

目 录

| | |
|----------------|----|
| 高校权力事项清单 | 1 |
| 办事不找关系路径..... | 6 |
| 合规办事业务指南 | 8 |
| 违规禁办事项清单 | 32 |
| 容缺办理事项清单 | 36 |

高校权力事项清单



高校权力清单

| 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 | 8 | 业务指南  1. 免学费申请服务 |
| | 2 | 助学金申请服务 | 9 | 业务指南  2. 助学金申请服务 |
| 二、档案查询服务 | 3 | 文书档案查询 | 9 | 业务指南  3. 文书档案查询 |
| | 4 | 毕业证明档案查询 | 11 | 业务指南  4. 毕业证明档案查询 |

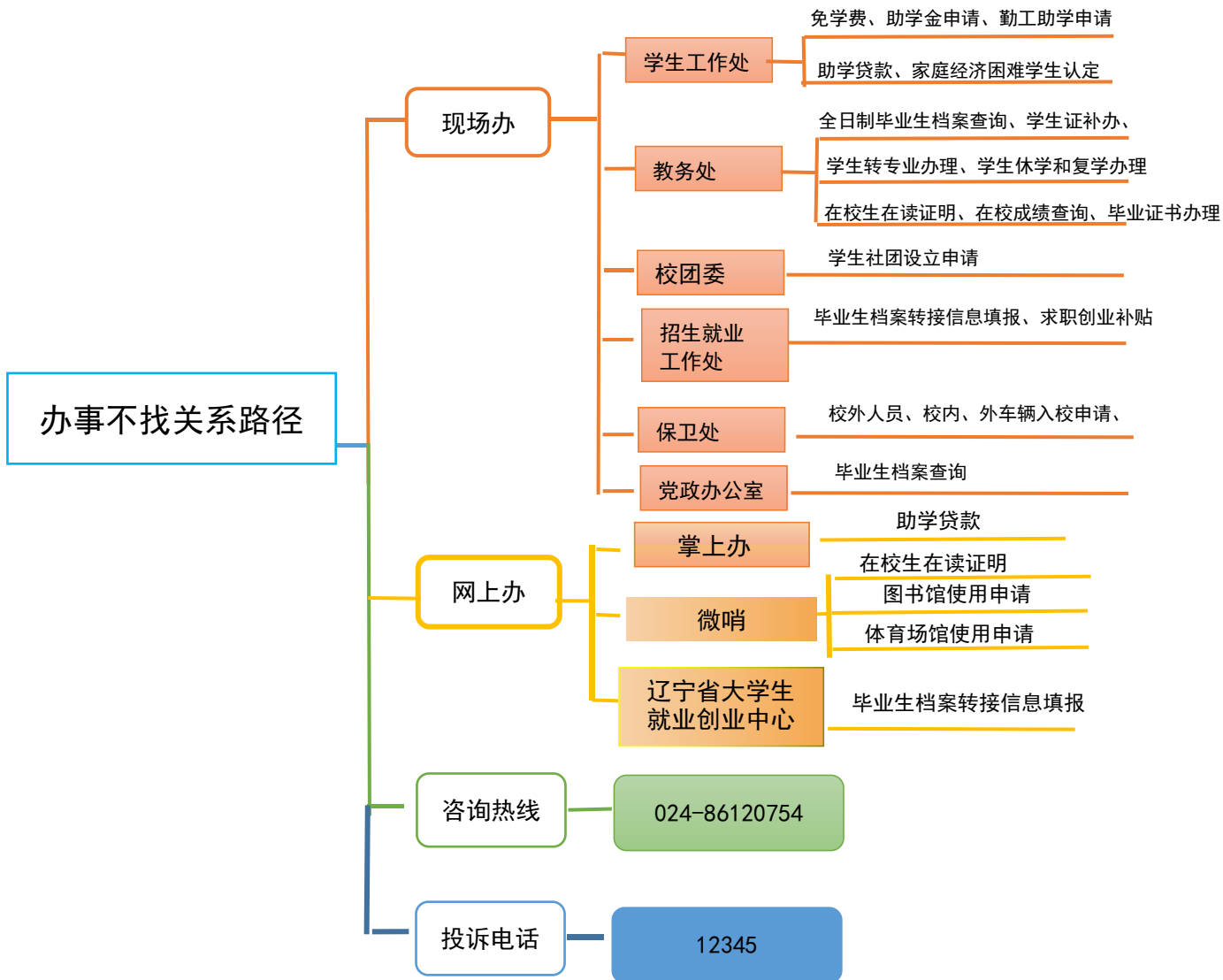
| 事项类别 | 序号 | 事项 | 页码 | 操作流程 |
|------------|----|---|----|--|
| 二、档案查询服务 | 5 | 往届全日制毕业生和全日制在校生提供档案查询服务 | 12 | <p>业务指南</p>  <p>5.往届全日制毕业生和全日制在校生档案查询服务</p> |
| 三、助学贷款办理 | 6 | 办理国家开发银行生源地助学贷款 | 13 | <p>业务指南</p>  <p>6.办理国家开发银行生源地助学贷款</p> |
| | 7 | 家庭经济困难学生认定 | 14 | <p>业务指南</p>  <p>7.家庭经济困难学生认定</p> |
| 四、学生证补办 | 8 | 学生证补办 | 16 | <p>业务指南</p>  <p>8.学生证补办</p> |
| 五、勤工助学岗位申请 | 9 | 勤工助学岗位申请 | 18 | <p>业务指南</p>  <p>9.勤工助学岗位申请</p> |

