**湖南财政经济学院**

**2022届毕业生文明离校工作方案**

校属各部门、各二级学院：

为做好我校2022届毕业生离校工作，给全体毕业生营造一个健康、文明、有序、和谐的毕业氛围，使毕业生离校各项工作有序进行，确保毕业生文明、安全、愉快离校，学校特制定本方案。请各部门、学院根据实际情况，结合本方案做好毕业生离校各项工作。具体内容如下：

**一、指导思想**：通过在毕业生中组织开展一系列思想政治教育活动，增强毕业生对母校的感恩之情，引导毕业生总结过去、展望未来，同时号召毕业生在离校前为母校的发展做一份贡献、尽一份责任，为在校学生送经验、传真情，营造良好的毕业氛围。

**二、离校相关工作时间安排（**2022年6月6日—6月20日）

（一）毕业晚会：6月16日晚19:00，大礼堂；

（二）毕业典礼暨学位授予仪式：6月17日上午9：00，体育馆；

（三）领取毕业证、学位证时间：6月17日毕业典礼仪式结束后；

（四）毕业生离校时间：2022年6月6日-20日。

**三、各部门工作任务、离校手续办理流程**（见附件1、附件2）

**四、工作要求**

（一）各二级学院要成立以书记、院长为组长的毕业生离校工作领导小组

加强领导，落实责任，明确分工，切实抓好抓细离校教育的每个环节，确保毕业生离校工作安全、稳定、有序（责任部门：各二级学院）；

（二）疫情防控有关要求（责任部门：学校疫情防控办、学生处、各二级学院）

1.预计到校前14天内，有**中高风险地区所在地市**旅居史的学生，暂缓返校；建议由辅导员、同班同学或亲朋好友代为办理离校有关手续，各相关部门、各学院应当尽可能提供方便；

2.各学院于6月6日前书面提供14天内有中高风险地区旅居史的暂缓返校或不返校毕业生名单（含名单电子版，名单格式由学生处提供），提交学生处李慧；

3.返校毕业生连续14天线上健康打卡正常，经所在学院审核同意后，可凭身份证明（校园卡、学生证）、48小时核酸检测证明、扫描场所码、查验居民健康码和行程卡（双绿码）、检测体温后方可进入校园办理各项离校手续，整理好寝室后离校。其中，外省非中高风险地区学生返校，还须由学生本人向所在学院提出申请，由所在学院提供名单（尽量集中提供）向校防控办报批同意后，通知学生提前两天在“我的长沙APP”或“我的长沙小程序”报备返长信息，并由所在学院督促并查验其返校后第1、3、7天的核酸检测情况。返校不能去室内人群聚集的场所（食堂、教室、图书馆），不参加校内外聚集活动，每天自我健康监测，坚持线上健康打卡，有异常情况及时上报。

（三）加强毕业生离校前的各项教育工作

1.安全教育（责任部门：学生处、各二级学院）

加强学生宿舍卫生状况、用电安全、财物安全、防不良网贷及电话、信息诈骗等教育，教育引导学生在宿舍内不使用大功率电器，不聚众赌博、不下河游泳等；

2.校纪校规教育（责任部门：学生处、各二级学院）

教育引导学生在离校期间遵守校纪校规和疫情防控规定，自觉做好线上健康打卡，公共场合佩戴口罩，不组织和参与违规聚集活动；严禁各种不文明和违纪行为，不得聚众酗酒、寻衅滋事、破坏公共财物以及扰乱公共秩序，自觉遵守学校作息制度，不妨碍他人的正常学习与生活；

3.感恩教育（责任部门：各二级学院）

教育引导毕业生心怀感恩，有序离校。通过热情、细致的服务，言传身教，让每位毕业生带着感恩之情离校；

1. 做好毕业生相关毕业资料的填报、审核及归档工作（责任部门：大学生就业指导服务中心、各二级学院）；

（五）做好毕业生离校有关资料的收集存档工作（责任部门：各二级学院）

各学院在毕业生离校期间开展各项主题教育活动时要注意保存相关资料，活动结束后，在6月25日之前将活动总结、相关文字材料、图片和影像资料传送至易班APP学生服务平台-学工队伍-工作记录-毕业生离校；

