

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

辽宁何氏医学院

目 录

高校权力事项清单	(1)
办事不找关系路径	(10)
合规办事业务指南	(12)
违规禁办事项清单	(52)
容缺办理事项清单	(54)

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	12	业务指南  1. 免学费申请服务
	2	助学金申请服务	13	业务指南  2. 助学金申请服务
	3	学生临时困难补贴发放服务	14	业务指南  3. 学生临时困难补贴发放服务

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）	15	<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	15	<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）	16	<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）	17	<p>业务指南</p>  <p>7. 本科生学位证明（中文）</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二、证明书 办理服务	8	在校成绩单（中文/英文）	18	<p>业务指南</p>  <p>8. 在校成绩单（中文）</p>
	9	毕业证书（中文/英文）	19	<p>业务指南</p>  <p>9. 毕业证书（中文英文）</p>
	10	学位证明书（中文/英文）	20	<p>业务指南</p>  <p>10. 学位证书（中文英文）</p>
	11	医疗保险未参保证明	21	<p>业务指南</p>  <p>11. 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	12	学生缴费服务	22	<p>业务指南</p>  <p>12. 学生缴费服务</p>
	13	学生退费服务	23	<p>业务指南</p>  <p>13. 学生退费服务</p>
四、学生课程重修、免修、缓考申请	14	学生课程重修申请	24	<p>业务指南</p>  <p>14. 学生课程重修申请</p>
	15	学生课程免修申请	25	<p>业务指南</p>  <p>15. 学生课程免修申请</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
	16	学生课程缓考申请	26	<p>业务指南</p>  <p>16. 学生课程缓考申请</p>
五、学生休学和复学办理	17	学生休学办理	27	<p>业务指南</p>  <p>17. 学生休学办理</p>
	18	学生复学办理	29	<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	30	<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	31	<p>业务指南</p>  <p>20. 应征入伍退役复学办理服务</p>

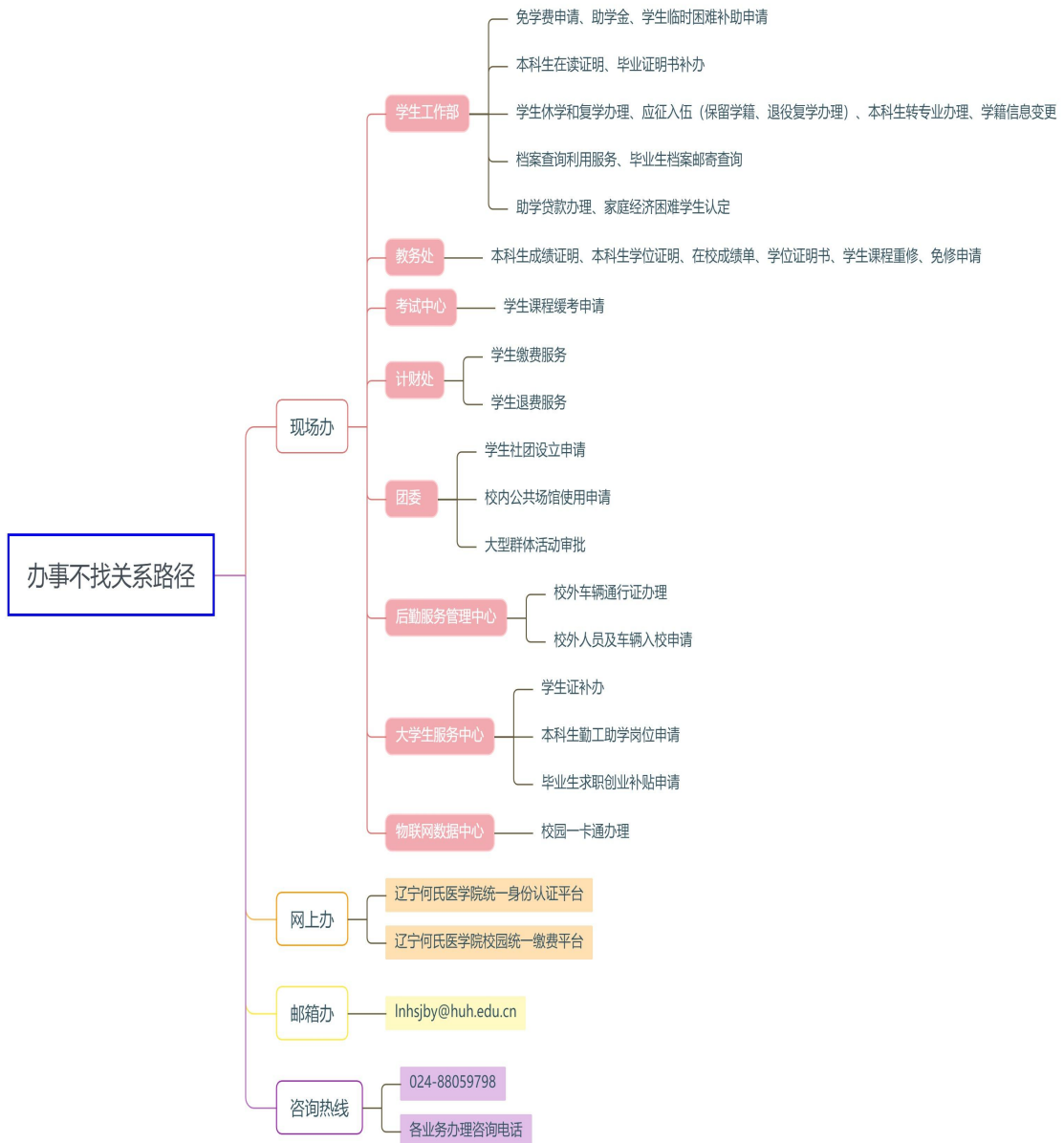
事项类别	序号	事项	页码	操作流程
七、档案查询利用服务	21	为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册、学位名册、学历学位证明等档案材料	32	<p>业务指南</p>  <p>21. 为毕业生提供成绩单、录取名册、毕业名册、学位名册、学历学位证明...</p>
	22	往届毕业生缓寄档案转递	33	<p>业务指南</p>  <p>22. 往届毕业生缓寄档案转递</p>
八、助学贷款办理	23	办理中国开发银行生源地国家助学贷款、中国银行国家助学贷款	35	<p>业务指南</p>  <p>23. 办理国家开发银行生源地国家助学贷款、中国银行国家助学贷款</p>
	24	办理其他银行国家助学贷款	36	<p>业务指南</p>  <p>24. 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	25	学生证办理	37	<p>业务指南</p>  <p>25. 学生证补办</p>
十、本科生勤工助学岗位申请	26	本科生勤工助学岗位申请	37	<p>业务指南</p>  <p>26. 本科生勤工助学岗位申请</p>
十一、毕业生求职创业补贴申请	27	毕业生求职创业补贴申请	38	<p>业务指南</p>  <p>27. 毕业生求职创业补贴申请</p>
十二、本科生转专业办理	28	本科生转专业办理	40	<p>业务指南</p>  <p>28. 本科生转专业办理</p>

