

## 上海交通大学心理学、应用心理专业硕士研究生离院手续单

该生因毕业（结业、退学、公派出国、其它）离院，需在规定离校日前两周内办完离院手续。请下列各科室核查其有无未交证件或物品等。如手续已清，请在表格内**签字并加盖公章**，以资证明。

说明：1、毕业生或结业生等在离院手续办完后须将本单交回科研科存查；2、交还离院手续单后，科研科在**上海交通大学离校服务网**上审核通过。

学号：

学生姓名：

导师：

序号	科室	经办人签字、日期、科室公章
1	后勤管理科 (办理退饭卡手续)	
	说明：1、请后勤管理科签署“已退卡”或“未办过饭卡”的意见后，经办人签字，并加盖科室公章。	
2	图书馆 (归还图书、借书证)	
	说明：1、请图书馆签署“是否已归还图书”的意见后，经办人签字。	
3	医务科 (办理脱临床手续、归还所借物资)	
	说明：1、请医务科签署“是否已办理脱临床手续、归还所借物资”的意见后，经办人签字，并加盖科室公章。	
4	研究室 (归还钥匙、所借物资)	
	说明：1、请学生至科研实践的最后一个研究室办理；2、请上述研究室主任签署“是否已归还钥匙和所借物资”的意见，并签字；3、如无轮转研究室的情况，请导师签署“未在研究室进行过科研实践”的意见，并签字。	
5	党委办公室 (办理党组织关系)	
	说明：1、请研究生党支部书记签署“是否为研究生党员”以及“是否已办理党组织关系”的意见后，研究生党支部书记签字；2、党委办公室盖章；3、定向党员无须办理。	
6	团委办公室 (办理团组织关系)	
	说明：1、请团支部书记签署“是否为团员”以及“是否已办理团组织关系”的意见后，团支部书记签字；2、团委办公室盖章；	
7	科研科 (归还研究生胸牌、白大褂，提交离院手续单)	
	说明：1、科研科在离院手续单上签署“是否归还研究生胸牌”、“是否已归还白大褂”；2、科研科经办人签字、盖章。	