

# 上海海洋大学窗口部门疫情防控期间业务办理工作指南

学校疫情防控期间建立周一到周五常态化的办事机制，充分利用信息化手段，努力满足广大师生业务工作需要。

各部门疫情防控期间业务保障工作安排如下，如需办理有关事项，可按照办公时间办理或直接联系相关岗位人员。

部门	联系电话	办公时间
校办公室	电话：61900296 传真：61900000 联系人：王乐冰 联系方式：15692160933	周一至周五现场办公 地点：行政楼 711 上午：9:00-11:30 下午：13:00-16:00
纪委办公室、监察处	联系人：张水晶 联系方式：15692166889	周一至周五现场办公 上午：9:00-11:30 下午：13:00-16:00
组织部	传真：61900271 联系人：周京 联系方式：15692165030	周一至周五现场办公 上午：9:00-11:30 下午：13:00-16:00
宣传部	联系人：于光磊 联系方式：15692160977	周一至周五现场办公 上午：9:00-11:30 下午：13:00-16:00
发展规划处	电话：61900553 联系人：轩兴荣 联系方式：15692165155	周一至周五现场办公 上午：9:00-11:30 下午：13:00-16:00
教师工作部、人事处	电话：61908138 联系人：徐嘉伟 联系方式：13052312145	周一至周五现场办公 地点：行政楼 606 上午：9:00-11:30 下午：13:00-16:00

部门	联系电话	办公时间
教务处	成绩单、平均分证明、学历补办、学历证明等打印 联系人：陆卫东 联系方式：61900116	周一至周五电话值班， 固定电话直接转联系人手机 上午：9:00-12:00 下午：13:00-16:30
	学生选课问题 联系人：高玉珍 联系方式：61900136	周一至周五电话值班， 固定电话直接转联系人手机 上午：9:00-12:00 下午：13:00-16:30
	教师调课、教学问题 联系人：陈晓玲 联系方式：61900111	周一至周五电话值班， 固定电话直接转联系人手机 上午：9:00-12:00 下午：13:00-16:30
	招生咨询 联系人：娄燕伟 联系方式： 61900607 61900608 61900609	周一至周五电话值班， 固定电话直接转联系人手机 上午：9:00-12:00 下午：13:00-16:30
科技处	周一：叶圣杰 18801771436 周二：王文浩 13122501163 周三：龚彩霞 15692161355 周四：夏冰 15692166216 周五：周婷婷 13052312152	周一到周五均现场值班 上午：9:00-11:30 下午：13:00-16:00
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	周一至周五现场办公 地点：行政楼 309 上午：9:00-11:30 下午：13:00-16:00

部门	联系电话	办公时间
	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	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-16:30
	易班事务咨询 联系人：刘智斌 联系电话：15692165662	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-16:30
	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：13:00-16:30
	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：13:00-16:30
	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：13:00-16:30
	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：13:00-16:30
	就业事务咨询（毕业生档案查询） 联系人：陈少华 联系电话：15692160766	周一至周五电话值班 上午：9:00-12:00 下午：13:00-16:30

部门	联系电话	办公时间
研究生院	培养办电话: 61900055/57 招生办电话: 61900053 学位办电话: 61900056 学工办电话: 61900058 综合办电话: 61900075	周一至周五现场办公 地点: 行政楼 611 室(学工), 627 室(招生、综合), 629 室(培养、学位) 上午: 9:00-11:30 下午: 13:00-16:00
保卫处	电话: 61900110 传真: 61900010	周一至周五现场办公 地点: 第六小区保卫处 上午: 9:00-11:30 下午: 13:00-16:00 其他时间电话值班
国际交流处	联系人: 王怡雯 联系方式: 15692165112	周一至周五现场办公 上午: 9:00-11:30 下午: 13:00-16:00
财务与资产管理处	联系人: 王宪怡 联系电话: 61900255 联系方式: 15692165591	周一至周五现场办公 地点: 行政楼 221 上午: 9:00-11:30 下午: 13:00-16:00
实验室与设备管理处	联系人: 沙锋 联系方式: 15692165062 联系人: 陆文宣 联系方式: 15692165168	周一至周五现场办公 地点: 行政楼 123 室(或 119 室、121 室) 上午: 9:00-11:30 下午: 13:00-16:00
后勤与基建管理处、教育保障中心	联系人: 孔德星 联系方式: 15692166516	周一至周五现场办公 上午: 9:00-11:30 下午: 13:00-16:00
审计处	联系人: 李兆军、龚小萍 联系方式: 15692166879 15692165123	周一、三、五现场办公 其他提前一天联系 上午: 9:00-11:30 下午: 13:00-16:00

