

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

大连医科大学

# 目 录

高校权力事项清单 .....	3
办事不找关系路径 .....	13
合规办事业务指南 .....	14
违规禁办事项清单 .....	63
容缺办理事项清单 .....	66



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	15	业务指南  1.免学费申请服务
	2	助学金申请服务	16	业务指南  2.助学金申请服务
	3	学生临时困难补助发放服务	17	业务指南  3.学生临时困难补助发放服务

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	19	<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	本科生学位证明（中文/英文）	21	<p>业务指南</p>  <p>7.本科生学位证明（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	23	<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）	24	<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	25	<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）、 毕业证书（中文/ 英文）、学位证书 （中文/英文）	26	<p>业务指南</p>  <p>12.在校成绩单、辅修成绩单、毕业证明 书、学位证书（中文/英文）</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
三、学生缴费、退费服务	13	学生缴费服务	30	<p>业务指南</p>  <p>13.学生缴费服务</p>
	14	学生退费服务	31	<p>业务指南</p>  <p>14.学生退费服务</p>
四、学生课程重修、免修、缓考申请	15	学生课程免修申请	32	<p>业务指南</p>  <p>15.学生课程免修申请</p>
	16	学生课程缓考申请	33	<p>业务指南</p>  <p>16.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	17	学生休学办理	34	<p>业务指南</p>  <p>17.学生休学办理</p>
	18	学生复学办理	35	<p>业务指南</p>  <p>18.学生复学办理</p>
六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	19	应征入伍保留学籍服务	36	<p>业务指南</p>  <p>19.应征入伍保留学籍服务</p>
	20	应征入伍退役复学办理服务	37	<p>业务指南</p>  <p>20.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	21	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	38	<p>业务指南</p>  <p>21.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</p>
	22	往届毕业生缓寄档案转递	39	<p>业务指南</p>  <p>22.往届毕业生缓寄档案转递</p>
八、助学贷款办理	23	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	40	<p>业务指南</p>  <p>23.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>
九、学生证补办	24	学生证（研究生证）办理	41	<p>业务指南</p>  <p>24.学生证（研究生证）办理</p>



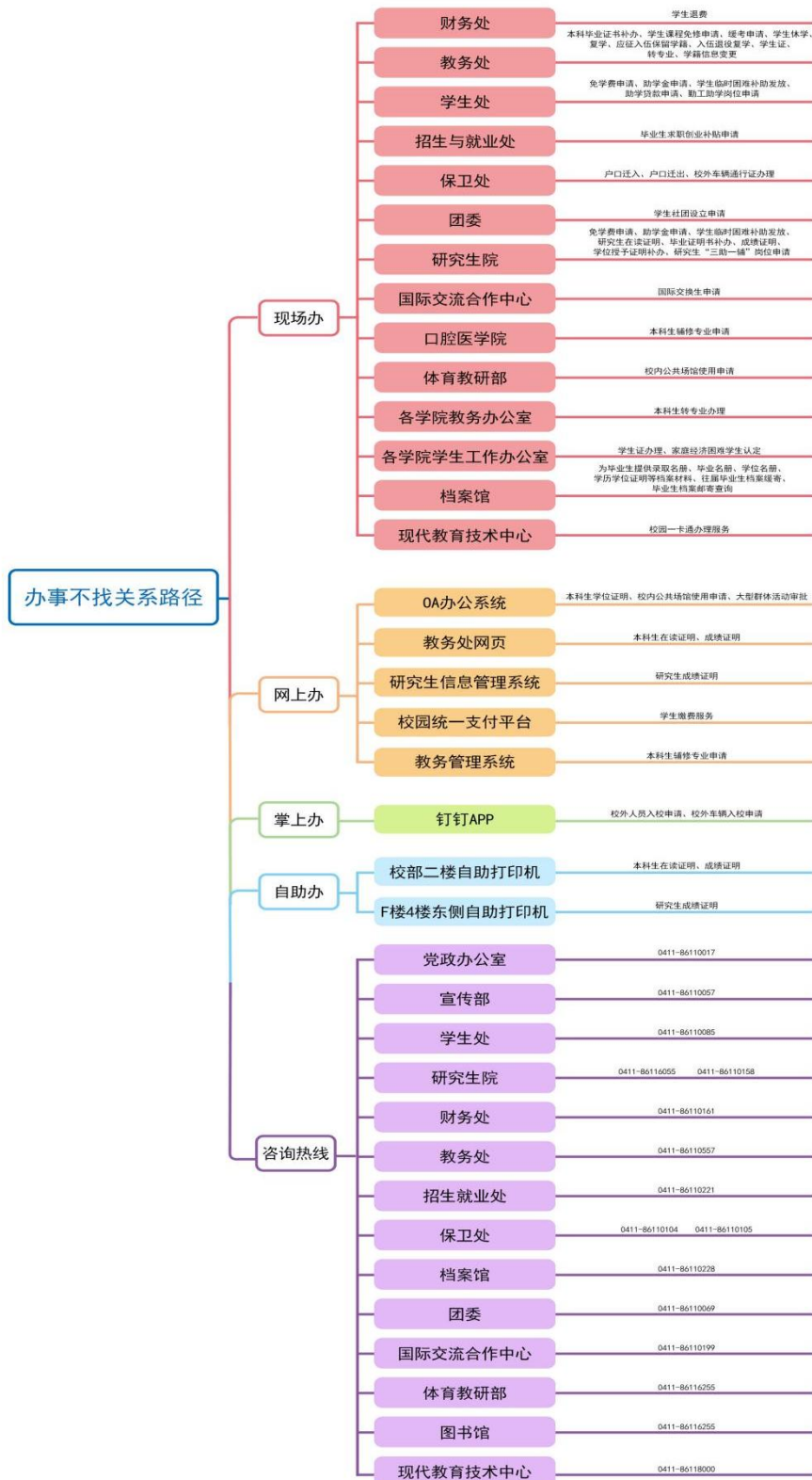
事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十、本科生勤工助学岗位申请	25	本科生勤工助学岗位申请	43	<p>业务指南</p>  <p>25.本科生勤工助学岗位申请</p>
十一、研究生“三助一辅”岗位申请办理	26	研究生“三助一辅”岗位申请办理	44	<p>业务指南</p>  <p>26.研究生“三助一辅”岗位申请办理</p>
十二、户口迁移	27	户口迁入	44	<p>业务指南</p>  <p>27.户口迁入</p>
	28	户口迁出	45	<p>业务指南</p>  <p>28.户口迁出</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十三、毕业生求职创业补贴申请	29	毕业生求职创业补贴申请	46	<p>业务指南</p>  <p>29.毕业生求职创业补贴申请</p>
十四、国际交换生申请	30	国际交换生申请	48	<p>业务指南</p>  <p>30.国际交换生申请</p>
十五、本科生辅修专业申请	31	本科生辅修专业申请	49	<p>业务指南</p>  <p>31.本科生辅修专业申请</p>
十六、本科生转专业办理	32	本科生转专业办理	50	<p>业务指南</p>  <p>32.本科生转专业办理</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十七、学生 社团设立申 请	33	学生社团设立申请	51	<p>业务指南</p>  <p>33.学生社团设立申请</p>
十八、校外 车辆通行证 办理	34	校外车辆通行证办 理	52	<p>业务指南</p>  <p>34.校外车辆通行证办理</p>
十九、校外 人员及车辆 入校申请	35	校外人员入校申请	53	<p>业务指南</p>  <p>35.校外人员入校申请</p>
	36	校外车辆入校申请	53	<p>业务指南</p>  <p>36.校外车辆入校申请</p>
二十、校内 公共场馆使 用申请	37	校内公共场馆使用 申请	54	<p>业务指南</p>  <p>37.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
二十一、大型群体活动审批	38	大型群体活动审批	56	<p>业务指南</p>  <p>38.大型群体活动审批</p>
二十二、校园一卡通办理服务	39	校园一卡通办理服务	56	<p>业务指南</p>  <p>39.校园一卡通办理服务</p>
二十三、家庭经济困难学生认定	40	家庭经济困难学生认定	59	<p>业务指南</p>  <p>40.家庭经济困难学生认定</p>
二十四、学籍信息变更	41	学籍信息变更	61	<p>业务指南</p>  <p>40.家庭经济困难学生认定</p>
二十五、毕业生档案邮寄查询	42	毕业生档案邮寄查询	62	<p>业务指南</p>  <p>42.毕业生档案邮寄查询</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	宣传部宣传思想科	校部 304 室	0411-86110057
2	教务处教学运行科	校部 210 室	0411-86110556
3	教务处综合办	校部 206 室	0411-86110125
4	财务处综合业务科	校部 201 室	0411-86110161
5	保卫处户籍管理	校部 104 室	0411-86110104
6	保卫处治安消防科	校部 506 室	0411-86110105
7	国际交流合作中心	校部 215 室	0411-86110199
8	学生处学生奖助中心	F 楼 103 室	0411-86110085
9	研究生院学生工作办公室	F 楼 303 室	0411-86110443
10	研究生院质量办公室	F 楼 309 室	0411-86116055
11	研究生院学位办公室	F 楼 403 室	0411-86110155
12	档案馆	现教楼 113 室	0411-86110226
13	就业工作办公室	教学楼 F 区 107 房间	0411-86110221
14	团委	F 楼 203 室	0411-86110069
15	体育馆综合办公室	体育教研部 101 室	0411-86116255
16	现代教育技术中心校园卡服务部	现代教育技术中心楼 1 层校园一卡通服务大厅	0411-86118000

