



山西省优质高等职业院校建设材料

提升院校内部治理水平

山西戏剧职业学院工作流程图
(2019 年度)

山西戏剧职业学院

山西戏剧职业学院工作流程图

目 录

山西戏剧职业学院办公室日常政务工作流程图.....	4
一、发文流程.....	4
三、接待工作流程.....	6
四、学院印章使用流程.....	7
五、学院会议室使用流程.....	8
六、来客就餐流程.....	9
山西戏剧职业学院组织人事处日常政务工作流程图.....	10
一、公开招聘工作流程.....	10
二、干部选拔任用工作流程.....	10
三、专业技术职务晋升工作流程.....	11
四、工资调整审批工作流程.....	11
五、年度考核工作流程.....	12
六、医保报销工作流程.....	12
七、退休手续办理工作流程.....	12
八、去世人员丧葬费、抚恤金等申领工作流程.....	13
山西戏剧职业学院财务处日常政务工作流程图.....	14
一、经费支出流程.....	14
二、经费报销流程.....	14
山西戏剧职业学院教务处日常政务工作流程图.....	16

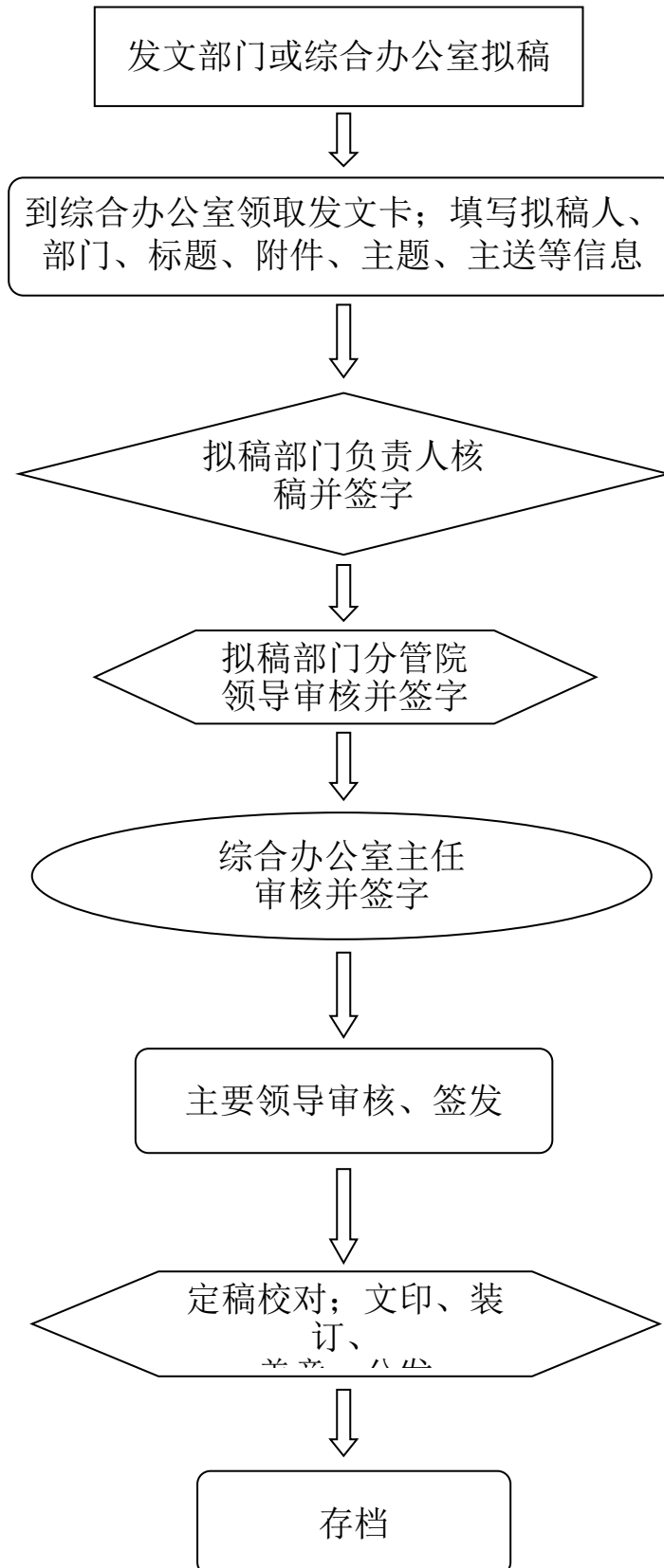
一、实践教学流程图.....	16
二、教师艺术创作成果汇总及评奖工作流程.....	17
三、教学文本采购、印制工作.....	18
四、各专业校企合作、顶岗实习.....	19
五、山西戏剧职业学院固定资产入库流程.....	20
六、山西戏剧职业学院固定资产出库流程.....	21
七、山西戏剧学院临时借用服装及道具出库流程.....	22
八、山西戏剧职业学院固定资产报废流程.....	23
山西戏剧职业学院学生处日常政务工作流程图.....	24
一、新生初办学生证流程.....	24
二、在校生学生证丢失补办流程.....	24
三、学籍异动流程.....	25
四、毕业证办理流程.....	27
五、学生注册流程.....	28
六、火车票优惠磁条流程.....	28
山西戏剧职业学院保卫处日常政务工作流程图.....	29
一、内保、综治、治安管理工作运行流程图.....	30
二、综合治理、户籍、流动人口和流动商贩的管理.....	31
三、内保校园交通管理工作流程.....	32
四、内保大型活动审批管理工作流程.....	33
五、户籍管理工作运行流程图.....	34
六、消防管理工作运行流程图.....	35

七、综合治理保安管理工作运行流程图.....	36
八、国防教育武装、征兵初审工作运行流程图.....	37
山西戏剧职业学院招生就业处工作流程图.....	38
山西戏剧职业学院后勤处工作流程图.....	39
山西戏剧职业学院督导部工作流程图.....	40
一、教学常规检查工作流程.....	40
二、兼职教师课时费发放审核工作流程.....	41
三、学生信息员工作流程.....	42
山西戏剧职业学院工会工作流程图.....	43
一、工会教代会召开流程.....	43
山西戏剧职业学院成教培训部工作流程图.....	44
一、教学管理岗位主要管控事项工作流程.....	44
二、学籍管理岗位主要管控事项工作流程.....	44
三、招生管理岗位主要管控事项工作流程.....	45
四、培训管理岗位主要管控事项工作流程.....	45
山西戏剧职业学院教学实践部工作流程图.....	47
一、接待演出单位工作流程及要求.....	47
二、剧场工作人员工作流程及要求.....	48
山西戏剧职业学院团委工作流程图	
一、接转团员组织关系程序.....	49
二、发展团员工作流程.....	50
三、学生入党“推优”流程图.....	50

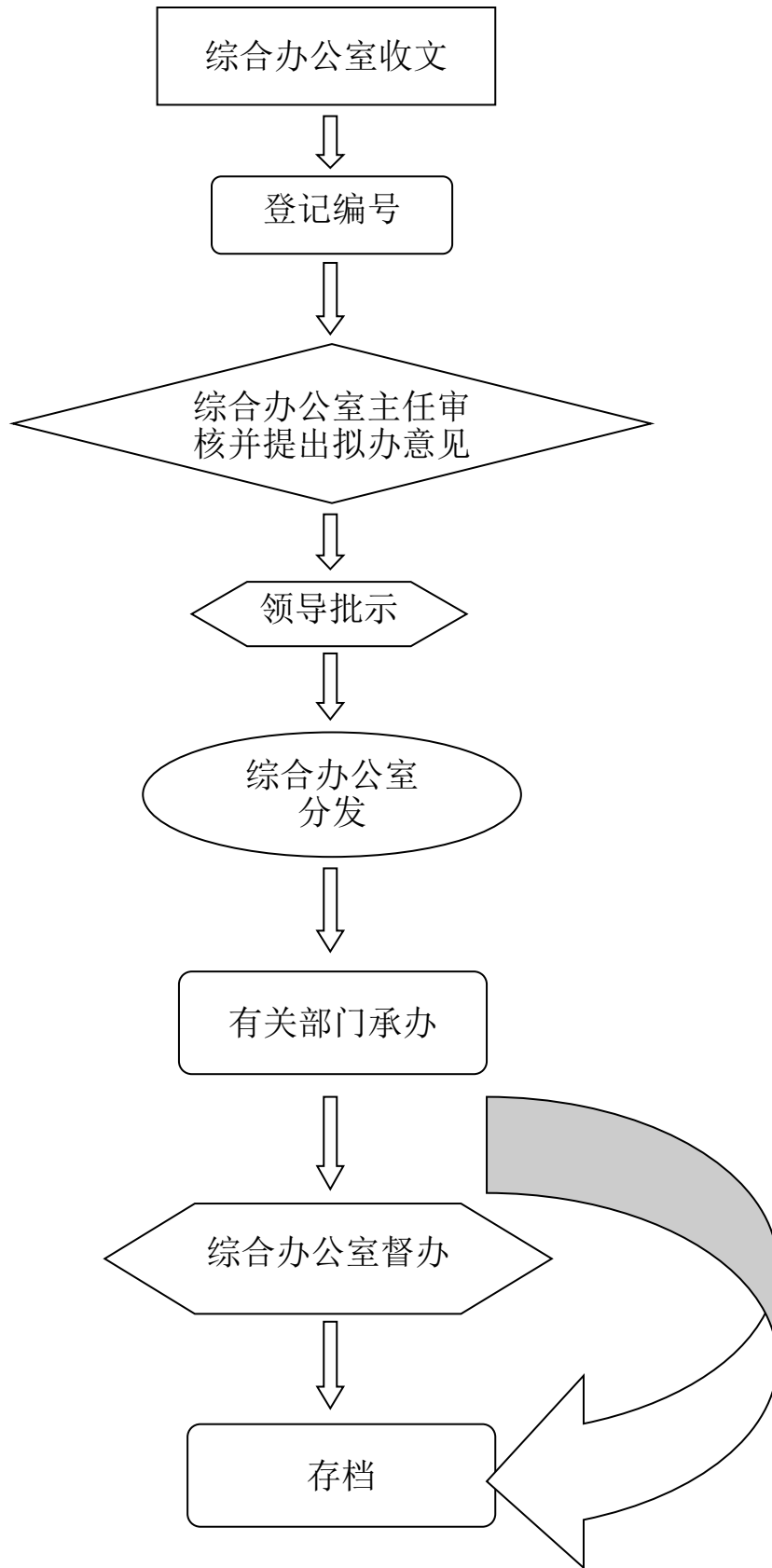
四、团内评优工作流程图.....	50
五、学生活动审批流程图.....	51
六、团费收缴流程图.....	52
山西戏剧职业学院图书信息中心工作流程图.....	53
一、中文图书采访流程.....	53
二、图书分类流程.....	54
三、图书编目流程.....	54
四、图书借阅流程.....	55
山西戏剧职业学院科研处工作流程图.....	56

