

南昌技师学院

洪技政〔2025〕20号

关于印发《南昌技师学院学生日常行为规范》 等6项制度的通知

各科室、分院：

经2025年第5次院党委会研究通过，现将《南昌技师学院学生日常行为规范》《南昌技师学院学生奖惩条例》《南昌技师学院学生外出请销假管理暂行办法》《南昌技师学院学生学籍管理规定》《南昌技师学院学生宿舍管理办法（试行）》《南昌技师学院心理咨询室工作制度（试行）》等6项制度印发给你们，请严格遵照执行。



附件 4

南昌技师学院学生学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为规范我院学生学籍管理工作，保障学生合法权益，维护学院正常的教育教学秩序，根据《江西省技工院校学生学籍管理暂行规定》（以下简称《暂行规定》）及有关法律法规，结合我院实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于南昌技师学院全日制学制教育和非全日制学制教育学生的学籍管理。

第三条 本规定所称学籍包括全日制学籍和非全日制学籍。全日制学籍是指按照人社部（或国家行业主管部门）颁发的全日制教学计划，在我院接受全日制教育的学生学籍。非全日制学籍指我院招收的企业职工、社会青年采用弹性学制、学分制等方式开展学制教育，以及接受中专（职业高中）、普通高等教育和成人高等教育、且愿意接受技工教育的学生学籍。非全日制学籍只注册在“江西省技工院校学生学籍管理信息系统”（以下简称“省系统”），不进入人社部“全国技工院校电子注册统计信息管理系统”（以下简称“部系统”）、不纳入国家技工院校资助政策范围。

第四条 学院设立学生工作科，牵头负责全院学生学籍管理工作。

第二章 学籍管理

第一节 入学与注册

第五条 学院严格按照国家和省市有关规定录取学生，并分别按全日制学籍、非全日制学籍建立学生个人档案。

第六条 凡经学院录取的学生，持学院预录取通知书及本人身份证或户籍簿，按规定到学院办理报到手续。

第七条 学院在新生入学后一个月内按照有关规定对其入学资格和身体条件进行复查。复查内容包括但不限于：

身份信息核查，确保学生本人与录取信息一致；

身体健康状况检查，符合相关专业要求；

学历证明材料审核，确保符合招生条件。

第八条 对患有疾病的新生，经学院指定的二级甲等及以上医院（以下简称医院）诊断不宜在校学习的，可保留入学资格一年，并到省人力资源和社会保障厅（以下简称“人社厅”）办理相关手续。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，并经学院指定医院诊断，符合体检要求，可向学院申请入学，重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第九条 学生经省技校管理部门登记注册后取得江西省技工院校学生学籍。

第十条 学院在完成学生录取及注册后，按照《档案法》等国家有关法律、政策要求，建立学生电子和纸质档案。电子档案通过省系统建立，学生工作科同时建立内部管理的学

生学籍电子数据信息和纸质档案。学籍档案分年级、专业，按学籍号依次建立，主要包括以下材料：录取通知书、有一寸近照的新生登记表、身份证复印件、户口本复印件、体检报告单、学籍卡（含学科成绩、学院表现、实习记录）、毕业生登记表、奖惩材料、休学退学和其他需要保留的材料。纸质档案袋封面填写的材料名称与档案袋中的材料要相对应。

第十一条 各分院应当将新生基本信息及时报招生就业科，各年级学生变动名册（包括转入、转出、留级、休学、退学、注销、复学、死亡的学生等信息）及时报送学生工作科，招生就业科、学生工作科按业务权限，及时输入部系统和省系统，并报省技校管理部门、市人社局技校管理部门（以下简称“市技校管理部门”）。

第二节 学制与学习年限

第十二条 经省技校管理部门批准招收的学院全日制学制教育学生，其学习年限原则上按以下规定执行：

中级工：招收初中毕业生培养中级技能人才，其学制为三年；招收高中毕业生培养中级技能人才，其学制一般为二年。

高级工：招收初中毕业生培养高级技能人才，其学制为五年；招收取得中级职业资格人员（中专、技校、职高）或相近专业中级职业资格的毕业生培养高级技能人才（高级工），其学制一般为二年；招收高中毕业生培养高级技能人

