

讲诚信 懂规矩 守纪律

清风辽宁政务窗口

办事不找关系 用权不图好处

办事不找关系指南

大连科技学院

目 录

高校权力事项清单	3
办事不找关系路径	12
合规办事业务指南	14
违规禁办事项清单	61
容缺办理事项清单	65



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	<u>免学费申请服务</u>	14	业务指南  1. 免学费申请服务
	2	<u>助学金申请服务</u>	15	业务指南  2. 助学金申请服务
	3	<u>学生临时困难补助申请服务</u>	16	业务指南  3. 学生临时困难补助申请服务
二、证明书办理服务	4	<u>本科生在读证明</u>	17	业务指南  4. 本科生在读证明

	5	<u>本科生毕业证明书补办</u>	18	<p>业务指南</p>  <p>5. 本科生毕业证明书补办</p>
	6	<u>本科生成绩证明（中文/英文）</u>	19	<p>业务指南</p>  <p>6. 本科生成绩证明（中文/英文）</p>
	7	<u>专科生成绩证明（中文/英文）</u>	20	<p>业务指南</p>  <p>7. 专科生成绩证明（中文/英文）</p>
	8	<u>本科生学位证明</u>	21	<p>业务指南</p>  <p>8. 本科生学位证明</p>
	9	<u>医疗保险未参保证明</u>	21	<p>业务指南</p>  <p>9. 医疗保险未参保证明</p>

三、学生缴费、退费服务	10	<u>学生缴费服务</u>	22	<p>业务指南</p>  <p>10.学生缴费服务</p>
	11	<u>学生退费服务</u>	24	<p>业务指南</p>  <p>11.学生退费服务</p>
四、学生课程重修、免修、缓考申请	12	<u>本科生课程重修申请</u>	25	<p>业务指南</p>  <p>12.本科生课程重修申请</p>
	13	<u>专科生课程重修申请</u>	26	<p>业务指南</p>  <p>13.专科生课程重修申请</p>
	14	<u>学生课程免修申请</u>	27	<p>业务指南</p>  <p>14.学生课程免修申请</p>

	15	<u>本科生课程缓考申请</u>	28	<p>业务指南</p>  <p>15.本科生课程缓考申请</p>
	16	<u>专科生课程缓考申请</u>	29	<p>业务指南</p>  <p>16.专科生课程缓考申请</p>
五、学生休学和复学办理	17	<u>学生休学办理</u>	30	<p>业务指南</p>  <p>17.学生休学办理</p>
	18	<u>学生复学办理</u>	31	<p>业务指南</p>  <p>18.学生复学办理</p>
六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	19	<u>应征入伍保留学籍服务</u>	32	<p>业务指南</p>  <p>19.应征入伍保留学籍服务</p>

	20	<u>应征入伍退役复学办 理服务</u>	33	<p>业务指南</p>  <p>20.应征入伍退役复学办理服务</p>
七、档案查 询利用服务	21	<u>为毕业生提供成绩 单、录取名册、学位 申请表、学生登记表 等档案材料</u>	34	<p>业务指南</p>  <p>21.为毕业生提供成绩单、录取名册、学位申请表、学生登记表等档案材料</p>
	22	<u>毕业生缓寄档案转递</u>	36	<p>业务指南</p>  <p>22.毕业生缓寄档案转递</p>
八、助学贷 款办理	23	<u>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</u>	37	<p>业务指南</p>  <p>23.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>
	24	<u>办理其他银行国家助 学贷款</u>	38	<p>业务指南</p>  <p>24.办理其他银行国家助学贷款</p>

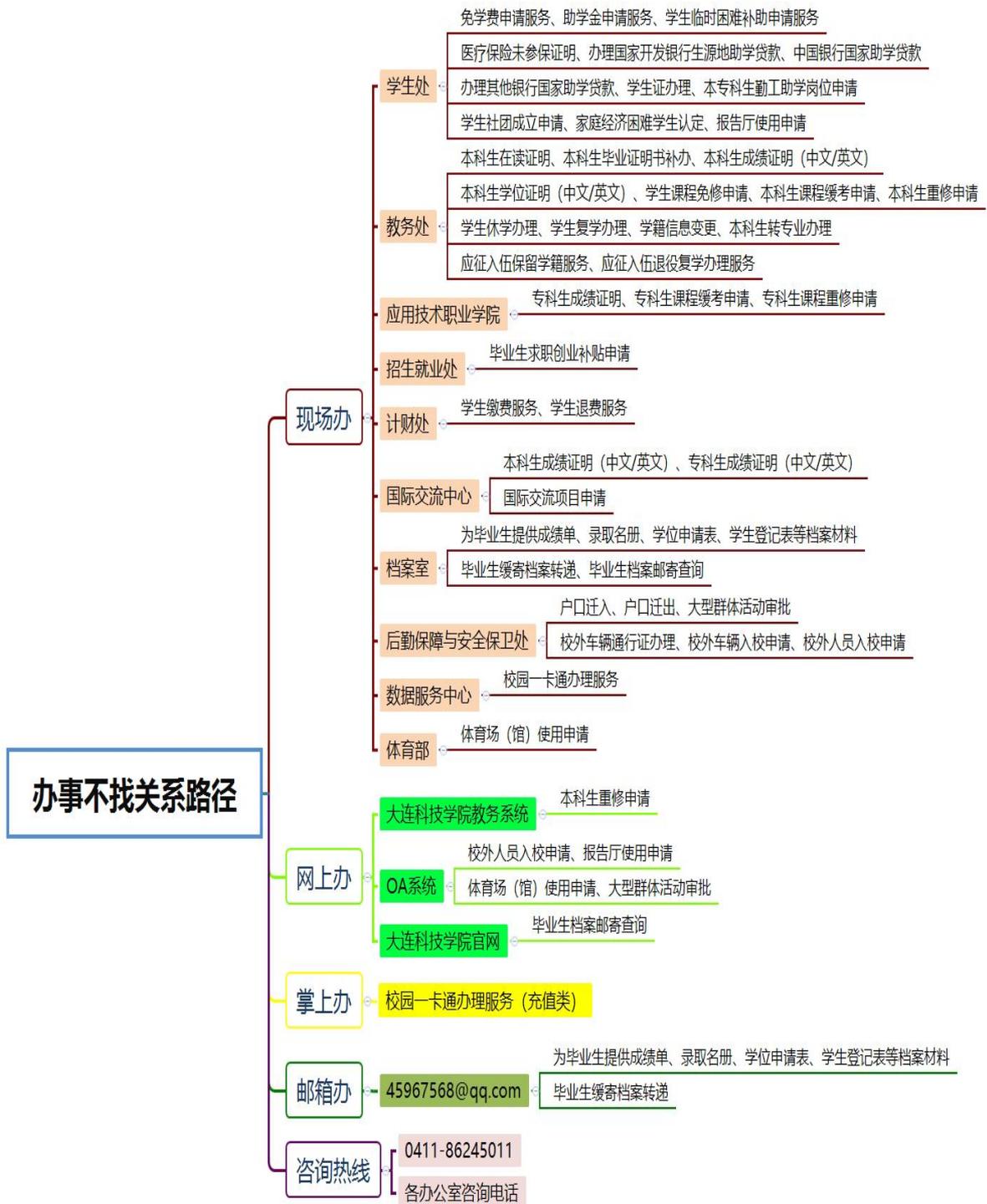
九、学生证 补办	25	<u>学生证办理</u>	39	<p>业务指南</p>  <p>25.学生证办理</p>
十、本专科 生勤工助学 岗位申请	26	<u>本专科生勤工助学岗 位申请</u>	40	<p>业务指南</p>  <p>26.本专科生勤工助学岗位申请</p>
十一、户口 迁移	27	<u>户口迁入</u>	41	<p>业务指南</p>  <p>27.户口迁入</p>
	28	<u>户口迁出</u>	41	<p>业务指南</p>  <p>28.户口迁出</p>
十二、毕业 生求职创业 补贴申请	29	<u>毕业生求职创业补贴 申请</u>	42	<p>业务指南</p>  <p>29.毕业生求职创业补贴申请</p>

