

目 录

高校权力事项清单	1
办事不找关系路径	11
合规办事业务指南	13
违规禁办事项清单	57
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>	13	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>	15	业务指南  3.学生临时困难补助申请服务

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>	15	<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>本科生毕业证书补办</u>	16	<p>业务指南</p>  <p>5.本科生毕业证书补办</p>
	6	<u>本科生成绩证明(中文/英文)</u>	17	<p>业务指南</p>  <p>6.本科生成绩证明(中文、英文)</p>
	7	<u>本科生学位证明(中文/英文)</u>	18	<p>业务指南</p>  <p>7.本科生学位证明(中文、英文)</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
	8	<u>全国性等级考试成绩证明申请</u>	19	<p>业务指南</p>  <p>8.全国性等级考试成绩证明申请</p>
	9	<u>在校成绩单（中文/英文）、</u> <u>在校辅修成绩单（中文/英文）、</u> <u>毕业证书（中文/英文）、</u> <u>学位证书（中文/英文）、</u> <u>第二学位证书（中文/英文）、</u> <u>辅修证明书（中文/英文）</u>	20	<p>业务指南</p>  <p>9.成绩、学历、学位证明</p>
	10	<u>医疗保险未参保证明</u>	21	<p>业务指南</p>  <p>10.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	11	<u>学生缴费服务</u>	22	<p style="text-align: center;">业务指南</p>  <p style="text-align: center;">11.学生缴费服务</p>
	12	<u>学生退费服务</u>	23	<p style="text-align: center;">业务指南</p>  <p style="text-align: center;">12.学生退费服务</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	13	<u>学生课程重修申请</u>	24	业务指南  13. 学生课程重修申请
	14	<u>学生课程缓考申请</u>	25	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>	27	业务指南  15. 学生休学办理
	16	<u>学生复学办理</u>	28	业务指南  16. 学生复学办理

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）	17	<u>应征入伍保留学籍服务</u>	29	<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>	30	<p>业务指南</p>  <p>18.应征入伍退役复学办理服务</p>
	19	<u>参军学生课程免修申请</u>	31	<p>业务指南</p>  <p>19.参军学生课程免修申请</p>
七、档案查询利用服务	20	<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>	32	<p>业务指南</p>  <p>20.档案证明材料</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
	21	<u>往届毕业生缓寄档案转递</u>	33	<p>业务指南</p>  <p>21.毕业生缓寄档案转递</p>
八、助学贷款办理	22	<u>办理国家开发银行生源地助学贷款</u>	35	<p>业务指南</p>  <p>22. 办理国家开发银行生源地助学贷款</p>
	23	<u>办理其他银行国家助学贷款</u>	36	<p>业务指南</p>  <p>23.办理其他银行国家助学贷款</p>
九、学生证补办	24	<u>学生证补办</u>	37	<p>业务指南</p>  <p>24.学生证补办</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十、本科生勤工助学岗位申请	25	<u>本科生勤工助学岗位申请</u>	38	<p>业务指南</p>  <p>25. 本科生勤工助学岗位申请</p>
十一、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>	39	<p>业务指南</p>  <p>26. 毕业生求职创业补贴申请</p>
十二、国际合作项目生申请	27	<u>国际合作项目生申请</u>	41	<p>业务指南</p>  <p>27. 国际合作项目生申请</p>
十三、本科生辅修专业及辅修学位申请	28	<u>本科生辅修专业申请</u>	42	<p>业务指南</p>  <p>28. 本科生辅修专业申请</p>
	29	<u>本科生辅修学位申请</u>	43	<p>业务指南</p>  <p>29. 本科生辅修学位申请</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十四、本科生转专业办理	30	<u>本科生转专业办理</u>	43	<p>业务指南</p>  <p>30.本科生转专业办理</p>
十五、学生社团设立申请	31	<u>学生社团设立申请</u>	44	<p>业务指南</p>  <p>31. 学生社团设立申请</p>
十六、校外车辆通行证办理	32	<u>校外车辆通行证办理</u>	45	<p>业务指南</p>  <p>32. 校外车辆通行证办理</p>
十七、校外人员及车辆入校申请	33	<u>校外人员入校申请</u>	46	<p>业务指南</p>  <p>33. 校外人员入校申请</p>
	34	<u>校外车辆入校申请</u>	47	<p>业务指南</p>  <p>34.校外车辆入校申请</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十八、校内公共场馆使用申请	35	<u>校内公共场馆使用申请</u>	48	业务指南  35. 校内公共场馆使用申请
十九、大型群体活动审批	36	<u>大型群体活动审批</u>	49	业务指南  36. 大型群体活动审批
二十、校园一卡通办理服务	37	<u>校园一卡通办理服务</u>	50	业务指南  37. 校园一卡通办理服务
二十一、家庭经济困难学生认定	38	<u>家庭经济困难学生认定</u>	52	业务指南  38. 家庭经济困难学生认定
二十二、学籍信息变更	39	<u>学籍信息变更</u>	54	业务指南  39. 学籍信息变更
二十三、毕业生档案邮寄查询	40	<u>毕业生档案邮寄查询</u>	55	业务指南  40. 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	联系电话
1	学生事务部	办公楼 123	0411-86208201
2	教务部	办公楼 125	0411-86208771
3	财务处	办公楼 105	0411-86208796
4	招生与就业中心	办公楼 110	0411-86208998
5	学生活动中心	办公楼 121	0411-86208663
6	安保处	东大门安保处办公室	0411-86208706
7	国际交流与合作中心	办公楼 122	0411-86208809
8	网络中心	网络中心	0411-86208703

