

编号:

学生离校手续单

办理须知:

1. 本表需附已获批准的学籍异动申请办理。
2. 请按照本单上所列部门顺序依次办理（以签字盖章为凭），允许委托他人代办。
3. 本申请由学籍部门存档。

-----申请人填写部分-----

姓名		学号		联系电话	
年级		学院		班级	
离校事由	<input type="checkbox"/> 休学 <input type="checkbox"/> 保留学籍 <input type="checkbox"/> 退学 <input type="checkbox"/> 转（出）学				
离校时间	<input type="checkbox"/> - 学年 第 学期至 - 学年 第 学期 <input type="checkbox"/> 永久				

-----办理部分-----

办理部门	离校事项	办理详情	部门领导签字
学生工作处	注销学生证	<input type="checkbox"/> 已注销学生证 <div style="text-align: right;">经办人: 年 月 日</div>	
	办理退宿	<input type="checkbox"/> 已退还钥匙 <input type="checkbox"/> 宿舍公务无损坏 <div style="text-align: right;">经办人: 年 月 日</div>	
	个人档案移交	<input type="checkbox"/> 已移交档案 <div style="text-align: right;">经办人: 年 月 日</div>	
教务处	教材结算	共产生书费_____元 <input type="checkbox"/> 已结清 <input type="checkbox"/> 欠_____元书费 <div style="text-align: right;">经办人: 年 月 日</div>	
后勤服务中心	退还图书证	<input type="checkbox"/> 已清还并注销借阅功能 <input type="checkbox"/> _____本未还, 已赔书 <div style="text-align: right;">经办人: 年 月 日</div>	
	清退饭卡	<input type="checkbox"/> 已清退饭卡 <div style="text-align: right;">经办人: 年 月 日</div>	
财务处	结算费用	缴费情况: <div style="text-align: right;">经办人: 年 月 日</div>	

学院主要负责人意见: