

# 目录

高校权力事项清单 .....	(1)
办事不找关系路径 .....	(12)
合规办事业务指南 .....	(14)
违规禁办事项清单 .....	(61)
容缺办理事项清单 .....	(65)



\*高校服务事项清单

# 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.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>学生临时困难补助发放服务</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	序号	事项	页码	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>	17	 <p>业务指南</p> <p>5.本科生毕业证明书补办</p>
	6	<u>本科学生成绩证明（中文/英文）</u>	18	 <p>业务指南</p> <p>6.本科学生成绩证明（中文/英文）</p>
	7	<u>本科生学位证明（中文/英文）</u>	19	 <p>业务指南</p> <p>7.本科生学位证明（中文/英文）</p>
	8	<u>研究生在读证明（应届研究生 预毕业证明）</u>	20	 <p>业务指南</p> <p>8.研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二、证明书办 理服务	9	<a href="#">研究生毕业证书补办</a>	20	<p>业务指南</p>  <p>9. 研究生毕业证书补办</p>
	10	<a href="#">研究生成绩证明（中文）</a>	22	<p>业务指南</p>  <p>10. 研究生成绩证明（中文）</p>
	11	<a href="#">研究生学位授予证明书补办</a>	23	<p>业务指南</p>  <p>11. 研究生学位授予证明书补办</p>
	12	<a href="#">研究生在校成绩单（中文/英文）、在校辅修成绩单（中文/英文）、毕业证书（中文/英文）、学位证书（中文/英文）、第二学位证书（中文/英文）、辅修证明书（中文/英文）</a>	24	<p>业务指南</p>  <p>12. 研究生在校成绩单（中文/英文）、在校辅修成绩单（中文/英文）、毕业证书（中文/英文）、学位证书（中文/英文）、第二学位证书（中文/英文）、辅修证明书（中文/英文）</p>
	13	<a href="#">本科生在校成绩单（中文/英文）、在校辅修成绩单（中文/英文）、毕业证书（中文/英文）、学位证书（中文/英文）、第二学位证书（中文/英文）、辅修证明书（中文/英文）</a>	25	<p>业务指南</p>  <p>13. 本科生在校成绩单（中文/英文）、在校辅修成绩单（中文/英文）、毕业证书（中文/英文）、学位证书（中文/英文）、第二学位证书（中文/英文）、辅修证明书（中文/英文）</p>
	14	<a href="#">医疗保险未参保证明</a>	26	<p>业务指南</p>  <p>14. 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	15	<a href="#">学生缴费服务</a>	27	 <p>业务指南</p> <p>15. 学生缴费服务</p>
	16	<a href="#">学生退学费、住宿费事宜</a>	27	 <p>业务指南</p> <p>16. 学生退学费、住宿费事宜</p>
四、学生课程重修、免修、缓考申请	17	<a href="#">本科学生课程重修申请</a>	28	 <p>业务指南</p> <p>17. 本科学生课程重修申请</p>
	18	<a href="#">研究生课程重修申请</a>	29	 <p>业务指南</p> <p>18. 研究生课程重修申请</p>
	19	<a href="#">本科生课程免修申请</a>	30	 <p>业务指南</p> <p>19. 本科生课程免修申请</p>
	20	<a href="#">研究生课程免修申请</a>	31	 <p>业务指南</p> <p>20. 研究生课程免修申请</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	21	<a href="#">本科生课程缓考申请</a>	32	 <p>业务指南 21. 本科学术课程缓考申请</p>
	22	<a href="#">研究生课程缓考申请</a>	33	 <p>业务指南 22. 研究生课程缓考申请</p>
五、学生休学 和复学办理	23	<a href="#">本科学术休学办理</a>	33	 <p>业务指南 23. 本科学术休学办理</p>
	24	<a href="#">研究生休学办理</a>	34	 <p>业务指南 24. 研究生休学办理</p>
	25	<a href="#">本科生复学办理</a>	36	 <p>业务指南 25. 本科生复学办理</p>
	26	<a href="#">研究生复学办理</a>	37	 <p>业务指南 26. 研究生复学办理</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)	27	<a href="#">应征入伍保留学籍服务</a>	38	 <p>业务指南 27. 应征入伍保留学籍服务</p>
	28	<a href="#">应征入伍退役复学办理服务</a>	39	 <p>业务指南 28. 应征入伍退役复学办理服务</p>
七、档案查询 利用服务	29	<a href="#">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</a>	39	 <p>业务指南 29. 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</p>
	30	<a href="#">往届毕业生缓寄档案转递</a>	40	 <p>业务指南 30. 往届毕业生缓寄档案转递</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
八、助学贷款 办理	31	<a href="#">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</a>	41	 <p>业务指南</p> <p>31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>
	32	<a href="#">办理其他银行国家助学贷款</a>	42	 <p>业务指南</p> <p>32办理其他银行国家助学贷款</p>
九、学生证补办	33	<a href="#">学生证补办</a>	43	 <p>业务指南</p> <p>33学生证补办</p>
十、本科生勤工助学岗位 申请编制	34	<a href="#">本科生勤工助学岗位申请</a>	44	 <p>业务指南</p> <p>34.本科生勤工助学岗位申请</p>

