

# 学生申领、补办学生证操作说明

1. 进入教务系统，进入“学生证申领”菜单，切换对应学期后点击“切换学期”按钮，点击“申请”；

我的

学生证申领

学籍信息

信息核准及补录

学籍异动申请

缓考申请

培养计划

计划完成情况

学生辅修报名

选课

我的课表

我的考试

我的成绩

课程替代申请

校外考试

量化评教

公共服务

学生证补办申请

学年学期: 1 期 切换学期

申请 修改 删除 查看 撤回 提交

|        | 学号 | 姓名 | 年级 | 院系 | 专业 | 班级 | 籍贯 |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|
| 没有查询结果 |    |    |    |    |    |    |    |

申请 修改 删除 查看 撤回 提交

2. 根据实际情况，填写火车到站、家庭地址、申领原因。新生首次申请，申领原因选择“新申领”；若是补办、重办，则据实选择具体原因。

学生证补办申请

学年学期: 2 学期 切换学期

学生证补办申请

申请开关: 2 2 学年第 学期第 次补办

学号: 32

学生证编号: 202

\*火车站: 安庆

\*家庭地址: 安徽 省 安庆 市 望江 区/县

\*申领原因: 因丢失补办

申请附件: 选择文件 未选择任何文件 只允许上传以下格式的文件: doc,docx,xls,xlsx,pdf,ppt,zip,rar

提交

- 3.火车到站须与家庭住址信息一致，如不一致，需提供相关证明（父母异地居住证明或父母异地工作证明、户口簿相关页面），通过附件上传（多张照片可粘贴至一个 Word 文档上传）。
- 4.确认填写信息无误后点击“提交”，等待审核。