南方科技大学离校审批单

姓名： 学号：

|  |
| --- |
| 财务部（行政楼4楼财务部，核实是否学欠费情况）： 日期： |
| 图书馆（图书馆一楼前台，核实是否有图书未还）： 日期： |
| 学工部（南科大中心二楼学生事务中心，收回学生证）： 日期： |
| 网络中心（行政楼一楼行政服务大厅，锁定校园卡）： 日期： |
| 宿舍管理（学生事务中心，验收宿舍资产）： 日期：注：须将个人物品全部清理，离校前在学生资助管理中心办理退住宿费（如有需要） |
| 团组织关系转接（在书院团委处进行转接审核）： 日期： |
| 档案材料转递 （在学生事务中心进行转接审核）：档案先密封完好，严禁私自拆阅，转递过程中出现档案遗失或破损等问题，均由本人负责。 |

以上流程完成后，送到教学工作部（南科大中心三楼306）

**附表：团组织关系办理地点**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位 | 地点 | 联系老师 |
| 致仁书院 | 湖畔1栋1楼办公室 | 吴浩慈 |
| 树仁书院 | 二期15栋1楼办公室 | 冯浩源 |
| 致诚书院 | 湖畔2栋1楼办公室 | 张逸扬 |
| 树德书院 | 学生宿舍13栋1楼办公室 | 闫旭 |
| 致新书院 | 二期14栋负一楼办公室 | 王明 |
| 树礼书院 | 二期16栋负一楼办公室 | 陈家伟 |

补充指引：

如需办理学生档案转寄、大学生医疗保险停保，请联系学生事务中心黄老师（电话：88010555；邮箱：servicescenter@sustech.edu.cn)；

如户籍已迁入学校集体户，需办理迁出，请联系校园服务办公室ocs@sustech.edu.cn