

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

沈阳大学

目 录

高校权力事项清单	(1)
办事不找关系路径	(13)
合规办事业务指南	(15)
违规禁办事项清单	(67)
容缺办理事项清单	(70)



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	本科生孤儿免学费申请服务	15	<p>业务指南</p> <p>1. 本科生孤儿免学费申请服务</p>
	2	本科生国家助学金申请服务	16	<p>业务指南</p> <p>2. 本科生国家助学金申请服务</p>
	3	本科生临时困难补助申请服务	16	<p>业务指南</p> <p>3. 本科生临时困难补助申请服务</p>
	4	研究生免学费申请服务	17	<p>业务指南</p> <p>4. 研究生免学费申请服务</p>

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	5	<u>研究生助学金申请服务</u>	18	<p>业务指南</p>  <p>5. 研究生助学金申请服务</p>
	6	<u>研究生临时困难补助发放服务</u>	19	<p>业务指南</p>  <p>6. 研究生临时困难补助发放服务</p>
二、证明书办理服务	7	<u>本科生在读证明(本科生预毕业证明)</u>	20	<p>业务指南</p>  <p>7. 本科生在读证明(本科生预毕业证明)</p>
	8	<u>本科生毕业证明书补办</u>	21	<p>业务指南</p>  <p>8. 本科生毕业证明书补办</p>
	9	<u>本科生成绩证明(中文/英文)</u>	21	<p>业务指南</p>  <p>9. 本科生成绩证明 (中文/英文)</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
	10	<u>本科生学士学位证明书补办</u>	22	<p>业务指南</p>  <p>10. 本科生学士学位证明书补办</p>
	11	<u>研究生在读证明(应届研究生预毕业证明)</u>	23	<p>业务指南</p>  <p>11. 研究生在读证明 (应届研究生预毕业证明)</p>
二、证明书办理服务	12	<u>研究生毕业证明书补办</u>	24	<p>业务指南</p>  <p>12. 研究生毕业证明书补办</p>
	13	<u>研究生成绩证明(中文)</u>	25	<p>业务指南</p>  <p>13. 研究生成绩证明 (中文)</p>
	14	<u>研究生学位授予证明书补办</u>	26	<p>业务指南</p>  <p>14. 研究生学位授予证明书补办</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二、证明书办理服务	15	<u>研究生在校成绩单</u> <u>(中文/英文)、毕业证明书(中文/英文)</u> <u>学位证明书(中文/英文)</u>	27	<p style="text-align: center;">业务指南</p>  <p>15. 研究生在校成绩单(中文/英文)、毕业证明书(中文/英文)、学位证明书(中文/英...</p>
三、学生缴费、退费服务	16	<u>学生缴费服务</u>	28	<p style="text-align: center;">业务指南</p>  <p>16. 学生缴费服务</p>
	17	<u>学生退费服务</u>	29	<p style="text-align: center;">业务指南</p>  <p>17. 学生退费服务</p>
四、学生课程重修、免修、缓考申请	18	<u>本科生课程重修申请</u>	30	<p style="text-align: center;">业务指南</p>  <p>18. 本科生课程重修申请</p>
	19	<u>本科生课程免修申请</u>	31	<p style="text-align: center;">业务指南</p>  <p>19. 本科生课程免修申请</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	20	<u>本科生课程缓考申请</u>	32	<p>业务指南</p>  <p>20.本科生课程缓考申请</p>
	21	<u>研究生课程重修申请</u>	33	<p>业务指南</p>  <p>21.研究生课程重修申请</p>
	22	<u>研究生课程免修申请</u>	33	<p>业务指南</p>  <p>22.研究生课程免修申请</p>
	23	<u>研究生课程缓考申请</u>	34	<p>业务指南</p>  <p>23.研究生课程缓考申请</p>
五、学生休学、复学办理	24	<u>本科生休学办理</u>	35	 <p>24.本科生休学办理</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
五、学生休学、复学办理	25	<u>本科生复学办理</u>	36	 业务指南 25. 本科生复学办理
	26	<u>研究生休学办理</u>	37	 业务指南 26. 研究生休学办理
	27	<u>研究生复学办理</u>	38	 业务指南 27. 研究生复学办理
六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	28	<u>应征入伍保留学籍服务</u>	39	 业务指南 28. 应征入伍保留学籍服务
	29	<u>应征入伍退役复学办理服务</u>	40	 业务指南 29. 应征入伍退役复学办理服务

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
七、档案查询利用服务	30	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。	40	<p>业务指南</p>  <p>30. 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。</p>
	31	延期派遣及遗留档案转递	42	<p>业务指南</p>  <p>31. 延期派遣及遗留档案转递</p>
八、助学贷款办理	32	本科生办理国家开发银行生源地信用助学贷款	43	<p>业务指南</p>  <p>32. 本科生办理国家开发银行生源地信用助学贷款</p>
	33	本科生办理非国家开发银行助学贷款	44	<p>业务指南</p>  <p>33. 本科生办理非国家开发银行助学贷款</p>
	34	研究生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	45	<p>业务指南</p>  <p>34. 研究生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</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
八、助学贷款办理	35	<u>研究生办理其他银行国家助学贷款</u>	46	业务指南  35. 研究生办理其他银行国家助学贷款
九、学生证补办	36	<u>本科生学生证补办</u>	47	业务指南  36. 本科生学生证补办
	37	<u>研究生学生证补办</u>	48	业务指南  37. 研究生学生证补办
十、本科生勤工助学岗位申请	38	<u>本科生勤工助学岗位申请</u>	49	业务指南  38. 本科生勤工助学岗位申请
十一、研究生“三助一辅”岗位申请办理	39	<u>研究生“三助一辅”岗位申请办理</u>	49	业务指南  39. 研究生“三助一辅”岗位申请办理

