

## 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。								