

# 目 录

高校权力事项清单.....	(1)
办事不找关系路径.....	(11)
合规办事业务指南.....	(13)
违规禁办事项清单.....	(60)
容缺办理事项清单.....	(63)



高校权力事项清单

# 高校权力事项清单

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
一、免学费、助学金、学生临时困难补助申请服务	1	<a href="#">免学费申请服务</a>	13	<p>业务指南</p>  <p>1.免学费申请服务</p>
	2	<a href="#">助学金申请服务</a>	14	<p>业务指南</p>  <p>2.助学金申请服务</p>
	3	<a href="#">学生临时困难补助申请服务</a>	14	<p>业务指南</p>  <p>3.学生临时困难补助发放服务</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二、证明书 办理服务	4	<a href="#">本科生在读证明</a> <a href="#">（本科生预毕业证明）</a>	15	<p>业务指南</p>  <p>4.本科生在读证明（本科生预毕业证明）</p>
	5	<a href="#">本科生毕业证明书</a> <a href="#">补办</a>	16	<p>业务指南</p>  <p>5.本科生毕业证明书补办</p>
	6	<a href="#">本科生成绩证明</a> <a href="#">（中文/英文）</a>	18	<p>业务指南</p>  <p>6.本科生成绩证明（中文/英文）</p>
	7	<a href="#">本科生学位证明</a> <a href="#">（中文/英文）</a>	18	<p>业务指南</p>  <p>7.本科生学位证明（中文/英文）</p>
	8	<a href="#">研究生在读证明</a> <a href="#">（应届研究生预毕业证明）</a>	19	<p>业务指南</p>  <p>8.研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二、证明书 办理服务	9	<a href="#">研究生毕业证书 补办</a>	20	<p>业务指南</p>  <p>9.研究生毕业证书补办</p>
	10	<a href="#">研究生成绩证明 (中文)</a>	21	<p>业务指南</p>  <p>10.研究生成绩证明(中文)</p>
	11	<a href="#">研究生学位授予证 明书补办</a>	21	<p>业务指南</p>  <p>11.研究生学位授予证明书补办</p>
	12	<a href="#">在校成绩单(中文/英文)、 第二学位证明书(中文/英 文)、毕业证书(中文/ 英文)、学位证书(中文</a>	22	<p>业务指南</p>  <p>12.在校成绩单(中文/英文)、毕业证明 书(中文/英文)、学位证书(中...</p>
	13	<a href="#">医疗保险未参保证 明</a>	24	<p>业务指南</p>  <p>13.医疗保险未参保证明</p>

项类别	序号	事项	页码	操作流程
三、学生缴费、退费服务	14	<a href="#">学生缴费服务</a>	24	业务指南  14.学生缴费服务
	15	<a href="#">学生退费服务</a>	25	业务指南  15.学生退费服务
四、学生课程重修、免修、缓考申请	16	<a href="#">学生课程重修申请</a>	26	业务指南  16.学生课程重修申请
	17	<a href="#">学生课程免修申请</a>	28	业务指南  17.学生课程免修申请
	18	<a href="#">学生课程缓考申请</a>	29	业务指南  18.学生课程缓考申请

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
五、学生休学和复学办理	19	<a href="#">学生休学办理</a>	31	<p>业务指南</p>  <p>19.学生休学办理</p>
	20	<a href="#">学生复学办理</a>	33	<p>业务指南</p>  <p>20.学生复学办理</p>
六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	21	<a href="#">应征入伍保留学籍服务</a>	34	<p>业务指南</p>  <p>21.应征入伍保留学籍服务</p>
	22	<a href="#">应征入伍退役复学办理服务</a>	36	<p>业务指南</p>  <p>22.应征入伍退役复学办理服务</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
七、档案查询利用服务	23	<a href="#">为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册、学位名册、学历学位证明等档案材料。</a>	37	<p>业务指南</p>  <p>23.为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册、学位名册、学历学位证明</p>
	24	<a href="#">往届毕业生缓寄档案转递</a>	39	<p>业务指南</p>  <p>24.毕业生缓寄档案转递</p>
八、助学贷款办理	25	<a href="#">办理中国开发银行生源地国家助学贷款、中国银行国家助学贷款</a>	40	<p>业务指南</p>  <p>25.办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学贷款</p>
	26	<a href="#">办理其他银行国家助学贷款</a>	41	<p>业务指南</p>  <p>26.办理其他银行国家助学贷款</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
九、学生证补办	27	<a href="#">学生证（研究生证） 办理</a>	42	<p>业务指南</p>  <p>27.学生证（研究生证）补办</p>
十、本科生勤工助学岗位申请	28	<a href="#">本科生勤工助学岗位申请</a>	43	<p>业务指南</p>  <p>28.本科生勤工助学岗位申请</p>
十一、研究生“三助一辅”岗位申请办理	29	<a href="#">研究生“三助一辅” 岗位申请办理</a>	44	<p>业务指南</p>  <p>29.研究生“三助一辅”岗位申请办理</p>
十二、户口迁移	30	<a href="#">户口迁入</a>	45	<p>业务指南</p>  <p>30.户口迁入</p>
	31	<a href="#">户口迁出</a>	46	<p>业务指南</p>  <p>31.户口迁出</p>