十三、国际交流项目申请	30	<u>国际交流项目申请</u>	45	<p>业务指南</p>  <p>30.国际交流项目申请</p>
十四、本科生转专业办理	31	<u>本科生转专业办理</u>	46	<p>业务指南</p>  <p>31.本科生转专业办理</p>
十五、学生社团设立申请	32	<u>学生社团设立申请</u>	47	<p>业务指南</p>  <p>32.学生社团设立申请</p>
十六、校外车辆通行证办理	33	<u>校外车辆通行证办理</u>	48	<p>业务指南</p>  <p>33.校外车辆通行证办理</p>
十七、校外人员及车辆入校申请	34	<u>校外人员入校申请</u>	49	<p>业务指南</p>  <p>34.校外人员入校申请</p>

	35	<u>校外车辆入校申请</u>	49	<p>业务指南</p>  <p>35.校外车辆入校申请</p>
十八、校内公共场馆使用申请	36	<u>报告厅使用申请</u>	50	<p>业务指南</p>  <p>36.报告厅使用申请</p>
	37	<u>体育场（馆）使用申请</u>	51	<p>业务指南</p>  <p>37.体育场（馆）使用申请</p>
十九、大型群体活动审批	38	<u>大型群体活动审批</u>	52	<p>业务指南</p>  <p>38.大型群体活动审批</p>
二十、校园一卡通办理服务	39	<u>校园一卡通办理服务</u>	53	<p>业务指南</p>  <p>39.校园一卡通办理服务</p>

<p>二十一、家庭经济困难学生认定</p>	<p>40</p>	<p><u>家庭经济困难学生认定</u></p>	<p>55</p>	<p>业务指南</p>  <p>40. 家庭经济困难学生认定</p>
<p>二十二、学籍信息变更</p>	<p>41</p>	<p><u>学籍信息变更</u></p>	<p>58</p>	<p>业务指南</p>  <p>41. 学籍信息变更</p>
<p>二十三、毕业生档案邮寄查询</p>	<p>42</p>	<p><u>毕业生档案邮寄查询</u></p>	<p>59</p>	<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



办理地点



办理地点

序号	机构名称	地 址	联系电话
1	教务处	E 栋 305、306	0411-86245056 0411-86245197 0411-86245055
2	应用技术职业学院教务科	文体楼 515	0411-86200684
3	学生处	文体楼 305	0411-86245027 0411-86245071
4	计财处	G 栋 3 楼	0411-86245018
5	招生就业处	文体楼 205	0411-86245085
6	后勤保障与安全保卫处	E 栋 104	0411-86245106
7	国际交流中心	D 栋 108	13190107576
8	数据服务中心	三食堂 1 楼微机室	0411-86245133
9	档案室	文体楼 101	0411-86245052
10	体育部	文体楼 303	0411-86245045

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

孤儿大学生可以免交在校期间的学费和住宿费。

1.1 需提供要件

- ①孤儿证复印件（资料来源：申请人）；
- ②父母双方死亡证明复印件（资料来源：申请人）；
- ③社区开具的事实情况说明（加盖公章）原件（资料来源：申请人）。

1.2 办理路径

现场办：上述材料选择其一上交电子版材料至学生辅导员，辅导员在 OA 系统进行材料审核并上传，纸质版材料上交学生处文体楼 305 学生处办公室。

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：**工作日办理该业务，上交材料后学校审核时间约为 1-2 周，请同学们耐心等待。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245027。投诉电话：0411-86245011。

2. 助学金申请服务

为家庭经济困难学生发放助学金。

2.1 需提供要件

①相关部门开具的家庭经济困难证明材料或学生个人家庭经济困难情况说明（资料来源：申请人）；

②家庭经济困难学生认定申请表（资料来源：申请人）；

③大连科技学院家庭经济困难学生评议认定表（资料来源：申请人）。

2.2 办理路径

现场办：上述材料选择其一上交至学生辅导员，纸质版材料上交文体楼 305 学生处办公室。

操作流程



2. 助学金申请服务

2.3 **办理时限：**15 个工作日（每年 9 月 20 日至 10 月 20 日）

2.4 **温馨提示：**学校根据本年度助学金名额数量及申请人实际情况确定助学金获评人员名单，符合条件的同学先

到二级学院申请，由二级学院统一报到学生处。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245027。投诉电话：0411-86245011。

3. 学生临时困难补助申请服务

为家庭突然发生重大变故导致经济困难的学生发放临时困难补助。

3.1 需提供要件

家庭经济困难学生证明及家庭突发重大变故相关佐证材料（资料来源：申请人）。

3.2 办理路径

现场办：文体楼 305 学生处办公室

操作流程



3. 学生临时困难补助申请服务

3.3 办理时限：15 个工作日（每年 12 月 1 日至 12 月 15 日）

3.4 温馨提示：符合条件的同学先到二级学院申请，由二级学院统一报到学生处。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245027。投诉电话：0411-86245011。

二、证明书办理

4. 本科生在读证明

为在校本科生开具在读证明。

4.1 需提供要件

①OA 审批流程单（资料来源：辅导员在 OA 平台提交申请）；

②“在读证明”纸质版（资料来源：申请人登录教务处网站下载填写 <https://sub2.dlust.edu.cn/kejiyw/detail-915.html>）

