

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

辽宁工程职业学院

目 录

高校权力事项清单	(1)
办事不找关系路径	(8)
合规办事业务指南	(10)
违规禁办事项清单	(40)
容缺办理事项清单	(43)



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	10	<p>业务指南</p>  <p>1. 免学费申请服务</p>
	2	助学金申请服务	10	<p>业务指南</p>  <p>2. 助学金申请服务</p>
	3	学生临时困难补助申 请服务	11	<p>业务指南</p>  <p>3. 学生临时困难补助发放服务</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
二、证明书 办理服务	4	专科生在读证明（专 科生预毕业证明）	12	业务指南  4. 专科生在读证明
	5	专科生毕业证书补 办	13	业务指南  5. 专科生毕业证书补办
	6	专科生成绩证明	14	业务指南  6. 专科生成绩证明
	7	医疗保险未参保证明	14	业务指南  7. 医疗保险未参保证明
三、学生缴 费、退费服 务	8	学生缴费服务	15	业务指南  8. 学生缴费服务

事项类别	序	事项	页	操作流程
三、学生缴费、退费服务	9	学生退费服务	16	<p>业务指南</p>  <p>9. 学生退费服务</p>
四、学生课程缓考申请	10	学生课程缓考申请	17	<p>业务指南</p>  <p>10. 学生课程缓考申请</p>
五、学生休学和复学办理	11	学生休学办理	18	<p>业务指南</p>  <p>11. 学生休学办理</p>
	12	学生复学办理	19	<p>业务指南</p>  <p>12. 学生复学办理</p>
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	20	<p>业务指南</p>  <p>13. 应征入伍保留学籍服务</p>

