

学生事务办理指南



湖南城市学院

HUNAN CITY UNIVERSITY

美术与设计学院

国际教育学院

学生事务办理指南

2025 年 4 月制

目录

(一) 学习相关	1
学生入学登记	1
学生证注册	2
学生证加盖注册章	3
学生证更换、挂失、补办	4
学籍（在读）证明开具	6
开具思想政治表现证明	8
在校学生档案咨询	9
考试成绩查询	10
学籍异动学生课程学分互认申请流程	11
学生申请成绩查询及变更审核	13
公选课选课	15
选课调整	17
均分证明	18
成绩排名	19
成绩单打印	20
学生团组织关系转接咨询	23
团员档案	24
团员证补办	25
学生入党政策咨询	26

党员档案	27
学生党组织关系转接咨询	28
毕业生离校手续的办理咨询	29
毕业生档案咨询	30
补考/重修	31
课程免听	35
课程免修	37
课程成绩作废	39
学科竞赛获奖成绩加权	40
学生缓考申请流程	41
学生教室使用申请	43
学生教室借用申请	44
休学、复学、留（降）级	45
转专业	49
学籍信息更改	50
退学	52
转学	55
学历学位证明	56
师范类专业毕业生证明	57
（二）生活相关	58
线上请假	58
“一站式”学生社区服务大厅	63

各类投诉及回应（书记、校长信箱）	67
人脸识别系统（校门口）录入	68
学生端 APP 使用问题咨询和处理网络异常处理	69
校园卡相关各项服务补卡、查询、挂失	70
食堂就餐、食品安全问题的反馈	71
学生公寓大门、寝室门禁开通	72
学生调宿	73
学生公寓水电计量、充值问题的咨询及反馈	74
热水和直饮水计价、供应时间、使用方式问题的咨询及反馈 ...	75
宿舍违纪撤销申请	76
火车票优惠卡充值	77
火车票优惠卡补办	78
火车票优惠卡之乘车区间改签	79
校园一卡通补办	80
国家奖助学金事项资助政策咨询	81
生源地贷款事项	82
应征入伍/退役复学学费补偿	83
.招生、就业、创业政策咨询	84
就业手续办理咨询	85
考公、考研政策咨询	86
水电费缴纳	87
学生公寓事务报修	88

学费缴纳	89
失物招领	90
大学生保险政策咨询	91
学生医疗保险、意外伤害保险报账	92
学生医疗保险和意外保险报账流程	92
疾病防控、健康宣教、新生体检问题的咨询及反馈	96
教学楼栋、户外公共区域环境卫生问题的反馈，校园物流服 务问题的反馈	97
学生社团活动审批	98
志愿及实践活动认定	99
安全稳定	100
案件报警	101
学生社团活动场地审批	102
监控调取	103
户口迁移证明开具咨询	104
（三）心理咨询	105
成长辅导/心理咨询预约接待	105

（附件）

附件 1 湖南城市学院学生入学登记表

附件 2 学生证补办申请表

附件 3 在籍、在读证明表

附件 4 思想政治表现证明

附件 5 学籍异动学生课程学分互认申请表

附件 6 学生申请成绩查询及变更审核表

附件 7 课程免听申请表

附件 8 课程免修申请表

附件 9 学生课程成绩作废申请表

附件 10 学生缓考申请表

附件 11 湖南城市学院学生休学审批表

附件 12 湖南城市学院学生复学审批表

附件 13 湖南城市学院学生退学审批表

附件 14 调换宿舍申请

附件 15 宿舍违纪撤销证明

附件 16 转专业申请表

附件 17 在校生学籍信息更改审批表

附件 18 湖南省普通高等学校学生转学备案登记表

附件 19 本科生学历学位证明

附件 20 师范类专业毕业生证明

附件 21 湖南城市学院校园监控调阅审批表

教务处相关指南：

https://mp.weixin.qq.com/mp/appmsgalbum?__biz=MzgzNTc1NDIwNQ==&action=getalbum&album_id=3630238409463005188&scene=173&subscene=&sessionid=undefined&enterid=0&from_msgid=22474838

30&from_itemidx=1&count=3&nolastread=1#wechat_redirect

学籍学历相关附件下载地址:

https://jwc.hncu.edu.cn/system/_content/download.jsp?urltype=news.DownloadAttachUrl&owner=1271583702&wbfileid=4540625

考试相关附件下载地址:

https://jwc.hncu.edu.cn/system/_content/download.jsp?urltype=news.DownloadAttachUrl&owner=1271583702&wbfileid=4540626

（一）学习相关

学生入学登记

填写《湖南城市学院学生入学登记表》
（附件 1）



至学工办（美艺楼 414）



学工办审核，加盖
二级学院行政公章

职能部门：学工办

办事地址：美艺楼 414 办公室

学生证注册

新生入学三个月后获得我校学籍后



由学院统一组织填办理学生证



以班级为单位提交一寸照片



等待学院发放

职能部门：学生工作部办公室

办事地址：湖南城市学院第二办公楼 510 办公室

学生证加盖注册章

每学期开学第一周以班级为单位
提交学生证



由学院负责加盖注册章（遗失同学自行携带
学生证至学工办加盖注册章）



加盖后等待统一发放

注意：新生学生证统一下发前已加盖注册章

职能部门：学工办

办事地址：美艺楼 414 办公室

学生证更换、挂失、补办

更换、挂失：

前往“一站式”学生社区服务大厅办理

补办：

携带一寸红底或蓝底寸照、校园卡、身份证等相关证件，填写《学生证补办申请表》
(附件 2)



前往“一站式”学生社区服务大厅审核



前往学工办审核盖章（美艺楼 414 办公室）



一寸红底或蓝底寸照、校园卡、身份证等相关证件，携带加盖学工办公章的《学生证补办申请表》前往学生工作部办公室
(第二办公楼 508 室) 办理

注意：1. 学生证集中办理时间：每周四下午
2. 学生证补办当月办理，下月领取。
3. “一站式”学生社区服务大厅服务时间（工作日正常开放）

夏季时间：8：00-11：30 14：30-17：30

冬季时间：8：00-11：30 14：00-17：00

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅、学工办、
学工部

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）、
美艺楼 414 办公室、第二办公楼 508 室

学籍（在读）证明开具

方法一

持本人身份证前往
“一站式”学生社区服务大厅
使用自助打印机



持本人身份证或输入“城院门户”用户名、
密码使用自助打印机可免费打印 3 份
打印件盖有教务处公章

方法二

如若打印次数用完可在教务处网站搜索下
载“学籍证明”，填写《在籍、在读证明表》
（附件 3）



填写信息后由所在二级学院学工办审核加
盖公章



再前往教务处综合科（一办 128 室）
加盖公章

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅、学工办、
教务处综合科

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）、
美艺楼 414 办公室、第一办公楼 128 室

开具思想政治表现证明

携带校园卡、身份证相关证件
《思想政治表现证明》（附件 4）



至学工办（美艺楼 414）



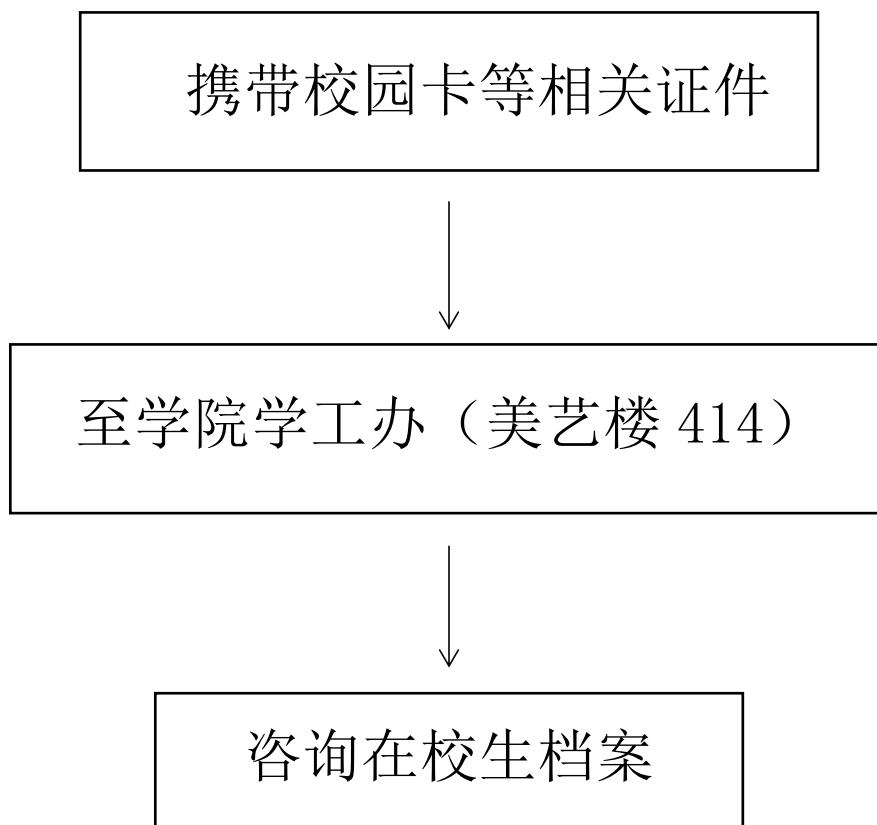
开具《思想政治表现证明》

职能部门：学工办

办事地址：美艺楼 414 办公室

在校学生档案咨询

方法一：



方法二：

“一站式”学生社区服务大厅咨询
学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

职能部门：学工办、“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：美艺楼 414 办公室、学校一食堂西北角 1F
（顺丰快递站对面）

考试成绩查询

携带校园卡等相关证件



至“一站式”学生社区服务大厅咨询

注意：

1. 期末考试成绩查询时间开学补考前。
2. 重修和补考成绩查询时间为考试后 2 周内。
3. 成绩查询包括期末考试成绩、重修考试成绩和补考成绩的查询，成绩查询仅限于统分复核。
4. 期末考试成绩查询时间开学补考前。重修和补考成绩查询时间为考试后 2 周内。

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

学籍异动学生课程学分互认申请流程

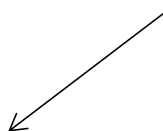
填写《学籍异动学生课程学分互认申请表》
(附件 5)



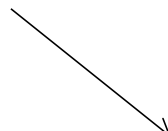
至任课老师处审核、签字



至教学副院长处审核、签字



本表原件交存教务处
考试与学籍管理中心
(一工训楼 112)



复印件交存现就读专业
所在学院和任课教师各
一份。

注意:

1. 课程互认时间为学生学籍异动到新班级学习后的 2 周以内。
2. 申请互认课程为已修的相同或相似课程，且成绩达到及格或 60 分（含）以上，教学内容一致或基本相