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
十三、学生社团设立申请	29	学生社团设立申请	42	<p>业务指南</p>  <p>29. 学生社团设立申请</p>
十四、校外车辆通行证办理	30	校外车辆通行证办理	43	<p>业务指南</p>  <p>30. 校外车辆通行证办理</p>
十五、校外人员及车辆入校申请	31	校外人员入校申请	44	<p>业务指南</p>  <p>31. 校外人员入校申请</p>
	32	校外车辆入校申请	44	<p>业务指南</p>  <p>32. 校外车辆入校办理</p>
十六、校内公共场馆使用申请	33	校内公共场馆使用申请	45	<p>业务指南</p>  <p>33. 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
十七、大型群体活动审批	34	大型群体活动审批	47	<p>业务指南</p>  <p>34. 大型群体活动审批</p>
十八、校园一卡通办理服务	35	校园一卡通办理服务	48	<p>业务指南</p>  <p>35. 校园一卡通办理服务</p>
十九、家庭经济困难学生认定	36	家庭经济困难学生认定	48	<p>业务指南</p>  <p>36. 家庭经济困难学生认定</p>
二十、学籍信息变更	37	学籍信息变更	49	<p>业务指南</p>  <p>37. 学籍信息变更</p>
二十一、毕业生档案邮寄查询	38	毕业生档案邮寄查询	51	<p>业务指南</p>  <p>38. 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	辽宁何氏医学院 学生工作部	沈阳市浑南区泗水街 66号行政管理中心 116室	88059798 转 8032
2	辽宁何氏医学院 团委办公室	沈阳市浑南区泗水街 66号行政管理中心 114室	88059798 转 8031
3	辽宁何氏医学院 教务处	沈阳市浑南区泗水街 66号行政管理中心 107室	88059798 转 8811
4	辽宁何氏医学院 后勤服务管理中心	沈阳市浑南区泗水街 66号行政管理中心 108室	88059798 转 8381
5	辽宁何氏医学院 物联网数据中心	沈阳市浑南区泗水街 66号校图书馆三楼	88059798 转 8999
6	辽宁何氏医学院 计财处	沈阳市浑南区泗水街 66号行政管理中心 303室	88059798 转 8006
7	辽宁何氏医学院 考试中心	沈阳市浑南区泗水街 66号行政管理中心 107室	88059798 转 8182
8	辽宁何氏医学院 大学生服务中心	沈阳市浑南区泗水街 66号大学生服务中 心二楼 201室	88059798 转 8027

