

## 10114 学生退学手续审核办事指南

服务对象	本科生、研究生、博士生
服务部门	财务处
办理地点	1 号窗口
办理时间	周二下午
用印情况	江苏大学财务处学生事务专用章
办理时限	即办件 ( ) 承诺件 (√) 承诺时限：一周
联系电话	88797523
业务负责人	周媛媛 王茜茜 谢辛艳
办理所需材料及材料说明	<p><b>一、办理所需材料</b></p> <p>本科生： 江苏大学本科生离校通知单（教务处） 江苏大学本科生学分通知单（教务处）</p> <p>研究生： 1. 江苏大学学历硕士研究生离校通知单（研招办及培养办需签奖助学金审核意见） 2. 江苏大学学历博士研究生离校通知单（研招办及培养办需签奖助学金审核意见）</p>
办理流程	<p>本科生： 1. 审核学生学杂费欠费情况 2. 审核学生财务处借款情况 3. 学生无欠缴学杂费及借款（清还借款需到行政二号楼财务处办理） 4. 审核盖章 5. 出具教务处本科生退学证明，核算退学学杂费，办理相关退费。</p> <p>研究生： 1. 审核学生学杂费欠费情况 2. 审核学生财务处借款情况 3. 根据研招办及培养办需签奖助学金审核意见，如需退还相关奖助学金，需到行政二号楼财务处办理。 4. 学生无欠缴学杂费及借款（如需清还借款需到行政二号楼财务处办理） 6. 审核盖章（行政二号楼财务处收费管理科及一站式均可办理）</p>