

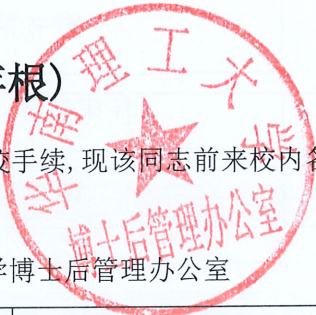
博士后离校手续通知单(存根)

姓名		手机号	
合作导师		导师手机号	
学院		离校时间	

博士后离校手续通知单(存根)

我校博士后研究人员_____，因在站工作期满，办理离校手续，现该同志前来校内各部门办理出站的有关手续，请予接洽为荷。

华南理工大学博士后管理办公室



<p>1. 导师所在教研组</p> <p>移交工作；清还仪器设备；办理其它交接手续</p> <p>导师签名：_____ 月 日</p>	<p>2. 导师所在学院、系</p> <p>移交工作；清还仪器设备；结清财务手续和其它相关事宜</p> <p>经办人签名：_____</p> <p>(公章) 月 日</p>	<p>3. 学校财务处</p> <p>结清博士后专项经费、科研经费及其它所有基金财务手续；结清暂付、暂借款；打印余额结算清单</p> <p>(公章) 月 日</p>
<p>4. 学校图书馆图书馆</p> <p>清还图书资料；交回借书证，交出站报告 1 本及电子版</p> <p>(公章) 月 日</p>	<p>5. 科研院、社科处</p> <p>办理在科研处立项的课题和各类基金的结题手续、结题报告</p> <p>(公章) 月 日</p>	<p>6. 学校保卫处</p> <p>办理户籍、机动车和电动车等手续</p> <p>(公章) 月 日</p>
<p>学校博士后管理办公室</p> <p>办理出站手续</p>		

温馨提示:

办 理 离 校 手 续 指 南

序号	部门	科室/地点及联系电话
1	财务处	1 号楼 2 楼 67 号窗口
2	图书馆	流通部（华工正门图书馆 1 楼办事大厅） 22236800
3	科研院/社科处	笃行楼 905 室 87110630/87110383
4	保卫处	1 号楼 1 楼(西侧)21-22 号窗口 87111440