

毕业生离校相关工作安排的通知 (合集4篇)

篇1 : 毕业生离校相关工作安排的通知

校属相关单位 :

为全面落实立德树人根本任务,营造积极向上、健康和谐、生动活泼的校园氛围,确保2022届毕业生安全、文明离校。根据疫情防控工作要求,最大化为毕业生提供保障服务。现将毕业生离校有关事项通知如下 :

一、工作内容

(一) 离校手续

学校启用毕业生离校系统,积极对接各部门相关数据,及时提醒图书未归还、学费未交齐、公物损坏未赔偿等相关手续信息。具体工作日程安排分三个阶段 :

1. 前期准备阶段

(1) 5月20日前,图书馆开展清还图书工作,未清还图书的毕业生信息5月21日前上报离校系统。

(2) 5月27日前,后勤处、物管中心与学生服务中心共同进行宿舍公物验收、线下办理公物损坏赔偿事宜。

(3) 6月9日前,辅导员通过离校系统查询学生离校状态,通知手续不全的毕业生尽快完善手续或到校线下办理 ;

(4) 6月7日前,财务处开展毕业生学费清理、发放欠费明细表、公物赔偿费收取 ; 6月14日17 : 00网上收费结束 ; 6月18日前上报欠费毕业生信息到离校系统。

2. 进校办理阶段

(1) 毕业典礼

2021年6月30日 (周四) 上午10:00在多功能厅举行2022届毕业生毕业典礼。学生工作部负责毕业典礼的组织与协调工作。

毕业典礼结束后 (10:30~11:00左右) , 学生分批次到辅导员处领取毕业证书、报到证等。

如因特殊情况不能到校领取,可以申请委托代领或延后到教务处领取。委托代领办理方法 : 被委托人持委托人与被委托人的身份证复印件、委托人亲笔签名的《毕 (结) 业

证书领取委托书》到校领取。

(2) 6月30日毕业生到校集中办理热水卡退卡手续。

1、2、3号公寓的学生办理地点：医务室旁热水服务中心。

4、5号公寓的学生办理地点：5号公寓12-128室热水服务中心。

(3) 户口迁入学校的学生6月30日前自行到保卫处(2-105)办理户口迁移手续。(流程详见附件2)

(4) 学生党员按照《毕业生党员跟踪管理服务办法》到所属党总支办理党员组织关系转出手续。

3.后续结算阶段

(1) 信息化技术中心，6月30日前将毕业生一卡通进行冻结，数据整理完毕后，退费信息对接财务处。

(2) 7月15日前：财务处完成所有退费工作。

(二) 档案投递

学生工作部负责高职毕业生的档案工作，各学院党总支负责审核毕业生登记表。

5月31日前，辅导员将已完善的毕业生登记表、学生综合素质测评表等信息以班为单位按照学号顺序清理后，移交学生工作部。

6月20日前，教务处移交成绩单、学籍卡到学工部。

6月22日前，各系、辅导员要求每个毕业生确认档案投递地址，确保档案准确投递到工作单位或寄回生源地人才交流中心，确保档案投递信息准确无误。(注意：一般情况下政府机关、事业单位、大型国企才接收档案)

6月30日前，招生就业处移交《毕业生报到证》副本给学工部。

7月10日前，学生工作部印制《档案目录》和《学生档案转递通知单》，进行装档、复查与密封。

7月15日前学生工作部通过档案专递寄送毕业生档案。

9月30日前，学工部将高职毕业生的学籍卡、入学登记表、毕业生登记表材料移交至党政办档案室归档。

（三）毕业学生团员团组织关系转接工作

根据《关于开展2022年毕业学生团员团组织关系转接工作的通知》（建工职院团〔2022〕9号）文件要求，积极开展2022年毕业学生团员团组织关系转接工作。

6月30日前，根据前期收集的信息，需要开具团员组织关系介绍信的学生，由各学院团总支统一打印并填写团员组织关系介绍信，交校团委盖章后，在毕业生离校前将第二联、第三联反馈给团员本人。

6月30日前，根据前期收集的信息，各学院团总支指导本学院各毕业班团支部在“智慧团建”系统上发起团员组织关系转出。

（五）其他工作

1.生源地助学贷款学生毕业确认与诚信教育：各学院根据《关于做好2022年生源地助学贷款学生毕业确认及诚信教育工作的通知》，指导学生在线上、线下进行毕业确认，切实做好贷款毕业生的信息采集，组织学习助学贷款还款指南，加强诚信教育，提高学生还款意识。

