

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

阜新高等专科学校

目 录

高校权力事项清单	1
办事不找关系路径	6
合规办事业务指南	8
违规禁办事项清单	26
容缺办理事项清单	27

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、学籍相关业务	1	<u>休学申请</u>	8	业务指南  休学申请
	2	<u>复学申请</u>	9	业务指南  复学申请
	3	<u>转专业申请</u>	10	业务指南  转专业申请
	4	<u>在读证明</u>	11	业务指南  在读证明

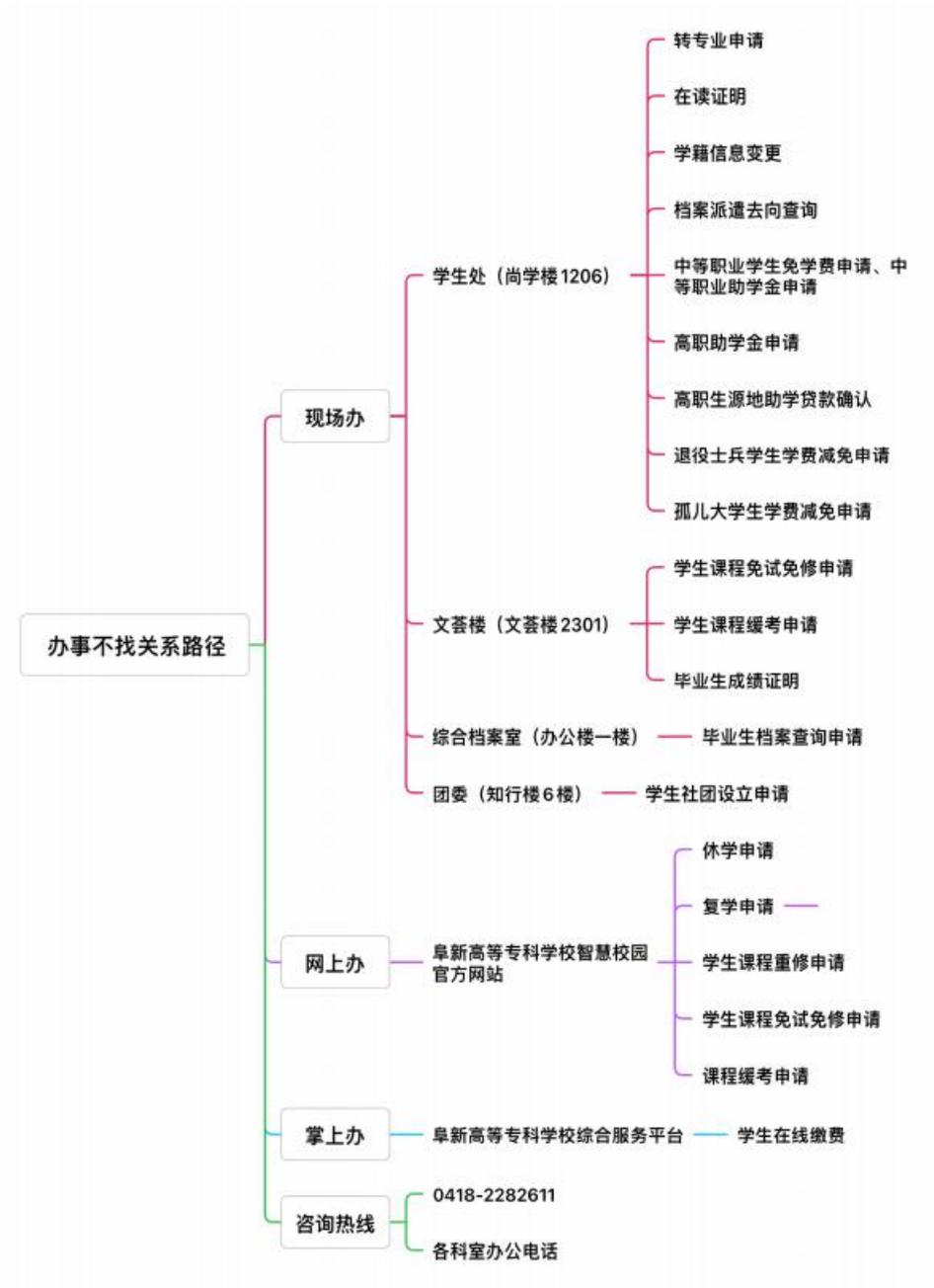
事项类别	序号	事项	页码	操作流程
一、学籍相关业务	5	<u>学籍信息变更</u>	12	<p>业务指南</p>  <p>学籍信息变更</p>
二、档案查询相关业务	6	<u>档案派遣去向查询</u>	12	<p>业务指南</p>  <p>档案派遣去向查询</p>
三、学生日常管理相关业务	7	<u>学生证补办</u>	13	<p>业务指南</p>  <p>学生证补办</p>
四、资助相关业务	8	<u>中等职业学生免学费申请</u> 、 <u>中等职业学生助学金申请</u>	14	<p>业务指南</p>  <p>中等职业学生免学费申请、中等职业学生助学金申请</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
四、资助相关业务	9	<u>高职助学金申请</u>	15	<p>业务指南</p>  <p>高职助学金申请</p>
	10	<u>高职助学贷款申 请</u>	16	<p>业务指南</p>  <p>高职生源地助学贷款确认</p>
