邵阳学院学生保留学籍审批表

编号：[20 ] 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 学号 |  | | | 年级 |  |
| 所在学院 | |  | | | 专业 |  | | |
| 保留学籍原因：  签名： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 二级学院意见：  （公章）  负责人签名： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 学生工作部（学生工作处、武装部）意见（入伍学生须将入伍资料交武装部审查）：    （公章）  负责人签名： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 教务处学籍科意见：    经办人人签名： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 教务处意见：  （公章）  负责人签名： 年 月 日 | | | | | | | | |

注:1.此表交教务处学籍科备案并由学籍科出具《保留学籍通知单》确认。

2.学生须持本人申请书、家长意见和班主任或学生辅导员的审查意见办理保留学籍手续。

3.入伍学生须提交入伍通知书复印件留存，出国学生须提交录取通知书复印件留存。