

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

辽宁建筑职业学院




# 目 录



高校权力事项清单 .....	(1)
办事不找关系路径 .....	(10)
合规办事业务指南 .....	(12)
违规禁办事项清单 .....	(48)
容缺办理事项清单 .....	(51)







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>	12	<p>业务指南</p>  <p>1. 免学费申请服务</p>
	2	<u>助学金申请服务</u>	13	<p>业务指南</p>  <p>2. 助学金申请服务</p>
	3	<u>学生临时困难补助申请服务</u>	14	<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	序号	事项	页码	操作流程
二、证明书 办理服务	4	<u>在校证明</u>	14	<p>业务指南</p>  <p>4.在校证明</p>
	5	<u>专科生预毕业证明</u>	15	<p>业务指南</p>  <p>5.专科生预毕业证明</p>
	6	<u>专科生毕业证书补 办</u>	16	<p>业务指南</p>  <p>6.专科生毕业证书补办</p>
	7	<u>专科生成绩证明</u>	17	<p>业务指南</p>  <p>7.专科生成绩证明</p>
	8	<u>医疗保险未参保证明</u>	18	<p>业务指南</p>  <p>8.医疗保险未参保证明</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
三、学生缴费、退费服务	9	<u>学生缴费服务</u>	19	业务指南  9.学生缴费服务
	10	<u>学生退费服务</u>	20	业务指南  10.学生退费服务
四、学生课程重修、免修、缓考申请	11	<u>学生课程重修申请</u>	21	业务指南  11.学生课程重修申请
	12	<u>学生课程免修申请</u>	21	业务指南  12.学生课程免修申请
	13	<u>学生课程缓考申请</u>	22	业务指南  13.学生课程缓考申请

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
五、学生休学和复学办理	14	<u>学生休学办理</u>	23	<p>业务指南</p>  <p>14.学生休学办理</p>
	15	<u>学生复学办理</u>	24	<p>业务指南</p>  <p>15.学生复学办理</p>
六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	16	<u>应征入伍保留学籍服务</u>	25	<p>业务指南</p>  <p>16.应征入伍保留学籍服务</p>
	17	<u>应征入伍退役复学办理服务</u>	26	<p>业务指南</p>  <p>17.应征入伍退役复学办理服务</p>





事项类别	序号	事项	页码	操作流程
七、档案查询利用服务	18	<u>为毕业生提供成绩单、录取名册、学籍证明等档案材料</u>	27	<p>业务指南</p>  <p>18.为毕业生提供成绩单、录取名册、学籍证明等档案材料</p>
	19	<u>毕业生缓寄档案转递</u>	28	<p>业务指南</p>  <p>19.毕业生缓寄档案转递</p>
八、助学贷款办理	20	<u>办理国家开发银行、中国银行生源地国家助学贷款</u>	29	<p>业务指南</p>  <p>20.办理国家开发银行、中国银行生源地国家助学贷款</p>
	21	<u>办理其他银行国家助学贷款</u>	30	<p>业务指南</p>  <p>21.办理其他银行国家助学贷款</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
九、学生证补办	22	<u>学生证办理</u>	31	<p>业务指南</p>  <p>22.学生证办理</p>
十、勤工助学岗位申请	23	<u>勤工助学岗位申请</u>	32	<p>业务指南</p>  <p>23.勤工助学岗位申请</p>
十一、户口迁移	24	<u>户口迁入</u>	33	<p>业务指南</p>  <p>24.户口迁入</p>
	25	<u>户口迁出</u>	34	<p>业务指南</p>  <p>25.户口迁出</p>

