中大学生〔2018〕12号

中 山 大 学 文 件

中山大学关于做好2018届毕业生毕业教育

和离校工作的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

为确保我校2018届毕业生（含港澳台生、国际学生、非学历教育研究生（单证生）、定向生、委培生）毕业教育和离校工作顺利开展，根据教育部及广东省教育厅的有关工作部署，结合我校的实际情况，现将毕业教育和毕业生离校工作的有关事项通知如下：

一、切实开展对毕业生的毕业教育和就业指导

（一）高度重视，加强领导**。**各单位要高度重视，要充分认识到毕业生思想教育和就业指导对维护校园安全稳定的重要性，要根据学校统一安排和部署，加强毕业生离校前的教育管理服务工作，切实落实工作主体责任，对毕业生就业工作中可能出现的不稳定因素做到早排查、早控制、早化解，确保毕业生安全文明离校。

（二）切实加强毕业生毕业教育。各培养单位要做好毕业生毕业教育，引导毕业生围绕“德才兼备、领袖气质、家国情怀”人才培养目标，进一步转变就业观念，把个人成长融入国家需要，主动到基层建功立业；要积极配合相关部门精心组织毕业生参加“到村任职” “三支一扶” “西部计划”“选调生”等基层项目；继续做好毕业生入伍服义务兵役的征集和动员宣传工作。

（三）在毕业生中开展诚信纪律专题学习。各培养单位应利用毕业教育、主题班团会、就业讲座、形势与政策课、毕业季留念活动等契机，以职业道德教育为核心，以遵纪守法教育为重点，在毕业生中开展诚信与纪律专题学习教育，提倡文明离校、诚信离校、安全离校。

（四）关注毕业生身体状况和精神状态，及时开展各类帮扶和教育活动。各培养单位负责就业工作的相关人员要主动深入毕业生群体中，全面深入了解毕业生的就业状况、身心状况和生活情况，引导毕业生保持良好的身体状态和精神面貌；要做好困难毕业生的就业帮扶工作，对毕业离校教育管理工作中出现的异常情况，要及时向学校主管部门汇报。

（五）组织开展形式多样、效果显著的校园文化活动。各相关部门、各培养单位要依托各级学生组织和活动平台，给予毕业生充分的关怀，开展“毕业嘉年华”“时光囊”“毕业晚会”“毕业合影”“优秀毕业生评选”等形式丰富多样、学生喜闻乐见的校园文化活动，增强毕业生对学校的认同感和归属感，积极营造爱校荣校的文化氛围。

二、做好毕业生鉴定工作

（一）5月22日至6月25日是毕业生毕业鉴定阶段。本科毕业生填写《高等学校毕业生登记表》和《中山大学学生奖惩情况表》，学历教育研究生填写《毕业研究生登记表》（以下简称《毕业生登记表》《奖惩情况表》），非学历教育研究生填写《中山大学在职攻读硕士学位人员完成学业鉴定表》（以下简称《鉴定表》）。上述资料是毕业生个人的重要档案资料，各项内容的填写应符合归档材料的要求。自我鉴定的内容，要求客观、真实、综合地描述毕业生个人在校期间德、智、体诸方面的表现、取得的成绩、存在的不足和今后的努力方向等。毕业生必须认真、诚实地填写自我鉴定。各毕业生培养单位应集齐所有毕业生鉴定材料后按时提交，学校将对材料进行审核，审核结果将作为院系学生工作考核评估的依据。

（二）各毕业班的班委会负责填写班（级）意见，班委会应广泛征求同学意见，开会议定毕业生班（级）鉴定或班委鉴定意见栏的填写内容。由班长根据会议定的结果填写鉴定内容，最后将鉴定内容告知毕业生本人。