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

孤儿大学生可以免交在校期间的学费和住宿费。

1.1 需提供要件

孤儿证图片或县级以上民政部门开具的“事实无人抚养儿童”证明（资料来源：申请人）

1.2 办理路径

现场办：大学生服务中心二楼 学生工作部办公室

网上办：学工系统—资助管理—困难生——证件类别选择孤儿，并上传相关材料

https://xg.huh.edu.cn/xsfw/sys/knsapp/*default/index.do#/difficulties

操作流程



免学费申请服务

1.3 办理时限：22 个工作日（每年 9 月 1 日至 9 月 30 日）

1.4 温馨提示：为保障您便捷办理免学费申请服务，建议您优先选择“网上办”方式。如错过网上办理时间，您可先拨打咨询电话 024-88059798-8032，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

2. 助学金申请服务

为全校家庭经济困难学生发放助学金。

2.1 需提供要件

经学校认定的家庭经济困难学生

2.2 办理路径

学工系统—资助管理—助学金

https://xg.huh.edu.cn/xsfw/sys/jxjapp/*default/index.do#/apply

操作流程



助学金申请服务

2.3 办理时限：22 个工作日（上半年 4 月 1 日至 4 月 30 日，下半年 10 月 1 日至 10 月 30 日）

2.4 温馨提示：经学校认定的家庭经济困难学生一定要主动申请国家助学金。为保障您便捷办理助学金申请服务，建议您优先选择“网上办”方式。如错过网上办理时间，您

可先拨打咨询电话 024-88059798-8032。如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

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 辽宁何氏医学院学生临时困难补助申请表
- ② 相关佐证材料

3.2 办理路径

现场办：大学生服务中心二楼 学生工作部办公室

操作流程



学生临时困难补助发放服务（现场办）

3.3 办理时限：15 个工作日（随时可办理）

3.4 温馨提示：符合条件的同学先到学院申请，以学院为单位上报至学生工作部。为保障您可便捷办理临时困难补助发放服务，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

二、证明书办理

4. 本科生在读证明（本科生预毕业证明）

为在校本科生开具在读证明（本科生预毕业证明）

4.1 需提供要件

无

4.2 办理路径

现场办：行政管理中心 116 室

操作流程



本科生在读证明（本科生预毕业证明）
(现场办)

4.3 办理时限：立办立取（周一至周五 9:00-16:00，节假日和寒暑假休息）

4.4 温馨提示：需证明文件时请同学提前与辅导员沟通，确保预留出学院内部协调沟通审核时间。您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

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

本人手写申请、身份证复印件、学历验证报告、蓝底照片电子版及纸质版

5.2 办理路径

现场办：行政管理中心 116 室

操作流程



本科生毕业证书补办（现场办）

5.3 办理时限：10 个工作日（周一至周五 9:00-16:00，节假日和寒暑假休息）

5.4 温馨提示：办理流程为学生提交申请——辅导员提交给学籍管理老师——学籍老师核实信息汇总上报给省里统一打证，请耐心等待。您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

6. 本科学生成绩证明（中文/英文）

为本科和高职在校及毕业学生开具中文成绩证明。

6.1 需提供要件

无

6.2 办理路径

现场办：行政管理中心 107 室。

操作流程



本科生成绩证明（中文英文）（现场办）

6.3 办理时限：立办立取，周一至周五 9:00-16:00（节假日和寒暑假休息）。

6.4 温馨提示

①需要开具成绩证明的学生先向所在学院申请，由学院统一到教务处办理。

②学校不提供英文成绩单及相关材料，如有需要可自行联系翻译公司翻译，按照需求份数多一份打印翻译后英文版成绩单，多打印的一份成绩单需加盖翻译公司公章，由教务处留存，其余成绩单经教务处负责成绩管理人员核对无误后加盖教务处公章。

③为保障您便捷办理本科生成绩证明（中文/英文）业务。您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8182，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

7. 本科生学位证明（中文/英文）

为本科生开具中文学位证明书

7.1 需提供要件

- ① 申请人身份证原件、复印件
- ② 纸质版《学位证明申请表》
- ③ 如委托他人代办，需提供授权委托书及受托人身份证

原件及复印件、被委托人身份证原件及复印件。

7.2 办理路径

现场办：行政管理中心 107 室。



7.3 办理时限：每月 1-10 日前接收申请材料，自接收材料之日起 5 个工作日内办结（具体时间以通知为准），周一至周五 9:00-16:00（节假日和寒暑假休息）

7.4 温馨提示：本科生学位证明仅补办一次；为保障您便捷办理本科生学位证明（中文/英文），您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8811。如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

8. 在校成绩单（中文/英文）

为本科和高职在校及毕业学生开具中文成绩证明。

8.1 需提供要件

无

8.2 办理路径

现场办：行政管理中心 107 室。

操作流程



在校成绩单（中文英文）（现场办）

8.3 办理时限：立办立取，周一至周五 9:00-16:00（节假日和寒暑假休息）。

8.4 温馨提示

①需要开具成绩证明的学生先向所在学院申请，由学院统一到教务处办理。

②学校不提供英文成绩单及相关材料，如有需要可自行联系翻译公司翻译，按照需求份数多一份打印翻译后英文版成绩单，多打印的一份成绩单需加盖翻译公司公章，由教务处留存，其余成绩单经教务处负责成绩管理人员核对无误后加盖教务处公章。

