



中南财经政法大學

中南财经政法大学机关职能部门

线下办事流程汇编

中南财经政法大学机关党委

2025年11月20日

目 录

一、党办、校办、督察办、政研法治办	1
1.用印业务办理	1
2.合同签订授权委托书（一事一授权）业务办理	4
二、纪委办公室、监察工作部	8
廉政意见业务办理	8
三、党委组织部	11
1.选调生、公务员报名推荐	11
2.教材编写、学术兼职政审	13
四、保卫部	15
1.校内公共场地使用申请业务办理	15
2.校园大型活动报备业务办理	17
3.集体户口遗失补办业务办理	19
五、工会、妇委会	21
分工会成立、换届、主席补选	21
六、本科生院	24
1.退学业务办理	24
2.学生证补办业务办理	26
3.学分认定与转换业务办理	28
4.境外大学学分认定业务办理	30
5.学历学位证明书业务办理	32
6.成绩复查业务办理	34
7.开具教学督导课堂教学评价证明	36
8.开具学生评教结果证明	38
9.非学历教育结业证书办理	40
10.高考录取名册复印	42
七、财务部	43
1.科研、培训班投标所需财务资料出具的业务办理	43
2.会计档案查询业务办理	45
3.公务卡业务办理	48
4.财务专用章业务办理	51

5.个税专项附加扣除大病医疗个人自付金额证明业务办理	53
6.培训班等社会服务项目校园一卡通（临时卡）充值业务	55
7.医药费借款业务办理	57
8.退费业务办理	59
9.校园统一支付平台——申请收费业务办理	61
10.收取周转房押金和租金业务办理	63
11.票据开具业务办理（增值税发票和资金往来票据）	65
12.动用预备费业务办理	67
13.离退休教职工生病或去世补助业务办理	69
14.抚恤金及丧葬费领取业务办理	71
15.教职工工资数据查询业务办理	73
16.外汇业务办理	76
17.财政专项资金项目预算调剂或经济分类预算调剂业务办理	79
18.改善基本办学条件专项资金政府采购调剂业务办理	81
19.竞争性项目预算下达及收回额度统筹业务办理	83
20.财务报销业务办理（含借款、日常报销等类别）	85
21.外单位拨款校内预算下达业务办理	89
22.科研课题立、结项材料用章业务办理	91
23.科研课题预算调剂、科研课题结余经费转科研发展基金业务办理	93
八、资产管理部	95
教职工住房相关申请及维修业务办理	95
九、审计部	97
1.科研项目结项审签业务办理	97
2.提供经审计的学校财务报表或预算管理审计报告业务办理	99
十、档案馆校史馆办事指南	
档案查询利用业务办理	101

中南财经政法大学党办、校办、督察办、政研法治办 办事指南

(2025 年 09 月更新)

事项名称：用印业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

特别提醒：本业务在 OA 中有线上办理流程，可在 OA 左侧“用印密钥”栏目中操作

一、办理依据

《中南财经政法大学印章管理办法》（中南大党办字〔2023〕1号）

二、受理条件

（一）校内师生员工

（二）用印种类：

1. 中国共产党中南财经政法大学委员会、中南财经大学印章。
2. 中南财经政法大学钢印。
3. 校党委书记、校长签名章。
4. 合同、介绍信专用章。
5. 事业法人证书、法定代表人身份证复印件用印

（三）用印前置程序完备：

1. 专项用印的，完成所在单位主要负责人、业务主管负责人、分管校领导审批《印章业务申请表》。

2. 常规用印的，属已在校办备案获得分管校领导授权的常规用印事项，完成所在单位主要负责人审批《印章业务申请表》。

三、所需材料

1. 签批完备的《印章业务申请表》纸质版（附件下载：

<https://office.zuel.edu.cn/2021/0510/c190a270485/page.htm>

2. 工作证、学生证、一卡通、身份证等身份证件，择其一验证身份即可。

四、办理流程

1. 正常工作日期间，申请人提交材料至中原楼五楼 502 现场办理。手续完备当场可办结。

2. 节假日、寒暑假期间，用印业务按照学校总值班安排执行。

3. 专项用印流程图见下图。

步骤 1 发起人申请	步骤 2 所在单位主要负责人审批	步骤 3 业务主管负责人审批	步骤 4	步骤 5
发起者→ 部门负责人→	法律事务类事项 归口政策研究与法治办公室审核 中层干部兼职政审、党组织相关事项 归口党委组织部审核 新媒体账号备案/年审等事项 归口党委宣传部审核 教师聘书、职称证书、出入境签证办理等事项 -归口人事部审核 高层次人才招录、聘用、考核、管理等事项 -归口高层次人才工作办公室审核 本科生管理、学生证办理等事项 -归口党委学生工作部审核 研究生招生、培养、研究生证办理等事项 -归口研究生院审核 学校安全保卫等事项 归口保卫部审核 本科招生、教学、课程、教材等事项 -归口本科生院审核 非学历教育类事项 归口本科生院审核 就业相关事项 归口就业与指导服务中心审核 校友、社会合作等事项 归口校友与社会合作部审核 国际交流等事项 归口国际交流部审核 网络安全、信息化建设等事项 归口信息管理部审核 校园建设总体规划、基本建设等事项 归口校园建设部审核 来华留学、国际合作教育项目等 归口国际教育学院审核 高等学历继续教育、高等教育自学考试等事项 -归口继续教育学院审核 科研项目申报、学术平台建设、科研机构管理等事项 归口科学研究院部	分管校领导审批 到综合科用印		

4. 常规用印程序：

发起人申请一分管校领导授权书上授权领导签批印章业务申请表一到综合科用印。

五、办理时限

审批材料齐全，可现场办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 502 室

联系电话：027-88386093

咨询时间：工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00)

七、常见问题

Q：线上申请流程中，发起人如何查看“我”发起的流程？

A：PC 端：通过【用印业务-印章业务申请-申请列表】中，切换至“已发”列表，可查看所有“我”已发起的记录。移动端：

可通过【待办工作】列表切换至【待办下拉-选择已发】查看。

Q：线上申请流程中，如何查找我已处理的流程？

A：登录系统，在【用印管理-印章业务申请-申请列表-已办】-中查看已处理事项流程。

Q：线上申请流程中，已提交且流程未结束，单据填写错误，如何操作？

A：流程未结束前，发起人可在【用印管理】-【印章业务申

请】 - 【申请列表】 - 【已发】中，选择需要撤销流程的流程事项进行撤销。撤销的流程可在【用印管理】 - 【印章业务申请】 - 【申请列表】 - 【待发】中查找到，勾选撤销事项可重新编辑发送。

中南财经政法大学党办、校办、督察办、政研法治办 办事指南

(2025 年 10 月更新)

事项名称：合同签订授权委托书（一事一授权）业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

1. 《中南财经政法大学合同管理办法》（中南大政字〔2021〕1号）
2. 《中南财经政法大学授权委托书管理规程》（中南大政字〔2016〕19号）

二、受理条件

授权范围：校领导或二级单位负责人以学校或二级单位名义对外签订的合同，不包括教职员以个人名义对外签订的合同。

三、所需材料

1. 《授权委托书申请表》、合同信息表

按照下载的申请表及信息表中的提示进行填写。其中申请表由单位主要负责人签字并加盖单位公章后，提请分管/联系校领导签字。

下载地址：<https://zyfz.zuel.edu.cn/2025/0610/c12864a394419/page.htm>

2. 空白合同
3. 党政联席会（需加盖公章）/议事协调机构/校务会/常委会议决议
4. 采购方式材料（小额货比三家、中额快速采购、大额法定采购）

注意：上述所有材料只需提供复印件。

四、办理流程

1. 经办人提交材料至中原楼 516 办公室；
2. 法治办对材料进行初审；
3. 法治办提交校长签字授权；
4. 法治办通知经办人办理结果：
 - (1) 获得授权的，由法治办出具正式的授权委托书（含编号），由经办人携授权书赴校办综合科（中原楼 502）加盖校长签字章及学校公章；
 - (2) 未获得授权的，由法治办通知经办人取回相关材料。

注意：3 万元以下的采购类合同，授权委托书申请表经分管/联系校领导签字后即可由法治办出具授权委托书。

五、办理时限

一般自材料齐全之日起 5 个工作日办结，特殊情况除外。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 516 室

