

上海国家会计学院 2017 届毕业研究生离校手续办理说明

一、离校手续办理说明

毕业生持《上海国家会计学院毕业研究生离校手续清单》（以下简称离校手续清单），办理各项离校手续（财务办公室、后勤办公室、图书馆、第一餐厅离校手续由学工办统一办理），离校手续清单需经办人签字、加盖有关单位的印章，否则无效。

1、财务办公室：学费缴清确认。

2、后勤办公室：清点验收宿舍内家具及设备。

3、图书馆：还清图书并停止借阅功能的设置，如果有图书遗失和借书超期，应先办理赔偿手续和缴纳超期服务费。

4、第一餐厅：餐费欠费清账。

5、学科学位办公室：收回毕业生与导师签字的学位论文（2 本）。

6、培养办公室：注销学生证。

毕业生办理以上离校手续后，须将完整的离校手续清单交学生工作办公室审核，审核通过后，由学生工作办公室加盖公章确认。

二、离校手续办理之后应取得的材料

1、学位、学历证书

毕业生将审核通过的离校手续清单交至学院学科学位办公室，领取学位、学历证书。

2、报到证

6 月 15 日前签订三方协议的毕业生，由学院就业指导中心至上海

市学生事务中心统一打印报到证，报到证分为两联，第一联是毕业生到单位报到、户口迁移与落户的凭证。第二联为报到证的副联（白联）用于档案转递，并存放在档案里。

6月15日之后至毕业后两年内签订就业协议的毕业生，由毕业生本人携带毕业证、学位证、身份证三证的原件及复印件，就业协议书（需研究生就业办公室盖章登记），《上海高校毕业生打印就业报到证申请表》（学院就业指导中心领取并盖章），至上海市学生事务中心申领报到证。

3、进沪就业通知单

将在上海就业但未申请上海户籍的非上海籍毕业生，在6月15日前将“非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业登记表”递交到学院就业指导中心，由就业指导中心统一打印进沪就业通知单，进沪就业通知单分为两联，第一联用于到用人单位报到，第二联用于申领上海市居住证。

6月15日后签订就业意向或申请上海户籍审批未通过的同学凭“非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业登记表”至学院就业指导中心打印进沪就业通知单，截止时间为2017年12月30日。

4、户口迁移证

毕业生到学院就业指导中心（行政教研楼110室）领取户口迁移证，毕业生须仔细核对户口迁移证上的各项信息。

5、党组织关系办理

党组织关系在入学时转入学院的毕业生请到学生工作办公室办理组织关系转移证明。

三、时间节点

时间安排	事项
6月15日—19日	后勤部统一验收家具、设备
6月21日前	毕业生到图书馆办理还清图书并停止借阅功能 毕业生至第一餐厅结清欠费
6月22日—23日	学工办统一办理相关离校手续
6月24日	发放离校手续清单
6月26日	毕业生到学科学位办公室上交学位论文 地点：行政教研楼一楼112室 毕业生到培养办公室办理学生证注销手续 地点：行政教研楼一楼112室
6月27日 9:00—12:00	拍个人学位照 地点：第三教学楼会议室五
6月28日 9:30-11:30	毕业典礼 地点：150人报告厅 毕业典礼结束后至三教会议室（1）归还学位服
6月28日 13:00-16:00	毕业生携带离校手续清单领取毕业证书、学位证书、报到证、进沪就业通知单、户口迁移证、党组织关系介绍信等材料 地点：行政教研楼一楼110室
6月29日	后勤部封闭研究生公寓楼
7月5日后	就业指导中心办理投寄毕业生档案

四、离校手续办理流程

6月28日当天下午，毕业生办理离校手续时需携带离校手续清单。具体流程如下：

离校手续清单确认盖章→领取党组织关系介绍信(学工办)→领取毕业证书、学位证书(学科学位办)→领取报到证、进沪就业通知单、户口迁移证(就业指导中心)。

五、其他注意事项

1、6月21日前毕业生至图书馆还清图书并停止借阅功能的设置；至一餐厅办理欠费结清手续。

2、6月15日至19日后勤部统一对宿舍内家具及设备设施进行清点，离校当日，毕业生到宿管员处办理退宿手续，签字确认后方可离校。

3、毕业离校后校园卡功能将全部关闭，校园卡中的剩余餐费不予退回，务必在离校前消费完毕。离校截止日期为6月29日。

4、毕业证、学位证书等相关证件请务必妥善保管，一旦遗失，不予补办。

5、毕业生应提供正确户口迁移地址及党关系转出地址，并与研究生部相关办公室签署户口及党组织关系转出确认函。

6、毕业生离校后尽快前往就业单位办理报到等相关手续。