

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

沈阳音乐学院

目 录

高校权力事项清单	(1)
办事不找关系路径	(11)
合规办事业务指南	(13)
违规禁办事项清单	(61)
容缺办理事项清单	(64)



高校权力事项清单

高校权力事项清单

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
一、免学费、助学金、学生临时困难补助发放服务	1	<u>免学费申请服务</u>	13	<p>业务指南</p>  <p>1.免学费申请服务</p>
	2	<u>助学金申请服务</u>	13	<p>业务指南</p>  <p>2.助学金申请服务</p>
	3	<u>学生临时困难补助发放服务</u>	14	<p>业务指南</p>  <p>3.学生临时困难补助发放服务</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
二、证明书 办理服务	4	<u>本科生在读证明（本科生预毕业证明）</u>	15	业务指南  4. 本科生在读证明
	5	<u>本科生毕业证明补办</u>	16	业务指南  5. 本科生毕业证明补办
	6	<u>本科生成绩证明（中文/英文）</u>	17	业务指南  6. 本科生成绩证明
	7	<u>本科生学位证明</u>	17	业务指南  7. 本科生学位证明
	8	<u>研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）</u>	18	业务指南  8. 研究生在读证明

事项类别	序	事项	页	操作流程
二、证明书 办理服务	9	<u>研究生毕业证明补办</u>	19	业务指南  9.研究生毕业证明补办
	10	<u>研究生成绩证明（中文）</u>	19	业务指南  10.研究生成绩证明
	11	<u>研究生学位授予证明补办</u>	20	业务指南  11.研究生学位授予证明补办
	12	<u>在校成绩单（中文/英文）、毕业证明（中文/英文）、学位证明（中文/英文）</u>	21	业务指南  12.在校成绩单、毕业证明、学位证明
	13	<u>医疗保险未参保证明</u>	23	业务指南  13.医疗保险未参保证明

事项类别	序	事项	页	操作流程
三、学生缴费、退费服务	14	<u>学生缴费服务</u>	23	业务指南  14.学生缴费服务
	15	<u>学生退费服务</u>	24	业务指南  15.学生退费服务
四、学生课程重修、免修、缓考申请	16	<u>学生课程重修申请</u>	25	业务指南  16.学生课程重修申请
	17	<u>学生课程免修申请</u>	27	业务指南  17.学生课程免修申请
	18	<u>学生课程缓考申请</u>	28	业务指南  18.学生课程缓考申请

事项类别	序	事项	页	操作流程
五、学生休学和复学办理	19	<u>学生休学办理</u>	29	<p>业务指南</p>  <p>19.学生休学办理</p>
	20	<u>学生复学办理</u>	30	<p>业务指南</p>  <p>20.学生复学办理</p>
六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）	21	<u>应征入伍保留学籍服务</u>	31	<p>业务指南</p>  <p>21.入伍保留学籍服务</p>
	22	<u>应征入伍退役复学办理服务</u>	32	<p>业务指南</p>  <p>22.入伍退役复学办理</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
七、档案查询利用服务	23	<u>为往届毕业生提供研究生期间档案材料</u>	33	<p>业务指南</p>  <p>23.为往届毕业生提供研究生期间档案材料</p>
	24	<u>毕业生缓寄档案转递</u>	34	<p>业务指南</p>  <p>24.毕业生缓寄档案转递</p>
八、助学贷款办理	25	<u>办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学贷款</u>	36	<p>业务指南</p>  <p>25.办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学贷款</p>
	26	<u>办理其他银行国家助学贷款</u>	37	<p>业务指南</p>  <p>26.办理其他银行国家助学贷款</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
九、学生证 补办	27	<u>学生证（研究生证） 补办</u>	38	<p>业务指南</p>  <p>27.学生证（研究生证）补办</p>
十、本科生 勤工助学岗 位申请	28	<u>本科生勤工助学岗位 申请</u>	39	<p>业务指南</p>  <p>28.本科生勤工助学岗位申请</p>
十一、研究生 “三助”岗 位申请办理	29	<u>研究生“三助”岗位申 请办理</u>	40	<p>业务指南</p>  <p>29.研究生“三助”岗位申请办理</p>
十二、户口 迁移	30	<u>户口迁入</u>	41	<p>业务指南</p>  <p>30.户口迁入</p>
	31	<u>户口迁出</u>	42	<p>业务指南</p>  <p>31.户口迁出</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
十三、毕业生求职创业补贴申请	32	<u>毕业生求职创业补贴申请</u>	43	<p>业务指南</p>  <p>32.毕业生求职创业补贴</p>
十四、国际交换生申请	33	<u>国际交换生申请</u>	45	<p>业务指南</p>  <p>33.国际交换生申请</p>
十五、本科生转专业办理	34	<u>本科生转专业办理</u>	46	<p>业务指南</p>  <p>34.本科生转专业办理</p>
十六、学生社团设立申请	35	<u>学生社团设立申请</u>	47	<p>业务指南</p>  <p>35.学生社团设立申请</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
十七、校外人员及车辆入校申请	36	<u>校外人员入校申请</u>	49	<p>业务指南</p>  <p>36.校外人员入校申请</p>
	37	<u>校外车辆入校申请</u>	49	<p>业务指南</p>  <p>37.校外车辆入校申请</p>
十八、院级艺术实践场地使用申请	38	<u>院级艺术实践场地使用申请</u>	50	<p>业务指南</p>  <p>38.院级艺术实践场地申请</p>
十九、大型群体活动审批	39	<u>报告会、研讨会、讲座、论坛等活动审批</u>	53	<p>业务指南</p>  <p>39.大型群体活动审批</p>
二十、校园卡办理服务	40	<u>校园卡办理服务</u>	55	<p>业务指南</p>  <p>40.校园卡办理服务</p>

事项类别	序	事项	页	操作流程
二十一、家庭经济困难学生认定	41	<u>家庭经济困难学生认定</u>	56	<p>业务指南</p>  <p>41. 家庭经济困难学生认定</p>
二十二、学籍信息变更	42	<u>学籍信息变更</u>	58	<p>业务指南</p>  <p>42. 学籍信息变更</p>
二十三、毕业生档案邮寄查询	43	<u>毕业生档案邮寄查询</u>	60	<p>业务指南</p>  <p>43. 毕业生档案邮寄查询</p>

办事不找关系路径



办事不找关系路径

办事不找关系路径

现场办

党委宣传部

大型群体活动审批

团委

学生社团设立申请

研究生部

研究生在读证明、研究生毕业证明补办、研究生成绩证明、研究生学位授予证明补办、在校成绩单、毕业证明、学位证明、学生课程重修申请、学生休学办理、学生复学办理、为往届毕业生提供研究生期间档案材料、办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学贷款、办理其他银行国家助学贷款、研究生证补办、研究生“三助”岗位申请办理、研究生学籍信息变更、毕业生档案邮寄查询

教务处

本科生成绩证明、在校成绩单、毕业证明、学位证明、学生课程重修申请、学生课程免修申请、学生课程缓考申请、本科生转专业办理、本科生在读证明、本科生毕业证明补办、本科生学位证明、学生休学办理、学生复学办理、应征入伍保留学籍服务、应征入伍退役复学办理服务、学籍信息变更

学生处

免学费申请服务、助学金申请服务、学生临时困难补助发放服务、医疗保险未参保证明、毕业生缓寄档案转递、办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学贷款、办理其他银行国家助学贷款、学生证补办、本科生勤工助学岗位申请、家庭经济困难学生认定、毕业生档案邮寄查询

