职能部门：财务处

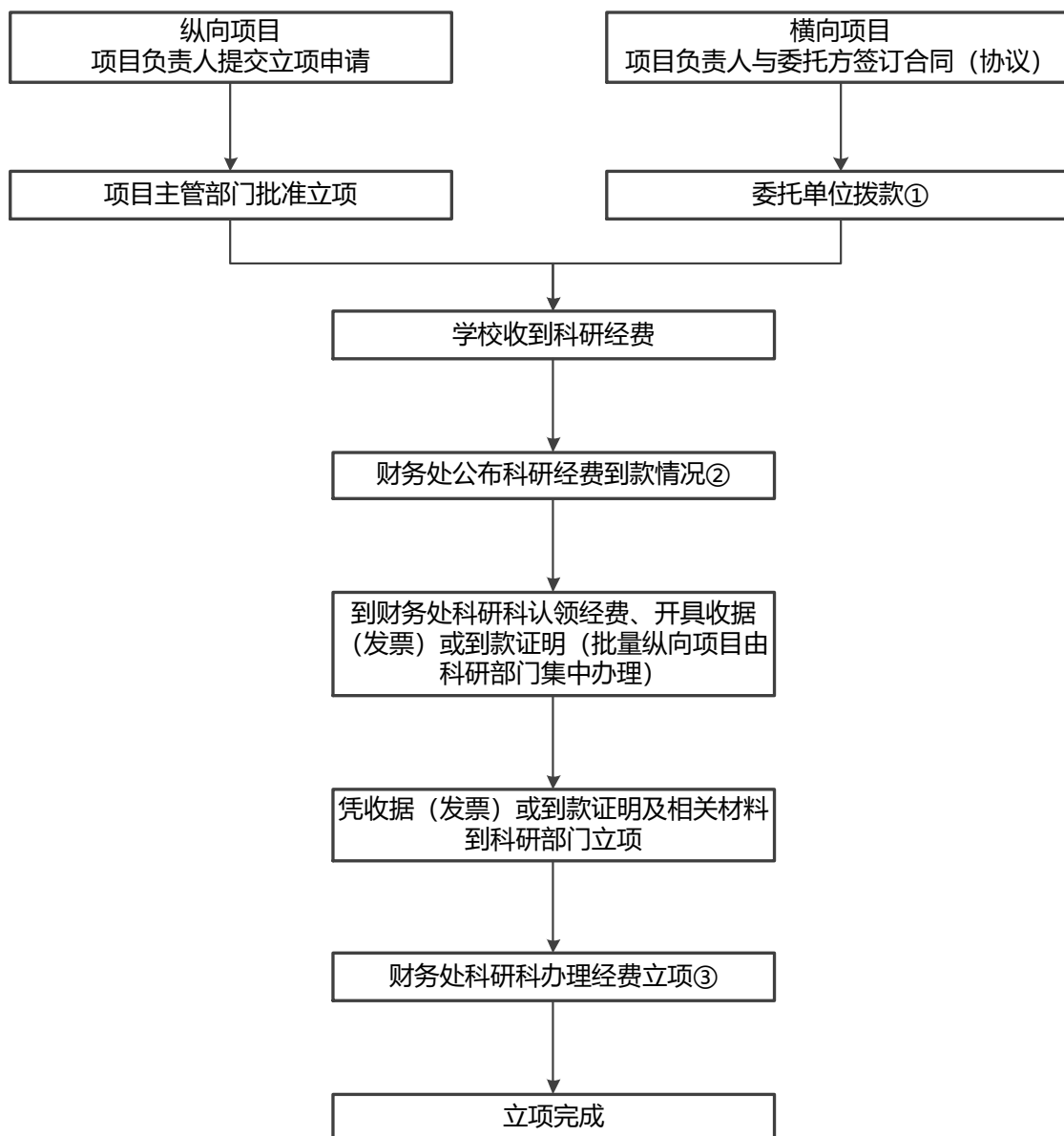
办理地点：本部校区综合办公楼 211 室

咨询电话：85099359

办理时间：每周一、周四

申报材料：合理有效的原始发票（经单位工会负责人审批和党政负责人之一签批）

## 8. 科研经费财务立项



- 注：1.学校账号：160401404399，开户行：中行自由大路支行，户名：东北师范大学；  
2.查询方式：85099300；网上登录财务处网站，点击“来款查询”；  
3.经费立项需科研部门立项表及经科研部门盖章确认的项目预算。

职能部门：财务处

办理地点：本部校区综合办公楼 209 室

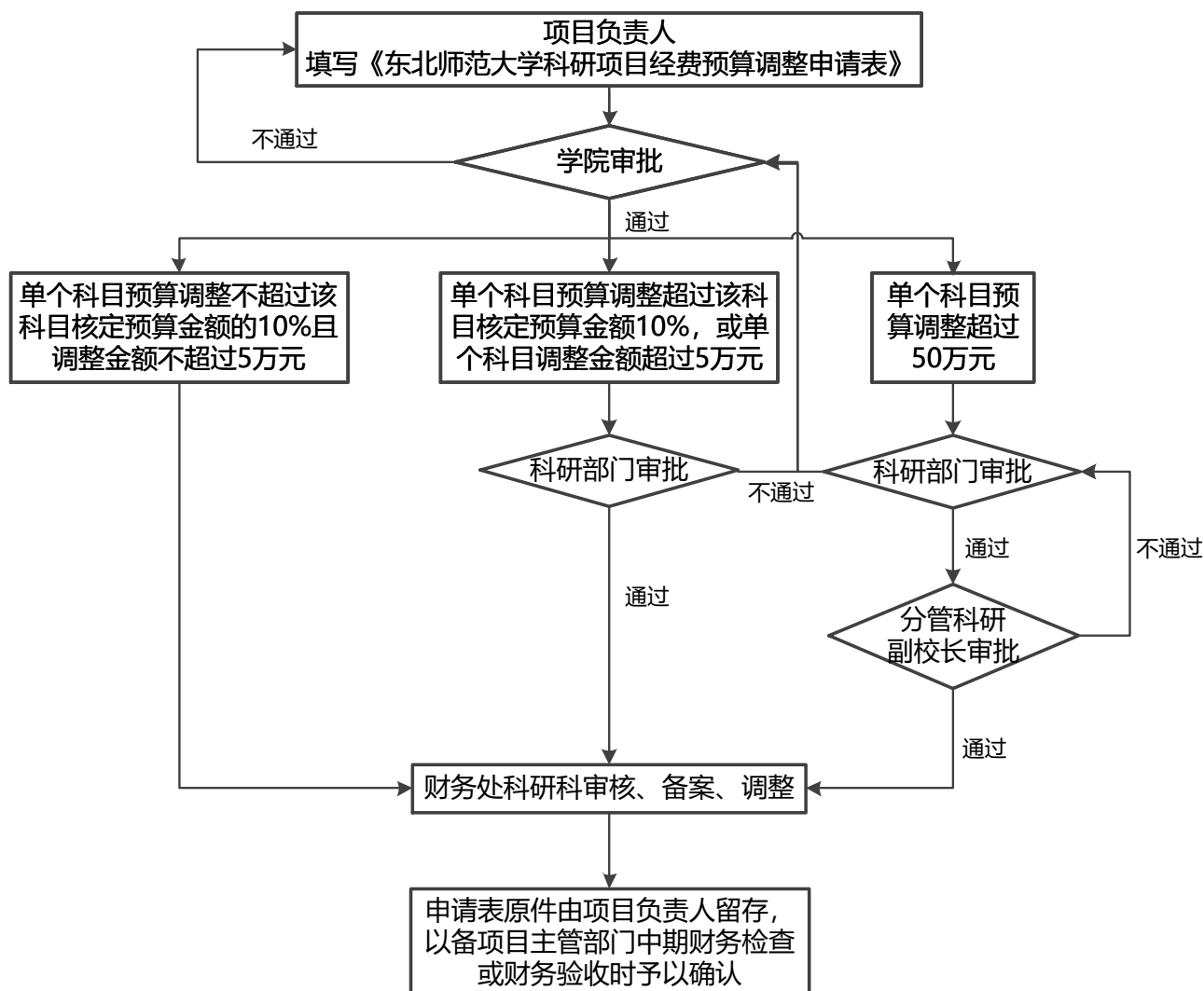
咨询电话：85099300

申报材料：科研部门立项表及经科研部门盖章确认的项目预算

相关网址：<http://cwc.nenu.edu.cn/laiquanchax.htm>



## 9. 科研项目经费预算调整



职能部门：财务处

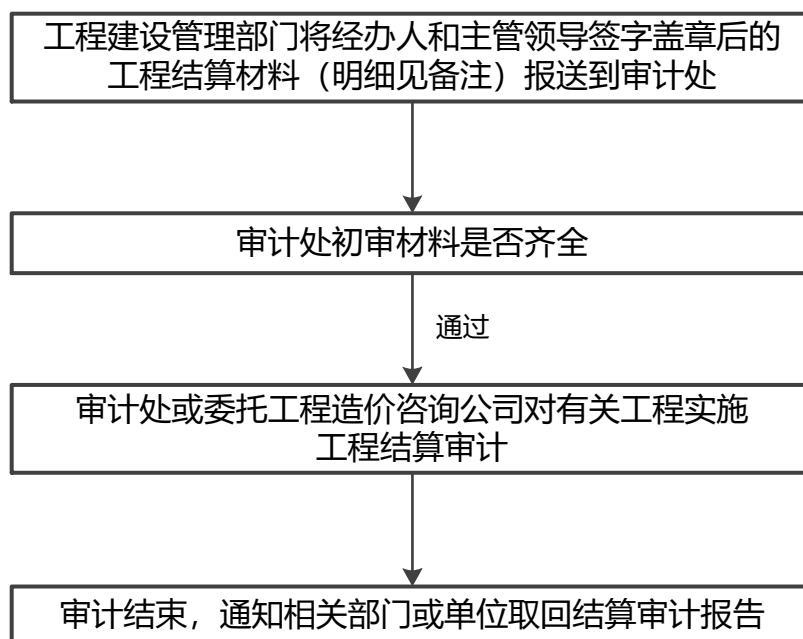
办理地点：本部校区综合办公楼 209 室

咨询电话：85099300

申报材料：东北师范大学科研项目经费预算调整申请表

## 十四、审计处（1项）

### 1. 工程结算审计



职能部门：审计处

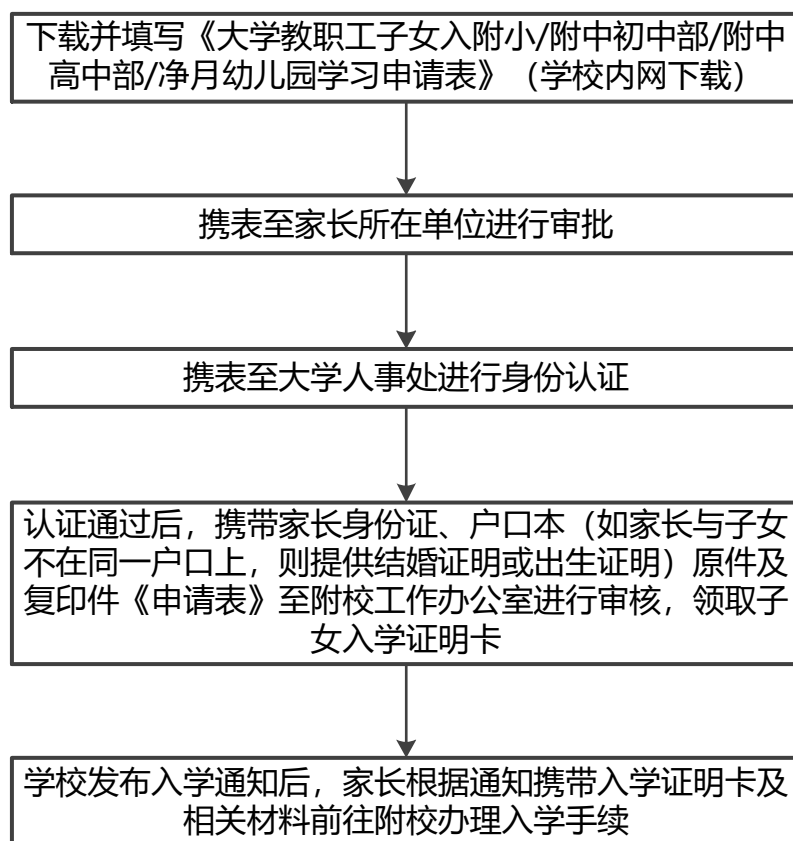
办理地点：本部校区综合办公楼 432 室

咨询电话：85099336

申报材料：1.招标工程：招标文件、投标文件、中标通知书、施工合同、工程结算书（含工程变更签证资料）、竣工图纸、验收报告、工程量（价格）确认单、工程量计算书；  
2.未招标工程：施工合同、工程结算书（含工程变更签证资料）、竣工图纸、验收报告

## 十五、附校工作办公室（1项）

### 1. 子弟入附校学习



职能部门：附校工作办公室

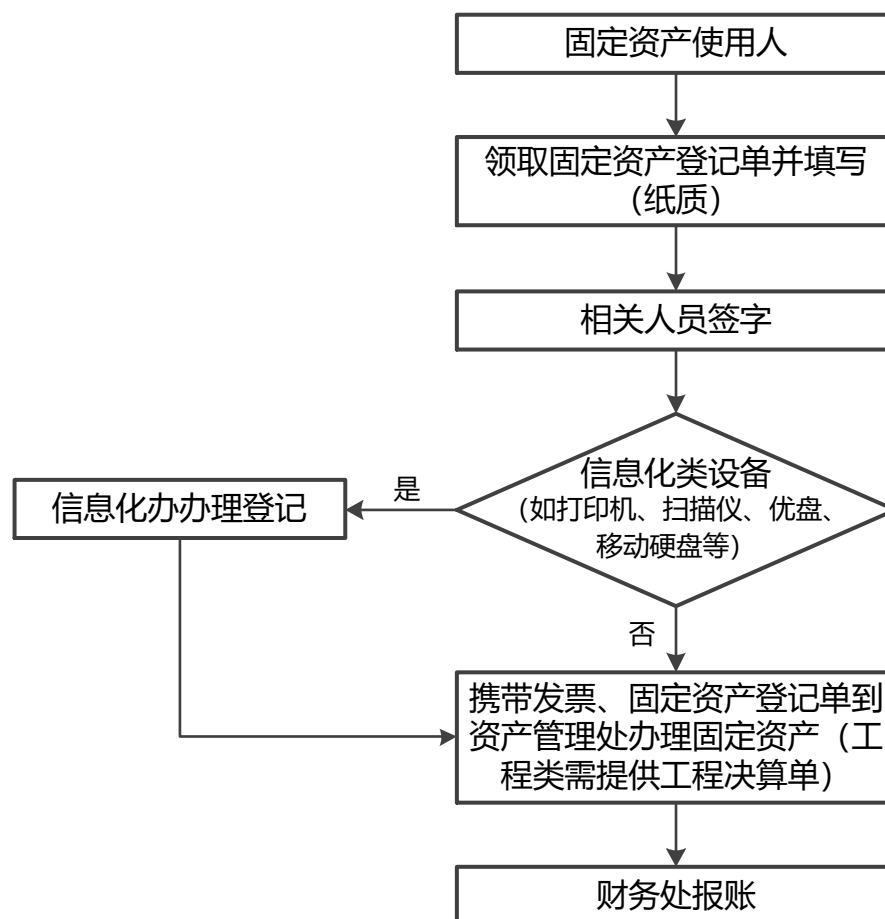
办理地点：本部校区综合办公楼 418 室

咨询电话：85098309

申报材料：身份证、户口本（如家长与子女不在同一户口上，则提供结婚证明或出生证明）原件及复印件、《申请表》

## 十六、资产管理处（8项）

### 1. 固定资产登记



职能部门：资产管理处

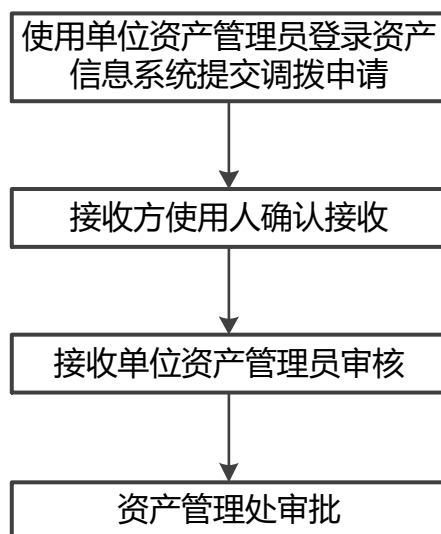
办理地点：本部校区 7 号楼 211 室；净月校区行政楼 140 室

咨询电话：85099353（本部）；84536899（净月）

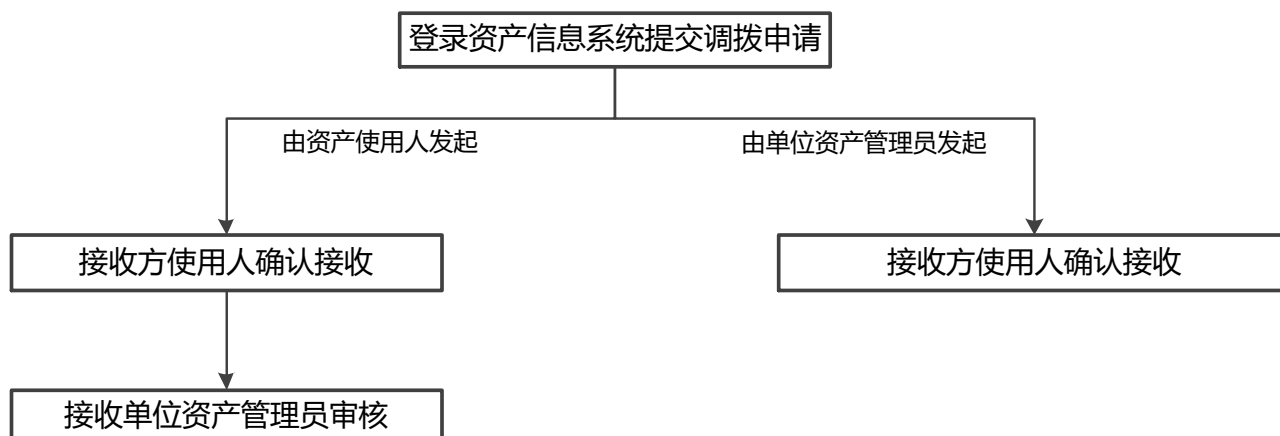
申报材料：固定资产登记单、发票、决算单（工程类）、配置超标说明

## 2. 固定资产调拨

### (1) 部门间



### (2) 部门内



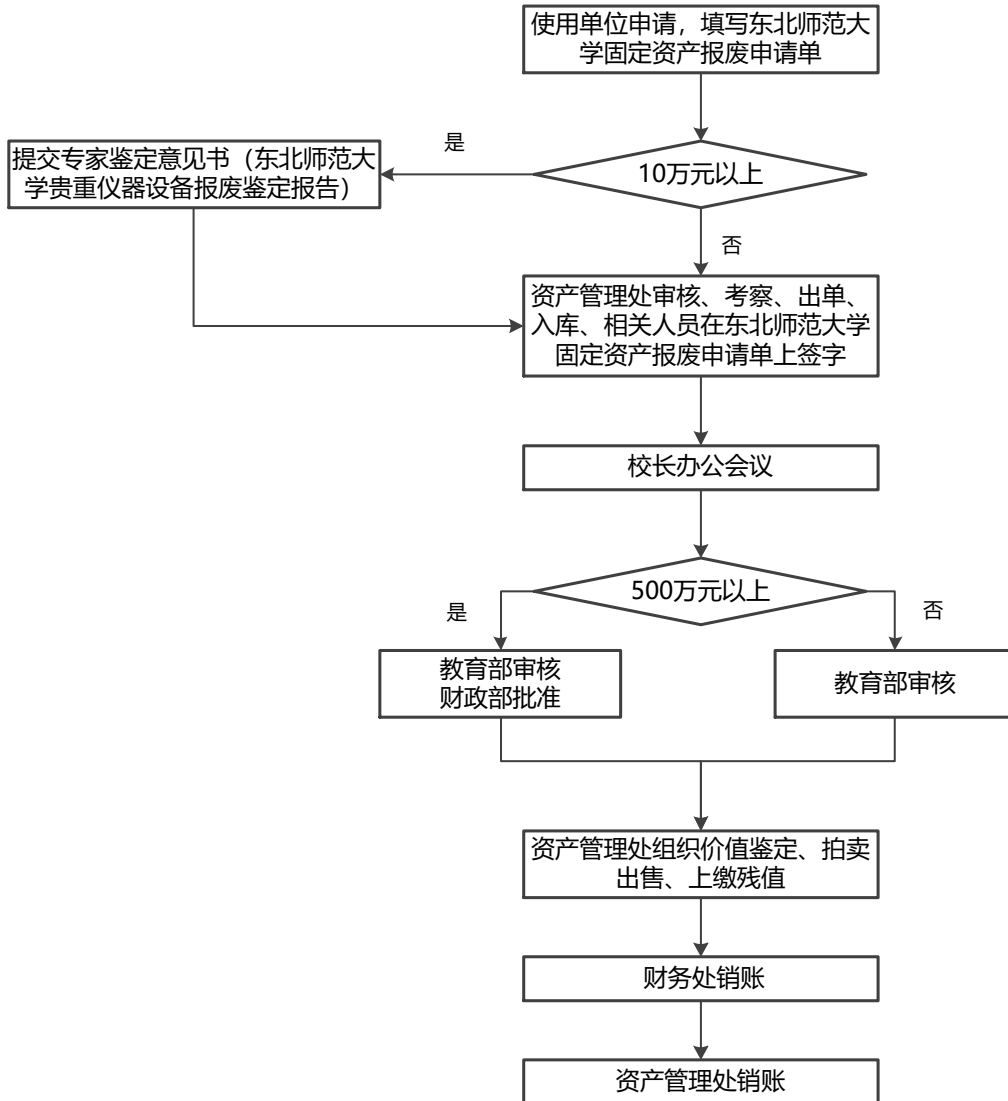
职能部门：资产管理处

办理地点：本部校区 7 号楼 211 室

咨询电话：85099353

相关网址：<http://zcpt.nenu.edu.cn/gdzc/index.aspx>

### 3. 固定资产处置



职能部门：资产管理处

办理地点：本部校区 7 号楼 211 室

咨询电话：85099353

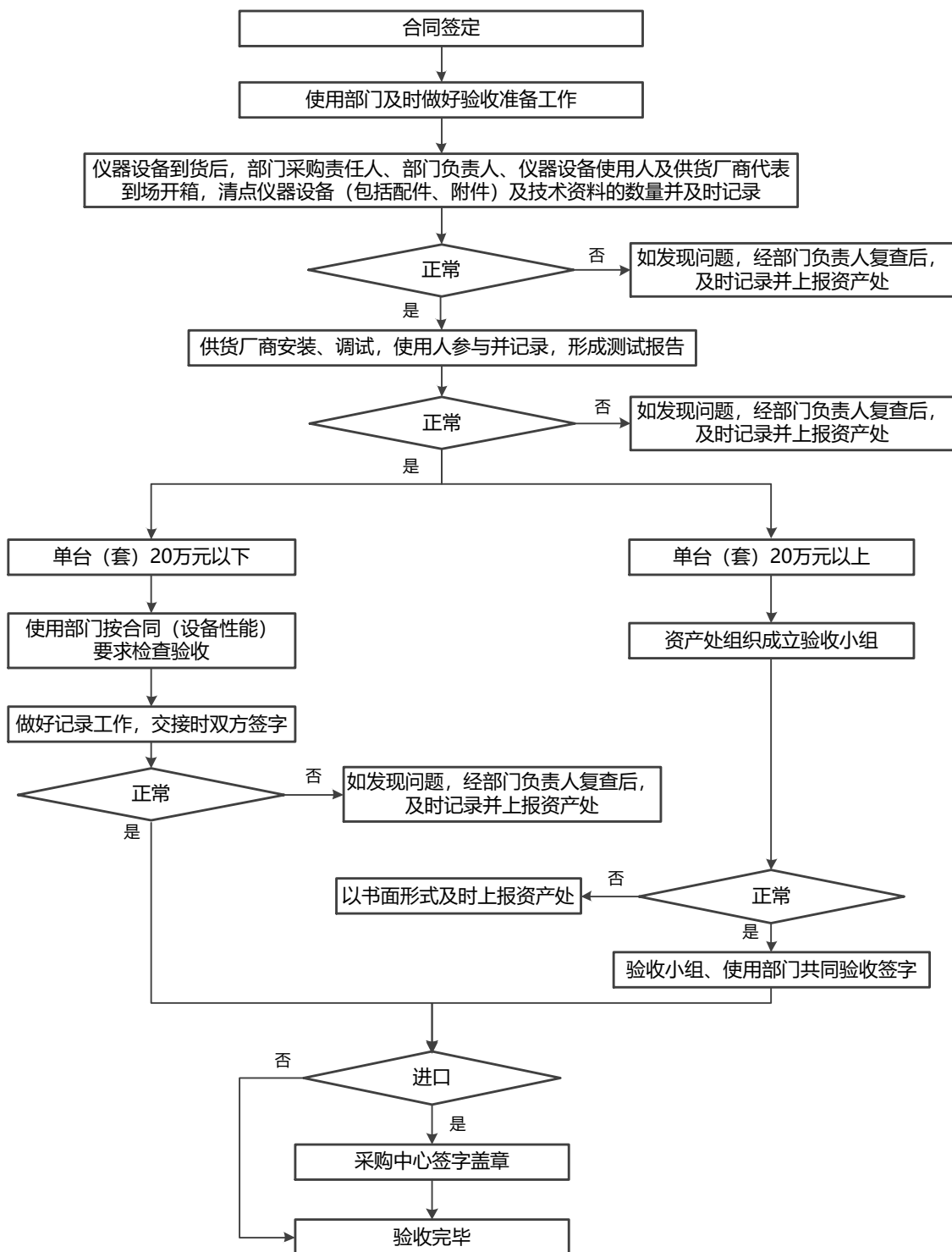
申报材料：1. 东北师范大学固定资产报废申请单；2. 东北师范大学贵重仪器设备报废鉴定报告

相关网址：

[http://zcc.nenu.edu.cn/\\_local/A/FB/2E/A54644256BC146AC09A655CE858\\_07B0A4DD\\_A400.doc](http://zcc.nenu.edu.cn/_local/A/FB/2E/A54644256BC146AC09A655CE858_07B0A4DD_A400.doc)

[http://zcc.nenu.edu.cn/\\_local/3/04/17/4DF7D03FD48DC32C01B4583DB5C\\_6ADD915E\\_13E00.doc](http://zcc.nenu.edu.cn/_local/3/04/17/4DF7D03FD48DC32C01B4583DB5C_6ADD915E_13E00.doc)

## 4. 贵重仪器设备验收



职能部门：资产管理处

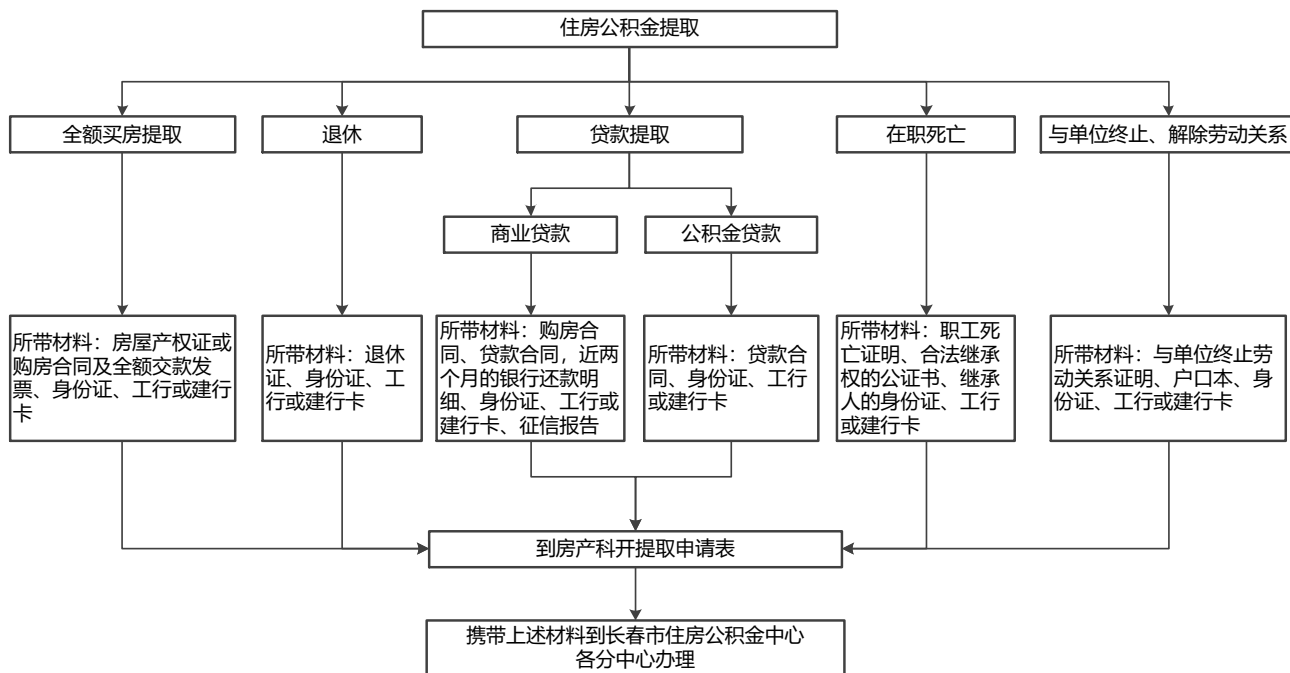
办理地点：本部校区 7 号楼 212 室

咨询电话：85098182

申报材料：装箱单、产品合格证、检测报告、产品说明书、保修卡、开箱记录

相关网址：<http://zcc.nenu.edu.cn/guizhongyiqiyanshoubaogao.docx>

## 5. 住房公积金提取



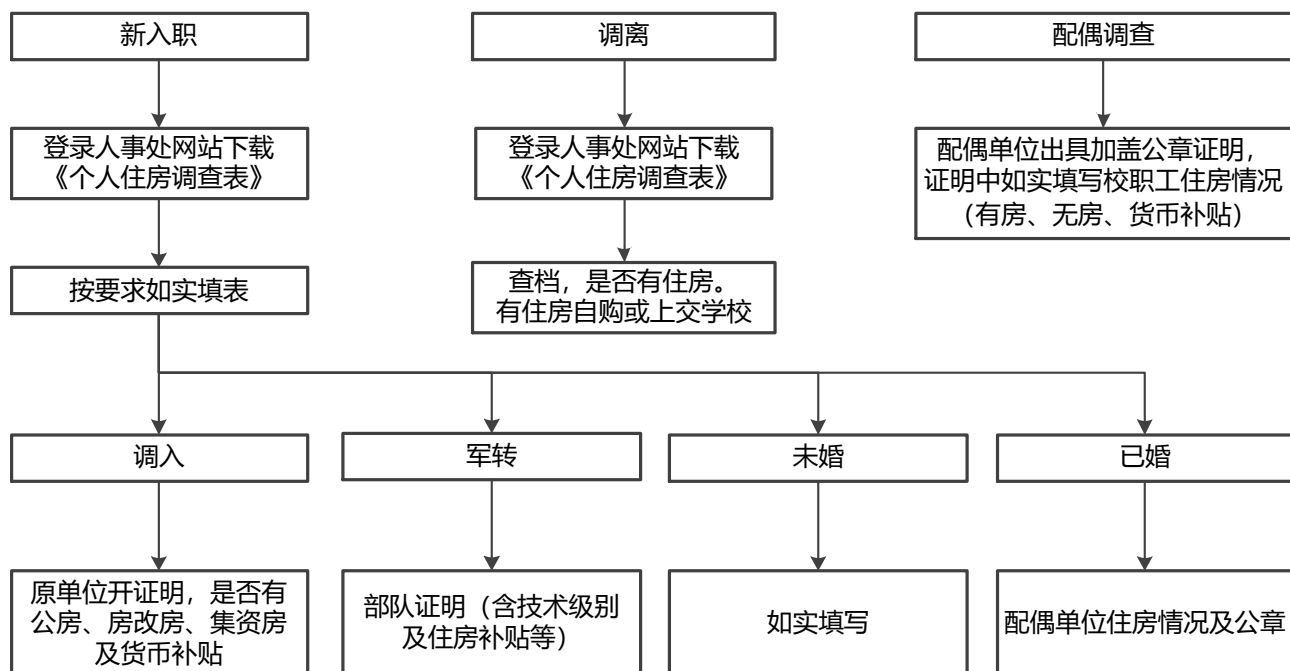
职能部门：资产管理处

办理地点：本部校区 7 号楼 204 室

咨询电话：85099926



## 6. 职工房产调查



职能部门：资产管理处

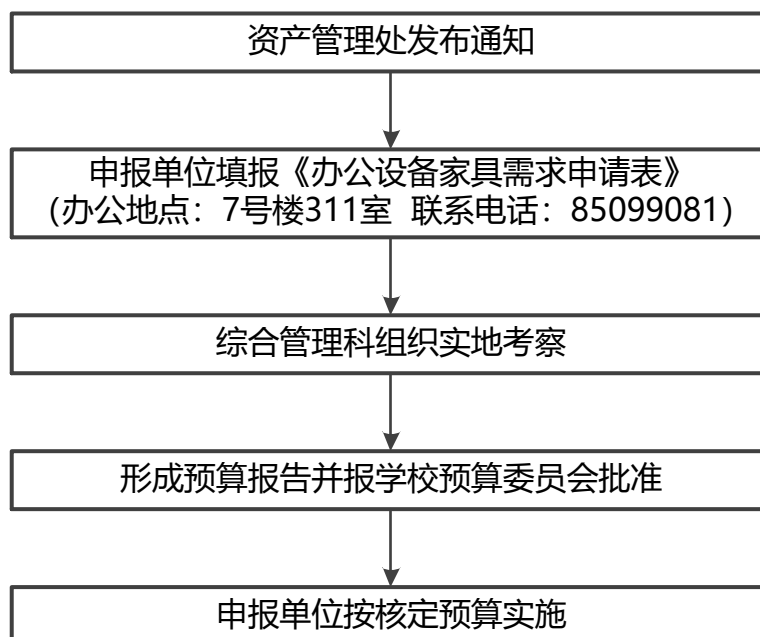
办理地点：本部校区 7 号楼 203 室

咨询电话：85099706

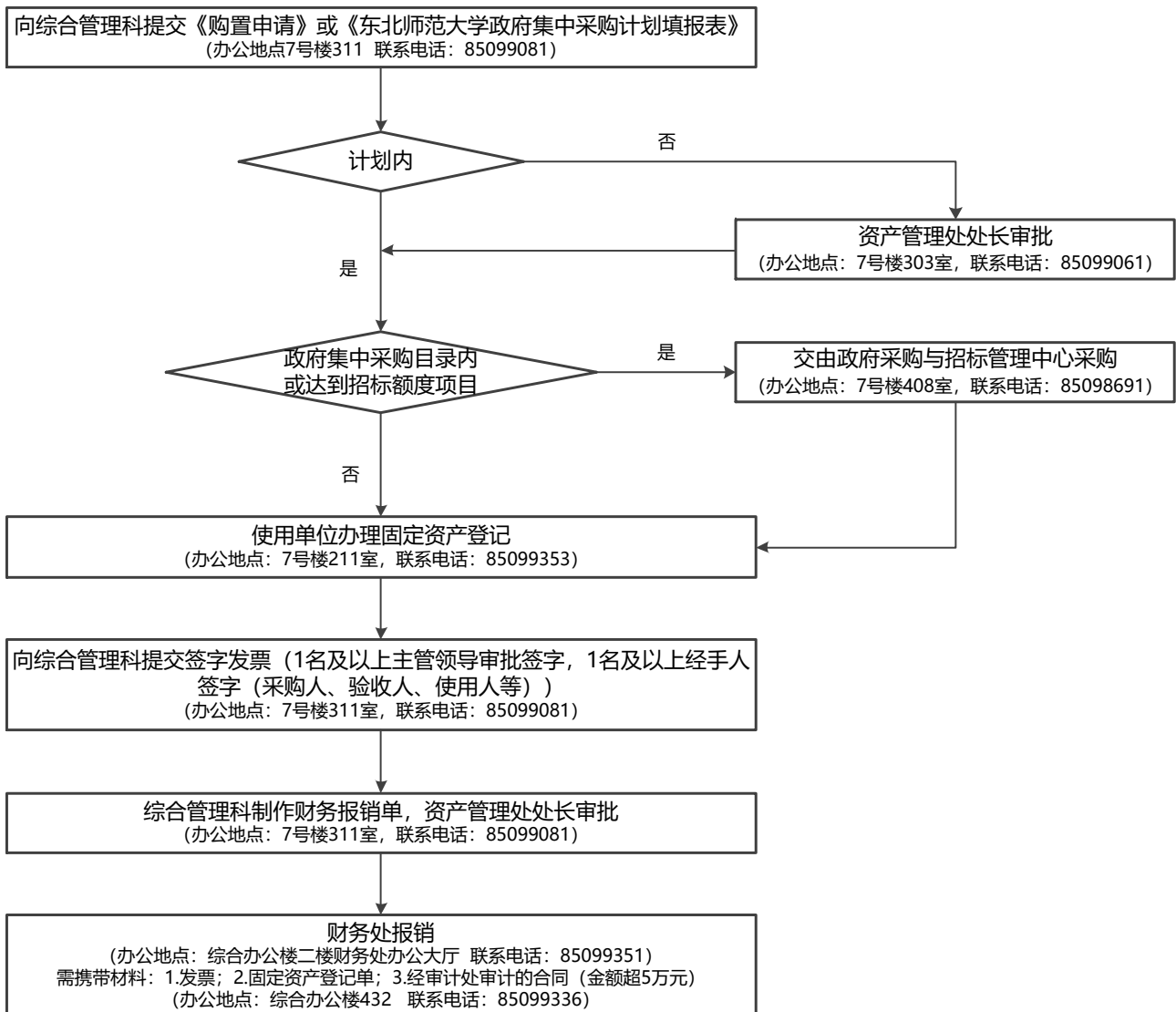
相关网址：<http://rsc.nenu.edu.cn/info/1327/1662.htm>