③为保障您便捷办理在校成绩单（中文/英文）业务，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8811。如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

9. 毕业证明书（中文/英文）

为本科毕业证书的毕业生开具毕业证明书。

9.1 需提供要件

本人手写申请、身份证复印件、学历验证报告、蓝底照片电子版及纸质版

9.2 办理路径

现场办：行政管理中心 116 室

操作流程



毕业证书（中文英文）（现场办）

9.3 办理时限：10 个工作日（周一至周五 9:00-16:00，节假日和寒暑假休息）

9.4 温馨提示：办理流程为学生提交申请——辅导员提交给学籍管理老师——学籍老师核实信息汇总上报给省里统一打证，请耐心等待。为保障您便捷办理毕业证书（中文/英文）业务，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032。如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

10. 学位证书（中文/英文）

仅当已有学位证书丢失，开具学位授予证明书。

10.1 需提供要件

- ① 申请人身份证原件、复印件
- ② 纸质版《学位证明申请表》
- 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及复印件、被委托人身份证原件及复印件。

10.2 办理路径

现场办：行政管理中心 107 室。

操作流程



学位证书（中文英文）（现场办）

10.3 办理时限：每月 1-10 日前接收申请材料，自接收材料之日起 5 个工作日内办结（具体时间以通知为准），周一至周五 9:00-16:00（节假日和寒暑假休息）

10.4 温馨提示：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；学士学位证明书仅补办一次。为保障您便捷办理学位证书（中文/英文），您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8811。如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

11. 医疗保险未参保证明

11.1 需提供要件

本人携带身份证

11.2 办理路径

现场办：参保所在区医保中心窗口办理

操作流程



医疗保险未参保证明（现场办）

11.3 办理时限：立办立取（周一至周五 9:00-16:00，节假日休息）

11.4 温馨提示：各地区要求不同，建议提前拨打参保所在区医保中心：12333 咨询投诉。

三、学生缴费、退费服务

12. 学生缴费服务

12.1 需提供要件

学生本人学号和身份证号码后六位登录校园支付平台。
(资料来源：学生本人)。

12.2 办理路径

网上办：<https://cw.huh.edu.cn/> 学生本人或亲属可通过微信或网页打开支付平台网址，输入学生学号和身份证号码后六位登录校园支付平台，同时可查询学生本人相关欠费信息，选择需要缴费的业务，进行缴费办理。

现场办：行政管理中心 303 室

操作流程



学生缴费服务

12.3 办理时限

①缴费成功后，再次返回缴费查询界面，即可查询缴费情况。

②缴费完成后的 3-5 天，缴费人预留手机号码会收到诺诺网发送的短信提示，点击短信链接，即可申请开具增值税

电子发票。

12.4 温馨提示: 为避免往返奔波, 建议您优先选择“网上办”方式。缴费过程中遇到问题, 可拨打咨询电话 024-88053133。如未能合理解决, 也可拨打投诉电话: 024-88059798 投诉。

13. 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

13.1 需提供要件

本人手写情况说明、学生开户行相关信息、学生学费发票

13.2 办理路径

网上办: <https://cw.huh.edu.cn/> 在智慧校园提交材料给财务部门, 由财务老师审核后退费。

现场办: 行政管理中心 303 室

操作流程



学生退费服务

13.3 办理时限: 10 个工作日 (周一至周五 9:00-16:00, 节假日和寒暑假休息)

13.4 温馨提示: 学生情况说明需本人手写。为避免往返奔波, 建议您优先选择“网上办”方式。缴费过程中遇到

问题，可拨打咨询电话 024-88053133。如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

四、学生课程重修、免修、缓考申请

14. 学生课程重修申请

《辽宁何氏医学院重修管理规定》中规定重修范围：取消课程期末考核资格者；课程经补考后仍不合格者；缓考后考核不合格者；在课程考核中无故缺考者；严重违反考核纪律或作弊者。

14.1 需提供要件

无

14.2 办理路径

网上办：

①报名阶段：登录教务系统网站办理。

<https://cas.he-edu.com/tpass/login>，选择“教务系统”，按照通知要求进行报名。

②缴费阶段：在辽宁何氏医学院校园统一支付平台 <http://cw.huh.edu.cn>，按照通知要求进行缴费。

现场办：行政管理中心 107 室

操作流程



学生课程重修申请

14.3 办理时限：每个阶段自开始之日起 2-5 个工作日
(具体时间以通知为准)

