

目 录

高校权力事项清单	(1)
办事不找关系路径	(10)
合规办事业务指南	(12)
违规禁办事项清单	(50)
容缺办理事项清单	(53)



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>	12	业务指南  免学费申请
	2	<u>助学金申请服务</u>	12	业务指南  助学金申请服务
	3	<u>学生临时困难补助</u>	13	业务指南  学生困难补助发放

事项类别	序	事项	页	操作流程
二、证明书 办理服务	4	<u>本科生在读证明（本 科生预毕业证明）</u>	14	<p>业务指南</p>  <p>本科生在读证明（本科生预毕业证明）</p>
	5	<u>本科生毕业证书补 办</u>	15	<p>业务指南</p>  <p>本科生毕业证书补办</p>
	6	<u>本科生成绩证明（中 文/英文）</u>	16	<p>业务指南</p>  <p>本科生成绩证明</p>
	7	<u>开具成绩单</u>	17	<p>业务指南</p>  <p>开具成绩单</p>
	8	<u>开具均分证明</u>	17	<p>业务指南</p>  <p>开具均分证明</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
二、证明书 办理服务	9	<u>医疗保险未参保证明</u>	18	<p>业务指南</p>  <p>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>	19	<p>业务指南</p>  <p>学生缴费服务</p>
	11	<u>学生退费服务</u>	20	<p>业务指南</p>  <p>学生退费服务</p>
四、学生课程 重修、免修、 缓考申请	12	<u>学生课程重修申请</u>	21	<p>业务指南</p>  <p>学生课程重修申请</p>
	13	<u>学生课程免考申请</u>	22	<p>业务指南</p>  <p>学生课程免考申请</p>


事项类别	序	事项	页	操作流程
四、学生课程 重修、免修、 缓考申请	14	<u>学生课程缓考申请</u>	23	<p>业务指南</p>  <p>学生课程缓考申请</p>
五、学生休学 和复学办理	15	<u>学生休学办理</u>	24	<p>业务指南</p>  <p>学生休学办理</p>
	16	<u>学生复学办理</u>	25	<p>业务指南</p>  <p>学生复学办理</p>
六、应征入伍 (保留学 籍、退役复 学办理)	17	<u>应征入伍保留学籍服 务流程</u>	26	<p>业务指南</p>  <p>应征入伍保留学籍服务</p>
	18	<u>应征入伍退役复学办 理服务流程</u>	27	<p>业务指南</p>  <p>应征入伍退役复学办理服务</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
七、档案查询利用服务	19	<u>为毕业生提供成绩单、录取名册、学历学位证明、档案查询等服务</u>	28	<p>业务指南</p>  <p>为毕业生提供成绩单、录取名册、学历学位证明、档案查询等服务</p>
	20	<u>毕业生档案邮寄查询</u>	29	<p>业务指南</p>  <p>毕业生档案邮寄查询</p>
八、助学贷款办理	21	<u>办理国家开发银行生源地助学贷款</u>	30	<p>业务指南</p>  <p>办理国家开发银行生源地助学贷款</p>
	22	<u>办理其他银行国家助学贷款</u>	31	<p>业务指南</p>  <p>办理其他银行国家助学贷款</p>