联系电话：027-88386006（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00）

七、常见问题

Q1：所有的合同都需要办理授权委托书吗？

A1：除校长统一授权的合同类型以外，其他事项一事一授权。

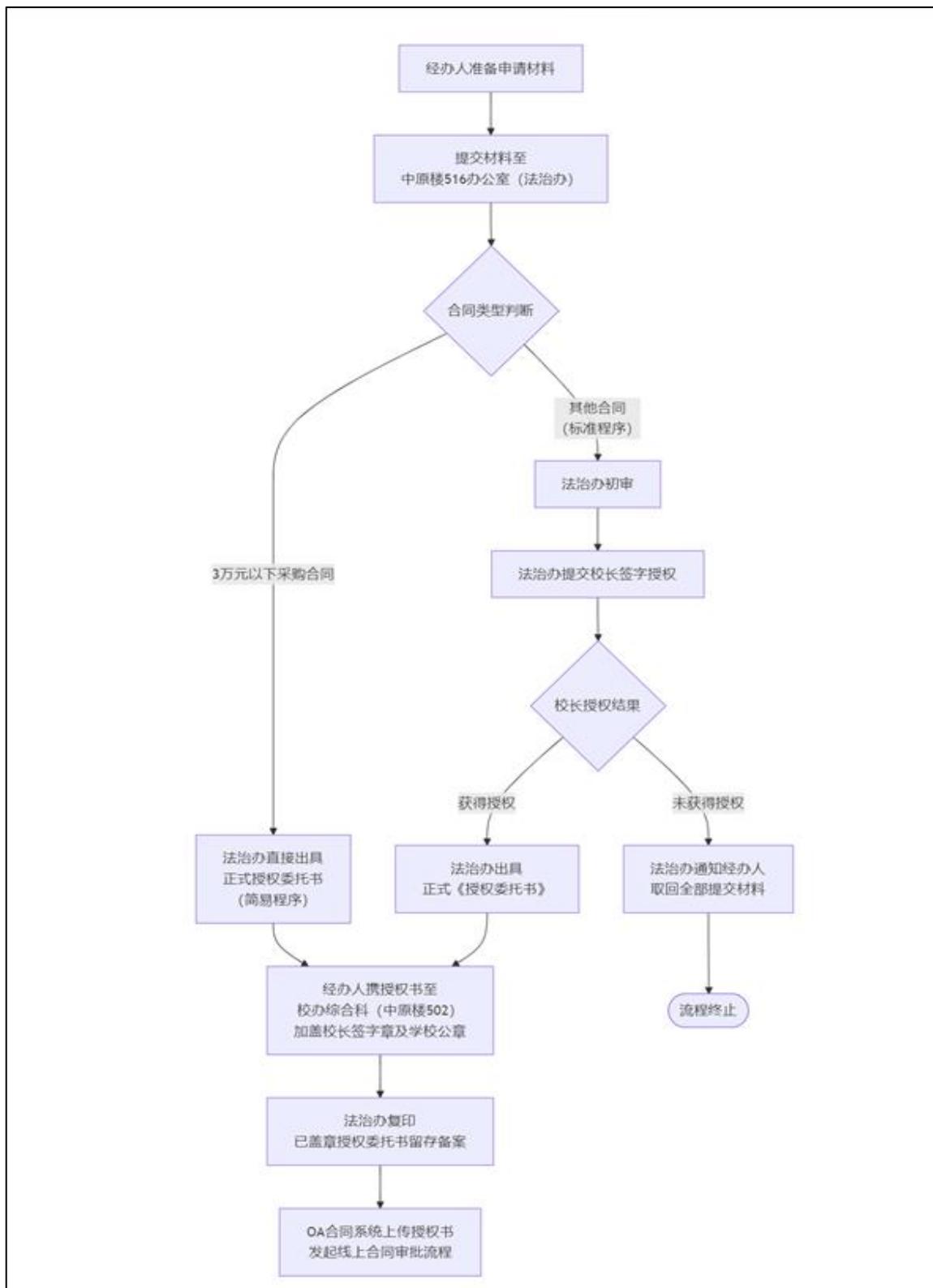
统一授权事项请咨询本单位办公室主任或合同管理员。

Q2：授权委托书申请表中的申请人与经办人怎么填？

A2：申请人为合同签订人或对外办理重要事务人员，经办人为办理该事项的工作人员。按照合同管理办法规定，合同签订人为二级单位主要负责人或校领导。

附：合同签订授权委托书（一事一授权）业务办理流程图

合同签订授权委托书（一事一授权）业务办理流程图



中南财经政法大学纪委办公室、监察工作部

办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：廉政意见业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

《中南财经政法大学纪检监察机关廉政意见回复工作规定》

二、受理条件

根据干部管理权限，学校纪检监察机关可出具监督管理范围内的教职工和学生的廉政意见。一般不出具单位、组织、集体的廉政意见。

三、所需材料

廉政意见申请表。（样表附后）

四、办理流程

1. 个人（单位）申请
2. 所在单位审核
3. 纪委办公室、监察工作部审核办理

五、办理时限

个人业务自材料齐全之日起 2 个工作日办结，批量业务视人员数量 3 个工作日办结，特殊情况除外。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 608-2 室

联系电话：027-88386793

七、常见问题

Q：廉政意见是否有时效性？

A：廉政意见有时效性，当次出具的廉政意见仅对当次有效。

中南财经政法大学征求廉政意见申请表

填表人			申请日期		
申请事项	<input type="checkbox"/> 干部选拔任用 <input type="checkbox"/> 兼职 <input type="checkbox"/> 换届事项 <input type="checkbox"/> 评奖评优 <input type="checkbox"/> 其他_____		核查时间 跨度		
回复形式	<input type="checkbox"/> 书面回函		<input type="checkbox"/> 出具意见，并加盖公章		
被征求意见 对象 (人数多可把名单附后, 名单需按同样格式填写并盖章, 批量业务按同样格式另附名单)	姓名	单位	职务	政治面貌	
所在单位意见	签字 (盖章)				
纪检监察机关 意见					

注: 1. 请附带相关来函、通知等书面材料; 2. 评优评先事项请附带单位集体决策决议材料。

中南财经政法大学党委组织部办事指南

(2025 年 10 月更新)

事项名称：选调生、公务员报名推荐

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、受理条件

全日制应届毕业生

二、所需材料

1. 报名推荐登记表（本人信息填写完整；学院党委须填写评价意见，并签字盖章）。
2. 有效身份证明原件（学生证、一卡通、身份证等，有其一即可）。

三、办理流程

1. 工作日期间，申请人可直接携带材料前往中原楼 401 办公室办理，材料齐全可现场办结。
2. 寒暑假期间，申请人须提前联系相应值班工作人员，预约办理。

四、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 401 室

联系电话：027-88386028（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00）

五、常见问题

Q：委托他人代办需提供什么材料？

A: 委托人身份证复印件、亲笔签名的委托书，以及被委托人有效身份证明原件。如由学院工作人员统一代为办理，则不需要提供上述材料。

中南财经政法大学党委组织部办事指南

(2025 年 10 月更新)

事项名称：教材编写、学术兼职政审

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、受理条件

在职教职工（不含领导干部兼职有关事项）

二、所需材料

1. 教材编写、学术兼职等推荐或审批表（本人信息填写完整；学院党委须填写意见，并签字盖章）。
2. 有效身份证明原件（工作证、身份证等，有其一即可）。
3. 如需盖学校党委公章，还需提供《印章业务申请表》（所在单位须签字盖章）。

【印章业务申请表下载】

<https://office.zuel.edu.cn/2021/0510/c190a270485/page.htm>)

三、办理流程

1. 工作日期间，申请人可直接携带材料前往中原楼 403 办公室办理，材料齐全可现场办结。
2. 寒暑假期间，申请人须提前联系相应值班工作人员，预约办理。

四、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 403 室

联系电话：027-88386862（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00）

五、常见问题

Q：委托他人代办需提供什么材料？

A：委托人身份证复印件、亲笔签名的委托书，以及被委托人有效身份证明原件。如由学院工作人员统一代为办理，则不需要提供前述材料。

中南财经政法大学保卫部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：校内公共场地使用申请业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

《中南财经政法大学校园秩序管理办法》(中南大保字(2024)2号)

二、受理条件

申请使用校内公共场地应主要用于开展与教学科研、宣传教育、社会公益等相关的非营利性活动。

三、所需材料

1. 团学活动： 《中南财经政法大学场地使用申请表（团学活动）》（附件下载：https://bwc.zuel.edu.cn/_upload/article/files/a6/9d/39cb14b949e8b9b72b29575f7354/022a5c07-43f8-487a-ab8a-2b9dcffdd3b2.doc）

2. 其他活动： 《中南财经政法大学场地使用申请表》（附件下载：https://bwc.zuel.edu.cn/_upload/article/files/18/f4/017ce9384a6b98c9db9b2f35445b/3179814b-bcb8-4a8b-a4cb-6d911fcce803.docx）

（注：所有材料均需提供纸质版，A4 纸双面打印）

四、办理流程

1. 填写材料，团学活动由所在学院分团委及校团委审批，其他活动由申请单位审批，如需水电，需由后勤保障部审批。
2. 提交材料至[保卫部 102]。
3. 经办人审批。

五、办理时限

自材料齐全之日起 1 个工作日办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）保卫部 102 室

联系电话：027-88386608（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:30）

七、常见问题

Q：首义校区使用场地怎么审批？

A：首义校区使用场地需要将申请表提交至首义综合科审批（中南楼 103），联系电话：027-88384531（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:30）。

中南财经政法大学保卫部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：校园大型活动报备业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

《中南财经政法大学大型活动安全管理办法》（中南大保字〔2023〕2号）

二、受理条件

在校内举办 500 人以上的大型活动。

三、所需材料

1. 500 人以上，1000 人以下的活动：《校园活动安全管理备案表》（附件下载：https://bwc.zuel.edu.cn/_upload/article/files/e4/f4/9b8bc7ba4743acec769cdaacfcb6/a01b7386-4c47-40f9-acd0-7c054d41629f.docx）