4.2 办理路径

现场办：本人向辅导员提交申请材料，由辅导员统一提交 OA 系统：《在读证明审批表》。通过审批后，学生本人持流程单及填写好的在读证明纸质版至 E 栋 306 教务科复核盖章。

操作流程



4.本科生在读证明

4.3 办理时限：工作日立办立取

4.4 温馨提示：本人携带纸质版材料亲自到场办理。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245197。投诉电话：0411-86245011。

5. 本科生毕业证书补办

为丢失毕业证书的本科毕业生办理毕业证书。

5.1 需提供要件

①本人身份证原件及正、反面复印件一份（资料来源：本人提供）；

②一张近期半身免冠蓝底2寸彩色照片和同版电子照片（480像素×640像素，分辨率300dpi，24位真彩，文件大小在10K至40K之间，文件扩展名为JPG）（资料来源：本人提供）；

③《大连科技学院学历、学位证明申请表》纸质版（资料来源：教务处官网-下载专区-学生用表 <https://sub2.dlust.edu.cn/kejijw/detail-1652.html>）。

5.2 办理路径

现场办：学生本人持上述材料至E栋306教务科办理。

操作流程



5. 本科生毕业证书补办

5.3 办理时限：15-20个工作日

5.4 温馨提示：如本人不能亲自到场办理，可以委托他人代办。除需要携带上述三项材料外，还需携带被委托人身份证复印件和委托书。如有问题可拨打咨询热线：

0411-86245197。投诉电话：0411-86245011。

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

①OA 审批流程单（资料来源：辅导员在 OA 平台提交打印申请）；

②英文成绩单（资料来源：申请人自行翻译）。

6.2 办理路径

现场办：

【中文成绩单】由本人向辅导员申请，由辅导员提交 OA 系统：《在校生成成绩单审批流程单》，审批通过后由学生本人持该流程单至 E 栋 306 教务科办理。每周三下午 14 点后，经教务科老师打印、统一盖章后自行领取。

【英文成绩单】由学生持中文成绩单（盖章版）、英文成绩单（自行翻译）至 PEIM108 国际交流中心办理审核及盖章业务。

操作流程



6. 本科生成绩证明（中文/英文）

6.3 办理时限：中文成绩单每周三下午 14 点后领取

6.4 温馨提示：OA 申请通过后，请及时打印出流程单交到 E 栋 306 作为打印凭据。如有问题可拨打咨询热线，【中

文成绩单】办理：0411-86245056。【英文成绩单】办理：0411-86040689。投诉电话：0411-86245011。

7. 专科生成绩证明（中文/英文）

为专科生开具中文、英文成绩证明。

7.1 需提供要件

- ①纸质申请单（资料来源：辅导员到学院教务科领取）；
- ②英文成绩单（资料来源：申请人自行翻译）。

7.2 办理路径

现场办：

【中文成绩单】本人向辅导员申请，由辅导员到学院教务科领取纸质申请单：学生本人持该申请单至应用技术职业学院文体楼 515 室教务科办理。每周三下午 14 点后，经教务科负责老师打印、统一盖章后可自行领取。

【英文成绩单】学生持中文成绩单（盖章版）、英文成绩单（自行翻译）至国际交流中心 PEIM108 办理审核及盖章业务。

操作流程



7. 专科生成绩证明（中文/英文）

7.3 办理时限：中文成绩单每周三下午 14 点后领取。

7.4 温馨提示：请学生领取成绩证明时，务必携带纸质版申请单（辅导员签字）交到文体楼 515 室作为打印凭据。

如有问题可拨打咨询热线，【中文成绩单】办理：0411-86200684。【英文成绩单】办理：0411-86040689。投诉电话：0411-86245011。

8. 本科生学位证明

为遗失学位证书的本科毕业生开具中文学位证明。

8.1 需提供要件

身份证原件及正、反两面复印件（资料来源：申请人）。

8.2 办理路径

现场办：本人持上述材料至 E 栋 306 教务科办理。

操作流程



8. 本科生学位证明

8.3 办理时限：工作日立办立取

8.4 温馨提示：如本人不能亲自到场办理，可以委托他人代办。除需要携带上述材料外，还需携带被委托人身份证复印件和委托书。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245197。投诉电话：0411-86245011。

9. 医疗保险未参保证明

不在大连科技学院参加大连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。

9.1 需提供要件

身份证（资料来源：申请人）

9.2 办理路径

现场办：文体楼 305 学生处办公室

操作流程



9.医疗保险未参保证明

9.3 办理时限：3 个工作日

9.4 温馨提示：若本人不方便办理，可委托他人代办，代办人应准确提供申请人姓名、身份证号码等基本信息。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245027。投诉电话：0411-86245011。

三、学生缴费、退费服务

10. 学生缴费服务

根据国家发改委、教育部、劳动和社会保障部《民办教育收费管理暂行办法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令〔2017〕41号）、《国家发展改革委 财政部关于取消收费许可证制度加强事中事后监管的通知》（发改价格〔2015〕36号）及《关于加强对放开学历教育收费行为

监管的通知》（辽价发〔2016〕36号）文件的精神，结合学校实际，收取学费。

10.1 需提供要件

学生本人名下的银行储蓄卡卡号（资料来源：学生本人）。

10.2 办理路径

现场办：G栋三楼计财处

对当年新录取的学生：在《新生入学指南》里有一栏“新生缴费须知”，须知里有详细的各专业新生的应缴费项目、缴费标准、缴费时间、缴费方式、操作方法以及注意事项，学生按照“缴费须知”要求缴费即可。

对在校老生：每新学年开学前，计财处会同学生处、二级学院等相关部门向在校学生发缴费通知，通知里有详细的各年级各专业学生的应缴费标准、缴费时间、缴费方式、操作方法及注意事项，学生按照缴费通知上的要求缴费即可。

操作流程



10.学生缴费服务

10.3 办理时限：新生入校后一周内完成银行卡号报送

10.4 温馨提示

- ①老生如需更改卡号需实时报送到G栋三楼计财处。
- ②为方便学生、节省时间，可提前拨打咨询热线0411-86245018。投诉电话：0411-86245011。

11. 学生退费服务

符合《大连科技学院退费管理办法》相关规定条件的学生可以申请退费。

11.1 需提供要件

- ① 《学生退学申请书》（资料来源：学生本人）；
- ② 《家长知情同意书》（资料来源：学生本人）。

申请书需本人签字、学生主管部门签字盖章、学院主管领导签字。

11.2 办理路径

现场办：G 栋三楼计财处

学生退学退费：学生办理完所有退学手续后，由辅导员通知计财处办理退费，同时提交学生的退学申请书以及学生银行卡号，计财处依照《大连科技学院退费管理办法》相关规定计算应退费金额，编写《学生退费申请表》，并由学生本人、辅导员、财务人员确认签字，签字完的《学生退费申请表》由辅导员提交 OA 审批流程，流程审批完毕后辅导员将有关纸质版材料交至计财处，所退费用直接汇入学生银行卡内。

