

上海应用技术大学

机关服务指南

(2025 年版)



中共上海应用技术大学机关委员会

2025 年 9 月

机关工作人员职业行为准则

坚定政治方向

自觉爱国守法

潜心管理育人

严明工作纪律

严守六项制度

提高工作效能

力行廉政节约

积极奉献社会

目录

党政办公室（徐汇校区管委办、校友与发展联络处、信访办公室）、党委统战部服务指南	1
发展规划处服务指南	2
纪检监察机构服务指南	2
党委巡察工作办公室服务指南	2
党委组织部（党校、机关党委）服务指南	3
党委宣传部服务指南	4
党委教师工作部、人事处服务指南	5
党委学生工作部、学生处、人民武装部服务指南	7
校工会服务指南	10
团委服务指南	11
本科生院服务指南	12
招生工作办公室服务指南	13
继续教育管理办公室服务指南	14
科学技术研究院（文科建设办公室、期刊社）、智库建设办公室服务指南	15
研究生院服务指南	16
财务处服务指南	17
国际交流处（港澳台办公室）服务指南	19
资产与实验室管理处（（采购与招标管理办公室、校分析测试中心（筹））服务指南	20
审计处服务指南	22
基建处服务指南	22
安全保卫处服务指南	23
信息化技术中心服务指南	24
档案馆服务指南	25

党政办公室(徐汇校区管委办、校友与发展联络处、信访办公室)、

党委统战部服务指南

奉贤校区日常事务

办理事宜	姓名	办公室	电话
学校办公系统权限开通、学校信息公开网站权限管理、上海市法人一证通借用、学校通知公告发布	鞠兴忠	行政楼 432	60873677
学校公章使用与管理、事业单位法人证书领用、上海应用技术大学介绍信领用	周申峰 刘白瑞	行政楼 330	60877295 60873533
合同审核	周申峰	行政楼 330	60877295
学校教育发展基金会业务	周申峰	行政楼 330	60877295
校友会业务	邓欣媛	行政楼 324	60873530
法律事务	刘白瑞	行政楼 330	60873533
学校行政公文/党委公文审核与发布、签报请示	胡春鲜	行政楼 334-1	60873534
机要文件/上级来文处理	张叶	行政楼 432	60873677
会议室管理	赵欣	行政楼 324	60873531
教育事业统计、《年鉴》、统战工作	刘杰	行政楼 424	60873029
信访工作	郑楠	行政楼 106	60873360

注：工作日晚值班周一至周四 16:30-17:30；周五 15:45-17:00，值班地点行政楼 330。

徐汇校区日常事务

办理事宜	姓名	办公室	电话
会议、大型活动及公共教学资源审核及相关事宜	陈蕾	36-214	64941374
运行保障及综合事务管理	陈蕾 李倩	36-214	64941374

发展规划处服务指南

办理事宜	姓名	办公室	电话
教育课题管理	杨 梅	行政楼 309	60873233

纪检监察机构服务指南

办理事宜	姓名	办公室	电话
信访接待	戴舫舫	行政楼 406	60873388
纪检监察机构用印申请（一网通办）	王 维	行政楼 410	60873386
收受礼品礼金的上交登记	戴舫舫	行政楼 406	60873388

其他相关事宜，可电询 60873388

党委巡察工作办公室服务指南

办理事宜	姓名	办公室	电话
学校巡察工作事宜	顾 慧	行政楼 304	60873320

其他相关事宜，可电询 60873320（xunchaban@sit.edu.cn）

党委组织部（党校、机关党委）服务指南

干部工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
领导干部个人有关事项报告填报	刘月桃、张广超	行政楼 411	60873077
干部因私出国（境）办理、证照管理	刘月桃、张广超	行政楼 411	60873077
干部教育培训	刘月桃	行政楼 411	60873077
干部兼职审批	刘月桃、张广超	行政楼 411	60873077

基层党建工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
基层党组织换届选举事务工作	吴 敏	行政楼 409	60873545
党内荣誉表彰工作	吴 敏	行政楼 409	60873545
党的组织生活、民主评议党员等管理工作	李 佳	行政楼 420	60873547
党建工作宣传信息稿校审工作	张雅聪	行政楼 409	60873545

