**老生学籍清查流程**

异动信息电子版按年级归档，纸质版按日期归档，并对异动信息进行标注。

（学籍科，4月30日之前）

核对老生数据，电子版标注退学、复学、转学、转站或需学籍修改等特殊情况，并发回指定邮箱。同时特殊情况需填写附件2~5，站点盖章确认后寄回。

（函授站，4月15日前）

将各站点当前在籍老生名单电子版以及老生清查通知发送各站点

（学籍科，1月15日之前）