才（高级工），其学制为三年。

预备技师：招收初中毕业生培养预备技师技能人才，其学制为六年；招收取得高级职业资格人员（高级技工学校 and 职业院校）或相近专业高级职业资格的毕业生培养高级技能人才（预备技师），其学制一般为二年；招收高中毕业生培养高级技能人才（预备技师），其学制为四年。

第十三条 经省技校管理部门批准的学院相关专业学生，可以缩短学习年限：招收初中毕业生培养高级技能人才（高级工）的时间可缩短为四年、培养预备技师的可缩短为五年；招收取得中级职业资格人员（中专、技校、职高）或相近专业中级职业资格毕业生培养预备技师的学习年限可缩短为三年。经批准缩短学习年限的学生纳入国家技工院校资助政策范围。

第十四条 因休学、留级等原因需要延长学习年限的，经学院批准并经由省技校管理部门办理相关手续的可以延长，但延长时间不超过规定学习年限二年。延长学习年限期间不纳入国家技工院校资助政策范围。

第十五条 采用弹性学制、学分制等方式开展非全日制学制技工教育，其修业年限可在上述各层次技工学制教育规定年限的基础上，适当延长 1-3 年。

第十六条 对于全日制和非全日制的学生，如实行学分制学业模式，则其修满专业规定的总学分，且获得相应职业资格证书者，经学院批准，可以在规定学制的基础上提前毕

业，提前时间一般不超过1年。学生提前毕业时限由省技校管理部门核准。

第三节 考勤与请假

第十七条 学院建立考勤制度，对教学计划规定的授课、考试、实训、实习、社会调查、生产劳动、军事训练、时事政治学习等教育教学环节进行考勤，并做好记录和定期统计。考勤结果将作为学生评优评先、奖学金评定、毕业资格审核的重要依据。

第十八条 学生请、销、续假，均须提交书面请假报告，请病假的须附医院开具的诊断证明书；请事假的须有充分理由并持有家长证明或有关证明。学生请假申请需按审批权限经班主任、分院、学院审核批准后生效，假期结束后应及时办理销假手续。

第十九条 学生因病、事不能参加正常学习活动的，应办理请销假手续；需要延长假期的，应办理续假手续，如遇特殊情况来不及办理请假手续的也应及时向班主任、分院报告。凡未办理请假、销假或续假手续，遇特殊情况又不及时报告者，均以旷课论处。旷课累计达到一定学时的，将按照学院相关规定给予相应处分。

第四节 考核与成绩记载

第二十条 学生须参加学院教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，课程的考核成绩（包括实践考核成绩、思想品德考核）、重考成绩或取得

的学分等均记入学籍考核表，并归入本人学籍档案。

第二十一条 考核分为考试和考查两种方式。考试课程和考查课程按照各专业教学计划规定执行。实行学分制学业模式按专业教学计划规定执行。学生考试考查试卷等材料，按专业、年级和班级、学籍号依次装订成册保管，各分院保管至学生毕业后3年。

第二十二条 学生所学课程考试、考查不合格，学院将提供补考机会，补考安排由学院教务部门统筹确定。

第二十三条 课程结束时由学院安排的考试为首次考试。学生每学期不合格的课程，可参加正常补考一次，并在学籍考核表补考栏里填写补考合格成绩。实行学分制的学生，如课程考核不合格则该课程无学分，或申请该课程重修。重修课程需在下一学期开学初办理相关手续，重修方式包括随班听课、自学辅导等，具体由教务部门安排。

第二十四条 对补考不及格的课程，在其毕业前再给予一次补考机会。毕业前补考安排由教务部门统筹确定，原则上在学生顶岗实习前进行。实行学分制的学生，必须通过增加选修相关课程，修满专业教学计划规定的学分方可毕业。

第二十五条 学生完成本学年教学计划规定的课程和实践环节的学习，经考试和考核成绩合格或完成规定学分，学年综合素质测评合格，准予升级。一学年内考试、考查课程累计4门及以上或考试课程3门以上经补考后仍不及格者，不予升级。但可以给予一次随班试读一学年的机会，如随班