## 7. 一般设备费申报

### (1) 一般设备费申报



## (2) 一般设备费执行



职能部门: 资产管理处

办理地点: 本部校区 7 号楼 311 室

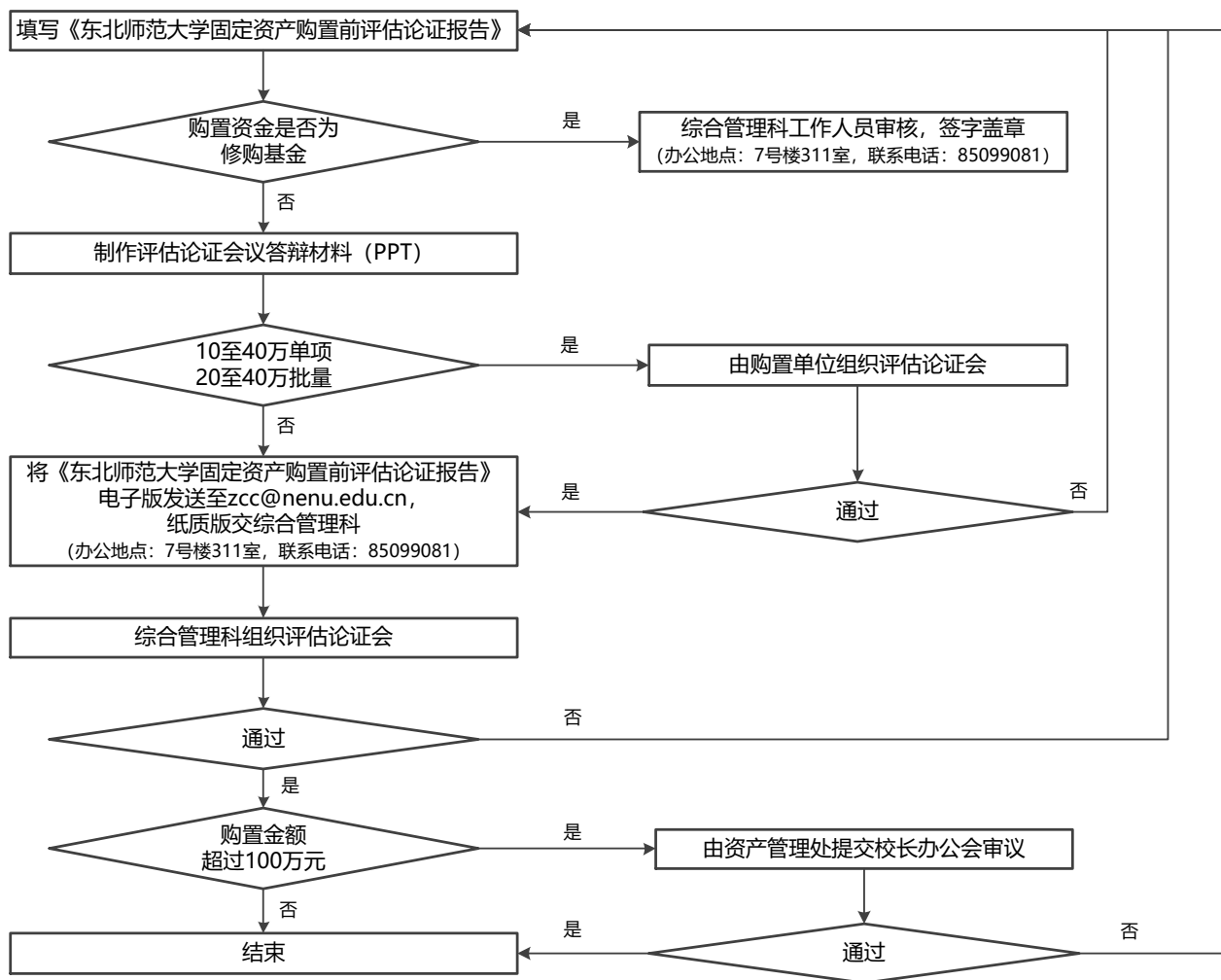
咨询电话: 85099081

申报材料: 1.办公设备家具申请表; 2.购置申请; 3.东北师范大学政府集中采购计划填报表

相关网址:

<http://zbcg.nenu.edu.cn/Pages/MainContent.aspx?link=DownloadCenterPage.aspx>

## 8. 购置前评估论证



职能部门：资产管理处

办理地点：本部校区 7 号楼 311 室

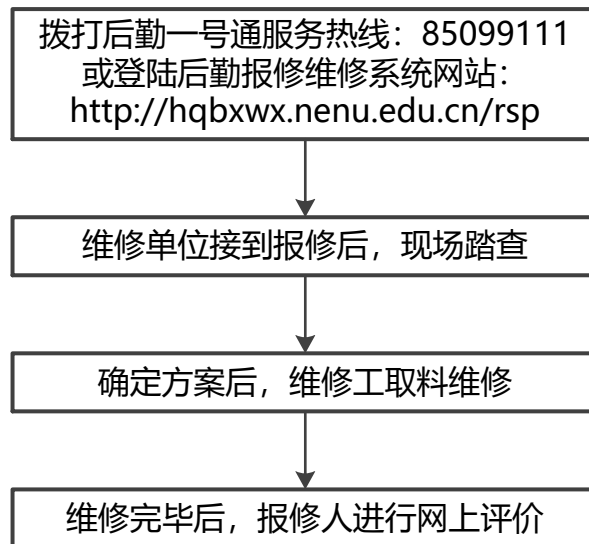
咨询电话：85099081

申报材料：1.固定资产购置前评估论证报告；2.评估论证会议答辩材料（PPT）

相关地址：[http://zcc.nenu.edu.cn/xzzx/zhl\\_.htm](http://zcc.nenu.edu.cn/xzzx/zhl_.htm)

## 十七、后勤管理处（14 项）

### 1. 后勤报修维修



职能部门：后勤管理处

办理地点：南园小区 6 号楼后勤管理处 201 室

咨询电话：85099111

相关网址：<http://hqbxwx.nenu.edu.cn/rsp>

## 2. 学生住宿申请



职能部门: 后勤管理处

办理地点: 本部: 二舍一楼/三舍 C112 室 (负责三舍 C 栋)

净月: 冬华公寓 B 座一楼

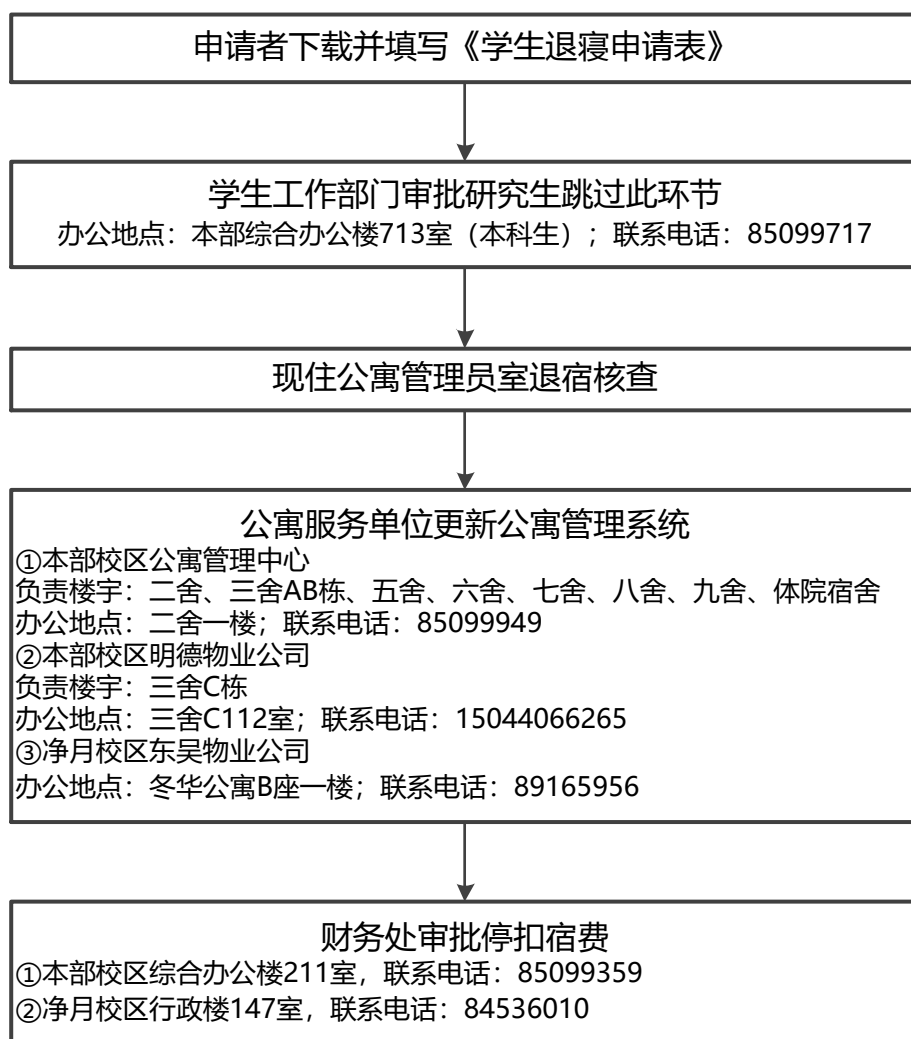
咨询电话: 本部: 85099949、15044066265

净月: 89165956

申报材料: 学生住宿申请表

相关网址: <http://hqc.nenu.edu.cn/info/1029/1322.htm>

### 3. 学生退宿申请



职能部门：后勤管理处

办理地点：学生工作部门：综合办公楼 713 室

本部物业：二舍一楼、三舍 C112 室（负责三舍 C 栋）

净月物业：冬华公寓 B 座一楼

咨询电话：学生工作部门：85099717

本部物业：85099949、15044066265

净月物业：89165956

申报材料：学生退宿申请表

相关网址：<http://hqc.nenu.edu.cn/info/1029/1321.htm>

#### 4. 学生调宿申请



职能部门: 后勤管理处

办理地点: 本部: 二舍一楼、三舍 C112 室 (负责三舍 C 栋)

净月: 冬华公寓 B 座一楼

咨询电话: 本部: 85099949、15044066265

净月: 89165956

申报材料: 学生调宿申请表

相关网址: <http://hqc.nenu.edu.cn/info/1029/1323.htm>



## 5. 转专业本科生调宿申请



职能部门: 后勤管理处

办理地点: 本部: 二舍一楼/三舍 C112 室 (负责三舍 C 栋)

净月: 冬华公寓 B 座一楼

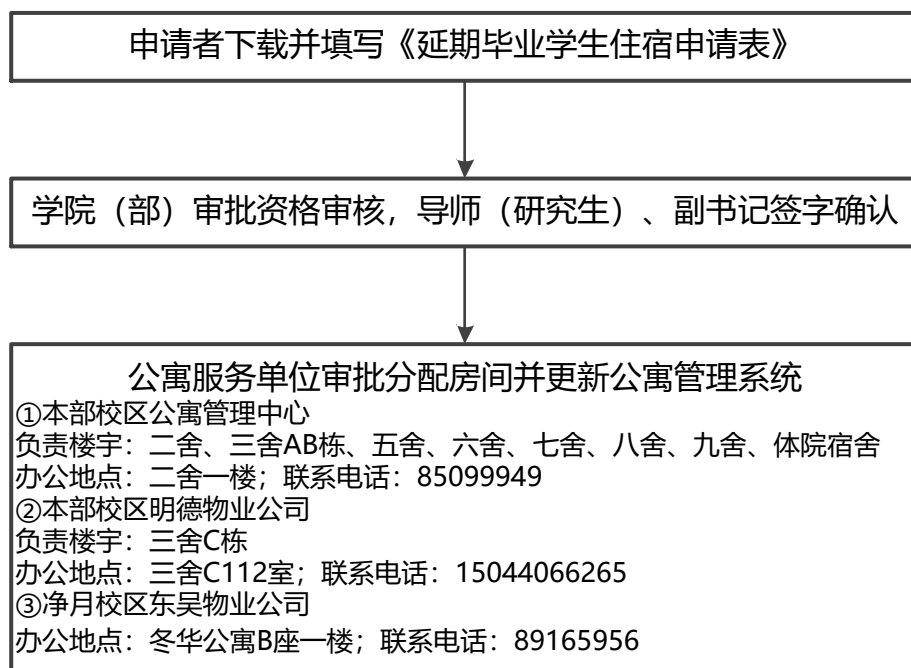
咨询电话: 本部: 85099949、15044066265

净月: 89165956

申报材料: 转专业本科生调宿申请表

相关网址: <http://hqc.nenu.edu.cn/info/1029/1279.htm>

## 6. 延期毕业学生住宿申请



职能部门：后勤管理处

办理地点：本部：二舍一楼/三舍 C112 室（负责三舍 C 栋）

净月：冬华公寓 B 座一楼

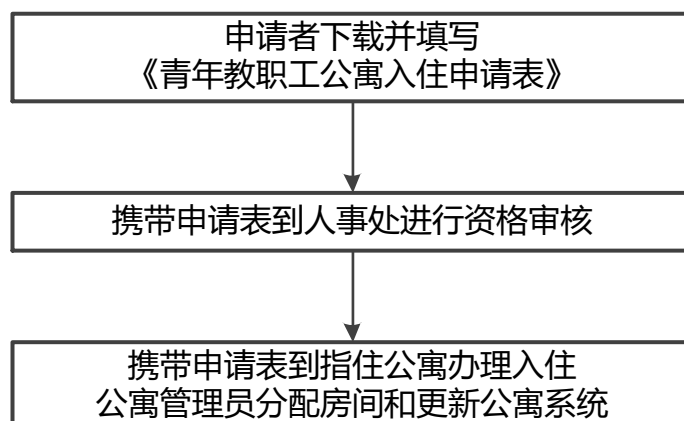
咨询电话：本部：85099949、15044066265

净月：89165956

申报材料：延期毕业学生住宿申请表

相关网址：<http://hqc.nenu.edu.cn/info/1029/1280.htm>

## 7. 教职工入住申请



职能部门：后勤管理处

办理地点：人事处：本部校区综合办公楼 302 室

教职工公寓：（本部）青年四舍一楼

（净月）冬华公寓 A 座一楼

咨询电话：人事处：85099202

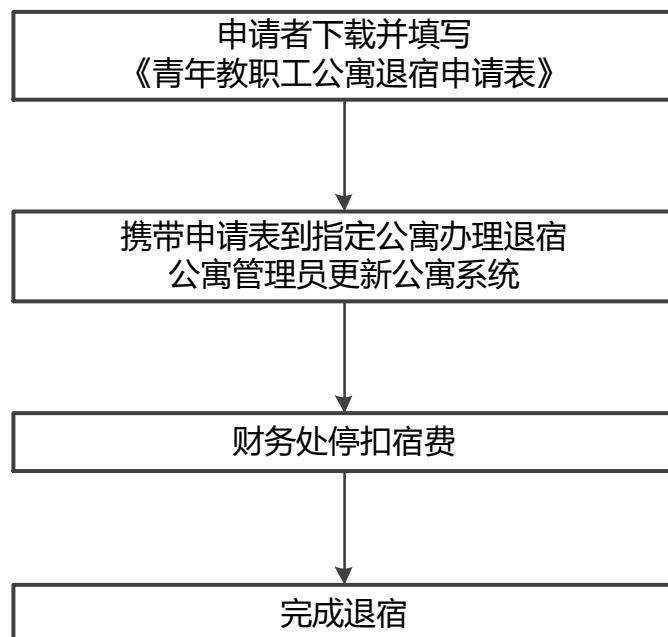
教职工公寓：（本部）18604438780

（净月）89165956

申报材料：青年教职工公寓入住申请表

相关网址：<http://hqc.nenu.edu.cn/info/1029/1246.htm>

## 8. 教职工退宿申请



职能部门：后勤管理处

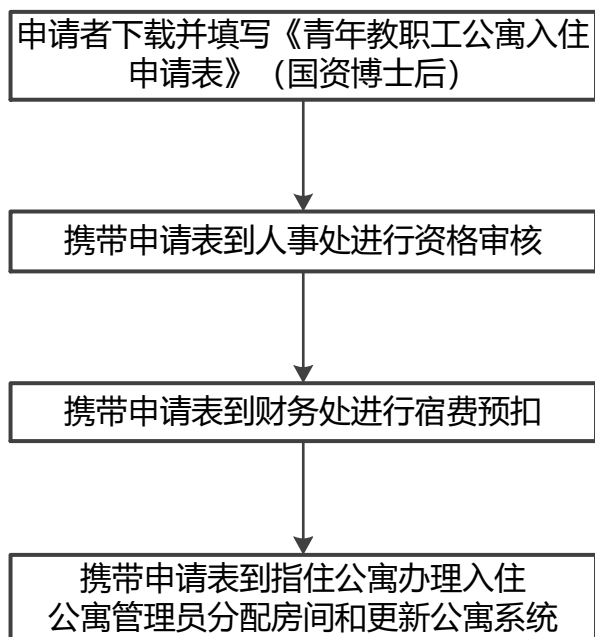
办理地点：教职工公寓：（本部）青年四舍一楼  
（净月）冬华公寓 A 座一楼

咨询电话：教职工公寓：（本部）18604438780  
（净月）89165956

申报材料：青年教职工公寓退宿申请表

相关网址：<http://hqc.nenu.edu.cn/info/1029/1247.htm>

## 9. 国资博士后入住申请



职能部门：后勤管理处

办理地点：人事处：本部校区综合办公楼 302 室

财务处：（本部）综合办公楼 213 室

（净月）净月行政楼 149 室

教职工公寓：（本部）青年四舍一楼

（净月）冬华公寓 A 座一楼

咨询电话：人事处：85099173

财务处：（本部）85099359

（净月）84536010

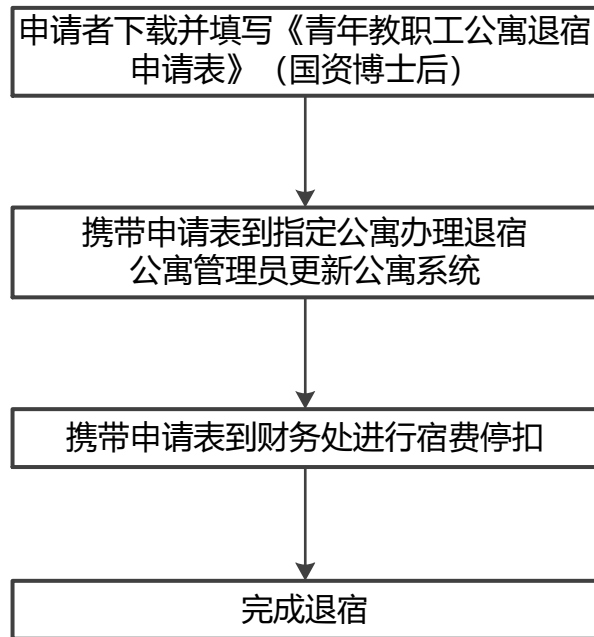
教职工公寓：（本部）18604438780

（净月）89165956

申报材料：青年教职工公寓入住申请表（国资博士后）

相关网址：<http://hqc.nenu.edu.cn/info/1029/1248.htm>

## 10. 国资博士后退宿申请



职能部门：后勤管理处

办理地点：财务处：（本部）综合办公楼 213 室  
（净月）净月行政楼 149 室

教职工公寓：（本部）青年四舍一楼  
（净月）冬华公寓 A 座一楼

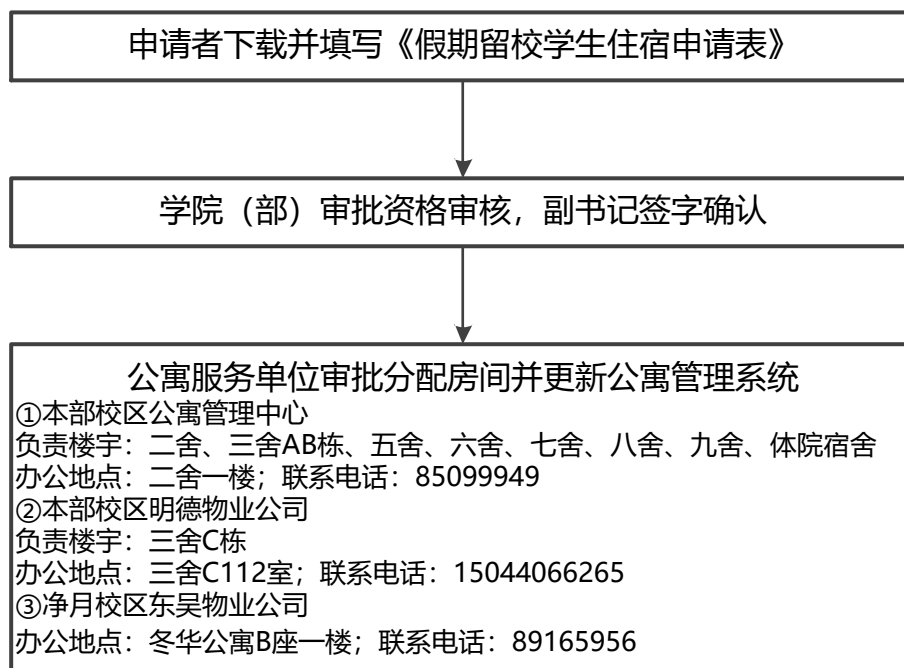
咨询电话：财务处：（本部）85099359  
（净月）84536010

教职工公寓：（本部）18604438780  
（净月）89165956

申报材料：青年教职工公寓退宿申请表（国资博士后）

相关网址：<http://hqc.nenu.edu.cn/info/1029/1249.htm>

## 11. 假期留校学生住宿申请



职能部门：后勤管理处

办理地点：本部：二舍一楼、三舍 C112 室

净月：冬华公寓 B 座一楼

咨询电话：本部：85099949、15044066265

净月：89165956

申报材料：东北师范大学假期留校学生住宿申请表

相关网址：<http://hqc.nenu.edu.cn/info/1029/1481.htm>

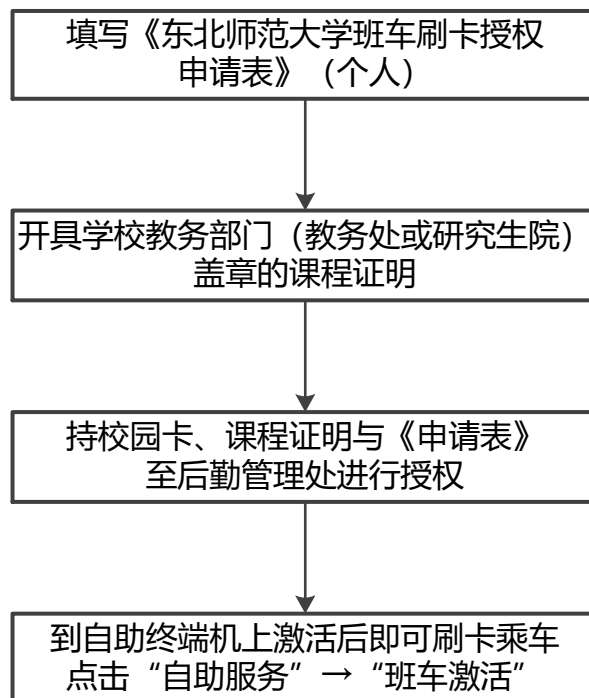
## 12. 班车授权

### (1) 本校教职工（含离退休教职工）

已由学校统一授权，可直接刷卡乘车

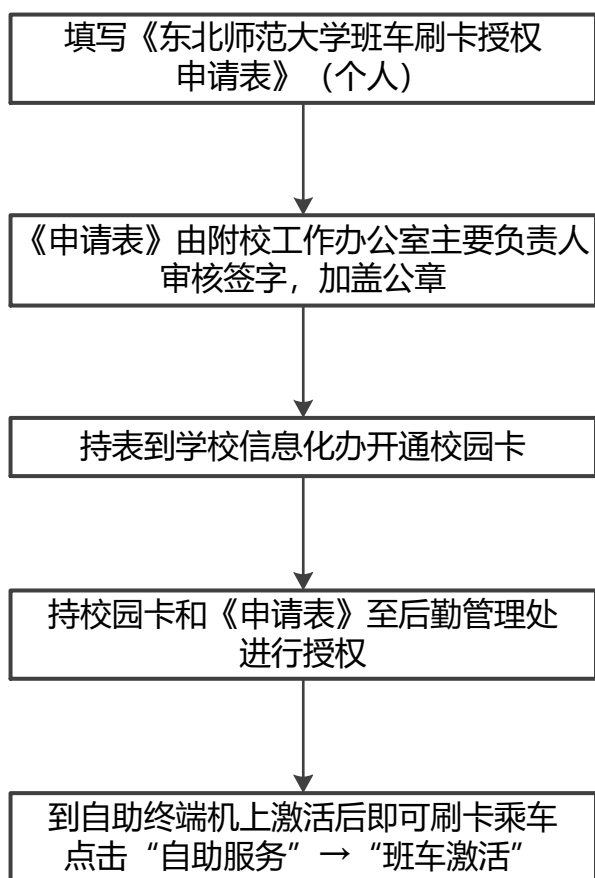
注：未办理校园卡的教职工（含离退休教职工），需到学校信息化办申办校园卡，办理后自动授权。

### (2) 跨校区上课的在校学生

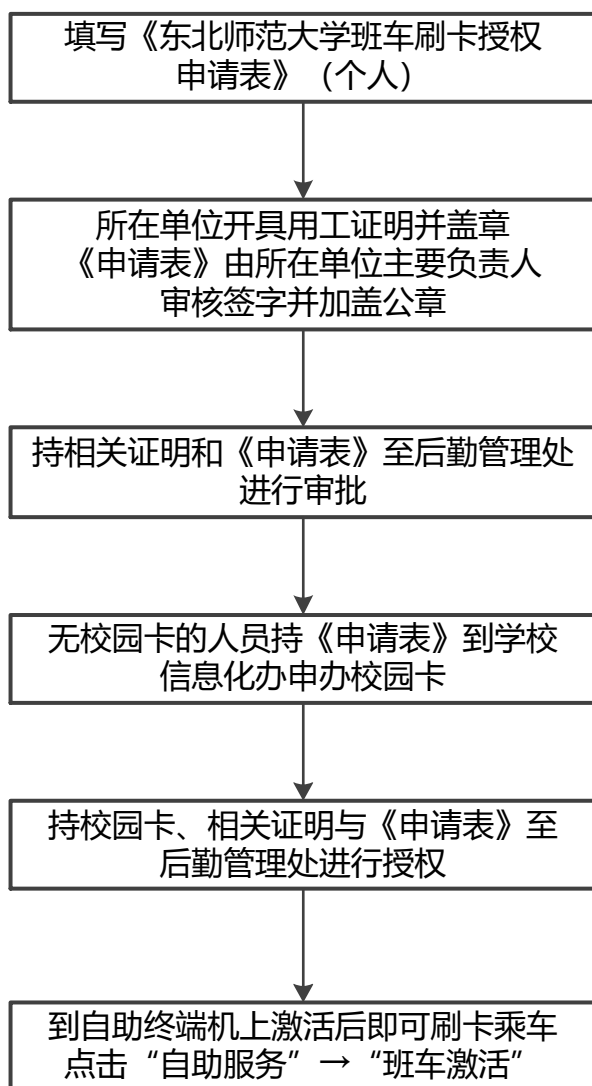




(3) 在附校就读的教工子女



(4) 其他因工作安排需要乘车的人员



职能部门：后勤管理处

办理地点：证明文件办理地点：各类申请人对应职能部门

后勤管理处：本部南园小区 6 栋 305 室；净月校区行政楼 151 室

信息化办：本部校区田家炳楼 213 室

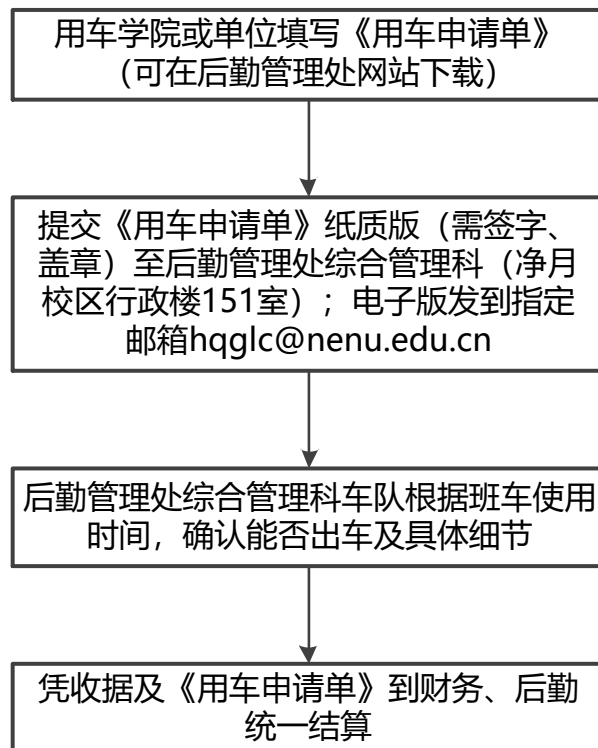
咨询电话：84536005

申报材料：1.东北师范大学班车刷卡授权申请表（个人）；2.东北师范大学班车刷卡授权申请表（集体）及相关证明材料

相关网址：<http://hqc.nenu.edu.cn/info/1008/1217.htm>

<http://hqc.nenu.edu.cn/info/1008/1218.htm>

### 13.大巴租用/使用



职能部门: 后勤管理处

办理地点: 净月校区行政楼 151 室 (交申请单)

净月校区车队 (确认能否出车)