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）

1.2 办理路径

现场办：办公楼 123 室

操作流程



1.免学费申请服务

1.3 办理时限：每年9月1日至9月30日

1.4 温馨提示：孤儿大学生一定要及时申请，以免错过免学费及住宿费时间。可提前拨打咨询电话：0411-86208201；投诉电话：0411-86208258。

2. 助学金申请服务

为全校家庭经济困难学生发放国家助学金或者学校助

学金。

2.1 需提供要件

国家助学金或者学校助学金申请表及相关证明（资料来源：申请人）

2.2 办理路径

①现场办：各二级学院辅导员办公室

②网上办：按照学校要求的日期在学工系统申请



2.3 办理时限：9月15日至10月15日

2.4 温馨提示：

①此事项优先推荐网上办理。

②一定要按照学校要求的日期进行申请，可提前拨打咨询电话 0411-86208201；投诉电话 0411-86208258。

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、特殊人员救助供养证、残疾证等真实、有效证件或复印件。

3. 学生临时困难补助申请服务

对于因疫情、灾情、意外变故等原因导致学生生活困难的给予必要的经济帮助。

3.1 需提供要件

特殊情况导致学生生活困难提供必要的证明（资料来源：申请人）

3.2 办理路径

现场办：办公楼 123 室

操作流程



3.学生临时困难补助申请服务

3.3 办理时限：每年 10 月 15 至 10 月 30 日

3.4 温馨提示：符合条件的同学先到二级学院申请，二级学院统一报到学生资助管理中心。可提前拨打咨询电话 0411-86208201；投诉电话 0411-86208258。

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：主教学楼一楼自助打印室。

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（主教学楼开放时间均可办理，周一至周五 8:00-20:00，节假日和寒暑假休息）。

4.4 温馨提示：在自助打印机上登录学生本人账号，选择打印类型和打印数量，现场即可完成证明的开具。若使用过程中遇到困难或机器出现异常，请及时联系教务部解决，咨询电话：0411-86208771；投诉电话：0411-86208258。

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身份证复印件、2张2寸蓝底免冠证件照及其电子版（资料来源：申请人）。

②《辽宁对外经贸学院毕业证明书办理审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：学校教务部网站资料下载 <https://www.luibe.edu.cn/jwc/bgxz/jxgl1/index.htm>）。

③学历电子注册备案表（资料来源：申请人）。

④录取名册复印（资料来源：申请人）。

⑤代办人有效身份证件原件（资料来源：代办人）。

5.2 办理路径

现场办：办公楼 125 室。



5.3 办理时限：7 个工作日（周一至周五 8:00-16:00，节假日和寒暑假休息）。

5.4 温馨提示：需本人或找人代办，按规定携带全部材料，在办理时间内至办公楼 125 室进行办理。咨询电话：0411-86208771；投诉电话：0411-86208258。

6. 本科生成绩证明（中文/英文）

为在校生、毕业生开具绩点、均分证明（中文/英文）；
为在校生开具成绩单证明（中文/英文）。

6.1 需提供要件

- ①在校生：学生证或身份证原件（资料来源：申请人）。
- ②毕业生：毕业证和身份证原件（资料来源：申请人）。
- ③代办人前来办理，须出示申请人有效身份证件复印件、毕业证书复印件（毕业生）及代办人有效身份证件原件（资料来源：代办人、申请人）。