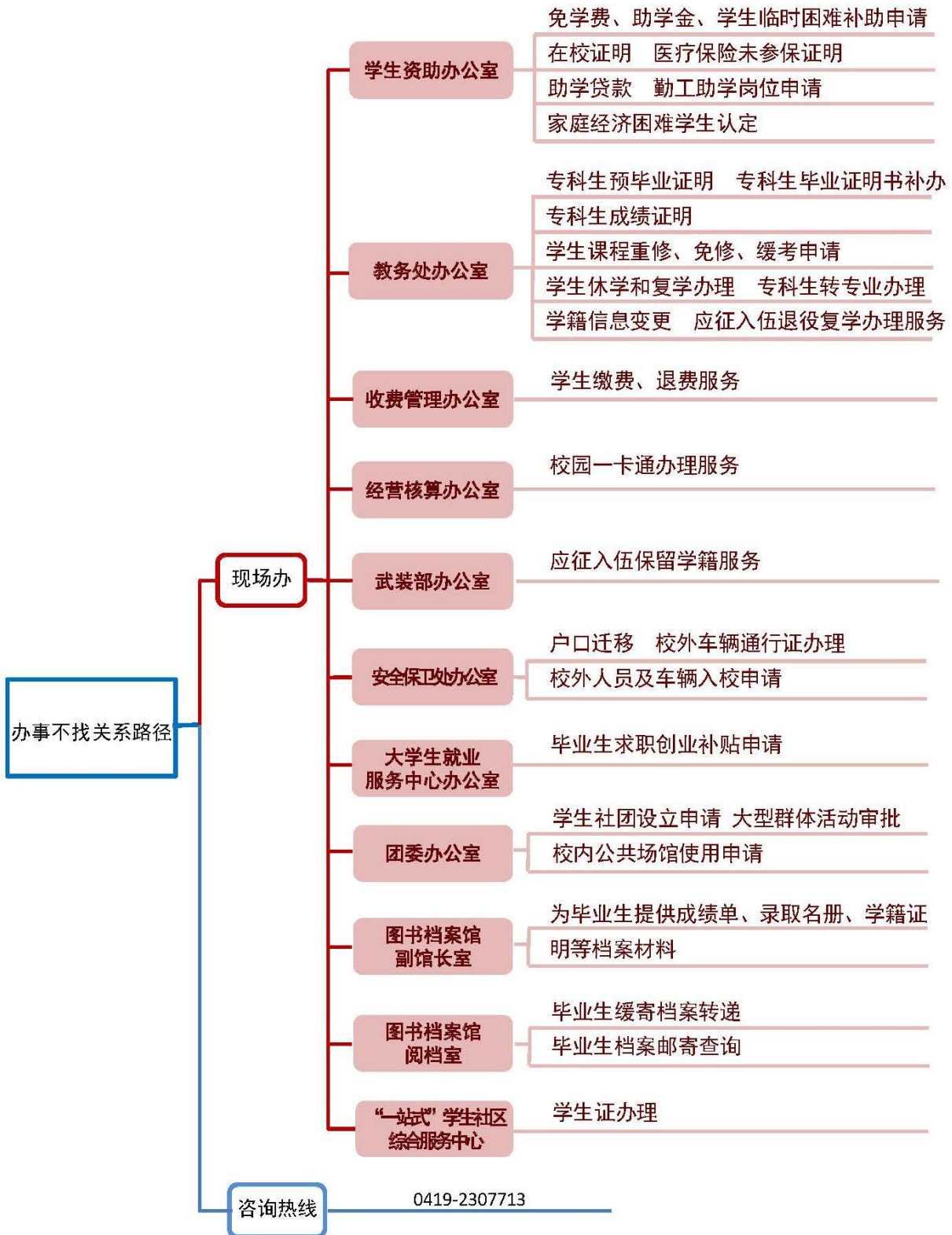


事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十二、毕业生求职创业补贴申请	26	<u>毕业生求职创业补贴申请</u>	35	<p>业务指南</p>  <p>26.毕业生求职创业补贴申请</p>
十三、专科生转专业办理	27	<u>专科生转专业办理</u>	37	<p>业务指南</p>  <p>27.专科生转专业办理</p>
十四、学生社团设立申请	28	<u>学生社团设立申请</u>	38	<p>业务指南</p>  <p>28.学生社团设立申请</p>
十五、校外车辆通行证办理	29	<u>校外车辆通行证办理</u>	39	<p>业务指南</p>  <p>29.校外车辆通行证办理</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十六、校外人员及车辆入校申请	30	<u>校外人员入校申请</u>	40	<p>业务指南</p>  <p>30.校外人员入校申请</p>
	31	<u>校外车辆入校申请</u>	41	<p>业务指南</p>  <p>31. 校外车辆入校申请</p>
十七、校内公共场馆使用申请	32	<u>校内公共场馆使用申请</u>	41	<p>业务指南</p>  <p>32. 校内公共场馆使用申请</p>
十八、大型群体活动审批	33	<u>大型群体活动审批</u>	42	<p>业务指南</p>  <p>33. 大型群体活动审批</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十九、校园一卡通办理服务	34	<u>校园一卡通办理服务</u>	43	<p>业务指南</p>  <p>34. 校园一卡通办理服务</p>
二十、家庭经济困难学生认定	35	<u>家庭经济困难学生认定</u>	44	<p>业务指南</p>  <p>35. 家庭经济困难学生认定</p>
二十一、学籍信息变更	36	<u>学籍信息变更</u>	45	<p>业务指南</p>  <p>36. 学籍信息变更</p>
二十二、毕业生档案邮寄查询	37	<u>毕业生档案邮寄查询</u>	46	<p>业务指南</p>  <p>37. 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	学生资助办公室	北校区 2 号实训中心 103	0419-2151708
2	教务处办公室	北校区办公楼 219	0419-5599122
3	收费管理办公室	北校区办公楼 104	0419-5599128
4	经营核算办公室	北校区办公楼 111	18641909811
5	武装部办公室	北校区 2 号实训中心 104	18698768786
