

贵阳人文科技学院学生证补办流程图

学生证遗失 / 损坏 / 信息变更



1 第一步 准备补办材料

- 一寸蓝底免冠彩色照片 2 张（背面注明姓名、学号）
- 《学生证补办申请表》（各校区办理点领取，或官网学生工作处“相关下载”下载打印）
- **遗失补办** 建议附挂失情况说明
- **损毁补办** 交回原损坏学生证； **信息更正** 携带相应证明材料



2 第二步 前往所在校区办理点提交材料

大学城校区：师德楼一楼 113 办公室门口奖惩管理窗口
花溪校区：1 号教学楼一楼学生事务中心



3 第三步 工作人员核实信息

工作人员核验申请表及材料信息是否真实、完整。



4 第四步 加入钉钉群，等候领证通知

现场扫码加入补办钉钉群，**材料齐全后一周内**完成办理，请留意群内通知。



5 第五步 凭本人身份证领取新学生证

按群通知时间，凭**本人身份证**到窗口领取，当场核对新证信息。



补办完成，妥善保管学生证

遗失找回原证的请主动交回作废，不得同时使用两证

办理地点

大学城校区：师德楼一楼113办公室门口
奖惩管理窗口

花溪校区：1号教学楼一楼学生事务中心

办理时间

工作日
上午 8:30—11:30 下午
14:00—17:00

补办周期

材料齐全后
一周内完成办理

温馨提示：补办期间需证明在校生身份的，可凭补办申请回执或学院在读证明；购票高峰期请提前办理。

学生证补办须知

项 目	内 容
办理对象	1.学生证遗失、被盗或损毁无法正常使用的在校学生； 2.学生证上个人信息（姓名、学号、转专业等）需更正的同学； 3.因保管不善导致磁条失效、或其他原因需重新制作的同学。
办理地点	大学城校区：师德楼一楼 113 办公室门口奖惩管理窗口； 花溪校区：1 号教学楼一楼学生事务中心。
办理时间	工作日上午 8:30—11:30，下午 14:00—17:00。
补办周期	材料齐全后一周内完成办理。
注意事项	①学生证每人限持一份，遗失补办后如找回原证，应主动交回补办学生证作废，不得同时使用两证； ②补办期间如需证明在校身份，可凭补办申请回执或由学院开具在读证明； ③新证制作完成后，请及时核对个人信息，如有错误当场提出更正； ④请妥善保管学生证，避免弯折、磁化、浸水，以免影响芯片及磁条使用； ⑤寒暑假购票高峰期建议提前办理，以免影响乘车优惠。