

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	(50)
容缺办理事项清单	(52)



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、学生临时困难补助服务	1	免学费申请服务	14	业务指南  1.免学费申请服务
	2	助学金申请服务	15	业务指南  2.助学金申请服务
	3	学生临时困难补助服务	16	业务指南  3.学生临时困难补助服务

二、证明书办理服务	4	专科生在读证明（专科生预毕业证明）	17	业务指南  4.专科生在读证明（专科生预毕业证明）
	5	专科生毕业证书补办	18	业务指南  5.专科生毕业证书补办
	6	专科生成绩证明（中文）	19	业务指南  6.专科生成绩证明（中文）

三、学生缴费、 退费服务	7	学生缴费服务	20	业务指南  7.学生缴费服务
	8	学生退费服务	21	业务指南  8.学生退费服务
四、学生课程、 免修、缓考申 请	9	学生课程免修申请	22	业务指南  9.学生课程免修申请

	10	学生课程缓考申请	23	业务指南  10.学生课程缓考申请
五、学生休学和复学办理	11	学生休学办理	24	业务指南  11.学生休学办理
	12	学生复学办理	25	业务指南  12.学生复学办理

六、应征入伍 (保留学籍、 退役复学办 理)	13	应征入伍保留学籍服 务	26	业务指南  13.应征入伍保留学籍服务
	14	应征入伍退役复学办 理服务	27	业务指南  14.应征入伍退役复学办理服务
七、档案查询 利用服务	15	为毕业生提供成绩 单、录取名册、毕业 名册、学历证明等档 案材料	28	业务指南  15.为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册、学历证明

八、国家开发银行生源地助学贷款回执录入	16	国家开发银行生源地助学贷款回执录入	29	业务指南  16.国家开发银行生源地助学贷款回执录入
九、学生证补办	17	学生证补办	31	业务指南  17.学生证补办
十、勤工助学岗位申请	18	勤工助学岗位申请	32	业务指南  18.勤工助学岗位申请

十一、户口迁移	19	户口迁入	33	业务指南  19.户口迁入
	20	户口迁出	34	业务指南  20.户口迁出
十二、毕业生求职创业补贴申请	21	毕业生求职创业补贴申请	35	业务指南  21.毕业生求职创业补贴申请

