

复旦大学学生办理离校手续清单

学号		姓名		院系		专业		
一、系办公室		二、校图书馆		三、学生工作部		四、体育教学部		五、财务处
1. 仪器赔偿费已缴清 经办人： 2. 向系所供书刊已还清 经办人： 年 月 日		所借图书及报刊已还清 经办人： 年 月 日		贷学金已结清 经办人： 年 月 日		体育用品已还清 经办人： 年 月 日		1. 学费已交 2. 借支已还清 经办人： 年 月 日
六、宿管中心		七、保健中心		八、注册考务中心		九、户政科		十、学生服务联合体学生档案室
1. 钥匙已交回 2. 钥匙押金已退还 3. 其它生活用品已清偿 经办人： 年 月 日		公费医疗 经办人： 年 月 日		学生证已交回 经办人： 年 月 日		户口迁移手续已办 经办人： 年 月 日		填写档案转递去向 经办人： 年 月 日
注意事项：1. 遗失学生证者，应写出书面报告，陈述遗失情节，经指导员签署意见，加盖系公章后罚款。 2. 党、团组织关系分别到党委组织部、团委洽领。 3. 此单作为学生离校对校内有关部门的通知。 4. 留学生离校只需办理此单的第一、二、八项内容。								