

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	(62)
容缺办理事项清单	(66)

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	免学费申请服务	13	办事指南  1.免学费申请服务
	2	助学金申请服务	14	业务指南  2.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  3.学生临时困难补助申请服务

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二、证明书办理服务	4	本科生在读证明(本科生预毕业证明)	17	业务指南  4.本科生在读证明(本科生预毕业证明)
	5	本科生毕业证明书补办	18	业务指南  5.本科生毕业证明书补办
	6	本科生成绩证明(中文/英文)	18	业务指南  6.本科生成绩证明
	7	本科生学位证明(中文/英文)	19	业务指南  7.本科生学位证明
	8	研究生在读证明(应届研究生预毕业证明)	20	业务指南  8.研究生在读证明

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二、证书办理服务	9	研究生毕业证书补办	20	业务指南  9.研究生毕业证书补办
	10	研究生成绩证明（中文）	21	业务指南  10.研究生成绩证明
	11	研究生学位授予证明书补办	22	业务指南  11.研究生学位授予证明书补办
	12	在校成绩单（中文/英文）、 在校辅修成绩单（中文/英文）、 毕业证书（中文/英文）、 学位证书（中文/英文）、	23	业务指南  12.在校成绩单、在校辅修成绩单、毕业证书、学位证书、辅修证明书
	13	医疗保险未参保证明	24	业务指南  13.医疗保险未参保证明

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
三、学生缴费、退费服务(辽宁建筑职业学院编制)	14	学生缴费服务	25	业务指南  14.学生缴费服务
	15	学生退费服务	26	业务指南  15.学生退费服务
四、学生课程重修、缓考申请	16	学生课程重修申请	28	业务指南  16.学生课程重修申请
	17	学生课程缓考申请	29	业务指南  17.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	18	学生休学办理	30	业务指南  18.学生休学办理
	19	学生复学办理	32	业务指南  19.学生复学办理
六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	20	应征入伍保留学籍服务	33	业务指南  20.应征入伍保留学籍服务
	21	应征入伍退役复学办理服务	34	业务指南  21.应征入伍退役复学办理服务

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
七、档案查询利用服务	22	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。	35	业务指南  22.档案查询利用服务
八、助学贷款办理	23	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	36	业务指南  23.办理国家开发银行、中国银行助学贷款
	24	办理其他银行国家助学贷款	38	业务指南  24.其他银行助学贷款
九、学生证补办	25	学生证（研究生证）办理	39	业务指南  25.学生证（研究生证）补办
十、本科生勤工助学岗位申请	26	本科生勤工助学岗位申请	41	业务指南  26.本科生勤工助学岗位申请

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十一、研究生“三助一辅”岗位申请办理	27	研究生“三助一辅”岗位申请办理	42	业务指南  27.研究生“三助一辅”岗位申请办理
十二、户口迁移	28	户口迁入	43	业务指南  28.户口迁入
	29	户口迁出	44	业务指南  29.户口迁出
十三、毕业生求职创业补贴申请	30	毕业生求职创业补贴申请	44	业务指南  30.毕业生求职创业补贴申请
十四、本科生辅修专业	31	本科生辅修专业申请	47	业务指南  31.本科生辅修专业申请

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十五、本科生转专业办理	32	本科生转专业办理	48	业务指南  32.本科生转专业办理
十六、学生社团设立申请	33	学生社团设立申请	48	业务指南  33.学生社团设立申请
十七、校内车辆通行证办理	34	校内车辆通行证办理	50	业务指南  34.校内车辆通行证办理
十八、校外人员及车辆入校申请	35	校外人员入校申请	51	业务指南  35.校外人员入校申请
	36	校外车辆入校申请	52	业务指南  36.校外车辆入校申请

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十九、校内公共场馆使用申请	37	校内公共场馆使用申请	53	业务指南  37.校内公共场馆使用申请
二十、大型群体活动审批	38	大型群体活动审批	55	业务指南  38.大型群体活动审批
二十一、校园一卡通办理服务	39	校园一卡通办理服务	56	业务指南  39.校园一卡通办理服务
二十二、家庭经济困难学生认定	40	家庭经济困难学生认定	56	业务指南  40.家庭经济困难学生认定
二十三、学籍信息变更	41	学籍信息变更	59	业务指南  41.学籍信息变更

事项类别	序号	事项	页 码	操作流程
二十四、毕业生 档案邮寄查询	42	毕业生档案邮寄查询	60	业务指南  42.毕业生档案邮寄查询

办事不找关系路径



办理地点



办理地点

序号	机构名称	地 址	咨询投诉电话
1	学生处	开发区校区：弘毅楼一楼学生处大厅 金石滩校区：图书馆师生综合服务中心学生处窗口	87921401 87557017
2	校团委	开发区校区：嘉穗食堂 308 室 金石滩校区：图书馆 427 室	87656293
3	保卫处	后勤楼 218 室 稻香楼 102 室	87656091 87557110
4	研究生院	勤德楼 A405	87339491
5	教务处	开发区校区：勤德楼 A313 金石滩校区：图书馆师生综合服务中心教务处窗口	87188626 87557126
6	招就处	开发区校区：弘毅楼 213 金石滩校区：图书馆师生综合服务中心招生就业处窗口	87348546 87557445
7	财务处	开发区校区：勤德楼 A217 室 金石滩校区：图书馆师生综合服务中心 11 号窗口	87520579 87557053
8	后勤处	太阳岛多功能报告厅 214 室	87508556
9	档案馆	培元楼 106 室	87656282
10	体育馆	开发区校区：体育馆西区 2 号（体育馆办公室）	87189419
11	网络中心	开发区校区：校园卡管理部 金石滩校区：图书馆师生综合服务中心	87656080 87557315

