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。