党员发展教育管理、党校工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
党员组织关系转接、党籍管理	孔 璐	行政楼 420	60873547
党员发展、党校培训	孔 璐	行政楼 420	60873547
党费收缴、使用和管理	张广超	行政楼 411	60873077
党内统计工作	孔 璐	行政楼 420	60873547

机关工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
机关党委相关工作事宜	于有进、李 佳	行政楼 420	60873547

党委宣传部服务指南

办理事宜	姓名	办公室	电话
精神文明创建工作 大学文化建设工作	杨 明	行政楼 412	60873368
校内、校外新闻宣传、微信、网页、电视台等相关事宜 统筹安排摄影摄像	吕 客	行政楼 414	60873369
官方微信采编发 官方微博运营 思想工作 办公室日常工作、资产管理	王 玺	行政楼 405	60873361
校报采编发 意识形态工作	郭东波	行政楼 407	60873367
精神文明创建相关工作事宜 大学文化建设相关工作事宜 理论学习中心组组织服务等工作 海报、宣传栏、徐汇校区 LED 大屏审核	尤 隼	行政楼 416	60873362
校园网页新闻采编发 新闻报道采写事宜 网络舆情监控	吴斯琦	行政楼 416	60873362
摄影、电影院管理等工作事宜	孙庆华	行政楼 403	60873376
摄像、抖音、电视台、上应视听等工作事宜	薛 青	行政楼 407	60873376

党委教师工作部、人事处服务指南

教职工日常事务

办理事宜	姓名	办公室	电话
教师专业发展工程相关事宜 教职工学历进修及业务进修相关事宜	代 丽	行政楼 252	60873409
教师思想政治和师德师风建设工作 课程思政培训相关事宜 课程思政理论研究课题相关事宜	文强强	行政楼 252	60873409
高层次人才工作	周娟娟	行政楼 233	60873557
教师资格考试及认定工作 专业技术人员校外兼职备案 教职工校内人事系统信息更新和维护	张 越	行政楼 229	60873552
教职工专业技术职务评聘及聘书制发 外聘教师和兼职教授的申请及聘任相关事宜	方晓延	行政楼 233	60873557
教职工因私出国（境）等各类请假手续办理 教职工探亲费报销	周海峰	行政楼 244	60873553
教职工开具在职、收入证明 教职工工伤认定及劳动能力鉴定	武书卉	行政楼 231	60873550
教职工申请上海户籍相关事宜 事业编制居住证人员申请及续办居住证积分	刘从文	行政楼 231	60873550
教职工校内转岗手续办理	后家衡	行政楼 229	60873552

教职工进校工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
新进应届硕博研究生就业协议签订 新进教职工办理入职手续、签订合同	后家衡	行政楼 229	60873552
新进教职工上海户籍申报、居住登记办理 新进教职工奉贤购房补贴申请	刘从文	行政楼 231	60873550

新进教职工住（租）房补贴申请 新进教职工单身公寓申请	吴世超	行政楼 246	60873556
新进教职工专业技术职务核定确认	方晓延	行政楼 233	60873557
新进教职工劳动关系转移、工资工龄核定	周海峰	行政楼 244	60873553
新进教职工养老保险相关事宜	武书卉	行政楼 231	60873550
新进教职工信息数据库核定录入	张 越	行政楼 229	60873552
新进教师岗前培训工作 上海高校青年教师培养资助计划	代 丽	行政楼 252	60873409

教职工离校工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
教职工办理离职手续	后家衡	行政楼 229	60873552
教职工离职办理劳动关系转移	周海峰	行政楼 244	60873553
教职工离职办理养老保险关系转移 教职工办理退休手续 亡故教职工相关经费核发、结算	武书卉	行政楼 231	60873550

其他相关事宜，可电询 60873566

党委学生工作部、学生处、人民武装部服务指南

学生日常事务工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
学生学籍卡、学生登记表等物资发放 学生手册修订 大学生活动中心大厅场地管理 “一站式”式学生社区育人服务中心业务办理	刘妍君	大活 208	60873259
易班账号及校方认证，易班优课开通课群 大学生网络文化节作品评选及报送 学生手册在线测试	古丽艾则 孜·库尔班 张启君	大活 208	60873298
“一站式”学生社区活动组织 学生违纪处分 新生入学教育 学工管理信息系统管理	陈亦辰	大活 208	60873251
心理咨询预约、心理活动开展、心理危机干预、团体心理辅导、心理教学与研究	闫莹莹	大活 310	60873287
	甘慧玲	大活 310	60873287
	肖君政	大活 310	60873483
	李莹辉	大活 310	60873287
	杨 欣	大活 310	60873287
徐汇校区学生事务办理	陈亦辰 叶菁	徐汇校区 36 号楼 124	64941169
少数民族学生事务管理	古丽艾则 孜·库尔班	大活 208	60873298