同，与应修课程在同一行填写。

3. 课程名称不同，但是教学内容基本相同的课程互认自行找任课教师签字确认。学生所在学院教学院长签字盖章后交教务处考试与学籍管理中心（一工训楼 112 室）。

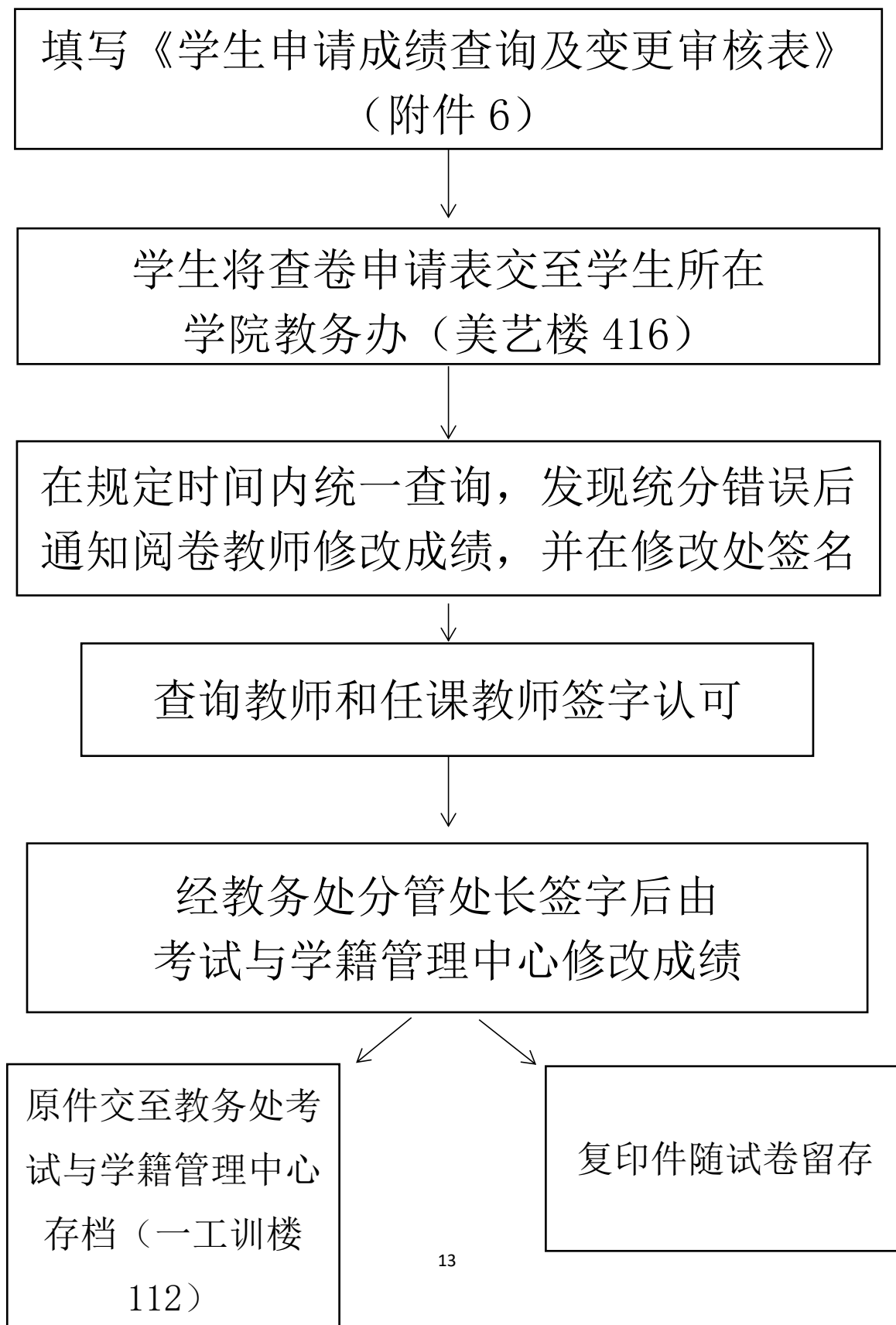
4. 学生登录“城院门户”，点击页面的“教务系统”→点击“报名申请”→点击“校内课程替代申请”，进行网上校内课程替代（学分互认）。

5. 课程名称相同课程由考试与学籍管理中心直接互认，学生不需找相关任课教师签字。

职能部门：教务处考试与学籍管理中心

办事地址：一工训楼 112 室

学生申请成绩查询及变更审核



注意：

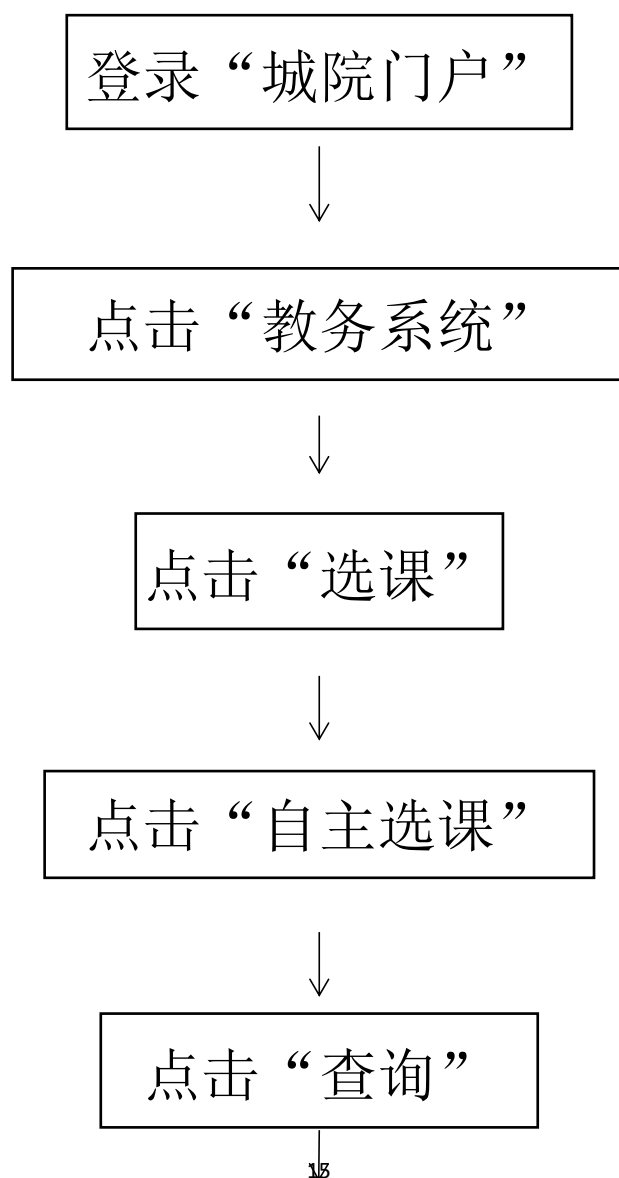
1. 期末考试成绩查询时间开学补考前。
2. 重修和补考成绩查询时间为考试后 2 周内。
3. 成绩查询包括期末考试成绩、重修考试成绩和补考成绩的查询，成绩查询仅限于统分复核。
4. 期末考试成绩查询时间开学补考前。重修和补考成绩查询时间为考试后 2 周内。
5. 成绩查询流程：学生将查卷申请表交至学生所在学院教务办（考试与学籍管理中心），学院教务办（考试与学籍管理中心）在规定时间内统一查询，发现统分错误后通知阅卷教师修改成绩，并在修改处签名。查询教师和任课教师签字认可。经教务处分管处长签字后由考试与学籍管理中心修改成绩。
6. 学生所在学院教务办（考试与学籍管理中心）查卷人将查卷结果告知学生。
7. 本表一式二份，如成绩有异动变更时，一份交教务处考试与学籍管理中心存档，一份随试卷留存。

职能部门：教务办、教务处考试与学籍管理中心

办事地址：美艺楼 416、一工训楼 112 室

公选课选课

1. 选课（一般为每学期第 3、6 周）前一周，学生可在教务处网站、教务处微信公众号查看选课通知，了解选课时间、课程和要求等；
2. 合理规划选课计划，不得在毕业前集中选课；
3. 选课操作流程：
 - （1）线下公选课：



在“选课”一列选择课程和任课老师
打勾标记



点击“提交”即可

(2) 线上公选课:

按照网络视频教学选课指南操作，指南将与选课通知同时发布。

职能部门：教务处

办事地址：第一办公楼 128 室

选课调整

携带校园卡等相关证件



至“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

均分证明

1. 自助打印机提供的中文成绩单自带平均分，无需另外出具均分证明；
2. 若持有的中文成绩单上没有平均分，则：

向所在二级学院的教务办、学工办老师申请查询“学生成绩排名统计”（一般采用算术平均分）



拟好均分证明
（学生根据对方单位的具体要求自拟）



加盖二级学院公章（或学工办公章）



再前往考试与学籍管理中心（一工训楼 112 室）申请加盖教务处成绩证明专用章
（2018 年及之后的毕业生可办理）

职能部门：教务办、学工办、教务处考试与学籍管理中心

办事地址：美艺楼 416 办公室、美艺楼 414 办公室、一工训楼 112 室

成绩排名

向所在二级学院的教务办、学工办老师申请查询“学生成绩排名统计”（根据学生实际需要选择“年级专业排名”或“班级排名”）



拟好成绩排名证明
（学生根据对方单位的具体要求自拟）



加盖二级学院公章（或学工办公章）



再前往考试与学籍管理中心（一工训楼 112 室）申请加盖教务处成绩证明专用章

职能部门：教务办、学工办、教务处考试与学籍管理中心

办事地址：美艺楼 416 办公室、美艺楼 414 办公室、一工训楼 112 室

成绩单打印

方法一

持本人身份证前往
“一站式”学生社区服务大厅
使用自助打印机



持本人身份证或输入“城院门户”用户名、
密码使用自助打印机可免费打印
打印件盖有教务处公章

方法二

登录湖南城市学院统一身份认证平台



点击“教务系统”



点击“信息查询”



点击“学生原始成绩查询”



选则需要查询的学年及学期



点击“查询”



确认查询内容无误后点击“导出”
即可下载成绩单
(电子版无教务处公章)

1. 毕业班学生可持本人身份证或输入“城院门户”用户名、密码使用自助打印机（安装在校内一食堂西侧的“一站式”学生社区服务大厅）免费打印3份，成绩单已加盖“教务处成绩证明专用章”；
2. 非毕业班或者自助打印次数用完的学生可由学生所在二级学院的教务办、学工办老师打印后加盖二级学院公章（或

学工办公章），再前往考试与学籍管理中心（一工训楼 112 室）加盖“教务处成绩证明专用章”。

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

学生团组织关系转接咨询

携带校园卡等相关证件



至“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

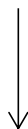
办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

