

首都经济贸易大学 本专科学学生证、校徽管理办法

首经贸政发〔2017〕25号

第一条 高等学校学生证是高等学校学生表明身份、参加学习和其它活动的重要凭证。根据《教育部办公厅关于加强高等学校学生证管理的通知》（教学厅〔2001〕8号）的文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 新生入学后，经初步资格审查符合入学条件，取得学籍的本、专科学学生由教务处统一发给学生证和校徽。

第三条 学生持本人学生证在每学期开学报到时办理注册手续。未办理注册手续的学生证无效。

第四条 学生证和校徽只限学生本人使用。学生要爱护珍惜，妥善保管，规范使用，不得损坏，不准转借送人；不准擅自涂改，不准作抵押。如有上述行为，将分别作如下处理。

（一）持证人擅自涂改的学生证一律无效，如以此为手段进行违法乱纪活动，从严给予纪律处分，直至依法追究刑事责任。

（二）凡持证人将学生证转借给他人，由学生证而引起的后果均由持证人负责。凡借给他人以购买火车、飞机优惠票者，一经发现，除按铁路、航空有关规定处理外，学校视情节给予批评教育或纪律处分。

（三）持证人如将学生证抵押，按违反校纪论处，给予纪律处分。

第五条 学生证、校徽的换发、补办

（一）学生证、校徽的换发

1. 学生因休学、保留学籍、复学、转专业等原因学籍发生变动者，应及时办理学生证换发手续。办理时，应持原有学生证及所在院（系）关于学生证换发的相关证明。

2. 因损坏需更换学生证、校徽者，应持原学生证、校徽及所在院（系）换发学生证、校徽的相关证明。

（二）学生证、校徽的补办

学生遗失学生证、校徽后，应及时办理补办手续。因遗失学生证、校徽造成不良后果者，由遗失者本人承担全部责任。补办学生证、校徽具体办理程序如下：

1. 在所在院（系）办领取并填写《首都经济贸易大学学生证补办申请表》。

2. 持《学生证补办申请表》到教务处学籍管理办公室申请学生证补办。

3. 校徽遗失的学生，需写一份书面申请，经班主任及所在院（系）核实并加盖公章，到教务处学籍管理办公室办理补办手续。

4. 学生证、校徽补办时间规定为每月 11 日至 30 日（如遇节假日依次顺延），次月 11 日至 30 日到教务处学籍管理办公室领取。

5. 学生在校期间，补发学生证、校徽原则上以一次为限。

第六条 在校生不得持有两个或两个以上学生证或校徽，多余的学生证和校徽应交回教务处学籍管理办公室，否则按

违反校规处理。凡拾到他人学生证、校徽的，应立即交教务处学籍管理办公室。谨防他人利用我校学生证、校徽违法乱纪，如发现此类情况，应立即报告学校保卫部门。

第七条 学生毕业或因转学（出）、退学、开除学籍等原因离校时，应将学生证和校徽交回教务处注销。如确属丢失，必须写明原因，由院（系）签署意见后，到教务处办理注销手续。

第八条 根据《铁道部教育部关于印发〈学生往返票办理办法〉的通知》精神，结合我校实际，对火车票学生优惠卡作如下规定：

（一）学生证中“乘车区间”一栏内的到达站名，应填写父母工作单位所在地最近的火车站名，填写后不得涂改。

（二）如果家庭所在地变动，需要更改时，必须由学生家长工作单位或所在地派出所出具相关证明方可办理变更手续。

（三）学生往返家庭与学校区间乘坐火车时，凭附有火车票学生优惠卡的学生证购票。

（四）火车票学生优惠卡一年只能使用四次，每年由教务处统一组织两次充磁。我校充磁时间拟定于每年6月、12月份。

（五）因损坏需更换火车票学生优惠卡者，在学校规定充磁时间内持学生证及所在院（系）换发火车票学生优惠卡的相关证明到教务处办理。

第九条 本规定由教务处负责解释。

第十条 本规定自公布之日起施行。学校以往有关学生证、校徽的规定与本规定相冲突时，以本规定为准。