

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	(68)
容缺办理事项清单	(72)



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	免学费申请服务	14	<p>业务指南</p>  <p>1.免学费申请服务</p>
	2	助学金申请服务	16	<p>业务指南</p>  <p>2.助学金申请服务</p>
	3	学生临时困难补助申请服务	17	<p>业务指南</p>  <p>3.学生临时困难补助申请服务</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二、证明书 办理服务	4	本科生在读证明（本科生预毕业证明）	18	<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	本科生毕业证明书补办	18	<p>业务指南</p>  <p>5. 本科生毕业证明书补办</p>
	6	本科生成绩证明（中文/英文）	20	<p>业务指南</p>  <p>6. 本科生成绩证明（中文/英文）</p>
	7	本科生学位证书（中文/英文）	21	<p>业务指南</p>  <p>7. 本科生学位证书补办（中文/英文）</p>
	8	研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）	22	<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	研究生毕业证书补 办	22	<p>业务指南</p>  <p>9. 研究生毕业证书补办</p>
	10	研究生成绩证明（中 文）	23	<p>业务指南</p>  <p>10. 研究生成绩证明（中文）</p>
	11	研究生学位授予证明 书补办	24	<p>业务指南</p>  <p>11. 研究生学位授予证明书补办</p>
	12	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）、 学位证明书（中文）、 第二学位证明书（中 文）、第二学位毕业 证明书（中文）	25	<p>业务指南</p>  <p>12. 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...</p>
	13	医疗保险未参保证明	27	<p>业务指南</p>  <p>13. 医疗保险未参保证明</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二、证明书 办理服务	14	医疗保险参保证明	28	<p>业务指南</p>  <p>14. 医疗保险参保证明</p>
三、学生缴 费、退费 服务	15	学生缴费服务	29	<p>业务指南</p>  <p>15. 学生缴费服务</p>
	16	学生退费服务	30	<p>业务指南</p>  <p>16. 学生退费服务</p>
四、学生课 程重修、免 修、缓考 申请	17	学生课程重修申请	31	<p>业务指南</p>  <p>17. 学生课程重修申请</p>
	18	学生课程免修申请	32	<p>业务指南</p>  <p>18. 学生课程免修申请</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	19	学生课程缓考申请	34	<p>业务指南</p>  <p>19. 学生课程缓考申请</p>
五、学生休学和复学办理	20	学生休学办理	35	<p>业务指南</p>  <p>20. 学生休学办理</p>
	21	学生复学办理	37	<p>业务指南</p>  <p>21. 学生复学办理</p>
六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	22	应征入伍保留学籍服务	39	<p>业务指南</p>  <p>22. 应征入伍保留学籍服务</p>
	23	应征入伍退役复学办理服务	40	<p>业务指南</p>  <p>23. 应征入伍退役复学办理服务</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
七、档案查询利用服务	24	为毕业生提供成绩单复印件、录取名册复印件、毕业（学历学位）证明等档案材料	40	<p>业务指南</p>  <p>24.为毕业生提供成绩单复印件、录取名册复印件、毕业（学历学位）证明等档案材料</p>
	25	往届毕业生缓寄档案转递	41	<p>业务指南</p>  <p>25.往届毕业生缓寄档案转递</p>
八、助学贷款办理	26	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	43	<p>业务指南</p>  <p>26.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>
	27	办理其他银行国家助学贷款	44	<p>业务指南</p>  <p>27.办理其他银行国家助学贷款</p>
九、学生证补办	28	学生证（研究生证）办理	45	<p>业务指南</p>  <p>28.学生证（研究生证）办理</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	29	本科生勤工助学岗位申请	46	<p>业务指南</p>  <p>29. 本科生勤工助学岗位申请</p>
十一、研究生“三助一辅”岗位申请办理	30	研究生“三助一辅”岗位申请办理	47	<p>业务指南</p>  <p>30. 研究生“三助一辅”岗位申请办理</p>
十二、户口迁移	31	户口迁入	48	<p>业务指南</p>  <p>31. 户口迁入</p>
	32	户口迁出	49	<p>业务指南</p>  <p>32. 户口迁出</p>
十三、毕业生求职创业补贴申请	33	毕业生求职创业补贴申请	50	<p>业务指南</p>  <p>33. 毕业生求职创业补贴申请</p>

