**马鞍山师范高等专科学校学生学籍异动离校手续清单**

**异动类型：休学 、退学 、保留学籍**

姓名： 、性别： 、身份证号：

系（部）： 、班级： 、学号：

|  |  |
| --- | --- |
| 1.图书馆（图书馆一楼） | 审核学生所借图书及其他资料是否全部归还。签字（盖章）： 日期： |
| 2.教务处（行政楼208） | 清算休学、退学、保留学籍学生已用教材费用。签字（盖章）： 日期： |
| 3.公寓管理中心（3号公寓南侧） | 退学学生公寓家具物品验收。登记休学学生宿舍号及床铺号。签字（盖章）： 日期： |
| 4.体育保管室（篮球场东侧） | 审核课外活动、运动训练等所借体育器材是否归还。签字（盖章）： 日期： |
| 5.财务处（行政楼108） | 审核休学、退学、保留学籍学生是否积欠学费及其他费用。退学学生学费及其他费用清算及退还。签字（盖章）： 日期： |

注：1.学生因休学、退学、保留学籍离校前必须至以上部门逐项办理离校手续。

2.以上所有项目办理完成后，离校手续清单原件交至系（部）审核存档。