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

辽宁理工职业大学

目录

高校权力事项清单.....3
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.....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	免学费申请服务	11	业务指南 1. 免学费申请服务
	2	助学金申请服务	12	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	12	业务指南 3. 学生临时困难补助发放服务

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二、证明书办理服务	4	本、专科生在读证明（本、专科生预毕业证明）	14	业务指南 4.本、专科生在读证明（本、专科生预毕业证明）
	5	本、专科生毕业证明书补办	14	业务指南 5.本、专科生毕业证明书补办
	6	本科生成绩证明（中文/英文）	15	业务指南 6. 本科生成绩证明
	7	本科生学位证明（中文/英文）	16	业务指南 7. 本科生学位证明

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二、证明书办理服务	8	专科生成绩证明（中文/英文）	16	业务指南 8.专科生成绩证明
	9	医疗保险未参保证明	17	业务指南 9.医疗保险未参保证明
三、学生缴费、退费服务	10	学生缴费服务	18	业务指南 10.学生缴费服务
	11	学生退费服务	19	业务指南 11. 学生退费服务

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
四、学生课程重修、免修、缓考申请	12	学生课程重修申请	19	业务指南 12. 学生课程重修申请
	13	学生课程缓考申请	21	业务指南 13.学生课程缓考申请
五、学生休学和复学办理	14	学生休学办理	22	业务指南 14. 学生休学办理
	15	学生复学办理	24	业务指南 15.学生复学办理

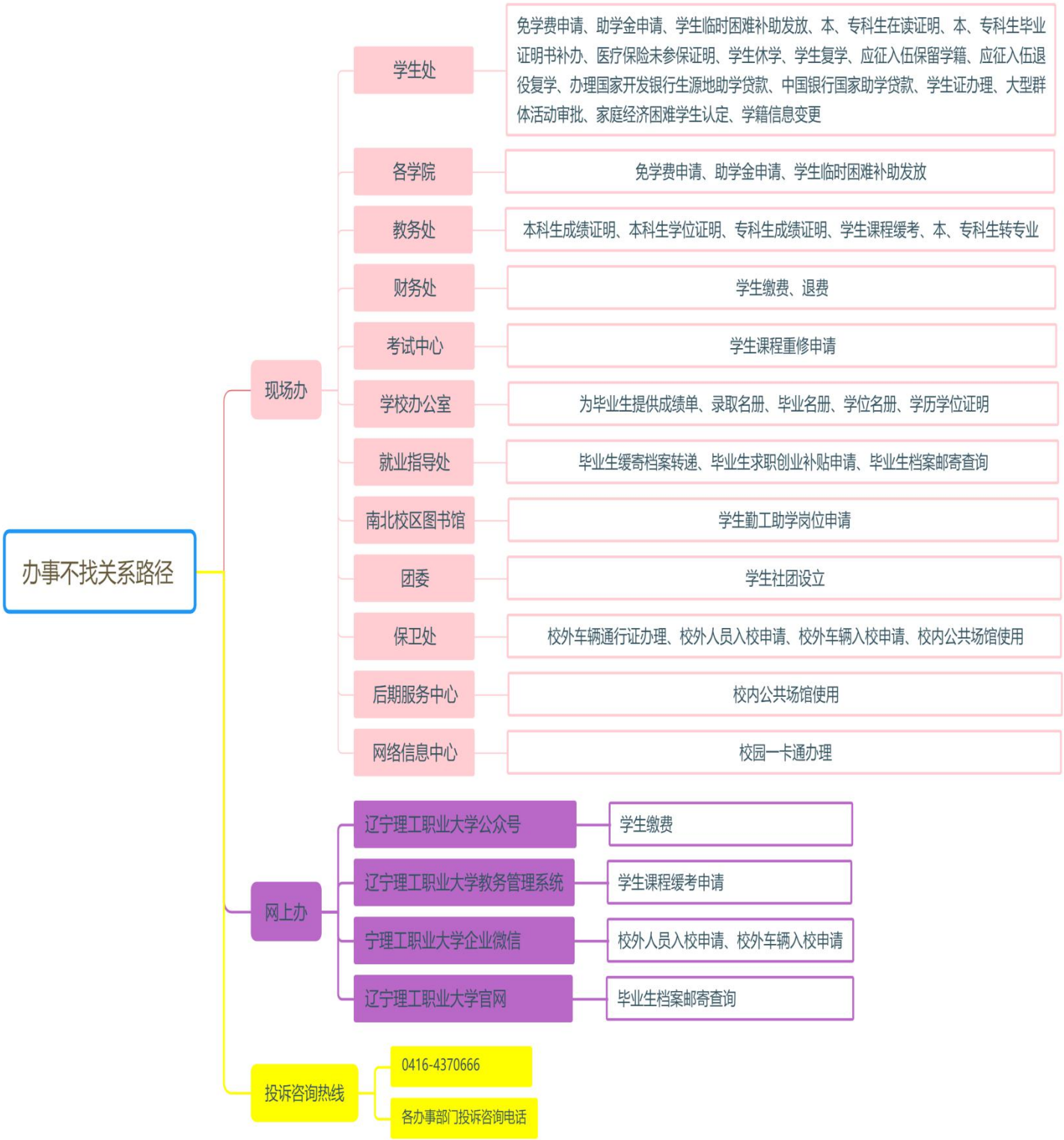
事项类别	序号	事项	页码	操作流程
六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	16	应征入伍保留学籍服务	25	业务指南 16. 应征入伍保留学籍服务
	17	应征入伍退役复学办理服务	26	业务指南 17. 应征入伍退役复学办理服务
七、档案查询利用服务	18	为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册、学位名册、学历学位证明等档案材料。	27	业务指南 18.为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册、学位名册...
	19	毕业生缓寄档案转递	28	业务指南 19.毕业生缓寄档案转递

