**上海立达学院**

**学生学生证补办流程**

二级学院教务办公室领取**《补办学生证申请表》**

**辅导员审核签字**并**加盖二级学院公章**

携**《补办学生证申请表》**到**财务处交纳补证费**（学生证补办工本费**4**元）

携**《补办学生证申请表》**、**财务处补证费收据**、**身份证**和**一张一寸照片**到行政楼二楼教务处办理

教务处审核并制作新学生证（办理周期一周）

携新学生证到**二级学院教务办公室加盖学期注册章**

新学生证磁条请到**行政楼一楼学生处**办理（磁条工本费**10**元，**现金**）

注：

1. 《补办学生证申请表》见附件1。

上海立达学院教务处

2018年11月8日

附件1

**补办学生证申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 专业 |  | 出生年月 |  |
| 性别 |  | 学号 |  | 入学年月 |  |
| 学生证补办原因：  申请人： | | | | | |
| 辅导员意见：  辅导员确认签字： | | | | | |
| 附：财务处补证费收据 补证日期： 年 月 日 | | | | | |

**补办学生证申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 专业 |  | 出生年月 |  |
| 性别 |  | 学号 |  | 入学年月 |  |
| 学生证补办原因：  申请人： | | | | | |
| 辅导员意见：  辅导员确认签字： | | | | | |
| 附：财务处补证费收据 补证日期： 年 月 日 | | | | | |