

上海海洋大学窗口部门 暑期业务办理工作指南

在疫情防控常态化背景下，为统筹推进疫情防控和学校事业发展，行政运行窗口，在充分利用信息化办公基础上，按照应开尽开的原则，努力满足广大师生业务工作需要。

各部门暑假期间业务保障工作安排如下，如需办理有关事项，采用电子邮件、电话、短信、微信与相关岗位人员联系，最大限度地减少人员流动，减少不必要的人员聚集。

一、假期各部门事务办理联系方式

部门	值班电话	办公时间
校办公室	电话：61900296 传真：61900000	周一、周四现场办公 地点：行政楼 711 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
		周二、三、五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
纪委办公室、监察处	联系人：张水晶 联系方式：15692166889	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
组织部	联系人：周京 联系方式：15692165030 传真：61900271	周一、周四现场办公 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
		周二、三、五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30

部门	值班电话	办公时间
宣传部	联系人：刘海为 联系方式：15692167328 传真：61900275	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
发展规划 与学科建 设处	联系人：何珊 联系方式：15692173018 联系人：李柏林 联系方式：15692165512	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
教师工作 部、人事处	电话：61908138	周四现场办公 地点：行政楼 603 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
	联系人：各业务模块工作 人员，以及暑期现场值班 人员	周一、二、三、五电话 值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
教务处	成绩单、平均分证明、学 历补办、学历证明等打印， 教务处用章 联系人：陆卫东 联系方式：61900116	周一、周四现场办公， 地点：学生事务中心 204 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30 周二、三、五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
科技处	电话：61900062	周一、周四现场办公 地点：行政楼 619 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
	联系人：王文浩 联系方式：13122501163	周二、三、五电话值班， 有急事可以到现场办公 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30

部门	值班电话	办公时间
学生工作部(处)	学生开具学籍证明、在读证明、就业协议鉴证盖章等事务受理 电话：61900146	周四现场办公 地点：行政楼 309 上午：9:00-11:30 下午：13:00-15:30
	学生开具学籍证明、在读证明等事务咨询 联系人：来宁 联系电话：18817845132	周一至五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
	易班事务咨询 联系人：刘智斌 联系电话：15692165662	周一至五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
	资助事务咨询（社会捐助学金、勤工助学、家庭经济困难认定、困难补助） 联系人：郑晓琼 联系电话：15692165657	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
	资助事务咨询（奖学金、助学金、国家助学贷款及补代偿） 联系人：王伟利 联系电话：15692167073	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
	团组织关系转接咨询 联系人：刘星安 联系电话：18317036656	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
	就业事务咨询（就业协议鉴证盖章） 联系人：闫咏 联系电话：15692165609	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
	就业事务咨询（毕业生档案查询） 联系人：董韩博 联系电话：150266677094	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30

部门	值班电话	办公时间
研究生院	<p>学生培养（学生开具学籍证明、中英文成绩单及教师调课）：齐老师 61900055/57</p> <p>学生招生（学生档案）： 郭老师、陈老师 61900053</p> <p>学生学位（学生学位）： 朱老师、陈老师 61900056</p> <p>学生工作（就业协议鉴证盖章、学生奖助贷事务）： 操老师、徐老师 61900058</p> <p>研院综合办：肖老师 61900075</p>	<p>周四现场值班 地点：行政楼 629/611 周一、二、三、五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30</p>
保卫处	<p>电话：61900110 传真：61900010</p>	<p>周一至周五现场办公 地点：第六小区保卫处 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30 其他时间电话值班</p>
国际交流处	<p>联系人：王怡雯 联系方式：15692165112</p>	<p>周四现场办公 地点：行政楼 209、211 周一、周二、周三、周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30</p>
财务与资产管理处	<p>电话：61900255</p>	<p>周一、周四现场办公 地点：行政楼 221 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30</p>

