学籍异动手续需线上线下同时进行，休学及退学流程与之前一致，学生在网上提交申请后，首先由学院审核，休学及退学学生需先找教务科老师审核(8248002)，从教务科那里拿到学分材料后，交财务处刘燕老师那里（电话8249919），再由财务处审核后，再到学籍科办理其他手续。复学、延长学习年限等学籍异动，学院审核后需财务处审核，并且要求学院审核时需在备注栏目标注学生最新住宿地点信息，之后再到学籍科办理即可。所有因病休学、复学、退学的都需要携带医院的诊断证明原件，退学的需携带家长知情同意书原件（确实没有原件的，可携带辅导员老师签字的复印件）。所有学籍异动在学籍科处理后，会给学生打印学籍异动通知单，其中抬头标注学院那份由教学秘书老师留存，抬头标注学院团委那份由辅导员老师留存，抬头标注学生姓名那份需存入学生个人档案。