

大连东软信息学院学生学籍异动常用表单

(2018年教务部修订)

学生申请休学审批表	1
休学期满学生申请复学审批表	2
学生申请退学审批表	3
应征入伍学生申请保留学籍审批表	4
参军退役学生申请复学审批表	5
新生申请保留入学资格审批表	6
保留入学资格学生申请入学审批表	7
学生申请降级审批表	8
学生离校流程单	9
学生插班流程单	10



学生申请休学审批表

姓 名		性 别		学 号	
学 院				专业班级	
申请休学学年学期	20__ —20__ 学年第__ 学期		学籍异动历史	<input type="checkbox"/> 首次申请休学 <input type="checkbox"/> 第__次申请休学	
休学原因	<input type="checkbox"/> 患_____病； <input type="checkbox"/> 创业； <input type="checkbox"/> 不适应课程学习； <input type="checkbox"/> 厌学； <input type="checkbox"/> 经济困难； <input type="checkbox"/> 出国出境； <input type="checkbox"/> 工作实践； <input type="checkbox"/> 不适应校园生活； <input type="checkbox"/> 照顾家人； <input type="checkbox"/> 其他原因_____。				
相关规定	<p>① 学期结束前休学，该学期按休学计算。休学以1年为限，超过1年的学生须重新办理手续，学习时间和休学时间累计不得超过学校规定的最长学习年限，休学期满不按时办理复学手续者按退学处理。</p> <p>② 复学受理时间为下一学年相应学期开学第1周，复学的学生依其选修课程的情况编入原专业相应年级学习，若原专业发生调整、合并、停招等情况，学生须服从学校专业调整和教学安排。</p> <p>③ 学籍异动学生，相关教学管理制度及收费标准按学籍异动后所在年级执行，本科学生学士学位授予条件按毕业当年学士学位授予实施细则执行。</p> <p>学生本人知晓并愿意遵守以上管理规定。 学生签字：_____ 年 月 日</p>				
素质教师 审批意见	签 字：_____ 年 月 日		学院 党总支书记 审批意见	签 字：_____ 年 月 日	
学籍学位管理科 审批意见	报送时间：_____年__月__日 审批意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签 字：_____		教务部部长 审批意见	签 字：_____ 年 月 日	
分管教学副校长 审批意见	签 字：_____ 年 月 日				
备注	<p>1. 学籍异动时间以审批表及证明材料报送教务部学籍学位管理科初审合格时间为准。</p> <p>2. 证明材料要求：因病休学学生须附二级甲等以上医院注明“建议休学”字样的诊断书原件；因创业休学学生须附创业计划书及相关证明材料；因出国留学休学学生须附签证、国外大学录取通知书原件；其他原因休学学生须附学生所在学院出具的建议休学情况说明（加盖学院公章）。</p> <p>3. 休学审批通过后学生须在1周内持《学生离校流程单》到各部门办理手续。</p>				



休学期满学生申请复学审批表

姓 名		性 别		学 号	
学 院				休学批准时间	年 月 日
原专业班级				编入专业班级	
休学原因 及目前情况					
相关规定	<p>①休学期满且可以正常参加学校规定全部教育教学活动的学生，可在休学下一学年相应学期开学第 1 周提出复学申请。</p> <p>②复学的学生依其选修课程的情况编入原专业相应年级学习，若原专业发生调整、合并、停招等情况，学生须服从学校专业调整和教学安排。</p> <p>③学籍异动学生，相关教学管理制度及收费标准按学籍异动后所在年级执行，本科学生学士学位授予条件按毕业当年学士学位授予实施细则执行。</p> <p>学生本人知晓并愿意遵守以上管理规定。</p> <p>学生签字： 年 月 日</p>				
素质教师 审批意见	签 字： 年 月 日		学 院 党 总 支 书 记 审 批 意 见		签 字： 年 月 日
学籍学位管理科 审批意见	报送时间：_____年____月____日		教 务 部 部 长 审 批 意 见		签 字： 年 月 日
分管教学副校长 审批意见	审批意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意		签 字： 年 月 日		
备 注	<p>1. 学籍异动时间以审批表及证明材料报送教务部学籍学位管理科初审合格时间为准。</p> <p>2. 证明材料要求：因病休学康复的学生须附注明“病已痊愈可以正常学习”字样的二级甲等以上医院诊断书原件；其他原因（创业、出国留学等）复学学生须附学生所在学院出具的建议复学情况说明（加盖学院公章）。</p> <p>3. 复学审批通过后学生须在 1 周内持《学生插班流程单》到各部门办理手续。</p>				



