

休学申请表(本科学生)

申请须知：

- 本表必须由申请人本人填写及签字。学生应以学业为首要选择，申请休学须有合理且必要之理由，同时应提供书面材料证明其合理性和必要性。如无法提供材料证明，管理部门有权拒绝学生的申请。
- 学生休学期间不享有在校学习学生的待遇，学生不得再参加各项教学相关的活动或办理相关手续。
- 申请人填写后，应先获得专业系所等及学院教科办的审核意见，然后由学院教科办统一将申请交至教务处学籍科。**学籍科受理时间为第1-4周**，一般于5个工作日内完成审批。其他时段除健康原因或紧急情况之外，不接受休学申请。教务处审批同意后，将休学通知书统一发放到学院教科办，申请人到教科办领取通知并办理相关手续。
- 获批休学当学期所选课程应作退选处理，超出7周所提出的休学申请则无法退选课程，选课及成绩仍将记录在案。**
- 申请人休学期满应及时办理复学手续，休学期满未办理复学或延期休学者，视为自动放弃学籍，学校将作退学处理。
- 申请一旦受理，不得撤销。

-----申请人填写部分-----

1.学号： <input type="text"/>	2.姓名：_____	3.学生类别： <input type="checkbox"/> 内招生 <input type="checkbox"/> 外招生
4.学院：_____	5.专业：_____	
6.联系方式（请书写工整）：手机_____ 电邮_____		
7.是否有辅修： <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是（辅修学院_____专业_____辅修学院教科办签名_____）		
申请理由（请在相应框内打“√”，并说明情况。如空白不够，可附页）		
<input type="checkbox"/> 因健康原因休学（请附证明文件） <input type="checkbox"/> 因服役休学（请附征兵通知书或有效证明文件）		
<input type="checkbox"/> 其他，请详细说明，必要时请附相关证明材料		
申请类别（请在相应框内打“√”，并填写具体休学时间）		
<input type="checkbox"/> 初次申请 <input type="checkbox"/> 再次申请（已休学时间：_____学年）		
休学时长： <input type="checkbox"/> 一学期 / <input type="checkbox"/> 一学年 从_____年 <input type="checkbox"/> 春季/ <input type="checkbox"/> 秋季 起计		
附件（学生须在所提供的附件上逐页签字）		
附件数量及名称：数量_____个；共_____页，名称：_____		
本人签名确认已阅读申请须知，并承诺遵守所有规定，同时确认表中所填内容及附件真实、准确，如提供虚假信息或隐瞒事实，申请会被驳回并会按《暨南大学学生违纪处分办法》的相关规定处理。		
申请人签名：_____		日期（年月日）：_____

-----管理部门审批部分-----

(请学生所在专业、系、所等审核学生所述及附件材料的真实性，手写签名并签署意见，请在相应框内打“√”。)		
<input type="checkbox"/> 经审核，申请材料齐全、真实；同意申请。 <input type="checkbox"/> 不同意申请		
其他需要说明的问题：_____		
签名（单位盖章）：_____		日期（年月日）：_____
(请学院提出意见，如同意，请在相应框内打“√”，手写签名，并请学院教科办在 本科教务管理系统 中审核该申请)		
<input type="checkbox"/> 同意申请，已审核 <input type="checkbox"/> 不同意申请		
其他需要说明的问题：_____		
学工部门签名（单位盖章）：_____	教科办主任签名（单位盖章）：_____	日期（年月日）：_____
教务处意见及审批结果		
签名（单位盖章）：_____		日期（年月日）：_____