（六）做好毕业生离校的各项服务工作（责任部门：各相关部门、二级学院）

各相关部门要热情、文明、耐心、细致的做好毕业生离校的指导与服务工作，让毕业生深感母校的温暖与关爱，留下美好的毕业回忆。

学生工作处

2022年5月31日

**附件1： 2022届毕业生文明离校工作：部门分工**

| **序号** | **单位** | **分工** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 图书馆 | 收回图书（6月9日前在离校系统内完成毕业生图书归还状态确认；现场通过离校系统扫码更改归还状态）。 |
| 2 | 团委 | 收缴团费、结转团组织关系（6月9日前提交需要结转团组织名单；现场通过离校系统扫码更改办理状态）。 |
| 3 | 保卫处 | 1. 做好毕业生离校期间的安全保卫与稳定工作；   2.办理毕业生户口结转。 |
| 4 | 教务处 | 6月17日将毕业学生的毕业证按时交各学院发放。 |
| 5 | 财务处 | 1.做好各种款项的清退准备，及时向学生发布通知（6月6日前）；  2.收回学生欠款，6月6日前将欠款学生名单通报各二级学院及教务处（欠费学生在财务处缴纳完欠费后；现场通过离校系统扫码办理更改办理状态）。 |
| 6 | 大学生就业指导服务中心 | 1. 集中派遣； 2. 统计毕业去向落实率； 3. 办理和发放报到证（6月14日）；   4.毕业生离校视频双选会（6月14日） |
| 7 | 校办档案馆 | 负责毕业生档案转递工作。 |
| 8 | 后勤处 | 1.负责督促物业公司做好宿舍垃圾清运工作；  2.负责毕业生离校后寝室设施维修工作。 |
| 9 | 学生处 | 1.设置毕业生离校流程，负责毕业生离校工作协调（李慧）；  2.辅导员班级工作手册归档（刘晟）；  3.负责毕业宣传工作；校园内设置宣传横幅（周雅）；  4.6月9日前学生资助管理中心将未上网申报确认生源地贷款毕业生名单交各学院备案（肖芳）；  5.做好毕业生征兵宣传、政策咨询工作（李六华、蒋文秀）；  6.做好毕业生心理辅导工作，帮助毕业生缓解压力（吴彩虹、王涛）；  7.宿管办负责督促物业公司搞好离校前的安全保卫、寝室财产清查，及寝室内卫生清扫工作，提交需要赔偿财产清查的人员名单（学生缴纳完财产清查的费用后，通过离校系统扫码办理）（李慧）；  8.协助嘉杰公司建立毕业班辅导员离校系统工作群（李慧）;  9.协调资产处、保卫处，安排好快递公司进驻校园的相关手续，为毕业生提供行李寄送服务（李慧）；  10.协调组织毕业生座谈会（李慧）。 |
| 10 | 各学院 | 1.做好毕业生思想工作、离校宣传工作和心理健康工作，确保毕业生平安离校，预防突发学生安全事故；  2.按照武装部统一部署做好毕业生征兵宣传工作；  3.安排专人值班，坚守岗位、保持手机畅通，及时处置突发学生安全事故；  4.组织学生参加毕业生座谈会；  5.按照疫情防控规定，做好毕业生思想引导和纪律要求，不组织会餐，不得酗酒，按时归寝；  6.毕业班辅导员根据离校系统中毕业生的环节办理情况，做好毕业生退款和毕业证发放工作；  7.对毕业班辅导员班级工作手册进行检查并签署意见，连同检查结果交学生处审核后转党政办存档；  8.毕业班辅导员负责从离校管理系统中导出“学生离校环节办理表”，交各学院存档；  9.做好毕业生档案整理工作，移交校办档案馆审核；  10.按离校工作方案开展毕业生离校各项教育工作，并及时上交相关材料；  11.学生证注销；  12.根据财务处提供的学生具体银行卡信息，对学生银行卡信息进行核对，如有修改再提交财务。 |
| 11 | 物业  公司 | 1.毕业生离校期间做好寝室财产清查工作，加强大件物品出宿舍的监督和管理；  2.宿舍安保人员坚守岗位，离校期间学生宿舍24小时现场值班不得离人；  3.做好宿舍卫生、安全保卫、防火防盗等工作，毕业生离校期间加强流动保安巡查工作；  4.毕业生离校后，及时派人打扫卫生，空房落锁。 |
| 12 | 嘉杰  公司 | 1.做好毕业生离校系统的建设、维护和培训指导工作，与学校相关部门做好业务对接，建立毕业班辅导员离校系统工作群，实时指导使用离校系统；  2.确保离校系统按时投入正常使用，实时向各部门、相关工作人员、辅导员提供统计数据；  3.制作毕业生离校系统使用指南等相关指引资料，并及时发布。 |