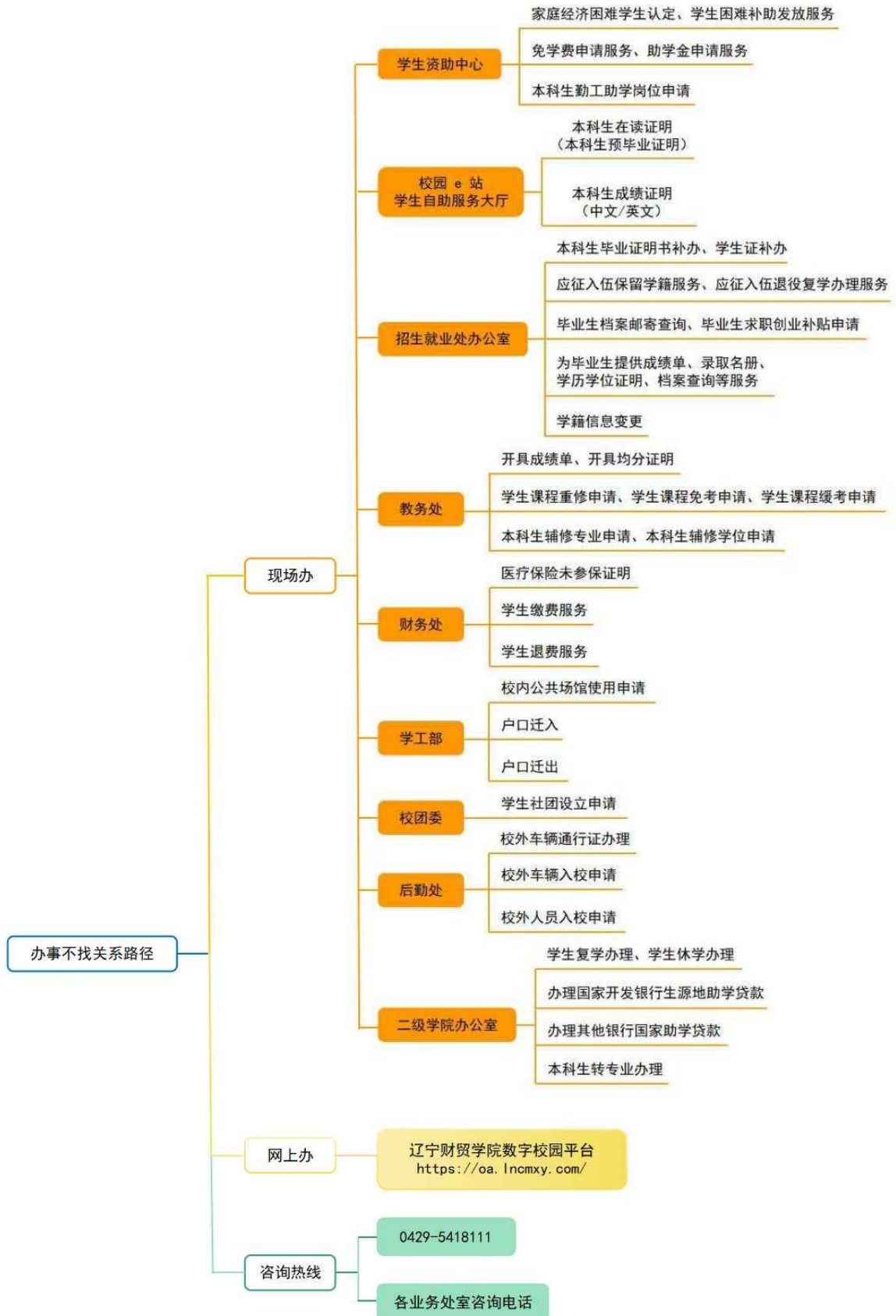
事项类别	序	事项	页	操作流程
九、学生证补办	23	<u>学生证补办</u>	32	<p>业务指南</p>  <p>学生证补办</p>
十、本科生勤工助学岗位申请	24	<u>本科生勤工助学岗位申请</u>	33	<p>业务指南</p>  <p>本科生勤工助学岗位申请</p>
十一、户口迁移	25	<u>户口迁入</u>	34	<p>业务指南</p>  <p>户口迁入</p>
	26	<u>户口迁出</u>	34	<p>业务指南</p>  <p>户口迁出</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
十二、毕业生求职创业补贴申请	27	<u>毕业生求职创业补贴申请</u>	35	<p>业务指南</p>  <p>毕业生求职创业补贴申请</p>
十三、本科生辅修专业及辅修学位申请	28	<u>本科生辅修专业申请</u>	37	<p>业务指南</p>  <p>本科生辅修专业申请</p>
	29	<u>本科生辅修学位申请</u>	38	<p>业务指南</p>  <p>本科生辅修学位申请</p>
十四、本科生转专业办理	30	<u>本科生转专业办理</u>	39	<p>业务指南</p>  <p>本科生转专业办理</p>
十五、学生社团设立申请	31	<u>学生社团设立申请</u>	41	<p>业务指南</p>  <p>学生社团设立申请</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
十六、校外车辆通行证办理	32	<u>校外车辆通行证办理</u>	42	<p>业务指南</p>  <p>校外车辆通行证办理</p>
十七、校外人员及车辆入校申请	33	<u>校外人员入校申请</u>	42	<p>业务指南</p>  <p>校外人员入校申请</p>
	34	<u>校外车辆入校申请</u>	43	<p>业务指南</p>  <p>校外车辆入校申请</p>
十八、校内公共场馆使用申请	35	<u>校内公共场馆使用申请</u>	44	<p>业务指南</p>  <p>校内公共场馆使用申请</p>
十九、家庭经济困难学生认定	36	<u>家庭经济困难学生认定</u>	45	<p>业务指南</p>  <p>家庭经济困难学生认定</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
二十、学籍 信息变更	37	<u>学籍信息变更</u>	48	<p style="text-align: center;">业务指南</p>  <p style="text-align: center;">学籍信息变更</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	党政办公室	行政楼东侧一楼	0429-5418111
2	财务处	行政楼东侧一楼	0429-5841005
3	招生就业处（征兵办公室）	行政楼东侧一楼	0429-5418555
4	党委学工部	行政楼东侧一楼	0429-5841002
5	校团委	行政楼东侧一楼	0429-5841002
6	学生资助中心	行政楼东侧一楼	0429-5841002
7	教务处	行政楼东侧一楼	0429-5841003