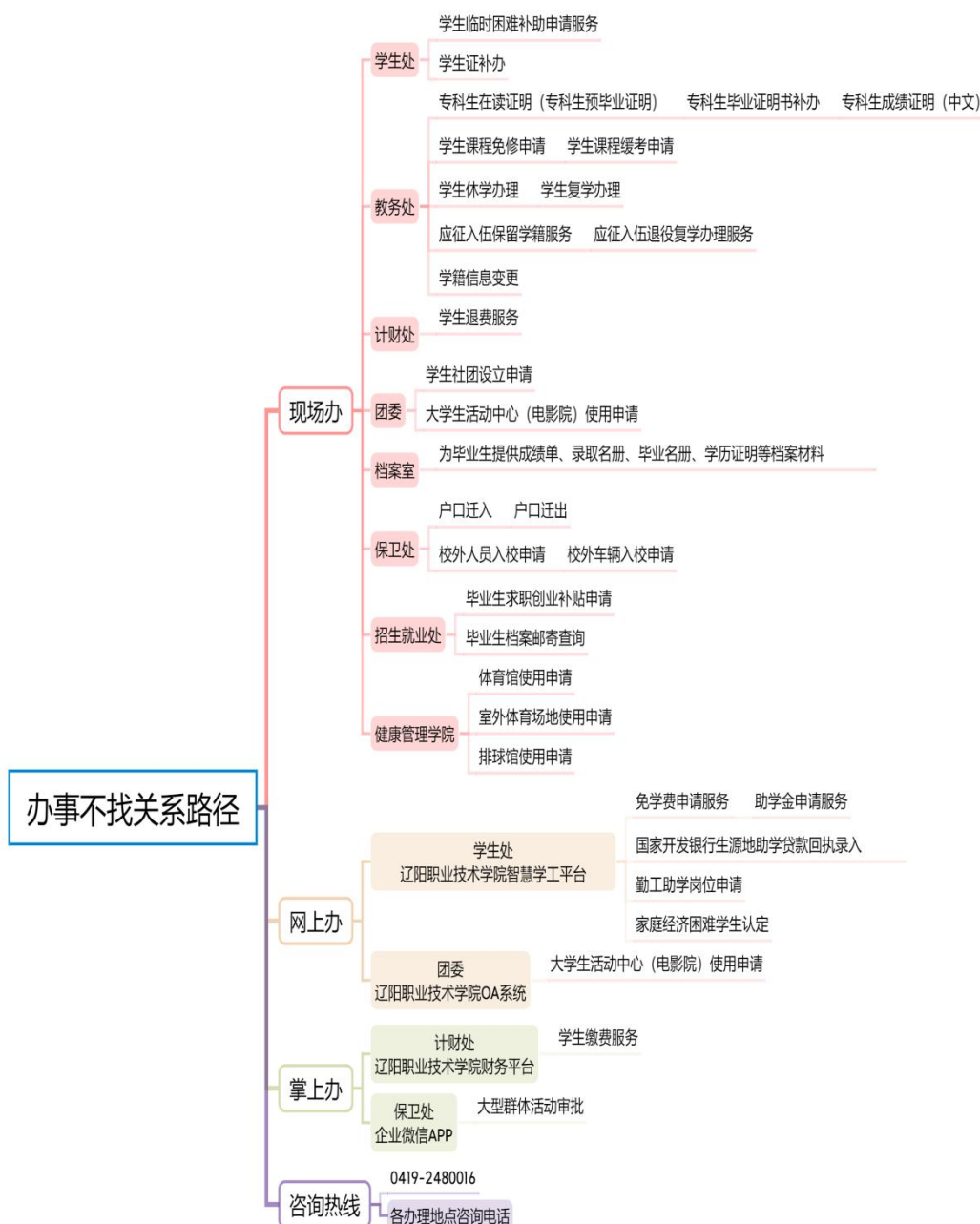
十三、学生社团设立申请	22	学生社团设立申请	37	业务指南  22.学生社团设立申请
十四、校外人员及车辆入校申请	23	校外人员入校申请	38	业务指南  23.校外人员入校申请
	24	校外车辆入校申请	39	业务指南  24.校外车辆入校申请

十五、校内公共场馆使用申请	25	体育馆使用申请	39	业务指南  25.体育馆使用申请
	26	室外体育场地使用申请	41	业务指南  26.室外体育场地使用申请
	27	排球馆使用申请	42	业务指南  27.排球馆使用申请

	28	大学生活动中心（电影院）使用申请	44	业务指南  28.大学生活动中心（电影院）使用申请
十六、大型群体活动审批	29	大型群体活动审批	45	业务指南  29.大型群体活动审批
十七、家庭经济困难学生认定	30	家庭经济困难学生认定	46	业务指南  30.家庭经济困难学生认定

十八、学籍信息变更	31	学籍信息变更	47	业务指南  31.学籍信息变更
十九、毕业生档案邮寄查询	32	毕业生档案邮寄查询	48	业务指南  32.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	学生处	辽阳职业技术学院行政楼 204 室	0419-2480033 0419-2480853
2	教务处	辽阳职业技术学院行政楼 221 室	0419-2480021 0419-2480070
3	计财处	辽阳职业技术学院行政楼 411 室	0419-2480038 0419-2480039
4	团委	辽阳职业技术学院行政楼 205 室	0419-2480036
5	保卫处	辽阳职业技术学院行政楼 111 室	0419-2480020
6	招生就业处	辽阳职业技术学院行政楼 106 室	0419-2480098 0419-2480156
7	档案室	图书馆二楼档案室	0419-2480037
8	健康管理学院	辽阳职业技术学院二号教学楼 二楼	0419-2480025



