

山东劳动职业技术学院文

鲁劳职院〔2022〕25号

山东劳动职业技术学院 关于印发《山东劳动职业技术学院学生学籍 异动管理办法》的通知

各部门、系部：

《山东劳动职业技术学院学生学籍异动管理办法》已经学院研究通过，现予以印发，请认真学习、贯彻执行。


山东劳动职业技术学院
2022年6月7日

山东劳动职业技术学院学生学籍异动管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校学生学籍管理，规范学籍异动办理程序，依据《山东劳动职业技术学院学籍管理规定》（以下简称《学籍管理规定》）等制度，制订本办法。

第二条 学籍异动分为新生和在校生两类。

新生学籍异动主要包括：请假延迟办理报到入学手续、保留入学资格、放弃入学资格、取消入学资格等。

在校生学籍异动主要包括：休学、保留学籍、复学、退学、开除学籍、取消学籍、留级、转专业、转学等。

第三条 学生所有的学籍异动手续均需在教务系统进行标注及处理，学校各部门所需的学生数据均以教务系统数据为准。

第四条 本办法中列出的学籍异动通知书应存入学生档案中。学生因异动导致班级、辅导员发生变化的，原辅导员与新辅导员交接时应连同档案一并交接。

第二章 新生学籍异动办理程序

第五条 请假延迟办理入学手续

依据《学籍管理规定》，新生因故不能按期入学者，须由本人以书面形式向录取专业所在系部提出请假申请，在办理请假

手续后方可延期报到，请假时间一般不得超过两周。请假期满，新生应及时到校办理报到手续，请假逾期未报到者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第六条 保留入学资格

依据《学籍管理规定》，新生因疾病、创新创业、应征入伍等原因可申请保留入学资格，新生保留入学资格的办理程序如下：

（一）因疾病、创业办理保留入学资格

1. 新生本人提出申请，并向录取专业所在系部提交以下材料：

（1）填写《新生保留入学资格审批表》（附件 1）；

（2）录取通知书复印件；

（3）毕业证书复印件；

（4）因疾病办理保留入学资格的提供县级及以上医院出具的病例或诊断证明等不宜入学的佐证材料；

（5）因创业办理保留入学资格的提供创业计划书。

2. 新生所在班级辅导员审核保留入学资格手续，不符合要求的，应告知学生原因及提供佐证材料缺项，直至达到要求。

3. 符合要求的，辅导员扫描全部佐证材料形成一个 PDF 文件，在教务系统中提交学籍异动申请，同时上传 PDF 版佐证材

料。

4. 新生携《新生保留入学资格审批表》完成线下审批程序。

5. 教务处向新生出具《新生保留入学资格通知书》(附件2)作为学生保留期满后恢复入学资格时的凭证之一。

(二) 因应征入伍办理保留入学资格

学校按照《教育部总参谋部关于印发(应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法(试行)的通知)》(教学〔2013〕8号)要求,办理新生应征入伍保留入学资格相关手续。

1. 新生本人提出申请,并向录取专业所在系部提交以下材料:

(1) 县级征兵办审核、签批意见并加盖单位公章的《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格审批表》(审批表由征兵办公室提供,一式两份,盖章有效);

(2) 录取通知书复印件;

(3) 毕业证书复印件;

(4) 入伍通知书复印件。

2. 新生所在班级辅导员审核保留入学资格手续,不符合要求的,应告知学生原因及提供佐证材料缺项,直至达到要求。

3. 符合要求的，辅导员扫描全部佐证材料形成一个 PDF 文件，在教务系统中提交学籍异动申请，同时上传 PDF 版佐证材料。

4. 新生携《新生保留入学资格审批表》完成线下审批程序。

5. 教务处向新生出具《新生保留入学资格通知书》（附件 2）作为学生保留期满后恢复入学资格时的凭证之一。

第七条 放弃入学资格

依据《学籍管理规定》，我校录取新生可放弃入学资格，放弃入学资格一般分为统一办理和个人申请两种情况，办理程序如下：

（一）统一办理

各系在新生报到结束之后，应主动联系未报到学生，确系不再继续就读的，由各系统一填写《学生放弃入学资格统计表》（附件 5），一式三份，分别由教务处、财务处、系部分别存档。报告中应明确学生姓名及学号等信息。