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

（1）本科生

现场办：入学后，将孤儿证明复印件交至所在学院学生工作办公室。

（2）研究生

现场办：勤德楼 A229 办公室

操作流程



1.免学费申请服务

1.3 办理时限：

（1）本科生

20 个工作日（每年 9 月 1 日至 9 月 30 日）

（2）研究生

15 个工作日（每年 9 月 1 日至 9 月 30 日）

1.4 温馨提示：

（1）本科生

请提前拨打咨询投诉电话 0411-87921401

（2）研究生

请提前拨打咨询投诉电话 0411-87656172

2. 助学金申请服务

为全校家庭经济困难学生发放助学金。

2.1 需提供要件

（1）本科生

①《家庭经济困难学生认定申请表》（资料来源：申请人）

②可提供辅助证明家庭经济困难的其他证明（低保证、残疾证、建档立卡证明等）（资料来源：申请人）

③烈士子女可提供《烈士证》（资料来源：申请人）

（2）研究生

无

2.2 办理路径

（1）本科生

现场办：各学院学生工作办公室

掌上办：被认定为家庭经济困难学生登录“今日校园”APP，在“服务”栏选择“助学金”进行申请

网上办：学校网站信息门户 <http://ehall.dlnu.edu.cn/new/index.html> “学工服务”办理

操作流程



2.助学金申请服务

(2) 研究生

现场办：勤德楼 A229 办公室

2.3 办理时限：

(1) 本科生

每学年一次，新学年开学初两个月内，完成助学金申请工作。

(2) 研究生

15 个工作日（上半年 4 月 15 日至 4 月 30 日，下半年 10 月 15 日至 10 月 30 日）

2.4 温馨提示：

(1) 本科生

家庭经济困难同学需主动申请国家助学金，请优先选择网上办办理方式。

咨询投诉电话：0411-87921401

(2) 研究生

咨询投诉电话：0411-87656172

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

(1) 本科生

《大连民族大学临时困难补助申请表》（资料来源：申请人）

(2) 研究生

发生重大变故相应证明（资料来源：申请人）

3.2 办理路径

(1) 本科生

- ①**现场办**：各学院学生工作办公室。
- ②**掌上办**：登录“今日校园”APP“困难补助”模块
- ③**网上办**：学校网站信息门户“学工服务”办理



(2) 研究生

现场办：勤德楼 A229 办公室

3.3 办理时限：

(1) 本科生

自学生提交申请的 5 个工作日。

(2) 研究生

15 个工作日（每年正常工作日）

3.4 温馨提示：

(1) 本科生

符合条件的同学需到学院申请，请优先选择网上办办理方式。咨询投诉电话：0411-87921401

(2) 研究生

符合条件的同学先到学院申请，学院统一报到研究生院。咨询投诉电话：

0411-87656172

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

自助办：开发区校区勤德楼A区3楼自助办理；金石滩校区综合服务大厅自助办理。



4.3 办理时限：立办立取（大厅开放时间均可办理，周一至周日 8:00-20:00，节假日和寒暑假休息）

4.4 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：0411-87509378（开发区校区）；0411-87557126（金石滩校区）。

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 [《大连民族大学毕业证书申请表》](#)（资料来源：申请人）

5.2 办理路径

现场办：开发区校区勤德楼 313 室

操作流程



5. 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至勤德楼 A313 室填写《大连民族大学毕业证书申请表》等材料进行办理，咨询投诉电话：0411-87509378。

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

身份证件及英文成绩单（资料来源：申请人）

6.2 办理路径

现场办：毕业生中文成绩单在学校档案馆（培元楼 1 楼）提取，联系电话：

87656282；在校本科生中文成绩单在自助打印机办理，自助打印机设置地点：开发区校区勤德楼 A 区 3 楼；金石滩校区综合服务大厅。持中英文成绩单到教务处服务窗口进行审核盖章。开发区校区服务窗口：勤德楼 A313 室；金石滩校区服务窗口：综合服务大厅教务处窗口。

操作流程



6. 本科生成绩证明 (中文英文)

6.3 办理时限：立办立取（审核盖章程序在工作日均可办理，周一至周五 8:00-17:00，节假日和寒暑假休息；教务处自助打印系统全天均可办理。）

6.4 温馨提示：自助打印机使用过程中有问题，请联系教务处学籍管理科（勤德楼 A313）。咨询投诉电话：0411-87509378

7. 本科生学位证明（中文/英文）

为本科生开具中文、英文学位证明

7.1 需提供要件

身份证件及学位证书翻译稿件（资料来源：申请人）

7.2 办理路径

现场办：持中英文学位证明到教务处服务窗口进行审核盖章。开发区校区服务窗口：勤德楼 A313 室；金石滩校区服务窗口：综合服务大厅教务处窗口。

操作流程



7. 本科生学位证明 (中文英文)

7.3 办理时限：立办立取，周一至周五 8:00-17:00（节假日和寒暑假休息）

7.4 温馨提示：请准备好学位证书原件或原件扫描版备查。咨询投诉电话：
0411-87509378

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身份证（资料来源：申请人）

②学生证（资料来源：申请人）

8.2 办理路径

现场办：开发区校区勤德楼 A405 室；金石滩校区师生服务大厅研究生院窗口。



8.3 办理时限：立办立取（周一至周五 8:00-11:30，13:30-17:00，节假日和寒暑假休息）

8.4 温馨提示：咨询投诉电话 0411-87339491

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 [《大连民族大学毕业证书申请表》](#)（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 两张蓝底免冠证件照（近一年）及电子版（资料来源：申请人）
- ⑥ 如果请他人代办，除备齐上述材料外，还需出具代办委托书（双方签字），及代办人身份证正反面复印件。（资料来源：申请人）