# 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

为孤儿大学生可以免交在校期间的学费和住宿

##### 1.1. 需提供要件

###### (1) 本科生

孤儿相关证明复印件（资料来源：申请人）

###### (2) 研究生

孤儿相关证明复印件（资料来源：申请人）

##### 1.2 办理路径

###### (1) 本科生

现场办：研究生院楼 103 办公室

###### (2) 研究生

现场办：研究生院 F 楼 303 办公室

操作流程



1.免费申请服务

### 1.3 办理时限

(1) 本科生

15 个工作日（每年 9 月 1 日至 9 月 30 日）

(2) 研究生

每年 10 月底前依照通知要求受理

**1.4 温馨提示：**本科生办理相关业务请拨打咨询电话：

0411-86110085。研究生办理相关业务请拨打咨询电话：0411-86116055。

投诉电话：0411-86110015。

## 2. 助学金申请服务

为全校家庭经济困难本科生发放助学金。

为全校非定向且无固定收入研究生发放国家助学金。

### 2.1 需提供要件

(1) 本科生

经过学校家庭经济困难学生认定后，提交助学金申请。（资料来源：申请人）

(2) 研究生

研究生国家助学金申请承诺书（资料来源：申请人）

### 2.2 办理路径



(1) 本科生

现场办：研究生院 F 楼 103 办公室

(2) 研究生

现场办：研究生院 F 楼 303 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

15 个工作日（（每年 10 月 10 日至 10 月 30 日）

(2) 研究生

每年 9 月底前依照通知要求办理

**2.4 温馨提示：**本科生办理相关业务请拨打咨询电话：

0411-86110085。研究生办理相关业务请拨打咨询电话：0411-86116055。

投诉电话：0411-86110015。

## 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

(1) 本科生

学生临时困难补助申请。（资料来源：申请人）

(2) 研究生

家庭经济困难学生证明（资料来源：申请人）

### 3.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：研究生院楼 103 办公室

(2) 研究生

现场办：研究生院 F 楼 303 办公室

操作流程



3. 学生临时困难补助发放服务

### 3.3 办理时限

(1) 本科生

10 个工作日（随时申请，随时审核、发放）

(2) 研究生

即时办理

**3.4 温馨提示：**本科生办理相关业务请拨打咨询电话：

0411-86110085。研究生办理相关业务请拨打咨询电话：0411-86116055。

投诉电话：0411-86110015。

## 二、证明书办理服务

### 4. 本科生在读证明

为在校本科生开具在读证明

#### 4.1 需提供要件

一卡通或者学生证

#### 4.2 办理路径

①自助办：校部楼二楼自助打印机办理。

②网上办：登录学校教务处主页进行办理。



4.本科生在读证明

4.3 办理时限：即时办结

4.4 温馨提示：建议优先选择网上办理相关业务，如有疑问请拨打咨询电话：0411-86110125；投诉电话：0411-86110015。

### 5. 本科生毕业证书补办

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《毕业证书申请表》1份（教务处官网→常用下载→学生用表）（资料来源：申请人）