学生申请退学审批表

姓 名		性 别		学 号	
学 院				专业班级	
学 籍 异动历史	<input type="checkbox"/> 是否办理过学籍异动：_____。 （如是，请填写异动类型和异动时间）				
退 学 原 因	<input type="checkbox"/> 患_____病； <input type="checkbox"/> 厌学； <input type="checkbox"/> 出国出境； <input type="checkbox"/> 工作实践 <input type="checkbox"/> 经济困难； <input type="checkbox"/> 照顾家人； <input type="checkbox"/> 不适应课堂学习； <input type="checkbox"/> 其他原因_____。				
相 关 规 定	<p style="text-align: center;">学生退学审批完成后，学校会在教育部学籍学历管理信息平台上注销学生学籍，不再受理撤销和变更申请。</p> <p style="text-align: center;">学生本人知晓并愿意遵守以上管理规定。</p> <p style="text-align: right;">学生签字：_____ 年 月 日</p>				
素 质 教 师 审 批 意 见	签 字：_____ 年 月 日		学 院 党 总 支 书 记 审 批 意 见		签 字：_____ 年 月 日
学 籍 学 位 管 理 科 审 批 意 见	报送时间：_____年____月____日 审批意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签 字：_____		教 务 部 部 长 审 批 意 见		签 字：_____ 年 月 日
分 管 教 学 副 校 长 审 批 意 见	签 字：_____ 年 月 日				
备 注	1. 证明材料要求：学生本人须手写退学申请书，写明退学的具体原因。 2. 学籍异动时间以审批表及退学申请书报送教务部学籍学位管理科初审合格时间为准。 3. 退学审批通过后学生须在 1 周内持《学生离校流程单》到各部门办理手续。				



新生申请保留入学资格审批表

姓 名		性 别		身份证号	
学 院			专 业		
申请原因	<input type="checkbox"/> 因患_____病 <input type="checkbox"/> 其他原因_____				
相关规定	<p>① 保留入学资格一般为一年。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生活和休学学生待遇。保留入学资格的新生，应在确定保留入学资格后的一周内办理离校手续，否则取消入学资格。</p> <p>② 保留入学资格者，须在下学年新生报到第一周，持录取通知书及有关证件等证明材料（患病的须持经学校指定的二级甲等以上医院出具的康复证明）向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。如原录取专业发生调整、合并、停招等情况，学生须服从学校专业调整和教学安排。</p> <p>③ 保留入学资格期满申请报到入学学生，相关教学管理制度及收费标准按入学编入年级执行。</p> <p>④ 入学审查不合格者，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由者，视为放弃入学资格。</p> <p style="text-align: center;">学生本人知晓并愿意遵守以上管理规定。</p> <p style="text-align: right;">学生签字：_____年 月 日</p>				
素质教师 审批意见	签 字： 年 月 日	学 院 党 总 支 书 记 审 批 意 见		签 字： 年 月 日	
学籍学位管理科 审批意见	报送时间：_____年__月__日 审批意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签 字：	教 务 部 部 长 审 批 意 见		签 字： 年 月 日	
分管教学副校长 审批意见	签 字： 年 月 日				
备注	1. 证明材料要求：新生身份证和录取通知书原件及复印件；因病申请保留入学资格，还需提交学校指定的二级甲等以上医院出具的诊断书原件（加盖医院公章）；其他原因申请保留入学资格，学生所在学院出具建议保留入学资格情况说明及相关证明材料（加盖学院公章）。 2. 参军入伍新生按照新生参军入伍保留入学资格工作流程办理，无需填写此表。				