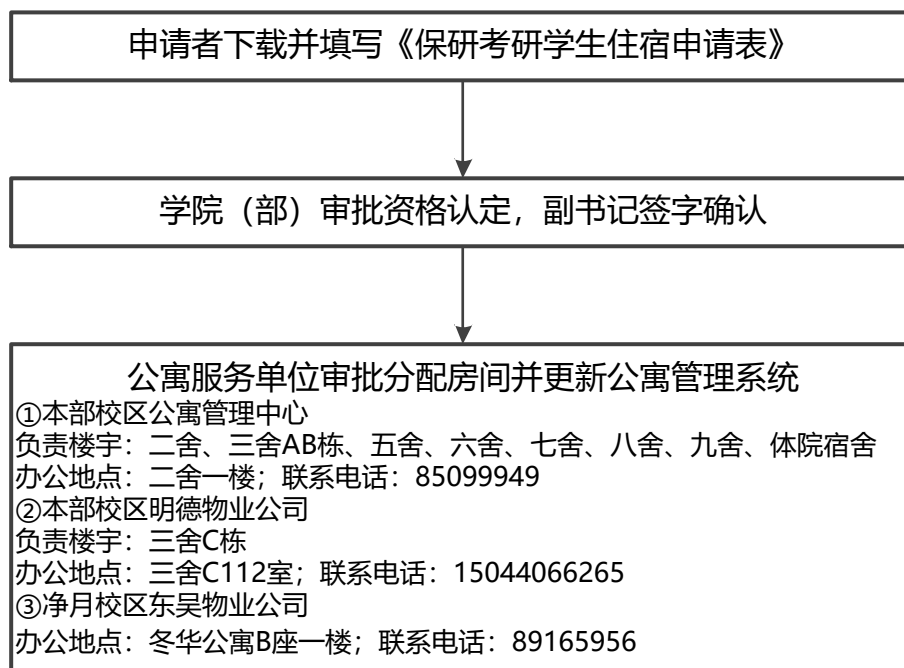
咨询电话: 综合管理科办公室: 84536005

净月校区车队: 89165900

申报材料: 东北师范大学教职工通勤班车用车申请单

相关网址: <http://hqc.nenu.edu.cn/info/1008/1139.htm>

## 14. 本校保研考研学生住宿申请



职能部门：后勤管理处

办理地点：本部：二舍一楼

净月：冬华公寓 B 座一楼

咨询电话：本部：85099949

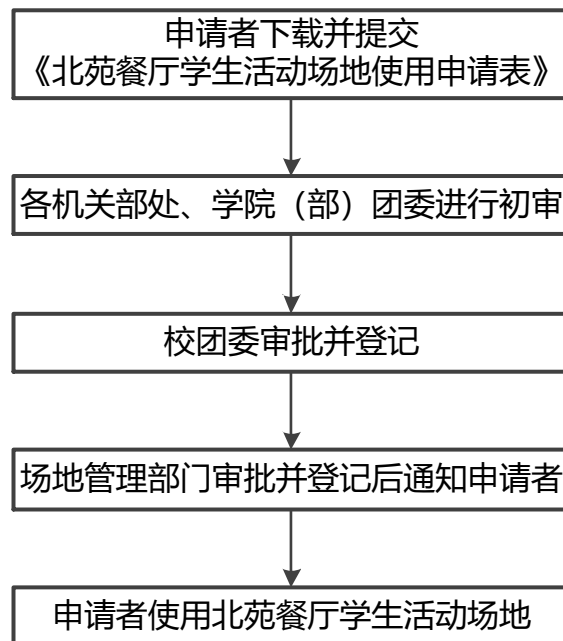
净月：89165956

申报材料：东北师范大学保研考研学生住宿申请表

相关网址：<http://hqc.nenu.edu.cn/info/1029/1281.htm>

## 十八、团委（1项）

### 1. 学生活动场地使用申请



职能部门：校团委

办理地点：本部校区北苑餐厅三楼 B09 室

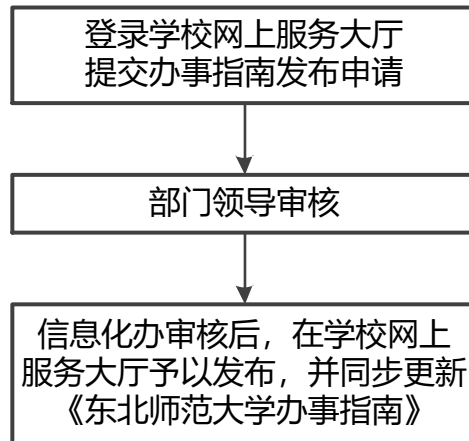
咨询电话：85098526

申报材料：北苑餐厅学生活动场地使用申请表

相关网址：<http://youth.nenu.edu.cn/bszn/wjxz.htm>

## 十九、信息化管理与规划办公室（41 项）

### 1. 办事指南发布



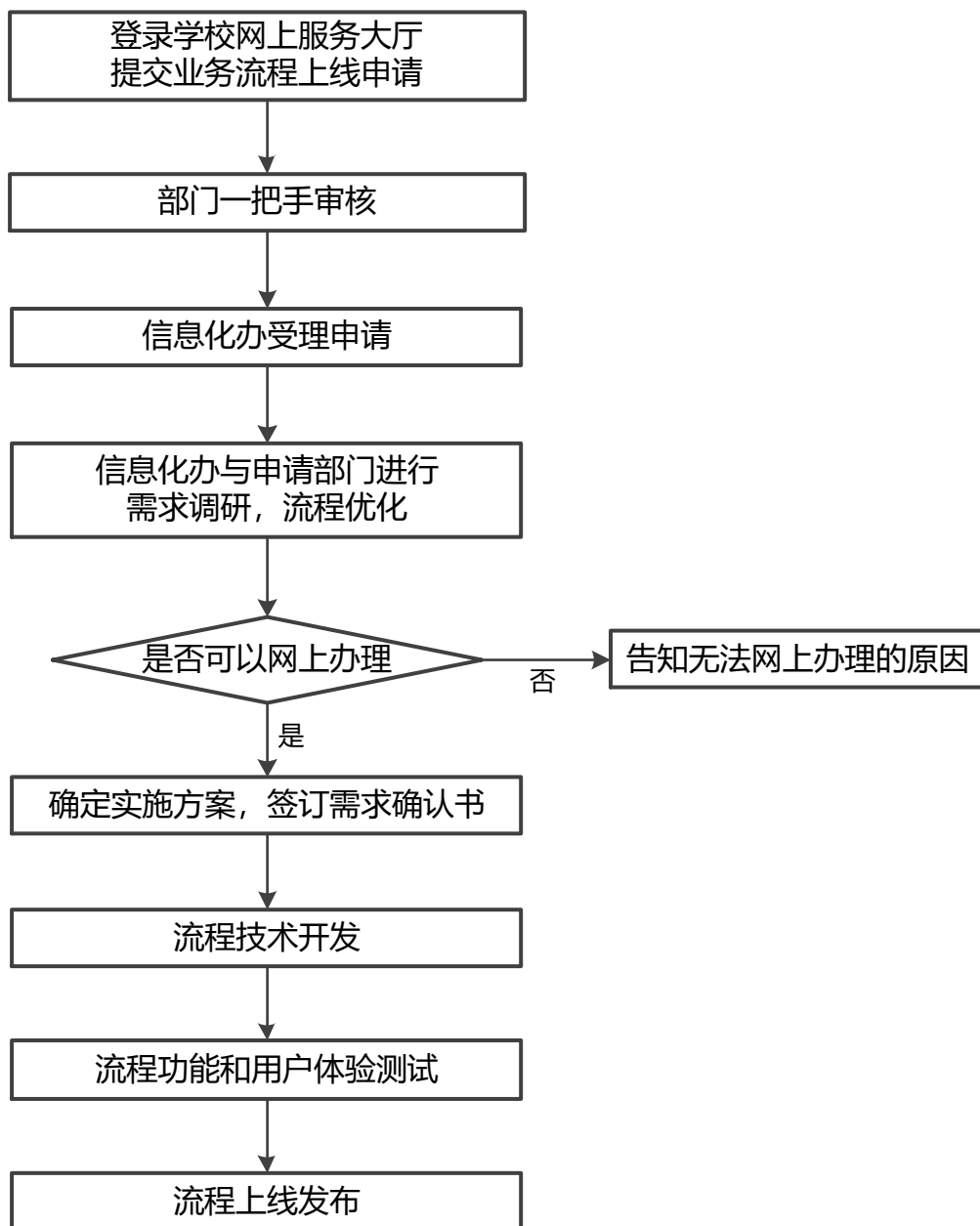
职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：综合办公楼 529 室

咨询电话：85099007

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

## 2. 业务流程上线



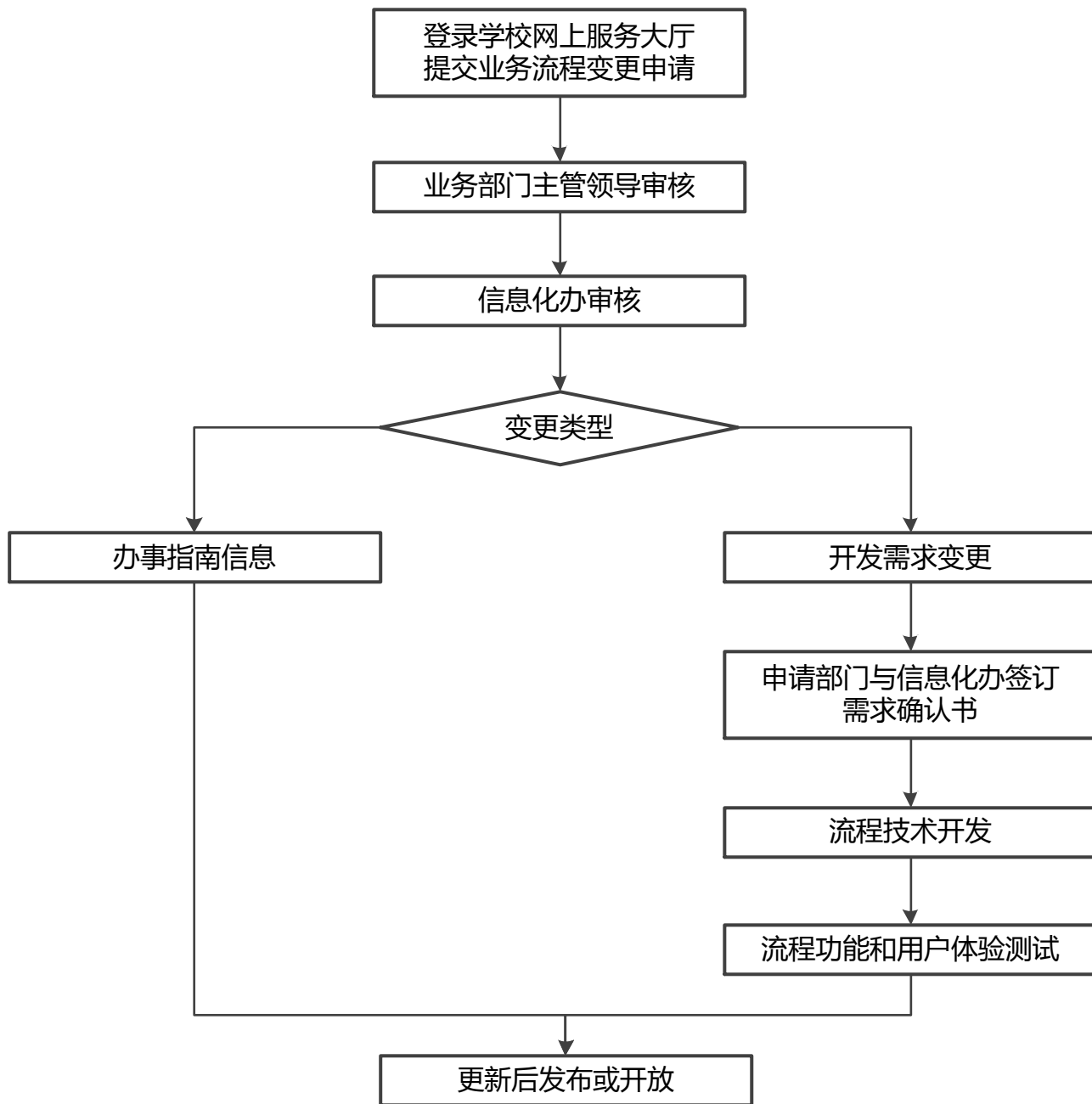
职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：综合办公楼 529 室

咨询电话：85099007

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

### 3. 业务流程变更



职能部门：信息化管理与规划办公室

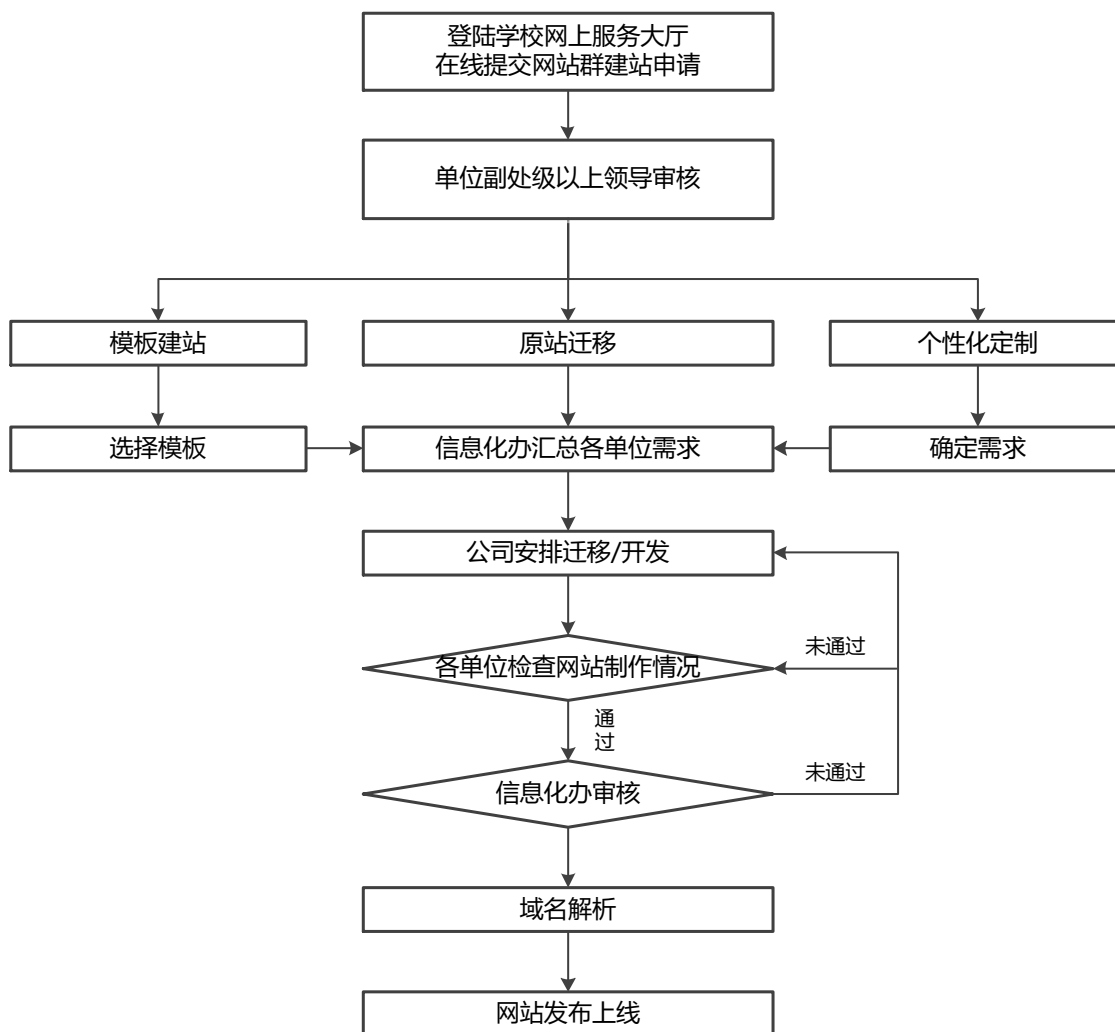
办理地点：综合办公楼 529 室

咨询电话：85099007

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>



## 4. 网站群建站申请



注：

- 1.模板建站：选择系统模板，迁移网站现有数据（如没有数据需各单位自行填写），实施简单，建站快；
- 2.原站迁移：保留现有网站样式和数据（用户交互类功能不予迁移），实施简单，建站快；
- 3.个性化定制：按照本单位需求设计，工作量大，实施复杂；
- 4.建站费用：各单位官方网站迁移由学校承担费用；各学术组织、教师个人等网站，费用自行承担。费用根据学校招标价格支付给制作公司。

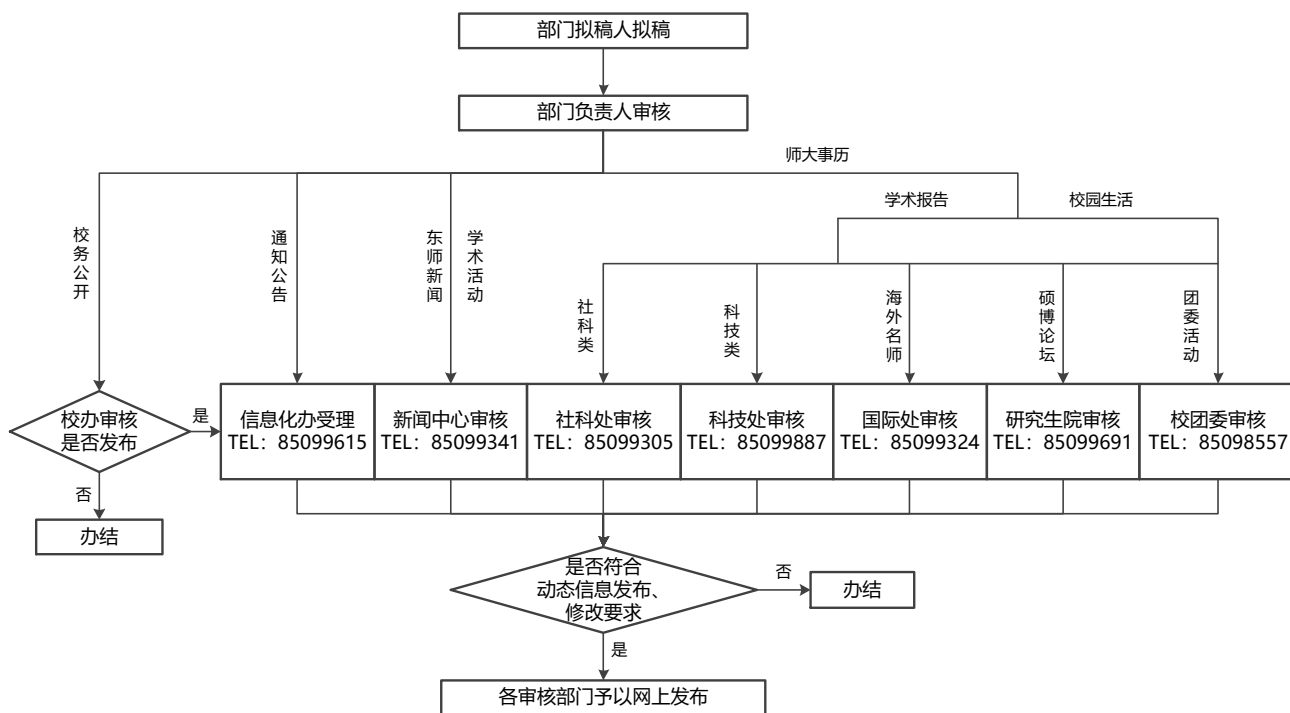
职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部校区综合办公楼 529 室

咨询电话：85099615

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

## 5. 学校主页信息发布



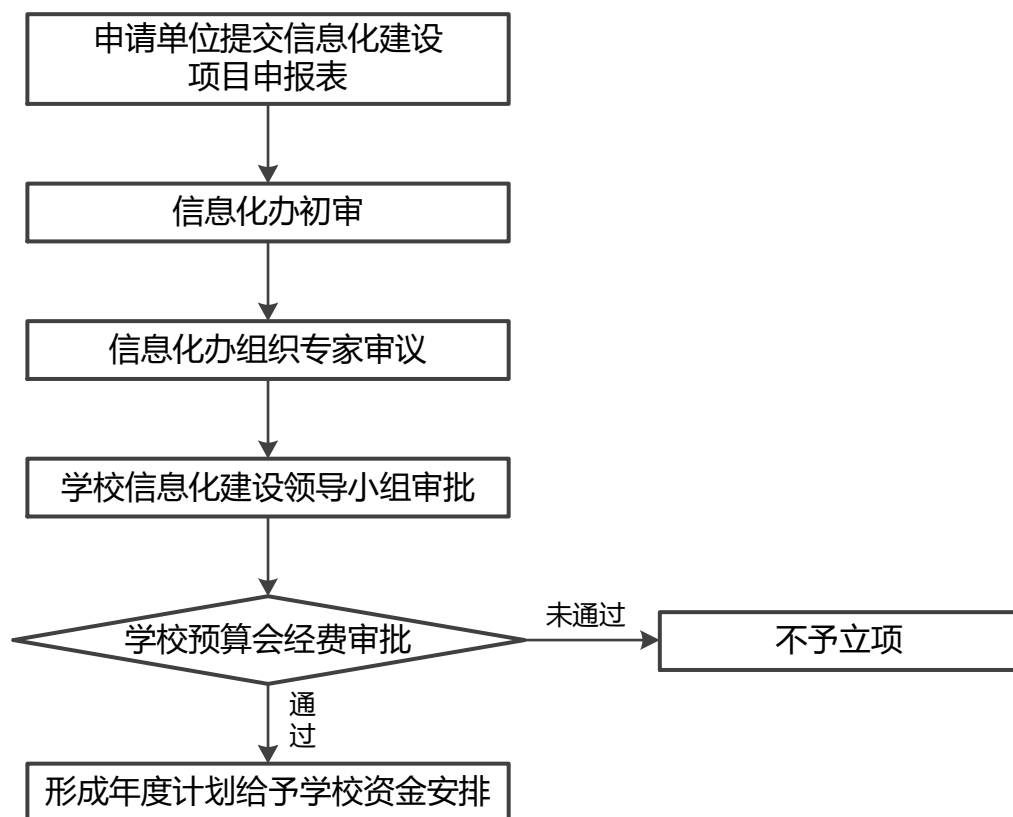
职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部校区综合办公楼 529 室

咨询电话：85099615

申报材料：拟发布的稿件正文及附件撰稿人、审核人信息

## 6. 信息化项目预算申报



职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部校区综合办公楼 529 室

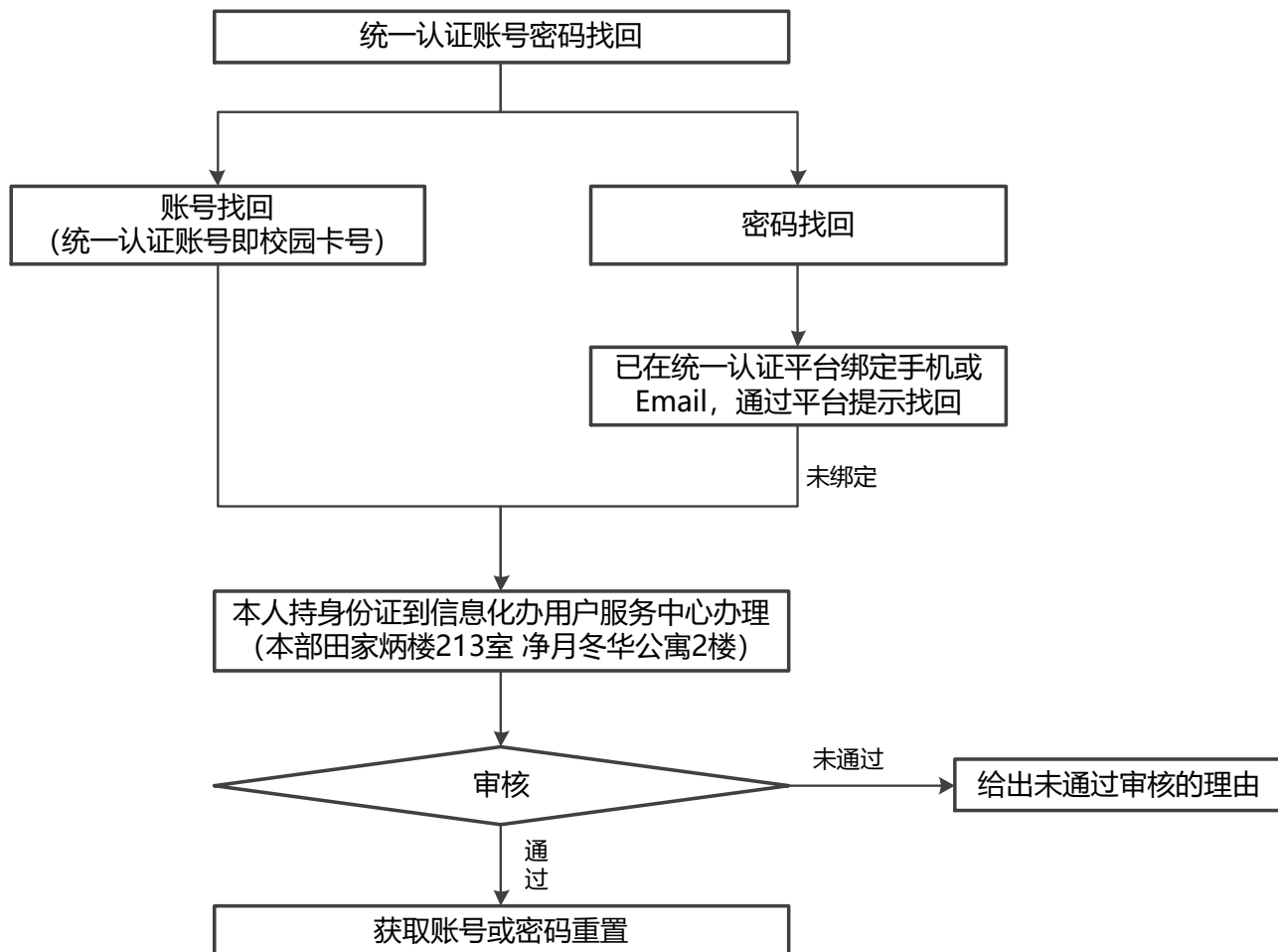
咨询电话：85099815

申报材料：XXXX 年信息化建设项目申报表

相关网址：

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/xiangmuguanli/2014/1110/1292.php>

## 7. 统一认证账号密码找回



职能部门：信息化管理与规划办公室

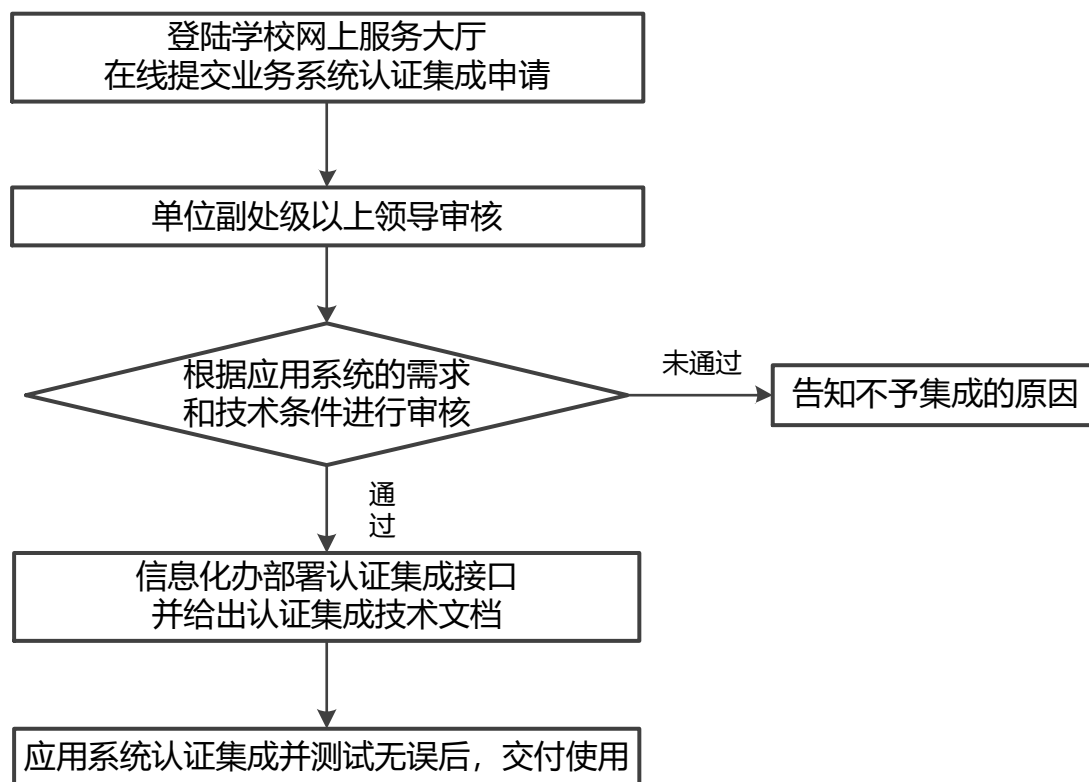
办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099005

申报材料：身份证

相关网址：<http://account.nenu.edu.cn/>

## 8. 业务系统认证集成



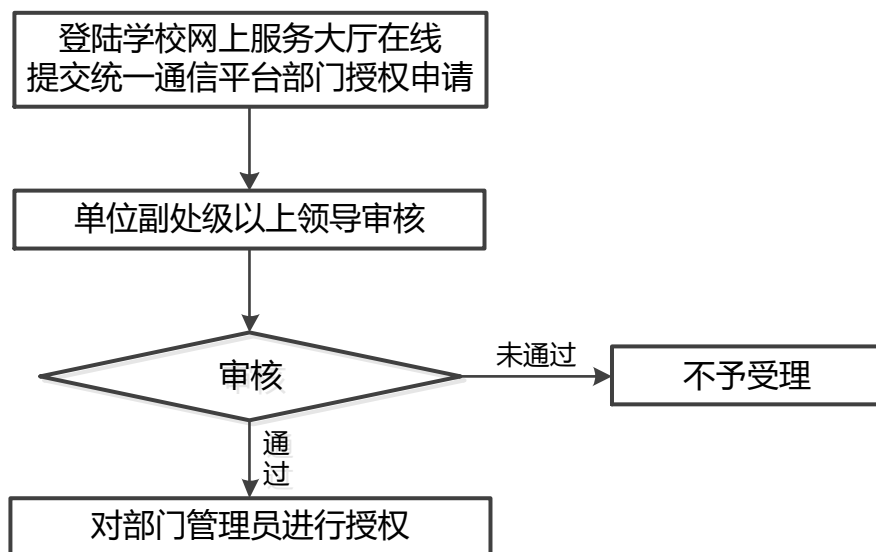
职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099007

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

## 9. 统一通信平台部门授权



职能部门：信息化管理与规划办公室

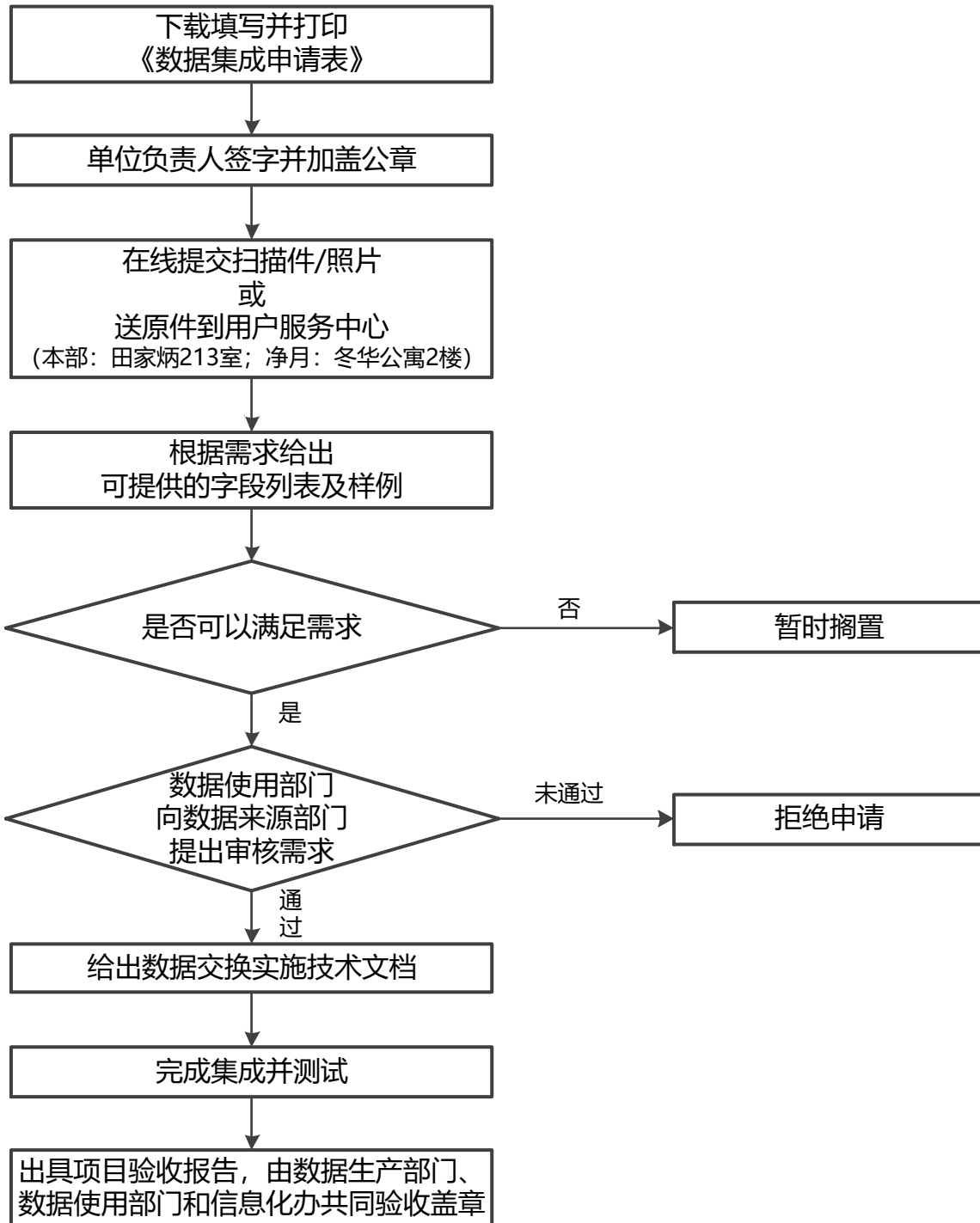
办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099007