团员档案

携带校园卡等相关证件



至学工办（美艺楼 414）



查询团员档案

职能部门：学工办

办事地址：美艺楼 414 办公室

团员证补办

携带校园卡等相关证件



至“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

学生入党政策咨询

携带校园卡等相关证件



至“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

党员档案

携带校园卡等相关证件



美艺楼 414



查询党员档案

职能部门：学工办

办事地址：美艺楼 414 办公室

学生党组织关系转接咨询

携带校园卡等相关证件



至“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

毕业生离校手续的办理咨询

携带校园卡等相关证件



至“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

毕业生档案咨询

携带校园卡等相关证件



至第二办公楼 425 室进行咨询

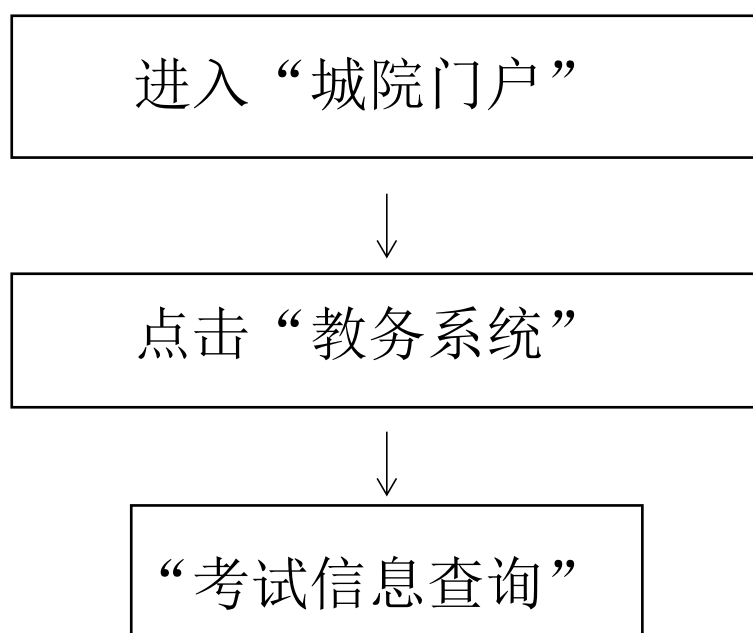
办事地址：第二办公楼 425 室

联系电话：0737-6111806

补考/重修

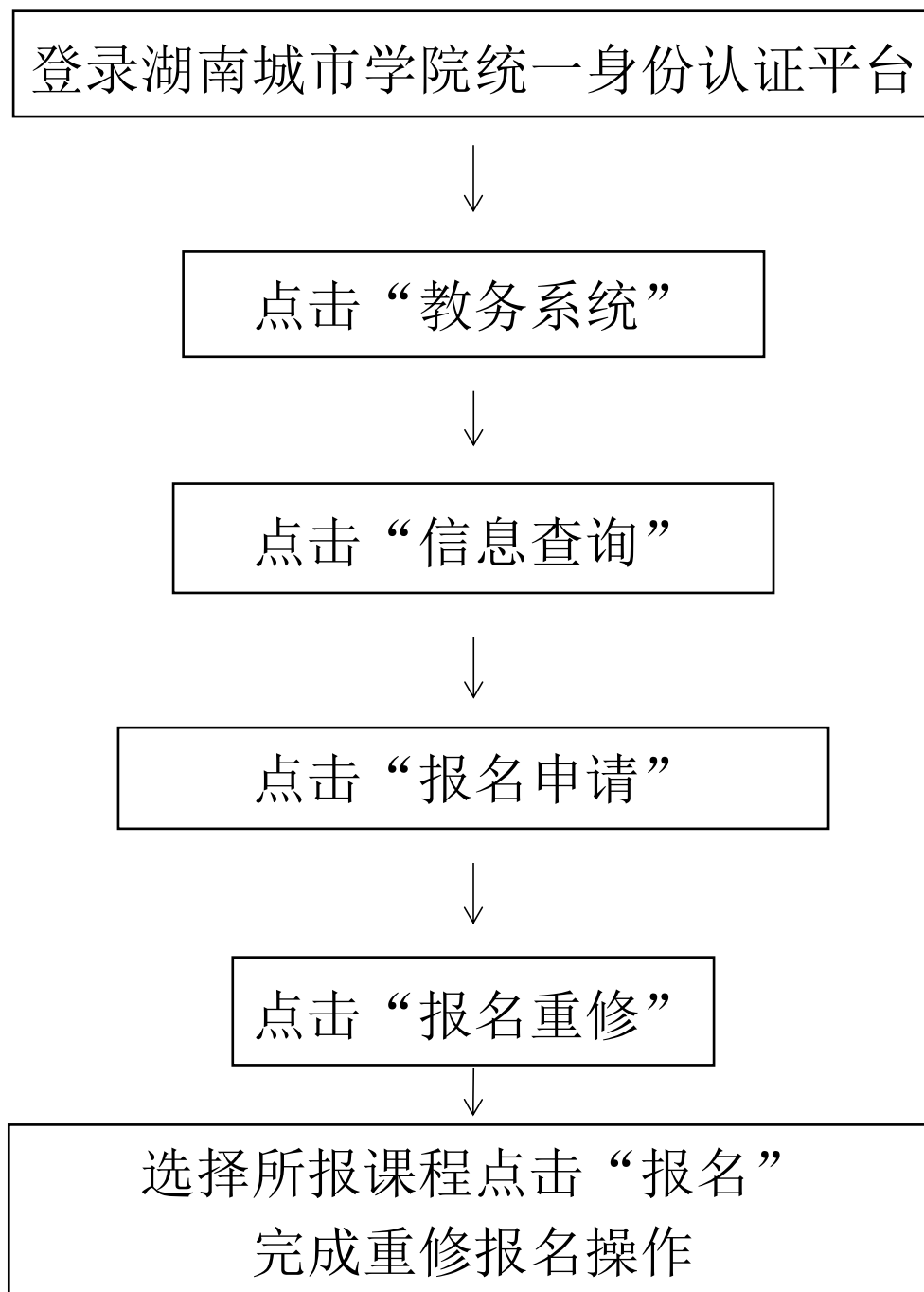
1. 所学课程第一次考试不及格，下学期开学第一周学校将组织一次补考（有缺考、考试违纪、舞弊情况的课程不能参加补考）。

具体考试时间及考场安排登录学校官网查看



1. 如查询不到请告知学院教务办；各类术科补考（大学体育、英语听力等课程）自找任课老师在规定时间内进行补考，过期不受理补考成绩。
2. 学生补考不及格、没有参加补考或因有违纪舞弊行为、缺考或取消考试资格者参加重修考试。
3. 学校每学期安排一次重修考试。凡需参加重修考试的同学，一定要在规定时间内（见教务处网站通知）报

名



一次重修报考课程门数控制在 6 门以内(含实践课程)。

4. 重修报名完成后,在规定的时间内按计划财务处规定方式完成重修缴费。只有完成报名、缴费程序的,方能进入最终重修考试的排考名单,参加重修考试。

5. 从 2022 级开始实行跟班重修。学生重修报名缴费后，进入相应课程班级跟班听课，任课教师根据学生平时成绩（含作业、平时测试、实验、实践等成绩）和期末考试成绩计算重修课程总评成绩。如正课与重修课程上课时间冲突，可申请免听重修，须严格按照要求完成任课教师布置的平时作业及其他学习任务，否则重修成绩无效。学生重修课程成绩合格，可获得相应的课程学分，按正考课程计算课程绩点。

6. 其他年级：重修人数较多的理论课程，课程开课学院会组织重修授课，其余理论课程，学院会指定辅导教师进行辅导，学生可在缴费完成后 2 周内到本院教务办查询理论课程的授课（辅导）时间和地点。重修考试查询：

（1）理论课程在教务系统统一排考，学生登录教务系统

点击“信息查询”



点击“考试信息查询”



选择“学年”“学期”“考试名称”



“查询”即可查到重修考试
具体时间地点安排

(2) 对于考查的非命题课程和实践课程，教务处将统一下发《湖南城市学院实践课程重修申请表》至学生所在学院，学生领取重修申请表后自行到重修课程开课学院教务办查询该门重修课程的考试安排，重修必须在重修单上的截止日期之前完成。

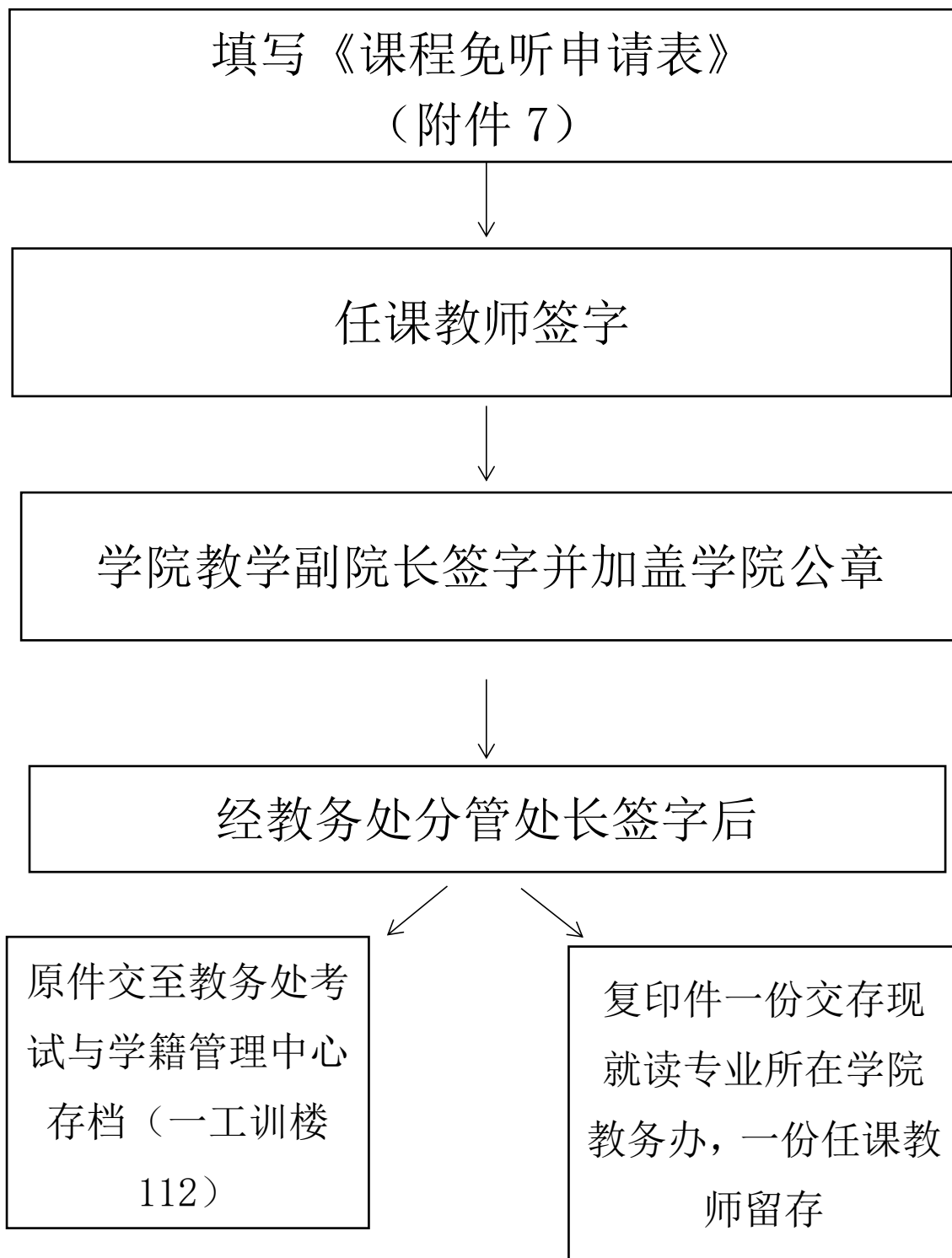
7. 请同学们认真学习，及时完成学习任务，课程不及格会影响到评优评先、奖助学金评定、毕业证和学位证发放等。

职能部门：教务办

办事地址：美艺楼 416

课程免听

流程：



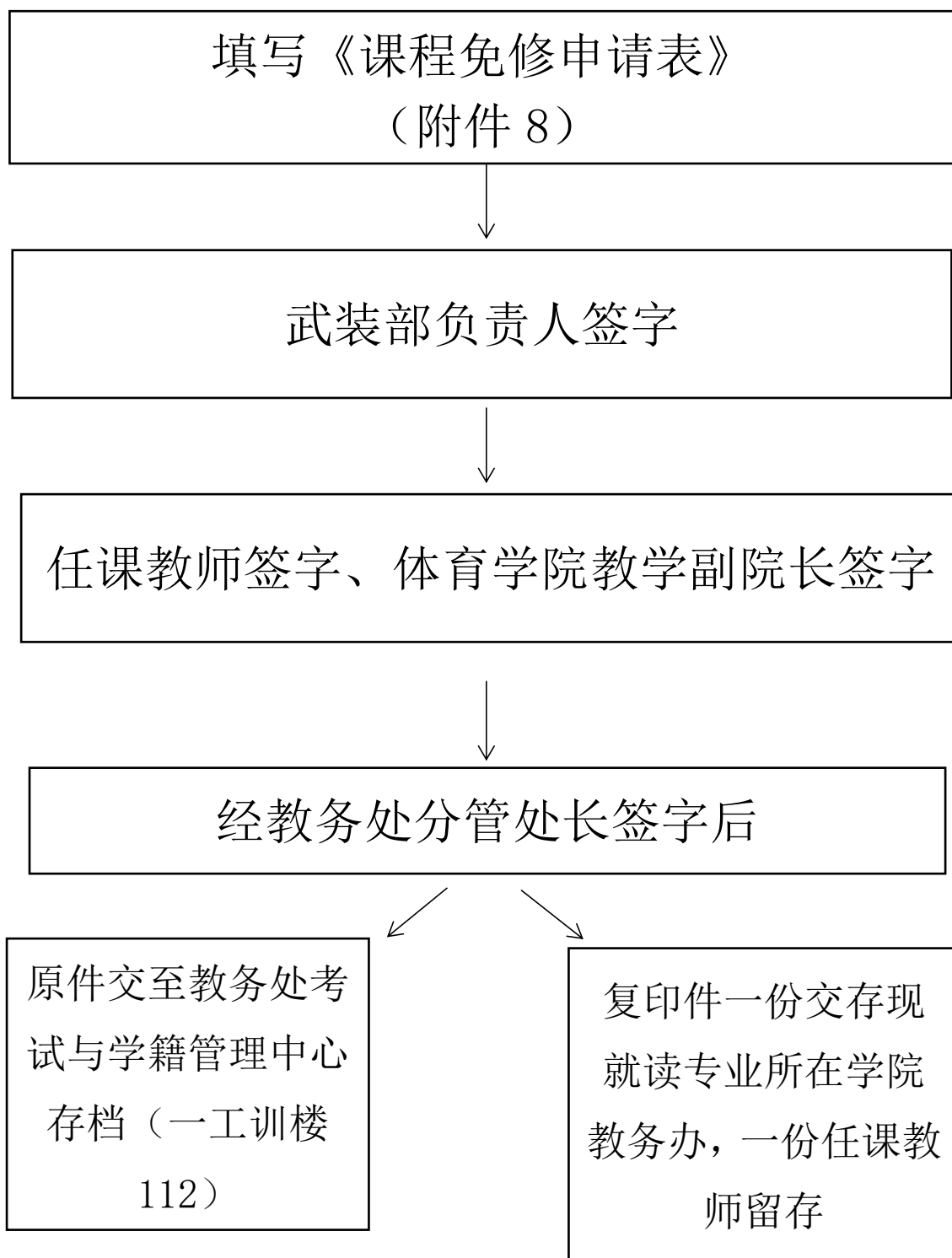
提醒说明：课程免听是指不参加课程的学习，只参加课程期末考试，且只适用于考试课程。期末考试卷面成绩在 85 分及以上被认定为合格，没有平时成绩，最终成绩按卷面成绩计。卷面成绩 85 分以下，直接重修。思想政治理论课免听按上级文件。免听风险很大哦！

