

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

大连盲聋学校

# 目 录

学校权力事项清单.....	(1)
办事不找关系路径.....	(3)
合规办事业务指南.....	(5)
违规禁办事项清单.....	(15)
容缺办理事项清单.....	(17)



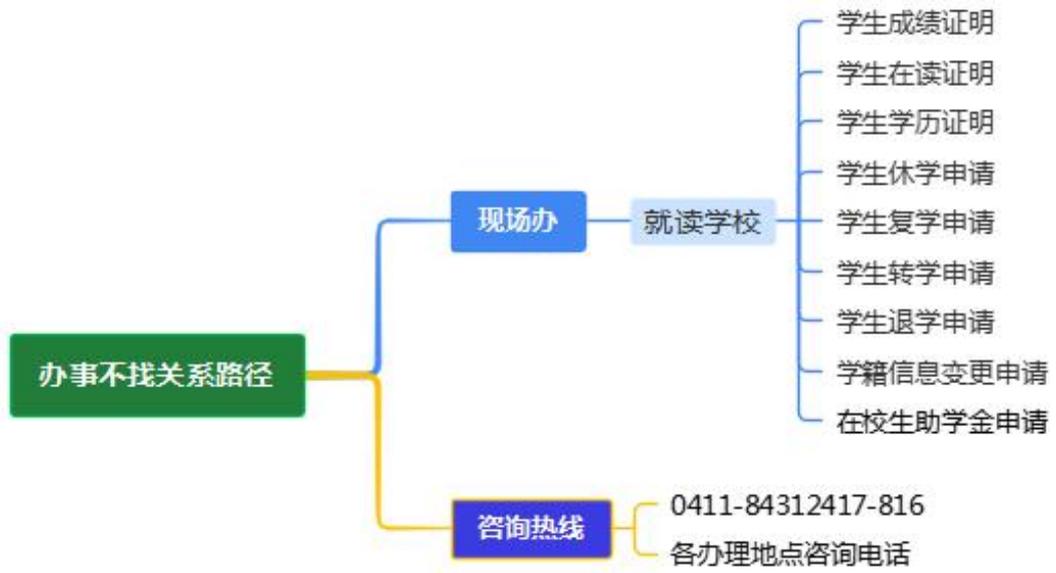
学校权力事项清单

# 学校权力事项清单

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
一、在校 生相关证 明服务	1	学生成绩证明	5	业务指南  1.学生成绩证明
	2	学生在读证明	6	业务指南  2.学生在读证明
	3	学生学历证明	7	业务指南  3.学生学历证明
二、学籍 异动服务	4	学生休学申请	7	业务指南  4.学生休学申请
	5	学生复学申请	8	业务指南  5.学生复学申请

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
二、学籍异动服务	6	学生转学申请	9	业务指南  6.学生转学申请
	7	学生退学申请	11	业务指南  7.学生退学申请
	8	学生学籍信息变更申请	12	业务指南  8.学生学籍信息变更申请
三、学生资助服务	9	在校生助学金申请	13	业务指南  9.在校生助学金申请

# 办事不找关系路径





办理地点

## 办理地点

序号	学校业务部门名称	业务部门办公地点	联系电话
1	大连盲聋学校教务处	大连市西岗区正仁街 31 号教学楼 2 楼 211 室	0411-84312417 -815
2	大连盲聋学校政教处	大连市西岗区正仁街 31 号教学楼 2 楼 209 室	0411-84312417 -816

# 合规办事业务指南



合规办事业务指南

## 一、在校生相关证明服务

### 1. 学生成绩证明

我校在读学生或毕业学生，可申请开具由学校统一组织的期末且有成绩记录的学生本人原始成绩证明。

#### 1.1 需提供要件

在读学生：要求开具成绩证明的文书；监护人和学生本人签字的申请（说明开证明原因及用途）。

已毕业学生：要求开具成绩证明的文书；本人签字的申请（说明开证明原因及用途）；毕业证或同等学历证复印件；身份证复印件。代人办理除上述证件外，需提供代办人身份证及与委托人关系证明（户口本或委托书）。