6	安全保卫处办公室	北校区正门东侧	15904191222 15809859449
7	大学生就业服务中心办公室	北校区创新创业孵化基地 212	0419-2307160
8	团委办公室	南校区大学生活动中心 202	0419-5599121
9	图书档案馆副馆长室	南校区图书馆 102	0419-5599190
10	图书档案馆阅档室	南校区图书馆 103	0419-5599190
11	“一站式”学生社区综合服务中心	北校区餐饮中心负一楼	0419-2151708

# 合规办事业务指南



合规办事业务指南

## 一、免学费、助学金、学生临时困难补助申请服务

### 1. 免学费申请服务

孤儿、事实孤儿、烈士子女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

① 《辽宁建筑职业学院学费减免申请表》（资料来源：申请人）

② 孤儿证明复印件（资料来源：申请人）

#### 1.2 办理路径

现场办：（学生资助办公室）北校区 2 号实训中心 103

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：如因超过 18 周岁无法办理孤儿证，可

提供事实孤儿相关证明，如父母的死亡证明等。符合条件的同学先到学院申请，学院统一报到学生处。咨询投诉电话 0419-2151708。

## 2. 助学金申请服务

全日制专科在校家庭经济困难学生，符合助学金基本申请条件可以申请助学金。

### 2.1 需提供要件

①《家庭经济困难学生认定申请表》经学校认定备案即可（资料来源：申请人）

②《助学金申请表》（资料来源：申请人）

### 2.2 办理路径

现场办：（学生资助办公室）北校区 2 号实训中心 103

操作流程



2.助学金申请服务

2.3 办理时限：15 个工作日（每年 9 月 15 日至 10 月 10 日）

2.4 温馨提示：家庭经济困难的同学一定要主动申请国家助学金。符合条件的同学先到学院申请，学院统一报到学生处。咨询投诉电话 0419-2151708。

### 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

①家庭经济困难情况说明及佐证材料（资料来源：申请人）

②《临时困难补助申请表》（资料来源：申请人）

#### 3.2 办理路径

现场办：（学生资助办公室）北校区 2 号实训中心 103

操作流程



3.学生临时困难补助发放服务操作流程

3.3 办理时限：15 个工作日（上半年 5 月 15 日至 5 月 30 日，下半年 11 月 15 至 11 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。咨询投诉电话 0419-2151708。

