研究生离校流程单

（退休学、非毕业季毕业等离校）

兹有 院（系），研究生 ，学号 。现因 离校，请各有关单位予以审核办理离校手续。

请院（系）协助研究生于**两周内（工作日）**办理离校手续。

|  |  |
| --- | --- |
| **图书归还及逾期欠款缴纳** | **党组织关系转递（退学、毕业办理）** |
| **办理地点：图书馆一楼前台处**  **单位签章：**    年 月 日 | **支部书记签字：**  注：仅限需要党组织关系转递的毕业生办理  年 月 日 |
| **实验室物品归还** | **校园卡注销（退学、毕业办理）** |
| **负责人签章：**      年 月 日 | **办理地点：行政服务中心6号窗口**  **单位签章：**    年 月 日 |
| **学生证作废（退学、毕业办理）** | **退宿** |
| **办理地点：院系盖作废章** | **办理地点：所在宿舍区**  **宿舍号： 宿舍区 栋 号**    **宿管签字：**  年 月 日 |
| **负责人签章：**    年 月 日 |
| **院系审核** | |
| 该生离校手续均已办结。  **院系签章：**  年 月 日 | |

流程单完成审核后，请院系留存备档。