部门	值班电话	办公时间
	联系人：王宪怡 联系方式：15692165591 联系人：朱红梅 联系方式：15692165189 联系人：徐晓凤 联系方式：17321187236	周一、周四现场办公 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
实验室与设备管理处	电话：61900006	周一、周四现场办公 地点：行政楼 119、121、123（具体见值班表） 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
	联系人：陈文敏 联系电话：13052312201	周二、三、五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
后勤与基建管理处、教育保障中心	联系人：孔德星 联系方式：61900015 15692166516	周一、周四现场办公 地点：一餐 307 上午：9:00-12:00 下午：13:00-16:30 周二、三、五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
审计处	联系人：龚小萍 联系方式：15692165123	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
工会	联系人：张连官、金晔 联系方式：15692165053 15692165575	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
图书馆	总服务台、借阅室 61900211	总服务台、借阅室，周四开放；301阅览室，周一至周五开放。 开放时间：上午 8:30——下午 16:30

部门	值班电话	办公时间
	电子资源访问 联系人：邓定坤、陈少华 联系方式：15692166136 15692160766	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30 以居家办公为主，特殊需求，进校处理
	查收查引咨询服务 联系人：金刚、刘金立 联系方式：15692166758 15692166923	
	科技查新服务 联系人：刘金立、陈玲 联系电话：15692166923 16621380549	
现代信息与教育技术中心	电话：61900099	周一、周四现场办公 地点：图文楼 111 室 时间：9:00-15:30
	联系人：张澍 联系方式：15692166173	周二、三、五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
期刊中心	水产学报 联系人：梁凯 联系方式：13764463992 E-mail: jfc@aquaticjournal.com QQ 群：104060143	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
	渔业学报（英文 AAF） 联系人：黄历 联系方式：15692165037 E-mail: editor@aquacultfish.com	

部门	值班电话	办公时间
	上海海洋大学学报 联系人：郭丰红 联系方式：13052312610 E-mail:xuebao@shou.edu.cn QQ:1351669176	
档案馆（校史馆、博物馆）	文书档案： 联系人：单老师 电话：15692167106 Email: dag@shou.edu.cn	周一、周四，现场办公 上午：9:00—11:30，下午：12:30—15:30 电话：61900313 周二、周三、周五电话值班 上午：9:00—12:00 下午：13:00—15:30
	干部人事档案： 联系人：俞老师 联系方式：15692166126	
	博物馆： 联系人：刘老师 电话：15692165170 Email: bwgshou@163.com	
继续教育学院	招生、成绩、重免修 联系人：梁艳 联系方式：13651729486	周一至周五电话值班 上午：9:00—12:00 下午：13:00—15:30
	学位信息及证书、课程管理、教材 联系人：马孟磊 联系方式：15622110632	
	学籍异动、学生缴退费、各类学生证明 联系人：施静叶 联系方式：15692166313	
	非学历培训 联系人：管勤壮 联系方式：15001932360	

部门	值班电话	办公时间
国际交流学院	联系人：游录泉 联系方式：15692165119	周一至周五现场办公 办公地点：行政楼 201 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
招投标办公室	联系人：孙雯钦 联系方式：15692165130	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
船舶管理中心	联系人：杨影 联系方式：15692165937	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30
资产经营公司	联系人：张建敏 联系方式：15692166721	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-15:30

二、各部门暑假业务保障工作安排如下

（一）校办公室

1. 用印事项办理

用印申请审核流程不变。业务办理人下载“上海海洋大学用印申请表”详细填写用印事由和公章种类，本部门（学院）负责人审核通过后，经业务管理部门审核通过（合作协议、合同（科研纵向合同除外）、以学校名义对外报送的材料等需要分管校领导同意；涉及金额较大的经济业务、“三重一大”等还须校长或常委会审定，此类需发邮箱 xb@shou.edu.cn，由校办转呈校领导审核），向校办申请用印。审核过程可通过微信、邮件等办理，审核通过后携打印的相关凭证（微信截屏、来往邮件信息等）和用印申请表，可在周一、周四至行政楼 711 办理用印。

