

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

大连航运职业技术学院

目 录

高校权力事项清单	3
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	44
容缺办理事项清单	47



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、助学金、 学生临时困难 补助申请 服务	1	<u>助学金申请服务</u>	11	 <p>1.助学金申请服务</p>
二、证明书 办理服务	2	<u>专科生在读证明（专 科生预毕业证明）</u>	12	 <p>2.专科生在读证明（专科生 预毕业证明）</p>
	3	<u>专科生毕业证书补 办</u>	12	 <p>3.专科生毕业证书补办</p>
	4	<u>专科生成绩证明</u>	13	 <p>4.专科生成绩证明</p>
	5	<u>医疗保险未参保证明</u>	14	 <p>5.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	6	<u>学生缴费服务</u>	15	 6.学生缴费服务
	7	<u>学生退费服务</u>	16	 7.学生退费服务
四、学生课程重修、免修、缓考申请	8	<u>学生课程重修申请</u>	17	 8.学生课程重修申请
	9	<u>学生课程免修申请</u>	18	 9.学生课程免修申请
	10	<u>学生课程缓考申请</u>	19	 10.学生课程缓考申请

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
五、学生休学和复学办理	11	<u>学生休学办理</u>	20	 <p>11.学生休学办理</p>
	12	<u>学生复学办理</u>	20	 <p>12.学生复学办理</p>
六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	13	<u>应征入伍保留学籍服务</u>	21	 <p>13.应征入伍保留学籍服务</p>
	14	<u>应征入伍休学，随班毕业，退役复学办理服务</u>	23	 <p>14.应征入伍休学，随班毕业，退役复学办理服务</p>

