

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

辽宁理工学院

目 录

高校服务事项清单.....	(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.....	(42)
容缺办理事项清单.....	(45)



高校服务事项清单

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>	11	<p style="text-align: center;">业务指南</p>  <p style="text-align: center;">1.免学费申请服务</p>
	2	<u>助学金申请服务</u>	11	<p style="text-align: center;">业务指南</p>  <p style="text-align: center;">2.助学金申请服务</p>
	3	<u>学生临时困难补助发放服务</u>	12	<p style="text-align: center;">业务指南</p>  <p style="text-align: center;">3. 学生临时困难补助发放服务</p>
二、证明书办理服务	4	<u>本科生在读证明（预毕业证明）</u>	12	<p style="text-align: center;">业务指南</p>  <p style="text-align: center;">4.本科生在读证明（预毕业证明）</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二、证明书 办理服务	5	<u>本科生毕业证明书补办</u>	13	<p>业务指南</p>  <p>5. 本科生毕业证明书补办</p>
	6	<u>在校成绩单、毕业证明 书</u>	14	<p>业务指南</p>  <p>6. 在校成绩单、毕业证明书</p>
三、学生缴 费、退费服 务	7	<u>学生缴费服务</u>	15	<p>业务指南</p>  <p>7. 学生缴费服务</p>
	8	<u>学生退费服务</u>	16	<p>业务指南</p>  <p>8. 学生退费服务</p>
四、学生课 程重修、免 修、缓考申 请	9	<u>学生课程重修申请</u>	17	<p>业务指南</p>  <p>9. 学生课程重修申请</p>

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	10	<u>学生课程免修申请</u>	18	<p>业务指南</p>  <p>10.学生课程免修申请</p>
	11	<u>学生课程缓考申请</u>	18	<p>业务指南</p>  <p>11.学生课程缓考申请</p>
五、学生休学和复学办理	12	<u>学生休学办理</u>	19	<p>业务指南</p>  <p>12.学生休学办理</p>
	13	<u>学生复学办理</u>	20	<p>业务指南</p>  <p>13.学生复学办理</p>
六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	14	<u>应征入伍保留学籍服务</u>	21	<p>业务指南</p>  <p>14.应征入伍保留学籍服务</p>

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）	15	<u>应征入伍退役复学办理服务</u>	22	 <p>业务指南 15. 应征入伍退役复学办理服务</p>
七、档案查询利用服务	16	<u>为毕业生提供成绩单、录取名册等档案材料</u>	23	 <p>业务指南 16. 为毕业生提供成绩单、录取名册等档案材料</p>
	17	<u>往届毕业生缓寄档案转递</u>	24	 <p>业务指南 17. 毕业生缓寄档案转递</p>
八、助学贷款办理	18	<u>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</u>	25	 <p>业务指南 18. 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>
	19	<u>办理其他银行国家助学贷款</u>	25	 <p>业务指南 19. 办理其他银行国家助学贷款</p>

