

## 上海交通大学医学院附属精神卫生中心研究生离院手续单

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。请下列各科室查核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**上海交通大学医学院电子离校系统**上审核并提交名单。

学生姓名：                    年级：                    学号：                    导师：

序号	科 室	经办人签字、日期、科室公章
1	后勤管理科 (办理退宿手续)  说明：1、请后勤管理科签署“已退宿”或“未办理过住宿”的意见后，经办人签字，并加盖科室公章。	
2	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、请学生至科研轮转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。	
5	保卫科 (归还病房钥匙、指纹卡)  说明：1、请保卫科签署“是否已归还病房钥匙、指纹卡”的意见，并签字加盖科室公章。	
6	党委办公室 (办理党组织关系)  说明：1、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。	
7	科研科 (归还研究生胸牌、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”；2、科研科经办人签字、盖章。	