

# 目 录

高校权力事项清单 .....	(1)
办事不找关系路径 .....	(7)
合规办事业务指南 .....	(9)
违规禁办事项清单 .....	(32)
容缺办理事项清单 .....	(34)

# 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>		业务指南  1.免学费申请服务
	2	<u>助学金申请服务</u>		业务指南  2.助学金申请服务
	3	<u>学生临时困难补助 申请服务</u>		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	<u>学生在读证明</u>		<p>业务指南</p>  <p>4.学生在读证明</p>
	5	<u>学生毕业证书办 理</u>		<p>业务指南</p>  <p>5.学生毕业证书办理</p>
	6	<u>学生成绩证明</u>		<p>业务指南</p>  <p>6.学生成绩证明</p>
	7	<u>在校成绩单证明</u>		<p>业务指南</p>  <p>7.在校成绩单证明</p>

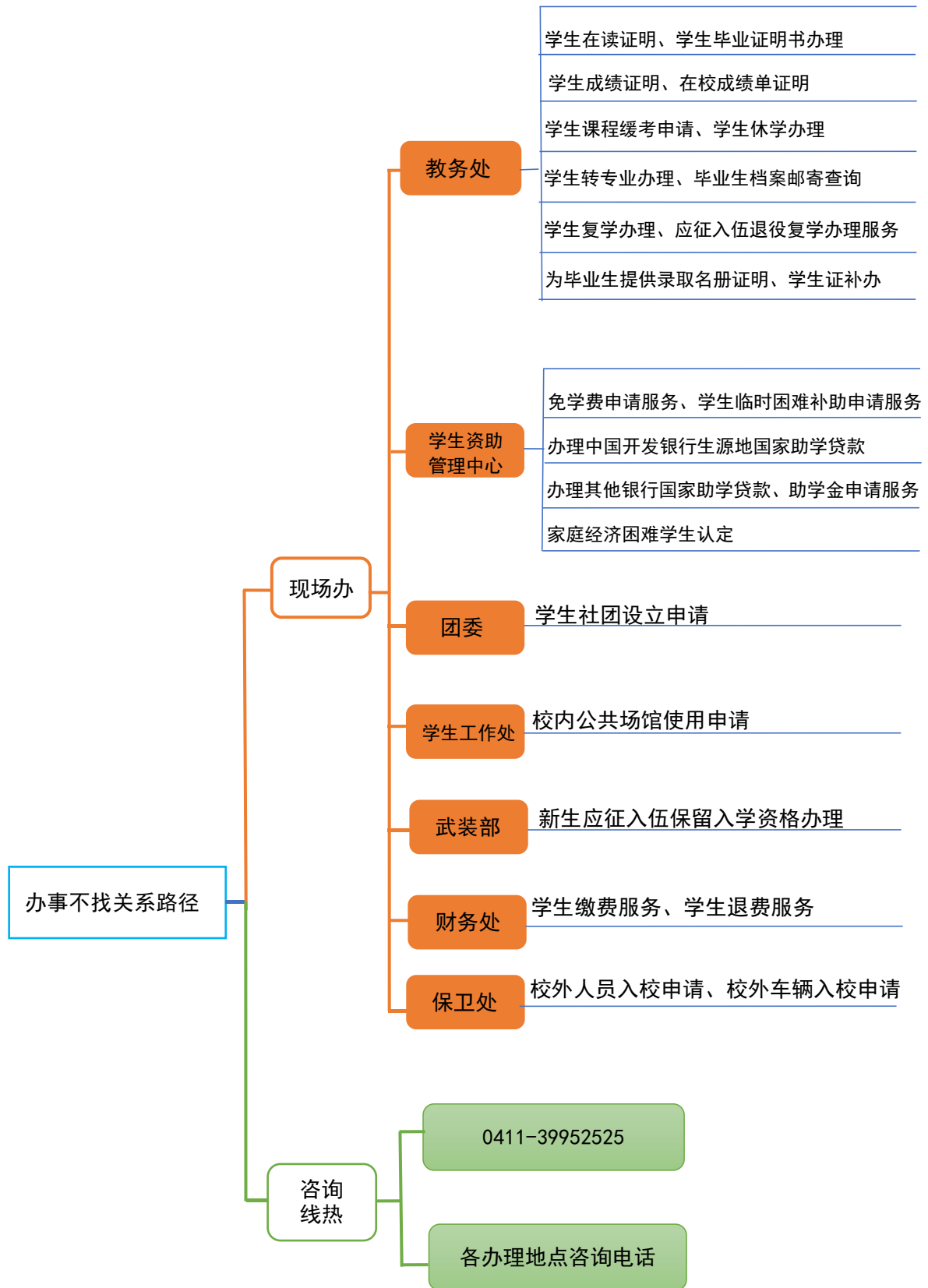
事项类别	序号	事项	页码	操作流程
三、学生缴费、退费服务	8	<u>学生缴费服务</u>		业务指南  8.学生缴费服务
	9	<u>学生退费服务</u>		业务指南  9.学生退费服务
四、学生课程缓考申请	10	<u>学生课程缓考申请</u>		业务指南  10.学生课程缓考申请
五、学生休学和复学办理	11	<u>学生休学办理</u>		业务指南  11.学生休学办理
	12	<u>学生复学办理</u>		业务指南  12.学生复学办理