2. 1000 人以上的活动：《大型活动安全管理审批表》（附件下载：https://bwc.zuel.edu.cn/_upload/article/files/e4/f4/9b8bc7ba4743acec769cdaacfcb6/3ee318ab-cc95-4e57-b290-04606155fe25.docx）

3. 1000 人以上的活动需提供大型活动安保方案。

（注：所有材料均需提供纸质版，A4 纸双面打印）

四、办理流程

1. 500 人以上、1000 人以下的活动填写《校园活动安全管理

备案表》；1000 人以上的活动填写《大型活动安全管理审批表》。

2. 提交材料至[保卫部 102]。

3. 经办人接收《校园活动安全管理备案表》并向部门负责人和辖区公安报备；经办人接收《大型活动安全管理审批表》并向部门负责人及辖区公安报批。

五、办理时限

自材料齐全之日起 3 个工作日办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）保卫部 102 室

联系电话：027-88386608（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:30）

七、常见问题

Q：首义校区大型活动怎么审批？

A：500 人以上、1000 人以下的大型活动，需将材料交至南湖校区保卫部 102 室；1000 人以上的大型活动，需将材料提交至南湖校区保卫部，经部门主要负责人审批后再将材料交至首义综合科（中南楼 103），联系电话：027-88384531（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:30），由首义综合科向辖区公安机关报批。

（注：本指南中的“以上”均含本数，“以下”不含本数。）

中南财经政法大学保卫部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：集体户口遗失补办业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

《武汉市户籍业务办理指南》（武公规〔2022〕1号）

二、受理条件

户口为我校集体户的师生。

三、所需材料

《户口页遗失补办说明》（附件下载：https://bwc.zuel.edu.cn/_upload/article/files/a0/af/ccd8748948b5bb3554a23d15f53c/f46937be-258b-4997-8fba-686a92b055d4.docx）

（注：所有材料均需提供纸质版，A4 纸双面打印）

四、办理流程

1. 填写并提交材料至[保卫部 102]。
2. 经办人审核（1 个工作日内反馈）。
3. 携带身份证件、《户口页遗失补办证明》至东湖高新区政务服务中心市民分中心办理。

五、办理时限

自材料齐全之日起 1 个工作日办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）保卫部 102 室

联系电话：027-88386608（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:30）

七、常见问题

Q：户口页遗失补办地点？

A：东湖高新区政务服务中心市民服务分中心（高新二路北辰光谷里 5B 栋 A 座一层）。咨询电话：027-65526666。

中南财经政法大学工会、妇委会办事指南

(2025年9月更新)

事项名称：分工会成立、换届、主席补选

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

1. 《事业单位工会工作条例》（总工发〔2018〕26号）
2. 《工会基层组织选举工作条例》（总工发〔2016〕27号）

二、受理条件

（一）申请成立分工会

工会会员人数二十五人以上，并设有二级党委的单位可申请成立分工会；

（二）分工会换届

基层工会委员会每届任期四年，具体任期由会员大会或会员代表大会决定。任期届满，应按期换届选举。

（三）补选分工会主席

分工会主席因工作调动或其他原因空缺时，应按照相应民主程序进行补选。

三、所需材料

（一）申请成立分工会

1. 所在单位党委向学校工会提出申请，内容包括申请单位党委会相关决议、工会会员人数、主席及委员建议名单（3-5

人）。

2. 学校工会主席办公会研究并批复。
3. 申请单位成立分工会筹备组，制定选举工作方案和选举办法。同步进行分工会委员候选人建议名单公示，公示期不少于 5 个工作日。并向所在单位党委和学校工会报告会议筹备情况。
4. 召开会员大会，选举分工会主席及委员。
5. 选举结果报学校工会批准。
6. 学校工会主席办公会研究并批复。

（二）分工会换届

1. 所在单位党委学校工会提出换届申请，内容包括申请单位党委会相关决议、主席及委员候选人建议名单（3-5 人）。
2. 学校工会主席办公会研究并批复。
3. 申请单位制定选举工作方案和选举办法；同步进行分工会委员候选人建议名单公示，公示期不少于 5 个工作日。并向所在单位党委和学校工会报告会议筹备情况。
4. 召开会员大会，选举分工会主席及委员。
5. 选举结果报学校工会批准。
6. 学校工会主席办公会研究并批复。

（三）补选分工会主席

1. 如候选人是委员的，可以由分工会委员会选举产生；如候选人不是委员的，可以经会员大会或会员代表大会补选为委

员后，由会员大会、会员代表大会或分工会委员会选举产生。

2. 选举结果报学校工会批准。
3. 学校工会主席办公会研究并批复。

(注：所有材料均需提供纸质版，A4 纸双面打印)

四、办理流程

1. 申请人提交材料至文沁楼 231 室
2. 经办人初审（五个工作日内反馈）
3. 部门复核（十个工作日内完成）
4. 书面批复或办公系统发文

五、办理时限

自材料齐全之日起 15 个工作日办结

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）文沁楼 231 室

联系电话：027-88387265（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00）

中南财经政法大学本科生院办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：退学业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

1. 《中南财经政法大学学生学籍管理办法》（中南大政字〔2024〕56号）
2. 教育部《普通高等学校学生管理规定》

二、受理条件

普通全日制本科生（含第二学士学位学生）

三、所需材料

1. 《本科生学籍异动申请表》（学生事务大厅申请审批完成之后导出打印）；
2. 所在学院党政联席会会议纪要，并加盖学院公章；
3. 个人手写申请书并签字，父母知情同意并签字；
4. 离校审批表。（凭以上材料到本科生院学籍学位科（文澜楼北附楼 203 室）领取）

四、办理流程

1. 线上申请。申请人在学生事务大厅提交退学申请—辅导员初审—学院分管领导复审—本科生院终审。
2. 提交纸质版材料到本科生院学籍学位科（文澜楼北附楼

203 室) 李老师处, 同时领取离校审批表。

3. 线下办理离校手续。携带学籍异动申请表、离校审批表到各部门办理离校手续并盖章。(学籍异动申请表复印件**最后交由财务部**, 除财务部外其他部门只可查看或复印学籍异动申请表复印件)。

4. 离校手续办理完毕后, 学生将盖章完毕的离校审批表交到李老师处。

五、咨询方式

办公地址: 中南财经政法大学本科生院学籍学位科 (文澜楼北附楼 203 室)

联系电话: 027-88385458(工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00)

六、常见问题

Q: 委托他人代办需提供什么材料?

A: 需提供委托人亲笔签名的授权书及双方身份证复印件。

中南财经政法大学本科生院办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：学生证补办业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

《中南财经政法大学学生证校徽管理办法》（中南大学字〔2022〕26号）

二、受理条件

已取得本校学籍的全日制本科生（含第二学士学位学生）、港澳台侨本科生、外国来华留学本科生

三、所需材料

1寸蓝底免冠照片

四、办理流程

1. 线上申请：申请人在学生事务大厅提交补证申请—辅导员初审—学院分管领导复审—本科生院终审。
2. 线下办理：（周一至周四）携带1寸蓝底免冠照片至本科生院学籍学位科（文澜楼北附楼203室）李老师处，现场贴好照片。
3. 线下领取：本科生院学籍学位科（文澜楼北附楼203室）李老师处（每周五）。

五、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学本科生院学籍学位科（文澜楼北附楼 203 室）

联系电话：027-88385458（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00）

中南财经政法大学本科生院办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：学分认定与转换业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

1. 《中南财经政法大学本科生学分认定和转换管理办法》(中南大教字〔2023〕15号)

二、受理条件

普通全日制在校本科生

三、所需材料

《课程替代申请表》

下载地址：

<https://jwc.zuel.edu.cn/2022/0317/c5868a293413/page.htm>

四、办理流程

1. 申请人登录教务管理系统，在“我的成绩—课程替代申请”模块中提交申请。
2. 若所申请课程在系统中无法自动对应，需由学生填写《课程替代申请表》提交申请人所在学院和开课学院进行审核。
3. 本科生院审核。

五、办理时限

自材料齐全之日起五个工作日办结

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学本科生院学籍学位科（文澜楼北附楼 203 室）

联系电话：027-88385458（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00）

中南财经政法大学本科生院办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：境外大学学分认定业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

1. 《中南财经政法大学普通本科生赴境外大学学习成绩管理办法》（中南大教字〔2024〕36号）

二、受理条件

普通全日制在校本科生

三、所需材料

1. 《中南财经政法大学本科生赴境外大学学习成绩学分认定申请表》

下载地址：<https://jwc.zuel.edu.cn/5759/list.htm>

2. 《中南财经政法大学本科生赴境外大学学习课程认定审查表》下载地址：<https://jwc.zuel.edu.cn/5759/list.htm>

3. 境外大学课程成绩单

（注：所有材料均需提供纸质版，A4 纸单面打印）

四、办理流程

1. 申请人提交材料 1、2 至所在学院进行审核。

2. 国际教育学院对学生赴境外大学学习事项及校内审批备案手续进行审核。

3. 本科生院审核。

五、办理时限

自材料齐全之日起五个工作日办结

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学本科生院学籍学位科（文澜楼北附楼 203 室）

联系电话：027-88385458（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00）

中南财经政法大学本科生院办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：学历学位证明书业务办理

服务对象： 教职工 学生 普通全日制本科毕业生

一、办理依据

1. 《中南财经政法大学本科学生修业管理办法(修订)》(中南大教字〔2023〕14号)