职能部门：教务办、教务处、教务处考试与学籍管理中心

办事地址：美艺楼 416 室、第一办公楼 128 室、一工训楼 112 室

课程免修

流程：



提醒说明：

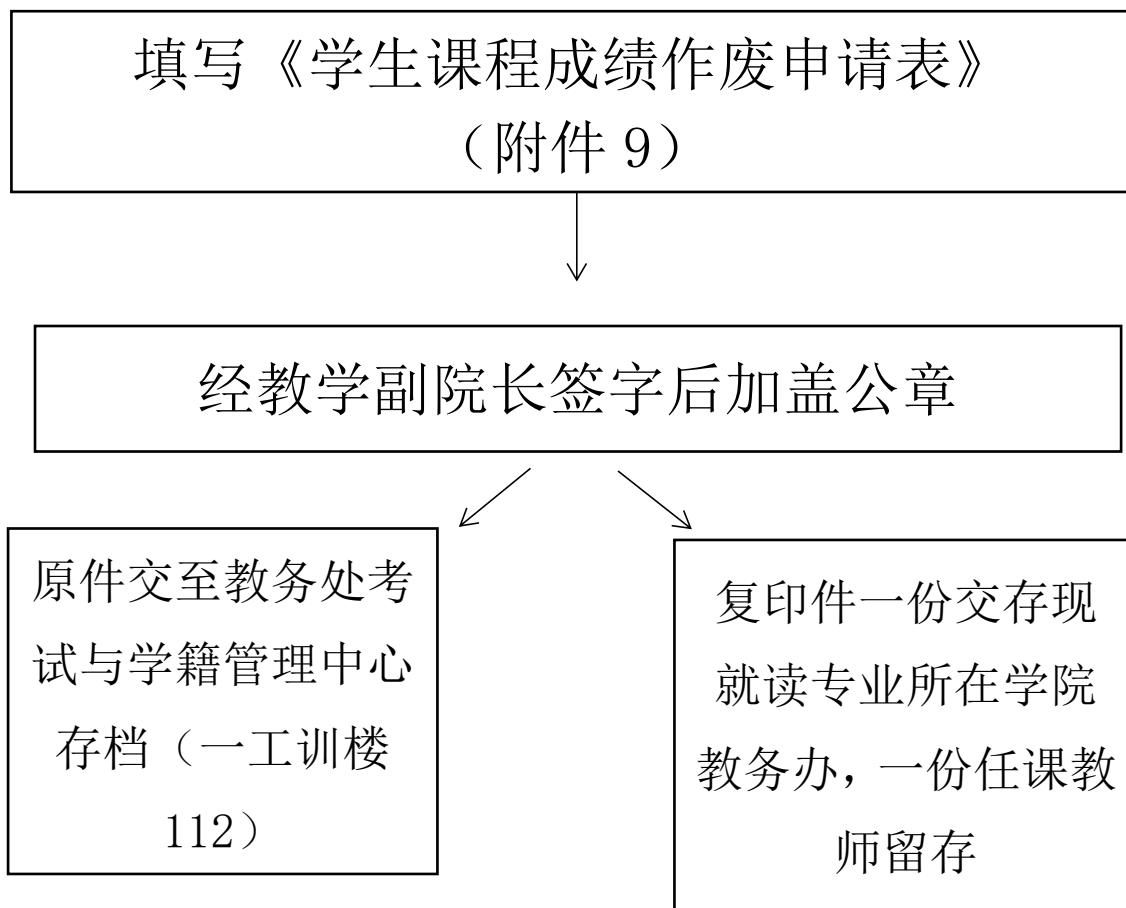
1. 退役复学的学生，军事理论、军事训练和体育课成绩可直接认定为 90 分，不需参加课程学习。
2. 因身体残疾无法参加体育课程测试的，体育课成绩直接认定为 60 分。
3. 身体原因不能参加某项体育测试的，体育任课教师可用其他运动项目代替，根据代替项目测试结果给定体育课程成绩，并签字盖章。
4. 学生办理相关申请时须提供相关证明材料（退役证书、医院证明等）。

职能部门：武装部、体育学院、教务处、教务处考试与学籍管理中心、教务办

办事地址：第一办公楼 128 室、一工训楼 112 室、文艺楼 416 室

课程成绩作废

流程：



注意：班级、课程名称应写全称，不得简写。

职能部门：教务办、教务处考试与学籍管理中心

办事地址：美艺楼 416 室、一工训楼 112 室

学科竞赛获奖成绩加权

执行《湖南城市学院大学生学科竞赛管理办法(试行)》
(湘城院发〔2022〕54号)，获奖项目在上一年度重点支持学科竞赛项目清单内的可申请加权，各二级学院审核学生获奖情况并确认加权课程，相关情况经公示后交教务处（一办 122 室）。

携带获奖项目证书复印件、学生证等
相关证件

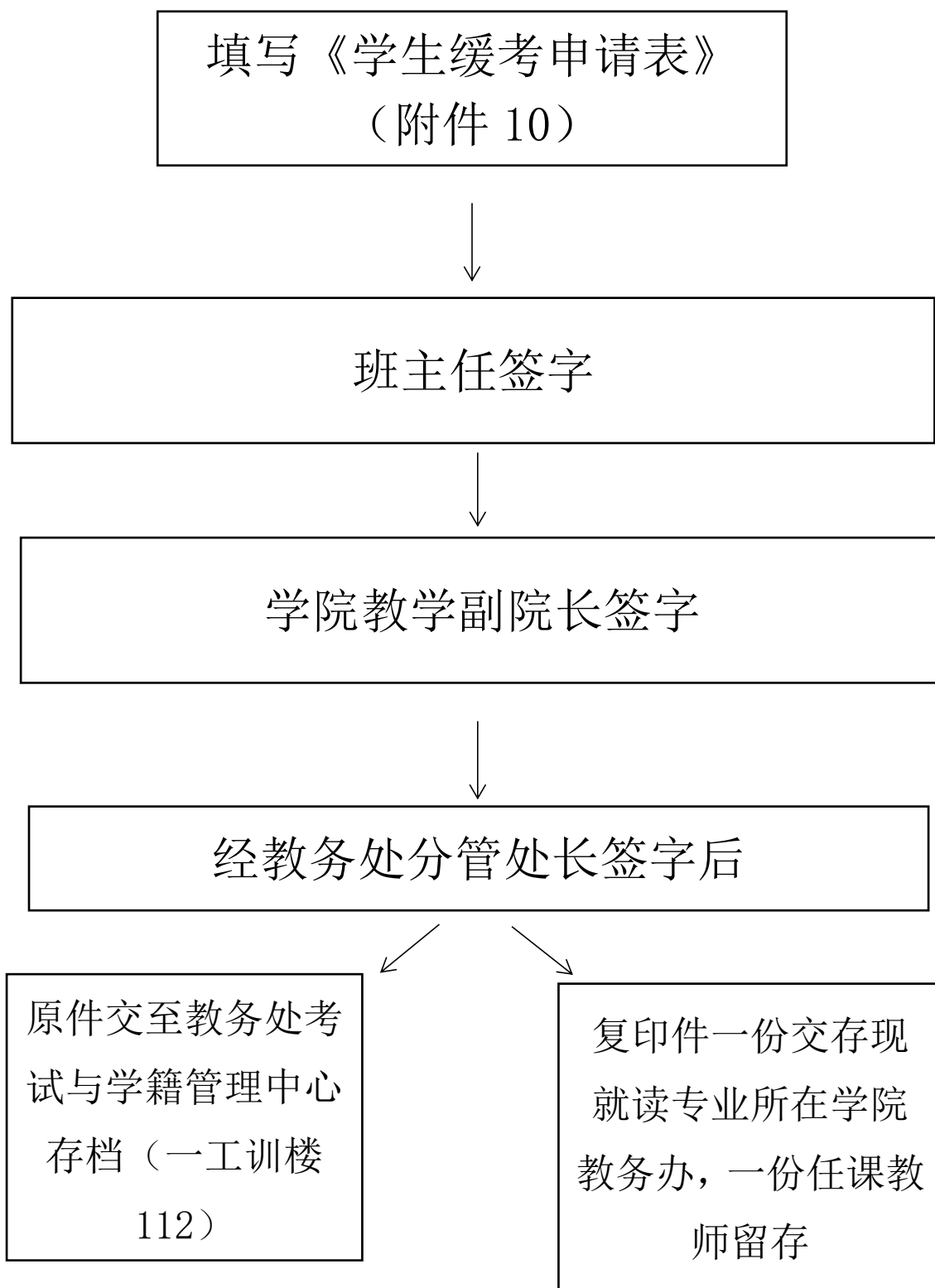


至教务办咨询

职能部门：教务办

办事地址：美艺楼 416 办公室

学生缓考申请流程



注意：

1. 申请缓考须在考试前提出。
2. 申请未准或擅自不参加考试均作旷考处理，不能参加正常补考。
3. 缓考原因及相关证明附申请表后（因病申请缓考须提供医院证明）。

职能部门：教务处、教务处考试与学籍管理中心、教务办

办事地址：第一办公楼 128 室、一工训楼 112 室、美艺楼 416 室

学生教室使用申请

携带校园卡等相关证件



至“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

学生教室借用申请

1. 申请由活动组织教师提交，教师登录“城院门户”，点击页面“教务系统”→点击“申请”→点击“场地预约申请”。
2. 在场地预约申请界面中，选择要借用的周次、星期、节次；点击“查询”，出现可借用的空教室。
3. 选中要借用的教室，在新出现的界面填写联系电话、借用原因等信息，点击“提交”。
4. 教务处审核通过以后，在已预约教室页面将显示：审核通过，可将其打印出来作为预约成功的凭证。
5. 申请至少提前 2 个工作日提交，教务处将于每个工作日进行批量审核。
6. 在使用期间应爱护教室内的教学设施，维护教室的卫生环境。

职能部门：教务处

办事地址：一办 122 室

休学、复学、留（降）级

填写《学生休学、复学、留（降）级审批表》（附件 11）



家长签字



学院教学副院长签字



经教务处分管处长签字后



原件交至教务处考试与学籍管理中心
存档（一工训楼
112）

复印件一份交存现
就读专业所在学院
教务办，一份辅导员
留存

备注：

1. 办完上述手续后请将此表送交到教务处考试与学籍管理中心（学校信息楼 112 室）
2. 休学原则上为一年，请按时复学，复学至同一专业低一年级学习。

休学

1. 休学时间一般为一年，休学时间到，必须及时办理复学手续；
2. 学生在校期间，休学时间最长为两年（即最多可休学两次，不得超过最长修读年限）；
3. 学生确因特殊原因，需要休学者，可以办理休学手续，但必须出示必要的证明材料；
4. 学生在校期间受到降级、退学预警处理的，不得申请休学；
5. 学生本人填写《湖南城市学生休学审批表》并提交有关证明材料→家长签字→所在学院审核签字（加盖公章）→教务处领导（一办 126 室）审核签字→教务处综合科（一办 128 室）盖章→考试与学籍管理中心（一工训楼 112 室）复核并办理学籍异动→学生按照规定将学籍异动单（纸质盖章版）交至其他相关职能部门备案。

降级

1. 学生因成绩等原因可个人自行申请留（降）级；
2. 在校期间，个人申请降级最多两次（不得超过最长修读年限）；
3. 学生本人填写《湖南城市学院学生留（降）级审批表》→家长签字→所在学院审核签字（加盖公章）→教务处领导（一办 126 室）审核签字→教务处综合科（一办 128 室）盖章→考试与学籍管理中心（一工训楼 112 室）复核并办理学籍异动→学生按照规定将学籍异动单（纸质盖章版）交至其他相关职能部门备案；
4. 学籍处理的降级将由教务处统一处理，无需个人申请。

复学

1. 复学时，降至同一专业低一年级学习；
2. 学生本人填写《湖南城市学院学生复学审批表》并提交有关证明材料→家长签字→所在学院审核签字（加盖公章）→相关职能部门签字→教务处领导（一办 126 室）审核签字→教务处综合科（一办 128 室）盖章→分管教学副校长签字→考试与学籍管理中心（一工训

楼 112 室) 复核并办理学籍异动→学生按照规定将学籍异动单(纸质盖章版)交至其他相关职能部门。

职能部门: 教务处、教务处考试与学籍管理中心、教务办

办事地址: 第一办公楼 128 室、一工训楼 112 室、美艺楼 416 室

转专业

执行《湖南城市学院全日制普通本科学生转专业管理办法》（湘城院发〔2024〕10号）

本人携带学生证等相关证件并填写《转专业申请表》（附件 15）



至教务办咨询

注意：音体美艺术生只能在本学院内转专业

职能部门：教务办

办事地址：美艺楼 416 办公室

学籍信息更改

携带相关证明材料及学生证相关证件
并填写《在校生学籍信息更改审批表》
(附件 16)



家长签字



至教学副院长处审核、签字盖章



教务处领导（一办 126 室）签字



教务处综合科（一办 128 室）盖章



学校分管副校长审核签字



携带审批表、高考报名登记表、录取新生名册、公安部门公民主项信息变更证明、新身份证、新户口本等材料原件交考试与学籍管理中心（一工训楼 112 室）审核

职能部门：学工办、教务处综合科、教务处考试与学籍管理中心

办事地址：美艺楼 414 室、一办 128 室、一工训楼 112 室

退学

填写《学生退学审批表》
(附件 12)



家长签字



学院教学副院长签字



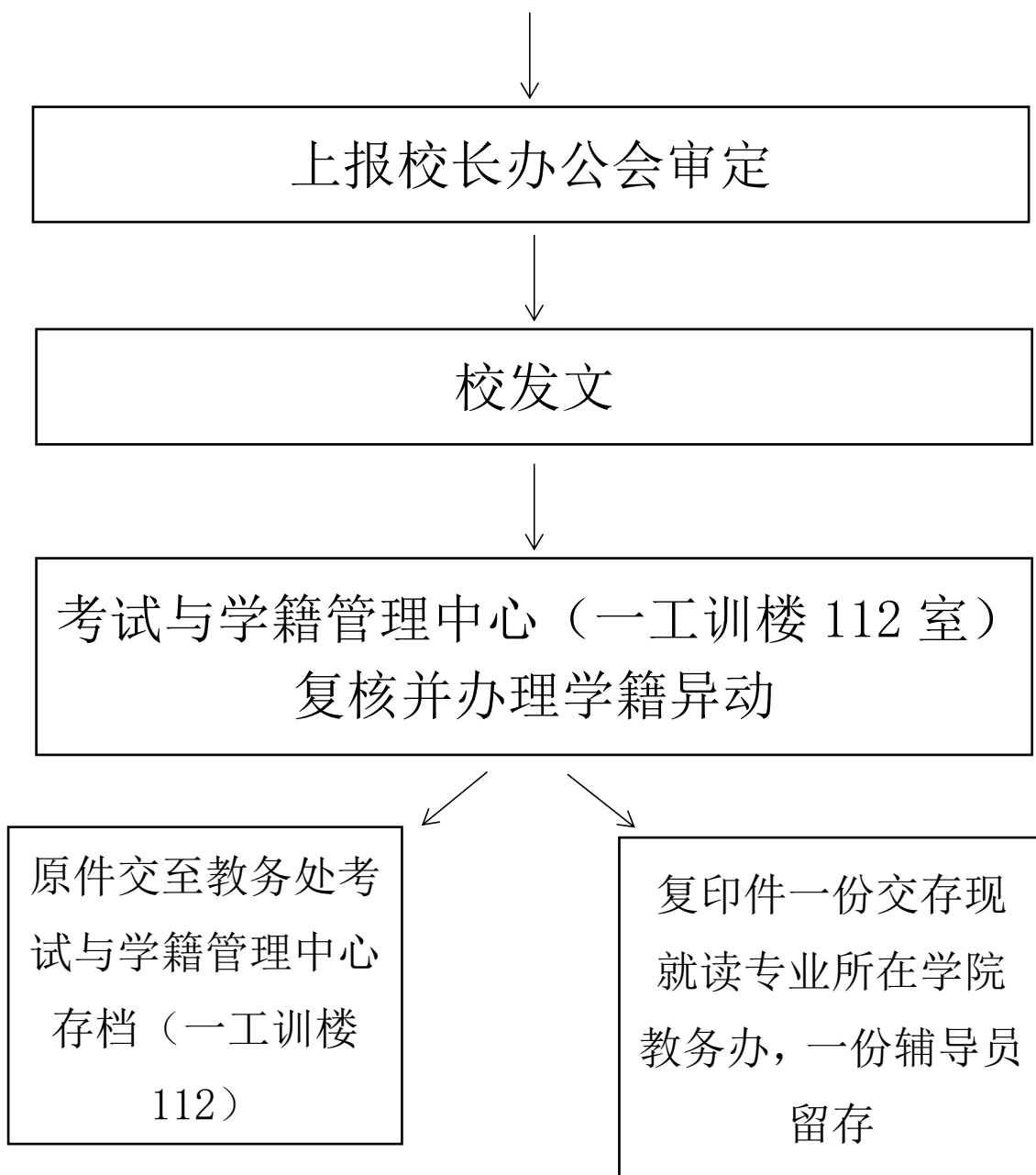
经教务处分管处长签字后



教务处综合科（一办 128 室）盖章



学校分管副校长审核签字



学生退学分为 3 大类：

1. 因事、因病等原因自动放弃学籍，个人申请退学；
2. 学习成绩不合格，达到学籍处理退学规定的；
3. 因违反学校纪律规定，受到纪律处分，勒令退学或开除学籍。

备注：

1. 办完上述手续后请将此表送交到教务处考试与学籍管理中心（一工训楼 112）；
2. 学生退学后，一律不得申请复学。

职能部门：教务处、教务处考试与学籍管理中心、教务办

办事地址：第一办公楼 128 室、一工训楼 112 室、美艺楼 416 室

转学

1. 严格执行教育部办公厅《关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅〔2015〕4号）和省教育厅《转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（湘教通〔2015〕294号）精神。
2. 如患病或者确有特殊困难，无法继续在我校学习的，可申请转学。其中患病学生需提供经转出学校、拟转入学校指定医院检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。
3. 申请转学的本科学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。
4. 每年的1月、7月受理。
5. 符合条件申请转学的，学院、学校将严格审核申请材料，并公示，由校长办公室最终审定。

查看附件 17 湖南省普通高等学校学生转学备案 登记表

职能部门：教务处、教务处考试与学籍管理中心、教务办

办事地址：第一办公楼 128 室、一工训楼 112 室、文艺楼 416 室

学历学位证明

填写“本科生学历学位证明/应届本科毕业生证明/如期毕业证明”（见附件 18 本科生学历学位证明，包含 3 个证明，根据需要选择），由学生所在二级学院先审核盖章，再前往教务处综合科（一办 128 室）加盖教务处公章。

职能部门：教务处、教务处考试与学籍管理中心、教务办

办事地址：第一办公楼 128 室、一工训楼 112 室、文艺楼 416 室

师范类专业毕业生证明

填写《师范类专业毕业生证明》（附件 19）



至教务办审核



至教务办审核

职能部门：教务办

办事地址：美艺楼 416 办公室

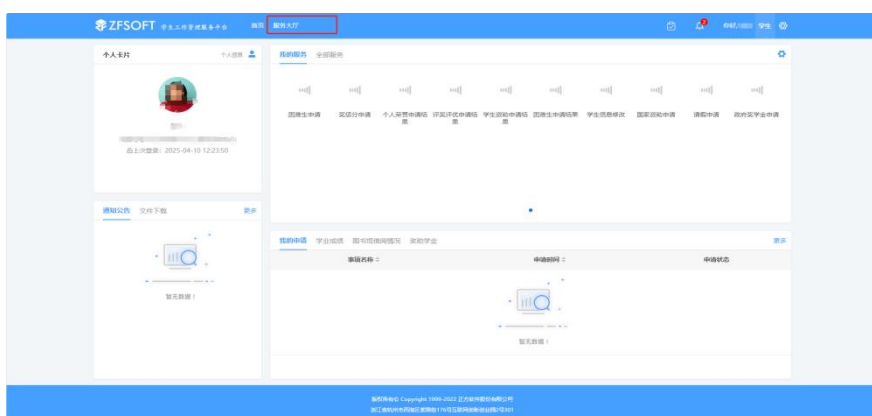
（二）生活相关

线上请假

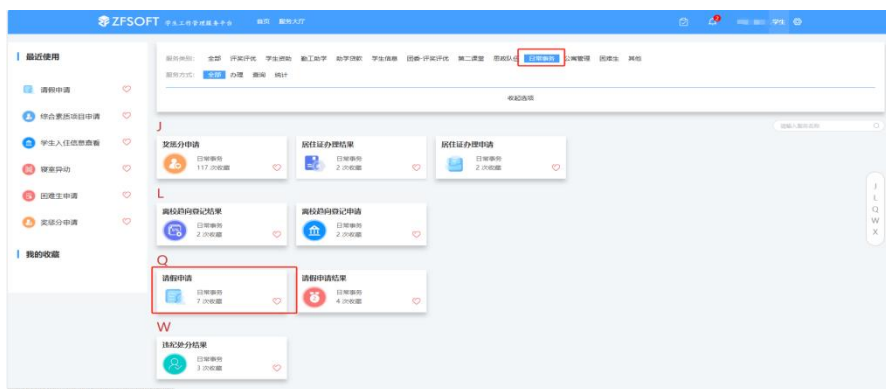
自 2025 年 4 月 14 日（星期一）0 时起，所有学生请假申请均须通过智慧学工系统线上办理，各学院、辅导员及相关部门不再受理线下纸质请假申请。

学生请假线上申请流程（电脑端）

1. 登录学校官网“门户”，进入“学工系统”，点击“服务大厅”



2. 点击“日常事务”中的“请假申请”

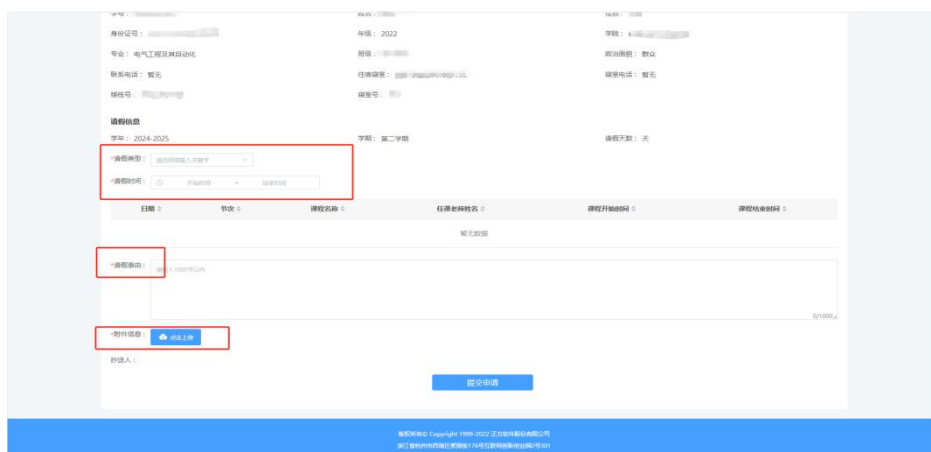


3. 点击“在线办理”

学生事务办理指南



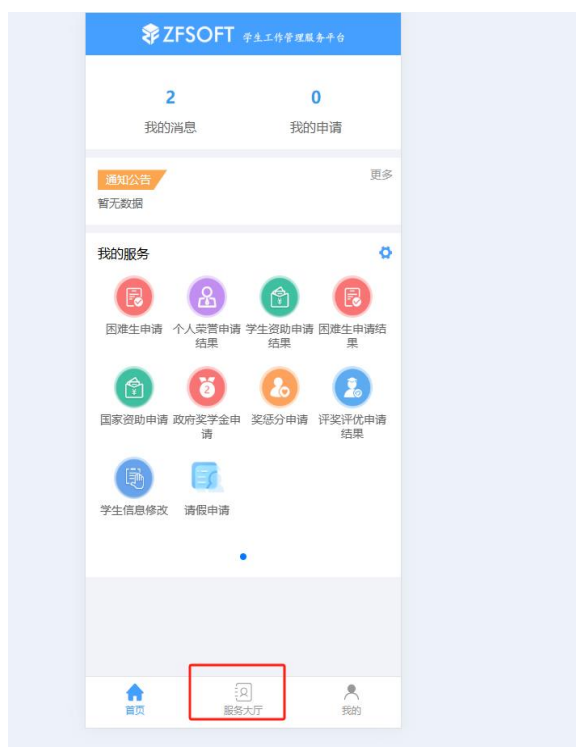
4. 点击“请假类型”，选择请假类型，点击“请假时间”，选择请假时间，填写“请假事由”，上传附件



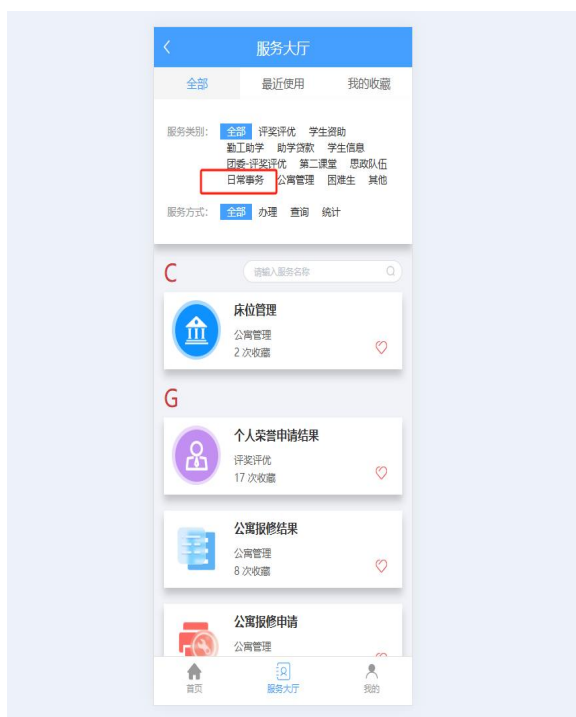
学生请假线上申请流程（手机端）

1. 手机登录“湖南城市学院”App，从“应用”进入“移动学工”，点击“服务大厅”

学生事务办理指南

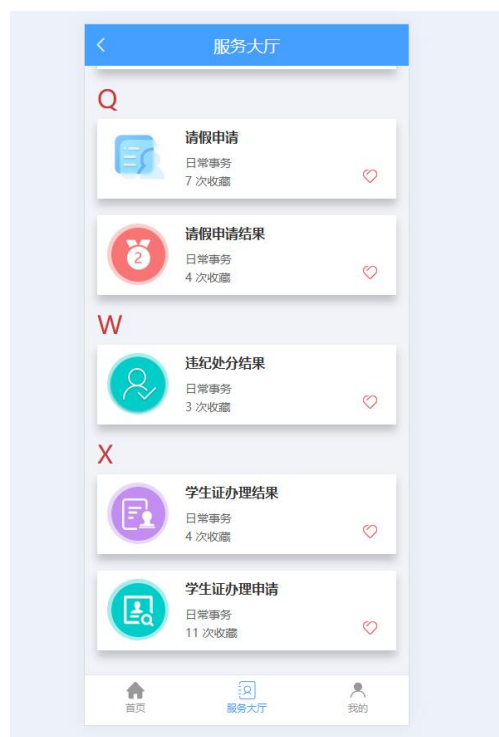


2. 点击“日常事务”



3. 找到“请假申请”，点击“请假申请”

学生事务办理指南



4. 点击“在线办理”



5. 填写请假类型，请假时间，请假事由，上传附件，提交申请

请假信息

学年：2024-2025

学期：第二学期

请假天数：天

*请假类型：

请选择或输入关键字

*请假时间：

开始时间

 -

结束时间

暂无数据！

*请假事由：

请输入1000字以内

0/1000

*附件信息：

点击上传

抄送人：

提交申请

注意事项

1. 学生请假须提前申请：除突发紧急情况外，学生应至少提前 1 个工作日提交申请，严禁事后补假。
2. 诚信填报：提供虚构请假事由或材料者，一经查实将按校纪校规处理。
3. 特殊情况处理：如遇系统故障等不可抗力因素，可临时联系辅导员备案，并于系统恢复后补录流程。

职能部门：教务处

办事地址：第一办公楼 128 室

“一站式”学生社区服务大厅

为了给同学们提供更为高效便捷的服务，简化学生办事流程，按照《湖南城市学院“一站式”学生社区建设实施方案》工作要求，湖南城市学院“一站式”学生社区服务大厅已正式面向学生开放。现就“一站式”学生社区服务大厅运行相关事宜通知如下：

一、服务对象

全体在校学生

二、服务地点

学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

三、服务时间（工作日正常开放）

夏季时间：8：00-11：30（宿舍门禁开通时间延长至 12：10）

14：30-17：30（宿舍门禁开通时间延长至 18：10）

冬季时间：8：00-11：30（宿舍门禁开通时间延长至 12：10）

14：00-17：00（宿舍门禁开通时间延长至 18：10）

四、服务内容

湖南城市学院“一站式”学生社区服务大厅共设置 8 个与学生事务密切相关的服务窗口，分别是党政办公室、计划财务处服务窗口、组织部、团委服务窗口、学生工作部（处）、武装部服务窗口、后勤管理处、教务处、智慧校园建设与管理中心、保卫工作部、招生就业处服务窗口。服务内容如下：

（一）党政办公室、计划财务处服务窗口

1. 接收各类投诉并回应（书记、校长信箱）；
2. 学生各类缴费咨询。

（二）组织部、团委服务窗口（目前该窗口服务内容仅提供咨询服务）

1. 学生党组织关系转接；
2. 学生入党政策咨询；
3. 学生团组织关系转接；
4. 团员证补办；
5. 学生社团活动审批；
6. 志愿及实践活动认定。

（三）学生工作部（处）、武装部服务窗口

1. 公寓管理类：学生公寓大门、寝室门禁开通；
2. 学生资助类：奖助学金、勤工助学、助学贷款等资助业务咨询；
3. 征兵入伍类：大学生征兵入伍政策咨询；入伍学费补偿政策咨询；
4. 心理健康类：心理咨询预约、心理健康测试、心理书籍借阅、心理科普、心理团辅室预约；
5. 日常事务类：学生证更换、挂失、补办，学生火车票优惠充值；学生教室使用申请；大学生保险政策咨询。后续将增加宿舍违纪相关问题处理；学生住宿调整；外宿申请与审批等服务内容。

（四）后勤管理处服务窗口

1. 水电服务类：学生公寓水电计量、充值问题的咨询及反馈，热

水和直饮水计价、供应时间、使用方式问题的咨询及反馈，毕业生离校手续的办理咨询；

2. 餐饮服务类：食堂就餐、食品安全问题的反馈；

3. 维修服务类：学生公寓水电、泥木、热水和直饮水维修问题的咨询及反馈；

4. 医疗服务类：疾病防控、健康宣教、新生体检问题的咨询及反馈；

5. 物业、物流服务类：教学楼栋、户外公共区域环境卫生问题的反馈，校园物流服务问题的反馈。

（五）教务处服务窗口

1. 考试成绩查询；

2. 选课调整；

3. 成绩单打印；

4. 学籍（在读）证明开具。

（六）智慧校园建设与管理中心服务窗口

1. 人脸识别系统（校门口）录入；

2. 校园卡相关各项服务：补卡、查询、挂失；

3. 学生端 APP 使用问题咨询和处理，网络异常处理。

（七）保卫工作部服务窗口

1. 案件报警；

2. 学生社团活动场地审批；

3. 监控调取；

4. 校园内失物招领;
5. 户口迁移证明开具咨询。

(八) 招生就业处服务窗口

1. 招生、就业、创业政策咨询;
2. 就业手续办理咨询;
3. 考公、考研政策咨询。

感谢同学们对学校各项工作的理解和支持!热烈欢迎同学们前来办理业务!“一站式”学生社区服务大厅将竭诚为大家服务!同时也欢迎大家对我们工作不足之处提出宝贵意见!

学生工作部(处)

2025年3月5日

各类投诉及回应（书记、校长信箱）

携带投诉相关材料



至“一站式”学生社区服务大厅投诉

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

人脸识别系统（校门口）录入

携带校园卡等相关证件



至“一站式”学生社区服务大厅办理

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

学生端 APP 使用问题咨询和处理网络异常处理

携带校园卡等相关证件



至“一站式”学生社区服务大厅处理

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

校园卡相关各项服务补卡、查询、挂失

携带学生证等相关证件



至“一站式”学生社区服务大厅办理

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

食堂就餐、食品安全问题的反馈

携带反馈相关材料



至“一站式”学生社区服务大厅反馈

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

学生公寓大门、寝室门禁开通

携带学生证等相关证件



至“一站式”学生社区服务大厅办理

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

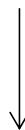
学生调宿

调宿申请

填写《调宿申请表》（附件 13）



带班辅导员审核、签字
高慧鑫老师审核确定调宿



学工办（美艺楼 414）审核

职能部门：学工办

办事地址：美艺楼 414 办公室

学生公寓水电计量、充值问题的咨询及反馈

携带反馈相关材料



至“一站式”学生社区服务大厅反馈

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

热水和直饮水计价、供应时间、使用 方式问题的咨询及反馈

携带反馈相关材料



至“一站式”学生社区服务大厅反馈

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

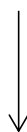
办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

宿舍违纪撤销申请

填写《宿舍违纪撤销证明》（附件 14）



学工办（美艺楼 414 室）高慧鑫老师审核



上交至学生公寓管理服务中心（16 栋 300）
（校级违纪提交，院级违纪不需要）

职能部门：学工办、学生公寓管理服务中心

办事地址：美艺楼 414 办公室、16 栋 300 室

火车票优惠卡充值

1、班级

班级统一在每年 6、7、12、1 月份收集信息



学生工作部办公室
(第二办公楼 508) 办理充值

2、个人

携带校园卡、火车优惠卡等相关证件



“一站式”学生社区服务大厅办理充值

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

火车票优惠卡补办

携带学生证和身份证等相关证明



学生工作部办公室
(第二办公楼 508)

注意：每周二下午办理

职能部门：学生工作部办公室

办事地址：第二办公楼 508 室

火车票优惠卡之乘车区间改签

持父亲或母亲工作居住证明（居住证或当地出具的居住证明）以及户口本复印件（证明家庭关系）



至学生工作部办公室（第二办公楼 508）
办理乘车区间变更

职能部门：学生工作部办公室

办事地址：第二办公楼 508 室

校园一卡通补办

携带身份证等相关证件



至一站式服务中心（老食堂西侧）

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

国家奖助学金事项资助政策咨询

渠道一：

前往“一站式”学生社区服务大厅咨询

渠道二：

个人上交相关资料进行申请



咨询高慧鑫老师（美艺楼 414）



至学生资助管理中心
（第二办公楼 504）进行咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅、学工办、
学生资助管理中心

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）、
美艺楼 414 室、第二办公楼 504 室

生源地贷款事项

在学生在线服务系统完成注册，
填写基本信息并填写《申请表》



携带相关资料前往县级资助中心办理手续
后，与县级资助中心组织签订《借款合同》

职能部门：学生资助管理中心

办事地址：第二办公楼 504

应征入伍/退役复学学费补偿

咨询：

“一站式”学生社区服务大厅咨询

办理：

在“大学生征兵网”下载学费资助申请表。



批准入伍地县级人民政府征兵办公室意见：征兵办公室签字盖章



财务部门意见：一办公楼 238 找刘翌老师签字审核



学校复查意见：一办公楼 317 找孙校长签字、305 机要室找卢老师盖章



资助管理部门意见：二办公楼 504 签章（学生资助管理中心）

职能部门：学生资助管理中心

办事地址：第二办公楼 504

招生、就业、创业政策咨询

携带校园卡等相关证件



“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

就业手续办理咨询

携带校园卡等相关证件



“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

考公、考研政策咨询

携带校园卡等相关证件



“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

水电费缴纳

线上：

搜索微信公众号“湖南城市学院后勤服务”



点击“智慧生活”板块进行网上缴费

线下：

“一站式”学生社区服务大厅办理

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

学生公寓事务报修

线下：

“一站式”学生社区服务大厅办理

线上：

网上报修

①微信报修：公众号“湖南城市学院后勤服务中‘智慧生活’板块”

②缴费方式：网上缴费

紧急情况

拨打维修科 雷科长 电话：15897370376

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

学费缴纳

线上：

①微信公众号：湖南非税公众号

②微信公众号：湖南城市学院计划财务处

③缴费方式：网上缴费

线下：

“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

失物招领

携带相关证件或物品



至老食堂西侧“一站式”服务中心

招领时间（工作日正常开放）

夏季时间：8：00-11：30 14：30-17：30

冬季时间：8：00-11：30 14：00-17：00

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

大学生保险政策咨询

携带校园卡等相关证件



“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

学生医疗保险、意外伤害保险报账

携带学生医疗保险、
意外伤害保险报账单



至第二办公楼 509 室报账

学生医疗保险和意外保险报账流程

一、门诊：在学校卫生所、朝阳街道社区卫生服务中心（市妇幼医院南门）、益阳市赫山区区所属乡镇卫生院门诊，凭身份证或医保电子凭证直接医保结算（每次个人支付 30%，医保报销 70%，每天最高报销 35 元，每年最高报销 420 元）；其它医疗机构的门诊自费。

二、住院：凭身份证或医保电子凭证在医院直接医保结算；不能直接结算的，联系电话 0737—4431726（益阳市赫山区医保中心，地址：益阳市赫山区益阳大道东 188 号福泽大厦二楼赫山

政务中心大厅医保窗口）办理。再凭医保结算单联系保险公司报意外险。

三、意外伤害门诊：联系保险公司报意外险。

四、狂犬病疫苗接种：市内医院接种的，凭身份证或医保电子凭证在医院直接医保报账；不能直接报账的，联系电话 0737—4431726（益阳市赫山区医保中心，地址：益阳市赫山区益阳大道东 188 号福泽大厦二楼赫山政务中心大厅医保窗口）办理。再凭医保结算单联系保险公司报意外险。

五、学校学生医保和意外险办公室设二办公楼 509。

六、本报账流程仅限于在学校参保的学生，在其他地方参保的按参保地的规定办理。



学生保险告知卡

方案名称：商业保险方案

保障内容：

本保险项目为商业补充保险，包含意外（疾病）身故/伤残、意外医疗费用补偿金及疾病住院费用补偿金的保障功能：

类型	保障内容	人均保险金额（元）	人均保费
学生保险方案	意外身故/伤残保险金	100000	60 元/年
	意外伤害住院费用补偿医疗金 (被保险人因意外在二级以上医院的住院诊疗费用，医保报销后，免赔额 0 元，给付比例 90%；未在医保报销的，免赔额 150 元，给付比例 80%)	20000	
	意外伤害门诊费用补偿金 (被保险人因意外在二级以上医院的门急诊费用，医保报销后，免赔额 100 元，给付比例 100%；未在医保报销的，免赔额 100 元，给付比例 90%)	1000	
	疾病住院费用补偿医疗金 (被保人在等待期 30 天后因疾病在二级以上医院的住院诊疗费用，医保报销后，免赔额 0 元，给付比例 80%；未在医保报销的，免赔额 100 元，给付比例 60%，续保无等待期限制)	3000	
	疾病身故保险金 (被保人在等待期 30 天后因疾病导致身故的，给付身故保险金)	50000	

注：各险种具体责任范围与免责条款以我司保险条款为准。



理赔所需资料：

门诊医疗	住院医疗
1 理赔申请书（仅限于线下申请的理赔）	1 理赔申请书（仅限于线下申请的理赔）
2 出险人身份证原件	2 出险人身份证原件
3 医疗费用发票原件或复印件	3 医疗费用发票原件或复印件
4 社保或其他机构已报销的报销证明	4 社保或其他机构已报销的报销证明
5 门诊医疗费用清单（处方）	5 住院医疗费用清单（处方）
6 门（急）诊病历	6 住院完整病历（含出院小结）
7 诊断证明	7 意外事故证明（适用于意外事故）
8 意外事故证明（适用于意外事故）	8 申请人银行卡（折）复印件
9 申请人银行卡（折）复印件	

中国人寿益阳分公司服务专线：18073700731，叶先生

疾病防控、健康宣教、新生体检问题的咨询及反馈

携带校园卡等相关证件



“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

教学楼栋、户外公共区域环境卫生问题的反馈，校园物流服务问题的反馈

携带校园卡等相关证件



“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

学生社团活动审批

携带校园卡等相关证件



“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

志愿及实践活动认定

携带校园卡等相关证件



“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

安全稳定

保卫处：0737-6353133

朝阳派出所：0737-6803110

案件报警

携带案件等相关材料



“一站式”学生社区服务大厅

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

学生社团活动场地审批

携带校园卡等相关证件



“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

监控调取

携带校园卡等相关证件



“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

户口迁移证明开具咨询

携带校园卡等相关证件



“一站式”学生社区服务大厅咨询

职能部门：“一站式”学生社区服务大厅

办事地址：学校一食堂西北角 1F（顺丰快递站对面）

（三）心理咨询

成长辅导/心理咨询预约接待

成长辅导：

“美苑心晴”成长辅导室

地址：美艺楼 301

心理辅导老师：高慧鑫

预约方式：电话预约、朋辈心理辅导员预约

学校心理咨询预约：

①预约电话：0737-6356652

②上门预约：大学生心理健康教育中心
（第二办公楼 520 室）

③微信预约：关注公众号“橙之心”，回复
“心理咨询”，即可预约。

附件 1

湖南城市学院学生入学登记表

学院名称：

年级：

班级：

姓 名		性别		民族		
学 号		专业				
出生年月			身 高	CM		
政治面貌		籍贯				
身份证号码						
家庭住址						
联系电话		座机 --- ; 手机：				
毕业学校					邮政编码	
高考总分			你最自豪的能力			
家 庭 成 员 情 况	称谓	姓名	年龄	工 作 单 位 及 职 务		联系电话
家庭经济状况						
说明						

填写说明：1.此表一式两份，由学生本人填写，用于高等学校学生类档案永久性存档，请用中性黑色笔、碳素墨水笔填写；2.联系电话非益阳地区学生请写明区号；如家庭无电话则填写能最快联系你父母的邻居或亲友电话，并注明跟他的关系；3.家庭地址要尽量详细，一般城镇到街道门牌号，农村到村组；4.家庭成员情况主要填共同生活的直系亲人：祖父母、父母、兄弟姐妹。5.请在学院名称处加盖二级学院行政公章。

附件 2

学 生 证 补 办 申 请 表

尊敬的老师： 您好！ 我因学生证_____，需补办本人学生证。							
姓名		性别		籍贯		民族	
身份证号				班级学号			
学院		专业				学制	
家庭所在地				乘车区间			
此致 敬礼！ 申请学生： 年 月 日							
学院意见	（签字）： 年 月 日						
学院盖章	贴 相 片 （压照片盖章）						

备注：补办时间：周二下午（夏季 14：30-17：30，冬季：14：00-17：00）

补办地点：第二办公楼（二、三食堂边上）五楼学生工作部 508 室

补办周期为一个月。当月办理，下月领取。

请各位同学保管好学生证，发现丢失要及时补办，以免影响相关事宜办理。

学生工作处

附件 3

在 籍 证 明

王某某，男，****省****市人，现为湖南城市学院美术与设计学院/国际教育学院*****专业 2415***班全日制本科在籍在读学生，学号为：2415***-**，身份证号码为：622*****，培养方式为非定向，入校时间为 2024 年 9 月。

特此证明。

美术与设计学院/国际教育学院

学生工作办公室

2025 年 月

在 读 证 明

*****，男，**省**市**区人，现为湖南城市学院美术与设计学院/国际教育学院*****专业*****班全日制本科在籍在读学生，学号为：*****，身份证号码为：*****，入学时间为*****年9月。

特此证明。

美术与设计学院/国际教育学院学工办

2025 年**月**日

附件 4

现实表现证明

夏**，女，汉族，中共党员，身份证号 43*****，2024 年 9 月至今就读于湖南城市学院美术与设计学院/国际教育学院***专业 24****班，其在校现实表现情况如下：

该同学在校期间能自觉遵守国家的法律、法规及学校各项规章制度，未参加任何邪教组织，没有任何违法违纪行为，拥护党的领导，思想积极要求进步，努力向党组织靠拢，不断提高政治理论水平，能以一名优秀党员的标准严格要求自己，政治素养高；学习态度端正，学业成绩连续三年班级第一，积极参加学院和学校的各项文艺活动；工作主动积极，具有奉献精神，有较强的组织、管理和沟通能力；为人谦虚真诚，待人诚恳、友善，尊敬领导，团结同学，人际关系良好。是一名综合素质全面的优秀大学生。

特此证明。

中共湖南城市学院美术与设计学院/国际教育学院委员会

年 月 日

湖南城市学院学籍异动学生课程学分互认申请表

学籍异动前年级、专业				学籍异动后年级、专业				
年级班级		专业		年级班级		专业		
申请理由：休学复学（ ）转专业（ ）转学（ ）参军复学（ ）赴合作院校交流（ ）降级（ ）其他（ ） 注：1. 专业应修课程为学期执行计划开设的全部课程，根据开课课表填写。2. 申请互认课程为已修的相同或相似课程，且成绩达到及格或60分（含）以上，教学内容一致或基本相同，与应修课程在同一行填写。3. 学生填写好表格，自行找任课教师签字确认。并以班为单位将申请表统一交学生所在学院教务办。4. 学生所在学院教学院长统一签字后交教务处考试与学籍管理中心进行课程互认。教务处不接受学生个人的课程互认申请。 5. 课程名称相同课程由考试与学籍管理中心直接互认，学生不需找相关任课教师签字。6. 学生申请须附上已修课程原始成绩单和开课课表（学生自行在网上打印），否则学院不受理。 申请人签字： 年 月 日								
专业学期应修课程 （按照专业学期开课课表填写完整、学生填写）			申请互认课程 （及格或60分及以上已修读课程、学生填写）				任课教师意见	任课教师签字
学期	课程名称及课程代码	学分	学期	课程名称及课程代码	学分	成绩	是否同意	
学生所在学院意见			教学院长签名（公章）：					

2. 课程互认由开课学院教学副院长签字后，教务处考试与学籍管理中心成绩负责教师进行课程互认。
3. 本表原件交存教务处考试与学籍管理中心；复印件交存现就读专业所在学院和任课教师各一份。
4. 课程互认时间为学生学籍异动到新班级学习后一个月的 2 周以内。

湖南城市学院学生申请成绩查询及变更审核表

2019 年 3 月 18 日印制

湖南城市学院课程免听申请表

2019 年 2 月 28 日印制

姓 名	学籍号	所在学院	专业	联系电话	班级		
免听申请原由	说明：课程免听是指不参加课程的学习，只参加课程期末考试，且只适用于考试课程。期末考试卷面成绩在 85 分及以上被认定为合格，没有平时成绩，最终成绩按卷面成绩计。卷面成绩 85 分以下，直接重修。思想政治理论课免听按上级文件。免听风险很大哦！ 申请原由：						
学期	免听课程及代码		任课教师签名		联系电话		
学生家长意见	家长签名： 家长联系电话： 年 月 日						
学生所在学院意见	教学院长签名（公章）： 年 月 日						
教务处意见	分管处长签名： 年 月 日						

注：本表原件一份，原件交存教务处考试与学籍管理中心。根据需要复印 N 份，一份交存现就读专业所在学院，任课教师各一份。

湖南城市学院课程免修申请表

2019 年 2 月 28 日印制

姓 名		学籍号		年 级	
所在学院		专 业		联系电话	
免修原由 (请在□内打√)		☐ 退役复学 ☐ 身体残疾 ☐ 身体原因			
说明: 1. 退役复学的学生, 军事理论、军事训练和体育课成绩可直接认定为 90 分, 不需参加课程学习。 2. 因身体残疾无法参加体育课程测试的, 体育课成绩直接认定为 60 分。 3. 身体原因不能参加某项体育测试的, 体育任课教师可用其他运动项目代替, 根据代替项目测试结果给定体育课程成绩, 并签字盖章。 4. 学生办理相关申请时须提供相关证明材料(退役证书、医院证明等)。					
免修原因	免修课程名称	课程代码	成绩	签字	
退役复学	军事理论		90	武装部负责人签名(公章):	
	军事训练		90		
	体育课		90		
身体残疾	体育课		60	体育学院教学院长签名(公章):	
身体原因	体育课		成绩: 任课教师签名:		
教务处 意见	分管处长签名: 年 月 日				

注: 本表一式三份, 审批后分别交给学生所在学院教务办(系)、教务处考试与学籍管理中心, 任课教师。

湖南城市学院学生课程成绩作废申请表

学院				班级	
姓名				学籍号	
申请课程名称	学年、学期	考试成绩	课程性质	申请理由	
学院意见	教学院长签名（公章） 年 月 日				

注：班级、课程名称应写全称，不得简写。

湖南城市学院学生缓考申请表

填表日期：

编号：【 】
2019 年 2 月 28 日印制

姓 名		班 级 学 号		考 试 性 质 考 试 / 考 查	
		学 籍 号			
所 在 学 院		所 学 专 业		电 话 号 码	
申 请 原 因 (附 相 关 证 明 材 料)					
课 程 代 码	课 程 名 称	修 读 学 年 学 期	考 试 时 间	平 时 成 绩	任 课 老 师 签 名
备 注:	班 主 任 意 见		学 生 所 在 学 院 意 见		教 务 处 意 见
	签 名: 年 月 日		教 学 副 院 长 签 名: 年 月 日		分 管 副 处 长 签 名: 年 月 日