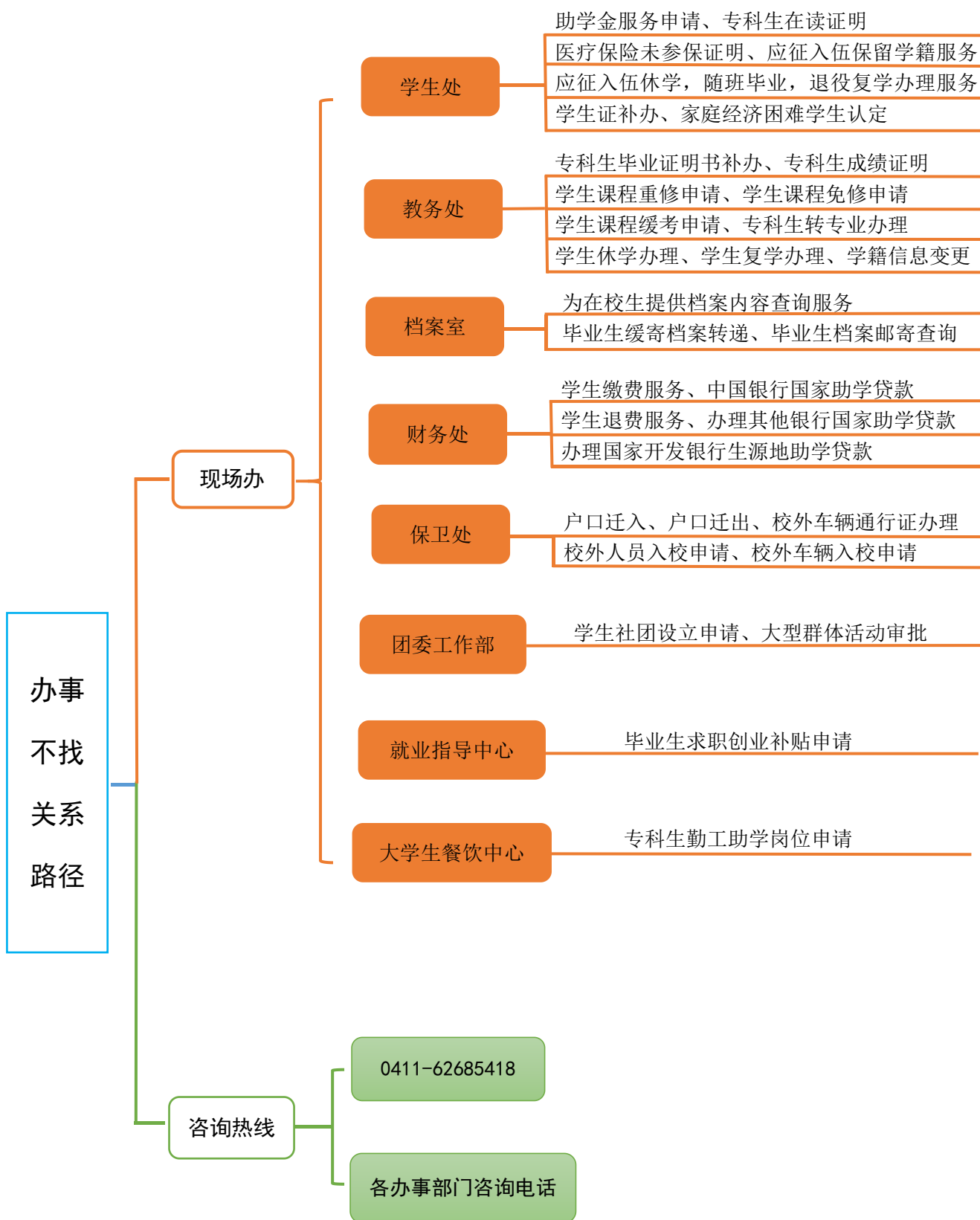
事项类别	序号	事项	页码	操作流程
七、档案查询利用服务	15	<u>为在校生提供档案内容查询服务</u>	24	 <p>15.为在校生提供档案内容查询服务</p>
	16	<u>毕业生缓寄档案转递</u>	25	 <p>16.毕业生缓寄档案转递</p>
八、助学贷款办理	17	<u>办理中国开发银行生源地国家助学贷款、中国银行国家助学贷款</u>	26	 <p>17.办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家...</p>
	18	<u>办理其他银行国家助学贷款</u>	27	 <p>18.办理其他银行国家助学贷款</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
九、学生证补办	19	<u>学生证补办</u>	28	 <p>19.学生证补办</p>
十、本科生勤工助学岗位申请	20	<u>专科生勤工助学岗位申请</u>	29	 <p>20.专科生勤工助学岗位申请</p>
十一、户口迁移	21	<u>户口迁入</u>	30	 <p>21.户口迁入</p>
	22	<u>户口迁出</u>	30	 <p>22.户口迁出</p>
十二、毕业生求职创业补贴申请	23	<u>毕业生求职创业补贴申请</u>	31	 <p>23.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
十三、本科生转专业办理	24	<u>专科生转专业办理</u>	33	 24.专科生转专业办理
十四、学生社团设立申请	25	<u>学生社团设立申请</u>	34	 25.学生社团设立申请
十五、校外车辆通行证办理	26	<u>校外车辆通行证办理</u>	35	 26.校外车辆通行证办理
十六、校外人员及车辆入校申请	27	<u>校外人员入校申请</u>	36	 27.校外人员入校申请
	28	<u>校外车辆入校申请</u>	37	 28.校外车辆入校申请

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十七、大型 群体活动审 批	29	<u>大型群体活动审批</u>	37	 29.大型群体活动审批
十八、家庭 经济困难学 生认定	30	<u>家庭经济困难学生认定</u>	38	 30.家庭经济困难学生认定
十九、学籍 信息变更	31	<u>学籍信息变更</u>	41	 31.学籍信息变更
二十、毕业 生档案邮寄 查询	32	<u>毕业生档案邮寄查询</u>	42	 32.毕业生档案邮寄查询

办事不找关系路径



办理地址



办理地址

序	机构名称	地 址	联系电话
1	大连航运职业技术学院 学生处	学校教学楼 B314 学 生处办公室	0411-62685429
2	大连航运职业技术学院 教务处	学校教学楼 B303 教 务处办公室	0411-62685422
3	大连航运职业技术学院 财务处	学校教学楼 C301 室 财务处办公室	(现场咨询)
4	大连航运职业技术学院 档案室	学校教学楼 B313 档 案室	0411-62685429
5	大连航运职业技术学院 餐饮中心	学校大学生餐饮中 心 2 楼办公室	18940978572
6	大连航运职业技术学院 保卫处	学校教学楼负一层 保卫处	0411-62685439
7	大连航运职业技术学院 就业指导中心	学校教学楼 B405 就 业指导中心	(现场咨询)
8	大连航运职业技术学院 团委工作部	学校教学楼 B413 团 委工作部	0411-62685416

