附件1：2024届毕业生离校手续工作安排表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **内容** | **牵头部门** | **负责人** |
| （已完成评选） | 完成市级优秀毕业生评选工作（本科） | 学生工作部（处） | 张 潇 |
| （已完成评选） | 完成市级优秀毕业生评选工作（研究生） | 研究生工作部 | 崔时雨 |
| 至离校前 | 就业毕业生在就业系统进行签约、出国、上研等毕业去向登记 | 学生工作部（处） | 田霖鹏、王纪元 |
| 封装毕业生档案前 | 学院到就业中心《毕业生登记表》盖章(本科) | 学生工作部（处） | 王纪元 |
| 封装毕业生档案前 | 学院到研工部《毕业生登记表》盖章(研究生) | 研究生工作部 | 崔时雨 |
| 5月23日-9月30日 | 毕业生团员集体转组织关系 | 校团委 | 郭 英 |
| 5月31日前随时通知 | 学院打印学位登记表学院领取学历/学位证并粘贴毕业生照片 | 各学院教务处 | 李萍、孟强 |
| 6月1日-8月31日 | 毕业生党员集体转组织关系 | 组织部 | 王海鹏、闫丽 |
| 6月11日 | 开通毕业生离校系统 | 网络信息中心 | 王 银 |
| 6月11日-14日 | 办理图书退还手续 | 图书馆 | 刘 南 |
| 6月11日-19日 | 学院开始封装毕业生档案 | 档案馆 | 赵喜玲、李娟 |
| 6月12日 | 召开校学位评定委员会会议 | 研究生院 |  |
| 学位评定委员会会议后随时通知 | 学院领取本科生毕业证、学位证 | 教务处 | 李萍、孟强 |
| 6月12日后随时通知 | 学院领取研究生毕业证、学位证及毕业物资 | 研究生工作部 | 崔时雨、杨晓蕾 |
| 6月12日 | 上报教育部毕业生电子注册数据（本科） | 教务处 | 孟 强 |
| 6月12日 | 上报教育部毕业生电子注册数据（研究生） | 研究生工作部 | 崔时雨 |
| 工作日期间 | 户籍迁移 | 保卫处 | 查桂平 |
| 至离校前 | 学住费清缴 | 财务处 | 滑 跃 |
| 放假前5个工作日 | 校园卡集中停卡注销，余额打卡（告知毕业生8月前暂不要注销银行卡） | 网络信息中心 | 张笑琪 |
| 待后续具体通知 | 本科毕业生集中办理离校手续（退宿等） | 各部门各学院 | 学生工作部（处） |
| 研究生集中办理离校手续（退宿等） | 研究生工作部 |