②身份证复印件 1份（资料来源：申请人）

③小二寸近期蓝底免冠照片 2张；同版电子照片 1份（电子照片要求：大小为 1k~100k，格式为 JPG），可发送至教务处邮箱 [jwc@dmu.edu.cn](mailto:jwc@dmu.edu.cn)（资料来源：申请人）

④如需委托他人代为办理，请提交授权委托书 1 份（申请人签字、接手印），提交代办人身份证复印件 1 张（资料来源：申请人）

⑤学信网无毕业照片者，须在校内寻找至少 2 位证明人（资料来源：申请人）

## 5.2 办理路径

现场办：校部 206 室



5.3 办理时限：一般情况下，每年的 6 月、12 月，工作人员完成学历数据审核后，将申请和办理材料统一上报学校和学信网进行办理。

5.4 温馨提示：办理相关业务如有疑问请拨打咨询电话：0411-86110557；投诉电话：0411-86110015。

## 6. 本科生成绩证明（中文/英文）

为本科生开具中文、英文成绩证明。

### 6.1 需提供要件

①在校生成绩单办理，学生证或校园一卡通

②往届生成绩单办理，身份证复印件（资料来源：申请人）

### 6.2 办理路径

①自助办：校部楼二楼自助打印机打印。

②**网上办**：登录学校教务处主页进行办理。

操作流程



6.本科生成绩证明（中文/英文）

### 6.3 办理时限：

**现场办**：每周三、周五下午，校部 212 办公室（节假日和寒暑假休息）

**网上办**：立办立取

**6.4 温馨提示**：线上成绩单办理，使用电脑端下载，每月 1 号更新 3 次使用次数。如有疑问请拨打咨询电话：0411-86110557；投诉电话：0411-86110015。

## 7.本科生学位证明

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馆提交申请办理。

### 7.1 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《毕业生查档申请表》（资料来源：学校党政办网站的常用下载）

⑤学信网下载的《教育部学历证书电子注册备案表》（资料来源：

申请人，当申请人为成人学历且需开具学历证明时，提供此件）

⑥代理人前来办理，须出示委托人亲笔签名的授权委托书（学校党政办网站的常用下载）、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）

## 7.2 办理路径

①现场办：大连医科大学档案馆（现教楼 113 室）

②网上办：大连医科大学 OA 办公系统

操作流程



7.本科生学位证明（中文/英文）

7.3 办理时限：7 个工作日（假期 10-15 个工作日）

7.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您优先选择“网上办”方式。咨询电话：0411-86110226；投诉电话：0411-86110015。

## 8. 研究生在读证明

包含全日制在读博士、硕士研究生、同等学力申硕人员、在职专博。

### 8.1 需提供材料

《在校生证明》<https://www.yjs.dmu.edu.cn/info/1063/5907.htm>

### 8.2 办理路径

**现场办：**研究生院 F 楼 303（全日制在读博士、硕士研究生）

研究生院 F 楼 309（同等学力申硕人员、在职专博）

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：**即时办理

**8.4 温馨提示：**如需备注研究方向证明，需导师签字，二级学院  
科教科盖章。咨询热线：0411-86110443（学生办）、0411-86116055  
（质量办）；投诉电话：0411-86110015。

## 9. 研究生毕业证书补办

为丢失研究生毕业证的毕业生补办毕业证书。

### 9.1 需提供要件

①个人提出书面申请（资料来源：申请人）；

②在地市级及以上报纸，登报声明丢失的毕业或学位证书作废（声  
明须写明姓名、专业名称、专业层次、证书编号、发证学校全称）（资  
料来源：申请人）；

③本人身份证原件、复印件（用于现场审验）（资料来源：申请  
人）；

④原学位证书复印件/影印件（如有可提供）（资料来源：申请人）；

⑤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）；

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）；

## 9.2 办事路径

现场办：毕业证明书（研究生院F楼303）

操作流程



9.研究生毕业证明书补办

9.3 办理时限：三个工作日（周一至周五 8:30-16:30，节假日和寒暑假休息）

9.4 温馨提示：办理前先电话联系。遗失毕业证原件联系学生学籍学历管理部门 0411-86116055；投诉电话：0411-86110015。

## 10. 研究生成绩证明

为研究生开具成绩证明，毕业生，在校生均可办理。

### 10.1 需提供要件

无

### 10.2 办理路径

①自助办：自助打印机办理，办理地点，研究生院F楼四楼东侧自助打印机器。

②网上办：登录研究生信息管理系统自助打印即可。



操作流程



10.研究生成绩证明（中文）

10.3 办理时限：立办立取

10.4 温馨提示：自助打印机在校生使用大连医科研究生信息管理系统的用户名和密码登录，毕业生身份证号码登录。如使用过程中有问题，请联系研究生院综合办（F楼405，电话0411-86110158）。投诉电话：0411-86110015。