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

本人身份证复印件、孤儿证复印件或民政局开具的证明材料（资料来源：申请人）

1.2 办理路径

网上办：由孤儿大学生本人，在每年秋季开学的第二周登录辽阳职业技术学院智慧学工平台（<https://stu.419.com.cn>），在“学费减免”模块中，如实填报申请信息并上传相关佐证材料（本人身份证复印件、孤儿证复印件或民政局开具的证明材料）后提交申请，待审批通过后，即可逐年免除学费和住宿费。

操作流程



1.免学费申请服务

1.3 办理时限：5 个工作日（每年秋季开学的第二周）

1.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理免学费申请服务，建议您优先选择“网上办”方式。咨询投诉电话：0419-2480853。

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

爱心卡，即家庭经济困难学生证明（资料来源：申请人）

2.2 办理路径

网上办：每年 9 月 30 日前，经学校认定的家庭经济困难学生，登录“辽阳职业技术学院智慧学工平台”（<http://stu.419.com.cn>），在“奖优评选体系管理”模块中，如实填报申请信息并提交申请后，等候审批结果。审批通过后，经公示期无异议，即可提供学生本人的辽沈银行卡信息，方可享受相应等级的国家助学金。

操作流程



2.助学金申请服务

2.3 办理时限：60 个工作日

2.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理助学金申请服务，

建议您优先选择“网上办”方式。咨询投诉电话：
0419-2480033。

3. 学生临时困难补助服务

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

《辽阳职业技术学院学生临时困难补助申请表》（资料来源：申请人）

3.2 办理路径

现场办：学生填写《辽阳职业技术学院学生临时困难补助申请表》表格，如实填写申请原因等信息（若学生本人因不可抗力无法亲自提交，可由家长代为提交），交由学生处审核，审批通过后即可领到资助款。

操作流程



3.学生临时困难补助服务

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，学院统一报到学生处。咨询投诉电话：0419-2480033。

二、证明书办理

4. 专科生在读证明（专科生预毕业证明）

为在校专科生开具在读证明（专科生预毕业证明）

4.1 需提供要件

无

4.2 办理路径

现场办：各二级学院系办-教务处 221 室-院办

操作流程



4. 专科生在读证明（专科生预毕业证明）

4.3 办理时限：立办立取（工作日 8：00-11：30；1：30-5：00，节假日和寒暑假休息）

4.4 温馨提示：咨询投诉电话：0419-2480021。

5. 专科生毕业证书补办

为丢失本科毕业证书的毕业生补办毕业证书。

5.1 需提供要件

①身份证原件、2 张 2 寸蓝底免冠证件照及其电子版（资料来源：申请人）

②本人申请（参照模板，需申请人本人手写签名、原班主任或辅导员证明并签字、二级学院盖章）（资料来源：申请人）

③录取名册复印件一份（仅限 2000 年及以前的毕业生需要）（资料来源：图书馆档案室）或教育部学历证书电子注册备案表（2001 年以后的毕业生需要）（资料来源：申请人）

④可委托他人办理，需同时提交委托书。

委托书自拟，但必须包含以下要点：委托人及被委托人双方的基本身份信息（主要包含姓名、性别、身份证号码等）、联系方式、委托事项、委托人的亲笔签名以及委托人的身份证正反面复印在委托书的最下方（资料来源：申请人）

5.2 办理路径

现场办：教务处 221 室

操作流程



5.专科生毕业证书补办

5.3 办理时限：15 个工作日（工作日 8：00-11：30，1：30-5：00，节假日和寒暑假休息）

5.4 温馨提示：咨询投诉电话：0419-2480021。

6. 专科生成绩证明（中文）

为专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：各二级学院系办→教务处（行政楼 218 室）→学院院办