山西戏剧职业学院办公室日常政务工作流程图

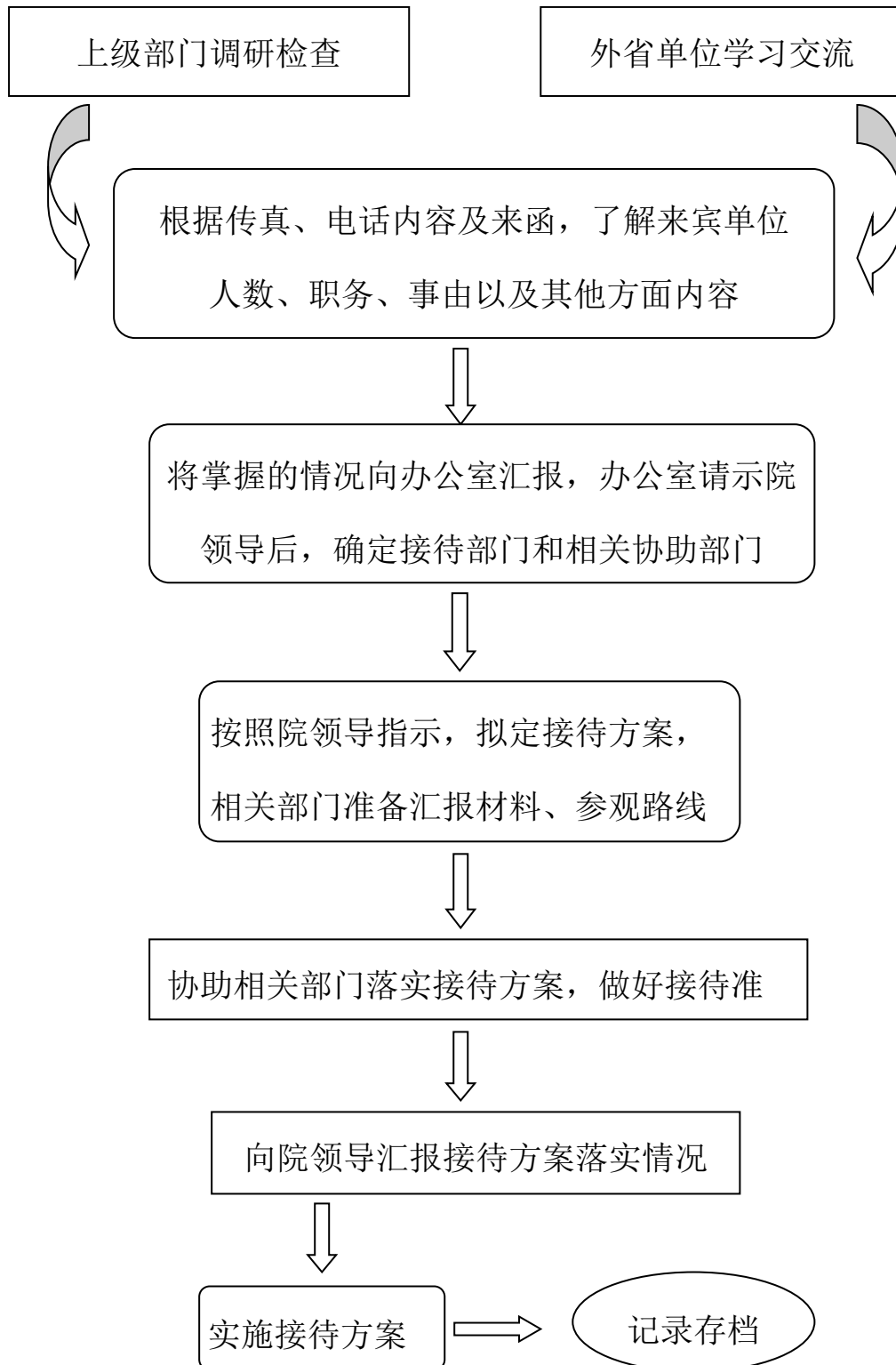
一、发文流程



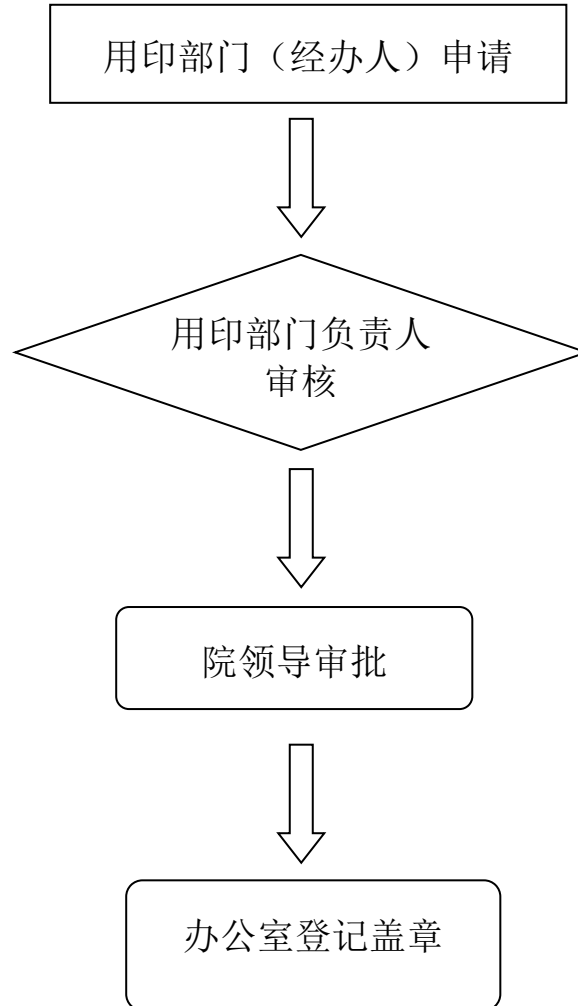
二、收文流程



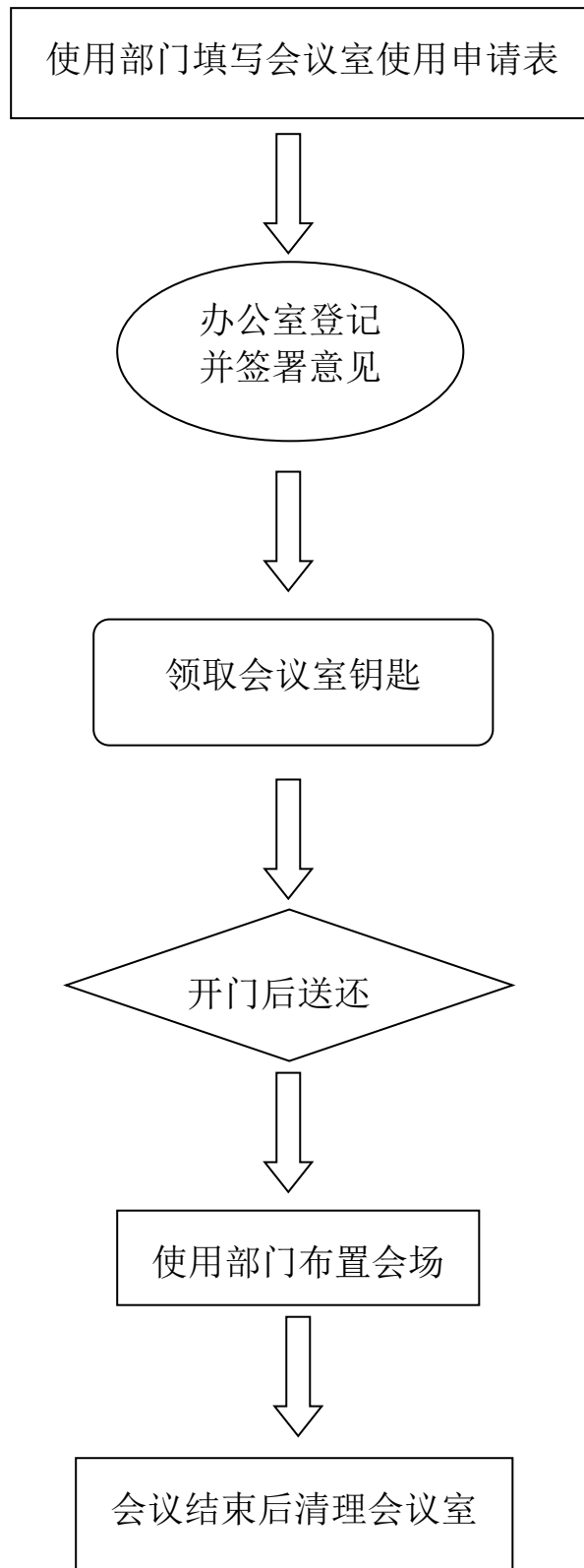
三、接待工作流程



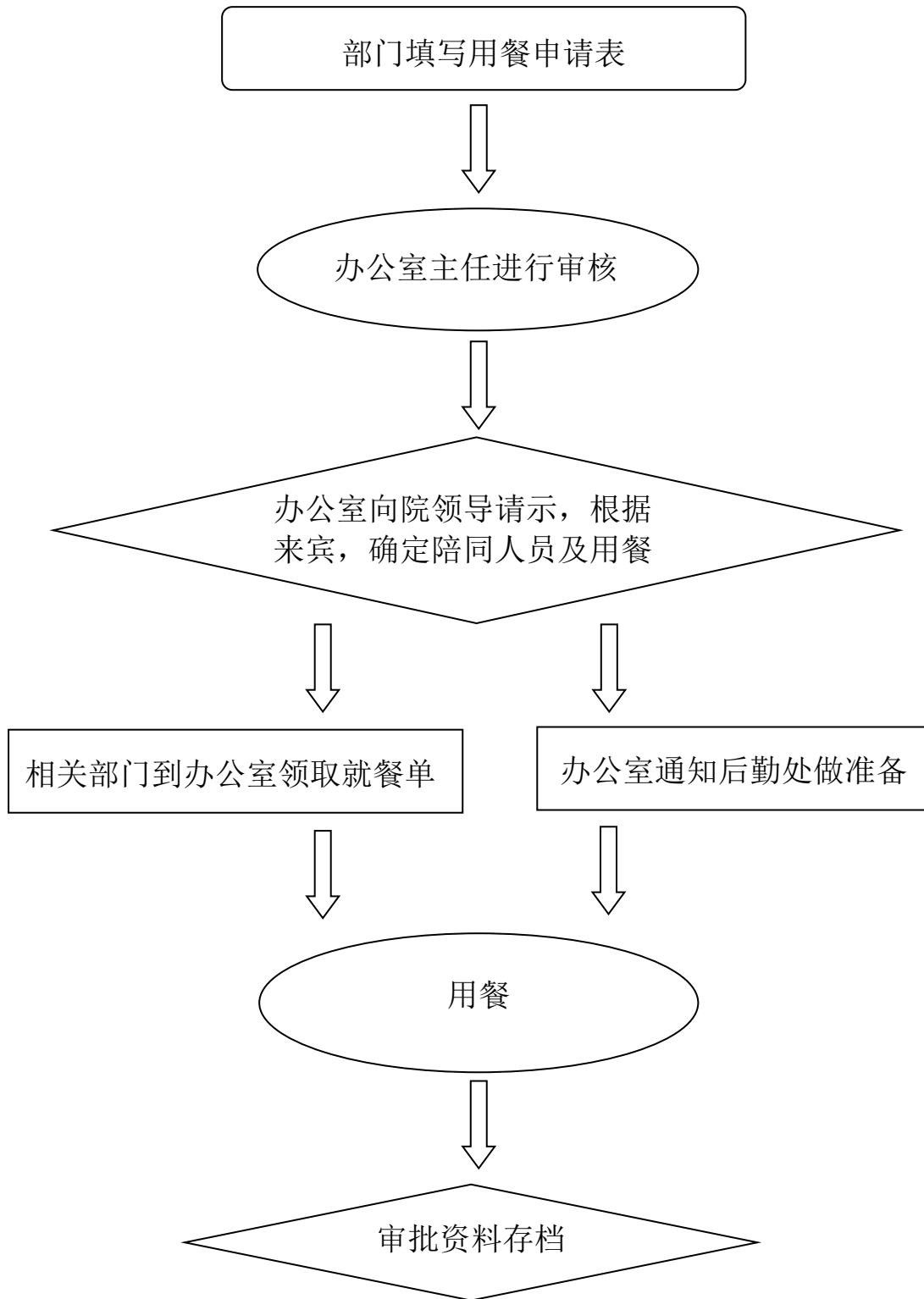
四、学院印章使用流程



五、学院会议室使用流程



六、来客就餐流程



山西戏剧职业学院组织人事处日常政务工作流程图

一、公开招聘工作流程

- 1、上报下年的公开招聘计划（当年年末）。
- 2、上级部门批准招聘计划。
- 3、拟定公开招聘方案及公告并上报主管部门、人社部门，批复后实施。
- 4、发布公开招聘公告，开展报名初审。
- 5、人社厅组织统一笔试。
- 6、对通过笔试且符合拟聘用岗位 3 倍人员进行资格复审、组织面试。
- 7、考核与体检。
- 8、公示、人社部门批复，办理聘用手续。

二、干部选拔任用工作流程

- 1、酝酿。根据干部队伍建设实际，由学院“人事酝酿小组”开展。
- 2、动议。组织人事部门根据学院工作需要和干部队伍建设实际，提出启动干部选拔任用工作意见，向党委主要领导报告后，在一定范围内酝酿，形成工作方案。
- 3、民主推荐。公布推荐职位、任职条件、推荐范围，提供干部名册，会议推荐和个别谈话推荐相结合，充分倾听民意，院党委根据工作需要和干部德才条件，将推荐情况与被推荐人年度考核、一贯表现、人岗相适等情况综合考虑，充分酝酿，确定考察对象。

4、考察。采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评、查阅干部档案和工作资料、同考察对象面谈等方法，广泛深入了解情况，考察组综合分析考察情况，与考察对象的一贯表现进行比较、相互印证，全面准确地形成书面考察材料，提出人选任用建议，向学院党委报告。

5、讨论决定。学院党委召开会议，集体讨论干部考察情况，充分酝酿，并通过无记名投票方式进行表决，形成选拔任用决定。会后，进行5个工作日的任前公示。公示期满无异议，呈报上级主管部门审批。

6、任职。上级主管部门批复同意后，对决定任用的干部，学院党委集体进行廉政谈话，肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题，然后办理任职手续，正式任职。

三、专业技术职务晋升工作流程

- 1、组织学院各部门上报参评人员名单。
- 2、组织人事处将学院当年的专技岗位使用情况和教育厅相关文件进行公示。
- 3、按文件要求组织参评的教师进行赛讲，并将结果予以公示。
- 4、审核参评人员的评审材料，并将该情况予以公示，呈报院领导会议研究决定。
- 5、依文件要求上报院领导会议批准的参评人员材料。

四、工资调整审批工作流程

- 1、职称、职务变动待聘任后，从工资系统做工资变动，打印工

资审批表。

- 2、报文化厅审批。
- 3、报人社厅审批。
- 4、经相关院领导签字后，书面通知计划财务处，兑现变动后工资。

五、年度考核工作流程

- 1、经院领导同意，下发年度考核安排。
- 2、组织各部门按照考核安排进行考核。
- 3、将各部门递交的考核结果进行汇总。
- 4、考核等次呈报学院班子会研究。
- 5、将最终考核结果进行公示。

六、医保报销工作流程

- 1、个人提出情况（生育、住院）。
- 2、费用票据交与专管员。
- 3、报销材料送交省医保。
- 4、省医保办结，专管员取回核拨单后通知报销人员到财务处办理支出手续。

