淮南师范学院学生退学审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性 别 |  | | | | 入学时间 | |  |
| 院 系 | |  | | | | | | 专 业 | |  |
| 班 级 | |  | | | | | | 学 号 | |  |
| 本 人  联系电话 | |  | | | | | 父 母  联系电话 | | |  |
| 家 庭  详细住址 | |  | | | | | | | | |
| 退学申请（理由） |  | | | | | | | | | |
| 申请人签字：  年 月 日 | | | | 家长签字（意见）：  年 月 日 | | | | | |
| 所  在  院  系  意  见 | 负责人签字：  （盖公章）  年 月 日 | | | | 教  务  处  意  见 | | | | 负责人签字：  (盖公章)  年 月 日 | |
| 校领导审批 | 分管校长签字： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 学籍  管理科备案 | 学籍管理人员签字： | | | | | 备案日期： 年 月 日 | | | | |
| 备  注 | 1、此表一式三份（可复印），教务处、学生所在院系和学生本人个人各存一份。  2、学生办理完退学审批后，需持退学办理清单到有关部门办理相关手续，办结后将退学审批表和退学办理清单一并交教务处学籍管理科备案。  3、家长意见：①亲自签署意见；②邮寄书面意见；③电话记录（须有辅导员老师在场并留有录音记录）。 | | | | | | | | | |

淮南师范学院在校生退学办理清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 号 |  | 学院 |  | | 专 业 |  | | 班 级 |  |
| **学生所在学院** | | | **学生处** | | | **图书馆** | | | **公寓管理中心** | | |
| 经办人：  （盖公章）  年 月 日 | | | 经办人：  （盖公章）  年 月 日 | | | 经办人：  （盖公章）  年 月 日 | | | 经办人：  （盖公章）  年 月 日 | | |
| 办理地点：各二级学院办公室 | | | 办理地点：泉山校区二食堂303 | | | 办理地点：泉山校区图书馆 | | | 办理地点：泉山校区宿舍楼四单元 | | |
| **保卫处** | | | **财务处-**收费中心 | | | **教务处-**教材管理科 | | | **教务处-**学籍管理科 | | |
| 经办人：  （盖公章）  年 月 日 | | | 经办人：  （盖公章）  年 月 日 | | | 经办人：  （盖公章）  年 月 日 | | | 经办人：  （盖公章）  年 月 日 | | |
| 办理地点：泉山校区行政楼113 | | | 办理地点：泉山校区行政楼115 | | | 办理地点：泉山校区行政楼106 | | | 办理地点：泉山校区行政楼108 | | |

备注：1、本表在《淮南师范学院学生退学审批表》审批完成后，凭审批表到各部门办理，各部门加盖公章后方为有效。

2、此表办理完结与《淮南师范学院学生退学审批表》一并交教务处学籍管理科备案，学校注销学生学籍后学生方可正式离校。