14.4 温馨提示

①重修学生请随时关注教务系统通知公告栏关于重修报名、缴费等相关通知，并按规定要求完成重修课程学习、参加相应考试，以取得重修成绩。

②为避免往返奔波，建议您优先选择“网上办”方式。如错过网上办理时间，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8811。如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

15. 学生课程免修申请

符合学校学分制实施方案第六章补考、重修、免修、免听、补修第二十五条课程的免修要求的学生。

15.1 需提供要件

无

15.2 办理路径

网上办：登录教务系统网站办理。

<https://cas.he-edu.com/tpass/login>，选择“教务系统”，按照通知要求进行报名。

现场办：行政管理中心 107 室

操作流程



学生课程免修申请

15.3 办理时限：开学后第二至三周（具体时间已通知为准）

15.4 温馨提示：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。为避免往返奔波，建议您优先选择“网上办”方式。无法登录教务系统进行报名的同学，可请辅导员联系教务处代为办理。您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8811。如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

16. 学生课程缓考申请

学生因故不能参加考试，必须由本人或者其代理人提出缓考申请，在考试开始前一星期在教务系统申请办理缓考，经学生所在学院与考试中心批准后方可缓考。

16.1 需提供要件

因病需提供市级以上医院诊断证明或校医务室出具的诊断证明；特殊原因需提供相关证明（资料来源：申请人）。

16.2 办理路径

网上办：登录教务系统网站办理。

<https://cas.he-edu.com/tpass/login>

现场办：行政管理中心 107 室

操作流程



学生课程缓考申请

16.3 办理时限：自学生提交缓考申请之日起三个工作日内。

16.4 温馨提示

①缓考随第一次补考同时进行，若缓考学生在规定时间内无故不参加考试，按缺考处理。

②凡申请缓考而未经批准，擅自缺考者按缺考处理。

③凡弄虚作假，骗取缓考证明者，一经发现按缺考处理，并追加行政处罚。

④为避免往返奔波，建议您优先选择“网上办”方式。无法登录教务系统进行报名的同学，您可以先拨打咨询电话024-88059798-8811。如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

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，需办理休学：因病经指定二级甲等以上医院诊断，必须停课治疗、休养期占一学期总学时1/3 以上的；学校认定学生应当休学的，如学生患传染性疾病等；创业、自费出国留学的；因其它特殊原因，本人申请

休学的。

17.1 需提供要件

- ①学籍异动审批表
- ②本人手写申请
- ③本人及家长身份证复印件
- ④因病休学需提供二甲以上病例

17.2 办理路径

网上办：学工系统。学生申请、辅导员、科长、主管院长、学生工作部部长、招生管理部审批后合格后

https://xg.huh.edu.cn/xsfw/sys/xjydapp/*default/index.do#/xjydsq

现场办：行政楼 116 办公室，在家长、学生及到辅导员在场的情况下办理休学手续

操作流程



学生休学办理

17.3 办理时限：10 个工作日（周一至周五 9:00-16:00，节假日和寒暑假休息）

17.4 温馨提示：为避免往返奔波，建议您优先选择“网上办”方式。因涉及学生离校，学生家长必须到场。您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032。如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

18. 学生复学办理

学生休学期满应向学院提出复学申请。学生复学后，必须到原专业下一年级学习。若原专业已经调整、合并，可转入调整、合并后的专业学习。若原专业停办，可转入本校与原专业性质相近专业的下一个年级学习。

18.1 需提供要件

- ①学籍异动审批表
- ②本人手写申请
- ③本人及家长身份证复印件
- ④因病休学需附康复证明

18.2 办理路径

网上办：学工系统。学生申请、辅导员、科长、主管院长、学生工作部部长、招生管理部审批后合格后

https://xg.huh.edu.cn/xsfw/sys/xjydapp/*default/index.do#/xjydsq

现场办：行政管理中心 116 室，在家长、学生及辅导员在场的情况下办理复学手续

操作流程



学生复学办理

18.3 办理时限：10 个工作日（每年 9 月 1 日至 9 月 30 日）

18.4 温馨提示：休学时是因病休学的，需要提供二级

医院出具的康复证明。为避免往返奔波，建议您优先选择“网上办”方式。您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032。如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

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，免修军事技能和军事理论等课程。

19.1 需提供要件

- ①学籍异动审批表
- ②本人手写申请
- ③本人及家长身份证复印件
- ④入伍通知书

19.2 办理路径

网上办：学工系统。学生申请、辅导员、科长、主管院长、学生工作部部长、招生管理部审批后合格后

https://xg.huh.edu.cn/xsfw/sys/xjydapp/*default/index.do#/xjydsq

现场办：行政管理中心 116 室。在家长及辅导员在场的情况下办理保留学籍手续

操作流程



应征入伍保留学籍服务

19.3 办理时限：10 个工作日（3 月、9 月征兵季）

19.4 温馨提示：因涉及学生离校，需要学生家长到校办理保留学籍手续。为避免往返奔波，建议您优先选择“网上办”方式。您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032。如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

