



深圳大学 医学部
SHENZHEN UNIVERSITY
MEDICAL SCHOOL

深圳大学医学部 行政服务指南

学部办篇

深圳大学医学部编
二零二五年五月



行政服务指南

学部办篇



扫一扫
下载电子版服务指南

深圳大学医学部编
二零二五年五月

卷首语

尊敬的医学部全体教职工：

为提升学部行政管理效能，优化服务流程，医学部办公室立足教职工实际需求，系统梳理日常行政事务的标准化操作规范，精心编制《医学部行政服务指南——学部办篇》。本指南聚焦医学部行政服务核心场景，涵盖入职指引、人事管理、行政办公、财务服务等高频业务模块，适用于医学部全体教职工（含专任教师、专职研究人员、博士后等）及相关部门参考使用。本指南旨在通过清晰、简洁的一站式指引，帮助新老教职工快速熟悉入职流程、综合事务办理及常用服务信息，减少事务性工作的沟通成本，让您更高效地投入教学、科研与管理工作。

学部办公室始终秉持“以人为本、服务为先”的理念，以“专业、高效、协同”为行动准则，致力于为教职工提供精准、暖心的行政支持。我们持续倾听您的反馈，动态优化服务流程，努力打造“有温度、有速度、有深度”的行政服务体系，与全体教职工共同推动医学部高质量发展。

希望本指南能成为您工作中的实用工具手册，如有改进建议，欢迎随时通过第四章所列联系方式反馈。学部办公室全体成员将竭诚为您服务！

医学部办公室

2025年5月



目录

第一章 人事相关业务指南	1
1.1 入职通用指南	2
1.2 专职研究人员业务办理指南	3
1.3 教职工请销假	5
1.4 在职证明、收入证明	5
1.5 年度考核	5
1.6 聘期考核	6
1.7 职称评审、岗位晋升	6
1.8 教职工校内调动	6
1.9 教职工离职	7
1.10 教职工退休	7
1.11 博士后相关事务指南	8
第二章 综合事务	10
2.1 行政	10
2.1.1 医学部公章使用流程	10
2.1.2 因公出境 OA 报批指南	12
2.1.3 临时校园卡办理	14
2.2 办公资源	15
2.2.1 办公家具领用流程办公家具、空调领用	15
2.2.2 办公设备领用流程	15
2.2.3 教职工上网账户开通	16
2.2.4 校园机动车出入证办理	16
2.3 会务接待	17
2.3.1 医学部会议室列表	17
2.3.2 会议室预约和使用指南	17
2.3.3 深圳大学丽湖校区周边会议住宿协议价格表	18
2.4 财务服务	19
2.5 其他事务	21
2.5.1 工程事务办理指南	21
2.5.2 访客入校申请	22
第三章 常用信息	23
3.1 校园地图	23
3.2 丽湖校区综合办事大厅服务窗口	24
3.3 粤海校区各职能部门联系方式	27
3.4 物业服务	29
第四章 联系方式	30
4.1 行政办公业务联系电话表	30
4.2 意见反馈与流程优化建议（学部办主任办公室 电话 邮箱）	31



慈心仁术

深医精诚



第一章 人事相关业务指南

学校人力资源部办公地点：

粤海校区汇元楼 6 楼

学校人力资源部业务范围及联系方式：

<https://hr.szu.edu.cn/info/1015/1320.htm>

医学部人事办公地点：

丽湖校区守慧楼 A6-1003

办公电话：0755-86930753

招聘邮箱：medhr@szu.edu.cn

若您有意了解医学部具体教师招聘岗位的相关信息，可登录“深圳大学人才招聘”网站（网址：<https://hr.szu.edu.cn/rczp1.htm>）进行查询。

特别说明：对于特聘教授以及百人计划系列类型教师岗位，医学部实施常年长期招聘政策，不设岗位数量限制，诚邀推荐优秀人才踊跃报名！



扫一扫

医学部人事相关文档汇总



1.1 入职通用指南

登录深圳大学新进教职工注册报到网站（<https://reg.szu.edu.cn>），按入职指南（《专任教师入职指南》、《新进教职工报到指引》等，可扫描二维码下载相关文档）要求填报个人信息，提交入职单位审核——线下审核——开启报到，根据指引在当月 15 号前完成入职审批流程，**当月起薪**。

具体说明如下：

1. 入职单位需选择填报到二级学院，如：医学部 / 基础医学院

2. 流程显示“打印合同”，联系医学部人事秘书。

特聘教授、专职研究人员联系人：王晓红

预长聘教师、百人计划教师、管理技术人员联系人：王晓朝

3. 医学部门户系统网站报到

（待上线，学部内部各职能部门及二级单位线上报到）

4. 校园卡：校园卡中心办理

（粤海校区 - 图书馆东侧教学楼（汇紫楼）、丽湖校区 - 守正楼一楼服务大厅）

5. 工资卡：校内中国银行柜台办理

6. 加入工会：系统网址：<http://gh.szu.edu.cn/user/login>，通过内网登录

7. 住房申请：有周转房申请的教职工请带有效期内的劳动合同原件或复印件前往粤海校区后勤楼（新西南餐厅）6楼601综合事务服务大厅周转房事务窗口办理。咨询电话：0755-26537186

1.2 专职研究人员业务办理指南

业务名称	办理方式	注意事项	表格模板 (扫二维码下载)
专职研究人员申报	线上：登录办事大厅-人事服务-专职研究人员申报，提交相关材料，完成设岗和定岗。	<ol style="list-style-type: none"> 1、项目与学校共同付费，聘用依据及付费比例详询学部人事秘书； 2、设岗环节需提交聘用依据（涉及学校付费）和经费依据； 3、拟聘专职研究人员合同不能超过承担经费支出的科研项目执行期； 4、聘用专职研究人员依据（如特聘教授合同名额、国自然项目、国社科项目等）请上传完整项目立项书或人才项目合同； 5、承担经费支出的科研项目或科研启动经费除了填写信息外，请同时上传科研项目立项书或经费情况截图； 6、如有既定人选，发布方式选择“内网”。 	经费授权书(模板)
入职报到	登录深圳大学新进教职工注册报到平台 (https://reg.szu.edu.cn)，按指南要求填报个人信息，提交入职单位审核——线下审核——开启报到，根据指引在当月办好相关证件与业务。	<ol style="list-style-type: none"> 1、入职单位需选择二级学院，如：医学部/基础医学院； 2、联系学部人事秘书提交岗位说明书（可编辑版本，无需签字）； 2、显示“打印合同”，联系学部人事秘书； 3、线下审核：每月1-15号工作日，粤海校区汇元楼607，陈泽佳（26531823）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、岗位说明书-专职模板 2、未签订劳动合同个人声明(模板)
荔新奖励计划申报	线上：登录办事大厅-人事服务-荔新奖励计划申报	<ol style="list-style-type: none"> 1、申报条件详见公文通：https://www1.szu.edu.cn/board/view.asp?id=486354 2、报到当月完成 	无



