



江西财经大学
JIANGXI UNIVERSITY OF FINANCE & ECONOMICS

大学生服务中心 服务指南

工作目标：学生之家

服务窗口：后勤保障、大学生医保、SICA、
学工、招生就业、教务、保卫



二〇一七年四月十日

目 录

一、后勤服务电话及室内零星维修工作流程	1
1. 后勤服务电话	1
2. 室内零星维修工作流程	1
二、学生医保报销流程	2
三、SICA 服务事项工作流程	3
四、学工服务事项办理流程	4
五、招生就业服务咨询与流程	5
1. 麦庐校区学生事务中心就业服务方面问题咨询解答	5
2. 职业发展咨询流程	6
六、教务事项工作流程	7
1. 学生选课	7
2. 修读第二专业（学位）	8
3. 学生转换专业（由于大类招生，待定）	9
4. 期末考试	10
5. 毕业班学生清考	11
6. 课程补考	12
7. 成绩复查	12
8. 学生考试违纪处理	13
9. 毕业生电子图像采集及学籍、图像信息校对	14
10. 毕业资格审核	15
11. 毕业证和学位证发放	16
12. 延期毕业学生申请毕业	16
13. 大学英语四、六级报名考试工作流程	17
14. 成绩和证明打印工作	18
15. 课程学分替换	19
16. 教学楼教室借用工作流程	19
17. 免听申请办理流程	20
18. 教务相关联系电话	20
七、保卫服务事项办理流程	21
八、图书教材采购中心服务事项	23
九、麦庐园大学生服务中心相关主要联系电话	24
十、在校学生分布	25

后勤服务电话及室内零星维修工作流程

1、后勤服务电话：

后勤咨询 / 投诉	83816372	家属委员会	83816587
水电服务大厅	83816372	直饮水（蛟桥园外包公司）	15879189191
报修电话 83816380（麦庐园 83842931）		直饮水（麦庐园外包公司）	13576115333
招待所前台（餐饮）	83816707	洗澡水（蛟桥园外包公司）	15270925939
招待所前台（客房）	83816704	洗澡水（麦庐园外包公司）	18626213221

2、室内零星维修工作流程：





学生医保报销流程

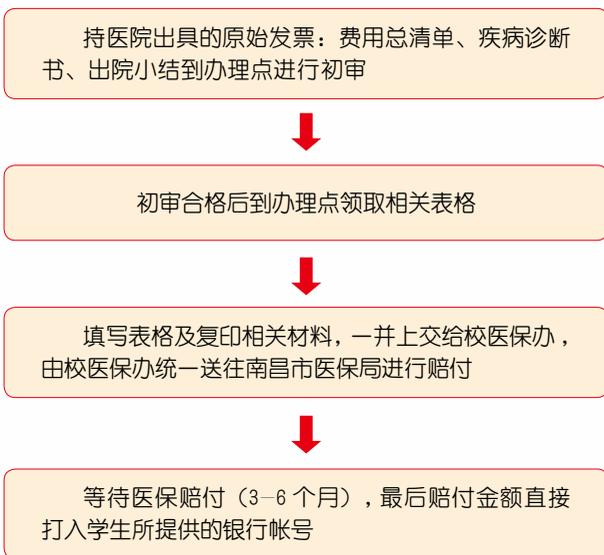
1. 医保报销办理点：

- (1) 蛟桥园：校医院一楼医保办
- (2) 麦庐园：大学生活动中心

2. 医保报销信息网站：

登录江西财经大学学工网（官网）（<http://xgc.jxufe.edu.cn/>）进入页面左下角“学生医保”，点击进入查询相关信息。

3. 医保报销流程图：



4. 咨询电话：0791-83816064（校医保办办公室）

5. 办理未婚未育证明：到所在学院开证明盖章，然后到校医院三楼计生办盖章（电话：83822062）

SICA 服务事项工作流程

SICA 告知麦庐各学院协会在大活有值班地点



协会制定相关留学咨询资料



学生进行咨询



学生根据自己意愿进行留学选择



学生递交相关资料



国际交流处进行筛选确定留学生人员





学工服务事项办理流程

1、新生学生证办理

以学院为单位到学生管理科领取学生证，学生本人按要求如实填写相关内容《学生火车票信息录入表》中“家庭住址”栏应填写离家较近、乘车相对方便的火车站名，由学工办进行审核，发放火车票优惠卡，进行信息写入，由学院统一到学工处学生管理科加盖优惠卡专用章、到校办秘书科加盖钢印。

