

植保所客座（实习）生手续办理流程

第一步

客座生到所之前，须先办理客座申请表、客座协议、安全协议（所网站下载参考模板 <http://www.ipccaas.cn/yjspy/xgxz/index.htm>），打印纸质材料后由团队老师或学生导师在 OA 系统提交“用印申请”（学生及导师管理-部门章-研究生处章），审批流程完成可到行政楼 103 研究生工作处盖章。



第二步

由团队老师或学生导师在钉钉-“学生管理”-“客座生手续办理”-“客座生入所登记”中填报完整的客座生信息，并上传前述已盖章材料的扫描版，导师审核后由研究生工作处完成审批。



第三步

客座生入所登记审批通过后，表明学生具备了来所客座或实习的资格。此时可先邀请学生加入导师所在创新任务钉钉群组（由研究生工作处审核），实际到所后可办理门禁、食堂餐卡以及加入所财务系统、注册研究生院客座生信息、加入学生 QQ 群等。



第四步

客座生在所期间，请假等日常事务均须在钉钉“学生管理”系统中操作。为加强学生管理，实时掌握学生数据，客座（实习）期结束后，客座生同样应在钉钉-“学生管理”-“客座生手续办理”-“客座生离所报备”中提交报备。