

学生工作部（学生工作处）办事指南

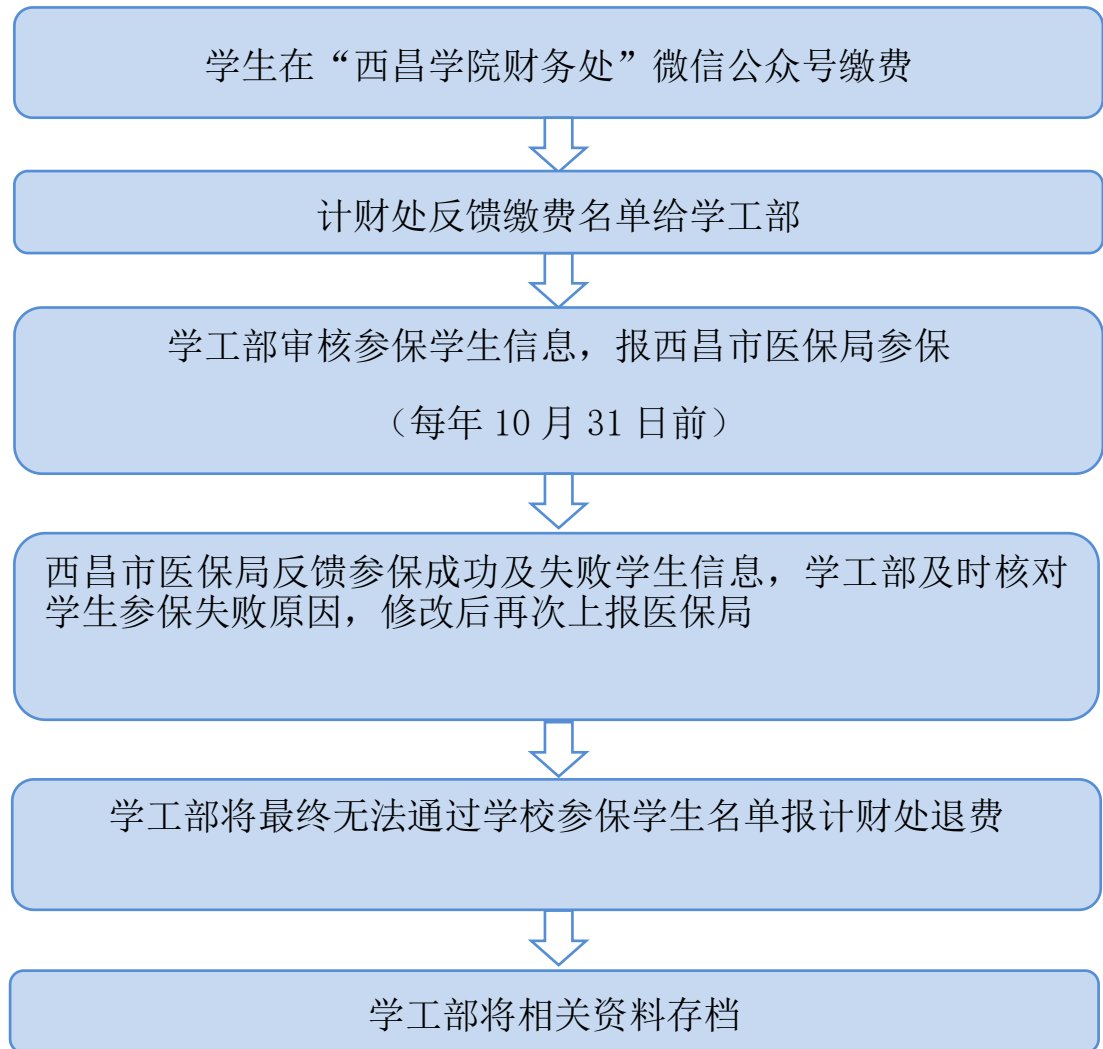
1. 学生医疗保险参保

序号：1

责任单位：学生工作部（学生工作处）

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	综合科	责任人	张文
办公地点	桃李楼学生工作部	咨询电话	0834-2580013
办事时间	每年9月1日至10月31日；工作日：8:30-11:30，14:30-17:30		
办事流程	流程附后		
所需材料			
办事依据	城乡居民基本医疗保险费缴纳相关文件，西昌市医保局相关工作规定		
注意事项	<p>1.必须在学校规定时间内缴费。（逾期缴费将无法通过学校参保）</p> <p>2.若未在学校规定时间内缴费，可自行去西昌市医保局参保。（需携带本人身份证、社保卡）</p> <p>3.建议建档立卡户、低保户等贫困户在户籍所在地参保。（国家针对贫困户有相应优惠政策，学校属统筹缴费没有优惠政策）</p> <p>4.若学生在学校参保，需提前终止外地参保信息，因未及时终止外地参保信息导致在学校不能参保，该后果由学生自行承担。</p> <p>5.若出现了两地参保成功的情况，并且想退费学校参保，则带上身份证复印件、社保卡、参保成功证明（参保成功证明仅限在外省参保学生），本人前往西昌市医保局退费。（2022年两地参保成功退费截止时间是3月31日<仅供参考>，每年时间节点有调整）</p> <p>6.自2022年起，学生医疗保险参保费用将不再从学生助学贷款中扣除，由个人自行缴费参保。</p>		

