

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，学生不得再参与各项教学相关的活动或办理相关手续。
- 申请人填写后，应先获得学系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 周，一般于 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 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，学校将按自动退学处理。
- 申请一旦受理，不得撤销。

-----申请人填写部分-----

|                                                                                                                                   |             |          |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------------------------------------------------------------|
| 学号：                                                                                                                               | <div></div> | 姓名：      | 学生类别： <input type="checkbox"/> 内招生 <input type="checkbox"/> 外招生 |
| 学院：                                                                                                                               |             | 专业：      |                                                                 |
| 6. 联系方式（请工整书写，以便回复）：手机 电邮                                                                                                         |             |          |                                                                 |
| <b>申请理由（请在相应框内打“√”，并说明情况。如空白不够，可附页）</b>                                                                                           |             |          |                                                                 |
| <input type="checkbox"/> 因健康原因休学（请附学校门诊部出具的证明文件） <input type="checkbox"/> 因服兵役休学（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                                                                                     |             |          |                                                                 |
| <b>申请类别（请在相应框内打“√”，并填写具体休学时间）</b>                                                                                                 |             |          |                                                                 |
| <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 |             |          |                                                                 |
| <b>附件（学生须在所提供的附件上逐页签字）</b>                                                                                                        |             |          |                                                                 |
| 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实施细则》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-----

|                                                              |          |
|--------------------------------------------------------------|----------|
| (请学生所在系审核学生所述及附件材料的真实性，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。                      |          |
| <input type="checkbox"/> 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“√”并请学院教科办在综合教务管理系统中提交申请)                 |          |
| <input type="checkbox"/> 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）： |
| 教务处意见及审批结果                                                   |          |
| 签名（单位盖章）：                                                    | 日期（年月日）： |