

# 录






力事	单	.....	(1)
办事不找关	径	.....	(12)
合 办事业务指南		.....	(14)
办事	单	.....	(61)
容 办 事	单	.....	(65)

# 权力事 单









\*高校服务事项清单





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	<u>免学费申请服务</u>	14	<p>业务指南</p> <p>1.免学费申请服务</p>
	2	<u>助学金申请服务</u>	14	<p>业务指南</p> <p>2.助学金申请服务</p>
	3	<u>学生临时困难补助发放服务</u>	15	<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	<u>本科生在读证明（本科生预毕 业证明）</u>	16	
	5	<u>本科生毕业证明书补办</u>	17	
	6	<u>本科生成绩证明（中文/英文）</u>	18	
	7	<u>本科生学位证明（中文/英文）</u>	19	
	8	<u>研究生在读证明（应届研究生 预毕业证明）</u>	20	

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二、证明书办 理服务	9	<u>研究生毕业证书补办</u>	20	 <p>业务指南</p> <p>9. 研究生毕业证书补办</p>
	10	<u>成 (中)</u>	22	 <p>业务指南</p>
	11	<u>研究生学位授予证明书补办</u>	23	 <p>业务指南</p> <p>11. 研究生学位授予证明书补办</p>
	12	<u>研究生在校成绩单 (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)、第二学位证书 (中文/英文)、辅修证明书 (中文/英文)</u>	24	 <p>业务指南</p> <p>12. 研究生在校成绩单 (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)、第二学位证书 (中文/英文)、辅修证明书 (中文/英文)</p>
	13	<u>本科生在校成绩单 (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)、第二学位证书 (中文/英文)、辅修证明书 (中文/英文)</u>	25	 <p>业务指南</p> <p>13. 本科生在校成绩单 (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)、第二学位证书 (中文/英文)、辅修证明书 (中文/英文)</p>
	14	<u>医疗保险未参保证明</u>	26	 <p>业务指南</p> <p>14. 医疗保险未参保证明</p>





事项类别	序号	事项	页码	操作流程
三、学生缴费、退费服务	15	<a href="#">学生缴费服务</a>	27	 <p>业务指南</p> <p>15. 学生缴费服务</p>
	16	<a href="#">学生退学费、住宿费事宜</a>	27	 <p>业务指南</p> <p>16. 学生退学费、住宿费事宜</p>
四、学生课程重修、免修、缓考申请	17	<a href="#">本科生课程重修申请</a>	28	 <p>业务指南</p> <p>17. 本科生课程重修申请</p>
	18	<a href="#">研究生课程重修申请</a>	29	 <p>业务指南</p>
	19	<a href="#">本科生课程免修申请</a>	30	 <p>业务指南</p> <p>19. 本科生课程免修申请</p>
	20	<a href="#">研究生课程免修申请</a>	31	 <p>业务指南</p> <p>20. 研究生课程免修申请</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	21	<a href="#">本科生课程缓考申请</a>	32	 <p>业务指南 21. 本科学课程缓考申请</p>
	22	<a href="#">研究生课程缓考申请</a>	33	 <p>业务指南 22. 研究生课程缓考申请</p>
五、学生休学 和复学办理	23	<a href="#">本科学学生休学办理</a>	33	 <p>业务指南 23. 本科学学生休学办理</p>
	24	<a href="#">研究生休学办理</a>	34	 <p>业务指南</p>
	25	<a href="#">本科生复学办理</a>	36	 <p>业务指南 25. 本科生复学办理</p>
	26	<a href="#">研究生复学办理</a>	37	 <p>业务指南 26. 研究生复学办理</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
六、应征入伍 (保留学籍、 退役复学办 理)	27	<a href="#">应征入伍保留学籍服务</a>	38	
	28	<a href="#">应征入伍退役复学办理服务</a>	39	
七、档案查询 利用服务	29	<a href="#">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</a>	39	
	30	<a href="#">往届毕业生缓寄档案转递</a>	40	

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
八、助学贷款 办理	31	<a href="#">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</a>	41	
	32	<a href="#">办理其他银行国家助学贷款</a>	42	
九、学生证补 办	33	<a href="#">学生证补办</a>	43	
十、本科生勤 工助学岗位 申请编制	34	<a href="#">本科生勤工助学岗位申请</a>	44	



事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十一、研究生 “三助一辅” 岗位申请办理	35	<a href="#">研究生“三助一辅”岗位申请办理</a>	45	
十二、户口迁 移	36	<a href="#">户口迁入</a>	45	
	37	<a href="#">户口迁出</a>	46	
十三、毕业生 求职创业补 贴申请	38	<a href="#">毕业生求职创业补贴申请</a>	47	

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十四、国际交换生申请	39	<a href="#">国际交换生申请</a>	48	 <p>业务指南 48.国际交换生申请</p>
十五、本科生辅修专业及辅修学位申请	40	<a href="#">本科生辅修专业申请</a>	49	 <p>业务指南 40.本科生辅修专业申请</p>
	41	<a href="#">本科生辅修学位申请</a>	50	 <p>业务指南 41.本科生辅修学位申请</p>
十六、本科生转专业办理	42	<a href="#">本科生转专业办理</a>	51	 <p>业务指南 42.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	43	<a href="#">学生社团设立申请</a>	51	
十八、校外车辆通行证办理	44	<a href="#">校外车辆通行证办理</a>	52	
十九、校外人员及车辆入校申请	45	<a href="#">校外人员入校申请</a>	52	
二十、校内公共场馆使用申请	46	<a href="#">校内公共场馆使用申请</a>	53	

