

# 西北工业大学学生办事指南

学校办公室

2015年10月

## 目 录

1. 如何办理本科生新生入学手续..... - 1 -
2. 如何办理研究生新生入学手续..... - 3 -
3. 如何办理留学生入学手续..... - 5 -
4. 如何办理本科生“绿色通道”手续..... - 6 -
5. 如何办理研究生不在公寓住宿手续..... - 8 -
6. 如何办理学生党员党组织关系转移手续..... - 10 -
7. 如何办理学生户籍、身份证相关事宜..... - 11 -
8. 如何办理借书证..... - 13 -
9. 如何办理学生医疗证、急诊就诊、医疗费报销..... - 14 -
10. 如何办理学费缴费、一卡通、财务报销等手续..... - 15 -
11. 如何办理开通校园网上网帐号、申请邮箱手续.... - 19 -
12. 如何办理校园网缴费手续..... - 20 -
13. 如何办理团费收缴、补办团员证..... - 22 -
14. 如何办理家庭经济困难学生认定..... - 23 -
15. 如何办理国家助学贷款..... - 25 -
16. 如何办理各类助学金申请..... - 27 -
17. 如何办理本科生临时困难补助..... - 29 -
18. 如何办理申请宿舍调换手续..... - 31 -

19. 如何办理本科生学籍变动手续 .....	32	-
20. 如何办理勤工助学岗位申请及补助发放 .....	33	-
21. 如何办理研究生“绿色通道”手续 .....	35	-
22. 如何办理研究生学业奖学金发放手续 .....	37	-
23. 如何办理研究生基本助学金发放手续 .....	39	-
24. 如何办理研究生临时困难补助 .....	41	-
25. 如何办理研究生助管补助发放 .....	43	-
26. 如何办理研究生奖、助学金补发、续发手续 ...	44	-
27. 如何办理研究生社会实践减免 .....	45	-
28. 如何办理研究生社会实践报告 .....	46	-
29. 如何办理硕博连读手续 .....	47	-
30. 如何办理研究生推免申请 .....	49	-
31. 如何办理研究生成绩单 .....	51	-
32. 如何办理研究生在读证明 .....	53	-
33. 如何办理研究生课程免修 .....	55	-
34. 如何办理研究生课程缓考、补考、重修 .....	56	-
35. 如何办理专业学位研究生实践费用报销手续 ...	57	-
36. 如何办理研究生基金申请手续 .....	58	-
37. 如何办理论文公开发表的保密审查手续 .....	59	-
38. 如何办理涉密论文保密审查手续 .....	60	-

39. 如何办理涉密学生保密资格申请、审查手续...	- 62 -
40. 如何办理涉密学生脱密手续.....	- 64 -
41. 如何办理出国用本科成绩单.....	- 66 -
42. 如何办理出国用研究生成绩单.....	- 68 -
43. 如何办理研究生短期出国（境）访学/实验手续	- 69 -
44. 如何办理研究生参加高水平国际学术会议基金资助手续 .....	- 71 -
45. 如何办理学生公派出国留学手续.....	- 76 -
46. 如何办理本科生出国（境）审批手续.....	- 81 -
47. 如何办理研究生出国（境）审批手续.....	- 82 -
48. 如何办理毕业生就业签约派遣.....	- 84 -
49. 如何本科生毕业离校手续.....	- 89 -
50. 如何办理研究生毕业离校手续.....	- 90 -

## 1.如何办理本科生新生入学手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	新生注册	招生办	凭入学通知书, 身份证, 准考证	集中办公	88460206	
2	入学缴费	财务处	银行卡缴费成功的到学院领取缴费票据		88460740	申请绿色通道的先到所在学院递交申请, 审批后打绿色通道办理手续
			未通过银行卡缴费的到收缴费学出缴费			
			国防生到国防生选培办办理手续			
3	办理住宿手续	后勤产业集团	凭缴费单办理手续	88491234		
4	办理校园一卡通	后勤产业集团	采集相片	88430300		

西北工业大学学生办事指南

5	办理 户籍 迁移 手续	公安 处	携带户口 迁移证原 件、录取 通知书复 印件		88494447 88430735	户口 迁移 采取 自愿 原则
6	新生 体检	校医 院	到校领取 体检表并 体检	长安校区 校医院	88460634	
7	学院 注册	所在 学院	凭报到程 序单和新 生档案	所在学院		

## 2.如何办理研究生新生入学手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	报到	研究生院综合办公室、财务处	已按学校规定在暑假前缴清学费者，携带录取通知书到财务处直接办理报到手续。	集中办公	88493641	没有录取通知书者，定向（委培）协议书、档案未到者，请先到研究生院招生办公室办理相关手续后报到。
2	学院注册	所在学院	凭录取通知书到学院领取报到材料	所在学院		
3	办理住宿手续	后勤产业集团	凭缴费单办理手续		88491234	
4	办理校园一卡通	后勤产业集团	采集相片	集中办公	88430300	
5	办理户籍迁移	公安处	携带户口迁移证原件、录取通		88494447 88430735	户口迁移采取自愿原

## 西北工业大学学生办事指南

	手续		知 书 复 印 件			则
6	新生 体检	校医 院	到 校 医 院 体 检	长 安 校 区 / 友 谊 校 区 校 医 院		
7	验证	研 究 生 院 招 生 办 公 室	报 到 后 一 周 内 ， 携 带 毕 业 证 原 件 进 行 复 核 ，	集 中 办 公	88493042	复 核 不 符 者 取 消 学 籍 和 入 学 资 格 。



### 3.如何办理留学生入学手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	注册报到	国际教育学院	凭录取通知书	毅字楼717室	88494381	
2	交纳学费住宿费	财务处	领取缴费凭证后到国际教育学院复印留底。	友谊校区研究生东馆4楼		
3	办理住宿手续	国际教育学院	凭录取通知书和缴费凭证	友谊校区T3公寓 长安校区云天苑F座一楼		
4	办理涉外手续	国际教育学院	凭缴费凭证,带护照原件、8张护照用照片,录取通知书和JW201/202表	毅字楼717室	88494381	
5	办理学生证	国际教育学院	凭缴费凭证	毅字楼717室	88494381	

## 4.如何办理本科生“绿色通道”手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	学生本人填写《西北工业大学“绿色通道”申请表》	各学院	学生承诺入学后自觉遵守校规校纪，努力学习，按规定还款，提供学生家庭所在地县级以上民政部门所出具的家庭经济困难情况证明	各学院		申请表 请向学院索取
2	学院审查	各学院	领导审查签字	各学院		
3	学生处审核	学生处 学生资助管理中心	审核签发缓交学费通知单和小额借款单	长安校区翱翔学生中心学生事务大厅	88430687	
4	学生办理缓交学费和借款手续	财务处	学生持通知单到财务处办理学费缓交和小额借款手续	长安校区学生活动中心 每周一、二、四、五	88430878 88460740	学生办理小额贷款后，首先用于缴纳住宿费、教材费、

