复印件交财务处、教学办、教学办

复印件交教学办

注：1.休学佐证材料。因身体原因休学，需附医院诊断证明；因社会实践、家庭需要等个人原因休学需附个人申请（本人及家长签字）

2.保留学籍佐证材料。只针对参军入伍学生做保留学籍处理，佐证材料为参军入伍通知书复印件。

3.复学佐证材料。因身体原因休学再复学，需附上医院康复证明等（能证明学生可返校学习即可）材料；因社会实践、家庭需要等个人原因原因休学再复学需附个人申请（本人签字）；因退伍复学需附退伍证书复印件。

办理离校费用结算。至图书馆、公寓中心、资产公司、配送中心、财务处结算费用并签章

填写申请表并附佐证材料（详细要求请参照标注）

复学

学工办、教学办签章

学工办、教学办签章

学工办签章

学工办、教学办签章

复印件交财务处、教学办、教学办

填写申请表并附佐证材料（详细要求请参照标注）

院长签字并注明复学班级

二级学院逐级谈话至少三次，填写《申请休退学学生思想工作记录表》**（入伍保留学籍不需要此表）**

休学、保留学籍

报学生处备份

教务处召开校长授权专门会议讨论

教务处签章

办理离校费用结算。至图书馆、公寓中心、资产公司、配送中心、财务处结算费用并签章

教务处审核签章

原件交教务处

**正职院长**签章（需注明：经学院党政联席会议讨论通过）

复印件交财务处、教学办、教学办

原件交教务处

学院召开党政联席会议讨论

班主任签字

填写申请表并附材料及个人说明书（学生、家长签字确认）

二级学院逐级谈话至少三次，填写《申请休退学学生思想工作记录表》（谈话人签字）

原件交教务处

教务处审核签章

院长签章

班主任签字

班主任签字

退学

于所在二级学院 领取《学籍异动申请表》

学籍异动流程

湖州职业技术学院

学籍异动申请表 NO：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 号 |  | 姓 名 |  | | 异动类型  （休学、保留学籍、退学、复学、降级） | | | |  |
| 学生类别  （高职、五年制） |  | 是否退役士兵（是、否） |  | | 现就读专业班级 | | |  | |
| 申请  异动  原因 | 学生签名： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 班主任  意见 | 签名：  年 月 日 | | | 学工办  意见 | | 签名：  年 月 日 | | | |
| 教学办  意见 | 签名： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 二级学院  意见 | 签名： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 教务处  意见 | 签名： 年 月 日 | | | | | | 异动后转入专业、班级  （由教务处填写） |  | |
| 办理结果 |  | | | | | | | | |

注:1.办理休学、退学、保留学籍的学生，需将此表与《离校学生费用结算表》正反面打印并一同办理。2.所有流程完成后，此文件原件由教务处留存，复印件由财务处、二级学院教学办、学工办各留存一份。

2023年3月制表

离校学生费用结算表

持本单办理费用结算的学生，已填写学籍异动申请表，经班主任、学工办、教学办、二级学院签字盖章确认，同意办理学籍异动。请按此表从①-⑤依次完成结算后，至教务处办理手续。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | | 姓名 |  | 班级 | |  |
| 异动  类型 | □休学/保留学籍  □退学 | | 是否退役士兵（是、否） |  | 联系电话 | |  |
| 相关部门审核后，请在对应位置打勾□√并签名盖章 | | | | | | | |
| 部门 | | 业务办理 | | | | 部门签字盖章 | |
| ①图书馆 | | 借书已还清 □    欠费已结清 □ | | | | 签字：  年 月 日 | |
| ②公寓中心  **（3号宿舍楼**  **1楼）** | | 寝室钥匙、水电费已结清 □    住宿费标准：四人寝160元/月 □  六人寝120元/月 □  学生住宿时间起止：  实际住宿月数： 个月 | | | | 签字：  年 月 日 | |
| ③资产公司  **（快递驿站旁**  **19号楼）** | | 空调费已缴纳 年 ，退空调费 元 | | | | 签字：  年 月 日 | |
| ④配送中心  **（16103办公室）** | | 教材已结清 金额： 元 □  学习用品已结清 金额： 元 □ | | | | 签字：  年 月 日 | |
| ⑤校财务处  **（9号楼9109办公室）** | | 学费已结清 □  代管费已结清 □  住宿费已结清 □ | | | | 签字：  年 月 日 | |

**温馨提示：盖完相关部门的章后，请连同《学籍异动申请表》至9号楼教务处9102办公室办理手续。**