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	47	<a href="#">大型群体活动审批</a>	54	 <p>业务指南 47. 大型群体活动审批</p>
二十二、校园一卡通办理服务	48	<a href="#">校园一卡通办理服务</a>	55	 <p>业务指南 48. 校园一卡通办理服务</p>
二十三、家庭经济困难学生认定	49	<a href="#">家庭经济困难学生认定</a>	56	 <p>业务指南 49. 家庭经济困难学生认定</p>
二十四、学籍信息变更	50	<a href="#">学籍信息变更</a>	58	 <p>业务指南</p>
二十五、毕业生档案邮寄查询编制	51	<a href="#">毕业生档案邮寄查询</a>	59	 <p>业务指南 51. 毕业生档案邮寄查询</p>





# 办 地

	名	地 	
1		A809	0411-86323615
2		B414	0411-86322938
3		B429	0411-86323292
4		A907	0411-86322138
5		A826	0411-86323667
6		A810	0411-86323735
7		C106	0411-86323752
8		A802	0411-86323338
9		A112	0411-86323669
10		A812	0411-86323782



\*合规办事业务指南

# 合 办事业务指南

## 一、免 、助 、 临 困 助发 务

### 1. 免 务

孤儿大学 可以免交在 学 和住宿 。

#### 1.1 需提供要件

①孤儿 及 关 原件（ : 人）

②事实孤儿 及 关 原件（ : 人）

#### 1.2 办理路径

现场办：学 处学 奖励与 助 务中心 合 A809

操作流程



1.免学费申请服务

1.3 办理时限：15 个工作 （ 年 9 5 9 30 )

1.4 温馨提示：咨 投 0411-86323615。

### 2. 助 务

为全 家庭 困 学 发 助学 。

## 2.1 需提供要件

①家庭困学 ( : 各学 )

②专 国家助学 ( : 各学 )

## 2.2 办理路径

现场办：各学 学 工作办公室

操作流程



2.助学金申请服务

2.3 办理时限：15 个工作 ( 下半年 10 10 10 30 )

2.4 温馨提示：份为家庭困学 同学一定主动 国家助学 。咨 投 : 0411-86323615。

## 3. 临困助发 务

为在 家庭困 因家庭发 大变 情况发 临困 助。

### 3.1 需提供要件

①家庭困学 ( : 各学 )

②家庭发 大变 原件 ( : 人)

### 3.2 办理路径

现场办：学 处学 奖励与 助 务中心 合 A809



操作流程



3. 学生临时困难补助发放服务

3.3 办理时限：在家庭突发家庭大变，可临。

3.4 温馨提示：合件同学先到学向导师师情况，学一前往学奖励与助务中心办。咨投：0411-86323615。

## 二、 书办 务

### 4. 在（业）

为在 开具在（业）。

#### 4.1 需提供要件

凭借 人学号和 务 密 助打印

#### 4.2 办理路径

现场办：合 A420 室 助 打印

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：办 取

4.4 温馨提示：在 位学 可打印 5 份， 按

打印，免。如助打印，及刘师决，  
咨投 0411-86323610。

## 5. 业 书 办

为丢失业书业办业书。

### 5.1 需提供要件

A: (如寄式，丰，  
寄地址：宁大市井子区工1号大工业大学  
务处 B414 张师 0411-86322938)：

- ① 书(人字，，写办即可)。
- ② 份和户口复印件。
- ③ 2寸底彩两张。
- ④ (加室印：录取名册复印件、  
业书号和学位书号复印件，可合A座室办  
；也可务处一办)。

B: 子

子 (发 jwk@dlpu.edu.cn)：

① 2寸底彩子 (大小 10-40KB，尺寸  
480\*640)。

② 业书 (下地址：

<http://jwc.dlpu.edu.cn/engine2/general/more?appId=2314752&websiteId=239444&wfwfid=140&pageId=439771&typeId=6933386&currentBranch=0>。

### 5.2 办理路径

现场办：务处务合 B414

操作流程



5.3 办理时限：个 初办 上一 份 （  
假 和寒 假休息）

5.4 温馨提示：2 寸 底彩 子 ， 于学信 学历  
上传， 严 按 上 参 报 ， 否则可 成 据  
传 失 。咨 投 0411-86322938。

## 6. (中 / )

为 在 和 业 开具中 、 成 。

### 6.1 需提供要件

### 6.2 办理路径

现场办：

- ① 在 :在 助打印 打印，办 地 合  
A 座四 侧 光 （ A419 对 ）
- ② 业 :持 人 件到 合 室（  
A907） 取成 单，加 室印 。 成 单 ，  
持中 成 单到 务中心（ B427） 审 。

操作流程



6.本科生成绩证明 (中文英文)

6.3 办理时限： 办 取

在 成 单： 合 开 均可办

业 成 单： 室和 务处办公 均可办

6.4 温馨提示： 助打印 使 务 户名和密  
录。如使 中 ， 务处 务中心 合  
B427，咨 投 0411-86323096。

7. 位 (中 / )

为在 开具中 、 学位 书，我 学位  
与在 合二为一，可 。

7.1 需提供要件

凭借 人学号和 务 密 助打印

7.2 办理路径

现场办： 合 A420 室 助 打印

操作流程



7.本科生学位证明 (中文英文)

7.3 办理时限： 办 取

7.4 温馨提示：在 学位学 可打印 5 份， 按 打印， 免 。如 助打印 ， 及 刘 师 决， 咨 投 0411-86323610。

## 8. 在 ( 业 )

为学制内在 开具在 (应届 业 )

### 8.1 需提供要件

① 份 ( : 人)

②学 ( : 人)

③开具 业 所在学 先 审 开具学 学 对、 审合

### 8.2 办理路径

现场办： 学 务办公室 合 B429、学位办 合 B424

操作流程



8.3 办理时限：3 个工作

8.4 温馨提示：咨 投 0411-86323292。

## 9. 业 书 办

为 业 书丢失 办 业 书。

### 9.1 需提供要件

- ①大连理工大学 业 发学历 审批
- ② 人 份 原件、复印件（于 场审 ）（ : 人）
- ③原 业 书复印件/影印件（如 可 供）（ : 人）
- ④学信 学历学 在 报告（ : 人）
- ⑤两张 底免冠 件 （一年）及 子 （ : 人）
- ⑥如委托他人代办， 供授 委托书及受托人 份 原件、复印件（ : 人）