申报材料：统一通信平台部门授权申请表

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

## 10. 业务系统数据集成



职能部门: 信息化管理与规划办公室

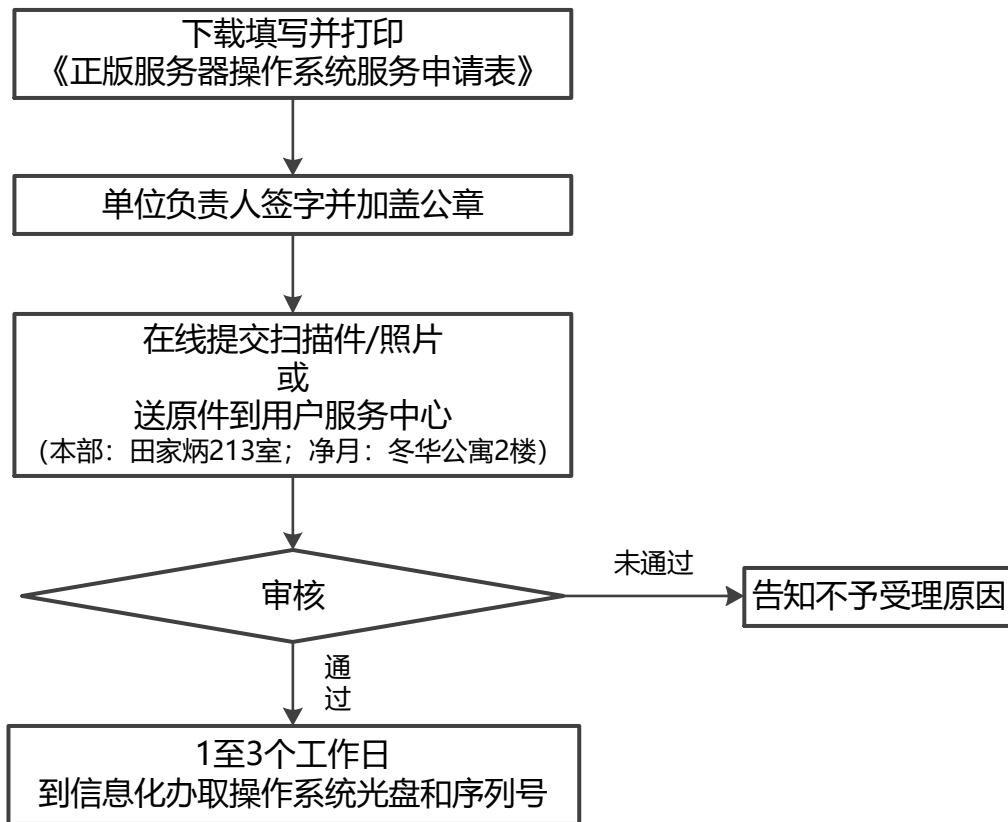
办理地点: 本部田家炳楼 213 室; 净月冬华公寓 2 楼

咨询电话: 85099007

申报材料: 业务系统数据集成申请表

相关网址: <http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/shujufuwu/2014/0103/263.php>

## 11. 正版服务器操作系统



职能部门: 信息化管理与规划办公室

办理地点: 本部田家炳楼 213 室; 净月冬华公寓 2 楼

咨询电话: 85099900

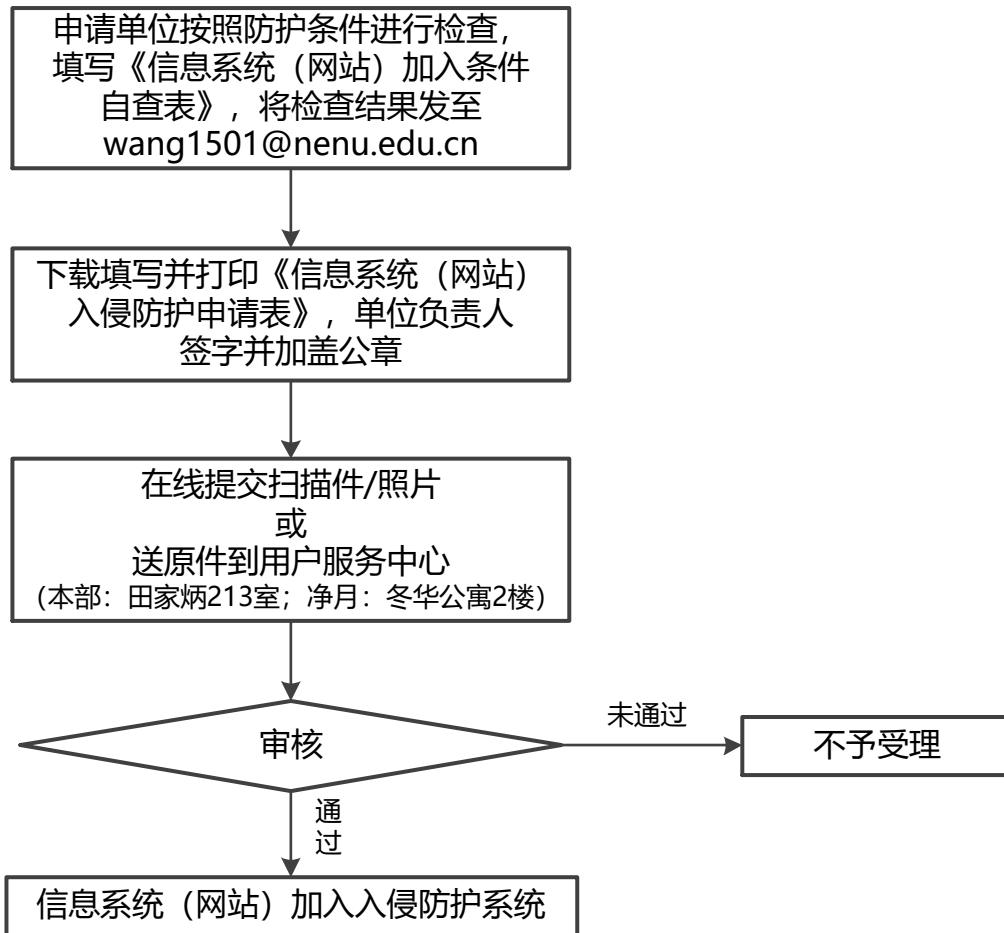
申报材料: 东北师范大学正版 Windows Server 操作系统服务申请表

相关网址:

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/anquanquanli//2014/1020/1140.php>



## 12. 网站入侵防护



职能部门: 信息化管理与规划办公室

办理地点: 本部田家炳楼 213 室; 净月冬华公寓 2 楼

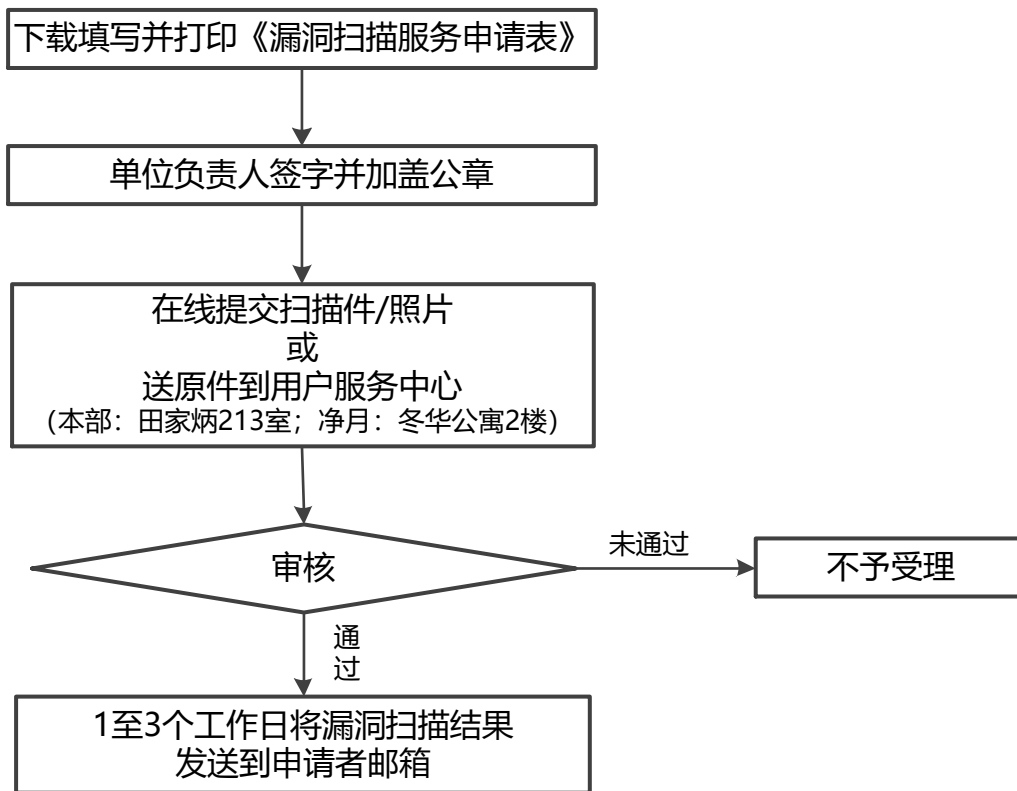
咨询电话: 85099900

申报材料: 1.东北师范大学信息系统(网站)入侵防护申请表; 2.信息系统(网站)加入条件自查表

相关网址:

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/anquanquanli//2014/1106/1279.php>

### 13. 漏洞扫描



职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

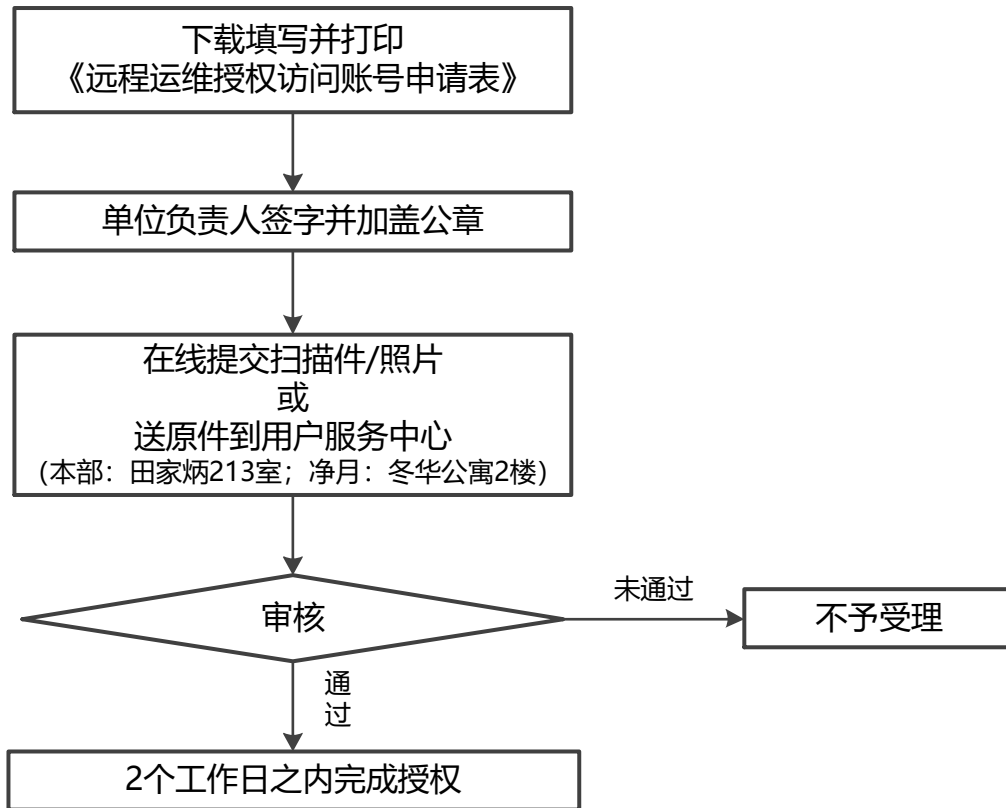
咨询电话：85099900

申报材料：东北师范大学漏洞扫描服务申请表

相关网址：

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/anquanquanli//2015/1027/2177.php>

## 14. 远程运维授权 (VPN)



职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

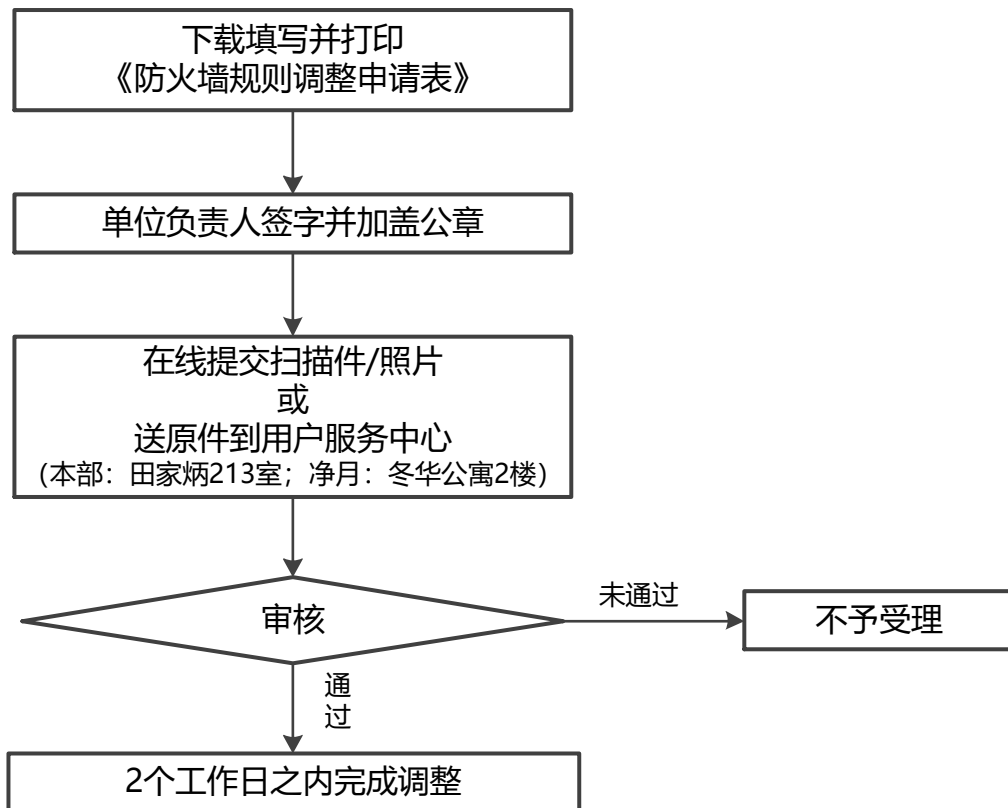
咨询电话：85099900

申报材料：东北师范大学远程运维授权访问账号申请表

相关网址：

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/anquanquanli//2016/1118/14661.php>

## 15. 防火墙规则调整申请



职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

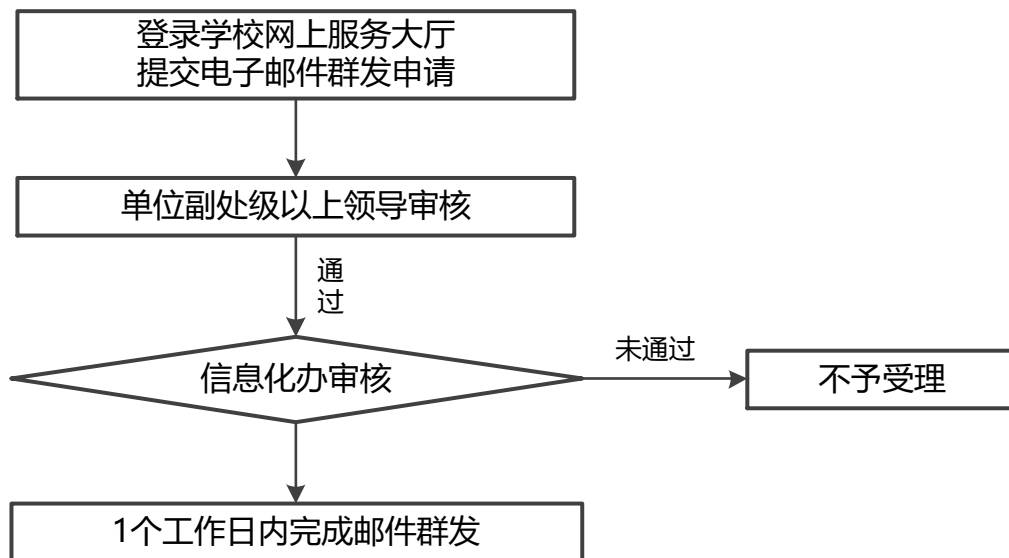
咨询电话：85099900

申报材料：东北师范大学防火墙规则调整申请表

相关网址：

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/anquanquanli//2016/1118/14662.php>

## 16. 群发邮件



职能部门：信息化管理与规划办公室

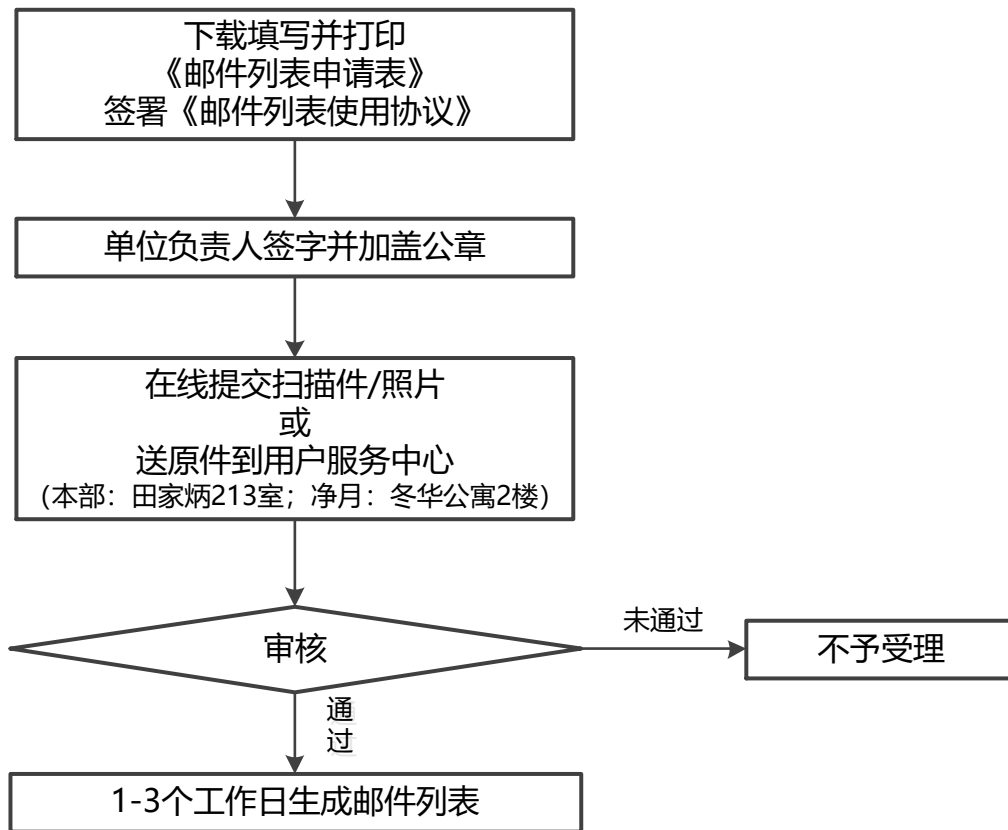
办理地点：本部田家炳楼 213 室，净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099900

申报材料：东北师范大学电子邮件群发申请表

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

## 17. 邮件列表申请



职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

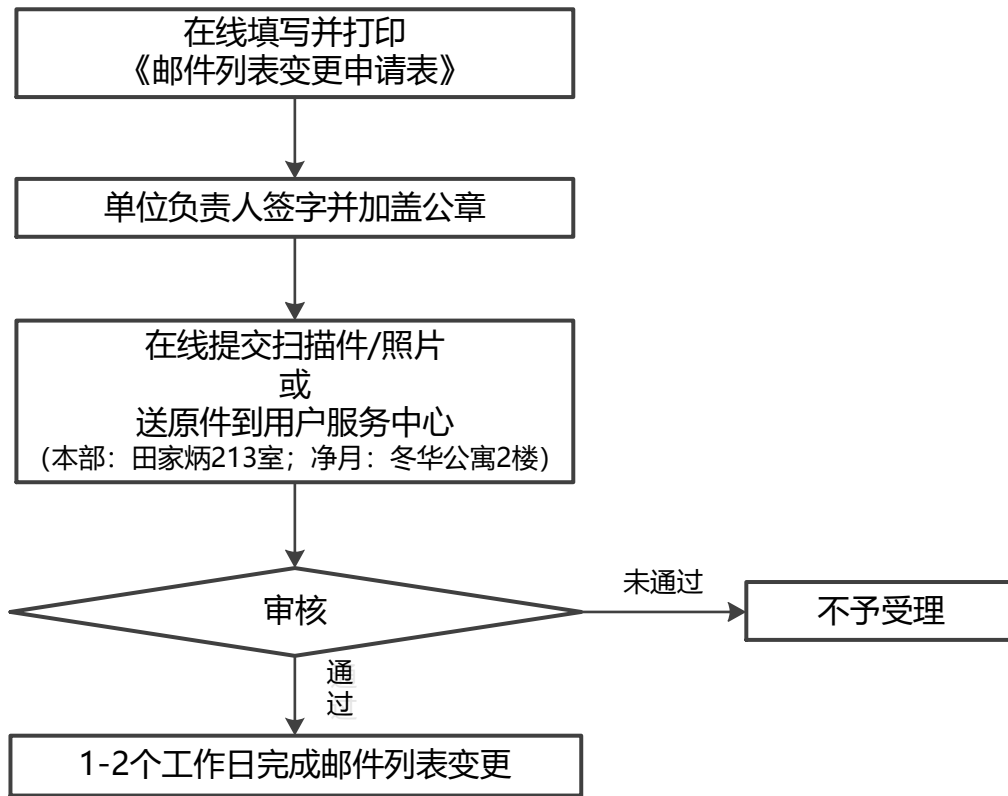
咨询电话：85099900

申报材料：邮件列表申请表、邮件列表

相关网址：

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/youxiangfuwu/2014/0103/235.php>

## 18. 邮件列表变更



职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

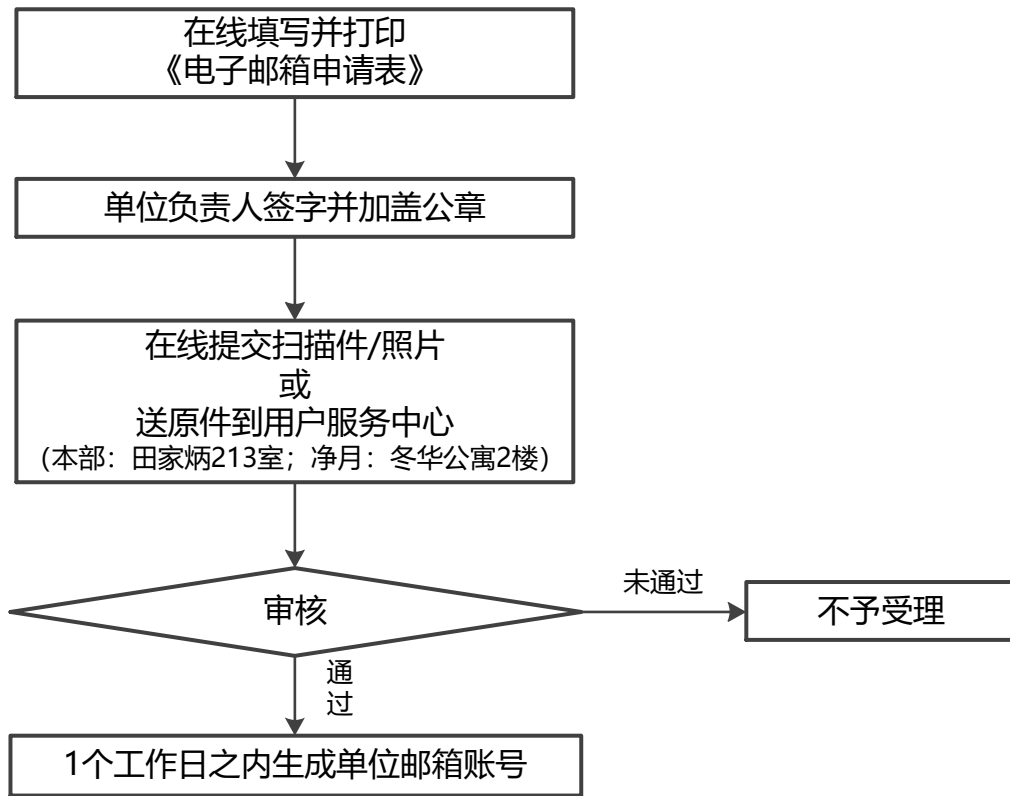
咨询电话：85099900

申报材料：邮件列表变更申请表、列表变更示例

相关网址：

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/youxiangfuwu/2014/0103/236.php>

## 19. 单位邮箱申请



职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099900

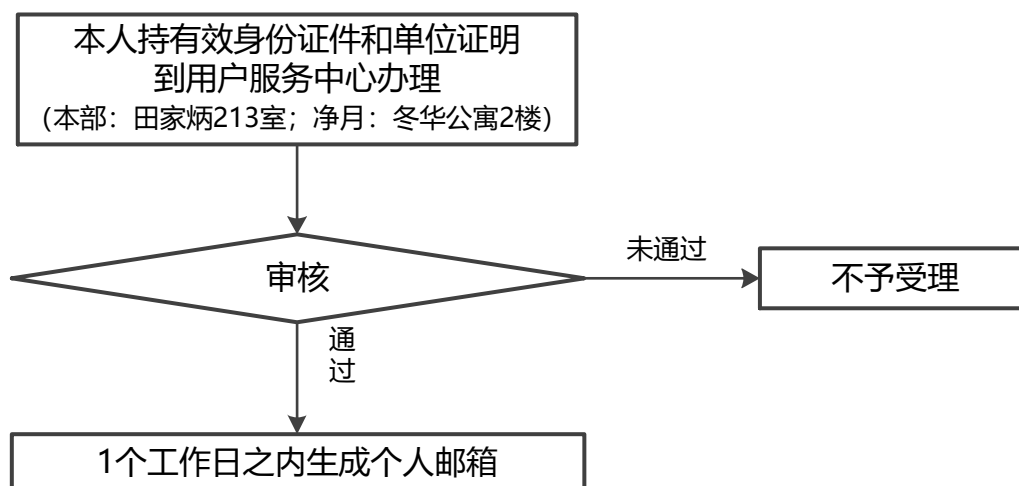
申报材料：东北师范大学电子邮箱申请表

相关网址：

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/youxiangfuwu/2014/0103/237.php>



## 20. 个人邮箱申请



职能部门: 信息化管理与规划办公室

办理地点: 本部田家炳楼 213 室, 净月冬华公寓 2 楼

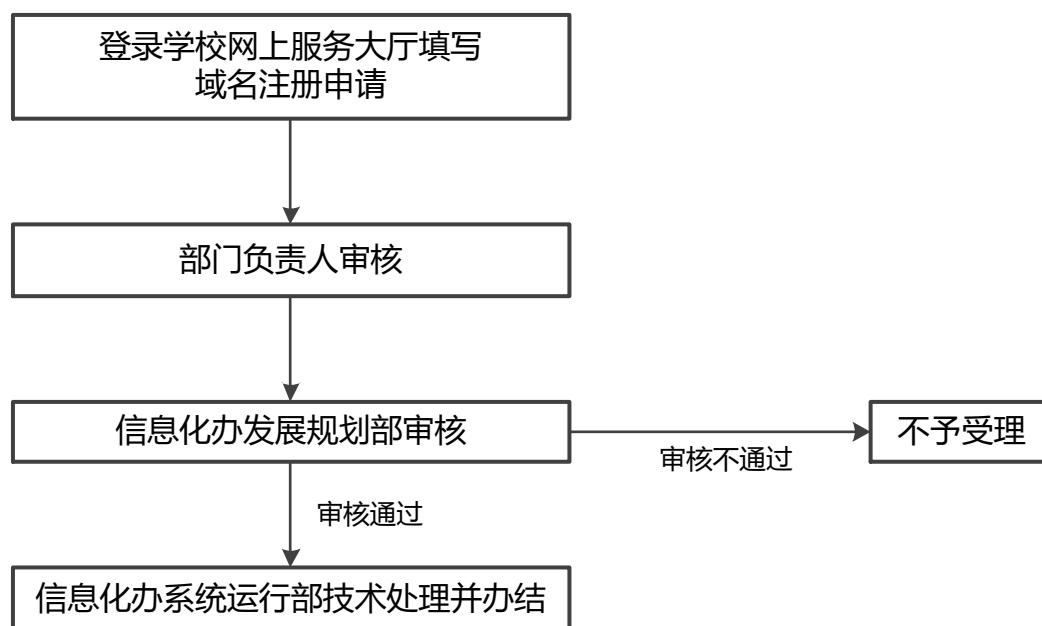
咨询电话: 85099900

相关材料: 单位证明

相关网址:

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/youxiangfuwu/2014/0103/238.php>

## 21. 域名申请



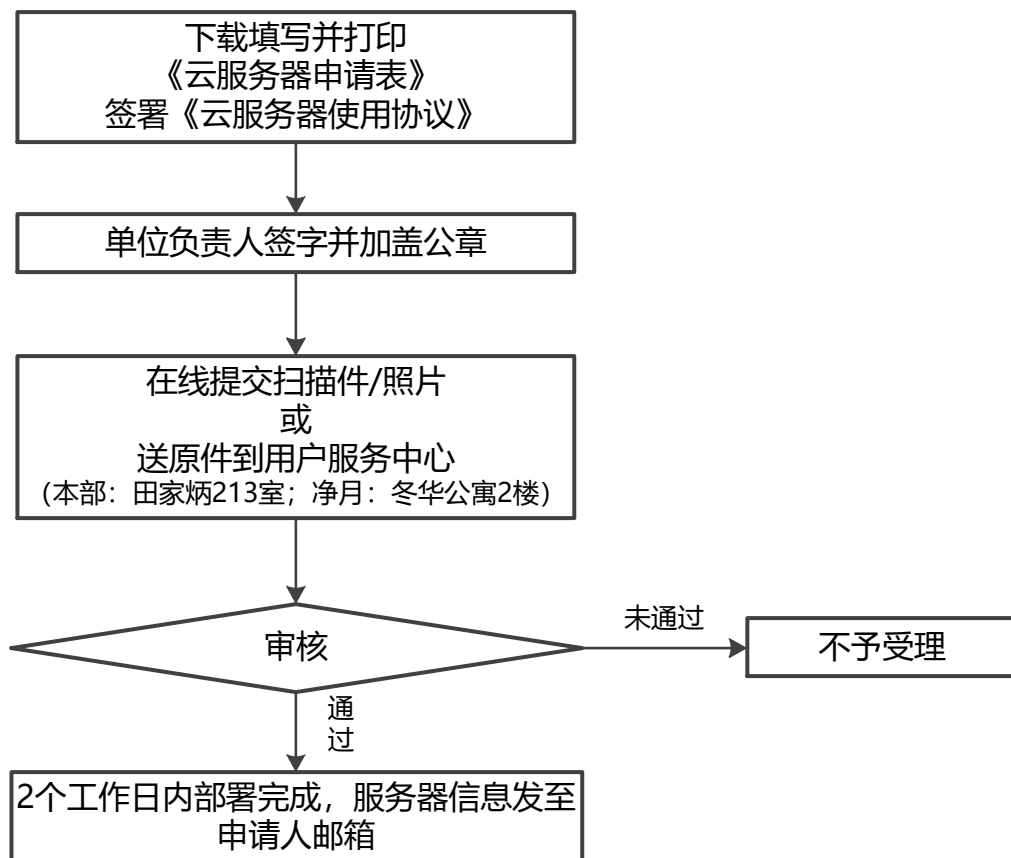
职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099900

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

## 22.单位云服务器申请



职能部门: 信息化管理与规划办公室

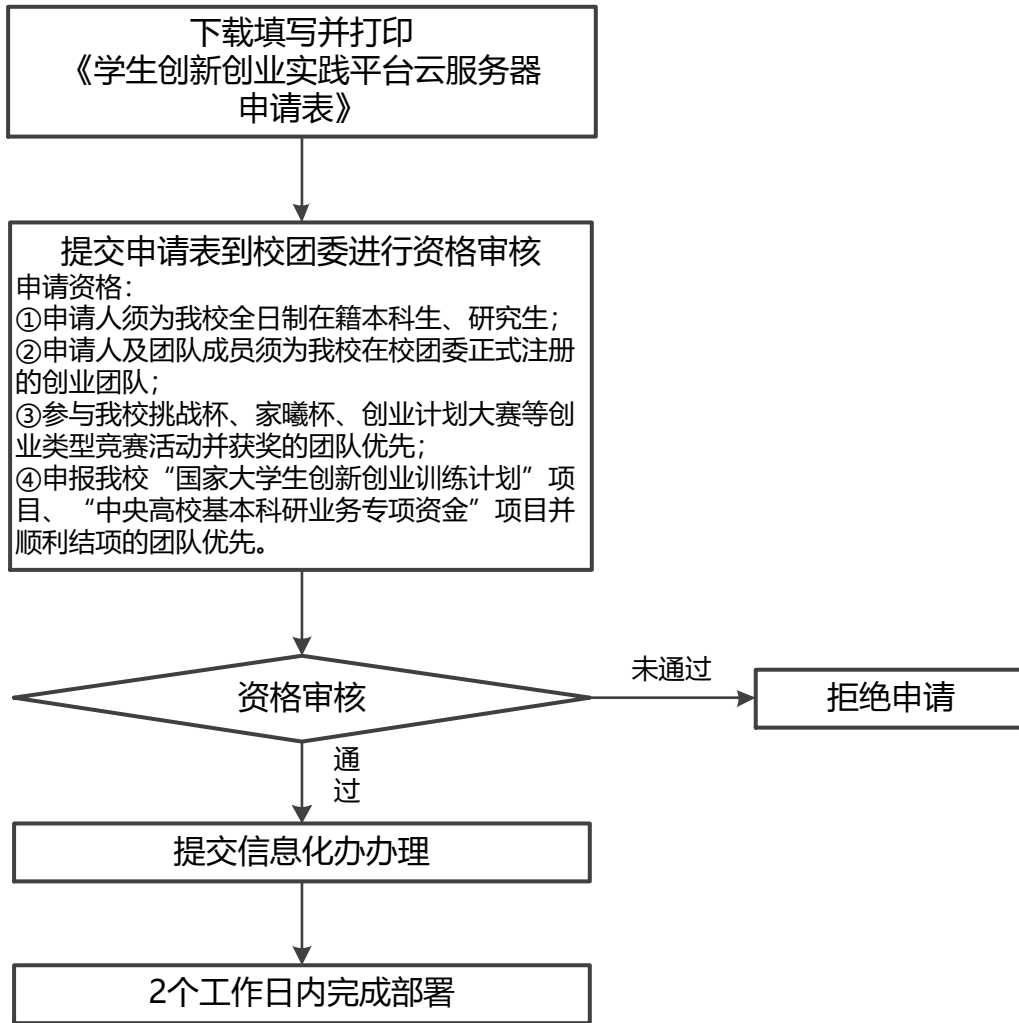
办理地点: 本部田家炳楼 213 室; 净月冬华公寓 2 楼

咨询电话: 85099900

申报材料: 1.东北师范大学云服务器申请表; 2.东北师范大学云服务器使用协议; 3.东北师范大学云服务器变更申请表

相关网址: <http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/jichusheshi//2013/1231/209.php>