（三）《毕业生登记表》、《鉴定表》和《奖惩情况表》中的院系意见栏由毕业生培养单位负责毕业生工作的副书记组织老师认真如实填写，《毕业生登记表》、《鉴定表》院系意见栏的内容应反映学生在校期间的全貌，《奖惩情况表》院系意见栏审核学生所填内容的真实性和完整性。各毕业生培养单位负责毕业生工作的老师要认真检查每位毕业生所填《毕业生登记表》、《鉴定表》、《奖惩情况表》的各项内容是否属实，发现问题要及时纠正，确认以上表格合格后签署意见，并加盖所在培养单位党组织公章。

各毕业生培养单位应于6月5日-6月25日在规定时间内，将《毕业生登记表》、《奖惩情况表》收齐后交至学生工作管理处（各校区（园）地点将另行通知）；将《鉴定表》收齐后交至研究生院208室。

（四）由学生工作管理处负责填写《毕业生登记表》、《奖惩情况表》中的学校意见，研究生院负责填写《鉴定表》中的学校意见，并负责对其他各项进行审核。6月25日前，学生工作管理处和研究生院分别将审核完毕的《毕业生登记表》、《奖惩情况表》和《鉴定表》发回各毕业生培养单位，由毕业生培养单位整理毕业生档案及时归档。

三、毕业生离校前的工作安排

（一）毕业生的集体合影由各毕业生培养单位自行安排，各毕业生培养单位应将在南校园小礼堂前集体合影的时间安排在5月24日前报学生工作管理处学生管理办公室，以便全校进行协调。

各毕业生培养单位于7月15日前，将2018届本科生、研究生（包括全日制、在职、成教、网教等各层次）毕业合影电子版移交至档案馆归档, 所归档照片需齐全完整，并附有专业、年级、班别、姓名等详细文字说明；电子版照片应为原图，并以照片内容进行命名，如“中山大学2018届管理学院企业管理专业1班毕业合影”。 除毕业集体照外，各种有特色、个性化的毕业照、毕业纪念视频、毕业纪念册等亦可移交归档。移交清单可从档案馆主页下载。本科毕业生毕业证（学位证）电子照片由教务部统一整理归档，普通本科生（含港澳台）电子相片以身份证号命名，国际学生以“10558+学号”命名，教务部同时提供全校本科生的毕业、结业和肄业学生电子文档（包含学号、姓名、学院、专业和身份证号等字段信息）。联系人：李敏玲，电话：84112287。

（二）6月份毕业生须于 7月 4日17:00前搬离宿舍，9月份毕业生须于10月15日17:00前搬离宿舍，12月份毕业生须于次年1月10日17:00前搬离宿舍。2018届各校区（园）毕业离校退宿流程指引6月10日前将在各校区(园)学生宿舍楼下张贴，敬请留意。各毕业生培养单位负责毕业生工作的老师要深入到毕业生中去，及时处理各种问题，督促毕业生按规定时间离校，确保毕业生离校工作顺利完成。

（三）即日起至毕业生离校的阶段，各毕业生培养单位和相关部门要坚持值班制度，做好安全离校、文明离校的宣传工作，保证信息畅通，确保毕业生顺利、有序离校。

（四）统一布置毕业生办理离校手续的工作。

1．系统数据预处理及毕业生离校手续办理整体安排

5月24日至6月5日是各单位离校信息系统数据预处理时间，所有数据预处理须于6月5日前完成。

6月12日至6月30日是毕业生办理离校手续的时间，2018届毕业生通过离校信息系统完成，离校信息系统由网络与信息技术中心进行维护、人员培训及其他技术支持。离校信息系统学生端口将于6月12日正式开通。

毕业生须在规定的时间内（节假日除外）到相关部门办理相关手续，2018届毕业生须登录离校信息系统：<http://ecampus.sysu.edu.cn/lxxt>，所有必须完成的项目都是“√”后到所在毕业生培养单位签收领取毕业证、学位证书。凡未按离校信息系统设置的项目办理完手续的毕业生，毕业生培养单位暂不发放毕业证、学位证书。若离校手续未办理完整的学生领取证件后离校，毕业生培养单位须承担相应责任，并负责完成该学生离校手续的相关事项。如特殊情况不能够网上完成的，可凭相关部门出具的证明办理离校。

