

福州外语外贸学院学生休、退学、保留学籍 网络办理流程

一、学生登陆账号及密码

1. 智慧校园门户：<http://portal.fzfu.edu.cn/>

2. 教务系统网址：

<http://portal.fzfu.edu.cn/jwglxt>

3. 账号：学生学号 密码：a123123.

4. 输入账号密码登陆

二、填写申请表

学生登入教学发展中心网站

<http://www.fzfu.com/jfzx/jxyx/xjgl.htm> “教学运行→学籍管理→根据本人所需办理业务下载并填写《福州外语外贸学院休学申请表》、《福州外语外贸学院退学申请表》、《福州外语外贸学院参军入伍保留学籍申请表》等表格。

三、准备材料

1. 休、退学。需提交休、退学申请表、学生个人身份证复印件、家长身份证复印件并签署同意休学、以下证明材料视休、退学情况而定：疾病证明、精神疾病证明、出国留学/定居证明材料、停学实践工作证明、休学创业相关材料、家庭特殊原因情况说明。

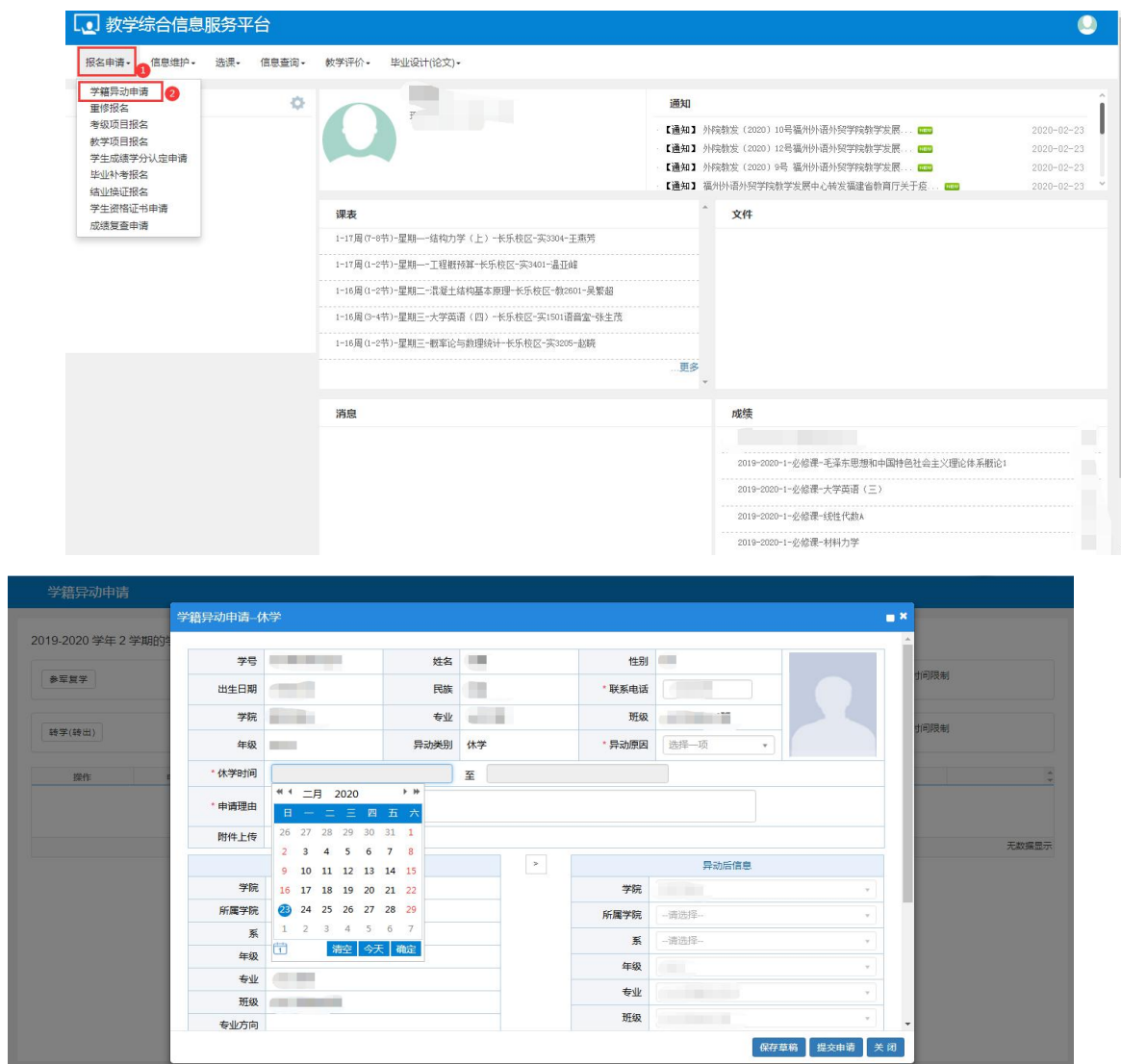
2. 参军入伍保留学籍。参军入伍保留学籍所需提交参军入伍保留学籍申请表、入伍通知书。

