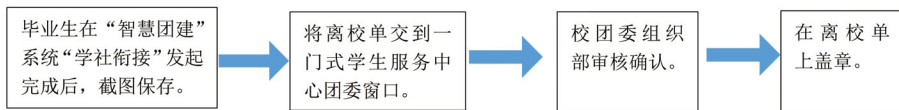


八、团委离校业务

1. 办理学生分类：党员、团员、群众
2. 办理所需材料：团员需携带好团员证，遗失的请及时补办；党员及非团员无需携带团员证。
3. 办理流程：



九、失物招领

拾或丢直接至一门式学生服务中心指定窗口提交或领取。

十、移动、电信、联通业务办理

直接至一门式学生服务中心指定窗口办理相关业务。



一门式学生服务中心自助业务办理指南



大学生火车票优惠卡自助服务终端：提供个人信息查询、优惠区间查询、磁条充磁等业务。



一卡通多媒体查询机：提供校园卡账户查询、交易记录查询、卡片挂失、卡片解挂等业务办理。



一卡通自助补卡机：提供校园卡挂失、解挂、自助补卡等业务办理。



自助打印终端：提供在校学生成绩单打印服务。



上海政法学院

SHANGHAI UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW



上海政法学院

SHANGHAI UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW



一门式
学生服务中心



一门式学生服务中心情况介绍

一、中心服务宗旨



上海政法学院一门式学生服务中心是一个集学生事务办理和学生发展于一体的学生工作平台。中心以“方便学生办事，解决学生困难，维护学生权益，促成学生成长”为宗旨，实行一站式服务、开放式办公，强化“精准服务”理念，整合有限资源，优化空间布局，提高办事效能，让学生“少跑一趟路、少进一扇门、少找一个人”，着力打造集中式受理、协同化办理、智能化运行的学生服务中心。

二、中心运行管理

学生工作部学生综合事务中心负责中心日常工作运行，统筹协调其他与中心相关职能部门开展工作。职能部门负责业务指导，中心学生志愿者提供一线服务。中心以方便学生办事、提供优质服务为准则，实行错时服务制、首问责任制、限时办结制、投诉问责制等日常管理规范与制度：

(一)错时服务制。中心实行错时服务以方便学生，中心对外服务时间为工作日8:00-20:00。

(二)首问责任制。首先接待学生办事或接受询问的志愿者为首问责任人。首问责任人必须尽己所能为来访、来电者提供最佳和满意的服务，或转接至具体负责部门，直至问题解决或给予明确答复。

(三)限时办结制。中心实行事项分类处理，在服务对象资料齐全、符合条件的前提下，可现场办理事项及时办结；因工作程序、规定不能现场办结的，告知明确流程与办结时间。

(四)投诉问责制。中心志愿者实行挂牌上岗，并设立工作意见箱，接受学生监督与建议。学生满意度评价低或反馈意见大的志愿者，由业务部门协同中心共同进行诫勉谈话，必要时更换人员。

三、中心业务介绍

中心入驻部门包括学生工作部、教务处、保卫处、后勤保障处、团委、信息化办公室等部门。中心集学生事务咨询、信息发布、业务办理、活动交流、爱心服务于一体，根据办理学生事务和学生需求的周期性变化及时调整相关服务功能，力争创建成为一流的学生成长教育管理服务中心。

中心共有10个窗口，分别是：

窗口1，咨询服务：学生事务相关业务咨询、表格领取发放、爱心服务(医药箱、针线包、伞具)登记、失物招领；

窗口2，奖励资助：家庭经济困难认定，奖学金评定，学费减免，困难补助，助学贷款办理等；

窗口3，勤工助学：勤工助学岗位申请与信息登记，收取勤工助学考勤表，统计核对勤工助学时薪，监督用工部门勤工助学在岗情况；

窗口4，医保服务：门急诊报销咨询，补充医疗保险报销；

窗口5，后勤服务：火车票充磁、火车票优惠区间更换、社保卡办理咨询等；

窗口6，校长热线：畅通师生反映诉求、维护权益、答疑解惑的公开渠道；

窗口7，综合服务：学生证补办、综合素质测评手册补办，大学生预征兵、兵役登记；

窗口8，团委：团员证离校办理、晨跑盖章、志愿者服务咨询等；

窗口9，运营商业务：移动业务、电信业务、联通业务办理；

窗口10，教务相关：学籍证明盖章，教务相关咨询等。



一门式学生服务中心服务规范

1 语言规范 举止得体

2 仪表整洁 精神饱满

3 熟悉业务 专注热情

4 亲切自然 真诚服务

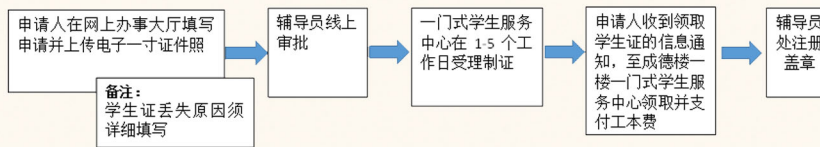
5 爱护公物 厉行节约



一门式学生服务中心日常业务流程

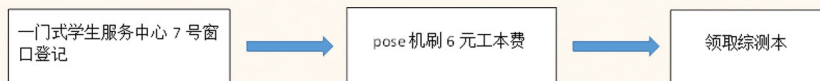
一、学生证补办

1. 准备材料：电子版一寸照
2. 补办费用：2元/本
3. 办理流程：



二、综合测评本补办

1. 补办费用：6元/本
2. 办理时间：工作日 8:00-20:00
3. 办理流程



三、大学生预征兵、兵役登记

直接至中心指定窗口进行报名、兵役登记。

四、校长热线

为畅通师生反映诉求、维护权益的公开渠道，保障师生积极有序地参与学校治理，学校设立“校长热线”，包括电话中心、邮箱中心、微信中心。

1. “校长热线”电话中心的号码为39220177，24小时接听学生来电。电话中心设在一门式学生服务中心，由校学生工作部安排工作人员接听和记录。

2. “校长热线”邮箱中心的具体地址为xiaozhang@shupl.edu.cn，由信访办安排工作人员每个工作日定时查看和记录。

3. “校长热线”微信中心设在“野马滨小精灵”微信公众号，接收的时段为每日8:00-22:00，由校党委宣传部安排工作人员查看和记录。

五、奖助相关业务

收集、发放、统计与奖学金、资助相关材料，直接至一门式学生服务中心指定窗口办理相关业务。

六、医保报销咨询

1. 门急诊报销咨询

(1) 办理时间：工作日8:00-20:00

(2) 办理流程：直接咨询4号窗口值班人员。

2. 住院报销

办理流程：学生直接携带身份证、学校的农行卡的正反面复印件，出院小结、发票原件前往医务室办理。

七、商业保险

1. 办理时间：周二8:00-20:00

2. 办理流程：

