

长江大学普通本科生退学离校程序单

|         |      |  |          |            |        |      |  |
|---------|------|--|----------|------------|--------|------|--|
| 学号      |      | 姓名   |          | 学院         |        | 班级   |  |
| 办理时间    |      | 家庭住址   |          |            |        | 联系电话 |  |
| 退学申请及原因 |      | 本人签字：<br>年 月 日                                   |          |            |        |      |  |
| 学院意见    |      | 盖章<br>年 月 日                                      |          |            |        |      |  |
| 各项退学手续  | 序号   | 1  | 2        | 3          | 4      |      |  |
|         | 承办单位 | 学院   | 图书馆      | 宿舍(公寓)管理中心 | 计财处    |      |  |
|         | 办理内容 | 退学生证   | 归还借阅证、图书 | 办理退宿手续     | 结清各项费用 |      |  |
|         | 单位签章 |  |          |            |        |      |  |
|         | 序号   | 5  | 6        | 7          |        |      |  |
|         | 承办单位 | 安全与保卫处   | 档案馆      | 教务处        |        |      |  |
|         | 办理内容 | 办理户口迁移   | 转档       | 办证、学籍清理    |        |      |  |
|         | 单位签章 |  |          |            |        |      |  |
| 备注      |      | 未见到计财处费用结算签章，安全与保卫处、档案馆及教务处不得办理退学学生户口迁移、转档及办证手续。 |          |            |        |      |  |