9.2 办理路径

现场办：开发区校区勤德楼 A405 室



9.3 办理时限：10 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：0411-87339491

10. 研究生成绩证明（中文）

为存档研究生开具中文成绩证明。

10.1 需提供要件

身份证（资料来源：申请人）

10.2 办理路径

现场办：培元楼 106 室

操作流程



10. 研究生成绩证明（中文）

10.3 办理时限：立办立取

10.4 温馨提示：在校生成绩单由研究生管理信息系统打印后，到研究生院培养办公室（勤德楼 A405）或金石滩校区师生服务大厅研究生院窗口加盖成绩单专用章。咨询投诉电话：0411-87339491

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 [《大连民族大学学位证明书申请表》](#)（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 原学位证书复印件/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 如果请他人代办，除备齐上述材料外，还需出具代办委托书（双方签字），及代办人身份证正反面复印件。（资料来源：申请人）

11.2 办理路径

现场办：开发区校区勤德楼 A405 室



11. 研究生学位授予证书补办

11.3 办理时限：10 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：0411-87339491

12. 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)、辅 修证明书(中文/英文)

为已离校学生开具相关证明，如在校成绩单(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)、辅修证明书(中文/英文)

12.1 需提供要件

①查询本人材料时需提供申请人身份证信息；用人单位或咨询公司查询时需提供查询函，并提供被查询人的姓名及身份证正反面照片(资料来源：申请人)

②查询人的联系方式(资料来源：申请人)

③按要求提供被查询人的毕业或学位证书(资料来源：申请人)

④委托他人办理的需有委托书及被委托人身份证信息、联系方式(资料来源：申请人)

12.2 办理路径

现场办：所有证明材料线下办理，提交的材料审核通过后，部分证明可立办立取，其他证明 3 个工作日内可电话查询办理进度。

操作流程



12. 在校成绩单（中文英文）、在校辅修成绩单（中文英文）、毕业证书...

12.3 办理时限：3 个工作日。

12.4 温馨提示：申办人或委托人可在提出申请后三个工作日电话查询办理进度，咨询投诉电话：0411-87188626。

13. 医疗保险未参保证明

不在大连民族大学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。

13.1 需提供要件

身份证（资料来源：申请人）

13.2 办理路径

（1）本科生

现场办：各学院学生工作办公室

（2）研究生

现场办：勤德楼 A229 办公室

操作流程



13. 医疗保险未参保证明

13.3 办理时限：1 个工作日

13.4 温馨提示：

(1) 本科生

若本人不方便办理，可委托他人代办，代办人应提供本人身份证和申请人身份证复印件及个人基本信息。咨询投诉电话：0411-87921401

(2) 研究生

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。咨询投诉电话：0411-87339491

三、 学生缴费、退费服务

14.学生缴费服务

学生通过微信或者支付宝进行学费等缴费。

14.1 需提供要件

无

14.2 办理路径

现场办：勤德楼 A217 办公室（开发区校区）

师生综合服务中心 11 号窗口（金石滩校区）

掌上办：关注“大连民族大学财务处”微信公众号或者在“支付宝”首页搜索教育云缴费选择大连民族大学完成缴费。

操作流程



14.学生缴费服务

14.3 办理时限

所有学生开学后 15 日内完成学费等缴费。

14.4 温馨提示

需到现场办理的，可提前拨打咨询投诉电话 0411-87520579 或 0411-87188631。

15. 学生退费服务

学生因退学、核对教材预收款、核对军训服装费、核对体检费等原因涉及退费的，学校财务处根据相关部门或个人提供的材料完成学生退费。学生因走读、休学、参军、出国、退学、提前离校等原因确需退住宿费的可以申请退住宿费。

15.1 需提供要件

（1）学生退学费、服务性收费及代收费服务

无

（2）学生退住宿费服务

①《学生退费申请表》1 份，写明退费原因，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：申请人）

②《中央非税收入统一票据（电子）》一份，即学生缴纳住宿费的票据。（资料来源：申请人）

③学生所住公寓的管理员，根据以上资料，出具学生不住公寓的证明。（资料来源：公寓管理员）

15.2 办理路径

（1）学生退学费、服务性收费及代收费服务

现场办：勤德楼 A217 办公室（开发区校区），师生综合服务中心 11 号窗口（金石滩校区）。

（2）学生退住宿费服务

现场办：将以上所有退费材料纸制版送达窗口（窗口地点：学生公寓管理中心二楼 230 财务室）。



15.3 办理时限

（1）学生退学费、服务性收费及代收费服务

从相关部门将退费材料送到财务处之日起，10 个工作日之内完成。

（2）学生退住宿费服务

从学生将以上资料送到学生公寓管理中心财务室之日起，10 个工作日之内完成。

15.4 温馨提示

（1）学生退学费、服务性收费及代收费服务

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，需退到导员银行卡中的，学院需提供申请打入导员银行卡的说明及给学生的付款记录。

②到现场办理前，可提前拨打咨询投诉电话 0411-87550579 或 0411-87188631。

（2）学生退住宿费服务

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到现场办理，可提前拨打咨询电话 0411-87656251。投诉电话：0411-87656230