合规办事业务指南



合规办事业务指南

一、助学金、学生临时困难补助发放服务

1. 助学金申请服务

为全校家庭经济困难学生发放助学金。

1.1 需提供要件

（一）提供《家庭经济困难学生认定申请表》、《本专科生国家助学金申请表》及其他贫困佐证材料。（资料来源：申请人）

（二）另有其他特殊情况的学生（如家庭成员患有恶性疾病花费了大量医药费等），可提交申请，由学校大学生资助管理中心认定。（资料来源：申请人）

1.2 办理路径

现场办：学校教学楼 B314 学生处办公室

操作流程



1.助学金申请服务办理路径

1.3 办理时限：15 个工作日（9 月 30 日至 10 月 15 日）

1.4 温馨提示：符合以下九类条件的同学一定要主动申

请国家助学金。

①原建档立卡贫困家庭学生；②最低生活保障家庭学生；③特困供养学生；④孤儿；⑤烈士子女；⑥家庭经济困难残疾学生；⑦残疾人子女；⑧边缘易致贫家庭学生；⑨因病因灾因意外事故等刚性支出较大或收入大幅缩减导致基本生活出现严重困难家庭学生。咨询投诉电话：0411-62685429。

二、证明书办理

2. 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）

2.1 需提供要件

无

2.2 办理路径

现场办：辅导员开具纸质证明，签字后到教务处（学校教学楼 B303）盖章。

操作流程



2.在读证明书办理路径docx

2.3 办理时限：立办立取。（教务处开放时间均可办理，周一至周五 8:30-16:00，节假日和寒暑假休息）

2.4 温馨提示：证明内容需真实有效。咨询投诉电话：

0411-62685429。

3. 专科生毕业证书补办

为丢失专科毕业证书的毕业生补办毕业证书。

3.1 需提供要件

- ①本人身份证原件
- ②本人 2 张 2 寸蓝底免冠证件照及其电子版
- ③申请书

3.2 办理路径

现场办：学校教学楼 B303 教务处

操作流程



3.专科生毕业证书补办
理路径

3.3 办理时限：周一至周五 8:30-16:00。（节假日和寒暑假休息）

3.4 温馨提示：非本人办理除需满足条件①②③外，需提供办理人身份证原件和申请人委托书。咨询投诉电话：0411-62685422。

4. 专科生成绩证明

为专科生开具中文成绩证明。

4.1 需提供要件

个人申请，标明用途。

4.2 办理路径

现场办：学校教学楼 B303 教务处

操作流程



4.专科生成绩证明办理路径

4.3 办理时限：周一至周五 8:30-16:00。（节假日和寒暑假休息）

4.4 温馨提示：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：0411-62685422。

5. 医疗保险未参保证明

不在大连航运职业技术学院参加大连市城乡居民基本医疗保险，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。

5.1 需提供要件

身份证（资料来源：申请人）

5.2 办理路径

现场办：学校教学楼 B314 学生处办公室

操作流程



5.医疗保险未参保证明办理路径

5.3 办理时限：1 个工作日。

5.4 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。咨询投诉电话：0411-62685422。

三、学生缴费、退费服务

6. 学生缴费服务

根据学校文件规定，在校大学生需持银行卡进行学费等缴费。

6.1 需提供要件

学生本人名下的中国农业银行储蓄卡卡号。（资料来源：学生本人）。

6.2 办理路径

现场办：未满 18 周岁及无法办理中国农业银行银行卡：到学校教学楼 C301 室现场通过转账方式缴费至学校指定对公账户；满 18 周岁有中国农业银行卡及卡号需更改：将银行卡号统一报给辅导员，学生处汇总后统一报送至财务处。

