**应征入伍学生盖章流程**

**一、填写学生基本信息（学生填写）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 身份证号 |  |
| 年级 |  | 专业 |  |
| 电话号码 |  | 住址 |  |

**二、出具学籍证明（由工作人员填写）**

地点：行政楼一楼102学籍中心。由工作人员填写）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学籍性质 |  | 学籍号 |  |
| **工作人员签字** |  | 学籍章 |  |

**三、出具学生缴费情况（由工作人员填写）**

地点：行政楼一楼107账务处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学生欠费证明 |  | |
| 如果没有欠费，工作人员手写：该生所有费用缴清。然后签字→ | |  |

**四、出具学生鉴定、盖章（工作人员完成）**

地点：行政楼三楼学院办公室