**湖南信息学院学生保留学籍审批表**

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | 身份  证号 |  | |
| 层次 | □专科  □本科  □专升本 | | 学院 |  | | 专业  班级 |  |
| □学号  □考生号 | | |  | | | 联系  方式 |  |
| 申请保留时间 | | 年 月 日—— 年 月 日 | | | | | |
| 二级学院  意见 | | 负责人签名（盖章）：  年 月 日 | | | | | |
| 学工处  意见 | | 负责人签名（盖章）：  年 月 日 | | | | | |
| 教务处  意见 | | 负责人签名（盖章）：  年 月 日 | | | | | |
| 学校意见：  主管校领导签字：  年 月 日 | | | | | | | |

★ 此表适用于入伍学生办理保留学籍手续

**操作流程**

教务处备案

准备相关材料

（包括审批表、个人申请书、身份证正反面复印件及佐证材料）

到所在学院进行申请，

二级学院学籍专干审核

院长审批（签字及盖章）

处长审批（签字及盖章）

（东院双创楼107室）

教务处学籍专干审核

（西院求实楼1202室））

处长审批

（西院求实楼1204室 ）

学校审批

（西院求实楼1205室）

**学 生**

学校审批

（西院求实楼1205室）

学校审批

（西院求实楼1205室）

**学 院**

**学工处**

**教务处**

**学 校**