七、退休手续办理工作流程

- 1、依据人事档案，整理退休人员基本信息。
- 2、发文、出办理退休人员退休手续的正式文件。
- 3、打印退休审批表。
- 4、报文化厅审批。

5、计算出临时退休费，经相关院领导签字后，书面通知计划财务处，计划财务处负责发放。

6、书面通知综合办公室，办理退休党员转移组织关系。

7、书面通知退休人员所属部门。

八、去世人员丧葬费、抚恤金等申领工作流程

1、去世人员应在去世下个月停发工资。

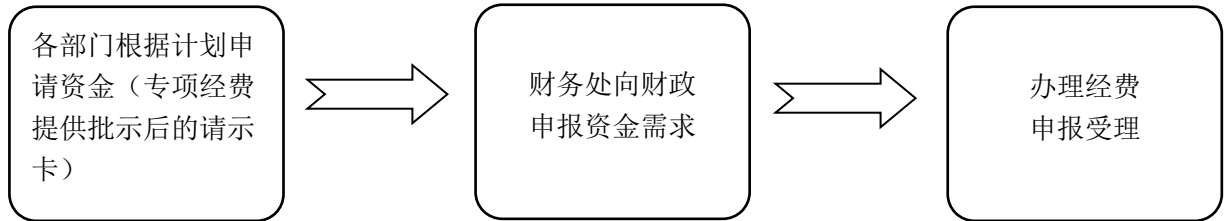
2、家属提供死亡证明、火化证明复印件。

3、计算丧葬费、抚恤金，经相关院领导签字后，书面通知计划财务处，计划财务处负责发放。

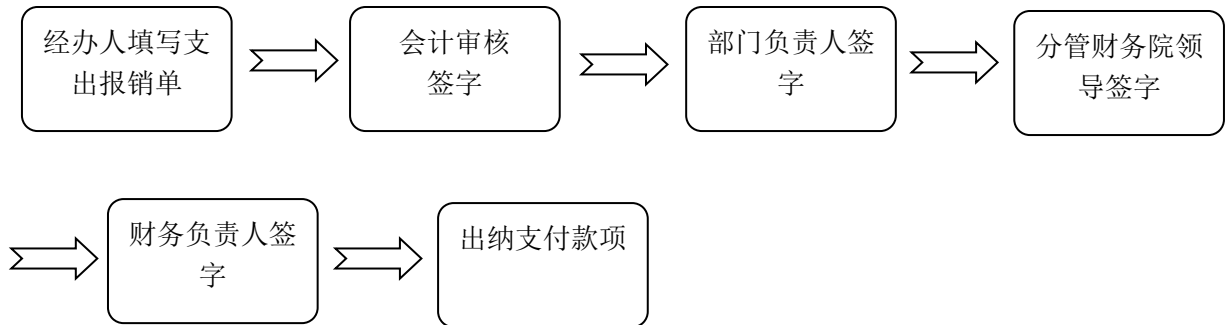
山西戏剧职业学院财务处日常政务工作流程图

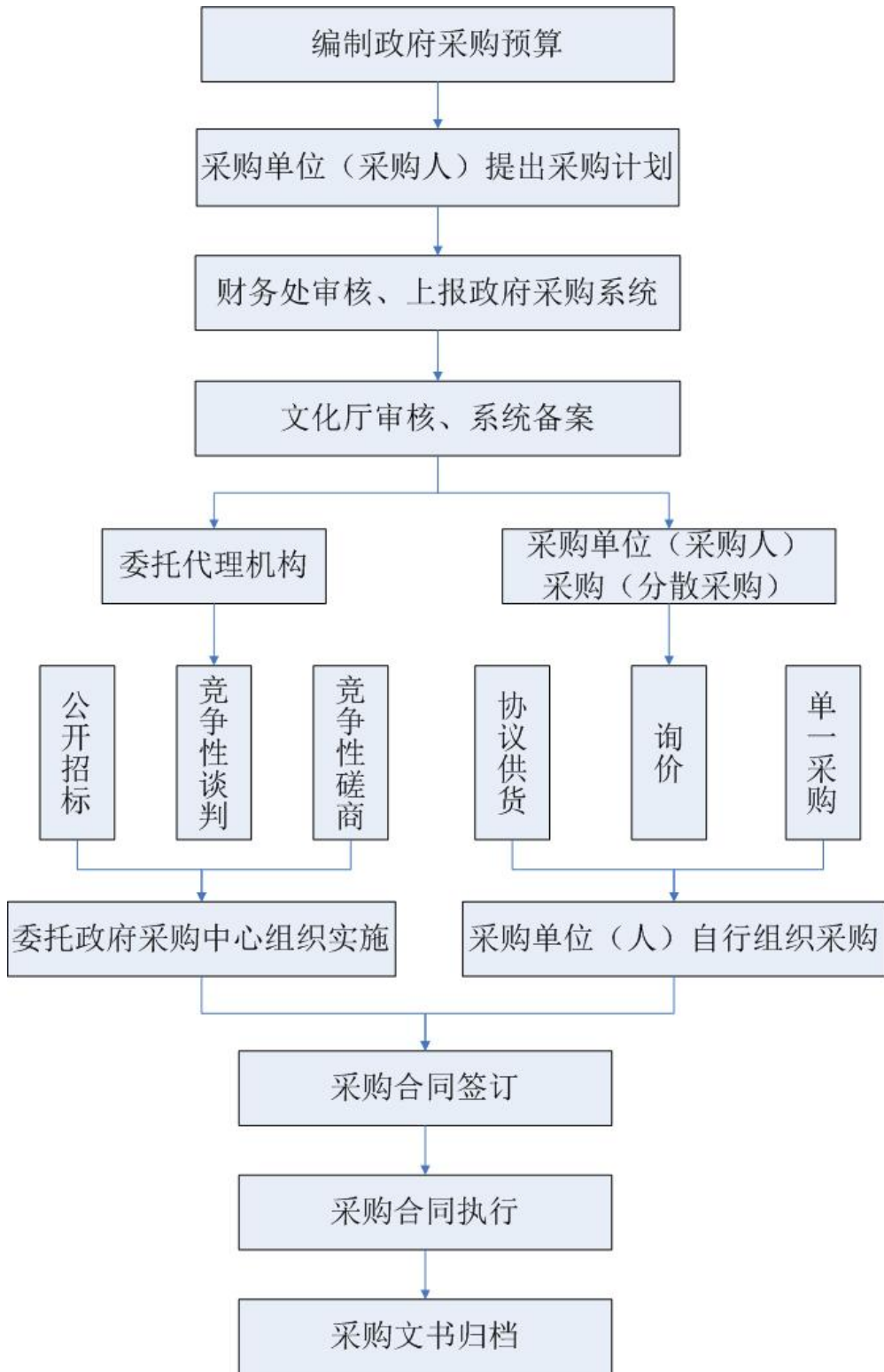
经费支出报销规定

一、经费支出流程



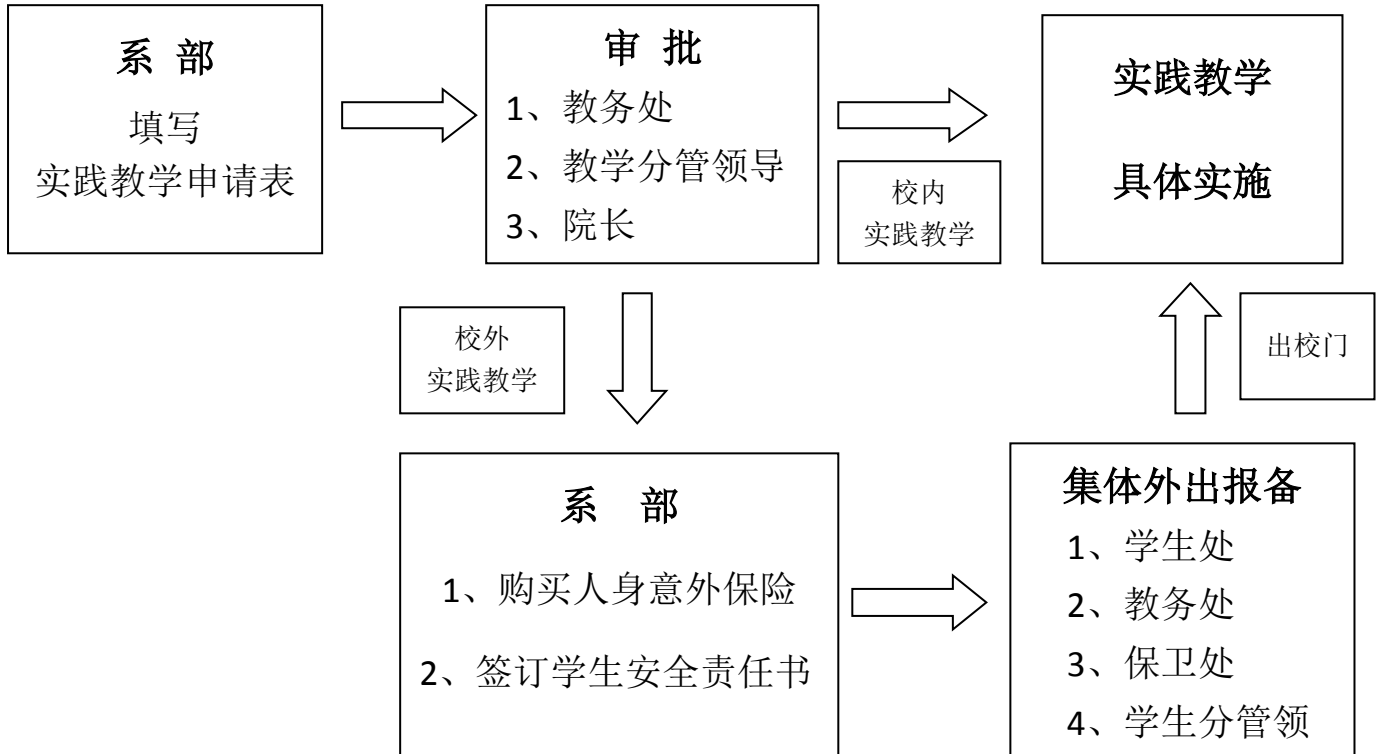
二、经费报销流程



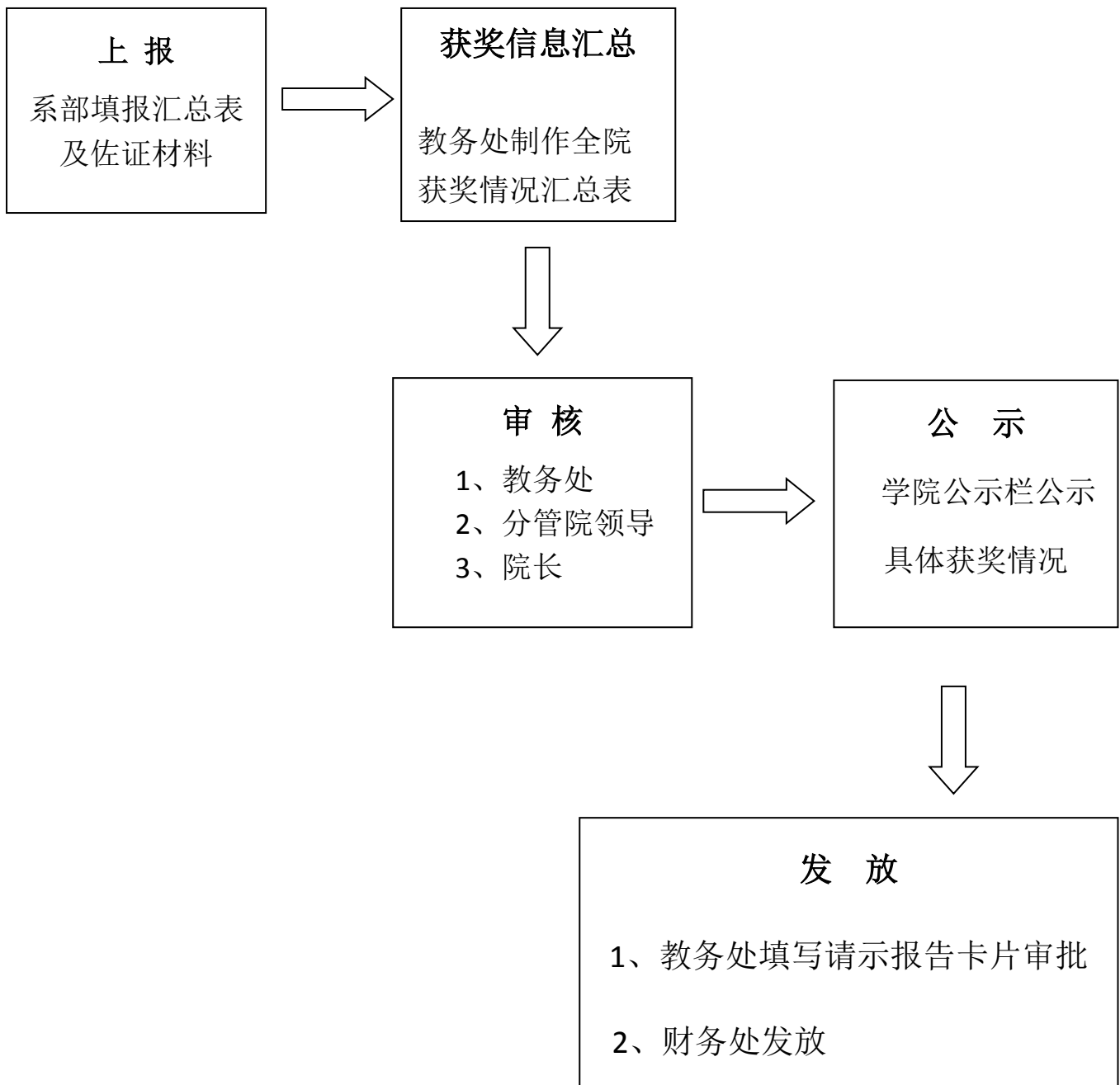


山西戏剧职业学院教务处日常政务工作流程图

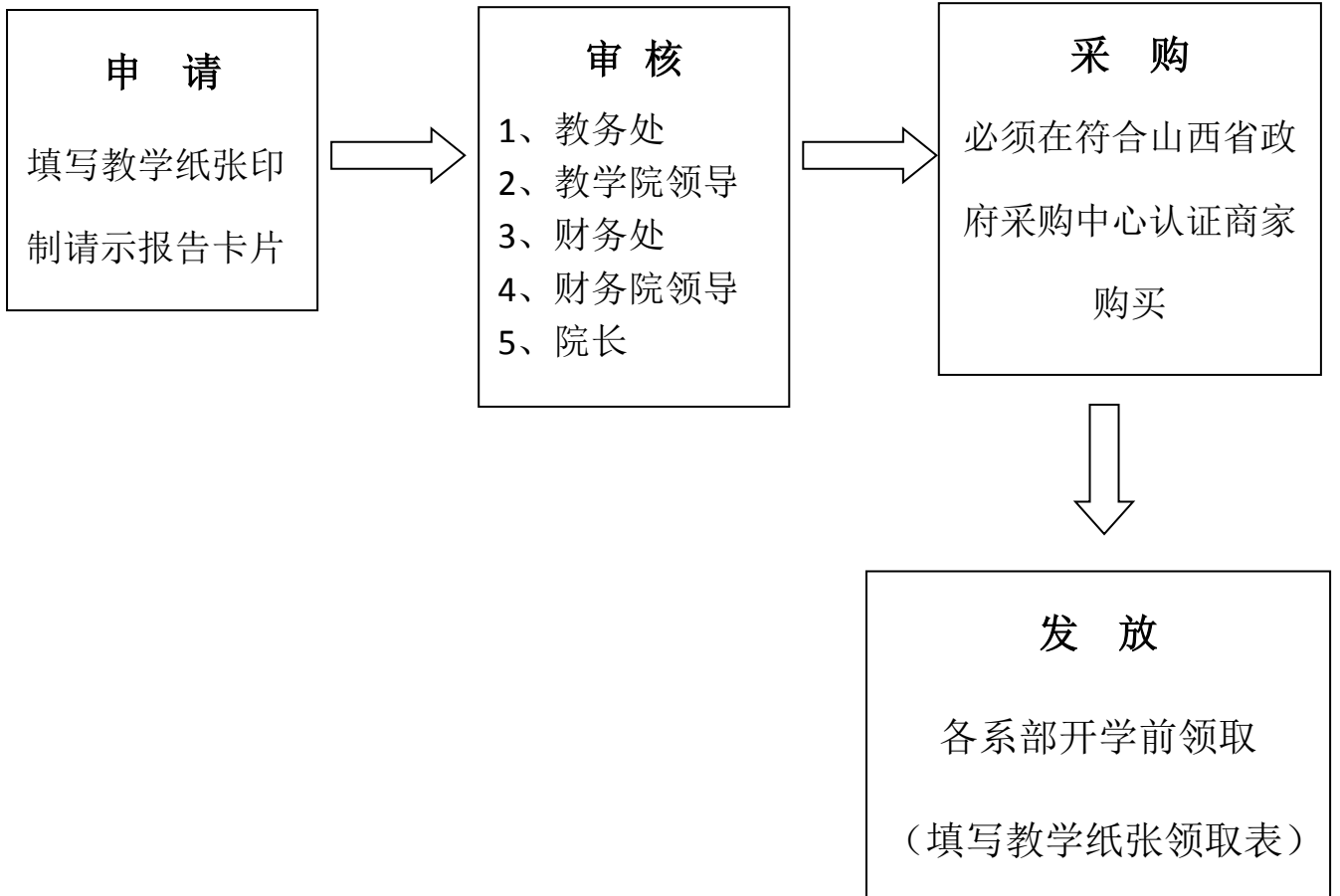
一、实践教学流程图



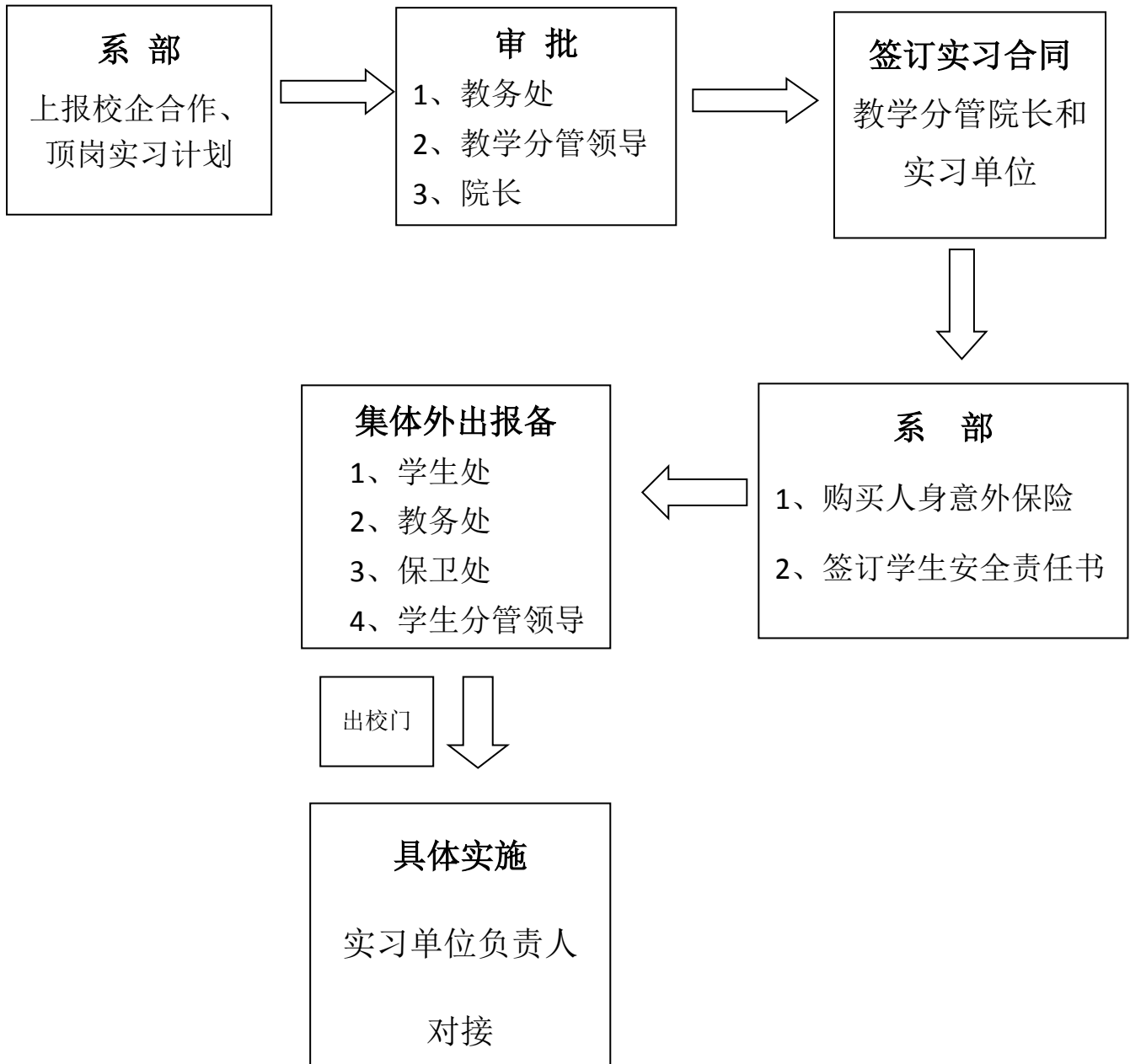
二、教师艺术创作成果汇总及评奖工作流程



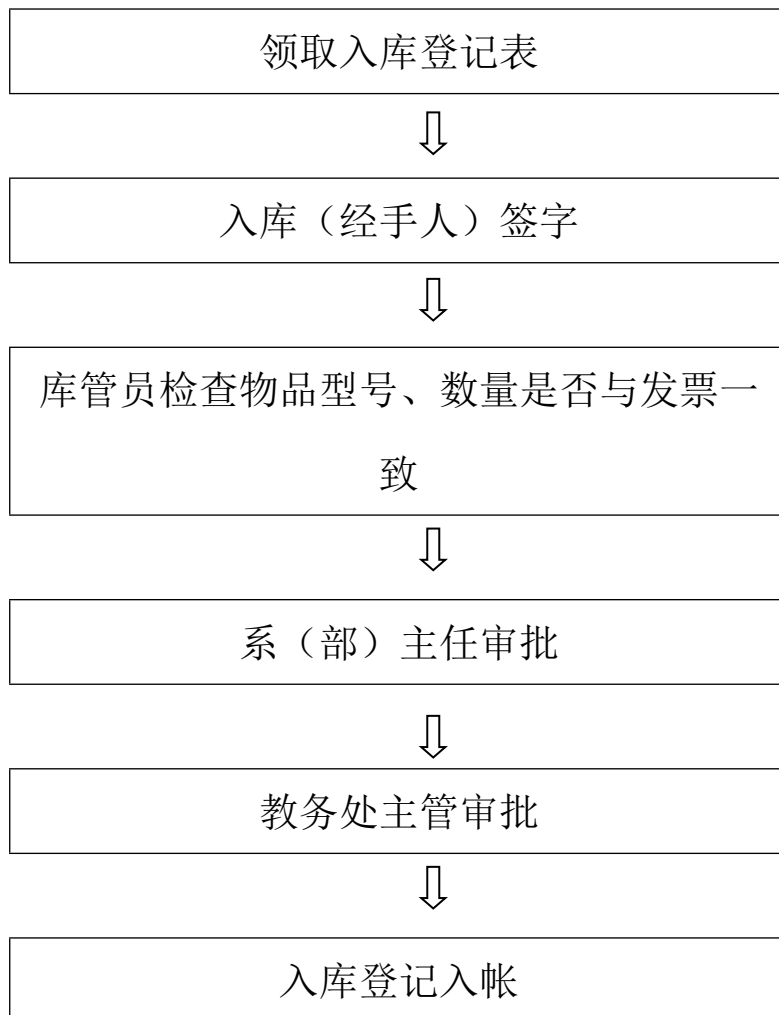
三、教学文本采购、印制工作



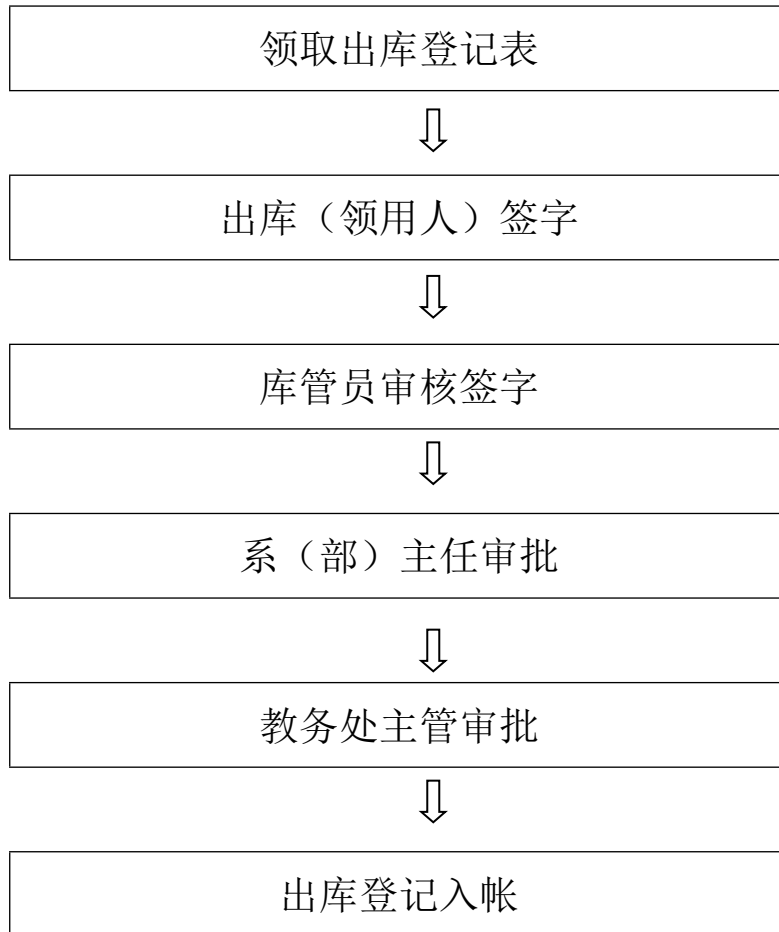
四、各专业校企合作、顶岗实习



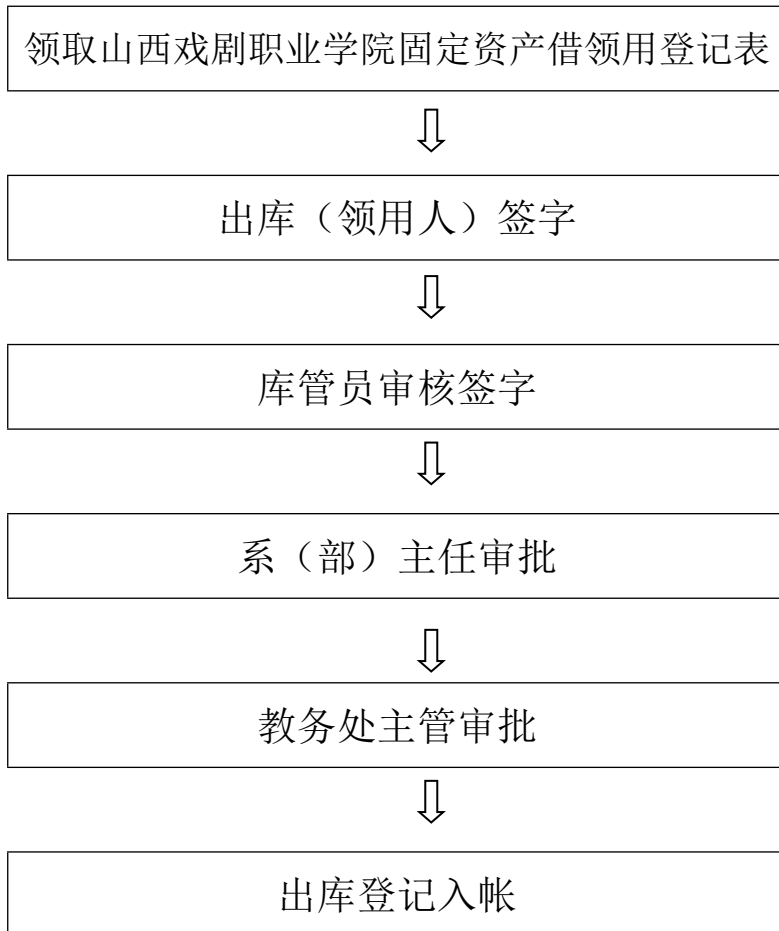
五、山西戏剧职业学院固定资产入库流程



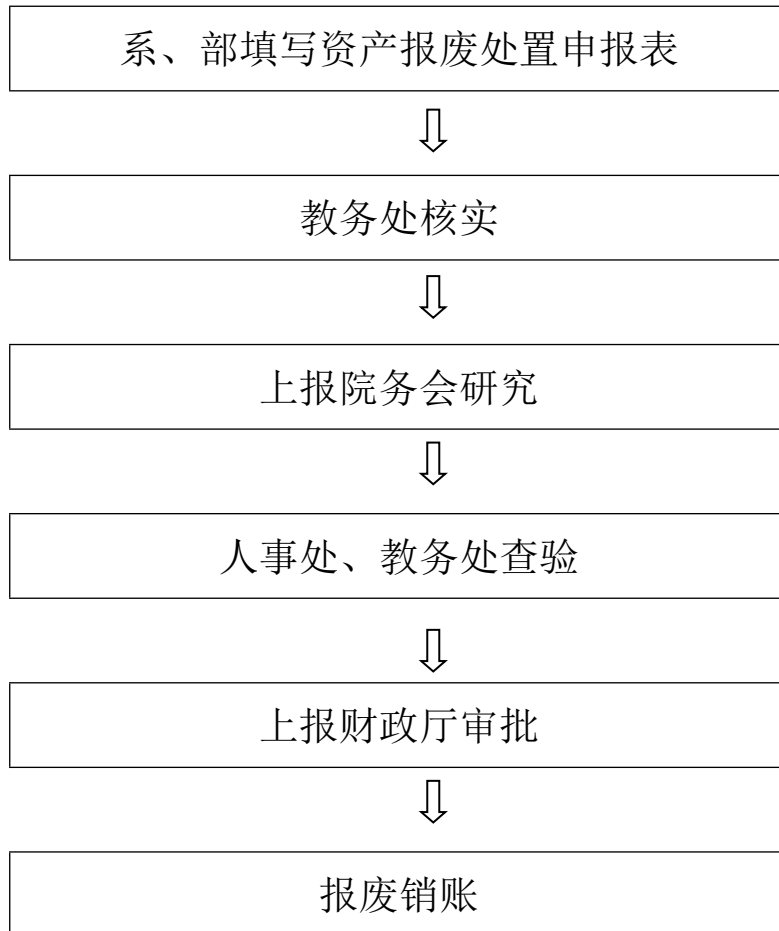
六、山西戏剧职业学院固定资产出库流程



七、山西戏剧学院临时借用服装及道具出库流程



八、山西戏剧职业学院固定资产报废流程



办理学生证流程

一、新生初办学生证流程

1、新生进校并完成注册登记表相关手续后，由班主任以班级为单位统计新生人数，到学生处领取相应数量学生证。

2、班主任组织学生，按学生证首页要求，填写姓名、身份证号、学号、民族、学制、学历、有效日期等信息，粘贴照片。

3、由班主任将填写好的学生证收回后报学生处，统一加盖院章及钢印。

4、班主任到学生处统一领取核对学生信息后下发。

二、在校生学生证丢失补办流程

1、学生本人到财务处缴费。

2、学生本人提供收据，领取新学生证，按学生证首页要求填写个人信息，粘贴照片。

3、学生处于每周一统一进行学生证补办工作。

三、学籍异动流程

(一) 转学

- 1、本人提出书面申请，标明转入学校、系别、专业、学制，并经家长同意认可。
- 2、学生本人到学生处领取山西省中等职业学校学生转学登记表，按照要求填写。
