附件2

学生违纪处分OA行文程序

开除学籍处分

留校察看及以下处分

考试或教务学籍等违纪处分

处分文件正式提交OA系统（流程类别请选择：校发文）

提交学院违纪处理分委员会主任会签

提交分管教学院领导或分管研究生院领导会签

提交归口职能部门会签

（全日制本专科学生的教务学籍方面的违纪处分，提交教务处；研究生教务学籍方面的违纪处分，提交研究生院；学生其他方面的违纪处分，提交学生处及相关部门）

提交校办文书初核，并提交分管校领导签发

（全日制本专科学生的教务学籍方面的违纪处分，提交分管教学校领导；研究生教务学籍方面的违纪处分，提交分管研究生校领导；

学生其他方面的违纪处分，提交分管学生工作校领导）

校办文书提交校长签发

提交校办文书初核，

并提交分管校领导签批

校办文书复核、编号，校办文印室排版，拟稿人核稿，正式成文

说明：

1.涉及同一学院学生的处分由所在学院行文；涉及多个学院学生的处分，由归口管理部门行文。

2. 解除留校察看期限参照本程序行文。