

目 录

高校权力事项清单	(1)
办事不找关系路径	(11)
合规办事业务指南	(14)
违规禁办事项清单	(86)
容缺办理事项清单	(90)



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	<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>	16	<p>业务指南</p>  <p>2.助学金申请服务</p>
	3	<u>学生临时困难补助申请服务</u>	17	<p>业务指南</p>  <p>3.学生临时困难补助申请服务</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>	19	<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	<u>本科生毕业证书补办</u>	21	<p>业务指南</p>  <p>5.本科生毕业证书补办</p>
	6	<u>本科生成绩证明（中文/英文）</u>	22	<p>业务指南</p>  <p>6.本科生成绩证明（中文/英文）</p>
	7	<u>本科生学位证明（中文/英文）</u>	23	<p>业务指南</p>  <p>7.本科生学位证明（中文/英文）</p>
	8	<u>研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）</u>	24	<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	<u>研究生毕业证书补 办</u>	25	<p>业务指南</p>  <p>9.研究生毕业证书补办</p>
	10	<u>研究生成绩证明（中 文）</u>	27	<p>业务指南</p>  <p>10.研究生成绩证明（中文）</p>
	11	<u>研究生学位授予证明 书补办</u>	28	<p>业务指南</p>  <p>11.研究生学位授予证明书补办</p>
	12	<u>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 位证明书（中文/英文）、第二 学位证明书（中文/英文）、辅 修证明书（中文/英文）</u>	29	<p>业务指南</p>  <p>12.在校成绩单</p>
	13	<u>医疗保险未参保证明</u>	34	<p>业务指南</p>  <p>13.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	14	<u>学生缴费服务</u>	35	<p>业务指南</p>  <p>14.学生缴费服务</p>
	15	<u>学生退费服务</u>	37	<p>业务指南</p>  <p>15.学生退费服务</p>
四、学生课程重修、免修、缓考申请	16	<u>学生课程重修申请</u>	38	<p>业务指南</p>  <p>16.学生课程重修申请</p>
	17	<u>学生课程免修申请</u>	40	<p>业务指南</p>  <p>17.学生课程免修申请</p>
	18	<u>学生课程缓考申请</u>	42	<p>业务指南</p>  <p>18.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	19	<u>学生休学办理</u>	44	<p>业务指南</p>  <p>19.学生休学办理</p>
	20	<u>学生复学办理</u>	45	<p>业务指南</p>  <p>20.学生复学办理</p>
六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	21	<u>应征入伍保留学籍服务</u>	47	<p>业务指南</p>  <p>21.应征入伍保留学籍服务</p>
	22	<u>应征入伍退役复学办理服务</u>	48	<p>业务指南</p>  <p>22.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	23	<u>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</u>	50	<p>业务指南</p>  <p>23.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...</p>
	24	<u>往届毕业生缓寄档案转递</u>	51	<p>业务指南</p>  <p>24.毕业生缓寄档案转递</p>
八、助学贷款办理	25	<u>办理国家开发银行生源地国家助学贷款、中国银行国家助学贷款</u>	52	<p>业务指南</p>  <p>25.办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学贷款</p>
	26	<u>办理其他银行国家助学贷款</u>	54	<p>业务指南</p>  <p>26.办理其他银行国家助学贷款</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
九、学生证补办	27	<u>学生证（研究生证）</u> <u>办理</u>	55	<p>业务指南</p>  <p>27.学生证（研究生证）办理</p>
十、本科生勤工助学岗位申请	28	<u>本科生勤工助学岗位</u> <u>申请</u>	57	<p>业务指南</p>  <p>28.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	29	<u>研究生“三助一辅”岗</u> <u>位申请办理</u>	57	<p>业务指南</p>  <p>29.研究生“三助一辅”岗位申请办理</p>
十二、户口迁移	30	<u>户口迁入</u>	58	<p>业务指南</p>  <p>30.户口迁入</p>
	31	<u>户口迁出</u>	60	<p>业务指南</p>  <p>31.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	32	<u>毕业生求职创业补贴申请</u>	61	<p>业务指南</p>  <p>32.毕业生求职创业补贴申请</p>
十四、国际交换生申请	33	<u>国际交换生申请</u>	63	<p>业务指南</p>  <p>33.国际交换生申请</p>
十五、本科生辅修专业及辅修学位申请	34	<u>本科生辅修专业申请</u>	64	<p>业务指南</p>  <p>34.本科生辅修专业申请</p>
	35	<u>本科生辅修学位申请</u>	65	<p>业务指南</p>  <p>35.本科生辅修学位申请</p>
十六、本科生转专业办理	36	<u>本科生转专业办理</u>	66	<p>业务指南</p>  <p>36.本科生转专业办理</p>

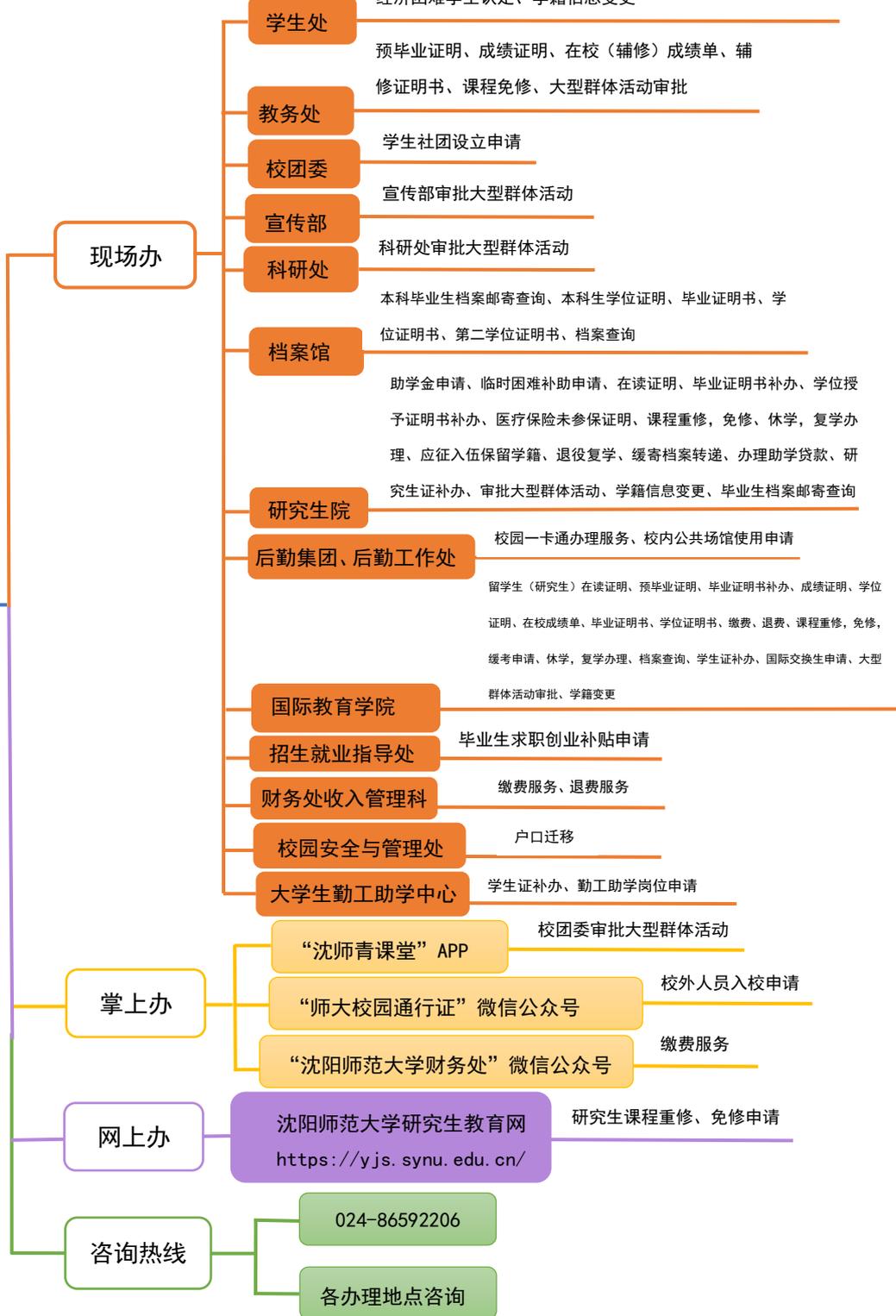
事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十七、学生社团设立申请	37	<u>学生社团设立申请</u>	68	<p>业务指南</p>  <p>37.学生社团设立申请</p>
十八、校外车辆通行证办理	38	<u>校外车辆通行证办理</u>	69	<p>业务指南</p>  <p>38.校外车辆通行证办理</p>
十九、校外人员及车辆入校申请	39	<u>校外人员入校申请</u>	70	<p>业务指南</p>  <p>39.校外人员入校申请</p>
	40	<u>校外车辆入校申请</u>	71	<p>业务指南</p>  <p>40.校外车辆入校申请</p>
二十、校内公共场馆使用申请	41	<u>校内公共场馆使用申请</u>	72	<p>业务指南</p>  <p>41.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	42	<u>大型群体活动审批</u>	73	<p>业务指南</p>  <p>42.大型群体活动审批</p>
二十二、校园一卡通办理服务	43	<u>校园一卡通办理服务</u>	79	<p>业务指南</p>  <p>43.校园一卡通办理服务</p>
二十三、家庭经济困难学生认定	44	<u>家庭经济困难学生认定</u>	80	<p>业务指南</p>  <p>44.家庭经济困难学生认定</p>
二十四、学籍信息变更	45	<u>学籍信息变更</u>	81	<p>业务指南</p>  <p>45.学籍信息变更</p>
二十五、毕业生档案邮寄查询	46	<u>毕业生档案邮寄查询</u>	83	<p>业务指南</p>  <p>46.毕业生档案邮寄查询</p>