#### 1.2 办理路径

现场办：教务处（教学楼 211 室）。

操作流程



1. 学生成绩证明

### 1.3 办理时限

5 个工作日，寒、暑假期间不接收申请。

### 1.4 温馨提示

为保障您便捷快速办理业务，请学生本人（未成年人由监护人）提交书面申请。如有问题可拨打咨询电话 0411-84312417-815。

## 2. 学生在读证明

学校在籍学生（不含休学学生），可向学校申请本人的在读证明，由学校相关部门审核同意后开具。

### 2.1 需提供要件

①书面申请（需写明用途和去向）。

②申请人有效身份证件。

### 2.2 办理路径

现场办：政教处（教学楼 209 室）。

操作流程



2. 学生在读证明

### 2.3 办理时限

5 个工作日。

### 2.4 温馨提示

适用范围为学校在籍学生（不含休学学生）。为保障您便捷快速办理业务，请学生本人（未成年人由监护人）提交书面申请，

需写明用途和去向。如有问题可拨打咨询电话 0411-84312417-816。

### 3. 学生学历证明

学校毕业生因个人需要，可向学校申请开具学历证明。在提交书面申请后，经学校确认该生毕业信息无误，开具学历证明。

#### 3.1 需提供要件

- ①书面申请。
- ②毕业生身份证原件及复印件（含正反面）。
- ③毕业证书原件及复印件。

#### 3.2 办理路径

现场办：政教处（教学楼 209 室）。

#### 操作流程



3. 学生学历证明

#### 3.3 办理时限

10 个工作日。

#### 3.4 温馨提示

适用范围为学校毕业生，如有问题可拨打咨询电话 0411-84312417-816。

## 二、学籍异动服务

### 4. 学生休学申请

学生因病或其他特殊困难、因依法服兵役不能继续学习的，

可以申请休学。学生及监护人向学校提出书面申请，因病休学，应当出示县级以上医院病历；因依法服兵役而休学，休学期限与其服兵役期限相当。经学校审核并应签订休学协议，报市教育行政部门备案。

#### 4.1 需提供要件

- ①因病休学：书面申请；县级以上医院病历。
- ②因依法服兵役休学：书面申请；入伍通知书等相关材料。

#### 4.2 办理路径

现场办：政教处（教学楼 209 室）。

##### 操作流程



4. 学生休学申请

#### 4.3 办理时限

10 个工作日。

#### 4.4 温馨提示

为保障您便捷快速办理业务，请学生及监护人提交书面申请。因病休学，请留存好诊疗过程材料。如有问题可拨打咨询电话 0411-84312417-816。

### 5. 学生复学申请

休学期满复学或提前复学的学生，由学生及监护人向学校提出书面申请，经学校审查确能坚持学习者，方可复学，并报市教

育行政部门备案。

### 5.1 需提供要件

①因病休学申请复学：书面申请；县级以上医院病历。

②因依法服兵役休学申请复学：书面申请；《中国人民解放军退出现役证书》等相关材料。

### 5.2 办理路径

现场办：政教处（教学楼 209 室）。

操作流程



5. 学生复学申请

### 5.3 办理时限

10 个工作日。

### 5.4 温馨提示

①休学期满无特殊情况 2 周内未办理复学手续，学校可以做退学处理。

②连续休学 2 年，仍不能复学，学校可以做退学处理。

如有问题可拨打咨询电话 0411-84312417-816。

## 6. 学生转学申请

学生因户籍迁移、家庭搬迁或个人意愿等原因，学生及监护人可向学校提出书面转学申请。

①学生在本市中等职业学校（不含技工学校）范围内转学，

经转出、转入学校批准后，由转出学校填写学籍变动表，转入学校办理转学手续，并上报市教育行政部门备案。

②学生跨省、市、系统转学，须经双方学校批准，同时由双方学校分别上报所在市或省级教育行政部门备案。

③普通高中的学生可以转入中等职业学校，但在中等职业学校的学习时间不得少于1年半，转入时需要高中学生学籍卡。

### 6.1 需提供要件

①学生由本校转出：书面申请；拟转入学校同意接收证明。

②学生由中等职业学校（含技工学校）转入本校：书面申请；家庭户口簿复印件；本人身份证复印件（含正反面）；学籍变动表；转出学校录取材料（如报考登记表、录取通知书、学生录取名册页等）；学籍卡复印件。

