

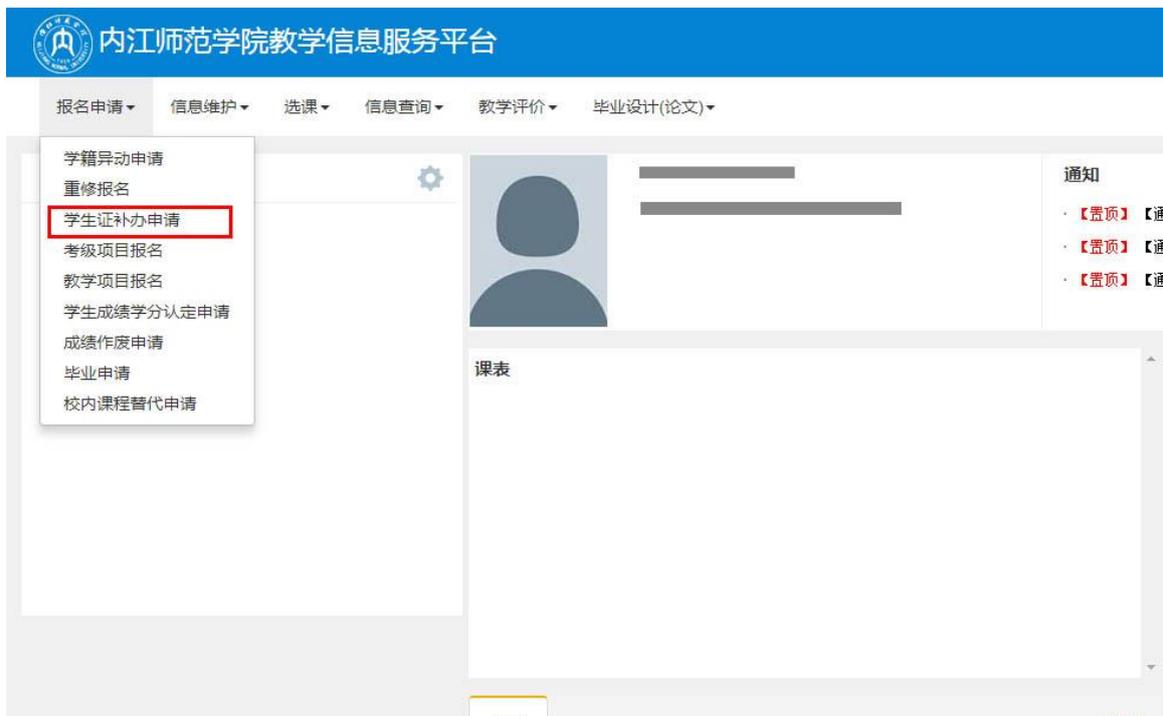
# 学生证补办流程

全体学生：

为规范管理补办学生证，学校在教务系统（新）中增加了补办学生证功能，具体流程如下：

1. 进入教务系统（新），点击“报名申请”中“学生证补办申请”项目，进入补办学生证页面；
2. 填写补办原因，如遗失或损坏等，填写完毕后单击“提交”；
3. 提交成功后可查看申请结果，审核状态为“待审核”，该状态可撤回申请；
4. 通过审核，审核状态为“已通过”，该状态申请不可撤回。单击“流程追踪”查看审核意见。
5. 根据审核意见，携带相关材料至行政楼 302 室办理学生证。
6. 网上申请过程图示如下：

## (1) 进入学生证补办页面



## (2) 提交申请:

学生证补办申请

姓名 \_\_\_\_\_ 学号 \_\_\_\_\_  
学院 \_\_\_\_\_ 专业 \_\_\_\_\_  
年级 \_\_\_\_\_ 班级 \_\_\_\_\_

附件  [选择文件](#)

补办原因备注

[提交](#) [撤销申请](#) [打印](#)

## (3) 通过审核, 单击流程跟踪:

学生证补办申请

姓名 \_\_\_\_\_ 学号 \_\_\_\_\_  
学院 \_\_\_\_\_ 专业 \_\_\_\_\_  
年级 \_\_\_\_\_ 班级 \_\_\_\_\_

附件  [选择文件](#)

补办原因备注

申请结果

审核状态	流程跟踪	学号	姓名	性别	班级	年级	专业	学院	申请时间	附件	原因备注
待审核	流程跟踪								2021-03-03 17:08:07		遗失

1-2 共 2 条

学生证补办申请

姓名 \_\_\_\_\_ 学号 \_\_\_\_\_  
学院 \_\_\_\_\_ 专业 \_\_\_\_\_  
年级 \_\_\_\_\_ 班级 \_\_\_\_\_

附件  [选择文件](#)

补办原因备注

申请结果

审核状态	流程跟踪	学号	姓名	性别	班级	年级	专业	学院	申请时间	附件	原因备注
已通过	流程跟踪								2021-03-03 17:08:07		遗失

1-2 共 2 条

## (4) 查看审核意见

流程跟踪

学籍科审核

1 [结束\[通过\]](#)

说明: 上述流程中蓝色表示已审核, 黄色表示待审核, 红色表示审核不通过或退回

通知

审核环节: 学籍科审核 | 审核人: \_\_\_\_\_ | 审核时间: \_\_\_\_\_

审核意见:

审核通过, 请携带一寸免冠证件照、身份证、一卡通(用于缴费)到行政楼302室办理学生证。

[关闭](#)

注：学生证补办缴费标准：学生证 10 元/个、火车票学生优惠卡 7 元/张。根据学校规定，不能收取现金，只能使用一卡通功能卡缴费（也可借用同学的一卡通缴费）。

教 务 处

2021 年 3 月 9 日