**附件2：2022届毕业生离校工作：离校手续办理流程及后续工作**

| **序号** | **办理事项** | **时间安排** | **办理部门** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 各种款项清退准备工作，提交欠款学生名单。 | 6月6日之前 | 财务处 |  |
| 2 | 归还图书资料，在离校系统内完成毕业生图书归还状态确认。 | 6月9日之前 | 图书馆 |  |
| 3 | 结转团组织关系，提交需要办理“智慧团建”团组织关系名单。 | 6月9日之前 | 校团委 |  |
| 4 | 户口结转 | 6月10日之前 | 保卫处 |  |
| 5 | 发放报到证至二级学院 | 6月14日之前 | 大学生就业指导服务中心 |  |
| 6 | 凭离校系统中的办理状态进行款项结算 | 6月10日之前 | 各学院、财务处 |  |
| 7 | 注销学生证 | 6月16日之前 | 各学院学工办 |
| 8 | 宿舍财产清查，提交需要缴费的学生名单 | 6月10日之前 | 各栋宿管员、  宿管办 |
| 9 | 退宿（回收钥匙，卫生检查） | 6月6日至20日 | 各栋宿管员、  宿管办 |
| 10 | 办理毕业证、学位证 | 6月17日之前 | 教务处 |  |
| 11 | 整理毕业生档案 | 6月17日之前 | 各学院、  校办档案馆 | 6月17日之前各学院整理好毕业生档案并做好移交校办档案馆和转递工作。 |
| 12 | 毕业证、学位证发放 | 6月17日 | 各学院、教务处 | 教务处将合格学生毕业证、学位证发到各学院，**各学院根据离校系统中“手续完成情况”及学生证注销情况**，将毕业证、学位证发给学生。 |
| 13 | 毕业生整理寝室离校 | 6月20日前 | 各学院、学生处、保卫处及相关部门 | 6月20日上午12点前各学院、宿管办对毕业学生寝室进行最后清查。 |
| 14 | 毕业生寝室卫生清扫 | 6月18-6月24日 | 物业公司 | 由学生处监督物业公司将毕业生寝室整理完成并落锁。 |
| 16 | 学生宿舍维修 | 6月20日-6月28日 | 维修公司 | 后勤处牵头，监督维修公司在6月28日之前将寝室设施维修完毕，做好雷锋校区学生入住前的准备工作。 |

学生工作部（处）制

**附件3：**

**关于2022届毕业生离校期间宿舍财产清查和卫生**

**保洁有关事项的通知**

2022届全体毕业生、各栋学生宿舍管理员：

为切实落实学校资产管理制度，保障学校财产安全，根据毕业生离校工作协调会会议精神，2022年6月6日为毕业生整理寝室离校时间。为做好毕业生离校期间的宿舍财产清查和卫生保洁等工作，现就有关事项通知如下：

一、宿管员要在6月6日，进行离校毕业生宿舍进行财产清查，并统计好数据进行上报；

二、学生退宿流程

毕业生离校期间，原则上以个人为单位办理学生退宿手续。具体流程如下：

1.毕业生以个人为单位到宿管员处退还寝室钥匙，并出示离校二维码；

2.宿管员登录离校系统扫描学生离校二维码前，先查看学生的财产清查状态，未办理财产清查的学生，督促去缴纳欠费，不能进行退宿操作，无需办理或已完成财产清查缴费的学生，进行退宿状态确认，回收钥匙并锁门；

3.有寝室财产损毁情况的学生需要通过离校系统查看需要赔偿的款项，并到学生服务大厅窗口缴清赔偿金，凭缴费凭证，到学生服务大厅财产清查服务点扫码办理，更改财产清查办理状态；

4.宿管员整理桌椅，汇总并上报寝室物品维修清单给后勤处，宿管员在学生完成退宿相关手续后，将寝室落锁。

三、毕业生离校期间的宿舍管理

1.对寝室财产损坏赔偿有异议的，请到学生工作处综合办公室投诉（联系人蒋老师，办公地点一教西201，联系电话88811856）；

2.毕业生离校期间，请宿舍管理员加强门卫管理和宿舍的保洁工作，严防盗窃、火灾等安全事故的发生；

以上通知，请物业公司督促各栋宿管员认真执行。

学生工作部(处)

