

# 山东文化产业职业学院

## 学生证件管理办法

**第一条** 学生证、校园一卡通等证件是学生身份的标志。新生入学注册后，由学校相关部门统一办理。

**第二条** 学生证件只限学生本人使用。学生必须重视、爱护学生证件，不得损坏、遗失、冒领、涂改、转借，违者视情节轻重，给予批评教育或处分。

**第三条** 遗失学生证件，应及时挂失。学生补办证件需缴纳相应的费用。

### **第四条** 学生证办理程序

第一步：学生证信息填写。各二级学院组织学生填写，内容填写要完整准确，不得涂改。

1、学字编号：以学号为准。

2、发证时间：新生发证时间：入学当年10月。

3、有效时间（至）：毕业年份的七月。如：20年7月。

4、层次：大专

5、学生假期乘车优待凭证：如实填写家庭所在地，要与教务处学籍信息一致。乘车到站：填写离家庭所在地最近的火车站点。

第二步：学生证注册，在各二级学院注册。新生学生证注册第一学年第一学期；补办证注册到相应学期。

第三步：学生证盖钢印。新生学生证以二级学院为单位收齐到学生处盖钢印；补办学生证每周三下午以二级学院为

单位到学工处盖钢印。

**第四步：乘车优惠卡办理：**申请乘车优惠卡的新生学生证，各二级学院按照“XX二级学院20级学生购买乘车优惠卡明细表”排序，在指定时间段到学生工作处办理手续。

**第五步：乘车优惠卡充磁：**乘车优惠卡磁条数为每学年4个，用完之后方能充磁，充磁时间为在校生补办乘车优惠卡之后寒假之前组织，每学年组织一次。

**第五条** 学生证补办资格由各二级学院负责审查。各二级学院应严格审查补办资格，做好补办登记，补办申请书等材料存档建立学生证补办档案。补证时间：补发+具体的年月日；补办证注册到相应学期。

**第六条** 学生毕业或因转学、退学、开除学籍等原因离校时，必须将学生证件交回发证机关。

**第七条** 凡拾到学生证件，应立即交保卫部门。谨防外人利用我院学生证件，损害我院利益，发现此类情况时，应立即报告院保卫部门。

**第八条** 本办法自公布之日起执行。