

重庆大学

学生服务流程

目录

(所有办事流程均由各部门提供)

一、学工部.....	1
(一) 学生证办理流程.....	1
(二) 学生证优惠卡加磁说明.....	3
(三) 学生证换发、补办流程.....	5
(四) 火车票优惠卡其他事宜.....	7
(五) 本科学生证明办理流程.....	10
(六) 学生综合奖学金评定流程.....	11
(七) 学生单项奖学金评定流程.....	12
(八) 生源地贷款申请流程.....	13
(九) 校园地贷款申请流程.....	14
(十) 绿色通道办理流程.....	15
(十一) 助学金申请办理流程.....	16
(十二) 勤工助学岗位申请流程.....	17
(十三) 虎溪管委会学生工作办公室勤工助学岗位申请流程.....	18
(十四) 虎溪管委会学生工作办公室勤工助学考核及付酬流程.....	19
(十五) 虎溪家庭经济困难学生冬季棉被发放说明.....	20
(十六) 虎溪校区勤工助学岗位录用流程.....	21
(十七) 虎溪校区学生临时困难补助申请流程.....	22
(十八) 服义务兵役国家资助申请流程.....	23
(十九) 基层就业学费代偿流程.....	24
(二十) 新校区本科学生宿舍调整、退出办理流程.....	25
(二十一) 虎溪校区宣传张贴申请流程.....	27
(二十二) 虎溪校区场地申请流程.....	28
(二十三) 虎溪舍区活动室申请流程.....	29
(二十四) 本科学生带薪实习申请流程.....	30
(二十五) SQIP 项目申请流程.....	31
(二十六) 个体心理咨询预约流程.....	32
(二十七) 团体心理辅导申请流程.....	33
(二十八) 在线心理测试流程.....	34
(二十九) 心理危机干预流程.....	35
(三十) 讲座申请流程.....	37
(三十一) 大学生征兵工作流程.....	38
(三十二) 注册认证流程.....	39
(三十三) 轻应用添加流程.....	40
二、研工部.....	41
(一) 研究生新生入学报到注册流程.....	41
(二) 重庆大学研究生电子离校流程.....	42
三、研究生院.....	46
(一) 学术学位硕士研究生中期考核流程.....	46
(二) 重庆大学研究生培养工作流程.....	47
(三) 博士研究生预答辩审核流程.....	48

(四)	申请硕博连读办理流程.....	49
(五)	研究生选课、登录及成绩查询流程.....	50
(六)	选课、补退选课程及成绩查询流程.....	51
(七)	重庆市大学联盟课程互选及交换生流程.....	52
(八)	研究生基础英语免修工作流程.....	53
(九)	非全日制专业学位研究生学籍变动办理流程.....	54
(十)	非全日制专业学位研究生入学报到流程.....	55
(十一)	非全日制专业学位研究生重修、考试(补考、重考等)申请流程.....	56
(十二)	非全日制专业学位研究生公共课查询申请流程.....	57
(十三)	国家建设高水平大学公派研究生项目回国人员手续办理流程.....	58
(十四)	博士学位论文免盲评送审流程.....	59
(十五)	硕士学位论文双盲送审流程.....	60
(十六)	生源地贷款申请流程.....	62
(十七)	校园地贷款申请流程.....	63
四、	教务处.....	64
(一)	选课流程.....	64
(二)	学生报到注册流程.....	65
(三)	休学流程.....	66
(四)	复学流程.....	67
(五)	退学流程.....	68
(六)	试读流程.....	69
(七)	解除试读流程.....	70
(八)	恢复学籍流程.....	71
(九)	转专业流程.....	72
(十)	结业换证流程.....	73
(十一)	毕业证书办理流程.....	74
(十二)	在读证明办理流程.....	75
(十三)	申请出国留学生打印成绩流程.....	76
(十四)	二专、辅修工作流程.....	77
(十五)	优生选拔与培养流程.....	78
(十六)	国内交换生选拔学习流程.....	79
(十七)	国外交换生选拔学习流程.....	80
(十八)	推免研究生管理流程.....	81
(十九)	网上评教流程.....	82
五、	国际处.....	83
(一)	公派留学改派/延期手续办理标准化子流程.....	83
(二)	公派留学派出手续办理流程.....	84
(三)	公派留学回国手续办理流程.....	86
(四)	校际学生出国学习交流流程.....	87
(五)	港澳台交换生入学流程.....	89
(六)	港澳台交换生离校流程.....	90
(七)	港澳台学生入学报到流程.....	91
六、	学生宿舍.....	92
(一)	日常工作流程.....	92

(二) 迎新工作流程.....	93
(三) 毕业生离校工作流程.....	94
七、呼叫中心.....	95
(一) 后勤服务呼叫中心工作流程.....	95
八、管委会.....	96
(一) 虎溪校区学生户外活动场地及宣传品申请流程.....	96
(二) 虎溪校区学生宿舍调换流程.....	97
(三) 网络用户服务(学生)网络报修流程.....	98
九、档案馆.....	99
(一) 档案查阅利用流程.....	99
(二) 学籍及证书翻译流程.....	100
(三) 学生档案查阅工作流程.....	101
十、信息办.....	102
(一) 学生上网账号申请流程.....	102
(二) 学生电子邮箱账号申请流程.....	103
(三) 校园卡制卡服务流程.....	104
(四) 校园卡现金充值服务流程.....	105
(五) 校园卡卡务服务流程.....	106
十一、校医院.....	107
(一) 学生休学办理流程.....	107
(二) 学生复学办理流程.....	108
(三) 零星体检流程.....	109
(四) 计生证明办理流程.....	110
(五) 生育服务证办理流程.....	111
(六) 独生子女父母光荣证办理流程.....	112
十二、就业中心.....	113
(一) 毕业生就业流程.....	113

一、学工部

（一）学生证办理流程

1. 老校区学生

学生证办理

情况一：本科学生确属遗失或变更学籍等原因而申请补发学生证

学生本人在每学期第十五周内 在党委学生工作部网站 上下载《重庆大学学生证补办申请表》



如实填写个人信息及申请补办原因（附一寸照片一张）并向辅导员提交



学院审核后统一制表《XX 学院学生证补办统计表》（一式两份）并加盖公章



学生科审查合格后补发

情况二：学生因家庭地址变动提出更改学生证中有关栏目

学生本人持原学生证（附一寸照片一张）和由学生家长所在单位或当地户口管理部门出具的证明到学生科



学生科审核补办

注明：补发申请时间为每学期第十五周；补发学生证时间为每学期第十七周。

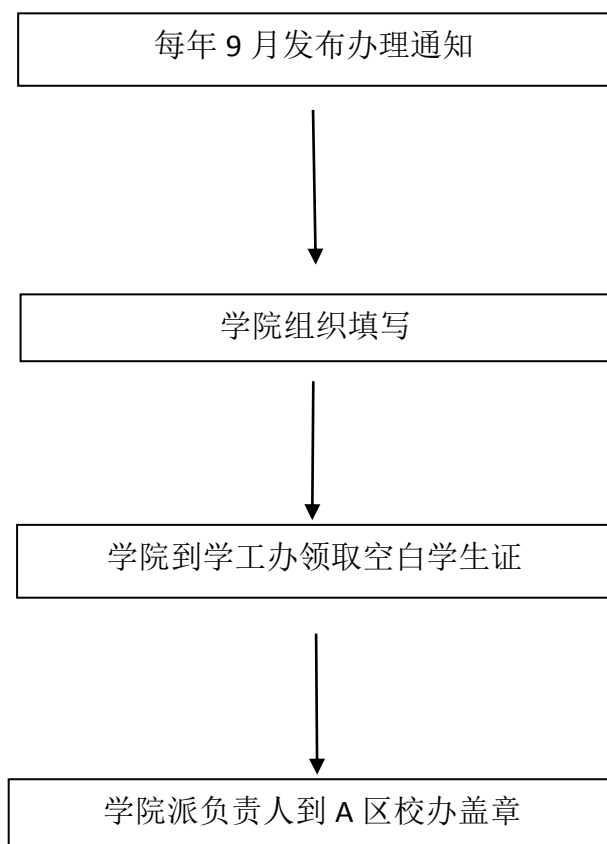
数据需求：学号、姓名、出生年月、学院、专业、年级、家庭住址、籍贯、乘车区间、申请理由等

职能部门：党委学生工作部学生事务管理科

办事地址：重大 A 区学工楼 104 办公室 咨询电话：65103554

2. 新校区学生

学生证办理



数据需求：姓名、学号、性别、民族、出生年月、籍贯、入学年月、学院专业

职能部门：虎溪校区管委会学生工作办公室

办事地址：重庆大学虎溪校区综合楼 237 办公室

咨询电话：023-65678688

（二）学生证优惠卡加磁说明

1. 老校区学生

学生证优惠卡加磁

每学期第十六周起，学院收集需补磁的学生证，以班级或年级为单位到党委学生工作部学生科（二）办公室统一进行处理。

学生科（二）办公室对优惠卡信息审查，优惠卡不能私自揭除，凡乘车区间有修改，或撕毁优惠卡者，一律不予补发乘车优惠卡。

乘车优惠卡补办时间从每学期第 16 周开始，至该学期放假时结束，其余时间停止办理；乘车优惠卡补磁时间从该学期第 15 周开始，至第二学期第一个月结束时截止，其余时间停止办理。

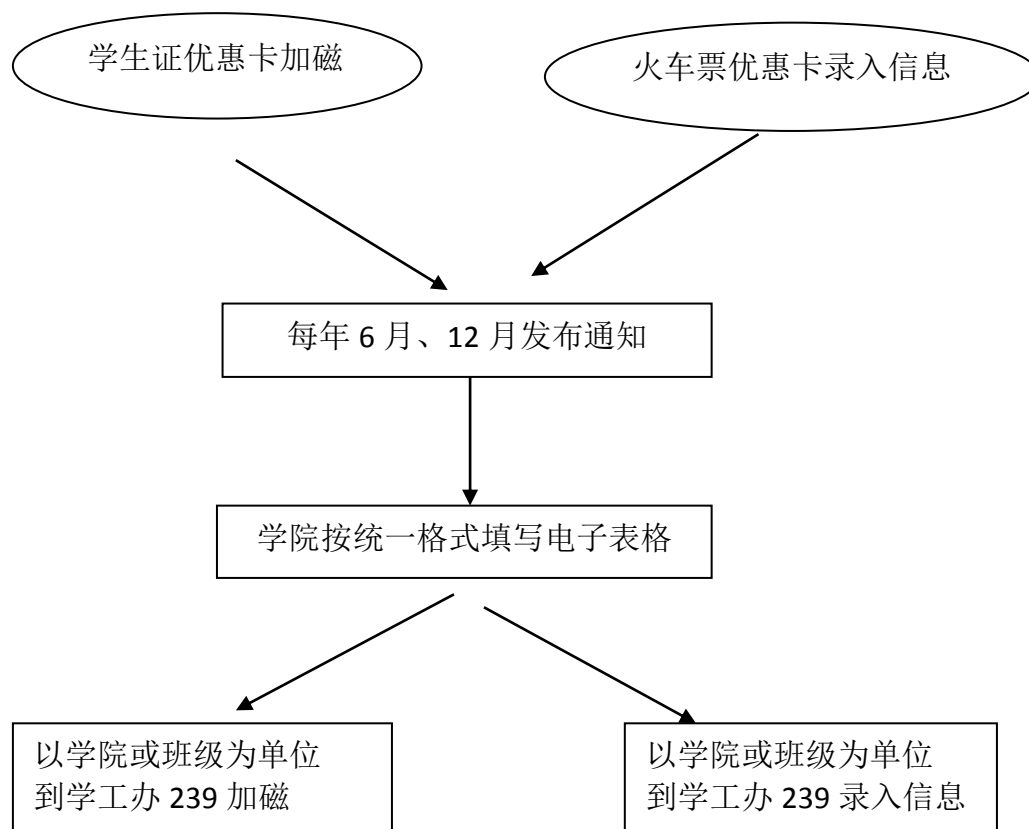
职能部门：党委学生工作部学生事务管理科

办事地址：重庆大学 A 区风雨操场旁学工楼 102 办公室

咨询电话：65112280

2. 新校区学生

学生证优惠卡加磁



数据需求：姓名、学号、籍贯、家庭所在地、乘车区间

职能部门：虎溪校区管委会学生工作办公室

办事地址：重庆大学虎溪校区综合楼 237 办公室

咨询电话：023-65678688

（三）学生证换发、补办流程

1. 老校区学生

学生证更换与补办

每学期第十六周起，学院收集需更换乘车优惠卡的学生证，并组织更换乘车优惠卡的学生填写《火车票优惠卡信息录入登记表》，持学生证及《登记表》电子档，以班级或年级为单位到党委学生工作部学生科（二）办公室统一进行处理。

学生科（二）办公室对学生证及优惠卡信息审查，学生证信息不得擅自涂改。

乘车优惠卡补办时间从每学期第 16 周开始，至该学期放假时结束，其余时间停止办理。

数据需求：学号、姓名、班级、学制、入学时间、购票区间（家庭）、身份证号

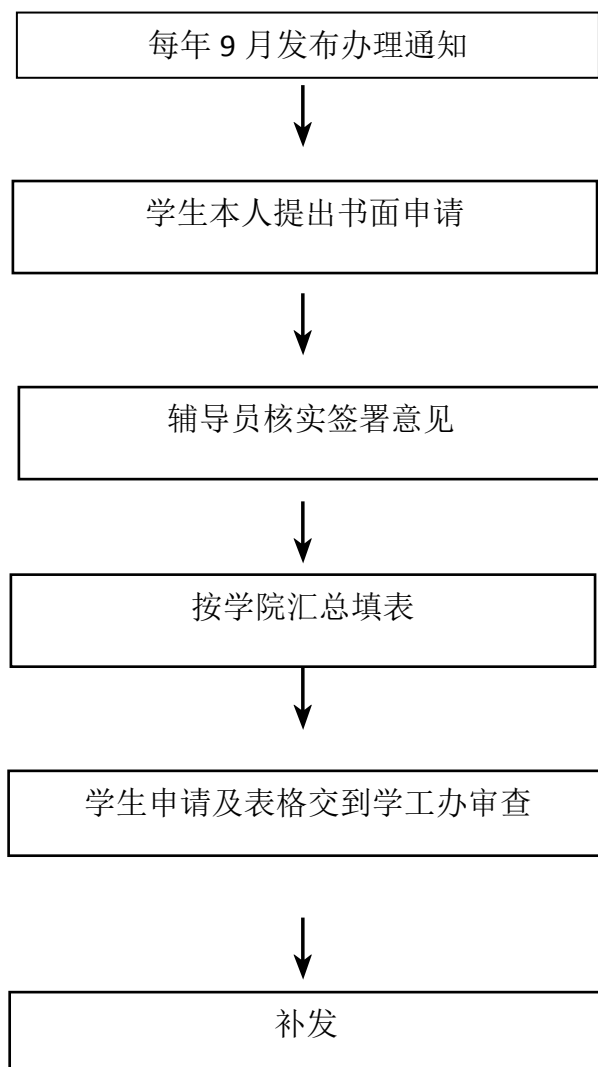
职能部门：党委学生工作部学生事务管理科

办事地址：重庆大学 A 区风雨操场旁学工楼 102 办公室

咨询电话：65112280

2. 新校区学生

学籍变更换发学生证、老生补办学生证



数据需求： 姓名、学号、籍贯、家庭所在地、乘车区间

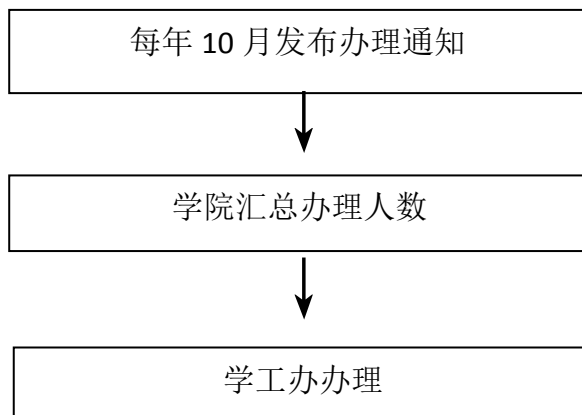
职能部门： 虎溪校区管委会学生工作办公室

办事地址： 重庆大学虎溪校区综合楼 237 办公室

咨询电话： 023-65678688

（四）火车票优惠卡其他事宜

虎溪校区学生办理火车票优惠卡

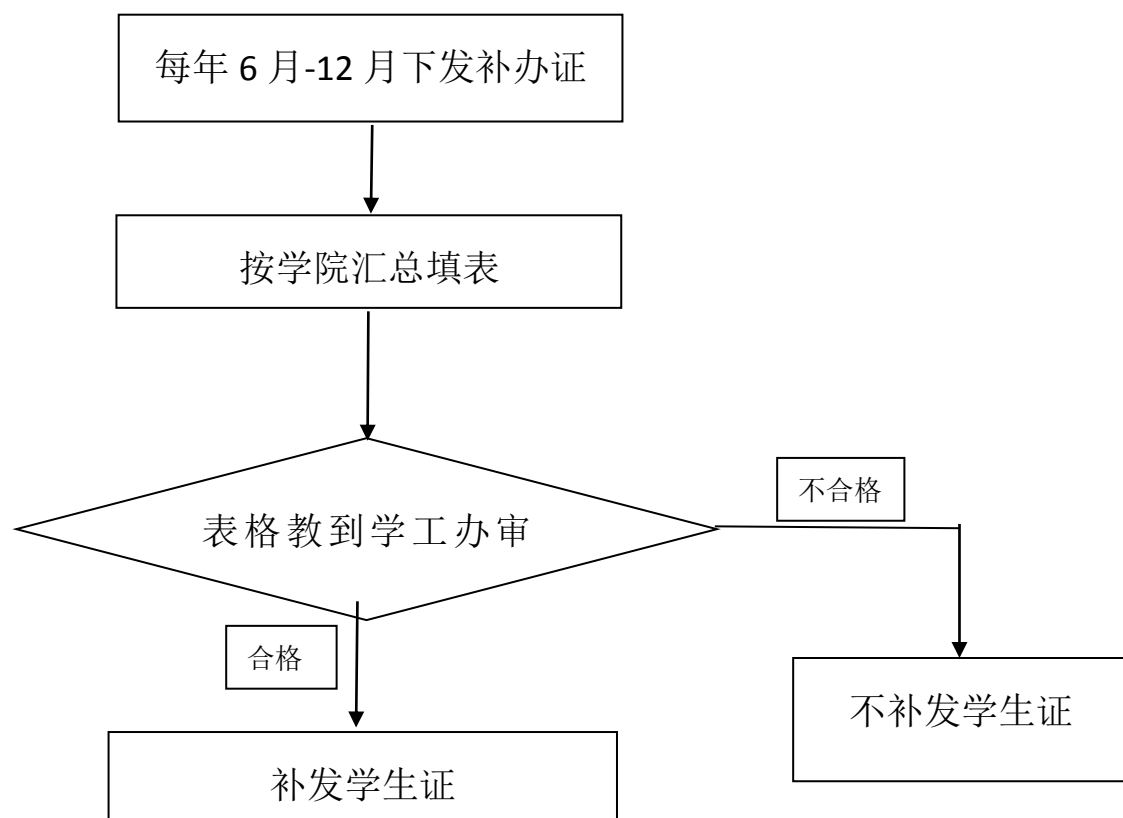


职能部门：虎溪校区管委会学生工作办公室

办事地址：重庆大学虎溪校区综合楼 237 办公室

咨询电话：023-65678688

虎溪校区学生补办火车票优惠卡



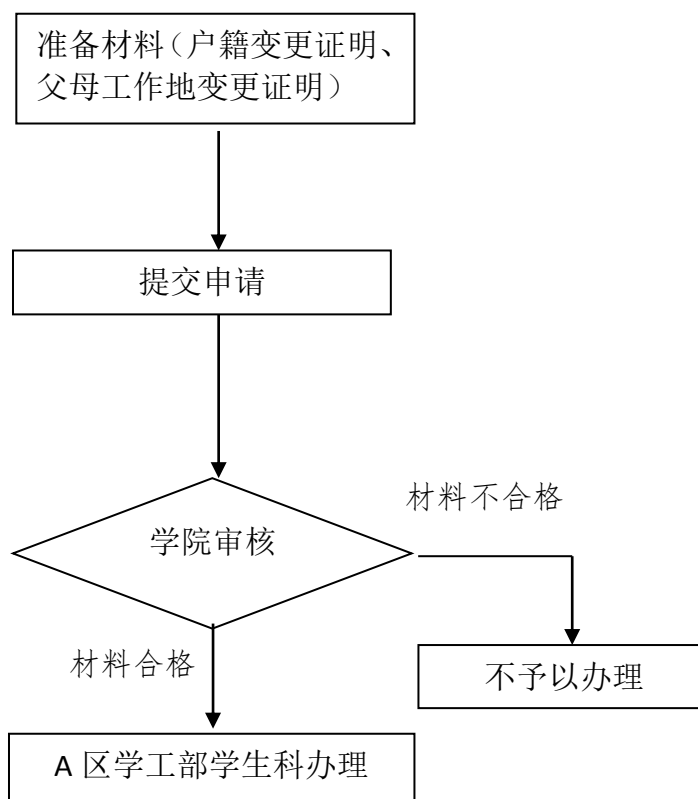
数据需求：姓名、学号、班级、学制、入学时间、购票区间（家庭）、身份证号

职能部门：虎溪校区管委会学生工作办公室

办事地址：重庆大学虎溪校区综合楼 237 办公室

咨询电话：023-65678688

老校区学生火车乘坐区间变更



职能部门：党委学生工作部学生事务管理科

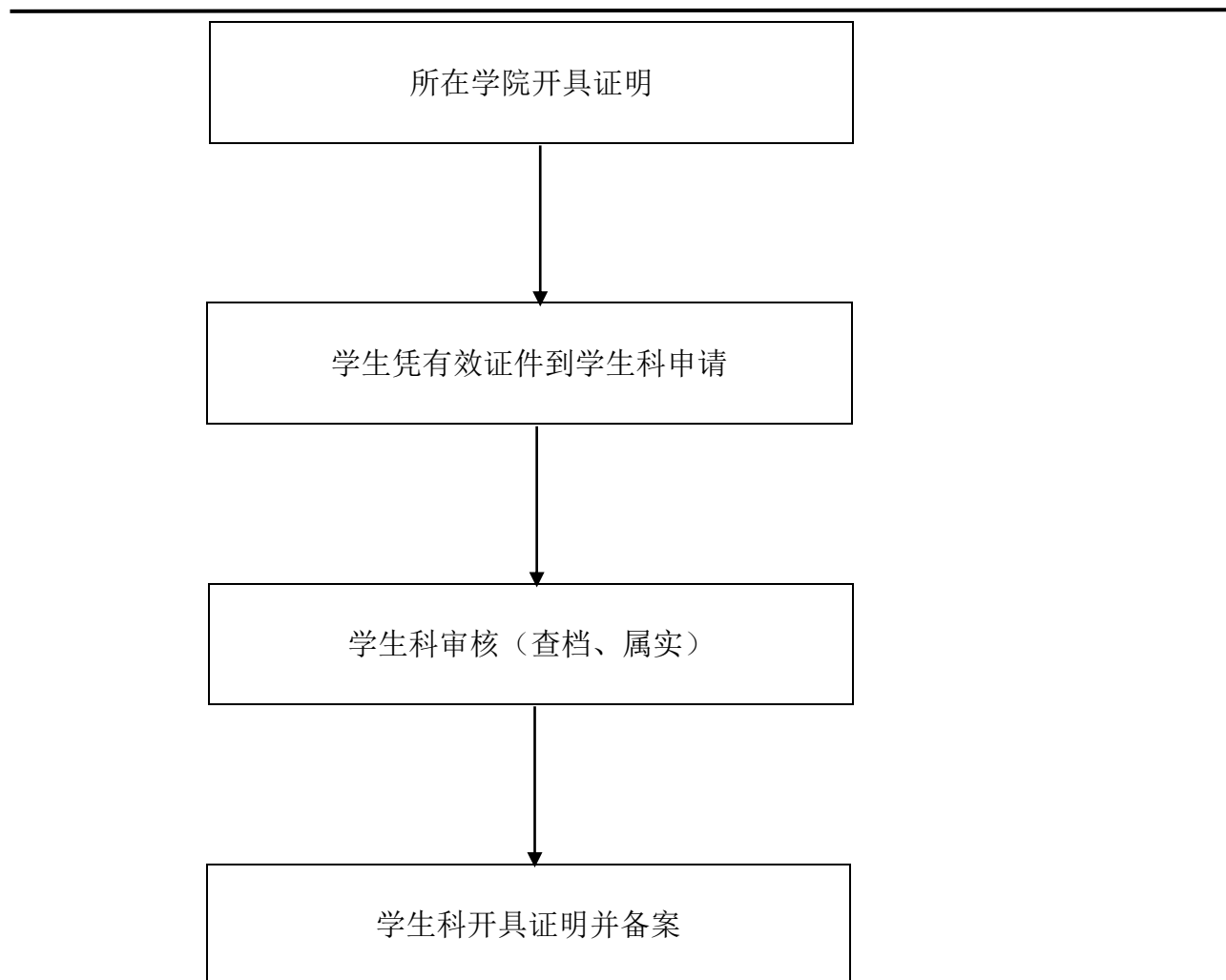
办事地址：重庆大学 A 区风雨操场旁学工楼 102 办公室

咨询电话：65112280

（五）本科学生证明办理流程

本科学生证明

（无违纪证明、在校证明等）

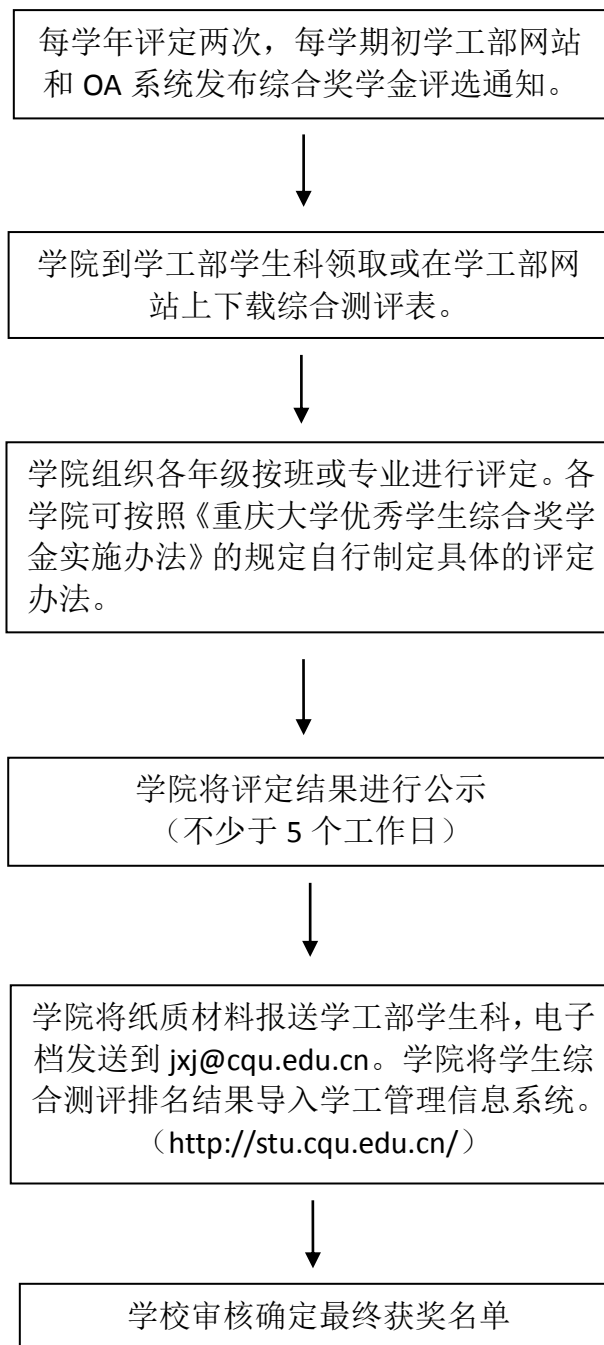


职能部门：党委学生工作部学生事务管理科

办事地址：重庆大学 A 区风雨操场旁学工楼 104 办公室

咨询电话：65106544

（六）学生综合奖学金评定流程



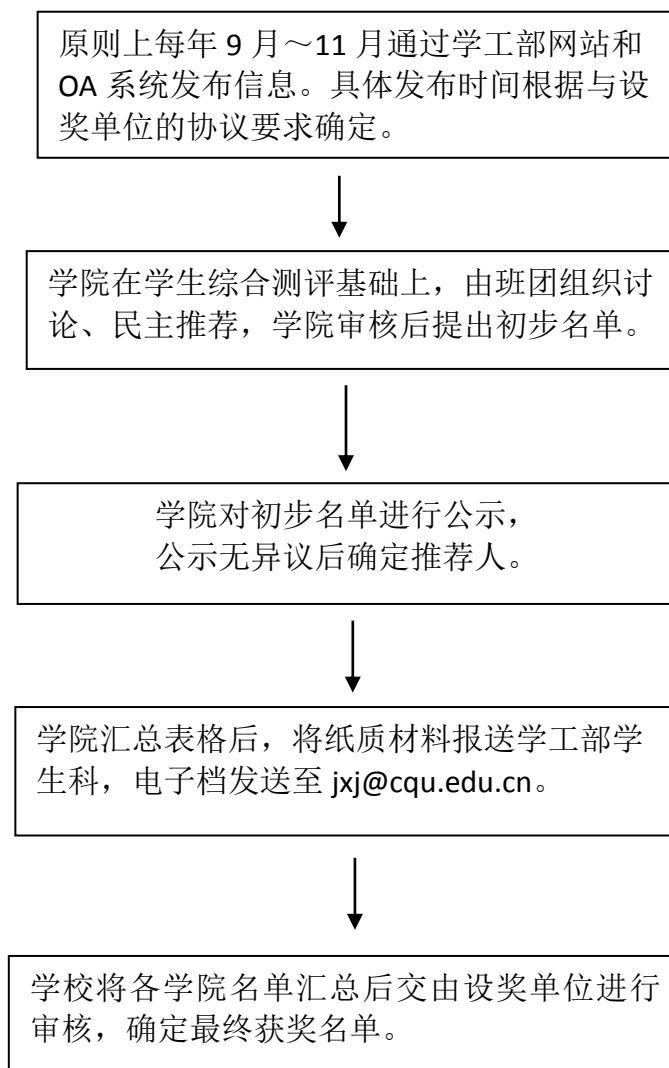
数据需求：姓名、学号、性别、院系专业、年级班级、寝室

职能部门：党委学生工作部学生事务管理科

办事地址：重庆大学 A 区风雨操场旁学工楼 104 办公室

咨询电话：65103554

（七）学生单项奖学金评定流程



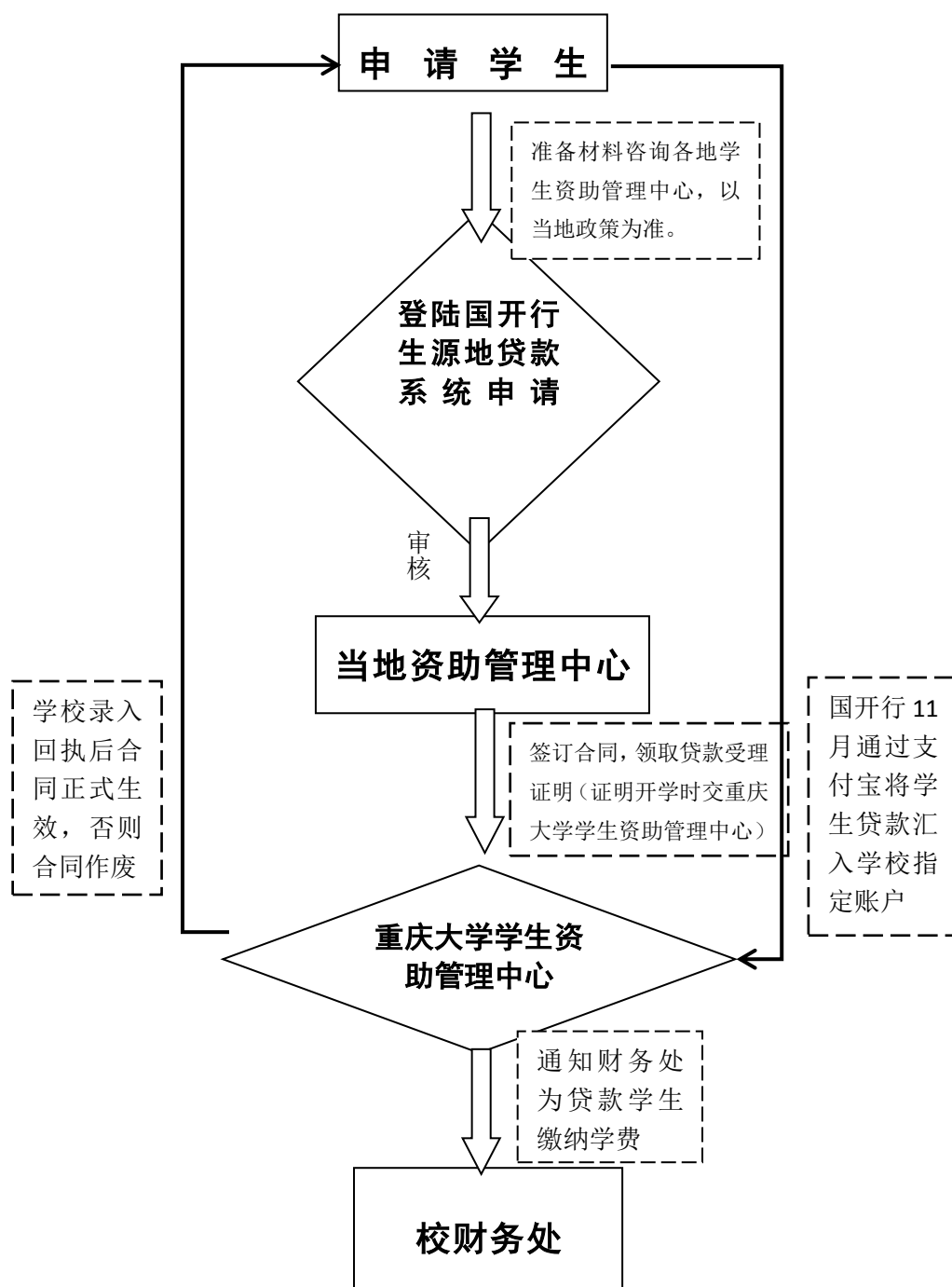
数据需求：学号、姓名、专业班级、奖学金类型、银行卡号、成绩排名、综合测评排名

职能部门：党委学生工作部学生事务管理科

办事地址：重庆大学 A 区风雨操场旁学工楼 104 办公室

咨询电话：65103554

(八) 生源地贷款申请流程



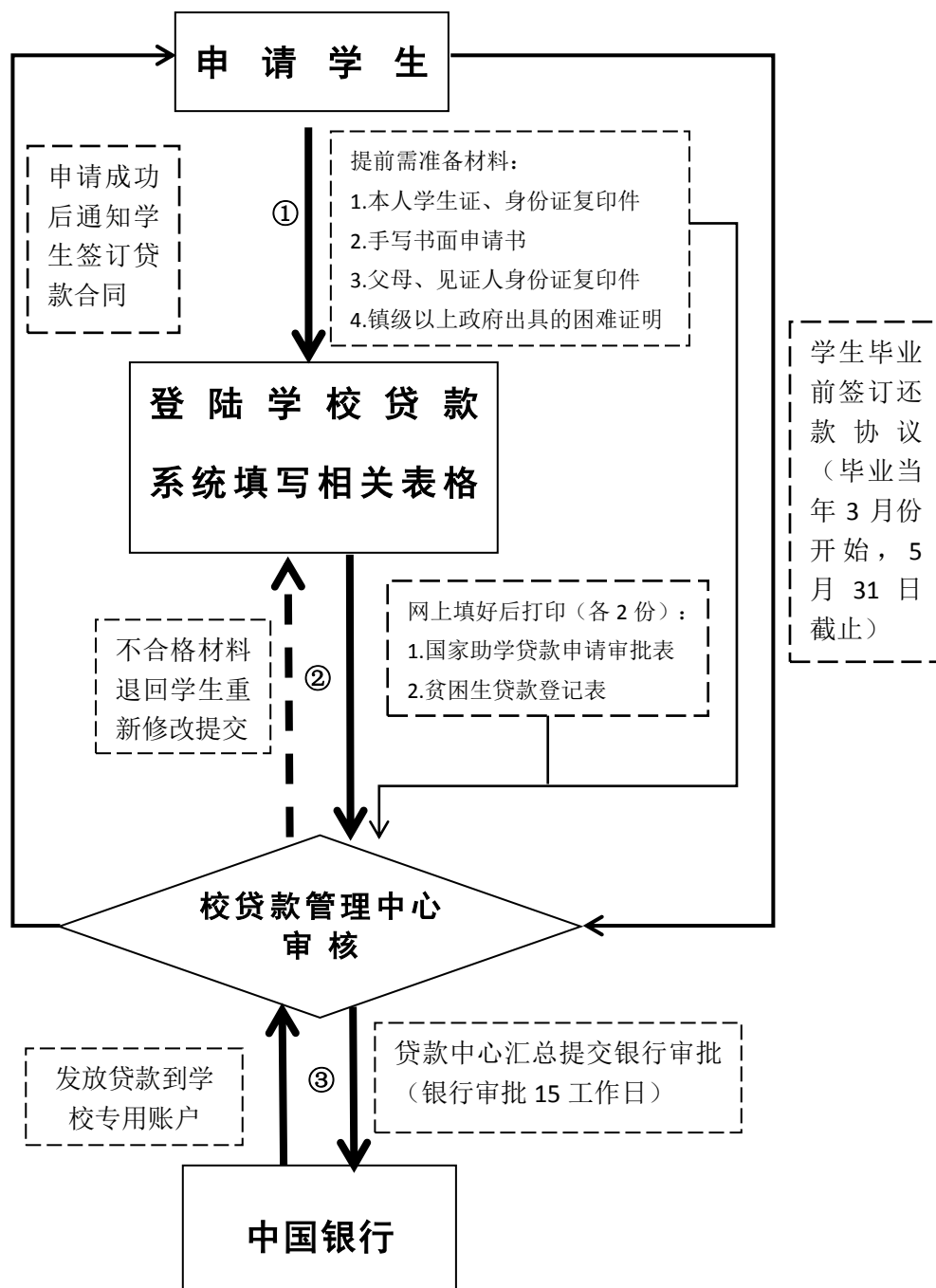
职能部门：党委学生工作部学生资助管理中心

办事地址：重庆大学A区二舍负一楼

重庆大学学生资助管理中心联系电话：65102387

学生申请网址：<https://sls.cdb.com.cn/>

(九) 校园地贷款申请流程



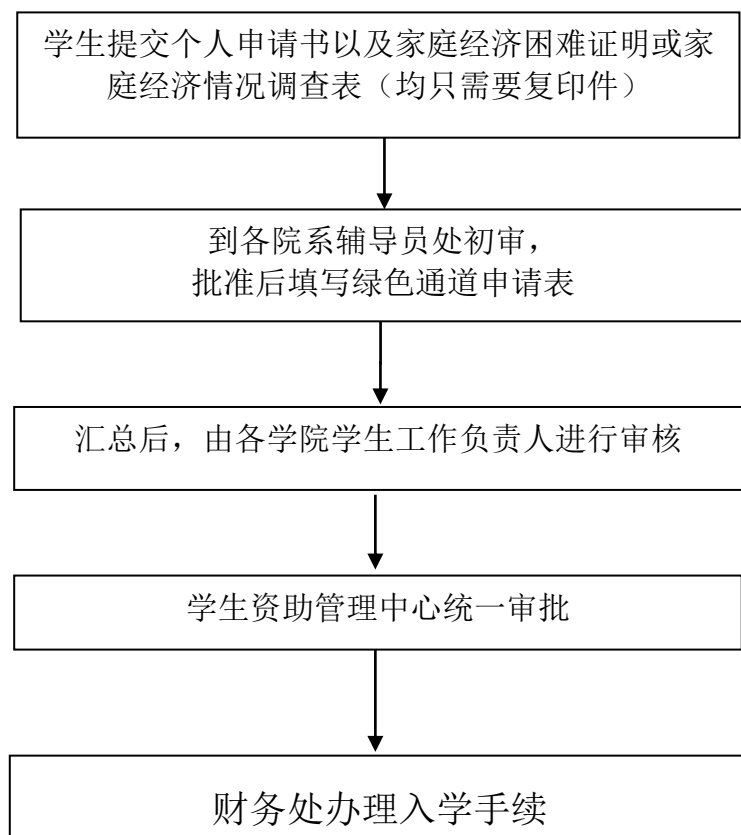
职能部门：党委学生工作部学生资助管理中心

办公地址：A区学生二舍负一楼 虎溪小北门校

联系电话：65111550 65111993 65678071

学生申请网址：<http://202.202.14.205/cdloan/login.jsp>

（十）绿色通道办理流程



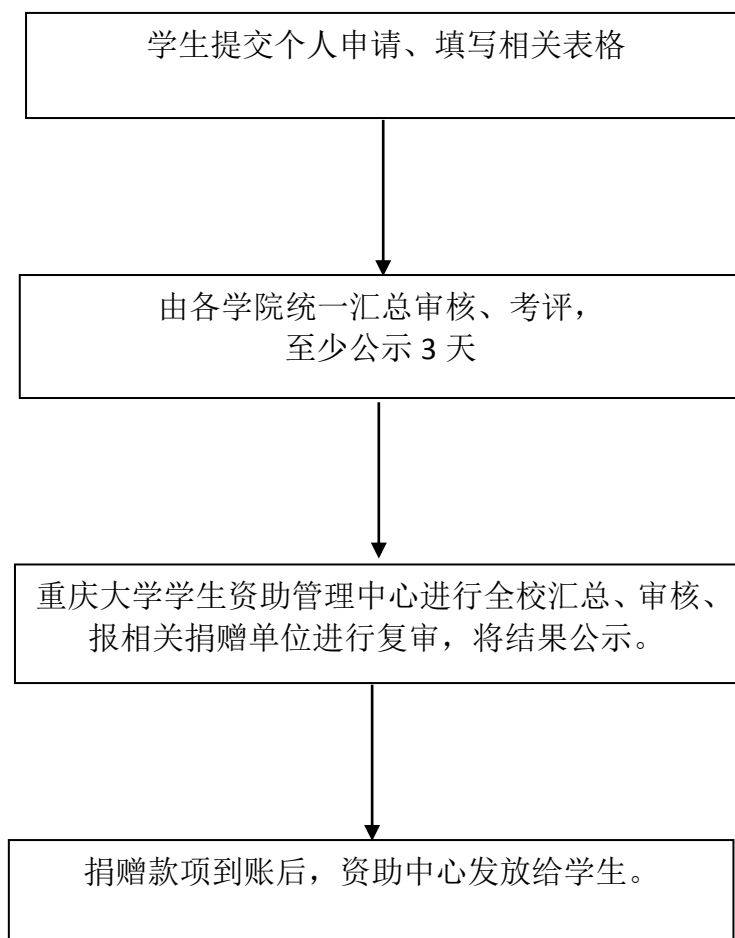
数据需求：姓名、学号、学院、专业、家庭地址、家庭经济情况说明、是否获得过资助及金额（政府、社团、个人）、是否申请校园地助学贷款（1. 是，申请校园地贷款+缴纳不足部分费用；2. 否，申请缓交学费+缓交截止时间）、学院审查意见、贷款中心审批意见、学生资助中心审批意见。