2022年5月31日

**附件4**

湖南财政经济学院2022届毕业生离校办理流程

一．毕业生需要通过关注微信公众号“湖南财政经济学院学工在线”，登录离校系统，按照信息提示办理相关业务；

二．在离校系统首页，点击“离校进度查询”，查看相关情况。其中，状态显示为“无需办理”的，则为通过此环节；状态显示为“未办理”或“不通过”的，则需要自行前往备注中提示的地点办理手续；

三．在相关部门办理完手续后，出示离校二维码给办理老师（各学院学工办除外），扫码更改“办理状态”（完成后可点击,查看并确认“办理状态”已经更改）。

四．在离校系统中点击“手续完成情况”，若显示为“已完成”，且学生本人学生证注销也已完成的情况下，则可前往辅导员处领取毕业证和学位证；如显示“办理未完成”，则需在“离校进度查询”中查询未办理项，自行前往未办理项所提示处办理。

五．各相关部门手续办理地点：

（1）图书馆，归还图书资料（图书馆四楼410办公室）；

（2）团委，转接团组织关系（大礼堂进大门右手边上二楼202室）；

（3）财务处，收回学生欠款及宿舍财产清查赔偿费用（学生服务大厅窗口）；

（4）集体或个人注销学生证（各学院学工办）；

（5）退宿交钥匙（各栋宿管员）；

六．各部门手续办理时间：工作日上午8：30-11：50，下午2：30-5：30。

**附件5**

**关于做好2022届毕业生档案整理、**

**转递工作的通知**

各二级学院：

毕业生档案材料的收集、整理、移交和转递是学生就业工作的重要环节，学籍档案是学生在校期间的学籍、成绩和毕（结）业等情况的重要凭证，为切实做好2022届毕业生档案材料整理和转递工作，现将有关事项通知如下:

**一、毕业生档案材料归档范围**

1.毕业生情况登记表

2.学生年度综合测评表

3.各科学业成绩登记表

4.毕业论文

5.实习报告

6.党、团员材料

7.奖惩材料、处分材料

8.高考档案材料

9.学籍变动文件

10.已办理报到证的通知书（白联）

二、毕业生档案转递说明

**1.暂不移交的档案。**未取得毕业资格和档案材料不全的毕业生档案，档案馆不予接收，由各二级学院代为保管，待毕业生取得毕业资格和档案材料齐全后再将其档案移交至档案馆。

**2.暂留学校的档案。**已考取公务员处于单位政审阶段的毕业生、尚未毕业但在部队服役和出国留学的学生档案；择业期未考虑就业的可暂留存学校档案馆保管两年。

**3.申请省中心（湖南省大中专学校学生信息咨询与就业指导中心）托管的档案。**择业期两年内不选择就业备战考研或考公务员的毕业生，托管期限两年。

**4.申请转递邮寄的档案。**档案邮寄至各生源地教育局、人才市场（人力资源社会保障局）、工作单位、研究生学校，由学校档案馆统一邮寄。

三、毕业生档案转递申请流程

**1.档案申请留存学校档案馆：**由毕业生书面申请，填写《湖南财政经济学院 届毕业生档案留存申请表》（附件6），说明档案留校原因，请学院签字并盖学院公章交学校档案馆。

**2.档案申请省中心托管（湖南省大中专学校学生信息咨询与就业指导中心）：**先线上申报，具体流程如下：微信关注公众号→湘促就业→服务中心→毕业生服务→档案托管（完成以上步骤后按提示要求依次上报提交材料）

**3.档案申请邮寄**：

⑴ 已落实用人单位且同意接收档案；

⑵ 已接收到研究生学院录取通知书及调档函；

⑶ 档案申请托管至人才市场（人力资源社会保障局）需按省内各人事代理机构要求办理（《湖南省各地、级、市毕业生档案接收机构》详见附件4），请毕业生和相关单位部门确认同意接收后，提供详细准确的邮寄信息，由毕业生本人按照《毕业生档案邮寄申请表》（附件2）内容认真填写。

