

中共衢州职业技术学院委员会文件

衢职院学工〔2019〕2号

中共衢州职业技术学院委员会 衢州职业技术学院 关于做好2019届毕业生离校工作的通知

各部门（单位）：

为切实做好2019届毕业生离校工作，积极营造和谐稳定的校园环境，为毕业生提供优质高效的全方位一站式服务，确保毕业生文明、安全、愉快离校。现将有关工作事项通知如下：

一、指导思想

坚持“以生为本、全员参与”的工作理念，注重内涵，积极营造生动活泼、健康有序、充满温情的毕业氛围，既要注重融合时代文化，又要继承和发扬我校文化内涵。引导毕业生坚定理想信念，反哺母校发展，牢记青春使命，立志实现中华复兴梦。

二、领导小组

学校成立 2019 届毕业生离校工作领导小组。领导小组主要负责指导和协调毕业生离校各项工作，确保毕业生离校工作进行。

组长：王东升

组员：叶彦明 陈海清 郑立平 诸葛理绣 姜伟 杨国顺 余文富 徐有强 斯彬彬 叶俊 巫少龙 李威 樊美君 王建 徐天

领导小组下设办公室，办公室设在学生处，陈海清同志兼任办公室主任。

三、工作分工

（一）办公室

- 1.负责安排相关领导参加各二级学院毕业典礼；
- 2.收集毕业班级合照留存。

（二）组织部

- 1.负责毕业生党组织关系转移。

（三）宣传部

- 1.负责校园宣传环境布置，营造毕业生文明离校氛围；
- 2.发挥新媒体宣传作用，做好网络舆情监控。

（四）学工部（学生处）

- 1.统筹协调毕业生离校相关工作；
- 2.指导毕业生文明离校教育；
- 3.做好毕业生回校寝室安排和公寓内文明行为指导；
- 4.做好毕业生离校寝室检查、家具验收、钥匙回收工作；
- 5.做好毕业生国家助学贷款还款协议签订工作。

（五）教务处

- 1.负责毕业资格审核和毕业证书发放工作；
- 2.负责结业生换证考试及换证工作；
- 3.毕业生电子学籍卡登记、审核及打印工作；
- 4.做好毕业生教材费用核实清算并反馈给计财处；
- 5.负责毕业生学生证回收工作。

（六）计财处

- 1.以班级为单位结算代管费、办理代管费退还手续；
- 2.负责核查其他各种费用结算（欠费、退费）情况。

（七）后勤保卫处

- 1.负责办理学生户籍迁移；
- 2.做好毕业生寝室水电费结算工作；
- 3.负责饭卡、热水卡注销退费；
- 4.通过多种形式，开展交通安全、食品安全、财产安全等安全教育；
- 5.负责处理学生治安突发事件，做好毕业生离校期间校园治安防范工作；
- 6.提供学生参军入伍的咨询及办理服务。

（八）合作发展处

- 1.负责安排毕业生体检；
- 2.发放毕业生报到证，做好毕业生派遣工作；
- 3.负责毕业生档案工作；
- 4.负责毕业生就业指导、统计、考核。

（九）图书馆

- 1.负责核查学生的图书借还情况，提前通过二级学院告知毕业生；
- 2.及时为遗失图书学生办理赔失手续和有关离校手续。

（十）团委

- 1.指导各二级学院填写团组织关系转出手续，汇总后统一办理团组织关系转移；
- 2.毕业生文明离校主题宣传。

（十一）各二级学院

- 1.负责组织开展毕业生文明离校教育、安全教育等主题活动，组织毕业生座谈会、学生党员座谈会；
- 2.指导毕业生办理毕业离校相关手续，安排学生将钥匙以寝室为单位交至公寓东头值班室；
- 3.组织举办毕业典礼；
- 4.掌握毕业生返校期间思想动态，关注重点人群；
- 5.配合做好毕业生各项费用清缴工作；
- 6.做好毕业生档案材料归档和移交工作；
- 7.做好毕业生就业指导工作。

四、工作要求

（一）各部门要互相协调、相互配合，本着优化服务质量的原则，按照工作分工及毕业生离校日程安排（附件1），把毕业生离校的各项工作的落实到位，做好毕业生离校期间的的相关服务工作。

（二）各二级学院应成立相应工作领导小组，全面负责毕业

生离校工作，结合本学院学生工作特色，制定毕业生离校工作方案，确保毕业生离校工作有序进行。

（三）各二级学院要通过主题班会、优秀毕业生座谈会、毕业典礼等主题教育活动，教育毕业生感恩师情，珍惜同学友谊，培育毕业生母校情结，在毕业生中树立学校良好办学形象。

（四）毕业生离校期间，二级学院辅导员及毕业班班主任要深入学生宿舍，掌握毕业生思想动态，对重点人群予以重点关注，帮助他们解决离校期间遇到的实际困难。

（五）学费未缴清和图书未归还的毕业生，需在离校前凭“手续未齐全毕业生离校手续单”（附件2）办理相关事项后方可离校。“手续未齐全毕业生离校手续单”由二级学院自行复印发给毕业生。

（六）毕业生学生证回收（7号窗口）、毕业生寝室水电费结算及热水卡注销退费（12、13号窗口）、团组织关系转移（2、3号窗口）、图书归还及遗失理赔（4号窗口）等工作由业务部门于毕业生离校手续办理当日在学生服务中心集中办理。

附件：1.2019届毕业生离校工作日程安排表

2.2019届手续未齐全毕业生离校手续单

中共衢州职业技术学院委员会 衢州职业技术学院
2019年4月26日

附件 1

2019 届毕业生离校工作日程安排表

序号	二级学院	毕业生人数	返校时间	体检时间	离校手续办理时间	毕业典礼时间、地点	毕业生离校时间	参加毕业典礼校领导
1	医学院	692	5月5日 护理、助产 学生返校 5月9日 药管学生返校	5月10日 上午 7:00	5月16日	5月16日 9:00 体育馆	5月20日	崔戴飞
2	艺术设计学院	189	6月3日	6月4日 上午 7:00	6月4日	6月4日 14:00 一号报告厅	6月5日	何百通
3	经济管理学院	459	6月2日	6月3日 上午 7:00	6月3日	6月3日 14:00 一号报告厅	6月4日	傅元勋
4	信息工程学院	383	6月4日	6月5日 上午 7:00	6月5日	6月5日 14:30 一号报告厅	6月6日	江爱民
5	机电工程学院	399	6月2日	6月4日 上午 7:00	6月4日	6月5日 9:00 一号报告厅	6月5日	王东升

备注:

1. 各部门务必在规定的时间内配合二级学院完成好相关工作。
2. 毕业生离校期间, 请各二级学院确保值班人员到岗到位, 并承担起责任。
3. 学生处值班安排: 6月4日: 孔慧兰
6月5日: 陈海清
6月6日: 林繁昌

附件 2

2019 届手续未齐全毕业生离校手续单

_____学院 _____班级_____同学你即将毕业，但你的
学费未缴清 图书未归还， 请你于____月____日前办理完成。

项 目	部门盖章
已于-- --月-- --日 缴清学费	计财处:
已于-----月-----日 归还图书	图书馆:

备注： 将此表盖好章后交二级学院， 二级学院统计后将未对完成离校手续单的名单汇总及时上交至教务处 206 办公室， 未完成离校手续单的学生不予发放毕业证书。

