附件2

**桂林理工大学南宁分校**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | |  | | | **性别** |  | **学号** | |  | |
| **原专业、班级** | | |  | | | **转入专业、班级** | | |  | |
| **序号** | **办理部门名称** | | | **办理内容** | | **经办人签名** | | **办理日期** | | **办理地点** |
| 1 | 原系办公室 | | | 转出档案 | |  | |  | | 各系办公室 |
| 2 | 原班级  班主任 | | | 登记名单 | |  | |  | | 自行联系 |
| 3 | 转入系办公室 | | | 转入档案  安排宿舍  （宿舍号： ） | |  | |  | | 各系办公室 |
| 4 | 编入班级  班主任 | | | 登记名单 | |  | |  | | 自行联系 |
| 5 | 学生工作部 | | | 变更学生证信息 | |  | |  | | 行政楼209室 |
| 6 | 教务管理部 | | | 学籍管理员办理  转换专业通知单 | |  | |  | | 行政楼202室 |
| **备**  **注** | 1. **请于3月1日至5日登陆学费系统查询学费情况；** 2. **凭此表到相应宿舍值班室领取宿舍钥匙；** 3. **认真阅读转专业工作通知的转专业修读说明；** 4. **此表在2月23日前办理完后交到行政楼202室教务管理部蓝老师处并领取《学生转换专业通知单》。** | | | | | | | | | |

**学 生 转 换 专 业 手 续 单**

教务管理部制表