

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

大连旅游学校（大连女子学校）

# 目 录

学校权力事项清单 .....	(1)
办事不找关系路径 .....	(4)
合规办事业务指南 .....	(6)
违规禁办事项清单 .....	(20)
容缺办理事项清单 .....	(22)



学校权力事项清单

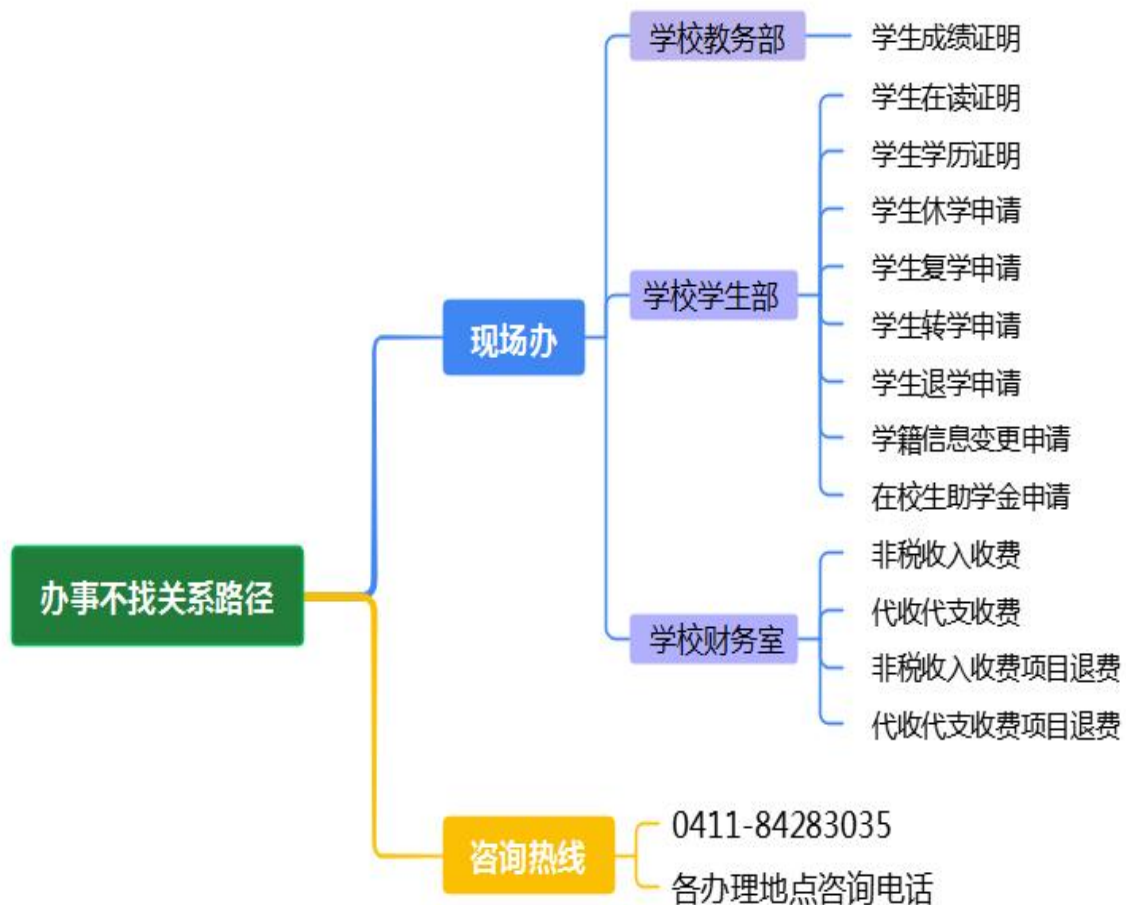
# 学校权力事项清单

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	6	业务指南  1.学生成绩证明
	2	学生在读证明	7	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	8	业务指南  4.学生休学申请
	5	学生复学申请	9	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	10	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
四、学生缴费退费服务	10	非税收入收费	14	业务指南  10.非税收入收费
	11	代收代支收费	16	业务指南  11.代收代支收费

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
四、学生 缴费退费 服务	12	非税收入收费项目退费	17	<p>业务指南</p>  <p>12.非税收入收费项目退费</p>
	13	代收代支收费项目退费	18	<p>业务指南</p>  <p>13.代收代支收费项目退费</p>

# 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	办事不找关系 办公室	大连市甘井子区张前路1号 行政楼1107室	0411-84283035
2	教务部	大连市甘井子区张前路1号 教学楼4207室	0411-84283071
3	学生部	大连市甘井子区张前路1号 教学楼3107室	0411-84283062
4	财务室	大连市甘井子区张前路1号 行政楼1104室	0411-84283081



# 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

学校在籍学生、应往届毕（结）业生均可向学校申请本人成绩证明。

#### 1.1 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。

#### 1.2 办理路径

现场办：教务部（教学楼 4207 室）。

#### 操作流程



1. 学生成绩证明

#### 1.3 办理时限

5 个工作日。

#### 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，需写明用途和去向。如有问题可拨打咨询电话 0411-84283071。



## 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：学生部（教学楼 3107 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 0411-84283062。

## 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：学生部（教学楼 3107 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 0411-84283062。

## 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：学生部（教学楼 3107 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 0411-84283062。

## 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：学生部（教学楼 3107 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 0411-84283062。

## 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：学生部（教学楼 3107 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 0411-84283062。

## 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：学生部（教学楼 3107 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 0411-84283062。