学生保留入学资格期满申请入学审批表

姓 名		性 别		学 号	
学 院				专 业	
保留入学资格 批准时间	年 月 日			编入班级	
保留入学资格 原 因	<input type="checkbox"/> 因患_____病； <input type="checkbox"/> 应征参加人民解放军（含中国人民武装警察部队）； <input type="checkbox"/> 其他原因_____				
相关规定	<p>① 应征参加人民解放军（含中国人民武装警察部队）且办理保留入学资格的学生，可以在退役当年或者第2年高校新生开学第1周，向学校申请报到入学。</p> <p>② 其他原因保留入学资格者，须在下学年新生报到第1周，向学校申请入学。</p> <p>③ 如学生原录取专业发生调整、合并、停招等情况，学生须服从学校专业调整和教学安排。</p> <p>④ 保留入学资格期满申请报到入学学生，相关教学管理制度及收费标准按入学编入年级执行。</p> <p style="text-align: center;">学生本人知晓并愿意遵守以上管理规定。</p> <p style="text-align: right;">学生签字：_____ 年 月 日</p>				
素质教师 审批意见	签 字：_____ 年 月 日		学 院 党 总 支 书 记 审 批 意 见		签 字：_____ 年 月 日
学籍学位管理科 审批意见	报送时间：_____年____月____日 审批意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签 字：_____		教 务 部 部 长 审 批 意 见		签 字：_____ 年 月 日
分管教学副校长 审批意见	签 字：_____ 年 月 日				
备注	<p>1. 证明材料要求：新生身份证和录取通知书原件及复印件；参军退役保留入学资格申请入学学生还须提交退伍证原件及复印件、《保留入学资格通知书》原件；因病保留入学资格申请复学学生须提交注明“病已痊愈可以正常学习”字样的二级甲等以上医院诊断书原件；其他原因申请入学学生须附学生所在学院出具的同意入学情况说明（加盖学院公章）。</p> <p>2. 入学审批通过后学生所在学院可以在新生入学综合服务系统操作报到入学，学生按新生报到入学流程办理手续。</p>				



学生申请降级审批表

姓 名		性 别		学号	
学 院					
原专业班级			申请降入班级		
申请降级原因					
相关规定	<p>① 降级的学生原则上编入原专业相应年级学习，若原专业发生调整、合并、停招等情况，学生须服从学校专业调整和教学安排。</p> <p>② 降级学生在原年级所修得的课程学分和成绩有效，应修但未获得学分的课程须申请重修或补修，未尽事宜参照学校有关规定执行。</p> <p>③ 学籍异动学生，相关教学管理制度及收费标准按学籍异动后所在年级执行，本科学生学士学位授予条件按毕业当年学士学位授予实施细则执行。</p> <p>学生本人知晓并愿意遵守以上管理规定。</p> <p style="text-align: right;">学生签字： 年 月 日</p>				
素质教师 审批意见	签字： 年 月 日		学院 党总支书记 审批意见	签字： 年 月 日	
学籍学位管理科 审批意见	报送时间：____年__月__日 审批意见： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签字：		教务部部长 审批意见	签字： 年 月 日	
分管教学副校长 审批意见	签字： 年 月 日				
备注	<p>1. 降级申请受理时间为每学年的第三学期，审批通过后学生须在一周内持《学生插班流程单》到各部门办理手续，下一学年第一学期到相应班级上课。</p> <p>2. 证明材料要求：学生本人须手写降级申请，写明申请降级的具体原因。</p>				



