

张家界航空工业职业技术学院党政办文件

张航办发〔2022〕43号

关于做好2022届毕业生文明离校工作的通知

各单位：

2022届毕业生离校在即，为在疫情防控常态化的特殊背景下，营造健康和谐、文明有序、积极向上的毕业离校氛围，根据学校工作要求，切实做好2022届毕业生文明离校工作，现将有关事项通知如下：

一、准备工作

1. 5月17日前，各学院整理需派遣至单位的学生党员档案材料后交学生工作处归档。

2. 5月19日前，各学院确认参加毕业典礼学生名单并报学生工作处。

3. 5月20日前，开展线上线下毕业教育。辅导员（班主任）通过谈心谈话、主题班会或播放讲座视频等方式对毕业

生进行理想信念教育、就业形势与政策教育、诚信与感恩教育、心理健康教育、安全教育、文明离校教育等。强调疫情防控、校纪校规、返校须知，做到文明安全返离校。

4.5月22日前，举办优秀毕业生先进事迹报告会。

5.5月23日前，有生源地助学贷款毕业生必须到学生工作处学生资助管理中心（教学楼1栋204室覃丹妮老师）办理“个人信息变更”与“毕业确认申请”手续；有生源地助学贷款的毕业生应征入伍办理学费代偿，需以班级为单位统一提交《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书；计划财务处提交未交清学杂费人员名单发各学院及学生工作处。

6.5月23日，毕业典礼；毕业生专场招聘会。

7.6月1日前，教务处提交最后一学年思想品德考核合格毕业生名单、成绩合格毕业生名单给各学院、学生工作处；学生工作处汇总处分未撤销毕业生名单发各学院。

8.6月2日前，毕业生以班级为单位，统一将毕业生登记表、思想品德考核表等纸质档案材料上交学生工作处徐湘萍老师。

9.6月1-3日，由后勤管理处、学生工作处联合对毕业班学生宿舍进行检查。

10.6月3-4日，以班级为单位由辅导员（班主任）统一到招生就业处领取派遣证，到学生工作处领取毕业证。

11.6月10日前，教务处将毕业生学习成绩单交学生工作

处。

12. 毕业生离校期间，宣传统战部、团委和各学院要营造浓厚的感恩母校、奉献社会、做文明大学生的氛围。

二、离校时间

6月5日前，毕业生全部离校；从6月6日起，后勤管理处、学生工作处将对毕业班学生宿舍公物使用情况进行检查、清理和关闭。

所有毕业生必须在上述时间内办理完离校手续、领取有关证书并离开学校（包括因各种原因暂时未领到有关证书的学生）；任何毕业生不得擅自滞留在寝室，以免妨碍学校对学生宿舍的清理、维修与调整工作。

三、办理流程

1. 学生工作处发放“离校手续通知单”并审核签字盖章；
2. 各学院审核签字盖章；
3. 学院党总支、组织人事处(党员)或团委（团员）办理党、团组织关系迁转；
4. 教务处审核签字盖章；
5. 图书馆审核签字盖章；
6. 后勤管理处审核签字盖章；
7. 计划财务处审核签字盖章；
8. “离校手续通知单”交班主任。

四、档案处理

1. 根据毕业生“报到证”上签发单位地址，暑假前学生

工作处完成毕业生档案的整理、寄送工作。

2. 未签约单位办理“报到证”的毕业生，可申请回原籍。6月3日前，毕业生以班级为单位到招生就业处就业指导中心（教学楼1栋104室）办理登记手续，档案后期由学校批派寄回原籍。

3. 学校原则上不代管毕业生档案，确因特殊原因要求学校代管的，需向学校就业指导中心申请批准。按照有关规定学校代管毕业生档案不得超过两年，期满后仍未转迁的毕业生档案将由学校派回原籍。

