

中共青岛九中委员会

青九发〔2018〕16号

中共青岛九中委员会关于公布“一次办好”校内外 服务业务处室梳理事项目目标清单的通知

根据学校《关于改进工作作风，提升服务效能，切实推进“一次办好”工作实施方案》（青九发〔2018〕13号）文件精神，经校党委和校行政办公会集体研究，将相关事项列为“一次办好”有关内容，并予以公布。

附件：青岛九中“一次办好”校内外服务业务处室梳理事项目目标清单

中共山东省青岛第九中学委员会

2018年10月26日

附件

青岛九中“一次办好”校内外服务业务处室梳理事项目标清单

处室	办公室	负责人	高峰
经办人	李聪颖		
校内外服务业务事项梳理清单			
事项名称	各类印章业务		
预约方式	办公电话 66076589（外线）/8016（内线）		
办理时限	一天		
需跨部门协作事项	后勤处、教学处、课程处、学生处、团委、国际处		
所需材料清单目录	校合作单位的协议、合同等材料		
办理流程	<p>1. 外来单位先与学校相关处室联系确定材料内容；</p> <p>2. 相关处室就材料具体内容的合法合规性与校法律顾问联系，法律顾问通过后出具法律顾问意见书；</p> <p>3. 校合作单位持审核后的材料及法律顾问意见书，到办公室盖章。</p> <p>注：在学校假期期间需盖章者，请先在青岛九中官网上预约，并确认预约成功后，在预约时间内到校办理印章业务。</p>		
分管校长意见：同意 侯芸			

青岛九中“一次办好”校内外服务业务处室梳理事项目目标清单

处室	教学处	负责人	钟鸣
经办人	于静		
校内外服务业务事项梳理清单			
事项名称	转学、休学、复学、退学		
预约方式	通过班主任提前联系预约或致电教学处预约 66076551，逢寒暑假期间请酌情提前通过班主任预约，预约方式查询学校官网或拨打教学处负责学籍管理老师手机。		
办理时限	材料齐全、符合政策的，半天内办结（不包括市局审批和操作时间）		
需跨部门	需校长审批、签字		
协作事项	需办公室盖学校公章		
所需材料 清单目录	<p>转学：学生户口本原件和复印件、转出时家长需已经联系好接收学校并经接收学校上级教育局同意，转入时需经校长和青岛市教育局同意</p> <p>休学、复学：正规医院的诊断证明、病历、出院小结、各种单据（挂号、交费单、化验单）等相关材料</p> <p>退学：学生家长放弃学籍书面申请</p>		
办理流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审理家长带来的各项材料是否齐全和符合政策； 2. 到白果楼三楼 302 教学处负责学籍管理的老师处领取表格，现场填表，根据教学处提供签字、盖章流程条，完成签字，由学校办公室盖章； 3. 山东基础教育管理信息化平台上提交学籍异动申请并上传证明材料，注明网址； 4. 市教育局基教处审批操作后，按家长预留地址将转学证和学考成绩单（跨省转学时需要）直接邮寄给家长。 		
分管校长意见： 同意 张小青			

青岛九中“一次办好”校内外服务业务处室梳理事项目标清单

处室	教学处	负责人	钟鸣
经办人	刘艳梅		
校内外服务业务事项梳理清单			
事项名称	高校自主招生材料申报		
预约方式	学校自招简章通知规定的时间段内固定时间		
办理时限	高校招生简章通知规定的时间范围内工作日工作时间		
需跨部门 协作事项	学校办公室、学校团委、学校学生处盖章		
所需材料清 单目录	班主任签字的三年成绩单、会考成绩单、获奖证书原件复印件、相关单位签字盖章的社会实践活动记录单原件及附详细内容的说明、不同高校要求相关材料等。		
办理流程	<p>1. 年级统一下发自主招生明白纸及相应学生必填模版和流程，统一明确家长需要按高校要求准备好单独材料，方便家长周知。</p> <p>2. 班主任审核材料真实性开具证明单交与丁香楼与金桂楼连廊三楼 B306 教学处负责高三工作的教务员，教学处统计汇总加盖相应公章。</p> <p>3. 教学处开具需要加盖学校公章材料单，由教学处负责高三工作教务员汇总报送学校明德楼三楼学校办公室盖学校公章。</p>		
分管校长意见： 同意 张小青			

