

# 云南师范大学学生休学（保留学籍）审批表

|   |                                   |    |  |      |  |
|---|-----------------------------------|----|--|------|--|
| 学号  |                                   | 姓名 |  | 联系电话 |  |
| 学院  |                                   |    | 专业、班级  |      |  |
| 休学（保留学籍）原因：<br><br>时间自 20 年 月 日至 20 年 月 日共 学期<br><br>申请人签名： 年 月 日   |                                   |    |  |      |  |
| 学院意见：<br><br><div style="text-align: right;">                     主管领导： 学院（公章）<br/>                     年 月 日                 </div>                    |                                   |    |  |      |  |
| 计财处意见（学生欠费情况）：<br><br>主管领导签字：<br><br><div style="text-align: right;">                     计财处（公章）<br/>                     年 月 日                 </div> |                                   |    | 教材科（教材费用结算情况）：<br><br>经办人：<br><br><div style="text-align: right;">                     教材科（公章）<br/>                     年 月 日                 </div> |      |  |
| 教务处意见：<br><br><div style="text-align: right;">                     主管领导： 教务处（公章）<br/>                     年 月 日                 </div>                  |                                   |    |  |      |  |
| 处理结果  | 休学（保留学籍）至 年 月 日<br><br>经办人： 年 月 日 |    |  |      |  |
| 备注  |                                   |    |  |      |  |

- 注：**
1. 办理复学——凭此表及本人复学申请办理复学手续。因病休学的需提供医院康复证明、学费收据办理复学手续。
  2. 续办休学（保留学籍）——休学（保留学籍）期满，必须凭此表续办连续休学（保留学籍），否则按自动退学处理。
  3. 休学以一学期或一学年为期，累计休学不得超过两学年。

## **办理休学（保留学籍） 程序如下：**

### **一、办理审批手续**

1. 到学院教务办领取《休学（保留学籍） 审批表》；
2. 如实填写填写休学原因，休学时间，并附相关证明；
3. 因病休学者，申请复学时必须附二级甲等以上医院诊断书，并经校医院复查合格，方可复学；
4. 学院领导签署意见，并加盖学院公章；
5. 将审批表交到教务处学籍管理科(行政楼 145 室)，领取“休学通知单”。

### **二、办理休学手续**

根据“休学通知单”和“学生学籍异动文件签收登记表”到相关部门办理离校手续。

### **三、领取休学（保留学籍） 证明**

将“学生学籍异动文件签收登记表”连同“学生证”一并交回教务处学籍科，并领取“休学（保留学籍） 证明”。