目　录

高校权力事项清单 ..... （1）
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 ..... （67）
容缺办理事项清单 ..... （69）

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、家庭经济困难学生认定	1	本科生家庭经济困难学生认定	14	业务指南 本科生家庭经济困难学生认定
二、助学金、学生临时困难补助申请服务	2	本科生助学金申请服务	15	业务指南 本科生助学金申请服务
	3	学生临时困难补助申请服务	15	业务指南 学生临时困难补助申请服务
三、医疗保险未参保证明	4	医疗保险未参保证明	16	业务指南 医疗保险未参保证明

四、助学贷款办理	5	办理国家开发银行、中国银行生源地信用助学贷款	17	业务指南 办理国家开发银行、中国银行生源地信用助学贷款
	6	办理其他金融机构生源地信用助学贷款	18	业务指南 办理其他金融机构生源地信用助学贷款
	7	办理中国银行校园地国家助学贷款	19	业务指南 办理中国银行校园地国家助学贷款
五、本科生勤工助学岗位申请办理	8	本科生勤工助学岗位申请	19	业务指南 本科生勤工助学岗位申请
六、研究生“三助一辅”岗位申请办理	9	研究生“三助一辅”岗位申请办理	20	业务指南 研究生“三助一辅”岗位申请办理

七、证明书办理服务	10	本科生在读证明	21	业务指南 本科生在读证明
	11	本科生毕业证明书办理	22	业务指南 本科生毕业证明书办理
	12	本科生成绩证明（中文/英文）	23	业务指南 本科生成绩证明（中文/英文）
	13	本科生学位证明书办理	24	业务指南 本科生学位证明书办理
	14	本科生学生证办理	25	业务指南 本科生学生证办理

七、证明书办理服务	15	研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）	26	业务指南 研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）
	16	研究生毕业证明书补办	27	业务指南 研究生毕业证明书补办
	17	研究生成绩证明（中文）	28	业务指南 研究生成绩证明（中文）
	18	研究生学位授予证明书补办	29	业务指南 研究生学位授予证明书补办
	19	研究生学生证办理	30	业务指南 研究生学生证办理

八、学生课程重修、免修、缓考申请	20	本科生课程重修申请	31	业务指南  本科生课程重修申请
	21	本科生课程缓考申请	32	业务指南  本科生课程缓考申请
	22	研究生课程重修申请	33	业务指南  研究生课程重修申请
	23	研究生课程缓考申请	34	业务指南  研究生课程缓考申请
九、学生休学和复学办理	24	本科生休学办理	35	业务指南  本科生休学办理

九、学生休学和复学办理	25	本科生复学办理	36	业务指南 本科生复学办理
	26	研究生休学办理	37	业务指南 研究生休学办理
	27	研究生复学办理	38	业务指南 研究生复学办理
十、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	28	本科生应征入伍保留学籍服务	39	业务指南 本科生应征入伍保留学籍服务
	29	本科生应征入伍退役复学办理服务	40	业务指南 本科生应征入伍退役复学办理服务

十、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	30	研究生应征入伍保留学籍服务	41	业务指南 研究生应征入伍保留学籍服务
	31	研究生应征入伍退役复学办理服务	42	业务指南 研究生应征入伍退役复学办理服务
十一、学籍信息变更	32	本科生学籍信息变更	43	业务指南 本科生学籍信息变更
	33	研究生学籍信息变更	44	业务指南 研究生学籍信息变更
十二、本科生辅修专业及辅修学位申请	34	本科生辅修专业申请	45	业务指南 本科生辅修专业申请

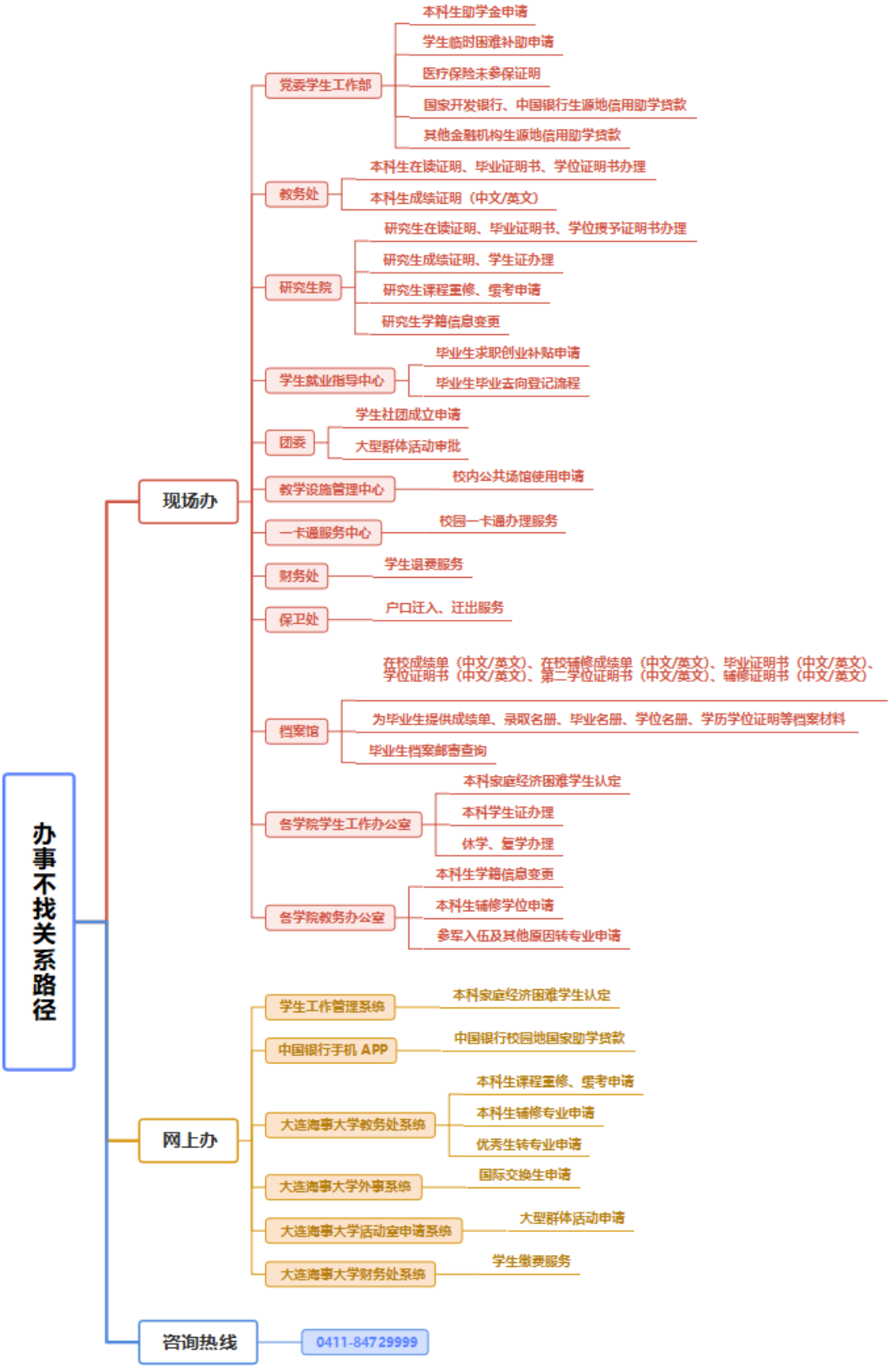
十二、本科生辅修专业及辅修学位申请	35	本科生辅修学位申请	46	业务指南 本科生辅修学位申请
十三、本科生转专业办理	36	本科生转专业办理	47	业务指南 本科生转专业办理
十四、毕业生求职创业补贴申请	37	毕业生求职创业补贴申请	48	业务指南 毕业生求职创业补贴申请
十五、毕业生毕业去向登记流程	38	毕业生毕业去向登记	51	业务指南 毕业生毕业去向登记
十六、国际交换生申请	39	国际交换生申请	53	业务指南 国际交换生申请

