

# 学生学籍异动离校手续表

二级学院\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_行政班级\_\_\_\_\_

姓名: \_\_\_\_\_ 学籍异动项目: \_\_\_\_\_

离校事由: \_\_\_\_\_

序号	相关部门	部门意见	序号	相关部门	部门意见
1	教材库 (行政楼 219)		2	宿舍管理员 (所在宿舍)	
3	宿舍管理科 (公寓三栋 1 楼)		4	图书馆 (图书馆 202 采编部)	
5	财务室 (行政楼 201)		6	二级学院	
7	学工处 (厚德楼 F110) 上交学生证				

备注:1、按此表规定次序办理; 2、各部门必须加盖公章方可生效; 3、办妥后统一交学生处学籍管理部门(厚德楼 F110)。