操作流程



6.学生缴费服务办理路径

6.3 办理时限：

①新生入校后一周内完成银行卡号报送。

②老生如需更改卡号应及时报送。如不需要更改卡号不用报送。

6.4 温馨提示：为避免往返奔波，确需到现场办理，可至学校教学楼 C301 室咨询。

7. 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。

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

7.2 办理路径

现场办：辅导员将所有退费材料纸制版送达窗口（现场
办理地点：学校办公楼 C301 室）

操作流程



7.学生退费服务办理路径

7.3 办理时限：辅导员将退费申请表及学生相关资料送到财务处之日起，15 个工作日之内完成。

7.4 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, 所有手续将由辅导员代为办理。

四、学生课程重修、免修、缓考申请

8. 学生课程重修申请

学校学籍管理规定第四章免修、缓考、补考及重修第十七条补考及重修规定: 已修课程考核成绩在 35 分(不含 35) 以下的我校在籍学生, 可在规定的最高学制内参加重修。

8.1 需提供要件

《课程重修申请表》

8.2 办理路径

现场办: 学校教学楼 B303 教务处

操作流程



8. 学生课程重修申请办理路径

8.3 办理时限: 每学期开学前 3 个工作日内。

8.4 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。咨询投诉电话: 0411-62685422。

9. 学生课程免修申请

学校学籍管理规定第四章第十五条免修规定：

凡符合下列条件的学生可申请免修：

（一）学生在留降级前已取得合格成绩的已修课程准予免修。

（二）学生对某一门课程已有一定的基础，通过自学或其它形式的学习达到了该课程教学计划的要求，可申请免修。学生申请免修某一课程，必须经课程所在学院主管领导批准，并参加学校组织的考试，且考核成绩达到 80 分以上，方可取得该课程的学分。

9.1 需提供要件

个人免修申请

9.2 办理路径

现场办：学校教学楼 B303 教务处

操作流程



9.学生课程免修申请办理路径

9.3 办理时限：开课前一周之内。

9.4 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：0411-62685422。

10. 学生课程缓考申请

学校学籍管理规定第四章免修、缓考、补考及重修第十六条缓考规定：学生因病及其他特殊情况不能参加课程考核时，须在考前向所在学院主管领导提出书面“缓考”申请，同时提交医院和相关证明，经批准后方由教务秘书通知任课教师在成绩单上注明“缓考”字样，且不登录成绩。每学期申请缓考的科目不得超过2门（含2门）。特殊原因除外。

10.1 需提供要件

- ① 《缓考申请单》
- ② 申请人病休医学诊断

10.2 办理路径

现场办：学校教学楼 B303 教务处

操作流程



10.学生课程缓考申请办理路径

10.3 办理时限：每学期考试前一星期。

10.4 温馨提示：学生因病或其他原因无法到校办理缓考申请，可请班级辅导员代理。因病缓考学生的医学诊断应由三等甲级以上医院开具。咨询投诉电话：0411-62685422。

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

《大连航运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：学校教学楼 B303 教务处

操作流程



11.学生休学办理办理路径

11.3 办理时限：学生离校一周内。

11.4 温馨提示：休学以一学年为限，休学累计不得超过两次。联系电话：0411-62685422。

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

《大连航运职业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：学校教学楼 B303 教务处

操作流程



12.学生复学办理办理路径

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：0411-62685422。

六、应征入伍（保留入学资格、休学、随班毕业、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保留入学资格服务：入伍高校新生申请保留入学资格，应当由入伍高校新生本人持高校录取通知书和身份证、高中阶段教育毕业证书，到入伍地县人民政府征兵办公室领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》，一式两份，必须由当地武装部盖章。（资料来源：申请人）