2．党员组织关系转移和管理

各二级党组织应区分毕业生党员不同情况，做好党员组织关系转移和管理工作。

对考取本校研究生的毕业生党员，相应二级党组织要及时办理党员组织关系校内转移手续。对其他境内升学的毕业生党员，应将组织关系及时转移到升学单位党组织。

对已落实工作单位的毕业生党员，其工作单位建立党组织的，应将组织关系及时转移到单位党组织。工作单位尚未建立党组织的，可将组织关系转移到单位所在地或本人居住地的街道、乡镇党组织，也可随同档案转移到县级以上政府所属公共就业和人才服务机构党组织。

对未落实工作单位的毕业生党员，可转移到本人居住地的街道、乡镇党组织，或随同档案转移到县级以上政府所属公共就业和人才服务机构党组织。特殊情况难以转出的，二级党组织经审查同意，可将其组织关系保留在原所在二级党组织。

对出国（境）留学的毕业生党员，应将组织关系保留在原所在二级党组织。党员出国（境）前，其所在二级党组织应要求其提交保留组织关系的书面申请，说明学习地点、时间、留学方式、联系方式、境内联系人等情况，填写《党员出国（境）保留组织关系（停止党籍）申请表》（申请表可在中山大学党委组织部网站“下载专区-党建工作”一栏下载），经所在二级党组织审批后，报学校党委组织部登记备案。

党员组织关系转到省内其他党组织的，毕业生党员所属二级党组织须在广东省党务管理系统进行相应操作，一般无需开具纸质介绍信。组织关系转到省外的，须在广东省党务管理系统进行相应操作，同时开具抬头为“广东省委教育工委组织处”的纸质介绍信（系统可打印），再由二级党组织按照党委组织部具体通知要求，集中到组织部办理党组织关系转出省外手续。

3．毕业生归还图书资料及研究生论文提交手续

未清还图书资料的毕业生须到各校区（园）图书馆、各毕业生培养单位图书馆办理归还图书资料手续。研究生在答辩完毕后，还须向学校图书馆提交电子版学位论文，可直接通过网上提交，网址为http://paper.sysu.edu.cn/（限中山大学校园网访问）。

按照学校统一部署，图书馆将在6月1日开始催还图书，不停止毕业生借书权限。在6月12日至6月30日毕业生办理离校手续期间，毕业生归还完毕图书，离校系统会自动显示清还图书已完成并停止借书权限。但在此期间，毕业生仍可凭校园卡入馆阅览。

4．团组织关系转出手续

毕业生团组织关系转出须以团支部为单位到所在毕业生培养单位团委办理。

5．毕业生国家助学贷款手续

尚未还清国家助学贷款的毕业生，须与相关银行签订还款确认书或展期还款协议，并按照协议要求按时还款，也可一次性提前还款。

6．基层就业学费补偿贷款代偿手续

自愿到中西部地区和艰苦边远地区基层单位就业、服务期达到3年以上（含3年）的毕业生可申请办理基层就业学费补偿贷款代偿。具体事宜请留意学生工作管理处网站的通知。

7．在校学生婚育证明手续

办理在校学生婚育证明的毕业生，首先下载《中山大学毕业生婚育证明卡》，签署院系意见后，以毕业生培养单位为单位，分别到南校园计生办（ 栋 室）、北校园计生办（办公楼前座209室）、东校园党政办（行政楼A座311室）、珠海校区党政办（行政楼1301）办理中山大学毕业生婚育证明。

《中山大学毕业生婚育证明卡》可在离校系统（或在人事处网站<http://rsc.sysu.edu.cn/Soft/totalmanage/List_1.html>处）下载，已婚女学生须持近期查孕查环检查报告方可办理婚育证明。