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
六、应征入伍（保留入学资格、退役复学办理）	13	<u>新生应征入伍保留入学资格办理</u>		<p>业务指南</p>  <p>13.新生应征入伍保留入学资格办理</p>
	14	<u>应征入伍退役复学办理服务</u>		<p>业务指南</p>  <p>14.应征入伍退役复学办理服务</p>
七、档案查询利用服务	15	<u>为毕业生提供录取名册证明</u>		<p>业务指南</p>  <p>15.为毕业生提供录取名册证明</p>
八、助学贷款办理	16	<u>办理中国开发银行生源地国家助学贷款</u>		<p>业务指南</p>  <p>16.办理中国开发银行生源地国家助学贷款</p>

	17	<u>办理其他银行国家助学贷款</u>		<p>业务指南</p>  <p>17.办理其他银行国家助学贷款</p>
九、学生证补办	18	<u>学生证补办</u>		<p>业务指南</p>  <p>18.学生证补办</p>
十、学生转专业办理	19	<u>学生转专业办理</u>		<p>业务指南</p>  <p>19.学生转专业办理</p>
十一、学生社团设立申请	20	<u>学生社团设立申请</u>		<p>业务指南</p>  <p>20.学生社团设立申请</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十二、校外人员及车辆入校申请	21	<u>校外人员入校申请</u>		业务指南  21.校外人员入校申请
	22	<u>校外车辆入校申请</u>		业务指南  22.校外车辆入校申请
十三、校内公共场馆使用申请	23	<u>校内公共场馆使用申请</u>		业务指南  23.校内公共场馆使用申请
十四、家庭经济困难学生认定	24	<u>家庭经济困难学生认定</u>		业务指南  24.家庭经济困难学生认定
十五、毕业生档案邮寄查询	25	<u>毕业生档案邮寄查询</u>		业务指南  25.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	联系电话
1	教务处	教学楼 A 座 310 办公室	0411-39952579
2	学生工作处	教学楼 B 座 113 办公室	0411-39952535
3	财务处	教学楼 116 办公室	0411-39952506
4	武装部	教学楼 112 办公室	0411-39952586
5	保卫处	校园北门岗保卫室	0411-39952537
6	团委	教学楼 B 座 113 办公室	0411-39952531
7	学生资助管理中心	教学楼 B 座 113 办公室	0411-39952532

# 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：教学楼 B 座 113 办公室学生资助管理中心

操作流程



1.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：为避免学生往返奔波，可以提前拨打电话 0411-39952532 咨询。投诉电话：0411-39952525