四、 学生课程重修、缓考申请

16.学生课程重修申请

因已修课程考核不及格、缺考、缓考等原因未获得相应学分的学生，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。课程重修有跟班重修与单独开班重修两种方式。

16.1 需提供要件

在籍学生：无

结业生：《大连民族大学结业生返校重修、重做、重考申请表》（资料来源：申请人）

16.2 办理路径

现场办：在籍学生选课冲突、结业生，到各学院教学办公室办理。

网上办：在籍学生在选课阶段登陆信息门户
<http://ehall.dlnu.edu.cn/new/index.html>——教务系统选课，进行课程重修。

操作流程



16.学生课程重修申请

16.3 办理时限

每学期开学初第一至四教学周内。

16.4 温馨提示

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。首先选择网上办办理方式。咨询投诉电话:0411-87509390

17.学生课程缓考申请

学生完成了任课教师对出勤、作业、实践环节的要求,但因病或特殊原因可申请“缓考”。

17.1 需提供要件

①线上填写《学生缓考申请审批表》(资料来源:申请人)

②假条(资料来源:申请人)

③病休医学诊断(资料来源:申请人)

17.2 办理路径

现场办: 各开课学院教学办公室

网上办: 登陆信息门户 <http://ehall.dlnu.edu.cn/new/index.html>, 进入“一站式服务大厅”进行办理和审批。



17.学生课程缓考申请

17.3 办理时限

课程考核3日前办理申请(突发疾病等除外)

17.4 温馨提示

①学生在课程考核期间原则上不允许请假。如确因病或特殊原因不能参加考试的,应按照学校有关规定履行请假手续后,持假条申请缓考,并上传有相关佐证材料。

②学生未获准缓考或者未办理缓考未参加考试的，视为擅自缺考，该课程考核标记为旷考，成绩以零分或不及格记载，不得参加补考，必须重修。

③学生线上提交缓考申请后，须主动联系相关教师，及时完成线上审批。缓考申请经任课教师审批、开课单位批准，全部流程通过后缓考办理方为生效。

咨询投诉电话：0411-87509390

五、 学生休学和复学办理

18.学生休学办理

本科生有下列情形之一，应当办理休学：因病，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要停课治疗、休养时间累计5周及以上的；根据考勤，一学期请假（包括事假、病假）时间累计5周及以上的；因出国（境）留学、创业，本人申请休学的；其他原因，本人申请或学校认为应当休学的。

研究生有下列情况之一者，需办理休学：经学校指定医疗机构诊断，研究生因病须治疗休养1个月以上者；经学校指定医疗机构确诊为传染病且在传染期的研究生，须立即办理休学手续，按规定治疗和休养；不能坚持正常上课或学习1个月以上者；在校研究生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的研究生；因其它特殊原因，本人申请休学的。

18.1 需提供要件

（1）本科生

休学申请书、家长知情同意书及其他佐证材料。（资料来源：申请人）

（2）研究生

[《大连民族大学硕士研究生学籍异动审批表》](#)（资料来源：申请人）

18.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：勤德楼 A313 室学籍管理科（开发区校区），图书馆师生综合服务大厅教务处窗口（金石滩校区）。

网上办：学生登录个人信息门户 <http://ehall.dlnu.edu.cn/new/index.html> 综合教务系统，按照要求提交相关证明材料，院校两级审批后备案。



18.学生休学办理

(2) 研究生

现场办：开发区校区勤德楼 A405 室

18.3 办理时限

(1) 本科生

学生离校 3 日内。

(2) 研究生

研究生离校一周内。

18.4 温馨提示

(1) 本科生

学生可以申请休学一学期或一学年，经过批准可连续休学。休学次数不限，但累计休学年限不得超过 2 年；休学创业的，累计休学年限不得超过 4 年。学生休学期间保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。学校不对学生休学期间发生的人身或财产事故、各类侵权事件承担责任。因病休学学生的医疗费按国家有关规

定处理。咨询投诉电话：0411-87509378

（2）研究生

休学以半年为期，休学累计不得超过两次。研究生休学期间，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：0411-87339491

19.学生复学办理

本科生休学、保留学籍期满前应向学校申请复学，经学校审查合格后，方可复学。复学的学生根据其课程修读情况编入原专业相应年级学习。如原专业已经调整合并或未连续招生，可转到其他相关专业学习。

研究生休学期满应向学院提出复学申请。

19.1 需提供要件

（1）本科生

休学申请书、家长知情同意书（资料来源：申请人）。

（2）研究生

[《大连民族大学硕士研究生学籍异动审批表》](#)（资料来源：申请人）

19.2 办理路径

（1）本科生

现场办：勤德楼 A313 室学籍管理科（开发区校区），图书馆师生综合服务大厅教务处窗口（金石滩校区）。

网上办：学生登录个人信息门户 <http://ehall.dlnu.edu.cn/new/index.html> 综合教务系统，按照要求提交相关证明材料，院校两级审批后备案。

操作流程



19.学生复学办理

(2) 研究生

现场办：开发区校区勤德楼 A405 室

19.3 办理时限

休学期满前一周内。

19.4 温馨提示

(1) 本科生

因伤、病休学的学生，申请复学时，需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。咨询投诉电话：0411-87509378

(2) 研究生

因伤、病休学的学生，申请复学时，必须有学校指定医疗机构的诊断书，证明恢复健康，方可复学。咨询投诉电话：0411-87339491

六、 应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

20.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保留入学资格，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。

20.1 需提供要件

①《入伍通知书》复印件（资料来源：申请人）

②《入伍保留学籍申请书》,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;二级学院分管领导签署意见、亲笔签名、加盖学院公章(资料来源:申请人)