| 事项类别 | 序号 | 事项 | 页码 | 操作流程 |
|---------------|----|-----------------------------|----|---|
| 六、毕业证明书办理 | 10 | 毕业证明书办理 | 18 | <p>业务指南</p>  <p>10.毕业证明书办理</p> |
| 七、毕业生档案转接信息填报 | 11 | 毕业生档案转接信息填报 | 19 | <p>业务指南</p>  <p>11.毕业生档案转接信息填报</p> |
| 八、毕业生求职创业补贴申请 | 12 | 毕业生求职创业补贴申请 | 20 | <p>业务指南</p>  <p>12.毕业生求职创业补贴申请</p> |
| 九、学生转专业办理 | 13 | 学生转专业办理 | 23 | <p>业务指南</p>  <p>13.学生转专业办理</p> |
| 十、学生休学和复学办理服务 | 14 | 学生休学和复学办理服务 | 24 | <p>业务指南</p>  <p>14.学生休学和复学办理</p> |

| 事项类别 | 序号 | 事项 | 页码 | 操作流程 |
|--------------|----|---------------------------|----|---|
| 十一、在校生在学证明 | 15 | 在校生在学证明 | 25 | <p>业务指南</p>  <p>15.在校生在学证明</p> |
| 十二、在校成绩证明 | 16 | 在校成绩证明 | 26 | <p>业务指南</p>  <p>16.在校成绩证明</p> |
| 十三、学生社团设立申请 | 17 | 学生社团设立申请 | 27 | <p>业务指南</p>  <p>17.学生社团设立申请</p> |
| 十四、校外车辆通行证办理 | 18 | 校外车辆通行证办理 | 28 | <p>业务指南</p>  <p>18.校外车辆通行证办理</p> |
| | 19 | 校外车辆入校申请 | 28 | <p>业务指南</p>  <p>19.校外车辆入校申请</p> |