学生各类奖助、资助事务工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
学生资助事务管理 各级各类奖助组织实施 勤工助学事务	卢梦玲	大活 210	60873023

国家教育资助 国家助学贷款 学生资助项目管理 大学生补充商业医疗保险	叶 菁	大活 210	60873022
---	-----	--------	----------

学生就业与创业服务工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
企业来访接洽 招聘信息审核及发布 校园招聘会、宣讲会组织	江旭恒	大活 206	60873296
毕业生签约流程咨询与办理 就业协议书签证审核盖章 就业补贴审核	吴晓燕	大活 206	60873212
就业创业新闻发布及咨询 就业创业活动第二课堂发布、审核 学位服、导师服借用手续办理 简历门诊排班、组织 本专科生优秀毕业生评选	丁元	大活 206	60873296
大学生职业生涯规划咨询及求职技能辅导 大学生职业生涯规划与就业创业指导课程建设 大学生创业政策咨询 萱园场地管理 “一站式”就业育人中心管理	曾双双	大活 206	60873212

研究生思政与事务管理

办理事宜	姓名	办公室	电话
研究生国家奖学金评选	古丽艾则 孜·库尔班	大活 208	60873298
研究生优秀毕业生评选			
研究生助教、助管、兼职辅导员组织与管理			
研究生就业相关事务办理	何劼		

辅导员（教师）相关日常事务工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
辅导员入职手续办理 辅导员住宿安排 辅导员岗前培训与进修申请	甘慧玲 洪月娥	大活 208	60873259

辅导员日常校内培训核定 辅导员校外培训费报销 思政系列教师资格认定 专任教师学生工作经历确认 班导师评优			
辅导员学工系统、智慧学工大数据系统开通，班级 信息匹配	陈亦辰 张启君	大活 208	60873251

其他相关事宜，可电询 60873259

人民武装部

办理事宜	姓名	办公室	电话
征兵管理、民兵管理、兵役登记	陈翔	3 号楼 114	60877375
军事理论课教学、军事技能训练			

校工会服务指南

办理事宜	姓名	办公室	电话
新进教职工办理入职手续、工会会员登记	卫琳琳	工会楼 206	60873539
教工办理工会会员服务卡	董竞宇	工会楼 204	60873538
职工子女幼托费报销	马浙娅	工会楼 216	60873183
教工体检、保险理赔	董竞宇	工会楼 204	60873538
教职工疗休养相关工作咨询	王乐全	工会楼 206	60873543
职工技能竞赛、技师奖励申报	王乐全	工会楼 206	60873543
荣誉类申报工作咨询	王乐全	工会楼 206	60873543
	董竞宇	工会楼 204	60873538
妇女巾帼系列荣誉申报咨询	马浙娅	工会楼 216	60873183
教工文体活动组织	宗雷敏	工会楼 204	60873538
教工文体培训班开班、申请	宗雷敏	工会楼 204	60873538
教工社团成立、申报、注销等相关事宜	宗雷敏	工会楼 204	60873538
教职工办理辞职、退休手续	卫琳琳	工会楼 206	60873539

其他相关事宜，可电询 60873539

团委服务指南

办理事宜	姓名	办公室	电话
学生社团建设指导、指导教师聘任事宜 校级大型活动管理事宜	魏 晋	学生活动中心 201	60873246
校学科型社团建设指导、管理工作 大学生创新创业工作 研究生会管理	梁 垚	第七学科楼 B420	60873262
办公室物资借用管理相关工作 校园第二课堂“讲座报告”审核相关工作 第二课堂学分咨询 第二课堂系统使用 校园先锋工作评选 团学新媒体平台维护、运营事宜	沈 忱	学生活动中心 202	60873068
志愿者组织申请成立及管理相关事宜 校级大型活动志愿者招募相关事宜 学生社团申请成立相关事宜 社团日常工作管理	陈贝妮	学生活动中心 201	60873213
社会实践立项、评优、管理等事宜 暑期挂职锻炼、个人社会实践等事宜 学生会管理	仇彦崑	学生活动中心 201	60873213
团组织典型选树等事宜 团员推优、团干部培训等事宜 团员发展、统计、团组织关系转接等事宜 上海市青年五四奖章、优秀学生（干部）、 优秀团员（团干部）等评选 校大学生艺术团日常管理	夏 佳	学生活动中心 201	60873246