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
八、助学贷款办理	20	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	30	业务指南 20.办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学...
九、学生证补办	21	学生证办理	31	业务指南 21. 学生证办理
十、学生勤工助学岗位申请	22	学生勤工助学岗位申请	31	业务指南 22. 学生勤工助学岗位申请
十一、毕业生求职创业补贴申请	23	毕业生求职创业补贴申请	32	业务指南 23.毕业生求职创业补贴申请
十二、本科生转专业办理	24	本、专科生转专业办理	35	业务指南 24. 本、专科生转专业办理

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十三、学生社团设立申请	25	学生社团设立申请	36	业务指南 25. 学生社团设立申请
十四、校外车辆通行证办理	26	校外车辆通行证办理	38	业务指南 26. 校外车辆通行证办理
十五、校外人员及车辆入校申请	27	校外人员入校申请	38	业务指南 27. 校外人员入校申请
	28	校外车辆入校申请	39	业务指南 28 校外车辆入校申请
十六、校内公共场馆使用申请	29	校内公共场馆使用申请	40	业务指南 29. 校内公共场馆使用申请

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十七、大型群体活动审批	30	大型群体活动审批	41	业务指南 30. 大型群体活动审批
十八、校园一卡通办理服务	31	校园一卡通办理服务	43	业务指南 31. 校园一卡通办理服务
十九、家庭经济困难学生认定	32	家庭经济困难学生认定	43	业务指南 31. 校园一卡通办理服务
二十、学籍信息变更	33	学籍信息变更	45	业务指南 33. 学籍信息变更
二十一、毕业生档案邮寄查询	34	毕业生档案邮寄查询	46	业务指南 34. 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
学生处
免学费申请、助学金申请、学生临时困难补助发放、本、专科生在读证明、本、专科生毕业证明书补办、医疗保险未参保证明、学生休学、学生复学、应征入伍保留学籍、应征入伍退役复学、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、学生证办理、大型群体活动审批、家庭经济困难学生认定、学籍信息变更
各学院
免学费申请、助学金申请、学生临时困难补助发放
教务处
本科生成绩证明、本科生学位证明、专科生成绩证明、学生课程缓考、本、专科生转专业
财务处
学生缴费、退费
考试中心
学生课程重修申请
学校办公室
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
就业指导处
毕业生缓寄档案转递、毕业生求职创业补贴申请、毕业生档案邮寄查询
南北校区图书馆
学生勤工助学岗位申请
团委
学生社团设立
保卫处
校外车辆通行证办理、校外人员入校申请、校外车辆入校申请、校内公共场馆使用
后期服务中心
校内公共场馆使用
网络信息中心
校园一卡通办理
网上办
辽宁理工职业大学公众号
学生缴费
辽宁理工职业大学教务管理系统
学生课程缓考申请
宁理工职业大学企业微信
校外人员入校申请、校外车辆入校申请
辽宁理工职业大学官网
毕业生档案邮寄查询
投诉咨询热线
0416-4370666
各办事部门投诉咨询电话

办理地点

办理地点

序号	机构名称	地　址	联系电话
1	辽宁理工职业大学	锦州市滨海新区昆山路 9 号	0416-4580666
2	学生处	北校区行政楼 415 室	0416-2113866
3	教务处	北校区行政楼 515 室	0416-2113811
4	财务处	北校区行政楼 815 室	0416-2113800
5	考试中心	北校区主教学楼 1401 室	0416-2113811
6	档案室	北校区行政楼 801 室	0416-4370666
7	就业指导处	北校区行政楼 401 室	0416-2113877
8	保卫处	北校区行政楼 103 室	18641602929
9	团委	北校区行政楼 409 室	0416-2113881