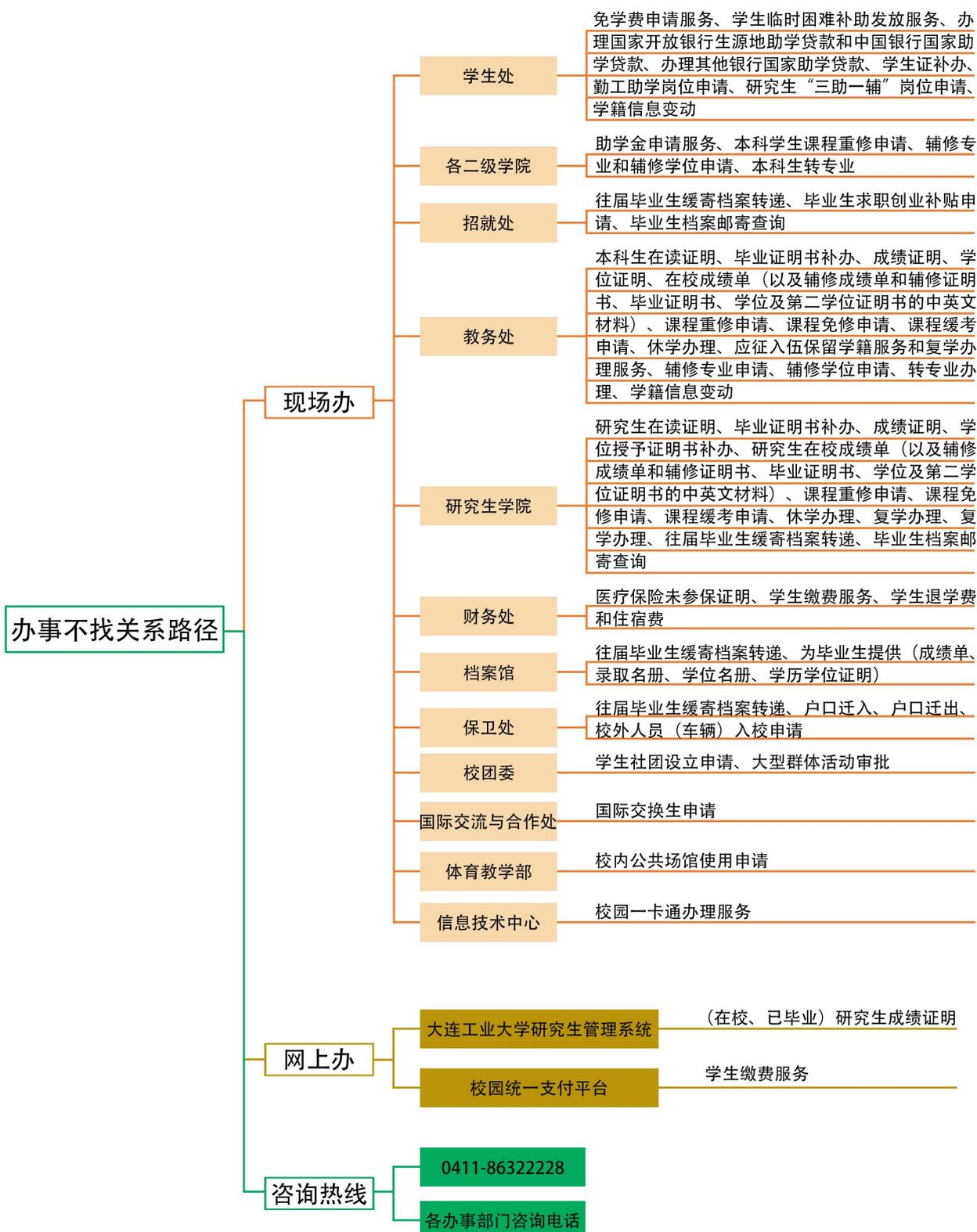
事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十一、研究生 “三助一辅” 岗位申请办理	35	<a href="#">研究生“三助一辅”岗位申请办理</a>	45	 <p>业务指南 35.研究生“三助一辅”岗位申请办理</p>
十二、户口迁 移	36	<a href="#">户口迁入</a>	45	 <p>业务指南 36.户口迁入</p>
	37	<a href="#">户口迁出</a>	46	 <p>业务指南 37.户口迁出</p>
十三、毕业生 求职创业补 贴申请	38	<a href="#">毕业生求职创业补贴申请</a>	47	 <p>业务指南 38.毕业生求职创业补贴申请</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十四、国际交换生申请	39	<a href="#">国际交换生申请</a>	48	<p>业务指南</p>  <p>39.国际交换生申请</p>
十五、本科生辅修专业及辅修学位申请	40	<a href="#">本科生辅修专业申请</a>	49	<p>业务指南</p>  <p>40.本科生辅修专业申请</p>
	41	<a href="#">本科生辅修学位申请</a>	50	<p>业务指南</p>  <p>41.本科生辅修学位申请</p>
十六、本科生转专业办理	42	<a href="#">本科生转专业办理</a>	51	<p>业务指南</p>  <p>42.本科生转专业办理</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十七、学生社团设立申请	43	<a href="#">学生社团设立申请</a>	51	 <p>业务指南 43. 学生社团设立申请</p>
十八、校外车辆通行证办理	44	<a href="#">校外车辆通行证办理</a>	52	 <p>业务指南 44. 校外车辆通行证办理</p>
十九、校外人员及车辆入校申请	45	<a href="#">校外人员入校申请</a>	52	 <p>业务指南 45. 校外人员入校申请</p>
二十、校内公共场馆使用申请	46	<a href="#">校内公共场馆使用申请</a>	53	 <p>业务指南 46. 校内公共场馆使用申请</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二十一、大型群体活动审批	47	<a href="#">大型群体活动审批</a>	54	<p>业务指南</p>  <p>47. 大型群体活动审批</p>
二十二、校园一卡通办理服务	48	<a href="#">校园一卡通办理服务</a>	55	<p>业务指南</p>  <p>48. 校园一卡通办理服务</p>
二十三、家庭经济困难学生认定	49	<a href="#">家庭经济困难学生认定</a>	56	<p>业务指南</p>  <p>49. 家庭经济困难学生认定</p>
二十四、学籍信息变更	50	<a href="#">学籍信息变更</a>	58	<p>业务指南</p>  <p>50. 学籍信息变更</p>
二十五、毕业生档案邮寄查询编制	51	<a href="#">毕业生档案邮寄查询</a>	59	<p>业务指南</p>  <p>51. 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	机构名称	地址	联系电话
1	大连工业大学学生工作部（处）	大连工业大学综合楼 A809	0411-86323615
2	大连工业大学教务处	大连工业大学综合楼 B414	0411-86322938
3	大连工业大学研究生学院	大连工业大学综合楼 B429	0411-86323292
4	大连工业大学档案馆	大连工业大学综合楼 A907	0411-86322138
5	大连工业大学财务处	大连工业大学综合楼 A826	0411-86323667
6	大连工业大学校团委	大连工业大学综合楼 A810	0411-86323735
7	大连工业大学信息技术中心	大连工业大学综合楼 C106	0411-86323752
8	大连工业大学招生就业处	大连工业大学综合楼 A802	0411-86323338
9	大连工业大学保卫处	大连工业大学综合楼 A112	0411-86323669
10	大连工业大学国际交流与合作处	大连工业大学综合楼 A812	0411-86323782



