|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名  **办理流程** |  | | 学 号 |  | | 性 别 |  |
| 学 院  先从教务处网站下载本表，详细完整填写本人基本信息、联系方式、休学原因，并签名。 |  | | 专 业 |  | | 年 级 |  |
| 通信地址 | |  | | | 联系电话 |  | |
| 学  到校医院审核。  因病休学者须提供二级及以上医院诊断证明；  非患病原因休学者跳过这一步。  生  本  人  申  请 | 本人因      特此申请休学。  申请人: 申请日期: | | | | | | |
| 校  医  院  意  见 | 该生因    同意休学。（如学生因病休学请写上疾病全称）  经办人: 审核日期:  （单位盖章） | | | | | | |
| 请所在院系分管学生工作的总支副书记审核。  注：如果该生之前已请假且一直没有到校上课，则该日期为请假开始的时间；否则为当前日期。  院  系  意  见 |  | | | | | | |
| 同意该生的申请，该生自 年 月 日开始不再  到校上课，至 年 月休学期满。  经办人: 审核日期:  （单位盖章） | | | | | | |
| 备注 | 1、此申请表请院系自己留存；2、学生申请休学离校前应至图书馆、校园卡中心、后勤管理处自行办理相关手续。3、申请休学学期所修课程学费在复学后再行结算。 | | | | | | |