|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **系： 班级： 姓名： 学号：** | | | | |
| **办理顺序** | **部门** | **办理内容** | **签字并盖章** | **备注** |
| 第一步 | 班主任 | 1.班务处理、签字  2.发报到证  3.结算教材费 |  |  |
| 第二步 | 图情信息中心  （图书馆） | 清查借阅图书 |  | 可提前办理（地点：图书馆一楼） |
| 第三步 | 计划财务处 | 结算学费 |  |  |
| 第四步 | 后勤服务管理处 | **1**．户口迁移**（不需要迁移户口的学生此项不办理）**  **2**．结清水电费  **3**．验收寝室 | **1．** |  |
| **2．** |
| **3．** |
| 第五步 | 所属系部 | **1.**收《顶岗实习企业评价表》原件(盖章)、《顶岗实习指导教师登记表》  2. 签字领毕业证  3. 交本离校手续单 | **1．** |  |
| **2．** |
| **3．** |

**2015级毕业生离校手续单A**