

附件 1：2023 届毕业生离校手续工作安排表

时间	内容	牵头部门	负责人
5 月 29 日- 学院要求时间	就业毕业生在就业系统进行签约、出国、 上研等毕业去向登记	学生工作部（处）	田霖鹏
（学院已完成）	学院可到就业中心《毕业生登记表》盖章 （本科）	学生工作部（处）	田霖鹏
（学院已完成）	学院可到研工部《毕业生登记表》盖章， 并提交学校存档材料 （研究生）	研究生工作部	崔时雨
6 月 9 日	上报教育部毕业生电子注册数据（本科）	教务处	孟 强
6 月 13 日	上报教育部毕业生电子注册数据（研究 生）	研究生工作部	崔时雨
（学院已完成）	完成市级优秀毕业生评选工作（本科）	学生工作部（处）	张 潇
（学院已完成）	完成市级优秀毕业生评选工作（研究生）	研究生工作部	崔时雨
5 月 22 日- 学院要求时间	毕业生团员集体转组织关系	校团委	郭 英
线上办理 （学院要求时间）	毕业生党员集体转组织关系	组织部	王海鹏、闫丽
6 月 13 日（预计）	召开校学位评定委员会会议	研究生院	
毕业典礼前 5 个工作日 -学院要求时间	开通毕业生离校系统	网络信息中心	王 银
毕业典礼当周 -学院要求时间	办理图书退还手续	图书馆	刘 南
6 月 6 日前随时通知	学院打印学位登记表 学院领取学历/学位证并粘贴毕业生照片	各学院 教务处	李萍、孟强
学位评定委员会会议后 随时通知	学院领取本科生毕业证、学位证	教务处	李萍、孟强
6 月 12 日-16 日	学院开始封装毕业生档案	档案馆	赵喜玲、李娟
6 月 13 日（预计）后随 时通知	学院领取研究生毕业证、学位证及毕业物 资	研究生工作部	崔时雨、杨晓蕾
时间待定	本科毕业生办理离校手续 （户口、退宿、图书等手续）	各部门 各学院	学生工作部 （处）
	研究生集中办理离校手续 （户口、退宿、图书等手续）		研究生工作部
放假前 5 个工作日	校园卡集中停卡注销，余额打卡 （告知毕业生 8 月前暂不要注销银行卡）	网络信息中心	张笑琪