

## 南通大学学籍异动学生离校手续清单

姓名		学号		性别		籍贯	
班级				离校原因			
所在学院 (含组织关系)	图书馆	后勤保障部					
		楼宇服务中心			医疗服务中心		
经办人 年 月 日	经办人 年 月 日	经办人 年 月 日			经办人 年 月 日		
学生工作处		财务处			保卫处		
经办人 年 月 日		经办人 年 月 日			经办人 年 月 日		
教务处				<b>办理地点：</b> 图书馆：所在校区图书馆流通部办公室 后勤保障部：主校区南通大学医疗服务中心 (二食堂东侧) 后勤保障部：主校区楼宇服务中心办公室 (图文信息中心 1 楼) 85012422 学生工作处：综合楼助学办 317 财务处：主校区 6 号楼 104 学生经费管理科 保卫处：主校区综合楼五楼保卫处户籍室 教务处教学研究与质量科：主校区 6 号楼 121 教务处学籍与考试科：主校区 6 号楼 125			
教学研究与质量科	学籍与考试科 (最后办理)						
经办人 年 月 日	经办人 年 月 日						

- 注：**
1. 经所在学院、所在校区图书馆盖章后先到教务处教学研究与质量科办理有关手续。
  2. 各部门主要检查该生是否借用相关物品、积欠相关费用等。不论其有否事项可办，均须签章，以示经过办理；如有其他事项，请注明内容，以备查。
  3. 教材结算需先到学生所在校区教材发放点办理相应结算手续后至教务处教学研究与质量科盖章。