
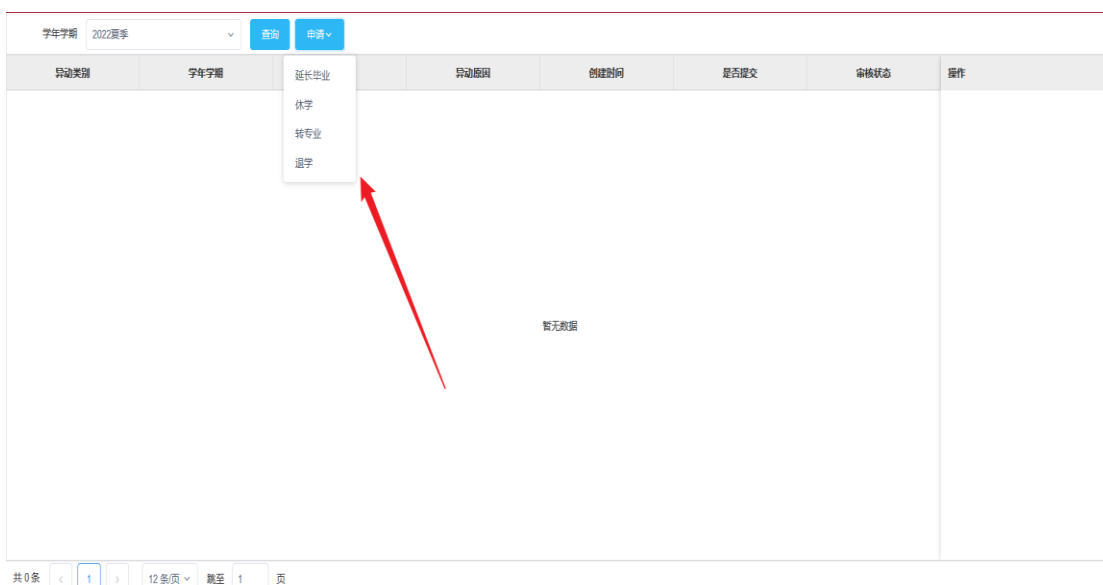


学生端

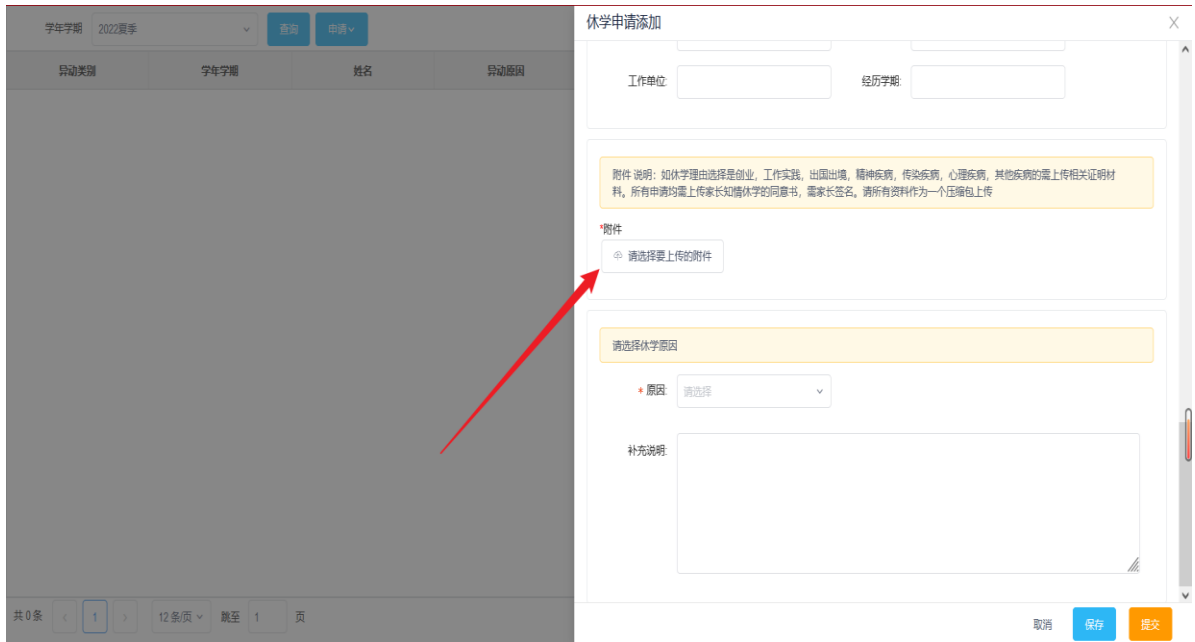
- 1、入口：选择右侧，“全部功能”→“业务办理”→“学籍异动申请”；



- 2、查询：  查询 选择学年学期、异动类别进行查询



- 3、填写异动开始的时间（必填项），结束时间（休学：必填，退学：不填写），补充说明（休学原因选其他时为必填项，其他情况是选填项。）



休学申请添加

附件说明：如休学理由选择是创业、工作实践、出国出境、精神疾病、传染疾病、心理疾病、其他疾病的需上传相关材料，所有申请均需上传家长知情休学的同意书，需家长签名，请所有资料作为一个压缩包上传

