

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

大连艺术学院

目 录

高校权力事项清单.....	(3)
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.....	(47)
容缺办理事项清单.....	(51)



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	13	<p>业务指南</p>  <p>1. 免学费申请服务</p>
	2	助学金申请服务	14	<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	14	<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	本、专科生在读证明	15	<p>业务指南</p>  <p>4.本、专科生在读证明</p>
	5	本、专科生毕业证明	16	<p>业务指南</p>  <p>5.本、专科生毕业证明</p>
	6	本科生学位证明	16	<p>业务指南</p>  <p>6.本科生学位证明</p>
	7	本、专科生成绩证明	17	<p>业务指南</p>  <p>7.本、专科生成绩证明</p>
	8	本、专科生毕业证明 书	18	<p>业务指南</p>  <p>8.本、专科生毕业证明书</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
三、学生缴费、退费服务	9	学生缴费服务	19	<p>业务指南</p>  <p>9.学生缴费服务</p>
	10	学生退费服务	19	<p>业务指南</p>  <p>10.学生退费服务</p>
四、学生课程重修、免修、缓考申请	11	学生课程重修申请	21	<p>业务指南</p>  <p>11.学生课程重修申请</p>
	12	学生课程免修申请	22	<p>业务指南</p>  <p>12.学生课程免修申请</p>
	13	学生课程缓考申请	22	<p>业务指南</p>  <p>13.学生课程缓考申请</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
五、学生休学和复学办理	14	学生休学办理	24	<p>业务指南</p>  <p>14.学生休学办理</p>
	15	学生复学办理	25	<p>业务指南</p>  <p>15.学生复学办理</p>
六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	16	应征入伍保留学籍服务	26	<p>业务指南</p>  <p>16.应征入伍保留学籍服务</p>
	17	应征入伍退役复学办理服务	26	<p>业务指南</p>  <p>17.应征入伍退役复学办理服务</p>
	18	应征入伍团员提取团关系办理服务	28	<p>业务指南</p>  <p>18.应征入伍团员提取团关系办理服务</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
	19	应征入伍学费补偿 办理服务	28	<p>业务指南</p>  <p>19.应征入伍学费补偿办理服务</p>
七、档案查 询利用服务	20	毕业生档案转递	29	<p>业务指南</p>  <p>20.毕业生档案转递</p>
八、助学贷 款办理	21	办理中国开发银行 生源地国家助学贷 款	30	<p>业务指南</p>  <p>21.办理国家开发银行生源地助学贷款</p>
	22	办理其他银行国家 助学贷款	31	<p>业务指南</p>  <p>22.办理其他银行生源地助学贷款</p>
九、学生证 办理	23	学生证办理（补办）	32	<p>业务指南</p>  <p>23.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编制)	24	本科生勤工助学岗位申请	32	<p>业务指南</p>  <p>24.本专科生勤工助学岗位申请</p>
十一、户口迁移	25	户口迁入	33	<p>业务指南</p>  <p>25.户口迁入</p>
	26	户口迁出	34	<p>业务指南</p>  <p>26.户口迁出</p>
十二、毕业生求职创业补贴申请	27	毕业生求职创业补贴申请	34	<p>业务指南</p>  <p>27.毕业生求职创业补贴申请</p>
十三、本科生转专业办理	28	本科生转专业办理	36	<p>业务指南</p>  <p>28.本科生转专业办理</p>