西北工业大学学生办事指南

				友谊校 区研究 生东馆 每周 一至 周五		军训费、 体检费， 剩余部 分一次 性转入 学生校 园“一卡 通”卡中
--	--	--	--	-------------------------------------	--	--

## 5.如何办理研究生不在公寓住宿手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	本人填写《西北工业大学研究生不在公寓住宿申请表》	党委研究生工作部	登陆研工部主页，点击右下角“研究生常用表格下载”。下载《西北工业大学研究生不在公寓住宿申请表》	长安校区翱翔学生中心学生事务大厅； 友谊校区学校办公楼 B 207 室	88490636	一式三份学生本人、学院和研工部各一份
2	学院审批	相关学院	由导师及学院领导审批	相关学院		
3	研工部审批	党委研究生工作部	办理审批手续	长安校区翱翔学生中心学生事务大厅； 友谊校区学校办公楼 B 207 室	88430697 88490636	
4	办理退宿手续	学生处学生管理办公室	办理审批手续	长安校区翱翔学生中心学生事务大厅； 学校办公楼	88430685 88494028	

西北工业大学学生办事指南

				B 区 119 室		
5	<b>办理 物业 手续</b>	相关 物业 公司	办理相关 手续	所在公寓		
6	<b>退宿 登记</b>	学生 处学 生管 理办 公室	办理登记	长安校区翱 翔学生中心 学生事务大 厅； 办公楼 B 121 室	88430685  88494043	

## 6.如何办理学生党员党组织关系转移手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	转出正式党组织关系	各基层党委、党总支	各基层党委、党总支使用组织介绍信转出	各基层党委、党总支办公室		因毕业等原因需转出正式党组织关系的学生党员。各基层党委、党总支要保管好党组织关系转移凭证备查。
	转入正式党组织关系	各基层党委、党总支	党组织介绍信到各基层党委、党总支	各基层党委、党总支办公室		新入学的学生党员；来校学习时间六个月以上的学生党员。各基层党委、党总支要保管好党组织关系转移凭证备查。

## 7.如何办理学生户籍、身份证相关事宜

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	在校本科生及硕士生户籍卡借用	公安处户籍室	本人持学生证到学院所在校区户籍室办理	友谊校区：综合服务楼四楼 403 室； 长安校区：综合楼一楼 124 室	友谊校区：88494447； 长安校区：88430735	
2	在校博士生户籍卡借用	公安处户籍室	本人持学生证到友谊校区户籍室办理	友谊校区综合服务楼四楼 403 室	88494447	
3	户籍证明办理	太白路派出所	本人持学生证和一张一寸或两寸照片办理	友谊校区东门外，大学南路、边西街口	88423903	
4	身份证办理	太白路派出所	本人持学生证办理	友谊校区东门外，大学南路、边西街口	88423903	户口转入学校后需更换西安

西北工业大学学生办事指南

						市 身 份 证
5	身 份 证 领 取	太 白 路 派 出 所	持“居民 身份证领 取凭证” 领取	友 谊 校 区 东 门 外 ， 大 学 南 路 、 边 西 街 口	88423903	



## 8.如何办理借书证

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	读者办证	校园“一卡通”管理中心  图书馆	研究生办理好“一卡通”两周后方可凭图 本科通过图书馆培训一个月后方可“一卡通”借阅图书。	友谊校区角楼一站式服务大厅  友谊校区图书馆东北楼信息技 术部	88495600  88493632	凡我按照“国家普通高校招生任务”招收的研究生、本科生，可凭校园“一卡通”到图书馆借阅图书

## 9.如何办理学生医疗证、急诊就诊、医疗费报销

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	医疗证办理	医院	学生以班为单位或自带学生证	友谊校区医院一楼预防科	88460634 88430106	
2	医保卡办理	医院	学生以班为单位	友谊校区医院二楼医保办	88492549	
3	急诊就诊	医院	24小时值班	长安校区门诊部； 友谊校区医院急诊科	88430120 88493920	
4	医疗费报销	医院	携转诊申请单、医疗费票据、医保卡等	长安校区门诊部、友谊校区门诊部收费处	88492549	工作日时间均可

## 10.如何办理学费缴费、一卡通、财务报销等手续

序号	事项内容	负责单位	要求	办公时间、地点	办公电话	备注
1	缴学杂费	财务处基金管理部	带银联卡	长安校区学生活动中心 每周一、二、四、五 友谊校区研究生东馆 每周一至周五	长安校区 88430878 友谊校区 88460740	
2	学生卡申办	后勤服务中心	凭学生证、身份证	友谊校区角楼一站式服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼东侧 每周一至周五	长安校区 88430300 友谊校区 88495600	本科生、研究生
3	一卡通现金充值	后勤服务中心	现金、校园一卡通	友谊校区角楼一站式服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼东侧 每周一至周五	长安校区 88430300 友谊校区 88495600	
4	一卡通自助充值	后勤服务中心	银行卡与校园一卡通绑定后才能实现	校园内自助圈存机		24小时服务
5	一卡通	后勤服务	银行	友谊校区角楼一站	长安校区	当校

## 西北工业大学学生办事指南

	通自动充值	中心	卡与校园一卡通绑定后才能实现	式服务大厅内 每周一---每周五 长安校区数字化大楼东侧 每周一至周五	88430300 友谊校区 88495600	园卡余额低于20元时自动从银行卡转帐
6	一卡通柜面挂失	后勤服务中心	凭身份证	友谊校区角楼一站式服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼东侧 每周一至周五	长安校区 88430300 友谊校区 88495600	
7	一卡通自助挂失	后勤服务中心	输入密码	自助圈存机		24小时服务
8	一卡通密码柜面变更	后勤服务中心	凭校园一卡通输入新密码	友谊校区角楼一站式服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼东侧 每周一至周五	长安校区 88430300 友谊校区 88495600	
9	一卡通密码自助变更	后勤服务中心	凭校园一卡通输入原密码	自助圈存机		24小时服务
10	一卡通补	后勤	凭身份证	友谊校区角楼一站式服务大厅内	长安校区 88430300	

## 西北工业大学学生办事指南

	办	服务中心	缴纳工本费	每周一至周五 长安校区数字化大楼东侧 每周一至周五	友谊校区 88495600	
11	一卡通注销	后勤服务中心	凭校园一卡通身份证	友谊校区角楼一站式服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼东侧 每周一至周五	长安校区 88430300 友谊校区 88495600	
12	一卡通业务咨询	后勤服务中心		友谊校区角楼一站式服务大厅内 每周一至周五 长安校区数字化大楼东侧 每周一至周五	长安校区 88430300 友谊校区 88495600	
13	报销业务	财务处会计科	原始凭证借款报告付款凭证领款凭证	长安校区学生活动中心 每周一至周五  友谊校区研究生东馆 每周一至周五	长安校区 88430855 88430877 友谊校区 88493893 88492511 88494663 88494397	
14	学生奖助学金发放	财务处基金管理部	发放汇总表及明细表电子版	长安校区学生活动中心 每周一、二、四、五 友谊校区研究生东馆 每周一至周五	长安校区 88430878 友谊校区 88460740	