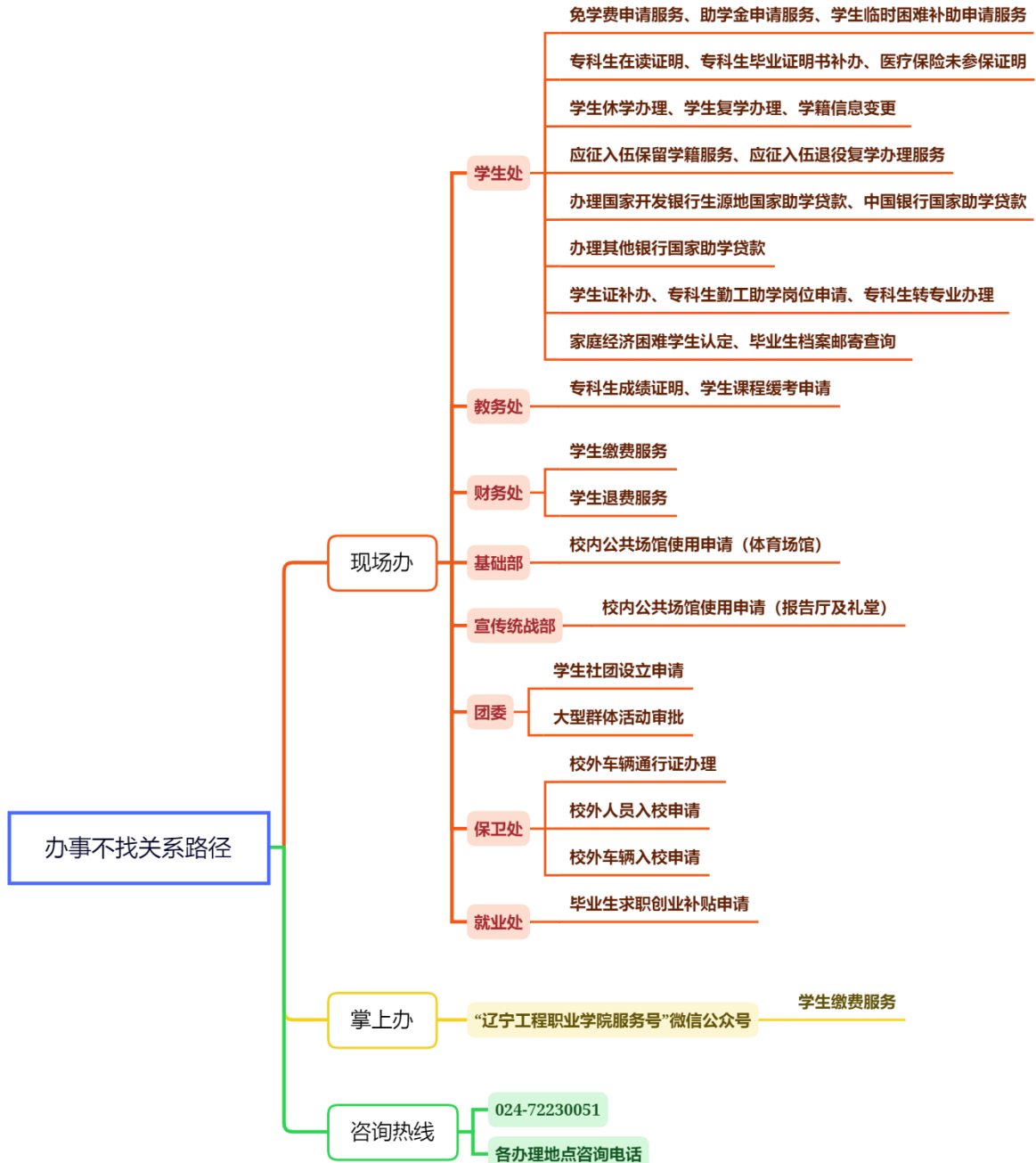
事项类别	序	事项	页	操作流程
六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	14	应征入伍退役复学办理服务	21	<p>业务指南</p>  <p>14. 应征入伍退役复学办理服务</p>
七、助学贷款办理	15	办理国家开发银行生源地国家助学贷款、中国银行国家助学贷款	22	<p>业务指南</p>  <p>15. 办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学贷款</p>
	16	办理其他银行国家助学贷款	23	<p>业务指南</p>  <p>16. 办理其他银行国家助学贷款</p>
八、学生证补办	17	学生证补办	24	<p>业务指南</p>  <p>17. 学生证补办</p>
九、专科生勤工助学岗位申请	18	专科生勤工助学岗位申请	25	<p>业务指南</p>  <p>18. 专科生勤工助学岗位申请</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
十、毕业生求职创业补贴申请	19	毕业生求职创业补贴申请	26	<p>业务指南</p>  <p>19. 毕业生求职创业补贴申请</p>
十一、专科生转专业办理	20	专科生转专业办理	29	<p>业务指南</p>  <p>20. 专科生转专业办理</p>
十二、学生社团设立申请	21	学生社团设立申请	30	<p>业务指南</p>  <p>21. 学生社团设立申请</p>
十三、校外车辆通行证办理	22	校外车辆通行证办理	30	<p>业务指南</p>  <p>22. 校外车辆通行证办理</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
十四、校外人员及车辆入校申请	23	校外人员入校申请	31	<p>业务指南</p>  <p>23. 校外人员入校申请</p>
	24	校外车辆入校申请	32	<p>业务指南</p>  <p>24. 校外车辆入校申请</p>
十五、校内公共场馆使用申请	25	校内公共场馆使用申请	32	<p>业务指南</p>  <p>25. 校内公共场馆使用申请</p>
十六、大型群体活动审批	26	大型群体活动审批	34	<p>业务指南</p>  <p>26. 大型群体活动审批</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
十七、家庭经济困难学生认定	27	家庭经济困难学生认定	35	<p>业务指南</p>  <p>27. 家庭经济困难学生认定</p>
十八、学籍信息变更	28	学籍信息变更	37	<p>业务指南</p>  <p>28. 学籍信息变更</p>
十九、毕业生档案邮寄查询	29	毕业生档案邮寄查询	38	<p>业务指南</p>  <p>29. 毕业生档案邮寄查询</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	辽宁工程职业学院	辽宁省铁岭市凡河新区鸭绿江路 18 号	024-72230051
2	学生处	行政楼 1012 室	024-72230051
3	教务处	行政楼 1011 室	024-72230031
4	基础部	行政楼 909 室	024-72230035
5	宣传统战部	行政楼 1201 室	024-72230004
6	财务处	一号教学楼后楼 207 室	024-72230015
7	团委	一号教学楼后楼 511 室	024-72230025
8	保卫处	学院南门警卫室	024-72230086
9	就业处	学院西门南 30 米 5 号门市	024-72230130