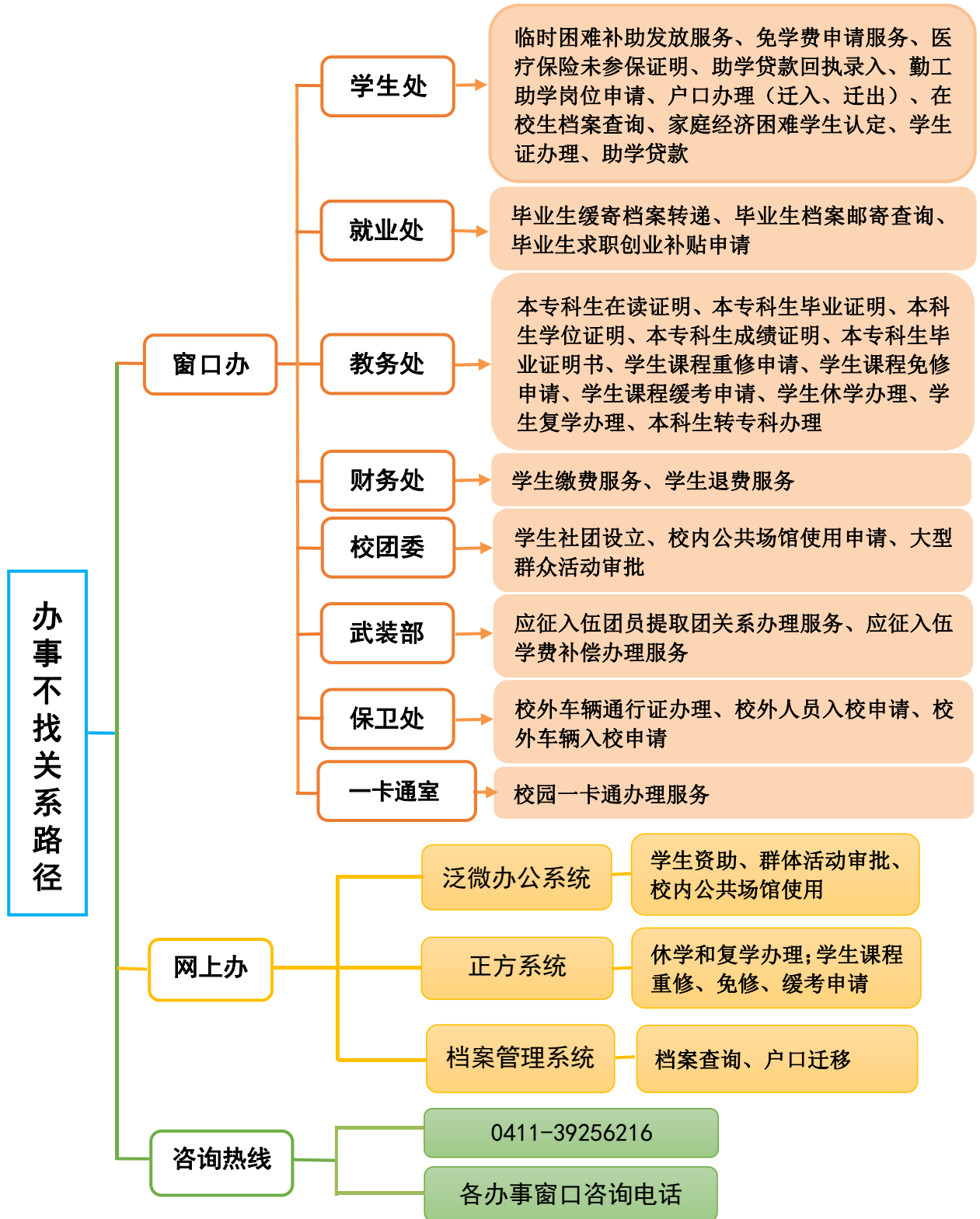
事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十四、学生社团设立申请	29	学生社团设立申请	37	<p>业务指南</p>  <p>29. 学生社团设立申请</p>
十五、校外车辆通行证办理	30	校外车辆通行证办理	38	<p>业务指南</p>  <p>30. 校外车辆电子通行证（蓝牙系统）办理</p>
十六、校外人员及车辆入校申请	31	校外人员入校申请	39	<p>业务指南</p>  <p>31. 校外人员入校申请</p>
	32	校外车辆入校申请	40	<p>业务指南</p>  <p>32. 校外车辆入校申请</p>
十七、校内公共场馆使用申请	33	校内公共场馆使用申请	40	<p>业务指南</p>  <p>33. 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
十八、大型群体活动审批	34	大型群体活动审批	41	<p>业务指南</p>  <p>34. 大型群体活动审批</p>
十九、校园一卡通办理服务	35	校园一卡通办理服务	42	<p>业务指南</p>  <p>35. 校园一卡通办理服务</p>
二十、家庭经济困难学生认定	36	家庭经济困难学生认定	43	<p>业务指南</p>  <p>36. 家庭经济困难学生认定</p>
二十一、学籍信息变更	37	学籍信息变更	46	<p>业务指南</p>  <p>37. 学籍信息变更</p>