| 事项类别 | 序号 | 事项 | 页码 | 操作流程 |
|-----------------|----|--------------------------|----|---|
| 十四、校外车辆通行证办理 | 20 | 校外人员入校申请 | 29 | <p>业务指南</p>  <p>20.校外人员入校申请</p> |
| 十五、校内公共场馆使用申请服务 | 21 | 体育场馆使用申请 | 29 | <p>业务指南</p>  <p>21.体育场馆使用申请</p> |
| | 22 | 图书馆使用申请 | 31 | <p>业务指南</p>  <p>22.图书馆使用申请</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 | 团委 | 明德楼 205 | 024-88045359 |
| 2 | 就业科 | 明德楼 305 | 024-88045431 |
| 3 | 资助中心 | 明德楼 309 | 024-88045111 |
| 4 | 学籍科 | 明德楼 408 | 024-88045032 |
| 5 | 文档科 | 明德楼 602 | 024-88077221 |
| 6 | 保卫处 | 服务楼 210 | 024-88045077 |
| 7 | 机械工程学院 | 学训楼 509 室 | 024-88047217 |
| 8 | 汽车工程学院 | 力行楼 307 室 | 024-88077216 |
| 9 | 自动控制工程学院 | 学训楼 401 室 | 024-88045019 |
| 10 | 信息与通信工程学院 | 敏行楼 315 室 | 024-8804502 |
| 11 | 工商管理学院 | 知行楼 401 室 | 024-88045028 |



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：各学院学生工作办公室

操作流程



1.免学费申请服务

1.3 办理时限：

每年8月1日至9月30日

1.4 温馨提示：孤儿学生应主动向所属学院提出申请，学院审批后，将符合条件的材料统一报到学生工作处学生资助科。

咨询热线：024-88045111

投诉电话：024-88045033

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

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：各学院学生工作办公室



2.3 办理时限：上半年3月，下半年10月

2.4 温馨提示：家庭经济困难学生应主动向所属学院申请国家助学金。学院审批后，将符合条件的材料统一报到学生工作处学生资助科。

咨询热线：024-88045111

投诉电话：024-88045033

二、档案查询服务

3. 文书档案查询

为本校教职工提供文书档案查询

3.1 需提供要件：（资料来源：申请人）

教职工工作证和网上OA档案利用审批流程单

3.2 办理路径

现场办：党政公室 文档科

操作流程



3.文书档案查询

3.3 办理时限:立办立取,工作日周一至周五 9:00-15:00 均可办理)

3.4 温馨提示:档案利用方式包括:查阅、外借、摘录、复制、出具证明、信函咨询、电话咨询等。

档案查询范围及流程

(一) 校党委会和校长办公会记录及录音查询

填写《档案借阅利用审批表》,经查阅部门负责人和分管校长同意后,需经主要校领导同意,党政办审核,限定性地查询有关内容。

(二) 财会档案查阅

需填写《档案借阅利用审批表》,经财务部门负责人、查档部门负责人和分管领导同意,党政办审核后,由财务部门提供凭证号后方可查阅;外单位查阅财会档案,应凭单位介绍信和个人有效身份证件,并经财务处负责人及分管财务校长同意,党政办审核后,由财务处工作人员陪同查阅。

(三) 纪检案件类档案及审计材料档案查阅

填写《档案借阅利用审批表》,经纪检监察部门或审计处负责人、查阅部门负责人和分管领导同意后,经主要校领导同意,党政办审核,方可查阅。

咨询热线: 024-88077221

投诉电话: 024-86120751

4. 毕业证明档案查询

为全日制类高职往届毕业生提供录取名册、毕业名册、毕业成绩单、毕业证明等档案材料。

4.1 需提供要件：（资料来源：申请人）

毕业生身份证、毕业证、委托人身份证及委托书

4.2 办理路径

现场办：党政公室 文档科



4.3 办理时限：立办立取，周一至周五 9：00-15：00
均可办理

4.4 温馨提示：

名册查询

学生本人或委托代办人携带相关证件（身份证、委托人身份证及委托书），并提供毕业相关信息，如毕业证书编号，专业，毕业时间等，学校档案室根据学生提供信息，查询调取学生的录取名册和毕业名册，并根据查询结果开具毕业证明。