6.2 办理路径

现场办：

- ①绩点、均分证明：办公楼 125 室。

②成绩单证明：自助打印机办理：主教学楼一楼自助打印室。



6.3 办理时限：

①绩点、均分证明：7 个工作日。

②成绩单证明：立办立取（主教学楼开放时间均可办理，周一至周五 8:00-20:00，节假日和寒暑假休息）。

6.4 温馨提示：在自助打印机上登录学生本人账号，选择打印类型和打印数量，现场即可完成证明的开具。若使用过程中遇到困难或机器出现异常，请及时联系教务部解决，咨询电话：0411-86208771；投诉电话：0411-86208258。

7. 本科生学位证明（中文/英文）

为本科生开具中文、英文学位证书

7.1 需提供要件

①身份证复印件（资料来源：申请人）

②学位证书复印件（资料来源：申请人）

7.2 办理路径

现场办：办公楼 125 室。

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，周一至周五 8:00-16:00（节假日和寒暑假休息）。

7.4 温馨提示：学校开具中文学位证明后，需要学生自行翻译，经国际交流与合作中心审核后，出具英文的学位证明。咨询电话：0411-86208771；投诉电话：0411-86208258。

8. 全国性等级考试成绩证明申请

全国性等级考试包括全国大学英语四六级考试和全国高校英语专业四八级统测。考生因就业、出国留学、岗位升迁、证书或成绩单丢失等事由，申请学校开具考试成绩证明。

8.1 需提供要件

1. 全国大学英语四六级考试

①成绩单截图或官方网站信息查询结果截图。（资料来源：申请人）

②申请人个人信息，包括姓名、身份证号及参加考试日期。（资料来源：申请人）

2. 全国高校英语专业四八级统测

①证书截图。（资料来源：申请人）

②申请人个人信息，包括姓名、身份证号及参加考试日

期。（资料来源：申请人）

8.2 办理路径

电话办：联系电话：0411-86203007。

8.3 办理时限：

3 个工作日

8.4 温馨提示：

- ①成绩证明只限于为在本校参加考试的考生开具。
- ②只能开具成绩证明，不提供证书补办业务。
- ③咨询电话：0411-86203007；投诉电话 0411-86208258。

9. 在校成绩单（中文/英文）、在校辅修成绩单（中文/英文）、毕业证明（中文/英文）、学位证明（中文/英文）、第二学位证明（中文/英文）、辅修证明（中文/英文）

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

9.1 需提供要件

①查询本人材料时需提供身份证复印件；用人单位或咨询公司查询时需上传查询函，并提供被查询人的姓名及身份证复印件（资料来源：申请人）。

②查询人的联系方式（资料来源：申请人）。

③被查询人的毕业证或学位证书复印件（资料来源：申请人）。

9.2 办理路径

现场办：办公楼 125 室。

操作流程



9.成绩、学历、学位证明

9.3 办理时限：7 个工作日

9.4 温馨提示：

①当申办人因学历证书或学位证书丢失，无法正常提供复印件时，申请人可提交学历或学位在线验证报告。

②申办人申请以后 7 个工作日内会收到审核结果。审核结果通过后，可选择到校取件。咨询电话：0411-86208771；投诉电话：0411-86208258。

10. 医疗保险未参保证明

不在学校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。

10.1 需提供要件

身份证（资料来源：申请人）

10.2 办理路径

现场办：办公楼 123 室



10.3 办理时限：1 个工作日

10.4 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。可提前拨打咨询电话 0411-86208201；投诉电话 0411-86208258。

三、学生缴费、退费服务

11. 学生缴费服务

学生可通过微信缴费平台进行学费等自主缴费，也可持银行卡或现金至现场缴费。

11.1 需提供要件

①现场缴费，需告知学生学号、姓名。（资料来源：学生本人）。

②自主缴费，无需提供资料。

11.2 办理路径

①现场办：现金、刷卡、扫码缴费，到现场进行缴费。
(现场办理地点：办公楼一楼财务处 105 室)

