

桂林学院文件

桂院政学工〔2023〕92号

签发人：邓志平

关于做好我校2023届毕业生相关工作的通知

各二级学院、各单位：

为进一步做好我校2023届毕业生相关工作，确保毕业生健康、安全、文明、有序地离校，根据工作安排，现将具体事宜通知如下：

一、毕业生离校工作的主要工作内容及时间安排

（一）加强毕业生安全文明离校教育

1.时间：6月26日前

2.工作任务及要求：

（1）开展毕业生思想政治和感恩教育。

各二级学院结合“学习二十大，扬帆新征程”主题活动，通过召开一次专题组织生活会、上一堂党课、重温一次入党誓词、做出一份承诺等活动为抓手，将毕业生党员教育工作抓严抓实，进一步把好学生党员的“出口关”。营造爱校感恩氛围，组织开展毕业生座谈会、主题班会等毕业季主题活动。（责任单位：党委工作部、学生事务处（部），协办单位：各二级学院、各党总支）

（2）开展毕业生文明离校、法纪安全教育。

各二级学院要教育毕业生在办理离校手续期间，不违反国家法律法规，自觉遵守校规校纪，爱护校园环境和宿舍公物，注重文明行为，严格自律，引导毕业生切实增强安全防范意识。做好自我防护，不聚

集，少流动，保持社交距离，及时报告身体健康情况。（责任单位：学生事务处（部），协办单位：后勤保卫处、各二级学院）

（3）开展毕业生就业服务教育。

各二级学院利用毕业生回校的宝贵契机，做好就业“百日冲刺”活动，通过报告会、座谈会、咨询会、主题班会、个别谈心等形式，掌握毕业生的学业、就业、心理等状况。对慢就业学生，有针对性开展工作，做好“强信心”“暖人心”的心理疏导，帮助和引导毕业生认清形势、把握政策，积极就业。准确收集毕业生联系信息，确保工作不断档、服务不断线。（责任单位：学生事务处（部），协办单位：各二级学院）

（二）做好毕业生应征入伍工作

1.时 间：5月26日-6月30日

2.工作任务及要求：

各二级学院要设立二级学院征兵工作小组，并充分利用官网、官微、易班、微信、主题班会、悬挂横幅等形式，加大力度开展征兵动员宣传，同时做好预征学生的各类手续办理、政策咨询与网上报名工作。（责任单位：学生事务处（部）/校团委，协办单位：各二级学院）

（三）做好毕业生毕业资格审查、学士学位评定工作

1.时 间：6月16日前

2.工作任务及要求：

6月6日前，二级学院学位评定分委员会进行学生学士学位初步评定，提出各专业授予学士学位和不授予学士学位的学生名单。6月10日前，学籍办公室收集各二级学院学位评定分委员会初步评定学士学位有关学位材料。6月13日，学籍办公室将有关学位评定材

料呈送学校学位评定委员会。6月16日，学校召开学士学位评定委员会，审议并确定授予相应学科门类的学士学位和不授予学士学位的学生名单。（责任单位：教务与产教融合处，协办单位：各二级学院）

（四）做好聘任校友班级理事工作

1.时 间：6月20日前

2.工作任务及要求：

各学院以班级为单位，在毕业班中每班推荐2名校友班级理事经学校办公室审核、备案后予以公布，并召开校友班级理事聘任大会颁发校友班级理事聘书。校友理事一般应担任过班长、团支部书记等班级主要学生干部或校、院两级学生会主要干部；热心校友工作、具有奉献精神；具备良好的组织协调能力；具有良好的人际交往和沟通能力。（责任单位：学校办公室，协办单位：各二级学院）

（五）做好毕业氛围营造工作

1.时 间：6月22日前

2.工作任务及要求：

各职能部门与各二级学院充分利用官网、官微、易班、微信、悬挂横幅、制作立牌等形式营造毕业氛围。（责任单位：党委工作部、学生事务处（部）/校团委，协办单位：各二级学院）

（六）做好毕业生离校期间的安全保卫和户口迁移、毕业生行李托运、处理废旧物品、欢送毕业生车辆派遣工作

1.时 间：6月22日-6月28日

2.工作任务及要求：

后勤保卫处要做好毕业生户口迁移工作。联系快递公司和废旧物品回收公司上门服务，并做好快递公司和废旧物品回收公司的审批及管理工作，方便毕业生托运行李、邮寄包裹和处理废旧物品。同时负

责落实欢送毕业生的派车工作。实行刷脸报备进出校门管理，同时加强值班、巡逻的安排，严控外来人员进入校园，切实做好安全保卫和后勤保障工作。（责任单位：后勤保卫处，协办单位：各二级学院）