②新生需要向学校提交 4 份文件：（资料来源：申请人）

(1) 《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》一式两份（原件）；由生源地武装部盖章。

(2) 身份证复印件或户口本复印件（2 份）；

(3) 入伍通知书复印件（3 份）；

(4) 高校入学通知书复印件（2 份）；

13.2 办理路径

现场办：学校教学楼 B314 学生处办公室

操作流程



13.应征入伍保留学籍服务办理路径

13.3 办理时限：入伍新兵起运日起 30 个工作日完成。

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：0411-62685429。

14. 应征入伍休学，随班毕业，退役复学办理服务

14.1 需提供要件

（一）应征入伍休学：应征入伍学生，在校学生未完成一年学业或完成一年以上学业有休学意愿的，需向学校提出休学申请，办理休学手续。

①《大连航运职业技术学院休学申请审批表》（获取路径：学校学生处办公室）

②入伍通知书复印件（资料来源：申请人）

（二）应征入伍随班毕业办理服务：应征入伍学生，在校学生已经完成一年及以上学业的，可以向学校提出随班毕业申请，办理随班毕业手续。

①《大连航运职业技术学院随班毕业申请审批表》（获取路径：学校学生处办公室）

②入伍通知书复印件（资料来源：申请人）

（三）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。

①《大连航运职业技术学院复学申请审批表》（获取路径：学校教务处）

②退伍证复印件（资料来源：申请人）

14.2 办理路径

现场办：教学楼 B314 学生处办公室

操作流程



14.应征入伍休学，随班毕业，退役复学办理服务办理...

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：0411-62685429。

七、在校生档案查询

15. 为在校生提供档案内容查询服务

15.1 需提供要件

- ① 有效身份证件（资料来源：申请人）
- ② 填写《借阅学生档案登记表》（资料来源：档案室）
- ③ 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。（资料来源：代理人、委托人）

15.2 办理路径

现场办：学校教学楼 B313 档案室

操作流程



15.为在校生提供档案内容查询服务办理路径

15.3 办理时限：工作日（当日或次日完成）。

15.4 温馨提示：咨询投诉电话：0411-62685429。

16. 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，由毕业生向学校档案室提交申请，将暂时保存在档案室的档案邮寄到升学、就业的单位或户籍所在地的指定档案接收单位。

16.1 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调档函（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、调档函。（资料来源：代理人、委托人）
- ⑤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）

16.2 办理路径

现场办：学校教学楼 B313 档案室

操作流程



16.毕业生缓寄档案转递办理
路径

16.3 办理时限：工作日（当日或次日完成）。

16.4 温馨提示：档案寄出后，我们将通过电话回复，告知中国邮政 EMS 档案专递快递单号，便于申请人查询档案接收情况。咨询投诉电话：0411-62685429。

八、助学贷款办理

17. 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窗口，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。

17.1 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：财务处）
- ④ 国家助学贷款受理证明照片（资料来源：申请人）

17.2 办理路径

现场办：将贷款回执码统一汇总至辅导员，由辅导员统一上交财务处（地点：学校办公楼 C301 室）

操作流程



17.办理助学贷款、中国银行
国家助学贷款办理路径

17.3 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）。

17.4 温馨提示：如错过集中办理时间，可至学校办公楼 C301 室咨询。

18. 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，开通国线下窗口，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。

18.1 需提供材料

- ① 身份证（资料来源：申请人）
- ② 校园卡（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：财务处）