十七、学生社团相关工作流程	40	学生社团设立申请	54	业务指南 学生社团设立申请
	41	大型群体活动审批	55	业务指南 大型群体活动审批
十八、校内公共场馆使用申请	42	校内公共场馆使用申请	56	业务指南 校内公共场馆使用申请
十九、校园一卡通办理服务	43	校园一卡通办理服务	57	业务指南 校园一卡通办理服务
二十、学生缴费、退费服务	44	学生缴费服务	58	业务指南 学生缴费服务

二十、学生缴费、退费服务	45	学生退费服务	59	业务指南 学生退费服务
二十一、户口迁移	46	户口迁入	60	业务指南 户口迁入
	47	户口迁出	61	业务指南 户口迁出
二十二、档案查询利用服务	48	在校成绩单（中文/英文）、在校辅修成绩单（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）、辅修证明书（中文/英文）	62	业务指南 成绩单、毕业证、学位证英文翻译
	49	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。	64	业务指南 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...

二十二、档案查询利用服务	50	毕业生档案邮寄查询	65	业务指南  毕业生档案邮寄查询

办事不找关系路径


办事不找关系路径
现场办
党委学生工作部
本科生助学金申请
学生临时困难补助申请
医疗保险未参保证明
国家开发银行、中国银行生源地信用助学贷款
其他金融机构生源地信用助学贷款
教务处
本科生在读证明、毕业证明书、学位证明书办理
本科生成绩证明（中文/英文）
研究生院
研究生在读证明、毕业证明书、学位授予证明书办理
研究生成绩证明、学生证办理
研究生课程重修、缓考申请
研究生学籍信息变更
学生就业指导中心
毕业生求职创业补贴申请
毕业生毕业去向登记流程
团委
学生社团成立申请
大型群体活动申批
教学设施管理中心
校内公共场馆使用申请
一卡通服务中心
校园一卡通办理服务
财务处
学生退费服务
保卫处
户口迁入、迁出服务
档案馆
在校成绩单（中文/英文）、在校辅修成绩单（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）、辅修证明书（中文/英文）
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
毕业生档案邮寄查询
各学院学生工作办公室
本科家庭经济困难学生认定
本科学生证办理
休学、复学办理
各学院教务办公室
本科生学籍信息变更
本科生辅修学位申请
参军入伍及其他原因转专业申请
网上办
学生工作管理系统
本科家庭经济困难学生认定
中国银行手机 APP
中国银行校园地国家助学贷款
大连海事大学教务处系统
本科生课程重修、缓考申请
本科生辅修专业申请
优秀生转专业申请
大连海事大学外事系统
国际交换生申请
大连海事大学活动室申请系统
大型群体活动申请
大连海事大学财务处系统
学生缴费服务
咨询热线
0411-84729999

办理地点

办理地点

序号	服务事项名称	地　址	联系电话
1	学生“奖助贷勤补”等学生资助服务	大连海事大学综合楼 713	0411-84723615
2	本科生成绩（中文/英文）、在读证明服务	远航楼、新图书馆、学汇楼、励志楼一楼	0411-84723001
3	本科生毕业证明书、学位证明书办理	教务处教务科综合楼 704 室	0411-84726010
4	学生休复学服务	各学院学生工作办公室（指导员办公室）	0411-84726010
5	学生证补办	学院负责办理补办学生证老师办公室	0411-84726010
6	本科生辅修学位申请、学籍信息变更	各学院教务办公室	0411-84723001
7	本科生转专业办理	各学院教务办公室 教务处教务科综合楼 704 室	0411-84729222
8	研究生相关业务办理	大连海事大学综合楼 512 室	0411-84728025
9	毕业生求职创业补贴申请	大连海事大学启航楼 203	0411-84729209
10	毕业生毕业去向登记	大连海事大学就业信息网	0411-84729209
11	国际交换生申请	综合楼 909	0411-84729936
12	学生社团设立申请	大学生活动中心 513	0411-84723611
13	大型群体活动审批	大连海事大学校园网服务大厅	0411-84723611
14	校内公共场馆使用申请	1）申请使用礼堂请到大学活动中心 508 办公室； 申请使用体育馆、运动场请到体育馆教学设施管理中心办公室	0411-84723067 0411-84724365
15	校园卡办理服务	网络信息中心 105 室	0411-84723889
16	学生户口迁移服务	综合楼 0101 室	0411-84724522
17	学生查档相关服务事项	综合档案：东山文汇楼 201 学生档案：综合楼 0110	综合档案： 15542580821 15524560821 学生档案： 0411-84728360

合规办事业务指南

合规办事业务指南

一、家庭经济困难学生认定

1.本科生家庭经济困难学生认定

1.1 需提供要件

《家庭经济困难学生认定申请表》(资料来源：申请人)

1.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

网上办：https://hall.dlmu.edu.cn/portal/app

操作流程

1.本科生家庭经济困难学生认定

1.3 办理时限：每学年秋季学期组织开展，开学初两个月内完成家庭经济困难学生认定工作。

1.4 温馨提示：学生本人或监护人在学校发布认定通知起的规定时限内请优先使用网上办理流程。在申报时如实填写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》。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。如有其他问题可拨打咨询投诉电话：0411-84723615。