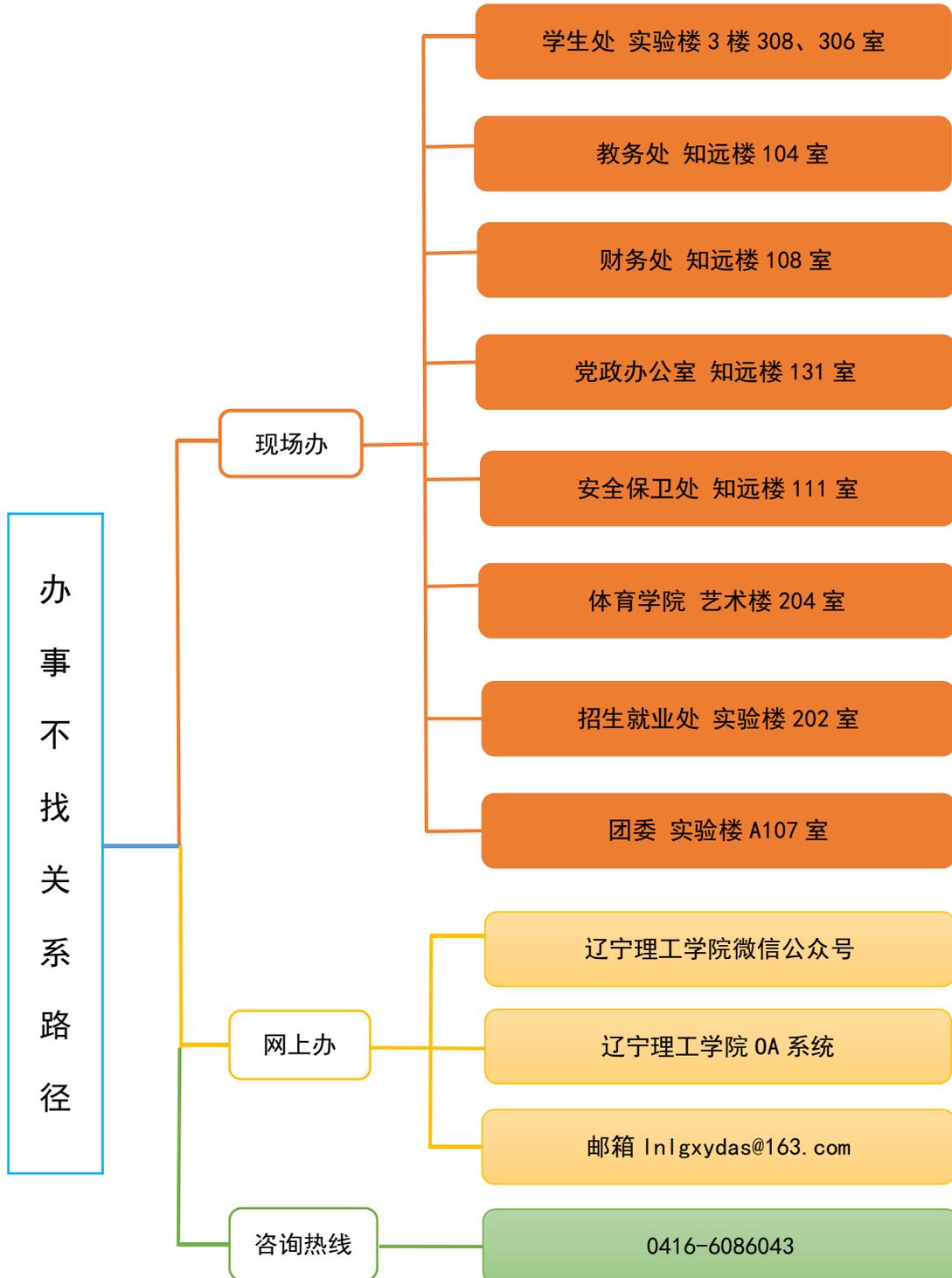
事项类别	序号	事项	页码	操作流程
九、学生证补办	20	<u>学生证补办</u>	26	<p>业务指南</p>  <p>20.学生证补办</p>
十、本科生勤工助学岗位申请	21	<u>本科生勤工助学岗位申请</u>	27	<p>业务指南</p>  <p>21.本科生勤工助学岗位申请</p>
十一、户口迁移	22	<u>户口迁入</u>	27	<p>业务指南</p>  <p>22.户口迁入</p>
	23	<u>户口迁出</u>	28	<p>业务指南</p>  <p>23.户口迁出</p>
十二、毕业生求职创业补贴申请	24	<u>毕业生求职创业补贴申请</u>	28	<p>业务指南</p>  <p>24.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
十三、本科生辅修专业及辅修学位申请	25	<u>本科生辅修专业申请</u>	30	<p>业务指南</p>  <p>25.本科生辅修专业申请</p>
	26	<u>本科生辅修学位申请</u>	30	<p>业务指南</p>  <p>26.本科生辅修学位申请</p>
十四、本科生转专业办理	27	<u>本科生转专业办理</u>	31	<p>业务指南</p>  <p>27.本科生转专业办理</p>
十五、学生社团设立申请	28	<u>学生社团设立申请</u>	32	<p>业务指南</p>  <p>28.学生社团设立申请</p>
十六、校外车辆通行证办理	29	<u>校外车辆通行证办理</u>	32	<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
十七、校外人员及车辆入校申请	30	<u>校外人员入校申请</u>	33	<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>	34	<p>业务指南</p>  <p>31.校外车辆入校申请</p>
十八、校内公共场馆使用申请	32	<u>校内体育场馆使用申请</u>	35	<p>业务指南</p>  <p>32.校内体育场馆使用申请</p>
	33	<u>学术报告厅使用申请</u>	36	<p>业务指南</p>  <p>33.学术报告厅使用申请</p>
十九、大型群体活动审批	34	<u>大型群体活动审批</u>	37	<p>业务指南</p>  <p>34.大型群体活动审批</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
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>	38	<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>	40	<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>	41	<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	学生处	辽宁省锦州市昆明街2号辽宁理工学院实验楼3楼308、306室	0416-6086031 0416-6086050
2	教务处	辽宁省锦州市昆明街2号辽宁理工学院知远楼104室	0416-6086020
3	财务处	辽宁省锦州市昆明街2号辽宁理工学院知远楼108室	0416-6086039 0416-6086038
4	党政办公室	辽宁省锦州市昆明街2号辽宁理工学院知远楼131室	0416-6086041
5	安全保卫处	辽宁省锦州市昆明街2号辽宁理工学院知远楼111室	0416-6086234 0416-6086031
6	体育学院	辽宁省锦州市昆明街2号辽宁理工学院艺术楼204室	0416-6086135
7	招生就业处	辽宁省锦州市昆明街2号辽宁理工学院实验楼202室	0416-6086066
8	团委	辽宁省锦州市昆明街2号辽宁理工学院实验楼A107室	0416-6086032