## 二、证明书办理服务

### 4. 在校证明

为在校学生开具在校证明。

#### 4.1 需提供要件



无

#### 4.2 办理路径

现场办：（学生资助办公室）北校区 2 号实训中心 103



4.3 办理时限：工作日工作时间立办立取（节假日和寒暑假休息）

4.4 温馨提示：办理在校证明的同学先到学院申请，学院统一报到学生处。咨询投诉电话 0419-2151708。

### 5. 专科生预毕业证明

为在校专科学学生开具预毕业证明。

#### 5.1 需提供要件

学生将需要证明的内容写入文档，情况要求属实（资料来源：申请人）

#### 5.2 办理路径

现场办：（教务处办公室）北校区办公楼 219

操作流程



5.专科生预毕业证明

5.3 办理时限：立办立取（周一至周五 8:00-17:00，节假日和寒暑假休息）

5.4 温馨提示：证明内容要求属实，另预毕业证明内容里必须加上“若在校期间所有成绩均合格，该生预计于某某日毕业”的字样。咨询投诉电话 0419-5599122。

## 6. 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。

### 6.1 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《辽宁建筑职业学院补办毕业证书申请表》（资料来源：申请人）（获取路径：学校教务网下载中心

<https://jw.lnjzxy.edu.cn/channel/download>）

③学生录取名册复印件

### 6.2 办理路径

现场办：（教务处办公室）北校区办公楼 219

操作流程



6.专科生毕业证书补办

6.3 办理时限：开学 60 个工作日内（周一至周五 8:00-17:00，节假日和寒暑假休息）

6.4 温馨提示：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学校办公楼 219 室填写《申请表》进行办理。咨询投诉电话 0419-5599122。

## 7. 专科生成绩证明

为在校专科生开具成绩证明。

7.1 需提供要件

无

7.2 办理路径

现场办：（教务处办公室）北校区办公楼 219

操作流程



7.专科生成绩证明

7.3 办理时限：立办立取，周一至周五 8:00-17:00（节假日和寒暑假休息）

7.4 温馨提示：委托他人代办成绩证明需要准确描述拟办成绩证明学生个人身份信息（姓名、学号、专业、班级等）。咨询投诉电话 0419-5599122。

## 8. 医疗保险未参保证明

不在辽宁建筑职业学院参加辽阳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。

### 8.1 需提供要件

身份证（资料来源：申请人）

### 8.2 办理路径

现场办：（学生资助办公室）北校区 2 号实训中心 103

操作流程



8.医疗保险未参保证明

### 8.3 办理时限：2 个工作日

8.4 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院系、年级等基本信息。办理的同学先到学院申请，学院统一报到学生处。咨询投诉电话 0419-2151708。

### 三、学生缴费、退费服务

#### 9. 学生缴费服务

根据辽财综{2004}381号文件规定，在校大学生需持银行卡进行学费等缴费。

##### 9.1 需提供要件

学生本人名下的中国建设银行储蓄卡卡号（资料来源：申请人）

##### 9.2 办理路径

现场办：（收费管理办公室）北校区办公楼 104



9.3 办理时限：学生应在每学年开学初，按学校规定的时间及时缴纳相关费用（新生入校后一周内完成银行卡号报送，老生如需更改卡号实时报送，如不需要更改卡号不用报送）

9.4 温馨提示：办理的同学先将本人中国建设银行储蓄卡卡号报到学院，学院统一报到计划财务处。因特殊原因无法办理中国建设银行卡的学生可到现场微信（支付宝）扫码缴费。为避免往返奔波，确需到现场办理，可提前拨打咨询投诉电话 0419-5599128。

## 10. 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。

### 10.1 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、学生主管部门签字盖章、学院主管领导签字（资料来源：学生本人）

### 10.2 办理路径

现场办：（收费管理办公室）北校区办公楼 104

操作流程



10. 学生退费服务

10.3 办理时限：至学生将退费申请表送到计划财务处之日起 10 个工作日之内完成

10.4 温馨提示：如特殊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。为避免学生往返奔波，到现场办理，可提前拨打咨询投诉电话 0419-5599128。

## 四、学生课程重修、免修、缓考申请

### 11. 学生课程重修申请

学校学分制管理办法第六章免修与重修第十五条重修规定：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。

#### 11.1 需提供要件

《课程重修申请表》（资料来源：申请人）（获取路径：<https://jw.lnjzxy.edu.cn/channel/download>）

#### 11.2 办理路径

现场办：（教务处办公室）北校区办公楼 219



11. 学生课程重修申请

11.3 办理时限：每学期开学 3 个工作日内

11.4 温馨提示：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。咨询投诉电话 0419-5599122。

