附件1

2018届毕业生离校工作安排表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **时 间** | **组织单位** | **地 点** | **要 求** | **备注** |
| 毕业生教育 | 5月28日至6月8日 | 宣传、学工、团委、各学院 | 各校区 | 形式多样确保稳定以学院为单位组织 |  |
| 毕 业体 检 | 6月5日至14日 | 校医院、各学院 | 李子园、七里坪校区校医院 | 按医院通知要求参加体检，学生自愿参加，收费标准为20元/人。 | 联系人：林亚萍 |
| 毕业生学生宿舍财产清理 | 5月28日至6月8日 | 各学院 | 各学生寝室 | 6月8日17：00前各学院将清查结果报学生工作部（处） | 联系人：唐翦 |
| 6月8日至12日 | 后勤、学工、总务、资产、各学院 | 各学生寝室 | 财产核实赔偿落实 |  |
| 毕业生办理离校手续 | 6月4日至6月14日 | 计财处、各学院 | 李子园办公楼一楼计财处七里坪办公楼一楼计财处 | 各学院催缴学杂费、欠费学生通过微信平台缴费。需退费学生5月30日之前，以各二级学院为单位到计财处办理退费手续。 |  |
| 图书馆、各学院 | 李子园图书馆七里坪图书馆 | 退借书证，丢失图书按规定赔偿 |  |
| 后勤中心、各学院 | 李子园卡务中心七里坪后勤中心（卡务中心） | 退卡、结清水电费，宿管员核查寝室资产 | 凳子清查在各栋宿管员处签字 |
| 各学院 | 各学院办公室 | 系统所有流程办理完毕学院方能办理 |  |
| 学生工作部（处）、各学院 | 李子园办公楼206室（学生工作部（处））七里坪二办公楼113室（学生工作部（处）） | 退学生证；贷款学生毕业确认审查以学院为单位到七里坪校区二办公楼106办公室办理 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **时 间** | **组织单位** | **地 点** | **要 求** | **备注** |
| 毕业生办理离校手续 | 6月12日至6月15日 | 教务处、各学院 | 七里坪一办公楼二楼教务处 | 6月14日上午发放毕业证书，以学院为单位办理 |  |
| 6月5日至8日 | 组织部、各学院 | 七里坪一办公楼502室 | 学生党员转递组织关系，以学院为单位办理 | 联系人：易弟兰 |
| 5月28日至6月1日 | 招生就业处各学院 | 七里坪二办公楼318室 | 发放报到证，以学院为单位 | 联系人：尹陆军 |
| 学士学位服借用 | 各学院自定 | 各学院 | 各学院自定 | 学位服装可与资产处联系 |  |
| 毕业生离校 | 6月14日 | 各学院、学生工作部（处）、宣传部、团委、保卫处 | 各校区 | 1、毕业生原则上应按时离校，特殊原因经审批后在学校规定时间前必须全部离校；2、宣传部、团委、各学院做好欢送毕业生的有关宣传工作；3、保卫处维护好秩序，确保安全。 |  |
| 学位特批申请受理 | 由教务处另行通知 | 教务处、各学院 | 七里坪办公楼二楼教务处 |  |  |