二、助学金、学生临时困难补助申请服务

2.本科生助学金申请服务

为全校家庭经济困难本科学生发放助学金。

2.1 需提供要件

国家助学金或专项助学金申请表（资料来源：申请人）

2.2 办理路径

现场办：学校学生资助服务大厅（英华五公寓 102 室）

操作流程



2.本科生助学金申请服务

2.3 办理时限：学院报送学生申请材料后 15 个工作日

2.4 温馨提示：本科生通过学校家庭经济困难认定后，填写国家助学金或专项助学金申请材料后，经学院审核后以学院为单位统一报送至学生资助服务大厅。其中国家助学金在学年内分 10 个月平均发放，专项助学金一次性发放。如有其他问题可拨打咨询投诉电话：0411-84723615。

3.学生临时困难补助申请服务

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

学生临时困难补助申请表（资料来源：申请人）

3.2 办理路径

现场办：学校学生资助管理中心（综合楼 713 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：学院报送学生申请材料后 5 个工作日

3.4 温馨提示：因家庭变故等原因产生临时困难的同学需联系指导员老师说明相关情况，申请材料经学院审核后统一报送至学校学生资助管理中心。如有其他问题可拨打咨询投诉电话：0411-84723615。

三、医疗保险未参保证明

4. 医疗保险未参保证明

学生因个人原因不在本校参加大连市城乡居民医疗保险，需在生源地参加医疗保险，由学生本人提出申请，学校为其开具本人医疗保险未参保证明。

4.1 需提供要件

身份证、学生证或校园一卡通（资料来源：申请人）

4.2 办理路径

现场办：学校学生资助管理中心（综合楼 713 办公室）

操作流程



4.医疗保险未参保证明

4.3 办理时限：立办立取

4.4 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学院、年级等基本信息。如有其他问题可拨打咨询投诉电话：0411-84723228。

四、助学贷款办理

5. 办理国家开发银行、中国银行生源地信用助学贷款

学校每学年秋季学期开学初组织开展生源地信用助学贷款回执录入工作，开设生源地信用助学贷款线下服务窗口，工作时间为 30 个工作日，保障办理生源地信用助学贷款学生能够及时完成贷款程序。

5.1 需提供材料

贷款受理回执单或短信回执码（资料来源：申请人）

5.2 办理路径

现场办：学校学生资助服务大厅（英华五公寓 102 室）

操作流程



5.办理国家开发银行、中国银行生源地信用助学贷款

5.3 办理时限：集中办理时间为 30 个工作日（经办银行生源地信用助学贷款回执录入系统开通后，学校定期进行回执录入）

5.4 温馨提示：如错过学校集中办理时间，可拨打咨询投诉电话：011-84723228。

6. 办理其他金融机构生源地信用助学贷款

6.1 需提供材料

生源地信用助学贷款纸质回执单（资料来源：申请人）

6.2 办理路径

现场办：学校学生资助管理中心（综合楼 713 办公室）

操作流程



6.办理其他金融机构生源地信用助学贷款

6.3 办理时限：立办立取

6.4 温馨提示：如错过学校集中办理时间，可拨打咨询

投诉电话：0411-84723228。

7.办理中国银行校园地国家助学贷款

7.1 需提供材料

身份证、家庭经济困难认定表、学生证或录取通知书、户口簿（资料来源：申请人）

7.2 办理路径

网上办：https://www.boc.cn/

操作流程



7.办理中国银行校园地国家助学贷款

7.3 办理时限：学生在线提交申请后10个工作日（学校通常在每学年秋季学期9-11月集中组织）

7.4 温馨提示：如错过学校集中办理时间，可拨打咨询投诉电话：0411-84723228。

五、本科生勤工助学岗位申请

8.本科生勤工助学岗位申请

学校每学期初开展本科生勤工助学岗位招聘工作，并定期发布本科生勤工助学岗位信息，在校本科生可在大学生勤工助学服务中心登记个人信息并自行申请勤工助学岗位。

8.1 需提供材料

无

8.2 办理路径

现场办:大学生勤工助学服务中心(瀚海一公寓219室)

操作流程



8.本科生勤工助学岗位申请

8.3 办理时限：10个工作日

8.4 温馨提示：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咨询投诉电话：0411-84723615。

六、研究生“三助一辅”岗位申请办理

9.研究生“三助一辅”岗位申请办理

学校每学期初开展研究生“三助一辅”岗位招聘工作，并定期发布研究生“三助一辅”岗位信息，在校研究生可在大学生勤工助学服务中心登记个人信息并自行申请“三助一辅”岗位。

9.1 需提供材料

无

9.2 办理路径

现场办:大学生勤工助学服务中心(瀚海一公寓219室)

操作流程

9.研究生“三助一辅”岗位申请办理

9.3 办理时限：10个工作日

9.4 温馨提示：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咨询投诉电话：0411-84723615。

七、证明书办理服务

10.本科生在读证明

为在校本科生开具在读证明。

10.1 需提供要件

无

10.2 办理路径

现场办：远航楼、新图书馆、学汇楼、励志楼一楼自助打印终端

操作流程

10.本科生在读证明

10.3 办理时限：立办立取

10.4 温馨提示：在自助打印机上登录学生本人账号，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，请及时联系教务处老师解决，咨询投诉电话：0411-84723001。

11.本科生毕业证明书办理

为丢失本科毕业证书的毕业生办理毕业证明书。

11.1 需提供要件

①身份证原件及复印件（资料来源：申请人）

②2 张 2 寸蓝底近期免冠证件照及其电子版（电子版照片应为 JPG 格式,大小介于 10KB 至 40KB,分辨率为 480*640）（资料来源：申请人）

③毕业证明书办理申请书（资料来源：申请人）

④学信网下载的教育部学历证书电子注册备案表（如无法下载，可到校档案馆复印毕业验印名册）（资料来源：申请人）

⑤如非本人办理，需提供委托书（手写签字）及受托人的身份证原件及复印件（资料来源：申请人）

11.2 办理路径

现场办：教务处教务科综合楼 704 室

操作流程



11.本科生毕业证明书办理

11.3 办理时限：10 个工作日

11.4 温馨提示：请到学校教务处网站下载《毕业证明书申请》、《毕业证明书委托书模板》，如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84726010。

12. 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。

12.1 需提供要件

无

12.2 办理路径

现场办：在校生在自助打印机办理，办理地点在自助打印服务系统（自助打印终端部署在远航楼、学汇楼、励志楼及新图书馆一楼）

操作流程



12.本科生成绩证明（中文英文）

12.3 办理时限：立办立取

12.4 温馨提示：自助打印终端可打印内容：学生成绩单（中文）、成绩证明（中英文）、在读证明（中英文）等材料，学生可根据需要选择打印。如遇自助打印终端因故无法正常使用，可拨打咨询投诉电话：8472-84723001。

