

目 录

高校权力事项清单	(1)
办事不找关系路径	(9)
合规办事业务指南	(11)
违规禁办事项清单	(44)
容缺办理事项清单	(47)



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	11	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	在读证明（预毕业证明）	13	<p>业务指南</p>  <p>4.在读证明（预毕业证明）</p>
	5	毕业生（全日制专科）毕业证书补办	14	<p>业务指南</p>  <p>5.毕业证书补办</p>
	6	专科毕业生（含原锦州第一师范学校）证明	15	<p>业务指南</p>  <p>6.专科毕业生（含原锦州第一师范学校）证明</p>
	7	学生成绩证明（中文）	16	<p>业务指南</p>  <p>7.成绩证明</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	学生缴费服务	17	业务指南  8.学生缴费服务
	9	学生退费服务	18	业务指南  9.学生退费服务
四、学生课程缓考申请	10	学生课程缓考申请	20	业务指南  10.学生课程缓考申请
五、学生休学和复学办理	11	学生休学办理	21	业务指南  11.学生休学办理
	12	学生复学办理	22	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（保留学籍、退役复学办理）	13	应征入伍保留学籍服务	23	<p>业务指南</p>  <p>13.应征入伍保留学籍服务</p>
	14	应征入伍退役复学办理服务	24	<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	为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册等档案材料	25	<p>业务指南</p>  <p>15.为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册等档案材料</p>
	16	毕业生缓寄档案转递	26	<p>业务指南</p>  <p>16.毕业生缓寄档案转递</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
八、助学贷款办理	17	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	28	<p>业务指南</p>  <p>17.办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学...</p>
	18	办理其他银行国家助学贷款	29	<p>业务指南</p>  <p>18.办理其他银行国家助学贷款</p>
九、学生证补办	19	学生证补办	30	<p>业务指南</p>  <p>19.学生证补办</p>
十、毕业生求职创业补贴申请	20	毕业生求职创业补贴申请	31	<p>业务指南</p>  <p>20.毕业生求职创业补贴申请</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十一、转专业办理	21	专科生转专业办理	33	<p>业务指南</p>  <p>21. 专科生转专业办理</p>
十二、学生社团设立申请	22	学生社团设立申请	34	<p>业务指南</p>  <p>22. 学生社团设立申请</p>
十三、校外车辆通行证办理制	23	校外车辆通行证办理	35	<p>业务指南</p>  <p>23. 校外车辆通行证办理</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十四、校外人员及车辆入校申请	24	校外人员入校申请	36	<p>业务指南</p>  <p>24.校外人员入校申请</p>
	25	校外车辆入校申请	37	<p>业务指南</p>  <p>25.校外车辆入校申请</p>
十五、大型群体活动审批	26	大型群体活动审批	38	<p>业务指南</p>  <p>26.大型群体活动审批</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十六、校园一卡通办理服务	27	校园一卡通办理服务	38	<p>业务指南</p>  <p>27.校园一卡通办理服务</p>
十七、家庭经济困难学生认定	28	家庭经济困难学生认定	39	<p>业务指南</p>  <p>28.家庭经济困难学生认定</p>
十八、学籍信息变更	29	学籍信息变更	42	<p>业务指南</p>  <p>29.学籍信息变更</p>
十九、毕业生档案邮寄查询	30	毕业生档案邮寄查询	43	<p>业务指南</p>  <p>30.毕业生档案邮寄查询</p>

办事不找关系路径





办理地址地图导航

办理地址

序号	机构名称	地 址	联系电话
1	锦州师范高等专科学校	锦州市凌河区松坡里 189 号	0416-4585400



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：北教学楼 209 办公室

需要携带孤儿证复印件及家庭情况说明

操作流程



1.免学费申请服务

1.3 办理时限：15 个工作日

1.4 温馨提示：咨询电话和投诉电话：0416-3672632。

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）

学生需在学校认定的贫困学生库中

2.2 办理路径

现场办：北教学楼 209 办公室

操作流程



2. 助学金申请服务

2.3 办理时限：15 个工作日

2.4 温馨提示：符合条件的同学先到学院申请。咨询电话和投诉电话：0416-3672632。

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

家庭经济困难学生证明及造成经济困难的原因说明（资料来源：申请人）

3.2 办理路径

现场办：北教学楼 209 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: 15 个工作日(每年 4 月 10 至 4 月 30 日)

