**药学院毕业材料领取手续表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **学号** |  | **类别** | **□本科生 □研究生** |

**注：请毕业生按照毕业流程顺序完成离校手续，需签字确认的项目，由工作人员签字盖章确认后方可进行下一步。**

一、请各位毕业生登陆**离校系统（网址：**<http://ecampus.sysu.edu.cn/lxxt>），并完成研究生满意度调查、缴清学宿费、医保费、退宿情况、还清借款、论文提交、还清图书等事项。 离校系统上除了带“？”的项目外，其他项目必须均显示为“√”，不能出现“×”。如系统上仍有“×”，不能领取毕业相关材料。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 《学生离校前物品归还及实验室安全卫生情况登记表》 | □已提交  □未提交 | 离校手续完成后请工作人员在此栏盖章 |
| 学生证注销 | □已注销  □未注销 |

二、**归还学位服**。请各位毕业生将学位服归还到班长处，由班长统一收齐后移交给学位服负责人。学位服包含衣服、帽子（挂穗）、红色领带、绶带4个组件，如有遗失，上报后需照价赔偿。（领带：12.5元/条，披肩：40元/件，帽子：20元/顶，帽穗：5元/条）

|  |  |
| --- | --- |
| 赔偿金额/元 | 请班长在此签字并盖章 |
|  |  |

三、移步到药学院**112**，领取就业报到证、户口迁移证、火车票证明、毕业证、学位证、封皮、毕业照、党（团）员组织关系介绍信（仅广东省外）等材料。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 就业报到证 | 户口迁移证 | 火车票证明 | 毕业证 | 学位证及封皮 | 毕业照 | 党(团)员组织关系介绍信 |
|  |  |  |  |  |  |  |

四、完成以上项目后，移步到药学院**104**办公室，由工作人员在离校系统上确认离校，并回收此表格。如需开具党组织介绍信的党员请在104办公室办理相关手续。

祝各位毕业生毕业快乐！前程似锦！

毕业生本人确认已完成所有离校手续并签字：

年 月 日