职能部门：党委学生工作部学生资助管理中心

办事地址：虎溪校区本科现场迎新绿色通道咨询点

联系电话：65102387

(十一) 助学金申请办理流程



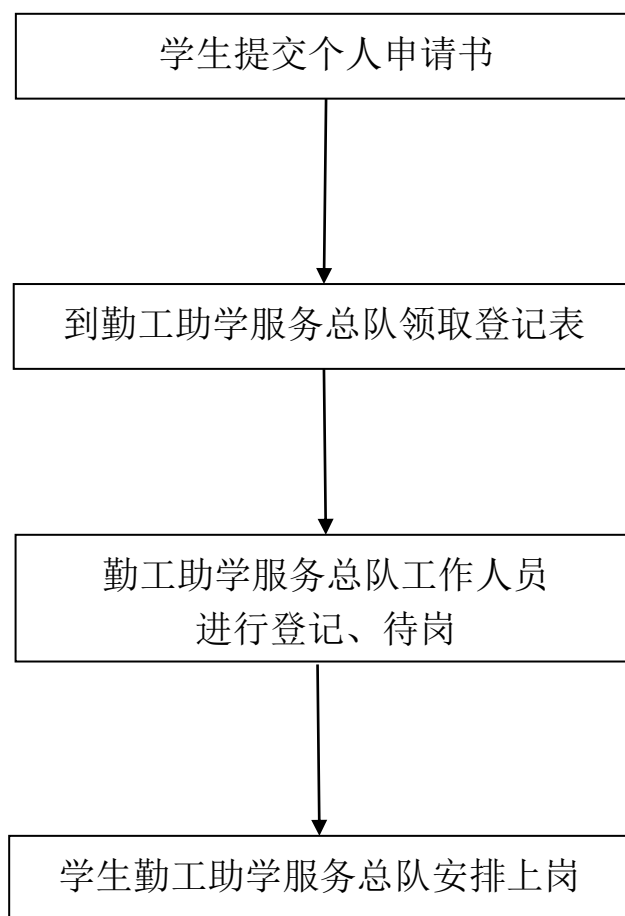
数据需求：姓名、学号、学院、专业、出生年月、性别、联系方式、政治面貌、家庭经济情况、银卡卡号、学习成绩情况、学生申请理由、学院考评意见、学校审核意见。

职能部门：党委学生工作部学生资助管理中心

办事地址：重庆大学 A 区学生二舍负一楼 006 室

联系电话：65102387

（十二）勤工助学岗位申请流程



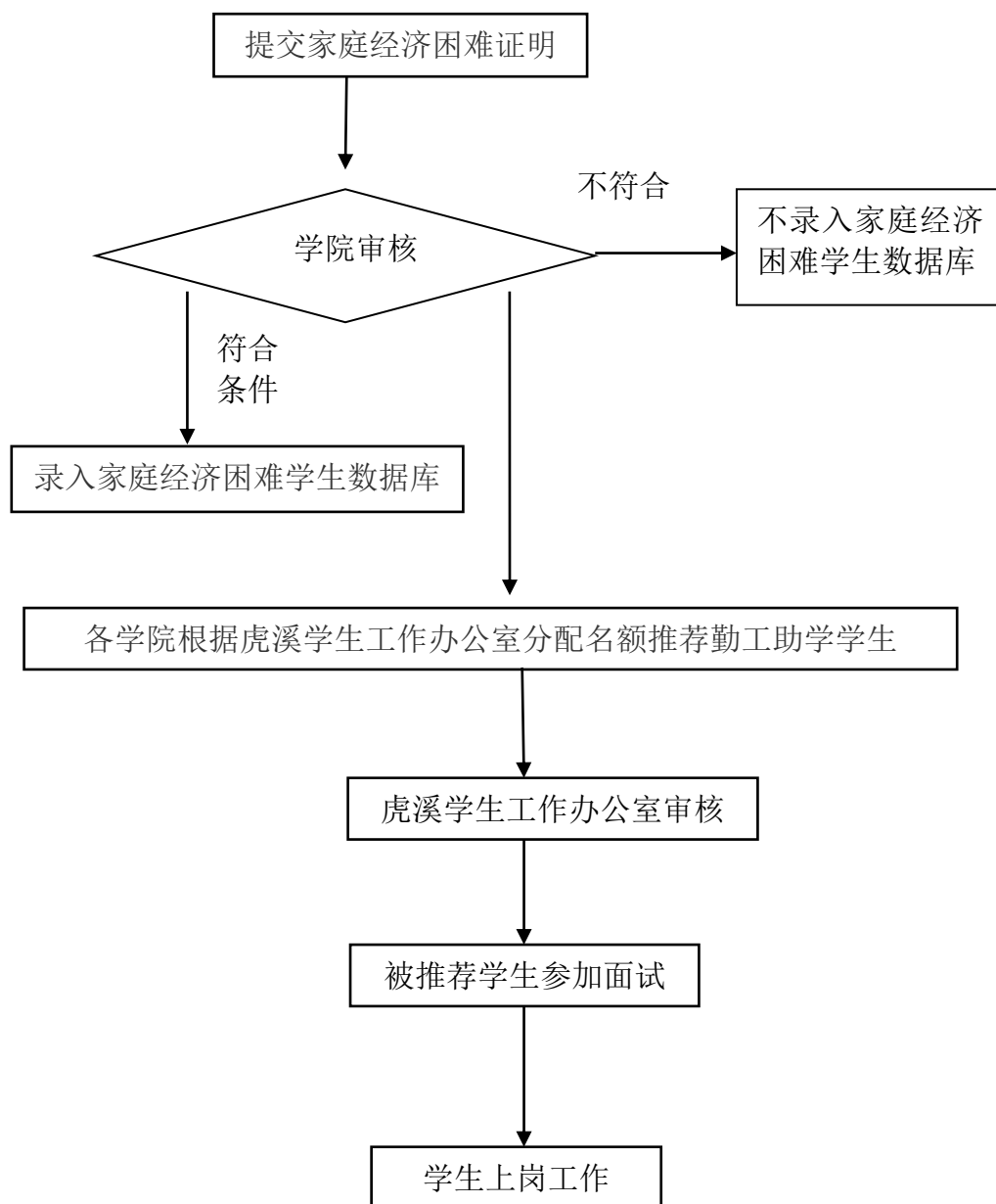
数据需求：姓名、学号、学院、性别、联系方式、岗位名称、岗位职责、工作完成情况、考评意见、银卡卡号

职能部门：党委学生工作部学生资助管理中心

办事地址：重庆大学 A 区学生二舍负一楼 009 室

联系电话：65112343

(十三) 虎溪管委会学生工作办公室勤工助学岗位申请流程

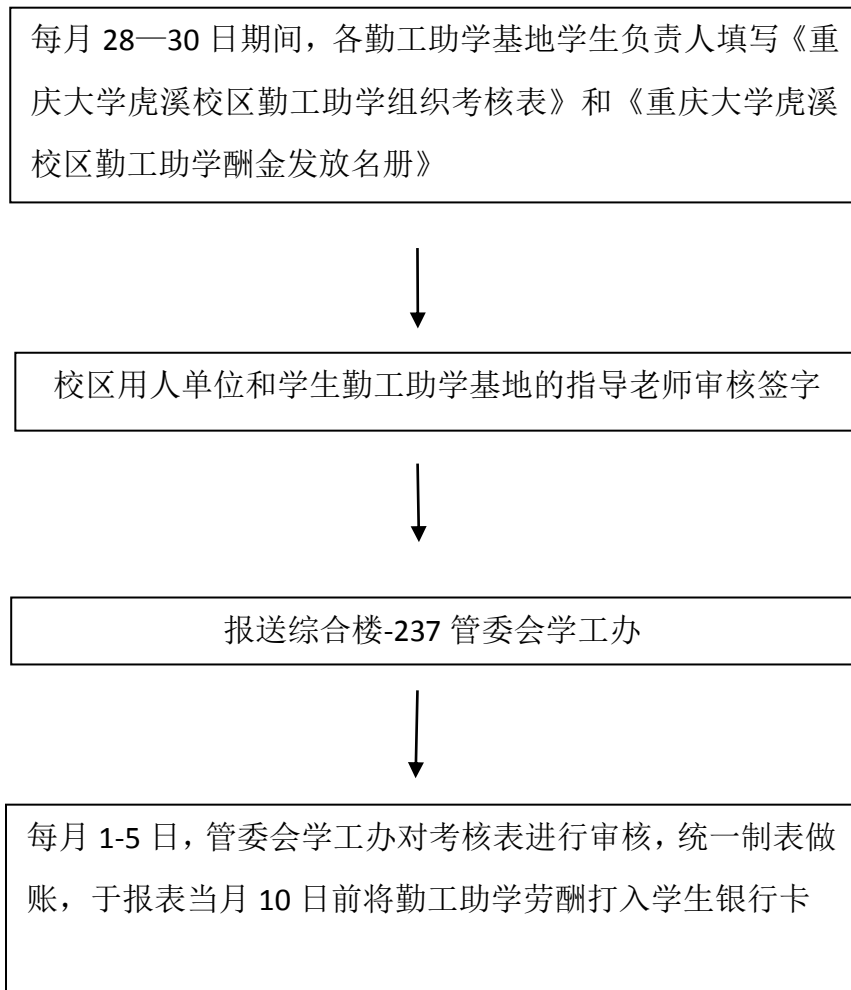


职能部门：虎溪校区管委会学生工作办公室

办事地址：重庆大学虎溪校区综合楼 237 办公室

联系电话：023-65678178

（十四）虎溪管委会学生工作办公室勤工助学考核及付酬流程



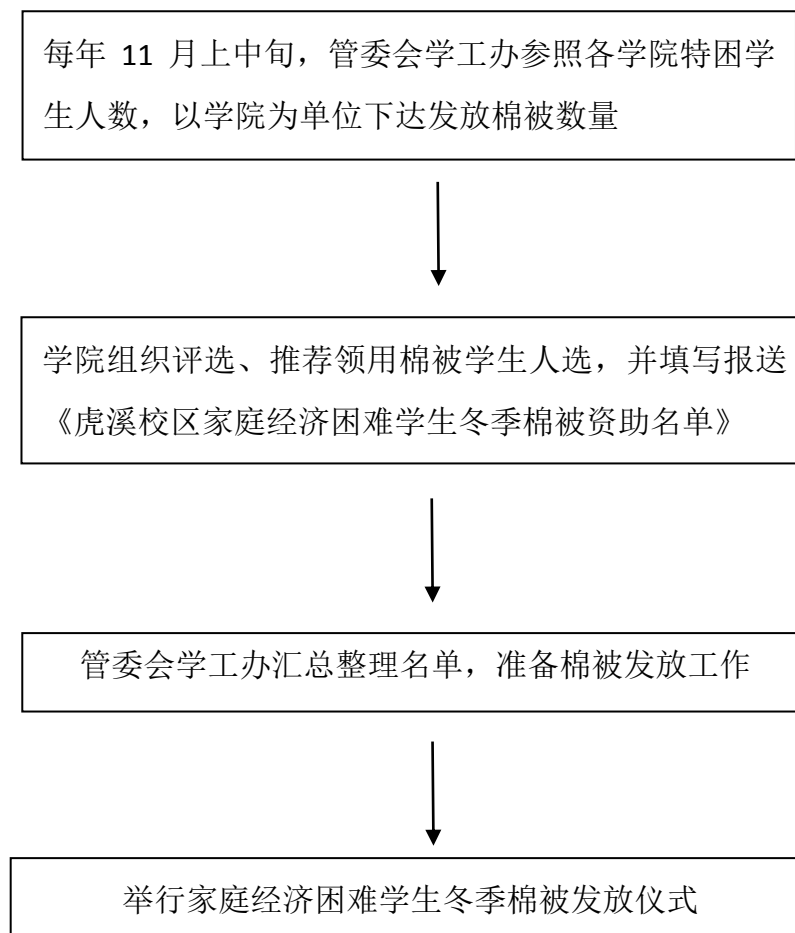
数据需求：姓名、学号、学院、专业、宿舍、出生年月、性别、联系方式、岗位名称、岗位职责、工作完成情况、考评意见、银卡卡号

职能部门：虎溪校区管委会学生工作办公室

办事地址：重庆大学虎溪校区综合楼 237 办公室

联系电话：023-65678178

（十五）虎溪家庭经济困难学生冬季棉被发放说明



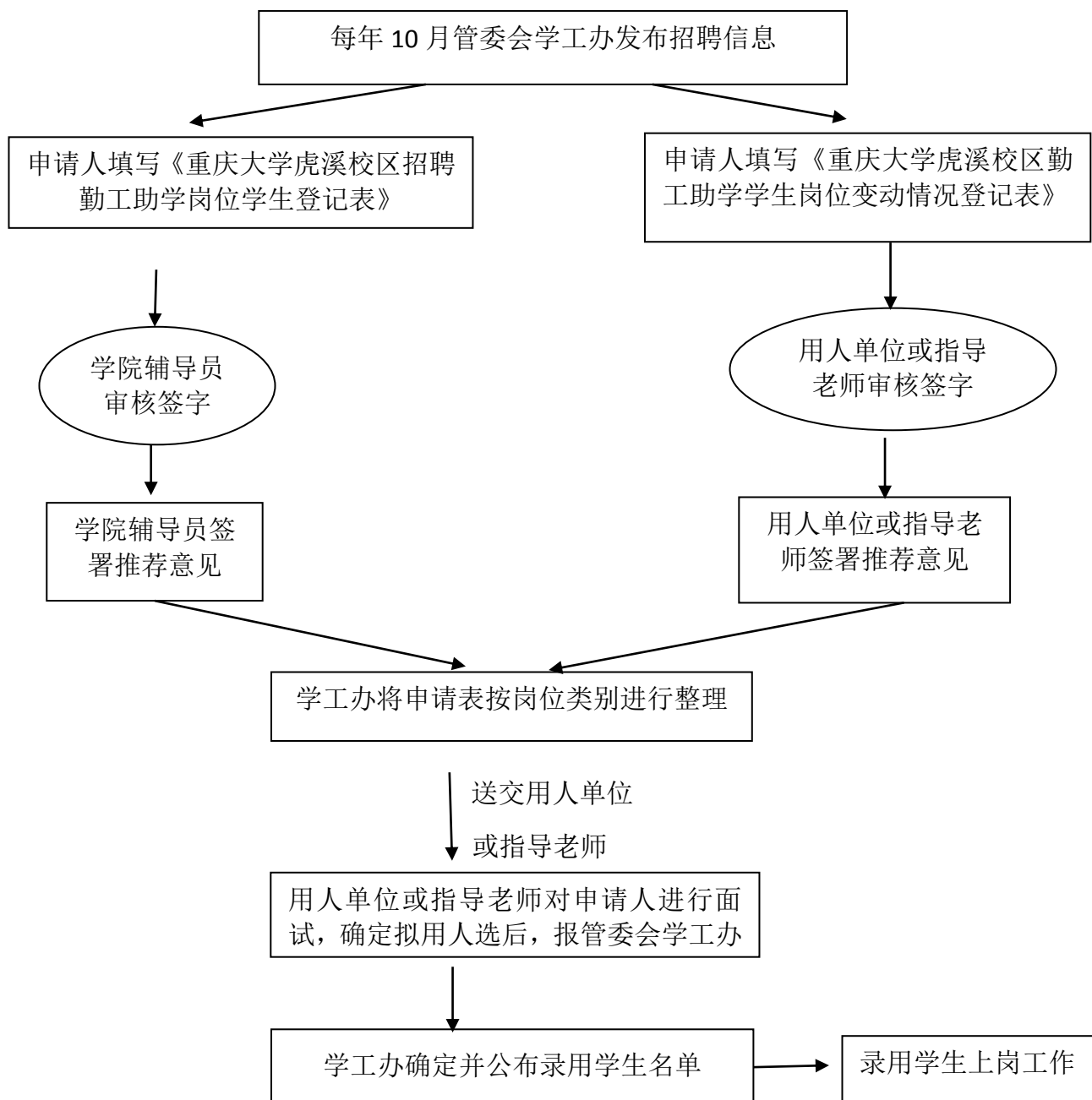
数据需求： 姓名、学号、学院、专业班级

职能部门： 虎溪校区管委会学生工作办公室

办事地址： 重庆大学虎溪校区综合楼 237 办公室

联系电话： 023-65678178

（十六）虎溪校区勤工助学岗位录用流程



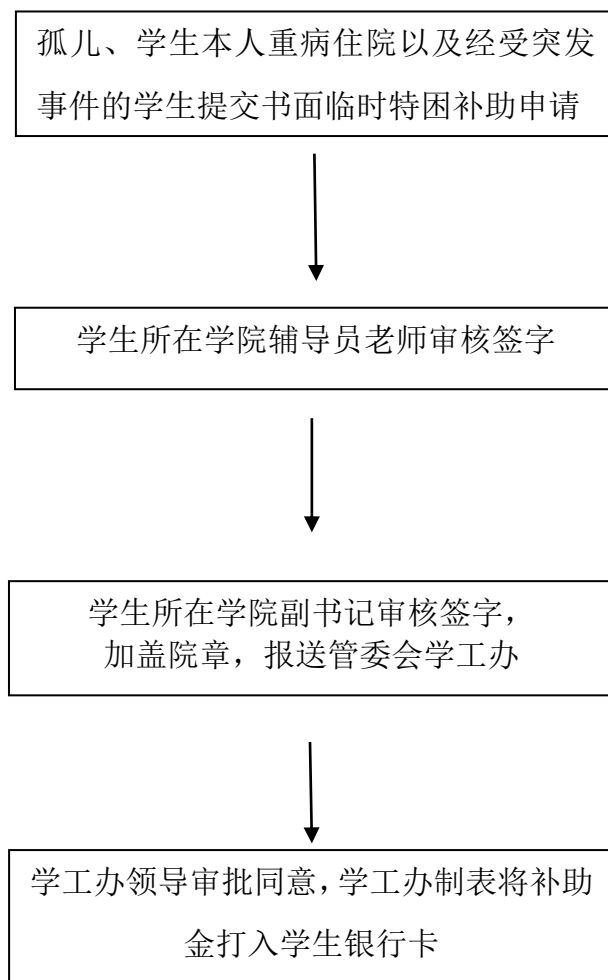
数据需求：姓名、学号、学院、专业班级、联系方式、岗位

职能部门：虎溪校区管委会学生工作办公室

办事地址：重庆大学虎溪校区综合楼 237 办公室

联系电话：023-65678178

(十七) 虎溪校区学生临时困难补助申请流程

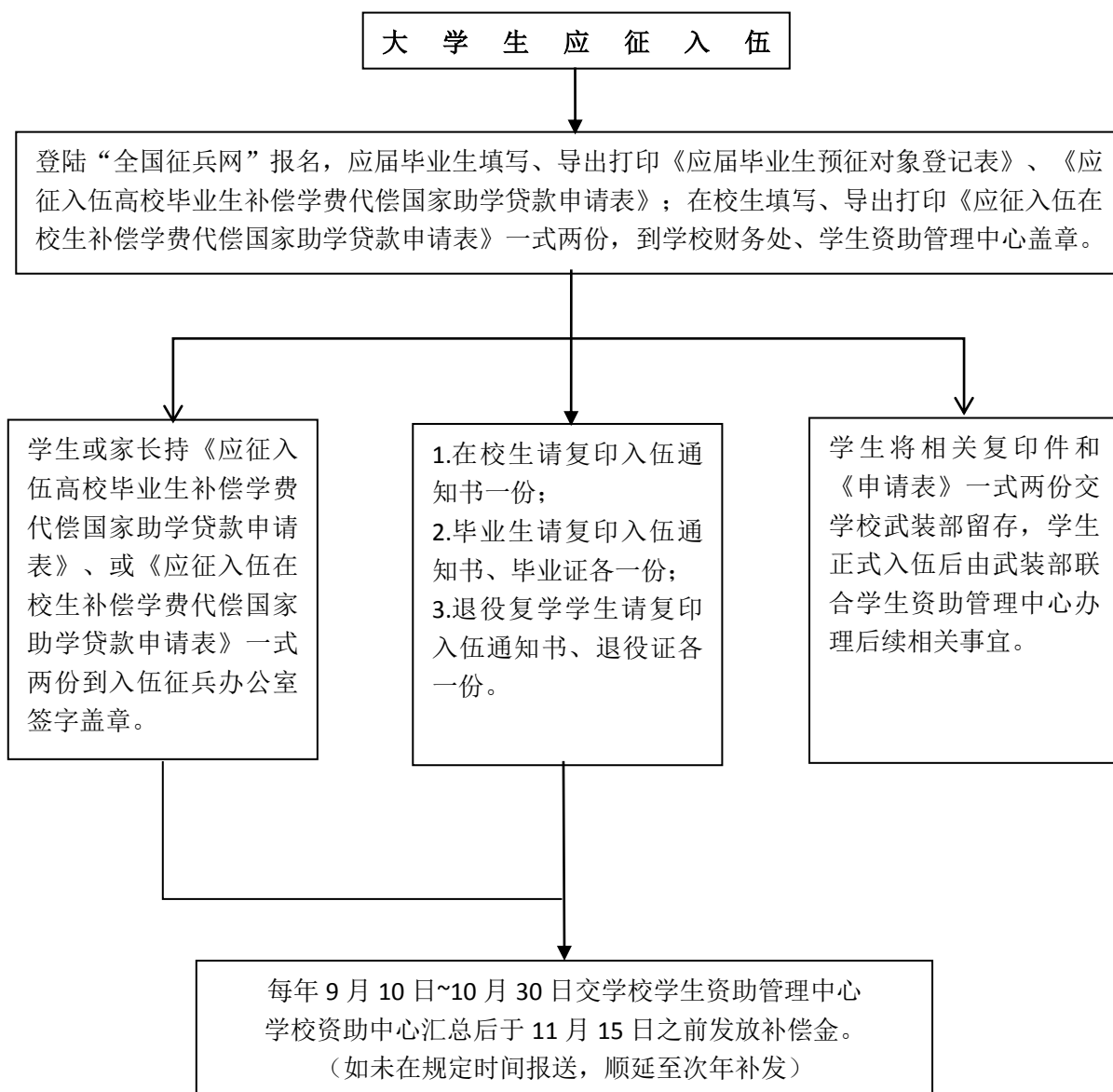


职能部门：虎溪校区管委会学生工作办公室

办事地址：重庆大学虎溪校区综合楼 237 办公室

联系电话：023-65678178

(十八) 服义务兵役国家资助申请流程



职能部门：党委学生工作部学生资助管理中心、军事教研室

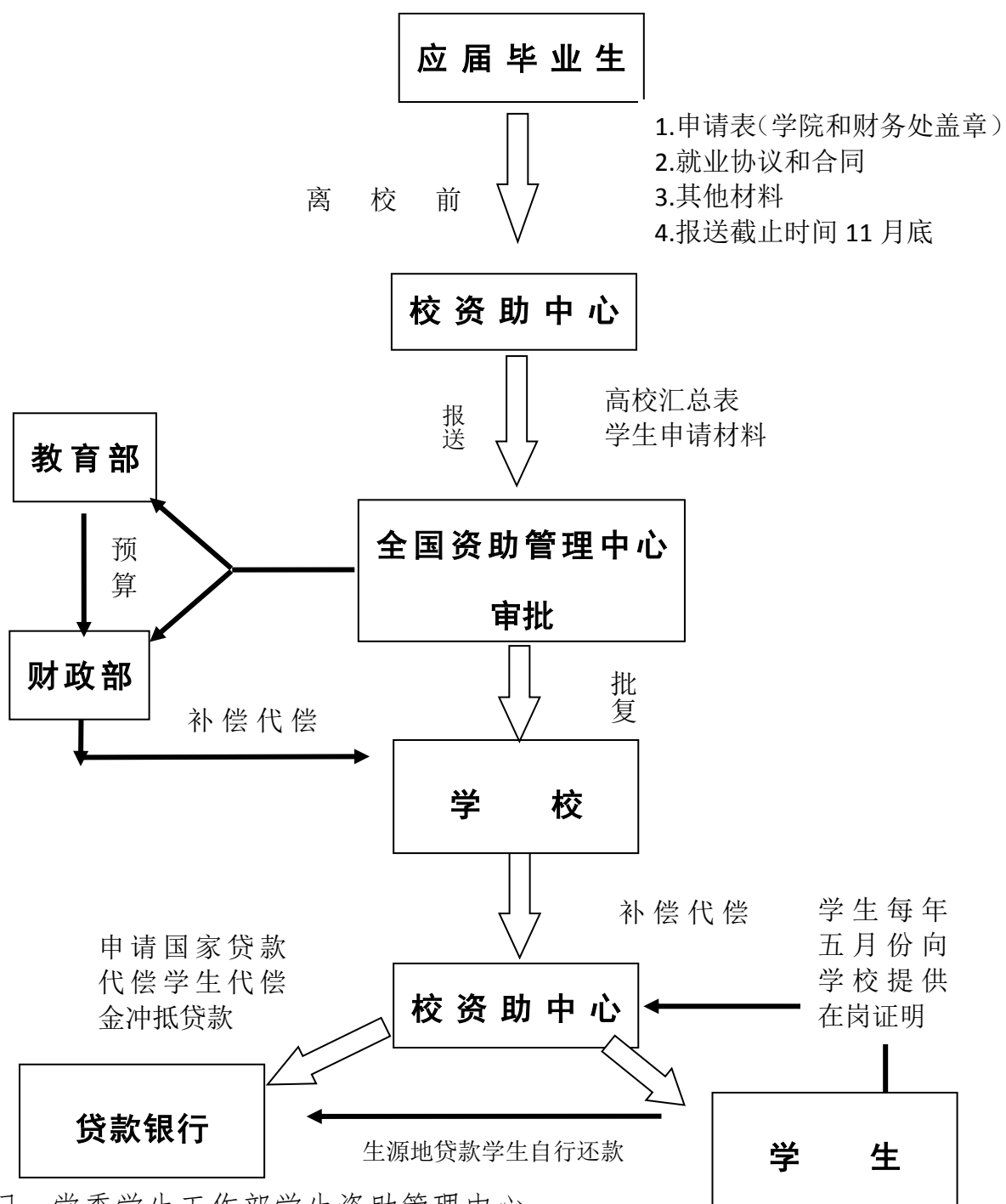
联系电话：65102387

65106356

办事地址：资助中心（A区学生二舍）；党委武装部（A区风雨操场旁学工楼）

全国征兵网址：<http://www.gfbzb.gov.cn/>

(十九) 基层就业学费代偿流程



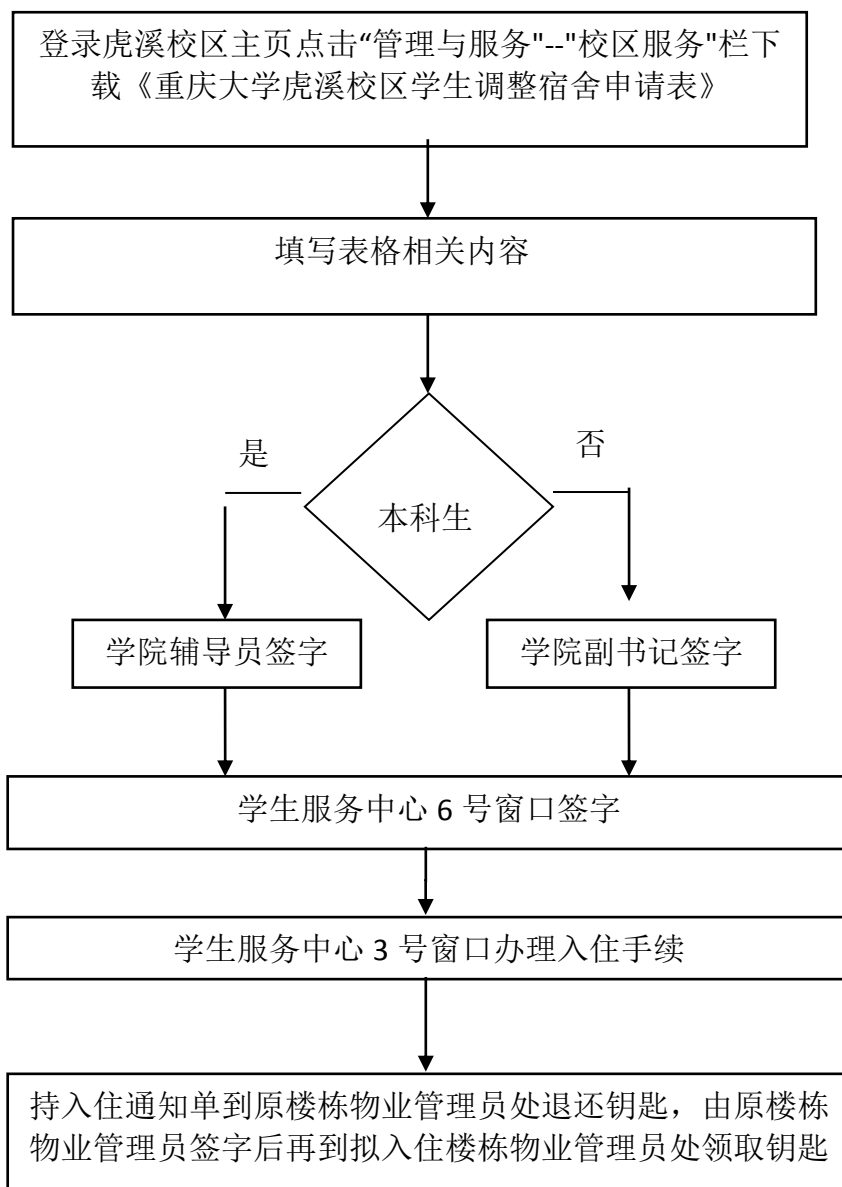
职能部门：党委学生工作部学生资助管理中心

办事地址：重庆大学 A 区学生二舍负一楼 009 室

联系电话：65112343

（二十）新校区本科学生宿舍调整、退出办理流程

住宿调换



数据需求：学生姓名、学号、学院、原宿舍楼栋和房间号、拟入住楼栋和房间号、原因等。

注意事项：如系跨校区入住，办理时需持老校区宿管科签署的退房信息表。

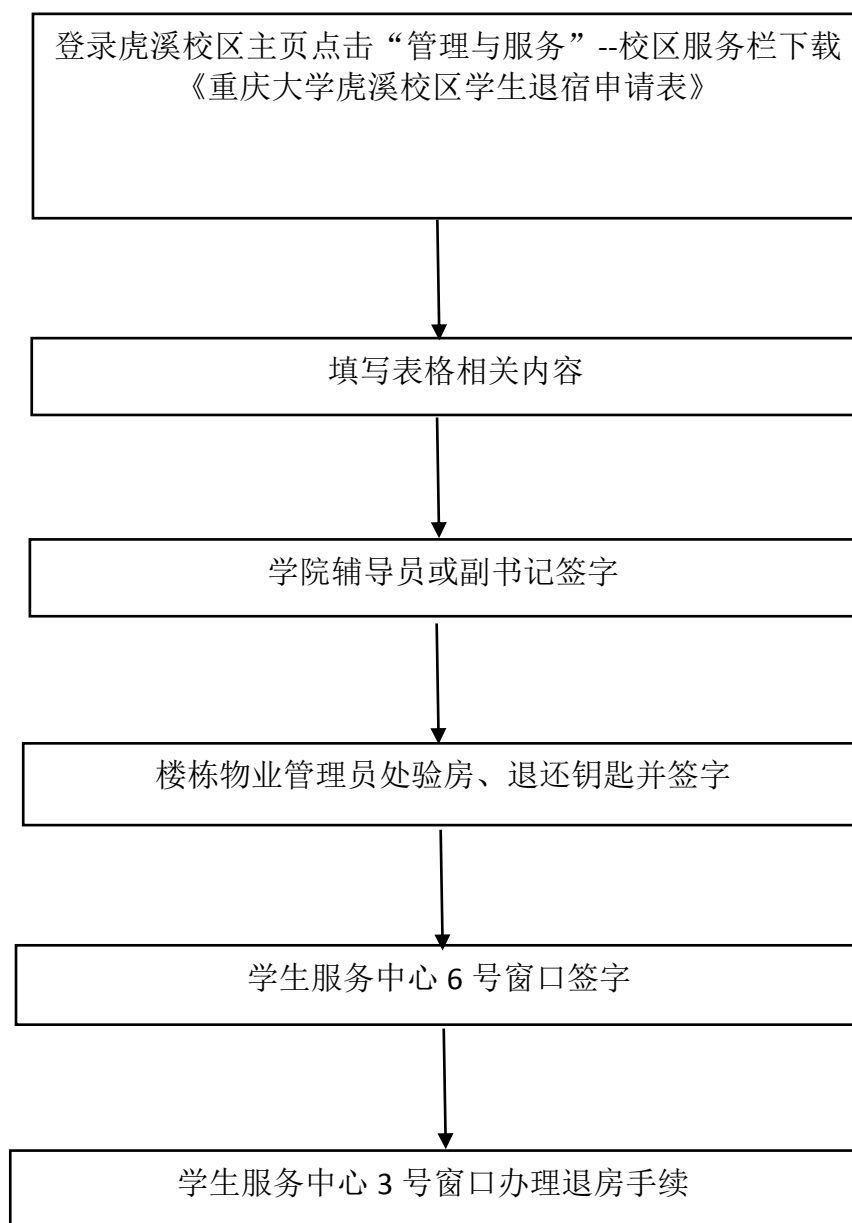
负责部门：虎溪校区管委会学工办

办事地址：虎溪校区综合楼 106 学生服务中心

咨询电话：65678688

网站：<http://huxi.cqu.edu.cn>

退房程序



数据需求： 姓名、学号、学院、专业、性别、宿舍楼栋和房间号、联系电话、退宿原因

职能部门： 虎溪校区管委会学生工作办公室

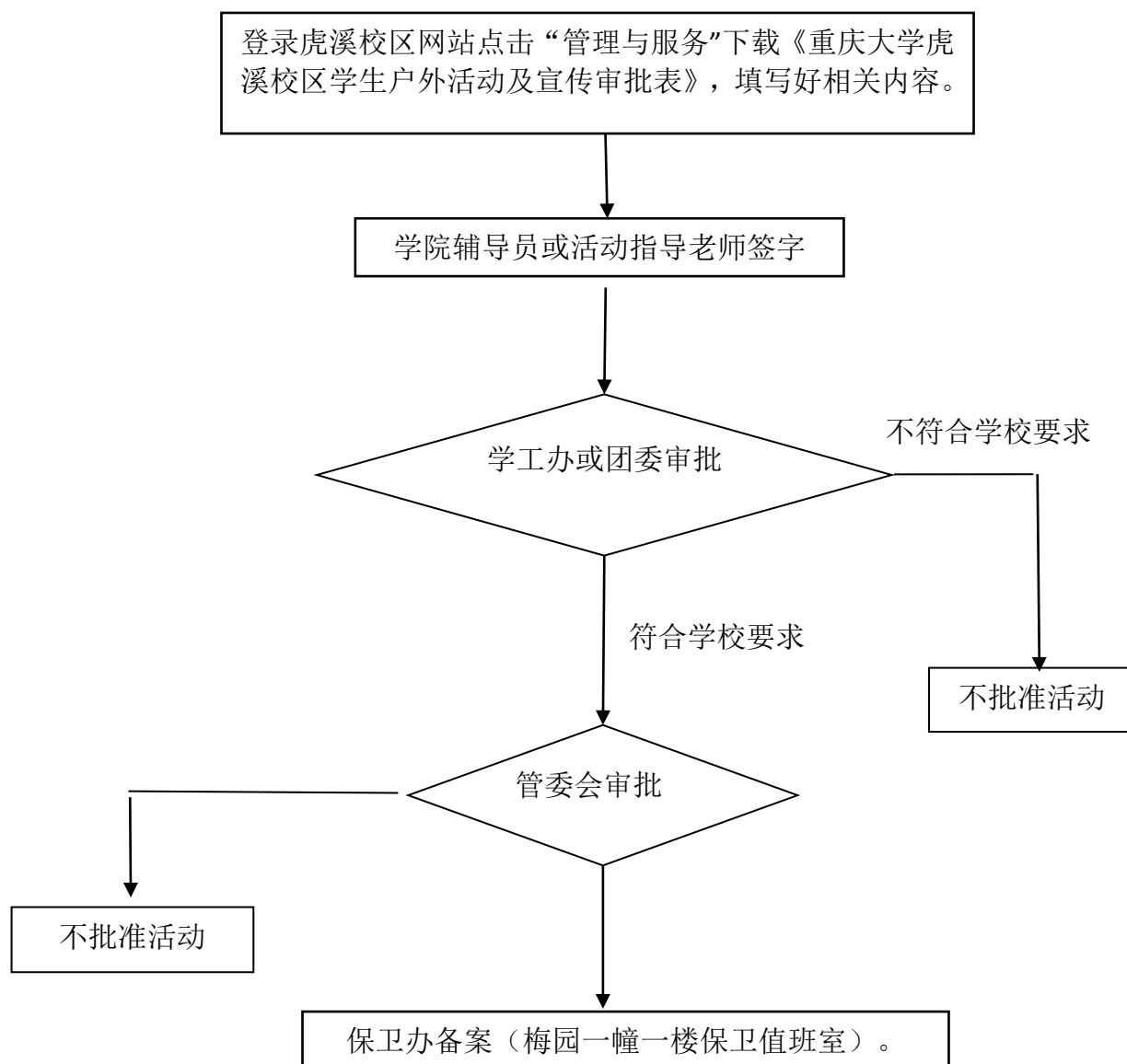
办事地址： 虎溪校区综合楼 106 学生服务中心

咨询电话： 023-65678688

服务网站： <http://huxi.cqu.edu.cn>

（二十一）虎溪校区宣传张贴申请流程

虎溪校区宣传张贴申请



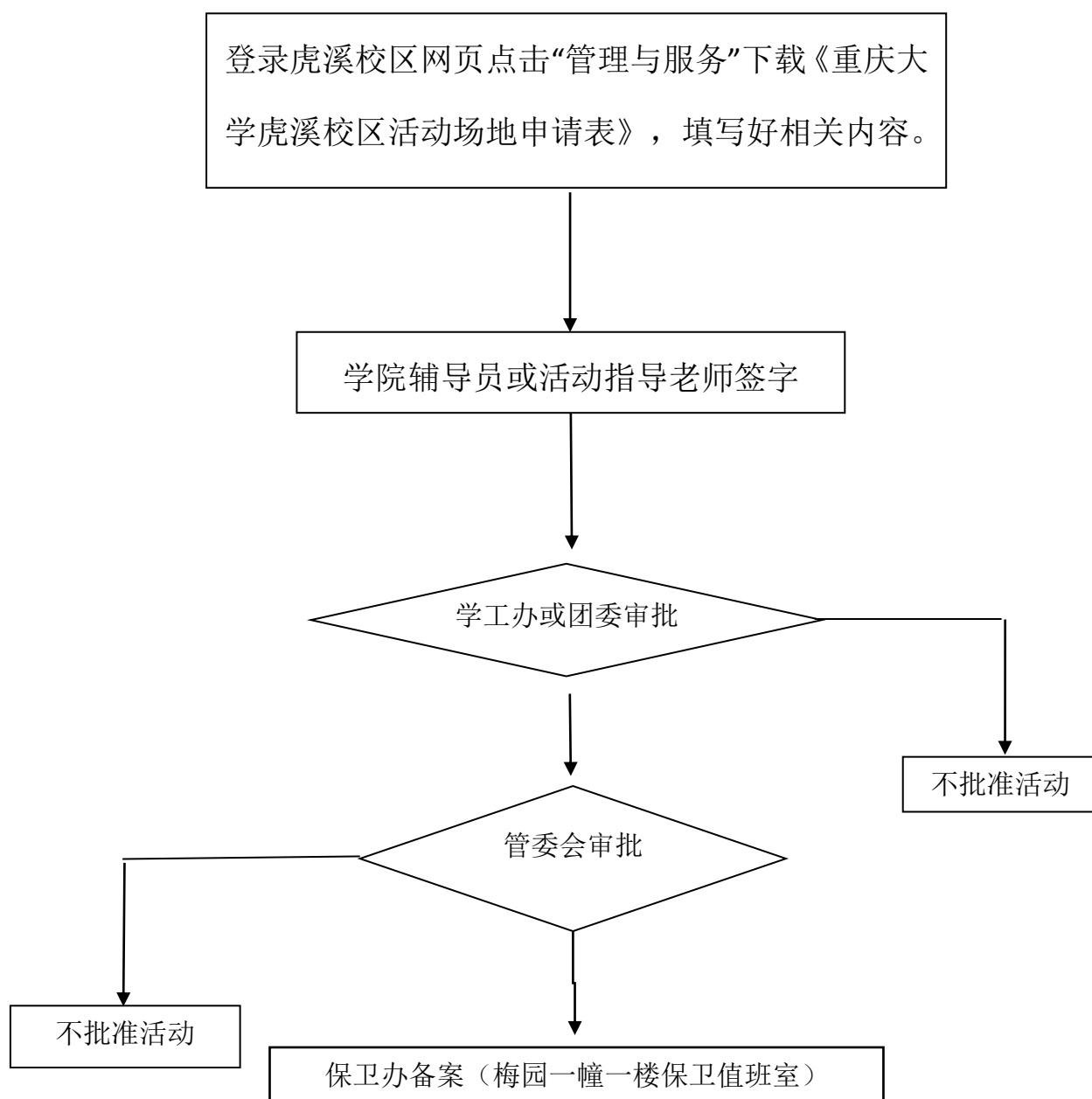
数据需求：活动名称、活动内容简、活动规格、经办、指导老师、时间、地点、设施、互动、展板、海报

