**离校手续各相关部门办理说明**

注：以下各部门如果没有需要办理的，不需要到相关部门去办理，网上会审核通过，但时间可能会有先后。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部 门 | 办理内容 | 办理地点 | 其他说明 |
| 计划财务处 | 结清学费等费用 | 行政楼119室 | 已结清可自动忽略 |
| 研究生工作部 | 助学贷款还款确认 | 行政楼204 | 无贷款可自动忽略。  研究生期间的助学贷款，不包括生源地和本科期间的贷款。 |
| 研究生公寓管理中心 | 退宿 | 研究生公寓：34号楼办事大厅  \BENB | 已结清直接退还钥匙 |
| 本部：30号楼值班室，2号楼到5号楼值班室 |
| 后勤财务处 | 结算住宿费 | 校内师生办事大厅三楼319 | 已结清可自动忽略 |
| 校图书馆 | 清还图书 | 校图书馆2楼 | 规定时间之前，图书还清和交论文并学院审核完成者，无需到图书馆办理相关手续。 |
| 上交学位论文电子、纸质文档 | 校图书馆1楼136 |
| 导师 | 有关手续 | 导师办公室 | 导师办理 |
| 学院 | 团组织、党组织关系转接 | 研究生辅导员办公室 | 辅导员统一办理 |