- 3、各级领导审批同意，签字盖章后，将登记表交回学生处备案。
- 4、由学籍管理人员进行网上异动申请。
- 5、由学籍管理人员到教育厅进行同意办理。

(二) 休学（保留学籍）：

- 1、本人提出书面申请，写明休学原因，并提供相关材料。
因生病办理休学需提供医院证明，因当兵入伍办理休学需提供入伍通知书。
- 2、因生病办理休学的学生到学生处领取并填写休学申请表；因当兵入伍办理休学的学生上网打印当兵入伍保留学籍申请表。
- 3、经家长签字、各级领导审批同意，交表到学生处保存备案后。
- 4、由学籍管理人员进行网上异动申请，经教育厅批准方可办理休学。

(三) 复学：

- 1、由本人写复学申请。
- 2、由学籍管理人员进行网上异动申请，经教育厅批准方可办理

复学。

(四) 退学:

- 1、本人提出书面申请，标明退学原因，并经家长同意认可。
- 2、学生本人到学生处领取并按照规定填写退学申请表。
- 3、经家长签字、班主任签字、各级领导审批同意后交表到学生处保存备案后。
- 4、由学籍管理人员进行网上异动申请，经教育厅批准方可办理退学。

(五) 转专业

- 1、本人提出书面申请，标明转专业原因、转专业前后的系别，并经家长同意认可。
- 2、学生本人到学生处领取转专业申请表，按照规定填写。
- 3、各级领导审批同意，签字盖章后，将登记表交回学生处备案。

四、毕业证办理流程

（一）中专毕业生

- 1、每年 11 月班主任按要求组织毕业生信息采集
- 2、班主任到学生处领取毕业生学籍信息表，进行学籍信息（姓名、性别、身份证号、专业、系别、学制等学籍信息）确认工作。如有信息错误，需收集身份证复印件、户口本复印件、户籍证明、学生个人书面申请等资料，由学籍管理人员统一去教育厅进行更正。
- 3、由专职人员制作毕业证书。
- 4、班主任组织学生粘贴照片，后由学籍管理人员加盖学院公章及钢印。
- 5、每年六月毕业证验印工作，递交审验报告、专业批准设置文件、招生录审表原件、毕业证审核登记表、技能证书原件或备案表。
- 6、毕业证补验：每学期进行一次毕业证书补验，学生需提高相关材料，由学籍管理人员去教育厅进行补验。

（二）大专毕业生

- 1、每年 11 月班主任按照要求组织毕业生进行毕业生信息采集。
- 2、班主任到学生处领取毕业生学籍信息表，组织进行学生学籍

信息（姓名、性别、身份证号、专业、系别、学制等学籍信息）确认工作。如有信息错误，需收集身份证复印件、户口本复印件、户籍证明、学生个人书面申请等资料，由学籍管理人员统一去教育厅进行更正。

3、学籍管理人员按照教育厅要求每年三、四月进行毕业生网上预审工作。

4、学籍管理人员按指定时间上报毕业生人数汇总表、毕业生电子注册名单。

5、由专职人员制作毕业证书，证书制作完成后，班主任组织学生粘贴照片。

6、大专毕业证补办：教育厅于每年九月底进行毕业证补办，学生需提前进行信息采集，等教育厅通知，统一办理。

五、学生注册流程

- 1.每学期开学后，学生到财务处缴纳学费、公寓费等费用。
- 2.开学两周内由班主任收齐学生证与缴费单到学生处核对。
- 3.依据缴费凭证在学生证上盖注册章完成注册。
- 4.注册学生名单反馈学院督导处、教务处、公共科、各系。