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

孤儿大学生免交在校期间的学费和住宿费。

1.1 需提供要件

孤儿证原件或复印件（资料来源：申请人）

1.2 办理路径

现场办：行政楼 1012 室

操作流程



1. 免学费申请服务

1.3 办理时限：秋季学期开学时主动申请，即申即办。

1.4 温馨提示：咨询投诉电话：024-72230051（学生处）

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

家庭经济困难认定申请表（资料来源：申请人）

六类家庭经济困难学生提供有效证件或复印件（资料来源：申请人）

2.2 办理路径

现场办：开学时把相关材料交给辅导员，学院按照家庭经济困难学生认定办法进行认定。



2. 助学金申请服务

2.3 办理时限：上半年4月15日至4月30日，下半年10月15日至10月30日，具体时间在上级文件要求执行。

2.4 温馨提示：符合建档立卡家庭成员（当地县级扶贫办出具证明）、最低生活保障家庭成员（当地县级民政局出具证明）、特困供养人员、孤儿、烈士子女、残疾学生及残疾人子女等六类家庭经济困难的同学一定要主动申请国家助学金。咨询投诉电话：024-72230051（学生处）

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特困补助。

3.1 需提供要件

家庭经济困难认定申请表（资料来源：申请人）

六类家庭经济困难学生提供有效证件或复印件（资料来

源：申请人)

3.2 办理路径

现场办：把相关材料交给辅导员，学院按照家庭实际情况进行认定。



3.3 办理时限：秋季学期开学一个月内。

3.4 温馨提示：符合条件的同学先向所在系申请，所在系汇总后上报学生处。咨询投诉电话：024-72230051（学生处）

二、证明书办理

4. 专科生在读证明（专科生预毕业证明）

为在校专科生开具在读证明（专科生预毕业证明）

4.1 需提供要件

无

4.2 办理路径

现场办：行政楼 1012 室

操作流程



4. 专科生在读证明

4.3 办理时限：立办立取。

4.4 温馨提示：咨询投诉电话：024-72230051（学生处）

5. 专科生毕业证书补办

为丢失专科毕业证书的毕业生补办毕业证书。

5.1 需提供要件

身份证原件、1张2寸蓝底免冠近期证件照及其电子版
(资料来源：申请人)

5.2 办理路径

现场办：行政楼 1012 室

操作流程



5. 专科生毕业证书补办

5.3 办理时限：10 个工作日（周一至周五 8:30-16:00，节假日和寒暑假休息）

5.4 温馨提示：需本人持身份证原件、1张2寸蓝底免

冠近期证件照及其电子版在办理时间内至行政楼 1012 室进行办理。咨询投诉电话：024-72230051（学生处）

6. 专科生成绩证明

6.1 需提供要件

①查询本人材料时需提供姓名、班级、学号等信息（资料来源：申请人）

②查询人的联系方式（资料来源：申请人）

6.2 办理路径

现场办：证明材料到校领取。取件地点：行政楼 1011 室。

6.3 办理时限：1 个工作日

操作流程



6. 专科生成绩证明

6.4 温馨提示：①原则上由本人办理，本人不能办理的由其委托家长、辅导员等办理。②为减少往返奔波，办理人可提前拨打咨询投诉电话 024-72230031（教务处）