2.毕业生应征入伍工作：保卫处（02361968142）要积极做好毕业生应征入伍的宣传、征集工作。

3.宣传报道工作：各班在校内各留影点自行安排毕业生个人、集体合影。

二、工作要求

（一）各单位要高度重视毕业生离校工作，坚持在常态化疫情防控局势下紧密围绕毕业生离校工作，认真履行工作职责，加强部门间的沟通协调，严格按照规定程序和日程安排做好各项工作。

（二）各单位对待毕业生要“积极、主动、热情、周到”，要及时解决毕业生反映的各种困难和问题；切实落实以学生为本的管理理念，服务至上，注重细节，尽显关怀。

（三）做好常态化疫情防控工作，返校学生成功申请返校码后按规定时间到校，不提前返校，按疫情防控要求认真做好相关工作。7月1日以后到校办理离校事宜的学生申请访客码，相关学院审核通过后进校办理相关事宜。

篇2：毕业生离校相关工作安排的通知

为进一步加强毕业生党员的教育管理，做好毕业生党员和入党积极分子档案材料整理归档、交接转递和组织关系接转工作，现将有关事项通知如下：

一、做好毕业生党员离校前的教育

1、开展一项主题教育活动。各党总支（支部）要在毕业生党员中开展“为党旗添彩，为母校增光”活动，要求他们在离校前，更加自觉地发挥党员的先锋模范作用，团结带领全体毕业生积极配合学校做好毕业生离校工作；要求他们走上工作岗位后，再接再厉，继续以党员的标准严格要求自己，积极投身改革开放和现代化建设事业，以优异的工作成绩为母校增光。

2、过好一次组织生活。以支部为单位，在毕业生党员离校前召开一次专题民主生活会。民主生活会主要内容建议如下：第一，学习党章，重温党的性质、宗旨、基本路线和奋斗目标，增强党员使命感，牢记入党誓词，铭记党员义务。第二，对党员进行爱校教育，要求党员在离校期间严格遵守学校有关规定，维护学校的正常秩序，做文明离校的表率。

二、做好毕业生党员管理的衔接工作

1、对于离校前预备期满的毕业生预备党员，所在党支部要及时讨论其转正问题，各党总支（支部）要及时履行审查审批和备案程序，不得延误。

2、对于离校前尚未到期转正的毕业生预备党员，所在党支部应认真填写《预备党员培养考察表》，说明其在被批准为预备党员时的优缺点、在校预备期期间的思想政治情况和现实表现，以作为接收单位党组织考察的依据。

3、做好毕业生党员和入党积极分子档案材料的归档工作。各党总支（支部）要指定专人负责，确保档案材料完整。在档案材料的整理归档和转移过程中，要办理登记和交接手续，负责人或经手人签字，与毕业生档案一并转移。

各党总支（支部）应将毕业生党员的综合材料、入党申请书、入党积极分子考察记实簿、思想汇报、入党积极分子培训结业证书、入党推荐表、政审材料、《入党志愿书》、入党誓词、预备党员培养考察表、转正申请书等，装入发展党员专用档案袋，贴好封条加盖党总支（支部）章；应将入党积极分子在校表现情况形成综合材料，连同入党申请书、入党积极分子考察记实簿、入党积极分子培训结业证书等一并归入本人档案，便于接收单位党组织对入党积极分子的考察培养；对于在校期间递交过入党申请书，但尚未确定为入党积极分子的毕业生，也应将他们的入党申请书等材料归入本人档案。

三、做好毕业生党员组织关系的转接工作

各党总支（支部）要高度重视党员组织关系转移工作，要求毕业生党员按有关规定及时办理组织关系接转手续，妥善保管、携带组织关系介绍信，特别是在有效期内必须及时办理接转手续，并及时将介绍信回执寄回（或传真回）学校党委组织部，在有效期内不能按时办理接转的必须及时回来换信。严禁党员个人长期带信，杜绝“口袋党员”，超过6个月未接转的，学校不再为其办理新的介绍信。毕业生党员在办理毕业手续的同时，须将党员组织关系一并开出，学校及各基层党组织不再保留毕业生党员组织关系。毕业生党员，已经落实工作单位的，应将党员组织关系及时转移到所去单位党组织；尚未落实工作单位的，应将党员组织关系转移到本人或父母居住地的街道、乡镇党组织，也可随同档案转移到县级以上政府人事（劳动）部门所属的

