

## 分子细胞卓越中心博士后出站通知单

\_\_\_\_\_博士后将于 年 月 日出站（或退站），按有关规定应办理清理、移交等手续。如本人清理、移交完毕，请有关部门人员签字或盖章。

博士后工作办公室

年 月 日

- 1、 博士后所在部门（合作导师或课题组长）：
- 2、 科研管理部门（小白楼 301 室）：
- 3、 博士后主管部门（小白楼 204 室）：
- 4、 网络主管部门（细胞楼 103 室）：
- 5、 出站工作报告（信息中心 B105）：
- 6、 党办（小白楼 103 室）：
- 7、 档案、社保确认（小白楼 204 室）：
- 8、 财务主管部门-个税清算（小白楼 208 室）
- 9、 户籍管理部门（已报集体户口者，小白楼 101 室）：
- 10、 其他（一卡通，生科大楼 101 室）：
- 11、 档案接收地址及联系人