

# 信息科学与工程学院 研究生离院通知单

(2023.05.15版)

学号:
姓名:
专业:
手机:
电子邮箱:

指导教师	实验室仪器	学科主任
1、 <input type="checkbox"/> 硬件交清与否 2、 <input type="checkbox"/> 软件交清与否 3、 <input type="checkbox"/> 经费结清与否  签字: _____ 日期: _____	1、 <input type="checkbox"/> 仪器交清与否 2、 <input type="checkbox"/> 工具交清与否  签字: _____ 日期: _____	签字: _____ 日期: _____
<b>学院党委办公室 杨金凤 老师</b> 【四牌楼】健雄院 101 室 83792653 【九龙湖】纪忠楼 101-1 室 52091072 <b>非党员无需办理</b>		<b>学院学生工作办公室</b> 【四牌楼】健雄院 108 室 83792727 【九龙湖】纪忠楼 101-2 室 52091073 <b>为便于归档, 仅在四牌楼校区受理</b>
<input type="checkbox"/> 正式党员 <input type="checkbox"/> 预备党员 1、 <input type="checkbox"/> 归档, 转党组织关系 2、 <input type="checkbox"/> 开具《组织关系转移介绍信》  经办人: _____ 日期: _____		1、 <input type="checkbox"/> 三方协议复印件/劳动合同复印件/调档函 2、 <input type="checkbox"/> 《研究生证》加盖注销章 3、 <input type="checkbox"/> 提交材料(学位申请书、毕业生登记表) 4、 <input type="checkbox"/> 提交本通知单  经办人: _____ 日期: _____

本通知单请在答辩前自行下载打印, 首先填写右上角**个人信息**。其中, 专业填写**二级学科**名称。按照项目依次办理。最后将本人《研究生证》、《毕业生登记表》、《学位申请书(人事归档)》、**调档文件**和本通知单一并交至学办**办理离院手续**(即“院办学生事务”)。

## 开通离校资格

学生务必在答辩后及时上网录入答辩结果, 再前往学院研究生秘书左晔老师处(纪忠楼101-1/健雄院113-2室)提交答辩材料袋中全部资料, 左老师开通离校系统资格。

## 学位申请书

一式两份, 封面右上标识“表一”的提交答辩秘书; “人事归档”交由学院学办。

## 毕业生登记表

硕士生由班长统一发放, 博士生在左老师处和答辩材料一并领取。注意表格需贴照片, 内容第一页不要空白, 若无内容填写, 则填“无”。**注意**最后一页最下方需本人用**黑色水笔**签名。“班组意见”请班长写, 不少于50字。院级组织鉴定以及校级组织鉴定由学办统一办理。**特别提醒: 毕业生登记表和学位申请书需要人事归档, 请书写工整、格式规范。**

## 三方协议/劳动合同/调档函复印件

三方复印一张即可; 劳动合同复印封面及有章的末尾页; 调档函复印全部。请在**复印件背面**认真书写**档案接收单位名称、收件人、收件电话和详细地址**。

## 研究生证注销

持学生证原件来学办加盖“毕业校友惠存”章后交回学生本人保存留念。  
如遗失请登报挂失, 凭挂失单或刊登启示的报纸来学办办理。