### 23. 学生创新创业云服务器



职能部门：信息化管理与规划办公室

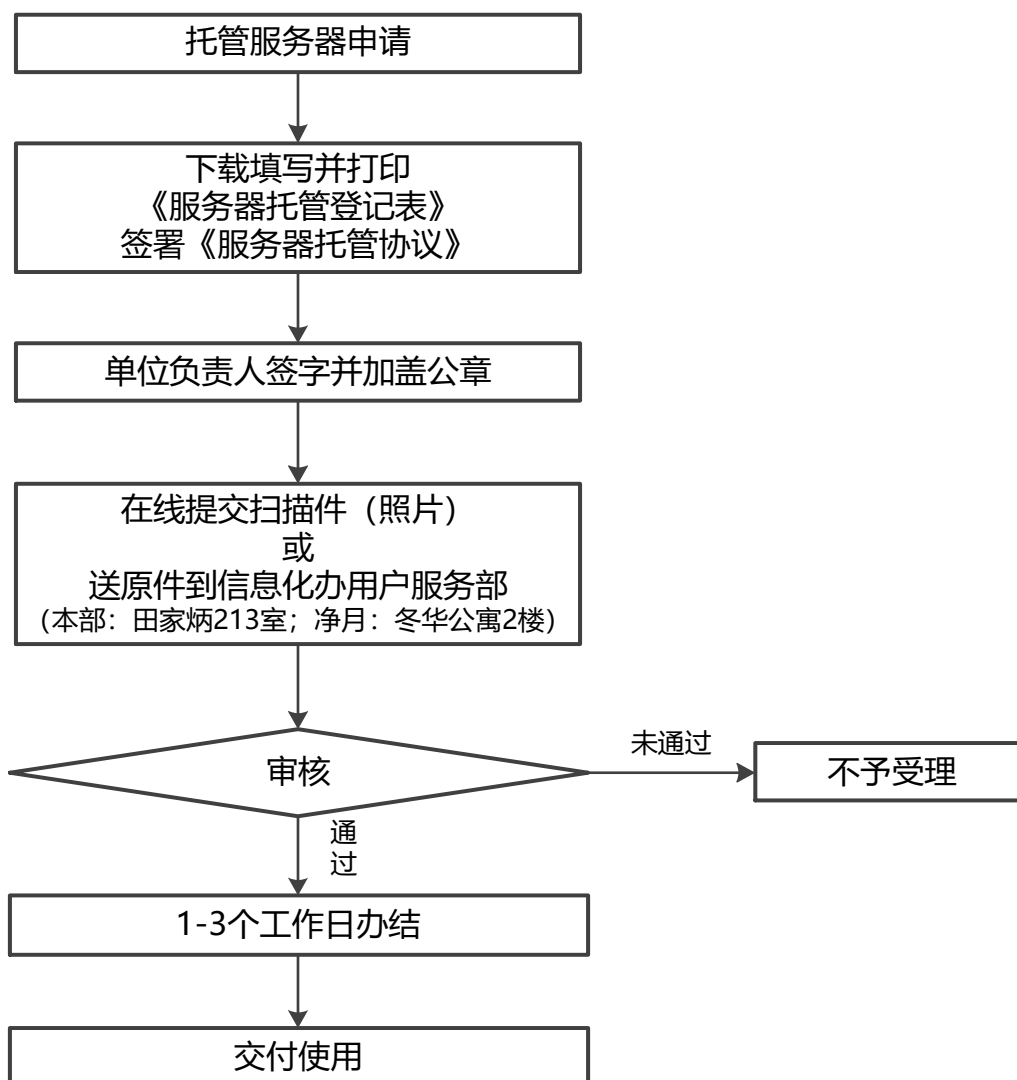
办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099900

申报材料：学生创新创业实践平台云服务器申请表

相关网址：<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/jichusheshi//2015/0602/1943.php>

## 24. 托管服务器申请



职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

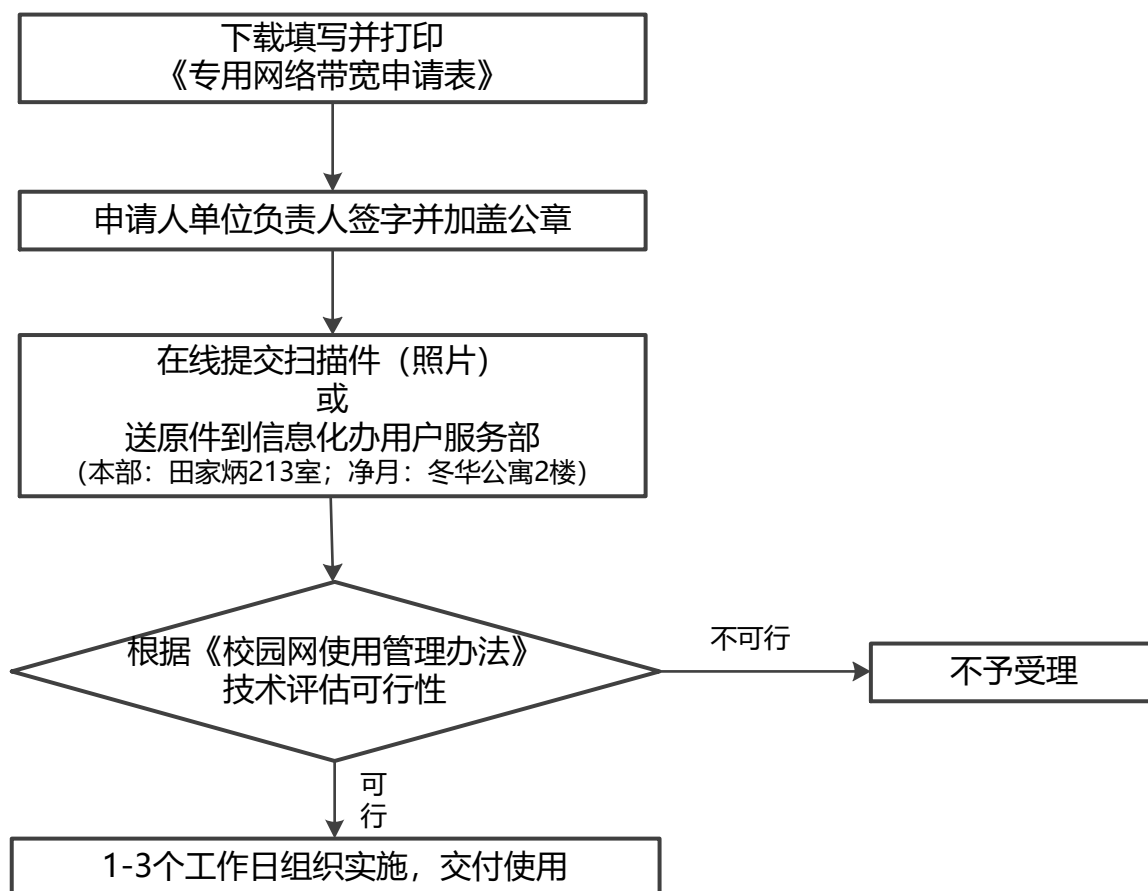
咨询电话：85099900

申报材料：1.服务器托管登记表；2.服务器托管协议

相关网址：

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/wangzhanfuwu/2014/0102/228.php>

## 25. 带宽保障申请



职能部门: 信息化管理与规划办公室

办理地点: 本部田家炳楼 213 室; 净月冬华公寓 2 楼

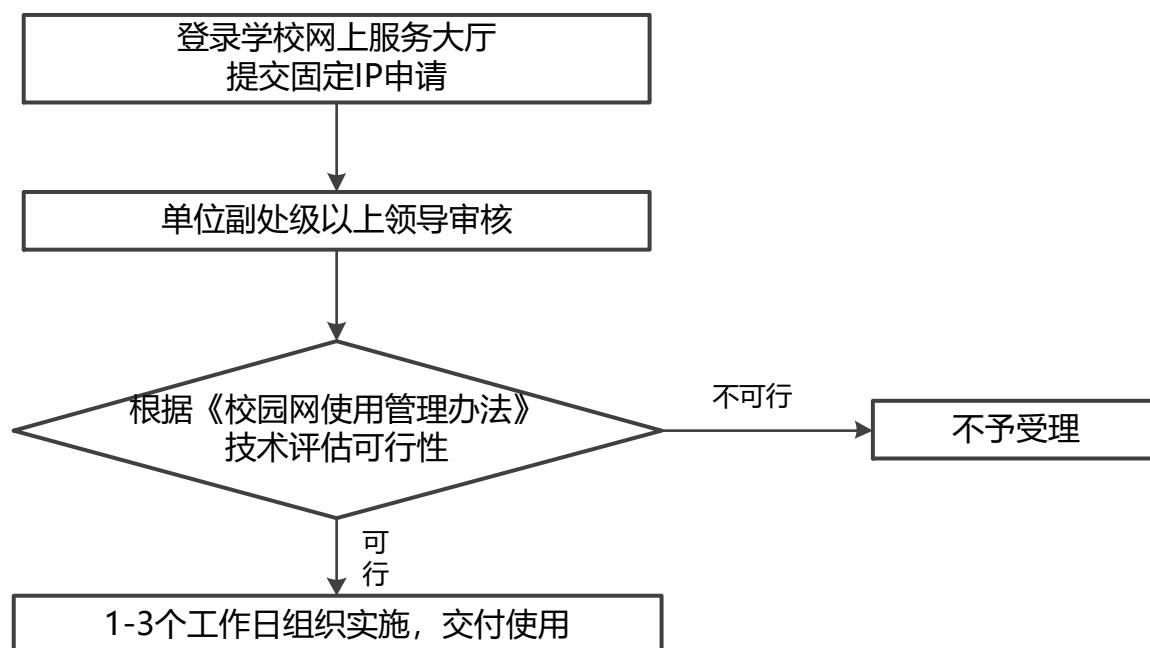
咨询电话: 85099005

申报材料: 东北师范大学专用网络带宽申请表

相关网址:

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/wangluofuwu/2014/0103/270.php>

## 26. 固定 IP 申请



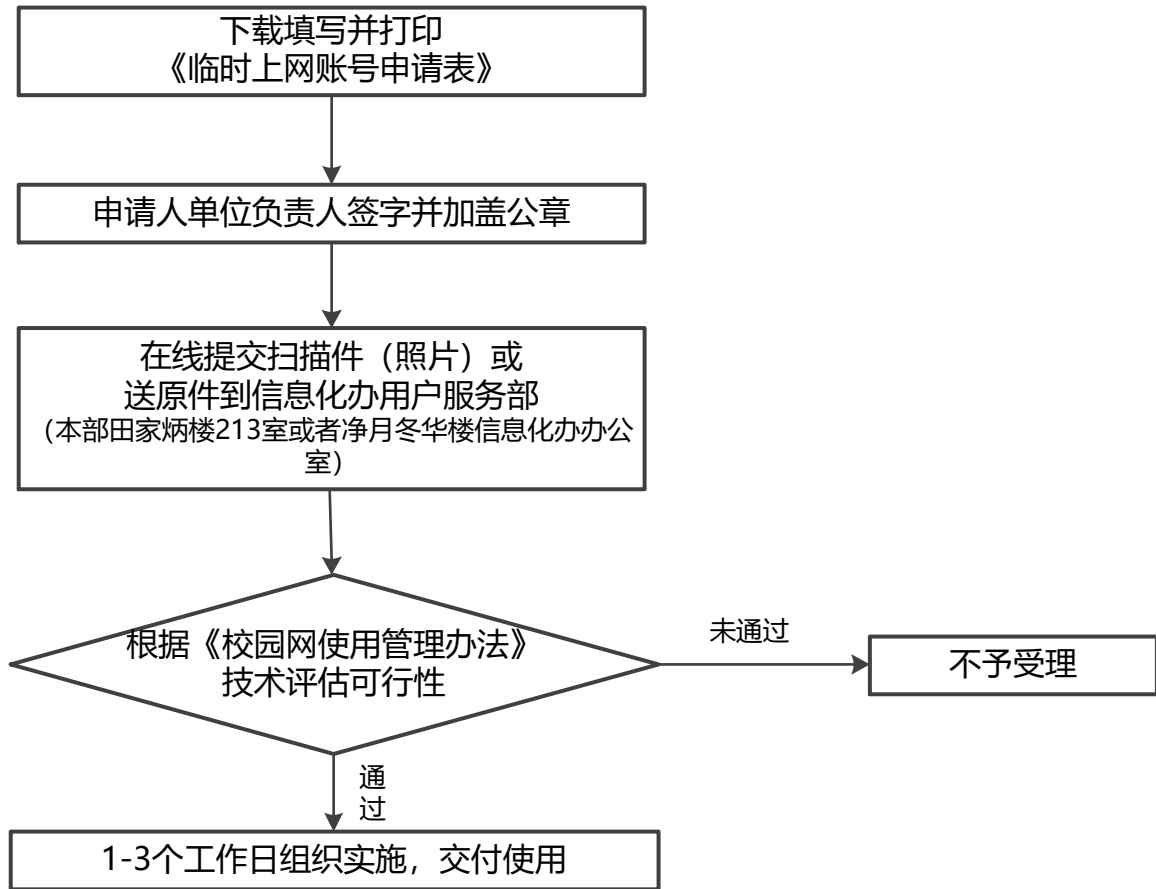
职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099005

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

## 27. 临时上网帐号申请



职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099005

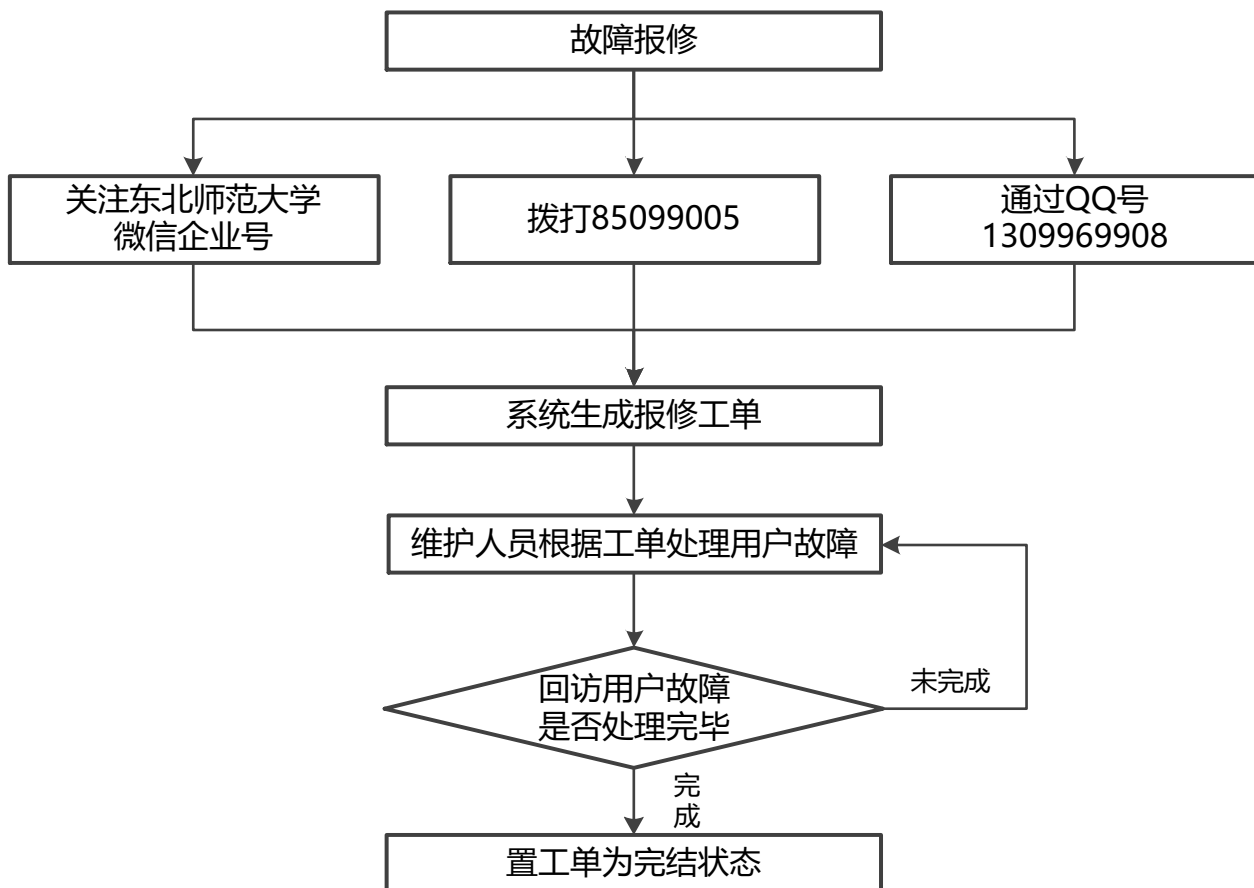
申报材料：东北师范大学临时上网帐号申请表

相关网址：

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/wangluofuwu/2014/0103/268.php>



## 28. 信息化故障报修

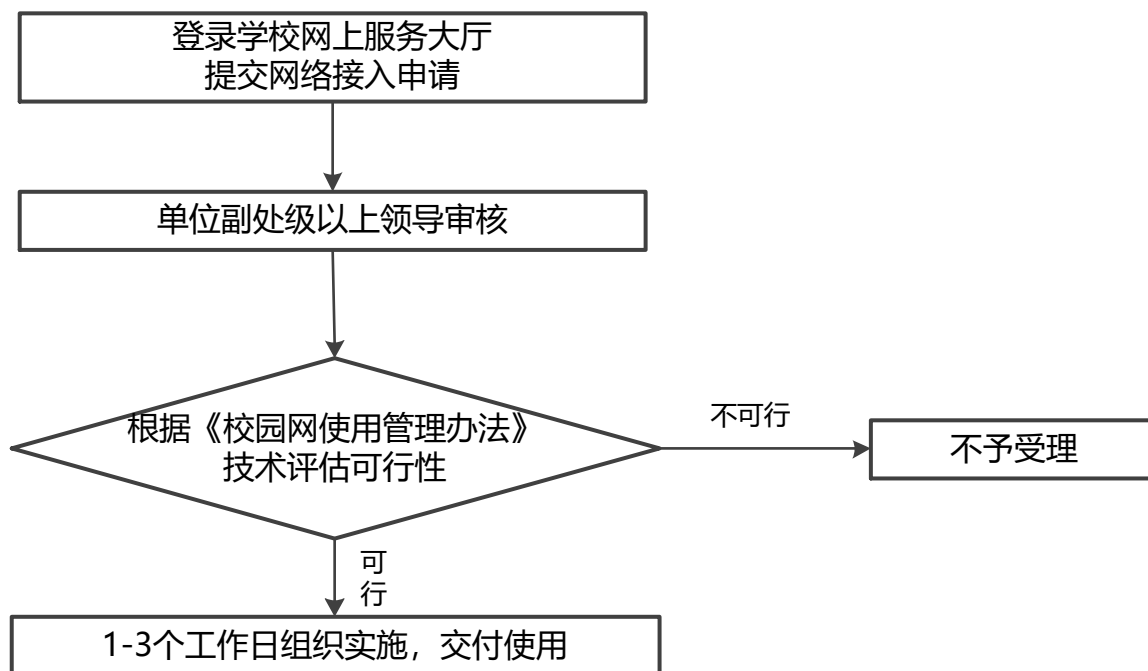


职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099005

## 29. 网络接入申请



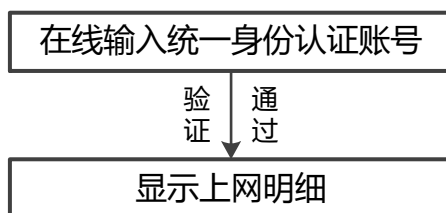
职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099005

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

### 30. 上网明细查询



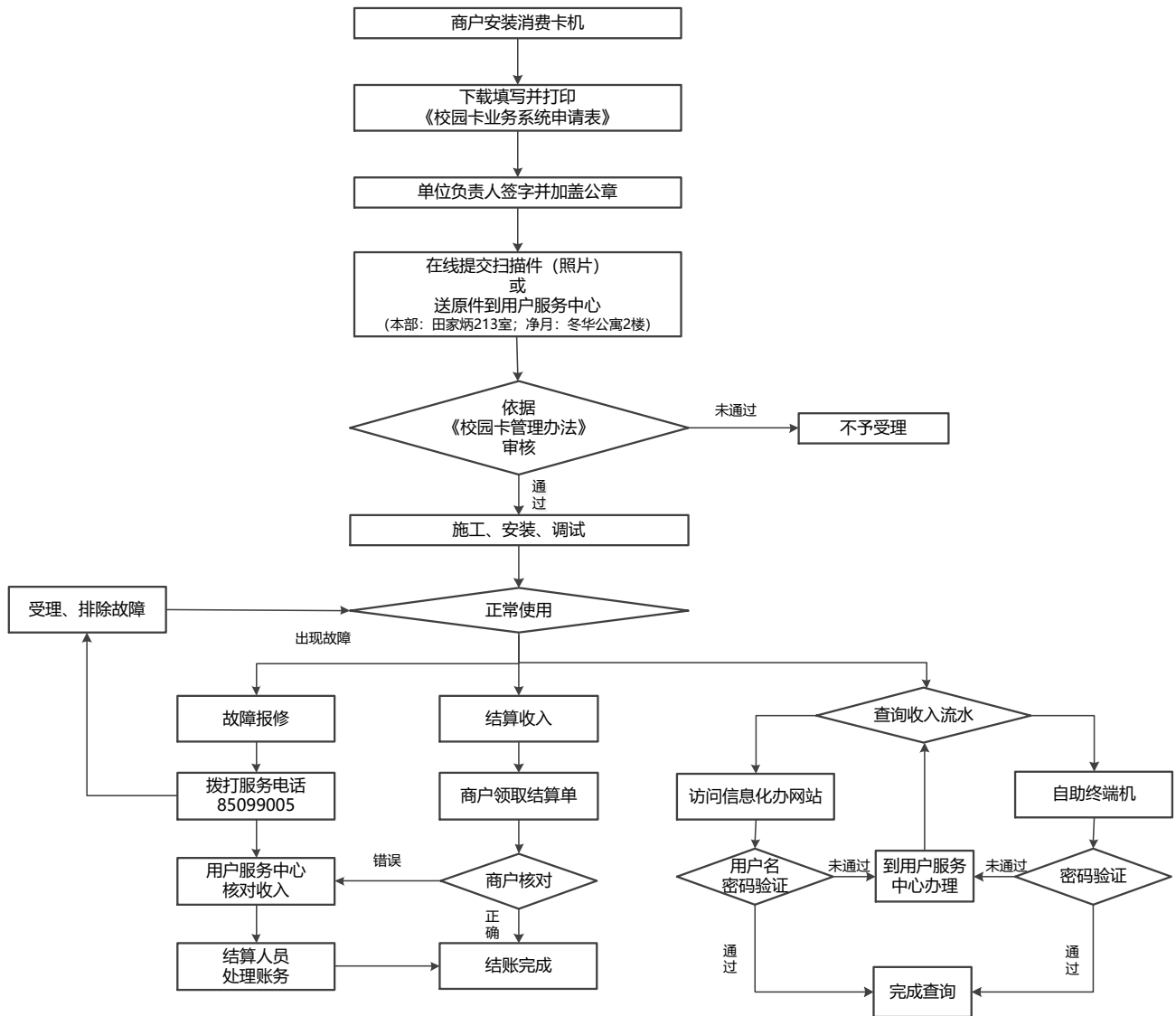
职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099005

相关网址：<http://202.198.128.144/selfservice/login.jsf>

### 31. 校园卡商户服务



注：

商户是指经申请同意使用校园卡系统消费终端收费，并定期与学校财务处进行统一结算的校内各类经营点。校内各部门由于管理需要，通过校园卡收取各类管理性费用的，也视为商户。信息化办为商户提供消费卡机接入、流水查询、收入结算及故障处理等服务。

职能部门：信息化管理与规划办公室

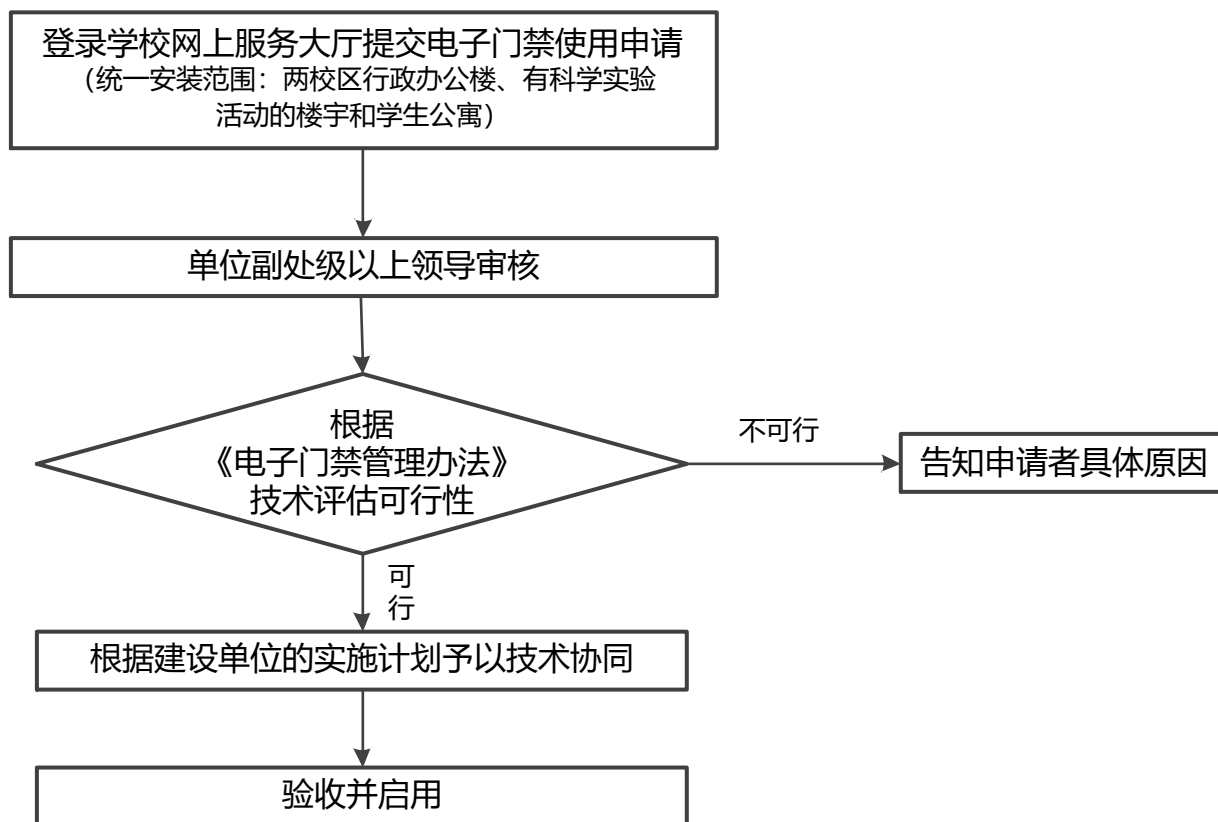
办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099005

申报材料：校园卡业务系统申请表

相关网址：<http://xxhb.nenu.edu.cn/uploads/soft/140103/1-140103092624.doc>

## 32.门禁服务



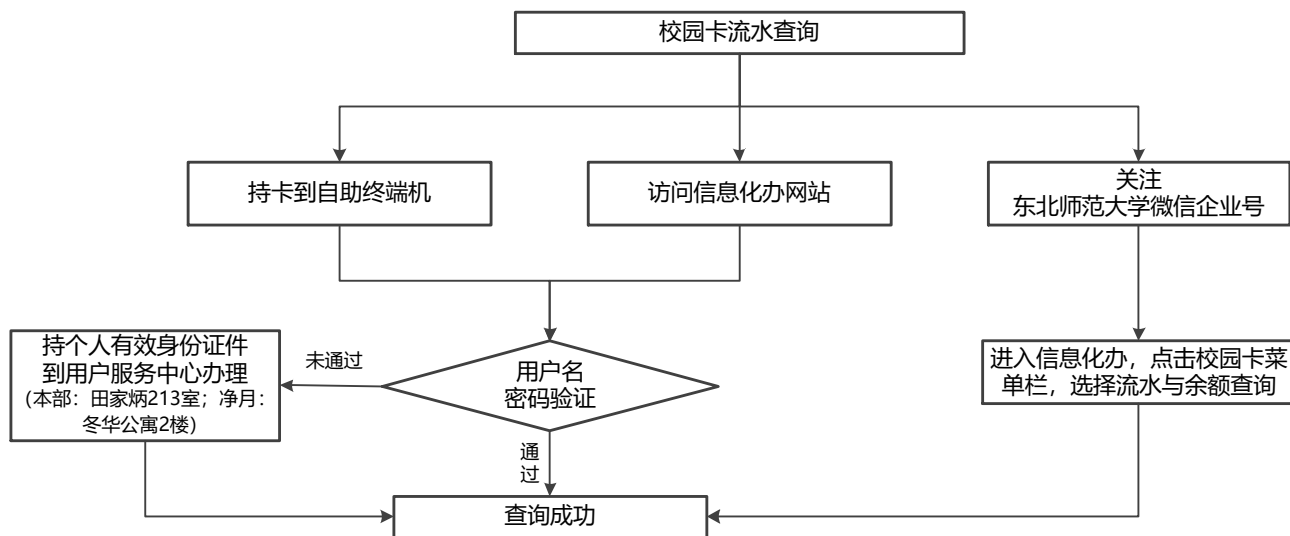
职能部门: 信息化管理与规划办公室

办理地点: 本部田家炳楼 213 室; 净月冬华公寓 2 楼

咨询电话: 85099005

相关网址: <http://my.nenu.edu.cn>

### 33. 校园卡流水查询



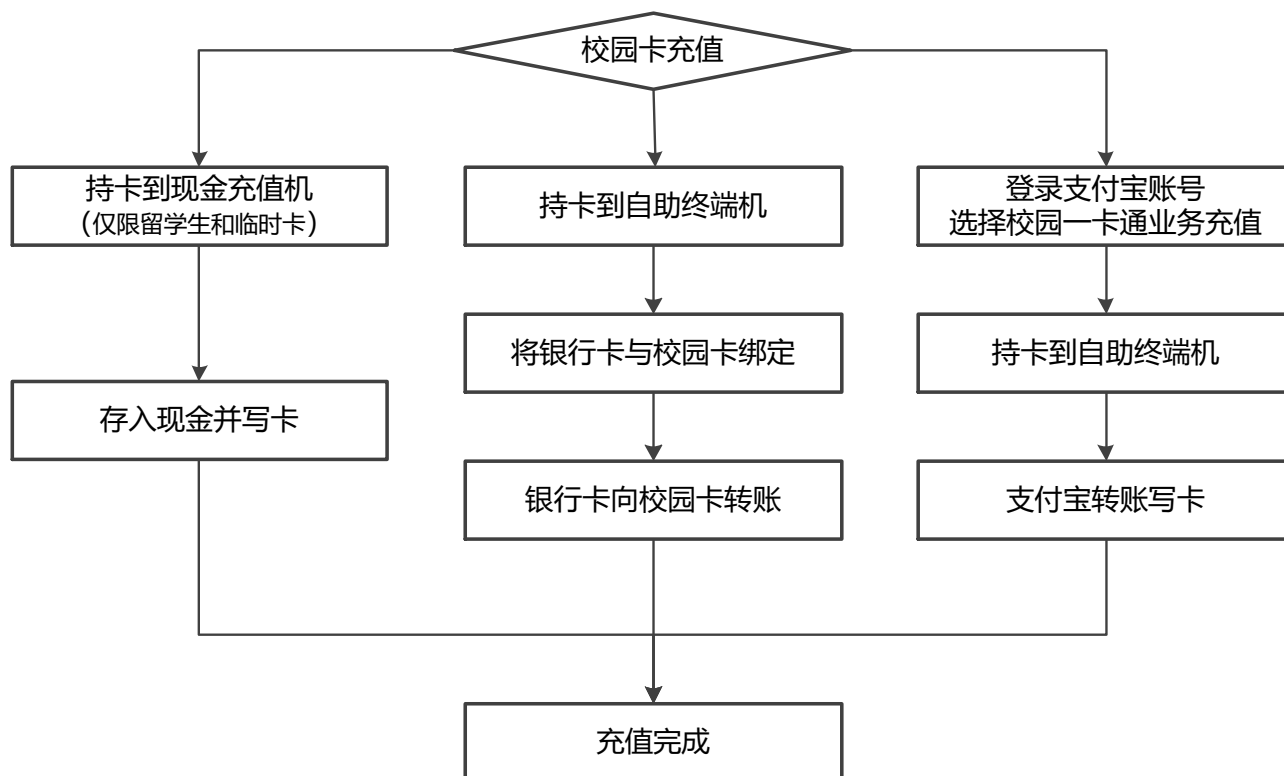
职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099005