学生医疗保险参保流程图



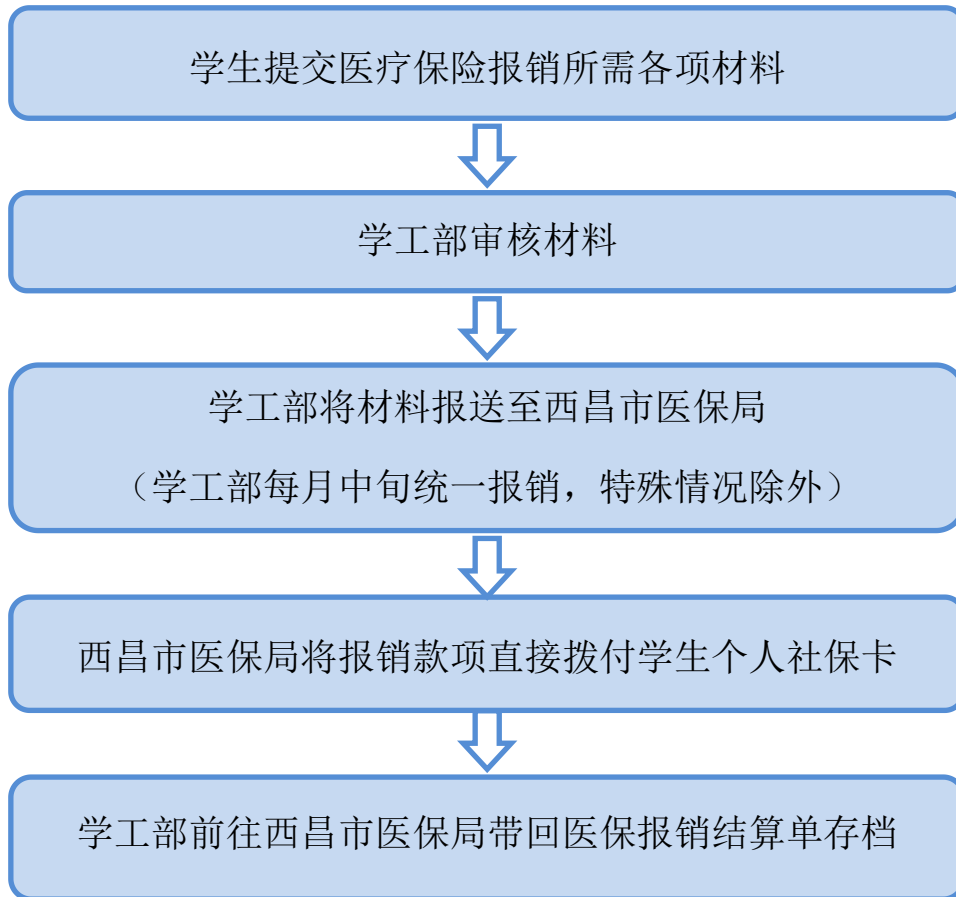
2. 学生医疗保险报销

序号：2

责任单位：学生工作部（学生工作处）

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	综合科	责任人	张文
办公地点	桃李楼学生工作部	咨询电话	0834-2580013
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	流程附后		
所需材料	<p>一、西昌市内住院：持本人社保卡自行在医院相应部门进行报销。</p> <p>二、西昌市外生病住院：将以下材料报至学工部二楼综合科办公室，由工作人员联系西昌市医保局进行报销。</p> <p>（一）生病住院所需材料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.费用发票；（需要第一联，需有完整鲜章） 2.身份证复印件； 3.社保卡复印件；（①在空白处写上自己的电话号码；②若无社保卡则需提供个人银行卡复印件；③若为非凉山州的外地银行卡则需在空白处写上该银行的开户行及行号） 4.假期住院证明；（生病住院的时间在二级学院规定的寒暑假放假期间内才需提供该证明） 5.出院证明；（需有完整鲜章） 6.费用；（需有完整鲜章） <p>（二）外伤住院所需材料：（在生病住院报销所需材料基础上增加以下内容）</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.病历；（病案首页、各种检测报告<需有完整鲜章>） 8.入院记录；（或 住院志）此项不等同于入院证 9.出院记录；（或 出院小结）此项不等于出院证明 10.外伤登记表；（个人准备身份证、社保卡的复印件到学工部二楼综合科办公室领取并填写此表） 11.手术记录；（做过手术的需要提供） 12.陈旧性外伤再次入院所发生的医疗费用报销时，还需提供首次入院记录（或首次病历、首次住院志<此项不等于入院证>）和首次出院结算单。 		
办事依据	城乡居民基本医疗保险费缴纳相关文件，西昌市医保局相关工作规定		