国际交流合作处

国际交换生申请

计划财务处

学生缴费服务、学生退费服务

后勤基建处

校园卡办理服务

创新创业中心、就业指导中心

毕业生求职创业补贴申请

艺术实践教学中心

院级艺术实践场地使用申请

咨询热线

024-23892223

各相关职能部门咨询热线

办理地点



办理地点

序号	机构名称	地 址	联系电话
1	党委宣传部	三好校区办公楼 414 室	024-83951567
2	团委	三好校区综合楼 506 室	15140287446
3	研究生部	三好校区第五教学楼 302 室、306 室	024-83910311
4	教务处	三好校区第五教学楼 207 室、303 室，长青校区办公楼 304 室	024-23894722
5	学生处	三好校区南琴房楼 206 室	024-23894305
6	国际交流合作处	三好校区办公楼 113 室	024-23881203
7	计划财务处	三好校区办公楼 215 室	024-23924521
8	长青校区后勤基建办	长青校区北教附楼 202 室	13804023374
9	桃仙校区后勤基建办（学生浴池）	桃仙校区食堂楼外北侧一楼	15847094629
10	桃仙校区后勤基建办（学生食堂）	桃仙校区食堂二楼	18704067766
11	创新创业中心、就业指导中心	三好校区南琴房楼 308 室	024-23894467
12	艺术实践教学中心	三好校区音乐厅二楼、长青校区音乐剧场三楼	13840303508



合规办事业务指南

合规办事业务指南

一、免学费、助学金、学生临时困难补助发放服务

1. 免学费申请服务

孤儿在校大学生可以免交在校期间的学费和住宿费。

1.1 需提供要件

孤儿证明复印件（资料来源：申请人）

1.2 办理路径

现场办：以院（系）为单位汇总后交至三好校区南琴房楼
206 室

操作流程



1.免学费申请服务

1.3 办理时限：每年 9 月初开学报到后 15 个工作日

1.4 温馨提示：咨询投诉热线：024-23894305。

2. 助学金申请服务

经学校认定为家庭经济困难的大学生发放助学金。

2.1 需提供要件

本科生国家助学金申请表（资料来源：申请人）（获取路径：学院学生处网站下载专区https://www.sycm.edu.cn/list_son.aspx?DWid=33&Mid=513&Sid=-1）

2.2 办理路径

现场办：以院（系）为单位汇总后交至三好校区南琴房楼206室

操作流程



2.助学金申请服务

2.3 办理时限：每年9月中下旬到10月中旬

2.4 温馨提示：咨询投诉热线：024-23894305。

3. 学生临时困难补助发放服务

临时困难补助是用于帮助和解决我院本科生在校期间因突发状况而导致的暂时性经济困难所给予的特殊性、临时性、一次性资助。具有沈阳音乐学院学籍并按期注册的在校全日制本科学生，符合下列条件的，可以给予临时困难补助。

3.1 需提供要件

①《沈阳音乐学院临时困难补助审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：学院学生处网站下载专区https://www.sycm.edu.cn/list_son.aspx?DWid=33&Mid=513&Sid=-1）

②相关证明材料：包括但不限于：二级及以上医院出具的诊断书复印件、医疗费用原始单据复印件；由街道办事处、村

委会或父母所在单位人事处开具的家庭收入证明；属交通事故意外伤害的，提交交警部门出具的交通事故损害赔偿调解书或事故证明。以上证明材料若无特殊要求，只提供一份。（资料来源：申请人）

3.2 办理路径

现场办：以院（系）为单位汇总后交至三好校区南琴房楼206室

操作流程



3.学生临时困难补助发放
服务

3.3 办理时限：15 个工作日（全年通办）

3.4 温馨提示：符合条件的学生向所在院（系）提出书面申请，院（系）统一报到学生资助管理中心。咨询投诉热线：024-23894305。

二、证明书办理

4.本科生在读证明（本科生预毕业证明）

为在校普通本科生开具学籍证明（本科生预毕业证明）

4.1 需提供要件

教学单位开具的学籍证明(本科生预毕业证明)申请表(资料来源：申请人；申请表获取地址：教学单位)

4.2 办理路径

现场办：三好校区第五教学楼 303 室

操作流程



4. 本科生在读证明

4.3 办理时限：即时办结（寒暑假期间可提前向所在教学单位申请，由各教学单位教务管理人员统一预约）

4.4 温馨提示：为避免学生往返奔波，教学单位可以提前与学籍管理科工作人员沟通办理时间。咨询投诉热线：024-23894722。

5. 本科生毕业证明补办

为丢失普通本科毕业证书的毕业生补办毕业证明。

5.1 需提供要件

身份证复印件 1 张（正反面）（资料来源：申请人）

5.2 办理路径

现场办：三好校区第五教学楼 303 室

操作流程



5. 本科生毕业证明补办

5.3 办理时限：即时办结（寒暑假期间可提前向教学单位申请，由各院系教务管理人员统一预约）

5.4 温馨提示：咨询投诉热线：024-23894722。

6. 本科生成绩证明（中文/英文）

为本科生开具中文、英文成绩证明。

6.1 需提供要件

- ①身份证（资料来源：申请人）
- ②学生证（资料来源：申请人）

6.2 办理路径

现场办：三好校区第五教学楼 207 室；长青校区办公楼 304 室；大连分院到三好校区综合楼 407 室

操作流程



6.本科生成绩证明

6.3 办理时限：即时办结（周一至周五 8:00-11:30、13:30-17:00，寒暑假期间可提前向所在院系申请，由各院系教务管理人员统一预约）

6.4 温馨提示：如需英文成绩，请先到相关校区的教务部门开具中文成绩后，到公证处办理英文公证，然后携带公证书到对应校区教务部门盖章，咨询投诉热线：024-23894722。

