附件3

宣城校区二〇二二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、负责各相关部门的协调工作；  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、准备校长在毕业典礼上的讲话稿；  5、毕业生文明离校宣传，校园毕业季氛围营造；  6、毕业生纪念活动、毕业典礼、学位授予仪式等相关工作的宣传报道工作（含摄像、拍照），毕业典礼的横幅、主席台的布置；  7、毕业生离校送站期间的欢送横幅悬挂；  8、协调办理机要件寄发；  9、指导各学生党支部办理毕业生党组织关系调转；  10、确定毕业典礼发言教师代表，及讲话稿审核。 |
| 2 | **财务处宣城校区财务与资产管理办公室** | 1、5月26日前，向教务办、学工办/团委、各系提供欠费学生名单；  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6日至8日）。 |
| 3 | **后勤管理综合办公室** | 1、确保托运行李及毕业生离校期间的正常公共秩序，安全保卫工作；  2、加强学生宿舍区值班警力，加强公寓安全管理，学生公寓值班安排；  3、离校送站期间，北门、薰化路大门管理及秩序维持，提供行李摆渡车；  4、组织毕业生行李托运（6月9日至12日）；  5、毕业生离校期间校园环境治理；  6、毕业典礼的后勤保障（场地、供电、环境卫生等）；  7、协调空调厂家办理毕业生宿舍空调押金退还；  8、毕业生跳蚤市场规范工作；  9、毕业生宿舍结余电费退还；  10、协调各公寓退宿手续办理；  11、办理离校手续（6月6日至8日）。 |
| 4 | **本科生院教务处**  **宣城校区教务办公室** | 1、负责《离校通知单》印制、发放（6月4日前发到学生班级）；  2、毕业证书发放（6月10日前发到各系）；  3、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；  4、制图仪器归还（6月8日前）；  5、提供毕业生回家庭所在地的火车票半价证明（6月4日前发到学生手中）；  6、向信息化建设与发展中心提供延长学制学生名单（6月10日前）；  7、办理离校手续（6月6日至8日）。 |
| 5 | **信息化建设与发展中心** | 负责校园卡退费（校园网退费）、注销及延期（6月15日前）。 |
| 6 | **图书馆** | 1、5月30日前向学工办/团委、各系提供欠书、欠款学生名单；  2、办理离校手续（6月6日至8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3日-6月13日）；  3、注销毕业生门诊信息。 |
| 8 | **学生工作办公室/团委** | 1、开展毕业生安全教育和文明离校教育；  2、组织举办毕业典礼（6月10日），组织校领导与毕业生合影（5月28日），协调各系学位授予仪式；  3、确定毕业典礼毕业生发言代表及讲话稿审核；  4、安排离校期间学生工作值班；  5、档案相关材料准备、整理和转递等；  6、国家助学贷款还款相关事宜；  7、基层就业、入伍学生学费代偿等政策宣传、咨询、手续办理等；  8、协助安排行李托运；  9、编制校区就业方案，打印《就业报到证》（6月10日前发放到各系）；  10、处理毕业生派遣相关事宜；  11、组织毕业生离校送站；  12、指导各系办理毕业生团组织关系调转；  13、协调学生党支部办理毕业生党组织关系调转；  14、举办毕业晚会（6月9日）等欢送毕业生相关活动。 |
| 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、6月10日之前向所在学院领取学位证书；  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6日至8日）。 |