

# 复旦大学研究生离校手续清单

学号： \_\_\_\_\_

姓名		性别		党团		院系		专业		通讯地址		
培养类别		离校原因： <input type="radio"/> 结业 <input type="radio"/> 肄业 <input type="radio"/> 退学				至何地何单位报到或工作				联系电话	办理日期	
<b>一、院系办公室</b>		<b>二、院系教务室</b>				<b>三、图书馆</b>			<b>四、研工部（留学生不办）</b>		<b>五、组织部（留学生不办）</b>	
1. 仪器赔偿费已缴清。 2. 向院系所借书刊已还清。  经办人：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		1. 学费已缴清。  经办人：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				1. 所借图书和报刊已还清。 2. 图书超期滞纳金已结清。  经办人：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			1. 研究生还贷协议已签。  经办人：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		1. 党组织介绍信已办理。  经办人：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	
<b>六、学生档案室（留学生不办）</b>		<b>七、宿舍（留学生不办）</b>				<b>八、财务处（留学生不办）</b>			<b>九、户政科（留学生不办）</b>		<b>十、研究生院</b>	
1. 档案已落实。 2. 医学研究生科技档案已交。  经办人：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		1. 水电费已缴清，其他生活用品还清， 钥匙已交还（枫林校区不住在西园 的研究生到所在院系盖章）。  经办人：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				1. 无借支或借支已还清。 2. 学费、住宿费已缴清。  经办人：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			1. 户口手续已办毕。  经办人：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		1. 学生证已注销。 2. 结业证书/肄业证书/退学决定已 发。  经办人：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	

**注：此单作为学生离校时对校内各有关部门的通知。**

1. 结业/肄业/退学的研究生，请按照此清单内容分别到各部门自行办理。办理时，应将借物和证件交还有关部门，由相关部门盖章确认。所有各项手续办完后，将此单交研究生院留存。
2. 结业/肄业/退学的研究生凭本离校手续清单和学生证领取结业证书/肄业证书/退学决定。如需代领，请在研究生院主页（下载专区-综合）下载一份委托书，将委托书填好后签上自己的名字，并将自己的身份证复印件交给被委托的人，被委托人带着这些材料和本人的身份证到研究生院培养办 127 房间领取结业证书/肄业证书/退学决定。