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

孤儿或者事实无人抚养大学生免交在校期间的学费和住宿费。

（注：事实无人抚养大学生是指父母双方均符合重残、重病、服刑在押、强制隔离戒毒、被执行其他限制人身自由的措施、失联情形之一的儿童；或者父母一方死亡或失踪，另一方符合重残、重病、服刑在押、强制隔离戒毒、被执行其他限制人身自由的措施、失联情形之一的大学生。）

1.1 需提供要件

孤儿证明复印件、事实无人抚养大学生需提供公安部门、民政部门证明材料及家庭情况说明。（资料来源：申请人）

1.2 办理路径

现场办：各学院审核，报送至北校区行政楼 415 学生处办公室办理。

操作流程

1. 免学费申请

1.3　办理时限：10 个工作日（每新学年开学前两周）

1.4 温馨提示：如有疑问或错过办理时间，可拨打咨询投诉电话：0416-2113866。

2. 助学金申请服务

家庭经济困难学生可自愿申请国家助学金。

2.1　需提供要件

家庭经济困难学生认定申请表或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：各学院审核、报送至北校区行政楼 415 学生处办公室办理。

操作流程

2. 助学金申请

2.3　办理时限：待申请通知下达后 20 个工作日内。

2.4　温馨提示：脱贫家庭学生、脱贫不稳定家庭学生、最低生活保障家庭学生、低保边缘人口、特困供养学生、孤

儿、事实无人抚养儿童、烈士子女、家庭经济困难残疾学生、残疾人子女、边缘易致贫家庭学生、因病因灾因意外事故等刚性支出较大或收入大幅缩减导致基本生活出现严重困难家庭学生可凭相关依据材料申请国家助学金。咨询投诉热线：0416-2113866。

3. 学生临时困难补助发放服务

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**

家庭经济困难学生认定申请表或家庭经济困难学生证明及家庭突然重大变故造成困难情况说明材料。（资料来源：申请人）

3.2 **办理路径**

现场办：各学院审核、报送至北校区行政楼415学生处办公室办理。

操作流程

3.学生临时困难补助发放

3.3 **办理时限：**15个工作日（每年11月15日起，助学金评定结束后）

3.4 **温馨提示：**符合条件的同学在学院申请审核，由

学院统一报送至学生处。咨询投诉热线：0416-2113866。

二、证明书办理

4.本、专科生在读证明（本、专科生预毕业证明）

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

身份证或学生证

4.2 办理路径

现场办：北校区行政楼415学生处办公室办理

操作流程

4.本、专科生在读证明（本、专科生预毕业证明）

4.3 办理时限：立办立取

4.4 温馨提示：如有疑问或投诉，请拨打：0416-2443866。

5.本、专科生毕业证明书补办

为丢失本科毕业证书的毕业生补办毕业证明书。

5.1 需提供要件

填写《辽宁理工职业大学毕业生补发学历证明申请表》、身份证复印件1份、小2寸蓝底免冠证件照及其电子版（资料来源：申请人）

5.2 办理路径

现场办：北校区行政楼 415 学生处办公室。

操作流程

5.本、专科生毕业证明书补办

5.3 **办理时限：**立即办理（周一至周五 8:30-16:00，节假日和寒暑假除外）

5.4 **温馨提示：**如有疑问或投诉，请拨打 0416-2113866。

6. 本科生成绩证明（中文/英文）

为在校本科生开具成绩证明（中文/英文）。

6.1 **需提供要件**

学生证（资料来源：申请人）

6.2 **办理路径**

现场办：教务处（辽宁理工职业大学北校区行政楼 515 教务处办公室。

操作流程

6. 本科生成绩证明

6.3 **办理时限：**立办立取（周一至周五 8:00-16:00 可办理。（节假日和寒暑假休息））

6.4 **温馨提示：**如有疑问或投诉，请拨打 0416-2113811。

7. 本科生学位证明（中文/英文）

为本科生开具学位证明书（中文/英文）

7.1 需提供要件

学生证（资料来源：申请人）

7.2 办理路径

现场办：教务处（北校区行政楼 515 教务处办公室。）

7.3 办理时限：立办立取（周一至周五 8:00-16:00 可办理。(节假日和寒暑假休息)）

操作流程

7. 本科生学位证明

7.4 温馨提示：如有疑问或投诉，请拨打 0416-2113811。

8. 专科生成绩证明（中文/英文）

为专科生开具成绩证明（中文/英文）。

8.1 需提供要件

学生证（资料来源：申请人）

8.2 办理路径

现场办：教务处（北校区行政楼 515 教务处办公室）

操作流程

8.专科生成绩证明

8.3 办理时限：立办立取（周一至周五 8:00-16:00 可办理。(节假日和寒暑假休息)）

8.4 温馨提示：如有疑问或投诉，请拨打 0416-2113811。

9. 医疗保险未参保证明

不在辽宁理工职业大学参加锦州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：北校区行政楼 415 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：每学年 9 月