职能部门：虎溪校区管委会学生工作办公室

办事地址：重庆大学虎溪校区学生服务中心

咨询电话：023-65678688

（二十二）虎溪校区场地申请流程



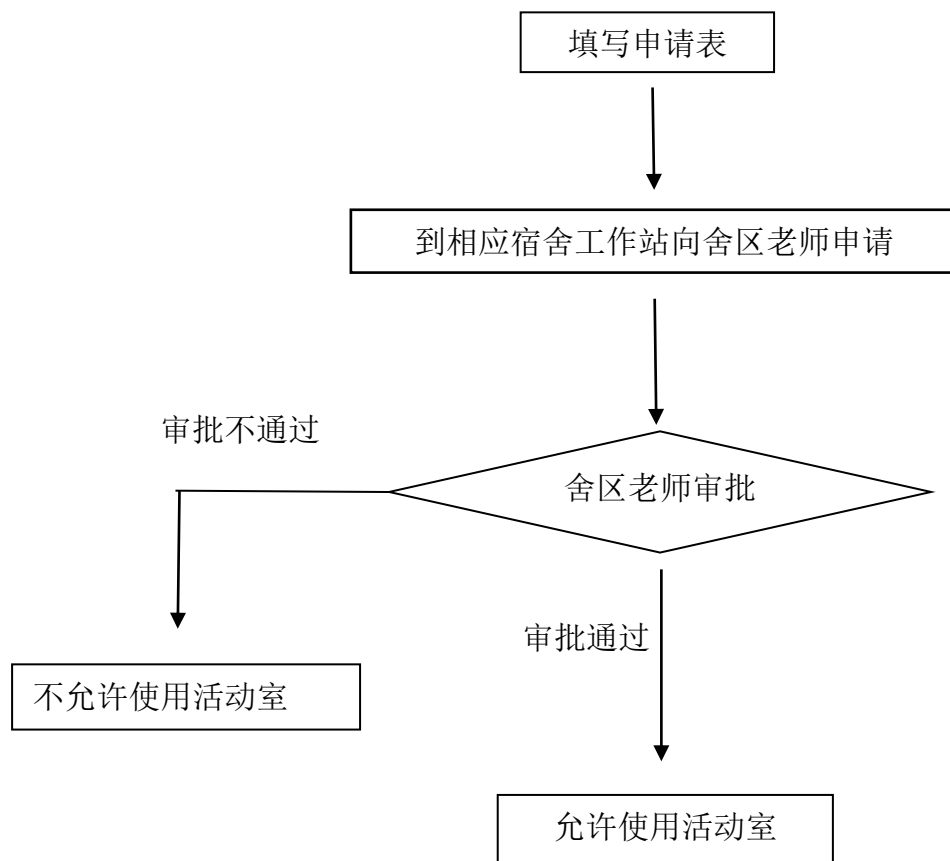
数据需求：运动场名称、学生所在年级专业班、申请事由、使用时间

职能部门：虎溪校区管委会学生工作办公室

办事地址：重庆大学虎溪校区学生服务中心

咨询电话：023-65678688

(二十三) 虎溪舍区活动室申请流程



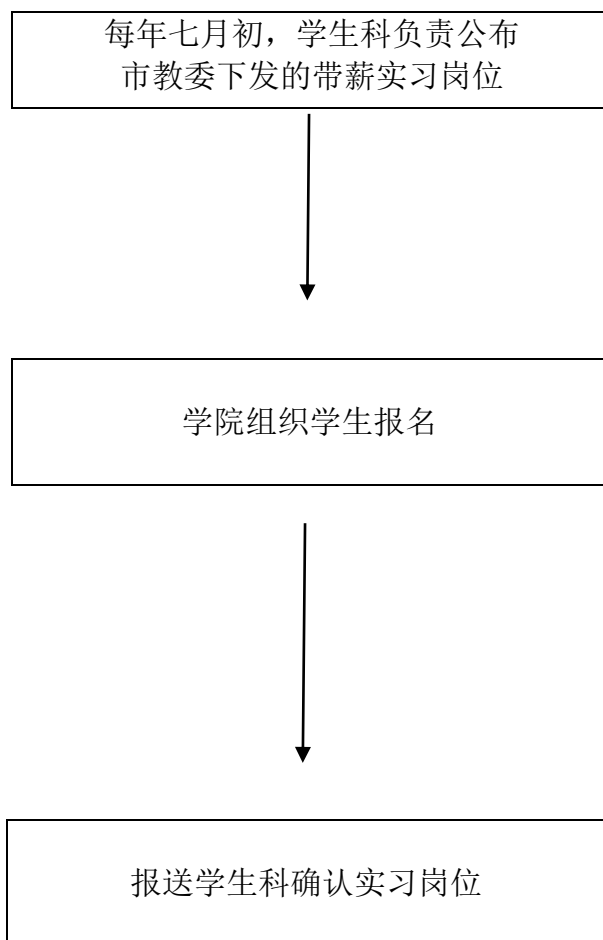
数据需求： 姓名、学号、学院、用途、联系方式

职能部门： 虎溪校区管委会学生工作办公室

办事地址： 重庆大学虎溪校区学生服务中心

咨询电话： 023-65678688

（二十四）本科学生带薪实习申请流程



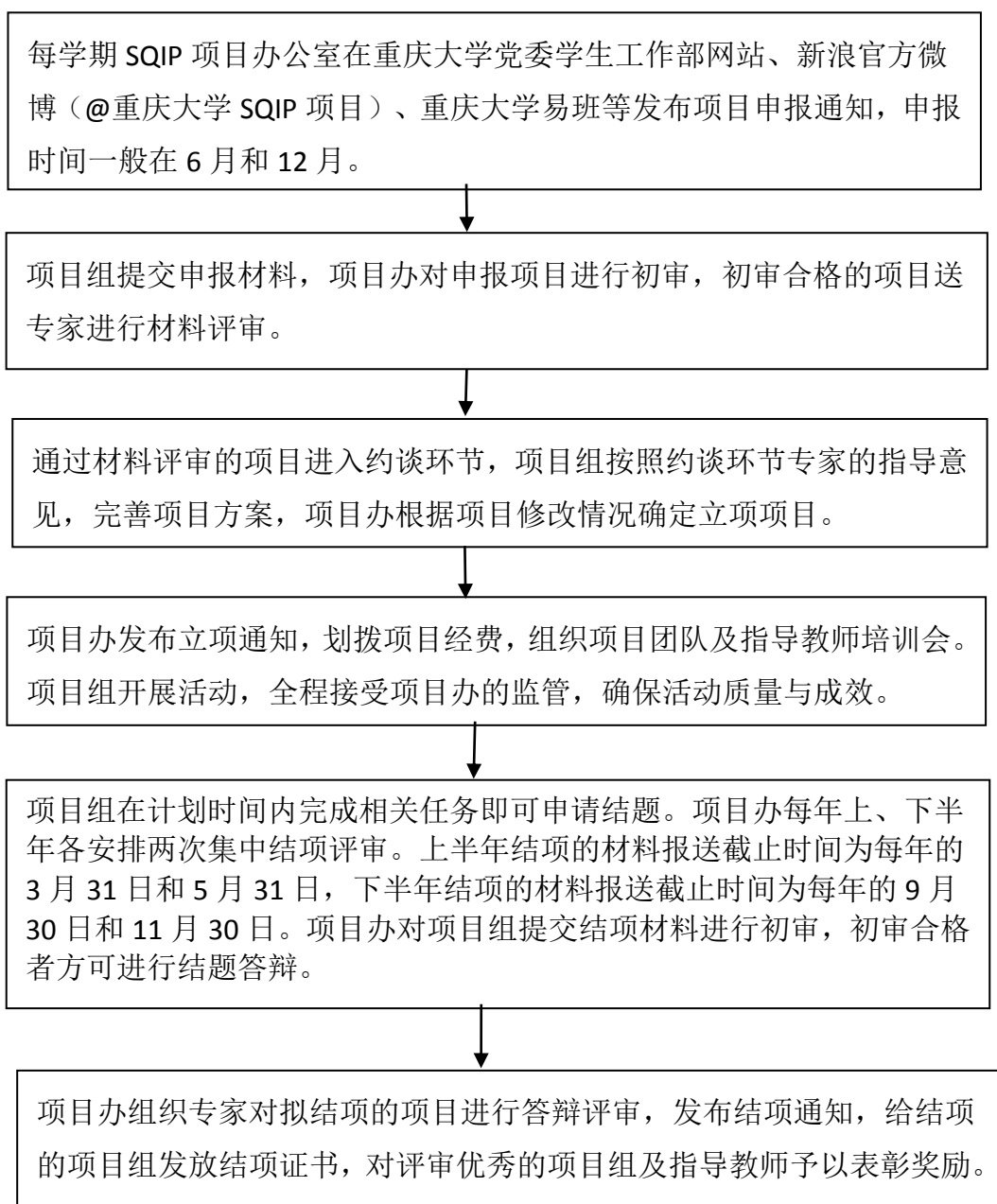
数据需求：姓名、年级专业、联系方式

职能部门：党委学生工作部学生事务管理科

办事地址：重庆大学 A 区风雨操场旁学工楼 104 办公室

咨询电话：65103554

（二十五）SQIP 项目申请流程



职能部门：重庆大学 SQIP 项目办公室

办事地址：虎溪校区综合楼 DZ117

咨询电话：65678122

（二十六）个体心理咨询预约流程

对于存在情绪、人际关系、学业压力、考试焦虑、失眠、情感等方面困扰或者希望更好地了解自己的同学，可以通过网上在线预约或电话预约的方式预约个体心理咨询，与心理咨询中心的心理老师进行一对一的深入沟通，解决心理困扰，获得心理成长。



通过电脑（含平板电脑）、手机等工具登录中心网站（<http://psyhelp.cqu.edu.cn/>），然后点击右上角的“咨询预约”红色按钮，即可进入心理咨询预约界面。或者也可以通过微信或带“扫一扫”功能的手机浏览器扫描本页下端二维码直接进入预约界面，还可以通过关注心理咨询中心的微信公众号（[cquxlxzx](#)）或易班公共号（重庆大学开心校园）来进行个体心理咨询预约。



进入心理咨询预约界面后，默认界面是沙坪坝校区的咨询预约表，如果是虎溪校区的同学，请点击“虎溪校区”按钮。然后根据咨询预约表上的预约须知进行咨询预约操作，预约成功之后，网站会自动弹出提醒窗口。



电话预约的话，沙坪坝校区的同学可以直接拨打 023-6185 2657 进行预约，虎溪校区的同学可以拨打 023-65678089 进行预约。如果在预约过程中，有任何疑问，请拨打 023-6185 2657 进行咨询。

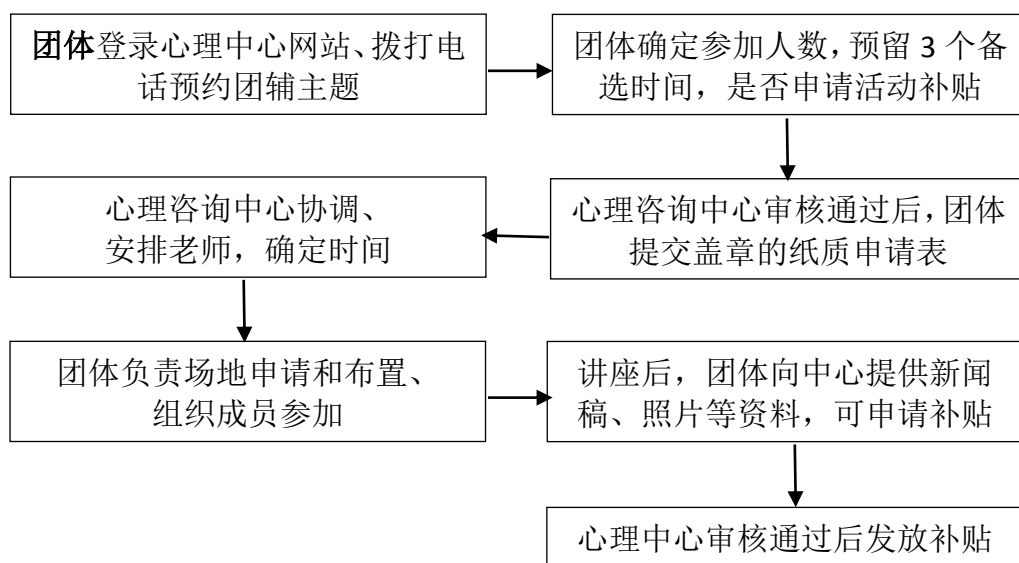
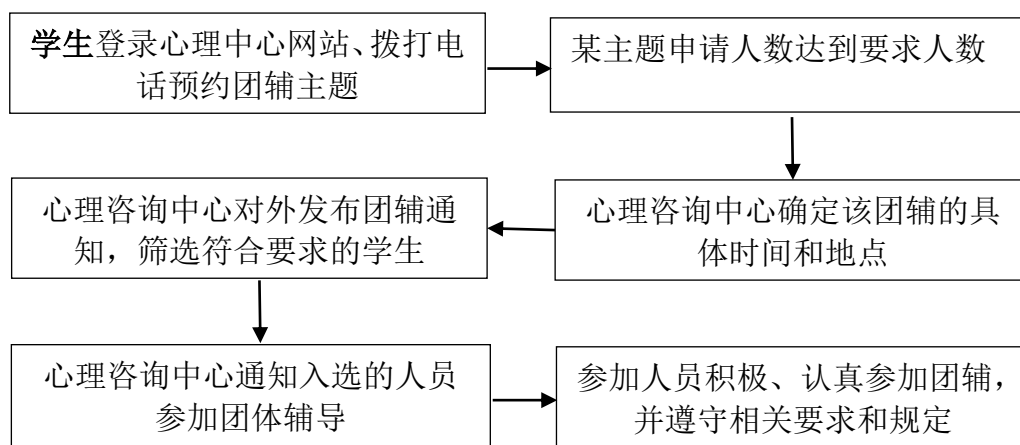
职能部门：心理健康教育与咨询中心

办事地址：B 区勤工楼 虎溪校区兰园四幢

咨询电话：61852657（老校区） 65678089（新校区）



（二十七）团体心理辅导申请流程



职能部门：心理健康教育与咨询中心

办事地址：B 区勤工楼 虎溪校区兰园四幢

咨询电话：61852657（老校区） 65678089（新校区）

（二十八）在线心理测试流程

对于希望了解自己的情绪状态、气质、性格、人格类型、人际关系等方面的同学，可以通过心理咨询中心提供的在线心理测试来进行，学生可以持测试结果到心理咨询中心，请那里的专业老师进行专业、细致的解读。

通过电脑（含平板电脑）、手机等工具登录中心网站（<http://psyhelp.cqu.edu.cn/>），然后点击右上角的“心理测试”绿色按钮，然后进入心理测试登录界面。还可以通过关注心理咨询中心的微信公众号（[cquxlzxzx](#)）或易班公共号（重庆大学开心校园）来进行个体心理咨询预约。

在心理测试登录界面输入你的学号和登录密码，初始密码默认为本人身份证上的 8 位出生日期，登录之后，请及时修改默认密码。

登录测试界面后，可以根据自己的需要，选择相应测试量表进行测试。请注意，对于专业测试量表的测试结果，一般需要专业人员进行解读。如果在预约过程中，有任何疑问，请拨打 023-6185 2657 进行咨询。



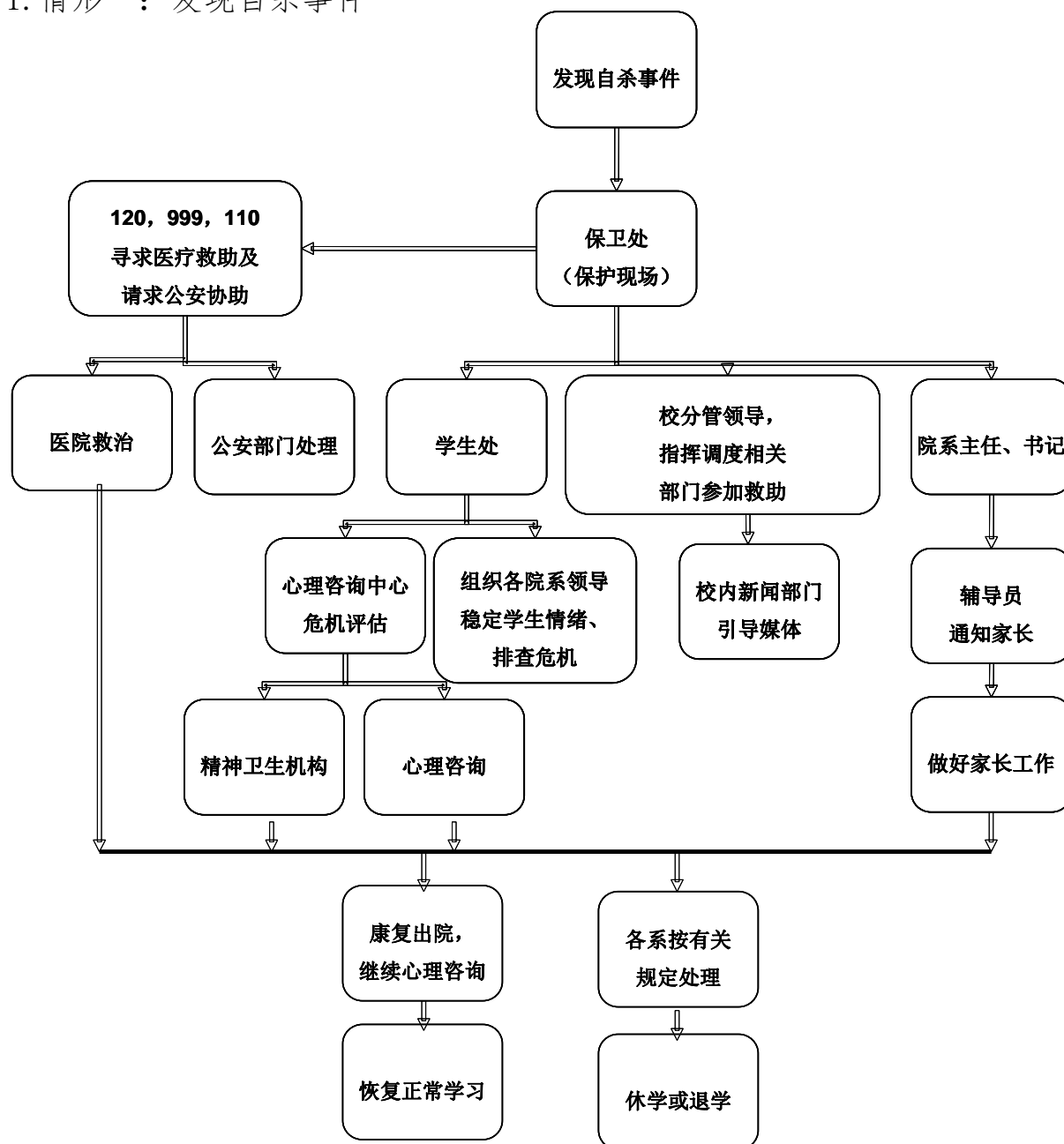
职能部门：心理健康教育与咨询中心

办事地址：B 区勤工楼 虎溪校区兰园四幢

咨询电话：61852657 65678089

（二十九）心理危机干预流程

1. 情形一：发现自杀事件

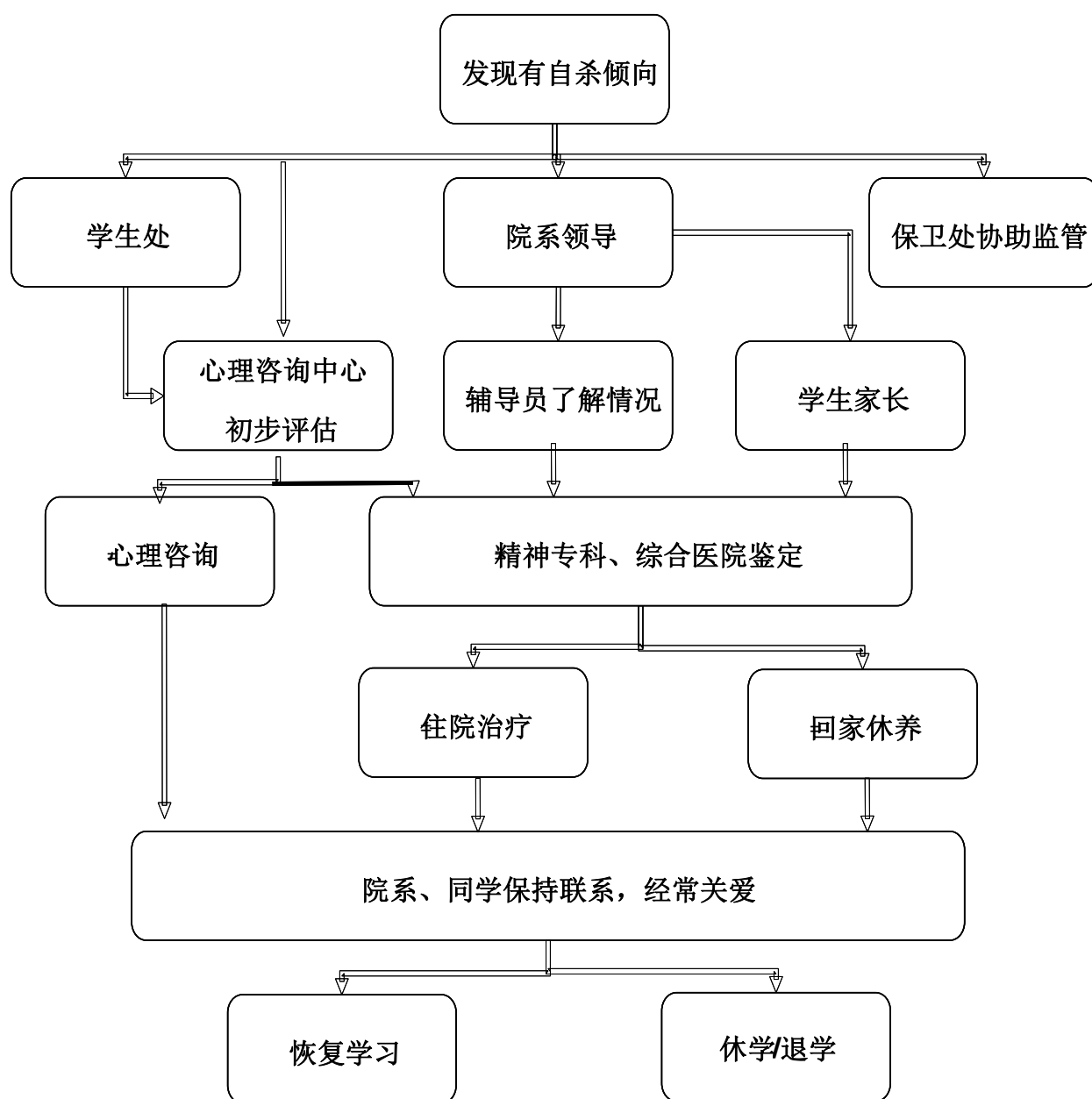


职能部门：心理健康教育与咨询中心

办事地址：B 区勤工楼 虎溪校区兰园四幢

咨询电话：61852657（老校区） 65678089（新校区）

2. 情形二：发现有自杀倾向



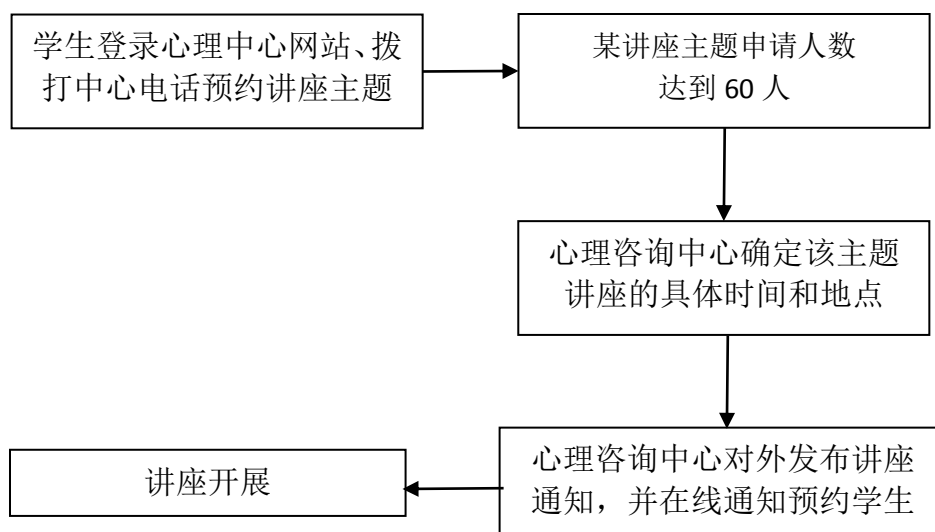
职能部门：心理健康教育与咨询中心

办事地址：B 区勤工楼 虎溪校区兰园四幢

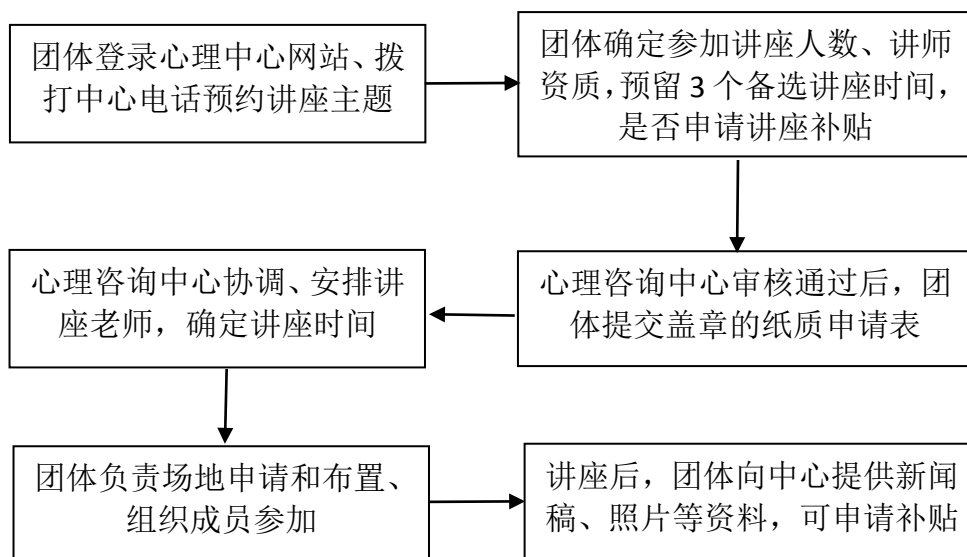
咨询电话：61852657（老校区） 65678089（新校区）

(三十) 讲座申请流程

1. 学生个人申请讲座



2. 学生团体申请讲座

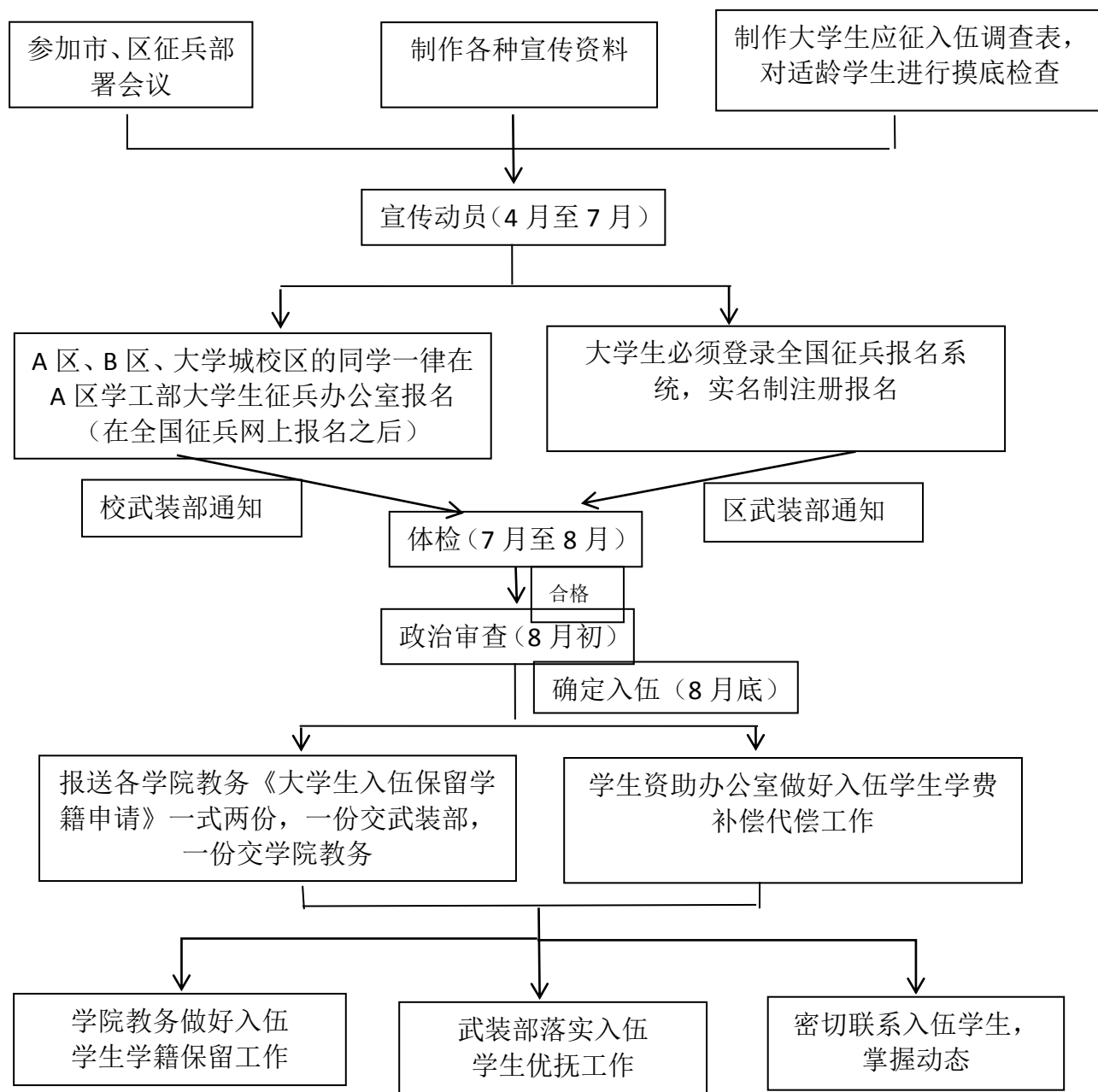


职能部门：心理健康教育与咨询中心

办事地址：B 区勤工楼 虎溪校区兰园四幢

咨询电话：61852657（老校区） 65678089（新校区）

(三十一) 大学生征兵工作流程



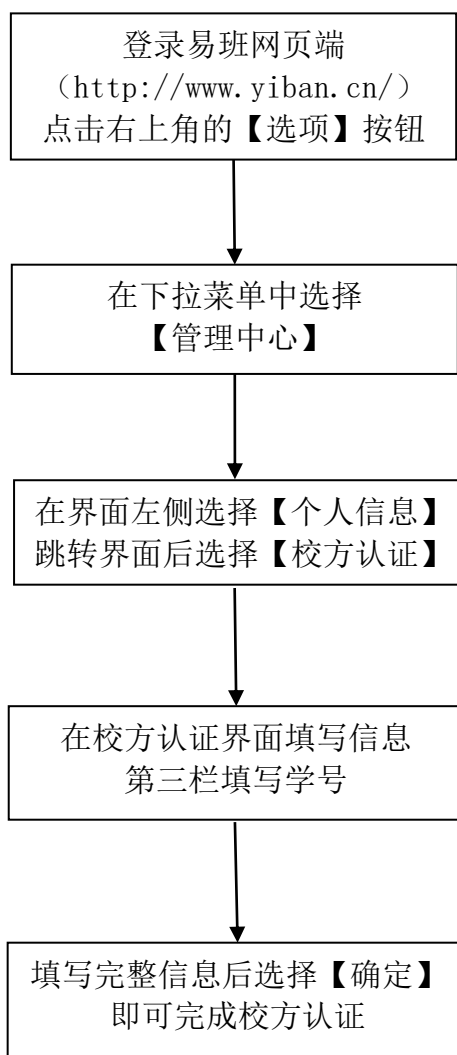
职能部门：党委学生工作部军事教研室

办事地址：A区风雨操场旁学工楼负103-2

联系电话：65106356

QQ：13629122415

(三十二) 注册认证流程

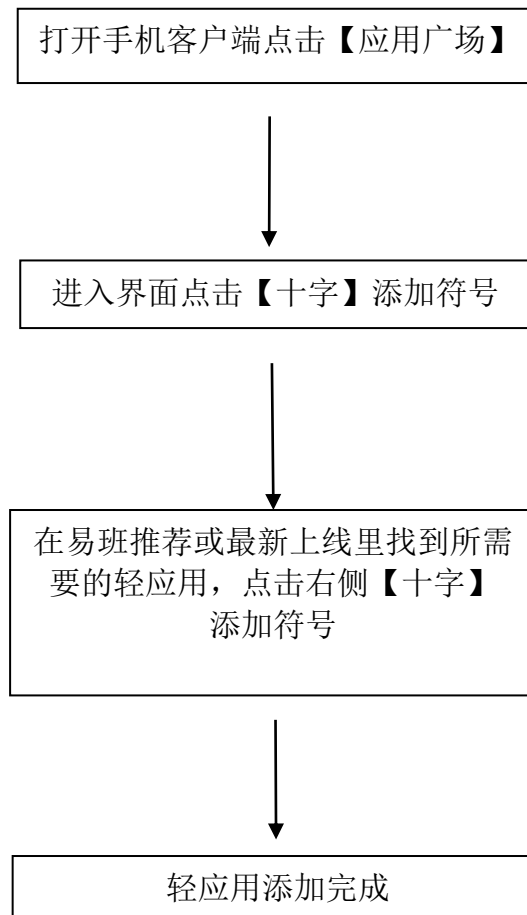


职能部门：重庆大学易班发展中心

办事地址：重庆大学虎溪校区学生活动中心

咨询电话：02365678483

（三十三）轻应用添加流程



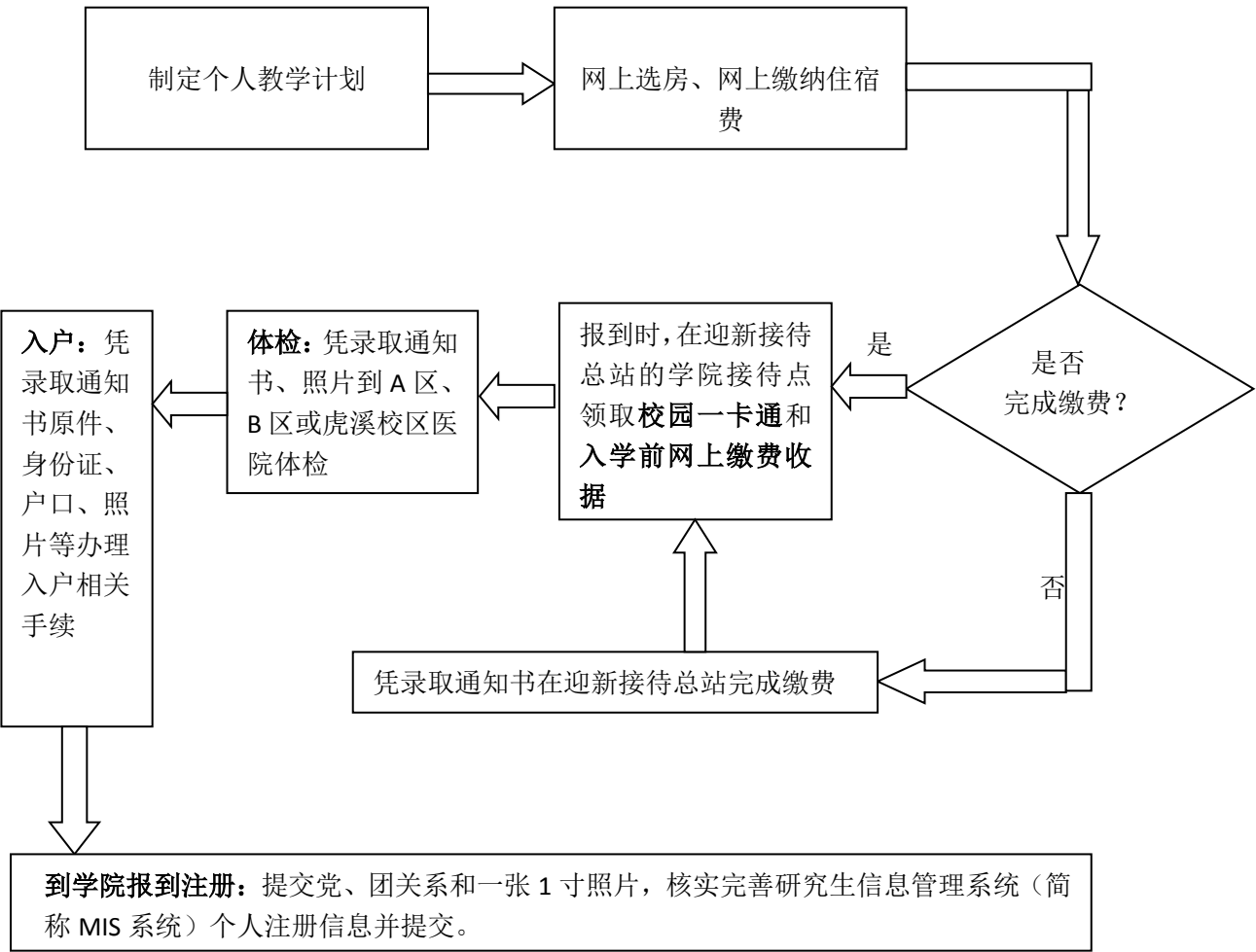
职能部门：重庆大学易班发展中心

办事地址：重庆大学虎溪校区学生活动中心

咨询电话：02365678483

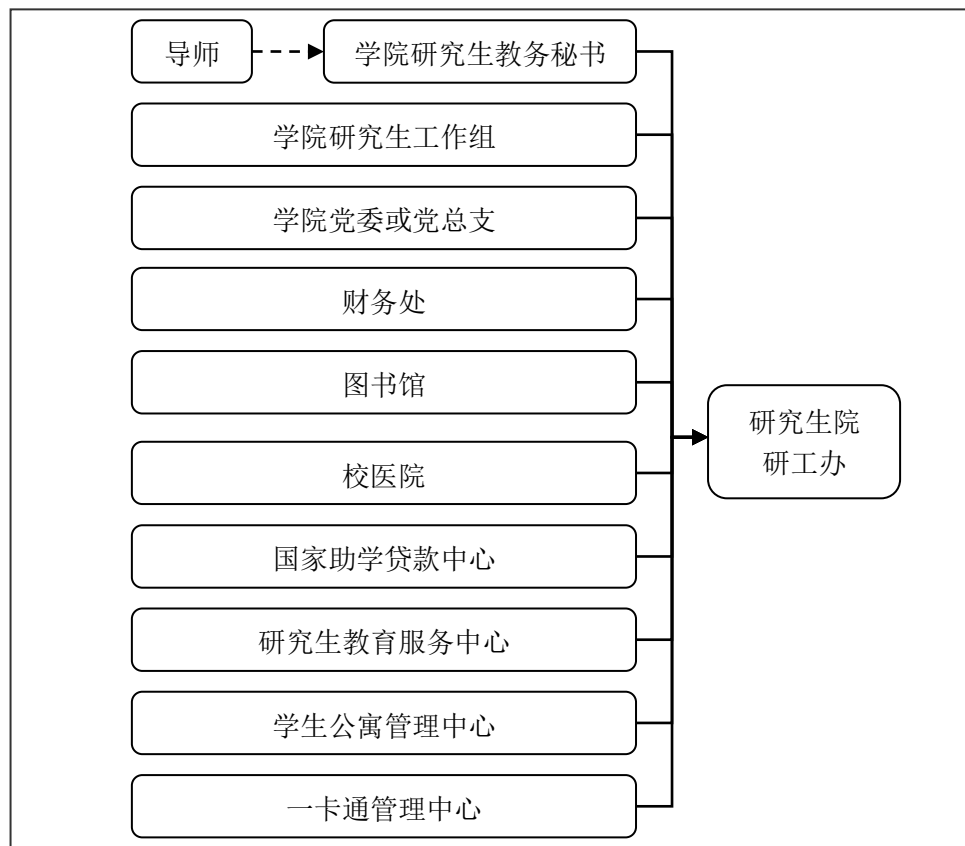
二、研工部

(一) 研究生新生入学报到注册流程



（二）重庆大学研究生电子离校流程

1. 总流程（离校服务系统网址 <http://ls.cqu.edu.cn>）



说明：

- 1) 除学院研究生教务秘书和研究生院研工办环节外，其他环节都可以并行办理；
- 2) 学院研究生教务秘书处收集导师签字的《导师准许离校确认书》，以及办理其他与教务秘书相关的手续（见研究生院相关通知要求）；
- 3) 研究生院研工办是离校流程的最后环节，前面所有手续都已办理并全部显示为绿色的√后才能办；
- 4) 由于其他环节可能需要一卡通，建议在其他并行环节办理完成后办理一卡通管理中心环节（但在研工办环节之前）。

2、流程说明

离校环节	办理内容	建议与备注
导师	网上下载并打印《导师准许离校确认书》，交导师签字或导师授权人签字	建议提前下载并让导师签字
学院 研究生教务秘书	1.交导师签字的《导师准许离校确认书》 2.完清其他相关手续	其他相关手续见后续流程要求
学院 研究生工作组	交《毕业生登记表》	
学院党委或党总支	转党组织关系	
财务处	完清学费（学分费）和住宿费等财务缴费	建议未完清的提前到财务处办理；财务系统的数据到离校系统大概有 20 分钟的延迟（电话 65105869）
国家助学贷款中心	完善学生贷款相关手续	学生无贷款的可以不用去办理（电话 65105124）
图书馆	完清退书及超期欠费 网上提交学位论文	1.无借书且图书超期款不超过 10 元的读者，登陆图书馆的个人书斋，在“我的图书馆”子系统中，点击“申请离校”来网上办理； 2.有借书且图书超期款超过 10 元的读者，请先完清退书及超期欠费，再按 1 方法网上办理； 3.提交学位论文网址是 lib.cqu.edu.cn ，可提前到图书馆办理； 4.其他情况请联系咨询 （退还书电话：65102606，提交学位论文电话：65102614）
后勤集团 学生公寓管理中心	退还寝室钥匙	A 区学生六公寓一楼，电话 65111348；B 区学生八宿舍旁，电话 65120639；虎溪校区梅园四幢物业接待中心，电话 65671111、65678016，邓红梅 65674649 商业街旁边水电收费处
校医院	完清欠费	学生无欠费的可以不用去办理（A\B 校区电话：65111675，虎溪校区电话：65678323）
研究生院 研究生教育服务中心	1.完清论文制作欠费 2.提交一份纸质版论文使用授权书（个人 MIS 系统可下载）	A 区研究生院一楼 105 室，电话 65112081；虎溪综合楼 DZ119 室（办理时间 6 月 23 日--7 月 1 日），电话：65678189）
一卡通管理中心	结算卡余额并注销卡	建议先办理上面所有手续 （A 区思群广场大门口，电话 65112096；B 区机电楼右侧，电话 65120874；虎溪图书馆，电话：65678076；虎溪松园六幢，电话：65678188）
研究生院 研工办	1.注销学生证（须携带学生证或刊登有学生证遗失启示的报纸） 2.其他离校相关事项	离校系统中上述所有环节均已办理并全部显示为绿色的√，才能办理注销学生证手续 （A 区研究生院 305 室，电话：65111635；虎溪综合楼 DZ106 室 9 号、10 号窗口，电话：65678444）

