

# 休学申请表(本科学生)

### 申请须知：

- 本表必须由申请人本人填写及签字。学生应以学业为首要选择，申请休学须有合理且必要之理由，同时应提供书面材料证明其合理性和必要性。如无法提供材料证明，管理部门有权拒绝学生的申请。
- 学生休学期间不享有在校学习学生的待遇，学生不得再参与各项教学相关的活动或办理相关手续。
- 申请人填写后，应先获得学系及学院教科办的审核意见，然后由学院教科办统一将申请交至教务处学籍科。学籍科受理时间为第 1-6 周，一般于 5 个工作日内完成审批。其他时段除健康原因或紧急情况之外，不接受休学申请。教务处审批同意后，将休学通知书统一发放到学院教科办，申请人到教科办领取通知并办理相关手续。
- 获批休学当学期所选课程应作退选处理，超出 12 周所提出的休学申请则无法退选课程，选课及成绩仍将记录在案。
- 申请人休学期满应及时办理复学手续，休学期满未办理复学或延期休学者，视为自动放弃学籍，学校将按自动退学处理。
- 申请一旦受理，不得撤销。

-----申请人填写部分-----

1.学号：  2.姓名： \_\_\_\_\_ 3.学生类别：  内招生  外招生

4.学院： \_\_\_\_\_ 5.专业： \_\_\_\_\_

6.联系方式（请工整书写，以便回复）：手机 \_\_\_\_\_ 电邮 \_\_\_\_\_

**申请理由（请在相应框内打“√”，并说明情况。如空白不够，可附页）**

因健康原因休学（请附学校门诊部出具的证明文件）       因服兵役休学（请附征兵通知书或有效证明文件）

其他，请详细说明，必要时请附相关证明材料

---

**申请类别（请在相应框内打“√”，并填写具体休学时间）**

初次申请       再次申请（已休学时间： \_\_\_\_\_ 学年）

休学时长： 一学期 /  一学年      从 \_\_\_\_\_ 年  春季 /  秋季      起计

**附件（学生须在所提供的附件上逐页签字）**

附件数量及名称：数量 \_\_\_\_\_ 个；共 \_\_\_\_\_ 页，名称： \_\_\_\_\_

本人签名确认已阅读申请须知，并承诺遵守所有规定，同时确认表中所填内容及附件真实、准确，如提供虚假信息或隐瞒事实，申请会被驳回并会按《暨南大学学生违纪处分实施细则》的相关规定处理。

申请人签名： \_\_\_\_\_      日期（年月日）： \_\_\_\_\_

-----管理部门审批部分-----

(请学生所在系审核学生所述及附件材料的真实性，并签署意见，请在相应框内打“√”。)

经审核，申请材料齐全、真实。

同意申请       不同意申请

其他需要说明的问题： \_\_\_\_\_

签名（单位盖章）： \_\_\_\_\_      日期（年月日）： \_\_\_\_\_

---

(请学院提出意见，如同意，请在相应框内打“√”并请学院教科办在综合教务管理系统中提交申请)

同意申请       不同意申请

其他需要说明的问题： \_\_\_\_\_

签名（单位盖章）： \_\_\_\_\_      日期（年月日）： \_\_\_\_\_

---

教务处意见及审批结果

签名（单位盖章）： \_\_\_\_\_      日期（年月日）： \_\_\_\_\_