各单位（部门）：

我校2019年下半年硕士毕业生将于2019年1月10日前离校。根据省教育厅有关文件精神，为切实加强硕士毕业生教育与管理，确保硕士毕业生安全、文明、愉快离校，请各有关单位（部门）按照本通知精神和计划安排，指定专人负责，精心做好硕士毕业生离校的有关工作。

一、2020届硕士毕业生离校工作安排表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 | 工作项目内容 | 责任部门 | 时  间 | 地  点 | 备  注 |
| 1 | 办理国家生源地助学贷款毕业生诚信教育及毕业信息确认工作 | 大学生资助管理中心 | 12月27日前 | 各学院 | 确保毕业信息的真实性和准确性，履行还款业务，以免贷款学生留下不良信用记录 |
| 2 | 毕业答辩 | 研究生院各学院 | 12月20日前 | 指定教室 |  |
| 3 | 纪念品发放 | 研工部 | 具体待定 | 邮寄 | 请各个学院统计毕业生的邮寄地址（仅限12月份毕业的2017级研究生） |
| 4 | 图书归还审核 | 图书馆 | 12月27日前 | 图书馆二楼 | 毕业生可至图书馆二楼自助借还机上进行注销，打印并妥善保留注销凭证，学院凭注销凭证认定毕业生是否办理图书归还手续。如无法自助注销，毕业生可在上班时间至图书馆二楼总服务台咨询窗口进行人工注销。 |
| 5 | 提交硕士论文电子稿与纸质稿 | 图书馆 | 提交纸质稿论文12月27日前 | 图书馆404 |  |
| 6 | 查缴、清退电费 | 后勤管理处 |  1月10日前 | 售电窗口 | 电费清退不退现金。可以转给下一级的同学，但自行清算。 |
| 7 | 验收财产交钥匙 | 学工处 | 1月5日前 | 各栋楼管 | 1、先办理离校手续，可先不交钥匙，但需交钥匙的押金。2、1月10日前封闭全部已毕业的毕业生宿舍 |
| 8 | 校园“一卡通”退费、注销 | 学工处计财处现信中心 | 1月10日前 | 大学生事务中心（大学生活动中心一楼5、6窗口） | 不退现金。请毕业生消费掉一卡通内余额后，以班级为单位统一办理，若需退费请个人到窗口办理，一卡通不回收，留给毕业生纪念。 |
| 9 | 退饮水机及水桶 | 资产公司 |  1月10日前  | 3栋基础层 |  |
| 10 | 办理户口转移 | 保卫处 | 12月31 日前 | 保卫处 | 以学院为单位统一办理 |
| 11 | 毕业生党员教育及党团组织关系转移 | 组织部校团委 | 1月10日前 | 各学院 |  |
| 13 | 发放毕业证学位证注销研究生证 | 研究生院各学院 | 1月3日前 | 各学院 | 具体时间待定 |
| 14 | 发放报到证 | 招生就业处 | 1月10日前 | 各学院 | 具体时间待定 |
| 15 | 学生档案整理 | 研工部 | 1月3日前 | 研究生院会议室 | 具体时间另行通知 |
| 16 | 办理毕业生就业协议改派 | 招生就业处 |  | 大学生活动中心312 | 如改派单位不需新协议书，可直接到江西省高校毕业生就业指导服务中心办理，地址：1.南昌市红角洲赣江南大道2888号教育大厦北门口、2.南昌市洪都北大道96号。其他事宜详见学校就业网“就业指导”。 |

二、各单位（部门）相关职责

1.研究生院负责毕业生答辩及毕业证、学位证的发放。

2.招生就业管理处负责毕业生报到证的办理,根据省毕分办的工作安排，1月10日前（具体时间根据省高校毕业生就业指导中心）将报到证发至各学院。

3.后勤管理处、学生宿舍管理部门负责以下工作：

（1）负责学生公寓内公物缺失和损坏状况登记以及赔付工作；学生文明离校状况检查验收（须制定详细的赔偿标准）；

（2）电费退缴。

4.事务管理中心、信息中心集中办公，负责校园“一卡通”退款退卡工作。

5.党委组织部负责毕业生党员教育和党组织关系转出。

6.图书馆负责毕业生所借书籍返还情况及提交的硕士文论电子稿与纸质稿审核。

7.资产公司，负责饮水机、水桶的归还、退费工作。

8.保卫处负责毕业生离校期间校园安全，尤其是毕业生公寓区的安全保卫工作；负责办理毕业生户口转出。

9.研究生院（研工部）负责总体协调毕业生离校工作。具体工作为：

（1）负责《硕士毕业生登记表》、《离校通知单》（相关材料请到研究生院网站下载）；

（2）负责硕士毕业生纪念品发放；

（3）毕业生档案转出；

（4）处理毕业生离校期间的各类突发事件。

10.各学院负责：

（1）硕士毕业生安全、文明离校教育；

（2）硕士毕业生毕业证、学位证和报到证发放，以及学生证的注销；

（3）硕士毕业生离校期间学生集体活动的组织工作；

（4）硕士毕业生档案整理，协助转出工作。