注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1.身份证、社保卡复印件均为正反两面复印在一张 A4 纸上。 2.所有医院出具的材料均须盖有鲜章的原件。 3.已经报销了“新农合”，则不能继续报销医疗保险。 4.如有疑问请咨询西昌市医保局审核科 0834—3202858。 5.交材料时请留下复印件，以便报销其他保险（学生平安保险）。 6.急诊产生费用的需提供：急诊期间发票、急诊病历（或抢救死亡证明）、抢救记录（或病危通知单）、急诊费用（有检查费用的还需 提供对应的检查报告）。若医院住院费用已在异地结算，只报急诊费用，另需提供出院结算单、出院证明、住院发票(复印件即可)。 		

学生医疗保险报销流程图



3. 新生档案接收

序号：3

责任单位：学生工作部（学生工作处）

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	综合科档案室	责任人	张文
办公地点	桃李楼学生工作部	咨询电话	0834-2580013
办事时间	每年9月初至10月初；工作日：8:30-11:30，14:30-17:30		
办事流程	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[招生办接收新生档案] --> B[招生办将新生档案发放至各二级学院] B --> C[各二级学院分班整理新生档案、登记造册（一式两份）] C --> D[各二级学院将新生档案移交学生工作部档案室] D --> E[学生工作部档案室清点、核对，归档] </pre> </div>		
所需材料	学生档案、纸质版接收表（一式两份）、电子版接收表		
办事依据	《四川省普通高等学校学生档案管理办法(试行)》(川教〔2007〕26号)		
注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1.学生档案需按学号顺序（从小到大）排列，档案袋的顺序与表格上（档案接收表）的顺序排列一致，并在档案袋的右下角写上“学号”； 2.如果该班有“无档案”的学生，需在表格上注明，并催其尽快补齐。有档案的同学不用标注。 3.档案接收表一个班一式两份，即打印两份。（移交时两份均需签字，学工部档案室存档1份，移交人自己存档1份） 		

