

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，并附家长知情同意书。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:		2.姓名:				3.学生类别:	☐ 内招生	☐ 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:	☐ 否; ☐ 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)								
☐ 因健康原因休学 (请附证明文件) ☐ 因服役休学 (请附征兵通知书或有效证明文件)								
☐ 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)								
☐ 初次申请 ☐ 再次申请 (已休学时间: 学年)								
休学时长: ☐ 一学期 / ☐ 一学年 从 年 ☐ 春季/ ☐ 秋季 起计								
附件 (学生须在所提供的附件上逐页签字)								
☐ 家长签字并落款日期的知情同意书 ☐ 其他附件: 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“√”。)		
☐ 经审核, 申请材料齐全、真实; 同意申请。 ☐ 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)		
☐ 同意申请, 已审核 ☐ 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):