办事不找关系指南路径

办事不找关系路径





办理地点

序号	机构名称	地 址	联系电话
1	大连艺术学院学生 事务服务中心 318 室	大连市金州区同汇路 19 号	0411-39256216
2	大连艺术学院大学生活 动中心 309 室	大连市金州区同汇路 19 号	0411-39256109
3	大连艺术学院三期 一站式综合服务	大连市金州区同汇路 19 号	18141133333
4	大连艺术学院图书馆财 务室 103 室	大连市金州区同汇路 19 号	0411-39256132
5	大连艺术学院保卫处 (监控中心)	大连市金州区同汇路 19 号	0411-39256189



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

孤儿证明复印件（资料来源：申请人）

1.2 办理路径

①窗口办：学生事务服务中心 318 室或三期一站式学生社区服务大厅

②网上办：报到之前在学工系统上传孤儿证复印件及家庭情况说明

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 1 日至 9 月 30 日）

1.4 温馨提示：如错过网上办理时间，系统关闭以后可到线下申请。咨询热线：0411-39256216。

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

助学金申请表（资料来源：申请人）

2.2 办理路径

窗口办：学生事务服务中心 318 室资助窗口或三期一站式学生社区服务大厅资助窗口



2.3 办理时限：15 个工作日（上半年 4 月 15 日至 4 月 30 日，下半年 10 月 15 日至 10 月 30 日）

2.4 温馨提示：被认定为家庭经济困难的同学一定要主动申请助学金。咨询热线：0411-39256216。

3. 学生临时困难补助发放服务

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

申请表和相关证明（资料来源：申请人）

3.2 办理路径

窗口办：学生事务服务中心 318 室或三期一站式学生社区服务大厅

操作流程



3. 学生临时困难补助发放服务

3.3 办理时限：15 个工作日（根据实际发生时间办理）

3.4 温馨提示：符合条件的同学先到学院申请，学院统一报到学生事务服务中心 318 室或三期一站式学生社区服务大厅的资助窗口。咨询热线：0411-39256216。

二、证明办理

4. 本、专科生在读证明

为在校本、专科生开具在读证明

4.1 需提供要件

无

4.2 办理路径

窗口办：在自助打印机办理，办理地点学生活动中心三楼大厅

操作流程



4.本、专科生在读证明

4.3 办理时限：立办立取（学生活动中心大厅开放时间均可办理，周一至周日 8:00-22:00（节假日和寒暑假休息）

4.4 温馨提示：自助打印机使用学生学号和身份证号后

6 位数字登录，或使用学校一卡通、身份证刷证登录。如使用过程中有问题，请联系教务处，电话：0411-39256109。

5. 本、专科生毕业证明

为本、专科生开具毕业证明

5.1 需提供要件

无

5.2 办理路径

窗口办：在自助打印机办理，办理地点学生活动中心三楼大厅。



5.3 办理时限：立办立取（学生活动中心三楼大厅开放时间均可办理，周一至周日 8:00-22:00（节假日和寒暑假休息）

5.4 温馨提示：自助打印机使用学生学号和身份证号后 6 位数字登录，或使用学校一卡通、身份证刷证登录。如使用过程中有问题，请联系教务处，电话：0411-39256109。

6. 本科生学位证明

为本科生开具学位证明

6.1 需提供要件

无

6.2 办理路径

窗口办：在自助打印机办理，办理地点学生活动中心三楼大厅



6.3 办理时限：立办立取（学生活动中心三楼大厅开放时间均可办理，周一至周日 8:00-22:00（节假日和寒暑假休息）

6.4 温馨提示：自助打印机使用学生学号和身份证号后6位数字登录，或使用学校一卡通、身份证刷证登录。如使用过程中有问题，请联系教务处，电话：0411-39256109。