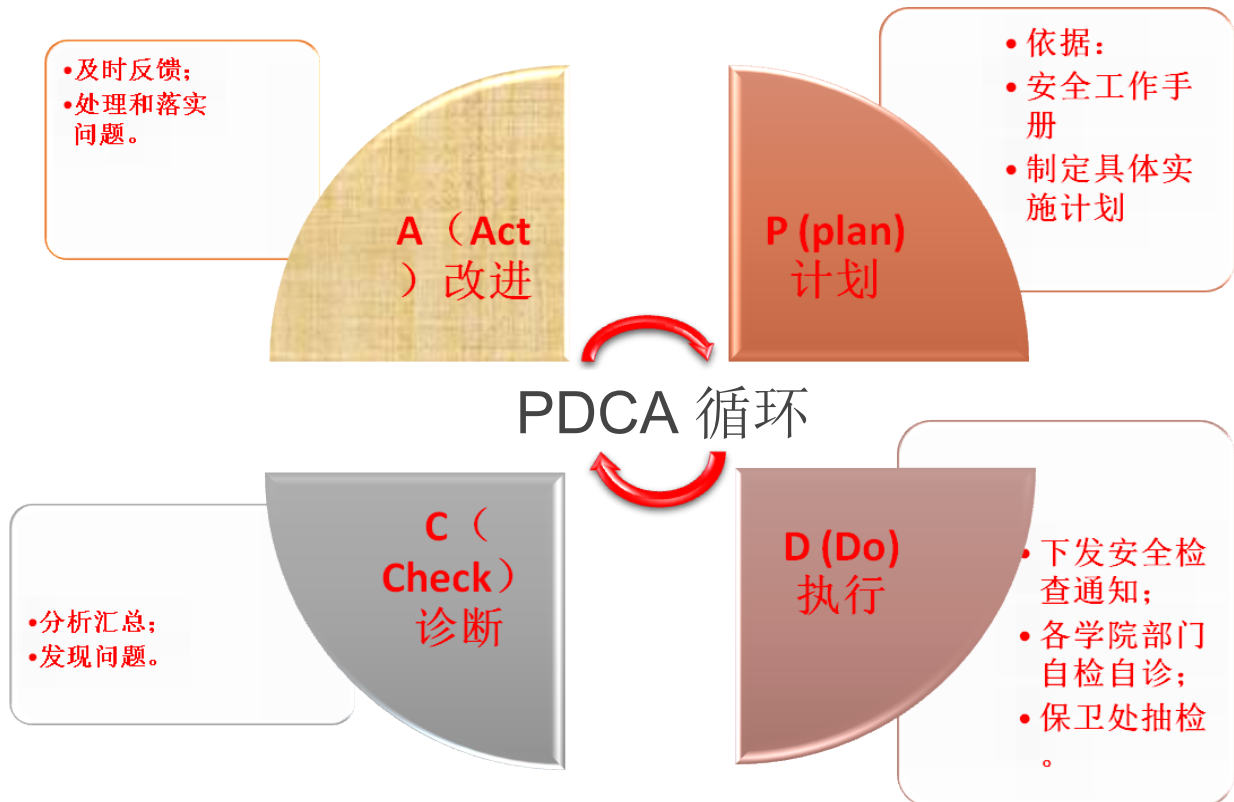
六、火车票优惠磁条流程

- 1.入校新生注册学籍。
- 2.学校统一向铁道部指定单位购买磁条。

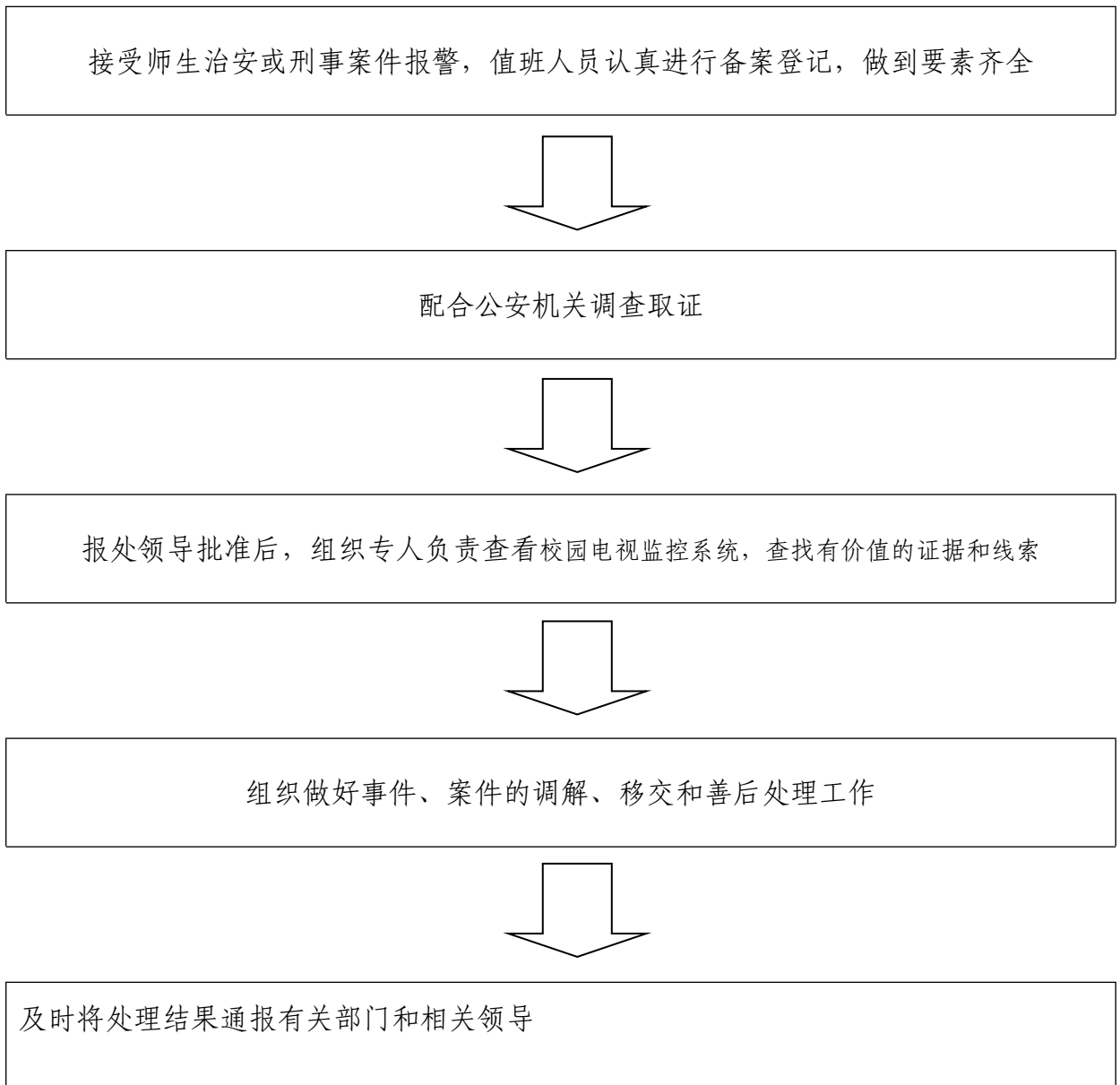
3. 学生处专人将学生信息录入铁道部系统。
4. 班主任到学生处统一领取。
5. 丢失磁条的学生，到财务处缴补卡费，持缴费凭证到学生处申请补办磁条。

山西戏剧职业学院保卫处日常政务工作流程图

学院安全检查工作流程

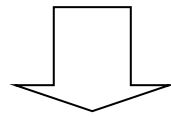


一、内保、综治、治安管理工作运行流程图

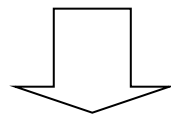


二、综合治理、户籍、流动人口和流动商贩的管理

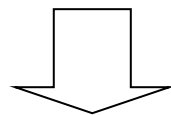
按照公安机关和学校的有关规定，和校园规划与后勤处等单位做好校园流动人口和流动商贩的管理



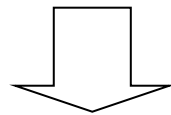
及时摸清掌握学校流动人口情况，建立流动人口台账



经常检查流动人口办理暂住证情况，以及家属区房屋出租手续情况



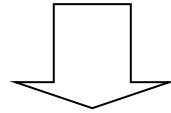
加强流动人口管理、教育，防止发生事故及案件



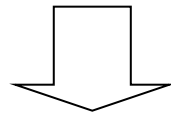
每天组织人员检查和巡逻，及时清理校园流动商贩及摊点，
并将清理情况及时向有关校领导汇报

三、内保校园交通管理工作流程

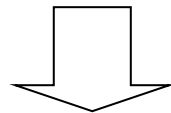
按照公安机关和学校的有关规定发放车辆管理登记通知



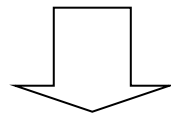
及时摸清掌握学院车辆信息情况，建立车辆管理信息库



发放车辆通行证



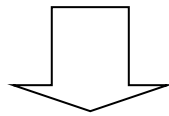
加强车辆驾驶员管理、教育，防止发生事故及案件



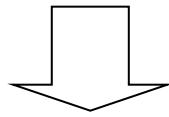
每天组织人员检查和巡逻，及时疏导车辆及交通，
并将巡查情况及时向有关校领导汇报

四、内保大型活动审批管理工作流程

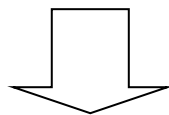
按照学院有关规定接受各部门大型活动审批资料



及时受理并报主管领导审批

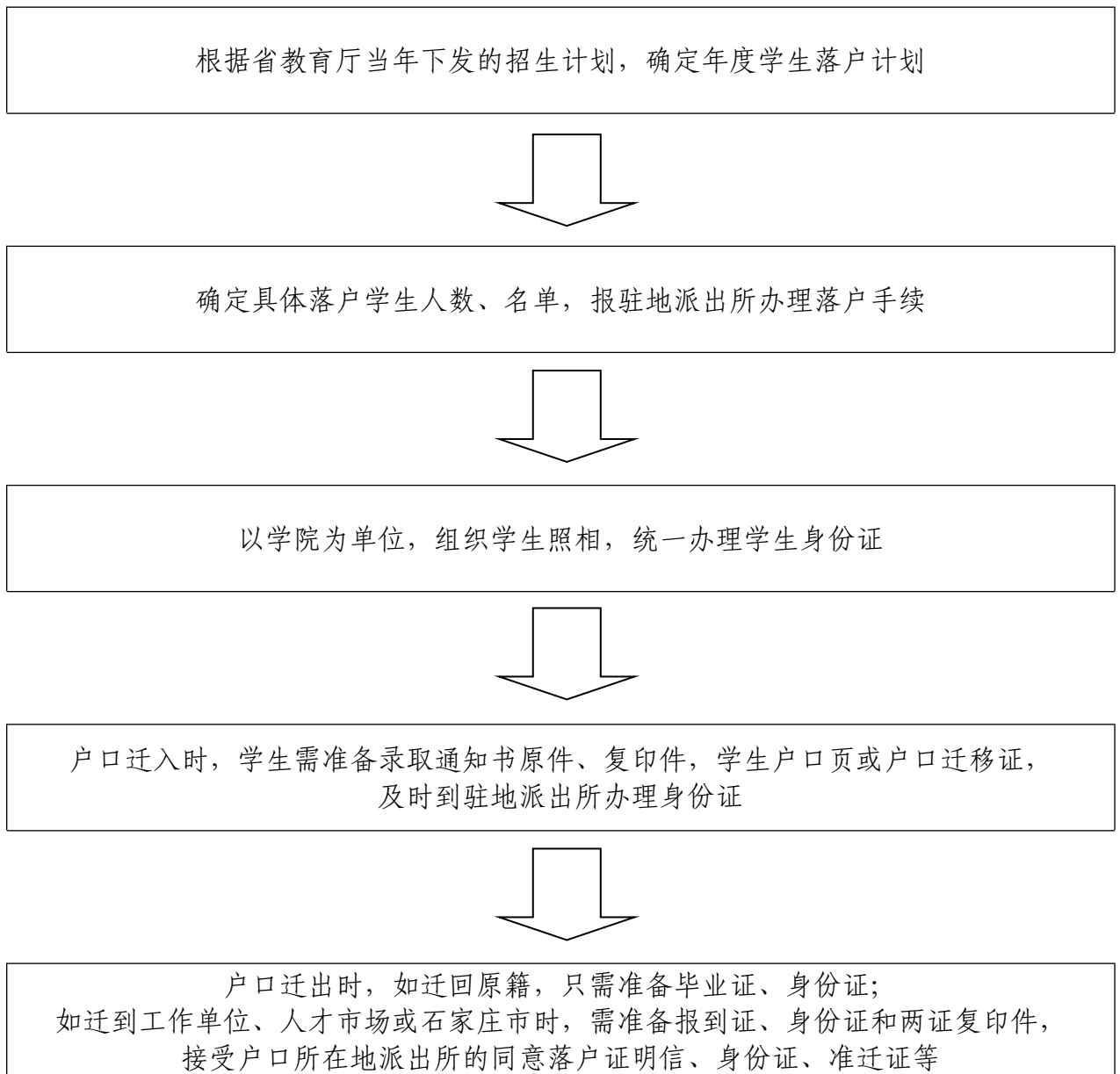


检查并备案大型活动组织单位紧急突发事件安全预案，无预案及时终止活动



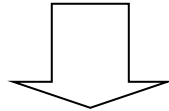
资料齐备，备案归档并通知保卫部门协调活动安保工作

五、户籍管理工作运行流程图

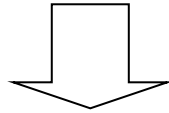


六、消防管理工作运行流程图

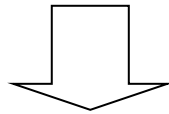
定期组织人员检查校园消防器材、设施、设备的使用情况，认真做好登记



根据学校制定的年度消防器材开支预算制定消防器材、设施、设备的更换、维修和保养计划



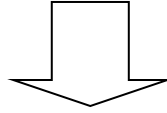
上报主管校领导审批



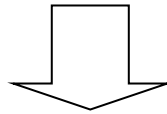
保卫处组织人员将新配或需维修的消防器材配送至重点部位和相关单位

七、综合治理保安管理工作运行流程图

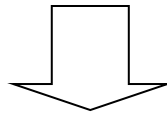
根据学校有关规定，按照人事处下发的计划，严格招录合同制保安队员



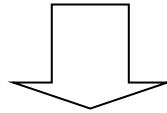
严格体格检查，待招录人员必须本人提出书面申请，持有县级以上医院的血液肝功能化验单；
严格政治审查，本人必须持有当地公安机关出具的无犯罪记录证明