### 9.2 办理路径

现场办： 学 学位办公室 合 B424

操作流程



9.3 办理时限：15 个工作

9.4 温馨提示： 业 书仅可开具一 ，且开具 业 书后，原 业 作废不再具 力。咨 投 0411-86324497。

## 10. (中 )

为存 开具中 成 。

### 10.1 需提供要件

①2013 年及以后入学年 ：

②2012 年及以前入学年 ：

人或代办人  
份 件

### 10.2 办理路径

①现场办：2012 年及以前入学年 ： 合 A907 室（  
室） 姓名专业即可办 。

86322138。 人：张 师。

②网上办：我 在 及 业（2013 以后）可  
以 大 工业大学 在 打印成 单，具体  
作如下：手 户 器 如下 址：

<http://y.js.dep.dlpu.edu.cn/>

在“大 工业大学（成 ）”  
入 学号和密 录后，可 个人成 单，  
击导出成 单，下 PDF 成 单并打印。

10.4 温馨提示：可优先使 上办，咨 投  
0411-86323292。

## 11. 位 予 书 办

当学位 书丢失 ，开具学位授予 书。

### 11.1 需提供要件

- ① 人 份 原件、复印件（ 于 场审 ）（ :  
人）
- ②原学位 书复印件/影印件（如 可 供）（ :  
人）
- ③学信 中国 学位在 报告（ :  
人）
- ④如委托他人代办， 供授 委托书及受托人 份 原  
件、复印件（ : 人）

### 11.2 办理路径

现场办： 学 学位办公室 合 B424

操作流程



11.研究生学位授予证书补办

11.3 办理时限：3 个工作

11.4 温馨提示：学信 中国 学位在 报  
告已具备 力。咨 投 0411-86324497。



12. 在 单(中 / )、在 修 单(中 / )、业 书(中 / )、位 书(中 / )、二 位 书(中 / )、修 书(中 / )

为已 开具在 成 单(中 / )。

### 12.1 需提供要件

①2013 年及以后入学年 ：

②2012 年及以前入学年 ：

份 件 ( 人)

### 12.2 办理路径

①现场办：2012 年及以前入学年 ； 合 A907 室 ( 室) 姓名专业即可办 。

86322138。 人：张 师。

②网上办：我 在 及 业 (2013 以后)： 大 工业大学 在 打印成 单,具体 作 如下：手 户 器 如下 址：

<http://y.js.dep.dlpu.edu.cn/>

在“大 工业大学 (成 )”

入 人在 学号和密 录后,可 个人成 单, 击导出成 单,下 PDF 成 单并打印。

操作流程



12.研究生成绩单、在校辅助成绩单、毕业证明、学位和第二学位证明、辅修证明(中、英)

12.3 办理时限：办 取

12.4 温馨提示：优先 上办。咨 投  
0411-86322138。

13. 在 单(中 / )、在 修 单(中 / )、业 书(中 / )、位 书(中 / )、二 位 书(中 / )、修 书(中 / )

为已 学 开具 关在学 。

13.1 需提供要件

在 成 单(中 / )、在 修成 单(中 / )：  
人 件、专业和 业年份。

13.2 办理路径

现场办：办 在 成 单(中 / )、在 修成 单(中 / )：持 人 件到 合 室( A907) 取成 单。办 业 书(中 / )、学位 书(中 / )、二学位 书(中 / )、修 书(中 / )：持 关 书 中 或 、 ， 人 份 、 业 、学位 。

操作流程



13-本科生在校成绩单、在校辅修成绩单、毕业证书、学位证明书、第二学位证书、辅修证明书(中、英)

13.3 办理时限：办 取

13.4 温馨提示：办 在 成 单（中 / ） 、 在  
修成 单（中 / ）： 中 成 单如 ，  
据已 取 中 成 单， 学 。 与中 成  
单 内容 序一 ，如 中 成 单 优、 、中、及 、  
不及 成 ， 成 单应对应 成 为 A、B、C、D、E  
；合 P 。持中 成 单和 成 单到 务中心  
（ B427）审 。咨 投 0411-86323096。

## 14. 医 保 参 保

不在大 工业大学参加大 市城乡居 医 保 ， 在  
地参加医 保 学 出 ，为其开具 人医 保  
参保 。

14.1 需提供要件

份 （ : 人）

14.2 办理路径

现场办： 务处 务 中心 合 A826

操作流程



14.3 办理时限：1 个工作

14.4 温馨提示：可委托他人代办，应准 供 人  
份 号 及 、年 信息。咨 投 0411-86323667。

### 三、 务

#### 15. 务

学 录大 工业大学 园 一 付平台 主 学 、  
住宿 。

##### 15.1 需提供要件

##### 15.2 办理路径

①现场办： 务处 务 中心 合 A826

②网上办： 录 园 一 付平台

<http://tyzf.dlpu.edu.cn/>

操作流程



15.学生缴费服务

15.3 办理时限： 开学前 10 内 学年学 、  
住宿

15.4 温馨提示：可优先 择 上办。咨 投  
0411-86323667。

#### 16. 、住 事

学 因 学、 寝、 寝（住宿 准 变化） 原因  
可以 。

##### 16.1 需提供要件

①学 异动审批 、 单 ( : 学 人)  
②和 园办公 换寝室 ( : 后勤 处学  
公寓办公室)

## 16.2 办理路径

现场办: 务处 务 中心 合 A826 室 (仅 学  
); 学 各 导员, 导员 录“云工大”平台办  
换寝室 。(仅 住宿 )