办事不找关系路径

免学费申请、学费补偿、助学金申请、在读证明、毕业证书补办、医疗保险未参保证明、休学、复学办理、应征入伍、助学贷款、学生证补办、转专业办理、大型活动审批、家庭经济困难学生认定、学籍信息变更

办事不找关系路径



办理地点



办理地点

序号	部门名称	地 址	联系电话
1	学生处	沈阳师范大学校部 204	024-86592984
2	教务处	沈阳师范大学校部 215	024-86593013
3	研究生院	沈阳师范大学校部 202	024-86592968
4	宣传部	沈阳师范大学校部 403	024-86593020
5	科研处	沈阳师范大学校部 402	024-86593005
6	招生就业指导处	沈阳师范大学大学生就业之家（实验中心二楼）	024-86592977
7	财务处收入管理科	沈阳师范大学校部 207B	024-86592978
8	国际教育学院	国际教育学院 A203 室教务科	024-86574536
9	国际教育学院	国际教育学院 A101 室综合管理办公室	024-86574238
10	校团委	沈阳师范大学团委校园文化与社团管理部	024-86574659

11	校园安全与管理处	沈阳师范大学校部 104	024-86574441
12	后勤集团（后勤服务公司） 校园卡服务中心	红烛园教职工食堂 一楼东侧	024-86574240
13	后勤集团（后勤服务公司） 综合服务部	北区体育场南门 102 室	024-86578804
14	后勤工作处教学场馆管理中心	沈阳师范大学星晔会堂	024-86574974
15	大学生勤工助学中心	校团委楼内	024-86574249
16	档案馆	沈阳师范大学校部 106	024-86574419



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

根据《辽宁省教育厅辽宁省民政厅辽宁省财政厅 关于做好在校孤儿大学生资助育人工作的通知》（辽教发〔2021〕43号）第四条“四、全部免除孤儿大学生的学费和住宿费。自2021年秋季学期起，按年度全部免除其应缴纳的学费和住宿费。”规定，符合孤儿资格认定的孤儿大学生免交在校期间的学费和住宿费。

已在《全国征兵网》上完成“兵役登记”和“应征报名”的学生可以进行学费补偿。

1.1 需提供要件

（1）本科生

- ①孤儿证明原件
- ②复印件（留存办理手续用）（资料来源：申请人）

（2）研究生

- ①孤儿证明复印件
- ②本人申请（资料来源：申请人）

（3）准备入伍学生

- ①入伍通知书（彩印件）

②《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 I》(获取路径:全国征兵网 <https://www.gfbzb.gov.cn/>)

1.2 办理路径

(1) 本科生

现场办: ①各学院辅导员办公室; ②校部学生处 204 室

(2) 研究生

现场办: 本学院研究生工作秘书办公室

(3) 准备入伍学生

现场办: ①各学院办公室; ②校部学生处(武装部) 204

室



1.3 办理时限

(1) 本科生: 5 个工作日(视学生提交材料完整性, 或有延长 2~3 个工作日)

(2) 研究生: 15 个工作日(每年 9 月 1 日至 9 月 30 日)

(3) 准备入伍学生: 5 个工作日

1.4 温馨提示: 为保障您便捷快速办理, 避免业务高峰期等候或节假日休息, 您可提前电话咨询, 咨询投诉电话: 024-86592989 (本科生), 024-86592968 (研究生), 024-86574429 (准备入伍学生)。

2. 助学金申请服务

符合关于印发《学生资助资金管理办法》的通知（财教〔2021〕310号）附3：本专科生国家助学金实施细则、《沈阳师范大学本科学生国家助学金管理暂行办法》和《沈阳师范大学本科学生家庭经济困难学生认定办法》文件要求的家庭经济困难学生可申请助学金，经评审程序确定后，发放助学金。

为全校无固定工作收入（非定向）的全日制研究生发放。

已录入全国学生资助管理信息系统且符合条件的退役复学本科生。

2.1 需提供要件

（1）本科生

《沈阳师范大学本科学生国家助学金管理暂行办法》和《沈阳师范大学本科学生家庭经济困难学生认定办法》文件要求的材料（资料来源：申请人）

（2）研究生

①首次申请无需提供材料，以学校按申请条件审核为准

②办理休学后自动停发，办理复学后需提供复学申请表

（资料来源：申请人）

（3）本科退役士兵

《沈阳师范大学 XX 学院退役士兵国家助学金汇总表》

（获取路径：所在学院）

2.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：①各学院辅导员办公室；②校部学生处 204 室

(2) 研究生

现场办：校部研究生院 202 室

(3) 本科退役士兵

现场办：①各学院办公室；②校部学生处（武装部）204

室

操作流程



2.助学金申请服务

2.3 办理时限

(1) 本科生：10 个工作日

(2) 研究生：1 个工作日

(3) 本科学生退役士兵：5 个工作日

2.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，避免业务高峰期等候或节假日休息，您可提前电话咨询，咨询投诉电话：024-86592989（本科生），024-86592968（研究生），024-86594429（本科退役士兵）。

3. 学生临时困难补助申请服务

符合《沈阳师范大学本科学生临时困难补助管理办法》文件要求，为我校全日制在读本科学生解决学习、生活中遇到的临时性、突发性、特殊性经济困难，家庭突然发生重大

变故等情况的学生发放临时困难补助，帮助其顺利完成学业。为家庭突然发生重大变故等情况导致特别困难研究生发放临时困难补助。

3.1 需提供要件

(1) 本科生：文件要求的申请材料及支撑临时困难的真实材料（资料来源：申请人）

(2) 研究生：①本人申请；②相关证明材料（资料来源：申请人）

3.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：①各学院辅导员办公室；②校部学生处 204 室

(2) 研究生

现场办：本学院研究生工作秘书办公室

操作流程



3. 学生临时困难补助申请服务

3.3 办理时限

(1) 本科生：5 个工作日

(2) 研究生：15 个工作日

3.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，避免业务高峰期等候或节假日休息，您可提前电话咨询，咨询投诉电话：024-86592989（本科生），024-86592968（研究生）

二、证明书办理

4. 本科生在读证明（本科生预毕业证明）

4.1 本科生在读证明

为在校本科生（含专升本、第二学士学位学生）、留学生开具在读证明。

4.1.1 需提供要件

（1）本科生：学生所在学院开具的在读证明（资料来源：申请人）（获取路径：学生所在学院）

（2）留学生：无

4.1.2 办理路径

（1）本科生

现场办：校部学生处 204 室

（2）留学生

现场办：国际教育学院综合办公室 A101

操作流程



4.1本科生在读证明

4.1.3 办理时限

（1）本科生：立办立取

（2）留学生：立办立取

4.1.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，避免业务

高峰期等候或节假日休息，您可提前电话咨询，咨询投诉电话：024-86592989（本科生），024-86574238（留学生）。

4.2 本科生预毕业证明

可为应届毕业生（取得毕业证之前）、留学生办理本科生预毕业证明。

4.2.1 需提供要件

- (1) 本科生：①学生成绩表；②外语等级考试成绩单
- (2) 留学生：①成绩单；②论文进度证明

4.2.2 办理路径

- (1) 本科生

现场办：校部教务处 215 室

- (2) 留学生

现场办：国际教育学院综合办公室 A101

操作流程



4.2本科生预毕业证明

4.2.3 办理时限：立办立取

4.2.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，避免业务高峰期等候或节假日休息，您可提前电话咨询，咨询电话：024-86593013（本科生），投诉电话：024-86578806（本科生），咨询投诉电话：024-86574238（留学生）。

