

## 关于做好 2019 届毕业生离校工作的通知

校内各单位：

根据学校工作安排，2019 届毕业生 6 月 30 日前离校。现将毕业生离校的有关工作安排通知如下：

### 一、组织领导和分工

（一）学校成立毕业生离校工作专班。校党委副书记、校长董仕节任组长，校党委常委、副校长何慧刚，校党委常委张以林任副组长，学校办公室、组织部、宣传部、教务处、学工处、研究生处、财务处、保卫处、合作发展处、团委、网络与教育技术中心、图书馆、后勤集团、亿优公司、书刊发行站、各学院等单位主要负责人为成员。

### （二）各部门工作职责

1. 学校办公室：综合协调全校毕业生离校的有关工作，制定毕业生离校工作安排、毕业典礼暨学位授予仪式工作方案。（责任领导：王平，直接责任人：李阳阳）

2. 组织部：毕业生党员组织关系转移；毕业生党员档案材料审核与交接。（责任领导：朱磊，直接责任人：钟立伟）

3. 宣传部：负责毕业生离校工作的宣传，营造氛围，重点宣传优秀毕业生的风采和毕业生离校前的好人好事。（责任领导：尹青山，直接责任人：陶慧）

4. 教务处：负责本科毕业生后期教学方面的有关工作，

审核毕业生成绩，办理毕业证；负责本科生学士学位评定、学位证办理及学位授予仪式等工作。（责任领导：陶前功，直接责任人：汪奇志）

5. 学工处：负责毕业生教育和优秀毕业生评选工作；整理毕业生档案；协助做好毕业典礼暨学位授予仪式有关工作；制定、报送毕业生派遣方案，打印、分发派遣毕业生花名册和《毕业生报到证》；指导贷款学生填写助学贷款还款确认书、支付贷款利息。（责任领导：宋健，直接责任人：郭倩倩、韦之同、王小君）

6. 研究生处：负责毕业研究生的各项工作。（责任领导：严飞，直接责任人：颜红霞）

7. 财务处：清理毕业生学杂费欠费情况上传查询平台，并反馈给教务处；为各学院报销毕业生活动经费；通过网上平台收取学生学费、住宿费等，通知借款责任人清偿学生医疗费等各类借款。（责任领导：刘成云，直接责任人：李敏、杨凡）

8. 保卫处：负责办理毕业生《户口关系迁移证》；加强毕业生离校期间校园巡逻，做好校园安全工作。（责任领导：姚自平，直接责任人：孟一菲、梁卫德）

9. 合作发展处：做好 2019 届校友联络员的推选、聘任工作；协助网络与教育技术中心做好毕业生的校友卡转换升级工作；做好校友会纳新活动的宣传工作。（责任领导：陈军，直

接责任人：严俊华)

10. 团委：依托“智慧团建”系统，做好毕业生团员团组织关系转移工作；协助毕业典礼暨学位授予仪式有关工作。(责任领导：车纯贤，直接责任人：夏炼)

11. 网络与教育技术中心：配合财务处做好校园卡账面余额清退工作。(责任领导：李刚，直接责任人：陈锋敏)

12. 图书馆：清理毕业生的图书返还情况，并反馈各学院)。(责任领导：梅光球，直接责任人：吴鹭)

13. 后勤集团：安排车辆送毕业生至佛祖岭地铁站。(责任领导：杨守平，直接责任人：谢建新)

14. 亿优公司：办理校园卡小钱包余额清退、空调押金返还、毕业生退寝等手续；清洁毕业生寝室。(责任领导：来靖德，直接责任人：陈武)

15. 书刊发行站：做好毕业生教材费结算清退工作。(责任领导：朱其敬，直接责任人：岳斌)

16. 各学院：根据学校的工作安排，成立工作专班，制定本学院毕业生离校工作方案；负责毕业生成绩打印、送审、归档；负责毕业生教育、欠费催收、图书催还、退寝清查等离校手续办理工作；协助完成毕业典礼暨学位授予仪式工作。