### 12. 学生课程免修申请

学校学分制管理办法第六章免修与重修第十四条免修

规定：除国家文件规定可以或允许免修的课程外，其他课程不得免修。

### 12.1 需提供要件

《课程免修申请表》（资料来源：申请人）（获取路径：<https://jw.lnjzxy.edu.cn/channel/download>）

### 12.2 办理路径

现场办：（教务处办公室）北校区办公楼 219

操作流程



12.学生课程免修申请

12.3 办理时限：开课前一学期第 12~13 周

12.4 温馨提示：退伍军人申请免修军事技能、军事理论、体育课程，需提供本人退伍证作为佐证材料。咨询投诉电话 0419-5599122。

## 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”；重修课程不可以申请“缓考”。

### 13.1 需提供要件

① 《学生缓考申请审批表》（资料来源：申请人）（获



取路径：<https://jw.lnjzxy.edu.cn/channel/download>）

②病休医学诊断（资料来源：申请人）

### 13.2 办理路径

现场办：（教务处办公室）北校区办公楼 219



13.学生课程缓考申请

13.3 办理时限：每学期考试开始前一星期

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，可委托辅导员或班主任代为办理。咨询投诉电话 0419-5599122。

## 五、学生休学和复学办理

### 14. 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。

### 14.1 需提供要件

《辽宁建筑职业学院学生休学申请审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：学校教务网下载中心 <https://jw.lnjzxy.edu.cn/channel/download>）

### 14.2 办理路径

现场办：（教务处办公室）北校区办公楼 219



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 0419-5599122。

## 15. 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。

### 15.1 需提供要件

《辽宁建筑职业学院学生复学申请审批表》（资料来源：

申请人) (获取路径 1: 学校教务网下载中心  
<https://jw.lnjzxy.edu.cn/channel/download>)

## 15.2 办理路径

现场办: (教务处办公室) 北校区办公楼 219



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: 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 0419-5599122。

## 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 《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；二级学院分管领导签署意见、亲笔签名、加盖学院公章（资料来源：申请人）

### 16.2 办理路径

现场办：（武装部办公室）北校区 2 号实训中心 104



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。咨询投诉电话 18698768786。

## 17. 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。

### 17.1 需提供要件

①《辽宁建筑职业学院学生复学申请审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：学校教务网下载中心 <https://jw.lnjzxy.edu.cn/channel/download>）

②退伍复印件（资料来源：申请人）

### 17.2 办理路径

现场办：（教务处办公室）北校区办公楼 219

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高职统招正式录取，参军入伍退役复学后申请复学。咨询投诉电话0419-5599122。

## 七、档案查询利用服务

### 18. 为毕业生提供成绩单、录取名册、学籍证明等档案材料

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，由毕业生本人根据需要向档案馆提交申请办理。

#### 18.1 需提供要件

- ①有效身份证件（资料来源：申请人）
- ②毕业证书（资料来源：申请人）
- ③学信网下载的《教育部学历证书电子注册备案表》（资料来源：申请人，当申请人毕业证丢失时需提供此件）

④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、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：（图书档案馆副馆长室）南校区图书馆 102

操作流程



18.为毕业生提供成绩单、录取名册、学籍证明等档案材料

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：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您事先联系档案馆咨询，咨询投诉电话 0419-5599190。

## 19. 毕业生缓寄档案转递

往届毕业生升学、就业或未升学、未就业但毕业超过两年，由毕业生向学校档案馆提交申请，将暂时保存在档案馆的档案邮寄到升学、就业的单位或户籍所在地的指定档案接收单位。

### 19.1 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、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、委托人）

⑤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）

## 19.2 办理路径

现场办：（图书档案馆阅档室）南校区图书馆 103

操作流程



19.毕业生缓寄档案转递

19.3 办理时限：7 个工作日（假期 10-15 个工作日）

19.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您事先联系档案馆咨询，咨询投诉电话 0419-5599190。

## 八、助学贷款办理

### 20. 办理国家开发银行、中国银行生源地国家助学贷款

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 需提供要件

- ①贷款申请回执校验码（资料来源：申请人）
- ②学费、住宿费金额（资料来源：申请人）
- ③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：（学生资助办公室）北校区 2 号实训中心 103