西北工业大学学生办事指南

15	退学 费、 学籍 变动	财务 处基 金管 理部	带学 费票 据、 学籍 变动 单	长安校区学生活动 中心 每周一、二、四、五 友谊校区研究生东 馆 每周一至周五	长安校区 88430878 友谊校区 88460740	
----	----------------------	----------------------	---------------------------------	--	--------------------------------------	--

注：每周三下午财务处内部学习不对外办公。

## 11.如何办理开通校园网上网帐号、申请邮箱手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点电话	备注
1	新入学学生申请上网帐号	信息中心	学生办理完入学手续后，登录翱翔门户点击激活上网账号并设置登录密码	友谊校区西馆1楼一站式服务窗口 88491717	1. 激活上网帐号后需缴纳一个月的月租（教工 15 元/8G；学生 10 元/6G）后方可使用，超出流量 3 元/1G 2. 查询流量使用情况和更改密码可登陆用户自助服务系统： <a href="http://self.nwpu.edu.cn">http://self.nwpu.edu.cn</a>
2	新入学学生申请邮箱	信息中心	登录 202.117.80.4 注册邮箱，按要求输入邮箱名和密码	友谊校区西馆1楼一站式服务窗口 88491717	每人只允许有一个邮件账号，如果已经有邮件存在则无法申请新邮箱

## 12. 如何办理校园网缴费手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点 电话	备注
1	用户查询账户余额是否欠费	用户	用户登录自助服务系统，输入用户名和密码	友谊校区西馆1楼一站式服务窗口 88491717	用户自助服务系统： <a href="http://self.nwpu.edu.cn">http://self.nwpu.edu.cn</a>
2	用户给上网账号缴费	信息中心	按学校财务要求支付上网费	友谊校区西馆1楼一站式服务窗口 88491717	1. 一卡通缴费： 教工（学生）可用自己的一卡通通过圈存机给自己交网费 友谊校区圈存机：一卡通一站式服务大厅、西馆一层大厅等 长安校区圈存机：一卡通服务大厅等 2. 其它方式缴费： 友谊校区西馆1楼一站式服务窗口 时间：周一至周五 8:00-12:00 2:00-6:00



西北工业大学学生办事指南

3	费用 管理 员核 实缴 费成 功	信 息 中 心		友谊校区 西馆 1 楼 一站式服 务窗口  88491717	当场确认缴费成功
---	---------------------------------	------------------	--	---	----------

## 13.如何办理团费收缴、补办团员证

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	团费收缴	团委	1. 在校学生（本科生，研究生）团费标准为 0.1 元/人/月； 2. 每年 10 月，学院分团委收缴本学院全年团费（1.2 元/人）； 3. 每年 10 月，学院分团委书记将本学院团费交至校团委，领取收据并对本院团员证加盖本年度注册章。	长安校区翱翔学生中心 224	88430890	无
2	补办团员证	团委	1. 28 岁（含 28 岁）以下学生团员如丢失团员证，需补办； 2. 学院分团委出具学生团员证丢失证明； 3. 学院分团委携证明材料、学生证及本人一寸免冠照片一张到校团委统一补办团员证。	长安校区翱翔学生中心 224	88430890	

## 14.如何办理家庭经济困难学生认定

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	学生填写《西北工业大学学生及家庭情况调查表》、《西北工业大学家庭经济困难学生认定申请表》并递交学院	各学院	自由申报，如实填写，学院审查	各学院		相关表格可在“学生之友”网站下载
2	学院组织民主评议	各学院	经公开、公平、公正评议，确定困难生范围和等级，报学院学生资助工作评定组审核	各学院		
3	院内公示	各学院	学院审核通过后，将家庭经济困难学生名单及档次公示3个工作日	各学院		

西北工业大学学生办事指南

4	学校 建档	党委研究生工作部	学校学生资助工作领导小组审批后，建立全校家庭经济困难学生信息档案	友谊校区学校办公楼 B 207 室	研究生 88490636
		学生处学生资助管理中心		办公楼 B121 室 / 长安校区翱翔学生中心学生事务大厅	本科生 88494043 88430687

## 15.如何办理国家助学贷款

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	学生提交材料至各学院		1. 乡、镇、街道，县级民政部门关于其家庭经济困难情况的证明； 2. 申请人及父母亲或其监护人有效的身份证、学生证复印件（二代身份证须正反面复印）； 3. 未成年人须提供法定监护人的有效身份证明和书面同意书； 4. 申请人的书面国家助学贷款申请书。	各学院		
2	学院审查汇总材料	各学院	审查材料	各学院		
3	发放填写《国家助学贷款申请	各学院	对审查合格的同学发放、填写《国家助学贷款申请审批表》并出具推荐信和证明	各学院		

西北工业大学学生办事指南

	批 表》					
4	学 生 处 审 核	学 生 处 学 生 资 助 管 理 中 心	审 核 造 册 登 记	长 安 校 区 翱 翔 学 生 中 心 学 生 事 务 大 厅 友 谊 校 区 办 公 楼 B 121 室	88430687  88494043	
5	送 经 办 银 行 审 核	中 国 银 行 西 工 大 支 行	学 生 处 审 核 通 过 后 报 送 银 行 审 核	友 谊 校 区 综 合 服 务 楼 二 楼 中 国 银 行 营 业 网 点		
6	签 订 贷 款 合 同	学 生 处 学 生 资 助 管 理 中 心 各 学 院	学 生 按 照 银 行 要 求 与 经 办 银 行 签 订 国 家 助 学 贷 款 借 款 合 同， 填 写 借 款 凭 证	各 学 院， 长 安 校 区 翱 翔 学 生 中 心 学 生 事 务 大 厅； 友 谊 校 区 办 公 楼 B 121 室	88430687  88494043	
7	贷 款 发 放	财 务 处	财 务 处 扣 缴 学 费、 住 宿 费 后 将 剩 余 部 分 发 放 到 学 生 银 行 卡 中	友 谊 校 区 研 究 生 东 馆 4 楼	88460740	

## 16.如何办理各类助学金申请

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	确定指标	党委研究生工作部和学生处学生资助管理中心	每学年初核定学院人数,下拨指标	友谊校区办公楼 B 207 室	研究生 88460693	
				友谊校区办公楼 B 121 室 长安校区翱翔学生中心学生事务大厅	本科生 88494043 88430687	
2	学生申请	各学院	学院通知家庭经济困难学生,学生填写相应表格,高年级学生附上学年成绩单	各学院		相关表格可在“学生之友”网站下载
3	学院评定	各学院	学院根据学生情况,确定推荐学生名单	各学院		
4	院内公示并上报	各学院	公示三天后报学校	各学院		