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、事实孤儿大学生可以申请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、县级以上部门出具事实孤儿证明材料

1.2 办理路径

现场办：实验楼 A306 室

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：符合条件的同学先到学院申请，学院统一报到学生资助管理中心。咨询热线：0416-6086050

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）

2.2 办理路径

现场办：实验楼 A306 室

2.3 办理时限：15 个工作日（每年 10 月 15 日至 10 月 30 日）

2.4 温馨提示：符合条件的同学先到学院申请，学院统一报到学生资助管理中心。咨询热线：0416-6086050

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、家庭情况说明（资料来源：申请人）

3.2 办理路径

现场办：实验楼 A306 室

3.3 办理时限：15 个工作日

3.4 温馨提示：符合条件的同学先到学院申请，学院统一报到学生资助管理中心。咨询热线：0416-6086050

二、证明书办理

4. 本科生在读证明（预毕业证明）

为在校本科生开具在读在籍证明（本科生预毕业证明）

4.1 需提供要件

无

4.2 办理路径

现场办：实验楼 A308 室

4.3 办理时限：立办立取（日常工作时间均可办理，周一至周五 8:00-11:30、13:30-17:00，节假日和寒暑假休息）

4.4 温馨提示：学生可以到学生处网站下载模板（<https://www.lise.edu.cn/s.php/xsc/item-view-id-26613.html>），填写后由学生处盖章，则证明生效，若填写过程中遇到困难，请及时联系辅导员及学生处老师解决。联系电话：0416-6086031

5. 本科生毕业证明书补办

为丢失或损坏本科毕业证书的毕业生补办毕业证明书

5.1 需提供要件

- ①毕业证遗失补办申请（情况说明）
- ②毕业证明书办理申请表（学生处网站可下载 <https://www.lise.edu.cn/s.php/xsc/item-view-id-26607.html>）
- ③本人身份证复印件（毕业后身份证信息有变更需提供相关材料）
- ④教育部学籍在线验证报告（学信网可下载）
- ⑤教育部学历证书电子注册备案表（学信网可下载）
- ⑥委托人身份证复印件（如本人入校办理，则无需委托

书)

⑦申请人二寸照片电子版(原图发送至邮箱 1076200852@qq.com)

⑧申请人二寸照片纸质版 2 张(与第 7 项提供照片需一致)

5.2 办理路径

现场办: 实验楼 A308 室

5.3 办理时限: 7 个工作日内(常工作时间均可办理, 周一至周五 8:00-11:30、13:30-17:00, 节假日和寒暑假休息)