2、补办学生证流程

本人申请——学院审核——学工办办理——学生领取。

3、注册

由各学院分团委办理注册。

4、优惠卡充值

每学年一次，为学年的第一个学期（班级收集——学院注册——学工办充值）。

5、优惠卡区间调整

携带学生证、身份证到学工办根据相关具体情况办理。

6、优惠卡消磁更换

携带学生证到学工办进行办理。

7、毕业生登记表审核

对每份登记表对照项目与具体填写内容进行核对，对不符合要求的地方进行记录（学院、姓名、项目、缺陷等）。

8、学生办理生源地贷款在校证明

需办理生源地助学贷款的同学，领取在校证明填写相关信息后学院盖章回家办理贷款。

9、各类学生资助材料收集

收集生源地助学贷款回执，交到学生资助管理中心办理网上确认。

招生就业服务咨询与流程

麦庐校区学生事务中心就业服务方面问题咨询解答

Q1、毕业生新就业协议书如何申请办理？

1、毕业生就业协议书一般在每年9月份进行批量申请确认打印，未在批量打印中申请就业协议书打印的，其首次申请就业协议书，必须由学院就业专职老师，先行联系学校就业指导服务中心老师（黄莉萍老师），申请打印，首次打印不受理毕业生个人直接申请；

2、毕业生因故办理新就业协议书（遗失、解约或污损补办），请先仔细阅读并了解《江西财经大学普通本科毕业生就业协议书使用管理规定》，由招生就业中心将按规定办理。

3、新就业协议书办理流程：登录“江西财经大学就业信息网”，在“下载专区”下载相关表格，并如实填写完整。先由学院分管就业工作书记或副书记签字并盖学院党委章，再交至大学生就业指导服务中心审核签字，招生就业处填写意见后进行办理，正常办理需7个工作日。

材料准备：解约办理新协议的，需提供原单位解约函件、新单位拟录用函件和原就业协议书；遗失办理的需提供新单位拟录用函件、公开发行业刊登报挂失；一般污损不予办理，严重污损影响到单位签约的，由单位提供盖章的情况说明后给予办理。

4、毕业生违约办理新协议书不超过1次，1次以上不予办理。

Q2、如何办理就业报到证及其相关问题？

毕业生就业报到证一般在离校前由学校统一向省就业办申请核发，统一发放时间一般为每年6月28日后。

当年毕业生离校后就业报到证改派：提供原单位解约函件（如果报到证开往工作单位），新单位录用函件或协议书，毕业证书复印件。材料齐全后直接前往省就业办办理（洪都北大道96号江西教育电视台1楼办事大厅，电话88556969）。