附件

请选择要上传的附件

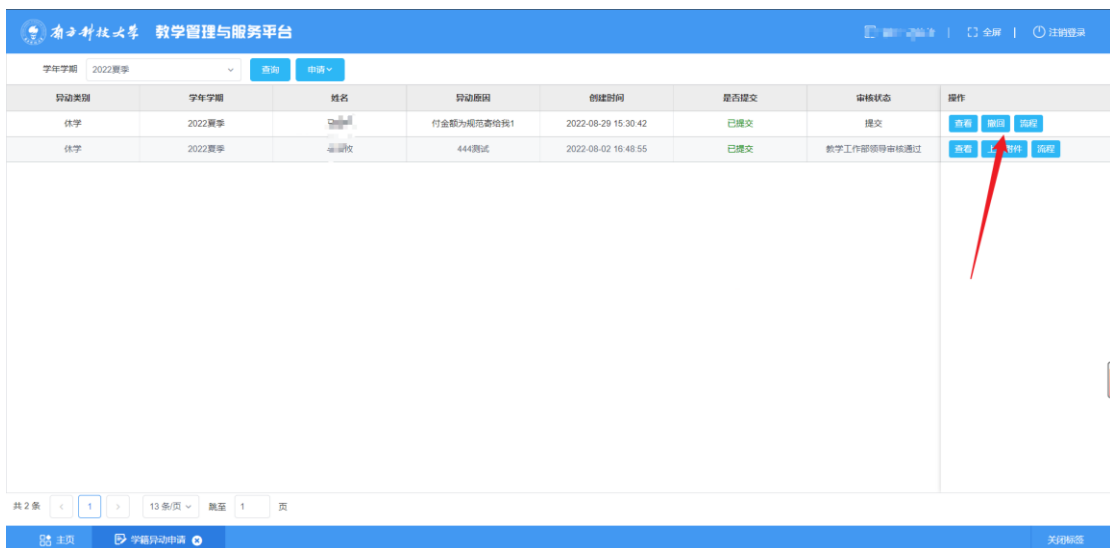
请选择休学原因

原因 请选择

补充说明

取消 保存 提交

在提交之后，如果想取消异动申请的操作，可以点击 **撤回** 撤回学籍异动申请。



异动类别	学年学期	姓名	异动原因	创建时间	是否提交	审核状态	操作
休学	2022夏季	***	付金额为规范表格1	2022-08-29 15:30:42	已提交	提交	查看 撤回 打印
休学	2022夏季	***	444测试	2022-08-02 16:48:55	已提交	教学工作部领导审核通过	查看 附件 撤回

共 2 条 < 1 > 13 条/页 跳至 1 页

主页 学籍异动申请 关闭账号

- 5、学生可以在点击右侧 **流程** 按钮查看审核的流程以及审核状态



异动类别	学年学期	姓名	异动原因	创建时间	是否提交	审核状态	操作
休学	2022夏季	马松欣	付金额为规范表格1	2022-08-29 15:30:42	已提交	教工部审核材料通过	查看 流程
休学	2022夏季	马松欣	444测试	2022-08-02 16:48:55	已提交	教学工作部领导审核通过	查看 上传附件 流程

- 6、学生在申请过程中，由老师驳回或者不通过

点击 **修改** 可以修改资料后，重新提交申请。

点击 **删除** 可以删除此条申请



异动类别	学年学期	姓名	异动原因	创建时间	是否提交	审核状态	操作
休学	2022夏季	马松欣	付金额为规范表格1	2022-08-29 15:30:42	未提交	教工部审核材料不通过	修改 删除 流程
休学	2022夏季	马松欣	444测试	2022-08-02 16:48:55	已提交	教学工作部领导审核通过	查看 上传附件 流程

- 7、在教工部领导审核通过之后，休学/退学申请获得批准，会收到邮件通知，并按邮件所示链接下载《离校审批表》，完成表中各项内容后，点击 **上传附件** 上传此表。上传完成后，异动流程完成，异动生效，本学校选择课程按退学处理。如不完成离校手续，异动不能生效。



异动类别	学年学期	姓名	异动原因	创建时间	是否提交	审核状态	操作
休学	2022夏季	[模糊]	付金额为规范寄给我1	2022-08-29 15:30:42	已提交	教工部审核材料通过	查看 流程
休学	2022夏季	[模糊]	444测试	2022-08-02 16:48:55	已提交	教学工作部领导审核通过	查看 上传附件 流程

共 2 条 | 1 | 13 条/页 | 跳至 1 页

主页 | 学籍异动申请 | 关闭标签