3.4 温馨提示: 符合条件的同学先到学院申请, 学院统一报到学生处。咨询电话和投诉电话: 0416-3672632。

二、证明书办理

4. 在读证明(预毕业证明)

为全日制在校学生开具在读证明(预毕业证明)。

4.1 需提供要件

《开具学生证明统计表》(一式二份)(资料来源: 二级学院)

4.2 办理路径

现场办: 北教学楼 209 学生处

操作流程



4.在读证明(预毕业证明)

4.3 办理时限: 立办立取(周二、四 8:00-11:30、13:30-16:30, 节假日和寒暑假休息)

4.4 温馨提示:

①学生证明采用学院集中统一的办理方式，申请证明的同学在所属二级学院辅导员（负责此项工作的学生干部）处登记，由学院统一提供《开具学生证明统计表》（一式二份），集中办理。

②为避免往返奔波，可提前拨打咨询电话和投诉电话 0416-3672632。

5. 毕业生（全日制专科）毕业证明书补办

为丢失毕业证书的毕业生补办毕业证明书。

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《锦州师范高等专科学校普通专科毕业生补发学历证明审批表》（资料来源：申请人）

5.2 办理路径

现场办：北教学楼 209 学生处

操作流程



5.毕业证明书补办

5.3 办理时限：20 个工作日（8:00-11:30、13:30-16:30，节假日和寒暑假休息）

5.4 温馨提示：

①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北教学楼209学生处填写《锦州师范高等专科学校普通专科毕业生补发学历证明审批表》进行办理。

②为避免往返奔波，可提前拨打咨询电话和投诉电话0416-3672632。

6. 专科毕业生（含原锦州第一师范学校）证明

为全日制专科学生（含原锦州第一师范学校）开具相关就读经历证明。

6.1 需提供要件

- ①身份证原件、学历证书原件（资料来源：申请人）
- ②《锦州师范高等专科学校（锦州第一师范学校）毕业生就读证明申请表》（资料来源：申请人）

6.2 办理路径

现场办：北教学楼209学生处

操作流程



6. 专科毕业生（含原锦州第一师范学校）证明

6.3 办理时限：立办立取（8:00-11:30、13:30-16:30，节假日和寒暑假休息）

6.4 温馨提示：

①需本人持身份证原件、学历证书原件在办理时间内至北教学楼 209 学生处填写《锦州师范高等专科学校普通专科毕业生补发学历证明审批表》进行办理，如遇学历证件丢失等不能清晰证明毕业证学习经历等情况，学校需进行对原始档案核查，办理时限相应延长。

②为避免往返奔波，可提前拨打咨询电话和投诉电话 0416-3672632。

7. 学生成绩证明（中文）

为学生开具中文成绩证明。

7.1 需提供要件

- ①身份证、学生证（资料来源：申请人）
- ②代办人身份证、学生证（资料来源：申请人）
- ③《成绩证明申请单》（获取路径：教务处）

7.2 办理路径

现场办：锦州师范高等专科学校北教学楼 208 室

操作流程



7.成绩证明

办理流程：

①申请人带本人证件（代办人带申请人和代办人证件）到教务处（北教学楼 208 室）领取《成绩证明申请单》并填

写信息。

②信息填写完毕后，教务处审批签字。

③通过审批后，到教务处进行信息登记备案、打印成绩单并加盖教务处公章。

7.3 办理时限：

1-2 个工作日（周一至周五 8:30-16:00，节假日和寒暑假休息）。

7.4 温馨提示：

为避免往返奔波，可提前拨打咨询电话和投诉电话 0416-4784041。

三、学生缴费、退费服务

8. 学生缴费服务

根据学校有关规定，在校大学生需通过网上缴费平台进行学费等缴费。

8.1 需提供要件

①新生录取通知书（资料来源：申请人）

②身份证（资料来源：申请人）

8.2 办理路径

①现场办：因特殊情况无法进行网上平台缴费的：到现场开具缴款通知书进行缴费，新生要持录取通知书及身份证等有效证件进行办理。（现场地点：学校综合楼三楼计划财务处 301 室）。

②掌上办：微信扫码关注“锦州师范高等专科学校”微信公众号，进入公众号“微服务”中的“学生缴费”功能，输入学生姓名和身份证号（在系统学号处输入身份证号），输入后系统显示学生应缴费项目、金额，学生按本专业缴费标准认真核对费用明细，确认无误后进行微信支付缴费（专业收费标准见计财处网站或学校公示栏）。

