南京晓庄学院联合培养研究生离校通知单

（2024年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 | |  | 手机 | |  |
| 联合培养院校 |  | | | | 录取专业 | | |  |
| 我校报到时间 | 年 月 | | | | 我校离校时间 | | | 年 月 |
| 兼职导师姓名 |  | | | | 联系电话 | | |  |
| 导师意见：  签名： | | | | | | | | |
| 研究生处意见:  同意离校。  请学工处协助办理退宿；请财务处确认财务状态,退还校园卡；请图书馆确认还书状态；体育馆确认体育器材借用情况。  研究生处(盖章) | | | | | | | | |
| **办理点及事项** | | **部门盖章** | | **办理点及事项** | | | **部门盖章** | |
| ①图书馆总服务台  事项：归还图书等  经办人： | |  | | ②学生事务大厅学工处  事项：退宿等  经办人： | | |  | |
| ③体育馆202  事项：归还体育器材等  经办人： | |  | | ④学生事务大厅财务处  事项：退还校园卡等  经办人： | | |  | |
| 如联培期间未办理以上对应事项，可由本人在盖章处手写“本人承诺未办理该业务”并签名。 | | | | | | | | |

注：本表一式五份，研究生管理办公室、所在学院（部门）、学工处、财务处、图书馆各存一份。