

上海交通大学

沪交学〔2017〕22号

上海交通大学关于发布 《关于2017届秋季毕业研究生、本科生办理离校 手续的工作安排》的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

为保证我校2017届秋季毕业研究生、本科生顺利离校，经学校同意，将《关于2017届秋季毕业研究生、本科生办理离校手续的工作安排》发给你们，请遵照执行。

其中，2017届秋季毕业研究生、本科生办理离校手续时间定于2017年6月26日至6月30日，毕业典礼初定于7月2日（星期日），7月3日学生办理行李托运。

秋季毕业研究生、本科生离校工作应遵循“安全、有序、和谐、高效”的原则，由学生处牵头，组织部、研究生院、财务处、保卫处、后勤保障处、信息安全管理办公室、图书馆、网络信息中心、后勤集团和各院（系）共同负责。请各单位认真做好准备工作，安排好专门工作人员值班，协同配合，确保离校工作的顺利进行。

特此通知。

附件：1. 关于2017届秋季毕业研究生、本科生办理离校手续的工作安排

2. 学校有关部门办理离校手续的办公地点



附件1

关于 2017 届秋季毕业研究生、本科生办理离校手续的工作安排

为了保证我校 2017 届秋季毕业研究生、本科生离校工作井然有序，做到文明离校，现将有关事项通知如下：

第一部分 本科生离校工作

一、时间安排

6 月 26 日至 6 月 30 日 在办公时间内办理离校手续

7 月 2 日（星期日） 组织毕业典礼（详细计划另行通知）

7 月 3 日至 4 日 办理行李托运（徐汇校区为 7 月 3 日）

7 月 4 日 全体毕业生离校完毕

二、办理离校手续注意事项

（一）毕业生在离校前应将所借学校图书、资料、仪器、体育用品等公物归还借出单位，交清各种费用。如有遗失、损坏者应按规定赔偿。

（二）实行网上办理离校手续，毕业生应先在网上（<http://lixiao.sjtu.edu.cn>）通过统一认证登录查询离校手续办理须知，然后根据查询提示信息到相关职能部门办理离校手续。

（三）在离校手续办理期间，有关职能部门（组织部、团委、财务处、保卫处、宿舍管理部门、学生处、图书馆、后保处）和

院(系)办公室务必安排充足工作人员在相应校区值班,并事先做好准备工作,各职能部门须在6月21日前按网络信息中心要求提供学生离校审核信息,各部门办理离校手续的地点见附件2。

毕业生到各职能部门办理离校手续时,各部门应对该生离校项目进行审核。审核完毕后,在网上离校系统进行登记。

(四) 证书和《报到证》发放

院(系)负责对学院内离校项目审核,所有毕业生的毕业证书和学位证书及结业生的结业证书,由学院教务员从教务处统一领取。院(系)办公室在发放证书时,应先在網上查询该生可以发放证书后,方可注销学生证,发给毕业证书、学位证书,并在网上进行证书发放登记。教务处要加强对院(系)发放证书的指导。凡网上显示不能发放证书的毕业生不得发放毕业证书、学位证书,违者追究职能部门和有关院(系)的责任。定向、委培本科毕业生,其毕业证书及学位证书应由各学院用挂号四联单或机要寄往用人单位人事部门,或由用人单位人事部门派人直接领取,不得让本科毕业生自行带走,由院系负责网上证书发放登记。请各院(系)务必高度重视,避免出现差错。

《报到证》须在所有离校手续办理完后,院(系)才可发放,也应在网上进行登记。毕业生于6月29日后到所在院(系)领取《报到证》,如未在院(系)领到《报到证》,应到校就业中心办理打印报到证事宜。

(五) 户籍迁移手续办理的有关规定

1. 离校时,属学校集体户的毕业生应及时办理户口迁出手续。逾期户口未迁出者的户籍相关业务申请(如《户籍证明》、《居民身份证》等)将无法受理。闵行校区学生服务中心将新增户政窗口,可受理“迁往市外”业务。“市内迁移”仍在保卫处办理。相关流程规定可详见保卫处网站(bwc.sjtu.edu.cn)