13.本科生学位证明书办理

为丢失学士学位证书的本科生出具学士学位证明书。

13.1 需提供要件

①身份证原件及复印件（资料来源：申请人）

②2 张 2 寸蓝底近期免冠证件照及其电子版（电子版照片应为 JPG 格式,大小介于 10KB 至 40KB,分辨率为 480*640）（资料来源：申请人）

③学位证明书办理申请书（资料来源：申请人）

④学信网下载的中国高等教育学位在线验证报告（如无法下载，可到校档案馆复印学位验印名册）（资料来源：申请人）

⑤如非本人办理，需提供委托书（手写签字）及受托人的身份证原件及复印件（资料来源：申请人）

13.2 办理路径

现场办：教务处教务科综合楼 704 室

操作流程



13.本科生学位证明书办理

13.3 办理时限：10 个工作日

13.4 温馨提示：请到学校教务处网站下载《学位证明书申请》、《学位证明书委托书模板》，如有问可拨打咨询投诉电话：0411-84726010。

14. 本科生学生证办理

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。

14.1 需提供要件

①《学生证补办申请表》（学校教务处网站下载）（资料来源：申请人）

②一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

③一卡通（资料来源：申请人）

14.2 办理路径

现场办：学院负责办理补办学生证老师办公室

操作流程



14.本科生学生证办理

14.3 办理时限：3 个工作日。

14.4 温馨提示：为提高效率，请按照学院规定的受理时间申请办理。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84726010。

15. 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）

15.1 需提供要件

无

15.2 办理路径

现场办：

①应届研究生预毕业证明请至综合楼 512 进行办理。

②在读证明请至综合楼 513 进行办理。

③在校生在自助打印机办理，办理地点在自助打印服务系统（自助打印终端部署在远航楼、学汇楼、励志楼及新图书馆一楼）

操作流程



15.研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）

15.3 办理时限：立办立取

15.4 温馨提示：请在打印研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）前核对本人信息是否准确。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84726596。

16. 研究生毕业证明书补办

为毕业证书丢失的研究生补办毕业证明书。

16.1 需提供要件

①大连海事大学研究生补办毕业证明书申请表（下载地址：https://grs.dlmu.edu.cn/info/1151/3419.htm）（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遗失声明：在市级以上正规报社登遗类声明。登报后将刊头和遗失声明一栏形成扫描件。（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）

⑤两张蓝底免冠证件照（近一年）及电子版（资料来源：

申请人）

⑥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）

16.2 办理路径

现场办：综合楼 512 室

操作流程



16.研究生毕业证明书补办

16.3 办理时限：10 个工作日（具体时间以通知为准）

16.4 温馨提示：毕业证明书仅可开具一次，且开具毕业证明书后，原毕业证作废不再具有效力。

补办时间为每月月初三个工作日内。其余时间不予受理。如遇干部晋升、升学、出国等特殊事宜需要加急的，请拨打咨询投诉电话：0411-84723987。

17. 研究生成绩证明（中文）

17.1 需提供要件

无

17.2 办理路径

现场办：

①自助打印机办理：登录账号为学号，密码为身份证号后六位。输入账号、密码登录自助打印机，按照需求选择打印中文成绩单或中文成绩绩点证明。

②自行打印：研究生自行登陆研究生管理系统打印成绩单，到所在学院办公室研究生秘书审核盖章。

③综合楼513打印成绩单需提供学号；成绩绩点证明需提供年级、学院、专业、学号、身份证号等信息。

操作流程



17.研究生成绩证明（中文）

17.3 办理时限：立办立取

17.4 温馨提示：请在打印成绩单前确认课程信息、成绩信息等是否准确无误。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84729815。

18. 研究生学位授予证明书补办

为学位证书丢失的研究生补办学位证明书。

18.1 需提供要件

①大连海事大学研究生补办学位证明书申请表（下载地址：https://grs.dlmu.edu.cn/info/1151/3419.htm）（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遗失声明：在市级以上正规报社登遗类声明。登报后将刊头和遗失声明一栏形成扫描件。（资料来源：申请人）

④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）

⑤两张蓝底免冠证件照(近一年)及电子版(资料来源：申请人）

⑥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）

18.2 办理路径

现场办：综合楼 512 室

操作流程



18.研究生学位授予证明书补办

18.3 办理时限：10 个工作日（具体时间以通知为准）

18.4 温馨提示：学位证明书仅可开具一次，且开具学位证明书后，原学位证作废不再具有效力。

补办时间为每月月初三个工作日内。其余时间不予受理。如遇干部晋升、升学、出国等特殊事宜需要加急的，请拨打咨询投诉电话：0411-84723987。

19. 研究生学生证办理

学生证是由学校签发给本校已获得学籍学生的重要身份证明，是学生在校学习及参加有关活动的重要凭证。

19.1 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）

19.2 办理路径

现场办：

①学生持校园卡、身份证等相关证件，于综合楼 513 填写《学生证补办申请表》。

②填写、补充学生证内页的相关信息。

③综合楼 513 加盖研究生院公章,综合楼 810 加盖钢印。

操作流程



19.研究生学生证办理

19.3 办理时限：立办立取（每周二下午 1:30-5:00）

19.4 温馨提示：请学生至本人所在学院进行注册章加盖及火车票优惠卡充磁。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84726596。

八、学生课程重修、免修、缓考申请

20. 本科生课程重修申请

大连海事大学非航海类专业本科生学籍管理规定第四章第七条规定：学生可跨年级、跨专业修读课程，对于已修课程，学生可以按选课规定重新选课学习。

20.1 需提供要件

无

20.2 办理路径

网上办：

http://jw.xpaas.dlmu.edu.cn/eams/homeExt.action

操作流程



20.本科生课程重修申请

20.3 办理时限

每学期系统选课

20.4 温馨提示：重修学生请优先使用网上办理流程，在申请时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。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84729222。

21.本科生课程缓考申请

学校允许学生在特殊情况下申请缓考，但每学期不超过2门。学生因病及其他特殊情况不能参加课程考核时，须于考试前向登录教务系统提出缓考申请，同时提交相关证明材料。经学院审核、教务处批准后，任课教师将成绩记为“缓考”。

21.1 需提供要件

各类比赛文件、病休医学诊断或离校请假条（资料来源：申请人）

21.2 办理路径

网上办：

http://jw.xpaas.dlmu.edu.cn/eams/homeExt.action

操作流程



21.本科生课程缓考申请

21.3 办理时限

每学期考试开始前。

21.4 温馨提示：请优先使用网上办理流程办理。经批准缓考的课程，考试与开学初补考一起进行，成绩按实际考试成绩降低 10 分标准记载，成绩类型记为“期末考试”或“重修”。如考试成绩降低 10 分后为不及格，不再安排补考。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84725559。

22. 研究生课程重修申请

研究生课程补考不及格或任课教师不准予补考资格，由学生本人在下学期开学一周内填写《大连海事大学研究生课程重修申请表》，提请任课教师和学生所在院系审核，获准重修的研究生须参加该门课程下一次的完整学习和考核。课程重修累计不得超过 2 门次。当因培养方案修订导致下一年级无相同课程时，仍采用补考方式。