注意事项

1. 离校服务系统网址是 <http://ls.cqu.edu.cn>；

2. 查看离校手续办理情况。请于学校规定的离校期间进入重庆大学离校服务系统，在登陆页面右上角点击学生区域，打开离校情况查询页面，选择研究生离校批次，输入自己的学号点击“确定”按钮，查看离校流程及自己当前手续办理情况，其中打勾（√）的地方是已经办理或不需要办理的手续，打叉（×）的地方是需要到相应部门去办理的手续；
3. 下载《导师准许离校确认书》。进入离校服务系统，在登陆页面右上角有专门的下载链接，点击下载即可；也可以直接使用附在本文档后面的《导师准许离校确认书》。

重庆大学研究生导师准许学生毕业离校 确认书

学院研究生教务秘书：

_____届学生_____, 学号：_____, 已经完成（☐ 硕士 ☐ 博士）研究生毕业答辩，经答辩小组评审，达到毕业要求，准许毕业。

该生已完清包括仪器归还、公共设备归还、公款归还、课题移交、涉密资料移交等与导师相关的所有手续，可以离校，特此确认。

导师签字：

年 月

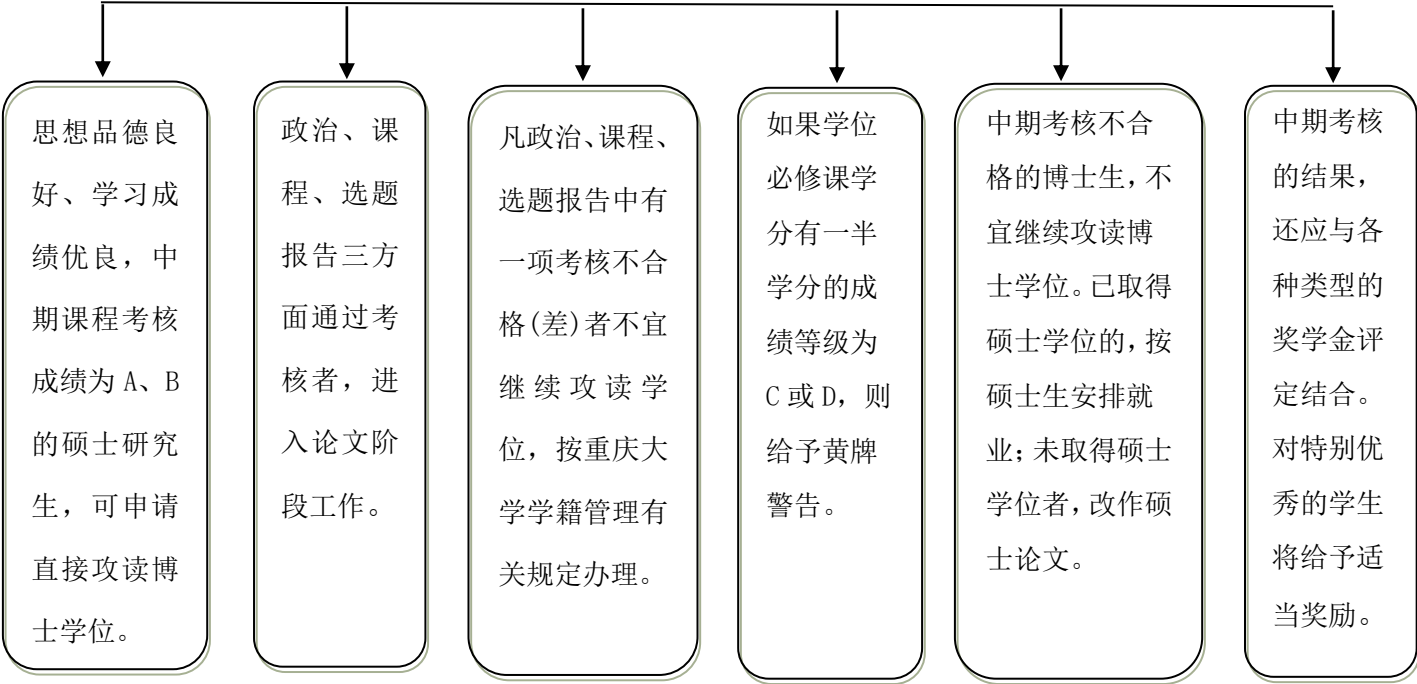
三、研究生院

(一) 学术学位硕士研究生中期考核流程

原则上研究生入学后第一学年完成相关课程学习；第三学期之内提交开题报告。

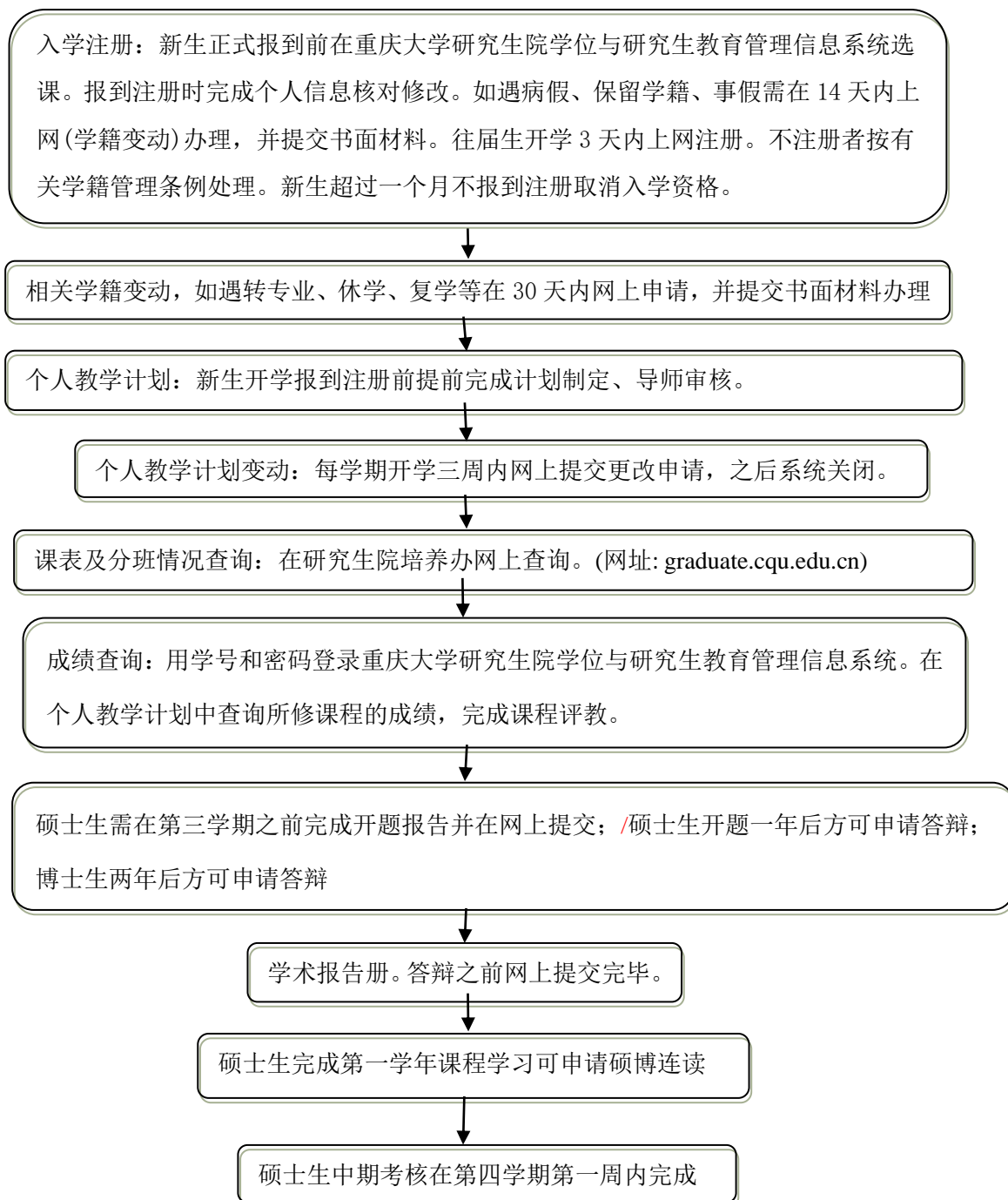


对硕士研究生，须按各专业的所有学位必修课程学分进行考核，将各门课的相对成绩(A、B、C、D)转换成课程学习综合成绩，即： $M = \sum A_i M_i / \sum A_i$ 其中(M_i)是各门课的相对成绩，(A_i)是各门课学分数；M是综合成绩。相对成绩(M_i)按 A=5，B=4，C=3，D=2 计。若两门以上学位课成绩不及格，综合成绩 M 按相对成绩 D 计。硕士选题报告不少于 3000 字



数据需求：开题报告、课程成绩
负责部门：培养办
办事地址：研究生院 415
咨询电话：65111647
服务网站：<http://graduate.cqu.edu.cn/mis>

(二) 重庆大学研究生培养工作流程



数据需求：个人教学计划、开题报告、学术报告册等

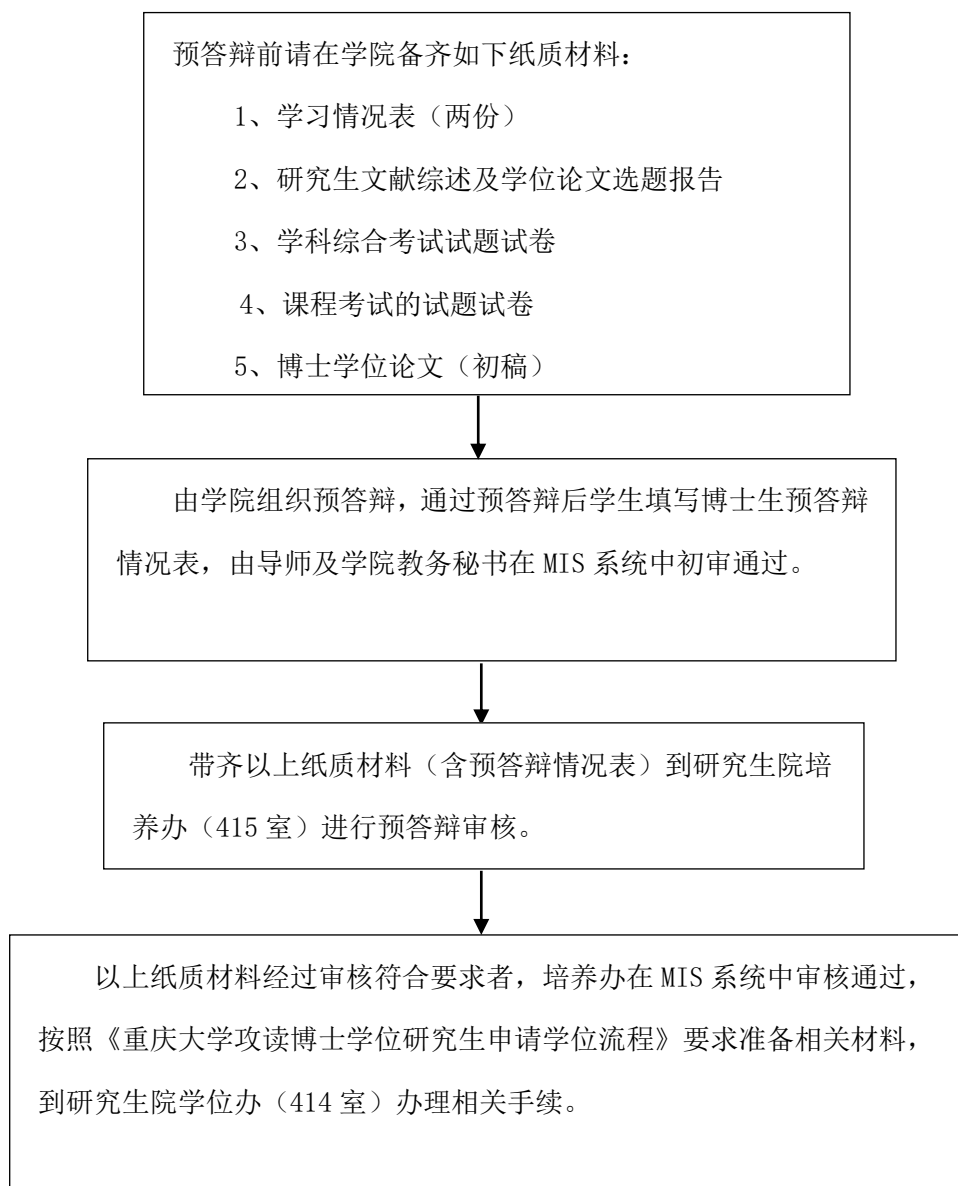
负责部门：培养办

办事地址：研究生院 415

咨询电话：65111647

服务网站：<http://graduate.cqu.edu.cn/mis>

（三）博士研究生预答辩审核流程



数据需求：学习情况表（两份）、研究生文献综述及学位论文选题报告、学科综合考试试题试卷、课程考试的试题试卷、博士学位论文（初稿）

注意事项：博士预答辩审核由培养办在网上审核。

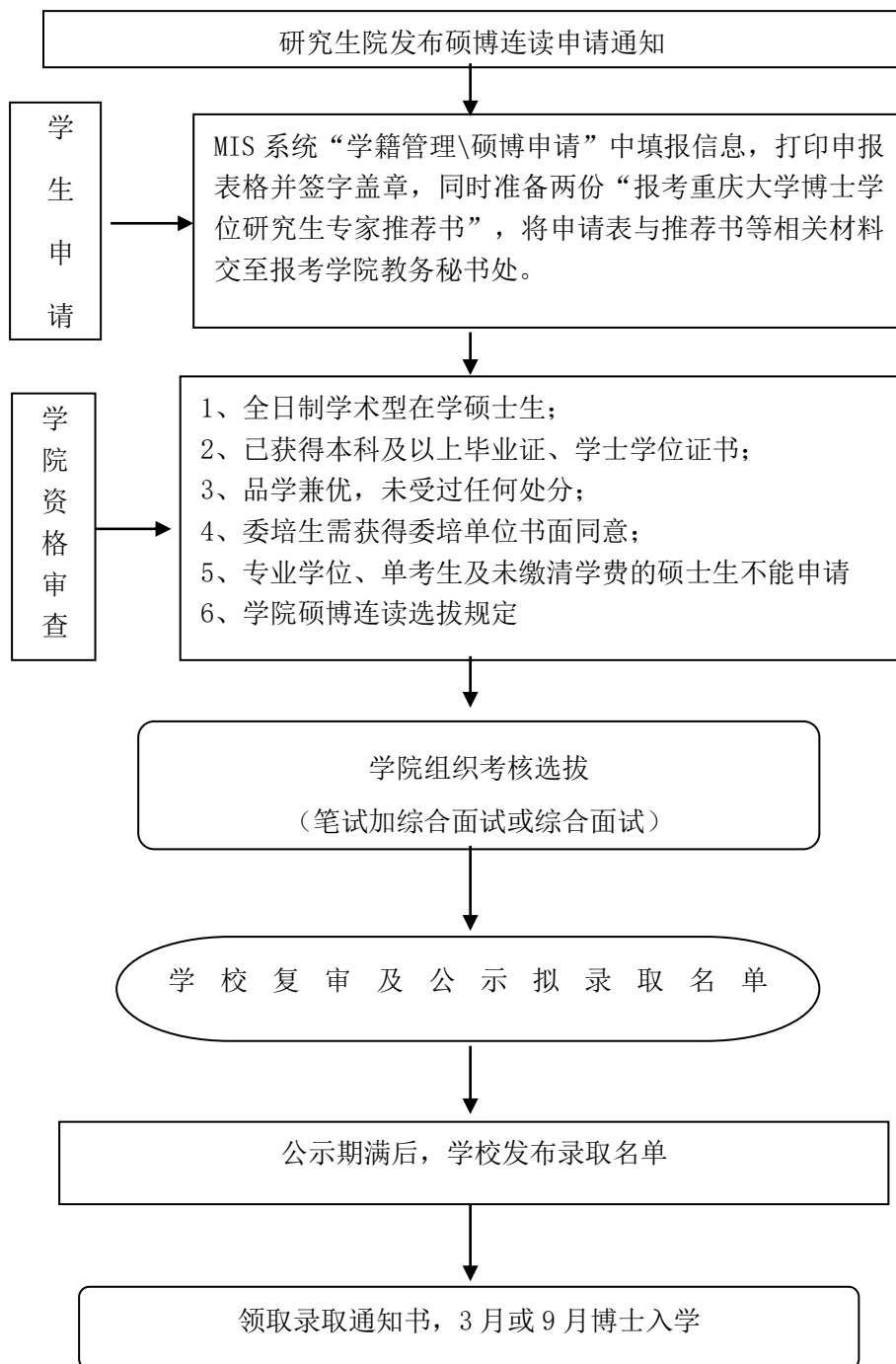
负责部门：培养办

办事地址：研究生院 415

咨询电话：65106581

服务网站：<http://graduate.cqu.edu.cn/mis>

(四) 申请硕博连读办理流程



数据需求：申报表格、报考重庆大学博士学位研究生专家推荐书两份、本科及以上毕业证、学士学位证书

注意事项：研究生院发布硕博连读申请通知在2月下旬和10月下旬

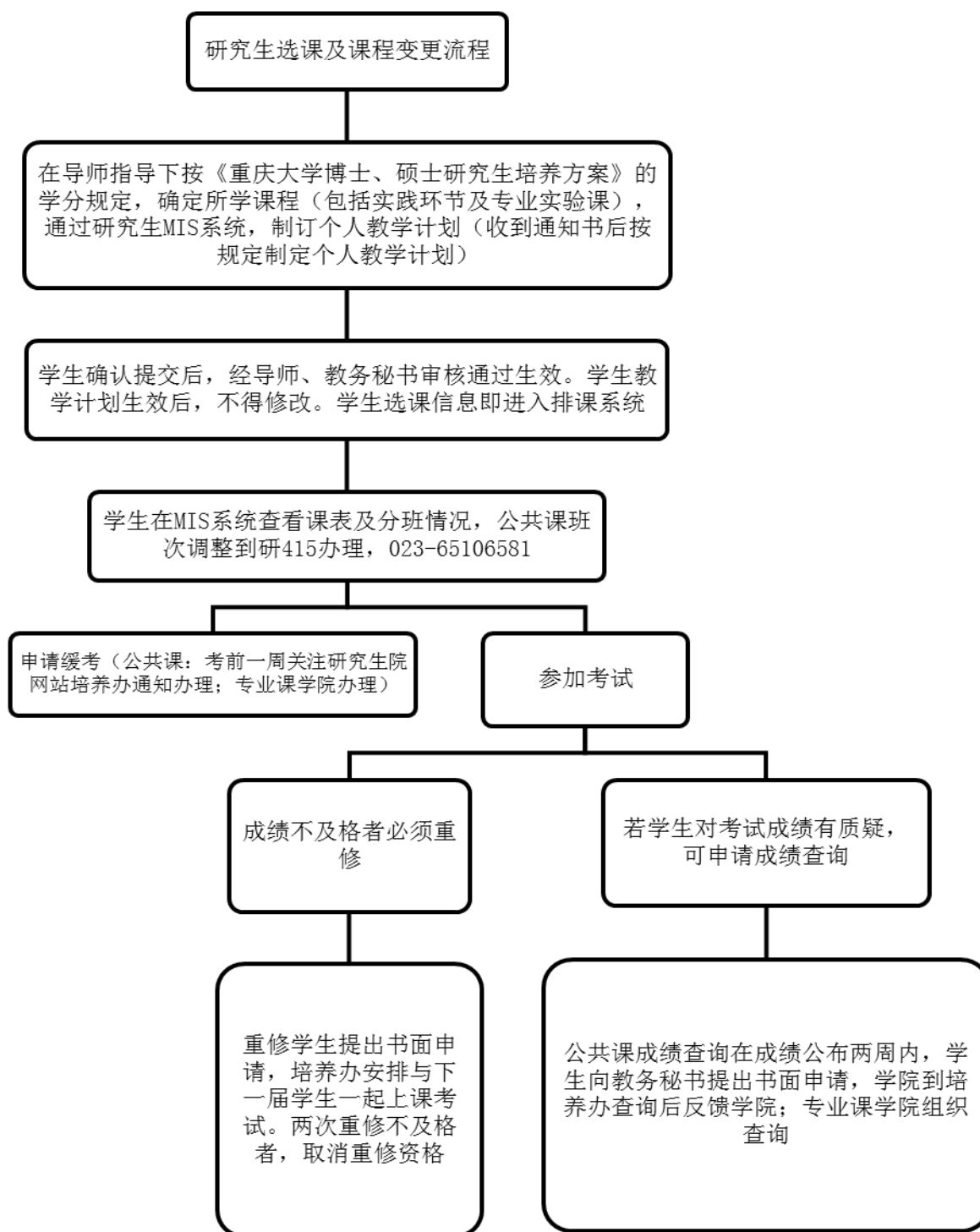
负责部门：培养办

办事地址：研究生院415

咨询电话：65106581

服务网站：<http://graduate.cqu.edu.cn/mis>

（五）研究生选课、登录及成绩查询流程



数据需求：个人教学计划、考试成绩

负责部门：培养办

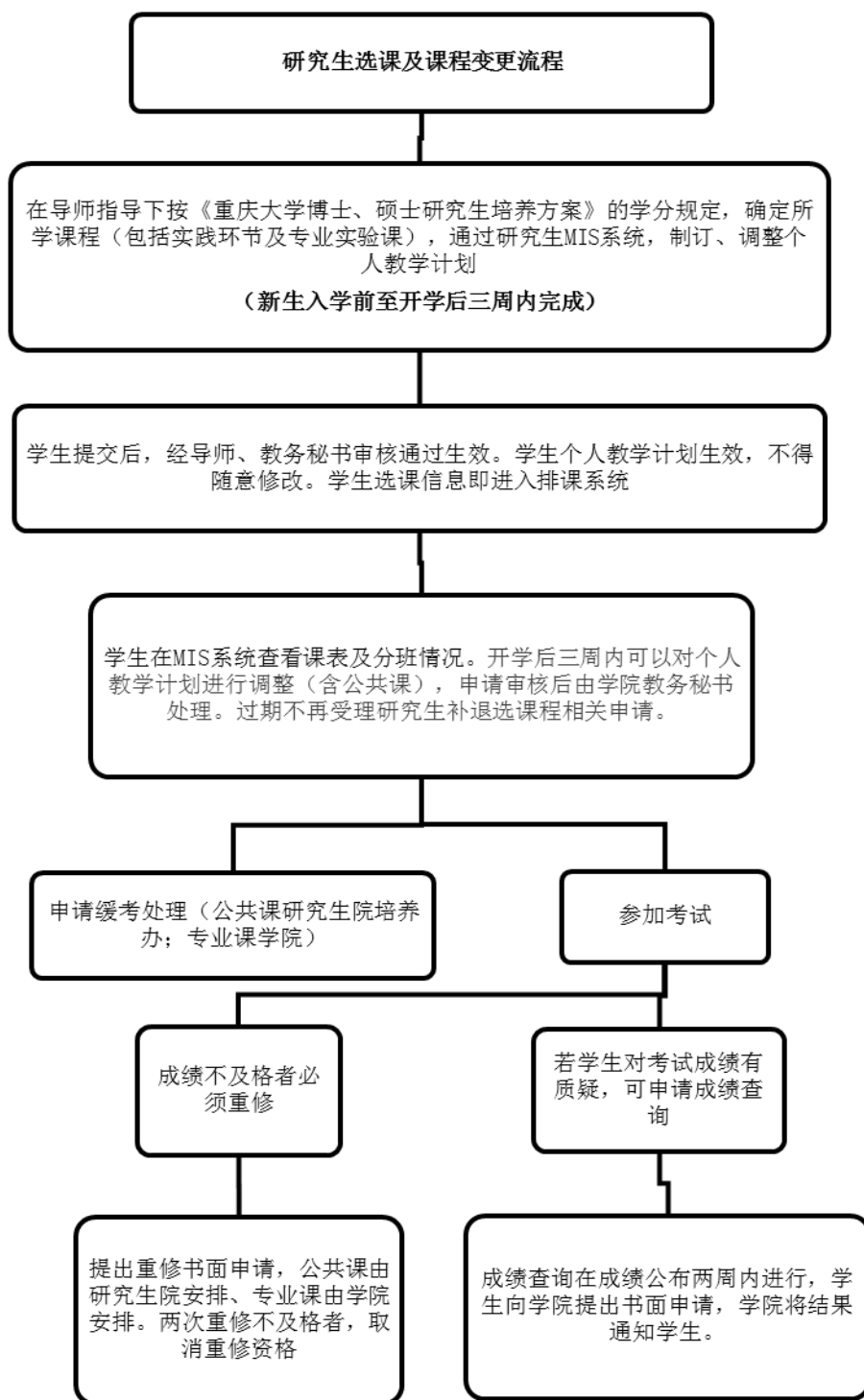
办事地址：研究生院 415

咨询电话：65103160

服务网站：<http://graduate.cqu.edu.cn/mis>

注意事项：特别注意选课时间及成绩登录结束时间（一般在本学期结束时关网）。

（六）选课、补退选课程及成绩查询流程



数据需求：个人教学计划、考试成绩

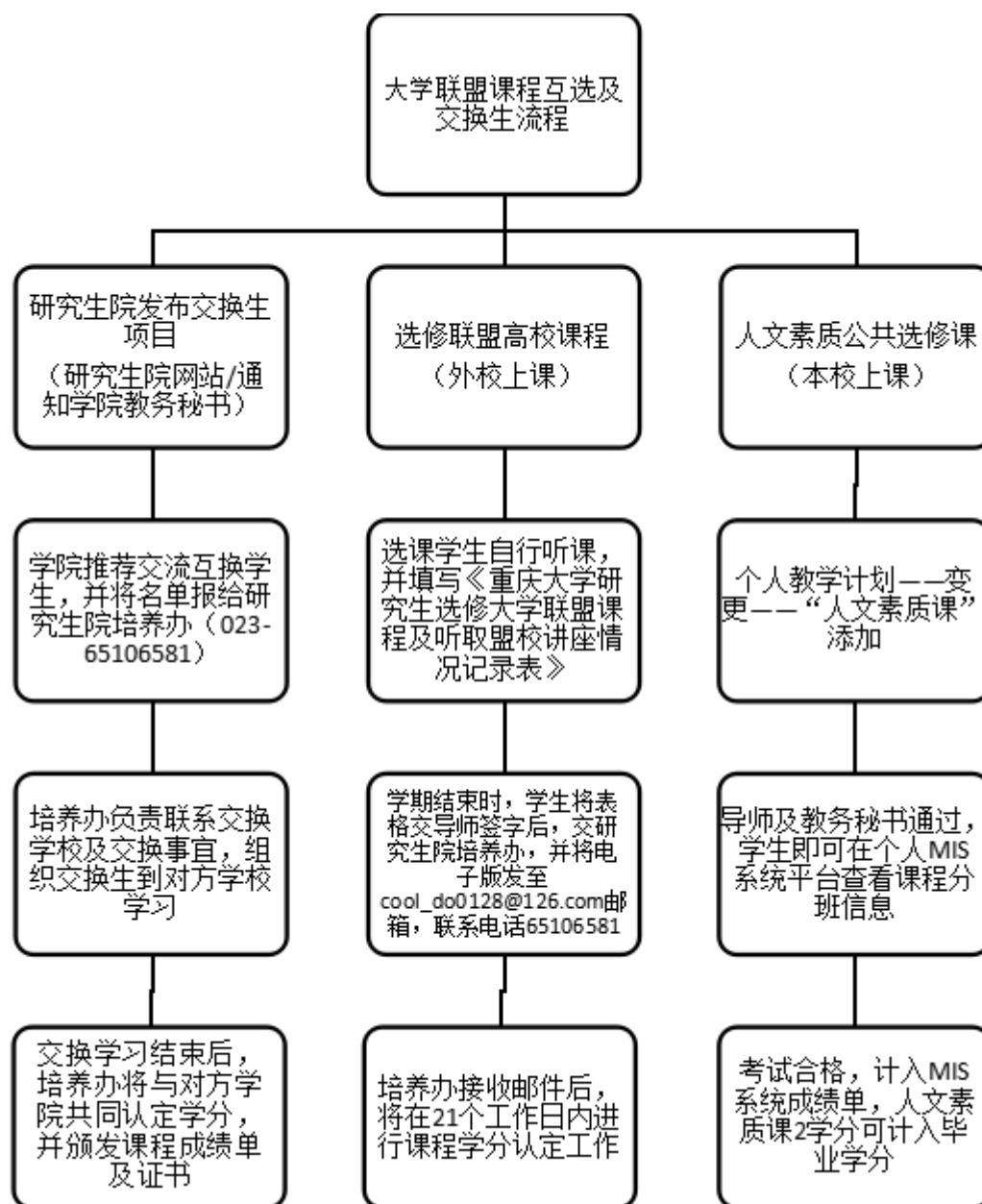
负责部门：培养办

办事地址：研究生院 415

咨询电话：65106581

服务网站：<http://graduate.cqu.edu.cn/mis>

（七）重庆市大学联盟课程互选及交换生流程



数据需求：交换生项目、联盟高校课程、人文素质公共选修课

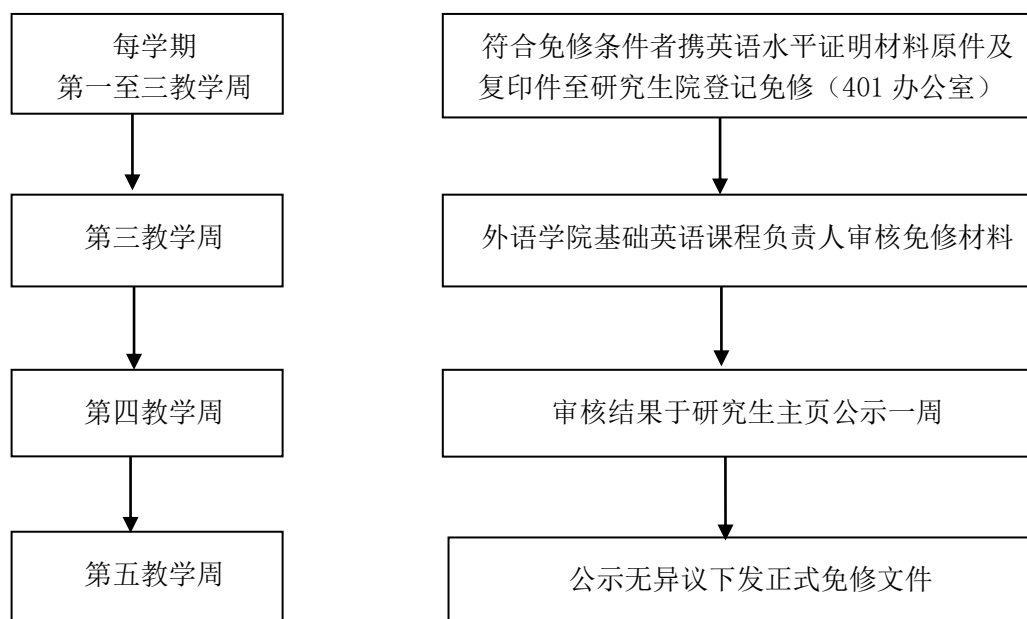
负责部门：培养办

办事地址：研究生院 415

咨询电话：65106581

服务网站：<http://graduate.cqu.edu.cn/mis>

(八) 研究生基础英语免修工作流程



数据需求：英语水平证明材料原件及复印件

注意事项：审核结果在个人 MIS 查询

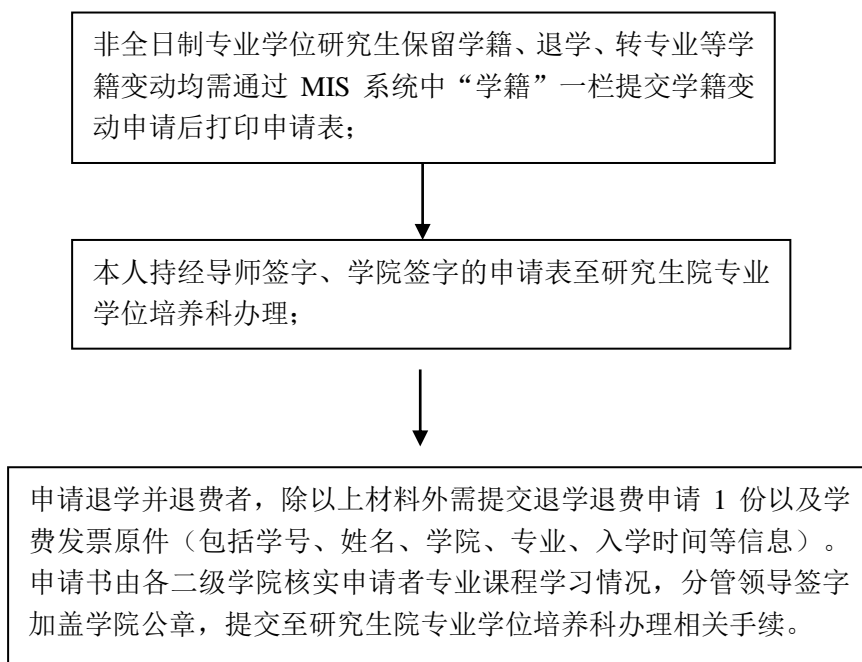
负责部门：培养办

办事地址：研究生院 415

咨询电话：65103160

服务网站：<http://graduate.cqu.edu.cn/mis>

（九）非全日制专业学位研究生学籍变动办理流程



数据需求：学籍变动申请表、退学退费申请 1 份以及学费发票原件

注意事项：审核由培养办在网上办理

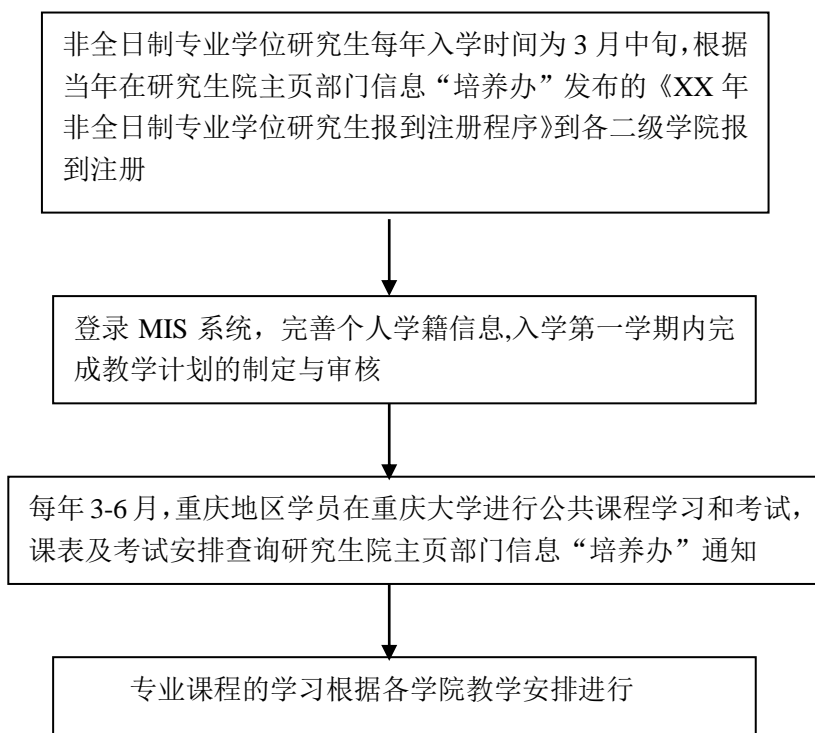
负责部门：培养办

办事地址：研究生院 401

咨询电话：65103162

服务网站：<http://graduate.cqu.edu.cn/mis>

（十）非全日制专业学位研究生入学报到流程



数据需求:《XX年非全日制专业学位研究生报到注册程序》

注意事项:信息在研究生院网页查询

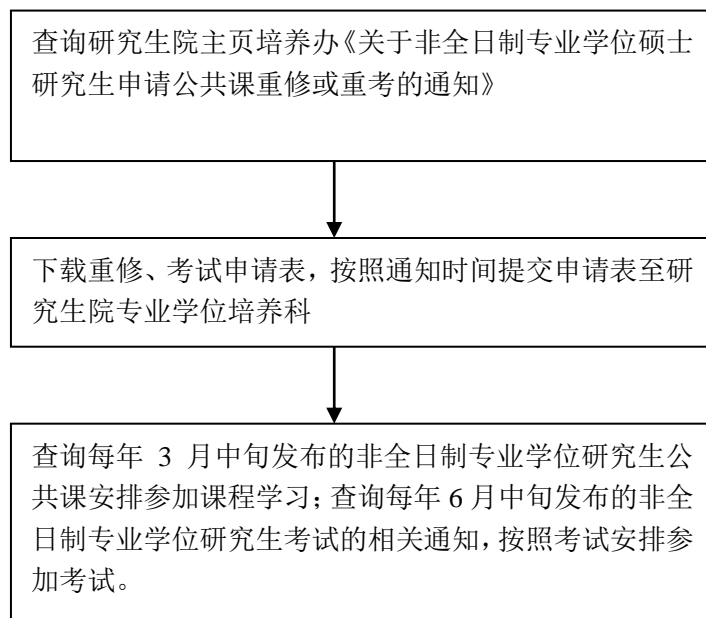
负责部门:培养办

办事地址:研究生院 401

咨询电话:65103162

服务网站:<http://graduate.cqu.edu.cn/mis>

（十一）非全日制专业学位研究生重修、考试（补考、重考等）申请流程



数据需求：《关于非全日制专业学位硕士研究生申请公共课重修或重考的通知》

注意事项：信息在研究生院网页查询

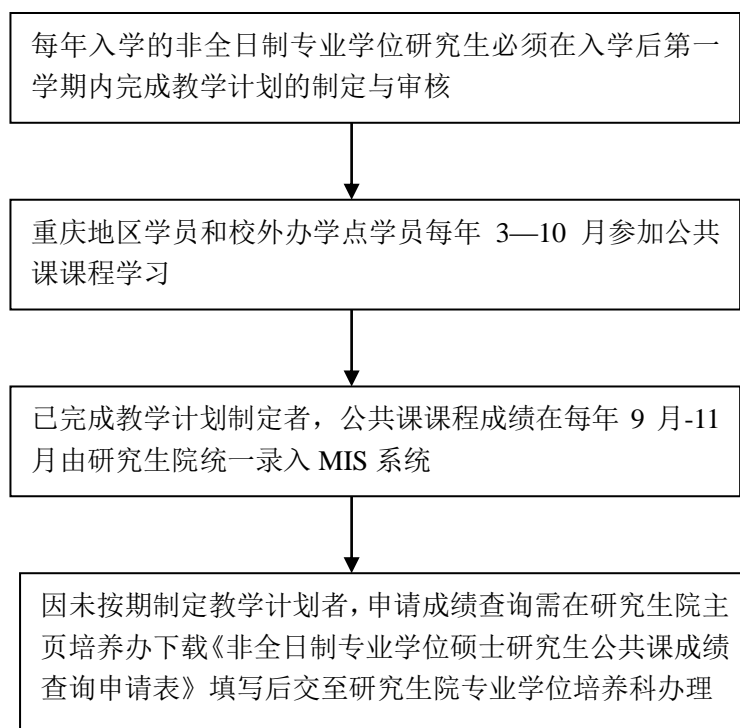
负责部门：培养办

办事地址：研究生院 401

咨询电话：65103162

服务网站：<http://graduate.cqu.edu.cn/mis>

(十二) 非全日制专业学位研究生公共课查询申请流程



数据需求：教学计划的制定与审核

《非全日制专业学位硕士研究生公共课成绩查询申请表》

注意事项：信息在研究生院网页和个人 MIS 查询

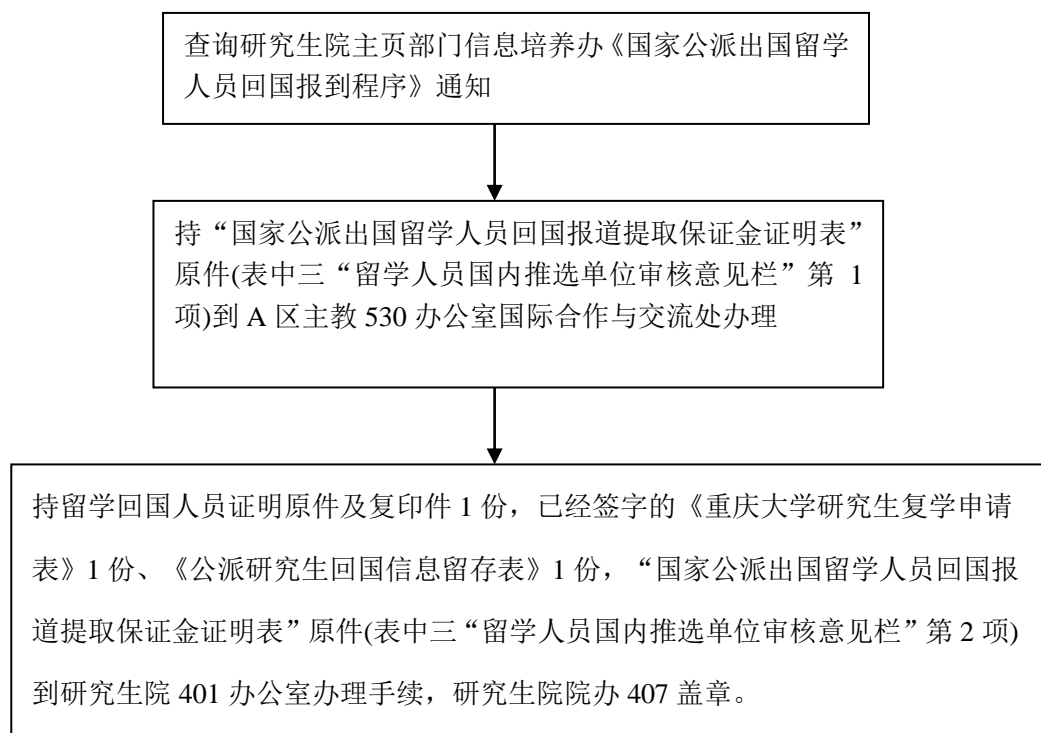
负责部门：培养办

办事地址：研究生院 401

咨询电话：65103162

服务网站：<http://graduate.cqu.edu.cn/mis>

（十三）国家建设高水平大学公派研究生项目回国人员手续办理流程



数据需求: 《国家公派出国留学人员回国报到程序》
国家公派出国留学人员回国报道提取保证金证明表
《重庆大学研究生复学申请表》
《公派研究生回国信息留存表》

注意事项: 回国人员应根据要求按时办理手续

负责部门: 培养办

办事地址: 研究生院 401

咨询电话: 65103162

服务网站: <http://graduate.cqu.edu.cn/mis>

(十四) 博士学位论文免盲评送审流程

1. 完成博士培养计划规定的学分、必要环节和学位论文，预答辩合格，通过培养办审查

2. 完成D1-D3表、准备学位论文

博士生：①填写D1-D2；②按学院要求准备学位论文

导师：填写D3，提交。签字确认。

3. 到学院教务秘书处办理手续

博士生携带：①经导师审核的D1-D3。②D2-2 科研成果的相关证明材料原件及复印件。证明材料包括：发表论文刊物封面、目录及论文首页（英文论文若无封面目录，需提供全文）；若论文已录用未正式发表需提供录用通知、版面费通知（或导师签字的承诺书）、论文全文；被SCI或EI 检索的论文需附教育部科技查新工作站检索报告；专利证书；获奖证书。