操作流程



20.办理国家开发银行、中国银行生源地国家助学贷款

20.3 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）

20.4 温馨提示：办理国开行及中国银行生源地助学贷款的同学先到学院提交材料，学院统一报到学生处。如错过集中办理时间，可拨打咨询投诉电话 0419-2151708。

## 21. 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，开通线下专柜，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。

### 21.1 需提供要件

- ①身份证（资料来源：申请人）
- ②学费、住宿费金额（资料来源：申请人）



③国家助学贷款回执单（资料来源：申请人）

## 21.2 办理路径

现场办：（学生资助办公室）北校区 2 号实训中心 103



21.3 办理时限：集中办理时间 30 个工作日

21.4 温馨提示：相关学生先将材料及信息报到学院，学院统一到学生处办理。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，学生可拨打咨询投诉电话 0419-2151708。

## 九、学生证补办

### 22. 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。学生凭借学生证外出、旅游，可享受火车、高铁优惠政策。

#### 22.1 需提供要件

①学生本人一寸免冠照片一张（资料来源：申请人）

②学生证（资料来源：二级学院）

## 22.2 办理路径

现场办：（“一站式”学生社区综合服务中心）北校区餐饮中心负一楼



22.3 办理时限：7 个工作日（本人于每个月第四个教学行周提出补办申请，急需补办学生证不受时间限制）

22.4 温馨提示：需补办学生证的同学先到学院申请，学院统一到学生处办理。咨询投诉电话 0419-2151708。

## 十、勤工助学岗位申请

### 23. 勤工助学岗位申请

学校每学年开展一次勤工助学岗位招聘会，并不定期发布新勤工助学岗位信息，在校家庭经济困难学生可自行申请勤工助学岗位。

#### 23.1 需提供要件

①《家庭经济困难学生认定申请表》经学校认定备案即可（资料来源：申请人）

②勤工助学岗位申请表（资料来源：申请人）

#### 23.2 办理路径

现场办：（学生资助办公室）北校区 2 号实训中心 103

操作流程



23.勤工助学岗位申请

23.3 办理时限：15 个工作日

23.4 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投诉电话 0419-2151708。

## 十一、户口迁移

### 24. 户口迁入

省外学生辽宁省公安厅规定自愿办理户口迁入手续。

#### 24.1 需提供要件

- ①学生本人入学通知书（资料来源：申请人）
- ②户口迁移证（资料来源：申请人）
- ③二张本人近期 1 寸免冠照片（资料来源：申请人）

#### 24.2 办理路径

现场办：（安全保卫处办公室）北校区正门东侧

操作流程



24. 户口迁入

24.3 办理时限：即时办理

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 15904191222。投诉电话 0419-5599355。

## 25. 户口迁出

为学生办理户口迁出手续。

25.1 需提供要件

毕业学生凭毕业证、专升本学生凭本科入学通知书、退学学生凭退学证明办理户口迁移手续（资料来源：申请人）

25.2 办理路径

现场办：（安全保卫处办公室）北校区正门东侧

操作流程



25. 户口迁出

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，可提前拨打咨询电话 15904191222。投诉电话 0419-5599355。

## 十二、毕业生求职创业补贴申请

### 26. 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，辽阳市人力资源与社会保障局、辽阳市财政局对辽阳市辖区内国家统招普通高等院校、公办中等职业院校（含技工院校）就读的低保家庭、贫困残疾人家庭、建档立卡贫困家庭中的毕业学年学生和特困、残疾及获得国家助学贷款的毕业学年学生(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。

#### 26.1 需提供要件

①辽阳市高校毕业生申请求职创业补贴审批表两份（资料来源：申请人）

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一份（资料来源：申请人）

④毕业生本人辽沈银行卡复印件一份（资料来源：申请人）

⑤毕业生提供申请补贴所需的身份证明材料（资料来源：申请人）

身份证明材料包括以下项目，满足其中一条即可：

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》原件及复印件一份，同时还需提供近两个月低保金领取（银行流水）记录一份；