（二）本人申请

1. 因个人原因主动放弃入学资格的，新生向录取专业所在系部提交以下材料：

（1）填写《新生放弃入学资格审批表》（附件 6）；

(2) 新生本人手写的放弃入学资格的申请（申请需由本人签字、按手印）。

2. 新生所在班级辅导员审核放弃入学资格手续，不符合要求的，应告知学生原因及提供佐证材料缺项，直至达到要求。

3. 符合要求的，辅导员扫描全部佐证材料形成一个 PDF 文件，在教务系统中提交学籍异动申请，同时上传 PDF 版佐证材料。

4. 新生携《新生放弃入学资格审批表》完成线下审批程序。

第八条 取消入学资格（或取消学籍）

（一）取消入学资格（或取消学籍）的情况

依据《学籍管理规定》要求，在录取新生在入学资格初查或复查过程中，如存在以下情况，则取消其入学资格（或取消学籍）。

1. 在入学资格初审期间，发现新生的录取通知书、准考证、居民身份证、毕业证等证明材料与本人身份不符，或者有其他违反国家招生考试规定的，取消其入学资格。

2. 在入学资格复查期间，发现学生在考试报名、志愿填报、健康状况、考试过程、录取等环节存在弄虚作假、徇私舞弊、冒名顶替等情形的，确定为复查不合格的，取消学籍。

3. 保留入学资格新生在申请恢复入学资格后，经审查不合格的，取消其入学资格。

4. 新生入伍后因政治原因或拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或开除军籍处分的，或者被依法追究刑事责任的，取消其入学资格。

（二）取消入学资格（或取消学籍）办理程序

符合本条规定中情况之一的，应给予取消入学资格（或取消学籍）的，应按照以下程序办理：

1. 提交《新生取消入学资格（学籍）审查表》（附件 7），审查单需由 2 名或 2 名以上审查人、系部负责人、党支部书记签字。

2. 相关证明材料，材料均须由新生本人和家长签字认可。

3. 将审查报告及相关佐证材料报教务处复核，复核无误后，报请分管副院长批准，并提交院长办公会研究决定；

4. 经院长办公会研究同意后，在教务系统进行标注。同时向新生（学生）下达取消入学资格（取消学籍）的处理决定，由系部负责监督学生限期离校。

第九条 新生与在校生时间界定

新生和在校生的界定以学籍注册时间为准，学籍注册前学籍异动按新生办理，学籍注册后学籍异动按在校生办理。

第三章 在校生学籍异动办理程序

第十条 休学

依据《学籍管理规定》，学生因疾病、创业办理休学可以按以下程序办理：

1. 新生本人提出申请，并向所在系部提交以下材料：

(1) 填写《休学（保留学籍）审批表》（附件 8）；

(2) 因疾病休学的提供县级及以上医院出具的病例或诊断证明等不宜在校学习的佐证材料；

(3) 因创业休学的提供创业计划书。

2. 学生所在班级辅导员审核休学手续，不符合要求的，应告知学生原因及提供佐证材料缺项，直至达到要求。

3. 符合要求的，辅导员扫描全部佐证材料形成一个 PDF 文件，在教务系统中提交学籍异动申请，同时上传 PDF 版佐证材料。

4. 学生携《休学（保留学籍）审批表》完成线下审批程序。

5. 教务处向学生出具《休学（保留学籍）通知书》（附件 9）作为学生休学期满后复学的凭证之一。

休学期满仍无法到校学习而申请继续休学的，应提前办理续休手续，学生本人提出书面申请，并提供佐证材料，由学生

原班级辅导员向教务处备案。

第十一条 保留学籍

依据《学籍管理规定》，学生因应征入伍可以办理保留学籍手续，应按以下程序办理：

（一）学校统一走兵

教务处根据学院应征入伍办公室提供的应征入伍通知书，将通知书反馈至学生所在系，各系最终确认学生是否已应征入伍，已入伍的，从教务系统提交保留学籍异动申请，佐证材料仅需提供学生应征入伍通知书扫描件，不需要学生到校单独办理手续。