西北工业大学学生办事指南

5	学校 审查 资格 公示	党委 研究生 工作部 学处 和生 学资 管中 心	学 校 进 行 资 格 审 查 后 全 校 公 示	友谊校区 学校办公 楼B 207 室	研究生 88460693	
				友谊校区 办公楼B 121 室 长安校区 翱翔学生 中心学生 事务大厅	本科生 88494043 88430687	
6	学校 审批	学 生 学 资 管 中 心	汇 总、 报 学 校 学 生 资 助 工 作 领 导 小 组 审 批			
7	资金 发放	财 务 处	学 校 批 后， 报 财 务 处 直 接 转 入 学 生 银 行 账 户	友 谊 校 区 研 究 生 东 馆 4 楼	88460740	



## 17.如何办理本科生临时困难补助

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	学生本人填写《西北工业大学学生临时困难补助申请表》	各学院	班级填写意见，辅导员核实	各学院		申请表请向辅导员索取
2	学院审批	各学院	学院填写“西北工业大学临时困难补助费发放单”，同时进行网上备案	各学院		特殊情况下，学院出具申请报告报学生处处长审批
3	学生处核准	学生处学生资助管理中心	学生处核准网上备案信息，并在“临时困难补助费发放单”上盖章	友谊校区办公楼B121室 长安校区翱翔学生中心学生事务大厅	88494043 88430687	

## 西北工业大学学生办事指南

4	学生领取款项	财务处	学生持学生证和“临时困难补助费发放单”到财务处领取款项	长安校区翱翔学生中心一楼财务处； 友谊校区研究生东馆4楼	88430878  88460740	
---	--------	-----	-----------------------------	---------------------------------	--------------------------	--

## 18.如何办理申请宿舍调换手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	需调换宿舍的学生要在学生之友网上下载填写《宿舍调整申请表》	学生处学生管理办公室		长安校区翱翔学生中心学生事务大厅； 友谊校区学校办公楼 B 119 室	88430685 88494028	
2	在学院学生工作组签字盖章	各学院	学院副书记签字审核			
3	交于学生处学生管理办公室	学生处学生管理办公室		长安校区翱翔学生中心学生事务大厅； 友谊校区办公楼 B 119 室	88430685 88494028	
4	到指定的宿舍楼办理入住手续	友谊校区或长安校区物业				

## 19.如何办理本科生学籍变动手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	学院领取《本科生学籍变动单》、《学生学籍变动通知单》	各学院教学办		各学院教学办公室		有贷款的学生需还清贷款和绿色通道借款（在学生处资助管理中心办理）
2	教务处审批	教务处学籍科	审批用印	友谊校区办公楼 B 108 室	88493512	
3	所涉及职能部门审批	所涉及职能部门	审批用印			
4	教务处备案	教务处学籍科	审批用印完毕交回	友谊校区办公楼 B 108 室	88493512	

## 20. 如何办理勤工助学岗位申请及补助发放

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	填写《勤工助学申请表》	学生处 学生资助管理中心	申请人需在“学生之友”网站上下载填写《勤工助学申请表》(兼职辅导员填写兼职辅导员申请表), 一式三份	友谊校区 办公楼 B 121 室  长安校区 翱翔学生中心一楼 事务大厅	88494043  88430685.	勤工助学岗位包括一般岗位、兼职辅导员、贷款助理员
2	查询岗位情况	学生处 学生资助管理中心	学生每学期末在“学生之友”网站查询下学期勤工助学岗位需求情况			用工部门在每学期结束前报下学期用工需求至学生处学生管理办公室, 学生处审核下达用工通知
3	岗位技能培训	学生资助管理	学生参加统一组织的岗位技能培训,			

西北工业大学学生办事指南

		中心	培训合格后 方可具备参 与勤工助学 活动资格			
4	用工 单位 面试	用工 单位	学生持《勤工 助学申请表》 到用工单位 参加面试,通 过面试后,由 用工单位负 责人签字盖 章			
5	用工 备案	学生 资助 管理 中心	学生本人持 用工单位签 字盖章的《勤 工助学申请 表》到学生 处学生管理 办公室备案, 并登记个人 银行卡账号	友谊校区 办公楼 B 121 室  长安校区 翱翔学生 中心一楼 事务大厅	88494043  88430685.	申请表 一式三 份,学 生处学 生管理 办公 室、用 工部门 及学生 本人各 执一份

## 21.如何办理研究生“绿色通道”手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	学生本人填写《家庭经济困难研究生减免学费、缓交学费申请表》	各学院	学生承诺入学后自觉遵守校规校纪，努力学习，按规定还款，或用各类奖助金金额抵扣学费，仍不足时用现金补齐，提供学生家庭所在地县级及以上民政部门所出具的家庭经济困难情况证明			申请表在迎新网或研工部网站下载
2	学院审查	各学院	领导审查签字	各学院		
3	研工部审核	党委研究生工作部	审核签发缓交学费通知单和小额借款发放通知单	友谊校区学校办公楼B207室； 长安校区翱翔学生中心学生事务大厅；	88460693  88430697	

西北工业大学学生办事指南

4	学生 办理 缓交 学费 和借 款手 续	财 务 处	学生持证明到 财务处办理学 费缓交和小额 借款手续	长 安 校 区 学 生 活 动 中 心， 友 谊 校 区 研 究 生 东 馆 4 楼	88430878  88460740	学 生 办 理 小 额 借 款 后，首 先 用 于 缴 纳 住 宿 费、 体 检 费、学 费
---	---------------------------------------	-------------	------------------------------------	---	--------------------------	---



## 22.如何办理研究生学业奖学金发放手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	第一学年发放	研究生院研管办	由研究生院招生办提供第一学年学业奖学金发放等级名单，公示七个工作日后报财务处予以发放	长安校区 翱翔学生中心 学生事务大厅； 友谊校区 学校办公楼 B 206 室	88430697  88492723	
2	其他学年一等学业奖学金发放	研究生院研管办	研究生个人向所在学院提交申请，经学院评定并公示后上报学校，由研管办核查资料，公示七个工作日后报财务处予以发放	长安校区 翱翔学生中心 学生事务大厅； 友谊校区 学校办公楼 B 206 室	88430697  88492723	
3	其他学年二等学业奖学金发放	研究生院研管办	学院审查研究生基本资料，公示后上报学校，由研管办核查资料后报财务处予以发放	长安校区 翱翔学生中心 学生事务大厅； 友谊校区学校 办公楼 B 206 室	88430697  88492723	
4	停发	研究	研究生本人到“党委研究生	长安校区 翱翔学生中心	88430697	

西北工业大学学生办事指南

		生院研管办	工作部”网站下载并填写《西北工业大学研究生离校请假审批表》，经所在学院审核签字盖章后交至研管办备案，报财务处，次月起停发学业奖学金	学生事务大厅； 友谊校区学校办公楼 B 206 室	88492723	
5	续发	研究生院研管办	研究生本人到“党委研究生工作部”网站下载并填写《西北工业大学返校研究生奖/助学金续发申请表》，经所在学院审核签字盖章后，由研管办核对剩余发放时长，报财务处，次月起予以续发	长安校区 翱翔学生中心 学生事务大厅； 友谊校区学校办公楼 B 206 室	88430697  88492723	

