附件3

宣城校区二〇二三届毕业生离校工作任务分解书

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **单位** | **主要任务** |
| 1 | **党政办公室****（组织人事办公室）** | 1.协调各相关部门工作；2.协调毕业生登记表及相关证书盖章；3.邀请和接待校领导参加校区毕业合影、毕业晚会、毕业典礼和各系学位授予仪式，拟定行程并安排车辆；4.准备毕业典礼上校长讲话稿；确定毕业典礼发言教师代表及发言稿审核；准备校领导在各系学位授予仪式上的讲话稿；5.毕业生文明离校宣传，校园毕业季氛围营造；6.毕业典礼、学位授予仪式、毕业生纪念活动等相关工作的宣传报道（含摄像、拍照）；7.协调办理机要件寄发；8.指导各学生党支部办理毕业生党组织关系调转。 |
| 2 | **财务处宣城校区财务与资产管理办公室** | 1.向教务办、学工办/团委、各系提供欠费学生名单（6月5日前）；2.办理学生校园卡（校园网费）和电费退费手续；3.办理离校手续（6月8日至12日）。 |
| 3 | **后勤管理综合办公室** | 1.毕业生离校期间的公共秩序维护、安全保卫、校园环境治理等工作；2.提供毕业生户口迁移手续咨询；为有需要的学生开具户籍不在校证明；3.组织毕业生行李托运（6月14日至16日）；4.协调空调厂家办理毕业生宿舍空调押金退还；5.退还毕业生宿舍结余电费，办理毕业生退宿手续； 6.毕业典礼的后勤保障（场地、供电、环境卫生等）；7.毕业生跳蚤市场相关工作；8.办理离校手续（6月8日至12日）。 |
| 4 | **本科生院教务处****宣城校区教务办公室** | 1.毕业证书发放（6月13日前发到各系）；2.欠费毕业生（以财务与资产管理办公室提供的名单为准）相关毕业手续办理；3.制图仪器等物品归还（6月12日前）；4.提供毕业生回家庭所在地的火车票半价证明（6月6日前发到学生手中）；5.向信息化建设与发展中心提供延长学制学生名单（6月14日前）；6.办理离校手续（6月8日至12日）。 |
| 5 | **信息化建设与发展中心** | 1.办理毕业生校园卡退费（含校园网退费）、注销及延期（6月19日前）；2.负责毕业生离校系统的启用与实施，指导各相关单位和学生使用系统。 |
| 6 | **图书馆** | 1.向学工办/团委、各系提供欠书、欠款学生名单（6月5日前）；2.办理离校手续（6月8日至12日）。 |
| 7 | **校区医院** | 1.参保毕业生门诊医疗费报销；2.离校期间安排值班及毕业典礼期间的医疗保障（6月8日至6月17日）；3.注销毕业生门诊信息；4.办理离校手续（6月8日至12日）。 |
| 8 | **学生工作办公室/团委** | 1.开展毕业生安全教育、文明离校教育；2.举办毕业典礼（6月14日）；组织校领导与毕业生合影；协调各系学位授予仪式；3.举办毕业晚会（6月14日）等欢送毕业生相关活动；4.安排离校期间学生工作值班；5.档案相关材料准备、整理转递等；6.负责国家助学贷款还款，基层就业、入伍学生学费代偿等政策宣传、咨询、手续办理等；7.编制毕业生就业方案，依照就业方案完成毕业生档案寄发、户口迁移等工作； 8.组织毕业生离校送站； 9.协助安排行李托运；10.打印发放第二课堂成绩单；11.指导各系办理毕业生团组织关系调转；12.协调学生党支部办理毕业生党组织关系调转。 |
| 9 | **各系** | 1.按照毕业生离校工作的整体部署以及各学院具体要求，及时做好成绩汇总、毕业资格审查、建议授予学位学生名单上报等相关工作；2.向所在学院领取学位证书（6月13日之前）；3.整理毕业生的《合肥工业大学学生成绩表》、《毕业设计（论文）成绩评定（本科）》、《学士学位授予通知书》等毕业生档案材料，配合做好档案转递工作；4.做好毕业生个人小结、鉴定及审核工作，积极开展毕业文明离校教育，举办学位授予仪式，加强管理和服务，确保毕业生安全、文明离校；5.办理离校手续（6月8日至12日）。 |