（二）地方自行走兵

1. 学生本人或父母提出申请，并向所在班级辅导员提交以下材料：

（1）填写《休学（保留学籍）审批表》（附件8）；

（2）入伍通知书复印件。

2. 学生所在班级辅导员审核保留学籍手续，不符合要求的，应告知学生原因及提供佐证材料缺项，直至达到要求。

3. 符合要求的，辅导员扫描全部佐证材料形成一个 PDF 文件，在教务系统中提交学籍异动申请，同时上传 PDF 版佐证材料。

4. 学生携《休学（保留学籍）审批表》完成线下审批程序。

5. 教务处向学生出具《休学（保留学籍）通知书》（附件9）作为学生保留期满后恢复学籍时的凭证之一。

第十二条 复学

依据《学籍管理规定》，保留入学资格、休学、保留学籍的学生按以下程序办理复学手续：

1. 学生本人提出申请，并向教务处提交以下材料：

（1）填写《复学审批表》（附件3）；

（2）保留入学资格的提供《新生保留入学资格通知书》；休学的提供《休学通知书》；保留学籍的提供《保留学籍通知书》；

（3）因躯体性疾病保留入学资格或休学的提供县级以上医院的康复证明；因精神或心理因素保留入学资格或休学的应提供山东省精神卫生中心提供的诊疗记录和康复证明；

（4）因创新创业保留入学资格或休学的应提供创新创业总结；

（5）因应征入伍保留入学资格或保留学籍的应提供退伍证和身份证的原件及复印件。

2. 教务处学籍管理员审核复学手续，不符合要求的，应告

知学生原因及提供佐证材料缺项，直至达到要求。

3. 符合要求的，教务处学籍管理员扫描全部佐证材料形成一个 PDF 文件，在教务系统中提交学籍异动申请，同时上传 PDF 版佐证材料。

4. 学生携《复学审批表》完成线下审批程序。

5. 教务处向学生出具《复学通知书》（附件 4）作为学生保留期满后恢复入学资格时的凭证之一。

6. 学生持《复学通知书》到所在系部办理报到并完成复学手续。

7. 保留入学资格、休学、保留学籍的学生复学，原则上安排到相同专业的对应年级学习，若原保留入学资格、休学或保留学籍前所学专业无在校生，或满足《学籍管理规定》中转专业的条件，可以办理转专业，具体程序按照本办法第十五条执行。

8. 休学或保留学籍期满，原辅导员应联系学生在规定时间内办理复学或续休（或继续保留学籍）手续，不能在规定时间内办理的视为放弃复学资格。

第十三条 退学

依据《学籍管理规定》，退学分为本人申请退学、给予退学处理和开学后未到校继续学习三种情况，应分别按以下程序办

理:

(一) 本人申请退学的

1. 学生书面提出退学申请, 并填写《退学审批表》(附件 10);

2. 系部审核同意后符合要求的, 辅导员扫描《退学审批表》, 有其他佐证材料的应将所有材料生成一个 PDF 文件, 在教务系统中提交退学异动申请, 同时上传佐证材料。

3. 学生携《退学审批表》完成线下审批程序。

4. 教务处向学生出具《退学通知书》(附件 11)。

5. 退学学生须在规定期限内办理离校手续, 其个人档案由所在系部密封后, 交至学生本人或邮寄至其户籍所在地, 逾期不办理离校手续者, 学院相关部门注销其在校的各种信息。

(二) 给予退学处理的

依据学院的退学处理文件, 学生所在班级辅导员按以下程序进行办理:

1. 及时督促学生办理离校手续;

2. 在学院文件下发的 5 个工作日内, 在教务系统提交退学异动申请, 并上传退学处理文件;

3. 教务处依据退学处理文件, 在教务系统进行学籍标注。

第十四条 留级

依据《学籍管理规定》，根据学院出具的留级文件，或学生留级申请，学生所在班级辅导员应在文件下发或学生申请的 5 个工作日内办理学生留级手续，具体程序如下：

1. 原班级辅导员填写《学生留级交接单》（附件 12），并在教务系统里提交学生留级学籍异动；
2. 新班级辅导员接收学生后，将《学生留级交接单》一份放入学生档案，另一份交至教务处备案。

第十五条 转专业

依据《学籍管理规定》，符合申请转专业的条件的，按照以下程序办理：

1. 本人提出申请，并向原专业所在系部提交以下材料：
 - （1）填写《转专业审批表》（附件 13）；
 - （2）非创业或退伍复学的学生，提供可以证明到新专业能够得到更好的发展，或者因身体原因不能在原专业继续就读的佐证材料。
2. 转出系部认真核实是否符合转专业条件，符合条件的经转入系部同意后，报教务处及分管领导审批。
3. 教务处按照转专业审批表在教务系统对学生专业作出异动，并出具《学生转专业通知书》（附件 14）。

