**成都外国语学院宜宾校区** **休学确认及审核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 号 |  | 姓 名 |  | 性 别 |  |
| 学 院 |  | 专 业 |  |
| 所在年级、班级 |  |
| 休学原因1.不适应课程学习 2.创业 3.工作实践 4.出国出境 5.厌学 6.不适应校园生活7.结婚生子 8.传染疾病 9.其他疾病 10.精神疾病 11.心理疾病 12.照顾家人13.其他原因(请详细填写原因)因 申请休学。签 字：年 月 日 |
| 长见 家意 | 签 字：年 月 日 |
| 辅导员 意 见 | 签 字：年 月 日 |
| 学 院 意 见 | 签 字（盖章）： 日 期： | 教学事务 办公室 意 见 | 签 字（盖章）： 日 期： |
| 事 南 办 指 | 1、学生上交书面休学申请(学生亲笔签字、家长身份证复印件附签名，若因病休学需附卫生医疗机构的病情诊断意见 和休学建议），由辅导员对学生休学原因进行核实并在休学申请上签署意见；2、辅导员审查通过后，由申请学生填写“休学确认及审核表” (如实填写“家长意见”栏之前的内容，并亲笔签字； “家长意见”需家长亲自填写，并签字)；所在学院签署意见；3、所在学院（院务秘书或辅导员）将填好的“休学确认及审核表”（附书面休学申请、学生及家长身份证复印件、休 学证明材料）上交教学事务办公室（一）；5、教学事务办公室审核通过后，下发“离校单”，学生按顺序到各部门办理相关离校手续；6、学生办完离校手续后将“休学确认及审核表”和离校单复印件上交到所在学院，学院统一上交至教学事务办公室（一）， 随后领取休学证明。 |

**注：**“家长意见”栏之前的内容由提交申请学生本人填写。 教学事务办公室制