## 11. 研究生学位证书补办

为丢失研究生毕业证、学位证的毕业生补办毕业或学位证书。

### 11.1 需提供要件

①个人提出书面申请（资料来源：申请人）；

②在地市级及以上报纸，登报声明丢失的毕业或学位证书作废（声明须写明姓名、专业名称、专业层次、证书编号、发证学校全称）（资料来源：申请人）；

③本人身份证原件、复印件（用于现场审验）（资料来源：申请人）；

④原学位证书复印件/影印件（如有可提供）（资料来源：申请人）；

⑤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）；

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）；

## 11.2 办事路径

现场办：研究生院 F 楼 403

操作流程



11. 研究生学位授予证明书补办

11.3 办理时限：三个工作日（周一至周五 8:30-16:30，节假日和寒暑假休息）

11.4 温馨提示：办理前先电话联系。遗失学位证原件的人员联系研究生院学位办（0411-86110155）。投诉电话：0411-86110015。

## 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/英文）、学位证明书（中文/英文）

为学生开具在校成绩单（中文/英文）、在校辅修成绩单（中文/英文）、毕业证明书（中文/英文）、学位证明书（中文/英文）

### 12.1 需提供要件

（1）在校成绩单（中文/英文）

① 本科在校生需提供学生证或校园一卡通

② 本科往届生需提供身份证复印件（资料来源：申请人）

（2）本科生毕业证明书补办

① 《毕业证明书申请表》1 份（教务处官网→常用下载→学生用表）（资料来源：申请人）

②身份证复印件 1 份（资料来源：申请人）

③小二寸近期蓝底免冠照片 2 张；同版电子照片 1 份（电子照片要求：大小为 1k~100k，格式为 JPG），可发送至教务处邮箱 jwc@dmu.edu.cn（资料来源：申请人）

④如需委托他人代为办理，请提交授权委托书 1 份（申请人签字、按手印），提交代办人身份证复印件 1 张（资料来源：申请人）

⑤学信网无毕业照片者，须在校内寻找至少 2 位证明人（资料来源：申请人）

### （3）研究生毕业、学位证书补办

①个人提出书面申请（资料来源：申请人）；

②在地市级及以上报纸，登报声明丢失的毕业或学位证书作废（声明须写明姓名、专业名称、专业层次、证书编号、发证学校全称）（资料来源：申请人）；

③本人身份证原件、复印件（用于现场审验）（资料来源：申请人）；

④原学位证书复印件/影印件（如有可提供）（资料来源：申请人）；

⑤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）；

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）。

### （4）本科生学位证明

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《毕业生查档申请表》（资料来源：学校党政办网站的常用下载）

⑤学信网下载的《教育部学历证书电子注册备案表》（资料来源：申请人，当申请人为成人学历且需开具学历证明时，提供此件）

⑥代理人前来办理，须出示委托人亲笔签名的授权委托书（学校党政办网站的常用下载）、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）

## 12.2 办理路径

（1）本科生成绩证明（中文/英文）

①自助办：校部楼二楼自助打印机打印。

②网上办：登录学校教务处主页进行办理。

（2）研究生成绩证明

①自助办：自助打印机办理，办理地点，研究生院F楼四楼东侧自助打印机器。

②网上办：登录研究生信息管理系统自助打印即可。

（3）本科生毕业证明书补办

现场办：校部 206 室

（4）研究生毕业、学位证明书补办

现场办：毕业证明书（研究生院F楼303）

学位证明书（研究生院F楼403）

（5）本科生学位证明

①现场办：大连医科大学档案馆（现教楼113室）

## ②网上办：大连医科大学 OA 办公系统

操作流程



12.在校成绩单、辅修成绩单、毕业  
证明书、学位证书（中文/英文）

### 12.3 办理时限：

(1) 本科生成绩证明

**现场办：**每周三、周五下午，校部 212 办公室（节假日和寒暑假休息）

**网上办：**立办立取

(2) 研究生成绩证明

立办立取

(3) 本科生毕业证明书补办

一般情况下，每年的 6 月、12 月，工作人员完成学历数据审核后，将申请和办理材料统一上报学校和学信网进行办理。

(4) 研究生毕业、学位证书补办

三个工作日（周一至周五 8:30-11:30，节假日和寒暑假休息）

7 个工作日（假期 10-15 个工作日）

(5) 本科生学位证明

7 个工作日（假期 10-15 个工作日）

### 12.4 温馨提示：

(1) 本科生成绩证明:线上成绩单办理，使用电脑端下载，每月 1 号会更新 3 次使用次数。

(2)研究生成绩证明:自助打印机在校生使用大连医科研究生信息管理系统的用户名和密码登录,毕业生身份证号码登录。如使用过程中有问题,请联系研究生院综合办(F楼405,电话0411-86110158)

(3)本科生毕业证明书补办:如有疑问请拨打0411-86110557。

(4)研究生毕业、学位证明书补办:办理前先电话联系。遗失毕业证原件联系学生科学学籍学历管理部门(0411-8110155),遗失学位证原件的人员联系研究生院学位办(0411-8110155)。

(5)本科生学位证明: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“网上办”方式。咨询电话:0411-86110226。

投诉电话:0411-86110015。

### 三、学生缴费、退费服务

#### 13.学生缴费服务

根据学校财务管理规定,学生学费、住宿费等必须按期足额上缴学校。学生可通过登录大连医科大学校园统一支付平台进行缴费,缴费时可使用微信、支付宝、中国银行手机银行,扫描缴费二维聚合码进行缴费。

13.1 需提供材料:无

13.2 办理路径

网上办:

网页登录地址: <http://www.cwjf.dmu.edu.cn/xysf/> ;

微信关注:“大连医科大学财务处”-微财务-收费缴费;