5. 本科生毕业证明书补办

为丢失毕业证书的本、专科生（含专升本、第二学士学位）毕业生、留学生毕业生补办毕业证明书。

5.1 需提供要件

（1）本科生

- ①办理毕业证明书申请
- ②学校档案馆开具的毕业证明
- ③1张2寸蓝底免冠证件照及其电子版
- ④身份证正反面复印件

（资料来源：申请人）

（2）留学生

①护照原件、2张2寸蓝底免冠证件照及其电子版（资料来源：申请人）

②《沈阳师范大学普通本科留学生毕业生补发学历证明审批表》（资料来源：申请人）

5.2 办理路径

（1）本科生

现场办：校部学生处 204 室

（2）留学生

现场办：国际教育学院综合办公室 A101

操作流程



5.本科生毕业证明书补办

5.3 办理时限:

(1) 本科生: 15 个工作日 (视学校正式文件备案进度定)

(2) 留学生: 10 个工作日

5.4 温馨提示: 为保障您便捷快速办理, 避免业务高峰期等候或节假日休息, 您可提前电话咨询, 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。毕业证书办理完毕, 可选择邮寄, 费用自理。如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话: 024-86592989 (本科生), 024-86574238 (留学生)。

6. 本科生成绩证明 (中文/英文)

为本科生、留学生开具中文成绩证明, 英文成绩需要自行翻译。

6.1 需提供要件

(1) 本科生: 学生证

(2) 留学生: 护照原件

6.2 办理路径

(1) 本科生

现场办: 校部教务处 215 室

(2) 留学生

现场办: 国际教育学院教务科 A203 室

操作流程



6.本科生成绩证明（中文/英文）

6.3 办理时限：立办立取

6.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，避免业务高峰期等候或节假日休息，您可提前电话咨询，咨询电话：024-86593013（本科生），投诉电话：024-86578806（本科生），咨询投诉电话：024-86574536（留学生）。

7. 本科生学位证明（中文/英文）

为本科生开具中文、英文学位证明。

7.1 需提供要件

（1）本科生

① 申请人身份证原件

② 若委托他人办理须被委托人提供身份证原件及委托人的姓名、学号、学院、专业及身份证复印件

（2）留学生：护照原件

7.2 办理路径

（1）本科生

现场办：校部档案馆 106 室

（2）留学生

现场办：国际教育学院教务科 A203 室

操作流程



7.本科生学位证明（中文/英文）

7.3 办理时限：立办立取（周一至周五 9:00-16:00）

7.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，避免业务高峰期等候或节假日休息，您可提前电话咨询，咨询投诉电话：024-86574419（本科生），024-86574536（留学生）。如需要英文学位证明，申请人可自行翻译后到学校档案馆盖公章。

8. 研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）

为学制内在籍研究生开具在读证明（应届研究生预毕业证明）

8.1 需提供要件

（1）研究生

①身份证（资料来源：申请人）

②学生证（资料来源：申请人）

（2）留学生

①护照（资料来源：申请人）

②学生证（资料来源：申请人）

8.2 办理路径

（1）研究生

现场办：校部研究生院 202 室

(2) 留学生

现场办：国际教育学院教务科 A203 室

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

(1) 研究生：3 个工作日

(2) 留学生：5 个工作日

8.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理研究生在读证明，请申请人自行登录沈阳师范大学研究生教育网（<https://yjs.synu.edu.cn/>）下载证明模板，填好后方可到研究生院盖章。为保障您便捷快速办理，避免业务高峰期等候或节假日休息，您可提前电话咨询，咨询投诉电话：024-86592968（研究生），024-86574536（留学生）。

9. 研究生毕业证书补办

为毕业证书丢失的研究生补办毕业证书。

9.1 需提供要件

(1) 研究生

①本人身份证原件、复印件（用于现场审验）（资料来源：申请人）

②1 张近一年内的蓝底免冠证件照（小 2 寸）及以身份证号命名的电子版（资料来源：申请人）

③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）

（2）留学生

①沈阳师范大学毕业留学生研究生补发学历证明审批表（资料来源：申请人，现场填写）

②本人护照原件、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）

⑤两张蓝底免冠证件照（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）

9.2 办理路径

（1）研究生

现场办：校部研究生院 202 室

（2）留学生

现场办：国际教育学院教务科 A203 室

操作流程



9.研究生毕业证书补办

9.3 办理时限：15 个工作日（具体时间以通知为准）

9.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理补办手续，您
可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，我们为您提供预
约服务，如有问题可拨打咨询投诉电话：024-86592968（研
究生），024-86574536（留学生）。

毕业证书仅可开具一次，请您一定妥善保管好，同时
提醒您开具毕业证书后，原毕业证作废不再具有效力。

10. 研究生成绩证明（中文）

为毕业 1 年以上研究生开具中文成绩证明。

10.1 需提供要件

身份证（资料来源：申请人）

10.2 办理路径

现场办：校部档案室 106 室

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：为保障您便捷快速办理研究生成绩证
明（中文），档案室开具成绩单后，需要到校务办公室加盖
学校公章，您也可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，
如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：
024-86574419。

11. 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。

11.1 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 办理路径

现场办：校部研究生院 202 室

操作流程



11.研究生学位授予证明书补办

11.3 办理时限：立办立取

11.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理补办手续，您
可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，我们为您提供预
约服务，您也可在学信网申请在线验证报告，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。如有问题可拨
打咨询投诉电话：024-86592968。

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）、第二学位证明书（中文/英文）、辅修证明书（中文/英文）

12.1 在校成绩单

为已离校学生开具相关在学习成绩证明，如在校成绩单（中文）。

12.1.1 需提供要件

①查询本人材料时需提供身份证；用人单位或咨询公司查询时需持查询函，并提供被查询人的姓名及身份证复印件（资料来源：申请人）

②查询人的联系方式（资料来源：申请人）

12.1.2 办理路径

现场办：校部教务处 215 室

操作流程



12.1在校成绩单

12.1.3 办理时限：1-2 个工作日

12.1.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理减免手续，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，毕业一年以上学生去档案馆打印中文成绩单并自行翻译，然后加盖档案馆公章及沈阳师范大学公章。毕业一年以内的学生可来教务处

打印中文成绩单并盖公章，英文成绩单需要自行翻译，然后盖公章。如有问题或错过办理时间可拨打咨询电话：024-86593013（本科生），投诉电话：024-86578806（本科生）。

12.2 在校辅修成绩单（中文/英文）、辅修证明书（中文/英文）

为学生打印在校辅修成绩单、辅修证明书。

12.2.1 需提供要件

①学号

②申请修读时间

12.2.2 办理路径

现场办：①各学院办公室；②校部教务处 215 室

操作流程



12.2在校辅修成绩单（中文/英文）、辅修证明书（中文/英文）

12.2.3 办理时限：即时办理

12.2.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，避免业务高峰期等候或节假日休息，您可拨打咨询电话：024-86593013，投诉电话：024-86578806。成绩单及证明书如需英文版本，需自行翻译。各学院办公室打印成绩单，校部 215 室教务处盖公章。

12.3 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）

为学生开具毕业证书（中文/英文）、学位证书（中文/英文）、第二学位证书（中文/英文）。

12.3.1 需提供要件

①本校毕业生查询本人学籍档案（入学登记表、成绩、毕业证明等），须持本人身份证原件、毕业证、学位证原件或复印件

②代查他人学籍档案，须携带被委托人的身份证原件、委托人的身份证原件或复印件，毕业证、学位证原件或复印件

③单位来核实我校毕业生学历学位证书真伪，须开具单位介绍信，并出具被核实的毕业证或学位证复印件；代他人核实学历学位证书真伪，须携带被委托人的身份证原件、委托人毕业证、学位证原件或复印件

12.3.2 办理路径

现场办：校部档案馆 106 室

操作流程



12.3毕业证书（中文/英文）、学位证明
书（中文/英文）、第二学位证书...