4. 学生档案查询

序号：4

责任单位：学生工作部（学生工作处）

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	综合科档案室	责任人	张文、陈俊良
办公地点	安宁校区学生工作部 邛海校区学生工作部	咨询电话	安宁校区：0834-2580013 邛海校区：0834-3958044
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	<pre> graph TD A[联系学生工作部档案室预约查询] --> B[出具学生档案查询证明 (需二级学院书记或院长签字，盖院章)] B --> C[到学生工作部档案室登记、查询] </pre>		
所需材料	学生档案查询证明		
办事依据	《四川省普通高等学校学生档案管理办法(试行)》(川教〔2007〕26号)		
注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1.各校区学生在本校区学生工作部档案室查询； 2.凡来查阅学生档案者，不得随意拍照记录学生档案内材料信息； 3.查阅学生档案必须出具相关证明，不得自行查阅个人档案材料； 4.查阅档案必须遵守相关规定，严禁涂改、调换或带走档案材料。 		

5. 毕业生档案暂存学校

序号：5

责任单位：学生工作部（学生工作处）

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	综合科档案室	责任人	张文、陈俊良
办公地点	安宁校区学生工作部 邛海校区学生工作部	咨询电话	安宁校区：0834-2580013 邛海校区：0834-3958044
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	<pre> graph TD A[学生提出申请，填写《档案暂存学校申请表》] --> B[辅导员签字] B --> C[二级学院书记或院长签字，盖院章] C --> D[将《申请表》交至学生工作部] </pre>		
所需材料	档案暂存学校申请表		
办事依据	《四川省普通高等学校学生档案管理办法(试行)》(川教〔2007〕26号)		
注意事项	1.各校区学生递交申请表至本校区学生工作部档案室； 2.有材料缺失、入伍、退学、休学、死亡等情形的毕业生档案暂存学校，不需走申请流程。		