②掌上办：

通过微信搜索公众号，辽宁对外经贸学院-服务师生-缴

费平台，登入后点击，账单缴费。



11.3 办理时限：

按照缴费通知要求，及时、足额缴费。

11.4 温馨提示：

为避免往返奔波，优先推荐掌上办，确需到现场办理，可提前拨打电话咨询，咨询电话 0411-86208796；投诉电话 0411-86208258。

12. 学生退费服务

学生因退学等原因确需退费的可以申请退费。

12.1 需提供要件

① 《学生退学申请表》1份，申请表需本人签字、学生家长签字、学生主管部门签字盖章、学校主管领导签字。（资料来源：学生本人）。

② 《学生离校单》1份，需本人签字、相关部门签字盖章。（资料来源：学生本人）。

③ 身份证复印件，需正反面在一页纸上。（资料来源：学生本人）。

12.2 办理路径

现场办：将所有退费材料纸制版送达现场（地点：办公楼一楼财务处 105 室）。



12.3 办理时限：

至学生将退费材料送到财务处之日起，10 个工作日内之内完成。

12.4 温馨提示：

①如本人无法到场办理，需委托辅导员办理退学退费等，应提供授权委托书。

②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、银行卡号及开户行（须在授权委托书注明）及户口本复印件，证明其父（母）子（女）关系。

③为避免学生往返奔波，到现场办理，可提前拨打电话咨询，咨询电话 0411-86208796；投诉电话 0411-86208258。

四、学生课程重修、免修、缓考申请

13. 学生课程重修申请

为符合学校课程修读管理规定的学生提供重修机会。

13.1 需提供要件

无

13.2 办理路径

网上办：登录教务平台进行重修课程的报名、选课（获取路径：登录 <https://jwpt.luibe.edu.cn/jsxsd/>）。



13.3 办理时限：

每学期办理一次，具体时间见学校重修通知要求。

13.4 温馨提示：

重修学生须随时关注学校关于重修选课报名、重修课程考试的有关通知和工作安排，按学校规定的时间报名、参加学习和课程考核，取得重修成绩。咨询电话：0411-86203007；投诉电话：0411-86208258。

14. 学生课程缓考申请

在符合学校相关规定的前提下，为完成任课教师对出勤、作业、实践环节的要求，但因病或特殊原因申请“缓考”的学生提供缓考服务。

14.1 需提供要件

①病休医学诊断（资料来源：申请人）

②各学院开具请假条、事假条（资料来源：申请人）

14.2 办理路径

网上办：登录教务平台线上申请（获取路径：<https://jwpt.luibe.edu.cn/jsxsd/>）。



14.学生课程缓考申请

14.3 办理时限：

每学期期末考试开始前一星期至考试周结束。

14.4 温馨提示：

①必修课允许申请“缓考”，但同一门课程只能申请1次；选修课不得申请“缓考”；重修课程不得申请“缓考”；学校另有规定的，按其规定执行。

②学生因病或其他原因无法自行办理缓考申请，可委托辅导员或同学代办。

③因病申请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。

④咨询电话：0411-86203007；投诉电话：0411-86208258。

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《辽宁对外经贸学院休学申请表》（资料来源：申请人）（获取路径：学校教务部网站资料下载<https://www.luibe.edu.cn/jwc/bgxz/jxgl1/index.htm>）。

②户口本复印件：户口主页、监护人页、学生本人页复印件（资料来源：申请人）

③身份证复印件：监护人和学生本人（资料来源：申请人）

④因病休学的须出具二级甲等以上医院开具的诊断书（资料来源：申请人）

⑤出国留学的须出具留学相关材料（资料来源：申请人）

⑥创业休学的须提供创业相关材料（资料来源：申请人）

15.2 办理路径

现场办：办公楼 125 室。



15.3 办理时限：

学生离校 1 周内。

15.4 温馨提示：

休学时间以学期为单位。学校每学期前 2 周和最后 2 周受理学生休学申请（因病休学等特殊情况除外）。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。咨询电话：0411-86208771；投诉电话：0411-86208258。

16. 学生复学办理

学生休学期满应向所在二级学院提出复学申请。学生复学后，必须到原专业对应年级学习。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对应年级学习。

16.1 需提供要件

①《辽宁对外经贸学院复学申请表》（资料来源：申请人）（获取路径：学校教务部网站资料下载 <https://www.luibe.edu.cn/jwc/bgxz/jxgl1/index.htm>）。

②户口本复印件：户口主页、监护人页、学生本人页复印件（资料来源：申请人）。

③身份证复印件：监护人和学生本人（资料来源：申请人）。

④因病休学，办理复学的需出具二级甲等以上医院开具的诊断书（资料来源：申请人）。

16.2 办理路径

现场办：办公楼 125 室。



16.学生复学办理

16.3 办理时限：

学生休学期满前 1 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。咨询电话：0411-86208771；投诉电话：0411-86208258。

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 《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、加盖二级学院公章（资料来源：申请人）