成绩单查询

学生本人或委托代理人携带相关证件（身份证、毕业证、委托人身份证及委托书）到档案室查询毕业名册，可以直接复印毕业名册并加盖公章；如果学生有特殊要求，可按照查

询的毕业名册内容，自行打印后带回档案室，核对无误后方可盖章。其中出国使用的英文版本需学生自行翻译，档案室核对无误后，方可盖章；申请多个国家，需要用学校名头纸打印多份成绩单的情况，请自行到财务处缴费，并出具发票后，到档案室领取名头纸；带学校标识的信封学校不予提供，学生可自行购买普通信封，在档案室现场封好后盖章。

开具毕业证明

学生本人或委托代理人携带相关证件（身份证、毕业证、委托人身份证及委托书）到档案室查询学籍档案，严格按照现存档案查询结果认定，信息一致的情况下，原则上以学校固定模板为标准出具毕业证明并加盖公章。如果学生有特殊要求，可以出具证明但必须严格按照毕业证上相关信息及现存档案上包含的信息，超出或不符合档案内容的信息一律不予证明。

联系热线：024-88077221

投诉电话：024-88045031

5. 往届全日制毕业生和全日制在校生档案查询服务

5.1 需提供要件

①往届全日制毕业生需提供身份证复印件、毕业证书复印件、调档函原件。（资料来源：申请人）

②退学学生需提供身份证复印件、学籍异动单、调档函原件。（资料来源：申请人）

③全日制在校生需提供身份证复印件、档案查询申请。（资料来源：申请人）

5.2 办理路径

现场办：教务处学籍科

操作流程



5.往届全日制毕业生和全日制在校档案查询服务

5.3 办理时限：立办立取（周一至周五 9:00-16:00，节假日、法定假日和寒暑假休息）

5.4 温馨提示：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，同时授权委托人携带需调档学生的相关材料到校办理（原则上只接受直系亲属作为委托人办理）。

咨询热线：024-88045036

投诉电话：024-88045031

三、助学贷款办理

6. 办理国家开发银行生源地助学贷款

学校每学年初开展生源地国家助学贷款回执录入工作，国家助学贷款的新生开通线上绿色通道，保障办理助学贷款学生能够及时完成贷款程序。

6.1 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）

6.2 办理路径

掌上办：登录“今日校园”APP

操作流程



6.办理国家开发银行生源地助学贷款

6.3 办理时限：生源地贷款回执录入系统开通后，学校定期进行回执录入。

6.4 温馨提示：学生选择“掌上办”方式，学院在掌上审核并提交，学生工作处学生资助科录入国家开发银行贷款系统。

咨询热线：024-88045111

投诉电话：024-88045033

7. 家庭经济困难学生认定

7.1 需提供要件

①提前告知，向新生寄送学校学生资助政策简介、《生源地助学贷款办理指南》和《家庭经济困难学生认定申请表》（资料来源：学生工作处学生资助科）

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《家庭经济困难学生认定申请表》。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综合认定，年级（专业或班级）学生认定评议小组组织回收学生提交的《申请表》或其他有效证件等相关材料，在结合认定依据、标准和学生日常消费等情况的基础上对申请人进行评议，初步提出本年级（专业或班级）各档次家庭经济困难学生名单，报学院认定工作组审核。学院认定工作组负责汇总审核年级（专业或班级）认定评议小组提出的学生名单，报学生工作处学生资助科。（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建档备案，经公示无异议后，学生工作处学生资助科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，并统一建立家庭经济困难学生信息档案，将家庭经济困难学生名单、连同学生的《申请表》及相关材料、资助资金发放明细等统一存档，按要求录入全国学生资助管理信息系统。（资料来源：学院认定工作组、学生工作处学生资助科）