青岛九中“一次办好”校内外服务业务处室梳理事项目标清单

处室	教学处	负责人	钟鸣
经办人	刘艳梅		
校内外服务业务事项梳理清单			
事项名称	高校自主招生申报表盖章		
预约方式	学校通知规定的时间段内固定时间		
办理时限	高校招生简章规定的时间范围内工作日工作时间		
需跨部门 协作事项	学校办公室		
	校长室		
所需材料清 单目录	自主招生上传材料后打印出的申请表及上传的材料原件。		
办理流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班主任审核材料的统一性； 2. 统一上报丁香楼与金桂楼连廊三楼 B306 教学处负责高三工作的教务员； 3. 教学处统一上报学校办公室； 4. 学校办公室上报校长室签字并加盖学校公章。 		
分管校长意见： 同意 张小青			

青岛九中“一次办好”校内外服务业务处室梳理事项目标清单

处室	教学处	负责人	钟鸣
经办人	刘艳梅		
校内外服务业务事项梳理清单			
事项名称	高校综合评价招生申报		
预约方式	学校通知规定的时间段内固定时间		
办理时限	高校招生简章规定的时间范围内工作日工作时间		
需跨部门 协作事项	学校团委、学校学生处、学校办公室		
	校长室		
所需材料清单目录	自主招生上传材料后打印出的申请表及上传的材料原件		
办理流程	<p>1. 年级统一下发自主招生的相应学生必填模版和流程，统一明确家长需要按高校要求准备好单独材料，方便家长周知；</p> <p>2. 班主任审核材料真实性开具证明单交与丁香楼与金桂楼连廊三楼 B306 教学处负责高三工作的教务员教学处负责高三工作的教务员，教学处统计汇总加盖相应公章；</p> <p>3. 教学处开具需要加盖公章材料单，由教学处负责高三工作教务员汇总报送学校明德楼三楼学校办公室，个别高校要求校长签字的相关材料，加盖公章。</p>		
	要写清楚到哪里找谁、门牌号，让家长一眼看明白。		
分管校长意见： 同意 张小青			

青岛九中“一次办好”校内外服务业务处室梳理事项目标清单

处室	教学处	负责人	钟鸣
经办人	刘艳梅		
校内外服务业务事项梳理清单			
事项名称	高校综合评价招生申报表盖章		
预约方式	学校通知规定的时间段内固定时间		
办理时限	高校招生简章规定的时间范围内工作日工作时间		
需跨部门 协作事项	学校办公室		
	校长室		
所需材料清 单目录	高校综合评价招生申报表		
办理流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班主任审核材料的真实性； 2. 统一上报丁香楼与金桂楼连廊三楼 B306 教学处负责高三工作的教务员； 3. 统一上报学校办公室； 4. 学校办公室上报校长室签字并加盖学校公章。若校长外出，可由其他领导代签。 		
分管校长意见： 同意 张小青			

青岛九中“一次办好”校内外服务业务处室梳理事项目标清单

处室	团委	负责人	马良
经办人	吴明昌		
校内外服务业务事项梳理清单			
事项名称	高三团员组织关系转接		
预约方式	统一时间办理		
办理时限	2天		
需跨部门 协作事项	办公室发布通知，高三年级组协调，高三班主任协助。		
所需材料清 单目录	团员证、封好的团员材料袋（不得自行拆开）、团员转接信。		
办理流程	统一时间办理		
	<p>1. 在每年5月底学校统一把团员证、团员材料袋盖章注册完毕后下发给每位学生。</p> <p>2. 八月初国内所有大学录取完毕后，学校团委老师携带团员关系转接信到市内三区协调地方集中发放（避免到黄岛校区办理带来不便）。集中发放时间为两天（通常为周六周日）。集中发放的地点与时间提前告知。</p> <p>3. 因特殊原因没有领取转接信的同学，另行安排。</p>		
分管校长意见： 同意 侯芸			

青岛九中“一次办好”校内外服务业务处室梳理事项目标清单

处室	国际处	负责人	朱培波
经办人	朱培波/王燕		
校内外服务业务事项梳理清单			
事项名称	国际处学生家长来校开具成绩证明		
预约方式	电话：66076568		
办理时限	5个工作日		
需跨部门 协作事项	教学处协同核实成绩底稿（是否是首次、前后证明的一致性），办公室盖章		
所需材料清 单目录	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国际处中外成绩单 2. 在校期间表现记录 3. 教学处成绩底稿 		
办理流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电话预约； 2. 了解家长和学生需求； 3. 联系班主任了解情况； 4. 与教学处核实成绩等事项； 5. 根据实情开具相应证明材料； 6. 联系办公室盖章。 		
分管校长意见： 同意 田山			