业务名称	办理方式	注意事项	表格模板 (扫二维码下载)
聘期考核	线下：“专职研究人员聘期考核表”交至 A6-1003，学部签署意见盖章后交至粤海校区汇元楼 607	1、未完成全部合同期的人员不参与聘期考核； 2、佐证材料发送邮箱：zhuanzhi_szu@163.com。	专职研究人员聘期考核表（更新版）
续聘	线下：“专职研究人员续聘审批表”交至 A6-1003，学部签署意见盖章后交至粤海校区汇元楼 607	1、续聘需先做聘期考核； 2、经费预算核准表一式三份，经费负责人签字后直接交学校。如项目负责人和经费负责人不一致，需同时提交经费授权书； 3、第一聘期结束前一个月启动办理。	1、深圳大学专职研究人员续聘审批表（更新版） 2、项目自费聘用专职研究人员经费预算核准表（更新版）
合同变更	线下：“专职研究人员合同变更审批表”交至 A6-1003，学部签署意见盖章后交至粤海校区汇元楼 607	1、变更内容包括但不限于合同期限、所属项目团队、岗位薪级、合同任务等； 2、如涉及经费，同时提交经费预算核准表一式三份。	深圳大学专职研究人员合同变更审批表（更新版）
离职	线上：登录办事大厅-人事服务-教职工离职管理，提交申请	1、附件材料提交离职信（辞职信），需手写签字； 2、提前一个月开始办理。	无



1.3 教职工请销假

内部网 --- 办事大厅 --- 教职工请销假管理 --- 填写相关信息及上传附件。

参考文件：关于印发《深圳大学教职工请假及考勤规定》的通知（深大〔2015〕234号）

相关表格：请假审批表（扫二维码下载）

1.4 在职证明、收入证明

(1) 粤海校区汇元楼6楼自助机打印；

(2) 可通过下列链接在手机端下载：

<http://jwzzfw.szu.edu.cn/wec-self-print-app-console/mobile.html>

(3) 内部网 - 服务大厅 - 教师事务 - 办公事务 - 点击“自助打印：在职 / 收入 / 上课记录等”。

1.5 年度考核

年度考核一般在每年年底启动，由学校统一部署，各二级单位结合本单位年度考核方案及实际情况，负责实施本单位的年度考核工作。

考核对象登录“深圳大学网上办事服务大厅”并在“教职工年度考核”栏目中通过数据获取、个人填报方式，填写年度考核表，真实、准确反映个人在年度的履职情况。

一般流程：学校发布全校通知 - 个人填报 - 材料审核与公示 - 单位审议，确定考核等次 - 考核结果公示 - 学校审定、公示

特别提醒：年度考核所需的部分科研、教学业务数据将从各源头（科发院系统或教务处系统）系统获取，不允许填报人在人事系统内修改。个人平时注意及时完善源头数据。



1.6 聘期考核

聘期考核一般在受聘人合同到期前，实施具体聘期考核工作。

一般流程：学校发布通知 - 个人填报 - 材料审核与公示 - 单位审议，确定考核等次 - 考核结果公示 - 学校审定、公示。

1.7 职称评审、岗位晋升

每年由学校统一安排发布通知

学校发布启动通知 - 个人填报 - 审核及材料公示 - 同行评议 / 人力资源委员会审议 - 单位学科评议组评审 - 学校评审委员会会议 - 学校聘任委员会 - 学校公示结果。



1.8 教职工校内调动

一般流程：办事大厅 - 人事服务 - 校内调动系统 - 发起申请 - 填写调动信息并上传调动申请书及单位审批书 - 等待调动流程审核 - 通过 / 不通过。并提前与单位领导进行沟通，上报医学部党政联席会审议。

校内调动学校原则上每年集中办理 2 次，一般在 6 月和 12 月。



1.9 教职工离职

办事大厅 - 教职工离职管理模块办理，需至少提前 1 个月发起申请，并提前与单位领导进行沟通，并填写《医学部人员离职 / 退休物料清查交接单》（扫二维码下载）进行物料交接审批等。

1.10 教职工退休

根据学校下发的退休通知单进行办理，并请提前填写《医学部人员离职 / 退休物料清查交接单》进行物料交接审批等。



1.11 博士后相关事务指南

医学部博士后事务办公地址：

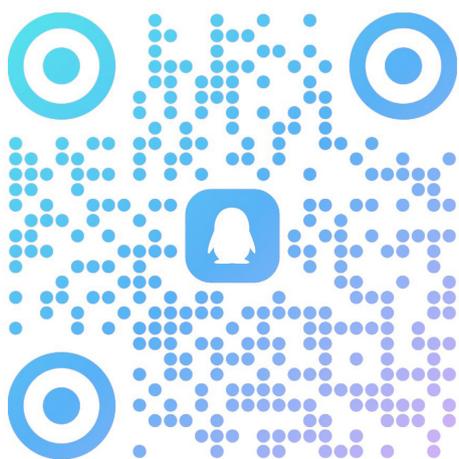
丽湖校区守慧楼 A6-1006

办公电话：0755-86671919

学校博管办办公地址：

粤海校区汇元楼 6 楼 607

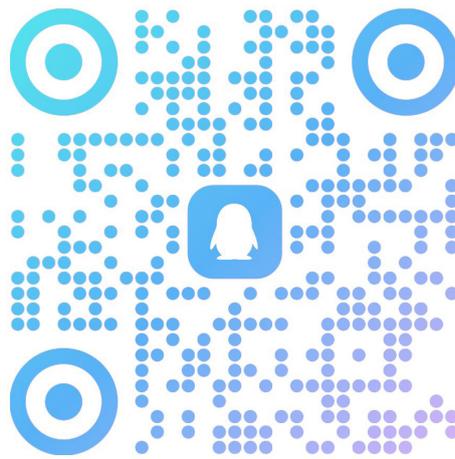
办公电话：0755-26717347、0755-26531861



深圳大学医学部博士后入站咨询

QQ 群 :275838196

(未入站、拟入站)



