

河南工程学院学生工作部(处)文件

学〔2026〕071号

关于2026-2027学年第一学期学生证补办、 换发的通知

各学院、力行书院：

根据《河南工程学院学生证管理与使用办法》，为确保本学期学生证补办、换发工作顺利进行，现将有关事项通知如下：

一、办理范围：

- 全体在校学生
- 本校学生在校期间只能申请补办一次学生证，对已备案补办过的原则上不予再次受理。

二、具体要求

需要补办、换发学生证的同学均需填写《河南工程学院学生证补办、换发申请表》；申请换发学生证的同学，除了提交《申请表》外，还需根据以下情况提供相关证明材料，方可办理：

(1) 因学籍异动、转学、转专业等原因需修改学生证信息的，须持教务处有关证明材料，同时需将原证交回学生处(综合楼A204)。

(2) 学生证严重破损并影响正常使用的，同时需将原证交回学生处(综合楼A204)。

三、补办程序：

(1) 需要补办、换发学生证的同学，自行下载打印《河南工程学院学生证补办、换发申请表》(附件一)，并按照《申请表填写说明》(附件三)如实填写，同时按规定粘贴照片(另附一张一寸蓝底免冠照片作学生证照片)，提交学院审核。

(2) 各学院、书院负责办理学生证的老师需严格把关，认真审核相关信息，汇总填写《河南工程学院学生证补办、换发汇总表》(附件二)，并于10月25日12:00前将《汇总表》电子版和附有负责人签字、加盖学院公章的《汇总表》 PDF 版文件发送至学生处学生科邮箱 xscxsk@126.com，邮件以“XX学院学生证补办、换发汇总表”命名。

(3) 各学院、书院安排专人，以学院为单位将学生《申请表》(表格上贴粘照片)和《汇总表》(签字盖章版)及相关证明材料收齐后，于10月26日--27日工作

时间携带《申请表》、《汇总表》纸质版及补办学生的一寸蓝底照片到综合楼A204现场办理。

(4) 学生处现场审核材料无误后，由各学院专人现场填写学生证内容，以确保填写信息准确无误。填写完成后，现场用印带走。(申请表学院保管，汇总表原件留存学生科备案)

四、注意事项：

(1) 根据学校规定每学期集中补办一次学生证，请务必通知到每位学生，逾期不予办理。

(2) 学生证内信息应当正确显示在校学生的相关信息。学生证信息与在校信息不一致、学生证涂改、学生证有效期到期均为无效学生证。

(3) 各学院、书院在审核办理学生证时，要教育学生树立良好的诚信意识，不得擅自涂改学生证内容，不将学生证转借他人，不得在补办学生证过程中弄虚作假。如有违反者，应视情节轻重给予批评教育或纪律处分。

各学院、书院负责办理学生证的辅导员老师要严格把关，认真审核，坚决杜绝填报虚假信息。

学生工作部(处)

2026年10月20日