Q3、如何了解相关的招聘信息？

1、我处将在“江西财经大学就业信息网”上提前发布所有近期招聘信息，请同学们及时关注；

2、请关注“江财就业”微信公众号，中心将每天推送毕业生招聘相关信息及校园专场宣讲会安排。

Q4、关于学生档案的处理及相关问题？

学生档案由校档案管理中心通过EMS寄送到工作单位或档案挂靠单位，具体请咨询校档案管理中心，电话：83817592。

Q5、关于学生转迁户口相关问题？

毕业生毕业后迁转户口，一般凭就业报到证在毕业期间到保卫处集中办理，个别办理请咨询校保卫处，电话：83816110。

其它未尽事宜，请联系大学生就业指导服务中心，咨询电话0791-83816577。



职业发展咨询流程

网上预约

学生个体发生职业生涯困惑并想寻求帮助，可登陆江西财经大学就业信息网 <http://zsjy.jxufe.cn/zs/zxyy/> 网站进行登记预约。

确定咨询师与咨询时间地点

预约员会根据预约申请表中描述的问题，确定咨询师。咨询时间与地点将于预约后确定。

进行咨询

咨询师将和来询者一起确定目标，帮助来询者制定解决方案与行动计划，或提出建议。

咨询结束与跟踪

咨询师在咨询结束后进行定期跟踪，以便检查来询者目标完成情况。如来询者有疑问，可随时邮件沟通或电话答疑。

咨询地点：蛟桥园南区大学生活动中心一楼职业咨询室（D105）

咨询时间：周一至周五 15:00—17:00

注意事项：1. 申请成功后，会以电话或短信通知您具体咨询时间和地点。

2. 请按预约时间准时到场。3. 每位同学咨询时间原则上不超过 45 分钟。

教务事项工作流程

1、学生选课：

教务处公布下学期预排课程总表和选课工作通知



学生根据培养方案和预排课表制定本人选课方案



学生交清学费（选课前贫困生到财务处办理必要手续）



学生根据选课安排上网选课



学生查核本人选课信息



教务处会同网络信息中心整理选课数据



学生上网修改第一次选课结果



确定全校学生课程总表



老师在网上下载学生名单、学生打印课表



2、修读第二专业（学位）：

教务处向学院下达第二专业（学位）申报工作通知



学院向教务处报出拟开设第二专业（学位）计划



教务处审批并向学生公布第二专业（学位）开设计划



学生到百合信息平台上报名



教务处对报名学生进行资格审查



教务处根据专业报名人数进行撤并班（重报）



教务处对报名专业进行编班



财务处对报名学生收费



教务处在百合信息系统安排学生课表



教务处安排第二专业（学位）教师授课



第二专业（学位）考试

3、学生转换专业（由于大类招生，待定）：





4、期末考试：

教务处针对学院发布期末考试工作安排通知



考前一个月在教务处网站发布考试通知



考前 15 天教务处发布监（巡）考安排表



考前 10 天学生在平台上下载考试考条或在学院领取



教务处组织考试



各学院组织阅卷、复查、登分



教务处公布考试成绩



5、毕业班学生清考：

教务处发布清考安排通知



学生在规定时间内网上报名



教务处编清考、监考安排表



学院审核、录制考试试卷，并送交教务处教学运行科，确定监考人员



学生下载并打印考条



教务处组织考试



教务处组织阅卷、登分





6、课程补考：



7、成绩复查：



8、学生考试违纪处理：





9、毕业生电子图像采集及学籍、图像信息校对：

毕业生学籍信息审核（招就处） 第 6 学期



毕业生电子图像采集 第 7 学期
具体时间见教务处网站《关于 ** 届普通本科毕业生学历证书电子图像采集工作的通知》



学籍、图像信息校对 第 7、8 学期
完成电子图像采集 60 天后，即可登录中国高等教育学生信息网（网站：www.chsi.com.cn）进行学籍和电子图像信息校对并确认）