深圳大学医学部博士后工作

QQ 群 :762847535

(成功入站)



博士后事务	办事指南
流动站 自主招收 、 进站指南（导师资格、 博士后资格、 进站流程）	登录“深圳大学人力资源部”官网→博士后→流动站自主 招收指南 https://hr.szu.edu.cn/info/1025/1154.htm
流动站 联合招收 、 进站指南	登录“深圳大学人力资源部”官网→博士后→联合招收指 南 https://hr.szu.edu.cn/info/1025/1154.htm
报到 指南	登录“深圳大学人力资源部”官网→博士后→接收进站备案、 开题考核及生活补助申请工作指南 https://hr.szu.edu.cn/info/1025/8105.htm
接收进站 备案 、 开 题考核 及 生活补助 申请工作指南	登录“深圳大学人力资源部”官网→博士后→博士后报到 指南 https://hr.szu.edu.cn/info/1025/1149.htm
中期考核 及 生活补 助 申请工作指南	登录“深圳大学人力资源部”官网→博士后→中期考核及 生活补助申请工作指南 https://hr.szu.edu.cn/info/1025/8106.htm
出站 申请及 期满考 核 申请工作指南	登录“深圳大学人力资源部”官网→博士后→出站申请及 期满考核申请工作指南 https://hr.szu.edu.cn/info/1025/8107.htm
离校 指南	登录“深圳大学人力资源部”官网→博士后→博士后离校 指南 https://hr.szu.edu.cn/info/1025/1146.htm
延期 指南	登录“深圳大学人力资源部”官网→博士后→博士后延期 指南 https://hr.szu.edu.cn/info/1025/1140.htm
退站 指南	登录“深圳大学人力资源部”官网→博士后→博士后退站 指南 https://hr.szu.edu.cn/info/1025/2140.htm
人才资助政策 （人 才项目类、科研基 金类、生活补助类） 汇总	登录“深圳大学人力资源部”官网→博士后→人才资助政 策 https://hr.szu.edu.cn/info/1027/5654.htm



第二章 综合事务

2.1 行政

2.1.1 医学部公章使用流程

申请人提交材料至学部各职能部门审核

人事（A6-1003）

财务、校园卡、上网账号（A6-903）

采购（含采购合同审核）、固定资产管理（A6-1009）

研究生事务、博士后事务、留学生事务（A6-1006）

学工、社团、奖学金等学生事务、工会事务（A6-703）

办公设备和家具、车辆出入证、工程事务（A6-910）

科研事务（A6-1001）

本科生教学事务（A6-806、807-2）



各职能部门审核后提交学部分管领导签字
(如使用领导签名章须经办秘书旁边手签确认)



学部分管领导签字后
至 A6-902 处登记盖章



常见材料盖章审核要求：

采购记录表：领导审核栏需有采购分管领导和主要领导的审批意见；采购记录表打印人需为项目负责人或项目成员之一。盖章后登记“医学部合同盖公章登记表”。

合同：采购合同需由分管采购职能部门负责人（实验室设备与管理办公室主任）审核签字后，经费项目负责人签字，方可盖章；人事合同需经分管领导签字后，方可盖章；其他合作协议由学部办主任（A6-902 丘老师）审核办理用印。所有合同盖章后登记“医学部合同盖公章登记表”。

公函：完成《深圳大学医学部发函处理表》内发函部门领导和分管学部领导的审批，附处理表和公函交学部办行政秘书（A6-910 蔡老师）处协助办理用印。

公文：附《深圳大学医学部发文处理表》和公文至学部办行政秘书（A6-910 蔡老师）协助办理用印。



2.1.2 因公出境 OA 报批指南

医学部外事及留学生事务办公地址：

丽湖校区守慧楼 A6-1006

办公电话：0755-26946904

邮箱：ruoranli@szu.edu.cn

深圳大学因公出国（境）报批室办公地址：

粤海校区汇元楼 319 室

办公电话：0755-26733468

邮箱：cbb@szu.edu.cn

龚老师（出国报批事务）

张老师（签证材料及港澳事务）

薛老师（组团公务出访）

注：报 OA 系统进行校内审批请按办事指南要求准备申请材料电子版发送至李老师邮箱 ruoranli@szu.edu.cn。

OA 审批时间从上传申请材料到系统起大致 7-10 个工作日（寒暑假可能有延迟），请根据日程预留出时间。



事务名称	办事指南	注意事项
因公出国报批	<p>登录“深圳大学国际交流与合作部”官网→因公出国（境）→报批流程→因公出国报批流程 https://szupu.szu.edu.cn/cmsArticlesController/article/ff80808170a9ab3101710177b05f0029</p>	适用于符合申请公务普通护照的教职工，请至少提前三个月或以上（法定节假日及寒暑假时间顺延）
因公赴港澳报批	<p>登录“深圳大学国际交流与合作部”官网→因公出国（境）→报批流程→因公赴港澳报批流程 https://szupu.szu.edu.cn/cmsArticlesController/article/2c91809e8b281d04019527e052fd0594</p>	用于符合申请因公往来港澳地区通行证的教职工，请提前两个月或以上（法定节假日及寒暑假时间顺延）
因公赴台湾报批	<p>登录“深圳大学国际交流与合作部”官网→因公出国（境）→报批流程→因公赴台报批流程 https://szupu.szu.edu.cn/cmsArticlesController/article/ff808081710b6cb80171547f23d90119</p>	适用于不符合申请公务普通护照及因公往来港澳地区通行证，或已持有港澳地区人才签注的教职工，请提前20个自然日或以上（法定节假日及寒暑假时间顺延）
教职工特殊情况需持因私证件出国（境）	<p>登录“深圳大学国际交流与合作部”官网→因公出国（境）→报批流程→教研人员特殊情况需持因私证件出国（境）的相关规定 https://szupu.szu.edu.cn/cmsArticlesController/article/ff80808170a9ab310171019677c60030</p>	适用于不符合申请公务普通护照及因公往来港澳地区通行证，或已持有港澳地区人才签注的教职工，请提前20个自然日或以上（法定节假日及寒暑假时间顺延）
学生持因私证件赴境外学术交流	<p>登录“深圳大学国际交流与合作部”官网→因公出国（境）→报批流程→学生持因私证件赴境外学术交流指引 https://szupu.szu.edu.cn/cmsArticlesController/article/ff80808170a9ab310171017e05be002c</p>	学生无法办理因公出国及赴港澳相关手续，需持个人证件出访