7. 本科生学位证明

为丢失普通本科学位证书的毕业生补办学位证明。

7.1 需提供要件

身份证复印件 1 张（正反面）（资料来源：申请人）

7.2 办理路径

现场办：三好校区第五教学楼 303 室

操作流程



7.本科生学位证明

7.3 办理时限：即时办结（寒暑假期间可提前向教学单位申请，由各教学单位教务管理人员统一预约）

7.4 温馨提示：咨询投诉热线：024-23894722。

8. 研究生在读证明（应届研究生预毕业证明）

为学制内在籍研究生开具在读证明（应届研究生预毕业证明）

8.1 需提供要件

①身份证（资料来源：申请人）

②学生证（资料来源：申请人）

8.2 办理路径

现场办：三好校区第五教学楼 302 室

操作流程



8.研究生在读证明

8.3 办理时限：即时办结

8.4 温馨提示：咨询投诉热线：024-83910311。

9. 研究生毕业证明补办

为毕业证书丢失的研究生补办毕业证明。

9.1 需提供要件

①本人身份证原件、复印件（用于现场审验）（资料来源：申请人）

②原毕业证书复印件/影印件（如有可提供）（资料来源：申请人）

③学信网的学历学籍在线验证报告（资料来源：申请人）

④如委托他人代办，需提供授权委托书及受托人身份证原件、复印件（资料来源：申请人）

9.2 办理路径

现场办：三好校区第五教学楼 306 室

操作流程



9.研究生毕业证明补办

9.3 办理时限：即时办结

9.4 温馨提示：学信网的教育部学历证书电子注册备案表已具备证明效力。咨询投诉热线：024-83910311。

10. 研究生成绩证明（中文）

为研究生开具中文成绩证明。

10.1 需提供要件

①身份证（资料来源：申请人）

②学生证（资料来源：申请人）

③如委托他人代办，需提供授权委托书及受托人身份证原件、复印件（资料来源：申请人）

10.2 办理路径

现场办：三好校区第五教学楼 306 室

操作流程



10. 研究生成绩证明

10.3 办理时限：即时办结

10.4 温馨提示：咨询投诉热线：024-83910311。

11. 研究生学位授予证明补办

为学位证书丢失或有其他使用需求的研究生开具学位授予证明。

11.1 需提供要件

①本人身份证原件、复印件（用于现场审验）（资料来源：申请人）

②原学位证书复印件/影印件（如有可提供）（资料来源：申请人）

③学信网的中国高等教育学位在线验证报告（资料来源：申请人）

④如委托他人代办，需提供授权委托书及受托人身份证原件、复印件（资料来源：申请人）

11.2 办理路径

现场办：三好校区第五教学楼 306 室

操作流程



11. 研究生学位授予证明补办

11.3 办理时限：即时办结

11.4 温馨提示：学信网的中国高等教育学位认证报告已具备证明效力。咨询投诉热线：024-83910311。

12. 在校成绩单（中文/英文）、毕业证明（中文/英文）、学位证明（中文/英文）

为已离校学生开具相关在学证明，如在校成绩单（中文/英文）、毕业证明（中文/英文）、学位证明（中文/英文）。

12.1 需提供要件

（1）本科生

①查询本人材料时需提供本人身份证原件、复印件、学号（用于现场审验）（资料来源：申请人）

②代办人员需提供被查询人的委托书、学号、姓名、专业、年级，以及双方身份证原件、复印件（资料来源：申请人）

（2）研究生

①本人身份证原件、复印件（用于现场审验）（资料来源：申请人）

②原毕业证书复印件/影印件（如有可提供）（资料来源：

申请人)或原学位证书复印件/影印件(如有可提供)(资料来源:申请人)

③学信网的学历学籍在线验证报告(资料来源:申请人)或学信网的中国高等教育学位在线验证报告(资料来源:申请人)

④如委托他人代办,需提供授权委托书及受托人身份证原件、复印件(资料来源:申请人)

12.2 办理路径

(1) 本科生

现场办:办理成绩单到三好校区第五教学楼 207 室、长青校区办公楼 304 室、大连分院到三好校区综合楼 407 室;办理毕业证明、学位证明到三好校区第五教学楼 303 室(毕业证明、学位证明)。

(2) 研究生

现场办:三好校区第五教学楼 306 室

操作流程



12.办理在校成绩单、毕业证明、学位证明

12.3 办理时限:即时办结

12.4 温馨提示:如需英文成绩,请先到相关校区的教务部门开具中文成绩后,到公证处办理英文公证,然后携带公证书到对应校区教务部门盖章,咨询投诉热线:024-23894722(本科生)、024-83910311(研究生)。

13.医疗保险未参保证明

不在学校参加沈阳市城乡居民医疗保险,需在生源地参加医疗保险的学生提出申请,为其开具本人医疗保险未参保证明。

13.1 需提供要件

①情况说明(说明未参保原因,学生本人、辅导员及教学单位副书记签字)(资料来源:学生本人)

②提供未参保人生源地参保证明(资料来源:学生本人)

13.2 办理路径

现场办:以院(系)为单位汇总后交至三好校区南琴房楼206室

操作流程



13.医疗保险未参保证明

13.3 办理时限:1个工作日

13.4 温馨提示:若本人不方便办理,可委托他人代办,代办人应准确提供申请人身份证号码及院系、年级等基本信息。咨询投诉热线:024-23894305。

三、学生缴费、退费服务

14.学生缴费服务

依照国家高等教育法和物价法规,及时足额缴费是高等学校学生入学就读的基本要求。

14.1 需提供要件

需携带如学生证、身份证号等有效证件。

14.2 办理路径

①现场办:学生需持银行卡或手机（微信或支付宝）到窗口刷 POS 机缴费。（现场办理地点：三好校区办公楼 215 室；长青校区办公楼 105 室；桃仙校区舞蹈教学楼 A407 室）

操作流程



14.学生缴费服务

②网上办:通过移动（手机）端使用微信 APP（仅限使用微信）扫描二维码，进入沈阳音乐学院缴费项目，正确输入需缴费学生的身份证号或护照号码确认后，核对学生缴费信息是否正确，建议优先使用“微信支付”缴纳费用。

14.3 办理时限：10 个工作日内。

14.4 温馨提示：身份证号码或护照号码中的字母需大写；如有缴费问题可拨打咨询投诉热线：024-23924521。

15.学生退费服务

学生因退学等原因确需退费的可以申请退费。

15.1 需提供要件

- ①学生退费相关文件（资料来源：学生本人）
- ②学生缴费相关收据（资料来源：学生本人）
- ③学生填写本人建设银行卡号的“沈音网上银行支付系统

客户信息表”（资料来源：学生本人，获取地址：[#小程序://阳光校园/rWZNR6M0JliqBYc](#)）

15.2 办理路径

现场办：将以上所有退费材料纸质版送达窗口（三好校区办公楼计划财务处 215 室）

操作流程



15.学生退费服务

15.3 办理时限：10 个工作日内。

15.4 温馨提示

①如未满 18 周岁或因各种原因不能办理银行卡的学生退费需退到父（母）银行卡中的，需提供父（母）身份证复印件、银行卡号、及户口本复印件，证明其父（母）子（女）关系。

②为避免学生往返奔波，到现场办理可提前拨打咨询投诉热线：024-23924521。

四、学生课程重修、免修、缓考申请

16.学生课程重修申请

学生在校学习期间，课程如有未通过情况，须进行重修。

16.1 需提供要件

（1）本科生

按每学期通知要求进行重修报名。

（2）研究生

《课程重修申请表》（资料来源：申请人，获取地址：研究生部网站培养管理栏 https://www.sycm.edu.cn/display_son.aspx?Vid=-1&Nid=23281&DWid=53）。

16.2 办理路径

（1）本科生

现场办：三好校区第五教学楼 207 室；长青校区办公楼 304 室；大连分院到三好校区综合楼 407 室

（2）研究生

现场办：三好校区第五教学楼 306 室

操作流程



16.学生课程重修申请

16.3 办理时限

（1）本科生

每学期开学第一周工作日内

（2）研究生

开课前一学期期末

16.4 温馨提示：本科生重修须随时关注学校关于重修考试有关安排，按规定时间报名、修读课程、参加期末考试，取得重修成绩。研究生考试不合格者需随下届研究生重新修读该门课程并完成考试，不再单独组织考试。同一课程若重修、重考两次仍未合格者，不能授予学位。咨询投诉热线：024-23894722（本科生）、024-83910311（研究生）。

17.学生课程免修申请

课程免修是指学生对某一门课程有一定的基础，已通过考核达到该课程教学计划的要求，申请免修取得该课程的成绩和学分。免修课程仅限于《音乐基本理论》《钢琴演奏》（专业基础课、专业选修课）《军事理论》《体育》等课程。

17.1 需提供要件

①《沈阳音乐学院课程免修申请表》（资料来源：申请人）
（获取路径：学院网站教务管理系统公共下载专区<mailto:http://gl.sycm.edu.cn/Jwweb/>）

②成绩证明原件和复印件。

③退役学生复学提供身份证、复员证原件、复印件。

17.2 办理路径

现场办：三好校区第五教学楼 207 室；长青校区办公楼 304 室；大连分院到三好校区综合楼 407 室

操作流程



17.学生课程免修申请

17.3 办理时限：开课第一周。

17.4 温馨提示：申请免修的学生，须于开课第一周到所属院（系）填写《沈阳音乐学院课程免修申请表》，同时提供有关成绩证明原件和复印件；退役学生复学提供身份证、复员证原件、复印件；由院（系）进行审核汇总，统一将材料报送教

