**研究生毕业离所手续单**

各有关部门：

（姓名必填）同学前去你处办理离所手续，请按有关规定认真清理、结算或收回其领用、借用、保管的物品、器材、资料、书刊、资金、帐目、证件等，办理完结后请承办此项工作的同志签名，出现遗漏造成损失由办理部门自行承担。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **办理部门** | **办理的主要内容** | **办理情况说明 办理人员签字** |
| 导师 | 交接工作、公物 |  |
| 团队档案员 | 移交实验记录本\_\_\_\_\_\_册，记录本  编号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 研究组档案员签字后,请程静老师登记、签字,信息楼323-4/行政楼506 |
| 团队知识产权专员 | 知识产权提醒 | 请知识产权专员签字 |
| 财务资产处 | 1.清理归还各种器材 2.结算各种帐目、经费 | 若无此项内容,请研究组财务助理代签 |
| 科技处 | 交还图书资料，注销借阅证 | 信息楼415-1,牛振恒老师 |
| 办公室 | 网络使用费清算 | 行政楼511,赵建栋老师 |
| 综合管理处 | 1.饭卡退卡（到食堂退卡后，到综合管理处办理手续）  2.宿舍退宿、费用清算 | 行政楼301,王奕娜老师 |
| 党委办公室 | 党组织关系转移（见备注） | 行政楼408,高立杨老师 |
| 人事教育处 | 1.团组织关系转移（见备注）  2.提交学位论文  3.提交就业协议书培养单位留存联或调档函或档案户口回原籍申请表  4.填报派遣信息，办理报到证  5.交回学生证或盖作废章  6.领取毕业证、学位证 | 行政楼307  1-陈芸燕老师  2-6 苏繁星老师 |
| 毕业去向 |  | |
| 离所后本人联系电话、email |  | |

**备注：各项手续办理完后，此单交回人事教育处**

1、毕业的同学领取《报到证》，持《报到证》到人事教育处（张聪老师）办理户籍转移。

2、党组织关系转移：<http://dqyd.qibebt.ac.cn/doshow1.php?id=260>

3、团组织关系转移：<http://dqyd.qibebt.ac.cn/doshow7.php?id=8>