

北京理工大学学校办公室文件

北理工办发〔2017〕41号

北京理工大学关于做好 2017年暑期毕业生派遣离校工作的通知

各学院、部门：

按照北京市教育委员会办理就业手续的时间安排，结合我校工作实际，经研究决定，将于2017年6月29日至30日开展本科毕业生和暑期毕业研究生派遣离校工作（高职学院根据实际情况自行确定离校时间）。

全校各部门要高度重视，明确责任，加强领导，密切配合，为确保毕业生“文明、安全、和谐、有序”离校，提高毕业生对学校满意度，现将离校工作的有关事项通知如下：

一、任务分工

1. 学校办公室负责全面协调毕业生离校工作。
2. 招生就业工作处负责上报毕业生就业计划，办理就业报到证，转寄毕业生档案，并做好后期调整改派手续。
3. 学生工作部（处）负责毕业生的思想教育与离校安全工作，组织召开毕业典礼。
4. 党委组织部、校团委负责毕业生党、团组织关系的转接工作。
5. 党委宣传部负责利用各种媒介营造温暖、感恩的离校氛围。
6. 教务处负责向有关部门提供毕业生基础数据；负责本科生毕业证、学位证签发工作，并将定向生的毕业证、学位证交学生档案室。
7. 研究生院负责向有关部门提供毕业生基础数据；负责研究生毕业证、学位证签发工作，并将定向、委培生的毕业证、学位证交学生档案室。
8. 后勤集团负责中关村校区毕业生行李托运工作和中关村校区毕业生宿舍清理工作。
9. 良乡校区管理处负责良乡校区毕业生行李托运工作和良乡校区毕业生宿舍清理工作。
10. 网络信息技术中心负责“数字离校系统”维护和办理学生上网账号注销、退费等手续。

11. 财务处负责注销校园卡、催缴学生欠款等工作。

12. 保卫处负责毕业生户口迁移和治安保卫工作。

13. 图书馆负责毕业生归还图书资料、收集毕业研究生电子毕业论文及纸质毕业论文、注销借书证等工作。

14. 校医院负责对毕业生进行体检，将体检表交于学生档案室，并把不能坚持八小时工作的毕业本科生和研究生名单于6月16日前交至学校学生就业指导中心。

15. 各学院负责毕业生离校前的有关准备工作，将毕业生登记表、成绩单等档案材料交学生档案室；督促毕业生交还所借图书、资料，督促毕业研究生上传毕业论文电子版、递交毕业论文纸质版；协助财务处做好毕业生欠款催缴工作；发放毕业证、学位证、报到证和户口迁移证等材料；负责本学院的思想教育和离校安全工作。

16. 校友会办公室负责给各地校友分会发送新增校友名单，由各地校友分会联络新增校友。

二、注意事项

1. 毕业生如已与在京单位达成就业意向，但因户口审批滞后的原因暂时无法派遣，可自愿向学校申请延缓派遣。但其他离校手续正常办理。后期学校只负责办理延缓派遣学生的就业派遣事宜。延缓派遣的最后期限为2017年10月10日。

延缓派遣期间，学校将于每月下旬向北京市教委申请办理毕业生派遣手续，具体时间另行通知。

2. 为方便毕业生办理离校手续，提高办事效率，我校使用毕业生数字离校系统（<http://online.bit.edu.cn/leaving>），请有关部门和各学院提前做好宣传工作。

3. 提醒毕业生在规定期限内到用人单位或生源地就业主管部门报到，及时办理各项手续，以免造成不必要的损失。

4. 毕业证、学位证、报到证和户口迁移证要在毕业生办理全部离校手续后发放。定向、委培毕业生的毕业证、学位证交由学生档案室统一转寄。

5. 做好少数民族、家庭经济困难和就业困难毕业生就业帮扶工作。及时掌握毕业生的心理动态，尤其是未落实工作单位和心理有障碍学生的心理动态，发现问题及时解决。

6. 做好防火、防盗等安全教育工作。

毕业生离校工作是一项全校性的工作，也是一项让毕业生感念母校培养、维系校友情结的工作，对学校发展影响深远。请各单位务必高度重视、加强领导、密切配合，确保2017年暑期毕业生离校工作顺利进行。

附件：2017年暑期毕业生离校工作日程表



附件

2017 年暑期毕业生离校工作日程表

时间	工作内容及要求	负责单位	参加单位
6 月 16 日前	校医院将毕业生体检表交学生档案室	校医院	各学院
	各学院将《高等学校毕业生登记表》、学生党员材料、成绩单交学生档案室	各学院	
	完成毕业生党、团组织关系的转接准备工作	组织部、校团委	各学院
	校园主干路、主要建筑物宣传条幅	宣传部	
	毕业生学费催缴	财务处	各学院
	完成毕业生归还图书资料、注销借书证手续；研究生递交电子版、纸质版毕业论文	图书馆	各学院
6 月 16 日	停止办理 2017 年毕业生就业手续		
6 月 23 日	上报毕业生就业方案	招生就业工作处	
6 月 24 日-28 日	办理毕业生户口迁移手续	保卫处	各学院
6 月 28 日	到市教委办理就业手续，发放报到证	招生就业工作处	各学院
6 月 29 日	毕业典礼	学生工作部（处）	各学院
6 月 29 日-30 日	毕业生离校系统维护，办理上网帐号注销、退费等手续	网络信息技术中心	各学院
	毕业生党、团组织关系转接	组织部、校团委	各学院
	将定向生的毕业证、学位证交学生档案室	教务处	招生就业工作处
	发放毕业证、学位证工作	教务处	各学院
	托运行李	后勤集团（中关村校区） 良乡校区管理处（良乡校区）	
7 月 1 日	校园卡注销	财务处	
	清理宿舍	后勤集团（中关村校区） 良乡校区管理处（良乡校区）	各学院 各学院
7 月 6 日后	给各地校友分会发送新增校友名单	校友会	招生就业工作处
7 月 14 日	转递毕业生档案	招生就业工作处	