操作流程



16. 学生退学费、住宿费事宜

16.3 办理时限: 交 后 5-7 个工作

16.4 温馨提示: ①如 18 周岁或因各 原因不 办  
卡 学 到 ( ) 卡中 , 供 ( )  
份 复印件、 卡号及户口 复印件, 其 ( ) 子  
(女) 关 。②为 免学 往 奔 , 到 场办 , 可 前  
拨打咨 0411-86323667。投 0411-86322498。

## 四、 修、免修、

### 17. 修

因已修 得 应学分 我 在 , 可在 定  
在 学习年 内参加 修。 业学 可在 定 业换 业  
内参加 修。

### 17.1 需提供要件

### 17.2 办理路径

①现场办：各二级学院教务办公室

②网上办：学校初开展重修报名工作，阳光园、教务处官网发布公告，并学习要件发布，学可据关上报名。

操作流程



17.本科学生课程重修申请

17.3 办理时限：以学校修为准

17.4 温馨提示：可优先择上办。修学关  
学关于修关安排，按学定参加  
，取得修成。如因学异动情况导所不再开  
，前与学所在学学书师。咨投  
0411-86322938、86323096。

## 18. 修

因已修不及、原因得应学  
分我在，可在定学制内参加修。在允  
学制内，修不。

### 18.1 需提供要件

### 18.2 办理路径

①线下办：学 务 合 B429

②网上办：录学 击

入《 》 与 不及 中 击

《 》 接（ 底 中 不 修

修 和 三 择“

择下一学 开 同一 年 上

### 18.3 办理时限：学 周内

温馨提示：可 修 在 中

师，尤其

。于 中

# B44

: (人)

### 19.2 办理路径

现场办: 学生工作处 A809 和 教务处 务中心 B427

操作流程



19. 本科生课程免修申请

19.3 办理时限: 开学两周内 (复学两周内)

19.4 温馨提示: 军人 免修军事技、军事、体, 供人伍作为佐。咨投 0411-86324585、86323096。

## 20. 免修

免修: 季学 学为合 专 业型 士 办 免修。

### 20.1 需提供要件

- ① 六 书原件 ( : 人)
- ② 《专业型 免修 》

### 20.2 办理路径

现场办: 各 培养学 务办公室

操作流程



20. 研究生课程免修申请



20.3 办理时限：季学 开学两周内

20.4 温馨提示：办 免修 ，在 交办 手  
批免修 仍 常上 。咨 投

0411-86323292。

## 21.

学 完成了任 师对出勤、作业、实 ，  
到如下四 情况 可 “ ”， 修 不可以 “  
”。（1）因急、 ；（2） 亲属（仅 ） 危、  
；（3）代 学 参加 大 或 动；（4）参加  
学 同意， 关 交 学习 动。

### 21.1 需提供要件

①《大 工业大学 审批 》（ : 人）

② 件和 关情况 （ : 人）

### 21.2 办理路径

现场办： 务处 务中心 合 B427

操作流程



21.本科学士课程缓考申请

21.3 办理时限： 开始前 交 审批

21.4 温馨提示：学 因 或其他原因 到 办  
，可 导员或同学代 。因急、 办 持  
医务 单、二 以上医 急 或 住 以及

医学 ,同 供 关医 据并  
学 医务室审 。) 咨 投 0411-86323096。

## 22.

对于 实 完全形成性 价 ,学 完成了任  
师对出勤、作业、实 ,但因 或 原因可  
“ ”; 学 在当学 “取 ” 不可以  
“ ”; 修 不可以 “ ”。

### 22.1 需提供要件

- ① 《 审批 》 ( : 人)
- ② 休医学 ( : 人)

### 22.2 办理路径

现场办: 学 务办公室 合 B429

操作流程



22.研究生课程缓考申请

22.3 办理时限: 办 一周内

22.4 温馨提示: 因 或其他原因 到 办  
,可 学 导员或同学代 。 休医学 二  
以上医 出具。咨 投 0411-86323292。

## 23. 休 办

学 下列情况之一, 应予休学:

- ①因伤 学 指定医 和 医务  
停 休养六周以上 ；
- ②因不 坚持 常学习，一学 假 六周  
；
- ③因 原因， 人 或 学 为必 休学 。

### 23.1 需提供要件

《学 异动 》（ : 人）

### 23.2 办理路径

现场办： 务处 务 合 B414

操作流程



23.3 办理时限：学 休学 手 原则上应当于 学  
开学一个 内办 （因 休学 外）。因伤 休学  
供指定医 和 医务 审 意 。

23.4 温馨提示：休学 一 为一年，学 可以  
休学，但休学 一 不得 两年（因参加创 创业 动休  
学 外）。休学学 应当办 休学手 ，学 保 其学  
。学 休学 ，不享受在 学习学 待 。学 异动 一  
式四份， 人、所在学 副书 、所在学 字，并  
加 学 公 。咨 投 0411-86322938。

## 24. 休 办

下列情况之一，应予休学：

- ①因伤 学 指定医 和 停  
休养一个 以上 ；
- ②因不 坚持 常学习，一学 假 一个  
；
- ③因 原因， 人 或 学 为必 休学 。

### 24.1 需提供要件

- ①《大 工业大学 学 异动审批 》（ :  
人）
- ② 情 书（二 以上医 或 出具）或情况  
书（事假）

### 24.2 办理路径

现场办： 学 务办公室 合 B429



24.3 办理时限：学 十个工作 内

24.4 温馨提示：休学 应当办 手 。

休学 ，学 应为其保 学 ，但不享受在 学习 待  
。休学 关事 按 下列 定办 ：①所 批准  
休学 应 开学 ，其往 ；②因 休学或

休学 患 ，其医 按国家及当地 关 定办 ；③  
休学 不得 上 或 参加 。咨 投  
0411-86323292。

## 25. 办

学 休学 ，应当向学 出复学 ，学 复 合  
， 可复学。

### 25.1 需提供要件

《学 异动 》（ : 人）

### 25.2 办理路径

现场办: 务处 务 合 B414 室

操作流程



25.本科生复学办理

### 25.3 办理时限: 休学 已 学 初

25.4 温馨提示: ①因伤、 休学 学 ，必 学 指  
定医 和 医务 已恢复健康， 可 复学；  
②学 休学 ，应当持 关 向原所在学 出 ，  
所在学 审 同意， 务处批准后 可复学，复学后原则上  
入原专业下一年 学习。如下一年 原专业， 人同意，  
入 专业学习，但不办 专业手 。③学 在休学  
严 乱 为，则取 其复学 ；④学 休学 一

