达州中医药职业学院毕业生离校清单

二级学院名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | （年）班级 |  | 学 号 |  |
| 专业 |  | 学历层次 |  | 身份证号码 |  |
| 1. 班主任意见

签字： 年 月 日 | 1. 二级学院意见

签字（盖章）： 年 月 日 |
| 1. 学院团委

（办理团组织关系，完善素质学分等，电话0818-7232163）签字（盖章）： 年 月 日 | 1. 安全保卫处

（办理户籍关系等，电话0818-7232172）签字（盖章）： 年 月 日 |
| 1. 图书馆

（退还借阅证及书籍等，电话：08181-2309193）签字（盖章）： 年 月 日 | 1. 学生处

（电话：0818-7232163） |
| 学生证回收及其他事项（毕业时办理）签字（盖章）： 年 月 日 | 公寓物资验收（实习离校时办理）签字（盖章）： 年 月 日 |
| 1. 后勤管理处（电话：0818-7232173）
 | 1. 计划财务处

（结清学费、学杂费等，电话0818-7232167）签字（盖章）： 年 月 日 |
| 水电费签字（盖章）： 年 月 日 | 空调费签字（盖章）： 年 月 日 |
| 1. 教务处

（完善成绩管理等，电话：0818-7232165）签字（盖章）： 年 月 日 |

说明：1以班为单位离校，请按学号由小到大顺序排列好离校清单；

 2完清离校手续后，持清单到学院教务处领取学历证书。