7. 医疗保险未参保证明

不在辽宁工程职业学院参加铁岭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。

7.1 需提供要件

身份证（资料来源：申请人）

7.2 办理路径

现场办：行政楼 1012 室

操作流程



7. 医疗保险未参保证明

7.3 办理时限：1 个工作日

7.4 温馨提示：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基本信息。咨询投诉电话：024-72230051（学生处）

三、学生缴费、退费服务

8. 学生缴费服务

根据校园信息化建设需要，我院面向全体学生开通了在线缴费平台，按照发改部门确定的收费标准收取学宿费等。

8.1 需提供要件

学生本人姓名、所在系、班级、身份证号、手机号信息。（资料来源：招生处、学生处、学生本人）。老生信息如有变更可通过所在系、学生处实时提供。

8.2 办理路径

掌上办：学生可在微信搜索并关注“辽宁工程职业学院服务号”公众号，进入公众号通过下方“缴费指南”可查看系统使用指南，进行缴费。



8.3 办理时限

- ①新生于开学报道前完成在线缴费。
- ②老生于秋季开学前完成在线缴费。

8.4 温馨提示

为避免往返奔波，确需到现场办理，可提前拨打咨询电话 024-72230015（财务处），投诉电话 024-72230016（财务处）

9. 学生退费服务

学生因退学、退寝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《学生退费申请表》1份，申请表需本人签字，涉及退费各部门责任人员（所在系、学生处、教务处、财务处）签字、学院主管领导签字。（资料来源：学生本人）。
- ③学生本人名下的中国工商银行储蓄卡卡号。

9.2 办理路径

现场办：将所有退费材料纸制版送达一号教学楼后楼207室（财务处）。



9.3 办理时限：40 个工作日

9.4 温馨提示

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为避免学生往返奔波，确需到现场办理的可提前拨打咨询电话 024-72230015（财务处），投诉电话：024-72230016（财务处）。

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《辽宁工程职业学院课程缓（免）考申请表》（资料来源：申请人）（获取路径：到教务处领取）。

②病休医学诊断（资料来源：申请人）

10.2 办理路径

现场办：行政楼 1011 室

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周。

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（班主任）或同学代理。因病缓考学生的医学诊断应由二级甲等及以上医院开具。学生因病或其他特殊原因无法亲自办理缓考申请，可委托辅导员或班主任代为办理。咨询投诉电话：024-72230031（教务处）

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

《辽宁工程职业学院学生休学申请审批表》（资料来源：申请人）

11.2 办理路径

现场办：行政楼 1012 室

操作流程



11. 学生休学办理

11.3 办理时限

学生离校一周内。

11.4 温馨提示

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。咨询投诉电话：024-72230051（学生处）

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，可转入本校与

原专业性质相近专业的下一个年级学习。

12.1 需提供要件

《辽宁工程职业学院学生复学申请审批表》（资料来源：申请人）

12.2 办理路径

现场办：行政楼 1012 室

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

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。咨询投诉电话：024-72230051（学生处）

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或考入高等学校还未就读的学生，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。

13.1 需提供要件

① 《入伍通知书》复印件（资料来源：申请人）

② 《入伍保留学籍申请审批表》，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；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）

13.2 办理路径

现场办：一号教学楼 300 室 学生处（武装部）办公室

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

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到所在系申请办理。咨询投诉电话：024-72230040（学生处武装部）

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《辽宁工程职业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：行政楼 1012 室