二、受理条件

普通全日制本科毕业生

三、所需材料

1. 《中南财经政法大学本科毕业生补办学历学位证书申请表》

下载地址：

<https://jwc.zuel.edu.cn/2018/0712/c5868a196317/page.htm>

2. 校档案馆出具的学历学位证明。

3. 照片。纸质照片：准备近三个月内拍摄的两寸蓝底免冠照片2张。电子照片：像素要求为480*640，文件大小需小于40K，格式为JPG，以姓名命名发送至邮箱jwbxwb@zuel.edu.cn。

4. 本人身份证原件。

四、办理流程

1. 申请人填写申请表后提交校档案馆审核。

2. 本科生院审核。

五、办理时限

当日办结

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学本科生院学籍学位科（文澜楼北附楼 203 室）

联系电话：027-88385458（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00）

六、常见问题

Q：委托他人代办需提供什么材料？

A：委托书（一式两份）；委托人身份证复印件；被委托人身份证原件及复印件。

中南财经政法大学本科生院办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：成绩复查业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

《中南财经政法大学本科课程考核与成绩管理办法》（中南大政字〔2021〕29号）

二、受理条件

全日制本科生

三、所需材料

《中南财经政法大学本科课程成绩复查登记表》（见成绩复查工作通知附件）

四、办理流程

1. 学生填写《中南财经政法大学本科课程成绩复查登记表》并提交纸质版材料到开课单位教学办。
2. 开课单位进行核查成绩，并给出每个申请科目的具体修改意见（修改/不修改）。
3. 学院签署复查意见、系（教研室）意见、学院意见等三级审批意见后，将学生复查登记表、试卷原件及复查登记汇总表一起交至本科生院教学运行科。
4. 本科生院教学运行科进行复审，复审无误后进行公示，公

示期结束后由本科生院成绩管理员在教务系统进行修改。

五、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学本科生院学籍学位科（文澜楼北附楼 203 室）

联系电话：027-88385428（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00）

六、常见问题

Q：平时成绩是否可以复查？

A：根据《中南财经政法大学本科课程考核与成绩管理办法》（中南大政字〔2021〕29号）办法第五章第二十二条相关规定，任课教师应在期末考试前一周随堂公布学生的平时成绩，期初成绩复查不予复查平时成绩。

中南财经政法大学本科生院办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：开具教学督导课堂教学评价证明

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

《中南财经政法大学教学督导工作办法（中南大教字〔2023〕39号）》

二、受理条件

全校教师（教学督导已开展听课评课）

三、所需材料

携带本人校园一卡通或展示企业微信校园一卡通

四、办理流程

1. 申请人电话或企业微信联系确认是否有教学督导评教记录。
2. 确认存有记录，申请人到本科生院教学督导科（文澜楼北附楼 327 室）直接办理。

五、办理时限

受理当天及时办结

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学本科生院教学督导科（文澜楼北附楼 327 室）

联系电话：88385016（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00）

七、常见问题

Q：如何知道是否有教学督导听评评课记录？

A：电话咨询或企业微信联系教学督导科。

中南财经政法大学本科生院办事指南

(2025年9月更新)

事项名称：开具学生评教结果证明

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、受理条件

有学生评教记录的全校教职工

二、所需材料

《学生评教数据资源使用申请表》

下载地址：

<https://jwc.zuel.edu.cn/2025/0905/c5758a404476/page.htm>

三、办理流程

1. 申请人电话或企业微信联系确认是否有学生评教数据。
2. 确认有记录后申请人提交《学生评教数据资源使用申请表》。（企业微信提交或线下提交）
3. 经办人审核后反馈学生评教结果盖章件（企业微信发送或线下领取）。

四、办理时限

受理当天及时办结

五、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学本科生院教学评估科（文澜楼

北附楼 322 室)

联系电话: 027-88387791(工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00)

中南财经政法大学本科生院办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：非学历教育结业证书办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

《中南财经政法大学非学历教育管理办法（试行）》（中南大教字〔2023〕38号）

二、受理条件

- 申请人：非学历教育办学单位工作人员。
- 系统操作要求：培训项目需先在非学历教育综合管理系统完成结业证书申请操作。

三、所需材料

《中南财经政法大学印章业务申请表》

备注：材料需加盖公章，A4 纸单面打印

下载地址：

<https://office.zuel.edu.cn/2021/0510/c190a270485/page.htm>

四、办理流程

- 申请人将提交材料至本科生院教学督导科（文澜楼北附楼327室）。
- 经办人初审（现场即时反馈）。

3. 部门复核（现场即时办结）。

五、办理时限

现场即时办结

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学本科生院教学督导科（文澜楼北附楼 327 室）

联系电话：027-88385016（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00）

七、常见问题

Q：《印章业务申请表》已在 OA 中完成审批，如何办理非学历教育结业证书？

A：提供 OA 中完成审批的《印章业务申请表》，加盖单位公章，到文澜楼 327 现场办理。

中南财经政法大学本科生院办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：高考录取名册复印

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、受理条件

全日制在校本科生

二、所需材料

身份证或一卡通

三、办理流程

1. 申请人携带证件至本科生院招生工作办公室（文澜楼北附楼 323 室）。
2. 现场办理并领取。

四、办理时限

当日办结

五、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学本科生院招生工作办公室（文澜楼北附楼 323 室）

联系电话：027-88386200（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00）

六、常见问题

Q：委托他人代办需提供什么材料？

A：需提供委托人授权书或其他可以证明委托办理的材料。

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025年9月更新)

事项名称：科研、培训班投标所需财务资料出具的业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

根据投标相关管理要求，科研、培训班投标需提供相关财务资料（完税及社保证明、资产负债表及预算收支表）。

二、受理条件

学校有科研项目投标需求的教职工或二级单位培训班经办人。

三、所需材料

经审批同意的《中南财经政法大学印章业务申请表》或《中南财经政法大学科研印章业务申请表》。

四、办理流程

1. 经办人提出申请，将上述所需材料通过企业微信发送至财务部马力。
2. 财务部根据上述所需材料中相关要求，将相关财务资料添加水印后，通过企业微信反馈至经办人。

五、办理时限

2个工作日内办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 211 室。

联系电话：027-88386098（财务部综合办）。

（工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）。

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：会计档案查询业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员（离退休人员）

一、办理依据

1. 《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部、国家档案局令第 79 号）。
2. 《中华人民共和国档案法实施条例》（2024 年 1 月 12 日中华人民共和国国务院令第 772 号）。

二、受理条件

学校教职工、离退休人员。

三、所需材料

查询会计档案事由、内容（会计档案凭证所属年、月及编号）等。

四、办理流程

（一）详细流程

1. 申请人查询会计档案基本信息

（1）方式一：点击“中南财经政法大学财务部”官网，个人账号/二级单位账号登录“财务综合服务”，选择“首页（教工）”-项目“收支”链接，查询凭证所属年、月及编号。

(2) 方式二：前往财务部财务服务大厅 1 楼前台咨询，进行现场查询。

2. 申请人线上提出申请

申请人通过个人账号进入企业微信，在【工作台】-->【智慧财务】-->【财务档案查询利用申请】中填写档案查询申请信息，含联系方式，查询内容、查询事由，填写完成后提交审批。

3. 申请人所在部门领导初审

由申请人所在部门的负责人登录企业微信并在待办工作中进行审核，并填写审核意见（是否同意）。

3. 财务部会计档案管理员审核

申请人所在部门领导初审同意后，财务部会计档案管理员对该申请进行审核，如果不满足调档要求，则由管理员在审核意见中进行注明并退回申请人。如具备调档条件，线上审批流程结束，申请人电话联系档案管理员进行现场查询。

五、办理时限

3 个工作日办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 107 室

联系电话：027-88386715（李老师）

（工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）。

七、常见问题

Q: 会计档案查询需要哪些申请资料？

A: 包括申请人、申请部门信息、事由以及会计档案年、月、凭证编号等内容。

Q: 申请人是否必须到档案室查看结果？

A: 根据实际情况通过协商进行处理。在线上审批流程通过后，财务部会计档案管理员与申请人联系确认档案利用方式，例如资料很少的情况下可由档案管理员直接拍照或扫描后通过企业微信或 OA 协同邮箱发送给申请人。

Q: 需线下查询的会计档案主要是什么年份？

A: 2025 年以前未影像化的会计凭证需进行线下查询。2025 年 5 月，财务部在 OA 系统中发布了《关于实施会计凭证影像化工作的通知》，校内教职工本人通过网上报账系统、薪酬申报系统申报的单据（2025 年以后），可在个人财务系统进行查询、打印和下载扫描件（详情请查看通知）。

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：公务卡业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员（无固定期限、劳务派遣人员）

一、办理依据

《中南财经政法大学公务卡管理暂行办法》（中南大政字（2015）183号）。

二、受理条件

学校在编在岗工作人员（含年薪制和无固定期限合同人员）。

三、所需材料

本人身份证件及复印件。

四、办理流程

1. 公务卡办理方式：

(1) 方式一：申请人联系建设银行预约办理时间（一般每周四 14:30-16:30<法定节假日及寒暑假除外>）后，在中原楼 212 办公室办理。

(2) 方式二：申请人前往建设银行办理，银行处理并将申请人的个人信息反馈财务部，财务部核实确认人员信息后，银行办结。（地址：武汉市东湖新技术开发区龙城路 1 附 72

号<原建设银行锦绣龙城支行>)

2. 公务卡激活方式

(1) 方式一：下载中国建设银行 App 开通高级版手机银行（高级版需要到建设银行网点开通），操作路径为“信用卡—卡服务—用卡服务—信用卡申请确认”。

(2) 方式二：建设银行网点激活

1. 携带本人身份证件和公务卡；

2. 地址：武汉市东湖新技术开发区龙城路 1 附 72 号（原建设银行锦绣龙城支行）。

五、办理时限

以银行审核批复为准。

六、咨询方式

(一) 办公地址：

1. 建设银行：武汉市东湖新技术开发区龙城路 1 附 72 号（原建设银行锦绣龙城支行）。

2. 中南财经政法大学财务部：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 211 室

(二) 咨询电话：

1. 中国建设银行：027-81930611/15807115818（刘经理）

（周一至周六上午 9:00-11:30, 14:00-17:00）

2. 中南财经政法大学财务部：027-88386098（财务部综合办）。

（工 作 日 8:00-11:45, 14:00-17:25< 春 季 学

期>/14:00-17:15<秋季学期>)

七、常见问题

公务卡关联学校财务系统，请联系财务部内控与信息化办公室，电话：027-88386901。

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：财务专用章业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理用途

用于以学校名义对外投标的资信证明、办理办公电话并账、课题申报、结项相关材料等业务（对方单位要求盖财务专用章）。

二、受理条件

学校教职工。

三、所需材料

加盖公章的《财务专用章使用申请表》。

（注：材料需提供纸质版）

四、办理流程

经办人登录企业微信，选择“工作台”，点击“智慧财务”，在财务申请模块，选择“财务专用印章申请”，在二级单位“审核领导”内选择本单位该业务的分管领导，填写盖章材料的份数以及用印事由，填写完毕后点击“申请”。待领导和财务部工作人员完成审核后，在“我受理的”“已办事项”中导出申请表，并加盖公章，提交至中原楼一楼财务服务大厅 11 号窗口处完成业务办理。

五、办理时限

自材料齐全之日起 2 个工作日办结。

六、咨询方式

(一) 办公地址: 中南财经政法大学(南湖校区)中原楼一楼财务服务大厅 11 号窗口。

(二) 联系电话: 027-88387589(财务部资金管理中心)。

(工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>)

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025年9月更新)

事项名称：个税专项附加扣除大病医疗个人自付金额证明业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员（离退休人员）

一、办理依据

《个人所得税综合所得汇算清缴管理办法》（国家税务总局令第57号）。

二、受理条件

国家预算内开支工资的在编教职工（缴纳职工基本医疗保险的人员除外）、离退休人员。

三、所需材料

申请人一卡通或身份证原件。

四、办理流程

申请人至财务部办理，财务部查询统计后，对符合个税专项附加扣除条件的，将根据税务部门的要求提供《公费医疗单位个人医疗费自付金额证明》。

五、办理时限

自材料齐全之日起3个工作日办结。

六、咨询方式

（一）办公地址：中原楼一楼东大厅会计核算后勤中心7号窗口。

(二) 联系电话: 027-88387776 (财务部后勤中心)。

(工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>)

七、常见问题

Q: 在一个纳税年度内医药费报销后自费金额大于 15000 元为何申报个税专项附加扣除却不满足条件呢?

A: 根据税务局要求, 在一个纳税年度内, 纳税人发生的与基本医保相关的医药费支出, 扣除医保报销后个人负担累计超过 15000 元的部分, 由纳税人在办理年度汇算清缴时, 在 80000 元限额内据实扣除; 其中个人自付部分为医保目录范围内的自付部分, 类别为自费的药品、材料费等不包含进个人自付部分内, 即个人自付部分=发票金额-自费的药品、材料费等-报销金额。

注意事项:

财务部仅能提供已报销数据, 申请人需及时办理医药费报销业务以防导致办理个人所得税大病医疗专项附加扣除业务时统计的个人自付部分金额缺漏。

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：培训班等社会服务项目校园一卡通（临时卡）充值业务

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、 办理依据

《中南财经政法大学往来款管理办法》。

二、 受理条件

因学院或二级单位主办的培训班或其他社会服务项目，需办理校园一卡通（临时卡）充值业务。

三、 所需材料

1. 借款单或汇款回执单。
2. 一卡通充值报告及明细表（经费项目负责人签字并加盖公章）

四、 办理流程

（一）需办理借款的流程

1. 申请人提交经项目负责人审批后的借款材料至财务服务大厅 3 号窗口办理借款
2. 申请人在出纳付款后至中原楼一楼东大厅会计核算后勤中心 6 号窗口领取《到账确认书》

（二）无需办理借款的流程

1. 申请人将资金汇至学校账户
2. 申请人携带汇款回执单至中原楼一楼东大厅会计核算后勤中心 6 号窗口领取《到账确认书》
以上业务的汇款账户为

名称：中南财经政法大学

账号：005111000049098

开户行：汉口银行湖北自贸试验区武汉片区分行

五、办理时限

自材料齐全之日起 3 个工作日内办结。

六、咨询方式

办公地址：中原楼一楼财务服务大厅 3 号窗口，中原楼一楼东大厅会计核算后勤中心 6 号窗口。

联系电话：027-88386693（财务部支出中心 3 号窗口）

027-88386005（财务部后勤中心 6 号窗口）。

（工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）

注意事项：

《到账确认书》是信息管理部为一卡通（临时卡）充值的必要材料，各单位在财务部领取了一卡通《到账确认书》后，可前往信息管理部办理后续的一卡通（临时卡）充值上卡业务。

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：医药费借款业务办理

服务对象： 教职工 学生 离退休人员

一、办理依据

1. 《中南财经政法大学教职工公费医疗管理办法》（中南大政字〔2021〕138号）。
2. 《中南财经政法大学往来款管理办法》（中南大财字〔2021〕1号）。

二、受理条件

国家预算内开支工资的在编教职工（缴纳职工基本医疗保险的人员除外）、离退休人员。

三、所需材料

《借款单》。

四、办理流程

1. 申请人至校医院填写《借款单》，进行借款审批（校医院五楼医保办公室）。
2. 携《借款单》至财务部办理借款（中原楼一楼财务服务大厅 10 号窗口）。
3. 借款人（除离退休人员外）需缴纳住院押金，住院押金为借款金额的 15%，并提供押金缴纳证明（银行回执）。

五、办理时限

即办即领。

六、咨询方式

办公地址：中原楼一楼财务服务大厅 10 号窗口。

联系电话：027-88386709（财务部后勤中心）。

（工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）

注意事项：

1. 借款单需写明借款人工号、借款金额、住院号，务必注明借款转入医院。
2. 根据《中南财经政法大学往来款管理办法》相关要求，借款人需及时办理借款核销手续。原则上前账不清、后账不借，住院费借款时间超过半年未核销的，未核销借款从借款人个人收入中扣还。

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：退费业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员（购买服务的校外人员）

一、办理依据

1. 《中南财经政法大学教育收费管理规范》（中南大财字〔2023〕3号）。
2. 《中南财经政法大学票据管理细则》（中南大财字〔2024〕2号）。

二、受理条件

学校教职工、学生及购买服务的校外人员。

三、所需材料

（一）服务性收费退费

1. 个人退费申请（内容包括：缴费时间、缴费金额、退费原因、申请退费金额、退款人户名、银行账号、开户行、个人签名；服务提供部门领导签署同意退费意见并盖章）；
2. 缴费记录；
3. 身份证复印件；
4. 发票（未开具则不需提供）。

（二）学籍异动退学杂费

1. 休学、复学、退学文件或者《学生学籍异动申请审批表》

（线上通过学生事务大厅申请，审批通过后通过自助终端机打印）；

2. 宿管中心开具的学生未住宿证明。

（三）符合校外租住条件退住宿费

1. 《本科生外租外住申请表》《研究生退宿申请表》（线上通过学生事务大厅申请，审批通过后通过自助终端机打印）。

（注：退款需汇入申请人本人账户，学杂费需汇入学校统一发放的银行卡，所有材料均需提供纸质版。）

四、办理流程

1. 申请人提交上述相关材料到中原楼一楼财务服务大厅 9 号窗口。

2. 财务部收入中心初审和复核相关材料（3 个工作日内反馈）。

3. 财务部支出中心退费制单、复核凭证，资金中心支付（4 个工作日内完成）。

五、办理时限

自材料齐全之日起 7 个工作日办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼一楼财务大厅 7-9 号窗口。