### 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

本专科生国家助学金申请表

## 2.2 办理路径

现场办：班级辅导员老师收集齐全后，统一送至教学楼 B 座 113 办公室学生资助管理中心。

操作流程



2.助学金申请服务

2.3 办理时限：15 个工作日（9 月 15 日至 10 月 15 日）

2.4 温馨提示：为避免学生往返奔波，可以提前拨打电话 0411-39952532 咨询。投诉电话：0411-39952525

## 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

个人临时困难补助申请（资料来源：申请人）

### 3.2 办理路径

现场办：教学楼 B 座 113 办公室学生资助管理中心

操作流程



3.学生临时困难补助申请服务

3.3 办理时限：15 个工作日

3.4 温馨提示：有需要的同学可先向所在教学系提出申请，各教学系统一报到学生资助管理中心。

咨询热线：为避免学生往返奔波，可以提前拨打电话0411-39952532 咨询。投诉电话：0411-39952525

## 二、证明书办理

### 4. 学生在读证明

为在校专科生开具在读证明。在读证明可以用于证明还是学生身份，由教务处办理，一般情况下大学的在读证明正文应包含以下内容：学生姓名、出生年月、学生就读教学系、专业、年级、学制、学号信息。

#### 4.1 需提供要件

在读证明申请表

#### 4.2 办理路径

现场办：学生向所在教学系提出申请，由教学系持申请表统一到教学楼 A 座 310 办公室教务处办理。

操作流程



4.学生在读证明

4.3 办理时限：立办立取（每年9、10月周三周五下午集中办理；其余工作时间均可办理）

#### 4.4 温馨提示

为避免学生往返奔波，可以提前拨打电话  
0411-39952579 咨询。投诉电话：0411-39952525

## 5. 学生毕业证明书办理

为丢失毕业证书的毕业生补办毕业证明书基本流程：教务处核实学生相关信息，并出具证明，进行办理。

### 5.1 需提供要件

- ①身份证复印件
- ②补办申请
- ③学信网学历认证
- ④2 张 2 寸学信网原版照片

### 5.2 办理路径

**现场办：**学生持所需要件向所在教学系提出申请，由教学系统一到教学楼 A 座 310 办公室教务处办理。

操作流程



5.学生毕业证明书办理

5.3 办理时限：30 个工作日（周一至周五 8:00-16:00，节假日和寒暑假休息）

### 5.4 温馨提示

所提供的照片必须为学信网图像采集原版照片。

为避免学生往返奔波，可以提前拨打电话

0411-39952579 咨询。投诉电话：0411-39952525

## 6. 学生成绩证明

为学生开具成绩证明

### 6.1 需提供要件

本人身份证原件及复印件、在校证明

### 6.2 办理路径

现场办：教学楼 A 座 310 办公室教务处

操作流程



6.学生成绩证明

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

### 6.4 温馨提示

为避免学生往返奔波，可以提前拨打电话 0411-39952511 咨询。投诉电话：0411-39952525

## 7. 在校成绩单证明

为已离校学生开具相关在学证明，如在校成绩单。

### 7.1 需提供要件

①查询本人材料时需提供本人身份证原件及复印件、毕业证书原件及复印件（资料来源：申请人）

②查询人的联系方式（资料来源：申请人）

## 7.2 办理路径

现场办：所有证明材料在电话咨询办理，提交的材料审核通过以后线下取件，取件地点：教学楼 A 座 310 办公室教务处。

操作流程



7.在校成绩单证明

7.3 办理时限：3 个工作日

## 7.4 温馨提示

为避免学生往返奔波，可以提前拨打电话 0411-39952511 咨询。投诉电话：0411-39952525

# 三、学生缴费、退费服务

## 8. 学生缴费服务

财务处根据教务处提供的学生名单，执行学院公示收费项目标准，按学年收取学杂费。

### 8.1 需提供要件

①新生所在教学系领取《新生入学报到注册单》，老生在辅导员处领取《学年注册单》。

②申请生源地助学贷款的学生至学生资助管理中心领取《学费分期付款申请表》。

### 8.2 办理路径

现场办：教学楼 116 办公室财务处办理。新生报到采用

现金缴费、POS机刷卡、手机银行转账方式缴费，学费收据现场领取。老生采用现金或手机银行转账缴费，次日至辅导员处统一领取学费收据。

### 8.3 办理时限

学生开学一周内缴纳学费。