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

孤儿证明复印件（资料来源：申请人）。

1.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼学生资助管理中心办公室。

操作流程



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：学生资助管理中心咨询热线：
0429-5841002。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

2. 助学金申请服务

为家庭经济困难学生按《助学金评审办法》发放助学金。

2.1 需提供要件

家庭经济困难学生证明（资料来源：申请人）。

2.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼学生资助管理中心办公室。



2.3 办理时限：15 个工作日（下半年 9 月 15 日至 9 月 30 日集中办理，上半年 4 月 15 日至 4 月 30 日进行一次资格复审并按实际情况做出动态调整）。

2.4 温馨提示：有家庭经济困难学生证明的同学一定要主动申请国家助学金。学生资助管理中心咨询热线：0429-5841002。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

3. 学生困难补助发放服务

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

家庭经济困难学生证明（资料来源：申请人）。

3.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼学生资助管理中心办公室。

操作流程



学生困难补助发放服务

3.3 办理时限：15 个工作日（一事一议）。

3.4 温馨提示：符合条件的同学先到学院申请，学院统一报到学生资助管理中心。学生资助管理中心咨询热线：0429-5841002。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

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

无

4.2 办理路径

现场办：德慧楼一楼“校园 e 站学生自助服务大厅”自助打印机。

操作流程



本科生在读证明（本科生预毕业证明）

4.3 办理时限：立办立取（自助打印机开放时间均可办理，周一至周日 8:00-22:00，节假日和寒暑假休息）。

4.4 温馨提示：首先在自助打印机上刷身份证，然后选择打印类型和打印数量，现场即可完成证明的开具。若使用过程中遇到困难或机器出现异常，请及时联系财务处老师解决，联系电话：0429-5841001。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

5. 本科生毕业证书补办

为丢失本科毕业证书的毕业生补办毕业证书。

5.1 需提供要件

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 《辽宁财贸学院毕业生补发学历证明申请表》（资料来源：申请人）。

5.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼招生就业处办公室。

操作流程



本科生毕业证书补办

5.3 办理时限：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：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到招生就业处办公室填写《辽宁财贸学院毕业生补发学历证明申请表》进行办理。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

6. 本科生成绩证明（中文/英文）

为本科生开具中文成绩证明。

6.1 需提供要件

无

6.2 办理路径

现场办：在校生在自助打印机办理，办理地点：校园 e 站学生自助服务大厅，德慧楼一楼。

操作流程



本科生成绩证明（中文/英文）

6.3 办理时限：立办立取（校园 e 站学生自助服务大厅开放时间均可办理，周一至周日 8:00-22:00（节假日和寒暑假休息）。

6.4 温馨提示：遇到技术问题，请咨询教务处，联系电话：0429-5841003。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

7. 开具成绩单

7.1 需提供要件

身份证原件、学生证、毕业证和学位证（资料来源：申请人）。

7.2 办理路径

现场办：学生本人到德惠楼一楼北侧校园 e 站学生自助服务大厅自行打印办理或行政楼东侧一楼教务处办公室。



7.3 办理时限：1 个工作日。

7.4 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身份证号码及院系、年级等基本信息。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

8. 开具均分证明

8.1 需提供要件

身份证原件、学生证、毕业证和学位证（资料来源：申请人）。

8.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼教务处办公室。

操作流程



开具均分证明

8.3 办理时限：2 个工作日。

8.4 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身份证号码及院系、年级等基本信息。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