5.4 温馨提示: 申请本人不能到学校现场办理的, 可以委托他人办理, 申请人需出具委托书并亲笔签名, 委托书上必须注明被委托人姓名、身份证号码、联系电话。被委托人持本人身份证、委托书以及办理对象所提交的申请材料, 入校申请办理毕业证明书。

6. 在校成绩单

为在校学生提供成绩单、为学位证书丢失的毕业生开具学位证明书

6.1 需提供要件

①学生本人学生证(办理成绩单需提供要件)

②《学位证明书申请表》(下载地址: <https://www.lise.edu.cn/s.php/lgjwc/item-view-id-28394.html>) (开具学位证明书需提供要件)

- ③二寸蓝底证件照两张(开具学位证书需提供要件)
- ④本人身份证原件和复印件(开具学位证书需提供要件)
- ⑤若非本人来办理，代办人需携带身份证原件及复印件和委托人手写的委托书(开具学位证书需提供要件)

6.2 办理路径

现场办：各学院教学秘书办公室

6.3 办理时限:工作日

6.4 温馨提示:

①学生到所属学院教学秘书办公室开具成绩单，所属学院加盖学院公章后到教务处加盖教务处公章。(办理成绩单提示)

②由毕业生本人或委托代办人到毕业生所在学院教学秘书办公室填写《学位证书申请表》。(开具学位证书提示)

③《学位证明申请表》经所在学院领导审核无误签字后将申请表提交教务处教务管理科进行审核；审核无误后提交照片、身份证复印件、委托书等材料办理学位证书。(开具学位证书提示)

三、学生缴费、退费服务

7. 学生缴费服务

学生可选择辽宁理工学院微信公众号、锦州银行卡扣款、

微信扫码、银行卡刷卡任意一种支付方式缴费

7.1 需提供要件

锦州银行卡扣款：需提供学生本人名下的锦州银行储蓄卡卡号（资料来源：学生本人）

7.2 办理路径

①现场办：知远楼 108 室

②网上办：根据财务处下发的《微信公众号/微信扫码缴费指南》进行操作，完成缴费



7.3 办理时限：学生自开学一周内完成缴费

7.4 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 0416-6086039/6086038

8. 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

8.1 需提供要件

①仅退费：学生退费原因申请材料，申请单需本人签字，学院院长签字、盖学院公章、相关部门领导及分管副校长签字（资料来源：学生本人）

②退学并退费：需提供《学生退学审批表》、《学生退学流程表》（资料来源：学生本人）

8.2 办理路径

现场办：知远楼 108 室

8.3 办理时限：15 个工作日（从学生将退费材料送至财务处之日起 15 个工作日之内完成）

8.4 温馨提示

①如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，到现场办理可提前拨打咨询电话 0416-6086039/6086038

四、学生课程重修、免修、缓考申请

9. 学生课程重修申请

学生不及格科目或对已取得的考试成绩不满意的科目，都可以申请重修

9.1 需提供要件

重修申请表（学校统一下发）

9.2 办理路径

现场办：各学院教学秘书办公室

9.3 办理时限：开学初在报名通知的规定时间内申报

9.4 温馨提示：每学期开学初学校统一组织重修报名，

学生有不及格科目或对已取得的考试成绩不满意的都可向所属学院提交重修申请,重修科目必须是该学期开设的相同课程

10. 学生课程免修申请

学生通过各种途径提前达到本专业教学计划规定的某门课程的教学要求,可申请该课程学习过程的免修

10.1 需提供要件

① 《辽宁理工学院学生课程免修申请表》(下载地址:
<https://www.lise.edu.cn/s.php/lgjwc/item-view-id-28401.html>)

② 提供该课程学习笔记、作业等有关材料

10.2 办理路径

现场办: 各学院教学秘书办公室

10.3 办理时限: 开学初2周内

10.4 温馨提示: 学生先向所在学院提出免修课程申请, 上交证明材料, 学院审核同意、教务处备案后方可参加免修课程考试

11. 学生课程缓考申请

因病或其他特殊原因不能参加期末考试的, 应在考试前向所在学院及任课教师提出书面缓考申请, 提交相关证明材料

11.1 需提供要件

《辽宁理工学院学生缓考申请单》（下载网址：<https://www.lise.edu.cn/s.php/lgjwc/item-view-id-17894.html>）