学生教材费多交差额退费：每学年结束前，计财处根据学生预交教材费以及教务处提供的该学年学生实际领用教材情况进行结算，多交的教材费差额统一由计财处提交 OA 审批流程，流程审批完毕后，直接汇入学生银行卡内。

学生保险退费：如学生已交保险费但未参保，由学生处

提交名单，计财处核实，如需退费由学生处负责提交 OA 审批流程，流程审批完毕后将有关材料交至计财处，所退费用直接汇入学生银行卡内。

助学贷款到账退多缴学费：前期学生已缴纳学费，助学贷款到账后，计财处统计助学贷款到账学生多缴学费金额，多缴纳的学费统一由计财处提交 OA 审批流程，流程审批完毕后，直接汇入学生银行卡内。

操作流程



11. 学生退费服务

11.3 办理时限：至 OA 审批流程通过之日起，10 个工作日之内完成。

11.4 温馨提示

- ① 老生如需更改卡号需实时报送到 G 栋三楼计财处。
- ② 为方便学生、节省时间，可提前拨打咨询热线 0411-86245018。投诉电话：0411-86245011。

四、学生课程重修、免修、缓考申请

12. 本科生课程重修申请

根据学籍管理办法第六章规定，必修课（不含实践类课程）期末考核未通过者，补考后仍未通过者须重修该门课程。

重修时间由学校统一安排。

12.1 需提供要件

《大连科技学院复学学生重修报名申请表》（资料来源：<https://sub2.dlust.edu.cn/kejiyw/detail-1707.html> 仅限错过统一报名时间的退役复学学生办理）

12.2 办理路径

①现场办：错过统一报名时间的退役复学学生，由学院统一提交《大连科技学院复学学生重修报名申请表》至E栋306教务科。

②网上办：正方教务系统(<http://jw.dlust.edu.cn/>)

操作流程



12.本科生课程重修申请

12.3 办理时限：每学期开学前

12.4 温馨提示：重修学生须随时关注学校关于重修报名、考试有关安排，按学校规定的报名、考试时间参加，取得重修成绩。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245197。投诉电话：0411-86245011。

13. 专科生课程重修申请

根据学籍管理办法第六章规定，必修课期末考核未通过者，补考后仍未通过者须重修该门课程。重修时间由学院教

务科统一安排。

13.1 需提供要件

学生证或身份证（资料来源：申请人）

13.2 办理路径

现场办：学生本人携材料至文体楼 515 应用技术职业学院教务科办理。



13. 专科生课程重修申请

13.3 申请时间：根据应用技术职业学院教务科下发重修报名工作的具体时间。

13.4 温馨提示：重修学生须随时关注教务科关于重修报名、考试有关安排，按学校规定的报名、考试时间参加，取得重修成绩。如有问题可拨打咨询热线：0411-86200684。投诉电话：0411-86245011。

14. 学生课程免修申请

根据《大连科技学院学生征兵工作管理办法（修订）》第五章第二十一条规定：退役复学学生免修军事训练、军事理论课、体育课。

14.1 需提供要件

①《大连科技学院免听（修）申请表》（资料来源：申请人登录教务处网站下载

<https://sub2.dlust.edu.cn/kejijw/detail-994.html>;

②退役复学文件或退伍证原件（资料来源：申请人）。

14.2 办理路径

现场办：由申请人填写好材料，交至学院后统一提交至E栋306教务科。



14.3 办理时限：每学期开学前两周

14.4 温馨提示：退伍军人申请免修军事训练、军事理论课、体育课，需提供本人退伍证作为佐证材料。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245056。投诉电话：0411-86245011。

15. 本科生课程缓考申请

①《大连科技学院本科生课程缓考申请表》（资料来源：申请人登录教务处网站下载<https://sub2.dlust.edu.cn/kejijw/>）；

②病休医学诊断（资料来源：申请人）。

15.2 办理路径

现场办：学生本人申请并经所属学院审查同意后，报教务处E栋305考务科批准，方能生效。

操作流程



15. 本科生课程缓考申请

15.3 办理时限：考试开始前

15.4 温馨提示：学生因病或其他原因无法到校办理缓考申请，可请班级辅导员或同学代理。因病缓考学生的医学诊断应由二级甲等医院开具。如有问题可拨打咨询热线：

0411-86245055。投诉电话：0411-86245011。

16. 专科生课程缓考申请

16.1 需提供要件

①《大连科技学院课程缓考申请表》（资料来源：申请人）

（获取路径：

学校教务处网站下载 <https://sub2.dlust.edu.cn/kejijw/>）；

②病休医学诊断（资料来源：申请人）。

16.2 办理路径

现场办：学生本人申请并经辅导员审查同意后，报应用技术职业学院文体楼 515 教务科批准，方能生效。

操作流程



16. 专科生课程缓考申请

16.3 办理时限：考试开始前

16.4 温馨提示：学生因病或其他原因无法到校办理缓考申请，可请班级辅导员或同学代理。因病缓考学生的医学诊断应由二级甲等医院开具。如有问题可拨打咨询热线：0411-86200684。投诉电话：0411-86245011。

五、学生休学和复学办理

17. 学生休学办理

根据学籍管理办法第八章相关规定，学生有下列情况之一者，应予以休学（具体条目参照大科校发〔2019〕128号文件）

17.1 需提供要件

- ①本人及家长身份证复印件（资料来源：申请人）；
- ②个人休学申请书（资料来源：申请人手写材料）；
- ③家长知情同意书（资料来源：申请人手写材料）；
- ④休学各类原因相对应的证明材料（资料来源：申请人）；
- ⑤OA学籍处理审批流程图（资料来源：辅导员登录OA系统提交申请，流程经批准后由辅导员打印审批结果报备）。

17.2 办理路径

现场办：申请人提供相关材料并联系辅导员提交OA申请；经相关部门审批会签后，由辅导员提交上述要件材料（纸质版）至E栋306教务科登记办理，经授权发布正式文件后，

于学信网平台审核备案。



17.3 办理时限：10-15 个工作日

17.4 温馨提示：休学以一学年为限，累计休学不得超过两年。休学时间计入学习年限。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。除不可抗拒因素外，学生申请休学手续应当在期末考试前两周内办理完毕。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245197。投诉电话：0411-86245011。