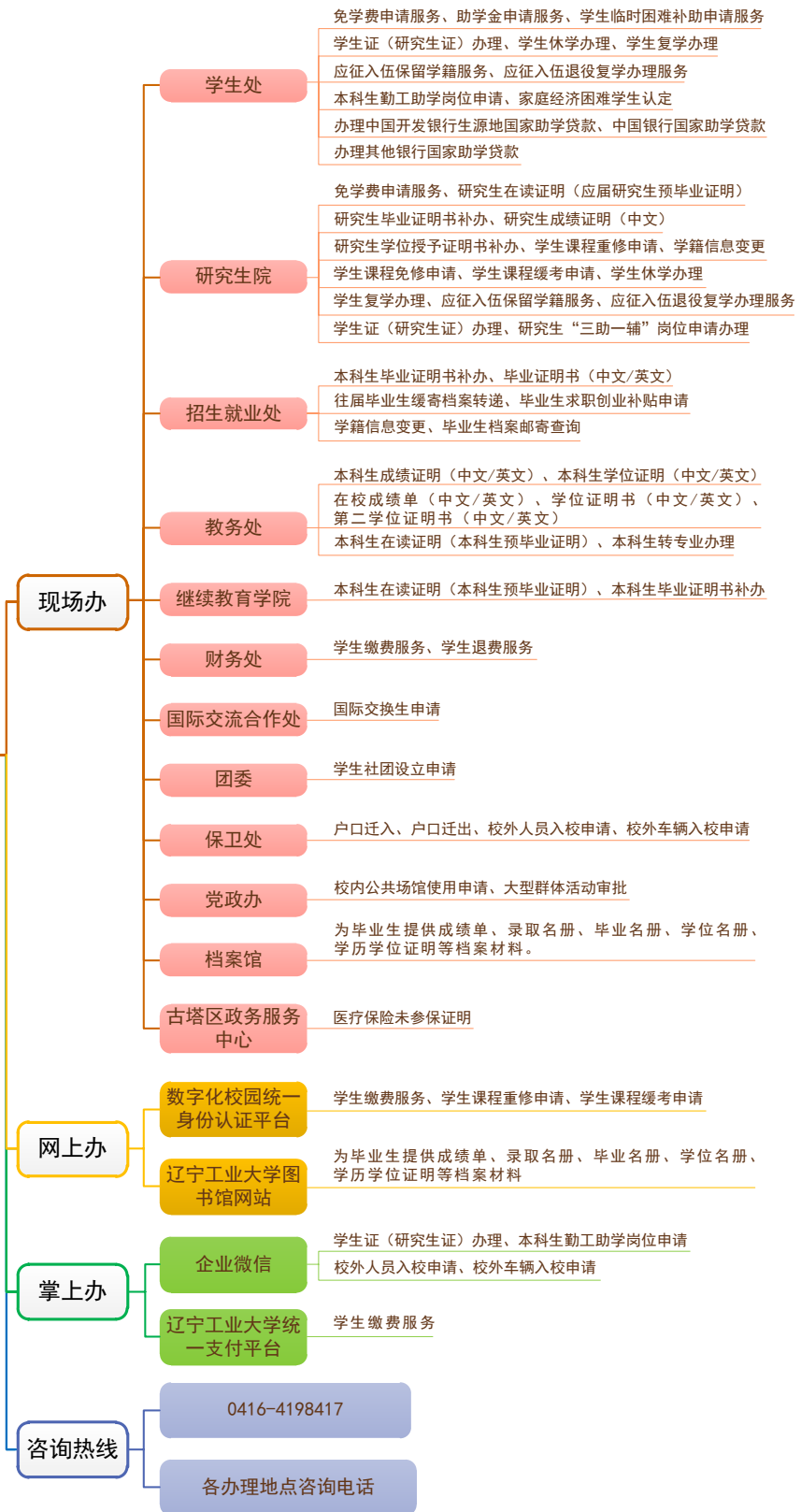
事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十三、毕业生求职创业补贴申请	32	<a href="#">毕业生求职创业补贴申请</a>	47	<p>业务指南</p>  <p>32.毕业生求职创业补贴申请</p>
十四、国际交换生申请	33	<a href="#">国际交换生申请</a>	48	<p>业务指南</p>  <p>33.国际交换生申请</p>
十五、本科生转专业办理	34	<a href="#">本科生转专业办理</a>	49	<p>业务指南</p>  <p>34.本科生转专业办理</p>
十六、学生社团设立申请	35	<a href="#">学生社团设立申请</a>	50	<p>业务指南</p>  <p>35.学生社团设立申请</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十七、校外人员及车辆入校申请	36	<a href="#">校外人员入校申请</a>	51	业务指南  36.校外人员入校申请
	37	<a href="#">校外车辆入校申请</a>	52	业务指南  37.校外车辆入校申请
十八、校内公共场馆使用申请	38	<a href="#">校内公共场馆使用申请</a>	53	业务指南  38.校内公共场馆使用申请
十九、大型群体活动审批	39	<a href="#">大型群体活动审批</a>	54	业务指南  39.大型群体活动审批
二十、家庭经济困难学生认定	40	<a href="#">家庭经济困难学生认定</a>	55	业务指南  40.家庭经济困难学生认定

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二十一、学籍信息变更	41	<a href="#">学籍信息变更</a>	57	<p>业务指南</p>  <p>41.学籍信息变更</p>
二十二、毕业生档案邮寄查询	42	<a href="#">毕业生档案邮寄查询</a>	58	<p>业务指南</p>  <p>42.毕业生档案邮寄查询</p>

# 办事不找关系路径

## 办事不找关系路径





办理地点

## 办理地点

序号	机构名称	地址	联系电话
1	学生工作处	3 号楼 539 室/533 室（办公室） 3 号楼 543 室（大学生服务与发展中心）	0416-4199615/ 4199663
2	研究生院	3 号楼 237 室（党委研究生工作部） 3 号楼 235 室（研究生培养与学位办公室）	0416-4199631 0416-4199623
3	招生就业处	3 号楼 627 室（招生办公室） 3 号楼 623 室（就业办公室）	0416-4198703 0416-4198702
4	教务处	教务楼 211 室（教务处学籍科）	0416-4199409
5	档案馆	9 号楼 B 座 920 室	0416-4198699/ 4199651
6	保卫处	后勤保卫楼 305 室（户籍科）	0416-4199405
7	国际交流合作处	国际交流中心 404 室	0416-4199902
8	团委	3 号楼 211 室	0416-4199326
9	党政办公室	3 号楼 411 室	0416—4199625
10	财务处	老图书馆二楼财务处 201 室	0416-4198216/ 4199816
11	古塔区政务服务中心	北京路二段 2 号	0416-3230647



合规办事业务指南

# 合规办事业务指南

## 一、免学费、助学金、学生临时困难补助发放服务

### 1. 免学费申请服务

孤儿学生可以免交在校期间的学费和住宿费。

#### 1.1 需提供要件

孤儿证明复印件（资料来源：申请人）

#### 1.2 办理路径

现场办：

(1) 本科生：3号楼 539 室

(2) 研究生：3号楼 237 室

操作流程



1.免学费申请服务

1.3 办理时限：15 个工作日（每年 9 月 1 日至 9 月 30 日）

1.4 温馨提示：咨询投诉电话：0416-4199615（本科生），0416-4199631（研究生）。

## 2. 助学金申请服务

为全校家庭经济困难本科学生发放国家助学金。

### 2.1 需提供要件

建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤儿学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女七类特殊群体需提供相关证明（资料来源：申请人）

### 2.2 办理路径

现场办：3号楼539室

操作流程



2.助学金申请服务

2.3 办理时限：15个工作日（下半年9月1日至9月30日）

2.4 温馨提示：七类特殊群体学生及家庭经济困难学生需主动申请国家助学金。咨询投诉电话：0416-4199615。

## 3. 学生临时困难补助发放服务

为特别困难、家庭突然发生重大变故等情况的学生发放临时困难补助。

### 3.1 需提供要件

经学院认定的家庭经济困难学生证明及学生本人临时

性困难补助申请（资料来源：学生所在学院、申请人）

### 3.2 办理路径

现场办：3号楼539室



### 3.3 办理时限：15个工作日

3.4 温馨提示：符合条件的同学先到学院申请，学院根据具体情况进行认定，经学校领导班子讨论通过确定并提交临时性困难补助申请，经学院院长签字盖章后将申请表及相关佐证材料报至学生工作处3号楼539办公室。咨询投诉电话：0416-4199615。

## 二、证明书办理

### 4. 本科生在读证明（本科生预毕业证明）

为在校本科生开具在读证明（本科生预毕业证明）。

#### 4.1 需提供要件

- (1) 全日制本科生：身份证、学生证原件
- (2) 成人本科生：无

#### 4.2 办理路径

现场办：

- (1) 全日制本科生：学生本人提供纸质版在读证明，



经学院审核并盖学院公章，最后到教务处学籍科加盖公章

(2) 成人本科生：继续教育学院办公室

操作流程



4.本科生在读证明(本科生预毕业证明)

4.3 办理时限：即时办理（周一至周五 8:00-17:00，节假日和寒暑假休息）

4.4 温馨提示：

(1) 全日制本科生：企业微信已创建的在读证明不会实时变动，已创建的在读证明不限次数核验及下载打印。咨询投诉电话：0416-4199409。

(2) 成人本科生：学生本人或代理人先到继续教育学院学籍科核对学籍，确认无误后再到学院办公室开具证明。咨询投诉电话：0416-4198743。

## 5. 本科生毕业证明书补办

为丢失本科毕业证书的毕业生补办毕业证明书。

5.1 需提供要件

(1) 全日制本科生：

- ①身份证原件和复印件一份
- ②1张2寸蓝底免冠证件近照及其电子版

(2) 成人本科生：

- ①身份证原件、2张2寸蓝底免冠证件照及其电子版(资

料来源：申请人)