以上文件均以 JPEG 格式拍照文件以学号+姓名进行命名，并以 Rar 格式进行打包压缩，上传教务系统。

四、登陆教务系统办理

(<http://portal.fzfu.edu.cn/jwglxt>)

1. 休退、学办理。学生登入正方教务系统→学籍异动申请→“选择异动原因”→休学“填写时间（本科学生原则上为1年，最多可2年，专升本学生最多休学1年）”→填写完后直接点击“提交申请”。



图一

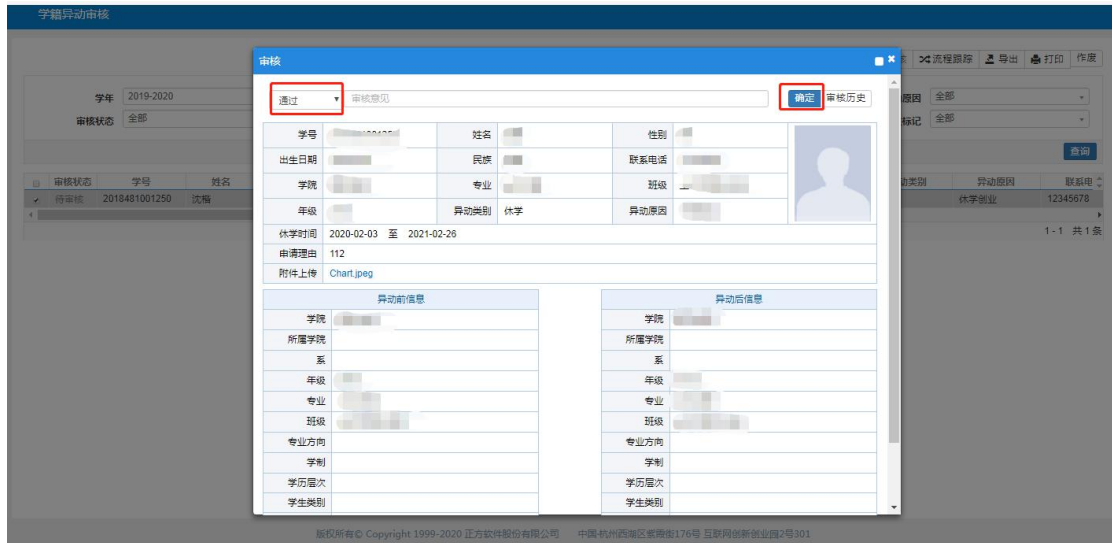
五、审批程序

1. 休、退学审批流程。辅导员→学院分管学生领导→财务管理室经办人员（审核费用缴交问题）→教学发展中心分管领导审批→图书馆经办→安全保卫→后勤部门→学生发展中心经办人员审核材料→学生发展中心分管领导审批→教务管理室经办人员

校务会召开材料准备：学生发展中心经办人员通知各相关辅导员将学生提交的附件打印并补充材料→完整材料交由学生发展中心→校务会→后分管校领导审批签字→**最后将材料交至教学发展中心教务管理室经办人员收到材料后在系统中统一处理，并将纸质材料汇总后行文。**

（注：校分管教学和学生领导无须通过网络审批，待业务部门完成网络审批提请校务会研究决定后再以纸质形式进行签字，各业务部门、学生办理事务过程中如有特殊情况的可通过电话、邮件等其他方式进行沟通和报告）

2. 系统审批说明。学籍管理→学籍异动管理→学籍异动审核→确认学生所选择信息是否正确，材料是否齐全，若同意点击若“确定”。若信息不正确点击“退回”→“申请人”并填写意见，学生重新按退回意见重新提交休、退学申请表。



(图二)



(图三)

福州外语外贸学院休学申请表

姓名		学号		学院	
专业		班级		入学年月	
家庭地址 (邮编)				联系电话	
休 学 原 因					
			年 月 日		
分管学生工作校领导意见： <div style="text-align: right;"> 签名：_____ 年 月 日 </div>			分管教学工作校领导意见： <div style="text-align: right;"> 签名：_____ 年 月 日 </div>		
教学发展中心教务管理室学籍异动办理： <div style="text-align: right;"> 签名：_____ 年 月 日 </div>					

福州外语外贸学院退学申请表

姓名		学号		学院	
专业		班级		入学年月	
家庭地址 (邮编)				联系电话	
退 学 原 因	年 月 日				
分管学生工作校领导意见： 签名： 年 月 日			分管教学工作校领导意见： 签名： 年 月 日		
教学发展中心教务管理室学籍异动办理：					签名： 年 月 日

福州外语外贸学院参军入伍保留学籍申请表

姓名		学号		学院	
专业		班级		入学年月	
家庭地址 (邮编)				联系电话	
原因					
分管学生工作校领导意见： 签名： _____ 年 月 日			分管教学工作校领导意见： 签名： _____ 年 月 日		
教学发展中心教务管理室学籍异动办理： 签名： _____ 年 月 日					