

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

沈阳城市学院

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	(55)
容缺办理事项清单	(59)



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	业务指南  1.免学费申请服务
	2	<u>助学金申请服务</u>	13	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>	14	业务指南  3.学生临时困难补助申请服务

二、证明书 办理服务	4	<u>本科生在读证明（本 科生预毕业证明）</u>	14	业务指南  4.本科生在读证明（本科生预毕业证明）
	5	<u>本科生毕业证明书 补办</u>	15	业务指南  5.本科生毕业证明书补办
	6	<u>本科生成绩证明（中 文/英文）</u>	16	业务指南  6.本科生成绩证明（中文/英文）
	7	<u>本科生学位证明（中 文）</u>	17	业务指南  7.本科生学位证明（中文）

二、证明书办理服务	8	<u>在校成绩单、在校辅修成绩单、毕业证明书、学位证书、辅修证明书</u>	18	业务指南  8.在校成绩单、在校辅修成绩单、毕业证明书、学位证书、辅修证明书
	9	<u>医疗保险未参保证明</u>	19	业务指南  9.医疗保险未参保证明
三、学生缴费、退费服务	10	<u>学生缴费服务</u>	20	业务指南  10.学生缴费服务
	11	<u>学生退费服务</u>	21	业务指南  11.学生退费服务

四、学生课程重修、免修、缓考申请	12	<u>学生课程重修申请</u>	22	业务指南  12.学生课程重修申请
	13	<u>学生课程学分替代申请</u>	23	业务指南  13.学生课程学分替代申请
	14	<u>学生课程缓考申请</u>	24	业务指南  14.学生课程缓考申请
五、学生休学和复学办理	15	<u>学生休学办理</u>	25	业务指南  15.学生休学办理
	16	<u>学生复学办理</u>	26	业务指南  16.学生复学办理

六、应征入伍 (保留学籍、 退役复学办 理)	17	<u>应征入伍保留学籍服 务</u>	27	业务指南  17.应征入伍保留学籍服务
	18	<u>应征入伍退役复学办 理服务</u>	28	业务指南  18.应征入伍退役复学办理服务
七、档案查询 利用服务	19	<u>为毕业生提供成绩 单、录取名册、毕业 名册、学位名册、学 历学位证明等档案材 料</u>	29	业务指南  19.为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册、学位名册、学历学位证明等...
	20	<u>往届毕业生缓寄档案 转递</u>	31	业务指南  20.往届毕业生缓寄档案转递

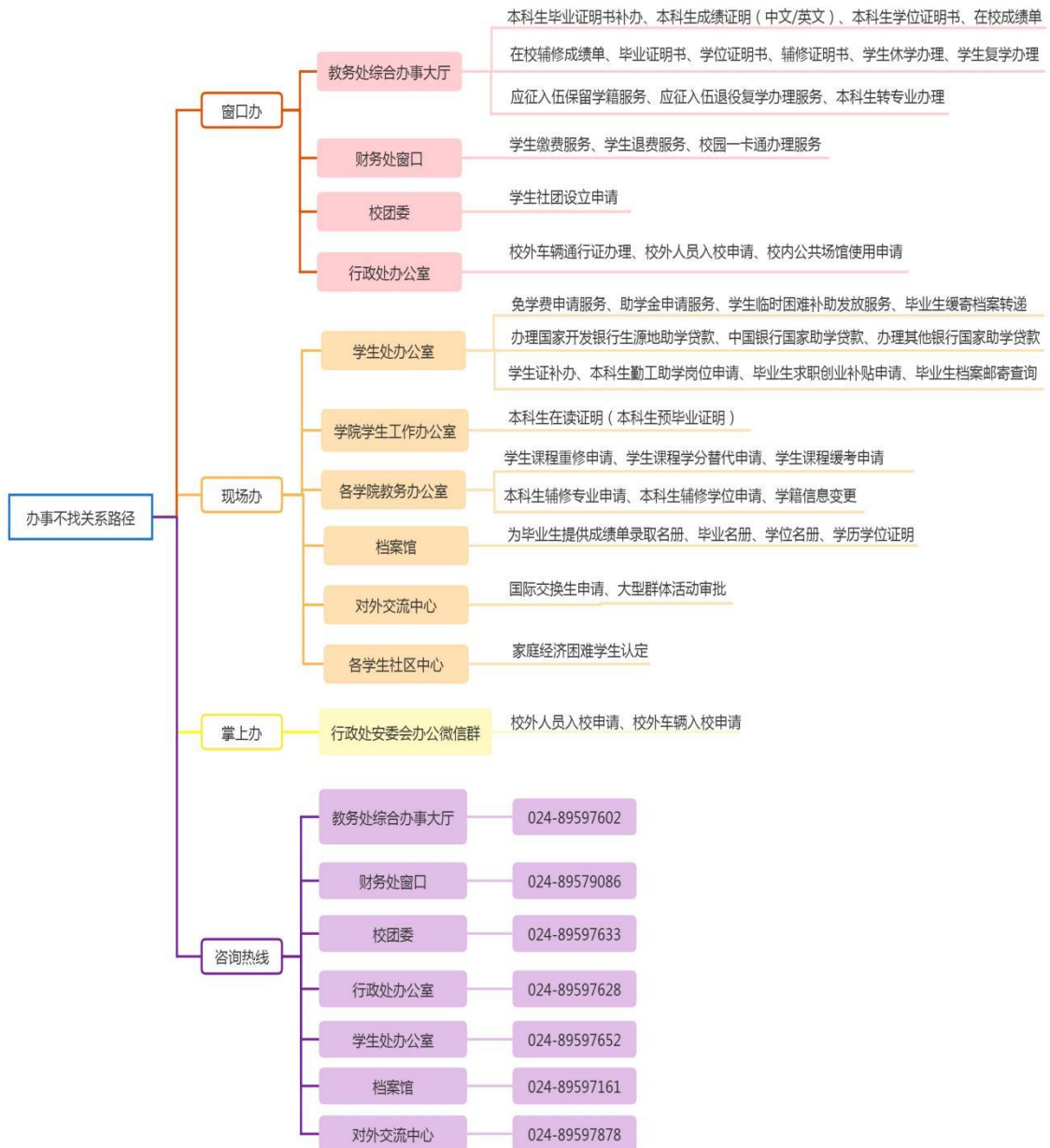
八、助学贷款 办理	21	<u>办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学贷款</u>	32	业务指南  21.办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学贷款
	22	<u>办理其他银行国家助学贷款</u>	33	业务指南  22.办理其他银行国家助学贷款
九、学生证补办	23	<u>学生证办理</u>	34	业务指南  23.学生证办理
十、本科生勤工助学岗位申请	24	<u>本科生勤工助学岗位申请</u>	35	业务指南  24.本科生勤工助学岗位申请

十一、毕业生 求职创业补 贴申请	25	<u>毕业生求职创业补贴 申请</u>	36	业务指南  25.毕业生求职创业补贴申请
十二、国际交 换生申请	26	<u>国际交换生申请</u>	38	业务指南  26.国际交换生申请
十三、本科生 辅修专业及 辅修学位申 请	27	<u>本科生辅修专业申请</u>	40	业务指南  27.本科生辅修专业申请
	28	<u>本科生辅修学位申请</u>	40	业务指南  28.本科生辅修学位申请
十四、本科生 转专业办理	29	<u>本科生转专业办理</u>	41	业务指南  29.本科生转专业办理

十五、学生社团设立申请	30	<u>学生社团设立申请</u>	43	业务指南  30.学生社团设立申请
十六、校外车辆通行证办理	31	<u>校外车辆通行证办理</u>	44	业务指南  31.校外车辆通行证办理
十七、校外人员及车辆入校申请	32	<u>校外人员入校申请</u>	45	业务指南  32.校外人员入校申请
	33	<u>校外车辆入校申请</u>	45	业务指南  33.校外车辆入校申请
十八、校内公共场馆使用申请	34	<u>校内公共场馆使用申请</u>	46	业务指南  34.校内公共场馆使用申请

十九、大型群体活动审批 (辽宁科技学院编制)	35	<u>大型群体活动审批</u>	48	业务指南  35.大型群体活动审批
二十、校园一卡通办理服务	36	<u>校园一卡通办理服务</u>	49	业务指南  36.校园一卡通办理服务
二十一、家庭经济困难学生认定(辽宁科技学院编制)	37	<u>家庭经济困难学生认定</u>	50	业务指南  37.家庭经济困难学生认定
二十二、学籍信息变更(辽宁科技学院编制)	38	<u>学籍信息变更</u>	52	业务指南  38.学籍信息变更
二十三、毕业生档案邮寄查询(辽宁科技学院编制)	39	<u>毕业生档案邮寄查询</u>	53	业务指南  39.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	咨询投诉热线
1	学生处	沈阳市苏家屯区梧桐大街 2 号沈阳城市学院西山会所三楼	024-89597652
2	教务处	沈阳市苏家屯区梧桐大街 2 号沈阳城市学院教务处综合办事大厅 (C2 别墅一楼)	024-89597602
3	校团委	沈阳市苏家屯区梧桐大街 2 号沈阳城市学院 C1 活动研发室	024-89597633
4	对外交流中心	沈阳市苏家屯区梧桐大街 2 号沈阳城市学院经管楼 J105	024-89597878
5	档案馆	沈阳市苏家屯区梧桐大街 2 号沈阳城市学院档案馆 (辽河文化研究院一楼东侧 103 室)	024-89597161
6	财务处	沈阳市苏家屯区梧桐大街 2 号沈阳城市学院梧桐园服务中心二楼	024-89579086
7	行政处	沈阳市苏家屯区梧桐大街 2 号沈阳城市学院钟楼一楼行政处办公室	024-89597628

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）

父母死亡证明复印件（资料来源：申请人）

沈阳城市学院孤儿减免学费申请表，由学生本人联系学生处（024-89597652）获取申请表并填写。（资料来源：申请人）

1.2 办理路径

现场办：学生处办公室（西山会所3楼）

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

如错过办理时间，也可到学生处办公室申请。咨询投诉热线：024-89597652。

2. 助学金申请服务

为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（资料来源：申请人）

本专科生国家助学金备查汇总表（资料来源：申请人）

家庭经济困难相关证明材料复印件，例如：低保证、残疾人证等（资料来源：申请人）

2.2 办理路径

现场办：学生处办公室（西山会所3楼）

操作流程



2.助学金申请服务

2.3 办理时限

15个工作日（10月20日至11月8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。咨询投诉热线：024-89597652。

3. 学生临时困难补助申请服务

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

临时困难补助发放申请书（资料来源：申请人）

3.2 办理路径

现场办：学生处办公室（西山会所3楼）

操作流程



3.学生临时困难补助申请服务

3.3 办理时限

5 个工作日（每学期周一至周五）。

3.4 温馨提示

符合条件的同学可于工作日随时现场申请办理。咨询投诉热线：024-89597652。

二、证明书办理

4. 本科生在读证明（本科生预毕业证明）

为在校本科生开具在读证明（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：各学院学生工作办公室

操作流程



4.本科生在读证明（本科生预毕业证明）

4.3 办理时限

立办立取（工作日 8:30-16:00）。

4.4 温馨提示

如遇节假日和寒暑假，请先联系专业辅导员老师，再由校内值班老师协助办理，咨询投诉热线：024-89597652。

5. 本科生毕业证明书补办

为丢失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身份证原件（用于核实身份）及 1 份复印件（用于存档）、1 张 2 寸蓝底免冠证件照及其电子版（或原版学信网毕业图像采集照片及电子版）（资料来源：申请人）

②《补办毕业证明申请书》（资料来源：申请人）

5.2 办理路径

窗口办：教务处综合办事大厅（C2 别墅一楼）

操作流程



5. 本科生毕业证书补办

5.3 办理时限

10 个工作日（周一至周五 8:30-17:00，节假日和寒暑假可预约办理）。

5.4 温馨提示

需本人持身份证原件、1 张 2 寸蓝底免冠证件照及其电子版（或原版学信网毕业图像采集照片及电子版）在办理时间内至教务处综合办事大厅（C2 别墅一楼）递交《补办毕业证明申请书》进行办理。咨询投诉热线：024-89597602。

6. 本科生成绩证明（中文/英文）

为本科生开具中文、英文成绩证明。

6.1 需提供要件

无

6.2 办理路径

窗口办：教务处综合办事大厅（C2 别墅一楼）

操作流程



6. 本科生成绩证明（中文/英文）

中文成绩单：学生到所在学院教务办公室打印加盖学院公章后，到教务处加盖学校教务处公章（C2 别墅一楼）（资料来源：各学院教务办公室）

英文成绩单：学生持中文成绩单和翻译后的英文成绩单到对外交流中心（经管楼一楼正门左侧）审核后，到教务处加盖学校教务处公章（C2 别墅一楼）（资料来源：各学院教务办公室、申请人）