相关网址：<http://ucard.nenu.edu.cn/fabu/index.jsp>

### 34. 校园卡充值

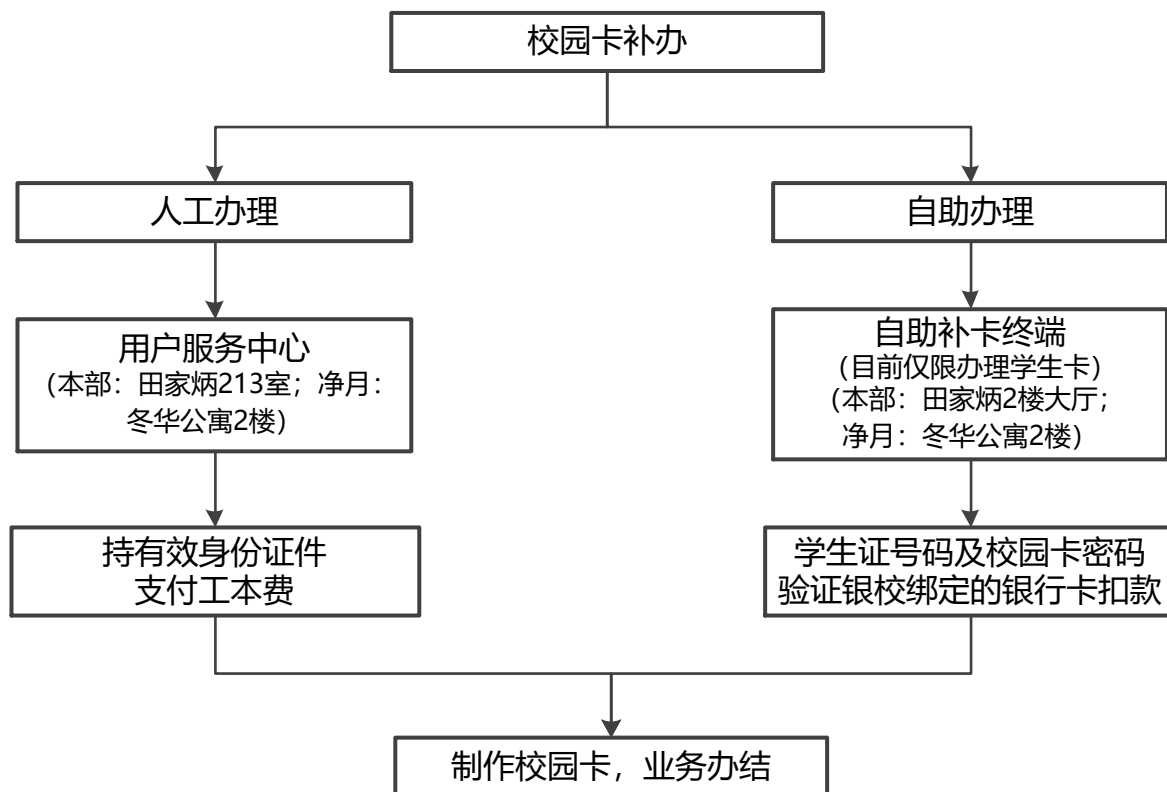


职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099005

## 35. 校园卡补卡



注：校园卡损坏或丢失后，请本人持有效身份证件到用户服务中心或到校园卡自助补卡终端自行办理。

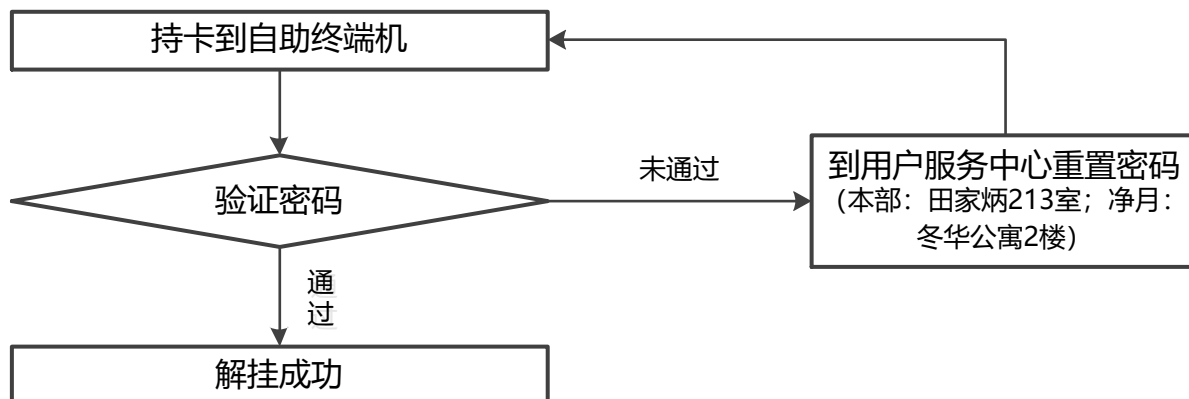
职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099005



### 36. 校园卡解挂



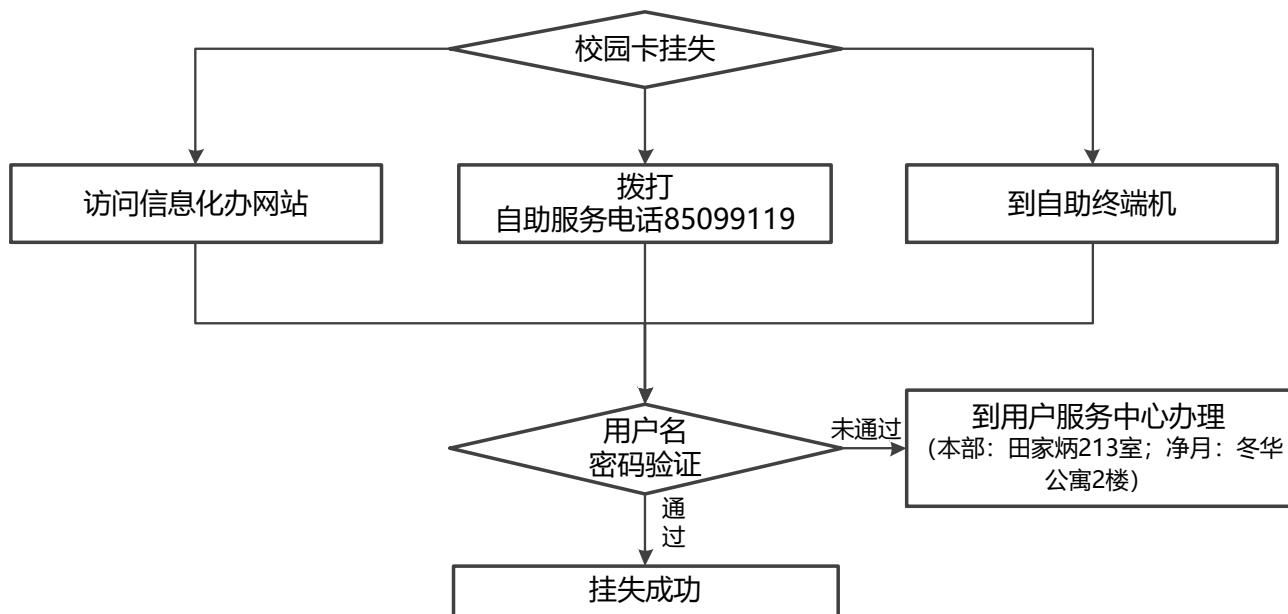
注：校园卡挂失后，在未办理新卡之前，重新找回，可持卡到自助终端机解挂。初始密码不可以自助解挂，请持卡到用户服务中心处理。

职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099005

### 37. 校园卡挂失



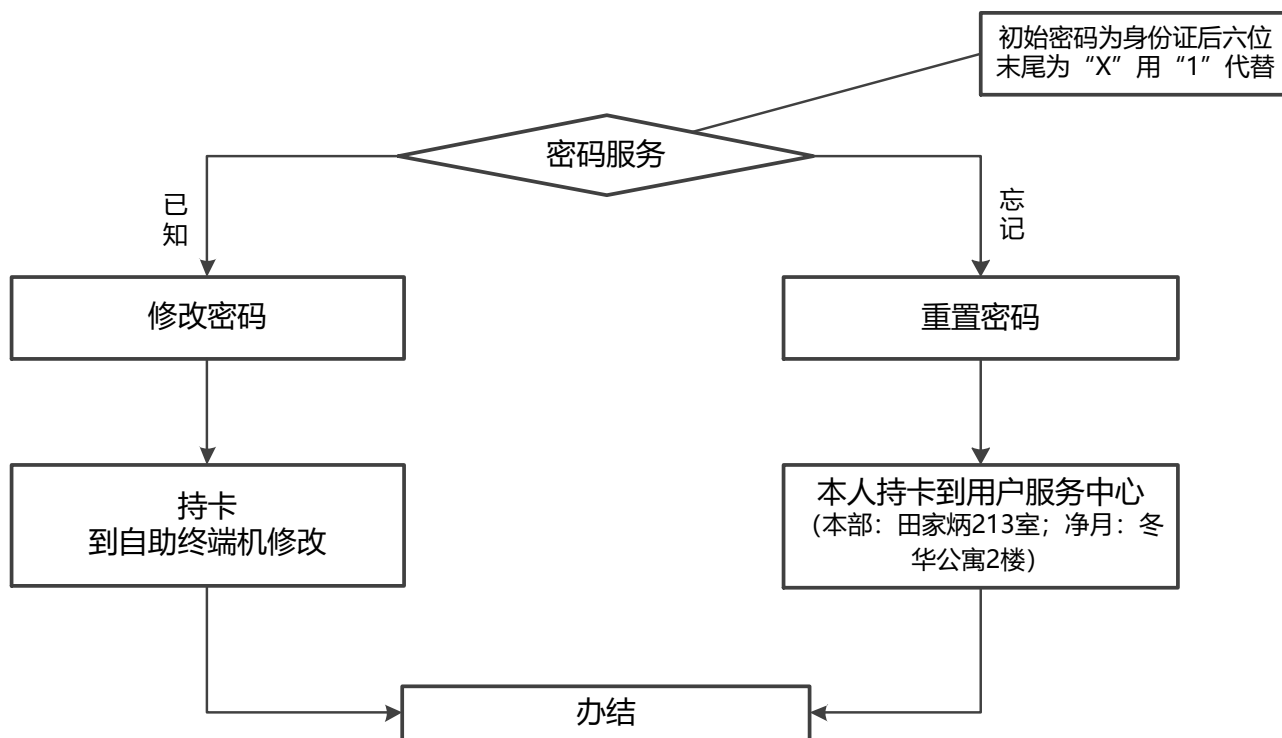
职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099005

相关网址：<http://ucard.nenu.edu.cn/fabu/index.jsp>

### 38. 校园卡密码修改、重置服务

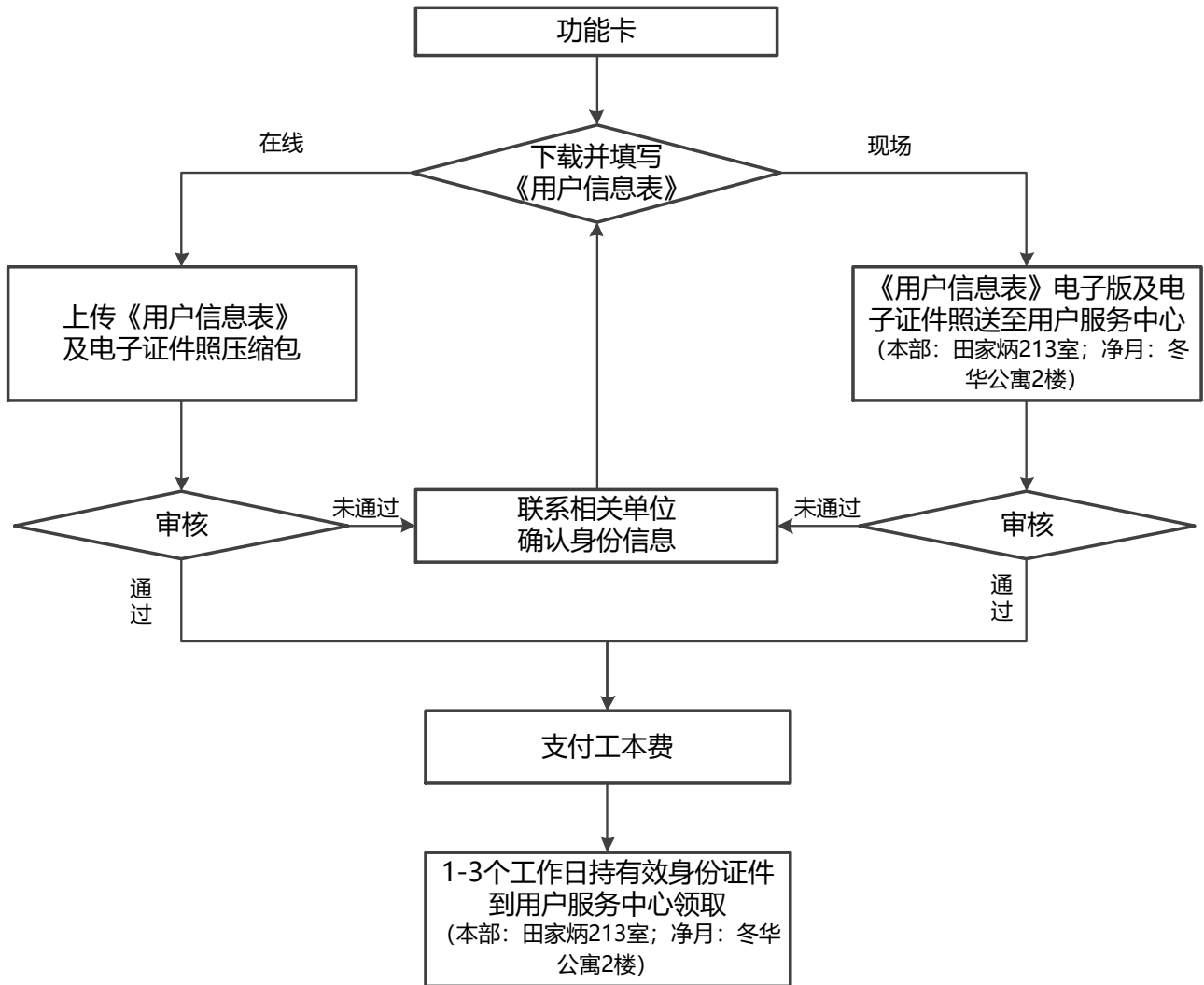


职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099005

### 39.功能卡办理



注：

功能卡的办理对象为留学生、预科生、非全日制硕士、进修教师、委培、交流生、旁听生、挂职人员及各单位聘用人员等。默认仅具有消费功能，包括网费充值、食堂与超市消费等，如需开通图书馆、体育馆相关功能，请自行联系具体业务部门办理。

1.在线上传需提交《用户信息表》和照片的压缩包文件，照片标准是长\*高=2.6cm\*3.15cm 分辨率 100 像素/厘米，并且用工/学号命名；

2.工/学号由相关业务部门负责分配，具体如下：留学生（留学生教育学院），预科生（民族教育学院），非全日制硕士（研究生院），进修教师（继续教育学院），委培/交流生/旁听生（教务处或研究生院），挂职人员、各单位聘用人员（人事处）。

职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

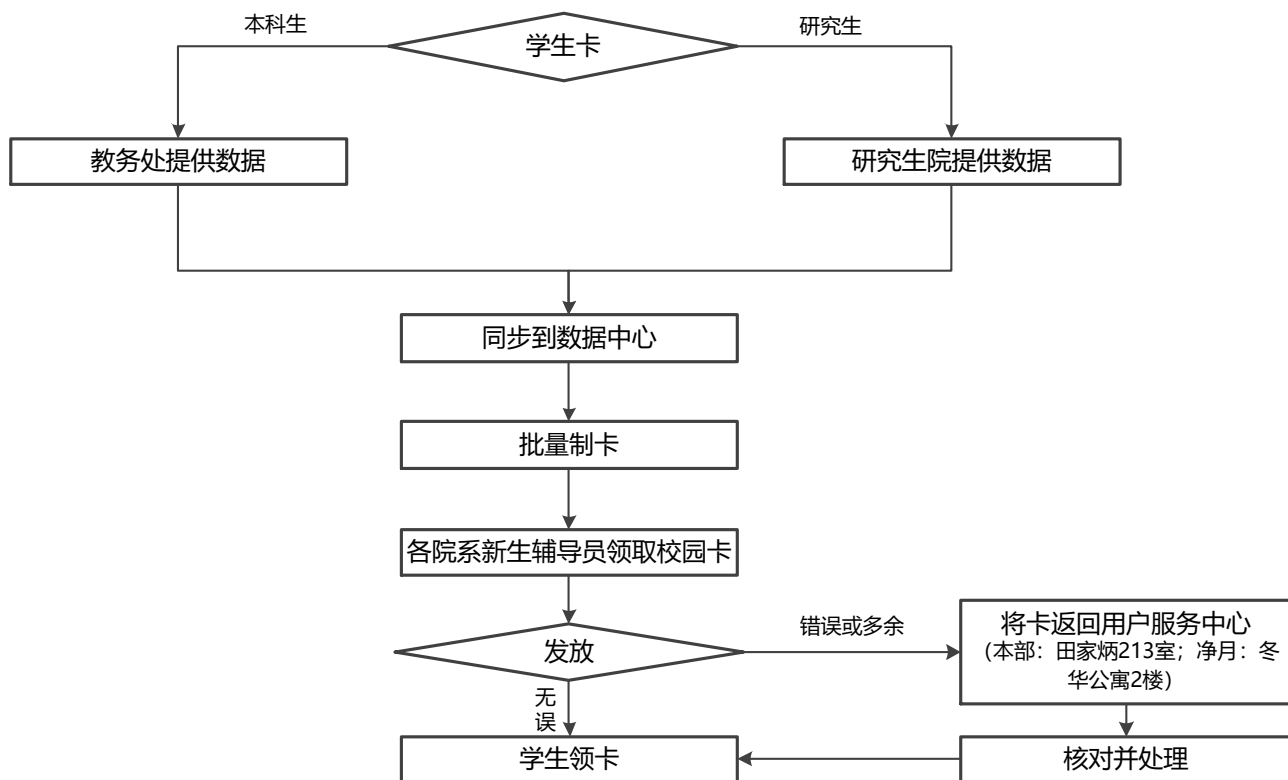
咨询电话：85099005

申报材料：用户信息表

相关网址：

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/xiaoyuankafuwu/2014/0103/258.php>

## 40. 学生卡办理



注：此流程仅指新生入校校园卡批量办理，不接受学生单独申请

职能部门：信息化管理与规划办公室

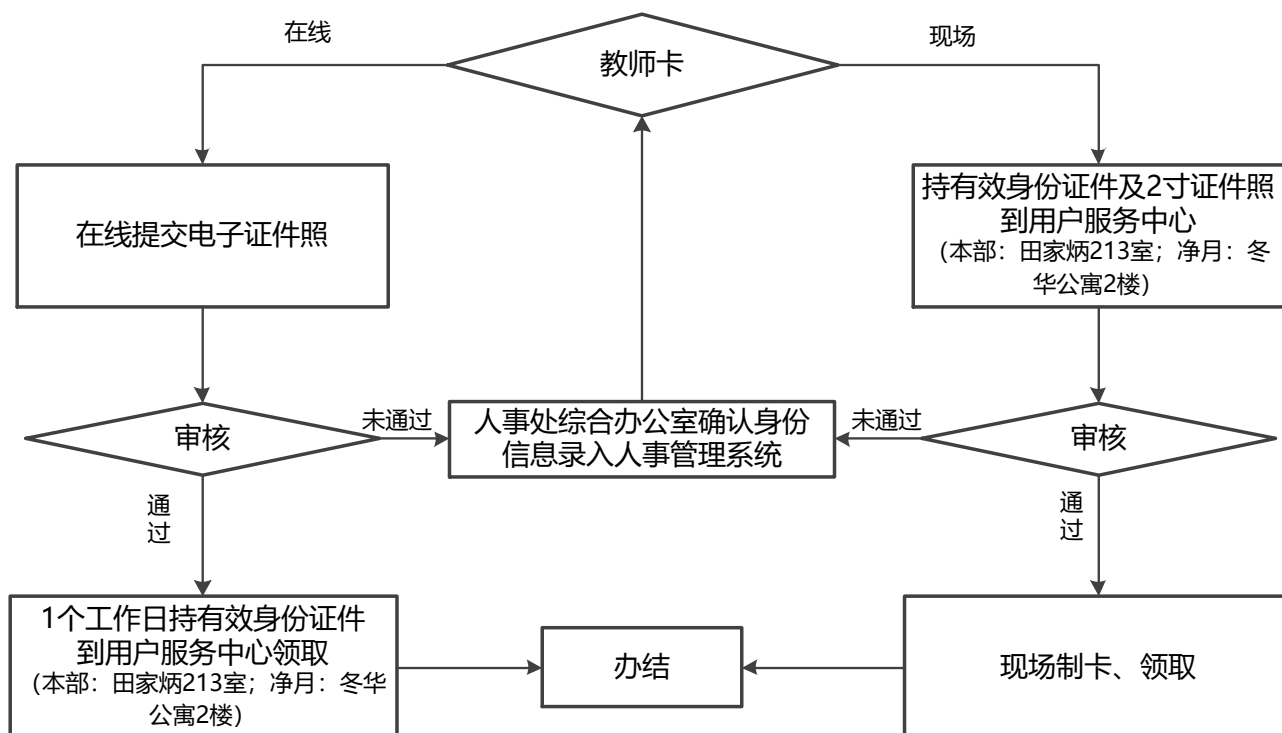
办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099005

相关网址：

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/xiaoyuankafuwu/2014/0103/259.php>

## 4.1. 教师卡办理



标准卡卡样：(8.5CM\*5.4CM)



您在办理的时候可以选择标准卡或异型卡,两者只能选择一个。异型卡大小约为标准卡的2/5,非常便于携带,办理时任选一种。相比于标准卡,异型卡卡面上仅可以包含您的姓名、单位和工号的信息,没有照片,同时使用中会有以下问题: 1.在就餐的时候刷卡位置精度要求更高; 2.没有人头像,不能作为身份识别使用; 3.宿舍生活用水会存在不便。

异型卡卡样：(5CM\*3CM)



注:

教师卡的办理对象为在编教职员工、博士后、离退休教职员工。(特别提示: 在线申请需上传证件照一张; 照片标准是长\*高=2.6CM\*3.15CM 分辨率 100 像素/厘米, 并且用工号命名。) 教师卡有两种类型, 一种是标准卡, 与现有的校园卡大小一致, 尺寸是 8.5CM\*5.4CM,

另一种是异型卡，比标准卡小，尺寸为 5.0CM\*3.0CM。异型校园卡是现有校园卡的另一种表现形式，内部功能上与标准卡完全相同，同样具有金融消费和身份识别功能。但大小仅相当于标准卡的 2/5，适合与钥匙、手机等经常携带的物品挂在一起，非常便于携带。相比于标准卡，异型卡卡面上仅包含您的姓名、单位和工号的信息，没有照片。教职工在办理的时候可以选择其中一种卡型办理。