	11	<u>退役复学学生学 费资助</u>	16	<p>业务指南</p>  <p>退役士兵学生复学学费减免申请</p>
	12	<u>孤儿大学生学费 减免申请</u>	17	<p>业务指南</p>  <p>孤儿大学生学费减免申请</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
五、学生课程重修、免试免修、缓考申请	13	<u>学生课程重修申请</u>	18	<p>业务指南</p>  <p>学生课程重修申请</p>
	14	<u>学生课程免试免修申请</u>	19	<p>业务指南</p>  <p>学生课程免试免修申请</p>
	15	<u>学生课程缓考申请</u>	21	<p>业务指南</p>  <p>学生课程缓考申请</p>
六、学生成绩证明	16	<u>毕业生成绩证明</u>	22	<p>业务指南</p>  <p>毕业生成绩证明</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
七、档案查询服务、线上缴费流程、社团设立申请	17	<u>毕业生档案查询</u> <u>申请</u>	23	<p>业务指南</p>  <p>毕业生档案查询申请</p>
	18	<u>学生在线缴费</u>	23	<p>业务指南</p>  <p>学生在线缴费</p>
	19	<u>社团设立申请</u>	24	<p>业务指南</p>  <p>学生社团设立申请</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	阜新高等专科学校	辽宁省阜新市海州区育红 路 36 号	0418-2282611
2	学生处	尚学楼 1206 室	0418-2290238
3	教务处	文荟楼 2301	0418-2290243
4	综合档案室	办公楼 1 楼档案室	0418-2282611
5	团委办公室	知行楼 6 楼团委办公室	0418-2290239



