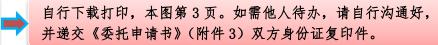
首都经济贸易大学城市经济与公共管理学院

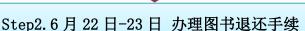
研究生毕业生离校手续办理流程图

各位 2017 届研究生毕业生:

根据首都经济贸易大学研工部《2017届研究生毕业生离校须知》相关要求及安排,各院系在不同时段办离校相关手续,城市经济与公共管理学院研究生毕业生离校相关流程及说明如下图,请严格按照相关规定办理离校手续。

Step1.6月21日 打印《离校通知单》 自行打印,办理当天务必随身携带





地点: 图书馆二层总服务台 83952317

8:30-11:00 13:30-16:00

1. 携带校园一卡通。

2. 归还图书、还清欠款。无欠书、款问题,图书馆才能在离校通知书上盖章。

*如果有欠书、欠款,只接受校园一卡通支付

Step3. 6 月 22 日-23 日、6 月 29 日-7 月 1 日 办理退宿手续

校内办理地点: 1号宿舍楼办公室 83952238

8:30-11:00 13:30-16:00

住宿生到所在宿舍楼管理组办理退宿,交还宿舍钥匙,领取退宿单。持退宿单和《离校通知单》至校内公寓1号楼副主任办公室办理手续。

*如有特殊情况需要延迟退宿的,请填写《推研究生毕业生延期退宿申请表》(附件4),于6月23日前交到博纳210学生工作办公室审核,并于24-29日到学院领回,于30日交回所在宿舍楼管理组。(延期退宿的同学最晚退宿日期为7月5日中午12:00前)

Step4.6月22日-23日 办理户口转出手续 (已迁入我校集体户籍的京外毕业生办理)

地点: 博纳楼 118 保卫处 83952237

8:30-11:00 13:30-16:00

具体要求见保卫处网站《外地毕业生办理户口迁出流程》的通知 http://bwc. cueb. edu. cn/xxzx/bszn/hjblzn/38005. htm

*户籍不在本校的学生, 无需到保卫处办理手续。

Step5.6月30日-7月1日 交《离校通知单》 办理退研究生学生证手续,领取三证

地点:博纳楼 215 83951364 8:30-11:30 13:30-16:00 务必按时办理完以上所有手续,将《离校通知单》准时交回博纳 215,同时携带研究生学生证现场完成注销手续。<u>学院会按照完</u> 成以上手续的先后顺序为大家发放毕业证、学位证和报到证。

Other 1. 6月22日-23日、28日或7月5日 领取派遣费

地点: 博纳楼三层报账大厅 8:30-11:00 13:00-15:00 派往京外的毕业生请携带本人报到证到博纳楼三层财务处报账 大厅按学院至对应窗口取号领取派遣费,可凭报到证代领。(其中6月23日仅能上午办理)

0ther2.6月30日、7月3日-7月7日 有需要的毕业生 办理档案自提手续

地点:博学楼东侧一层档案馆 83952951

8:30-11:30 13:30-16:00

毕业生档案原则上采用邮寄方式,不允许自提。特殊情况需自提的: 1. 毕业生本人提档须携带用人单位开具的调档函、介绍信(明确注明需要学生自提档案)或报到证,同时携带身份证原件和复印件办理;2. 委托他人代提档案的,提档人须携带用人单位开具的调档函、介绍信(明确注明需要学生自提档案)或报到证以及委托人手写签字的委托书,同时携带提档人身份证的原件和复印件办理。

*其余学生按相关通知在网上办理,档案将由档案室直接邮寄给接收部门,不需到现场办理,通知详见院网。

TIPS(温馨小提醒):

- 1.学校将于6月30日上午为大家举办降重的毕业典礼,请提前预留时间,具体安排待通知。
- 2.7月7日学校集中办理校园卡及互联网收费账号注销及余额退还业务(学生无需退还校园卡,可留作纪念)。
- 3.毕业生请勿注销缴存学费的北京银行卡,7月份国家助学金(硕士生700元,博士生1200元)和校园卡、校园网络收费账号余额在7月底前会打入银行卡中。
- 4. 如应聘单位需要学校出具"毕业生生育情况证明",请下载附件 5 自行填写。先到博纳 210 签章,再到校医院签署意见(盖公章),由学生提交工作单位或档案存放单位。校医院咨询计生办:83952055 杨大夫。
- 5. 以上安排如果变更,以相关部门通知为准,请保持手机畅通,时刻关注学院网站和学院、班级微信群。

《离校通知单》见下页

请自行打印

!办理当天务必随身携带!

首都经济贸易大学研究生离校通知单

兹有	学院	专业_	级	
研究生(硕博)	同学,学号	离校,	请予办	
理相关手续。				

	承	办	部	门	签	章	
(1)图书馆		(2) 后勤管理处					
还清所借图书		宿管科 各宿舍楼管理组: 办理退宿舍、 交还宿舍钥匙 校内公寓1号楼副主任办公室: 退宿单					
经办人:		(公	·章)	经办	人:		(公章)
(3)保卫处 仅户籍转入本校的办理户口迁移手续 户籍不在本校的无需办理		(4)所在学院 1.注销作废《研究生证》 2. 党、团组织关系; 3. 交还公物、还清资料等。					
经办人:		(公章)	经办人	\ :		(公章)

年 月 日

请各学院相关负责老师务必重视此转单所有手续是否办全,再给学生发放毕业证书和学位证书。

办理地点:

- 1、图书馆:图书馆二层总服务台。联系电话:83952317,联系人:巩老师;
- 2、宿管科:校内公寓一号楼副主任办公室。联系电话:83952566,联系人:于 老师:
- 3、保卫处: 博纳楼 118。联系电话: 83952237, 联系人: 郭老师。
- 4、户籍不在本校的同学,无需到保卫处办理手续。