18. 学生复学办理

根据学籍管理办法第八章相关规定，复学学生应在休学（保留学籍）期满前两周内持有关证明向学院申请复学。复学学生编入原专业相应的低年级学习。若原专业发生撤销、合并、停招等情况，学生须服从学校专业调整和教学安排。

18.1 需提供要件

- ①本人及家长身份证复印件（资料来源：申请人）；
- ②个人复学申请书（资料来源：申请人手写材料）；
- ③相关证明材料（资料来源：申请人）；
- ④0A 学籍处理审批流程图（资料来源：辅导员登录 0A 系统提交申请，流程经批准后由辅导员打印审批结果报备）。

18.2 办理路径

现场办： 申请人提供相关材料并联系辅导员提交 OA 申请；经相关部门审批会签后，由辅导员提交上述要件材料（纸质版）至 E 栋 306 教务科登记办理，经授权发布正式文件后，于学信网平台审核备案。

操作流程



18.学生复学办理

18.3 办理时限：10-15 个工作日

18.4 温馨提示：根据学籍管理办法，因病休学的学生，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。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245197。投诉电话：0411-86245011。

六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

19. 应征入伍保留学籍服务

根据学籍管理办法第八章相关规定，学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应予保留学籍至退役后两年。

19.1 需提供要件

① 《入伍通知书》复印件（资料来源：申请人）；

②OA 学籍处理审批流程图（资料来源：辅导员登录 OA 系统提交申请，流程经批准后由辅导员打印审批结果报备）。

19.2 办理路径

现场办：申请人提供相关材料并联系辅导员提交 OA 申请；经相关部门审批会签后，由辅导员提交上述要件材料（纸质版）至 E 栋 306 教务科登记办理，经授权发布正式文件后，于学信网平台审核备案。

操作流程



19.应征入伍保留学籍服务

19.3 办理时限：入伍证下发后 30 个工作日内完成

19.4 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院部提交申请办理。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245197。投诉电话：0411-86245011。

20. 应征入伍退役复学办理服务

入伍学生退伍两年内需向学校提出复学申请，办理复学手续。

20.1 需提供要件

- ①本人身份证复印件（资料来源：申请人）；
- ②个人复学申请书（资料来源：申请人手写材料）；
- ③退伍证复印件（资料来源：申请人）。

20.2 办理路径

现场办： 申请人提供相关材料并联系辅导员提交 OA 申请；经相关部门审批会签后，由辅导员提交上述要件材料（纸质版）至 E 栋 306 教务科登记办理，经授权发布正式文件后，于学信网平台审核备案。



20.3 办理时限： 学生退伍后两年内，在保留学籍期满前两周内申请。

20.4 温馨提示： 此规定适用于因参军入伍申请保留入学资格和保留学籍的学生。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245197。投诉电话：0411-86245011。

七、档案查询利用服务

21. 为毕业生提供成绩单、录取名册、学位申请表、学生登记表等档案材料

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，由毕业生根据需要向档案室提交申请办理。

21.1 需提供要件

- ①有效身份证件（资料来源：申请人）；
- ②《毕业生查档申请表》（资料来源：申请人登录“大连科技学院官网 <https://www.dlust.edu.cn/>”，在“就业创业-下载中心”下载填写）；
- ③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、《毕业生查档申请表》及代理人有效身份证件原件。

21.2 办理路径

- ①现场办：文体楼 101 档案室
- ②邮箱办：将需提供要件以附件形式发送至：
45967568@qq.com



21.为毕业生提供成绩单、录取名册、学位申请表、学生登记表等档案材料

21.3 办理时限：7 个工作日（假期不办理）

21.4 温馨提示

- ①我们可以为线上申请办理的毕业生以 EMS 到付的方式邮寄档案材料。
- ②事项办结后我们将给申请人回复电子邮件。
- ③为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前拨打咨询热线 0411-86245052。投诉电话：0411-86245011。

22. 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，由毕业生向学校档案馆提交申请，将暂时保存在档案馆的档案邮寄到升学、就业的单位或户籍所在地的指定档案接收单位。

22.1 需提供要件

- ①有效身份证件（资料来源：申请人）；
- ②调档函（资料来源：申请人）；
- ③《毕业生查档申请表》（资料来源：申请人登录“大连科技学院官网 <https://www.dlust.edu.cn/>”网站，在“就业创业-下载中心”下载并填写）；
- ④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、《毕业生查档申请表》及代理人有效身份证件原件。（资料来源：代理人、委托人）。

22.2 办理路径

- ①现场办：文体楼 101 档案室
- ②邮箱办：将需提供要件以附件形式发送至：
45967568@qq.com

操作流程



22.毕业生缓寄档案转递

- 22.3 办理时限：7 个工作日（假期不办理）

22.4 温馨提示

①我们可以为线上申请办理的毕业生以 EMS 到付的方式邮寄档案材料。

②事项办结后我们将给申请人回复电子邮件。

③为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前拨打咨询热线 0411-86245052。投诉电话：0411-86245011。

八、助学贷款办理

23. 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，开展国家助学贷款线下办理工作，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。

23.1 需提供要件

①贷款申请回执校验码（资料来源：申请人）；

②申请贷款金额（资料来源：申请人）；

③学费及住宿费总金额（资料来源：申请人）；

以上信息需辅导员在秋季学期初始时统计好上交学生处。

23.2 办理路径

现场办：文体楼 305 学生处办公室

操作流程



23.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

23.3 办理时限：15 个工作日，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）

23.4 温馨提示：工作日办理该业务，如错过集中办理时间，可拨打咨询热线 0411-86245027。投诉电话：0411-86245011。

24. 办理其他银行国家助学贷款

学校每学年初开展国家助学贷款回执录入工作，开展国家助学贷款线下办理工作，其他国家助学贷款开通周期根据贷款受理证明截止日期而定，保障办理助学贷款学生能够及时完成贷款程序。

24.1 需提供要件

- ①申请贷款金额（资料来源：申请人）；
- ②学费及住宿费金额（资料来源：申请人）；
- ③国家助学贷款回执单（资料来源：申请人）。

24.2 办理路径

现场办：文体楼 305 学生处办公室

操作流程



24.办理其他银行国家助学贷款

24.3 办理时限：根据贷款受理证明截止日期确定

24.4 温馨提示：工作日办理该业务，如有问题可拨打咨询热线 0411-86245027。投诉电话：0411-86245011。

九、学生证补办

25. 学生证办理

学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。

25.1 需提供要件

- ①《学生证补办申请表》（资料来源：申请人）；
- ②一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）。

