附件

**2024届毕业生离校手续清单**

学院： 班级： 姓名： 学号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 二级学院团委  （仅限团员） | 图书馆 | 学生社区 | 计财处 | 学生所在学院 |

注：

1. 毕业生团员在“智慧团建”系统“学社衔接”发起完成后截图并保存，由所属二级学院团委安排专人结合发起情况进行审核，并完成团员证组织关系转接页内容填写、团员证加盖公章及离校单盖章等工作。团员证丢失或破损的毕业生团员可在学校进行补办，办理地点为成德楼B307，办理时间为每周二、四上午8:30-11:30，需交1寸照片一张，手续费5元；若已完成线上团组织关系转接，团员证线下补办也可由校外新接收单位开展。

2.图书馆办理图书归还手续。2024年毕业生须自行查询书刊借阅情况。如无借阅图书，可携带一卡通在工作时间直接前往图书馆2号门办理离校手续；如有借阅图书未归还，请尽快清还所借图书，然后再办理离校手续。若有图书遗失或损坏，须经图书馆核价后，再自行到计财处缴纳赔偿金，然后再前往图书馆2号门办理离校手续。联系电话：021-39227758，联系人：李达。

3.学生社区办理手续，请到各宿舍楼楼内社区值班员处。由社区值班员验收寝室宿具及物品，学生须交回寝室钥匙。若宿具等物品损坏或寝室钥匙遗失，需到计财处交纳赔偿金后，再回到楼内社区值班员处盖章。咨询电话：39225570。

4.计财处办理手续。学生无需直接前往计财处办理。在教务处毕业论文等学分核实登录后（6月份），未欠费学生在一门式离校窗口直接盖章。欠费学生，名单下发各学院，学生在“随申办一网通办”APP缴清学费、住宿费后，依据缴费记录可到一门式离校窗口盖章。

5.学生一卡通欠款及电卡内的费用，由计财处在学生办理完离校手续，完成毕业结算后，打入学生的农行金穗卡中（请学生务必不要在离校后立即注销农行卡）。

6.完成上述手续后，请学生将此表交至辅导员手中，辅导员确认无误后盖院章，并凭盖章完成的离校手续清单发放或邮寄双证。