各类学生离所联系单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人信息 | | | | | |
| 姓名 |  | | 学校 | |  |
| 年级 | 级 | | 工号 | |  |
| 学生类别 | 博士生□ 硕士生□ | | 联系方式 | |  |
| 导师姓名 |  | | 所在部门 | |  |
| 入所时间 | 年 月 日 | | 离所时间 | | 年 月 日 |
| 学生类型 | 医学所-国科大籍□ 联培生□ 课题生□ | | | | |
| 就业/升学去向 |  | | | | |
| 导师意见：  年 月 日 | | | | | |
| 请相关职能部门接待 | | | | | |
| 职能部门 | | 办理事项 | | 经办人签字并盖部门章 | |
| 科学实验中心（2号楼411） | | 测试账号已注销、测试费用已结清 | |  | |
| 导师确认 | | 实验/数据记录本、毕业论文等 | |  | |
| 后勤保障处（行政楼 215） | | 注销门禁/停车权限 | |  | |
| 后勤保障处（行政政楼209） | | 回收实验服 | |  | |
| 后勤保障处（含所外物业）  （行政楼 223） | | 办理退住宿 | |  | |
| 财务资产处（行政楼225） | | 退餐卡、住宿押金 | |  | |
| 人事人才教育处意见：  年 月 日 | | | | | |

备注：请务必信息填写完整，此表由人事人才教育处回收。