

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

铁岭开放大学

目 录

高校服务事项清单	3
办事不找关系路径	7
合规办事业务指南	9
违规禁办事项清单	18
容缺办理事项清单	19



高校服务事项清单

高校服务事项清单

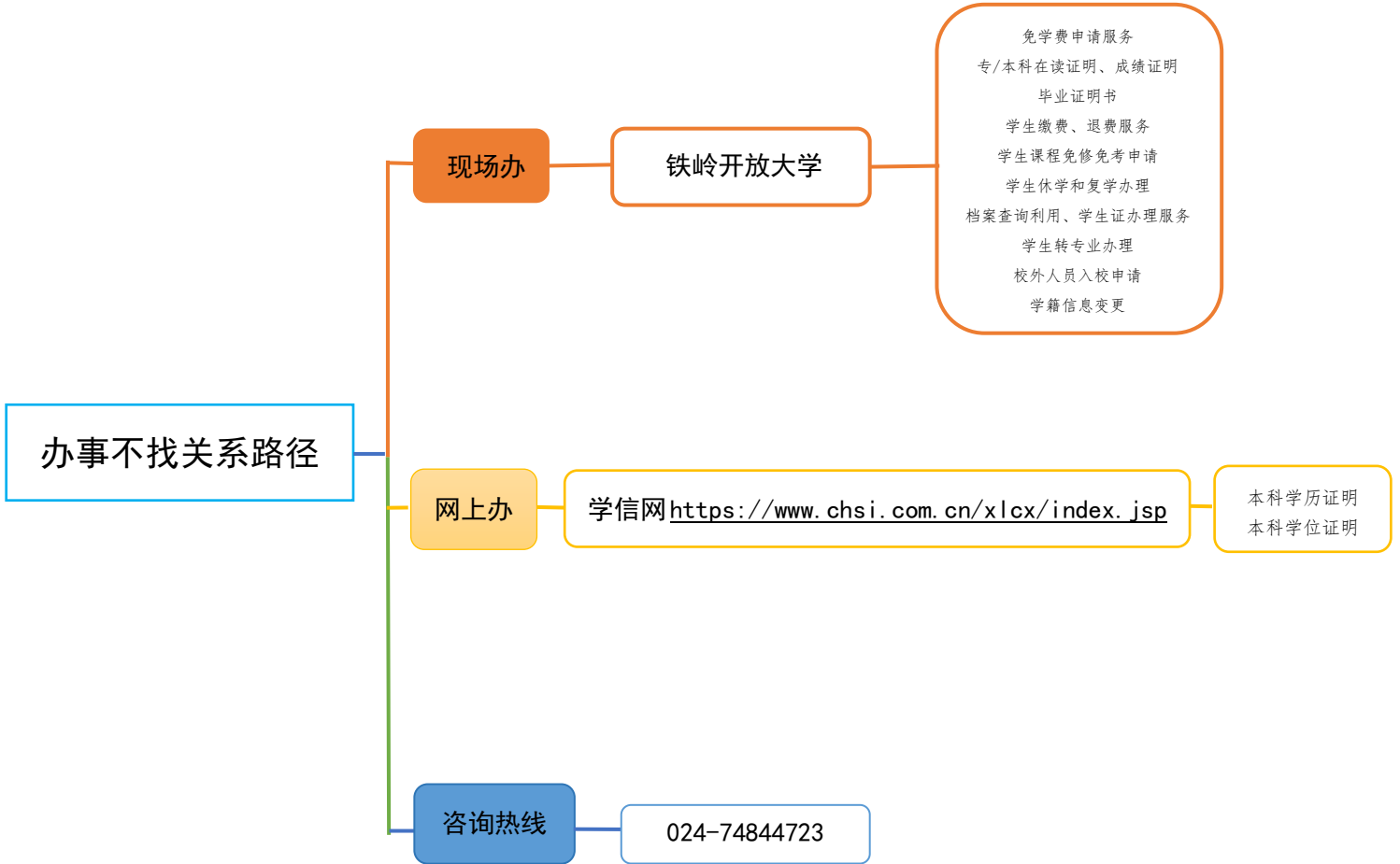
事项类别	序号	事项	页码	操作流程
一、免学费服务	1	免学费申请服务	9	 1.免学费服务
二、证明书办理服务	2	专/本科生在读证明	9	 2.专科本科生在读证明
	3	专/本科生成绩证明	10	 3.专科本科生成绩证明