7.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

操作流程



7.家庭经济困难学生认定

7.3 **办理时限：**每学年一次，新学年开学初一个月内，完成家庭经济困难学生认定工作。

7.4 **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。

咨询热线：024-88045111

投诉电话：024-88045033

四、学生证补办

8. 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。

8.1 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）

8.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

操作流程



8.学生证补办

8.3 **办理时限：**立办立取（周一至周五 9:00-16:00，节假日、法定假日和寒暑假休息）。

8.4 温馨提示：需本人持身份证原件、1张1寸免冠证件照及其电子版在进行办理。

咨询热线：024-88045036

投诉电话：024-88045031

五、勤工助学岗位申请

9. 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，在校生可自行申请勤工助学岗位。

9.1 需提供材料

①勤工助学岗位登记表（资料来源：申请人）

②勤工助学岗位承诺书（资料来源：申请人）

9.2 办理路径

现场办：教务处学籍科

操作流程



9.勤工助学岗位申请

9.3 办理时限：定期招聘

9.4 温馨提示：提交申请后，学生工作处学生资助科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。

咨询热线：024-88045111

投诉电话：024-88045033

六、毕业证明书办理

10. 毕业证明书办理

为丢失毕业证书的往届全日制毕业生补办毕业证明书

10.1 需提供要件

①身份证原件及复印件、2张小2寸蓝底免冠证件照及其电子版（材料来源：申请人）

②《补办毕业证明书申请表》（材料来源：申请人）

10.2 办理路径

现场办：教务处学籍科

操作流程



10.毕业证明书办理

10.3 办理时限：10 个工作日（周一至周五 9:00-16:00，节假日、法定假日和寒暑假休息）

10.4 温馨提示：毕业证明书原则上仅可开具一次，开具毕业证明书后，原毕业证作废不再具有效力。

咨询热线：024-88045036

投诉电话：024-88045031

七、毕业生档案转接信息填报

11. 毕业生档案转接信息填报

就业派遣报到证于 2023 年 1 月 1 日起全部取消，更改为就业毕业生档案转接信息填报，按照辽宁省大学生就业服务中心文件要求做好毕业生去向备案和转签工作。

11.1 需提供要件

档案转寄单（资料来源：本人在平台确认后，由二级学院提供）

11.2 办理路径

①窗口办：招生就业工作处就业科

操作流程



11.1毕业生档案转接信息填报现场办

②掌上办：申办人关注辽宁省大学生就业创业中心，学生登录后，根据页面提示，录入档案转接信息，并在国家系统中确认。

操作流程



11.2毕业生档案转接信息填报操作流程网上办

11.3 办理时限：6月30日之前（档案转接每年会根据上级文件要求开展，办理时限可能会有所变动）。

11.4 温馨提示：

- ①档案转寄信息填报是档案转寄的依据，务必核实准确。
- ②在平台信息确认后，二级学院打印档案转寄单，到招生就业工作处窗口办理盖章，无需毕业生自行办理。

咨询热线：024-88045431

投诉电话：024-88077213

八、毕业生求职创业补贴申请

12. 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，沈阳市人力资源与社会保障局、沈阳市财政局对沈阳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。

12.1 需提供要件

(1) 沈阳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) 毕业院校开具的毕业生资格证明原件(资料来源:学校)

(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。)

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。

12.2 办理路径

现场办：招生就业工作处就业科

操作流程



12. 毕业生求职创业补贴申请

12.3 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)。

12.4 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。

咨询热线：024-88045431

投诉电话：024-8807721

九、学生转专业办理

13. 学生转专业办理

为有需求且符合条件的全日制在校生办理转专业服务

13.1 需提供要件

学生本人身份证复印件、家长身份证复印件，填写《学生学籍异动审批表》和《转专业申请表》到校办理。（资料来源：申请人）

13.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

操作流程



13. 学生转专业办理

13.3 办理时限：10 个工作日（周一至周五 9:00-16:00，节假日、法定假日和寒暑假休息）

13.4 温馨提示：办理学生需将材料提交到所在学院，学院审核签字后报送至学籍管理科。申请转专业办理条件请参考教育部令第 41 号《普通高等学校学生管理规定》和辽装院发〔2017〕64 号《辽宁装备制造职业技术学院学生学籍异动管理办法（试行）》。

