邵阳职业技术学院

学生休学（保留学籍）复学申请审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 性别 |  | | | | 身份证号 |  | |
| 原院（系、部） | |  | | 原专业 | |  | | | | 原班级 |  |
| 休学原因 | | |  | | | | | 离校时间 | | 年 月 日 | |
| 原批复复学时间 | | | 年 月 日 | | | | 实际复学时间 | | | 年 月 日 | |
| 接收院（系、部）意见 | **（盖章）**  **负责人签名： 年 月 日**  (退役证明复印件、二级甲等以上证明、休学复学告知书作附件) | | | | | | | | | | |
| 教务处意见 | 经审核，现编入 院（系、部） 专业 班就读。  **（盖章）**  **负责人签名： 年 月 日** | | | | | | | | | | |
| 财务处缴费情况 | **（盖章）**  **负责人签名： 年 月 日**  （对复学学生，应缴清复学前的学杂费；对提前复学的，应按规定补交教学、住宿等费用） | | | | | | | | | | |
| 学生工作处  审核 | 审核合格后，签写准予复学意见，开具《学生复学通知单》交学生到相关院（系、部）报到。复学学生汇总名册及时报教务处、财务处备案。  **（盖章）**  **负责人签名： 年 月 日** | | | | | | | | | | |

注：此表由学生工作处存档备案。

(学生工作处2019年9月20日制)