20. 应征入伍退役复学办理服务

入伍学生退伍两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学籍异动审批表
- ②本人手写申请
- ③本人及家长身份证复印件
- ④退伍证复印件

20.2 办理路径

网上办：学工系统中学生申请、辅导员、科长、主管院长、学生工作部部长、招生管理部审批合格后，办理复学手续。

https://xg.huh.edu.cn/xsfw/sys/xjydapp/*default

[/index.do#/xjydsq](#)

现场办：行政管理中心 116 室

操作流程



应征入伍退役复学办理服务

20.3 办理时限：10 个工作日（退役后两年内办理复学手续）

20.4 温馨提示：如遇暂缓发放退伍证的可先申请复学，等证件下来后再补交手续。为避免往返奔波，建议您优先选择“网上办”方式。您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032。如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

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

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

学生提交当年录取信息

21.2 办理路径

现场办：行政管理中心 116 室。有辅导员交由招生办后，

招生管理部查询后出具录取名册

操作流程



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...

21.3 办理时限：立办立取（周一至周五 9:00-16:00，节假日休息）

21.4 温馨提示：仅能提供扫描件，原件不能借阅。为保障您可便捷办理业务，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

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
- ②学位证书
- ③毕业证书
- ④调档函
- ⑤《毕业生档案转递至沈阳市人社局个人基本信息表》，需调转至沈阳市人力资源和社会保障局毕业生档案，由毕

业生本人登录“辽宁何氏学医学院就业信息网”网站 <https://he.jysd.com/>，在“常用下载”下载并填写。

⑥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、调档函。

⑦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。

22.2 办理路径

邮箱办：[发送邮箱至 lnhs_jby@huh.edu.cn](mailto:lnhs_jby@huh.edu.cn)

现场办：大学生服务中心二楼 学生工作部办公室

操作流程



往届毕业生缓寄档案转递（现场办）

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

①毕业生缓寄档案转递，建议您优先选择“线上办理”方式。

②档案寄出后我们将通过申请人电子信箱回复中国邮政 EMS 快递单号，便于申请人查询档案接收情况。

③学校报备管理期间，现场办理档案转递的毕业生，进校前需联系导员，拿到入校许可，经系统审批后方可入校办理。

④为保障您可便捷办理业务，建议您优选选择“邮箱办”方式。您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

八、助学贷款办理

23. 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

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 需提供要件

贷款申请回执校验码（资料来源：申请人）

23.2 办理路径

现场办：大学生服务中心二楼 学生工作部办公室

操作流程



办理其他银行国家助学贷款（现场办）

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：办理中国开发银行生源地国家助学贷款的同学先把贷款申请回执单上交至学院，学院统一报到学

生工作部。为保障您可便捷办理业务，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

24. 办理其他银行国家助学贷款

学校每学年初开展为办理其他银行国家助学贷款的学生助学贷款申请单盖章业务，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。

24.1 需提供要件

其他银行国家助学贷款申请单

24.2 办理路径

现场办：大学生服务中心二楼 学生工作部办公室

操作流程



办理其他银行国家助学贷款（现场办）

24.3 办理时限：集中办理时间 30 个工作日

24.4 温馨提示：办理其他银行国家助学贷款的同学先把贷款申请回执单上交至学院，学院统一报到学生工作部。为保障您可便捷办理业务，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

九、学生证补办

25. 学生证补办

学生证是刚入校时由学校签发给本校已获得学籍的学生的身份证明，是学生在校学习和参加有关活动的重要凭证。学生凭借学生证外出、旅游，可享受火车、高铁优惠政策。

25.1 需提供要件

- ①《补办学生证登记表》；
- ②一张一寸免冠照片。

25.2 办理路径

现场办：辽宁何氏医学院大学生服务中心。

操作流程



学生证补办（现场办）

25.3 办理时限：15 个工作日

十、本科生勤工助学岗位申请

26. 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。

26.1 需提供要件

①勤工助学岗位申请表

②勤工助学岗位承诺书

26.2 办理路径

现场办：各勤工助学岗位用人单位招聘现场。

操作流程



本科生勤工助学岗位申请（现场办）

26.3 办理时限：15 个工作日

26.4 温馨提示：请各位同学关注各勤工助学用人部门的招聘信息。为保障您可便捷办理业务，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

十一、毕业生求职创业补贴申请

27. 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。

27.1 需提供要件

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）；毕业院校开具的毕业生资格证明原件（资料来源：学校）；毕业生本人身份证原件及复印件（资料来源：申报人）；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。

27.2 办理路径

现场办：大学生服务中心2楼201室

操作流程



毕业生求职创业补贴申请（现场办）

27.3 办理时限：5 个工作日（以每年上级文件要求报送的具体截止时间为准）

27.4 温馨提示：补贴对象及具体申请时间以每年发布文件为准。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，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