个 内不办 复学手 ，取 学 ，做 动 学处 ；⑤为  
保 够 利完成学 学业,建 学 休学 学 初  
复学。 批准复学 学 及 办 修 册。已  
开 学 学 定 不予 册。学 异动  
一式四份, 人、所在学 副书 、所在学 字,  
并加 学 公 。咨 投 0411-86322938。

## 26. 办

休学 ，于开学前两周向学 出复学 。

### 26.1 需提供要件

①《大 工业大学 学 异动审批 》( :  
人)

②康复 (二 以上医 单或 出具 )  
或情况 书(事假)

### 26.2 办理路径

现场办: 学 务办公室 合 B429

操作流程



26.研究生复学办理

26.3 办理时限: 学 复学前十个工作 内

26.4 温馨提示: 因伤、 休学 学 指定医  
和 已恢复健康, 可复学。休学 一  
个 内不办 复学手 ，取 学 ，做 动 学处 。咨

投 0411-86323292。

## 六、 入伍（保 、 办 ）

### 27. 入伍保 务

学 应征参加中国人 军（含中国人 察  
），学 保 其学 役后2年。应征入伍学 办 休学  
手 ，休学 不 入学习年 。

#### 27.1 需提供要件

《学 异动 》（ : 人）

#### 27.2 办理路径

现场办: 务处 务 合 B414 室



#### 27.3 办理时限: 学 初1个 内办

27.4 温馨提示: ①各学 入伍学 《学 异动 》  
学 一办 完后交 学 处, 学 处 实 后交  
务处 务 。学 异动 一式四份, 人、所在学 副书  
、所在学 字, 并加 学 公 。② 应征入伍 ,  
当地征兵 将 “ 录取 保 入学  
” 寄到大 工业大学学 工作 即可。 寄地址: 大 市

井子区 工 一号大 工业大学 合 A809。咨 投  
0411-86322938、86324051。

## 28. 入伍 办 务

入伍学 役后 向学 出复学 ，办 复学手 。  
学 保 其学 役后 2 年。

### 28.1 需提供要件

《学 异动 》（ : 人）

### 28.2 办理路径

现场办: 务处 务 合 B414 室

操作流程



28.3 办理时限: 伍后两年内 学 学 初

28.4 温馨提示: 复学手 在学 初办 ，以免影响  
修 。学 异动 一式四份, 人、所在学 副书 、  
所在学 字, 并加 学 公 。咨 投  
0411-86322938。

## 七、 利 务



## 29. 为 业 供 单、 取名册、 业名册、 位名册、 历 位

在 业 所在 单位 充 、 业 办 学、 户 事宜 ， 业 据 向 业 交 办 。

### 29.1 需 提供 要件

- ① 份 件 ( : 人 )
- ② 代 人 前 办 ， 出 代 人 份 件 原 件 。

### 29.2 办 理 路 径

现 场 办： 党 办 合 A907



29.3 办 理 时 限： 7 个 工 作 ( 假 10-15 个 工 作 )

29.4 温 馨 提 示： ① 为 免 因 不 或 失 成 往 奔 ， 建 您 先 打 咨 。 ② 我 们 可 以 为 办 业 以 丰 到 付 式 寄 或 发 。 咨 投 0411-86322138。

## 30. 业

在 往 届 ， 将 出 就 业、 升 学 单 位 或 户 所 在 地 指 定 接 单 位 。

### 30.1 需提供要件

① 份 复印件

② 供学 人在 学 、专业、学号、姓名、  
信息

### 30.2 办理路径

现场办：党 办 合 A907 ；  
合 A802 加 学 就业专 ； 合 B428B  
加 招办公 。



30.3 办理时限：三个工作 内（寒 假 10 个工作 内）

30.4 温馨提示： 业 在 导师， 导师与  
张 师 。 导师将 密封好拿 合  
A802,加 大 工业大学大学 就业专 ； 导师将  
密封好拿 合 B428B, 加 招办公 。 后 EMS  
一 寄。咨 投 0411-86322138。

## 八、助 办

### 31. 办 国 发 地助 、中国 国 助

学 学年初开展国家助学 回执录入工作,开 国家  
助学 上 和 下专 , 开 周 30 个工作 , 保

办 助 学 学 够 及 完 成 序。

### 31.1 需提供要件

① 回执 ( : 人)

( : 人)

办 地 学 信 息 ( : 人)

国家助学 受 ( : 人)

### 31.2 办理路径

现场办：学 处学 奖励与 助 务中心 合 A809

操作流程



31.3 办理时限： 中办 30 个工作 ( 地  
回执录入 开 后学 定 回执录入)

31.4 温馨提示： 合 件 同学先到学 向 导员 师  
情况，学 一前往学 奖励与 助 务中心 办 。  
咨 投 0411-86323615。

## 32.办 其他 国 助

学 学年初开展国家助学 回执录入工作，开 上  
和 下专 ，开 周 30 个工作 ，保 办 助学  
学 够 及 完 成 序。

### 32.1 需提供要件

① 份 复印件 ( : 人)

办 地 学 信 息 ( : 人)  
( : 人)

学 、 住 宿 ( : 人)

国家助学 回执单 ( : 人)

