南京邮电大学通达学院学生休学申请表

/ 学年 第 学期 编号：〔20 〕 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 班 级 |  | 学 号 |  |
| 专 业 |  | 联系方式 |  |
| 休 学原 因 | □出国留学 □成绩不好 □参军入伍 □ 自主创业 □精神疾病 □传染疾病□其他疾病□其他原因 (请写明具体原因)：  若当学期已参加某些课程考试，须填写《一般事务申请表》 以保留这些课程 成绩，否则删除当学期所有课程记录。学生签名： 日期： |
| 以上内容由学生本人填写 |
| 医务部门 意见 | 负责人签名： 日期：(公章) |
| 非因病者休学者此项可不填写 |
| 辅导员意见 | 辅导员签名： 日期： |
| 二 级学 院意 见 | 经二级学院讨论决定，同意 同学提出的休学申请。教学副院长签名： 党总支副书记签名：学院盖章： 日期：  |
| 学 工部 门意 见 | 签名 (章)：日期： | 主 管学 生工 作领 导意 见 | 签名 (章) ：日期： |
| 教 务部 门意 见 | 签名 (章)：日期： | 主 管教 学工 作领 导意 见 | 签名 (章) ：日期： |

说明：1.学生申请休学，须提交由学生本人手写申请书，家长在身份证复印件上签署同意×× ×休学 申请，并签字和日期，然后学生填写休学申请表，按规定办理休学手续；

2.休学期满,休学学生应于开学一周内填写复学申请表，附医务部门复查合格证明，经教学院长批准， 并同时出具离校时学校开具的休学证明书，到教务部门办理复学手续。

南京邮电大学通达学院学生休学、退学通知单 (学生存根)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | 办理日期 |  |
| 班级 |  | 专业 |  | 理 因 办 原 | □退学 □休学 |
| 年级 |  | 学生电话 |  |
| 辅导员 |  | 联系方式 |  | 编号:〔20 〕第 号 |
| 休学期限 | 20 年 月 日—20 年 月 日 | 复学时间 |  |

此处需盖学生工作处骑缝章

南京邮电大学通达学院学生休学、退学通知单 (存根)

编号：〔20 〕第 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | 性别 |  | 专业 |  |
| 学生联系方式 |  | 家庭地址 |  |
| 家长联系电话 |  | 辅导员 |  | 联系电话 |  |
| □退学□休学原因 |  |
| 休学期限 | 20 年 月 日—20 年 月 日 | 复学时间 |  |

请下列单位办理相关手续

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 办理地点 | 相关手续办理 | 经办人签字 | 办理时间 | 备注 |
| 宿管站 | 本宿舍楼管理站 | 办理退宿、移交钥匙等 |  |  |  |
| 图书馆 | 图书馆总服务台 | 清还图书、交还借书证 |  |  |  |
| 教务处 | 行政楼一楼教材库 | 教材费用结算 |  |  |  |
| 财务处 | 行政楼八楼89716018 | 学杂费、住宿费结算 |  |  |  |
| 保卫处 | 行政楼 9 楼 915 89716112 | 办理户口关系，入学时未 迁入户 口 由学生本人签名 |  |  | 仅退学办理 |
| 团委办公室 | 大学生活动中心 21389716097 | 团组织关系转移 |  |  | 仅退学办理 |
| 水卡充值处 | 食堂一楼 | 水卡余额、押金退费 |  |  | 仅退学办理 |
| 一卡通充值 中心 | 食堂一楼 | 一卡通余额退费、卡注销 |  |  | 仅退学办理 |
| 资助中心 | 大学生活动中心 204 89716058 | 生源地助学贷款 |  |  | 仅退学办理 |
| 辅导员 | 辅导员办公室 | 学生个人档案处理 |  |  |  |
| 学生工作处 | 大学生活动中心 203 89716163 | 学生证注销 |  |  |  |
| 教务处 | 行政楼九楼 901 89716026 | 学籍管理 |  |  |  |