联系电话：027-88386942（财务部收入中心）。

（工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：校园统一支付平台——申请收费业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员（请注明）

一、办理依据

《中南财经政法大学教育收费管理规范》（中南大财字〔2023〕3号）。

二、受理条件

学校教职工。

三、所需材料

1. 《统一支付平台收费申请表》（附件下载：<https://cwc.zuel.edu.cn/3066/list.psp>）；
2. 合同复印件或会议通知等相关业务材料；
3. 培训费需提供归口管理部门立项或备案材料；
4. 缴费名单（姓名、身份证号、收费金额等信息）；若无具体名单可不提供，采用二维码收费。

（注：所有材料均需提供纸质版）

四、办理流程

1. 申请人提交相关材料到中原楼一楼财务服务大厅 9 号窗口。
2. 财务部收入中心初审和复核相关材料，分管领导审批（2 个工作日内完成）。

3. 财务部内控信息办办理开通收费业务(1个工作日内完成)。

五、办理时限

自材料齐全之日起3个工作日办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼一楼财务服务大厅9号窗口。

联系电话：027-88386942（财务部收入中心）。

（工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）

注意事项：

建议非必要时不采用二维码收费，此方式的缴费信息由缴费人自主填写，一定程度上增加了信息填写错误的风险，影响后续核对工作，还可能影响收费的准确性和及时性。

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：收取周转房押金和租金业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

1. 《中南财经政法大学教育收费管理规范》（中南大财字〔2023〕3号）。
2. 《中南财经政法大学票据管理细则》（中南大财字〔2024〕2号）。
3. 《中南财经政法大学公有住房租赁管理暂行办法（修订）》（中南大政字〔2013〕73号）。

二、受理条件

学校教职工。

三、所需材料

租房合同复印件。

（注：所有材料均需提供纸质版）

四、办理流程

1. 申请人提交合同复印件到中原楼一楼财务服务大厅 7-9 号窗口并转账至学校账户。
2. 财务部收入中心工作人员初审和复核相关材料，审核无误后开具内部结算票据。

五、办理时限

在材料齐全情况下现场办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼一楼财务服务大厅 7-9 号窗口。

联系电话：027-88386942（财务部收入中心）。

（工作日 8:00-11:45,14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：票据开具业务办理（增值税发票和资金往来票据）

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

1. 《中南财经政法大学教育收费管理规范》（中南大财字〔2023〕3号）。
2. 《中南财经政法大学票据管理细则》（中南大财字〔2024〕2号）。
3. 《中南财经政法大学学生公寓管理办法（试行）》（中南大后字〔2017〕1号）。

二、受理条件

学校教职工。

三、所需材料

（一）开具资金往来票据

1. 相关合同或拨款文件（合同需提供授权书复印件）。
2. 需提供《行政事业单位资金往来票据开具及预算下达申请表》（附件下载：<https://cwc.zuel.edu.cn/3066/list.ps>）。

（二）开具增值税发票

1. 相关合同或拨款文件（除培训合同以外其他合同需提供授

权书复印件，培训合同需提供归口管理部门立项文件）。

2. 若款项未到，需提供《预开票申请表》（附件下载：<http://cwc.zuel.edu.cn/3066/list.psp>）。

（注：所有材料均需提供纸质版）

四、办理流程

1. 申请人提交相关材料到中原楼一楼财务服务大厅 7-9 号窗口。

2. 财务部收入中心初审和复核相关材料，审核无误后开具电子票并推送至经办人邮箱（5 个工作日内完成）。

五、办理时限

自材料齐全之日起 5 个工作日办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼一楼财务服务大厅 7-9 号窗口。

联系电话：027-88386942（财务部收入中心）。

（工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：动用预备费业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员（二级单位）

一、办理依据

《中南财经政法大学预决算管理办法》（中南大财字〔2020〕2号）。

二、受理条件

1. 对于年度预算执行过程中发生的紧急、不可预见事项，没有预算或预算不足的二级单位；
2. 履行学校相应机构的决策程序，属于“三重一大”决策清单项目的，需履行“三重一大”决策程序。

三、所需材料

1. 申请动用预备费报告（单位主要负责人签字并加盖单位公章、单位分管/联系校领导签字）及相关明细预算。
2. 相关文件、通知、协议等（如有，一并提供）。

（注：所有材料均需提供纸质版）

四、办理流程

1. 二级单位提交材料至财务部预算办（中原楼 216 室），预算办工作人员初审，并按申请金额进行分级审批。
2. 审批完成后，财务部预算办工作人员进行账务处理。

五、办理时限

自材料齐全之日起 3 个工作日办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 216 室。

联系电话：027-88386809（财务部预算办）。

（工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：离退休教职工生病或去世补助业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

1. 《关于进一步加强和改进离退休干部工作的意见》（中办、国办发〔2016〕3号）。
2. 《中南财经政法大学工会经费收支管理实施办法》（中南大工字〔2015〕4号）。
3. 《离退休部关于退休老同志部分福利拟现金支出的报告》（2018年3月5日）。

二、受理条件

学校离退休教职工生病或离退休教职工去世人员。

三、所需材料

1. 经费报销单（一事一单）（财务部官网“表格下载”处下载）。
2. 领款单（在中原楼1楼财务大厅6号窗口领取）。（注：材料需提供纸质版，填写内容准确完整，A4纸单面打印）。

四、办理流程

1. 申请人提交材料至中原楼1楼财务服务大厅6号窗口。

2. 财务部薪酬中心工作人员初审无误后制单。
3. 财务部薪酬中心复核人员复核凭证。
4. 财务部出纳人员支付款项。

五、办理时限

自财务部工作人员收到材料并审核无误后起3个工作日办结。

六、咨询方式

(一) 办公地址: 中南财经政法大学(南湖校区)中原楼一楼财务服务大厅6号窗口。

(二) 联系电话: 027-88387550(财务部薪酬中心)。

(工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>)

七、常见问题

Q: 可以将款项直接打给离退休人员本人银行卡吗?

A: 在保证离退休人员本人银行卡可正常收款情况下,是可以的。

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：抚恤金及丧葬费领取业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员（家属）

一、办理依据

《中南财经政法大学教职工丧事办理规定》（中南大人字（2024）9号）。

二、所需材料

1. 《去世人员抚恤金及丧葬费费用领取凭证》（离退休部领取）；
2. 职工抚恤金、丧葬费发放通知原件（人事部领取）；
3. 领款人身份证复印件及银行卡复印件（需书面提供开户姓名、卡号、开户银行）；
4. 领款单（财务部 6 号窗口领取）。

（注：所有材料均需提供纸质版，A4 纸单面打印）

三、办理流程

1. 申请人提交材料至财务服务大厅 6 号窗口。
2. 财务部薪酬中心工作人员初审无误后，申请人填写领款单。
3. 财务部工作人员核实去世人员在学校有无借款（含医药费借款）。有借款，需先结清借款后方可办理；若无任何借款，可直接进入下一步。

4. 财务部薪酬中心工作人员制单，复核人员审核通过后由出纳人员付款至领款人银行卡。

四、办理时限

自财务部工作人员收到材料并审核无误后 5 个工作日办结。

五、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 1 楼财务服务大厅 6 号窗口。

联系电话：88387550（财务部薪酬中心）。

（ 工 作 日 8:00-11:45,14:00-17:25< 春 季 学 期>/14:00-17:15<秋季学期>）

六、常见问题

Q：委托他人代办需提供什么材料？

A：需提供委托人及受托人亲笔签名的授权书及双方身份证复印件。（此步骤由离退休工作部负责）

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：教职工工资数据查询业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、受理条件

学校教职工。

二、所需材料

本人身份证件（或一卡通）原件或复印件。

三、办理流程

申请人可通过以下方式进行查询：

1. 方式一：申请人前往中原楼一楼财务服务大厅 6 号窗口进行查询。
2. 方式二：申请人关注“中南财经政法大学财务部”微信公众号，点击“进入财务”，选择“工资查询”。
3. 方式三：申请人登录“中南财经政法大学财务部”官网，点击“财务综合服务”，选择“财务查询系统” - “个人收入” - “工资信息”。

四、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼一楼财务服务大厅 6 号窗口。

联系电话：027-88387550（财务部薪酬中心）。

(工 作 日 8:00-11:45, 14:00-17:25< 春 季 学
期>/14:00-17:15<秋季学期>)

五、常见问题

Q: 委托他人代办需提供什么材料?