签 收 人：

- 1. 缓考须在课程考试三天前提出申请。申请未准或擅自不参加考试均作旷考处理，不能参加正常补考。
- 2. 缓考原因及相关证明附申请表后（因病申请缓考须提供医院证明）。
- 3. 缓考成绩学分绩点按 1.0 计。
- 4. 本表原件交教务处考试与学籍管理中心（信息楼 112）复印件交学生所在学院教务办和任课教师各一份。

学院 年 月 日

姓名		性别		学籍号		第 次申请
专业					班级	
身份证号码					学制	
家庭地址					联系电话	
休学申请时间	从 年 月 日到 年 月 日共 学年					
复学时间	年 月 日					
原 因 (附有关证明)	申请学生签名（捺印）： 年 月 日					
家长意见	姓名		联系方式			
	家长签名（捺印）： 年 月 日					
所在学院意见	辅导员审核情况	签名： 年 月 日				
	学院书记意见	签名： 年 月 日（公章）				
教务处意见	（公章）					
备注	1. 本表必须学生本人如实填写，并加按手印。学生因特殊原因本人无法到校提交申请材料的，需附本人亲笔授权委托书及委托双方有效身份证件。 2. 因创新创业休学，创新创业资质由各学院进行认定，教务处备案。 3. 复学时间（春季填写 2 月 28 日，秋季 8 月 31 日，具体以校历开学时间为准）起 2 周内，逾期未提出复学申请，学校将按照规定作退学处理。 4. 办完上述手续后请将此表送交到教务处考试与学籍管理中心（学校信息楼 112 室）。					

湖南城市学院学生复学审批表

学院 _____ 年 _____ 月 _____ 日

姓名		性别		籍贯		第__次申请
专业		班级		学籍号		
身份证号码					学制	
家庭地址					联系方式	
休学时间	年 月 日至 年 月 日				休学原因	
复学依据 (附有关证明)	申请学生签名(捺印):					
家长意见	姓名		联系方式			
	家长签名(捺印): 年 月 日					
所属学院 意见	辅导员审核 情况	签名: 年 月 日(公章)				
	学院书记 意见	签名: 年 月 日(公章)				
心理健康中 心意见	签名: 年 月 日(公章)					
教务处意见	(公章)					
分管教学校 领导意见						
备注	1. 本表必须学生本人如实填写, 并加按手印。 2. 因创新创业复学, 复学资质由各学院进行审核, 教务处备案。 3. 家长因特殊原因无法签字的, 由学院辅导员联系学生家长, 联系沟通情况请另附页。 4. 因心理疾病愈复学, 还需持学校指定医院的康复诊断证明到心理健康教育中心审核。 5. 办完上述手续后请将此表送交到教务处考试与学籍管理中心(信息楼 112 室)。					

湖南城市学院学生退学审批表

学院 _____ 年 _____ 月 _____ 日

姓 名		性别		身份证号		
专 业					学籍号	
家庭地址					联系电话	
申请事由	学生签名（按手印）：_____ 年 月 日 （附本人身份证复印件，复印件反面书写自愿退学声明，加盖学院公章）					
家长意见	姓名			联系方式		
	家长签名（按手印）：_____ 年 月 日 （附家长身份证复印件，复印件反面书写同意学生退学）					
辅导员审核 情况及意见	签名：_____ 年 月 日					
学院意见	学工副书记意见		学院院长意见		学院书记意见（并盖章）	
见 教务处置	(公章)					
分管教学 学校领导意见						
备注	1. 辅导员要对学生提交的材料进行审核，由辅导员与家长沟通联系并写明联系情况，填写不下的请另附页。 2. 本表必须学生本人如实填写，并在签栏加按手印，退学原因阐述详细具体。 3. 办完上述手续后将此表及相关材料送交到考试与学籍管理中心（信息楼 112）； 4. 经校长办公会议研究决议，学校正式发文之日起两周内办理离校手续。 5. 学生退学后，一律不得申请复学。					

附件 14

换寝需征得原宿舍室友、换寝对象、换寝对象室友、寝室长同意才能填写申请。需宿管部老师批准并签字盖章，签字盖章后，请尽快交至宿管部存档。申请通过后尽快换寝！此表需手写提交！

调换宿舍申请

老师您好，我是张三（姓名）2415101-00（班级学号）
因_____（详细原因），
希望调换宿舍。在此之前，已与李四（姓名）2415101-22（班级学号）
同学商议，同意与我更换宿舍，且双方寝室成员都已同意，望老师批准！

张三 2415101-00（姓名、班级学号）

由 9-202-3（原楼栋-寝室-床位）搬至 9-203-1（调换后宿舍）

李四 2415101-00（姓名、班级学号）

由 9-203-1（原楼栋-寝室-床位）搬至 9-202-3（调换后宿舍）

双方签字：

双方寝室长签字：

申请人：

年 月 日

附件 15

注意：院违纪的违纪撤销申请需交给宿管部老师签字盖章，签字盖章后需尽快交至院团委学生会宿管部处，用以撤销违纪。

校违纪的违纪撤销申请在学院宿管部老师签字盖章后需交到学生公寓管理中心许磊老师处签字盖章，再交到校宿管办公室 16 栋 300，此表需手写提交！

宿舍违纪撤销申请

老师您好！我是_____（姓名班级学号），在_____（时间地点）_____（检查）中，被记_____（违纪内容），但_____（详细原因），所以希望能撤销此次违纪，望老师批准！

申请人：

年 月 日

注意：院违纪的个人承担申请需交给宿管部老师签字盖章，签字盖章后需尽快交至院团委学生会宿管部处，用以更改违纪。校违纪的个人承担申请在学院宿管部老师签字盖章后需交到学生公寓管理中心许磊老师处签字盖章，再交到校宿管办公室 16 栋 300，此表需手写提交！

违纪个人承担申请

老师您好！我是张三 2415101-00（姓名，班级学号），在2025 年 1 月 26 日 9-202 宿舍（时间地点）文明监督/学风督察/劳卫检查/晚寝检查（检查）中，因_____

_____（详细原因）导致9-202 或李四 2415101-00

（全寝或姓名班级学号）被记未叠被子、垃圾未倒等（违纪内容），我愿意承担此次违纪与此次违纪带来的后果，撤销被误记同学的违纪，希望老师批准！

申请人：

年 月 日

附件 16

湖南城市学院转专业申请表

姓名		性别		学籍号	
现就读专业班级			申请转入专业班级		
身份证号			联系电话		
申请理由（附相关材料） 学生签字（捺印）： 年 月 日					
转出学院院长意见：			转入学院院长意见：		
签名： 年 月 日（公章）			签名： 年 月 日（公章）		
教务处意见：			分管教学学校领导意见：		
签名： 年 月 日（公章）			签名： 年 月 日（公章）		

(2022 年 11 月制)

附件 18

湖南省普通高等学校学生转学备案登记表

编号：

个人信息	姓名		性别		政治面貌		民族	
	考生号				身份证号			
学籍信息	生源省市		高考成绩（本、专科生）			录取年份		
			入学考试成绩（研究生）					
	层次		学制		学习形式		录取批次	
转学信息	转出学校		层次		现读专业		转出年级	
	转入学校		层次		转入专业		转入年级	
					转入专业 录 取 线			
转学理由	学生本人签名：年 月 日							
转出学校意见： 经办人：处长： 主管校领导：（公章） 年 月 日					转出学校意见： 经办人：处长： 主管校领导：（公章） 年 月 日			
转出省级教育部门备案意见： 经办人：处长： 分管厅领导：（公章） 年 月 日					转入省级教育部门备案意见： 经办人：处长： 分管厅领导：（公章） 年 月 日			

注：1.此表中“转出年级”、“转入年级”请用阿拉伯数字 4 位数表示，如“2014”级；
2. 此表请用 A4 纸打印，随此表一并提供的相关材料清单详见背面。

转学所需材料——转出

（一）学生本人提出书面申请。学生本人填写《湖南城市学院学生转学申请表》（附件1，一式一份），并提供以下与转学理由和要求相吻合的证明材料（各一式五份）：

1. 《湖南省普通高校学生转学备案登记表》（附件2）；
2. 申请转学学生本人新生录取名册复印件（到我校档案室复印，加盖招生与就业指导处公章）；
3. 因病转出的学生须提供学校指定医院的检查和诊断证明以及之前的相关治疗证明、学校日常管理（如因病请假、申请休学等）等证明材料；
4. 因特殊困难要求转学的，须提供父母单位证明、家庭所在社区（街道、居委会）证明及其他相关支撑材料；
5. 教务处打印的成绩单（加盖教务处公章）；
6. 学生在校表现证明（转出学院提供，加盖学生工作部（处）公章）；

以上材料要求按顺序整理好装订成册

转学所需材料——转入

学生本人提出书面申请。申请转入我校的学生应在获得其录取学校的正式批准手续后，由学生本人填写《湖南城市学院学生转学申请表》（附件 1，一式一份），并向我校提供以下与转学理由和要求相吻合的证明材料（各一式五份）：

1. 《湖南省普通高校学生转学备案登记表》（附件 2）；
2. 申请转学学生本人新生录取名册复印件（到录取学校复印，加盖招生部门公章）；
3. 证明申请转学学生高考分数达到我校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数新生录取表复印件（到我校招生与就业处复印，加盖公章）；
4. 因病转入的学生须提供学校指定医院的检查和诊断证明以及之前的相关治疗证明、学校日常管理（如因病请假、申请休学等）等证明材料；
5. 因特殊困难要求转学的，须提供父母单位证明、家庭所在社区（街道、居委会）证明及其他相关支撑材料；
6. 转出学校打印的成绩单（加盖学校教务部门公章）；
7. 转出学校提供的学生在校表现证明（加盖学校学生工作管理部门公章）；

以上材料要求按顺序整理好装订成册

附件 19

本科生学历学位证明

兹证明 _____，性别：____，身份证号：____，学籍号：____，于____年9月进入我校____学院____专业学习，培养层次：本科，学习形式：普通全日制，学制____年，如能修满教学计划规定的全部课程学分，并满足学士学位授予条件，该生将于202年6月获得本科毕业证书和学士学位证书。

特此证明。

二级学院（公章）

湖南城市学院教务处

年 月 日

应届本科毕业生证明

兹证明 _____，性别：____，身份证号：____，学籍号：____，于____年
9月进入我校____学院____本科专业学习，学制____年，预
计毕业时间为____年6月，为____届应届本科毕业生。

特此证明。

二级学院（公章）

湖南城市学院教务处

年 月 日

如期毕业证明

兹 证 明 _____， 性 别： _____， 身 份 证
号： _____， 为 我 校 _____ 学 院 _____ 本 科 专
业 _____ 届 学 生， 学 籍 号： _____。 该 生 毕 业 资 格 正 在 审 核
中， 如 能 修 满 教 学 计 划 规 定 的 全 部 课 程 学 分， 并 满 足 学 士 学
位 授 予 条 件， 该 生 将 于 _____ 年 6 月 获 得 本 科 毕 业 证 书 和 学 士
学 位 证 书； 如 期 毕 业。

特此证明。

二级学院（公章）

湖南城市学院教务处

年 月 日

附件 20

师范类专业毕业生证明

兹 证 明 _____， 性 别：____， 身 份 证
号：_____， 于____年__月被我校__年制
本科专业录取，学籍号：_____，预计于____年__月毕业，
为____届师范类专业毕业生。

特此证明。

二级学院（公章） 湖南城市学院教务处

年 月 日

年 月 日

附件 21

湖南城市学院校园监控调阅审批表

保卫部监调（ ）年（ ）号

申请单位：		
申请人：	性别：	联系电话：
学籍号（工号）：	班级：	辅导员：
		联系电话：
事由： 申请人（签名）： 年 月 日		
承诺书： 我承诺：在调阅监控的过程中，就事论事，不调阅与本次事由无关的监控内容；不对所调阅的监控内容拍照和拍视频；不对外宣扬所看到的监控内容。如有违反，自愿承担所有的纪律和法律后果。 承诺人： 年 月 日		
申请单位（申请人所在单位）意见： 签名（盖章）： 年 月 日		
保卫工作部意见： 签名（盖章）： 年 月 日		
备注：		