其他相关事宜，可电询 60873068

本科生院服务指南

教学运行工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
全校选课、学生重修、部门间教学信息管理协调	潘 洁	行政楼 152	60873400
各类校内、外考试报名及安排，西南片高校辅修专业，全国大学生英语竞赛	许 敏	行政楼 152	60873406
全校排课、教室借用、调停课	潘 蕾	行政楼 150	60873408
本科生学籍异动、证明出具、证书补办、插班生报名、缓考	陈瑞英	行政楼 152	60873400

产教融合工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
实验教学、实验室建设、现代产业学院建设、三项经费、产教融合	许梦琦	行政楼 140	60873020
毕业设计（论文）、语言文字工作、普通话测试	许淑华	行政楼 140	60873415
实习教学、实践基地建设、学科竞赛加分及课程替代、1+X 双证融通、实验室信息统计	马 皓	行政楼 140	60873415

教学改革建设工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
专业专项建设、四新项目建设、产学研协同育人项目申报、人才培养方案修订及管理	杨 骅	行政楼 150	60873422
课程与教材建设、教学成果奖申报、在线课程平台管理、中本贯通专业建设	戈君宇	行政楼 150	60873408
通识课、新专业申报及学士学位授权审核、教学改革项目	吴金枝	行政楼 150	60873422
课程思政、日常工作总结汇总及成果对外展示、教材征订管理、教学用纸发放	郑中华	行政楼 148	60873410

教学发展与质量保障工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
质量保障体系建设、质量评价、内部评估、教学工作考核、教学竞赛	许 莹	行政楼 142	60873412
日常教学质量监控、督导组建设、学生评教	赵李媛	行政楼 142	60873412
质量年报、质量监测数据填报、本科教学突出贡献奖、基层教学组织建设	黄 晨	行政楼 142	60873412
办公室行政事务、专业认证外部评估	欧阳晶晶	行政楼 148	60873015

招生工作办公室服务指南

办理事宜	姓名	办公室	电话
招办主任，统筹多种类型的全日制本科招生事宜，包括列招生计划、定宣传方案、推进招生咨询与考试录取、招生宣传考核等工作。 支部书记，牵头开展支部活动	陈 岚	徐汇图文 206	64942789
1. 各类招生咨询与考试录取 2. 招生章程及计划制定、校对、上报 3. 各类考试考务、数据报送 4. 学校及招办官网信息发布与维护 5. 招办薪资财务 6. 支部宣传委员	夏李晟	徐汇图文 210	64941403
1. 各类招生咨询与考试录取 2. 招生宣传文稿撰写、宣传资料汇编 3. 录取数据统计分析、年度招生总结撰写 4. 招生宣传方案推进，跟进落实校内外各省市线上线 下咨询会 5. 招办视频号运营 6. 支部组织委员兼联络员	陈珍珍	徐汇图文 210	64941403
1. 各类招生咨询与考试录取 2. 各类论证评估数据统计、招办公众号运营 3. 新生电子注册、学信网维护、档案接收及转接 4. 各省市录取大表的管理和费用结算 5. 招办内务，含招办资产管理 6. 支部纪检委员	徐一彦	徐汇图文 206	64941403

其他相关事宜，可电询 64941403

继续教育管理办公室服务指南

政策解读与宣传培训

办理事宜	姓名	办公室	电话
非学历教育政策解读，年度培训计划制定审核	李 申	徐汇 32-332	54011002
非学历教育政策解读	陈家旭	徐汇 32-324	54011003
组织政策宣讲会、研讨会及专题培训 撰写、收集转载相关政策解释和项目新闻资讯	管 钰	徐汇 32-324	54011003

