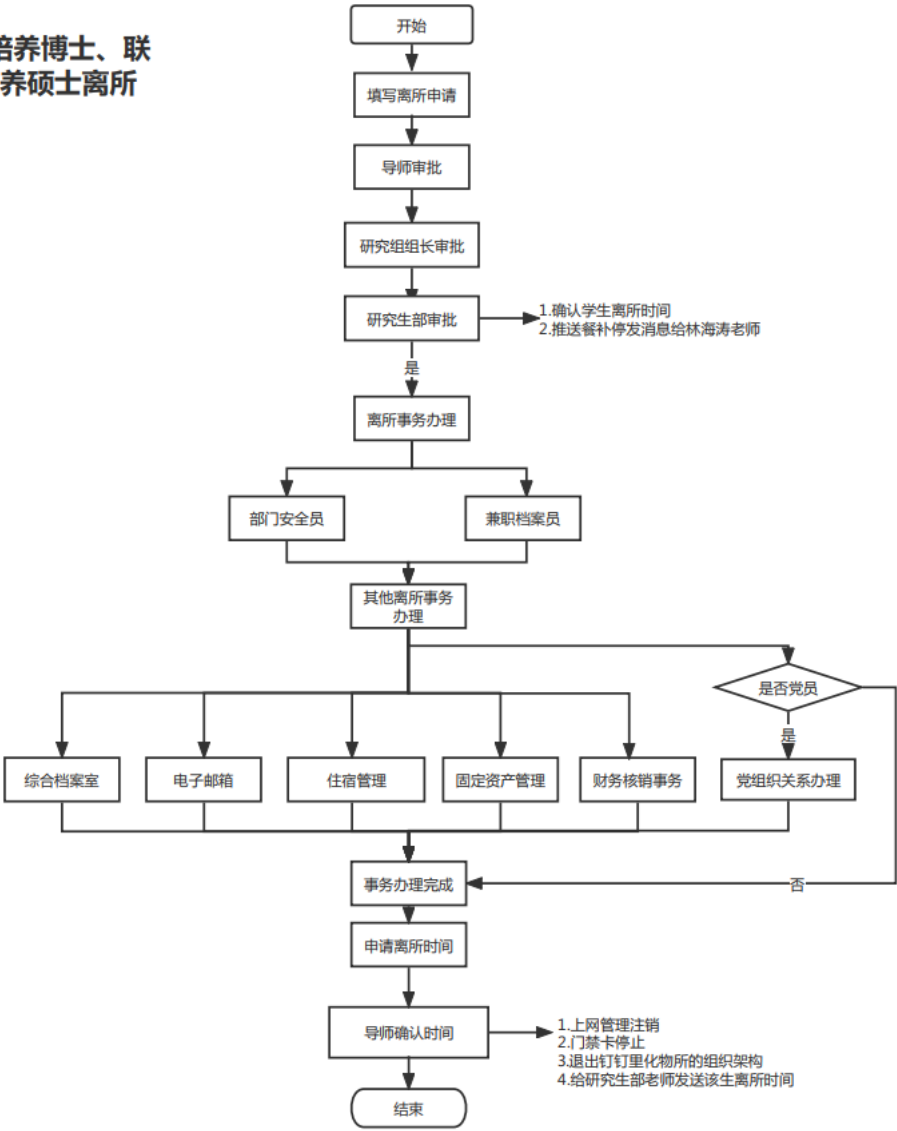


## 二、钉钉出所流程及手续办理指南

### 1.离所流程图

联合培养博士、联合培养硕士离所



## 2. 离所手续操作指南

1) 离所学生在办理离所事务之前，需要提交离所申请。

离所申请路径：出入所管理系统-离所管理-学生离所申请。

详细操作可进一步参见《出入所管理用户使用手册》2.2.3。

2) 离所学生提交离所申请后，须经导师、研究组长及研究生部审核。

审批路径 1：直接通过钉钉待办提醒进行审批；

审批路径 2：通过钉钉进入-出入所管理系统-离所管理-离所审核，选择所需审核的数据进行详情查看及审批。参见《出入所管理用户使用手册》2.2.5.1和2.2.5.2。

3) 审批通过后，离所学生即可开始进行综合档案、电子邮箱、住宿、一卡通、固定资产及财务核销事物等离所事物的办理。

详细操作可进一步参见《出入所管理用户使用手册》2.2.6。

4) 离所事物都办理完后，离所申请人点击“继续提交办理”，则进入到选择出所事务界面，填写“申请离所日期”。

详细操作可进一步参见《出入所管理用户操作手册》2.2.6.19.1。

5) 离所学生导师确认离所日期审批

审批路径：出入所管理系统-离所事务审核-离所时间确定（部门）。

详细操作可进一步参见《出入所管理用户操作手册》2.2.6.19.4。