医学院 2017 届毕业生院内离校流转表

毕业生所属系部：_____　　2017 年_____月填表

姓　名		性 别		专　业	
学　号		政治面貌		联系电话	
毕业三年内有效电子邮箱		家庭住址			
学生类型	☐本科生　☐硕士生（含七年制）　☐博士生	是否四证合一	☐是　☐否		
		是否定向委培	☐是　☐否		

紧急联系人信息及联系电话（建议填写父亲/母亲/配偶或其他）

姓名	与本人关系	学习或工作单位	联系电话

毕业去向			
	留沪	☐工作　☐本校升学（非四证）　☐外校升学（非四证） ☐规培（含四证）　☐博后　☐其他情况：_____	☐出境 ☐待定（另附就业去向表）
	外地	☐工作　☐升学　☐博后　☐其他情况：_____	

（1）完成离校系统中的手续办理
满足财务、图书馆、社区中心等部门离校条件，在系统中自行申请离校

地址：http://lx.tongji.edu.cn

（2）毕业生离校信息电子登记
完成离校信息线上登记、完成毕业生调研问卷

（3）研究生导师签字
所借导师资料及设备归还、科研经费结清

（4）系部辅导员签字
系部财务结清、书刊及设备归还

（5）学院就业负责人签字
完成学校就业系统中的登记鉴证

（6）组织关系转接
是否学生党员 ：☐是　　☐否
组织关系转接去向：
_____
_____

（7）是否正在申请落户：
☐是　☐否
是否提交缓寄承诺书：
☐是　☐否

（8）档案去向：

档案接收单位：_____　　档案接收邮编：_____

档案接收详细地址：_____

档案接收联系人：_____　　档案接收联系电话：_____

档案寄送以本信息为准，需与（2）电子信息收集一致；
有调档函请参照填写；无调档函请与用人单位或生源地主管单位进行确认后填写；

（9）证书发放：
是否领取毕业证书：☐是　☐否
是否领取学位证书：☐是　☐否
是否领取报到证：　☐是　☐否

备注：
1.集中办理院内离校流转手续，需提前完成（1）（2）（3）项中内容，填好（6）（7）（8）中的准确信息，（4）（5）中的签字可在 7 月 4 日现场统一完成签章。
2.证书发放需完成此表内所有项目，凭此表领取。