

厦门市教育局马上就办事项清单（2021.5.24）

序号	事项类别	事项名称	办理流程环节	办理时限	责任处室	预约服务电话	处室经办人 (A角、B角)	处室分管领导 (同时任督办员)
1	部门业务	教育系统报刊出版的审查报批	经办人接件→部门审核→办公室签章	即办	宣传教育处	2135573	A角: 李翔宇 B角: 刘震	陈雄民
2	行政服务	市属学校(单位)固定资产到期处置	学校上报处置汇总表→财务处审批	即办	财务处	2135583	A角: 陈思羽 B角: 郑倩绿	吕华亭
3	行政服务	市属学校(单位)政府采购资金集中支付申请(500万以上)	学校提供政府采购资金集中支付申请书,并同时提供收款收据、采购结果通知、合同、验收报告等→财务处审批	即办	财务处	2135583	A角: 王琦 B角: 陈思羽	吕华亭
4	部门业务	市级中小学夏令营活动	厦门市中小学生社会实践平台(网上办理)学校(区)申请→审核确认	即办	德育处	2667795	A角: 颜彦 B角: 苏志	许志坚
5	部门业务	基层工会法人登记	基层工会上报→审批	即办	教育工会	2024343	A角: 陈梅芳 B角: 郭显传	郑强

6	内部事务	盖章	申请→出具经领导签批的具章批示→盖章→提供批示复印件	即办	办公室	2667790	A角: 陈静 B角: 任可	姜金灿
7	部门业务	适龄儿童、少年因身体状况需要休学核准	全国中小学学籍信息系统(网上办理)学校审核→基教处审核	即办	基教处	2135551	A角: 李旭岩 B角: 张鑫	叶本刚
8	部门业务	市属中学补办学历证明书	学校审核→基教处审核	即办	基教处	2135551	A角: 李旭岩 B角: 张鑫	叶本刚
9	行政服务	开具人事关系介绍信	当事人持人事关系证明→核查材料→开具人事关系介绍信	即办	人事处	2135579	A角: 邹静 B角: 唐华玲	刘伟玲
10	部门业务	红十字救助申请	由申请人填写人道主义救助申请表→学校签署意见→审核后报市红十字会审批	即办	体卫处	2135557	A角: 陈明辉 B角: 陈莉莉	洪建军
11	部门业务	领取普通话证书	考生凭准考证和身份证→检查核实→签字确认→领取证书(支持邮政快递送达)	即办	体卫处	2102623	A角: 缪秋华 B角: 林蓁蓁	洪建军
12	部门业务	中等职业学校学生学籍注册	全国中职学生信息管理系统(网上办理)学校注册→提交网上核办→高教职教处审核	即办	高教职教处	2135625	A角: 张艳丹 B角: 郭明波	陈哲新

13	部门业务	中等职业学校补发毕业证书	申请人提交申报材料→材料审查→决定是否核准	即办	高教职教处	2135625	A角：张艳丹 B角：郭明波	陈哲新
14	部门业务	中等职业学校学生学籍异动（转学、休学、退学）	全国中职学生信息管理系统（网上办理）学校提交→高教职教处审核通过	即办	高教职教处	2135625	A角：张艳丹 B角：郭明波	陈哲新
15	部门业务	党组织关系接转	转入：其他党委→组织处→各直属学校党组织 转出：各直属学校党组织→组织处→系统外其他党委	即办	组织处	2667799	A角：邹小勤 B角：许玲珑	庄剑光
16	行政服务	处级干部档案查阅	单位介绍信→处领导签字→查阅档案	即办	组织处	2135571	A角：于涛 B角：陈群	庄剑光
17	行政服务	高级中学、中等职业学校教师和中等职业学校实习指导教师资格认定	申请人提交书面材料→材料审查→决定是否核准	即办	受理中心	2035405	A角：黄小英	戴鹭坚
					人事处	2135597	B角：唐华玲	刘伟玲
18	行政服务	普通高中、中等职业学校教师和中等职业学校实习指导教师资格证补发换发	申请人提交申报材料→材料审查→决定是否核准	即办	受理中心	2035405	A角：黄小英	戴鹭坚
					人事处	2135597	B角：唐华玲	刘伟玲

19	行政服务	民办高中和中等职业学校级其他教育机构决策机构人员名单备案	窗口或省网办事大厅提交申请→审核通过	即办	规划处	2667781	A角: 许桂芳 B角: 周少杰	张 宙
20	行政服务	民办中等职业学校、高中及其他教育机构办学许可证换发	窗口或省网办事大厅提交申请→审核通过→换发证件	即办	规划处	2667781	A角: 许桂芳 B角: 周少杰	张 宙
21	部门业务	签发外国留学人员来华签证申请表	受理申请→核查材料→处领导签字→办公室盖章	即办	国合处	2667719	A角: 严雪琳 B角: 陈 昀	徐 菁
22	行政服务	外籍人员子女学校法定代表人、校长等信息变更备案	申请人提交申报材料→做出书面许可与否	即办	国合处	2667719	A角: 叶玛琍 B角: 严雪琳	徐 菁
23	内部事务	文件送批	学校、单位或处室报送文件→收文登记→及时分送领导审批	半个工作日	办公室	2128945	A角: 任 可 B角: 许丽丽 C角: 王靖群	姜金灿
24	部门业务	学生集体外出安全审批	接收材料→部门审核→局领导审批→通知取件	材料齐全的情况下 2个工作日内	保卫处	2135575	A角: 陈嘉斌 B角: 洪小华	王益民
25	群众投诉	教育咨询、投诉(12345平台)	网上受理→办公室分办→处室办理	一般事项: 5个工作日 便民服务项目: 2个	办公室、各相关处室	2667708	A角: 庞东海 B角: 江育恒	姜金灿

				工作日				
26	行政服务	办理退休证件（机关）	人事（组织）解聘（免职）→老干处办理并上报局领导→局领导审批→市组	解聘（免职）之日起3个工作日	老干处	2203618	A角：陈毅峰 B角：刘芳	刘芳
27	行政服务	办理退休手续（直属单位）	学校上报→（机关）人事（组织）解聘（免职）→老干处办理并上报局领导→局领导审批→市人社局	解聘（免职）之日起3个工作日	老干处	2203618	A角：陈毅峰 B角：刘芳	刘芳

备注：处室经办人员 A、B 角根据人员变动情况及时调整。