2. 已完成就业信息登记、明确落户地址的毕业生于6月19日起可办理迁出手续。具体办法:持身份证、校园卡到户籍所在校区的户政窗口开具《准予集体户口迁移证明》后,到校外属地派出所(地址见附件2)打印《户口迁移证》,最后凭《户口迁移证》至校户政窗口进行迁出网上登记。《户口迁移证》有效期为30天。

升学的毕业生凭身份证、《录取通知书》复印件(注明原班级及学号);户口未迁入学校(含上海生源)的毕业生若网上审核未通过,凭身份证、校园卡到户政窗口办理。

涉及户口迁移事项,应当由学生本人亲自办理。本人因故无法亲自办理的,可以采取公证的方式委托代理人代为办理。

3. 因出国就业,确有需要沪办理签证而暂时无法办理户口回原籍的毕业生,持所在院系审核同意的《上海交通大学学生户籍暂时保留登记表》(以下简称《户籍暂留登记表》)到校就业中心(闵行校区铁生馆205室,徐汇校区学生服务中心)办理相关手续,然后凭《户籍暂留登记表》到所在校区的户政窗口办理保留登记。参加“三支一扶”、西部计划项目的毕业生按国家相

关规定由本人向校就业中心提出申请后，户籍可暂时保留学校。

《户籍暂留登记表》由学生自行在校就业网表格下载栏下载。

暂留期间，校保卫处仅提供《集体户口个人信息页》复印件。

暂留期满，毕业生本人应及时办理户口迁出，否则将被归为“滞留户口”。

4. 凡在校就业中心已办理进沪就业户籍申请的非上海生源毕业生，其户籍自动暂留。一旦审批结果公布，应凭《关于同意接受非上海生源高校毕业生的通知》（申报“社区公共户”者还需《申报户口证明信》）到保卫处户政窗口办理户口迁出手续。申报“社区公共户”条件及准备材料可登陆上海市公安局网站、校就业信息网查询，或向拟落户地派出所询要《窗口服务告知单》。

（六）党、团组织关系转移

1. 院（系）分党委、党总支在6月20日前将毕业生党员组织关系转出汇总表交至校党委组织部，表格下载：
<http://zzb.sjtu.edu.cn>。

2. 党员（包括预备党员）由本人到所在院（系）办理党员组织关系转出手续，院系负责在网上离校系统确认登记。

3. 28周岁以上的毕业生团员不需办理相关手续。28周岁以下毕业生团员持团员证到所在院（系）团委办理团籍转移手续，凡遗失团员证的毕业生请携带一寸近照一张，至校团委补办团员证后，方可办理团籍转移手续。毕业生党员的团组织关系随党员组织关系自然转移，不必再到团委办理团籍转移手续。

4. 非党员、非团员的毕业研究生由学校负责统一在网上离校系统进行确认登记，不需办理相关手续。

（七）图书馆离校手续办理

为使毕业生顺利办好离校手续，请同学们协助图书馆做好以下工作：

1. 6月20日起毕业班停止借书。

2. 6月20日之前还清在图书馆借阅的所有图书和光盘，还应结清遗留费用。

（八）财务计划处离校手续办理

1. 经办过暂借款项且未冲账的毕业生，在6月20日前及时到财务计划处冲账。

2. 中行卡应在离校一年后再去银行办理注销，以免各种奖励无法进卡，补助发放至离校为止。

3. 尚未缴清学费、住宿费、培养费的毕业生，请尽快在网上进行缴费（www.jdcw.sjtu.edu.cn/payment）或通过关注微信公众号“上海交通大学财务平台”缴费，未缴清费用的毕业生无法办理离校手续（咨询电话：34206610、34208632、34208633）。