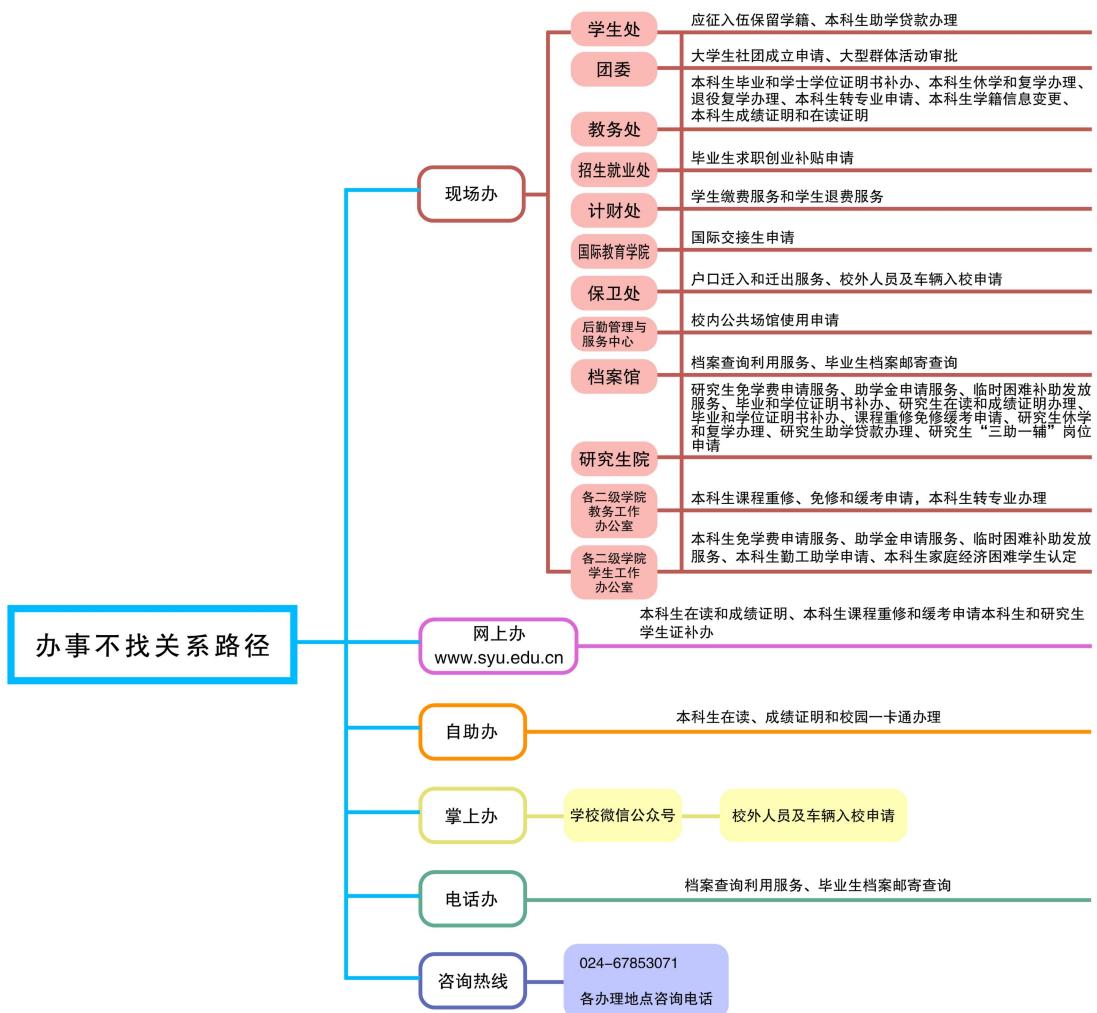
事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十二、户口迁移	40	<u>户口迁入</u>	50	<p>业务指南</p>  <p>40. 户口迁入</p>
	41	<u>户口迁出</u>	51	<p>业务指南</p>  <p>41. 户口迁出</p>
十三、毕业生求职创业补贴申请	42	<u>毕业生求职创业补贴申请</u>	52	<p>业务指南</p>  <p>42. 毕业生求职创业补贴申请</p>
十四、国际交换生申请	43	<u>国际交换生申请</u>	54	<p>业务指南</p>  <p>43. 国际交换生申请</p>
十五、本科生辅修专业申请	44	<u>本科生辅修专业申请</u>	55	<p>业务指南</p>  <p>44. 本科生辅修专业申请</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十六、本科生转专业办理	45	<u>本科生转专业办理</u>	56	<p>业务指南</p>  <p>45. 本科生转专业办理</p>
十七、大学生社团成立申请	46	<u>大学生社团成立申请</u>	57	<p>业务指南</p>  <p>46. 学生社团成立申请</p>
十八、校外人员及车辆入校申请	47	<u>校外人员入校申请</u>	58	<p>业务指南</p>  <p>47. 校外人员入校申请</p>
	48	<u>校外车辆入校申请</u>	59	<p>业务指南</p>  <p>48. 校外车辆入校申请</p>
十九、校内公共场馆使用申请	49	<u>校内公共场馆使用申请</u>	59	<p>业务指南</p>  <p>49. 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
二十、大型群体活动审批	50	<u>大学生社团学术讲座、报告会审批</u>	60	<p>业务指南</p>  <p>50.大学生社团学术讲座、报告会审批</p>
	51	<u>大学生社团活动审批 (100人以上)</u>	61	<p>业务指南</p>  <p>51.大学生社团活动审批 (100人以上)</p>
二十一、校园一卡通办理服务	52	<u>校园一卡通业务办理流程</u>	62	<p>业务指南</p>  <p>52.校园一卡通业务办理流程</p>
二十二、家庭经济困难学生认定	53	<u>本科生家庭经济困难学生认定</u>	62	<p>业务指南</p>  <p>53.本科生家庭经济困难学生认定</p>
二十三、学籍信息变更	54	<u>本科生学籍信息变更</u>	63	<p>业务指南</p>  <p>54.本科生学籍信息变更</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二十四、毕业生档案邮寄查询	55	<u>毕业生档案邮寄查询</u>	65	业务指南  55.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	党委学生工作部(武装部)办公室	北校区 4 号楼 208 室	024-62268236
2	学生处学生资助管理中心	北校区 4 号楼 215 室	024-62269825
3	团委办公室	北校区 4 号楼 206 室	024-62268544
4	研究生院研究生管理办公室	南校区文科综合楼 B420 室	024-62268551
5	研究生院培养办公室	南校区文科综合楼 B418 室	024-62266910
6	教务处教务科	北校区 2 号楼 308 室	024-62268214
7	教务处学籍与考试科	北校区 2 号楼 312 室	024-62268354
8	招生就业处就业指导教研室	北校区 4 号楼 221 室	024-62268563
9	计划财务办事大厅	北校区 4 号楼 116 室	024-62268197
10	档案馆办公室	图书馆 B 座 103 室	024-62268593
11	国际教育学院国际交流与合作办公室	北校区 3 号楼 121 室	024-62268729
12	信息化办公室 (师生服务中心)	图书馆 C 座 105 室	024-67853071