立项、合同与宣传审核

办理事宜	姓名	办公室	电话
非学历教育项目立项咨询与审批、合作/委托办学合同审批，招生简章及广告材料合规性审核	李 申	徐汇 32-332	54011002
非学历教育项目立项，合同预审及公示、招生简章和广告内容预审	管 钰	徐汇 32-324	54011003

过程指导与质量监督

办理事宜	姓名	办公室	电话
办学难点指导，负面清单自查评估，项目监督检查	李 申	徐汇 32-332	54011002
项目质量督导，学员满意度调查，项目效果评价与反馈，征集与预审项目评选材料	陈家旭	徐汇 32-324	54011003
办学过程问题协调，负面清单自查表发放与收集	管 钰	徐汇 32-324	54011003

证书审核与结项存档

办理事宜	姓名	办公室	电话
非学历教育项目证书审核，结算表审核	李 申	徐汇 32-332	54011002
非学历教育项目证书初审、制作、编号和发放，办班材料收集与归档	管 钰	徐汇 32-324	54011003

分类评价与年统工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
年度统计报告定稿与上会发文，分类评价指标分解与优化协调	李 申	徐汇 32-332	54011002
继续教育及非学历教育年度统计报告数据征集与撰写	管 钰	徐汇 32-324	54011003

科学技术研究院（文科建设办公室、期刊社）、智库建设办公室

服务指南

科研项目管理

办理事宜	姓名	办公室	电话
理工科纵向项目的申报、过程管理和验收工作	曹 玥	行政楼 223	60873565
文科类纵向项目的申报、过程管理和验收工作 校内科研项目的管理	苏 鹏	行政楼 223	60873565
JG 项目的维护和管理	谢霄鹏	行政楼 221	60877277
科技成果转化项目跟踪、管理及合同认定登记，协同创新基金项目管理	代 晨	行政楼 238	60873562
横向合同认定、登记，项目跟踪和管理	刘晨霞	行政楼 238	60873562

科研成果管理

办理事宜	姓名	办公室	电话
理工类科技成果奖的申报等相关事宜	曹 玥	行政楼 223	60873565
文科类科技成果奖的申报等相关事宜	苏 鹏	行政楼 223	60873565
学术论文与著作的认定与审核	张敏敏	行政楼 240	60873563
成果转化管理相关工作	代 晨	行政楼 238	60873562
知识产权管理相关工作	董建功	行政楼 238	60873562

科技服务

办理事宜	姓名	办公室	电话
校地/企等对接合作，工博会等大型科技成果展示会的筹备、管理工作，推介科研成果	周明安	行政楼 238	60877258
科协工作的日常管理与交流	谢霄鹏	行政楼 221	60877277
教职工科研管理系统的维护 部门用印盖章	张敏敏	行政楼 240	60873563

智库建设

办理事宜	姓名	办公室	电话
智库决策咨询专报上报、过程管理 决策咨询课题组织申报、评审、结题验收	康俊芳	行政楼 227	60873561

其他相关事宜，可电询 60873563

研究生院服务指南

研究生院面向学生工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
研究生招生报名、招生、录取咨询、研究生院网站信息发布等	程婷婷	行政楼 216	60873567
研究生招生宣传、研究生招生报名、招生、录取咨询	陈术源	行政楼 216	60873067
教学管理、四六级报名、英语竞赛等	齐良锋	行政楼 218	60877354
学籍学历管理、毕业证书发放等	陈 佳	行政楼 218	60873568
学位申请、学位证书发放等	陈 静 何 莲	行政楼 218	60877204
学生校内外经费结算等	刘 沛	行政楼 220	60873666

研究生院面向教师工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
研究生招生相关工作、研究生院网站信息发布	程婷婷	行政楼 216	60873567
研究生招生相关工作、导师遴选	陈术源	行政楼 216	60873067
教学过程、排课等相关事宜	齐良锋	行政楼 218	60877354
硕士生指导教师考核和管理工作	陈 静	行政楼 218	60877204
办公室综合管理、教师校内外经费结算工作。	刘 沛	行政楼 220	60873666
学位点建设与评估	牛凡凡	行政楼 220	60873666