9.4 温馨提示：若本人不方便办理，可委托辅导员代

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。如有疑问或投诉，请拨打：0416-2113866。

三、学生缴费、退费服务

10. 学生缴费服务

10.1 需提供要件

学生本人或亲属名下的任意银行储蓄卡（资料来源：申请人）

10.2 办理路径

①网上办：辽宁理工职业大学公众号—学生缴费—进入收费系统

②现场办：迎新窗口（迎新现场有指示牌引导）

③现场办：辽宁理工职业大学财务处行政楼 815

操作流程

10.学生缴费服务

10.3 办理时限：网上办于开学前两周内，现场办只限迎新当日，现场办于开学后两周内。

10.4 温馨提示：为了方便学生缴费，请首选网上办；如遇收费系统缴费困难，学生可选择窗口和现场用手机扫码缴费。如果缴费有疑问请拨打咨询投诉电话:0416-2113800

11. 学生退费服务

学生因退学、退寝等原因需退费的可以申请退费。

11.1 需提供要件

退学费、住宿费需提供材料:学生处开具的退学证明，退费存入的锦州银行卡号或建设银行卡号(资料来源:申请人)

11.2 办理路径

现场办: 辽宁理工职业大学财务处行政楼 815 室

操作流程

11. 学生退费服务

11.3 办理时限:10 个工作日

11.4 温馨提示:如因未满 18 周岁或其他原因不能办理建行银行卡的学生办理退费需退到父(母)锦州银行卡或建设银行卡中，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。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:0416-2113800

四、学生课程重修、缓考申请

12. 学生课程重修申请

依照《辽宁理工职业大学学分制教学管理办法》第四条

成绩考核规定，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

考生成绩证明（资源来源：申请人；获取路径：http://60.21.207.250:38080/lnjz/framework/main.jsp

12.2 办理路径

现场办：辽宁理工职业大学北校区主教学楼考试中心1401室

操作流程

12. 学生课程重修申请

12.3 办理时限

以学校当学期课程重修通知时间为准

12.4 温馨提示

在学校当学期课程重修通知时间范围内，学生自行登录学校教务管理系统申请报名，缴纳重修费用后，方取得重修资格，具体上课时间查看教务管理系统通知，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。

如果使用过程中遇到问题，请拨打咨询投诉电话：0416-2113811/15174058522

13.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”；学生在当学期被“取消考试资格”者不可以申请“缓考”。

13.1 需提供要件

申请缓考的证明材料，如病休医学诊断等。（资料来源：申请人）

13.2 办理路径

网上办：http://60.21.207.250:38080/lnjz/framework/main.jsp

操作流程

13.学生课程缓考申请

13.3 办理时限

每学期课程考试开始前。

13.4 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。如果在办理过程中遇到问题，请拨打咨询投诉电话：0416-2113811/18524160901

五、学生休学和复学办理

14. 学生休学办理

专科学生有下列情况之一者，可予休学：①因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时的三分之一以上者；②一学期因病、因事请假、缺课累计超过本学期总学时的三分之一者；③因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者；

④专科学生休学一般以 1 年为期，累计不得超过 2 年（因病经学校批准，可以连续休学 2 年），学期结束前开始休学者，该学期按休学计算；⑤对休学创业的学生，最长学习年限不超过 5 年；⑥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），学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系；⑦学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍；⑧休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。因病休学的学生，应回家疗养。学校不对学生休学期间发生的事故负责；⑨因病休学须由本人申请，家长（抚养人）签字，有二级甲等以上医疗单位休学治疗的诊断书，持这些材料，经学院提出，主管校长审批，由学生处办理休学证明。学生休学证明一式六份：教务处、财务处、学生处、学院、学籍科、学生本人各一份；

本科学生有下列情况之一者，应予休学：①因病经指定医院诊断须停课治疗、休养占一学期总学时三分之二以上者；②因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者；③因心理状况经确定不适合在校学习者；④本人要求休学者；⑤休学的学生须填写“休学申请表”，经批准后方可休学，学校保留其学籍。除因病外，其休学手续必须在期末考试结束后或学期初两周内办理。因病需在学期结束前开始休学者，该学期按休学计算。学生休学一般以学期为期限，累计不得超过两年。