务处审批，逾期不予受理。咨询投诉热线：024-23894722。

18.学生课程缓考申请

学生考试前或考试期间，因故不能在规定时间内参加考试，可按规定向学校提出申请办理缓考。

18.1 需提供要件

①《缓考申请表》（资料来源：申请人）（获取路径：学院网站教务管理系统公共下载专区<http://gl.sycm.edu.cn/Jwweb/>）

②县、区级（含县区）以上医院就诊的病历、诊断书、事由佐证材料等相关材料。

18.2 办理路径

现场办：三好校区第五教学楼 202 室；长青校区办公楼 304 室；大连分院到三好校区综合楼 407 室

操作流程



18.学生课程缓考申请

18.3 办理时限：每学期考试开始前一星期。

18.4 温馨提示：《缓考申请表》等相关材料应于考试前交至教务科，办理缓考手续，经核查有虚假行为者，视为旷考；学院每学期仅组织一次缓考、补考，学生须按规定时间参加。无论何种原因，考试未参加或不及格者直接重修。

五、学生休学和复学办理

19.学生休学办理

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。

19.1 需提供要件

(1) 本科生

- ①《沈阳音乐学院学籍异动申请表》；
- ②学籍异动申请书；
- ③学生及家长身份证复印件；
- ④申请相关佐证材料。

(资料来源：申请人；申请表获取地址：教学单位)

(2) 研究生

《沈阳音乐学院研究生休学审批表》(资料来源：申请人，获取地址：研究生部网站资料下载栏 https://www.sycm.edu.cn/display_son.aspx?Vid=-1&Nid=23283&DWid=53)

19.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：学生向所在教学单位提交申请，由教学单位将审批后的申请表送至三好校区第五教学楼 303 室办理。

(2) 研究生

现场办：学生向所在培养单位提交申请，由培养单位将审批后的申请表送至三好校区第五教学楼 306 室办理

操作流程



19.学生休学办理

19.3 办理时限：学生休学离校前一周内

19.4 温馨提示：学生休学一般以一年为限，本科生累计休学年限与在校时间总和不能超过规定的相关专业（方向）基本修业年限的二倍。休学期间不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费用，符合医疗保险的按医疗保险规定办理。咨询投诉热线：024-23894722（本科生）、024-83910311（研究生）

20.学生复学办理

学生休学期满后应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

20.1 需提供要件

（1）本科生

- ①《沈阳音乐学院学籍异动申请表》；
- ②学籍异动申请书；
- ③学生及家长身份证复印件；
- ④申请相关佐证材料。

（资料来源：申请人；申请表获取地址：教学单位）

（2）研究生

《沈阳音乐学院研究生复学审批表》（资料来源：申请人，

获取地址：研究生部网站资料下载栏 https://www.sycm.edu.cn/display_son.aspx?Vid=-1&Nid=23282&DWid=53)

20.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：学生向所在教学单位提交申请，由教学单位将审批后的申请表送至三好校区第五教学楼 303 室办理。

(2) 研究生

现场办：学生向所在培养单位提交申请，由培养单位将审批后的申请表送至三好校区第五教学楼 306 室办理。

操作流程



20.学生复学办理

20.3 办理时限：一周内

20.4 温馨提示：因伤、病休学的学生，申请复学时必须持有学校指定的二级甲等以上医院开具的康复诊断，经学校审查合格后方可复学。咨询投诉热线：024-23894722（本科生）、024-83910311（研究生）。

六、应征入伍（保留学籍、退役复学办理）

21.应征入伍保留学籍服务

新生和在校学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后 2

年。

21.1 需提供要件

- ① 《沈阳音乐学院学籍异动申请表》；
- ② 学籍异动申请书；
- ③ 学生及家长身份证复印件；
- ④ 《入伍通知书》复印件。

（资料来源：申请人；申请表获取地址：教学单位）

21.2 办理路径：

现场办：学生向所在教学单位提交申请，由教学单位将审批后的申请表送至三好校区第五教学楼 303 室办理。

操作流程



21.应征入伍保留学籍服务

21.3 办理时限：入伍新兵起运日起 60 个工作日完成

21.4 温馨提示：因参军入伍本人不能到校办理，可由学生家长携带相关材料到所在教学单位代为办理。咨询投诉热线：024-23894722。

22.应征入伍退役复学办理服务

应征入伍学生自退役之日 2 年内，向学校提出恢复学籍申请者，可予以恢复学籍。

22.1 需提供要件

- ① 《沈阳音乐学院学籍异动申请表》；

- ②学籍异动申请书；
- ③学生及家长身份证复印件；
- ④《退伍通知书》复印件。

（资料来源：申请人；申请表获取地址：教学单位）

22.2 办理路径：

现场办：学生向所在教学单位提交申请，由教学单位将审批后的申请表送至三好校区第五教学楼 303 室办理。

操作流程



22.入伍退役复学办理服务

22.3 办理时限：退伍后 2 年内在所对应离校前的春、秋季学期开学第一周内申请恢复学籍

22.4 温馨提示：入伍时间一般以 2 年为限，因延长入伍时间等原因无法按期恢复学籍，需向学校说明情况。咨询投诉热线：024-23894722。

七、档案查询利用服务

23.为往届毕业生提供研究生期间档案材料

在毕业生所在单位要求补充档案材料、毕业生办理留学、落户等事宜时，由毕业生根据需向毕业院校档案管理部门提交申请办理。

23.1 需提供要件

①有效身份证件（资料来源：申请人）

②毕业证书（资料来源：申请人）

③代理人前来办理，须出示委托人亲笔签名的授权委托书、委托人有效身份证件复印件、毕业证书复印件及代理人有效身份证件原件。

23.2 办理路径

现场办：三好校区第五教学楼 302 室

操作流程



23.为往届毕业生提供研究生期间档案材料

23.3 办理时限：即时办结

23.4 温馨提示：避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉热线：024-83910311。

24.毕业生缓寄档案转递

往届毕业生档案仍保存在学校的，由毕业生向学校学生处提交书面申请，将暂时保存在学生处的档案邮寄到升学、就业的单位或生源地的指定档案接收单位。

24.1 需提供要件

①有效身份证件（资料来源：申请人）

②学位证书（资料来源：申请人）

③毕业证书（资料来源：申请人）

④调档函（资料来源：申请人）

⑤本人前来办理须出示在本人有效身份证复印件上亲笔签名并按手印的档案转递申请、学位证书复印件、毕业证书复印件及调档函原件。（资料来源：申请人）

⑥代理人前来办理须出示委托人在其有效身份证复印件上亲笔签名并按手印的档案转递申请及授权委托书、委托人学位证书复印件、毕业证书复印件及代理人有效身份证件原件、复印件、调档函原件。（资料来源：代理人、委托人）

24.2 办理路径

现场办：学生或代理人前往所在校区学生档案室办理。三好校区南琴房楼 201 室；长青校区办公楼 201 室；大连分院到三好校区综合楼 404 室。

操作流程



24.毕业生缓寄档案转递

24.3 办理时限：7 个工作日（假期 10-15 个工作日）

24.4 温馨提示：档案寄出后我们将通过申请人电子信箱回复中国邮政 EMS 快递单号，便于申请人查询档案接收情况。
咨询投诉电话：024-23894305。

八、助学贷款办理

25.办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学贷款

学校每学年初开展国家助学贷款回执录入工作，保障办理助学贷款学生能够及时完成贷款程序。

25.1 需提供材料

- ①贷款申请回执校验码（资料来源：申请人）
- ②申请贷款金额（资料来源：申请人）
- ③学费、住宿费金额（资料来源：申请人）
- ④学号（资料来源：申请人）
- ⑤国家助学贷款受理证明照片（资料来源：申请人）