22.1 需提供要件

《大连海事大学研究生课程重修申请表》（资料来

源：申请人）

22.2 办理路径

现场办：学生填写《大连海事大学研究生课程重修申请表》，提请任课教师签字审核后，提交学生所在院系审核，参加该门课程下一次的完整学习和考核。

操作流程



22.研究生课程重修申请

22.3 办理时限

每学期开学一周内。

22.4 温馨提示：获准重修的研究生须参加该门课程下一次的完整学习和考核。重修按实际获得成绩记载，成绩类型标注“重修”。同一门课程只允许申请重修或改修 1 次。重修累计不得超过 2 门次。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84729815。

23. 研究生课程缓考申请

研究生因故不能按时参加课程考核者，需在课程考核前填写《大连海事大学研究生课程缓考申请表》，提供相关证明材料，提请任课教师和学生所在学院审核，获准缓考后须参加下一学期初该门课程的补考。

23.1 需提供要件

①《大连海事大学研究生课程缓考申请表》（资料来源：

申请人）

②相关证明材料（如：因病提供医院诊断书）（资料来源：申请人）

23.2 办理路径

现场办：学生填写《大连海事大学研究生课程缓考申请表》，提请任课教师签字审核后，提交学生所在院系审核，参加下一学期初课程补考。

操作流程



23.研究生课程缓考申请

23.3 办理时限

课程考试前一星期。

23.4 温馨提示：获准缓考后须参加下一学期初该门课程的补考，成绩按实际考试成绩降低 10 分记载，如考试成绩降低 10 分后不及格，则不再安排补考，需办理重修。补考不计平时成绩，按卷面得分记载，成绩类型标注“补考”。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84729815。

九、学生休学和复学办理

24. 本科生休学办理

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。

24.1 需提供要件

①《休学申请表》（学校教务处网站下载）（资料来源：申请人）

②如因病休学或复学，需提供校医院出具的《休学、复学诊断证明》（资料来源：申请人）

③如因创业休学，需提供相关证明（资料来源：申请人）

24.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室（指导员办公室）

操作流程



24.本科生休学办理

24.3 办理时限

7 个工作日。

24.4 温馨提示：需二级甲等以上医院出具诊断。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84726010。

25. 本科生复学办理

25.1 需提供要件

①《复学申请表》（学校教务处网站下载）（资料来源：申请人）

②如因病休学，复学时需提供校医院出具的《休学、复学诊断证明》（资料来源：申请人）

③如因创业休学，需提供相关证明（资料来源：申请人）

25.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室（指导员办公室）

操作流程



25.本科生复学办理

25.3 办理时限

7 个工作日

25.4 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。复学应在学期初前两周进行。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84726010。

26. 研究生休学办理

学生有下列情况之一者，需办理休学：（一）因伤病经校医院或指定的二级甲等以上医院诊断，必须治疗休养一个月以上者；被以上医院确诊为在传染期的传染性疾病或不能正常学习且影响他人的精神性疾病者，必须办理休学手续，接受治疗；（二）已婚符合国家生育政策，妊娠三个月以上；（三）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）；（四）经学校研究认为有必要休学的其它特殊情况。

26.1 需提供要件

《大连海事大学研究生休学申请表》：研究生本人填写《大连海事大学研究生休学申请表》，并附相关证明材料。（资料来源：申请人）

26.2 办理路径

现场办：由学生本人发起，相关负责人及部门领导进行审批，研究生院培养科进行最终办理确认。

操作流程



26.研究生休学办理

26.3 办理时限

10-15 个工作日

26.4 温馨提示：研究生休学一般以学期为单位。休学满一学期后仍不能复学，可申请继续休学。休学时间累计博士不得超过两学年，硕士不得超过一学年。对休学创业的研究生，可不受休学期限限制。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84726596。

27. 研究生复学办理

研究生复学，需以书面形式向学校提出申请，应于休学期满前，填写《大连海事大学研究生复学申请表》，经导师与研究生指导员核实情况，学院主管领导签署意见，报研究生院审核，主管校长审批。因病休学申请复学时须提供二级

甲等以上医院有关病愈、可以正常学习的诊断证明，并经校医院核准。逾期两周不办复学手续者，按退学处理。

27.1 需提供要件

《大连海事大学研究生复学申请表》：研究生本人填写《大连海事大学研究生复学申请表》，并附相关证明材料。（资料来源：申请人）

27.2 办理路径

现场办：由学生本人发起，相关负责人及部门领导进行审批，研究生院培养科进行最终办理确认。

操作流程



27.研究生复学办理

27.3 办理时限

10-15 个工作日

27.4 温馨提示：因病休学申请复学时须提供二级甲等以上医院有关病愈、可以正常学习的诊断证明，并经校医院核准。逾期两周不办复学手续者，按退学处理。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84726596。

十、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

28. 本科生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。

28.1 需提供要件

①《入伍通知书》复印件（资料来源：申请人）

②《保留学籍申请表》（学校教务处网站下载）,学生本人亲笔签名;家长签署意见，亲笔签名；辅导员（班主任）签署意见。（资料来源：申请人）

28.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室（指导员办公室）

操作流程



28.本科生应征入伍保留学籍服务

28.3 办理时限

7个工作日

28.4 温馨提示：学生应征入伍后应及时向学院申请办理保留学籍，如不能本人到校办理，可委托指导员代为办理。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84726010。

29. 本科生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。

29.1 需提供要件

①《保留学籍申请表》（学校教务处网站下载）（资料来源：申请人）

②《退出现役证书》扫描件（资料来源：申请人）

29.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室（指导员办公室）

操作流程



29.本科生应征入伍退役复学办理服务

29.3 办理时限

7 个工作日。

29.4 温馨提示：学生退伍后两年内，在每年春、秋季学期期初两周受理。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84726010。

30. 研究生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。

30.1 需提供要件

①《入伍通知书》复印件（资料来源：申请人）

② 学生保留学籍个人申请（资料来源：申请人）

30.2 办理路径

现场办：由学生本人发起，相关负责人及部门领导进行审批，研究生院培养科进行最终办理确认。

操作流程



30.研究生应征入伍保留学籍服务

30.3 办理时限

10-15 个工作日

30.4 温馨提示：请同学及时于规定时间内办理复学及入学手续。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84726596。

31. 研究生应征入伍退役复学办理服务

新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校为其保留入学资格或者学籍至退役后两年。

31.1 需提供要件

①退伍复印件（资料来源：申请人）

②学生复学个人申请（资料来源：申请人）

31.2 办理路径

现场办：由学生本人发起，相关负责人及部门领导进行审批，研究生院培养科进行最终办理确认。

操作流程



31.研究生应征入伍退役复学办理服务

31.3 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 10-15 个工作日内受理。

31.4 温馨提示：请同学及时于规定时间内办理复学及入学手续。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84726596。