其他相关事宜，可电询 60873666

财务处服务指南

财务日常业务（奉贤校区）

办理事宜	姓名	办公室	电话
预算编制、执行和调整咨询 项目结题决算表审核 教职工调离、辞职、退休手续办理（项目移交）	崔耀文 樊梦园	行政楼 206 室	60873383
报销业务咨询	吴海峰	行政楼 206 室	60873390
现金收付款、POS 收款等业务 报销单预接收 教职工新办、变更公务卡信息登记	王玥迪	行政楼 208 室	60873391
报销单审核、制单、报销业务咨询 借款、质保金、暂收款、暂存款查询冲销	陆 炜、陆文佳 史 可、沈星悦 王银凤 黄凯金	行政楼 208 室 行政楼 208 室 行政楼 208 室 行政楼 210 室	60873392 60877287 60873391 60873037
银行支付业务 银行收付款查询	崔 越	行政楼 208 室	60873393
教职工调离、辞职、退休手续办理（借款清理） 工会专户报销业务咨询	陆 炜	行政楼 208 室	60873392
发票、行政事业单位往来票据开具 横向科研入账，横向科研到账查询，发票、票据到账查询 税务相关问题咨询 教职工居转户社保信息查询	左 一	行政楼 208 室	60873393
学生学费、住宿费等收缴和查询 学生津补贴、医药费报销发放和查询 学生银行卡信息变更登记 党费专户报销业务	周 洁	行政楼 210 室	60873396
工资薪金、劳务费发放和相关业务咨询 教职工调离、辞职、退休手续办理（薪资相关）	陈 欣	行政楼 210 室	60873396

会计凭证、会计资料查阅 教职工公务卡申请办理 教职工调离、辞职、退休盖章手续办理 各类项目申报、结题文本财务处部门盖章	陈立波	行政楼 211 室	60873397
--	-----	-----------	----------

财务日常业务（徐汇校区）

办理事宜	姓名	办公室	电话
报销单审核、制单、报销业务咨询 借款、质保金等冲销	胡献良	36 号楼 125 室	64941179
现金收付款、POS 收款等业务	郁 菁	36 号楼 125 室	60871176

国际交流处（港澳台办公室）服务指南

外籍教师、外专项目日常事务

办理事宜	姓名	办公室	电话
外国人来华工作许可申请（变更、延期）手续	韩逸敏	行政楼 115	60873350
科技部国家外专项目、上海市外专项目申报	兰书琴	行政楼 118	60877296

教职工因公出国境工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
教职工因公出国境手续办理	韩逸敏	行政楼 115	60873350

学生海（境）外交流日常事务

办理事宜	姓名	办公室	电话
学生海外交流咨询与申请	程 晨	行政楼 115	60873350
中外合作办学管理	程 晨	行政楼 115	60873350
学生赴港澳台交流项目咨询、手续办理	张孜孜	行政楼 115	60873350

外事活动、国际会议、涉外协议日常事务

办理事宜	姓名	办公室	电话
校级外事活动（包含接待）申请手续流转	宁雪霏	行政楼 116	60873657
高校涉外国驻华使馆人员和活动报备	宁雪霏	行政楼 116	60873657
校内老师参加国际涉边涉海学术会议、国内驻华使领馆举办活动及外方主办的各类活动报备	宁雪霏	行政楼 116	60873657
学院、部门举办国际会议申报	宁雪霏	行政楼 116	60873657
校级协议流转、备案	宁雪霏	行政楼 116	60873657

留学生事务工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
留学生招生咨询、入境入学等材料办理	陈 诚	行政楼 118	60877296
JW202 表	张孜孜	行政楼 115	60873350
留学生奖学金咨询、中级汉语及中国概况的教学安排	陈 诚	行政楼 118	60877296
留学生学籍注册、签证、结毕业等其他日常管理	陈 诚	行政楼 118	60877296
留学生宿舍管理	张孜孜	行政楼 115	60873350
留学生突发事件处理	张孜孜	行政楼 115	60873350