人才（劳动）服务机构党组织。考取潍坊学院专升本或留在潍坊学院工作的毕业生党员，不必开具党员组织关系介绍信，但仍需填写《毕业生党员组织关系转移情况一览表》（见附件）。

各党总支（支部）要认真完善《党内信息管理系统》，并在开具党员组织关系前搞好数据备份，填好《毕业生党员组织关系转移情况一览表》，并于6月24日前将书面和电子稿连同党内信息数据一并报组织部组织科，电子稿发至：wfliu@。毕业生党员组织关系介绍信由各院、系党总支利用《党内信息管理系统》，通过“党务工作 - 党员组织关系转出 - 拟定转出函 - 确定转出类型 - 选择党员名单 - 按照要求填写介绍信 - 打印介绍信”开具并统一装订好后，到校党委组织部审核盖章，组织部在7月12日前统一办理毕业生组织关系转移手续。

2009年6月15日

篇3：毕业生离校相关工作安排的通知

各学部、各有关单位：

为切实做好2010届毕业生的离校工作，确保毕业生按时顺利毕业，安全有序离校，现将毕业生离校相关工作安排通知如下：

1. 认真做好毕业生教育宣传工作。学生工作处（团委）、党委办公室、各学部，要坚持把实践科学发展观与开展毕业生思想教育结合起来，营造做好毕业生工作的良好氛围。通过召开毕业生党员、学生干部、骨干座谈会和毕业生班会，教育毕业生热爱母校，奉献母校，自觉发挥在大学生群体中的文明示范作用，树立毕业生良好形象，杜绝不文明现象的发生、确保毕业生文明有序离校。

2. 学生工作处、各学部，要继续做好毕业生推荐、用人单位引进工作，广泛开辟就业渠道，利用4至6月继续组织好校园招聘会。加强对毕业生的就业指导，转变就业观念，鼓励毕业生面向中小城市、面向西部、面向基层就业和参加“三支一扶”、自主创业等，千方百计努力提高2010年的就业率。

3. 教务处、各学部，组织完成好毕业生课程考试、毕业生的实习、毕业设计、答辩、毕业生资格审查工作、做好学士学位的审查汇总上报工作。

4. 学生工作处、各学部，组织完成毕业鉴定及优秀毕业生评选上报工作。

5. 学生工作处招生就业办公室、各学部，要认真做好毕业生就业方案上报和统计好各学部毕业生就业率工作。

6. 教务处、学生工作处、各学部，要做好毕业典礼及学位授予仪式的组织工作，按照热烈、简朴的原则，精心部署、周密安排，认真组织。学生工作处（团委）要组织好优秀毕业生表彰和毕业生晚会工作。

7. 学生工作处要按规定的时间做好毕业生户档托管及档案整理寄发工作，各学部按时整理好毕业生档案并移交学生工作处、并协助后勤保卫处做好户口迁移工作。

8. 图书馆、教材中心、后勤保卫处要提前为毕业生做好有关图书、教材、物品的偿还和结帐手续。

9. 财务处、学生工作处、各学部要继续抓紧做好毕业生欠交学费的清理和催交工作。

10. 党委办公室、院团委要认真做好毕业生党、团组织关系的转移手续。

11. 学生工作处、各学部要在学生集中返校的时间段，适时组织好毕业生体检和照毕业生集体纪念照等工作。

12. 进一步加强毕业生安全保卫工作，毕业生离校事关校园安全稳定，学校有关部门和各学部要加强防范意识，辅导员要深入毕业生寝室，加强沟通，了解毕业生思想，及时发现及时解决问题，特别是要做好就业有困难、学业未完成及欠交学费的学生工作的思想工作。后勤保卫处要提高警惕，加强校园巡逻，防微杜渐。

13. 党委办公室（宣传科）、后勤保卫处要为毕业生离校营造良好的氛围，悬挂好横幅、彩旗，利用广播对毕业生思想教育和开展有意义的活动及毕业生就业指导工作做得好的学部和优秀毕业生进行广泛宣传。

14. 院办负责安排领导参加毕业典礼、学位授予及会场布置等事宜。

以上工作请各部门安排专人负责，并按规定的内容、时间，认真扎实完成好。

二〇一〇年四月八日

篇4：毕业生离校相关工作安排的通知

校内各单位、各部门：

根据我校实际，学校研究决定，6月19日为2014届毕业生统一离校时间。为确保2014届毕业生离校工作安全、稳定、顺利进行，努力实现学生满意、社会满意，学校要求校内各单位、各部门高度重视，认真履行职责，切实做好毕业生离校的各项工作。现将有关事项通知如下：