确需校领导书面签字的文件可通过快递或其他方式流转。

联系电话：校办值班室 61900296；

业务咨询：姚老师 13167015990；

王老师 15692160933

刘老师 15692166236

2. 校发公文办理

通过校园网“流程平台” → “发文”（“请示报告”），填写发文或请示发起学校公文业务。流程结束后，可根据申请事项办理发文领取或用印业务，领取或用章时间：周一、周四，地点：行政楼 711 室，联系人：姚老师 13167015990。

如暂时仅需电子版，请告知后，通过邮箱等方式反馈；纸质版原件可开学后再行领取。

3. 工作要点上网

将部门月度党政工作要点发送至邮箱。

联系人：王老师 15692160933, lbwang@shou.edu.cn

4. 事业单位法人证书复印件（电子版）使用申请

申请流程同用章申请，原则上专事专用，申请“法人证书复印件”纸张版，经业务主管部门主要负责人审核通过后，周一、周四至行政楼 711 办理。申请电子版请拨打业务咨询电话确认，确认无误后由工作人员通过邮箱等方式反馈。

联系电话：61900296；

业务咨询：姚老师 13167015990。

5. 法人身份证复印件（电子版）使用申请

申请流程同用章申请，主管部门或分管领导同意后，将材料发邮箱 xb@shou.edu.cn，校办转呈校长审核，审核通过后，周一、周四至行政楼 711 办理。申请电子版请拨打业务咨询电话确认，确认无误后由工作人员通过邮箱等方式反馈。

联系电话：61900296；

业务咨询：姚老师 13167015990。

6. 上海海洋大学介绍信开具

申请人将开具介绍信所需信息（接洽单位、事由、人数）等，交由本部门主要负责人审核，部门审核通过后，申请人将部门负责人审核同意的截图发送至邮箱 xb@shou.edu.cn。审核无误后，申请人周一、周四至行政楼 711 领取介绍信。

联系电话：61900296；

业务咨询：华老师 15692165923。

7. 机要寄送

经本部门主要负责人审核通过后，借用人将部门负责人审核同意的截图发送至邮箱 xb@shou.edu.cn，借用人周一、周四至行政楼 711 借取并登记。因机要寄递证仅有一份，使用前请先拨打 61900296 确认是否借出。借用后须当天归还。

联系电话：61900296；

业务咨询：华老师 15692165923。

(二) 组织部

1. 党员组织关系转接工作

(1) 组织关系转出：党员先联系所在单位组织员，由所在单位组织员联系组织部办理。需要开具纸质组织关系介绍信的，党员无需来校，由所在单位组织员通过邮寄、快递等方式传递介绍信。

(2) 组织关系转入：新入职的党员教职工，若暂时无法提交纸质介绍信，或无法来校办事，可口头向所在单位组织员和所在单位党支部书记报到，介绍信可提供电子扫描件，或延迟提交。

联系人：马老师 17717807702, hlma@shou.edu.cn

2. 党费收缴工作

(1) 在职党员、学生党员每月正常按时交纳党费，各二级党组织汇总后在每月 20 日前将党费交至我校农行党费系统。

(2) 退休党员交纳党费如有实际困难的，可推迟交纳。

党费账户：中共上海海洋大学委员会组织部

党费账号：03867300040021362

开户行：农行上海港城支行

联系人：周老师 15692165030, zhoujing@shou.edu.cn

3. 因公政审工作

教职工因公出国（境）政审，需经校办公流程平台审批后，国际交流处提供相应材料和审批批件，办理因公出国政审事宜。

联系人：周老师 15692165030, zhoujing@shou.edu.cn

4. 特定人员因私出国（境）证件管理工作

疫情期间不予办理因私出国（境）证件的申领和换发，确需使用证件办理非因私出国（境）申请事务的，疫情防控期间建议通过签报申领。

联系人：周老师 15692165030, zhoujing@shou.edu.cn

（三）宣传部

1. 校园网信息发布

通过校园网综合服务平台“网站群管理系统”后台按照流程上传审核。联系人：于老师、蔡老师，联系电话：13052356950、18019712535。

2. 官方微信信息发布及投稿

学院、部门负责人审核后宣传员、信息员通过微信群报送或发送至 lyy@shou.edu.cn。联系人：于老师，联系电话：13052356950。

3. 报告会、研讨会、讲座、论坛（含网络形式）等审批

综合服务平台上流程平台中宣传事务栏（网址：<https://workflow.shou.edu.cn/taskcenter/workflow/index>）线上申请、审核。联系人：屈老师，联系电话：15692165059。