\*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

- ①孤儿证明及相关材料原件（资料来源：申请人）
- ②事实孤儿证明及相关材料原件（资料来源：申请人）

#### 1.2 办理路径

现场办：学生处学生奖励与资助服务中心综合楼 A809

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 5 日至 9 月 30 日）

1.4 温馨提示：咨询投诉电话 0411-86323615。

### 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

- ①家庭经济困难学生证明（资料来源：各学院）
- ②本专科生国家助学金申请表（资料来源：各学院）

## 2.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

操作流程



2.助学金申请服务

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

2.4 温馨提示：身份为家庭经济困难学生的同学一定要主动申请国家助学金。咨询投诉：0411-86323615。

## 3. 学生临时困难补助发放服务

为在校家庭经济困难生因家庭突然发生重大变故等情况而发放临时困难补助。

### 3.1 需提供要件

- ①家庭经济困难学生证明（资料来源：各学院）
- ②家庭突然发生重大变故证明原件（资料来源：申请人）

### 3.2 办理路径

现场办：学生处学生奖励与资助服务中心综合楼 A809

操作流程



3. 学生临时困难补助发放服务

3.3 办理时限：若在校家庭经济困难生突然发生家庭重大变故，可临时申请。

3.4 温馨提示：符合条件的同学先到学院向辅导员老师说明情况，学院统一前往学生奖励与资助服务中心进行办理。咨询投诉：0411-86323615。

## 二、证明书办理服务

### 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

凭借本人学号和教务系统密码自助打印

#### 4.2 办理路径

现场办：综合楼 A420 教室旁的自助终端打印机

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

4.4 温馨提示：在校期间每位学生可打印 5 份，请按需

打印，避免浪费。如自助打印机故障，请及时联系刘老师解决，咨询投诉电话 0411-86323610。

## 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

A: 纸质版材料（如采用邮寄方式送达，需选用顺丰速递，邮寄地址：辽宁省大连市甘井子区轻工苑 1 号大连工业大学教务处 B414 张老师 0411-86322938）：

①申请书（本人签字，无模板，写明办理理由即可）。

②身份证和户口本复印件。

③2 寸蓝底彩照两张。

④档案证明材料（加盖档案室印章：录取名册复印件、毕业证书编号和学位证书编号复印件，可至综合楼 A 座档案室办理；也可由教务处统一办理）。

B: 电子版材料

电子版材料（发送至 [jwk@dlpu.edu.cn](mailto:jwk@dlpu.edu.cn)）：

①2 寸蓝底彩照电子版（照片大小 10-40KB，照片尺寸 480\*640）。

②毕业证明书登记表（下载地址：

<http://jwc.dlpu.edu.cn/engine2/general/more?appId=2314752&websiteId=239444&wfwfid=140&pageId=439771&typeId=6933386&currentBranch=0>。

### 5.2 办理路径

现场办：教务处教务科综合楼 B414

操作流程



5.本科生毕业证书补办

5.3 办理时限：每个月月初办理上一月份的证明申请（节假日和寒暑假休息）

5.4 温馨提示：2寸蓝底彩照电子版，用于学信网学历上传，需严格按照上述参数要求进行报送，否则可能造成数据传送失败。咨询投诉电话 0411-86322938。

## 6. 本科生成绩证明（中文/英文）

为本科在校生和毕业生开具中文、英文成绩证明。

### 6.1 需提供要件

无

### 6.2 办理路径

现场办：

①本科在校生：在自助打印机自行打印，办理地点综合楼A座四楼西侧采光间（综A419对面）

②本科毕业生：持本人有效证件到综合楼档案室（综A907）提取成绩单，加盖档案室印章。英文成绩单需自行翻译，持中英文成绩单到考务中心（综B427）审核盖章。

操作流程



6.本科生成绩单证明（中文英文）

### 6.3 办理时限：立办立取

在校生成成绩单：综合楼开放时间均可办理

毕业生成成绩单：档案室和教务处办公期间均可办理

6.4 温馨提示：自助打印机使用教务系统用户名和密码登录。如使用过程中有问题，请联系教务处考务中心综合楼B427，咨询投诉电话 0411-86323096。

## 7. 本科生学位证明（中文/英文）

为在校本科生开具中文、英文学位证书，我校学位证明与在读证明合二为一，可通用。

### 7.1 需提供要件

凭借本人学号和教务系统密码自助打印

### 7.2 办理路径

现场办：综合楼 A420 教室旁的自助终端打印机

操作流程



7.本科生学位证明（中文英文）

### 7.3 办理时限：立办立取

7.4 温馨提示：在校期间每位学生可打印 5 份，请按需打印，避免浪费。如自助打印机故障，请及时联系刘老师解决，咨询投诉电话 0411-86323610。

## 8. 研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）

为学制内在籍研究生开具在读证明（应届研究生预毕业证明）

### 8.1 需提供要件

①身份证（资料来源：申请人）

②学生证（资料来源：申请人）

③开具预毕业证明还需研究生所在学院先行审核开具学生学籍核对、论文送审合格证明

### 8.2 办理路径

现场办：研究生学院教务办公室综合楼 B429、学位办综合楼 B424

操作流程



8. 研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）

8.3 办理时限：3 个工作日

8.4 温馨提示：咨询投诉电话 0411-86323292。

## 9. 研究生毕业证书补办

为毕业证书丢失的研究生补办毕业证书。

## 9.1 需提供要件

①大连工业大学毕业研究生补发学历证明审批表

②本人身份证原件、复印件（用于现场审验）（资料来源：申请人）

③原毕业证书复印件/影印件（如有可提供）（资料来源：申请人）

④学信网的学历学籍在线验证报告（资料来源：申请人）

⑤两张蓝底免冠证件照（近一年）及电子版（资料来源：申请人）

⑥如委托他人代办，需提供授权委托书及受托人身份证原件、复印件（资料来源：申请人）

## 9.2 办理路径

现场办：研究生学院学位办公室综合楼 B424

### 操作流程



9.研究生毕业证书补办

9.3 办理时限：15 个工作日

9.4 温馨提示：毕业证书仅可开具一次，且开具毕业证书后，原毕业证作废不再具有效力。咨询投诉电话 0411-86324497。

## 10. 研究生成绩证明（中文）

为存档研究生开具中文成绩证明。

### 10.1 需提供要件

①2013 年及以后入学年级：无

②2012 年及以前入学年级：研究生本人或代办人有效身份证件

### 10.2 办理路径

①现场办：2012 年及以前入学年级：综合楼 A907 室（档案馆档案室）登记研究生姓名专业即可办理。联系电话 86322138。联系人：张老师。

②网上办：我校在读研究生及毕业生（2013 级以后）可以通过大连工业大学研究生管理系统在线打印成绩单，具体操作如下：手机用户通过浏览器访问如下网址：

<http://y.js.dep.dlpu.edu.cn/>

在“大连工业大学研究生管理系统（成绩查询）”界面输入研究生管理系统的学号和密码登录后，可查看个人成绩单，点击导出成绩单，下载 PDF 版成绩单并打印。



10.研究生成绩证明（中文）

### 10.3 办理时限：立办立取

10.4 温馨提示：可优先使用网上办，咨询投诉电话 0411-86323292。

## 11. 研究生学位授予证明书补办

当学位证书丢失时，开具学位授予证明书。

### 11.1 需提供要件

①本人身份证原件、复印件（用于现场审验）（资料来源：申请人）

②原学位证书复印件/影印件（如有可提供）（资料来源：申请人）

③学信网的中国高等教育学位在线验证报告（资料来源：申请人）

④如委托他人代办，需提供授权委托书及受托人身份证原件、复印件（资料来源：申请人）

### 11.2 办理路径

现场办：研究生学院学位办公室综合楼 B424

操作流程



11.研究生学位授予证明书补办

11.3 办理时限：3 个工作日

11.4 温馨提示：学信网的中国高等教育学位在线验证报告已具备证明效力。咨询投诉电话 0411-86324497。

12. 研究生在校成绩单（中文/英文）、在校辅修成绩单（中文/英文）、毕业证明书（中文/英文）、学位证明书（中文/英文）、第二学位证明书（中文/英文）、辅修证明书（中文/英文）