20.2 办理路径

现场办: 开发区校区勤德楼 A313 室学籍管理科



20.3 办理时限

入伍新兵起运日起 60 个工作日完成。

20.4 温馨提示

因参军入伍本人不能到校办理,可由委托人携带相关材料向所在院部提交申请或由学生处武装工作部统一办理。咨询投诉电话: 0411-87505378

21.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。

21.1 需提供要件

①《复学申请书》(资料来源:申请人)

②退伍复印件(资料来源:申请人)

21.2 办理路径

现场办: 开发区校区勤德楼 A313 室学籍管理科



21.应征入伍退役复学办理服务

21.3 办理时限

学生退伍提交复学申请 3 个工作日内。

21.4 温馨提示

退伍学生也可通过学生处武装工作部提交申请后，统一办理复学手续。咨询
投诉电话：0411-87505378

七、 档案查询利用服务

22.为毕业生提供成绩单、录取名册、入学登记卡片，为在校 生提供录取名册

在毕业生所在单位要求补充档案材料、毕业生办理出国留学、工作申请、升
学申请等事宜时，由毕业生根据需要向毕业院校档案馆提交申请办理。在校办
理竞赛、出国、参军等事宜时，由在校生向学校档案馆提交申请办理。

22.1 需提供要件

①有效身份证件：毕业生为身份证，在校生为身份证或学生证或一卡通（资
料来源：申请人）

②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：大连民族大学档案馆（培元楼 106 室）

②掌上办：QQ：1513247176



22.3 办理时限：1-3 个工作日（假期 1-5 个工作日）

22.4 温馨提示：

- ①避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议优先选择“掌上办”方式。
- ②掌上办方式相关具体要求，请仔细阅读操作流程，根据要求上传材料。
- ③我们可以为掌上办的学生以顺丰到付的方式邮寄档案材料。
- ④咨询投诉电话：0411-87656282

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

学校每学年开学初开展生源地信用助学贷款回执录入工作、校园地国家助学贷款申请工作，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、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）

23.2 办理路径

（1）本科生

现场办：各学院学生工作办公室

掌上办：登录“今日校园”APP，在“服务”栏选择“助学贷款”

网上办：学校网站信息门户 <http://ehall.dlnu.edu.cn/new/index.html> “学工服务”办理。



（2）研究生

现场办：勤德楼 A229 办公室

23.3 办理时限：

（1）本科生

下发通知内 30 个工作日。

（2）研究生

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：

（1）本科生

为提高工作效率，学生请在集中办理时间优先选择“网上办”方式办理。如

错过集中办理时间，学生可拨打咨询投诉电话：0411-87921401。

（2）研究生

如错过集中办理时间，可拨打咨询投诉电话 0411-87656172。

24.办理其他银行国家助学贷款

（1）本科生

学校每学年开学初为办理其他银行国家助学贷款回执单进行盖章确认工作，保障办理助学贷款学生能够及时完成贷款程序。

（2）研究生

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。

24.1 需提供要件

（1）本科生

国家助学贷款回执单（资料来源：申请人）

（2）研究生

①身份证（资料来源：申请人）

②校园卡（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）

24.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：

开发区校区：“一站式”学生社区综合服务中心资助服务窗口；

金石滩校区：图书馆师生综合服务大厅学生处窗口。

(2) 研究生

现场办：勤德楼 A229 办公室



24.3 办理时限：集中办理时间 30 个工作日。

24.4 温馨提示：

如错过集中办理时间，本科生可拨打咨询投诉电话：0411-87921401，研究生可拨打咨询投诉电话：0411-87656172。

九、 学生证补办

25.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，学生证是学生的身份证明，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，可享受火车购票、高铁购票优惠等政策。

25.1 需提供要件

(1) 本科生

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）

(2) 研究生

①本培养单位学生工作办公室开具的遗失或信息更改证明（资料来源：申请人）

②一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

25.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：勤德楼 A313 室（开发区校区）；图书馆综合服务大厅教务处窗口（金石滩校区）。

(2) 研究生

现场办：开发区校区勤德楼 A405 室



25.学生证补办

25.3 办理时限：

(1) 本科生

10 个工作日

(2) 研究生

7 个工作日

25.4 温馨提示：

（1）本科生

可电话咨询办理进度，开发区校区咨询投诉电话：0411-87505378；金石滩校区咨询投诉电话：0411-87557126。

（2）研究生

咨询投诉电话 0411-87656172。

十、 本科生勤工助学岗位申请

26.本科生勤工助学岗位申请

每年9月份，大学生资助管理服务中心将各学院勤工助学岗位名额及酬金下拨到各单位、各部门，由各单位、各部门自行组织招聘，在校本科生可自行申请勤工助学岗位。

26.1 需提供要件

无

26.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

掌上办：登录“今日校园”APP，在“服务”栏选择“勤工助学”进行岗位申请

网上办：学校网站信息门户 <http://ehall.dlnu.edu.cn/new/index.html> “学工服务”办理。

操作流程



26.本科生勤工助学岗位申请

26.3 办理时限：招聘时间根据各单位、各部门需要确定，一般在每年的10月份前完成。

26.4 温馨提示：网上提交申请后，用工单位将对意向学生进行电话沟通并确定面试时间，请各位同学保持电话畅通。如有其他问题，可拨打咨询投诉电话：0411-87921401。

