

暂缓学籍注册流程

3月8日前，学生提交暂缓学籍注册申请表及相关证明材料
(校本部学生交班主任，教学点学生交教学点管理员)

3月10日前，各教学点(或班主任)在申请表上填写意见后统一交学院办公室收费协管员

3月12日前，收费协管员收集整理好申请材料交办公室主任审核

学院领导审批

3月15日前，收费协管员把审批结果反馈给校本部教务科学籍管理员

学籍管理员根据审批结果，办理暂缓注册手续并通知各教学点(或班主任)