7. 本、专科生成绩证明

为本、专科生开具成绩证明

7.1 需提供要件

无

7.2 办理路径

窗口办：在自助打印机办理，办理地点学生活动中心三楼大厅



7.3 办理时限：立办立取（学生活动中心三楼大厅开放

时间均可办理，周一至周日 8:00-22:00（节假日和寒暑假休息）

7.4 温馨提示：自助打印机使用学生学号和身份证号后6位数字登录，或使用学校一卡通、身份证刷证登录。如使用过程中有问题，请联系教务处，电话：0411-39256109。

8. 本、专科生毕业证明书

为丢失本、专科毕业证书的毕业生办理毕业证明书。

8.1 需提供要件

①身份证原件、2张二寸蓝底免冠证件照及其电子版、遗失声明（资料来源：申请人）

②《大连艺术学院毕业生毕业证明书办理申请表》（资料来源：申请人）

8.2 办理路径

窗口办：大学生活动中心 309 室



8.3 办理时限：15 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：需本人持身份证原件、2张二寸蓝底免冠证件照及其电子版在办理时间内至大学生活动中心 309 室填写《大连艺术学院毕业生毕业证明书办理申请表》进行办理。

三、学生缴费、退费服务

9. 学生缴费服务

9.1 需提供要件

无

9.2 办理路径

微信公众号缴费：①点击“添加朋友”；②点击“公众号”进行查找；③输入“大连艺术学院”，进行搜索；④点击“关注公众号”；⑤点击“信息服务”；⑥点击“学费缴纳”；⑦缴费编号处输入学生“学号”新生输入“考生号”及需缴纳的学费金额，按提示进行缴费。



9.3 办理时限：学生每学年开学前二周开始可以通过学校微信公众号自主缴费。

9.4 温馨提示：为避免往返奔波，确需到窗口办理，可提前拨打咨询电话 0411-39256132, 投诉电话 0411-39256138。

10. 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。

10.1 需提供要件

学生本人办理：学生本人携带着本人身份证原件，退学书面申请原件，各部门已签字同意的退学申请表，及学

生离校流程单。

委托他人办理：受托人携带身份证原件，学生本人的授权委托书原件，退学书面申请原件，各部门已签字同意的退学申请表，及学生离校手续单，退学学生本人的银行卡卡号。

10.2 办理路径

窗口办（地址）：将所有退费材料纸制版送达窗口（窗口地点：图书馆财务处 103 室）。



10.3 办理时限

学生将退费申请材料送到财务处之日起，2 个工作日内之内完成。

10.4 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，到窗口办理，可提前拨打咨询电话 0411-39256132。投诉电话 0411-39256138。

四、学生课程重修、免修、缓考申请

11. 学生课程重修申请

11.1 需提供要件

无

11.2 办理路径

大连艺术学院管理规章制度第 31 条《学生考试规范》第五条补考、重修、缓考规定第二点重修规定：参加学期补考后仍未及格者、缺课时间（包括病、事假）超过该课程三分之一学时者、旷课时数达到 8 学时（含）以上者、考试旷考者、违犯考场纪律者、考试作弊者可获得重修资格。在允许的最高学制内，重修不限次数。