十一、 研究生“三助一辅”岗位申请办理

27.研究生“三助一辅”岗位申请办理

研究生院每年9月发布“三助”岗位设置计划编制安排，统一设置岗位、公开招聘、择优聘任、定期考核，主要包括研究生“助教”、“助管”、“助研”、“兼职辅导员”岗位，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。

27.1 需提供要件

- ① [《大连民族大学研究生“三助”岗位申请审批表》](#)（资料来源：申请人）
- ② 《大连民族大学应聘兼职辅导员报名登记表》（资料来源：申请人）

27.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

操作流程



27.研究生“三助一辅”岗位申请办理

27.3 办理时限：发布岗位招聘通知之日起 15 个工作日内。

27.4 温馨提示：研究生“三助”岗位由研究生院统一负责，咨询投诉电话：0411-87656172；研究生“兼职辅导员”由党委学生工作部统一负责，咨询投诉电话：0411-87656122。

十二、 户口迁移

28.户口迁入

28.1 需提供要件

- ①入学通知书复印件（资料来源：申请人）
- ②户口迁移证明（省内提供户口薄）（资料来源：申请人）
- ③身份证复印件（资料来源：申请人）

28.2 办理路径

现场办：大连民族大学后勤楼 218 室

操作流程



28.户口迁入

28.3 办理时限：1 个工作日

28.4 温馨提示：可提前拨打咨询投诉电话 0411-87656091。

29. 户口迁出

29.1 需提供要件

①毕业证复印件或肄业证复印件、退学证明、转学批复文件等（资料来源：申请人）

②《准迁入证明》或回原址申请书、迁往工作单位申请书等（资料来源：申请人）

29.2 办理路径

现场办：大连民族大学后勤楼 218 室



29.3 办理时限：1 个工作日

29.4 温馨提示：可提前拨打咨询投诉电话 0411-87656091

十三、 毕业生求职创业补贴申请

30. 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), 并有求职创业意愿且首次申领求职创业补贴的毕业生设立。

30.1 需提供要件

30.1.1 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)

30.1.2 毕业院校开具的毕业生资格证明原件(资料来源: 学校)

30.1.3 毕业生本人身份证原件及复印件(资料来源: 申报人)

30.1.4 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由所在院校认定);

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。

30.2 办理路径

现场办: 招生就业处(开发区校区弘毅楼 213; 金石滩校区师生综合服务大厅招生就业处窗口)

①学院组织。各学院负责组织符合条件的毕业生登录大连金保工程信息管理系统, 实名制注册后按补贴类型进行申报, 毕业生提交相关证件和证明材料, 并

打印《大连市高校毕业生求职创业补贴申请表》。

②初审公示。学校对提出补贴申请的毕业生进行资格初审，并将初审通过的毕业生名单在校园内进行公示，公示内容包括学校名称、申请人姓名、身份证号（需隐去出生年月日）、补贴标准、补贴金额等内容，公示期不少于3个工作日。经公示无异议的，登录大连金保工程信息管理系统提交初审结果并进行网上确认。

③报送材料。学校将加盖公章的《申请表》、《大连市高校毕业生申请求职创业补贴明细表》、加盖学校公章的公示证明材料及其它申请材料在指定日期前报送到金普新区毕业生就业服务机构。

④县区复审。金普新区毕业生就业服务机构对学校提交的申报材料进行复核。复核后登录大连金保工程信息管理系统提交复审结果并进行网上确认；将加盖公章的《明细表》、《（地区）高校毕业生求职创业补贴情况汇总表》，在指定日期前以金普新区人社局的名义报送同级财政部门。

⑤补贴发放。金普新区毕业生就业服务机构协调同级财政部门，在指定日期前将求职创业补贴资金拨付至申请人所在的学校银行账户，之后学校将补贴足额发放至申请人银行账户中。

操作流程



30.毕业生求职创业补贴申请

30.3 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)。

30.4 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。学校初审咨询投诉电话 0411-87557445（金石滩校区），0411-87348546（开发区校区）；金普新区复审咨询投诉电话 0411-65891581（金普新区就业和社会保险事业服务中心）。

十四、 本科生辅修专业申请

31.本科生辅修专业申请

学生根据学校有关规定,在学有余力的前提下可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程,可以申请跨校辅修专业或者修读课程,可以参加学校认可的开放式网络课程学习。

31.1 需提供要件

《大连民族大学辅修专业申请表》(资料来源:申请人)

31.2 办理路径

现场办:各学院教学工作办公室

操作流程



31.本科生辅修专业申请

31.3 办理时限: 60 个工作日

31.4 温馨提示:对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生,由学校发给辅修专业证书。咨询投诉电话: 0411-87188626

十五、 本科生转专业办理

32.本科生转专业办理

符合学校相关规定的学生可申请转专业。

32.1 需提供要件

《大连民族大学本科生转专业申请表》（资料来源：申请人）

32.2 办理路径

现场办：各学院教学工作办公室

操作流程



32.本科生转专业办理

32.3 办理时限：30 个工作日（不含暑假时间）

32.4 温馨提示

学校每年春季学期开展转专业工作，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，按照当年转专业实施方案要求进行申请。咨询投诉电话 0411-87188626