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、秋季学期开学之日起五个工作日内受理。

14.4 温馨提示

此规定适用于被我校高职正式录取的学生，参军入伍退役后申请复学。咨询投诉电话：024-72230051（学生处）

七、助学贷款办理

15. 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

学校秋季学期开学初开展国家助学贷款回执录入工作，保障办理助学贷款学生能够及时完成贷款程序。

15.1 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）

15.2 办理路径

现场办：行政楼 1012 室

操作流程



15. 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

15.3 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）

15.4 温馨提示：咨询投诉电话：024-72230051（学生处）

16. 办理其他银行国家助学贷款

学校秋季学期开学初开展国家助学贷款回执录入工作，保障办理助学贷款学生能够及时完成贷款程序。

16.1 需提供材料

- ①身份证（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国家助学贷款回执单（资料来源：申请人）

16.2 办理路径

现场办：行政楼 1012 室

操作流程



16. 办理其他银行国家助学贷款

16.3 办理时限：集中办理时间 30 个工作日

16.4 温馨提示：咨询投诉电话：024-72230051（学生处）

八、学生证补办

17. 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。

17.1 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）

17.2 办理路径

现场办：行政楼 1012 室

操作流程



17. 学生证补办

17.3 办理时限：即办即取。

17.4 温馨提示：咨询投诉电话：024-72230051（学生处）

九、专科生勤工助学岗位申请

18. 专科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，并定期发布勤工助学岗位信息，由系里统一将名单报到学生处。

18.1 需提供材料

①勤工助学岗位申请表（资料来源：申请人）

②勤工助学岗位承诺书（资料来源：申请人）

③申请人体检表（资料来源：申请人）

18.2 办理路径

现场办：各系汇总后将名单上报学生处，组织学生体检，身体合格的学生才能申请勤工助学岗位。

操作流程



18. 专科生勤工助学岗位申请

18.3 办理时限：5 个工作日

18.4 温馨提示：提交申请并体检合格后，用工部门将对学生参加面试，请各位同学保证电话畅通。如有其他问题可拨打咨询投诉电话 024-72230040

十、毕业生求职创业补贴申请

19. 毕业生求职创业补贴申请

困难毕业生给予一次性求职创业补贴。

为了贯彻落实《国务院办公厅关于进一步做好高校毕业生等青年就业创业工作的通知》（国办发《2022》13号）精神，对毕业学年有就业创业意愿，并积极求职创业的辽宁省内高校及中等职业学校（含技工院校）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（含事实无人抚养儿童）毕业生、获得国家助学贷款毕业生给予不低于 1200 元的一次性求职创业补贴。所需资金从就业补助资金列支。

19.1 需提供要件

19.1.1 《XX 届高等、中职院校困难毕业生一次性求职创业补贴汇总表》（资料来源：学校各系）

19.1.2 《XX 届困难毕业生一次性求职创业补贴明细表》（资料来源：学校各系）

19.1.3 《XX 届毕业生一次性求职创业补贴申请表》（资料来源：申报人）

19.1.4 一次性求职补贴承诺书（资料来源：申报人本人）

19.1.5 申请人本人学生证原件及复印件（资料来源：申报人）

19.1.6 申请人本人身份证原件及复印件（资料来源：申报人）

19.1.7 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》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。

19.2 办理路径

现场办：各系将所有申请人资料按照要求汇总统一报送到就业处审核。

操作流程



19. 毕业生求职创业补贴申请

19.3 办理时限：截止日期6月30日(以每年上级文件要求报送的具体截止时间为准)。

19.4 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。咨询投诉电话：024-72230130（就业处）

十一、专科生转专业办理

20. 专科生转专业办理

学生一般应当在被录取专业完成学业。学生要求转专业必须在学院教学资源允许的情况下提出，由学院统一规划。

20.1 需提供要件

《辽宁工程职业学院转专业申请表》（资料来源：申请人）

20.2 办理路径

现场办：学生如实填写《辽宁工程职业学院转专业申请表》及相关证明材料，经各系党政联席会议初审、教务处和学生处复审后，由学生处提交院长办公会审定。

操作流程



20. 专科生转专业办理

20.3 办理时限：30 个工作日

20.4 温馨提示

①《辽宁工程职业学院转专业申请表》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。咨询投诉电话 024-72230051