2.1.3 临时校园卡办理

临时卡发放对象为学校各单位临时聘用人员、社会化外包服务人员、驻场服务人员、合作单位人员、培训机构员工与学员、在校学习的各类非学历教育的学生、短期来校办理公务、培训、访问、交流等人员、特殊情况或阶段性（身份过渡、科研项目未完结等）用卡人员。

人员类别	所需材料	学部审核流程	
学部教师项目自聘人员、个人联合培养学生（非与学校签订协议）、合作单位人员等	填写《校园卡申请表》（表格下载链接： https://www1.szu.edu.cn/nc/view.asp?id=64 ） 附上聘用合同、合作协议等材料，如没有以上材料则准备临时卡申请情况说明 - 内容包括：申请人基本信息，入校事由，属于哪个课题组及具体办公地点（针对A、C类人员）等，附身份证正反面照片） 注：如同一单位申请人≥10人，可填写《校园卡批量开户申请表》和《校园卡个人信息采集表（审批版）》、以及临时卡申请情况说明进行申请	《校园卡申请表》学部教师签字确认 -> 二级学院 / 中心秘书审核，并提交二级单位领导签字	提交至 A6-903 胡老师处办理学部部分领导签字盖章 -> 守正楼一楼办事大厅 25-28 号信息中心窗口办理 注：校园卡批量申请的还需丽湖管理办审批通过后，将《校园卡批量开户申请表》扫描版和《校园卡个人信息采集表（审批版）》电子版发送至信息中心邮箱：26536188@szu.edu.cn 走后办理续流程，如有疑问可拨打信息中心电话：0755-26536188
各附属、教学医院医生		仅接受批量申请。根据入校工作内容，由业务归口职能部门审核后统一将材料提交 A6-903	
科研项目合作人员		A6-1001 科研办进行审核并由分管领导签字	

临时校园卡延期申请：填写《校园卡个人延期申请表》（≥10人，可填写《校园卡批量延期申请表》附名单，名单必备信息：姓名、校园卡号、身份证号、联系电话），参照以上临时校园卡申请流程的学部审核流程进行审批后交至守正楼一楼办事大厅 25-28 号信息中心窗口办理延期申请。



2.2 办公资源

2.2.1 办公家具领用流程办公家具、空调领用

使用老师填写家具、空调申请表
EXCEL 格式新表（2025）



二级单位领导签批

书面申请经使用老师及分管领导签字审核，
提交医学部行政办公室 A6-910 买老师：86936587



医学部分管后勤领导签批

申请表提交校区管理办→家具（空调）发放→
资产转移（固定资产系统）→使用老师领取（固定资产系统）

2.2.2 办公设备领用流程

填写办公设备领用登记表→学院主管领导签字→交到 A6-910 办公室宋学欣老师→学部行政分管领导签字→办公设备领用（办公设备领用登记表下载链接：<https://med.szu.edu.cn/xzzq1>）



2.2.3 教职工上网账户开通

填写《教学办公区上网账号申请表》（表格可在“内部网首页→网上服务→信息服务→下载专区→信息服务申请”下载：<https://www1.szu.edu.cn/nc/view.asp?id=64>），一式两份，请所在单位领导签字，到 A6-903 胡老师办理领导签字盖章手续，携带本人校园卡及申请表交至守正楼一楼办事大厅 25-28 号信息中心窗口办理。

2.2.4 校园机动车出入证办理

填写《深圳大学教职工汽车通行证办理申请表》



二级单位领导签批

书面申请经使用老师签字，
提交医学部办公室负责人 A6-910 黎老师：86936587



医学部分管领导签批

携带盖章表格 + 校园卡、汽车行驶证、驾驶证原件及复印件（车辆行驶证是教工家属的须提供户口簿或结婚证原件及复印件）→到丽湖校区办事大厅交资料→等候保卫部审批。



2.3 会务接待

2.3.1 医学部会议室列表

会议室	负责人	会议室	负责人
A6-701 报告厅 (60 座)	A6-910 蔡老师: 86930182	A7-301 会议室 (30 座)	A7-548 廖老师: 86670193
A6-811 会议室 (45 座)		A7-501 基础医学院报 告厅 (65 座)	
A6-1008 会议室 (45 座)		A7-551 基础医学院会 议室 (20 座)	
A6-704 医学部职工小 家 (10 座)	A6-703 姜老师: 86713900	A2-517 生工学院会议 室 (46 座)	A2-520 曹老师: 26910441
守正楼 B624- 公卫会 议室 (20 座)	守正楼 B623 李老师: 86970549	A1-534 药学院会议室 (45 座)	A1-519 程老师: 86713994

2.3.2 会议室预约和使用指南

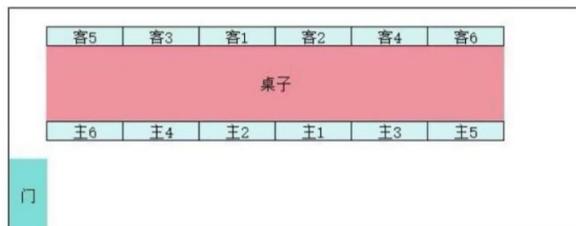
会议室预约网址:

<https://med.szu.edu.cn/User/ReserveRequest/ReservePreview>

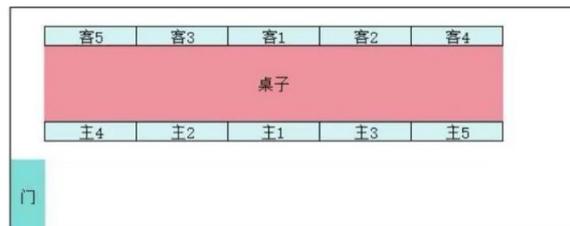
使用校内网账号进行登录预约。

使用问题请联系对应会议室负责老师。（预约 A6-701、A6-811 及 A6-1008 会议室的老师，可在会议前一个工作日前往 A6-910 蔡老师处领取钥匙。）