11.2 办理路径

现场办：各学院教学秘书办公室

11.3 办理时限：考试开始前

11.4 温馨提示：

①学生必须在考试前向所在学院提出缓考申请，填写《辽宁理工学院学生缓考申请单》，考试结束后送交的申请或证明无效

②因病须凭医院批准的病假单

五、学生休学和复学办理

12. 学生休学办理

学生有下列情况之一者，需办理休学：

① 因伤、病经指定医院诊断，需停课治疗、修养的时间占一学期总学时三分之一以上者

② 根据考勤，一学期请假缺课达到总学时的三分之一以上者

③ 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

学生具有下列情况之一者，可以申请休学：

① 休学创业，本人提供相关证明材料，符合创业条件和要求的

② 自费出国留学，由所在学院审核情况并提供书面证明

12.1 需提供要件

① 《辽宁理工学院学生休学审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：学生处网站可下载 <https://www.lise.edu.cn/s.php/xsc/item-view-id-26603.html>）

②本人申请

③家长知情同意书

④因病需提供病历，创业需提供相关证明材料

12.2 办理路径

现场办：实验楼 A308 室

12.3 办理时限：每学期初办理

12.4 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

13. 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。

13.1 需提供要件

《辽宁理工学院学生复学审批表》(资料来源: 申请人)
(获取路径: 学生处网站可下载
<https://www.lise.edu.cn/s.php/xsc/item-view-id-26603.html>)

13.2 办理路径

现场办: 实验楼 A308 室

13.3 办理时限: 学生休学期满前一周内

13.4 温馨提示: 复学学生原则上需在每学期开学第二周内办理, 其他时间不予受理

六、应征入伍(保留学籍、退役复学办理)

14. 应征入伍保留学籍服务

在校生参军入伍, 服役期间可按国家有关规定办理保留学籍或随读(应届毕业生), 二者选其一; 新生入伍, 可申请保留入学资格。学生保留学籍和保留入学资格至退役后两年内。经学校同意并履行相关程序后, 可转入本校其他专业学习, 免修公共体育、军事技能和军事理论等课程

14.1 需提供要件

- ① 《入伍通知书》复印件(资料来源: 申请人)
- ② 《应征入伍学生保留学籍审批表》(获取路径: 学生处网站可下载)

14.2 办理路径

现场办: 实验楼 A308 室

14.3 办理时限：入伍新兵起运日起 90 个工作日内完成

14.4 温馨提示：因参军入伍本人不能到校办理，可由辅导员携带相关材料向所在学院提交申请办理

15. 应征入伍退役复学办理服务

在校大学生入伍前可申请保留学籍至退出现役后两年内。退役复学学生应于学期初提出申请，办理复学手续

15.1 需提供要件

① 《辽宁理工学院学生退役复学审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：学生处网站可下载）

② 退伍复印件（资料来源：申请人）

15.2 办理路径

现场办：实验楼 A308 室

15.3 办理时限：学生退伍后两年内，每学期初办理

15.4 温馨提示：保留入学资格学生复学途径与保留学籍学生一致，但可不必提供《辽宁理工学院学生退役复学审批表》

七、档案查询利用服务

16. 为毕业生提供成绩单、录取名册等档案材料

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，由毕业生根据需要向毕业院校档案馆提交申请办理

16.1 需提供要件

- ① 申请人有效身份证件
- ② 申请人学位证书
- ③ 申请人毕业证书
- ④ 《辽宁理工学院档案室查档申请表》（申请人登录“辽宁理工学院党政办公室”网站，在“下载专区”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

16.2 办理路径

- ① 现场办： 知远楼 131 室
- ② 邮箱办：lnlgxydas@163.com



16.3 办理时限：7 个工作日

16.4 温馨提示：

- ① 为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您优先选择“通过邮箱申请办理”方式
- ② 邮箱申请相关具体要求，请务必仔细阅读《关于毕业生档案查询利用服务的通知》，根据要求上传附件
- ③ 我们可以为线上申请办理的毕业生以顺丰到付的方

式邮寄档案材料

④事项办结后我们将给申请人回复电子邮件

⑤咨询电话：0416-6086041

17. 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内，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