4. 外地就业毕业生凭就业报到证在办理离校手续当天到财务计划处领取派遣路费。

（九）学生处离校手续办理

在校期间向银行贷款的毕业生，应在6月20日前到学生处学生事务中心（学生服务中心一楼14号窗口）办理还款确认手续。

根据《高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法》（财教[2009]15号）和《应征入伍服义务兵役高等学校毕业生学费补偿国家助学贷款代偿暂行办法》（财教[2009]35号）的有关精神，我校毕业生到中西部地区和艰苦边远地区基层单位（指县级以上机关、企事业单位和艰苦地区的艰苦行业）就业，服务期在3年以上（含3年）的或毕业后应征入伍服兵役的（在校期间已享受免除全部学费政策的学生，定向生、委培生，国防生、部队招收的大学毕业生干部，以及从高等学校毕业生中直接招收的士官等其他形式到部队参军的毕业生不包括在内），其学费由国家实行代偿。在校学习期间获得国家助学贷款的，代偿的学费优先用于偿还国家助学贷款本金及其全部偿还之前产生的利息。相关申请程序到学生处学生事务中心咨询（学生服务中心一楼14号窗口）。

（十）水电管理中心离校手续办理

本科毕业生于6月30日前在校园网 mypower.sjtu.edu.cn 或圈存机查询自己宿舍的电费余额，如欠费或少于离校日前使用的电费，请尽快充值以保证离校前用电正常。水电管理中心会在7月6日前根据宿舍管理部门提供的住宿清单，将水电帐户内余额以宿舍为单位平均退还给毕业生在财务处登记的银行卡。

（十一）宿舍管理部门离校手续办理

毕业生在办理完离校手续后，必须将原寝室钥匙交还到所在宿舍楼管理室。毕业生归还钥匙截止时间为7月4日晚22:00，此

时全体毕业生已离校完毕，不再享受在校生的待遇。

（十二）《报到证》打印

校就业中心于6月21日向市教委上报就业计划，请各院（系）组织好已就业的毕业生做好在校就业网上核对就业信息工作，这部分学生的《报到证》由校就业中心统一打印。凡没有在院（系）领到《报到证》的毕业生凭校就业中心开具《打印报到证申请表》在上海市学生事务中心（地址：徐汇区冠生园路401号）规定受理日起由本人到上海市学生事务中心打印《报到证》。《报到证》白色一联须交所在院系学生工作办公室，放入个人档案。

（十三）上海市《居住证》申请

凡提出上海市《居住证》申请的毕业生携带单位已盖章的《非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业登记表》在校就业中心办理相关手续，由校就业中心统一打印《高等学校毕业生进沪就业通知单》，受理截止时间为2017年12月31日。

《非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业登记表》可在校就业信息网表格下载栏下载。

（十四）各院（系）于6月16日前组织未落实就业去向的毕业生在校就业网上登记未就业毕业生信息，并由各院（系）负责网上鉴证备案。离校后未落实就业去向和提出出国申请的毕业生要求打印回生源地报到证，应先在校就业网就业管理服务系统【户口档案回生源地管理】进行信息登记，院系负责网上审核并打印《上海交通大学毕业生户口、档案迁回家庭所在地申请表》

后，毕业生携带经院（系）审核盖章申请表到校就业中心服务窗口办理相关手续。校就业中心和院（系）继续做好这部分毕业生就业指导和推荐工作。

各学院要抓紧做好毕业生人事档案（包括就业报到证下联、学生入学登记表、高等学校毕业生登记表、市（校）优秀毕业生登记表、成绩表、授予学士学位通知、各类审批表及奖惩等材料）的归档工作，并于2017年7月17日之前寄发完毕。

（十五）毕业生登记表归档

根据《上海交大关于开展教学类学籍档案中毕业生登记表归档工作的通知》（沪交内（档）[2013]3 号）要求，每年毕业的计划内本科生、硕博研究生的毕业生登记表原件一式两份，一份存入学生本人档案，另一份移交校档案馆。联系人：贾彦兴，电话：62932029，邮件：jyx@sjtu.edu.cn。