（七）做好毕业证、学位证、教师资格证的领取发放登记工作

1.时 间：6月24日

2.工作任务及要求：

为进一步规范毕业证、学位证的领取发放流程，确保证书发放到位，依照“统一领取，分类发放”的原则，以二级学院为单位，由各二级学院毕业班辅导员于6月24日分批到教务与产教融合处8206办公室统一签领2023届毕业生毕业证书、学位证书。辅导员在教务与产教融合处统一签领证书后，根据以下实际情况，分类将证书发放至毕业生手中。（1）在校毕业生携办理完备的《2023届毕业生离校审批单》自行到辅导员处领取自己的证书，并签字存档。（2）未返校毕业生可委托在校学生或教师代为领取，委托人与被委托领取人签署《毕业证、学位证代领委托书》，被委托人持办理完备的委托人《2023届毕业生离校审批单》和《毕业证、学位证代领委托书》至辅导员处领取证书，《毕业证、学位证代领委托书》交由辅导员存档，确保证书安全、规范、及时发放。

教务与产教融合处按广西高校师资培训中心的相关要求发放教师资格证，毕业班辅导员须按人事档案管理规定将《教师资格证认定申请表》装入学生档案。（责任单位：教务与产教融合处，协办单位：各二级学院）

（八）做好各类费用、证卡余额缴纳结算工作

1.时 间：6月25日-6月27日

2.工作任务及要求：

(1) 财务处每周一更新毕业生欠费名单并送达相关二级学院及教务与产教融合处、学生事务处(部)等单位;

(2) 各二级学院及毕业班辅导员要做好毕业生离校前欠费催缴工作,指导班委做好班费清算等事宜,要做到公开、细致、妥善,尊重学生权益;

(3) 财务处做好毕业生饭卡、直饮水卡余额退费以及教材款结算等工作;

①饭卡、直饮水卡有余额请于6月27日前到食堂综合楼二楼充值处退回磁卡并登记学号、姓名、银行卡号、银行名称到某某支行或分行、手机号;

②财务处和教务与产教融合处共同做好毕业生教材结算工作,多退少补。

(4) 图书馆妥善处理毕业生所借图书归还及涉及借书超期滞纳金或丢失赔偿缴款工作。(责任单位:财务处,协办单位:学生事务处(部)/学生公寓管理办公室、图文信息中心/图书馆/档案馆、教务与产教融合处、各二级学院)

(九) 做好毕业生留影组织工作

1.时 间: 6月25日—27日

2.工作任务及要求:

各二级学院自行组织,保证毕业生留影工作顺利、有序开展。留影全程应提高安全意识,防止踩踏、摔倒、冲击等事故发生,务必保证安全。如需邀请学校领导参加合影活动,可通过学校办公室作统筹安排。(责任单位:学生事务处(部),协办单位:学校办公室、各二级学院)

(十) 做好2023届毕业生就业暨2020级学生实习岗位校园双选

会组织工作

1.时 间：6月26日上午10:00—13:00

2.工作任务及要求：

学生事务处（部）负责双选会整体协调工作，做好用人单位的邀请联络、会务服务和活动宣传、就业信息发布工作。后勤保卫处负责做好双选会的用餐服务、医疗、用电、车辆接送、会场保洁消杀、进校车辆疏导、安保预案等工作。各二级学院应做好未就业毕业生参会组织、全程就业指导和服务工作，积极开展现场访企拓岗工作，主动联系用人单位推荐毕业生，结合2020级学生实习工作实际，对接有实习需求的用人单位，建立实习工作联系。（责任单位：学生事务处（部），协办单位：后勤保卫处、各二级学院）

（十一）做好毕业典礼、学位授予仪式统筹组织工作

1.时 间：6月28日

2.工作任务及要求：

（1）学校办公室负责拟定2023届学生毕业典礼暨学位授予仪式议程，邀请出席毕业典礼的校领导、二级学院领导、各职能部门主要负责人。

（2）党委工作部负责活动现场拍摄及后期宣传报道。

（3）学生事务处（部）负责主会场场地布置，选定毕业典礼发言代表；网络直播分会场的组织；典礼结束后场地清理。

（4）图文信息中心协助学生事务处（部）做好毕业典礼暨学位授予仪式网络直播分会场的安排及技术支持。

（5）后勤保卫处负责毕业典礼暨学位授予仪式期间的医疗救治、交通调度、会场安保工作。

（6）二级学院及毕业班辅导员主要工作：各二级学院安排本学

院 2023 届毕业生参加毕业典礼和学位授予仪式，并于 6 月 25 日（星期日）中午 12:00 前将参加毕业典礼暨学位授予仪式的学生名单纸质版送至知善楼 8105 办公室，电子版发送至邮箱 348059980@qq.com。联系人：曾玉琼；联系电话：3696287。（责任单位：学校办公室，协办单位：学生事务处（部）、图文信息中心、后勤保卫处、各二级学院）

