**上 海 工 商 外 国 语 职 业 学 院**

**保留学籍申请表（服兵役专用）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | | 姓名 |  | | 性别 |  | | 联系电话 | |  |
| 班级 | 学院 系 专业 班 | | | | | | | | 20 —20 学年  第 学期 | | |
| 通讯地址 |  | | | | | | | | | | |
| ***请附上入伍通知书复印件*** | | | | | | | | | | | |
| （1）武装部  （盖章） | | （2） 二级学院（部） | | | | | | （3）教务处  **50213室** | | （4）教务处处长  **50303室** | |
|  | | 辅导员： | | | 秘书备案登记  （盖章） | | | 学费计算： | |  | |
| 行政副院长： | | |
| 院长： | | | 代办费计算： | |
| （5）南 科 后 勤 | | 6）图书馆借阅处 | | | （（8）财务处**89009室** | | | （9）教务处**50213室** | |  | |
| 宿管部（50110室）： | |  | | |  | | |  | |  | |
| 后保处（50310室） | |
|  | |

**注：1.为规范健全学生离校制度，请各处室（部门）协助办理各项手续，并备案。**

**2.办妥以上手续后，持此申请书至教务处50213室换领休学证明书，否则无效。**

教务处制