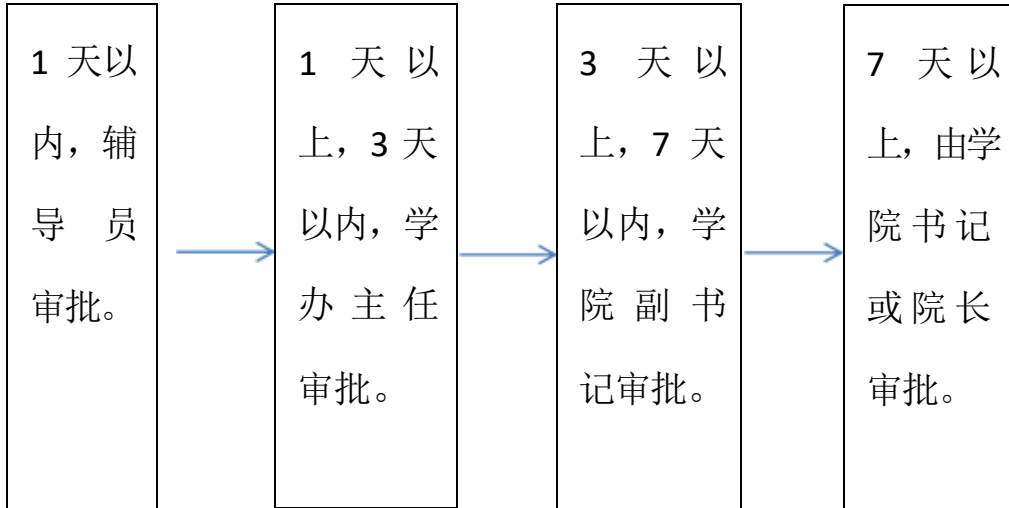


# 学生管理工作机构流程图

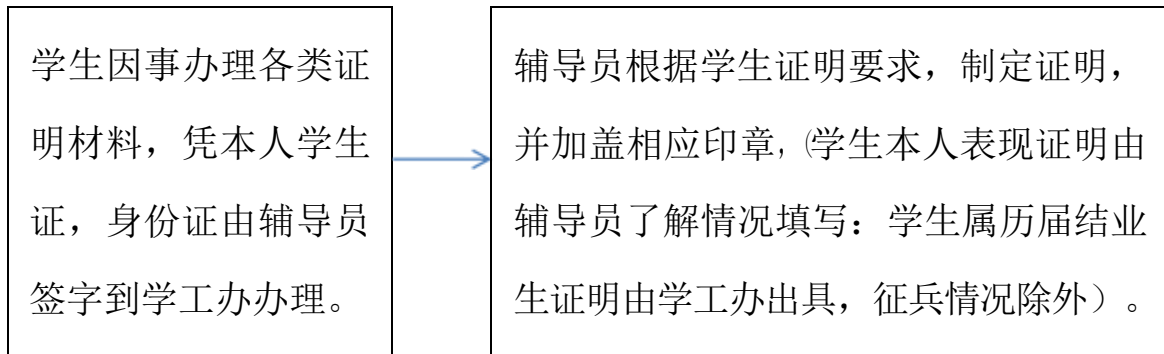
## 一、学生请假



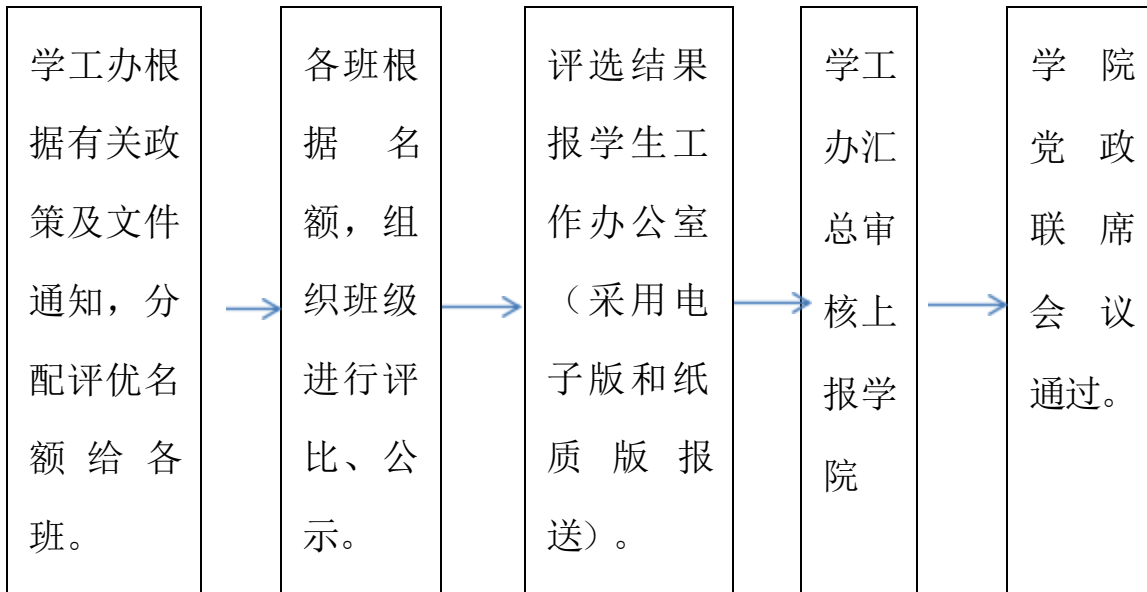
所需表格：《学生请假申请单》，一周以上需另付请假详细事由。

资料存放：空白请假条有学生工作办公室统一制作。由各班辅导员保管；学生请假条一式两份，学生请假批准后，一份交班长记考勤，另一份辅导员留作存根。