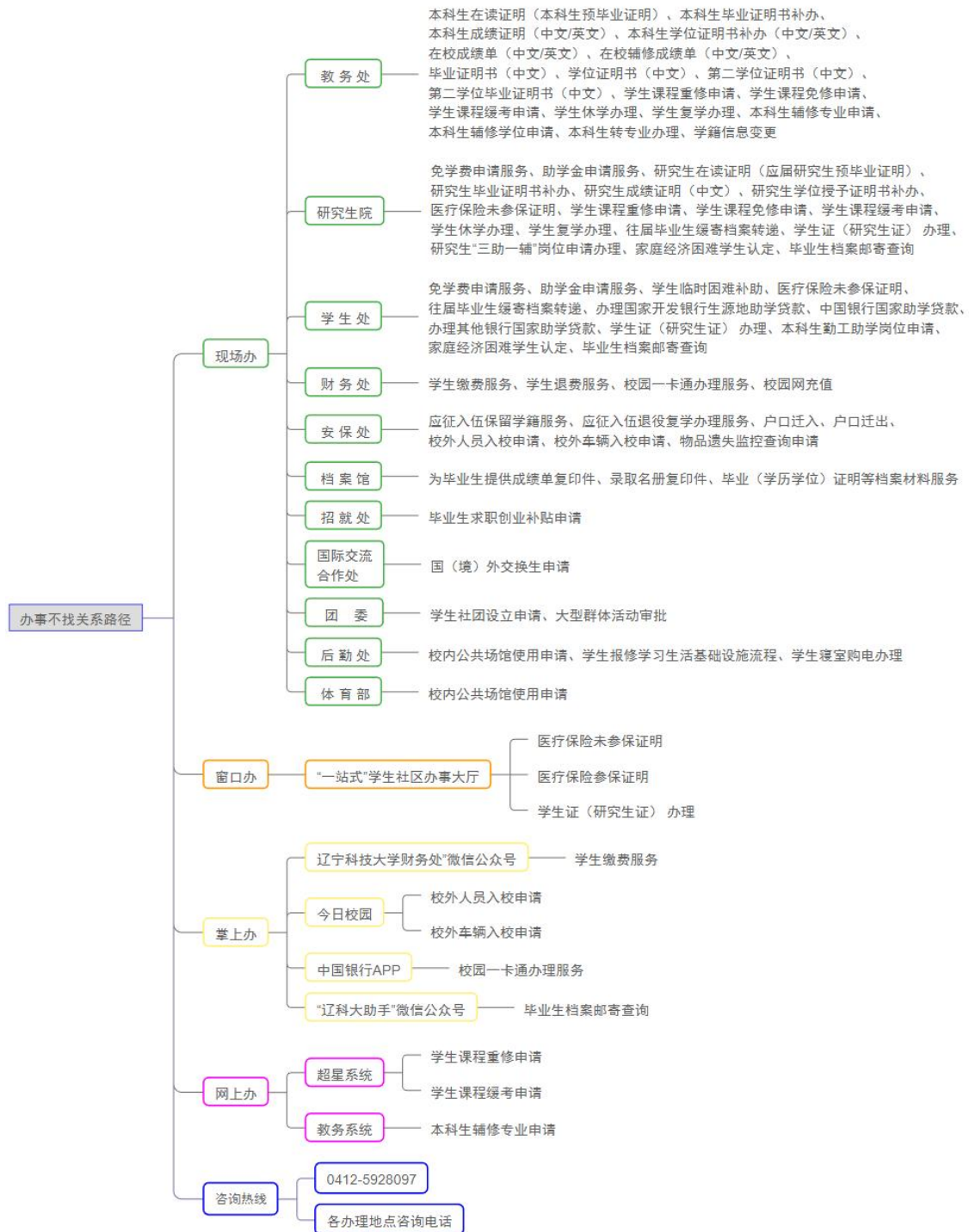
事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十四、国（境）外交换生申请	34	国（境）外交换生申请	51	<p>业务指南</p>  <p>34. 国（境）外交换生申请</p>
十五、本科生辅修专业及辅修学位申请	35	本科生辅修专业申请	52	<p>业务指南</p>  <p>35. 本科生辅修专业申请</p>
	36	本科生辅修学位申请	52	<p>业务指南</p>  <p>36. 本科生辅修学位申请</p>
十六、本科生转专业办理	37	本科生转专业办理	53	<p>业务指南</p>  <p>37. 本科生转专业办理</p>
十七、学生社团设立申请	38	学生社团设立申请	55	<p>业务指南</p>  <p>38. 学生社团设立申请</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十八、校外人员及车辆入校申请	39	校外人员入校申请	56	<p>业务指南</p>  <p>39.校外人员入校申请</p>
	40	校外车辆入校申请	57	<p>业务指南</p>  <p>40.校外车辆入校申请</p>
十九、校内公共场馆使用申请	41	校内公共场馆使用申请	57	<p>业务指南</p>  <p>41.校内公共场馆使用申请</p>
二十、大型群体活动审批	42	大型群体活动审批	59	<p>业务指南</p>  <p>42.大型群体活动审批</p>
二十一、校园一卡通办理服务	43	校园一卡通办理服务	60	<p>业务指南</p>  <p>43.校园一卡通办理服务</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二十二、家庭经济困难学生认定	44	家庭经济困难学生认定	61	<p>业务指南</p>  <p>44.家庭经济困难学生认定</p>
二十三、学籍信息变更	45	学籍信息变更	62	<p>业务指南</p>  <p>45.学籍信息变更</p>
二十四、毕业生档案邮寄查询	46	毕业生档案邮寄查询	63	<p>业务指南</p>  <p>46.毕业生档案邮寄查询</p>
二十五、学生报修学习生活基础设施流程	47	学生报修学习生活基础设施流程	64	<p>业务指南</p>  <p>47.学生报修学习生活基础设施流程</p>
二十六、学生寝室购电办理	48	学生寝室购电办理	65	<p>业务指南</p>  <p>48.学生寝室购电办理</p>

<p>二十七、校园网充值业务</p>	<p>49</p>	<p>校园网充值业务</p>	<p>66</p>	<p>业务指南</p>  <p>49.校园网充值业务</p>
<p>二十八、物品遗失监控查询申请</p>	<p>50</p>	<p>物品遗失监控查询申请</p>	<p>67</p>	<p>业务指南</p>  <p>50.物品遗失监控查询申请</p>

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	安全保卫处	机关楼 106 室、128 室、 132 室	0421-5928121 0421-5928128
2	后勤与基建管理处	博爱楼 213 室	0412-5929209
3	研究生院	博远楼 313 室、319 室、 323 室	0412-5928179 0412-5928242 0412-5928177
4	团委	明睿楼 301 室、335 室	0412-5928061
5	学生工作处	明睿楼 406 室	0412-5928242
6	教务处	明睿楼 204 室、205 室	0412-5928173
7	财务处	明睿楼 117 室	0412-5929101
8	体育部	辽宁科技大学体育中心 202 室	0412-5929257
9	国际教育学院	辽宁科技大学国际教育 学院 203 办公室	0412-5929085
10	“一站式”学生社区办事 大厅	龙源公寓 M 座 119 房间	0412-5929311



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

(1) 本科生：

①孤儿大学生可免交学费和住宿费。

②公安系统烈士、一级和二级英模子女、因公牺牲民警、一级至四级因公伤残民警子女可免交学费。

③消防救援烈士、因公牺牲人员、一级至四级因公伤残人员子女可免交学费。

④其他烈士子女、优抚家庭子女可免交学费。

(2) 研究生：

孤儿研究生可以免交在校期间的学费和住宿费。

1.1 需提供要件

(1) 本科生：

①需提供孤儿证明原件、复印件（资料来源：申请人）

②需提供《辽宁科技大学学费、住宿费减免申请表》（资料来源：随通知下发）

(2) 研究生：

需提供孤儿证明复印件（资料来源：申请人）

1.2 办理路径

（1）本科生：

现场办：明睿楼 429 办公室

（2）研究生：

现场办：博远楼 319 办公室

操作流程



1.免学费申请服务

1.3 办理时限：

（1）本科生：下发报名通知 10 个工作日，每年 10 月进行；

（2）研究生：下发报名通知 15 个工作日，每年 9 月 1 日至 9 月 30 日进行。

1.4 温馨提示：符合条件的本科生同学先到学院申请，学院统一报到学生资助管理中心，咨询投诉电话：0412-5929100。如研究生同学需委托他人代办，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）。为提高工作效率，请研究生同学在集中办理时间办理。如错过集中办理时间，可拨打咨询投诉电话：0412-5928242。

2. 助学金申请服务

(1) 本科生：

学校认定的家庭经济困难本科生可申请国家助学金。

(2) 研究生：

为具有中华人民共和国国籍且纳入全国研究生招生计划的全日制非定向（档案在校、无固定工资收入）基本学制内我校注册在籍的研究生发放助学金。

2.1 需提供要件

(1) 本科生：

《国家助学金申请表》（资料来源：随通知下发）

(2) 研究生：

《辽宁科技大学研究生国家助学金申请表》（资料来源：博远楼 319 办公室领取）

2.2 办理路径

(1) 本科生：

现场办：明睿楼 429 房间

(2) 研究生：

现场办：各研究生培养学院学生办公室；博远楼 319 办公室

操作流程



2.助学金申请服务

2.3 办理时限:

