

# 优惠卡补办流程

## 1. 申请

申请人携带学生证，联系所在培养单位一年级辅导员老师，说明补办优惠卡的原因。

## 2. 审核

辅导员老师审核申请人研究生证，重点审核以下几个方面：照片和申请人是否为同一人；研究生证是否在有效期内；乘车区间是否填写完整无涂抹。

## 3. 登记

补办优惠卡的学生需登记在《补办优惠卡登记表》上。

## 4. 写卡

请研一辅导员助理帮助写卡，具体写卡流程请参考《优惠卡使用说明》。

## 5. 粘贴

将优惠卡粘贴在研究生证第四页“乘车优惠磁卡粘贴处”。