（十二）做好毕业生离校审批和资产验收工作

1.时 间：6 月 28 日前

2 工作任务及要求：

各相关职能部门做好毕业生学费、教材费、住宿费等结算工作；学生公寓资产验收、钥匙或房卡、空调遥控器的回收工作、电卡以宿舍为单位交到宿舍管理员处；学生所借图书的归还工作；国家开发银行生源地助学贷款毕业确认工作，协同做好毕业生离校的审批。（责任单位：学生事务处（部）/学生公寓管理办公室、财务处、图文信息中心/图书馆，协办单位：各二级学院）

（十三）做好毕业生人事档案整理转递、毕业生党、团组织关系转移工作

1.时 间：6 月 29 日前

2.工作任务及要求：

各二级学院毕业班辅导员协助党委工作部做好毕业生党组织转接工作的任务，要求详见《关于做好 2023 届毕业生党员组织关系管理工作的通知》。协助学生事务处（部）做好毕业生团组织关系的转接工作，下载并阅读查看《毕业生转团组织关系介绍信》，指导团员毕业生填写并于规定日期前上交至校团委 4205 办公室，统一办理盖章手续（相关附件另行通知），同时指导毕业生及时在“智慧团建”系

统将团组织关系转出。到教务与产教融合处领取毕业生教师资格证申请表。指导毕业生将在校期间获得相关荣誉及奖项，填写在《桂林学院 2023 届毕业生获奖情况确认表》（附件 5）上。并协同图文信息中心/档案馆，做好毕业生人事档案材料归档和转递工作，要求详见《关于做好 2023 届毕业生档案材料的收集、整理、归档及转递工作的通知》。（责任单位：党委工作部/组织部、学生事务处（部）/校团委、图文信息中心/档案馆，协办单位：各二级学院、教务与产教融合处）

（十四）毕业生离校时间

- 1.时间：6 月 29 日
- 2.工作任务及要求：

原则上，全体毕业生应于 6 月 29 日离校。因特殊情况需延迟离校的，须填写《桂林学院 2023 届毕业生延迟离校申请及安全承诺书》（附件 3），由学校统一调配延迟期间的住宿地点，且离校时间最迟不得超过 7 月 3 日中午 12:00。各二级学院要做好延迟离校学生统计工作，填报《桂林学院 2023 届毕业生延迟离校学生统计表》（附件 4）。

二、工作要求

（一）强化组织领导

全校上下要高度重视毕业生离校工作，各责任单位要按照职责分工，牵头组织开展相关工作，各协办单位要积极主动按照责任单位和通知要求落实、落细各项工作任务。要坚持“以生为本”理念，加强人文关怀，想学生之所想，急学生之所急，加强组织领导与活动宣传，制定工作细案，积极创新教育形式，丰富教育载体，切实发挥“最后一堂课”教育功能。

（二）强化责任落实

各二级学院及各单位主要负责人要亲自负责，并做到分工明确、责任到人，切实做到“全员、全程、全方位”，将离校工作抓到实处、落到细处。进一步强化服务意识，优化服务程序，确保从好从简从快地为毕业生办理离校相关手续。

（三）强化日常管理

建立全员参与毕业生教育管理与指导服务的学校、二级学院两级联动工作制度。毕业生应自觉遵守校规校纪，对于违反学校相关规定的学生，将根据《桂林学院全日制普通本科学生管理规定》（桂院政学工〔2023〕47号）相关条款进行处理。延毕或未能达到毕业条件的学生暂不需要办理离校手续。

- 附件：1.桂林学院 2023 届毕业生离校工作安排表
2.桂林学院 2023 届毕业生离校审批单
3.桂林学院 2023 届毕业生延迟离校申请及安全承诺书
4.桂林学院 2023 届毕业生延迟离校学生统计表
5.桂林学院 2023 届毕业生获奖情况确认表



附件 1

桂林学院 2023 届毕业生离校工作时间安排表

| 时 间 | 工 作 内 容 | 负 责 单 位 | 地 点 |
|---------------------|---|-------------------------|------------------|
| 5月25日 — 6月12日 | 毕业生安全文明离校教育工作 | 各二级学院 | |
| | 毕业论文成绩录入并上报、毕业资格审核和学位授予资格初审 | 各二级学院 | |
| | 教务与产教融合处学籍办公室处理毕业班成绩库，检查成绩输入情况 | 教务与产教融合处 | 知善楼 8206 |
| | 2023届违纪学生解除处分申请、历届未获学位学生申请 | 教务与产教融合处、学生事务处（部）、各二级学院 | 知善楼 8026、8121 |
| | 办理延缓毕业手续并告知学生及家长 | 教务与产教融合处 各二级学院 | 知善楼 8206 |
| | 报送毕业生就业方案 | 学生事务处（部） | 知善楼 8125 |
| 6月13日 — 6月28日 | 毕业生应征入伍工作 | 学生事务处（部）、 各二级学院 | 知善楼 8101 |
| | 聘任校友班级理事 | 学校办公室校友会秘书处 | 知善楼 8220 |
| | 毕业生党团组织关系转接 | 党委工作部、学生事务处（部） | 知善楼 8211、4202 |
| | 学籍办整理学位评定材料；打印 2023 届毕业证书、学士学位证书和毕业生存档成绩卡 | 教务与产教融合处 | 知善楼 8206 |

