|  |
| --- |
| 姓名： 电话： 研究生 □ 博士后 □ ，年级： 课题组/部门： 导师：**研究生/博士后毕业或离开手续表** |
| 原协议期限： 年 月 日至 年 月 日； 实际毕业或离开时间： 年 月 日。 |
| 毕业 □ 出站 □ 非协议期离开（原因）： |
| 部门 | 移交项目/办理事项 | 办理情况（受理人填写） | 受理人/分机 | 受理人（签字） | 备注 |
| 课题组/部门 | 文件与资料（电子、纸质） | 　 | 导师/课题组长或负责人 | 　 | 　 |
| 办公用品 | 　 |
| 联合会 | 联合会文件或其他物品 | 　 | 主席\*602 | 　 | 　 |
| 平台部 | 回收注销门禁卡 | 　 | 沈言蹊\*823 | 　 | 　 |
| 图书馆书籍、借书卡、用餐卡 | 　 | 夏勃\*931 | 　 | 　 |
| 其他(电话、座位等） |  | 沈雯\*930 | 　 |  |
| 物业部 | 职工宿舍事宜 | 　 | 谢春荣\*822 | 　 | 　 |
| 党群部 | 停发补贴等事宜 | 　 | 黄丽华\*888 | 　 | 　 |
| 科研部 | 学籍管理及综合认定 | 　 | 冯时\*965 | 　 | 　 |
| 备注：研究生/博士后凭本表依次到各部门办理相关手续后，原件交科研部存档（相关内容请亲笔填写）。 |