9. 医疗保险未参保证明

不在辽宁财贸学院参加葫芦岛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

①现场办：行政楼东侧一楼财务处办公室

②网上办：提供准确申请人身份证号码及院系、年级等基本信息，统一由辅导员上报财务处学生保险负责人 QQ：55540638。

操作流程



医疗保险未参保证明

9.3 办理时限：1 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身份证号码及院系、年级等基本信息。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

三、学生缴费、退费服务

10. 学生缴费服务

根据辽财综〔2004〕381 号文件规定，在校大学生需持银行卡进行学费等缴费。我校大学生需在易校园 APP 管理平台中心系统中通过银行卡进行学宿费等缴费。

10.1 需提供要件

学生本人名下的中国建设银行储蓄卡卡号。（资料来源：学生本人）。

10.2 办理路径

①现场办：易校园 APP 管理平台无法交费的学生：到窗口刷卡交费（现场办理地点：行政楼一楼财务处办公室）。

②网上办：易校园 APP 管理平台自助交费。满 18 周岁有中国建设银行卡及卡号需更改：将银行卡号统一报给辅导员，二级学院汇总后统一报送，易校园修改信息。

操作流程



“易校园”app缴费

10.3 办理时限

①新生入校后一周内完成银行卡号报送。

②老生如需更改卡号实时报送。如不需要更改卡号不用报送。

10.4 温馨提示

为避免往返奔波，确需到现场办理，可提前拨打咨询电话 0429-5841005。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

11. 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。

11.1 需提供要件

①学生持退学申请表办理退费（资料来源：学生本人）。

②《学生退学申请表》1份，申请表需本人签字、学生主管部门签字盖章、学院主管领导签字。（资料来源：学生本人）。

③《退费明细表》1份，明细表需本人签字、家长签字，退费统一发放到学生本人银行卡。

11.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼财务处办公室

操作流程



学生退费服务

11.3 办理时限

学生将退学申请表送到计划财务处之日起,10个工作日内完成。

11.4 温馨提示

①如未满18周岁或因各种原因不能办理银行卡的学生退费需退到父(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,到现场办理,可提前拨打咨询电话0429-5841005。如有问题可拨打0429-5418111咨询投诉。

四、学生课程重修、免修、缓考申请

12. 学生课程重修申请

学生符合期末考试条件,但期末考试缺考、补考考试不及格、不合格、缺考等原因未获得相应学分的我校在籍学生,可在规定的最高学制内参加重修。在允许的最高学制内,重修不限次数。

12.1 需提供要件

重修申请报名表(资料来源:申请人)(获取路径:
<https://oa.lncmxy.com/>)

12.2 办理路径

现场办:行政楼东侧一楼教务处办公室。

网上办:登录网址 <https://oa.lncmxy.com/>-校园网 OA-
申请中心-学生日常-学生重修申请

操作流程



学生课程重修申请

12.3 办理时限: 教务处学期初会下发办理时间范围。

12.4 温馨提示: 教务处在学期初下发报名时间, 请各位
学生关注校园网和班级群消息。如有问题可拨打
0429-5418111 咨询投诉。

13. 学生课程免考申请

根据国家文件规定可以或允许免修的课程外, 其他课程
不得免修。

13.1 需提供要件

《课程名称》免考申请书 (资料来源: 申请人) (获取路
径: <https://oa.lncmxy.com/>) 。

13.2 办理路径

现场办: 行政楼东侧一楼教务处办公室。

操作流程



学生课程免考申请

13.3 办理时限：每学期开学第 1-3 教学周。

13.4 温馨提示：退伍军人申请免修军事技能、军事理论、体育课程，需提供本人退伍证作为佐证材料。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

14. 学生课程缓考申请

学生符合期末考试条件，但因病或特殊原因可申请“缓考”。

14.1 需提供要件

①缓考申请登记表（资料来源：申请人）（获取路径：<https://oa.lncmxy.com/>）；

②因病因事须提供相应佐证材料（资料来源：申请人）。

14.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼教务处办公室。

网上办：登录网址 <https://oa.lncmxy.com/>-校园网 OA-申请中心-学生日常-学生缓考申请

操作流程



学生课程缓考申请

14.3 办理时限：每次考试开始前 24 小时办理。

14.4 温馨提示：如遇到技术问题，请咨询教务处，联系

电话：0429-5841003。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

五、学生休学和复学办理

15. 学生休学办理

学生有下列情况之一者，需办理休学：因病经指定三级甲等以上医院诊断，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。