可使用微信、支付宝、中国银行手机银行 APP，扫描下方二维码，登录大连医科大学校园统一支付平台完成缴费；

<https://www.dmu.edu.cn> 大连医科大学官网主页—校园服务—缴费服务。

操作流程



13. 学生缴费服务

### 13.3 办理时限

- ①新生录取结束后按通知时间缴费。
- ②老生需在每年 8 月 15 日前通过校园通一支付平台缴费。

**13.4 温馨提示** 为避免往返奔波，建议网上办理，确需到窗口办理的业务，可提前拨打咨询电话 0411-86110161；投诉电话：0411-86110015。

## 14. 学生退费服务

因各种原因被开除学籍的学生，其学费、住宿费不予退还。凡自动退学的学生，其学费按月份计算予以退还；住宿费按该生试剂住宿月份计算，不足一个月的按一个月计算（每年按 10 个月计算）。

### 14.1 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由学院出具的退学证明 1 份，申请表需本人签字、学生处、教务处、主管领导审批签字财务处负责人签字。（资料来源：学生本人）。

③缴费凭据（非税收入统一收据）

④本人银行卡复印件

## 14.2 办理路径

现场办：校部二楼财务处 201 室



14.学生退费服务

## 14.3 办理时限

至学生将退费申请表送到计划财务处之日起,5个工作日之内完成。

**14.4 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、银行卡本复印件。为避免学生往返奔波，到窗口办理，可提前拨打咨询电话 0411-86110161；投诉电话：0411-86110015。

## 四、学生课程重修、免修、缓考申请

### 15.学生课程免修申请

学籍异动的学生已学习过，且成绩合格的课程；完成学校认定的网络课程等已经获得课程成绩和学分；参加校际联合培养，完成学校认定已获得学分的课程；

对身患残疾不能上体育课或参加锻炼者，应经本人申请并填报《大连医科大学免修课程申请表》。

#### 15.1 需提供要件



①每学期开学第一周内，填报《大连医科大学免修课程申请表》一式两份（教务处官网→常用下载→学生用表），向所在学院（系）提出申请（资料来源：申请人）

②学院（系）审核后，统一报教务处；经教务处批准，一份存教务处，一份送任课教师

③体育免修需三甲医院诊断书原件（资料来源：申请人）

## 15.2 办理路径

现场办：校部 210 室

操作流程



15. 学生课程免修申请

15.3 办理时限：每学期开学第一周内

15.4 温馨提示：办理相关业务请拨打咨询电话：0411-86110556；  
投诉电话：0411-86110015。

## 16. 学生课程缓考申请

因事、因病申请缓考

### 16.1 需提供要件

①因事申请缓考者，必须考前持有关证明并填写缓考申请表，向学院（系）提出申请，年级办主任签字，经教务处批准后方可缓考（资料来源：申请人）

②因病申请缓考者，需持学校临床学院诊断书及相关病历复印件，

向教务处教学运行科申请缓考（资料来源：申请人）

## 16.2 办理路径

现场办：校部 210 室



16.3 办理时限：考前办理

16.4 温馨提示：办理相关业务请拨打咨询电话：0411-86110556；  
投诉电话：0411-86110015。

## 五、学生休学和复学办理

### 17. 学生休学办理

学生有下列情况之一者，应当休学：因病经学校指定医院诊断，需停课治疗，休养期间占一学期总学时三分之一以上的；一学期请假累计超过该学期总学时三分之一以上的；学生身心状况不适宜在校学习，经学校认为应当休学的，如：学生患传染性疾病等。

学生有下列情况之一者，可申请休学：学生自主创业的；自费出国留学的；因某种特殊原因，本人自愿申请的。

#### 17.1 需提供要件

①个人申请

②学生身份证复印件：须注明学生学号、年级、专业、班级、异动原因、本人签字并手印（资料来源：申请人）

③父母（监护人）的身份证复印件，并在复印件上注明知情同意和联系方式，父母（监护人）签字并按手印（资料来源：申请人）

④《大连医科大学学籍异动表》（教务处官网→常用下载→学生用表）（资料来源：申请人）

⑤其它：因病休学的学生需提供诊断证明（资料来源：申请人）

## 17.2 办理路径

现场办：校部 206 室

操作流程



17.学生休学办理

17.3 办理时限：1 周

17.4 温馨提示：办理相关业务请拨打咨询电话：0411-86110125；  
投诉电话：0411-86110015。

## 18.学生复学办理

除应征入伍外，学生应当于休学期满前一周之内，向所在学院提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。学生复学后，若原专业已调整合并，则转入调整合并后的专业；若原专业停办，可按转专业相关规定，转入本校与原专业性质相近专业对应的年级学习。

### 18.1 需提供要件

①个人申请

②因伤或因病休学的学生，申请复学时，应当经学校指定医院诊

断，证明恢复健康，并经学校复查合格，方可复学。复学后，跟随对应年级原专业学习（资料来源：申请人）

创业休学的学生申请复学时，须提供创业经历相关证明材料（资料来源：申请人）

③《大连医科大学学籍异动表》（教务处官网→常用下载→学生用表）（资料来源：申请人）

## 18.2 办理路径

现场办：校部 206 室

操作流程



18.学生复学办理

18.3 办理时限：1 周

18.4 温馨提示：办理相关业务请拨打咨询电话：0411-86110125；  
投诉电话：0411-86110015。

## 六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

### 19.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。

#### 19.1 需提供要件

①个人申请

②学校武装部证明材料

③《大连医科大学学籍异动表》（教务处官网→常用下载→学生用表）（资料来源：申请人）

## 19.2 办理路径

现场办：校部 206 室

操作流程



19.应征入伍保留学籍服务

19.3 办理时限：1 周

19.4 温馨提示：办理相关业务请拨打咨询电话：0411-86110125；  
投诉电话：0411-86110015。

## 20.应征入伍退役复学办理服务

当兵入伍服役期满退役的学生两年内需向学校提出复学申请，办理复学手续。

### 20.1 需提供要件

①个人申请

②《大连医科大学学籍异动表》（教务处官网→常用下载→学生用表）（资料来源：申请人）

③退役证明（资料来源：申请人）

### 20.2 办理路径

现场办：校部 206 室

操作流程



20.应征入伍退役复学办理服务

20.3 办理时限：1 周

20.4 温馨提示：办理相关业务请拨打咨询电话：0411-86110125；  
投诉电话：0411-86110015。

## 七、档案查询利用服务

### 21.为毕业生提供录取名册、毕业名册、学位名册、学历学位证明等档案材料

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馆提交申请办理。

#### 21.1 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《毕业生查档申请表》（资料来源：学校党政办网站的常用下载）
- ⑤学信网下载的《教育部学历证书电子注册备案表》（资料来源：申请人，当申请人为成人学历且需开具学历证明时，提供此件）

