### 防灾科技学院学生证管理规定

学生证是我校学生证明身份、参加学习和其他活动的重要凭证，根据教育部《关于加强高等学校学生证管理的通知》的精神，加强我校学生证的管理，特制定本办法：

**第一条** 新生入学三个月后，经复查符合入学条件，取得学籍者，由学院发给学生证。学生证由各系学生工作办公室统一组织办理，加盖学生证专用钢印、公章后生效。学生证上包括学生所在系、专业、姓名、性别、学号、照片等学生基本信息，学生证末页“假期探亲乘车区间”一栏内到达站名，应填写距离家庭所在地最近的火车站名，填写后不得随意涂改。

**第二条** 学生证只限学生本人使用，学生应珍惜、爱护、注意保管，不得故意损坏、擅自涂改或转借送人。

**第三条** 每学期开学后，学生本人持缴纳学费的收据和学生证到所在系学生工作办公室办理注册手续并加盖注册章，在规定的时间内没有加盖注册章的学生证，自动作废；每学年初办理注册手续时，应以班级为单位填写好注册学生名单，名单应包括姓名、性别、学号、专业、系别、交费情况等基本信息，并经辅导员签字确认在每学年秋季学期开学后两周之内到学生工作处教育管理科办理乘车优惠卡充磁手续，作为学生每年在寒暑假享受四个单程（应届毕业生享有三个单程）火车票减价优惠证明。学校所在地有学生父或母其中一方时，不享受火车票减价优惠政策。

**第四条** 学生证的办理与更换

（一）因遗失需要补办，需填写《补办（更换）学生证申请表》，写明遗失的原因、时间、地点，并在学院各宣传栏张贴遗失声明一周后，经辅导员审核并签署意见，到学生工作处教育管理科重新补办学生证，并交纳工本费。

**（二）**因损坏需要更换时，需填写《补办（更换）学生证申请表》，持原学生证，经辅导员审核并签署意见，到学生工作处教育管理科更换学生证，并交纳工本费。办理时间为每月第四周周四下午。

（三）因家庭住址变更需要更换时，需填写《补办（更换）学生证申请表》，并附家长所在单位或家庭住宅辖区派出所或居住地居委会（村委会）出具的证明，经辅导员审核签署意见后，方可到学生工作处教育管理科办理学生证信息变更。（办理信息变更需同时上交家庭居住地证明及辅导表签署的申请表），其它信息如系部、专业、毕业时间变更时，按本程序办理。办理时间为每月第四周周四下午。

（四）学生证补办（更换）每月一次，上交申请表时间为每个月的15日、16日，办理周期一般为一个月，领取时间为下月15日、16日，如遇节假日顺延。

**（五）**毕业班学生第二学期补办学生证时不再办理火车票学生优惠卡，同时毕业班级的学生证不再集中收回，由各系学生办公室收齐以后，盖注销章留作纪念。

**第五条** 学生丢失的学生证在补办后又找到时，应及时将找到的学生证交回学生工作处销毁，严禁一个学生持有两个学生证。

**第六条** 凡违反学生证管理规定者，根据情节予以批评教育直至纪律处分。

**第七条** 保留入学资格、保留学籍、休学的学生在办理离校手续时，应将学生证交回系学生工作办公室保存，待复学时重新领取并办理更换。学生毕业时，应将学生证交回系学生工作办公室，由系学生工作办公室加盖“毕业纪念”章后领回；学生转学、退学或开除学籍时，应将学生证交回学生工作处教育管理科；因遗失未交回学生证，应缴纳学生证挂失费。

**第八条** 凡拾到其他学生丢失的学生证者，请及时送交学生工作处，谨防他人利用此证做出不利于我院名誉之事。发生此类情况时请及时报告院保卫处。

**第九条** 本规定适用于我校正式注册并参加正常学习活动的全日制本科生、研究生。本规定由学生工作处负责解释。

**第十**条 本规定自公布之日起执行。