- (1) 本科生: 20 个工作日, 每年 10 月-11 月进行;
- (2) 研究生: 每年新生入学 15 个工作日内。

2.4 温馨提示: 符合条件的本科生同学先到学院申请, 学院统一报到学生资助管理中心, 咨询投诉电话: 0412-5929100。研究生如需委托他人代办, 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)。为提高工作效率, 请研究生同学在集中办理时间办理。如错过集中办理时间, 可拨打咨询投诉电话 0412-5928242。

3. 学生临时困难补助申请服务

为家庭突发重大变故和学校认定的家庭经济困难本科生发放临时困难补助。

3.1 需提供要件

《临时困难补助申请表》(资料来源: 随通知下发)

3.2 办理路径

现场办: 明睿楼 429 房间

操作流程



3.学生临时困难补助申请服务

3.3 办理时限: 以具体通知为准, 家庭突发重大变故的本

科生可随时申请。

3.4 **温馨提示：**符合条件的同学先到学院申请，学院统一报到学生资助管理中心。咨询投诉电话：0412-5929100。

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

无

4.2 办理路径

现场办：明睿楼 205 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（节假日和寒暑假休息）。

4.4 **温馨提示：**学院开具的在读证明，如需加盖校级公章，可到教务处学籍学位管理科（明睿楼 205 室）办理。咨询电话：0412-5928173，投诉电话：0412-5928992。

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本人手写补办毕业证书申请书（附联系电话）（资料来源：申请人）
- ②身份证原件及复印件（资料来源：申请人）
- ③校档案馆开具毕业证明（资料来源：申请人）
- ④二张近期免冠二寸蓝背景彩色照片及其电子版(jpg格式, 40kb 以下, 宽度 480 高度 640)（资料来源：申请人）
- ⑤委托他人办理需同时提供委托书及被委托人身份证原件、复印件（资料来源：申请人）

5.2 办理路径

现场办：明睿楼 205 室

操作流程



5.本科生毕业证书补办

5.3 办理时限：每个月办理一次，取证时间月底电话通知。（节假日和寒暑假休息）。

5.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议提前拨打咨询电话 0412-5928173 确认。投诉电话：0412-5928992。

6. 本科生成绩证明（中文/英文）

为本科生开具中文成绩单以及认证英文成绩单。

6.1 需提供要件

认证英文成绩单需自带一比一翻译后英文成绩单（资料来源：申请人）

6.2 办理路径

现场办：中文成绩单在学生所在学院综合办公室进行办理；英文成绩单需到教务处教务科进行认证（明睿楼 204 室）

操作流程



6.本科生成绩证明（中文/英文）

6.3 办理时限：立办立取（周一至周五 8:00-17:00，节假日和寒暑假休息）。

6.4 温馨提示：在校生成成绩单由学院开具后，如需校级专用章可携带加盖好院级章的成绩单到教务处学籍学位科（明睿楼 205）进行加盖。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学号、姓名及院系年级等基本信息。咨询电话：0412-5928502，投诉电话：0412-5928992。

7. 本科生学位证书补办（中文/英文）

为丢失本科学位证书的毕业生补办学位证明书，不提供英文证明书。

7.1 需提供要件

- ①本人手写补办学位证明书申请书（附联系电话）（资料来源：申请人）
- ②身份证原件及复印件（资料来源：申请人）
- ③校档案馆开具毕业证明（资料来源：申请人）
- ④二张近期免冠二寸蓝背景彩色照片（资料来源：申请人）
- ⑤委托他人办理需同时提供委托书及被委托人身份证原件、复印件（资料来源：申请人）

7.2 办理路径

现场办：明睿楼 205 室

操作流程



7.本科生学位证书补办（中文/英文）

7.3 办理时限：每个月办理一次，取证时间月底电话通知（节假日和寒暑假休息）。

7.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议提前拨打咨询电话 0412-5928173 确认。投诉电话：0412-5928992。

8. 研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）

为在校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）

8.2 办理路径

现场办：博远楼 323 办公室

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（周一至周五 8:00-16:00，节假日和寒暑假休息）。

8.4 温馨提示：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），咨询投诉电话：0412-5928177。

9. 研究生毕业证明书补办

为丢失研究生毕业证书的毕业生补办毕业证明书。

9.1 需提供要件

①填写毕业证明书申请表（资料来源：博远楼 323 办公室领

取)；

②与电子照片同底(浅蓝色)的纸质版证件照 2 张(小二寸),具体要求:近期免冠数码证件照电子版,要求浅蓝色背景,像素 480*640 以上,分辨率 300dpi 以上,大小 40kb 以下;照片要求 JPG 格式以本人姓名身份证号命名(资料来源:申请人);

③身份证正、反两面扫描件(资料来源:申请人);

④申请毕业证书需提供《教育部学历证书电子注册备案表》一份,(资料来源:申请人)

9.2 办理路径

现场办: 博远楼 323 办公室

操作流程



9.研究生毕业证书补办

9.3 办理时限: 10 个工作日(周一至周五 8:00-16:00, 节假日和寒暑假休息)。

9.4 温馨提示: 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), 咨询投诉电话: 0412-5928177。

10. 研究生成绩证明(中文)

定期为各学院统一打印毕业生成绩单(中文)。为考博及考

公需要成绩单证明的学生打印成绩单。

10.1 需提供要件

身份证或学生证及报考证明（资料来源：申请人）

10.2 办理路径

现场办：各研究生培养学院学生办公室

博远楼 313 办公室

操作流程



10.研究生成绩证明（中文）

10.3 办理时限：15 个工作日（每年 10 月下旬、6 月上旬）。

10.4 温馨提示：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），咨询投诉电话：0412-5928179。

11. 研究生学位授予证明书补办

为丢失研究生学位证书的毕业生补办学位授予证明书。

11.1 需提供要件

①填写学位证明书申请表（资料来源：研究生院网站-下载中心下载，<https://www.ustl.edu.cn/yjs/info/1078/2563.htm>）

②与电子照片同底（浅蓝色）的纸质版证件照 2 张（小二寸），具体要求：近期免冠数码证件照电子版，要求浅蓝色背景，像素

480*640 以上，分辨率 300dpi 以上，大小 40kb 以下；照片要求 JPG 格式以本人姓名身份证号命名（资料来源：申请人）；

③身份证正、反两面扫描件（资料来源：申请人）

11.2 办理路径

现场办：博远楼 323 办公室

操作流程



11.研究生学位授予证明书补办

11.3 办理时限：10 个工作日（周一至周五 8:00-16:00，节假日和寒暑假休息）。

11.4 温馨提示：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），咨询投诉电话：0412-5928177。

12. 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）、学位证明书（中文）、第二学位证明书（中文）、第二学位毕业证明书（中文）

在校成绩单、在校辅修成绩单、毕业证明书、学位证明书与办理方式详见 5、6、7 条。

12.1 需提供要件

(1) 补办第二学位毕业证明书需提供要件

①本人手写补办毕业证明申请书（附联系电话）（资料来源：申请人）

②身份证原件及复印件（资料来源：申请人）

③校档案馆开具毕业证明（资料来源：申请人）

④二张近期免冠二寸蓝背景彩色照片及其电子版(jpg格式, 40kb以下, 宽度480 高度640)（资料来源：申请人）

⑤委托他人办理需同时提供委托书及被委托人身份证原件、复印件（资料来源：申请人）

(2) 补办第二学位证明书需提供要件

①本人手写补办学位证明书申请书（附联系电话）（资料来源：申请人）

②身份证原件及复印件（资料来源：申请人）

③校档案馆开具毕业证明（资料来源：申请人）

④二张近期免冠二寸蓝背景彩色照片（资料来源：申请人）

⑤委托他人办理需同时提供委托书及被委托人身份证原件、复印件（资料来源：申请人）

12.2 办理路径：

现场办：明睿楼 205 室

操作流程



12. 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（...