②《辽宁工业大学继续教育学院本科毕业生补发学历证明申请》(资料来源：申请人)

## 5.2 办理路径

现场办：

- (1) 全日制本科生：3号楼627室
- (2) 成人本科生：继续教育学院学籍科



## 5.3 办理时限：

- (1) 全日制本科生：3个工作日(具体时间以实际为准)
- (2) 成人本科生：10个工作日(周一至周五8:00-17:00, 节假日和寒暑假休息)

## 5.4 温馨提示：

(1) 全日制本科生：毕业证书只能补办一次，若再次遗失则不再补办。咨询投诉电话：0416-4198703。

(2) 成人本科生：需本人持身份证原件、2张2寸蓝底免冠证件照及其电子版在办理时间内至继续教育学院学籍科填写《辽宁工业大学继续教育学院本科毕业生补发学历证明申请》进行办理。咨询投诉电话：0416-4198743。

## 6. 本科生成绩证明（中文/英文）

为本科生开具中文、英文成绩证明。

### 6.1 需提供要件

无

### 6.2 办理路径

**现场办：**学生本人提供纸质版成绩证明，经学院审核并盖学院公章，如需要英文成绩证明需前往国际教育学院办理，最后到教务处学籍科加盖公章

操作流程



6.本科生成绩证明（中文/英文）

### 6.3 办理时限：即时办理

**6.4 温馨提示：**企业微信打印成绩单每学期可创建 5 份成绩单，已创建成绩单不限次数核验及下载打印。咨询投诉电话：0416-4199409。

## 7. 本科生学位证明（中文/英文）

为本科生开具中文、英文学位证书。

### 7.1 需提供要件

无

### 7.2 办理路径

**现场办：**教务处审核学位信息并开具证明、盖章（英文

版需国交盖章) 如需要英文学位证书需前往国际教育学院办理, 最后到教务处学籍科加盖公章

操作流程



7.本科生学位证明 (中文/英文)

7.3 办理时限: 即时办理

7.4 温馨提示: 非本人办理需提供证明中相关学生的学号、姓名、获得学位年份等相关信息。咨询投诉电话: 0416-4199409。

## 8. 研究生在读证明 (应届研究生预毕业证明)

为学制内在籍研究生开具在读证明 (应届研究生预毕业证明)。

8.1 需提供要件

①研究生证 (资料来源: 申请人)

②研究生培养单位开具的在读证明 (应届研究生预毕业证明)

8.2 办理路径

现场办: 3 号楼 237 室

操作流程



8.研究生在读证明 (应届研究生预毕业证明)

8.3 办理时限：3 个工作日

8.4 温馨提示：研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）由学院开具后，到研究生院加盖公章。咨询投诉电话：0416-4199631。

## 9. 研究生毕业证书补办

为毕业证书丢失的研究生补办毕业证书。

### 9.1 需提供要件

①《辽宁工业大学毕业研究生补发学历证明审批表》（资料来源：申请人）

②本人身份证原件、复印件（用于现场审验）（资料来源：申请人）

③原毕业证书复印件/影印件（如有可提供）（资料来源：申请人）

④学信网的学历学籍在线验证报告（资料来源：申请人）

⑤如委托他人代办，需提供授权委托书及受托人身份证原件、复印件（资料来源：申请人）

### 9.2 办理路径

现场办：3 号楼 235 室

操作流程



9.研究生毕业证书补办

9.3 办理时限：15 个工作日（具体时间以通知为准）

9.4 **温馨提示：**毕业证书仅可开具一次，且开具毕业证书后，原毕业证作废不再具有效力。咨询投诉电话：0416-4199623。

## 10. 研究生成绩证明（中文）

对在校研究生在就业、升学过程中，录取单位明确要求需研究生院提供成绩证明的，开具研究生中文成绩证明。

### 10.1 需提供要件

- ①身份证（资料来源：申请人）
- ②研究生证（资料来源：申请人）

### 10.2 办理路径

现场办：3号楼235室

操作流程



10. 研究生成绩证明（中文）

### 10.3 办理时限：即时办理

10.4 **温馨提示：**在校生成绩单由学院开具后，到研究生院培养办公室加盖培养专用章。咨询投诉电话：0416-4199623。

## 11. 研究生学位授予证明书补办

当学位证书丢失或有其他使用需求时，开具学位授予证明书。

### 11.1 需提供要件

①本人身份证原件、复印件（用于现场审验）（资料来源：申请人）

②原学位证书复印件/影印件（如有可提供）（资料来源：申请人）

③学信网的中国高等教育学位在线验证报告（资料来源：申请人）

④如委托他人代办，需提供授权委托书及受托人身份证原件、复印件（资料来源：申请人）

### 11.2 办理路径

现场办：3号楼 235 室

操作流程



11.研究生学位授予证明书补办

11.3 办理时限：3 个工作日（具体时间以通知为准）

11.4 温馨提示：学信网的中国高等教育学位在线验证报告已具备证明效力。咨询投诉电话：0416-4199623。

12. 在校成绩单（中文/英文）、毕业证明书（中文/英文）、学位证明书（中文/英文）、第二学位证明书（中文/英文）

为已离校学生开具相关在学证明。

### 12.1 需提供要件

- ①办理毕业证明书，需提供身份证和毕业证书原件
- ②办理学位证书、第二学位证书，需提供身份证和学位证书原件
- ③办理在校成绩单，需提供身份证原件

## 12.2 办理路径

### 现场办：

- ①办理毕业证明书请到 3 号楼 627 室招生就业处办理
- ②办理学位证书、第二学位证书、在校成绩单，请到教务处学籍科办理
- ③如需要英文版证明，请携带中文版到国际教育学院翻译，并加盖国际教育学院公章，英文版如需加盖学校或部门公章，请到中文版证明开具的处室办理

操作流程



12.在校成绩单（中文/英文）、毕业证明  
书（中文/英文）、学位证书（中...

### 12.3 办理时限：即时办理

12.4 温馨提示：为避免往返奔波，建议您提前拨打电话咨询。办理毕业证明书，咨询投诉电话：0416-4198703；办理学位证书、第二学位证书、在校成绩单，咨询投诉电话：0416-4199409。毕业离校时间较长的毕业生，请联系档案馆出具相关证明，咨询投诉电话：0416-4198699/4199651。



## 13. 医疗保险未参保证明

不在辽宁工业大学参加锦州市城乡居民医疗保险，需在生源地参加医疗保险的学生提出申请，为其开具本人医疗保险未参保证明。

### 13.1 需提供要件

身份证（资料来源：申请人）

### 13.2 办理路径

现场办：北京路二段2号古塔区政务服务中心

操作流程



13.医疗保险未参保证明

### 13.3 办理时限：即时办理

### 13.4 温馨提示：

- ①本人办理需提供身份证原件。
- ②代办人办理需提供本人身份证原件及代办人身份证原件。
- ③咨询电话：0416-3230647，投诉电话：0416-3230641。

## 三、学生缴费、退费服务

### 14. 学生缴费服务

我校学生通过登录“辽宁工业大学校园统一支付平台”缴纳学宿费及其他各种缴费，通过微信公众号“电子票服务”

功能查询电子收据。

#### 14.1 需提供要件

无

#### 14.2 办理路径

①现场办：学生可到现场扫码缴费（地点：老图书馆二楼财务处 201 室）

②网上办：<https://cwsf.lnut.edu.cn/xysf/caslogin.aspx>

③掌上办：辽宁工业大学校园统一支付平台

操作流程



14.网上办+掌上办缴费流程

14.3 办理时限：即时办理

14.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，建议您优先选择“网上办”、“掌上办”方式。咨询投诉电话：0416-4199816。

### 15. 学生退费服务

学生因退学、退寝等原因确需退费的可以申请退费。

#### 15.1 需提供要件

①学生需打印本人交费电子收费票据，在票据背面写明退费原因、退费项目及退费金额，并注明学生本人银行卡开户行及银行卡号（资料来源：学生本人）

②电子票据需本人签字、学院主管学生工作副院长签字、

学生处处长签字盖章（资料来源：学生本人）

## 15.2 办理路径

现场办：学生持签章后的票据到财务处办理退费（地点：  
老图书馆二楼财务处 201 室）



15.3 办理时限：财务处收到学生退费票据之日起，于  
3 个工作日之内完成退费业务

## 15.4 温馨提示：

①如果学生因特殊原因不能办理银行卡，退费需退到父  
（母）银行卡中的，需提供父（母）身份证复印件、银行卡  
号及户口本复印件，证明其父（母）子（女）关系。

②为避免学生往返奔波，可提前拨打电话进行咨询。

③咨询投诉电话：0416-4199816。

## 四、学生课程重修、免修、缓考申请

### 16. 学生课程重修申请

因已修的必修课程考核不及格、缺考等原因未获得相应  
学分的我校在籍学生，可在规定的时间内办理重修。

#### 16.1 需提供要件

①本科生：无

②研究生：申请人填写《辽宁工业大学研究生课程重修申请表》，经导师同意、所在培养单位审核后，提交至研究生院培养办公室

## 16.2 办理路径

### ①现场办：

研究生：3号教学楼235室

### ②网上办：

本科生：<http://jwglxt.lnut.edu.cn/framework/main.jsp>

操作流程



16.网上办学生课程重修申请

## 16.3 办理时限：

(1) 本科生：每学期开学初第3到5周，具体时间以学校下发重修通知为准

(2) 研究生：该课程授课学期开学后两周内

## 16.4 温馨提示：

(1) 本科生：学生重修课程必须是本学期低年级开设的必修课程，考查课程的重修要求重修学生必须跟低年级开课班级全程上课，参加正常考核。重修考试和正常期末考试同时进行，请按规定的考试时间参加考试，取得重修成绩。咨询投诉电话：0416-4199623。

(2) 研究生：重修学生须随时关注学校关于重修考试有关安排，按学校规定的考试时间参加考试，取得重修成绩。

咨询投诉电话：0416-4199623。

## 17. 学生课程免修申请

### (1) 本科生：

①学习成绩特别优秀或有特长的学生，平均每学期获得学分在 25 学分以上，学分平均绩点在 3.0 以上，通过自学已经达到某门课程结课要求，可向开课学院提出免修申请，同时提交证明材料。

②任课教师考核同意、开课学院及教务处批准后，参加免修考试。

③成绩合格并完成全部实验者，可取得该门课程学分。

(2) 研究生：研究生在入学前已在本校修习研究生课程且考试成绩合格、符合培养计划要求者，在该门课程授课学期开学后两周内，可申请免修（附成绩单原件，成绩有效期为两年）。

### 17.1 需提供要件

(1) 本科生：《辽宁工业大学免修学生申请表》（资料来源：申请人）

(2) 研究生：申请人填写《辽宁工业大学研究生申请免修课程审批表》，经导师同意、所在培养单位审核批准后，提交至研究生院培养办公室

### 17.2 办理路径

现场办：

(1) 本科生：各二级学院办公室

(2) 研究生：3号楼 235 室



17.学生课程免修申请

### 17.3 办理时限：

(1) 本科生：开课学期第一周申请

(2) 研究生：该课程授课学期开学后两周内

### 17.4 温馨提示：

(1) 本科生：

①免修考试必须在开课学期前二周进行。

②对于思想政治理论课程、军事体育类课程（退役大学生除外）、必修性实践类课程、创新创业与个性化发展课程、国设课程、第二课堂活动，学生不得申请免修。考查课和实践性较强的课程一般不办理免修。

③咨询投诉电话：0416-4199409。

(2) 研究生：咨询投诉电话：0416-4199623。

## 18. 学生课程缓考申请

缓考的课程须是必修课，并且该课程开学后有相应的补考安排。学生因病或特殊原因无法参加课程考试，可申请“缓考”；学生在当学期被“取消考试资格”者不可以申请“缓考”。

## 18.1 需提供要件

### (1) 本科生:

①疾病: 需持校医院诊断证明、或二级甲等及以上医院诊断或者住院证明等(资料来源: 申请人)

②比赛: 需提供参加省、市级体育比赛或创新创业竞赛的通知和参赛名单等

(2) 研究生: 申请人填写《辽宁工业大学研究生课程缓考申请表》, 经导师同意、所在培养单位审核批准后, 提交至研究生院培养办公室

## 18.2 办理路径

### ①现场办:

研究生: 3 号楼 235 室

### ②网上办:

本科生: <http://jwglxt.lnut.edu.cn/framework/main.jsp>

操作流程



18.网上办学生课程缓考申请

### ③现场+网上办:

考研学生办理缓考, 需先填写考研缓考申请表, 到学生所在学院办公室签字盖章, 再登录教务管理系统办理(步骤同网上办)

18.3 办理时限: 需在考试前办理缓考手续

18.4 温馨提示:

(1) 本科生：办理缓考的学生须在下学期开学随补考参加考试，如不按时参加考试按旷考处理。已办理缓考手续并获批准的学生不得擅自参加该课程的正常考试。擅自参加考试者，该课程成绩无效。补考考试不能办理缓考。为保障您便捷快速办理，建议您优先选择“网上办”方式。咨询投诉电话：0416-4199409。

(2) 研究生：学生因病或其他原因无法到校办理缓考申请，可请辅导员或同学代为办理。咨询投诉电话：0416-4199623。

## 五、学生休学和复学办理

### 19. 学生休学办理

(1) 本科生：学生有下列情况之一者，需办理休学：因病经指定二级甲等以上医院诊断，必须停课治疗、休养期占一学期总学时 1/3 以上的；学校认定学生应当休学的，如学生患传染性疾病等；创业、自费出国留学的；因其它特殊原因，本人申请休学的。

(2) 研究生：研究生有下列情况之一者，需办理休学：因病经校医院诊断，学校认为应当休学的；凡病假四周以上或患肝炎、肺结核等传染性疾病的，在发病和医院建议休养期间的；参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间的；因其它特殊原因，本人申请休学的。

#### 19.1 需提供要件



(1) 本科生：《辽宁工业大学学生（休）学申请表》  
（资料来源：申请人）（获取路径：学校学生工作处网站下载专区 <https://xsc.lnut.edu.cn/xzzq.htm>）

(2) 研究生：《辽宁工业大学研究生休退学申请表》  
（资料来源：申请人）

## 19.2 办理路径

现场办：

(1) 本科生：3号楼 543 室

(2) 研究生：3号楼 237 室

操作流程



19.学生休学办理

19.3 办理时限：学生离校前一周内

19.4 温馨提示：

(1) 本科生：休学以一学年为限，休学累计不得超过两次。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。休学期间因病发生的医疗费用，符合医疗保险的按医疗保险规定办理。咨询投诉电话：0416-4199663。

(2) 研究生：休学以学期为单位，休学期满后仍不能复学的，可继续申请休学，但在校学习最长年限累计不得超过5年（含休学时间）。休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校学习研究生待遇。咨询投诉电话：0416-4199631。

## 20. 学生复学办理

本科学生休学期满应向所在学院提出复学申请，办理复学手续。研究生休学期满应提前两周向学校提出复学申请，办理复学手续。

### 20.1 需提供要件

(1) 本科生：《辽宁工业大学学生（复）学申请表》  
（资料来源：申请人）（获取路径：学校学生工作处网站下载专区 <https://xsc.lnut.edu.cn/xzzq.htm>）

(2) 研究生：《辽宁工业大学研究生复学申请表》（资料来源：申请人）

### 20.2 办理路径

现场办：

(1) 本科生：3号楼 543 室

(2) 研究生：3号楼 237 室

操作流程



20.学生复学办理

### 20.3 办理时限：

(1) 本科生：学生休学期满两周内

(2) 研究生：休学期满提前两周

20.4 温馨提示：因伤、病休学的学生，申请复学时，必须经学校指定二级甲等以上医院诊断，证明恢复健康，方

可复学。研究生休学期满应提两周向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。咨询投诉电话：0416-4199663（本科生），0416-4199631（研究生）。

## 六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

### 21. 应征入伍保留学籍服务

（1）本科生：应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生，服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格，退役后2年内允许复学或入学。经学校同意并履行相关程序后，可转入本校其他专业学习，免修军事技能和军事理论等课程。

（2）研究生：应征入伍服义务兵役前正在我校就读的研究生或已通过研究生招生考试被我校正式录取的，服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格，退役后2年内允许复学或入学。

#### 21.1 需提供要件

（1）本科生：

①《入伍通知书》复印件（资料来源：申请人）

②新生入学前参军入伍，持《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》到校武装部办理保留入学资格。（由批准入伍地县级人民政府征兵办公室审核同意，签字盖章。）（资料来源：申请人）（获取路径：全国征兵网下载<https://www.gfbzb.gov.cn/>）

③同时办理我校《新生保留入学资格审批表》，学生本人亲笔签名，家长本人亲笔签名；所在学院签署意见签名盖章；招生就业处签署意见签名盖章；教务处签署意见签名盖章；财务处签署意见签名盖章；学生处签署意见签名盖章；《新生保留入学资格审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：<https://xsc.lnut.edu.cn/xzzq.htm>）

(2) 研究生：

①《入伍通知书》复印件（资料来源：申请人）

②《研究生保留学籍审批表》或《研究生保留入学资格审批表》（资料来源：申请人）

## 21.2 办理路径

现场办：

(1) 本科生：3号楼 533 室

(2) 研究生：3号楼 237 室

操作流程



21.应征入伍保留学籍服务

21.3 办理时限：入伍新兵起运日起 60 个工作日完成

21.4 温馨提示：因参军入伍本人不能到校办理，可由学生家长携带相关材料向所在学院提交申请办理。咨询投诉电话：0416-4199663（本科生），0416-4199631（研究生）。

## 22. 应征入伍退役复学办理服务

入伍学生退役两年内需向学校提出复学申请，办理复学手续。

### 22.1 需提供要件

#### (1) 本科生：

① 《辽宁工业大学学生（复）学申请表》（资料来源：申请人）（本科生获取路径：学校学生工作处网站下载专区 <https://xsc.lnut.edu.cn/xzzq.htm>）

② 退役证复印件（资料来源：申请人）

#### (2) 研究生：

① 《辽宁工业大学研究生复学申请表》（资料来源：申请人）

② 退伍复印件（资料来源：申请人）

### 22.2 办理路径

现场办：

(1) 本科生：3号楼543室

(2) 研究生：3号楼237室

操作流程



22.应征入伍退役复学办理服务

22.3 办理时限：学生退伍后两年内，在每年春、秋季学期学生开学当日起两周内受理

## 22.4 温馨提示:

(1) 本科生: 此规定适用于被我校统招正式录取的新生和在校生, 参军入伍退役复学后申请复学。咨询投诉电话: 0416-4199663。

(2) 研究生: 此规定适用于正在我校就读的研究生或已通过研究生招生考试被我校正式录取的, 参军入伍退役后申请复学。咨询投诉电话: 0416-4199631。

## 七、档案查询利用服务

### 23. 为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册、学位名册、学历学位证明

在毕业生所在单位要求补充档案材料、毕业生办理留学、落户等事宜时, 由毕业生根据需向毕业院校档案馆提交申请办理。

#### 23.1 需提供要件

- ①有效身份证件 (资料来源: 申请人)
- ②学位证书 (资料来源: 申请人)
- ③毕业证书 (资料来源: 申请人)
- ④《毕业生查档申请表》 (资料来源: 申请人登录“辽宁工业大学网站/组织机构/直属单位/图书馆(档案馆) (<https://www.lnut.edu.cn/zzjg/zsdw.htm>) 点击进入档案馆网页, 在档案馆网页“下载中心”下载并填写)。
- ⑤网上办理, 可将《毕业生查档申请表》原件、有效身

份证件、学历学位证件的原件扫描或拍照上传至查档服务邮箱（资料来源：代理人、委托人）。

⑥代理人现场办理，应出示代理人有效身份证件原件，并现场出示《毕业生查档申请表》（表内委托书栏应有委托人亲笔签名）原件、委托人有效身份证件及学历学位证书复印件或按先行将上述证件原件扫描或拍照上传至查档服务邮箱。

## 23.2 办理路径

①现场办：9号楼B座920室（档案馆）

②网上办：登录“辽宁工业大学网站/组织机构/直属单位/图书馆（档案馆（<https://www.lnut.edu.cn/zzjg/zsdw.htm>）”点击进入档案馆网页首页公告栏，阅读《关于毕业生查档业务网上申请服务的通知》，并获取邮箱地址

操作流程



23.网上办为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册、学位名册、学历学位...

23.3 办理时限：7个工作日（假期10-15个工作日）

## 23.4 温馨提示：

①为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您优先选择“通过邮箱申请办理”方式。

②邮箱申请相关具体要求，请务必仔细阅读《关于毕业生查档业务网上申请服务的通知》，根据要求上传附件。

③我们可以为线上申请办理的毕业生以顺丰到付的方

式邮寄档案材料。

④事项办结后我们将给申请人回复电子邮件。

⑤咨询投诉电话：0416-4198699/4199651。

## 24. 毕业生缓寄档案转递

往届毕业生升学、就业或未升学未就业但毕业超过两年，由毕业生向学校招生就业处提交申请，将暂时保存在招生就业处的档案邮寄到升学、就业的单位或户籍所在地的指定档案接收单位。

### 24.1 需提供要件

①有效身份证件

②学位证书

③毕业证书

④调档函

⑤代理人前来办理须出示委托人亲笔签名的授权委托书、委托人有效身份证件复印件、学历证书复印件、毕业证书复印件及代理人有效身份证件原件、调档函。

⑥调档单位派人前来办理档案调转的，须出具单位介绍信，调档人有效身份证件、调档函。

### 24.2 办理路径

现场办：3号楼623室

操作流程



24.毕业生缓寄档案转递



24.3 办理时限：3 个工作日（具体时间以实际为准）

24.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前拨打电话咨询。咨询投诉电话：0416-4198702。