15.1 需提供要件

需在辽宁财贸学院数字校园平台提出休学申请并提交证明材料。

15.2 办理路径

- ①现场办：所在二级学院辅导员办公室。
- ②网上办：学生自行在辽宁财贸学院数字校园平台提交休学申请。



15.3 办理时限

学生离校一周内。

15.4 温馨提示

休学以一学年为期，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。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

16. 学生复学办理

学生休学期满应向学院提出复学申请。学生复学后，必须到原专业下一年级学习。若原专业已经调整、合并，可转入调整、合并后的专业学习。若原专业停办，可转入本校与原专业性质相近专业的下一个年级学习。

16.1 需提供要件

因伤、病休学的学生，需要提供学校指定三级甲等以上医院诊断。

16.2 办理路径

现场办：提前联系本班辅导员，由辅导员在辽宁财贸学院数字校园平台上进行提交。

操作流程



学生复学办理

16.3 办理时限

学生休学期满前一周内。

16.4 温馨提示

因伤、病休学的学生，申请复学时，必须经学校指定三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 0429-5418111 咨询投诉。

六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

17. 应征入伍保留学籍服务

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。

17.1 需提供要件

- ① 《入伍通知书》复印件（资料来源：申请人）。
- ② 《入伍保留学籍申请审批表》，学生本人亲笔签名；家长签署意见，亲笔签名；辅导员签署意见；二级学院分管领导签署意见、亲笔签名（资料来源：申请人）。

17.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼招生就业处办公室。

操作流程



应征入伍保留学籍服务

17.3 办理时限

入伍新兵起运日起 60 个工作日内完成。

17.4 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。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

18. 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。

18.1 需提供要件

① 办理人提前联系本班辅导员，由辅导员在辽宁财贸学院数字校园平台提出复学申请并提交证明材料（资料来源：辅导员）。

② 退伍复印件（资料来源：申请人）。

18.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼招生就业处办公室，联系电话：0429-5418555。

操作流程



应征入伍退役复学办理服务

18.3 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

起五个工作日内受理。

18.4 温馨提示

如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

七、档案查询利用服务

19. 为毕业生提供成绩单、录取名册、学历学位证明、档案查询等服务。

在毕业生所在单位要求提供相关证明材料、毕业生办理政审、留学、落户等事宜时，由毕业生根据需要向招生就业办提交申请办理。

19.1 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。（资料来源：代理人、委托人）。

19.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼招生就业处办公室。

操作流程



为毕业生提供成绩单、录取名册、学历学位证明、档案查询等服务

19.3 办理时限：7 个工作日（假期 10-15 个工作日）。

19.4 温馨提示：

①为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前与招生就业办进行电话沟通，咨询电话：0429-5418555；如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

②学校可以为办理此业务的毕业生以顺丰到付的方式邮寄相关档案材料。

20. 毕业生档案邮寄查询

20.1 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。

20.2 办理路径

- ①现场办：行政楼一楼招生就业处办公室；

操作流程



毕业生档案邮寄查询

②电话办：联系电话：0429-5418555。查询学生电话联系，需要电话告知：学院、专业、班级、学号、姓名、联系电话等信息。

20.3 办理时限:工作日（当日或次日完成）。

20.4 温馨提示: 为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波, 建议您提前拨打咨询电话 0429-5418666 确认。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

八、助学贷款办理

21. 办理国家开发银行生源地助学贷款

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上通道和线下专柜, 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。

21.1 需提供材料

- 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、住宿费金额（资料来源：申请人）；
- ④国家助学贷款受理证明照片（资料来源：申请人）。

21.2 办理路径

现场办：学生把回执单统一交给辅导员，辅导员统一上报资助中心“一站式”服务。

操作流程



办理国家开发银行生源地助学贷款

21.3 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）。

21.4 温馨提示：为提高工作效率，建议学生选择“网上办”方式。如错过集中办理时间，可拨打咨询电话 0429-5841005。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

22. 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，开通其他银行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。

22.1 需提供材料

- ①身份证（资料来源：申请人）；
- ②学生证卡（资料来源：申请人）；
- ③申请贷款金额（资料来源：申请人）；
- ④学费、住宿费金额（资料来源：申请人）；
- ⑤国家助学贷款回执单（资料来源：申请人）。

22.2 办理路径

现场办：学生把回执单统一交给辅导员，辅导员统一上报资助中心“一站式”服务。

操作流程



办理其他银行国家助学贷款

22.3 办理时限：集中办理时间 30 个工作日。

22.4 温馨提示：为提高工作效率，学生请在集中办理时间办理。如错过集中办理时间，学生可拨打咨询电话 0429-5841005。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

