**淮南师范学院应用技术学院**

**离 校 通 知 单**

系部： 班级： 姓名：

按照学校学生离校工作安排，请你于 月 日 前，按下列部门顺序办清有关证、物品移交手续。

 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 签字 | 备注 |
| 1 | 辅导员 |  |  |
| 2 | 所属系部 |  |  |
| 3 | 学生处 |  |  |
| 4 | 教务处 |  |  |
| 5 | 财务处 |  |  |
| 6 | 产教融合中心 |  |  |
| 7 | 校领导 |  |  |

备注：离校通知单以各班级为单位统一办理，上述部门手续办理完结后，统一交至系部，系部将此单交至学生处。