为已离校研究生开具在校成绩单（中文/英文）。

### 12.1 需提供要件

①2013 年及以后入学年级：无

②2012 年及以前入学年级：研究生本人或代办人有效身份证件（资料来源：申请人）

### 12.2 办理路径

①现场办：2012 年及以前入学年级：综合楼 A907 室（档案馆档案室）登记研究生姓名专业即可办理。联系电话 86322138。联系人：张老师。

②网上办：我校在读研究生及毕业生（2013 级以后）：通过大连工业大学研究生管理系统在线打印成绩单，具体操作如下：手机用户通过浏览器访问如下网址：

<http://y.js.dep.dlpu.edu.cn/>

在“大连工业大学研究生管理系统（成绩查询）”界面输入本人在研究生管理系统的学号和密码登录后，可查看个人成绩单，点击导出成绩单，下载 PDF 版成绩单并打印。

操作流程



12.研究生成绩单、在校辅助成绩单、毕业证明、学位和第二学位证明书、辅修证明书（中、英）

12.3 办理时限：立办立取

12.4 温馨提示：优先网上办。咨询投诉电话  
0411-86322138。

13. 本科生在校成绩单（中文/英文）、在校辅修成绩单（中文/英文）、毕业证明书（中文/英文）、学位证书（中文/英文）、第二学位证书（中文/英文）、辅修证明书（中文/英文）

为已离校本科学生开具相关在学证明。

13.1 需提供要件

在校成绩单（中文/英文）、在校辅修成绩单（中文/英文）：  
本人有效证件、专业和毕业年份。

13.2 办理路径

现场办：办理在校成绩单（中文/英文）、在校辅修成绩单（中文/英文）：持本人有效证件到综合楼档案室（综 A907）提取成绩单。办理毕业证明书（中文/英文）、学位证书（中文/英文）、第二学位证书（中文/英文）、辅修证明书（中文/英文）：需持相关证明书的中文版或英文版、证明登记表，本人身份证照片、毕业证照片、学位证照片。

操作流程



13. 本科生在校成绩单、在校辅修成绩单、毕业证明书、学位证书、第二学位证书、辅修证明书（中、英）

13.3 办理时限：立办立取

13.4 温馨提示：办理在校成绩单（中文/英文）、在校辅修成绩单（中文/英文）：提档的中文成绩单如需英文翻译，请根据已提取的中文成绩单，由学生自行翻译。要求与中文成绩单的内容顺序一致，如果中文成绩单里有优、良、中、及格、不及格的成绩，英文成绩单应对应的成绩为 A、B、C、D、E 表示；合格用 P 表示。持中文成绩单和英文成绩单到考务中心（综 B427）审核盖章。咨询投诉电话 0411-86323096。

## 14. 医疗保险未参保证明

不在大连工业大学参加大连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。

14.1 需提供要件

身份证（资料来源：申请人）

14.2 办理路径

现场办：财务处财务管理中心综合楼 A826

操作流程



14.医疗保险未参保证明

14.3 办理时限：1 个工作日

14.4 温馨提示：可委托他人代办，应准确提供申请人身份证号码及院系、年级等信息。咨询投诉电话 0411-86323667。

### 三、学生缴费、退费服务

#### 15. 学生缴费服务

学生登录大连工业大学校园统一支付平台自主缴纳学费、住宿费。

##### 15.1 需提供要件

无

##### 15.2 办理路径

①现场办：财务处财务管理中心综合楼 A826

②网上办：登录校园统一支付平台

<http://tyzf.dlpu.edu.cn/>

操作流程



15.学生缴费服务

15.3 办理时限：暑期开学前 10 日内缴清本学年学费、住宿费

15.4 温馨提示：可优先选择网上办。咨询投诉电话 0411-86323667。

#### 16. 学生退学费、住宿费事宜

学生因退学、退寝、调寝（住宿费标准有变化）等原因确需退费的可以申请退费。

##### 16.1 需提供要件

①学籍异动审批表、离校通知单（资料来源：学生本人）

②和邦校园办公退换寝室申请（资料来源：后勤管理处学生公寓办公室）

## 16.2 办理路径

**现场办：**财务处财务管理中心综合楼 A826 室（仅限退学费）；学生联系各自辅导员，由辅导员登录“云工大”平台办理退换寝室申请。（仅限退住宿费）

操作流程



16.学生退学费、住宿费事宜

16.3 办理时限：提交材料后 5-7 个工作日

16.4 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，到现场办理者，可提前拨打咨询电话 0411-86323667。投诉电话 0411-86322498。

## 四、学生课程重修、免修、缓考申请

### 17. 本科学生课程重修申请

因已修课程未获得相应学分的我校在读本科生，可在规定的在校学习年限内参加重修。结业学生可在规定的结业换毕业时间内参加重修。

### 17.1 需提供要件

无

### 17.2 办理路径

①现场办：各二级学院教务办公室

②网上办：每学期初开展重修报名工作，通过阳光校园、教务处官网发布通知公告，并通过学习通软件发布提醒，学生可根据相关通知进行网上报名。



17.3 办理时限：以学校重修通知为准

17.4 温馨提示：可优先选择网上办。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。如因学籍异动等情况导致所欠课程不再开课，请提前与学生所在学院的教学秘书老师沟通。咨询投诉电话 0411-86322938、86323096。

## 18. 研究生课程重修申请

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研究生，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。

### 18.1 需提供要件

无

## 18.2 办理路径

①现场办：研究生学院教务办公室综合楼 B429

②网上办：研究生登录学校研究生网站点击研究生管理系统进入《教学管理》重修与改选页面→在不及格课程中点击行尾的《重修选课》链接（页面底部有重修改选栏中有不需重修或改选、重修课程和改选课程三项可选。）→选择“重修课程”即选择下一学期开设的同一门课，与下一年级研究生一起上课。