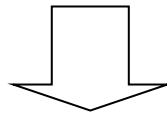
待招录的保安员体检和政审合格并经面试后，召开处务会，集体研究决定是否录用



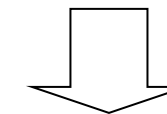
及时将录用的保安员的基本情况上报人事处备案



组织被录用的保安员进行专业知识与技能培训



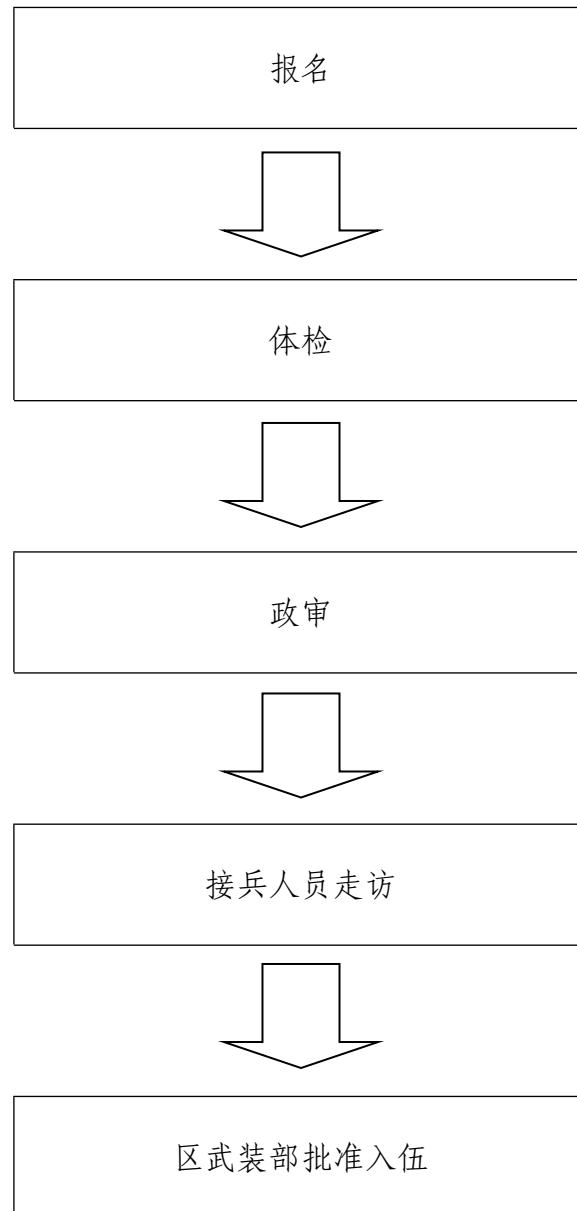
根据个人意愿，及时上各种保险



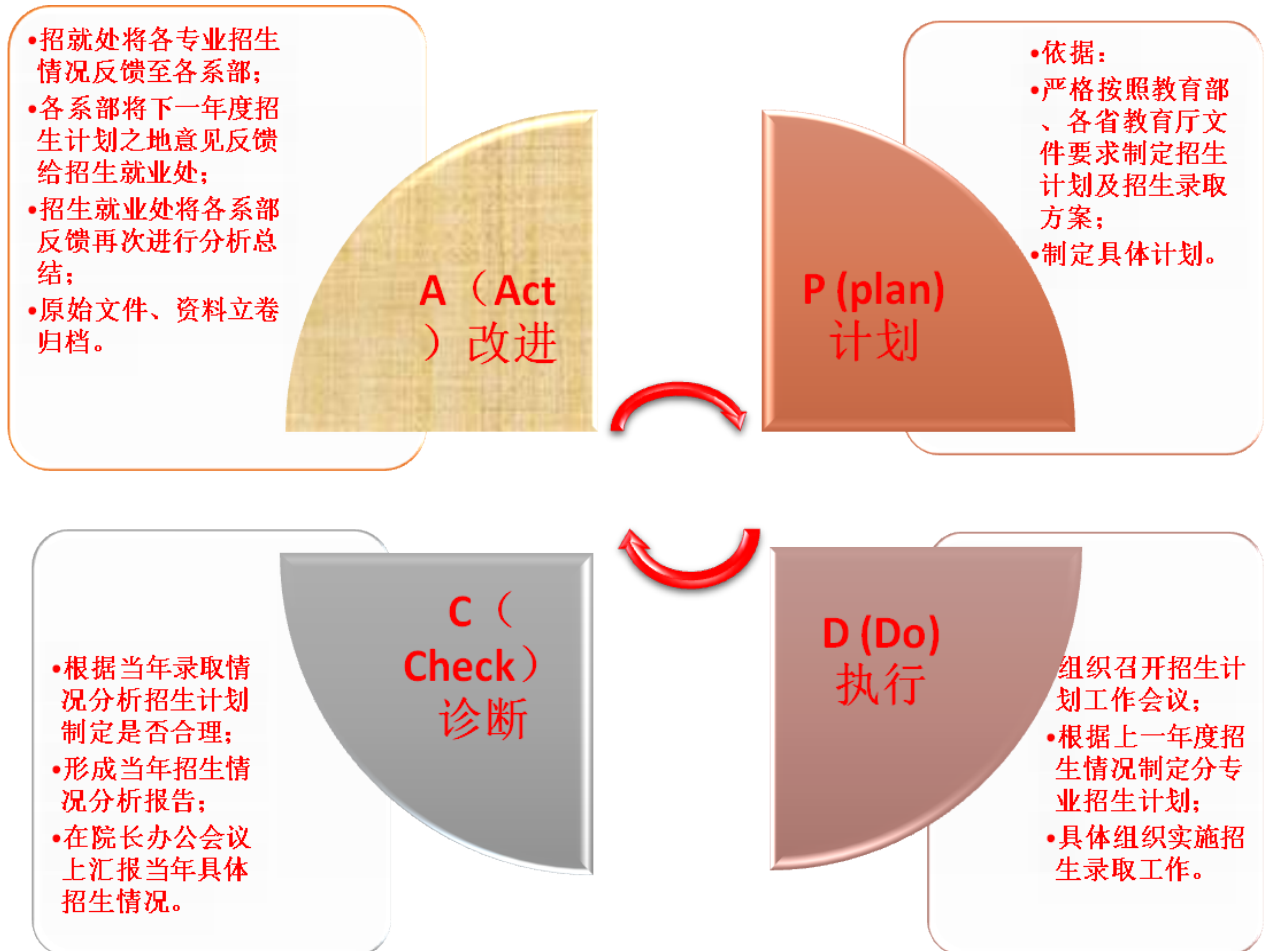
按照学院保安岗位职责及管理办法，每天组织保安检查和巡逻，发现隐患及时上报。做好门卫管理，并配合开展大型活动，综合治理等工作，并将工作情况及时向有关院领导汇报。