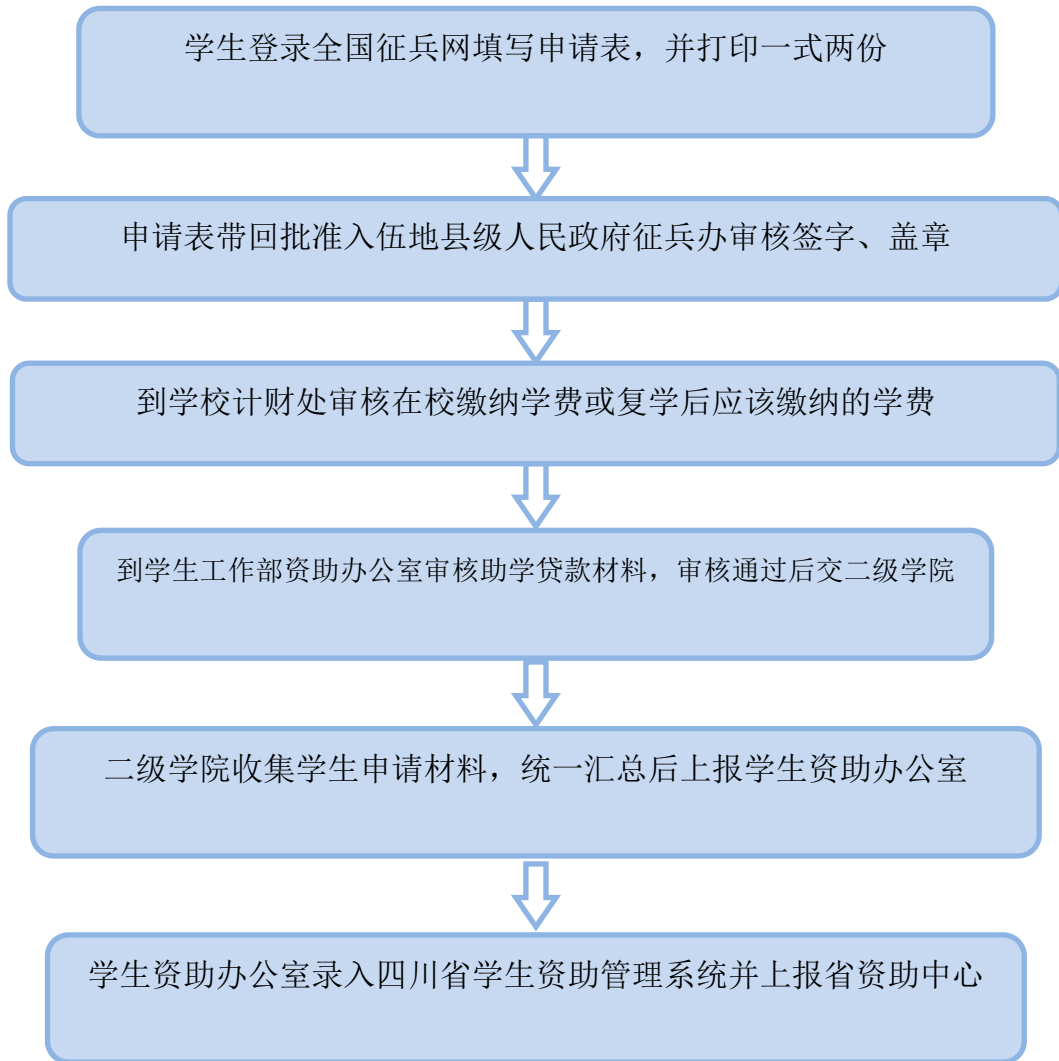
6. 学生应征入伍服兵役学费补偿贷款代偿申请审批

序号：6

责任单位：学生工作部（学生工作处）

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	学生资助办公室	责任人	李洁
办公地点	桃李楼学生工作部	咨询电话	0834-2581516
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	流程附后		
所需材料	<ol style="list-style-type: none"> 1.《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 1》原件两份； 2.《入伍通知书》复印件一份； 3.学生本人或其他收款人银行卡复印件一份（中国农业银行）； 4.学生本人《授权委托书》原件一份； 5.收款人与学生的《关系证明材料》原件一份； 6.《国家助学贷款借款合同》复印件一份； 7.本人签字的《一次性偿还贷款计划书》原件一份； 8.已偿还的贷款本息银行凭证复印件一份。 		
办事依据	教育部教育厅关于学生征兵入伍服兵役学费补偿贷款代偿相关文件		
注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1.登录全国征兵网，按要求在线填写并打印一式两份，手写、复印无效，并加盖入伍地县级人民政府征兵办公室公章； 2.复印件均清晰； 3.使用中国农业银行卡； 4.偿还全部贷款后有剩余资金且收款人非学生本人时须提供材料 		