| | | | |
|----------------------------|------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 6月13日 — 6月28日 | 结算毕业生学费、教材费、证卡等 | 财务处 | 知善楼 8111、食堂 充卡处 |
| | 办理图书借用归还手续 | 图文信息中心 | 图书馆 |
| | 毕业生贷款确认 | 学生事务处（部）、各二级 学院 | 知善楼 8103 |
| | 确认《学生在校期间获奖情况登记表》 | 学生事务处（部）、各二级 学院 | 知善楼 8103 |
| | 验收毕业生宿舍资产 | 学生事务处（部） | 独秀家苑 170室 |
| | 收集“毕业生离校审批表” | 学生事务处（部）、各二级 学院 | 知善楼 8103 |
| | 办理发放户口迁移证 | 后勤保卫处、各二级学院 | 食堂301 |
| | 毕业生档案归档 | 图文信息中心、各二级学院 | 至善楼 111 |
| | 毕业生办理行李托运、包裹邮寄 | 后勤保卫处 | |
| 毕业生办理行李托运、包裹邮寄 | 学生事务处（部）、各二级 学院 | 各二级学院 自行组织 | |
| 发放毕业证、学位证（6月24日） | 教务与产教融合处、各二级 学院 | 知善楼 8206 | |
| 毕业典礼（6月28日） | 学校办公室、学生事务处 （部） | 另行通知 | |
| 学校和各二级学院欢送毕业生离校 （6月29日） | 学校办公室、学生事务处 （部）、后勤保卫处、各二 级学院 | | |

附件2

桂林学院2023届毕业生离校审批单

| | | | |
|---|--|---|--------|
| 所在学院 | | 专 业 | |
| 姓 名 | | 学 号 | 楼栋及宿舍号 |
| 手 机 | | 辅导员姓名 | |
| 学费、教材费、住宿费等结算情况 | | 学生公寓资产验收、钥匙或房卡回收情况 | |
| 经办人（签名）： 财务处（盖章） 年 月 日 | | 经办人（签名）： 学生事务处（部）（盖章） 年 月 日 | |
| 图书借用归还情况 | | 国家开发银行生源地助学贷款毕业确认 | |
| 经办人（签名）： 图文信息中心（盖章） 年 月 日 | | 经办人（签名）： 学生事务处（部）（盖章） 年 月 日 | |
| 辅导员意见： 辅导员（签名）： 年 月 日 | | | |
| 学生本人领取（按实际领取到的证件及件数打钩“√”）：毕业证 <input type="checkbox"/> 、学位证 <input type="checkbox"/> 、教师资格证 <input type="checkbox"/> 、户口迁移证 <input type="checkbox"/> ，共（壹 <input type="checkbox"/> 、贰 <input type="checkbox"/> 、叁 <input type="checkbox"/> 、肆 <input type="checkbox"/> ）本证件。 本人确认签名： 年 月 日 | | | |
| 备注：1. 毕业生按此表所列程序，办理离校手续。 2. 各个环节完成盖章后，辅导员方可以此表作为发放毕业证书和学位证书的依据，若手续不全则暂缓发证。 3. 盖章地点：财务处：知善楼8111办公室；图文信息中心：至善楼图书馆C馆一楼办公室；学生事务处（部）学生公寓管理中心：独秀家苑170室（东四）；国家开发银行生源地助学贷款毕业确认：知善楼8103办公室。 4. 此表由辅导员负责收集，装订成册，于6月27日下午4:00前交到知善楼8101办公室。 | | | |

附件4

桂林学院 2023 届毕业生延迟离校学生统计表

| 序号 | 姓名 | 二级学院 | 年级专业 | 楼栋宿舍号 | 离校时间 | | 联系电话 | | 辅导员 | 备注 |
|----|----|------|------|-------|--------|--------|------|------|-----|----|
| | | | | | 申请离校时间 | 实际离校时间 | 本人电话 | 家庭电话 | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |

注：“申请离校时间”是指学生申请的离校截止时间，由学生本人填写；“实际离校时间”指学生实际离开学校的时间，由公寓门岗值班员根据学生退宿时间填写，学生无需填写此项。本表可以

桂林学院学校办公室

2023年6月6日印发