各学院组织重修学生在正方系统中 (<http://dymh.dac.edu.cn>) 进行重修报名工作，并将重修报名汇总表签字版上报教务处。

操作流程



11.学生课程重修申请

11.3 办理期限

原则上安排在每学期期末。

11.4 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，取得重修成绩。

12. 学生课程免修申请

大连艺术学院规章制度第 27 条免修规定：除国家文件规定可以或允许免修的课程外，其他课程不得免修。

12.1 需提供要件

《课程免修申请表》

12.2 办理路径

窗口办：辽宁省大连市金普新区同汇路 19 号大连艺术学院大学生活动中心三楼 309 室；联系电话：0411-39256109。



12.3 办理时限

入学或复学后的一周内；

12.4 温馨提示

退伍军人申请免修大学体育、大学生国防教育（军事训练）、大学生国防教育（军事理论）与国家安全教育课程，需提供本人退伍证作为佐证材料。

13. 学生课程缓考申请

13.1 需提供要件

①《大连艺术学院缓考申请表》，（资料来源：申请人）
（获取路径：各学院教学办公室）。

②病休医学诊断（资料来源：申请人）

13.2 办理路径

窗口办：辽宁省大连市开发区同汇路 19 号大连艺术学院学生活动中心 3 楼 309 室教务处；联系电话：0411-39256109。



13.3 办理时限

学习期间

13.4 温馨提示

大连艺术学院管理规章制度第 31 条《学生考试规范》第五条补考、重修、缓考规定第三点缓考管理规定：满足下列条件的可以申请缓考：

(1) 因病不能正常参加考试的，需附二级甲等以上医院开具并盖章的诊断书或相关证明。

(2) 因参加学校组织的重大演出，演出时间与考试时间冲突的，需附学校演出办公室出具的演出证明并由演出办负责人签字。

(3) 因参加学校推送的学科竞赛、体育竞赛、文艺竞赛、海外游学项目，竞赛（项目）时间与考试时间冲突的，需附竞赛组织学院证明（海外游学项目由国际合作交流处证明）并加盖公章。

(4) 因参加校外重大考试（包括研究生考试、公务员

笔面试、职业资格考试、雅思托福等)的,且考试时间与校内课程考试时间冲突的,持准考证办理缓考,驾校考试不得办理缓考。

(5) 因事一般不得办理缓考。如因家庭发生重大变故(系直系亲属)等特殊原因确需申请缓考的,需附上相关证明材料或学生所在学院出具的情况说明并由学院院长签字。

(6) 公共选修课考试、学期补考和重修考试不得办理缓考。

五、学生休学和复学办理

14. 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(含)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;因其它特殊原因,本人申请休学的。

14.1 需提供要件

《大连艺术学院学生休学审批表》及《离校手续办理单》

14.2 办理路径

学生需提供有关材料至辅导员,由辅导员统一为学生申请办理。

窗口办:辽宁省大连市开发区同汇路 19 号大连艺术学院学生活动中心 3 楼 309 室教务处;联系电话:0411-39256109。

操作流程



14.4 学生休学办理

14.3 办理时限

学生离校前一周内。

14.4 温馨提示

休学以一学年为限，本科生（包含专升本学生）休学累计不得超过两次，专科学生休学次数最多为一次，休学时间计入学习年限。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

15. 学生复学办理

15.1 需提供要件

《大连艺术学院学生复学审批表》及《到校手续办理单》

15.2 办理路径

学生需提供有关材料至辅导员，由辅导员统一为学生申请办理。

窗口办：辽宁省大连市开发区同汇路 19 号大连艺术学院学生活动中心 3 楼 309 室教务处；联系电话：0411-39256109。

操作流程



15.学生复学办理

15.3 办理时限

学生休学期满前一周内

15.4 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。

六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

16. 应征入伍保留学籍服务

16.1 需提供要件

- ① 《入伍通知书》复印件（资料来源：申请人）
- ② 《大连艺术学院学生保留学籍审批表》及《离校手续办理单》

16.2 办理路径

学生需提供有关材料至辅导员，由辅导员统一为学生申请办理。

窗口办：辽宁省大连市开发区同汇路 19 号大连艺术学院学生活动中心 3 楼 309 室教务处；联系电话：0411-39256109。

操作流程



16.应征入伍保留学籍服务

16.3 办理时限

入伍新兵起运日起 60 个工作日完成

16.4 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。

17. 应征入伍退役复学办理服务

17.1 需提供要件

①《大连艺术学院学生复学审批表》及《到校手续办理单》

②退伍复印件（资料来源：申请人）

17.2 办理路径

学生需提供有关材料至辅导员，由辅导员统一为学生申请办理。

窗口办：辽宁省大连市开发区同汇路19号大连艺术学院学生活动中心3楼309室教务处；联系电话：0411-39256109。



17.3 办理时限

应征入伍在校学生服役（包括义务兵和士官）期满离开部队后一周内。

17.4 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。首次服役期满选择留在部队继续服役的学生（包括考入军校、提干、转士官等），应于正常服役期满后一个月内书面通知我校。其中，考入军校和提干的学生，应提交军校录取通知书复印件；在部队转为士官的，应由部队出具证明材料。教务处在接到有关材料后，按照规定办理保留学籍或退学手续。