其他相关事宜，可电询 60877296

资产与实验室管理处（采购与招标管理办公室、 校分析测试中心（筹））服务指南

固定资产管理工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
行政类资产申请审核（一网通办）	吴 斌	行政楼 110	60873573
资产入库办理相关事宜 行政类固定资产发放、跨部门设备调拨 换岗、离职、退休等资产查询	张晨程	行政楼 108	60873576
资产标签粘贴审核 报废设备回收 低值耐久品相关事宜	杨 棉	行政楼 108	60873576
固定资产清查盘点 固定资产报废审批 行政类固定资产申请（一网通办） 学校房屋资产相关事宜	杨梦婷	行政楼 110	60873571
固定资产各类盘点；大型设备开箱验收 易耗品与实验材料审核；校内房屋相关事宜	董凌吉	行政楼 108	60873576
行政单体空调、复印机报修	朱琼忠	行政楼 114	60873569
教职工办理入职、换岗、退休、辞职手续	岳去畏	行政楼 103	60873575

实验室管理工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
化学品管理平台（自购类化学品审核）	王俊刚	行政楼 103	60873010
化学品管理平台及智慧实验室综合信息管理平台的运行维护；化学品管理平台（普通化学试剂审核）、实验用仪器设备维修审核	朱琼忠	行政楼 114	60873569
化学品管理平台（管制类化学品领用、实验废液处置）；实验室安全检查系统运行维护	胡 萍	行政楼 114	60877201
化学品管理平台（实验气体采购与审核） 安全教育平台运行维护 辐射设备和特种设备管理	王 青	行政楼 114	60877201

大型仪器共享管理 30 万元以上大型仪器设备运行验收	何 静	行政楼 112	60873461
-------------------------------	-----	---------	----------

采购与招标管理工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
采购申请审批、合同审核	张 绚	行政楼 103	60873010
香化学部、化工学院、材料学院、生态学院的相关采购事宜	杨正丹	行政楼 112	60873461
二级学院（香化学部、化工、材料、生态学院除外）相关采购事宜； 行政办公家具采购事宜	肖智广	行政楼 112	60873461
进口设备采购、机关行政部门采购事宜	柳艳芳	行政楼 107	60873572
政府集中采购事宜； 合同登记、盖章、保证金退还	李 震	行政楼 107	60873572
新建、维修及改造工程项目相关采购事宜	李 婷	行政楼 107	60873572

其他相关事宜，可电询 60873575

审计处服务指南

办理事宜	姓名	办公室	电话
处级领导干部经济责任审计； 专项审计； 科研经费审计； 企业年报审计等。	沈 洁	行政楼 310	60873578
四期新建项目全过程跟踪审计； 大型维修项目竣工财务决算审计； 办公室、工会工作等。	蔡 萌	行政楼 310	60873578
科研经费审签； 零星修缮工程项目竣工结算审价； 大型维修项目全过程跟踪审计； 审计系统维护等。	林学渊	行政楼 308	60873570

其他相关事宜，可电询 60873570/60873578

基建处服务指南

办理事宜	姓名	办公室	电话
维修、改造申请（一网通办）	江惠忠	基建楼 209	60873091
基建工程档案查阅（会签）	龚 芳	基建楼 207	60873088

安全保卫处服务指南

办理事宜	姓 名	办公室	电话
分管消防、危化品及民防工作，负责徐汇校区工作	邵 君	奉贤贤区小白楼二楼消防办公室	60877244 64941271
分管治安反恐、技防、安全教育工作；负责外聘保安公司管理	卫聚金	奉贤校区小白楼二楼办公室	60873074
办公室	陈 琦	奉贤校区小白楼二楼办公室	60873074
治安与校园管理	贾书果	奉贤校区小白楼二楼户籍室	60873126
技防与队伍建设、安全教育	王晨义	奉贤校区小白楼二楼户籍室	60873126
消防建设与管理	聂海冬	奉贤贤区小白楼二楼消防办公室	60877244
危化品与消防应急处置	刘 岩	奉贤校区小白楼二楼户籍室	60873126
户籍与交通管理	何剑兰	奉贤校区小白楼二楼户籍室	60873126

