

10103 财务处毕业生离校手续审核办事指南

服务对象	硕士研究生、博士生
服务部门	财务处
办理地点	1号窗口
办理时间	周一至周五下午
用印情况	江苏大学财务处学生事务专用章
办理时限	即办件（√） 承诺件（ ）承诺时限：
联系电话	88797523
业务负责人	周媛媛 王茜茜 谢辛艳
办理所需材料及材料说明	1. 江苏大学学历硕士研究生离校通知单 2. 江苏大学学历博士研究生离校通知单
办理流程	1. 审核毕业生学杂费欠费情况 2. 审核毕业生财务处借款情况 3. 学生无欠缴学杂费及借款（清还借款需到行政二号楼财务处办理） 4. 审核盖章