

附表 1: 江西科技职业学院毕业生办理离校手续单

毕业生姓名		性别		身份证号码	
入学时间		学制		学号	
联系电话			所在分院名称		
专业名称 (全称)			班级名称		
请按照以下顺序依次办理毕业生离校手续。此表最终由教务处收回。					
1. 所在分院 (办理地点: 所在分院) 进行毕业生资格认定					
				经办人 (盖章):	日期:
2. 财务处 (办理地点: 行政楼一楼大厅收费处窗口) 学杂费是否缴清					
				经办人 (盖章):	日期:
3. 招生就业处 (办理地点: 行政楼一楼招生就业处) 完成毕业生就业核查等相关就业事宜并领取报到证					
				经办人 (盖章):	日期:
4. 学工处 (团委) (办理地点: 行政楼一楼学生工作处) 办理个人档案 (团组织关系) 等相关事宜					
				经办人 (盖章):	日期:
5. 教务处 (办理地点: 行政楼三楼教务处) 凭此离校手续单及本人身份证领取毕业证书					
领取方式: <input type="checkbox"/> 本人领取 <input type="checkbox"/> 代办邮寄 _____					
				毕业日期:	毕业证书序号:
				经办人 (盖章):	日期: