

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

沈阳科技学院

目 录

高校权力事项清单	(3)
办事不找关系路径	(12)
合规办事业务指南	(13)
违规禁办事项清单	(48)
容缺办理事项清单	(51)

业务指南



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>	14	<p>业务指南</p>  <p>1. 减免学费申请服务</p>
	2	<u>助学金申请服务</u>	14	<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>	15	<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	<u>本科生在读证明（本科生预毕业证明）</u>	16	<p>业务指南</p>  <p>4. 本科生在读证明（本科生预毕业证明）</p>
	5	<u>本科生毕业证明书补办</u>	16	<p>业务指南</p>  <p>5. 本科生毕业证明书补办</p>
	6	<u>本科生成绩证明（中文）</u>	17	<p>业务指南</p>  <p>6. 本科生成绩证明（中文）</p>

	7	<u>本科生学位证明（中文）</u>	18	<p>业务指南</p>  <p>7. 本科生学位证明（中文）</p>
事项类别	序	事项	页	操作流程
	8	在校成绩单（中文）、 在校辅修成绩单（中文）、 毕业证明书（中文）、 学位证书（中文）、	18	<p>业务指南</p>  <p>8. 在校成绩单（中文）、在校辅修成绩单（中文）、毕业证明书（中文）、学位证明...</p>
	9	<u>医疗保险未参保证明</u>	19	<p>业务指南</p>  <p>9. 医疗保险未参保证明</p>
事项类别	序	事项	页	操作流程
三、学生缴费、退费服务	10	<u>学生缴费服务</u>	20	<p>业务指南</p>  <p>10. 学生缴费服务</p>

	11	<u>学生退费服务</u>	21	<p>业务指南</p>  <p>11.学生退费服务</p>
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	<p>业务指南</p>  <p>12.学生课程重修申请</p>
	13	<u>学生课程免修申请</u>	23	<p>业务指南</p>  <p>13.学生课程免修申请</p>
	14	<u>学生课程缓考申请</u>	24	<p>业务指南</p>  <p>14.学生课程缓考申请</p>
事项类别	序	事项	页	操作流程

五、学生休学和复学办理	15	<u>学生休学办理</u>	25	<p>业务指南</p>  <p>15.学生休学办理</p>
	16	<u>学生复学办理</u>	26	<p>业务指南</p>  <p>16.学生复学办理</p>
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	<p>业务指南</p>  <p>17.应征入伍保留学籍服务</p>
	18	<u>应征入伍退役复学办理服务</u>	28	<p>业务指南</p>  <p>18.应征入伍退役复学办理服务</p>
事项类别	序	事项	页	操作流程

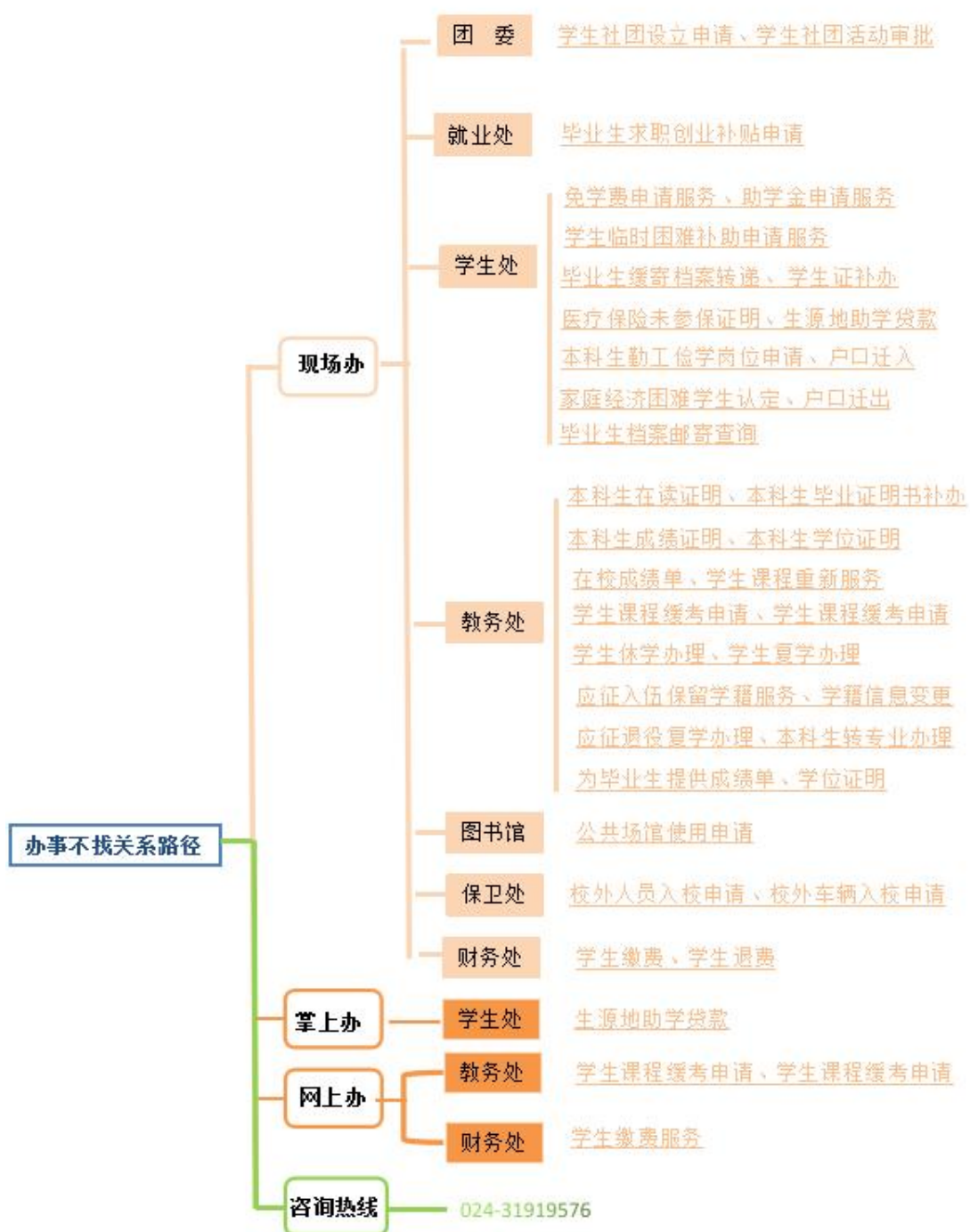
七、档案查询利用服务	19	<u>为毕业生提供成绩单、学历学位证明等档案材料。</u>	29	<p>业务指南</p>  <p>19.为毕业生提供成绩单、学历学位证明。</p>
	20	<u>往届毕业生缓寄档案转递</u>	30	<p>业务指南</p>  <p>20.毕业生缓寄档案转递</p>
八、助学贷款办理	21	<u>办理中国开发银行生源地国家助学贷款、中国银行国家助学贷款</u>	31	<p>业务指南</p>  <p>21.办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学贷款</p>
事项类别	序	事项	页	操作流程
九、学生证补办	22	<u>学生证办理</u>	32	<p>业务指南</p>  <p>22.学生证（本科生证）补办</p>

十、本科生勤工助学岗位申请	23	<u>本科生勤工助学岗位申请</u>	33	<p>业务指南</p>  <p>23.本科生勤工助学岗位申请</p>
十一、户口迁移	24	<u>户口迁入</u>	34	<p>业务指南</p>  <p>24.户口迁入</p>
	25	<u>户口迁出</u>	35	<p>业务指南</p>  <p>25.户口迁出</p>
事项类别	序	事项	页	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>	36	<p>业务指南</p>  <p>26.毕业生求职创业补贴申请</p>
十三、本科生转专业办理	27	<u>本科生转专业办理</u>	38	<p>业务指南</p>  <p>27.本科生转专业办理</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
十四、学生 社团设立申 请	28	学生社团设立申请	39	<p>业务指南</p>  <p>28. 学生社团设立申请</p>
十五、校外 人员及车辆 入校申请	29	校外人员入校申请	40	<p>业务指南</p>  <p>29. 校外人员入校申请</p>
	30	校外车辆入校申请	41	<p>业务指南</p>  <p>30. 校外车辆入校申请</p>
十六、校内 公共场馆使 用申请	31	校内公共场馆使用申 请	41	<p>业务指南</p>  <p>31. 校内公共场馆使用申请</p>
事项类别	序	事项	页	操作流程

十七、大型 群体活动审 批	32	学生社团活动审批	43	<p>业务指南</p>  <p>32. 学生社团活动审批</p>
十八、家庭 经济困难学 生认定	33	家庭经济困难学生认 定	43	<p>业务指南</p>  <p>33. 家庭经济困难学生认定</p>
十九、学籍 信息变更	34	学籍信息变更	45	<p>业务指南</p>  <p>34. 学籍信息变更</p>
二十、毕业 生档案邮寄 查询	35	毕业生档案邮寄查询	47	<p>业务指南</p>  <p>35. 毕业生档案邮寄查询</p>

办事不找关系路径



业务指南



办理地点

办理地点

序号	机构名称	地 址	联系电话
1	计划财务处	第二教学楼 523 室	024-31919055
2	学生处	图书馆东馆 401-02	024-31679709
3	保卫处治安科	第二教学楼 109 室	024-31679894
4	校团委	图书馆东馆 301-3	024-31963762
5	就业指导与服务中心	图书馆 310 室	024-31678793
6	教务处	第二教学楼 418 室	024-31919045
7	图书馆	图书馆 501 室	024-31969352



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. 减免学费申请服务

孤儿大学生可以减免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：图书馆（东馆）401-02 办公室

操作流程



1. 减免学费申请服务

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：咨询投诉热线：024-31679709。

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

家庭经济困难学生认定申请表（资料来源：申请人）

2.2 办理路径

现场办：各系学工办

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）

2.4 温馨提示：符合条件的同学先到系部申请，由系部统一报到学生处。咨询投诉热线：024-31679709。

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（资料来源：申请人）

3.2 办理路径

现场办：图书馆（东馆）401-03 办公室

操作流程



3. 学生临时困难补助发放服务

3.3 办理时限：15 个工作日（每年 11 月 15 至 11 月 30 日）

3.4 温馨提示：咨询投诉热线：024-31969315。

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：第二教学楼 418 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（工作日均可办理，节假日和寒暑假休息）

4.4 温馨提示：咨询投诉电话：024-31919045

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。

5.1 需提供要件

身份证原件

5.2 办理路径

现场办：第二教学楼 418 办公室

操作流程



5. 本科毕业证书补办

5.3 办理时限：立办立取（工作日均可办理，节假日和寒暑假休息）

5.4 温馨提示：咨询投诉电话：024-31919045

6. 本科生成绩证明（中文）

为本科生开具中文成绩证明。

6.1 需提供要件

无

6.2 办理路径

现场办：第二教学楼 418 办公室

操作流程



6. 本科生成绩证明（中文）

6.3 办理时限：2 个工作日内。

6.4 温馨提示：咨询投诉电话：024-31919045

7. 本科生学位证明（中文）

为本科生开具中文学位证书

7.1 需提供要件

身份证原件

7.2 办理路径

现场办：第二教学楼 418 办公室

操作流程



7. 本科生学位证明（中文）

7.3 办理时限

立办立取（工作日均可办理，节假日和寒暑假休息）

7.4 温馨提示：咨询投诉电话：024-31919045

8. 在校成绩单（中文）、在校辅修成绩单（中文）、 毕业证明书（中文）、学位证书（中文）、第二学位证明 书（中文）、辅修证明书（中文）

为已离校学生开具相关在学证明，如在校成绩单（中文）、毕业证明（中文）、学位证明（中文）

8.1 需提供要件

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

②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

①现场办：第二教学楼 418 办公室

操作流程



8. 在校成绩单（中文）、在校辅修成绩单（中文）、毕业证书（中文）、学位证明...

8.3 办理时限：立办立取（工作日均可办理，节假日和寒暑假休息）

8.4 温馨提示：咨询投诉电话：024-31919045

9. 医疗保险未参保证明

需要开具本人医疗保险未参保证明的学生。

9.1 需提供要件

身份证（资料来源：申请人）

9.2 办理路径

①现场办：沈阳市浑南区全运路 109 号，沈阳创新天地 7 楼

操作流程



9. 医疗保险未参保证明

9.3 温馨提示：工作日早 9:00-16:00 办理时间。去之

前可拨打 024-23770026. 详细咨询所需要带的材料。

三、学生缴费、退费服务

10. 学生缴费服务

10.1 办理路径

①网上办：根据学校发放缴费二维码微信（支付宝）扫码填写学生本人学号（新生缴费输入 14 位高考考生号）加姓名确认缴费。（二维码来源：辅导员或第二教学楼 523 室计划财务处）

②窗口办：如无法完成网上缴费、有特殊情况学生携带银行卡至窗口办理缴费业务。（窗口办理地点：第二教学楼 523 室计划财务处）

操作流程



10. 学生缴费服务

10.2 办理时限

接到辅导员缴费通知后一周内完成网上缴费。

10.3 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电话 024-31919055。

11. 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。

11.1 需提供要件

①《学生退学申请表》1份、情况说明、身份证复印件（学生与家长各一份）、手写退学申请、银行卡复印件（入学时办理的锦州银行卡），申请表需本人签字、学生系部签字盖章、宿管科签字盖章、学生处签字盖章、教务处签字盖章、计划财务处签字盖章、学校主管领导签字盖章。（资料来源：学生本人、办理地点：第二教学楼418室）。

②学生退学退费结算单（资料来源：计划财务处）。

11.2 办理路径

现场办（地址）：将所有退费材料纸制版送达窗口（窗口地点：第二教学楼523室计划财务处）。

操作流程



11. 学生退费服务

11.3 办理时限

至学生将退费申请表送到计划财务处之日起，10个工作日内完成。

11.4 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，到现场办理，可提前拨打咨询投诉电话 024-31919055。

四、学生课程重修、免修、缓考申请

12. 学生课程重修申请

重修即未通过正常考试、补考、缺考、违纪等原因，需要重新修读课程来获得学分的学习。因重修属计划外授课，故学生需缴纳一定的费用才有资格进行重修学习及参加考试。

重修开设的课程为报名学期所开设的课程。

12.1 需提供要件

无

12.2 办理路径

网上办：登录“沈阳科技学院教务管理系统”（网址：<http://jwxt.syist.edu.cn:30334/jwapp/sys/emapfunauth/pages/funauth-login.do?>）

操作流程



12.学生课程重修申请

12.3 办理时限

选课时间：每学期开学第一周。

缴费时间：每学期开学第二周。

辅导安排：具体安排需每学期开学第三周，在教务系统查看。

重修考试时间：每学期开学第六-八周。

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。

13. 学生课程免修申请

根据沈科发【2022】69号《关于应征入伍学生课程学业管理的相关规定（2022年6月16日修订）》的退役复学学生可免修的课程包括：军事训练、军事理论、大学体育，成绩可按75分（或中等）计入学生成绩单。

13.1 需提供要件

《退伍学生课程加分、免修申请表》

13.2 办理路径

现场办：第二教学楼418；联系电话：024-31919045。

操作流程



13.学生课程免修申请

13.3 办理时限

办理时限：立办立取（工作日均可办理，节假日和寒暑假休息）。

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。

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 《缓考手续申请表》。
- ② 病休医学诊断（资料来源：申请人）

14.2 办理路径

现场办：第二教学楼 418；联系电话：024-31919045。

网上办：登录“沈阳科技学院教务管理系统”（网址：

<http://jwxt.syist.edu.cn:30334/jwapp/sys/emapfunauth/pages/funauth-login.do?>）

操作流程



14.学生课程缓考申请

14.3 办理时限

无特殊原因，需在缓考科目考试前申请完成。

14.4 温馨提示：因病缓考学生的医学诊断应由二级甲等医院开具。学生因病或其他特殊原因无法亲自办理缓考申请，可请班级辅导员或同学代理。

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；因其它特殊原因，本人申请休学的。

15.1 需提供要件

- ①学籍异动审批表（各系部领取）。
- ②手写休学申请书（A4纸）。
- ③身份证复印件（学生和监护人）、监护人知晓学生办理学籍异动的说明（各系部领取）。
- ④因病休学需提供三甲以上医院诊断证明；其他原因休学需提供相应情况说明材料。

15.2 办理路径

现场办：各系部教学秘书办公室

操作流程



15. 学生休学办理

15.3 办理时限：学期课程全部结束至下一学期开学前一周内办理休学手续学生离校一周内。

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。

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

- ①学籍异动审批表（各系部领取）。
- ②手写复学申请书（A4纸）。
- ③身份证复印件（学生和监护人）、监护人知晓学生办理学籍异动的说明（各系部领取）。

16.2 办理路径

现场办：各系部教学秘书办公室

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，必须提供三甲以上医院诊断证明，证明恢复健康，方可复学。

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 《学籍异动审批表》（各系部领取）。

17.2 办理路径

现场办：各系部教学秘书办公室

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 60 个工作日完成

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系部提交申请办理。

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 《学籍异动审批表》（各系部领取）。
- ② 退伍复印件（资料来源：申请人）

18.2 办理路径

现场办：各系部教学秘书办公室

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、秋季学期学生开学当日

起十五个工作日内受理。

18.4 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。

七、档案查询利用服务

19. 为毕业生提供成绩单、学历学位证明。

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,由毕业生根据需向毕业院校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)

19.2 办理路径

现场办:第二教学楼418办公室

操作流程



19.为毕业生提供成绩单、学历学位证明

19.3 办理时限:

- ①学历学位证明:立办立取(工作日均可办理,节假日和寒暑假休息)
- ②成绩单:工作日内8:30-11:00登记,当天13:30后

领取；工作日内 13:00-16:00 登记，第二天工作日 9:00 后领取。

19.4 温馨提示：咨询投诉电话：024-24694068。

20. 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的遗留档案，由毕业生向学校档案馆或像辅导员提交申请，将暂时保存在档案馆的档案(档案里的材料需齐全)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。

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（鞍山市、辽阳市）人社局个人基本信息表》，需调转至沈阳市（鞍山市、辽阳市）人力资源和社会保障局的毕业生档案，需毕业生填写个人基本信息表。（资料来源：申请人。申请人可以联系档案馆老师要此表并给予相应指导）
- 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：沈阳科技学院图书馆（东馆）401-02 办公室

操作流程



20.毕业生缓寄档案转递

20.3 办理时限：6月20日-7月15日

20.4 温馨提示：

- ①毕业生缓寄档案转递，请选择“现场现场办理”方式。
- ②档案里必有材料齐全后方可来办理档案邮寄。
- ③档案寄出后申请人联系我们，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如果错过集中办理时间，但特殊需要，学生可拨打咨询投诉电话：024-31679709

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，开通国

家助学贷款线上通道，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）

21.2 办理路径

掌上办：登录“今日校园”APP，在“服务”栏选择“生源地助学贷款回执录入”

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：咨询投诉电话 024-31679709。

九、学生证补办

22. 学生证（本科生证）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。

22.1 需提供要件

①一张一寸近期正面免冠彩色证件照，照片背景颜色为蓝色（资料来源：申请人）

②需要补办磁条的学生，需要带现金购买。

操作流程



22.学生证（本科生证）补办

22.2 办理路径

现场办：沈阳科技学院“一站式”学生社区综合服务中心（图书馆东馆4楼）

十、本科生勤工助学岗位申请

23. 本科生勤工助学岗位申请

学校每学期初面向家庭经济困难学生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，符合条件学生可自行申请勤工助学岗位。