### 32.2 办理路径

现场办：学 处学 奖励与 助 务中心 合 A809

操作流程



32.办理其他银行国家助学贷款

32.3 办理时限： 中办 30 个工作日

32.4 温馨提示： 合 件 同学先到学 向 导员 师  
情况，学 一前往学 奖励与 助 务中心 办 。

咨 投 0411-86323615。

## 九、 办

### 33. 办

学 刚入 学 发 已 得学 学  
份 ， 学 在 学习和参加 关 动 凭 。学  
凭借学 外出、 ， 可享受 、 优惠 。

33.1 需提供要件

《学 办 》 ( : 人)

33.2 办理路径

①现场办：学 工作处学 合 A809

网上办：录“大 工业大学学 工作 ”微信公众号办。



33.3 办理时限：5 个工作

33.4 温馨提示：可优先 上办。 免因 不 或失 成往 奔 ，建 您优先 择“ 上办” 式， 到 场办 。咨 投 0411-86324051。

## 十、 勤 助 位

### 34. 勤 助 位

学 各 与学 定 勤工助学岗位信息，在 家庭 困 可向学 导员 勤工助学岗位。

34.1 需提供要件

①大 工业大学勤工助学岗位 ( : 人)  
家庭 困 学 ( : 各学 )

34.2 办理路径

现场办：学 处学 奖励与 助 务中心 合 A809



34.3 办理时限：15 个工作日（待岗位发布之日）

34.4 温馨提示：符合条件且愿意担任岗位的同学，先到学院向辅导员老师了解情况，取得学院同意，填写申请表后，学院统一前往学校奖励与资助中心办理。咨询电话：0411-86323615。

## 十一、“三助一”岗位办理

### 35. “三助一”岗位办理

各培养单位以深化校企合作为契机，以“助教、助学、助学、导师”定位，按照“三助一”岗位要求，根据意愿岗位向培养单位申请。

#### 35.1 需提供要件

《（培养单位名称）“三助一”岗位申请表》

#### 35.2 办理路径

现场办：各学院导师办公室

操作流程



35.研究生“三助一辅”岗位申请办理

#### 35.3 办理时限：7 个工作日

35.4 温馨提示：各个培养单位根据其岗位要求和实际情况，咨询电话：0411-86323615。

## 十二、 口

### 36. 口 入

入学 入。

#### 36.1 需提供要件

- ①入学录取 书原件（ : 人）  
户口 原件（ 内 供户口 原件）（ :  
人）  
份 复印件（ : 人）

#### 36.2 办理路径

现场办：保卫处户 合 A112

操作流程



36.3 办理时限：5 个工作

36.4 温馨提示：咨 投 0411-86323669。

### 37. 口 出

学 业或 学 出。

#### 37.1 需提供要件

- ① 业 复印件（ : 人）  
份 复印件（ : 人）

#### 37.2 办理路径

现场办：保卫处户 合 A112

操作流程



37.3 办理时限：1 个工作日

37.4 温馨提示：咨 投 0411-86323669。

### 十三、 业 创业

#### 38. 业 创业

为促 困 家庭 业 就业创业,大 市人力  
与 会保 局对大 市 区 业 中低保家庭、  
家庭 困 人子女、 家庭、农 低 入家庭中  
业 和 困人员中 业 , 、 士子女、孤儿及 得  
国家助学 业 ( 对 以 年发布 件为准),并  
创业意愿且 创业 业 。

##### 38.1 需提供要件

- ①大 市 业 创业 , 业 录  
(<http://124.93.240.15:7016/hrgxzxw/>), 建 使 IE  
器 入 击“个人”, 实名制 册后按 型 报,  
业 交 关 件和 , 并打印《大 市 业  
创业 》( : 报人)
- ②大 市 业 创业 ( : 学 )



③ 业 人 份 复印件和 发 指定工商  
借 卡复印件 ( : 报人)

④ 业 供 所 份 ( :  
报人)

### 38.2 办理路径

现场办：招就处学 就业 务中心 合 A802



38.毕业生求职创业补贴申请

38.3 办理时限：15 个工作 (以 年上 件 报  
具体截 为准)

38.4 温馨提示：为 免因 不 或 失 成往 奔  
，建 您严 按 件 准备 报佐 。咨 投  
0411-86323338。

## 十四、国 交

### 39. 国 交

在 我 已开展 国 交 交换 。

#### 39.1 需提供要件

①大 工业大学学 国(境)外交 ( :  
人)

中、外 成 单 ( : 人)

外 书 ( : 人)

### 39.2 办理路径

现场办：国 交 与合作处办公室 合 A812

操作流程



39.国际交换生申请

39.3 办理时限：原则上 受 截 后 20 个工作  
内（ 两 双 拔，并公布 录取名单）。

39.4 温馨提示： 人 据 交  
，为 免因 不全或不 成往 奔 ，建 优先 择  
上办。咨 投 0411-86323782。

## 十五、 修专业及 修 位

### 40. 修专业

学 在全 制 学 中实 修专业（学位）  
合报名 件 全 制 可 修 修专业。

#### 40.1 需提供要件

《大 工业大学 修专业学习 》（  
人）

#### 40.2 办理路径

现场办：开 修专业 二 学 办公室

操作流程



40.本科生辅修专业申请

40.3 办理时限：季学 开学初

40.4 温馨提示：学 应在学 余力 前 下 报 修专业。原则上同一 只允 修一个专业。咨 投 0411-86322938。

## 41. 修 位

在 定 内 得 修专业(学位) 学 划 全 学分，且 合授予 修学士学位 件 ，可 修学士学位。

### 41.1 需提供要件

### 41.2 办理路径

现场办：开 修专业 学 ，将 合 修专业学士学位授予 学 名单 交 务处， 务处 在主修学位书中对 修学士学位予以 ，不单 发 学位 书。

操作流程



41.本科生辅修学位申请

41.3 办理时限：30 个工作

41.4 温馨提示：修专业学士学位 指全 制 学 修 主修专业以外 学 专业 得 学士学位。修 学士学位在主修学士学位 书中予以 ，不单 发 学位 书。 主修专业学士学位，不授予 修专业学士学位。咨 投 0411-86322938。