## 二、工作安排

| 序号 | 时 间       | 主 要 内 容  | 负责部门        | 责任领导                   | 直接责任人              | 参与部门        |
|----|-----------|--|-------------|------------------------|--------------------|-------------|
| 1  | 6 月份      | 毕业生离校工作宣传  | 宣传部         | 尹青山                    | 陶慧                 |             |
| 2  | 6 月 18 日前 | 毕业生归还图书  | 图书馆         | 梅光球                    | 吴鹭                 | 各学院         |
| 3  | 6 月 18 日前 | 毕业生教育；完成优秀毕业生<br>评选工作  | 学工处<br>研究生处 | 宋健<br>严飞               | 郭倩倩<br>颜红霞         | 各学院<br>会硕中心 |
| 4  | 6 月 18 日前 | 完成毕业生成绩（含论文答辩<br>成绩）打印、送审、归档   | 教务处         | 陶前功                    | 汪奇志                | 各学院         |
| 5  | 6 月 18 日前 | 完成毕业生就业方案，送学工<br>处审核   | 各学院         | 负责学生<br>工作的书记（副书<br>记） | 负责就业<br>工作的辅<br>导员 |             |
| 6  | 6 月 21 日前 | 清理毕业生学杂费欠费情况上<br>传查询平台，并反馈给教务处；<br>为各学院报销毕业生活动经<br>费；通过网上平台收取学生学<br>费、住宿费等，通知借款责任<br>人清偿学生医疗费等各类借款 | 财务处         | 刘成云                    | 李敏<br>杨凡           | 教务处<br>各学院  |
| 7  | 6 月 21 日前 | 毕业生教材费结算清退   | 书刊发行站       | 朱其敬                    | 岳斌                 | 各学院         |
| 8  | 6 月 21 日前 | 完成硕士研究生毕业成绩（含<br>论文答辩成绩）打印、送审、<br>归档；完成毕业证、学位证制<br>证工作   | 研究生处        | 严飞                     | 颜红霞                | 会硕中心        |
| 9  | 6 月 21 日前 | 完成毕业证、学位证制证工作  | 教务处         | 陶前功                    | 汪奇志                | 各学院         |
| 10 | 6 月 21 日前 | 通知院系提醒欠费学生毕业前<br>交清费用；统计参加毕业典礼<br>暨学位授予仪式毕业生人数；<br>报送毕业生乘车时间及人数                                    | 学工处         | 宋健                     | 郭倩倩                | 各学院         |
| 11 | 6 月 21 日前 | 指导贷款学生填写助学贷款还<br>款确认书、支付贷款利息   | 学工处         | 宋健                     | 王小君                | 各学院         |
| 12 | 6 月 24 日前 | 校友联络员的推选、聘任工作  | 合作发展处       | 陈军                     | 严俊华                | 各学院         |
| 13 | 6 月 24 日前 | 交通服务中心做出车辆安排   | 后勤集团        | 杨守平                    | 谢建新                | 各学院         |