12.3 办理时限: 每个月办理一次, 取证时间月底电话通知。
(节假日和寒暑假休息)。

12.4 温馨提示: 为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波, 建议提前拨打咨询电话 0412-5928173 确认。投诉电话: 0412-5928992。

13. 医疗保险未参保证明

不在辽宁科技大学参加鞍山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。

13.1 需提供要件

身份证 (资料来源: 申请人)

13.2 办理路径

(1) 本科生:

窗口办: “一站式”学生社区办事大厅 (龙源公寓 M 座 119 房间)

(2) 研究生:

现场办: 各研究生培养学院学生办公室; 博远楼 319 办公室

操作流程



13.医疗保险未参保证明

13.3 办理时限:

- (1) 本科生: 1 个工作日;
- (2) 研究生: 学生提出申请 3 个工作日。

13.4 温馨提示: 本科生同学若本人不方便办理, 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: 0412-5929100; 研究生同学如委托他人代办, 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), 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, 学生可拨打咨询投诉电话 0412-5928242。

14. 医疗保险参保证明

在辽宁科技大学参加鞍山市城乡居民医疗保险的学生提出申请, 为其开具本人医疗保险参保证明。

14.1 需提供要件

身份证(资料来源: 申请人)

14.2 办理路径

窗口办: “一站式”学生社区办事大厅(龙源公寓 M 座 119 房间)

操作流程



14.医疗保险参保证明

14.3 办理时限：1 个工作日。

14.4 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：0412-5929100。

三、学生缴费、退费服务

15. 学生缴费服务

根据辽财综[2004]381号文件规定，在校大学生需持银行卡进行学费等缴费。

15.1 需提供要件

学生本人名下的中国银行储蓄卡卡号（资料来源：申请人）。

15.2 办理路径

①现场办：明睿楼一楼 117 房间

②掌上办：“辽宁科技大学财务处”微信公众号



15.3 办理时限：即时。

15.4 温馨提示：选择窗口办理的交款方式可选现金、银行卡、微信、支付宝，学、宿、杂费交费建议优先选择掌上办方式，确需到窗口办理的，出于资金安全角度考虑建议优先选择银行卡、

微信、支付宝等非现金交易方式，如有疑问可提前拨打咨询电话0412-5929101，投诉电话：0412-5929102。

16. 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。

16.1 需提供要件

学、宿、杂费退费需要提供休学、退学、转学、参军、走读等相关学籍变动文件、证明以及退费人本人名下的中国银行储蓄卡卡号（资料来源：申请人）

16.2 办理路径

现场办：明睿楼一楼 117 房间

操作流程



16.学生退费服务

16.3 办理时限：七个工作日，节假日顺延。

16.4 温馨提示：学籍变动文件下发时间与实际变动时间存在差异的，请在相关要件上注明实际学籍变动时间，同时确保本人中国银行卡可以正常使用，以免退费失败，如有疑问可提前拨打咨询电话0412-5929101，投诉电话0412-5929102。

四、学生课程重修、免修、缓考申请

17. 学生课程重修申请

学校学分制管理办法规定：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本科生，可在规定的最高学制内参加重修。

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，可在下一学年重新上这门课，并重新考试重修。

17.1 需提供要件

(1) 本科生：

无

(2) 研究生：

《辽宁科技大学研究生课程重修申请表》（资料来源：研究生院网站：<https://www.ustl.edu.cn/yjs/info/1079/1896.htm> 下载）

17.2 办理路径

(1) 本科生：

①现场办：明睿楼 203 教务处教务科办公室

②网上办：<https://ustl.jw.chaoxing.com/admin/login>

(2) 研究生：

现场办：博远楼 313 办公室

操作流程



17.学生课程重修申请

17.3 办理时限:

- (1) 本科生: 重修考试报名期限内;
- (2) 研究生: 考试成绩公布后十个工作日内。

17.4 温馨提示: 重修本科生须随时关注学校教务处网站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, 联系电话: 0412-5928501, 投诉电话: 0412-5928992。研究生重修事宜咨询投诉电话: 0412-5928179。

18. 学生课程免修申请

(1) 本科生:

对于部分学习成绩优秀的学生, 其前修课程的 GPA 达到 3.0 及以上者, 经任课教师同意, 学生所在学院审批, 教务处备案, 方可参加某门课程的免修考试, 成绩合格者, 给予学分, 登记成绩时注明“免修”。每学期第二周为免修考试时间。免修有实验环节的课程, 学生必须跟班做实验, 如果实验课不及格, 随下一年级重修实验课, 仍不及格, 取消免修考核成绩; 政治理论课、体育课及实践性教学环节不得免修。

(2) 研究生:

学生在规定年限期间英语六级成绩达到 425 分以上可申请英语不参加课堂学习活动及考试，但仍可获得相应课程学分。

18.1 需提供要件

(1) 本科生：

《课程免修申请表》（资料来源：学生所在学院综合办公室领取）

(2) 研究生：

①六级证书原件（学院审核）及复印件（资料来源：申请人）

②填报申请免修《第一外国语（英语）》报名表（资料来源：博远楼 313 办公室领取）

18.2 办理路径：

(1) 本科生：

现场办：到所在学院办公室申请免修

(2) 研究生：

现场办：各研究生培养学院学生办公室；博远楼 313 办公室

操作流程



18. 学生课程免修申请

18.3 办理时限：

(1) 本科生：开学前一周内；

(2) 研究生：下发报名通知五个工作日内。

18.4 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，咨询电话：0412-5928501，投诉电话：0412-5928992。研究生英语免修事宜咨询投诉电话：0412-5928179。

19. 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”。

19.1 需提供要件

(1) 本科生：

①《学生缓考申请审批表》（资料来源：学生所在学院综合办公室领取）

②病休医学诊断（资料来源：申请人）

(2) 研究生：

①《辽宁科技大学研究生课程缓考申请表》（资料来源：研究生院网站下载，

<https://www.ustl.edu.cn/yjs/info/1079/1891.htm>）

②因病需提供医院诊断证明等材料或其他证明（资料来源：申请人）

19.2 办理路径：

(1) 本科生：

①现场办：明睿楼 205 教务处教务科办公室

②网上办：<https://ustl.jw.chaoxing.com/admin/login>。

(2) 研究生：

现场办：博远楼 313 办公室



19.3 办理时限：

(1) 本科生：在教务系统考试申请时限内；

(2) 研究生：课程开考前 5 个工作日。

19.4 温馨提示：本科生：请仔细核准所需缓考课程。咨询电话：0412-5928501，投诉电话：0412-5928992；研究生：咨询电话：0412-5928179。