17.1 需提供要件

① 有效身份证件（资料来源：申请人）

② 情况说明（资料来源：申请人）

③ 调档函，如转递人社局可无需提供（资料来源：申请人）

④ 档案转递交接单（资料来源：学院）

17.2 办理路径

现场办：实验楼 A308 室

17.3 办理时限：保存时间为 2 个月（包含假期时间）

17.4 温馨提示:档案寄出后学生处将快递单号转发申请学生辅导员，便于查询档案接收情况

八、助学贷款办理

18. 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

18.1 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国家助学贷款受理证明照片（资料来源：申请人）

18.2 办理路径

现场办：实验楼 A306 室

18.3 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）

18.4 温馨提示：为提高工作效率，建议学生提前拨打咨询电话 0416-6086031

19. 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，开通国线下专柜，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

19.1 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）

19.2 办理路径

现场办：实验楼 A306 室

19.3 办理时限：集中办理时间 30 个工作日

19.4 温馨提示：为提高工作效率，学生请将材料提交至各学院，学生资助管理中心在集中办理时间办理。咨询热线：0416-6086050

九、学生证补办

20. 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

20.1 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）

20.2 办理路径

现场办：实验楼 A306 室

20.3 办理时限：15 个工作日

20.4 温馨提示：避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议材料提前提供给学院负责人，学院统一报到学生资

助管理中心。咨询热线：0416-6086050

十、本科生勤工助学岗位申请

21. 本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，并定期发布新勤工助学岗位信息，在校本科生可自行申请勤工助学岗位

21.1 需提供材料

勤工助学岗位申请表（资料来源：申请人）

21.2 办理路径

现场办：实验楼 A306 室

21.3 办理时限：15 个工作日

21.4 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 0416-6086050

十一、户口迁移

22. 户口迁入

22.1 需提供要件

①入学通知书原件、复印件（资料来源：申请人）

②迁移名单（资料来源：辽宁理工学院安全保卫处网站下载）

③户口迁移证（资料来源：申请人）

④身份证原件、复印件（资料来源：申请人）

22.2 办理路径

现场办：知远楼 111 室

22.3 办理时限：集中通知办理收集后 7 个工作日

22.4 温馨提示：可提前拨打咨询电话 0416-6086234

23. 户口迁出

23.1 需提供要件

①毕业证（迁到就业单位）/录取通知书（迁到硕士研究生学校）/迁回原籍无需提供毕业证或录取通知书（资料来源：申请人）

②身份证原件、复印件（资料来源：申请人）

23.2 办理路径

现场办：知远楼 111 室

23.3 办理时限：集中通知办理收集后 7 个工作日

23.4 温馨提示：可提前拨打咨询电话 0416-6086234

十二、毕业生求职创业补贴申请

24. 毕业生求职创业补贴申请

招生就业处依照市发文件要求，组织发布具体事宜，学生自主申报，由各学院集中审查，经招生就业处审批后上报锦州市人社局，经市人力资源和社会保障部门审批及财政部门复核，每人给予 1200 元一次性求职创业补贴

24.1 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》(一式二份、见附件 1)

②本人身份证复印件和户口本复印件(一式一份)

③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)

④《个人承诺书》和学籍证明材料(一式一份)

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(一式一份)

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(一式一份)

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(一式一份)

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(一式一份)

⑨残疾毕业生,需提供残疾人证原件和复印件(一式一份)

⑩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)

⑪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)

⑫获得国家助学贷款毕业生,需提供国家助学贷款合同原件和复印件(一式一份)

24.2 办理路径

现场办：实验楼 202 室

24.3 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)

24.4 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 0416-6086066

十三、本科生辅修专业及辅修学位申请

25. 本科生辅修专业申请

鼓励学有余力的本科学生申请辅修其他本科专业

25.1 需提供要件

《 辅 修 报 名 申 请 表 》（ 下 载 网 址：
<https://www.lise.edu.cn/s.php/lgjwc/item-view-id-28395.html>）

