南京邮电大学通达学院学生复学申请表

/ 学年 第 学期 编号： [20 ] 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 原班级 |  | | | 姓名 |  |
| 专业 |  | 联系方式 |  | | | 家长手机 |  |
| 复学  原因 | 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) | | | | | | |
| 二 级  学 院  意 见 | 教学副院长签名： 党总支副书记签名：  学院盖章： 日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 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： | | |

注：1.休学期满,休学学生应于开学一周内办理复学；

2.办理复学时,须同时出具离校时学校开具的休学证明书及学院所在地二级甲等及以上医疗机构复查合格材料;

3.复学手续办完后，在学校规定的学籍异动学生的选课时间内选课。

学生异动手续通知单

专业: 复学年级: 复学班级

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 应办事项 | 办公地点 | 办公电话 | 经办人签名 | 日期 | 备注 |
| 辅导员 | 提醒相关复学注意事项 | 辅导员办公室 |  |  |  |  |
| 宿管站 | 移交钥匙、家具等，办理 就餐卡 | 本宿舍楼管理站 | 87432102 |  |  |  |
| 财务室 | 结算费用 | 行政楼八楼 | 89716018 |  |  |  |
| 图书馆 | 办理、续办借书证 | 图书馆大厅总服务台 |  |  |  |  |
| 教务处 | 收异动单 | 行政楼九楼 901 室 |  |  |  |  |