## 八、助学贷款办理

### 25. 办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学贷款

学校每学年初开展国家助学贷款回执录入工作，开通国家助学贷款线下专柜，开通周期 30 个工作日，保障办理助学贷款学生能够及时完成贷款程序。

#### 25.1 需提供要件

①贷款申请回执效验码（资料来源：申请人）

②申请贷款金额、学费及住宿费金额（资料来源：申请人）

③学号、姓名、学院、专业、手机号、身份证号、学生类别（研究生/本科生）等学生基本信息（资料来源：申请人）

④《国家开发银行生源地信用助学贷款受理证明》纸质件（资料来源：申请人）

#### 25.2 办理路径

现场办：学校学生处资助管理办公室（地点：3 号楼 533 室）

操作流程



25.办理国家开发银行生源地助学贷款、  
中国银行国家助学贷款

25.3 办理时限：集中办理时间 30 个工作日（生源地贷款回执录入系统开通后，学校定期进行回执录入）

25.4 温馨提示：如未及时办理或有问题需要解答，可拨打电话咨询。咨询投诉电话：0416-4199663。

## 26. 办理其他银行国家助学贷款

指导并协助除国家开发银行和中国银行以外其他银行生源地信用助学贷款，且根据学生户籍所在地教育局资助管理中心要求，需高校审核的学生完成纸质回执审核盖章。

### 26.1 需提供要件

根据学生户籍所在地教育局资助管理中心要求，需通过系统回传或寄回的纸质回执

### 26.2 办理路径

现场办：学校学生处资助管理办公室（地点：3 号楼 533 室）

操作流程



26.办理其他银行国家助学贷款

26.3 办理时限：纸质回执回传或寄回时限内随时办理

26.4 温馨提示：如有问题需要解答，可拨打电话咨询。  
咨询投诉电话：0416-4199663。

## 九、学生证补办

### 27. 学生证（研究生证）补办

学生证（研究生证）是刚入校时由学校签发给本校已获得学籍的学生的身份证明，是学生在校学习和参加有关活动的重要凭证。学生凭借学生证外出、旅游，可享受火车、高铁优惠政策。

#### 27.1 需提供要件

##### （1）本科生：

①《学生证（研究生证）补办证明》（资料来源：申请人）

②一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

##### （2）研究生：

①《研究生证补办申请表》（资料来源：申请人）

②身份证（资料来源：申请人）

③一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

#### 27.2 办理路径

##### ①现场办：

（1）本科生： 3号楼543室

(2) 研究生： 3 号楼 237 室

②掌上办：

本科生：登录“辽宁工业大学企业微信”APP 中“学工系统”进行申请

操作流程



27.掌上办学生证（研究生证）补办

27.3 办理时限：5 个工作日

27.4 温馨提示：

(1) 本科生：掌上办和现场办均需提供一张个人一寸免冠照片。为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您优先选择“掌上办”方式进行申请。如未及时办理或有问题需要解答，可拨打电话进行咨询。咨询投诉电话：0416-4199663。

(2) 研究生：咨询投诉电话：0416-4199631。

## 十、本科生勤工助学岗位申请

### 28. 本科生勤工助学岗位申请

学校每学期初开展勤工助学岗位招聘工作，并定期发布新勤工助学岗位信息，在校本科生可自行申请勤工助学岗位。

#### 28.1 需提供要件

①勤工助学岗位申请表（资料来源：申请人）

②勤工助学岗位承诺书（资料来源：申请人）

## 28.2 办理路径

①现场办：3号楼543室

②掌上办：登录“辽宁工业大学企业微信”APP中“学工系统”进行申请

操作流程



28.掌上办本科生勤工助学岗位申请

28.3 办理时限：15个工作日

28.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，建议您优先选择“掌上办”方式。提交申请后，用工单位将对意向学生进行电话沟通并确定面试时间，请各位同学保证电话畅通。如有其他问题可拨打电话咨询。咨询投诉电话：0416-4199615。

## 十一、研究生“三助一辅”岗位申请办理

### 29. 研究生“三助一辅”岗位申请办理

研究生院根据各单位“三助一辅”设置情况公布岗位计划，研究生根据意愿岗位，在岗位申请有效期内，提交相关岗位申请。

#### 29.1 需提供要件

《研究生校内兼职辅导员申请表》或《研究生校内三助岗位申请表》（资料来源：申请人）

## 29.2 办理路径

现场办：3号楼237室

操作流程



29.研究生“三助一辅”岗位申请办理

29.3 办理时限：发布岗位招聘通知之日起 10 个工作日内

29.4 温馨提示：请各位同学看好岗位要求，保证电话畅通，如有其他问题可拨打电话咨询。咨询投诉电话：0416-4199631。

## 十二、户口迁移

### 30. 户口迁入

自愿将户口迁入我校集体户口的应届新生和新入职教职工，可以办理户口迁入。

#### 30.1 需提供要件

- ①入学通知书复印件（申请人提供）
- ②省外提供户口迁移证原件、省内提供户口簿原件（申请人提供）
- ③信息采集表（学校户籍管理办公室提供，本人填写）

④身份证原件、复印件（申请人提供）

### 30.2 办理路径

现场办：保卫处户籍科 305 室



30.户口迁入

30.3 办理时限：10 个工作日

30.4 温馨提示：咨询投诉电话：0416-4199405。

## 31. 户口迁出

毕业生、需要将户口迁出的教职员工，可以办理户口迁出。

### 31.1 需提供要件

- ①毕业证（申请人提供）
- ②户口簿（学校户籍管理办公室提供）
- ③身份证（申请人提供）

### 31.2 办理路径

现场办：保卫处户籍 305 办公室



31.户口迁出

31.3 办理时限：10 个工作日

31.4 温馨提示：咨询投诉电话：0416-4199405。

## 十三、毕业生求职创业补贴申请

### 32. 毕业生求职创业补贴申请

毕业学年度(毕业前一年的7月1日起的12个月)有就业创业意愿并积极就业创业的低保家庭毕业生、家庭经济困难的残疾人子女毕业生、脱贫家庭毕业生及防止返贫监测对象所在家庭毕业生、特困人员中的毕业生、残疾毕业生、烈士子女毕业生、孤儿(含事实无人抚养儿童)毕业生以及获得国家助学贷款的毕业生。

#### 32.1 需提供要件

以每年上级文件要求为准

#### 32.2 办理路径

现场办：3号楼623室

操作流程



32.毕业生求职创业补贴申请

#### 32.3 办理时限：7个工作日（具体时间以实际为准）

32.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您严格按照文件要求准备申报佐证材料。咨询投诉电话：0416-4198702。



## 十四、国际交换生申请

### 33. 国际交换生申请

我校在校生申请我校国外合作院校国际交换生项目需申请。

#### 33.1 需提供材料

①辽宁工业大学学生赴国(境)外高校交流交换申请表  
(资料来源: 申请人) (获取路径: 国际交流合作处网站常用下载 <https://gjxy.lnut.edu.cn/info/14136/184707.htm>)

②在读期间成绩单(盖章版)(资料来源: 申请人)

③语言类证书复印件(资料来源: 申请人)

④护照首页复印件(资料来源: 申请人)

#### 33.2 办理路径

现场办: 国际交流中心 404 室

操作流程



33.国际交换生申请

33.3 办理时限: 20 个工作日(审核材料后统一组织面试)

