

北京信息科技大学文件

校办发〔2016〕1号

关于印发《北京信息科技大学 2016届本科毕业生离校工作实施方案》的通知

校内各单位：

现将《北京信息科技大学 2016 届本科毕业生离校工作实施方案》印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2016年6月6日

北京信息科技大学

2016 届本科毕业生离校工作实施方案

毕业生离校工作是学校每年阶段性的重点工作，也是学校教育教学工作的一个重要环节。高效、热情、周到地做好毕业生离校的各项工 作，对于提高人才培养质量，给毕业生留下美好回忆，维护学校正常的教育教学秩序具有十分重要的意义。在总结以往毕业生离校工作经验的基础上，结合 2016 年学校总体工作部署和工作要求，制订我校 2016 届本科毕业生离校工作实施方案如下。

一、本科生毕业离校工作领导小组

学校成立由分管学生工作的校领导为组长、分管学校办公室工作和分管教学工作的校领导为副组长，学校办公室、党委组织部、党委宣传部、教务处、财务处、学生处、招生就业工作处、后勤管理处、安稳处、校团委、校友校史工作办公室、各学院、健翔桥校区管理办公室、图书馆、信息与网络管理中心等部门主要负责同志为成员的学校本科生毕业离校工作领导小组，统筹规划并领导、组织实施本科生毕业典礼和离校工作，研究解决和协调本科生毕业典礼和离校工作中的有关问题。

二、有关工作时间安排

(一) 6 月 24 日上午 8:15，在清河小营校区运动场举行 2016 届本科生毕业典礼(遇大雨毕业典礼时间改为 9:00，在清河小营校区大学生文化艺术中心举行，毕业生代表参加)。

(二) 6月20日至24日, 相关职能部门及各学院按有关时间安排办理2016届本科毕业生离校手续。

三、相关职能部门及各学院工作职责

(一) 学校办公室

1. 学校办公室是毕业生离校工作的总协调单位;
2. 综合协调有关部门及各学院共同完成好毕业生毕业教育、毕业典礼、毕业生办理离校手续、毕业生文明离校教育等工作;
3. 负责制定毕业生离校手续程序单, 协调有关部门共同编印毕业生离校指南, 并于6月13日前将程序单和指南发放到各学院。