部门	联系电话	办公时间
工会	联系人：于盼 联系方式：61900282 15692167319	周一、周四现场办公 其他提前一天联系 上午：9:00-11:30 下午：13:00-16:00
图书馆	联系人：吴开军 联系方式：15692166165	周一至周五现场办公 时间：9:00-16:00
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：13:00-16:30
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	周三现场办公 其他提前一天联系 上午：9:00-11:30 下午：13:00-16:00
	渔业学报（英文 AAF） 联系人：黄历 联系方式：15692165037 E-mail: editor@aquaculturefish.com	
	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）	联系人：单老师 电话：15692167106 Email: dag@shou.edu.cn	周一至周五现场办公， 其他提前一天联系。 上午：9:00-11:30 下午：13:00-16:00

部门	联系电话	办公时间
继续教育学院	联系人：戴燕 联系方式：15692166326	周一、周四现场办公， 其他提前一天联系。 时间：9:00-15:00
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：9:00-11:30 下午：13:00-16:00
招投标办公室	联系人：孙雯钦 联系方式：15692165130	周一至周五现场办公 上午：9:00-11:30 下午：13:00-16:00
船舶管理中心	办公室联系人：杨影 联系电话：61902753 联系方式：15692165937	周一至周五现场办公 上午：9:00-11:30 下午：13:00-16:00
	淞航号联系人：刘志良 联系方式：13916807845	周一至周日24小时办公
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， 提前一天联系现场办公 上午：9:00-11:30 下午：13:00-16:00

## 二、各部门疫情防控期间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（以学校名义对外报送材料、涉及金额较大，“三重一大”等事项还需经校领导批准，此类需发校办邮箱，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，可在周一至周五至行政楼 711 办理用印。

联系电话：校办值班室 61900296；

业务咨询：刘老师 15692166236；

王老师 15692160933

## **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：周一至周五，地点：行政楼 711 室，联系人：刘老师 15692166236。

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，如需领取请提前电话确认。

## **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. 一周会议安排上网**

将下一周拟举办的会议发送至邮箱。

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

## **5. 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，周一至周五至行政楼 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：

校办值班室 61900296；业务咨询：刘老师 15692166236。

## **6. 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：刘老师 15692166236。

## **7. 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 或由申请人携带部门负责人审核通过的材料直接联系工作人员至行政楼 711 领取介绍信。

业务咨询：华老师 15692165923。

## **8. 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，或由借用人携带相关审核材料直接联系工作人员至行政楼 711 借取并登记。因机要寄递证仅有一份，使用前请先拨打工作人员电话确认是否借出。借用后须当天归还。

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：于老师，联系电话：15692160977。

## 6. 抗击疫情先进典型报送

经学院、部门负责人审核后发送至 luxu@shou.edu.cn。联系人：徐老师，联系电话：15692165993。

## 7. 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。

## 8. 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。

## 9. 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。

### （四）教师工作部、人事处

#### 1. 证明开具

（1）在职证明、人事档案保管证明：

《在职证明》可自助打印后，联系人事处盖章。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。

联系人：徐老师 13052312145 jwxu@shou.edu.cn

(2) 收入证明：

《收入证明》可自助打印后，联系人事处盖章。如需非固定格式的收入证明，请联系人事处提供模板。

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

(3) 因私出国备案表：

疫情期间，原则上不办理。如遇特殊情况，报批后联系。

联系人：徐老师 13052312145 jwxu@shou.edu.cn

(4) 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。开学前如确需急用的，可与人才公司联系。

联系人：孙老师 17701709175 ybsun@shlingang.com

## 2. 专技和各类人才计划工作

(1) 专业技术职务聘任相关工作：

联系人：叶老师 15692160955 ffye@shou.edu.cn

(2) 各类人才计划申报工作：

按照上级通知和要求，相关事宜将通过网络、电话等方式联系二级单位和申请人通知有关事项，安排相关工作。

联系人：叶老师 15692160955 ffye@shou.edu.cn

## 3. 教师培训

教师培训相关业务咨询及费用报销办理，可线上联系咨询。

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。校级考核遴选将在开学后统一组织。

(2) 新教工入职报到：

开学后统一报到。

(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：

疫情防控期间我校暂未开学，校内调动、教职工辞聘等事宜顺延。特殊情况电话联系。

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

## **6. 博士后相关工作**

(1) 中国博士后科学基金第 67 批面上资助申报时间调整：

中国博士后科学基金第 67 批面上资助申报截止时间由 2020 年 2 月 25 日延至 3 月中旬。具体时间将视实际情况另行通知。从 2 月 6 日起，博士后研究人员可在网上提交申请信息。所有纸质申请材料暂缓报送。