职能部门：信息化管理与规划办公室

办理地点：本部田家炳楼 213 室；净月冬华公寓 2 楼

咨询电话：85099005

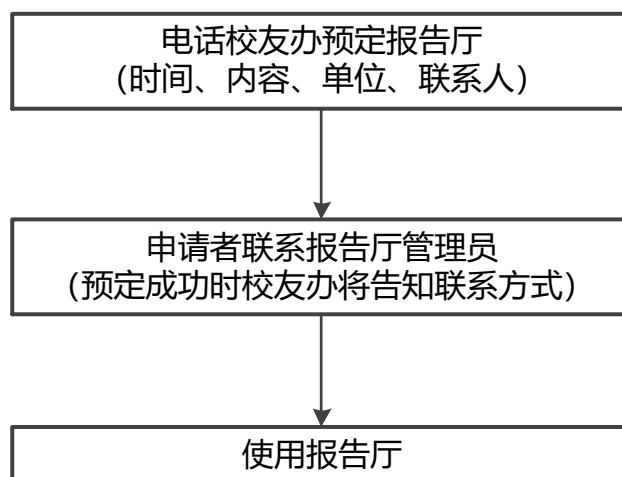
相关网址：

<http://xxhb.nenu.edu.cn/a/fuwuxiangmu/xiaoyuankafuwu/2014/0103/260.php>



## 二十、校友工作办公室（2项）

### 1. 就业中心三楼报告厅预定



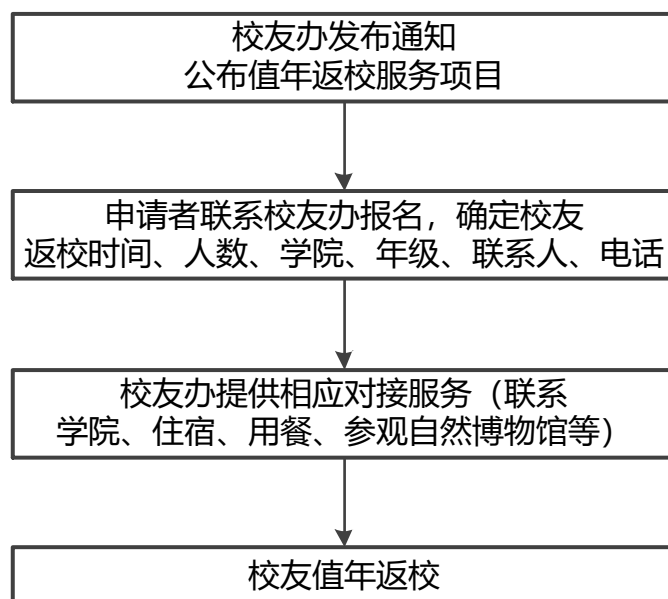
注：可容纳 370 人，会议设备含：LED 字幕、投影、麦克。

职能部门：校友工作办公室

办理地点：本部校区综合办公楼 319 室

咨询电话：85099205

## 2. 校友值年返校



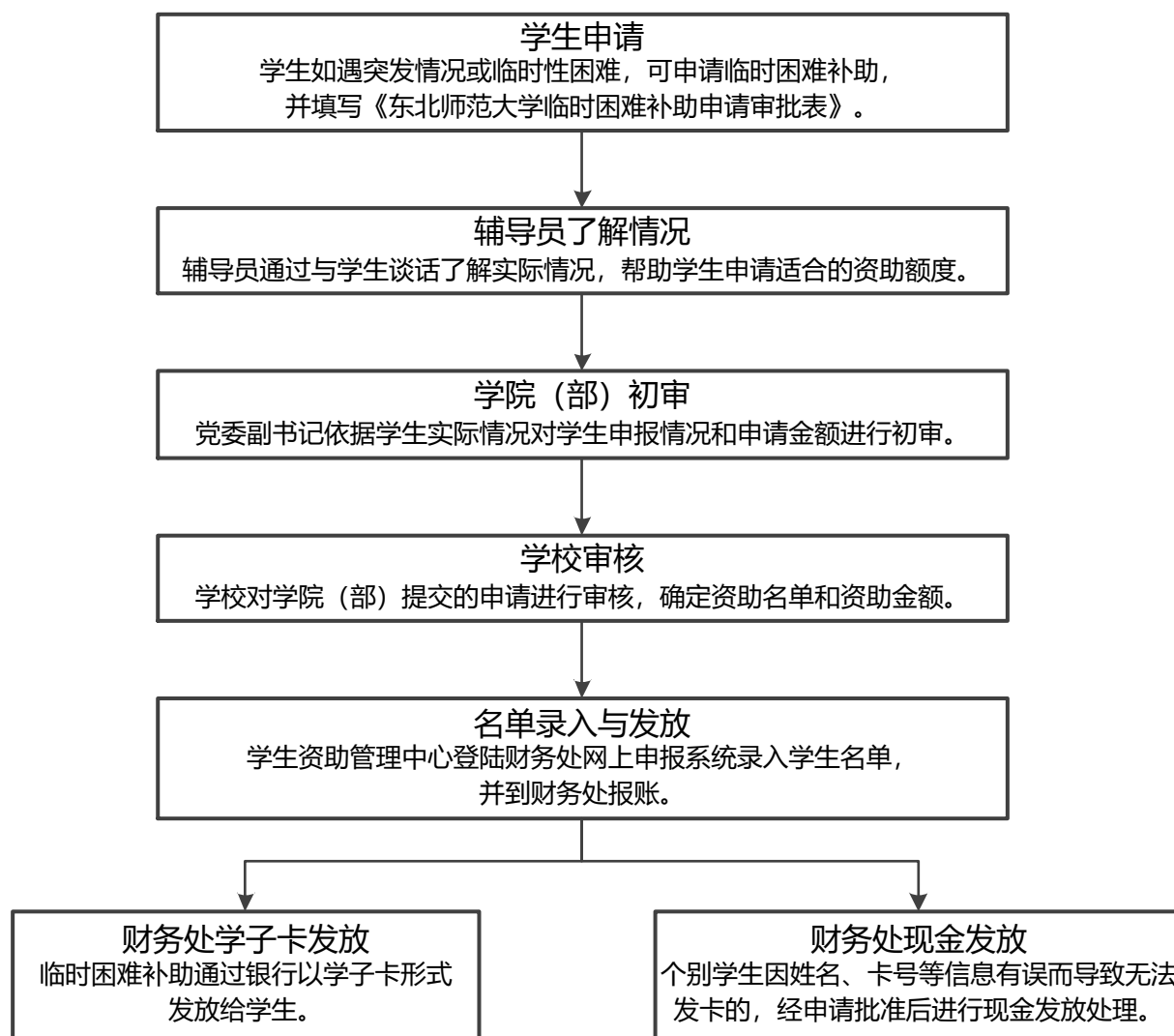
职能部门：校友工作办公室

办理地点：本部校区综合办公楼 319 室

咨询电话：85099205

## 二十一、学生资助管理中心（6项）

### 1. 临时困难补助申请



职能部门：学生资助管理中心

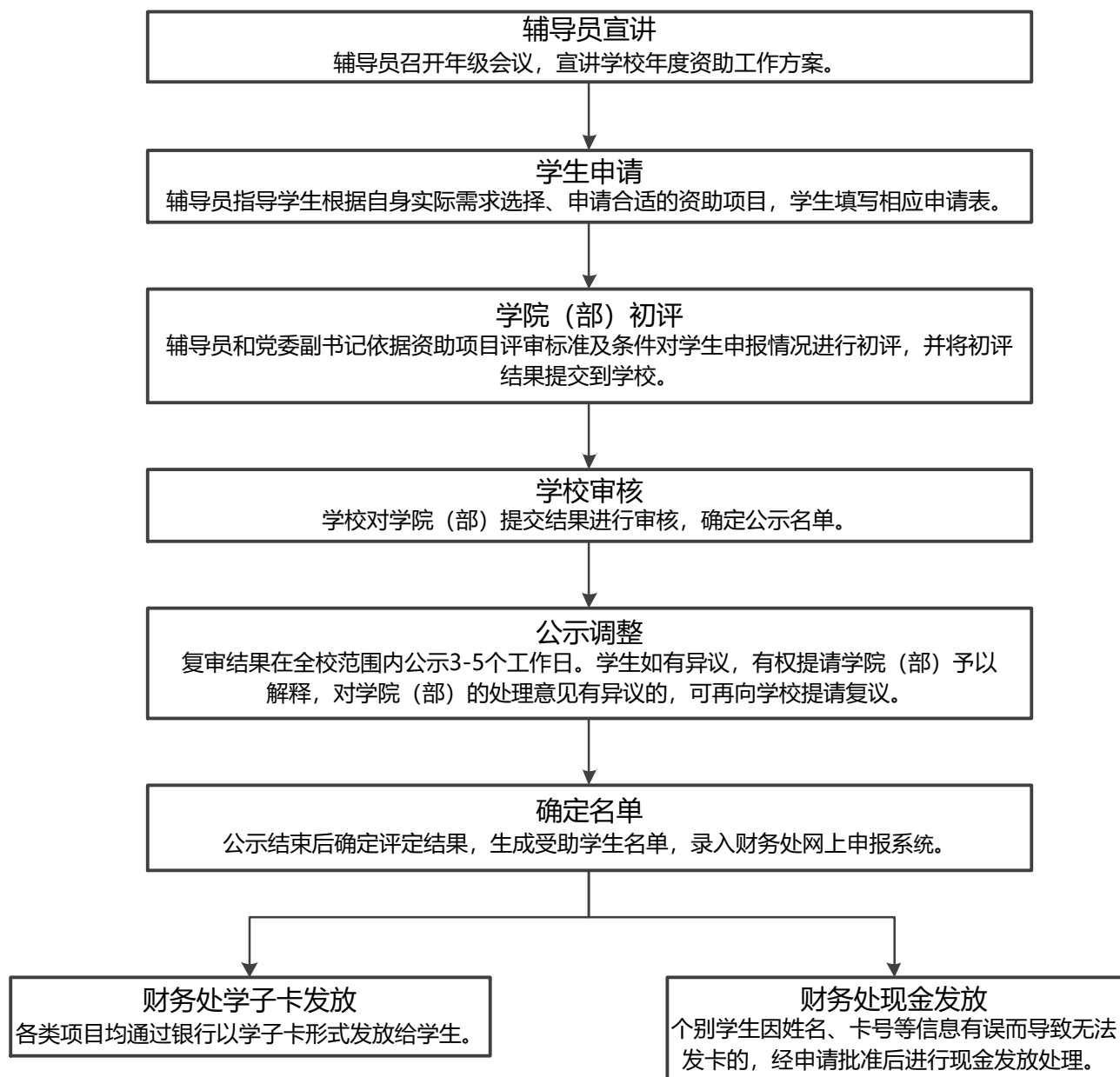
办理地点：本部校区北苑三楼 A04 室

咨询电话：85098307、85098370

申报材料：临时困难补助申请表

相关网址：<http://clzc.nenu.edu.cn/gb/zyxz.htm>

## 2. 资助项目评定



职能部门：学生资助管理中心

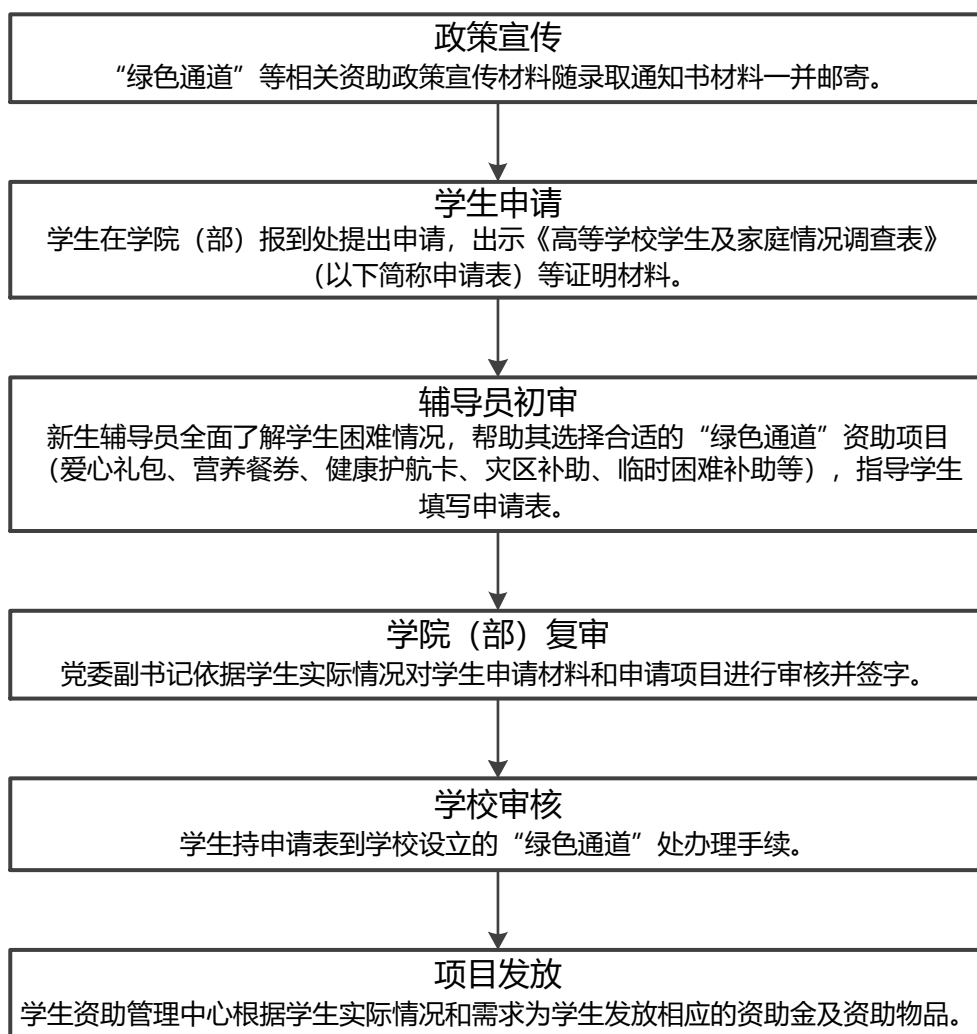
办理地点：本部校区北苑三楼 A04 室

咨询电话：85098307、85098370

申报材料：学生申请表、学院（部）汇总表（根据具体通知内容下载）

相关网址：<http://clzc.nenu.edu.cn/gb/tzgg.htm>

### 3. 绿色通道办理



职能部门：学生资助管理中心

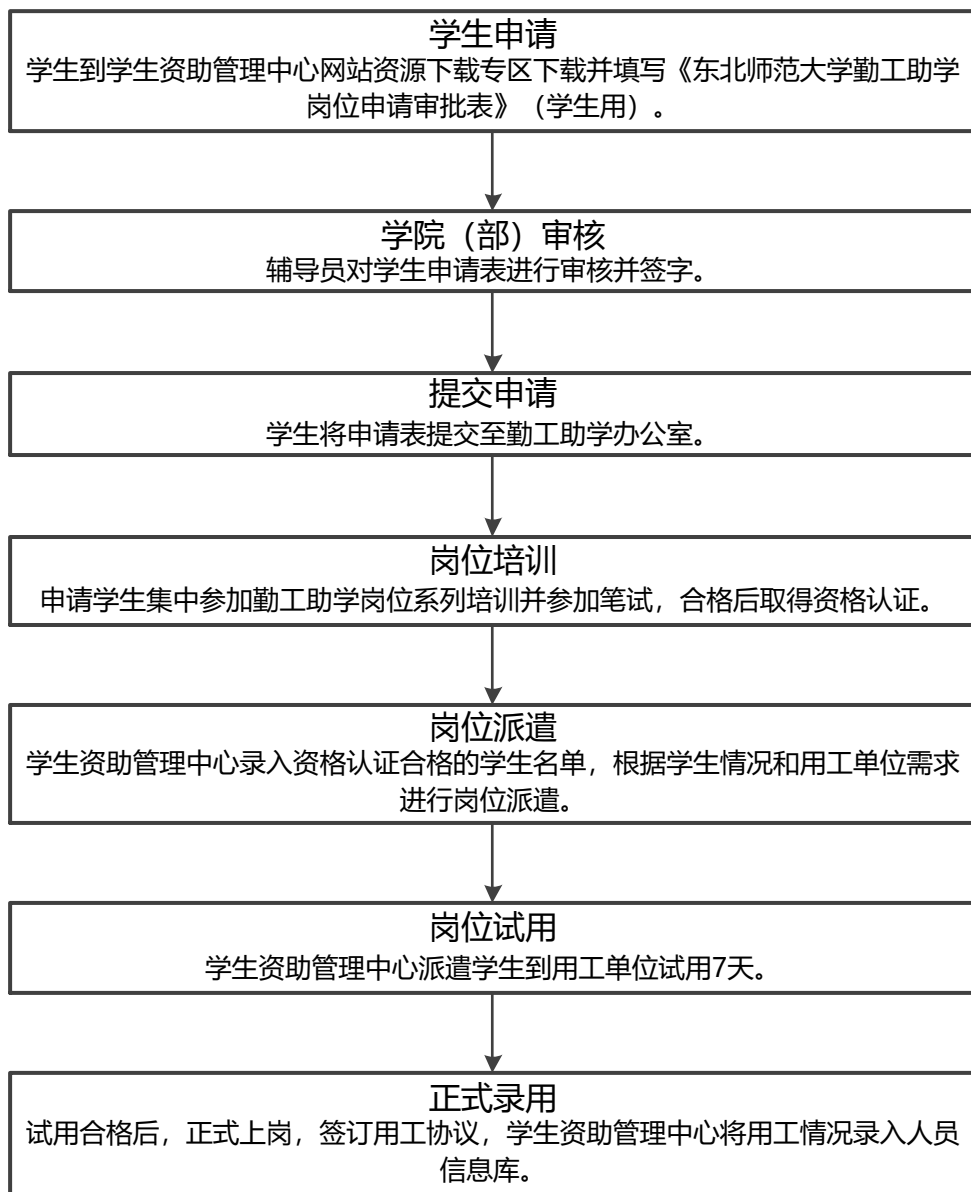
办理地点：新生迎新“绿色通道”办理处

咨询电话：85098307、85098370

申报材料：1.东北师范大学新生“绿色通道”申请表（根据每年通知内容下载）；2.高等学校  
学生及家庭情况调查表（随录取通知书发放）

办理时间：仅限入学期间办理

#### 4. 勤工助学岗位申请（学生）



职能部门：学生资助管理中心

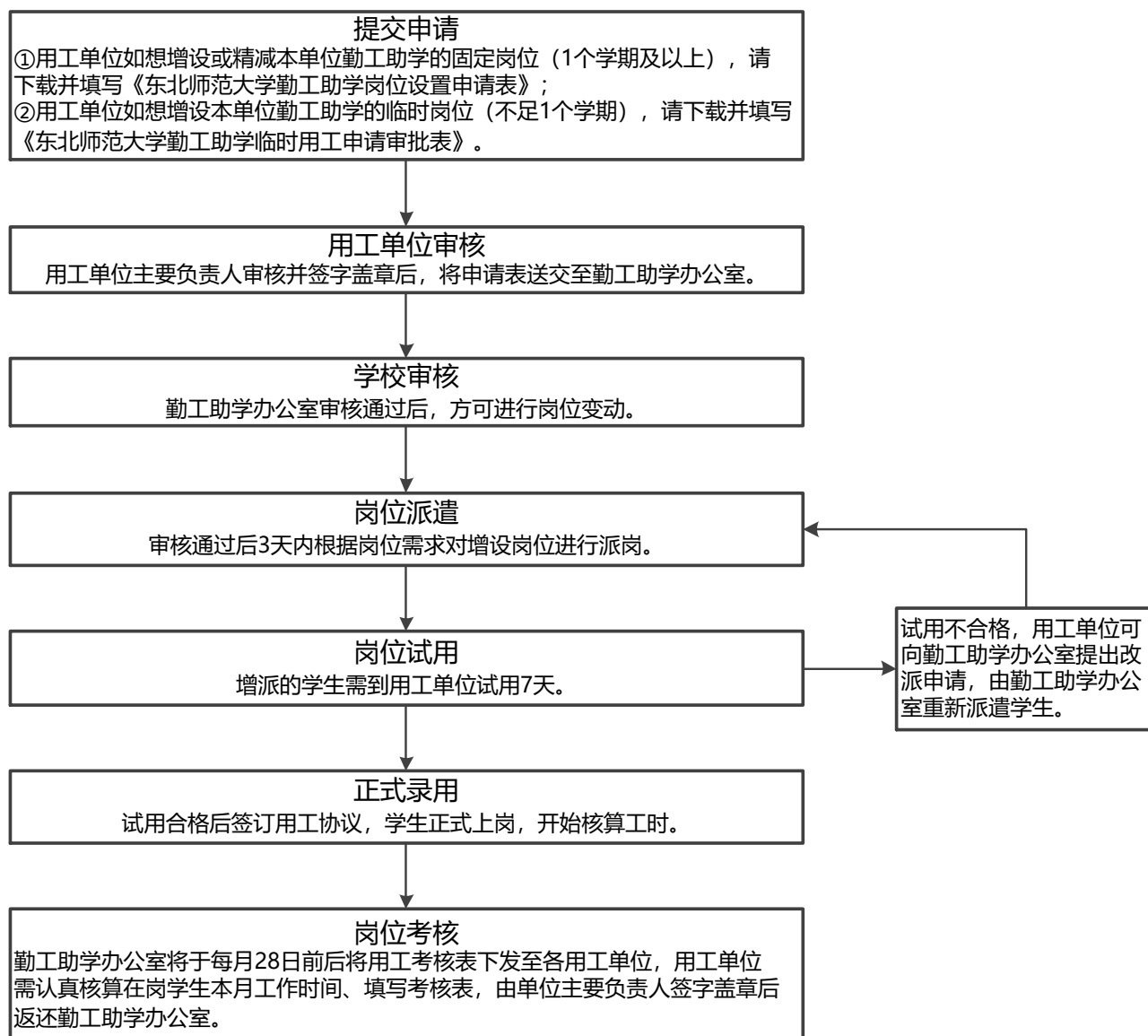
办理地点：本部校区北苑三楼 A04 室

咨询电话：85098085

申报材料：东北师范大学勤工助学岗位申请审批表

相关网址：<http://clzc.nenu.edu.cn/zyxz.htm>

## 5. 勤工助学岗位申请（用工单位）



职能部门：学生资助管理中心

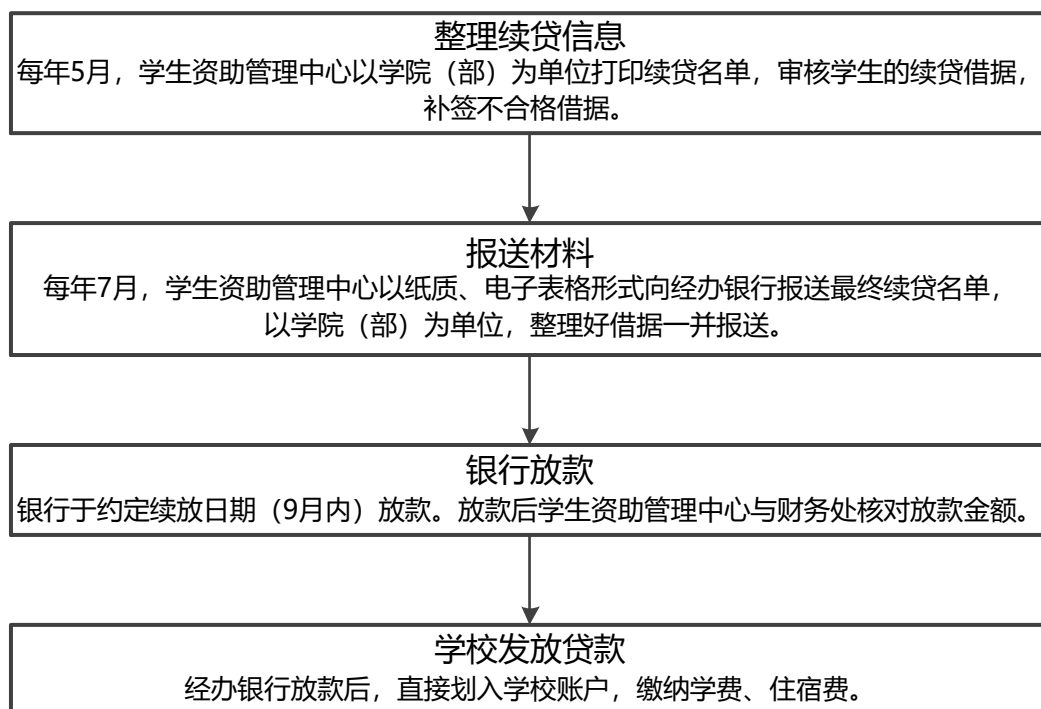
办理地点：本部校区北苑三楼 A04 室

咨询电话：85098085

申报材料：1. 东北师范大学勤工助学岗位设置申请表；2. 东北师范大学勤工助学临时用工申请审批表

相关网址：<http://clzc.nenu.edu.cn/zyxz.htm>

## 6. 国家助学贷款续贷



职能部门：学生资助管理中心

办理地点：本部校区北苑三楼 A04 室

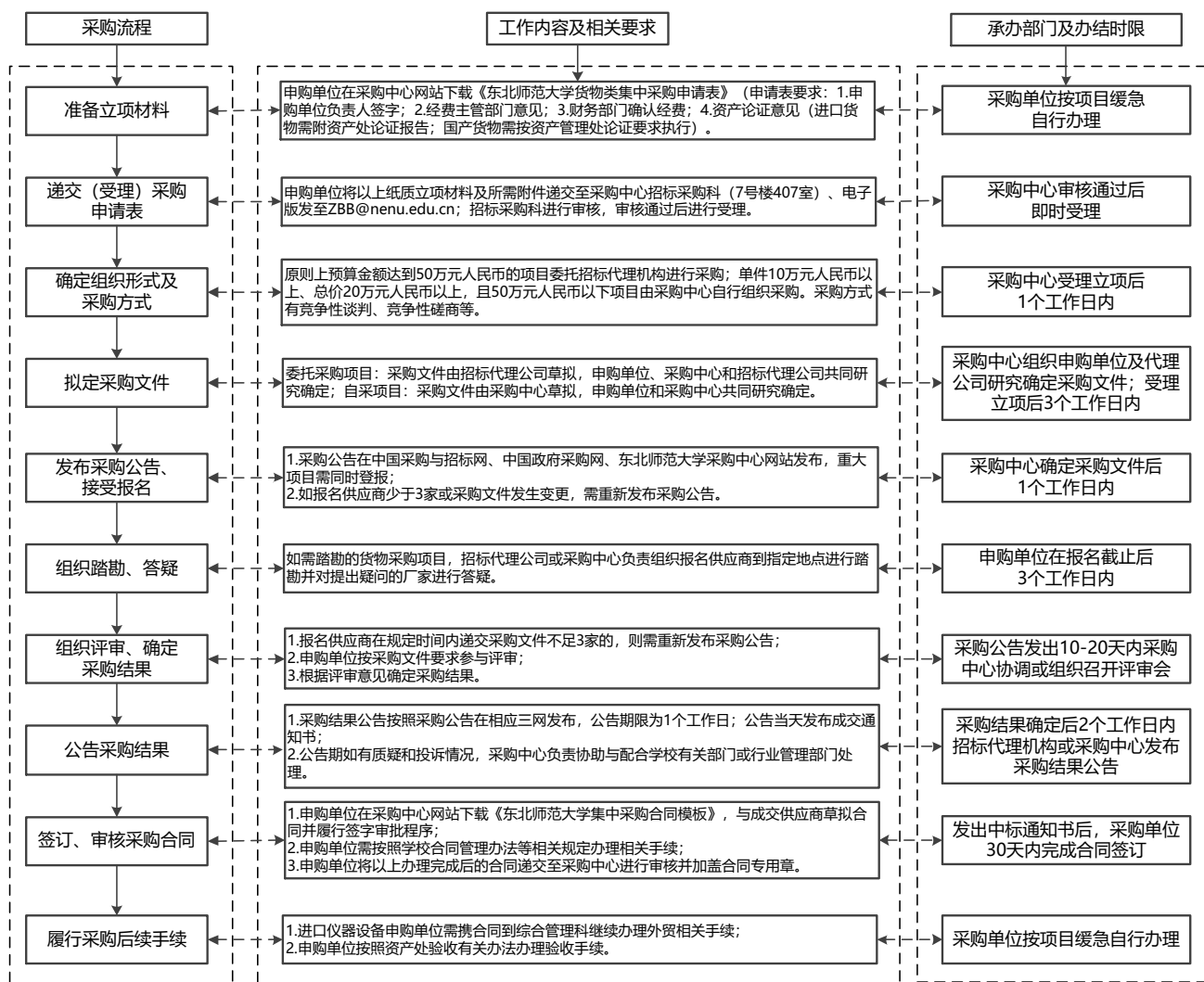
咨询电话：85098302、85098619



# 二十二、政府采购与招标管理中心 (3 项)

## 1. 学校集中采购

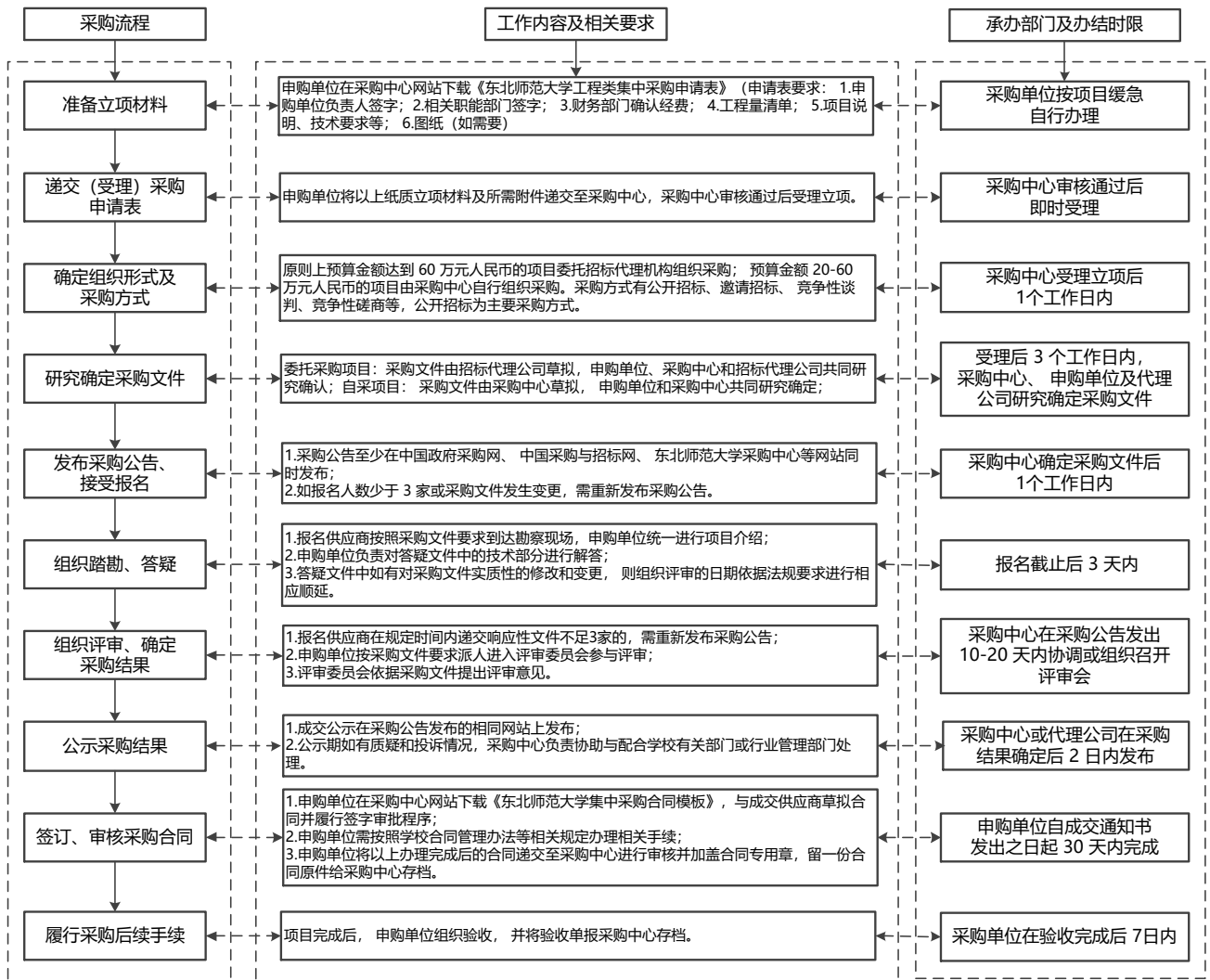
### (1) 货物类



## (2) 服务类



### (3) 工程类



职能部门: 政府采购与招标管理中心

办理地点: 本部校区 7 号楼 407 室

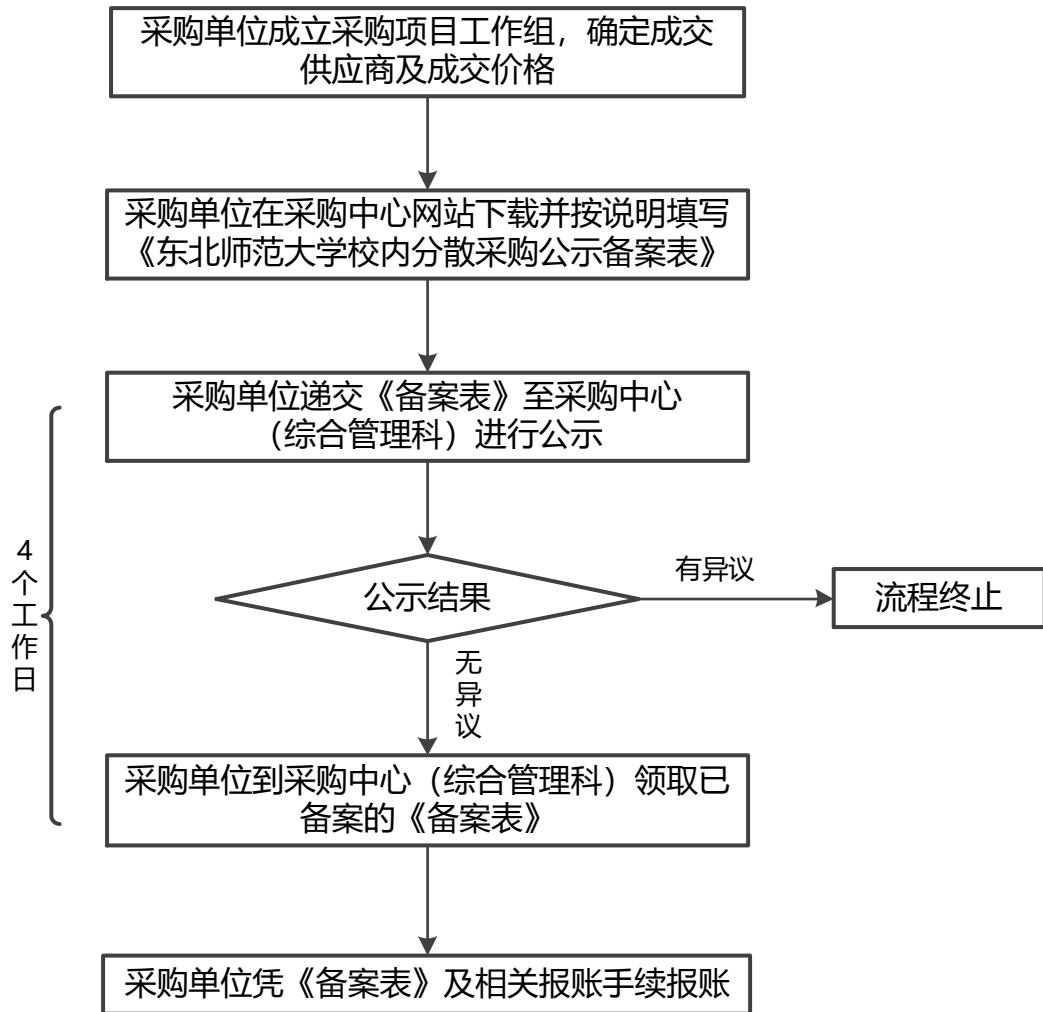
咨询电话: 85099967

申报材料: 东北师范大学(货物/服务/工程)集中采购申请表

相关网址:

<http://zbcg.nenu.edu.cn/Pages/MainContent.aspx?link=DownloadCenterPage.aspx>

## 2. 校内分散采购公示备案



注：本流程为分散采购限额货物类、服务类达 5 万元、工程类达 10 万元须在采购中心公示备案的校内分散采购流程。

职能部门：政府采购与招标管理中心

办理地点：本部校区 7 号楼 408 室

咨询电话：85098691

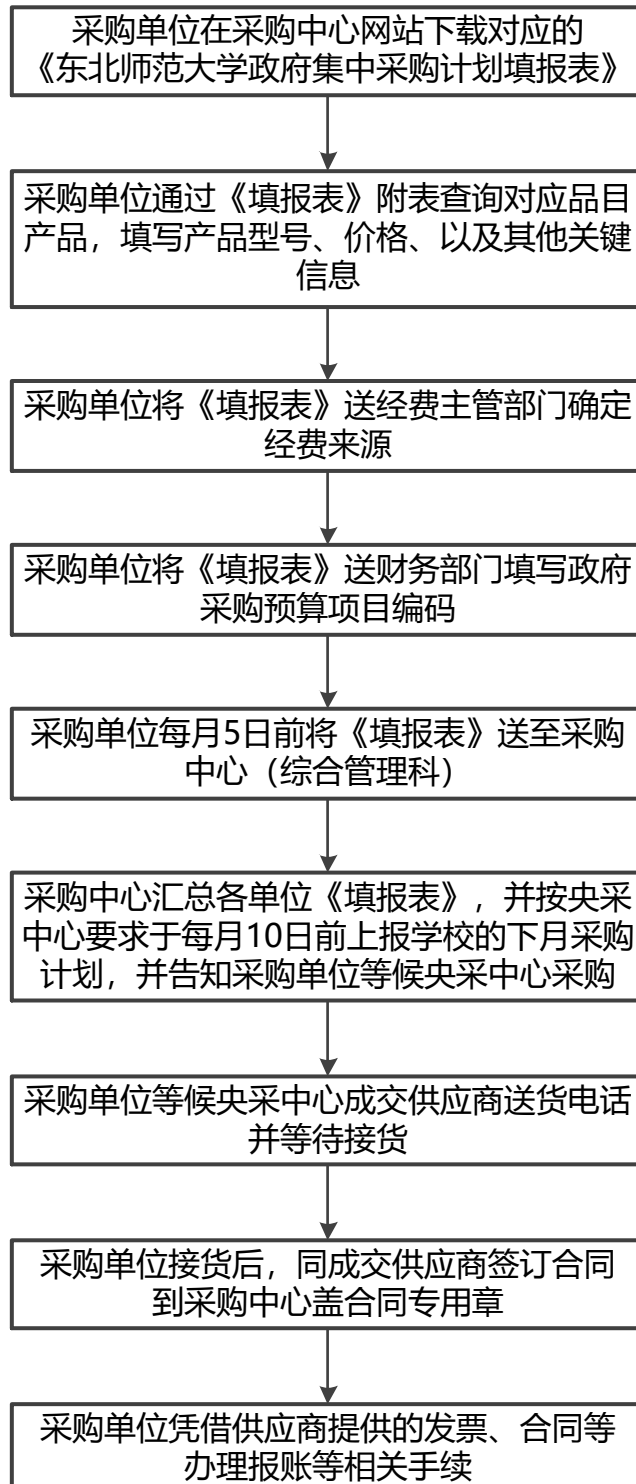
申报材料：东北师范大学校内分散采购公示备案表

相关网址：

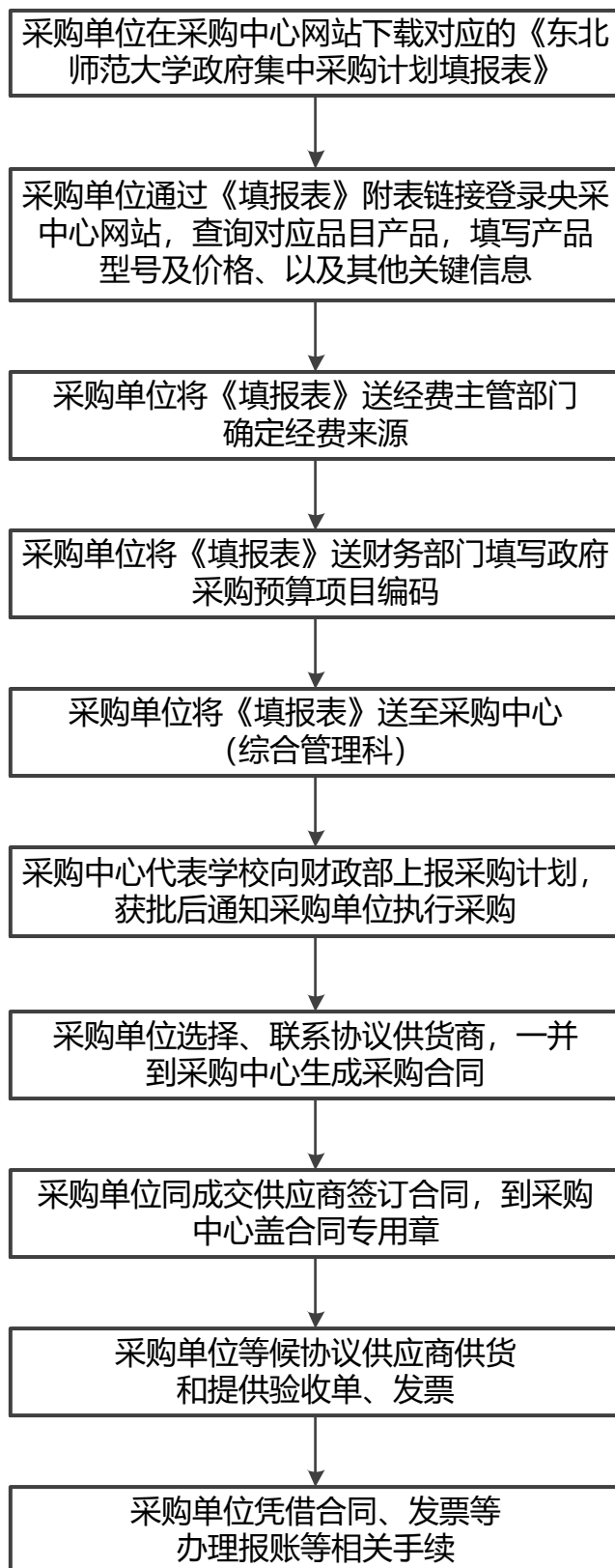
<http://zbcg.nenu.edu.cn/Pages/MainContent.aspx?link=DownloadCenterPage.aspx>

### 3. 政府集中采购

#### (1) 批量集中（台式计算机、便携式计算机、打印设备、复印机）



(2) 协议供货 (服务器、网络设备、视频会议系统、计算机软件、多功能一体机、扫描仪、投影仪)



