

学生证（磁条）信息化办理流程

学生网上申请

（说明：登录系统-日常事务-证件补办。申请外省乘车区间需符合下列条件之一：1. 个人身份证在外省；2. 父母一方在该地的暂住证。需将原件手机拍照后在附件进行上传。）

院系网上审核

（说明：1. 审核该生证件办理次数是否符合限制规定。2. 申请外省乘车区间材料是否真实、一致。审核通过后通过日常事务-证件补办进行院系审核，审核过后等待学校进行审核。）

学生处网上审核

（说明：1. 审核该生证件办理次数是否符合限制规定。2. 申请外省乘车区间材料是否真实、一致。审核后学校审核予以通过。）

制单、财务处缴费

（说明：1. 学校审核通过后在证件补办结果处进行表格导出，由辅导员签字、院系盖章后交学生处。2. 学生处出具缴费申请单，交由财务处收费。）

发证、填写、盖章

（说明：缴费完毕后，院系凭借财务处收款条到学生处领取证件、盖章证明。证件填写完毕后到校办盖章。）