十六、 学生社团设立申请

33. 学生社团设立申请

33.1 需提供要件

①学生社团成立申请信息（包括：社团成立初衷，发起人相关信息，社团指

导老师相关信息）（资料来源：申请人）

②《学生社团成立申请表》（资料来源：申请人）

③社团章程草案（资料来源：申请人）

33.2 办理路径

现场办：学生会社团管理部，嘉穗食堂三楼 308 室（开发区校区），图书馆四楼 427 室（金石滩校区）



33.3 办理时限：

学生会社团管理部在收到所有文件后 5 日内进行初步审核，经初步审核后报校团委审批，校团委在收到文件 7 日内做出批准或不批准成立的决定。

校团委做出批准决定后，批准成立的社团应即日起后 30 日内召开社团会员大会，产生执行机构、负责人，向校学生会社团管理部上交筹备工作总结（筹备期间不得开展筹备工作以外的活动）。校学生会社团管理部在收到社团筹备工作总结及相关文件 7 日内，完成对所报情况的复核工作；复核后，已完成各项筹备工作、章程内容完备的学生社团准予登记，发予成立文件。对不予批准登记的社团，校学生会社团管理部将以书面形式通知发起人。

33.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉电话 0411-87656293。

十七、 校内车辆通行证办理

34. 校内车辆通行证办理

34.1 需提供要件

①教职工本人名下车辆：

行驶证复印件（资料来源：申请人）

《机动车辆通行权限申请表》（资料来源：申请人）

校园交通安全承诺（资料来源：申请人）

②非教职工本人名下车辆：

行驶证复印件（资料来源：申请人）

《机动车辆通行权限申请表》（资料来源：申请人）

车辆所属情况证明材料（户籍证明、结婚证复印件、情况说明等）（资料来源：申请人）

校园交通安全承诺（资料来源：申请人）

34.2 办理路径

现场办：大连民族大学开发区校区保卫处综合办（后勤楼 220 房间）。

网上办：登录大连民族大学网上办事大厅
<http://ehall.dlnu.edu.cn/new/index.html>→办事中心→新建流程→综合业务→机动车辆通行权限申请。

操作流程



34. 校内车辆通行证办理

34.3 办理时限：工作日申请当日 17:00 前完成

34.4 温馨提示：优先选择“网上办”方式，避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉电话 0411-87656090。

十八、 校外人员及车辆入校申请

35.校外人员入校申请

35.1 需提供要件

- ①身份证信息（资料来源：申请人）
- ②接待部门审批单或业务合同（资料来源：申请人）

35.2 办理路径

①**现场办：**大连民族大学开发区校区保卫处治安科（后勤楼 216）。

②**网上办：**登录大连民族大学网上办事大厅
<http://ehall.dlnu.edu.cn/new/index.html>→办事中心→新建流程→综合业务→校外人员进校申请。



③电话办：

大连民族大学开发区校区保卫处 0411-87404110

大连民族大学金石滩校区保卫处 0411-87557110

35.3 办理时限：现场办、电话办（工作日 5 分钟），网上办（工作日当日

17:00 前完成)。

36.校外车辆入校申请

36.1 需提供要件

- ①身份证、驾驶证、行驶证复印件（资料来源：申请人）
- ②[《机动车辆进校临时通行权限申请表》](#)（资料来源：申请人）
- ③进校交通安全承诺（接待单位负责人签批盖章）（资料来源：申请人）

36.2 办理路径

①**现场办**：大连民族大学开发区校区保卫处治安科（后勤楼 216）；大连民族大学金石滩校区保卫处治安科（稻香楼 102）。



②电话办：

大连民族大学开发区校区保卫处 0411-87404110

大连民族大学金石滩校区保卫处 0411-87557110

36.3 办理时限：现场办理、电话办理（工作日 5 分钟）。

36.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉电话 0411-87656090。

十九、 校内公共场馆使用申请

37. 校内公共场馆使用申请

37.1 需提供要件

(1) 多功能报告厅使用申请

①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）（资料来源：申请人）

②《大连民族大学多功能报告厅使用申请表》（至少提前三天向多功能报告厅提出申请，部门负责人签字并加盖部门公章，明确活动负责教师）（资料来源：申请人）

(2) 体育馆使用申请

①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）（资料来源：申请人）

②[《大连民族大学体育场馆使用申请表》](#)（校园网主页→校园生活→体育馆服务→下载中心，至少提前一周向体育馆提出申请，加盖部门公章，明确活动负责教师）（资料来源：申请人）

(3) 大学生活动中心多功能报告厅使用申请

《大学生活动中心多功能报告厅使用申请表》（资料来源：申请人）

37.2 办理路径

(1) 多功能报告厅使用申请

现场办：太阳鸟多功能报告厅 214 房间

(2) 体育馆使用申请

体育馆西区 2 号（体育馆办公室）

（3）大学生活动中心多功能报告厅使用申请

①现场办：

开发区校区—嘉穗食堂三楼 318 室

金石滩校区—图书馆四楼 425 室

②掌上办：

开发区校区 QQ：3435156405

金石滩校区 QQ：666527532



37.3 办理时限：

（1）多功能报告厅使用申请

即时办理

（2）体育馆使用申请

即时办理

（3）大学生活动中心多功能报告厅使用申请

活动开始前 3-30 天

37.4 温馨提示：

（1）多功能报告厅使用申请

为避免因时间安排等造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉电话
0411-87508556。

（2）体育馆使用申请

为避免因时间安排等造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉电话：0411-87189419。

（3）大学生活动中心多功能报告厅使用申请

为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前线上联系大学生活动中心工作人员。咨询投诉电话 0411-87656293

二十、 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社团筹备活动相关资料（包括：活动策划、宣传材料等）（资料来源：申请人）