学籍信息有误，
反馈至招就处；
图像信息有误或
无照片信息，反馈至
教务处运行科。



学籍、图像信
息网上校对一般
于次年 5 月 20 日
左右截止。



因故未参加全
校集中拍摄的，次
年 3、4 月进行补拍，
6 月 15 日前将照片
纸质版和电子版寄
教务处运行科。



10、毕业资格审核：

教务处信息科在第六个学期开始发布成绩审核结果



学院通知学生核对毕业数据（学信网个人信息、成绩、学分等）



教务处运行科核查并校正毕业生材料



5月底6月初教务处提出毕业生资格名单及准备相关材料



6月中旬运行科组织制作毕业证书和学位证书



6月下旬学校学位委员会召开会议，审批毕业生毕业资格及学位授予资格



6月底7月初颁发毕业证和学位证

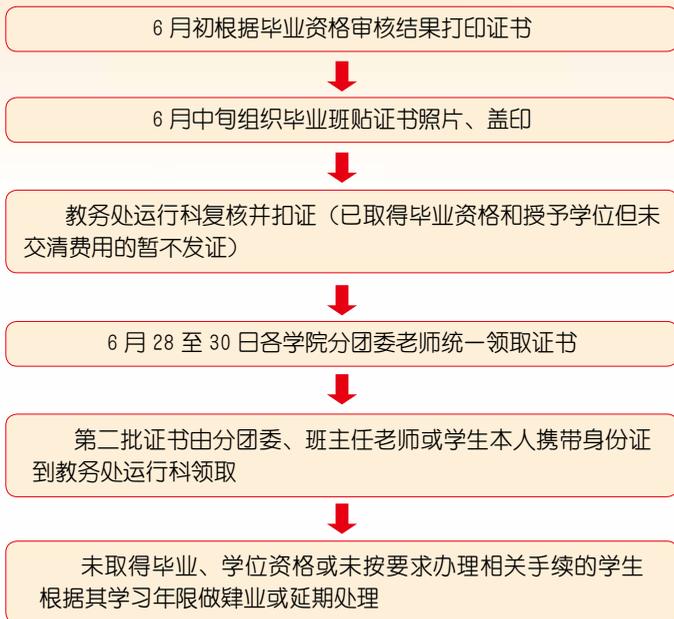


7月初（具体时间按省厅通知）教务处运行科向省教育厅上报毕业生相关材料并进行学历证书电子注册和有关材料归档

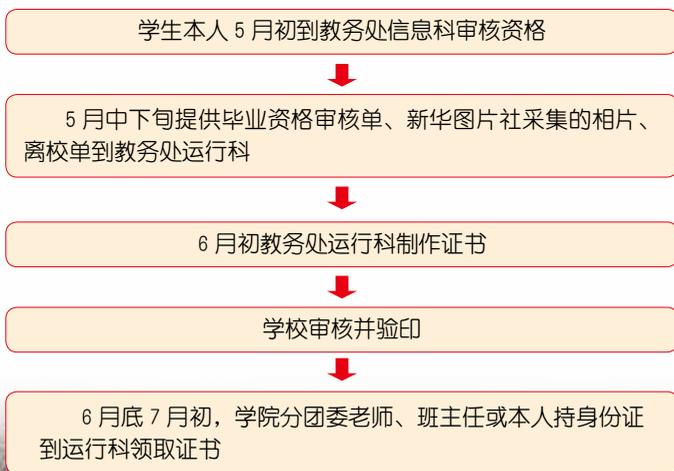




11、毕业证和学位证发放：



12、延期毕业学生申请毕业：



13、大学英语四、六级报名考试工作流程：

网上报名：

教务处于每年3月和9月下发最新的全国大学英语四、六级考试报考通知，学生登录江西省教育考试院主页网上报名通道。

（注：报名时仔细阅读网上报名系统中的报名通知、报名流程及缴费须知。）



网上缴费：

考生在报名系统中成功注册并信息核对无误后，必须在规定时间内将报名费通过网上银行转账，不缴费者将取消报名资格。考生一定要牢记报名序号及密码。



考生网上信息校对：

考生在报名系统中注册时，请认真核对本人的相关信息，如发现错误，及时在网上修改栏中提出修改意见。



考生照片补交：

考生在注册核对网上信息时，如发现无照片，须将蓝底免冠电子照片以班级为单位统一交学院分管四六级考试工作的老师，再由学院统一上交教务处。教务处会将电子相片上传到考试系统中，考生应核对报名系统中的相片，准确无误后再进行网上缴费。缺相片者一律不得参加考试。

（注：上交电子照片为JPG格式，以报名考生的正确学号命名。先交相片再缴费。）



考试：

大学英语四、六级考试每年举行两次，考试时间大致为每年的6月下旬和12月下旬，具体时间以国家考试公布为准，准考证由教务处统一制作，以学院为单位到教务处领取，再由班长统一到各学院分团委处领取。



成绩查询：

每年2月下旬和8月下旬左右，国家考试中心在网上公布考试成绩，考试成绩免费查询网址 <http://cet.99sushe.com>



成绩单证明的补办：

成绩单为国家教育部所发，须妥善保管，遗失无法补办。办理CET成绩证明，可登录教育部考试中心综合查询网。（<http://chaxun.neea.edu.cn/>），考试时间及准考证号信息可到教务处运行科查询。



14、成绩和证明打印工作：

教务处提供在校学生成绩和证明打印，包括：

1. 中英成绩单
2. 中英文在读证明
3. 中英文专业排名
4. 上学年专业排名
5. 中英文年级排名
6. 上学年年级排名
7. 中英文班级排名
8. 上学年班级排名
9. 第二专业（学位）在读证明
10. 中英文预计毕业证明
11. 中英文绩点加权证明
12. 四六级成绩证明
13. 中英文成绩计算公式说明

