**上海杉达学院补办学生证申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　　名 |  | 学　　号 |  | 性　　别 |  |
| 院　　系 |  | 专　　业 |  | 出生年月 |  |
| 联系电话 |  | 电子邮件 |  | | |
| 籍　　贯 | 省（市）　　市（县） | | 家庭地址 |  | |
| 乘车区间 | 上海站至　　　　　站 | | 是否走读 |  | |
| 遗失原因 |  | | | | |
| 辅导员签名： | | | | | |
| 阅读本表说明后签名： | | | 日期：　　　年　　月　　日 | | |

上海杉达学院学生补办学生证申请表相关说明:

1. 申请人在教务处101室领取《上海杉达学院学生补办学生证申请表》（以下简称申请表）,或在教务处网页下载本表后，须认真填写表内相关内容，字迹清晰，信息准确。申请表需经辅导员本人签名。

2. 申请人凭教务处缴费通知单到财务处（205室）缴费。

3. 缴费完毕后，将缴费通知单、申请表交至教务处101室。

４．教务处于每周五统一补办学生证事宜，申请人于隔周周三凭缴费发票领取补办的学生证。遇国家法定节假日，则暂停办理。