**吉首大学学生学籍异动办理程序**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 所在专业年级 |  |
| 学 号 |  |  |  | 异动结果 |  |
| 异动原因 |  |  |  | 异动时间 |  |
| （1）异动前所在学院（取出学生档案等）  经办人：  （公章）  年 月 日 | | | | （2）异动后所在学院（成绩认定与档案移交等）  1、编班到：  2、成绩对应认定签名：  经办人：  （公章）  年 月 日 | |
| （3）财务处（缴纳学费、书籍等费用）  （吉首大学政务中心一楼）  经办人：  （公章）  年 月 日 | | | | （4）后勤管理处（办理医保手续）  （吉首大学校医院）  经办人：  （公章）  年 月 日 | |
| （5）公共体育教学部（大一、大二选修体育课者需办）  （新体育馆一楼）  经办人：  （公章）  年 月 日 | | | | （6）教材服务中心（领取教材等）  （第六教学楼地下室）  经办人：  （公章）  年 月 日 | |
| （7）教务科（选课）  （吉首大学政务中心一楼119室）  经办人：  （公章）  年 月 日 | | | | （8）学籍管理科（交回此表）  （吉首大学政务中心一楼122室）  经办人：  （公章）  年 月 日 | |

吉首大学教务处