九、学生证补办

23. 学生证补办

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。

23.1 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）。

23.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼招生就业处办公室。

操作流程



学生证补办

23.3 办理时限：30 个工作日。

23.4 温馨提示：如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投

诉。

十、本科生勤工助学岗位申请

24. 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。

24.1 需提供材料

- 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）。

24.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼学生资助管理中心办公室。



24.3 办理时限：15 个工作日。

24.4 温馨提示：学生个人提交申请后，学生资助管理中心统一组织用工单位与意向学生进行对接、试用，尔后集中组织双向签约仪式，请各位同学保证电话畅通。有其他问题可拨打咨询电话 0429-5841002。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

十一、户口迁移

25. 户口迁入

25.1 需提供要件

- ①入学通知书复印件（资料来源：申请人）；
- ②录取名册复印件（资料来源：学校档案室）；
- 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）。

25.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼党委学工部办公室。



25.3 办理时限：1 个工作日。

25.4 温馨提示：可提前拨打咨询电话 0429-5841002。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

26. 户口迁出

26.1 需提供要件

- ①毕业证（资料来源：申请人）；
- ②身份证（资料来源：申请人）。

26.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼党委学工部办公室。



26.3 办理时限：1 个工作日。

26.4 温馨提示：可提前拨打咨询电话 0429-5841002。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

十二、毕业生求职创业补贴申请

27. 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，葫芦岛市市人力资源与社会保障局对葫芦岛市辖区的普通高校毕业生中低保家庭、贫困残疾人家庭、农村低收入家庭、脱贫家庭和特困人员、孤儿、残疾、烈士子女及或国家助学贷款的毕业生(补贴对象以每年发布文件为准)，并有求职创业意愿且首次申领求职创业补贴的毕业生设立。

27.1 需提供要件

27.1.1 葫芦岛市高校毕业生申请求职创业补贴审批表（资料来源：申报人）；

27.1.2 毕业院校开具的毕业生资格证明原件（资料来源：学校）；

27.1.3 毕业生本人身份证原件及复印件（资料来源：申报人）；

27.1.4 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。）

①低保家庭毕业生提供户口簿、本人及家庭在有效期内《城市居民最低生活保障金领取证》或《农村居民最低生活保障金领取证》或《城乡居民最低生活保障救助证》原件及复印件；

②贫困残疾人家庭的毕业生需提供户口簿、区县及以上相关部门出具的《贫困证明》(附件 1)原件、家庭主要成员(以户口簿为准)的《中华人民共和国残疾人证》原件及复印件；

③农村低收入家庭毕业生需提供户口簿、区县及以上相关部门出具的全国扶贫开发信息系统中的有效证明原件；

④脱贫家庭中的毕业生需提供户口簿、区县及以上相关部门出具的全国扶贫开发信息系统中的有效证明原件；

⑤特困毕业生需提供本人有效的《特困人员救助供养证》原件及复印件；

⑥孤儿毕业生需要提供个人有效的《儿童福利证》原件及复印件；

⑦残疾毕业生需提供市级以上残联部门颁发的本人的《中华人民共和国残疾人证》原件及复印件；

⑧烈士子女需提供户口所在区县或定期领取抚恤金所在区县相关部门出示的证明；

⑨获得国家助学贷款的毕业生需提供本人有效的银行贷款合同原件及复印件。

27.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼招生就业处办公室。



27.3 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)。

27.4 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。咨询电话：0429-5418555 或咨询辅导员老师。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

十三、本科生辅修专业及辅修学位申请

28. 本科生辅修专业申请

学校辅修专业参照同专业的人才培养要求，确定辅修课程体系、学分标准和学士学位授予标准，符合辽宁财贸学院辅修专业及辅修学位管理细则即可申请辅修专业学位。

温馨提示：咨询电话 0429-5841003。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

29. 本科生辅修学位申请

推进辅修专业制度改革。促进复合型人才培养，逐步推行辅修专业制度，支持学有余力的全日制本科学生辅修其它本科专业。高校应研究制定本校辅修专业目录，辅修专业应与主修专业归属不同的专业类。原则上，辅修专业学生的遴选不晚于第二学年起始时间。辅修专业应参照同专业的人才培养要求，确定辅修课程体系、学分标准和学士学位授予标准。要结合学校定位和辅修专业特点，推进人才培养模式综合改革，形成特色化人才培养方案。要建立健全与主辅修制度相适应的人才培养与资源配置、管理制度联动机制。对没有取得主修学士学位的学生不得授予辅修学士学位。辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。