十一、学籍信息变更

32. 本科生学籍信息变更

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。

32.1 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个人申请（手写签字）（资料来源：申请人）

④支撑变更学籍信息对应的佐证材料。（资料来源：申请人）

32.2 办理路径

现场办：各学院教务办公室

操作流程



32.本科生学籍信息变更

32.3 办理时限：根据工作实际经学校或省级教育行政部门审核确认后更改。

32.4 温馨提示：如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84726010 或 0411-84729212。

33. 研究生学籍信息变更

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。

33.1 需提供要件

①身份证原件（资料来源：申请人）

②支撑变更学籍信息对应的佐证材料及相关证明等。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）

33.2 办理路径

现场办：由学生本人发起，由相关负责人及部门领导进行审批，研究生院培养科进行最终办理确认。

操作流程



33.研究生学籍信息变更

33.3 办理时限：由校级审核的，校长办公会通过后学信网操作即刻生效；由省级或教育部审核的，视上级审核部门工作进度而定。

33.4 温馨提示：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。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84726596。

十二、本科生辅修专业及辅修学位申请

34. 本科生辅修专业申请

学校在全日制本科学生中实行辅修专业（学位）教育，符合报名条件的全日制本科生可申请修读辅修专业。

34.1 需提供要件

无

34.2 办理路径

网上办：

http://jw.xpaas.dlmu.edu.cn/eams/homeExt.action

操作流程



34.本科生辅修专业申请

34.3 办理时限

每年5月份

34.4 温馨提示：学生应在学有余力的前提下申报辅修专业，办理过程中请优先使用网上办理流程进行申请。学生在校期间只能修读一个辅修专业，且辅修专业应与主修专业归属不同的本科专业大类。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84723001。

35. 本科生辅修学位申请

在规定时间内获得辅修专业（学位）教学计划的全部学分，且符合授予辅修学士学位条件者，可申请辅修学士学位。

35.1 需提供要件

《大连海事大学毕业生辅修学位申请表》（资料来源：申请人）

35.2 办理路径

现场办：各学院教务办公室办理

操作流程



35.本科生辅修学位申请

35.3 办理时限

30 个工作日

35.4 温馨提示：辅修专业学士学位是指全日制本科学生修读主修专业以外的跨学科门类专业而获得的学士学位。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。未获主修专业学士学位，不授予辅修专业学士学位。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84723001。

十三、本科生转专业办理

36. 本科生转专业办理

学生转专业工作依据《大连海事大学本科生学籍管理规定》进行。

36.1 需提供要件

①优秀生转专业：无

②参军入伍、其他原因：《转专业申请表》、《家长同意书》及相关证明材料（资料来源：申请人）

36.2 办理路径

①优秀生转专业

网上办：

http://jw.xpaas.dlmu.edu.cn/eams/homeExt.action

②参军入伍、其他原因

现场办：各学院教务办公室

教务处教务科综合楼 704 室

操作流程



36.本科生转专业办理

36.3 办理时限

①优秀生转专业：每年春季学期结束后

②参军入伍：办理复学同步申请

③其他原因：大学二、三年级每学期初（不含小学期）

36.4 温馨提示：申请转专业学生请优先使用网上办理流程进行申请，在申请前请慎重对待转专业，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。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84729222。

十四、毕业生求职创业补贴申请

37. 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学籍地在大连市辖区的普通高等学校有就业创业意愿且积极求职创业的低保家庭、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)，并首次申领求职创业补贴的毕业生设立。

37.1 需提供要件

①《大连市高校毕业生求职创业补贴申请表》（资料来源：申请人）

②毕业生根据自身申报类型准备证明材料（证明材料包括以下项目，满足其中一条即可。）（资料来源：申请人）

（1）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》；

（2）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）；

（3）脱贫家庭毕业生提供户口簿、本人所在家庭的扶贫卡或《扶贫手册》；

（4）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是指由学校学生资助管理中心监测的脱贫不稳定户、边缘易致贫户、突发严重困难户毕业生，名单已经发给各学院就业工作联络员)；

（5）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》；

（6）残疾毕业生提供本人的《中华人民共和国残疾人证》；

（7）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；

（8）孤儿（含事实无人抚养儿童）毕业生提供本人的《儿童福利证》；

（9）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；

（10）校园地助学贷款合同原件；

（11）生源地贷款如果交了回执则合同原件。

注意事项：贷款合同必须是毕业学年的贷款合同，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开具证明（证明模板详见附件 2）。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。

37.2 办理路径

现场办：大连海事大学启航楼 203 室。

操作流程

37.毕业生求职创业补贴申请

37.3 办理时限：每年 9 月份(以每年上级文件要求报送的具体截止时间为准)。

37.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔

波，影响申报结果，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：0411-84729209。

十五、毕业生毕业去向登记流程

38. 毕业生毕业去向登记

为更好地服务毕业生就业，掌握毕业生的毕业去向，作为为毕业生办理离校手续的必要环节，指导毕业生（含结业生）及时完成毕业去向登记，核实信息后及时报省级教育部门备案，大连海事大学学生就业指导中心对本校全体应届毕业生（含结业生，非全日制毕业生）设立。

38.1 需提供要件

按照不同的毕业去向类型，提供材料分为以下几种：（资料来源：申请人）

①签就业协议形式就业：《就业协议书》或公务员录用通知书。

②签劳动合同形式就业：劳动合同。

③科研助理、管理助理：《就业协议书》。

④博士后入站：劳动（聘用）合同、接收函、商调函、《博士后研究人员备案证明》。

⑤应征义务兵：入伍通知书或征兵网截图。

⑥项目就业：需要招募单位的招录文件或招募单位出具的相关证明材料。

⑦其他录用形式就业：用人单位出具的聘用证明（证明

中必须有毕业生收入情况）或毕业生本人提供的工资收入证明、收入流水等其他证明材料，《就业登记表》等，薪酬需达到当地最低工资标准。

⑧自由职业：《就业登记表》或其他证明收入的材料，薪酬需达到当地最低工资标准。

⑨自主创业：根据创业类型提交以下材料之一：工商执照、创业孵化机构提供的证明材料、网店截图。

⑩升学：录取通知书或调档函。

⑪出国、出境：录用通知。

注意事项：

毕业去向发生变动时需要及时更新，信息填报需严格按照规范填报并上传就业证明材料。毕业去向未登记或者未通过学校审核将无法办理离校手续。

38.2 办理路径

网上办：https://myjob.dlmu.edu.cn/

操作流程

38.毕业生毕业去向登记

38.3 办理时限：工作日上午 8:00-11:30 下午 1:30-5:00(毕业生离校之前毕业去向须通过学校审核)。

38.4 温馨提示：请同学们优先使用网上办理流程进行办理，在申请时为避免因材料不规范或缺失影响毕业离校，建议您严格按照文件要求上传证明材料。咨询投诉电话：0411-

