

信息科学与工程学院 研究生离院通知单

(2026. 06. 11版)

学 号:

姓 名:

专 业:

手 机:

电子邮箱:

指导教师	实验室仪器	学科主任
1、 ☐ 硬件交清与否 2、 ☐ 软件交清与否 3、 ☐ 经费结清与否 签字: _____ 日期: _____	1、 ☐ 仪器交清与否 2、 ☐ 工具交清与否 签字: _____ 日期: _____	签字: _____ 日期: _____
学院党委办公室 杨金凤 老师 【九龙湖】信息大楼301室 83792827 非党员无需办理	学院学生工作办公室 【九龙湖】信息大楼105室 52091073	
☐ 正式党员 ☐ 预备党员 1、 ☐ 归档, 转党组织关系 2、 ☐ 开具《组织关系转移介绍信》 经办人: _____ 日期: _____	1、 ☐ 三方协议复印件/劳动合同复印件/调档函 2、 ☐ 《研究生证》加盖注销章 3、 ☐ 提交材料(学位申请书(人事归档表)、毕业生登记表、额外彩打成绩单) 4、 ☐ 提交本通知单 经办人: _____ 日期: _____	

本通知单请在答辩前自行下载打印, 首先填写右上角**个人信息**。其中, 专业填写**二级学科**名称。按照项目依次办理。最后将本人《研究生证》、《毕业生登记表》、《学位申请书(人事归档)》、调档文件(三方等)、额外彩打成绩单和本通知单一并交至学办**办理离院手续**(即“院办学生事务”)。

开通离校资格

学生务必在答辩后提醒答辩秘书及时录入结果, 再前往学院研究生秘书左晔老师处(信息大楼306室)提交答辩材料袋中全部资料, 左老师开通离校系统资格。

学位申请书

一式两份, 封面右上标识“表一”的提交研究生秘书左晔老师; “人事归档”交由学院学办郭玉珍老师。

毕业生登记表

硕士生由班长统一发放, 博士生在郭老师处(信息大楼105室)领取。注意表格需贴照片, 内容第一页不要空白, 若无内容填写, 则填“无”。**注意**最后一页最下方需**本人用黑色水笔签名**。“班组意见”请班长写, 不少于50字。院级组织鉴定以及校级组织鉴定由学办统一办理。**特别提醒: 毕业生登记表和学位申请书需要人事归档, 请书写工整、格式规范。**

三方协议/劳动合同/调档函复印件

三方复印一张即可; 劳动合同复印封面及有章的末尾页; 调档函复印全部。请在**本通知单背面**认真书写**档案接收单位名称、收件人、收件电话和详细地址**。

研究生证注销

持学生证原件来学办加盖“毕业校友惠存”章后交回学生本人保存留念。

如遗失请登报挂失, 凭挂失单或刊登启事的报纸来学办办理。