合规办事业务指南

合规办事业务指南

一、学籍相关业务

1. 休学申请

1.1 需提供材料

本人休学申请表、院系书面证明、因病休学还需要正规县级以上医院诊断证明、因当兵入伍休学需要提供入伍通知书。（材料来源：申请人提供）

1.2 办理路径

网上办： 阜新高专智慧校园：

<https://10-5-1-116-5202-p.cas.fxgz.com.cn/#/affairs/copyAllAffairs?id=swdt>

选学生休学申请选项，由所在班的辅导员或班主任提交申请。

操作流程



学生休学申请流程

现场办：尚学楼二楼东侧学生处办公室（1206室）

1.3 办理时限：7个工作日

1.4 温馨提示：休学申请优先使用网上办。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。应征入伍学生保留学籍至退役后 2 年内。投诉电话：0418-2282611，咨询电话：0418-2290238。

2. 复学申请

2.1 需提供材料

本人复学申请表、院系书面证明、因病休学复学还需要正规县级以上医院康复证明、因当兵入伍退役复学需要提供中国人民解放军士兵退出现役证。（材料来源：申请人提供）

2.2 办理路径

网上办： 阜新高专智慧校园：

<https://10-5-1-116-5202-p.cas.fxgz.com.cn/#/affairs/copyAllAffairs?id=swdt>

选学生复学申请选项，由所在班的辅导员或班主任提交申请。

操作流程



学生复学申请流程

现场办：尚学楼二楼东侧学生处办公室（1206 室）

2.3 办理时限：7 个工作日

2.4 温馨提示：复学申请优先使用网上办。当兵入伍退役复学应在退出现役 2 年内申请。投诉电话：0418-2282611，咨询电话：0418-2290238。

3. 转专业申请

3.1 需提供材料

本人转专业申请表、申请转专业学生汇总表（材料来源：申请人提供）

3.2 办理路径

现场办：申请转专业的学生应在第一学年 12 月向所在院系提出申请，并填写《转专业申请表》。各院系按照有关规定和条件对申请转专业的学生进行初审，并统一填报《申请转专业学生汇总表》，经院系主管领导审批签字后报招生办、教务处和学生处。招生办、教务处和学生处对申请转专业学生进行审核后，确定拟转专业学生名单，上报至校转专业工作领导小组审批。审批后，在学校相关网页上公示。如果出现转专业申请人数超过转入专业招生计划的剩余名额，校转专业工作领导小组可根据学生高考分数定夺。

操作流程



转专业申请流程

3.3 办理时限：审核之日起 40 个工作日

3.4 温馨提示：转专业有相当严格的条件要求，需满足转专业相关条件才可以申请转专业，建议申请转专业前先了解掌握转专业相关条件。投诉电话：0418-2282611，咨询电话：0418-2290238。

4. 在读证明

4.1 需提供材料

在校证明纸质版模板（填好后辅导员班主任签字盖系公章。材料来源：申请人提供）

4.2 办理路径

现场办：学生处办公室（尚学楼 1206 室）

操作流程



在读证明申请流程

4.3 办理时限：立办立取（周一至周五每天下午 3:00-4:30，节假日和寒暑假休息）

4.4 温馨提示：投诉电话：0418-2282611，咨询电话：0418-2290238。

5. 学籍信息变更

5.1 需提供材料

本人身份证及支撑变更学籍信息对应的佐证材料（材料来源：申请人提供）

5.2 办理路径

现场办：尚学楼二楼东侧学生处办公室（1206室）



5.3 办理时限：审核合格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）。

5.4 温馨提示：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。投诉电话：0418-2282611，咨询电话：0418-2290238。

二、档案查询相关业务

6. 档案派遣去向查询

6.1 需提供材料

本人毕业证原件、身份证原件（材料来源：申请人提供）

6.2 办理路径

现场办：（尚学楼 1206 室）



6.3 办理时限：即时办结

6.4 温馨提示：投诉电话：0418-2282611，咨询电话
0418-2290238。

三、学生日常管理相关业务

7. 学生证补办

7.1 需提供材料

一寸照片、补办证明（材料来源：申请人提供）

7.2 办理路径

现场办：尚学楼六楼 604 室



7.3 办理时限：7 个工作日

7.4 温馨提示：投诉电话：0418-2282611，咨询电话
0418-2290238。

四、学生资助相关业务

8. 中等职业学生免学费申请、中等职业学生助学金申请

为全校中等职业学生中符合免学费资助的学生减免当年学费和为中职一二年级困难学生申请助学金。

8.1 需提供材料

①免学费申请：农村学生提供家庭户籍证明（首页、父母页、本人页）、城市低保学生提供户籍证明（首页、父母页、本人页）和低保证复印件-----由班主任统一报学校申请免学费资助。（材料来源：申请人提供）