⑤国家助学贷款回执单（资料来源：申请人）

18.2 办理路径

现场办：将贷款回执单统一汇总至辅导员，由辅导员统一上交财务处（地点：学校办公楼 C301 室）

操作流程



18.办理其他银行国家助学贷款办理路径

18.3 办理时限：集中办理时间 30 个工作日。

18.4 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，可至学校办公楼 C301 室咨询。

九、学生证补办

19. 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、高铁优惠政策等。

19.1 需提供要件

① 身份证原件或复印件（资料来源：申请人）

② 一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

19.2 办理路径

现场办：学校教学楼 B314 学生处办公室

操作流程



18.办理其他银行国家助学贷款办理路径

19.3 办理时限：工作日（当日或次日完成）。

19.4 温馨提示：咨询投诉电话：0411-62685429。

十、专科生勤工助学岗位申请

20. 专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，在校专科生可自行申请勤工助学岗位。

20.1 需提供材料

勤工助学岗位登记表（资料来源：申请人）

20.2 办理路径

现场办：学校大学生餐饮中心 2 楼办公室

操作流程



20.专科生勤工助学岗位申请
办理路径docx

20.3 办理时限：15 个工作日。

20.4 温馨提示：咨询投诉电话：18940978572。

十一、户口迁移

21. 户口迁入

21.1 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）

21.2 办理路径

现场办：学校教学楼负一层保卫处

操作流程



21. 户口迁入办理路径.docx

21.3 办理时限：1 个工作日。

21.4 温馨提示：咨询投诉电话：0411-62685439。

22. 户口迁出

22.1 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）

22.2 办理路径

现场办：学校教学楼负一层保卫处

操作流程



22.户口迁出办理路径docx

22.3 办理时限：1 个工作日。

22.4 温馨提示：咨询投诉电话：0411-62685439。

十二、毕业生求职创业补贴申请

23. 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、大连市财政局对学籍在大连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。

23.1 需提供要件

毕业生申报。登录“<http://124.93.240.15:7016/hrgxzxw/>”，进入“毕业生服务区”，点击“求职补贴申请”，注册信息并保

存,实名制注册过程中出现的技术问题请参考附件,打印《大连市高校毕业生求职创业补贴申请表》。

申请毕业生除提供《大连市高校毕业生求职创业补贴申请表》、社保卡银行账号外,同时根据自身不同情况分别提供以下材料:

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。

23.2 办理路径

现场办：教学楼就业指导中心 B405

操作流程



23.毕业生求职创业补贴申请
办理路径 docx

23.3 办理时限：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)。

23.4 温馨提示：

①求职创业补贴每年提交材料时间、材料种类、以及补助金额等会略有不同，具体要求参看当年通知要求。

②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到辅导员处，由辅导员统一上报到就业指导中心。

十三、专科生转专业办理

24. 专科生转专业办理

学生一般应当在本校被录取的专业完成学业。学期满一年符合大连航运职业技术学院转专业条件可申请转专业。

24.1 需提供要件

《大连航运职业技术学院转专业申请表》（资料来源：申请人）

24.2 办理路径

现场办：学校教学楼 B303 教务处

操作流程



24.专科生转专业办理路径d
OCX

24.3 办理时限：第二学期结束后一周内。

24.4 温馨提示：

①《大连航运职业技术学院转专业申请表》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。咨询投诉电话：0411-62685422。

十四、学生社团设立申请

25. 学生社团设立申请

25.1 需提供要件

①学生社团成立申请表

②新建学生社团登记表

③填写《大连航运职业技术学院学生社团管理建设情况备案表》

25.2 办理路径

①现场办：学校教学楼 B413 团委工作部

操作流程



25.学生社团设立申请办理路径docx

②学生社团例会集中办理

25.3 办理时限：即时办理。

25.4 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 0411-62685416。

十五、校外车辆通行证办理

26. 校外车辆通行证办理

26.1 需提供信息

①提交身份证和驾驶证复印件。

②填写所属单位（部门）的名称和入校事由，报备入校人员姓名、电话、车型号以及车牌号。

26.2 办理路径

现场办：大连航运职业技术学院保卫处（学校教学楼负

一层)



**26.校外车辆通行证办理办理
路径docx**

26.3 办理时限：工作日（当日 5 分钟内完成）。

26.4 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：0411-62685439。

十六、校外人员及车辆入校申请

27. 校外人员入校申请

27.1 需提供信息

申请单位（部门）、姓名、电话、来校事由。

27.2 办理路径

现场办：大连航运职业技术学院学校办公室（教学楼

B203）



**27.校外人员入校申请办理路
径docx**

27.3 办理时限：工作日（当日 5 分钟内完成）。

27.4 温馨提示：可提前 1 天进行报备。咨询投诉电话：

0411-62685418。

28. 校外车辆入校申请

28.1 需提供要件

①出示身份证、驾驶证。

②申请单位（部门）填写办理申请，报备姓名、电话、来校事由。

28.2 办理路径

现场办：大连航运职业技术学院学校办公室（教学楼B203）

操作流程



28.校外车辆入校申请办理路径docx

28.3 办理时限：工作日（当日5分钟内完成）。

28.4 温馨提示：可提前1天进行报备。咨询投诉电话：0411-62685418。

十七、大型群体活动审批

29. 大型群体活动审批

29.1 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
- ④活动报道
- ⑤经费使用相关发票
- ⑥社团文化节精品项目结项报告书