十二、学生社团设立申请

21. 学生社团设立申请

21.1 需提供要件

- ①学生社团成立申请表
- ②新建学生社团登记表
- ③填写《辽宁工程职业学院社团管理建设情况备案表》

21.2 办理路径

现场办：一号教学楼后楼 511 室或学生社团例会集中办理。

操作流程



21. 学生社团设立申请

21.3 办理时限：即时办理。

21.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉电话 024-72230025（团委）

十三、校外车辆通行证办理

22. 校外车辆通行证办理

22.1 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。

②填写接待单位（部门）的名称和入校事由，并签字证明。

22.2 办理路径

现场办：辽宁工程职业学院保卫处（学院南门警卫室）。

操作流程



22. 校外车辆通行证办理

22.3 办理时限：工作日（当日5分钟内完成）

22.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉电话 024-72230086（保卫处）

十四、校外人员及车辆入校申请

23. 校外人员入校申请

23.1 需提供要件

身份证

23.2 办理路径

现场办：辽宁工程职业学院保卫处（学院南门警卫室）

操作流程



23. 校外人员入校申请

23.3 办理时限：工作日（当日5分钟内完成）

23.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉电话 024-72230086（保卫处）

24. 校外车辆入校申请

24.1 需提供要件

①身份证复印件

②服务单位填写



证、车辆年审合格证

24.2 办理路径

①现场办：辽宁工程职业学院保卫处（学院南门警卫室）

24.3 办理时限：工作日（当日5分钟内完成）

24.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉电话 024-72230086（保卫处）

十五、校内公共场馆使用申请

25. 校内公共场馆使用申请

25.1 需提供要件

①提出申请：举办单位填写《大学生活动中心使用申请表》，至少提前一周向公共场馆所属部门提出申请，加盖部门公章，明确活动负责教师。

②核实审批：公共场馆所属部门需遵循活动级别等实际情况，进行使用时间和场次安排，由该部门负责人进行核实审批。

③提供服务及监督：公共场馆所属部门安排工作人员提供灯光、麦克、音响、大屏幕等设备服务，并安排工作人员在活动期间对场馆使用状态进行实时监督管理，落实安全措施，禁止违反法律法规等任何情况的发生，确保单次活动时间不超过 2 小时。

25.2 办理路径

现场办：体育场馆——行政楼 909 室（基础部）；报告厅及礼堂——行政楼 1201 室（宣传统战部）

操作流程



25. 校内公共场馆使用申请

25.3 办理时限：工作日 5 分钟

25.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，体育场馆使用可提前拨打咨询投诉电话 024-72230035（基础部），报告厅及礼堂使用可提前拨打咨询投诉电话 024-72230004（宣传统战部）。

十六、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社团文化节精品项目审批表
- ②活动策划书

- ③ 社团承办活动经费申请表
- ④ 活动报道
- ⑤ 经费使用相关发票
- ⑥ 社团文化节精品项目结项报告书

26.2 办理路径

现场办：一号教学楼后楼 511 室或学生社团例会集中办理。



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，可提前拨打咨询投诉电话 024-72230025（团委）

十七、家庭经济困难学生认定

27. 家庭经济困难学生认定

27.1 需提供要件

① 提前告知。招生处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》。

② 个人申请。学生本人或监护人在学校发布公告起的规定时限内自愿提出申请，如实填报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》，最后由申请人书面

承诺。特殊群体学生应提交由县级以上相关部门核发的建档立卡证（扶贫手册）、低保证、孤儿证、残疾证等真实、有效证件或复印件。学生因个人原因未在规定时间内向学校提出申请的，视为自愿放弃享受相关学生资助政策。（资料来源：申请人）