五、学生休学和复学办理

20. 学生休学办理

(1) 本科生：

有下列情形之一者，应予休学：学生本人申请休学；学生因病或其他某种原因，学校认为应当休学的；一学期请假时间超过本学期总学时三分之一的。

(2) 研究生：

学生有下列情况之一者，需办理休学：学生本人申请休学；一学期累计请假超过一个月者；学生因病或其它某种原因，学校认为应当休学的。

20.1 需提供要件

(1) 本科生：

《辽宁科技大学休学申请与审批表》（资料来源：学校教务处网站资料下载中心：<https://www.ustl.edu.cn/jw/info/1087/5425.htm>）

(2) 研究生：

《辽宁科技大学研究生休学申请与审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：学校研究生院网站下载中心：<https://www.ustl.edu.cn/yjs/info/1078/1918.htm>）

20.2 办理路径

(1) 本科生：

现场办：各学院教务办公室

(2) 研究生：

现场办：博远楼 323 办公室

操作流程



20.学生休学办理

20.3 办理时限:

- (1) 本科生: 学生离校一周内;
- (2) 研究生: 前一学期期末或开学后两周内。

20.4 温馨提示: 本科生学生休学一般以学期为时间单位, 休学可按学期、学年办理, 修业年限不超过 8 年(建筑学专业不超过 9 年, 专升本不超过 5 年), 咨询电话: 0412-5928173, 投诉电话: 0412-5928992。研究生如委托他人代办, 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), 咨询投诉电话: 0412-5928177。

21. 学生复学办理

(1) 本科生:

学生休学期满, 应在开学前一周, 持有关材料向所在学院递交复学申请, 经学院审批合格后, 上报教务处备案, 并于开学后一周内办理复学手续。

学生复学后, 原则上随下一年级原专业学习。若原专业的下一年未招生, 由相关学院与教务处协商安排到其他相近的专业下一年级学习。

因病休学的学生申请复学时, 须由县级以上医院诊断, 证明恢复健康, 并经我校复查合格, 方可办理复学。

(2) 研究生:

学生休学期满应向学院提出复学申请。

21.1 需提供要件

(1) 本科生：

《辽宁科技大学复学申请与审批表》（资料来源：学校教务处网站资料下载中心：<https://www.ustl.edu.cn/jw/info/1087/5425.htm>）

(2) 研究生：

《辽宁科技大学研究生复学申请与审批表》（资料来源：申请人）（资料来源：博远楼 323 办公室领取）

21.2 办理路径

(1) 本科生：

现场办：各学院教务办公室

(2) 研究生：

现场办：博远楼 323 办公室

操作流程



21.学生复学办理

21.3 办理时限：

(1) 本科生：学生休学期满前一周内；

(2) 研究生：新学期开学后 2 周内。

21.4 温馨提示：本科生学生休学期满后仍不能复学者，经本人申请，学院审批，教务处备案后，可办理继续休学，咨询电

话：0412-5928173，投诉电话：0412-5928992。研究生如委托他人代办，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），咨询投诉电话：0412-5928177。

六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

22. 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录取资格，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。

22.1 需提供要件

《入伍通知书》复印件（1份）；辅导员留存该复印件，统计人数，以学院为单位上报武装部（资料来源：申请人）

22.2 办理路径

现场办：辽宁科技大学机关楼106办公室

操作指南



22.应征入伍保留学籍服务

22.3 办理时限：入伍新兵起运日起60个工作日完成。

22.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议提前拨打咨询电话0412-5928387，投诉电话：0412-5928388。

23. 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。

23.1 需提供要件

①《退伍证》复印件（本人到武装部开具复学证明。）（资料来源：申请人）

②复学证明（资料来源：学校武装部）

23.2 办理路径

现场办：辽宁科技大学机关楼 106 办公室

操作流程



23.应征入伍退役复学服务

23.3 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受理。

23.4 温馨提示：3月退伍学生复学后，6月在学校办理即可；9月退伍学生，9月初第一时间联系学院办理。咨询电话：0412-5928387。投诉电话：0412-5928388。

七、档案查询利用服务

24. 为毕业生提供成绩单复印件、录取名册复印件、毕业（学历学位）证明等档案材料服务。

为符合条件的毕业生提供成绩单复印件、录取名册复印件、

毕业（学历学位）证明等档案材料服务。

24.1 需提供要件

- ① 申请人身份证复印件（资料来源：申请人）
- ② 毕业证复印件（资料来源：申请人）
- ③ 代办人身份证原件（资料来源：代办人）
- ④ 档案材料用途

24.2 办理路径：

现场办：机关楼 128 办公室、132 办公室

操作流程



24.为已经毕业的校友提供成绩单复印件、录取名册复印件、毕业（学历学位...

24.3 办理时限：即时办结

24.4 温馨提示：若不能到校现场办理，可通过电话预约办理，咨询电话 0412-5928121、5928128，投诉电话：0412-5928129。

25. 往届毕业生缓寄档案转递

（1）本科生：

已毕业学生可在毕业 2 年内向学校申请档案转递。

（2）研究生：

往届毕业生升学、就业或未升学未就业但毕业超过两年，由毕业生向党委研究生工作部提交申请，将暂时保存在党委研究生

工作部的档案邮寄到升学、就业的单位或户籍所在地的指定档案接收单位。

25.1 需提供要件

(1) 本科生：

①调档函（资料来源：申请人）

②派档申请表（资料来源：所在学院）

(2) 研究生：

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）

25.2 办理路径

(1) 本科生：

现场办：明睿楼 406 房间

(2) 研究生：

现场办：博远楼 319 办公室

操作流程



25.往届毕业生缓寄档案转递

25.3 办理时限：

(1) 本科生：5 个工作日（周一至周五 8:00-11:30；

13:30-17:00)；

(2) 研究生：学生提出申请 7 个工作日（假期 10—15 个工作日）。

25.4 温馨提示：已毕业本科学生需向所在学院学生工作办公室（辅导员）提供调档函，填写派档申请表；学院审核后，将调档函和派档申请表交送至学生管理科（明睿楼 406 房间），咨询投诉电话：0412-5929100；研究生如委托他人代办，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）。为提高工作效率，研究生可拨打咨询投诉电话 0412-5928242，进行咨询。

