

浙江万里学院学生学籍异动申请表

学号		专业名称	
姓名		班级名称	原班级
异动类别	休学	复学	退学 其他
	<input type="checkbox"/> 休学复学 <input type="checkbox"/> 退伍复学 <input type="checkbox"/> 交换生复学		
申请理由	本人签字: _____ 联系方式: _____ <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div> 申请休学、退学时: 本学期未考核课程保留 () 不保留 ()		
家长意见	家长签字: _____ 联系方式: _____ <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div> 注: 退伍复学、交换生复学此栏可不作要求		
学院意见	辅导员/班主任意见: 签字: _____ <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div>	教学办意见: 现班级: 专业方向: 签字: _____ <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div>	学院意见: 签字(学院盖章): _____ <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div>
教务部意见	学生退学时, 学校意见 签字(盖章): _____ 日期: _____		

备注:

1. 学生按表格上的要求填写相应内容, 并到相关部门办理签字和盖章。
2. 此表一式五份: 学生所在学院教学办、学校教务部教务科(西校区51号楼-B座-202-1)、学生事务与发展中心(学生所在校区办理: 西校区阳光大厅2号窗口, 东校区事务大厅)、计划财务部(西校区行政楼221)、学生本人各持一份。
3. 学籍异动学生请认真学习《浙江万里学院学生学籍管理办法》(浙万院教〔2017〕28号)中的相关规定。
4. 办理休学注意点: (1) 学生休学一次原则上以一学年为限, 休学期满后因特殊情况需继续休学的学生应重新办理休学手续, 连续休学原则上不得超过二年。(2) 休学期间学生的管理责任由学生本人及其家长(监护人)承担, 学校不对学生休学期间发生的事件负责。(3) 学生休学期满时, 应按要求办理复学手续, 经所在学院审核签署意见后, 报教务部审批。复学手续原则上在每学期开学后前两周完成。(4) 因伤、病休学的学生, 申请复学时必须提交有二级甲等以上医院出具的证明已恢复健康的诊断书和学校医疗部门审核后出具的健康证明, 方可申请办理复学手续。(5) 休学和保留学籍期满两周内未提出复学申请, 或者申请复学经复查不合格者, 应予退学处理。(6) 休学期间可以个人申请办理退宿, 具体咨询辅导员/班主任。
5. 退学学生需填写《浙江万里学院退学离校手续单》, 并交辅导员/班主任。

浙江万里学院退学离校手续单

学号		专业名称	
姓名		班级名称	
图书馆		团委	
签字: (盖章)		签字: (盖章)	
地点: 西校区图书馆一楼服务台 (88222051) 地点: 东校区图书馆一楼服务台 (88357888)		地点: 西校区阳光大厅6号窗口 (88222283) 地点: 东校区事务大厅团委 (88354632)	
教务部 (学籍)		教务部 (教材)	
签字: (盖章)		签字: (盖章)	
地点: 西校区 51 号楼-B 座-202-1 (88222505)		地点: 西校区 51 号楼-C 座-103 (88222569)	
万里后勤服务有限公司		计财部	
签字: (盖章)		签字: (盖章)	
地点: 西校区 39 号楼 203 (82829012) 地点: 东校区小白楼 203 (88357835)		地点: 西校区行政楼 221 室 (88222073)	
学生所在学院			
签字:			
地点: 辅导员/班主任处			

备注:

1. 学生办理图书馆、团委、万里后勤学生服务中心事宜到学生所在校区办理。
2. 学生户口在本校，需在学校发布退学文件后，请学校保卫部（行政楼 115，88222273）办理。
3. 学生档案联系辅导员/班主任。