## 二、学生各类证明材料



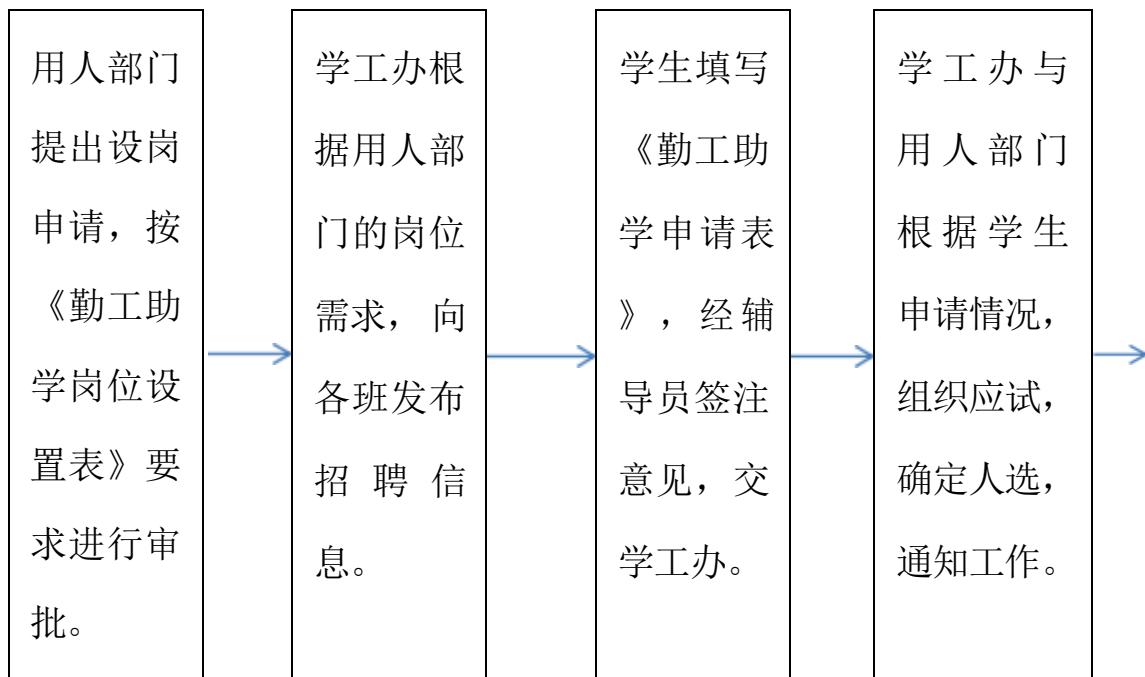
### 三、奖助学金评比

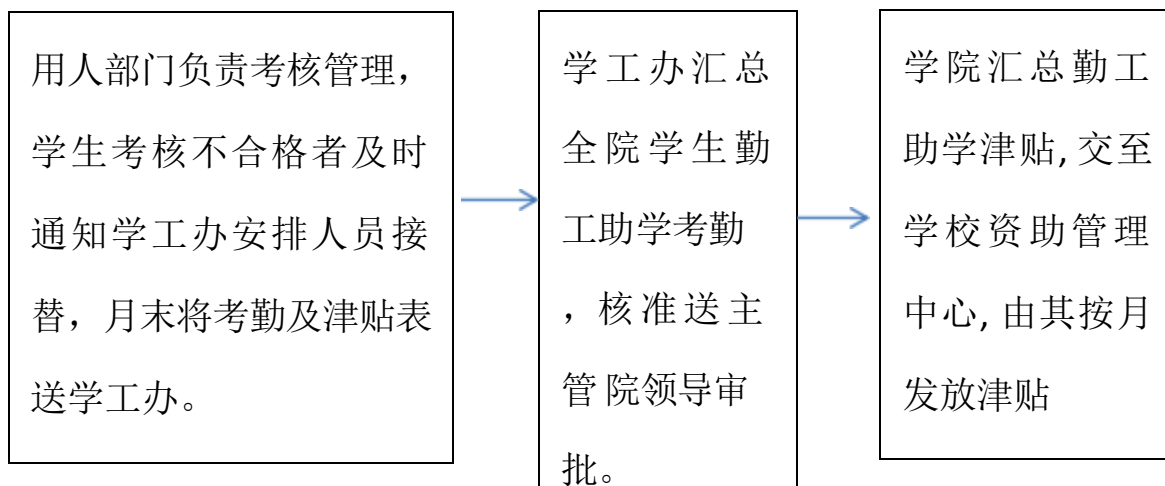


评选内容：三好学生、优秀学生干部、奖、助学金。

资料存放：表格有学生工作办公室制作，根据上级有关文件制定，存放学工办。

### 四、勤工俭学

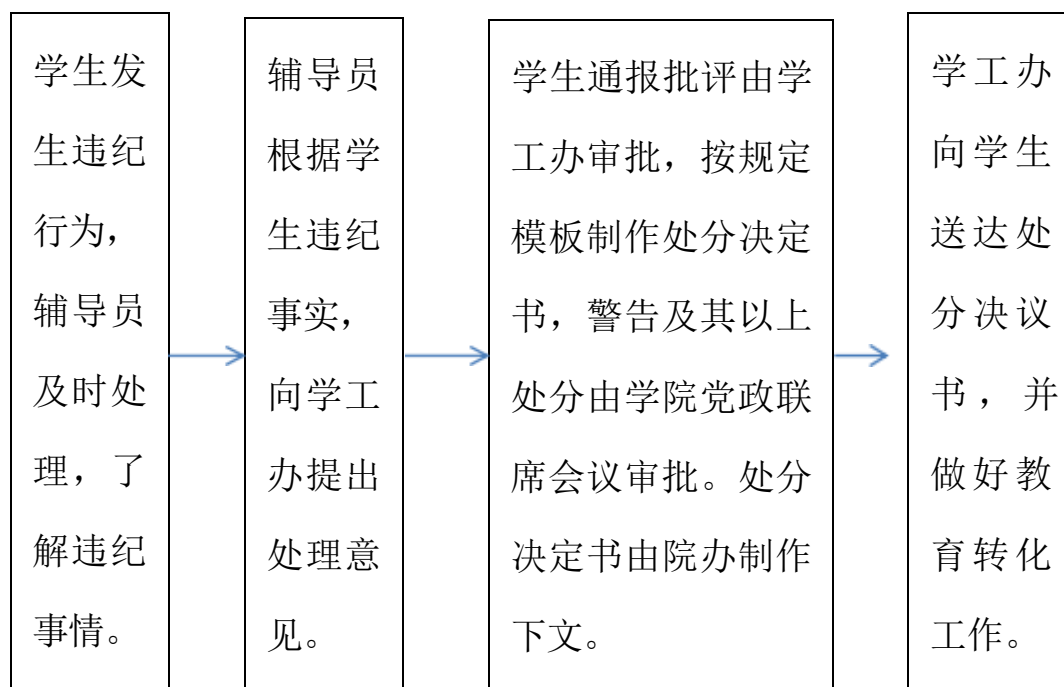




所需表格：《学院勤工助学岗位设置表》、《勤工助学申请表》、《勤工助学考核表》。