4. 横幅悬挂申请

综合服务平台上流程平台中宣传事务栏（网址：<https://workflow.shou.edu.cn/taskcenter/workflow/index>）线上申请、审核。联系人：徐老师，联系电话：15692165993。

5. 电子屏发布申请

综合服务平台上流程平台中宣传事务栏（网址：<https://workflow.shou.edu.cn/taskcenter/workflow/index>）线上申请、审核。联系人：刘老师，联系电话：15692167328。

6. 网站发布申请

在现教中心网站下载网站发布申请表，按要求填写、审核后发邮件至 llqu@shou.edu.cn。联系人：屈老师，联系电话：15692165059。

7. 对外宣传联络

综合服务平台上流程平台中宣传事务栏（网址：<https://workflow.shou.edu.cn/taskcenter/workflow/index>）线上申请、审核。联系人：蔡老师，联系电话：18019712535。

8. 新媒体年审

宣传思想网下载申请表，学院、部门负责人按照规定审核后发邮件至 glyu@shou.edu.cn。联系人：于老师，联系电话：15692160977。

9. 新媒体申请

综合服务平台上流程平台中宣传事务栏（网址：<https://workflow.shou.edu.cn/taskcenter/workflow/index>）线上申请、审核。联系人：于老师，联系电话：15692160977。

（四）教师工作部、人事处

1. 证明开具

（1）在职证明、收入证明：

自助打印方式：校园网-海大综合服务平台-人力资源管理服务平台。打印后在人事处现场值班当天前往人事处盖章。

（2）派遣人员各类证明：

派遣人员收入证明、在职证明等，由上海临港人才有限公司出具。

联系人：人才公司陈老师 17701709175 1468489269@qq.com

2. 专技和各类人才计划工作

联系人：叶老师 15692160955 ffye@shou.edu.cn

3. 教师培训

联系人：李老师 18818238910 yc_li@shou.edu.cn。

4. 人事调配

（1）招聘遴选：

疫情期间，学校各类岗位公开招聘均通过网上组织或延期举行，暂停组织线下现场报名、笔试、面试活动，减少人员聚集交叉感染风险。

（2）新教工入职报到：

按电话和电子邮件通知。

(3) 应届毕业生三方协议：

应届毕业生签订三方协议，请将三方协议（个人信息需填写完整）、就业推荐表、最高学历期间的成绩单等提交办理。

已获批上海市户籍的应届毕业生，预约领取户口批复后，再办理学校集体户口。

(4) 校内调动、辞聘等：

联系人：蒋老师 13262969771 cpjiang@shou.edu.cn

5. 落户、居住证等人事服务

(1) 人才引进落户、居转户、留学回国人员落户申请

已在“一网通办”申报的，根据“一网通办”系统内进度，协调落实相关工作；未网上申请的，根据具体情况约定时间办理。

(2) 居住证积分申请、续办：

新办居住证积分，可联系预约后受理居住证积分申请材料。

居住证积分到期需要申请续办的教职工，可登录上海市居住证积分申请系统（<http://jzzjf.rsj.sh.gov.cn/jzzjf/>）提交居住证积分续办申请，提交后联系人事聘用与管理办公室审核。

