

研究生毕业生离校手续办理流程图

各位 2019 届研究生毕业生：

根据首都经济贸易大学研工部《2019 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14日前 完成《2019年北京地区高校毕业生就业创业状况调查问卷》。**(离校的第一步手续，必须完成)**

通过手机端或者 pc 端登陆离校系统（只能用校园网扫码登陆或者直接点击链接 <http://lx.cueb.edu.cn> 见 3、4 页），按照相关提示完成。也可直接点击 <https://bys.zkey.cc/bj/bys/> 完成问卷。该问卷是北京市教委发放的，请大家放心填写。

Step2. 7月5日前 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、欠款问题，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. 7月4日—5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

请住宿生清空宿舍后，到所在宿舍楼管理组办理退宿手续，交还宿舍钥匙，领取退宿单。持退宿单至校内公寓 1 号楼副主任办公室办理手续。如有特殊情况，可延迟退宿至 7 月 6 日下午 16:00
(最晚退宿日期为 7 月 6 日下午 16 点，请毕业生妥善安排行程)

Step4. 7月4日—5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

具体要求详见保卫处通知公告，或电话咨询 83952071

<http://lx.cueb.edu.cn/openinfo/lxxt/index?sslmid=2>

请注意：此时间仅为集中办理，因具有时效性，请同学们务必根据自己的就业进度，把报到证拿到手之后再办理。

Step5. 7月4日—5日
办理退研究生学生证手续，领取三证

地点：博纳楼 213 83951364

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

务必按时办理完以上所有手续，学院会按照完成以上手续的先后顺序为大家发放毕业证和学位证。

Other1. 7月3日-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和研究生证（或身份证）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。（集中办理时间：7月3日-7月4日 8:00-15:00，7月5日 8:00-11:30。离校后至暑假前可于工作日 8:00-15:00，周五 8:00-11:30 办理）

Other2. 7月3日-15日 **(集中办理，之后也可)**

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

根据档案馆《关于 2019 届毕业生档案转递工作的通知》<https://dag.cueb.edu.cn/tzgg/83965.htm> 要求办理，集中提档时间为 7 月 3 日至 7 月 15 日，上午 8:30 至下午 16:00。

TIPS(温馨小提醒):

- 1.学校暂定将于7月4日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10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1500元）和校园卡余额在7月底前会打入银行卡中。
- 4.如应聘单位需要（不需要无需办理）学校出具“毕业生生育情况证明”，请下载附件4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.其中党团关系的办理为集体办理，具体等学院通知。
- 6.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。

学校自2018届毕业生开始，使用电子离校系统，上文相关通知均在系统中可以查看。以下是离校系统使用指南。

首都经济贸易大学离校系统学生使用指南

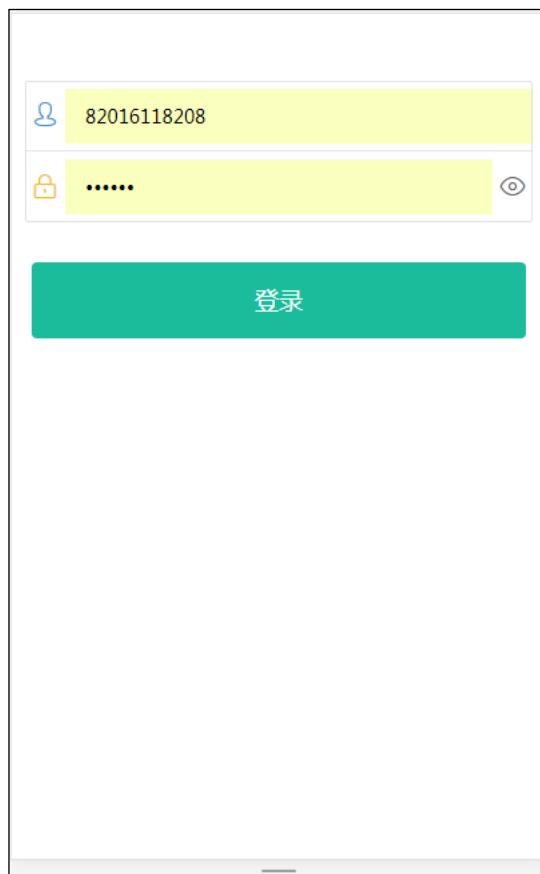
各位同学：

学校自 2018 届毕业生开始，使用电子离校系统，上文相关通知均在系统中可以查看。上文所有流程及要点是学院根据本院学生的实际情况，经过汇总整理及提炼重点而来，希望可以帮助大家更佳顺利地完成所有离校手续。以下是电子离校系统使用指南。请同学们结合上文和本通知，阅读使用。

1. 链接校园网，通过扫描二维码进入手机端的离校系统



2. 输入学号和上网密码，点击登录



3. 登录后学生可看到离校相关部门的通知、下载表格，自己离校手续办理进度等等。点击办理进度里的问号，可以看到具体要求和说明。



The screenshot shows a mobile application interface. On the left, there is a blue header with a user icon and the text '桑恒敏，您好！'. Below the header is a navigation bar with four items: '学籍信息' (Student Record), '通知公告' (Announcements), '办理进度' (Processing Status), and '二维码' (QR Code). The '办理进度' item has a question mark icon. To the right of the navigation bar is a large empty white area. On the far right, there is a table with two columns: '步骤' (Step) and '部门' (Department). The table lists several tasks with their status and the corresponding department. The tasks are:

步骤	部门
② 填写毕业生调查问卷：已完 成	学生处、学生工作部、武装部
② 办理还书手续：已办理	图书馆
② 办理退宿手续：未办理	学生公寓管理中心
② 办理户口转出手续：已办理	保卫处（部）
② 办理党团关系转出：已完成	团委
② 学生体检：已完成	校医院
② 回学院领取毕业证等：未完成	学院
② 提示：做好个人档案传递：提示	档案馆（校史馆）
② 提示：一卡通注销：提示	教育技术中心

4. 学生在个人办理业务时，手机中点击“二维码”，到各所需部门扫描二维码即可办理。



5. 若在 PC 端，学生进入信息门户（学校官网首页左上角-信息门户），点击离校的图标即可进入离校系统。