## 23.如何办理研究生基本助学金发放手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	第一年发放	研究生院研管办	由研究生院招生办提供第一学年基本助学金发放等级名单，公示七个工作日后报财务处予以发放	长安校区翱翔学生中心学生事务大厅； 友谊校区学校办公楼B206室	88430697  88492723	
2	其他学年发放	研究生院研管办	由研管办提供研究生名单，各学院标明不符合条件的研究生并公示后上报学校，经研管办审核，学校公示七个工作日后报财务处予以发放	长安校区翱翔学生中心学生事务大厅； 友谊校区学校办公楼B206室	88430697  88492723	
3	停发	研究生	研究生本人到“党委研究生工作部”	长安校区翱翔	88430697	

西北工业大学学生办事指南

		院 研 管 办	网站下载并填写《西北工业大学研究生离校请假审批表》，经所在学院审核签字盖章后交至研管办备案，报财务处，次月起停发基本助学金	学生中心学生事务大厅； 友谊校区学校办公楼 B 206 室	88492723	
4	续发	研究生院研管办	研究生本人到“党委研究生工作部”网站下载并填写《西北工业大学返校研究生奖/助学金续发申请表》，经所在学院审核签字盖章后，由研管办核对剩余发放时长，报财务处，次月起予以续发	长安校区翱翔学生中心学生事务大厅； 友谊校区学校办公楼 B 206 室	88430697  88492723	

## 24. 如何办理研究生临时困难补助

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	学生本人填写《西北工业大学研究生临时困难补助申请表》	各学院	班级填写意见，辅导员核实	各学院		申请表请到研工部网址下载
2	学院审批	各学院	学院填写“西北工业大学临时困难补助费发放单”，同时进行网上备案	各学院		特殊情况下，学院出具申请报告报研工部部长审批
3	研工部核准	党委研究生工作部	研工部核准网上备案信息，并在“临时困难补助费发放单”上盖章	友谊校区学校办公楼 B 207 室	88460636	

西北工业大学学生办事指南

4	学生领取款项	财务处	学生持学生证和“临时困难补助费发放单”到财务处领取款项	长安校区翱翔学生中心一楼财务处；友谊校区研究生东馆4楼	88430878 88494663	
---	--------	-----	-----------------------------	-----------------------------	----------------------	--

## 25. 如何办理研究生助管补助发放

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	本人填写《研究生助管工作总结》	各学院	研究生助管须如实总结上月工作	各学院		每月3日前提交上个月总结
2	研工部审核	党委研究生工作部	审核并统一汇总	长安校区翱翔学生中心学生事务大厅； 友谊校区办公楼 B 206 室	88430697 88492723	交财务处发放上月津贴至银行卡

## 26.如何办理研究生奖、助学金补发、续发手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	回国返校和复学	党委研究生工作部	学生提交续发申请，经学院审核盖章后交研工部审核后次月报财务处发放	长安校区翱翔学生事务大厅； 友谊校区学校办公楼 B 206 室	88460738 88492723	需填写学生银行卡号
2	普通奖学金：原卡丢失或失效	党委研究生工作部	学生持新卡直接到研工部进行变更	长安校区翱翔学生事务大厅； 友谊校区办公楼 B 206 室	88430697 88492723	
3	助研费：原卡丢失或失效	党委研究生工作部	学生登录“研究生助研费发放系统”自行变更银行卡号	长安校区翱翔学生事务大厅； 友谊校区学校办公楼 B 206 室	88430697 88492723	



## 27. 如何办理研究生社会实践减免

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	本人填写《西北工业大学研究生减免社会实践申请表》		学生本人登录研工部主页，在右下角点击“研究生常用表格下载”，下载、填写并打印《西北工业大学研究生减免社会实践申请表》			研工部网站下载相关表格
2	学院审批	各学院	办理审批手续	各学院		
3	研工部审批	党委研究生工作部	办理审批手续并登记备案	长安校区翱翔学生中心学生事务大厅；友谊校区学校办公楼 B 207 室	88430697 88460636	

## 28. 如何办理研究生社会实践报告

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	本人填写《西北工业大学学位研究生社会实践报告表》	各学院	学生本人登录研工部主页，在右下角点击“研究生常用表格下载”，下载、填写并打印			研工部网站下载相关表格
2	学院审批	相关学院	办理审批手续	相关学院		
3	研工部审批	党委研究生工作部	办理审批手续并登记备案	长安校区翱翔学生中心学生事务大厅； 友谊校区学校办公楼 B 207 室	88430697  88460636	

## 29.如何办理硕博连读手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	学生根据研招办下发的通知要求进行申报并提交申请材料	各学院	硕士二年级选拔硕博连读工作在每年3月份进行,硕士三年级选拔硕博连读学生在每年11月进行	各学院		
2	各学院上交报名汇总表	研究生院研招办	按照通知要求进行报考材料汇总,并送交研招办	友谊校区办公楼B 218/219室	88493042	
3	专家对申报材料进行评审,确定申报资格	研究生院研招办	研招办组织专家,对所有申报的材料进行评审,并确定初审通过名单	友谊校区办公楼B 218/219室	88493042	
4	复试	各学院	学院对通过初审的学生进行复试,确定拟录取名单	各学院		
5	录取	研究生院研招办	研招办对复试通过的名单进行审核,	友谊校区办公楼B 218/219室	88493042	

西北工业大学学生办事指南

		办	并上报学校 招生领导小 组审批			
--	--	---	-----------------------	--	--	--

## 30. 如何办理研究生推免申请

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	相关单位完成排名工作	各学院、教务处、体育部、团委、国际教育学院	按照《西北工业大学关于免试研究生推荐工作的通知》要求进行推荐排名			
2	根据教育部下达指标择优确定最终具有推免资格的学生	研究生院研招办		友谊校区办公楼 B 218/219 室	88493042	
3	将具有推免资格的学生名单上报教育部	研究生院研招办		友谊校区办公楼 B 218/219 室	88493042	
4	复试录取	招生单位	具有推免资格的学生登录中国研究			

西北工业大学学生办事指南

			生招生信息 网填写报考 志愿,由各招 生单位组织 复试并确定 录取名单			
--	--	--	--	--	--	--

## 31.如何办理研究生成绩单

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	档案成绩单	各学院、研究生院培养办	统一为每个学生打印五份成绩单,加盖研究生院成绩管理专用章。	友谊校区办公楼 B 216 室	88493743	档案成绩单主要用于研究生学籍档案,是研究生学业的主要归档材料之一,为中文成绩单
2	一般性成绩单	各学院	由学生本人在“学生空间”打印	各学院研究生教学办公室加盖学院章		一般性成绩单主要用于联系工作或成绩证明等用途,为中文成绩单
3	出国用成绩单	研究生院	由学生本人在“学生空间”打印中英文成绩单	友谊校区办公楼 B 211 室 审核签章后装入专	88495339	出国用成绩单主要用于出国学习或

西北工业大学学生办事指南

				用信封， 并在密封 签上加盖 密封专用 章		联系工 作等用 途，为 中、英 文对照 成绩单
--	--	--	--	-----------------------------------	--	--