## 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：学生部（教学楼 3107 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 0411-84283062。

## 三、学生资助服务

### 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：学生部（教学楼 3107 室）。

### 操作流程



9.在校生日学金申请

## 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，学校将通过校园公告、校园广播、班级微信群等方式发布国家助学金申请的通知，请密切关注。《家庭经济困难学生认定申请表》可通过学校网站-校园公告栏下载，网站链接 <http://www.dllynzxx.com/html/tzgg/show-328.html>。如有问题可随时与班主任沟通，或拨打咨询电话 0411-84283062。

## 四、学生缴费退费服务

### 10. 非税收入收费

非税收入收费项目为住宿费，指学校对在校住宿的学生提供住宿服务，向学生家长收取的费用。住宿费按照《关于中等职业学校收费标准管理有关问题的通知》（辽价发〔2004〕107号）文件执行。学生根据学校下发缴费通知办理缴费业务。

#### 10.1 需提供要件

学生基本信息。

#### 10.2 办理路径

现场办：持学校发放的“大连市非税收入电子缴款书”到各



代理银行网点办理，代理银行包括工商银行、大连银行、建设银行、交通银行、中国银行、兴业银行、农业银行、民生银行、邮储银行、光大银行。

#### 操作流程



10.非税收入收费

网上办：登录大连银行微信公众号“悦服务-非税缴费”或光大银行微信公众号“微生活-缴费充值-非税代收”进行缴费；登录“现场办”代理银行手机APP（不含邮储银行），通过“生活”“非税”“非税缴费”等栏目进行缴费（视各代理银行手机APP非税缴费栏目而定）。

#### 操作流程



10.非税收入收费

### 10.3 办理时限

以学校发放的“大连市非税收入电子缴款书”上要求的缴费时限为准。

### 10.4 温馨提示

为保障您便捷快速办理缴费业务，建议您优先选择“网上办”路径，请监护人或学生按照学校发放的“大连市非税收入电子缴款书”的缴款编码，核对缴款人信息，按学校缴费通知要求完成缴费。如有问题，可拨打咨询电话 0411-84283081。

## 11. 代收代支收费

代收代支收费项目指为方便学生教育、生活而代收的费用，包括集中定制的校服费、集中订购的教材费、集中代购的被褥等生活备品费和学校为在校学生提供膳食服务收取的伙食费。代收代支收费项目按照学校公示栏收费标准执行。学生根据学校下发缴费通知办理缴费业务。

### 11.1 需提供要件

学生基本信息。

### 11.2 办理路径

现场办：“教材费”依次前往教务部（教学楼 4207 室）和财务室（行政楼 1104 室）办理；“校服费、住宿备品费和学生伙食费”依次前往学生部（教学楼 3107 室、3106 室和 3105 室）和财务室（行政楼 1104 室）办理。

操作流程



11.代收代支收费

网上办：中国银行手机 APP（具体栏目“特色服务-教育成长-乐知校园”）。

操作流程



11.代收代支收费

### 11.3 办理时限

学校下发缴费通知后 7 个工作日内。

### 11.4 温馨提示

为保障您便捷快速办理缴费业务，建议您优先选择“网上办”路径，请学生监护人或学生提前下载中国银行手机 APP 并注册，按学校缴费通知要求及时完成缴费业务。如有问题，可拨打咨询电话 0411-84283081。

## 12. 非税收入收费项目退费

学生监护人或学生向学校提交退费申请，经学校审核同意后，予以退费。住宿费退费除学校审核同意外，还需报请市财政局办理退库审批，市财政局同意后方可退费。退费标准按《大连市公办中小学退费暂行管理办法通知》（大教委字〔2000〕21号）执行。

### 12.1 需提供要件

向学校提交监护人和学生本人共同签字的退费申请单。

### 12.2 办理路径

现场办：依次前往学生部（教学楼 3106 室）和财务室办理（行政楼 1104 室）。

操作流程



12.非税收入收费项目退费

### 12.3 办理时限

报市财政局办理退库审批，退费金额到达学校账户后7个工作日内。

### 12.4 温馨提示

为保障您便捷快速办理退费业务，请学生监护人提交申请，退费申请应包含学生基本信息、退费理由、学生和监护人签字。退费金额待市财政局审批回拨到单位后再付给学生本人。如有问题，可拨打咨询电话0411-84283081。

## 13. 代收代支收费项目退费

学生及监护人向学校提交退费申请单，经学校相关部门审核审批后方可退费。

### 13.1 需提供要件

向学校提交监护人和学生本人共同签字的退费申请。

### 13.2 办理路径

现场办：“教材费”依次前往教务部（教学楼4207室）和财务室（行政楼1104室）办理；“校服费、住宿备品费和学生伙食费”依次前往学生部（教学楼3107室、3106室和3105室）和财务室（行政楼1104室）办理。

操作流程



13.代收代支收费项目退费

### 13.3 办理时限

财务室收到学校审核同意的退费申请单后7个工作日内。

#### 13.4 温馨提示

为保障您便捷快速办理退费业务，请学生提交申请，经相关部门审核同意后，提交财务。网上办理代收代支收费项目缴费的同学办理退费，退费金额将原路退回到学生缴费账户中。如有问题，可拨打咨询电话 0411-84283081。



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
4	非税收入收费 项目退费	缴费收据	申请人自备
5	代收代支收费 项目退费	缴费收据	申请人自备
补正期限：10 个工作日			



