西安建筑科技大学华清学院学生学籍异动手续单

_____学年第（　　）学期　　存根号：　　年第　　号

<table>
<tr><td>二级学院</td><td></td><td rowspan="6">①学生事务管理中心</td><td rowspan="6"></td><td rowspan="6">②学生公寓</td><td rowspan="6"></td><td rowspan="6">③财务部</td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td>专业班级</td><td></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td></td></tr>
<tr><td>学　号</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">学籍异动类型</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">④图书馆</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">⑤档案室</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="3">⑥户籍室</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>异动日期</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>备注</td><td></td><td></td><td>财务部盖章后方可办理</td><td></td><td>财务部盖章后方可办理</td></tr>
</table>

学生须知：

1. 此单作为学生办理退学、休学、复学、延长**学习时间**、延期**毕业**、转专业、参军或出国等学籍异动或保留学籍手续的依据。
2. 凡学籍异动学生，请如实填写个人信息及学籍异动类型，并按此表的***先后顺序***到学生事务管理中心、学生公寓、财务部、图书馆、档案室、户籍室（仅退学学生需在户籍室办理户籍迁移手续）办理相关手续。
3. 办理完相关手续，学生应于2日内将此单以及学籍异动申请表交至教学管理部方可离校。
4. 学生未按要求及时办理相关手续，后果由学生自行承担。
5. 华清学院教学管理部联系电话：029-82628298