

# 温州肯恩大学学生自动退学申请表

Application Form for Withdrawal of Schooling of Wenzhou-Kean University

填表日期(Date):    年(Year)    月(Month)    日(Day)

姓名 Name		性别 Gender		入学时间 Entrance time	
学号 Student ID		学院 Academy		专业 Major	
班级 Team			联系电话 Contact No.		
退学原因 Reason for Withdraw	<p>(可另附页说明) (Can use another page explain)</p> <p style="text-align: right;">本人如实陈述退学理由，请学校予以批准。 Personal statement is true, please approve. 申请人签字： Signature 日期(Date):</p>				
家长意见 Suggestion from parents	签名（盖章）： Sign or Seal 日期(Date):	学院辅导员意见 Suggestion from advisor	签名（盖章）： Sign or Seal 日期(Date):		
学院意见 Suggestion from College	签名（盖章）： Sign or Seal 日期(Date):	教务部审批 Approval from Office of the Registrar	签名（盖章）： Sign or Seal 日期(Date):		

**备注:**

- 1、退学申请通过后，请至相关部门办理离校手续，并附上由学院出具的在校成绩表至教务部办理退学手续；
- 2、本表一式三份，学院、教务部、财务部各一份。

**Applicant, Finance Department, and Office of the Registrar shall have one copy.**

离校手续

**Procedure of leaving university**

<p>(财务结算说明附后)  <b>(Financial Clearance Note is attached)</b>                  财务部 Finance Department (B203)                  (印 Seal)</p>	<p>图书馆 Library (A307)                  (印 Seal)</p>	<p>学生事务中心  <b>Student Affairs (D203)</b>                  (印 Seal)</p>
<p>保卫处 (温州大学)  <b>Security Office (WZU)</b>                  (南校区行政楼 212A)                  (印 Seal)</p>	<p>图书馆 (温州大学)  <b>Library (WZU)</b>                  (图书馆一楼大厅办证窗口)                  (印 Seal)</p>	<p>后勤部 (宿管)  <b>Logistics (D207)</b>                  (印 Seal)</p>
<p style="text-align: center;">                     教务部  <b>Office of the Registrar</b>                      退课信息  <b>Information of courses dropping</b> </p> <p>                     1. 退课课程及教学班 Course &amp; Section (                    ) 任课老师 Instructor (                    )                      2. 退课课程及教学班 Course &amp; Section (                    ) 任课老师 Instructor (                    )                      3. 退课课程及教学班 Course &amp; Section (                    ) 任课老师 Instructor (                    )                      4. 退课课程及教学班 Course &amp; Section (                    ) 任课老师 Instructor (                    )                      5. 退课课程及教学班 Course &amp; Section (                    ) 任课老师 Instructor (                    )                      6. 退课课程及教学班 Course &amp; Section (                    ) 任课老师 Instructor (                    )                 </p>		
<p style="text-align: center;">                     本表一式四份，学生、教务部、财务部、学生事务部各一份。  <b>Applicant, Finance Department, Student Affairs and Office of the Registrar shall have one copy.</b>                      办理完离校手续后，请将此表交教务部 (B209)。                      After finishing the leaving procedure, please submit the form to Office of the Register (B209).                 </p>		