17.2 办理路径

现场办：办公楼 123 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或邮寄向所在院部提交申请办理。可提前拨打咨询电话 0411-86208201；投诉电话 0411-86208258。

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 《参军学生复学申请表》（资料来源：申请人）（获取路径：

<https://www.luibe.edu.cn/xsc/gfjy/xzzx1/index.htm>）

② 退伍复印件（资料来源：申请人）

18.2 办理路径

现场办：办公楼 123 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 30 日内受理。

18.4 温馨提示：

此规定适用于我校参军入伍退役复学后申请复学。可拨打咨询电话 0411-86208201；投诉电话 0411-86208258。

19. 参军学生课程免修申请

按照《辽宁对外经贸学院征兵工作管理办法》免修规定：退役大学生申请免修军事技能、军事理论，申请免修创新创业学分。

19.1 需提供要件

《参军学生课程免修申请表》（资料来源：申请人）（获取路径：

<https://www.luibe.edu.cn/xsc/gfjy/xzzx1/index.htm>) 。

19.2 办理路径

现场办：办公楼 123 室

操作流程



19.参军学生课程免修申请

19.3 办理时限：

退役复学后第 1~2 周。

19.4 温馨提示：

退役大学生申请免修军事技能、军事理论，申请免修创新创业学分，需提供本人退伍证明作为佐证材料。可提前拨打咨询电话 0411-86208201；投诉电话 0411-86208258。

七、档案查询利用服务

20. 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负责部门提交申请办理。

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）
- ⑤代办人前来办理，须出示申请人亲笔签名的授权委托书、申请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办人有效身份证件原件。（资料来源：代办人、申请人）

20.2 办理路径

现场办：办公楼 125 室。



20.档案证明材料

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：

为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议提前拨打电话咨询，咨询电话：0411-86208771；投诉电话：0411-86208258。

21. 毕业生缓寄档案转递

往届毕业生升学、就业或有其他需要时，由毕业生向辅导员提交申请，将暂时保存在学校的档案邮寄到升学、就业

的单位或户籍所在地的指定档案接收单位。

21.1 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调档函原件（资料来源：申请人）

⑤代办人办理须出示申请人亲笔签名的授权委托书、申请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办人有效身份证件原件、调档函原件。（资料来源：申请人、申请人）

⑥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、调档函原件。（资料来源：调档单位指派人员）

21.2 办理路径

现场办：办公楼 125 室。

操作流程



21.毕业生缓寄档案转递

21.3 办理时限：7 个工作日（假期 10-15 个工作日）

21.4 温馨提示：

①毕业生缓寄档案转递请联系辅导员，由负责辅导员统一办理。特殊情况可由本人或代办人到校现场办理。

②档案寄出后，毕业生有需要可拨打电话咨询档案邮寄情况及单号。

③现场办理档案转递的毕业生或代办人，进校前需与学院进行报备，入校事由说明：办理毕业生（姓名）的档案调转。入校申请经审批后方可入校办理。

⑤ 咨询电话：0411-86208771；投诉电话：0411-86208258。

八、助学贷款办理

22. 办理国家开发银行生源地助学贷款

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。

22.1 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）

22.2 办理路径

现场办：办公楼 123 室

操作流程



22. 办理国家开发银行生源地助学贷款

22.3 办理时限：集中办理时间 15 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）

22.4 温馨提示：为提高工作效率，由各学院按照学校资助中心的标准格式统一上交回执验证码，如错过集中办理时间，可提前拨打咨询电话 0411-86208201；投诉电话 0411-86208258。

23. 办理其他银行国家助学贷款

学校每学年末和新学年初办理其他银行国家助学贷款相关工作，保障办理助学贷款学生能够及时完成贷款程序。

23.1 需提供材料

- ①本校学生的身份证明（资料来源：申请人）
- ②国家助学贷款回执单（资料来源：申请人）

23.2 办理路径

现场办：办公楼 123 室

操作流程



23.办理其他银行国家助学贷款

23.3 办理时限：集中办理时间 30 个工作日

23.4 温馨提示：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，可提前拨打咨询电话

0411-86208201；投诉电话 0411-86208258。

九、学生证补办

24. 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。

24.1 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）

24.2 办理路径

现场办：办公楼 123 室

操作流程



24. 学生证补办

24.3 办理时限：20 个工作日。

24.4 温馨提示：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 0411-86208201；投诉电话 0411-86208258。