四、档案转递邮寄批次

毕业生档案转递工作采取分批次邮寄，请毕业生本人确定好档案转递时间段，并在《毕业生档案邮寄申请表》备注档案邮寄批次及本人签名。

1.第一批次邮寄为二级学院毕业班档案统一移交当天，具体移交的时间和地点另行通知。申请第一批次档案邮寄的毕业生必须符合以下条件之一：

⑴ 已经落实工作单位，并同意接收毕业生档案且要求在规定时间段转入的；

⑵ 考取研究生，并要求在规定时间段转递至研究生录取学校的档案管理部门；

⑶ 档案转递至生源地教育局或人才市场（不涉及到集中派遣改派报到证的）。

2.第二批次档案邮寄时间暂定7月中旬左右，申请第二批次档案邮寄的毕业生必须符合以下条件：

⑴ 已落实用人单位，但要求毕业生取得学历证书后方签约劳动合同及接收档案；

⑵ 还不确定工作单位后期需要改派报到证等相关事宜的毕业生。

五、毕业生档案转递工作流程时间安排

1.5月23日前，所有毕业班必须完成附件1、附件2、附件3、附件5四个表格的填报工作。

2.6月9日前，所有毕业班上传档案转递最终定稿信息数据，上传后信息数据不得更改。

3.6月13日前，所有毕业班EMS快递面单领取及核对相关打印信息，同时完成毕业生档案材料的整理、核查、装袋和密封工作。

4.6月17日前，各二级学院毕业生档案转递工作。

六、档案转递要求

1.毕业生档案由学校档案馆通过邮局EMS统一寄递。根据EMS寄递要求，毕业生档案寄递必须提供以下四项信息：档案接收单位名称、档案接收单位具体地址、档案接收人（部门）、档案接收人（部门）联系电话，如上述信息不齐全将无法投递。EMS一般按地址投递，为确保安全及时地将学生档案进行投递，各二级学院务必准确提供毕业生档案寄递信息，因寄递信息错误造成档案遗失等后果由二级学院负责。

2.请各毕业班辅导员认真审查每位毕业生归档材料的数量和质量，并在档案袋材料目录栏中注明。档案袋必须用黑色水性笔正楷书写，字迹工整，不得涂改。档案袋正面材料目录中的“份数”栏不要画勾，请填写档案材料份数，目录中前十项的“材料名称”中没有的份数填写0，不要空缺；如有已经列出的“材料名称”外的其他材料，在序号11、12栏填写上内容和份数。

3.各二级学院对毕业生档案进行整理，严格对号入袋，不得误装、错装，各学院务必对内装材料进行仔细核查后再密封。所有符合移交条件的毕业生档案，除申请留校的档案不需要贴封条外，其它档案都要贴好封条以班级为单位移交。

4.各学院移交档案时一律以班级为单位，以学号为序，一次性统一移交，并附《毕业生档案移交登记表》（附件1）、《毕业生档案邮寄申请表》（附件2）、《毕业生档案派往湖南省大中专毕业生就业指导中心学生名单》（附件3）、《毕业生花名册》（附件5）的纸质版和电子版（[电子版统一发送1822146583@qq.com](mailto:电子版统一发送1822146583@qq.com)**）**，档案馆不接收零散档案材料。

5.《毕业生档案移交登记表》中，已经办理了报到证的同学必须在报到证领取栏签名和填写领取日期；档案领取签名栏，除因学分未满暂留二级学院的档案需辅导员签名写日期外，其它类别不需要填写签名。

6.2022届毕业生档案的移交地点由各二级学院自行安排，学校档案馆和EMS工作人员到各二级学院现场办理毕业生档案转递工作，具体转递时间另行通知。

联系人：周老师 咨询电话：0731–88811915

七、2022届毕业生花名册和毕业班集体合照归档要求

1.为方便长期保存毕业生花名册，请各毕业班辅导员将毕业生个人照片以电子相片的方式插入到毕业生名册内，彩色打印的纸质花名册加盖二级学院公章后，与花名册电子版一起归档（[电子版统一发送1822146583@qq.com](mailto:电子版统一发送1822146583@qq.com)）。

2.用于归档的毕业生班集体照片纸质版要注明学院、专业和班级，并在照片的背面按序打印每位学生和教师的姓名（**尺寸：不超过16\*26CM的大小，超过尺寸的相片档案将作为不合格档案退回）。**

湖南财政经济学院办公室

2022年5月10日