6.3 办理时限

立办立取（周一至周五 8:30-17:00，节假日和寒暑假可预约办理）。

6.4 温馨提示

咨询投诉热线：024-89597602。

7. 本科生学位证明（中文）

为本科生开具中文学位证明书。

7.1 需提供要件

①身份证原件（用于核实身份）及 1 份复印件（用于存档）、1 张 2 寸蓝底免冠证件照及其电子版（或原版学信网毕业图像采集照片及电子版）（资料来源：申请人）

②《补办学位证明申请书》（资料来源：申请人）

7.2 办理路径

窗口办：教务处综合办事大厅（C2 别墅一楼）

操作流程



7.本科生学位证明（中文）

7.3 办理时限

立办立取（周一至周五 8:30-17:00，节假日和寒暑假可预约办理）。

7.4 温馨提示

咨询投诉热线：024-89597602。

8. 在校成绩单、在校辅修成绩单、毕业证明书、学位证明书、辅修证明书

为已离校学生开具相关在学证明，如在校成绩单、在校辅修成绩单、毕业证明书、学位证明书、辅修证明书。

8.1 需提供要件

①查询本人材料时需提供姓名及身份证号；用人单位或咨询公司查询时需发送查询函，并提供被查询人的姓名及身份证号（资料来源：申请人）

②查询人的联系方式（资料来源：申请人）

③被查询人的毕业或学位证书（资料来源：申请人）

8.2 办理路径

窗口办：教务处综合办事大厅（C2 别墅一楼）

操作流程



8.在校成绩单、在校辅修成绩单、毕业
证明书、学位证明书、辅修证明书

8.3 办理时限

立办立取（周一至周五 8:30-17:00，节假日和寒暑假可预约办理）。

8.4 温馨提示

申办人提前拨打咨询热线 024-89597602 进行申请，申请以后三个工作日内会收到审核结果。审核结果通过后，可选择来校取件或邮寄。如需邮寄（顺丰到付）则需提供回邮地址、联系人及联系电话。咨询投诉热线：024-89597602。

9. 医疗保险未参保证明

不在沈阳城市学院参加沈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，沈阳市苏家屯区医保中心（苏家屯区南京南街 1088 号-3 门）为其开具本人医疗保险未参保证明。

9.1 需提供要件

身份证（资料来源：申请人）

9.2 办理路径

窗口办：学生本人持身份证，到沈阳市苏家屯区医保中心（苏家屯区南京南街 1088 号-3 门）窗口办理。

操作流程



9.医疗保险未参保证明

9.3 办理时限

1 个工作日。

9.4 温馨提示

若本人不方便办理，可委托学生处健康服务部代办，办理人应准确提供申请人身份证号码及证件。咨询投诉热线：024-89597626。

三、学生缴费、退费服务

10. 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。

10.1 需提供要件

学生本人的学号、姓名、班级等。（资料来源：申请人）

10.2 办理路径

①**窗口办：**到校财务处窗口现场微信（支付宝）扫码缴费。（梧桐园服务中心二楼）

②掌上办：学校会统一通知缴费起止时间，可通过手机扫码微信支付。



10.3 办理时限

①新生入校前统一通知缴费起止时间。

②老生统一通知缴费起止时间。

10.4 温馨提示

为避免往返奔波，确需到窗口办理，可提前拨打咨询投诉热线 024-89579086。

11. 学生退费服务

学生因退学、退寝等原因确需退费的如情况属实，可申请退费。

11.1 需提供要件

①学生退费相关原因申请材料。（资料来源：申请人）

②申请退费情况说明 1 份，申请表需本人签字、学生主管部门教师签字、学院主管领导签字、学校主管领导签字。
（资料来源：申请人）

11.2 办理路径

窗口办：将所有退费材料纸制版送达财务处窗口（梧桐

园服务中心二楼）。

操作流程



11.学生退费服务

11.3 办理时限

每学期工作日随时办理。

11.4 温馨提示

①退费需提供学生本人姓名、学号、银行卡号及开户行。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，到窗口办理，可提前拨打咨询投诉热线 024-89579086。

四、学生课程重修、免修、缓考申请

12. 学生课程重修申请

《沈阳城市学院学生手册》校级文件第十四条第四章补考与重修规定：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，可在规定的学业年限内参加重修。

12.1 需提供要件

《课程重修申请表》（资料来源：各学院教务办）。

12.2 办理路径

现场办：各学院教务办公室

操作流程



12.学生课程重修申请

12.3 办理时限

每学期开学 1 个月内。

12.4 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。咨询投诉热线：024-89597602。

13. 学生课程学分替代申请

《沈阳城市学院学生手册》校级文件第十四条第六章成绩记载与学分替代规定：学生在按照本专业教学计划规定修习了某门课程后未能取得相应学分以及即将进行（或正在进行）某门课程学习已获得相应学分时，允许以其他经过批准和认证的学习成果来代替相关课程学习从而直接获得学分的学业制度。

13.1 需提供要件

《课程学分替代申请表》（资料来源：各学院教务办）。

13.2 办理路径

现场办：各学院教务办公室

操作流程



13.学生课程学分替代申请

13.3 办理时限

每学期开学 1 个月内。

13.4 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。咨询投诉热线：024-89597602。

14. 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，但因病或其他特殊原因可申请“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”。