29.2 办理路径

- ①现场办：学校教学楼 B413 团委工作部

操作流程



29.大型群体活动审批办理路径docx

- ②学生社团例会集中办理

29.3 办理时限：即时办理。

29.4 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 0411-62685416。

十八、家庭经济困难学生认定

30. 家庭经济困难学生认定

30.1 需提供要件

①提前告知，招生办公室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：招生办公室)

②学生申请，学生本人应在学校发布公告起的规定时限内自愿提出申请。学生申请时不再需要由家庭所在地乡、镇或街道民政部门对家庭经济情况予以证明，只需如实填报综合反映学生家庭经济情况的《家庭经济困难学生认定申请表》(以下简称《申请表》)，并进行个人书面承诺。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、特困人员救助供养证、残疾证等真实、有效证件或复印件。学生因个人原因未在规定时间内向学校提出申请的，视为自愿放弃享受相关学生资助政策。(资料来源：申请人)

③学校认定，大学生资助管理中心根据学生提交的《申请表》，综合考虑学生日常消费情况以及影响家庭经济状况的有关因素开展认定工作。

④结果公示，学校对家庭经济困难学生认定名单及档次，在适当范围内、以适当方式予以公示。公示时，严禁涉及学生个人敏感信息及隐私。

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，可通过有效方式向大学生资助管理中心提请复核。大学生资助管理中心在接到复议提请的3个工作日内予以答

复。（资料来源：学院认定工作组、学生工作处）

⑥建档备案，公示无异议后，大学生资助管理中心汇总家庭经济困难学生名单，连同学生申请材料统一建档，并按要求录入全国学生资助管理信息系统。（资料来源：学院认定工作组、学生工作处）

30.2 办理路径

现场办：学校教学楼 B314 学生处办公室

操作流程



30.家庭经济困难学生认定办
理路径docx

30.3 办理时限：每学年一次，新学年开学初一个月内，完成家庭经济困难学生认定工作。

30.4 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。咨询投诉电话：0411-62685429。

十九、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 申请人身份证原件
- ② 申请人户口本原件
- ③ 个人申请书（需本人签字按手印、辅导员及校领导签字）
- ④ 市级公安部门出具的学生本人常住人口信息登记表并加盖公章
- ⑤ 市级以上公证部门出具的公证书
- ⑥ 派出所出具的户口登记项目变更（更正）证明

31.2 办理路径

现场办：学校教学楼 B303 教务处

操作流程



31.学籍信息变更办理路径d

OCX

31.3 办理时限：手续齐全后在周一至周五 8:30-16:00 学信网操作即刻生效。（校级审核）（节假日和寒暑假休息）

31.4 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 0411-62685422 确认。

二十、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：申请人）
- 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：申请人）

32.2 办理路径

现场办：学校教学楼 B313 档案室。

操作流程



32.毕业生档案邮寄查询办理
路径docx

32.3 办理时限：工作日（当日或次日完成）。

32.4 温馨提示：咨询投诉电话：0411-62685429。

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、违规申请助学金、学生临时困难补助	无家庭经济困难证明的学生（非家庭经济困难学生）
二、违规申请证明书办理	已办理过毕业证书或材料不全者
三、违规申请课程重修、免修、缓考	超过最高学习年限（五年以上）不予办理重修、免修、缓考申请
四、违规申请复学	累计达到最长学习年限，未在规定时限内提出复学申请，不予办理复学
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，不予办理复学
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
	3. 重复补办
九、违规申请专科生勤工助学岗位	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

禁办事项	禁办情形
十、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
十一、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
十二、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
十四、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
十五、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
十六、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
十七、违规申请确认	1. 未提出或未按规定提出家庭经济困难学生认定申

禁办事项	禁办情形
家庭经济困难学生	请的学生
	2. 不符合申请办理流程
十八、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	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	专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
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（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。

