**学生证办理及补办流程**

**1、办理流程：**

新生：开学11月-12月，等待班级通知统一办理。

老生补办：打开企业微信，点击“工作台—智慧学工—学生证/研究生证补办申请”，填写申请表单并提交。

**2、证件领取：**

① 待辅导员审核通过后，申请人须持本人身份证、1寸证件照及财务处服务号缴费截屏至良乡校区东院一层学生事务服务中心“证件办理”窗口现场办理。

② 学生事务服务中心每月第1个或第2个工作日通知申请人领取补办证件。

**3、注意事项：**

 ① 每学期初开学第1周-第4周，以班级为单位到学院办公室盖章注册。

 ② 学生证上内容不得涂改。

 ③ 填写说明

 1）**专业、学制和有效期需严格按照表格相应内容填写**，出生日期需与本人身份证一致。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **学院** | **专业** | **学制** | **年级** | **有效期** |
| **岐黄学院** | **中医学（岐黄国医班）** | **9** | **2018/2019** | **本科毕业年份7月5日** |
| **中医学（领军人才培养计划班）** | **9** | **2020之后** |
| **中西医临床医学（华佗班）** | **5** | **2020** |
| **中西医临床医学（华佗班）** | **9** | **2021之后** |

2) **入学时间**按报到时间填写。

3) **家庭所在地**应为学生寒暑假返乡地址，应写到地级市级别，如北京、甘肃平凉、新疆阿克苏等，无须填写具体地址。

4) 乘车区间一般填写离家最近、最方便的火车站（若到达车站为小站，考虑寒暑假购票困难，建议根据情况购买相邻的大站），无需填写东西南北站（例，到站为沈阳，只需填写沈阳，不用填写沈阳站或沈阳南站）。填写后无特殊情况一般不予更改。应确定车站的准确性，以免影响购票。乘车需要中转的，请填写终点站。建议先行购买火车票后，再填写成功购票的车站。北京生源不填写乘车区间。

**4、联系方式：**

岐黄学院学生工作办公室：良乡校区西院教师服务中心150，和平街校区学7楼207。