江苏城乡建设职业学院

**学生离校程序单（参军）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **班级** |  | **学号** |  | **姓名** |  | **性别** | |  |
| **序号** | **部门名称** | **办理地点及受理人** | | **办理意见及办理日期** | | | **经办人签章** | |
| 1 | 学工处——（学生宿舍管理备案记录） | 地点：行政楼125  受理人：郑泽沁 | |  | | |  | |
| 2 | 财务处——（费用结算） | 地点：行政楼124  受理人：周慧娟 | |  | | |  | |
| 3 | 图书馆 | 地点：图书馆116  受理人：周晖 | |  | | |  | |
| 4 | 教务处——（学籍异动备案记录） | 地点：  行政楼一楼学生事务大厅6号窗口  受理人：孟娇 | |  | | |  | |
| **离**  **校**  **办**  **理**  **流**  **程** | 1.学生在保卫处填写休学参军申请表后，由保卫处负责人审批；（保卫处办理地点：行政楼119 受理人：苑彤、唐锋。）  2．保卫处审批完毕后交各学院相关负责人审批，具体办理地点和受理人如下：  a.建筑艺术学院办理地点：8号楼209室 受理人：孟震彦；  b.土木工程学院办理地点：4号楼251室 受理人：张清波；  c.管理工程学院办理地点：4号楼228室 受理人：俞轶平；  d.公用事业学院办理地点：3号楼312室 受理人：林晓兰；  e.设备工程学院办理地点：2号楼310室 受理人：羌涯；  3.按离校程序单中序号1-4号到各部门办理相关手续；  4.到学工处审批；(办理地点：行政楼117，受理人：刘顺传)  5.到教务处审批；（办理地点：行政楼521，受理人：袁建刚/朱平）  6.审批完毕后，将休学申请表及离校程序单交教务处备案方可离校（详见序号3） | | | | | | | |