## 十六、专业办

### 42. 专业办

学 分别在一年 二学 和二年 一学 开展 专  
业工作。 役学 按 关 办 执 。

#### 42.1 需提供要件

《大 工业大学 专业 》（ :  
人）

#### 42.2 办理路径

现场办：各二 学 务办公室



42.3 办理时限：40 个工作 （不含 假 ）

42.4 温馨提示：上一学 ， 务处下发 学  
专业工作 ， 及 关 。咨 投 0411-86322938。

## 十七、团

业务指导单位和指导 师指导 报。

### 43. 团

#### 43.1 需提供要件

①大 工业大学学 发 成 学 团 书

②大 工业大学学 团 册

③大 工业大学 xx 团

④大 工业大学学 团指导 师信息

⑤大 工业大学 团 人信息

### 43.2 办理路径

现场办： 团委办公室 合 A810



43.3 办理时限：即 办

43.4 温馨提示：为 免因 不 或 失 成往 奔  
， 咨 投 0411-86323735。

## 十八、 办

### 44. 办

外 入 按 外人员入 序为 上所 人员  
办 入 ，不单 发 。

## 十九、 人员及 入

### 45. 人员入

外人员入 按 入 序为 上所 人员办 入  
( 不 单 入 ) 。

#### 45.1 需提供要件

外人员姓名、手机号、身份证号及入事。

#### 45.2 办理路径

①现场办：保卫处 安 A112

②网上办：外人员入，接待将外人员信息录入“云工大”微信公众号，入手微信扫码入二，卫合后入。



45.3 办理时限：1 个工作日

45.4 温馨提示：咨投 0411-86323662。

## 二十、 内公共场 使

### 46. 内公共场 使

体场 优先保 学 体 学、 、 ，其  
余 向全 师 员工开 。

#### 46.1 需提供要件

①学 团。 学 会 使 。 学 会填写《  
学 会 团使 体 场 》（体 学 下 ）交  
体 学 ， 据场地 情况使 场地。 前一周 场  
地。

②学 个人。学 人 带学 份 件到体  
场 ， 人员按 场地 情况， 合体 容 安

排使 。

③各 、 学单位。填写《 关及 学单位使 体  
场 》（体 学 下 ）交体 学 ， 据场  
地 情况安排使 。 前一周 场地。

#### 46.2 办理路径

现场办：体 学 办公室 107

操作流程



46.校内公共场馆使用申请

46.3 办理时限：即 办

46.4 温馨提示：咨 投 0411-86323883（体  
）、86324511（体 学 办公室）。

## 二十一、 体 动

### 47. 体 动

举办大型 动 前5天 报备，并做好安全工作  
。

#### 47.1 需提供要件

- ① 团 化 品 审批
- ② 动 划书
- ③ 团承办 动

#### 47.2 办理路径

现场办： 团委办公室 合 A810

操作流程



47.3 办理时限：即 办

47.4 温馨提示：为 免因 不 或 失 成往 奔  
，咨 投 0411-86323735。

## 二十二、 园一卡 办 务

### 48. 园一卡 办 务

可在 内 堂、 医 、 房 处 ，兼 内  
字 、图书借 场 下 份 功 。

#### 48.1 供 件

①开卡：学 免 开卡； 工必 带 人 份 、人事  
处入 单及 15 元 （ : 人）

② 卡：必 带 人 份 及 15 元 （ :  
人）

③ 挂：必 带 人 份 或学 （ :  
人）

#### 48.2 办理路径

现场办：信息技 中心 园卡 务大厅 合 C106

操作流程





48.3 办理时限：即办（周一 周五上午 09:00-11:00； 周一、周二、周四下午 12:30-16:00）

48.4 温馨提示：为 避免因 不 或 失 成往 奔，咨 投 0411-86323752、86322738。

## 二十三、 困

### 49. 困

在 ，因 实存在家庭 困 情况，可以按 和 ， 定为家庭 困 学 。

#### 49.1 需提供要件

① 前告 ，向 寄 专 学 助 介和 《家庭 困 学 定 》（ :学 工作 ）

②学 ，学 人在学 发布家庭 困 学 定 定 内 出 ，如实填写 合反 学 家庭 情况 《 》。 人 另 手写书 承 书，对所填 信息 实性 。 体学 应 交 县 以上 关

发 扶 卡（扶 手册）、低保 、儿 利 、 人员 助供养 、 实、 件或复印件，以及学 出 具 定 。（ :各学 、 人）

③学 定，年 （专业或 ）学 定 小 回 学 交 《 》或其他 件 关 ，在 合 定依据、 准和学 常 情况 基 上对 人

，初出年（专业或）各家庭困学名单，报学定工作审。（：学定工作）

④公，学定工作审后，将家庭困学名单及，以当式、在当围内公5个工作。（：学定工作）

⑤处，公，如师异，可式实名向所在学定工作出异。定工作在接到异3个工作日内予以复。（：学定工作）

⑥建备，公异后，学定工作总学定家庭困学名单和关，报学工作。学工作总各学审名单后，报学学助工作导小审批。审批，则学工作一建家庭困学信息，将家庭困学名单、同学《》及关、助发存，按录入全国学助信息。（：学工作、学定工作）

## 49.2 办理路径

现场办：各学学工作办公室

操作流程



49.家庭经济困难学生认定

49.3 办理时限：学开学初40天内完成学家庭

困学定工作

49.4 温馨提示：定为家庭困学  
交《大工业大学家庭困学定》书  
准备一式一份，其关系家庭困：  
如孤儿、困、人员助供养、低保、  
复印件；以上，以学出具定。咨  
投 0411-86323615。