A: 需提供委托人亲笔签名的授权书及双方身份证复印件。

《授权委托书》填写模板可见下页附件。

授权委托书

本人 _____, 工号 _____, 身份证号 _____, 现授权 _____
(姓名和身份证号) 到中南财经政法大学财务部薪酬中心办理教职工工资数据查询业务 (委托人和受委托人身份证复印件附后)。

由此产生的经济纠纷, 由本人承担。

委托人签名:

受委托人签名:

年 月 日

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：外汇业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

1. 《中南财经政法大学专家讲座费发放管理暂行办法》（中南大政字〔2014〕173号）
2. 《中南财经政法大学评审费发放管理暂行办法》（中南大政字〔2014〕174号）
3. 《中南财经政法大学研究生业务费管理办法》（中南大研字〔2012〕24号）等

二、受理条件

1. 各二级单位须通过财务部预算管理办公室申请外汇额度（当年按教育部相关文件通知要求的时间申请下一年度外汇额度）。
2. 财务部资金管理中心工作人员将确认后的外汇额度提交银行。
3. 收款人为境外人员且无境内银行卡。

三、所需材料

1. 《校外人员劳务发放表》3份。
2. 发放表附件材料3份（合同、讲座审批表、发放说明等）。
3. 《境外来访申请表》3份（境外人员相关审批表格可通过

“中南大微校园一万能广场一外事管理”办理，综合外事管理平台网址 <http://wsxt.zuel.edu.cn/wsxt/a/login>）。

4. 护照复印件 3 份。
5. 《购外汇手续费报销单》2 份，填写单位、经费来源、经费代码，负责人、经办人签字，其他栏空缺（财务部官网“表格下载” <http://cwc.zuel.edu.cn>）。
6. 境外汇款申请单（一式四联）1 份，填写后交中国银行预审（中国银行柜台领取）。
7. 非贸易非经营性用汇购汇申请书（一式三联）1 份，填写经办人姓名和电话即可（中国银行柜台领取）。
8. 个人外汇业务代扣代缴税款情况统计表 1 份（财务服务大厅六号窗口领取）。

（注：所有材料均需提供纸质版）

四、办理流程

1. 申请人提交材料至财务服务大厅 6 号窗口；
2. 财务部薪酬中心工作人员初审后制单，并由复核人员进行复核。
3. 财务部工作人员提交银行审核并汇款。
4. 银行汇款成功后反馈相关外汇回单至财务部工作人员。
5. 根据所需材料第五条及银行提供的回单，财务部薪酬中心工作人员对外汇手续费进行制单，复核人员进行复核。

五、办理时限

自材料齐全之日起 7 个工作日完成制单复核，并提交银行处理。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼一楼财务服务大厅六号窗口。

联系电话：027-88387550（财务部薪酬中心）。

（工作日 8:00-11:45,14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：财政专项资金项目预算调剂或经济分类预算调剂
业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

1. 年度教育部部门预算批复要求。
2. 《中南财经政法大学改善基本办学条件专项资金管理实施细则》。

二、受理条件

对财政专项资金有项目预算调剂或经济分类预算调剂需求的归口管理部门（包括校建部、资产部、信管部、保卫部、本科生院、研究生院、学科办、科研部、人事部、国交部等）教职工。

三、所需材料

1. 《预算调剂申请表》（需经申请单位签字盖章）。
 2. 改善基本办学条件专项资金项目管理工作组会议纪要（涉及改善基本办学条件专项资金项目预算调剂的单位提供）。
- （注：所有材料均需提供纸质版）

四、办理流程

1. 申请人提交材料至财务部项目管理办公室（中原楼 213 室）。

2. 财务部项目办工作人员初审（1个工作日内反馈）。
3. 财务部项目办复核人员进行复核（1个工作日内完成）。
4. 财务部项目办工作人员完成类内调剂预算下达，及跨类调剂的预算申请。

五、办理时限

1. 类内调剂自材料齐全之日起1个工作日办结。
2. 跨类调剂的预算申请在每年8月15日前办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼213室。

联系电话：027-88386521（财务部项目管理办公室）。

（工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：改善基本办学条件专项资金政府采购调剂业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

1. 《中南财经政法大学改善基本办学条件专项资金管理实施细则》。

二、受理条件

对改善基本办学条件专项资金有政府采购调剂需求的归口管理部门（包括校建部、资产部、信管部、保卫部、本科生院等）教职工及审核政府采购调剂需求的采购与招投标管理中心教职工。

三、所需材料

1. 《中南财经政法大学政府采购预算调剂备案表》（采购与招投标管理中心盖章）。

2. 《中南财经政法大学政府采购预算调剂备案说明》（采购与招投标管理中心盖章）。

（注：所有材料均需提供纸质版，A4 纸单面打印）

四、办理流程

1. 项目归口管理部门向财务部项目办提出政府采购调剂申

请，填写调剂备案表。

2. 财务部项目办工作人员对调剂备案表进行数据审核，并将审核结果反馈给采购与招投标管理中心（1个工作日内反馈）。
3. 采购与招投标管理中心提交材料至财务部项目办（中原楼213室）。
4. 财务部项目办工作人员在中央预算管理一体化系统进行调剂申请（1个工作日内完成）。

五、办理时限

自调剂申请材料齐全之日起1个工作日办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼213室。

联系电话：027-88386521（财务部项目办）。

（工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025年9月更新)

事项名称：竞争性项目预算下达及收回额度统筹业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

1. 年度学校关于报送工作计划及支出预算的通知。
2. 《关于财政专项资金预算执行进度要求及资金统筹方案的通知》。

二、受理条件

对竞争性项目有预算下达及收回额度统筹需求的归口管理部门（包括本科生院、研究生院、科研部、学科办、国交部等）教职工。

三、所需材料

1. 《竞争性项目资金分配明细表》（预算下达时提供，需在预算系统中完成相应的预算审核流程，且纸质材料经过二级单位主要负责人签字盖章、分管校领导签字）。
2. 《收回额度统筹方案》（收回额度统筹时提供，需经过二级单位主要负责人签字盖章、分管校领导签字）。
3. 《项目返还/追加/新增明细表》（收回额度统筹时提供，需经过二级单位主要负责人签字盖章）。

四、办理流程

1. 申请人提交材料至财务部项目办（中原楼 213 室）。
2. 财务部项目办工作人员初审（1 个工作日内反馈）。
3. 财务部项目办复核人员进行复核（1 个工作日内完成）。
4. 财务部项目办工作人员完成预算下达。

五、办理时限

自材料齐全之日起 2 个工作日办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 213 室。

联系电话：027-88386521（财务部项目办）。

（ 工 作 日 8:00-11:45, 14:00-17:25< 春 季 学
期>/14:00-17:15<秋季学期>）

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025年9月更新)

事项名称：财务报销业务办理（含借款、日常报销等类别）

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

1. 《中华人民共和国会计法》等相关政策制度；
2. 《中南财经政法大学财务管理办法》（中南大财字〔2024〕1号）、《中南财经政法大学预决算管理办法》（中南大财字〔2020〕2号）、《中南财经政法大学因公临时出国（境）管理办法（修订）》（中南大国交字〔2023〕1号）、《中南财经政法大学会议费管理办法》（中南大政字〔2016〕152号）、《中南财经政法大学差旅费管理办法》（中南大财字〔2020〕1号）、《关于报销相关政策制度的解释公告》（一）至（九）等相关政策制度。

二、受理条件

学校教职工及学生。

三、所需材料

（一）通用材料

1. 网上报销单

（1）申请人通过校园网登录“中南财经政法大学财务部”官网，点击“财务综合服务”，选择“网上报账系统”，根

据实际报销类型，选择“日常报销”、“差旅费报销”、“借款”等模块，填写网上报销单据并打印签字。

(2) 外网用户通过“中南财经政法大学 VPN”登录校园网后，按照上述(1)流程填写网上报销单据并打印签字。

其中“财务综合服务”需通过工号密码登录系统（工号首字母“Z”“L”需要大写，初始密码为身份证后六位）。

2. 相关附件材料

根据报销事项提供相关附件材料（如发票、会议通知、合同等）并签字确认。

3. 公务卡刷卡记录

单次报销同一家单位开具的多张发票，累计金额超 1000 元，如不选择对公转账，则需提供公务卡刷卡记录。

(二) 特殊材料

具体业务要求详见《财务服务手册（2022 版）》（可在“中南财经政法大学”官网-“服务指南”下载）；电话咨询财务部支出中心；现场咨询财务服务大厅 3 号窗口。

(注：所有票据需粘贴至 A4 大小的粘贴单上，票据需平铺粘贴，相互之间不遮挡。所有材料需 A4 纸单面打印，按顺序装订。)

四、办理流程

登录网报系统→内容填报→验证发票（手机扫码录入发票或手动录入发票）→发票关联并选择支付方式→打印网报单及

附件并签字投递→会计初审→会计反馈报销单问题至申请人→申请人补充材料→会计再次审核无误后进行账务处理并提交支付。

1. 申请人投递网报单及相关附件材料至中原楼 1 楼财务服务大厅投单机；
2. 财务部支出中心工作人员初审单据；
3. 财务部支出中心工作人员初审发现的问题单据通过财务部公众号及时通知申请人，申请人根据公众号信息到财务服务大厅退单组补全相关手续；
4. 财务部支出中心工作人员复核单据；
5. 财务部资金中心工作人员完成资金支付；

五、办理时限

自财务部工作人员收齐材料且审核无误后 7 个工作日内办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼财务服务大厅 3 号窗口。