33.4 温馨提示: 咨询投诉电话: 0416-4199902。

## 十五、本科生转专业办理

### 34. 本科生转专业办理

①教务处统一发布转专业通知，有意愿且符合条件的学生向所在学院提出转专业申请。

②学院对提出申请的学生进行审核，汇总后上报教务处。

③教务处对各学院上报名单进行审核，确定初步名单后进行公示。

④经学校批准后，确定最终转专业名单。文件下发各学院，各学院通知获准转专业的学生办理相关手续。

⑤学生收到通知后，根据教务系统新学籍信息，与新转入专业年级一起学习。

#### 34.1 需提供要件

《辽宁工业大学普通本科学生调整专业审批表》（资料来源：申请人）

#### 34.2 办理路径

现场办：各学院办公室

操作流程



34.本科生转专业办理

34.3 办理时限：45 个工作日（不含暑假时间）

34.4 温馨提示：学生在校期间一般只能转专业一次。

咨询投诉电话：0416-4199409。

## 十六、学生社团设立申请

### 35. 学生社团设立申请

辽宁工业大学在籍在读全日制学生向学校提交申请，办理相关手续。

#### 35.1 需提供要件

- ①学生社团成立申请表
- ②新建学生社团登记表
- ③辽宁工业大学学生社团管理建设情况备案表

资料来源：<https://tw.lnut.edu.cn/info/10831/184948.htm>

#### 35.2 办理路径

现场办：3号楼211室

操作流程



35.学生社团设立申请

35.3 办理时限：15 个工作日（不含节假日、寒暑假）

35.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打电话咨询。咨询投诉电话：0416-4199326。

## 十七、校外人员及车辆入校申请

### 36. 校外人员入校申请

校外入校公务人员需经审批后进入校园。

### 36.1 需提供要件

- ①需要提前与校内接洽部门联系
- ②向校内接洽人提供姓名、手机号码、入校原因及随行人员情况

### 36.2 办理路径

**现场办：**外来人员到达学校西大门后，当场向安保人员说明来历。安保人员帮助联系保卫处及校内接洽部门或人员，核实身份及登记入校人员和车辆信息后进入校园

**掌上办：**校内接洽部门人员在辽宁工业大学企业微信申请（审批）

操作流程



36.校外人员入校申请

### 36.3 办理时限：即时办理

**36.4 温馨提示：**校外人员入校来访或办理公务必须提前与校内接洽部门或接洽人取得联系，然后由校内人员在辽宁工业大学企业微信上发起校外人员入校审批流程。为保障您便捷快速办理，建议您优先选择“掌上办”方式。

## 37. 校外车辆入校申请

校外入校公务人员所驾乘的车辆需经审批后进入校园。

### 37.1 需提供要件

- ①需要提前与校内接洽部门或接洽人联系

②向校内接洽人提供车牌号码、司机姓名、手机号码、入校原因及随行人员情况

### 37.2 办理路径

**现场办：**外来车辆到达学校西大门后，当场向安保人员说明来历。安保人员帮助联系保卫处及校内接洽部门或人员，核实身份及登记入校人员和车辆信息后进入校园

**掌上办：**校内接洽部门人员在辽宁工业大学企业微信申请（审批）



37.3 办理时限：即时办理

37.4 温馨提示：校外人员入校来访或办理公务必须提前与校内接洽部门或接洽人取得联系，然后由校内人员在辽宁工业大学企业微信上发起校外人员入校审批流程。

## 十八、校内公共场馆使用申请

### 38. 校内公共场馆使用申请

无特殊原因须由会议室借用单位发起申请，本部门领导审批通过后，党政办公室统一进行使用时间和场次安排。

#### 38.1 需提供要件

①借用原则：按照“谁借用、谁申请、谁负责”的原则，

借用单位需明确会议性质和负责教师

②借用申请：借用单位填写《会议室借用申请表》，表中需明确会议地点、会议室借用时段、会议主题、联系人及联系电话等内容

③借用审批：会议室借用申请必须经本部门领导审批通过，党政办再进行使用时间和场次安排。无特殊原因须由会议室借用单位发起申请，不接受学生个人申请

④提供服务：党政办可根据场地实际需求提供桌牌、投影仪、笔记本电脑等设备服务

⑤会议室维护：会议结束后，借用单位需检查、打扫卫生，恢复场地原有状态，并及时归还会议室钥匙

## 38.2 办理路径

现场办：3号楼411室（党政办公室）

操作流程



38.校内公共场馆使用申请

38.3 办理时限：即时办理

38.4 温馨提示：为避免会议室借用时间冲突，可提前拨打电话咨询。咨询投诉电话：0416-4199625，联系人：张老师、李老师。

## 十九、大型群体活动审批

### 39. 大型群体活动审批

活动举办单位须提前上报活动方案和安全应急预案，党政办公室审批通过后统一协调安排场馆使用。

#### 39.1 需提供要件

- ①活动方案
- ②安全应急预案

（模板来源：<https://dzb.lnut.edu.cn/>）

#### 39.2 办理路径

现场办：3号楼411室（党政办公室）

操作流程



39.大型群体活动审批

#### 39.3 办理时限：即时办理

39.4 温馨提示：为避免因材料不规范造成往返奔波，可提前拨打咨询电话咨询。咨询投诉电话：0416-4199625，联系人：张老师、李老师。

## 二十、家庭经济困难学生认定

### 40. 家庭经济困难学生认定

家庭经济困难学生是指本人及其家庭的经济能力难以

满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。

#### 40.1 需提供要件

①提前告知，学生工作处向新生随录取通知书寄送高校本专科学生资助政策简介和《家庭经济困难学生认定申请表》（资料来源：学生工作处）

②学生申请，学生本人在学校发布公告起的规定时限内提出申请，如实填写综合反映学生家庭经济情况的《申请表》。申请人书面承诺，对所填信息的真实性负责。特殊群体学生应提交由县级以上相关部门核发的扶贫卡（扶贫手册）、低保保证、儿童福利证、特殊人员救助供养证、残疾证等真实、有效证件或复印件（资料来源：申请人）

③学院认定，年级（专业或班级）学生认定评议小组组织回收学生提交的《申请表》或其他有效证件等相关材料，在结合认定依据、标准和学生日常消费等情况的基础上对申请人进行评议，初步提出本年级（专业或班级）各档次家庭经济困难学生名单，报学院认定工作组审核。学院认定工作组负责汇总审核年级（专业或班级）认定评议小组提出的学生名单，报学生工作处（资料来源：学院认定工作组）

④结果公示，学院认定工作组审核通过后，将家庭经济困难学生名单及档次，以适当方式、在适当范围内公示5个工作日（资料来源：学院认定工作组）

⑤质疑处理，公示期间，如师生有异议，可通过有效方式向所在学院认定工作组提出质疑。认定工作组在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对学院认定工作组的答复



仍有异议，可通过有效方式向学生工作处提请复核。学生工作处在接到复议提请的 3 个工作日内予以答复（资料来源：学院认定工作组、学生工作处）

⑥建档备案，经公示无异议后，学生工作处汇总各学院审核通过的学生名单，报学校学生资助工作领导小组审批，并及时向辽宁省学生资助管理中心报告。学生工作处统一建立家庭经济困难学生信息档案，将家庭经济困难学生名单、连同学生的《申请表》及相关材料、资助资金发放明细等统一存档，按要求录入全国学生资助管理信息系统（资料来源：学院认定工作组、学生工作处）

## 40.2 办理路径

现场办：各学院学生辅导室

操作流程



40.家庭经济困难学生认定

40.3 办理时限：每学年一次，新学年开学后一个月内，完成家庭经济困难学生认定工作

40.4 温馨提示：学生本人在学校发布公告起的规定时限内提出申请，如实填写综合反映学生家庭经济情况的《申请表》。特殊群体学生应提交由县级以上相关部门核发的扶贫卡（扶贫手册）、低保证、儿童福利证、特殊人员救助供养证、残疾证等真实、有效证件或复印件。咨询投诉电话：0416-4199615/4199663。

## 二十一、学籍信息变更

### 41. 学籍信息变更

学生在校期间修改或变更身份信息的，由学生本人提供合法性证明，学校或省级教育行政部门审核确认后更改，学信网保留更改前的信息。

学历注册并提供网上查询后，学校不得变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。注册信息确有错误的，须经省级教育行政部门审核确认后方可修改。

#### 41.1 需提供要件

- ①身份证原件（资料来源：申请人）
- ②学生证/研究生证原件（资料来源：申请人）
- ③支撑变更学籍信息对应的佐证材料，例如更改姓名需要提供派出所出具的《公民姓名变更（更正）证明》（资料来源：申请人）

#### 41.2 办理路径

现场办：

- (1) 本科生：3号楼 627 室
- (2) 研究生：3号楼 237 室

操作流程



41.学籍信息变更

#### 41.3 办理时限：

(1) 本科生：学信网操作即刻生效（校级审核），视上级审核部门工作进度而定（省级审核/教育部审核）

(2) 研究生：校长办公会上会通过学信网操作即刻生效（校级审核），视上级审核部门工作进度而定（省级审核/教育部审核）

41.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前拨打电话咨询。咨询投诉电话：0416-4198703（本科生），0416-4199631（研究生）。

## 二十二、毕业生档案邮寄查询

### 42. 毕业生档案邮寄查询

学生毕业后，如需知道个人档案去向，可以申请档案去向查询。

#### 42.1 需提供要件

- ①身份证复印件
- ②提供学生本人在校学院、专业、班级、学号、姓名、联系电话等信息

#### 42.2 办理路径

现场办：3号楼623室

操作流程



42.毕业生档案邮寄查询

42.3 办理时限：1 个工作日（具体时间以实际为准）

42.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前拨打电话咨询。咨询投诉电话：0416-4198702。



违规禁办事项清单

## 违规禁办事项清单

禁办事项	禁办情形
一、违规申请免学费、助学金、学生临时困难补助	不符合申请条件的学生
二、违规申请证明书办理	已办理过毕业证书或材料不全者（研究生院）
三、违规申请课程重修、免修、缓考	1. 本科生：超过最高学习年限禁止办理重修、免修、缓考申请；研究生：超过最高学习年限（五年以上）禁止办理重修、免修、缓考申请；取消考试资格课程，当学期禁止办理该课程缓考申请
	2. 本科生：无补考课程禁止缓考申请。补考禁止缓考申请；研究生：结业学生禁止办理重修、免修、缓考申请（研究生院）
四、违规申请复学	本科生：累计达到最高两年休学期限，未在规定时间内提出复学申请，禁止办理复学； 研究生：休学超过2年或在校学习年限超过5年（含休学时间）
五、违规申请退役复学	退役已达两年，未在规定时间内提出复学申请，禁止办理复学
六、违规办理档案查询利用服务	1. 申请人或代理人提供虚假证件信息或虚假委托
	2. 申请人要求档案馆提供虚假证明材料
七、违规申请助学贷款	1. 申请文件有虚假内容
	2. 非中国国籍人员
	3. 非全日制学生
八、违规申请学生证（研究生证）补办	1. 办理人提供虚假材料信息
	2. 伪造乘车区间
	3. 重复补办

禁办事项	禁办情形
九、违规申请本科生勤工助学岗位	1. 申请文件有虚假内容
	2. 非中国国籍人员
	3. 非全日制本科生
	4. 研究生
十、违规申请研究生“三助一辅”岗位	1. 非中国国籍人员
	2. 非博士、硕士研究生
	3. 非全日制研究生
	4. 有违法、违规、违纪研究生
	5. 非在籍研究生
十一、违规申请户口迁入	1. 未提供入学通知书复印件
	2. 未办理户口迁移证或者未提供户口簿
	3. 未提供身份证
十二、违规申请户口迁出	1. 未提供毕业证（毕业）、退学申请表（中途退学）
	2. 未提供身份证
十三、违规申请国际交换生	1. 不符合申请条件的
	2. 申请文件弄虚作假的
	3. 违反法律法规或校规校纪的
十四、违规申请学生转专业	1. 学生一年级所修课程平均学分绩点排名不在本专业前 30%以内的
	2. 思政课正考成绩不及格的
	3. 本科二年级（含二年级）以上的
	4. 专科升入本科的
	5. 休学的
	6. 从外校转入我校的
十五、违规申请校外人员及车辆入校	1. 无校内接洽部门或接洽人
	2. 不能提供真实入校人员或车辆信息
十六、违规申请校内公共场馆使用	1. 无活动举办单位
	2. 场馆中心设备损坏，需要进行维修，暂停使用
	3. 没有通过学校党政办公室审批
十七、违规申请学校大型群体活动	1. 无活动举办单位
	2. 活动方案未通过审核
	3. 没有通过学校党政办公室审批

禁办事项	禁办情形
十八、违规申请确认家庭经济困难学生	1. 未提出或未按规定提出家庭经济困难学生认定申请的学生
	2. 不符合申请办理流程
十九、违规申请学籍信息变更	1. 提供虚假证明材料
	2. 修改专业名称（应通过转专业程序进行）
	3. 修改学习形式（学习形式为“*”的可以修改，其余情况不可修改）
	4. 学历注册并提供网上查询后，不再受理学生信息变更事宜
禁办事项存在禁办情形中的任意一种即禁止办理	



容缺办理事项清单

## 容缺办理事项清单

序号	业务事项	可容缺资料	资料来源
1	证明书办理	学历证书、学位证书	申请人提供
2	学生课程缓考申请	病休医学诊断	申请人提供
3	助学贷款办理	《国家开发银行生源地信用助学贷款受理证明》纸质件	申请人提供
4	学生证（研究生证）补办	申请人一寸免冠照片（仅本科生）	申请人提供
		学生证（研究生证）补办申请表	申请人提供
5	学生证、研究生证更改乘车区间	新家庭住址所在地户籍管理部门出具的相关证明材料	申请人提供
		一寸照片	申请人提供
6	本科生勤工助学岗位申请	申请表学生照片	申请人提供
		勤工助学岗位承诺书	申请人提供



序号	业务事项	可容缺资料	资料来源
7	研究生“三助一辅” 岗位申请	申请审批表申请人照片	申请人提供
8	研究生在读证明（应 届研究生预毕业证 明）	研究生证	申请人提供
9	档案查询利用服务	身份证、学历学位证书原件	申请人提供
10	家庭经济困难学生认 定	特殊群体学生应提交由县 级以上相关部门核发的扶 贫卡（扶贫手册）、低保证、 儿童福利证、特殊人员救助 供养证、残疾证等真实、有 效证件或复印件。	申请人提供
		家庭经济困难学生认定申 请表	申请人提供
补正期限：受理之日起5个工作日内			

注：一个业务事项涉及多种可容缺资料的，可同时容缺