

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.ippcaas.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），审批流程完成后可到行政楼 103 室研究生工作处盖章。



第二步

由团队老师或学生导师在 OA-新建流程-“学生管理”-“客座生入所登记”中填报完整的客座生信息，并**上传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资格，OA 系统会为该生自动匹配一个**登录账号**（具体信息发送手机短信）。如需办理门禁，可在 OA 系统上传本人照片；如需发放学生工资，可在所**财务系统办理研究生启用**。



第四步

客座生在所期间，请假等日常事务均须在 OA “学生管理”中操作。为加强学生管理，客座（实习）期结束后，客座生应在 OA-“学生管理”-“**客座生离所报备**”中提交报备。