合规办业务指南

合规办业务指南

一、免学费、助学金、学生临时困难补助发放服务

1. 本科生孤儿免学费申请服务

孤儿大学生可以免交在校期间的学费和住宿费。

1. 1 需提供材料

①学生证（资料来源：申请人）

②孤儿证明材料（资料来源：申请人）

1. 2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

操作流程



1. 本科生孤儿免学费申请服务

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：孤儿学生需主动提交相关证明材料。

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：024-62269825，投诉电话：024-67853059。

2. 本科生国家助学金申请服务

经认定为我校家庭经济困难学生可申请国家助学金。

2.1 需提供材料

①学生证（资料来源：申请人）

②《沈阳大学家庭经济困难学生认定申请表》（资料来源：申请人；获取路径：各学院学生工作办公室）

2.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

操作流程



2.本科生国家助学金申请服务

2.3 办理时限：7个工作日（学校发布国家助学金评审通知后，学院组织学生申报）

2.4 温馨提示：经学校认定为家庭经济困难的同学需主动申请国家助学金，如未主动申请视为自动放弃，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：024-62269825，投诉电话：024-67853059。

3. 本科生临时困难补助申请服务

家庭突然发生重大变故、学生突发重大事故等情况的学生可申请临时困难补助。

3.1 需提供材料

①学生证（资料来源：申请人）

②学生或家庭突发变故证明材料（资料来源：申请人）

3.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

操作流程



3.本科生临时困难补助申请服务

3.3 办理时限：15个工作日

3.4 温馨提示：学生或学生家庭发生突发变故后向学院申请，经学院审批后，由学院统一报学生处复核审批，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：024-62269825，投诉电话：024-67853059。

4. 研究生免学费申请服务

孤儿研究生可以免交在校期间的学费和住宿费。

4.1 需提供要件

孤儿证明复印件（资料来源：申请人）

4.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B420 室

操作流程



4.研究生免学费申请服务

4.3 办理时限：10个工作日（每年9月1日至9月15日）

4.4 温馨提示：孤儿学生需主动提交相关证明材料，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：024-62268551，投诉电话：024-67853059。

5. 研究生助学金申请服务

为全校全日制非定向（有固定工作收入的除外）的研究生发放国家助学金补助。

5.1 需提供要件

- ①沈阳大学研究生档案名册纸质版（盖公章）和电子版
(资料来源：申请人)
- ②沈阳大学某学院某级研究生助学金名单（资料来源：
申请人）

5.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B420 室



5.3 办理时限：10个工作日（每年9月1日至9月15日）

5.4 温馨提示：经学校认定为家庭经济困难的同学需主动申请国家助学金，如未主动申请视为自动放弃，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：024-62268551，投诉电话：024-67853059。

6. 研究生临时困难补助发放服务

为家庭突然发生重大变故等情况的研究生发放临时困难补助。

6.1 需提供要件

- ①户口本复印件（资料来源：申请人）
- ②家庭遭遇重大变故的相关证明（资料来源：申请人）
- ③研究生证复印件（资料来源：申请人）
- ④《临时困难补助申请表》（资料来源：申请人；获取路径：研究生院研究生管理办公室）

6.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B420 室



6.3 办理时限：15 个工作日（每年 3 月 1 日-20 日，9 月 1 日至 20 日）

6.4 温馨提示：学生或学生家庭发生突发变故后向研究生院申请，经审批合格后发放补助，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：024-62268551，投诉电话：024-67853059。

二、证明书办理

7. 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）。

7.1 需提供要件

学生证（资料来源：申请人）

7.2 办理路径

①现场办：各学院教务工作办公室

②自助办：图书馆 A 座二楼智慧云服务区自助办理

③网上办：通过沈阳大学可信电子认证平台网上办理，《操作指南》详见 <https://jwc.syu.edu.cn/info/1961/5388.htm>

操作流程



7.本科生在读证明（本科生预毕业证明）

7.3 办理时限：立办立取（图书馆 A 座二楼智慧云服务区开放时间均可办理）

7.4 温馨提示：为保障您便捷快速开具证明，建议您优先选择“网上办”方式。在自助打印机上选择打印类型和打印数量，需用沈阳大学统一身份认证用户名和密码登录。如果使用过程中遇到问题，请拨打咨询电话：024-67853071，投诉电话：024-67853059。

8. 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。

8.1 需提供要件

①身份证原件及一份复印件、一张2寸近期蓝底免冠证件照及其电子版（资料来源：申请人）

②《沈阳大学补办毕业、学位证明书申请表》（资料来源：申请人；下载路径：<https://jwc.syu.edu.cn/info/1950/5246.htm>）

③2001年及以前的毕业生需要到学校档案馆查找并复印当年毕业生名单（资料来源：申请人）

8.2 办理路径

现场办：沈阳大学教务处B02308室

操作流程



8.本科生毕业证明书补办

8.3 办理时限：证明书每月办理一次，每月10日之前提交所需材料，当月最后一周的周一领取证书。

8.4 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：024-62268214，投诉电话：024-67853059。

9. 本科生成绩证明（中文/英文）

为在校本科生开具成绩证明（中文/英文）。

9.1 需提供要件

学生证（资料来源：申请人）

9.2 办理路径

①现场办：各学院教务工作办公室

②自助办：图书馆 A 座二楼智慧云服务区自助打印办理

③网上办：通过沈阳大学可信电子认证平台网上办理，
操作指南详见 <https://jwc.syu.edu.cn/info/1961/5388.htm>



9.3 办理时限：立办立取（图书馆 A 座二楼智慧云服务
务区自助打印办理）

9.4 温馨提示：为保障您便捷快速开具证明，建议您
优先选择“网上办”方式。在自助打印机上选择打印类型和
打印数量，需用沈阳大学统一身份认证用户名和密码登录。
如果使用过程中遇到问题，请拨打咨询电话：024-67853071，
投诉电话：024-67853059。

10. 本科生学士学位证明书补办

为丢失学士学位证书的毕业生补办学士学位证明书。

10.1 需提供要件

①身份证原件及一份复印件、一张2寸近期蓝底免冠证件照及其电子版（资料来源：申请人）

②《沈阳大学补办毕业、学位证明书申请表》（资料来源：申请人；下载路径：<https://jwc.syu.edu.cn/info/1950/5246.htm>）

③2008年及以前的毕业生需要到学校档案馆查找并复印当年学士学位授予名单（资料来源：申请人）

10.2 办理路径

现场办：沈阳大学教务处B02308室



10.3 办理时限：证明书每月办理一次，每月10日前提交所需材料，当月最后一周的周一领取证书。

10.4 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：024-62268214，投诉电话：024-67853059。