信息化技术中心服务指南

办理事宜	姓名	办公室	电话
教职工办公设备故障维修维护业务	费 军	图文楼 B113	60877222
校园邮箱业务	周海龙	图文楼 B110	60873285
网站群管理维护业务	张颖莹	图文楼 B110	60873285
办公、网上办事大厅、移动校园管理维护业务	朱天舒	图文楼 B110	60873285
统一身份认证、校园信息门户管理维护业务	张海青	图文楼 B110	60873285
教职工、新生入校办卡业务及离校退卡业务 校园卡涉及电控、消费、充值等业务故障	顾董伟	图文楼 B112	60873113
人脸门禁系统技术支持、新生入校拍照业务	黄 丽	图文楼 B112	60873113
会议室设备技术支持	陈 慧	图文楼 B112	60873113
网络业务开通、服务器托管、上网账号开通、 VPN 开通业务	陈佳庚 缪金华	图文楼 B132	60873286
中心机房服务器托管、出库、远程维护开通/ 关闭业务	缪金华	图文楼 B132	60873286
多媒体教室课程录播技术支持业务 教学云桌面支持业务	陈 峰 李芳芳	一教 C410 二教 H208	60873520 60873124
多媒体教室设备使用技术支持业务	万晓卿、曲 嘉 陈 峰、陈 婷 李芳芳、潘 玮	一教 C410 二教 H208	60873520 60873124
教学广播使用技术支持业务	潘 玮	二教 H208	60873124
机房设备及语音教室管理、维护业务	王瑜珏、顾华东 王 文、崔家保 李怀成	三教 206、306	60873123 60873139
徐汇多媒体教室设备使用技术支持业务	周 桓、郝 浩	32 号楼 202	64941430
徐汇会场保障业务	周 桓	32 号楼 202	64941430
徐汇机房实验室教学使用及实验设备管理、维 护业务	顾 昱、宋协辰	44 号楼 101	64941434

其他相关事宜，可电询 60873119

档案馆服务指南

综合档案收集工作

办理事宜	姓名	办公室	电话
党群档案：党政办、统战部、巡察办、离退委 行政档案：党政办、人事处、审计处、资产处、安全保卫处、武装部、图书馆、信息中心、档案馆、后保中心、应翔资产公司、发展规划处 基建档案：基建处 外事档案：国际交流处 设备档案：资产处 成教教学档案：继续教育学院 二级学院（部）行政档案：材料技术学部、化工与能源技术学部、香精香料化妆品学部、人文学院、工程创新学院、体育教育部、	刘帅伟	图文楼 A1009	60873504
研究生、本专科教学档案：研究生院、本科生院（招生办）、学工部、学生处、各二级学院（部） 财务档案：财务处	陈 磊	图文楼 A1009	60873504
声像档案：宣传部（照片、视频）、学工部、学生处（照片、视频）、信息办（视频）、各二级学院（部）（毕业照）、其他零星归档单位 实物档案：党政办、本科生院、工会（妇委）、国际交流处、其他零星归档单位 二级学院（部）行政档案：城市建设与生态技术学部、经济与管理学院、外国语学院、艺术与 Design 学院	张永吉	图文楼 A1009	60873504
党群档案：纪委、组织部、宣传部、团委、工会（妇委） 科研、出版档案：科学研究院（期刊社） 二级学院（部）行政档案：智能技术学部、理学院、马克思主义学院	赵华强	图文楼 A1009	60873506

综合档案服务利用

办理事宜	姓名	办公室	电话
党群、行政、教学、科研、财会、基建、设备、外事、出版、声像、实物、专题等档案及相关资料的服务利用	刘帅伟 张永吉 陈 磊	图文楼 1009	60873502

人事档案室服务利用

办理事宜	姓名	办公室	电话
教职工档案收集、转递：新职工入职、离职 教职工档案材料收集：考核、调薪、入党、奖励、职称评定等 教职工档案材料利用：教职工提干、落户、政审、公证，退休、去世等查询与办理	李伟华	图文楼 1011	60873503

学生档案室服务利用

办理事宜	姓名	办公室	电话
新生档案的移交归档工作 毕业生档案材料的移交与档案转递工作 退学、插班生等学籍变动学生的档案转递工作 征兵材料的移交归档工作 政审、查询等日常接待服务工作	朱引芳 王晶晶	图文楼 1005	60873505

校史馆参观预约

办理事宜	姓名	办公室	电话
校史馆预约参观： 每周二、五为参观开放日（寒暑假、法定节假日除外），需提前两个工作日预约，非开放时间不接待。 周二开放时间：上午 8：30～11：30 下午 13：00～16：00（15：30 停止入馆） 周五开放时间：上午 8：30～11：30 下午 13：00～15：00（14：30 停止入馆）	张永吉	图文楼 1009	60873504