|  |  |
| --- | --- |
|  | 上海建桥学院学生离校手续流程表编号：  |
| 顺 序 | 姓名： | 学号： | 层次：本科/专升本/专科 |
| 班级： | 辅导员： | 联系电话： |
| 离校类别:休学/保留学籍/保留入学资格/退学 |
| 1 | 辅导员 | 班级事务清理： |
| 　 负责人： 日期：  |
| 后勤保卫处学生事务中心 121 | 户籍注销、租借用品清理： |  | 　 |
| 　 负责人： 日期：  |
| 教材科第三教室大楼 116 | 教材清退： | 　 | 　 | 　 |
| 　 负责人： 日期：  |
| 图书馆图书馆M226 | 图书借阅清理： | 　 | 　 | 　 |
| 　 负责人： 日期：  |
| 卡务中心学生事务中心 121 | 饭卡回收 | 　 | 　 | 　 |
| 　 负责人： 日期：  |
| 社区值班室 | 宿舍清退： | 　 | 　 | 　 |
| 　 负责人： 日期：  |
| 2 | 学籍处理学生事务中心 306 | 教务处：　 负责人： 日期：  |
| 3 | 贷款、缓缴费用结算学生事务中心226 | 学生处：贷款或缓缴协议登记情况：　 |
| 　 负责人： 日期：  |
| 学习费用结算图书馆 S508 | 财务处：学习费用结算： |  | 　 |
|  负责人： 日期：  |
| 4 | 档案处置图书馆 S137 | 学生证件回收（或注销）： | 　 | 　 |
|  |
| 　 负责人： 日期：  |
| **注：1：请按照“顺序”栏的次序依次办理离校手续。次序相同时可不分先后。** |
|  **2：所有手续办妥后，本表由档案室收存。** |  |

SJQU-QR-JW-614（A2）