25.2 办理路径

（1）本科生

现场办：以院（系）为单位汇总后交至三好校区南琴房楼206室

（2）研究生

现场办：三好校区第五教学楼306室

操作流程



25.办理国家开发银行生源地助学贷款、中国银行国家助学贷款

25.3 办理时限：集中办理时间20个工作日（生源地贷款回执录入系统开通后，学校定期进行回执录入）

25.4 温馨提示：咨询投诉热线：024-23894305（本科生）、024-83910311（研究生）。

26.办理其他银行国家助学贷款

学校每学年初开展国家助学贷款回执录入工作，保障办理助学贷款学生能够及时完成贷款程序。

26.1 需提供材料

- ①身份证（资料来源：申请人）
- ②申请贷款金额（资料来源：申请人）
- ③学费、住宿费金额（资料来源：申请人）
- ④国家助学贷款回执单（资料来源：申请人）

26.2 办理路径

（1）本科生

现场办：以院（系）为单位汇总后交至三好校区南琴房楼206室

（2）研究生

现场办：三好校区第五教学楼306室

操作流程



26.办理其他银行国家助学贷款

26.3 办理时限：集中办理时间20个工作日

26.4 温馨提示：为提高工作效率，学生请在集中办理时间办理。如错过集中办理时间，可拨打咨询投诉热线

024-23894305（本科生）、024-83910311（研究生）。

九、学生证补办

27.学生证（研究生证）补办

学生证是刚入校时由学校签发给本校已获得学籍的学生的身份证明，是学生在校学习和参加有关活动的重要凭证。

27.1 需提供要件

（1）本科生

①《学生信息采集表》（资料来源：申请人）

②一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

③学生向院（系）提出补办学生证申请（资料来源：申请人）

④各院（系）统计好补办数量，到学生处领取学生证后按学号填写基本信息（姓名、性别、年级、系别、学号、身份证号、发证日期），粘贴照片（资料来源：各院（系））

⑤学生证及表格的纸质版加盖公章返回各校区学生证负责人处（资料来源：各院（系））

（2）研究生

①《沈阳音乐学院研究生证补办申请表》（资料来源：申请人，获取地址：研究生部网站资料下载栏 https://www.sycm.edu.cn/display_son.aspx?Vid=-1&Nid=23284&DWid=53）。

②一张一寸免冠照片（资料来源：申请人）

27.2 办理路径

(1) 本科生

现场办：三好校区、桃仙校区到南琴房楼 206 室；长青校区到办公楼 204 室；大连分院到三好校区综合楼 421 室。

(2) 研究生

现场办：三好校区第五教学楼 302 室

操作流程



27.学生证（研究生证）补办

27.3 办理时限：15 个工作日。

27.4 温馨提示：咨询投诉电话：三好校区、桃仙校区 024-23894305，长青校区 024-67987866（本科生）、024-83910311（研究生）。

十、本科生勤工助学岗位申请

28.本科生勤工助学岗位申请

学校每学期初开展勤工助学岗位招聘工作，并定期发布新勤工助学岗位信息，已被学校认定的家庭经济困难本科学生可自行申请勤工助学岗位。

28.1 需提供材料

①勤工助学岗位报名表（资料来源：申请人）（获取路径：学院学生处网站下载专区https://www.sycm.edu.cn/list_son.aspx?DWid=33&Mid=513&Sid=-1）

②勤工助学岗位协议书（资料来源：申请人）（获取路径：
学院学生处网站下载专区https://www.sycm.edu.cn/list_son.aspx?DWid=33&Mid=513&Sid=-1）

28.2 办理路径

现场办：以院（系）为单位汇总后交至三好校区南琴房楼206室。

操作流程



28.本科生勤工助学岗位申请

28.3 办理时限：7个工作日

28.4 温馨提示：提交申请后，学生资助管理中心将通知院（系）对报名学生参加现场招聘面试时间，如有其他问题可拨打咨询投诉热线 024-23894305。

十一、研究生“三助”岗位申请办理

29.研究生“三助”岗位申请办理

学校每年3月、9月发布“三助”岗位设置计划编制安排，由学校统一设置岗位、公开招聘、择优聘任、定期考核，主要包括研究生“助教”、“助管”、“助研”岗位，研究生根据意愿岗位，在岗位申请有效期内，提交相关岗位申请。

29.1 需提供材料

①《沈阳音乐学院研究生“三助”岗位申请表》（资料来

源：申请人，获取地址：研究生部网站培养管理栏
https://www.sycm.edu.cn/display_son.aspx?Vid=-1&Nid=23279&DWid=53)

②《沈阳音乐学院研究生“三助”岗位协议书》(资料来源：申请人，获取地址：研究生部网站培养管理栏
https://www.sycm.edu.cn/display_son.aspx?Vid=-1&Nid=23280&DWid=53)

29.2 办理路径

现场办：三好校区第五教学楼 306 室

操作流程



29.研究生“三助”岗位申请办理

29.3 办理时限：即时办结

29.4 温馨提示：避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，
可以提前拨打咨询投诉热线：024-83910311。

十二、户口迁移

30.户口迁入

我院大一至大三、研一及研二在籍学生，均可办理。

30.1 需提供要件

①录取通知书原件、复印件(资料来源：申请人)

②户口迁移证原件(省内提供户口本)(资料来源：申请人)

③身份证原件、复印件（资料来源：申请人）

30.2 办理路径

现场办：三好校区保卫处综合科（南琴房楼 105 室）；
长青校区保卫处保卫科（东教辅楼 3 楼）

操作流程



30.户口迁入

30.3 办理时限：自新生入学收齐办理手续后，5-10 个工作日办结。

30.4 温馨提示：可提前拨打咨询投诉热线：024-23894205（三好校区）；13940495245（长青校区）

31.户口迁出

毕业起两年内，毕业生均可办理户口迁出。

31.1 需提供要件

①毕业证原件（资料来源：申请人）

②身份证原件（资料来源：申请人）

③本人户口页（资料来源：保卫处）

31.2 办理路径

现场办：三好校区保卫处综合科（南琴房楼 105 室）；长青校区保卫处保卫科（东教辅楼 3 楼）

操作流程



31.户口迁出

31.3 办理时限：自毕业生上交手续后，3-5 个工作日办结。

31.4 温馨提示：可提前拨打咨询投诉热线:024-23894205
(三好校区)；13940495245 (长青校区)

十三、毕业生求职创业补贴申请

32.毕业生求职创业补贴申请

为促进困难家庭普通高校毕业生就业创业，沈阳市人力资源与社会保障局、沈阳市财政局对沈阳市辖区内国家统招普通高校毕业生中低保家庭、贫困残疾人家庭、农村低收入家庭、脱贫家庭和特困人员、孤儿、残疾、烈士子女及或国家助学贷款毕业生(补贴对象以每年发布文件为准)，并有求职创业意愿且首次申领求职创业补贴的毕业生设立。

32.1 需提供要件

(1) 沈阳市高校、中职(含技工学校)毕业生申请求职创业补贴审批表(资料来源：申报人，获取地址：https://www.sycm.edu.cn/display_son.aspx?Vid=-1&Nid=23278&DWid=58)