学生应征入伍服兵役学费补偿贷款代偿流程图



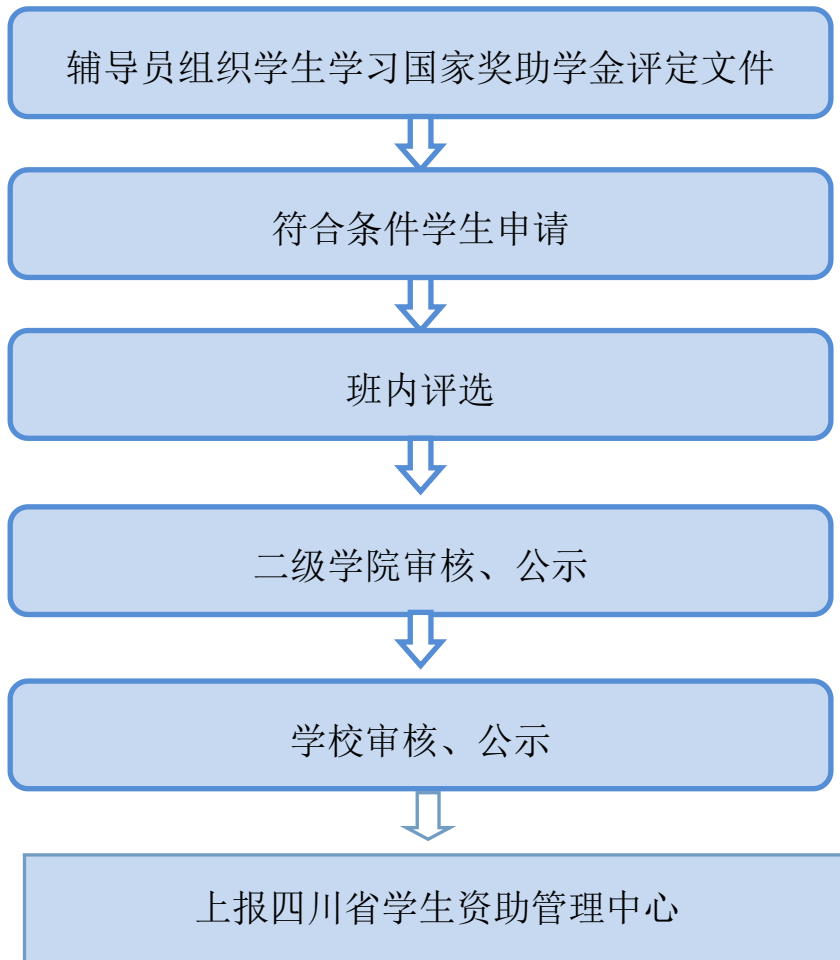
7. 国家奖助学金申请评定

序号：7

责任单位：学生工作部（学生工作处）

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	学生资助办公室	责任人	李洁
办公地点	桃李楼学生工作部	咨询电话	0834-2581516
办事时间	每年 9-10 月；工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	流程附后		
所需材料	<p>1.国家奖学金：《国家奖学金申请审批表》、个人申请书、学年成绩单、获奖、计算机和英语过级证书复印件及《拟获奖学生基本情况》</p> <p>2.国家励志奖学金：《本专科生国家励志奖学金申请表》、个人申请书、学年成绩单、获奖及计算机和英语过级证书复印件及《拟获奖学生基本情况》</p> <p>3.国家助学金：《本专科生国家助学金申请表》、个人申请书</p>		
办事依据	按照当年国家教育部、省教育厅发放文件以及《西昌学院本专科生国家奖助学金评审办法》执行。		
注意事项			

国家奖助学金申请流程图



8. 省属高校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费奖补申请

序号：8

责任单位：学生工作部（学生工作处）

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	学生资助办公室	责任人	李洁
办公地点	桃李楼学生工作部	咨询电话	0834-2581516
办事时间	每年6月		
办事流程	<pre> graph TD A[网络申请（学生资助网）] --> B[现场确认（就业所在地教育局）] B --> C[教育局审核公示] C --> D[高校审核学籍学费] D --> E[省资助中心审核汇总] </pre>		
所需材料	按照四川省教育厅相关文件规定执行		
办事依据	基层单位就业学费奖补通知文件		
注意事项			

9. 学生学费减免申请审批

序号：9

责任单位：学生工作部（学生工作处）

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	学生资助办公室	责任人	李洁
办公地点	桃李楼学生工作部	咨询电话	0834-2581516
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	<pre> graph TD A[学生申请] --> B[辅导员审签] B --> C[学院书记（院长）审签] C --> D[学生资助中心主任审签] D --> E[分管学生工作校领导审签] E --> F[学校校长审核] </pre>		
所需材料	申请表、相关支撑材料、减免年度成绩单		
办事依据	《西昌学院学费减免管理办法》		
注意事项	原则上四年期间申请一次		

10. 学生勤工助学申请审批

序号：10

责任单位：学生工作部（学生工作处）

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	学生资助办公室	责任人	李洁
办公地点	桃李楼学生工作部	咨询电话	0834-2581516
办事时间	每年3-4月，每月月初上报勤工助学工资		
办事流程	<pre> graph TD A[发布岗位信息] --> B[学生申请] B --> C[学院书记（院长）审签] C --> D[面试择优录用] D --> E[签订协议] </pre>		
所需材料	勤工助学申报表、勤工助学申请书和协议书（固定岗一式三份）		
办事依据	《西昌学院学生勤工助学管理办法》《西昌学院勤工助学实施办法》		
注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1.使用学生管理系统进行岗位申报和工资申报； 2.上报勤工助学经费注意金额和时间； 3.领款单和发放表需要一式两份； 4.纸质发放表需要和电子档相一致。 		

11. 特殊困难学生资助专项基金申请审批

序号：11

责任单位：学生工作部（学生工作处）

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	学生资助办公室	责任人	李洁
办公地点	桃李楼学生工作部	咨询电话	0834-2581516
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	<pre> graph TD A[学生书面申请] --> B[辅导员审签] B --> C[二级学院书记审签] C --> D[按规定申请资助金额程序审批] D --> E[学生资助管理中心备案] </pre>		
所需材料	特殊困难基金申请表、相关支撑材料		
办事依据	西昌学院特殊困难学生资助专项基金管理办法		
注意事项			

