

江西师范大学 2019 届毕业研究生离校程序表

填表时间： 年 月 日

姓 名		学 院		专 业		学号	
按照下列程序办理好离校手续：							
一	二	三	四	五			
财务处 （缴清欠款） 6 月 4 日前毕业生缴清费用 6 月 5 日至 11 日上班时间 以学院为单位到先骊楼 5209 室办理 （88120238 周老师）	图书馆 （提前归还所借图书） 6 月 10 日至 6 月 12 日 以学院为单位集中到图 书馆 3510 办理 （88120630）	后勤公司 （寝室验收） 请班主任或班级负责人提 前联系后勤集团验收寝室 验收通过后 6 月 10 日至 14 日统一盖章 毕业生可以住到 7 月 1 日 （88120712）	学院办公室 （归还资料及其它事项） 学院同意其毕业离校后 统一盖章	办理完前四项 各学院研究生教学秘书 于 6 月 20 日至 21 日 凭此表 到研究生院综合学位办 领取毕业证、学位证 （88120606）			
（财务处盖章）	（图书馆盖章）	（后勤盖章）	（学院盖章）	（学位办盖章）			

- 备注：1、此表请各学院自行打印或复印，毕业生人手一份。以学院为单位收齐，按小号在上，大号在下的顺序整理好。
- 2、所有盖章手续以班级为单位在上述时间内集中办理。有特殊情况请先与相关单位电话联系。
- 3、寝室公物损坏应按规定赔偿，收费单位须出具学校财务收据。
- 4、办清手续后，有关单位应加盖公章。未办完手续不得离校。