附件：

休学手续办理流程图

学生在“教务在线-表格下载-学生用表”中打印休学审批表，并认真填写相关信息。

学院教务处、财务处、学生工作处、图书馆、学生社区服务中心等相关单位办理离校手续。

学生将审批表（一式两份）和有关证明提交学院（学部）审批。因病休学的学生须至校医院办理手续。审批通过后，学生至各相关部门办理离校手续。

办结离校手续后10个工作日内学生离校。

学生离校手续办结，学生将审批表分别留存教务处、所在学院。学院为学生出具“休学证明”。

学生所在学院将学生休学材料存档，教务处备案，并在教务管理系统标注学生学籍异动信息。学院为学生维护课表。

复学手续办理流程图

学生在“教务在线-表格下载-学生用表”中打印复学审批表，并认真填写相关信息。

学生将复学审批表、休学证明及其他有关证明材料提交所在学院（学部）审批。审批通过后，学生至各相关部门办理复学手续。

学生至财务处、学生工作处、图书馆、学生社区服务中心等单位办理复学手续。因病休学的学生还须至校医院办理复学手续。

学生所在学院（学部）将学生复学材料存档；教务处备案，并在教务管理系统标注学生学籍异动信息。学院（学部）为学生维护课表。

办理手续相关说明：

学生工作处（盖章地址）——浮山校区博文楼一楼学生事务大厅4号窗口

学生社区服务中心——浮山校区笃行楼113室

图书馆——浮山校区图书馆二楼流通部（百卉广场对面）

财务处——浮山校区办公楼113室

教务处——浮山校区办公楼103室