**全日制研究生毕业离校通知书（五山校区）**

**学号：**

**姓名：** **所在学院：** 轻工科学与工程学院 **年级：** 级

**类别：** 学术型硕士/学术型博士/专业学位硕士/专业学位博士

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单位** | **1.导师** | **2.教研室** |
| **内容** | **1清还仪器设备 2清还资料 3移交工作****4★该生经手、管理的危险化学品、实验样品、废弃物已妥善清理、交接****请完整手抄第4条内容 ：**  | **1清还仪器设备****2清还资料****3移交工作** |
| **经办** | **导师签名：** | **实验室安全责任人签名：** | **导师签名：** |
| **日期** |  |  |  |
| **单位** | **3.学院辅导员或相关负责人** | **4.学院研究生教务员** |
| **内容** | **1 检查是否办好离校手续****2 交2份毕业生登记表****3 ★领取报到证** | **1▲提交与上传图书馆网站一致的电子版学位论文和纸版学位论文（硕士1本，博士2本）****2 前置环节全部办好后，将离校通知书交给教务员检查离校手续办理情况。** |
| **经办** | **辅导员签名：** |  |
| **日期** |  |  |

**注：1、定向、委培研究生不用办理★号栏内的项目；**

 **2、涉密学位论文作者凭《定密审批表》不用办理▲号栏内的项目。**

**……………………………………………………………………………………………………………**

|  |  |
| --- | --- |
| **研究生毕业离校通知书回执** | 轻工科学与工程 **学院 级** 学术型/专业学位硕/博士 **研究生**  **已于 2022 年 月 日办妥离校手续。****经办人（学院公章）：**  **2022年 月 日** |

**说明：1.请凭此离校通知书领取毕业证和学位证。 2.研究生学号、姓名、学院、年级、类别均须打印，手写无效。3.本表需双面打印。4.本表最终需交给教务员，不需要提前找教务员签名。**

**五山校区毕业研究生离校手续办理地点及联系电话**

**1. 组织关系办理地点：造纸A楼213（学院党委）**

**2. 网络中心办理地点：文体中心旁电信部收费大厅**

**联系电话：87113645**

**3. 校医院办理地点：挂号室6号窗口（电话：87111345）**

**4. 宿舍管理办地点：1号楼1115（电话：87114685）**

**5. 水电中心办理地点：32号楼前水电中心二楼大厅（电话：87112913-802）**

**6. 财务处办理地点：**

**会计科：一号楼二楼，电话：87110162**

**收费科：一号楼二楼，电话：87114508**

**7. 图书馆办理地点：**

**交学位论文：一楼学位论文检测室，电话：87112330**

**还书、交证：总服务台（2楼大厅），电话：22236800**

**8. 保卫处办理地点：五山校区体育馆104房**

**联系电话：87111440**