**云南外事外语职业学院学生休学审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | | 性别 | |  | 级 年制 专业 班 | | | | | | |
| 身份证号 | | |  | | | | | 家庭地址 | |  | | | | |
| 学号 |  | | | | | 学生电话 | | |  | | | | 监护人电话 |  |
| 申请  休学  时限  休学  原因 | 根据学校学籍管理规定，休学需按学年为期限，累计不得超过两次。学生休学期间，学校保留其学籍，不享受在校学生待遇。复学时间结束前由学生本人提交复学申请，未办理复学手续者取消其学籍，请知晓。  **申请休学时间： 年 月至 年 月**（可另附书面休学申请）  申请人签名： 家长签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 班主任  辅导员  意见 | | 缴费情况：  辅导员/班主任签字：  年 月 日 | | | | | | | | | 二级学  院领导  意见 | 签章： 年 月 日 | | |
| 教务处  审批  意见 | | 签章： 年 月 日 | | | | | | | | | 分管学籍校领导审批 | 签章： 年 月 日 | | |
| 教务处  学籍处理  情况记录 | | | | 年 月 日青果系统异动处理完成；  年 月 日学籍管理系统异动处理完成；  年 月 日抄送学生处 ，抄送二级学院  经办人： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 备注 | | | |  | | | | | | | | | | |