负责人: 李华涛

(二) 党委组织部

负责毕业生中大学生党员党组织关系转出工作。

负责人: 鲁雷

(三) 党委宣传部

1. 营造毕业生毕业教育、文明离校教育等宣传氛围;
2. 负责毕业典礼摄影摄像以及宣传报道等工作。

负责人: 王蕾

(四) 教务处

1. 提前制定各学院毕业生答辩时间安排表;
2. 统计毕业生毕、结业和学位授予的人数并打印名单, 负

责起草学校准予毕业生毕业和学位授予的决定；

3. 制作毕业（结业）证书和学位证书，6月24日前发放到各学院，同时向各学院下达发放清单；

4. 牵头组织各学院及时汇总毕业生学籍档案材料。

负责人：王兴芬

（五）财务处

1. 负责收取毕业生所欠有关费用；

2. 指定专人在规定时间内办理毕业生离校手续。

负责人：谢新伟

（六）学生处

1. 学生处是本科生毕业典礼和办理离校手续工作的牵头单位；

2. 制定毕业生相关教育工作方案并组织实施；

3. 制定毕业生文明离校工作方案并组织实施；

4. 制定毕业典礼整体方案并组织实施，负责起草毕业典礼领导讲话；

5. 负责毕业生国家助学贷款还款协议签订工作；

6. 协助财务处催缴毕业生所欠有关费用；

7. 依据学校有关规定和相应工作程序，负责对有违纪的毕业生处分解除工作；

8. 组织毕业生代表座谈会和校领导邀约日活动；

9. 负责组织校、市两级优秀毕业生评选工作，起草相关表

彰决定（6月24日前完成）；

10. 制定毕业生档案目录、装档工作记录单，指导各学院完成好毕业生档案材料整理、装档和封装工作。

负责人：郭银辉

（七）招生就业工作处

1. 提前与上级部门就毕业生派遣问题进行沟通协调，及时将报到证分发到各学院；

2. 负责毕业生档案寄发地址签字确认工作；

3. 完成毕业生档案寄发工作。

负责人：杜世智

（八）后勤管理处

1. 负责毕业生体检工作；

2. 负责毕业生宿舍的公共物品验收和宿舍钥匙回收；

3. 指定专人在规定时间办理毕业生离校手续；

4. 牵头统筹解决毕业生因考取研究生等原因的行李存放等问题。

负责人：赵立胜

（九）安稳处

1. 负责毕业生的户籍迁移工作，提前分批次将外地生户口迁移证分发到各学院；

2. 负责毕业生离校期间各项活动的安全保卫工作，加强巡视，维护好校园治安秩序，为毕业生安全、顺利离校营造良好

的校园环境氛围；

3. 负责协调、配合属地政府，在毕业生离校期间，加强学校周边秩序的综合治理；

4. 负责毕业典礼当天车辆疏导及安全保卫工作。

负责人：胡滔

（十）校团委

1. 负责毕业生中学生团员团组织关系转出工作；

2. 负责毕业生赠送学校纪念品的准备工作。

负责人：贾斌

（十一）校友校史工作办公室

1. 负责组织毕业生校友相关纪念活动；

2. 负责邀请杰出校友代表参加毕业典礼；

3. 负责组织毕业生校友年级联络员座谈会，发放校友会纪念徽章；

4. 负责毕业生信息的收集工作；

5. 负责毕业生校友工作联络员的聘任。

负责人：赵晓林

（十二）各学院

1. 按照学校的统一部署，组织本学院毕业生及家长代表准时参加毕业典礼；

2. 具体组织本学院毕业生办理离校手续工作。在领到毕业生办理离校手续程序单后，填写毕业生相关信息，于6月17

日前交财务处核对，财务处在两个工作日内返回各学院，以便办理其它离校手续；及时向毕业生发放离校指南，并要求毕业生按指南尽快办理离校手续；

3. 到招生就业工作处领取报到证，发放给有关毕业生；

4. 毕业生党员的党费原则上缴至6月底，以学院党委（党总支）为单位，到党委组织部办理毕业生党员党组织关系转出手续；

5. 毕业生团员的团费原则上缴至6月底，以团总支为单位，到校团委办理毕业生团员团组织关系转出手续；

6. 为方便毕业生尽快办理离校手续，凡是能够集体办理的手续，各学院应组织好毕业生集体办理；凡是提前办理的手续，各学院应及时组织或通知毕业生提前办理；

7. 负责毕业生学生证加盖“纪念”戳记；

8. 根据本学院毕业生情况，指定辅导员专门办理毕业生离校手续，核收程序单，在确认毕业生办完相关离校手续后，于6月24日毕业典礼后发放报到证及毕业（结业）证书、学位证书等有关证书；

9. 在学生处的指导下，专人负责毕业生档案的整理工作，并留存完整的装档、核审和封装工作记录备查；

10. 做好毕业生的思想教育、安全教育与管理以及重点关注群体的工作，动员毕业生于6月27日前离校，为学校暑期工作和下学期迎新工作奠定基础；

11. 协助财务处催缴毕业生所欠有关费用，协助有关单位、部门完成毕业生离校的相关工作。

负责人：各学院主管学生工作党委（党总支）副书记

（十三）健翔桥校区管理办公室

配合学校办公室、学生处做好毕业生办理离校手续、参加毕业典礼等相关工作。

负责人：麦苗

（十四）图书馆

1. 负责毕业生的图书归还工作；
2. 指定专人在规定时间内办理毕业生离校手续。

负责人：滕功清

（十五）信息与网络管理中心

负责办理毕业生校园“一卡通”相关退费手续。

负责人：龚汉明

四、有关工作要求

毕业生离校前的相关教育工作和毕业典礼是融思想性、教育性和实践性为一体的教育活动，要利用这一有特殊意义的重要教育契机，以热爱祖国、奉献社会、爱校荣校为主线，集中开展思想道德主题宣传教育活动，引导学生弘扬民族精神，增进爱国情感，提高道德素养，为实现“中国梦”而不懈努力奋斗。

相关部门及各学院的负责领导，要提高认识，尽早准备，抓紧筹划，制定相关工作方案并组织实施，切实做好2016届本

科毕业生离校工作；各学院要成立以学院院长、党委（党总支）书记为组长，党委（党总支）副书记为副组长，学院领导班子成员全体参加的领导小组，全面统筹、策划、组织、实施本学院毕业生文明离校教育和参加毕业典礼的相关工作；要加强沟通，相互协调，确保各项工作的有序衔接和顺利开展；要按照以人为本的要求，改进工作作风，增强服务意识，切实为广大毕业生离校提供优质服务。

- 附件：1. 北京信息科技大学 2016 届本科毕业生离校工作
进程表
2. 北京信息科技大学 2016 届本科毕业生离校指南
3. 北京信息科技大学 2016 届本科毕业生离校手续
程序单