具体归档细则请详见上海交通大学档案馆网页=>服务指南=>归档指南=>《高等学校毕业生登记表》归档须知（档案馆）http://archives.sjtu.edu.cn/platformData/infoplat/public/shjadag_12/cjdbllct_303/index.html。

（十六）行李托运

需要在学校办理行李托运手续的毕业生，请与巨海物流交大服务中心、顺丰速运驻交大（闵行校区）代理站进行联系，办理托运地点：闵行校区东16栋与东19栋之间草坪处，时间为7月3日-7月4日9:00~16:30；徐汇校区学生公寓三号楼东侧门

口，时间为7月3日9:00~11:30。

第二部分 秋季毕业研究生办理离校手续

一、凡2017届秋季毕业研究生必须在规定的时间内完成论文答辩并办妥全部离校手续，然后根据《报到证》上规定的报到期限去用人单位报到。

二、2017届秋季毕业研究生实行网上办理离校手续，毕业生应先在网（<http://lixiao.sjtu.edu.cn>）通过统一认证登录查询离校手续办理须知，然后根据查询提示信息到相关职能部门办理离校手续。

三、院（系）负责对学院内离校项目审核，所有毕业生的毕业证书及学位证书，由学院教务员从研究生院集体领取。院（系）办公室应先在网查询该生可以发放证书后，方可注销学生证，发给毕业证书、学位证书，并在网进行证书发放登记。

四、秋季毕业研究生按上述第一部分“本科生离校工作”中离校手续办理时间和注意事项到各校区职能部门办理离校手续，涉及国家秘密的研究生还应到校信息安全管理办公室办理手续。宿舍电费的余额由同宿舍最后一位离校学生携带校园卡或缴费凭证至水电管理中心办理退款。水电管理中心办理地点：徐汇校区在第三宿舍东侧二楼，闵行校区在基建后保楼110室（西34栋宿舍东侧）。博士后的毕业生凭《进站接受函》复印件到保卫处户政科办理相关手续。

五、毕业论文相关要求

(一) 除涉及国家秘密的学位论文外, 毕业研究生在离校前均应完成学位论文的归档, 将学位论文(涉密论文除外)电子版归档稿直接上传研究生管理信息系统, 不再刻录光盘, 申请授予博士学位者, 还需将 1 本学位论文纸质版归档稿交所在学院教务办。

非涉密学位论文如需委托打印、复制、装订、刻录, 可以使用 jAccount 用户号登录图书馆“学位论文在线打印平台”(my.sjtu.edu.cn)线上提交打印装订申请或直接到图书馆文影中心办理: 闵行校区图书馆主馆 E118 室(咨询电话: 34205667、34206425, 联系人陆老师、马老师); 徐汇校区文影中心(包兆龙图书馆一楼东侧)(咨询电话: 62933342、62933313、62933126, 联系人陈老师、颜老师)。

(二) 涉及国家秘密的学位论文以及学位申请归档材料, 直接向校学位办公室归档(光盘 2 份), 地点在闵行校区陈瑞球楼 443 室。归档后, 由研究生院负责网上确认(咨询电话: 34206359 陆老师)。

涉及到国家秘密的学位论文如需委托打印、复制、装订、刻录, 必须在图书馆文影中心进行。地点: 闵行校区图书馆主馆 C109(咨询电话: 34206425, 联系人: 杜老师)。

六、各学院要抓紧做好毕业研究生人事档案(包括《报到证》下联、研究生登记表、学位申请材料、市(校)优秀毕业生登记表、成绩表、毕业研究生登记表、转专业审批表及其它各类审批