18. 应征入伍团员提取团关系办理服务

入伍在校学生需向学校提出提取申请，办理提取团关系手续。

18.1 需提供要件

①《大连艺术学院应征入伍提取团关系申请表》（资料来源：辅导员）

②纸质版《大连艺术学院应征入伍提取团关系申请表》
辅导员→学院党总支书记→学生处处长签字→档案室

18.2 办理路径

窗口办：辽宁省大连市金普新区同汇路19号大连艺术学院学生中心315室；联系电话：0411-39256138。

操作流程



18.应征入伍团员提取团关系办理服务

18.3 办理时限

学生入伍体检政审结束后，自学生提出申请起五个工作日内受理。

18.4 温馨提示

请提前沟通联系，联系电话：0411-39256138。

19. 应征入伍学费补偿办理服务

入伍学生需向学校提出补偿申请，办理学费补偿手续。

19.1 需提供要件

①入伍学生需要携带《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 I》正反面打印 2 份（资料来源：全国征兵网）。入伍通知书复印件 1 份。

②退役复学学生需要携带《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 II》打印 1 份（资料来源：全国征兵网）。退伍证复印件 1 份。

19.2 办理路径

由辅导员办理。



19.3 办理时限

自学生提出申请起五个工作日内受理。

19.4 温馨提示

《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 I》内银行卡需学生本人中国建设银行 I 类卡或学生本人光大银行 I 类卡。

七、档案查询利用服务

20. 毕业生档案转递

20.1 需提供要件

毕业生与用人单位签订就业协议书等相关材料。

20.2 办理路径

①登录网址：<http://218.60.151.167:8090/>；②登录学生个人账

号及密码；③进入档案信息管理；④按档案信息管理功能模块提示进行填报。



20.3 办理时限

毕业生毕业前登录省端系统确认转寄信息→毕业生与辅导员确认系统信息与实际转递地址一致→每年6月中旬由辅导员将毕业生转递名单及地址送至就业处→7月15日前由就业处将毕业生档案转递至各单位。

20.4 温馨提示

严禁个人保管自己的毕业档案；往届毕业生档案仍滞留就业处①转寄，需毕业生本人自行回校办理相关转寄手续；②调档，需毕业生本人自行回校携调档函原件、身份证毕业生复印件。

八、助学贷款办理

21. 办理国家开发银行生源地助学贷款

21.1 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学费、住宿费金额（资料来源：申请人）
- ④生源地助学贷款受理证明照片（资料来源：申请人）

21.2 办理路径

①窗口办：学生事务服务中心 318 室资助窗口或三期一站式学生综合服务大厅资助窗口。

操作流程



21.国家开发银行生源地助学贷款

21.3 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）

21.4 温馨提示：如错过集中办理时间，可拨打咨询电话 0411-39256216。

22. 办理其他银行生源地助学贷款

22.1 需提供要件

- ①贷款申请回执单（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生源地助学贷款受理证明照片（资料来源：申请人）

22.2 办理路径

窗口办：学生事务服务中心 318 室资助窗口或三期一站式学生综合服务大厅资助窗口。

操作流程



22其他银行生源地助学贷款

22.3 办理时限：集中办理时间 30 个工作日

22.4 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，学生可拨打咨询电话 0411-39256216。

九、学生证补办

23. 学生证补办

23.1 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）

23.2 办理路径

① 各二级学院负责学生证审核、登记、填写，要求准确无误。

② 学生处组织加盖学校钢印。

操作流程



23. 学生证补办

23.3 办理时限：1 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，学生可拨打咨询电话 0411-39256216。

十、本科生勤工助学岗位申请

24. 本专科生勤工助学岗位申请

24.1 需提供要件

①勤工助学岗位申请表（资料来源：申请人）

②勤工助学岗位承诺书（资料来源：申请人）

24.2 办理路径

①窗口办：学生事务服务中心 318 室资助窗口或三期一站式学生社区综合服务大厅资助窗口。

②掌上办：学工系统。



24.3 办理时限：15 个工作日

24.4 温馨提示：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。如有其他问题可拨打咨询电话 0411-39256216。