咨询热线：024-88045036

投诉电话：024-88045031

十、学生休学和复学办理服务

14. 学生休学和复学办理

为有需要的在校生提供休学、复学、保留学籍、退学等学籍异动办理服务。

14.1 需提供要件

学生本人身份证复印件、家长身份证复印件、《学生学籍异动审批表》到校办理。（材料来源：申请人）

14.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

操作流程



14.学生休学和复学办理

14.3 办理时限：10 个工作日（周一至周五 9:00-16:00，节假日、法定假日和寒暑假休息）

14.4 温馨提示：办理学生需将材料提交到所在学院，学院审核签字后报送至学籍管理科。因病休学需提供病历复印件；参军保留学籍需提供入伍通知书复印件。

咨询热线：024-88045036

投诉电话：024-88045031

十一、在校生在读证明

15. 在校生在读证明

15.1 需提供要件

学生证、身份证（资料来源：申请人）

15.2 办理路径

网上办:在读证明操作流程



15.学生在读证明

15.3 办理时限：立办立取（微哨服务大厅开放时间均可办理，审核通过后自行打印即可）

15.4 温馨提示：在读证明打印后7日内有效。

咨询热线：024-88045036

投诉电话：024-88045031

十二、在校成绩证明

16. 在校成绩证明

16.1 申请人需提供学生信息

查询在籍学生或者毕业生成绩时需提供学生姓名、学号
(资料来源：申请人)

16.2 办理流程

①由申请人将学生信息发送至教务处考试科成绩管理员处。

②由成绩管理员在教学管理系统查询学生成绩单、打印、盖章。

③申请人直接领成绩单或者邮寄。

④如往届毕业生成绩未在教学管理系统中，需到党政办
理成绩证明。

16.3 办理路径

现场办：明德楼 408 室

操作流程



16.在校成绩证明

16.4 办理时限：立办立取（周一至周五 9:00-16:00，节假日、法定假日和寒暑假休息）。

16.5 温馨提示：请提供学生真实姓名及学号。

咨询热线：024-88045032

投诉电话：024-88045031

十三、学生社团设立申请

17. 学生社团设立申请

17.1 需提供要件

- ①填写《学生社团申请表》（资料来源：团委）
- ②准备《学生社团成立章程（草案）》（资料来源：申请人）

17.2 办理路径

现场办：团委

操作流程



17.学生社团设立申请

17.3 办理时限：即时办理

17.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返

奔波。

咨询热线：024-88045359

投诉电话：024-88045468

十四、校外车辆通行证办理

18. 校外车辆通行证办理

18.1 需提供要件（资料来源：申请人）

①提交车辆信息及联系电话。

②填写接待单位（部门）的名称和入校事由，并签字证明。

18.2 办理路径

现场办：保卫处治安科

操作流程



18.校外车辆通行证办理

18.3 办理时限：即时即办。

18.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波。

咨询热线：024-88045077

投诉电话：024-88045038

19. 校外车辆入校申请

19.1 需提供要件（资料来源：申请人）

①提交车辆信息及联系电话。

②填写接待单位（部门）的名称和入校事由，并签字证

明。

19.2 办理路径

现场办：保卫处治安科

操作流程



19.校外车辆入校申请

19.3 办理时限：即时办理

19.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波。

咨询热线：024-88045077

投诉电话：024-88045038

20. 校外人员入校申请

20.1 需提供要件（资料来源：申请人）
个人身份信息及联系电话。

20.2 办理路径

现场办：保卫处治安科

操作流程



20.校外人员入校申请

20.3 办理时限：即时办理

20.4 温馨提示：请带好相关证件及介绍信

咨询热线：024-88045077

投诉电话：024-88045038

十五、校内公共场馆使用申请服务

21. 体育场馆使用申请

21.1 需提供要件（资料来源：申请人）

①制定方案：按照《辽宁装备制造职业技术学院体育场馆管理办法》规定，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、所需器材等进行明确。

