自贡职业技术学院学生退学审批表

<table>
<tr><td rowspan="5">学生基本信息</td><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>学号</td><td></td><td>宿舍号</td><td></td></tr>
<tr><td>二级学院</td><td></td><td>专业</td><td colspan="2"></td><td>班级</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="4"></td><td>本人联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>入学时间</td><td colspan="4">年　　月　　日</td><td>家长联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>退学原因（申请理由）</td><td colspan="7">申请人：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>家长意见</td><td colspan="7">家长签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>辅导员意　见</td><td colspan="7">1.退学原因（理由）审核：☐属实；☐不属实，补充说明：

2.联系家长后建议：□建议同意该生申请；□建议不同意该生申请，原因：

辅导员签字（盖章）：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>招生处意　见</td><td colspan="2">负责人签字：
年　　月　　日</td><td>二级学院意　　见</td><td colspan="3">负责人签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学生处意　见</td><td colspan="2">签字：
年　　月　　日</td><td>分管学生副院长意　　见</td><td colspan="3">负责人签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>教　务科研处意　见</td><td colspan="2">负责人签字（盖章）：
年　　月　　日</td><td>院　　长意　　见</td><td colspan="3">签字：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

备注：

1.本表一式四份（可复印），分别交辅导员、财务处、教务科研处、招生办存档；

2.退学原因（申请理由）须由退学学生本人亲笔书写并办理相关手续，家长意见须真实，辅导员须严格审查核实退学原因及申请理由，并负责与家长核实具体情况；

3.各相关环节负责人须认真审核退学原因、申请理由是否真实充分，严格把关；

4.退学学生须完成审批表各环节签字手续后，在教务科研处领取离校清单，按离校清单审批表相关环节办完离校手续后方可离校，否则按自动退学处理。