③学生由普通高中转入本校：书面申请；家庭户口簿复印件；本人身份证复印件（含正反面）；高中学生学籍卡复印件，高中学校上级教育行政主管部门确认的学籍变动材料。

### 6.2 办理路径

现场办：政教处（教学楼209室）。

操作流程



6. 学生转学申请

### 6.3 办理时限

10 个工作日。

## 6.4 温馨提示

①如转学涉及同一专业大类其他专业，原则上在二年级第一学期结束（12月22日）前办理。

②如转学涉及跨专业大类其他专业，原则上在一年级第二学期第一个月（3月1日—3月22日）办理。

为保障您便捷快速办理业务，请学生及监护人提交书面申请（需写明待转入学校全称、待转入专业等信息），转出手续未办理完成前，学生仍为本校在校生，须遵守学校相关管理规定。如有问题可拨打咨询电话 0411-84312417-816。

## 7. 学生退学申请

学生及监护人自愿要求退学，由学生及监护人向学校提交书面申请，经学校审核同意后，报市教育行政部门备案。

### 7.1 需提供要件

书面申请

### 7.2 办理路径

现场办：政教处（教学楼 209 室）。

操作流程



7.学生退学申请

### 7.3 办理时限

10 个工作日。

#### 7.4 温馨提示

①为保障您便捷快速办理业务，请学生及监护人提交书面申请，申请应包含学生基本信息、退学理由、学生及监护人签字。

②退学的学生不能复学。

如有问题可拨打咨询电话 0411-84312417-816。

### 8. 学生学籍信息变更申请

修改已注册学生的各项信息，主要包括学生姓名、性别、出生日期、家庭住址、身份证号码、户口性质等。

#### 8.1 需提供要件

①家庭户口簿原件及相关页复印件。

②学生本人有效身份证件原件及复印件。

#### 8.2 办理路径

现场办：政教处（教学楼 209 室）。

##### 操作流程



8. 学生学籍信息变更申请

#### 8.3 办理时限

10 个工作日。

#### 8.4 温馨提示

若发现毕业证书内容有误，须于毕业当年 9 月底之前，凭原

证书和待修改信息的相关佐证材料换取新证书，逾期不再受理学历证书更换事宜。

为保障您便捷快速办理业务，请学生本人或监护人提交信息变更申请。如有问题可拨打咨询电话 0411-84312417-816。

### 三、学籍资助服务

#### 9. 在校生助学金申请

一、二年级在校涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生，由学生本人及监护人自愿向学校提出申请。学校根据资助政策有关规定开展家庭经济困难学生认定工作并确定享受资助学生名单。

##### 9.1 需提供要件

①《家庭经济困难学生认定申请表》。

②学生本人身份证复印件（含正反面）。

③家庭户口簿相关页复印件。

④城乡低保、孤儿、残疾等特殊困难群体提交低保证等证件原件和复印件；其他相对家庭经济困难群体提交家庭经济情况说明。

##### 9.2 办理路径

现场办：政教处（教学楼 209 室）。

操作流程



9.在校生助学金申请

### 9.3 办理时限

每学期开学后学校集中组织申报。

### 9.4 温馨提示

每学期开学后，学校会通过班级群等方式发布国家助学金申请的通知，请密切关注。如有问题可随时与班主任沟通，或拨打咨询电话 0411-84312417-816。



违规禁办事项清单

## 违规禁办事项清单

禁办事项	禁办情形
违规办理学生成绩证明	虚假成绩不予办理。
违规办理学生在读证明	1. 非学校在籍学生不予办理。
	2. 学生休学期间不予办理。
违规办理学生学历证明	学生非本校毕业生不予办理。
违规办理学生休学申请	申请材料有虚假内容的不予办理。
违规办理学生复学申请	休学期满无特殊情况 2 周内未办理复学手续的不予办理。
违规办理学生转学申请	1. 未在规定时间内提交申请。
	2. 在中等职业学校学习未满 1 学期的，不予转学。
	3. 毕业年级学生不予转学。
	4. 休学期间不予转学。
违规办理学生学籍信息变更申请	1. 未提供户口簿或其他有效证件的不予办理。
	2. 应届毕业生在毕业当年 9 月 30 日之后不予办理。

禁办事项	禁办情形
违规申请学生资助	1. 隐瞒家庭经济实际情况，提供虚假信息。
	2. 由于家庭建房、购房、购车等非生活必须原因造成家庭经济暂时困难的。
	3. 生活奢侈浪费的。
	4. 生活费用于抽烟、酗酒等不良嗜好的。
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	学生学历证明	毕业证书原件及复印件	申请人自备
2	学生转学申请	学籍卡复印件	转出学校提供
3	学籍信息变更申请	学生身份证原件	公安机关核发
补正期限：10 个工作日			