14.1 需提供要件

《辽宁理工职业大学学生休学申请》（资料来源：申请人）

获取路径：https://www.lnvut.edu.cn/xsc/

14.2 办理路径

现场办：北校区行政楼 415 学生处办公室

操作流程

14. 学生休学办理

14.3 办理时限

学生离校一周内。

14.4 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。如果在办理过程中遇到问题，请拨打咨询投诉电话：0416-2113866。

15. 学生复学办理

学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。因伤、病休学的学生，申请复学时必须向学校提交由县级以上医院诊断，证明身体恢复可以正常学习（外地学生可寄交），经学校或学校指定医院复查合格，方可复学；休学学生复学后均应降级编入原专业，当降级无后续专业时，可选择相近专业。

15.1 需提供要件

《辽宁理工职业大学学生复学申请》（资料来源：申请人）

获取路径：https://www.lnvut.edu.cn/xsc/

15.2 办理路径

现场办：北校区行政楼 415 学生处办公室

操作流程

15.学生复学办理

15.3 办理时限

学生休学期满前一周内

15.4 温馨提示

患心理疾病的学生需经校心理咨询室老师鉴定，满足可复学条件方可办理手续。如在准备办理复学申请时，如有疑问或投诉，请拨打：0416-2113866。

六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

16. 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。

16.1 需提供要件

①《入伍通知书》复印件（资料来源：申请人）

②《辽宁理工职业大学应征入伍保留学籍申请表》（资料来源：申请人）

16.2 办理路径

现场办：北校区行政楼 415 学生处办公室。

操作流程

16. 应征入伍保留学籍服务

16.3 办理时限

入伍新兵起运日起 60 个工作日完成

16.4 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。如有疑问或投诉，请拨打：0416-2113866。

17. 应征入伍退役复学办理服务

在校大学生入伍退役两年内需向学校提出复学申请，办理复学手续。

17.1 需提供要件

①《在校（录取新生）入伍退役复学审核表》,学生本人亲笔签名;学院领导签署意见；就业指导处、教务处、学生处、分管学生工作副校长、分管教学工作副校长、签署意见、校长审批，亲笔签名、加盖学院、各职能部门、学校公章（资料来源：申请人）

②退伍证原件、复印件（资料来源：申请人）

③身份证复印件（资料来源：申请人）

④学校《新生入伍保留学籍通知单》

17.2 办理路径

现场办：①北校区行政楼 401 就业指导处办理

②北校区行政楼 415 学生处办公室

操作流程

17. 应征入伍退役复学办理服务

17.3 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。

17.4 温馨提示

此规定适用于被我校统招正式录取，参军入伍退役复学后申请复学。如有疑问或投诉，请拨打：0416-2113877。

七、档案查询利用服务

18. 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。

在毕业生有求职、求学、补充材料、办理落户等档案利用需求时，由毕业生根据自身需要向学校档案室提交申请办理。

18.1 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《档案查借阅申请表》（资料来源：申请人登录“辽宁理工职业大学”网站，在办公室“资料下载”下载并填写）

⑤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）

18.2 办理路径

现场办：辽宁理工职业大学档案室（昆山路九号校区行政楼 801 室）

操作流程

18.为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册、学位名册...

18.3 办理时限：7 个工作日（假期 10-15 个工作日）

18.4 温馨提示：

如有疑问或投诉，请拨打：0416-4370666。

19. 毕业生缓寄档案转递

延期派遣：将暂不派遣的毕业生档案（含当兵、志愿者、公益性岗位、西部计划、档案缺少大学毕业相关材料、未按期毕业、特殊情况留校等）采取延期派遣的方式。

转递方式：档案由就业指导处暂为保管。待毕业资料补充完整后，再完成最终装档，毕业生向就业指导处提交转递申请，就业指导处将遗留档案寄到指定档案接收单位。

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（专科毕业生无需提供，资料来源：申请人）

③毕业证书（资料来源：申请人）

④调档函（资料来源：申请人）

⑤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、调档函。（资料来源：代理人委托）

⑥调档单位派人前来办理档案调转的，须出具单位介绍信，调档人有效身份证件、调档函。（资料来源：申请人）

19.2 **办理路径**

①**现场办：**辽宁理工职业大学行政楼 401 就业指导处

操作流程

19.毕业生缓寄档案转递

②**电话办：**联系电话 0416-2113877，电话办理时须告知信息：查询毕业生就读时学院、专业、班级、学号、姓名等信息。

19.3 **办理时限：**7 个工作日

19.4 **温馨提示：**往届毕业生档案转递，建议您选择“现场办”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投诉电话：0416-2113877。

八、助学贷款办理

20. 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。

20.1 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）

20.2 办理路径

现场办：新学年开学一周内将以上材料交至学院辅导员，

操作流程

20.办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学...