试读期间复评仍不合格的，劝其退学。随班试读学生需签订试读协议（附件 4-1），明确试读期间的权利义务及学业要求。

第五节 转专业与转学

第二十六条 学生有下列情况之一者，可申请转专业：

（一）学生确有某一方面特长或兴趣爱好，转专业后有利于学生就业或长远发展（需提交相关特长证明材料，经学院组织专家评估认定）；

（二）学生有某一方面生理缺陷或患有某种疾病，经县级及以上医院证明，不宜在原专业学习的；

（三）学生复学时原专业已停止招生的；

（四）因社会和企业对技能人才需求发生变化的。

转专业由学生本人和监护人提出申请，填写《南昌技师学院转专业申请表》（附件 4-2），经分院、教务科、学生工作科审核同意后报学院领导审批。学生工作科再报省技校管理部门申请转专业同意后，及时在江西省技工院校学生学籍信息管理系统中更新信息。

第二十七条 跨专业大类转专业，原则上在一年级第一学期结束前办理；同一专业大类转专业原则上在二年级第一学期结束前办理；毕业年级学生不得转专业。

第二十八条 已经享受国家特殊政策的专业原则上不得转入其他专业（特殊情况需以书面报告向省技校管理部门申请）。

第二十九条 学生因户籍迁移、家庭搬迁或个人意愿等原因可以申请转学。转学由学生本人和监护人提出申请，经分院、学院同意，再向转入学校提出转学申请，转入学校同意后办理转学手续。对跨地区、跨省转学的学生，由转入、转出学校分别报所在市和省技校管理部门备案，并在部系统和省系统中予以更新。在技工院校学习未满一学期的，不予转学；毕业年级学生不予转学；休学期间不予转学。

第六节 休学与复学

第三十条 学生休学由学生本人和监护人提出申请，填写《南昌技师学院学生休学申请表》（附件4-3），经分院、教务科、学生工作科审核同意后报学院分管学籍工作领导审批。学生工作科再报省技校管理部门备案，及时在江西省技工院校学生学籍信息管理系统中更新信息。学生因病必须休学的，应当持县级及以上医院病情诊断证明书。3年制学生休学累计不超过2次（含，下同），累计休学时间不超过3学期。2年制学生休学不超过1次，累计时间不超过2学期。学生休学期间，不享受在校学生待遇。

第三十一条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）而休学、退出现役后复学，按国家有关政策办理。学生需提供入伍通知书及退出现役证明等相关材料，学院协助办理复学手续。

第三十二条 休学的学生在休学期满的前一个月应向学院提交复学申请（因病休学的学生，复学时应提交县级以上

医疗单位的健康证明，因其它原因休学者，须提供相应的证明），填写《南昌技师学院学生复学申请表》（附件 4-4），经分院、教务科、学生工作科审核同意后报分管学籍工作领导小组审批。对于申请复学的学生，经学院批准后，原则上随原专业的相应年级学习，也可根据实际情况转入其他专业的相应年级学习。学生休学期间暂停享受国家资助政策，复学后按规定继续享受。

第三十三条 休学期间，有违法乱纪行为者，取消复学或休学资格，予以退学。学生在休学期间的行为由学生本人及其监护人负责，学院不承担相关责任。

第七节 退学

第三十四条 学生有下列情形之一，应予以退学：

- （一）不予升级且随班试读一年，复评仍不合格的；
- （二）休学期满，在学院规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格的；
- （三）经学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- （四）隐瞒既往病史而录取在限考专业、不能坚持学习的；
- （五）未请假且连续四周未参加学院规定的教学活动的；
- （六）超过学院规定期限未注册而又无正当事由的；
- （七）在学院规定年限内（含休学）未完成学业者或未

修满学分的；

(八) 学生本人和监护人提出退学申请的。

第三十五条 在办理退学手续(按照学籍异动流程办理)后,学院给予退学学生核发退学证明(附件4-6),并与学生监护人办理交接手续。其学费、住宿费、实习实验费等费用的清退按省物价行政部门有关职业学校收费的规定执行。具体退费标准如下:

按学生在校时间以月核算退费,一学年10个月(春季秋季学期各5个月),办理退学申请当月不退费,退学手续完成后次月起核算剩余月数退费。书本已使用不退费。

第三十六条 学生退学后,学生工作科及时在部系统和省系统中更新信息并报省技校管理部门备案。

第八节 奖励与处分

第三十七条 对德、智、体和学习、实习实训等方面表现优秀的学生,可分别给予表扬、授予“优秀学生干部”、“三好学生”等称号,并向全校公布,记入学生档案。

第三十八条 对于违纪违规的学生,学院可视情节轻重,给予通报批评、警告、严重警告、记过、记大过、留校察看、劝其退学、责令退学、开除学籍等。

具体奖励与处分的认定依据《南昌技师学院学生奖惩条例》执行。

第九节 岗位实习

第三十九条 招生就业科按照法律法规和国家人力资源

社会保障部规定，以及学院实习管理办法，牵头组织学生顶岗实习。

第四十条 学生顶岗实习结束后，应当由企业和学院共同完成学生实习鉴定。各分院将学生实习单位、岗位、鉴定结果等情况记入学籍档案。实习鉴定结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，不合格者需重新参加实习或补考相关课程。

