

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完成实验数据、文件资料、网络信息、财务资产、宿舍清退、各类证件及其他公物的交接、清退、转出或转接等手续，如已办理完成敬请签字确认。

研究生导师 签字： 日期：	学科组 签字： 日期：	重点实验室 签字： 日期：
网络中心 (所内邮箱、网络账号等) 签字： 日期：	数据中心 (数据汇交等) 签字： 日期：	计生部门 (计生、户口) 签字： 日期：
保卫、后勤 (水电、房租、胸卡、门禁卡、宿舍卫生) 签字： 日期：	资产财务处 (报销、借款结算) 签字： 日期：	资产财务处 (仪器设备) 签字： 日期：
党政办公室 (党组织关系转接) 签字： 日期：	团委 (团组织关系转接) 签字： 日期：	研究生部 (关闭 ARP 账号，注销学生证，最后提交此表) 签字： 日期：
备注： 1. 如有所内邮箱、网络账号请备注：_____； 2. 团员签字前请先与团支部确认是否已转接关系、缴齐团费； 3. 退宿时请将宿舍清理、打扫干净； 4. 请自查是否有科技档案、地形图、纸质图书等的借阅情况，如有请在离所前还清； 5. 毕业生 ARP 账号于 6 月 26 日关闭，敬请在此之前务必完成财务报销（普通报销，差旅，劳务、耗材、固定资产、还款等业务）相关手续。		

附：

离所清单各部门办公室及负责人指引

(1#为行政楼，3#为实验楼)

<p>研究生导师</p> <p>签字： 日期：</p>	<p>学科组</p> <p>签字： 日期：</p>	<p>重点实验室</p> <p>签字： 日期：</p>
<p>网络中心 (所内邮箱、网络账号等)</p> <p>签字：1#305 杨远征老师 日期：</p>	<p>数据中心 (数据汇交等)</p> <p>签字：1#304B 徐超老师 日期：</p>	<p>计生部门 (计生、户口)</p> <p>签字：1#910b 方向婷老师 日期：</p>
<p>保卫、后勤 (水电、房租、胸卡、门禁卡、宿舍卫生)</p> <p>签字：1#707 蔡玮老师 日期：</p>	<p>资产财务处 (报销、借款结算)</p> <p>签字：1#703B 杨文娣老师 日期：</p>	<p>资产财务处 (仪器设备)</p> <p>签字：1#703B 杨文娣老师 日期：</p>
<p>党政办公室 (党组织关系转接)</p> <p>签字：1#809A 赵振鲁老师 日期：</p>	<p>团委 (团组织关系转接)</p> <p>签字：3#310 郭亚娟老师 日期：</p>	<p>研究生部 (关闭 ARP 账号，注销学生证，最后提交此表)</p> <p>签字：1#807 杨敏 (最后一步) 日期：</p>
<p>备注：</p> <ol style="list-style-type: none">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；请自查是否有科技档案、地形图、纸质图书等的借阅情况，如有请在离所前还清。毕业生 ARP 账号于 6 月 26 日关闭，敬请在此之前务必完成财务报销（普通报销、差旅、劳务、耗材、固定资产、还款等业务）相关手续。		