学生证办理流程

1. 新生办理：

步骤1：新生截止报到日期后，学工部根据各二级学院的新生报到人数发放空白学生证。

步骤2：各学院领取学生证后发给新生按规定要求仔细填写，贴好相片，涂改无效。

步骤3：各学院将新生填好的学生证按班级区队收集，并打印花名册统一派人到学校办公室加盖广西警察学院公章和钢印。

步骤4：学生证的每个学期的入学注册记录由各二级学院自行盖章，即可办理完成。

1. 补办：

步骤1：填写学生证补办申请书，辅导员签字。

步骤2：将填好的补办申请书和相片交到仙葫校区学工部办公室（若是属于学生证丢失的，还需附上登报的回执或发票一并）。

步骤3：经学工部审核通过后，交到学校办公室加盖广西警察学院公章和钢印。

# 学生证补办申请书

|  |
| --- |
| 学工部：我因学生证 ，需补办本人学生证。 |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民 族 |  |
| 学院 |  | 学制 |  | 出生年月 |  |
| 学号 |  | 专业 |  | 班 级 |  |
| 籍贯： 省 市（县） |
| 本人已经知晓，补办学生证需要登报挂失后带齐登报回执或发票，到学工部申请补办，最后到校办盖章。若火车乘车优惠卡遗失，无法立即补办，需到新学年再办理。申请学生：年 月 日 |
| 辅导员审核：  签字：年 月 日 |
| 是否已经登报挂失，请附上登报回执或发票。（ 是 / 否 ）审核意见： 经办人： 学生工作部（处）年 月 日 |