4. 转入班级辅导员接收学生及学生档案，并将《学生转专业通知书》存入学生档案中。

5. 在每学年第二学期前两周集中办理转专业手续，其他时间不办理转专业手续。

第十六条 转学

依据《学籍管理规定》，符合申请转学条件的，按照以下程序办理：

（一）申请转入

1. 本人提出申请，并向学校教务处提供以下材料：

（1）填写《转学审批表》（附件 15）；

（2）学生本人手写转学申请书；

（3）加盖转出学校公章的《山东省普通高等学校学生转学备案表》；

（4）转学理由佐证材料；

（5）原学校在校期间的档案，档案中应包括：入学材料、学籍表、已修课程成绩单等。

2. 教务处依据《学籍管理规定》审核学生提供的材料，符合条件的报分管领导审批；不符合要求的，告知学生原因。

3. 审批通过的，提交院长办公会研究决定。经院长办公会研究同意后，教务处对学生档案中所修课程给予认定，能够认

定的，可根据情况申请免修，继续学习本专业余下课程；不能够认定的需根据情况确定修读年级。

4. 教务处对拟转入学生情况进行公示，公示期结束后，将纸质材料原件提交省教育厅高校学生处审核备案，通知系部接收学生，同时接收学生档案，并办理相关入学手续。

（二）申请转出

1. 本人提出申请，并向所在系部提供以下材料：

（1）填写《转学审批表》（附件 15）；

（2）学生本人手写转学申请书；

（3）加盖转出学校公章的《山东省普通高等学校学生转学备案表》；

（4）转学理由佐证材料；

（5）在校期间档案，档案应包括：入学材料、学籍表、已修课程成绩单等；

（6）转入学校同意接收的通知书。

2. 系部依据《学籍管理规定》中要求对学生转学资格进行审核，符合条件的经系部同意后，整理好学生个人档案将申请材料一同报教务处。

3. 教务处复核，报学院领导审批后，提交院长办公会研究决定。经院长办公会研究同意后，教务处对拟转出学生情况进

行公示；

4. 公示结束后，学生携带材料到转入学校办理相应入学手续。

第十七条 在校生变更姓名

学生变更姓名的，可以根据教育部关于印发《高等学校学生学籍学历电子注册办法》的通知（教学〔2014〕11号）中第十九条规定，申请办理姓名变更手续：

（一）变更姓名应如实准备以下材料：

1. 身份证原件及复印件（正反面）；
2. 户口页原件及复印件（曾用名需与当前学籍注册姓名一致）；
3. 入校前档案材料和高考电子档案；
4. 若现用名字与曾用名不能同时出现在户口本上，则需由派出所出具现用名字、曾用名和身份证号为同一人的姓名变更证明或派出所加盖公章的公民姓名更改有关档案材料复印件；
5. 提供申请资料的真实性、合法性声明（声明，需申请人手写，并签字）。

（二）由辅导员审核学生提供的合法性证明材料，材料真实有效的，扫描全部材料形成一个 PDF 文件，在教务系统提交学生学籍异动申请，异动类别选择“变更姓名”，在变更理由中

填写变更后姓名并上传 PDF 版扫描材料。

（三）原则上，学生不得在入学第一个学期和毕业前最后一个学期办理更名手续。

第四章 附则

第十八条 本办法由教务处负责解释，本办法中的规定与早期文件有冲突的以本办法为准，早期文件作废。自 2022 年 9 月 1 日起实施。

第十九条 五年一贯制、技工教育学生参照本办法执行。

山东劳动职业技术学院新生保留入学资格审批表

系部：

编号：

姓名		性别		身份证号	
录取专业				学制	考生号
录取通知书 编号				联系电话	
保留入学 资格原因	<input type="checkbox"/> 应征入伍 <input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 心理原因 <input type="checkbox"/> 创业 <input type="checkbox"/> 其他原因：				
学生签字：		家长签字：		年 月 日	
系部审核意见					
意见：	教务系统提交情况：			意见：	
	<input type="checkbox"/> 已提交/ <input type="checkbox"/> 其他情况：			(盖章)	
辅导员： 日期：	学籍管理员： 日期：			系部领导： 年 月 日	
教务处审核意见					
教材审核：	学籍异动条件审核：			意见：	
	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合			(盖章)	
经办人： 日期：	学籍管理员： 日期：			教务处处长： 年 月 日	
学院领导 审核意见	分管领导： 年 月 日				