29.1 需提供要件

辽宁财贸学院（辅修专业）学士学位申请书。

29.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼教务处办公室。

操作流程



本科生辅修学位申请

29.3 办理时限：30 个工作日。

29.4 温馨提示：如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

十四、本科生转专业办理

30. 本科生转专业办理

学生一般应当在本校被录取的专业完成学业。学习成绩优异的或确需转专业的在校全日制本科一年级学生可申请转专业。

30.1 需提供要件

《辽宁财贸学院本科生转专业申请表》（资料来源：申请人）。

30.2 办理路径

现场办：各二级学院辅导员办公室。

操作流程



本科生转专业办理

30.3 办理时限：40 个工作日（不含暑假时间）。

30.4 温馨提示

30.4.1 学生有下列情况之一者，可以申请转专业：

① 学生经学校审核确认确有专长，转专业更能发挥其专长；

②学生入学后因患某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不适合在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习；

③经学校认可，学生确有某种特殊困难或非本人原因，不转专业则无法继续学习；

④休学创业和退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的。

30.4.2 学生有下列情况之一者，不予考虑转专业：

①入学未满一学期或者毕业前一年的；

②高考成绩低于拟转入专业同一生源地相应年份录取成绩的；

③其它专业转入有特殊要求的；

④艺术类、体育类、普通类三者之间跨类别的；

⑤招生时国家已有明确规定不能转专业的特殊类型专业学生；

⑥教育部、省招生主管部门和学校在招生时明确规定不能转专业的；

⑦休学期间以及应予退学者；

⑧申请二次转专业或申请退回原专业的；

⑨其他无正当理由的。

30.4.3 学生转专业，由本人提出书面申请，经转出学院同意和转入学院考核认可，经学校党政联席会议批准，在全校公示 7 天无异议后，为其办理转专业手续，并由学校教务处、学工部和财务处备案。

30.4.4 学生转专业手续，应在每学期期末办理，其它时间不予办理。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

十五、学生社团设立申请

31. 学生社团设立申请

31.1 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填写《辽宁财贸学院学生社团管理建设情况备案表》。

31.2 办理路径

现场办：行政楼一楼校团委办公室（学生社团例会集中办理）。



31.3 办理时限：即时办理。

31.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询电话 0429-5841002。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

十六、校外车辆通行证办理

32. 校外车辆通行证办理

32.1 需提供要件

①提交身份证复印件（正反面）、驾驶证、行驶证、车辆年审合格证；

②在正门保卫室填写接待单位(部门)的名称和入校事由，并签字证明。

32.2 办理路径

现场办：辽宁财贸学院西侧行政楼一楼后勤办公室。



32.3 办理时限：工作日（当日5分钟内完成）。

32.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询电话 0429-5418111。

十七、校外人员及车辆入校申请

33. 校外人员入校申请

33.1 需提供要件

入校人员身份证。

33.2 办理路径

①现场办：辽宁财贸学院西侧行政楼一楼后勤办公室。



②电话办：请拨打 0429-5418111。

33.3 办理时限：现场办理（工作日 5 分钟），电话办理（不限）。

34. 校外车辆入校申请

34.1 需提供要件

①提交身份证复印件（正反面）、驾驶证、行驶证、车辆年审合格证；

②服务单位填写办理申请。

34.2 办理路径：

①现场办：辽宁财贸学院西侧行政楼一楼后勤办公室；



②电话办：请拨打 0429-5418111。

34.3 办理时限：现场办理（工作日 5 分钟），电话办理（不限）。

34.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询电话 0429-5418111。

十八、校内公共场馆使用申请

35. 校内公共场馆使用申请

35.1 需提供要件

①制定方案：按照“谁举办、谁申请、谁负责”原则，举办单位需制定活动使用方案，确定负责教师，对活动的性质、时间、人员、数量等进行明确；

②提出申请：使用单位在辽宁财贸学院数字校园平台上进行场馆预订，预约内容包括申请单位、场馆名称、使用时间、活动计划；

③核实审批：使用单位按预约时间使用相应场馆时，场馆管理员通过辽宁财贸学院数字校园平台进行场馆使用申请核验后即可使用；

④提供服务：网络与信息管理中心安排工作人员提供灯光、麦克、音响、大屏幕等设备服务；

⑤活动开展：举办单位根据活动策划组织开展相应活动。活动指导教师加强对活动的过程管理，落实安全措施，禁止违反法律法规等任何情况的发生；

⑥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 21:00 结束，场馆管理处组织工作人员进行验收。

35.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼党委学工部办公室。

网上办：辽宁财贸学院数字校园平台。



校内公共场馆使用申请流程

35.3 办理时限：即时办理。

35.4 温馨提示：如有技术问题，请电话咨询 0429-5841002。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