12.3.3 办理时限：立办立取。

12.3.4 温馨提示：在档案馆提取相关材料后，需到校

部三楼党政办公室盖沈阳师范大学公章。为保障您便捷快速办理，避免业务高峰期等候或节假日休息，您可拨打咨询投诉电话：024-86574419；传真：024-86579880。

12.4 留学生在校成绩单（中文/英文）、毕业证明书（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）。

12.4.1 需提供要件

①查询本人材料时需提供姓名并上传护照照片页照片；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护照照片页照片（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）

12.4.2 办理路径

现场办：国际教育学院教务科 A203 室

操作流程



12.4留学生在校成绩单（中文/英文）、
毕业证明书（中文/英文）

12.4.3 办理时限：5 个工作日

12.4.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理相关证明材料，请提前拨打联系电话进行预约办理，避免业务高峰期等

候节假日休息。提交的材料审核通过以后可选择线下取件，取件地点：国际教育学院 A203 室教务科，也可以邮寄到付。如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86574536。

12.5 留学生学位证书（中文/英文）

为我校毕业留学生提供留学学位证书。

12.5.1 需提供要件

- ①个人申请，电话、邮件等
- ②护照复印件
- ③申领原因和用途

12.5.2 办理路径

现场办：国际教育学院教务科 A203 室

操作流程



12.5留学生学位证书（中文/英文）

12.5.3 办理时限：5 个工作日

12.5.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，请提前拨打联系电话进行预约办理，避免业务高峰期等候节假日休学。如需邮寄，费用自理。如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86574536。

13. 医疗保险未参保证明

不在学校参加沈阳市城乡居民医疗保险，需在生源地参加医疗保险的本科生提出申请，为其开具本人未参加沈阳市城乡居民医疗保险证明。

13.1 需提供要件

(1) 本科生

- ①学生本人身份证
- ②本人书面申请（资料来源：申请人）

(2) 研究生

- ①身份证
- ②本人书面申请（资料来源：申请人）

13.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：校部学生处 204 室

(2) 研究生

现场办：校部研究生院 202 室

操作流程



13.医疗保险未参保证明

13.3 办理时限：1 个工作日

13.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，避免业务高峰期等候或节假日休息，您可提前电话咨询，咨询投诉电话：

024-86592989（本科生），024-86592968（研究生）。

三、学生缴费、退费服务

14. 学生缴费服务

我校学生缴费主要通过网上平台办理，由学生通过登录沈阳师范大学财务处公众号平台，实现自主缴费。

申请我校学习的留学生需按时缴纳报名费、学费、住宿费、保险费等相关费用。

14.1 需提供要件

（1）中国学生：无

（2）留学生

①录取通知书

②护照（资料来源：学生本人）

14.2 办理路径

（1）中国学生

①现场办：校部财务处 207B 室收入管理科

②掌上办：关注“沈阳师范大学财务处”微信公众号

（2）留学生

现场办：国际教育学院 101 室综合办公室

操作流程



14. 学生缴费服务

14.3 办理时限：即时办理

14.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理缴费，建议您优先选择“网上办”方式。确需到财务处办理，您先拨打咨询电话，咨询电话：024-86592978（中国学生），024-86574238（留学生）。留学生可办理汇款，汇款费用汇款人承担。汇款信息如下：

1. 人民币账户（如用人民币拨款请汇款至此账号）：

账户名称：沈阳师范大学

SHEN YANG NORMAL UNIVERSITY

开户行名称：建行崇宁支行

Chongning branch of China Construction Bank

账户号码：21001424101050001177

开户行地址：沈阳市皇姑区北陵大街 28 号 9 门

2. 美元账户（如用美元拨款请汇款至此账号）：

账户名称：沈阳师范大学 Shen Yang Normal University

开户行名称：建行皇姑支行

Huanggu branch of China Construction Bank

账户号码：21014119100220100199

Account number: 21014119100220100199

开户行地址：沈阳市皇姑区岐山中路 52 号

Address: No. 52 Qishan Middle Road Huanggu District
Shenyang City

15. 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。

15.1 需提供要件

(1) 中国学生

①学生在相关管理部门获批的退学、退寝等资料（资料来源：学生本人）

②学生身份证正反面复印件 1 份（资料来源：学生本人）

③建设银行卡正反面复印件 1 份（资料来源：学生本人）

④《网银退费表》1 份（资料来源：窗口现场填写）

(2) 留学生

①学生退费原因申请材料（资料来源：学生本人）

②《学生退费申请表》1 份，申请表需本人签字、学生主管部门签字盖章、学院主管领导签字。（资料来源：学生本人）

15.2 办理路径

(1) 中国学生

现场办：校部财务处 207B 室收入管理科

(2) 留学生

现场办：国际教育学院综合办公室 A101

操作流程



15.学生退费服务

15.3 办理时限:

(1) 中国学生

自退费要件送达窗口之日起, 7 个工作日之内退费至学生提供的建行卡账户

(2) 留学生

至学生将退费申请表送到计划财务处之日起, 10 个工作日之内完成

15.4 温馨提示:

①如未满 18 周岁或因各种原因不能办理建行卡的学生, 费用将退到学生父(母)建行卡中, 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为保障您便捷快速办理退费, 您先拨打咨询电话, 避免业务高峰期等候, 我们为您提供预约服务和延时服务, 如有问题可拨打咨询投诉电话: 024-86592978(中国学生), 024-86574237(留学生)。

四、学生课程重修、免修、缓考申请

16. 学生课程重修申请

根据《沈阳师范大学学分制实施细则(修订)》第六章缓考、补考与重修相关规定: 补考(缓考)仍不及格者可重修该门课程, 重修次数不限。

重修者需按课程要求完成所有教学环节, 重修成绩在系

统的成绩属性中标记为“重修”。

16.1 需提供要件

(1) 本科生：《学生课程调整审批表》（获取路径：<https://jwc.synu.edu.cn/clxz/list.htm>），本人签字并加盖学院公章

(2) 研究生：无

(3) 留学生：《课程重修申请表》（资料来源：申请人）

16.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：①汇文楼 103 室；②学生所在学院办公室

(2) 研究生

①网上办：学生登录研究生教育网（<https://yjs.synu.edu.cn/>）信息管理系统提交课程重修申请。

②现场办：①校部研究生院 202 室；②各培养单位研究生秘书处

(3) 留学生

现场办：国际教育学院教务科 A203 室

操作流程



16.学生课程重修申请

16.3 办理时限

- (1) 本科生：即时办理（每学期开学3周内）
- (2) 研究生：即时办理
- (3) 留学生：每学期开学3个工作日内

16.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，避免学生往返奔波、业务高峰期等候或节假日休息，您可拨打咨询投诉电话：024-86574891（本科生），024-86592968（研究生），024-86574536（留学生）。

17. 学生课程免修申请

《沈阳师范大学学分制实施细则》第七章免修与免听第二十九条—第三十一条规定：除文件规定可以或允许免修的课程外，其他课程不得免修，研究生可以申请免修公共外语课。

17.1 需提供要件

- (1) 本科生：《免修课程申请表》（获取路径：<https://jwc.synu.edu.cn/clxz/list.htm>，本人签字并加盖学院公章。）
- (2) 研究生：①《课程免修申请表》；②证明材料原件
- (3) 留学生：《课程免修申请表》（资料来源：申请人）

17.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：校部教务处 215 室

(2) 研究生

现场办：校部研究生院 202 室

(3) 留学生

现场办：国际教育学院教务科 A203 室

操作流程



17.学生课程免修申请

17.3 办理时限

(1) 本科生：即时办理（开课后两周内在开课学院申请）

(2) 研究生：即时办理

(3) 留学生：7 个工作日

17.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，避免学生往返奔波，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询电话：024-86593013（本科生），投诉电话：024-86578806（本科生），咨询投诉电话：024-86592968（研究生），024-86574536（留学生）。

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。研究生登录研究生信息管理系统，查看免修条件，符合条件者可以在系统上提交免修申

请。下载打印系统上生成的免修申请表，签好字后，携带符合免修条件的证明材料原件到研究生院审核。免修但不可免考，即免修学生需参加所在班级的期末考试，以卷面成绩为课程最终成绩。

18. 学生课程缓考申请

学生因故不能按时参加考试者，需由本人在考试前提出缓考申请，并附上相关证明。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”。

18.1 需提供要件

(1) 本科生：①《沈阳师范大学缓考申请登记表》（获取路径：<https://jwc.synu.edu.cn/clxz/list.htm>）；②因病缓考须提交县级以上医院诊断书；③其他事由须提交相关证明