②提出申请：举办单位在“微哨”APP中的服务大厅填写《体育馆使用申请》，至少提前一周向体育与健康部提出申请，明确活动负责教师。

③核实审批：体育与健康部遵循活动级别等实际，进行使用时间和场次安排。申请须为举办活动单位，不接受学生个人申请。

④提供服务：体育与健康部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。体育与健康部负责教师组织工作人员进行验收。

21.2 办理路径

掌上办：登录“微哨”APP，在“服务大厅”栏选择“体育馆使用申请”并按要求填写。

操作流程



21.体育馆使用申请

21.3 办理时限：3个工作日内办理完毕

21.4 温馨提示：请借用场馆的单位注意场地设施安全及卫生。

咨询热线：024-88045483

投诉电话：024-88045021

22. 图书馆使用申请

22.1 需提供要件（资料来源：申请人）

①图书馆社会科学借阅区、自然科学借阅区、期刊阅览区、红色阅览区、还书处/读者咨询服务处、自习区均为图书馆日常对外开放空间。本校师生可在开馆时间内，凭相关证件入馆进行图书借还、阅览及自习，无需预约申请。

需提供要件：

教师读者：教工号（资料来源：读者本人）

学生读者：学生证（资料来源：读者本人）

②图书馆视听空间实行预约使用制度，借用单位及团体须提前一周向图书馆技术科提出申请。

22.2 办理路径

借用单位可通过线上申请的方式对视听空间进行预约。

掌上办：登录“微哨”APP，在“服务大厅”的“综合服务”模块中选择“图书馆视听空间预约”并按要求完成预约申请。



22.3 办理时限：3 个工作日

22.4 温馨提示：

①提供服务：图书馆技术人员会按照预约时间提前开放视听空间，并对灯光、麦克、音响、投影屏等设备进行调试。

②活动开展：活动举办单位或学生团体应根据申报内容组织开展相应活动。相关活动负责人在场所使用过程中要加强管理，落实安全措施，禁止违反法律法规等任何情况的发生。

③场地恢复：活动结束后，借用单位要检查、打扫卫生，恢复场地原有状态，并由图书馆相关工作人员进行验收。

咨询热线：024-88045365

投诉电话：024-88045368

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（3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 |

| 禁办事项 | 禁办情形 |
|-------------------|-----------------------------------|
| | 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 |
| 九、违规申请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 |
| | 3. 非全日制专科生 |
| 十、违规申请专科生“三助一辅”岗位 | 1. 非中国国籍人员 |
| | 2. 非全日制专科生 |
| | 3. 有违法、违规、违纪专科生 |
| | 4. 非在籍专科生 |
| 十一、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 |
| 十二、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. 专科二年级（含二年级）以上的 |
| | 5. 休学的 |
| | 6. 从外校转入我校的 |
| | 7. 属于委托培养、定向培养、高水平运动员、保送生 |

| 禁办事项 | 禁办情形 |
|-----------------------|-----------------------------------|
| | 等特类招生的 |
| 十三、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 |
| 十四、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 |
| 十五、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 |
| 十六、违规申请校内公共场馆使用 | 1. 无活动举办单位 |
| | 2. 场馆中心设备损坏，需要进行维修，暂停使用 |
| | 3. 没有通过学校学生工作部审批 |
| 十七、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。 |
| 十八、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 |
| | | 学生证补办申请表 | 申请人提供 |
| 5 | 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 |
| 6 | 专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 |

| | | | |
|------------------|-------------------|---|-------|
| 7 | 研究生“三助一辅” 岗位申请 | 申请审批表申请人照片 | 申请人提供 |
| 8 | 毕业生求职创业补 贴申请 | 身份证 | 申请人提供 |
| 9 | 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