

国际教育学院学生办事指南

一、日常事务

1. 人身、财产安全遇到伤害或侵犯

第一时间拨打保卫处值班室电话 68912357 (中关村校区) , 同时联系本班班主任及本年级辅导员, 情节严重可直接拨打 110.

2. 丢失校园一卡通

学生自行在学校财务处网站下载专区处下载《北京理工大学校园卡申请表》并如实填写, 填写后到本年级辅导员处由辅导员核实后填写《国际教育学院用印申请单》, 经办人由辅导员签字后履行加盖学院公章相关手续。

学生本人携带填写完毕的《北京理工大学校园卡申请表》及本人电子照片、20 元工本费到卡务中心补办一卡通。卡务中心办公地点在教工食堂二层, 电话 68918821。

3. 一卡通图书馆功能激活

历届学生图书馆功能开通一年, 每年九月份, 学生自行到图书馆前台办理功能延期。自 2016 级开始, 学生图书馆功能开通四年。每人同时能借书 5 本。

4. 取普通信件及快递

学院定期往学校收发室收取信件及明信片, 学生可到学生工作办公室查收。快递一般有快递公司送至校内小麦公社、小南门处或三义庙学生公寓门口, 通知学生自行领取, 领取前请务必核实快递信息, 不要轻信以防被骗。

5. 就医

到校医院就诊, 由校医院决定是否转诊或在学校就医。

6. 医药费及保险报销

学院为大一新生统一办理意外伤害保险, 因意外伤害产生医疗费的就诊收据、发票及转

诊单需保存好，就医后及时联系班主任，由班主任带领到学生工作办公室领取学生保单，致电保险公司由保险公司理赔。

大二至大四学生自愿在学院办理意外伤害保险，保险理赔程序参上。

上述范围之外的医疗费用由学生自理。

7. 请销假

学生请销假请先查阅学院有关请销假的相关规定。学生按照规定就行办理，除寒暑假外，学生因病（持有三级甲等医院诊断证明）、因事（必须本人亲自处理的事情，如参加学校或者学院组织的各项活动、本人家庭出现重大变故）等原因请假，2天以内需班主任批准；2天-7天需辅导员批准；7天（含7天）以上需学院主管领导批准。学生请假手续必须在出发前2天上交学院学生工作办公室，学院备案批准后方可外出，按时销假。

请销假不得事后补假，没有请假离京的，班主任第一时间通知家长并做好通知记录。

8. 学院公章

学生如有材料需加盖公章，应由本年级辅导员核实后填写《国际教育学院用印申请单》，统一到本年级辅导员处办理。

9. 心理咨询

学生如遇相关问题，可咨询本年级辅导员，或到学校心理健康教育与咨询中心老师处咨询。心理健康教育与咨询中心办公地点在体育馆南厅A07，预约电话68913114、68918495。

二、中关村校区宣传品及场地审批

1. 宣传品审批

（1）网络审批：

学院（继续教育楼）一层大厅及二层宣传栏，可张贴竖版60cm*90cm的海报。申请人请携带设计好并将高宽调成640:640的电子版海报，至少提前三天到学生工作办公室（继

继续教育楼 133 办公室，可微信），联系指导教师审批。海报审批只能申请 2 周之内的，请各位同学自行安排申请时间。

（2）纸质版审批：

喷绘、易拉宝等，申请人前往学院学生工作办公室（继续教育楼 133 办公室）填写相关表格，指导教师签字、盖章，携带学院审批之后的申请单前往 10#136 室校团委处盖章、备案。

2. 活动场地审批

（1）学校场地审批

申请“教室、报告厅、篮球场外场”均为网络审批，申请人至少提前两周（可微信）联系指导教师，向指导教师说明时间、场地要求，由指导教师在线申请，等待学校审批。

注：所有网络审批申请均不能当场出结果，所有申请人需要在提交审批申请之日起 1-2 日内，主动再次询问指导教师审批情况，如果审批通过可前往学院学生工作办公室（继续教育楼 133 办公室）领取审批单，如未通过则需调整时间。

（2）学院教室审批

学院教室需在使用当天申请，申请人向指导老师说明时间、事由，经指导老师审批通过后，填写学院教室申请单，由主管老师签字（继续教育楼 332 办公室，蒋老师），将教室申请单交到物业办公室备案。

三、证明手续及补办证件

1. 开具在读证明、无犯罪记录证明、无处分证明、社保证明等文件

需办理带有学院公章证明的学生，到学院学生工作办公室本年级辅导员处打印需开具的证明，并填写《国际教育学院用印申请单》，履行加盖学院公章相关手续。

2. 暂住证办理

学生到本年级辅导员处开具暂住证明，辅导员开具证明后，提供担保人身份证复印件一份。学生持学院开具的证明材料到万寿寺派出所办理。万寿寺派出所电话：68419305

3. 丢失学生证

学院教学办公室每学年指定时间办理学生证补办（一般在开学前四周），办理前会提前通知，按照通知要求登记办理。

4. 银行卡丢失及补办

银行卡丢失应及时拨打开户银行电话银行进行挂失，凭身份证到开户行进行补办。

5. 在京护照、港澳台通行证办理

由于我院学生的学籍注册在美国，就学期间不转户口，学生护照、港澳台通行证需回户籍所在地办理。

6. 四级成绩证明

学生本人持四级成绩的证明材料（如：原成绩单复印件等），至继续教育楼 330 办公室潘虹老师处出具证明并盖章，此证明仅用于六级考试。

7. 应届毕业生证明

每届毕业生可在毕业前 6 个月到学生工作办公室领取就业推荐表，并开取应届毕业生证明。

四、经常联系的行政老师

1. 蒋志湘，学院党委副书记、副院长，统管全院教学工作和学生工作，办公地点：中关村校区继续教育楼 331 室，办公电话 68918909，电子邮箱：jzhx@bit.edu.cn。

2. 刘峥，学生工作办公室主任兼学院分团委书记，协助学院领导负责学院中美犹他项目的学生管理工作，办公地点：中关村校区继续教育楼 133 室，办公电话：68918917，电子邮箱：bimingpufeng@sina.com

3. 胡丹, 学生辅导员, 负责学院中美犹他项目学生就业见习基地建设及学生日常管理工作, 办公地点: 中关村校区继续教育楼 133 室, 办公电话 68918832, 电子邮箱: hudan@bie.edu.cn。
4. 乔淑君, 学生辅导员, 负责学院中美犹他项目学生党建、社会实践、学生自律委员会以及学生日常管理工作, 办公地点: 中关村校区继续教育楼 133 室, 办公电话: 68918980, 电子邮箱: qiaoshujun@bit.edu.cn。
5. 魏京蕊, 学生班主任, 负责学院中美犹他项目学生宿舍管理及班主任日常工作, 办公地点: 中关村校区继续教育楼 133 室, 办公电话: 68918980, 电子邮箱: weijingrui1990@126.com。

国际教育学院

二零一六年十月