**\_\_\_\_\_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。