统一报送至北校区行政楼415学生处办公室录入回执信息。

20.3 **办理时限：**新学年开学后一周（生源地贷款回执录入系统开通后，学校定期进行回执录入）

20.4 **温馨提示：**我校尽支持生源地国家助学贷款，在开学前及时到当地教育局资助管理部门办理。为提高工作效

率及学生贷款信息的准确性，请同学们在贷款时认真核对贷款信息。如有疑问或投诉，请拨打：0416-2113866。

九、学生证补办

21. 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。

21.1 需提供要件

一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

21.2 办理路径

现场办：北校区行政楼 415 学生处办公室

操作流程

21. 学生证办理

21.3 办理时限：新学年初统一办理；每月第二周集中补办。

21.4 温馨提示：避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可以提前拨打咨询投诉电话 0416-2113866。

十、学生勤工助学岗位申请

22. 学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、专科生可自行申请勤工助学岗位。

22.1 需提供材料

学生证、困难学生认定申请表或相关证明材料。（资料来源：申请人）

22.2 办理路径

现场办：南、北校区图书馆

操作流程

22. 学生勤工助学岗位申请

22.3 办理时限：根据勤工助学岗工作需求随时调整

22.4 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电话 0416-2113866。

十一、毕业生求职创业补贴申请

23. 毕业生求职创业补贴申请

为改善困难家庭毕业生的就业创业环境，促进其尽快实现就业创业，锦州市人力资源与社会保障局、锦州市财政局对沈锦州市辖区的普通高校和中等职业学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、特困人员、残疾、烈士子女生、孤儿及获

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。

23.1 需提供要件

①填写《2023 年度高校毕业生求职创业补贴申请表》(资料来源：申请人；获取路径：各学院统一发放）。

②本人身份证复印件和户口本复印件（资料来源：申请人）。

③毕业生本人在锦州银行开户的有效的已激活的储蓄存折或卡（包含锦州银行开户的社会保障卡）复印件（资料来源：申请人）。

④《个人承诺书》和学籍证明材料学籍证明材料要求学籍科盖章审核。（资料来源：申请人；获取路径：各学院统一开具）

⑤低保家庭毕业生，需提供低保证或低保边缘证原件和全部页面的复印件（资料来源：申请人）

⑥家庭经济困难的残疾人子女毕业生，需提供贫困残疾人家庭情况证明材料原件和复印件（资料来源：申请人）。

⑦脱贫家庭毕业生及防止返贫监测对象所在家庭毕业生，需提供当地县（市）区扶贫办出具的脱贫证明材料原件和复印件（资料来源：申请人）。

⑧特困人员中的毕业生，需提供特困救助供养证明材料原件和复印件（资料来源：申请人）。

⑨残疾毕业生，需提供残疾人证原件和复印件（资料来源：申请人）。

⑩烈士子女毕业生，需提供烈士证明材料原件和复印件（资料来源：申请人）。

⑪孤儿（含实事无人抚养儿童）毕业生，需提供孤儿证明材料原件和复印件（资料来源：申请人）。

⑫获得国家助学贷款的毕业生，需提供毕业年度国家助学贷款合同原件和复印件（资料来源：申请人），填写并提供获得国家助学贷款毕业生明细表（资料来源：申请人；获取路径：各学院统一开具）。

⑬各学院上交申请求职创业补贴说明材料一份（资料来源：申请人；获取路径：各学院统一开具），内容包括:a.申请求职创业补贴的总体情况、总人数，其中属于低保家庭毕业生、家庭经济困难的残疾人子女毕业生、脱贫家庭毕业生及防止返贫监测对象所在家庭毕业生、特困人员中的毕业生、残疾毕业生、烈士子女毕业生、孤儿（含实事无人抚养儿童）毕业生以及获得国家助学贷款的毕业生人数等情况;b.公示时间、方法等情况。

⑭各学院按照毕业生补贴申报条件的类别填写《2023 年度高校毕生业求职创业补贴明细表》（资料来源：申请人；获取路径：各学院统一开具），加盖学院公章，上交纸质材料同时将电子版材料一同上交。

23.2 **办理路径**

现场办：辽宁理工职业大学就业指导处行政楼 401

操作流程

23.毕业生求职创业补贴申请

23.3 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)

