

上海科创职业技术学院

学 生 离 校 手 续 单

各部门：

本校_____学院_____专业_____班学生_____（男/女），
学号_____，因_____前来办理离校手续，请接洽。

1. 教务处：（5-805） (1) 领取离校手续单 (2) 办理相关事宜 签章：_____ 日期：_____	11. 教务处：（5-805） (1) 收回离校手续单 (2) 发给有关证明 签章：_____ 日期：_____	
2. 辅导员： (1) 办理有关事宜 签章：_____ 日期：_____	10. 财务室：（5-901） (1) 结算代办费 (2) 办理相关事宜 签章：_____ 日期：_____	
3. 团委：（1-203） (1) 团员转移组织关系 (2) 办理相关事宜 签章：_____ 日期：_____	9. 学工部：（1-201） (1) 交回寝室钥匙 (2) 付赔损坏公物费 签章：_____ 日期：_____	
4. 学工部：（1-201） (1) 清理助学贷款等 (2) 退役学生相关事宜 签章：_____ 日期：_____	8. 结算中心：（7-807） (1) 清退校园卡中的余额 签章：_____ 日期：_____	
5. 后勤保卫处：（11-201） (1) 付赔损坏公物费 (2) 办理相关事宜 签章：_____ 日期：_____	6. 公共基础学院：（7-408） (1) 清退体育健康卡 签章：_____ 日期：_____	7. 图书馆：（8-5楼） (1) 归还借阅的图书杂志 (2) 办理相关事宜 签章：_____ 日期：_____

教 务 处
年 月 日