### 8.4 温馨提示

①手机银行转账缴纳学费请备注学生姓名及身份证号码。

收款户名：大连装备制造职业技术学院

银行账号：212060220018010024068

开户银行：交通银行大连中山支行

②为避免学生往返奔波，可以提前拨打电话0411-39952506咨询。投诉电话：0411-39952525

## 9. 学生退费服务

学生因退学、转专业、寝室调整等原因需办理退费事宜，可以申请退费。

### 9.1 需提供要件

退学：

①学生退学申请书、学费收据原件、学生身份证原件及



复印件、学生银行卡复印件（资料来源：申请人）

②《学生自愿退学申请表》、教材清单（资料来源：教务处）

转专业：

①学生转专业申请书、学费收据原件、学生银行卡复印件（资料来源：申请人）

②《转专业申请表》（资料来源：教务处）

寝室调整等原因需要办理退费：学生退费申请书等材料（资料来源：申请人）。

## 9.2 办理路径

现场办：教学楼 116 办公室财务处办理。

操作流程



9.学生退费服务

## 9.3 办理时限

财务处收到退费申请材料后，3 个工作日完成退费。

## 9.4 温馨提示

①未满 18 周岁无法办理银行卡的学生，需提供父（母）身份证复印件、户口本复印件及银行卡复印件。

②为避免学生往返奔波，可以提前拨打电话 0411-39952506 咨询。投诉电话：0411-39952525

## 四、学生课程缓考申请

### 10. 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”。

#### 10.1 需提供要件

- ① 《学生缓考申请审批表》（资料来源：申请人）
- ② 病休医学诊断（资料来源：申请人）

#### 10.2 办理路径

**现场办：**学生持所需要件向所在教学系提出申请，由教学系统一到教学楼 A 座 310 办公室教务处办理。

操作流程



10.学生课程缓考申请

10.3 办理时限：每学期考试开始前一星期。

#### 10.4 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并经学校医务室审核。学生因病或其他特殊原因无法亲自办理缓考申请，可委托班导师代为办理。

咨询电话：0411-39952512。投诉电话：0411-39952525

## 五、学生休学和复学办理

### 11. 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。

#### 11.1 需提供要件

- ① 申请人身份证复印件
- ② 申请人父母身份证复印件
- ③ 《休学申请表》
- ④ 休学申请
- ⑤ 医院诊断证明

#### 11.2 办理路径

现场办：所在教学系意见--学生工作处意见--教务处审核--财务处核算--院领导审批

操作流程



11. 学生休学办理

11.3 办理时限：学生离校一周内（周一至周五8:00-16:00，节假日和寒暑假休息）

## 11.4 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。咨询电话：0411-39952528。投诉电话：0411-39952525

## 12. 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，可转入本院与原专业性质相近专业的下一个年级学习。

### 12.1 需提供要件

- ① 身份证复印件
- ② 《复学申请表》

### 12.2 办理路径

现场办：所在系意见--学生处意见--教务处审核--财务处核算--院领导审批

操作流程



12.学生复学办理

12.3 办理时限：学生休学期满前一周内（周一至周五 8:00-16:00，节假日和寒暑假休息）

## 12.4 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。咨询电话：0411-39952528。投诉电话：0411-39952525

## 六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

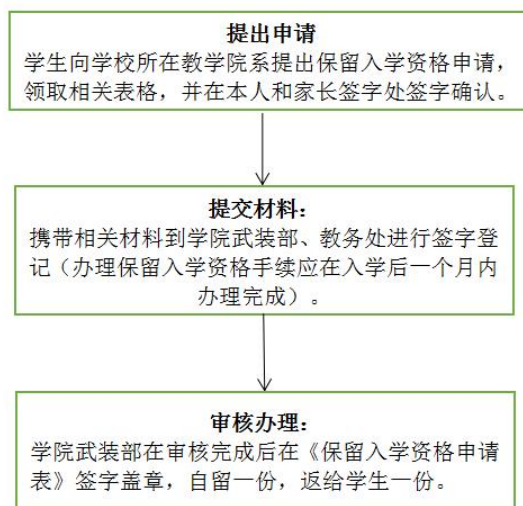
### 13. 新生应征入伍保留入学资格办理

#### 13.1 需提供要件

- ①身份证复印件两份
- ②《录取通知书》复印件一份
- ③《入伍通知书》复印件两份
- ④《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》两份，认真如实填写《申请表》并加盖县级人民武装部征兵办公室章。

