

合肥学院学生证、校徽管理办法

院行政〔2017〕221号

根据教育部《关于加强高等学校学生证管理的通知》，为进一步规范我校学生证、校徽的管理，特制定此管理办法。

第一条 学生证是在校学生身份的证明，也是高校学生享受国家有关优惠政策、参加各项活动的重要凭证；校徽是在校学生的标志。新生入学后，经复查符合入学条件者，准予注册，发给学生证、校徽。学生所在院（系）辅导员或班主任根据实际情况填写《合肥学院学生证、校徽发放登记表》，发放完成后须将登记表交学生处存档备案。

第二条 每学期开学后两周内，学生应到本人所在院（系）办理该学期注册手续，未按规定办理注册手续的学生证视为无效证件。

第三条 学生证和校徽仅限学生本人使用，应妥为保管，不得转借他人或擅自更改；由于转借他人造成的一切后果，由学生本人承担，学校视情节轻重给予相应的处分；擅自涂改则视为无效证件。

第四条 一名学生只能拥有一个学生证和一枚校徽；如学生证或校徽遗失，应立即办理挂失和补办手续，挂失前被他人冒用造成的一切后果由学生本人承担；如挂失后原证重新找到，则应主动将原证交回学生处注销。

第五条 学生证、校徽补办方式：

（一）学生证补办程序

1. 学生从学生处网页上下载填写《合肥学院学生证、校徽补（重）办申请表》或以姓名、学号登录学生事务中心网站进行网上预约，申请表须经辅导员或班主任校验签字后加盖所在院（系）公章。

2. 学生携带已加盖所在院（系）公章的《合肥学院学生证、校徽补（重）办申请表》，到学校宣传部

3. 学生携带《合肥学院学生证、校徽补（重）办申请表》于每周周三到学校行政楼一楼大学生事务中心补办学生证（补办学生证需带一寸免冠正面照片一张）。

4. 携带填写完整的学生证到学校办公室秘书科加盖学院印章。

（二）校徽补办程序

1. 学生从学生处网页上下载《合肥学院学生证、校徽补（重）办申请表》，或登录学生事务中心网站进行在线申请，下载表格并如实填写，经辅导员或班主任校验签字后加盖院（系）公章。

2. 携带已加盖公章的《合肥学院学生证、校徽补（重）办申请表》于每周周三到学校行政楼一楼大学生事务中心办理校徽挂失手续。

第六条 若更换已损坏的学生证，需持损坏证件（原证件所填内容应清晰无误）到学校学生处办理。

第七条 享受学生火车票优惠卡的范围，以家庭所在地最近车站为限。父母不在同一地时，可由学生自行确定一乘车区间，但中途不得更改。学生在校期间因家庭地址变更，需变动乘车区间时，应持本人学生证、家长工作单位人事部门或新的家庭地址所在地派出所出具的有效证明到学校学生处更新个人信息，办理换证及“火车票优惠卡”乘车区间信息更新手续。

第八条 学生证所附“火车票优惠卡”仅限家庭住址与所在学校不在同一省市且没有工资收入的在校学生使用。第一次免费发放，内存乘车次数4次，用于寒暑假往返学校与家庭。持证学生每学年第一学期交学费注册后，由各院（系）在规定时间内统一到学生处进行充磁。“火车票优惠卡”在使用过程中严禁重贴、受潮、折叠，应与磁性物质（如手机、冰箱、微波炉等）分开放置，因保管不善导致优惠卡失效的由本人负责。

第九条 学生由于毕业（结业、肄业）、出国、退学、转学、休学等原因办理离校手续时，须将学生证、校徽交回学校学生处统一注销；休学学生的学生证办理复学手续后发还。

第十条 学生在办理学生证的过程中必须实事求是，凡弄虚作假者，一经发现将视情节轻重给予批评教育直至纪律处分，由此造成的一切后果由学生本人承担。

第十一条 拾到学生证或校徽，应立即交至学生处或保卫处。

第十二条 各辅导员、班主任应协助学生处做好学生证、校徽及火车票优惠卡的管理发放工作。

第十三条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行，由学生处负责解释。

附件：《合肥学院学生证、校徽发放登记表》

《合肥学院学生证、校徽补（重）办申请表》

2017 年 8 月 1 日

附件 2: 《合肥学院学生证、校徽补（重）办申请表》

系别		班级	
姓名		学号	
补办项目	学生证 <input type="checkbox"/> 校徽 <input type="checkbox"/>		
补(重)办原因			
所在系审核	班主任签字: (所在系盖章) 年 月 日		
挂失部门盖章	盖 章 年 月 日		

注：如出具有效挂失证明，则本表无需该挂失部门印章。