**西安光机所研究生公派出国变动通知单**

\_\_\_\_\_\_\_因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，请按本表办理有关手续并签字。

科 室：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

攻读学位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项 目：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

资 助 方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

出发日期： 年 月 日

回国日期： 年 月 日

访学国别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

访学机构：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

访学专业：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

研究生部

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **责任人** | | **办理事项** | **主管人签字** |
| 所在科室 | 导师  （含第二导师） | 工作交接、助学金 |  |
| 科室主管领导 | 人才培养 |  |
| 研究生教育秘书 | 考勤、工资、办公资产 |  |
| 研究生管委会干部 | 工作交接 |  |
| 保密办 | 李广路  （11号楼保密办） | 保密教育 |  |
| 研究生部 | 朱家芹  （研究生部第二办公室） | 学生管理 |  |
| 赵萍  （研究生部第四办公室） | 学生管理 |  |
| 张雯  （研究生部第二办公室） | 学生管理 |  |
| 研究生公寓值班室 | 公寓管理 |  |

注：1. 办完上述全部手续后，再将此表交回研究生部备案，方可出国。