学院秘书：①审核D2-2科研成果信息是否与原件相符。**注意审查：**1) 发表论文是否满足申请学位条件；2) 证明材料是否包含以上内容；3) 发表论文重庆大学应是第一署名单位，博士生应是第一作者（若是第二作者，导师应是第一作者）、检索收录必须有检索报告，D2-2上所列都应是计算篇数的论文，且必须有一篇及以上与学位论文密切相关。4) 专利、获奖必须已获得证书。点击“审核通过”。②选择该生为“免盲评”。③出具D4、D5。

4. 校学位办复审，合格者方能领取学位论文评阅书

教务秘书：报送D1-D5（其中D2-2附证明材料复印件，检索报告需原件）到校学位办。每年应在4月30日或10月30日前办理。

校学位办：复审，向审核通过者发放学位论文评阅书。

5. 学位论文评阅：

教务秘书：寄送评阅材料，包括学位论文、学位论文评阅书、D2-1和D2-2。

每篇论文由学院聘请三位专家进行评阅，评阅时间为35个工作日内。评阅书要求返回校学位办。MIS可查询评阅书返回情况。评阅书全部返回后，到校学位办领取评阅书。

6. 论文评审合格后做答辩前准备

博士生：完成D7 并提交导师审查；生成“授予学历博士人员登记表”本人签字确认；准备一本答辩记录本。

导师：审核D7，签字确认。

教务秘书：填报D8 表，打印答辩委员会表决票。

7. 到校学位办办理论文答辩

学院秘书提交：①经审核签字的D7-D8表；②答辩委员会表决票；③授予学历博士人员登记表；

校学位办：审批答辩委员会组成，答辩委员会表决票加盖校学位办公章，公布答辩时间地点。

8. 学位论文及毕业论文答辩：

博士生：完成论文答辩。答辩委员会：组织论文答辩，完成决议D10。答辩秘书：完成答辩记录D9。

9. 整理所有学位申请资料并提交学位评定分委员会

10. 分委员会通过者提交校学位评定委员会审核

负责部门：学位办

办事地址：研究生院 414

咨询电话：65111646

服务网站：<http://graduate.cqu.edu.cn/mis>

注意事项：我校免盲评的博士学位论文由学院负责送评。每年应在4月30日或10月30日前办理免盲评，过时送审的不能提交当次校学位评定委员会审核。

(十五) 硕士学位论文双盲送审流程

1. 硕士生必须完成硕士培养计划规定的学分、必要环节和学位论文

2. 打印盲评论文送审申请表，填写学位论文信息，提交学位论文

硕士生：①MIS上打印盲评论文送审申请表，签字。② MIS上填写学位论文相关信息：“论文涉及的研究方向”一栏务必与导师商定后填写，此应为三级学科名称，范围不宜过大或过小，字数不得超过10个，恰当的研究方向能快速匹配到评阅论文的专家。③WORD格式电子版本学位论文提交给学院研究生教务秘书，文件命名规则：学号+姓名+手机号码.doc。④待论文排好版及上传后，从MIS下载论文，检查论文点击“论文无误”。

学院秘书：集中或分批次提交本学院电子版本硕士学位论文到研究生服务中心。

服务中心：按盲评格式排版，转换为PDF格式，上传至MIS，一般在5个工作日内完成。

导师：在盲评论文送审申请表签字同意送审。

3. 到学院教务秘书处办理手续：（2014年9月后入学的学术硕士生有发表文章要求，其余按学院要求）

硕士生：携带发表论文的证明材料原件及复印件。证明材料包括：发表论文刊物封面、目录及论文首页（英文论文若无封面目录，需提供全文）；若论文已录用未正式发表需提供录用通知、版面费通知（或导师签字的承诺书，承诺书可在MIS“研究生相关管理规定”下载）、全文；被SCI、EI 检索的论文需附教育部科技查新工作站检索报告。

教务秘书：审核发表论文信息是否与原件相符。**注意审查：**①证明材料是否包含以上内容；②发表论文重庆大学应是第一署名单位，硕士生应是第一作者（若是第二作者，导师应是第一作者）③检索收录必须有检索报告。

4. 校学位办审查，送评学位论文

学院秘书：携盲评论文送审申请表、发表论文复印件（2014年9月后入学的学术硕士生需要）以及论文排版费用记账回执单（到研究生院一楼101窗口领取）到校学位办。每年应在4月10日或10月10日前办理。

校学位办：审查，通过者送评论文。

5. 学位论文评阅

每篇论文由教育部学位中心聘请两位专家进行评阅，评阅时间为35个工作日内。评阅书全部返回后，硕士生到学院教务秘书处领取评阅书。

6. 学位论文评审合格，进行学位论文答辩

7. 整理所有学位申请资料并提交学位评定分委员会

8. 分委员会通过者提交校学位评定委员会审核

负责部门：学位办

办事地址：研究生院 414

咨询电话：65111646

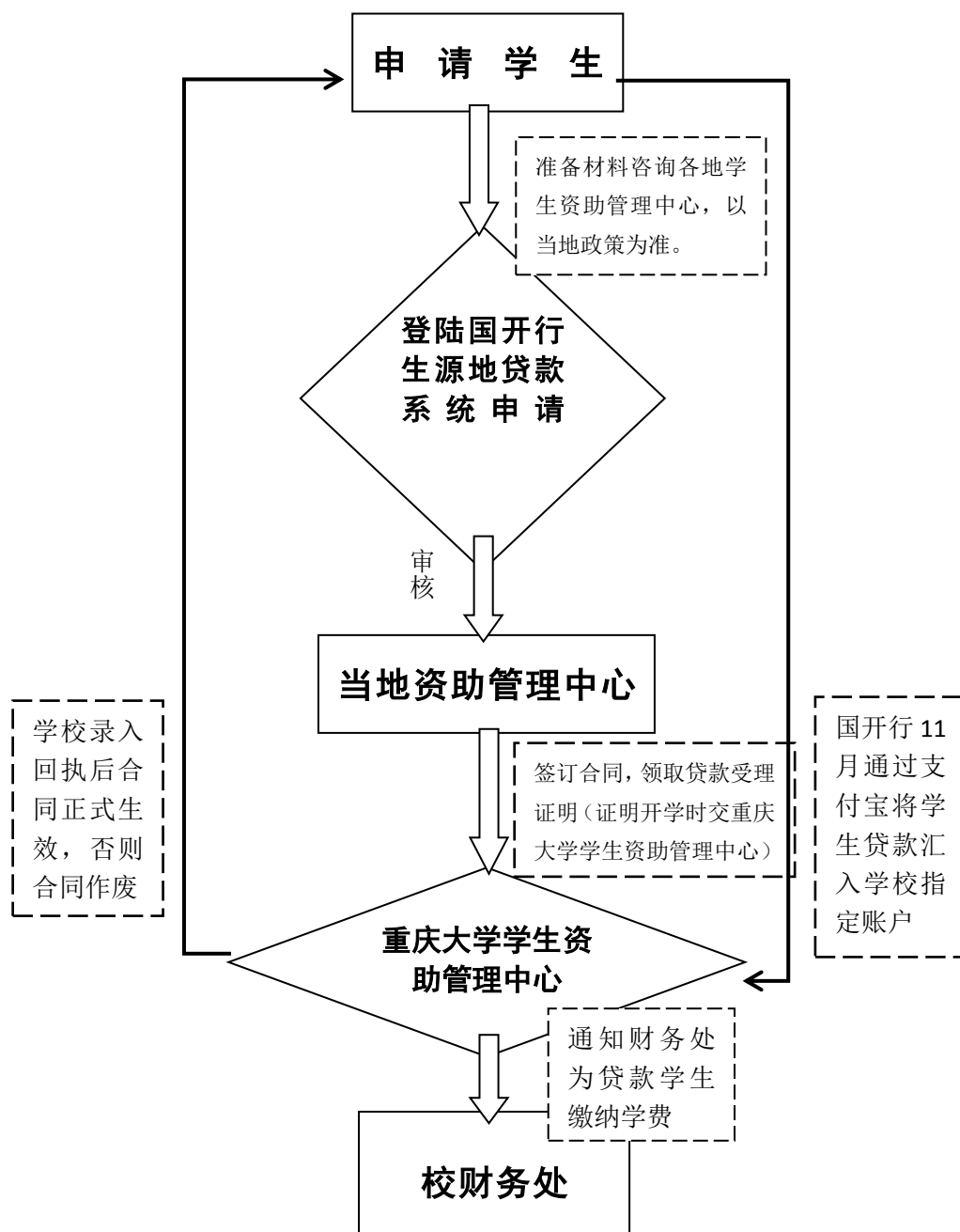
服务网站：<http://graduate.cqu.edu.cn/mis>

注意事项：我校采用教育部学位与研究生教育发展中心的“论文送审平台”对需盲评的硕士学位论文进行电子版送评。非盲评的硕士学位论文仍由学院负责送评。

每年应在 4 月 10 日或 10 月 10 日前办理论文送审，过时送审的不提交当次校学位评定委员会审核。

学院无需再对盲评学生的学位论文进行送审，每篇盲评硕士学位论文由教育部学位中心聘请两位专家进行评阅。两位专家都认为该生的学位论文达到硕士学位论文水平并同意其答辩，学生方能进行学位论文答辩。