会议座签摆放建议



主客位为偶数



主客位为奇数



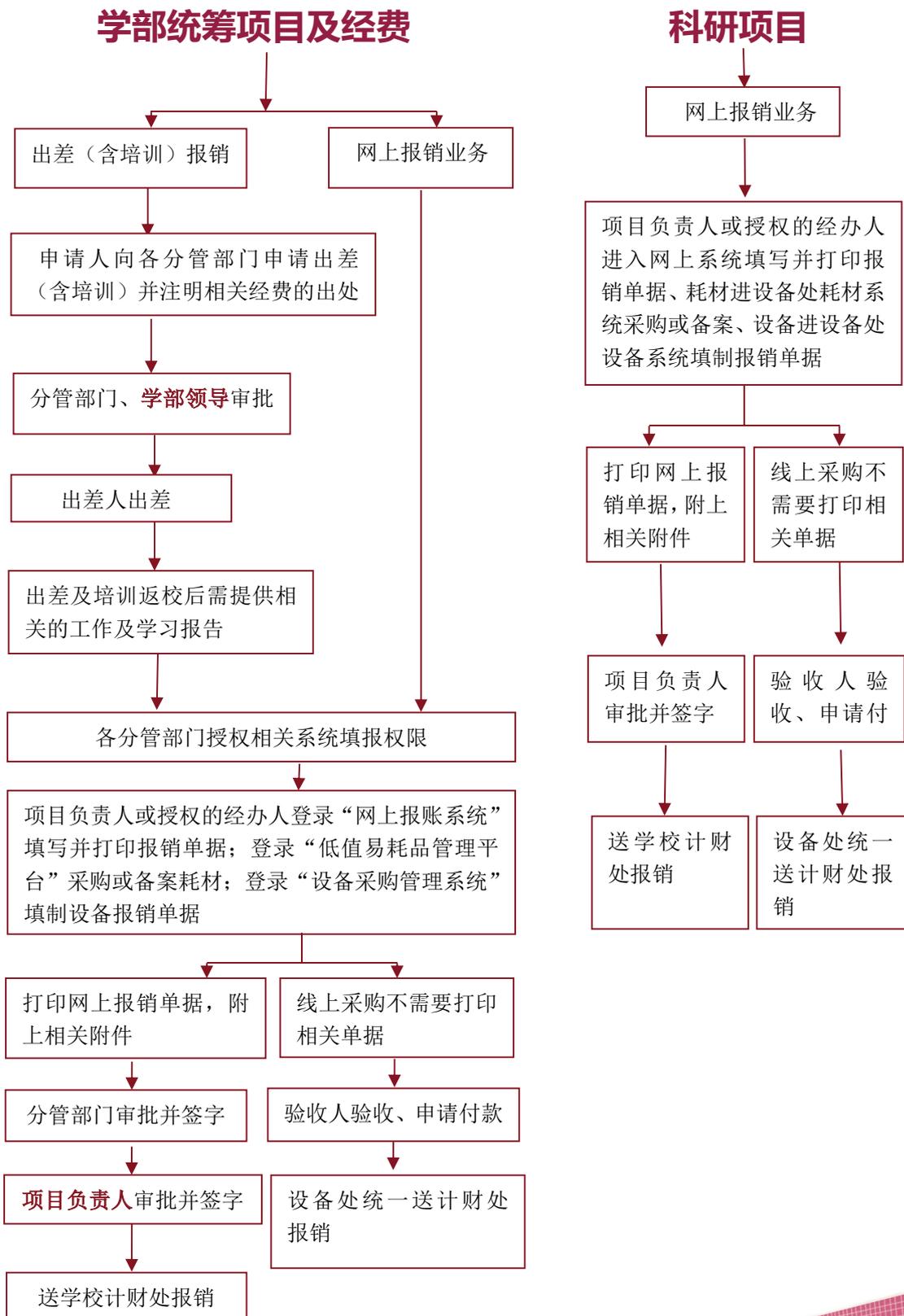
2.3.3 深圳大学丽湖校区周边会议住宿协议价格表

酒店名称	预订电话	酒店地址	协议价格 (非会议、10 间以内) (元)	距离信息
深圳博林天瑞喜来登酒店	13923841909	深圳市南山区留仙大道4088号	豪华单 / 双: 1000 元含单早	车程 约 10 分钟左右
			豪华单 / 双: 1100 元含双早	
深圳塘朗城君璞酒店	18385269678	深圳市南山区留仙大道塘朗城西区C座6-16楼	大床: 550 元含单早	步行 18 分钟左右
			双床: 588 元含双早	
雅园塘朗酒店 (深圳西丽南科大店)	13510105594	南山区西丽镇学苑大道田寮大厦	豪华单 / 双: 285 元含双早	步行 5 分钟左右
			商务单 / 双: 313 元含双早	
维也纳3好酒店 (深圳学苑店)	15013669404	深圳南山区西丽街道学苑大道1149-5号	豪华大床: 350 元含早	步行 5 分钟左右
			豪华双床: 350 元含早	
维也纳好眠国际酒店 (塘朗地铁站店)	15919836190	深圳市南山区留仙大道地铁运营大厦	逸境单 / 双: 450 元含双早	车程 15 分钟左右
			胜境单 / 双: 470 元含双早	



2.4 财务服务

请根据报销经费的性质和事项，按下图进行财务报销流程：



如学部统筹经费的项目负责人为学部（执行）主任，单据请交至守慧楼 903 办公室韩笑处。

注：学部报销单据审批时间：非假期工作日每周审批一次。

财务分管工作内容	分管领导	房间号
自有经费、国际交流、捐赠	许兴智	守慧楼 901
学生经费、工会经费	王嘉蔚	守慧楼 802-1
实验室经费、科研经费	陈心春	守慧楼 1010
本科教学经费、继续教育	王子梅	守慧楼 810-1
人事相关、博士后经费	黄鹏	守慧楼 1002
行政经费	王群	守慧楼 909
研究生经费	张明	守慧楼 1005

财务报销指南可扫码查看

<https://docs.qq.com/aio/DT3hUcXdyYmF1UGFZ>



医学部财务报销指南

扫一扫二维码打开或分享给好友

财务服务指南

(2025年版)