23.4 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：0416-2113877。

十二、本科生转专业办理

24. 本、专科生转专业办理

本科生一般应当在本校被录取的专业完成学业。若有转专业需求，依照《辽宁理工职业大学本科学生转专业管理办法（试行）》需满足条件：①非定向培养的全日制本科生；②遵纪守法，品行端正，无任何违法违纪记录；③符合相关专业学习的身体要求；④转专业时无不及格记录。

专科生一般应当在本校被录取的专业完成学业。若有转专业需求，依照《辽宁理工职业大学专科学生转专业管理办法（试行）》要求，学生转专业工作于每学年第二学期统一组织一次，只接受注册学籍满一学期的一年级学生提出转专业申请。学生在校学习期间，只能转专业一次。

24.1 需提供要件

本科生:《辽宁理工职业大学本科生转专业申请表》、《学生成绩单》、（资料来源：申请人）

专科生:《辽宁理工职业大学专科生转专业申请表》、《学生成绩单》（资料来源：申请人）

24.2 办理路径

现场办：各学院办公室

操作流程

24.本、专科生转专业办理

24.3 办理时限：40个工作日内（不含寒暑假时间）

24.4 温馨提示

①《辽宁理工职业大学本科生转专业申请表》《辽宁理工职业大学专科生转专业申请表》上交后，填报的转专业自愿不允许再更改，请慎重填报。

②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。如有疑问或投诉，请拨打：0416-2113811。

十三、学生社团设立申请

25. 学生社团设立申请

25.1 需提供要件

大学生社团申请：

①《大学生社团成立申请表》（资料来源：申请人；获取路径：团委 行政楼 409 室）

②大学生社团章程草案（自行拟定）（资料来源：申请人）

③大学生社团成立申请书（自行拟定）（资料来源：申请人）

④大学生社团成员名单（资料来源：申请人；获取路径：团委 行政楼 409 室）

⑤《大学生社团指导教师登记表》（资料来源：申请人；获取路径：团委 行政楼 409 室）

⑥《大学生社团负责人登记表》（资料来源：申请人；获取路径：团委 行政楼 409 室）

25.2 **办理路径**

现场办：辽宁理工职业大学团委行政楼 409 室

操作流程

25. 学生社团设立申请

25.3 **办理时限：**即时办理

25.4 **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：0416-2113881。

十四、校外车辆通行证办理

26. 校外车辆通行证办理

26.1 需提供要件

①经主管领导同意，填写校外人员车辆信息登记表，写明单位、入校事由、申请人签字，审批单位负责人签字证明。

②提交本人身份证、车辆驾驶证和行驶证复印件。

26.2 办理路径

现场办：辽宁理工职业大学保卫处（南校区综合楼 307 办公室、北校区行政楼 101 办公室）。

操作流程

26. 校外车辆通行证办理

26.3 办理时限：工作日（7 天内完成）

26.4 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 0416-2113822。

十五、校外人员及车辆入校申请

27. 校外人员入校申请

27.1 需提供要件

本人身份证、校内接待人员电话通知。

27.2 办理路径

①**现场办**：辽宁理工职业大学保卫处（南北校区门卫）。

②**网上办**：校内接待人员辽宁理工职业大学企业微信申请

操作流程

27.校外人员入校申请

③**电话办**：用人单位拨打 0416-2113822。

27.3 **办理时限：**现场办理、网上办理（不限）、电话办理（工作日）。

27.4 **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 0416-2113822。

28 校外车辆入校申请

28.1 **需提供要件**

①本人身份证

②校内接待部门人员电话

28.2 **办理路径**

现场办：辽宁理工职业大学（南北校区门卫）。

网络办：接待人员在辽宁理工职业大学企业微信申请

电话办：申请单位拨打 0416-2113822（保卫处）

操作流程

28.校外车辆入校申请

28.3 办理时限：现场办理（当日 5 分钟），网上办理（不限）、电话办理（工作日）。

28.4 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 0416-2113822。

十六、校内公共场馆使用申请

29. 校内公共场馆使用申请

29.1 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：举办单位填写《辽宁理工职业大学公共场馆使用申请表》，加盖部门公章，明确活动负责教师。

③核实审批：后勤服务中心遵循活动级别等实际，进行使用时间和场次安排。无特殊原因申请须为举办活动单位，不接受学生个人申请。

④提供服务：后勤服务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。后勤服务中心组织工作人员进行验收。

29.2 办理路径

现场办：北校区行政楼103室

操作流程

29.校内公共场馆使用申请

29.3 办理时限：即时办理

29.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成申请不通过，建议您提前拨打咨询电话沟通。咨询投诉电话：18641602929。