(十六) 生源地贷款申请流程



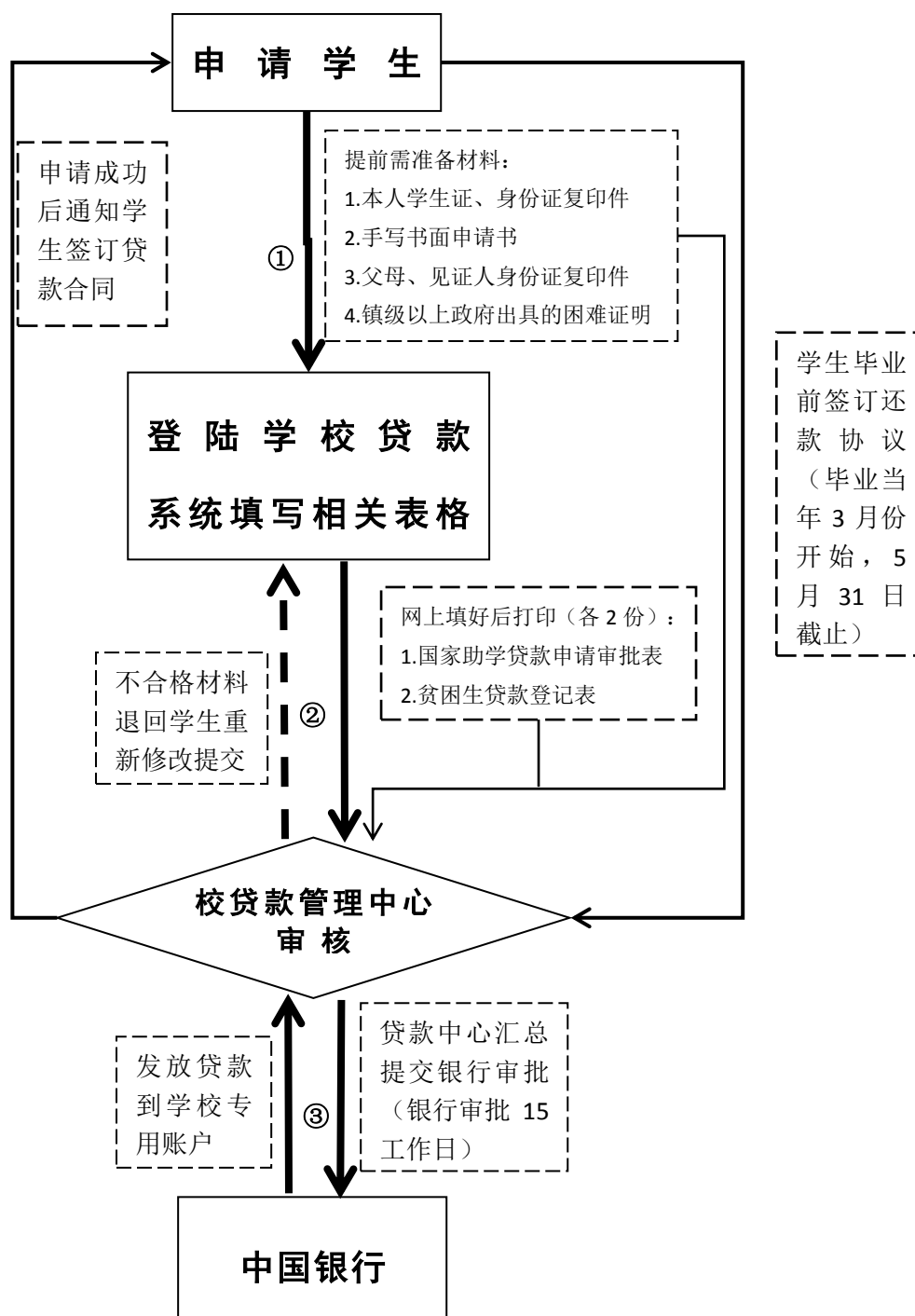
职能部门：党委学生工作部学生资助管理中心

办事地址：重庆大学 A 区二舍负一楼

重庆大学学生资助管理中心联系电话：65102387

学生申请网址：<https://sls.cdb.com.cn/>

(十七) 校园地贷款申请流程



办公地址：重庆大学 A 区学生二舍负一楼、虎溪小北门歌乐餐厅旁

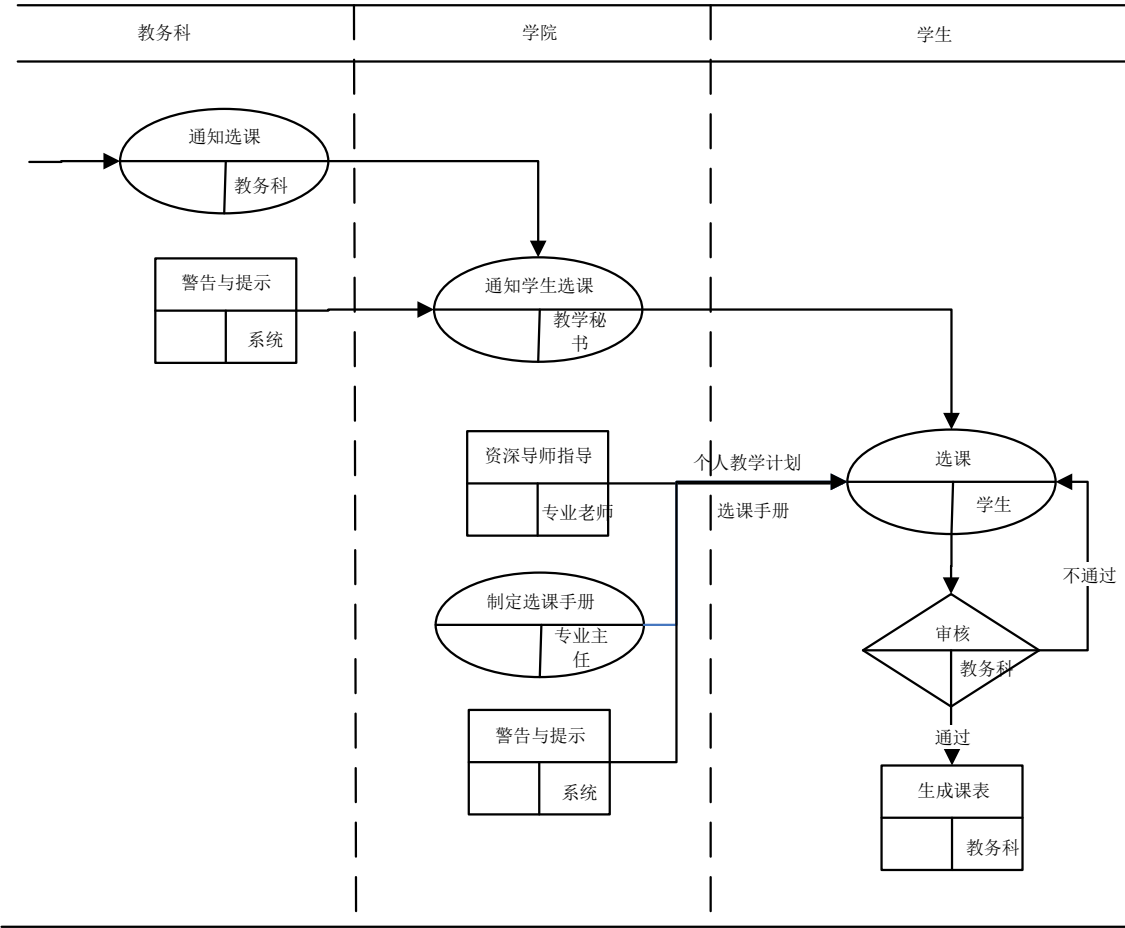
重庆大学校园地助学贷款联系电话 65105124、65678071

学生申请网址：<http://202.202.14.205/cdloan/login.jsp>

四、教务处

(一) 选课流程

选课流程



数据需求：办理人员及单位负责人个人信息

说明：

1. 确保让学生选到符合教学计划和满足学生个人成长的课程。

职能部门：教务处

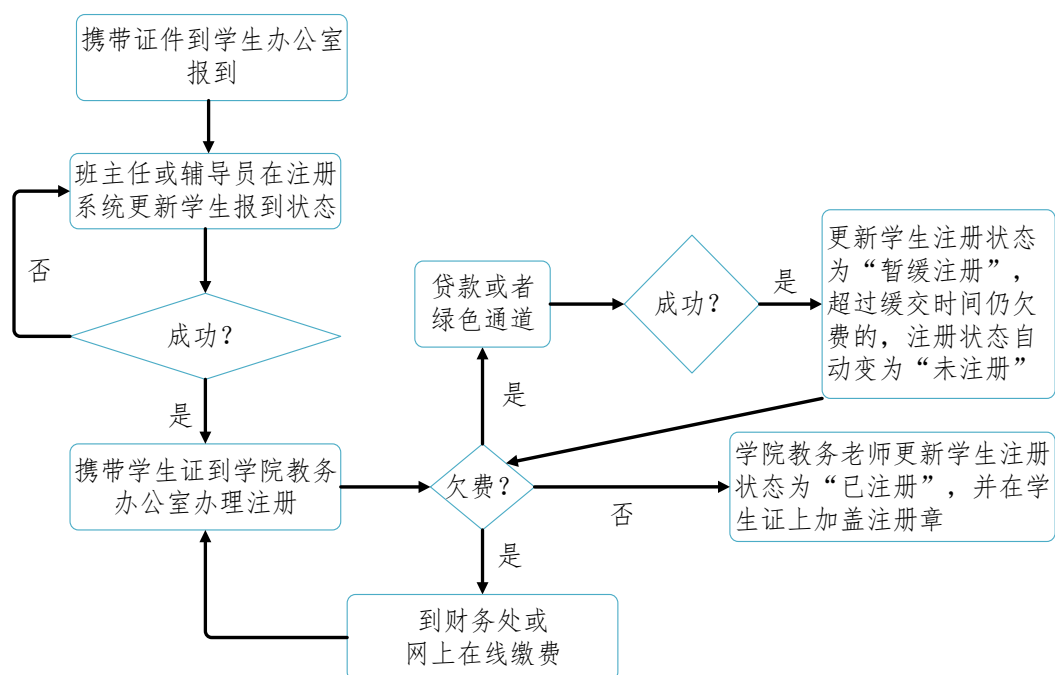
办事地址：A 区理科楼 221 室

咨询电话：65102361

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

（二）学生报到注册流程

学生报到注册流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

1. 学生每学期开学需要完成网上报到注册手续，才能登陆教学管理信息系统进行选课等操作。
2. 欠费的学生无法完成注册手续。

职能部门：教务处

办事地址：A 区办公楼 116 室

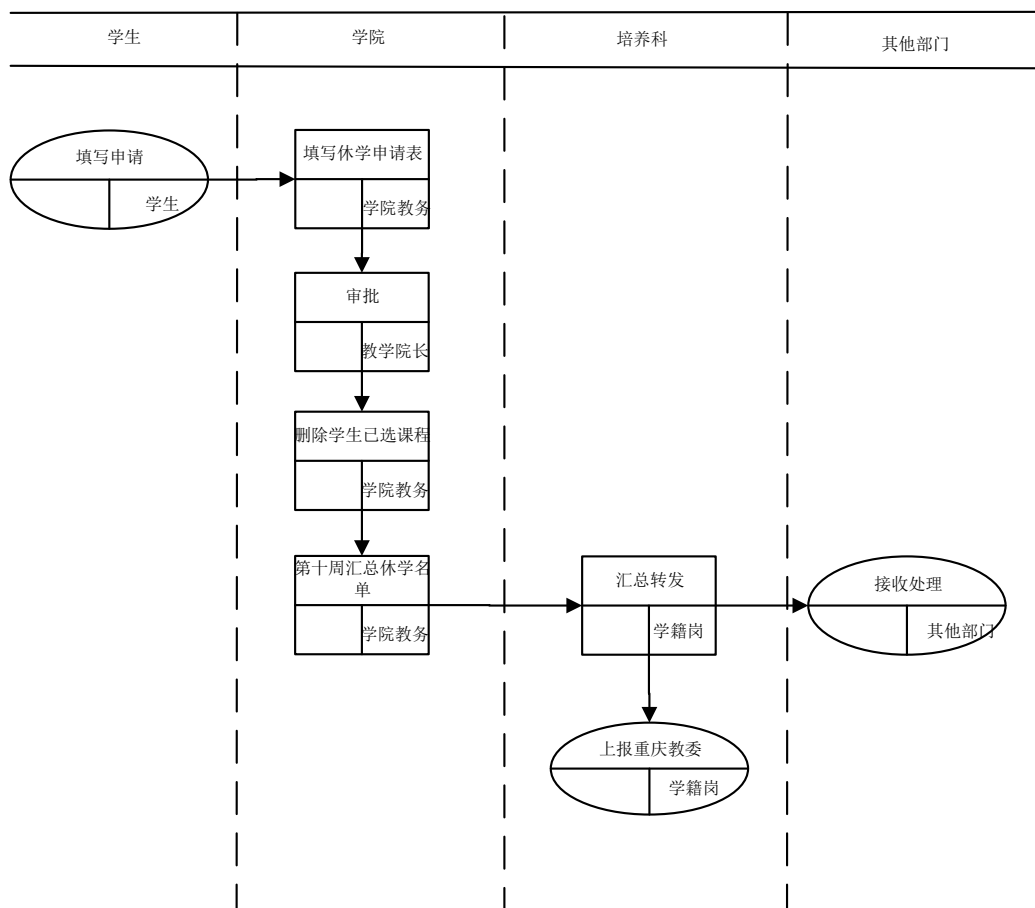
咨询电话：65102362

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

<http://202.202.1.176:8080>

(三) 休学流程

休学流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

1. 为休、退学同学办理手续。

职能部门：教务处

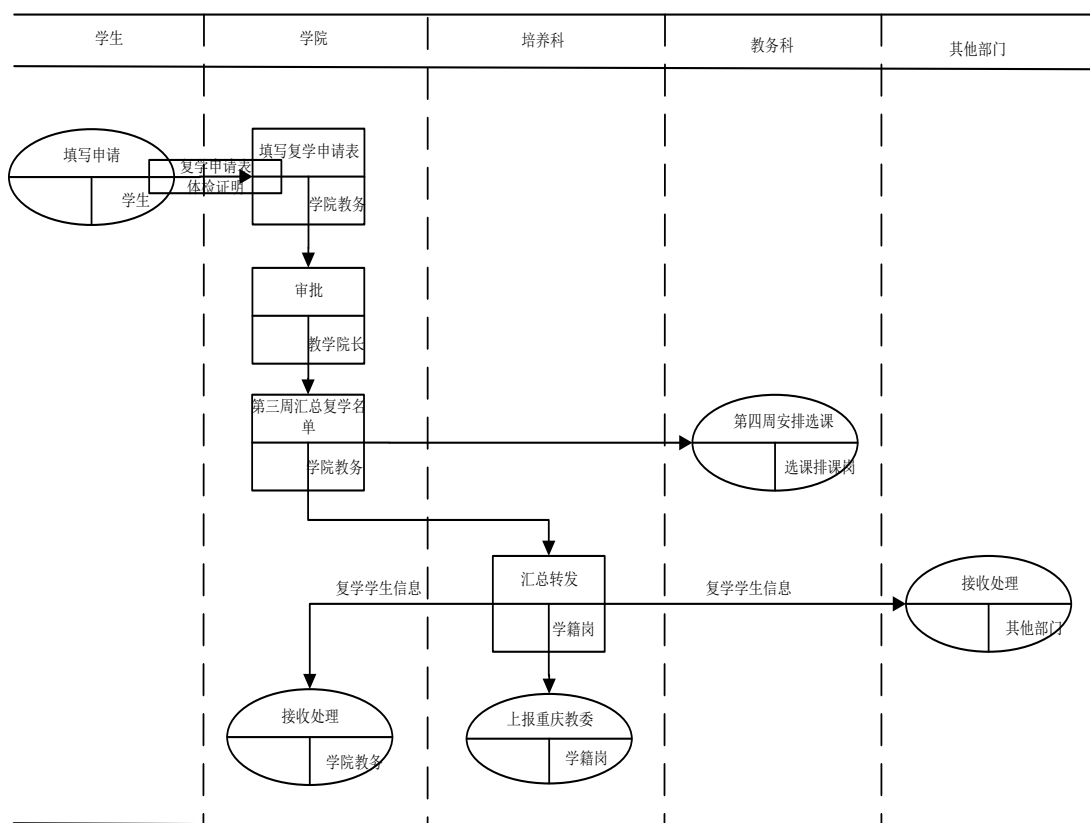
办事地址：A 区办公楼 116 室

咨询电话：65102362

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

（四）复学流程

复学流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

1. 为休学同学重新入校学习办理手续

职能部门：教务处

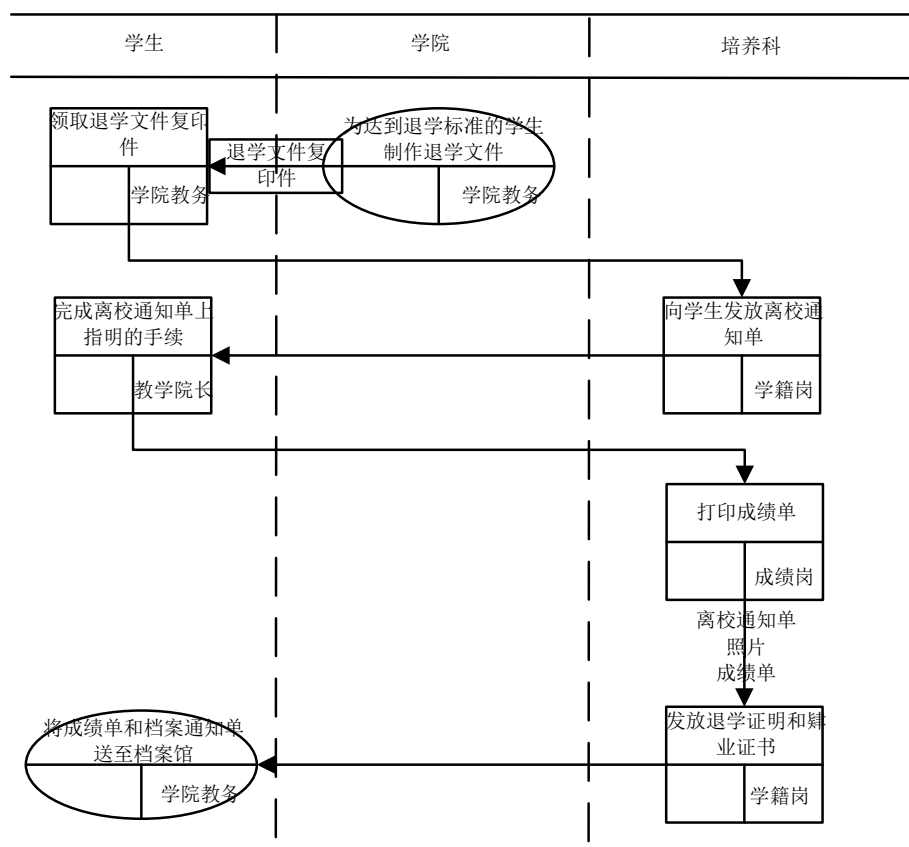
办事地址：A 区办公楼 116 室

咨询电话：65102362

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

（五）退学流程

退学流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

1. 为退学学生办理手续

职能部门：教务处

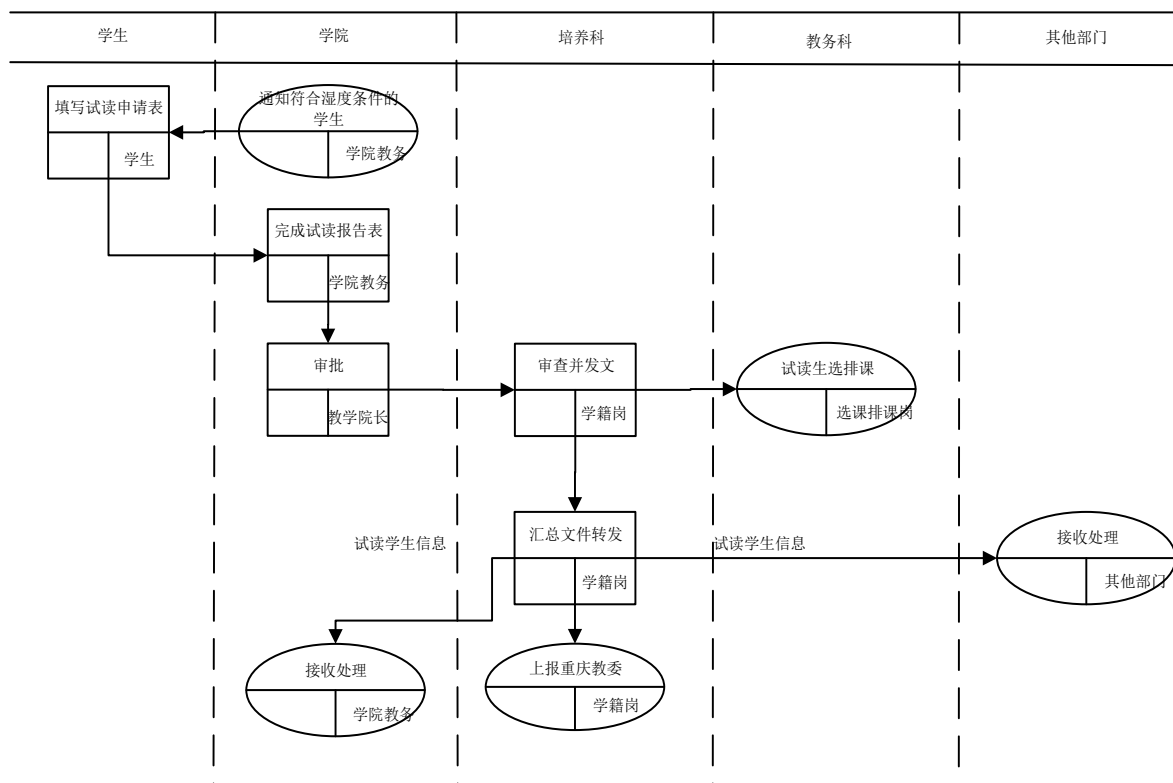
办事地址：A 区办公楼 116 室

咨询电话：65102362

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

(六) 试读流程

试读流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

1. 为学生办理试读手续

职能部门：教务处

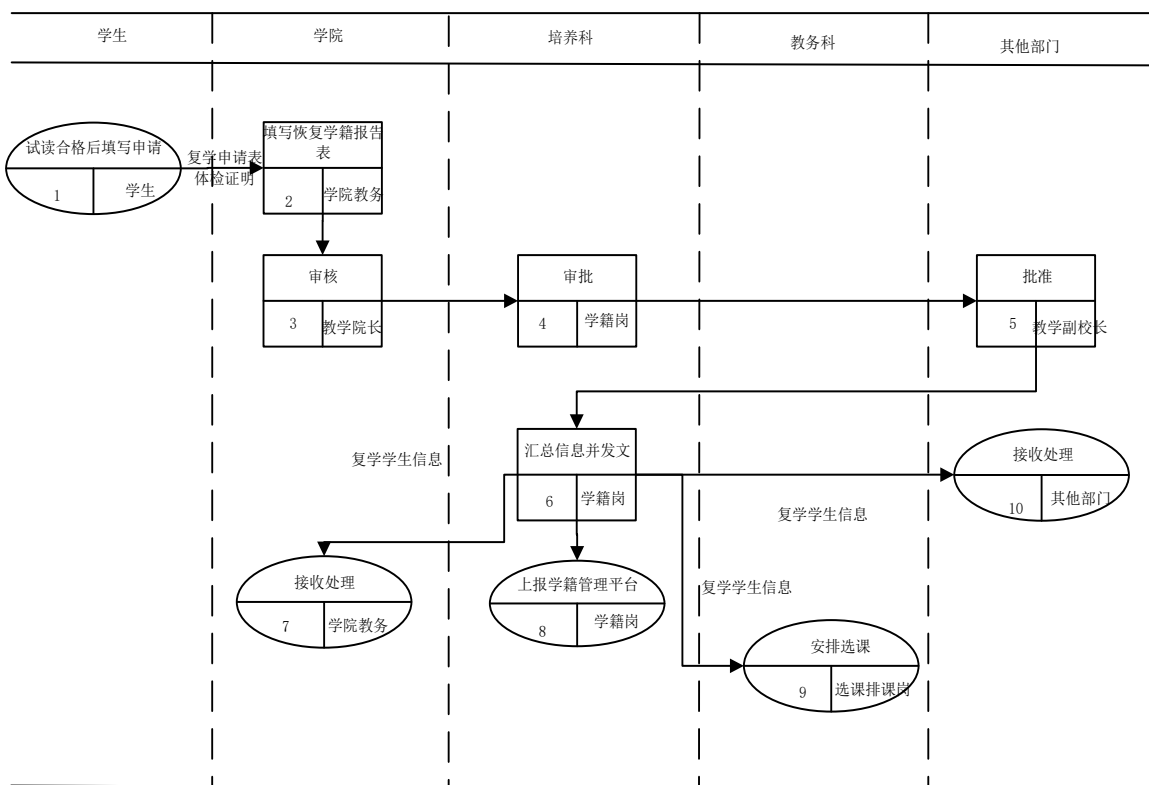
办事地址：A 区办公楼 116 室

咨询电话：65102362

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

（七）解除试读流程

解除试读流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

1. 为试读学生办理解除试读手续

职能部门：教务处

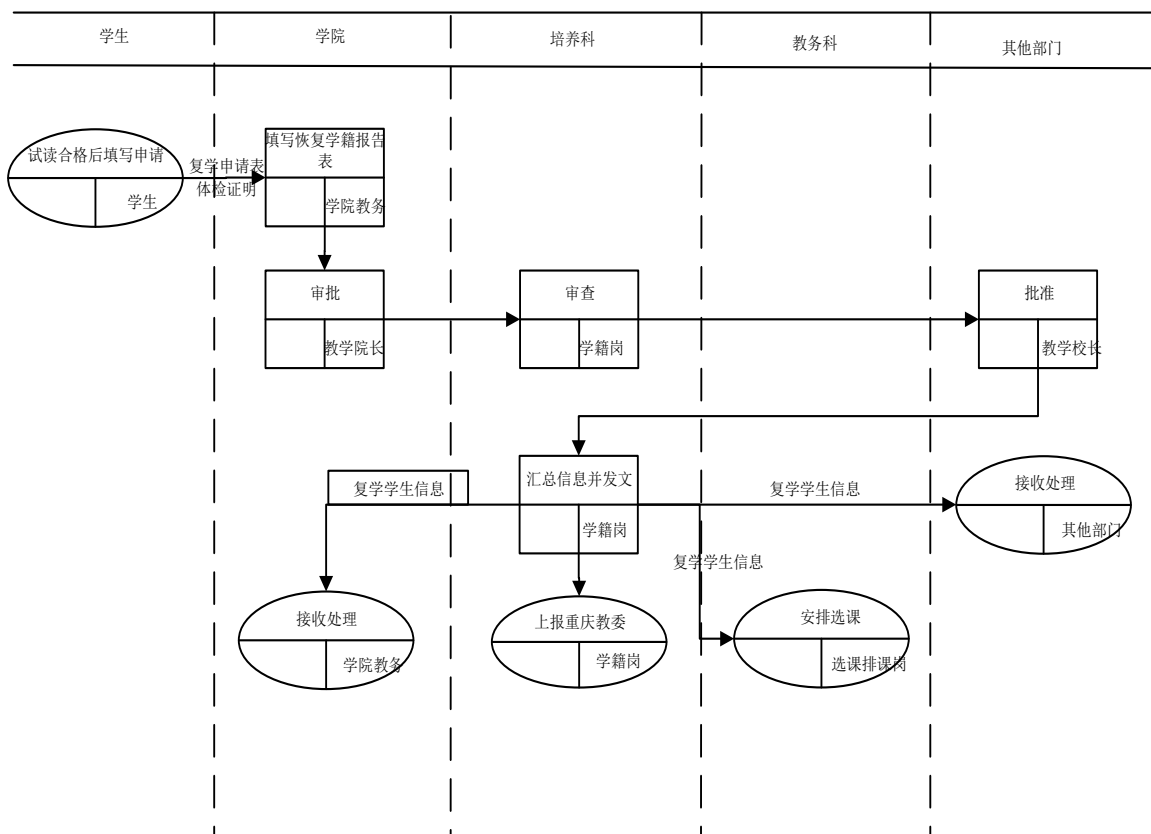
办事地址：A 区办公楼 116 室

咨询电话：65102362

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

（八）恢复学籍流程

恢复学籍流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

1. 为试读合格的学生办理恢复学籍手续

职能部门：教务处

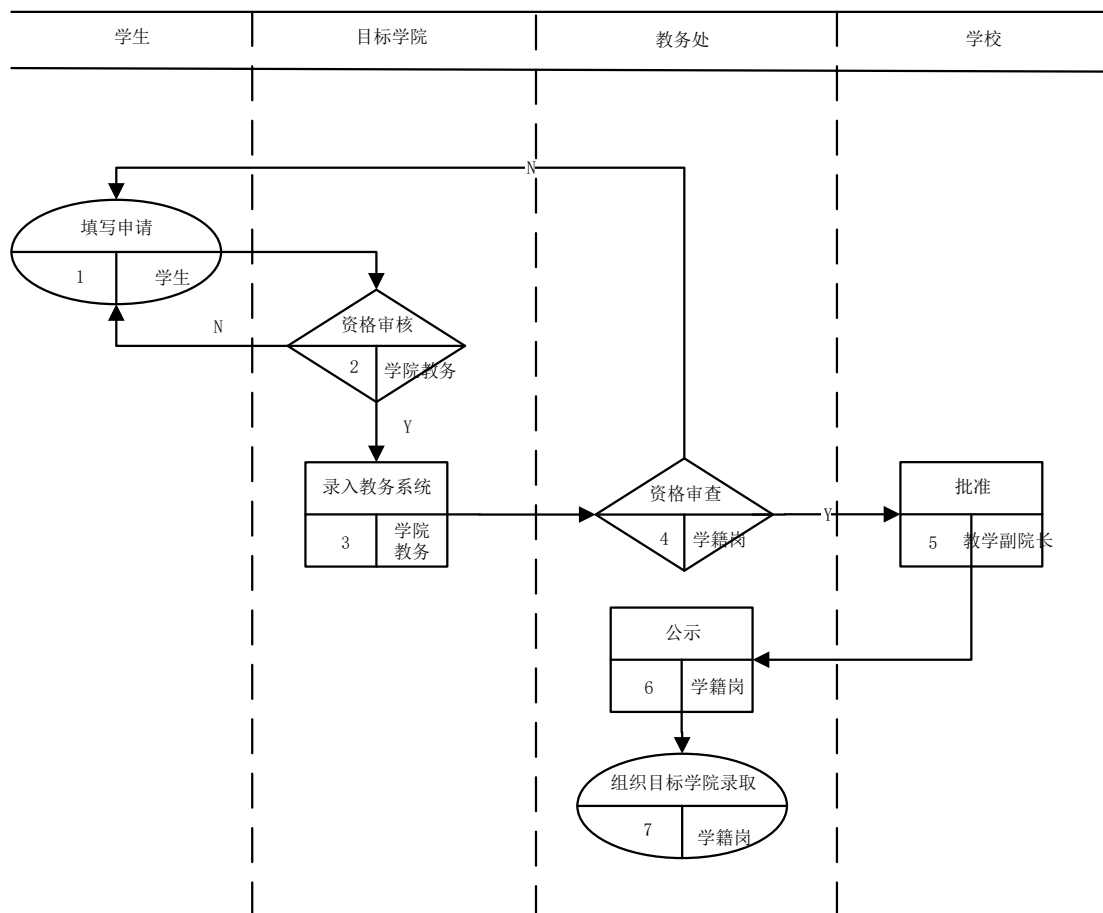
办事地址：A 区办公楼 116 室

咨询电话：65102362

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

（九）转专业流程

转专业流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

1. 实行双向选择；
2. 公平、公开、公正；
3. 学生在校期间只能转专业一次。

职能部门：教务处

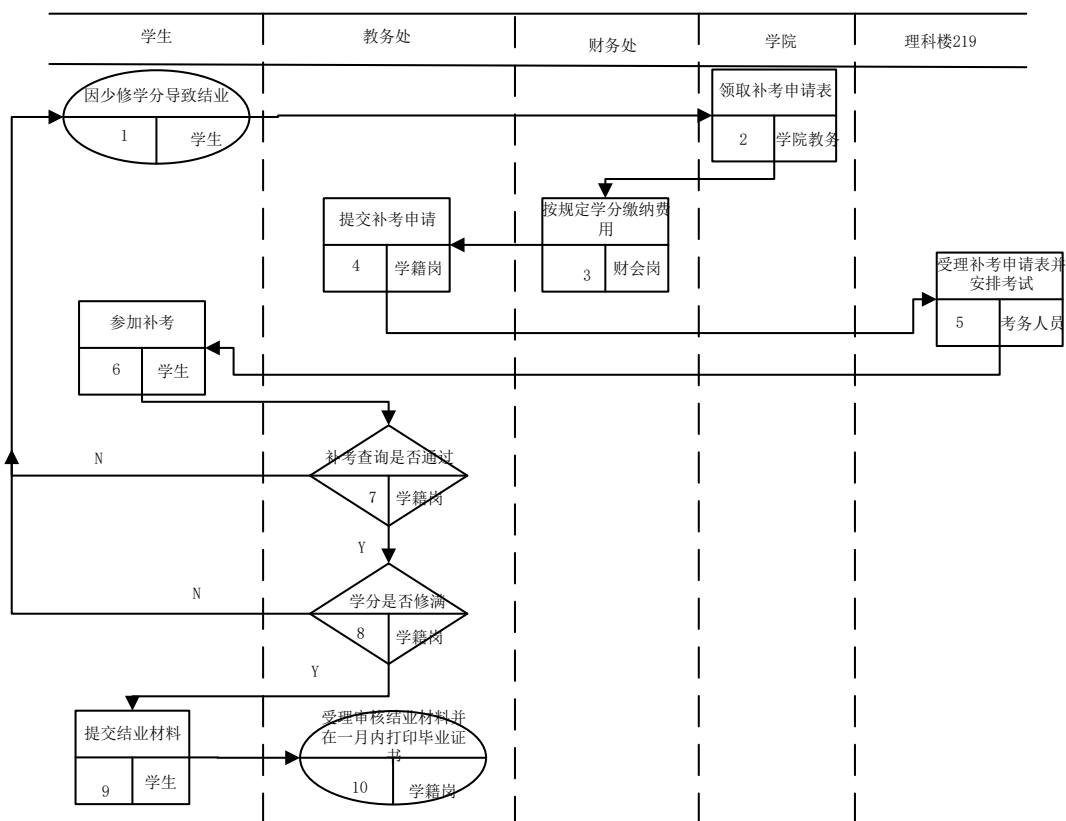
办事地址：A 区办公楼 116 室

咨询电话：65102362

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

(十) 结业换证流程

结业换证流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

职能部门：教务处

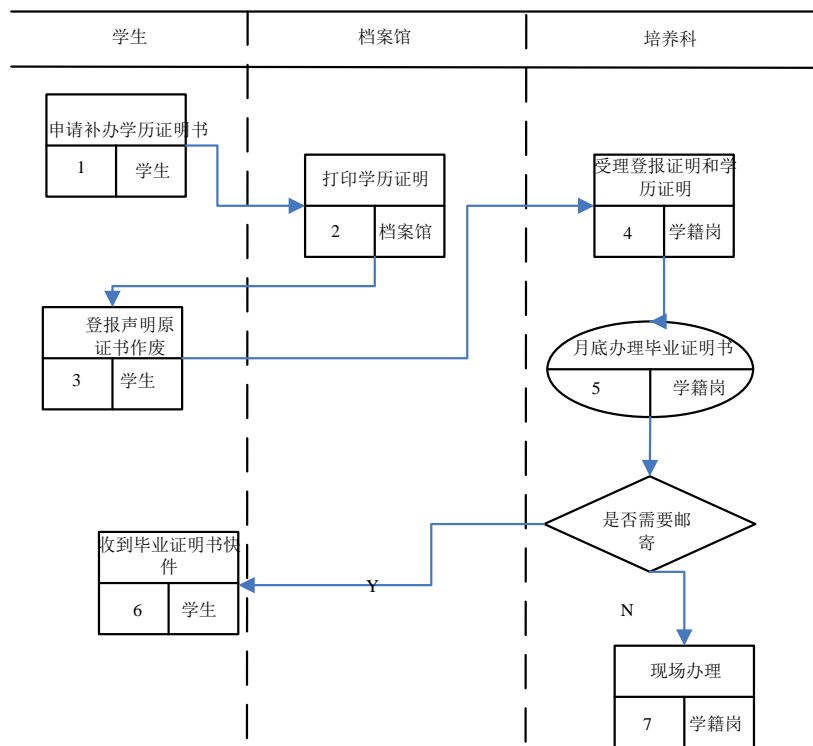
办事地址：A 区办公楼 116 室

咨询电话：65102362

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

（十一）毕业证书办理流程

毕业证书办理流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

管理毕业生考试成绩，待合格后发放毕业证

职能部门：教务处

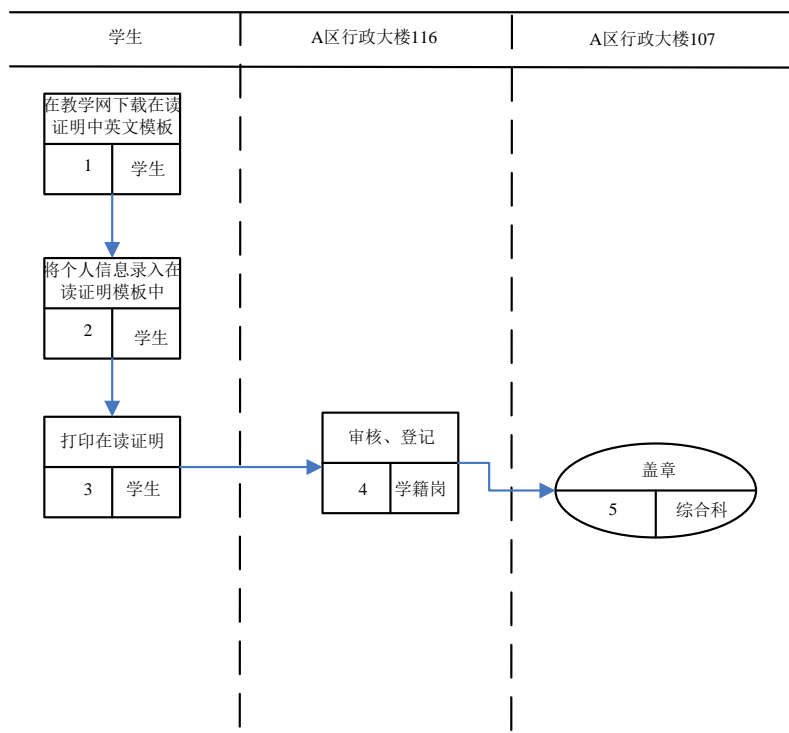
办事地址：A 区办公楼 116 室

咨询电话：65102362

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

（十二）在读证明办理流程

在读证明办理流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

职能部门：教务处

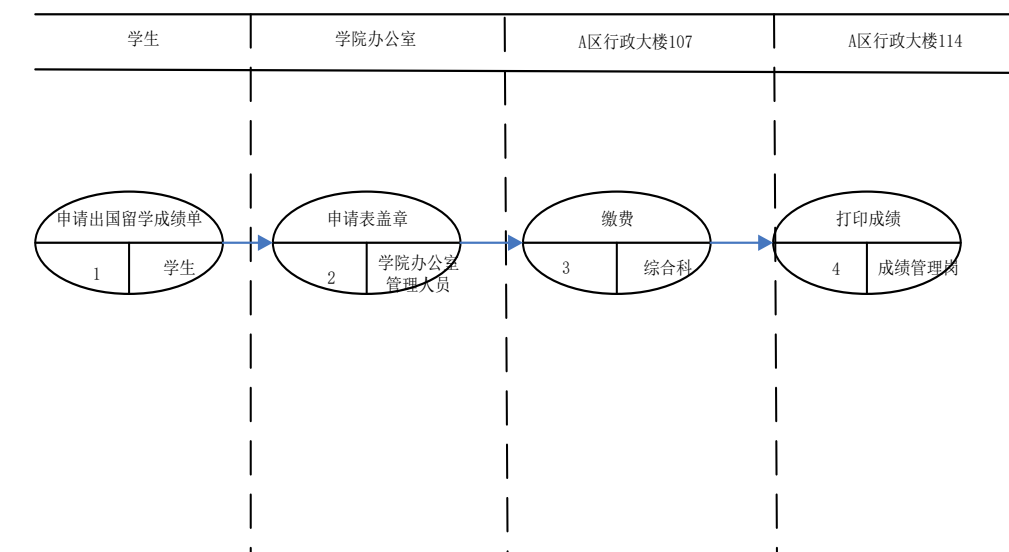
办事地址：A 区办公楼 116 室

咨询电话：65102362

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

(十三) 申请出国留学学生打印成绩流程

申请出国留学学生打印成绩流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

职能部门：教务处

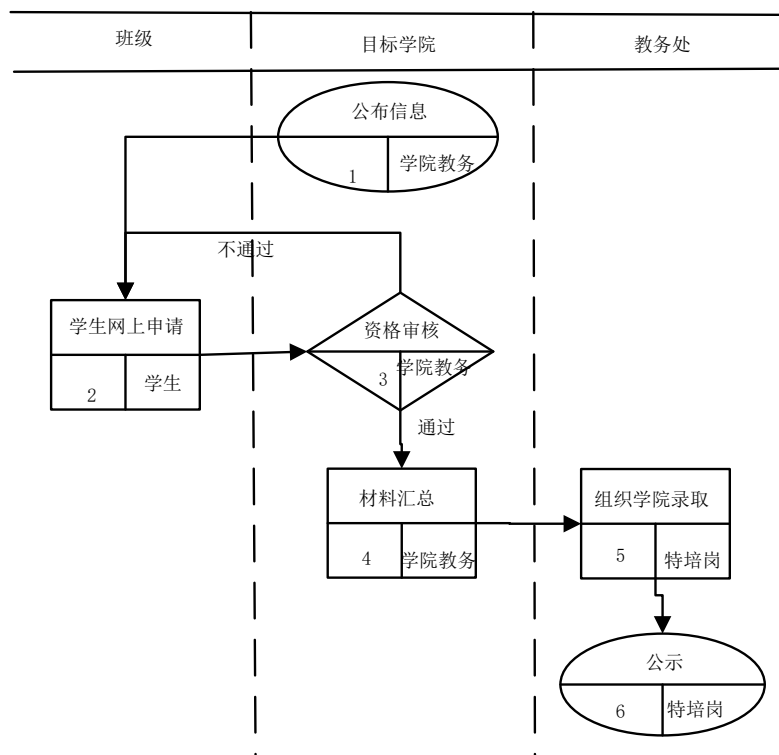
办事地址：A 区办公楼 114 室

咨询电话：65112067

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

（十四）二专、辅修工作流程

二专、辅修工作流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

1. 审批二转、辅修资格，组织录取工作

职能部门：教务处

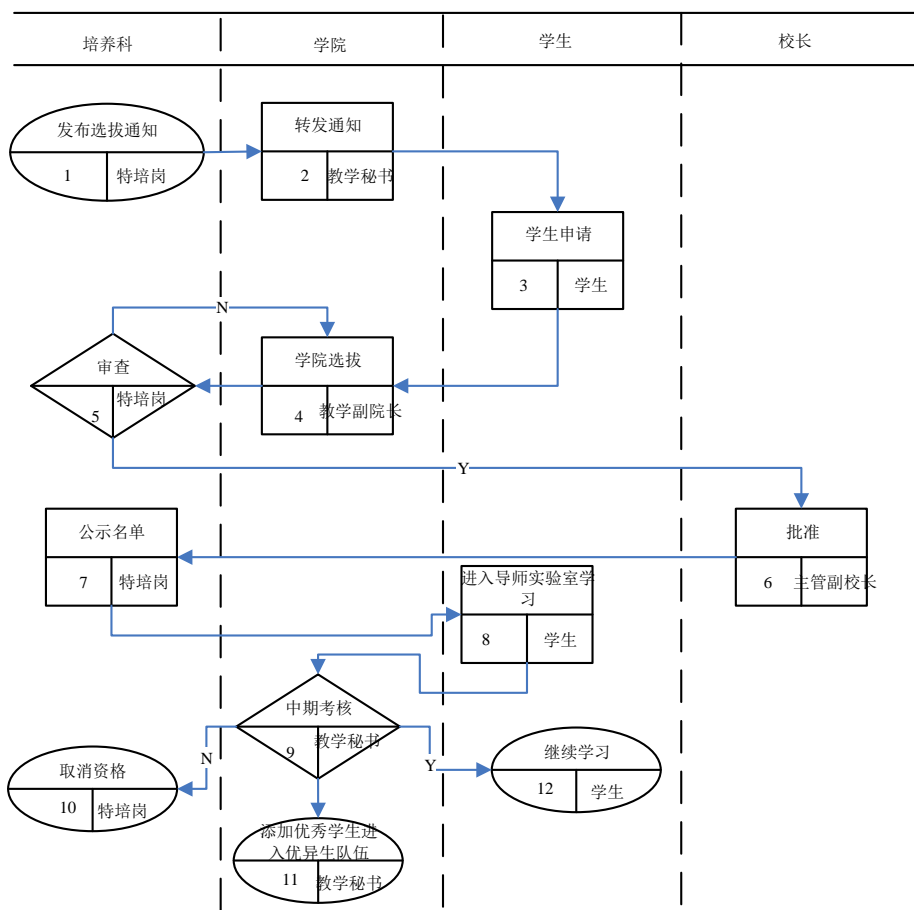
办事地址：A 区办公楼 116 室

咨询电话：65111429

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

（十五）优生选拔与培养流程

优生选拔与培养



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

1. 选拔培养优生

职能部门：教务处

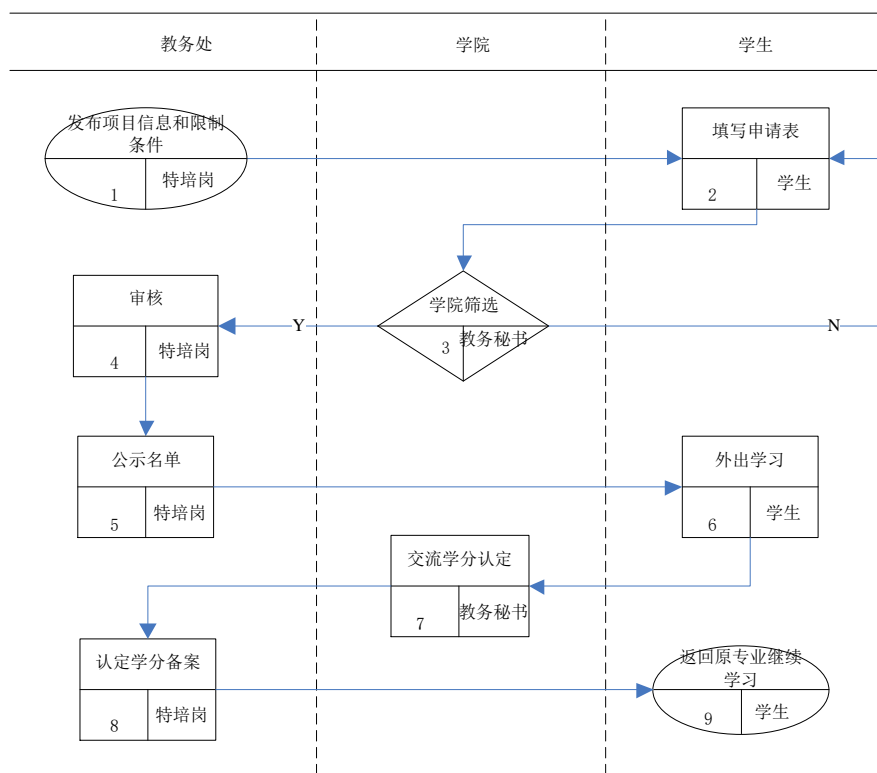
办事地址：A 区办公楼 116 室

咨询电话：65111429

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

(十六) 国内交换生选拔学习流程

国内交换生选拔学习流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

职能部门：教务处

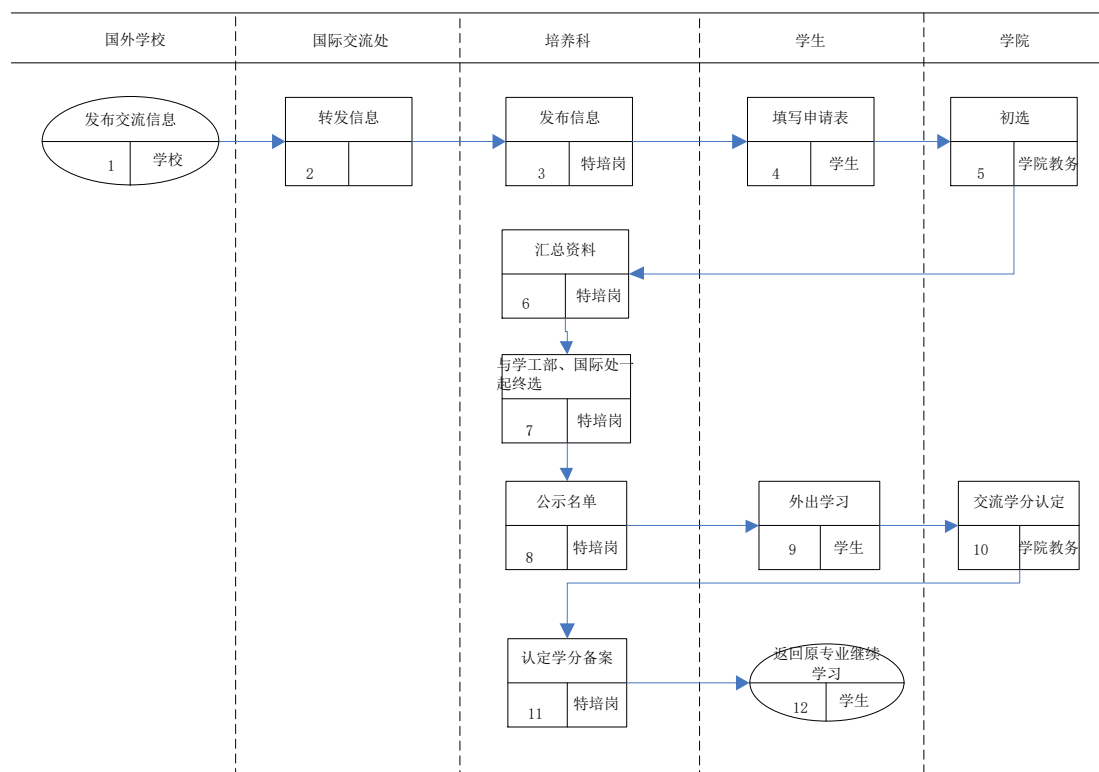
办事地址：A 区办公楼 116 室

咨询电话：65111429

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

（十七）国外交换生选拔学习流程

国外交换生选拔学习流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

职能部门：教务处

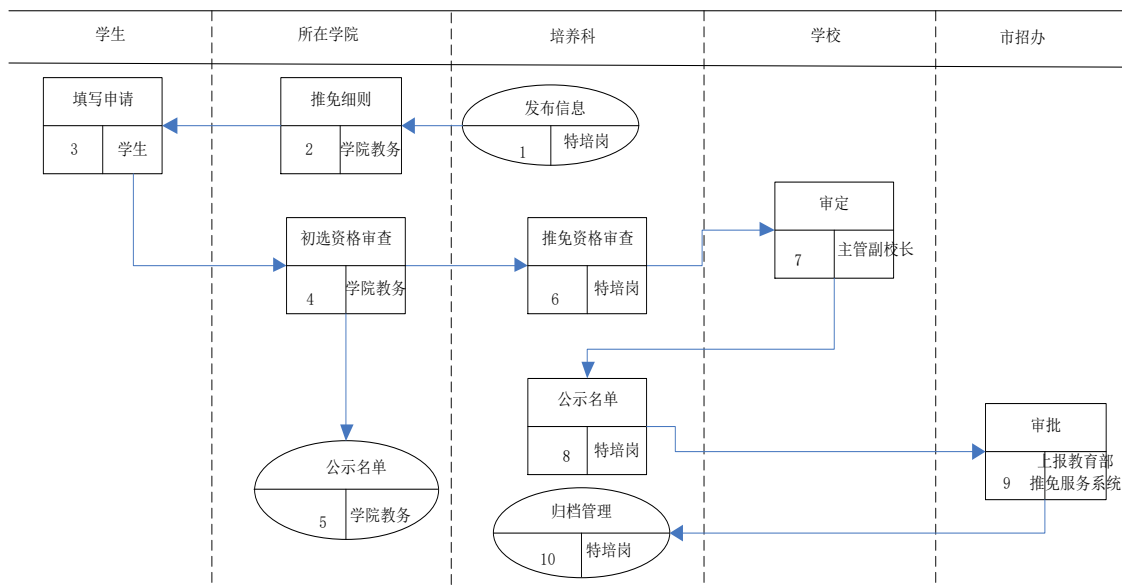
办事地址：A 区办公楼 116 室

咨询电话：65111429

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

（十八）推免研究生管理流程

推免研究生管理流程



数据需求： 办理人员及单位负责人个人信息

说明：

1. 选拔优秀本科生直接攻读硕士学位

职能部门：教务处

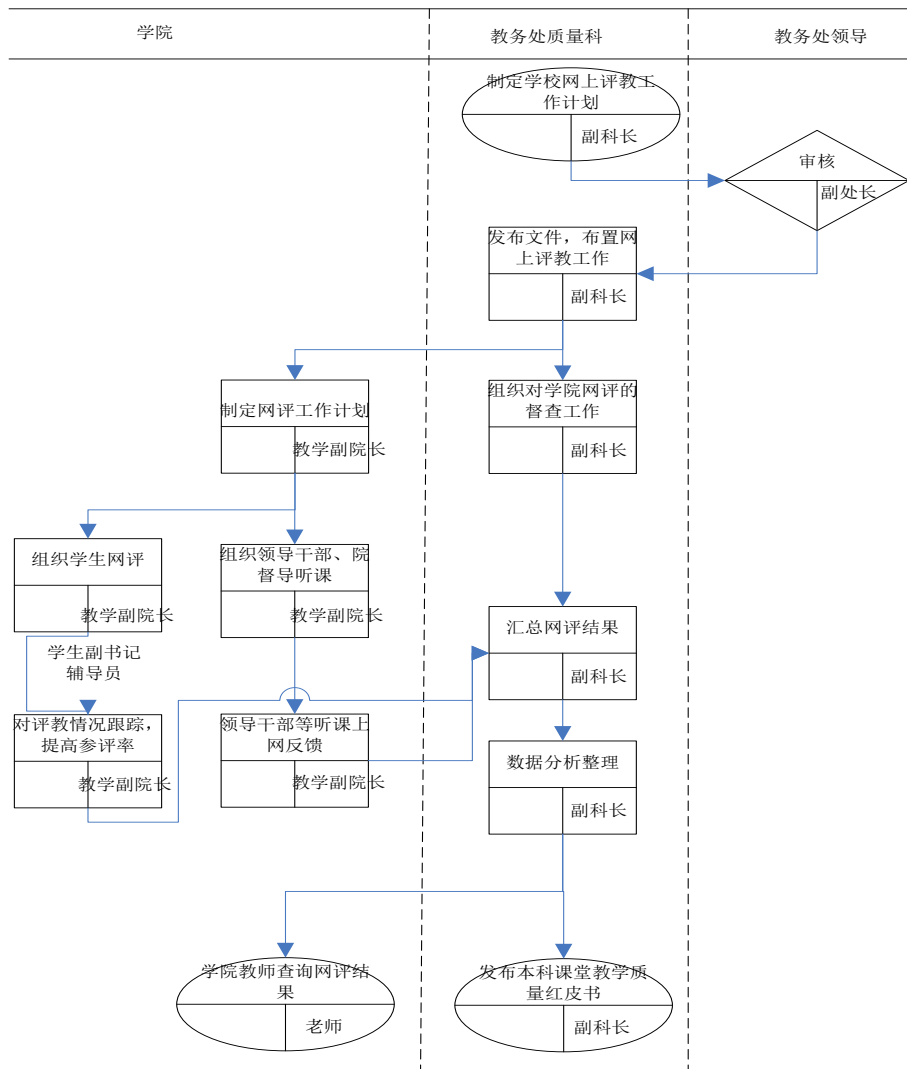
办事地址：A 区办公楼 116 室

咨询电话：65111429

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

（十九）网上评教流程

网上评教流程



数据需求：办理人员及单位负责人个人信息

说明：

网上评教是通过信息化手段对上课老师进行评价，通过多方的网评，形成客观公正的结果，供领导和教师参考，并从中发现问题，指导教学质量的提高。

职能部门：教务处

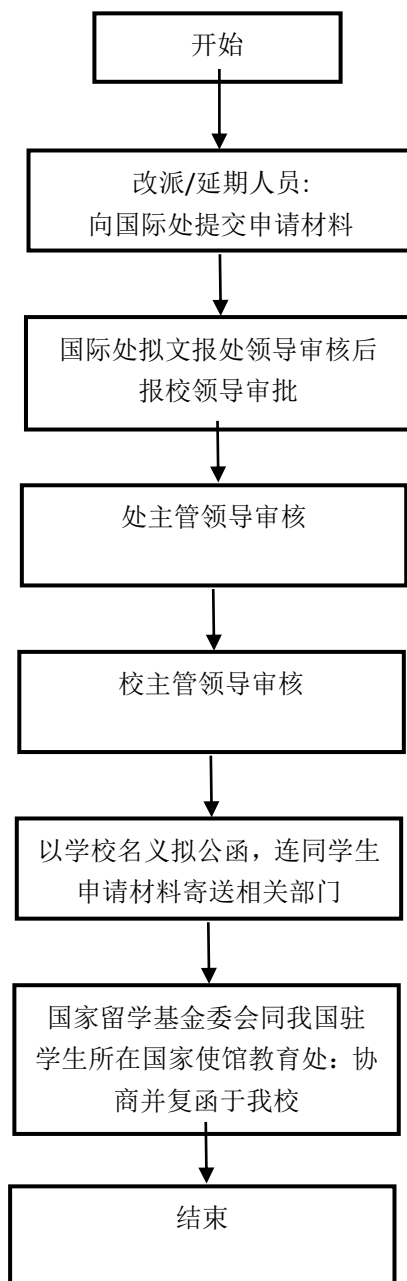
办事地址：A 区办公楼 1 楼、A 区理科楼 1-2 楼、虎溪综合楼

咨询电话：65106404

服务网站：<http://jwc.cqu.edu.cn>

五、国际处

(一) 公派留学改派/延期手续办理标准化子流程



数据要求:

学生基本信息、申请书

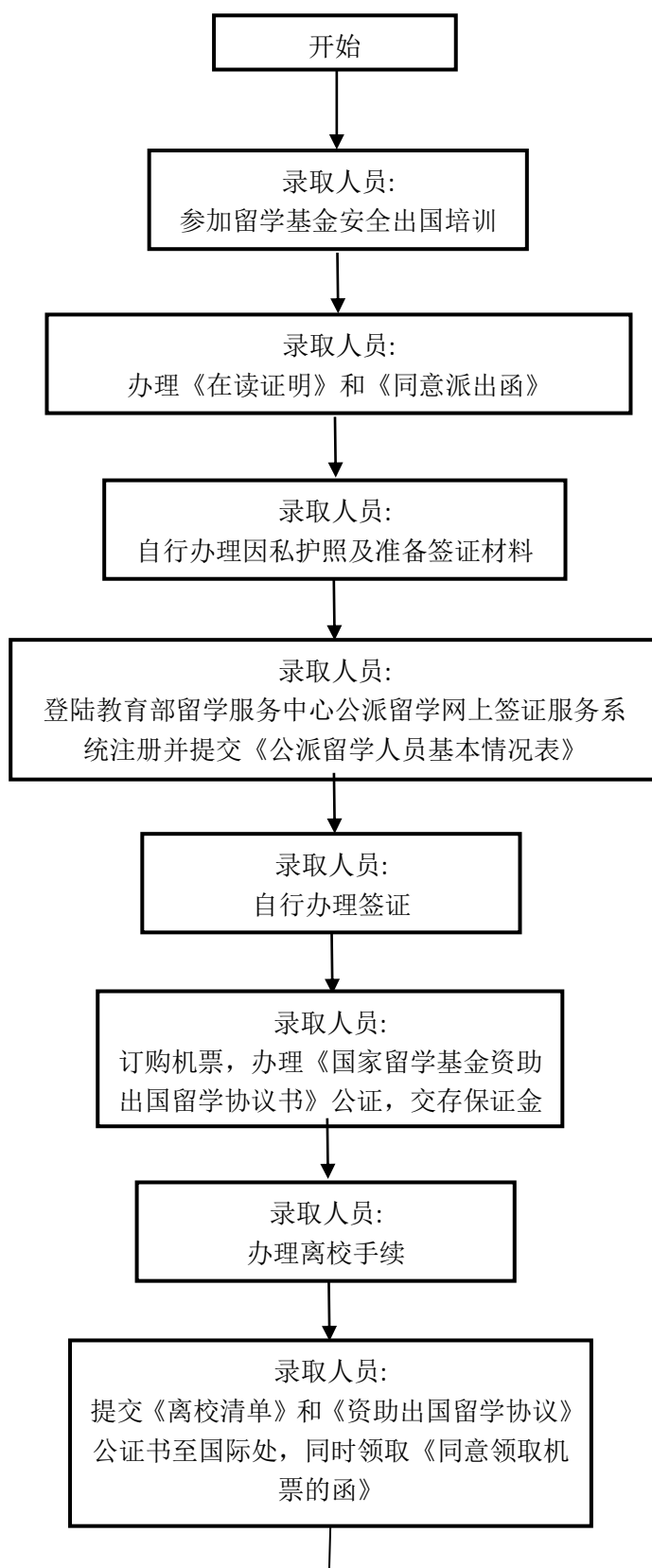
负责部门: 国际处项目科

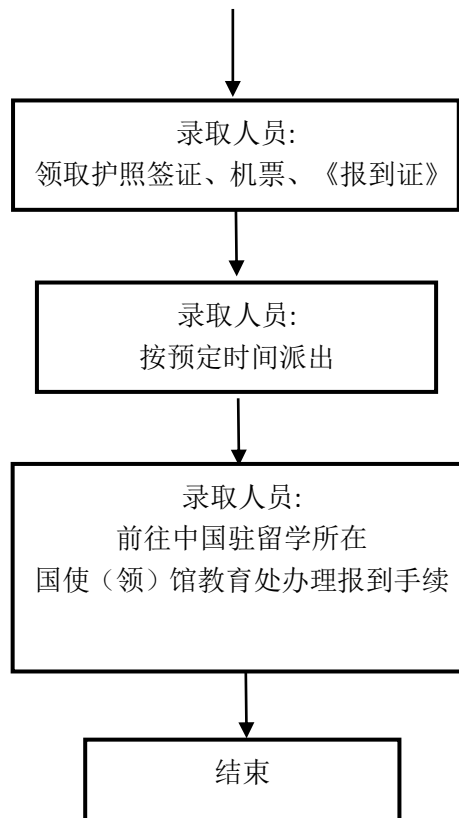
办事地址: A 区主教楼 516

咨询电话: 65103021

官方网址: <http://intex.cqu.edu.cn/FWP/homeAction/newsShow>

（二）公派留学派出手续办理流程





数据要求:

学生基本信息、派出信息、归国信息

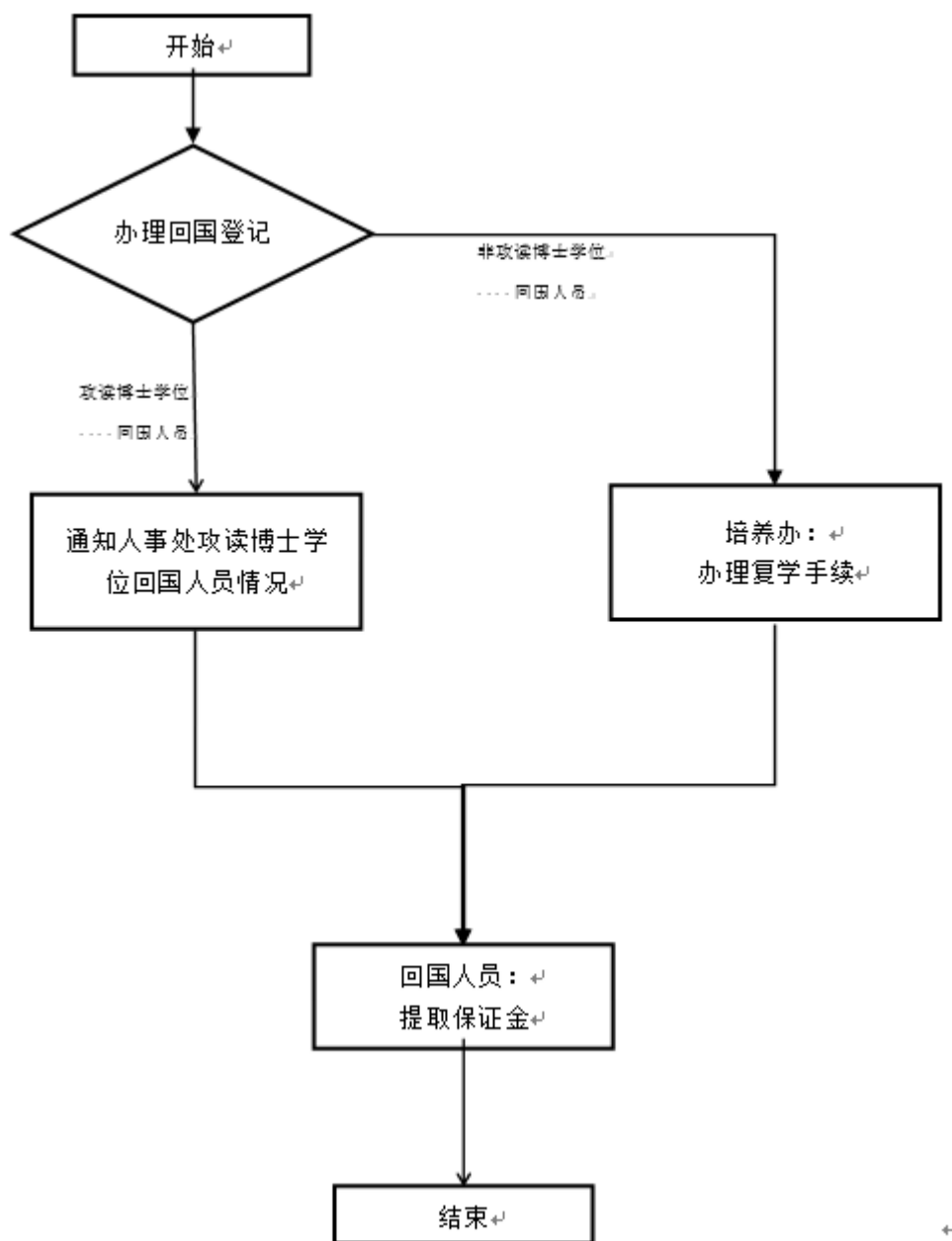
负责部门: 国际处项目科

办事地址: A 区主教楼 516

咨询电话: 65103021

官方网址: <http://intex.cqu.edu.cn/FWP/homeAction/newsShow>

（三）公派留学回国手续办理流程



数据要求：

学生基本信息、回国信息

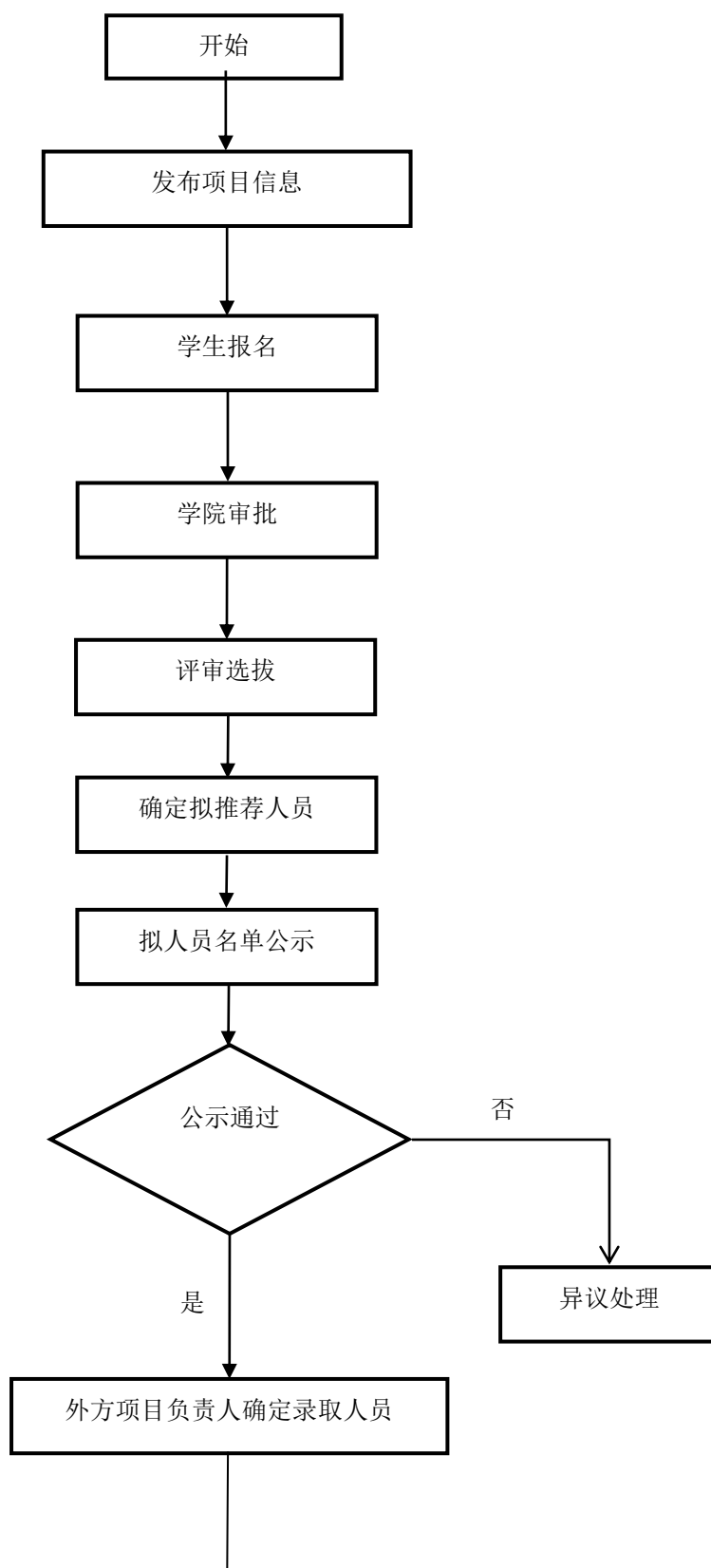
负责部门：国际处项目科

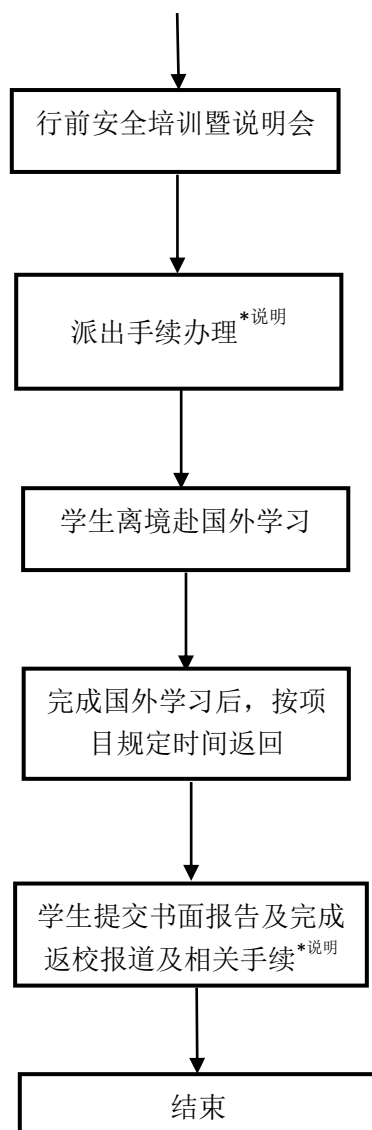
办事地址：A 区主教楼 516

咨询电话：65103021

官方网址：<http://intex.cqu.edu.cn/FWP/homeAction/newsShow>

(四) 校际学生出国学习交流流程





数据要求:

学生基本信息、项目信息及派出、归国信息

说明:

1. “派出手续办理”需按照学校校内派出要求完成填写派出手续单，学生需到学院、教务处/研究生院相应部门签字、盖章，填写办理完毕派出手续单后，方可派出。学院及各相关部门应做好派出学生资料留存并完善内部相应工作流程，确保学生派出的信息准确传达至各相关部门人员。如牵涉学籍保留，务必与学院、教务处/研究生院做好报备。
2. “学生提交书面报告及完成返校报道及相关手续”需学生到国际处、学院、教务处/研究生院完成返校手续，提交书面报告到指定部门，如需学分转换，需提供在外就读成绩单。