(2) 2020 年度博士后创新人才支持计划申报时间调整：

2020 年度博士后创新人才支持计划申报工作截止时间由 2020 年 2 月 29 日延至 3 月中旬。具体时间将视实际情况另行通知。从 2 月 8 日起，申请人可在网上提交申请信息。所有纸质申请材料暂缓报送。

(3) 博士后进出站办理等其他日常管理工作事宜调整：

博士后进出站办理、博士后在职证明开具等事项如需紧急办理，可通过微信或邮件提出申请。

(4) 博士后其他相关工作：

联系人：任老师 15692161288 gcren@shou.edu.cn

## **7. 拟退休人员手续办理及社保业务**

(1) 拟退休人员手续办理：

2020 年 3 月达到退休年龄的教职工，人事处将协调有关部门办理相关退休手续，待开学后补交书面材料。

(2) 新进人员社会保险账户建立及缴纳:

根据《市人社局关于支持新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控减轻企业负担若干政策的通知》（沪人社办〔2020〕44号）等文件，暂缓办理新进人员社会保险账户建立业务，具体工作按上级部门通知执行。

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

## 8. 薪酬福利业务

(1) 工伤认定:

教职工如遇工伤事件，请第一时间告知所在部门，并报人事处。

(2) 丧葬抚恤金:

由所在部门、人事处、财务处协商解决。

(3) 探亲费报销:

暂停探亲路费报销，待开学后办理。

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

## 9. 人事档案查询（仅限单位查询）

联系人：徐老师 13052312145 jwxu@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。业务办理人电话联系，将用章材料发送至教务处邮箱，如需学院审核，审核过程可通过微信、邮件等办理。教务处审核后打印材料并加盖公章，使用顺丰快递（到付）邮寄给业务办理人。

业务咨询：陆老师 61900116

## 2. 选课事宜

选课问题学生通过“教务辅助管理系统”在线提交，校院教学管理人员后台审批处理。

无法通过“教务辅助管理系统”提交选课问题的学生，发邮件给学院负责选课的教师或教务处高老师。

详情参阅《关于2020年春季学期退改补选课安排的通知》  
(<http://jwc.shou.edu.cn/2020/0220/c11212a265149/page.htm>)

业务咨询：高老师 61900136

## 3. 教师教学事宜

教师调课、教学问题由教师联系各学院教学秘书，教务处及时汇总处理。

业务咨询：陈老师 61900111

## 4. 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

## 5. 招生咨询

提供日常电话咨询服务；开通招生智能问答系统，提供线上咨询服务；实时更新学校本科招生信息网、招生手机网站招生信



息；通过招生官网和学校官微，发布最新最权威招生信息；考生及家长可随时随地多渠道查询我校招生综合信息。

业务咨询：娄老师 61900607、61900608、61900609

## （六）科技处

科技处工作日均安排有现场值班，科研项目、科技成果、科研平台、知识产权、经费入账、经费报销、合同审核等相关工作均可以正常开展。

### 1. 科研项目、奖项申报等

科技处与上级各科研管理相关部门保持紧密联系，及时掌握各条线科研项目、成果报奖等因疫情带来的工作时间节点和操作要求变化，与学院保持沟通。各学院认真做好各项项目的申报组织工作，确保通知到位，统筹做好项目申请、成果报奖、“双一流”各项建设任务等工作。

业务咨询：叶老师 18801771436, [sjye@shou.edu.cn](mailto:sjye@shou.edu.cn)(理科项目申报); 彭老师 15692165117, [ycpeng@shou.edu.cn](mailto:ycpeng@shou.edu.cn)(文科项目); 周老师 13052312152, [ttzhou@shou.edu.cn](mailto:ttzhou@shou.edu.cn)(奖项申报)。

### 2. 合同协议

(1) “四技”合同审核流程不变。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，并在疫情后统一

补签），可在周一到周五至行政楼 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，可在周一到周五至行政楼 711 办理用印（上海海洋大学章）。

业务咨询：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。

业务咨询：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，将报销材料送至行政楼 619。

业务咨询：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），周四统一办理。

业务咨询：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](mailto: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，先就在创系统提交，学院网上审核，待学生返校后将原始纸质材料交学院。毕业生档案查询网址：[jy.shou.edu.cn](http://jy.shou.edu.cn)。