新片区持有《上海市居住证》人员申办本市常住户口年限缩短及《上海市居住证》积分专项加分推荐工作，办理方式详见如下通知：

<http://rsrc.shou.edu.cn/2020/0229/c15253a265402/page.htm>

联系人：蒋老师 13262969771 cpjiang@shou.edu.cn；人才公司陈老师 17701709175 1468489269@qq.com

6. 人事档案查询（仅限单位查询）

联系人：徐老师 13052312145 jwxu@shou.edu.cn

7. 博士后相关工作

联系人：任老师 15692161288 gcren@shou.edu.cn

8. 薪酬福利业务

(1) 薪酬业务：

联系人：苏老师 15692166878 ruisu@shou.edu.cn

(2) 工伤认定：

教职工如遇工伤，请第一时间告知所在部门并报人事处。

(3) 丧葬抚恤金：

由所在部门、人事处、财务处协商解决。

联系人：赵老师 15692161277 qqzhao@shou.edu.cn

9. 退管业务

联系人：王老师 15692165331 wangj@shou.edu.cn

(五) 教务处

1. 教务处用章事宜

用印申请审核流程不变。周一、周四可现场办理。

业务咨询：陆老师 61900116

2. 成绩单等打印

根据校园网上《关于在疫情防控期间为本科生提供成绩单邮寄服务的通知》

(<http://jwc.shou.edu.cn/2020/0221/c11212a265157/page.htm>)

学生本人提出申请，教务处工作人员在查收邮件后将每周一次集中办理，打印成绩单并加盖公章后使用顺丰快递（到付）邮

寄给申请同学，请注意查收。

业务咨询：陆老师 61900116

（六）科技处

1. 科研项目申报、中期检查和结题

科研项目（纵向项目）申报、中期检查和结题等审核流程不变。上级下发的相关项目申报、中期检查和结题通知将通过电子邮件形式发送到科研秘书，按照上级通知要求执行；其他项目申报、中期检查、结题等问题可以通过电话或电子邮件方式咨询学校科技处。相关审批完成后周一、周四到行政楼 711 办理用印（上海海洋大学章）。

联系人：叶老师 18801771436, sjye@shou.edu.cn;

彭老师 15692165117, ycpeng@shou.edu.cn。

2. 合同协议

（1）“四技”合同（横向项目）审核流程不变。申请人向学院提交合同，学院可通过微信、邮件等形式进行审核，审核通过后提交科技处审核（视情形科技处通过微信、邮件等形式提请法务办、分管校领导审核）。科技处根据审核情况，通知学院携打印的合同文本以及“上海海洋大学科技合同审批表及责任承诺书”（如学院未签字，可提供邮件、微信等相关审核凭证信息，并在合适的时候统一补签），可在周一、周四至行政楼 619 办理用印（科研合同章）。

（2）合作协议审核流程不变。学院可通过邮件、微信等形式提交合作协议至科技处审核，同时出具学院的可行性等方面的

意见。涉及其它相关部门及学院时，科技处通过邮件、微信等形式提交相关部门及学院进行审核。视情形，科技处还将提请相关校领导进行审核，必要时还要走 OA 等程序。审核通过后，科技处将结果反馈至学院，可在周一、周四至行政楼 711 办理用印（上海海洋大学章）。

联系人：王老师 13122501163, wh-wang@shou.edu.cn。

3. 专利申请

专利申请审核流程不变。发明人填写发明人确认表，提交学院审核后，把专利申请材料、所在学院审核凭证（微信截屏、来往邮件信息等）提交科技处审核。科技处根据学校招标的三家专利代理公司（伯瑞杰、唯智赢、申浩）要求办理相关事宜。涉及其它情形的知识产权申请，请提前联系科技处。

联系人：王老师 13122501163, wh-wang@shou.edu.cn。

4. 报销审核

报销审核流程不变。按照原来的签字流程，经项目负责人、部门领导签字后，于周一、周四将报销材料送至行政楼 619。

联系人：夏老师 15692166216, bxia@shou.edu.cn。

5. 经费入账

（1）2019 年开始的新项目，网上提交（财务综合平台-科研申报），周一、周四统一办理。

（2）2019 年之前的老项目通过邮件形式提交电子材料（入账确认书、项目负责人签名的预算、合同协议等），周一、周四统一办理。

联系人：夏老师 15692166216, bxia@shou.edu.cn。

（七）学生处

1. 学生开具学籍证明、在读证明等事务

申请人将开具学籍证明、在读证明等所需信息（学院、姓名、学号、身份证号）等，电话或通过学院辅导员提供给学工系统在岗值班老师，值班老师按照要求开具相关证明后，通过邮件等方式发送至学生辅导员处，由学生辅导员转给学生。