操作流程



8.学生缴费服务

8.3 办理时限

- ①新生按录取通知书上规定缴费时限完成缴费。
- ②老生按学校统一规定时间完成缴费（一般为学生返校后两周以内）。

8.4 温馨提示

学生应优先通过网上平台缴费，如有困难确需到现场办理的，为避免往返奔波，可提前拨打咨询电话和投诉电话0416-4784022。

9. 学生退费服务

学生因退学、走读等原因确需退费的可以申请退费。

9.1 需提供要件

- ①学生退费原因申请材料（资料来源：学生本人）。

②《学籍异动申请审批表》1份，学费收据纸质版1份，申请表需本人签字、学生所在学院主管领导签字盖章、教务处领导签字盖章、学生处领导签字盖章、学校主管领导签字盖章。未取得学籍新生持签字盖章的《新生退学申请审批表》1份进行办理退费（资料来源：学生本人）。

③学生应提供本人锦州银行卡卡号及联系电话以便退费使用。

9.2 办理路径

现场办：将所有退费材料纸质版送达现场（现场地点：学校综合楼三楼计划财务处301室）。

操作流程



9.学生退费服务

9.3 办理时限

学生将退费申请表送到计划财务处之日起，10个工作日内完成。

9.4 温馨提示

①如未满18周岁或因各种原因不能使用锦州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为避免学生往返奔波，到现场办理，可提前拨打咨询

电话和投诉电话 0416-4784022。

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《学生缓考申请单》（资料来源：申请人）（获取路径：教务处）

②病休医学诊断（资料来源：申请人）

10.2 办理路径

现场办：锦州师范高等专科学校北教学楼 208 室。

①学生本人或代办人到教务处领取《学生缓考申请单》，按要求填写学院、专业、班级、姓名、申请理由、缓考科目等信息。

②《学生缓考申请单》需任课教师或班主任签字，学院院长签字、盖章，最后交教务处审批，审批通过后，缓考生效。

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

①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正规医院开具并经学校医务室审核。

②为避免学生往返奔波，到现场办理，可提前拨打咨询电话和投诉电话 0416-4784041。

五、学生休学和复学办理

11. 学生休学办理

学生申请休学或者学校认为应当休学者，由学校批准，可以休学。

11.1 需提供要件

《学籍异动申请审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：各学院辅导员处）

11.2 办理路径

现场办：北教学楼 209 学生处

操作流程



11.学生休学办理

11.3 办理时限

学生离校 10 个工作日。

11.4 温馨提示

①《学籍异动申请审批表》由学生本人或者学院指定代办人协助办理，所在学院、教务处、计划财务处依次审批后，交至北教学楼 209 学生处。

②休学以一学年为限，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。

③为避免学生往返奔波，到现场办理，可提前拨打咨询电话和投诉电话 0416-4784022。

12. 学生复学办理

学生休学期满应向学校提出复学申请。因病休学的学生，复学时需出具学校所在地三级甲等医院出具的病愈证明。

12.1 需提供要件

《学籍异动申请审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：各学院辅导员处）

12.2 办理路径

现场办：北教学楼 209 学生处

操作流程



12. 学生复学办理

12.3 办理时限

学生休学期满前二周内。

12.4 温馨提示

①《学籍异动申请审批表》由学生本人或者学院指定代办人协助办理，所在学院、教务处、计划财务处依次审批后，交至北教学楼 209 学生处。

②因伤、病休学的学生，申请复学时，必须经学校所在地三级甲等医院诊断，证明恢复健康，方可复学。

③为避免学生往返奔波，到现场办理，可提前拨打咨询电话和投诉电话 0416-4784022。

六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

13. 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。

13.1 需提供要件

①《入伍通知书》复印件（资料来源：申请人）

②《学籍异动申请审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：各学院辅导员处）

③保留入学资格，还需提供《录取通知书》复印件、地方武装部盖章的《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》。

13.2 办理路径

现场办：北教学楼 209 学生处

操作流程



13.应征入伍保留学籍服务

13.3 办理时限

入伍新兵起运日起 60 个工作日完成。

13.4 温馨提示

①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学院提交申请办理。《学籍异动申请审批表》由所在学院、教务处、计划财务处依次审批后，交至北教学楼 209 学生处。