14.1 需提供要件

- ①《学生缓考申请审批表》（资料来源：各学院教务办）。
- ②相关证明材料（资料来源：申请人）

14.2 办理路径

现场办：各学院教务办公室

操作流程



14.学生课程缓考申请

14.3 办理时限

每学期考试前办理。

14.4 温馨提示

学生因病或其他原因无法到校办理缓考申请，可请辅导员或同学代理。咨询投诉热线：024-89597602。

五、学生休学和复学办理

15. 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；因其他特殊原因，本人申请休学的。

15.1 需提供要件

《沈阳城市学院休学申请审批表》（资料来源：教务处）

15.2 办理路径

窗口办：教务处综合办事大厅（C2 别墅一楼）。

操作流程



15. 学生休学办理

15.3 办理时限

申请后学生离校一周内。

15.4 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。咨询投诉热线：024-89597602。

16. 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。

16.1 需提供要件

《沈阳城市学院复学申请审批表》（资料来源：教务处）

16.2 办理路径

窗口办：教务处综合办事大厅（C2 别墅一楼）。

操作流程



16. 学生复学办理

16.3 办理时限

学生休学期满前一周内。

16.4 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。咨询投诉热线：024-89597602。

六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

17. 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。

17.1 需提供要件

- ①《入伍通知书》复印件（资料来源：申请人）
- ②保留学籍申请书，学生本人、家长亲笔签名；辅导员（班主任）签署意见；二级学院分管领导签署意见、签名并加盖学院公章（资料来源：申请人）
- ③身份证原件（用于核实身份）及1份复印件（用于存

档）（资料来源：申请人）

17.2 办理路径

窗口办：教务处综合办事大厅（C2 别墅一楼）。

操作流程



17.应征入伍保留学籍服务

17.3 办理时限

入伍新兵起运日起一个月内完成。

17.4 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。咨询投诉热线：024-89597602。

18. 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。

18.1 需提供要件

①《入伍通知书》《退出现役证明》（资料来源：申请人）

②复学申请书（资料来源：申请人）

③身份证原件（用于核实身份）及 1 份复印件（用于存档）（资料来源：申请人）

18.2 办理路径

窗口办：教务处综合办事大厅（C2 别墅一楼）。

操作流程



18.应征入伍退役复学办理服务

18.3 办理时限

学生退伍后两年内，在每年春、秋季学期学生开学两周内受理。

18.4 温馨提示

此规定适用学校学生参军入伍退役复学后申请复学。咨询投诉热线：024-89597602。

七、档案查询利用服务

19. 为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册、学位名册、学历学位证明等档案材料

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，由毕业生根据需要向沈阳城市学院档案馆提交申请办理。

19.1 需提供要件

- ①有效身份证件（资料来源：申请人）
- ②学位证书（资料来源：申请人）
- ③毕业证书（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、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。（资料来源：代理人、委托人）

19.2 办理路径

①现场办：档案馆（辽河文化研究院一楼东侧 103 室）

②邮箱申请：先电话联系，然后将办理申请、申请人身份证复印件及申请人手持身份证的半身照片、学历证书复印件、毕业证书复印件发送到档案馆邮箱：sycudag@163.com

操作流程



19.为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册、学位名册、学历学位证明等档案材料

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

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邮箱申请时，请务必写清楚需要办理的事项，并上传上述要求的附件。

③我们可以为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咨询投诉热线：024-89597161（工作日）。

20. 往届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，由毕业生向学校学生处提交申请，将暂时保存在学生处的档案邮寄到升学、就业地单位或户籍所在地的指定档案接收单位。

20.1 需提供要件

①有效身份证件（资料来源：申请人）

②学位证书（资料来源：申请人）

③毕业证书（资料来源：申请人）

④调档函（资料来源：申请人）

⑤《毕业生档案转递至沈阳市人社局个人基本信息表》，需调转至沈阳市人力资源和社会保障局毕业生档案，由毕业生本人联系学生处（024-89597888）获取登记表并填写。
（资料来源：申请人）

⑥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、调档函。（资料来源：代理人、委托人）

⑦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）

20.2 办理路径

现场办：学生处办公室（西山会所 3 楼）

操作流程



20.往届毕业生缓寄档案转递

20.3 办理时限

7 个工作日（假期 10—15 个工作日）。

20.4 温馨提示

①档案寄出后我们会将 EMS 快递单号发给申请人，便于申请人查询档案接收情况。

②学校报备管理期间，窗口办理档案转递的毕业生，进校前需向保卫处进行报备，拜访单位为学生处，入校事由写明：办理毕业生（姓名）的档案调转，经审批后方可入校办理。

③咨询投诉热线：024-89597888。

八、助学贷款办理

21. 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，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）