第十节 学籍异动办理程序

第四十一条 学籍异动是指涉及休学、复学、提前或延期毕业、不予升级，转专业、转学、退学、开除学籍、应征入伍等影响学业正常进行的各种情形，以及其它涉及学生自身学业问题的情况。

第四十二条 学生办理学籍异动程序：

学生个人申请填写《南昌技师学院学生学籍异动申请表》（附件 4-7），家长签署意见后，附相关证明材料提交分院研究审批同意后，各分院报至学生工作科，办理学籍异动手续。学生工作科将办理异动情况向省技校管理部门申报备案，并将相关学籍异动情况及时输入部系统和省系统。办理异动手续后，各分院及时书面通知学生本人及其家长（监护人）。

第三章 电子注册与信息管理的

第一节 电子注册

第四十三条 各分院指派专人，按照实际到校报到新生

做好信息收集、审核、整理工作，并报招生就业科。招生就业科按相关规定，及时报送上级主管部门，并上传省、部技工院校管理系统。

第四十四条 学院负责公布院校新生学籍注册信息查询网址，并组织学生上网查询学籍状态。新生学籍注册信息网上公布的主要有学院名称、姓名、性别、专业、层次、入学年月、录取类型（全日制或非全日制）等信息内容。学生只需输入本人姓名、身份证号码即可上网查询到本人的学籍电子注册情况。查询网址为：南昌技师学院官网/学籍查询入口。

第四十五条 学生工作科对学生学籍更改信息及时进行汇总，每学期在规定时间内向省技校管理部门上报学籍信息更改情况统计数据，并在部系统和省系统上对学籍信息进行变更。按照部系统、省系统管理权限，学院对已经上传到上述部系统、省系统的信息无权进行更改。对在校期间学生姓名、出生日期、身份证号码等个人信息发生变化的，需要学生提供相关的法律依据，各分院填写《南昌技师学院学生学籍信息修改申请表》（附件 4-8）和《南昌技师学院学生学籍信息修改申请明细表》（附件 4-9）一并报至学生工作科，办理修改手续，学生工作科将相关修改情况及时输入部系统和省系统，报省技校管理部门进行更改。

第二节 学生毕业、结业管理

第四十六条 学生在规定年限内，修完教育教学计划规

定内容考核合格或修满专业规定的总学分，德、智、体达到毕业要求，并获得至少一个职业资格证书或岗位资格证书（证书的等级应等同或高于专业培养目标要求），以及实习鉴定合格的，准予毕业并发给由省技校管理部门认证的毕业证书。学生毕业信息可在省人社厅网站查询。

第四十七条 未达毕业标准的学生发给结业证书；学生在结业后一年内可以向学院申请补考（考核），成绩合格者，达到毕业要求可办理毕业手续，并补发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。一年内未申请补领毕业证书的不再受理补办手续。补考申请需在结业后三个月内提交，逾期视为放弃补考资格。

第四十八条 各分院要严格执行省技校管理部门学生毕业证书电子注册管理制度，在规定时间内将每年计划需颁发的毕（结）业证信息报学生工作科审核后，由学生工作科统一报省技校管理部门注册。各分院负责本分院学生毕（结）业证的组织发放和登记工作。

第四十九条 毕业、结业证书遗失或损坏，需由学生本人登报（省级省级报刊）声明遗失，并向学院提供报头及声明遗失信息，由学院向审核发证的省技校管理部门申请办理有关证明书。具体流程如下：