②为避免往返奔波，可提前拨打咨询电话和投诉电话 0416-3672632。

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《学籍异动申请审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：各学院辅导员处）

②退伍证明（证件）复印件（资料来源：申请人）

14.2 办理路径

现场办：北教学楼 209 学生处

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

①此规定适用于被我校高职统招正式录取，参军入伍退役复学后申请复学。

②《学籍异动申请审批表》由所在学院、教务处、计划财务处依次审批后，交至北教学楼 209 学生处。

③为避免学生往返奔波，到现场办理，可提前拨打咨询电话和投诉电话 0416-4784022。

七、档案查询利用服务

15. 为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册等档案材料

在毕业生有补充档案材料、毕业生办理留学、落户等需求时，由毕业生根据需要向毕业院校提交申请办理。

15.1 需提供要件

- ①有效身份证件（资料来源：申请人）
- ②毕业证书（资料来源：申请人）
- ③代理人前来办理，须出示委托人有效身份证件复印件（资料来源：代理人、委托人）

15.2 办理路径

现场办：锦州师专综合楼 204 室

操作流程



15.为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册等档案材料

15.3 办理时限

7 个工作日（假期 15-30 个工作日）。

15.4 温馨提示

为避免申请人往返奔波，到现场办理，可提前拨打咨询电话和投诉电话 0416-4585400。

16. 毕业生缓寄档案转递

往届毕业生因各种原因，档案滞留学校的，由毕业生向学校档案室（学生处）提交申请，将暂时保存在档案室的档案邮寄到升学、就业的单位或户籍所在地的指定档案接收单位。

16.1 需提供要件

- ①有效身份证件（资料来源：申请人）

- ②毕业证书（资料来源：申请人）
- ③调档函（资料来源：申请人）
- ④《锦州师范高等专科学校缓寄档案调转申请表》（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、《锦州师范高等专科学校缓寄档案调转申请表》原件及代理人有效身份证件原件、调档函。（资料来源：代理人、委托人）
- 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：调档单位指派人员）

16.2 办理路径

- ①现场办：北教学楼 209 学生处

操作流程



16.毕业生缓寄档案转递

- ②邮箱办：18413007@qq.com

16.3 办理时限：7 个工作日（假期 15-30 个工作日）

16.4 温馨提示：

- ①毕业生缓寄档案转递，建议您优先选择“现场办”方式。
- ②邮箱办相关具体要求同“现场办”，请务必仔细阅读

相关要求，根据要求上传附件（证件材料上传不全不予办理）。

③档案寄出后我们将通过申请人电子信箱回复中国邮政EMS 快递单号，便于申请人查询档案接收情况。

④为避免往返奔波，可提前拨打咨询电话和投诉电话 0416-3672632。

八、助学贷款办理

17. 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下办理，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。

17.1 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）

17.2 办理路径

现场办：北教学楼 209 办公室

操作流程



17.办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学...

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）

17.3 温馨提示：为提高工作效率，学生请在集中办理时间办理。如错过集中办理时间，可拨打咨询电话和投诉电话 0416-3672632。

18. 办理其他银行国家助学贷款

学校每学年初开展国家助学贷款回执录入工作，开展线下办理，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。

18.1 需提供材料

- 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）

18.2 办理路径

现场办：北教学楼 209 办公室

操作流程



18.办理其他银行国家助学贷款

18.3 办理时限：集中办理时间 30 个工作日

18.4 温馨提示：为提高工作效率，学生请在集中办理时间办理。如错过集中办理时间，学生可拨打咨询电话和投诉电话 0416-3672632。

九、学生证补办

19. 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。学生凭借学生证外出、旅游，可享受火车、高铁优惠政策。

19.1 需提供要件

一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

19.2 办理路径

现场办：北教学楼 209 学生处

操作流程



19.学生证补办

19.3 办理时限：15 个工作日。

19.4 温馨提示：补办学生证学生向所在学院申请办理，由学院集中报送学生处办理。学院办理需提供统计名单。学生可拨打咨询电话和投诉电话 0416-3672632。

十、毕业生求职创业补贴申请

20. 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，锦州市人力资源和社会保障局、锦州市财政局对锦州市各高校和中等职业学校（含技工院校）毕业学年度（毕业前一年的7月1日起的12个月）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、孤儿（含事实无人抚养儿童）以及获得国家助学贷款，有就业创业意愿并积极就业创业且首次申领求职创业补贴的毕业生设立。