21.2 办理路径

现场办：学生处办公室（西山会所3楼）

操作流程



21.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

21.3 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）。

21.4 温馨提示

如错过集中办理时间，可拨打咨询投诉热线024-89597652。

22. 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。

22.1 需提供要件

①学生证（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）

22.2 办理路径

现场办：学生处办公室（西山会所3楼）

操作流程



22.办理其他银行国家助学贷款

22.3 办理时限

每学期工作日随时办理。

22.4 温馨提示

学生可拨打咨询投诉热线 024-89597652。

九、学生证补办

23. 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。

23.1 需提供要件

一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

23.2 办理路径

现场办：学生处办公室（西山会所3楼）

操作流程



23.学生证办理

23.3 办理时限

每学期工作日随时办理。

23.4 温馨提示

学生可拨打咨询投诉热线 024-89597652。

十、本科生勤工助学岗位申请

24. 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。

24.1 需提供要件

勤工助学岗位申请书（资料来源：申请人）

24.2 办理路径

现场办：学生处办公室（西山会所3楼）

操作流程



24.本科生勤工助学岗位申请

24.3 办理时限

15 个工作日。

24.4 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热线 024-89597652。

十一、毕业生求职创业补贴申请

25. 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，沈阳市人力资源和社会保障局、沈阳市财政局对沈阳市辖区的普通高校毕业生中低保家庭、贫困残疾人家庭、农村低收入家庭、脱贫家庭和特困人员、孤儿、残疾、烈士子女及或国家助学贷款毕业生（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。

25.1 需提供要件

①沈阳市高校、中职（含技工学校）毕业生申请求职创业补贴审批表（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：申请人填写纸质版，学校统一盖章）

③毕业生本人身份证原件及复印件（资料来源：申请人）

④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；

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》（附件 1）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；

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；

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；

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；

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；

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；

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；

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。（贷款年度需为毕业年度）

25.2 办理路径

窗口办：

- ①由学院统一收集申报材料并按规定时间交至学生处办公室；（西山会所3楼）
- ②学生处审核毕业生提交的申请材料；
- ③对符合条件的毕业生进行公示，无异议后逐层上报；
- ④上级部门核准后，将补贴资金一次性拨付到毕业生的个人银行账户。

操作流程



25.毕业生求职创业补贴申请

25.3 办理时限

补贴申报及发放一般于毕业学年秋季学期完成，具体时间以每年上级文件通知为准。

25.4 温馨提示

为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您严格按照文件要求准备申报佐证材料，规定申报期过后不能补报。咨询投诉热线 024-89597555。

十二、国际交换生申请

26. 国际交换生申请

沈阳城市学院倡导、鼓励、支持在校学生，在本科四年内，申请成为国际交换生，到国外大学接受教育。如有申请

国际交换生项目需求，请准备以下材料。

26.1 需提供要件

- ①沈阳城市学院学生出国留学学业审批表（资料来源：
<https://kdocs.cn/l/cq0M04UjdCmq>）
- ②个人简历纸质版（资料来源：申请人）
- ③中、英文成绩单复印件及原件（资料来源：申请人）
- ④英语等级证书复印件及原件（资料来源：申请人）
- ⑤学生证、身份证、护照首页复印件及原件（资料来源：申请人）

26.2 办理路径

现场办：对外交流中心（经管楼 J105）

操作流程



26.国际交换生申请

26.3 办理时限

20 个工作日。

26.4 温馨提示

为避免因材料不全或不规范造成往返奔波，建议提前拨打咨询投诉热线 024-89597878。

十三、本科生辅修专业及辅修学位申请

27. 本科生辅修专业申请

学校在全日制本科学生中实行辅修专业（学位）教育，符合报名条件的全日制本科生可申请修读辅修专业。

27.1 需提供要件

《沈阳城市学院修读辅修专业申请表》（资料来源：申请人）

27.2 办理路径

现场办：各学院教务办公室

操作流程



27.本科生辅修专业申请

27.3 办理时限

60 个工作日。

27.4 温馨提示

学生应在学有余力的前提下申报辅修专业。学生在校期间只能修读一个辅修专业，且辅修专业应与主修专业归属不同的本科专业大类。咨询投诉热线 024-89597602。

28. 本科生辅修学位申请

在规定时间内获得辅修专业（学位）教学计划的全部学

分，且符合授予辅修学士学位条件者，可申请辅修学士学位。

28.1 需提供要件

《沈阳城市学院学士学位申请审批表》（资料来源：申请人）

28.2 办理路径

现场办：各学院教务办公室

操作流程



28.本科生辅修学位申请

28.3 办理时限

30 个工作日。

28.4 温馨提示

辅修专业学士学位是指全日制本科学生修读主修专业以外的跨学科门类专业而获得的学士学位。辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。未获主修专业学士学位，不授予辅修专业学士学位。咨询投诉热线 024-89597602。