具体工作流程如下：

提供学号、姓名、打印内容、打印份数



等待打印，并盖章



刷一卡通支付打印费用



结束打印



15、课程学分替换：

阅读《江西财经大学本科课程学分替换认定管理办法》，确定是否需要进行课程学分替换。



教务处网站下载学分申请替换表并填写



交学生所在学院审核，并经教学副院长认定签字



学院教学秘书汇总课程学分替换信息，并加盖学院公章



汇总送交教务处审批

注：留学项目回国学生的课程学分替换按照相关管理办法执行。

16、教学楼教室借用工作流程：

教务处网站上下载教室借用申请表



填写申请表中的有关信息（活动的内容、参加对象、举办单位、使用日期等）



学院及有关部门负责人签字并盖单位公章



批准后的申请表提交给物业公司的楼栋管理员，管理员开放使用教室



教室使用完毕后楼栋管理员进行设备核验收



17、免听申请办理流程：

开学初，从教务处网站下载专区下载《江西财经大学课程免听申请表》，阅读《江西财经大学普通本科课程免听管理办法》。



学生填写《江西财经大学课程免听申请表》，附相关证明材料（成绩证明、年级排名、实习证明等）。



任课老师签字。



课程所在学院教学副院长签字、盖章。



开学第一周内，向课程所在学院教学秘书提交《江西财经大学课程免听申请表》。



开学第二周之内，课程所在学院教学秘书统一收集汇总后交到教务质量科备案。

18、教务相关联系电话：

(1) 毕业资格审核、成绩打印、自助打印机问题（加纸：教务办主任刘传林 83841722、13970046851）、学分替换电话：83816097（信息科）

(2) 选课、第二学位、转专业、考务问题、成绩复查、考试违纪、毕业生图像证书电话：83816509、83816582（运行科）

(3) 门户网问题：83816936

保卫服务事项办理流程

1. 学生户籍办理点：

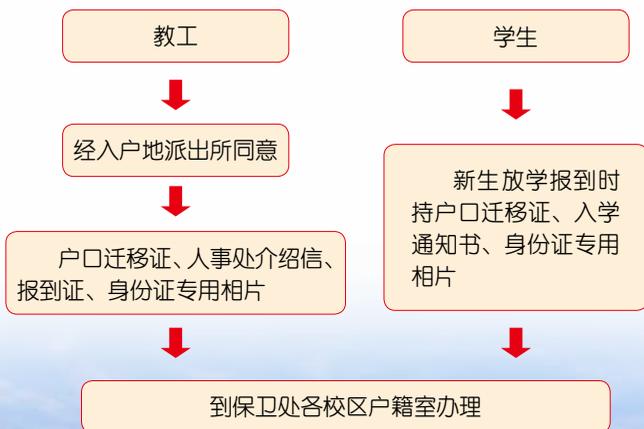
- (1) 蛟桥园：校保卫处一楼户籍室
- (2) 麦庐园：大学生活动中心

2. 校保卫处信息网站：

登录江西财经大学综治网 (<http://jczzw.jxufe.cn/jczzw/index.html>) 进入页面右上角“户籍管理”，点击进入查询相关信息。

3. 师生户籍办理流程图：

(迁入)





(迁出)



4. 无犯罪记录证明办理： 到所在学院开证明盖章，然后找保卫科科长盖章。

5. 咨询电话： 0791-83823571（保卫处户籍科值班室）
0791-83817110（麦庐园保卫科值班室）



图书教材采购中心服务事项

退换发本科教材、图书教材业务咨询等在中心办理时间为：开学前 3 周的周四下午，
联系人：刘秀敏 83823197





麦庐园大学生服务中心相关主要联系电话

序号	部 门	姓 名	办公室	手 机
1	学工办	周贵文	83842225	13970022093
2	学工办	朱文彪	83842225	13707915218
3	学工办	万晓莹	83842225	13870829054
4	大学生活动中心	颜梦娟		15797671810
5	综合办	方仁勤	83842558	13803536756
6	医保	包 丽	83816064	18507918569
7	后勤处	许秀胜	88629353	13607918716
8	图书采购中心	刘秀敏	83823197	13077999988
9	网络中心	刘臻辉	83842618	13755675376
10	计算机实践教学中心	杨 斌	83873407	13970089836
11	国际合作交流处	许 韬	83823080	13576966624
12	招生就业处	王玉杰	83813927	13870833107
13	教务处	邓 伟	83816510	13979118089
14	保卫科	徐 亮	83817110	15979195511
15	法学院团委	李临彧	83843168	15807001016
16	工商学院团委	杨婉琪	83955371	13576039069
17	旅城学院团委	阮艳平	83849506	18179135236
18	人文学院团委	司东蕾	83843175	18970840328
19	软通学院团委	周海燕	83840286	13576911622
20	体育学院团委	马 明	83843289	13970890944
21	外国语学院团委	衣 政	83983436	15979032266
22	信管学院团委	陶志超	83983892	13879161686
23	艺术学院团委	陈雅萍	83843863	13755751771

在校学生分布 2016-11-01

序号	学 院	2013 级	2014 级	2015 级	2016 级	小计
1	法学院	110	153	161	109	533
2	工商管理学院	494	390	322	256	1462
3	旅游与城市管理学院	140	106	127	129	502
4	人文学院	99	140	122	123	484
5	软件与通信工程学院	342	470	403	417	1632
6	体育学院（国防教育部）	63	61	62	60	246
7	外国语学院	91	106	90	93	380
8	信息管理学院	141	200	164	188	693
9	艺术学院	413	368	312	320	1413
	合 计	1893	1994	1763	1695	7345

服务宗旨：真诚、热情、贴心、务实、高效
树立形象：新形象、心微笑、心服务、新贴心



服务热线：0791-83842225

服务时间：周一至周五 8:00—12:00, 14:00—16:30

服务咨询地点：麦庐园大学生服务中心 D102 室

相关网址：江西财经大学学工处