#### 13.2 办理路径

现场办：



**操作流程**



**13.新生应征入伍保留入学资格  
办理**

13.3 办理时限：学生应在入学一个月内向学校提出保留入学资格申请，并办理保留入学资格手续。

学院武装部自收到新生的应征入伍保留入学资格申请材料之日起，将在 20 个工作日内审核办理，办理结束后将新生其中一份《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》返给学生。

**13.4 温馨提示**

① 《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》一式两份，认真如实填写《申请表》并加盖县级人民武装部征兵办公室章。

② 在新生入学期间，各地方武装部尚未发放《入伍通知书》的情况下，应确认学生体检政审都合格的情况出具相关证明，待入伍通知书发放后及时交到学院武装部。

为避免学生往返奔波，可以提前拨打电话  
0411-39952586 咨询。投诉电话：0411-39952525

## 14. 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。

### 14.1 需提供要件

① 《大连装备制造职业技术学院学生复学申请审批表》  
(资料来源：申请人)

② 退伍复印件 (资料来源：申请人)

### 14.2 办理路径

现场办：所在教学系意见--学生工作处意见--教务处审  
核--财务处核算--院领导审批

操作流程



14.应征入伍退役复学办理服务

### 14.3 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。

### 14.4 温馨提示

为避免学生往返奔波，可以提前拨打电话  
0411-39952528 咨询。投诉电话：0411-39952525

## 七、档案查询利用服务

### 15. 为毕业生提供录取名册证明

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，由毕业生根据需向学院提交申请办理。学生持个人有效证明及申请--学院教务处审批--档案查询

#### 15.1 需提供要件

- ①学生身份证复印件
- ②档案查询/借阅申请

#### 15.2 办理路径

现场办：教学楼 A 座 310 办公室教务处

操作流程



15.为毕业生提供录取名册证明

15.3 办理时限:立办立查（周一至周五 8:00-16:00，节假日和寒暑假休息）

#### 15.4 温馨提示

为避免学生往返奔波，可以提前拨打电话 0411-39952579 咨询。投诉电话：0411-39952525

## 八、助学贷款办理

### 16. 办理中国开发银行生源地国家助学贷款

新学期开学报到当天，学生可现场办理助学贷款回执录



入。

### 16.1 需提供材料

- ①身份证（资料来源：申请人）
- ②国家开发银行生源地助学贷款受理证明（资料来源：申请人）

### 16.2 办理路径

现场办：教学楼 B 座 113 办公室学生资助管理中心

操作流程



16.办理中国开发银行生源地国家助学贷款

16.3 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）

### 16.4 温馨提示

为避免学生往返奔波，可以提前拨打电话 0411-39952532 咨询。投诉电话：0411-39952525

## 17. 办理其他银行国家助学贷款

新学期开学报到当天，学生可现场办理助学贷款回执。

### 17.1 需提供材料

- ①身份证（资料来源：申请人）
- ②国家助学贷款回执单（资料来源：申请人）

### 17.2 办理路径

现场办：教学楼 B 座 113 办公室学生资助管理中心

操作流程



17.办理其他银行国家助学贷款

17.3 办理时限：集中办理时间 30 个工作日

17.4 温馨提示

为避免学生往返奔波，可以提前拨打电话  
0411-39952532 咨询。投诉电话：0411-39952525

## 九、学生证补办

### 18. 学生证补办

学生证是刚入校时由学院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。

18.1 需提供要件

- ①一张一寸免冠照片
- ②财务发票

18.2 办理路径

现场办：财务处缴费—教务处办理学生证—学生工作处  
贴磁条

操作流程



18.学生证补办

18.3 办理时限：工作日（周一至周五 8:00-16:00，节假日和寒暑假休息）

#### 18.4 温馨提示

避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可以提前拨打咨询电话 0411-39952579。投诉电话：0411-39952525

### 十、学生转专业办理

#### 19. 学生转专业办理

学生在校内转专业，本人提出申请，并填写转专业申请表，经转出和转入系主任同意，学生工作处签署意见，教务处处长审核，主管院长审批后，院长办公会审议通过，方可办理转专业手续。校内转专业时间仅限于大学一年级的第二学期开学第一周内受理，逾期不予受理。学生一般应当在本院被录取的专业完成学业。学习成绩优异的在校一年级学生可申请转专业。