表、奖惩等材料)的归档工作,并于2017年7月17日之前寄发完毕。

第三部分 文明离校

一、毕业生离校前,做到人离寝室净、楼空公物全,损坏公物要照价赔偿。对故意破坏公物的,除赔偿外还应停止就业派遣,并视其情节轻重,给予必要的行政处分。

二、全校各部门要积极主动提高服务意识,本着“以学生为本”的服务宗旨,做好各项准备工作,圆满完成2017届毕业生的离校和派遣工作。

三、毕业派遣工作阶段,思政教师、毕业班班主任要经常和同学在一起,发现问题及时解决,不得擅自离开工作岗位,应安排人员值班,详细计划由各院(系)制定。

四、各院(系)应组织思政教师、毕业班班主任、毕业班党员和学生干部做好外地就业毕业生的送行工作。

第四部分 其他

一、建议毕业生在离校前将校园卡内金额消费完毕。学校根据离校系统信息于7月7日冻结离校毕业生的校园卡,校园卡内余额将在一个月内统一退还到毕业生在财务处登记的银行卡中,并将校园卡销户,没有银行卡的毕业生到校园卡充值点办理销户退余额手续。以下几种情况校园卡余额不能退还到银行卡中,还需自行到校园卡充值点办理销户退余额手续:(1)7月4日前未办完全部离校手续;(2)在本校继续升学或工作的;(3)银行卡

未在财务处登记或已注销的;(4)其他特殊原因。校园卡冻结后,因余额无法退还银行卡而暂不销户的,按每日 0.1 元收取账户保管费。如有疑问,请与校园卡运行管理中心联系,查询电话:34203030。

二、对于结业学生,院(系)必须在报到证备注栏内写上“结业生”。

三、2017 届秋季毕业研究生、本科生毕业会餐由各学院(系)自行组织,各学院在指定日期内自行安排时间、场地;自行决定形式;自行确定标准;自行邀请校领导、校有关部处的领导和人员。经费拨发额度为:经费=(导师数+学生数)×50 元/人,导师数=毕业生总数/5(相关事项另发通知)。

四、校网络信息中心在离校期间要确保校园网畅通。

五、以上各项内容请各院(系)传达至全体毕业生。

六、医学院、密西根学院、上海交大-巴黎高科卓越工程师学院毕业生离校工作由所在院具体负责,离校手续办理事宜与学校相关职能部门联系协商后自行确定。

附件2

学校有关部门办理离校手续的办公地点

办公室名称 办公室地址	徐汇校区	甲北校区
图书櫛	徐汇社科櫛阅壑室Ⅱ () 服务台	主櫛一楼、包玉刚櫛一楼、李政忽 图书櫛二楼总服务台
宿管科(徐) 生活园区管理中心(甲)	学生服务中心; 第三宿舍东侧一楼	学生服务中心一楼(中心圆区“学 生楼栋管理委员会”窗口)
户政科	华山麓一号叠旁保卫处 户政窗口;徐家汇派出 所(桤榆麓721号)	学生服务中心一楼5号窗口; 老北政楼底楼大厅保卫处户政窗 口,华坪派出所(新甲麓560号)
组织悽		北政楼A203室(先到打系学生办咨 嬭)
团委		逸夫楼305室
学生处		学生服务中心一楼14号窗口
就业中心	学生服务中心	学生服务中心一楼7、8、9号窗口
校园卡充值点	研一楼一楼充值点	第一餐櫓大楼后楸甲 校园卡充值 点
财务嬖划处	总办公厅101室	北政楼B楼一楼会嬖核算中心综合 服务窗口; 学生服务中心一楼4号窗口
水电管理中心	第三宿舍东侧二楼	基建后保楼110室(34栋宿舍东 侧)
研究生打	涉及国家秘密的嫫文归档统一在胸瑞球楼443室,其余嫫文需 电子版上传倖研究生打信息系统,博士嫫文徹向学打归档一 本纸质版嫫文	
信息安全管理办公室		北政楼B203室

校内发送：组织部、研究生院、学生处、团委、财务处、保卫处、
后勤保障处、信息安全管理办公室、图书馆、网络信息中心、
校园卡运行管理中心、后勤集团、相关院系

上海交通大学党政办公室 主动公开 2017 年 6 月 16 日印发