25.2 办理路径

现场办：各学院教学秘书办公室

25.3 办理时限：在报名通知的规定时间内申报

25.4 温馨提示：学生所选择的辅修专业与主修专业属于不同的本科专业大类，原则上只允许修读辅修一个专业

26. 本科生辅修学位申请

学生在规定时间内修完辅修专业教学计划的全部课程，考核合格，符合辅修专业学士学位授予标准的，可申请辅修

学士学位

26.1 需提供要件

《辽宁理工学院辅修专业学士学位申请审批表》（下载地址：<https://www.lise.edu.cn/s.php/lgjwc/item-view-id-28402.html>）

26.2 办理路径

现场办：各学院教学秘书办公室

26.3 办理时限：在通知的规定时间内办理

26.4 温馨提示：辅修学士学位在主修学位证书中予以注明，不单独发放学位证书

十四、本科生转专业办理

27. 本科生转专业办理

为进一步激发和调动学生学习的主动性与积极性，更好的发挥学生的个性和特长，第一学年结束后，对于符合条件的本科生可按照《辽宁理工学院本科生转专业管理办法（修订）》重新选择专业

27.1 需提供要件

《辽宁理工学院学生转专业申请表》（下载网址：<https://www.lise.edu.cn/s.php/lgjwc/item-view-id-28396.html>）

27.2 办理路径

现场办：各学院教学秘书办公室

27.3 办理时限：在通知规定时间内办理

27.4 温馨提示:学生在校期间只能提出一次转专业申请,一经学校批准,不得再次申请转回原专业或转入其它专业

十五、学生社团设立申请

28. 学生社团设立申请

28.1 需提供要件

- ①辽宁理工学院社团成立申请表
- ②辽宁理工学院学生社团学年注册表
- ③辽宁理工学院社团社长信息表
- ④社团指导教师聘任登记表
- ⑤辽宁理工学院***社团章程(参考格式)
- ⑥辽宁理工学院学生社团业务指导单位责任书