(2) 毕业院校开具的毕业生资格证明原件(资料来源：学校)

(3) 毕业生本人身份证原件及复印件（资料来源：申报人）

(4) 毕业生提供申请补贴所需的身份证明材料（资料来源：申报人）

（身份证明材料包括以下项目，满足其中一条即可。）

①低保家庭毕业生提供户口簿、本人及家庭在有效期内《城市居民最低生活保障金领取证》或《农村居民最低生活保障金领取证》或《城乡居民最低生活保障救助证》原件及复印件一份；

②贫困残疾人家庭的毕业生需提供户口簿、区县及以上相关部门出具的《贫困证明》(附件 1)原件、家庭主要成员(以户口簿为准)的《中华人民共和国残疾人证》原件及复印件一份；

③农村低收入家庭毕业生需提供户口簿、区县及以上相关部门出具的全国扶贫开发信息系统中的有效证明原件及复印件各一份；

④脱贫家庭中的毕业生需提供户口簿、区县及以上相关部门出具的全国扶贫开发信息系统中的有效证明原件及复印件各一份；

⑤特困毕业生需提供本人有效的《特困人员救助供养证》原件及复印件各一份；

⑥孤儿毕业生需要提供个人有效的《儿童福利证》原件及复印件各一份；

⑦残疾毕业生需提供市级以上残联部门颁发的本人的《中华人民共和国残疾人证》原件及复印件各一份；

⑧烈士子女需提供户口所在区县或定期领取抚恤金所在区县相关部门出示的证明；

⑨获得国家助学贷款的毕业生需提供本人有效的银行贷款合同原件及复印件各一份。

32.2 办理路径

现场办：创新创业中心、就业指导中心（三好校区南琴房楼 308 室）

操作流程



32.毕业生求职创业补贴

32.3 办理时限：5 个工作日(以每年上级文件要求报送的具体截止时间为准)。

32.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您严格按照文件要求准备申报佐证材料。咨询投诉热线：024-23894467。

十四、国际交换生申请

33.国际交换生申请

我校在校生申请我校国外合作院校国际交换生项目需申请。

33.1 需提供要件

①沈阳音乐学院学生赴国(境) 外交流申请表 (资料来源:

申请人)

- ②个人简历（资料来源：申请人）
- ③中、英文成绩单（资料来源：申请人）
- ④英语等级证书（资料来源：申请人）
- ⑤护照首页复印件（资料来源：申请人）

33.2 办理路径

现场办：三好校区办公楼 113 室

操作流程



33.国际交换生申请

33.3 办理时限：20 个工作日（审核材料后统一组织面试）

33.4 温馨提示：为避免因材料不全或不规范造成往返奔波，可提前拨打咨询投诉热线 024-23881203。

十五、本科生转专业办理

34.本科生转专业办理

学生原则上应在本专业完成学业，如申请转专业，申请人在学习期间应对所申请专业确有兴趣和特长，转到所申请专业学习更有利于其发展和潜质发挥。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，同等条件下优先选拔。学生以公示作为时间节点，分别按照原专业和现专业培养方案界定课程。

34.1 需提供要件

《沈阳音乐学院学生转专业（方向）审批表》（资料来源：申请人）（获取路径：学院网站教务管理系统公共下载专区<http://gl.sycm.edu.cn/Jwweb/>）

34.2 办理路径

现场办：三好校区第五教学楼 202 室；长青校区办公楼 306 室；大连分院到三好校区综合楼 407 室

操作流程



34.本科生转专业办理

34.3 办理时限：40 个工作日（不含寒暑假时间）

34.4 温馨提示：不予转专业的情形（有下列情形之一者）：入学未满一学期的；毕业前一年的；无正当转专业理由的；申请转专业前有专业课未取得合格成绩的。咨询投诉热线：024-23894722。

十六、学生社团设立申请

35. 学生社团设立申请

沈阳音乐学院学生社团，是指沈阳音乐学院学生为实现成员的共同意愿和爱好自愿组成，按照其章程开展活动的群众性学生组织。

35.1 需提供要件

①沈阳音乐学院学生社团成立申请表（资料来源：沈阳音乐学院团委。获取地址：[#小程序://阳光校园/YKQBcNyK2dCejVq](#)）

②沈阳音乐学院社团负责人申请表（资料来源：沈阳音乐学院团委。获取地址：[#小程序://阳光校园/NrhnbIAxCbfQazA](#)）

③沈阳音乐学院社团指导教师申请表（资料来源：沈阳音乐学院团委。获取地址：[#小程序://阳光校园/PimeDv0jCnSYOtb](#)）

④沈阳音乐学院社团指导教师登记表（资料来源：沈阳音乐学院团委。获取地址：[#小程序://阳光校园/DEC10IrvNKDjeHG](#)）

⑤沈阳音乐学院学生社团指导教师工作计划表（资料来源：沈阳音乐学院团委。获取地址：[#小程序://阳光校园/Kd9bX4WhNe4NhXm](#)）

⑥沈阳音乐学院社团成员登记表（资料来源：沈阳音乐学院团委。获取地址：[#小程序://阳光校园/VYSx6y1NdDQTaGc](#)）

35.2 办理路径

现场办：三好校区综合楼 506 室

操作流程



35.学生社团设立申请

35.3 办理时限：即时办结

35.4 温馨提示：为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，

可提前拨打咨询投诉热线 15140287446。

十七、校外人员及车辆入校申请

36.校外人员入校申请

入校人员需联系所拜访部门，该部门通知各校区保卫科。

36.1 需提供要件

无

36.2 办理路径

现场办：保卫处三好保卫科（南琴房楼 109）；长青保卫科（南教辅楼 3 楼）；桃仙保卫科（舞蹈教学楼南侧第四个车库）

操作流程



36.校外人员入校申请

36.3 办理时限：即时办结

36.4 温馨提示：可以提前拨打咨询投诉热线：024-23894205（三好校区）；13889871957（长青校区）；13804060879（桃仙校区）。

37.校外车辆入校申请

入校车辆需联系所拜访部门，该部门通知各校区保卫科。

37.1 需提供要件

无

37.2 办理路径

现场办：保卫处三好保卫科（南琴房楼 109）；长青保卫科（南教辅楼 3 楼）；桃仙保卫科（舞蹈教学楼南侧第四个车库）

操作流程



37.校外车辆入校申请

37.3 办理时限：即时办结

37.4 温馨提示：可以提前拨打咨询投诉热线：024-23894205（三好校区）；13889871957（长青校区）；13804060879（桃仙校区）

十八、院级艺术实践场地使用申请

38. 院级艺术实践场地使用申请

学院现有院级艺术实践场地 6 个，分别为三好校区：音乐厅、室内乐演奏厅、综合楼 714 实训教室、第二教学楼 424 多功能厅；长青校区：音乐剧场、第二教学楼 15 楼演奏厅。每个场地按使用功能，配备舞台灯光、音响、大屏幕、投影等设备，现有设施基本能够满足不同专业演出、会议活动需求。为了给我院师生搭建更专业展示平台进行艺术活动交流及艺术教育推广工作，明晰申请及使用方式，特制定本流程。

38.1 需提供要件

①活动方案：举办单位及个人需制定活动方案，确定负责教师，明确活动性质、时间、人员、数量等。各职能教辅部门、教学单位申请各项活动，须先询问场地空余时间。于活动前2天将场地使用申请单按要求完成领导审批签字后交回场地管理科，清晰注明过台时间（含：布置会场、设备调试）及正式活动时间。并须提前与场地工作人员说明并核对活动流程。

