**\_\_\_\_\_届毕业生离校手续办理登记表**

日期： 年 月 日 序号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 班 级 |  |
| 个人电话 |  | 家庭电话 |  |
| 就业单位 |  | 单位电话 |  |
| 1班主任 | 班主任意见：年 月 日 | 2系部 | 系部意见：年 月 日 |
| 3教务处 | 学业成绩： （办公楼二楼207） 年 月 日 | 4财务处 | 意见：（办公楼二楼201）年 月 日 |
| 英语、计算机成绩：（办公楼二楼205）年 月 日 | 5职业培训 中心 | 技能鉴定：（办公楼二楼102） 年 月 日  |
| 图书馆：(图书馆二楼外借室） 年 月 日  | 6宿管中心 | 意见：（学生宿舍7－109）年 月 日 |
| 7学生处 | 意见：（办公楼一楼104）年 月 日 | 8招生 就业处 | 意见：（六教学楼一楼）就业证明IMG_256 就业协议书IMG_257年 月 日  |
| 9学籍管理中心 | 毕业证签发：（办公楼二楼205）年 月 日 |

 以上各部门审核同意盖章签字后方能颁发毕业证书；此表上交学籍管理中心。