附件7：

进修生离院手续办理表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名：** | 性别： | 入培时间：      年    月    日 |
| 离院时间：      年    月    日 |
| **工作单位** |  |
| **进修科室** | 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

3.扣款原因： 扣款金额：       元 经办人： 年   月   日 |
| **科教科** | 1.胸牌: □未办理 □移交完毕  □缺项2.进修申请鉴定表: □完成   □缺项3.进修结业证/进修证明： □完成   □缺项4.进修费： □已缴费   □未缴费 5.发票： □已开具   □未开具 经办人： 年  月   日 |
| **总务科** | 公寓房房号（ ）钥匙 □未办理 □移交完毕   □缺项经办人： 年  月  日 |
| **公寓物管处** | 1.公寓资产： □移交完毕   □未移交 2.水费: □已缴清 □未缴清 3.电费: □已缴清 □未缴清   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 |

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；

4.以上数字金额涂改无效，各栏由交接部门经办人本人签字有效。