## 32.如何办理研究生在读证明

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	本人填写《在读证明申请表》		学生填写需要办理在读证明原因			研究生院网站下载
2	导师意见	研究生指导教师	填写导师意见			
3	学院意见	研究生所在学院	学院领导签署意见			
4	办理在读证明	研究生院培养办	负责因研究生本人在国内使用时提供中文在读证明	友谊校区办公楼 B 214 室	88491501	
		研究生院交流办	负责因研究生本人出国用英文在读证明	友谊校区办公楼 B 211 室	88495339	
5	用印	研究生院综合	用印	友谊校区办公楼 B 220 室	88493641	

西北工业大学学生办事指南

		办				
--	--	---	--	--	--	--

### 33. 如何办理研究生课程免修

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	英语成绩免修	各学院及研究生院	凡入学前三年内参加过国家英语六级统考成绩合格者（425分以上），携带原件及复印件	友谊校区办公楼 B 216 室	88493743	需导师同意 其它外语考试参照执行
2	课程免修	研究生院	入学前一年内取得的学位课程成绩，须提供证明材料（成绩单和试卷等），经研究生院主管院长同意，免修学位课程的学分总数一般不能超过所学学位课程学分总数的 2/3。	友谊校区办公楼 B 216 室	88493743	选修课程由于范围较广，涉及面较宽，课程内容更新较快，一般不能免修。

## 34. 如何办理研究生课程缓考、补考、重修

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	缓考	导师 各学院 研究生 院	考前办理	友谊校区 办公楼 B 216 室	88493743	
2	补考	各学 院及 研究 生院	办 理 补 考 手 续	专业课在 各学院， 公共课在 友谊校区 办公楼 B 216 室	88493743	考试成 绩为 45-59 分
3	重修	各学 院及 研究 生院	办 理 手 续， 随 下 一 年 级 重 修	专业课在 各学院， 公共课在 友谊校区 办公楼 B 216 室	88493743	考试成 绩为 45 分以下

## 35.如何办理专业学位研究生实践费用报销 手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	专业学位研究生外出实践补助报销	研究生院	交培养协议书及任务书到所在学院,由学院统一审核后报研究生院,研究生院统一报销费用	友谊校区 办公楼 B 216 室	88493743	

## 36.如何办理研究生基金申请手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	本人填写相关基金申请表	研究生院培养办公室	学生本人登陆研究生院网站,根据通知要求下载相关基金申请表,填写相关申请材料	友谊校区办公楼 B 214、217 室	88493743	
2	学院审批	相关学院	由导师及学院领导对申请项目进行审批	相关学院		
3	评审立项	研究生院培养办公室	采取会评、现场评审等方式确立基金项目	友谊校区办公楼 B 214、217 室	88495782	
4	立项公示	研究生院培养办公室	公示立项结果	翱翔门户研究生院网站	88495782	
5	签订协议书	相关学院	办理相关手续	相关学院	88495782	

## 37.如何办理论文公开发表的保密审查手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	下载学术论文保密审查表	保密处	在保密处网站下载	友谊校区综合服务楼五楼	88495913	
2	基层部门审查	各学院	导师审查签字 项目负责人签字 主管科研院长签字、 学院盖章	各学院办公室		
3	保密处审查	保密处	学术论文保密审查表和一份发表论文	友谊校区综合楼五楼	88495913	
				长安校区数字化大楼第二办事大厅	88430022	每周（三）办公

## 38.如何办理涉密论文保密审查手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	下载学位论文保密申请表	保密处	保密处网站下载	友谊校区综合服务楼五楼	88495913	涉密人员（教工、学生）
2	开题前填写保密论文管理登记表	各学院	保密员签字、盖学院公章	各学院		
3	填写学位论文保密审查表	各学院	导师签字、学院保密第一责任人签字、盖学院公章，同时出具涉密论文依据	各学院		在校生
4	填写学位论文保密审查表	各学院	导师签字、学院保密第一责任人签字、盖学院公章、本人所在单位证明一份（涉密身份、课题密级、论	各学院		委托培训生



## 西北工业大学学生办事指南

			文完成地)			
5	研究生院 保密处 审查盖章	研究生院 保密处	保密论文管理登记表 1 份、论文涉密依据 1 份、学位论文保密审查表 3 份，在校生出具涉密论文依据；委培生出具单位证明	友谊校区办公楼 B 212 室	88494385	
				友谊校区综合楼五楼	88493715	

## 39.如何办理涉密学生保密资格申请、审查手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	填写西北工业大学涉密学生保密资格审查表	各学院	从保密处网站下载“西北工业大学涉密学生保密资格审查表”			
2	所在学院导师审批	各学院	所在学院导师审核同意并签字（需填写项目名称及涉密等级）	各学院		
3	单位保密工作领导小组意见	各学院	填写涉密等级，单位保密第一责任人审核同意签字并加盖学院公章	各学院		
4	研究生工作部备案	研究生工作部	负责人审核同意签字并加盖公章	友谊校区办公楼B 207室	88460636	
5	保密处审核备案	保密处	1. 提交填写好的《西北工业大学涉密学生保密资格审查表》一式三份 2. 同时提交西北	友谊校区综合楼5楼	88495913	

西北工业大学学生办事指南

			工业大学涉密学生教育培训记录和涉密学生保密责任书			
--	--	--	--------------------------	--	--	--

## 40.如何办理涉密学生脱密手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	填写西北工业大学涉密学生离校(离岗)保密清理与承诺书		从保密处网站下载			一式三份(学院、本人、保密处)
2	各学院导师意见	各学院	所在学院导师审核同意并签字		各学院	
3	学院保密工作领导小组意见	各学院	单位保密第一责任人审核同意签字加盖学院公章		各学院	
4	研究生工作部备案	研究生工作部	负责人审核同意盖章	友谊校区办公楼B207室	88460636	
5	保密处备案	保密处	保密处审核同意签	友谊校区	88495913	同时携带

西北工业大学学生办事指南

			字盖章	综合 楼 5 楼		密 生 涉 学 学 毕 毕 业 离 校 去 向 单 位 告 知 书
--	--	--	-----	----------------	--	---

## 41.如何办理出国用本科成绩单

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	打印中文成绩单	各学院	在校生凭学生证	各学院教学办公室		在校生
		档案馆	持有效身份证件	友谊校区档案馆 103 室	88493280	毕业生
2	中文成绩单签字盖章	各学院	学院成绩登记人签字、盖学院公章	各学院教学办公室		在校生
		档案馆	档案馆盖章	友谊校区老图书馆南侧档案馆 103 室	88493280	毕业生
3	英文成绩单的翻译、复印制作	档案馆	学院成绩登记人签字、加盖学院公章的中文成绩单	友谊校区档案馆 103 室	88493280	在校生
			持有效身份证件	友谊校区档案馆 103 室	88493280	毕业生
4	学历证书的翻译、复	档案馆	凭中文学历证书	友谊校区档案馆 103 室	88493280	