十一、户口迁移

25. 户口迁入

25.1 需提供要件

①入学通知书复印件（资料来源：申请人）

②户口迁移证复印件（省内提供户口薄）（资料来源：申请人）

③身份证（资料来源：申请人）

25.2 办理路径

窗口办：学生事务服务中心 318 室户籍窗口或三期一站

式学生社区服务大厅户籍窗口。



25.3 办理时限：7 个工作日

25.4 温馨提示：可提前拨打咨询电话 0411-39256216。

26. 户口迁出

26.1 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）

26.2 办理路径

窗口办：大连市开发区湾里派出所户籍大厅窗口。



26.3 办理时限：1 个工作日

26.4 温馨提示：可提前拨打咨询电话 0411-39969768

十二、毕业生求职创业补贴申请

27. 毕业生求职创业补贴申请

27.1 需提供要件

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。

27.2 办理路径

①各学院组织。各学院负责组织符合条件的毕业生登录“<http://124.93.240.15:7016/hrgxzxw/>”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》。

- ②初审公示。
- ③报送材料。
- ④县区复审。
- ⑤补贴发放。



27.3 办理时限

随时办理，时限为 30 个工作日。

27.4 温馨提示

补贴对象为学籍地在我市辖区的我校毕业学年有就业创业意愿且积极求职创业的低保家庭、家庭经济困难的残疾人子女、脱贫家庭及防止返贫监测对象所在家庭的毕业生和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。

十三、本科生转专业办理

28. 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一年级学生可申请转专业。

28.1 需提供要件

①《大连艺术学院学生转专业（方向）申请表》（资料来源：申请人）

②申请转入艺术类专业的学生，原则上必须具备申请转入专业相关的艺术类专业省统考/校考合格证书。

28.2 办理路径

窗口办：各学院教务办公室



28.3 办理时限：40 个工作日（不含寒假时间）

28.4 温馨提示

①《大连艺术学院学生转专业（方向）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 0411-39256109。

十四、学生社团设立申请

29. 学生社团设立申请

29.1 需提供要件

- ①学生社团章程；
- ②学生社团注册登记表；
- ③学生社团指导老师登记表；
- ④学生社团负责人的个人简历及联系方式（《学生社团干部登记表》）；

⑤学生社团人员名单

⑥社团成立第一学期活动计划及未来发展规划；

29.2 办理路径

学生社团联合会集中办理。



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 0411-39256138。

十五、校外车辆通行证办理

30. 校外车辆电子通行证（蓝牙系统）办理

30.1 需提供要件

①提交身份证复印件、驾驶证、行驶证、车辆年审合格证。

②填写接待单位（部门）的名称和入校事由，并由主管部门签字证明。

30.2 办理路径

窗口办：大连艺术学院总务处审核收费后交由保卫处录入系统（A楼总务处）。

操作流程



30. 校外车辆电子通行证（蓝牙系统）
办理

30.3 办理时限：3 个工作日

30.4 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 0411-39256151。

十六、校外人员及车辆入校申请

31. 校外人员入校申请

31.1 需提供要件

身份证、事由、所到部门主管领导签字证明

31.2 办理路径

- ①窗口办：保卫处（监控中心）。
- ②网上办：大连艺术学院泛微办公系统
- ③电话办：拨打 0411-39256189。

操作流程



31.校外人员入校申请

31.3 办理时限：窗口办理（工作日），网上办理、电话办理（不限）。

32. 校外车辆入校申请

32.1 需提供要件

- ①身份证复印件、驾驶证、行驶证、车辆年审合格证
- ②办事单位填写办理申请并由主管领导签字

32.2 办理路径

- ①窗口办：保卫处（监控中心）。
- ②网络办：大连艺术学院泛微办公系统（审批）
- ③电话办：申请单位拨打 0411-39256189（保卫处）



32.3 办理时限：窗口办理（工作日），网上办理、电话办理（不限）。

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 0411-39256189。

十七、校内公共场馆使用申请

33. 校内公共场馆使用申请

33.1 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。

②提出申请：举办单位通过学校泛微平台（E-Mobile7）进

行申请。

③核实审批：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：相关校内公共场馆负责单位要安排工作人员提供灯光、麦克、音响、大屏幕等设备服务。