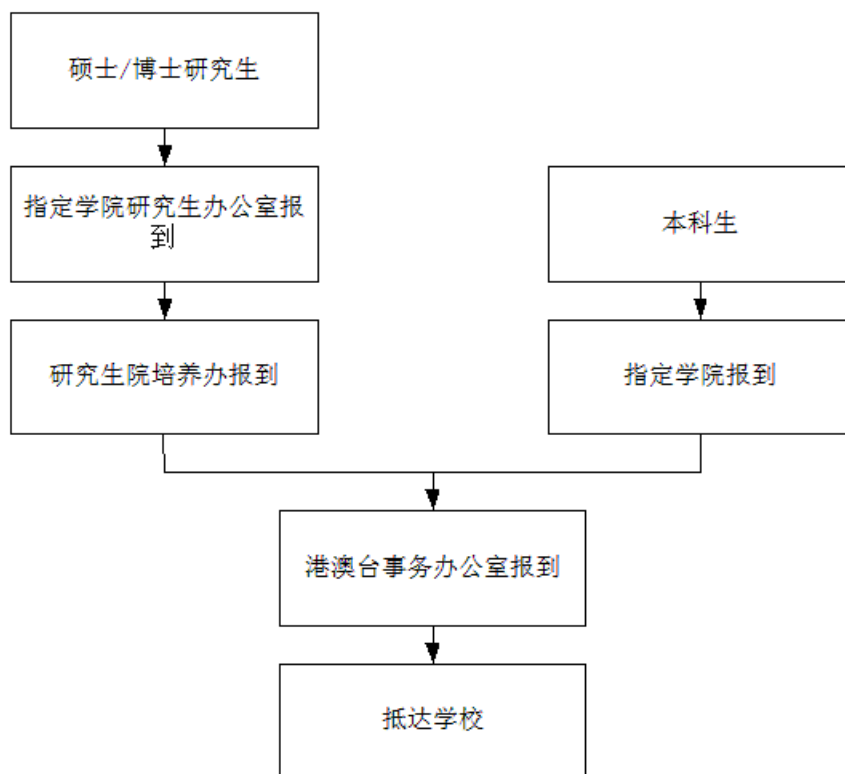
负责部门：国际处项目科

办事地址：A 区主教楼 516

咨询电话：65111006

官方网址：<http://intex.cqu.edu.cn/FWP/homeAction/newsShow>

（五）港澳台交换生入学流程



数据需求：无

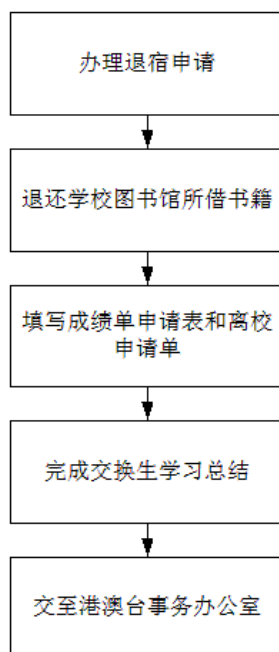
负责部门：国际处港澳台及综合事务管理科

办公地点：A 区主教学楼 530 办公室

咨询电话：65103022 65102391

服务网址：<http://intex.cqu.edu.cn/FWP/homeAction/newsShow>

（六）港澳台交换生离校流程



数据需求：无

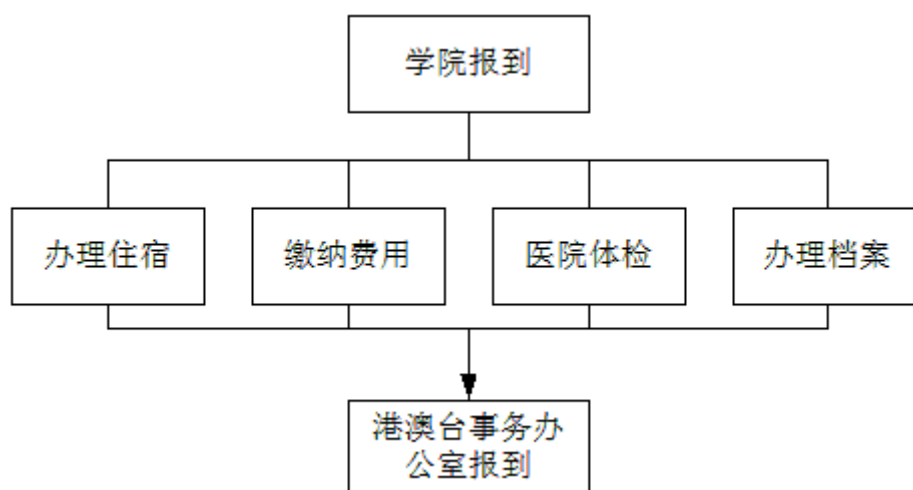
负责部门：国际处港澳台及综合事务管理科

办公地点：A 区主教学楼 530 办公室

咨询电话：65103022 65102391

服务网址：<http://intex.cqu.edu.cn/FWP/homeAction/newsShow>

（七）港澳台学生入学报到流程



数据需求：无

负责部门：国际处港澳台及综合事务管理科

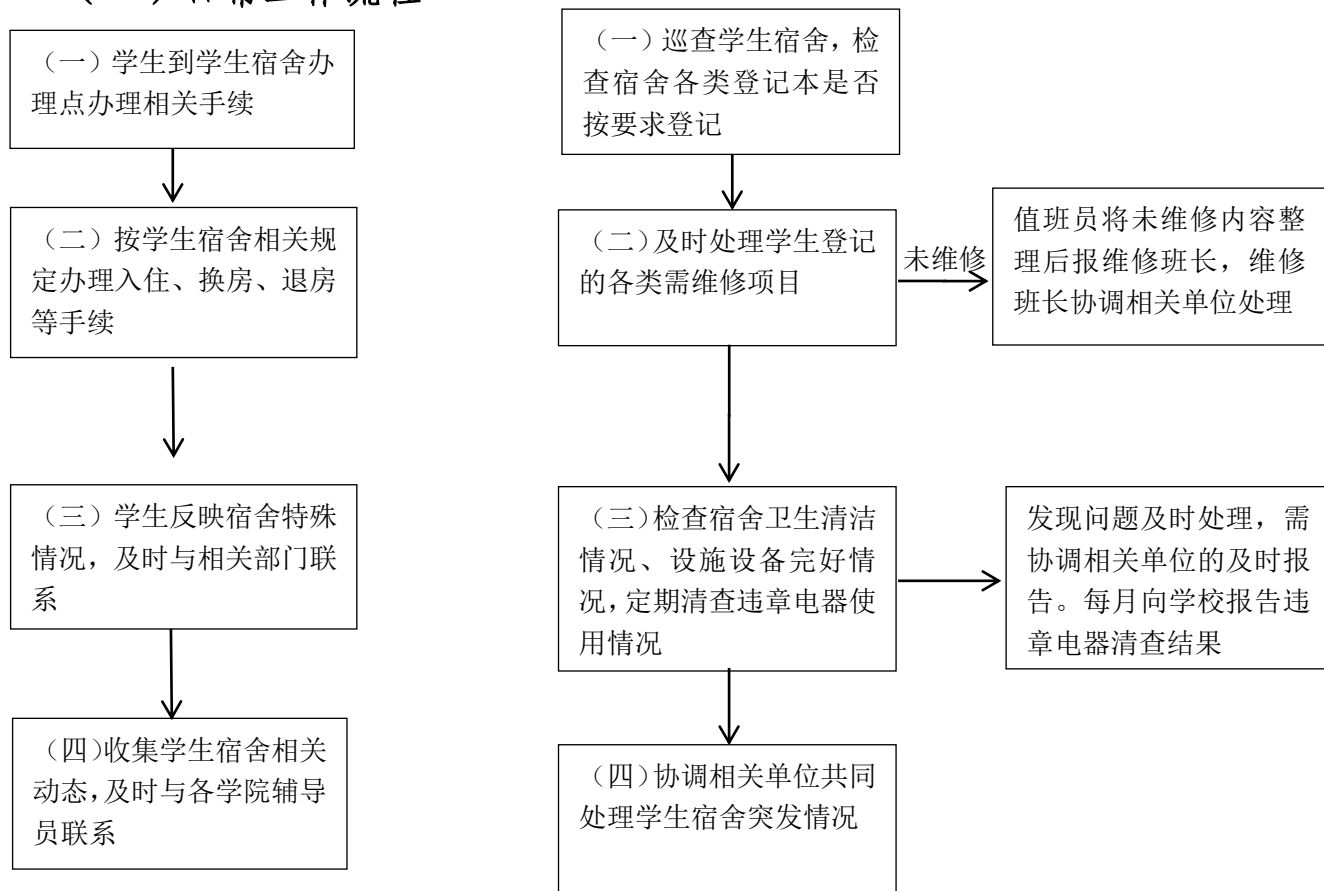
办公地点：A 区主教学楼 530 办公室

咨询电话：65103022 65102391

服务网址：<http://intex.cqu.edu.cn/FWP/homeAction/newsShow>

六、学生宿舍

(一) 日常工作流程



数据需求：业务办理人需提供：姓名、学号、宿舍寝室房号、业务类型、联系电话。

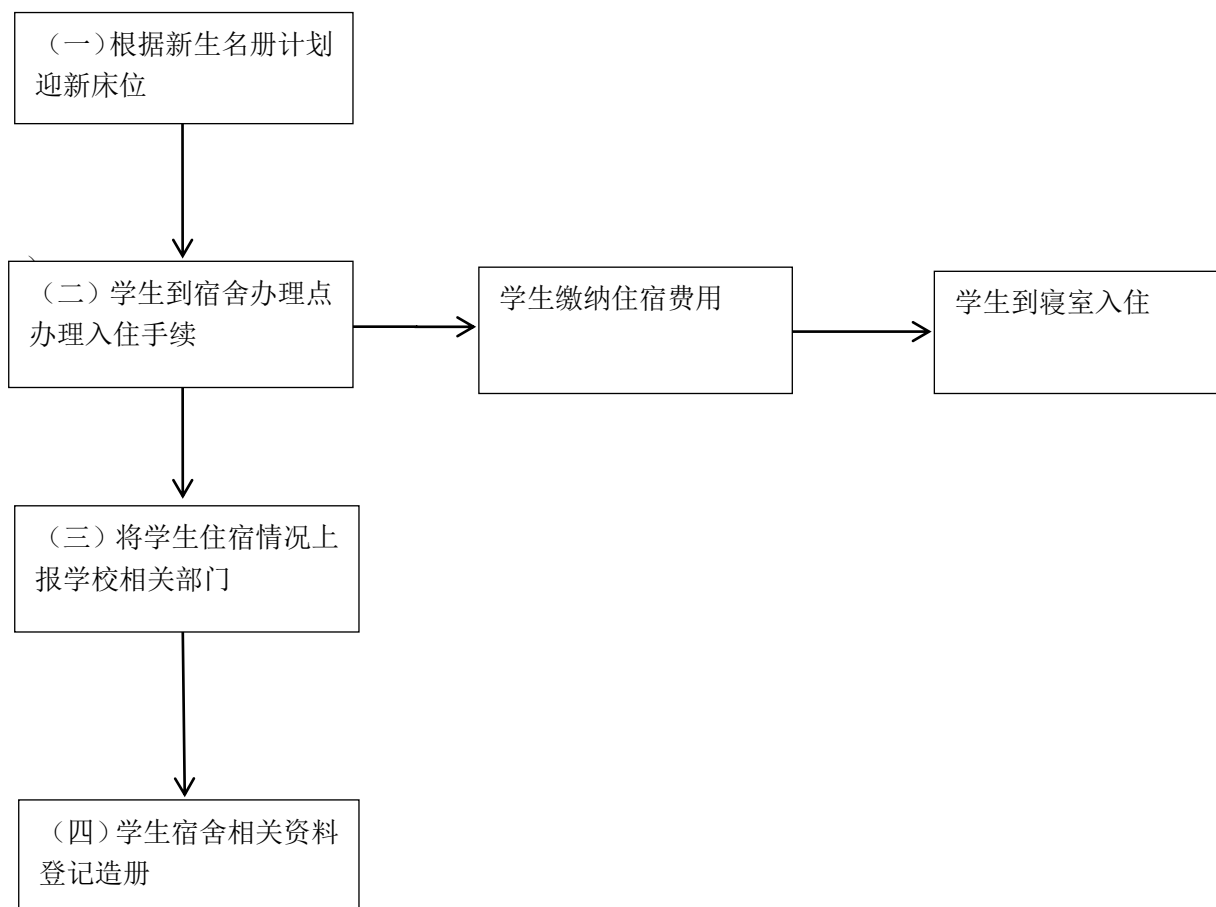
服务说明：办理人根据业务类型（例如入住、换房、退房）填写相应表格，按表格要求办理相关业务。

负责部门：重庆大学物业管理中心

办事地址：A 区学生 6 公寓一楼，B 区学生 8 宿舍旁

咨询电话：65111348，65120639

（二）迎新工作流程



数据需求：学院提供新生名单、学号、性别。

服务说明：物业管理中心根据学院名单，将宿舍寝室号及住宿卡片发至各学院，学院将分配好的床位表和填写好的住宿卡片交回物业管理中心，学生到宿舍办理入住手续。

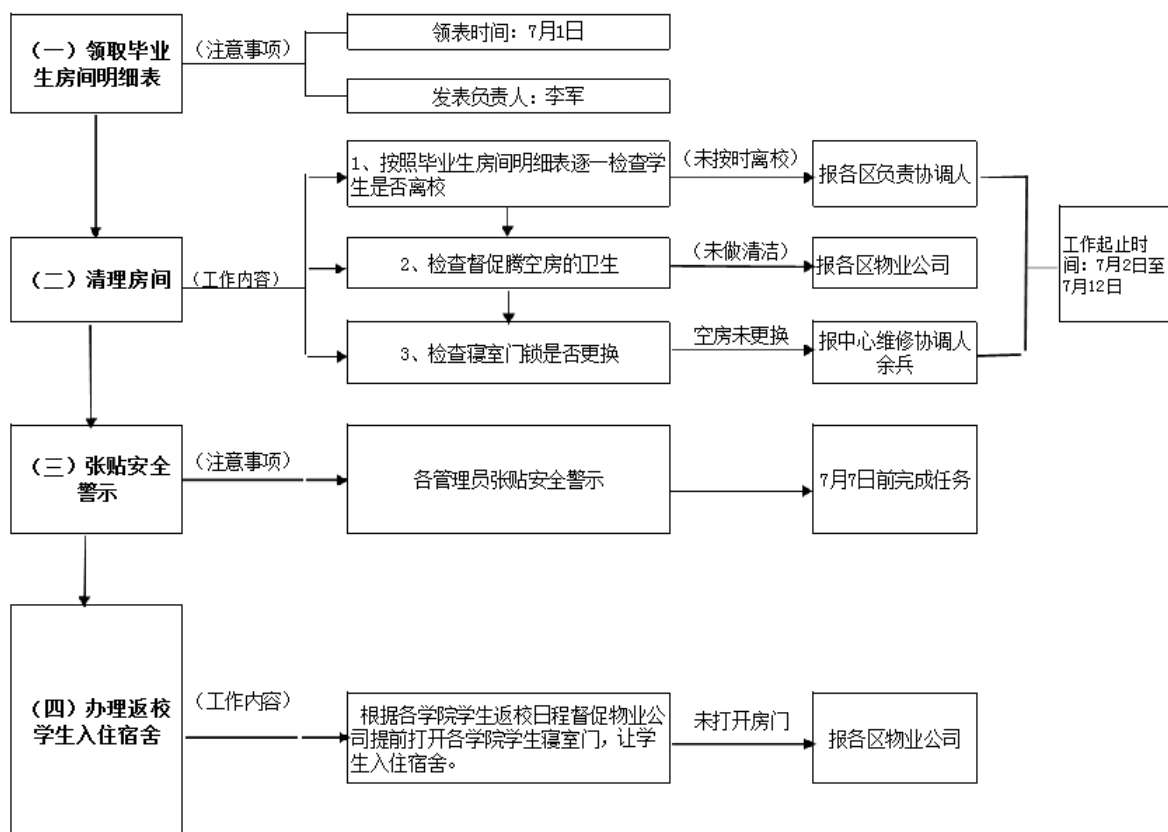
负责部门：重庆大学物业管理中心

办事地址：A 区学生 6 公寓一楼，B 区学生 8 宿舍旁

咨询电话：65111348，65120639

(三) 毕业生离校工作流程

(毕业生离校工作流程)



数据需求：毕业生离校手续单。

服务说明：毕业生在各宿舍办理离校手续并填写毕业生离校手续单，交还钥匙和空调遥控器后，值班员在学生宿舍管理系统上完成毕业生网上离校手续办理。

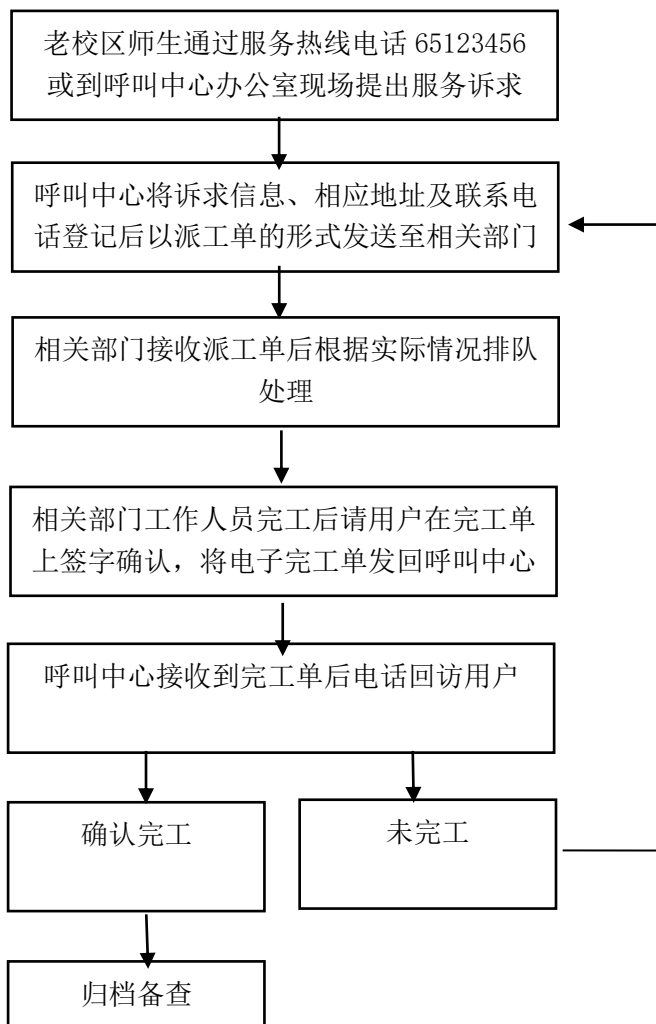
负责部门：重庆大学物业管理中心

办事地址：A区学生6公寓一楼，B区学生8宿舍旁

咨询电话：65111348，65120639

七、呼叫中心

(一) 后勤服务呼叫中心工作流程



数据需求：需要办理人提供：姓名、具体地址、业务类型、诉求事项、诉求分类、联系电话。

服务说明：

办理人需说明业务类型（例如维修：水、电、气、土建、特种设备；例如宿舍维修：空调、热水器等），进行报修。工作人员将接到的报修内容通知各单位维修人员上门维修。工作人员于 24 小时内进行电话回访。（已售住宅用户选择收费服务）

相关办事信息：无

负责部门：后勤管理处

办事地址：A 区高知楼 12 栋

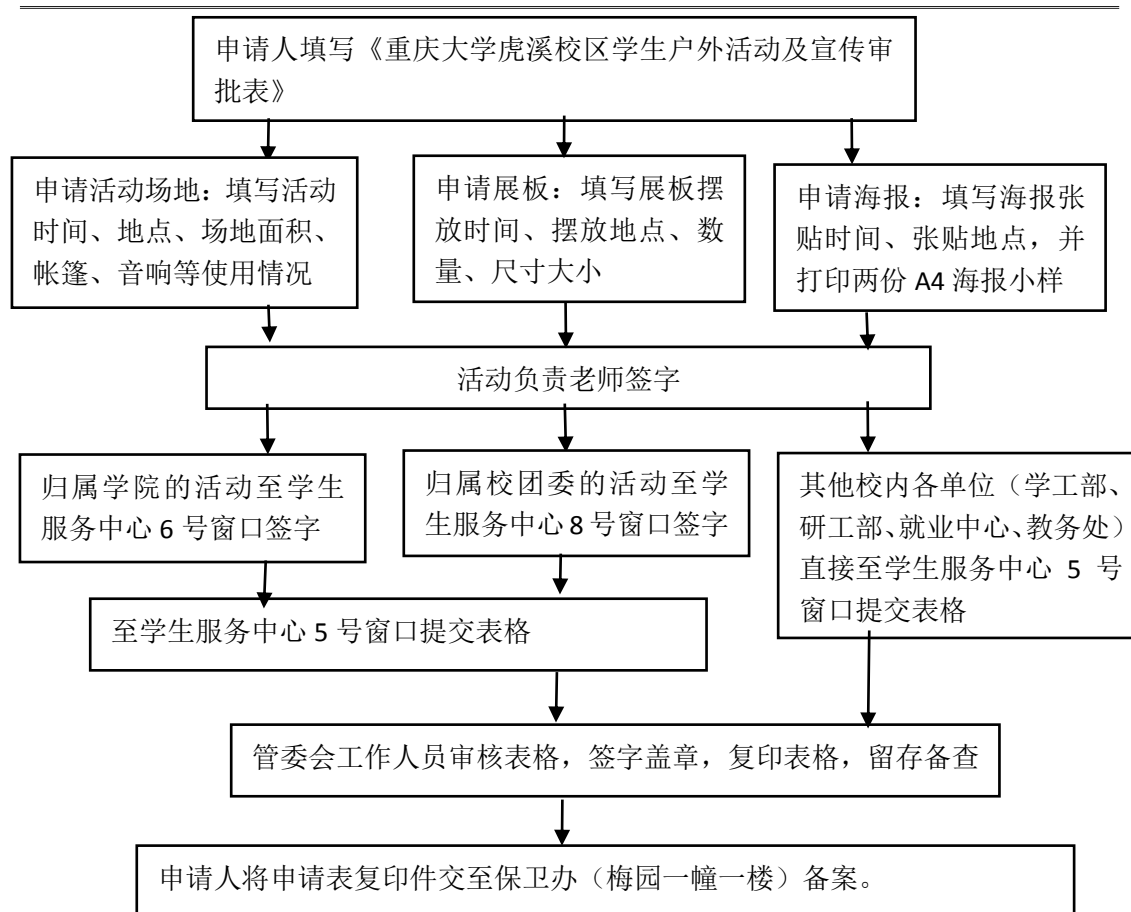
咨询电话：65123456

服务网址：内网：<http://222.198.129.130:8080> 外网：<http://222.178.10.114:8080>

八、管委会

（一）虎溪校区学生户外场地及宣传品申请流程

虎溪校区学生户外场地及宣传品申请流程



数据需求：申请人及所办活动信息

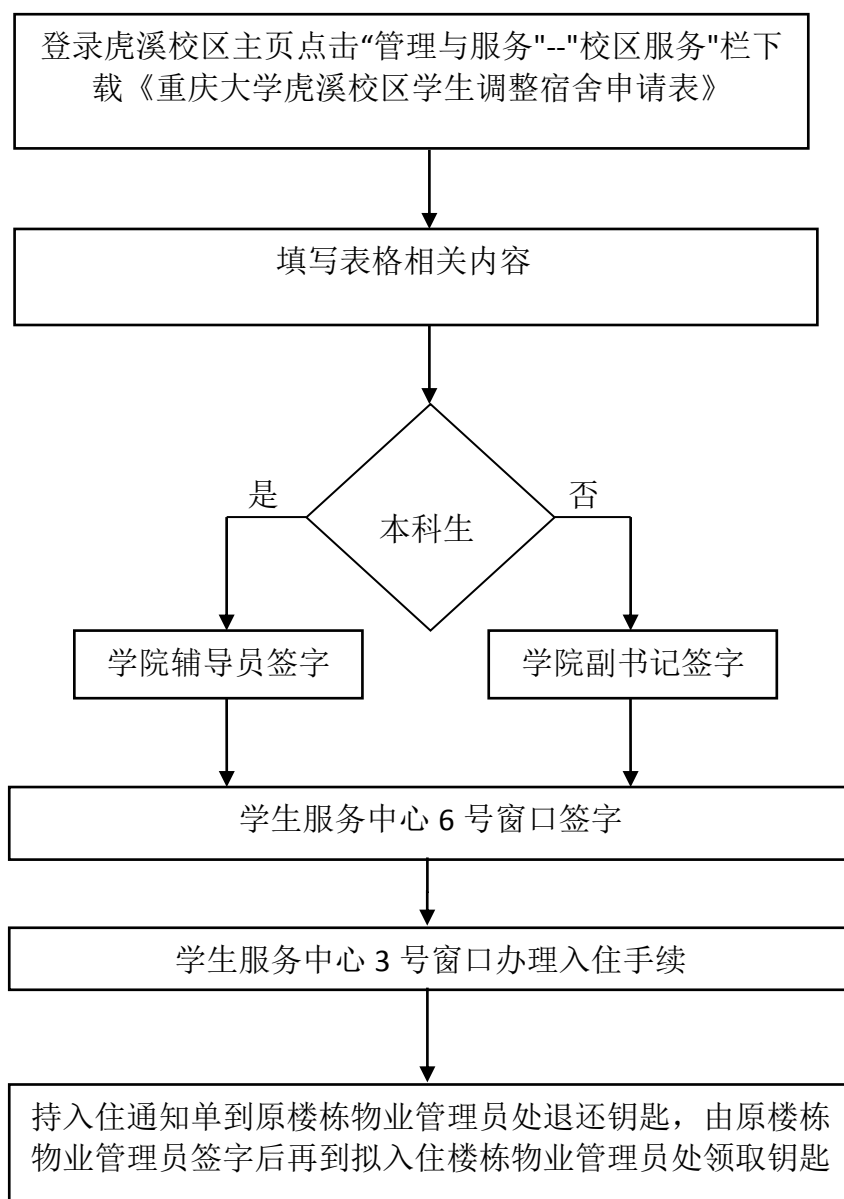
注意事项：

- 1、活动内容需健康向上，不涉及商业，并保证学生安全。
- 2、活动时间一般不超过 3 天，重要的大型活动可适当放宽。
- 3、活动地点为一食堂东广场、南广场、二食堂广场。
- 4、展板只可放在一食堂南广场、二食堂，三食堂可以放置少量展板，展板尺寸限制在 2m*1.5m 内。
- 5、海报需交 2 份海报小样。
- 6、音响原则上不能使用，若确有必要，音量必须控制在 55 分贝以下，上课时间、12:40 至 14:00 及 21:50 至次日 8:30 禁止使用。
- 5、活动范围一般不超过 2 个帐篷（帐篷尺寸不超过 3m*3m），重要的大型活动可适当放宽。

负责部门：管委会办公室

办事地点：学生服务中心 5 号窗口 咨询电话：65678442

(二) 虎溪校区学生宿舍调换流程



数据需求：学生姓名、学号、学院、原宿舍楼栋和房间号、拟入住楼栋和房间号、入住原因等。

注意事项：如系跨校区入住，办理时需持老校区宿管科签署的退房信息表。

负责部门：虎溪校区管委会学工办

办事地址：虎溪校区综合楼 106 学生服务中心

咨询电话：65678688

服务网站：<http://huxi.cqu.edu.cn>

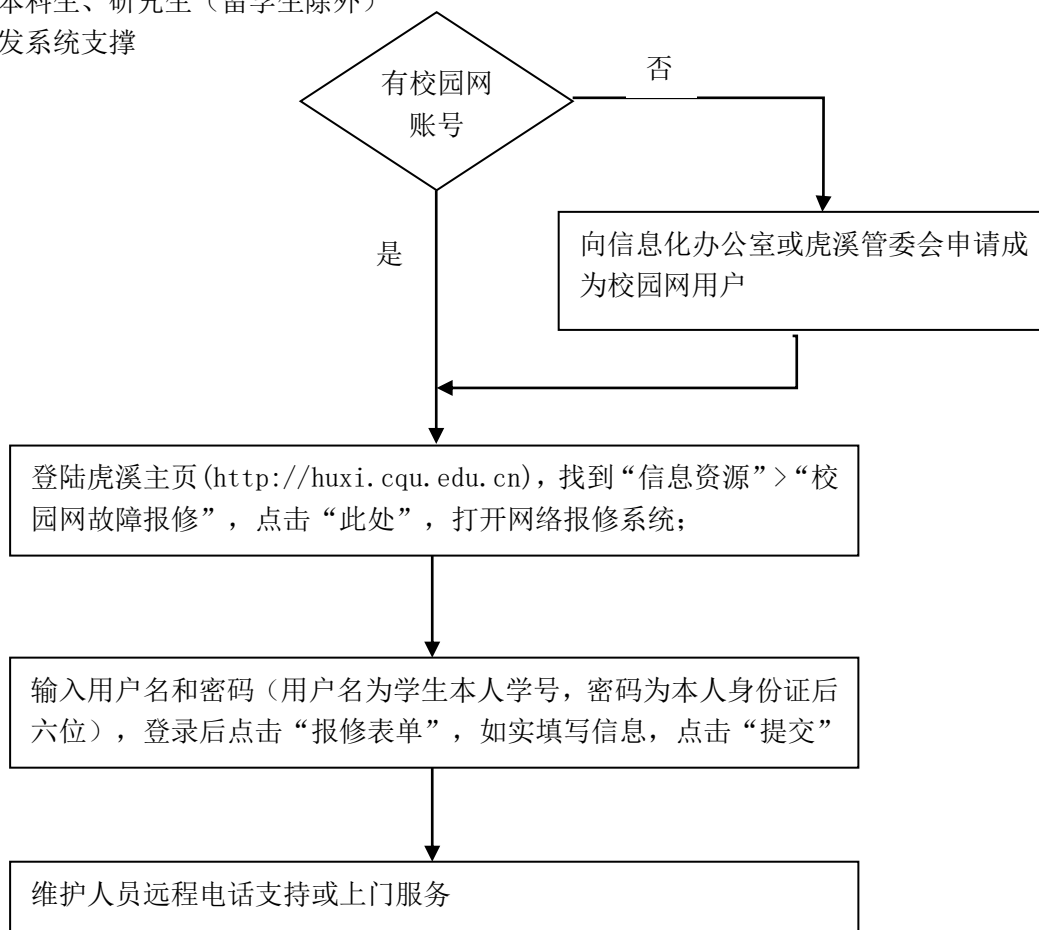
(三) 网络用户服务(学生)网络报修流程

虎溪校区学生(留学生除外)网络报修

虎溪校区网络报修——途径 1

服务对象: 本科生、研究生(留学生除外)

本途径已开发系统支撑



数据需求: 报修人员个人信息、网络故障详细描述

说明:

1. 报修系统登录用户名为学生本人学号, 密码为本人身份证后六位;
2. 若账号有问题请到综合楼 Z231 管委会网络信息中心办公室进行更正;
3. 按报修顺序电话支持或上门维护, 原则上 3~5 个工作日修复, 开学等高峰时期顺延;

职能部门: 虎溪校区管委会

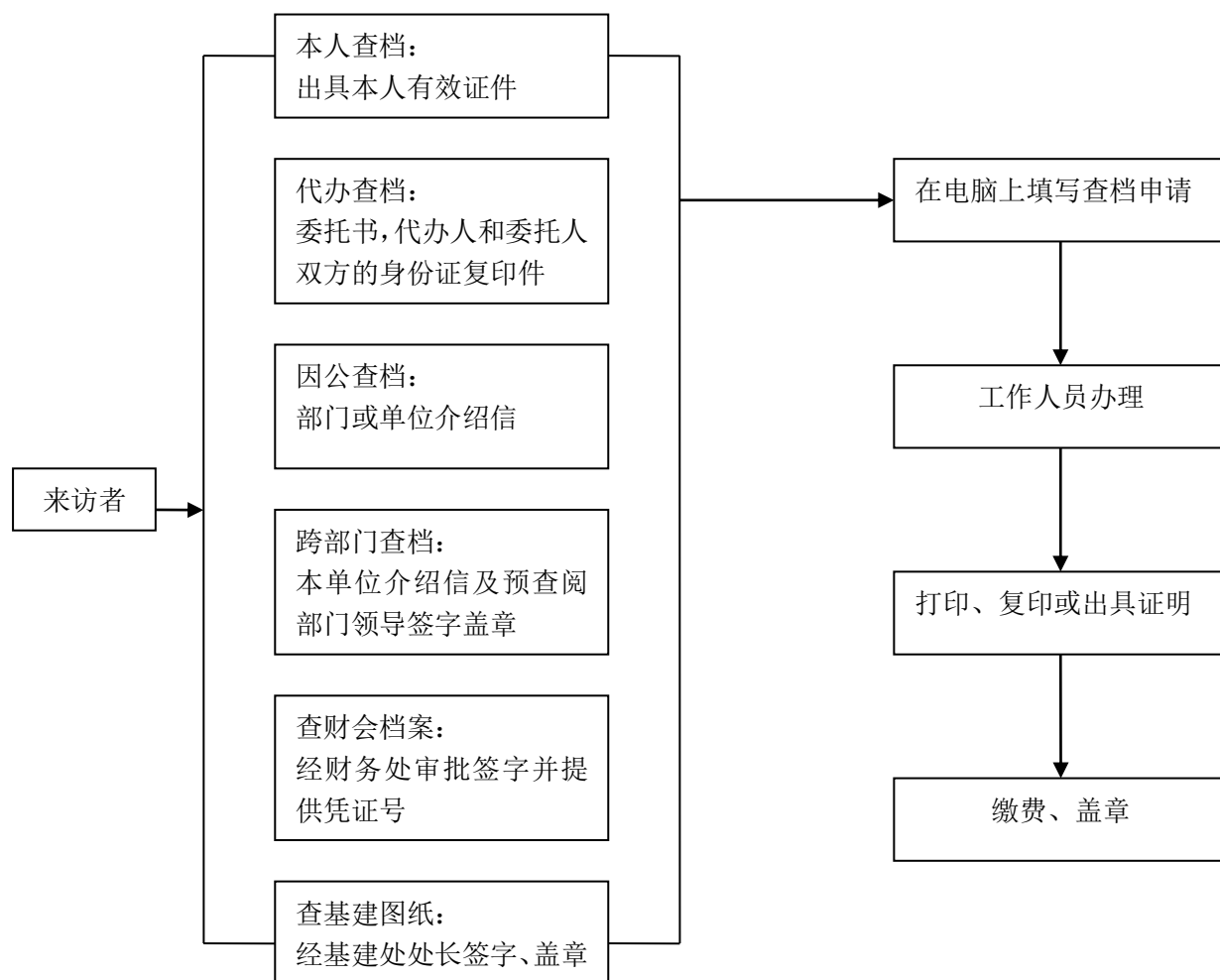
办事地址: 虎溪校区图书馆负一楼

咨询电话: 65678066

服务网站: <http://222.198.155.111/huxi>

九、档案馆

（一）档案查阅利用流程



数据需求：办理人员个人信息、办理单位信息

说明：

- 1.档案馆只能打印已经毕业学生的成绩单（当年刚毕业的学生要到次年4月后方可到档案馆打印成绩单），未毕业（包括当年刚毕业的）的本科生打印成绩单到学校教务处，未毕业的研究生（包括当年刚毕业的）打印成绩单到学校研究生院；

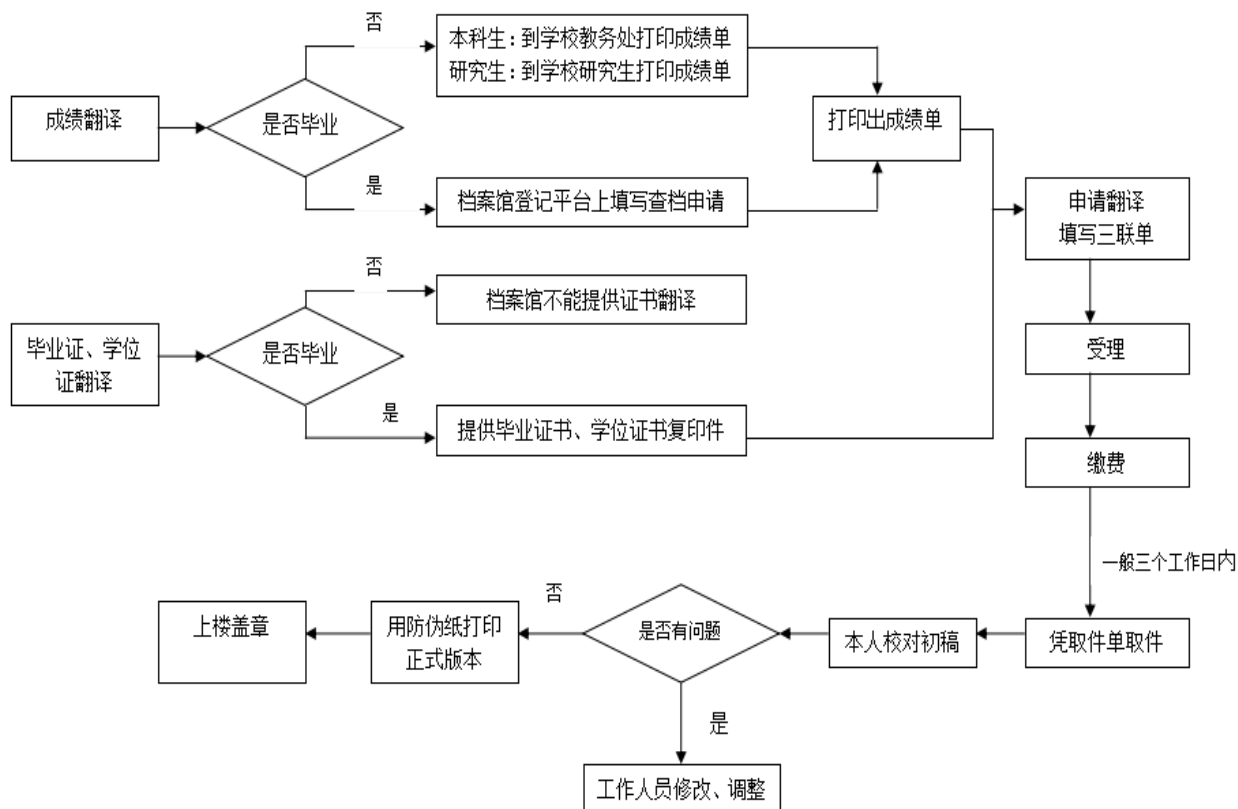
职能部门：重庆大学档案馆一楼 管理利用部

办事地址：B区法学院旁边

咨询电话：（023）65123789

服务网站：<http://archives.cqu.edu.cn/index.html>

（二）学籍及证书翻译流程



数据需求：办理人员个人信息、申请翻译人的成绩单、毕业证学位证复印件

说明：

- 1.档案馆只能打印已经毕业学生的成绩单（当年刚毕业的学生要到次年4月后方可到档案馆打印成绩单），未毕业（包括当年刚毕业的）的本科生打印成绩单到学校教务处，未毕业的研究生（包括当年刚毕业的）打印成绩单到学校研究生院；
- 2.成绩翻译忠实于原始成绩单上的内容。

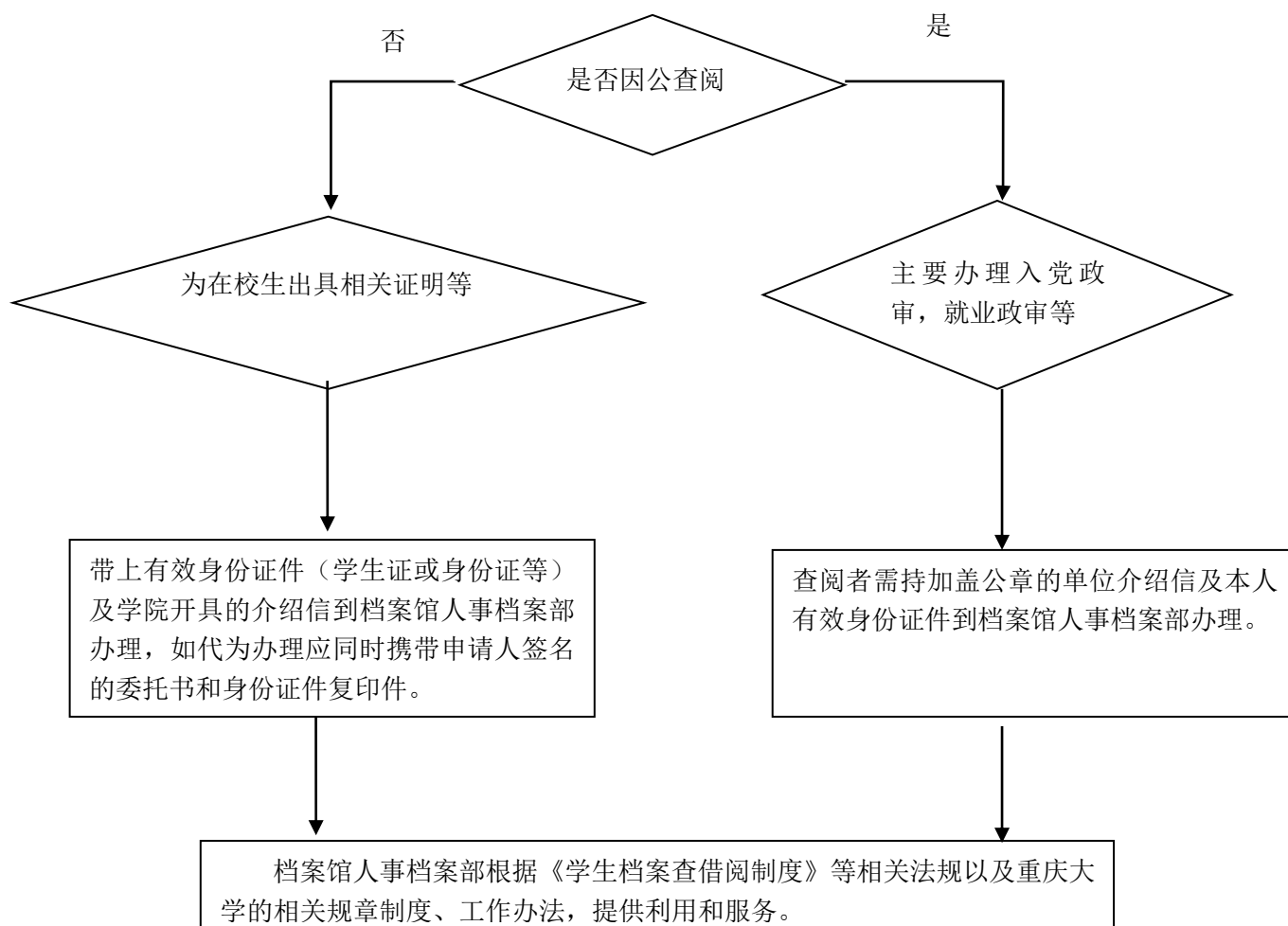
职能部门：重庆大学档案馆一楼 管理利用部

办事地址：B区法学院旁边

咨询电话：（023）65123789

服务网站：<http://archives.cqu.edu.cn:8080/page/kydx/fyxt/fyxtlogin.jsp>

（三）学生档案查阅工作流程



数据需求： 查阅利用用户个人信息

说明：

1. 档案查阅遵循本人和亲属回避原则，任何人不得翻阅本人及其亲属档案。
2. 办理非本校毕业的在校生成绩单，档案馆依据学生个人档案仅出具复印件，不加盖档案馆公章。档案馆出具在校生档案保管证明、出生证明等主要针对律师实习和报考教师资格证的学生，其他证明根据情况需要和相关规定，酌情处理。