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》原件及复印件一份；

贫困残疾人家庭的毕业生需提供户口簿、家庭主要成员（以户口簿为准）的《中华人民共和国残疾人证》原件及复印件一份，同时还需提供低保户、低保边缘户或特困户的相关证明材料原件和复印件一份；

脱贫家庭毕业生需提供户口簿、以及户籍所在乡镇（街）扶贫部门出具的建档立卡贫困家庭证明原件及复印件一份；

特困毕业生需提供户口簿、本人及家庭在有效期内《特困人员救助供养证》原件及复印件一份，同时还需提供近两个月特困救助金领取（银行流水）记录一份；

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；

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原件及复印件一份；

获得国家助学贷款的毕业生需提供本人毕业年度内的银行贷款合同原件及复印件一份。

## 26.2 办理路径

现场办：（大学生就业服务中心办公室）北校区创新创业孵化基地 212



26.3 办理时限：10 个工作日(以每年上级文件要求报送的具体截止时间为准，一般在大二离校前上交相关材料)

26.4 温馨提示：符合条件的同学先到学院申请，学院统一报送大学生就业服务中心。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 0419-2307160。

### 十三、专科生转专业办理

#### 27. 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。特殊情况下，可提出转专业申请。转专业原则上一年级可以平级转，二年级及以上降级转。学生在校期间只能转 1 次专业。

##### 27.1 需提供要件

《辽宁建筑职业学院转专业申请表》（资料来源：申请人）（获取路径：学校教务网下载中心

<https://jw.lnjzxy.edu.cn/channel/download>）

## 27.2 办理路径

现场办：（教务处办公室）北校区办公楼 219



27.专科生转专业办理

27.3 办理时限：20 个工作日（不含暑假时间）

27.4 温馨提示：提交申请后，填报的转专业志愿不允许再更改，请慎重填报。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 0419-5599122。

## 十四、学生社团设立申请

### 28. 学生社团设立申请

为学生社团办理设立申请服务。

#### 28.1 需提供要件

《辽宁建筑职业学院大学生社团注册登记表》（资料来源：申请人）

#### 28.2 办理路径

现场办：（团委办公室）南校区大学生活动中心 202



操作流程



28.学生社团设立申请

28.3 办理时限：即时办理

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 0419-5599121。

## 十五、校外车辆通行证办理

### 29. 校外车辆通行证办理

为校外车辆办理车辆通行证服务。

#### 29.1 需提供要件

① 申请说明（资料来源：申请人）

② 驾驶证、行驶证、身份证复印件各一份（资料来源：申请人）

#### 29.2 办理路径

现场办：（安全保卫处办公室）北校区正门东侧

操作流程



29.校外车辆通行证办理

29.3 办理时限：即时办理

29.4 温馨提示：申请人先与校内联系人进行沟通，说明入校必要性，将需提供的要件交给校内联系人进行部门审批，由校内联系人到安全保卫处办公室协助办理。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15809859449。投诉电话 0419-5599355。

## 十六、校外人员及车辆入校申请

### 30. 校外人员入校申请

为校外人员办理入校申请服务。

#### 30.1 需提供要件

无

#### 30.2 办理路径

现场办：（安全保卫处办公室）南北校区正门

操作流程



30.校外人员入校申请

#### 30.3 办理时限：即时办理

30.4 温馨提示：申请人与校内联系人沟通后，校内联系人将校外人员带到安全保卫处办公室做好入校登记，方可入校。咨询电话 15809859449。投诉电话 0419-5599355。

## 31. 校外车辆入校申请

为校外车辆办理入校申请服务。

### 31.1 需提供要件

无

### 31.2 办理路径

现场办：（安全保卫处办公室）南北校区正门



31.校外车辆入校申请

### 31.3 办理时限：即时办理

31.4 温馨提示：校外人员与到访部门联系后，部门人员将校外人员带到安全保卫办公室做好入校登记，方可入校。咨询电话 15809859449。投诉电话 0419-5599355。

## 十七、校内公共场馆使用申请

### 32. 校内公共场馆使用申请

为师生办理校内公共场馆使用申请服务。

#### 32.1 需提供要件

①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（资料来源：申请人）

②提出申请：举办单位填写《辽宁建筑职业学院大学生活动中心使用审批表》，至少提前一周向团委提出申请，加盖部门公章，明确活动负责教师（资料来源：申请人）

### 32.2 办理路径

现场办：（团委办公室）南校区大学生活动中心 202



32.3 办理时限：即时办理

32.4 温馨提示：为避免因时间安排等造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉电话 0419-5599121。联系人：王文锦老师。