②提出申请：预定时间后，需按要求填写《沈阳音乐学院级艺术实践场地活动使用申请表》（资料来源：沈阳音乐学院艺术实践教学中心二级网站，获取地址：https://www.sycm.edu.cn/display_son.aspx?Vid=-1&Nid=23263&DWid=60），并于领表后一周内交回三好校区音乐厅二楼办公室。（场地管理科三好校区办公室）

③核实审批：活动开始前两周内需提供节目单、海报小样进行审核，审核通过后，方可制作。

节目单封面要求为：封面上方须有固定的红色底条、学院名称及院标；封面须有音乐会名称、演出时间、地点等演出相关信息；封面右下角须有艺术实践教学中心微信公众平台二维码；具体样式可参照艺术实践教学中心提供的模板。

节目单内容要求为：个人简历部分应包括姓名、职称、职务、简历、代表作或获奖情况（省级以上）。简历内容需简明真实，不得虚假夸大，字数要求在200字以内。个人照片应大方得体，符合艺术院校师生应有气质，不得袒胸露背、衣冠不整。节目单内容不得出现与音乐会无关的文字及图片。

海报版式设计要求为：海报尺寸为长900mm，宽600mm；

海报上方须有固定的红色底条、学院名称及院标；海报须有音乐会名称、演出时间、地点等演出相关信息；海报右下角须有艺术实践教学中心微信公众平台二维码；具体样式可参照艺术实践教学中心提供的模板。

④提供服务：艺术实践教学中心场地管理科安排工作人员提供灯光、音响、大屏幕等舞台技术保障工作。

⑤活动开展：举办单位根据活动策划组织开展相应活动。活动负责人加强对活动的过程管理，落实安全措施，禁止违反法律法规等任何情况的发生。

⑥场地恢复：活动结束后，借用单位检查并恢复场地原有状态。

38.2 办理路径

现场办：三好校区音乐厅二楼艺术实践教学中心场地管理科办公室；长青校区音乐剧场三楼办公室

操作流程



38.院级艺术实践场地申请

38.3 办理时限

三好校区场地预定时间为每月 15 日 8:30-11:30；长青校区场地预定时间为每月 16 日 8:30-11:30。（每月 15 日、16 日预定的均为下月的场地使用时间）若 15 日、16 日为休息日，顺延至下一个工作日预定。如学院临时安排使用场地，需以学院活动为先，申请单位及个人必须服从学院统筹，时间将另行

安排。

38.4 温馨提示：申请人须于演出前一周进行缴费，音乐会场地租金由国有资产管理处统一收取，并将缴费回执交回场地管理科留存。教师个人、学生个人及教学（师生）音乐会每学年每人仅可举办 2 场，一旦预定成功，不可取消。如确有特殊情况，请提前 7 个工作日向艺术实践教学中心场地管理科提出书面申请。如预定音乐厅场地需使用摄录像的老师，请于缴费后凭收据复印件至综合楼 501 办理摄录像相关手续。咨询热线：13840303508（62753），投诉热线：13842055219（68210）

十九、大型群体活动审批

39. 报告会、研讨会、讲座、论坛等活动审批

报告会、研讨会、讲座、论坛等活动的审批备案工作。

39.1 需提供要件

（资料来源：https://www.sycm.edu.cn/list_son.aspx?DWid=2&Mid=854）

审批表（新版）按照主题内容、主办单位等共分为六类：

①各单位、各部门面向院内师生举办的形势政策、思想政治相关报告会、研讨会、讲座等活动，由党委宣传部审批备案。

②各系（院）举办的学术报告会、研讨会、讲座、论坛等活动由党政主要负责人审核、分管院领导审批后，报党委宣传部备案。

③学院举办的学术报告会、研讨会、讲座、论坛等活动，

由科研处审核、分管科研工作的院领导审批后，报党委宣传部备案。

④各类学生社团组织的形势政策报告会、哲学社会科学报告会、研讨会和讲座等，由学院团委审核、分管团委工作的院领导审批后，报党委宣传部备案。

⑤邀请境外人员担任报告人，须经主办单位的分管院领导审批后报送国际交流合作处审核，分管外事工作的院领导最终审批后，报党委宣传部备案。

⑥学院教职工外出讲学的，由所在单位党政主要负责人审核、分管院领导审批后，报党委宣传部备案。

39.2 办理路径

现场办：三好校区办公楼 414 室

操作流程



39.大型群体活动审批

39.3 办理时限：即时办结

39.4 温馨提示：各单位、各部门要严格按照《中共沈阳音乐学院委员会关于进一步加强哲学社会科学课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛、网络和接受境外基金资助等管理的办法》（沈音党发〔2018〕50号）文件要求，在举办相关活动前3个工作日将审批表报送党委宣传部审批备案，并于活动结束后一周内将活动相关材料（见《审批表》备注栏）报党委宣传部备

案留存。咨询投诉热线 024-83951567，内线 8024。

二十、校园卡办理服务

40. 校园卡办理服务

长青校区、桃仙校区学生浴池需刷卡进行洗浴，桃仙校区食堂需刷卡进行就餐，需要同学到指定地点现场办理洗浴卡、饭卡。

40.1 需提供要件

(1) 长青校区、桃仙校区浴池洗浴卡办理
办卡人姓名

(2) 桃仙校区食堂饭卡办理
办卡人姓名

40.2 办理路径

现场办：长青校区浴池洗浴卡到北教辅楼 202 室现场办理；
桃仙校区浴池洗浴卡、食堂饭卡到食堂楼现场办理

操作流程



40.校园卡办理服务

40.3 办理时限：即时办结

40.4 温馨提示：洗浴卡、饭卡为实名制，丢失不予补办，不予退费，收款方式手机支付。咨询投诉热线：13804023374（长青校区浴池洗浴卡）、15840290719（桃仙校区浴池洗浴卡）、

18704067766（桃仙校区食堂饭卡）。

二十一、家庭经济困难学生认定

41. 家庭经济困难学生认定

家庭经济困难学生认定工作的对象是指本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。

41.1 需提供要件

①学校在每学年结束之前，向在校生发放《家庭经济困难学生认定申请表》《沈阳音乐学院家庭经济困难学生认定评议表》（资料来源：学生处）（获取路径：学院学生处网站下载专区https://www.sycm.edu.cn/list_son.aspx?DWid=33&Mid=513&Sid=-1）

②招生处在向新生寄送高校本专科学生资助政策简介和《家庭经济困难学生认定申请表》（资料来源：学生处）（获取路径：学院学生处网站下载专区https://www.sycm.edu.cn/list_son.aspx?DWid=33&Mid=513&Sid=-1）

③学生申请，学生本人在学校发布公告起的规定时限内提出申请，如实填写学生家庭经济情况的《申请表》。申请人书面承诺，对所填信息的真实性负责。对已持有相关部门认定证件的，学生应提交由县级以上相关部门核发的扶贫卡（扶贫手册）、低保证、儿童福利证、特殊人员救助供养证、残疾证等真实、有效证件或复印件。（资料来源：申请人）

④认定评议小组组织回收根据学生提交的《申请表》或其

他有效证件等相关材料,在结合认定依据、标准和学生日常消费水平,组织学生以主题班会等形式进行民主评议,充分征求班级学生意见等情况的基础上对申请人进行评议,初步确定本年级(专业或班级)各档次家庭经济困难学生资格,报院(系)认定工作组进行审核。(资料来源:院(系)认定评议小组)

