**学生证补办（更换）申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 号 |  | 姓 名 |  | 粘贴  一寸  照片 |
| 联系电话 |  | 性 别 |  |
| 出生日期 | 年 月 日 | 入学日期 | 年 月 日 |
| 身份证号 |  | | | |
| 系 别 |  | | | |
| 专 业 |  | | | |
| 家庭住址 |  | | | |
| 乘车区间  （乘车区间与家庭所在地一致） |  | | | |
| 申请原因 | □遗失 □损坏 □信息变更 | | | |
| 是否挂失 |  | | | |
| 辅导员审核意见 |  | | | |
| 学生工作处审核意见 |  | | | |
| 申请时间 | 年 月 日 | | | |

注：**1、**补办（更换）程序：（1）学生工作处网站下载并填写《学生证补办（更换）申请表》；（2）辅导员审核；（3）上交申请表至学生工作处教育管理科（明德楼125室）；

（4）到学生工作处教育管理科（明德楼125室）领取。

**2、**上交申请时间为每月15、16日，领取时间为下月15、16日，如遇法定节假日顺延。

**3、**乘车区间变更需提供下列证明材料之一：家长所在单位证明、家庭住宅辖区派出所证明、居住地委员会证明。

**4、**因损坏、信息变更等原因更换需持原学生证。