扫一扫下载财务服务指南及相关常用附件



2.5 其他事务

2.5.1 工程事务办理指南

申请人员填写工程需求表



二级单位领导签批

书面申请经使用老师及分管领导签字审核，
提交医学部行政办公室 A6-910 买老师：86936587



医学部分管基建领导签批

医学部分管基建工程领导审批后，
由医学部行政办公室装修负责老师提交丽湖办审批



零星工程（< 10 万）：
确定施工单位后，通知申请人员；
招标工程（≥ 10 万）：
联系申请人员配合学校招标流程完成招标前手续，
完成招标工作后，通知申请人员

基建工程装修说明：

1. 所有基建装修工程切勿私自开工；
2. 原则不允许破坏原有本土结构，切勿暴力拆卸，切勿影响原有消防结构；
3. 零星工程（预算 < 10 万）：使用单位提交申请表，校区办按照小型工程办理流程予以审批办理（勘查现场→造价概算→概算审核→抽签确认施工单位→施工→验收→报销）
4. 招标工程（预算 ≥ 10 万）：使用单位提交申请表，校区办按照招标流程予以审批办理（指派设计与使用单位对接→设计对接，出设计图纸→根据设计图纸进行造价咨询→≥ 20 万，交由审计室，对图纸及工程预算进行立项前审计→立项→生成采购计划，撰写标书→标书公示，招标→确认施工单位→召开图纸会审→施工单位办理入场施工申请，并开工→完工验收→报销）

2.5.2 访客入校申请

申请者登录访客系统

<https://zhilinservice.szu.edu.cn/v2/site/ind>



填写相关信息，主要是姓名、电话号码和身份证号码。
参访单位要选医学部。提交后请与校内联络人联系审批。



校内联系人与本单位审批员联系审核入校事宜。

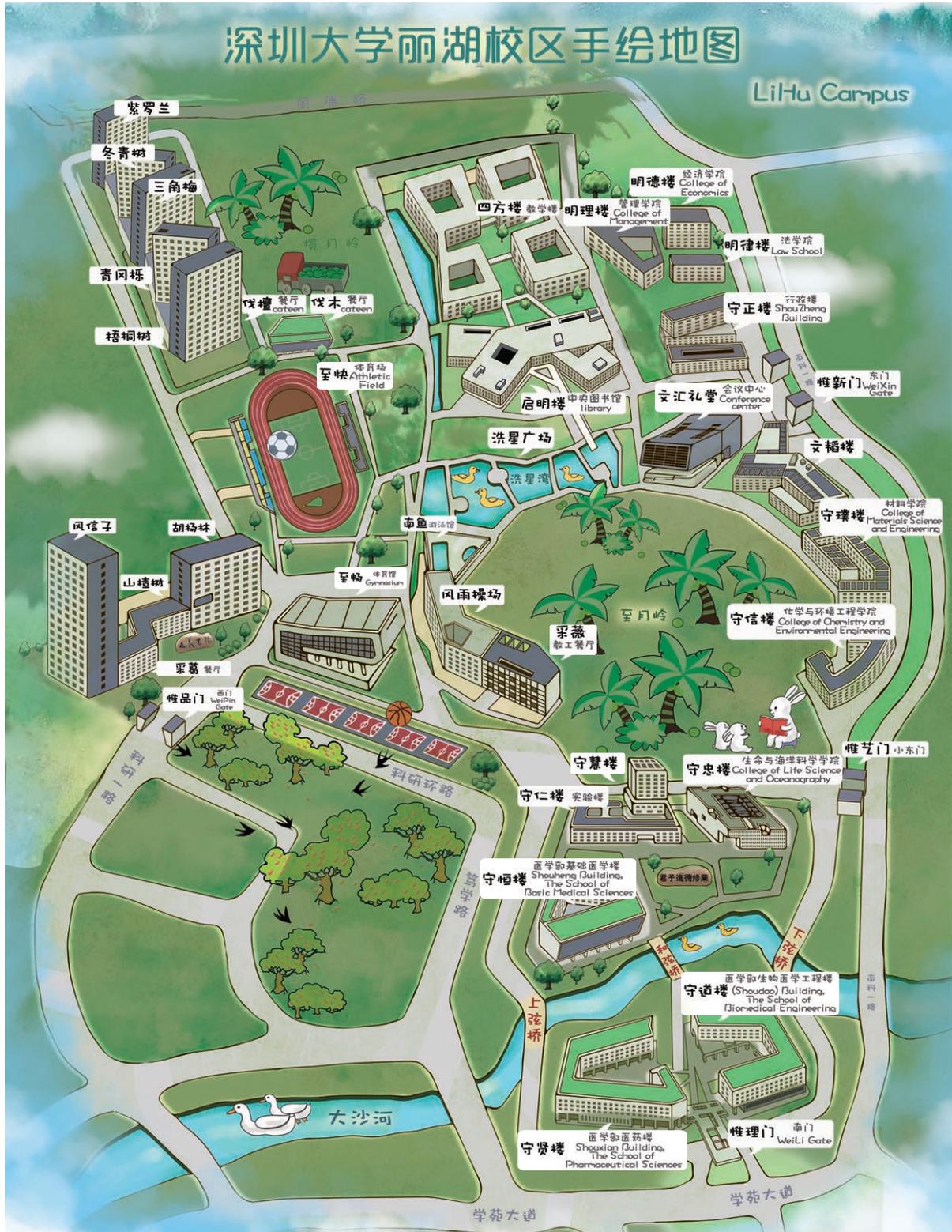


审核通过后，在申请时间内可在校门口刷身份证入校。



第三章 常用信息

3.1 校园地图



3.2 丽湖校区综合办事大厅服务窗口

部门/单位	窗口	负责人	办公电话	业务细则
咨询台	1号	学生助理	86931572	1. 服务大厅窗口业务咨询、窗口业务办理指引；
咨询台	2号	学生助理	86931149	2. 校区信使服务，信件收发； 3. 丽湖君微信咨询号运营 4. 协助窗口老师工作安排； 5. 校区临时物资发放，音响等物资借用
中航物业	3号	郎婷	86931540	1. 场地使用申请、电子屏宣传申请、海报横幅张贴申请； 2. 服务大厅团建协助服务； 3. 服务大厅物资整理、签领登记、入库、申购； 4. 服务大厅设施设备维护报修、维修跟进； 5. 综合事务咨询； 6. 物业一键报修； 7. 物业服务其他事务。
丽湖校区管理办公室	4号	/	/	1. 综合服务大厅管理； 2. 会议室审批； 3. （临时）校园卡开户、延期申请； 4. 临时或常驻服务窗口申请。
	5号	吕仕君	86930291	1. 宿舍综合业务咨询及办理； 2. 宿舍电控系统管理（电费咨询）。
留学服务中心	6号	李白玉 不固定值班	86717493	1. 留学规划与考培学习； 2. 校际交流交换合作项目等相关业务咨询办理。
大学英语部	7号	孙敬柏 周一、周三值班	丽湖 86931151 粤海 26536125	1. 大学英语课程及视听说课程选课咨询； 2. 大学英语课程免听、加位申请。
户证、车辆通行证	8号	梁晓璇	86549436	1. 日常办理业务（户籍卡借出及归还、申领、换发身份证）； 2. 毕业生户口迁出手续提供相关资料；提供户主首页； 3. 新生办理户口迁入业务； 4. 开具相关户籍证明；师生咨询户籍相关问题 5. 车辆出行办理