确需相关证明原件，可通过快递或其他方式流转

联系电话：61900146；

事务咨询：来老师 18817845132。

2. 易班事务咨询及办理

易班事务咨询及办理通过邮件或手机咨询。

联系人：刘老师 15692165662，zhbliu@shou.edu.cn。

3. 资助事务咨询及办理

疫情期间资助工作按照常规要求操作，先将电子版发给业务办理老师，纸质版保留在学院，待学生返校后将原始纸质材料交学生处。

奖学金、助学金、国家助学贷款及补代偿：

联系人：王老师 15692167073，wlwang@shou.edu.cn；

社会捐助学金、勤工助学、家庭经济困难认定、困难补助：

联系人：郑老师 15692165657，xqzheng@shou.edu.cn；

4. 团组织关系转接咨询与办理

通过线上和线下进行团关系转接，本人通过“智慧团建”在线发起团组织关系转接申请，所属学院团委与接收团组织同意后

完成线上团组织关系转接。线下团组织关系转接待开学后统一开展。

联系人：刘老师 18317036656, xaliu@shou.edu.cn;

5. 就业协议鉴证盖章、毕业生档案查询

疫情期间就业协议鉴证盖章工作按照常规要求操作，先在就创系统提交，学院网上审核，待学生返校后将原始纸质材料交学院。

就业协议鉴证盖章：

联系人：闫老师 15692165609, yyan@shou.edu.cn;

毕业生档案查询：

联系人：董老师 15026677094, hbdong@shou.edu.cn;

（八）研究生院

1. 用印事项办理

业务办理人登录研究生院网站“首页” → “下载专区”（招生、培养、学位、学工）下载相关业务办理所需表格，详细填写用印事由和公章种类。根据业务办理审批流程，经相关部门（学院）负责人审核通过后，将所需用印材料电子版、部门（学院）负责人审核同意的截图发送至具体业务办理人邮箱。经研究生院审核通过后，周四至行政楼 629 办理。申请电子版请拨打业务咨询电话确认，确认无误后通过申请人邮箱等方式反馈。

联系电话：61900055、61900057

业务咨询：齐老师 15618063053

2. 成绩证明办理

申请人将本人（代办人需提供本人委托办理截图）的办理中英文成绩单事由，及学院、专业、学号和姓名信息发送至邮箱 pybshou@163.com。开具好的中英文成绩单将以扫描件形式，通过申请人邮箱反馈（一般为7个工作日），纸质版成绩单待开学返校后至行政楼629办公室领取。

联系电话：61900055

业务咨询：齐老师 15618063053

3. 研究生档案查询办理

学院查档，将所查学生学院、姓名、学号信息汇总；用人单位政审查档，将所查学生信息、单位介绍信（扫描件）报备学生所在学院，学院将汇总信息发送至 pguo@shou.edu.cn，收到信息确认无误后，约定查档时间，到校办理。

联系电话：61900053

业务咨询：郭老师 18616370769

4. 研究生就业手续的办理

（1）网上签约流程

开启就业服务线上渠道，参照《毕业生就业协议书网上签约流程》（详见“海大研究生会”微信公众号的推文）办理就业协议书签订等手续。请根据自己的实际情况，选择相应的毕业去向，并参照页面提示进行毕业去向登记，最后提交审核。相关就业材料可通过照片或者扫描件的等形式先提交至院系毕业班辅导员，相关纸质版材料可在邮寄补交（邮寄地址请联系就业办操老师）。

（2）办理报到证改派

如需办理报到证改派，请将自己的姓名、学号、专业与相关材料的扫描件或者清晰照片发送至咨询邮箱

yjsyxgb@shou.edu.cn。相关材料包括：原报到证、改派凭据（三方协议、劳动合同等）、毕业证书，以及填写完整的报到证打印申请表的电子版。请注意留下自己的手机号，后续将有相关老师进行联系办理。

