|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **茂名职业技术学院毕业生离校清单(试行)** | | | | | | | |
| 系部 |  | 班级 |  | 学号 |  | 姓名 |  |
|  | | | | | | | |
| **图**  **书**  **馆** | 所借图书及报刊等已还清  经办人（签章）： | | | **总**  **务**  **处** | 1.钥匙回收  2.宿舍物资  3.卫生情况  经办人（签章）： | | |
|  | | | | | | | |
| **财**  **务处** | 欠交：学费 元 住宿费 元 | | | | 已结清学费、住宿费。  经办人（签章）： | | |
| 欠交：水电费 元 | | | | 已结清水电费。 | | |
|  | | | | 经办人（签章）： | | |
|  | | | | | | | |
| **系部** | 学生证已交回 | | | | 经办人（签章）： | | |
| **注：**  1. 遗失学生证者，应写出书面报告，陈述遗失情节，经辅导员签署意见，加盖系部章，统一制表上交学生处。  2.财务处有两个确认签章，无欠费的已直接签章确认，有欠费的需结清后再行签章。  3.党、团组织关系分别到党办、团委洽谈。  4.此单作为学生离校对校内有关部门的通知和领取毕业证的必须单据。  5.未办结表格中所列手续的不予发放毕业证书。  6.未尽事宜由相关部门解释。  7.图书馆：2920227；总务处：2815116（宿管）；财务处收费室：2365331 | | | | | | | |

2019版