

北京第二外国语学院本科生学生证补办说明

一、办理时间

1. 补办时间：周三、周四 8:00-11:30、14:00--16:30
2. 领取时间：下周周二及以后 8:30--11:30、14:00--16:30

（寒暑假不予办理）

二、办理要求

我校在校本科生请于教务处网站下载填写《学生证（校徽）补办申请表》、张贴照片并于照片上加盖院系公章，于财务处网站缴费（8元/本）后，携带申请表下联、缴费依据和单独一张照片至明德楼 220 办公室办理。

三、办理流程

1. 出示申请表下联和缴费依据，登记个人姓名、学号、专业、办理时间等信息。

2. 在新发放学生证中将个人信息页、家庭所在地页填写完整，学校电话请填写 010-65778975。外地生源乘车区间火车站名必须与首次采集上报数据一致，不得随意更改。北京生源学生不填乘车区间。

3. 将照片贴至照片页，并填写有效期限和补证日期。有限期限为补证日期至毕业年月，如 2018 级学生 2019 年 10 月补办学生证，则有效日期为 2019 年 10 月至 2022 年 7 月。

4. 补办后请于规定时间领取。补办的学生证上已盖好钢印、校章，学年学期注册章请学生至各学院学工办补盖。

四、注意事项

补发学生证中的信息必须与申请表中信息一致，否则学生证不予签发。原则上每个本科生在校期间只能补一次学生证，补办后再遗失将不予补办。请同学们注意保管好学生证（尤其寒暑假期间），以免给自己带来不必要的麻烦。