20.1 需提供要件

①《2023年度高校毕业生求职创业补贴申请表》（资料来源：申报人）

②《个人承诺书》和学籍证明材料（一式一份）。（资料来源：申报人和学校）

③本人身份证复印件和户口本复印件（一式一份）（资料来源：申报人）

④毕业生本人在锦州银行开户的有效的储蓄存折或卡（包含锦州银行开户的社会保障卡）复印件（一式一份）。

（注：毕业生所提供的银行卡必须处于“已激活”状态，即六个月内有过使用记录。）

⑤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，需提供低保证或低保边缘证原件和全部页面的复印件（一式一份）。

②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（一式一份）。

③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（一式一份）。

④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（一式一份）。

⑤残疾毕业生，需提供残疾人证原件和复印件（一式一份）。

⑥烈士子女毕业生，需提供烈士证明材料原件和复印件（一式一份）。

⑦孤儿（含事实无人抚养儿童）毕业生，需提供孤儿证明材料原件和复印件（一式一份）。

⑧获得国家助学贷款的毕业生，需提供国家助学贷款合同原件和复印件（一式一份）

20.2 办理路径

现场办：锦州师范高等专科学校招生就业指导处 118 室

操作流程



20.毕业生求职创业补贴申请

20.3 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)。

20.4 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。咨询电话和投诉电话 0416-3672636。

十一、转专业办理

21. 专科生转专业办理

学生一般应当在本校被录取的专业完成学业。确有实际需求和困难的学生可根据《锦州师范高等专科学校学生转专业管理办法》申请转专业。

21.1 需提供要件

①《锦州师范高等专科学校专业申请表》（资料来源：申请人）

②转专业申请（资料来源：申请人）

③转出学院同意转专业的会议纪要（资料来源：申请人）

④已修课程成绩单（资料来源：申请人）

⑤在校期间各学期的德育综合素质评定成绩单（资料来源：申请人）

⑥转出学院辅导员出具的《学生在校期间全面表现评价》（资料来源：申请人）

⑦转入学院同意接收的会议纪要（资料来源：申请人）

21.2 办理路径

现场办：北教学楼 209 学生处



21.3 办理时限：40 个工作日（不含暑假时间）

21.4 温馨提示

①《锦州师范高等专科学校专业申请表》由转出学院、教务处、转入学院依次审批后，交至北教学楼 209 学生处。

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，不得转回原专业。

③为避免学生往返奔波，到现场办理，可提前拨打咨询电话和投诉电话 0416-4784022。

十二、学生社团设立申请

22. 学生社团设立申请

22.1 需提供要件

①学生社团成立申请表（资料来源：申请人）

- ②社团章程（资料来源：申请人）
- ③社团主要负责人情况（资料来源：申请人）
- ④社团指导教师信息（资料来源：申请人）
- ⑤社团会员登记表（资料来源：团委）
- ⑥填写《社团登记表》（资料来源：团委）