8．学生证、研究生证注销手续

学生证、研究生证注销以班级为单位在毕业生培养单位统一办理。

9．退宿及相关费用缴纳手续

毕业生须于6月1日至6月30日交清在校期间所有的住宿费、水电费；6月30日前须以宿舍为单位办理退宿手续，办理地点为各校区（园）物业前台办公室（南校园120栋一楼南侧、东校园格致园3号3单元一楼物业服务中心、北校园旧研究生楼一楼物业服务中心、珠海校区教学楼B201大学服务中心丹田物业窗口）。退宿后须于三天之内交回钥匙、搬离宿舍，所有毕业生7月4日前必须搬离宿舍。

请学生自行将个人所有废弃物品搬离宿舍，堆放在宿舍楼指定地点，保证宿舍无垃圾，做到宿舍干净、整洁。

毕业生离校期间应自觉爱护公共设施和公有财物，不得擅自将宿舍内家具搬离宿舍，故意损坏和拆卸学生宿舍内的公共设施和公共财物，应照价赔偿。住宿期间所领取和使用的公物须经宿舍管理员检查验收。

6月份毕业的毕业生须于7月4日17:00前离校，9月份毕业的毕业生须于10月15日17:00前离校，12月份毕业的毕业生须于次年1月10日17:00前离校。2018届各校区（园）毕业离校退宿流程指引6月10日前将在各校区(园)学生宿舍楼下张贴，敬请留意。

10．欠费缴纳手续

欠缴学杂费、住宿费和医保费的毕业生将所欠费用存入学校发放的用于代扣学杂费的银行卡，5月31日前学校核算中心定期（逢周三）统一划扣。学生如不慎遗失银行卡，应尽快到对应银行办理挂失和补换卡手续，并持新补换的银行卡和本人有效证件到所在校区校园卡与收费服务部作关联登记手续，以便学校成功划扣所欠费用。

6月1日起，核算中心不再进行统一划扣，仍有欠费的毕业生可登录中山大学收费平台（http://pay.sysu.edu.cn）通过网上银行交费。缴费成功后，离校信息系统会在30分钟内更新缴费状态。

11．借款未还手续

2018届毕业研究生，凡是在学校财务有借款未还情况，必须在5月30日前到相应校区（园）核算科室办理借款还清手续；如由于客观因素确实无法清还借款的，须在5月30日前办理好借款责任人或经办人的变更手续。（注：借款责任人或经办人变更手续办理方法请登录“财务处主页—业务指南—部门业务—暂付款催报”查看）  
 5月30日后办理完借款冲账手续的研究生，请直接联系核算中心会计科杨柳老师（中山楼210室，联系电话：84114299）更改“离校系统”的借款状态，借款状态变更后才能办理离校手续。

12．医保手续

（1）广州校区：2018年度广州校区学生城乡居民医疗保险有效期截止于2018年12月31日，我校将在7月份统一将毕业生（本科生、研究生）名单提交医保局办理停保核销手续，以便毕业生到工作岗位参加广州市城镇职工医疗保险。暂缓就业毕业生同时停保，不再参加在校学生城乡居民医疗保险。

延期至2019年的毕业研究生可自愿参加2019年度（2019年1月1日至2019年12月31日）医保。需参保的延期毕业研究生持相关延期文件于12月16日前到医院管理处公费医疗管理办公室（以下简称“公医办”） 办理参保手续。

2018届毕业生医保门（急）诊、住院等待遇均延续至2018年12月31日。毕业生需携带本人身份证、医保卡及毕业证到广州市社会保险经办机构办理普通门诊选定医疗机构手续后，按规定到其选定医疗机构享受相应的普通门诊待遇；住院则出示身份证、医保卡在医院直接赔付。毕业生医保卡无须上交，妥善保存。毕业生到工作岗位参加广州市城镇职工医疗保险，仍沿用原医保卡。

（2）珠海校区：2017年度珠海校区学生基本医疗保险有效期截止于2018年6月30日，7月1日凌晨珠海市人社局系统将自动全部停保。暂缓就业毕业生同时停保，不再参加在校学生医疗保险。

