**上 海 第 二 工 业 大 学**

**学 生 离 校 通 知 单**

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 学号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 学部学院：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

请各有关部门查对、签名或盖章

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 各 部 门 查 对 、签 名 或 盖 章 | | | | | | | |
| **（1）**  **财**  **务**  **处** | 交费结算情况综合楼：  1号楼301室 | | **（2）**  **保**  **卫**  **处** | 户籍处理情况：  综合楼（1号楼）109室 | | **（3）**  **图**  **书**  **馆** | 图书资料借阅情况：  图文信息中心一楼102服务台 |
| **（4）**  **后服中心公共卫生科** | 医保参保事宜：  12号楼101室 | | **（5）**  **后服中心物业房管科** | 退宿办理流程：  1.所在门栋管理员退宿开单；  2.河南宿舍3号门栋101室  办理退宿手续；  办理人签字：  3.后勤楼12号楼202室盖章。 | | **（6）**  **团**  **委** | 转团手续：  31号楼31-12  （非团员忽略此处） |
| **（7）**  **学**  **生**  **处** | 贷款处理情况：  21号楼119室 | | **(8)**  **学生所属学院** | 学生证归还情况：  教学管理人员（所在学院教务办公室）： | | **(9)**  **教**  **务**  **处** | 综合楼211室 |
| **学生离校类别** | | 休学 | |  | 保留学籍 | |  |
| 退学 | |  | 转学 | |  |
| **注意说明** | 1、此表适用因休学、退学、保留学籍、转学学生办理离校手续。学生应在申请批准后到教务处主页下载此表。 | | | | | | |
| 2、学生必须到以上各部门办理相关手续。 | | | | | | |
| 3、学生证遗失者，需本人书面说明由辅导员证明，交学院教学管理人员。 | | | | | | |
| 4、所借图书或资料遗失者，按规定赔偿。 | | | | | | |
| 5、办妥手续后应立即离校。 | | | | | | |

20 年 月 日