青岛九中“一次办好”校内外服务业务处室梳理事项目标清单

处室	办公室	负责人	高峰
经办人	李聪颖		
校内服务业务事项梳理清单			
事项名称	各类印章业务		
预约方式	办公电话 8016（内线）/66076589（外线）		
办理时限	一天		
需跨部门协作事项	教学处、课程处、学生处、团委、国际处、后勤处		
所需材料清单目录	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学生的在校证明、成绩证明、毕业证明、保险证明、获奖证明、政审材料等 2. 教工的在职证明、退休证明、收入证明、获奖证明、教育教学情况证明等 		
办理流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学生的在校证明、成绩证明、毕业证明须先到教学处出具并审核，审核通过之后到办公室盖章。 2. 学生的保险证明须先到学生处出具并审核，审核通过之后到办公室盖章。 3. 学生的获奖证明（如奖学金、参评参赛等获得的奖励）须先到学生处、团委等相应处室审核，审核通过之后到办公室盖章。 4. 学生的入党、参军、招飞等所需政审材料，须由班主任出具，之后到办公室盖章。 5. 教工的在职证明、退休证明可直接到办公室出具并盖章。 6. 教工的收入证明须先到会计室出具并审核，审核通过之后到办公室盖章。 7. 教工的获奖证明（如奖教基金、参评参赛等获得的奖励）、教育教学情况证明等，须先到教学处、课程处等相应处室审核，审核通过之后到办公室盖章。 		
分管校长意见： 同意 侯芸			

青岛九中“一次办好”校内外服务业务处室梳理事项目目标清单

处室	学生处	负责人	李犇
经办人	吕海平		
校内服务业务事项梳理清单			
事项名称	高一新生校服、公寓用品发放		
预约方式	办公电话 8118（内线）/66076581（外线）		
办理时限	一天		
需跨部门协作事项	办公室、教学处、学生处、团委、国际处、后勤处		
所需材料清单目录	各班主任出具证明，以班级为单位领取。		
办理流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高一新生报到当日告知学生公寓用品规格、件数，下发校服尺码表，现场采集学生身高、体重信息； 2. 报到日厂家现场统计好信息； 3. 厂家制作好后，送检合格的校服、公寓用品同日发放，家长到校，一次取走。 		
分管校长意见： 同意 田山			

青岛九中“一次办好”校内外服务业务处室梳理事项目标清单

处室	团委	负责人	马良
经办人	马良		
校内服务业务事项梳理清单			
事项名称	模联教室使用		
预约方式	钉钉预约		
办理时限	一天		
需跨部门协作事项	办公室、后勤处、教学处、课程处、学生处、国际处		
所需材料清单目录			
办理流程	提前一天钉钉预约，备注：1. 使用时间 2. 使用时长 3. 是否使用投影，谁使用谁负责。团委负责提前开门。		
分管校长意见：同意 侯芸			

青岛九中“一次办好”校内外服务业务处室梳理事项目目标清单

处室	后勤服务处	负责人	徐洪卫
经办人	牛锡贵		
校内服务业务事项梳理清单			
事项名称	教职工饮用水		
预约方式	办公电话 8002（内线）/66076555—8002（外线）		
办理时限	0.5 天		
需跨部门 协作事项	各处室、教职工办公室		
所需材料 清单目录	钉钉报备		
办理流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出现缺水； 2. 钉钉报备； 3. 审核安排； 4. 送水到位。 		
分管校长意见： 同意 周强			

青岛九中“一次办好”校内外服务业务处室梳理项目目标清单

处室	后勤服务处	负责人	徐洪卫
经办人	黄文燕		
校内服务业务事项梳理清单			
事项名称	各类维修业务		
预约方式	办公电话 8182（内线）		
办理时限	0.5 小时响应，一般维修一天内完成，如不能完成给出合理的解释		
需跨部门协作事项	各处室、教职工办公室、教室等全校范围		
所需材料清单目录	钉钉报修		
办理流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 报修人发现需维修的事项； 2. 由钉钉系统报修（报修时注意选择审核人与抄送人）； 3. 审核安排； 4. 工人维修； 5. 维修事项反馈、结办。 		
分管校长意见： 同意 周强			