十四、本科生转专业办理

29. 本科生转专业办理

学生一般应当在本校被录取的专业完成学业。学生转专

业，应由本人提出申请、学校按规定考核、校长办公会议集体研究、在全校公示无异议后，方可随转入专业学习。

29.1 需提供要件

①转专业申请书（资料来源：申请人）

②《沈阳城市学院本科生转专业申请表》（资料来源：申请人）

③身份证原件（用于核实身份）及 1 份复印件（用于存档）（资料来源：申请人）

29.2 办理路径

窗口办：教务处综合办事大厅（C2 别墅一楼）

操作流程



29.本科生转专业办理

29.3 办理时限

每学期开学一个月内（不含暑假时间）。

29.4 温馨提示

①符合综合素质评测成绩在专业前 5%且有意向转专业的学生，务必于大二上学期开学初，由本人向所在学院提出书面申请（其他情况可在规定学期开学初申请）

②录取入学后凡在校生已办理过转学、转专业手续的学生不得再次申请转学、转专业。

③咨询投诉热线：024-89597602。

十五、学生社团设立申请

30. 学生社团设立申请

学生社团是在校学生依据自己的兴趣、爱好和志向自愿组成，按照有关章程自主开展活动的学生组织。申请成立社团应同时具有必要性和可行性，社团发起应具备一定的条件，成立社团必须履行相应的手续。

30.1 需提供要件

①填写《沈阳城市学院学生社团注册申请表》（资料来源：申请人）

②新建《沈阳城市学院学生社团登记表档案》（资料来源：申请人）

30.2 办理路径

窗口办：校团委（C1 别墅活动研发室）

操作流程



30.学生社团设立申请

30.3 办理时限

每年 10 月份统一办理（学生社团例会集中办理）。

30.4 温馨提示

办理时需提交电子版与纸质版申请表，待申请表审核通过后，校团委会在每年 10 月份统一安排社团答辩，答辩合

格后社团方可成立。办理前可提前拨打咨询投诉热线024-89597633。

十六、校外车辆通行证办理

31. 校外车辆通行证办理

为经常出入学校的校外车辆办理车辆通行证。

31.1 需提供要件

①提交身份证、驾驶证、行驶证、车辆年审合格证复印件。（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）

31.2 办理路径

窗口办：行政处办公室（钟楼一楼）

操作流程



31.校外车辆通行证办理

31.3 办理时限

即时办理。

31.4 温馨提示

为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉热线：024-89597608。

十七、校外人员及车辆入校申请

32. 校外人员入校申请

为校外来访人员办理入校手续。

32.1 需提供要件

沈阳城市学院校外人员车辆进校申请表（资料来源：
<https://docs.qq.com/pdf/DS0VqQ1B4bWpWWEdr>）

32.2 办理路径

掌上办：行政处安委会办公微信群

操作流程



32.校外人员入校申请

32.3 办理时限

即时办理。

32.4 温馨提示

可提前拨打咨询投诉热线：024-89597608。

33. 校外车辆入校申请

为校外临时申请入校车辆办理车辆入校手续。

33.1 需提供要件

沈阳城市学院校外人员车辆进校申请表（资料来源：
<https://docs.qq.com/pdf/DS0VqQ1B4bWpWWEdr>）

33.2 办理路径

掌上办：行政处安委会办公微信群

操作流程



33.校外车辆入校申请

33.3 办理时限

即时办理。

33.4 温馨提示

咨询投诉热线：024-89597890。

十八、校内公共场馆使用申请

34. 校内公共场馆使用申请

因活动需要使用校内公共场馆的部门和老师，请准备以下材料。

34.1 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《沈阳城市学院校内公共场馆使用申请表》，加盖部门公章，明确活动负责教师。至少提前三天向行政处提出申请。（资料来源：<https://docs.qq.com/pdf/DS0J5bWZwcUJMZVJh>）

③核实审批：行政处根据场馆实际情况，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**：行政处安排工作人员提供灯光、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。行政处负责进行验收。

34.2 办理路径

窗口办：行政处办公室（钟楼一楼）

操作流程



34. 校内公共场馆使用申请

34.3 办理时限

即时办理。

34.4 温馨提示

举办单位填写《沈阳城市学院校内公共场馆使用申请表》，提前三天向行政处提出申请。为避免场馆因时间、场次安排冲突等造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉热线：15642042888，联系人：王哲老师。