11. 研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）

11.1 需提供要件

①身份证件（资料来源：申请人）

②学生证（资料来源：申请人）

11.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B418 室

操作流程



11. 研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）

11.3 办理时限：3个工作日

11.4 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：024-62266910，投诉电话：024-67853059。

12. 研究生毕业证明书补办

为毕业证书丢失的研究生补办毕业证明书。

12.1 需提供要件

①《沈阳大学毕业研究生补发学历证明审批表》（资料来源：申请人；获取路径：研究生院培养办公室）

②本人身份证原件、复印件（用于现场审验，资料来源：申请人）

③原毕业证书复印件/影印件（如有可提供，资料来源：申请人）

④学信网的学历学籍在线验证报告（资料来源：申请人）

⑤二张2寸近期蓝底免冠证件照（近一年）及电子版（资料来源：申请人）

⑥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：申请人委托）

12.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B418 室

操作流程



12.研究生毕业证明书补办

12.3 办理时限：15 个工作日（具体时间以通知为准）

12.4 温馨提示：毕业证明书仅可开具一次，且开具毕业证明书后，原毕业证作废不再具有效力，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：024-62266910，投诉电话：024-67853059。

13. 研究生成绩证明（中文）

为存档研究生开具中文成绩证明。

13.1 需提供要件

①身份证件（资料来源：申请人）

②学生证（资料来源：申请人）

13.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B418 室

操作流程



13.研究生成绩证明（中文）

13.3 办理时限：立办立取（工作日时间均可办理）

13.4 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：024-62266910，投诉电话：024-67853059。

14. 研究生学位授予证明书补办

当学位证书丢失或有其他使用需求时，开具学位授予证明书。

14.1 需提供要件

①本人身份证原件、复印件（用于现场审验，资料来源：申请人）

②原学位证书复印件/影印件（如有可提供，资料来源：申请人）

③学信网的中国高等教育学位在线验证报告（资料来源：申请人）

④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：申请人委托）

14.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B418 室

操作流程



14.研究生学位授予证明书补办

14.3 办理时限：3个工作日（具体时间以通知为准）

14.4 温馨提示：学信网的中国高等教育学位在线验证报告已具备证明效力。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：024-62266910，投诉电话：024-67853059。

15. 研究生在校成绩单（中文/英文）、毕业证明书（中文/英文）、学位证明书（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）、毕业证明书（中文/英文）、学位证明书（中文/英文）。

15.1 需提供要件

①查询本人材料时需提供姓名并上传身份证正面照片；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正面照片（资料来源：申请人）

②查询人的联系方式（资料来源：申请人）

③按提示要求上传被查询人的毕业或学位证书（资料来源：申请人）

15.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B418 室

操作流程



15.研究生在校成绩单（中文/英文）、
毕业证明书（中文/英文）、学位证明...

15.3 办理时限：3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，建议您提前拨打咨询电话：024-62266910，投诉电话：024-67853059。

三、学生缴费、退费服务

16. 学生缴费服务

16.1 需提供要件

学生本人名下的中国建设银行储蓄卡卡号（资料来源：
申请人）

16.2 办理路径

现场办：沈阳大学计划财务处 B04116 室

操作流程



16.学生缴费服务

16.3 办理时限：新生入校后一周内完成银行卡号报送；其他在校生如需更改银行卡号实时报送。

16.4 温馨提示：在现场缴费时，需学生本人手机扫码缴费，未满 18 岁可以找他人代缴。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：024-62268197，投诉电话：024-67853059。

17. 学生退费服务

学生因退学、退寝等原因需退费的可以申请退费。

17.1 需提供要件

①退学费需提供材料：教务处开具的退学证明，学费缴费收据，退费存入的中国建设银行卡号（资料来源：申请人）

②退住宿费需提供的材料：《学生住宿费退费审批表》、住宿费缴费收据（资料来源：申请人；获取路径：沈阳大学计划财务处 B04116 室）

17.2 办理路径

现场办：沈阳大学计划财务处 B04116 室

操作流程



17.3 办理时限：10 个工作日

17.4 温馨提示：如因未满 18 周岁或其他原因不能办理建行银行卡的学生办理退费需退到父（母）建行银行卡中，需提供父（母）身份证复印件、建行银行卡号及户口本复印件，证明其父（母）子（女）关系。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：024-62268197，投诉电话：024-67853059。

四、学生课程重修、免修、缓考申请

18. 本科生课程重修申请

凡符合《沈阳大学学生学籍管理规定》规定中第十五条规定及《沈阳大学本科学生课程重修管理办法》第一条规定的我校在籍学生，可在规定的最高学制内参加重修。在允许的最高学制内，重修不限次数。

18.1 需提供要件

无

18.2 办理路径

①现场办：各学院教务工作办公室

②网上办：登录沈阳大学教务管理系统网上申请，网址：

<http://sdjwxt.syu.edu.cn/jxsd>

操作流程



18.本科生课程重修申请

18.3 办理时限：每学期开学后第三周

18.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理课程重修业务，建议您优先选择“网上办”方式。学生申请重修应于开学后第三周在学校教务管理系统上申请报名，按学校规定缴纳重修费后，方取得重修资格，具体上课时间查看教务管理系统通知，如果使用过程中遇到问题，请拨打咨询电话：024-62268209，投诉电话：024-67853059。

19. 本科生课程免修申请

凡符合《沈阳大学学生学籍管理规定》规定中第十六条规定的学生可以申请免修，免修课程必须是当前学期所开的课程。

19.1 需提供要件

《沈阳大学学生免修、免考审批表》（资料来源：申请人；获取路径：各学院教务工作办公室）

19.2 办理路径

现场办：各学院教务工作办公室

操作流程



19.本科生课程免修申请

19.3 办理时限：在每学期开学后的第一周内提交申请

19.4 温馨提示：学生应在每学期开学后的第一周内，到所在学院教务工作办公室提出申请并填写《沈阳大学学生免修、免考审批表》，学院审核同意后送学校教务处审批。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。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 024-62268209，投诉电话：024-67853059。

