|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **学号** |  | **导师** |  |
| **系所** |  | | **联系电话** |  | |
| **校内宿舍** |  | | **毕业时间** |  | |
| **座位号** |  | | **预计离校时间** | 年 月 日 | |
| **导师意见：**          盖章：  年 月 日 | | | **学院行政办意见（工位退座）： （机械楼动力学院A111）**    **非全日制博士不需要。**      盖章：  年 月 日 | | |
| **学生党总支意见（党组织关系转出）： （机械动力学院A118）**    **留学生及非全日制博士不需要。**      盖章：  年 月 日 | | | **学院团委意见（团组织关系转出）： （机械动力学院A118）**    **留学生及非全日制博士不需要。**      盖章：  年 月 日 | | |
| **备注：（定向、委培生的证书，由学院寄往用人单位，请备注人事部门负责人姓名、联系电话、收件地址）** | | | | | |

**机械与动力工程学院研究生离院单**

**注：**

**1、本离院单适用于机械动力学院毕业研究生，一式一份，离校系统显示“准予离校”、离院单上各部门处理完毕后，后方可领取证书。**

**2、学院行政办意见办理，毕业生需要先清空工位上所有物品并且对清空座位进行拍照；再将两把钥匙退还行政办、办理退座手续，完成后行政办即可签署意见并盖章（注：专业学位硕士无需前往行政办盖章）。本人已知晓：若宿舍、工作室个人物品逾期未清理，将视为无主处理，本人负责清理过程中如产生的物品磕碰、损坏、遗失等问题。**