## 十八、大型群体活动审批

### 33. 大型群体活动审批

为师生办理大型群体活动审批服务。

#### 33.1 需提供要件

①《辽宁建筑职业学院大型群体活动审批表》（资料来源：申请人）

②活动策划书（资料来源：申请人）

#### 33.2 办理路径

现场办：（团委办公室）南校区大学生活动中心 202



33.3 办理时限：即时办理

33.4 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 0419-5599121。

## 十九、校园一卡通办理服务

### 34. 校园一卡通办理服务

为师生办理校园一卡通相关服务。

#### 34.1 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（资料来源：申请人）

#### 34.2 办理路径

现场办：（经营核算办公室）北校区办公楼 111

操作流程



34.校园一卡通办理服务

34.3 办理时限：即时办理

34.4 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 18641909811。投诉电话 0419-2312055。

## 二十、家庭经济困难学生认定

### 35. 家庭经济困难学生认定

学校每学年初开展家庭经济困难学生认定工作。

#### 35.1 需提供要件

①《家庭经济困难学生认定申请表》（资料来源：申请人）

②特殊群体学生应提交扶贫卡（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、有效证件的照片和复印件（资料来源：申请人）

③如实书写《家庭经济情况说明》（资料来源：申请人）

#### 35.2 办理路径

现场办：（学生资助办公室）北校区 2 号实训中心 103

操作流程



35.家庭经济困难学生认定

35.3 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

35.4 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》。咨询投诉电话 0419-2151708。

## 二十一、学籍信息变更

### 36. 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。

#### 36.1 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）

### 36.2 办理路径

现场办：（教务处办公室）北校区办公楼 219



36.3 办理时限：校长办公会上会通过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）

36.4 温馨提示：请确保材料提交的真实性。咨询投诉电话 0419-5599122。

## 二十二、毕业生档案邮寄查询

### 37. 毕业生档案邮寄查询

为毕业生提供档案邮寄查询服务。

#### 37.1 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提供学生本人所在学院、专业、班级、学号、姓名、联系电话等信息（资料来源：申请人）



## 37.2 办理路径

现场办：（图书档案馆阅档室）南校区图书馆 103

操作流程



37.毕业生档案邮寄查询

37.3 办理时限：7 个工作日（假期 10-15 个工作日）

37.4 温馨提示:为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您事先联系档案馆咨询，咨询投诉电话 0419-5599190。



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	1. 提供虚假信息，弄虚作假者。
	2. 未具有真实毕业情况的学生或已经补办过毕业证书禁止办理毕业证书
三、违规申请课程重修、免修、缓考	1. 超过最高学习年限（五年以上）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、违规申请勤工助学岗位	申请文件有虚假内容
十、违规申请户口迁入	1.未提供入学通知书复印件
	2.未办理户口迁移证
十一、违规申请户口迁出	1. 毕业生未提供毕业证的，专升本学生未提供入学通知书，退学学生未提供退学证明
十二、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
十三、违规申请学生转专业	1. 未满一学期的；
	2. 已经在原专业完成全部规定学分一半以上（含一半）的
	3. 跨科类的（艺术类和普通类之间）
	4. 招生时国家已有明确规定不能转专业的特殊类型专业的
	5. 正在休学或保留学籍、保留入学资格的
	6. 应予退学的
十四、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
	3. 不符合申请办理流程
十五、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. 没有通过部门审批

禁办事项	禁办情形
十六、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. 没有通过团委审批
十七、违规申请校园一卡通	1. 无法识别有效身份
十八、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。
十九、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	医疗保险未参保证明	身份证	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	助学贷款受理证明照片	申请人提供
		身份证	申请人提供
4	勤工助学岗位申请	申请表学生照片	申请人提供
5	校园一卡通办理开户、销户、挂失、解挂等业务	身份证	申请人提供
		学生证	申请人提供
6	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
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