学生工作处审核意见

核实情况1: 经办人: 日期:	核实情况2: 经办人: 日期:	意见: (盖章) 学工处负责人: 年 月 日
---	---	---

财务资产处审核意见

银行卡号 (建行)	
已缴费用	学费: 住宿费: 其他费用: 合计:
应退费用	学费: 住宿费: 其他费用: 合计:
(盖章)	
财务资产处处长: 复核人: 经办人:	
备注	

注: 1.保留入学资格手续必须由学生本人或学生家长办理,不得代办;
 2.此表正反面打印,若学生不涉及退费,此表一式一份,由教务处保留;若涉及退费,此表一式两份,分别留存于教务处、财务资产处,其他部门若需要请自行复印。

附件 2：新生保留入学资格通知书

山东劳动职业技术学院 新生保留入学资格通知书

(编号：)

_____同学(身份证号码：_____):

因 申请保留入学资格，根据《山东劳动职业技术学院学生学籍管理规定》第五条之规定，经审核，你符合新生保留入学资格条件，我校同意为你保留入学资格。现就相关事项通知如下：

1.因应征入伍保留入学资格的，入学资格保留至退伍后的两年内；因其他原因保留入学资格的，入学资格保留期限为 1 年。

2.在保留入学资格期间，你不具有山东劳动职业技术学院学籍，在此期间如有违法乱纪行为的，学校将视为自动放弃入学资格，不予复学。

3.根据规定，应在保留入学资格期满当年，**新生报到期间**联系录取专业所在系部确定入学报到日期，按报道日期携带本通知书、高考录取通知书和其他相关证明材料（应征入伍的应携带义务兵退出现役证、身份证或部队出具的证明等材料）到校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

经办人： 联系电话：

年 月 日

附件 3：复学审批表

山东劳动职业技术学院学生复学审批表

系部：

编号：

姓名		性别		身份证号	
专业				学制	学号
保留入学资格(休学)起止日期	年 月- 年 月			联系电话	
复学原因	<input type="checkbox"/> 退伍复学 <input type="checkbox"/> 疾病康复 <input type="checkbox"/> 心理康复 <input type="checkbox"/> 创业结束 <input type="checkbox"/> 其他原因： <div style="text-align: center;"> 学生签字： 家长签字： 年 月 日 </div>				
教务处审核意见	学籍异动条件审核： <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 学籍管理员： 日期：			意见： <div style="text-align: center;">(盖章)</div> 教务处处长： 年 月 日	
学院领导审核意见	分管领导： 年 月 日				
备注					

- 注：
1. 因参军入伍保留入学资格、保留学籍的学生申请复学的须附退伍证原件；
 2. 因疾病保留入学资格、休学的学生申请复学的须附县级以上医院出具的康复证明；
 3. 因心理保留入学资格、休学的学生申请复学的应附山东省精神卫生中心提供的康复证明；
 4. 因创业保留入学资格、休学的学生申请复学的须附创业总结。

山东劳动职业技术学院复学通知书

编号：

姓名		性别		身份证 号码	
系部		专业		入学 日期	
保留入学资格（休学） 起止日期				复学 日期	
学籍 变更 记录	学籍编入_____专业____级 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 教务系统 国家系统 </div> 经办人： <div style="text-align: right;">（骑缝盖章，教务处留存）</div>				

山东劳动职业技术学院复学通知书

编号：

姓名		性别		身份证 号码	
系部		专业		入学 日期	
保留入学资格（休学） 起止日期				复学 日期	
学籍 变更 记录	学籍编入_____专业____级____（班级） 需到班级报到后完成复学手续。 <div style="text-align: right;">（盖章）</div> 经办人：				
班级报到情况		经办人签字： 已报到 未报到			