珠海校区延期毕业研究生可自愿参加2018年度（2018年7月1日至2019年6月30日）医保。需参保的延期毕业研究生持相关延期文件于12月16日前到公医办办理参保手续。

13．毕业生户口迁移手续

（1）入学时将户口迁入学校集体户的毕业生，根据学生工作管理处的通知安排登陆就业管理系统填写详细的户口迁移地址（XX省XX市XX区XX号），保卫处根据毕业生填写的户口迁移地址集体办理户口迁出，6月27日将集体办理的户口迁移证统一发至毕业生培养单位。未集体办理户口迁移的毕业生可持毕业证原件、就业报到证原件及复印件、身份证原件及复印机件到户口所在地校区保卫部门开具同意迁出证明并领取户口卡等材料，本人持户口迁移所需材料到户口所在地公安部门办理迁出。

因办理集体迁出期间需要整理毕业生户口迁移材料，毕业生6月3日前应归还已借出户口卡原件，6月4日至6月30日无特殊事宜不予借出户口卡原件，7月1日起恢复毕业生户口卡原件借出业务，办理了暂缓就业的毕业生在暂缓就业期间不予借出户口卡原件办理结婚、生育、出国出境、购房等事宜。已毕业未办理暂缓就业的同学须将户口迁出学校集体户。

（2）入学时未将户口迁入学校的毕业生，已落实工作单位的，持就业报到证和用人单位主管部门的接收证明，可将户口由原籍迁至工作单位所在地。

14. 研究生满意度调查

研究生在离校前，须在我校研究生教育管理服务平台填写培养质量满意度调查问卷。

（五）6月28日起，毕业生培养单位负责老师统一到相关部门签领毕业证书、学位证书、就业报到证、户口迁移证，具体时间按相关单位的通知。在发放毕业证、学位证、就业报到证、户口迁移证前，各毕业生培养单位须安排专人负责离校系统，认真核对毕业生离校手续是否办理完毕，原则上未办理离校手续的学生不允许发放相关证件。若离校手续未办理完整的学生领取证件后离校，毕业生培养单位须承担相应责任，并负责完成该学生离校手续的相关事项。

（六）各毕业生培养单位应收齐毕业生应归入档案的材料并按预约时间到学生工作管理处学生档案室整理归档。必须归档的毕业生档案材料有：毕业生登记表、奖惩情况表、成绩单、学位通知书、论文答辩情况表、就业通知书、入党志愿书、入党申请书、政审情况表（或政审材料）、转正申请书、入党积极分子考察登记表、入党积极分子培训情况登记表、入党自传、团员推优材料、未还清贷款学生的《国家助学贷款合同》。

已通过补修取得毕业资格的往届本科结业生，应归档重新填写的毕业生登记表和教务部重新出具的成绩单，取得学位的应归档学位通知书。

已经成功办理暂缓就业的预备党员、在中山大学升学继续学习的预备党员，其预备党员档案材料切勿放入学生档案袋归档，以免影响学生按期转正。

委托培养研究生的档案转递往委培单位。如果委培单位没有人事档案保管权，或者委培单位没有和机要通信局建立机要通信关系，委培单位应提供书面函件说明接收委托培养研究生在学期间档案材料的单位名称及其地址、联系人、联系电话等。毕业生培养单位负责通知并督促委托培养研究生向学生工作管理处学生档案室提供上述说明函件。

攻读研究生的国防生为部队委托培养学生，学生在学期间形成的档案材料应转递往学生服役的部队。毕业生培养单位和中国人民武装警察部队驻中山大学后备警官选拔培训工作办公室负责通知并督促毕业生联系所服役部队开具调档函，部队调档函要交（寄）到学生工作管理处学生档案室。