⑤院(系)认定工作组对认定评议小组上报结果进行审核后,应当将家庭经济困难学生名单及档次,以适当方式、在适当范围内公示5个工作日,公示家庭经济困难学生受助情况的内容,不能涉及学生个人及家庭隐私。(资料来源:院(系)认定工作组)

⑥公示期间,如师生有异议,可通过有效方式向所在院(系)认定工作组反映,院(系)认定工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。公示无异议后经过院(系)党政联席会议通过后报学生处。(资料来源:院(系)认定工作组)

⑦学生资助管理中心负责汇总各院(系)所报家庭经济困难学生名单和《申请表》等相关材料,学生资助管理中心组织核查工作,核查无异议后报学院学生资助工作领导小组审定,无异议后提报党委会审议,并建立全校家庭经济困难学生信息档案,并及时向辽宁省学生资助管理中心报告。学生处统一建立家庭经济困难学生信息档案,将家庭经济困难学生名单、连同学生的《申请表》及相关材料、资助资金发放明细等统一存档,按要求录入全国学生资助管理信息系统。(资料来源:学生处)

41.2 办理路径:

现场办：以院（系）为单位汇总后交至三好校区南琴房楼206室。

操作流程



41. 家庭经济困难学生认定

41.3 办理时限：每学年一次，新学年开学初两个月内，完成家庭经济困难学生认定工作。

41.4 温馨提示：学生本人在学校发布公告起的规定时限内提出申请，如实填写学生家庭经济情况的《申请表》。特殊群体学生应提交由县级以上相关部门核发的扶贫卡（扶贫手册）、低保证、儿童福利证、特殊人员救助供养证、残疾证等真实、有效证件或复印件。咨询投诉热线：024-23894305。

二十二、学籍信息变更

42.学籍信息变更

学生在校期间修改或变更身份信息的，由学生本人提供合法性证明，学校或者省级教育行政部门审核确认后更改。学历注册并提供网上查询后，学校不再受理学生信息变更事宜。

42.1 需提供要件

（1）本科生

①《沈阳音乐学院电子学籍信息变更申请表》

②学生及家长身份证、户口本复印件

③支撑变更学籍信息对应的佐证材料,例如更改姓名需要提供派出所出具的《公民姓名变更(更正)证明》

(资料来源: 申请人; 申请表获取地址: 教学单位)

(2) 研究生

①身份证原件(资料来源: 申请人)

②学生证原件(资料来源: 申请人)

③支撑变更学籍信息对应的佐证材料,例如更改姓名需要提供派出所出具的《公民姓名变更(更正)证明》(资料来源: 申请人)

42.2 办理路径

(1) 本科生

现场办: 学生向所在教学单位提交申请, 由教学单位将审批后的申请表送至三好校区第五教学楼 303 室办理

(2) 研究生

现场办: 三好校区第五教学楼 306 室

操作流程



42.学籍信息变更

42.3 办理时限: 经学校或者省级教育行政部门审核确认后生效

42.4 温馨提示

避免因材料不规范或缺失造成往返奔波, 可以提前拨打咨询投诉热线: 024-23894722 (本科生)、024-83910311 (研究

生)。

二十三、毕业生档案邮寄查询

43. 毕业生档案邮寄查询

为毕业生档案邮寄进行查询。

43.1 需提供要件

无

43.2 办理路径

电话办：本科生联系自己辅导员老师、研究生联系研究生部，需要电话告知学号、姓名等信息。

操作流程



43.毕业生档案邮寄查询

43.3 办理时限：即时办结

43.4 温馨提示：咨询投诉热线：024-23894305（本科生）、024-83910311（研究生）。



违规禁办事项清单

违规禁办事项清单

禁办事项	禁办情形
一、违规申请免学费、助学金、学生临时困难补助	无爱心卡的学生（非家庭经济困难学生）
二、违规申请证明办理	已办理过毕业证明或材料不全者
四、违规申请课程重修、免修、缓考	专业主科课程不及格、考试违纪、无论何种原因缺课达三分之一者，不予补考。
五、违规申请复学	累计休学年限与在校时间总和超过规定的相关专业（方向）基本修业年限的二倍，未在规定时限内提出复学申请，禁止办理复学。
六、违规申请退役复学	退役已达两年，未在规定时限内提出复学申请，禁止办理复学
七、违规办理档案查询利用服务	1. 办理人提供虚假证件的
	2. 经核实未经本人同意私自调取他人档案信息的
八、违规申请助学贷款	1. 申请文件有虚假内容
	2. 非全日制学生
九、违规申请学生证（研究生证）补办	1. 办理人提供虚假材料信息
	2. 伪造乘车区间
	3. 重复补办

禁办事项	禁办情形
十、违规申请本科生勤工助学岗位	1. 申请文件有虚假内容
	2. 非全日制本科生
	3. 研究生
十一、违规申请研究生“三助”岗位	1. 非中国国籍人员
	2. 非硕士研究生
	3. 非全日制研究生
	4. 有违法、违规、违纪研究生
	5. 非在籍研究生
十二、违规申请户口迁入	1. 未提供入学通知书原件
	3. 未办理户口迁移证或者未提供户口簿
	4. 未提供身份证原件
十二、违规申请户口迁出	1. 未提供毕业证原件
	2. 未提供身份证原件
十三、违规申请毕业生求职创业补贴	1. 违背申报文件要求，无法提供符合要求的申请要件
	2. 重复申报
	3. 申请要件有虚假内容
十四、违规申请国际交换生	1. 不符合申请条件的
	2. 申请文件弄虚作假的
	3. 违反法律法规行为的
十五、违规申请学生转专业	1. 入学未满一学期的
	2. 毕业前一年的
	3. 无正当理由的
十六、违规申请学生社团	1. 申请材料不全
	2. 材料不规范
	3. 不符合申请办理流程及要求

禁办事项	禁办情形
十七、违规申请校外人员及车辆入校	1. 申请材料不全
	2. 材料不规范
	3. 不符合申请办理流程
十八、违规申请院级艺术实践场地使用	1. 无活动举办单位
	2. 艺术实践场地设备设施损坏，需要进行维修，暂停使用
	3. 未通过艺术实践教学中心审批的活动
十九、违规申请学校大型群体活动	1. 无活动举办单位
	2. 活动方案未通过审核
	3. 没有通过党委宣传部审批
二十、违规申请校园卡	1. 申请人不按规定提交手续
	2. 无学号、无法识别有效身份
	3. 不符合申请办理流程
二十一、违规申请确认家庭经济困难学生	1. 未提出或未按规定提出家庭经济困难学生认定申请的学生。
	2. 不符合申请办理流程。
二十二、违规申请学籍信息变更	1. 提供虚假证明材料
	2. 修改专业名称（应通过转专业程序进行）
	3. 修改学习形式（学习形式为“*”的可以修改，其余情况不可修改）
	4. 学历注册并提供网上查询后，不再受理学生信息变更事宜
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	证明办理	学历证书、学位证书	申请人提供
2	助学贷款办理	国家助学贷款受理证明照片	申请人提供
		身份证	申请人提供
3	本科生勤工助学岗位申请	学生照片	申请人提供
		勤工助学岗位承诺书	申请人提供
4	研究生“三助”岗位申请	申请审批表申请人照片	申请人提供
5	毕业生求职创业补贴申请	身份证	申请人提供
6	校园卡办理开户、销户、挂失、解挂等业务	身份证	申请人提供
		学生证	申请人提供
补正期限：受理之日起5个工作日内			

注：一个业务事项涉及多种可容缺资料的，可同时容缺



办事不找关系指南