|    |                 |   |             |           |                       |             |
|----|-----------------|---|-------------|-----------|-----------------------|-------------|
| 14 | 6月24日前          | 将就业方案、数据发给保卫处；<br>毕业生就业方案送省毕办审核                     | 学工处         | 宋健        | 韦之同                   |             |
| 15 | 6月24日前          | 将毕业证、学位证发放给各学院                                      | 教务处         | 陶前功       | 汪奇志                   | 各学院         |
| 16 | 6月25日前          | 从省毕办领回报到证   | 学工处         | 宋健        | 韦之同                   |             |
| 17 | 6月27日前          | 将毕业证、学位证发放给会硕中心；<br>清理毕业生档案                         | 研究生处        | 严飞        | 颜红霞                   | 会硕中心        |
| 18 | 6月27日前          | 将报到证发放给各学院  | 学工处         | 宋健        | 韦之同                   | 各学院         |
| 19 | 6月27日前          | 清理毕业生档案   | 学工处         | 宋健        | 郭倩倩                   | 各学院         |
| 20 | 6月27日前          | 将户口关系迁移证发放给各学院                                      | 保卫处         | 姚自平       | 孟一菲<br>梁卫德            | 各学院         |
| 21 | 6月27日前          | 毕业生党员档案材料审核与交接                                      | 组织部         | 朱磊        | 钟立伟                   | 各学院         |
| 22 | 6月28日前          | 完成团组织关系转移手续   | 团委          | 车纯贤       | 夏炼                    | 各学院         |
| 23 | 6月28日           | 举行毕业典礼暨学位授予仪式                                       | 学校办公室       | 王平        | 李阳阳                   | 相关部门<br>各学院 |
| 24 | 6月28日           | 各学院向离校手续完备的毕业生发<br>发报到证、毕业证、学位证、户口<br>关系迁移证等，办理离校手续 | 各学院         | 各学院<br>院长 | 分管学生<br>工作书记<br>(副书记) |             |
| 25 | 6月28日前          | 完成党组织关系转移手续   | 组织部         | 朱磊        | 钟立伟                   | 各学院         |
| 26 | 6月28日—<br>6月30日 | 安排车辆送毕业生  | 后勤集团        | 杨守平       | 谢建新                   | 各学院         |
| 27 | 6月30日前          | 办理校园卡小钱包余额清退、<br>空调押金返还、毕业生退寝等<br>手续；清洁毕业生寝室        | 亿优公司        | 来靖德       | 陈武                    |             |
| 28 | 6月30日前          | 办理校园卡余额清退   | 网教中心<br>财务处 | 李刚<br>刘成云 | 陈锋敏<br>李敏             |             |

|    |        |                              |                      |                 |                   |                            |
|----|--------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|----------------------------|
| 29 | 7月1日   | 检查毕业生离校情况                    | 学工处<br>研究生处          | 宋健<br>严飞        | 郭倩倩<br>颜红霞        | 各学院<br>保卫处<br>亿优公司<br>会硕中心 |
| 30 | 7月1日前  | 完成教务系统中毕业生转校友身份，校园卡变更为校友卡的工作 | 教务处<br>网教中心<br>合作发展处 | 陶前功<br>李刚<br>陈军 | 汪奇志<br>陈锋敏<br>严俊华 |                            |
| 31 | 7月10日前 | 寄出派遣毕业生的档案                   | 学工处<br>研究生处          | 宋健<br>严飞        | 韦之同<br>颜红霞        | 各学院<br>会硕中心                |

### 三、工作要求

（一）以饱满的热情做好毕业生离校工作。各学院和相关职能部门要高度重视毕业生离校工作，充分考虑毕业生的心理和情绪特征，及时了解和掌握毕业生的思想状况，本着关爱、理解和帮助的态度，认真细致、有的放矢做好毕业生的思想工作，保证毕业生心情舒畅地离开学校、走向社会。各学院要组织、引导毕业学生的集体活动，要随时掌握情况，班主任、辅导员要在现场参与活动，毕业生聚餐严禁酗酒，切实保证学生安全，维护校园安全稳定。

（二）以负责的态度做实毕业生离校工作的每个细节。毕业生离校工作任务集中、量大、细节多，请各有关部门以认真负责的态度扎实做好每项工作、每个细节，特别是在钱物清算和服务等方面不能出纰漏。对因工作不及时，责任不落实引发事端影响学校稳定的，要追究当事人和部门负责人的责任。

（三）以协作的精神加强各部门之间的沟通。毕业生离校工作涉及部门多，各部门间要通力合作相互补台，认真做好服务工作，确保毕业生“文明、安全、有序、愉快、感恩”离校。

（四）教务处、学工处、研究生处、财务处等部门根据本通知时间，对相关工作做出细化安排，6月11日前报学校办公室备案。毕业典礼暨学位授予仪式有关事宜另行通知。

（五）法商学院毕业生离校前的工作由法商学院参照本通知，做出具体安排，相关职能部门配合。

学校办公室

2019年5月28日