

# 研究生毕业离所清单

兹有我所 \_\_\_\_\_ 同学，现因毕业，请下列部门清查该同学是否完成实验数据、文件资料、网络信息、财务资产、宿舍清退、各类证件及其他公物的交接、清退、转出或转接等手续，如已办理完成敬请签字确认。

<b>研究生导师</b>  签字：  日期：	<b>学科组</b>  签字：  日期：	<b>重点实验室</b>  签字：  日期：
<b>网络中心</b> (所内邮箱、网络账号等)  签字：  日期：	<b>数据中心</b> (数据汇交等)  签字：  日期：	<b>计生部门</b> (计生、户口)  签字：  日期：
<b>保卫、后勤</b> (水电、房租、胸卡、门禁卡、宿舍卫生)  签字：  日期：	<b>资产财务处</b> (报销、借款结算)  签字：  日期：	<b>资产财务处</b> (仪器设备)  签字：  日期：
<b>党政办公室</b> (党组织关系转接)  签字：  日期：	<b>团委</b> (团组织关系转接)  签字：  日期：	<b>研究生部</b> (关闭 ARP 账号，注销学生证，最后提交此表)  签字：  日期：
<b>备注：</b> 1. 如有所内邮箱、网络账号请备注：_____； 2. 团员签字前请先与团支部确认是否已转接关系、缴齐团费； 3. 退宿时请将宿舍清理、打扫干净； 4. 请自查是否有科技档案、地形图、纸质图书等的借阅情况，如有请在离所前还清； 5. 毕业生 ARP 账号于 6 月 26 日关闭，敬请在此之前务必完成财务报销（普通报销，差旅，劳务、耗材、固定资产、还款等业务）相关手续。		

附：

## 离所清单各部门办公室及负责人指引

(1#为行政楼，3#为实验楼)

<p><b>研究生导师</b></p> <p>签字： 日期：</p>	<p><b>学科组</b></p> <p>签字： 日期：</p>	<p><b>重点实验室</b></p> <p>签字： 日期：</p>
<p><b>网络中心</b> (所内邮箱、网络账号等)</p> <p>签字：1#305 杨远征老师 日期：</p>	<p><b>数据中心</b> (数据汇交等)</p> <p>签字：1#304B 徐超老师 日期：</p>	<p><b>计生部门</b> (计生、户口)</p> <p>签字：1#910b 方向婷老师 日期：</p>
<p><b>保卫、后勤</b> (水电、房租、胸卡、门禁卡、宿舍卫生)</p> <p>签字：1#707 蔡玮老师 日期：</p>	<p><b>资产财务处</b> (报销、借款结算)</p> <p>签字：1#703B 杨文娣老师 日期：</p>	<p><b>资产财务处</b> (仪器设备)</p> <p>签字：1#710 童小娟老师 日期：</p>
<p><b>党群工作处</b> (党组织关系转接)</p> <p>签字：1#804A 赵元元老师 日期：</p>	<p><b>团委</b> (团组织关系转接)</p> <p>签字：3#310 郭亚娟老师 日期：</p>	<p><b>研究生部</b> (关闭 ARP 账号，注销学生证，最后提交此表)</p> <p>签字：1#807 杨敏 (最后一步) 日期：</p>
<p><b>备注：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>如有所内邮箱、网络账号请备注；</li><li>团员签字前请事先与团支部确认是否已转接关系、缴齐团费；</li><li>退宿时请将宿舍清理、打扫干净；</li><li>请自查是否有科技档案、地形图、纸质图书等的借阅情况，如有请在离所前还清。</li><li>毕业生 ARP 账号于 6 月 26 日关闭，敬请在此之前务必完成财务报销（普通报销、差旅、劳务、耗材、固定资产、还款等业务）相关手续。</li></ol>		