2017届毕业研究生离校手续表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 基层培养单位 |  | 专业 |  |
| 身份证号 |  | 入学时间 |  |
| 政治面貌 | 正式党员□ 预备党员□ 拟发展对象□ 积极分子□ 群众□ |
| 联系方式 | 手机： 微信号： qq邮箱： |
| 1、财务处(行政楼220室，办理时间**6月12至6月14日**) | 2、图书馆（北区：104室；南区：后楼二楼办公室（202室），需携带一卡通，办理时间**6月19日至6月22日**） | 3、导师签字 |
| 4、基层培养单位科研秘书（签字）：学院（中心）（公章）： | 5、研究生创新科研项目结题审核（王冉 0810室） | 6、研究生学院0809室研究生学院各科室联合办公发放学位证、毕业证、报到证及毕业生党员组织关系材料。 |

注意事项：

1.按照表格1-6的顺序依次办理相关事宜并签字盖章；

2.离校手续以学院为单位集中办理，按离校通知规定的时间到各部门签章；

3.领取报到证、毕业证和学位证后，户口在学校的同学持本人身份证自行到派出所办理户口迁移证（北区：中源大街派出所；南区：共乐派出所）。

4.离校手续表、学位论文由科研秘书统一交至主楼0809室，研究生学院各科室联合办公发放学位证、毕业证、报到证及毕业生党员组织关系材料。