（3）其他事项办理

其他就业相关证明材料盖章以及日常事宜需将所需盖章材料扫描或清晰照片发至咨询邮箱 yjsyxgb@shou.edu.cn，同时请邮件写明事由；请辅导员与就业办老师联系，告知情况真实性；核实无误后，就业办安排打印盖章，并邮件回复。

联系电话：61900058

业务咨询：操老师 18121147758

（九）保卫处

1. 日常接报案及相关业务咨询：拨打保卫处 24 小时值班电话 021-61900110。

2. 户籍业务办理：

（1）户籍证明，请师生下载随申办市民云 APP 进行在线办理（仅针对户籍在学校的师生）；

（2）新办、补办身份证，目前全国已支持身份证异地办理，所以请师生直接前往居住城市属地派出所直接办理即可；

（3）户口迁移事项，请先行电话咨询保卫处值班人员。

3. 征兵工作：依托学校微信公众号、工作微信群、QQ 群等方式向大学生推送征兵节点、报名条件、征集程序办法及优待政策等征兵信息，以及退伍学生学费补偿手续、落户办理等咨询工

作。

4. **在线军事理论课**：相关事项请联系刁老师：18621292525。

5. **其他各类事项**：联系保卫处值班人员，021-61900110

（十）国际交流处

1. 因公出访

原则上所有行政类出访和学生团组出访均应推迟或取消，确有特殊原因必须出访的，按相关管理规定向国际交流处、港澳台办公室履行报批手续，经学校审议批准后方可出访。申请团组通过上海海洋大学外事管理系统申请

(<http://172.18.1.53:8080/uic/sso/login.jsp>)。

业务咨询：吴老师 15618211235

2. 外籍教师

根据上级精神，外籍教师来华工作许可全程网上办理，可正常受理。根据国家移民管理局相关政策，疫情期间，在华从事科研的外国人其签证或停居留许可到期的，可自动顺延两个月。