西北工业大学学生办事指南

	印制 作					
5	英文 成绩单 签字	档案 馆馆 长	凭缴费单	友谊校区 档案馆 115 室	88493159	
6	英文 成绩单、学 历证 书加 盖学 校公 章、钢 印	学校 办	凭档案馆 馆长签字 的英文成 绩单和缴 费单	友谊校区办 公楼 A 121 室	88492261	

## 42.如何办理出国用研究生成绩单

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	打印中英文成绩单	各学院	研究生本人或学院在研究生管理信息系统中打印所需中英文成绩单（2004级及以上）			认真核对个人基本信息及课程中英文名称
		档案馆	持有效身份证件	友谊校区档案馆103室	88493280	
2	中英文成绩单审核签章	研究生院国际交流办公室	凭个人有效证件	友谊校区办公楼B211室	88495339	代办成绩单需提供委托书及有效证件
3	中英文成绩单密封	研究生院国际交流办公室	装入专用信封并在密封签上加盖密封专用章	友谊校区办公楼B211室	88495339	



## 43.如何办理研究生短期出国(境)访学/实验 手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	确认所需费用来源	研究生院	凭个人有效证件	友谊校区 办公楼 B 211 室	88495339	
2	签订协议, 发放部分资助费用、出具资助证明	研究生院	提交访学/实验计划、邀请函、护照签证复印件、保险复印件等	友谊校区 办公楼 B 211 室	88495339	研究生院资助项目
	筹集所需费用并发放	各学院				学院或学生自筹费用项目
3	办理请假及审批手续	党委研究生工作部	填写审批表(研工部网站下载)	友谊校区 办公楼 B 207 室	88460636	
4	回国返校后考核, 发放剩余资助费用	研究生院	提交访学/实验总结、护照出入境复印件、评价表、考核表(研究生院网站下载)	友谊校区 办公楼 B 211 室	88495339	研究生院资助项目

西北工业大学学生办事指南

5	回国返校后汇报或考核	各学院				学院或学生自筹费用项目
---	------------	-----	--	--	--	-------------

## 44.如何办理研究生参加高水平国际学术会议基金资助手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	符合条件的申请者下载《西北工业大学研究生参加高水平国际学术会议资助申请表》	申请者本人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拟参加的国际学术会议，其主题须与研究生的论文研究内容紧密相关、且已列入《西北工业大学研究生参加高水平国际学术会议目录》；</li> <li>2. 论文被国际学术会议接收、论文作者有国际学术会议的正式邀请函、并作“口头报告”或“论文张贴”的证明；</li> <li>3. 申请者应具有较高的外语水平，具备用外语自由会话、宣读论文、进行学术交流</li> </ol>			申请表模板见研究生院网站“下载专区”

			<p>的能力；</p> <p>4. 申请者原则上应是学术论文的第一作者，论文第一署名单位须为西北工业大学；</p> <p>5. 一般情况下研究生在学期间只能获得 1 次该项基金的资助。</p>			
2	<p>申请者填写打印《申请表》1 份并准备其他相关材料，经导师审核同意签字后，提交至学院进行审</p>	各学院	<p>其他相关申请材料包括：</p> <p>1. 会议邀请函（征文通知）；</p> <p>2. 论文复印件；</p> <p>3. 论文录用通知复印件；</p> <p>4. 会议日程安排表；</p> <p>5. 能证明申请者外语水平的相关等级或资格证书，或有关的成绩证明。</p>	各学院 办公室		

西北工业大学学生办事指南

	核					
3	学院审核后,申请者提交《申请书》及其他相关申请材料到研究生院	研究生院国际交流办公室		友谊校区办公楼 B 211 室	88495339	
4	研究生院审批,将审批信息反馈给申请者本人,给获得资助的研究生下发《西北工	研究生院国际交流办公室		友谊校区办公楼 B 211 室	88495339	

## 西北工业大学学生办事指南

	业大学资助研究生参加高水平国际学术会议通知单》					
5	获得资助的研究生，自行办理相关参会手续	申请者本人				
6	会议结束，研究生回校2周内，向研究生院国际交流办公室提交《西	研究生院国际交流办公室	同时提交以下材料： 1. 会议论文集封面、目录、本人论文所在页的复印件以及本人宣读或张贴论文的日程安排复印件； 2. 往返旅费、会议注册费、住宿费的发票	友谊校区办公楼 B 211 室	88495339	总结报告模板见研究生院网站“下载专区”

西北工业大学学生办事指南

	北工业大学研究生参加高水平国际学术会议总结报告》1份		原件； 3. 出国（境）参会的还需提交护照（通行证）复印件、《西北工业大学研究生出国（境）审批表》。			
7	研究生院对相关材料进行审核后，按照资助标准和额度予以报销	研究生院国际交流办公室		友谊校区办公楼B 211室	88495339	

## 45.如何办理学生公派出国留学手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	申请人提交申请材料	各学院	将申请材料和《西北工业大学学生学位项目留学申请表》提交申请人所在学院,由各学院统一将申请材料递交国际合作处	各学院 教学办公室		在校生
2	申请材料初审	研究生院/教务处国际合作处	研究生院、教务处、国际合作处组织确认申请人的资格,根据项目要求受理申请材料,对申请材料进行初审	友谊校区办公楼 B211 室  友谊校区办公楼 B103 室  毅字楼 720 室	88495339  88495945  88491264	在校生



3	最终 评审	国际 合作 处	国家公派项目,国际合作处将申请材料汇总上报国家留学项目主管部门进行最终评审;学校公派项目,国际合作处将申请材料汇总并转给国(境)外的项目所在单位进行最终评审。	友谊校区毅 字楼 720 室	88491264	在 校 生
4	公布 录取 结果	国际 合作 处	国家公派项目,国际合作处接到国家留学基金委关于录取结果的正式函件后,将录取结果上报学校有关领导,通报有关职能部门及申请	友谊校区毅 字楼 720 室	88491264	在 校 生

## 西北工业大学学生办事指南

			人所在单位； 学校公派项目，国（境）外的留学项目所在单位将评审结果通报国际合作处，并向录取者发放相关录取证明材料。国际合作处，将录取结果上报学校有关领导，通报有关职能部门及申请人所在单位。			
5	领取录取相关材料	国际合作处	在国际合作处领取录取相关材料	友谊校区毅字楼 720 室	88491264	在校生

## 西北工业大学学生办事指南

6	签订留学协议书	国际合作处	申请人签订《西北工业大学公派学生出国(境)留学协议书》	友谊校区毅字楼 720 室	88491264	在校生
7	签署《保密协议书》	保密处	涉密人员同保密处签署《保密协议书》	保密处	88493715	在校生涉密人员
8	办理《西北工业大学公派学生出国(境)校内审批表》	研究生院 各学院 财务处 研工部 图书馆 公安处 人事处	在研工部主页右下角下载并填写《西北工业大学公派学生出国(境)校内审批表》，按要求办理相关手续，并由部门负责人在审批表上签字并加盖公章，西北工业大学定向师资人员还须在人	友谊校区东馆 4 楼（财务处基金科） 友谊校区书海楼（图书馆读者服务部） 长安校区翱翔学生中心学生事务大厅或友谊校区学校办公楼 B 206 室（研工部） 长安校区星辰苑 A 座 415（保密处）	88460740 88493966 88430697（研工部） 88492723（研工部） 88430635	非毕业年级学生

