

研究生毕业离所清单

兹有我所 同学，现因毕业，请下列部门清查该同学是否还清文件、资料、财产、房产、家具、器材、证件及其它公家物资等，如已还清请签字。

研究生导师		学科组		重点实验室	
签字：		签字：		签字：	
日期：		日期：		日期：	
科技档案	图书馆		地形图		医务室
签字：	签字：		签字：		签字：
日期：	日期：		日期：		日期：
保卫、后勤 (水电、房租、胸卡、门禁卡、宿舍卫生)	网络中心		资产财务处 (报销、借款结算)		资产财务处 (仪器设备)
签字：	签字：		签字：		签字：
日期：	日期：		日期：		日期：
科研规划处	创新融合处		监察审计处		计生部门 (计生，户口)
签字：	签字：		签字：		签字：
日期：	日期：		日期：		日期：
团委 (团组织关系转接)		党政办公室 (党组织关系转接)		研究生部 (注销学生证，提交此表)	
签字：		签字：		签字：	
日期：		日期：		日期：	
备注：如有所内邮箱、网络账号请备注；团员签字前请事先与团支部确认是否已转接关系、缴齐团费；退宿时请将宿舍清理、打扫干净。					

附：

离所清单各部门办公室及负责人指引

签字须知： 1、签字位置第一行领导老师不在的情况下，可由第二行老师代签；
2、1#为行政楼，3#为实验楼，5#为标本楼；
3、在学期间如有申请所内邮箱，请在备注栏中填写该邮箱账号。

研究生导师 签字： 日期：		学科组 签字：学科组组长 日期：		重点实验室 签字：实验室主任/副主任 日期：	
科技档案 签字：3#206 麦波强老师 日期：	图书馆 签字：3#210 洪哲老师 日期：	地形图 签字：3#205 钟世萍老师 日期：	医务室 签字：5#医务室 朱峰老师 日期：		
保卫、后勤 (水电、房租、胸卡、门禁卡、宿舍卫生) 签字：1# 204A 蔡玮老师 日期：	网络中心 签字：1#303A 魏颖亮老师 日期：	资产财务处 (报销、借款结算) 签字：1#703B 杨文娣老师 日期：	资产财务处 (仪器设备) 签字：1#709B 童小娟老师 日期：		
科研规划处 签字：1#805 万奎元副处长 1#803B 李春娣老师 日期：	创新融合处 签字：1#806 韩承慧老师 日期：	监察审计处 签字：1#809B 陈忠处长 严文倩老师 日期：	计生部门 (计生，户口) 签字：1#809A 方向婷老师 日期：		
团委 (团组织关系转接) 签字：3#310 郭亚娟老师 日期：		党政办公室 (党组织关系转接) 签字：1#809A 赵振鲁老师 日期：		研究生部 (注销学生证，提交此表) 签字：1#807 杨敏（最后一步） 日期：	
备注：如有所内邮箱、网络账号请备注；团员签字前请事先与团支部确认是否已转接关系、缴齐团费；退宿时请将宿舍清理、打扫干净。					