八、国防教育武装、征兵初审工作运行流程图

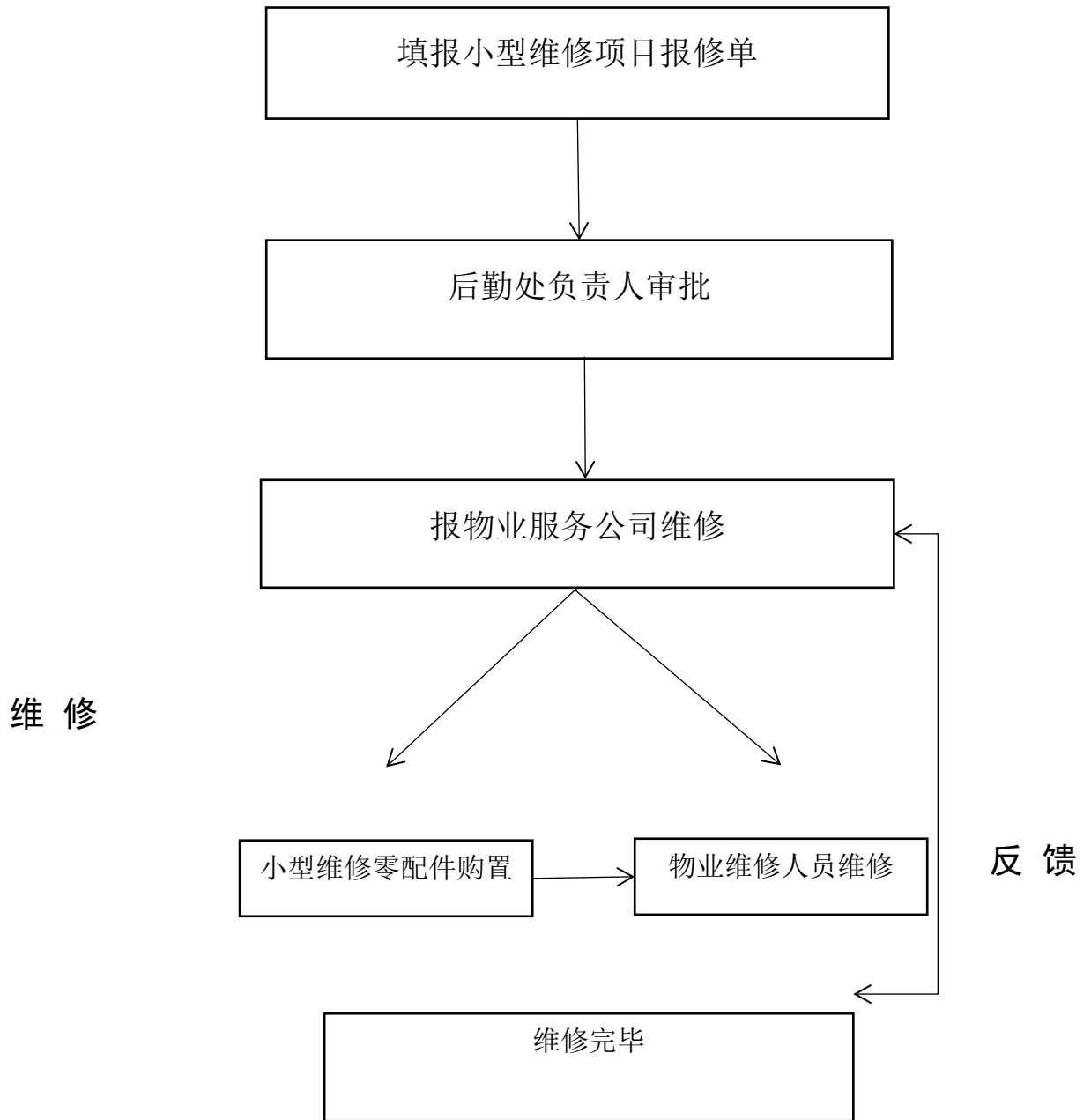
(一) 在校生Ⅱ 应届毕业生



山西戏剧职业学院招生就业处工作流程图

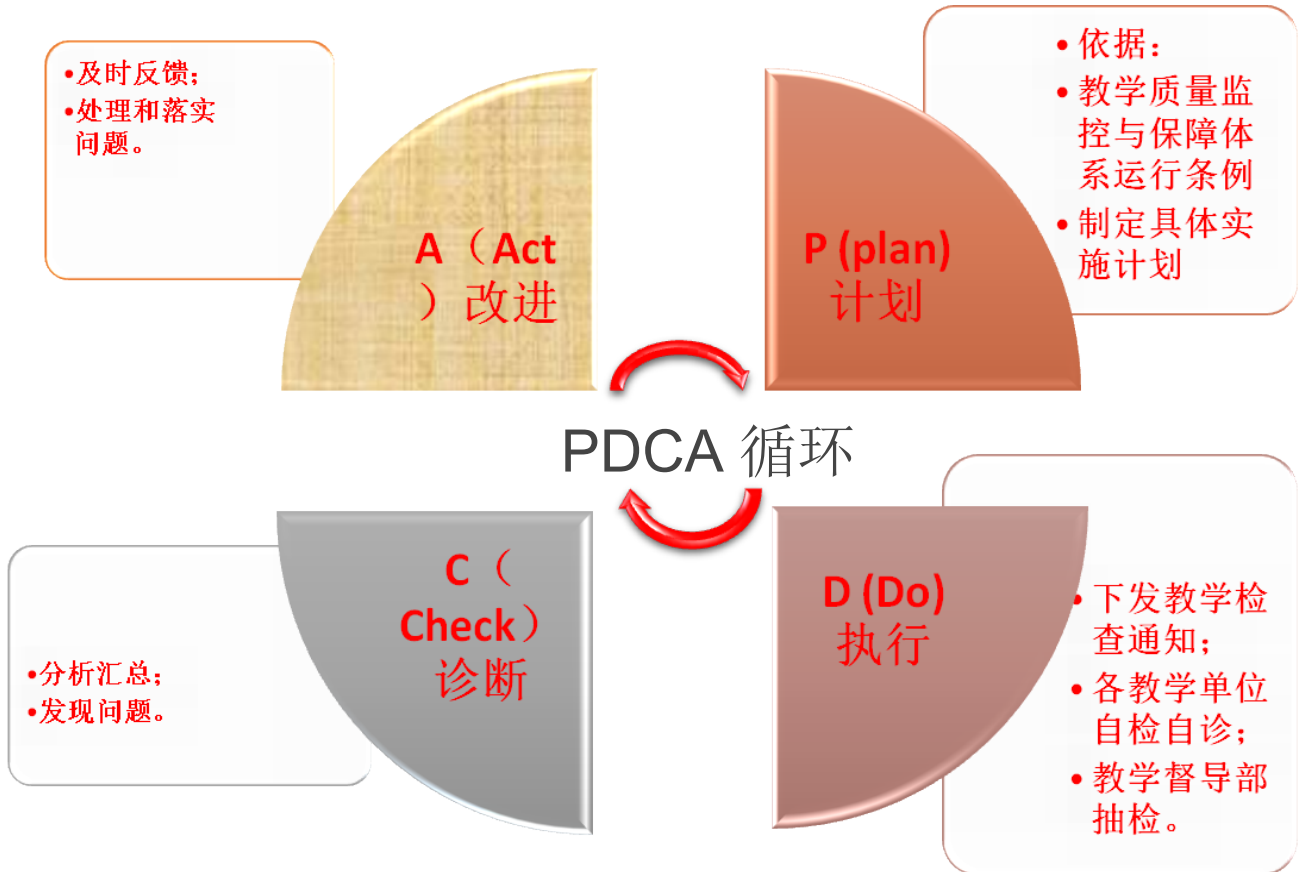


山西戏剧职业学院后勤处工作流程图

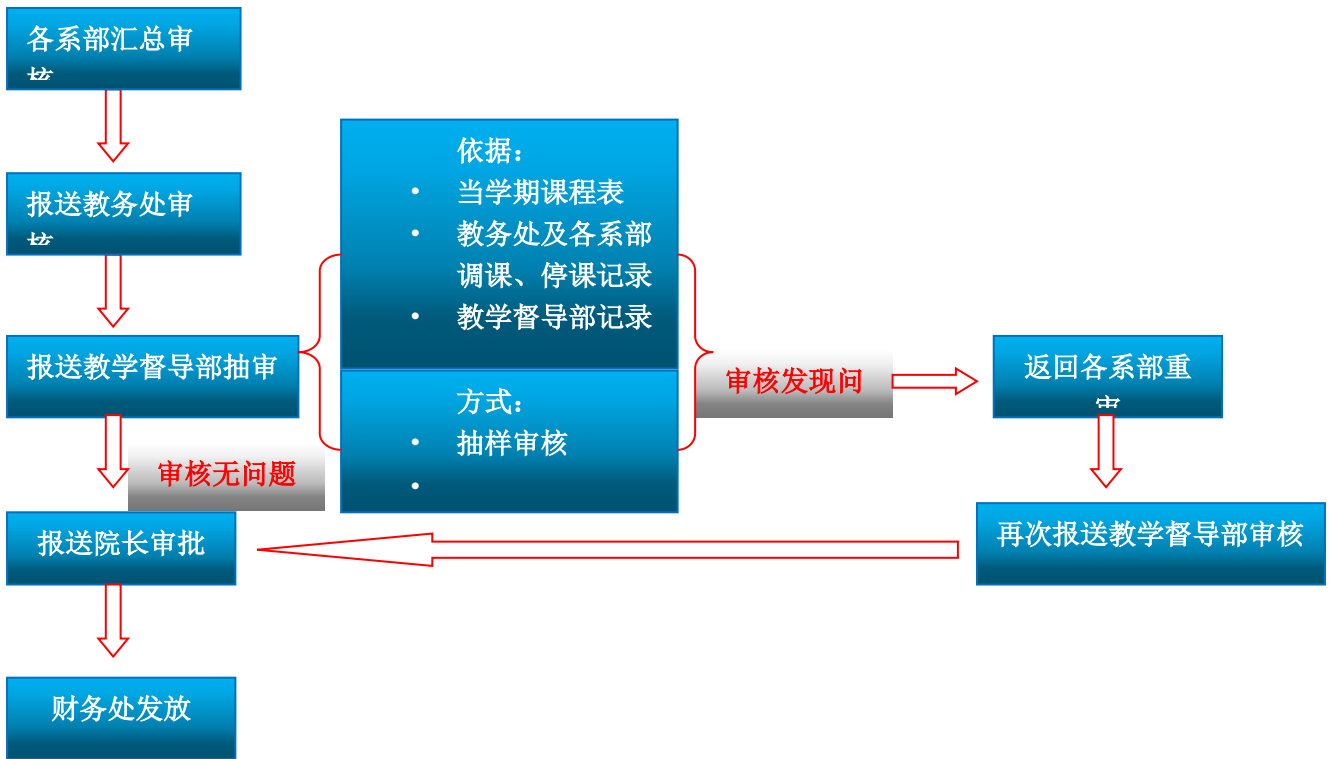


山西戏剧职业学院督导组工作流程图

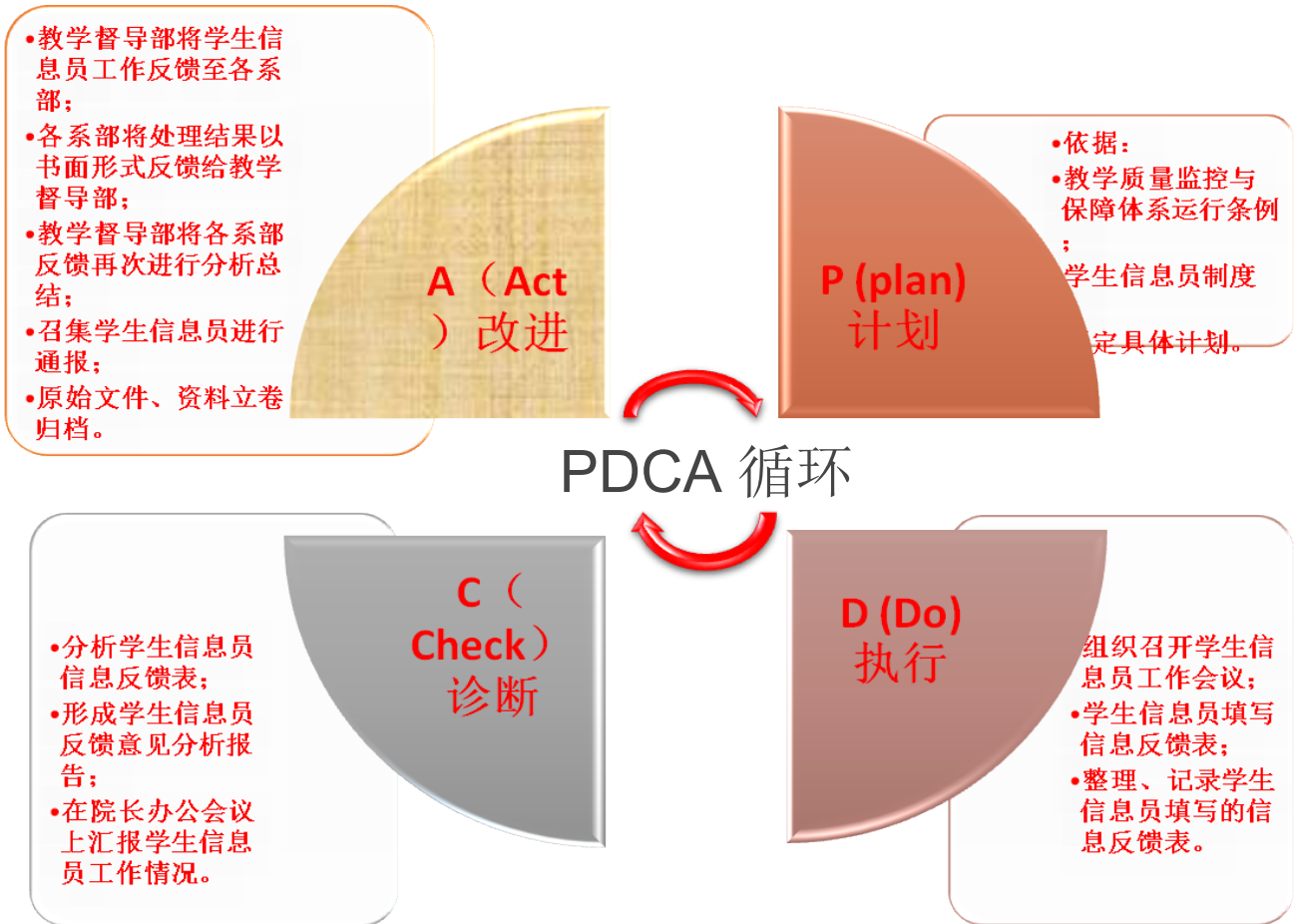
一、教学常规检查工作流程



二、兼职教师课时费发放审核工作流程



三、学生信息员工作流程



山西戏剧职业学院工会工作流程图

一、工会教代会召开流程



山西戏剧职业学院成教培训部工作流程图

一、教学管理岗位主要管控事项工作流程

- 1、根据学生注册编班数据制定教学计划及教学进度（1月）
- 2、确定授课教师名单、申报预定教材（3月）
- 3、确定授课时间、打印课程表（4月）
- 4、教学资料的印制、发放、整理、存档（5月）
- 5、集中授课，落实教师和学生考勤管理（5-6月）
- 6、组织考试和考务工作（7月）
- 7、建立题库并做好试卷分析归档（8月）
- 8、毕业论文辅导、答辩（9-10月）
- 9、汇总成绩、上报存档（11月）
- 10、工作总结（12月）

二、学籍管理岗位主要管控事项工作流程

- 1、根据录取学生名单按专业编班（1月）
- 2、组织新生入学报到，填写相关表格（3月）
- 3、开学典礼及入校教育，组织学习学籍管理规定（3月）
- 4、建立新生电子学籍档案并进行网上注册（4月）
- 5、学生学籍变更办理及电子信息更新（5月）
- 6、学生考勤汇总统计上报（每次集中授课结束一周后）
- 7、毕业生遗留问题处理（6-7月）
- 8、学生数码信息采集（9-10月）
- 9、毕业生相关档案资料的收集整理（11月）

10、毕业证验印申报办理（12-1月）

三、招生管理岗位主要管控事项工作流程

- 1、制定招生工作计划（3月）
- 2、网上编报招生计划（4月）
- 3、拟定招生简章，开展招生宣传（4-7月）
- 4、开拓生源市场、定点单位、网络和电话宣传（5-6月）
- 5、组织报名工作（6-7月）
- 6、考生信息收集、汇总、审核（7月）
- 7、考前辅导（9-10月）
- 8、网上报名、现场确认（8月）
- 9、打印准考证、考试（9-10月）
- 10、网上录取、录取名单审核（12月）
- 11、发放录取通知书（1月）

四、培训管理岗位主要管控事项工作流程

- 1、根据意向培训和指派培训制定培训计划
- 2、根据国家有关培训规定和标准制定并签署培训协议
- 3、开班通知下达并组织实施
- 4、管理人员准备相关事宜
- 5、学员报到办理相关手续
- 6、开班仪式
- 7、授课及现场教学
- 8、结业典礼



9、返程安排

10、结算、总结、归档

山西戏剧职业学院教学实践部工作流程图

一、接待演出单位工作流程及要求

(一) 工作流程

了解客户需求 → 洽谈租用内容 → 填写工作通知单（至少提前一天） → 组织活动协调会 → 活动执行 → 结束后清场工作及填写客户回执 → 结款

(2) 活动要求

- 1) 检查所有活动使用的物品到位情况。
- 2) 检查场内、外及**贵宾室**的卫生情况。
- 3) 检查各个岗位工作人员到位的情况。
- 4) 配合租赁方的活动要求，及时调整和修整活动需求
- 5) 活动前 1 小时进行巡场工作。
- 6) 工作人员在演出前都要针对剧场上演的剧目进行培训，了解并掌握演出剧目的种类、内容、曲目、主要艺术家、演员等相关资料。
- 7) 演出结束后，要及时对观众厅、化妆间、舞台上下进行检查，查看各种物品是否损坏，丢失，发现问题及时汇报，捡拾物品应及时上交接待台。

二、剧场工作人员工作流程及要求

（一）工作流程

项目确认→参加工作协调会→准备工作（根据项目要求提供舞美，特殊技术的支持）→正式操盘→项目完成后的检查→客户回执

（二）活动要求

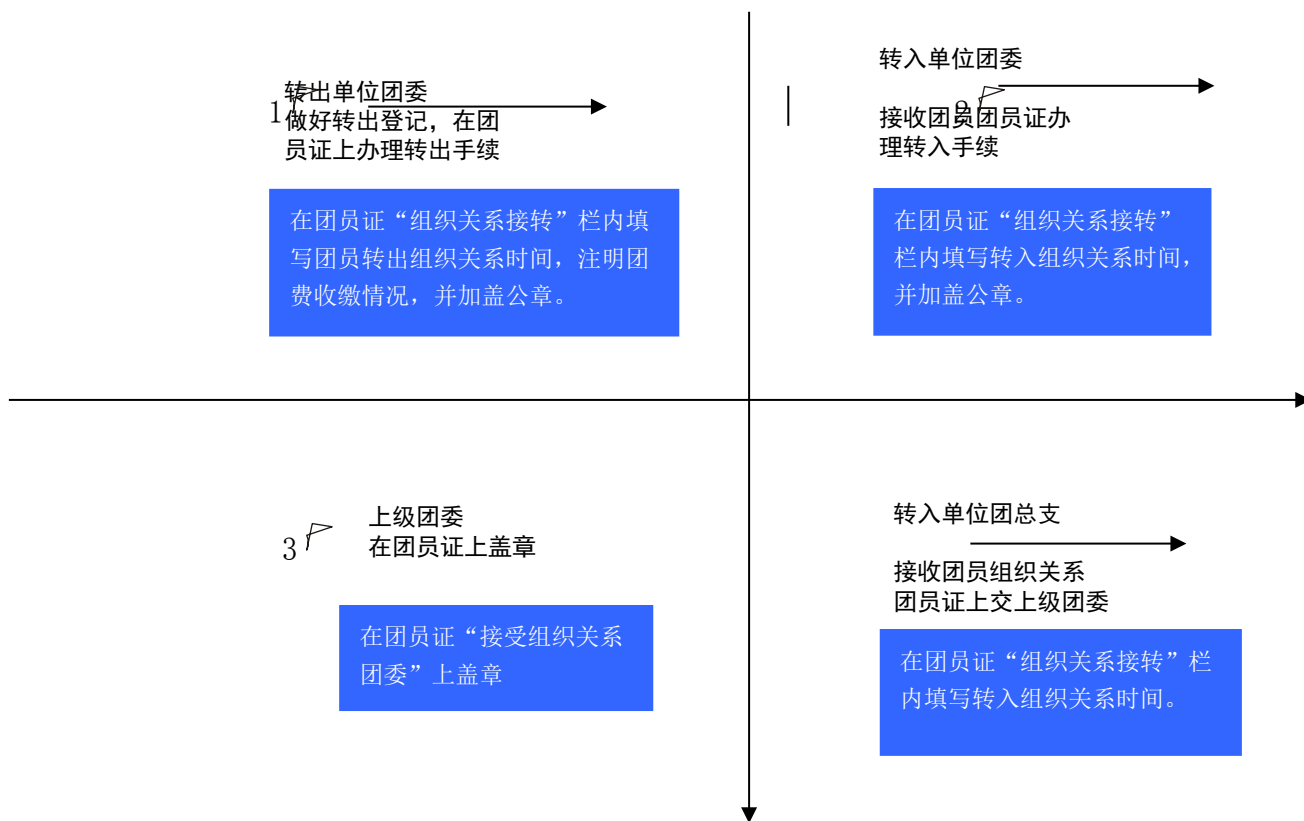
- 1) 身着整洁工装，佩戴工牌和技术方面等相关工具。
- 2) 演出前 1 小时检查设施设备，跟随场务部项目负责人演出前 45 分钟到达剧场巡场，观众离场，立即巡查，检查电源，关闭相关设备等。
- 3) 控制室属技术部管辖，外来人员未经允许，不得擅自入内。
- 4) 必须注意环境卫生，禁止在控制室内吃食物、抽烟、随地吐痰；对于意外或工作过程中弄污控制室地板和其他物品的，必须及时采取措施清理干净，保持控制室无尘洁净环境。

山西戏剧职业学院团委工作流程图

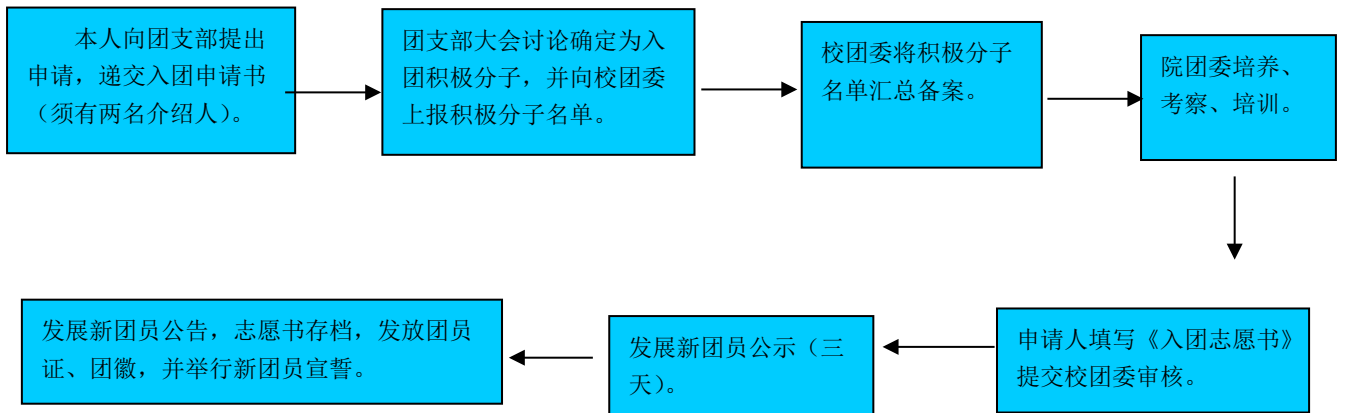
一、接转团员组织关系程序

团员在工作、学习单位或居住地区变更时，须持团员证及时转接组织关系。如果没有正当理由，超过半年未转接组织关系的，应按自行脱团处理。

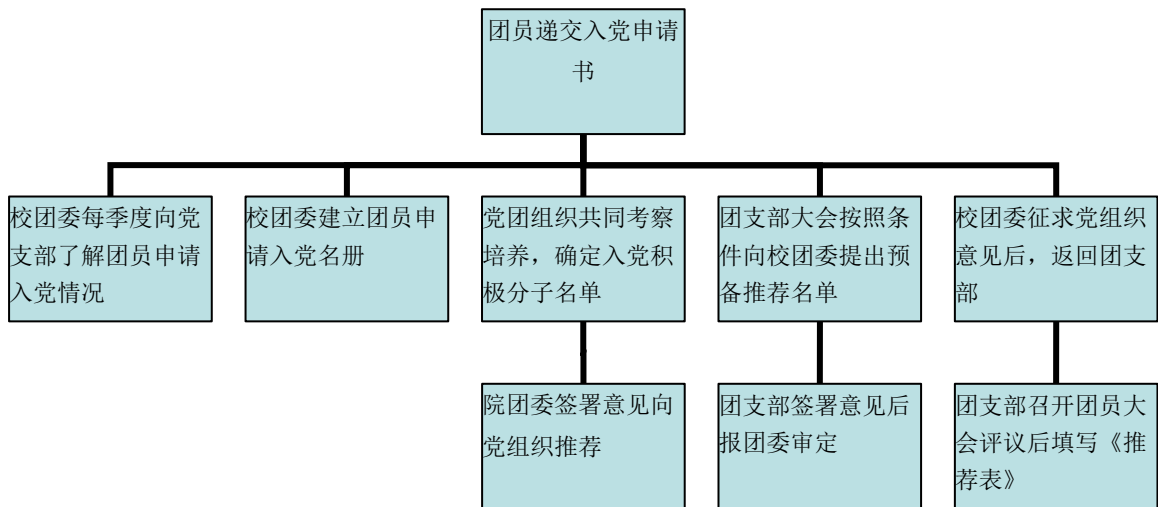
在全国范围内，各机关、企业、乡（镇）、村、学校等基层团委以及地方各级团委、人民解放军、武装警察部队团以上政治机关均通过团员证，接转组织关系。