业务咨询：任老师：15201954570

3. 交换生

根据前往国家及学校要求，秋季交换生已有大部分取消或推迟。后续情况，会根据对方要求进行安排。

业务咨询：吴老师 15618211235

（十一）财务与资产管理处

周一、周四财务所有正常业务均可现场办理。

具体业务咨询：

报销业务咨询电话 15692165191（李老师）

预算业务咨询电话 61900256（高老师）

科研业务、开票业务咨询电话 15692165195（潘老师）

基本建设、党费业务费咨询电话 15692165186（左老师）

出国经费核销业务咨询电话 15692165190（张老师）

学生事务咨询电话 18616392806（赵老师）

教职工人员经费、劳务费发放咨询电话 15692165192（曾老师）

财务用章业务、财务档案查询咨询电话 13052312383（张老师）

基金会财务业务咨询电话 15692100285（杨老师）

（十二）实验室与设备管理处

1. 实验室安全管理相关业务

联系电话：61900016；

业务咨询：戴老师 15692166873。

（1）管控危化品申请：事先咨询预约与现场办理相结合。申请材料及方式详情请参见公众号：海洋实验室安全大管家-校内危险化学品采购说明。

（2）实验三废回收预约：请有回收需求的实验室，事先预约，视具体情况安排人员上门回收。

（3）实验室安全督查，延续的寒假检查模式，安全督查小组成员每周检查 2~3 次到开放实验室进行抽查。

(4) 其他，科研物资平台采购事宜：请咨询平台客服；实验室强排风维修维护，网上咨询与预约。

2. 物资设备家具类固定资产管理业务

固定资产入账、调拨、报废等业务正常网上办理，报废资产入库需等正式开学后现场办理。

业务咨询电话：王老师 15214321403

邮件：jwang@shou.edu.cn

3. 物资设备类项目及进口设备认证业务咨询

物资设备类项目，正常通过学校“采购管理系统”受理；进口设备组织校外专家认证业务，受疫情影响要相应延迟。

业务咨询电话：陈老师 15692165206

邮件：ychen@shou.edu.cn

4. 合同专用章 3 使用

印申请审核流程不变。周一、周四现场办公,地点：行政楼 123, 周二、三、五电话值班。

联系人：陈老师，

电话：61900006，13052312201。

(十三) 后勤与基建管理处、教育保障中心

1. 医疗保障

学生凭一卡通就医。如发生发热等情况，请就地隔离并拨打门诊部电话。

值班时间：每日 9:00-15:15

值班地点：东体育场西看台门诊部

值班电话：61900120

2. 一卡通补办

值班时间：每周四 9：00-15：15

值班地点：学生事务中心（苏友楼）大厅

值班电话：61900100

3. 教职工公租房申请

如有需要，请至少提前一天联系负责老师。

联系人：袁训宏

联系电话：15692167550

公务车使用申请

如有需要，请至少提前一天联系车辆调度老师。

联系人：刘海洋

联系电话：15692167023

（十四）现代信息与教育技术中心

1. 网络、一卡通以及弱电设备报修

请拨打报修电话，接报人员针对故障类别转交相关部门的值班人员受理。

报修电话：61900099

2. 综合服务平台密码重置

申请人请将工号、姓名、身份证后六位和联系方式通过手机短信或邮件发送给平台管理员，由管理员核对信息后，进行重置操作。

平台管理员：郭老师 15692166020，cfguo@shou.edu.cn

张老师 15692166173, szhang@shou.edu.cn

3. 信息化项目立项、采购、合同签订

3 万及以上的信息化产品及项目，采购人请在采购管理系统中提交立项申请；3 万以下的信息化产品及项目，申请人请联系信息化采购小组成员配置权限后，在流程平台中进行立项申请。

10 万元以内的项目，由部门自行谈判采购，结果报送信息化采购小组；10 万元（含）至 20 万元的项目，由信息化采购小组组织谈判采购；20 万元及以上，由信息化采购小组提交招投标办公室组织采购。以上操作均通过采购管理系统进行。

3 万元及以上的项目需签署采购合同，10 万元及以上的项目需签署廉政合同。采购人请根据采购管理系统中的“信息化项目合同模板”，与供应商商定合同后，提交给信息化采购小组审核。审核通过后，由采购人转交供应商，并将供应商签字盖章的纸质合同提交给信息化采购小组。信息化采购小组进行合同签字盖章，并转交采购人。

信息化采购小组联系人：张老师 15692166173

喻老师 18516526180

4. 视频会议保障、转播、拍摄申请

直播以及转播的会议，申请人请提前三天通过手机或邮件方式，将会议时间、地点、保障服务内容（投影、话筒）、拍摄要求等信息，提交给联系人受理。一般会议保障，申请人请提前一天提交申请，基本信息和联系方式同上。联系人受理后，会将当次会议的准备情况以及维护人员信息反馈给申请人。

联系人：乔老师 15692166171, wzqiao@shou.edu.cn

5. 短信平台开通账户

申请人请在现教中心网站 xjzx.shou.edu.cn 下载并填写《短信平台开通账户申请表》，通过邮件发送给联系人受理。

联系人：龚老师 15692166135, xzgong@shou.edu.cn

6. 邮件系统咨询

请通过手机或邮件方式进行咨询。

联系人：王老师 15121098319, w_wang@shou.edu.cn

7. 网站群系统技术支持

处理师生网站群（主站及子站点）使用的技术问题以及故障应急处理。

联系人：易老师 15692166176, chyi@shou.edu.cn

（十五）期刊中心

1. 专题组稿、专家约稿：均电话、邮件、微信、QQ 联系。

2. 投审稿、稿件修订：均网上进行，网站：

水产学报 <http://www.scxuebao.cn>

渔业学报（英文，AAF）<http://www.aquacultfish.com>

上海海洋大学学报 <http://www.shhydxxb.com>

（十六）档案馆（校史馆、博物馆）

1. 档案与干部人事档案咨询与业务办理：每周一、四，上午 9:00—11:30，下午 12:30—15:30，电话：61900313，Email: dag@shou.edu.cn。

2. 博物馆工作：因疫情闭馆，暂不接受现场参观，以博

物馆微信公众号、电话或邮件咨询为主。

(十七) 招投标办公室

采购项目通过数字校园平台采购管理系统申请，线上流转审批执行。

校办公室

2020年6月26日