**长江大学2016届毕业生离校手续程序单**

**学院名称：（盖章） 填表时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班 级 |  | 学号 | |  | 离校后电话、QQ号等 | |  |
| 姓名 |  | 性别 | |  |
| 离校后通讯地址、邮编 |  | | | | | | |
| 序号 | 1 | | 2 | | | 3 | |
| 承办单位 | 校区图书馆 | | 计财处校区办公室 | | | 校区宿舍（公寓）  管理中心 | |
| 办理内容 | 归还图书、借阅证 | | 缴清学费、住宿费、教材费等各项费用 | | | 办理退宿手续 | |
| 单位签章 |  | |  | | |  | |

**注意事项：**

1．毕业生以学院或班级为单位分别到党委组织部或团委办理党、团组织关系转移手续；本人到所在学院学生工作办公室办理学生证注销手续；然后领取此程序单，填写相关信息，办理相关手续。

2．毕业生办理完相关离校手续后，按照学院通知时间，上交此程序单，领取毕业证、学位证、报到证和户口等。

3．各学院学工办要将毕业生上交的离校程序单保存备查。