

西安工程大学文件

西工程大校字〔2018〕31号

签发人：高岭

关于西安工程大学

2018 届毕业生离校工作安排的**通知**

各学院、相关职能处室：

2018 年我校共有毕业生 5500 人，其中研究生 624 人，本科生 4689 人，高职（专科）187 人。根据陕西省教育厅《关于做好 2018 届普通高等学校毕业生派遣准备工作的通知》（陕教生办〔2018〕5 号）《关于做好 2018 届普通高等学校毕业生就业报到证办理工作的通知》（陕教生办〔2018〕7 号）文件要求，经学校研究决定，我校 2018 届毕业生离校时间定为 2018 年 6 月 30 日，为确保本届毕业生顺利离校，现将工作安排如下：

一、毕业生离校前的教育和管理**工作**

（一）做好毕业生文明离校教育工作。学生工作部（处）、

研究生工作部、校团委要从维护学校稳定安全大局出发，制定主题教育工作计划，落实毕业生各项教育措施。招生就业工作处、研究生院要进一步教育和引导毕业生树立正确的人生观、价值观、择业观和良好的职业道德，积极到基层和一线就业，迈好从学校到社会重要一步。各学院要在毕业生中开展“致敬奋斗青春，礼赞四十华诞”的系列思想政治教育和文明离校活动，树立毕业生的责任感、自豪感和使命感，同时要加大对优秀毕业生和优秀毕业生干部的宣传力度，号召广大在校生努力学习，促进我校优良学风的建设。

（二）加强毕业生学业管理工作。教务处、研究生院和各学院要严格标准，精心组织好毕业生毕业设计、毕业（论文）答辩工作，在论文提交和答辩工作推进的各环节中，教育毕业生高度重视学业完成情况，遵守学术规范，坚守学术诚信，弘扬求真务实、严谨自律的科学精神。

（三）落实毕业生日常教育管理工作。学生工作部（处）、研究生工作部、校团委、保卫处、后勤管理处、各学院要加强毕业生离校前的日常教育和管理，进一步明确校纪校规，严格履行请假手续，爱护校园环境和宿舍公物；毕业生离校期间要安排专人值守，预防突发事件发生；要加强对饮食服务、宿舍管理、校园环境、公共区域的督促检查和巡查力度。各学院要针对未就业、就业意向未明确、就业心理压力大等特殊学生，及时掌握他们的思想动态，加强广大毕业生的安全防范意识，

确保毕业生离校的稳定安全。

二、毕业生离校期间主要工作日程安排

(一) 毕业生座谈会。6月27日前，召开校、院两级毕业生座谈会，了解和收集毕业生对人才培养各环节的意见和建议，学院座谈会具体时间、地点自行安排。

(二) 离校手续办理。2018届研究生、本科和高职（专科）毕业生办理离校手续分为提前办理和集中办理两个阶段：

第一阶段：6月26—27日，提前办理主要工作包括毕业生党、团关系转出、催交学费、国家助学贷款信息确认、研究生毕业生使用学校资产清查、毕业生户籍关系迁移、结清学生“一卡通”、图书、水卡、电卡等手续。

第二阶段：6月30日，集中办理主要工作包括发放毕业证和学位证、就业报到证、研究生档案、清退宿舍、托运行李等手续。

(三) 毕业典礼及授位仪式。2018届毕业生毕业典礼及授位仪式由学校统一组织，全体毕业生参加，定于6月28、29日分两校区举行，具体安排以学校通知为准。

三、毕业生离校工作中相关单位职责

2018届毕业生离校工作由党政办公室总牵头组织协调，研究生工作部、招生就业工作处具体负责组织实施，各学院和相关部門负责具体业务办理，办理时间详见附件1。

(一) 党委组织部和校团委按照有关要求和程序，分别负

责完成毕业生党、团员关系转移和党、团员档案的整理交接工作。

（二）学生工作部（处）负责开展生源地国家助学贷款毕业生信息采集及毕业确认工作。

（三）教务处、研究生院分别负责本（专）科、研究生毕业生注册学历电子信息，须在学校集中派遣日前3个工作日内完成；负责管理未清学费及贷款毕业生毕业证书；负责办理现场偿还贷款及补缴学费部分毕业生毕业证书发放工作。

（四）财务处负责收缴毕业生欠交学费和结清注销毕业生“一卡通”工作。

（五）研究生工作部、招生就业工作处负责审核毕业生派遣信息、报送就业数据、办理派遣手续，及时解答毕业生在派遣过程中的各种问题，负责毕业生档案的转寄工作。

（六）保卫处负责分学院办理毕业生发放户口迁移证工作，并负责处理毕业生户籍相关问题。

（七）图书馆负责办理毕业生清理借阅图书手续。

（八）后勤管理处负责分学院办理毕业生结清电卡、水卡等工作；负责办理毕业生退宿舍钥匙、验收宿舍工作；负责联系组织各种托运单位托运毕业生行李；负责6月30日临潼校区毕业生乘车前往西安市火车站、西安北站的送站工作，做好发车车次通告宣传，负责车辆保证及调度安排，为临潼校区毕业生离校乘车提供便利服务。

(九) 各学院负责组织指导老师检查毕业生毕业设计(论文)完成情况;负责检查研究生毕业生有无拖欠学校资产;负责发放毕业证、学位证、就业报到证,收回离校手续单;负责毕业生档案的整理和交接工作;落实建档立卡家庭毕业生就业帮扶工作。