八、助学贷款办理

26. 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，保障办理助学贷款学生能够及时完成贷款程序。

26.1 需提供材料

- ①贷款申请回执校验码（资料来源：申请人）
- ②学费、住宿费金额（资料来源：申请人）
- ③国家开发银行助学贷款回执单（资料来源：申请人）

26.2 办理路径

现场办：明睿楼 429 房间

操作流程



26.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

26.3 办理时限：30 个工作日（每年 9 月份进行）。

26.4 温馨提示：如错过集中办理时间，可到“一站式”学生社区办事大厅进行登记，咨询投诉电话：0412-5929100。

27. 办理其他银行国家助学贷款

学校每学年初开展非国家开发银行回执盖章确认工作，保障办理助学贷款学生能够及时完成贷款程序。

27.1 需提供材料

- ①学生证（资料来源：申请人）
- ②学费、住宿费金额（资料来源：申请人）
- ③非国家开发银行助学贷款受理证明（资料来源：申请人）

27.2 办理路径

现场办：明睿楼 429 房间

操作流程



27.办理其他银行国家助学贷款

27.3 办理时限：30 个工作日（每年 9 月份进行）。

27.4 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，学生可拨打咨询投诉电话 0412-5929100。

九、学生证补办

28. 学生证（研究生证） 办理

丢失学生证的在校学生可申请补办。

28.1 需提供要件

（1）本科生：

- ①本人一寸免冠近照（资料来源：申请人）
- ②学生证补办登记表（资料来源：所在学院）

（2）研究生：

①《研究生证补办申请表》（资料来源：申请人所在学院出具证明及盖院章）

- ②一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

28.2 办理路径

（1）本科生：

窗口办：“一站式”学生社区办事大厅（龙源公寓 M 座 119 房间）

（2）研究生：

现场办：博远楼 319 办公室

操作流程



28. 学生证（研究生证）办理

28.3 办理时限：

(1) 本科生：办理时间为每周二下午 14:00-16:00，取证时间为隔周周二下午 14:00-16:00；

(2) 研究生：学生提出申请 5 个工作日。

28.4 温馨提示：本科学生向所在学院学生工作办公室（辅导员）提出补办申请，填写补办登记表，学院核实相关信息，统一将相关材料送至“一站式”学生社区办事大厅。如需更改学生证个人信息、乘车区间，无需申请补办，学生本人持学生证，到学生管理科（明睿楼 406 房间）即可办理，咨询投诉电话：0412-5929100。研究生如委托他人代办，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）。为提高工作效率，研究生可拨打咨询投诉电话 0412-5928242，进行咨询。

十、本科生勤工助学岗位申请

29. 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，并不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。

29.1 需提供材料

勤工助学岗位申请表（资料来源：随通知下发）

29.2 办理路径

现场办：用工部门办公室，详见招聘通知

操作流程



29.本科生勤工助学岗位申请

29.3 办理时限：15 个工作日。

29.4 温馨提示：提交申请后，用工部门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电话 0412-5929100。

十一、研究生“三助一辅”岗位申请办理

30. 研究生“三助一辅”岗位申请办理

学校每年 3 月和 9 月发布研究生“三助一辅”岗位设置计划编制安排，由学校统一设置岗位、公开招聘、择优聘任、定期考核，主要包括研究生“助教”“助管”“辅导员”岗位，研究生根据意愿岗位，在岗位申请有效期内，提交相关岗位申请。

30.1 需提供材料

《辽宁科技大学研究生“三助一辅”申请表》（资料来源：博远楼 319 办公室领取）

30.2 办理路径

现场办：博远楼 319 办公室

操作流程



30.研究生“三助一辅”岗位申请办理

30.3 办理时限：发布岗位招聘通知之日起 10 个工作日内。

30.4 温馨提示：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）。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，学生可拨打咨询投诉电话 0412-5928242。

十二、户口迁移

31. 户口迁入

为刚入学学生提供户口迁入服务。

31.1 需提供要件：

①录取通知书原件和复印件（资料来源：申请人）

②身份证原件和复印件（资料来源：申请人）

③户口迁移证原件和复印件（省内提供户口簿原件）（资料来源：申请人）

④另附说明：注明学生本人姓名、电话、学院班级；父母姓名、身份证号码、联系电话（资料来源：申请人）

31.2 办理路径：

现场办：辽宁科技大学安全保卫处户籍室（机关楼 106 室）

操作流程



31. 户口迁入

31.3 办理时限：1 个工作日。

31.4 温馨提示：如有问题请拨打咨询电话：0412-5928387。

投诉电话：0412-5928388。

32. 户口迁出

为毕业生提供户口迁出服务。

32.1 需提供要件：

①毕业证书原件和复印件（资料来源：申请人）

②身份证原件和复印件（资料来源：申请人）

③另附说明：注明迁移落户的详细地址（资料来源：申请人）

④迁往北京、上海、天津、重庆、广州、深圳等超大城市内，需提供拟迁入地人力资源社会保障部门出具的就业相关材料（迁到原籍的除外）（资料来源：申请人）

32.2 办理路径：

现场办：辽宁科技大学安全保卫处户籍室（机关楼 106 室）

32.3 办理时限：1 个工作日。

操作指南



32. 户口迁出

32.4 温馨提示：如有问题请拨打咨询电话：0412-5928387。

十三、毕业生求职创业补贴申请

33. 毕业生求职创业补贴申请

符合补贴条件的毕业生可申请一次性求职创业补贴。

33.1 需提供要件：

按鞍山市人力资源和就业服务中心通知文件要求准备相关申请材料（资料来源：申请人）

33.2 办理路径：

现场办：毕业生向所在学院提交申请材料办理

操作流程



33. 毕业生求职创业补贴申请

33.3 办理时限：以鞍山市人力资源和就业服务中心审核时间和资金划拨时间为准。

33.4 温馨提示：具体补贴范围和申请资料由鞍山市人力资源和就业服务中心下发文件确定，如有不明事项可拨打咨询投诉

咨询电话 0412-5929095。

十四、国（境）外交换生申请

34. 国（境）外交换生申请

我校在校生申请我校国（境）外合作院校交换生项目需申请。

34.1 需提供材料

①辽宁科技大学赴国（境）外交流申请表（资料来源：现场填写）

②个人简历（资料来源：申请人）

③中、英文成绩单（资料来源：申请人）

④英语等级证书（资料来源：申请人）

⑤护照首页复印件（资料来源：申请人）

34.2 办理路径

现场办：辽宁科技大学国际教育学院 203 办公室

操作流程



34. 国（境）外交换生申请

34.3 办理时限：10 个工作日（审核材料后统一组织面试）。

34.4 温馨提示：如有不明事项可提前拨打咨询投诉电话：
0412-5929085。

十五、本科生辅修专业及辅修学位申请

35. 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。

35.1 需提供要件

无

35.2 办理路径

①现场办：请到教务处教务科（明睿楼 204 办公室）进行办理

②网上办：登录学校教务系统：<https://ustl.jw.chaoxing.com>



35.3 办理时限：10 个工作日。

35.4 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本科专业大类。咨询电话：0412-5928503，投诉电话：0412-5928992。