注：请辅导员填写复学班级并签字后拍照反馈到教务处完成报到手续。

附件 5：新生放弃入学资格统计表

*****系*****年新生入学期间 新生放弃入学资格统计表

教务处：

截至到 年 月 日，*****系，*****级新生仍有**人未到校报到，经过与学生本人或家人联系，已确认学生不再入校报到，现申请放弃学生入学资格。

放弃入学学生名单：

学号	姓名	班级	备注
202105030001	张三	大专 19 电气 1 班	

*****系
年 月 日

山东劳动职业技术学院新生放弃入学资格审批表

系部：

编号：

姓名		性别		身份证号	
录取专业				学制	考生号
录取通知书 编号				联系电话	
放弃入学 资格原因	<input type="checkbox"/> 应征入伍 <input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 心理原因 <input type="checkbox"/> 创业 <input type="checkbox"/> 其他原因：				
学生签字：		家长签字：		年 月 日	
系部审核意见					
意见：	教务系统提交情况：			意见：	
	<input type="checkbox"/> 已提交/ <input type="checkbox"/> 其他情况：			(盖章)	
辅导员： 日期：	学籍管理员： 日期：			系部领导： 年 月 日	
教务处审核意见					
教材审核：	学籍异动条件审核：			意见：	
	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合			(盖章)	
经办人： 日期：	学籍管理员： 日期：			教务处处长： 年 月 日	
学院领导 审核意见	分管领导： 年 月 日				

学生工作处审核意见

核实情况1: 经办人: 日期:	核实情况2: 经办人: 日期:	意见: (盖章) 学工处负责人: 年 月 日
---	---	---

财务资产处审核意见

银行卡号 (建行)			
已缴费用	学费: 合计:	住宿费:	其他费用:
应退费用	学费: 合计:	住宿费:	其他费用:
(盖章)			
财务资产处处长: 复核人: 经办人:			
备注			

注: 1.放弃入学资格手续必须由学生本人或学生家长办理, 不得代办;
 2.此表正反面打印, 若学生不涉及退费, 此表一式一份, 由教务处保留; 若涉及退费, 此表一式两份, 分别留存于教务处、财务资产处, 其他部门若需要请自行复印。

附件 7：新生取消入学资格（学籍）审查表

山东劳动职业技术学院新生取消入学资格（学籍）审查表

姓名		性别		入学日期	
考生号		学号		身份证号码	
系部		专业		班级	
核查材料情况					
录取通知书	与本人是否一致： <input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否				
居民身份证	与本人是否一致： <input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否				
准考证	与本人是否一致： <input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否				
毕业证	与本人是否一致： <input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否				
高中档案（发展报告）	与学籍表中家庭关系是否一致： <input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否				
体检表	与电子档案中身高、体重信息是否一致： <input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否				
电子档案	与准考证、学籍表中图像信息是否一致： <input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否				
审查结论及拟处理意见					
<p>写实性说明，应明确录取学生与报到学生是否一致。</p> <p style="text-align: right;">新生本人签字：</p> <p style="text-align: right;">审查小组成员签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
系部审核意见					
<p style="text-align: center;">党支部书记签字： 系主任签字：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 年 月 日</p>					

附件 8：学生休学（保留学籍）审批表

山东劳动职业技术学院学生休学（保留学籍）审批表

系部：

编号：

姓名		性别		身份证号		
专业				学制		学号
培养层次	<input type="checkbox"/> 普通大专 <input type="checkbox"/> 普通中职 <input type="checkbox"/> 技工教育			联系电话		
休学 (保留学籍) 原因	<input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 心理原因 <input type="checkbox"/> 创业 <input type="checkbox"/> 应征入伍 <input type="checkbox"/> 其他原因：					
		学生签字：		家长签字：		年 月 日
系部审核意见						
意见：	教务系统提交情况：			意见：		
	<input type="checkbox"/> 已提交/ <input type="checkbox"/> 其他情况：			(盖章)		
辅导员： 日期：	学籍管理员： 日期：			系部领导： 年 月 日		
教务处审核意见						
教材审核：	学籍异动条件审核：			意见：		
	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合			(盖章)		
经办人： 日期：	学籍管理员： 日期：			教务处处长： 年 月 日		
学院领导 审核意见	<p style="text-align: right;">分管领导： 年 月 日</p>					

学生工作处审核意见

核实情况1: 经办人: 日期:	核实情况2: 经办人: 日期:	意见: (盖章) 学工处负责人: 年 月 日
---	---	---

财务资产处审核意见

银行卡号 (建行)			
已缴费用	学费: 合计:	住宿费:	其他费用:
应退费用	学费: 合计:	住宿费:	其他费用:
(盖章)			
财务资产处处长: 复核人: 经办人:			
备注			

