东南大学博士后离校通知单

姓名：　　学院：　　一卡通号：

状态：□出站　□退站　去向：　　离校时间：

1、人事处博管办 核算退还引进经费等 四牌楼：五四楼 213 室 九龙湖：行政楼 431 室	**2、所在学院** 结清与所在学院关系 （学院盖章）	**3、一卡通管理中心** 注销校园一卡通 四牌楼：五四楼一楼西侧 九龙湖：第一教学楼 104 室
4、图书馆 归还图书资料等 四牌楼或九龙湖均可	**5、科研院基础办** （理工医科适用：自然基金结题等） 周一三四：九龙湖教一办事大厅 7 号 周二五：四牌楼老图书馆 108 室	**6、社科处** （人文社科适用：社科基金结题等） 四牌楼：老图书馆 119 室 九龙湖：行政楼 112 室
7、实验室与设备处 结清设备资产等 四牌楼：五四楼 101 室 九龙湖：第五教学楼 304 室	**8、财务处** ① 暂付款： ②转移公积金： 四牌楼：五四楼一、三楼 九龙湖：行政楼一楼	**9、总务处国资办** 博士后公寓退宿等 四牌楼：校园服务中心（建筑设计研究院南侧）101-102 室
10、工会 转移工会会籍 四牌楼：校友会堂一楼 九龙湖：行政楼 411 室	**11、保卫处户籍科** 转移集体户口 四牌楼：沙塘园保卫楼 102 室	**12、人事处劳资科** 转（止）薪 此为最后办理部门 四牌楼：五四楼 205 室 九龙湖：行政楼 430 室

备注：1、在职博士后、企业联合培养博士后须办理 1-7 项和 8①项；全职博士后须办理全部事项。其中 5 和 6，请根据个人实际情况选择其中一项。

2、除 1 为最早办理部门，12 项为最后办理部门，其他无先后顺序。办完后将此单交回博士后管理办公室，方可领取《博士后证书》。