（一）学生在省级报刊刊登遗失声明，内容需包括姓名、毕业证书编号、毕业院校等基本信息。

（二）学生将刊登遗失声明的报纸原件及复印件提交至

分院。

(三) 分院审核材料后，提交至学生工作科，学生工作科向省技校管理部门提交补办申请。

(四) 补办证书收到后，由分院先帮学生领取并通知学生前来领取并登记。

第四章 附则

第五十条 本规定自发布之日起实施，由南昌技师学院学生工作科负责解释。如遇上级政策调整或学院实际情况变化，学院有权对本规定进行修订。

第五十一条 中等专业学生学籍管理参照本规定执行，如与本规定不一致，以《江西省中职业学校学生学籍管理办法实施细则（试行）》为准。

附件：4-1 南昌技师学院学生试读协议

4-2 南昌技师学院转专业申请表

4-3 南昌技师学院学生休学申请表

4-4 南昌技师学院学生复学申请表

4-5 南昌技师学院学生休学证明

4-6 南昌技师学院学生退学证明

4-7 南昌技师学院学生学籍异动申请表

4-8 南昌技师学院学生学籍信息修改申请表

4-9 南昌技师学院学生学籍信息修改申请明细表

附件 4-1

南昌技师学院学生试读协议

甲方（学院）：南昌技师学院

乙方（学生）：_____

身份证号码：_____

分院：_____ 班级：_____

鉴于乙方在本学年考试、考查课程中累计 4 门及以上或考试课程 3 门以上经补考后仍不及格，根据学院相关规定，乙方获得一次随班试读一学年的机会。为明确试读期间的权利和义务，经甲乙双方协商一致，签订本协议，共同遵守。

第一条 试读期限

乙方试读期限为一学年，自 ____年____月____日起至 ____年____月____日止。

第二条 试读条件

乙方需遵守学院的各项规章制度，包括但不限于学生守则、教学管理规定、校园安全规定等。

乙方需完成试读学年教学计划规定的全部课程和实践环节的学习。

乙方需在试读学年结束时，考试和考核成绩合格，或完成规定学分，且学年综合素质测评合格。

第三条 甲方的权利和义务

甲方有权对乙方的学习情况进行监督和考核，包括但不限于课程考试、实践环节考核、综合素质测评等。

甲方有权根据学院的教学安排和管理要求，对乙方进行必要的辅导和指导。

甲方应为乙方提供必要的学习条件和资源，包括但不限于教材、教学设施、师资力量等。

若乙方在试读期间违反学院规章制度或试读条件，甲方有权终止本协议，并劝其退学。

第四条 乙方的权利和义务

乙方有权享受学院提供的正常教学资源和学习条件。

乙方应遵守学院的各项规章制度，服从学院的管理和安排。

乙方应努力学习，完成试读学年教学计划规定的全部课程和实践环节的学习任务。

乙方应积极参加学院组织的各项活动，提高自身的综合素质。

若乙方在试读期间因自身原因无法继续试读，应提前向学院提出书面申请，经学院批准后方可终止试读。

第五条 协议的终止

若乙方在试读学年结束时，考试和考核成绩合格，或完成规定学分，且学年综合素质测评合格，则本协议终止，乙方自动升级。

若乙方在试读期间违反学院规章制度或试读条件，甲方有权终止本协议，并劝其退学。

若乙方在试读学年结束时，复评仍不合格，甲方有权终止本协议，并劝其退学。

第六条 其他

本协议自双方签字盖章之日起生效。

本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

本协议未尽事宜，双方可另行协商解决。

甲方（盖章）：南昌技师学院

代表人（签字）：_____

日期：____年____月____日

乙方（签字）：_____

日期：____年____月____日

附件 4-2

南昌技师学院转专业申请表

填表时间： 年 月 日

姓名		性别		学籍号	
原所在分院		专业		班级	
拟转入分院		专业		班级	
申请原因	申请人签名： _____ 家长签名： _____ 日期： _____				
学生所在分院意见	签章： _____ 日期： _____		拟转入分院意见		签章： _____ 日期： _____
教务科意见	签章： _____ 日期： _____		学工科意见		签章： _____ 日期： _____
学院分管学籍工作领导意见	签章： _____ 日期： _____				
说明	请转入学院根据专业培养计划，对该同学异动后的课程成绩进行审核或处理。该生须按照异动后的专业培养计划课程修完所有课程。部分课程可以采取补修方式进行，但不能与现有课表有冲突（或直接参加毕业清考）。				

注：此表一式四份，一份交到教务科，一份交到学工科，一份交原分院，一份交转入分院备案。

附件 4-3

南昌技师学院学生休学申请表

分院名称:

