

# 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。

<b>研究生导师</b>  签字:  日期:	<b>学科组</b>  签字:  日期:	<b>实验室</b>  签字:  日期:
<b>网络中心</b> (所内邮箱、网络账号等)  签字:  日期:	<b>数据中心</b> (数据汇交等)  签字:  日期:	<b>计生部门</b> (计生、户口)  签字:  日期:
<b>后勤</b> (水电、房租、胸卡、门禁卡、宿舍卫生)  物业签字: 后勤签字:  日期:	<b>资产财务处</b> (报销、借款结算)  签字:  日期:	<b>资产财务处</b> (仪器设备)  签字:  日期:
<b>党群工作处</b> (党组织关系转接)  签字:  日期:	<b>团委</b> (团组织关系转接)  签字:  日期:	<b>研究生部</b> (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. 党员、团员签字前请事先与各支部确认组织关系转接、缴齐党费、团费等;
3. 退宿时请将宿舍清理、打扫干净，物业检查房间，核实、结清房租水电等;
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 30 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。
6. HZ-海珠园区，NS-南沙园区。

附:

## 离所清单各部门办公室及负责人指引

<b>研究生导师</b>	<b>学科组长</b>	<b>各实验室</b> SKLTO, LTO, LMB, OMG
<b>网络中心</b> (所内邮箱、网络账号等)  HZ-1#305 杨远征老师	<b>数据中心</b> (数据汇交等)  HZ-1#303B 徐超老师, HZ-1#305 刘叶取老师	<b>计生部门</b> (计生、户口)  NS-1#909 HZ-1#910B(流动) 方向婷老师
<b>后勤</b> (水电、房租、胸卡、门禁卡、 宿舍卫生) 物业: HZ-朱彬 NS-伍雪清 后勤: NS-1#909 方向婷老师, 蔡玮老师	<b>资产财务处</b> (报销、借款结算)  NS-1#923 HZ-1#704(流动) 杨文娣老师	<b>资产财务处</b> (仪器设备)  NS-1#923 HZ-1#910B(流动) 童小娟老师
<b>党群工作处</b> (党组织关系转接)  NS-1#910 赵元元老师	<b>团委</b> (团组织关系转接)  HZ-3#310 郭亚娟老师	<b>研究生部</b> (关闭 ARP 账号, 注销学生证, 最后提交此表) NS-1#916 HZ-1#909A(流动) 杨敏 (最后一步)

### 备注:

1. 如有所内邮箱、网络账号请备注;
2. 党员、团员签字前请事先与各支部确认组织关系转接、缴齐党费、团费等;
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 30 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。
6. HZ-海珠园区, NS-南沙园区。