十二、本科生转专业办理

28. 本科生转专业办理

学生一般应当在本校被录取的专业完成学业。学习成绩优异的在校全日制本科一年级学生可申请转专业。

28.1 需提供要件

转专业申请表、本人手写申请、本人及家长身份证复印件、本学院排名成绩单

28.2 办理路径

网上办：学工系统中学生提交申请，辅导员、科长、转出学院主管院长、学生工作部部长、招生管理部审批后合格后，超出接受人数的专业统一安排转专业考试，通过校长办公会讨论决议，将最终结果进行公示，公示期结束后办理转出相关手续；转出成功后由转入院系提醒学生按照转入模块，再次进行转入申请。

https://xg.huh.edu.cn/xsfw/sys/xjydapp/*default/index.do#/xjydsq



现场办：行政管理中心 116 室

28.3 办理时限：22 个工作日（每学期初）

28.4 温馨提示：专业排名前 10%不可四舍五入，要按照百分比计算，超过 10%即视为不合格。为保障您可便捷办理业务，建议您优先选择“网上办”方式办理业务，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

十三、学生社团设立申请

29. 学生社团设立申请

29.1 需提供要件

- ①学生社团成立申请表
- ②学生社团骨干成员信息表
- ③学生社团指导教师简历
- ④社团章程
- ⑤社团主要负责人信息表
- ⑥学生社团信息表

29.2 办理路径

- ①现场办：行政管理中心 114 室
- ②学生社团例会集中办理

操作流程



学生社团设立申请（现场办）

29.3 办理时限：9 月份集中办理

29.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8031，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

十四、校外车辆通行证办理

30. 校外车辆通行证办理

30.1 需提供要件

①身份证复印件、驾驶证、行驶证、车辆年审合格证、车辆保险单。

②填写接待单位（部门）的名称和入校事由。

30.2 办理路径

①网上办：辽宁何氏医学院企业微信审批申请

②现场办：行政管理中心 108 室

https://service.he-edu.com/tp_fp/view?m=fp#from=hall&serveID=0a785a60-45df-4390-bc75-5ed434480b50&act=fp/serveapply

操作流程



校外车辆通行证办理

30.3 办理时限：工作日（周一至周五 8:30—16:00）

30.4 温馨提示：申请时限以天为时间单位，超过申请时限需重新提交申请。为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8381，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

十五、校外人员及车辆入校申请

31. 校外人员入校申请

31.1 需提供要件

①提交身份证

31.2 办理路径

①网上办：辽宁何氏医学院企业微信审批申请

https://service.he-edu.com/tp_fp/view?m=fp#from=hall&serveID=24233234602967040&act=fp/serveapply

②现场办：行政管理中心 108 室

操作流程



校外人员及车辆入校申请

31.3 办理时限：工作日（周一至周五 8：30-16：00）

31.4 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”“电话办”方式办理业务，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8381，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

32. 校外车辆入校办理

32.1 需提供要件

①身份证复印件、驾驶证、行驶证、车辆年审合格证、车辆保险单

②服务单位填写办理申请

32.2 办理路径

①网上办：辽宁何氏医学院企业微信审批申请

https://service.he-edu.com/tp_fp/view?m=fp#from=hall&serveID=24233234602967040&act=fp/serveapply

②现场办：行政管理中心 108 室

操作流程



校外人员及车辆入校申请

32.3 办理时限：工作日（周一至周五 8.30-16.00）

32.4 温馨提示：申请时限以天为时间单位，超过申请时限需重新提交申请。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”方式办理业务，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8381，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

十六、校内公共场馆使用申请

33. 校内公共场馆使用申请

33.1 需提供要件

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：举办单位填写《学术报告厅使用申请表》，至少提前一周向团委提出申请，明确活动负责教师。

③核实审批：团委遵循活动级别等实际，进行使用时间和场次安排。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：团委安排工作人员提供灯光、麦克、音响、大屏幕等设备服务，如因特殊情况不能安排工作人员，举办单位可自行联系物联网数据中心教师提供设备支持。

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。团委组织工作人员进行验收。

33.2 办理路径

现场办：行政管理中心 114 室

操作流程



校内公共场馆使用申请（现场办）

33.3 办理时限：即时办理

33.4 温馨提示：为避免因时间安排等造成往返奔波，

您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8031，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

十七、大型群体活动审批

34. 大型群体活动审批

34.1 需提供要件

- ①智慧校园学生活动申请表
- ②活动策划书

34.2 办理路径

网上办：

https://service.he-edu.com/tp_fp/view?m=fp#from=hall&serveID=16941936958472192&act=fp/serveapply

现场办：行政管理中心 114 室

操作流程



大型群体活动审批

34.3 办理时限：即时办理

34.4 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”方式办理业务，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8031，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