注: 1.休学(保留学籍)手续必须由学生本人或学生家长办理,不得代办;
 2.此表正反面打印,若学生不涉及退费,此表一式一份,由教务处保留;若涉及退费,此表一式两份,分别留存于教务处、财务资产处,其他部门若需要请自行复印。

附件 9：学生休学（保留学籍）通知书

山东劳动职业技术学院学生休学（保留学籍）通知书（）

姓名		性别		身份证 号码	
系部		入学 日期		培养 层次	
专业		班级		学制	
休学（保留学籍） 原因	办理时间：		休学（保留学籍） 起止日期		
学籍变 更记录	教务系统 国家系统		(骑缝盖章，教务处留存)		

山东劳动职业技术学院学生休学（保留学籍）通知书（）

姓名		性别		身份证 号码	
系部		入学 日期		培养 层次	
专业		班级		学制	
休学（保留学籍） 原因	办理时间：		休学（保留学籍） 起止日期		
学 籍 变 更 记 录	学籍已变更。		(骑缝盖章，存入学生档案)		

山东劳动职业技术学院学生休学（保留学籍）通知书（）

姓名		性别		身份证 号码	
系部		入学 日期		培养 层次	
专业		班级		学制	
休学（保留学籍） 原因	办理时间：		休学（保留学籍） 起止日期		
学 籍 变 更 记 录	教务系统 国家系统		(骑缝盖章，教务处留存)		

此联由休学（保留学籍）学生保存，为办理复学的凭证。

山东劳动职业技术学院学生退学审批表

系部:

编号:

姓名		性别		身份证号		
专业				学制	学号	
入学日期				联系电话		
退学原因	学生签字: _____ 家长签字: _____ 年 月 日					
系部审核意见						
退学类别: <input type="checkbox"/> 开除 <input type="checkbox"/> 劝退 <input type="checkbox"/> 自动退学 意见: 辅导员: 日期:	教务系统提交情况: <input type="checkbox"/> 已提交/ <input type="checkbox"/> 其他情况: 学籍管理员: 日期:			意见: (盖章) 系部领导: 年 月 日		
教务处审核意见						
教材审核: 经办人: 日期:	学籍异动材料审核: <input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整 学籍管理员: 日期:			意见: (盖章) 教务处处长: 年 月 日		
学院领导 审核意见	分管领导: _____ 年 月 日					

学生工作处审核意见

核实情况1: 经办人: 日期:	核实情况2: 经办人: 日期:	意见: (盖章) 学工处负责人: 年 月 日
---	---	---

财务资产处审核意见

银行卡号 (建行)			
已缴费用	学费: 合计:	住宿费:	其他费用:
应退费用	学费: 合计:	住宿费:	其他费用:
(盖章)			
财务资产处处长: 复核人: 经办人:			
备注			

注： 1. 此表正反面打印，若学生不涉及退费，此表一式一份，由教务处保留；若涉及退费，此表一式两份，分别留存于教务处、财务资产处，其他部门若需要请自行复印。

附件 11：退学通知书

山东劳动职业技术学院学生退学通知书 ()

姓名		性别		身份证 号码	
系部		入学 日期		培养 层次	
专业		班级		学制	
退学 原因	办理时间：				
学籍 变更 记录	教务系统		国家系统		(骑缝盖章，教务处留存)

山东劳动职业技术学院学生退学通知书 ()

姓名		性别		身份证 号码	
系部		入学 日期		培养 层次	
专业		班级		学制	
退学 原因	办理时间：				
学籍 变更 记录	(骑缝盖章，存入学生档案)				

山东劳动职业技术学院学生退学通知书 ()

姓名		性别		身份证 号码	
系部		入学 日期		培养 层次	
专业		班级		学制	
退学 原因	办理时间：				
学籍 变更 记录	(盖章) 经办人：				

此联由退学学生保存，为办理退学的凭证。

附件 12：学生留级交接单

山东劳动职业技术学院学生留级交接单

系部：

编号：

姓名		性别		身份证号	
专业				学制	学号
转出班级				转入班级	
留降级文号					
留降级告知	<p>你本学年补考后不及格课程门数已达到 门，超过本学年应学课程的三分之二，依据《学籍管理规定》第十六条之规定，应予以留级，特此告知。</p>				
	<p>学生签字： 家长签字： 年 月 日</p>				
系部交接记录					
意见：	教务系统提交情况：			意见：	
	<input type="checkbox"/> 已提交 / <input type="checkbox"/> 其他情况：				
转出班级辅导员： 日期：	学籍管理员： 日期：			转入班级辅导员： 日期：	
教务处学籍处理					
学籍异动记录	<input type="checkbox"/> 教务系统 <input type="checkbox"/> 国家系统				
	经办人： 年 月 日				