(2) 研究生：《研究生缓考申请审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：沈阳师范大学研究生教育网<https://yjs.synu.edu.cn/>）

(3) 留学生：①《学生缓考申请审批表》（资料来源：申请人）；②病休医学诊断（资料来源：申请人）

18.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：学生所在学院教务办公室

(2) 研究生

现场办：①校部研究生院 202 室；②学院办公室

(3) 留学生

现场办：国际教育学院教务科 A203 室

操作流程



18. 学生课程缓考申请

18.3 办理时限

(1) 本科生：即时办理（每学期考试开始前一周）

(2) 研究生：即时办理

(3) 留学生：7 个工作日

18.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，避免学生往返奔波，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候、节假日休息，如有问题或错过办理时间可拨打咨询电话：

024-86593013（本科生），投诉电话：024-86578806（本科生），024-86592968（研究生），024-86574536（留学生）。

研究生公共外语缓考一般在下学期第 5 周进行，届时研究生院会发布通知。缓考公共课，将审批表交到校部研究生院 202 室，缓考专业课，将审批表交到所在学院研究生秘书。

研究生公共外语缓考一般在下学期第 5 周进行，届时研究生院会发布通知。缓考公共课，将审批表交到校部研究生院 202 室，缓考专业课，将审批表交到所在学院研究生秘书。

学生因病或其他原因无法到校办理缓考申请，可请班主任或同学代理。因病缓考学生的医学诊断应由二级甲等医院开具并经学校医务室审核。

五、学生休学和复学办理

19. 学生休学办理

学生有下列情况之一者，应予休学：

①因伤、病，经学校指定医院诊断，需停课治疗、休养超过六周的；

②根据考勤，一学期请假缺课累计超过当学期教学课时的三分之一的；

③学生在校期间选择休学创业的；

④在规定的学习年限内，因其他特殊原因及困难等须暂时中断学业的；

⑤学校认为应当休学的，如学生患传染性疾病等。

19.1 需提供要件

(1) 本科生：《沈阳师范大学学生休学审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：学生所在学院）

(2) 研究生：《沈阳师范大学研究生休学申请书》（资料来源：申请人）（获取路径：沈阳师范大学研究生教育网 <https://yjs.synu.edu.cn/>）

(3) 留学生：《国际教育学院留学生休学申请审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：国际教育学院 A101 室领取）

19.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：校部学生处 204 室

(2) 研究生

现场办：校部研究生院 202 室

(3) 留学生

现场办：国际教育学院综合办公室 A101

操作流程



19.学生休学办理

19.3 办理时限

(1) 本科生：5 个工作日

(2) 研究生：即时办理

(3) 留学生：7 个工作日

19.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，避免业务高峰期等候或节假日休息，您可拨打咨询投诉电话：

024-86592989（本科生），024-86590968（研究生），

024-86574238（留学生）。

本科生及留学生申请休学以一学年为限，休学累计不得超过两次。研究生休学至少以一学期为限，休学时间计算在本专业最长学习年限内。学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。因伤病、创业休学的应提交相应证明材料。

20. 学生复学办理

学生休学期满，应向学校提出复学申请。经学校复查合

格，方可复学。学生复学后，编入原专业相应年级学习，若原专业停招或撤销，可转入与原专业相近的专业学习。

20.1 需提供要件

(1) 本科生：《沈阳师范大学学生复学审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：学生所在学院）

(2) 研究生：《沈阳师范大学研究生复学申请书》（资料来源：申请人）（获取路径：沈阳师范大学研究生教育网 <https://yjs.synu.edu.cn/>）

(3) 留学生：《国际教育学院留学生复学申请审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：国际教育学院 A101 室）

20.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：校部学生处 204 室

(2) 研究生

现场办：校部研究生院 202 室

(3) 留学生

现场办：国际教育学院综合办公室 A101

操作流程



20.学生复学办理

20.3 办理时限：

(1) 本科生：5 个工作日

(2) 研究生：即时办理

(3) 留学生：7 个工作日

20.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86592989（本科生），024-86590968（研究生），024-86574238（留学生）。

六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

21. 应征入伍保留学籍服务

在校本科生应征入伍，学校同时为其保留其学籍至退役后 2 年，入学前入伍的研究生，按保留入学资格办理。入学后入伍的研究生，按休学手续办理。

21.1 需提供要件

(1) 本科生

① 《沈阳师范大学学生复学审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：学生所在学院）

② 《入伍通知书》复印件（资料来源：申请人）

(2) 研究生

① 《入伍通知书》复印件（资料来源：申请人）

② 《沈阳师范大学研究生新生保留入学资格审批表》或《沈阳师范大学研究生休学申请书》，本人签名后经所在学院签名盖章（资料来源：申请人）

21.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：校部学生处 204 室

(2) 研究生

现场办：校部研究生院 202 室

操作流程



21.应征入伍保留学籍服务

21.3 办理时限

(1) 本科生：应征入伍新兵起运日起 60 个工作日完成

(2) 研究生：5 个工作日

21.1.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86592989（本科生），024-86592968（研究生）。因应征军入伍学生本人不能到校办理保留学籍，可委托其家长携带相关证明材料向所在学院提交申请办理。

22. 应征入伍退役复学办理服务

学生应征入伍保留学籍期满并退出现役，应向学校提出复学申请。

22.1 需提供要件

(1) 本科生

① 《沈阳师范大学学生复学审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：学生所在学院）

②《退出现役证书》复印件（资料来源：申请人）

（2）研究生

①《沈阳师范大学研究生复学申请书》本人签名后经所在学院签名盖章（资料来源：申请人）（获取路径：沈阳师范大学研究生教育网 <https://yjs.synu.edu.cn/>）

②退伍复印件（资料来源：申请人）

22.2 办理路径

（1）本科生

现场办：校部学生处 204 室

（2）研究生

现场办：校部研究生院 202 室

操作流程



22.应征入伍退役复学办理服务

22.3 办理时限

（1）本科生：5 个工作日（学生退役后两年内，在每学期开学初办理）

（2）研究生：即时办理

22.4 温馨提示：此规定只适用于应征入伍退役后申请复学学生。为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86592989（本科生），024-86592968（研究生）。

七、档案查询利用服务

23. 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

为本校毕业生提供学籍档案查询服务

23.1 需提供要件

(1) 中国学生

①本校毕业生查询本人学籍档案（入学登记表、成绩、毕业证明等），须持本人身份证原件、毕业证、学位证原件或复印件

②代查他人学籍档案，须携带被委托人的身份证原件、委托人的身份证原件或复印件，毕业证、学位证原件或复印件

③单位来核实我校毕业生学历学位证书真伪，须开具单位介绍信，并出具被核实的毕业证或学位证复印件；代他人核实学历学位证书真伪，须携带被委托人的身份证原件、委托人毕业证、学位证原件或复印件

(2) 留学生

护照原件

毕业证

学位证

查询人的联系方式（资料来源：申请人）

23.2 办理路径

(1) 中国学生

现场办：校部档案馆 106 室

(2) 留学生

现场办：国际教育学院综合办公室 A101

操作流程



23.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...

23.3 办理时限

(1) 中国学生：即时办理

(2) 留学生：10 个工作日

23.4 温馨提示：在档案馆提取相关材料后，需到校部三楼党政办公室盖沈阳师范大学公章。

为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86574419（中国学生），024-86574238（留学生）。

24. 毕业生缓寄档案转递

我校应届本科毕业生档案当年全部转递派送离校，不涉及缓寄档案转递。

往届研究生毕业生升学、就业或未升学未就业但毕业超过两年，由毕业生向所在学院提交申请，将暂时保存在研究生院的档案邮寄到升学、就业的单位或户籍所在地的指定档案接收单位。

24.1 需提供要件

- 有效身份证件原件及复印件（资料来源：申请人）
- 学位证书原件及复印件（资料来源：申请人）
- 毕业证书原件及复印件（资料来源：申请人）
- 调档函（资料来源：申请人）
- 代理人前来办理须出示委托人亲笔签名的授权委托书、代理人有效身份证件原件及复印件、调档函。（资料来源：代理人、委托人）

24.2 办理路径

现场办：校部研究生院 202 室

操作流程



24.毕业生缓寄档案转递

24.3 办理时限：7 个工作日（假期 10-15 个工作日）

24.4 温馨提示：档案邮寄完成后申请人应及时向接收单位查询。为保障您便捷快速办理手续，您先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，我们为您提供预约服务，如有问题可拨打咨询投诉电话：024-86592968（研究生）。