十七、大型群体活动审批

30. 大型群体活动审批

30.1 需提供要件

①大型活动项目审批表

②活动策划书

③承办活动经费申请表

④活动报道

⑤经费使用相关发票

30.2 办理路径

现场办：北校区行政楼415学生处办公室

操作流程

30.大型群体活动审批

30.3 办理时限：即时办理

30.4 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 0416-2113866。

十八、校园一卡通办理服务

31. 校园一卡通办理服务

31.1 需提供要件

①开户、销户、挂失、补卡：必须携带本人身份证（资料来源；申请人）

②解挂：必须携带本人身份证及就餐卡（资料来源：申请人）

③教职工办理就餐卡：必须携带本人身份证及人事处《新入职人员信息登记表》（资料来源：申请人）

31.2 办理路径

现场办：

北校区办理地址：辽宁理工职业大学北校区食堂 1 楼一卡通服务中心

南校区办理地址：辽宁理工职业大学南校区实验楼 107 室一卡通服务中心

操作流程

31. 校园一卡通办理服务

31.3 办理时限：即时受理，24 小时内办理完毕。

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 18624169990。投诉电话：0416-3163355。

二十三、家庭经济困难学生认定

32. 家庭经济困难学生认定

32.1 需提供要件

①详细了解高校本专科学生资助政策简介和填写《家庭经济困难学生认定申请表》（资料来源：学生处）

②学生申请，学生本人或监护人在学校发布公告之日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》认证。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。（资料来源：申请人）

③学院认定，学院（专业或班级）学生认定评议小组组织收集学生提交的《家庭经济困难学生认定申请表》或其他有效证件等相关材料，按照《辽宁理工职业大学贫困生资助

管理办法》，并结合认定依据、标准和学生日常消费等情况的基础上对申请人进行评议，初步提出本学院（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。学院认定工作组审核，报送至学生处。（资料来源：学院）

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）

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，可通过有效方式向学生处提请复核。学生处在接到复议提请的3个工作日内予以答复。（资料来源：学院、学生处）

⑥建档备案，经公示无异议后，学生处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。学生处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、学生处）

32.2 办理路径

现场办：各学院辅导员办公室、北校区行政楼 415 学生处办公室。

操作流程

32. 家庭经济困难学生认定

32.3 **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。

32.4 **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《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。如有疑问或投诉，请拨打：0416-2113866。

二十、学籍信息变更

33. 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。

33.1 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）

33.2 办理路径

现场办：北校区行政楼 415 学生处办公室

操作流程

33.学籍信息变更

33.3 办理时限：校长办公会上会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）

33.4 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 0416-2113866 确认。

二十一、毕业生档案邮寄查询

34. 毕业生档案邮寄查询

34.1 需提供要件

无

34.2 办理路径

网上办：通过辽宁理工职业大学官网查询

操作流程

34.毕业生档案邮寄查询网
上办理流程

34.3　办理时限：立查立取（就业指导处网站全天均可查询）

34.4　温馨提示：若有其他问题，建议您拨打咨询投诉电话：0416-2113877。

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、违规申请学生勤工助学岗位	1.申请文件有虚假内容
	2.非全日制学生
七、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
八、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

禁办事项	禁 办 情 形
九、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
十、违规申请学生勤工助学岗位	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
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.未报到入学、未注册取得学籍的
	2.不同科类专业跨类别的
	3.录取为下一批次专业转为上一批次专业的
	4.已转过专业的
	5.休学期间以及应予退学的
	6.以特殊招生形式录取（如：单招招生考试、注册入学等），国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的
	7.经辽宁理工职业大学转专业工作领导小组审核认为不适合转专业的
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. 校内服务方主管领导未允许。
	2. 车辆超出校内服务保障范围。
	3. 校内出现交通违章情形，禁止入校。

禁办事项	禁 办 情 形
十五、违规申请校外人员及车辆入校	1.校内服务方主管领导未允许。
	2.人员、车辆超出校内服务保障范围，违反校规校纪。
	3.校内出现交通违章情形，禁止入校。
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、违规申请学校大型群体活动	1.无活动举办单位
	2.活动方案未通过审核
	3.没有通过学校审批
	4.停电、断网、设备维修、设备维修
十八、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
	5.已办理过的不可重复申请
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.不确切学籍变更依据材料
	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	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、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
9	校园一卡通办理开户、销户、挂失、解挂等业务	除新入职或离职教职工，可不开具此证明	申请人提供
		学生证	申请人提供
10	家庭经济困难学生认定	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