十八、校园一卡通办理服务

35. 校园一卡通办理服务

35.1 需提供要件

①开户、销户、挂失、补卡；必须携带本人身份证（资料来源：申请人）

②解挂；必须携带本人身份证（资料来源：申请人）

35.2 办理路径

现场办：校图书馆三楼大数据管理中心

操作流程



校园一卡通办理服务（现场办）

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 13478103878,13998385484。投诉电话：024-88059798-8999。

十九、家庭经济困难学生认定

36. 家庭经济困难学生认定

36.1 需提供要件

家庭经济困难学生申请无需任何证明材料，仅需要个人

承诺并签字。

36.2 办理路径

网上办：学工系统—资助管理—困难生

https://xg.huh.edu.cn/xsfw/sys/knsapp/*default/index.do#/difficulties

现场办：行政管理中心 116 室

操作流程



家庭经济困难学生认定

36.3 办理时限：22 个工作日（每年 9 月 1 日至 9 月 30 日）

36.4 温馨提示：家庭经济困难特殊群体学生，如易返贫家庭学生（原建档立卡贫困家庭学生）、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤儿学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女，须在学工系统上传相关证件图片，要求证件能够体现该家庭与学生本人的关系，如不能体现，需另出具证明。为避免因时间安排等造成往返奔波，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

二十、学籍信息变更

37. 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。

37.1 需提供要件

本人手写情况说明、公安机关开具的合法证明、原身份证复印件、现身份证复印件、现户口本复印件、公证处出具的公证书

37.2 办理路径

现场办：行政管理中心 116 室

操作流程



学籍信息变更（现场办）

学生提交相关材料后，辅导员老师交由学生工作部老师，经老师审核材料后，出具校发红头文件，提交到学信网上，交由省端审核。

37.3 办理时限：视上级审核部门工作进度而定（省级审核/教育部审核）

37.4 温馨提示：因涉及学生个人信息变更，需多方审核，请同学出具具有法律效力的材料。为避免因时间安排等造成往返奔波，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8032，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。

二十一、毕业生档案邮寄查询

38. 毕业生档案邮寄查询

38.1 需提供要件

- ① 身份证照片
- 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。

38.2 办理路径

邮箱办：发送材料至邮箱 lnhs.jby@huh.edu.cn

现场办：行政管理中心 116 室

操作流程



毕业生档案邮寄查询（现场办）

38.3 办理时限：立办立取或次日可取（周一至周五 9:00-16:00，节假日、寒暑假休息）

38.4 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“邮箱办”方式办理业务，您可以先拨打咨询电话 024-88059798-8010，如未能合理解决，也可拨打投诉电话：024-88059798 投诉。



违规禁办事项清单

违规禁办事项清单

一、违规申请助学金	1. 非经学校认定的家庭经济困难学生
	2. 当学年有处分
二、违规申请临时困难补助	同一学年内已获得国家励志奖学金、国家助学金、社会捐助及学校其他补助，资助总额已超过 5000 元
三、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
三、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
四、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
五、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
六、违规申请证明书办理	1. 已办理过学位证书或材料不全者
	2. 不具备授予学士学位基本条件者
	3. 四、五年制本科学生学习成绩，累计平均学分绩点低于 1.3 者
	4. 在校期间受到记过及记过以上处分尚未解除者
	5. 有学术不端行为者
七、违规申请课程重修、免修、缓考	1. 超过最高学习年限禁止办理重修、免修、缓考申请
	2. 超过报名、缴费时限的禁止办理办理重修、免修、

	缓考申请
	3. 违背办理要求
八、学生社团设立申请	<p>(一) 申请成立时弄虚作假的；</p> <p>(二) 参加学生社团的人数长期不足 20 人的；</p> <p>(三) 年审不合格且整改无效的；</p> <p>(四) 全体成员大会决议解散的；</p> <p>(五) 在校内已有性质相同或相似学生社团的；</p> <p>(六) 涉及宗教文化的；</p> <p>(七) 涉及民族排他性或地区排他性的；</p> <p>(八) 跨地跨校联合成立的；</p> <p>(九) 未经学校审核批准的校外机构会员单位或分支机构性质的学生组</p> <p>(十) 举办违反法律法规、校纪校规或社团章程宗旨活动的；</p> <p>(十一) 其他不宜批准成立或不宜继续注册登记的。</p>
九、违规申请学生证补办	<p>1. 办理人提供虚假材料信息</p> <p>2. 伪造乘车区间</p>
十、禁办事项存在禁办情形中的任意一种即禁止办理	<p>1. 提供虚假证明材料</p> <p>2. 修改专业名称（应通过转专业程序进行）</p> <p>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）</p> <p>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</p>
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	学位证书办理	申请人身份证复印件、被委托人身份证复印件	申请人提供
2	学生证补办	申请人一寸免冠照片	申请人提供
		补办学生证登记表	申请人提供
3	学生证更改乘车区间	一寸照片	申请人提供
4	应征入伍退役复学办理服务	退伍证复印件	申请人提供
5	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
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