20. 本科生课程缓考申请

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”。

20.1 需提供要件

申请缓考的证明材料，如休医学诊断等。（资料来源：申请人）

20.2 办理路径

①现场办：各学院教务工作办公室

②网上办：登录沈阳大学教务管理系统网上申请，网址：

<http://sdjwxt.syu.edu.cn/jxsd/>



20.3 办理时限：每学期课程考试开始前

20.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理课程缓考业务，建议您优先选择“网上办”方式。学生因病或其他特殊原因无法亲自办理缓考申请，可请他人代办。因病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，如果在办理过程中遇到问题，请拨打咨询电话：024-62268354，投诉电话：024-67853059。

21. 研究生课程重修申请

根据学校重修规定，我校在籍学生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，可在规定的最高学制内参加重修。

21.1 需提供要件

《沈阳大学研究生课程重修申请表》（资料来源：申请人；获取路径：研究生院培养办公室）

21.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B418 室

操作流程



21.3 办理时限：每学期开学 10 个工作日内

21.4 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。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：024-62266910，投诉电话：024-67853059。

22. 研究生课程免修申请

根据学校免修规定，我校在籍学生可以申请课程免修。

22.1 需提供要件

《沈阳大学研究生课程免修申请表》（资料来源：申请

人；获取路径：研究生院培养办公室）

22.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B418 室

操作流程



22.研究生课程免修申请

22.3 办理时限：每学期开学 10 个工作日内

22.4 温馨提示：免修学生须随时关注学校关于免修考试有关安排。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：024-62266910，投诉电话：024-67853059。

23. 研究生课程缓考申请

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”。

23.1 需提供要件

- ①《沈阳大学研究生课程缓考申请表》（资料来源：申请人；获取路径：研究生院培养办公室）
- ②病休医学诊断（资料来源：申请人）

23.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B418 室

操作流程



23.研究生课程缓考申请

23.3 办理时限：每学期考试开始前一星期

23.4 温馨提示：学生因病或其他原因无法到校办理缓考申请，可请班级辅导员或同学代理。因病缓考学生的医学诊断应由二级甲等医院开具。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：024-62266910，投诉电话：024-67853059。

五、学生休学和复学办理

24. 本科生休学办理

学生有下列情况之一者，需办理休学：因病经市级以上医院诊断，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。

24.1 需提供要件

《沈阳大学休学申请表》（资料来源：申请人；获取路径：各学院教务工作办公室）

24.2 办理路径

现场办：沈阳大学教务处 B02312 室

操作流程



24.本科生休学办理

24.3 办理时限：学生离校一周内办完

24.4 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，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：024-62268354，投诉电话：024-67853059。

25. 本科生复学办理

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。

25.1 需提供要件

《沈阳大学复学申请表》（资料来源：申请人；获取路径：各学院教务工作办公室）

25.2 办理路径

现场办：沈阳大学教务处 B02312 室

操作流程



25.本科生复学办理

25.3 办理时限：学生休学期满前一周内办完

25.4 温馨提示：因伤、病休学的学生，申请复学时，必须持市级以上医院诊断，证明恢复健康，方可复学。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：024-62268354，投诉电话：024-67853059。

26. 研究生休学办理

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；因其它特殊原因，本人申请休学的。

26.1 需提供要件

《沈阳大学研究生休学申请审批表》（资料来源：申请人；获取路径：研究生院培养办公室）

26.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B418 室



26.3 办理时限：学生离校前一周内办完

26.4 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。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：024-62266910，投诉电话：024-67853059。

27. 研究生复学办理

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。

27.1 需提供要件

《沈阳大学研究生复学申请审批表》（资料来源：申请人；获取路径：研究生院培养办公室）

27.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B418 室



27.研究生复学办理

27.3 办理时限：学生休学期满前一周内办完

27.4 温馨提示：因伤、病休学的学生，申请复学时，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，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：024-62266910，投诉电话：024-67853059。

六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

28. 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。

28.1 需提供要件

《入伍通知书》（资料来源：申请人）

28.2 办理路径

现场办：沈阳大学党委学生工作部（武装部）办公室

B04208 室

操作流程



28.3 办理时限：入伍新兵起运日起 60 个工作日完成

28.4 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。学校武装部工作人员核实情况后，将汇总的应征入伍学生名单报至教务处学籍与考试科做学籍处理，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：024-62268236，投诉电话：024-67853059。

29. 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。

29.1 需提供要件

- (1)《沈阳大学复学申请表》（资料来源：申请人；获取路径：各学院教务工作办公室）
- (2)《退出现役证书》原件及复印件（资料来源：申请人）

29.2 办理路径

现场办：沈阳大学教务处 B02312 室



29.3 办理时限：学生退伍后两年内，在每学期开学初受理。

29.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前拨打咨询电话：024-62268354，投诉电话：024-67853059。

七、档案查询利用服务

30. 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

毕业生要求补充档案材料、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馆提交申请办理。

30.1 需提供要件

- ①有效身份证件（资料来源：申请人）
- ②学位证书或复印件（资料来源：申请人）
- ③毕业证书或复印件（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。（资料来源：代理人委托）

30.2 办理路径

- ①现场办：沈阳大学档案馆 B103 室
- ②电话办：联系电话 024-62268593，电话办理时须告知信息，例如查询毕业生就读时学院、专业、班级、学号、姓名等信息。



30.3 办理时限：7 个工作日

30.4 温馨提示：为保障您便捷快速查询到相关信息，建议您优先选择“电话办”方式。提供材料邮寄（顺丰到付），为实现“一次办成”，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：024-62268593，投诉电话：024-67853059。

31. 延期派遣及遗留档案转递

①延期派遣：将三年内暂不派遣的毕业生档案（含当兵、志愿者、公益性岗位、西部计划、档案缺少大学毕业相关材料、退学、休学、未毕业、死亡等）采取延期派遣的方式。

转移方式：档案由其学院辅导员暂为保管。待毕业资料补充完整后，在学院完成最终装档，由学院辅导员统一派档。

②遗留档案：超过保管期限的毕业生档案将会作为遗留档案由学院转入档案馆保管。

转移方式：毕业生向档案馆提交转递申请，档案馆将遗留档案寄到指定档案接收单位。

31.1 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（资料来源：申请人）

⑤代理人前来办理须出示委托人亲笔签名的授权委托书（下载路径：<http://archives.syu.edu.cn/>）、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）