##### 19.1 需提供要件

- ①本人身份证复印件
- ②《转专业申请表》
- ③转专业申请

##### 19.2 办理路径

现场办：转出教学系意见--转入教学系意见--学生工作处意见--教务处审核--院领导审批--财务处核算。

操作指南



19.学生转专业办理

19.3 办理时限：30 个工作日（周一至周五 8:00-16:00，节假日和寒暑假休息）

#### 19.4 温馨提示

①校内转专业时间仅限于大学一年级的第二学期开学第一周内受理，逾期不予受理。

②《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。

③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。

咨询电话：0411-39952528。投诉电话：0411-39952525

## 十一、学生社团设立申请

### 20. 学生社团设立申请

#### 20.1 需提供要件

《大连装备制造职业技术学院学生社团成立申请表》

#### 20.2 办理路径

现场办：教学楼 B 座 113 办公室团委

操作流程



20.学生社团设立申请

20.3 办理时限：即时办理

20.4 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 0411-39952531。投诉电话：0411-39952525

## 十二、校外人员及车辆入校申请

### 21. 校外人员入校申请

21.1 需提供要件

身份证

21.2 办理路径

现场办：大连装备制造职业技术学院北门岗保卫处

操作流程



21.校外人员入校申请

21.3 办理时限：工作日 5 分钟左右

21.4 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 0411-39952537。投诉电话：0411-39952525

## 22. 校外车辆入校申请

### 22.1 需提供要件

身份证复印件、驾驶证

### 22.2 办理路径

现场办：大连装备制造职业技术学院北门岗保卫处

操作流程



22.校外车辆入校申请

### 22.3 办理时限：窗口办理（工作日 5 分钟）

### 22.4 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 0411-39952537。投诉电话：0411-39952525

## 十一、校内公共场馆使用申请

### 23. 校内公共场馆使用申请

#### 23.1 需提供要件

大连装备制造职业技术学院公共场所使用审批表

#### 23.2 办理路径

现场办：教学楼 B 座 110 办公室学生工作处



23.校内公共场馆使用申请

23.3 办理时限：申请部门原则上应提前一周提出申请

23.4 温馨提示

咨询电话：0411-39952535。投诉电话：0411-39952525

## 十二、家庭经济困难学生认定

### 24. 家庭经济困难学生认定

24.1 需提供要件

①家庭经济困难认定申请表。

②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、福利证、残疾证等真实、有效证件或复印件。

24.2 办理路径

现场办：教学楼 B 座 113 办公室学生资助管理中心

操作流程



24.家庭经济困难学生认定

24.3 办理时限：每学年一次，新学年开学初两个月内。

24.4 温馨提示

咨询电话：0411-39952532。投诉电话：0411-39952525

## 十三、毕业生档案邮寄查询

## 25. 毕业生档案邮寄查询

### 25.1 需提供要件

①身份证复印件。

②提供学生本人在校教学系、专业、班级、学号、姓名、联系电话等信息。

### 25.2 办理路径

①现场办：教学楼 A 座 310 办公室教务处，教务处工作人员查找学生档案邮寄相关信息。

②电话办：联系电话 0411-39952579。查询学生电话联系教务处，需要电话告知：教学系、专业、班级、学号、姓名、联系电话等信息。教务处工作人员电话告知学生查询结果。

操作流程



25.毕业生档案邮寄查询

25.3 办理时限：工作日（当日或次日完成）

### 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电话 0411-39952579 确认。投诉电话：0411-39952525





违规禁办事项清单

# 违规禁办事项清单

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、违规申请课程缓考	1. 超过最高学习年限禁止办理缓考申请
	2. 结业学生禁止办理缓考申请
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
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、违规申请学生转	1. 有补考的

专业	2.第 2 学期期末办理缓考的
	3.休学的
十、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
十一、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
十二、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
十三、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
十四、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。
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	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	毕业生求职创业补贴申请	身份证	申请人提供
7	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			