⑥代理人前来办理，须出示委托人亲笔签名的授权委托书（学校党政办网站的常用下载）、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）

## 21.2 办理路径

①现场办：大连医科大学档案馆（现教楼 113 室）

②网上办：大连医科大学 OA 办公系统

操作流程



21.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

21.3 办理时限：7 个工作日（假期 10-15 个工作日）

21.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您优先选择“网上办”方式。咨询电话：0411-86110226；投诉电话：0411-86110015。

## 22.往届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馆提交申请，将暂时保存在档案馆的档案邮寄到升学、就业的单位或户籍所在地的指定档案接收单位。

### 22.1 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学位证书（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、委托人有效身份证件、毕业证书、学历证书等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）

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：调档单位指派人员）

## 22.2 办理路径

**现场办：**大连医科大学档案馆（现教楼 113 室）

操作流程



22.往届毕业生缓寄档案转递

22.3 办理时限：7 个工作日（假期 10-15 个工作日）

22.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理相关业务请提前电话咨询：0411-86110228；投诉电话：0411-86110015。

## 八、助学贷款办理

### 23.办理国家开发银行生源地助学贷款

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。



## 23.1 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）

## 23.2 办理路径

现场办：研究生院 103 办公室



23.3 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）

23.4 温馨提示：为提高工作效率，建议学生提前拨打咨询电话 0411-86110085；投诉电话：0411-86110015。

## 九、学生证补办

### 24.学生证（研究生证）补办

学生证是刚入校时由学校发给本校已获得学籍的学生的身份证明，旨在证明学生身份的重要凭证。学生凭借学生证外出、旅游，可享受火车、高铁优惠政策。

#### 24.1 需提供要件

(1) 本科生

①一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

②《学生证补办申请表》（教务处官网→常用下载→学生用表）

（资料来源：申请人）

(2) 研究生

《学生证（研究生证）补办申请表》（资料来源：申请人）

## 24.2 办理路径

(1) 本科生

**现场办：**校部 206 室

(2) 研究生

**现场办：**各二级学院研究生辅导员办公室。

操作流程



24.学生证（研究生证）办理

## 24.3 办理时限：

(1) 本科生

申请时间：每月第一个周三下午 13:30-16:30

领取时间：秋季学期（9月23日——9月30日周三 13:30-16:30；第17周周三 13:30-16:30）

春季学期（4月23日——4月30日周三 13:30-16:30；第17周周三 13:30-16:30）

(2) 研究生

每学期初前 15 个工作日

**24.4 温馨提示：**本科生办理相关业务请拨打咨询电话：0411-86110125；研究生办理相关业务请拨打咨询电话：0411-86116055；  
投诉电话：0411-86110015。

## 十、本科生勤工助学岗位申请

### 25.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。

#### 25.1 需提供材料

勤工助学岗位申请表（资料来源：申请人）

#### 25.2 办理路径

现场办：研究生院 103 办公室

操作流程



25.本科生勤工助学岗位申请

#### 25.3 办理时限：15 个工作日

**25.4 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 0411-86110085；投诉电话：0411-86110015。

## 十一、研究生“三助一辅”岗位申请办理

## 26.研究生“三助一辅”岗位申请

研究生助管采取按需设岗的形式开展，有担任助管意向的研究生可以于每学期开学按照研究生会勤工助学相关部门的通知要求进行登记报名，后续也会按照实际工作开展需要补充招募。

### 26.1 需提供材料

《大连医科大学研究生“助管”岗位申请表》（资料来源：申请人）

### 26.2 办理路径

现场办：研究生院F楼303办公室



26.3 办理时限：发布岗位招聘通知之日起15个工作日内。

26.4 温馨提示：办理相关业务可提前拨打咨询热线：0411-86116055；投诉电话：0411-86110015。

## 十二、户口迁移

### 27.户口迁入

学校新入职教职工、学生可迁入学校集体户口。

#### 27.1 需提供材料

(1) 新生

新生年级辅导员统一收取以下材料，交由党委保卫工作部（保卫处）办理集体迁移：

- ①迁移证原件
- ②录取通知书复印件
- ③身份证复印件
- ④保证书

## 27.2 办理路径

（1）新入职教职工

**现场办：**咨询旅顺口区盐场沿海派出所。

（2）新生

**现场办：**大连医科大学校部楼 104 室

操作流程



27.户口迁入

**27.3 办理时限：**即时办结

**27.4 温馨提示：**教职工可拨打盐场沿海派出所电话：0411-86290167；学校户籍管理中心咨询电话 0411-86110104；投诉电话：0411-86110015。

## 28.户口迁出

教职工、毕业生可根据实际情况办理户口迁出业务。

## 28.1 需提供材料

### (1) 毕业生

①迁回原籍：毕业证复印件，原籍户口本（首页及户主页复印件）

②迁到单位：毕业证复印件，保证书。

## 28.2 办理路径

### (1) 新入职教职工

现场办：咨询旅顺口区盐场沿海派出所。

### (2) 新生

现场办：大连医科大学校部楼 104 室

操作流程



28.户口迁出

28.3 办理时限：即时办结

28.4 温馨提示：教职工可拨打盐场沿海派出所电话：0411-86290167；学校户籍管理中心咨询电话 0411-86110104；投诉电话：0411-86110015。