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。（资料来源：申请人）

31.2 办理路径

①现场办：沈阳大学档案馆 B103 室

②电话办：联系电话 024-62268593，电话办理时须告知信息：查询毕业生就读时学院、专业、班级、学号、姓名等。

操作流程



31. 延期派遣及遗留档案转递

31.3 办理时限：7个工作日

31.4 温馨提示：往届毕业生档案转递，建议您选择“现场办”方式。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：024-62268593，投诉电话：024-67853059。

八、助学贷款办理

32. 本科生办理国家开发银行生源地信用助学贷款

学校每学年初开展国家助学贷款回执录入工作，由学校统一为学生录入相关信息，保障办理助学贷款学生能够及时完成贷款程序。

32.1 需提供材料

- ①学生证（资料来源：申请人）
- ②国家开发银行生源地信用助学贷款受理证明（资料来源：申请人）

32.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

操作流程



32.本科生办理国家开发银行生源地信用
助学贷款

32.3 办理时限：30个工作日（生源地贷款回执录入系统开通后，学校及时进行回执录入）

32.4 温馨提示：学生需本人持学生证办理，并在国家开发银行生源地信用助学贷款受理回执上需注明学费、住宿费金额，由学院收取回执，学生处安排时间统一录入系统。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：024-62269825，投诉电话：024-67853059。

33. 本科生办理非国家开发银行助学贷款

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

33.1 需提供材料

- ①学生证（资料来源：申请人）
- ②非国家开发银行助学贷款申请回执单（资料来源：申请人）

33.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

操作流程



33.本科生办理非国家开发银行助学贷款

33.3 办理时限：15个工作日（9月1日至9月30日）

33.4 温馨提示：学生需本人持学生证办理，并在回执单上需注明学费、住宿费金额，由学院收取回执，学生处安排时间统一录入系统。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：024-62269825，投诉电话：024-67853059。

34. 研究生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

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。

34.1 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）

34.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B420 室

操作流程



34.研究生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

34.3 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）

34.4 温馨提示：为提高工作效率，建议以学院为单位统一办理。如错过集中办理时间，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：024-62268551，投诉电话：024-67853059。

35. 研究生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，开通国家助学贷款线下专柜，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。

35.1 需提供材料

- ①身份证件（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：申请人）
- ⑤国家助学贷款回执单（资料来源：申请人）

35.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B420 室



35.研究生办理其他银行国家助学贷款

35.3 办理时限：集中办理时间 30 个工作日

35.4 温馨提示：为提高工作效率，建议以学院为单位统一办理。如错过集中办理时间，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：024-62268551，投诉电话：024-67853059。

九、学生证补办

36. 本科生学生证补办

学生证是学生入校后由学校签发给本校已获得学籍学生的身份证明，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。

36.1 需提供材料

①一张电子版 1 寸近期免冠照片（像素为：295x413，资料来源：申请人）

36.2 办理路径

①网上办：通过沈阳大学网上办事大厅办理，网址：

https://one.syu.edu.cn/syu_portal/online

②现场办：北校区 4 号楼 208 室

操作流程



36.本科生学生证补办

36.3 办理时限：3 个工作日

36.4 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：024-67853071，投诉电话：024-67853059。

37. 研究生学生证补办

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。学生凭借学生证返乡，可享受火车、高铁优惠政策。

37.1 需提供要件

①《学生证（研究生证）补办申请表》（资料来源：申请人；获取路径：研究生院研究生管理办公室）

②一张1寸近期免冠照片（资料来源：申请人）

37.2 办理路径

①网上办：通过沈阳大学网上办事大厅办理，网址：

https://one.syu.edu.cn/syu_portal/online

②现场办：南校区文科综合楼B420室

操作流程



37.研究生学生证补办

37.3 办理时限：5个工作日

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：024-62268551，投诉电话：024-67853059。

十、本科生勤工助学岗位申请

38. 本科生勤工助学岗位申请

学校为学生提供勤工助学岗位。

38.1 需提供材料

- ①学生证（资料来源：申请人）
- ②《勤工助学岗位申请表》（资料来源：申请人；获取路径：各学院学生工作办公室）

38.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室、校内各用工单位



38.3 办理时限：15个工作日

38.4 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：024-62269825，投诉电话：024-67853059。

十一、研究生“三助一辅”岗位申请办理

39. 研究生“三助一辅”岗位申请办理

学校每年9月发布“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”“助研”“学生辅导员”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。

39.1 需提供材料

《沈阳大学研究生“三助一辅”岗位申请表》（资料来源：申请人；获取路径：研究生院研究生管理办公室）

39.2 办理路径

现场办：沈阳大学研究生院 N01B420 室



39.3 办理时限：发布岗位招聘通知之日起 15 个工作日内

39.4 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：024-62268551，投诉电话：024-67853059。

十二、户口迁移

40. 户口迁入

40.1 需提供要件

- ①入学通知书复印件（资料来源：申请人）
- ②一张 1 寸近期免冠照片（资料来源：申请人）
- ③户口迁移证（省外提供）（资料来源：申请人）

40.2 办理路径

现场办：新生入学三周后由学院统一报送保卫处

操作流程



40. 户口迁入

40.3 办理时限：7个工作日

40.4 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：024-62268659，投诉电话：024-67853059。

41. 户口迁出

41.1 需提供要件

①毕业证（资料来源：申请人）

②身份证件（资料来源：申请人）

41.2 办理路径

现场办：由本人前往大东分局洮昌派出所办理

操作流程



41. 户口迁出

41.3 办理时限：1个工作日

41.4 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：024-62268659，投诉电话：

024-67853059。

十三、毕业生求职创业补贴申请

42. 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，沈阳市人力资源与社会保障局、沈阳市财政局对沈阳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。

42.1 需提供要件

①《沈阳市高校毕业生申请求职创业补贴审批表》（资料来源：申请人；下载路径：<https://syuzsjy.syu.edu.cn/jywsy.htm>）

②毕业院校开具的毕业生资格证明原件（资料来源：申请人；获取路径：各学院统一开具）

③毕业生本人身份证原件及复印件（资料来源：申请人）

④毕业生提供申请补贴所需的身仹证明材料（资料来源：申请人）

（身仹证明材料包括以下项目，满足其中一条即可。）

A 低保家庭毕业生提供户口簿、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；

B 贫困残疾人家庭的毕业生需提供户口簿、区县及以上

相关部门出具的《贫困证明》原件、家庭主要成员(以户口簿为准)的《中华人民共和国残疾人证》原件及复印件;