25.2 办理路径

现场办：文体楼 305 学生处办公室

操作流程



25.学生证办理

25.3 办理时限：30 个工作日

25.4 温馨提示：学生证的办理时间为每学期开学后教学周第四周开始办理，教学周第十六周截止办理。每周办理的具体时间为周四下午 1 点半到 4 点。避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前拨打咨询热线 0411-86245027。投诉电话：0411-86245011。

十、本专科生勤工助学岗位申请

26. 本专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，在校生可自行申请勤工助学岗位。

26.1 需提供要件

勤工助学岗位申请表（资料来源：申请人）

26.2 办理路径

现场办：文体楼 305 学生处办公室

操作流程



26.本专科生勤工助学岗位申请

26.3 办理时限：15 个工作日

26.4 温馨提示：提交申请后，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。如有问题

可拨打咨询热线:0411-86245027。投诉电话:0411-86245011。

十一、户口迁移

27. 户口迁入

27.1 需提供要件

- ①录取通知书复印件（资料来源：申请人）；
- ②省招办录取名册复印件（资料来源：学校档案馆）；
- ③户口迁移证（省内提供户口薄）（资料来源：申请人）；
- ④身份证（资料来源：申请人）；
- ⑤×××级新生落户花名册（资料来源：辅导员）。

27.2 办理路径

现场办：E 栋 104

操作流程



27.户口迁入

27.3 办理时限：20 个工作日

27.4 温馨提示：如有问题可拨打咨询热线：0411-86245106。投诉电话：0411-86245011。

28. 户口迁出

28.1 需提供要件

- ①毕业证复印件（资料来源：申请人）；
- ②身份证复印件（资料来源：申请人）；
- ③个人声明或到落户地申请（回原籍以外省、市毕业生必备）（资料来源：申请人）；
- ④录取通知书复印件（考研学生必备）（资料来源：申请人）；
- ⑤×××届毕业生户口迁移申报表（资料来源：辅导员）。

28.2 办理路径

现场办：E 栋 104



28.3 办理时限：15 个工作日

28.4 温馨提示：如有问题可拨打咨询热线：0411-86245106。投诉电话：0411-86245011。

十二、毕业生求职创业补贴申请

29. 毕业生求职创业补贴申请

为促进困难家庭普通高校毕业生就业创业，大连市人力资源与社会保障局对大连市辖区的普通高校以及中等职业学校（含技工院校）的毕业生中低保家庭、家庭经济困难的

残疾人子女、脱贫家庭及防止返贫监测对象所在家庭的毕业生和特困人员中的毕业生，残疾、烈士子女、孤儿（含事实无人抚养儿童）及获得国家助学贷款的毕业生（补贴对象以每年发布文件为准），并有就业创业意愿且积极求职创业的毕业生设立。

29.1 需提供要件

①大连市高校毕业生申请求职创业补贴审批表（资料来源：申报人）；

②大连市高校毕业生申请求职创业补贴明细表电子版（资料来源：二级学院）；

③毕业生本人身份证原件及复印件（资料来源：申报人）；

④毕业生提供申请补贴所需的身份证明材料（资料来源：申报人）。

身份证明材料包括以下项目，满足其中一条即可：

A.低保家庭毕业生提供户口簿、本人所在家庭有效的《城乡居民最低生活保障证》；

B.家庭经济困难的残疾人子女毕业生提供户口簿、父亲或母亲的《中华人民共和国残疾人证》（家庭经济困难由所在院校认定）；

C.家庭经济困难的残疾人子女毕业生提供户口簿、父亲或母亲的《中华人民共和国残疾人证》（家庭经济困难由所在院校认定）；

D.防止返贫监测对象所在家庭毕业生提供户口簿(防止

返贫监测对象家庭毕业生由所在院校认定);

E.特困人员中的毕业生提供本人有效的《特困人员救助供养证》;

F.残疾毕业生提供本人的《中华人民共和国残疾人证》;

G.烈士子女毕业生提供户口簿、父亲或母亲的《烈士证明书》及存根;

H.孤儿(含事实无人抚养儿童)毕业生提供本人的《儿童福利证》;

I 获得国家助学贷款的毕业生提供本人毕业学年的贷款合同。

*上述群体无法提供相关证件或相关证件未注明有效期的,可由县级及以上核发部门提供说明。以上材料要求原件及复印件各 1 份,其中户口簿复印件提供首页及本人页即可。

29.2 办理路径

现场办:文体楼 205 招生就业处办公室

操作流程



29.毕业生求职创业补贴申请

29.3 办理时限:5 个工作日(以每年上级文件要求报送的具体截止时间为准)

29.4 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。如有疑问

题可拨打咨询热线：0411-86245085。投诉电话：
0411-86245011。

十三、国际交流项目申请

30. 国际交流项目申请

我校在校生申请国外合作院校国际交流项目需申请。

30.1 需提供材料

- ①大连科技学院学生赴国（境）外交流申请表（资料来源：申请人）；
- ②个人简历（资料来源：申请人）；
- ③中、英文成绩单（资料来源：申请人）；
- ④英语等级证书复印件（资料来源：申请人）；
- ⑤护照首页复印件（资料来源：申请人）；
- ⑥推荐信（资料来源：申请人）。

30.2 办理路径

现场办：D 栋 108

操作流程



30.国际交流项目申请

30.3 办理时限：5 个工作日（审核材料后统一组织面试）

30.4 温馨提示：为避免因材料不全或不规范造成往返奔波，提醒申请人按照要求填表并注意签证有效期、办理保险、缴纳费用及出国后人身安全等。如有问题可到 D 栋 108 咨询或拨打咨询热线：13190107576。投诉电话：0411-86245011。

十四、本科生转专业办理

31. 本科生转专业办理

根据《大连科技学院学生转专业实施办法（修订）》，学生可在完成第一学年学业后，按不同转专业类型及条件，申请转专业。

31.1 需提供要件

- ①《大连科技学院转专业审批表》（资料来源：申请人）；
- ②对应证明材料（根据不同申请类别，提供对应的证明材料。例如：专业排名、获奖证书、退伍证等）。

31.2 办理路径

现场办：申请人提供上述要件，经学院审核，汇总报送至 E 栋 306 教务科。经学校批示获得转专业资格名单将于全校范围公示，公示期满无异议者发布正式文件后，于学信网平台审核备案。

操作流程



31.本科生转专业办理

31.3 办理时限：第三学期第一周办理

31.4 温馨提示：转专业申请只针对大二本科在读学生。申请转专业学生应慎重对待转专业，慎重考虑本人能否完成新专业培养方案的课程学习，一旦审批通过转入新专业，不得放弃。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245197。投诉电话：0411-86245011。

