

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，如已办理完成签字。

| | | |
|--|---|---|
| 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. 另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：</p> <p>日期：</p> | <p>学科组</p> <p>签字：</p> <p>日期：</p> | <p>重点实验室</p> <p>签字：</p> <p>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</p> <p>日期：</p> | <p>数据中心 (数据汇交等)</p> <p>签字：1#303B 徐超老师， 1#305 刘叶取老师</p> <p>日期：</p> | <p>计生部门 (计生、户口)</p> <p>签字：1#910B 方向婷老师</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>日期：</p> | <p>资产财务处 (仪器设备)</p> <p>签字：1#709B 童小娟老师</p> <p>日期：</p> |
| <p>党政办公室 (党组织关系转接)</p> <p>签字：1#804A 赵元元老师</p> <p>日期：</p> | <p>团委 (团组织关系转接)</p> <p>签字：3#310 郭亚娟老师</p> <p>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)</p> <p>日期：</p> |
| <p>备注：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 如有所内邮箱、网络账号请备注；2. 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；3. 退宿时请将宿舍清理、打扫干净；4. 另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。 | | |