填表日期: 年 月 日

姓名		性别		年龄		相 片
班级	____级____专业____班					
身份证号码			学籍号			
家庭住址						
监护人 联系方式	姓名	年龄	关系	联系电话	联系地址	
休学时间	年 月 日 至		年 月 日			
申请休学原因	学生签字: _____ 日期: _____					
家长意见	签字: _____ 日期: _____					
班主任意见	签字(盖章): _____ 日期: _____			分院意见	签字(盖章): _____ 日期: _____	
教务科意见	签字(盖章): _____ 日期: _____			学工科意见	签字(盖章): _____ 日期: _____	
学院分管学籍工作领导意见	签字: _____ 日期: _____ 学院(公章)					

注: 此表一式四份, 一份交到教务科, 一份交到学工科, 一份交分院, 一份放入学生档案。

附件 4-4

南昌技师学院学生复学申请表

分院名称:

填表日期: 年 月 日

姓名		性别		年龄		相 片
班级	____级____专业____班					
身份证号码			学籍号			
休学原因						
休学时间	年 月 日		至		年 月 日	
申请复学理由	学生签字: _____ 家长签字: _____ 日期: _____ 日期: _____					
复学年级			复学班级			
班主任意见	签字(盖章): _____ 日期: _____		分院负责人		签字(盖章): _____ 日期: _____	
教务科意见	签字(盖章): _____ 日期: _____		学工科意见		签字(盖章): _____ 日期: _____	
学院分管学籍工作领导意见	签字: _____ 日期: _____					学院(公章)

注: 此表一式四份, 一份交到教务科, 一份交到学工科, 一份交分院, 一份放入学生档案。

附件 4-5

南昌技师学院学生休学证明

兹有____级_____专业____班学生_____,
性别: __, 出生年月: _____, 身份证号码: _____。

该生于____年__月__日起申请休学, 休学原因: _____
_____。
_____。经学院审核批准, 同意该生休学, 休学期限自____年
月__日至____年__月__日。

特此证明

南昌技师学院学生工作科

年 月 日

附件 4-6

南昌技师学院学生退学证明

兹有____级_____专业____班学生_____,
性别:____, 出生年月:_____, 身份证码:_____。
因_____原因, 经本人及家长同
意, 经学院审批同意, 于____年__月__日办理退学手续。
特此证明

南昌技师学院学生工作科

年 月 日

附件 4-7

南昌技师学院学生学籍异动申请表

分院名称:

姓 名		性别		出生年月		籍贯	
身份证号码				户口性质			
学费缴纳情况				所学专业			
班 级				入学时间			
家庭地址							
学籍异动原因	<p style="text-align: right;">学生签名: 年 月 日</p>						
家长意见	<p style="text-align: right;">家长签名: 年 月 日</p>						
班主任意见	<p style="text-align: right;">班主任签名: 年 月 日</p>						
分院意见	分院学工签名:			分院负责人签名: 年 月 日			
学工科意见	<p style="text-align: right;">学生工作科（签章） 年 月 日</p>						

备注：学费缴纳情况请根据实际缴纳情况填写，如免学费、已缴纳、未缴纳。

附件 4-8

南昌技师学院学籍信息修改申请表

分院名称 (盖章)	
情况描述:	由于学籍录入时将____等____位学生的信息录入错误, 现申请对____等____位学生进行学籍系统学生学籍信息的数据修改。
备注:	<p>(一) 基础信息修改说明: 姓名、性别、身份证号、民族、户口性质、户口所在地的信息修改需要提供身份证复印件或户口簿复印件等纸质材料。</p> <p>(二) 学籍号、专业代码、专业名称等信息的修改需符合《江西省技工院校学生学籍管理暂行办法》的相关规定。</p>
分院院长 (签字): _____	填报人 (签字): _____ 申报日期: _____

备注: 此表需一式两份, 一份由分院留存, 一份由学院学工科留存。

附件 4-9

南昌技师学院学生学籍信息修改申请明细表

分院名称 (盖章): _____

序号	学籍号	姓名	身份证号	修改项目	变更前名称	变更后名称
例: 1	G+学生身份证号码	张三	身份证号码	户籍性质	城市	农村
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

备注: 1. 申请明细表中只需填写申请修改项的信息, 修改项目栏按实际填写。
 2. 此表需一式两份, 一份由分院留存, 一份由学院学工科留存。