五、注意事项

1. 凡欠交学杂费（以计划财务处提供的名单为准）、毕业学年思想品德考核不合格（以教务处提供的名单为准）、处分未撤销（以学生工作处提供的名单为准）、离校手续不完备、损坏公物未赔偿到位的学生（由辅导员、班主任把关）不予颁发毕业证；学业成绩不合格（以教务处提供的学业成绩合格名单为准）不予颁发毕业证并在其学历电子注册中填为“结业”（即在中国高等教育学生信息网(www.chsi.com.cn)上查询的结果为“结业”），直到其取得毕业资格为止。

2. 因成绩、表现、欠交学费等原因不能拿到毕业证的学生，也必须在上述规定时间内离校，并在一年之内办理完相关手续领取毕业证。

3. 毕业生离校前必须将《学生证》交班主任，由班主任汇总后统一交给学生工作处。到食堂一卡通服务中心注销自

己的校园卡和热水卡，若校园卡有余额，凭一卡通服务中心工作人员开具的证明到财务处办理退费手续；若热水卡有余额，即可在一卡通服务中心现场办理退费。毕业生要清点寝室物品、搞好寝室卫生，同时，妥善保管好证件、户口关系等个人物件。

4. 凡损坏公物、违反校纪校规的，班主任应及时报告，暂停发给其毕业证，情节严重的，可缓发其毕业证；待按学校规定处理（如赔偿等）后再予发放。否则，造成的损失由班主任承担。

六、工作要求

1. 毕业生文明离校工作事关学校和谐稳定，任务艰巨、意义重大。各学院、相关职能部门要提高政治站位，加强对毕业生离校工作的组织领导，及时排查毕业生离校期间的不稳定因素，及时讲清政策，主动化解矛盾。掌握学生思想动态，帮助毕业生解决实际困难，汇全院智慧，聚全校之力，共同做好毕业生文明离校工作。

2. 学生工作处要按照学校总体安排，制定工作方案，召开专题会议，研究、部署学校毕业生文明离校工作。要以学生为中心，细致考虑离校期间可能出现的各类情况，考虑到边到角，抓实抓细抓到位。

3. 各学院要强化组织领导，建立完善以各党总支书记、院长为组长的文明离校工作机构，健全督导和考核机制，层

层压实责任，要任务到人、责任到人，实行责任追究制。

4. 要提高紧急情况和突发事件的应急和处理能力，一旦出现紧急情况和突发事件，应在第一时间赶到并妥善处理，避免事态的扩大，把危害和影响降到最低。强化责任观念，加强值班和信息报送工作，遇有突发情况立即按程序上报。

5. 毕业生离校期间，各相关单位和工作人员必须热情、周到、耐心地做好服务，杜绝“门难进、脸难看、事难办”现象。

附件：张家界航空工业职业技术学院毕业生离校通知单

张家界航空职院党政办公室

2022 年 5 月 4 日

张家界航空职院党政办公室

2022 年 5 月 4 日印

附件

张家界航空工业职业技术学院毕业生离校通知单

各有关单位：

兹有_____班学生_____，共青团员（）/中共预备党员（）/中共正式党员（），因_____，经审查可以离校，请为其办理有关手续。

学生工作处
年 月 日

学 院	签章： 年 月 日	组织人事处或团委	图书馆西楼 206 组织人事处 (党员) 食堂 4 楼 团委 (团员) 签章： 年 月 日	教务处 (仪器设备)	教学楼二栋 205 签章： 年 月 日
图 书 馆	图书馆南楼 2 楼 社科阅览室 签章： 年 月 日	后勤管理处	食堂一卡通服 务中心 (回收校园卡) 签章： 年 月 日	计划财务处	教学楼二栋 102 (应届生在 5 月 24 日 前已缴清所有费用的 不用签字盖章) 签章： 年 月 日
班 主 任	(确认手续完备、宿舍公物完好) 签章： 年 月 日				

注：办理完手续后本表交班主任，由班主任集中交学生工作处存档