C 农村低收入家庭毕业生需提供户口簿、区县及以上相关部门出具的全国扶贫开发信息系统中的有效证明原件;

D 脱贫家庭中的毕业生需提供户口簿、区县及以上相关部门出具的全国扶贫开发信息系统中的有效证明原件;

E 特困毕业生需提供本人有效的《特困人员救助供养证》原件及复印件;

F 孤儿毕业生需要提供个人有效的《儿童福利证》原件及复印件;

G 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;

H 烈士子女需提供户口所在区县或定期领取抚恤金所在区县相关部门出示的证明;

I 获得国家助学贷款的毕业生需提供本人有效的银行贷款合同原件及复印件。

42.2 办理路径

现场办：沈阳大学招生就业处 B04221 室

操作流程



42.毕业生求职创业补贴申请

42.3 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)

42.4 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：024-62268467，投诉电话：024-67853059。

十四、国际交换生申请

43. 国际交换生申请

我校在校生申请我校国外合作院校国际交换生项目需申请。

43.1 需提供材料（赴韩国交换）

- ①《沈阳大学学生赴国(境)外交流申请表》（资料来源：申请人；获取路径：国际教育学院国际交流与合作办公室）
- 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外语等级证书（资料来源：申请人）
- ⑤护照首页复印件（资料来源：申请人）
- ⑥学习计划（资料来源：申请人）
- ⑦在校证明（资料来源：申请人）

43.2 办理路径

现场办：沈阳大学国际教育学院 B03121 室

操作流程



43.国际交换生申请

43.3 办理时限：20个工作日（审核材料后统一组织面试）

43.4 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：024-62268729，投诉电话：024-67853059。

十五、本科生辅修专业申请

44. 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教育，符合报名条件的全日制本科生可申请修读辅修专业。

44.1 需提供要件

《沈阳大学本科生辅修专业申请表》（资料来源：申请人；获取路径：各学院教务工作办公室）

44.2 办理路径

现场办：沈阳大学教务处 B02312 室

操作流程



44.本科生辅修专业申请

44.3 办理时限：5个工作日

44.4 温馨提示：学生应在学有余力的前提下，在第一学年末申报辅修专业。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。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：024-62268354，投诉电话：024-67853059。

十六、本科生转专业办理

45. 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。在校全日制普通高等教育普通类本科招生的学生满足转专业条件者可申请。

45.1 需提供要件

《沈阳大学学生转专业申请与审批表》《学生成绩单》
(资料来源：申请人；获取路径：各学院教务工作办公室)

45.2 办理路径

现场办：各学院教务工作办公室

操作流程



45.本科生转专业办理

45.3 办理时限：30个工作日内

45.4 温馨提示：学生上报《沈阳大学学生转专业申请与审批表》后，填报的转专业自愿不允许再更改；请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；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：024-62268354，投诉电

话：024-67853059。

十七、大学生社团成立申请

46. 大学生社团成立申请

46.1 需提供要件

①《大学生社团成立申请表》（资料来源：申请人；获取路径：团委 B04206 室）

②大学生社团章程草案（自行拟定）（资料来源：申请人）

③大学生社团成员名单（资料来源：申请人）
④《教师聘任登记表》（资料来源：申请人；获取路径：团委 B04206 室）

⑤年度工作计划（自行拟定）（资料来源：申请人）
⑥《大学生社团负责人登记表》（资料来源：申请人；获取路径：团委 B04206 室）

46.2 办理路径

现场办：沈阳大学团委 B04206 室



46.3 办理时限：即时办理

46.4 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：024-62268544，投诉电话：024-67853059。

十八、校外人员及车辆入校申请

47. 校外人员入校申请

47.1 需提供要件

- ①访客姓名（资料来源：申请人）
- ②访客手机号（资料来源：申请人）
- ③到访部门（资料来源：申请人）
- ④到访事由（资料来源：申请人）

47.2 办理路径

- ①现场办：沈阳大学保卫处治安科（北院正门）
- ②掌上办：通过沈阳大学微信公众号发起申请流程，由到访部门审批。

操作流程



47.校外人员入校申请

47.3 办理时限：即时办理

47.4 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：024-62268110，投诉电话：024-67853059。

48. 校外车辆入校申请

48.1 需提供要件

- ①访客姓名（资料来源：申请人）
- ②访客手机号（资料来源：申请人）
- ③到访部门（资料来源：申请人）
- ④到访事由（资料来源：申请人）

48.2 办理路径

- ①现场办：沈阳大学保卫处治安科（北院正门）
- ②掌上办：通过沈阳大学微信公众号发起申请流程，由到访部门审批。



48.3 办理时限：即时办理

48.4 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：024-62268110，投诉电话：024-67853059。

十九、校内公共场馆使用申请

49. 校内公共场馆使用申请

49.1 需提供要件

- ①《活动方案》（资料来源：申请人）

②《沈阳大学场馆使用申请表》（资料来源：申请人；
获取路径：体育馆 102 室）

49.2 办理路径

现场办：①沈阳大学体育馆 102 室
②沈阳大学文体馆二楼



49.3 办理时限：即时办理

49.4 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：024-62267135；15940267077，投诉电话：024-67853059。

二十、大型群体活动审批

50. 大学生社团学术讲座、报告会审批

50.1 需提供要件

- ①《大学生社团学术讲座（报告会）审批表》（资料来源：申请人；获取路径：团委 B04206 室）
- ②主讲人背景审核情况（材料来源：申请人）
- ③讲座、报告讲义概要（材料来源：申请人）

50.2 办理路径

现场办：沈阳大学团委 B04206 室

操作流程



50.大学生社团学术讲座、报告会审批

50.3 办理时限：即时办理

50.4 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：024-62268544，投诉电话：024-67853059。

51. 大学生社团活动审批（100人以上）

51.1 需提供要件

①《沈阳大学大学生社团活动审批表》（资料来源：申请人；获取路径：团委B04206室）

②活动策划书（材料来源：申请人）

51.2 办理路径

现场办：沈阳大学团委B04206室

操作流程



51.大学生社团活动审批（100人以上）

51.3 办理时限：即时办理

51.4 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：024-62268544，投诉电话：024-67853059。