③综合认定。认定评议小组依据学生或监护人提交的《家庭经济困难学生认定申请表》或其他有效证件，多渠道了解学生的家庭经济情况和在校的实际生活情况，讨论提出本班家庭经济困难学生的初步名单和困难等级，报所在系审核；各系学生资助工作领导小组认真审核认定评议小组申报的初步评议结果，如有异议，在征得评议小组意见后予以改正，审核通过后报学院学生资助工作管理小组审核；学院学生资助工作管理小组对各系评议结果和困难材料再次调查与核实，审核通过后报学院学生资助工作领导小组。

④结果公示。学院学生资助工作领导小组对推荐学生的困难情况进行审核后，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。如师生有异议，可通过有效方式向学院学生资助工作管理小组提出质疑；学院学生资助工作管理小组在 3 个工作日内予以答复。如对学院学生资助工作管理小组的答复仍有异议，可通过有效方式向学院学生资助工作领导小组提请复议；学院学生资助工作领导小组在接到复议提请的 3 个工作日内予以答复。如情况属实，做出调整。

⑤建档备案。公示期届满后，各系填写电子版《辽宁工

程职业学院家庭经济困难学生明细汇总表》报学院学生资助工作管理小组，汇总后列入《辽宁工程职业学院家庭经济困难学生信息数据库》，作为学院资助工作的依据，按学院有关政策给予相关资助；如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重者，学院依据有关规定严肃处理，同时将不良信用记录记入该生档案。

27.2 办理路径

现场办：开学时把相关材料交给辅导员，学院按照家庭经济困难学生认定办法进行认定。



27.3 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。

27.4 温馨提示：学生本人或监护人应在学校发布公告起的规定时限内自愿提出申请，如实填报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建档立卡证（扶贫手册）、低保证、孤儿证、残疾证等真实、有效证件或复印件。
咨询投诉电话：024-72230051（学生处）

十八、学籍信息变更

28. 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。

28.1 需提供要件

①身份证原件及复印件（资料来源：申请人）

②户口本原件及复印件（资料来源：申请人）

③支撑变更学籍信息对应的佐证材料，例如更改姓名需要市级公安部门出具的学生本人常住人口信息登记表并加盖公安部门公章；市级以上公证部门出具的公证书。公证书中应载明如下内容：声明人姓名、性别、出生日期、身份证号、居住地址。（资料来源：申请人）

28.2 办理路径

现场办：行政楼 1012 室

操作流程



28. 学籍信息变更

28.3 办理时限：经院长办公会通过，学籍管理部门在学信网进行操作（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）。

28.4 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 024-72230051（学生处）确认。

十九、毕业生档案邮寄查询

29. 毕业生档案邮寄查询

29.1 需提供要件

①身份证复印件。

②提供学生本人在校系别、专业、班级、学号、姓名、联系电话等信息。

29.2 办理路径

现场办：一号教学楼 306 室；也可通过电话进行查询，联系方式：024-72230138；学生电话联系档案馆馆员，需告知系别、专业、班级、学号、姓名、联系电话等信息；档案馆馆员查找学生档案邮寄相关信息后电话告知学生查询结果。

操作流程



29. 毕业生档案邮寄查询

29.3 办理时限：工作日（当日或次日完成）

29.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前拨打咨询投诉电话 024-72230138（档案室）确认。



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	已办理过毕业证书或材料不全者
三、违规申请课程缓考	1. 超过最长学习年限（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，未在规定时间内提出复学申请，禁止办理复学
五、违规申请退役复学	退役已达两年，未在规定时间内提出复学申请，禁止办理复学
六、违规申请助学贷款	申请文件有虚假内容
七、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
八、违规申请专科生勤工助学岗位	申请文件有虚假内容
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

禁办事项	禁办情形
十、违规申请学生转专业	1. 未达到重新选择专业规定要求
	2. 在休学、保留学籍等学籍状况不正常的，以及应予退学的
	3. 申请二次转专业或申请退回原专业的
	4. 自身身体状况不符合转入专业要求
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. 没有通过学校审批
十五、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
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. 相关材料不齐全
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）

禁办事项	禁办情形
	3. 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	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	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
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



办事不找关系指南