36. 本科生辅修学位申请

学生在取得主修学士学位资格的前提下，同时修满了辅修专

业人才培养方案规定的全部学分，方可授予辅修学士学位。

36.1 需提供要件

《辽宁科技大学辅修学士学位申请与审批表》（资料来源：到所在学院教务办公室领取）

36.2 办理路径

现场办：各学院教务办公室

操作流程



36.本科生辅修学位申请

36.3 办理时限：10 个工作日。

36.4 温馨提示：主修专业毕业当年获主修学士学位而未获辅修学士学位者，此后不再安排辅修专业课程的学习、重修和考试，也不允许再次申请辅修学士学位。辅修学士学位不单独发放学位证书，由学校在主修学士学位证书中注明，同时又可取得辅修专业证书。咨询电话：0412-5928173，投诉电话：0412-5928992。

十六、本科生转专业办理

37. 本科生转专业办理

学生有下列情况之一者，可以申请转专业：学习成绩优秀，在现修专业应学所有课程平均学分绩点专业排名前 20%的；学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的；学生有某种疾病，经鞍

山市中心医院或鞍钢集团公司总医院检查证明（特殊情况者，就医检查医院需经学校同意），不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习者；经学校确认，学生确有某种特殊困难或非本人原因，不转专业无法继续学习者；因社会对人才需求情况的变化及学校学科调整的需要，经学生本人同意而调整专业者；退役后复学的学生；休学创业复学的学生。除招生时有特别约定的学生外，在校本科生在一、二年级末均可提出转专业申请。

37.1 需提供要件

《辽宁科技大学转专业申请与审批表》（资料来源：学校教务处网站资料下载中心<https://www.ustl.edu.cn/jw/info/1087/5425.htm>）

37.2 办理路径

现场办：各学院教务办公室

操作流程



37.本科生转专业办理

37.3 办理时限：40 个工作日。

37.4 温馨提示：学生在校期间只能转 1 次专业。学生有下列情况之一者，不得转专业：未报到入学注册取得学籍或入学未满足一学期的；艺术类、体育类、普通类三者之间跨类别的；部、省招生主管部门和学校在招生时明确规定不能转专业的；未经全

国统一高考招收的特殊录取类型学生，含专升本、第二专业学位等。咨询电话：0412-5928173，投诉电话：0412-5928992。

十七、学生社团设立申请

38. 学生社团设立申请

为学生成立社团申请提供服务。

38.1 需提供要件

- ① 《学生社团章程》（资料来源：申请人）
- ② 《学生社团注册登记表》（资料来源：明睿楼 335）
- ③ 《学生社团负责人基本信息表》（资料来源：明睿楼 335）
- ④ 《辽宁科技大学学生社团成员基本信息统计表》（资料来源：明睿楼 335）
- ⑤ 《学生社团成立筹备申请书》（资料来源：明睿楼 335）
- ⑥ 《业务指南指导单位确认书》（资料来源：申请人）
- ⑦ 《本学期学生社团活动计划》（资料来源：申请人）
- ⑧ 《学生社团注册答辩 PPT》（资料来源：申请人）

38.2 办理路径

现场办：明睿楼 335 室

操作流程



38.学生社团设立申请

38.3 办理时限：15 个工作日（每年上下学期各一次，具体时间以通知为准）。

38.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉电话 0412-5928061。

十八、校外人员及车辆入校申请

39. 校外人员入校申请

为校外人员入校申请提供服务。

39.1 需提供要件

身份证和联系方式（资料来源：申请人）

39.2 办理路径

①现场办：辽宁科技大学安全保卫处保卫科（机关楼 108 室）

②掌上办：辽宁科技大学今日校园审批申请



39.校外人员入校申请

39.3 办理时限：现场办理（工作日），网上办理、电话办理不限。

39.4 温馨提示：如有问题请拨打咨询电话：0412-5928278。投诉电话：0412-5928388。

40. 校外车辆入校申请

为校外车辆入校申请提供服务。

40.1 需提供要件

身份证、车辆号牌、联系方式（资料来源：申请人）

40.2 办理路径

①现场办：辽宁科技大学安全保卫处保卫科（机关楼 108 室）

②掌上办：辽宁科技大学今日校园审批申请



40.校外车辆入校申请

40.3 办理时限：现场办理（工作日），掌上办理不限。

40.4 温馨提示：如有问题请拨打咨询电话：0412-5928278。

投诉电话：0412-5928388。

十九、校内公共场馆使用申请

41. 校内公共场馆使用申请

为规范校内公共场馆使用管理，更好更方便地为全校师生提供服务，建立本流程。

41.1 需提供要件

（1）校内单位使用学校礼堂申请

填写《辽宁科技大学礼堂使用申请表》（资料来源：后勤与

基建管理处物业管理中心提供)

(2) 校内体育场馆使用申请

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《辽宁科技大学体育场馆借用申请表》，提前一周向体育部提出申请，加盖申请使用部门公章，明确活动负责教师。(资料来源：体育部办公室体育中心 202 室)

③核实审批：体育部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。

④提供服务：体育部安排工作人员提供灯光及相关器材等

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 20:30 结束。体育部负责教师组织工作人员进行验收。

41.2 办理路径

(1) 校内单位使用学校礼堂申请

现场办：博爱楼 213 办公室

(2) 校内体育场馆使用申请

现场办：辽宁科技大学体育中心 202 室

操作流程



41. 校内公共场馆使用申请

41.3 办理时限：工作日。

41.4 温馨提示：校内单位使用学校礼堂申请请到博爱楼 213 办公室填写《辽宁科技大学礼堂使用申请表》使用三联单，咨询投诉电话：0412-5928029。校内体育场馆使用申请请到体育中心 202 室，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 0412-5929257。

二十、大型群体活动审批

42. 大型群体活动审批

举办大型活动需提前审批。

42.1 需提供要件

①《辽宁科技大学社团活动审批表》(资料来源：明睿楼 301)

②《大学生活动中心使用申请表》(资料来源：明睿楼 301)

42.2 办理路径

现场办：明睿楼 301 室

42.3 办理时限：即时办理。

42.4 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 0412-5928061。

二十一、校园一卡通办理服务

43. 校园一卡通办理服务

校园一卡通是学校师生员工在学校各处出入、办事、活动和消费的校园卡。

43.1 需提供要件：

中国银行手机 APP 自助充值无需提供要件，由本人确定校园一卡通学工号后，开通中国银行手机 APP 即可

43.2 办理路径：

- ①现场办：绿茵食堂二楼
- ②掌上办：中国银行手机 APP



43.3 办理时限：即时。

43.4 温馨提示：选择窗口办理的交款方式只可选现金，建议您优先选择“掌上办”方式，确需到窗口办理，可提前拨打咨询电话 0412-5929101，投诉电话 0412-5929102。