就业协议鉴证盖章：

联系人：闫老师 15692165609, [yyan@shou.edu.cn](mailto:yyan@shou.edu.cn);

毕业生档案查询：

联系人：陈老师 15692160766, [shchen@shou.edu.cn](mailto:shchen@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至行政楼 627 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、陈老师 16602187596

## **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：陈老师 16602187596

## **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疫情解除后补交。

## 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）线上就业指导与服务

针对 2020 届毕业研究生，开展“上海海洋大学 2020 届毕业生就业指导网络系列讲座”，具体操作详见《上海海洋大学 2020 届毕业生就业指导网络系列讲座通知》（详见“海大研究生会”微信公众号的推文），平台开放时间：3 月 1 日-8 月 31 日，登录网址：shou.njcedu.com，登录上海海洋大学职业发展教育平台在线观看。

参加 2020 年上海海洋大学春季网络招聘会，毕业研究生可以在线开展简历填写及投递等操作，学生操作指南请见微信推送（详见“海大研究生会”微信公众号的推文），登录网址 <https://jcxt.shou.edu.cn/>。此外，研究生院会通过官方网站（<http://yjs.shou.edu.cn/zpxx/list.htm>）和“海大研究生会”微信公众号等多媒体平台推送招聘信息，请及时关注。

若登录相关就业服务网站，出现密码遗忘等问题，请将相关问题发送至至咨询邮箱 yjsyxgb@shou.edu.cn，同时请邮件写明事由，相关老师会及时回复。

### （4）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. 留校学生离校审核：**目前在校学生（非留学生）需暂时离校必须由该学生所在学院辅导员电话报保卫处后，方可前往保卫处开具校门出入审批单。

留学生离校可以向国际交流学院办理申请。

### **3. 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。

**4. 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。

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

6. 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，须向国际交流处、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，春季交换生已有大部分取消或推迟。秋季交换生的派遣正根据对方学校要求进行选拔。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

序号	具体业务	联系方式	办公时间
1	对外报销	61900255（每班4人）	周一至周五，行政楼221 上午9:00-11:00；下午13:00-16:00
2	预算管理	联系人：高翔；联系电话：15692166557	周一、周四，行政楼219 上午9:00-11:00；下午13:00-16:00



3	科研管理、开具发票	联系人：潘红英；联系电话：15692165195	周三、周五，行政楼 219 上午 9:00-11:00；下午 13:00-16:00
4	基建财务、基金会、党费	联系人：左佳旭；联系电话：15692165186	周一、周四，行政楼 219 上午 9:00-11:00；下午 13:00-16:00
5	教职工人员经费发放	联系人：曾倩；联系电话：15692165192	周三、周五，行政楼 219 上午 9:00-11:00；下午 13:00-16:00
6	财务凭证查询	联系人：张虹；联系电话：13052312383	周二 行政楼 217 上午 9:00-11:00；下午 13:00-16:00
7	学生经费发放	联系人：赵志远；联系电话：18616392806	周一、周四，行政楼 219 上午 9:00-11:00；下午 13:00-16:00
8	总值班	王宪怡、朱红梅、徐晓凤（每天至少一位在岗）	周一至周五 行政楼 215 室 上午 9:00-11:00；下午 13:00-16:00

## （十二）实验室与设备管理处

### 1. 实验室安全管理相关业务

（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。

联系电话：61900016；

业务咨询：戴文彬 15692166873。

### 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。

联系电话：61900018

业务咨询：王娟 15214321403

### **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，正常受理。

联系电话：61900017

业务咨询：陈瑜 15692165206

### **4. 合同专用章 3 使用**

“合同专用章 3”的用印申请流程不变。

现场办公时间工作日 9：00—12：00，13：00—15：30，

地点：行政楼 123 室（或 119 室、121 室）。

联系电话：61900006

业务咨询：陈文敏 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 9：00-15：30

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 9：00-15：30

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](http://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](mailto: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](mailto: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：请提前一天通过电子邮件预约，[dag@shou.edu.cn](mailto:dag@shou.edu.cn)，留下姓名、事由和联系方式，我们根据业务需求分类安排和回复。

2. 博物馆工作：暂不开放，目前以微信公众号“上海海洋大学博物馆”开展文博服务。如有其他业务需求，请通过电子邮件联系：[bwgshou@163.com](mailto:bwgshou@163.com)。

### （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。

疫情防控领导小组办公室

2020年4月25日