18.3 办理时限：每学期开学第一周内

18.4 温馨提示：可优先选择网上办。重修课程在系统中选课时一定要选对班级和任课教师，尤其是英语课程。由于选错班级，老师所在班级的名单中没有相应的名字，将影响期末老师录入成绩，因此无成绩，后果自负。咨询投诉电话 0411-86323292。

## 19. 本科学生课程免修申请

根据国家相关文件要求，支持入伍前已被普通高等学校录取并保留入学资格或者保留学籍的退役士兵入学或复学，免修公共体育、军事技能和军事理论等课程。

### 19.1 需提供要件

《大连工业大学退伍复学学生课程免修申请表》（资料来

源：申请人)

## 19.2 办理路径

现场办：学生工作部学生管理科综 A809 和教务处考务中心  
综 B427

操作流程



19.本科生课程免修申请

19.3 办理时限：每学期开学两周内（退伍复学两周内）

19.4 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  
0411-86324585、86323096。

## 20. 研究生课程免修申请

英语免修：秋季学期研究生学院为符合要求的非艺术类专业型硕士研究生新生办理英语课程免修。

### 20.1 需提供要件

- ①英语六级证书原件（资料来源：申请人）
- ②《专业型研究生英语免修申请表》

### 20.2 办理路径

现场办：各研究生培养学院教务办公室

操作流程



20.研究生课程免修申请

20.3 办理时限：秋季学期开学两周内

20.4 温馨提示：办理英语免修的研究生，在提交办理手续至获批免修资格期间仍需正常上英语课程。咨询投诉电话0411-86323292。

## 21. 本科学生课程缓考申请

学生完成了任课教师对出勤、作业、实践环节的要求，遇到如下四种情况时可申请“缓考”，重修课程不可以申请“缓考”。（1）因急、重病；（2）直系亲属（仅限父母）病危、病故；（3）代表学校参加重大比赛或竞赛活动；（4）参加经学校同意，有关部门组织的交流访问学习活动。

### 21.1 需提供要件

- ①《大连工业大学缓考审批表》（资料来源：申请人）
- ②有效证件和相关情况证明材料（资料来源：申请人）

### 21.2 办理路径

现场办：教务处考务中心综合楼 B427

操作流程



21.本科学生课程缓考申请

21.3 办理时限：考试开始前提交缓考审批表

21.4 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。因急、重病办理缓考需持校医务部门转诊单、二甲以上医院急诊诊断或者住院证明以及

校医务部门诊断证明,同时需要提供相关医院的诊疗收据并经学校医务室审核。)咨询投诉电话 0411-86323096。

## 22. 研究生课程缓考申请

对于未实施完全形成性评价考核的课程,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”。

### 22.1 需提供要件

- ①《研究生缓考审批表》(资料来源:申请人)
- ②病休医学诊断(资料来源:申请人)

### 22.2 办理路径

现场办:研究生学院教务办公室综合楼 B429

操作流程



22.研究生课程缓考申请

22.3 办理时限:申请办理缓考一周内

22.4 温馨提示:研究生若因病或其他原因无法到校办理缓考申请,可请学院辅导员或同学代理。病休医学诊断需由二甲以上医院出具。咨询投诉电话 0411-86323292。

## 23. 本科学生休学办理

学生有下列情况之一,应予休学:

①因伤病经学校指定医院诊断和校医务部门诊断证明须停课治疗休养六周以上的；

②因不能坚持正常学习，一学期请假时间累计超过六周的；

③因某种特殊原因，本人申请或者学校认为必须休学的。

### 23.1 需提供要件

《学籍异动表》（资料来源：申请人）

### 23.2 办理路径

现场办：教务处教务科综合楼 B414

操作流程



23.本科学生休学办理

23.3 办理时限：学生申请休学的手续原则上应当于每学期开学一个月内办理（因病休学除外）。因伤病申请休学需提供指定医院诊断证明和校医务部门审查意见。

23.4 温馨提示：休学期一般为一年，学生可以申请连续休学，但休学累计一般不得超过两年（因参加创新创业活动休学的除外）。休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。学籍异动表一式四份，需由本人、所在学院副书记、所在学院院长签字，并加盖学院公章。咨询投诉电话 0411-86322938。

## 24. 研究生休学办理

研究生有下列情况之一，应予休学：

- ①因伤病经学校指定医院和校门诊部诊断证明须停课治疗休养一个月以上的；
- ②因不能坚持正常学习，一学期请假时间累计超过一个月的；
- ③因某种特殊原因，本人申请或者学校认为必须休学的。

### 24.1 需提供要件

- ①《大连工业大学研究生学籍异动审批表》（资料来源：申请人）
- ②病情诊断书（二甲以上医院或校门诊部出具）或情况说明书（事假）

### 24.2 办理路径

现场办：研究生学院教务办公室综合楼 B429

操作流程



24.研究生休学办理

24.3 办理时限：学生离校十个工作日内

24.4 温馨提示：休学研究生应当办理手续离校。研究生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习研究生待遇。休学研究生的相关事项按照下列规定办理：①所有经批准休学的研究生应离开学校，其往返路费自理；②因病休学或者

休学期间患病，其医疗费按国家及当地有关规定办理；③研究生休学期间不得返校上课或者参加考试。咨询投诉电话0411-86323292。

## 25. 本科学生复学办理

学生休学期满，应当向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

### 25.1 需提供要件

《学籍异动表》（资料来源：申请人）

### 25.2 办理路径

现场办：教务处教务科综合楼 B414 室

操作流程



25.本科学生复学办理

### 25.3 办理时限：休学期已满的新学期初

25.4 温馨提示：①因伤、病休学的学生，必须经学校指定医院和校医务部门诊断证明明确已恢复健康，方可申请复学；②学生休学期满，应当持有关证明向原所在学院提出申请，经所在学院审查同意，教务处批准后方可复学，复学后原则上编入原专业下一年级学习。如下一年级无原专业，经本人同意，编入相近专业学习，但不办理转专业手续。③学生在休学期间有严重违法乱纪行为，则取消其复学资格；④学生休学期满一

个月内不办理复学手续的，取消学籍，做自动退学处理；⑤为确保能够顺利完成学期学业，建议学生休学期满的学期初申请复学。经批准复学的学生要及时办理修读课程的选课注册。已开课学时超过学校课程考核规定要求的不予注册。学籍异动表一式四份，需由本人、所在学院副书记、所在学院院长签字，并加盖学院公章。咨询投诉电话 0411-86322938。

