

联合培养研究生离所手续单

学生姓名： 导师姓名： 年 月 日

注意：研究生办理好所列的各项事务后，各部门经办人在相应的地方签字。		
办 理 部 门	办 理 内 容	负 责 人（签字）
研究室	1. 交待工作(含科研资料、原始数据、成果等)； 2. 退还领用器材、工具、劳保用品、借用的书籍、资料、说明书等；交回领料本；退还办公室桌椅等； 3. 办理好剩余经费交导师或所在课题组的手续； 4. 结清网络帐户（各课题组相关人员）； 5. 工资从 年 月停发（本月不发）。	导 师： 室主任：
公寓	1. 退还公寓钥匙至本公寓；退还家具、领用物品等； 2. 结清水、电等费用及住宿公寓的有关事项。 （经办人：李 蓉 电话：4175）	
期刊文 献与信 息化中 心	1. 还清借用院、所图书；交借书证；（经办人：吕玄瀚 电话：4316） 2. 所内电子邮箱帐户。（办公室：1#706） （经办人：张棣 王元 电话：4301）	
财务处 1#718	1. 结清欠款； （经办人：徐晓娜 电话：4306） 2. 退还固定资产。 （经办人：毛强 电话：4207）	
基建园 区处 1#704	交门禁卡（经办人：贾俊伟 电话：5005）。	
人事教 育处 1#739	1. 办理工资停发手续。经办人：陈丹 电话：5345； 2. 以上各项在学生本人离所前 1-3 天内签字 完毕后交本表格（经办人：段春光 电话：4151）。	

本人联系方式：

电子邮箱：

联系电话：