八、助学贷款办理

25. 办理国家开发银行生源地助学贷款、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

家助学贷款线下专柜，开通周期 30 个工作日，保障办理助学贷款研究生能够及时完成贷款程序。

25.1 需提供材料

(1) 本科生

- 贷款申请回执校验码（资料来源：申请人）
- 申请贷款金额（资料来源：申请人）
- 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）

(2) 研究生

- 贷款申请回执校验码（资料来源：申请人）
- 申请贷款金额（资料来源：申请人）
- 学费、住宿费金额（资料来源：申请人）
- 国家助学贷款受理证明照片（资料来源：申请人）

25.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：各学院辅导员办公室

(2) 研究生

现场办：本学院研究生工作秘书办公室

操作流程



25.办理国家开发银行生源地助学贷款、
中国银行国家助学贷款

25.3 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）

25.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86592984（本科生），024-86592968（研究生）。

26. 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。

26.1 需提供材料

- 身份证（资料来源：申请人）
- 校园卡（资料来源：申请人）
- 申请贷款金额（资料来源：申请人）
- 学费、住宿费金额（资料来源：申请人）
- 国家助学贷款回执单（资料来源：申请人）

26.2 办理路径

（1）本科生

现场办： 各学院辅导员办公室； 校部学生处 204 室

（2）研究生

现场办：本学院研究生工作秘书办公室

操作流程



26.办理其他银行国家助学贷款

26.3 办理时限：集中办理时间 30 个工作日

26.4 温馨提示：保障您便捷快速办理，避免业务高峰期等候或节假日休息，您可提前电话咨询，咨询投诉电话：024-86592984（本科生），024-86592968（研究生）。

九、学生证补办

27. 学生证（研究生证）办理

学生证是我校学生在校学习期间的身份证明与标志，是学生在校学习和参加有关活动的重要凭证。学生凭借学生证寒暑假可享受火车、高铁优惠政策。

27.1 需提供要件

（1）本科生

①《沈阳师范大学学生证补办（换发）申请备案统计表》

（资料来源：申请人）

②一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

③补办收取工本费 10 元

（2）研究生

研究生证补办申请（辅导员签字并加盖单位公章）（资料来源：申请人）

一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

（3）留学生

《学生证（研究生证）补办申请表》（资料来源：申请人）

□一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

27.2 办理路径

（1）本科生

现场办：①各学院辅导员办公室；②大学生勤工助学中心

（2）研究生

现场办：校部研究生院 202 室

（3）留学生

现场办：国际教育学院综合办公室 A101

操作流程



27.学生证（研究生证）补办

27.3 办理时限：

（1）本科生：5 个工作日

（2）研究生：15 个工作日

（3）留学生：10 个工作日

27.4 温馨提示：保障您便捷快速办理，避免业务高峰期等候或节假日休息，您可提前电话咨询，咨询投诉电话：024-86592989（本科生），024-86592968（研究生），024-86574238（留学生）。

十、本科生勤工助学岗位申请

28. 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。

28.1 需提供材料

- ①勤工助学岗位申请表（资料来源：申请人）
- ②勤工助学三方协议书（资料来源：申请人）

28.2 办理路径

现场办：大学生勤工助学中心办公室

操作流程



28.本科生勤工助学岗位申请

28.3 办理时限：10 个工作日

28.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86574249。

十一、研究生“三助一辅”岗位申请办理

29. 研究生“三助一辅”岗位申请办理

助教及助理辅导员岗位不定期由学校统一发布，助研岗

位由研究生导师自行发布，助管岗位每年由学校设置岗位，并根据岗位设置情况由各培养单位发布。

29.1 需提供材料

本人建行卡号及身份证号（资料来源：申请人）

本人申请（资料来源：申请人）

29.2 办理路径

现场办：本学院研究生工作秘书办公室

操作流程



29.研究生“三助一辅”岗位申请办理

29.3 办理时限：发布岗位招聘通知之日起 15 个工作日内

29.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理申请，您可先拨打各学院咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86592968。

十二、户口迁移

30. 户口迁入

户口迁入学校集体户本着学生自愿的原则，不受新老生限制，在校期间均可办理。

30.1 需提供要件

①新生：录取通知书原件（在校生：学生证原件或在读

证明) (资料来源: 申请人)

②身份证原件 (资料来源: 申请人)

③新生: 省外户口迁移提供户口迁移证; 省内户口迁移提供户口簿 (在校: 提供户口簿) (资料来源: 申请人)

④学校同意落户书 (资料来源: 校园安全与管理处办公室)

⑤学校户口本首页复印件 (盖章) (资料来源: 校园安全与管理处办公室)

⑥落户申请书 (资料来源: 正良派出所现场填写)

本人凭以上材料到正良派出所 (沈北路 6 号) 办理落户, 落户后, 常住人口登记卡 (户口本本人页) 由个人保管, 需用集体户口本首页请到校园安全与管理处办公室领取。

30.2 办理路径

现场办: 校部校园安全与管理处 108 室

操作流程



30.户口迁入

30.3 办理时限: 1 个工作日

30.4 温馨提示: 为保障您便捷快速办理, 您先拨打咨询电话, 避免业务高峰期等候, 如有问题或错过办理时间可拨打咨询电话: 024-86574441, 投诉电话: 024-86574472 (校园安全与管理处办公室); 024-89737110 (正良派出所)。

31. 户口迁出

毕业时需要将户口迁出，学校为户口迁移困难的学生保留户口两年。

31.1 需提供要件（迁入地为非辽宁省）

①毕业证原件（资料来源：申请人）

②身份证原件（资料来源：申请人）

③迁入地准确地址：省、市、区详细地址（资料来源：申请人向迁入地隶属派出所咨询）

④户口本人页（资料来源：申请人）

⑤户口迁出申请书（资料来源：正良派出所现场填写）

注：户口迁到辽宁省省内的，请直接到当地派出所并根据当地相关要求办理。

本人凭以上材料到正良派出所（沈北路6号）办理户口迁出手续，户口迁移证打印后需在有效期内到落户地办理落户。请在离校前，确认迁入地详细地址后，到校园安全与管理处办公室办理户口迁出登记。

31.2 办理路径

现场办：校部校园安全与管理处 108 室

操作流程



31.户口迁出

31.3 办理时限：1 个工作日

31.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询电话：024-86574441，投诉电话：024-86574472（校园安全与管理处办公室）；024-89737110（正良派出所）。

十三、毕业生求职创业补贴申请

32. 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。

32.1 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：申报人）

②毕业院校开具的毕业生资格证明原件（资料来源：学校）

③毕业生本人身份证原件及复印件（资料来源：申报人）

④毕业生提供申请补贴所需的身份证明材料（资料来源：申报人）

身份证明材料包括以下项目，满足其中一条即可。

①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

②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》（附件 1）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

③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

④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

⑤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

⑥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

⑦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

⑧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

⑨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

（附件材料可扫描下方二维码获取）



32.2 办理路径

现场办：沈阳师范大学大学生就业之家（实验中心二楼）

操作流程



32.毕业生求职创业补贴申请

32.3 办理时限：15 个工作日（以每年上级文件要求报送的具体截止时间为准）

32.4 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。为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询电话：024-86592977，投诉电话：024-86592982。

十四、国际交换生申请

33. 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。

33.1 需提供材料

□沈阳师范大学学生赴国（境）外交流申请表（资料来

源：申请人)

- 个人简历（资料来源：申请人）
- 中、英文成绩单（资料来源：申请人）
- 英语等级证书（资料来源：申请人）
- 护照首页复印件（资料来源：申请人）

33.2 办理路径

现场办：国际教育学院综合办公室 A101



33.国际交换生申请

33.3 办理时限：20 个工作日（审核材料后统一组织面试）

33.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86574238。

十五、本科生辅修专业及辅修学位申请

34. 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（学位）教育，符合报名条件的全日制本科生可申请修读辅修专业。

34.1 需提供要件

《沈阳师范大学本科生辅修学士学位（辅修专业）申请

表》

34.2 办理路径

现场办：辅修专业所在学院教务办公室



34.3 办理时限：即时办理（报名工作期限内）

34.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询电话：024-86593013，投诉电话：024-86578806。