部门/单位	窗口	负责人	办公电话	业务细则
教学工作办公室	9号	陶晓葵	86970699	一、学籍管理： 1. 休、复、退学办理； 2. 选课咨询及相关手续办理； 3. 学籍信息变更申请； 4. 补办学生证、火车票优惠卡； 5. 学生成绩单及证明材料封口盖章； 6. 学籍相关事务咨询及办理。
	10号	刘凡秀	86957846	二、教务管理： 1. 教室借用； 2. 调停课； 3. 教学运行相关事务咨询及办理。 三、考试管理： 1. 办理缓考手续； 2. 四六级相关事务； 3. 考试相关事务咨询及办理。
	11号	学生助理	86931549	
	12号	王梦云		
深圳大学学生会	13号	学生助理	/	1. 学生会提案收集与资料整理； 2. 学院（部）学生会考核资料； 3. 学生会请示报告资料的提交。
就业指导中心	14号	学生助理	86938196	1. 毕业生三方填报。 2. 生源管理，审核生源信息。 3. 就业协议管理。 4. 毕业生求助创业补贴
	15号		86931632	1. 学生就业协议申请、修改、撤回、作废； 2. 毕业生派遣-报到证相关； 3. 领取就业推荐表 4. 提交求职补贴材料
	16号		86726471	1. 运营就业指导中心网站，审核并整理企业招聘信息； 2. 接待和处理企业宣讲会、双选会等招聘事宜。
研究生院	17-18号	学生助理	86541425	1. 研究生事务咨询； 2. 研究生材料领取； 3. 研究生调课申请； 4. 研究生成绩单在读证明打印问题咨询。
义工联	19号	学生助理	86931546	1. 分发义工服务认证表、相关证书奖状； 2. 义工相关咨询； 3. 义工服借用。

部门/单位	窗口	负责人	办公电话	业务细则
招生办公室	20号	学生助理	26736235	1. 招生政策； 2. 招生计划等相关报考咨询。
学生工作办公室	21号	钟美	86931537	1. 学生事务咨询； 2. 大学生医保补办工作； 3. 学生各类奖助学金、国家助学贷款签核及资料收发和退伍学生生活补助签核等相关工作； 4. 协助本部门各科室在丽湖校区开展的工作；
	22号	学生助理		
实验室与国有资产管理部	23号	学生助理	86970718	1. 设备类固定资产管理方面业务咨询； 2. 设备类固定资产建账管理、建档、报废等； 3. 和实验室与国有资产管理部相关的文件初审及流转服务； 4. 科研教学设备采购及管理； 5. 部门安排的其他工作。
	24号	桑梓基	86970728	
信息中心	25号	/	/	1. 校园卡相关业务； 2. 办公区网络、邮箱业务； 3. 办公电话业务。
	26号	陈旭琳	86970351	
	27号	林梦娴	/	
	28号	李柳梅	86931280	1. 信息中心业务咨询服务。
	信息中心	24小时 客服	26536188	
	信息中心	24小时 报修	86930513	
计划财务部	1号	学生助理	/	1. 丽湖财务报账； 2. 师生常规财务单据的报销； 3. 财务事宜咨询。
	2号	樊菲	26924070	
	3号	吕馥然	86931595	
	4号	郑海燕	26924452	
	5号	谭凯因	86931636	
	6号	陈轮	86724046	
	7号	张琛	86724863	
	8号	陈其冰	86957362	
	9号	学生助理	86931630	
	10号	学生助理	/	



