

教师服务大厅服务事项汇总表

工位编号	部门	服务事项	派驻人员	自助设备	备注说明
1	党政办公室	1. 学校公章、法人章用印申请 2. 事业单位法人证书、法人身份证复印件申请 3. 介绍信开具	白翌帆、栗名		
2、3	人力资源部	1. 人员调配（入职、离职） 2. 因私出国（境）审批 3. 人事证明材料开具、其他材料审核盖章 4. 请、销假单审批	张振世	因私证照自助柜 人事证明自助机	
4	机动工位1	1. 工作证办理 2. 校工会入会、退会 3. 工会大型活动材料收集发放	滕强（大厅运行管理） 龚承毅（校工会）		
5、6	国际交流合作处	1. 因公出国回校报销事宜 2. 外国人来华工作许可证及工作类居留许可相关业务咨询及材料审核	王铎、张丽霞		
7	教务部	1. 本科生课程相关业务 2. 本科生教材相关业务 3. 教师报奖相关业务 4. 本科生国际交流相关业务	光昊		
	教学运行与考务中心	1. 蓝牙无线话筒发放及报修 2. 教室借用申请表盖章 3. 接收研究生课程调整申请表	康佳		教学运行与考务中心每周二、周四下午办理
8	研究生院	1. 高水平讲座、学术报告相关业务 2. 研究生课程、教材相关业务 3. 研究生培养相关业务 4. 研究生导师管理相关业务 5. 咨询服务	王鹏		
9、10	计划财务部	1. 财务资料申请（财务报表、开户许可证、电子缴税凭证、年度审计报告） 2. 用印申请（会计核算中心公章、财务专用章） 3. 住房公积金支领材料收取 4. 新员工入校信息登记 5. 工资卡号、身份证号变更登记 6. 采购合同盖章	潘晓丽、陈子奇	自助报账投递机	每周二上午9:00-12:00招采中心在良乡校区办理采购业务，期间中关村校区暂停办理采购合同盖章服务
11	保密办公室	1. 公开发表论文保密审查 2. 公开信息保密审查 3. 学校保密资格证书复印件申请	张禹		
12	机动工位2	其他部门服务事项			