枣庄学院学生休学申请表

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性别** |  | **身份证号码** | |  | | |
| **学 院** |  | | **学 号** | |  | | | |
| **班 级** |  | | **专 业** | |  | | | |
| **入学时间** |  | | **休学时间** | |  | | **复学时间** |  |
| **情**  **况**  **说**  **明** |  | | | | | | | |
| 根据《枣庄学院普通全日制学生学籍管理规定》，除应征入伍外，学生休学时限为一年。本人将于20 年 月 日前来校办理复学手续，逾期不办，请学校按自动退学处理。  学生签字： 家长签字： 家长电话： | | | | | | | | |
| **学院**  **意见** | 书记签字： 院长签字： (学院章) 年 月 日 | | | | | | | |
| **教务处**  **意见** | 签字： (公章) 年 月 日 | | | | | | | |

教务处经办人： 年 月 日

注：本表一式四份，学院、教务处、财务处、学生档案各一份。

枣庄学院学生休学离校手续单

**学院\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**专业\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_班级\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 时间\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **①图书馆**  **（盖章）** | **②学生处**  **公寓管理中心**  **（盖章）** | **③学生处**  **学生资助管理中心**  **（盖章）** |
| **④教材科**  **（盖章）** | **⑤计划财务处**  **（盖章）** | **学院**  **（盖章）** |

说明：1.①—⑤中计划财务处的手续办理放到最后，①—⑤所有手续办理完毕后，学生将此手续单交所在学院，所在学院审查①—⑤盖章齐全后方可盖学院章办理相关离校手续。

2.学院将此单存档备查。

3.办公地点：

公寓管理中心：11#、12#学生公寓处，电话：3786758

学生资助管理中心：明理楼一楼，电话：3785855

教材科：明理楼二楼，电话：3786748

学籍科：明理楼二楼，电话：3785932

计划财务处收费科：明理楼二楼，电话：3786785