操作流程



6.专科生成绩证明（中文）

6.3 办理时限：立办立取。工作日均可办理，周一至周五上午 8:00-11:30；下午 13:30-17:00（节假日和寒暑假休息）

6.4 温馨提示：咨询投诉电话：0419-2480070。

三、学生缴费、退费服务

7. 学生缴费服务

在籍大学生需要登录 “辽阳职业技术学院财务平台” 进行学费等费用的缴纳。

7.1 需提供要件

学生本人名下的辽沈银行储蓄卡卡号（资料来源：学生本人）。

7.2 办理路径

掌上办：学生需要登录手机微信“辽阳职业技术学院财务平台”，大一新生用身份证号注册，密码输入身份证后六位，点击登录，可以查看自己应缴费信息，选中应缴费信息可以进行相应费用的缴纳。老生用学号注册，密码输入身份证后六位，点击登录，可以查看自己应缴费信息，选中应缴费信息可以进行相应费用的缴纳。

操作流程



7. 学生缴费服务

7.3 办理时限：新生入学后一周内完成各种费用的缴纳，办理辽沈银行银行卡，并于一周内完成银行卡号的报送。老生在新学年开学的前一周完成费用的缴纳。

7.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理缴费，建议您优

先选择“掌上办”方式。确需到现场办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，我们为您提供预约服务和延时服务，如有问题可拨打 0419-2480038 咨询投诉。

8. 学生退费服务

学生因退学、走读、退寝等原因确需要退费的可以申请退费。

8.1 需提供要件

①学生退费原因申请材料。（资料来源：学生本人）

②学生如果办理退学需要退费，需提供退学申请表 2 份，缴费收据原件。退学申请表需学生本人签字，家长签字，分院主管领导签字盖章，学生主管部门、教务部门签字盖章，主管院长签字。缴费收据需学生本人签字，学生主管部门、教务部门签字、主管院长签字，院长签字。（资料来源：申请人）（获取路径：各二级学院系办）

③学生如果办理走读退寝需要退费，需提供走读申请表 2 份，缴费收据原件。走读申请表需学生本人签字，家长签字，公寓领导签字盖章，学生主管部门签字盖章。缴费收据需学生本人签字，学生主管部门、教务部门签字、主管院长签字，院长签字。（资料来源：申请人）（获取路径：各二级学院系办）

8.2 办理路径

现场办：所有退费材料纸质版送达计财处办公室（辽阳

职业技术学院计财处行政楼 411)



8.3 办理时限：自学生将退费申请表送到计财处之日起15 个工作日内完成

8.4 温馨提示：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。为避免学生往返奔波，到窗口办理，可提前拨打咨询电话 0419-2480039。投诉电话 0419-2480038。

四、学生课程、免修、缓考申请

9. 学生课程免修申请

根据学生考试成绩管理规定可以或允许免修的课程外，其他课程不得免修。

9.1 需提供要件

《课程免修申请表》（资料来源：申请人）（获取路径：各二级学院系办） 附相关证明材料（疾病证明书、退役证、实习鉴定表等）

9.2 办理路径

现场办：将课程免修申请提交给班主任或辅导员，由班主任或辅导员在学校 OA 系统上提交学生课程免修申请→各二级学院院长审批 →教务处长审批。



9.3 办理时限：每学期的第 5-6 周

9.4 温馨提示：咨询投诉电话：0419-2480070。

10. 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，但因病或特殊原因不能正常参加考试者可申请“缓考”；学生在当前学期被“取消考试资格”者不可以申请“缓考”；

10.1 需提供要件

①《学生缓考申请审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：各二级学院系办）

②病休医学诊断或特殊原因说明书（资料来源：申请人）

10.2 办理路径

现场办：学生将《学生缓考申请审批表》及病休医学诊

断或特殊原因说明书提交给各二级学院系办并由辅导员或班主任在学校 OA 系统上提交缓考申请→各二级学院院长审批 →教务处长审批。



10.3 办理时限：每学期考试开始前一星期

10.4 温馨提示：学生因病或其他特殊原因无法亲自办理缓考申请，可班级辅导员或班主任代理。因病缓考学生的医学诊断应由二级甲等以上医院开具。咨询投诉电话：0419-2480070。

五、学生休学和复学办理

11. 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。

11.1 需提供要件

《辽阳职业技术学院 OA 平台审批流程表》（资料来源：系办主任或班主任申请）、《辽阳职业技术学院学生休学申请表》（资料来源：申请人）。

11.2 办理路径

现场办：教务处 221 室



11.3 办理时限：学生离校一周内

11.4 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。咨询投诉电话：0419-2480021。

12. 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。

12.1 需提供要件

《辽阳职业技术学院 OA 平台审批流程表》（资料来源：系办主任或班主任申请）、《辽阳职业技术学院学生复学申请表》（资料来源：申请人）。

12.2 办理路径

现场办：教务处 221 室



12.学生复学办理

12.3 办理时限：学生休学期满前一周内

12.4 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。咨询投诉电话：0419-2480021。

六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

13. 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。

13.1 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、加盖学院公章（资料来源：申请人）

③《辽阳职业技术学院 OA 平台审批流程表》（资料来源：系办主任或班主任申请）

13.2 办理路径

现场办：教务处 221 室



13.3 办理时限：入伍新兵日起 60 个工作日内完成

13.4 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。咨询投诉电话：0419-2480021。

14. 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。

14.1 需提供要件

《辽阳职业技术学院 OA 平台审批流程表》（资料来源：

系办主任或班主任申请）、《辽阳职业技术学院学生复学申请表》（资料来源：申请人）、退伍证书复印件（资料来源：申请人）

14.2 办理路径

现场办：教务处 221 室



14.3 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个工作日内受理

14.4 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。咨询投诉电话：0419-2480021。

七、档案查询利用服务

15. 为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册、学历证明

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，由毕业生根据需要向毕业院校档案室提交申请办理。

15.1 需提供要件

①有效身份证件（资料来源：申请人）

②毕业证书（资料来源：申请人）

③代理人前来办理，须出示委托人亲笔签名的授权委托书（档案馆网站下载）、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）

15.2 办理路径

现场办：辽阳职业技术学院（图书馆2楼会议室对面）



15.3 办理时限：7个工作日（假期10-15个工作日）

15.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您优先选择电话咨询方式（材料需完整，便于办理），咨询电话：0419-2480037。

八、国家开发银行生源地助学贷款回执录入

16. 国家开发银行生源地助学贷款回执录入

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。

16.1 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）

16.2 办理路径

网上办：经学生办理生源地助学贷款后，登录辽阳职业技术学院智慧学工平台（<https://stu.419.com.cn>），在“生源地助学贷管理”模块中，如实填报申请信息并提交申请后，等待学生处将学生的个人回执码录入到国家开发银行系统中。

操作流程



16.国家开发银行生源地助学贷款回执录入

16.3 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）

16.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理免国家开发银行生源地助学贷款回执录入，建议您优先选择“网上办”方式。咨询投诉电话：0419-2480853。

九、学生证补办

17. 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。

17.1 需提供要件

- ①《学生证及优惠卡补办申请表》（资料来源：申请人）
- ②一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

17.2 办理路径

现场办：学生填写《学生证及优惠卡补办申请表》表格，如实填写申请原因等信息，并上交本人一寸证件照片一张，交由二级学院辅导员审批，学生处进行审核，审批通过后即可补办到学生证及火车优惠卡，亦可通过班级生活委员、学生会生活部等学生干部协助办理。

操作流程



17.学生证补办

17.3 办理时限：15 个工作日

17.4 温馨提示：避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可以提前拨打咨询投诉电话：0419-2480853。

