

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

自行下载打印，本图第 3 页。如需他人代办，请自行沟通好，并递交《委托申请书》（附件 3）双方身份证复印件。

Step2. 6 月 22 日-23 日 办理图书退还手续
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。学院会按照完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。

Other1. 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）

Other2. 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(温馨提醒):

- 1.学校将于 6 月 30 日上午为大家举办隆重的毕业典礼，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 还清所借图书 经办人：_____（公章）	(2) 后勤管理处 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）
(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 经办人：_____（公章）	(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）

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。