84729209。

十六、国际交换生申请

39.国际交换生申请

在校生申请参加国际会议与竞赛、科研交流等活动，以及申请参加联合培养、校际交换及短期交流项目需在线申请。

39.1 需提供材料

按外事系统所显示的项目要求提交附件（资料来源：申请人）

39.2 办理路径

网上办：

http://waishi.dlmu.edu.cn/Main/LeftMenuT.do

操作流程



39.国际交换生申请

39.3 办理时限：参加国际会议与竞赛、科研交流等短期出国（境）任务需提前两个月办理。联合培养、校际交换、短期交流项目等需在通知发布后、截止日期前办理。

39.4 温馨提示：请同学们优先使用网上办理流程进行办理。国际会议与竞赛、科研交流等短期出国（境）咨询投诉电话：0411-84729936；

联合培养、校际交换及短期交流项目咨询投诉：0411-

84727149。

十七、学生社团相关工作

40.学生社团设立申请

40.1 需提供材料

《学生社团筹备申请书》（资料来源：所在单位团组织）

40.2 办理路径

现场办：大学生活动中心 513

操作流程



40.学生社团设立申请

40.3 办理时限

30 个工作日

40.4 温馨提示

①明确社团成立要求：学生社团筹备前，须获得社团指导单位党组织同意，在社团指导教师指导下开展筹备工作。

②填写学生社团筹备申请书：联系所在单位团组织领取电子版表格，按要求标准填写。

③团委审核确认：申请书由指导教师、业务指导单位和校团委开展初步审核并指导修改后，经学生社团建设管理评议委员会审核。

④召开会员代表大会：经新批准成立的学生社团须筹备

召开会员代表大会。大会须通过社团章程及社团执行机构，并将情况报送至业务指导单位党组织和校团委。

⑤新社团开展活动：新社团获批成立后才可开展招新工作等社团活动。

如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84723611。

41.大型群体活动审批

41.1 需提供信息

申请人姓名、联系电话、指导教师、主办单位、活动名称、开始时间与结束时间、地点、人数等。（资料来源：申请人）

41.2 办理路径

网上办：

https://flow.dlmu.edu.cn/infoplus/form/3990411/render?entrust=false

操作流程

41.大型群体活动审批

41.3 办理时限

提前一周办理

41.4 温馨提示：学生社团使用场地应提前一周优先使用网上办理流程进行申请，咨询投诉电话：0411-

84723611。

十八、校内公共场馆使用申请

42.校内公共场馆使用申请

42.1 需提供要件

《礼堂、体育馆、运动场使用申请单》（资料来源：申请人）

42.2 办理路径

现场办：

①申请使用礼堂请到大学活动中心 508 办公室。

②申请使用体育馆、运动场请到体育馆教学设施管理中心办公室。

操作流程

42.校内公共场馆使用申请

42.3 办理时限：即时办理

42.4 温馨提示：为避免因时间安排等造成往返奔波，可提前拨打电话

①礼堂咨询投诉电话：0411-84723067，联系人：张洪臣老师。

②体育馆、运动场咨询投诉电话：0411-84724365，联系人：赵明辉老师。

十九、校园一卡通办理服务

43.校园一卡通办理服务

43.1 需提供证件

开户、销户、补卡。必须携带本人身份证或工作证/学生证（资料来源：申请人）

43.2 办理路径

现场办：网络信息中心 105 室，办理时间（工作日）：08:00-11:30,13:30-17:00。

操作流程



43.校园一卡通办理服务

43.3 办理时限

即时办理。

43.4 温馨提示

①校园卡丢失，请及时挂失，避免损失。挂失、解挂。在“海大在线”小程序-“我的”-“设置”- “校园卡挂失”进行相关操作。

②校园卡工本费 30 元,在“海大在线”小程序提前惠存。

③校园卡重新补办后，校园花余额转入新卡（水控小钱包除外），旧卡失效。若明珠卡账户有余额仍可继续使用公交地铁等功能。校园卡内设有“校园花”账户和“明珠卡”账户，其中“明珠卡”账户功能与大连市明珠卡完全相

同，属于脱机消费，丢失后无法挂失，因此，新卡的“明珠卡”账户余额为“0”，建议随用随存，少存多次。

④校园卡补卡代办，需携带补卡人和代办人有效证件。

如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84723889。

二十、学生缴费、退费服务

44.学生缴费服务

根据《大连海事大学学生缴费管理办法》规定，学生在校期间应及时足额缴纳学杂费。

44.1 需提供证件

无

44.2 办理路径

网上办：http://202.118.83.218/dlpt/Newindex.aspx

①学生通过大连海事大学财务处公众号——我的应用，绑定身份后通过“学费缴费”或“统一支付”模块缴纳费用。

②学生通过大连海事大学官网——服务大厅——应用——财务栏目进入大连海事大学统一支付平台缴纳费用。

操作流程

44.学生缴费服务

44.3 办理时限

学生应在每学年开学初，按学校规定的时间及时缴纳相

关费用。

44.4 温馨提示：请优先使用网上办理流程进行办理。根据《大连海事大学学生缴费管理办法》规定，学生应按学校规定的缴费项目、标准、时间和方式缴纳各类费用。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84729243。

45. 学生退费服务

学生因故退学、提前结束学业、经批准转学的，可以申请退费。

45.1 需提供要件

①学生退费原因申请材料（资料来源：申请人）

②《大连海事大学退费申请表》1 份，申请表需本人签字、学院主管领导签字、退费涉及项目主管部门签字。（资料来源：申请人）

45.2 办理路径

现场办：将所有退费材料纸制版送达窗口（窗口地点：大连海事大学综合楼 622 室）。

操作流程



45.学生退费服务

45.3 办理时限

学生将退费申请表送到财务处之日起，7 个工作日之内

完成。

45.4 温馨提示

①按学年制缴纳学费和住宿费的，根据学生实际学习和住宿时间按月计退剩余费用。学生学习和住宿时间按每年十个月计算，退费时间以学生正式提交书面申请日期计算，当月 15 日以前退学的，当月学费和住宿费退还半月；15 日及以后的，当月费用不予退还。退学学生的相关费用在学生退学时一并结清；按学分制缴纳学费的，根据学生实际选课学分结算学费。