十、勤工助学岗位申请

18. 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，在校生可自行申请勤工助学岗位。

18.1 需提供要件

无

18.2 办理路径

网上办：由用人单位登录辽阳职业技术学院智慧学工平台（<https://stu.419.com.cn>），在“勤工助学”模块中，进行岗位申请及填写发布时间后，等待学生处审批后，并由学生辽阳职业技术学院智慧学工平台（<https://stu.419.com.cn>），在“勤工助学”模块中，如实填报申请信息并提交申请后，等待用人单位审批，学生处进行审核通过后，学生上岗。

操作流程



18.勤工助学岗位申请

18.3 办理时限：每学期初

18.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理勤工助学岗位申请，建议您优先选择“网上办”方式。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，请同学保证电话畅通。如有其他问题可拨打咨询投诉电话：0419-2480853。

十一、户口迁移

19. 户口迁入

19.1 需提供要件

- ①入学通知书复印件（资料来源：学校档案馆）
- ② 录取名册复印件（资料来源：学校档案馆）
- ③户口迁移证（省内提供户口薄）（资料来源：申请人）
- ④身份证（资料来源：申请人）

19.2 办理路径

现场办：辽阳职业技术学院行政楼 111 室



19. 户口迁入

19.3 办理时限：新生迁户口须在入学一个月内办理，逾期不再办理

19.4 温馨提示：新生户口本市的一律不迁，其他地区可迁也可不迁，不做硬性要求。材料交由各二级学院学工办主任统一到保卫处办理。如有五年制学生特殊注明。如有问

题可拨打 0419-2480020 咨询投诉。

20. 户口迁出

20.1 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）

20.2 办理路径

现场办：辽阳职业技术学院行政楼 111 室



20.3 办理时限：毕业生于毕业一周内办理户口迁移手续，逾期不再办理

20.4 温馨提示：学生户口一旦迁入，只有在毕业、退学或专升本转学情况下迁出。退学人员，须到学院教务处开出退学证明，才能到公安机关迁出户口；专升本人员，须凭借新生录取通知书及复印件，到公安机关迁出户口。其他诸如拆迁、买房等原因，公安机关规定一律不准迁出。每年毕业生必须将户口迁出，学院不予保留。如有问题可拨打 0419-2480020 咨询投诉。

十二、毕业生求职创业补贴申请

21. 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，辽阳市人力资源和社会保障局、辽阳市财政局对辽阳市辖区的普通高校毕业生中低保家庭、贫困残疾人家庭、建档立卡贫困家庭、特困家庭、残疾毕业生以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。

21.1 需提供要件

①《辽阳市困难家庭毕业生求职创业补贴审批表》一式两份（资料来源：申报人）

②毕业院校开具的毕业生学籍证明原件（资料来源：学校）

③毕业生本人身份证原件及复印件一份（资料来源：申报人）

④毕业生在辽阳银行开具的个人银行账户卡号（资料来源：申报人）

⑤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）

身份证明材料包括以下项目，满足其中一条即可：

①低保家庭毕业生需提供户口簿、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

及复印件一份，同时还需提供近两个月低保金领取（银行流水）记录；

②贫困残疾人家庭毕业生需提供户口簿、家庭主要成员的《中华人民共和国残疾人证》原件及复印件一份，同时还需提供低保户、低保边缘户或特困户的相关证明材料原件和复印件一份；

③建档立卡贫困家庭毕业生需提供户口簿、以及户籍所在乡镇（街）扶贫部门出具的建档立卡贫困家庭证明一份；

④特困家庭毕业生需提供户口簿、本人及家庭在有效期内《特困人员救助供养证》原件及复印件一份，同时还需提供近两个月特困救助金领取（银行流水）记录；

⑤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》原件及复印件一份；

⑥获得国家助学贷款的毕业生需提供本人毕业年度内的银行贷款合同原件及复印件一份。

21.2 办理路径

现场办：辽阳职业技术学院行政楼 106 室

操作流程



21. 毕业生求职创业补贴申请

21.3 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)