## 26. 研究生复学办理

研究生休学期满，于开学前两周向学校提出复学申请。

### 26.1 需提供要件

①《大连工业大学研究生学籍异动审批表》（资料来源：申请人）

②康复证明（二甲以上医院诊断单或校门诊部出具证明）或情况说明书（事假）

### 26.2 办理路径

现场办：研究生学院教务办公室综合楼 B429

操作流程



26.研究生复学办理

26.3 办理时限：学生复学前十个工作日内

26.4 温馨提示：因伤、病休学的研究生须经学校指定医院和校门诊部诊断证明明确已恢复健康，方可复学。休学期满一个月内不办理复学手续的，取消学籍，做自动退学处理。咨询

投诉电话 0411-86323292。

## 六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

### 27. 应征入伍保留学籍服务

学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后 2 年。应征入伍学生办理休学手续，休学时间不计入学习年限。

#### 27.1 需提供要件

《学籍异动表》（资料来源：申请人）

#### 27.2 办理路径

现场办：教务处教务科综合楼 B414 室

操作流程



27.应征入伍保留学籍服务

#### 27.3 办理时限：学期初 1 个月内办理

27.4 温馨提示：①各学院入伍学生的《学籍异动表》由学院统一办理完毕后交至学生处，由学生处核实无误后交至教务处教务科。学籍异动表一式四份，需由本人、所在学院副书记、所在学院院长签字，并加盖学院公章。②新生应征入伍的，联系当地征兵部门将“普通高校录取新生保留入学资格申请表”邮寄到大连工业大学学生工作部即可。邮寄地址：大连市

甘井子区轻工苑一号大连工业大学综合楼 A809。咨询投诉电话 0411-86322938、86324051。

## 28. 应征入伍退役复学办理服务

入伍学生退役后需向学校提出复学申请，办理复学手续。学校保留其学籍至退役后 2 年。

### 28.1 需提供要件

《学籍异动表》（资料来源：申请人）

### 28.2 办理路径

现场办：教务处教务科综合楼 B414 室



28.应征入伍退役复学办理服务

28.3 办理时限：退伍后两年内的每学期学期初

28.4 温馨提示：复学手续需在学期初办理，以免影响课程修读。学籍异动表一式四份，需由本人、所在学院副书记、所在学院院长签字，并加盖学院公章。咨询投诉电话 0411-86322938。

## 七、档案查询利用服务

## 29. 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

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。

### 29.1 需提供要件

- ①有效身份证件（资料来源：申请人）
- ②代理人前来办理，须出示代理人有效身份证件原件。

### 29.2 办理路径

现场办：党政办档案馆综合楼 A907

操作流程



29.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

29.3 办理时限：7 个工作日（假期 10-15 个工作日）

29.4 温馨提示：①为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您预先打电话进行咨询。②我们可以为电话申请办理的毕业生以顺丰到付的方式邮寄档案材料或发送照片至邮箱。咨询投诉电话 0411-86322138。

## 30. 往届毕业生缓寄档案转递

档案遗留在校的往届生，将档案转出至就业、升学单位或户籍所在地指定档案接收单位。

### 30.1 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、学号、姓名、联系电话等信息

### 30.2 办理路径

现场办：党政办档案馆综合楼 A907 提档；本科生档案至综合楼 A802 加盖学校就业专用章；研究生档案至综合楼 B428B 加盖研招办公章。

操作流程



30.往届毕业生缓寄档案转递

30.3 办理时限：三个工作日内（寒暑假 10 个工作日内）

30.4 温馨提示：毕业生在校时辅导员，由辅导员与档案馆张老师沟通提档。辅导员将本科生档案密封好拿至综合楼 A802, 加盖大连工业大学大学生就业专用章；辅导员将研究生档案密封好拿至综合楼 B428B, 加盖研招办公章。最后由 EMS 统一进行邮寄。咨询投诉电话 0411-86322138。

## 八、助学贷款办理

### 31. 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。

### 31.1 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办理生源地贷款学生信息样表（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）

### 31.2 办理路径

现场办：学生处学生奖励与资助服务中心综合楼 A809

操作流程



31.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

31.3 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）

31.4 温馨提示：符合条件的同学先到学院向辅导员老师说明情况，学院统一前往学生奖励与资助服务中心进行办理。咨询投诉电话 0411-86323615。

## 32. 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。

### 32.1 需提供要件

- ①身份证复印件（资料来源：申请人）

- ②办理生源地贷款学生信息样表（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）

### 32.2 办理路径

现场办：学生处学生奖励与资助服务中心综合楼 A809

操作流程



32.办理其他银行国家助学贷款

32.3 办理时限：集中办理时间 30 个工作日

32.4 温馨提示：符合条件的同学先到学院向辅导员老师说明情况，学院统一前往学生奖励与资助服务中心进行办理。咨询投诉电话 0411-86323615。

## 九、学生证补办

### 33. 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。

#### 33.1 需提供要件

《学生证补办申请表》（资料来源：申请人）

#### 33.2 办理路径

①现场办：学生工作处学生管理科综合楼 A809

②网上办：登录“大连工业大学学生工作部”微信公众号办理。



33.3 办理时限：5 个工作日

33.4 温馨提示：可优先网上办。避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您优先选择“网上办”方式，确需到现场办理。咨询投诉电话 0411-86324051。

## 十、本科生勤工助学岗位申请

### 34. 本科生勤工助学岗位申请

学校统筹各职能部门与学院定期更新勤工助学岗位信息，在校家庭经济困难本科生可向学院辅导员申请勤工助学岗位。

#### 34.1 需提供要件

- ①大连工业大学勤工助学岗位申请表(资料来源：申请人)
- ②家庭经济困难学生证明（资料来源：各学院）

#### 34.2 办理路径

现场办：学生处学生奖励与资助服务中心综合楼 A809



34.3 办理时限：15 个工作日（待岗位发布之日起）

34.4 温馨提示：符合条件且有意愿申请岗位的同学，先到学院向辅导员老师说明情况，获取大连工业大学勤工助学岗位申请表，填写表格交予学院后，由学院统一前往学生奖励与资助服务中心进行办理。咨询投诉电话 0411-86323615。