十、本科生勤工助学岗位申请

25. 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。

25.1 需提供材料

- ①勤工助学岗位申请表（资料来源：申请人）

25.2 办理路径

- ①现场办：办公楼 123 室
- ②网上办：登录学工系统，按操作提示办理。

(<http://xsxt.luibe.edu.cn>)

操作流程



25.本科生勤工助学岗位申请

25.3 办理时限：15 个工作日

25.4 温馨提示：

- ①此事项优先推荐现场办理。
- ②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。如有其他问题可提前拨打咨询电话 0411-86208201；投诉电话 0411-86208258。

十一、毕业生求职创业补贴申请

26. 毕业生求职创业补贴申请

为促进普通高校困难家庭毕业生就业创业，大连市人力资源与社会保障局对学籍地在大连市辖区的普通高等学校毕业生中是低保家庭、家庭经济困难的残疾人子女、脱贫家庭毕业生、防止返贫监测对象所在家庭的毕业生、特困人员中的毕业生、残疾、烈士子女、孤儿（含事实无人抚养儿童）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），并有就业创业意愿且积极求职创业。

26.1 需提供材料

（1）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）毕业生本人身份证原件及复印件（资料来源：申报人）

（3）毕业生本人社保卡银行账号（资料来源：申报人）

（4）毕业生提供申请补贴所需的证明材料（资料来源：申报人）

（证明材料包括以下项目，满足其中一条即可申报。）

①低保家庭毕业生提供户口簿、本人所在家庭有效的《城乡居民最低生活保障证》；

②家庭经济困难的残疾人子女毕业生提供户口簿、父亲或母亲的《中华人民共和国残疾人证》（家庭经济困难由所在院校认定）；

③脱贫家庭毕业生提供户口簿、本人所在家庭的扶贫卡或《扶贫手册》；

④防止返贫监测对象所在家庭毕业生提供户口簿（防止返贫监测对象家庭毕业生由所在院校认定）；

⑤特困人员中的毕业生提供本人有效的《特困人员救助供养证》；

⑥残疾毕业生提供本人的《中华人民共和国残疾人证》；

⑦烈士子女毕业生提供户口簿、父亲或母亲的《烈士证明书》及存根；

⑧孤儿（含事实无人抚养儿童）毕业生提供本人的《儿童福利证》；

⑨获得国家助学贷款的毕业生提供本人毕业学年的贷款合同。

上述群体无法提供相关证件或相关证件未注明有效期的，可由县级及以上核发部门提供说明。以上材料要求原件及复印件各1份，其中户口簿复印件提供首页及本人页即可。

26.2 办理路径

现场办：办公楼 110 室

操作流程



26. 毕业生求职创业补贴申请

26.3 办理时限：10-15 个工作日（以每年上级文件要求报

送的具体截止时间为准)。

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。咨询电话 0411-86208998；投诉电话 0411-86208258。

十二、国际合作项目生申请

27. 国际合作项目生申请

我校学生申请参加学校与国（境）外高校联合开展的国际交流合作项目。

27.1 需提供材料

①《辽宁对外经贸学院学生赴国（境）外交流申请表》
(资料来源：申请人)

②个人简历（资料来源：申请人）

③在读证明（资料来源：申请人）

④中、英文成绩单（资料来源：申请人）

⑤英语等级证书（资料来源：申请人）

27.2 办理路径

现场办：办公楼 122

操作流程



27. 国际合作项目生申请

27.3 办理时限：10 个工作日（审核材料后统一组织面试）

27.4 温馨提示：为避免往返奔波，到现场办理可提前拨打咨询电话 0411-86208809；投诉电话 0411-86208258。

十三、本科生辅修专业及辅修学位申请

28. 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。

28.1 需提供要件

《辽宁对外经贸学院辅修专业报名确认表》（资料来源：各学院）

28.2 办理路径

现场办：办公楼 125 室。



28. 本科生辅修专业申请

28.3 办理时限：10-15 个工作日（以每年辅修专业具体报名通知为准）。

28.4 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专业大类。咨询电话：0411-86208771；投诉电话：0411-86208258。

29. 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。

29.1 需提供要件

《辽宁对外经贸学院辅修专业学士学位申请表》（资料来源：申请人）

29.2 办理路径

现场办：办公楼 125 室。



29.本科生辅修学位申请

29.3 办理时限：主修专业毕业前 20 个工作日。

29.4 温馨提示：辅修专业学士学位是指全日制本科学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。咨询电话：0411-86208771；投诉电话：0411-86208258。

十四、本科生转专业办理

30. 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。学习成绩优异的在校全日制本科一年级学生可申请转专业。