学生离校流程单

休学 转学（转出） 退学 保留学籍 开除学籍

办理日期： 年 月 日

姓名： 层次： 学院： 专业： 班级： 学号：

序号	部门/地点	事项	实际情况	负责人签字或盖章
1	学生所在学院	1. 交回学生证等有关证件	<input type="checkbox"/> 已交回 <input type="checkbox"/> 未交回	
		2. 军训用品	<input type="checkbox"/> 已领取 <input type="checkbox"/> 未领取	
		3. 运动服	<input type="checkbox"/> 已领取 <input type="checkbox"/> 未领取	
		4. 体检	<input type="checkbox"/> 已体检 <input type="checkbox"/> 未体检	
2	教务部 (A9-201)	1. 学籍异动审批时间	_____年____月____日	
		2. 核算实际领用教材费用	20__-20__学年第一学期： 第二学期： 第三学期：	
3	图书馆 (A5-308)	1. 借阅图书审核	<input type="checkbox"/> 已退还 <input type="checkbox"/> 未退还	
4	大学生生活园区 管理服务中心 (A12-107)	1. 确定住宿时间	年 月 日— 年 月 日	
	后勤管理部 (A9-216)	2. 公寓用品	<input type="checkbox"/> 已领取 <input type="checkbox"/> 未领取	
	物业公司 (三期 7A102, 二期 F102)	3. 退宿舍钥匙	<input type="checkbox"/> 已退还 <input type="checkbox"/> 未退还 <input type="checkbox"/> 走读	
5	财务资产部 (A9-215)	1. 学费标准： 元/年 学生于开课一周内(含一周)提出退学的， 退还学生已缴纳的学费；超过一周的，自 学生提出退学的下月起，按月计退学生剩 余学费(学生在校时间不足一个月的，按 一个月计。一学年按 10 个月计)	<input type="checkbox"/> 不欠费 <input type="checkbox"/> 欠费_____元 应退/补费用：	应退/补费用金额 合计： _____ (大写)： 收费会计签字： 复核人签字： 出纳收付款签字：
		2. 住宿费： 元/人/年 学生于开课一周内(含一周)提出退学的， 退还学生已缴纳的住宿费；超过一周的， 自学生提出退学的下月起，按月计退学生 剩余住宿费(学生在校时间不足一个月的， 按一个月计。一学年按 10 个月计)	<input type="checkbox"/> 不欠费 <input type="checkbox"/> 欠费_____元 应退/补费用：	
		3. 教材费 根据学生实际领用教材，多退少补。	已交教材费： 应退/补费用：	
		4. 其他：公寓用品 体检费 军训 用品 运动服 医疗保险	已交杂费： 应退/补费用：	
7	保卫部 (A12-106)	办理户口迁移	<input type="checkbox"/> 户口在学院(<input type="checkbox"/> 已办 理 <input type="checkbox"/> 未办理) <input type="checkbox"/> 户口不在学院	签字：
8	学生发展与服 务部 (A12-107)	退商业医疗、电脑保险费	<input type="checkbox"/> 已办理 <input type="checkbox"/> 未办理 <input type="checkbox"/> 未保险	签字：
备注		此流程单一式四份，学生本人、学生所在学院、学生发展与服务部、财务资产部各留 1 份。		

注：请按照流程单序号办理离校手续，未尽事宜以《大连东软信息学院学杂费退费管理规定》为准。



学生插班流程单

降级 复学 转学（转入） 转专业

办理日期： 年 月 日

姓名： 层次： 学院： 专业： 编入班级： 学号：

序号	部门/地点	事 项	负责人签字或盖章
1	学生所在学院	1. 将学生编入相应专业班级并编排学号	
		2. 确定学生插班时间： 年 月 日	
2	财务资产部 (A9-215)	1. 学费标准： 元/年 根据学生实际学习时间，按月计缴纳学费（学生在校时间不足一个月的，按一个月计。一学年按 10 个月计）。本学年学习时间： ____月；	应缴费用：
		2. 住宿费： 元/人/年 根据学生实际住宿时间，按月计缴纳住宿费（学生在校时间不足一个月的，按一个月计。一学年按 10 个月计）	应缴费用：
		3. 教材费： 元/人/年，多退少补	应缴费用：
		4. 其他费用	应缴费用：
3	财务资产部审核 (A9-215)	应缴费用合计： _____ (大写)：	收费会计签字： 复核人签字： 出纳收款签字：
4	教务部 (A9-201)	1. 学籍学位管理科确认学籍状况	
		2. 教学运行科确认选课状况	
		3. 教材管理科领取当学期教材	
5	大学生生活园区管理服务中心 (A12-107)	安排学生宿舍	
备 注		1. 学生须办理完全部手续方可跟班上课。 2. 此流程单一式四份，学生本人、学生所在学院、学生发展与服务部、财务资产部各留 1 份。	

注：请按照流程单序号办理插班手续。