十五、学生社团设立申请

32. 学生社团设立申请

32.1 需提供要件

《大连科技学院学生社团成立申请报告》（资料来源：申请人）。

32.2 办理路径

现场办：由新成立社团指导老师在 OA 系统进行材料审核并上传，纸质版材料上交至文体楼 305 学生处办公室。

操作流程



32. 学生社团设立申请

32.3 办理时限：每年3月1日至12月下旬

32.4 温馨提示：工作日办理该业务，上交材料后学校审核时间约为2-3周，请同学们耐心等待。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245071。投诉电话：0411-86245011。

十六、校外车辆通行证办理

33. 校外车辆通行证办理

33.1 需提供要件

①出示驾驶员驾驶证、车辆行驶证和年审合格证（资料来源：申请人）；

②出具承接单位入校许可材料（资料来源：申请人）。

33.2 办理路径

现场办：E栋104

操作流程



33. 校外车辆通行证办理

33.3 办理时限：工作日（5分钟内完成）

33.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询热线0411-86245106。投诉电话：0411-86245011。

十七、校外人员及车辆入校申请

34. 校外人员入校申请

34.1 需提供要件

- ①入校事由和入校时间（资料来源：申请人）；
- ②入校人员姓名、身份证号码和联系电话（资料来源：申请人）；
- ③入校人员乘车车牌号码（资料来源：申请人）。

34.2 办理路径

网上办：大连科技学院 OA 系统



34.3 办理时限：不限（至少提前一天申请）

34.4 温馨提示：为了不耽误入校人入校，至少提前一天申请。可提前拨打咨询热线 0411-86245106。投诉电话：0411-86245011。

35. 校外车辆入校申请

35.1 需提供要件

- ①驾驶人员驾驶证、车辆行驶证及年审合格证明（资料来源：申请人）

②承接单位出具的入校许可材料（资料来源：申请人）

35.2 办理路径

现场办：E 栋 104



35.3 办理时限：现场办理（工作日 5 分钟）

35.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询热线 0411-86245106。投诉电话：0411-86245011。

十八、校内公共场馆使用申请

36. 报告厅使用申请

36.1 需提供要件

《大连科技学院报告厅申请使用登记表》（资料来源：登录大连科技学院 OA 系统-学生处流程-大连科技学院报告厅申请使用登记表）

36.2 办理路径

①现场办：文体楼 305 学生处办公室

②网上办：大连科技学院 OA 系统



36.报告厅使用申请

36.3 办理时限：每年春季学期、秋季学期

36.4 温馨提示：工作日办理该业务，上交材料后学校审核时间约为 1-2 周。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245071。投诉电话：0411-86245011。

37. 体育场（馆）使用申请

37.1 需提供要件

①提出申请：使用单位请登录大连科技学院 OA 系统填写体育场（馆）使用申请（乒乓球馆、舞蹈教室、武术教室在使用说明中备注即可）使用申请至少提前一周。（资料来源：申请人）

②核实审批：体育部遵循活动级别等实际，进行使用时间和场次安排，无特殊原因不接受学生个人申请。（资料来源：体育部）

③提供服务：体育部会安排相关工作人员配合申请单位进行活动准备工作。（资料来源：体育部）

④场地恢复：活动结束后，借用单位检查、打扫卫生，恢复场地原有状态。晚上活动最晚于 20:30 结束。体育部工作人员进行验收。（资料来源：体育部）

37.2 办理路径

①现场办：体育部-文体楼 303

②网上办：大连科技学院 OA 系统



37.3 办理时限：即时办理

37.4 温馨提示：为避免因时间安排等造成往返奔波，可提前拨打咨询热线 0411-86245045、15841139862。投诉电话：0411-86245011。

十九、大型群体活动审批

38. 大型群体活动审批

38.1 需提供要件

①大连科技学院大型活动申请表（资料来源：活动举办单位）

②大型群体性活动策划方案（资料来源：活动举办单位）

③大型群体性活动安全保卫工作方案及应急预案（资料来源：活动举办单位）

38.2 办理路径

①现场办：E 栋 104

②网上办：大连科技学院 OA 系统

操作流程



38.大型群体活动审批

38.3 办理时限：至少提前两天申请

38.4 温馨提示：如有问题可拨打咨询热线：0411-86245106。投诉电话：0411-86245011。

二十、校园一卡通办理服务

39. 校园一卡通办理服务

39.1 需提供要件

①开户、补卡、解挂、毕业或离职销户：必须携带本人身份证（资料来源：申请人）；

②挂失：无需带证件，窗口直接办理（资料来源：申请人）；

③开通校园一卡通手机银行账户充值，需要先办理校园一卡通，然后办理中信银行卡，成功后再打开中信银行手机APP，点击城市服务-我的校园-一卡通页面进行网上充值（资料来源：申请人）。

说明：

①新生：由学校统一办理。

②新教职员工入职：新入职员工持人事处入职循环单去党政办公室报到，由党政办公室（F101）办理后发放。

39.2 办理路径

- ①现场办：三食堂 1 楼微机室
- ②掌上办：中信银行 APP（充值类）



39.3 办理时限：

①现场办理一卡通充值、开户、补卡业务：周一至周五
中午 11：00-13：00

网上充值：24 小时

②挂失解挂业务全天办理（周一至周五 8：30—13：00
15：00—15：30）

③教职工开户离职全天办理（周一至周五 8：30—13：
00 15：00—15：30）

④学生毕业季退费销户全天办理（周一至周五 8：30—
13：00 15：00—15：30）

39.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询热线 0411-86245133。投诉电话：0411-86245011。

二十一、家庭经济困难学生认定

40. 家庭经济困难学生认定

40.1 需提供要件

①提前告知。学校要通过主题班会、网络媒体、家访等多种途径和方式，提前向学生或监护人告知家庭经济困难学生认定工作事项，并做好资助政策宣传工作，内容应包括各项资助项目、申请资助时限等。（资料来源：学生处、二级学院）

②个人申请。学生本人或监护人应在学校通知规定时限内自愿提出申请，如实填报综合反映学生家庭经济情况的《家庭经济困难学生认定申请表》（附件1）和《大连科技学院家庭经济困难学生认定评议表》（附件2），最后由申请人书面承诺。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、特困人员救助供养证、残疾证等真实、有效证件原件或复印件。学生因个人原因未在规定时限内向学校提出申请的，视为自愿放弃享受相关学生资助政策。（资料来源：申请人）

③综合认定。各二级学院根据学生或监护人提交的《家庭经济困难学生认定申请表》（附件1）和《大连科技学院家庭经济困难学生认定评议表》（附件2），综合考虑学生日常消费情况以及影响家庭经济状况的有关因素开展认定工作。由辅导员组织年级（或专业、班级）认定评议小组进行民主评议，确定家庭经济困难学生初审名单，并上报二级学