## 十一、研究生“三助一辅”岗位申请办理

### 35. 研究生“三助一辅”岗位申请办理

各培养单位以深化研究生教育综合改革为契机，以“服务培养、服务教学、服务学生、服务教师”的定位要求，按需设“三助一辅”岗位。研究生根据意愿岗位向培养单位申请。

#### 35.1 需提供要件

《（培养单位名称）研究生“三助一辅”岗位申请表》

#### 35.2 办理路径

现场办：各学院导师办公室

操作流程



35.研究生“三助一辅”岗位申请办理

#### 35.3 办理时限：7 个工作日

35.4 温馨提示：由各个培养单位负责其岗位的聘用和考核工作。咨询投诉电话 0411-86323615。

## 十二、户口迁移

### 36. 户口迁入

新生入学迁入。

#### 36.1 需提供要件

- ①入学录取通知书原件（资料来源：申请人）
- ②户口迁移证原件（省内提供户口薄原件）（资料来源：申请人）
- ③身份证复印件（资料来源：申请人）

#### 36.2 办理路径

现场办：保卫处户籍科综合楼 A112

操作流程



36.户口迁入

36.3 办理时限：5 个工作日

36.4 温馨提示：咨询投诉电话 0411-86323669。

### 37. 户口迁出

学生毕业或退学迁出。

#### 37.1 需提供要件

- ①毕业证复印件（资料来源：申请人）
- ②身份证复印件（资料来源：申请人）

#### 37.2 办理路径

现场办：保卫处户籍科综合楼 A112

操作流程



37. 户口迁出

37.3 办理时限：1 个工作日

37.4 温馨提示：咨询投诉电话 0411-86323669。

### 十三、毕业生求职创业补贴申请

#### 38. 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，大连市人力资源与社会保障局对大连市辖区的普通高校毕业生中低保家庭、家庭经济困难的残疾人子女、脱贫家庭、农村低收入家庭中的毕业生和特困人员中的毕业生，残疾、烈士子女、孤儿及获得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。

##### 38.1 需提供要件

①大连市高校毕业生求职创业补贴申请表，毕业生登录(<http://124.93.240.15:7016/hrgxzxw/>)，建议使用 IE 浏览器进入点击“个人”，实名制注册后按补贴类型进行申报，毕业生提交相关证件和证明材料，并打印《大连市高校毕业生求职创业补贴申请表》(资料来源：申报人)

②大连市高校毕业生申请求职创业补贴明细表(资料来源：学校)

③毕业生本人身份证复印件和补贴发放指定工商银行的借记卡复印件（资料来源：申报人）

④毕业生提供申请补贴所需的身份证明材料（资料来源：申报人）

### 38.2 办理路径

现场办：招就处学生就业服务中心综合楼 A802



38.毕业生求职创业补贴申请

38.3 办理时限：15 个工作日(以每年上级文件要求报送的具体截止时间为准)

38.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您严格按照文件要求准备申报佐证材料。咨询投诉电话 0411-86323338。

## 十四、国际交换生申请

### 39. 国际交换生申请

在校生申请我校已开展的国际交流交换项目。

#### 39.1 需提供要件

①大连工业大学学生赴国（境）外交流申请表（资料来源：申请人）

②中、外文成绩单（资料来源：申请人）

③外语等级证书（资料来源：申请人）

## 39.2 办理路径

现场办：国际交流与合作处办公室综合楼 A812

操作流程



39.国际交换生申请

39.3 办理时限：原则上项目受理日期截止后 20 个工作日内（由两校双方进行选拔，并公布最终录取名单）。

39.4 温馨提示：申请人根据项目通知要求提交申请材料，为避免因材料不全或不规范造成往返奔波，建议优先选择网上办。咨询投诉电话 0411-86323782。

## 十五、本科生辅修专业及辅修学位申请

### 40. 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。

#### 40.1 需提供要件

《大连工业大学辅修专业学习申请表》（资料来源：申请人）

#### 40.2 办理路径

现场办：开设辅修专业的二级学院办公室

操作流程



40.本科生辅修专业申请

40.3 办理时限：秋季学期开学初

40.4 温馨提示：学生应在学有余力的前提下申报辅修专业。原则上同一时间只允许辅修一个专业。咨询投诉电话0411-86322938。

## 41. 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。

41.1 需提供要件

无

41.2 办理路径

现场办：由开设辅修专业的学院，将符合辅修专业学士学位授予资格的学生名单提交至教务处，教务处负责在主修学位证书中对辅修学士学位予以注明，不单独发放学位证书。

操作流程



41. 本科生辅修学位申请

41.3 办理时限：30 个工作日

41.4 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。咨询投诉电话 0411-86322938。

## 十六、本科生转专业办理

### 42. 本科生转专业办理

学校分别在一年级第二学期和二年级第一学期开展转专业工作。退役学生按相关管理办法执行。

#### 42.1 需提供要件

《大连工业大学本科生转专业申请表》（资料来源：申请人）

#### 42.2 办理路径

现场办：各二级学院教务办公室

操作流程



42.本科生转专业办理

42.3 办理时限：40 个工作日（不含暑假时间）

42.4 温馨提示：上一学期期末，教务处下发本科学生转专业工作通知，请及时关注。咨询投诉电话 0411-86322938。

## 十七、学生社团设立申请

须有明确的业务指导单位和指导教师指导申报。

### 43. 学生社团设立申请

#### 43.1 需提供要件

- ①大连工业大学学生发起成立学生社团申请书
- ②大连工业大学学生社团登记注册申请表
- ③大连工业大学 xx 社团章程

④大连工业大学学生社团指导教师信息登记表

⑤大连工业大学社团负责人信息登记表

## 43.2 办理路径

现场办：校团委办公室综合楼 A810



43.3 办理时限：即时办理

43.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，咨询投诉电话 0411-86323735。

## 十八、校外车辆通行证办理

### 44. 校外车辆通行证办理

校外车辆入校需按照校外人员入校程序为车上所有人员办理入校申请，不单独发放车辆通行证。

## 十九、校外人员及车辆入校申请

### 45. 校外人员入校申请

校外人员入校需按照入校程序为车上所有人员办理入校申请（车辆不用单独申请入校）。

#### 45.1 需提供要件

校外人员姓名、手机号、身份证号、车牌号及入校事由。

## 45.2 办理路径

①现场办：保卫处治安科综 A112

②网上办：校外人员入校时，由接待部门将校外人员信息录入“云工大”微信公众号，入校时手机微信扫描入校二维码，经门卫查验合格后入校。



45.3 办理时限：1 个工作日

45.4 温馨提示：咨询投诉电话 0411-86323662。

## 二十、校内公共场馆使用申请

### 46. 校内公共场馆使用申请

体育场馆优先保证学校体育教学、训练、竞赛等需要，其余时段向全校师生员工开放。

#### 46.1 需提供要件

①学生社团。联系校学生会申请使用。由校学生会填写《校学生会社团使用体育场馆申请表》（体育教学部网站下载）交体育教学部，根据场地空闲情况使用场地。需提前一周申请场地。