十九、大型群体活动审批

35. 大型群体活动审批

学校鼓励各部门、学院举办大型会议、活动等，扩大学校对外联系和交流，为规范对外交流工作流程，加强外来人员参观访问及接待管理，如有参观来访或举办 30 人以上群体活动，请准备以下材料。

35.1 需提供要件

①《沈阳城市学院接待大型群体活动审批表》（资料来源：<https://kdocs.cn/l/cfBA3i8hAjHJ>）

②大型活动策划书（资料来源：申请人）

35.2 办理路径

现场办：对外交流中心（经管楼 J105）

操作流程



35.大型群体活动审批

35.3 办理时限

即时办理（请各部门学院至少提前三天申请）。

35.4 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热线 024-89597878。

二十、校园一卡通办理服务

36. 校园一卡通办理服务

为本校老师和学生提供校园一卡通办理服务，请准备以下材料。

36.1 需提供要件

①开户、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并上报姓名、学号或工号（资料来源：申请人）

③教职工开户必须有学校或主管部门出具开户材料并签字，上报给财务窗口负责教师进行开户。（资料来源：申请人）

36.2 办理路径

窗口办：财务处窗口（梧桐园服务中心二楼）

操作流程



36.校园一卡通办理服务

36.3 办理时限

即时办理，工作日办公时间均可。

36.4 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

咨询投诉热线 024-89579086。

二十一、家庭经济困难学生认定

37. 家庭经济困难学生认定

为做到公平、公正、合理地分配资助资源，保证国家资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，对本校在籍、在校家庭经济困难学生进行认定。

37.1 需提供要件

①家庭经济困难学生认定申请表（资料来源：随新生录取通知书发放）

②学生申请，学生本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》。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、残疾证等真实、有效证件复印件。（资料来源：申请人）

③社区认定，社区认定评议小组组织回收学生提交的《申请表》及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，初步提出本社区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社区认定评议小组提出的学生名单，报学生处资助管理中心。（资料来源：认定工作组）

④结果公示，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：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。（资料来源：认定工作组）

⑥建档备案，经公示无异议后，学生工作处汇总各社区审核通过的学生名单，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：学生处）

37.2 办理路径

窗口办：各学生社区中心

操作流程



37.家庭经济困难学生认定

37.3 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。

37.4 温馨提示

学生本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、残疾证等真实、有效证件复印件。学生可拨打咨询投诉热线 024-489597652。

二十二、学籍信息变更

38. 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。

38.1 需提供要件

- ①身份证原件（资料来源：申请人）
- ②申请表更信息申请（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）

38.2 办理路径

窗口办：教务处综合办事大厅（C2 别墅一楼）。

操作流程



38.学籍信息变更

38.3 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）。

38.4 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热线 024-89597602。

二十三、毕业生档案邮寄查询

39. 毕业生档案邮寄查询

为本校毕业生提供档案邮寄查询服务。

39.1 需提供要件

提供学生本人在校学院、专业、班级、学号、姓名、咨询投诉热线等信息。（资料来源：申请人）

39.2 办理路径

现场办：学生处办公室（西山会所3楼）

操作流程



39.毕业生档案邮寄查询

39.3 办理时限

工作日（当日或次日完成）。

39.4 温馨提示

咨询投诉热线 024-89597888。



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	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	已办理过毕业证明书或材料不全者
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

禁办事项	禁办情形
	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
十一、违规申请国际交换生	1. 不符合申请条件的
	2. 申请文件弄虚作假的
	3. 违反法律法规行为的
十二、违规申请本科生辅修专业及辅修学位	1. 本科一年级学生
	2. 本科生未通过学期注册
	3. 申请时，学生未修满主修专业以前学期的全部课程学分，平均学分绩点低于 2
十三、违规申请学生转专业	1. 学生一年级所修课程平均学分绩点排名不在本专业前 15%以内的
	2. 有补考的
	3. 第 2 学期期末办理缓考的
	4. 本科二年级（含二年级）以上的
	5. 专科升入本科的

禁办事项	禁办情形
	6. 休学的
	7. 从外校转入我校的
	8. 属于委托培养、定向培养、高水平运动员、保送生等特类招生的
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
十五、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
十六、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
十七、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. 未指定具体负责教师
十八、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. 没有通过学校学生工作部审批
十九、违规申请校园	1. 申请人不按规定提交手续

禁办事项	禁办情形
一卡通	2. 无学号、无法识别有效身份
	3. 不符合申请办理流程
二十、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
二十一、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	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
7	毕业生求职创业补贴申请	身份证	申请人提供
8	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
		人事处提供的证明	申请人提供
9	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	申请人提供

序号	业务事项	可容缺资料	资料来源
		(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。	
		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



办事不找关系指南