西北工业大学学生办事指南

			事处办理 相关审批 手续。			
--	--	--	---------------------	--	--	--

## 46.如何办理本科生出国（境）审批手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	在学生之友网下载填写《本科生出国（境）审批表》	学生处学生管理办公室	此表一式三份，学生处、学生管理办、学院、本人，各执一份	长安校区翱翔学生中心学生事务大厅；学校办公楼 B 119 室	88430685  88494028	有贷款的学生需还清贷款和绿色通道借款（在学生处资助管理中心办理）
2	到学院和涉及的职能部门签字盖章	学院和涉及的职能部门				

## 47. 如何办理研究生出国(境)审批手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	学生填写《西北工业大学研究生出国(境)审批表》	研究生院	学生本人登录研工部主页,点击右下角“研究生常用表格下载”,下载、填写并打印《西北工业大学研究生出国(境)审批表》	友谊校区办公楼 B 211 室	88495339	此表一式四份,本人、学院、研工部和研究生院各备案一份
2	学院审批	相关学院	由导师及学院领导审批	相关学院		
3	研工部审批	党委研究生工作部	如有贷款应按贷款协议执行;如已签就业协议应按就业协议执行;户籍不在学校的学生到户籍所在地办理	长安校区翱翔学生中心事务大厅; 友谊校区学校办公楼 B 207 室	88430697  88460636	出国前需到学院和研工部办理请假手续

## 西北工业大学学生办事指南

4	相关职能部门审批	相关职能部门	办理审核手续	相关职能部门		
---	----------	--------	--------	--------	--	--

## 48.如何办理毕业生就业签约派遣

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	毕业生资格审核工作	学生处 学生处就业办	毕业生自行登陆西北工业大学毕业生数字化签约平台（以下简称签约平台）核对本人生源地等基本信息，如有问题请与就业办联系	友谊校区办公楼 B126 室 长安校区翱翔学生中心学生事务大厅	88494728  88430695	
2	毕业生办理就业推荐表相关手续	各学院	毕业生登陆签约平台填写打印推荐表，交学院毕业班辅导员、教导员填写推荐意见并盖章，并由学院将推荐表收齐后统一到就业办盖章	各学院学生工作办公室		
		毕业生本人	毕业生制作个人简历、复印获奖证书和成绩单，加盖学院教务公章			
3	毕业生参加招聘会、投寄简历和推	学生处 学生处就业办	就业办负责组织好各种专场及大中型招聘会，各学院负责积极组织本院学生参加招	招聘会现场		



	荐表，与用人单位进行“双向选择”	各学院	聘会			
4	双方达成意向后，毕业生登陆签约平台提交就业协议书	各学院	指导有意向就业的毕业生与用人单位达成意向进行签约，并如实核实填写协议书学生基本情况			
5	用人单位登陆签约平台填写协议书并提交	各学院	督促用人单位能尽快将已签约协议书返回学校			
6	毕业生登陆签约平台进行网上协议书确认	毕业生本人	毕业生登陆签约平台对协议书内容进行核实确认，如发现与双方协商内容不符，应第一时间进行“申诉”，就业办将介入调查，维护学生权益			
7	就业办在签约平台内对协议	学生处就业办	学生处就业办工作人员登陆平台对协议书进行审核			

## 西北工业大学学生办事指南

	书进行审核					
8	纸质协议书打印及用人单位签章	用人单位 毕业生	用人单位、毕业生任意一方登陆平台打印三方协议书并履行签章手续（无用人单位自主权的单位必须有其上级主管部门或人事代理机构签字确认和盖章）			
9	学院登陆平台审核协议书并履行签章手续	各学院	认真审核纸质协议书内容是否与签约平台内协议书内容一致，确认无误后点“审核通过”	各学院 学生工作办公室		
10	学院每周二下午，将暂收的纸质协议书交就业办	各学院 学生处就业办	协议书返回用人单位一份、毕业生本人一份、学生处就业办保留一份	友谊校区办公楼 B126 长安校区翱翔学生中心学生事务大厅	88494728 88430695	

西北工业大学学生办事指南

11	学校列入就业建议计划, 报省就业主管部门	学生处就业办	就业办根据就业协议书编制就业计划, 并认真核对, 以保证计划准确无误	友谊校区办公楼 B 126 室 长安校区翱翔学生中心学生事务大厅	88494728  88430695	
12	省就业主管部门审核后统一签发毕业报到证	学生处就业办	就业办将领回的报到证做好登记后发各学院	友谊校区办公楼 B 126 室 长安校区翱翔学生中心学生事务大厅	88494728  88430695	
13	各学院离校手续完结毕业生发放报到证	各学院	学院登陆离校系统, 如毕业生离校手续全部办理完毕, 方能将报到证发给学生本人	各学院学生工作办公室		
14	就业办及各学院档案馆, 在毕业生离校后	档案馆  各学院	学生处就业办负责与学生核实档案寄发地址, 各学院根据档案馆要求需按时装完档案材料, 并保证准确无误, 档案			

西北工业大学学生办事指南

	两周内 将档案 转寄至 用人单位	学生 处就 业办	馆及时寄发档案			
15	毕业生、用人单位因违约或其他原因不能履行协议，可申请改派	学生 处就 业办	就业办需严格审核改派材料，并按照改派相关程序办理手续	友谊校区办公楼B126室 长安校区翱翔学生中心 学生事务大厅	88494728  88430695	

## 49.如何本科生毕业离校手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	学生本人登录离校系统	学生处就业办 信息中心	办理完所有线下所有办理的手续	友谊校区办公楼 B 126 室 长安校区翱翔学生中心学生事务大厅	88494728  88430695	
2	证件发放	各学院	办理完所有手续到所在学院领取有关证件（毕业证、学位证、报到证等）	各学院		
3	办理过程咨询	学生处就业办	如遇困难可以随时联系学生处就业办协调解决	友谊校区办公楼 B 126 室 长安校区翱翔学生中心学生事务大厅	88494728  88430695	

## 50.如何办理研究生毕业离校手续

次序	事项内容	负责单位	要求	办公地点	办公电话	备注
1	学生本人登录离校系统	党委研究生工作部 信息中心	办理完所有有线下所办的所有手续	友谊校区学校办公楼 B 206 室 研究生西馆一楼大厅	88492723	
2	证件发放	各学院	办理完所有手续到所在学院领取有关证件(毕业证、学位证、报到证等)	各学院		
3	办理过程咨询	党委研究生工作部	如遇困难可以随时联系党委研究生工作部解决	长安校区翱翔学生中心学生事务大厅; 友谊校区学校办公楼 B 207 室	88430697  88460636	