

学生服务大厅服务内容

地址：信息化管理中心一楼

① 学生证补办

学生填写《学生证补办申请单》——二级学院审核学生身份、签字盖章——服务大厅审核（查看身份证、收取1寸照片2张及工本费20元）——学生于次周的周一下午2点之后至服务大厅领取

② 宿舍事务

① 住宿申请

学生填写《住宿申请单》一式两份——二级学院审核、签字盖章（可指定宿舍、若无指定宿舍则统一调配）——至服务大厅审核、盖章，系统录入——至宿舍服务中心安排宿舍——至对应站口办理入住

② 调宿办理

学生填写《调宿申请单》——二级学院审核、签字盖章——至服务大厅审核盖章，系统录入——至宿舍服务中心安排宿舍——至对应站口办理入住

③ 退宿办理

学生/班主任/辅导员申请（填写《退宿申请单》）——二级学院审核、签字盖章——至服务大厅审核盖章、系统录入——宿舍服务中心办理退宿、开具退宿回执

③ 医疗保险出险证明

学生《医疗保险出险证明》——二级学院审核身份信息、签字盖章——至服务大厅审核办理、盖章（学工处章）

④ 休学、退学、毕业离校清单审批盖章（学生证回收/注销、退宿办结）

离校清单盖章（只加盖“后服宿管”一栏公章）

学生/班主任/辅导员填写《离校清单》——注销学生证（清单加盖分院公章）——学生持《退宿回执》——学生服务大厅盖章【*休/退学须①先在OA办理休/退学手续②办理退宿手续】【毕业离校清单审批以班级为单位办理】

资助材料审核

助学贷款回执审核盖章/其他资助证明材料审核盖章（学工处章）

火车票优惠卡

写卡、补卡

学生在奥蓝系统申报——二级学院审批——携带学生证至服务大厅办理【*新生集中办理时间另行通知】

充磁

（集中办理）以班级或二级学院为单位，收齐需充磁学生证——至服务大厅办理【*时间另行通知】

军训免修办理

学生填写《军训免修申报单》、提交证明材料——二级学院审核签字盖章——至服务大厅审核盖章【*每年军训前办理】

勤工俭学岗位申请

学生填写《勤工俭学岗位申请表》-用人部门审核盖章，同意录用-服务大厅审核-到用人部门报到

材料发放收取

具体流程以通知为准

学生申诉

热线电话：0523-86663326
学院党政办电话：0523-86662914

【服务时间：工作日（9:00-11:00，14:00-17:00）】