二、证明书 办理服务	4	本科生学位证明	10	 <p>4.本科生学位证明</p>
	5	毕业证明书	10	 <p>5.毕业证明书</p>
三、学生缴 费、退费服 务	6	学生缴费服务	11	 <p>6.学生缴费服务</p>
	7	学生退费服务	11	 <p>7.学生退费服务</p>

四、学生课程免修、免考申请	8	学生课程免修、免考申请	14	 <p>8.学生课程免修、免考申请</p>
五、学生休学和复学办理	9	学生休学办理	14	 <p>9.学生休学办理</p>
	10	学生复学办理	15	 <p>10.学生复学办理</p>
六、档案查询利用服务	11	为毕业生提供录取名册、毕业名册、学位名册、学历学位证明等档案材料。	15	 <p>11.为毕业生提供录取名册、毕业名册、学位名册...</p>

七、学生证 补办	12	学生证办理	16	 <p>12.学生证办理</p>
八、学生转 专业办理	13	学生转专业办理	16	 <p>13.学生转专业办理</p>
九、校外人 员及车辆入 校申请	14	校外人员入校申请	17	 <p>14.校外人员入校申请</p>
十、学籍信 息变更	15	学籍信息变更	17	 <p>15.学籍信息变更</p>

办事不找关系路径





服务地址

服务地址

序号	机构名称	地 址	联系电话
1	铁岭开放大学	铁岭市银州区新华街 20号（银州区政府西 侧）	024-74844723



合规办事业务指南

合规办事业务指南

一、免学费服务

1. 免学费服务

根据铁岭开放大学实时文件标准执行，按照目前执行标准：学校出文件，文件留财务存档，财务按文件免学费。

1.1 需提供要件

无

1.2 办理路径

现场办：三号楼 3208 财务室

1.3 办理时限：学生入学后，学校自动进入办理流程，在第二学期或第三学期减免学费 500 元。

1.4 温馨提示

①本校开放教育专科毕业生，就读本校本科时，可减免学费 500 元。

②为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前联系班主任，或拨打咨询电话 024-74890136 确认。投诉举报电话：024-74844723。

二、证明书办理服务

2. 专科/本科生在读证明

为在校专科、本科生开具在读证明。

2.1 需提供要件

身份证（资料来源：申请人）

2.2 办理路径

现场办：①一号楼 1206 办公室②一号楼 1307 办公室

2.3 办理时限：十个工作日内（节假日和寒暑假除外）

2.4 温馨提示

为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前联系班主任，或拨打咨询电话 024-74844723 确认。投诉举报电话：024-74844723。

3. 专科/本科生成绩证明

为在读或已经毕业的专科、本科生开具成绩证明。

3.1 需提供要件

毕业生需提供身份证、学历证书复印件(资料来源:申请人)

3.2 办理路径

现场办: 一号楼 1206 办公室

3.3 办理时限: 十个工作日内(节假日和寒暑假除外)

3.4 温馨提示

为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波,建议您提前联系班主任,或拨打咨询电话 024-74842365 确认。投诉举报电话: 024-74844723。

4. 本科生学位证明

为本科生开具学位证明书。

4.1 需提供要件

无

4.2 办理路径

网上办: 请学生自行在学信网查询个人学历信息,下载证明。

操作流程



本科生学位证明

(<https://www.chsi.com.cn/xlcx/index.jsp>)

4.3 办理时限: 学生毕业后, 即查即办

4.4 温馨提示

为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波,建议您提前联系班主任, 优先选择“网上办”方式办理, 或拨打咨询电话 024-74842365 确认。投诉举报电话: 024-74844723。

5. 毕业证明书

为已离校学生开具相关在学证明, 如毕业证明书。

5.1 需提供要件

身份证(资料来源: 申请人)

5.2 办理路径

现场办：一号楼 1206 办公室

5.3 办理时限：自办理之日起，一年内。（具体时间以国家开放大学通知为准）

5.4 温馨提示

为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前联系班主任，或拨打咨询电话 024-74842365 确认。投诉举报电话：024-74844723。

三、学生缴费、退费服务

6. 学生缴费服务

根据辽财综{2004}381号文件规定，在校学生需缴纳足额学费。

6.1 需提供要件

无

6.2 办理路径

现场办：三号楼 3208 财务室

6.3 办理时限

即时办结

6.4 温馨提示

①学费只能扫码交款（网银、微信、支付宝等）。

②在本校休学后又复学学生，补交学费标准按照复学后现行学费标准执行，补齐剩余学费后方可复学。

③转专业学费：班主任填写转专业情况说明，注明专业年级和应补交学分数，申请人（学生本人）签字交到财务并补交转专业学费。

④为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前联系班主任，或拨打咨询电话 024-74890136 确认。投诉举报电话：024-74844723。