二十二、家庭经济困难学生认定

44. 家庭经济困难学生认定

为家庭困难的同学提供帮助。

44.1 需提供要件

①家庭经济困难学生认定申请表（资料来源：学生工作处网站：<https://www.ustl.edu.cn/xsc/xgfw/zlxz.htm>）

②辽宁科技大学家庭经济困难学生认定评议表（资料来源：学院认定工作组）

44.2 办理路径

现场办：明睿楼 429 房间

操作流程



44.家庭经济困难学生认定

44.3 办理时限：60 个工作日（每年 9 月-10 月）。

44.4 温馨提示：每学年集中一次，符合条件的同学先到学院申请，学院统一报到学生资助管理中心。如家庭突发重大变故，学生可随时先向学院申请或拨打咨询投诉电话 0412-5929100。

二十三、学籍信息变更

45. 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。

45.1 需提供要件

①手写变更学籍信息申请书（资料来源：申请人）

②变更身份信息前后身份证原件及复印件，户口本原件及复印件（户口本第一页、本人页和户主页）（资料来源：申请人）

③户口所在地出的户籍变更证明（资料来源：申请人）

④公证书（资料来源：申请人）

45.2 办理路径

现场办：明睿楼 205 室

操作流程



45.学籍信息变更

45.3 办理时限：每学期期末。

45.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议提前拨打咨询电话 0412-5928173 确认，投诉电话：0412-5928992。

二十四、毕业生档案邮寄查询

46. 毕业生档案邮寄查询

毕业生可查询。

46.1 需提供要件

(1) 本科生：

无

(2) 研究生：

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、学号、姓名、联系电话等信息（资料来源：申请人）

46.2 办理路径

(1) 本科生：

①现场办：明睿楼 406 办公室

②掌上办：关注“辽科大助手”微信公众号，在“学工服务”栏目中点击“档案查询”，输入学号，即可查询档案邮寄情况（本科生）

(2) 研究生：

现场办：博远楼 319 办公室

操作流程



46.毕业生档案邮寄查询

46.3 办理时限：立办立取。

46.4 温馨提示：本科生如在公众号未查询到相关信息，亦可拨打咨询投诉电话：0412-5928050。研究生如委托他人代办，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），如有问题可拨打咨询投诉电话 0412-5928242。

二十五、学生报修学习生活基础设施流程

47. 学生报修学习生活基础设施流程

为快捷便利服务师生、做好基础设施维修维护，保障学校日常正常运行。

47.1 需提供要件

无

47.2 办理路径

现场办：逸兴居报修中心（原一舍）

操作流程



47. 学生报修学习生活基础设施流程

47.3 办理时限：24 小时

47.4 温馨提示：基础设施包括桌椅板凳、寝室门窗、教室照明设施、教室电源及电源开关、寝室内各类生活设施、公共卫

生间各类设施等；如有报修问题也可拨打报修中心电话：0412-5928444 进行报修，或拨打咨询投诉电话：0412-5929209。

二十六、 学生寝室购电办理

48. 学生寝室购电办理

为进一步加强我校学生宿舍用电管理，实现计划用电、节约用电、安全用电，方便用电，更好地为广大同学学习、生活服务，特制定购电办理流程。

48.1 需提供要件

无

48.2 办理路径

现场办：逸兴居报修中心（原一舍）



48. 学生寝室购电办理

48.3 办理时限：工作日

48.4 温馨提示：每月下旬左右，请同学们根据本寝室平时用电情况，及时关注公寓楼大厅通知板上的“房间用电提示”信息，查看本寝室用电情况。咨询投诉电话：0412-5929209。

二十七、 校园网充值业务

49. 校园网充值业务

49.1 需提供要件：

①校园网个人资金充值：小灵龙手机 APP 消费二维码，上网用户账号信息（资料来源：申请人）

②经费转账充值：《经费转账审批表》（资料来源：财务处网站-资料下载：<https://www.ustl.edu.cn/cwc/list.jsp?urltype=tree.TreeTempUrl&wbtreeid=1007>）

49.2 办理路径：

现场办：财务处校园卡管理中心（明睿楼 117 房间）

操作流程



49. 校园网充值业务

49.3 办理时限：即时

49.4 温馨提示：校园个人资金充值需要先通过中国银行 APP 为小灵龙充值，修改网费账户的密码或者变更网费套餐可网上办理，拨打财务处校园卡管理中心电话 0412-5929101 即可。投诉电话：0412-5929102。

二十八、 物品遗失监控查询申请

50. 物品遗失监控查询申请

师生物品遗失可申请调取监控查询。

50.1 需提供要件

身份证、学生证/教师一卡通、联系方式（资料来源：申请人）

50.2 办理路径

现场办：辽宁科技大学安全保卫处保卫科（机关楼 108 室）

操作流程



50. 物品遗失监控查询申请

50.3 办理时限：工作日（随时办）

50.4 温馨提示：建议提前拨打咨询电话 0412-5928278。

投诉电话：0412-5928388。



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、本科生违规申请免学费、助学金、学生临时困难补助	申请文件有虚假内容
二、研究生违规申请免学费、助学金	无孤儿证明、非全日制研究生及全日制有固定工资收入研究生
三、违规申请证明书办理	已办理过毕业证书或材料不全者
四、违规申请课程重修、免修、缓考	1. 超过最高学习年限（五年以上）禁止办理重修、免修、缓考申请
	2. 结业学生禁止办理重修、免修、缓考申请
五、违规申请复学	1. 本科生：累计达到最高4年（专升本3年）休学期限，未在规定时限内提出复学申请，禁止办理复学
	2. 研究生：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
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

禁办事项	禁办情形
八、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
九、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
十、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
十一、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
十二、违规申请户口迁入	1. 未提供录取通知书复印件
	2. 未提供户口迁移证原件（省外）
	3. 未提供户口簿原件（省内）
	4. 未提供身份证原件
	5. 未附说明：注明学生本人及父母信息

禁办事项	禁办情形
十三、违规申请户口迁出	1. 未提供毕业证书原件
	2. 未提供身份证原件
	3. 未附说明：注明迁移落户的详细地址
	4. 申请材料不全
十四、违规申请本科生辅修专业及辅修学位	1. 本科一年级学生
	2. 本科生未通过学期注册
	3. 相同的本科专业大类
	4. 未取得主修学士学位资格
十五、违规申请学生转专业	1. 未报到入学注册取得学籍或入学未满一学期的
	2. 艺术类、体育类、普通类三者之间跨类别的
	3. 部、省招生主管部门和学校在招生时明确规定不能转专业的
	4. 未经全国统一高考招收的特殊录取类型学生，含专升本、第二专业学位等
十六、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
十七、违规申请校外人员及车辆入校	1. 未提供身份证
	2. 未提供车辆号牌
	3. 申请材料不全
	4. 材料不规范
	5. 不符合申请办理流程

禁办事项	禁办情形
十八、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. 未通过学校团委、宣传部审批
十九、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、违规申请学籍信息变更	提供虚假证明材料
二十一、体育场馆使用	1. 场馆中心设备损坏，需要进行维修，暂停使用
	2. 没有通过学校体育部审批
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	学生课程缓考申请	病休医学诊断	申请人提供
补正期限：新学期开学之前			

注：一个业务事项涉及多种可容缺资料的，可同时容缺