学生工作管理处学生档案室地址：广州市番禺区广州大学城外环东路中山大学行政楼A座401，邮政编码：510006，咨询电话：39332241。

部分具体工作及时间安排见《2018届毕业生毕业教育和离校工作日程表》。

附件：1．2018届毕业生毕业教育和离校工作日程表

2．离校信息系统毕业生培养单位负责人回执

中山大学

2018年6月4日

（联系人：万海峰，联系电话：84113821）

附件1

2018届毕业生毕业教育和离校工作日程表

| **日 期** | **工作内容** | **负责单位** | **地 点** |
| --- | --- | --- | --- |
| 5月21日前 | 各毕业生培养单位领取《高等学校毕业生登记表》、《中山大学毕业研究生登记表》 | 学生工作管理处学生 | 熊德龙学生活动中心507 |
| 5月21日前 | 各毕业生培养单位自行下载打印《中山大学学生奖惩情况表》 | 学生工作管理处 | 学生工作管理处网站《2018届毕业生鉴定工作通知》附件4 |
| 5月26日前 | 各毕业生培养单位领取《中山大学在职攻读硕士学位人员完成学业鉴定表》 | 研究生院 | 研究生院 |
| 5月22日－  6月2日 | 各毕业生培养单位毕业鉴定初审 | 各毕业生  培养单位 | 各毕业生培养单位 |
| 6月2日前 | 各毕业生培养单位上报离校信息系统负责人名单 | 各毕业生  培养单位 |  |
| 5月26日－  6月5日 | 毕业离校系统数据  预处理 | 各有关单位 |  |
| 6月1日－20日 | 对毕业生集中进行毕业教育和离校工作  宣传 | 各毕业生培养单位 | 各毕业生培养单位 |
| 6月11日  上午9:30  下午15:00 | 离校信息系统毕业生培养单位负责人培训 | 学生工作管理处、研究生院、网络与信息技术中心、图书馆等 | 南校园林护堂1楼机房 |
| 6月12－30日 | 毕业生办理离校手续 | 各毕业生培养单位，各有关单位 | 各毕业生培养单位、  各有关单位 |
| 6月5日-25日 | 职能部门毕业鉴定审核 | 学生工作管理处、研究生院 | 学生工作管理处各校区（园）地点将另行通知 |
| 6月26-30日 | 毕业生党员组织关系转省外集中办理 | 党委组织部 | 南校园中山楼618 |
| 6月27—30日 | 毕业礼  （学位授予仪式） | 各有关单位 |  |
| 6月27－30日 | 毕业生托运行李 | 总务处、产业集团 | 南校园、北校园、东校园 |
| 6月27日－  7月31日 | 整理寄送毕业生档案 | 各毕业生培养单位、学生工作管理处学生档案室 | 东校园行政楼A座401 |
| 6月28日起 | 各毕业生培养单位集中领取、核对就业报到证、户口迁移证 | 学生工作管理处、保卫处 | 熊德龙学生活动中心507；保卫处、北校园保卫办、东校园保卫办 |
| 6月28日起 | 各毕业生培养单位统一领取毕业证书、学位证书 | 教务部、研究生院 |  |
| 6月29－30日 | 向毕业生发放毕业证书、学位证书、就业报到证、户口迁移证 | 各毕业生培养单位 | 各毕业生培养单位 |
| 6月30日前 | 毕业生校园地国家助学贷款还款确认及生源地国家助学贷款毕业确认 | 学生工作管理处 |  |
| 7月4日前 | 所有毕业生搬离宿舍，文明离校 | 总务处、各毕业生培养单位 |  |
| 7月5日上午 | 向学生工作管理处上报毕业生离校动态 | 各毕业生培养单位 | 各毕业生培养单位 |

注：以上安排，如有变动另行通知。此表未列出全部集体办理离校手续安排，部分具体安排请参见本文正文。

附件2

离校信息系统毕业生培养单位负责人回执

单位名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 教职  工号 | 手机号码 | 电子邮箱 | 管理学生  权限 | 参加培训时间  （9日上午或下午） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：管理学生权限为本科生或研究生负责人。

回执请于6月7日前发至adswhf@mail.sysu.edu.cn。

中山大学校长办公室 2018年6月6日印发