

贵阳人文科技学院学生走读办理流程图

在校学生申请走读（须符合《走读管理文件》规定条件）

条 申请条件（走读管理文件第三条）

符合《贵阳人文科技学院走读管理文件规定》的下列条件之一者，提供相应证明，**经家长或其他监护人同意**的可申请走读：

- （一）家庭所在地或父母居住地在贵阳市，且交通便利，能正常参加教学教育活动，自愿在家住宿的
- （二）因患特殊疾病，不宜在校内集体住宿的
- （三）因生理、心理状态不佳等特殊原因，不宜在校内集体住宿的
- （四）其他特殊原因经学校认定确实需要走读的

时 申请时间

- 符合第三条的**大学新生报到时**可办理；第（一）款仅限**新生入学阶段**申请
- 在校生因特殊原因需要走读的，可及时按程序申请

所有申请须在**开学后一个月内**完成；建议**秋季学期**申请（一学年），**春季学期**可申请（一学期）但**秋季**仍需续办

1 第一步 准备三份材料

《走读管理文件》**复印一份**

本人及家长阅读条款后，空白处手签“**已阅读并知晓**”、**双方姓名及时间**

《走读审批表》**一份**

正确填写；走读原因注明“**符合第三条第X款**”；附相应证明材料（如居住证明、租房合同、医院就医等，原件或复印件）

《走读安全承诺书》**一份**

须**手填并按手印**；“甲方（签字盖章）”处**不填写、不盖学院章**



2 第二步 辅导员签字

持三份材料请**辅导员审核并签字**。



3 第三步 学院签字盖章

所在学院**审核签字盖章**（承诺书甲方处除外）。



4 第四步 提交材料

交至**大学城校区师德楼一楼113学生综合管理科（李小波老师）**。

材料提交完成，等待学校审核结果

办理期间请保持手机畅通，关注辅导员通知

提交地点

大学城校区师德楼一楼113
学生综合管理科（李小波老师）

办理时间

工作日 上午 8:30—11:30
下午 14:00—17:00

材料要求

三份材料缺一不可
须辅导员签字、学院盖章

温馨提示：申请前请确认符合《走读管理文件》第三条条件之一；审批表“走读原因”须注明符合第几款；所有申请须在**开学后一个月内**完成。

学生走读办理须知

项 目	内 容
办理对象	符合《贵阳人文科技学院走读管理文件规定》的下列条件之一者，提供相应证明，经家长或其他监护人同意的可申请走读。 （一）家庭所在地或父母居住地在贵阳市，且交通便利，能正常参加教学教育活动，自愿在家住宿的； （二）因患特殊疾病，不宜在校内集体住宿的； （三）因生理、心理状态不佳等特殊原因，不宜在校内集体住宿的； （四）其他特殊原因经学校认定确实需要走读的。
申请时间	（一）符合第三条的大学新生报到时，可办理走读手续。 （二）符合第三条第（一）款规定的学生办理走读只能在新生入学阶段申请，其他时间不再办理走读。 （三）在校生因特殊原因需要办理走读申请，应及时按照程序申请办理走读手续。 注：① 所有走读申请需要在开学后一个月内完成申请办理；② 建议在秋季学期申请办理（一学年）；春季学期也可申请办理（一学期），但秋季学期还得进行申请办理（完成一学年申请）。
所需材料	① 《走读管理文件》复印件一份（本人及家长阅读条款后，在空白处手签“已阅读并知晓”、双方姓名及时间）； ② 《走读审批表》一份（正确填写信息，走读原因注明“符合走读管理文件第三条第 X 款”，并附相应证明材料）。

	料原件或复印件，如：居住证明、租房合同、医院就医等相关合理证明）； ③ 《走读安全承诺书》一份（手填并按手印，“甲方（签字盖章）”处不填写、不盖学院章）。
办理流程	准备三份材料 → 辅导员签字 → 学院签字盖章 → 交至大学城校区师德楼一楼 113 学生综合管理科（李小波老师） → 等待学校审核。
提交地点	大学城校区师德楼一楼 113 学生综合管理科（李小波老师）。
注意事项	① 三份材料缺一不可，须完成辅导员签字、学院签字盖章后方可提交； ② 承诺书“甲方（签字盖章）”处不要填写、不要盖学院章； ③ 材料提交后请保持手机畅通，关注辅导员通知，等待学校审核结果。