# 湖南安全技术职业学院结业证换发毕业证审批表

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **身份证号** | |  | | | **学号** |  |
| **专业** |  | **学制** |  | **班级** | |  | | | **联系电话** |  |
| **结业时间** |  | **结业证编号** | |  | | | | **申请换发时间** | |  |
| **个人申请** | 1.需说明未获得毕业证书的原因；2.在何时参加毕业补考。  **签 名： 年 月 日** | | | | | | | | | |
| **二级学院**  **审核意见** | **分管学生工作负责人审核：**  **签 名： 年 月 日** | | | | | | | | | |
| **毕业设计选题**  **毕业设计展示网址**  **毕业设计成绩**  **指导老师签名： 教学秘书签名：**  **年 月 日** | | | | | | | | | |
| **二级学院负责人意见：**  **签 名： （盖章）**  **年 月 日** | | | | | | | | | |
| **教务处**  **审核意见** | **成绩管理员审核： 签 名：**  **年 月 日** | | | | | | | | | |
| **教学管理员审核： 签 名：**  **年 月 日** | | | | | | | | | |
| **负责人意见：**  **签 名： （盖章）**  **年 月 日** | | | | | | | | | |
| **分管校领导**  **审批意见** | **签 名：**  **年 月 日** | | | | | | | | | |
| **教务处学籍管理员处理结果** | **经办人签名： 年 月 日** | | | | | | | | | |
| **领取人签字** |  | | | | **领取时间** | |  | | | |

**注：结业生在最长学制年限内达到毕业条件的，可在每月20日前申请换领毕业证书，审批通过的毕业证书于每月最后一周集中发放。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 毕业生离校手续单 | | |
| 班级： | 学号： | 姓名： |
| **1**.二级学院 | **2.后勤基建处** | |
| 二级学院审核 | 办理校园一卡通清退、公寓公共财产清损及退房手续（后勤服务中心一楼） | 办理空调使用费清退（后勤服务中心二楼） |
| **3.图书信息中心** | **4.学生工作与武装保卫部** | **5.团委** |
| 办理图书归还（图书馆三楼） | 办理学生违纪处分解除申请、户口迁移（明正楼109、217） | 办理转团组织关系（明正楼201） |
| **6.工会办公室** | **7.财务处** | **8.对外合作与招生就业处** |
| 办理计生关系相关手续（明正楼608） | 办理相关结算费用手续（明正楼503） | 办理领取报到证和确认毕业生档案转寄地址（明正楼106） |
| **9.教务处** | | |
| 办理毕业资格终审，发放毕业证（明正楼203） | | |