资料存放：表格由学工办统一制作，《学院勤工助学岗位设置表》存放学工办、《勤工助学申请表》存放各班，《勤工助学考核表》存各用人单位。

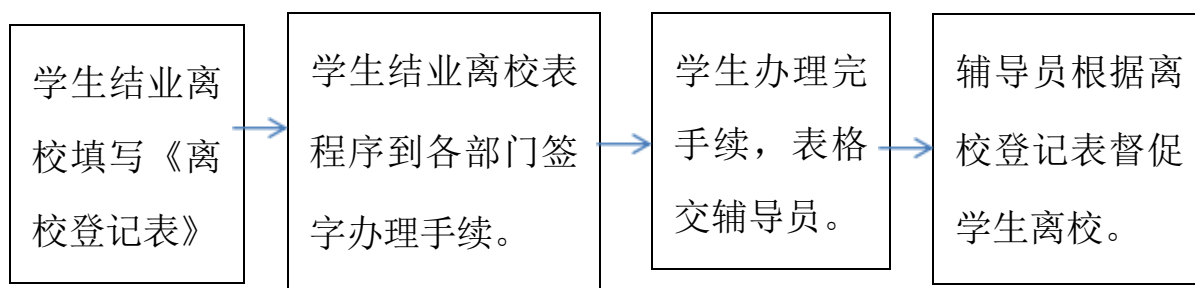
## 五、学生违纪处分



所需表格：《学生处分模板》、《违纪处理决定（文件）送达书》

资料存放：学生处分模板由学生统一制作，为学院统一配文号，学生处分决定书送达本人。

## 六、学生办理结业离校手续



所需表格：《离校登记表》

资料存放：《离校登记表》、由学工办统一制作，存放学工办，每年学生结业前由各班辅导员办理学生离校手续。表格一式一份，存放辅导员处。