

武汉商学院离校手续单（非毕业生适用）

姓名 _____ 学号 _____
 学院（系） _____ 专业 _____ 年级 _____ 班级 _____

请按下列程序办理离校手续:

1	各院（系） 办理离校类型： <input checked="" type="checkbox"/> 毕（结）业 <input type="checkbox"/> 应征入伍、 <input type="checkbox"/> 休学、 <input type="checkbox"/> 本人申请退学 <input type="checkbox"/> 退学处理、 <input type="checkbox"/> 开除学籍、 <input type="checkbox"/> 其他 盖章： 时间：	2	图书馆 地址：图书馆二楼办公区202室 盖章： 时间： <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 办理须知： 学生离校前需归还所借图书并缴清欠费。 具体流程参照附件一（手续单反面）。 </div>
3	后勤与基建管理处 盖章地址：南区后勤与基建管理处办公楼207（南区天猫超市斜对面） 物业地址：南区学生宿舍到南B-0127、北区学生到观8-111 物业经理签字： 盖章： 时间： <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 办理须知： 1、学生清空宿舍个人行李，归还宿舍钥匙（交于本楼栋宿管）； 2、将离校手续单交给物业，由物业经理（周畅、张京）签字确认； 3、最后前往后勤与基建管理处207办公室，办理登记及盖章手续，完成退宿流程。 </div>	4	财务处 地址：北区行政楼208 盖章： 时间： <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 办理须知： 学生办理离校手续时需清缴往年学费欠费，未退宿舍学生后续将产生住宿费用，请一定前往后勤进行退宿。退费需带上教务处盖章的手续单和离校手续单一起才能办理。 </div>
5	备注：		

说 明：离校手续单必须按第1项—第4项顺序进行。

附件一：图书馆离校、复学手续办理说明

一、离校手续办理

(一) 查询违章状态

1. 线上查询

学生可通过以下任一方式确认本人图书违章情况(校园网内直接查询,校园网外通过登录VPN后查询):

- (1) 武汉商学院图书馆网站: 登录“我的图书馆”;
- (2) 绑定武汉商学院图书馆微信公众账号, 进入“服务”—“借阅信息”;
- (3) 绑定企业微信“智慧武商院”, 进入“微服务大厅”—“图书馆”—“我的图书馆”;
- (4) 绑定“学习通”, 进入“移动图书馆”—“借阅记录”;
- (5) 登录智慧校园, 进入“常用服务”—“图书馆”。

2. 现场查询

持本人校园一卡通及《离校手续单》至总服务台人工核查。

(二) 无未还图书且无欠款记录

若查询显示无未归还图书且无欠款, 学生可直接前往图书馆2楼行政办公区202室, 在《离校手续单》对应栏盖章完成手续。

(三) 有未还图书

若有未归还图书情况, 需根据实际情况分类办理:

1. 图书在手中

通过自助还书机或总服务台归还全部未还图书后, 至图书馆2楼行政办公区202室办理确认盖章手续。

2. 图书遗失

需选择以下任一方式完成赔偿后, 再至202室办理确认盖章:

方式一: 购买与原书同版本(ISBN号一致)的正版图书进行赔偿(需提交购买图书的交易截图), 并缴纳5元/册的技术加工费(仅支持校园一卡通支付);

方式二: 若无法购得同版本图书, 则按原书定价的2倍金额进行赔偿(仅支持校园一卡通支付)。

(四) 有欠款记录

若有欠款未交, 持校园一卡通及《离校手续单》至总服务台人工处理。

二、复学后借阅权限恢复手续

学生复学后, 可凭学籍证明、修复学记录或学信网学信档案信息, 至图书馆2楼行政办公区201室联系技术部老师, 办理借阅权限恢复手续。