

关于做好 2014 年毕业生离校工作的通知

各有关单位：

我校 2014 年毕业生将于 6 月底毕业离校，现就毕业生离校工作日程安排及各单位工作分工通知如下：

一、2014 年毕业生离校工作日程安排

6 月 20 日至 25 日	填写毕业生登记表、毕业教育鉴定
6 月 22 日前	完成全校毕业生毕业论文答辩
6 月 23 日前	完成毕业生资格审查
6 月 23 日	召开学位评定委员会
6 月 23 日至 24 日	办理报到证
6 月 26 日至 28 日	毕业典礼及学位授予仪式
6 月 26 日至 28 日	毕业生办理离校手续、行李托运
7 月 5 日前	寄发毕业生档案

二、工作分工

（一）学校办公室

负责毕业典礼的筹备及组织工作。

（二）研究生院、党委研究生工作部

1. 负责毕业研究生的毕业论文答辩、毕业资格审查，确定准予毕业学生名单和获学位学生名单；

2. 组织各院部填写、打印毕业研究生成绩单及毕业证书、学位证书等证件；

3. 负责学位授予仪式的组织;
4. 整理、移交毕业研究生档案;
5. 负责毕业研究生离校工作。

(三) 党委学生工作部(处)

1. 毕业生奖学金、荣誉证书的准备及发放;
2. 优秀毕业生评比;
3. 整理、移交毕业本科生档案;
4. 负责毕业本科生离校工作。

(四) 学生就业指导中心

1. 毕业教育、鉴定的组织领导;
2. 毕业生就业计划的实施及派遣;
3. 就业报到证的办理;
4. 配合相关部门办理毕业生户口和档案转移手续。

(五) 教务处

1. 负责毕业本科生的毕业论文答辩、毕业资格审查, 确定准予毕业学生名单和获学位学生名单;

2. 组织各院部填写、打印毕业本科生成绩单及毕业证书、学位证书等证件。

(六) 团委

1. 负责毕业生团员组织关系转移的办理;
2. 组织欢送毕业生离校。

(七) 公安(保卫)处

1. 办理毕业生户口迁移证;
2. 做好毕业生离校期间的安全保卫工作。

(八) 党委组织部

负责毕业生党员组织关系的办理工作。

(九) 党委宣传部

负责做好毕业生离校期间的宣传工作。

(十) 国有资产与实验室管理处

负责毕业生劳保、实习用品及文具的清理、催还工作。

(十一) 图书馆

负责毕业生所借书刊的清理、催还工作。

(十二) 财务处

负责欠缴学费毕业生的学费清缴工作。

(十三) 人事处

负责留校工作毕业生的教育、安排工作。

(十四) 后勤管理处

1. 联系、组织毕业生行李托运;
2. 安排考取本校研究生的学生行李寄存;
3. 清理毕业生宿舍及家具。

(十五) 后备军官学院

负责国防生出征仪式。

(十六) 网络教育及技术中心

负责毕业生校园一卡通的处理。

(十七) 各院部

1. 组织毕业生思想教育及毕业生离校的各项活动;
2. 组织毕业生填写有关表格;
3. 配合后勤管理处托运毕业生行李;
4. 配合公安(保卫)处办理毕业生户口迁移手续;
5. 毕业生文明离校工作。

请各单位按照本通知的日程安排和工作分工, 认真做好准备, 落实各项工作, 确保毕业生离校工作顺利完成。

学校办公室

学生就业指导中心

研究生院

2014年6月12日