

吉利学院学生处文件

吉学字〔2026〕7号

关于印发《吉利学院学生证管理办法（修订）》 的通知

各单位：

《吉利学院学生证管理办法（修订）》已经学校审议通过，
现予印发，请遵照执行。

吉利学院学生处
2026年6月30日

吉利学院学生证管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校学生证申领、学期注册、日常使用、换发补发、证件注销，以及火车票优惠磁条办理、写卡、充值、自助服务全流程管理，维护校园正常教育教学与管理秩序，保障在校学生合法权益，依据《普通高等学校学生管理规定》及上级教育、铁路主管部门相关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学生证是学校全日制在籍学生用于身份认定、参与教学活动、享受校内公共服务、考场身份核验、图书借阅及办理火车票学生优惠的有效官方凭证。

第三条 本办法适用于全校所有全日制学历教育在册学生。

第二章 管理机构及职责

第四条 学生处为学生证归口管理部门，负责学生证统一制发、制证盖章、补换发审核、证件注销、火车优惠磁条统筹管理、政策解释及全校申请材料汇总办理。

第五条 各学院负责新生信息汇总、学生补换发申请受理、材料收集整理、证件统一领取发放及学生证学期注册盖章工作。

第六条 财务处负责通过学校统一收款码收取火车票优惠磁条成本费及学生证补换发工本费（10元/本），不受理现金缴费，并负责核实缴费信息。

第七条 保卫处负责受理冒用、盗用、伪造学生证等违规违

纪行为的举报、核查，并会同学生处依规处理。

第三章 首次申领与学期注册

第八条 新生首次申领。新生入学资格复查合格并正式取得学籍后，各学院收集并核对学生个人信息，确认无误后统一报送学生处，学生处统一制作学生证，以学院为单位集中发放。

第九条 学期注册管理。学生须在每学期开学两周内返校报到，到所在学院办理学生证学期注册并加盖注册章，未经注册的学生证视为无效。未按规定完成学期注册的学生，暂停享受校内公共服务及火车票学生优惠相关权益。

因休学、保留学籍所持学生证自动失效，学生复学后须重新申请换发学生证。

第十条 证件信息管理。学生证所载姓名、学号、学院、专业、班级、家庭住址、火车乘车区间等信息须真实准确，学生不得私自涂改、刮擦证件印刷内容及印章印记。

第四章 补办与换发

第十一条 学生证补办与换发可随时提交申请。学生处于每月1日统一制证，如遇节假日、校园重大工作安排顺延或由学生处另行通知；逾期顺延至下一批次集中办理。

第十二条 学生证不慎丢失或被盗，可以申请补办。学生补办新证后找回原遗失学生证的，须主动上交学生处，不得私自留存、双证并用。

第十三条 学生证换发适用范围

（一）因家庭迁居、父母工作调动，凭户籍或父母单位证明需变更家庭地址及火车乘车区间的。

（二）因休学、复学、转专业、转学院、留级等学籍变动，导致班级、年级、学院信息变更的。

（三）学生证污损、破损、残缺、字迹模糊等，无法正常使用的。

（四）经公安部门核准个人法定身份信息变更的。

第十四条 学生证补办与换发流程

（一）准备个人材料

1.一寸证件照片（蓝底、白底均可），照片背面手写姓名、学号。

2.申请换发新证的，须提交原学生证原件。

3.申请变更火车乘车区间的，须提交下列任一有效证明：家长所在单位证明、家庭户籍地派出所证明、家庭所在地居委会证明。

（二）线上缴费。学生通过学校统一收款码足额缴纳学生证补换发工本费，准确填报个人学号、姓名，留存缴费单号备案，一律不接受现金缴费。

（三）发起审批。学生将个人材料和缴费单号核对无误后，提交辅导员审核，由辅导员发起办理申请流程。

（四）部门审核。学生处审核办理材料合规性，财务处核实

缴费信息真实性。

（五）提交材料。申请流程办结后5个工作日内，由辅导员统一收集学生证件照、原学生证等纸质材料，报送学生处。

（六）制证盖章。学生处统一制作新学生证并履行加盖公章审批流程后到校长办公室施印。

（七）领取发放。学生处制证完成后通知各学院统一领取，由学院发放至学生本人。

（八）注销处理。学生换发新证时提交的旧学生证原件，由学生处统一予以注销。

第五章 火车票优惠磁条专项管理

第十五条 新生首次办理流程

（一）新生入学后按照学校统一通知，向辅导员提出火车票优惠磁条办理申请。

（二）关注“惠通学子”微信公众号，完成新用户注册，准确填报姓名、身份证号码、学校名称、院系、专业、学号、学制、入学时间、乘车区间等信息（身份证最后一位为X须填写大写字母），信息核对无误后提交并通过学校统一收款码完成线上缴费。