23.1 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）

23.2 办理路径

现场办：沈阳科技学院“一站式”学生社区综合服务中心

操作流程



23.本科生勤工助学岗位申请

23.3 办理时限：15 个工作日（每学期开学第一个月）

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 024-31679709。

十二、户口迁移

24. 户口迁入

24.1 需提供要件

- ①入学通知书复印件（资料来源：申请人）
- ② 录取名册复印件（资料来源：招生办）
- ③户口本原件（资料来源：申请人）
- ④身份证原件和复印件（资料来源：申请人）
- ⑤在校证明（资料来源：教务处）
- ⑥集体户口页原件和复印件（资料来源：图书馆东馆 401-02 办公室）

24.2 办理路径

现场办：沈阳市浑南区白塔派出所

操作流程



24. 户口迁入

24.3 温馨提示：可提前拨打电话详细咨询相关业务要求。早：9:00—晚 4:00

25. 户口迁出

25.1 需提供要件

- ①毕业证（资料来源：申请人）
- ②身份证（资料来源：申请人）
- ③集体户口页主页（沈阳科技学院图书馆东馆 401-02）

25.2 办理路径

现场办：沈阳市浑南区白塔派出所

操作流程



25. 户口迁出

25.3 温馨提示：可提前拨打电话详细咨询相关业务要求。咨询投诉电话 024-23780470。早：9:00—晚 4:00

十三、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，沈阳市人力资源与社会保障局、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的毕业生(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。

26.1 申请要件

26.1.1 沈阳市高校毕业生申请求职创业补贴审批表(资料来源: 申报人)

26.1.2 毕业院校开具的毕业生资格证明原件(资料来源: 学校教务处)

26.1.3 毕业生本人身份证原件及复印件(资料来源: 申报人)

26.1.4 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)

(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》(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;

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。

26.2 业务流程

26.2.1 自愿申报：按照“诚实守信、自愿申报”的原则，凡符合帮扶条件的我校毕业生均可按文件要求，提供证明材料同时填写《高校毕业生申领求职补贴审批表》（详见附件2）。各系困难家庭毕业生申报材料报送至就业指导与服务中心（图书馆310办公室），由学校审核、公示后，上报沈阳市人力资源和社会保障局与沈阳市财政局。

26.2.2 组织审核：各系要认真做好贫困生申报工作，按要求认真审核申报证明材料。各系负责对困难家庭高校毕业生申报证明材料进行初审，对谎报、虚报等弄虚作假行为，一经核实，将取消困难家庭高校毕业生援助资格。

26.2.3 市人力资源和社会保障局审核并汇总报送市财

政局，市财政局核准后，将求职创业补贴资金一次性拨付至市人力资源和社会保障局，市人力资源和社会保障局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



26.毕业生求职创业补贴申请

26.3 报送时间

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)。

26.4 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 024-31678793。

十四、本科生转专业办理

27. 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。在校全日制本科一年级学生可申请转专业。

27.1 需提供要件

①《沈阳科技学院本科生转专业申请表》(资料来源：申请人)

②相关支撑材料等

27.2 办理路径

现场办：各系部教学秘书办公室

操作流程



27.本科生转专业办理

27.3 办理时限：40 个工作日（不含暑假时间）

27.4 温馨提示

①《沈阳科技学院本科生转专业申请表》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。

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学生社团成立申请表

28.2 办理路径

①现场办：图书馆东馆团委办公室

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 024—31963762。

十六、校外人员及车辆入校申请

29. 校外人员入校申请

29.1 入校审批

由校内接待部门审批入校资格并向学校保卫处报备，在校门口登记后放可入校。

操作流程



29. 校外人员入校申请

29.2 办理路径

现场办：沈阳科技学院保卫处治安科（第二教学楼 109 室）

电话办：申请单位拨打 024-31679498（保卫处治安科）

30. 校外车辆入校申请

30.1 需提供要件

由校内接待部门审批入校资格并向学校保卫处报备，在校门口登记后放可入校。



30.2 办理路径

现场办：沈阳科技学院保卫处治安科（第二教学楼 109 室）

电话办：申请单位拨打 024-31679498（保卫处治安科）

十七、校内公共场馆使用申请

31. 校内公共场馆使用申请

31.1 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：举办单位负责人填写《图书馆报告厅使用申请表》，至少提前一周向图书馆办公室老师提出申请，部

部门负责人签字并加盖部门公章，申请表上需完成相关领导签字，明确活动负责教师。

③核实审批：图书馆办公室老师遵循活动级别等实际，进行使用时间和场次安排，无特殊原因使用时间和场次按照提交申请表先后顺序为参考。另，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：图书馆安排工作人员提供灯光、麦克、音响、大屏幕、笔记本等设备服务。

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。图书馆办公室教师负责组织工作人员进行验收。

31.2 办理路径

现场办：图书馆五楼办公室（501）

操作流程



31. 校内公共场馆使用申请

31.3 办理时限：即时办理

31.4 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 024-31969352、18940289418。联系

人：王莹老师。

十八、大型群体活动审批

32. 学生社团活动审批

32.1 需提供要件

- ①社团活动审批表
- ②活动策划书

32.2 办理路径

- ①现场办：图书馆东馆团委办公室

操作流程



32. 学生社团活动审批

32.3 办理时限：即时办理

32.4 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—31963762。

十九、家庭经济困难学生认定

33. 家庭经济困难学生认定

33.1 需提供要件

①提前告知，招生与就业处向新生寄送高校本专科学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：学生处)

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、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系部认定，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，报系部认定工作组审核。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：系部认定工作组）

④结果公示，系部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工作处提请复核。学生工作处在接到复议提请的3个工作日内予以答复。（资料来源：系部认定工作组、学生处）

⑥建档备案，经公示无异议后，学生工作处汇总各学院

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。学生工作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：系部认定工作组、学生处）

33.2 办理路径

现场办：各系部学生工作办公室

操作流程



33.家庭经济困难学生认定

33.3 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。

33.4 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。

二十、学籍信息变更

34. 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。

34.1 需提供要件

①身份证原件（资料来源：申请人）

②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》、公证书等材料（资料来源：申请人）

34.2 办理路径

现场办：第二教学楼 418 办公室

操作流程



34. 学籍信息变更

34.3 办理时限：30 个工作日

34.4 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 024-31919045 确认。

二十一、毕业生档案邮寄查询

35. 毕业生档案邮寄查询

35.1 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。

35.2 办理路径

- ① 现场办：沈阳科技学院图书馆东馆 401-02 办公室
- ② 电话办：联系电话（024-31679709）。（提供学院、专业、班级、学号、姓名、联系电话等信息。）

操作流程



35. 毕业生档案邮寄查询

35.3 温馨提示：工作日早 8:30-晚 4:00 办理相关工作。



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
四、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
五、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
六、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
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、违规申请本科生	1. 申请文件有虚假内容

禁办事项	禁办情形
勤工助学岗位	2. 非中国国籍人员
	3. 非全日制本科生
	4. 研究生
九、违规申请户口迁入	1. 未提供入学通知书复印件
	2. 未提供录取名册复印件
	3. 未办理户口迁移证或者未提供户口簿
	4. 未提供身份证
	5. 未提供户口簿首页或加盖公章的复印件
十、违规申请户口迁出	1. 未提供毕业证
	2. 未提供身份证
	3. 未提供户口簿首页或加盖公章的复印件
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
	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	1. 申请材料不全

禁办事项	禁办情形
社团	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. 没有通过学校学生工作部审批
十七、违规申请社团大型活动	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	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（研究生证）补办	申请人一寸免冠照片	申请人提供
		学生证（研究生证）补办申请表	申请人提供
5	学生证、研究生证更改乘车区间	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	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
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

说明：此说明不在指南编制内，仅供编制指导。

- 1.每个事项添加超链接到合规办事指南，并对应形成一个二维码，可扫码查看合规办事指南。
- 2.指南中二维码仅显示标注位置，具体编制中不得更改位置；
- 3.指南五部分内容，请结合各高校实际进行编写。要做到前后呼应、上下一致、内容准确。