附件2

**武汉商学院离校手续单**

姓名 学号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

学院（系） 专业 年级 班级\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**请按下列程序办理离校手续：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 各院（系）办理离校类型：□毕（结）业□应征入伍、□休学、□本人申请退学□退学处理、□开除学籍、□其他盖章：时间： | 2 | 财务处地址：北区行政楼208盖章：时间： |
| 3 | 教务处（教材科） 地址：北区图书馆外左侧1楼盖章：时间： | 4 | 图书馆地址：北区图书馆1楼盖章：时间： |
| 5 | 后勤集团 地址：北区宿管中心（观四1楼）地龙公司 地址：南区宿管中心（南5移动  营业厅旁）盖章：时间： | 6 | 学工部地址：北区行政楼210盖章：时间： |
| 7 | 备注： |

说明：1、离校手续单中第1项和第6项必须按顺序进行，其余第2—5项可交叉办理。

2、1—6项手续全部办完后，离校学生将此单交给辅导员，由所属院系保存。