21.4 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 0419-2480156。

十三、学生社团设立申请

22. 学生社团设立申请

22.1 需提供要件

①《学生社团注册登记表》（资料来源：申请人）（获取路径：团委）

②《社团活动计划表》（资料来源：申请人）（获取路径：团委）

③《社团指导教师工作计划》（资料来源：申请人）（获取路径：团委）(社团设立申请人须为教师，不接受学生申请。)

22.2 办理路径

现场办：行政楼 205 室团委

操作流程



22.学生社团设立申请

22.3 办理时限：即时办理

22.4 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，如有问题可拨打咨询投诉电话0419-2480036。

十四、校外人员及车辆入校申请

23. 校外人员入校申请

23.1 需提供要件

身份证（资料来源：申请人）

23.2 办理路径

现场办：辽阳职业技术学院门卫

操作流程



23.校外人员入校申请

23.3 办理时限：即时办结

23.4 温馨提示：填写外来人员入校登记表,如有问题可拨打 0419-2480020 咨询投诉。

24. 校外车辆入校申请

24.1 需提供要件

身份证复印件、驾驶证、行驶证（资料来源：申请人）

24.2 办理路径

现场办：辽阳职业技术学院门卫



24.3 办理时限：即时办结

24.4 温馨提示：填写校外车辆入校登记表。如有问题可拨打 0419-2480020 咨询投诉。

十五、校内公共场馆使用申请

25. 体育馆使用申请

25.1 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：申请部门）

②提出申请：举办单位写《使用情况说明》，至少提前一周向健康管理学院提出申请，加盖部门公章，明确活动负

责教师（资料来源：申请部门）

③核实审批：健康管理学院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（资料来源：申请部门）

④提供服务：健康管理学院安排工作人员提供场馆、现有器材等服务（资料来源：健康管理学院）

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：申请部门）

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。健康管理学院负责教师组织工作人员进行验收（资料来源：申请部门）

⑦注意事项：活动在不影响正常教学情况下，可提出使用申请（资料来源：申请部门）

25.2 办理路径

现场办：健康管理学院办公室，2 教 2 楼。

操作流程



25.体育馆

25.3 办理时限：1 个工作日

25.4 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：0419-2480065。投诉电话：

0419-2480025。

26. 室外体育场地使用申请

26.1 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：申请部门）

②提出申请：举办单位写《使用情况说明》，至少提前一周向健康管理学院提出申请，加盖部门公章，明确活动负责教师（资料来源：申请部门）

③核实审批：健康管理学院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（资料来源：申请部门）

④提供服务：健康管理学院安排工作人员提供场地、现有器材等服务（资料来源：健康管理学院）

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：申请部门）

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。健康管理学院负责教师组织工作人员进行验收（资料来源：申请部门）

⑦注意事项：活动在不影响正常教学情况下比赛类项目可提交申请（资料来源：申请部门）

26.2 办理路径

现场办：健康管理学院办公室，2教2楼。



26.3 办理时限：1 个工作日

26.4 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：0419-2480065。投诉电话：0419-2480025。

27. 排球馆使用申请

27.1 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：申请部门）

②提出申请：举办单位写《使用情况说明》，至少提前一周向健康管理学院提出申请，加盖部门公章，明确活动负责教师（资料来源：申请部门）

③核实审批：健康管理学院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（资料来源：申请部门）

④提供服务：健康管理学院安排工作人员提供场馆、排球等服务（资料来源：健康管理学院）

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：申请部门）

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。健康管理学院负责教师组织工作人员进行验收（资料来源：申请部门）

⑦注意事项：活动在不影响正常教学情况下，可提出使用申请（资料来源：申请部门）

27.2 办理路径

现场办：健康管理学院办公室，2 教 2 楼。



27.3 办理时限：1 个工作日

27.4 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：0419-2480065。投诉电话：0419-2480025。

