**附件一：**

**2018届研究生（春季）毕业离校手续单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **学号** |  | **导师** |  |
| **学院** |  | **离校时间** | 2018年12月27日——2019年1月16日 |
| **序号** | **办理部门** | **办理事项** | **受理地点单位** | **受理部门盖章或签字** |
| 1 | 研究生导师 | 完成数据、资料、财务、实验室钥匙等交接手续及其他导师确定的事项 | 各导师办公室 |  |
| 2 | 图书馆 | 提交电子论文，还书 | 图书馆二楼 |  |
| 3 | 校医院 | 退医疗证 | 研究生办公大厅 |  |
| 4 | 研究生秘书 | 按各学院要求提交相关材料、领取毕业证和学位证等 | 学院研究生秘书办公室 |  |
| 5 | 保卫处 | 凭毕业证、学位证及户口接收相关证明领户口迁移证 | （南门西侧）户籍科 |  |
| 6 | 公寓服务中心 | 注销宿舍，退还钥匙 | 住宿公寓楼下值班室 |  |
| 7 | 研究生辅导员 | 领取派遣证等相关证件 | 学院研究生工作办公室 |  |
| 注：（1）各单位或部门在办理结清手续后加盖专用章或负责人签字。（2）研究生证在各学院研究生秘书处注销。（3）办理离校手续到各单位或部门办公室办理。（4）离校手续单作为到学院领取毕业材料的重要凭证，且据此派遣档案，请妥善保管。离校手续办理完毕后须将手续单上交至研究生研秘。 |

本人承诺：离校手续单中所有信息属实；如若不实，一切后果由我本人承担。

毕业生签字：

 日期： 年 月 日