(十) 校医院负责毕业生离校后会同各学院完成毕业生医保退保手续。

四、毕业生离校工作要求

(一) 毕业生离校工作时间紧、任务重,涉及部门多,且两校区都有毕业生办理离校手续,各单位要互相配合,本着稳定大局,确保安全,为毕业生做好服务的原则,提高认识,精心组织,提前做好各项准备工作。

(二) 相关单位要按照学校统一部署认真准备,提前发布通知,并在业务办理区域张贴显著指示标识、办事指南和 workflows。具体业务办理部门和各学院于2018年6月22日16:00之前将业务办理具体安排及时间地点报党政办公室(联系人:马磊,联系电话:83116236)。

(三) 6月30日18:00前所有毕业生需办完离校手续,学生工作部(处)、研究生工作部、保卫处、后勤管理处、各学院要密切配合,切实做好校内滞留毕业生的疏导和管理工作。

2. 《2018 届硕士研究生毕业离校手续单》(样表);
3. 《2018 届本专科毕业生离校手续单》(样表)。



2018 年 6 月 19 日

西安工程大学 2018 届毕业生离校安排

时 间	具 体 事 宜	负责部门	备 注
6 月 22 日	毕业生填写《高等学校毕业生登记表》及毕业鉴定	学生工作部（处）、研工部、招生就业工作处、各学院	
6 月 25 日	毕业生离校手续单制定发放	研究生工作部、招生就业工作处	
6 月 25 日之前	各学院报送毕业生全部成绩	各学院、教务处	
6 月 26 日之前	注册毕业生学历电子信息	教务处、研究生院	
6 月 27 日	召开学校学位委员会	教务处、研究生院	
6 月 27 日之前	生源地国家助学贷款毕业生信息采集及毕业确认工作	学生工作部（处）	
6 月 27 日之前	催缴学费	财务处	
6 月 27 日之前	校、院两级毕业生座谈会	党政办、各学院	
6 月 26-27 日	部分职能部门提前办理毕业生离校手续	组织部、校团委、保卫处、图书馆、后勤处	具体自行安排
6 月 28 日	学校毕业典礼及授位仪式（临潼校区）	相关职能处室	以党政办通知为准
6 月 29 日	学校毕业典礼及授位仪式（金花校区）	相关职能处室	以党政办通知为准
6 月 29 日	上报教育厅审签报到证	研究生工作部、招生就业工作处	
6 月 30 日	集中办理毕业生离校手续	学生工作部（处）、研究生工作部、教务处、研究生院、招就处、后勤处各学院、	时间、地点由学校统一安排（具体业务附后）
7 月 1 日	处理毕业生派遣遗留问题	研究生工作部、招生就业工作处、各学院	
7 月 10 日以后	本专科毕业生档案封装转递	教务处、招生就业工作处、各学院	

附件 2

2018 届硕士研究生毕业离校手续单（样表）

姓名_____学院_____专业_____学号_____

请毕业生按顺序到以下部门办理离校手续，在办理完所有手续后方可领取毕业证：

提前办理毕业生离校手续时间：2018 年 6 月 26 日至 2018 年 6 月 27 日	
1、保卫处：（2018 年 6 月 26-27 日） 业务：发放户口迁移证 （户口在学校的毕业生办理） 签章：	2、图书馆：（2018 年 6 月 26-27 日） 业务：清结图书 签章：
	3、各学院：（2018 年 6 月 26-27 日） 业务：有无拖欠学校资产 签章：
集中办理毕业生离校手续时间：2018 年 6 月 30 日	
1、后勤管理处 业务：退钥匙、验收宿舍、在住宿证上盖章 签章：	2、各学院 业务：确认学位论文完成情况 导师签章：
3、学院学生工作办公室 业务：发放就业报到证、档案 签章：	4、学院办公室 业务：发放毕业证、学位证 签章：
注意： 1、以上各部门办完手续须加盖公章； 2、离校时要注意安全，文明离校，并妥善保管各种证件，请勿遗失； 3、毕业生在办理完毕离校手续后，不能以任何理由滞留宿舍； 4、各部门的办公地点见背面。	
以上手续办完后，持此手续单到学院办公室领取毕业证，交离校手续单	

祝各位毕业生顺利走上工作岗位，再创佳绩！

附件 3

2018 届本专科毕业生离校手续单（样表）

姓名_____学院_____专业_____学号_____

请毕业生按顺序到以下部门办理离校手续，在办理完所有手续后方可领取毕业证：

提前办理毕业生离校手续时间：2018 年 6 月 26 日至 2018 年 6 月 27 日

1、保卫处：（2018 年 6 月 26-27 日） 业务：发放户口迁移证 （户口在学校的毕业生办理） 签章：	2、图书馆：（2018 年 6 月 26-27 日） 业务：清结图书 签章：
--	--

集中办理毕业生离校手续时间：2018 年 6 月 30 日

1、后勤管理处 业务：退钥匙、验收宿舍、在住宿证上盖章 签章：	2、各学院 业务：确认毕业设计（论文）完成情况 指导老师签章：
3、学院学生工作办公室 业务：发放就业报到证 签章：	4、学院办公室 业务：发放毕业证、学位证 签章：

注意：

- 1、以上各部门办完手续须加盖公章；
- 2、离校时要注意安全，文明离校，并妥善保管各种证件，请勿遗失；
- 3、毕业生在办理完毕离校手续后，不能以任何理由滞留宿舍；
- 4、各部门的办公地点见背面。

以上手续办完后，持此手续单到学院办公室领取毕业证，交离校手续单