二十一、校园一卡通办理服务

52. 校园一卡通业务办理流程

52.1 需提供要件

①智能手机（IOS/Android）（材料来源：申请人）

②本人身份证件（材料来源：申请人）

52.2 办理路径

自助办：图书馆A座二楼智慧云服务区自助办理

操作流程



52.校园一卡通业务办理流程

52.3 办理时限：补卡须挂失成功 24 小时后

52.4 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：024-67853080、15040217030，投诉电话：024-67853059。

二十二、家庭经济困难学生认定

53. 本科生家庭经济困难学生认定

53.1 需提供材料

①学生证（资料来源：申请人）

②特殊群体家庭经济困难学生需提供相关证明材料，如儿童福利证、居民最低生活保障证明、残疾人证、扶贫手册或证明、革命烈士证明书、特困救助供养证明等（资料来源：

申请人)

③《沈阳大学家庭经济困难学生认定申请表》（资料来源：申请人；获取路径：各学院学生工作办公室）

53.2 办理路径

现场办：各学院学生工作办公室

操作流程



53.本科生家庭经济困难学生认定

53.3 办理时限：每学年一次，每学年9月末完成家庭经济困难学生认定工作

53.4 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，并如实填写综合反映学生家庭经济情况的《沈阳大学家庭经济困难学生认定申请表》。如未在规定时间内提交申请视为自动放弃认定家庭经济困难学生。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：024-62269825，投诉电话：024-67853059。

二十三、学籍信息变更

54. 本科生学籍信息变更

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。

学历注册并提供学信网查询后，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。

54.1 需提供要件

- ①个人申请书、身份证件及户口簿原件（资料来源：申请人）
- ②市级公证处出具的公证书（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）

54.2 办理路径

现场办：沈阳大学教务处 B02312 室

操作流程



54.本科生学籍信息变更

54.3 办理时限：校长办公会上会通过后，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）。

54.4 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：024-62268354，投诉电话：024-67853059。

二十四、毕业生档案邮寄查询

55. 毕业生档案邮寄查询

55.1 需提供要件

- ①身份证复印件（资料来源：申请人）
- ②毕业生就读时学院、专业、班级、学号、姓名、联系电话等信息（资料来源：申请人）

55.2 办理路径

- ①现场办：沈阳大学档案馆 B103 室
- ②电话办：联系电话 024-62268593

操作流程



55.毕业生档案邮寄查询

档案馆在 8 月底将 EMS 邮寄单号反馈给辅导员，辅导员将 EMS 邮寄单号反馈给毕业生，并敦促毕业生添加微信公众号 (CNPL) 或访问网址 (www.ems.com.cn)，登录“百度”等网址对档案邮寄情况进行查询。查询截止时间为每年 9 月 30 日，逾期邮局将不再保留邮寄单号等数据，无法实现查询。

毕业生也可添加微信号 (hjzpost) 进行查询，申请添加微信号时请注明“沈阳大学档案查询”字样，添加成功后请将“学生姓名”“院校”“班级”“生源地”“手机号码”信息告知，“学生姓名”单独一行，其余用空格分开，一行多行不限。

55.3 办理时限：7 个工作日

55.4 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：024-62268593，投诉电话：024-67853059。



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	<ol style="list-style-type: none">申请人提供虚假信息非沈阳大学家庭经济困难学生未提出或未在规定时间内提出申请的学生
二、违规申请助学贷款	<ol style="list-style-type: none">申请人提供虚假信息非中国国籍人员非沈阳大学全日制学生
三、违规申请学生证补办	<ol style="list-style-type: none">办理人提供虚假材料信息伪造乘车区间重复补办
四、违规申请本科生勤工助学岗位	<ol style="list-style-type: none">申请人提供虚假信息非中国国籍人员非沈阳大学全日制本科生
五、违规申请确认家庭经济困难学生	<ol style="list-style-type: none">申请人提供虚假信息未提出或未在规定时间内提出家庭经济困难学生认定申请的学生非沈阳大学全日制本科生不符合申请办理流程

禁办事项	禁 办 情 形
六、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
七、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
八、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
九、违规申请本科生辅修专业	1.本科一年级学生 2.本科生未通过学期注册 3.主修专业有重修或需要重修的课程
十、违规申请学生转专业	1.专升本、中升本专业的；艺术类、体育类、普通类之间跨类别申请的 2.未报到入学、注册取得学籍或入学未满一学期的；学籍注册时间超过四学期的 3.处于休学期间的或保留学籍期间的以及应予退学的 4.在招生时明确规定不能转专业的 5.学习成绩排名位于同年级同专业 31%及以后的 6.中外合作办学专业申请转入非中外合作办学专业
十一、违规申请学籍信息变更	1. 提供虚假证明材料 2. 学历注册并提供学信网查询后，不再受理学籍信息变更事宜
十二、违规申请课程重修、免修	在最高学习年限内无法完成重修课程的学生禁止办理重修，已达到本专业学制年限且办理保留学籍的学生，禁止办理免修。

禁办事项	禁 办 情 形
十三、违规申请办理证明书	<p>1. 2001 年（包括 2001 年）及以前毕业无法提供当年毕业生名单的毕业生；2002 年（包括 2002 年）及以后毕业在学信网网上查询不到学历注册信息的毕业生，禁止办理学历相关证明。</p> <p>2. 2008 年（包括 2008 年）及以前毕业生无法提供当年学士学位授予名单的毕业生；2009 年（包括 2009 年）及以后毕业在学信网网上查询不到学位注册信息的毕业生，禁止办理学位相关证明。</p>
十四、违规申请国际交换生	<p>1. 不符合申请条件的</p> <p>2. 申请文件弄虚作假的</p> <p>3. 违反法律法规行为的</p>
十五、违规申请学生社团	<p>1. 申请材料不全</p> <p>2. 材料不规范</p> <p>3. 不符合申请办理流程</p>
十六、违规申请学校大型群体活动	<p>1. 无活动举办单位</p> <p>2. 活动方案未通过审核</p> <p>3. 没有通过学校团委审批</p> <p>4. 社团年审不合格</p>
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	助学贷款办理	身份证件	申请人提供
2	本科生勤工助学岗位申请	申请表学生照片	申请人提供
3	证明书办理	学历证书、学位证书	申请人提供
4	学生课程缓考申请	病休医学诊断	申请人提供
5	本科生在读证明	学生证	申请人提供
6	本科生成绩证明	学生证	申请人提供
7	研究生毕业证明书补办	学信网的学历学籍在线验证报告	申请人提供
8	研究生成绩证明	身份证件	申请人提供
9	校园一卡通业务办理	身份证件	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。



办事不找关系指南