附件 1

2016 届本科毕业生离校工作进程表

时 间	工 作 要 求	地 点	主(协)办单位
6 月 10 日至 24 日	毕业教育、毕业生文明离校教育	各学院自定	学生处、各学院
6 月 13 日 13:30	毕业生代表座谈会	图书馆 108	学生处、教务处
6 月 15 日至 23 日	学院毕业生合影	各学院自定	各学院
6 月 15 日至 23 日	毕业生毕业鉴定	各学院自定	各学院
6 月 16 日 15:00	校领导邀约日—— 邀约 2016 年十大先锋人物	图书馆教工 活动中心	学生处
6 月 17 日	毕业生全部教学环节结束		教务处、各学院
	报送毕业生信息	清河校区公 共一楼 203	校友校史工作 办公室、各学院
	各学院将离校手续程序单统一填 写毕业生信息后，交财务处审核	各学院自定	各学院、财务处
6 月 22 日 13:30	毕业生校友工作联络员的聘任	报告厅	校友校史工作 办公室、各学院
6 月 22 日 14:30	毕业生校友总联络员 年级联络员座谈会	图书馆 108	校友校史工作 办公室、各学院
6 月 23 日 14:30	发放毕业生纪念徽章及 毕业纪念品	教一楼 115	校友校史工作 办公室、各学院
6 月 24 日 8:15	毕业典礼	清河小营 校区运动场	学生处、相关部门
6 月 24 日 10:30	毕业生办理离校手续、托运行李	另行通知	学校办、相关部门
6 月 27 日	毕业生全部离校		各学院、后勤处
7 月 1 日至 10 日	毕业生档案整理工作	各学院	各学院
7 月 10 日	档案寄发工作		招就处

附件 2

北京信息科技大学 2016 届本科毕业生离校指南

各位毕业生：您好！

为方便您办理离校手续，请按照以下程序进行。

1. 6 月 20 日前，归还向学院、学校借用的书籍、资料、器材等；

2. 以学院党委（党总支）为单位，到党委组织部办理毕业生党员党组织关系转出手续；

3. 以团总支为单位，到校团委办理毕业生团员团组织关系转出手续；

4. 外地生户口迁移证由安稳处提前统一分发至各学院，户籍未迁入学校集体户口的毕业生无需办理此项；

5. 申请国家助学贷款的毕业生，按学生处要求，与贷款银行签署还款协议，考取研究生和志愿服务西部及支教的与贷款银行签订展期还款协议；

办理以上各项手续，不需要离校手续程序单。

在领取到离校手续程序单后，办理以下手续。

6. 6 月 20 日至 23 日，各校区毕业生以班级为单位到所在校区图书馆盖章确认已经归还借阅的图书；

以上 1—6 项手续，请毕业生于 6 月 23 日 17:00 前办理完毕；

7. 欠缴学费、住宿费等毕业生，请将有关款项存进银行卡，6 月 17 日前（工作日 8:00—11:30, 13:30—4:00）到清河

小营校区 1 号办公楼 1 层财务中心 9 号窗口，刷卡缴纳；

8. 6 月 20 日至 23 日，毕业生可根据自身情况办理退宿手续；6 月 24 日毕业典礼结束后，毕业生返回各自公寓办理退宿、行李托运等手续；

9. 6 月 24 日毕业生办完所有离校手续后，持本人学生证及离校手续程序单到所属学院领取报到证、毕业（结业）证书、学位证书等有关证书；

10. 毕业生的校园“一卡通”自 6 月 20 日起停止图书借阅和上机功能，6 月 30 日起停止全部校内使用功能。“一卡通”校内余额经结算后，自动转入绑定的银行卡内，有转款业务的同学，请延迟注销银行卡。

11. 文明离校，踏上新的人生征途。

附件 3

北京信息科技大学 2016 届本科毕业生离校手续程序单

姓名:

学院:

班级:

学号:

部 门	内 容	盖 章	备 注
财务处	收取欠缴的学费、住宿费		请将有关款项存进银行卡,6月17日前(工作日 8:00-11:30,13:30-4:00)到清河小营校区1号办公楼1层财务中心9号窗口,刷卡缴纳。
图书馆	借阅图书归还		6月20日至23日,各校区毕业生以班级为单位到所在校区图书馆盖章确认已经归还借阅的图书。
学生公寓	宿舍公共物品验收、宿舍钥匙回收		6月20日至23日,毕业生可根据自身情况办理退宿手续;6月24日毕业典礼结束后,毕业生集中在各自公寓办理退宿手续。
各学院	学生证加盖“纪念”戳记、收程序单、发放有关证书等		6月24日毕业生办完所有离校手续后,持本人学生证及离校手续程序单到所属学院领取报到证、毕业(结业)证书、学位证书等有关证书。

