

广州华立科技职业学院

华立职院学〔2021〕31号

关于做好我校2021届毕业生文明离校工作的通知

各部门：

毕业生文明离校事关学校的声誉、形象和稳定。各有关单位要高度重视毕业生的离校工作，树立“一切为了学生、一切服务学生”的思想，切实加强领导，及早准备，合理安排，确保毕业生离校工作简便高效、安全有序进行。现将我校2021届毕业生文明离校有关工作通知如下：

一、成立毕业生离校工作领导小组

组 长：刘 庄

常务副组长：马龙海

副组长：林伟健 易健民 黄乐览 马 俊 高尧来 王洪艳

组 员：朱少先 何志宏 林伟烜 宋海泉 彭 柳 朱 君

林良铎 钟文浩 梁慧贞 刘杰（图书馆） 王建华

温伟胜 王秀敏 李于昆 隗波扬 戴玉林 杨 玲

孟允煌 苏 秦 胡仁火

各二级学院成立毕业生离校工作小组，6月21日前报学生处。

二、2021届毕业生办理毕业手续时间

第一批办理2021年7月3日(星期六):

云浮校区学生回校参加毕业典礼，并办理毕业手续；

广州校区电力与智能制造学院、城建学院办理毕业手续。

第二批办理2021年7月4日(星期日):

广州校区各学院选派代表回校参加毕业典礼，并办理毕业手续。

广州校区管理学院办理毕业手续。

第三批办理2021年7月5日(星期一):

广州校区国际经济与外语学院、艺术与传媒学院办理毕业手续。

第四批办理2021年7月6日(星期二):

广州校区计算机信息工程学院、会计学院办理毕业手续。

如因疫情原因无法按期返校办理毕业手续的，由各二级学院视疫情情况，另行安排时间集中办理毕业手续及发放毕业证书。

三、关于毕业生就业工作

广州校区的二级学院和云浮校区在毕业生回校之际，把握好机会与毕业生联络感情，建立良好的师生关系；做好就业创业教育工作，引导学生树立正确的就业观、择业观，督促其早日就业或创业；保持经常联系，及时上报变更就业信息。

四、关于开展评选优秀毕业生工作

为表彰先进，进一步调动广大学生学习的积极性，激发学生努力进取、奋发向上，创建良好的学风校风，学校决定在2021届毕业生中开展评选优秀毕业生的活动。具体详见学校下发的《关于评选2021届优秀毕业生的通知》。

五、关于毕业生离校前的各项工作安排

（一）结算2021届毕业生在校期间的学杂费、宿舍维修费等事宜。带毕业班的辅导员和指导老师，查看相关数据，以校区或二级学院为单位打印流程表，在学生返校办理离校手续时补交。不欠费学生的流程表前四项在6月25日之前集体办理。

（二）学生档案管理、装填资料工作

由学生处统筹，指导广州校区的二级学院和云浮校区完成。学生档案材料包括：中学材料、学生登记表、团组织材料、党组织材料、学年度学生奖惩材料、学生入学体检表、毕业生体检表、学生综合素质测评手册、毕业生成绩总表、高校毕业生登记表、派遣报到证存根等。

（三）毕业生离校手续工作程序

1. 广州校区各二级学院发放《广州华立科技职业学院2021届毕业生办理离校手续流程表》（见附件1）。

2. 云浮校区发放《广州华立科技职业学院2021届毕业生办理离校手续流程表（云浮校区）》（见附件2）。

3. 财务处：结清毕业生的学杂费、书本费、维修费等，收缴毕业生欠交的各种费用。

4. 图书馆：做好毕业生图书资料的清还工作，并统计未清还图书资料的学生名单，若不能归还或有损坏图书的，按有关规定赔偿。

5. 团委：做好毕业生团籍注册、补缴团费、团组织关系转接等工作，协助学校办公室做好毕业典礼的有关工作。

6. 教务处：指导广州校区的二级学院和云浮校区做好毕业生的成绩统计及入档工作和毕业证发放工作。

7. 学校办公室：统筹组织毕业典礼工作。

8. 党委办公室：指导各二级学院党总支、党支部办理毕业生党员档案归档和党组织关系的转移手续。

9. 就业处：指导广州校区的二级学院和云浮校区发放报到证、统计完善相关就业信息。

10. 学生处：指导广州校区的二级学院和云浮校区注销学生证、办理户口迁移等有关手续。

11. 保卫处：协助做好毕业生的安全保卫工作，使毕业生能够顺利离校。

六、关于文明离校工作的要求

（一）高度重视疫情防护工作

广州校区的二级学院和云浮校区要加强毕业年级学生的管理和服 务，以确保师生生命安全为根本原则，按照“四精准”要求，做好学生分批分期返校办理离校手续工作。提醒毕业生做好自我防护，返校前14天办理好《学生健康信息卡》填报及穗康码更新工作，并提供48小时核酸检测阴性结果。返校前14天身体健康，无发热、胸闷、乏力、干咳等症状；返校前14天未接触确诊或疑似新冠肺炎患者；返校前14天无国（境）外旅居史或未接触过国（境）外人员。科学安排离校各环节，简化手续，不聚集。

（二）开展多种形式的主题活动

本着文明、隆重、热烈、安全、简朴的原则，以校区、二级学院、班级为单位开展以“把知识带给社会，把真情留给母校”，“站好最后一班岗，留下好作风”为主题的活动，以增进毕业生对母校、对老师、对同窗的感情。活动由云浮校区和广州校区的各二级学院自行安排，可采取多种形式。