一、组织领导

学校成立毕业生离校工作领导小组，统一部署毕业生离校工作。

组长：XXX

副组长：XXX

组员：XX

二、日程安排

6月8日前，各相关部门做好毕业生离校前的相关准备工作。

6月10日，学工处、教务处、财务处、图书馆和后勤处等部门在“毕业生离校网络管理系统”上公布学生办理离校手续情况。

6月11日各教学院公布暂不能离校的学生名单，并指导这些毕业生办理相关手续。

6月12—16日，学工处、教务处、财务处、保卫处和图书馆安排专人接待毕业生办理相关手续。

6月17日上午8：00，学工处将可离校毕业生的毕业证、招生就业处将就业报到证、教务处将学位证一次性转交相应教学院。

6月18日上午，在温泉校区图书馆学术报告厅举行毕业典礼，由学校办公室负责组织。

6月18日下午，各教学院向学生发放毕业证、学位证和报到证。

6月18日开始，后勤处安排值班人员，随时接待学生退还桌椅和相关离校手续。

6月19日，欢送毕业生离校。

三、工作要求

（一）高度重视，加强领导

目前，尚有不少毕业生在校外寻找工作或试用，需要在学校和就业单位间往返奔走，少数学生拿不到毕业证、学位证等因素可能导致不稳定，毕业生离校前的安全稳定工作将面临严峻考验。全校要高度重视毕业生离校工作，各学院和相关职能部门要成立领导小组，深入细致做好毕业生思想政治工作、毕业生教育管理和服务工作，特别是要做好就业困难群体的帮扶工作，确保毕业生安全、文明、有序离校。要坚决杜绝恶性事故发生，实行岗位责任制，维护学校稳定，对发生责任事故的单位和主要责任人要追究责任，年终考核实行一票否决。

（二）认真履行职责，强化服务职能

- 1.学校办公室要全面掌握情况，统筹、协调好各部门之间的工作，确保学生、职能部门和学校领导之间信息畅通；同时，组织好毕业典礼；
- 2.各教学院要认真组织好论文答辩（毕业考试）、毕业鉴定、评优推优、座谈会、毕业留影、学费和班费清理、毕业教育、统计毕业生去向、建立校友通讯录等各项工作；
- 3.教务处要组织好毕业前学籍成绩表打印工作，做好学生书本费的清理、学位评定和学位证书发放工作；
- 4.学工处要做好毕业生评优表彰、毕业证发放和助学贷款还款协议签订等工作；
- 5.招生就业处要做好毕业生派遣和就业报到证的办理和发放工作；
- 6.网络管理中心要提供毕业生离校工作网络管理服务平台，开展相应培训工作，确保相关部门能顺利开展工作；
- 7.后勤处要确保毕业生离校期间学生水电及饮食供应，做好毕业生活动场地的水电线路检修、公共财物归还和“校园一卡通”余款的退还工作；
- 8.财务处要提前核查好毕业生各种费用缴纳情况，并组织资金，确保毕业生教材的清算和退还，各种奖励经费及时到位，同时在各教学院的协助下稳妥地作好毕业生欠费清缴工作；
- 9.图书馆要认真组织好毕业生图书和借书证的退还工作；
- 10.党委组织部、团委要认真做好毕业生党团关系迁转工作；
- 11.保卫部门要安排6月13日—20日每天24小时值班，随时处理突发事件，做好内保工作；同时，做好毕业生户口的迁转工作；
- 12.继续教育学院要做好成人教育类毕业生的成绩、学籍核查等相关工作；及时将执业资格证书发给毕业生，或作出明确安排并告知毕业生；
- 13.档案馆要做好毕业生档案材料收集、整理和转递工作，做到材料完整、转递及时准确。

（三）做好宣传工作，营造和谐氛围

党委宣传部要充分发挥院报和广播台的作用，要开辟专栏，要制作欢送毕业生离校的横幅（要求教学楼有大横幅，学生生活区有小横幅），积极营造惜别母校的氛围。团委学生会及各院系要组织好欢送毕业生离校系列活动，营造健康文明、情感浓厚的离别氛围。

学校办公室

2014年5月26日