离校签证手续办理通知（模板仅供二级学院参考）

\*\*\*\*\* \*\*：

为保证学生顺利离校，现将我院\*\*\*\*届毕业生离校学生离校签证手续办理的有关事项通知如下：

1. **离校班级**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

1. **离校审核时间**

**\*\*年\*月\*日-\*\*年\*月\*日**

1. **学生离校时间**

**\*\*年\*月\*日**

**三、离校审核事项及审核部门**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 审核部门 | 办理事项 | 特殊情况线下办理地点 | 联系电话 |
| 财务处 | 学杂费结算 | 一站式学生事务中心 109 | 范老师 85965581 |
| 教务处（书库） | 书本费结算 | 崇德楼辅楼 113 室**各班级须派代表书库现场审核后方可办理线上审核** | 张老师 85960903 |
| 后勤处 | 借（领）用物资归还 | 礼堂一楼东101 | 戴老师 18921610953 |
| 学工处（公寓中心） | 宿舍退宿办理 | 一站式学生事务中心 107 | 顾老师 85960822 |
| 图书馆 | 图书归还 | 图文信息中心一楼 | 朱老师 85960805 |
| 二级学院 | 党（团）关系接转、就 业、户口迁移、证书领 取及其他各类手续办理 | 各二级学院学生科 | 各学院学生科科长 |

1. 工作安排及注意事项
2. 所有离校签证审核事项全部通过，毕业时才可以按时顺利领取毕业证书。
3. 离校前学生应主动结清所有学杂费、书本费等各种费用，所借学校图书、资料、画板、图板等公物归还借出部门，如有遗失、损坏者应按规定赔偿。应办理好宿舍退宿、党（团）关系接转、就业、户口迁移、各类证书领取及其他各类手续。
4. 实行网上办理离校手续。各相关职能部门会及时登录融合门户学工系统办理学生离校审核（**其中书库各班级须派代表书库现场审核后方可办理线上审核**）。学生可以登录学校融合门户平台**“离校通知单”**模块查询离校手续办理须知，查看所需办理的业务和办理进度，有疑问的及时与相关审核部门线下联系。

4、毕业班辅导员需了解离校流程，将离校通知告知毕业生，做好宣贯工作。

5、请各二级学院批量审核结束后及时导出备份，各二级学院在学生毕业资格审核时更新并保存相关线上离校签证结果，离校签证结果汇总表的纸质稿、电子稿由二级学院按照毕业资格审核材料归档的要求统一归档。

6、如有特殊情况的毕业生以及离校审核批量办理时间结束后直至毕业审核 前需补办单个事项离校签证的学生可以持纸质《离校签证单》（见附件）由各职 能部门线下现场办理离校签证手续，相关部门对所负责离校审核事项进行单个审 核，审核完毕后在网上进行单个事项办理审核登记，单个事项审核时离校签证单 仅需审核缺项环节。单个线下办理的纸质《离校签证单》由各二级学院与离校签证审核汇总表一并归档。

学校倡议所有毕业离校学生文明离校、安全离校、诚信离校、感恩离校。 要自觉遵守校级校规、增强集体意识、爱护公共设施，离校前清扫宿舍、清理宿舍垃圾，营造卫生、整洁的宿舍环境，做到文明离校。要做好自己健康的第一责任人，注意公共卫生及离校的个人安全，确保安全离校。要按规定办好各项离校手续，要敢于担当，主动结清学费欠款、归还借用物品，做到诚信离校。

要常怀感恩之心，勿忘师恩、感恩母校，感念同学友谊，感恩离校。

祝愿所有预毕业离校学生实习顺利，鹏程万里！

附件：《离校签证审批单》

\*\*\*\*\*\*\*

202\*\* 年\*\* 月 \*\*日