（三）学校审核通过后，统一下发优惠磁条至各二级学院，学生将磁条规范粘贴于学生证指定位置。

（四）学生携带本人二代身份证、火车优惠磁条，前往“一站式”服务大厅自助服务终端完成自助写卡。

第十六条 补办与更换范围

- (一) 新生未首次办理火车优惠磁条，申请新增办理的。
- (二) 原有磁条丢失、损坏或消磁失效的。
- (三) 家庭户籍、常住地址变更，需调整火车票优惠乘车区间的。

第十七条 补换时间。火车票优惠磁条补办与更换时间与学生证补办与换发时间一致。

第十八条 磁条充值规则。火车票优惠周期为每年10月1日至次年9月30日；每学年充值一次，充值后可享受4次火车票优惠购票资格。大一新生首次办理磁条完成写卡即可使用，无需额外充值。

第十九条 自助服务终端。学校各“一站式”分站服务大厅均布设火车票学生优惠卡自助服务终端，学生可就近办理写卡、充值及业务查询等业务。

第二十条 自助终端操作规范

(一) 写卡操作：点击终端屏幕写卡功能，放置二代身份证进行识别核验，确认个人信息后放置优惠磁条完成信息写入；写入过程严禁移动、拿开磁条与身份证，办理完成后收好证件离开。

(二) 充值操作：点击终端屏幕充值功能，放置优惠磁条，核对个人及优惠信息，确认后完成充值。

(三) 查询操作：点击终端屏幕查询功能，放置优惠磁条，查看个人信息、剩余优惠次数等内容。

第二十一条 乘车区间变更管理。因家庭住址迁居、行政区

划调整、火车站点撤销更名等原因变更火车票优惠乘车区间后，学生须到自助终端重新写卡。若铁路 12306 平台仍显示原区间资质，须携带身份证、学生证、优惠磁条至车站出站口重新办理优惠资质绑定。

第六章 使用规范

第二十二条 学生证仅限学生本人使用。学生须妥善保管、规范使用学生证，保持证件整洁完好；火车优惠磁条仅限本人在核定乘车区间内合规使用。

第二十三条 校内考试、门禁查验、场馆准入、评优评奖、出行购票等场景，学生须主动出示学生证接受核验。

第二十四条 学生不得故意涂鸦、弯折、撕毁、损坏学生证。严禁伪造、变造学生证，严禁篡改火车票优惠磁条信息，严禁将学生证或火车票优惠磁条抵押、转借、出租、赠予他人使用。

第二十五条 凡捡拾到他人学生证、火车优惠磁条，须及时上交学生处或保卫处，不得私自留存、冒用、倒卖或用于其他违规活动。

第七章 违规处理

第二十六条 有下列行为之一者，学校视情节轻重给予批评教育、通报批评；情节严重，造成不良影响的，依据学校学生违纪处分规定给予纪律处分，相关责任人承担连带责任：

（一）故意损坏、私自涂改、刮擦学生证文字、图像及注册

印章的。

（二）转借、出租、赠予学生证或火车优惠磁条，供他人违规使用的。

（三）伪造、变造学生证及火车优惠磁条，冒用他人学生证的。

（四）补办新证后隐瞒旧证找回事实，私自留存并双证同时使用的。

（五）恶意频繁申请补换发证件，浪费学校公共资源的。

（六）私自篡改火车优惠乘车区间，套取铁路购票优惠权益的。

第二十七条 利用他人学生证从事违规、违法活动的，由行为人自行承担违反校规校纪后果及相应法律责任。全校师生发现此类违规行为，可第一时间向保卫处举报。

第八章 学生证注销

第二十八条 学生因毕业、结业、肄业、退学、开除学籍、取消学籍等原因离校，所持学生证须按规定办理注销手续。

第二十九条 注销办理要求。离校学生须按照学校离校办理流程，将学生证上交学生处，加盖证件注销章备案。逾期拒不交回的，学校直接在系统注销证件使用效力，作废的学生证不得在校内、校外任何场所继续使用。学生证注销后，自动终止校内各项服务权益及火车票学生优惠资格。

第九章 附则

第三十条 本办法未尽事宜，按照教育部、国家铁路主管部门及学校现行相关管理规定执行。

第三十一条 本办法自发布之日起施行，原《吉利学院学生证管理办法》（吉学字〔2022〕2号）同时废止。

第三十二条 本办法由学生处负责解释。

信息公开属性：主动公开

吉利学院学生处

2026年6月30日 印发