注：本留级交接单一式两份，一份存入学生档案，一份留教务处备案。

附件 13：学生转专业审批表

山东劳动职业技术学院学生转专业审批表

系部：

编号：

姓名		性别		身份证号		
学生层次	<input type="checkbox"/> 普通大专 <input type="checkbox"/> 技工教育		学制		学号	
转出专业				转入专业		
转专业理由						
转专业理由	学生签字： 家长签字： 年 月 日					
转出系部交接记录						
意见：				意见：		
班级辅导员： 日期：				系部领导： 日期：		
转入系部交接记录（未跨系的仅填写辅导员意见）						
意见：				意见：		
系部领导： 日期：				班级辅导员： 日期：		
教务处审核意见	教务处处长： 年 月 日					
学院领导审核意见	分管领导： 年 月 日					
学籍异动记录	<input type="checkbox"/> 教务系统 <input type="checkbox"/> 国家系统		经办人： 年 月 日			

附件 14：学生转专业通知书

山东劳动职业技术学院转专业通知书

_____系（部）：

学生_____，学号_____，身份证号_____，向学校递交了由_____专业调整至_____专业的申请，根据《山东劳动职业技术学院学籍管理规定》、《山东劳动职业技术学院转专业管理办法》相关规定，经学校研究，该生符合转专业的条件，同意该生的转专业申请。

请系部自接到通知书之日起安排该生进入新专业学习，并向该生明确新专业需要补修的课程、毕业学分要求、教学要求、相关教学及收费规定，如因个人原因无法顺利完成学业，责任自负。

经办人： 教务处

 年 月 日

_____系（部）：

学生_____，学号_____，身份证号_____，向学校递交了由_____专业调整至_____专业的申请，根据《山东劳动职业技术学院学籍管理规定》、《山东劳动职业技术学院转专业管理办法》相关规定，经学校研究，该生符合转专业的条件，同意该生的转专业申请。

请系部自接到通知书之日起安排该生进入新专业学习，并向该生明确新专业需要补修的课程、毕业学分要求、教学要求、相关教学及收费规定，如因个人原因无法顺利完成学业，责任自负。

经办人： 教务处

 年 月

山东劳动职业技术学院学生转学审批表

系部：

编号：

姓名		性别		身份证号	
学习专业				学制	学号
转学类别	<input type="checkbox"/> 转学入 <input type="checkbox"/> 转学出				
转学原因	学生签字： 家长签字： 年 月 日				
佐证材料	<input type="checkbox"/> 入学档案 <input type="checkbox"/> 学籍表 <input type="checkbox"/> 已学课程成绩单 <input type="checkbox"/> 其他材料：				
学校意见（转学出填写）					
意见：	系部意见：		学校意见：		
	(盖章)		(盖章)		
辅导员： 日期：	系部领导： 年 月 日		学校领导： 年 月 日		
转出学校 学籍异动 记录	国家学籍系统： <input type="checkbox"/> 学信网 <input type="checkbox"/> 技校系统 <input type="checkbox"/> 中职系统 提交情况： <div style="text-align: right;">学籍管理员： 年 月 日</div>				
学校意见（转学入填写）					
学校意见：	系部意见：		接收记录：		
	(盖章)		(盖章)		
学校领导： 年 月 日	系部领导： 年 月 日		辅导员： 日期：		
转入学校 学籍异动 记录	国家学籍系统： <input type="checkbox"/> 学信网 <input type="checkbox"/> 技校系统 <input type="checkbox"/> 中职系统 接收情况： <div style="text-align: right;">学籍管理员： 年 月 日</div>				

学生工作处审核意见

核实情况1: 经办人: 日期:	核实情况2: 经办人: 日期:	意见: (盖章) 学工处负责人: 年 月 日
---	---	---

财务资产处审核意见

银行卡号 (建行)			
已缴费用	学费: 合计:	住宿费:	其他费用:
应退费用	学费: 合计:	住宿费:	其他费用:
(盖章)			
财务资产处处长: 复核人: 经办人:			
备注			

山东劳动职业技术学院办公室

2022年6月7日印发

校核人：唐琳琳