## 十三、毕业生求职创业补贴申请

## 29.毕业生求职创业补贴申请

按照省、市级人社部门通知，每年度针对学年内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高校毕业生可申请求职创业补贴（具体申报条件以当年下发通知为准）。

### 29.1 需要提供要件

（1）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，满足其中一条即可。

（2）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》；

（3）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）；

（4）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》；

（5）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)；

（6）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》；

（7）残疾毕业生提供本人的《中华人民共和国残疾人证》；

（8）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；

（9）孤儿（含事实无人抚养儿童）毕业生提供本人的《儿童福利证》；

（10）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（有效期

指在当前时间内仍享有相关政策），可由县级及以上核发部门开具证明。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。

## 29.2 办理路径

需要先线上申请成功后再进行线下办理，具体线上申请流程需以当年省、市、区人社部门下发相关文件通知为准。

**现场办：**研究生院F楼107办公室

操作流程



29.毕业生求职创业补贴申请

## 29.3 办理时限

以上级人社部门下发有关通知为准。

**29.4 温馨提示：**为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您严格按照文件要求准备申报佐证材料。咨询电话 0411-86110221；投诉电话：0411-86110015。

## 十四、国际交换生申请

### 30.国际交换生申请

大医在籍学生（本科生、研究生）申请国际交流合作中心公布的校级出国交流项目指南。

#### 30.1 需提供材料



- ①大连医科大学学生赴国（境）外交流学习申请表
- ②大连医科大学学生校级海外学习项目责任书（学分互认项目等）
- ③家长同意书
- ④免责声明

## 30.2 办事路径

现场办：校部 215

材料下载：<https://www.ic.dmu.edu.cn/info/1011/1067.htm>

操作流程



30.国际交换生申请

**30.3 办理时限：**截止报名时间前，至少提前 10 个工作日办理。

责任部门：国际交流合作中心

**30.4 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。联系电话：86110199；投诉电话：0411-86110015。

## 十五、本科生辅修专业及辅修学位申请

### 31.本科生辅修专业申请

我校仅护理学院针对本学院学生开设辅修专业课；美容医学辅修专业仅针对临床医学、口腔医学大一新生开设课程。

#### 31.1 需提供要件

容医学辅修专业《大连医科大学美容医学医学辅修专业知情同意书》（资料来源：申请人）

### 31.2 办理路径

现场办：口腔医学院 201 办公室（仅针对美容医学专业）

网上办：仅护理专业



31.3 办理时限：及时办理

31.4 温馨提示：学生应在学有余力的前提下申报辅修专业。咨询电话 0411-86110556；投诉电话：0411-86110015。

## 十六、本科生转专业办理

### 32.本科生转专业办理

旨在为当兵服役期满退役、成绩优异或有特殊困难等学生提供更适合自己的专业进行学习。

#### 32.1 需提供要件

①个人申请，以及必要的支撑材料（资料来源：申请人）

②《大连医科大学转专业申请表》（教务处官网→常用下载→学生用表）（资料来源：申请人）

③《大连医科大学学籍异动表》（教务处官网→常用下载→学生用表）（资料来源：申请人）

### 32.2 办理路径

**现场办：**各学院教务办公室、教务处（校部 206 室）、各相关职能部门



32.3 办理时限：4-5 周

32.4 **温馨提示：**办理相关业务可拨打联系电话：0411-86110125；  
投诉电话：0411-86110015。

## 十七、学生社团设立申请

### 33. 学生社团设立申请

为学生社团办理设立申请服务。

#### 33.1 需提供要件

- ①学生社团成立筹备申请书
- ②发起人和拟任负责人基本情况
- ③指导教师确认书、业务指导单位确认书以及社团章程草案

#### 33.2 办理路径

**现场办：**研究生院 F 楼 203 办公室

操作流程



33.学生社团设立申请

33.3 办理时限：即时办理

33.4 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 0411-86110069；投诉电话：0411-86110015。

## 十八、校外车辆通行证办理

### 34.校外车辆通行证办理

校外车辆通行证办理仅限校内第三方服务货车。

#### 34.1 需提交材料

- (1) 司机身份证复印件
- (2) 车辆行驶证

#### 34.2 办理路径

现场办：大连医科大学校部楼 506 室

操作流程



34.校外车辆通行证办理

34.3 办理时限：每学期开学后一周内

34.5 温馨提示：校外车辆通行证仅由后勤管理处每学期开学前集

体申请，咨询电话 0411-86110105；投诉电话：0411-86110015。

## 十九、校外人员及车辆入校申请

### 35.校外人员入校申请

校外人员入校仅由校内教职员工登录“钉钉 APP”代为申请。

#### 35.1 需提交材料

- (1) 入校人员身份证件
- (2) 入校车辆车牌号

#### 35.2 办理路径

掌上办：钉钉 APP



#### 35.3 办理时限：即时办理

35.4 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 0411-86110105；投诉电话：0411-86110015。

### 36.校外车辆入校申请

校外车辆入校仅由校内教职员工登录“钉钉 APP”代为申请。

#### 36.1 需提交材料

- (1) 入校人员身份证件

(2) 入校车辆车牌号

## 36.2 办理路径

掌上办：钉钉 APP



36.3 办理时限：即时办理

36.4 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 0411-86110105；投诉电话：0411-86110015。

## 二十、校内公共场馆使用申请

### 37.校内公共场馆使用申请

为全校师生提供公共场馆使用服务。

#### 37.1 需提供要件

##### (1) 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。

②提出申请：使用单位填写《大连医科大学场馆使用申请登记表》，由申请使用单位的主管领导签字盖章，明确活动负

责教师。

③核实审批：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：使用单位安排工作人员提供提供场地布置方案和服务。

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。晚上活动最晚于 21:00 结束。由体育场馆的管理工作人员进行验收。

### 37.2 办理路径

#### (1) 校内体育场馆使用申请

现场办：体育教研部综合办公室(101 室)