22.2 办理路径

现场办：综合楼 212 校团委办公室。



- ①学生社团的成立须由社团指导单位进行初审
- ②由社团指导单位统一报校团委审批

22.3 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和投诉电话 0416-3672616。

十三、校外车辆通行证办理

23. 校外车辆通行证办理

23.1 需提供要件

- ①提交身份证复印件、驾驶证、行驶证、车辆年审合格证。（资料来源：申请人）
- ②填写接待单位（部门）的名称和入校事由，并签字证

明。（资料来源：申请人）

23.2 办理路径

现场办：锦州师范高等专科学校保卫处值班室（校东门警务室）。

操作流程



23.校外车辆通行证办理

23.3 办理时限：半个工作日（上午办理，下午领取）

23.4 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和投诉电话 0416-4784110。

十四、校外人员及车辆入校申请

24. 校外人员入校申请

24.1 需提供要件

身份证（资料来源：申请人）

24.2 办理路径

现场办：锦州师范高等专科学校保卫处值班室（校东门警务室）。

操作流程



24.校外人员入校申请

电话办：用人单位拨打 0416-4784110

24.3 办理时限：现场办理（工作日 5 分钟），电话办理（不限）。

24.4 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和投诉电话 0416-4784110。

25. 校外车辆入校申请

25.1 需提供要件

①身份证复印件、驾驶证、行驶证、车辆年审合格证
（资料来源：申请人）

②服务单位填写办理申请（资料来源：申请人）

25.2 办理路径

现场办：锦州师范高等专科学校保卫处值班室（校东门警务室）。

操作流程



25.校外车辆入校申请

电话办：申请单位拨打 0416-4784110

25.3 办理时限：现场办理（工作日 5 分钟），电话办理（不限）。

25.4 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和投诉电话 0416-4784110。

十五、大型群体活动审批

26. 大型群体活动审批

26.1 需提供要件

①大型活动项目审批表（资料来源：申请人，获取路径：保卫处）

②活动安全预案（资料来源：申请人）

26.2 办理路径

现场办：锦州师范高等专科学校保卫处值班室（校东门警务室）。

操作流程



26.大型群体活动审批

26.3 办理时限：即时办理

26.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询电话和投诉电话 0416-4784110。

十六、校园一卡通办理服务

27. 校园一卡通办理服务

27.1 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批条(资料来源:申请人)

27.2 办理路径

现场办:锦州师范高等专科学校卡务中心



27.3 办理时限:即时办理

27.4 温馨提示:为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波,可提前拨打咨询电话:15941616720,投诉电话:18041610191。

十七、家庭经济困难学生认定

28. 家庭经济困难学生认定

28.1 需提供要件

①提前告知,招生就业指导处在向新生寄送高校本专科学生资助政策简介和《家庭经济困难学生认定申请表》(资料来源:招生就业指导处)

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《高校学生及家庭情况调查表》

和《锦州师范高等专科学校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）非特殊群体学生如有地方相关部门证明材料可作为参考依据。

③学院审核，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，报学生处。（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：学院认定工作组、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：学院认定工作组、学生处）

28.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

操作流程



28.家庭经济困难学生认定

28.3 办理时限：每学年一次，新学年开学初9月份组织一次，完成家庭经济困难学生认定工作。

28.4 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。为避免学生往返奔波，到现场办理，可提前拨打咨询电话和投诉电话0416-4784022。

十八、学籍信息变更

29. 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。

29.1 需提供要件

① 《锦州师范高等专科学校学生学籍信息变更审批表》
(资料来源：申请人)

② 身份证原件 (资料来源：申请人)

③ 学生证原件 (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》 (资料来源：申请人)

29.2 办理路径

现场办：北教学楼 209 学生处

操作流程



29.学籍信息变更

29.3 办理时限：校内审批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）

29.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前到北教学楼学生处 209 室咨询或拨打咨询电话和投诉电话 0416-3672632。

十九、毕业生档案邮寄查询

30. 毕业生档案邮寄查询

30.1 需提供要件

- ①身份证复印件（资料来源：申请人）
- ②提供学生在校学院、专业、班级、学号、姓名、身份证号码、联系电话等信息。（资料来源：申请人）

30.2 办理路径

- ①现场办：北教学楼 209 学生处

操作流程



30.毕业生档案邮寄查询

- ②电话办：0416-3672632

30.3 办理时限：工作日（当日或次日完成）

30.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前拨打咨询电话和投诉电话 0416-3672632。



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	不符合条件学生、非家庭经济困难学生
二、违规申请证明书办理	已办理过毕业证明书或材料不全者
三、违规申请课程缓考	1. 超过最高学习年限（五年以上）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
	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

禁办事项	禁办情形
九、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、违规申请学生转专业	1.学生所修课程期末成绩总分排名不在本专业前5%以内的
	2.有补考的
	3.入学后的第一学期学籍状态未保留入学资格或休学的
	4.单列录取标准或以特殊招生形式录取的,国家有关规定或者录取前与学校有明确约定的
	5.已签订协议确定为定向委托培养或校企合作培养的
	6.再次申请转专业的
十一、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
十二、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
十三、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
十四、违规申请学校大型群体活动	1.无活动举办单位
	2.活动安全方案未通过审核

禁办事项	禁办情形
十五、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. 没有人事处开具的申请人身份证明
	4. 不符合申请办理流程
十六、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。
十七、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	1.国家助学贷款受理证明照片	申请人提供
		2.身份证	申请人提供
4	学生证补办	1.申请人一寸免冠照片	申请人提供
		2.学生证补办申请表	申请人提供
5	学生证更改乘车区间	1.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
		2.一寸照片	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	校园一卡通办理开户、销户、挂失、解挂等业务	1.身份证	申请人提供
		2.学生证	申请人提供
		3.人事处提供的证明	申请人提供
8	家庭经济困难学生认定	1.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.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。