30.1 需提供要件

《辽宁对外经贸学院转专业申请表》（资料来源：申请人）（获取路径：学校教务部网站资料下载

<https://www.luibe.edu.cn/jwc/bgxz/jxgl1/index.htm>）

30.2 办理路径

现场办：办公楼 125 室。

操作流程



30. 本科生转专业办理

30.3 办理时限：每年 5 月-7 月，详见每年学校发布的转专业相关工作的通知

30.4 温馨提示：

①《辽宁对外经贸学院转专业申请表》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。咨询电话：0411-86208771；投诉电话：0411-86208258。

十五、学生社团设立申请

31. 学生社团设立申请

31.1 需提供要件

- ①学生社团成立申请表（资料来源：申请人）
- ②学生社团注册表（资料来源：申请人）
- ③学生社团负责人登记表（资料来源：申请人）
- ④社团章程（资料来源：申请人）
- ⑤学生社团活动安全责任承诺书（资料来源：申请人）

31.2 办理路径

现场办：办公楼 123 或学生社团例会集中办理

操作流程



31. 学生社团设立申请

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，可提前拨打咨询电话 0411-86208201；投诉电话 0411-86208258。

十六、校外车辆通行证办理

32. 校外车辆通行证办理

32.1 需提供要件

①校内人员

校内教职工需提交本人教工卡复印件、身份证复印件、驾驶证、行驶证、车辆年审合格证。（资料来源：申请人）

②校外人员

校外人员需提交身份证原件、驾驶证，换取校园车辆临时通行证。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）

32.2 办理路径

现场办：安保处（东大门安保处办公室）。



32.3 办理时限：工作日（当日5分钟内完成）。

32.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询电话 0411-86208706，投诉电话：0411-86208258。

十七、校外人员及车辆入校申请

33. 校外人员入校申请

33.1 需提供要件 身份证（资料来源：申请人）

33.2 办理路径

①现场办：安保处（东大门安保处办公室），出示来访证明。

操作流程



33.校外人员入校申请

②电话办：被访人员拨打 0411-86208706。

33.3 办理时限：现场办理（工作日 5 分钟），电话办理（不限）。

33.4 温馨提示：优先推荐现场办理，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 0411-86208706, 投诉电话：0411-86208258。

34. 校外车辆入校申请

34.1 需提供要件

①车主身份证原件、驾驶证。（资料来源：申请人）

②服务单位填写办理申请。（资料来源：安保处）

34.2 办理路径

①现场办：安保处（东大门安保处办公室）。

操作流程



34.校外车辆入校申请

②电话办：申请单位拨打 0411-86208706(安全保卫处)。

34.3 办理时限：现场办理（工作日 5 分钟），电话办

理（不限）。

34.4 温馨提示：优先推荐现场办理，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0411-86208706，投诉电话：0411-86208258。

十八、校内公共场馆使用申请

35. 校内公共场馆使用申请

35.1 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。（资料来源：申请人）

②提出申请：举办单位填写《大学生活动中心使用申请表》，至少提前一天向校团委/学生活动中心提出申请，加盖部门公章，明确活动负责教师。（资料来源：学生活动中心）

③核实审批：校团委/学生活动中心遵循活动级别等实际，进行使用时间和场次安排。申请须为举办活动单位，不接受学生个人申请。（资料来源：学生活动中心）

④提供服务：校团委/学生活动中心安排工作人员提供灯光、麦克、音响、大屏幕等设备服务。（资料来源：学生活动中心）

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。（资料来源：申请人）

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。校团委/学生活动中心组织工作人员进行验收。（资料来源：申请人）

35.2 办理路径

现场办：办公楼 123



35.3 办理时限：即时办理

35.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询电话 0411-86208201；投诉电话 0411-86208258。

十九、大型群体活动审批

36. 大型群体活动审批

36.1 需提供要件

①社团文化节精品项目审批表（资料来源：学生活动中心）

②活动策划书（资料来源：申请人）

③社团承办活动经费申请表（资料来源：学生活动中心）

- ④活动报道（资料来源：申请人）
- ⑤经费使用相关发票（资料来源：申请人）
- ⑥社团文化节精品项目总结报告（资料来源：申请人）

36.2 办理路径

现场办：办公楼 123 室或学生社团例会集中办理

操作流程



36. 大型群体活动审批

36.3 办理时限：即时办理

36.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询电话 0411-86208201；投诉电话 0411-86208258。