②助学金申请：学生提供家庭户籍证明（首页、父母页、本人页）和各类贫困证件（低保证、建档立卡档案、残疾证等）（材料来源：申请人提供）

8.2 办理路径

现场办：新老生入学后将免学费材料直接交给班主任，统一申请。

操作流程



中等职业学生免学费申请、中等职业学
生助学金申请

8.3 办理时限：免学费当时即可办理，助学金需要报请阜新市资助中心审核备案，经审核后发放。

8.4 温馨提示：投诉电话：0418-2282611，咨询电话0418-2290238。

9. 高职助学金申请

为全校家庭经济困难学生申请助学金

9.1 需要提供材料

贫困学生申请表、助学金申请表、贫困家庭低保证、残疾人员等相关贫困证明证件复印件（材料来源：申请人提供）

9.2 办理路径

现场办：将材料直接交给班主任，统一申请。按照辽宁省助学金管理办法和省分配给我校当年的助学金指标，统一评审。

操作流程



高职助学金申请

9.3 办理时限：各类助学金需要报请辽宁省资助中心审核备案，经审核后发放。

9.4 温馨提示：投诉电话：0418-2282611，咨询电话0418-2290238。

10. 高职生源地助学贷款确认

为办理生源地贷款学生录入回执。

10.1 需要提供材料

生源地贷款回执及本人基本信息（班级、学号、学费金额、住宿费金额）（材料来源：申请人提供）

10.2 办理路径

现场办：新老生入学后将生源地贷款回执交给班主任，统一报学生处办理。如错过办理时间，可自行将生源地贷款回执报送学生处（尚学楼 1206 室）

操作流程



高职生源地助学贷款确认

10.3 **办理时限：**生源地贷款回执报学生处后即可免收当年学费。

10.4 **温馨提示：**投诉电话：0418-2282611，咨询电话 0418-2290238。

11. 退役士兵学生复学学费减免申请

退役士兵学生复学可以申请学费补偿

11.1 需要提供材料

根据《高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》

第十一条规定，退役后自愿回校复学的学生，复学后可向学校提出学费减免。在申请学费减免之前需自己通过学信网打印《高校学生退役复学学费减免申请表》一式两份，同时还需提交本人的退役证复印件。（扫下方二维码即可获取《高校学生退役复学学费减免申请表》打印流程）（材料来源：申请人提供）



11.2 办理路径

现场办：尚学楼 1206（学生复学后可将材料直接交给班主任，统一报学生处办理，或者到学生处资助老师直接办理）

11.3 办理时限：《高校学生退役复学学费减免申请表》及退役证复印件报学生处后即可免收当年学费。

11.4 温馨提示：投诉电话：0418-2282611，咨询电话 0418-2290238。

12. 孤儿大学生学费减免申请

孤儿大学生可以申请学费减免

12.1 需要提供材料

孤儿证（材料来源：申请人提供）

12.2 办理路径

现场办：尚学楼 1206（学生复学后可将材料直接交给班主任，统一报学生处办理，或者到学生处资助老师直接办理）



12.3 办理时限：孤儿证复印件报学生处后即可免收当年学费。

12.4 温馨提示：事实上无人抚养的学生可以提交相关材料证明自己的实际生活状况，经辅导员、系书记核实情况后，报相关部门申请学费减免。投诉电话：0418-2282611，咨询电话 0418-2290238。

五、学生课程重修、免试、缓考申请

13. 学生课程重修申请

学校成绩管理办法第七章重修规定：有补考后不及格、旷考及被取消考试资格课程的学生可申请重修。学生自主申请重修，学校统一安排重修的课程班级和重修时间，使用在线教学平台完成重修学习任务，并参加学校专门组织的重修课程考试。

13.1 需提供要件

无

13.2 办理路径

网上办：学生登录智慧校园统一身份认证（网页端），到教务系统中办理并送审。

<https://10-5-1-116-5202-p.cas.fxgz.com.cn/#/affairs/copyAllAffairs?id=swdt>



现场办：教务处（文荟楼 2301）

13.3 办理时限：每学期开学第一周（5 个工作日）内。

13.4 温馨提示：学生课程重修申请优先使用网上办。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。投诉电话：

0418-2282611，咨询电话：0418-2290243。

14. 学生课程免试免修申请

学校成绩管理办法第五章第十二条免试与免修条件规定：体育课及专业实践类课程符合相应条件的可申请对应课程免试免修。

14.1 需提供要件（材料来源：申请人提供）

①有残疾证且不能参加体育运动者；有特殊疾病及突发疾病等情形不适宜参加剧烈运动者，提供由三甲医院开具的疾病诊断证明原件。

②退役复学学生可申请免修体育课，须填写《退役复学学生体育课免修申请表与安全承诺书》办理审批手续。

③有特殊疾病不能参加相关专业实践操作类课程考试的学生，提供由三甲医院开具的疾病诊断证明原件。

14.2 办理路径

网上办：

①因病申请体育免试的学生登录智慧校园（网页端），在教务系统中申请办理（相关原件扫描件上传附件）。



②退役复学学生和不能参加专业实践类课程考试的学生需填写相关表格线下完成审批流程。（附表可扫二维码下载）



现场办：教务处（文荟楼 2301）

14.3 办理时限：每学期开学第一个月内。

14.4 温馨提示：学生课程免试免修申请优先使用网上办。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。投诉电话：0418-2282611，咨询电话：0418-2290243。