学生应在学有余力的前提下申报辅修专业。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。

35. 本科生辅修学位申请

在规定时间内获得辅修专业（学位）教学计划的全部学分，且符合授予辅修学士学位条件者，可申请辅修学士学位。

35.1 需提供要件

《沈阳师范大学辅修学士学位申请书》

35.2 办理路径

现场办：辅修专业所在学院教务办公室



35.本科生辅修学位申请

35.3 办理时限：30 个工作日

35.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询电话：024-86593013，投诉电话：024-86578806。

辅修专业学士学位是指全日制本科学生修读主修专业以外的跨学科门类专业而获得的学士学位。辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。未获主修专业学士学位，不授予辅修专业学士学位。

十六、本科生转专业办理

36. 本科生转专业办理

我校学生可以在第一学期期末、第二学期期末、第三学期期末、第四学期期末中的任意一个时间段提出转专业申请，具体时间教务处将通过学校官网及教务管理系统进行公布，具体工作环节由教务处和各个学院负责组织实施。

36.1 需提供要件

(1) 本科生

学生在学校通知的转专业时间内登录教务系统，在线填写转专业申请并打印《沈阳师范大学本科生转专业申请表》

(2) 因休学、保留学籍期满复学后，所学专业调整，

不能继续在原专业学习的本科生

《沈阳师范大学全日制本科学生转专业审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：学生处）

36.2 办理路径

（1）本科生

现场办：各学院办公室；校部教务处 215 室

（2）因休学、保留学籍期满复学后，所学专业调整，不能继续在原专业学习的本科生

现场办：校部学生处 204 室

操作流程



36.本科生转专业办理

36.3 办理时限：40 个工作日（不含假期时间）

36.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询电话：024-86593013，投诉电话：024-86578806，024-86592989（学生处）。

①具体转专业要求请参见学校发布的转专业通知、各专业具体转专业实施方案；

填报的转专业志愿不允许更改，请慎重填报；

③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，审批通过转入新专业后，不得再次申请转专业。

十七、学生社团设立申请

37. 学生社团设立申请

申请成立学生社团，须具备以下条件：

①有 20 名以上本校在读本科生、研究生或留学生联合发起，所有发起人均须具有正式学籍，未受过校纪校规处分，具有开展该社团活动所必备的基本素质；

②有规范的名称和相应的组织机构，名称应与其业务性质相符，准确反映其特征，应符合法律法规要求及学校规章制度，不得违背校园文明风尚和社会公共道德；

③有明确的、唯一的业务指导单位；

④有至少 1 名指导教师；

⑤有规范的社团章程，包括社团类别、宗旨、成员资格、权利和义务、组织管理制度、财务制度、负责人产生程序、章程修改程序、社团终止及其他应由章程规定的相关事项。

37.1 需提供要件

申请成立学生社团，发起人要成立筹备组专门负责筹建事宜，发起人须向学生社团建设管理评议委员会办公室递交下列材料：

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（包括思想表现、学习成绩等）；

③指导教师和业务指导单位确认书；

④社团章程草案；

⑤学生社团建设管理评议委员会办公室要求提交的其
他相关材料。（附件可扫描二维码获取）



37.2 办理路径

现场办：团委校园文化与社团管理部

操作流程



37.学生社团设立申请

37.3 办理时限：30 个工作日（具体时间以实际通知为
准）

37.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您先拨打
咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间
可提前向各社团业务指导单位咨询，或拨打校团委校园文化
与社团管理部咨询投诉电话：024-86574659。

十八、校外车辆通行证办理

38. 校外车辆通行证办理

学校不办理校外车辆通行证。

十九、校外人员及车辆入校申请

39. 校外人员入校申请

校外人员入校须履行访客邀约申请与审批程序，到访部门审批通过后方可入校。

39.1 需提供要件

无

39.2 办理路径

网上办：微信公众号“师大校园通行证”审批申请



39.3 办理时限：即时办理

39.4 温馨提示：

为保障您便捷快速办理，您先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询电话：024-86574441，投诉电话：024-86574472。

①到访人员必须有接待部门，并与接待部门联系后填写相关信息；

②头像必须为本人照片，入校日期不超过7天；

③扫码后显示认证页面，请确认是否已审批通过或是否在到访时间内，不在到访时间内扫码无效。

40. 校外车辆入校申请

校外车辆入校驾驶人需先进行校外人员入校申请，经接待部门审核批准后方可驾车入校，参加学术及政务活动、大型会议（活动）车辆由承办或接待部门负责电子接待券的发放。

40.1 需提供要件

无

40.2 办理路径

现场办：校部校园安全与管理处 104 室

操作流程



40.校外车辆入校申请

40.3 办理时限：大型会议（活动）车辆，组织或接待部门需提前一周向校园安全与管理处申请电子接待券

40.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询电话：024-86574441，投诉电话：024-86574472。

二十、校内公共场馆使用申请

41. 校内公共场馆使用申请

41.1 体育场馆使用申请

41.1.1 需提供要件

《学校公共场馆使用申请表》

41.1.2 办理路径

现场办：北区体育场南门 102 室

操作流程



41.1体育场馆使用申请

41.1.3 办理时限：即时办理

41.1.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询电话：024-86578844，投诉电话：024-86576748。

41.2 校内场馆使用申请

各单位和部门使用校内场馆举办活动必须履行预约申请与审批手续，遵循“先预约后使用、谁使用谁负责”的原则，未经学校批准和场馆管理单位同意，任何单位和个人不得擅自使用教学场馆。

41.2.1 需提供要件

《场馆使用申请登记表》（后勤工作处网站下载
<https://hggzc.synu.edu.cn/>）

41.2.2 办理路径

现场办：教学场馆管理中心办公室



41.2.3 办理时限：即时办理

41.2.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86574974。

二十一、大型群体活动审批

42. 大型群体活动审批

42.1 教务处审批大型群体活动

课堂教学以及占用学校教学空间举办各类型势报告会、哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等，由各学院、各单位初审后报学校教务处，由教务处备案审批。

42.1.1 需提供要件

- ① 《大型活动审批表》
- ② 活动方案等相关材料

42.1.2 办理路径

现场办：校部教务处 215 室

操作流程



42.1 教务处审批大型群体活动

42.1.3 办理时限：即时办理

42.1.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询电话：024-86593013，投诉电话：024-86578806。

42.2 科研处审批大型群体活动

我校相关专业的教师作为报告人在校内外参加的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等相关活动，经过本单位党组织批准后，原则上要求提前 15 日向学科与科研工作处提出申请，由学科与科研工作处负责审批和管理。

42.2.1 需提供要件

①举办形势报告会和哲学社会科学报告会等相关活动登记表（哲社类）

②举办自然科学报告会和自然科学学术交流等相关活动登记表（自然科学类）

③学术会议申请书

42.2.2 办理路径

现场办：校部科研处 402 室

操作流程



42.2科研处审批大型群体活动

42.2.3 办理时限：即时办理

42.2.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询电话：024-86593005，投诉电话：024-86593042。

42.3 国际教育学院审批大型群体活动

学校组织留学生活动、国际学术会议等与国际教育学院相关的大型群体活动，为确保活动安全顺利开展，需提前上报国际教育学院进行审批。

42.3.1 需提供要件

- ① 《大型活动审批表》
- ② 活动方案等相关材料

42.3.2 办理路径

现场办：国际教育学院综合办公室 A101

操作流程



42.3国际教育学院审批大型群体活动

42.3.3 办理时限:活动前7天向国际交流合作处申报、审批、备案;审批时间为3个工作日。

42.3.4 温馨提示:为保障您便捷快速办理,您先拨打咨询电话,避免业务高峰期等候,如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话:024-86574238。

42.4 党委宣传部审批大型群体活动

举办或承办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等相关活动,经本单位党组织审核批准后,需填写《沈阳师范大学举办形势报告会和哲学社会科学报告会等相关活动登记表》报党委宣传部审批。

42.4.1 需提供要件

《沈阳师范大学举办形势报告会和哲学社会科学报告会等相关活动登记表》

42.4.2 办理路径

现场办:校部党委宣传部403室

操作流程



42.4党委宣传部审批大型群体活动

42.4.3 办理时限:即时办理

42.4.4 温馨提示:获取表格请联系宣传部薛影老师,为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波,可提前拨打咨询投诉电话:024-86593020。

42.5 研究生院审批大型群体活动

各级研究生会自行组织的各类讲座等活动，经本单位党组织批准后，需提前 15 日向研究生院提出申请。

42.5.1 需提供要件

《大型活动审批表》

42.5.2 办理路径

现场办：校部研究生院 202 室

操作流程



42.5 研究生院审批大型群体活动

42.5.3 办理时限：即时办理

42.5.4 温馨提示：需要由研究生院审核并签字盖章的可到研究生院办理。为保障您便捷快速办理，您先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86592968。