二十、校园一卡通办理服务

37. 校园一卡通办理服务

为全校师生提供一卡通相关业务服务。

37.1 需提供要件

①开户、销户：学生携带学生证，教师携带人事处的申请单以及本人身份证（资料来源：申请人）

②修改密码：必须携带本人校园卡或学生证（资料来源：申请人）

③挂失：校园一卡通账号、密码（资料来源：申请人）

④解挂：必须携带本人学生证及校园卡（资料来源：申请人）

⑤补卡：必须携带本人身份证（资料来源：申请人）

37.2 办理路径

现场办：网络中心二楼办公室（自助补卡可到综合楼一楼）



37.校园一卡通办理服务

37.3 办理时限：即时办理

37.4 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 0411-86208703；投诉电话 0411-86208258。

补卡：可到自助补卡机办理，一卡通内需要预存 20 元的补卡工本费，补卡成功后工本费自动从一卡通中扣除。

挂失：用户登录学校官网的校园一卡通网站自助挂失。

二十一、家庭经济困难学生认定

38. 家庭经济困难学生认定

38.1 需提供要件

①提前告知，招生与培训中心处在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：招生与培训中心）

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，报学生工作处。（资料来源：二级学院认定工作组）

④结果公示，二级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：二级学院认定工作组）

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二级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。如对二级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：二级学院认定工作组、学生事务部)

⑥建档备案，经公示无异议后，学生事务部汇总各二级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。学生事务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：二级学院认定工作组、学生事务部)

38.2 办理路径

①现场办：各二级学院辅导员办公室

②网上办：登录学工系统，按操作提示办理

(<http://xsxt.luibe.edu.cn> 学工系统)

操作流程



38.家庭经济困难学生认定申请

38.3 办理时限：每学年1次，新学年开学初2个月内，完成家庭经济困难学生认定工作。

38.4 温馨提示：

①此事项优先推荐网上办理。

②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。可提前拨打咨询电话 0411-86208201；投诉电话 0411-86208258。

二十二、学籍信息变更

39. 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。

39.1 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）

39.2 办理路径

现场办：办公楼 125 室。

操作流程



39. 学籍信息变更

39.3 办理时限：学校审核通过后，通过学信网操作即刻生效（校级审核），超出学校审核权限的，视上级审核部门工作进度而定（省级审核/教育部审核）。

39.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，请提前拨打电话咨询，咨询电话：0411-86208771；投诉电话：0411-86208258。

二十三、毕业生档案邮寄查询

40. 毕业生档案邮寄查询

为毕业生提供档案邮寄查询服务。

40.1 需提供要件

- ①身份证复印件。（资料来源：申请人）
- ②提供学生本人在校姓名、专业、班级、学号或身份证号，联系电话等信息。（资料来源：申请人）

40.2 办理路径

- ①现场办：办公楼 125。

操作流程



40. 毕业生档案邮寄查询

②电话办：联系电话：0411-86208767。

40.3 办理时限：2 个工作日（当日或次日完成）

40.4 温馨提示：

①优先办理方式：电话办。

②为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，请提前拨打电话咨询，咨询电话：0411-86208771；投诉电话：0411-86208258。



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	材料不全或成绩单、证书信息错误
四、违规申请课程重修、免修、缓考	1. 超过最长学习年限禁止办理重修、免修、缓考
	2. 结业学生禁止办理免修、缓考申请
	1. 取消考试资格、违纪、作弊学生，不能申请缓考 2. 选修课不能申请缓考 3. 参加补考、重修学生，不能申请缓考 4. 无故不参加考试学生，不能申请缓考 5. 集中实践类课程考核不及格的学生，不能申请缓考
五、违规申请复学	累计达到最长修业年限，未在规定时限内提出复学申请，禁止办理复学
六、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
七、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
九、违规申请学生证	1. 办理人提供虚假材料信息

禁办事项	禁办情形
补办	2. 伪造乘车区间
	3. 重复补办
十四、违规申请学生转专业	1. 学生所修课程平均学分绩点排名不在各专业转入要求内的
	2. 有不及格科目的
	3. 本科三年级（含三年级）以上的
	4. 专科升入本科的
	5. 休学的
	6. 从外校转入我校的
	7. 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
二十、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. 没有人事处开具的申请人身份证明
	4. 不符合申请办理流程
二十一、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
二十二、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

注：一个业务事项涉及多种可容缺资料的，可同时容缺。



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	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
2	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
3	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
4	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
5	毕业生求职创业补贴申请	身份证	申请人提供
6	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
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。