附件1：2025届毕业生离校手续工作安排表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **内容** | **牵头部门** | **负责人** |
| 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） | 王纪元2057 |
| 封装毕业生档案前 | 《毕业生登记表》盖章(本科) | 学生工作部（处） | 王纪元2057 |
| 封装毕业生档案前 | 《毕业生登记表》盖章(研究生) | 研究生工作部 | 刘泠仪1523 |
| 5月26日-离校前 | 毕业生团员集体转组织关系 | 校团委 | 高诗怡83816527 |
| 线上办理 | 毕业生党员集体转组织关系 | 组织部 | 闫丽2227 |
| 5月30日前 | 完成市级优秀毕业生评选工作（本科） | 学生工作部（处） | 程宇涵1579 |
| 5月30日前 | 完成市级优秀毕业生评选工作（研究生） | 研究生工作部 | 王文绪1641 |
| 6月3日后 | 学院领取入学体检表 | 校医院 | 李老师2039 |
| 6月9日-13日 | 领取综合素质测评（纵横两版）、评优证书 | 学生工作部（处） | 程宇涵1579 |
| 6月9日-11日 | 集中提交学校存档材料 | 研究生工作部 | 学籍：刘泠仪1523  学位：全佳红 1487 |
| 6月9日 | 开通毕业生离校系统（测试） | 网络信息中心 | 耿汉威1170 |
| 6月10日左右随时通知 | 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 | 孟强2096 |
| 6月12日-25日 | 学院封装毕业生档案 | 档案馆 | 李娟2951 |
| 6月13日后随时通知 | 学院领取本科生毕业物资 | 学生工作部（处） | 贺琦1603 |
| 6月13日后随时通知 | 学院领取研究生毕业物资 | 研究生工作部 | 学籍：刘泠仪1523  学位：全佳红 1487 |
| 6月19日 | 上报教育部毕业生电子注册数据（本科） | 学生工作部（处） | 孟强2096 |
| 6月19日 | 上报教育部毕业生电子注册数据（研究生） | 研究生工作部 | 刘泠仪1523 |
| 6月19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（19号下午） | 学院领取本科生毕业证、学位证  建议：成绩单自助打印顺延两周 | 教务处 | 孟强2096 |
| 6月19日随时通知 | 学院领取研究生毕业证、学位证  建议：成绩单自助打印顺延两周 | 研究生工作部 | 学籍：刘泠仪1523  学位：全佳红 1487 |
| 6月20日 | 毕业典礼 | 学生工作部（处）  研究生工作部 |  |
| 截止到7月3日 | 公费医疗花费截止时间为毕业典礼日(含当日)。毕业生门急诊及住院医药费务必在7月3日(含当日)前到校医院公费医疗办公室提交报销材料。如遇跨毕业典礼期间住院医药费，请在出院后一周内提交报销材料。在报销费用未入账之前，请不要注销银行卡。 | 校医院 | 张老师2291 |
| 离校前 | 开具婚育情况证明 (仅限有需要的毕业生） | 校医院 | 李老师2055 |
| 离校前 | 办理户口 | 保卫处 | 查老师2071 |
| 截止6月25日（含当日） | 办理图书退还手续 | 图书馆 | 靳彤2325 |
| 截止6月25日（含当日） | 退宿 | 后勤处 | 李思琦1336 |
| 离校前 | 毕业生办理离校手续 | 各部门、各学院 |  |
| 6月26日 | 校园卡集中停卡注销，余额打卡  （8月暂不要注销银行卡） | 网络信息中心 | 张笑琪1352 |