42.6 学生处审批大型群体活动

各级学生会、相关学生社团、协会自行组织的各类讲座等活动，经本单位党组织批准后，按照部门分工，需提前 15 日向学生处等部门提出申请，由相关部门负责审批和管理。

42.6.1 需提供要件

《大型活动审批表》

42.6.2 办理路径

现场办：校部学生处 204 室



42.6.3 办理时限：即时办理

42.6.4 温馨提示：需要由学生处审核并签字盖章的可到学生处办理。为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86592989。

42.7 校团委审批大型群体活动

各级学生会、相关学生社团、协会自行组织的各类讲座等活动，经本单位党组织批准后，按照部门分工，需提前 15 日向校团委等部门提出申请，由相关部门负责审批和管理。

42.7.1 需提供要件

①校园文化大型群众性活动审核审批表（活动详情：大型群众性活动，参与人数超过 200 人时，在填写校园文化活动审核审批表的基础上额外需填写此表）

②校园文化特殊活动审核审批表（活动详情：涉及外事、港澳台的活动；涉及慈善公益、无偿捐赠、紧急承接等活动需填写此。）

③校园文化常规活动审核审批表（活动详情：活动主办

方开展文化活动需填写此表)

④学生会组织、学生社团开展活动审核审批表（活动详情：学生社团、学生会组织开展活动需填写此表；未注册或年审未通过的学生社团不允许开展活动；其他学生组织根据隶属关系履行审核审批手续）

42.7.2 办理路径

掌上办：沈师青课堂 APP



42.7.3 办理时限：15 个工作日

42.7.4 温馨提示：申办人在收到审核结果时，审核结果通过，活动正常举行。若审核结果不通过，将会驳回，申请人可根据驳回意见重新提交申请。本项目仅限于“网上办”方式，如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86574659。

二十二、校园一卡通办理服务

43. 校园一卡通办理服务

43.1 需提供要件

- ①本人身份证
- ②人事处出具的审核单（加盖公章）

43.2 办理路径

现场办：红烛园教职餐厅一楼东侧校园卡服务中心



43.校园一卡通办理服务

43.3 办理时限：即时办理

43.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询电话：024-86574240，投诉电话：024-86576748。

二十三、家庭经济困难学生认定

44. 家庭经济困难学生认定

为在校本科生提供家庭经济困难学生认定服务，研究生不认定家庭经济困难学生。

44.1 需提供要件

- ① 《家庭经济困难学生认定申请表》
- ② 《沈阳师范大学本科学生家庭经济困难认定评议表》
- ③ 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、特困人员救助供养证、残疾证等真实、有效证件或复印件

44.2 办理路径

现场办：①各学院辅导员办公室；②校部学生处 204 室

操作流程



44.家庭经济困难学生认定

44.3 办理时限:10 个工作日(自学院报送材料之日起)

44.4 温馨提示:

为保障您便捷快速办理，学生在规定时限内应向学院提出申请，因个人原因未申请视为自愿放弃享受相关学生资助政策。避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86592989。

二十四、学籍信息变更

45. 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。

45.1 需提供要件

(1) 本科生

①学籍信息变更申请

②学院对学生修改学籍信息的初审意见

③身份证、户口本原件及复印件

④提供有法定效力的相应证明文件

⑤需提供要件原件的电子档

（资料来源：申请人）

（2）研究生

①身份证原件（资料来源：申请人）

②学生证原件（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》及公证材料等（资料来源：申请人）

（3）留学生

①身份证原件（资料来源：申请人）

②护照生证原件（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给予变更部门出具的《公民姓名变更（更正）证明》（资料来源：申请人）

45.2 办理路径

（1）本科生

现场办：校部学生处 204 室

（2）研究生

现场办：校部研究生院 202 室

（3）留学生

现场办：国际教育学院教务科 A203 室

操作流程



45.学籍信息变更

45.3 办理时限：

- (1) 本科生：15 个工作日
- (2) 研究生：20 个工作日
- (3) 留学生：7 个工作日

45.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86592989（本科生），024-86592968（研究生），024-86574536（留学生）。

二十五、毕业生档案邮寄查询

46. 毕业生档案邮寄查询

为本科毕业生提供档案邮寄查询服务，研究生毕业生档案是指毕业年级研究生在完成论文答辩等全部教育教学环节后，由学校汇总其在研究生学习期间各个培养环节实际情况的记录，与其在研究生入学时转入我校的个人档案合并后形成的文本档案。

46.1 需提供要件

- (1) 本科生

①提供本人身份证或身份证复印件以及毕业相关信息

(如学院、年级等)

②代他人查询，需要提供代查人身份证或身份证复印件以及被委托人的身份证或身份证复印件，被委托人毕业证或学位证复印件

③电话办理需提供本人身份证号码以及毕业相关信息(如学院、年级等)。代他人查询，需提供代查人身份证号码以及被委托人的身份证号码，被委托人毕业相关信息(如毕业证或学位证号、学院、年级等)

(2) 研究生：无

46.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：校部档案馆 106 室

(2) 研究生

现场办：本学院研究生工作秘书或辅导员办公室

操作流程



46.毕业生档案邮寄查询

46.3 办理时限：

(1) 本科生：立办立取

(2) 研究生：1 个工作日

46.4 温馨提示：为保障您便捷快速办理，您可先拨打咨询电话，避免业务高峰期等候，如有问题或错过办理时间可拨打咨询投诉电话：024-86574419（本科生），

024-86592968（研究生）。

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	1. 不符合文件要求的
	2. 征兵网登记信息有误
	3. 材料不全者、超出办理期限
	4. 非全日制及定向研究生不发放助学金
	5. 不能提供相关证明的不能申请临时困难补助
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
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，禁止办理复学或材料不全者
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. 无正当理由调取档案信息的
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

禁办事项	禁办情形
八、违规申请学生证（研究生证）补办	1. 没有学生所在学院辅导员、副书记签字，盖学院公章的，不予办理
	2. 办理人提供虚假材料信息
	3. 伪造乘车区间
	4. 重复补办
九、违规申请本科生勤工助学岗位	不符合岗位申请条件、不签订三方协议的
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、违规申请户口迁入	1. 新生未提供入学通知书原件；在校生未提供学生证原件或在校证明
	2. 新生省外户口未办理户口迁移证，新生省内户口未提户口簿
	3. 未提供身份证原件
十二、违规申请户口迁出	1. 未提供毕业证原件
	2. 未提供身份证原件
	3. 未提供户口本人页
	4. 未提供户口迁入地准确地址
十三、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
十四、违规申请学生转专业	1. 本科三、四年级学生
	2. 专升本、中职升本、中师升本专业学生
	3. 试办专业在试办期间及未有三届毕业生之前，不允许转专业。
	4. 学生休学期间或受到留校察看以上处分者（处分时限内）以及应予退学者，不允许转专业。
	5. 其他不符合《沈阳师范大学本科生转专业实施办法》转专业条件的学生。
十五、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
十六、违规申请校外人员及车辆入校	1. 填写申请材料不全
	2. 申请人照片不符合
	3. 不符合申请流程
十七、违规申请校内公共场馆使用	1. 学校正常教学期间
	2. 场馆中心设备损坏维修期间
	3. 没有通过学校主管部门审批
	4. 违反国家法律、法规，与学校规章制度或要求相悖
	5. 盈利性活动、营销活动、娱乐活动及其他非法、不健康活动
	6. 不服从场馆管理
	7. 故意损坏器材或不听劝阻吸烟者
十八、违规申请学校大型群体活动	1. 无主办单位相关文件或无活动举办单位。
	2. 没有通过学校相关部门审批

禁办事项	禁办情形
	3. 没有备案登记
	4. 活动方案未通过审核。
	5. 涉政治安全和意识形态问题
十九、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. 无人事处或学生管理部门开具的申请人身份证明 4. 其他不符合申请流程事项
二十、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	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
3	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
4	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
		申请人一寸免冠照片	申请人提供
5	本科生勤工助学岗位申请	申请表学生照片	申请人提供
		学生证	申请人提供
6	研究生“三助一辅”岗位申请	本人书面申请	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。以上证件请在发通知之日起一周之内提交，如在审核过程中，发现缺少证件相关材料（一般是	申请人提供

		佐证材料)，请于通知后 3 日之内提交。	
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