28. 大学生活动中心（电影院）使用申请

28.1 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：申请部门）

（获取路径：OA 平台）

②提出 OA 申请：举办单位负责教师通过 OA 平台提出申请，至少提前三天向团委提出申请。（资料来源：申请部门）

③核实审批：团委遵循活动级别等实际，进行使用时间和场次安排。（资料来源：团委）

④提供服务：团委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：团委）

⑤活动开展：举办单位根据活动策划组织开展相应活动。活动负责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：申请部门）

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 20:00 结束。团委负责教师组织工作人员进行验收。（资料来源：申请部门）

28.2 办理路径

①现场办：行政楼 205 室团委

②网上办：OA 平台

<https://oa.419.com.cn/wui/index.html#/?logintype=1&key=70sua4>

操作流程



28. 大学生活动中心（电影院）使用

28.3 办理时限：即时办理

28.4 温馨提示：为避免因时间安排等造成往返奔波，建议您优先选择“网上办”方式。确需到现场办理，可提前拨打咨询电话，如有问题可拨打 0419-2480036 咨询投诉。

十六、大型群体活动审批

29. 大型群体活动审批

29.1 需提供要件

由本部门负责人填写大型活动审批表，负责人签字，领导审批签字。（资料来源：下载 APP 企业微信—填写大型活动审批表）。

29.2 办理路径

掌上办：下载企业微信 APP 填写大型活动审批表，提交后由主管部门领导审批。

操作流程



29.大型活动审批表

29.3 办理时限：即时办结

29.4 温馨提示：填写大型活动审批表。如有问题可拨打 0419-2480020 咨询投诉。

十七、家庭经济困难学生认定

30. 家庭经济困难学生认定

录取通知书中已向新生寄送高校本专科学学生资助政策简介。

30.1 需提供要件：

无

30.2 办理路径

网上办：家庭经济困难学生认定工作原则上每学年进行一次，学生本人登录“辽阳职业技术学院智慧学工平台”（<http://stu.419.com.cn>），在“家庭经济困难学生认定”模块中，如实填报申请信息，并上传相关佐证材料如：低保证、残疾证、扶贫手册等相关经济困难证明的信息页；填好后提交给班主任等待审批结果。

操作流程



30.家庭经济困难学生认定

30.3 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。

30.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理家庭经济困难学生认定，建议您优先选择“网上办”方式。如有疑问请拨打咨询投诉电话：0419-2480033。

十八、学籍信息变更

31. 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。

31.1 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）

31.2 办理路径

现场办：教务处 221 室



31.3 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）。

31.4 温馨提示：咨询投诉电话：0419-2480021。

十九、毕业生档案邮寄查询

32. 毕业生档案邮寄查询

32.1 需提供要件

- ①身份证复印件（资料来源：申报人）
- 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（资料来源：申报人）

32.2 办理路径

现场办：辽阳职业技术学院行政楼 106 室

电话查询学生需拨打查询电话 0419-2480156，联系招生就业处老师，需电话告知：学院、专业、班级、学号、姓名、联系电话等信息。招生就业处老师查找学生档案邮寄相关信息。招生就业处老师电话告知学生查询结果。

操作流程



32. 毕业生档案邮寄查询

32.3 办理时限：工作日（当日或次日完成）

32.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前拨打电话确认。咨询投诉电话 0419-2480156。



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
三、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
四、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
五、违规申请勤工助学岗位	1. 申请文件有虚假内容
	2. 非中国国籍人员
	3. 非全日制学生

禁办事项	禁办情形
六、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
七、违规申请大学生活动中心(电影院)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. 没有通过团委审批
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
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
	4. 未提供身份证
十、违规申请户口迁出	1. 未提供毕业证
	2. 未提供身份证
十一、违规申请校外人员入校	申请材料不全
十二、违规申请校外车辆入校	申请材料不全
禁办事项存在禁办情形中的任意一种即禁止办理	



容缺办事项清单

容缺办事项清单

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	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	退费办理	身份证	申请人提供
4	档案材料证明办理	学历证书	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
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材料的，可同时容缺