#### (2) 图书馆学术报告厅、多功能厅、会议室

网上办：大连医科大学 OA 办公系统

操作流程



37.校内公共场馆使用申请

37.3 办理时限：即时办理

37.4 温馨提示：为避免因时间安排等造成往返奔波，体育场馆使

用申请可提前拨打咨询电话 0411-86116255；图书馆学术报告厅、多功能厅、会议室申请人员为各单位信息员，可提前拨打图书馆咨询电话 0411-86110486；投诉电话：0411-86110015。

## 二十一、大型群体活动审批

### 38. 大型群体活动审批

为学校大型群体活动审批服务。

38.1 需提交材料：无

38.2 办理路径

网上办：大连医科大学 OA 办公系统

操作流程



38.大型群体活动审批

38.3 办理时限：即时办理

38.4 温馨提示：如有疑问可提前拨打咨询电话 0411-86110057；  
投诉电话：0411-86110015。

## 二十二、校园一卡通办理服务

### 39. 校园一卡通办理

校园一卡通包含教工卡、学生卡、记名卡、消费卡。教工卡办卡



对象为在职教职工、离退休教职工和经学校人事管理部门审批通过的人员。学生卡办卡对象为全日制在校生，包括本科生、研究生和外籍留学生。记名卡办卡对象为来校交流、短期工作等人员，包括访问学者、外籍专家、外教、进修教师、图书馆馆际互借人员等。消费卡办卡对象为来校短期工作、培训、进修和务工等人员。

### 39.1 需提供要件

#### (1) 教工卡

①报道手续（资料来源：人事管理部门）

②身份证（资料来源：申请人）

③电子证件照片（照片大小：300\*400 像素，资料来源：申请人）

④教工卡申请表（资料来源：申请人）（下载地址：  
<https://www.met.dmu.edu.cn/info/1085/2406.htm>）

#### (2) 学生卡

①学生卡申请表（资料来源：申请人）（下载地址：  
<https://met.dmu.edu.cn/info/1085/2406.htm>）

②身份证（资料来源：申请人）

③电子证件照片（照片大小：300\*400 像素，资料来源：申请人）

#### (3) 记名卡

①记名卡申请表（资料来源：申请人）（下载地址：  
<https://met.dmu.edu.cn/info/1085/2406.htm>）

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电子证件照片（照片大小：300\*400 像素，资料来源：申请人）

#### (4) 消费卡

① 消费卡申请表（资料来源：申请人）（下载地址：<https://met.dmu.edu.cn/info/1085/2406.htm>）

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 电子证件照片（照片大小：300\*400 像素，资料来源：申请人）

#### 39.2 办理路径

**现场办：**现代教育技术中心楼 1 层校园一卡通服务大厅



**39.3 办理时限：**1 个工作日（携带申请表现场办理现场出卡）

学生卡集中办理需 15 个工作日

#### 39.4 温馨提示

① 首次申领教工卡、学生免工本费，再次申领需要支付工本费。记名卡、消费卡需支付工本费。

② 教工卡开通后，其网络账号自动开通，申请人可即时使用校园网络。学生卡开通后，其网络账号自动开通，申请人可根据使用需求办理相关网络业务。

③ 为避免往返奔波，该项工作需要到窗口办理，可提前拨打咨询电话 0411-86118000；投诉电话：0411-86110015。

## 二十三、家庭经济困难学生认定

### 40. 家庭经济困难学生认定

#### 40.1 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：学生奖助中心）

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《申请表》。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《申请表》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、学生处）

⑥建档备案，经公示无异议后，学生处汇总各学院审核通过的学生名单，报学校学生资助工作领导小组审批，并及时向辽宁省学生资助管理中心报告。学生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《申请表》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：学生处）

## 40.2 办理路径

**现场办：**各学院学生工作办公室



**40.3 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。

**40.4 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。

## 二十四、学籍信息变更

### 41. 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。

#### 41.1 需提供要件

①个人申请

②身份证原件（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》、公证书、出生证明、户口本等（资料来源：申请人）

#### 41.2 办理路径

现场办：校部 206 室

操作流程



41.学籍信息变更

#### 41.3 办理时限

学校或省级教育行政部门审核确认后更改

41.4 **温馨提示**：如有疑问请提前拨打咨询电话电话：  
0411-86110557；投诉电话：0411-86110015。

## 二十五、毕业生档案邮寄查询

### 42. 毕业生档案邮寄查询

#### 42.1 需提供要件

- ①身份证复印件。
- 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。

#### 42.2 办理路径

**现场办**：大连医科大学档案馆（现教楼 113）

操作流程



42.毕业生档案邮寄查询

42.3 **办理时限**:工作日（当日或次日完成）

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 0411-86110228；投诉电话：0411-86110015。



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	未经学校认定的家庭经济困难学生或学生未遇到突发性、临时性、特殊性经济困难
二、违规申请证明书办理	已办理过毕业证明书或材料不全者
三、违规申请课程免修、缓考	1. 超过最高学习年限（学制+2年）禁止办理免修、缓考申请
	2. 结业学生禁止办理免修、缓考申请
四、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
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，禁止办理复学
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（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

禁办事项	禁办情形
九、违规申请本科生勤工助学岗位	1. 申请文件有虚假内容
	2. 未经学校认定的家庭经济困难学生
十、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
十一、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
	1. 申请文件弄虚作假的
	2. 违反法律法规行为的
十二、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. 休学的
	6. 从外校转入我校的
	7. 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	1. 申请材料不全



禁办事项	禁办情形
车辆通行证	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
十七、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
十八、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. 没有人力部门提供的证明材料
	4. 不符合申请办理流程
	5. 记名卡和消费卡没有所在管理部门审核的”
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	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
4	学生证（研究生证）补办	申请人一寸免冠照片	申请人提供
		学生证（研究生证）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	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
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
		人事处提供的证明	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
<p>补正期限：受理之日起 5 个工作日内</p>			

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