职能部门：政府采购与招标管理中心

办理地点：本部校区 7 号楼 408 室

咨询电话：85098691

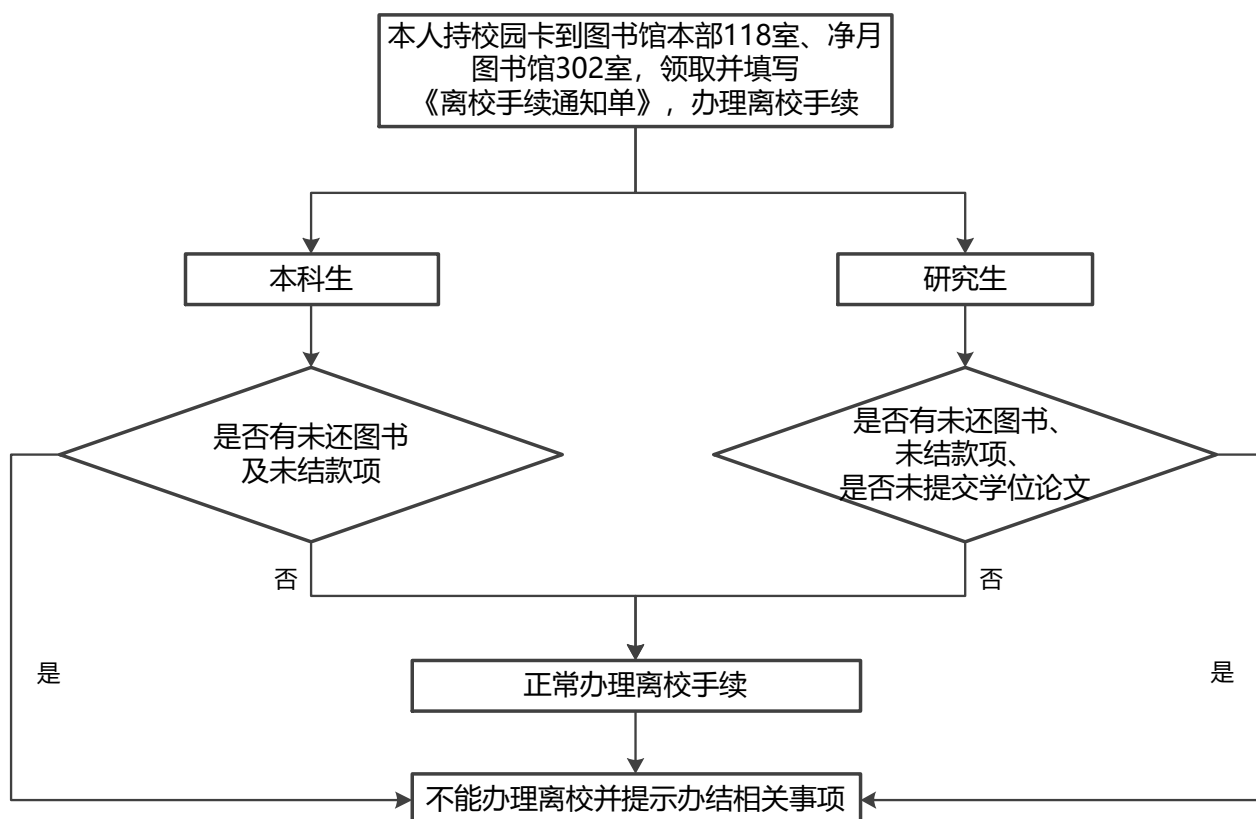
申报材料：东北师范大学政府集中采购计划填报表

相关网址：

<http://zbcg.nenu.edu.cn/Pages/MainContent.aspx?link=DownloadCenterPage.aspx>

## 二十三、图书馆 (9 项)

### 1. 图书馆离校手续



职能部门：图书馆

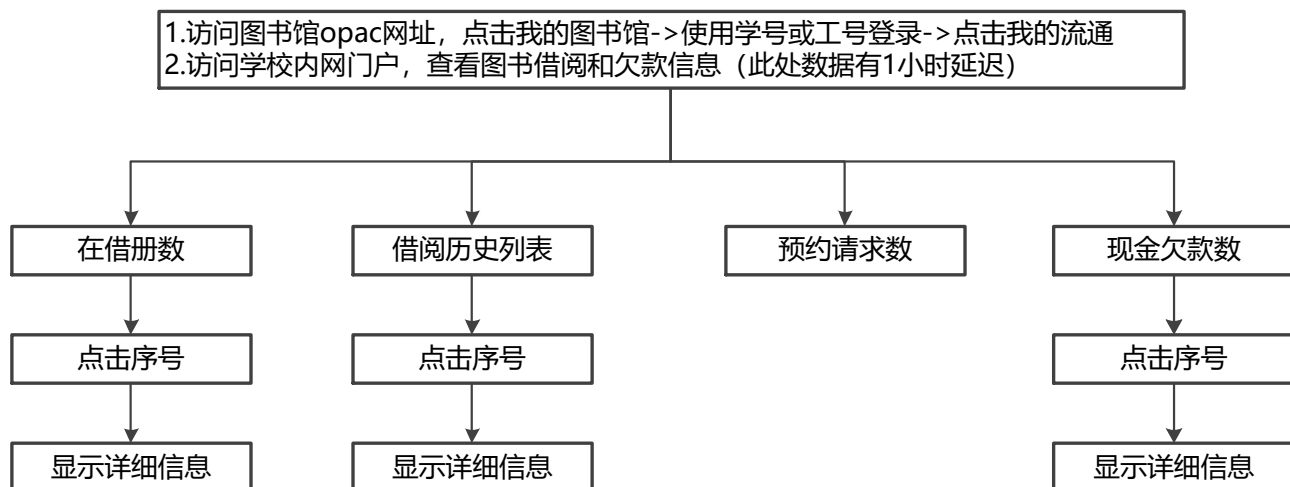
办理地点：本部图书馆 108 室；净月图书馆 302 室

咨询电话：85099829、85099956（本部）；84536093（净月）

申报材料：毕业生图书馆离校手续通知单



## 2. 图书及媒体资源借阅查询



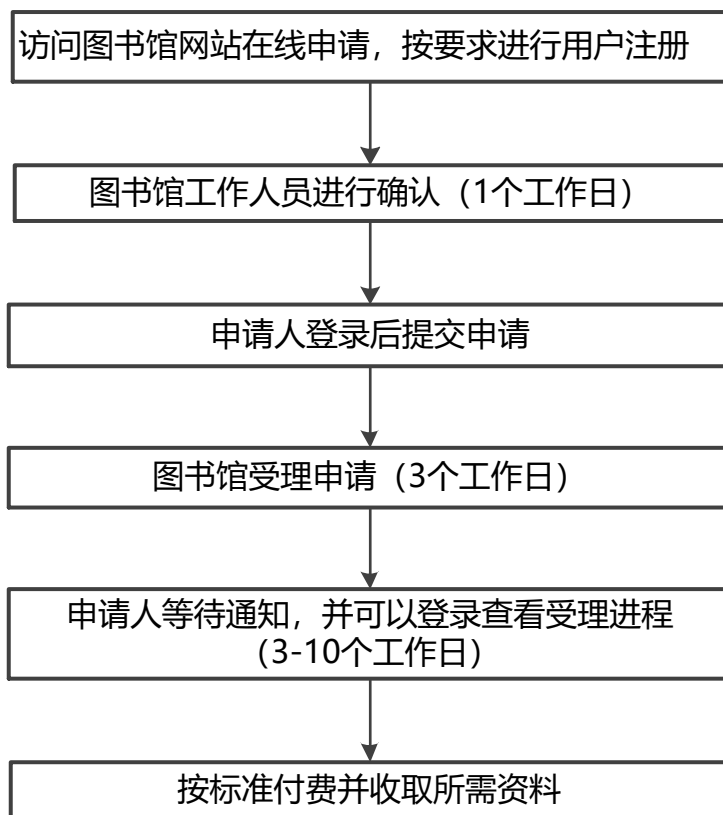
职能部门: 图书馆

办理地点: 图书馆大厅及各楼层阅览室

咨询电话: 85099829

相关网址: <http://opac.library.nenu.edu.cn:8991/F>

### 3. 文献传递和馆际互借



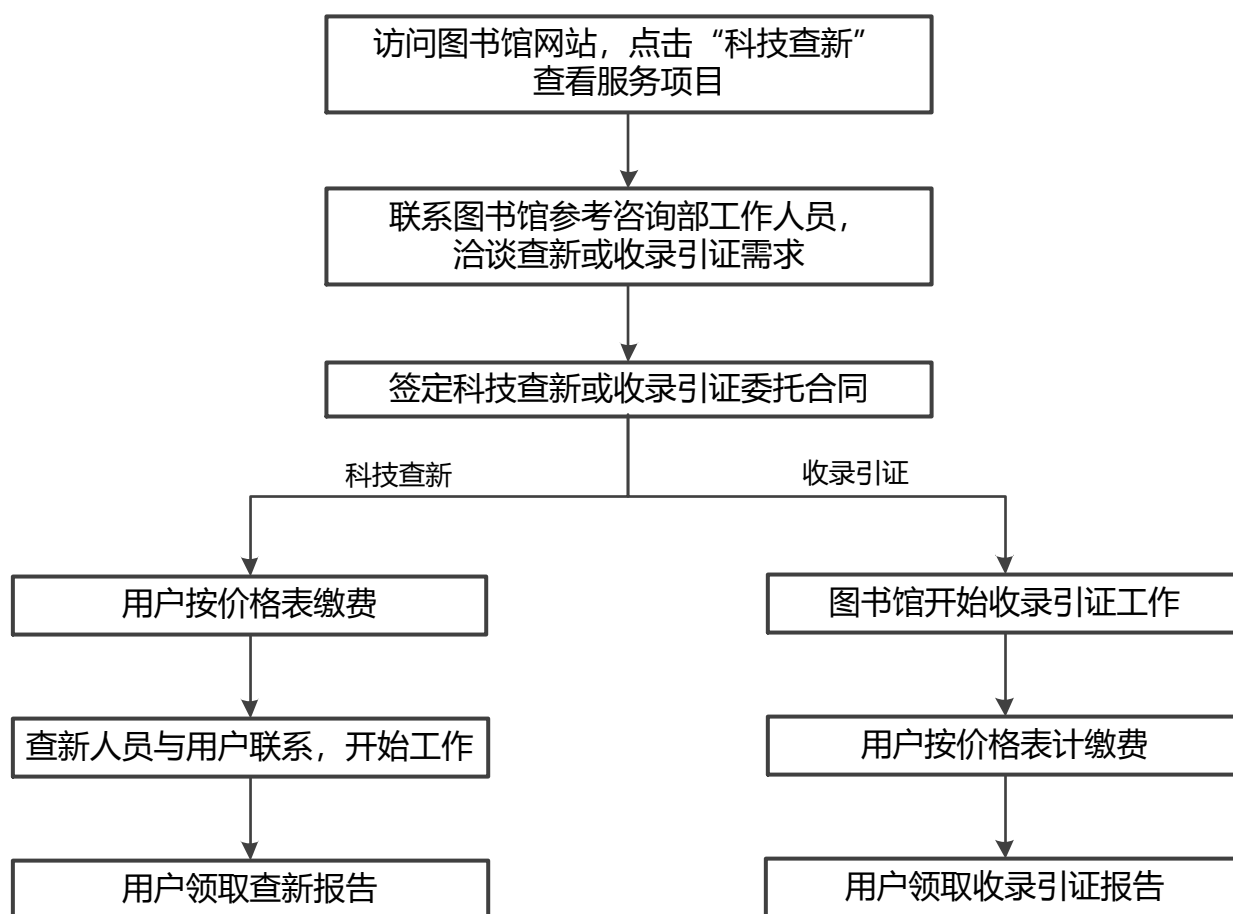
职能部门：图书馆

办理地点：本部图书馆 612 室；净月图书馆 306 室

咨询电话：85098516（本部）、84536086（净月）

相关网址：<http://www.library.nenu.edu.cn/Menu/ServiceGuide/ZXT/KZGJHJFW.aspx>  
<http://ill.jl.calis.edu.cn/gateway/Default.aspx>

## 4. 科技查新及收录引证



注: 1.科技查新: 科技查新 (简称查新), 是指具有查新业务资质的查新机构根据查新委托人提供的需要查证其新颖性的科学技术内容, 按照科技查新规范 (GB/T32003-2015 号) 进行操作, 并作出结论 (查新报告)。

2.收录引证: 依据委托人提供的文献篇名、作者姓名、作者单位、期刊名称、卷期页码 (或会议名称、会议时间、会议地点)、发表时间等信息, 查询文献被 Web of Science (SCI、SSCI、A&HCI)、EI、CPCI-S (ISTP)、CPCI-SSH (ISSHP)、CSSCI 等数据库收录和引用的情况, 并出具检索证明。

职能部门: 图书馆

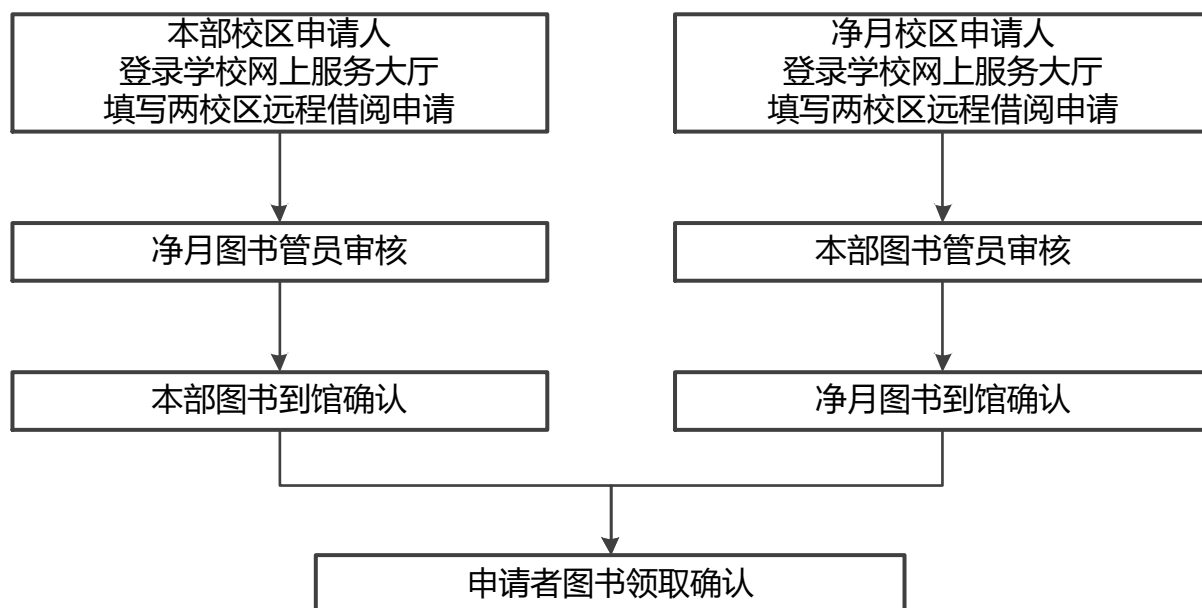
办理地点: 本部图书馆 612 室; 净月图书馆 306 室

咨询电话: 85098748、85099161

收费标准: 科技查新校内用户 400 元起, 收录引证 20 元起

相关网址: <http://www.library.nenu.edu.cn/Menu/ServiceGuide/LWTJ/CXZJS.aspx>

## 5. 两校区图书远程借阅申请



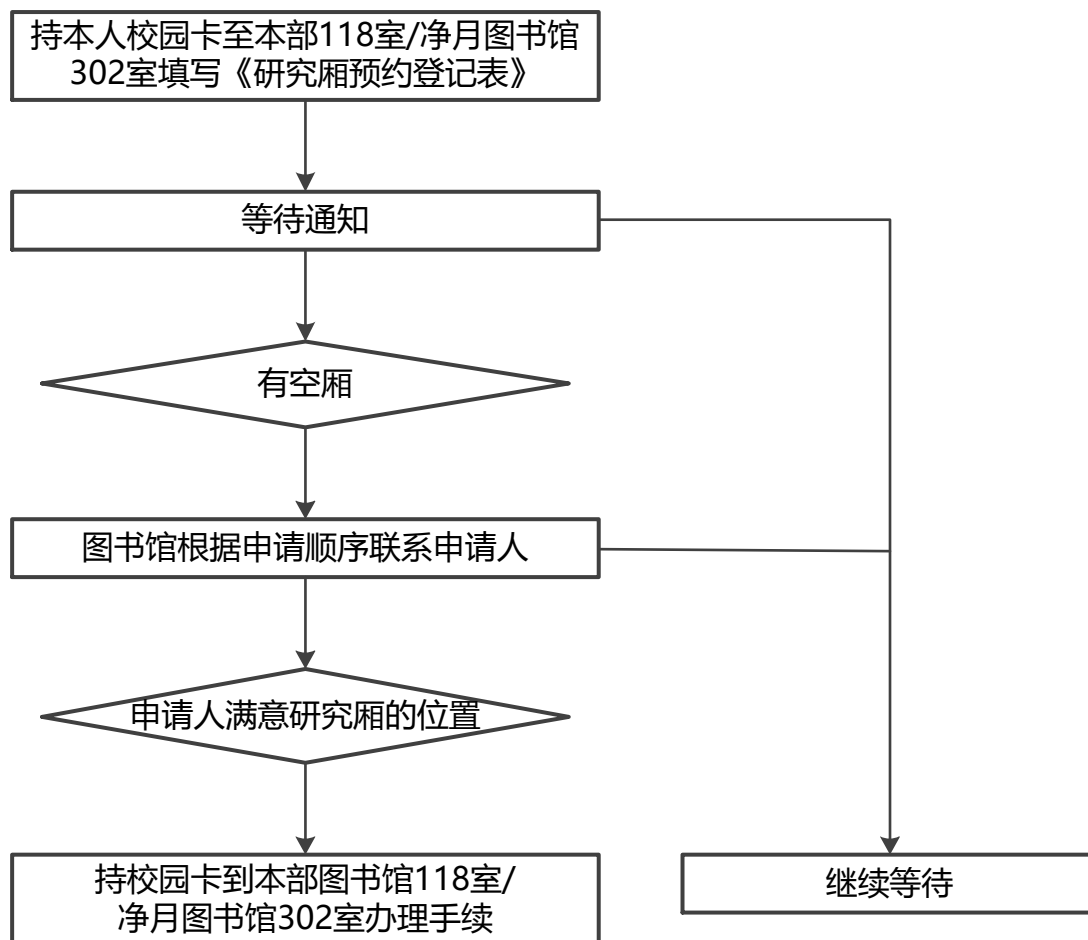
职能部门：图书馆

办理地点：本部图书馆一楼总还书处；净月图书馆二楼总服务台

咨询电话：85099102-8026（本部）；84536174（净月）

相关网址：<http://my.nenu.edu.cn>

## 6. 研究厢使用预约



职能部门：图书馆

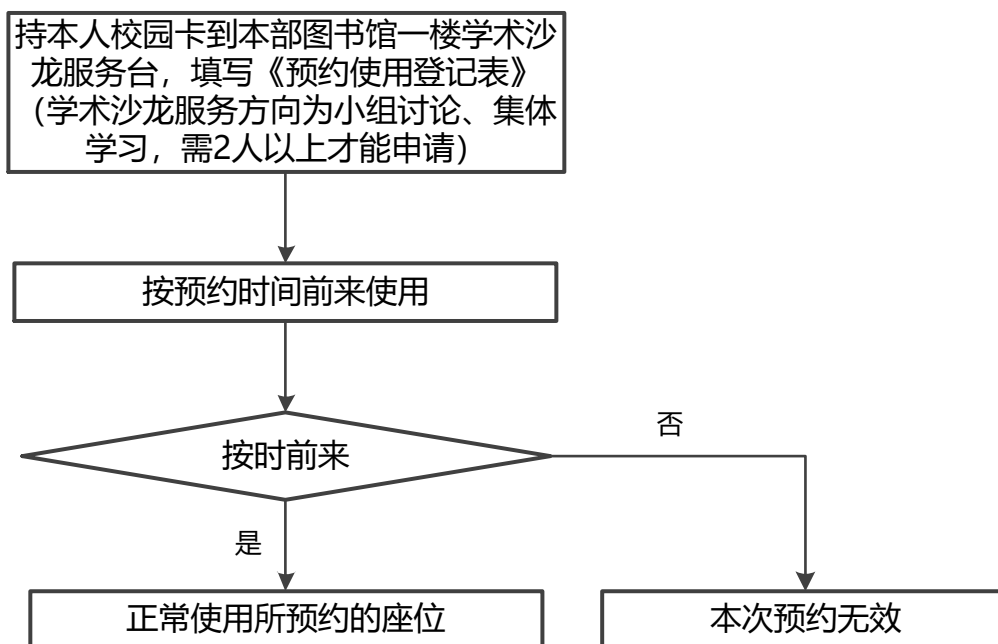
办理地点：本部图书馆 118 室；净月图书馆 302 室

咨询电话：89099956（本部）；84536093（净月）

收费标准：80 元/月

申报材料：研究厢预约登记表

## 7. 本部图书馆学术沙龙座位预约



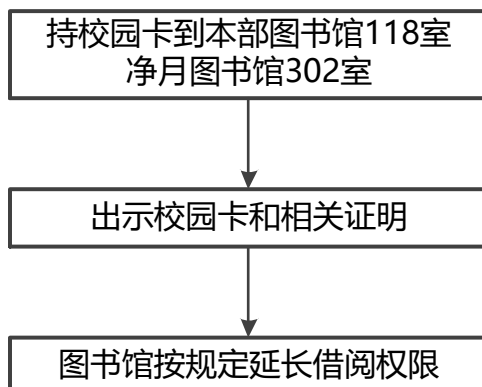
职能部门：图书馆

办理地点：一楼学术沙龙

咨询电话：85099829

申报材料：学术沙龙预约使用登记表

## 8. 图书借阅权限延期申请

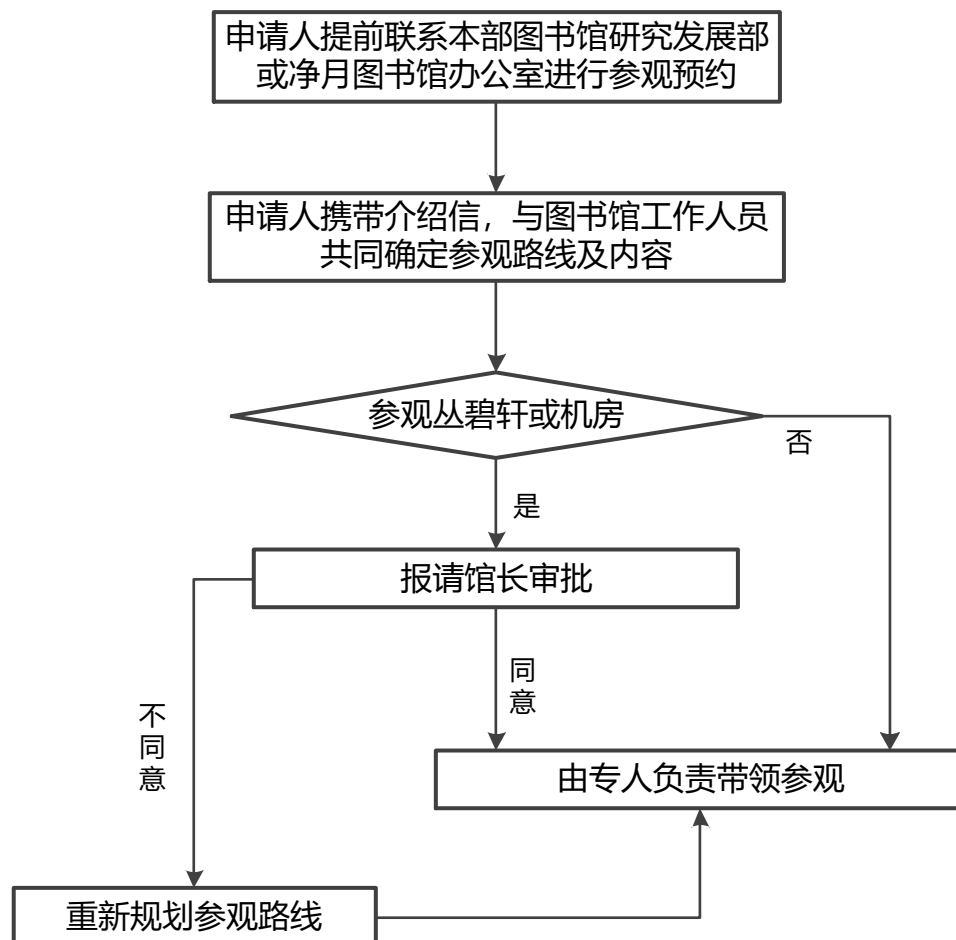


职能部门：图书馆

办理地点：本部图书馆 118 室；净月图书馆 302 室

咨询电话：85099956（本部）；84536093（净月）

## 9. 图书馆参观预约



职能部门：图书馆

办理地点：本部图书馆 128 室；净月图书馆 302 室

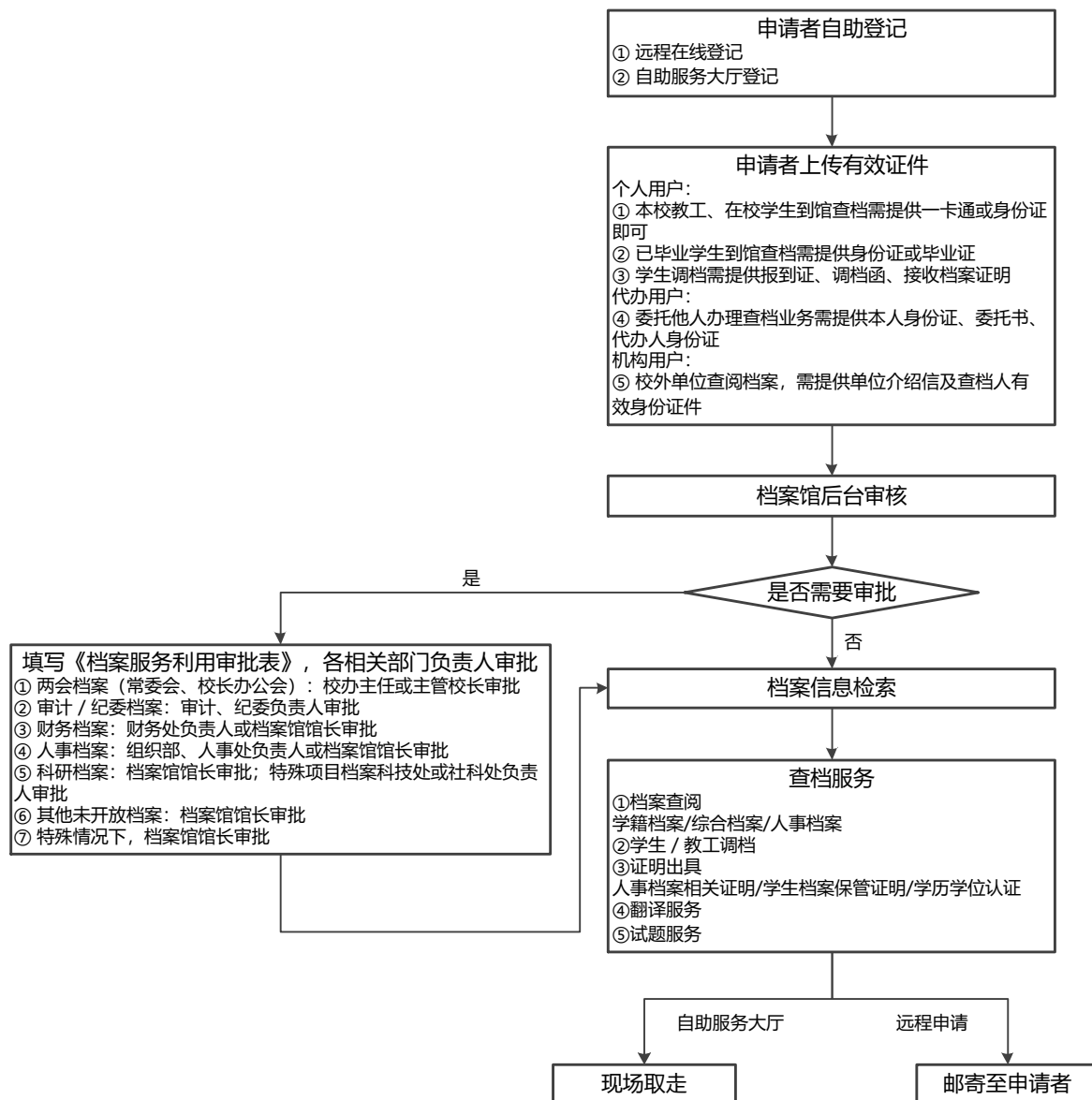
咨询电话：85099313（本部）；84536093（净月）



# 二十四、档案馆（1项）

## 1. 档案综合服务

档案综合服务包括：1.档案查阅；2.学生/教工调档；3.证明出具；4.翻译服务；5.试题服务



职能部门：档案馆

办理地点：本部校区综合办公楼 108 室、126 室

咨询电话：85099149（人事档案）、85099339（综合档案）

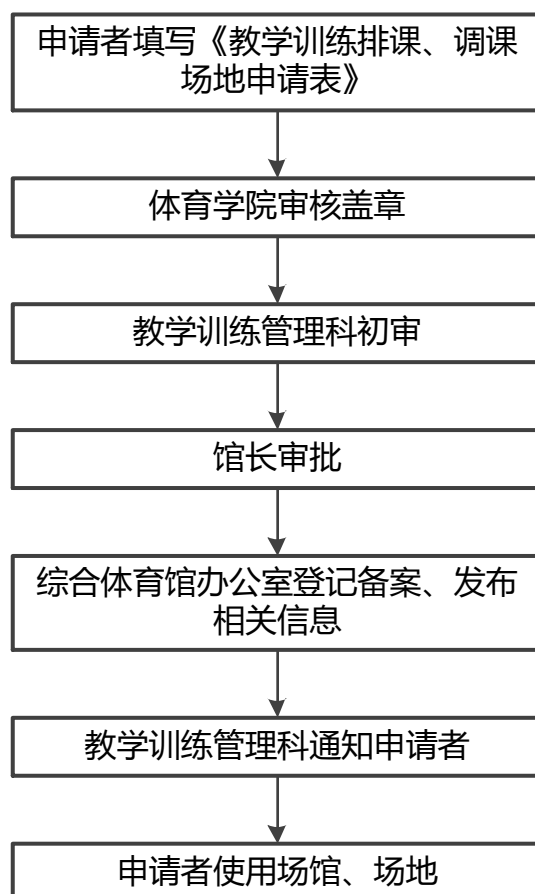
申报材料：1.身份证；2.一卡通；3.介绍信；4.档案服务利用审批表

相关网址：<http://dag.nenu.edu.cn>

收费标准：查档不收费（只收取复印费）

## 二十五、综合体育馆管理中心（4项）

### 1. 教学训练排课、调课场地申请



职能部门：综合体育馆管理中心

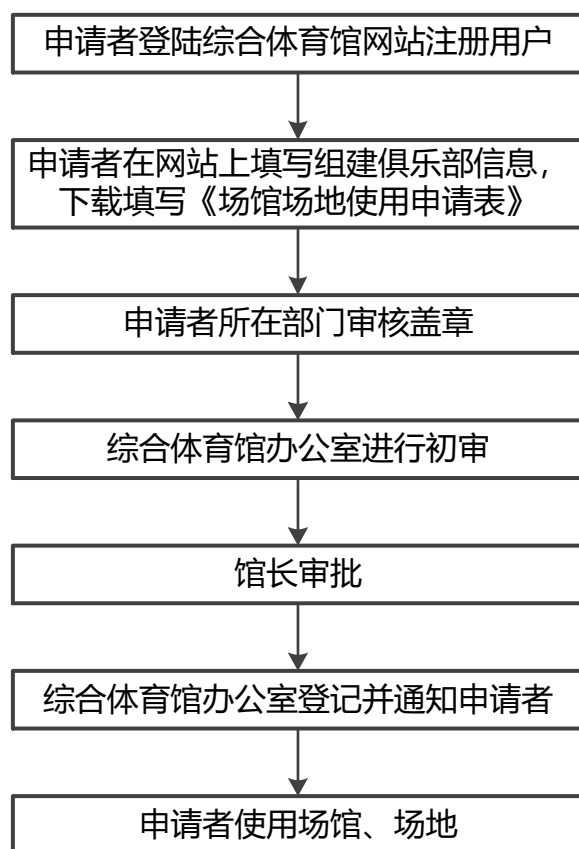
办理地点：体育学院 142 室

咨询电话：85098529

申报材料：教学训练排课、调课场地申请表

相关网址：<http://gym.nenu.edu.cn>

## 2. 场馆、场地网上预订申请



职能部门: 综合体育馆管理中心

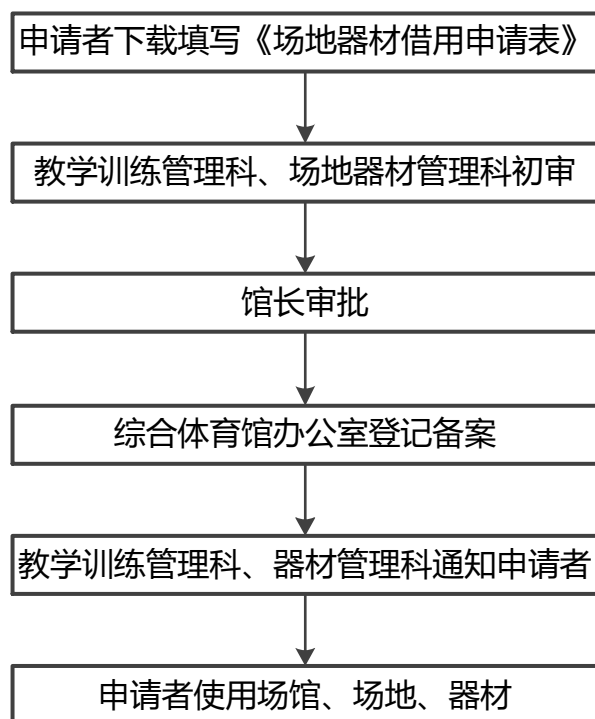
办理地点: 体育学院 140 室

咨询电话: 85098693

申报材料: 场馆场地使用申请表

相关网址: <http://gym.nenu.edu.cn>

### 3. 场地器材设备借用申请



职能部门：综合体育馆管理中心

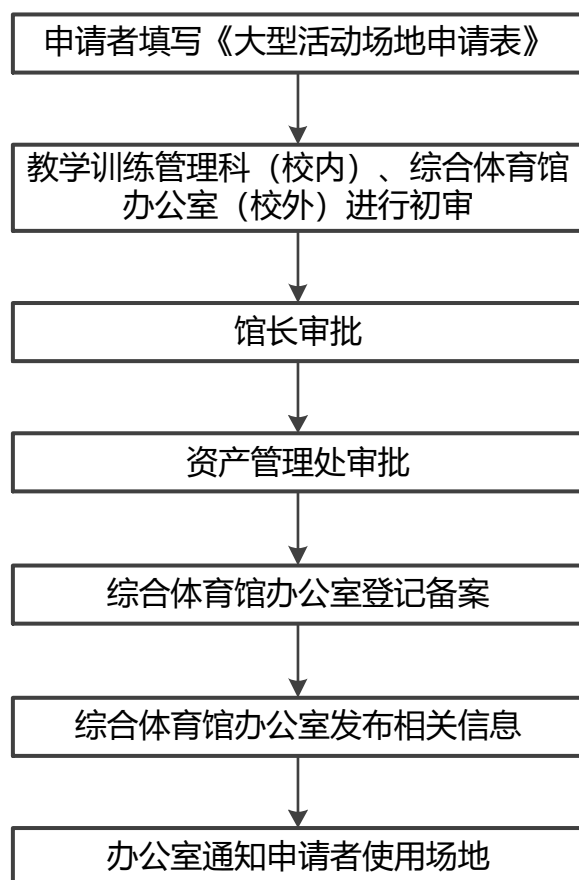
办理地点：体育学院 142 室

咨询电话：85098529

申报材料：场地借用申请表、器材设备借用申请表

相关网址：<http://gym.nenu.edu.cn>

#### 4. 大型活动场地申请（校内、校外）



职能部门：综合体育馆管理中心

办理地点：体育学院 142 室；资产管理处 7 号楼 311 室

咨询电话：综合体育馆：85098529（校内）、85098693（校外）

资产管理处：85099081

申报材料：东北师范大学大型活动场地申请表

相关网址：综合体育馆管理中心网站、资产处网站