12. 心理咨询预约

序号：12

责任单位：学生工作部（学生工作处）

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	心理健康教育中心	责任人	邱菊
办公地点	桃李楼学生工作部	咨询电话	0834-2580236
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	<div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> 预约咨询时间 预约方式：桃李楼一楼，2685263126（QQ），2580236（电话） </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> 签署心理咨询知情同意书 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> 咨询 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; width: 40%; text-align: center;"> 续约下次咨询 </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; width: 40%; text-align: center;"> 结束 </div> </div>		
所需材料	《心理咨询知情同意书》《个体心理咨询记录表》		
办事依据			
注意事项	咨询前提前预约，若要取消预约，至少提前一天告知。		

13. 学生校外住宿申请审批

序号：13

责任单位：学生工作部（学生工作处）

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	教育管理科	责任人	王泽刚
办公地点	桃李楼学生工作部	咨询电话	0834-2580513
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	<pre> graph TD A[特殊原因校外住宿证明，如：医院诊断书] --> B[学生书面申请] A --> C[学生填写申请表] B --> D[家长（监护人）和学生本人的安全责任自负书面承诺、签字按手印] C --> D D --> E[家长（监护人）和学生本人身份证复印件签字按手印] E --> F[二级学院审核材料、书记同意、在申请表签字、盖章] F --> G[学生走读或租住房屋、签订合同，辅导员查验房屋质量是否合格] G --> H[二级学院将所有材料交学生工作部审核，部长同意、签字盖章] </pre>		
所需材料	特殊原因校外住宿证明材料、校外住宿申请表、房租租赁合同、家长（监护人）和学生本人的安全责任自负书面承诺、家长（监护人）和学生本人身份证复印件签字、二级学院检查学生住宿条件材料。		
办事依据	《关于进一步加强学生在宿舍外住宿申请管理的补充规定》 (西学院学〔2019〕288号)		
注意事项			

14. 毕业生离校手续办理

序号：14

责任单位：学生工作部（学生工作处）

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	教育管理科	责任人	王泽刚
办公地点	桃李楼学生工作部	咨询电话	0834-2580513
办事时间	每年6月；工作日：上午8:30-11:30；下午14:30-17:30		
办事流程	<pre> graph TD A[学生登录离校系统] --> B[学生查看教务处、计财处、图书馆、保卫处办结情况 (如有未办结情况到相应部门现场办理)] B --> C[学生现场前往宿管科办理退宿] C --> D[一卡通中心线上注销学生一卡通 (如有未办结情况到一卡通中心现场办理)] D --> E[二级学院办理毕业证、学位证、派遣证] E --> F[学生离校] </pre>		
所需材料			
办事依据	毕业生离校手续办理说明		
注意事项	注：具体依每年毕业生离校手续办理说明为准		

15. 学生日常请假手续办理

序号：15

责任单位：学生工作部（学生工作处）

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工 <input checked="" type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	教育管理科	责任人	王泽刚
办公地点	桃李楼学生工作部	咨询电话	0834-2580513
办事时间	周一至周五（工作日） 上午 8:30-11:30 下午 14:30-17:30		
办事流程	 <pre> graph TD A[学生登录学生管理系统“请假模块”申请] --> B[辅导员审批（1天）] B --> C[二级学院学生科审批（2-3天）] C --> D[二级学院书记审批（4-7天）] D --> E[学生工作部审批（8-14天）] E --> F[学生工作部审批、报分管校领导（15以上）] </pre>		
所需材料			
办事依据	西昌学院学生请销假制度		
注意事项	<p>电脑：登录 https://xgxt.xcc.edu.cn/，也可西昌学院信息门户，点击学工，进入登录页面。</p> <p>手机端：进入西昌学院微信公众号，进入服务大厅，点击掌上学工，进入手机端登录界面。</p> <p>账号：学号 密码：身份证后 8 位及 Xcc#，身份证尾号 X 是大写。</p>		