②所退费用将打入学生在财务系统中登记的银行卡中，此卡必须为本人名下中国银行卡。

③现场办理咨询投诉电话：0411-84729243。

二十一、户口迁移

46.户口迁入

46.1 需提供要件

①新生集体户口迁入（资料来源：申请人）：

（1）省外：1）提供户口迁移证原件、复印件

2）录取通知书原件、复印件

3）身份证复印件

（2）省内：1）提供户口本原件、复印件

2）录取通知书原件、复印件

3）身份证复印件

②教职工户口迁入（资料来源：申请人）：

（1）毕业证原件、复印件及学信网核查的截图打印件，系留学回国人员，需提交教育部留学服务中心出具的《国外学历学位认证书》。

（2）户口本（或户口迁移证）、身份证及婚姻状况证明

46.2 办理路径

现场办：大连海事大学保卫处户籍办，综合楼 0101 室

操作流程



46.户口迁入

46.3 办理时限：个人户口单独办理 1 个工作日

集体户口统一办理依实际情况

46.4 温馨提示：如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84724522。

47. 户口迁出

47.1 需提供要件

①毕业生集体户口迁出（资料来源：申请人）：

（1）毕业证

（2）准迁证（是否需要，依据落户地辖区派出所要求）

②教职工户口迁出（资料来源：申请人）：

（1）准迁证

（2）其他（依据落户地辖区派出所要求）

47.2 办理路径

现场办：大连海事大学保卫处户籍办，综合楼 0101 室

操作流程



47.户口迁出

47.3 办理时限：个人户口单独办理 1 个工作日

集体户口统一办理依实际情况

47.4 温馨提示：如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84724522。

二十二、档案查询利用服务

48. 在校成绩单（中文/英文）、在校辅修成绩单（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）、辅修证明书（中文/英文）

为学生办理在校成绩单、毕业证、学位证英文翻译件。

48.1 需提供证件信息

①身份证、一卡通或学生证等有效证件（三选一）。（资料来源：申请人）

②清晰的毕业证、学位证电子扫描件。（资料来源：申请人）

③办理人姓名、学号、学院、专业、入学时间、毕业时

间、联系方式、中英文成绩单申请份数、学历学位翻译申请份数。（资料来源：申请人）

48.2 办理路径

①**网上办：**办理人通过预约邮箱:archives@dlmu.edu.cn提交相关材料，负责老师在制作好翻译件后通过邮箱反馈，再到现场取件或发送快递。

②**现场办：**办理人到档案馆现场与负责老师沟通办理。办理地点：大连海事大学东山档案馆 202 室。

操作流程

48.成绩单、毕业证书、学位证书英文翻译办理流程

48.3 办理时限

办理各项英文翻译业务一般为 3 个工作日，毕业季等高峰期将相应延期。2014 年以前毕业的学生成绩单和学历、学位翻译，需经过数据转换、查档核实等多项环节，请提前一周预约办理。

48.4 温馨提示：

请优先使用网上办理路径进行办理

①材料如需邮寄，可在发送邮件时附上邮寄地址，翻译好后的材料将采用 EMS 到付方式寄出；

②寒、暑假期间，此项服务将安排在值班时间，请及时通过学校办公通知、学生通知和档案馆网站关注相关通知，

合理安排预约时间。

如有问题请拨打咨询电话：15542580821；

投诉电话：0411-84724126。

49.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

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，毕业生可根据需要向学校档案馆申请办理成绩单、录取名册、毕业名册、学位名册等材料复印件。

49.1 需提供要件

①本人办理需携带身份证、一卡通或学生证等有效证件。（资料来源：申请人）

②代办他人业务，除提供代办人有效证件外，还需提供委托人有效证件原件、复印件或电子版。（资料来源：申请人）

49.2 办理路径

现场办：大连海事大学东山档案馆 201 室。

操作流程



49.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...

49.3 办理时限

当天办理。

49.4 温馨提示：

①如遇自助机查询无果，可通过查找纸质档案办理。

②打印、复印的相关材料均需加盖档案馆专用复印章；

③办理完结后，办理人需在相应登记本上进行登记。

④咨询投诉电话：15542580821、15524560821。

50.毕业生档案邮寄查询

50.1 需提供要件

提供学生本人学号、姓名、身份证号、入学年级、专业等信息。（资料来源：申请人）

50.2 办理路径

①现场办：大连海事大学档案馆学生档案管理办公室（综合楼 0110 室）。

②网上办：https://dag.dlmu.edu.cn/

方式一：查询大连海事大学档案馆主页，查询“学生档案”-> “派档信息查询” ->根据派档时间查找派档 EMS 快递单号。

方式二：查询大连海事大学档案馆主页，查询“服务通道”-> “派档信息查询” ->根据派档时间查找派档 EMS 快递单号。

③电话办：电话联系学生档案管理办公室：0411-84728360，提供查询人学号、姓名、身份证号、入学年级、专业等信息，查询到邮寄信息后直接电话告知。

操作流程



50.毕业生档案邮寄查询操作流程

50.3 办理时限：工作日（当日或次日完成）

50.4 温馨提示：申请时请优先使用网上办理流程进行办理。档案馆长期保存每份转递档案的邮寄单据，但邮政 EMS 查询保留时间较短，超期将无法查询签收人、签收时间等信息，建议及时查询运单号，并与报到单位或托管档案的人才服务中心取得联系，查询确认档案是否送达。如有问题请拨打咨询投诉电话：0411-84728360。

违规禁办事项清单



禁办事项	禁 办 情 形
一、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.提供虚假证明材料或填报虚假申请信息的学生
二、违规申请本科生助学金	非学校认定的家庭经济困难学生
三、违规申请国家助学贷款	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
四、违规申请本科生勤工助学岗位	1.个人登记信息有虚假内容
	2.非中国国籍人员
	3.非全日制在籍本科生
	4. 有违法、违规、违纪本科生
五、违规申请研究生“三助一辅”岗位	1.个人登记信息有虚假内容
	2.非中国国籍人员
	3.非全日制在籍研究生
	4.有违法、违规、违纪研究生
六、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

禁办事项	禁 办 情 形
七、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
八、违规申请学生转专业	1.入学未满一学期的
	2.招生时确定为定向、委托培养的
	3.毕业前一年的
	4.申请二次转专业（大类）或申请退回原专业（大类）的
	5.以特殊招生形式录取的，国家有相关规定或录取前与学校有明确约定的
	6.无正当理由的
	7.本科二年级（含二年级）以上的，研究生处于第一学年的。
	8.研究生专业学位调整到学术学位的
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
十、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
	4.未按照学校规定时间提供材料
十一、违规登记毕业去向	1.违背登记制度要求，无法提供符合要求的证明材料
	2.填写信息、证明材料有虚假内容
	3.未按照学校规定时间提供材料
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



序号	业务事项	可容缺资料	资料来源
1	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
2	毕业生求职创业补贴申请	校园地助学贷款合同原件；生源地贷款如果交了回执则合同原件可容缺。	申请人提供
3	毕业生毕业去向登记	研究生录取通知书，可以先用拟录取公示代替，待获得后再更新替换	填报人提供
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。