②《大连民族大学社团活动申请表》（资料来源：申请人）

38.2 办理路径

现场办：学生会社团管理部，嘉穗食堂三楼 308 室（开发区校区），图书馆四楼 427 室（金石滩校区）

操作流程



38. 大型群体活动审批

38.3 办理时限：及时办理

38.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉电话 0411-87656293。

二十一、 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、销户、挂失、补卡：本人身份证或相关证明（资料来源：申请人）
- ②解挂：本人身份证及校园卡（资料来源：申请人）
- ③教职工办理校园卡：本人身份证及人事处批条（资料来源：申请人）

39.2 办理路径

现场办：开发区校园卡管理部、金石滩行政服务大厅。



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或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询电话 0411-87656080/87557315，投诉电话：0411-87656263。

二十二、 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）本科生

- ①《家庭经济困难学生认定申请表》（资料来源：申请人）

②可提供辅助证明家庭经济困难的其他证明（低保证、残疾证、建档立卡证明等）（资料来源：申请人）

③烈士子女可提供《烈士证》（资料来源：申请人）

（2）研究生

①提前告知，招生科向新生寄送高校研究生资助政策简介和《家庭经济困难学生认定申请表》（资料来源：招生科）

②学生申请，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》。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，报研究生院。（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，可通过有效方式向研究生院提请复核。研究生院在接到复议提请的3个工作日内予以答复。（资料来源：学院认定工作组、研究生院）

⑥建档备案，经公示无异议后，研究生院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。研究生院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、研究生院）

40.2 办理路径

（1）本科生

现场办：各学院学生工作办公室

掌上办：登录“今日校园”APP，在“服务”栏选择“困难生”进行申请

网上办：学校网站信息门户 <http://ehall.dlnu.edu.cn/new/index.html> “学工服务”办理。



（2）研究生

现场办：各学院学生工作办公室

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之日起，规定时限内在网上提出申请，如实填写学生家庭经济情况。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：0411-87560549（本科），

0411-87339491（研究生）。

二十三、 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）本科生

①学生学籍信息变更申请书，本人签名，学院审核盖章。（资料来源：申请人）

②身份证原件及复印件，学院审核盖章。（资料来源：申请人）

③户口本原件及复印件，学院审核盖章。（资料来源：申请人）

④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》或公证书。（资料来源：申请人）

（2）研究生

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）

41.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：教务处学籍管理科，开发区校区勤德楼 A313 室。

(2) 研究生

现场办：开发区校区勤德楼 A405 室



41.学籍信息变更

41.3 办理时限：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，建议您提前拨打咨询投诉电话：0411-87188626（本科生）、0411-87339491（研究生）确认。

二十四、 毕业生档案邮寄查询

42. 毕业生档案邮寄查询

42.1.1 需提供要件

(1) 本科生

①身份证复印件（资料来源：申请人）

②提供学生本人在校学院、专业、班级、学号、姓名等信息（资料来源：申请人）

(2) 研究生

身份证（资料来源：申请人）

42.2 办理路径

（1）本科生

现场办：大连民族大学招生就业处学生档案管理办公室（弘毅楼 215）

电话办：0411-87509362

（2）研究生

现场办：勤德楼 A229 办公室

电话办：0411-87656172



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：

①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投诉电话 0411-87509362（本科生）、0411-87656172（研究生）确认。

②查询学生电话联系工作人员，需要电话告知：学院、专业、班级、学号、姓名、毕业时间等信息；工作人员查找学生档案邮寄相关信息；工作人员告知学生查询结果。



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	已办理过毕业证书、学位证书或材料不全者
三、违规申请课程重修、缓考	超过最高学习年限（六年以上）禁止办理重修、免修、缓考申请（城乡规划专业七年以上）
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

禁办事项	禁办情形
	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
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薄
	3.未提供身份证复印件
	4.未提供户口薄首页或加盖公章的复印件
十二、违规申请户口 迁出	1.未提供毕业证复印件或肄业证复印件、退学证明、转学批复文件等
	2.未提供身份证

禁办事项	禁办情形
十三、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
十四、违规申请学生转专业	1 保留入学资格、保留学籍、入学未满一学期或休学期间的
	2.已进入本科三年级（含三年级），或已修满培养方案规定总学分的三分之二及以上的
	3.受到纪律处分尚未解除的
	4.申请二次转专业或申请退回原专业的
	5.艺术类、普通类二者之间跨类别的
	6.本科二批次录取的学生不能转入所在省本科一批次专业
	7.以定向招生等特殊招生形式录取的
	其他不符合转专业情况的
十五、违规申请学生社团	1.申请成立时弄虚作假的
	2.参加学生社团的人数长期不足 20 人的
	3.年审不合格且整改无效的
	4.全体成员大会决议解散的
	5.在同一学校同一校区已有性质相间或相似学生社团的
	6.涉及宗教文化的
	7.涉及民族排他性地域地区排他性的

禁办事项	禁办情形
	8.跨地跨校联合成立的
	9.未经学校审核批准的校外机构会员单位或分支机构性质的学生组织
	10.举办违反法律法规、校纪校规或社团章程宗旨活动的
	11.其他不宜批准成立或不宜继续注册登记的
十六、违规申请校内公共场馆使用	1.无活动举办单位
	2.违反使用规定
	3.参与违法违纪活动，散布违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策的错误观点和言论
十七、违规申请学校大型群体活动	1.无活动举办单位
	2.违反使用规定
	3.参与违法违纪活动，散布违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策的错误观点和言论
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）
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	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
2	学生证（研究生证）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
3	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
4	毕业生求职创业补贴申请	身份证	申请人提供
5	校园一卡通办理开户、销户、挂失、解挂	身份证	申请人提供
		学生证	申请人提供
		人事处提供的证明	申请人提供
6	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