7. 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。

7.1 新生退学费

未注册学籍：全额退款，审批流程办好后，将报销流程审批材料及已开具的发票送到财务。

已注册学籍：学籍注册后但未分配班主任，已交学费减去注册费后退款，签字报销流程同未注册学籍。

7.1.1 需提供要件

①原始凭证审批单（资料来源：班主任）

②退费审批表（资料来源：班主任）

③缴费发票（资料来源：申请人）

学生在已开具的发票背面留存以下信息：本人签字、开户银行姓名、开户银行全称（精确到支行）、银行卡号、手机号

7.1.2 办理路径

现场办：三号楼 3208 财务室

7.1.3 办理时限

审批流程结束后，十五个工作日内（节假日和寒暑假除外）

7.1.4 温馨提示

①退学费留存的银行卡号必须是本人（与发票一致），如果本人有特殊情况，必须注明代退费人和本人的关系，经本人同意后可代退费。

②代办人需提供证明代办人和本人关系的材料，携带本人签字的委托书，所有办理所需提供要件，以及代办人身份证和身份证复印件。

③为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前联系班主任，或拨打咨询电话 024-74890136 确认。投诉举报电话：024-74844723。

7.2 老生退学费

已分配班主任：由班主任填写退费审批表经学院和教务审批后，与发票一并送到财务并走报销流程。

7.2.1 需提供要件

①原始凭证审批单（资料来源：班主任）

②退费审批表（资料来源：班主任）

③缴费发票（资料来源：申请人）

学生在已开具的发票背面留存以下信息：本人签字、开户银行姓名、开户银行全称（精确到支行）、银行卡号、手机号

7.2.2 办理路径

现场办：三号楼 3208 财务室

7.2.3 办理时限

审批流程结束后，十五个工作日内（节假日和寒暑假除外）

7.2.4 温馨提示

①退学费留存的银行卡号必须是本人（与发票一致），如果本人有特殊情况，必须注明代退费人和本人的关系，经本人同意

后可代退费。

②代办人需提供证明代办人和本人关系的材料，携带本人签字的委托书，所有办理所需提供要件，以及代办人身份证和身份证复印件。

③为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前联系班主任，或拨打咨询电话 024-74890136 确认。投诉举报电话：024-74844723。

7.3 多交学费退费

已分配班主任：走报销流程，并把已开具的发票送到财务。

7.3.1 需提供要件

①原始凭证审批单（资料来源：班主任）

②退费审批表（资料来源：班主任）

③缴费发票（资料来源：申请人）

学生在已开具的发票背面留存以下信息：本人签字、开户银行姓名、开户银行全称（精确到支行）、银行卡号、手机号

7.3.2 办理路径

现场办：三号楼 3208 财务室

7.3.3 办理时限

审批流程结束后，十五个工作日内（节假日和寒暑假除外）

7.3.4 温馨提示

①退学费留存的银行卡号必须是本人（与发票一致），如果本人有特殊情况，必须注明代退费人和本人的关系，经本人同意后可代退费。

②代办人需提供证明代办人和本人关系的材料，携带本人签字的委托书，所有办理所需提供要件，以及代办人身份证和身份证复印件。

③为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前联系班主任，或拨打咨询电话 024-74890136 确认。投诉举报电话：024-74844723。



原始凭证审批单



退费审批表

四、学生课程免修、免考申请

8. 学生课程免修、免考申请

为在校学生提供课程免修、免考申请业务。

8.1 需提供要件

- ① 身份证（资料来源：申请人）
- ② 《课程免修、免考申请表》（资料来源：申请人）



免修、免考审核表

8.2 办理路径

现场办：一号楼 1404 办公室

8.3 办理时限：

六个月内（节假日和寒暑假除外），具体结果要以国家开放大学审核通过时间为准。

8.4 温馨提示

为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波，建议您提前联系班主任，或拨打咨询电话 024-74832920 确认。投诉举报电话：024-74844723。

五、学生休学和复学办理

9. 学生休学办理

为在校学生提供休学办理业务。

9.1 需提供要件

- ① 身份证（资料来源：申请人）
- ② 足额缴纳学费收据（资料来源：申请人）

9.2 办理路径

现场办：一号楼 1206 办公室

9.3 办理时限

学生开学第一学期后，六个月内（节假日和寒暑假除外），具体结果要以国家开放大学审核通过时间为准。

9.4 温馨提示

- ① 足额缴纳学费之后才可办理。

②为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波,建议您提前联系班主任,或拨打咨询电话 024-74842365 确认。投诉举报电话: 024-74844723。