咨询电话：027-88386693（财务部支出中心）；若有系统操作问题，请咨询内控与信息化办公室 027-88386901。

（工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）

七、常见问题

Q1：票据过期能否报销？

A: 非科研项目经费，原则上当年的票据当年报销，特殊情况可延续至下一年 6 月 30 日止（医疗费票据报销期限执行《中南财经政法大学教职工公费医疗管理办法》的相关规定）。科研项目经费的票据自发票开具之日起 2 年内报销完毕。

Q2：差旅费住宿超标准如何处理？

A: 未按规定标准住宿的，超过标准的费用一律不予报销，使用非科研项目经费出差超出部分不得另从科研项目经费中开支。

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025年9月更新)

事项名称：外单位拨款校内预算下达业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员（二级单位）

一、办理依据

《中南财经政法大学预决算管理办法》（中南大财字〔2020〕2号）。

二、受理条件

在外单位拨款收入已到账的情况下，学校二级单位或教职工可办理该业务。

三、所需材料

1. 《行政事业单位资金往来票据开具及预算下达申请表》或《外来专项资金预算下达报告模板》（申请表或报告需单位主要负责人签字并加盖公章，附件下载：<https://cwc.zuel.edu.cn/3066/list.psp>）。
2. 项目支出明细表（加盖公章）。
3. 财务部收入中心出具的收入证明。
4. 如有相关文件、通知、协议等，一并提供。

（注：所有材料均需提供纸质版）

四、办理流程

1. 申请人在财务部会计核算中心收入中心开具收入证明（中

原楼财务服务大厅 7 号窗口)。

2. 申请人提交所需材料至财务部预算办（中原楼 216 室）。

3. 财务部预算办审核后报领导审批后下达预算。

五、办理时限

自材料齐全之日起 3 个工作日办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 216 室。

联系电话：027-88386800（财务部预算办）。

（工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）

七、常见问题

Q：“项目负责人”一栏如何填写？

A：如果相关文件、通知、协议等注明款项拨付给个人，那么“项目负责人”填写个人姓名，否则项目负责人应填所在单位。

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：科研课题立、结项材料用章业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

《中南财经政法大学科研项目资金管理办法》（中南大科字（2022）4号）。

二、受理条件

科研项目负责人具备符合项目主管部门有关立项或结项项目。

三、所需材料

1. 科研部“智慧科研服务平台”用章申请表。
2. 项目主管部门需要的相关立、结项材料。

（注：所有材料均需提供纸质版）

四、办理流程

1. 科研项目负责人在科研部“智慧科研服务平台”提交用章申请，本单位线上审核通过，科研部线上审核完成。
2. 科研项目负责人下载用章申请，如需使用财务公章，将相关材料提交至财务部预算办（中原楼 216 办公室）；如需使用财务专用章，详见第四条《财务专用章业务办理》。
3. 财务部工作人员审核后处理（2个工作日内完成）。

五、办理时限

自材料齐全之日起 2 个工作日办结。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 216 室

联系电话：027-88386800（财务部预算办）。

（工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）

七、常见问题

Q：结项材料中的收支决算表如何填写？

A：应当与学校财务系统上的数据保持一致，填写前可电话咨询。

中南财经政法大学财务部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：科研课题预算调剂、科研课题结余经费转科研发展基金业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

《中南财经政法大学科研项目资金管理办法》（中南大科字（2022）4号）

二、所需材料

《预算调剂申请表》（项目负责人签字确认）或《科研项目结余经费分配表》（项目负责人签字确认）。

（注：所有材料均需提供纸质版）

三、办理流程

1. 项目负责人向科研部（中原楼 316 办公室）提交科研项目预算调剂申请或者结余经费转科研发展基金申请（表格模板见科学教研部、期刊管理中心官网 <https://science.zuel.edu.cn/595/list2.htm>）。
2. 项目负责人将科研部审核后的《预算调剂申请表》或《科研项目结余经费分配表》提交至财务部预算办（中原楼 216 办公室）。
3. 财务部预算办工作人员审核处理（2个工作日内完成）。

四、办理时限

自材料齐全之日起 2 个工作日办结。

五、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 216 室。

联系电话：027-88386800（财务部预算办）。

（工作日 8:00-11:45,14:00-17:25<春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>）

中南财经政法大学资产管理部办事指南

(2025年7月更新)

事项名称：教职工住房相关申请及维修业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

1. 《中南财经政法大学公有住房租赁管理暂行办法(修订)》
(中南大政字〔2013〕73号)
2. 《中南财经政法大学职工房改房维修资金管理办法(暂行)》

二、受理条件

1. 符合上述租赁管理办法规定范围的教职工
2. 符合上述管理办法规定维修范围的周转房、房改房住户

三、所需材料

1. 《公有住房租房申请表》
 2. 《公有住房退房申请表》
 3. 《周转房维修申请单》
 4. 《房改房维修申请单》
- (注：需现场填写申请表单并提交)

四、办理流程

教职工申请—资产管理部审批—后勤保障部或校建部执行

1. 申请人提交材料至住房管理科（中原楼 309 办公室）
2. 科室经办人初审（当天反馈申请人）
3. 部门复核确需维修后送后保部或校建部（2 个工作日内完成）

五、办理时限

1. 周转房租赁申请业务当天办结（能否满足需求，当天答复）；
2. 复杂维修视工期而定；简单维修 2 个工作日内响应并告知。

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 309 室

联系电话：027-88386023（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:30）

七、常见问题

Q：委托他人代办需提供什么材料？

A：需提供委托人亲笔签名的授权书及双方身份证件。

中南财经政法大学审计部办事指南

(2025年9月更新)

事项名称：科研项目结项审签业务办理

服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）

《中南财经政法大学科研项目资金管理办法》（中南大科字〔2022〕4号）。

二、受理条件

科研项目具备符合项目主管部门有关的结项条件。

三、所需材料

1. 科研部“智慧科研服务平台”用章申请表；
2. 项目经费明细账；
3. 项目鉴定结项审批书（如有）。

（注：材料需提供纸质版）

四、办理流程

1. 科研项目负责人申请人在科研部“智慧科研服务平台”提交用章申请，科研项目负责人所在单位线上审核通过，科学研究院线上审核完成；
2. 科研项目负责人申请人下载用章申请，如需使用审计部公

章及单位负责人签字章，将相关材料提交至审计部办公室
(中原楼 201 室)；

3. 审计部工作人员审核后处理(1个工作日内完成)。

五、办理时限

自材料齐全之日起 1 个工作日办结

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 201 室

联系电话：027-88386972(工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25<
春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>)

中南财经政法大学审计部办事指南

(2025 年 9 月更新)

事项名称：提供经审计的学校财务报表或预算管理审计报告
业务办理
服务对象： 教职工 学生 其他人员

一、办理依据

投标等业务办理要求。

二、受理条件

投标等业务办理要求。

三、所需材料

1. 《中南财经政法大学印章业务申请表》；
2. 招标文件、工作通知等相关条款复印件。

(注：材料需提供纸质版)

四、办理流程

1. 申请人提交材料至审计部办公室（中原楼 201 室）；
2. 审计部工作人员审核后处理（2 个工作日内完成）。

五、办理时限

自材料齐全之日起 2 个工作日办结

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼 201 室
联系电话：027-88386972（工作日 8:00-11:45, 14:00-17:25）

春季学期>/14:00-17:15<秋季学期>)

说明

1. 审计部提供的预算管理审计报告一般不包含审计发现问题及建议；
2. 审计部每年 6 月前出具上一年度学校预算管理审计报告（含财务报表）。

中南财经政法大学档案馆、校史馆办事指南

(2025 年 11 月更新)

事项名称：档案查询利用业务办理

服务对象：教职工 学生 其他人员（校友等校外人员）

一、办理依据

1. 《中南财经政法大学档案管理办法》（中南大档字〔2021〕1号）

二、受理条件

师生员工、校友及其他相关社会人员

三、所需材料

1. 身份证、毕业（学位）证原件或复印件（个人）

2. 《部门查询利用档案申请表》（校内单位）

（附件下载：<https://archive.zuel.edu.cn/645/list.htm>）

3. 《已故教职工人事档案查询利用申请表》（个人）

（附件下载：<https://archive.zuel.edu.cn/645/list.htm>）

（注：需提供纸质版，A4 纸单面打印）

四、办理流程

（一）线上办理（个人）

1. 申请人登录档案远程服务系统，按照系统要求提交相关资料

（网址 <https://dag.zuel.edu.cn/onlineWork/login.jsp>）

2. 经办人初审（1 个工作日内反馈）

3. 申请人缴费（在校生免费，具体收费标准见财务部收费公示 <https://cwc.zuel.edu.cn/3074/list.htm>）
4. 经办人制作（3-5个工作日内完成）
5. 办结材料现场自取或自行下单快递到付

（二）线下办理（单位）

1. 申请人提交材料至文溯楼西 209 查询利用室
2. 经办人初审（1个工作日内反馈）
3. 经办人制作（常规业务 1 个工作日内完成，特殊业务视具体情况确定）
4. 办结材料现场自取

五、办理时限

自材料齐全之日起 3-5 个工作日办结

六、咨询方式

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）文溯楼西 209 室
联系电话：027-88386019（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00）

七、常见问题

Q：委托他人代办需提供什么材料？

A：需提供委托双方身份证复印件。