**河海大学高等学历继续教育退学审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | | 入学时间 | |  |
| 专业 |  | | 层次 |  | | 学习形式 | |  |
| 年级 |  | | 学号 |  | | 所在教学站（点） | |  |
| 身份证号 | |  | | | 联系电话 | |  | |
| 退学  理由 | | 申请人签名： 年 月 日 | | | | | | |
| 教学站（点）  意见 | | 签字(章) ： 年 月 日 | | | | | | |
| 教学部门  意见 | | 签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 学籍管理部门  意见 | | 签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 分管领导意见 | | 签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 院领导  意见 | | 签字(章) ： 年 月 日 | | | | | | |

注：1、申请人应认真逐项填写信息，所在教学站（点）应签署意见并加盖公章。

2、申请人需提供身份证正反面复印件，按样本格式签字确认；申请人登录学信网，打印备案表；如果是行业推荐入学，需要写情况说明，单位相关部门应签署意见并加盖公章；

3、申请人所在教学站点应在学院信息管理系统里提出学籍异动申请，经教学管理部门、学籍管理部门逐步审核。教学部门调整教学安排、学籍管理部门办理学籍异动、财务部门办理退费等手续。