10. 学生复学办理

为在校学生提供复学办理业务。

10.1 需提供要件

- ①身份证(资料来源: 申请人)
- ②足额缴纳学费收据(资料来源: 申请人)

10.2 办理路径

现场办: 一号楼 1206 办公室

10.3 办理时限

学生开学第一学期之后,六个月内(节假日和寒暑假除外),具体结果要以国家开放大学审核通过时间为准。

10.4 温馨提示

- ①足额缴纳学费之后才可办理。
- ②为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波,建议您提前联系班主任,或拨打咨询电话 024-74842365 确认。投诉举报电话: 024-74844723。

六、档案查询利用服务

11. 为毕业生提供录取名册、毕业名册、学位名册、学历学位证明

由毕业生根据需要向学校档案馆提交申请办理证明材料。

11.1 需提供要件

- ①有效身份证件及复印件(资料来源: 申请人)
- ②学位证书及复印件(资料来源: 申请人)
- ③毕业证书及复印件(资料来源: 申请人)
- ④学信网下载的《教育部学历证书电子注册备案表》(资料来源: 申请人)

11.2 办理路径

网上办: 请学生自行在学信网查询个人学历信息,下载电子注册备案表。

(<https://www.chsi.com.cn/xlcx/index.jsp>)

现场办: 一号楼 1307 办公室

11.3 办理时限: 十个工作日内(节假日和寒暑假除外)

操作流程



学历证书电子注册备案表

11.4 温馨提示:

根据具体服务所需准备的不同证件,请咨询各班级班主任,建议优先选择“网上办”方式办理,或拨打咨询电话 024-74844723 确认。投诉举报电话: 024-74844723。

七、学生证补办

12. 学生证办理

为在校学生提供学生证办理。

12.1 需提供要件

- ①身份证(资料来源: 申请人)
- ②一寸照片一张(资料来源: 申请人)。

12.2 办理路径

现场办: 一号楼 1404 办公室

12.3 办理时限:

十五个工作日内(节假日和寒暑假除外)

12.4 温馨提示: 为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波,建议您提前联系班主任,或拨打咨询电话 024-74832920 确认。投诉举报电话: 024-74844723。

八、学生转专业办理

13. 学生转专业办理

为在校学生提供转专业办理业务。

13.1 需提供要件

- ①身份证(资料来源: 申请人)
- ②足额缴纳学费收据(资料来源: 申请人)

13.2 办理路径

现场办: 一号楼 1206 办公室

13.3 办理时限: 十个工作日内(节假日和寒暑假除外)

13.4 温馨提示

- ①入学第一学期不可办理。
- ②为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波,建议您提前联

系班主任,或拨打咨询电话 024-74842365 确认。投诉举报电话:
024-74844723。

九、校外人员入校申请

14. 校外人员入校申请

14.1 需提供要件

身份证(资料来源:申请人)

14.2 办理路径

现场办:校门保安室登记

14.3 办理时限:即时办理(周一至周五 8:30-16:30,节假日和寒暑假除外)

14.4 温馨提示:为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波,可提前拨打咨询电话 024-74844723。投诉举报电话:
024-74844723。

十、学籍信息变更

15. 学籍信息变更

为在校学生提供学籍信息变更业务。

15.1 需提供要件

身份证(资料来源:申请人)

15.2 办理路径

现场办:一号楼 1206 办公室

15.3 办理时限:十个工作日内(节假日和寒暑假除外)

15.4 温馨提示:为避免因材料不规范或缺失造成往返奔波,建议您提前拨打咨询电话 024-74842365 确认。投诉举报电话:
024-74844723。

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、违规申请证明书办理	已办理过毕业证书或材料不全者
二、违规申请课程免修	超过最高学习年限（八年以上）禁止办理免修申请
三、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
四、违规申请学生证补办	1. 办理人提供虚假材料信息
	2. 重复补办
五、违规申请学生转专业	1. 入学第一学期
	2. 未足额缴纳学费
六、违规申请校外车辆通行证	1. 申请材料不全
	2. 材料不规范
	3. 不符合申请办理流程
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
禁办事项	禁办情形
八、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. 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	证明书办理	学历证书、学位证书	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

铁岭开放大学



办事不找关系指南

地 址：铁岭市银州区新华街 20 号
联系电话：024-74844723