院家庭经济困难学生认定工作领导小组审核。二级学院认定工作领导小组要认真审核认定评议小组申报的初步评议结果。如有异议，应在征得认定评议小组意见后予以更正。

对于书面承诺涉及特殊群体因素的，由校学生资助管理中心核查相关书面承诺内容。核查结果作为学生资助工作中事后监管措施，不作为学生享受资助政策的前置条件。原则上特殊群体学生优先纳入学生资助政策体系。

对于不涉及特殊群体因素发生自然灾害或突发事件导致家庭财产造成重大损失、共同生活的家庭成员遭受重大疾病或意外伤害（含死亡）导致家庭收入造成重大影响等情况的，各二级学院可采取家访、个别访谈、大数据分析、信函索证、量化评估、电话联系村委会（社区居委会）、民主评议等方式评定。（资料来源：二级学院认定工作领导小组、认定评议小组）

④结果公示。各二级学院认定工作领导小组审核通过后，要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，如师生有异议，可通过有效方式向二级学院认定工作领导小组提出质疑，认定工作领导小组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对二级学院认定工作领导小组的答复仍有异议，可通过书面方式向学校学生资助管理中心提请复议。学校学生资助管理中心应在接到复议提请的3个工作日内予以答复。校学生资助管理中心将对家庭经济困难学生认定结果进行核查和动态调整。（资料来源：二级学院认定工作领导小组、学生处）

⑤建档备案。经公示无异议后，校学生资助管理中心汇总家庭经济困难学生名单，报学校学生资助工作领导小组审批，连同学生的申请材料统一建档，并按要求录入全国学生资助管理信息系统。（资料来源：二级学院认定工作领导小组、学生处）

40.2 办理路径

现场办：各二级学院团委办公室



40.3 办理时限：每学年一次，新学年开学初两个月内，完成家庭经济困难学生认定工作。

40.4 温馨提示：学生本人或监护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。如有问题可拨打咨询电话0411-86245027。投诉电话：0411-86245011。

二十二、毕业生档案邮寄查询

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本人身份证及户口本（首页及本人页）复印件（资料来源：申请人）；

②学籍信息更改申请表（资料来源：申请人登录教务处网站下载

https://sub2.dlust.edu.cn/keji_jw/channel-46.html）；

③个人申请书（资料来源：申请人手写材料）；

④家长知情同意书（资料来源：申请人手写材料）；

⑤公证书（资料来源：申请人）。

41.2 办理路径

现场办：申请人提供上述材料至 E 栋 306 教务科登记办理，经授权发布正式文件后，于学信网平台审核备案。

操作流程



41. 学籍信息变更

41.3 办理时限：15-20 个工作日。校长办公会通过后再发布正式文件，于学信网平台备案操作（校级审核）。具体办结时间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：更改姓名仅在大二学年办理。如有问题可拨打咨询热线：0411-86245197。投诉电话：0411-86245011。

二十三、毕业生档案邮寄查询

42. 毕业生档案邮寄查询

42.1 需提供要件

- ①身份证复印件（资料来源：申请人）；
- ②提供学生本人所在学院、专业、班级、学号、姓名、联系电话等信息（资料来源：申请人）。

42.2 办理路径

- ①现场办：文体楼 101 档案室
- ②网上办：学生可登录“大连科技学院官网”
(<https://www.dlust.edu.cn/>) -招生就业-就业创业-下载

中心”，查找历年学生档案派遣明细。

操作流程



42.毕业生档案邮寄查询

42.3 办理时限：工作日（当日或次日完成）

42.4 温馨提示：为保证您便捷快速办理查询业务，建议您优先选择“网上办”方式。为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前拨打咨询热线 0411-86245052。

投诉电话：0411-86245011。

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	非家庭经济困难学生
二、违规申请证明书办理	已办理过毕业证明书或材料不全者
三、违规申请课程重修、免修、缓考	1. 超过最高学习年限（五年以上）禁止办理重修、免修、缓考申请
	2. 结业学生禁止办理重修、免修、缓考申请
四、违规申请复学	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
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
七、违规申请本专科生勤工助学岗位	1. 申请文件有虚假内容
	2. 非中国国籍人员

禁办事项	禁办情形
	3. 非全日制学生
八、违规办理档案查询利用服务	1. 办理人提供虚假证件的
	2. 经核实未经本人同意私自调取他人档案信息的
	3. 未提供户口簿首页或加盖公章的复印件
九、违规申请户口迁入	1. 未提供入学通知书复印件
	2. 未提供省招办录取名册复印件
	3. 未办理户口迁移证或者未提供户口簿
	4. 未提供身份证
	5. 未提供×××级新生落户花名册
十、违规申请户口迁出	1. 未提供毕业证
	2. 未提供身份证
	3. 未提供个人声明
	4. 考研学生未提供录取通知书
	5. 未提供×××级毕业生户口迁移申报表
十一、违规申请学生转专业	1. 入学未满一学期的
	2. 跨学科门类的
	3. 在校期间受过处分且未被解除的
	4. 低批次转入高批次录取专业的
	5. 正在休学、保留学籍的
	6. 从外校转入我校的
	7. 本科三年级（含三年级）以上的
	8. 申请二次转专业或申请退回原专业的

禁办事项	禁办情形
	9.未经全国统一高考招收的特殊录取类型的学生(含中职升本)
十二、违规申请毕业生求职创业补贴	1.违背申报文件要求,无法提供符合要求的申请要件 2.重复申报 3.申请要件有虚假内容
十三、违规申请国际交流项目交换生	1.不符合申请条件的 2.申请文件弄虚作假的 3.违反法律法规行为的
十四、违规申请校外人员及车辆入校	1.入校人员信息缺失 2.不符合申请入校条件 3.不符合申请办理流程
十五、违规申请校内公共场馆使用(体育场馆使用申请)	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.没有通过体育部审批
十六、违规申请学校大型群体活动	1.参加人数不符合大型群体活动举办条件 2.没有活动安保工作方案和应急预案 3.活动安全隐患未整改或整改未达到要求 4.影响学校教学和生活秩序,妨碍校园安全和交通
十七、违规申请校园一卡通	1.申请人不按规定提交手续 2.无学号、无法识别有效身份 3.没有人事处开俱的申请人身份证明 4.不符合申请办理流程

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
	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	医疗保险未参保证明	身份证	申请人提供
2	学生证更改乘车区间	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
3	校园一卡通办理开 户、销户、挂失、解 挂等业务	身份证	申请人提供
		学生证	申请人提供
		考试证	申请人提供
4	毕业证明书办理	本人身份证原件（可提供身 份证复印件）	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



办事不找关系指南