

焦作新材料职业学院学生学籍异动审批表

学院 (盖章):

专业 :

班级:

| | | | | | | | |
|----------|--------------------------------------|-----------------------|--------|--------------------|-------------------------|---------------|--------------------|
| 申请事项 | | | | | | | |
| 姓名 | | | 性 别 | | 层 次 | | 学 号 |
| 身份证号 | | | | 家庭地址 | | | |
| 家长联系方式 | | | | | 学生联系方式 | | |
| 申请原因 | | 申请人: 家长签字: | | | 辅导员意见 | 签 字: 年 月 日 | |
| 党支部副书记 | | 签 字: 年 月 日 | | 学院意见 | 负责人意见: 签 字: 年 月 日 | | |
| 学生处 | 处长意见: 签 字: 年 月 日 | | | 财务处 | 签 字: 年 月 日 | | |
| 学生资助管理中心 | 签字 (盖章) : 年 月 日 (“复学”者无需本部门审批) | | 公寓服务中心 | 签字 (盖章) : 年 月 日 | | 图书馆 | 签字 (盖章) : 年 月 日 |
| 主管校长意见 | | | | | 校长意见 | | |
| 学籍科 | | 教务系统标注情况: 学信网标注情况: | | | 批准文号: 年 月 日 | | |

注:

1. 申请事项: 休学、保留学籍、复学、退学等, 若休学须在“申请事项”中写明休学起止日期;
2. 请严格按照顺序在五个工作日内进行办理, 手续审批完成后请将本表原件及所附材料交至学生处学籍科;
3. 本表复印件须在学院辅导员或学院(副)书记处备份留存。