3.3 深圳大学粤海校区各职能部门联系方式

单位(科室/业务)	办公电话	地址/电话	单位(科室/业务)	办公电话	地址/电话	单位(科室/业务)	办公电话	地址/电话
党政办公室			计划财务部			生命与海洋科学学院		
综合办公室	26536190	Fax: 26534462 地址: 汇元楼 209	综合办公室	26536368	地址: 汇元楼 104	学院办公室	86713951	地址: 丽湖校区守慧楼 304
文秘(党务)	26533989	26534606	粤海校区报账大厅	26531881	26535337	机电与控制工程学院	26536224	地址: 南区致信楼S619
保密	26534687		南区报账大厅	86981030		材料学院	26535279	地址: 丽湖校区守慧楼 401
文秘(行政)	26534117	26536616	丽湖校区报账大厅	86931636	86724046	电子与信息工程学院	26536198	地址: 南区致信楼 714
会务接待	26536633	文印室 26536169	国库支付、公务卡办理	86970606	26958308	计算机与软件学院	26534078	地址: 南区致信楼 839
法律事务室	26531213	数据统计 26535165	预算经费指标下达、结算等	26426797		建筑与城市规划学院	26732877/26732848	地址: 汇意楼 A302
博物馆(筹)	26535323		预算编制、预算绩效管理	26535334		土木与交通工程学院	26732850	地址: 南区致信楼 B501
党委组织部			部门预算编制、工资绩效管理	26535211		管理学院	26536121	地址: 丽湖校区明理楼 A202
综合办公室	26536609	地址: 汇元楼 522	工资科	26538088	26536245	政府管理学院	86939482	地址: 丽湖校区守慧楼 214
组织部	26536105	26937246	科研经费	26536113		高等研究院	26530611	地址: 南区致信楼 703
干部办	26733250	26532283	工会报账、国有资产查询	26535335		金融科技学院	26532363	地址: 汇星楼 580
统战部	26531542	党校办公室 26946952	后勤综合经费、基金财务等	26530738		国际交流学院	26557355	地址: 朝夕楼 303
综合办公室	26536197/26534616	地址: 汇元楼 413	预算外收入管理、基建管理	26530738		继续教育学院	82113011	地址: 解放路 4008 号
思政中心	26161606	26531612	博士后导师经费冻结延期	26558916		图书馆	26534488/26536261	地址: 汇典楼 620
摄影中心	26535092	新闻中心 26535276	会计档案查询	26060139		综合办公室	26534076	地址: 汇典楼 640
新媒体中心	86932613	26536221	政府采购管理	26535032		编辑部	26536271	业务资讯部 2655797
纪检(监察)室			招投标管理中心	26057039	地址: 汇元楼 246	电脑部	26536772	北馆读者部 26536772
综合办公室	26534925	地址: 汇元楼 410	实验室与国有资产管理部	26536608	地址: 汇元楼 535	南馆读者部	86932729	26735094
综合办公室	26530775	地址: 汇元楼 356	综合办公室	26534086		电子信息资源部	26535077	26534322
综合办公室	26536186	地址: 朝夕楼 412	采购管理	86037673		参考咨询部	26537002	26537700
计划办、委员会	26536151	地址: 朝夕楼 412	实验室安全管理	26537370		运行维护部	26733032	26534341
福利帮扶、赛事管理	26532078	子女入学 26536187	国资管理	26537573		档案馆	26536138	地址: 档案馆 405
居委	26558386	文体活动 26732896	综合办公室	26535069	地址: 汇元楼 323	接收指导室	26003239	查阅阅览室 26164807
共青团委员会			财务审计	26732116		《年报》及档案编研室	26732890	保管利用室 86523516
综合办公室	26536383	地址: 朝夕楼 427	工程审计	26534440	Fax: 26536286	研究生档案室	26558494	信息技术室 26523882
综合办公室	26535125		后勤保障部(党委)	26536116/26537186	地址: 汇元楼 620	本科生档案室	26536140	校史馆 86378825
学籍室	26536174	地址: 汇元楼 225	后勤党委办公室	26532669	地址: 凯风餐厅 6 楼	信息中心	26539332	地址: 南区致信楼 J-1111
教学运行室	26536175	文印室(文印楼) 2657143	基建管理中心	26958101		服务电话	26536188	汇星楼运行部 26538227
教学研究室	26732272	文印室(汇文楼) 86381048	宿舍管理中心	26533772		网络与安全技术部	26537109	汇文楼运行部 26536288
MOC 办公室	26531309	文印室(丽湖校区) 2677746	招标采购中心	26536280		校园卡应用管理中心	26535326	南区运维部 26733292
教师发展中心	26524052	文印室(汇文楼) 26537128	实验室管理	26536301		软件与数据资源部	26733371	丽湖校区运维部 86971250
考务室	26535153	课堂管理汇文楼 26534147	能源与修缮管理中心	26535006	26538585 修缮	创新教学管理部	26535348	
实践教学管理室	26732656	课堂管理理数楼 86581048	物资采购与管理中心	26537164 水电	26538378			
质量保障办公室	26535033	教材中心 26161137	空间管理办公室	26535285	26532239			
丽湖校区办事大厅	86957846	教学督导组 26534398	园林绿化中心	26534179	26537189			
创新创业教育中心	26582174	三号艺栈 26534545	体育场中心	26536080	车辆调度 26534166			
招生办公室	26536235	地址: 汇元楼 339	安全保卫部(党委保卫部)	26535400				
继续教育管理办公室	26537081/89837615	地址: 汇元楼 203	综合办公室	26537123	地址: 田径场 B 区 003			
综合办公室	26160142/26733195	地址: 汇元楼 434	治安科	26958917				
研招办	26536177	26538980	消防科	26958917				
培养办	26558238	26931980	交通科	26535429				
学位办	26050732	26733432	户政室	26534963				
			校卫大队	26538107				
			学校总值班室	26537119	26534017			



3.4 物业服务

医学部物业经理：

李旭璇经理 15913947377

丽湖校区物业

24 小时值班电话：21672017

电话：13622304329



物业报修丽园通小程序



第四章 联系方式

4.1 行政办公业务联系电话表

联系人	事项	办公室	办公电话
丘渭遥	办公室综合事务、学部公章、OA 办文专员	守慧楼 A6-902	86930175
韩笑	统筹经费管理	守慧楼 A6-903	86522236
胡圣柔	会务、外事接待、临时校园卡、上网账号申请（学部内流程）	守慧楼 A6-903	86522236
蔡小钰	行政公文收发、会议室预约、档案管理	守慧楼 A6-910	86930182
陈思勤	医学部装修改造工程，物业用房管理		86930182
宋学欣	新入职教师办公设备申请，后勤类固定资产管理，办公固定电话申请		86936587
黎杨	学部用车管理		86936587
买制刚	医学部装修改造工程，校园安保、消防、安全生产		
刘国伟	博士后入站、入职、考核、出站、离职、延期、退站、合同管理、博士后招聘等	守慧楼 A6-1006	86671919
李若然	因公出国（境）报批、国际会议及涉港澳台活动报批、境外来访报批、学生海外派出、留学生事务 (International Student Affairs)	守慧楼 A6-1006	26946904
王晓红	特聘教授、访问教授及专职研究人员管理、各类人才项目申报、高层次人才任期评估、请销假及考勤、岗前培训教师资格证、公派出国等	守慧楼 A6-1003	86930793
王晓朝	教师、管理技术及劳务派遣等人员的招聘及入职、考核、合同管理、职称评审、岗位晋升，教职工离退休及返聘、教师兼职事务、人事综合事务等	守慧楼 A6-1003	86930793

注：请参照具体事项的责任分工，联系相应负责老师。感谢您的理解与配合！



4.2 意见反馈与流程优化建议

意见反馈请联系丘老师

办公地点：守慧楼（A6 办公楼）902

办公电话：0755-86930175



高端

精英

精湛

超筋

深医愿景

引领深圳医学

打造国际品牌

建设国际医学名校

探索以科技创新为牵引的医学院校发展之路!





深圳大学 医学部

SHENZHEN UNIVERSITY
MEDICAL SCHOOL



医学部官网手机版



深大医学部公众号

深圳大学医学部

网址：<https://med.szu.edu.cn/>

邮箱：molmed.hsc@szu.edu.cn.

地址：广东省深圳市南山区学苑大道 1066 号深圳大学丽湖校区