职能部门：重庆大学档案馆人事档案部

办事地址：B 区档案馆 2 楼

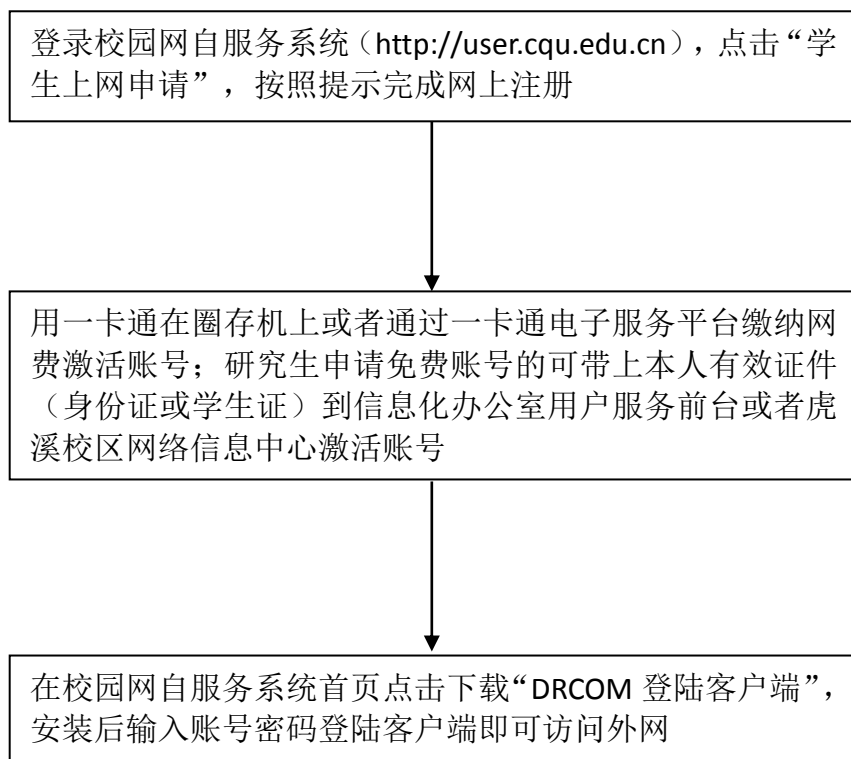
咨询电话：65120572（老校区）

服务网站：http://archives.cqu.edu.cn/viewNews/list/305209_1.html

自服务系统：无

十、信息办

（一）学生上网账号申请流程



数据需求： 学生个人信息

说明：

1. 可申请办公区免费 3G（超流量停机，限研究生在教学办公区使用）、10 元 3G（超流量 5 元/G）、15 元 7G（超流量 5 元/G）、25 元 12G（超流量 5 元/G）、50 元 8M 包月、80 元 12M 包月；
2. 每月 1 日凌晨结算上月网费；
3. 申请电信融合套餐的用户请到各校区电信营业厅办理。

职能部门：信息化办公室、虎溪校区管委会

办事地址：A 区大门综合实验大楼旁、虎溪校区图书馆负一楼

咨询电话：65111500（老校区）、65678066（新校区）

服务网站：<http://is.cqu.edu.cn>、<http://huxi.cqu.edu.cn>

自服务系统：<http://user.cqu.edu.cn>

(二) 学生电子邮箱账号申请流程

新生入学后自动开通电子邮箱账号，账号是学号，域名是cqu.edu.cn。初始密码为身份证后 6 位

数据需求：学生个人信息

说明：

1. 学生毕业后电子邮箱保留，作为校友邮箱；
2. 忘记密码请携带有效证件到信息化办公室用户服务前台修改；
3. 邮箱账号长期不使用，或者发信频率异常，将被系统锁定。可填写《重庆大学电子邮箱解锁申请表》并携带有效证件到信息化办公室申请解锁。

职能部门：信息化办公室

办事地址：A 区大门综合实验大楼旁

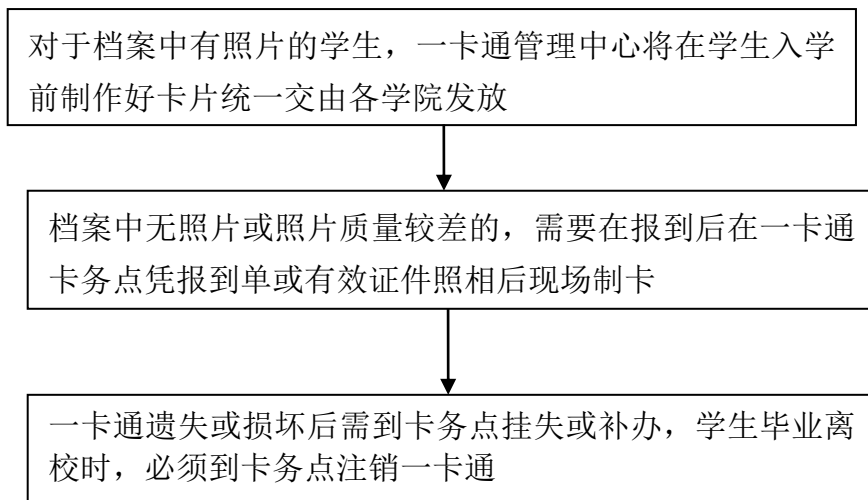
咨询电话：65111500

服务网站：<http://is.cqu.edu.cn>

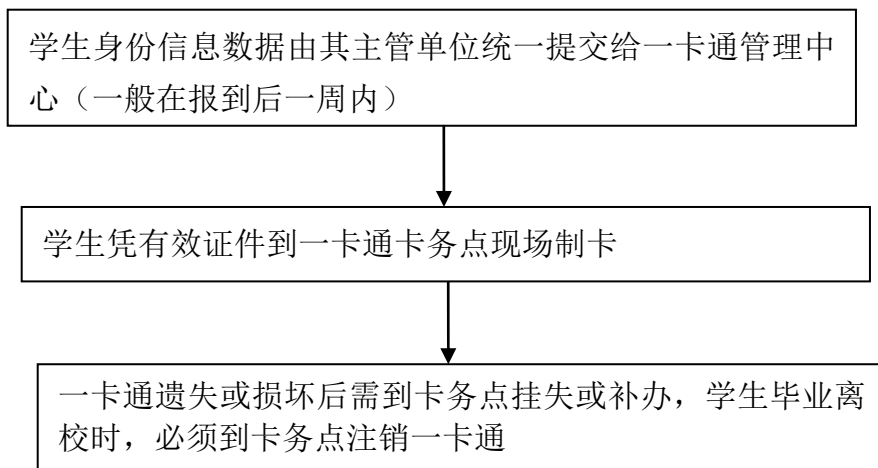
邮箱登陆：<http://mail.cqu.edu.cn>

（三）校园卡制卡服务流程

全日制统招本科生、研究生



其它学生（成教生、自考生、跟读生及其它各类型研究生）



数据需求： 学生个人信息

说明：

1. 全日制统招本科生、研究生第一次制卡免费，补办需缴纳 20 元工本费；其它学生第一次制卡以及补办一卡通均需缴纳 20 元工本费；
2. 用户离校后，信息化办公室有权停止其一卡通服务。

职能部门：信息化办公室

办事地址：A 区大门综合实验大楼旁

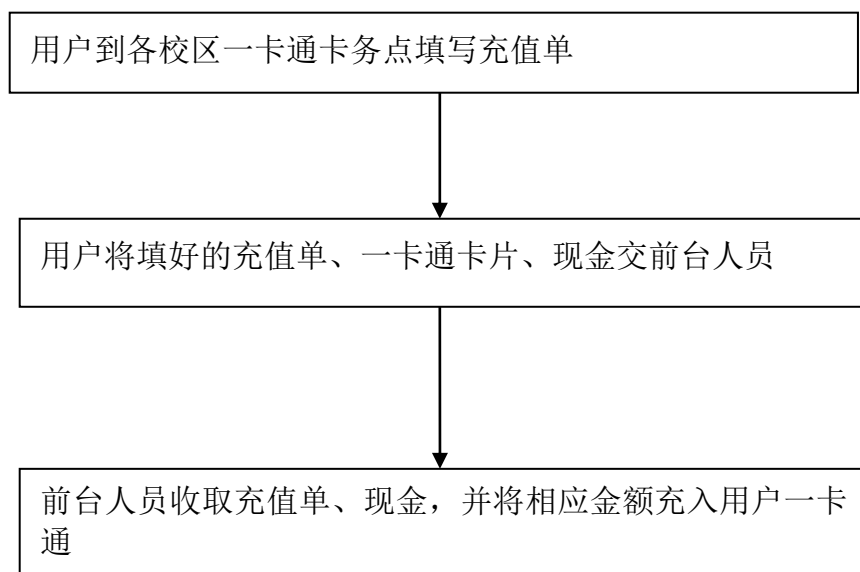
咨询电话：65111500、65106747

服务网站：<http://is.cqu.edu.cn>

一卡通服务网址：<http://ykt.cqu.edu.cn>。

一卡通电子平台：<http://card.cqu.edu.cn>。

（四）校园卡现金充值服务流程



数据需求： 学生个人信息

说明：

1. 除了现金充值，还可以通过银行卡在圈存机充值，通过一卡通电子服务平台在网上充值；
2. 银行卡及网上充值可为任意金额，现金充值最少金额为 50 元。
3. 按照学校相关规定，一卡通账户遵循只进不出原则，仅在用户离校注销卡片时可退出卡内余额，其余时段一卡通不能取现，也不能退费。

职能部门：信息化办公室

办事地址：A 区大门综合实验大楼旁

咨询电话：65111500、65106747

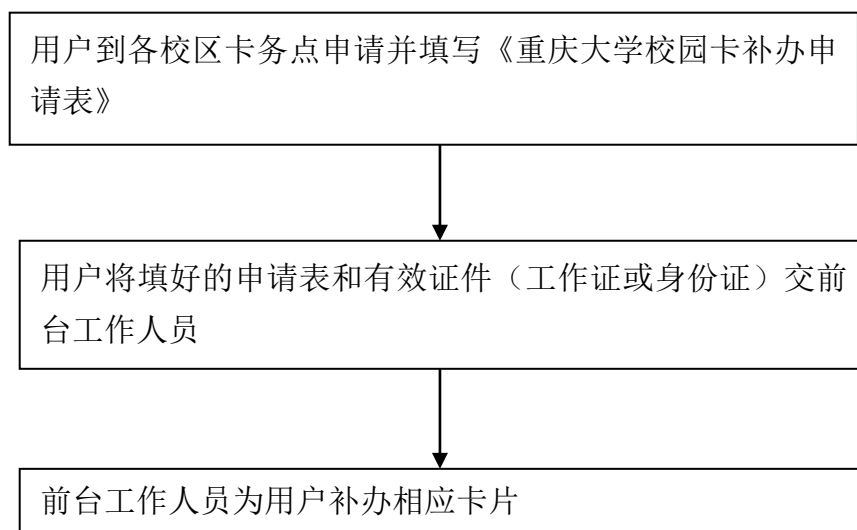
服务网站：<http://is.cqu.edu.cn>

一卡通服务网址：<http://ykt.cqu.edu.cn>。

一卡通电子平台：<http://card.cqu.edu.cn>。

（五）校园卡卡务服务流程

卡片补办：



卡片挂失/解挂：

用户持个人有效证件到各校区卡务点申请挂失或解挂，也可通过一卡通圈存机或一卡通服务网站申请挂失或解挂。

卡片信息校正：

用户卡片信息与实际信息不符时可申请卡片信息校正，用户持个人有效证件到各校区卡务点办理。

数据需求： 学生个人信息

说明：

1. 补办卡片须按相关规定缴纳工本费；
2. 卡片补办后原卡片自动作废，原卡片余额转入新卡片中。

职能部门：信息化办公室

办事地址：A 区大门综合实验大楼旁

咨询电话：65111500、65106747

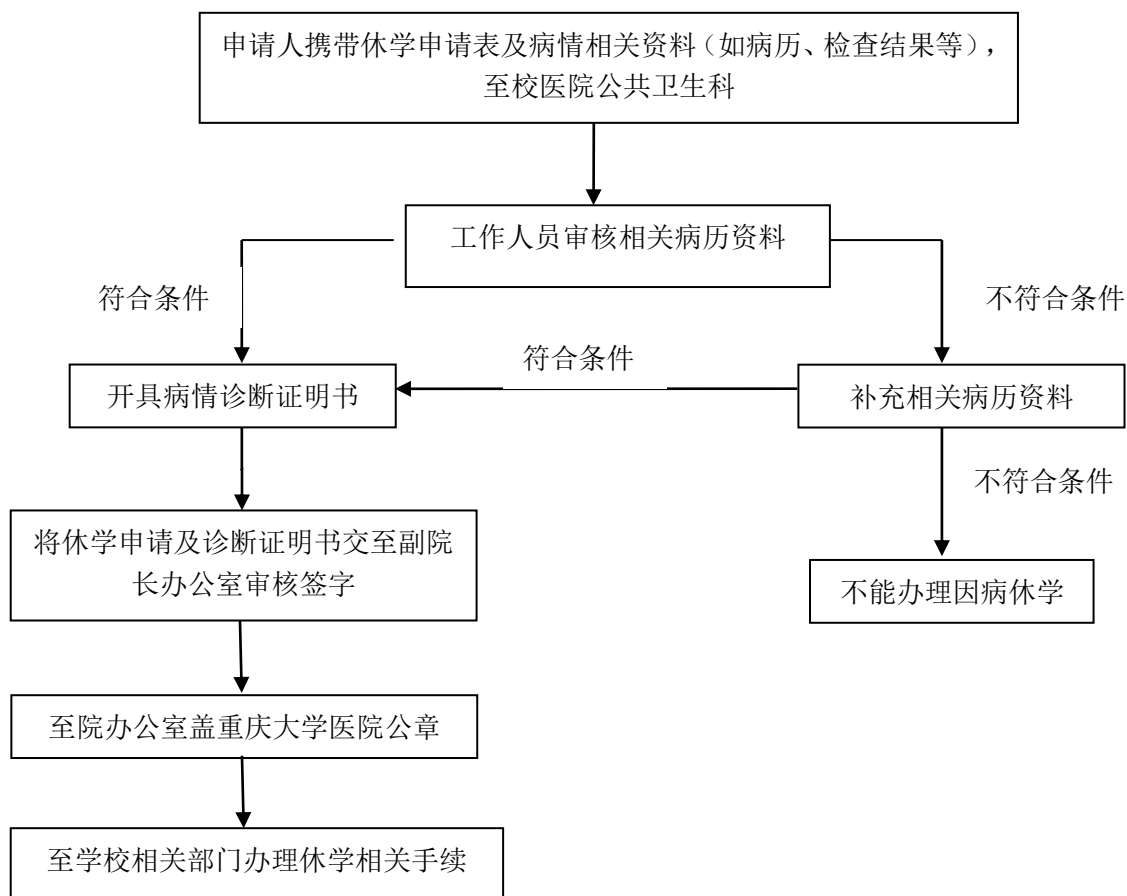
服务网站：<http://is.cqu.edu.cn>

一卡通服务网址：<http://ykt.cqu.edu.cn>。

一卡通电子平台：<http://card.cqu.edu.cn>。

十一、校医院

（一）学生休学办理流程



数据需求：休学者身份信息，病情相关资料（包括病历、化验检查资料）

注意事项：

1. 每周一到周五下午 14:30-17:00 办理休学；
2. 应尽可能本人办理，携带完善的病历资料，因精神疾病休学应有专科病历及诊断证明。
- 3.

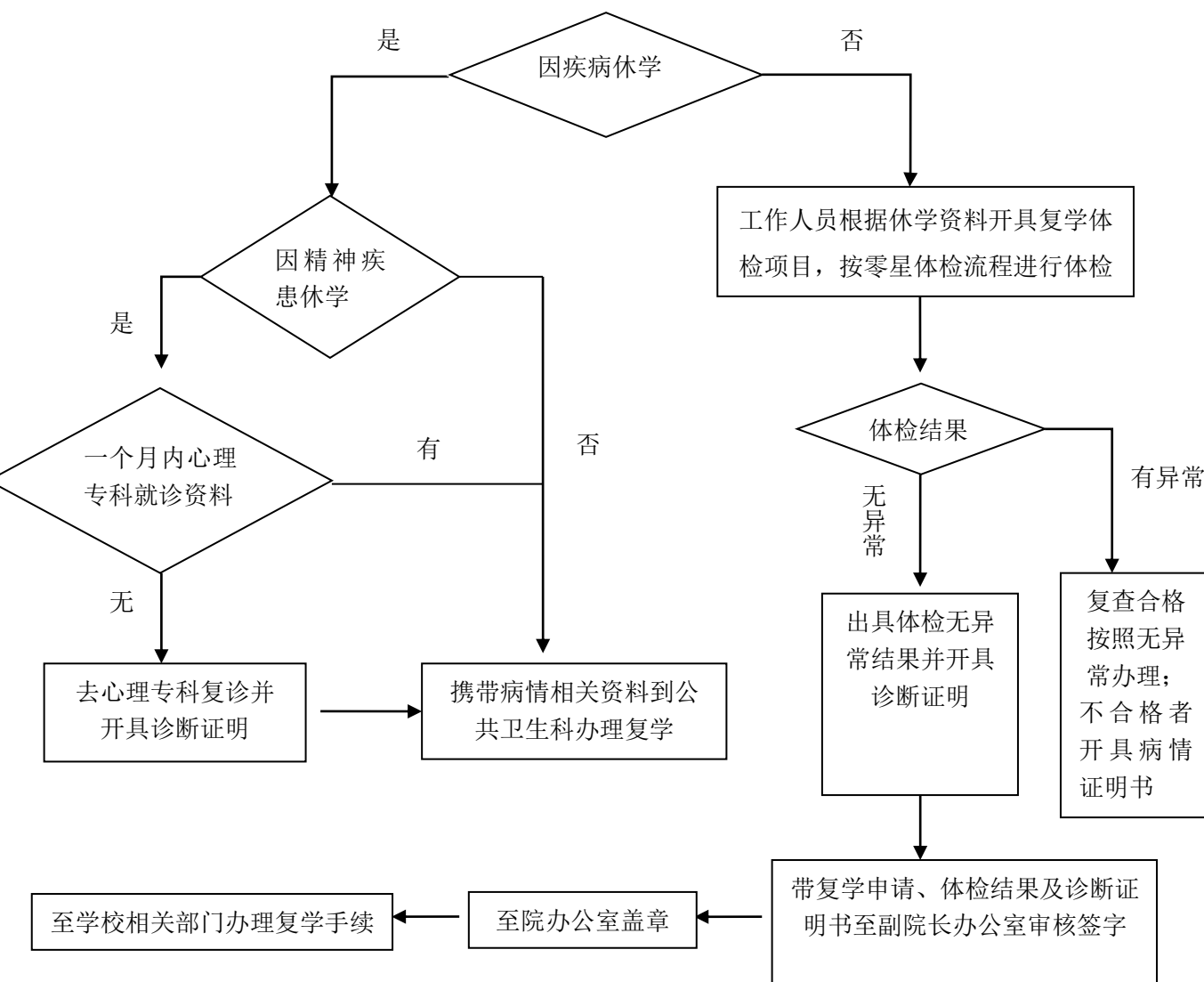
职能部门：校医院公共卫生科

办事地址：各区校医院

咨询电话：023-65106093

服务网站：<http://hospital.cqu.edu.cn/>

（二）学生复学办理流程



数据需求：复学申请表、身份证明、因病休学者需提供最近一次诊疗的病历资料

注意事项：

每周一到周五上午 8:00-11:00，下午 14:30-17:00 办理复学；

体检结果需一天才能拿到，请需复学同学提前办理体检；

复学应在休学时所在校区医院办理，如在 A 区校医院办理的休学，复学也应在 A 区校医院办理。

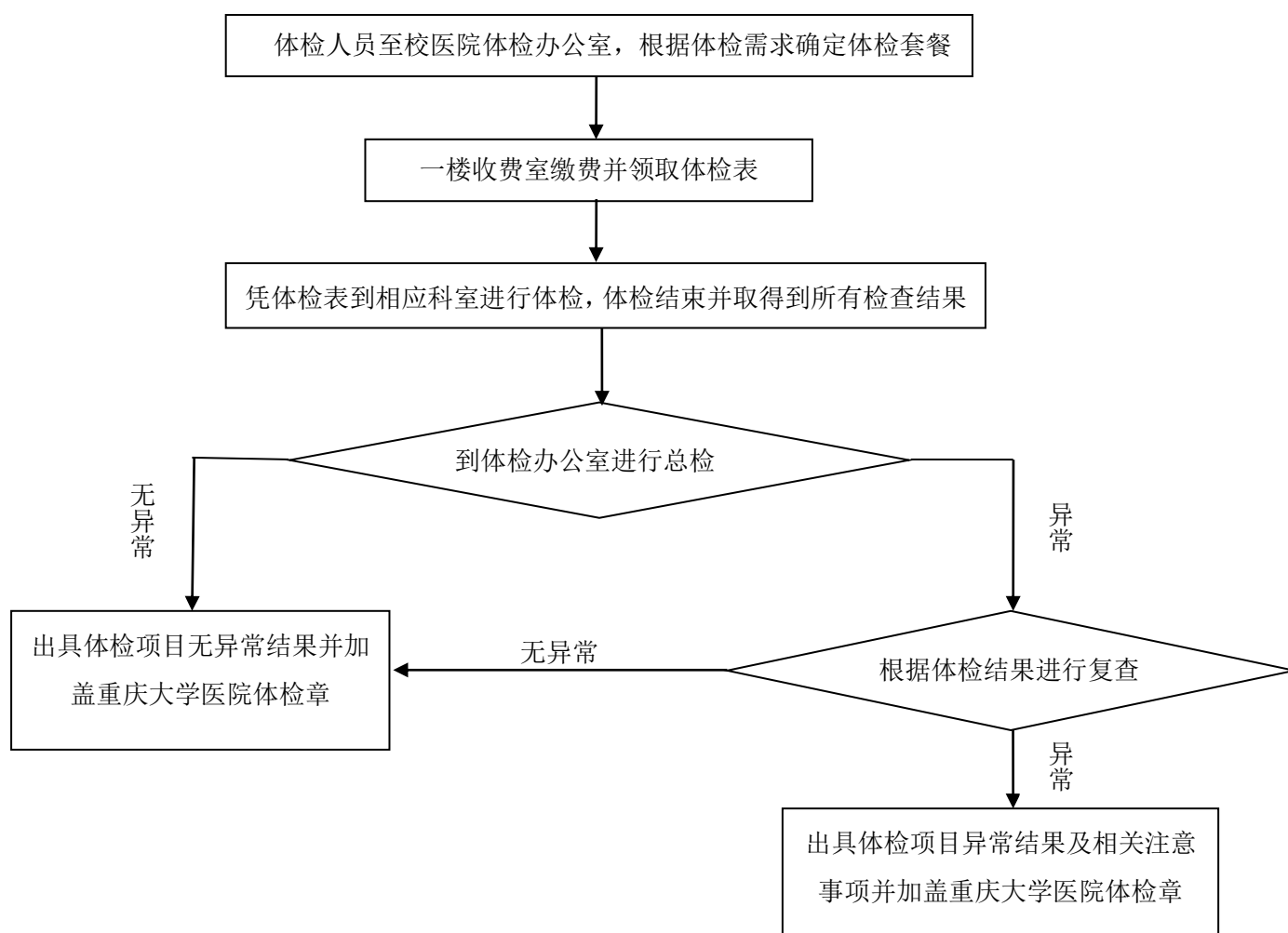
职能部门：校医院公共卫生科

办事地址：各区校医院

咨询电话：023-65106093

服务网站：<http://hospital.cqu.edu.cn/>

（三）零星体检流程



数据需求：体检人员身份证明、一寸照片一张

注意事项：

1. 零星体检包括所有非学校统一组织的体检，如休复学体检、入职体检及未在规定时间内参检的研究生复试体检、毕业生体检、新生体检；
2. 仅 A、B 及虎溪校区校医院进行零星体检；
3. 我校校聘人员入职体检只能在总院体检中心进行。

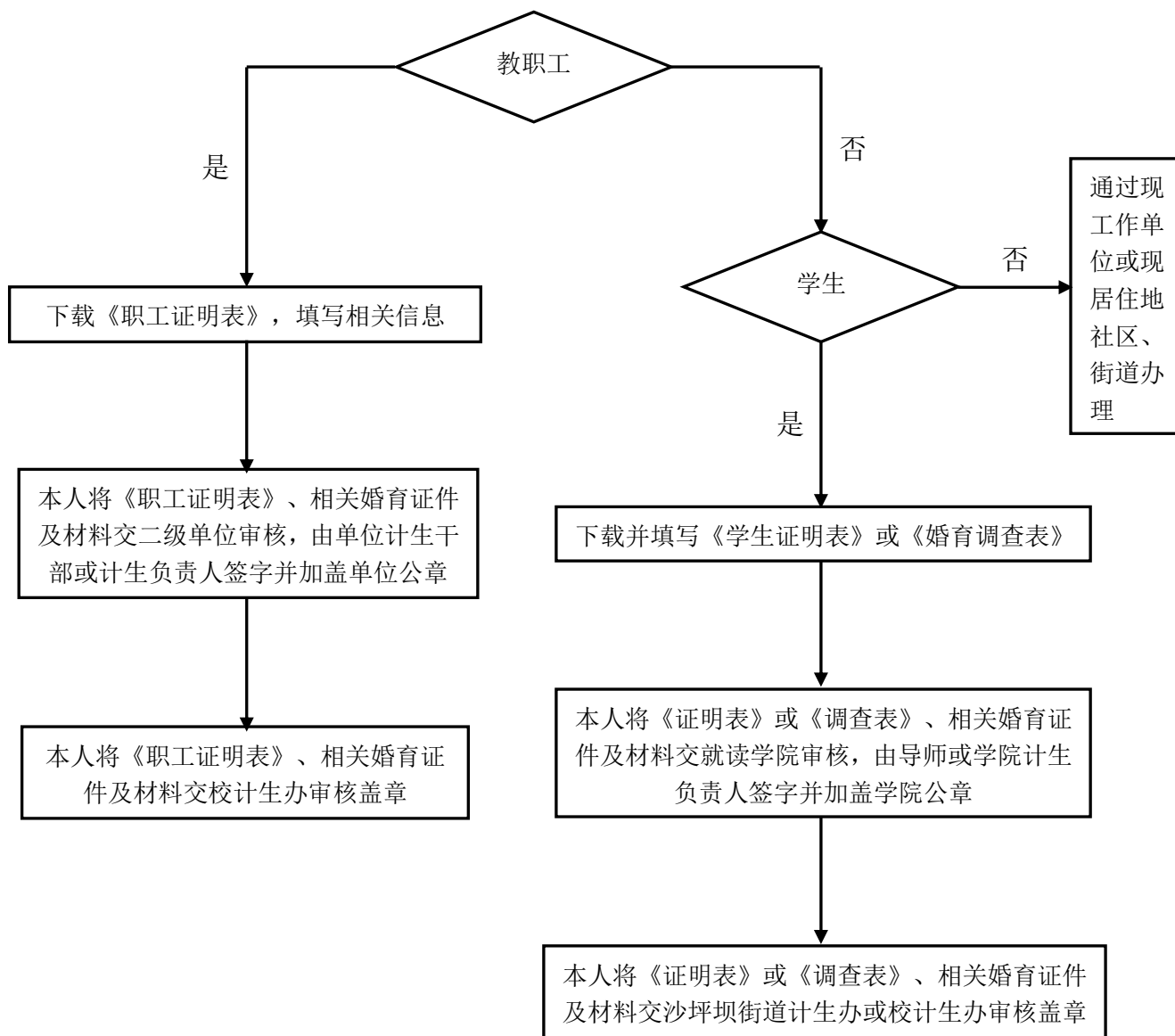
职能部门：校医院体检中心

办事地址：A、B 及虎溪校区校医院

咨询电话：023-65106093

服务网站：<http://hospital.cqu.edu.cn/>

（四）计生证明办理流程



数据需求：

身份证、户口簿、已婚者结婚证（婚姻变动者历次离婚证及离婚协议书），配偶及子女相关证件材料等。

注意事项：

- 1、如用外单位提供的证明表、调查表等，均按上述流程办理：相关表格应先交二级单位或就读学院审核、由单位计生干部或导师签字并加盖二级单位或就读学院公章，再到计生部门审核盖章。
- 2、婚姻情况证明通过民政局办理。
- 3、如有变动，按最新计划生育政策、规定执行。

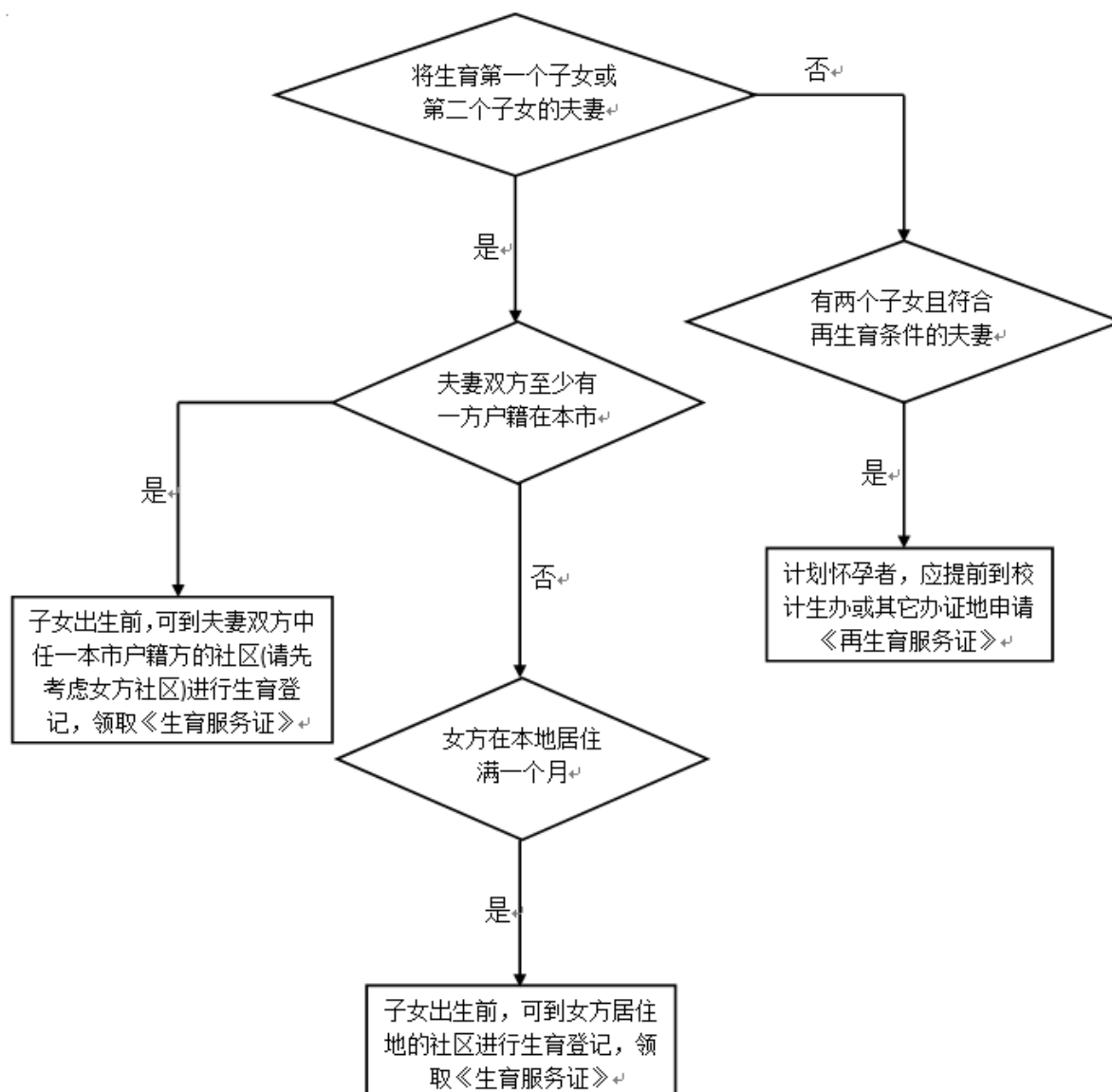
职能部门：校计生办、沙坪坝街道计生办

办事地址：校计生办（校医院内）、沙坪坝街道计生办（重大B区中门外沙街道办事处二楼）

咨询电话：023-65102717

服务网站：<http://hospital.cqu.edu.cn/category/familyplan>

（五）生育服务证办理流程



数据需求：

- 1、在本市办理一孩、二孩生育登记，应提供以下材料：夫妻双方身份证、户口簿和结婚证（婚姻变动方历次离婚证及离婚协议书或离婚判决书、调解书）。二孩生育登记时，如第一孩未上户口，还需提供第一孩的出生医学证明；如第一孩已办过独子证，独子证收回作废。
- 2、在本市办理再生育服务证，应提供以下材料：重庆市再生育审批表，夫妻双方婚育情况证明，夫妻双方的身份证(含复印件)、夫妻双方及子女的户口簿 (含复印件)、结婚证(含复印件)、婚姻变动方历次离婚证及离婚协议书或离婚判决书、双方已有子女的相关证件及其它需要的材料、女方一寸照片数张。

注意事项：

如有变动，按重庆市最新计划生育政策、规定执行。

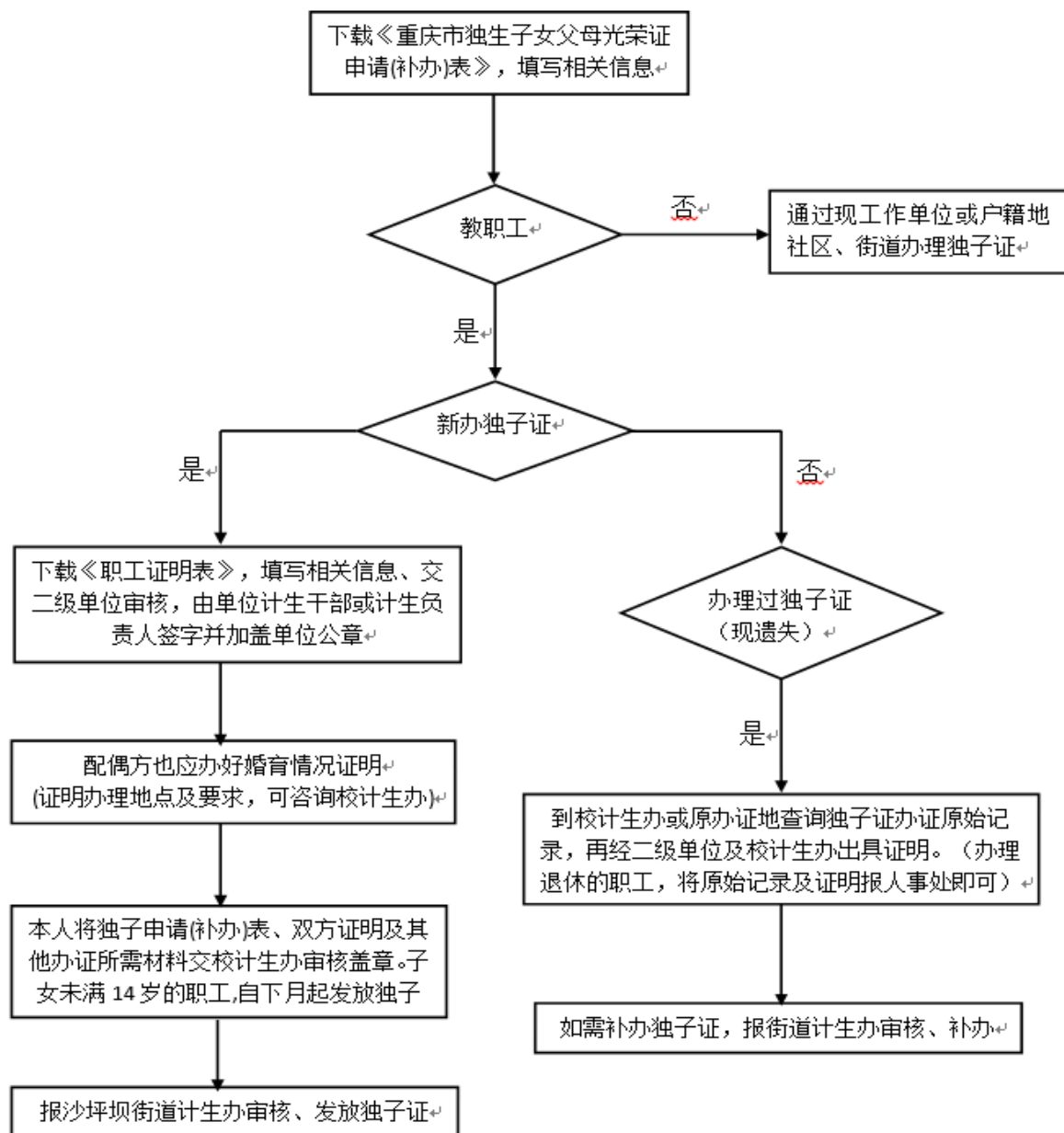
职能部门：校计生办（再生育服务证），社区居委会（一、二孩生育登记）

办事地址：校计生办（校医院内），户籍地社区居委会

咨询电话：023-65102717

服务网站：<http://hospital.cqu.edu.cn/category/familyplan>

（六）独生子女父母光荣证办理流程



数据需求：

在本市办理独生子女证，应提供以下材料：重庆市独生子女父母光荣证申请(补办)表、夫妻双方婚育证明、夫妻双方身份证(含复印件)、夫妻双方及子女户口簿(含复印件)、结婚证、婚姻变动方历次离婚证及离婚协议书(含复印件)、子女相关证件及其它需要的材料、申请人一寸照片数张。

注意事项：

- 1、符合本市独生子女证申请条件、有意愿办理独生子女证者，应在满49周岁之前办好独生子女证。
- 2、如有变动，按重庆市最新计划生育政策、规定执行。

职能部门：校计生办

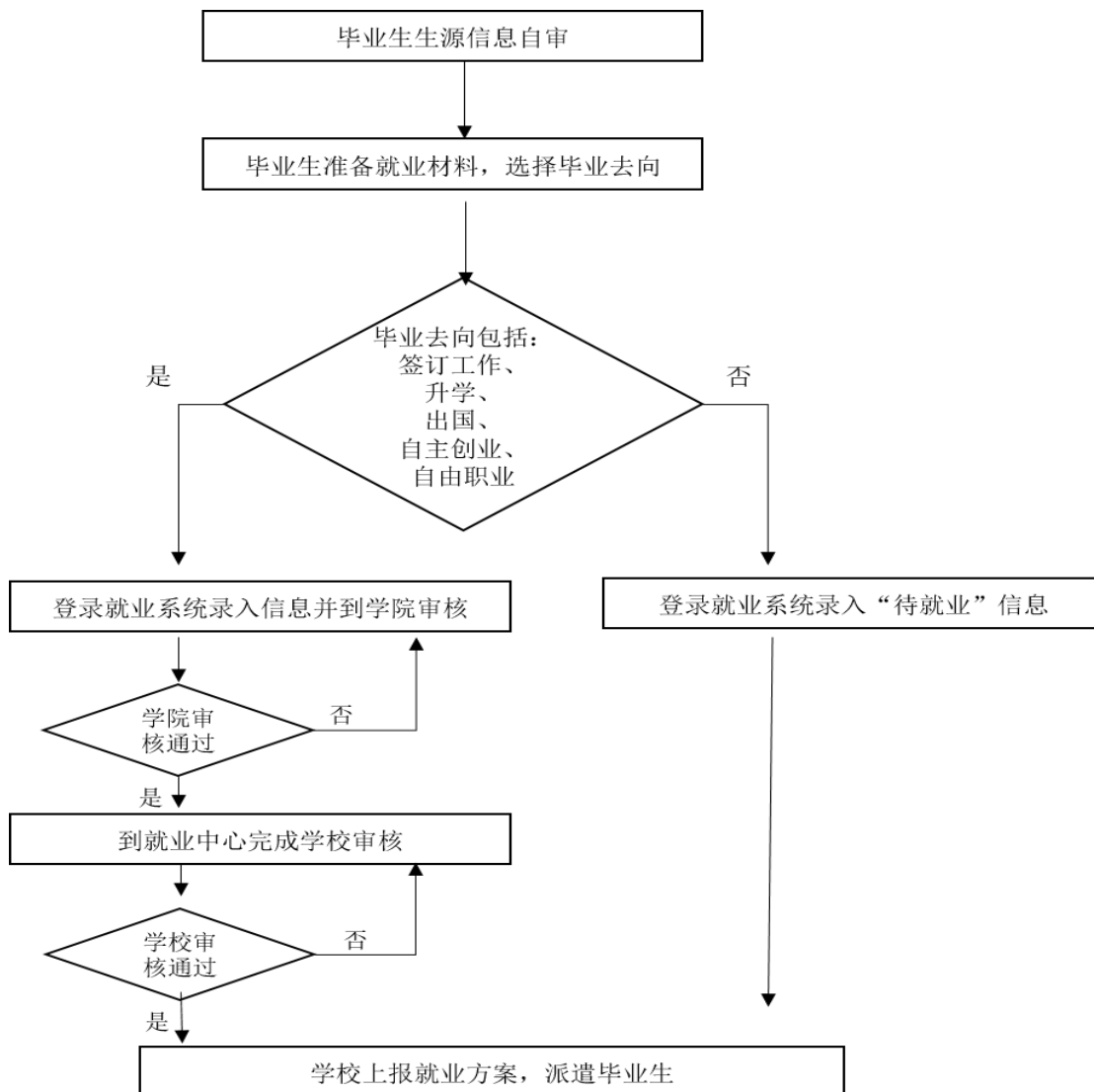
办事地址：校医院

咨询电话：023-65102717

服务网站：<http://hospital.cqu.edu.cn/category/familyplan>

十二、就业中心

(一) 毕业生就业流程



数据需求：学生基本信息、毕业生就业信息

说明：

1. 用户名：学号；
2. 初始密码：身份证后六位(身份证号有字母的，字母算一位)；
3. 请同学们登录后及时修改自己的密码并牢记。
4. 请使用以下其中一种浏览器进行登录：IE8 浏览器，360 安全浏览器（兼容模式），360 极速浏览器 IE8 模式（已安装 IE8）。
5. 如果多个同学在同一台电脑上操作，前一个同学操作完成后，请务必点击注销，退出系统，下一个同学才能登录使用，否则会造成信息错误。

职能部门：学生就业指导与服务中心

办事地址：A 区学生二舍一楼

咨询电话：65106669、65106713、65106353

服务网站：<http://www.job.cqu.edu.cn>