28.2 办理路径

现场办:实验楼 A107 团委室

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,可提前拨打咨询电话 0416-6086032

十六、校外车辆通行证办理

29. 校外车辆通行证办理

29.1 需提供要件

①提交身份证复印件、驾驶证复印件、行驶证复印件、车辆年审合格证复印件、驾驶员的有效手机号码

②校内接待单位（部门）出具的入校事由和出入校时间说明，并附带部门盖章

29.2 办理路径

现场办：知远楼 111 室

29.3 办理时限：现场办理（工作日 15 分钟）

29.4 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 0416-6086234

十七、校外人员及车辆入校申请

30. 校外人员入校申请

30.1 需提供要件

①提报入校人员姓名、身份证号码、有效手机号码

②校内接待单位（部门）出具的入校事由和出入校时间说明，并附带部门盖章

30.2 办理路径

①现场办：知远楼 111 室

②网上办：接待单位（部门）登录辽宁理工学院 OA 系统



30.3 办理时限：现场办理（工作日 5 分钟），网上办理（不限）

30.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询电话 0416-6086234

31. 校外车辆入校申请

31.1 需提供要件

①提报入校人员姓名、身份证号码、有效移动电话号码、车辆号牌

②校内接待单位（部门）出具的入校事由和出入校时间说明，并附带部门盖章

31.2 办理路径

①现场办：知远楼 111 室

②网上办：接待单位（部门）登录辽宁理工学院官网 OA 系统办理



31.3 办理时限：现场办理（工作日 5 分钟），网上办理（不限）

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 0416-6086234

十八、校内公共场馆使用申请

32. 校内体育场馆使用申请

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

②举办单位填写《大学生活动中心使用申请表》，至少提前一周向体育学院提出申请，加盖部门公章，明确活动负责教师

③师生入馆需要出示有效证件并登记，学生提供学生证、教工提供工作证（证件照片也可以）

32.2 办理路径

现场办：艺术楼 204 办公室

32.3 办理时限：即时办理

32.4 温馨提示：

①开放场馆名称：体育实训中心、乒乓球馆、羽毛球馆。

②场馆服务内容：体育实训中心：主要针对专业训练和学生实训；乒乓球馆、羽毛球馆：为校园体育赛事、社团活动、师生体育运动和锻炼提供场地

③入馆须知：体育实训中心、乒乓球馆、羽毛球馆的固定开放时间为每周三和周五晚 7 点-9 点，其他时间的体育活

动须以部门为单位申请，不接受学生个人申请

④场馆活动注意事项：

(1) 有序入馆，遵守场馆要求，保护场馆卫生

(2) 入馆锻炼人员以“安全第一”为原则，锻炼前先做热身运动，锻炼时要量力而行，循序渐进，慎防受伤

(3) 严禁在场内开展有身体接触性的活动项目

(4) 严禁在场内聚集聊天、吸烟、乱扔垃圾

(5) 师生入馆需要出示有效证件并登记，学生提供学生证、教工提供工作证（证件照片也可以）

(6) 如遇场馆人员过多等情况，请师生错峰入馆，服从场馆工作人员的管理，不得与管理人員发生冲突

⑤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。场馆负责人组织工作人员进行验收

⑥为避免因时间安排等造成往返奔波，可提前拨打咨询电话 0416-6086135

33. 学术报告厅使用申请

33.1 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《学术报告厅使用申请表》（附表 1），至少提前一天向党政办公室提出申请，加盖部门

公章并由举办单位负责人签字，明确活动负责教师

③核实审批：党政办公室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：党政办公室安排工作人员提供麦克、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。党政办公室负责教师组织工作人员进行验收

33.2 办理路径

现场办：知远楼 604 室

33.3 办理时限：即时办理

33.4 温馨提示：为避免因时间安排等造成往返奔波，可提前拨打咨询电话 0416-6086011、0416-6086012

十九、大型群体活动审批

34. 大型群体活动审批

34.1 需提供要件

①活动策划书

②社团承办活动经费预算

③活动报道

④经费使用相关发票

34.2 办理路径

现场办：实验楼 A 座 107 室

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 0416-6086032

二十、家庭经济困难学生认定

35. 家庭经济困难学生认定

35.1 需提供要件

①提前告知，招生与就业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：申请人）

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。（资料来源： 申请人）

③学院认定，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）

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）

35.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

35.3 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

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》。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。咨询热线：0416-6086050

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

学历注册并提供网上查询后，学校不再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》、本人及家长身份证复印件、本人及家长户口页复印件。（资料来源：申请人）

- ④ 个人情况说明

36.2 办理路径

现场办：实验楼 A 座 308 室

36.3 办理时限：校领导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）

36.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，学生需提前与辅导员沟通具体办理事宜，如遇其他问题，可拨打学生处电话 0416-6086031

二十二、毕业生档案邮寄查询

37. 毕业生档案邮寄查询

37.1 需提供要件

- ① 身份证复印件
- ② 提供学生本人在校学院、专业、班级、学号、姓名、联系电话等信息

37.2 办理路径

- ①现场办：实验楼 A 座 308 室
- ②现场办：由学生将相关信息提交至所在学院，由学院向学生处申请查询

37.3 办理时限：工作日（当日或次日完成），档案邮寄 3 个月内

37.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，学生需提前与辅导员沟通具体办理事宜，如遇其他问题，可拨打学生处电话 0416-6086031



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	办理人提供虚假证件、或材料不全者
三、违规申请重修、缓考	超过最高学习年限禁止办理重修
	考试结束后办理缓考
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

禁办事项	禁办情形
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、违规申请本科生勤工助学岗位	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、违规户口迁移	锦州市户口学生、教师及工作人员
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、违规申请辅修专业	选择与主修专业归属相同专业大类的辅修专业
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. 申请材料不全
	2. 材料不规范
	3. 不符合申请办理流程
十五、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. 没有通过体育学院（使用体育场馆）/党政办公室（使用学术报告厅）审批

禁办事项	禁办情形
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. 没有通过党委学生工作部审批
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
	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
二十、毕业生档案邮寄查询	1. 提供虚假证明材料
	2. 超出档案查询时间
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	教育部学籍在线验证报告、教育部学历证书电子注册备案表	申请人提供
2	学生课程缓考申请	医学诊断(突发疾病时可暂不提供,之后补交)	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	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
		人事处提供的证明	申请人提供
7	毕业生求职创业补贴申请	身份证	申请人提供

序号	业务事项	可容缺资料	资料来源
8	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
9	校外人员、车辆入校手续办理	身份证复印件、驾驶证复印件、行驶证复印件、车辆年审合格证复印件	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