## 二十四、信变

### 50. 信变

学在修或变份信息，学人供合  
性，学或审后，学信  
保前信息。

学历册并供上后，学不得变书内容及  
册信息，不再受学信息变事宜。册信息，  
审后可修。

#### 50.1 需提供要件

- ① 份原件（：人）
- ② 学原件（：人）
- ③ 变学信息对应佐，例如姓名  
供出所出具《公姓名变（）》（：  
人）

#### 50.2 办理路径

现场办：学处学 A809（1-3年）

务处 务 B414 ( 业年 )

操作流程



50.3 办理时限：5个工作日内 审

50.4 温馨提示：为 避免因 不 或 失 成往 奔  
，建 您 前打 ， A809室咨 投  
0411-86324051； B414室咨 投 0411-86322938。

## 二十五、 业

### 51. 业

业 向 导员 交 寄信息，到学 取  
封 ， 招 就业处 寄，  
寄。

51.1 需提供要件

① 份 复印件

② 供学 人在 学 专业学号及

51.2 办理路径

①现场办： 办 前往大 工业大学大学 就  
业 务中心（ 合 A802）、 办 前往大 工  
业大学 学 招 办公室（ 合 B428B）

②网上办： 学 录大 工业大学就业信息 ， 击  
“快捷 录”-> 入“ 人学号和姓名”->即可

到 寄单号和地址。 址：

<http://jygl.dep.dlpu.edu.cn/affair/file>



51.3 办理时限:工作 (当 或 完成)

51.4 温馨提示:为 免因 不 或 失 成往 奔  
, 咨 投 0411-86323338、86323616、86322138。

# 办 事 单



违规禁办事项清单

办 事	办
一、免学、助学、学临困助	1. 人对 应情况 不实之处
	2. 免学 孤儿 或事实孤儿 及 关原件； 家庭 困 学
	3. 助学 及学 临 困 助 家庭 困学 关
二、办 书	已办 业 书或 不全
三、修、免修、	1. 学习年 办 修、免修、
	2. 业学 办 免修、
四、复学	到 两年休学 ， 在 定 内 出复学 ， 办 复学
五、学 役复	役已 两年， 在 定 内 出复学 ， 办 复学
六、办 利 务	1. 办 人 供 假 件
	2. 实 人同意 取他人 信息
七、助学	1. 件 假内容
	2. 中国国 人员

办事	办
	3. 全 制学
八、 ( ) 学 办	1. 办 人 供 假 信息
	2. 伪 乘 区
	3. 复 办
九、 勤工助学岗位	1. 件 假内容
	2. 中国国 人员
	3. 全 制
	4.
十、 “三助一 ” 岗位	1. 中国国 人员
	2. 博士、 士
	3. 全 制
	4. 、 、
	5. 在
十一、 入 户口	1. 供入学 书复印件
	2. 供录取名册复印件
	3. 办 户口 或 供户口
	4. 供 份
	5. 供户口 或加 公 复印件
十二、 出 户口	1. 供 业
	2. 供 份
	3. 供户口 或加 公 复印件
十三、 创业 业	1. 报 件 , 供 合 件
	2. 复 报

办事	办
	3. 件 假内容
十四、 交换	1.不 合 件
	2. 件弄 作假
	3. 反 律 为
十五、 修专业及 修 学位	1. 一年 上学 学
	2. 学 册
	3. 修专业学习 ，所修学 必修 必 全 合 。 修学位 ，如主修专业 业，即使 到 修 学士学位 ，不授予 修学士学位。
十六、 专业	1.如因对其他专业 兴 好， 专业，学 学 习成 不在 专业前 50%以内 。
	2.如因对其他专业 兴 好， 专业，按培养 必修 修、 。
	3.应予 学处
	4. 在休学、保 学
	5.从外 入我
	6.以 招 形式录取 学 ，含中升 、专升 、 二学士学位 不 专业。
十七、 团	1. 不全
	2. 不
	3.不 合 办
十八、 外	1. 不全
	2. 不
	3.不 合 办
十九、 人员及 入	1. 不全
	2. 不



办事	办	
	3. 不合办	
二十、 公共场 使	内	1. 动举办单位
		2. 场 中心 备损坏, 修, 停使
		3. 学 学 工作 审批
二十一、 大型 体 动	学	1. 动举办单位
		2. 动 审
		3. 学 学 工作 审批
二十二、 园一卡		1. 人不按 定 交手
		2. 学号、 别 份
		3. 人事处开俱 人 份
		4. 不合办
二十三、 家庭 困 学		1. 出或 按 定 出家庭 困 学 定 学 .
		2. 不合办 。
二十四、 信息变	学	1. 供 假
		2. 修 专业名 (应 专业 序 )
		3. 修 学习形式 (学习形式为“*” 可以修 , 其余情况不可修 )
		4. 学历 册并 供 上 后, 不再受 学 信息变 事宜
办事 存在 办情形中 任意一 即 办 。		



# 容 办 事 单

号	业务事	可	
1	书办	学历 书、学位 书	人 供
2	学	休医学	人 供
3	助学 办	国家助学 受	人 供
		份	人 供
4	学 ( ) 办	人一寸免冠	人 供
		学 ( ) 办	人 供
5	学 、 乘 区	家庭住址所在地户 出具 关	人 供
		一寸	人 供
6	勤工助学岗位	学	人 供
		勤工助学岗位承 书	人 供
7	“三助一 ” 岗位	审批 人	人 供
8	业 创业	份	人 供

号	业务事	可	
9	园一卡办开户、 户、挂失、挂业务	份	人供
		学	人供
		人事处供	人供
10	家庭困学定	体学应交县以 上关发扶卡(扶 手册)、低保、儿利、 人员助供养、 实、件或复印件。	人供
		家庭困学定	人供
: 受之 5个工作日内			

: 一个业务事项涉及多种可容缺资料的, 可同时容缺