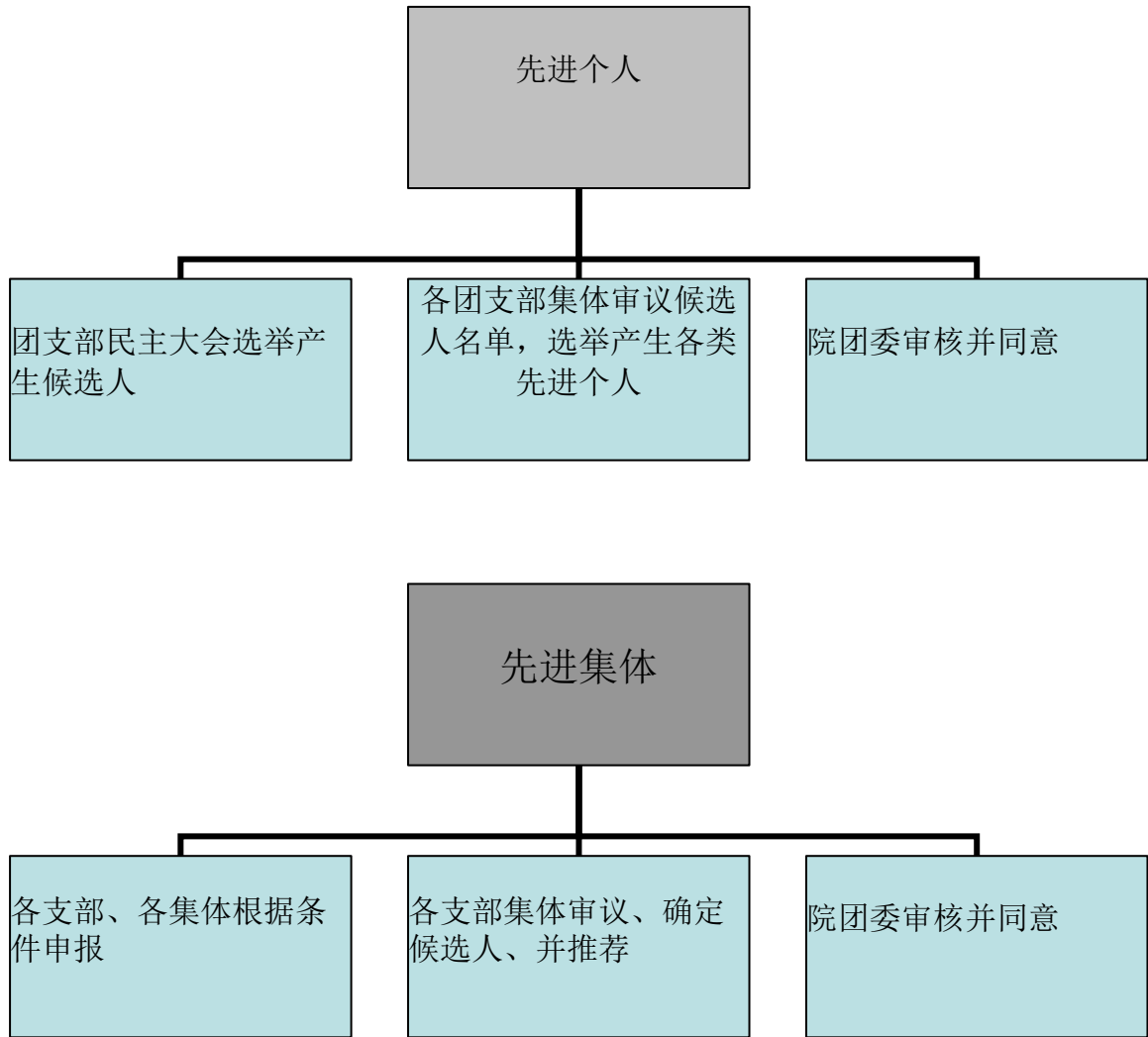
二、发展团员工作流程



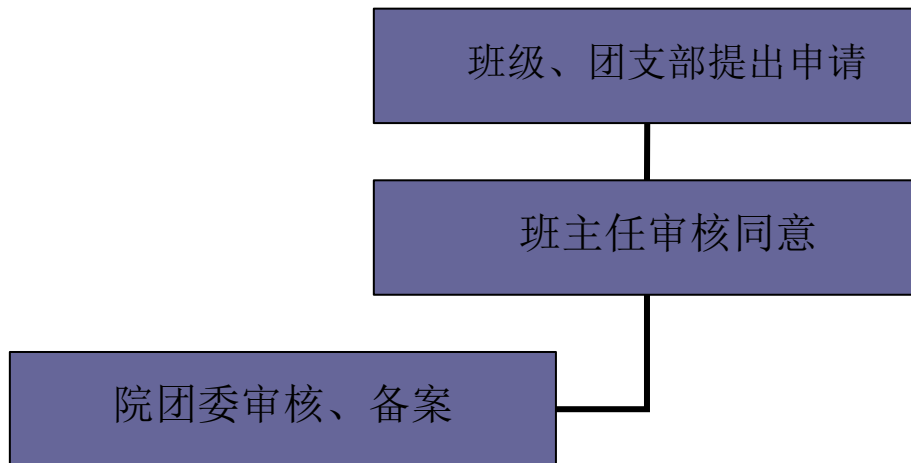
三、学生入党“推优”流程图



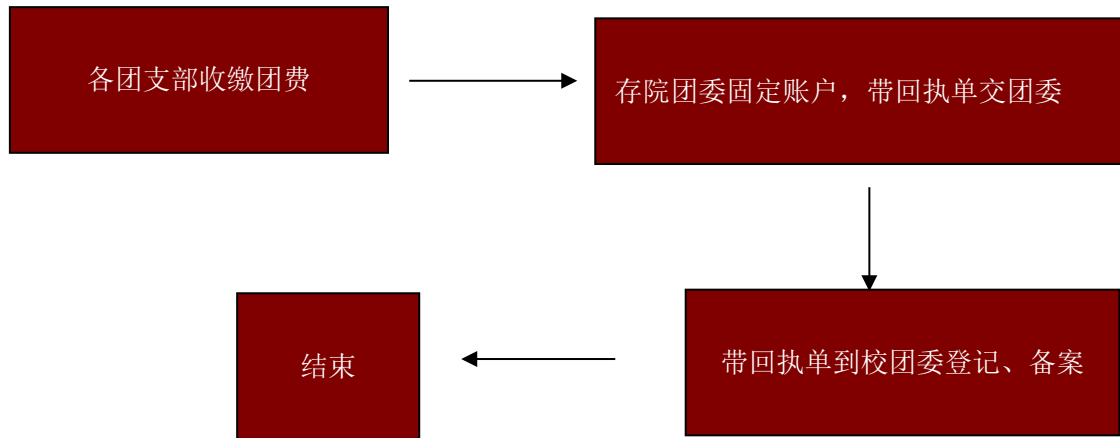
四、团内评优工作流程图



五、学生活动审批流程图

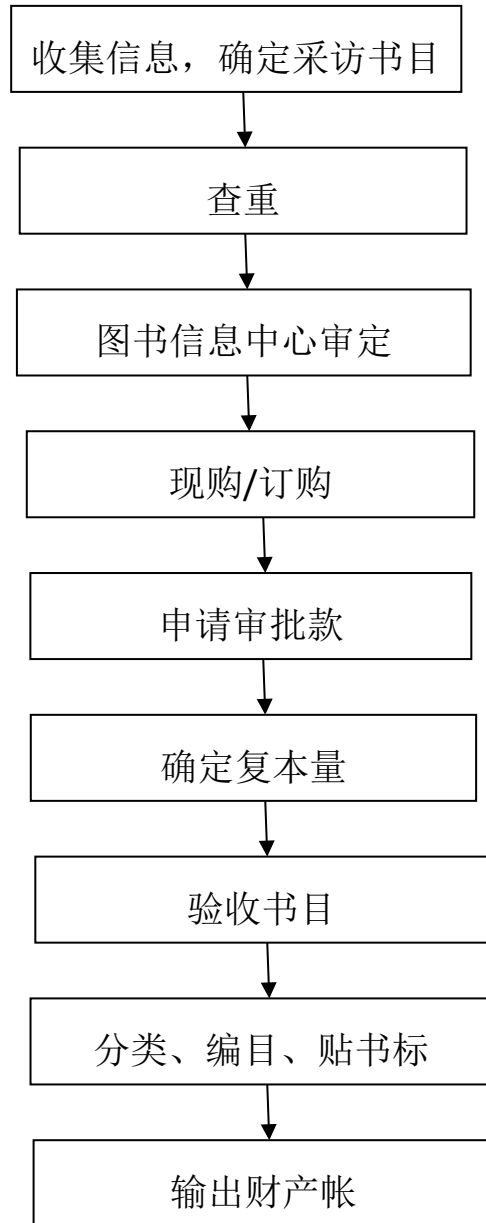


六、团费收缴流程图

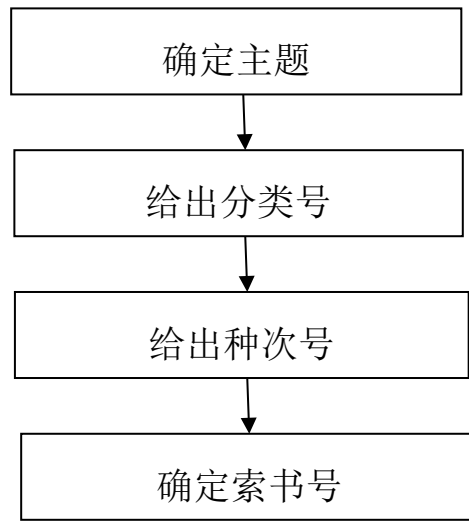


山西戏剧职业学院图书信息中心工作流程图

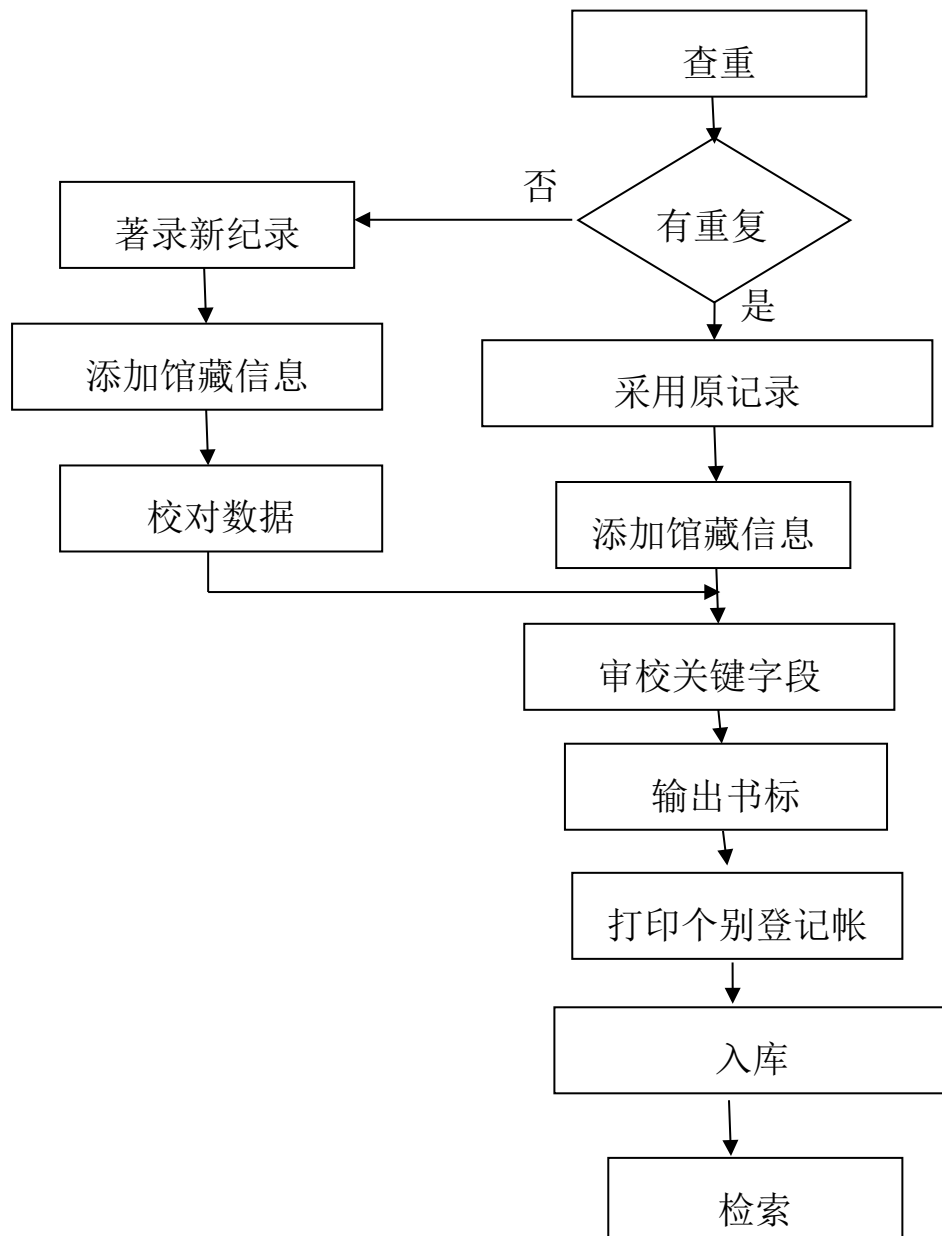
一、中文图书采访流程



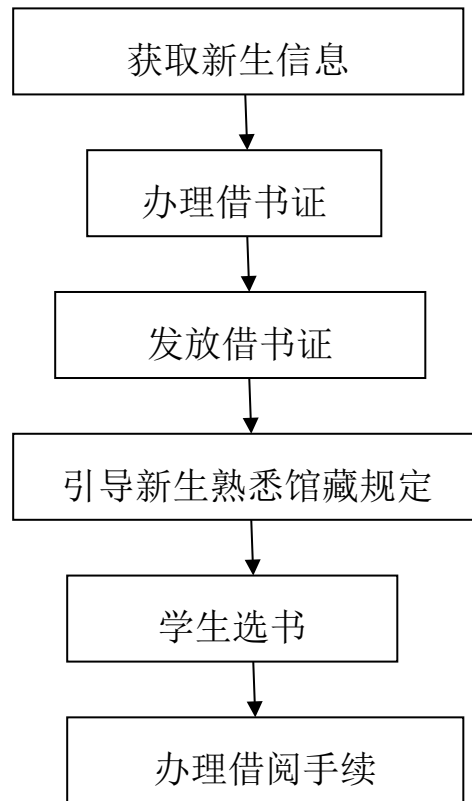
二、图书分类流程



三、图书编目流程



四、图书借阅流程



山西戏剧职业学院科研处工作流程图

