防灾科技学院2018届毕业生离校手续清单

培养管理单位：学科与研究生处

班级： 学号： 姓名：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **1** | **2** |
| 部门 | 图书馆（图书馆二楼服务台） | 发展与财务处（明德楼—西212） |
| 办理事项 | 办理读者权限注销手续 | 结算各项费用 |
|  |  盖章 |  盖章  |
| **序号** | **3** | **4** |
| 部门 | 后勤管理处（后勤服务中心210） | 学科与研究生处（张老师） |
| 办理事项 | 办理退宿手续 | 党团关系、创新项目、个人成长档案等事宜 |
|  |  盖章 |  签字：  |
| **序号** | **5** | **6** |
| 部门 | 学科与研究生处（王老师） | 学科与研究生处（于老师） |
| 办理事项 | 完成就业清算：协议、合同、升学或待就业。 |  确认学生所填信息、毕业资格 |
|  | 签字： |  盖章 |

备注：

1、毕业生于6月6日～12日到图书馆办理还书手续，到后勤管理处（后勤服务中心）办理一卡通退卡手续，于6月15日前办理其它离校手续。

2、毕业生将离校手续办理完毕后交给于老师，于6月15日凭离校手续清单领取毕业证和学位证。

**防灾科技学院2018届毕业生离校资产交接清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **导师** |  | **所在系部** |  |
| 是否向导师借用资产，是□ 否□ 备注： 如有借用是否归还，是□ 否□；是否结清是□ 否□ **导师：** **年 月 日** |
| 是否向所在系部借用资产，是□ 否□ 备注： 如有借用是否归还，是□ 否□；是否结清是□ 否□ **所在系部负责人：** **年 月 日** |

说明：清单交学科与研究生处（明德楼521办公室），系部及导师主要核对该生是否借用固定资产（汉设备、家具等）；