**学生证补办申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 民 族 |  |
| 学 号 |  | 生源地 |  | 出生地 |  |
| 专 业 |  | | 出生日期 |  | |
| 学 院 |  | | 入学日期 |  | |
| 申  请  事  由 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 学  院  意  见 | 签名（盖章）： 年 月 日 | | | | |

**备注流程：**

1. 申请学生证补办的学生需填写提交《学生证补办申请表》到学院办公室518教务老师处签字盖章、准备1张小一寸照片；
2. 由教务老师签字盖章并填写学生证；
3. 学生带齐学生证、申请表、照片，到行政楼财务处（2楼）交费，行政楼827办公室盖章。