15. 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”。

15.1 需提供要件

病休医学诊断（材料来源：申请人提供）

15.2 办理路径

网上办：学生登录智慧校园（网页端），在教务系统中申请办理（相关原件扫描件上传附件）。



现场办：教务处（文荟楼 2301）

15.3 办理时限：每学期考试开始前一星期。

15.4 温馨提示：学生课程缓考申请优先使用网上办。学生因病或其他原因无法到校办理缓考申请，可由班主任或辅导员代理。投诉电话：0418-2282611，咨询电话：0418-2290243。

六、毕业生成绩证明

16. 毕业生成绩证明

为毕业生和在校生开具成绩证明。（材料来源：申请人提供）

16.1 需提供要件

毕业生持本人身份证，在校生持本人学生证。

16.2 办理路径

现场办：教务处（文荟楼 2301）



16.3 办理时限：立办立取（工作日周一至周五 8:00-16:00，节假日和寒暑假休息）。

16.4 温馨提示：投诉电话：0418-2282611，咨询电话：0418-2290243。联系人：徐老师、姜老师。

七、档案查询服务、线上缴费流程、社团设立申请

17. 毕业生档案查询申请

为毕业生提供成绩单、录取名册、学历证明。

17.1 需提供要件（以下材料具备其中任意一项即可查询档案。材料来源：申请人、代理人、委托人提供）

①有效身份证件或毕业证书（资料来源：申请人）

②代理人前来办理，须出示代理人有效身份证件原件、委托人有效身份证件或毕业证书。（资料来源：代理人、委托人）

17.2 办理路径

现场办：阜新高等专科学校档案馆（办公楼一楼综合档案库房）



17.3 办理时限：立办立取（周一至周五 8:00-16:30（节假日和寒暑假休息））

17.4 温馨提示：咨询投诉电话:0418-2282611。

18. 学生在线缴费

18.1 需提供要件

确认已被学校录取。

18.2 办理路径

网上办：通过微信搜索并关注“阜新高等专科学校综合服务平台”微信公众号，进入公众号点击下方“学生服务”，选择“学生缴费”。



18.3 办理时限：收到缴费成功提示后此业务即办理完成。

18.4 温馨提示：网上办只有“阜新高等专科学校综合服务平台”微信公众号一个途径，严防上当受骗。任何人登录学生账号都可以代缴费用。投诉电话:0418-2282611，咨询电话：2286955。

19. 学生社团设立申请

19.1 需提供要件（材料来源：申请人提供）

- ①学生社团成立申请表
- ②社团成员个人登记表

19.2 办理路径

现场办：知行楼 6 楼团委办公室

操作流程



学生社团设立申请

19.3 办理时限：即时办理

19.4 温馨提示：成员至少 30 人，有固定指导教师方可成立社团。投诉电话：0418-2282611，咨询电话 0418-2290239。



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，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
二、违规申请学生转专业	1. 未报到入学、未注册取得学籍或入学未满一学期的
	2. 保留学籍或休学期间的
	3. 未经全国统一高考招收的特殊录取类型的
	4. 高考成绩低于拟转入同一批次相关专业当年录取成绩的
	5. 申请二次转专业或申请退回原专业的
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
	3. 修改学习形式
	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
四、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
五、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
六、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
禁办事项存在禁办情形中的任意一种即禁止办理	



容缺办理事项清单

容缺办理事项清单

序号	业务事项	可容缺资料	资料来源
1	证明书办理	学历证书	申请人提供
2	学生课程缓考申请	病休医学诊断	申请人提供
3	助学贷款办理	国家助学贷款受理证明照片	申请人提供
		身份证	申请人提供
4	学生证补办	申请人一寸免冠照片	申请人提供
		学生证补办申请表	申请人提供
5	学生证、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	毕业生求职创业补贴申请	身份证	申请人提供
7	家庭经济困难学生认定	特殊群体学生应提交由县级以上相关部门核发的扶贫卡（扶贫手册）、低保证、儿童福利证、特殊人员救助供养证、残疾证等真实、有效证件或复印件。	申请人提供
		家庭经济困难学生认定申请表	申请人提供
补正期限：受理之日起 5 个工作日内			

注：一个业务事项涉及多种可容缺资料的，可同时容缺。



办事不找关系指南