

## 湖北商贸学院学生证件管理细则

一、为了规范学生证件管理，根据《湖北商贸学院学生管理规定》，制定本细则。

二、学生证是证明学生身份的证件，不准转借他人使用。学生证由学生工作处发放、管理。

三、学生在校内需证明其身份时，凭学生证即可，学校不再给学生另出身份证明。

四、新生办理入学手续后，由学生工作处审核、制作、发放学生证。学生每学期报到时由辅导员将学生证在财务处办理注册手续，未予注册的学生证视为无效。

五、新生应当如实填写学生证有关栏目资料，外地学生应填写学生证中“假期车、船票减价优待凭证”资料，经各学院审核后交学生工作处办理有关手续。

六、学生证中记载的资料及优待区间（到达站），不得擅自涂改。如确因转专业需更改资料，由相关单位出具证明，学生工作处审核后收回原学生证改发新证。

七、凡遗失学生证，应说明遗失原因，由本人申请，辅导员审核后，于每周一向学生工作处提出补发申请。学生证遗失者，按补发标准收费。

八、对擅自更改学生证有关信息或盗用他人姓名办学生证者，依据《湖北商贸学院学生违纪处分实施细则》有关条款进行处理。

九、学生毕业或因其它原因注销学籍离校时，须将学生证交回学生工作处。

十、学生如擅自更改学生证上的信息、将学生证赠送他人或遗失不报而造成不良后果者，由原持证学生承担责任。

十一、本细则适用于全日制普通本、专科在校生。

十二、本细则自 2008 年 9 月 1 日起施行，凡此前相关规定内容与本细则不一致的，以本细则为主。由学生工作处负责解释。