十九、家庭经济困难学生认定

36. 家庭经济困难学生认定

36.1 需提供要件

①学生申请。学生本人或监护人应在学校发布公告起的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》，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、有效证件或复印件）。

②班级评议。班级认定评议小组根据申请人提交的《家庭经济困难学生认定申请表》，以学生家庭人均收入对照葫芦岛市城乡居民最低生活保障标准，并结合学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况进行评议，确定班级家庭经济困难学生资格，最后所有成员在认定申请表上签字确认，报学院认定工作小组审核。

③学院审核。学院认定工作小组要认真审核班级认定评议小组申报的初步评议结果，重点审核各班级的贫困生比例、特困生比例是否正常。如有异议，应在征询认定评议小组意见后予以更正。

④学院公示。审核通过后，将家庭经济困难学生名单及贫困等级，以适当方式、在适当范围内公示3个工作日。如师生有异议，可通过书面形式向学院认定工作小组反映情况。

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小组提出质疑。认定工作小组在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对学院认定工作小组的答复仍有异议，可通过有效方式向学生资助管理中心提请复核。学生资助管理中心在接到复议提请的3个工作日内予以答复。

⑥建档备案。学院公示结束后，填写《家庭经济困难学生认定名册》，连同学生原始申请材料及公示结果，于公示结束后两个工作日内报送学生资助管理中心。资助管理中心建立家庭经济困难学生信息档案，作为本学年资助工作的主

要服务对象。由学生资助管理中心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。

36.2 办理路径

现场办：各二级学院学生工作办公室、辽宁财贸学院东侧行政楼一楼学生资助管理中心办公室。



36.3 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。

36.4 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。所有程序及需提交材料，均可到各辅导员或学生资助管理中心咨询、领取。如有其他问题可拨打咨询电话 0429-5841002。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。

二十、学籍信息变更

37. 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。

37.1 需提供要件

- ①身份证原件（资料来源：申请人）
- ②学生证原件（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）

37.2 办理路径

现场办：行政楼东侧一楼招生就业处办公室。



37.3 办理时限：经校长办公会议研究通过后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)。

37.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前拨打咨询电话 0429-5418555 确认。如有问题可拨打 0429-5418111 咨询投诉。



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	无爱心卡的学生（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，未在规定时限内提出复学申请，禁止办理复学
五、违规申请退役复学	退役已达两年，未在规定时限内提出复学申请，禁止办理复学
六、违规办理档案查询利用服务	1. 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
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、违规申请户口迁入	1. 未提供入学通知书复印件
	2. 未提供录取名册复印件
	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. 未提供户口簿首页或加盖公章的复印件
十一、违规申请户口迁出	1. 未提供毕业证
	2. 未提供身份证
	3. 未提供户口簿首页或加盖公章的复印件
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、违规申请本科生辅修专业及辅修学位	1. 本科一年级学生
	2. 本科生未通过学期注册
	3. 申请时，学生未修满主修专业以前学期的全部课程学分，平均学分绩点低于2
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15%以内的
	2. 有补考的
	3. 第2学期期末办理缓考的
	4. 本科二年级（含二年级）以上的

禁办事项	禁办情形
十四、违规申请学生转专业	5. 专科升入本科的
	6. 休学的
	7. 从外校转入我校的
	8. 属于委托培养、定向培养、高水平运动员、保送生等特类招生的
十五、违规申请学生社团	1. 申请材料不全
	2. 材料不规范
	3. 不符合申请办理流程
十六、违规申请校外车辆通行证	1. 申请材料不全
	2. 材料不规范
	3. 不符合申请办理流程
十七、违规申请校外人员及车辆入校	1. 申请材料不全
	2. 材料不规范
	3. 不符合申请办理流程
十八、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. 没有通过学校学生工作部审批
十九、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。
二十、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	国家助学贷款受理证明照片	申请人提供
		身份证	申请人提供
4	学生证补办	申请人一寸免冠照片	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
8	毕业生求职创业补贴申请	身份证	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