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。

33.2 办理路径

举办单位通过学校泛微平台（E-Mobile7）进行申请。



33. 校内公共场馆使用申请

33.3 办理时限：即时办理

33.4 温馨提示：为避免因时间安排等造成往返奔波，可提前与图书馆学术报告厅、体育场等负责管理部门进行沟通联系。

十八、大型群体活动审批

34. 大型群体活动审批

34.1 需提供要件

- ①社团文化节精品活动审批表
- ②活动策划书
- ③社团承办活动经费申请表
- ④活动报道
- ⑤活动物资经费使用相关发票
- ⑥社团文化节精品活动总结报告

34.2 办理路径

- ①窗口办：学生活动中心校级组织办公室
- ②学生社团例会集中办理



34.3 办理时限：即时办理

34.4 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 0411-39256138

十九、校园一卡通办理服务

35. 校园一卡通办理服务

35.1 需提供要件

- ①开户、挂失、补卡；必须携带本人身份证(开户需带20元卡费)
- ②解挂；必须携带本人身份证及就餐卡
- ③开通校园一卡通虚拟账户需关注“大连艺术学院校园

一卡通”公众号，填写手机号，学号/工号，密码（123456）即可

④教职工办理就餐卡必须携带本人身份证及人事处批条及 20 元现金、一寸电子照片

35.2 办理路径

窗口办：一期食堂三楼 311 室卡务中心一卡通窗口。



35.3 办理时限：

周一到周日八点到三点

35.4 温馨提示：

卡务中心充值、缴电费只收现金

办理挂失补卡请到自助补卡机，解挂或解冻后 1 小时后恢复正常使用。

二十、家庭经济困难学生认定

36. 家庭经济困难学生认定

36.1 需提供要件

①提前告知，招生与就业处在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表》（资料
来源：学生处、招生与就业处）

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《家庭经济困难学生认定申请表》《大连艺术学院家庭经济困难学生认定评议表》（学生处发放）。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《家庭经济困难学生认定申请表》《大连艺术学院家庭经济困难学生认定评议表》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：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：

学院认定工作组、学生工作处)

⑥建档备案，经公示无异议后，学生工作处汇总各学院审核通过的学生名单，报学校学生资助工作委员会审批，并及时向辽宁省学生资助管理中心报告。学生工作处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《家庭经济困难学生认定申请表》《大连艺术学院家庭经济困难学生认定评议表》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：学院认定工作组、学生工作处)

36.2 办理路径

窗口办：各学院学生工作办公室、学生事务服务中心 318 室资助窗口、三期一站式学生社区综合服务大厅资助窗口。

操作流程



36. 家庭经济困难学生认定

36.3 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。

36.4 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《家庭经济困难学生认定申请表》和《大连艺术学院家庭经济困难学生认定评议表》。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。

二十一、学籍信息变更

37. 学籍信息变更

37.1 需提供要件

①身份证原件（资料来源：申请人）

②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）

37.2 办理路径

窗口办：学生活动中心 309 室学籍管理窗口。



37.3 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）

37.4 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电话 0411-39256109 确认。



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	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	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
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

禁办事项	禁办情形
	3. 非全日制学生
九、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
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
	4. 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
	3. 申请要件有虚假内容
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. 申请时，学生未修满主修专业以前学期的全部课程学分，平均学分绩点低于 2

禁办事项	禁办情形
十五、违规申请学生转专业	1.学生一年级所修课程平均学分绩点排名不在本专业前 15%以内的
	2.有补考的
	3.第 2 学期期末办理缓考的
	4.本科二年级（含二年级）以上的
	5.专科升入本科的
	6.休学的
	7.从外校转入我校的
	8.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
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
十八、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
十九、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、违规申请学校	1.无活动举办单位

禁办事项	禁办情形
大型群体活动	2. 活动方案未通过审核
	3. 没有通过学校学生工作部审批
二十一、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
二十二、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。
二十三、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、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、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	毕业生求职创业补贴申请	身份证	申请人提供
8	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
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