

附件 1

武汉理工大学研究生毕业离校程序表

培养单位:

年 月 日

姓 名		学 号		专 业	
培养类别	<input type="checkbox"/> 非定向 <input type="checkbox"/> 定向		学位类别	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 学术型硕士 <input type="checkbox"/> 专业型硕士	
主 办 单 位 签 章	1. 培养单位-学工办	2. 指导老师	3. 财务处	4. 图书馆	5. 校医院
	1. 交《毕业研究生登记表》 2. 贷款研究生还款确认 3. 领取离校程序表		收费与收入分配管理科 结清有关财务帐目 (学费、住宿费等)	1. 归还所借图书 2. 学位论文电子版上传 3. 交学位论文一册	归还病历
	6. 后勤保障-住宿	7. 后勤保障-水电	8 培养单位-党办	9. 培养单位-研工办	10. 培养单位-学工办
	1. 楼管验收家具、空调及线控器、路由器、烟雾报警器 2. 楼管回收钥匙 楼管签字----- 3. 各校区物业宿舍管理办公室 盖“毕业生离校专用章”	各校区水电收费办公室 结清水电费 盖“电费已收”章。	党员办理组织关系 转移手续	领取毕业证书、学位证书	1、研究生证注销 2、领取报到证 3、回收离校程序表

- 注:
1. 毕业生请先到培养单位领取盖有培养单位公章的离校程序表,按顺序到各部门办理相关手续。
 2. 在职研究生、MBA、MPA 不使用此离校程序表。
 3. 报到证领取时间由培养单位根据校就业指导中心安排时间统一发放。
 4. 毕业生在离校前需办理户口转移手续的,到校保卫处户政室办理。
 5. 此表由培养单位留存备查。