②学生个人。学生本人携带学生证等有效身份证件到体育馆现场登记，管理人员按照场地空闲情况，结合体育馆容量安

排使用。

③各部门、教学单位。填写《校机关及教学单位使用体育场馆预约表》（体育教学部网站下载）交体育教学部，根据场地空闲情况安排使用。需提前一周申请场地。

#### 46.2 办理路径

现场办：体育教学部办公室 管院楼 107

操作流程



46.校内公共场馆使用申请

46.3 办理时限：即时办理

46.4 温馨提示：咨询投诉电话 0411-86323883（体育馆）、86324511（体育教学部办公室）。

## 二十一、大型群体活动审批

### 47. 大型群体活动审批

举办大型活动须提前 5 天申请报备，并做好安全工作预案。

#### 47.1 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

#### 47.2 办理路径

现场办：校团委办公室综合楼 A810

操作流程



47.大型群体活动审批

47.3 办理时限：即时办理

47.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，咨询投诉电话 0411-86323735。

## 二十二、校园一卡通办理服务

### 48. 校园一卡通办理服务

可在校内食堂、校医院、计算机机房等处消费，兼有校内楼宇门禁、图书借阅等场景下的身份认证功能。

#### 48.1 需要提供要件

①开卡：学生免费开卡；教工必须携带本人身份证、人事处入职通知单及现金 15 元钱(资料来源：申请人)

②补卡：必须携带本人身份证及现金 15 元钱(资料来源：申请人)

③解挂：必须携带本人身份证或学生证(资料来源：申请人)

#### 48.2 办理路径

现场办：信息技术中心校园卡服务大厅综合楼 C106

操作流程



48.校园一卡通办理服务

48.3 办理时限：即时办理（每周一至周五上午09:00-11:00；每周一、周二、周四下午12:30-16:00）

48.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，咨询投诉电话0411-86323752、86322738。

## 二十三、家庭经济困难学生认定

### 49. 家庭经济困难学生认定

在校生，因确实存在家庭经济困难的情况，可以按要求和流程，申请被认定为家庭经济困难学生。

#### 49.1 需提供要件

①提前告知，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样表》（资料来源：学生工作部）

②学生申请，学生本人在学校发布家庭经济困难学生认定通知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》。申请人需另附手写书面承诺书，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，以及学院出具的认定说明。（资料来源：各学院、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。（资料来源：学院认定工作组）

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，可通过有效方式实名向所在学院认定工作组提出异议。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：学院认定工作组）

⑥建档备案，经公示无异议后，学院认定工作组负责汇总本学院新认定家庭经济困难学生名单和相关材料，报学生工作部。学生工作部汇总各学院审核通过的名单后，报学校学生资助工作领导小组审批。审批通过，则由学生工作部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进行存档，按要求录入全国学生资助管理信息系统。（资料来源：学生工作部、学院认定工作组）

## 49.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

操作流程



49.家庭经济困难学生认定

49.3 办理时限：新学期开学初40天内完成本学期家庭

## 经济困难学生认定工作

49.4 **温馨提示：**申请被认定为家庭经济困难的学生需提交的《大连工业大学家庭经济困难学生认定申请表》书面版需准备一式一份，其背面需粘贴有关家庭经济困难的证明材料：如孤儿证明、贫困证明、特殊人员救助供养证、低保证、残疾证等复印件；若以上没有，需附以学院出具的认定说明。咨询投诉电话 0411-86323615。

## 二十四、学籍信息变更

### 50. 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。

#### 50.1 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）

#### 50.2 办理路径

**现场办：**学生处学生管理科综 A809（本科生 1-3 年级）

## 教务处教务科综 B414（本科生毕业年级）

操作流程



50.学籍信息变更

50.3 办理时限：5个工作日内校级审核

50.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前打电话联系确认，综 A809 室咨询投诉电话 0411-86324051；综 B414 室咨询投诉电话 0411-86322938。

## 二十五、毕业生档案邮寄查询

### 51. 毕业生档案邮寄查询

毕业生向辅导员提交档案邮寄信息，到学校档案馆提取档案封装，本科生档案由招生就业处邮寄，研究生档案由研究生院邮寄。

#### 51.1 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学号及联系电话等

#### 51.2 办理路径

①现场办：本科生档案办理请前往大连工业大学大学生就业服务中心（综合楼 A802）、研究生档案办理请前往大连工业大学研究生学院招生办公室（综合楼 B428B）

②网上办：查询学生登录大连工业大学就业信息网，点击网站首页“快捷登录”->输入“本人学号和姓名”->即可查询

到档案邮寄单号和地址。查询网址：

<http://jygl.dep.dlpu.edu.cn/affair/file>



51.3 办理时限：工作日（当日或次日完成）

51.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，咨询投诉电话 0411-86323338、86323616、86322138。



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	1. 申请人对相应情况的说明有不实之处
	2. 免学费申请者无孤儿证明或事实孤儿证明及相关材料原件；无家庭经济困难学生证明
	3. 助学金及学生临时困难补助申请者无家庭经济困难学生证明等相关材料
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. 超过最高学习年限禁止办理重修、免修、缓考申请
	2. 结业学生禁止办理免修、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

禁办事项	禁办情形
	3. 非全日制学生
八、违规申请学生证（研究生证）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
	4. 研究生
十、违规申请研究生“三助一辅”岗位	1. 非中国国籍人员
	2. 非博士、硕士研究生
	3. 非全日制研究生
	4. 有违法、违规、违纪研究生
	5. 非在籍研究生
十一、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
十二、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
十三、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

禁办事项	禁办情形
	3. 申请要件有虚假内容
十四、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
十五、违规申请本科生辅修专业及辅修学位	1. 本科一年级上学期学生
	2. 本科生未通过学期注册
	3. 申请辅修专业学习时，所修学期必修课程必须全部合格。 申请辅修学位时，如主修专业未毕业，即使达到辅修学士学位资格，不授予辅修学士学位。
十六、违规申请学生转专业	1. 如因对其他专业有兴趣爱好，申请转专业，学生学习成绩不在本专业前 50% 以内的。
	2. 如因对其他专业有兴趣爱好，申请转专业，按培养方案要求的必修课程有重修、补考的。
	3. 应予退学处理者
	4. 正在休学、保留学籍者
	5. 从外校转入我校的
	6. 以特殊招生形式录取的学生，含中升本、专升本、第二学士学位等不能进行转专业。
十七、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
十八、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
十九、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

禁办事项	禁办情形
	3. 不符合申请办理流程
二十、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
二十一、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
二十二、违规申请校园一卡通	1. 申请人不按规定提交手续
	2. 无学号、无法识别有效身份
	3. 没有人事处开俱的申请人身份证明
	4. 不符合申请办理流程
二十三、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。
二十四、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

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	研究生“三助一辅” 岗位申请	申请审批表申请人照片	申请人提供
8	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
9	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
10	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