（三）加强安全文明教育

1. 云浮校区和广州校区的各二级学院领导和教师应深入到学生当中去为毕业生送行，让毕业生在热烈、隆重、愉快的气氛中离校。

2. 教育毕业生要做到文明离校，严禁酗酒、赌博、起哄、打架斗殴、破坏公物等违法乱纪行为。一旦发生此类事情，除按有关规定处理外，学校将视其情节延缓派遣。

- 附件：1. 广州华立科技职业学院2021届毕业生办理离校手续流程表
2. 广州华立科技职业学院2021届毕业生办理离校手续流程表（云浮校区）

广州华立科技职业学院

2021年6月18日



附件1

广州华立科技职业学院2021届毕业生办理离校手续流程表

姓名： 二级学院： 班级：

学号： 身份证号：

学生完成学业离校，请有关部门按规定给其办完手续后在本单位方格内签字或盖章。

<p>1、图书（图书馆） （清还图书资料等。地点：图书馆四楼办公室，已盖章表示无欠费情况。）</p> <p>欠费：（ ）元 （交费方式：<u>在图书馆四楼办公室校园卡刷卡</u>）</p> <p>欠书：（ ）本</p> <p>查询经办人：</p> <p>图书馆经办人：</p> <p>盖章：</p>	<p>2、费用（一） （清还欠费，地点：行政楼112房，已盖章表示无欠费。（正数为欠费，负数为退费））</p> <p>学费欠费：（ ）元 （交费方式：<u>职院微信公众号、支付宝、储蓄卡刷卡、现金</u>）</p> <p>查询经办人：</p> <p>书本费欠费：（ ）元 （交费方式：<u>职院微信公众号、支付宝、现金</u>）</p> <p>查询经办人：</p> <p>收款人：</p> <p>盖章：</p>	<p>3、费用（二） （清还欠费，地点：行政楼114。（正数为欠费，负数为退费））</p> <p>维修费欠费：（ ）元 （交费方式：<u>微信、现金</u>）</p> <p>查询经办人：</p> <p>综合保险：（ ）元 直饮水：（ ）元 网络费：（ ）元 （交费方式：<u>微信、现金</u>）</p> <p>查询经办人：</p> <p>收款人：</p> <p>盖章：</p>
<p>4、团委 （团籍注册、补交团费、团组织关系转接等。 地点：各二级学院学管办公室、西2教学楼104房） （<u>团费交费方式：智慧团建网上交费</u>）</p> <p>盖章：</p>	<p>5、各二级学院 （领取报到证、办理户口迁移、转党组织关系等有关手续，注销学生证，核查助学贷款合同有无结清。学生处配合完成。）</p> <p>盖章：</p>	<p>6、各二级学院 （前面5项办妥后，凭盖好章的此单到所在二级学院领取毕业证书。教务处配合完成。）</p> <p>发放毕业证书人签名： 日期：2021年 月 日</p> <p>领取毕业证书人签名： 日期：2021年 月 日</p>

（办完以上各项手续后，此单由各二级学院收齐整理统一交教务处存档。）

注：第1至4项可不按顺序办理，不欠费学生的流程表前4项在6月25日前由各二级学院先行组织到相关部门统一办理手续，余项交由学生返校自行办理。

附件2

广州华立科技职业学院2021届毕业生办理离校手续流程表 (云浮校区)

姓名:

校区: 云浮校区

班级:

学号:

身份证号:

学生完成学业离校, 请有关部门按规定给其办完手续后在本单位方格内签字或盖章。

<p>1、图书(图书馆) (清还图书资料等。地点: 图书馆三楼办公室, 已盖章表示无欠费情况。)</p> <p>欠费: (0) 元 欠书: (0) 本</p> <p>查询经办人:</p> <p>图书馆经办人:</p>	<p>2、费用(一) (清还欠费, 地点: 图书馆一楼财务室, 已盖章表示无欠费。(正数为欠费, 负数为退费))</p> <p>学费欠费: (0) 元</p> <p>查询经办人:</p> <p>书本费欠费: (0) 元</p> <p>查询经办人:</p> <p>收款人:</p> <p>盖章:</p>	<p>3、费用(二) (清还欠费, 地点: 图书馆一楼财务室。(正数为欠费, 负数为退费))</p> <p>维修费欠费: (0) 元</p> <p>查询经办人:</p> <p>综合保险: (0) 元 直饮水: (0) 元 网络费: (0) 元</p> <p>查询经办人:</p> <p>收款人:</p> <p>盖章:</p>
<p>4、团委 (团籍注册、补交团费、团组织关系转接等。 地点: 图书馆一楼学生处办公室) (<u>团费交费方式: 智慧团建网上交费</u>)</p> <p>签字或盖章:</p>	<p>5、学生处 (办理户口迁移, 转党组织关系, 注销学生证, 核查助学贷款有无结清。)</p> <p>签字或盖章:</p>	<p>6、各系 (前面5项办妥后, 凭盖好章的此单到图书馆一楼领取毕业证书及就业推荐表。)</p> <p>发放毕业证书及就业推荐表人签名: 日期: 2021年 月 日</p> <p>领取毕业证书及就业推荐表人签名: 日期: 2021年 月 日</p>

(办完以上各项手续后, 此单由教务处收齐整理统一存档。)