附件3：

进修生离院手续办理表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | | | 性别： | 来院时间：      年    月    日 |
| 离院时间：      年    月    日 |
| 工作单位 | |  | | |
| 科室 | 1. 科室相关工作交接： □移交完毕  □缺项 2. 科室配套物品等： □移交完毕  □缺项   交接经办人： 年   月    日 | | | |
| 科教科 | 1. 宿舍房号（ ）钥匙 □未办理 □移交完毕  □缺项 2. 宿舍资产： □未办理 □移交完毕  □缺项   3.胸牌: □未办理 □移交完毕  □缺项  4.进修申请鉴定表: □完成   □缺项  5.进修结业证： □完成   □缺项  6.图书证及图书： □已归还   □未归还  交接经办人： 年  月   日 | | | |
| 离院情况审核 | □合格 □不合格 □其他 | | | |
| 离院声明 | 本人对以上项目均已确认无误，愿遵照本单位管理规定办理离院。  签名：                 年   月   日 | | | |

备注：

1.以上表格由离院人员按表格顺序递交各部门办理，办妥离院手续后，将此表交科教科备案，方可离开单位；

2.本职工作未交接清楚，签字人要负全面责任，若涉及未追索回来的任何物品，签字人要负责追索，追索未果时，负责赔偿；

3.经办人为交接部门指定人员，负责监督和支持办理离院手续，各栏由交接部门经办人本人签字有效。